

비품 관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다) 내외비품의 관리에 관한 사항을 규정하여 본교의 재산을 정확히 파악, 보존, 사용함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 비품의 관리에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 본교의 모든 기관(부서)에 적용한다.

② 학술정보관의 도서, 박물관 유물의 관리에 관하여서는 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) ① “물품”이라 함은 내자, 외자로 구입하는 모든 물품과 수증품으로서 유형의 기계기구, 집기 및 본교에 귀속되는 소프트웨어를 말한다.

② “중점관리품목”이라 함은 교육, 연구 및 행정업무 수행에 필요하고, 지속적인 관리가 요구되며, 도난의 우려가 있어 제4조의 총괄기관(부서)이 체계적으로 관리함이 적당하다고 총장이 고시한 물품을 말한다.

③ “일반관리품목”이라 함은 물품을 사용하는 부서에서 관리함이 적당하다고 총장이 고시한 물품을 말한다.

④ “기계기구”라 함은 전기 또는 연료 등의 동력을 사용하여 구동하는 기계성의 물품을 말한다.

⑤ “집기”라 함은 목재 또는 철재 등의 재질로 만들어진 가구류의 물품을 말한다.

⑥ “내용연수”는 물리적인 사용가능 연수를 말한다.

⑦ “소프트웨어”라 함은 컴퓨터 프로그램 및 그와 관련된 문서들을 통틀어 말한다. 단, 임대 계약방식인 소프트웨어는 소모품으로 본다.

⑧ “비품”이라 함은 중점관리품목으로 지정된 물품과 내용연수가 1년 이상이고, 단가 30만원 이상인 일반관리품목을 말한다.

제 2 장 비품의 관리체계

제4조(총괄) ① 비품의 총괄은 자산관리처가 행한다. 다만, 전산과 관련한 비품으로서 총장이 따로 정하는 비품은 정보통신처가 담당한다.

② 본교 비품의 전체적 상황파악, 비품의 반납, 출납보관, 표찰의 부착, 사고방지의 조치, 비품조사(정기, 수시, 특별)등 이에 부대되는 사무는 각 캠퍼스 구매운영팀에서 담당한다.

제5조(조직체계) ① 비품관리 조직체계는 “관리기관(부서)”과 “사용기관(부서)”로 구분한다.

② “관리기관(부서)”은 사용기관(부서)에서 비품을 원활하게 운용할 수 있도록 행정적 지원과 관리감독을 수행한다. 비품의 관리는 원칙적으로 관리기관(부서)장이 한다.

③ “사용기관(부서)”은 비품을 소유하고 운영하는 부서를 의미한다. 비품의 효과적인 사용 및 감독을 위하여 사용기관(부서)에서는 별표1에 의하여 비품관리 책임자를 선정하여야 한다.

제6조(권한과 책임) ① 관리기관(부서)장은 총괄기관(부서)장의 요청에 의하여 사용기관(부서)의 비품관리를 감독 및 지원하고, 필요시에 사용기관(부서)으로 하여금 비품관리에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

② 사용기관(부서)의 비품관리 책임자는 사용비품의 안전한 사용과 최적의 가용상태를 유지하고 도난, 망실, 파손이 발생하지 않도록 책임을 다하여야 하며, 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

1.비품의 경제적 사용

2.비품의 안전한 보관 및 보존

- 3.비품의 이동, 반납 처리
- 4.비품에 관한 비품조사
- 5.기타 비품에 관한 제반사항

제7조(비품관리위원회) 비품관리에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 “비품관리위원회”를 설치·운영할 수 있다.

제 3 장 비품의 관리

제8조(원칙) ① 총괄기관(부서)은 구매한 비품을 전산입력하여야 하며 단위기관(부서)에서 비품목록을 요구할 경우에는 이에 응하여야 한다.

② 총괄기관(부서)은 등록된 비품에 대하여 각 기관(부서)별로 수량, 상태, 위치 등을 파악하기 위하여 연 1회 이상 정기 실태조사를 하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다.

③ 총괄기관(부서)은 정기조사 결과를 총장에게 보고하고 관리기관장에게 통보하여야 한다.

④ 비품의 사용기관(부서)은 비품이 등록된 때 등록번호를 기입한 표찰을 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다. 다만, 표찰을 부착할 수 없는 경우에는 학교를 상징하는 표시를 하여야 한다.

⑤ 제4조의 총괄기관(부서)에서 발행하는 반출증 없이는 교내비품의 반출을 금한다.

⑥ 사용기관(부서)은 도난, 망실, 파손의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우에 즉시 총괄기관(부서)장에게 보고하여야 한다.

제9조(수증품) 교외로부터 물품을 기증 받았을 경우에 수증기관(부서)장은 즉시 수증품보고서(서식 1호)를 총괄기관(부서)에 제출하여야 한다.

제10조(비품의 개조) 등록된 비품은 원칙적으로 원형변경을 불허한다. 단, 부득이한 경우에는 총괄기관(부서)의 승인하에 원형변경이 가능하다. 이때, 사용기관(부서)은 비품개조보고서(서식 2호)를 총괄기관(부서)에 제출하여야 한다.

제11조(비품의 제작) 부서의 필요에 따라 실험실습기기나 일반비품을 제작 또는 조립하였을 때에는 제작 및 조립보고서(서식 3호)를 총괄기관(부서)에 제출하여야 한다.

제12조(가액) 비품의 가액은 취득가액을 원칙으로 한다. 그러나 양수의 경우는 시가로 하며, 대가로 교환하거나 기증할 때에는 장부가격으로 처리한다.

제13조(손실보고) 비품의 사용 중 도난, 망실, 파손된 경우에는 즉시 비품손실보고서(서식 4호)를 총괄기관(부서)에 제출하여야 한다.

제14조(변상) 도난, 망실, 파손이 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 사유 발생일로부터 1개월 이내에 그와 동등이상의 물품으로 변상하여야 한다. 다만, 현품 변상이 불가능할 때에는 현금으로 변상할 수 있다.

제 4 장 비품의 반납 및 폐기

제15조(비품의 반납) 노후, 파손, 기타 사유로 사용이 불가능한 비품은 지체 없이 총괄기관(부서)에 비품반납통지서(서식 5호)를 제출하고, 동시에 해당 비품을 반납하여야 한다.

제16조(사용불능 판정) 총괄기관(부서)은 다음 각 호의 경우 사용불능 비품으로 판정한다.

- 1.파손 상태가 심하여 수리시 비용과다로 경제성이 없는 비품
- 2.부품의 단종으로 수리자체가 불가능한 비품
- 3.기타 성능저하 및 활용성이 상실된 비품
- 4.정보통신처의 점검을 거친 사용불능 정보화기기

제17조(재활용) 반납비품 중 재활용 가치가 있다고 판단되는 비품은 다음 각 호와 같이 재활용한다.

- 1.경제적인 수리후 사용을 희망하는 타 부서로 사용전환
- 2.전시보관하거나 분해와 결합 등의 실습용 비품으로 재활용
- 3.분해하여 부품을 발췌한 후 수리용 부품으로 재활용

제18조(외부기증) 반납비품에 대한 기증요청이 있을 때 총괄기관(부서)장의 승인을 얻어 학교, 복지시설 등 외부기관에 기증할 수 있다.

제19조(매각 및 폐기) 반납비품 중 재활용 가치가 없는 비품은 자산대장에서 정리하고 매각 및 폐기처리 한다. 매각처리로 인해 발생하는 수익금과 지출경비는 수익금 입금과 경비사용 절차에 따라 처리한다.

제20조(사유물 신고) 개인 소유물은 원칙적으로 교내 반입을 금하며 부득이 반입하고자 할 경우에는 사유물반입신고서(서식 6호)를 총괄기관(부서)에 제출하여야 한다. 다만, 교내공사 또는 수리관계로 그 기간 중 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.

제21조(반출제한) 비품의 차용, 대여 또는 수선 등으로 부득이 교외로 반출할 때에는 총괄기관(부서)으로부터 반드시 반출허가(서식 7호)를 받아야 한다.

제22조(고시) 제4조의 총괄기관(부서)은 이 규정의 시행에 필요한 사항과 기타 비품관리에 관하여 필요한 사항을 고시하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1983년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 본교의 제규정 중 “불용품”은 “반납비품”으로 한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

비 품 관 리 책 임 자

구분	용도	비품관리책임자	공간(예시)
전공별 사용공간	교수실	사용교수	
	연구실	사용교수	대학원생 연구실, 연구실험실
	실험실습실	학과(부)장	학과 및 학부실험실, 공동기기(실험)실
	실험준비실	학과(부)장	실험 관련 준비실, 기구고, 공작실, 창고
	학과(부)공용공간	학과(부)장	학과(부)사무실, 교수회의실, 세미나실, 학과도서실, 창고 외
행정부서 관리공간	행정부서 관련 공간	행정부서장	
	강의실	행정부서장	
	학생회실	행정부서장	학생자치공간(휴게실, 과학생회실, 동아리 방 외)
	도서실	행정부서장	
	기타	행정부서장	명예교수실 외
연구소 및 부속기관	행정실	소장 및 센터장	
	소장실	소장 및 센터장	
	실험실습실	소장 및 센터장	
	창고	소장 및 센터장	
	기타	소장 및 센터장	

※ 지정이 모호한 경우 자체 협의를 통해 책임자 지정

※ 공간관리 부책임자를 비품관리 부책임자로 중복지정 가능

※ 비품관리 책임자는 1명임

<서식 제1호>

수 증 품 보 고 서

검 수

담 당	팀 장	처 장	총 장

- 1. 기 증 자 :
- 2. 기 증 목 적 :
- 3. 수 증 자 :
- 4. 수 증 일 시 :
- 5. 수 증 물 품 명 :

수 증 물 품 목 록

등록일	품 명	규격및 모 델	제 조 일련번호	단위	수량	금액(원)	취득일및 검 수 일	제 조 국 및 제 조 회 사	비고

위 와 같 이 수 증 물 품 을 인 수 하 였 기 보 고 합 니 다 .

202 년 월 일

부 서 명
비품관리실무자 (인)
비품관리책임자(기관장·부서장) (인)

성 군 관 대 학 교 총 장 귀 하

비 품 개 조 보 고 서

검 수

담 당	팀 장	처 장	총 장

- 1. 비 치 장 소 :
 - 2. 책 임 자 :
 - 3. 개 조 일 시 :
 - 4. 사 유 :
 - 5. 물 품 내 용 :
- 가. 원 형

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 품 번 호	비 고

나. 개 조 내 용

품 명	규격 및 내용	단 위	수 량	금 액	비 고

유 첨 : 자재 소요량 명세서

위와 같이 개조하였음을 보고합니다.

202 년 월 일

부 서 명

비품관리실무자 (인)

비품관리책임자(기관장·부서장) (인)

성균관대학교 총 장 귀하

제 작 및 조 립 보 고 서

검 수

담 당	팀 장	처 장	총 장

- 1. 비 치 장 소 :
- 2. 책 임 자 :
- 3. 제 조 일 자 :
- 4. 물 품 내 용

품 명	규 격	단위	수량	금 액	제조회사	용 도	비고

유 첨 : 자재 소요량 명세서

위와 같이 제작·조립하였음을 보고합니다.

202 년 월 일

부 서 명

비품관리실무자 (인)

비품관리책임자(기관장·부서장) (인)

성균관대학교 총 장 귀하

비 품 손 실 보 고 서

담 당	팀 장	처 장	총 장

- 1. 소 속 부 처 :
- 2. 관 리 책 임 자 :
- 3. 발 생 일 시 :
- 4. 장 소 :
- 5. 사 유 :

6. 물 품 내 용

품 명	규 격	단 위	수 량	비품원장등재번호	비 고

위 와 같 이 보 고 합 니 다 .

202 년 월 일

부 서 명

비품관리실무자 (인)

비품관리책임자(기관장·부서장) (인)

성균관대학교 총 장 귀하

비 품 반 납 통 지 서

	담 당	팀 장	처 장	총 장
/				

본건(재활용/폐기/매각)처분하고자 합니다.

○ 비품반납통지 내역 문서번호 :

비품관리부서명			
반납사유			
처리요망사항			
비품관리실무자		전화번호	
비품관리책임자			
정보화기기접수자	_____ [협조일자 : _____] 접수의견 : 재활용/폐기		

○ 반납 비품 내역

품 명	단위	수량	구입당시금액	비 품 번 호	비 치 장 소	재활용

위 와 같 이 보 고 합 니 다.

202 년 월 일

부 서 명
비품관리실무자 (인)
비품관리책임자(기관장·부서장) (인)

성균관대학교 총 장 귀하

사 유 물 반 입 신 고 서

담 당	팀 장	처 장	총 장

- 1. 사 용 장 소 :
- 2. 소 유 인 :
- 3. 사 유 :
- 4. 물 품 목 록

품 명	규 격	단위	수량	금 액	제조회사	기 간	용 도	비고

위와 같이 사유물을 반입하여 사용하고 있음을 보고합니다.

202 년 월 일

부 서 명

사유물반입자

(인)

성균관대학교 총 장 귀 하

반출허가원

번호	번
담 당	팀 장

수 신 : 구매운영팀장
제 목 : 불용품 반출 의뢰
아래에 기재된 품목을 ()로 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

품 명	규 격	수량	비품등재번호	비 고

202 년 월 일

담 당 자 (인)

반출증

번호 번

아래에 기재된 품목을 로 반출을 허가합니다.

품 명	규 격	단 위	수 량	비 고

202 년 월 일

구 매 운 영 팀 장