

대신대학교 비품관리 규정

제 1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 “본교”라 한다) 비품관리에 관한 사항을 규정하여 정확한 현황 파악과 보존, 사용 및 관리를 목적으로 한다.

제 2조(조직) ① 이 규정에서 비품이라 함은 본교에서 보관 또는 사용 중인 단가 50만원 이상인 것으로서 교육·연구 및 사무용 기계기구, 비품·집기 등 그 품질과 형질이 변하지 않는 것을 말한다. 단, 소모성이 강한 물품은 제외하고, 단가 50만원 미만의 물품이라도 총장이 지정한 물품은 예외로 한다.

② 전항의 물품이라 함은 학교재정(부속 및 부설기관 회계포함)으로 구입한 모든 물품, 수증품, 기타 사항의 발생으로 취득되는 모든 물품을 말한다. 단, 서류류, 유물류, 액자류 및 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등)은 제외한다.

제 3조(적용범위) 본교의 모든 기관에 적용한다.

제 4조(업무주관) 본교의 비품의 전체적인 상황 파악 및 관리, 등록번호 부여, 관련자료의 전산화, 불용품의 처리, 출납보관, 표찰의 부착, 정기 또는 수시 실태조사 등 이에 관련되는 등 이에 관련되는 업무는 총무과에서 담당한다.

제 5조(비품의 등록) 구입, 수증, 기타 행위로 취득한 비품은 총무과 비품출납원이 관계 서류와 대조하여 그 내용을 등록대장에 등재하여야 한다.

제 6조(사용자의 관리와 책임) ① 비품의 사용자는 이 규정의 원칙에 따라 사용하여야 하며, 비품의 도난, 망실, 파손에 대하여 1차 관리책임자가 되고 비품을 관리하는 소속과장 또는 소속부서장이 최종책임을 진다.

② 비품 관리책임자(1차 및 최종책임자)가 교체된 경우 인계인수를 하여야 하며 이의 불이행으로 인하여 생기는 책임은 인수자가 진다.

③ 비품의 관리 책임자는 그 직책에 임면됨과 동시에 자동적으로 비품관리 책임자로 임면된 것으로 본다.

④ 천재지변 또는 불가항력으로 인한(사용 부서에서 인력으로 조정하지 못할) 경우에는 예외로 한다.

제 7조(비품관리의 원칙) 각 부처별로 비치, 사용되는 비품은 소속 부서의 책임에 관리토록 하고 시설관리부는 다음의 각 항에 따라 교내 전반적인 비품을 통괄한다.

1. 비품대장은 사용 부서에서 1부를 보관 관리한다. 단, 학과용은 행정실에 각 1부 각 학과에 1부를 비치한다.

2. 비품 출납원은 비품에 변동이 있을 때에는 그 내용을 대장에 기록·정리하고 보관하여야 한다.

3. 화재, 도난, 파손 등 사고방지 상 요한 조치를 관계부서에 요구할 수 있다.

4. 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 실태조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다.

5. 비품 실태조사를 위하여 총무과는 각 부처별로 비품목록을 작성하여 해당부서장에 송부, 비품 실태조사를 위임할 수 있으며, 해당부서장은 소정기일 내에 비품 실태조사 결과를 사무처장에게 제출하여야 한다. 단, 실태조사 결과 비품대장 또는 관계문서와

차이가 있을 경우에는 본 규정에 의하여 처리하여야 한다.

6. 총무과는 정기 실태조사 결과를 총장에게 보고 한 후 소속 기관장에게 통보하여야 한다.

7. 등록된 비품에는 등록번호를 기입한 표찰을 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다. 단, 부착하기 곤란한 경우에는 학교를 상징하는 표시를 할 수 있다.

8. 총무과에서는 발행하는 반출증 없이는 교내 물품을 반출할 수 없다.

제 8조(손실보고 및 조치) 비품의 사용 중 도난, 망실, 파손이 되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후 및 기타 사유로 사용이 불가능한 경우에는 지체 없이 경위서가 첨부(도난, 망실, 파손일 경우)된 비품폐기 신청서(별지 제1호 서식)를 총무과로 제출하여야 하며, 총무과에서는 이를 확인 점검한 후 보수, 폐기 또는 필요한 조치를 한다.

제 9조(반납) 제8조에 의거하여 보고한 비품이 불용품으로 판정·통보하면 지정기일 내에 총무과로 반납하여야 한다.

제 10조(폐기·공매 및 기증) 총무과는 불용품으로 결정된 비품이 본 대학교에서 전혀 사용 가치가 없다고 인정되면 소정의 절차를 거쳐 이를 폐기·공매 및 기증할 수 있다.

제 11조(변상) 관리중인 비품이 고의 또는 중대한 과실에 의해 도난, 망실, 파손된 경우에는 그와 동등한 물품으로 사유 발생일로부터 1개월 이내 변상하여야 한다. 단, 현품 변상이 불가 할 때에는 현금으로 변상할 수 있다.

제 12조(비품이관) 비품 사용 부서 상호간에 비품관리를 전환할 필요가 있을 때에는 비품이관 신청서(별지 제2호 서식)를 제출하여 승인 받아야 한다.

제 13조(수증) ① 교내·외로부터 물품을 기증 받았을 경우에 수증자는 즉시 수증물품 반입 보고서(별지 제3호 서식)를 총무부에 제출하여야 한다.

② 자체 조달한 물품도 전항에 준한다.

제 14조(개조신청) 등록된 비품의 원형 변경은 원칙적으로 불가하며, 부득이한 경우에는 비품 개조(내용 설명서 첨부)를 총무과에 신청하여 결재 후 시행한다.

제 15조(가액) 물품의 가액은 취득가액으로 한다.

제 16조(지급기준) 비품의 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제 17조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.