

	물품관리규정	규정번호	3-2-4
		제정일자	2000.03.01.
		개정일자	2020.06.01.
		개정차수	5차
		소관부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교 물품의 취득, 보관, 사용처분 등에 관한사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 물품관리 업무에 관한사항은 규정을 적용함을 원칙으로 한다.

제3조(관리책임) ① 총장은 모든 물품의 효율적 관리를 위해 관리책임자를 지정할 수 있다.

② 전반적 물품의 관리는 통제관리부서에서 담당하며 상용, 전용 등 용도에 따라 각 행정부서(학과 포함)에서 관리할 수 있다.

③ 각 행정부서는 처장 및 소장, 관장, 원장을 관리책임자로 한다.

④ 각 학과의 실험·실습실은 해당과의 학과장을 관리책임자로 한다.

⑤ 학생자치기구(학생회, 대의원회, 동아리)에 비치되어 있는 물품은 학생성공처장을 관리책임자로 한다.

⑥ 각 부속기관의 물품관리는 각 기관의 장을 관리책임자로 한다.

제4조(관리책임자 등의 직무) ① 관리책임자는 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리 분실등 기타 출납 보관에 관한 직무를 처리한다.

② 각 해당부서의 관리책임자는 ①항의 사항이 발생시 통제관리부서에 서면으로 통보하여야 한다.

제2장 물품의 관리

제5조(물품의 분류) 물품의 분류는 품종, 상태에 따라 [별표1]과 같이 분류하며 물품별로 고유 전산번호를 부여하여 관리한다, 다만 소모품은 제외함을 원칙으로 하나 각 관리기관의 장이 중요물품이라고 인정하는 것은 예외로 한다.

제6조(자체제작 및 조립물품) 실험·실습기자재나 일반비품을 자체제작 및 조립을 완성하였을 때에는 즉시 통제관리부서에 통보하여야 하며 통제관리부서에서는 물품의 등재 및 소정의 절차를 취하여야 한다.

제7조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 해당부서의 관리책임자는 기증물품반입신고서[별지제1호서식]를 작성 통제관리부서에 제출하고 통제관리부서에서는 총장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

제8조(학교 외 반출제한) 물품의 차용 및 대여 등으로 학교 밖으로 반출 할 때에는 물품반출의뢰서[별지 제2호 서식]를 작성하여 통제관리부서에 제출하며 통제관리부서에서는 총장의 반출허가를 받아야 한다. 다만 물품의 수리, 수선 시에는 물품수리요구서[별지제3호서식]으로 그 기능을 다한다.

제9조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액
3. 기증물품은 그 평가액

제10조(보관) 관리책임자는 보관물품에 대한 관리에 대하여 안전을 기하고 화재, 도난 등의 위험요소를 제거하며 필요한 제반 조치를 다하여야 한다.

제11조(수리) 보유물품의 수리를 요할 때에는 각 해당부서의 관리책임자가 물품수리요구서 [별지제3호서식]를 작성 통제관리부서에 제출하여야 하며, 개조를 요할 때에도 이와 동일한 절차를 취한다.

제3장 재물조사

제12조(재물조사) 재물조사는 매년 통제관리부서에서 1회 이상 실시하며 그 결과를 총장에게 보고한다. 또한 총장이 필요하다고 인정 할 때 실시할 수 있다.

제13조(비품표의 표시) ① 비품번호는 가로 7Cm 세로 3Cm의 물품 고유번호를 표시한다.

② 통제관리부서에서는 모든 기자재 및 비품에 대해 전면 좌측, 어려울 때는 좌우측에 비품 표를 부착하여야 한다, 다만 장비가 극히 작거나 재질의 특성상 부착이 어려울 경우 제외할 수 있다

제14조(과부족품의 처리) 통제관리부서는 재물조사 결과 장부상 수량과 실사량을 대조하여 초과품과 부족품의 실태를 확인 후 다음 각호와 같이 조치하여야 한다.

1. 초과품은 재수입하여 재산대장에 전산 등재 시킨다.
2. 부족품은 원인을 정확히 파악하여 손·망실 처리하도록 하며 그 발생 원인에 따라 책임변상 시킬 수 있다.

제15조(결과조치) 통제관리부서에서는 재물조사가 끝나면 망실, 파손, 폐기 등 결과보고서를 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 불용품 처리

제16조(불용품의 소용조회와 불용결정) 해당부서의 관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여 불용품 처리원[별지제4호서식]을 통제관리부서에 제출하도록 하며, 통제관리부서에서는 해당 물품의 상태를 정확히 파악 후 총장의 결재를 받아 이사회 보고 후 불용을 결정하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 수리를 요하는 물품으로 수리함이 비경제적인 물품
5. 기타 내용연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

제17조(불용결정 절차) 물품의 불용 여부는 각 학과, 행정부서, 부속기관의 장의 건의에 의하여 통제관리부서의 품의 결재, 승인 후 결정한다.

제18조(매각 및 회계처리) 물품을 매각처리 하였을 때에는 그 대금을 자산의 수입으로 처리한다.

제5장 책임변상

제19조(물품의 손·망실 보고) ① 관리책임자 및 사용자가 고의 또는 중대 과실로 물품을 손·망실 하였을 때에는 물품 손·망실 보고서[별지 제5호 서식]와 기타 필요한 첨부서류와 함께 관리책임자가 작성하여 통제관리부서에 제출하여야 한다.

② 통제관리부서는 제1항의 보고를 받았을 때에는 즉시 사실을 조사하고 총장에게 보고하여야 한다.

제20조(관리책임자의 변상책임) 총장은 제19조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라

해당부서 관리책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리 시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호에 의한다.

제21조(관리전환) 물품의 관리부서가 변경될 경우에는 별지 제6호 서식 물품 관리전환 신고서를 통제관리부서에 제출하여야 하며, 통제관리부서에서는 총장의 결재를 득한 후 인수·인계 절차를 거쳐 상호 검인하여 책임 한계를 분명히 한다.

제6장 기록 및 보관

제22조(전산등재) ① 통제관리부서는 각종 물품의 구입, 기증, 자체 제작된 물품에 대하여서는 전산으로 등재, 작성 관리하며, 증감 및 변동 사항은 즉시 입력 정리한다.

② 전산등재 된 비품과, 실험·실습기자재는 D/B로 구축하여 관리하며, 각 부서에서 필요로 할 경우나, 특별히 출력하여 보관 할 필요가 있다고 인정될 경우 출력하여 보관한다.

제23조(장부 및 증빙서류의 보존) 물품관리에 필요한 주요장부와 D/B는 그 보존기한을 반영구로 하며 국고 및 자비와 관련된 증빙서류는 그 보존기한을 5년으로 한다.

제24조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 지침으로 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2000 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 7 월 18 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.