

문서번호 (결재일자)	총무팀-79
공개여부	공개
방침번호	대표이사방침 제(15)호

책임	총무팀장	지원본부장	대표이사
12/30 신영희	01/05 노태화	01/05 代노태화	01/06 이경돈
협 조	디자인행정관 01/05 한문철		



‘22년 정기 물품조사 결과보고

2022. 12.

지원본부
(총무팀)

‘22년 재물조사 결과보고

'22년 서울디자인재단 각 사업장의 정기 재물조사를 완료하였기에 그 결과를 보고 드림

I 추진개요

추진근거

- 2022년 물품조사 시행 계획 (대표이사방침 제621호, 2022.09.15.)

추진목표

- 재물의 수량, 위치 등 최근 정보 업데이트를 통한 관리시스템 사용 환경 현행화

추진내용 및 결과

구분	내용	결과
1	현장 전수조사를 통한 물품 정보 현행화	조사수량 11,915건
2	기초 정보 미 기입 물품에 대한 정보 입력	2,577건 중 52건 처리
3	DDP 수장고 소장품 별도 카테고리 분류 입력	6,922건 입력완료

추진성과

- 팀별 자산과 부외자산 및 미확인 물품 확인 과정을 통해 물품관리에 대한 전 직원 의식 고취
- 소장품 관리를 위한 추가 기능 체계 마련

사업개요

- 건 명: '22년 물품조사 시행 계획
- 기 간: '22. 9. 26.(월)~12. 9.(금)
- 소요예산: 금삼천이백일십일만육천칠백원(32,116,700원)
- 추진장소: 재단본부, DDP, 창업센터

II

세부 내용

(1) 현장 전수조사를 통한 물품 정보 현행화

총 조사 수량

보유 수량	조사 수량	미 확인 수량
12,156	11,915	241

※ 1차 전체 조사 / 2차, 3차 보강 조사 진행

조사 방법: 전수조사

구분	조사 내용
물품	물품 대장상의 모든 물품 조사 결과와 확인 정리
부외	조사 결과 자료 중 물품 대장에 확인되지 않은 조사자료 정리

조사 대상

물품 자산 (취득가액 50만원 이상)	부외자산 (기존 등록된 10만원~50만원 미만)	총 물품
1,748	10,408	12,156

조사 일정

작업일자	업무내용
'22.10.11.~10.14.	착수계 전달 및 재물조사시스템 운영 준비
'22.10.17.~11.10.	서울디자인재단, 창업센터, DDP 재물 전수조사 진행
'22.11.14.~11.16.	전수조사 결과 확인
'22.11.17.~11.30.	2, 3차 보강조사 진행
'22.12. 1.~12. 6.	재물 조사내용 확인
'22.12.7	최종 검수

○ 부서별 물품 보유 현황 및 미확인 수량

부서코드	부서명	구분	보유수량	조사수량	미확인 수량
01002	감사실	자산	1	1	0
02001	정책기획팀	자산	5	5	0
		부외자산	60	59	1
03001	디자인산업팀				

부서코드	부서명	구분	보유수량	조사수량	미확인 수량
		자산	2	0	2
		부외자산	4	4	0
03002	디지털디자인팀	자산	34	34	0
		부외자산	63	63	0
03003	디자인브랜드팀	자산	33	33	0
		부외자산	5	5	0
04002	전시1팀	자산	349	349	0
		부외자산	587	564	23
04003	전시2팀	자산	54	54	0
		부외자산	24	24	0
04004	시설팀	자산	574	565	9
		부외자산	6,049	5,919	130
05001	인사팀	자산	2	1	1
		부외자산	2	1	1
05002	총무팀	자산	609	588	21
		부외자산	2,113	2,072	41
05003	재무팀	부외자산	4	4	0
07002	대외협력팀	자산	5	5	0
08001	새활용시설팀	자산	77	77	0
		부외자산	647	646	1
09001	서울디자인창업센터	자산	3	3	0
		부외자산	848	837	11
11001	비서실	부외자산	2	2	0
합 계			12,156	11,915	241

※ 부서별 미확인 재물 내역 붙임문서 참고

(2) 기초 정보 미 기입 물품에 대한 정보 입력

총 처리 건수	추가 정보 입력	전시용품으로 인한 삭제 처리
52건	39건	13건 (UD POD 전시용설치물)

(3) DDP 수장고 소장품 별도 카테고리 분류 입력

- 입력건수: 총 6,922건
- 소장품 관리 기능 추가

사원 관리



분류 관리



소장품 관리









Ⅲ

향후 조치 계획

□ 향후 조치 방안

○ 부서별 미확인 재물에 대한 보강 조사

- 부서 담당자별로 관리 재물에 대한 위치 파악(약 2주)
- 손망실품 발생시 관리 책임자 원인 규명
- 재산 및 물품관리 규정에 의한 행정 처리

○ 부서별 미확인 물품 발생원인 대응 방안 마련 및 예방 강화

- 발생원인
 - 부서별 재물관리자의 잦은 변경 및 물품 보관 장소의 잦은 이동
 - 재물관리에 대한 임직원 인식 부족
- 예방조치
 - 부서별 재물 담당자 대상 교육 실시
 - 임직원 대상의 재물 손망실 처리 및 책임에 대한 인식 재고 및 경각심 강화를 통한 리스크 관리
 - 물품 사용시 협조 공문을 통해 관리 주체부서와의 협의 기반 마련

○ 물품관리 효율화 방안 마련 및 개선 대책

- 관리 범위의 현행화
 - 물품 관리 규정에 따른 재물 기준(50만원 이상)에 맞춘 집중 관리
 - 집중 관리를 통해 정확한 정보 입력에 따른 효율화
 - 디자인가구의 라벨 표시를 통한 관리
- 물품 보관 기록의 정확성 확보
 - 품의 기안의 물품명과 모델명 차이에서 생기는 기록의 간극 조정
 - 기초 정보 미기입 물품에 대한 기준 대책 필요

□ 향후 일정

- 2023. 1. 부서별 재물관리자 재지정 후 관리 교육 실시
- 2023. 2. 부서별 재물 목록 업데이트
- 2023. 3. 재물관리 및 관리시스템 유지보수 계획 수립
- 2023. 4.~ 8. 재물 불용·폐기품 처리 등 관리
- 2023. 4.~12. 재물 전수조사 시행
- 2023. 12. 결과 보고 및 회계처리

IV 집행 예산

□ 집행금액: 금삼천이백일십일만육천칠백원정(32,116,700원)

□ 예산과목

정책사업	단위사업	세부사업	편성목	세목	금액(원)
일반관리비	디자인사업 일반관리비	운영경비	일반운영비	사무관리비	32,116,700

- 붙임 1. '22년 정기 재물조사 시행 계획 1부.
2. '22년 재물조사 확인 품목 1부.
3. '22년 미확인 재물(자산+부외자산) 1부.
4. 물품조사 완료보고서 1부. 끝.