

# 비품관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 서울신학대학교(이하 “본교”라 한다) 비품관리에 관한 사항을 정함으로써 모든 비품을 효율적으로 관리하고자 하는데 그 목적이 있다.

**제2조 (정의)** 이 규정에서 “비품”이라 함은 학교 재정으로 구입 또는 제작된 물품과 본교에 기증된 물품으로서 그 품질과 형상이 변화하지 않고 내구 년수가 1년 이상인 물품(기계기구, 도구, 용구, 모형, 집기류 및 기타 이에 준하는 것)을 말한다.

**제3조 (적용범위)** 본교의 비품관리에 관한 제반사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 실험실습 기자재, 도서류, 유류 및 시설물에 부착되어지는 설비물 (보일러류, 배전판, 유류 및 탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등)은 제외한다.

**제4조 (비품의 분류)** 모든 비품은 그 사용 목적에 따라 다음과 같이 분류한다.

1. 교육용 비품 : 학생 수업에 직접 사용되는 기계기구 및 집기비품을 말한다.
2. 사무용 비품 : 행정 업무에 사용되는 기계기구 및 집기비품을 말한다.
3. 시설용 비품 : 비품의 성격을 띤 시설물로서 고정시설에 부착되어 이동 사용이 불가능한 것을 말한다.

**제5조 (비품의 표준화)** 본교에서 사용하는 모든 비품은 관리, 편의, 활용도 증진 및 통일성을 유지하기 위하여 규격화(표준화) 하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 관 리

**제6조 (비품관리)** ① 비품의 총괄적인 관리는 총장의 지시에 따라 총무처장이 관장하며, 비품에 관련된 제반 업무는 관리계에서 주관한다.

② 모든 비품의 효율적인 관리를 위하여 사용하는 학과(부) 및 행정부서에 비품담당자를 두며, 해당 부서의 장을 1차적인 사용관리 책임자로 한다. 다만, 교수 연구실의 비품은 해당 교수가 모든 책임을 진다.

**제7조 (관리 업무)** 관리계는 교내 전반적인 비품을 통할 관리하되, 각 부서의 부 및 부속기관별로 비치, 사용되는 비품은 소속부처의 책임하에 관리하도록 하고 관리계는 다음의 임무를 갖는다.

- ① 비품이 구입되는 즉시 비품대장에 등재한 후 비품카드 1부는 사용 부처에서 보관하고, 1부는 관리계에서 정리, 비치한다.
- ② 화재, 도난, 파손등의 사고 방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 지시 할 수 있다.
- ③ 비품의 효율적인 사용을 위하여 재분배, 재활용 여부 및 손, 망실에 관한 사항과 불용품 폐기 처리 등의 업무를 관장한다.
- ④ 사용중에 있는 비품에 대하여 각 부서별 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시로 실태조사를 할 수 있다.

- ⑤ 비품의 실태조사는 필요에 따라 사용부서의 관리책임자에게 위임할 수 있다. 위임받은 사용관리 책임자는 소정기일 내에 비품 실태조사 결과를 관리계에 통보하여야 한다.
- ⑥ 등록된 비품에는 비품등록번호가 기입된 표찰을 작성하여 잘보이는 곳에 부착하여야 한다.
- ⑦ 비품 사용 책임자와 사용자가 변경될 경우에는 부서별 사용부처 비품카드에 함께 날인하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.
- ⑧ 기타 비품관리자에 관한 제반 사항을 수행한다.

**제8조 (사용관리 책임자)** ① 사용책임자와 사용관리자, 사용자는 다음 각호에 대하여 책임을 진다.

1. 사용 비품에 관한 정확한 대장 비치 및 인수인계
  2. 사용 비품에 관한 안전한 보관 및 관리
  3. 비품 유지보수 및 개조, 전용 의뢰
  4. 사용 비품에 관한 손.망실 및 불용품 파악, 처리 의뢰
  5. 신규 비품에 관한 조달 의뢰
  6. 기타 비품 사용에 관한 제반사항
- ② 전항의 책임에 관하여 사용자가 제1차로 사용관리자가 2차로 사용책임자가 최종적으로 책임을 진다. 단, 대학건물의 학과,부서 소속이 아닌 모든 비품은 대학 비품담당직원이 1차로, 총무과장이 2차로, 총무처장이 최종적으로 책임을 진다.

**제9조 (내구년수)** 비품의 내구년수는 별도로 정한다.

**제10조 (손.망실 처리)** ① 사용중인 비품이 분실 또는 파손되었거나 노후로 인하여 사용이 불가능하게 되었을 때에 사용관리 책임자는 즉시 별지 1호 서식의 비품(망실, 반납, 폐기)보고서를 작성하여 관리계에 제출하여야 한다.

- ② 관리계에서는 제1항에 관한 비품(망실, 반납, 폐기)보고서를 접수한 즉시 이를 확인, 점검하여 총무처장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제11조 (변상)** 손.망실된 비품에 대하여 비품관리자의 고의나 과실로 발생한 경우 그 경위에 따라 변상 조치를 할 수 있다.

**제12조 (기증품)** 외부로 부터 본교에 기증된 비품이 있을 경우에는 기증받은 부서에서 별지 제2호 서식의 기증비품 반입보고서를 관리계에 제출하여야 하며, 관리계에서는 이를 확인하고 비품대장에 등록하여야 한다.

## 제 3 장 비품청구 및 등록

**제13조 (비품청구)** 비품이 필요한 부서에서는 해당 부서의 장이 수급계획에 따라 필요한 물품관계 서류를 작성하고, 관리계에 청구하여야 한다.

**제14조 (공급)** 관리계에서는 접수된 비품 청구 내용을 조사, 검토하여 타당하다고 인정될 때에는 총무처장에게 보고하여 구입 또는 제작 여부를 결재 받아 필요한 수량의 비품을 공급해 주어야 한다.

**제15조 (검수)** ① 신규로 취득한 모든 비품은 검수규정에 따라 검수를 받아야 한다.

- ② 검수를 받지 아니한 비품은 사용할 수 없다.

**제16조 (등록)** 검수를 받은 비품은 관리계에서 사용부서의 인수여부를 확인하고

비품대장에 등록하여야 한다.

## 제 4 장 비품의 반출·입

**제17조** (사유물 신고) 개인 사유물은 원칙적으로 교내 반입을 할 수 없으나, 특별한 사유로 반입하고자 할 때에는 관리계에 통보하여 허가를 받아야 한다. 다만, 교내의 시설공사, 수리 및 보수등에 필요한 외부업체의 물품은 예외로 한다.

**제18조** (이동) 사용장소가 변경되거나 비품이 이동하여야 할경우는 별지 제4호서식의 사용 및 보관장소 변경신청서를 관리계에 제출하여 허락을 득하여야 한다.

**제19조** (반출제한) ① 본교의 물품은 임의로 교외에 반출하지 못한다. 다만, 물품의 차용,대여,수리등의 목적으로 반출하여야 할 때에는 반드시 별지 제5호 서식의 반출허가서를 발급 받아야 한다.

② 모든 비품의 반출은 일과 시간중에 함을 원칙으로 한다.

## 제 5 장 불용품 폐기 및 처분

**제20조** (반납) 사용중인 비품이 불필요하다고 판단 되어 반납하고자 할 때에, 소관부서의 사용관리 책임자는 별지 제6호서식의 비품(망실, 반납, 폐기)보고서를 관리계에 제출하여야 한다.

**제21조** (사용전환) 비품을 효율적으로 사용하기 위하여 관리계에서는 반납된 비품을 점검하고, 재활용 가능한 비품은 필요로 하는 다른 부서에 제공할 수 있다.

**제22조** (불용품 정의) 이 규정에서 불용품이라 함은 비품이 노후,파손 및 기타 사유로 사용이 불가능한 상태이거나 보수하여도 원래 목적에 전혀 사용할 수 없는 것을 말한다.

**제23조** (불용품 결정기준)

① 물품관리규정에도 불구하고 비품이 다음 각호 1에 해당된다고 판단 하였을 때에 비품 총괄 관리자가 불용을 결정한다.

1. 구입 또는 사용기간이 20년이 경과된 비품
2. 불용결정 대상 비품의 매각 예정가격이 100만원 미만의 물품
3. 사무용 기계기구 및 집기비품
4. 시설물에서 교체한 설비, 기계, 고철 및 폐자재
5. 구입일이 불명확하고 불용함이 타당한 비품
6. 구입결재시 기존비품의 불용일을 전제로 하여 대체된 비품

② 불용결정신청서(별지 제7호 서식)에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 불용결정을 하고자 하는 물품의 분류 비품, 품명, 규격, 수량, 금액
2. 물품의 구입년월일, 상태
3. 물품상용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적에 사용할 수 있는 가능성 확인
6. 처분에 대한 의견
7. 해당비품관련 전문(기술)가의 입회날인(단, 기계기구로서 단가 100만원 이상의

물품에 한함)

- ③ 관리계에서는 이에 대한 실태를 정확히 조사한 후 총무처장에게 보고하여 그 폐기 여부를 결정한다. 단, 단가 100만원 이상의 물품의 경우는 총장에게 보고한다.

**제24조 (불용품의 처분절차)** ① 불용품의 처분에 관한 사항은 총무처 관리계에서 주관한다.

- ② 각 부서 또는 부속기관의 장이 불용품을 처분하고자 할 때에는 별지 제8호서식의 비품폐기보고서를 작성 하여 관리계와 합의하여야 한다.
- ③ 불용품 및 비품변동 통지서를 접수한 처분관리부서의 불용품처분담당자는 현품을 확인한 후 위임전결규정에 따라 결재를 득한 후 다음 각호의 방법에 따라 불용품을 처분하여야 한다.
  1. 매각 가능한 불용품은 용도사무취급규정에 의하여 매각한다.
  2. 완전폐품이라고 판단되는 불용품은 폐기한다.
  3. 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 판단되는 불용품은 해체하여 이용 가능한 부분품을 활용하고 잔여품만 폐기한다.
  4. 불용품처분담당자는 불용품을 매각, 해체 또는 폐기한 후 관계대장에 그 내용을 명기하여야 한다.
- ④ 불용품으로 결정되어 매각 하였을 때에는 매각 대금을 반드시 본교 경리계에 입금하여야 한다.
- ⑤ 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은 본교 경리계의 회계에서 삭제처리한다.

**제25조 (매각승인)** ① 불용품을 매각할 경우에는 주관부서에서 매각물품의 예정가격을 조사하여야 한다.

- ② 불용품의 처분 예정가격이 100만원 이상일 때는 총장의 결재를 얻고 그 이하인 경우에는 총무처장이 결정한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2003년 12월 15일부터 시행한다.
- ② (규정의 개정)본 규정을 개정하고자 할 때에는 기획위원회의 결의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 비품(불용, 망실, 반납, 폐기)보고서

문서번호 : 제    호  
수    신 : 총 무 처 장  
참    조 : 관리계

관 리 부 서	담당	주임	계 장	과 장	처 장

1. 사 용 부 서 :
2. 비 품 내 역

No	비품번호	품 명	수 량	모델,규격,재질	설치장소	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6					-	
7					-	
8					-	
9					-	
10					-	

3. 보 고 사 유 :

위 비품을 위와 같이 보고하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2003년    월    일

처(원)	과 (학과)	담당자(교수)	인
		과 장(학과장)	인
		처 장(원 장)	인

(별지 제2호 서식)

## 기 증 비 품 반 입 보 고 서

문서번호 : 제  
수 신 : 총 무 처 장  
참 조 : 관 리 계

호

관 리 부 서	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장

1. 기 증 자 :
2. 기 증 목 적 :
3. 기 증 부 서 :
4. 기 증 일 시 :
5. 기증물품내역 :

No	품 명	모델, 규격	수 량	단 가	금 액	설치장소	비 고
1							
2							
3							
4							
5							

위와 같이 기증물품의 반입을 보고합니다.

년      월      일

처(원)	과(학과)	담당자(교 수)	인
		과 장(학과장)	인
		처 장(원 장)	인



(별지 제4호 서식)

## 사용 및 보관장소 변경신청서

수신 : 총무처장

1. 원사용보관장소 :
2. 변경일시 : 2003년 월 일
3. 변경후책임자 :
4. 변경전책임자 :
5. 사유 :
6. 물품내용 :

관 리 부 서	담당	주임	계장	과장	처장

비품번호	품명	규격	수량	설치장소	비고

내용이 많을 경우 별지 사용

위와 같이 사용 및 보관장소의 변경을 신청합니다.

2003 년 월 일

신청부서

처장 :  
과장 :

(인)  
(인)

-갑-



(별지 제5호 서식)

## 반 출 의뢰서

수신 : 관리계 비품담당

아래에 기재된 물품을 반출하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

관 리 부 서	비품담당

1. 발송지 :
2. 반출목적 :
3. 반출기한 :
4. 반출물품

No	비품등록번호	품명	모델, 규격	수량	비고
1					
2					
3					

년      월      일

처                      과(학과)      사용담당자(교수)                      인

절      취      선

## 반 출 허가서

아래에 기재된 물품의 반출을 허가합니다.

1. 발송지 :
2. 반출기한 :
3. 반출물품

No	비품등록번호	품명	모델, 규격	수량	비고
1					
2					
3					

년      월      일

관   리   계      비   품   담   당                      인



(별지 제7호 서식)

## 불용 결정 신청서

문서번호 : 제            호  
수    신 : 총무처장  
참    조 : 관리계

관 리 부 서	담당	주임	계장	과장	처장

비품번호	분류및품명	규격 및 수량	현시세	물품사용부서 및 장소	구입일	불용이유	타전 환용 도여부	의견및 비고

위와 같이 불용 결정코자 합니다.

          년            월            일

비품담당

인

(별지 제8호 서식)

## 불용품 처리 요청서

문서번호 : 제        호  
수    신 : 총무처장  
참    조 : 관리계

관 리 부 서	담당	주임	계 장	과 장	처 장

비품번호	품명	규격 및 수량	금 액	설치장소	사유	비 고

위와 같이 불용품에 대한 처리를 요청합니다.

년        월        일

처(원)        과(학과)

담당자(교 수)

인

과 장(학과장)

인

처 장(원 장)

인