

비품관리규정

제정일: 1986.03.01

개정일: 2013.08.02

담당부서: 시설처 - 관재팀(02-2123-2180)

제1조 (목적) 이 규정은 연세대학교(이하 "본 대학교"라 칭함) 내의 비품관리를 규정하여 본 대학교의 재산을 정확히 파악·보존하고 관리와 사용의 효율성을 제고하는데 목적이 있다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 연세대학교의 모든 기관에 적용한다. 다만, 연세의료원과 원주캠퍼스는 제외한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 물품 : 내자, 외자로 구입하는 모든 물품과 수증품으로서 유형의 기계기구, 집기비품을 말한다. 다만 서류류, 유물류, 액자류, 차량, 시설에 부착되는 설비, 기계나 집기에 부착되는 부품이거나 이동이 거의 불가능한 설비, 실험소도구, 단기간대여(1년) 소프트웨어, 기타 소모성이 강한 물품은 제외한다.<개정 2010. 6. 7>
2. 비품 : 구입물품 1개당 단가가 20만원을 초과하는 것으로서 내구연수 2년 이상인 것을 말한다. 다만 1개당 단가가 20만원 이하라 할지라도 비품의 다른 조건을 충족하고 수업, 연구, 행정의 진행에 필수적으로 필요한 가구, 전산장비, 시청각장비 등의 물품은 비품으로 인정할 수 있다.
3. 중점관리비품 : 교육, 연구, 행정의 수행에 주되게 필요하고 자산 가치가 높아 지속적인 관리가 필요하며 공동활용의 가치가 높아 주관부서가 체계적으로 관리함이 적당하다고 총장이 고시한 비품을 말한다.
4. 일반관리비품 : 중점관리비품을 제외한 나머지 비품을 말한다.
5. 내용연수 : 통상적인 사용가능 연수를 말한다.
6. 기계기구 : 비품 중 동력을 사용하는 기계장치를 갖춘 물품을 말한다.
7. 집기비품 : 비품 중 동력을 사용하는 기계장치가 없는 물품을 말한다.

제4조 (업무관장) 본 대학교 비품의 전체적 상황의 파악 및 관리, 비품번호 부여 및 관련자료의 전산화, 불용품의 처리, 비품의 출납 보관, 표찰의 부착, 정기 또는 수시조사 등 이에 부대되는 업무는 시설처 관재팀에서 관장한다.<개정 2009. 6. 1>

제5조 (사용자의 관리와 책임) ① 비품의 사용자와 관리자는 이 규정과 성실과 신의의 원칙에 따라 비품을 사용하고 관리하여야 한다.

② 비품의 관리는 팀(Team)의 장, 또는 선임직원이 제1차로, 기관장이 최종 책임을 진다. <개정 2010. 6. 7>

③ 비품의 사용자는 사용 및 관리에 대하여 관재팀의 지시에 따라야 한다. <개정 2009.

6. 1>

- ④ 비품관리책임자(1차 및 최종책임자)는 비품목록에 변경사항이 있을 경우 관재팀으로 통보하여야 한다.<개정 2009. 6. 1>
- ⑤ 비품관리책임자(1차 및 최종책임자)가 바뀔 때에는 전임자는 후임자에게 비품현황을 인수인계하여야 한다.

제6조 (비품의 분류) 비품은 물품의 성격과 용도에 따라 다음과 같이 분류한다. 다만 연구용은 연구비를 재원으로 하는 비품을 대상으로 하는 것을 원칙으로 한다.

1. 교육용기계기구
2. 연구용기계기구
3. 업무용기계기구
4. 교육용집기비품
5. 연구용집기비품
6. 업무용집기비품

제7조 (중점관리비품의 선정 및 공동활용) ① 비품이 다음 각 호의 1에 해당하는 비품을 중점관리비품으로 선정한다.

1. 단가액이 3천만원 이상인 비품
 2. 공동활용의 가치가 현저히 높은 비품
 3. 기타 총장이 중점관리품목으로 지정한 비품
- ② 중점관리비품은 학내 기관간 공동활용을 원칙으로 한다.
- ③ 관재팀은 공동활용 대상 비품의 정보를 통합정보시스템을 통해 제공한다. <개정 2010. 6. 1>

제8조 (일반관리비품의 선정) 중점관리비품을 제외한 모든 비품은 일반관리비품으로 선정한다.

제9조 (내용연수의 결정) ① 내용연수는 물리적 사용가능 연수를 기준으로 정한다.

- ② 내용연수는 정부(조달청)고시 내용연수를 준용하며 별도의 필요 비품은 총장이 정한다. 다만 실험관련 비품의 경우 구입 당시 사용자의 의견을 반영해 당해 비품의 사용연수를 조정할 수 있다.

제10조 (내용연수 종료 비품의 관리) ① 내용연수가 종료되더라도 사용가능한 비품은 지속적으로 유지·관리하여야 한다.

- ② 내용연수가 종료된 비품은 시설처장의 결재에 따라 비품목록에서 삭제할 수 있다. <개정 2013.8.2>
- ③ 관재팀은 내용연수가 종료된 비품의 교체를 우선적으로 고려할 수 있다. <개정 2010. 6. 1>

제11조 (내용연수 종료일 이전 비품의 불용처분) 내용연수 종료일 이전에는 불용처분 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 사용부처의 장은 시설처장에게 서면으로 그 사유를 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2013.8.2>

제12조 (비품의 등록 및 조회) ① 관재팀은 취득된 비품을 통합행정정보시스템에 사용부서별로 등록하여 데이터베이스를 구축하며 사용부서에서 내용과 목록을 조회할 수 있도록 한다. <개정 2009. 6. 1>

② 사용부서는 통합행정정보시스템에서 해당 부서의 비품목록과 개별 비품의 내용을 파악하여야 한다.

제13조 (비품의 가액) 비품의 가액은 취득가액으로 한다. 그러나 양수의 경우와 대가로 교환하는 것은 그 대가의 장부 가격으로 하며 기증 받을 때에는 시가를 취득 가격으로 처리한다.

제14조 (비품의 표찰 및 카드) ① 관재팀은 비품번호 등 중요 정보를 기입한 표찰을 작성하여 사용부서에 배부하고 사용부서는 이를 해당 비품의 잘 보이는 곳에 부착한다.<개정 2009. 6. 1>

② 표찰이 유실되었을 경우 사용부서는 즉시 관재팀으로 재발행을 요청하여 부착하여야 한다.<개정 2009.6.1>

③ 삭제<2010. 6. 7>

④ 사용부서는 비품표찰 수령 시 내역을 확인하고 오류가 있을 때는 이의 수정을 관재팀에 요청하여야 한다.<개정 2010. 6. 7., 2009. 6. 1>

제15조 (사고방지) 관재팀은 화재, 도난, 파손 등 사고 방지상 필요한 조치를 하거나 관계기관에 지시할 수 있다. <개정 2009. 6. 1>

제16조 (비품의 교외 반출 제한) ① 비품의 교외 반출을 금한다. 다만 공동연구, 수선 등 부득이한 사유로 소정양식(관재팀양식1)을 작성·제출하여 관재팀의 반출허가를 받은 경우는 그러하지 아니한다. <개정 2009. 6. 1>

② 반출된 비품은 반출 사유의 종료 후 1개월 이내에 재반입하여야 하며, 재반입일로부터 1주 이내에 소정양식(관재팀양식2)으로 관재팀에 보고하여야 한다. <개정 2009. 6. 1>

제17조 (비품 증감의 조정) 사무상의 착오로 인한 비품증감이 밝혀졌을 때에는 시설처장의 재결을 받아 이를 조정하여야 한다. <개정 2013.8.2>

제18조 (비품실태조사) ① 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기적으로 실태조사를 실시하여야 한다.

② 사용부처는 사용비품의 실태를 직접 조사하여 매 회계연도 2학기 마감일까지 관재팀에 보고한다. <개정 2009. 6. 1>

③ 관재팀은 필요할 경우 사용부처의 비품관리, 활용실태 등을 직접 실사할 수 있다.<개

정 2009. 6. 1>

- ④ 실태조사 결과 현물이 비품목록 또는 관계문서와 차이가 있을 때에는 사유에 따라 이 규정의 제17조에 따라 처리한다.
- ⑤ 관재팀은 실태조사결과를 종합하여 결과에 대한 조치 내용을 사안에 따라 소속 기관 장에게 통보하여야 한다. <개정 2009. 6. 1>

제19조 (비품의 도난, 망실, 파손시 조치사항) ① 사용부서는 비품의 도난, 망실, 파손이 발견되었을 경우 즉시 관재팀으로 통보하여야 한다.<개정 2009. 6. 1>

② 관재팀의 비품관리담당자는 도난, 망실, 파손의 사실을 통보 받거나 확인하였을 경우에 일반관리비품인 경우 관재팀장에게, 중점관리비품인 경우 시설처장에게 보고하여야 한다.<개정 2013.8.2, 2009. 6. 1>

③ 도난, 망실 혹은 파손이 사용자 또는 관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 물품으로 변상시켜야 한다.

제20조 (수증물품 반입보고서의 작성) 학교 외부로부터 물품을 기증받았을 경우에 수증자는 즉시 별지 양식(관재팀양식3)에 따라 관재팀에 수증물품 반입보고서를 작성 제출해야 한다.<개정 2009. 6. 1>

제21조 (불용품의 반환과 처분) ① 노후 혹은 부분적 파손 및 기타사유로 이용이 불가능한 비품은 지체 없이 양식(관재팀양식4)에 따라 관재팀에 통보하고 동시에 물품을 반환하여야 한다. 다만, 불용품의 처분에 관한 규정은 따로 정한다. <개정 2009. 6. 1>

② 위치의 이동, 사용부서의 변경 등 현재 사용중인 비품의 변동이 있는 경우는 지체없이 양식(관재팀양식4)에 따라 관재팀에 통보하여야 한다.<개정 2009. 6. 1>

제22조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 시행세칙에 규정한다.

부칙

(1) 이 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

(2) 이 개정 규정(제2조 제1항)은 1990년 5월 31일부터 시행한다.

(3) (시행일) 이 개정 규정(전면 개정)은 2005년 11월 17일부터 시행한다.

(4)(시행일) 이 개정 규정(제4조, 제9조 내지 제11조, 제17조, 제19조 제2항)은 2007년 7월 20일부터 시행한다.

(5)(시행일) 이 개정 규정(제4조, 제5조 제3항 내지 제4항, 제7조 제3항, 제10조 제3항, 제12조 제1항, 제14조 제1항 내지 제4항, 제16조 제1항 내지 제2항, 제18조 제2항, 제3항, 제5항, 제19조 제1항 내지 제2항, 제20조, 제21조 제1항 내지 제2항)은 2009년 6월 2일부터 시행한다.

(6) (시행일) 이 개정규정(제3조 제1호, 제5조 제2항, 제14조 제3항, 제4항)은 2010년 6월 8일부터 시행한다.

(7) (시행일) 이 개정규정(제10조 제2항, 제11조, 제17조, 제19조 제2항)은 2013년 8월 3일부터 시행한다.