

# 물품관리 규칙

제정	2009. 07. 13. 규칙 제15호
개정	2015. 12. 11. 규칙 제75호
개정	2017. 10. 24. 규칙 제92호
개정	2022. 02. 15. 규칙 제151호
개정	2025. 06. 04. 규칙 제195호

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원“이라 한다)의 물품의 관리, 구매, 검수에 관한 사항을 규정함으로써 물품관리의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(물품의 정의)** 물품이라 함은 토지, 건물, 기계장치, 구조물 등 유형 고정자본을 제외한 일체의 유체물로서 재료, 부속품, 소모성 공기구, 제품 등 실사자산과 이에 준하는 모든 물품을 말한다.

**제3조(관직지정)** 물품관리관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 물품관리관 : 원장
2. 물품출납원: 물품관련 부서의 장
3. 분임물품출납원: 소관 부서장

**제4조(물품관리자 등의 의무)** ① 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관한 업무를 수행하여야 한다.

② 물품관리관은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

③ (분임)물품출납원은 업무지원부서의 책임자로 하며 물품관리관의 지휘를 받아 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지기록(정보처리장치의 전자대장 또는 문서대장)에 관한 업무를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 12. 11.]

**제5조(물품매입 등의 요구)** 물품을 매입, 수리, 제조 할 필요가 있을 때는 “별지 제1호 서식”의 물품매입(수리·제조)품의 요구서에 의하여 경리관에게 요구하여야 한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제6조(물품구매)** 경리관은 제4조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매 계약서 또는 “별지 제2호 서식”의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매해야 한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제7조(물품등록)** ① 진흥원의 구매 업무절차를 거쳐 구입되는 모든 물품은 검수가 완료되는 시점에서 10일 이내에 자산대장에 등록되어야 하며 이 규정에 의거하여 관리한다. 다만, 기계기구의 경우 30만원 미만, 집기비품의 경우 15만원 미만의 물품은 소모품으로 간주하여 자산대장에 등록하지 아니한다.

② 정보처리장치의 구매절차를 거치지 않은 물품은 관리부서에서 등록할 수 있다.

③ 기존 등록물품의 구성품, 약세사리는 별도의 등록없이 물품의 가치(취득금액)를 증대시키는 자본적 지출로 등록한다.

[본조신설 2015. 12. 11.]

**제8조(물품검수)** ① 물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

② 보통물품의 경우에는 물품출납원이 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 지정한다.

③ 전문적인 기술을 요하는 검수가 필요한 경우에는 외부 전문기관이나 전문가들이 검수에 참여할 수 있다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제9조(검수절차)** ① 검수원은 계약서, 사양서 또는 송장과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검해야한다.

② 중요물품의 검수에는 원장이 지정한 임회원이 임회하여야 한다.

③ 검수원은 중요물품 검수 시 “별지 제3호 서식”의 별도 물품검수조서를 작성하여야 한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제10조(기증품의 취득)** 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제11조(보관의 구분)** ① 물품은 이를 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

② 공용품 중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용 하는 것은 공용품으로 한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제12조(보관책임)** ① 각 팀별 공용품은 분임물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관책임을 진다.

③ 물품출납원과 분임물품출납원은 제1항과 제2항의 효율적인 물품관리를 위하여 재물조사를 실시하여야 한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제12조2(정기재물조사)** ① 진흥원의 실제 물품의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 4월 30일 현재를 기준으로 격년제로 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관의 재물조사 범위 등 실시 계획에 의거 분임물품출납원이 실시한다.

③ 분임물품출납원은 정기재물조사를 실시할 때에 재물조사보고서(별지 제7호 서식)에 의한 재물조사결과 보고서를 물품관리관에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2022. 02. 15.]

**제12조3(수시재물조사)** 물품관리관은 소속 물품 관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

[본조신설 2022. 02. 15.]

**제13조(물품의 망실 훼손에 대한 변상책임)** 물품출납원 또는 전용자가 그 보관물품을 망실, 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제12조에 의한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제14조(불용품의 처리)** ① 원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 제15조의 규정에 의하여 불용을 결정할 수 있다.  
<개정 2015. 12. 11.>

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 제16조의 규정에 의하여 매각 처분하여야 한다. <개정 2015. 12. 11.>

③ 다음 각 호의 사항에 손·망실인 경우에는 진흥원의 결손으로 처리한다.

1. 천재지변 또는 불가항력의 사유로 인하여 손·망실되었다고 판정될 때
2. 사고경위의 검토결과 책임을 물을 수 없다고 판정되거나 귀책사유가 법인에 있다고 판정될 때
3. 근무의욕 증진을 위하여 정상을 참작할 필요가 있거나, 기타 진흥원의 업무상 결손으로 처리할 필요가 있을 때

**제15조(불용품의 불용결정)** ① 물품출납원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 임산물, 축산물, 기타 생산물을 매각하는 때에는 “별지 제4호 서식”의 불용결정통보서에 의거 물품관리관의 결재를 받아 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 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
  6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
  7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
  8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품
  9. 진흥원 혹은 유사기관의 소요조회 후 필요로 하는 부서 및 기관이 없는 물품
- <신설 2017. 10. 24.>

[본조신설 2015. 12. 11.]

**제16조(불용품의 매각)** ① 물품계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량.
2. 2 이상 물품의 총량.
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격단위의 총량.

② 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 총량중 매 물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정평가법인의 감정평가액을 참작하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

④ 제15조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 “별지 제5호 서식”의 불용품매각 처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다. <개정 2025. 06. 04.>

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때.
2. 매수인이 없을 때.
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

⑤ 제4항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

⑥ 제4항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

[본조신설 2015. 12. 11.], [전문개정 2017. 10. 24.]

**제17조(불용품의 처분)** ① 제16조 제4항 각호에 해당하는 물품은 물품출납원이 “별지 제6호 서식”의 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다. <개정 2025. 06. 04.>

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 물품관리관의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

④ 불용품의 무상 양여 및 기부의 대상은 다음 각 호의 따라 결정하여야 한다.

1. 개인의 이익이 아니라 공적인 이익을 목적으로 하는 기관.
2. 부천시 관내에 속한 학교, 장애인단체 등에 기부하는 경우. <신설 2017. 10. 24.>

[본조신설 2015. 12. 11.], [제목개정 2017. 10. 24.]

**제18조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

**제19조(인계의 절차)** 제18조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계 년, 월, 일을 기입하여야 한다.

[조 번호 개정 2015. 12. 11.]

#### **부 칙** (2009. 07. 13 규칙 제15호)

이 규칙은 원장이 확정된 날부터 시행한다.

#### **부 칙** (2015. 12. 11 규칙 제75호)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 확정 후 2016년 1월 1일부터 시행한다.

#### **부 칙** (2017. 10. 24 규칙 제92호)

이 규칙은 원장이 확정된 날부터 시행한다.

#### **부 칙** (2022. 02. 15. 규칙 제151호)

이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

#### **부 칙** (2025. 06. 04. 규칙 제195호)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.