

물 품 관 리 규 칙

제 정 2005. 04. 28
 개 정 2012. 06. 08
 개 정 2015. 04. 30
 개 정 2015. 12. 30
 개 정 2018. 07. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 기함을 목적으로 한다. (개정 2015.12.30)

제2조(적용범위) 본 연구원의 물품관리업무는 타 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

제3조(물품의 분류와 기준) 물품은 비품과 소모품으로 구분한다.

- ①비품이라 함은 그 품질현상을 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 것으로서 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이상의 물품을 말한다.
- ②소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말하는 것으로서 취득단가가 10만원 미만인 물품으로 한다.

제4조(물품의 매입 등의 요구) 물품은 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 물품관리관에게 요구하여야 한다.

제2장 관 리

제5조(관리자) 본 연구원의 모든 물품은 원장이 이를 총괄하며, 그 배치에 따라 각 부서장이 보관을 하게 하며(이하 “보관책임자”라 한다), 관리는 행정지원부장이 담당하되(이하 “관리책임자”라 한다) 주관부서의 직원으로 하여금 이를(이하 “운용책임자”라 한다) 분담하게 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

제6조(수급계획) 관리책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 한다.

제7조(물품관리) 관리책임자는 연구원 물품에 대해 <별지서식1>의거 관리해야 한다.

제8조(변상) 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리, 보관 및 운용책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

제9조(물품대조) ① 물품의 관리 및 보관책임자가 경질 되었을 때에는 장부와 현물을 대조한 후 인계인수하여 관리책임자에게 통지하여야 한다.

② 관리책임자는 1년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하여 원장에게 보고하여야 하며, 필요하다고 인정될 때에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제10조(물품의 처분) ① 물품의 관리자는 물품중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재활용할 수 없는 것은 원장의 결재를 얻어 폐기 또는 매각 처분하여야 한다.

② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.

제11조(기타) 본 규칙에 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012.6.8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.4.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.7.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다

<별지서식 1>

물 품 관 리 대 장

연번	물품명	구입일자	단 가	수 량	취득금액	사용 위치	비고