

현물 재고관리 규정

제 개정 연혁

- 2018년 5월 28일 제정

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한축구협회(이하 "협회"라 한다)의 자산 중 현물의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함으로써 현물의 불필요한 소진을 방지하고 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 협회 현물 관리에 관하여는 다른 법령이나 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(현물의 범위) 이 규정에서 현물이라 함은 협회가 소유하는 동산과 협회가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 호 외의 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 부동산의 종물 및 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것

제4조(현물의 분류) 현물은 그 사용과 처분의 목적에 적합하도록 보관에 필요한 장소, 보관장소 내 배치사항, 분류번호, 규격, 수량, 가액 등을 특정하여 분류한다.

제 2 장 현물의 관리체계

제5조(현물 관리자) 사무총장은 현물 사용부서와 관리부서를 구분하고, 현물 관리자 및 관리부서를 지정한다.

제6조(현물 관리부서 및 사용부서의 업무) ① 현물 관리부서는 협회의 현물 관리에 관

한 사무를 총괄하며, 다음 각 호의 사무를 집행한다.

1. 현물 관리에 관한 소요판단(수급관리계획의 수립)
2. 현물의 취득 및 재고 관리
3. 관리전환 및 불용결정의 승인
4. 손망실 처리 승인
5. 기타 현물 관리 사무의 집행

② 현물 사용부서는 다음 각 호의 사무를 집행한다.

1. 현물소요계획 및 예산의 반영 요청
2. 사용 중인 현물의 관리
3. 사용전환 및 불용결정 요청
4. 손망실 보고 및 처리요청
5. 기타 현물 운용에 관한 사항

제 3 장 현물의 관리

제7조(현물 관리 프로세스) 협회는 현물을 취득(입고), 검수, 사용(증여, 반납, 재사용 등), 보관, 불용처리 등의 단계로 관리한다.

제8조(취득) 현물 사용부서는 현물수급관리계획에 정하여져 있는 현물에 대하여는 그 계획의 범위 내에서, 그 외 현물에 대하여는 사용과 처분을 하기 위하여 필요한 범위 내에서 현물 관리부서에 현물을 요청하여 승인을 득한 후 취득한다.

제9조(검수) 현물 관리부서의 검수 담당자는 현물의 수량, 품질, 외관, 형상, 규격, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 견본 등과 비교, 대조하여 그 검사결과를 보고하여야 하며, 상이한 사실이 없는 경우에 한하여 사용 및 보관을 진행한다.

제10조(사용) ① 현물을 사용하고자 할 때에는 현물 관리부서에 청구하여야 한다.

② 현물의 사용자는 현물의 사용용도와 목적을 준수하여 선량한 사용자의 주의를 다하여 사용하여야 한다.

③ 현물 중 기부물품(반대급부 없이 국·내외 각종대회 및 훈련 등 일정한 용도를 정하여 협회에 제공된 격려물품과 반대급부 없이 용도를 정하지 않고 협회 제공된 물품인 찬조물품을 말함) 및 후원물품(협회에서 주최하는 대회, 행사의 휘장, 명칭 등 사용의 반대급부로 후원자가 협회에 제공하는 물품을 말함)은 기부자나 후원자의 지정용도 및 협회의 사업목적에 따라 사용한다.

④ 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 현물의 지급을 금지할 수 있다.

1. 승부조작 등 부정행위를 한 자
2. 국제대회에 참가하여 선수단의 명예 또는 국가의 위신을 손상케 한 자
3. 그 밖에 체육인으로서 품위를 손상하여 사회적 물의를 야기한 자

제11조(반납 및 재사용) 현물 사용부서는 소관현물 중 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하는 현물이 있을 때는 현물 관리부서에 현물 반납 및 인수증을 작성하여 반납하여야 하며, 재사용할 필요가 있는 물품은 재사용되도록 처리한다.

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

제13조(보관의 방법) 현물 관리부서 및 사용부서는 보관하고 있는 현물을 성질별, 품명별, 규격별, 상태별, 이동상황 등을 구분하여 내용을 쉽게 확인할 수 있으며 손상되지 않도록 보관하며, 전산화된 시스템으로 그 현황을 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(불용결정) 현물 관리부서는 사용할 필요가 없거나 증여, 매각 등 처분할 필요가 있는 현물이 있을 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 사무총장의 승인을 득한 후 불용처리한다.

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

제15조(불용결정의 기준) 불용의 결정기준은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 한다.

1. 사용 필요성이 없고, 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 현물
3. 수선하는 것이 비경제적인 것
4. 기타 매각 등 처분의 필요성이 있는 것

제16조(매각) 현물은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 매각할 수 없다.

제17조(불용품의 폐기) 현물 관리부서는 현물이 부패, 노후화 등 기타 사유로 매각할 수 없거나 부적당하다고 인정될 때에는 이를 사무총장의 승인을 받아 폐기처분 할 수 있다.

제18조(정기 재물조사) 현물 관리부서는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 협회 전반에 관한 정기재물조사를 실시하여 다음해 1월말까지 그 결과를 사무총장에게 보고하여야 한다.

제19조(수시 재물조사) 현물 관리부서 및 사용부서는 현물의 관리 또는 사용을 담당하는 직원이 교체된 경우에는 그 소관현물에 대하여 재물조사를 실시할 수 있다.

제20조(특별 재물조사) ① 현물 관리부서는 필요하다고 인정할 때에는 사무총장의 결재를 얻어 특별 재물조사를 실시할 수 있다.

② 특별재물조사는 전 품목, 전 부서 또는 특정품목, 특정부서를 지정하여 실시할 수 있다.

③ 현물 관리부서는 특별재물조사를 실시한 때에는 15일 이내에 재물조사결과를 사무총장에게 보고하여야 한다.

제21조(재물조사 방법) 재고현물에 대한 재물조사는 일체의 수불행위를 중단하고 특정 날짜를 기준으로 하는 폐창식 방법에 의함을 원칙으로 하고, 특별한 경우 일부 수불행위를 지속하면서 진행하는 개창식 방법으로 실시할 수 있다.

제22조(재물조사 현물의 가격) 재물조사 시 현물의 가액은 장부상에 기록된 금액으로 한다. 다만, 그 금액이 변경되거나 불분명한 때에는 시가 또는 견적가액에 의한다.

제23조(재물조정) 현물 관리부서는 재물조사의 결과, 재물의 증감이 발견된 경우에는 그 원인이 사무 상 착오임이 명백한 때에는 관계 장부의 현재 수량 및 가액을 조정할 수 있다.

제24조(망실 또는 훼손의 보고) 현물 사용자가 사용 관리하는 현물이 망실 또는 훼손이 되었을 때에는 현물 사용부서는 지체 없이 현물 관리부서에 손망실 결과를 보고해야 한다.

제25조(변상책임 및 방법) ① 현물 관리 사무에 종사하는 직원이 고의 또는 중대한 과실로 협회 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 변상의 책임을 진다.

② 변상은 일시변상 및 현금배상을 원칙으로 한다.

③ 변상에 대한 사항은 인사위원회에서 심의를 진행하며, 해당 결정에 불복이 있을 경우 인사규정 재심에 관한 규정을 준용한다.

제 4 장 보칙

제26조(관련 규정의 폐지) 2015년 3월 31일 제정된 후원물품 등에 관한 관리규정은 이 규정 제정과 동시에 폐지한다.

제27조(관련 서식 및 지침) 이 규정을 시행하기 위한 세부 서식 및 지침은 사무처에서 별도 정한다.

부 칙(2018. 5. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 거쳐 2018년 6월 1일부터 시행한다.