

문서번호	서울장학재단-1883
보존기간	10년
결재일자	2020.04.22
공개구분	부분공개 (5)
방침번호	제 호

주임	사무국장	이사장	
		04/22	
조혜민	송연숙	유광상	
협조자			



2020년 서울장학재단 정기재물조사 계획

2020. 04.

(재) 서울장학재단

2020년 서울장학재단 정기재물조사 계획

자산 등재 물품과 실제 물품의 수량 및 상태를 점검하여, 물품 관리의 적정성 및 정확성을 확보하고자 함.

1 추진개요

추진근거

- 서울장학재단 물품관리규정 제23조(정기재물조사)

① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인 하는 정기재물조사는 매사업연도 3월 31일 현재로 실시한다.

추진 목표 및 방향

추진목표

물품의 효율적이고 적정한 관리

추진방향

① 물품의 장부상 수량과 실제수량을 대조하여 자산의 정확성 확보

② 물품의 사용상태 등을 확인하여 원활한 물품관리

추진 계획

- 조사 대상

- 서울장학재단 소유 물품 조사(2020. 3. 31.현재 기준)

- 추진 내용

- 물품분류번호 기준으로 조사

- 물품 분류 라벨 부착 여부 확인

- 과·부족 물품의 수량과 원인을 파악하여 재물조정 실시

- 물품의 활용도 및 품질상태 파악하여 계속사용 및 불용 등 결정

2

세부추진계획

1] 실물실사

- 실사기간:** 2020년 4월 23일(목)~27일(월)
- 실사대상:** 물품관리규정 제3조(물품의 범위) 및 제6조(물품의 구분)에 의거한 비품
 - 비품 구분 기준
 - 내용연수가 1년 이상이고 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품
 - 기타 재단 물품총괄책임자가 지정한 물품
 - 재물조사 제외 물품
 - 내용연수 1년 이하 또는 취득단가 10만원 미만의 물품
 - 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(사무용품 등)
 - 컴퓨터 관련 소프트웨어, 백신, 도서 등
- 실사내용**
 - 장부 등재 물품 실사를 통한 수량 대조 확인
 - 물품 분류 라벨 부착 여부 확인 및 라벨 부착
 - 물품의 활용도 및 품질상태 파악

2] 결과 분석

- 결과 분석 및 보고**
 - 분석기간: 2020년 4월 23일(목)~29일(수)
 - 결과보고
 - 물품의 수량 대조 확인 결과: 재물조사보고서 작성(규정 별지 제5호)
 - 연도별 물품 증감 현황 작성: 물품 증감 및 현재액 보고서(규정 별지 제6호)

□ 재물 조정

- **물품 장부 기록착오 및 누락으로 인한 물품 정정 등재**
- **부족품은 물품관리규정 제26조(손·망실보고)에 따라 처리**

- ① 재단의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우, 이를 발견한 물품운영자는 지체 없이 물품출납원에게 보고하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 **【별지 제7호 서식】**에 다음 각 호의 사항을 작성하여 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.
 1. 발생일시 및 장소
 2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
 3. 발생원인
 4. 발생 후 조치사항
 5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
 6. 기타 참고사항
- ③ 물품출납원은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품운영자가 제5조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

- **품질상태 파악 후 물품규정 제17조(불용품의 소요조회와 불용결정)에 따라 불용처분**

- ① 물품총괄책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대해 불용결정을 하여야 한다.
 1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
 2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 3. 원장비가 사용 불가능한 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
 4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 5. 시설물에 제거된 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없는 물품
 7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 8. 제1호부터 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

3

향후 추진계획

구매 물품 관리 철저

- 물품 구입 후 지출결의 시, 물품출납원은 물품의 검사 실시하고 자산 등재 및 물품분류번호 부여
- 물품관리자는 물품 관리에 관계되는 규정 준수 및 물품 관리 철저
- 물품운용자 변경 시 인수인계 철저

- 붙임 1. 재물조사보고서(별지 제5호 서식) 1부.
2. 물품 증감 및 현재액보고서(별제 제6호 서식) 1부.
3. 물품 장부 1부. 끝.