



## 한국정책방송원 물품관리규정

[시행 2020. 9. 1.] [한국정책방송원예규 제174호, 2020. 9. 1., 제정]

한국정책방송원(운영지원부), 044-203-8366

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국정책방송원(이하 '원'이라 한다)의 물품 관리에 관한 공무원의 임명 및 임무, 물품의 관리 단계별 절차 등을 규정함으로써 물품관리의 체계를 확립하고, 물품운용의 효율성을 제고하기 위한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(범위)** 이 규정은 다른 법령에 규정한 것을 제외하고, 「물품관리법」 제2조에 의한 모든 물품의 관리 사무에 대해 적용한다. 다만, 정부미술품, 소모품, 소프트웨어 등의 관리에 대하여는 「물품관리법시행령」 제51조에 따라 이 규정의 일부 적용을 배제할 수 있다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "물품구매 부서"는 물품 구매 계획을 수립한 후 계약관에게 발주한 부서를 말한다.
2. "물품관리직 공무원"이란 물품관리 사무를 수행하기 위해 제4조 제1항에서 지정한 모든 공무원을 말한다.
3. "물품사용책임자"란 각 물품을 실제 사용하는 직원을 말한다.
4. "전자태그"(RFID Tag: Radio Frequency Identification)란 무선인식이 가능한 물품 정보 반도체 칩이 내장된 태그를 말한다.
5. "소모품"이란 일회용품, 사무용 소모품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득 단가가 50만 원 미만인 물품을 말하며, 내구성이 있는 물품이라 하더라도 취득 단가가 2만 원 미만의 소액이어서 소모품으로 관리하는 것이 적절한 물품도 여기에 속한다.

### 제2장 물품관리 공무원의 지정 및 임무

**제4조(물품관리직 등 공무원)** ① 원장은 물품관리 사무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 물품관리직 공무원을 둔다.

1. 물품관리관: 운영지원부장
2. 물품출납공무원: 운영지원부 소속의 원 물품관리담당 주무관
3. 물품운용관
  - 가. 기획편성부: 기획총괄팀장
  - 나. 온라인콘텐츠부: 온라인콘텐츠행정팀장
  - 다. 방송보도부: 편집팀장

- 라. 방송제작부: 제작1팀장
- 마. 방송영상부: 영상행정팀장
- 바. 방송기술부: 기술행정팀장
- 사. 운영지원부: 총무팀장

② 각 부서장은 물품운용관의 사무를 보조하는 물품운용관 보조를 지정한다. 다만, 별도의 지정이 없을 경우에는 각 부서의 서무 주무관으로 한다.

③ 검사관은 물품 구매를 의뢰한 물품 소요 부서의 담당 공무원으로 한다.

④ 검수관은 물품출납공무원이 담당한다.

⑤ 물품관리직 공무원의 결원이 있을 경우 물품관리관은 업무 대리자가 승계하고, 그 이외의 물품관리직 공무원은 소속 부서장이 지명한다.

**제5조(물품관리직의 임무)** 물품관리직에 임명된 자는 다음 각 호의 물품관리직별 임무를 수행한다.

1. 물품관리관

- 가. 물품관리 제도의 수립
- 나. 물품의 수급관리계획 총괄 수립
- 다. 물품의 소요취득분배관리전환처분 관리 총괄
- 라. 물품의 정수관리
- 마. 재물조사 및 재고관리
- 바. 제반 보고
- 사. 물품의 출납명령
- 아. 물품관리에 관한 교육 및 평가
- 자. 그 밖에 원 물품관리에 관한 중요 사항

2. 물품출납공무원

- 가. 물품의 보관
- 나. 출납명령의 이행
- 다. 취득 물품의 검수
- 라. 사용불가품 및 손상실품에 대한 보고
- 마. 물품 대장 및 카드 기록유지
- 바. 각종 물품관계 보고서 작성

3. 물품운용관

- 가. 물품의 청구 및 반납
- 나. 소관물품의 사용 및 사용 중인 물품의 유지 및 관리
- 다. 사용불가품의 불용결정 요구
- 라. 물품관리 현황 등 보고
- 마. 비품목록 및 중요 물품 이력카드 기록유지

바. 소모품 취득 및 관리

4. 물품운용관 보조 : 물품운용관의 소관 임무 수행
5. 검사관 : 물품이 관련법령에 적합하고 규격·시방서대로 제조·설치되었는지를 검사(품질, 수량, 포장, 표기상태, 포장명세서, 품질식별기호 등)하고, 그 조서를 유지
6. 검수관 : 물품이 검사에 합격하고, 손상 또는 훼손 없이 서류상의 수량대로 납품되었는지를 검수(품목, 규격, 수량 등)한 후 그 조서를 유지

- 제6조(물품관리 사무의 총괄)** ① 물품관리관은 물품관리 사무를 총괄하기 위하여 물품관리직 공무원에게 물품관리 업무와 관련한 자료 및 이행 등의 요구를 할 수 있으며, 물품관리직 공무원은 이에 따라야 한다.
- ② 물품구매 부서의 장은 물품의 구매 계획 수립 내용을 물품관리관에게 통보한다.
- ③ 물품관리관은 정수관리대상 물품에 대한 물품관리수급계획을 수립하는 경우 물품구매 부서의 장이 통보한 물품의 구매 계획을 포함하여 작성한다.

### 제3장 물품의 취득

- 제7조(구매계획 수립)** 물품구매 부서의 장은 물품 구매를 계획할 경우 예산, 정수 현황, 사용 시기, 규격, 가격 등을 검토한 후 구매 계획을 수립한다.

- 제8조(물품의 구매)** ① 물품구매 부서의 장은 구매 계획을 수립한 물품에 대해 물품관리관에게 구매 승인을 득한 후 계약담당 공무원에게 구매 발주를 한다.
- ② 물품구매 부서의 장은 물품 구매 발주 의뢰 시 조달요청 또는 자체구매 등의 계약방법을 지정하여야 하고, 기술적 지식이 요구되는 물품에는 규격서를 첨부하며, 비품 배치에 대한 청구를 할 경우에는 도면을 같이 제출한다.
- ③ 물품구매 부서의 장은 수의계약의 방법으로 구매를 요청할 경우에는 구매사유서, 수의계약사유서, 가격조사보고서 등을 첨부한 공문을 물품관리관에게 제출하여야 한다.
- ④ 물품관리관은 구매 승인 요청 사항에 대해 승인 여부를 결정한다. 이때 수의계약 요청 건에 대하여는 수의계약 적정성 등을 추가로 검토한다.
- ⑤ 물품은 검수공무원의 검수를 받지 아니하고는 이를 취득할 수 없다.
- ⑥ 검수공무원은 물품 검수 요청일로부터 7일 이내에 해당 물품과 계약서의 내용이 일치하는지 여부를 검수한 후 조서를 작성한다.

- 제9조(출납 및 등록)** ① 물품관리관은 물품을 물품운용관에게 인계할 때에 물품의 분류를 명백히 하여 인계하도록 물품출납공무원에게 명령한다.
- ② 물품운용관은 물품출납공무원으로부터 인수 받은 물품에 대해 [별지 제1호 서식]의 부서 물품관리대장에 등록 및 관리하여야 한다.

## 제4장 물품의 관리 및 사용

- 제10조(물품의 관리)** ① 물품관리관은 물품에 대해 디지털예산회계시스템(d-Brain)의 물품대장에 등록하고, 물품관리직 공무원은 각 부서의 물품이 디지털예산회계시스템의 물품 취득원장과 일치하도록 관리하여야 한다.
- ② 물품관리관은 모든 물품에 대하여 전자태그를 부착하여야 하고, 전자태그 부착이 곤란한 물품에 대하여는 그 태그를 별도로 관리하되, 그 물품의 고유번호를 관리대장의 비고란에 기재한다.
- ③ 물품운용관은 소관 물품에 대해 사용책임자를 지정하고, 사용 위치를 명확히 하여 관리한다.
- ④ 물품운용관은 소관 물품 중 한 직원이 전담하여 사용하는 물품에 대하여는 [별지 제2호 서식]의 개인 사용물품 식별카드를 부착하도록 한다.
- 제11조(물품의 정수관리)** ① 물품관리관은 조달청장이 고시한 「주요 물품 정수책정기준」에 지정되어 있는 물품에 대해 정수에 맞게 관리한다.
- ② 물품관리직 공무원은 제1항의 정수관리물품의 변동 사항이 있을 경우에는 그 내용을 물품관리관에게 보고하여 정수 변경 등의 조치를 취하도록 한다.
- 제12조(소모품의 관리)** 소모품에 대한 구매, 사용, 처분 등의 사무는 각 부서장이 관리한다.
- 제13조(물품의 반납)** 물품운용관은 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품(이하 ‘불용대상물품’이라 한다)이 있는 경우 물품관리관에게 보고하고, 물품관리관은 그 사실 여부를 확인하여 물품의 반납을 명령한다.
- 제14조(물품의 반출 등)** ① 물품관리관은 물품을 원 외의 장소에 배치가 필요한 반출 물품에 대하여는 [별지 제3호 서식]의 장기 반출물품 관리대장에 작성 및 관리한다.
- ② 직원이 물품을 원 외부에서 사용하기 위하여 반출하고자 할 때에는 [별지 제4호 서식]의 물품반출의뢰서를 작성하여 소관 물품운용관의 허가를 득하고, 이를 [별지 제5호 서식]의 물품 반출·반입 관리대장에 기록 및 유지하여야 한다.
- 제15조(물품 수리 등)** 각 부서장은 소관 물품의 수리 또는 유지 보수 등이 필요한 경우에는 자체 조치를 취하되, 비용이 과다하거나 조치가 불가능할 때에는 물품관리관 또는 예산담당부서의 장 등과 협의한 후 그 결과에 따른다.
- 제16조(인계인수)** ① 물품관리직 공무원의 전출 등으로 교체할 경우 그 소관 물품에 대하여 인계자와 인수자는 인계인수서를 작성 하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 인계인수서를 작성할 때에는 표로 현황을 제시하되, 별지 제1호 서식에 따라 관리하고 있는 관리대장을 첨부한다.
- ③ 결원 등으로 인하여 인계자가 없을 때 부서장이 지명하는 공무원이 인계절차를 취한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 물품 인계인수 과정에서 조정의 필요가 생겼을 때에 인수자는 경위서를 작성하여 부서장 및 물품관리관에게 보고한다.

## 제5장 물품의 처분

- 제17조(불용의 결정)** ① 물품운용관은 불용대상물품을 선정하여 소속 부서의 장에게 보고하고, 소속 부서의 장은 이에 대한 적절성 여부를 검토한 후 그 물품 현황을 물품관리관에게 문서로 제출하여야 한다.
- ② 물품관리관은 각 부서의 장으로부터 제출 받은 불용대상물품에 대하여 상태 확인을 거친 후 불용의 결정을 하여야 한다.
- ③ 물품관리관은 취득단가 500만 원 이상의 활용 가능한 물품에 대하여 불용결정을 하려고 할 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다.

**제18조(불용결정 기준)** 불용결정의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원천 장비의 사용이 불가능하거나 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 구성(부속)품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모로 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
8. 내용연수가 경과한 노후 물품
9. 제1호 내지 제8호의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

- 제19조(불용품의 처분)** ① 물품관리관은 불용결정을 한 물품에 대하여 「물품관리법」에 따라 관리전환, 매각, 조달청 양여 및 무상 양여, 폐기 등의 방법으로 처분하여야 한다.
- ② 물품관리관은 사용 가능한 불용품이 관리전환·매각의 방법으로도 처분되지 아니하는 경우에는 조달청에 무상으로 관리전환하거나 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 비영리단체 등에 무상으로 양여할 수 있다.

## 제6장 재물조사

- 제20조(정기재물조사)** ① 물품관리관은 정기재물조사와 관련하여 시행 이전에 재물조사 시행 계획을 수립하고, 이를 물품운용관에게 통보한다.
- ② 물품관리관은 정기재물조사를 실시하기 위하여 반장 및 계수자 등의 조사요원을 물품관리에 경험이 있는 공무원으로 별도 임명한다.
- ③ 물품관리관은 정기재물조사의 시행을 당해연도 12월 초부터 다음연도 1월 말까지 하는 것으로 계획을 수립한다. 이때 당해 연도 물품 취득 및 처분 등에 대한 장부 정리는 12월 31일 기준으로 마감하는 점을 고려한다.
- ④ 물품운용관은 소관물품에 대한 재물조사반의 재물조사 실사에 입회하여 상태분류에 협조하는 등 조사에 적극 임한다.
- ⑤ 재물조사반장은 재물조사 결과 물품의 증감이 발생한 경우 물품운용관의 협조를 통해 원인을 규명하여 물품관리관에게 보고한다.
- ⑥ 물품운용관은 재물조사 결과 단순히 사무 착오에 의한 증감 발생이 명백한 경우에는 물품의 형태용도성능 및 가격이 유사한 물품에 한하여 물품관리관의 승인을 얻어 재물조정을 할 수 있다.

**제21조**(수시재물조사) 물품관리관 및 물품출납공무원이 교체되었을 때에는 관계 법규에 따라 그 소관 물품에 대하여 재물조사를 하여야 한다.

## 제7장 보칙

**제22조**(정기보고서 제출) ① 물품관리관은 정수관리대상 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 물품수급관리계획을 수립하여 매년 2월 25일까지 RFID 물품관리시스템에 제출한다.

② 물품관리관은 정기재물조사를 마친 후 그 결과 보고서를 다음 연도 1월 25일까지 RFID 물품관리시스템에 제출한다.

③ 물품관리관은 취득가 50만 원 이상의 물품에 대하여 물품관리운용보고서를 작성하여 다음 연도 1월 25일까지 RFID 물품관리시스템에 제출한다.

④ 물품관리관은 제1항 내지 제3항에 대하여 문화체육관광부의 별도 지침이 있을 때에는 그에 따른다.

**제23조**(망실처리 등) ① 물품사용책임자는 물품이 망실 또는 훼손되었을 때 소관 물품운용관 또는 물품출납공무원에게 즉시 통보하고, 물품운용관 또는 물품출납공무원은 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품운용관 또는 물품출납공무원은 물품관리관에게 물품의 망실 또는 훼손 사실을 보고할 때에는 물품사용책임자가 작성한 경위서를 첨부하여 해당 부서장의 결재를 득한 후 제출하여야 한다.

③ 물품관리관은 물품의 망실 또는 훼손 사실을 보고 받은 후 물품사용책임자의 법령 위반에 의한 손실로 인정될 때에는 관계 법령에 따라 변상을 명령할 수 있다.

④ 물품관리관은 제3항에 따라 물품의 망실 또는 훼손 처리가 결정되면 감소량을 장부에 정리하여 수량을 일치시키고, 관계 법령에 따라 상급 기관에 보고한다.