물품관리규정

목 차

제1조(목적) ····· 1
제2조(적용) ····· 1
제3조(물품의 범위) ····· 1
제4조(물품의 분류) ····· 1
제5조(물품관리관) ····· 1
제6조(분임물품관리관 및 물품운용관) ····· 1
제7조(물품사용자) ····· 2
제8조(취득) ····· 2
제9조(취득의 제한) ····· 2
제10조(검수) ····· 2
제11조(반납) ····· 2
제12조(보관의 원칙) ····· 2
제13조(보관의 방법) ····· 2
제14조(사용할 수 없는 물품 등의 처리) ·· 2
제15조(불용결정의 승인신청) ····· 3
제16조(불용결정의 기준) ····· 3
제17조(불용결정의 절차) ····· 3
제18조(매각) ····· 3
제19조(불용품의 폐기) ····· 3
제20조(정기재물조사) ····· 3
제21조(수시재물조사) ····· 3
제22조(특별재물조사) ····· 3
제23조(재물조사 방법) ····· 4
제24조(재물조사물품의 가액) ····· 4
제25조(재물조정) ····· 4
제26조(망실 또는 훼손의 보고) ····· 4
제27조(변상책임) ····· 4
제28조(변상의 방법 및 가액) ····· 4
부칙 ····· 4
별지
제1호서식(물품요구서) ····· 6
제2호서식(검수조사서) ····· 7
제3호서식(불용결정 승인신청서) ····· 8
제4호서식(물품 손망실 보고서) ····· 9

물품관리규정

제　　정　　2016.　5.　18.
개　　정　　2020.　2.　19.
개　　정　　2022.　8.　12.

제1조(목적) 이 규정은 한국도핑방지위원회(이하 “위원회”라 한다)의 자산 중 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 위원회의 물품관리에 관하여는 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 위원회가 소유하는 동산과 위원회가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 호 외의 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 부동산의 종물 중 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것

제4조(물품의 분류) ① 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 부서별, 물품별로 분류하고 고유번호를 부여한다.

② 제1항의 품목별 고유번호는 정부물품분류번호를 사용한다. 다만, 정부물품분류번호가 없거나 정부물품분류번호를 사용하는 것이 부적달한 품목은 물품관리관이 부여하는 고유번호를 따로 사용할 수 있다.

제5조(물품관리관) 물품관리관은 회계규정 제13조제2항에 따라 지정된 직원이 되며 위원회의 물품관리에 관한 사무를 총괄조정 한다.

제6조(분임물품관리관 및 물품운용관) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 관리와 운영을 위하여 필요한 경우에는 분임물품관리관을 지명하여 임명을 의뢰할 수 있으며, 임명된 분임물품관리관은 다음 각 호의 사무를 집행한다.

1. 물품관리에 관한 소요판단(수급관리계획의 수립)
2. 물품의 취득 및 재고관리
3. 관리전환 및 불용결정의 승인신청
4. 손망실 보고 및 처리요청
5. 기타 물품관리사무의 집행

② 물품의 효율적인 관리를 위하여 각 부별 선임직원은 물품운용관이 되며 다음 각 호의 사무를 집행한다.

1. 물품소요판단 및 예산의 반영
2. 물품의 구매 발의 및 검수

3. 소관물품의 관리
4. 사용 전환 및 불용 결정 요청
5. 손망실 보고 처리 요청
6. 기타 물품관리관 및 분임물품관리관이 지시한 물품관리 운영에 관한 사항

제7조(물품사용자) ① 물품운용관은 소관 부서별로 실 사용자를 지명하고 공용물품의 경우에는 관리책임자 정 · 부로 나누어 지명한다.

② 물품의 사용자 및 관리책임자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제8조(취득) ① 물품관리관 및 분임물품관리관은 물품수급관리계획에 정하여져 있는 물품에 대하여는 그 계획의 범위 내에서 그 외의 물품에 대하여는 사용과 처분을 위하여 필요한 범위 내에서 별지 제1호 서식에 따라 계약담당직원에게 물품취득을 위하여 필요한 조치를 청구하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 계약담당직원은 제9조의 규정에 위배되거나 예산, 기타 부득이한 사정으로 그 청구한 바에 따라 물품취득에 필요한 조치를 할 수 없을 때에는 물품관리관 및 분임물품관리관에게 통지하여야 한다.

제9조(취득의 제한) ① 물품은 수급관리계획에 의하여 구매 또는 취득하여야 한다.

② 불용품으로 처분된 물품과 동일한 물품은 처분 후 1년이 경과한 후가 아니면 이를 구매할 수 없다. 다만, 계속 사용할 필요가 있거나 기타 특별한 사유가 있는 것에 대하여 사무총장의 승인을 얻은 때에는 그러하지 아니한다.

제10조(검수) ① 물품은 검수자의 검수를 받지 아니하고는 취득할 수 없다.

② 제1항의 검수자는 제8조제1항의 물품청구취득부서의 부서장이 전문지식을 갖춘 직원으로 하여금 검수임무를 수행할 수 있도록 지정한다.

③ 검수자는 검수를 실시할 때 수량, 외관, 형상, 규격, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 견품 등과 비교 · 대조하여 합격여부를 결정한다.

④ 검수자는 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 별지 제2호 서식에 따른 검수조서를 작성하여 계약부서에 통보한다.

제11조(반납) ① 물품운용관은 소관물품 중 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때에는 이를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 통보된 내용을 검토한 후 타당하다고 인정할 때에는 물품운용관에게 반납을 명하여야 한다.

제12조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분될 수 있도록 선량한 관리자의 주의로서 보관하여야 한다.

제13조(보관의 방법) 물품관리관은 그 보관하고 있는 물품을 성질별, 품명별, 규격별, 상태별로 구분하여 정리하고 그 물품에 대한 이동상황을 항시 명백히 하여야 한다.

제14조(사용할 수 없는 물품 등의 처리) ① 물품관리관은 그 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 다음의 사항을 명백히 하여 계약담당, 기타 관계직원에게 대하여 수선 또는 개조하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 수선 또는 개조를 요하는 물품의 품명 및 수량
2. 수선 또는 개조의 시기
3. 수선 또는 개조의 내용
4. 수선 또는 개조를 함에 있어서 붙여야 할 조건

② 제8조제2항의 규정은 제1항의 청구가 있을 때에 이를 준용한다.

제15조(불용결정의 승인신청) 분임물품관리관 및 물품운용관은 사용할 필요가 없거나 또는 처분할 필요가 있는 물품이 있을 때에는 다음의 사항을 명백히 한 별지 제3호 서식의 불용결정 승인신청서를 물품관리관에게 제출하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액
2. 물품의 구입연월일 및 상황
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인여부
6. 처분에 대한 의견

제16조(불용결정의 기준) 불용의 결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호에 해당하는 것으로 한다.

1. 사용할 수 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 원장비가 사용불능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
3. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 것
5. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
6. 수선을 요하는 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 것
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 사무총장이 지정한 물품

제17조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 제15조의 불용결정승인신청서를 접수한 때에는 다른 분임물품관리관 및 물품운용관에게 조회하여 그 물품에 대한 소요부서가 있을 때에는 관리전환의 조치를 하고 소요부서가 없을 때에는 불용결정의 승인여부를 결정하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 따라 불용결정에 대한 승인여부를 결정하고자 할 때에는 보고를 통하여 사무총장의 승인을 얻어야 한다.

③ 제15조제6호의 처분에 대한 의견은 매각, 폐기, 해체 등으로 구분하여 필요한 사항을 설명하되 특히 해체, 폐기의 경우에는 그 이유 및 시기와 해체 후의 처리 등을, 매각의 경우에는 그 이유 기타 필요한 사항을 설명하여야 한다.

제18조(매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 매각할 수 없다.

제19조(불용품의 폐기) 물품관리관은 위원회의 결정된 물품이 부패, 노후화 등 기타 사유로 매각할 수 없거나 부적당하다고 인정될 때에는 폐기처분 할 수 있다.

제20조(정기재물조사) ① 물품관리관은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 위원회 전반에 관한 정기재물조사를 실시하여야 한다. 다만, 재물조사에 소요되는 인력과 예산의 절약 등 기타 필요한 경우에는 분임물품관리관 소관에 한하여 자체적인 재물조사를 실시하고 그 결과를 보고하게 할 수 있다.

② 물품관리관은 매년 11월 20일까지 정기재물조사의 절차, 방법 및 조사대상, 물품의 범위 등에 관한 지침을 각 분임물품관리관에 송부하여야 한다.

③ 정기 재물조사는 매년 1월 말까지 사무총장에게 보고하여야 한다.

제21조(수시재물조사) 물품관리관은 분임물품관리관 또는 물품운용관이 교체된 경우에는 그 소관물품에 대하여 재물조사를 실시할 수 있다.

제22조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 사무총장의 결재를 얻어 특별재

물조사를 실시할 수 있다.

② 특별재물조사는 전품목, 전부서 또는 특정품목, 특정부서를 지정하여 실시할 수 있다.

③ 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 때에는 15일 이내에 재물조사결과를 사무총장에게 보고하여야 한다.

제23조(재물조사 방법) 재고물품에 대한 제물조사는 조사기간 중 출입을 일체 중지하고 조사하는 폐창식 방법으로 실시하여야 한다. 다만, 업무에 특별한 지장이 있는 경우에는 개창식 방법에 의해 할 수 있다.

제24조(재물조사물품의 가액) 재물조사시 물품의 가액은 장부상에 기록된 금액으로 한다. 다만, 그 금액이 불분명할 때에는 시가 또는 견적가액에 의한다.

제25조(재물조정) 물품관리관은 재물조사의 결과 재물의 증감이 발견된 경우에 그 원인이 사무상 착오임이 명백한 때에는 관계 장부의 현재수량 및 가액을 조정할 수 있다.

제26조(망실 또는 훼손의 보고) ① 물품사용자 및 공용물품의 관리책임자는 그가 사용 관리하는 물품이 망실 또는 훼손되었을 때에는 지체 없이 물품운용관에게 보고하여야 하고 물품운용관 또는 분임물품관리관은 별지 제4호 서식에 의한 손망실 보고서를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 손망실 보고서를 접수한 때에는 보고서의 내용을 조사, 검토한 후 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

1. 손망실 물품의 명세(품명, 규격, 수량, 취득시기, 취득인가 및 미상각 잔액)
2. 손망실 발생의 내용(일시, 장소 및 원인)
3. 손망실 사실 발견 경위
4. 평소 관리상태
5. 관계직원에게 변상책임이 있는지의 여부

제27조(변상책임) ① 물품관리사무에 종사하는 직원이 고의 또는 중대한 과실로 이 규정 및 기타 관계법규를 위반하여 위원회 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 변상의 책임을 진다.

② 제1항에 있어 손해가 2인 이상의 행위로 발생하였을 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 한계에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 다만, 손해발생에 미친 한계가 분명하지 아니한 경우에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제28조(변상의 방법 및 가액) ① 변상은 일시변상을 원칙으로 한다. 다만, 일시변상이 곤란한 경우에는 분할하여 변상하도록 할 수 있다.

② 변상은 현금배상을 원칙으로 하되 현금으로 변상되는 것이 위원회에 불리한 때에는 현물로 변상시킬 수 있다.

③ 현금변상의 경우 가액은 손망실 당시의 시가를 기준으로 한다.

④ 현물로 변상되는 물품의 상태는 손망실 당시의 상태 이상이어야 한다.

부 칙 <2016.5.18.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.19.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 <2022.8.12.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2020.2.19. 2022.8.12.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">물품요구서</td><td>청구구별
청구월일
소요월일</td><td colspan="2">부
년 월 일
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">다음과 같이 요구함</td><td colspan="3">다음과 같이 시행을 결정함</td></tr>
<tr><td>담당</td><td>예산담당자</td><td>실·부장</td><td>담당</td><td>부장</td><td>경영본부장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 용 도</td></tr>
<tr><td colspan="2">품 명(건 명)</td><td>규 격</td><td>단 위</td><td>수 량</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 참 고</td></tr>
<tr><td colspan="2">예산과목</td><td colspan="2">추산금액</td><td colspan="2">확인</td></tr>
</table>

(주) 1. 본 서식은 프린트, 인쇄, 물품구입, 수리공사, 비품구입, 기타 소모성 물품 등의 요구서로 사용.
2. 제조구입. 수리공사 용역 등은 설계서, 시방서 및 관계도면을 첨부 할 것.
3. ※ 표시 란은 요구 부서에서 반드시 기재할 것.

[별지 제2호 서식]

검수조사서

품 명	규 격	수 량	비 고

상기 물품을 정히 영수함.

년 월 일

부 직위 성명 (인)

상기 물품을 정히 검수함.

년 월 일

부 직위 성명 (인)

[별지 제3호 서식]

불용결정 승인신청서

문서번호 :　　20 .　.　.

수　신 :　　발　신 :

물품관리규정 제15조의 규정에 따라 다음과 같이 불용결정하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 일련번호	② 품명	③ 규격	④ 품목의 실명	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 금액	⑧ 취득 연월일	⑨ 상태	⑩ 불용 결정 사유	⑪ 불용 결정 연월일	⑫ 물품 소재지	⑬ 보관 부서	⑭ 처분 의견	⑮ 기타 사항

[별지 제4호 서식]

물품 손망실 보고서

① 손망실 부서 및 장소							
② 손망실 연원일							
③ 물품 담당			직위		성명		
④ 손망실을 초래한 당사자			직위		성명		
⑤ 손망실 발견의 동기							
⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 수량	⑩ 금액	⑪ 취득연월일	⑫ 상태	⑬ 비고

⑭ 사고의 종류와 원인 :

⑮ 물품관리자의 의견 :

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리자

직 위 :

성 명 : (인)