

# 물 품 관 리 규 정

제정 2012.11.29.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대한골프협회(이하 “협회”)의 자산 중 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함으로써 물품의 효율적 및 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 당 협회의 물품관리에 관하여는 관계법령 등 다른 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(물품의 범위)** 이 규정에서 물품이라 함은 당 협회가 소유하는 동산과 당 협회가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 호에 계기하는 것 외의 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 부동산이 중물 중 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것

**제4조(물품의 분류)** ① 물품관리관은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 대분류, 중분류, 소분류로 분류하고 고유번호를 부여한다.

② 제①항의 품목별 고유번호는 따로 정한다.

## 제2장 물품의 관리체계

**제5조(물품관리관 등 지명)** 회장은 물품관리관, 분임물품관리관, 물품운용관, 물품출납관리원을 지명한다.

**제6조(물품관리관 등 업무)** ① 물품관리관, 분임물품관리관(이하 “물품관리관”에 포함한다)은 당 협회의 물품관리에 관한 사무를 총괄하며, 다음 각 호의 사무를 집행한다.

1. 물품관리에 관한 소요판단(수급관리계획의 수립)
2. 물품의 취득 및 재고 고려
3. 관리전환 및 불용결정의 승인 신청

4. 손망실 보고 및 처리요청
  5. 기타 물품관리 사무의 집행
- ② 물품운용관, 분임물품운용관(이하 “물품운용관”에 포함한다)은 다음 각호의 사무를 집행한다.
1. 물품소요판단 및 예산의 반영
  2. 소관물품의 관리
  3. 사용전환 및 불용결정 요청
  4. 손망실 보고 처리요청
  5. 기타 물품관리 운용 및 출납에 관한 사항

### 제 3 장 물품의 관리

#### 제 1 절 취득과 사용

**제 7 조(취득)** 물품출납관리원은 물품수급관리계획에 정하여져 있는 물품에 대하여는 그 계획의 범위 내에서, 그 외 물품에 대하여는 사용과 처분을 하기 위하여 필요한 범위 내에서 별표 제1호 서식에 의하여 물품관리원에게 청구하여야 한다.

**제 8 조(검수원)** 검수원은 납품물품에 대하여 엄정하고 공정한 검수업무를 수행하여야 한다.

**제 9 조(검수)** 당 협회가 구입 또는 제작으로 인한 물품취득에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 검수원은 물품의 수량, 품질, 외관, 형상, 규격, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서 견본 등과 비교, 대조하여 검사를 하여야 한다.
2. 검수결과 합격판정을 하였을 때는 별표 제2호 서식에 의한 검수조서를 작성하여 계약부서에 통보하고 계약조건과 상이한 사실이 발생되었을 경우에는 즉시 대납 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 해당 물품 청구자에게 통지하여야 한다.

**제10조(사용)** ① 물품을 새로이 사용하고자 할 때에는 물품관리원에게 청구하여야 한다.

② 물품의 사용자는 물품출납관리원의 관리 하에 물품의 사용용도와 목적을 준수하여 선량한 사용자의 주의로써 사용하여야 한다.

## 제 2 절 반납과 보관

**제11조(반납)** 물품출납관리원은 소관물품 중 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있을 때는 물품관리원에게 별표 제3호 서식에 의한 물품반납 및 인수증을 작성하여 반납하여야 한다.

**제12조(보관)** 물품은 항상 사용 또는 처분될 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 보관하여야 한다.

**제13조(보관의 방법)** 물품관리원, 물품출납관리원은 그 보관하고 있는 물품을 성질별, 품명별, 규격별, 상태별, 이동상황 등을 구분하여 정리하여야 한다.

## 제 3 절 처 분

**제14조(불용결정의 승인신청)** 물품운용관은 사용할 필요가 없거나 또는 처분할 필요가 있는 물품이 있을 때에는 다음의 사항을 명백히 한 별표 제4호 서식에 의해 불용결정 승인신청서를 물품관리관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액
2. 물품의 구입 연월일
3. 불용의 결정을 하고자 하는 이유

**제15조(불용결정의 기준)** 불용의 결정기준은 다음 각1호에 해당하는 것으로 한다.

1. 사용필요성이 없고 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 수선하는 것이 비경제적인 것

**제16조(불용결정)** 물품관리관은 제14조의 불용결정승인신청서를 접수하였을 때 그 물품에 대한 상태(내용 연수, 상태, 기능 등)를 파악하여 불용결정을 하여야 한다.

**제17조(매각)** 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 매각할 수 없다.

**제18조(불용품의 폐기)** 물품관리관은 당 협회의 결정된 물품이 부패, 노후화 등 기타 사유로 매각할 수 없거나 부적당하다고 인정될 때에는 폐기처분 할 수 있다.

## 제 4 절 재물조사 및 재물조정

**제19조(정기 재물조사)** ① 물품관리관은 매년 10월 31일을 기준으로 하여 당 협회 전반에 관한 정기재물조사를 실시하여야 한다. 다만 재물조사에 소요되는 인력과

예산절약 등 기타 필요한 경우에는 물품출납관리원 소관에 한하여 자체적인 재물 조사를 실시하고, 그 결과를 보고하게 할 수 있다.

② 물품관리관은 매년 10월 20일까지 정기 재물조사의 절차, 방법 및 조사대상 물품의 범위 등에 관한 지침을 수립하여 해당 부서장에게 송부하여야 한다.

③ 정기 재물조사는 매년 12월 10일까지 회장에게 보고하여야 한다.

**제20조(재물조사 방법)** 재고물품에 대한 재물조사는 폐창식 방법에 의하고 특별한 경우 개창식 방법으로 실시할 수 있다.

**제21조(재물조사 물품의 가격)** 재물조사 시 물품의 가액은 장부상에 기록된 금액으로 한다. 다만 그 금액이 불분명한 때에는 시가 또는 견적가액에 의한다.

**제22조(재물조정)** 물품관리관은 재물조사의 결과 재물의 증감이 발견된 경우에는 그 원인이 사무 상 착오임이 명백한 때에는 관계 장부의 현재 수량 및 가액을 조정할 수 있다.

## 제 5 절 손망실 처리

**제23조(망실 또는 훼손의 보고)** 물품사용자가 사용 관리하는 물품이 망실 또는 훼손이 되었을 때에는 지체없이 물품출납관리원은 별표 제5호 서식에 의한 손망실 보고서를 작성 물품관리원에게 제출하여야 한다.

**제24조(변상책임 및 방법)** ① 물품관리 사무에 종사하는 직원이 고의 또는 중대한 과실로 당 협회의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 변상의 책임을 진다.

② 변상은 일시변상 및 현금배상을 원칙으로 한다.

## 부 칙 <2012.11.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다. (2012.11.29)

[별표 제1호]

물 품 요 구 서				
요 구 부 서		요 구 일 자		
다음과 같이 물품을 요구함.			용 도	
담 당	팀 장	본 부 장		
물품요구내역				
품 명	규 격	단 위	수 량	비 고
비 고				

[별표 제2호]

납 품 검 사 조 서					
물 품 명					
계 약 자		대표			
계 약 금 액		금 원 (₩ )			
납 품 기 한		년 월 일 ~ 년 월 일			
납 품 검 사		년 월 일			
검 사 장 소		년 월 일			
비 고					
<p>위 물품의 물품납품 검사결과 및 제사양서 기타 약정대로 어김없이 납품되었음을 인정함.</p> <p>년 월 일</p>					
구 분		실·팀	직 위	성 명	서 명
검 수	물 품				
	검 수 원				
인 수 자					
비품대장	물품관리원				
등 제	물품출납원				

[별표 제3호]

## 물품반납 및 인수증

반납 실행 :

아래와 같이 반납함.							
년 월 일							
물품출납관리원 : ①							
일련 번호	물품분류 번호	품 명	규 격	단위	수량	반 납 사 유	반납상태
위 물품의 반납을 승인함.							
년 월 일							
물품관리원 : ①							
위 물품을 인수함.							
년 월 일							
인수자 ①							

[별표 제4호]

## 불용결정승인신청서

문서번호 :

반납실·팀 :

결	(분임)물품관리원	물품 운용관	(분임)물품관리관
재			

- 물품관리규정 제14조의 규정에 의하여 다음과 같이 불용 결정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

일련 번호	물품분류 번호	품 명	규 격	단위	수 량	취득금액	취 득 년 월 일	상 태	불용결정 사 유

년    월    일



[별표 제5호]

## 물 품 손 망 실 보 고 서

손망실부서 및 장소							
손 망 실 년 월 일							
손망실을 초래한 당사자		직위	성명				
손 망 실 발 건 의 동 기							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
<p>물품출납관리원의 의견 :</p> <p>위와 같이 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">물품출납관리원</p> <p style="text-align: center;">직    급    :</p> <p style="text-align: center;">성    명    :                    인</p>							