

# DDP 투어 물품 운영 계획

2019 . . .

문서번호	디자인뮤지엄팀-794	책임	디자인뮤지엄팀장					
결재일자	2019.12.24.	12/24	전결12/24					
공개여부	공개	김민희	김윤희					
방침번호	팀장방침 제(565)호	협 조		선임				
				12/24				
				김기동				

추진근거	- 2019년 DDP 투어운영 및 서비스 개선 계획(디자인뮤지엄팀-499, 2019.11.18.)		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	인재경영팀	비품등록	협약완료
사 업 비	비예산		

※ 문서내용을 위와 같이 간단히 요약하세요.

# 사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시					
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
	이 해 당 사 자 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
	전 문 가 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
	옴 브 즈 만 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
법 령 및 기 타 고 려 사 항	법 령 규 정 :	교통 <input type="checkbox"/>	환경 <input type="checkbox"/>	재해 <input type="checkbox"/>	기타 <input type="checkbox"/>	무 ✓
		고용효과 <input type="checkbox"/>	노동인지 <input type="checkbox"/>	균형인지 <input type="checkbox"/>		
	기 타 :	취약계층 <input type="checkbox"/>	성인지 <input type="checkbox"/>	장애인 <input type="checkbox"/>	디자인 <input checked="" type="checkbox"/>	
		갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/>	유지관리 비용 <input type="checkbox"/>			무 ✓
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
	민 간 단 체 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
	기 업 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		
	관 련 단 체 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓		

# DDP 투어 물품 운영 계획

DDP 건축물 투어 진행시 필요한 장비 및 물품의 구입, 대여, 분실, 폐기 등에 대한 운영 계획임

## 1. 추진 근거

- 2019년 DDP 투어운영 및 서비스 개선 계획(디자인뮤지엄팀-499, 2019.11.18.)

## 2. 추진 목적

- 투어 장비 및 물품 관리 체계 구축
- 투어 장비 및 물품 관리 효율화

## 3. 장비 및 물품 보유, 운영 현황

- 장비 및 물품 보유 현황

구분	등록번호	물품명		구입년도	보유수량	비고	
비 품	등록예정	리시버 (WZ-900)	송신기 (WTX-900)		2015-12-15	4	
	등록예정		수신기 (WRX-900)		2015-12-15	147	* 최초구입수량 155개중 7개 분실, 1개 파손
	등록예정		충전보관함 (cw-300)		2015-12-15	5	* 31개 동시 충전가능
	등록예정	리시버 DR-900P LUS	송신기		2019-12-17	8	
	등록예정		수신기		2019-12-17	152	
	등록예정		충전박스		2019-12-17	4	* 40개 동시 충전가능
	B5524612017 091224829	PC (노트북)	NT95S3G		2014-03-18	2	
	B5524612017 091225894						
등록예정	소형금고	BS-T310		2019-12-17	1		

소모품	등록 미대상	투어용 이동마이 크	650RT		2014-10-14	2	* 최초구입수량 4개중 2개 분실
	등록 미대상		JSM20S 30W		2019-12-17	3	
	등록 미대상	이어폰			-	458	
	등록 미대상	온열 매트	LY-PH3		2019-12-17	3	

## ■ 운영 현황

- 물품 운영 기간: 2019.06.01.~2019.12.31.
- 물품 관리자 및 관리대상
  - 물품 책임 관리자: 디자인뮤지엄팀 김민희 책임
  - 물품 운용자: DDP 투어팀 구자명
  - 관리대상: 비품 8종, 소모품 4종
- 물품 운영 내역:

날짜	내용
~2019.06.01	리시버 수신기(WRX-900) 3개 분실상태로 인수인계
2019.06.19	리시버 수신기(WRX-900) 1개 분실건 감가상각에 의한 변상 처리 * 서울시 교육청 교육연수원 39,000원 변상(세입결의 처리)
2019.11.15	리시버 수신기(WRX-900) 3개 분실건 감가상각에 의한 변상 처리 * 주한 오스트리아 대사관 81,000원 변상(세입결의 처리)
감가상각	계산기준: 1) 서울디자인재단 비품 '정액법' 기준 적용 2) 감가상각비 = (취득원가-잔존가치 고정비÷상각비)÷내용연수(비품의 경우 5년)
	2019.06.19 계산식: 1) 현재 분실일자 2019년 05월 29일 물품 구입일자 2015년 12월 15일 ----- 물품 사용기간 3년 5개월 2) 상각비 계산식 121,000원(취득원가)-1,000원(잔존가치 고정액)÷5년=24,000원 24,000원(1년 상각비)÷12개월=2,000원(1개월 상각비) (24,000원×3년)+(2,000원×5개월)=82,000원 3) 감가상각비 계산식 121,000원(취득원가)-82,000원(상각비) <b>=39,000원</b>

## 4. 세부 추진 계획

### 1. 구입, 대여 운영(안)

#### ■ 구입시

##### □ 서울디자인재단 물품관리규정에 의거

1) 취득단가 50만원 이상 물품 또는 내용연수가 1년이상인 물품

단, 소모성이거나 파손이 쉬운 물품이라도 취득단가 50만원 이상은 비품에 해당  
: 자산(비품) 처리→총무담당자 관리번호 부여요청→비품으로 관리

2) 소모되거나 파손되기 쉬운 물품으로 내용연수가 1년미만인 물품

: 소모품 처리 / 관리

#### ■ 대여시

##### □ 관리대장 작성을 통한 물품의 입출고 관리(담당자: 구자명)

#### DDP 투어 물품 관리대장

물품 책임 관리자: 김민희

물품 운용자: 구자명

19-12-20

순번	대여물품	대여일시	대여자(이름)	부서	연락처	서명	반납일자	서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

### 2. 분실, 폐기 운영(안)

#### ■ 분실시

##### □ 확인 즉시, 내부 보고

: 담당부서 물품운용자 → 물품 책임 관리자 → 재단 총무담당 부서 또는 담당자

##### □ 내부 결재 승인을 통한 분실대상자에게 감가상각에 의한 변상 요구

: 계산기준:

1) 서울디자인재단 비품 '정액법' 기준 적용

2) 감가상각비= (취득원가-잔존가치 고정비÷상각비)÷내용연수(비품의 경우 5년)

※ 변상의 경우 현금 변상을 원칙으로 하며 세입결의 처리함.

■ 폐기시

□ 내용연수가 완료된 물품의 경우, 재단 물품관리규정 제 31조(불용결정의 절차)에 의거 불용물품보고서 작성후 내부 결재 승인완료후 처리

※ 재단 물품관리책임자의 매각명령 승인후 계약담당자를 통해 매각

※ 단, 매각시 장부가액 총계가 10만원이상일 경우 재단 물품관리책임자가 대표이사 승인을 득해야 함.

DDP 투어 불용물품 보고서

연번	자산번호	품명	규격	단위	수량	취득가 (단위:천원)	장부가 (단위:천원)	취득일 (년월일)	불용 결정사유	불용 결정일	보관부서명	기타사항
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

년 월 일

작성자 직급: 이름:

3. 물품 정기 관리(재고, 보관, 불용)

담당자	기간	내용
물품 운영자	수시	보관 및 파손상태 확인 물품 책임 관리자를 통해 처리
	매월	물품 재고 상태 파악 및 보고
	매년	연간 폐기, 구입, 재고 물품, 보관장소 등 파악 및 보고
물품 책임 관리자	수시	물품 구입 파손, 효과적 보관에 대한 행정 처리
	매월	물품 재고 상태 확인
	매년	물품 재고 및 이용 현황 내부 보고, 예산 책정

※ 연간 물품 관리는 DDP투어 물품 보유현황 자료(붙임1)를 기준으로 관리 예정임.

---

## 5. 연간 운영 일정

---

- ~ 2019.12.21. 물품 보유 현황 자료 정리 완료
- ~ 2019.12.31. 취득 비품 관리번호 부여 요청(\*인재경영팀 총무담당자 협조)

---

## 6. 기대효과

---

- 물품의 연간 사용, 파손, 폐기 등 현황 파악으로 예측을 통한 빠른 대응 가능
- 물품 관리를 통해 DDP 투어 서비스 질 향상에 기여
- 지속적 관리를 통해 불필요한 장비의 추가 구매 방지 및 예산 절감 가능

붙임1. DDP투어 물품 보유현황 자료 1부.