

창고관리규정(3-4-4)

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 본 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 창고관리업무를 효율적이고 신속정확하게 수행하기 위하여 세항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 이 규정은 별도규정이 없는 한 본 대학교에서 취급하는 모든 저장물품과 사무용 소모품에 적용한다.
- 제3조(담당부서) 창고관리업무는 총무처에서 담당하여 물품출납원을 두어 취급하게 한다.
- 제4조(관리책임) 창고관리책임자(물품출납원)는 물품의 출납·보관에 관하여 선량한 관리자로서 책임을 진다.
- 제5조(분류) 입고된 물품은 비품, 시설자재, 소모품, 부속품 및 기타 자재로 대별하여 품목별로 분류 취급한다.

제2장 입고 및 출고

- 제6조(입고) 창고관리 책임자는 모든 자재와 물품을 입고 전에 현품과 물품 구입서를 대조, 검수하여 대장과 수불카드에 기재후 보관하여야 한다.(별지 제1호 서식)
(개정 2002.3.1)
- 제7조(출고) ① 물품관리규정 제12조(출납)에 의거 물품의 출고는 물품 청구서에 의거하여야 한다.
- ② 물품의 출고는 원칙적으로 입고 후 수속을 필한 후가 아니면 출고할 수 없다.

제3장 창고관리

- 제8조(출입제한) 창고에는 창고관리 책임자의 허가 없이는 출입할 수 없다.
- 제9조(창고관리) 창고관리 책임자는 아래 각 호에 유의하여 보관 업무를 수행한다.
(개정 2002.3.1)
1. 훼손품이 발생하지 않도록 물품의 효율적 보관을 도모한다.
 2. 입고된 물품은 지정된 장소에 보관한다.

3. 주의를 요하는 물품은 필요한 안전관리 조치를 한다.
4. 먼저 입고된 물품은 먼저 출고할 수 있도록 배치한다.(“선입선출법”)
5. 재고조사를 용이하게 할 수 있도록 배열한다.
6. 도난방지 및 화재예방에 대한 조치를 한다.
7. 훼손 또는 변질된 물품은 불용품 처리한다.

제10조(재고조사) 창고관리책임자는 보관물품의 효율적 관리를 위하여 년 1회 이상 정기 재고 조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시로 재고 조사를 할 수 있다.(개정 2002.3.1)

② (삭제 2002.3.1)

③ (삭제 2002.3.1)

제4장 망실처리

제11조(손망실처리) 재고조사 결과 나타난 손망실 처리는 「불용품처리규정」을 준용한다.
(개정 2002.3.1)

제12조(장부의 비치 및 기록) 물품관리에 필요한 장부 또는 카드를 비치하고 관리하는 물품에 관한 이동, 기타 필요한 사항은 기록하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

