

문서번호	총무처-35804
보존기간	준영구
결재일자	2015.11.02.
공개여부	공개

주임	팀장	총무처장	경영지원본부장	
협 조				

---

## 2015년도 정기 재물조사 실시 계획

---

2015.

# 2015년도 정기 재물조사 실시 계획

2015년도 각종 계획에 의거 구입한 재물과 시스템에 등재된 재물을 전사적으로 대조 확인하여 불용처리, 초과 및 누락된 재물 확인, 관리전환 등을 추진함으로써 효율적으로 공단 재물을 관리코자 함

※ **관련근거** : 물품관리규정 제35조, 제38조, 제39조

## □ 기본방향

- ETIS 연계된 자산관리시스템 사용 원칙
  - 물품에 부착된 바코드를 PDA로 스캔 조사하는 방식으로 시행
    - 바코드 부착물품 스캔 누락 시 PDA에 미확인 표기로 나타남
- 부족물품 및 구입 후 등록 누락 물품 확인 후 후속 조치
  - 부족품 : 손·망실, 불용 등 확인 / 누락품 : 물품등록 조치
- 신규구입 물품 등록여부 임의판단 금지 ---물품관리규정 준수
  - 수선유지비, 일반수용비 등으로 구입한 물품 포함
- 특별관리대상 지정 품목 별도 관리 --- 카메라, 노트북, VTR, 휴대가능품
- 불용물품 선별 심사숙고 --- 처분계획 미흡 시 불용결정 미승인
  - 내구연한 경과 이유로 처분계획 없이 불용요청 시 --- 미승인
  - \* 불용결정 후 미 처분으로 재고 적치 또는 재사용 발생 예방

## □ 재물현황 --- 2014년 재물조사 결과보고 기준

(단위: 개, 백만원)

구분	계	가구류	전기·전자	통신·전산	차량운반구	일반기계류	기타
수량	23,187	14,458	3,104	2,592	518	354	2,161
금액	26,251,179	1,943,376	3,467,379	5,994,051	12,525,266	533,183	1,787,924

## □ 조사계획 및 방법

- 조사기간 : 2015.11.01 ~ 12.31 --- 2개월
- 조사대상 : 조사기준일('15.12.31)기준 현재 관리하고 있는 모든 물품
  - ※ 조사기간 추가 구입물품은 신규등록 후 바코드 발행
- 조사방법 : PDA에 의한 바코드 스캔
  - 물품총괄부서(총무처)
    - PDA 불출(20대) --- 데이터 저장 후 불출(사업소별 차등할당)
    - 조사완료 후 반납된 PDA의 자료 검증 --- 부실조사 시 재조사
    - 신규(재)등록 및 관리전환 승인 --- ETIS시스템 사용
    - 조사결과 종합 집계 후 결과보고
  - 물품관리부서(해당부서)
    - PDA 수령 후 스캔 조사 --- 스캔 조사 완료 후 PDA 반납
    - 신규 및 초과품, 관리전환 신규(재)등록 요청 } ETIS시스템 사용
    - 부서 내 위치변경 자체이동 가능 }
    - 조사결과 총괄 집계표 제출 : 초과, 부족, 관리전환, 불용 등 \*별첨양식 참고

## □ 조사결과 처리방안

- 물품 등재가 되어있지 않은 물품에 대한 조치
  - 존재를 확인할 수 없는 물품 : 신규등록 후 바코드 발행 부착
    - 세부내용 미 확인 시 기초사항만 등록
  - 누락 또는 초과된 물품 : 재등록 후 바코드 발행 부착
- 타 부서 물품은 현재 보유하고 있는 부서로 이동(관리전환)
- 부족 물품에 대한 철저한 원인규명 후 별도 조치
  - 물품관리관은 손망실 보고서 작성 : 물품관리규정 별지 제8호 서식 준용
  - 변상 또는 변상유예 등 구분

\* 변 상 : 내구연한이 미 경과된 물품의 경우(노트북, 카메라 등)

\* 변상유예 : 청사이전 및 사무공간 재배치 등으로 발생한 잉여품 선 처리로 발생한 부족품 및 내구연한 경과된 노후물품(파티션, 의자 등)

## □ 행정사항

- 각 부서는 아래사항을 참고하여 별첨(#1~4)양식에 작성 결과 제출

- 제출기한 : 2016년 1월 15일 까지(기한 엄수)

※ 행정자치부 경영평가 결과 재물조사 결과를 결산에 반영토록 지적되어  
재물조사 결과 제출 기한 엄수 요청

- 초과품, 부족품, 불용품, 관리전환물품, 기존 구입물품 중 미등록된 물품 등

초과품 발생사유	부족품 발생사유	불용품 발생사유
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 구매물품 미등재</li> <li>▪ 기증품 미등재</li> <li>▪ 관리전환품 미등재</li> <li>▪ 기타 (구체적으로)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이중 등재</li> <li>▪ 도난</li> <li>▪ 천재지변</li> <li>▪ 사고</li> <li>▪ 기타 (구체적으로)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업계획 변경</li> <li>▪ 노후화, 구형화</li> <li>▪ 수리한계 초과</li> <li>▪ 기타 (구체적으로)</li> </ul>

- 부서별 바코드 훼손 물품 재발행 요청
- 불용물품 중 전산장비(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 총무처 별도 수합 후 복지기관에 기증예정
- 해당부서 물품이 내구연한이 경과되지 않은 잉여품은 부서별 보관 관리 및 재활용 조치
- 불용물품 현황 제출시 반드시 사진 포함 할 것

- 따로붙임 : 1. 재물조사 집계표
- 2. 초과품 목록
- 3. 부족품 목록
- 4. 불용품 목록

# 재 물 조 사 집 계 표

- 부 서 명 :  
 재물조사일 : 2015. . ~ . . .  
 조 사 자 : (인)  
 확 인 자 : (인)

(단위 : 개대, 원)

구 분	대 장		조 사		초 과		부 족		불 용		비고
	품목수/수량	금액	품목수/수량	금액	품목수/수량	금액	품목수/수량	금액	품목수/수량	금액	
총 계											
가 구 류 (01)											
전기·전자류 (02)											
통신장비전산용품 (03)											
차 량 운 반 구 (04)											
일 반 기 계 류 (05)											
기 타 (08)											

※ 서식기재요령

- 부 서 명 : 물품의 소속부서 기재
- 조 사 자 : 물품의 실제 조사자가 서명날인
- 확 인 자 : 부서별 물품관리관 (물품관리규정 제5조 4항의 부서장)이 서명날인
- 품 목 / 수 량 : 물품코드번호를 단위로 하는 품목 및 수량기재
- (01 ~ 08) : 물품코드번호중 물품대분류 코드번호를 기준으로 기재

# 초 과 품 목 록

- 부 서 명 :
- 조 사 자 : (인)
- 확 인 자 : (인)

(단위 : 원)

연번	품 명	규 격	단 위	단 가	수 량	금 액	상 태	위 치	사 유
계									

## ※ 서식기재요령

- 단가 및 금액 : 불분명한 경우 시가 및 견적가격에 준하여 산출
- 사            유 : 구매물품, 기증품미등재, 관리전환품 미등재,  
                  기타 등 구체적 기재

# 부 족 품 목 록

- 부 서 명 :
- 조 사 자 : (인)
- 확 인 자 : (인)

(단위 : 원)

연번	물품코드번호	품 명	규 격	구입일자	단 위	단 가	수 량	금 액	사 유	비 고
계										

※ 서식기재요령

○ 사 유 : 이중등재, 관리전환, 도난, 천재지변, 사고, 기타 등 구체적 기재

# 불 용 품 목 록

- 부 서 명 :
- 조 사 자 :                   (인)
- 확 인 자 :                   (인)

(단위 : 원)

연번	물품코드번호	품 명	규 격	구입일자	단 위	단 가	수 량	금 액	상 태	사 유	비 고
계											

※ 서식기재요령

- 상 태 : 가능한 상세히 기재
- 사 유 : 사업계획 변경, 관련부품 미확보, 기본장비 철거, 노후화, 수리한계 초과 등 구체적 기재
- 비 고 : 불용품 처리방법 기재 (매각 / 기증 / 폐기 등)