

## 01

## 사무 비품 점검하기

- 비품이란 회사가 구입하는 물품 중 부동산, 원자재 등을 제외한 것으로 사무 가구, 사무 용품 등의 소모품이 포함
- 비품의 종류: 공기구, 사무 용품, 소모품 등으로 구분
- 비품 관리는 비품의 구입(요청), 보존, 폐기, 손망실 처리 등의 업무 의미

## 02

## 사무 비품 관리하기

- 사무 비품 관리자 및 사용자의 비품 관리 책임을 파악
- 반기별, 혹은 연간 사무 비품이 제대로 위치하고 있는지 재물 조사를 실시하여 관리 대장과 비교
- 사무 비품과 관리 대장이 불일치할 경우 원인을 파악하여 원상태로 복귀시킴

## 03

## 사무 비품 구매하기

- 사무 비품의 구매란 회사의 경비로 사무 비품을 구매하고 경비로 처리하는 것을 의미
- 첫째, 구매 담당자는 항상 공정한 정신에 따라 적시, 적량, 적가에 구입
- 둘째, 물품은 등록된 거래자로부터 구입
- 셋째, 구매품의 선정은 사용 목적에 따라 성능, 품질, 가격, 납입 시기를 신중히 고려해야 함
- 넷째, 구매품 구입 시 항상 신규 시장 또는 기술에 관한 연구 및 정보의 수집 등에 관해서는 각 부서(팀)와 상호의 긴밀한 협의로써 추진함
- 다섯째, 구매 담당자 이외의 자가 당해 관계자를 거치지 않고 구매 예비 행위를 해서는 안됨
- 여섯째, 구매품의 대금은 당국의 계약 조건에 따라 적당히 지급해야 함
- 일곱째, 구매 활동에 있어서는 발주 계약부터 입하 지급까지 항상 그 과정을 확인함
- 여덟째, 구매품의 규격 및 명칭을 통일해서 업무의 합리화를 꾀함

## 04

## 사무 비품 구입 방법

- 비품 구입 시 주의사항: 비품 구매 시 가장 먼저 재고를 확인하여 구매의 적정량을 파악하는 것이 중요
- 비품 구입 방법: 구매 품의서 작성, 구매 물품 발주, 제품 입고, 정산 및 사후 관리

## 05

## 사무 소모품 구입 방법

- 재물 조사 실시 이후 구매가 필요한 물품을 확인
- 승인이 완료되면 구매가 가능한 물품에 대한 구입 신청서를 제출
- 구매가 완료되어 부서로 물품이 입고되면 비품 관리자가 신청 내역과 확인
- 사무 비품 관리 대장을 확인하여 사무 비품의 수량과 위치, 상태를 확인

## 06

## 사무 비품 불용 처리방법

- 사무 비품의 사용 연한이 오래되거나 고장이 발생 후 수리가 불가능할 경우 불용 처리
- 사용 연한이 오래되어 불용 처리를 할 경우 불용 처리 대상 신청서를 작성
- 사무 물품을 분실하였거나 고장이 발생했을 경우 손망실 보고서를 올림