대분류/02	중분류/02	소분류/01	세분류/01	능력단위/04
경영·회계·사무	총무·인사	총무	총무	

NCS학습모듈

비품 관리

LM0202010104_19v2

교육부

[NCS학습모듈 활용 시 유의 사항]

1. NCS학습모듈은 교육훈련기관에서 출처를 명시하고 교육적 목적으로 활용할 수 있습니다. 다만, NCS학습모듈에는 국가(교육부)가 저작재산권 일체를 보유하지 않은 저작물(출처가 표기된 도표 · 사진 · 삽화 · 도면 등)이 포함되어 있으므로, 이러한 저작물의 변형 · 각색 · 복제 · 공연 · 배포 및 공중 송신 등과 이러한 저작물을 활용한 2차적 저작물을 작성하려면 반드시 원작자의 동의를 받아야 합니다.

2. NCS학습모듈은 개발 당시의 산업 및 교육 현장을 반영하여 집필하였으므로, 현재 적용되는 법령 · 지침 · 표준 및 교과 내용 등과 차이가 있을 수 있습니다. NCS학습모듈 활용 시 법령 · 지침 · 표준 및 교과 내용의 개정 사항과 통계의 최신성 등을 확인하시기를 바랍니다.

3. NCS학습모듈은 산업 현장에서 요구되는 능력을 교육훈련기관에서 학습할 수 있게 구성한 자료입니다. 다만, NCS학습모듈 지면의 한계상 대표적 예시(예: 활용도 또는 범용성이 높은 제품, 서비스) 중심으로 집필하였음을 이해하시기를 바랍니다.

NCS학습모듈의 이해

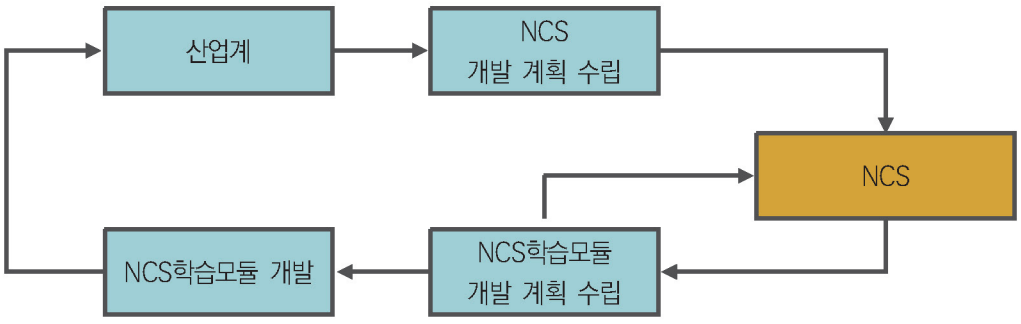
※ 본 NCS학습모듈은 「NCS 국가직무능력표준」사이트(http://www.ncs.go.kr) 에서 확인 및 다운로드할 수 있습니다.

Ⅰ NCS학습모듈이란?

❍ 국가직무능력표준(NCS: National Competency Standards)이란 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문별·수준별로 체계화한 것으로 산업현장의 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 능력(지식, 기술, 태도)을 국가적 차원에서 표준화한 것을 의미합니다.

❍ 국가직무능력표준(이하 NCS)이 현장의 '직무 요구서'라고 한다면, **NCS학습모듈은 NCS의 능력단위를 교육훈련에서 학습할 수 있도록 구성한 '교수·학습 자료'입니다.** NCS학습모듈은 구체적 직무를 학습할 수 있도록 이론 및 실습과 관련된 내용을 상세하게 제시하고 있습니다.

NCS 및 NCS학습모듈 개발 절차

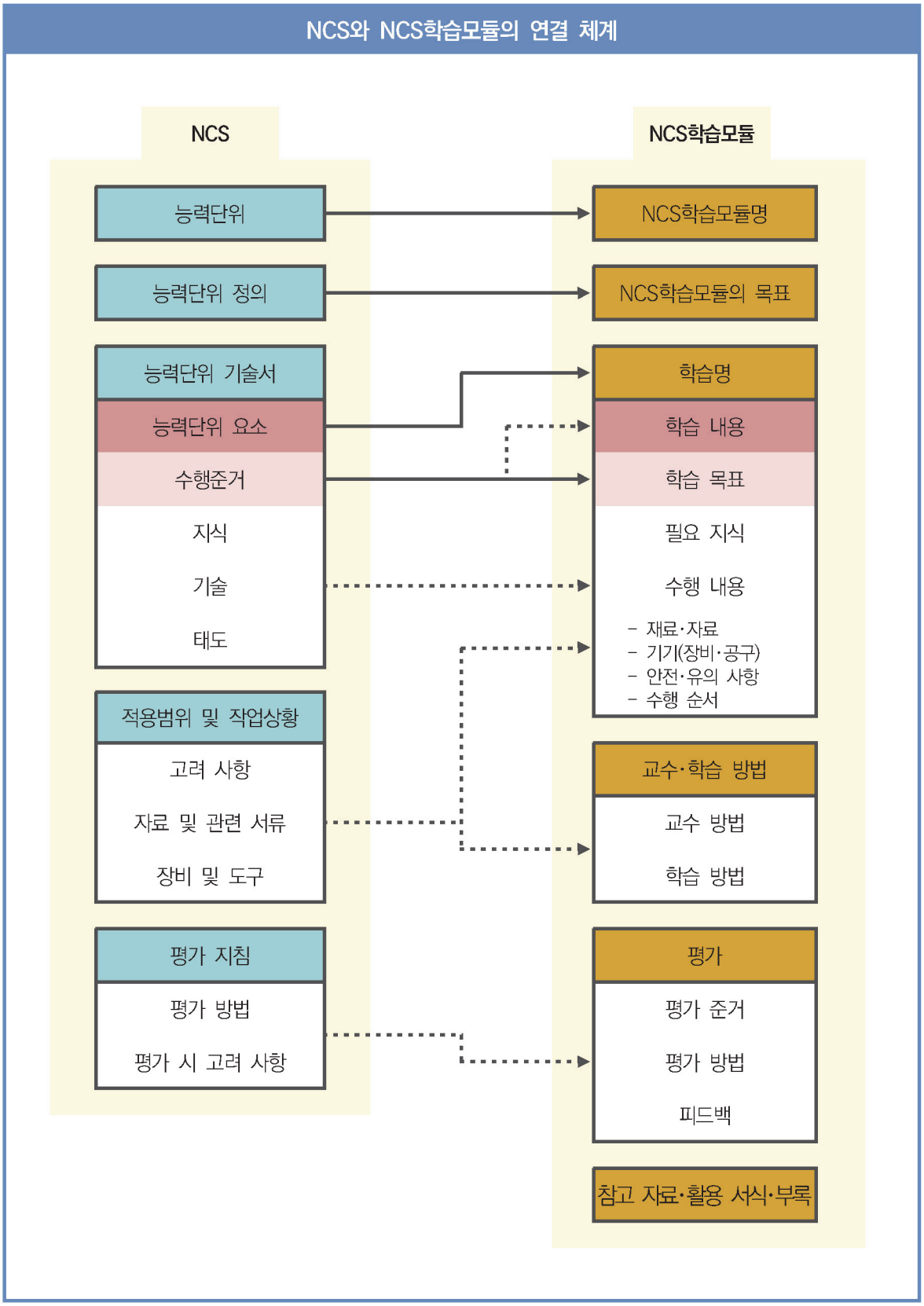


❍ **NCS학습모듈은 다음과 같은 특징을 가지고 있습니다.**

첫째, NCS학습모듈은 산업계에서 요구하는 직무능력을 교육훈련 현장에 활용할 수 있도록 성취목표와 학습의 방향을 명확히 제시하는 가이드라인의 역할을 합니다.

둘째, NCS학습모듈은 특성화고, 마이스터고, 전문대학, 4년제 대학교의 교육기관 및 훈련기관, 직장교육기관 등에서 표준교재로 활용할 수 있으며 교육과정 개편 시에도 유용하게 참고할 수 있습니다.

❍ NCS와 NCS학습모듈 간의 연결 체계를 살펴보면 아래 그림과 같습니다.



II NCS학습모듈의 체계

❍ **NCS학습모듈은** 1. NCS학습모듈의 위치, 2. NCS학습모듈의 개요, 3. NCS학습모듈의 내용 체계, 4. 참고 자료, 5. 활용서식/부록 **으로 구성되어 있습니다.**

1. NCS학습모듈의 위치

❍ **NCS학습모듈의 위치는 NCS 분류 체계에서 해당 학습모듈이 어디에 위치하는지를 한 눈에 볼 수 있도록 그림으로 제시한 것입니다.**

[NCS-학습모듈의 위치]

대분류	문화·예술·디자인·방송
중분류	문화콘텐츠
소분류	문화콘텐츠제작

세분류	능력단위	학습모듈명
방송콘텐츠제작		
영화콘텐츠제작	프로그램 기획	프로그램 기획
음악콘텐츠제작	아이템 선정	아이템 선정
광고콘텐츠제작	자료 조사	자료 조사
게임콘텐츠제작	프로그램 구성	프로그램 구성
애니메이션 콘텐츠제작	캐스팅	캐스팅
만화콘텐츠제작	제작계획	제작계획
캐릭터제작	방송 미술 준비	방송 미술 준비
스마트문화앱 콘텐츠제작	방송 리허설	방송 리허설
영사	야외촬영	야외촬영
	스튜디오 제작	스튜디오 제작
	…	…

학습모듈은

NCS 능력단위 1개당 1개의 학습모듈 개발을 원칙으로 합니다. 그러나 필요에 따라 고용단위 및 교과단위를 고려하여 능력단위 몇 개를 묶어 1개 학습모듈로 개발할 수 있으며, NCS 능력단위 1개를 여러 개의 학습모듈로 나누어 개발할 수도 있습니다.

2. NCS학습모듈의 개요

❍ **NCS학습모듈의 개요는 학습모듈이 포함하고 있는 내용을 개략적으로 설명한 것으로 학습모듈의 목표, 선수학습, 학습모듈의 내용 체계, 핵심 용어로 구성되어 있습니다.**

학습모듈의 목표	해당 NCS 능력단위의 정의를 토대로 학습 목표를 작성한 것입니다.
선수학습	해당 학습모듈에 대한 효과적인 교수·학습을 위하여 사전에 이수해야 하는 학습모듈, 학습 내용, 관련 교과목 등을 기술한 것입니다.
학습모듈의 내용 체계	해당 NCS 능력단위요소가 학습모듈에서 구조화된 체계를 제시한 것입니다.
핵심 용어	해당 학습모듈의 학습 내용, 수행 내용, 설비·기자재 등 가운데 핵심적인 용어를 제시한 것입니다.

제작계획 학습모듈의 개요

학습모듈의 목표

본격적인 촬영을 준비하는 단계로서, 촬영 대본을 확정하고 제작 스태프를 조직하며 촬영 장비와 촬영 소품을 준비할 수 있다.

선수학습

제작 준비(LM0803020105_13v1), 섭외 및 제작스태프 구성(LM0803020104_13v1), 촬영 제작(LM0803020106_13v1), 촬영 장비 준비(LM0803040204_13v1.4), 미술 디자인 협의하기(LM0803040203_13v1.4)

학습모듈의 내용체계

학습	학습 내용	NCS 능력단위 요소 코드번호	NCS 능력단위 요소 요소 명칭
1. 촬영 대본 확정하기	1-1. 촬영 구성안 검토와 수정	0803020114_16v3.1	촬영 대본 확정하기
2. 제작 스태프 조직하기	2-1. 기술 스태프 조직 2-2. 미술 스태프 조직 2-3. 전문 스태프 조직	0803020114_16v3.2	제작 스태프 조직하기
3. 촬영 장비 계획하기	3-1. 촬영 장비 점검과 준비	0803020114_16v3.3	촬영 장비 계획하기
4. 촬영 소품 계획하기	4-1. 촬영 소품 목록 작성 4-2. 촬영 소품 제작 의뢰	0803020114_16v3.4	촬영 소품 계획하기

핵심 용어

촬영 구성안, 제작 스태프, 촬영 장비, 촬영 소품

학습모듈의 목표는

학습자가 해당 학습모듈을 통해 성취해야 할 목표를 제시한 것으로, 교수자는 학습자가 학습모듈의 전체적인 내용흐름을 파악하도록 지도할 수 있습니다.

선수학습은

교수자 또는 학습자가 해당 학습모듈을 교수·학습하기 이전에 이수해야 하는 교과목 또는 학습모듈(NCS 능력단위) 등을 표기한 것입니다. 따라서 교수자는 학습자가 개별 학습, 자기 주도 학습, 방과 후 활동 등 다양한 방법을 통해 이수할 수 있도록 지도하는 것을 권장합니다.

핵심 용어는

해당 학습모듈을 대표하는 주요 용어입니다. 학습자가 해당 학습모듈을 통해 학습하고 평가받게될 주요 내용을 알 수 있습니다. 「NCS 국가직무능력표준」 사이트(www.ncs.go.kr)의 색인 (찾아보기) 중 하나로 이용할 수 있습니다.

3. NCS학습모듈의 내용 체계

❍ **NCS학습모듈의 내용은 크게 학습, 학습 내용, 교수·학습 방법, 평가로 구성되어 있습니다.**

학습	해당 NCS 능력단위요소 명칭을 사용하여 제시한 것입니다. 학습은 크게 학습 내용, 교수·학습 방법, 평가로 구성되며 해당 NCS 능력단위의 능력단위 요소별 지식, 기술, 태도 등을 토대로 내용을 제시한 것입니다.
학습 내용	학습 내용은 학습 목표, 필요 지식, 수행 내용으로 구성되며, 수행 내용은 재료·자료, 기기(장비·공구), 안전·유의 사항, 수행 순서, 수행 tip으로 구성한 것입니다. 학습모듈의 학습 내용은 실제 산업현장에서 이루어지는 업무활동을 표준화된 프로세스에 기반하여 다양한 방식으로 반영한 것입니다.
교수·학습 방법	학습 목표를 성취하기 위한 교수자와 학습자 간, 학습자와 학습자 간 상호 작용이 활발하게 일어날 수 있도록 교수자의 활동 및 교수 전략, 학습자의 활동을 제시한 것입니다.
평가	평가는 해당 학습모듈의 학습 정도를 확인할 수 있는 평가 준거 및 평가 방법, 평가 결과의 피드백 방법을 제시한 것입니다.

학습 1	촬영 대본 확정하기
학습 2	**제작 스태프 조직하기**
학습 3	촬영 장비 계획하기
학습 4	촬영 소품 계획하기

2-1. 기술 스태프 조직

학습 목표	• 프로그램 제작에 적합한 기술 스태프를 조직할 수 있다.

필요 지식 /

1 기술 스태프의 구성

프로그램의 장르에 따라 구성하는 기술 스태프는 많은 차이가 있다. 같은 장르의 프로그램이라도 그 형식이나 내용, 규모에 따라서 구성되는 기술 스태프의 종류와 인원수는 천차만별이다.

1. 스튜디오 프로그램

토크쇼, 종합 구성, 예능과 같은 스튜디오 프로그램은 부조정실과 스튜디오를 사용하여 제작하기 때문에 많은 기술 스태프가 필요하다.

학습은

해당 NCS 능력단위요소 명칭을 사용하여 제시하였습니다. 하나의 학습은 일반교과의 '대단원'에 해당되며, 학습모듈을 구성하는 가장 큰 단위가 됩니다. 또한 하나의 직무를 수행하기 위한 가장 기본적인 단위로 사용할 수 있습니다

학습 내용은

NCS 능력단위요소별 수행준거를 기준으로 제시하였습니다. 일반교과의 '중단원'에 해당합니다.

학습 목표는

학습 내용을 이수할 때 학습자가 갖춰야할 행동 수준을 의미합니다. 따라서 수업시간의 과목 목표로 활용할 수 있습니다.

필요 지식은

해당 NCS의 지식을 토대로 학습에 대한 이해와 성과를 제고하기 위해 반드시 알아야 할 주요 지식을 제시하였습니다. 필요 지식은 수행에 꼭 필요한 핵심 내용을 위주로 제시하여 교수자의 역할이 매우 중요하며, 이후 수행 순서와 연계하여 교수·학습으로 진행할 수 있습니다.

수행 내용 / 기술 스태프 구성표 작성하기

재료·자료

- 방송프로그램 제작 기획서 및 방송 대본, 콘티(continuity), 제작 일정, 운용표
- 장비 및 시설, 제작 시설 배정 의뢰서 및 배정표, 방송 기술 스태프 데이터베이스(DB) 자료

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터 등

안전 · 유의 사항

- 프로그램의 내용과 제작 방법을 분석하고, 각 스태프들의 역할을 신중하게 검토한다.

수행 순서

1 방송 대본이나 콘티(continuity), 큐 시트를 분석하고, 프로그램의 내용적 특성, 제작 과정에 대한 자료를 수집한다.

2 프로그램 제작 방법을 결정한다.

1. 스튜디오 녹화를 할 것인가, 야외 촬영을 할 것인가 검토한다.

수행 tip

- 스태프의 결정은 스태프 간의 호흡을 중요시하여 선정해야 프로그램의 질을 향상시킬 수 있다.

수행 내용은

해당 학습모듈에서 제시한 내용 중 기술(skill)을 습득하기 위한 실습과제로 활용할 수 있습니다.

재료·자료는

수행 내용을 수행하는데 필요한 재료 및 준비물로 실습 시 활용할 수 있습니다.

기기(장비·공구)는

수행 내용에 필요한 기본적인 장비 및 도구를 제시하였습니다. 제시된 기기 외에도 수행에 필요한 다양한 도구나 장비를 활용할 수 있습니다.

안전·유의사항은

수행 내용을 수행하는 데 있어 안전상 주의해야할 점 및 유의사항을 제시하였습니다. 실습 시 유념해야 하며, NCS의 고려사항도 추가적으로 활용할 수 있습니다.

수행 순서는

실습 과제의 진행 순서로 활용할 수 있습니다.

수행 tip은

수행 내용에서 실습을 용이하게 할 수 있는 아이디어를 제시하였습니다. 수행 tip은 지도상의 안전 및 유의사항 외에 전반적으로 적용되는 주안점 및 수행 과제 목적에 대한 보충설명, 추가사항 등으로 활용할 수 있습니다.

학습2 교수·학습 방법

교수 방법

- 방송 프로그램의 기술적 요소, 미술 구성 요소, 특수 촬영에 대해 설명한다.
- 방송 프로그램 제작에서 각 기술 스태프의 역할에 대해 설명한다.
- 방송 프로그램을 분석하고 필요한 기술 스태프를 구성할 수 있도록 지시한다.

학습 방법

- 방송 프로그램의 기술적 요소, 미술 구성 요소, 특수 촬영에 대해서 알아본다.
- 프로그램 제작에 필요한 기술 스태프의 역할을 이해하고, 기술 스태프 구성표를 작성한다.

교수·학습 방법은

학습 목표를 성취하는 데 필요한 교수 방법과 학습 방법을 제시하였습니다.

교수 방법은

해당 학습 활동에 필요한 학습 내용, 학습 내용과 관련된 자료명, 자료 형태, 수행 내용의 진행 방식 등에 대하여 제시하였습니다. 또한 학습자의 수업참여도 제고 방법 및 수업 진행상 유의사항 등도 제시하였습니다. 선수학습이 필요한 학습을 학습자가 숙지하였는지 교수자가 확인하는 과정으로 활용할 수도 있습니다.

학습 방법은

해당 학습 활동에 필요한 학습자의 자기주도 학습 방법을 제시하였습니다. 또한 학습자가 숙달해야 할 실기 능력과 학습 과정에서 주의해야 할 사항 등도 제시하였습니다. 학습자가 학습을 이수하기 전 반드시 숙지해야 할 기본 지식을 학습하였는지 스스로 확인하는 과정에 활용할 수 있습니다.

학습2 평 가

평가 준거

- 평가자는 학습자가 학습 목표를 성공적으로 달성하였는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습 내용	학습 목표	성취수준 상	중	하
기술 스태프 조직	- 프로그램 제작에 적합한 기술 스태프를 조직할 수 있다.			
미술 스태프 조직	- 프로그램 제작에 적합한 미술 스태프를 조직할 수 있다.			
전문 스태프 조직	- 프로그램 특수 촬영을 위한 전문 스태프를 조직할 수 있다.			

평가 방법

- 사례 연구

학습 내용	평가 항목	성취수준 상	중	하
기술 스태프 조직	- 프로그램에서 기술적 요소의 파악 여부			
	- 기술 스태프의 역할 파악 여부			
	- 프로그램에 필요한 기술 스태프 구성표 작성 능력			

피드백

1. 사례 연구
   - 프로그램을 선택하여 기술 스태프, 미술 스태프, 전문 스태프 구성표를 예시와 같이 작성하였는지 개인별 능력을 평가한 후, 그 결과를 모든 학습자에게 공유하도록 한다.

평가는

NCS 능력단위의 평가 방법과 평가 시 고려사항을 준용하여 작성합니다. 교수자와 학습자가 평가 항목별 성취수준 확인 시 활용할 수 있습니다.

평가 준거는

학습자가 학습을 어느 정도 성취하였는지 평가하기 위한 기준을 제시하고 있습니다. 학습 목표와 연계하여 단위수업 시간에 평가 항목 별 성취수준을 평가하는 데 활용할 수 있습니다.

평가 방법은

NCS 능력단위의 평가 방법을 참고하였으며, 평가 준거에 따른 평가 방법을 2개 이상 제시합니다. 평가 방법의 종류는 포트폴리오, 문제해결 시나리오, 서술형 시험, 논술형 시험, 사례 연구, 평가자 체크리스트, 작업장 평가 등이 있으며, NCS 능력단위 요소 별 수행 수준을 평가하는 데 가장 적절한 방법을 선정하여 활용할 수 있습니다.

피드백은

평가 후에 학습자들에게 평가 결과를 피드백하여 학습 목표를 달성하는 데 활용할 수 있습니다.

4. 참고 자료

참고자료

- 교육부(2013). 섭외 및 제작스태프 구성(LM0803020104_13v1). 한국직업능력개발원.

참고 자료는

해당 학습모듈에 제시된 인용 자료의 출처를 제시하였습니다. 교수·학습의 과정에서 참고로 활용할 수 있습니다.

5. 활용 서식/부록

활용서식

스튜디오 기술 스태프 구성표

직종	이름	연락처	소속	특이사항	비고
기술감독					
조명감독					

활용 서식은

평가 서식, 실습 시트 등 교수·학습 시 활용할 수 있는 다양한 서식들로 구성하였습니다. 수행에서 평가에 이르기까지 필요한 서식을 해당 모듈의 특성에 맞춰 개발하거나 기존의 양식을 활용하여 제시하였습니다.

부록

[디지털 텔레비전 방송프로그램 음량 등에 관한 기준]

제정 2014. 11. 29. 미래창조과학부 고시 제2014-87호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 고시는 방송법 제70조의2제1항에 따라 방송사업자가 디지털 텔레비전 방송프로그램 및 방송광고의 음량을 일정하게 유지하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

부록은

활용 서식 이외에 교수·학습 과정에서 참고할 수 있는 자료가 있는 경우 제시하였습니다.

[NCS-학습모듈의 위치]

대분류	경영·회계·사무
중분류	총무·인사
소분류	총무

세분류	능력단위	학습모듈명
총무		
자산 관리	사업계획수립	사업 계획 수립
비상 기획	행사지원관리	행사 지원 관리
	부동산관리	부동산 관리
	비품관리	**비품 관리**
	차량운영관리	차량 운영 관리
	용역관리	용역 관리
	업무지원	업무 지원
	총무문서관리	총무 문서 관리
	복리후생지원	복리후생 지원
	총무보안관리	총무 보안 관리

차 례

학습모듈의 개요 ---------- 1

학습 1. 비품 구매하기

1-1. 비품 구매 규모 산정 ---------- 3

1-2. 비품 구매 시행 ---------- 8

- 교수·학습 방법 ---------- 24
- 평가 ---------- 25

학습 2. 비품 유지하기

2-1. 비품 유지 관리 ---------- 28

- 교수·학습 방법 ---------- 52
- 평가 ---------- 53

학습 3. 비품 처분하기

3-1. 비품 처분 시행 ---------- 56

3-2. 비품 처분 시 회계 처리 ---------- 80

- 교수 · 학습 방법 ---------- 86
- 평가 ---------- 87

참고 자료 ---------- 89

활용 서식 ---------- 90

비품 관리 학습모듈의 개요

학습모듈의 목표

조직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품의 구매, 유지 및 처분과 관련된 사항을 수행할 수 있다.

선수학습

회계 원리, 경영학 개론, 물류 관리, 구매 관리, 사무 관리

학습모듈의 내용 체계

학습	학습 내용	NCS 능력단위 요소	
		코드번호	요소 명칭
1. 비품 구매하기	1-1. 비품 구매 규모 산정 1-2. 비품 구매 시행	0202010104_19v2.1	비품 구매하기
2. 비품 유지하기	2-1. 비품 유지 관리	0202010104_19v2.2	비품 유지하기
3. 비품 처분하기	3-1. 비품 처분 시행 3-2. 비품 처분 시 회계 처리	0202010104_19v2.3	비품 처분하기

핵심 용어

업체 정보 분석 방법, 비품 구매 절차 규정, 비품 관리 규정, MRO 관련 지식, 협력 업체 선정 및 운영, 「폐기물관리법」, 회계 규정

학습 1	비품 구매하기
학습 2	비품 유지하기
학습 3	비품 처분하기

1-1. 비품 구매 규모 산정

학습 목표	• 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 연간 소요량을 파악할 수 있다. • 파악된 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매 규모를 확정할 수 있다.

필요 지식 /

1 비품과 소모품

비품과 소모품은 내용 연수 및 가격의 규모에 따라 구분된다. 구 기업 회계 기준에서는 비품을 별도의 계정 과목으로 구분하였으나 현재는 기타 유형 자산으로 통칭하고 있다. 물론 기업에서 필요에 의해 별도의 계정 과목으로 사용할 수는 있다.

소모품 또한 과거에는 별도의 계정 과목으로 분리한 적도 있으나 지금은 기타의 저장품으로 통칭하고 있다.

1. 정의

(1) 기업 회계 기준

비품은 기업 회계 기준상 1년 이상의 내용 연수를 지닌 유형 자산으로 영업용 책상, 의자, 컴퓨터, 전화기, 복사기 등을 말한다. 비품은 감가상각 절차를 통하여 비용으로 전환된다.

소모품은 내용 연수가 1년 이내인 자산을 말한다. 기타의 저장품에 포함시킨 것으로 보아 결산 시점에서 재고를 파악하여 소멸된 부분에 대해서만 비용으로 처리해야 하나, 실무적으로는 구입한 연도에 비용으로 처리하고 있다. 이러한 회계 처리의 적정성 여부는 중요성의 원칙에 입각하여 판단해야 한다.

(2) 세법

세법에서는 다소 폭넓게 적용하고 있다. 비품이나 소모품에 대해 별도의 정의는 없으나 감가상각 자산의 구분에 대해 규정하고 있다. 「법인세법」 시행령 제31조 '즉시 상각의 의제'에서는 다음 각 호의 것을 제외하고 취득 가액이 거래 단위별로 100만 원 이하인

감가상각 자산에 대하여는 이를 그 사업에 사용한 날이 속하는 사업 연도의 손금으로 계상한 것에 한하여 이를 손금에 산입한다고 되어 있다.

(가) 그 고유 업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산

(나) 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

위에서 "거래 단위"라 함은 이를 취득한 법인이 그 취득한 자산을 독립적으로 사업에 직접 사용할 수 있는 것을 말한다. 다만, 위 규정에 불구하고 다음 자산에 대하여는 금액을 제한하지 아니하거나 가액 기준을 축소하여 그 사업에 사용한 날이 속하는 사업 연도의 손금으로 계상한 것에 한하여 이를 손금에 산입하고 있다.

(다) 어업에 사용되는 어구(어선 용구 포함)

(라) 영화 필름, 공구(금형 포함), 가구, 전기 기구, 가스 기기, 가정용 기구·비품, 시계, 시험 기기, 측정 기기 및 간판

(마) 대여 사업용 비디오테이프 및 음악용 콤팩트디스크로서 개별 자산의 취득 가액이 30만 원 미만인 것

주의할 점은 세법에서는 즉시 상각과 관련하여 기업의 회계를 존중하고 있는 바 위 기준에 부합하여도 자산으로의 계상 여부는 기업이 판단할 사항이라는 것이다.

수행 내용 / 비품 구매 규모 산정하기

재료·자료

- 총무 규정, 비품의 종류, 다양한 유형의 비품 목록

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 프린터, 빔 프로젝터, 복사기, 문서 작성 도구, 바코드·QR 인식기

안전 · 유의 사항

- 검수 작업 시 반입된 물품의 원형 보존에 최대한 주의한다.
- 사업 계획 내용 검토 시 비품 구매와 관련된 인력 운영 계획을 잘 파악한다.

수행 순서

1 비품 구매 규모를 산정한다.

1. 인력 운영 계획의 일반적인 내용 파악하기

업무 지원을 위한 비품 수요를 파악하기 위해서는 인력 운영 계획상의 내용 중 충원과 인사이동 , 즉 승진, 보직 변경, 휴가, 정년퇴직 등이 담겨 있는 상세한 자료가 필요한데, 이는 총무 부서에서 통일된 인력 운영 계획 양식과 작성 요령을 각 부서에 배포한 후 자료를 받아 취합하여 작성한다.

(1) 인력 운영 계획의 구성 내용

인력 운영 계획의 구성 내용에는 부서별, 직급별, 인력 필요 시기 등이 있다.

(2) 인력 운영 계획서상의 비품 구매 요소

인력 운영 계획상의 비품 구매 요소에는 책상, 의자, 컴퓨터, 에어컨 등 냉난방 설비 등을 들 수 있다.

인력 운영 계획상의 인원 현황을 파악하는 방법은 다음 〈표 1-1〉과 같다.

〈표 1-1〉 인력 운영 계획상의 인원 현황

직급 및 부서	당해 연도 말				차년도 인원 충원 및 감소				차년도 말			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
부장	1	1	1	1				-1	1	1	1	
차장		1			1		1	1	1	1	1	1
과장	1	1	3	1					1	1	3	
대리					1	1	1	1	1	1	1	1
주임		1								1		
사원		1								1		

차년도의 인력 운영 계획상의 비품 구매 수요의 내용을 파악하기 위해서는 아래와 같은 방법으로 한다.

(가) 당해 연도 말의 부서 내지 팀의 직급, 직책 및 근무 연수 등을 파악한다.

(나) 차년도 월별 매출 및 사업 영역의 확대에 따른 인원의 변동 사항을 확인한다.

(다) 차년도 월별 승진 연한 및 정년 퇴직 등 인원의 변동 사항을 확인한다.

(라) 당해 연도 말의 인원 현황과 차년도의 월별 인원 변동 상황을 확인하여 필요한 비품 구매를 사전 준비한다.

2. 사업 계획서의 일반적인 내용 파악하기

사업 계획서의 사업 내용과 관련된 필요한 비품에 대한 수요 내용을 파악하기 위해서는 각 부서별로 상세한 자료가 필요한데, 각 부서 또는 팀별 사업 계획서의 내용을 상세히 파악한 후 자료를 취합하여 비품 구매에 차질이 없도록 해야 한다.

(1) 사업 계획의 구성 내용 파악

사업 계획의 구성 내용에는 부서별, 직급별, 공용 부문, 사무 환경 개선, 내구 연한 경과 등과 관련된 필요 비품, 인력 필요 시기 등이 있다.

(가) 부서별 수요 비품 확인

각 부서별로 사업 계획서 내용에 있는 비품의 수요를 파악한다.

(나) 공용 부문 수요 비품 확인

임직원이 출장 등 외부에서의 업무를 위해서 휴대의 편리성 등을 이유로 추가적으로 비품 구입을 요청하는 것 등을 파악한다.

(다) 생산성 향상을 위한 사무 환경 개선 시 수요 비품 확인

업무 능률을 향상시키기 위해서 레이아웃 변경 등을 이유로 비품의 교체가 필요한 기존 비품은 폐기 내지 매각하는 경우를 말한다.

(라) 내구 연한(어떠한 물체를 원래의 상태로 사용할 수 있는 기간)이 경과된 비품에 대한 수요 비품 확인

비품 본래의 기능을 하지 못하는 기존 비품을 폐기 또는 매각 처분하는 경우를 말한다.

(2) 사업 계획서의 비품 구매 요소

사업 계획상의 비품 구매 요소에는 책상, 의자, 컴퓨터, 음향 시설, 에어컨 등 냉난방 설비 등을 들 수 있다. 사업 계획서의 비품 구매 수요를 파악하는 방법은 〈표 1-2〉와 같다.

〈표 1-2〉 사업 계획서 내의 신규 투자의 비품 수요

구분	사업 내용	투자 금액	소요 인원	비고
(○○○) 투자 사업	1. 사업명: (○○○)	(○○○) 백만 원	임 원: 1 부장급: 1 대리급: 2 여직원: 1	신규 채용

차년도의 사업 계획상의 비품 구매 수요 내용 중 신규 투자의 경우는 아래와 같은 방법으로 한다.

- 차년도 사업 계획서상에 신규 사업에 관한 내용이 있는지를 파악한다.
- 신규 사업을 기존 인력으로 추진해 가는지 아니면 신규 인력을 충원하는지를 파악한다.
- 신규 인력을 충원하여 사업을 추진하는 경우 입사 시기, 직급 및 직책 등의 세부 내용을 파악한다.
- 세부 내용에 맞는 비품 구매 계획을 세워 구매를 추진한다.

2 적정 비품 구매 규모를 확정한다.

비품 구매를 할 때 검토해야 할 사항은, 먼저 활용 가능한 재고 품목이 있는지를 파악하는 것이다. 비품 관리 업무에서 적정 재고의 보유는 필수적인 조건이라고도 할 수 있다. 그러나 모든 품목에서 재고를 유지하는 것은 손실 또는 낭비의 원인이 될 수 있으니 주의를 기울여야 한다.

비품 구매 규모를 결정할 때에는 각 부서별 비품 내역과 수량, 사용 목적 등이 조직의 목적 달성을 위해 능률적으로 수행할 수 있어야 하며, 필요한 비품의 타당성 여부를 검토해야 한다. 뿐만 아니라 조직의 정원, 기능, 업무량 등을 감안하여 규모를 확정하여야 한다.

1. 정원 및 조직 단위를 기준으로 하는 경우

(1) 정원 1인당 1대 사용하는 비품

정원 + 예비량(업무량 및 조직 특성 고려)

(2) 공동으로 사용하는 비품

정원/공동 사용 가능 인원 + 예비량(업무 특성 고려)

(3) 조직 및 부서별 필요 단위인 비품

단위 수 × 소요량 + 예비량(업무 특성 고려)

2. 사무 공간 및 위치 등을 기준으로 하는 경우

(1) 사무 공간을 기준으로 사용하는 비품

사용 공간 면적/1대당 관리 면적 + 예비량(공간의 특성 고려)

(2) 관리 대상의 공간 수에 사용하는 비품

공간 수 × 개소(소(所)자가 붙은 기관이나 시설이 새로 문을 열고 업무를 시작함)당 소요량 + 예비량(공간의 특성 고려)

(3) 공간의 구조에 따라 사용하는 비품

(가) 사무 공간 및 관리 대상 공간의 구조

(나) 공통 사용 공간과 전용 공간에 따라 기준을 차별화할 수 있음.

공통 사용 공간인 회의실 등에는 성능이 우수한 비품(냉난방기 등) 설치

3. 업무 기능 및 특성 등을 기준으로 하는 경우

(1) 물품의 처리 능력을 기준으로 사용하는 비품

전체 업무량/1대당 처리 가능량 + 예비량(업무 특성 및 조직 특성 고려)

(2) 태스크 포스 팀(task force team : TFT)이 신설된 경우의 비품

팀에 의해 정해진 수량을 책정 팀원을 기준으로 수량 책정

1-2. 비품 구매 시행

학습 목표	• 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차를 수행할 수 있다. • 주문서에 따라 납품된 비품을 검수한 후 인수 절차를 진행할 수 있다.

필요 지식 /

1 MRO(Maintenance Repair Operation)

MRO란 Maintenance(유지), Repair(보수), 그리고 Operation(운영)의 약자로, 기업에서 제품 생산에 필수인 직접 원자재를 제외한 소모성 자재와 간접 자재를 의미하며 기업 소모성 자재 또는 기업 운영 자재라고도 한다. 즉, 직접적인 생산 활동과는 관련이 없으나 그것을 위한 생산 시설의 유지와 보수 등에 필요한 모든 간접 재화와 서비스를 말한다. 또 공구, 모터, 베어링 등 전기 자재와 각종 기계 부품, 복사용지와 문구류, 청소용품 등 수많은 종류의 제품을 포함한다. MRO가 제조 원가에서 차지하는 비율은 10% 이내이며, 많은 종류의 제품을 포괄하고 있는 만큼 구매 단계가 복잡하고 그 과정이 정형화되어 있지 않다는 점도 MRO 관리의 문제로 꼽힌다. 이에 따라 일반 기업들은 MRO 관리를 위한 대행업체를 활용하는 경우가 많은데, 이러한 전문 업체를 MRO 기업이라고 한다.

2 업체 정보 분석

납품업체의 신용도나 자격 조건 등을 파악한 후 비품 구매에 차질이 없도록 하기 위해서는 업체 정보 분석을 통해 업체를 선정하여야 한다.

3 환경 마크 제도

환경 마크 제도란 같은 용도의 제품들 가운데 원료 취득, 생산, 유통, 사용, 폐기 등 제품의 전 과정 각 단계에 걸쳐 자원과 에너지의 소비를 줄이고, 환경 오염 물질의 발생을 최소화할 수 있는 친환경 제품에 환경 마크를 표시하는 국가 공인 인증 제도이다. 이 제도의 목적은 제품에 대한 정확한 정보를 소비자에게 알기 쉽게 제공하고, 기업은 소비자 선호에 부응하는 친환경 제품을 개발, 생산하도록 유도하는 데 있다.

1979년 독일에서 처음 시행된 이 제도는 현재 유럽 연합(EU), 북유럽(Nordic), 캐나다, 미국, 일본 등 세계 40여 국가에서 성공적으로 시행되고 있으며, 우리나라에서는 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제20조에 의거 1992년 4월부터 시행하고 있다.

수행 내용 / 비품 구매 시행 파악하기

재료·자료

- 총무 규정, 비품 분류표

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 프린터, 빔 프로젝터, 복사기, 문서 작성 도구, 바코드·QR 인식기

안전 · 유의 사항

- 컴퓨터 작업 시 경견완 증후군(장시간 일정한 자세로 손가락부터 어깨 사이의 신체를 과도하게 사용하는 노등으로 인해 발생하는 직업성 건강 장애)에 노출되지 않도록 적당한 휴식을 취한다.
- 검수 작업 시 반입된 물품의 원형 보존에 최대한 주의를 기울여야 한다.

수행 순서

1 구매 규모에 따른 업체를 선정한다.

1. 업체 선정을 위한 시장 조사하기

회사의 비품 구매 규정에 따라 구매 업무를 능률적으로 수행하고 예산의 효율적인 집행에 목적을 두고 진행한다. 모든 구매 업무가 마찬가지이지만 비품 구매도 회사가 필요로 하는 물품을 적정 가격에 좋은 제품으로 구입하는 것이다. 같은 제품이라도 업체와 주문 수량에 따라 가격이 다를 수 있고, 전기를 사용하는 제품 등도 매월 또는 매년 가격이 다를 수 있다. 그러므로 여러 가지의 경로를 통해 시장 조사를 하여 수시로 변동되는 가격을 확인해야 한다. 시장 조사를 진행할 때 담당자가 꼭 알아 두어야 할 사항이 몇 가지 있는데, 숙지하여 시장 조사 시 차질이 생기지 않도록 한다. 그 내용은 다음과 같다.

(1) 해당 제품을 다른 시장 정보와 비교한다. 시장 조사를 충분히 하여 동종의 제품을 비교, 분석하고 납품 조건과 사후 서비스 여부 등을 파악한 후 제품과 업체를 선정한다.

(2) 비품 구입 시 우선 고려해야 할 사항은 제품의 품질, 납품 기한, 성능, 디자인, 크기, 무게 등과 함께 사용상의 편의성, 수량, 가격, 구입 시기, 적정 재고량, 표준 사용량 등이다. 거래 업체 선정을 위하여 가격 할인율은 물론이고 주문에서 납품까지 걸리는 시간과 지불 방법 등도 꼼꼼히 따져 보도록 한다.

(3) 소량 주문 및 전화 주문 가능 여부 및 문제가 생겼을 때 신속한 AS가 가능한지 등도 확인한다.

2. 업체 선정 절차 및 방법 파악하기

(1) 품의 작성 단계

대부분 구입 품의서를 작성하여 결재를 받은 후에 진행하는데, 구입 품의서에는 해당 제품의 품명, 수량, 규격, 구입 단가, 예상 비용과 구입 목적, 구매 업체, 대금의 지불 조건 및 납품 기한 등을 기록하며, 필요에 따라서는 카탈로그, 도면, 사진, 견적서 등을 첨부하기도 한다.

(2) 해당 품목 발주 단계

구매 업체가 선정되면 필요한 수량과 품질 및 납품 시기 등을 결정하며, 납품이 완료될 때까지 수시로 점검한다. 제품의 중요도에 따라 제작업체를 직접 방문하여 점검해야 할 필요도 있다.

(3) 제품 입고 단계

제품이 요청 장소로 입고되었는지, 발주한 내용과 같은 제품인지 등을 확인해야 하며, 해당 제품에 하자가 있다면 업체에 교환이나 반품을 요구하고, 필요에 따라 배상을 요구할 수도 있다.

(4) 정산 및 사후 관리 단계

제품이 사용 부서에 이상 없이 납품되면 현업 관리자를 통해 사용 방법을 설명한 후 지급한다. 그 밖의 사후 처리 업무로는 세금 계산서를 수취해 대금을 지불하고, 구입한 비품 중 자산으로 등록 및 관리해야 할 품목은 자산 관리 대장이나 관리 시스템에 기록한다. 이때 자산의 경우는 자산 스티커 등과 같이 자산임을 인식할 수 있는 인식표를 붙여 관리하는 것이 효율적이다.

3. 비품 구입이 대량이거나 구입 금액이 큰 경우의 업체 선정하기

(1) 입찰에 의한 비품 구매 시 업체 선정하기

(가) 예산 편성 여부 확인과 비품 규격의 결정

담당자는 업체를 선정하기에 앞서 비품 구매와 관련된 예산 편성의 내용을 재확인한 후 비품의 용도, 종류, 규모 등을 정한다.

(나) 신제품의 출시 등 정보 파악하기

담당자는 구매와 관련하여 입찰 준비를 하는 과정에서 품의서를 작성하기 전에 입찰 대상 품목에 대한 시장 조사 등을 하여 가격 및 신제품의 출시 등 정보를 얻어야 한다.

(다) 비품 구매 품의서의 작성 내용

1) 업체 선정, 즉 입찰과 관련된 방법 및 내용

2) 품명, 규격, 재질, 단위, 수량 및 단가

3) 납품 기일

4) 납품 장소

5) 비품 구매 품의서 작성 시 별도로 첨부해야 할 서류

- 구매 사양서
- 예산 편성 금액
- 기타 필요한 서류

(라) 구매 품의서의 결재

구매 품의서는 구매 규정 또는 위임 전결 규정에 따라 전결 권한 직위의 승인을 득하여야 한다.

(마) 구매 계획의 수립

결재를 득한 구매 품의서를 기준으로 입찰에 의한 방법으로 업체를 선정하는 계획을 수립하여 진행해 나간다. 입찰 방법에 의한 입찰 과정을 진행하되, 업계의 형편, 상관례에 따라 비품 구매가 유리하거나 불가피한 경우에는 대책을 수립하여 수시로 보고해야 한다. 또 현장 설명회 등을 통해서 입찰 자격 및 낙찰자에 대한 주의 사항을 분명히 주지 또는 명시하여 분쟁의 소지를 없애야 하고 구매의 제반 조건에 차질이 없도록 해야 한다. 현장 설명회는 입찰 참가 예정자에게 입찰에 필요한 정보, 입찰 공고 시 누락된 부분 등에 대한 설명을 하는 것으로, [그림 1-1]과 같다.

출처 : 교육부(2014). 비품 관리(LM0202010104_14v1). 한국직업능력개발원. p.13.
[그림 1-1] 현장 설명회

(바) 업체의 선정

공정한 업체 선정을 위해서는 사전에 입찰 공고문을 올바르게 기재하여야 하며, 업체 선정을 위한 심사에 대한 방법과 내용에 대하여 사전에 공지하여야 한다. 업체 선정을 위한 적격 심사를 하기 위해서는 객관성을 유지하기 위하여 여러 부서의 참여를 독려하여 심사를 하도록 한다.

회사는 비품의 구매 방법과 절차, 그리고 경영 환경 등을 고려하여 업체를 선택할 수 있으며 입찰의 종류와 특성은 〈표 1-3〉과 같이 요약할 수 있다 .

〈표 1-3〉 입찰의 종류와 특성

구분	일반 경쟁 입찰	제한 경쟁 입찰	지명 경쟁 입찰
의의와 참가 자격	• 다른 법령의 규정에 의한 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등의 요건에 적합한 자격을 가진 불특정 다수를 참가시켜 가장 유리한 조건을 제시한 자를 선정	• 자격을 제한하고 제한에 해당되면 누구든지 참가 가능	• 특정 다수의 경쟁 참가자를 지명
장점	• 보다 유리한 조건으로 계약 가능	• 불량 및 부실 방지	• 절차가 간소하고 공정 경쟁을 방해할 수 있는 문제 발생이 적음.
단점	• 기술 자본력이 부족한 업체가 참가 가능 • 덤핑으로 인한 부실 우려 • 참가 인원이 너무 많을 수 있음 .	• 과도한 제한으로 인한 시비를 초래할 수 있음	• 특혜 의혹과 담합을 용이하게 함.
대상	• 경쟁 방법은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조에 의함.	• 제한 대상은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제21조 제1항에 의함.	• 지명 경쟁 입찰 계약의 대상은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제23조에 의함.
기타		• 자격 제한 기준은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제25조에 의함.	• 지명 업체 선정 기준은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙」 제27조에 의함.
유효한 입찰 참가자의 수	제한 없음	5인 이상	3인 이상

구매 품의서 내용에는 구매에 대한 모든 정보가 포함되어야 의사 결정권자가 결정을 올바르게 할 수 있는데, 품의서 작성 사례는 【사례 1-1】과 같다.

사례 1-1: 품의서 작성

주 식 회 사 (○○○○○○)
133 - 120 서울시 ○○구 ○○동 / TEL: 02-123-1234, FAX: 02-123-4567 / 담당: 홍길동

문서 번호 총무 14 - 호

시행 일자 2014. 11.

경 유

수 신 내부 결재

참 조

취 급		사 장	
보 존			
임 원			
차/부 장		협 조	
과 장			
기 안 자			

제 목 비품 구매의 건

1. 상기 건과 관련하여 아래와 같이 비품을 구매코자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

o 품 목: 책상 및 의자
o 수 량: 책상 및 의자 각 200개
o 예산 금액: 1억 원
o 구매 방법: 일반 경쟁 입찰
- 입찰 내용
* 입찰명:

- 문서 번호: 문서 번호는 문서 관리의 전산화와 문서 검색을 용이하게 하며, 특정 문서를 편리하게 참고할 수 있도록 해 준다. 그러므로 문서 번호를 규정에 따라 체계적으로 부여하여 문서의 분류, 보관 등 관리를 쉽게 할 수 있도록 해야 한다.
- 시행 일자: 시행 일자란 문서가 효력을 발생하는 날짜를 말하는 것으로, 일반적으로 최종 결재권자의 결재가 있어야 효력이 있으므로 최종 결재일을 기재한다.
- 경유: 수신처에 앞서 경유할 기관(조직)이 있는 경우 해당 기관(조직)명을 기재한다. 경유가 있는 경우에는 먼저 경유 기관(조직)으로 발송한다.
- 수신: 회사 내부의 문서일 경우에는'수신'란에'내부 결재'라고 기재하나, 외부와 관련된 문서는 수신 기관(조직)이 한 기관(조직)인 경우는 그대로 수신 기관(조직)명을 기재하고, 수신 기관(조직)이 둘 이상일 경우에는'수신'란에'수신처 참조'라고 작성한 뒤, 결문 발신명의 아래에 수신처 또는 기관명을 기입한다.
- 참조: 문서를 직접 처리할 최하위 보조 기관(조직), 즉 주무 부서장(과장급 정도)을 기재한다.
- 취급: 관리 통제 지급·전신·전화·모사 전송 등 시행상 특별히 취급하여야 할 사항을 기재한다.

- 보존: 품의서의 보존 기간은 공문서의 분류 및 보존에 관한 규칙에 따라 영구 보존, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 등으로 나누어 그 기간을 규정하고 있다. 내부 규정에 의하여 기재하거나 보존 기간의 기재를 생략할 수 있다.
- 기안자: 회사 내부에서는 품의란 자의 이름을 기재하나, 외부와 관련된 문서인 경우에는 문서를 수신한 기관(조직)에서 기안자를 확인하여 문서 내용에 관해 발신 기관(조직)에 문의 또는 협의할 수 있도록 한다.
- 협조: 품의서는 결재권자의 결재를 받기 전에 문서의 내용이 타 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 품의서의 협조란에 관련 부서의 검토 또는 협조를 받아야 한다. 품의서를 검토 또는 협조할 때 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 품의서의 해당 서명란에 "의견 첨부" 라고 쓰고 별지 부전지에 의견을 표시하고 서명하여야 한다.
- 내용 기술: 기안자는 품의서의 주요 내용을 분명히 하여 문장을 구성하고 간결·명료하고 이해하기 쉽게 본안을 작성한 후 잘못된 부분이나 불필요한 부분 및 중요 사항의 누락이 없는지 등을 꼼꼼히 확인하고 검토해야 한다.

품의서는 육하원칙에 의하여 정확하게 작성하되 이해하기 쉽고, 간결하고, 명확하게 작성해야 한다. 입찰 공고문은 구매에 필요한 모든 정보를 기록하는데, 입찰 공고문은 【사례 1-2】와 같다.

사례 1-2: 입찰 공고문 – 일반 경쟁 – 적격 심사제

1. 입찰 공고명: 데스크톱 업체 선정 공고
2. 입찰 개요: 직원 업무용 데스크톱 구매를 위한 일반 경쟁
3. 입찰 내용
   1) 데스크톱 200대 납품업체 선정
   2) 세부 사항 및 적격 심사 평가표는 현장 설명회 시 전달
4. 참가 자격
   1) 일반 경쟁 입찰 – 당사 입찰 기준
   2) 현장 설명에 참가한 업체
   3) 입찰 물품에 대해 제조사 또는 공급사에서 제품 공급 확약서 징구 가능한 업체
5. 제출 서류(번호순으로 제출하시기 바랍니다.)
   1) 사업자 등록증 사본, 등기부 등본, 인감 증명, 사용 인감계 각 1부
   2) 국세 및 지방세 납세 필증 사본 각 1부
   3) 회사 소개서 1부
   4) 납품 사후 관리 계획서 1부 : 별도 제출
   5) 사업자 선정 지침에 따른 최근 3개월 이내 기업 신용 평가 등급 확인서 1부
   6) 3년 이내 시·군구 등이 발급한 행정 처분 건수 확인 서류 1부
   7) 공고일 현재 기술자 보유 현황표(4대 보험 가입 증명서) 각 1부
   8) 공고일 현재 발주자 확인의 실적 증명서 각 1부

9) 공고일 현재의 장비 · 보유 현황표(100만 원 이상 장비, 각 장비별 구입 세금 계산서 또는 카드 매출 전표 사본 등 증명 서류 첨부) 각 1부
10) 제출 서류 봉투 안에 별도 밀봉한 입찰서(입찰 보증금, 입찰서, 내역서)를 넣어 제출
※ 입찰 금액의 100분의 5 이상의 입찰 보증금(현금, 공제 증권 또는 보증서)
11) 당 총무 부서의 입찰 절차 등에 대하여 '일체 이의를 제기하지 않겠다'는 각서 1부

6. 입찰 · 일정
1) 현장 설명회 일시, 장소: 20○○년 ○○월 · ○○ 일(목) ○○시 ○○분, 당사 · 대회의실
2) 제출 서류 마감 일시, 장소: 20○○년 ○○월 ○○일(화) 00시 도착분까지, 당사 · 대회의실
3) 입찰, 개찰 일시 및 장소: 20○○년 ○○월 ○○일(금) ○○시, 당사 · 대회의실

7. 입찰의 종류 및 선정 방법
1) 입찰 종류: 일반 경쟁 입찰
2) 선정 방법: 적격 심사제로 업체를 선정한 후 개별 통보
3) 계약 체결 시 계약 이행 증권 제출

8. 기타 사항
1) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출 서류에 허위 또는 담합이나 선정 과정에 금품 수수 사실이 있을 때는 낙찰 및 계약 전후를 막론하고 무효 처리하며 입찰 보증금은 당사에 귀속한다.
2) 본 공고에 명시되지 않은 사항은 당사의 결정에 따르며, 참가업체는 업체 선정 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.
3) 기타 자세한 사항은 당사 총무 부서로 문의 바람(02-1234-5678).

20 · · 년 월 일

일반 경쟁 입찰은 불특정 다수를 참가시켜 입찰 참가자 중 유리한 조건을 제시하는 자를 선정하나, 이들 중 입찰 공고 시 사업자 선정을 위한 적격 심사제 표준 평가표를 기준으로 가장 좋은 점수를 얻은 자를 선택한다. 입찰 공고에 포함된 각각의 항목에 대한 설명은 다음과 같다.

- 입찰 공고명: 입찰을 부치는 사항 중의 하나로 공고자가 입찰을 통한 구매 사항을 간단 명료하게 기재하되 입찰 참가자들이 이해할 수 있게 이름을 정한다.
- 입찰 개요: 입찰의 세부적인 내용과 입찰 방법을 기재한다.
- 입찰 내용: 입찰 개요보다 좀 더 세부적인 내용과 낙찰 방법 등을 기재한다.
- 참가 자격: 불특정 다수, 자격 제한, 특정 자격 등 해당 사항을 기재한다.
- 제출 서류: 입찰 참가자가 제출할 입찰에 필요한 서류 목록 및 내용을 기재한다.
- 입찰 일정: 현장 설명회, 서류 마감 일시, 입찰 일시, 개찰 일시 등을 기재한다.
- 입찰의 종류 및 선정 방법: 공고자가 정한 입찰의 종류, 선정 방법 등을 기재한다.
- 기타 사항: 입찰 공고문에 기재하지 못한 기타 사항을 정리하여 기재한다.
  입찰 유의 사항에 대한 내용은 당 기관의 입찰 유의서를 참조한다.
- 입찰 참가 신청: 입찰에 참가하고자 할 때에는 소정 양식의 입찰 참가 신청서를 제출하여야 한다.

- 입찰 관계 서류: 입찰자는 회사가 정한 입찰 유의서, 구매 사양서, 계약 조건에 관한 모든 사항을 완전히 이해하고 납득이 되어 있는 것으로 간주하며, 이 사항을 이해하지 못한 책임은 입찰자에게 있으며, 이것을 이유로 회사에 이의를 제기하지 못한다.
- 입찰 보증금: 입찰 보증금은 입찰 금액(총액 환산 금액, 부가 가치세 포함 금액)의 5/100 이상의 현금 또는 상장 유가 증권, 이행 보증 보험 증권, 은행의 지급 보증서, 예금 증서, 국·공채, 지방채, 관계 부처 장관이 지정한 채권, 신용 보증 기금법에 의한 신용 보증 기금이 발행하는 보증서 등을 입찰 신청 마감 시까지 납부하여야 한다.
- 입찰 보증금의 회사 귀속: 다음 각 호의 경우에는 입찰 보증금을 회사에 귀속으로 한다.
  - 입찰 담합 등 부정 행위를 하거나, 관계 담당자의 업무 집행을 방해한 때
  - 개찰에 참석하지 아니한 때
- 낙찰자로 선정하기 전에 입찰자가 일방적으로 입찰서를 철회한 때
- 낙찰자가 소정 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때
- 입찰서의 작성 제출
- 입찰서는 회사 소정 양식에 의하여 작성하여야 한다.
- 기재 사항 중 말소 또는 정정한 부분에는 제출된 인감으로 날인하여야 한다.
- 입찰 가격은 부가 가치세를 포함한 총액으로 표시하여야 한다.
- 작성한 입찰서는 봉서 표면에 입찰자의 상호, 성명, 전화번호 및 “입찰서 재중”이라고 기재하고 봉인하여 제출하여야 한다.
  - 입찰의 성립: 입찰은 유효 입찰자가 2인 이상인 경우에 한하여 성립한다.
  - 낙찰자 결정
    - ▷ 낙찰자는 입찰 유의서에 위배되지 않는 유효한 입찰자 중 최저 가격 제출자이거나 적격 심사에서 높은 점수를 얻은 자로 정한다.
    - ▷ 제1항의 최저 입찰자가 2인 이상인 경우에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 정한다.
- 재입찰: 입찰 결과 낙찰자가 없을 때에는 입찰 장소에서 횟수에 제한 없이 재입찰을 할 수 있다.
- 계약의 체결: 낙찰자는 계약 금액의 100분의 10 이상의 계약 보증금을 제3조에 정한 현금 등으로 납부하고, 계약 통지를 받은 후 5일 이내에 계약을 체결하여야 한다. 단, 계약 체결일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.
- 차액 보증금 (예정 가격을 고시한 경우에 한함)
  - 예정 가격의 100분의 85 미만의 낙찰자는 예정 가격과 낙찰 금액과의 차액을 제3조에 정한 현금 등으로 납부하여야 한다.
  - 제1항의 차액 보증금을 현금으로 납부하는 경우에는 예정 가격과 낙찰 금액의 차액을, 규정에 의한 보증서 또는 증권 등으로 납부하고자 하는 경우에는 예정

가격과 낙찰 금액의 차액의 2배에 상당하는 금액을 납부하여야 한다. 다만, 예정 가격의 100분의 70 미만으로 낙찰된 경우에는 예정 가격의 100분의 85에 상당하는 금액과 낙찰 금액과의 차액을 반드시 현금으로 납부하여야 한다.

- 입찰의 무효 : 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.
  - 입찰 참가 자격이 없는 때
  - 소정 일시까지 입찰 보증금을 납부하지 아니한 때
  - 동일 사항에 대하여 2통 이상의 입찰서를 제출한 때
  - 입찰서 기재 사항이 누락, 불분명하거나 입찰 금액의 정정이 있는 때
  - 입찰서에 기명날인이 없는 때
  - 개찰에 참석하지 아니한 때
  - 기타 입찰에 관한 제 조건에 위배된 때 사업자 선정을 위한 적격 심사제 표준 평가표의 정보를 통해서 업체 선정에 필요한 정보를 얻을 수 있는데, 적격 심사제 표준 평가표 양식의 내용은 〈사례 1-3〉와 같다.

사업자 선정을 위한 적격 심사제 표준 평가표 작성으로 적격업체를 선정할 수 있는데, 작성 사례는 【사례 1-3】과 같다.

사례 1-3: 적격 심사제 표준 평가표

데스크톱 업체 선정을 위한 적격 심사제 표준 평가표

1. 시간: 20○○. ○○.○○ : ○○
2. 장소: 당사 대회의실
3. 평가 업체: 5개 업체 중 4개 업체

순번				1	2	3	4	5
구분				업체 1	업체 2	업체 3		업체 4
평가 항목		배점	평가 내용					
관리 능력	기업 신뢰도	30점	신용 평가 등급	12	0	0	\	0
			행정 처분 건수	15	15	15	\	6
	업무 수행 능력	30점	기술자 등 보유	10	1	5	\	0
			업무 실적	10	10	10	\	10
			장비 보유	0	0	0	\	0
	소계			47	26	30	\	16
	사업 제안서	10점	납품 후 사후 관리 적합성	10	7	5	\	6
입찰 가격		30점	입찰 가격	30	20	10	\	10
합계		100점		87	53	45	\	32

20 년 월 일

평가자 (서명)

〈작성 요령〉
1. 심사 위원들이 각 항목의 배점 범위 내에서 평가를 한다.
2. 담당자는 평가자의 서명 날인 후 집계표를 작성하여 업체의 순위를 정한다.

(2) 협력 업체에 의한 비품 구매 시 업체 선정하기

(가) 협력 업체를 통한 업체 선정 시에도 담당자는 협력 업체 간 납품 등에 관한 담합을 할 수 있기에 시장 조사 등을 통한 가격, 품질, 그리고 신제품 출시에 대하여 수시로 정보를 접해야 한다.

(나) 다수의 협력 업체를 대상으로 비품 구매에 대한 제안서를 제출하도록 한다 .

(다) 공정한 업체 선정을 하기 위해서는 협력 업체에 심사에 대한 방법과 내용에 대해서 사전에 공지하여야 한다. 업체 선정을 위한 적격 심사를 위해서는 객관성을 유지하기 위해서 여러 부서의 참여를 독려하여 심사를 하도록 한다.

(3) 포털 사이트를 이용한 비품 구매 시 업체 선정하기

비품 구매 시 품목의 종류가 많지 않거나 소량인 경우 인터넷 포털 사이트를 이용해서 구매하는데, 이때에는 품질이나 가격 조건 등을 꼼꼼하게 챙겨야 한다. 그리고 비품의 하자가 있는 경우를 대비하여 반품에 대한 사항도 잘 살펴보아야 한다.

사례 1-4: 사업자 선정을 위한 적격 심사제 표준 평가표

평가 항목		배점	평가 항목		제출 서류	점수 부여 방식	
			세부 배점	평가 내용			
관리 능력	기업신뢰도	30점	15	신용 평가 등급	최근 3개월 이내의 기업 신용 평가 등급 확인서	높은 순	A- 이상: 10~15 B- 이상: 4~9 C- 이상: 1
			15	행정 처분 건수	최근 3년 이내의 시·군·구 등 발부 행정 처분 확인 서류	낮은 순	0건: 15 1~3건: 5~7 4건 이상: 1
	업무수행능력	30점	10	기술자 등 보유	입찰 공고일 현재의 기술자 보유 현황표(4대 보험 가입 증명서)	많은 순	10명 이상: 10 05명 이상: 5~9 05명 미만: 1
			10	업무 실적	공고일 현재의 실적 증명서	많은 순	10개 이상: 10 05개 이상: 5~9 05개 미만: 1
			10	장비 보유	공고일 현재의 장비 구입 영수증 등(세금 계산서, 카드 영수증)	많은 순	10개 이상: 10 05개 이상: 5~9 05개 미만: 1
	사업제안	10점	10	납품 후 사후 관리 적합성	사업 제안서(프레젠테이션) 평가 평균 점수	높은 순	평균 점수

평가 항목	배점	평가 항목		제출 서류	점수 부여 방식	
		세부 배점	평가 내용			
서						
입찰 가격	30점	30	입찰 가격	입찰 서류 신청서	낮은 순	최고 입찰가 1점, 최저 입찰가 30점으로 배점 기준하여 입찰 금액별 차등 배점함.
합계	100점	100	-	-		

〈작성 요령〉

1. 심사 위원들의 과반수 찬성을 얻어 평가 항목 및 점수를 달리할 수 있다. 다만, 평가 배점은 총 100점으로 하고, 입찰 가격 배점은 30점 이상으로 하여야 한다.
2. 기업 신용 평가 등급은 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조에 의한 신용 정보 회사 중 신용 조회 업무 담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인한다.
3. 기술자 등 보유 수를 산정할 경우에는 기사는 2인, 기술사·건축사(관련 분야 박사 포함)는 3인으로 산정한다.
4. 공고일 현재 장비 보유 현황표는 100만 원 이상의 장비로 한다.
5. 업무 실적은 10건 이상인 경우 만점으로 한다.

(4) 복수 견적에 의한 비품 구매 시 업체 선정하기

인터넷 및 주변의 지인 등으로부터 업체에 대한 정보를 얻어 업체를 선정하는 경우에는 비품에 대한 사전 지식과 가격, 품질을 비교하기 위해서 동종 업종에 대한 비교 견적을 접수하여 비교한 후 선정한다.

4. 비품 구입이 소량이거나 구입 금액이 적은 경우의 업체 선정하기

(1) MRO(소모성 물품) 구매 시 업체 선정 절차

(가) 전산 시스템에 의한 비품 구매 시 업체 선정

구매 아웃소싱과 계약에 의해서 소모성 물품을 구입하는 경우에는 안정적으로 소모성 물품을 구입할 수 있으나, 발주 후 도착까지의 기간을 고려하여 사전에 발주하여야 한다. 구매 업체 선정 중 하나인 MRO 운영 사례를 통해서 구매 업체 선정과 절차를 확인할 수 있는데, MRO 운영 사례는 【사례 1-5】와 같다.

사례 1-5: A 회사에서의 MRO 운영 사례

- 각 팀별로 아이디 및 비밀번호를 생성하여 부여한다.
- 팀 내에서 1명의 직원이 전담하여 팀 전체를 지원(총무와 메신저 역할)한다.
- 회사의 MRO 전체 예산의 범위 내에서 팀별로 월별 예산을 책정한다.
- 각 팀에서 MRO 품목 중 필요 품목을 매뉴얼에 의해서 주문한다.
- 비품 구매 부서에서 검토 및 승인을 한다.

- 승인 이후 업체에서 납품을 한다.
- 소모성 물품의 한도를 초과하는 경우에는 승인 담당자에게 전자 우편이나 전화상으로 한도 초과에 대한 구매 요청을 하면 총무 부서에서 판단(예산 범위, 사용용도 타당성, 긴급성 등)하여 승인을 한다.
- 익월에는 전월과 같은 금액으로 다시 한도가 생성된다.

(나) 지정 업체 매월 발주에 의한 비품 구매 시 업체 선정

각 부서별 필요한 물품을 접수받아 재고 등을 고려하여 일괄 발주한다. 비품 목록을 작성하여 부서별 구매 내역을 취합하여 일괄 발주한다.

(다) 근거리 문구 센터 수시 이용에 의한 비품 구매 시 업체 선정

구매 수량이나 금액이 아주 작은 경우, 그리고 급히 필요한 소모성 물품은 전결권자에게 구두 보고 후 승인을 득한 후 인근 문구 센터에 전화 주문 또는 직접 방문하여 구매한다.

업체 선정 심의 회의 시에는 내외부 심의 위원들을 통해서 공정한 업체 선정을 위한 주의 사항 등을 전달하는데, 업체 선정 심의 회의는 [그림 1-2]와 같다.

출처: 교육부(2014). 비품 관리(LM0202010104_13v1). 한국직업능력개발원. p.22.
[그림 1-2] 업체 선정 심의 회의

2 납품 계약서를 작성한다.

업체 선정과 동시에 비품을 구매하는 경우를 제외한 입찰에 의한 업체 선정, 협력 업체에 의한 업체 선정, 복수 업체에 의한 업체 선정 시에는 별도로 물품 구매 계약서를 작성하여 비품 구매 시 발생되는 비품의 납기, 비품의 사양 및 규격, 가격, 하자 내지 보증 등에 관한 제반 사항을 기재한다.

3 납품 비품 검수 및 인수를 한다.

1. 납품 비품 검수의 일반적 내용 파악하기

계약이 이행되면 검사에 합격한 비품인지를 확인하고, 수량을 검수하여 비품을 인수받는다.

“검사”는 계약서상의 물품이 당초 구매하고자 하는 비품에 적합하고 구매 규격·시방서대로 되었는지 여부를 담당 직원이 확인하는 절차를 말하며, “검수”는 검사에 합격하고 계약서상의 물품이 손상 또는 훼손이 없고 납품 서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 담당 직원이 확인하는 절차를 말한다.

(1) 비품 검수의 의의

비품의 검수는 철저하고 신속한 검수를 통해 불량 비품의 납품으로 인해서 회사의 불이익을 사전에 예방하고 양질의 물품을 제공받는 데 있다.

(2) 검수 절차 및 방법

(가) 담당자는 납품업체로부터 검수 요청 공문을 받은 후 검수 일정을 세운다.

(나) 담당자는 필요시 내부 직원 및 외부에 인적·물적 지원을 요청할 수 있으며, 지원을 받을 수 있다.

(다) 검수 시 담당자는 검수에 필요한 검수 조서, 구매 품의서, 계약서, 견적서, 카탈로그, 납품업체의 검수 의뢰서 등을 준비한다.

(라) 검수는 납품 비품의 내용 및 성격 등에 따라 기능별, 조별로 편성해서 검수를 실시한다.

(마) 검수 결과 이상이 없으면 검수 조서를 취합하여 내부적으로 검수 보고서를 작성하여 전결권자에게 결재를 승인받는다. 검수 결과 납품 비품에 불합격인 경우 재납품을 요청하며, 재납품의 납품일을 검수 완료일로 한다.

(바) 전결권자의 결재를 득한 후 담당자는 납품업체에 검수 결과를 통보한다.

검수 확인을 통해서 비품의 하자 유무를 확인할 수 있으며, 검수 확인은 [그림 1-3]과 같다.

출처: 교육부(2014). 비품 관리(LM0202010104_13v1). 한국직업능력개발원. p.24.
[그림 1-3] 검수 확인

비품 구매 시 검수 절차를 통해서 주문한 비품 구매를 정확히 할 수 있으며, 검수 절차는 다음 【사례 1-6】과 같다.

사례 1-6: 검수 절차

- 검수 의뢰 시 계약 서류 및 자료 검토를 한다.
- 자료가 미비한 경우 서류를 반려한다.
- 검시 시작 전 검수 시간, 장소 방법 등을 업체와 상호 협의한다.
- 검수를 시행한다.
- 비품에 대한 문제 발생 시 검수를 거부하거나 이상이 없으면 인수하도록 한다.
- 검수 결과를 통보하며, 비품 등재 전까지의 과정을 완료시킨다.

비품 구매 시 검수 및 검수 지적 사례를 통해서 정확한 검수를 할 수 있으며, 검수 및 검수 지적 사례는 【사례 1-7】과 같다.

사례 1-7: 검수 및 검수 지적 사례

- 녹음기 2점의 구매 · 당시 계약 · 규격은 "가나" 회사 제품이었으나 "다라" 회사 제품으로 납품 받고 합격 처리함 .
- 실험실용으로 사용할 식품 제조기를 구매 시 영국 제품을 계약하였으나 미국 제품으로 납품받아 500,000 원을 과다 지급함 .
- 컴퓨터 하드 및 소프트웨어 1식(100만 원)에 대한 납품 검사를 실시하면서 50만 원 상당의 소프트웨어 1 세트가 누락된 비품을 합격 처리함.

비품 구매 시 검수 절차인 검수 조서를 근거로 구매 비품의 하자 여부를 판단할 수 있으며, 검수 조서는 〈표 1-4〉와 같다.

〈표 1-4〉 검수 조서

검수 조서						
검수 번호:		결재	계	계장/대리	과장 차장	부 장
계약 업체		검수 의뢰 부서	구매 요청 부서:			
			구매 부서/구매자:			
품명		품의서 번호				
금액(원)		예산 계정				
검수 의뢰일		현장 위치				

시공/수행 기간		검수 장소	
검수 결과	검수 판정:	검수일	
	검수 의견 : (※필요시 기재)		

위와 같이 검수함.

년 월 일

검 수 자 (인)

구 매 자 (인)

전문 검수자 (인) ※ 필요시 한함.

입 회 자 (인) ※ 필요시 한함.

2. 납품 비품 인수의 일반적 내용 파악하기

검수 완료 보고가 끝난 다음에는 물품을 인수하게 되며, 비품 인수인계 확인서에 서명한다. 검수 절차 이후 비품 인수인계서를 작성하여 비품 수량 등에 대한 이상 유무를 확인할 수 있으며, 비품 인수인계 확인서는 【사례 1-8】과 같다.

사례 1-8: 비품 인수인계 확인서

비품 구매 명세서(목록)에 대해서 첨부와 같이 이상 없음을 확인함.
인수인계 후에 발생 사항에 대해서는 인수자가 관리 책임을 짐을 확인함.

년 월 일

인 계 자 직 위 성 명 인
인 수 자 직 위 성 명 인

첨부: 비품 구매 명세서(목록) 1부

첨부: 비품 구매 명세서

품명	소분류	규격	수량	금액	비고
책 상	소	1,000×500×800	5	500,000	1개당 100,000

수행 tip

• 검수 참여자 중 비품을 직접 구매하는 담당자는 제외한다.

학습 1 교수·학습 방법

교수 방법

- 선수학습에 제시된 내용이 왜 중요하고 의미가 있는지 사례를 중심으로 설명한다.
- 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 비품의 연간 소요량을 파악하는 방법에 대해 사례를 중심으로 설명한다.
- 파악된 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매 규모를 확정하는 방법에 대해 사례를 중심으로 설명한다.
- 입찰의 종류와 내용, 그리고 현장 설명회의 중요성에 대해 사례를 중심으로 설명한다.
- 확정된 구매 규모 및 조건에 따라 적합한 입찰 방법을 선택하여 업체를 선정하는 과정에 대해 사례를 중심으로 설명한다.
- 구매 절차 중 계약, 검수, 인수에 대한 중요성에 대해 사례를 중심으로 설명한다.

학습 방법

- 선수학습에 제시된 내용을 사전에 충분히 학습한다.
- 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 비품의 연간 소요량을 파악하는 방법에 대해 사례를 중심으로 학습한다.
- 적정한 비품 구매 규모의 확정 방법을 사례를 중심으로 학습한다.
- 입찰 관련 사이트에서 입찰 공고문을 접해 보고 입찰에 대한 내용에 대해 사례를 중심으로 서로 토론한다.
- 확정된 구매 규모 및 조건에 따라 적합한 입찰 방법을 선택하여 업체를 선정하는 과정에 대해 사례를 중심으로 학습한다.
- 납품된 비품을 검수하고 인수하는 과정에 대해 사례를 중심으로 학습한다.

학습 1 평 가

평가 준거

- 평가자는 학습자가 학습 목표를 성공적으로 달성하였는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습 내용	학습 목표	성취수준		
		상	중	하
비품 구매 규모 산정	- 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 연간 소요량을 파악할 수 있다.			
	- 파악된 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매 규모를 확정할 수 있다.			
비품 구매 절차와 방법	- 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차를 수행할 수 있다.			
	- 주문서에 따라 납품된 비품을 검수한 후 인수 절차를 진행할 수 있다.			

평가 방법

- 문제해결 시나리오

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 구매 규모 산정	- 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 연간 소요량 파악 능력			
	- 파악된 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매 규모 확정 능력			
비품 구매 절차와 방법	- 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차 수행 능력.			
	- 주문서에 따라 납품된 비품을 검수한 후 인수 절차 진행 능력			

• 필기(단답형) 시험

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 구매 규모 산정	- 연간 소요량을 산정할 때 필요한 요소들을 나열할 수 있는 정도			
	- 예산에 맞는 비품 구매 규모를 결정하는 기준을 명확하게 설명할 수 있는 능력			
비품 구매 절차와 방법	- 업체 선정 절차의 주요 단계를 나열할 수 있는 수준			
	- 남품된 비품을 검수하는 기준을 설명할 수 있는 능력			

• 체크리스트를 통한 관찰

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 구매 규모 산정	- 인력 운영 계획 및 사업 계획을 토대로 연간 소요량 파악 능력			
	- 파악된 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매 규모 확정 능력			
비품 구매 절차와 방법	- 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차 수행 능력			
	- 주문서에 따라 납품된 비품을 검수한 후 인수 절차 진행 능력			

• 사례 연구

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 구매 규모 산정	- 사례를 통해 인력 운영 계획을 기반으로 연간 소요량을 정확히 산정할 수 있는 능력			
	- 주어진 예산 내에서 적정한 비품 구매 규모를 확정하는 과정에서의 문제 해결 능력			
비품 구매 절차와 방법	- 사례를 기반으로 업체 선정 절차를 적절하게 수행할 수 있는 능력			
	- 주어진 상황에서 남품된 비품을 검수하고 인수 절차를 진행하는 문제 해결 능력			

피드백

1. 문제해결 시나리오
   - 비품 구매 업무를 효율적으로 하기 위한 사업 계획, 인력 계획 및 예산 내용 확인과 업체를 선정할 수 있는 방법, 그리고 절차에 대해서 피드백한다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
2. 필기(단답형) 시험
   - 비품 구매 업무를 효율적으로 하기 위한 업체를 선정할 수 있는 방법과 절차, 그리고 인수 방법에 대해서 평가하고 평가 결과를 피드백한다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
3. 체크리스트를 통한 관찰
   - 사업 계획서와 인력 운영 계획에서의 인력 이동에 대한 체크 사항을 정하고 평가한 후 표시하여 되돌려 준다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
4. 사례 연구
   - 구매 업무를 효율적으로 하기 위한 업체를 선정할 수 있는 방법, 그리고 절차에 대해서 평가하고 평가 결과를 피드백한다 .
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.

2-1. 비품 유지 관리

학습 목표	• 비품 관리 규정에 따라 보유한 비품을 분류할 수 있다. • 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황을 관리할 수 있다. • 비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다. • 재물 조사 실시 결과에 따라 비품을 유지 관리할 수 있다.

필요 지식 /

1 경제적 수리 한계의 일반 기준

1. 경제적 수리 한계는 비품의 내용 연수와 수리 비용의 상관관계를 검토하여 정한다.
   최초 사용 연도에는 수리비가 취득 가격의 100분의 70이 될 때를 수리 한계의 최대치로 하고, 내용 연수 최종 연도에서는 100분의 20을 최대치로 한다.

   (1) 경제적 수리 한계 비율
   경제적 수리 한계 비율 = 최초 연도의 최대치 - (최초 연도의 최대치 - 최종 연도의 최대치) ÷ 내용 연수 × 사용 연수 =

   $$\frac{70}{100}-\left(\frac{70}{100}-\frac{20}{100}\right) \div \text{내용 연수} \times \text{사용 연수} = \frac{70}{100}-\frac{\text{사용 연수}}{2\times\text{내용 연수}}$$

   (2) 경제적 수리 한계 금액
   경제적 수리 한계 금액 = 최초 연도의 최대치 × 취득 가격

   $$-\frac{\text{사용 연수}}{2\times\text{내용 연수}}\times\text{취득 가격}=\frac{70\times\text{취득 가격}}{100}-\frac{\text{사용 연수}\times\text{취득 가격}}{2\times\text{내용 연수}}$$

2. 비품의 사용 연수 및 내용 연수를 시간으로 측정하기 곤란한 때에는 측정 가능한 단위에 의해 위 계산 방법에 준하여 산정한다.

   (1) 복사기, 프린터의 경우에는 제조 회사가 정한 사용 매수 기준 등으로 한다.

3. 경제적 수리 한계를 결정할 때에는 일반 기준 외에 다음 사항을 고려하여야 한다.

(1) 수리 후의 사용 수명

(2) 대체 시 비품 취득 가격 및 비용

(3) 수리 부속품의 획득 가능성

(4) 신개발 기종의 유무 및 유통 상황

2 비품의 종류

1. 취득 가액이 10만 원을 초과하는 기계류

복사기, 문서 세단기, 절단기, 승강기, 냉동기, 윤전 등사기, 펌프 및 컴프레서, 공기 조화기, 공기 청정기, 온수기, 보일러, 전화 교환대, 자동 전화기계, 팩시밀리, 사진기, 어학 실습기, 발전기, 변압기, 자동 누전 경보기, 화재경보기, 마이크로 촬영기, X광선 촬영기, 의료용 기계, 촬영기, 영사기, 비디오 프로젝터, 제습기, 양수기, 가스레인지, 집진기, 자동 전압 조정기, 전기 청소기, 자판기, 사진 확대기, 원심 분리기, 서치라이트, 분무기, 프로판 가스 경보기, 전기 측정 기계, 비상 경보기, 시간 기록 기계, 접지기, 인쇄기, 확성 장치, 피아노, 세탁기, 전산 시스템 관련 기계, 기타

2. 취득 가액이 3만 원을 초과하는 비품류

OA 가구, 천공기, 칸막이, 사다리, 소화기, 전기 히터, 카드 상자, 시계, 저울, 식탁, 옷장, 책상류, 의자류, 탁자류, 응접 세트, 금고, 금고비, 내화 서고, 캐비닛류, 파일 박스, 잡지꽂이, 화이트보드, 객장용 장의자, 침대, 페이드기, 전화기, 자전거, 냉장고, 전자레인지, 선풍기, 환풍기, 오디오, VTR, 텔레비전, 녹음기, 라디오, 인터폰, 옷걸이, 서가, 기타

수행 내용 / 비품 유지 관리하기

재료·자료

- 비품의 분류표, 재물 조사 방법

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 프린터, 빔 프로젝터, 복사기, 문서 작성 도구, 바코드·QR 인식기

안전 · 유의 사항

- 재물 조사 실행 시 중복되는 재물 실사가 이루어지지 않도록 한다.

수행 순서

1 비품을 분류한다.

비품 관리 및 책임자는 비품의 통일성과 동종 비품 간의 상호 호환성을 확보하고 품질을 보장하며 그 활용도를 증진시키고 관리 능률을 향상시키기 위하여 기준에 따라 비품을 분류하고 규격을 표준화한다.

1. 비품의 분류 번호 부여

비품은 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별 및 비품별로 분류하여 분류 번호를 부여한다. 다만, 분류 번호의 적용이 곤란한 비품은 그 사유를 명시하여 사용할 수 있다.

분류 번호는 비품의 특성 및 다양성을 고려하여 최소 8자리 이상으로 분류 번호 체계를 만드는 것이 좋다. 그 순서는 다음과 같다.

(1) 비품에 대한 코드를 부여한다. 비품의 특성 및 다양성을 고려하여 대분류, 중분류, 소분류 등으로 분류하면 담당자가 관리하기가 편리하다.

(2) 취득 연월일을 기재한다. 기재 방법은 세금 계산서 기재 사항을 근거로 한다.

(3) 부서 코드를 넣는다.

(4) 사원 번호 또는 주사용자의 코드를 부여하며, 공통인 경우에는 별도의 코드를 부여한다.

비품의 분류 기준표를 통해서 재물 조사를 용이하게 할 수 있으며, 비품의 분류 기준표는 〈표 2-1〉과 같다.

〈표 2-1〉 비품의 분류 기준표

대분류	중분류	소분류	취득 연월일	사용 부서	사용자
집기 비품 01	양수 책상 02	직원 책상 03	20○○년 ○○월 ○○일	영업 1부 04	홍길동 05

- 대분류: 비품 관리 규정에 열거되어 있는 비품의 종류, 즉 집기 비품, 사무용 비품, 컴퓨터, 통신 및 음향용 비품, 기타 등의 분류에 따라 고유 번호를 붙인다.
- 중분류: 대분류를 세분하여 고유 번호를 붙인다.
- 소분류: 중분류를 다시 세분화하여 고유 번호를 붙인다.
- 취득 연월일: 취득 연월일 8자리를 기재한다.
- 사용 부서: 각 부서에 부여된 코드를 기재한다.
- 사용자: 사원 번호 및 이름을 기재한다.

부서와 사원 분류 코드를 통해서 위치와 정확한 재물 조사를 할 수 있으며, 부서와 사원 분류 코드는 〈표 2-2〉와 같다.

〈표 2-2〉 부서와 사원 분류 코드

부서		팀		사원		비고
부서명	코드	팀명	코드	사원 번호 사원명	코드	
대표 이사	001	대표 이사	001	10001 영길동	10001	
영업 본부	002	영업 1팀	002-1	일길동	20001	
				이길동	20002	
		영업 2팀	002-2	삼길동	20003	

2. 비품의 규격

규격으로 제정되어 있는 비품에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격 적용 시 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

3. 표준화 대상 비품

비품 중 표준화하여야 할 대상은 다음 각 호와 같다.

(1) 사용 부서가 많은 비품

(2) 사용 빈도가 많은 비품

(3) 호환성이 요구되는 내구성 비품

(4) 다액 취득 비품

(5) 고가 비품

(6) 정비 부담이 크거나 고도의 신뢰도가 요구되는 비품

4. 표준화의 범위

비품 표준화는 품명, 규격, 단위 및 규격서를 표준화하는 것을 의미한다.

5. 표준화의 업무 적용

표준화된 비품의 명칭, 규격 및 단위는 비품 관리에 대한 전산 시스템이 개발되어 운용되는 업무 분야에서는 반드시 적용한다.

6. 표준 규격의 조건

비품에 대한 규격을 표준화할 때에는 다음 각 호의 조건이 충족되도록 한다.

(1) 기능성: 사용 목적에 적절한 성능이 보장되어야 한다.

(2) 경제성: 최저가 구매가 가능하여야 한다.

(3) 시장성: 가능한 한 시장 구매가 가능하여야 한다.

(4) 경쟁성: 특정 규격을 배제하여 다수인이 참여할 수 있는 경쟁성이 있어야 한다.

(5) 최신성: 필요 요건이 시대에 뒤떨어져서는 안 된다.

7. 표준화의 한계

(1) 비품의 최소 부분만을 표준화하고 기타 부분은 보편성 있는 규격 조건을 채택한다.

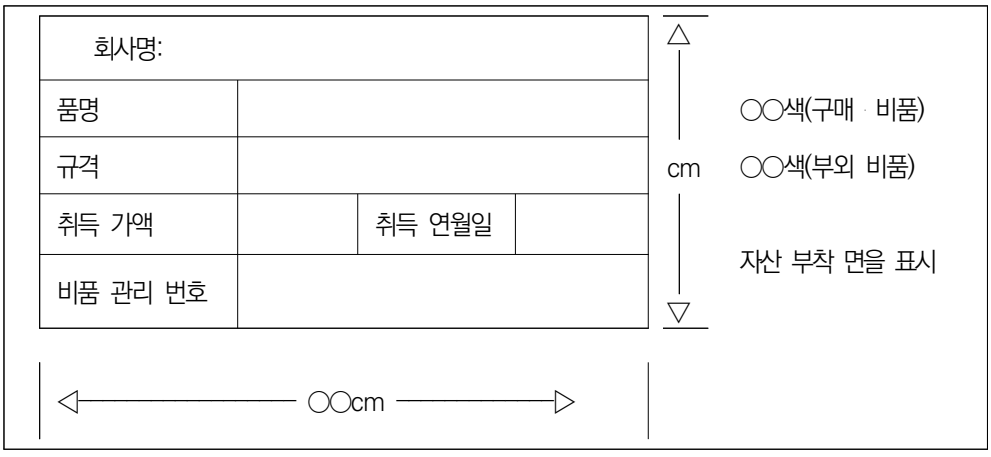
(2) 표준화는 기술의 안전 단계에 있는 비품을 대상으로 하고 발전 과정에 있는 비품은 가능한 한 제외한다.

(3) 표준화에 의한 제약과 부담보다 능률성과 경제성을 중시한다.

(4) 표준화로 인해 시장성 또는 경쟁성이 저해되지 않아야 한다.

비품 인식표는 재물 조사 시 조사원이 필요한 정보를 얻을 수 있으며, 〈표 2-3〉과 같다.

〈표 2-3〉 비품 인식표



- 품명: 비품의 종류에 맞는 품명을 기재한다.
- 규격: 가로, 세로, 높이 등 비품 품명의 세부적인 내용을 기재한다.
- 취득 가액: 부가 가치세를 제외한 공급 가액을 기재하며, 품명과 규격이 같은 것을 대량 구매한 경우에는 안분해서 기재한다.
- 취득 연월일: 8자리 숫자를 기재하며 세금 · 계산서상의 매입 일자를 기재한다.
- 비품 관리 번호: 비품의 대, 중, 소, 품명 등을 고려하여 기재한다.
- 구매 비품 및 부외 비품: 구매 비품과 부외 비품의 비품 · 인식표 색상을 달리하여 관리한다.

2 비품의 종류별 현황을 관리한다.

업무 수행을 위하여 필요한 비품을 보유하고 적극적인 활용과 효율적인 관리를 위한 제도를 운영하면서 관리 기술을 발전시켜 경영의 생산성을 높이는 것을 올바른 비품 관리라 할 수 있는데, 이는 비품을 종류별로 그 현황을 잘 파악하고 관리하는 일련의 과정을 의미한다. 즉 소요 산정, 취득, 보관, 배분, 사용, 정비 및 처분 등의 과정 기능을 가장 효율적이고 과학적으로 관리하는 기법이라고 할 수 있다.

1. 비품 관리의 전체적 흐름은 비품의 취득 → 보관 → 사용 → 처분의 4단계 과정으로 나눌 수 있고 , 분류의 표준화 → 수급 관리 → 재고 관리 → 재물 활용 → 재활용 및 처분의 5단계로 업무를 수행하게 된다.

   비품 관리의 흐름도를 통해서 비품 유지 관리의 전체적인 과정을 습득할 수 있으며, 비품 관리의 흐름도는 [그림 2-1]과 같다.

취 득	– (소요 산정, 취득 시기 결정, 구매, 기증, 생산, 관리 전환)	— 수급 관리
보 관	– (수입, 저장, 출급, 보존, 조정)	— 재고 관리
사 용	– (비품의 활용, 정비)	— 비품 활용
처 분	– (불용 · 결정, 관리 · 전환, 매각, 양여, 대부, 해체, 재활용)	— 불용품 · 처분
목록 관리	– (비품 분류와 규격 · 제정)	— 분류와 표준화

출처: 교육부(2014). 비품 관리(LM0202010104_13v1). 한국직업능력개발원. p.37.
[그림 2-1] 비품 관리의 흐름도

2. 비품 관리의 특징

(1) 비품 관리는 관리적 요소, 회계적 요소 및 소비적 요소를 가지고 있다.

(가) 관리적 요소: 분류 번호, 표준화, 정수 관리, 내용 연수, 수급 관리 계획, 재고 관리, 보관 관리, 정비 관리, 재물 조사

(나) 회계적 요소: 기록 관리, 출납, 이동(사용 전환), 인수인계, 재물 조정, 손망실 처리, 취득, 처분, 보고

(다) 소비적 요소: 사용(활용)

(2) 비품 관리는 시간과 공간의 복합적 관리이다.

(가) 시간적 관리: 출납 · 회계(소유권의 발생에서 소멸까지)

(나) 공간적 관리: 장소적, 위치적 관리 → 운용별, 사무실별

(3) 출납 명령 기관과 출납 이행 기관을 분리 운용한다.

(4) 관련 법규에 의한 회계 처리 대상물과 그 밖의 비품으로 구분 · 관리한다.

3. 비품 관리의 기본 요건

(1) 사용과 관리의 경제성 유지(예산 절감)

(가) 적극적 활용

(나) 검소한 소비

(다) 재활용

(라) 적시 처분

(마) 신중한 관리

(2) 관리 정보의 유지 → 시간적 · 공간적 관리 체계 확립

비품 종류별 현황표는 비품의 종류별 집계를 파악할 수 있으며, 〈표 2-4〉와 같다.

〈표 2-4〉 부서와 사원 분류 코드

구분	코드 · 번호	소분류	규격 및 사양	단위	수량	설치 장소	비고
집기 비품	○○○	직원 책상	○○○ · × · ○○○	EA	45	각 본부 및 팀	영업 1팀 망실 1
사무용기기	○○○	데스크톱	○○○ · × · ○○○	EA	60	각 본부 및 팀	영업 2팀 망실 1
	○○○	복사기	○○○ · × · ○○○	EA	6	각 본부 및 팀	-
	○○○	컬러 프린터	○○○ · × · ○○○	EA	30	각 본부 및 팀	-

- 구분: 비품 규정에 의한 비품의 분류 중 소분류를 기준으로 기재한다. 그 이유는 대분류나 중분류는 비품의 세부 내용에 대한 현황 판단이 어렵기 때문이다.
- 코드 번호: 비품 분류 시 부여한 코드를 기재한다.
- 소분류 구분의 최저 단위 품목 이름을 기재한다.
- 규격 및 사양: 사이즈, 높이, 너비, 구성 · 요소 등을 기재한다.
- 단위: 개, 무게 단위 등을 기재한다.
- 설치 장소: 비품의 사용자나 위치에 대한 장소를 기재한다.
- 비고: 비품의 현재 상황을 비교적 알기 쉽게 기재한다.

4. 비품 관리의 방법

(1) 비품 관리 대장에 의한 방법

물품의 취득, 변동, 처분에 이르는 각종 정보의 입력과 출력, 각종 통계 및 결산 보고서의 작성 등을 수작업에 의해 관리하는 방법으로, 향후에는 조직에 맞는 전산 · 시스템으로 변경 유지되어야 할 것이다.

(2) 전산 시스템에 의한 방법

물품의 취득, 변동, 처분에 이르는 각종 정보의 입력과 출력, 각종 통계 및 결산 보고서의 작성 등은 회사가 구축한 전산 시스템을 이용하여 처리한다. 앞으로 보유 비품에 전자 태그(radio frequency identification: RFID)를 부착하여 관리할 경우에는 비품의 개별 정보뿐만 아니라 그동안 수작업으로 이루어져 왔던 재물 · 조사 등 현장에서 이루어지는 관리 · 업무가 무선 · 기반 · 위에서 실시간으로 처리될 수 있다.

3 비품 관리 대장을 작성한다.

비품 담당자는 아래의 순서에 따라 비품 관리 대장을 비치하고 유지 관리하며, 등재된 비품을 대상으로 비품의 수량 및 상태를 파악한다.

1. 담당자는 비품을 취득할 때마다 재무 부서와 협조하여 각 비품별로 기재하여 현황을 관리하여야 한다.

2. 담당자는 비품을 취득할 때마다 비품별로 비품 관리 대장에 등재하여야 한다.

3. 담당자는 비품의 보존 및 실태를 파악하고 유지하여야 한다.

비품 관리 대장을 통해서 등재된 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있으며, 비품 관리 대장 작성은 〈표 2-5〉와 같다.

〈표 2-5〉 비품 관리 대장 작성하기

비품 관리 대장

품명: 책상

구입 연월일	기재 연월일	코드 번호	규격	제조 회사 및 제조 번호	입	출	수량	단가	금액	비치 장소	소속 부서	등급	조치 사항	비고
계														

- 구입 연월일: 구입 일자는 세금 계산서를 기준으로 작성한다.
- 기재 연월일: 기재 연월일은 세금 계산서와 거래 명세서를 수취한 이후 빠른 시일 내에 기재하도록 한다.
- 코드 번호: 비품 분류 시 부여한 코드 번호를 기재한다.
- 규격: 사이즈, 높이, 너비, 구성 요소 등을 기재한다.
- 제조 회사 및 제조 번호: 비품의 사용 연한이 경과하게 되면 상표 등이 지워지는 경우가 발생하며, 이런 경우 수선 시 애로를 겪게 되므로 정확히 기재한다.
- 입: 일정 기간 동안에 비품이 출고되었다가 입고된 사항을 기재한다.
- 출: 일정 기간 동안에 비품이 출고된 사항을 기재한다.
- 수량: 세금 계산서상과 거래 명세서를 기준으로 기재하되 규격과 가격이 같은 경우에는 합산하여 기재한다.
- 단가: 세금 계산서상과 거래 명세서를 기준으로 기재한다.
- 금액: 세금 계산서상과 거래 명세서를 기준으로 기재한다.
- 비치 장소: 비품 구입 후 최종 사업자가 위치해 있는 장소를 기재한다.
- 소속 부서: 비치 장소와 관련된 소속 부서의 장에게 확인을 받는다.
- 등급: 비품의 상태 분류 기준에 의한 등급을 기재한다.
- 조치 사항: 수리가 필요한 3등급에 대한 조치 사항에 대해서 기재한다.

④ 재물 조사를 한다.

1. 재물 조사의 기준

재물 조사는 장부를 마감하고 비품의 현재 수량과 상태를 동시에 조사하는 현품 확인 과정으로 관리 상태의 검증 과정이다. 재물 조사는 정기 및 수시로 하도록 하며, 연 1회 이상 실시하여 경영진에게 보고하도록 한다. 재물 조사는 총무 부서가 주관하여 실시하고 조사원(계수자·검수자)은 비품 관리 업무에 직접 종사하지 않는 다른 조직의 구성원으로 편성하도록 한다. 조사 기간에는 다른 비품의 출입을 막거나 또는 유통을 시키면서 할 수 있는데, 이는 회사의 내부 사정을 고려하여 조정할 수 있다.

2. 재물 조사 절차

(1) 흐름도

세부 계획 수립

⇩

조사반(계수자, 검수자) 편성

⇩

교육(재고 실사 방법 및 서류 정리)

⇩

장부 및 보유 물품의 정리(대부 물품, 리스 물품, 사물의 사전 정리 포함)

⇩

조사 실시

⇩

결과 정리(재물 목록, 과부족품 목록, 집계표, 보고서 등)

⇩

보고

출처: 집필진 제작(2014

[그림 2-2] 재물 조사 절차 흐름도

재고 조사 계획 작성을 통해서 재고 조사의 전체적인 흐름을 파악할 수 있으며, 재고 조사 계획은 【사례 2-1】과 같다.

사례 2-1: 재고 조사 계획

1. 조사 일정

- 조사 기준일: 년 월 일
- 조사 기간: 200*. 12. 29. ~ 200*. 01. 10.
- 집계표 제출 일시: 200*. 01. 12.까지

2. 재물 조사반 편성

- 총책임자: 총무 부서장 성명
- 조사반 관리: 총무부 직원 성명
- 자료 수합 및 정리: 성명
- 조사 반장 및 조사 반원(계수자): 아래 표와 같음.

조별	조사 반장	조사 반원	조사 대상 부서명
A조			
B조			
계			

3. 재물 조사 요원 교육

가. 교육 일시: ○○○○년 ○○월 ○○일

나. 교육 장소: 대회의실

다. 참석 대상: 약 50명

- 각 부서 비품 담당자(비품 담당이 없을 경우 대리인)
- 재물 조사 조사반원조사 반원 전원

라. 교육 자료: 재물 조사 지침서

마. 교육 책임자: 총무 부서

4. 재물 조사 전 준비 사항

- 여러 곳에 분산된 품목은 같은 것끼리 가능한 한 한곳에 모은다.
- 타 기관 및 타 부서에 대여한 비품이나 당해 회사 밖에서 사용 중인 비품은 실사전에 비품의 이동 상황을 파악하여 정리하거나 본래의 위치로 환원시키는 것을 원칙으로 한다.
- 대장 정리 등: 각 부서 비품 담당자는 비품 대장과 현품을 미리 확인하여 누락된 것은 등재를 완료하고 규격과 수량이 상이한 경우 원인을 파악하여 정리한다.

5. 재물 조사 실시(재물 조사 요원)

- 재물 조사에 대한 일반적인 사항은 재물 조사 지침에 의한다 .
- 재물 조사 시 총무 부서 직원은 실사에 입회하여 수량 확인과 상태 파악에 협조하여야 한다.
- 계수자는 재물을 실사하여 “비품 스티커”에 확인 날인한다. 그리고 실사 결과 출력한 재

물 조사 목록표 해당란에 기입하고 기명날인하여 입회자의 확인을 받는다 .

- 조사 대상 비품 전체에 대하여 규격 단위(규격 식별 번호)별로 조사(품명 단위 조사가 아님)한다.
- 부족품은 부족 비품의 품명, 규격, 단위, 수량, 상태 등의 기본 사항과 그 원인을 정확히 조사하여 부족품 목록표(3호 서식)에 명시하여야 한다.
- 대여품은 대여 받아 사용하고 있는 기관에서 당해 비품에 대한 재물 조사를 실시하고 그 결과를 대여해 준 기관에 통보하여야 한다.

6. 조사 결과 집계(재물 조사 반장) 및 내부 보고

- 재물 조사 반장은 재물 조사 목록표상에 기재한 실사 결과를 기재(또는 전산에 입력)하여 재물 조사 결과표, 부족품 및 불용품 목록, 재물 조사 사유별 결과표 및 수리 가능품 목록을 기재(또는 전산 출력)한다.
- 재물 조사 반장은 집계 완성한 서식을 총무 부서 직원에게 송부한다 .
- 총무 부서 직원은 재물 조사 반장으로부터 송부 받은 자료에 의해서 그 내용을 검토 분석하여 소속 기관의 장에게 재물 조사 결과 내용을 보고한다.
  - 자동 반영(품명별로 자동 집계됨)된 재물 조사 결과표 송부

* 보고 내용

① 비품 보유 현황 총괄 1부
② 2○○○년도 재물 조사 결과 불용 물품 목록 1부
③ 2○○○년도 재물 조사 결과 수리 가능품 목록 1부
④ 2○○○년도 재물 조사 결과(초과, 부족, 불용품) 목록(별책) 1부
⑤ 2○○○년도 재물 조사 결과 사유별 결과 목록(별책) 1부
⑥ 2○○○년도 재물 조사 목록표(별책) 1부
⑦ 2○○○년도 재물 조사 표(별책) 1부

7. 행정 사항

- 준비물: 재물 조사 필증 및 비품 스티커
- 조사 반장은 조사 일정을 미리 통보하여 조사 및 입회 수행에 차질이 생기지 않도록 조치
- 준비물 확보, 참여자 식대 등 소요 예산 집행 계획은 별도 수립
- 조사 방법 및 집계 방법 등은 재물 조사 지침에 의함.

(2) 재고 조사 내용

(가) 물품의 위치별로 장부와 현품을 대조하여 수량의 과부족 확인

(나) 현품을 활용품과 불용 대상품으로 일단 분류

(다) 불용 대상품은 사용 가능품(사용할 필요가 없는 물품)과 폐품으로 구분

(라) 불용 대상품 중 사용 가능품은 신품, 중고품, 요정비품으로 구분

(3) 조사와 집계 방법

(가) 조사 수행 방법

1) 총무 부서는 재고 실사의 기준일을 정해서 모든 비품 관리 장표를 정리한다.
비품 수입 및 출급 원장, 비품 출납 및 운용 카드 등 출력물

2) 총무 부서는 정리 마감된 비품 관리 장표에 따라 조사 서식의 각 항을 작성
총무 부서 등 비품 사용자의 확인을 거쳐 동 서류를 재물 조사원에게 송부

3) 각 조사반에서는 비품 품명, 규격 단위(규격 식별 번호)를 기준으로 조사

(나) 조사 결과 입력 및 집계 방법

조사 보고서는 전산 시스템이 구축되어 있는 경우에는 이를 활용하며, 그렇지 않은 경우에는 서면으로 조사 보고서를 작성한다. 입력 또는 작성 방법은 다음과 같다.

1) 조사 결과 입력 → 재물 조사 목록표상에 기재한 실사 결과를 전산에 입력(재물 조사 팀장) 또는 서면 기재한다.

2) 조사 결과 출력 → 실사 결과 입력 또는 서면 작성된 것을 출력하여 총무 부서에 송부

- 재물 조사 결과표
- 불용품 목록
- 재물 조사 사유별 결과표
- 수정 가능품 목록

3) 조사 결과 집계 이후 총무 부서(분임 물품 관리관)가 취합·보고

- 소속 기관의 장에게 재물 조사 결과 내용 보고
- 품명별로 자동 집계된 재물 조사 결과표를 취합 기관에 송부

재물 조사 목록표 작성을 통해서 재물 조사 목록표상의 세부 내용을 파악할 수 있으며, 재물 조사 목록표는 〈표 2-6〉과 같다.

〈표 2-6〉 비품 관리 대장 작성하기

20○○년도 재물 조사 목록표

회계명: 비품 · · · · · · · · · · · · 재물 조사 일자: . . .
운용 부서(물품 위치) · · · · · · · 재물 조사 팀장: 인
비품 출납 사원: · · · · · · · · · 계수자: · · · 인
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · 입회자: · · · · 인
· · · · · · · · · · · · · · · · · · · 총무 부서장: · · 인

(단위: 원)

① 일련번호	② 비품분류번호	③ 품명/④ 규격	⑤ 단위	⑥ 단가	⑦ 장부수	실사 현황							⑫ 과부족	
						⑧ 실사계	⑨ 활용	불용 대상					초과	부족
								사용 가능품				사용불가능품		
								⑩ 소계	신품	중고품	요정비품	⑪ 폐품		
계														

⑨ + ⑩ + ⑪ = ⑧

- 운용 부서: 총무 부서장(비품 사용 부서)의 소속을 기재
- 조사 일자: 조사 연월일을 기재
- 계수자: 조사원 중에서 실사자로 임명된 자가 서명 날인
- 입회자: 총무 부서 또는 실제 비품을 운용하는 자가 실사에 입회하고 서명 날인
- 일련번호: 비품 관리 대장(또는 비품 관리 프로그램에서 자동 부여)
- 비품 분류 번호: 규격 식별 번호 단위로 기재
  · 비품 분류 번호는 원장에 등록된 내용을 전산에서 인식하여 자동 출력 지원됨.
- 품명, 규격, 단위
  · 원장에 등록된 내용을 프로그램에서 자동 출력
  · 비품 관리 관계 장표에 기재된 비품 분류표의 정식 명칭 및 규격 단위를 기재
- 단가, 장부 수: 비품 관리 프로그램에서 자동 출력
- 실사계: 활용+소계(사용 가능품)+폐품
- 활용: 현재 활용 중인 비품과 현재 사용하고 있지 않은 비품이라도 사용 가능하고 장래에 사용 계획이 있는 비품은 이에 포함

- 소계(사용 가능품): 사용이 가능하지만 사용할 필요가 없게 된 것과 앞으로도 사용할 전망이 없는 불용 대상품(고장 중인 불용품도 경제적 수리 한계를 초과하지 않는 한 이에 포함)
  · 신품: 사용하지 아니한 물품으로 수리를 요하지 않는 비품
  · 중고품: 사용된 물품으로 수리를 요하지 않는 비품
  · 수리 가능품: 수리하여 사용하는 것이 경제적인 비품
- 폐품
  · 불용 대상으로서 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 비품
  · 수리할 수 없는 비품
- 과부족
  · 초과, 부족, 불용품의 발생 사유를 기재하되, 발생 사유는 아래 예시를 참고하여 재물 조사 결과 처리에 활용

〈표 2-7〉 품목별 발생 사유

초과품 발생 사유	부족품 발생 사유	불용품 발생 사유
• 구매 비품 미등재 • 기증품 미등재 • 관리 전환품 미등재 • 관서당 경비 구매품 미등재 • 상급 기관 구매 할당품 미등재 • 자체 생산품 • 기타(구체적으로)	• 이중 등재 • 도난 • 천재지변 • 사고 • 기타(구체적으로)	• 과다 보유 • 관련 시설 미비(기기) • 조작 기술 미숙 • 관련 부품 미확보 • 운영 예산 미확보 • 기본 장비 철거 • 사업 계획 변경 • 노후화 • 구형화 • 수리 한계 초과 • 기타(구체적으로)

비품에 부착된 재물 조사표는 재물 조사를 용이하게 하는데, 재물 조사표는 [그림 2-3]과 같다.

재물 조사표는 〈표 2-8〉과 같으며, 조사표를 통해서 재물 조사 시 정확한 비품의 상태를 파악할 수 있다.

출처: 교육부(2014). 비품 관리(LM0202010104_13v1). 한국직업능력개발원. p.46.
[그림 2-3] 재물 조사표

〈표 2-8〉 재물 조사표

① 품명/ ② 규격	③ 단위	④ 단가	⑤ 장부수	실사 현황							⑩ 과부족	
				⑥ 실사계	⑦ 활용품	불용 대상					초과	부족
						사용 가능품				사용 불가능품		
						⑧ 소계	신품	중고품	수리 가능품	⑨ 폐품		

- 활용품: 실제 사용하는 활용품 (활용품이란 계속 사용할 물품으로 신품, 중고품, 수리 가능품으로 따로 구분하지 않고 모두 활용으로 표시)
- 불용 대상 사용 가능품: 사용이 가능한 비품이지만 실제 사용하지 않는 비품
  - · 구식, 업무의 종료 등으로 장래 사용할 필요가 없는 잉여품과, 통상적인 사용량에 비하여 필요 이상의 비품을 보유하고 있는 과장품 등 운용 부서에서 사용할 필요가 없는 비품
  - · 신품, 중고품 및 수리 가능품으로 구분하여 정리
- 불용 대상 사용 불가능품: 해당 비품을 실제 사용하지 않고 앞으로도 사용이 불가능한 비품(폐품으로 표시)
- 수리 사용이 가능한 물품 중 수리비가 과다 소요되는 것은 폐품으로 구분

재물 조사 결과 목록을 통해서 재물의 초과, 부족, 불용을 판단할 수 있으며, 재물 조사 결과 목록은 〈표 2-9〉와 같다.

〈표 2-9〉 2○○○년도 재물 조사 결과(초과, 부족, 불용품) 목록

회계명 :

재물 조사 일자: 년 월 일

비품 출납 직원 : (인) 재물 조사 반장: (인)

(단위: 원)

① 일련 번호	② 비품 분류 번호	③ 품명 / ④ 규격	⑤ 단위	⑥ 구분	⑦ 장부수	【실사 상태】				⑫ 과부족		⑬ 부서
						⑧ 실사계	⑨ 활용	⑩ 사용 가능 품	⑪ 폐품	초과	부족	
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								
				수량								
				금액								

※ ⑨ + ⑩ + ⑪ = ⑧

※ ⑧ - ⑦ = ⑫의 순 과부족

재물 조사 결과 사유별 결과 목록을 통해서 재물 조사의 결과 내용을 상세하게 판단할 수 있으며, 재물 조사 결과 사유별 결과 목록은 〈표 2-10〉과 같다.

〈표 2-10〉 재물 조사 결과 사유별 결과 목록

회계명:

재물 조사 일자: 년 월 일

비품 관리관: (인) 재물 조사 팀장: (인)

(단위: 원)

① 일련번호	② 분류번호	③ 품명 ④ 규격	⑤ 구분	⑥ 장부수	⑦ 불용 사유				⑧ 초과 사유				⑨ 부족 사유				⑩ 순과 부족계	⑪ 운용 부서
					노후화	구형화	수리한계	기타	계	미등재	구매할당품	기타	계	이중등재	사고	기타		
			수량															
			금액															
			수량															
			금액															
			수량															
			금액															
			수량															
			금액															
			수량															
			금액															
			수량															
			금액															

재물 조사 결과 수선 비품 목록을 통해서 비품의 상태를 판단할 수 있으며, 재물 조사 결과 수선 비품 목록은 〈표 2-11〉과 같다.

〈표 2-11〉 재물 조사 결과 수선 비품 목록

회 계 명:

재물 조사일자: 년 월 일

비품 관리관: (인) 재물 조사팀장: (인)

(단위: 원)

① 일련번호	② 비품 분류 번호	③ 품명 / ④ 규격	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 금액	⑧ 비품의 상태

재물 조사 보고 자료 조회를 통해 취합 후의 비품 내용을 상세하게 판단할 수 있으며, 재물 조사 보고 자료 조회는 〈표 2-12〉와 같다.

〈표 2-12〉 재물 조사 보고 자료 조회

취합 후(재물 조사 취합 조회)

회계:

(단위: 원)

① 일련 번호	② 분류 번호	③ 품명	④ 구분	⑤ 장부수	【실사 상태】				⑩ 과부족	
					⑥ 실사계	⑦ 활용	⑧ 사용가능품	⑨ 폐품	초과	부족
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							
			수량							
			금액							

※ ⑦ + ⑧ + ⑨ = ⑥
※ ⑥ - ⑤ = ⑩의 순 과부족

5 재물 조사 실시 후 비품 유지 관리를 한다.

1. 재무 조사 결과에 따른 비품 유지 관리 물품 관리 업무 매뉴얼

재물 조사 결과 발생한 초과품, 부족품, 불용 대상품 등 제반 적출 사항은 비품 관리직을 지휘, 감독하여 법령이 정하는 바에 따라 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다. 그 요령은 아래와 같다.

(1) 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 재물 조정이 가능한 초과, 부족품은 규정에 따라 재물 조정한다.

(2) 재물 조정이 불가능한 초과품은 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 신규 취득 비품으로 등재 처리한다.

(3) 재물 조정이 불가능한 부족품은 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 손·망실 처리한다.

(4) 불용 대상품은 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 처리한다.

(5) 기록 착오, 누락, 식별 불능 또는 착오 수불된 비품의 경우 업무상 착오임이 명백한 것은 착오 부분을 정정한다.

(6) 수리 가능품은 신속히 정비하여 항시 사용할 수 있는 상태로 유지한다.

2. 재물 조정

재물 조사 결과 물품의 증감이 발생한 경우 그 원인이 업무상 착오임이 명백할 때 장부상의 수량과 가액을 실제의 수량 및 가액으로 조정하여 정리해야 한다.

(1) 재물 조정의 요건

(가) 같은 종류의 품명 상호 간에 기록의 착오 또는 누락, 수불의 착오에 의한 증·감량이 발생한 경우에 한한다.

(나) 업무상 착오임이 명백한 근거 자료가 있고, 형태·용도·성능 및 가격이 유사한 품명에 국한한다.

(다) 위임 전결 규정에 따라 조정한다.

(라) 재물 조정 승인을 얻지 못한 비품에 대하여는 관련 규정이 정하는 바에 의하여 손·망실 처리한다.

(2) 재물 조정의 절차

항 목	내 용
1. 증감 발생원인 확인	사무의 착오 등재 누락 여부 등
⇩	
2. 재물 조정 신청서 작성 및 신청서 제출	사무 착오임을 증빙하는 서류 첨부
⇩	
3. 조정 승인	전결권자
⇩	
4. 재물 조정	실제의 수량 금액으로 표준 서식 정리

출처: 집필진 제작(2014)
[그림 2-4] 재물 조정 절차도

(3) 재물 조정 확인

전결권자는 재물 조정을 할 때 조정 내역을 명백히 하여 관계 표준 서식을 현재의 수량 및 금액으로 정리하도록 하고 그 증감 발생 원인을 확인하여야 한다.

(4) 재물 조정 내역서

비품 관리 대장상의 품목별 내역과 재물 조사 실시 이후의 품목 및 수량 등의 차이에 대한 내용을 재물 조정의 사유에 의해서 작성한다.

재물 조정 내역서를 통해서 재물 조사의 과부족을 조정할 수 있으며, 재물 조정 내역서는 〈표 2-13〉과 같다.

〈표 2-13〉 재물 조정 내역서

품명	조정 전 장부 물량(A)		실사 물량(B)		증감 물량(B-A)		조정 후 장부 물량		조정 사유
	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	

- 조정 전 장부 물량: 재물 조사 실시 이전의 장부 수량을 기재한다.
- 실사 물량: 재물 조사 결과에 대한 물량을 기재한다.
- 증감 물량: 조정 전 장부 물량과 실사 물량의 차이를 기재한다.
- 조정 후 장부 물량: 실사 물량과 증감 물량을 합산해서 기재한다.

(5) 재물 조정 승인 신청서

비품 관리 규정 및 관련 규정에 의해 재물 조정을 승인받고자 하는 신청서로, 재물 조사 실시 시 관련 서류를 첨부하여 기안 품의서의 형태를 갖추어 전결권자의 승인을 득한다. 재물 조정 승인 신청서를 통해 재물 조사 이후의 재물 수량을 확정할 수 있으며, 재물 조정 승인 신청서는 〈표 2-14〉와 같다.

〈표 2-14〉 재물 조정 승인 신청서

① 재물 조정 부서명		② 재물 조사 일자			③ 재물 조사 사유			④ 담당자	
재물 조정 대상품	구 분	⑤ 코드 번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금액
	⑬ 초과품								
	⑭ 부족품								
⑮ 재물 조정 사유	(육하원칙에 의하여 상세히 기재하며 칸이 부족할 때는 별지에 기재한다.)								

작성 방법

- 재물 조정 부서명: 비품 관리를 하는 부서를 기재한다.
- 재물 조사 일자: 재물 조사 실사일을 기재한다.
- 재물 조사 사유: 정기 또는 수시에 관련된 내용을 요약해서 기재한다.
- 담당자: 총무 부서 직원
- 초과품 및 부족품: 과부족이 발생한 내역을 기재한다.
- 재물 조정 사유: 재물 조사 결과 과부족 발생에 대한 조치 사항을 육하원칙에 따라 기재한다.

수행 tip

- 최소 필요 부분만을 표준화
- 생산 기술이 안정 단계에 있는 물품을 대상으로 표준화(제품의 라이프 사이클이 짧은 물품 제외)
- 표준화에 의한 제약과 부담보다 경제성과 능률성이 더 커야 함.
- 표준화함으로써 시장성 또는 경쟁성이 저해되어서는 안 됨.

학습 2 교수·학습 방법

교수 방법

- 비품 규정에 따라 보유한 비품의 종류(분류)에 대하여 설명한다.
- 비품 분류 기준에 따른 비품의 종류별 현황 관리에 대해 사례를 들어 설명한다.
- 비품의 분류 기준에 따라 비품 관리 대장 작성 과정을 사례를 들어 설명한다.
- 비품 관리 대장의 종류별 현황을 근거로 재물 조사를 실시할 수 있다는 내용을 설명한다.
- 재물 조사 실시 이후 비품의 유지 관리 내용에 대하여 설명한다.

학습 방법

- 비품 규정에 따라 보유한 비품의 분류에 대해서 학습한다.
- 비품 분류 기준에 따른 비품의 종류별 현황 관리에 대한 방법을 학습한다.
- 비품의 분류 기준에 따라 비품 관리 대장을 작성한다.
- 비품 관리 대장의 종류별 현황을 근거로 재물 조사를 실시하는 과정에 대해 사례를 통해 학습한다.
- 재물 조사 실시 이후 비품의 유지 관리 방법을 사례를 통해 학습한다.

학습 2 평 가

평가 준거

- 평가자는 학습자가 학습 목표를 성공적으로 달성하였는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습 내용	학습 목표	성취수준		
		상	중	하
비품 유지 관리	- 비품 관리 규정에 따라 보유한 비품을 분류할 수 있다.			
	- 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황을 관리할 수 있다.			
	- 비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다.			
	- 재물 조사 실시 결과에 따라 비품을 유지 관리할 수 있다.			

평가 방법

- 문제해결 시나리오

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 유지 관리	- 비품 관리 규정에 따라 보유한 비품 분류 능력			
	- 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황을 관리 능력			
	- 비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태 파악할 수 있는 재물 조사 실시 여부			

• 필기(단답형) 시험

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 유지 관리	- 비품 관리 규정에 따라 보유한 비품 분류 수준			
	- 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황 관리 수준			
	- 비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사 실시 수준			
	- 재물 조사 실시 결과에 따라 비품을 유지 관리 수준			

• 체크리스트를 통한 관찰

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 유지 관리	- 비품 관리 규정에 따라 보유한 비품 분류 능력			
	- 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황 관리 능력			
	- 비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시 능력			

• 사례 연구

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 유지 관리	- 비품의 분류 기준에 따라 비품의 종류별 현황 관리 정도			
	- 재물 조사 실시 결과에 따라 비품을 유지 관리 정도			

피드백

1. 문제해결 시나리오
   - 비품 유지 관리를 효율적으로 하기 위한 방법, 그리고 절차에 대해서 피드백한다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
2. 필기(단답형) 시험
   - 비품 유지 관리를 효율적으로 하기 위한 비품 분류 방법 , 그리고 재물 조사에 대해서 평가하고 평가 결과를 피드백한다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
3. 체크리스트를 통한 관찰
   - 비품 관리 규정에 따라 비품의 분류, 종류별 현황 등을 비품 관리 대장을 통해 유지 관리에 대한 체크 사항을 정하고 평가한 후 표시하여 되돌려준다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
4. 사례 연구
   - 비품 유지 관리를 위한 분류 기준, 재물 조사, 그리고 재물 조사 이후의 유지 관리 방법과 절차에 대해서 평가하고 평가 결과를 피드백한다.
   - 평가 결과가 미흡할 때는 관련 항목에 대해 구체적으로 설명해 준다. 또 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.

학습 3 비품 처분하기

3-1. 비품 처분 시행

학습 목표	• 비품 상태에 따라 비품의 매각 · 폐기와 관련된 처분 계획을 수립할 수 있다. • 수립된 처분 계획에 따라 매각 · 폐기 업체를 선정할 수 있다. • 선정된 업체와의 합의된 조건에 따라 매각 · 폐기 업무 절차를 진행할 수 있다.

필요 지식

1 비품 처분의 의의

비품의 처분이란 회사에서 구매한 비품을 비품 관리 규정에 따라 불용 비품으로 결정하고, 처분 계획을 수립하고, 합의된 조건에 따라 매각 또는 폐기 등의 업무를 처리하는 것을 말한다.

1. 불용 비품의 범위

비품 사용 부서장은 다음과 같은 비품에 대하여 불용 비품으로 결정할 수 있다.

(1) 재물 조사 후 불용 대상품으로 결정된 비품

(2) 사용하지 아니하는 비품으로 향후 사용 전망이 없는 비품

(3) 예측할 수 있는 수요를 초과하여 장기 사장으로 변질의 우려가 있는 비품

(4) 재고로 보유 시 보관 비용이 과다하게 소요될 우려가 있는 비품

(5) 사용 불가능 상태에 있는 비품과 그 부속품

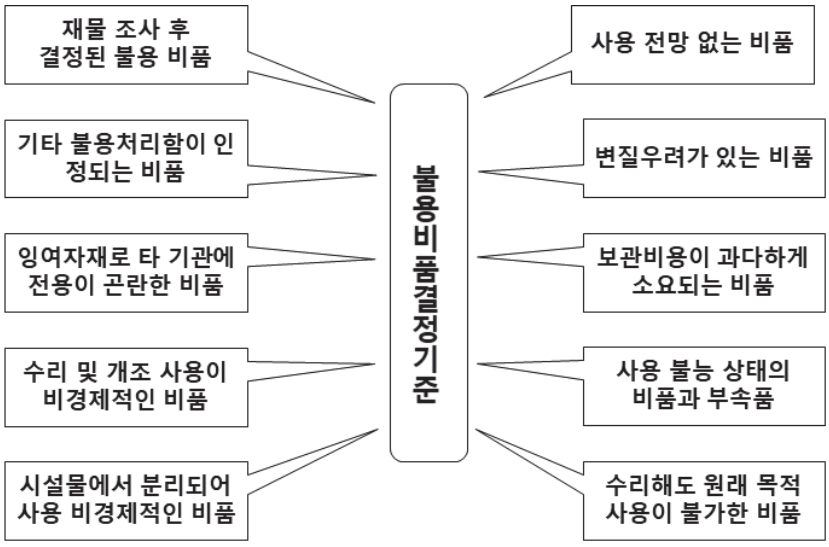
(6) 규격 또는 모양이 달라지거나 자연 감소, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 비품

(7) 시설물에서 분리된 것으로 사용함이 비경제적인 비품

(8) 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 비품

(9) 공사 현장에 투입된 건설용 자재 중 공사 준공과 동시에 발생된 잉여 자재로서 시간 및 장소와 경제성, 안전성 등의 결여로 다른 기관에 전용이 곤란한 비품

(10) 기타 불용 처리함이 유용하다고 인정되는 비품



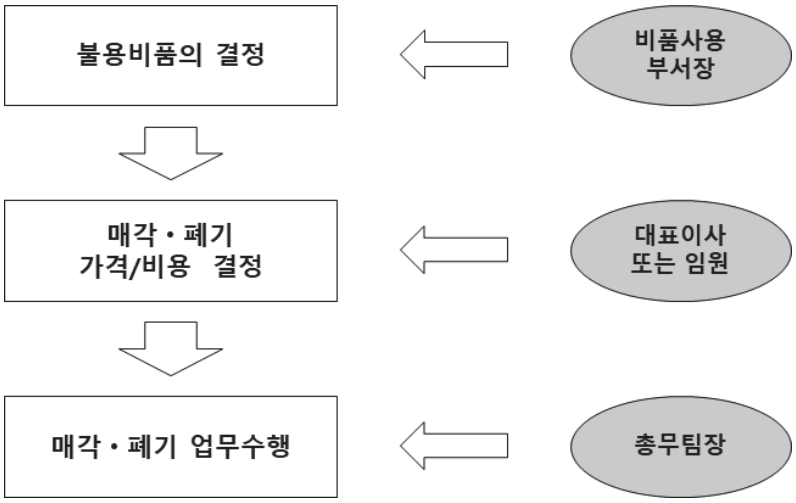
출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-1] 불용 비품 결정 기준

2. 불용 비품의 결정권자

회사의 중요 자산의 불용 결정 및 처분은 대표 이사 또는 이사회에서 결정하지만, 부서에서 사용하는 비품의 불용 결정 및 처분은 일반적으로 비품 사용 부서장이 결정한다.

3. 불용 비품의 매각 · 폐기

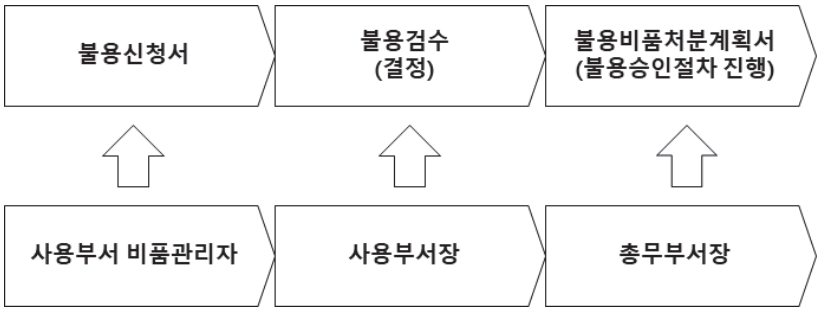
불용 비품으로 결정된 사항에 대하여 총무 팀장은 대표 이사 또는 총무 담당 임원의 지침에 따라 불용 비품의 매각 및 폐기를 책임진다. 매각 및 폐기 시 대표 이사 또는 총무 담당 임원의 지침을 받는 것은 비용이 발생될 수 있기 때문이다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-2] 불용 비품 처분 단계별 의사 결정

② 불용 비품 처분 계획의 수립

사용 부서 비품 관리자가 사용하고 있는 비품을 불용 비품으로 결정받고자 할 때는 불용 신청서에 불용 물품 사진과 의견서를 첨부하여 사용 부서장에게 승인을 받고, 사용 부서장은 불용 검수를 한 후 총무 팀장에게 승인을 요청하고, 총무 팀장은 불용 비품의 처분 계획을 수립하여 전결권자의 결재를 받아 업무를 추진한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-3] 불용 비품 처분 계획 수립 절차

1. 불용 신청서에 포함되어야 할 항목

사용 부서의 비품 관리 담당자가 비품을 불용 비품으로 결정받고자 할 때, 불용 신청서에 작성하여야 할 항목은 다음과 같다.

(1) 불용 결정하고자 하는 품명, 규격, 수량 및 금액

(2) 물품의 구입 연월일

(3) 현재 물품의 상태(사진첨부)

(4) 물품의 사용 내역과 수리 명세 내역

(5) 불용 결정을 하고자 하는 사유

(6) 다른 목적으로 사용 가능성 확인 여부

(7) 처분에 대한 의견

2. 불용 비품 처분 계획서에 포함되어야 하는 항목

불용 비품 처분 계획서에 포함되어야 하는 내용은 다음과 같다.

(1) 관련 근거

(2) 비품 처분의 기본 방향

(3) 비품 처분 대상 현황

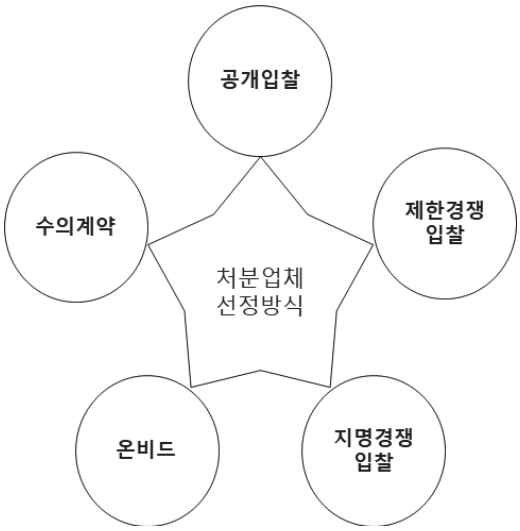
(4) 전년도 실적

(5) 당해 연도 처분 계획

(6) 기타 사항

3 처분 업체의 선정

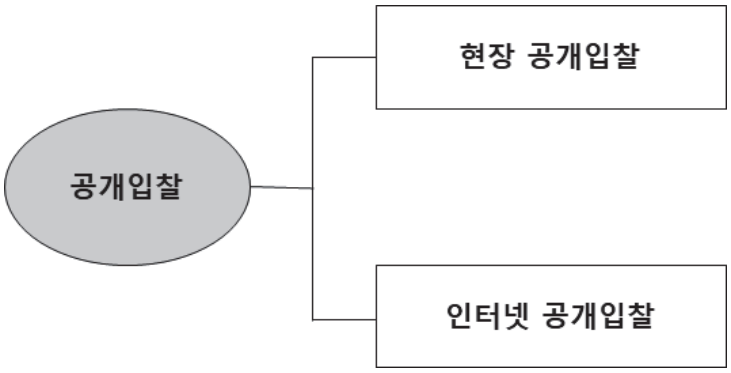
처분 업체 선정 방식은 공개 입찰, 제한 경쟁 입찰, 지명 경쟁 입찰, 온비드, 수의 계약 등 다섯 가지 방법이 있다. 적합한 처분 업체를 선정하기 위해서는 처분 대상 비품의 상태를 검토하여 처분 방식을 선정한 다음, 가장 적합하다고 판단되는 방법으로 기준을 설정하여 의사 결정권자의 결정을 받아 추진한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-4] 처분 업체 선정 방식

1. 공개 입찰

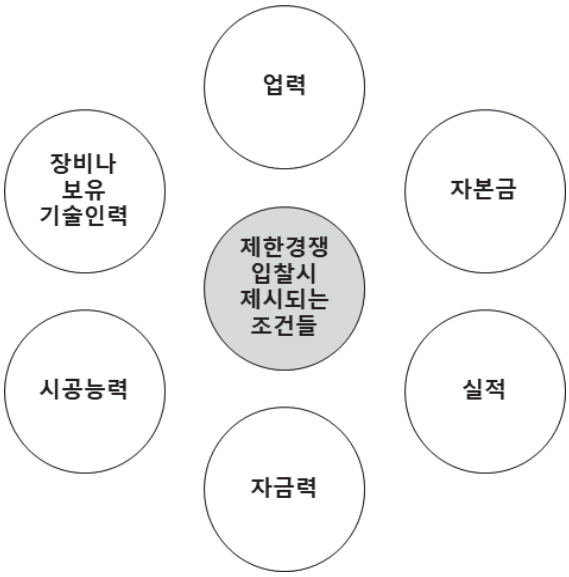
공개 입찰은 불특정 다수인을 대상으로 하여 자유 경쟁을 유도함으로써 최고 가격을 제시하는 매수인에게 협상 우선권을 주는 매각 방법이다. 일반적으로 공개 입찰은 현장에서 하는 공개 입찰 방식과 인터넷을 통하여 실시하는 인터넷 공개 입찰 방식 등이 있다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-5] 공개 입찰 방식

2. 제한 경쟁 입찰

제한 경쟁 입찰이란 입찰자의 회사 설립 연도와 같은 업력, 자본금, 관련 사업의 실적, 재무제표를 통한 자금력 및 시공 능력, 장비 또는 보유 기술 인력 등의 자격을 제한하여 입찰자 수를 한정하여 경쟁하게 하고, 최고 가격을 제시한 입찰자로 매수인을 결정하는 방법을 말한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-6] 제한 경쟁 입찰 시 고려 사항

3. 지명 경쟁 입찰

지명 경쟁 입찰은 수의 계약을 하고자 하는 요청자가 2인 이상이 되었을 경우, 내정 가격 이상의 금액을 제시하도록 경쟁을 유도하여 매수인을 결정하는 입찰 방법을 말한다.

4. 온비드

온비드(On-Bid)는 온라인 입찰(On-Line Bidding)의 약어로서 온라인으로 가능한 입찰거래 형태를 말한다. 온비드는 국가의 기관, 지방 자치 단체, 국가 교육 기관 등 공공 기관에서 자산을 처분할 때 이용할 정보 처리 장치로서 기획재정부에서 지정·고시 받은 공공 입찰 인터넷 시스템으로 최근에 많이 활용되고 있다.

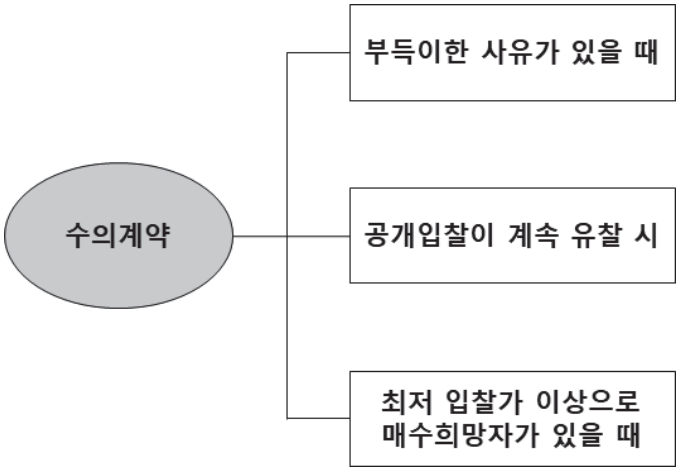
5. 수의 계약

수의 계약은 경쟁에 의하지 않고 매각하는 계약으로 다음과 같은 경우에 주로 시행한다.

(1) 공개 입찰을 실행하기에 특별한 사유가 있어서 수의 계약으로 처분하는 경우

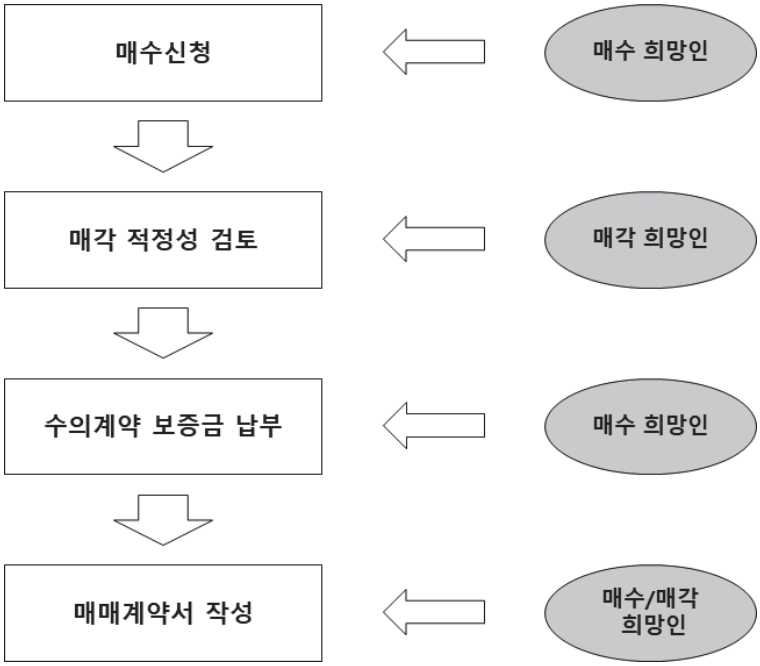
(2) 공개 입찰 진행 시 여러 차례 유찰되는 경우

(3) 그 회차의 최저 입찰가 이상으로 매수 희망자가 있을 때



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-7] 수의 계약을 하는 경우

한편, 수의 계약은 매수 희망인의 신청 내용과 매각 적정성을 검토하여 그 결과를 매수 신청인에게 통보한 후, 매수 신청인이 수의 계약 보증금 납부를 하고 매매 계약서를 작성하는 절차로 진행한다.



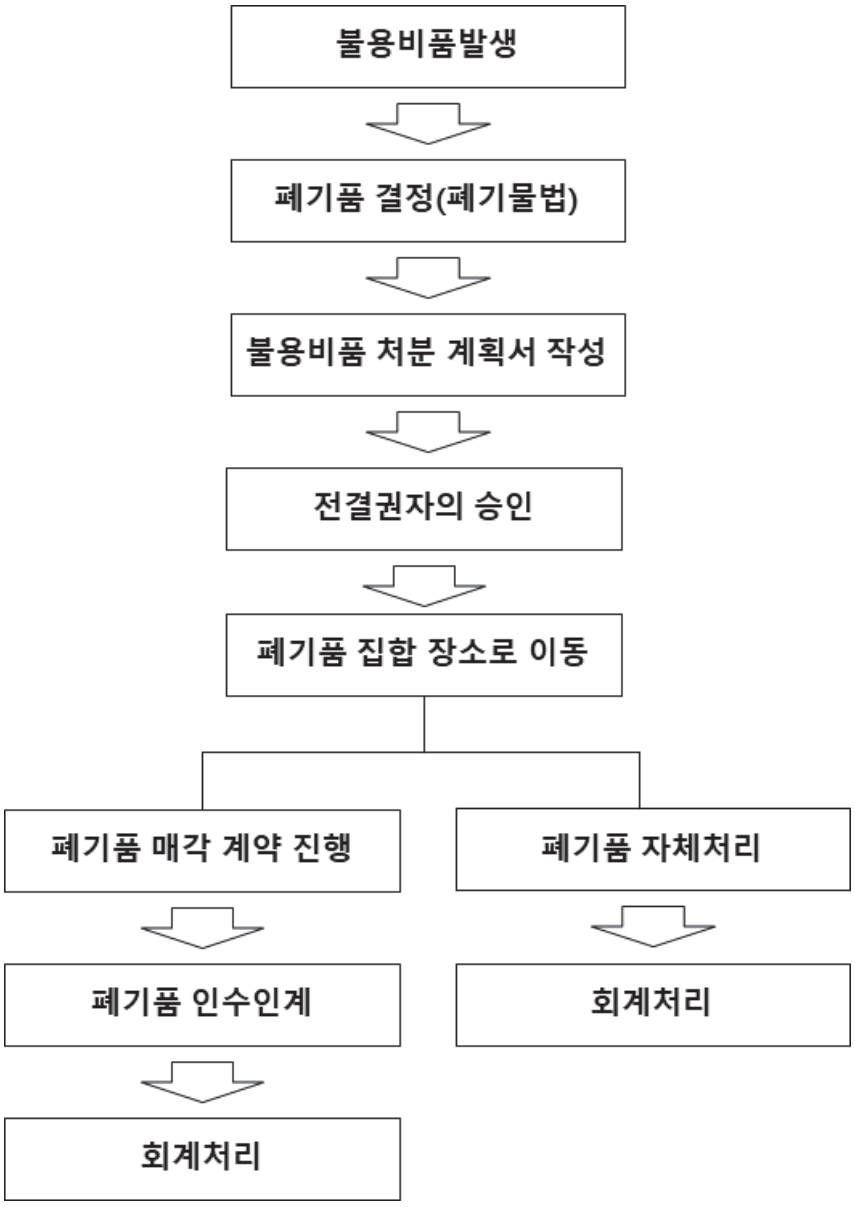
출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-8] 수의 계약 절차

④ 처분 업무 절차의 진행

불용 비품의 처분 계획이 승인되면 총무 부서장은 매각의 경우는 매각 절차에 따라, 폐기의 경우는 폐기 절차에 따라 필요 업무를 수행하고, 관련 장부에 회계 처리를 한다.

1. 폐기

원칙적으로 회사의 물품은 폐기를 목적으로 한 것이나, 불용 결정을 한 것이 아니면 이를 폐기할 수 없다. 따라서 불용 비품의 폐기를 위해서는 불용 비품처분 계획서를 작성하고, 전결권자의 승인을 받아 폐기물 관련법에 의거 자체 폐기하거나, 폐기 업체에 의뢰하여 폐기하고, 처분 후 회계 처리를 한다.

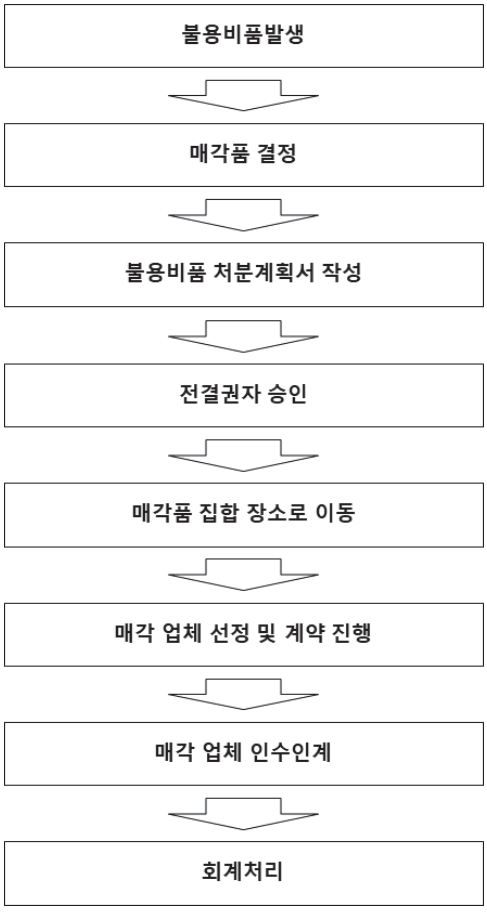


출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-9] 폐기 처분 업무 흐름도

2. 매각

회사의 물품은 매각을 목적으로 한 것이나, 불용 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없

다. 따라서 불용 비품의 매각을 위해서는 불용 비품처분 계획서를 작성하고, 전결권자의 승인을 받아 매각 업체를 선정하고, 매각 계약에 따라 처분 후 회계 처리를 한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-10] 매각 처분 업무 흐름도

수행 내용 / 비품 처분 진행하기

재료·자료

- 회사 사규집
- 비품 관리 규정
- 비품 관리 대장
- 재물 조사 결과 보고서
- 폐기물 처리 관련 법규집
- 계약 실무 지침 및 계약서 양식

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터
- 문서 작성 프로그램
- 빔 프로젝터
- 카메라(사진기 또는 모바일 폰)
- 프린터, 복사기

안전 · 유의 사항

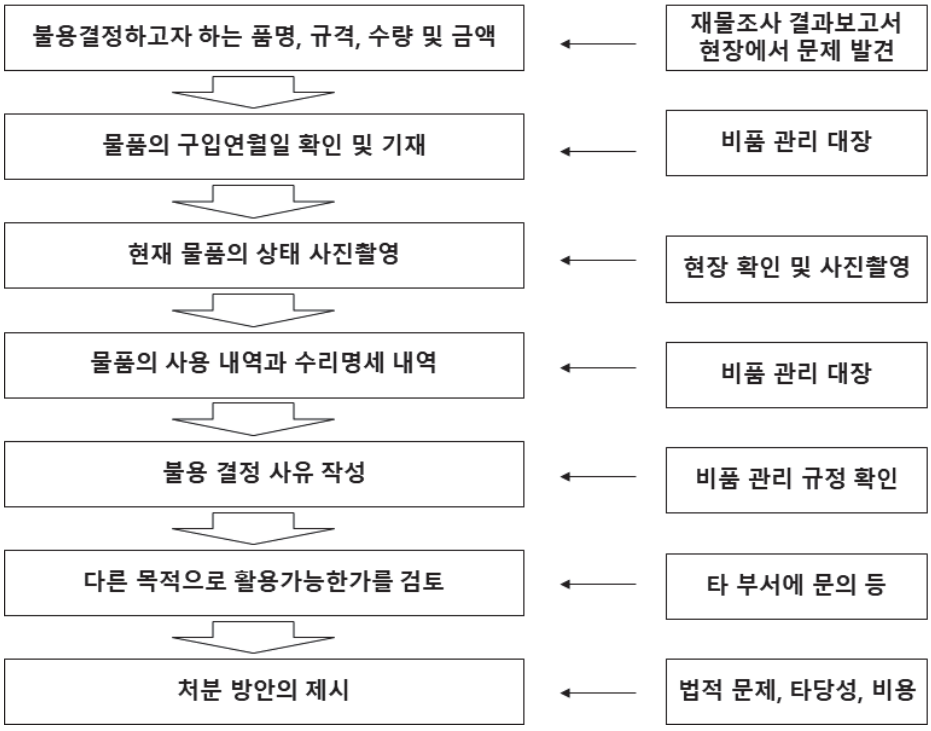
- 불용 신청서는 사용 부서 비품 담당자가 작성하고 사용 부서장이 결정함에 유의한다.
- 불용 비품 처분 계획서는 불용 신청서를 근거로 총무 부서에서 작성하는 것에 유의한다.
- 비품 처분 계획 시 안전에 관련된 관련 규정을 따르고 있는지 매 단계별로 확인하는 것에 주의한다.
- 불용 결정 및 처분 결정의 전결권자가 회사 규정에 의하여 대표 이사 또는 이사회인지 아니면 비품 사용 부서장인지에 대하여 확인하고 진행한다.
- 총무 부서장은 회사 규정에 따라 불용 비품의 매각 및 폐기를 책임지며, 불용 비품처분 과정에서 발생할 수 있는 모든 안전에 관련된 대책을 수립해야 한다.

수행 순서

1 불용 신청서를 작성한다.

사용 부서 비품 담당자는 불용 결정을 하고자 하는 사유가 발생하면, 불용 비품의 규모와 처분 방향에 대하여 전결권자에게 보고서를 작성하여 보고하고, 사용 부서장은 보고서에 근거하여 불용 결정을 한다. 불용 신청서는 다음과 같은 순서로 작성한다.

1. 재물 조사 결과 보고서의 불용 항목 또는 불용 결정하고자 하는 품명, 규격, 수량 및 금액을 적는다.
2. 비품 관리 대장에서 물품의 구입 연월일을 확인하고 기재한다.
3. 현재 물품의 상태를 확인하고 사진 촬영을 한다.
4. 비품 관리 대장에서 물품의 사용 내역과 수리 명세 내역을 확인하고 기재한다.
5. 불용 결정을 하고자 하는 사유를 작성한다.
6. 다른 목적으로 사용 가능성을 확인한다.
7. 어떤 방법으로 처분하는 것이 좋은가에 대한 의견을 작성한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-11] 불용 신청서 작성 흐름도

사례

불용신청서

부 서 명 : 영업팀
비품 관리자: 가나다
문서 작성일: 2024년 5월 3일

결재	담당	과장	부서장

다음 비품에 대하여 불용 결정을 하고자 하오니 결정하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 대상물품

품명	단위 가격(원)	수량	금액(원)	구입일
책상	100,000	10 개	1,000,000	'15. 04. 20.
의자	70,000	5 개	350,000	'14. 03. 30.
계			1,350,000	

2. 사용내역 및 수리 명세 내역

품명	사용내역	수리 내용	수리비용 (원)	유지관리비 (원)
책상	'15년 4월 영업 1팀	'18. 06. 03. 상판교체 (10개)	4만원/개 *10개	400,000
의자	'14년 4월 영업 2팀	없음	-	
계				400,000

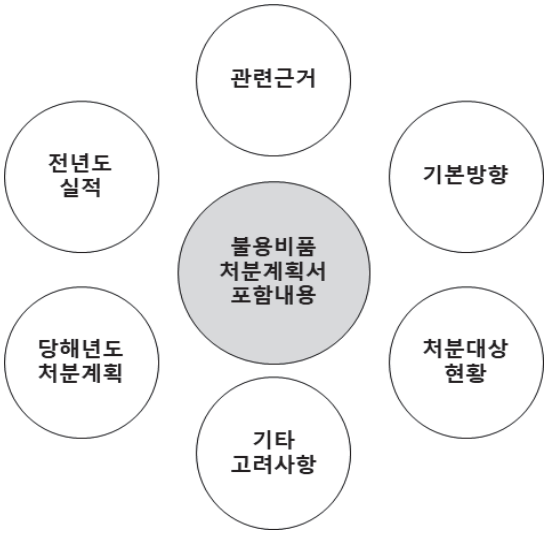
3. 불용 결정 사유 및 처분 방안
- 상기 비품은 파손으로 인하여 사용이 불가할 뿐만 아니라 매각 또는 타 목적으로 활용할 수 없다고 판단 되는 바, 업무 효율성을 위해 폐기 처리를 하고자 합니다.

첨부자료: 비품 현황 사진 2부

출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-12] 불용 신청서 사례

② 불용 비품 처분 계획서를 작성한다.

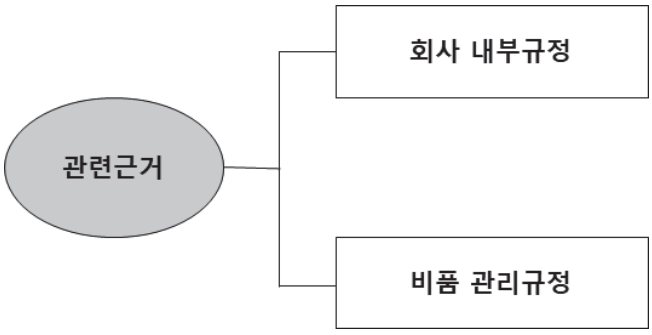
불용 비품을 처분하고자 하는 사용 부서장이 사용 부서의 비품 관리 담당자가 작성하고 부서장이 결재한 불용 신청서를 총무 부서장에게 접수하면, 총무 부서에서는 관련 규정에 따라 불용 비품 처분 계획서를 작성한다. 불용 비품 처분 계획서에 포함되는 주요 내용에는 관련 근거, 비품 처분의 기본 방향, 비품 처분의 대상 현황, 전년도 실적, 당해 연도 처분 계획 및 기타 고려할 사항 등이 있다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-13] 불용 비품 처분 계획서 포함 내용

1. 관련 근거를 작성한다.

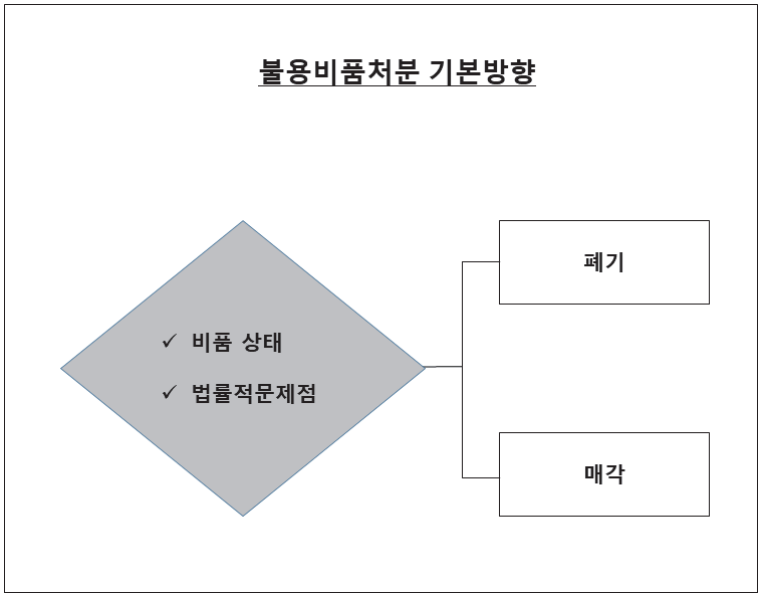
회사의 물품은 폐기나 매각을 목적으로 한 것이거나 불용 결정을 한 것이 아니면, 이를 폐기 또는 매각할 수 없다. 따라서 불용 비품의 처분을 위해서는 관련 근거에 의해 처분해야 하므로 불용 비품처분 계획서에 관련 근거를 명시하여 이를 명확히 해야 한다. 관련 근거는 회사 내부 규정 또는 비품 관리 규정 및 불용품 처분 세칙에 명시되어 있다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-14] 불용 비품 처분 관련 근거

2. 기본 방향을 작성한다.

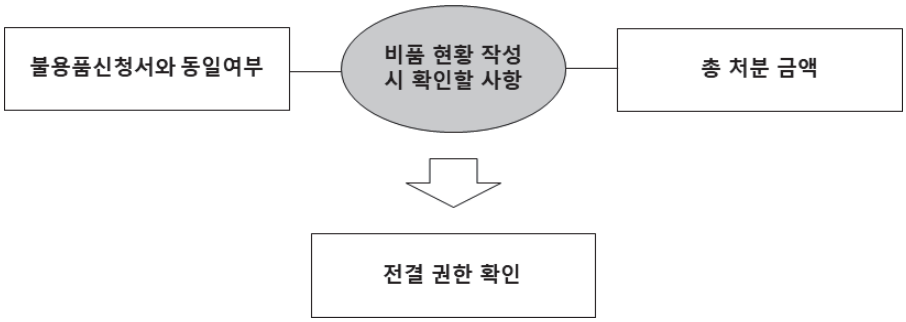
불용 비품 처분 계획서 작성 시 비품 처분의 기본 방향이란 비품의 상태와 이를 처분할 때 법률적인 문제점을 검토하여 매각 또는 폐기 처분 가운데 어느 것을 선택하느냐의 결정을 말한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-15] 불용 비품 처분 기본 방향

3. 처분 대상 비품 현황을 작성한다.

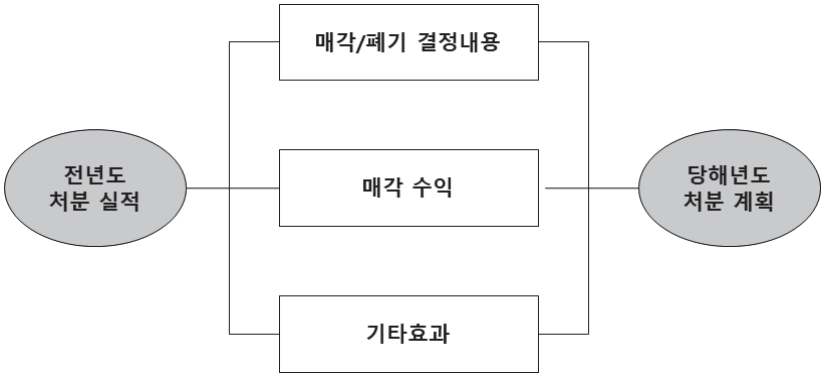
처분 대상이 되는 비품 현황은 불용품 신청서에 명시되어 있다. 총무 부서 담당자는 사용 부서에서 작성한 처분 대상 비품이 불용품 신청서에 명시된 것과 동일한지 여부를 확인하여야 한다. 또 처분 대상 비품에 대한 전결 권한을 확인해야 하는데, 비품의 전결 권한은 총금액을 기준으로 사규에 명시되어 있는 것이 일반적이다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-16] 비품 현황 작성 시 확인할 사항

4. 전년도 실적을 작성한다.

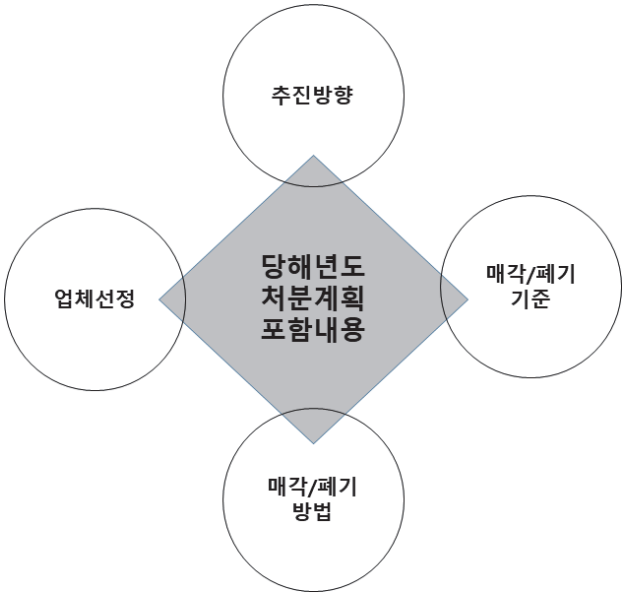
전년도 실적 작성이란 매각 및 폐기 결정 내용과 매각 수익 및 기타 효과 등을 작성하는 것을 의미한다. 과거에 어떤 방법으로 불용 비품을 처분했으며, 처분 결과 어떤 효과가 있었는가를 당해 연도에 발생한 불용 비품 처분 내용과 비교하여 금년도 불용 비품을 처분할 때 참고하는 등 의사 결정에 활용한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-17] 전년도 실적 내용

5. 당해 연도 처분 계획을 작성한다.

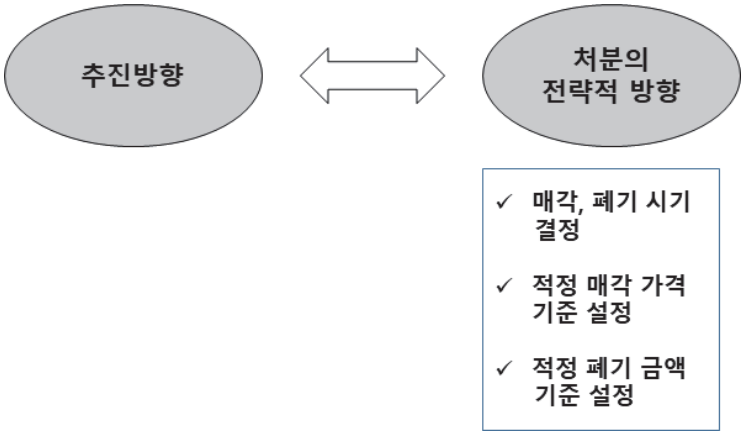
당해 연도 처분 계획에는 추진 방향, 매각 또는 폐기 기준, 업체 선정, 매각 방법 등의 내용이 포함되어 작성되어야 한다. 각각의 항목에 대한 작성 방법은 다음과 같다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-18] 당해 연도 처분 계획 포함 내용

(1) 추진 방향을 작성한다.

추진 방향에서는 매각 또는 폐기 시점과 적정한 매각 또는 폐기 가격의 기준을 제시한다. 매각 또는 폐기 시점은 시장 가격 변동 추이를 고려하여 시기를 조정하고, 매각 또는 폐기 가격 및 금액은 전년도 거래가와 최근에 입수한 견적서 및 감정서 등으로 매각 금액의 적정성을 확보한다는 등의 전략적 방향을 함께 제시하는 것이 바람직하다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-19] 추진 방향 포함 내용

(2) 매각 또는 폐기 기준을 제시한다.

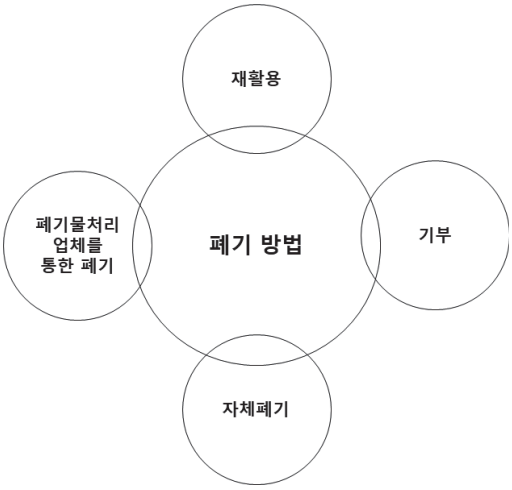
매각 및 폐기의 기준이 되는 비품과 불용 처분하는 비품이 어느 항목에 포함되는지 확인하여 기준을 제시한다.

〈표 3-1〉 A사의 매각/폐기 기준 사례

불용 비품의 매각 또는 폐기 기준
- 재물 조사 후 불용 대상품으로 결정된 비품 - 향후 사용 전망이 없는 비품 - 장기 사장으로 변질 우려가 있는 비품 - 보관 비용이 과다 소요되거나 과다 지출이 예상되는 비품 - 사용 불능 비품과 그 부속품 - 수리해도 원래 목적으로 사용이 불가한 비품 - 사용할 경우 비경제적인 비품 - 잉여 자재로 전용이 곤란한 비품 - 기타 불용 처리함이 유용한 비품

(3) 매각 또는 폐기 방법을 작성한다.

불용 비품 매각은 구매할 업체를 선정하여 적정한 가격에 매각하면 되지만, 폐기의 경우는 사안에 따라 업체를 선정하여 처분할 수도 있고, 자체적으로 처리할 수도 있다. 일반적으로 불용 비품의 폐기는 재활용, 기부, 폐기물 처리 업체를 통한 폐기, 자체 폐기 처리 하는 방법이 있다. 이 중에서 재활용과 기부가 가장 좋은 방법인데, 재활용과 기부를 통해 자원을 절약하고, 새로운 가치를 창출할 수 있기 때문이다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-20] 불용 비품 폐기 방법

(가) 재활용

불용 비품 중 재활용이 가능한 것은 재활용 업체에 적정 가격에 판매할 수도 있지만, 지자체에서 운영하는 재활용 센터에 가져다줄 수 있다. 지자체에서 운영하는 재활용 센터에서는 해당 금액을 일부 돌려주거나 기부금 영수증 처리를 해 주기도 한다.

(나) 기부

불용 비품 중 상태가 양호한 것은 기부하기도 한다. 기부할 수 있는 곳은 구세군, 아름다운 가게, 굿윌스토어 등이 있다.

(다) 폐기물 처리 업체를 통한 폐기

불용 비품 중 환경 오염을 일으키거나 인체에 해로운 물품은 반드시 허가가 있는 폐기를 처리 업체를 통해 처리해야 한다.

(라) 자체 폐기

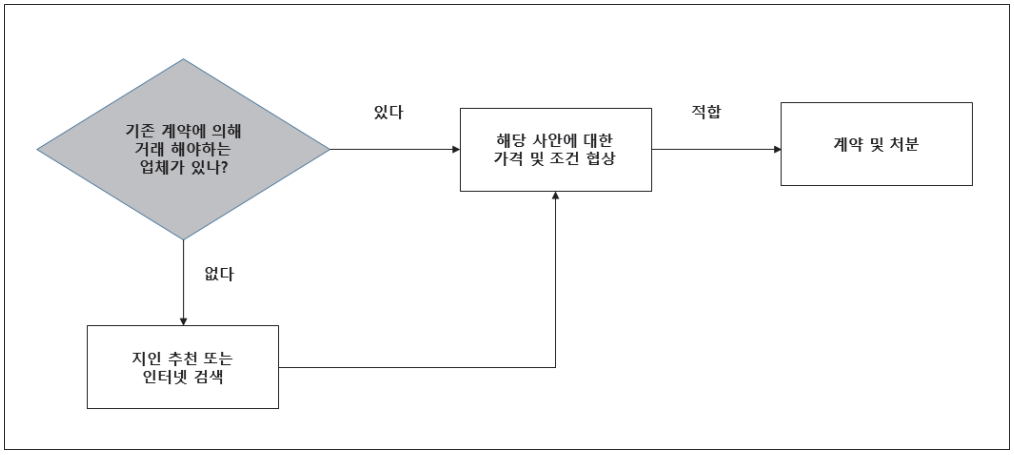
불용 비품 중 양이 적은 경우는 자체적으로 폐기할 수도 있다. 이 경우에는 지자체에서 운영하는 쓰레기 처리장에 가져다 주면 된다.

〈표 3-2〉 폐기물 처리 업체 처리 물품 사례

구 분	해당되는 물품
전자 제품	컴퓨터, 모니터, 프린터, 복사기, 팩스, 휴대폰 등
화학 물질	세제, 소독제, 살충제, 페인트 등
의료 기기	주사기, 수술용 도구, 의료용 기기 등
배터리	자동차 배터리, 충전식 배터리 등
형광등	형광등, 삼파장등, LED 등 등
타이어	자동차 타이어, 자전거 타이어 등
유독 물질	독성 물질, 방사성 물질 등

(4) 매각 또는 폐기 업체 선정 계획을 수립한다.

매각 또는 폐기 비품이 정기적으로 다량 발생할 경우는 일반적으로 전문 업체와 연간계약을 하고 거래를 하는 것이 일반적이다. 그러나 매각 또는 폐기할 비품이 소량이거나, 정기적으로 발생하지 않아 연간 계약이 되어 있지 않으면, 그때의 상황에 따라 관행에 의해 거래했던 업체나, 인터넷 검색이나 지인 추천을 통해 여러 업체를 찾아서 견적과 조건을 받아보고, 비교 분석하여 가장 적합한 업체를 선정하고, 해당 사안에 따른 계약을 한 다음, 매각 또는 폐기를 진행한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-21] 처분 업체 선정 절차

(가) 매각 업체 선정 시 다음 사항을 고려한다.

1) 선정 방식

비품 매각은 일반 입찰을 원칙으로 한다. 그러나 수의 계약은 통상 2회 이상 일반 경쟁 입찰로 매각되지 않은 비품이 대상이 된다. 수의 계약의 경우는 내부 규정에 따라 매각 단가 최하 치와 총액의 상한선을 기준으로 정한다. 즉, 매각 단가와 총액이 충족되면 수의 계약을 진행할 수 있다.

2) 예정 가격 체감 기준

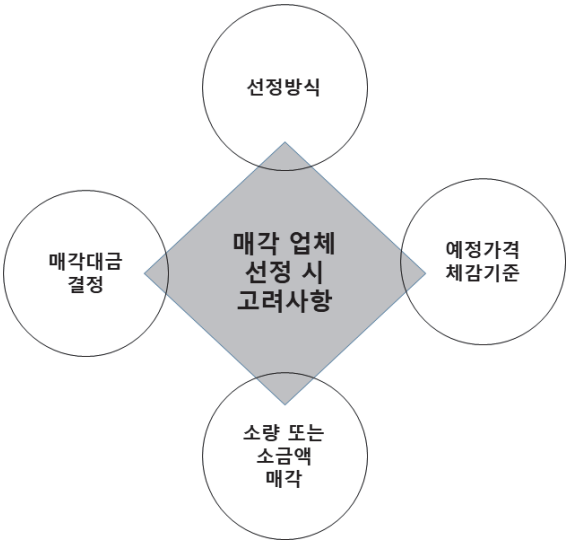
2회에 걸쳐 입찰이 유찰된 경우, 매수 희망자가 있는 경우에는 예정 가격보다 높거나 낮더라도 수의 계약을 할 수 있다. 그러나 2회에 걸쳐 입찰하였으나 매수 희망자가 없는 경우, 3회부터는 최초 예정 가격을 체감하여 입찰을 한다. 이 경우 매회마다 유찰된 후 매수 희망자가 나타났을 경우, 당 회차에 체감하여 산정한 예정 가격보다 높거나 낮게 수의 계약이 가능하다.

3) 매각 대금 결정

매각 대금은 감정 평가액을 기준으로 정한다. 감정 비용이 예정 가격을 초과 또는 감정 평가가 곤란한 불용품의 경우, 계약 상대자나 3자로부터 견적서를 받아 매각 대금을 정한다.

4) 소량 또는 소금액 매각

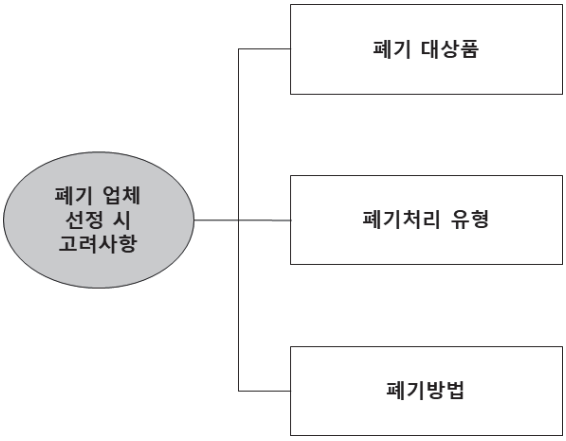
비품 매각이 소량이거나 소액인 경우, 지인이나 사업장 인근 업자, 인터넷을 통해 매각하는 것이 업무 효율성을 높일 수 있다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-22] 매각 업체 선정 시 고려 사항

(나) 폐기 업체 선정 시 다음 사항을 고려한다.

폐기는 사용할 수 없는 폐품에 대하여 비품원형을 없애거나 변경하여 최초의 기능을 멸실시키는 행위이다. 불용품 중 폐품은 해체하여 부분품을 활용할 수도 있다. 또한, 매각 대상 물품을 원형으로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 사용하는 것이 유리할 경우에도 해체할 수 있다. 그러므로 폐기 대상품, 폐기 처리 유형, 폐기 방법 등을 고려하여 폐기 업체를 선정한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-23] 폐기 업체 선정 시 고려 사항

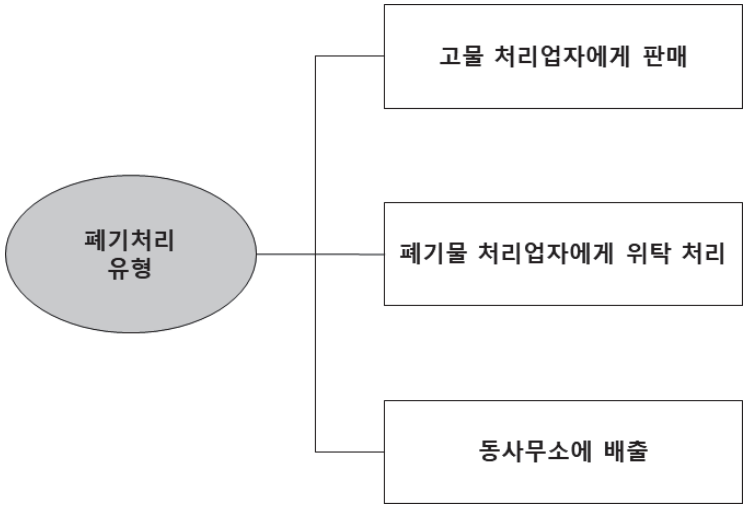
1) 폐기 대상품

매각에 의한 처분을 하려고 해도 처분되지 않은 비품, 변질·부패로 매각이 곤란하거나, 수리해도 본래의 목적에 사용할 수 없는 비품과 수리하는 것이 비경제적인가를 다시 한번 생각한다.

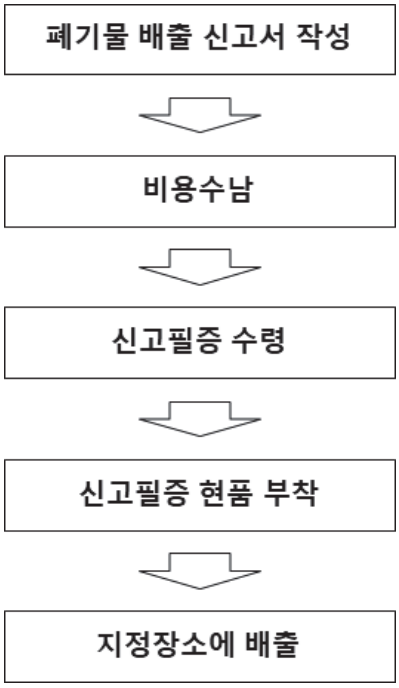
출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-24] 폐기 대상품 검토 절차

2) 폐기 처리 유형

폐기 처리 유형은 고물 처리업자에게 판매하거나, 폐기물 처리업자에게 위탁 처리하거나 동사무소에 '폐기물 배출 신고서'를 제출하여 배출한다. 동사무소에 배출할 경우는 동사무소에 폐기물 배출 신고서 제출, 비용 수납, 신고 필증 수령, 신 고필증을 현품에 부착하여 지정된 장소에 배출한다.



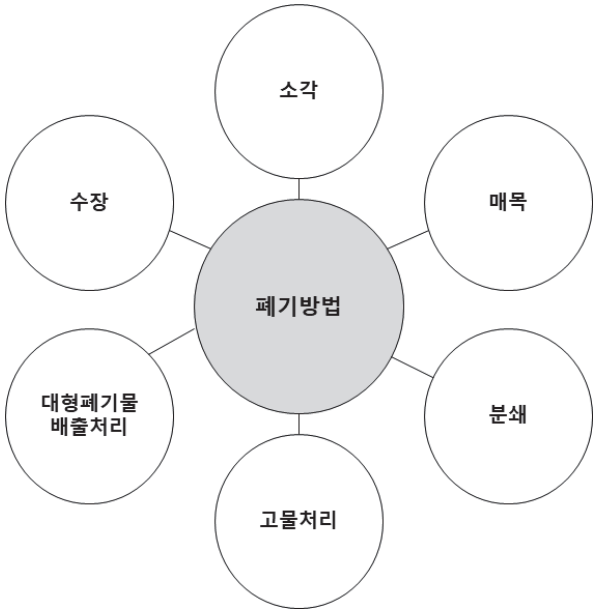
출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-25] 폐기 처리 유형



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-26] 동사무소 폐기물 배출 절차

3) 폐기 방법

폐기 방법은 소각, 매몰, 수장, 분쇄, 대형 폐기물 배출 처리, 고물 처리 등의 방법이 있으며, 폐기 시에는 불용품 폐기 조서를 작성한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-27] 폐기 방법

6. 기타 업무 추진과 관련된 계획을 작성한다.

이 항목은 구체적으로 누가, 무엇을, 언제까지, 어떻게 한다는 내용으로 작성한다. 매각 대상 비품을 언제, 누가, 어디에 모아둘 것인지 등을 명시한다. 또 폐기 대상 비품은 자체 폐기 후 관련 내용을 회계 부서에 전달하여 회계 처리를 할 수 있도록 한다.

사례

불용비품 처분계획서

부 서 명 : 총무부
비품 담당자: 마바사
문서 작성일: 2024년 5월 15일

결재	담당	부서장	대표이사

다음 불용 비품에 대하여 다음과 같이 처분하고자 하오니 결정하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 관련 근거

회사 비품 관리 규정 및 불용 비품 처분 세칙

2. 기본 방향

1) 불용품 관리로 효율적인 비품 순환 증대
2) 신속한 불용품 처분으로 업무 지원 강화
3) 매각을 통한 수익 증대 도모

3. 처분 대상 비품 현황

품명	단위 가격(원)	수량	금액(원)	구입일
책상	100,000	10 개	1,000,000	'15. 04. 20.
의자	70,000	5 개	350,000	'14. 03. 30.
계			1,350,000	

4. 2023년도 매각 및 폐기 결정 내역 및 결과

품명	수량	불용		수입금액	비고
		매각	폐기		
책상	20점	20점	0	60,000원	수의계약 OO자원

- 1 -

출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-28] 불용 비품 처분 계획서 사례(1)

사례

5. 2024년도 세부추진계획

1) 추진 방향

가) 시장 가격 변동 추이를 고려하여 매각 시기 조정

나) 전년도 거래가, 시장 거래가(견적서) 및 감정 평가 동시 고려

다) 최대 수익실현 가능한 업체 선정

2) 매각 및 폐기 결정 기준

가) 사용할 전망이 없는 비품

나) 사용 불능 상태에 있는 비품과 그 부속품

다) 시설물에서 분리되어 활용이 불가능한 비품

3) 업체 선정

인터넷 입찰을 통해 결정

4) 매각 방법

가) 비품의 성격에 따라 시중에서 매각이 가능한 비품에 한하여 매각을 진행함

나) 매각 대상 비품은 발생량, 운반의 용이성, 경제성 등에 따라 발생 장소에서 직접 매각하거나, 지정 장소로 수합하여 매각을 진행

다) 정기적으로 발생이 예상되는 불용품은 사전 계획에 따라 매각을 진행하며, 비정기적으로 불용품은 비품의 상태, 규모 등 여건에 따라 탄력적으로 매각을 진행

6. 기타 업무 추진계획

가) 매각 대상 비품은 매각 반출 시까지 발생부서에서 보관 및 관리함

나) 폐기 대상 비품은 자체 폐기

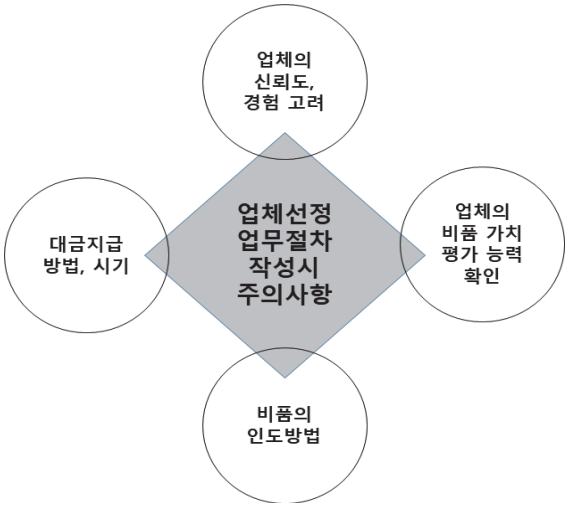
첨부자료: 비품 현황 사진 2부

- 2 -

출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-29] 불용 비품 처분 계획서 사례(2)

③ 매각 또는 폐기할 업체 선정을 위한 업무 절차를 작성한다.

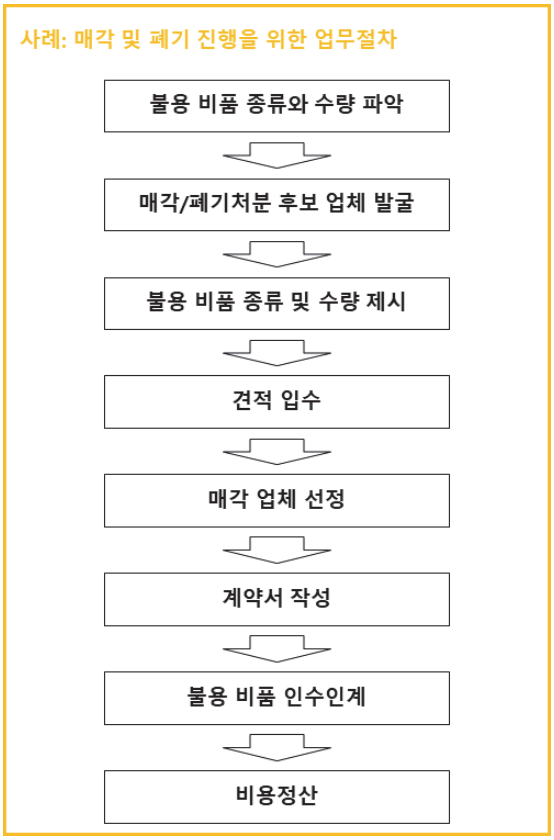
불용 비품 처분 계획서에 명시된 내용에 따라 불용 비품처리 업체를 선정해야 하는바, 담당자로서 업무 절차를 작성한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-30] 업체 선정 업무 절차 작성 시 주의 사항

이 과정에서 주의해야 할 점은, 업체의 신뢰도와 경험, 비품의 가치를 평가할 수 있는 능력을 확인하고, 대금 지급 방법과 시기, 비품 인도 방법 등을 빠짐없이 기재해야 한다.

4 매각 및 폐기 진행을 위한 업무 절차를 작성한다.



출처: 집필진 제작(2024)
[그림 3-31] 매각 및 폐기를 진행을 위한 업무 절차 사례

수행 tip

- 불용 신청서는 비품 사용 부서에서 작성하고, 불용 비품 처분 계획서는 총무 부서에서 작성함에 유의한다.
- 비품처분 계획서 작성 시 맨 먼저 불용품 신청서와 동일 여부를 확인하고 진행한다.
- 불용 비품은 비품 상태와 법률적 문제점에 대하여 검토한 후, 폐기 또는 매각을 결정함에 유의한다.
- 매각 및 폐기와 관련된 제반 서류, 사진 등을 근거로 남겨야 함에 유의한다.

3-2. 비품 처분 시 회계 처리

학습 목표	• 회계 규정에 의거하여 매각·폐기 처분 중 발생되는 손익 대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.

필요 지식 /

1 내용 연수 및 잔존 내용 연수

고정 자산이 수익 획득 과정에서 사용될 것으로 기대되는 기간을 말하며, 「법인세법 시행규칙」 별표에 자산별·업종별로 법정되어 있다. 기준 내용 연수는 세법상 상각 범위액을 계산하는 경우에 적용할 상각률을 구하는 데 사용된다. 잔존 내용 연수란 감가상각 자산의 비용 배분의 유효 견적 연수(有效見積年數)에서 이미 경과한 연수를 차감한 미경과 내용 연수를 말한다. 법인세법이나 소득세법에서는 기준 내용 연수(基準耐用年數)에 그 기준 내용 연수의 25%를 가감한 내용 연수 범위 내에서 사업자가 선택하여 신고한 신고내용 연수에 따른 상각률에 의하여 감가상각 범위액을 계산하게 된다. 다만, 시험 연구용 자산과 무형 고정 자산은 법인세법 시행규칙이 정하는 내용 연수와 그에 따른 상각률에 의해 감가상각 범위액을 계산한다.

2 비망 가액

비망적인 회계 기록을 나타내기 위하여 명목적인 금액에 의하여 표시하는 계정을 비망 계정이라 하며, 이 계정에 기록된 금액을 비망 가액이라 한다. 비망 계정은 대조 계정의 성질을 가지는 비망 계정과 부외 자산적 성질을 가지는 비망 계정이 있는데, 대조 계정적 비망 계정은 우발 채무와 같이 회계상 정규적인 거래는 아니지만 영업상에서는 어떠한 형태든지 기록을 요하는 준거래이기 때문에 비망적으로 기록하는 것이다. 부외 자산적 비망 계정은 부외 자산이 발생한 경우에 그 자산의 소유를 표시하기 위하여 사용되는 비망 계정이다. 부외 자산적 비망 계정은 비망 가액을 1,000원 또는 100원으로 표시하는데, 이러한 계정 금액은 자산의 실질 가치를 표시하는 것이 아니라 부외 자산이 존재하고 있다는 사실과 이에 대한 소유권을 나타내기 위하여 사용되는 계정이다.

3 감가상각 누계액

간접법에 의해 감가상각을 하는 경우 감가상각비의 상대 계정으로 계상되는 금액이 감가상각 누계액이며 개별 자산별로 매 사업 연도에 감가상각비로 계상된 금액이 누적되어 표시된다. 또 재무 상태표에 고정 자산의 평가 계정(차감 계정)으로 표시되어 고정 자산의 원가 중 비용화된 부분을 나타낸다.

수행 내용 / 처분 절차 진행 및 계약 체결하기

재료·자료

- 회계 규정, 감가상각 누계액, 정액법, 정률법, 월할 상각, 반년법

기기(장비 · 공구)

- 컴퓨터, 빔 프로젝터, 복사기, 문서 작성 도구

안전 · 유의 사항

- 전자 세금 계산서 발행 시 전자 우편 주소를 확인한다.
- 감가상각 누계액 금액을 정확히 파악한다.
- 내용 연수 미경과 처분 품목에 대해서 향후 증거물이 될 수 있는 자료를 준비한다.

수행 순서

1 비품 처분(매각 및 폐기)의 손익 관계를 확인한다.

1. 내용 연수가 경과된 경우
   비품의 내용 연수가 경과된 경우에는 비품 관리 대장 또는 회계 장부상의 비망 잔액을 확인한다. 이 비망 잔액이 회계 처리상의 손익에 영향을 주기 때문이다.
2. 내용 연수가 경과되지 않은 경우
   비품의 내용 연수가 경과되지 않은 경우에는 매각 시점 전월까지의 감가상각 누계액을 확인하여야 한다. 이 누계액이 회계 처리상의 손익에 영향을 주기 때문이다.

2 비품 처분(매각 및 폐기) 회계 업무를 절차대로 처리한다.

1. 회계 부서에 업무 협조 의뢰
   회계 부서에 매각 및 폐기된 비품의 취득 가액, 내용 연수, 상각 방법, 자본적 지출액, 감가상각 누계액(전년도 말 및 당해 연도 매각 전월) 등에 대해서 내용 및 숫자를 의뢰한다.
2. 매각된 비품의 회계 처리 절차
   회계 부서에서 받은 자료를 이용하여 총무 부서에서는 매각된 비품의 처분 관련 손익을 판단할 수 있다.
   (1) 내용 연수가 경과한 회계 처리 절차
   (가) 비망 계정의 비망 가액: 1,000원

(나) 내용 연수: 5년

(다) 감가상각 방법: 정액법

(라) 취득 금액: 3,000,000원(2009년 1월 1일~31일 사이 취득)

(마) 전년도 말 감가상각 누계액: 2,999,000

(바) 감가상각 완료 시점: 2013년 12월 31일

(사) 매각 세금 계산서 발행일: 2015년 1월 31일

(아) 매각 대금: 500,000원(부가세 별도)

(자) 분개하기

〈표 3-3〉 매각된 비품의 내용 연수가 경과한 경우 회계 분개표

차변	대변
감가상각 누계액: 2,999,000원 미수금: 550,000원	비품: 3,000,000원 유형 자산 처분 이익: 499,000원 부가 가치세 예수금: 50,000원

(2) 내용 연수가 경과되지 않은 경우 회계 처리 절차

(가) 내용 연수: 5년

(나) 감가상각 방법: 정액법

(다) 취득 금액: 3,000,000원(2013년 1월 1일~31일 사이 취득)

(라) 2014년도 말 감가상각 누계액: 1,200,000원

(마) 세금 계산서 발행일: 2015년 1월 31일

(바) 매각 대금: 2,000,000원(부가세 별도)

(사) 분개하기

〈표 3-4〉 매각된 비품의 내용 연수가 경과되지 않은 경우 회계 분개표

차변	대변
감가상각 누계액: 1,200,000원 미수금: 2,2 00,000원	비품: 3,000,000원 유형 자산 처분 이익: 200,000원 부가 가치세 예수금: 200,000원

3. 폐기된 비품의 회계 처리 절차

(1) 내용 연수가 경과한 회계 처리 절차

(가) 내용 연수: 5년

(나) 감가상각 방법: 정액법

(다) 취득 금액: 3,000,000원(2009년 1월 1일~31일 사이 취득)

(라) 전년도 말 감가상각 누계액: 2,999,000

(마) 감가 상각 완료 시점: 2013년12월 31일

(바) 분개하기

〈표 3-5〉 폐기된 비품의 내용 연수가 경과한 경우 회계 분개표

차변	대변
감가상각 누계액: 2,999,000원 유형 자산 처분(폐기) 손실: 1,000원	비품: 3,000,000원

(2) 내용 연수가 경과되지 않은 경우 회계 처리 절차

(가) 내용 연수: 5년

(나) 감가상각 방법: 정액법

(다) 취득 금액: 3,000,000원(2013년 1월 31일 취득)

(라) 2014년도 말 감가상각 누계액: 1,200,000

(마) 분개하기

〈표 3-5〉 폐기된 비품의 내용 연수가 경과되지 않은 경우 회계 분개표

차변	대변
감가상각 누계액: 1,200,000원 유형 자산 처분(폐기) 손실: 1,800,000원	비품: 3,000,000원

비품 감가상각 현황을 통해 비품 매각과 관련된 가치의 내용을 파악할 수 있으며, 비품 감가상각 현황은 〈표 3-6〉과 같다.

〈표 3-6〉 비품 감가상각 현황

회 계 명:

회계 과목: (상각 방법:)

분 류:

관리 과목	코드 번호	자산 명	취득 일자	내용 연수	취득 원가 (A)	감가상각 누계액						장부 가액 (H)
						기초액 (B)	증가액 (상각액) (C)	감소액			잔액 (G)	
								매각/처분 (D)	기타 (E)	계 (F)		
합계												

- 상각 방법: 회계 과목에 대한 감가상각 방법을 기재(예: 정액법)
- 분류: 자산의 분류를 기재
- 취득 원가(A): 당초 취득 원가에 취득 이후 증가액, 감소액을 가감한 잔액을 의미
- 잔액(G) = 기초액(B) + 증가액(상각액)(C) - 감소액 계(F)
- 장부 가액(H) = 취득 원가(A) - 감가상각 누계액 잔액(G)

비품 매각 내역을 통해서 비품 매각과 관련된 정보를 파악할 수 있으며, 비품 매각 내역은 〈표 3-7〉과 같다.

〈표 3-7〉 비품 매각(처분) 내역

회 계 명:

회계 과목:

분　　류:

관리과목	비품번호	품명	매각/처분일	거래처	매각/처분가액(A)	처분유형	보유 비품 가액			처분손익(E)	관리부서	처분담당자	처분승인자
							취득원가(B)	감가상각누계액(C)	장부가액(D)				
합계													

- 분류: 비품의 분류를 기재
- 장부 가액(D) = 취득 원가(B) - 감가상각 누계액(C)
- 취득 원가(B): 당초 취득 원가에 취득 이후 증가액, 감소액을 가감한 잔액을 의미
- 처분 손익(E) = 매각/처분 가액(A) - 장부 가액(D)

수행 tip

- 매각을 위해 분할 발주하는 일이 없도록 주의하여야 한다.
- 불용(매각, 폐기) 결정된 비품은 반드시 불용 결정 등록과 불용 처분 등록 및 기재를 모두 하여야 한다.
- 내용 연수가 남은 비품의 폐기에 대해서는 신중을 기하여야 한다.
- 폐기와 관련된 제반 서류, 사진 등을 준비하여야 향후 발생될 수 있는 세무상 불이익을 막을 수 있다.
- 기업 회계 기준상 계정 과목은 예시적 항목으로 회사가 계정 과목을 만들어 사용할 수 있다.

학습 3 교수·학습 방법

교수 방법

- 학습자가 불용 비품 결정 기준에 대하여 충분한 지식을 보유할 수 있도록 사례를 들어 PPT를 활용하여 설명한다.
- 모든 학습자가 불용 비품의 처리 절차와 업무 실행자와 결정권자에 대해 이해할 수 있도록 불용 신청서 작성과 결정, 불용 검수 및 결정, 불용 비품 처분 계획서 작성 및 업무 실행에 대하여 업무 내용과 책임자를 PPT를 활용하여 충분히 설명한다.
- 모든 학습자가 비품 상태에 따른 매각, 폐기 처분 대해 자신의 경험이나 생각을 발표하도록 함으로써 불용 비품 처분 계획서를 작성할 때 중요한 내용과 실행 시 중요하게 생각해야 할 사항이 무엇인지 정리할 수 있도록 지도한다.
- 비품의 처분 계획에 따른 매각 및 폐기 업무 처리 절차에 대해 숙지할 수 있도록 수행 순서에 따라 학습 내용에 대한 설명, 실습, 실습 내용 발표순으로 지도하고, 학습자별로 피드백을 제공한다.

학습 방법

- 불용 비품 결정 기준에 대하여 PPT로 작성하여 발표하고, 각각의 사례에 대하여 경험을 정리한다.
- 불용 비품의 처리 절차를 숙지하고, 절차별 학습한 내용을 정리한다.
- 비품을 처분해야 하는 상황을 설명하고, 불용 비품 처분 계획서 작성 내용과 절차에 대하여 PPT로 작성하여 발표하고 토론한다.
- 비품의 처분 업무의 절차에 대하여 PPT로 작성하여 발표하고, 매각과 폐기 업무의 차이점을 토론한다.

학습 3 평 가

평가 준거

- 평가자는 학습자가 학습 목표를 성공적으로 달성하였는지를 평가해야 한다.
- 평가자는 다음 사항을 평가해야 한다.

학습 내용	학습 목표	성취수준		
		상	중	하
비품 처분 시행	- 비품 상태에 따라 비품의 매각·폐기와 관련된 처분 계획을 수립할 수 있다.			
	- 수립된 처분 계획에 따라 매각·폐기 업체를 선정할 수 있다.			
	- 선정된 업체와의 합의된 조건에 따라 매각·폐기 업무 절차를 진행할 수 있다.			

평가 방법

- 서술형 시험

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 처분 시행	- 불용 비품 처분 계획서에 포함되어야 할 내용을 인지하는 능력			
	- 폐기 업체 선정 시에 고려해야 할 사항을 인지하는 능력			
	- 업체 선정 시 주의 사항에 대하여 인지하는 능력			

- 구두 발표

학습 내용	평가 항목	성취수준		
		상	중	하
비품 처분 시행	- 자사에 적합한 비품 처분 업체의 발굴 능력			
	- 매각 대상품과 폐기 대상품을 구분하여 적합한 방법으로 처분할 수 있는 능력			
	- 폐기 비품에 대하여 합리적인 폐기 방법을 선정할 수 있는 능력			

피드백

1. 서술형 시험
   - 불용 비품 처분 계획서에 포함되어야 할 내용을 인지하고 있는가의 여부를 확인하고, 부족한 부분은 재교육한다.
   - 폐기 업체 선정 시에 고려해야 할 사항을 인지하고 있는가의 여부를 확인하고, 부족한 부분은 재교육한다.
   - 업체 선정 시 주의 사항에 대하여 인지하고 있는가의 여부를 확인하고, 부족한 부분은 재교육한다.
   - 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.
2. 구두 발표
   - 자사에 적합한 비품 처분 업체의 발굴 능력을 평가하고, 부족한 내용은 교수자가 보충하여 설명한다.
   - 매각 대상품과 폐기 대상품을 구분하여 적합한 방법으로 처분할 수 있는 능력을 평가하고, 부족한 부분은 재교육한다.
   - 폐기 비품에 대하여 합리적인 폐기 방법을 선정할 수 있는 능력을 평가하고, 부족한 부분은 교수자가 보완하여 설명한다.
   - 성취 수준이 높은 학습자의 경우 관련 항목에 대하여 심화 설명해 준다.

참고자료

- 강석원(2023). 『총무인사 업무매뉴얼』. 한국재정경제연구소.
- 김태균(2024). 『공공기관 행정실무』. 휴앤스토리.
- 남영호(2021). 『新 내부감사와 경영진단실무』. 세명서관.
- 산학협력단(2014). 『회계 기초 교육 실무 이론』.
- 서울도시철도공사(2014). 『물품 관리 규정』.
- 손원준(2024). 『ESG 경영 실무설명서』. K.G.B.지식만들기.
- 안전행정부(2013). 『지방자치단체 물품 관리 운영 기준』.
- 전문건설공제조합(2014). 『입찰 공고』.
- 조달청(2005). 『물품 관리 혁신 매뉴얼』.
- 조달청(2008). 『물품 관리 매뉴얼』.
- 충청북도제천교육청(2009). 『물품 관리 실무 편람』.

검수 조서 서식

검수 조서

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">검수 번호:</td><td rowspan="2">결재</td><td>계</td><td>계장/대리</td><td>과장 차장</td><td>부 장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약 업체</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">검수 의뢰 부서</td><td colspan="4">구매 요청 부서:</td></tr>
<tr><td colspan="4">구매 부서/구매자:</td></tr>
<tr><td>품명</td><td></td><td>품의서 번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>금액(원)</td><td></td><td>예산 계정</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>검수 의뢰일</td><td></td><td>현장 위치</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>시공/수행 기간</td><td></td><td>검수 장소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">검수 결과</td><td>검수 판정:</td><td>검수일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">검수 의견 :
(※필요시 기재)</td></tr>
</table>

위와 같이 검수함.

년 월 일

검 수 자 (인)

구 매 자 (인)

전문 검수자 (인) ※ 필요시 한함.

입 회 자 (인) ※ 필요시 한함.

품의서 작성 서식

품의서

주 식 회 사 (○○○○○○)
133 - 120 서울시 ○○구 ○○동 / TEL: 02-123-1234, FAX: 02-123-4567 / 담당: 홍길동

문서 번호 총무 14 - 호

시행 일자 2014. 11.

경 유

수 신 내부 결재

참 조

취 급		사 장	
보 존			
임 원			
차/부 장		협 조	
과 장			
기 안 자			

제 목 비품 구매의 건

1. 상기 건과 관련하여 아래와 같이 비품을 구매코자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

o 품 목: 책상 및 의자
o 수 량: 책상 및 의자 각 200개
o 예산 금액: 1억 원
o 구매 방법: 일반 경쟁 입찰
- 입찰 내용
* 입찰명:

비품 인수인계 확인서 활용 서식

비품 구매 명세서(목록)에 대해서 첨부와 같이 이상 없음을 확인함.
인수인계 후에 발생 사항에 대해서는 인수자가 관리 책임을 짐을 확인함.

년 월 일

인 계 자 직 위 성 명 인
인 수 자 직 위 성 명 인

첨부: 비품 구매 명세서(목록) 1부

첨부: 비품 구매 명세서

품명	소분류	규격	수량	금액	비고
책 상	소	1000×500×800	5	500,000	1개당 100,000

대형 · 폐기물 · 배출 · 신고 활용서식

대형 · 폐기물 · 배출 · 신고서

처리 기간
즉 시

신고인	성 명		주민 등록 번호	
	상 호		전 화 번 호	
	주 소			

배 출 대 형 폐기물 내용	폐 기 물 명	용량 및 수수료	배출 원인	재사용 가능 여부
				○ 가 능 ( ) ○ 불가능 ( )
배출 예정일			배출 장소	

폐기물관리법 제15조 제2항 및 ○○구 폐기물 및 수수료 등의 부과·징수에 관한 조례 제0조의 규정에 의하여 대형 · 폐기물 배출을 신고합니다.

년 월 일

신고인: (서명 또는 날인)

○○○ 구청장 귀하

대형 폐기물 배출 신고필증	소인

신청인	성명		일시	
	주소 및 상호		대형 폐기물 내용 및 수수료	
			기타	

비품 구매 절차 규정 사례

별첨 1. A사의 비품 구매 절차 규정 사례

1. 총칙

이 규정은 비품 구매 절차를 규정함으로써 비품의 구매 업무와 그 관련 업무의 원활한 운영을 도모함을 목적으로 하며, 입찰 구매 업무, MRO, 제외한 일반적인 구매 절차를 말한다.

2. 구매 의뢰

구매는 원칙적으로 구매 의뢰에 의하여 실시하며, 구매 의뢰서를 사용한다.

3. 구매

구매 의뢰의 종류는 다음과 같다.

(1) 정기적 구매: 사업 계획에 의해 구매를 의뢰하는 것을 말한다.

(2) 비정기적 구매: 소량이며, 시간적인 여유가 없을 경우의 구매 의뢰를 말한다.

4. 의뢰서 발행 부서

구매 의뢰서의 발행 부서는 다음과 같다.

(1) 사무기기 및 사무용 소모품: 총무부

(2) 일부 일반 관리 판매비로서 처리되는 물품: 각 부서

5. 의뢰 요건

(1) 구매 의뢰서에는 다음 각 호의 기재 사항을 기재하여야 한다.

품명, 종류, 명칭, 수량, 규격, 치수, 필요한 것에 대하여는 허용 오차

(2) 구매 의뢰서에 사양 등 필요로 하는 것이 있으면 이를 첨부한다.

6. 구매 의뢰 절차

1개월을 단위로 필요한 소요량을 의뢰한다.

7. 구매 의뢰 승인 권한

발주 의뢰 부서의 구매 의뢰 발생의 승인 권한은 구매 규정에서 정하는 승인 권한에 준한다.

8. 의뢰서의 접수

구매 담당 부서인 총무 부서는 제출된 구매 의뢰서에 대하여 적절하다고 인정한 경우에는 접수한다.

9. 의견 조정

구매 담당 부서는 구매 의뢰서에 의한 구입 의뢰 물품에 대하여 예산, 품명, 규격, 납기의 변경 등에 대하여 구매 의뢰 부서와 의견 조정을 할 수 있다.

10. 업무 범위

(1) 구매 의뢰를 접수한 담당 부서는 시장 상황 및 발주 단위 등을 감안하여 구매 활동을 개시하여야 한다.

(2) 시장 조사와 경제적 발주 단위, 표준 재고량 판정의 방법에 관하여는 따로 정한다.

11. 사전 견적

구매 담당부가 구매 물품의 예산 산정을 위하여 미리 취급업자의 견적을 필요로 하는 경우에는 견적서를 요청할 수 있다. 이 경우는 서면 또는 구두에 의할 수 있다.

12. 구매 단위

구매 수량 단위는 구매 수량에 의하여 시황에 따라 1개월분 내지 6개월분을 단위로 하여 구매함을 원칙으로 한다.

13. 견적서의 요구 · 조건

견적서의 요구는 명확하고 균등한 요건으로 복수 이상의 업자로부터 함을 원칙으로 한다.

제시한 조건과 다를 때 또는 견적 내용이 명확하지 아니하다고 인정된 때에는 다시 제출처에 수정을 요구할 수 있다.

14. 단일 견적

제13조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우와 1건당 10만 원 이하의 경우에는 단일 견적으로 할 수 있다.

(1) 주요 기기의 부속품 또는 예비품을 보충할 때

(2) 기술상 또는 설비력에서 다른 적합한 경쟁업자가 없을 때

(3) 특허품, 전매품 등으로 다른 업자로부터 구매할 수 없을 때

(4) 기제품 등 극비로 할 때

(5) 기타 특별한 사정에 의하여 단일 견적이 회사에 유리하다고 인정된 때

15. 견적서의 종류 및 유효 기간

견적서를 받는 방법은 단일 견적과 복수 견적으로 구분하며, 기간은 건별로 1개월 이내로 한다.

16. 견적서의 개봉

견적서의 개봉은 구매 담당 부서에서 하며 건당 금액이 상당하다고 판단되는 경우에는 별도의 조직을 구성해서 개봉하도록 한다.

17. 구매 승인의 원칙

(1) 구매 승인은 원칙적으로 견적서에 의한다.

(2) 승인은 다음 각 호에서 정하는 바에 의한다.

적격 심사제를 통한 최저 가격을 선택한다. 단, 회사 경영에 중대한 영향 등 최저 가격의 적용이 곤란한 경우에는 별도로 품의서를 작성하여 전결권자에게 승인을 받는다.

18. 구매 승인 절차

구매 승인은 구매 담당자가 품의서를 작성하여 전결권자에게 승인을 받는다.

19. 구매 계약 체결

구매 승인의 결재를 받은 때 구매 담당 부서는 거래처와 구매에 관한 계약을 체결하여야 한다.

20. 구매 계약 방법 및 조건

구매 담당자는 승인 절차를 마친 후 규정에 의거하여 계약을 진행하며, 계약 시에는 구매 물품의 품명, 수량, 단가, 사양, 납기, 대급 지급 조건, 품질 보증 및 기간, 하자 발생에 따른 처리 등 구매와 관련해서 발생하는 모든 사항을 기록하여야 한다.

21. 주문의 변경 및 취소

(1) 구매 의뢰의 조건 변경 또는 주문 조건의 변경이 있는 경우는 주문의 변경 또는 취소를 할 수 있다.

(2) 주문의 변경 또는 취소는 주문서에 주문 취소를 기입하여 주문의 절차와 같이 취급한다.

22. 계약 불이행

(1) 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 경우 이외의 납입 지연 기타 계약 불이행에 의한 모든 책임은 거래처에 있으므로 손해 배상을 청구할 수 있다.

(2) 제1항의 손해 배상 청구의 가부 및 금액은 구매 담당 부서에서 결정한다.

23. 납기 관리

납기 관리는 주문서에 표기된 구매에 필요한 제반 내용에 의해 처리를 한다.

24. 검수

(1) 구매 물품의 검수는 계약에서 정하여진 인수 장소에서 인수 부서가 한다.

(2) 검수는 주문서 및 검수에 요하는 서류 등에 의하여 하여야 한다.

25. 인수의 원칙

인수는 주문품이어야 하며, 검사에 합격한 물품이어야 한다.

26. 지급 원칙

구매 물품에 대한 대금의 지급은 원칙적으로 주문서에 기재된 지급 조건에 의한다. 대금 지급 시기는 자금 부서와 협의를 하여야 하며, 선급금을 지급하는 경우에는 자금 부서와 사전 협의를 거친 후 결정하도록 한다.

부 칙

1. 시행일

이 규정은 20○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

비품 관리 규정 사례

별첨 2. B사의 비품 관리 규정 사례

1. 목 적

이 규정은 ○○주식회사(이하 “회사”라고 한다.)의 조직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품의 구매, 유지 및 처분과 관련된 사항에 대한 능력을 갖출 수 있도록 하는 데 그 목적이 있다.

2. 적용 범위

이 규정은 회사 전 부서에 적용한다.

3. 용어의 정의

비품이라 함은 대차 대조표상의 비품 및 이에 포함되지 않는 내구성 있는 사무기기 등 집기류를 포함하며 비품 분류표에 열거된 것을 말한다.

그 내용은 다음과 같다.

(1) 집기 비품

(2) 사무용 비품

(3) 통신 및 음향용 비품

(4) 기타

4. 비품 관리 책임

(1) 비품 관리 책임자란 회사의 전체적인 비품 관리 업무를 총괄하는 자를 말하며 총무부장 또는 팀장이 비품 관리 책임자가 된다.

(2) 비품 관리 책임자는 회사 전체 비품 구입, 보존, 수리, 폐기, 손·망실 처리에 관한 효율적인 기준을 설정하여 운영하고, 각 품목은 비품 대장에 기록하며 각종 비품의 보유 및 관리 상태를 점검한다.

5. 부서 내 관리 책임

부서 내 관리 책임자는 부서의 비품 관리를 총괄하는 자를 말하고 부서장이 관리 책임자가 되며, 부서의 비품 보유 및 관리 현황을 유지하고 공용 비품 관리 책임을 진다.

6. 사용 책임

(1) 사용자란 비품을 직접 사용하고 운용하는 자를 말한다.

(2) 사용자는 사용 비품을 선량한 관리자로서 보전하여야 하며 개인 망실, 훼손시켰을 경우 무과실을 입증하지 못하는 경우 변상 책임을 진다.

7. 비품의 취득

(1) 비품의 구매 신청은 사용 부서의 책임자가 비품 구매 신청서 양식을 사용하여 전결 규정에 의거 재가 후 비품 관리 책임자에게 요청한다.

(2) 비품 관리 책임자는 구매 요청 비품의 용도, 규격, 심의 및 납품 가격을 조사품의 승인 후 구매한다.

(3) 비품 관리 책임자는 품목 인수 즉시 품목에 대한 발주서에 수령 확인을 하고 검수 업무를 실시하며, 그 결과를 납품업체에게 통보 및 발주서에 기록 날인한다.

8. 이동 및 이관

(1) 부서별 비품은 비품 관리 책임자의 승인 없이 이동, 이관 및 대여할 수 없다.

(2) 부서 내 관리 책임자는 사정에 따라 비품을 부서 간에 이동·이관할 때는 사전에 비품 반납 신청서를 작성, 비품 관리 책임자에게 제출하여 협조를 받아야 한다.

(3) 부서 내 관리 책임자는 이관·이동 작업 완료 후 인수증을 첨부하여 비품 반납 신청서를 비품 관리 책임자에게 제출하여야 하며, 접수 즉시 비품 관리 책임자는 비품 대장에 현황을 수정하여야 한다.

9. 반납

(1) 부서 관리 책임자는 전입, 전출, 퇴사자의 개인 지급품에 대한 비품 대장의 현황을 정리하여야 한다.

(2) 부서 관리 책임자는 잉여 비품이 발생 시 즉시 반납 신청서 2부를 작성하여 현품과 함께 비품 관리 책임자에게 반납하여야 한다.

(3) 비품 관리 책임자는 반납 신청서 접수 시 비품 대장의 현황을 수정한다.

10. 수리

비품 수리는 관리 책임자가 비품 수리 신청서에 의거 위임 전결 규정의 업무 처리 과정에 따라 비품 관리 책임자에게 수리 의뢰하여야 한다.

11. 손·망실 보고

(1) 비품을 망실, 훼손시켰을 경우 사용자는 그 사유를 12시간 이내에 부서 내 관리 책임자에게 손·망실 보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

(2) 발생 부서 관리 책임자는 담당 물품의 관리에 관련된 자의 보고서에 의견을 기록 날인하여 2일 이내에 비품 관리 책임자에게 통지하여야 한다.

12. 변상

(1) 고의 또는 과실로 회사 물건을 훼손 또는 망실한 자는 그 손해를 변상하여야 한다.

(2) 변상액은 회사의 손해를 아래 기준으로 산출한 금액으로 한다.

(가) 망실품: 그 물품의 미상각 잔액으로 한다.

(나) 훼손품

① 수리 가능품: 수리 후 결함 없이 사용할 수 있도록 복원하는 비용(수리비) 전액을 부담한다.

② 수리 불가능품: 그 물품의 미상각 잔액에서 훼손품의 처분으로 생기는 처분 가액을 공제한 가액을 부담한다.

(3) 변상 책임자는 변상이 확정된 날로부터 7일 이내 변상하여야 하나 비품 관리 책임자의 승인을 얻는 경우에는 분납할 수 있다.

(4) 현저한 임무 위배로 회사 물건을 훼손 또는 망실한 자는 변상 조치 외에 인사 위원회의 결의에 의한 징계 처분의 책임을 진다.

13. 폐기 처리

(1) 비품이 아래 항에 해당되는 경우에는 폐기 처리한다.

(가) 비품 중·장기 사용으로 마모, 손괴 등으로 수리하여도 그 본래의 사용 목적에 이용하지 못하게 될 경우

(나) 수리 대상물의 예상 수리 비용이 구입 가격의 80% 이상에 해당하는 금액일 때

(2) 불용 폐품은 해당 품목의 목록을 작성하여 사진을 첨부한 후 관리 책임자에게 제출, 비품 관리 책임자의 승인을 얻어야 한다.

(3) 전 항의 폐품 승인 결정 가액은 시중 시세 또는 견적에 의거 매각한다.

(4) 매각 대금은 즉시 전액 납입함을 원칙으로 하며 폐기 처리한 비품은 비품 대장에서 삭제한다.

(5) 사무용 PC는 내용 연수가 경과하고 전산 수리 부서의 수리 불가 확인으로 노후 대체한다.

(6) 노후 대체한 PC는 폐기 후 수리용 부품으로 사용함을 원칙으로 한다.

14. 감 사

(1) 비품의 관리 실태를 파악하기 위하여 통제 책임자는 정기 감사와 수시 감사를 실시하되 정기 감사는 2년 1회, 수시 감사는 수시로 실시한다.

(2) 실사 결과에 따른 과부족 분은 비품 관리 책임자의 검토 결과에 따라 해당 부서에 변상 조치한다.

부 칙

1 . 시행일

이 규정은 20○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

협력 업체 선정 및 운용 지침 사례

별첨 3. C사의 협력 업체 선정 및 운용 지침 사례

1. 목적

이 지침은 ㈜○○(이하'당사')의 협력 업체 선정 및 운용에 대한 투명함과 공정함을 제고하여 공정한 거래 업무 질서를 확립함을 그 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

(1) 협력 업체: 후보업체 중 최종 선정 의사 결정을 거쳐 당사 공급업체로 확정된 업체 또는 거래하고 있는 업체로 하도급법에서 규정하는 수급 사업자뿐만 아니라 일반적인 수탁 사업자도 포함한다.

(2) 협력 업체 선정: 후보업체를 평가 및 실사 후 규정에 정해진 선정 절차에 의해 거래가 가능한 공급 업체를 확정하는 것을 의미한다.

(3) 협력 업체 운용: 협력 업체로 선정·등록된 업체에 대한 거래 개시 기회 부여, 등록 취소 등 협력 업체를 일정한 기준에 따라 관리하는 것을 의미한다.

3. 업체 선정 원칙

당사는 품목별 업체 선정을 원칙으로 하고 해당 품목의 거래 등록을 희망하는 모든 업체에게 당사와 거래할 수 있는 기회를 평등하게 부여하며, 객관적이고 합리적인 기준에 따라 심사한다. 서류 심사가 완료된 업체를 대상으로, '신규 거래선 선정 조사 보고서'에 따라 업체 선정 배경, 업체 현황 등을 작성한 후 업무 자율권 규정에 따라 임시 등록 업체를 선정하고, 방문 실사 평가 결과가 70점 이상인 후보업체를 대상으로 선정 위원회에서 정규 등록 업체를 선정한다.

4. 업체 선정 기준, 절차, 결과 등의 공개

(1) 업체 등록 기준 및 절차에 관한 사항은 업체 등록 유효 기간 만료 30일 전 또는 등록(갱신 등록 포함) 심사 개시 30일 전에 당사 전산 시스템(이하 "OPEN 시스템") 등에 15일 이상 공개한다.

(2) 업체 선정 기준을 변경할 경우에는 갱신 등록 대상 업체에 대하여 45일 전에 그 사항을 전자 문서 등으로 개별 통지하거나 OPEN 시스템 등을 통해 공개한다.

(3) 당사는 심사 결과일로부터 15일 이내에 서면 통보하거나 OPEN 시스템 등을 통해 업체들이 그 결과를 확인할 수 있도록 한다.

(4) 당사는 업체 등록 취소 기준 및 절차에 관한 사항을 OPEN 시스템 등을 통해 공개한다.

(5) 당사는 업체 등록을 취소할 경우 그 사실을 서면이나 OPEN 시스템 등을 통해 통지하며, 해당 업체는 15일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

5. 업체 등록 절차

(1) 거래 자격 및 절차 공지: 당사는 가입 회원이 인지할 수 있도록 거래에 필요한 자격과 절차에 대해서 OPEN 시스템을 통하여 공지한다.

(2) 거래 희망 의사 표시: 가입 회원은 거래 희망 분야, 공급 품목, 공급 품목의 우수성 등 관련 자료를 OPEN 시스템을 통하여 등록한다.

(3) 검토 결과 통보: 당사는 가입 회원이 등록한 거래 희망 분야, 공급 품목 등에 대한 검토 결과를 OPEN 시스템 등을 통하여 통보한다.

6. 선정 심사

당사는 공급업체 등록을 위하여 가입 회원을 대상으로 종합 신용 평가, 업체 Check List 평가(방문 실사 평가)로 구성된 선정 심사를 한다.

(1) 종합 신용 평가: 당사는 공신력 있는 신용 평가 전문 기관을 지정하여 종합 신용 평가를 한다. 통과 기준은 B 이상으로 함을 원칙으로 한다.

(2) 업체 Check List 평가: 당사는 공급업체를 대상으로 CEO 역량, 수행 능력, 기술 능력, 품질 능력, 제조 능력 등을 종합적으로 고려하여 Check List 평가를 수행한다. 단, 평가 항목별 가중치는 품목별 특성, 시장 상황 및 연간 예상 수요량 등을 고려하여 각각 조정할 수 있으며, 통과 기준은 100점 만점 기준으로 70점 이상으로 함을 원칙으로 한다.

(3) 방문 실사의 생략: 사업 특성상 방문 실사가 어려운 경우(비제조업체, 해외 업체, Agent, 판매 대리점 등)와 일회성 거래, 연간 1억 미만의 단순 구매 업체 등 임시 등록 대상 업체는 방문 실사를 생략할 수 있다.

(4) 선정위원회

(가) 방문 실사 평가 결과 70점 이상인 후보 업체 중 우수한 업체를 선정한다. 단, 70점 미만 업체라도 거래가 불가피할 경우 그 사유를 보고 후 선정할 수 있다.

(나) 선정위원회 구성 시 위원장은 구매 부문장으로 하고, 선정 위원은 해당 구매 팀장, 해당 사업 팀장, 기획 팀장을 기본으로 하며, 필요시 관련 부서장을 추가하여 구성한다.

7. 공급업체의 선정

당사는 선정 심사 결과에 따라 공급업체 선정 여부를 결정하고 그 결과를 선정 후 15일 이내에 서면으로 통보함으로써 결과 공개의 투명성을 확보하여 공정 거래를 준수한다.

8. 공평한 거래 개시 기회

협력 업체로 선정·등록된 사업자에 대해서는 정당한 이유 없이 거래 개시를 위한 입찰 참가 기회 등이 제한되거나 차별받지 않아야 한다.

9. 등록 유지 심사

당사는 협력 업체 운영위원회가 결정한 품목에 대하여 필요시 등록 유지 심사를 할 수 있다.

10. 등록 업체의 유지·취소

당사는 등록 유지 심사 결과를 바탕으로 협력 업체 운영위원회를 통하여 공급업체별 등록 유지 여부를 최종 결정하고 그 결과를 서면이나 OPEN 시스템을 통하여 공급업체에 통보한다. 3회계 연도 기준으로 최근 2년간 거래가 없는 품목은 등록을 취소하는 것을 원칙으로 한다. 단, 타당한 사유가 존재하는 경우 취소하지 않을 수 있다.

11. 등록 업체의 제재

협력 업체 등록 취소 등 제재의 기준은 객관적이고 적절한 사유에 근거하여 설정되어야 한다.

(1) 제재 사유: 공급업체가 다음의 경우에 해당하는 경우 공급업체의 등록 취소, 자격 정지 등 공급업체를 제재할 수 있다.

(가) 품질, 납기 등 계약 내용을 고의로 이행하지 않거나 가격 정산 내역을 허위로 청구한 경우

(나) 고의 또는 과실로 인해 회사의 이미지를 손상시킨 경우

(다) 부정한 방법이나 허위에 의해 등록 업체로 지정된 경우

(라) 사전 승인 없이 제3자에게 하도급하거나 권리를 이양한 경우

(마) 당사와의 거래 과정에서 인지한 영업 비밀, 기술 및 생산 정보 등을 제3자에게 누설하거나 제공한 경우

(바) 부도, 채권 압류, 휴업, 만성 노사 분규 등으로 인해 지속적인 거래가 불가능하다고 판단될 경우

(사) 당사와 체결한 계약을 위반 또는 불이행하거나 비윤리적인 방법을 사용함으로써 상호 간의 거래 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우

(아) 환경, 안전, 노동 관련 법규를 위반하거나 이와 관련된 중대한 사고를 발생시킨 경우

(자)‘ 공정·투명 거래 등 정도 경영 실천 서약서’에 기재된 내용을 위반하였을 경우

(차) 조건부 등록 업체가 등록 당시의 조건을 위반한 경우

(카) 기타 사유로 인해 등록 업체 지정 취소가 불가피하다고 인정되는 경우

(타) 일방적으로 제시한 사항에 대한 비협조를 이유로 취소한다거나 경쟁 사업자의 협력 업체로 중복 등록된 것을 이유로 취소하는 경우, 협력 업체의 귀책 사유가 없음에도 불구하고 거래 실적이 없는 경우에 이를 이유로 취소하는 경우, 협력 업체의 임직원 인사에 대한 지시에 불응함을 이유로 취소하는 경우에는 이를 부당한 등록 취소라고 본다.

(2) 제재 기준

(가) (1)항의 (다), (라), (마), (바) 사유에 해당하는 경우는 모든 품목의 등록을 취소할 수 있다.

(나) (1)항의 (가), (나), (사) (아), (자), (차), (카) 사유에 해당하는 경우는 내용의 경중을 판단하여 등록 취소, 자격 정지 등을 결정한다.

(3) 제재 절차: 공급업체의 제재는 협력 업체 운영위원회를 통하여 다음과 같은 절차로 한다.

(가) 제재 사유가 발생한 경우에는 공급업체 및 관련 부서와 그 사유에 대한 사실 관계를 파악한다.

(나) 협력 업체 운영위원회를 통하여 심의하고 등록 업체 제재 수준을 결정한다.

협력 업체 운영위원회는 필요시 공급업체를 참여시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

(다) 당사는 협력 업체 운영위원회의 심의 결과를 공급업체에 서면으로 통보한다.

(라) 공급업체는 협력 업체 운영위원회의 심의 결과에 대해서 통보받은 날로부터 15일 이내에 객관적 자료를 제시하여 이의를 제기할 수 있고, 중단 거래선을 공급업체로 재등록하고자 할 경우 신규 협력 업체 등록 기준에 준하여 등록할 수 있다.

(마) 공급업체의 이의가 제기된 경우 협력 업체 운영위원회는 그 타당성 여부를 심의한다.

(바) 당사는 공급업체의 이의에 대한 심의 결과를 공급업체에 서면으로 통보한다.

12. 업체 평가

(1) 평가 대상: 성과 평가는 특정 기간 동안 당사와 거래 관계가 있는 계약 업체를 대상으로 한다.

(2) 평가 목적: 품목별 계약 이행 실적, 협력도 등에 대한 평가를 통해 우수업체에 대한 보상 및 육성·지원 등 차별적 지원을 수행하기 위해 성과 평가를 시행한다.

(3) 평가 방법

(가) 수시 평가: 당사는 계약 체결 건별로 가격의 적정성 및 협력도를 평가하며, 구매 요청 부서는 납품 완료 시마다 검사 조서 평가를 수행한다.

(나) 정기 종합 평가: 동반 성장 관리 총괄 부서는 계약 업체를 대상으로 한 수시 평가 결과, 연간 계약 실적에 대한 구매 요청 부서(또는 사용 부서)의 평가 결과, 기업의 사회적 책임 이행을 위한 노력 등을 종합적으로 평가한다. 구체적인 절차와 방법은 동반 성장 관리 총괄 부서에서 별도로 정하는 내용에 따른다.

13. 업체 차별화

품목별 성과 평가 결과를 바탕으로 계약 물량 조정, 대금 지급 조건 완화 등의 보상, 동반 성장 펀드 지원, 교육 프로그램 지원 등을 통한 육성 등 차별화 정책을 시행할 수 있다.

(1) 구매 우대: 성과 평가 결과 우수업체에 대해서는 계약 물량 추가 배정, 대금 지급 조건 완화 등 구매 조건을 우대할 수 있다. 구체적인 절차와 방법은 별도로 정한다.

(2) 포상: 성과 평가 결과 우수업체에는 금전적·비금전적 포상을 수여할 수 있다. 구체적인 절차와 방법은 별도로 정한다.

(3) 육성: 교육, 컨설팅 등 공급업체 역량 향상을 위한 프로그램 시행 시에는 성과 평가 우수업체에게 우선권을 부여할 수 있다. 구체적인 절차와 방법은 별도로 정한다.

14. 기타 관리

회사는 공급업체가 기업의 사회적 책임 이행, 고객 정보 보호 등 회사의 경영 방침에 적극 협력하도록 유도 및 관리하여야 하며, 공정하고 투명한 거래 관계가 정착될 수 있도록 노력한다.

(1) 기업의 사회적 책임 이행: 당사는 공급업체가 인권·노동·환경·반부패 등 기업의 사회적 책임 이행을 할 수 있도록 노력한다.

(2) 고객 정보 보호 관리: 당사는 공급업체가 계약 이행 과정에서 취득한 고객 정보를 보호할 의무를 성실히 이행하는지를 확인한다.

(3) VoP(Voice of Partners) 관리: 동반 성장 총괄 관리 부서는 온라인 또는 직접 방문 등 다양한 채널을 통해 당사와의 거래 관계에서 경험한 불편 및 개선 사항, 기타 필요 사항 등을 수집·분석하여 관련 부서에 전달함으로써 동반 성장 환경이 정착될 수 있도록 노력한다.

(4) 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 가이드라인을 준수하지 않는 경우에는 그에 상응하는 제재 조치를 취하여야 한다.

부칙

이 가이드라인은 20○○년 1월 1일부터 시행한다. 이 규정 시행일 이전에 진행된 업무의 경우 이 규정에 의하여 수행된 것으로 본다.

납품 계약서 서식

별첨 4. 납품 계약서

물품 납품자인 ○○○○주식회사(이하 “갑”이라 한다)와 물품 매입자인 주식회사 ○○○○(이하“을”이라 한다.)는 물품(이하“본 계약의 물품”이라 한다.)의 납품에 관하여 아래와 같이 계약(이하“ 본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제1조 [목적]

본 계약은 갑이 을에게 본 계약의 물품을 제작하여 납품할 때 필요한 제반 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조 [용어의 정의]

본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 검수: 물품 매입자 또는 물품 매입자가 지정하는 대리인이 납품된 본 계약의 물품 수량이나 품질을 검사하는 행위
2. 지체상금: 물품 납품자가 정해진 납품 기일에 본 계약의 물품을 납품하지 못한 경과된 일수에 비례하여 물품 매입자에게 지급하여야 하는 지연 손해금

제3조 [물품의 범위]

본 계약의 물품은 다음과 같다. 다만, 제4호 및 제5호에서 정한 사항은 갑과 을의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

1. 품목: 컴퓨터 스피커 1쌍 및 그 부속물
2. 품명: 입체 스피커 S-578
3. 규격: 가로 5㎝, 세로 12㎝, 폭 6㎝
4. 수량: 1만 개
5. 단가: 금 1만 원(부가세 포함)

제4조 [개별 계약]

① 본 계약의 물품의 제작 방법, 납품 기일, 납품 장소, 물품 대금 지급 기일 등에 관한 사항은 본 계약 및 갑과 을 사이에 체결되는 개별 계약(이하 “개별 계약”이라 한다 .)으로 정하고, 본 계약에서 정한 사항과 개별 계약에서 정한 사항 사이에 차이가 있는 경우 개별 계약이 우선한다.

② 개별 계약은 을의 물품 주문서에 의한 요청에 대하여 갑이 승낙을 한 경우 성립한다. 다만, 갑과 을의 합의에 의해 별도의 방법으로 할 수 있다.

제5조 [사양]

갑은 본 계약, 개별 계약 및 을이 갑에게 교부하는 생산 지시서, 도면, 기타 도서 및 을의 지시에 따라 본 계약의 물품을 제작한다.

제6조 [견본 승인]

갑은 본 계약의 물품을 제작하기 전에 을의 생산 지시서 등에 의하여 제작한 견본에 대하여 을의 승인을 받아야 한다. 물품의 외형 검사 기준은 을의 검사 기준에 따른다.

제7조 [납기 및 물품 납품 방법 등]

① 갑은 본 계약의 물품을 개별 계약에서 정한 납품 기일과 납품 장소에 납품하여야 한다.

② 납기에 본 계약의 물품을 납품할 수 없을 만한 사정이 발생한 경우 갑은 지체 없이 그 사실을 을에게 서면으로 통지하고, 을의 지시에 따라야 한다.

제8조 [검수]

① 갑이 본 계약의 물품을 납품한 경우 을 또는 을이 지정하는 대리인은 지체 없이 검수를 실시한다. 을은 납품된 물품이 검수에 합격할 경우 갑에 대해 검수 통지를 한다.

② 을은 제1항의 검수 시 물품의 품목, 규격, 수량 및 품질 등에 대하여 본 계약 및 개별 계약 등에서 정한 사항과 차이를 발견한 경우 즉시 갑에게 그 사실을 통지하고, 그 처리에 대하여 지시를 내릴 수 있다.

③ 갑은 제2항에 따라 을로부터 지시를 받은 경우 지체 없이 그 지시에 따라야 한다. 갑이 을의 지시에 따르지 않는 경우 을은 갑의 비용으로 스스로 그 처리를 할 수 있다.

④ 갑이 합리적 이유 없이 제1항에서 정한 검수에 응하지 아니하여 을에게 손해가 발생할 경우 갑은 을에 대하여 그 손해를 배상할 책임이 있다.

⑤ 제1항의 검수 결과 불량품이 있는 경우 갑은 이를 사유로 납품 기일을 연장할 수 없다.

제9조 [하자 담보]

① 갑은 을에게 을이 지시한 사양에 합치하고 정해진 품질 및 성능을 구비한 완전한 물품을 납품하여야 한다.

② 납품한 물품에 하자가 발견된 경우 갑은 무상으로 하자 있는 물품의 수리, 대체물품의 납품, 기타 을이 요구하는 조치를 취하여야 한다. 다만, 제8조에 따른 검수 통지 후 1년이 경과한 때에는 그러하지 아니하다.

③ 납품한 물품의 숨겨진 하자로 인하여 을에게 손해가 발생한 경우 갑은 을에 대하여 이를 배상할 책임이 있다. 다만, 제8조에 따른 검수 통지 후 1년이 경과한 때에는 그러하지 아니하다.

제10조 [소유권 및 위험 부담]

본 계약의 물품의 소유권 및 위험 부담은 제8조의 검수 통지가 이루어졌을 때 갑으로부터 을에게 이전한다.

제11조 [물품대금]

① 을은 갑에게 제8조의 검수 통지를 한 후 개별 계약에서 정한 물품 대금 지급 기일에 제8조에 따라 검수에 합격한 수량에 제3조에서 정한 단가를 곱한 금액을 물품 대금으로 지급한다. 이에 대하여는 개별 계약에서 달리 정할 수 있다.

② 을이 갑에 대하여 금전 채권을 가지는 경우 을 또는 갑은 당해 금전 채권과 제1항의 물품 대금 채권을 대등액에서 상계할 수 있다.

제12조 [지체상금]

갑이 제5조 제1항에 따른 납품 기일 내에 본 계약의 물품을 납품하지 못하는 경우 갑은 다음 각 호에서 정한 경우 외에는 을에게 그 경과된 1일에 대하여 물품 대금의 1000분의 3에 해당하는 금액을 지체상금으로 지급하여야 한다. 을은 갑에게 지체상금을 공제한 후 남은 금액을 본 계약의 물품 대금으로 지급할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력적인 경우
2. 을에게 책임 있는 사유로 인한 경우
3. 을이 납품 지연에 대하여 미리 동의한 경우

제13조 [담보 제공]

① 본 계약의 이행 및 납품한 물품의 하자, 기타 본 계약과 관련하여 갑의 책임 있는 사유로 인하여 을에게 발생할 수 있을 것으로 예상되는 모든 손해를 담보하기 위하여 을이 요구하는 경우 갑은 을에 대하여 적절한 담보를 제공하여야 한다.

② 갑이 정당한 사유 없이 본 계약상의 의무를 이행하지 아니하거나 갑의 책임 있는 사유로 인하여 을에게 손해가 발생할 경우 갑은 기한의 이익을 상실하고 을은 최고 또는 이행의 제공 후 즉시 제1항에 따른 담보권을 행사할 수 있다.

제14조 [상표 관리]

① 갑은 본 계약의 물품에 을이 요청하는 상표 및 상호를 명시적으로 부착하거나 사용하여야 한다. 본 계약의 물품의 제작 완료 후에도 물품에 부착하고 남은 상표 및 상호가 있는 경우 갑은 을의 지시에 따라 나머지 상표 및 상호 전부를 을에게 반납하거나 을의 입회하에 폐기하여야 한다.

② 갑은 을의 사전 서면 동의 없이 자사 또는 제3자의 물품에 을의 상표 또는 상호, 기타 이와 유사한 표지를 부착하거나 사용하여서는 아니 된다.

제15조 [하도급 금지]

갑은 을의 서면에 의한 사전 동의 없이 본 계약의 물품의 제작을 제3자에게 하도급 주어서는 아니 된다.

제16조 [판매 목적 생산 금지]

갑은 제3자에게 판매할 목적으로 을이 제공한 디자인과 동일 또는 유사한 물품을 생산하여서는 아니 된다.

제17조 [비밀 준수 의무]

① 갑이 을로부터 본 계약의 물품의 제작에 관하여 자료, 도면, 그 밖의 서류를 제공받은 경우 갑은 선량한 관리자의 주의로 이를 보관·관리하여야 하고, 을의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 개시 또는 누설하거나 본 계약의 이행 이외의 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

② 본 계약이 종료되거나 해제된 경우 갑은 지체 없이 제1항 소정의 서류의 원본 및 복사본을 모두 을에게 반환하여야 한다.

③ 갑과 을은 본 계약의 이행 과정에서 알게 된 상대방의 영업 비밀이나 고객 관련 정보를 본 계약 기간 중은 물론 본 계약의 종료 이후에도 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 유출하거나 본 계약의 이행 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제18조 [통지 의무]

갑과 을은 본 계약 체결 당시에 알고 있는 상호, 대표자, 소재지, 업종 및 기타 계약 당사자의 주요 사항이 변동되거나 합병, 영업 양도, 부도, 화의, 회사 정리, 파산 등 신용 상태에 변경이 있거나 변경될 우려가 있는 경우 이를 지체 없이 상대방에게 통지하여야 한다.

제19조 [계약의 변경]

본 계약의 일부 또는 전부를 변경할 필요가 있는 경우에는 갑과 을의 서면 합의에 의하여 이를 변경하고, 그 변경 내용은 변경한 날 그 다음날부터 효력을 가진다.

제20조 [권리 등의 양도 등 금지]

갑과 을은 상대방의 서면 동의 없이 본 계약상의 일체의 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

제21조 [해제 및 해지]

① 갑 또는 을은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 계약 기간에 관계없이 상대방에 대한 서면 통지로써 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 상대방이 정당한 사유 없이 본 계약에서 정한 사항을 위반하고 서면으로 시정 요구를 받은 날로부터 7일 이내에 해당 위반 사항을 시정하지 않은 경우
2. 자신 또는 상대방의 주요 재산에 대한 보전 처분 결정 및 강제 집행, 화의, 회사 정리, 파산 등의 개시로 더 이상 계약 유지가 곤란한 경우
3. 기타 본 계약을 수행하기 어려운 중대한 사유가 발생한 경우

② 제1항의 해제 또는 해지는 갑과 을의 손해 배상 청구에 영향을 미치지 아니한다.

제22조 [계약의 유보 사항]

① 본 계약에서 정하지 아니한 사항이나 해석상 내용이 불분명한 사항에 대해서는 관계 법령 및 상관습에 따라 상호 협의하여 결정한다.

② 제1항과 관련하여 필요한 경우 갑과 을은 별도의 약정을 할 수 있으며, 이는 본 계약의 일부를 이룬다.

③ 본 계약에 기초하여 별도로 체결한 개별 계약 및 약정 등의 효력은 본 계약 효력의 소멸과 동시에 상실된다.

제23조 [관할 법원]

본 계약과 관련하여 소송상의 분쟁이 발생하는 경우 을의 본점 소재지를 관할하는 법원을 관할로 한다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고, 갑과 을이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

갑	을
주소: OO시 OO구 OO동 OO번지	주소: ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
상호: (주)OOOO	상호: (주)○○○○
대표 이사 ○ ○ ○ (인)	대표 이사 ○ ○ ○ (인)

NCS학습모듈 개발이력

발행일	2014년 12월 31일		
세분류명	총무(02020101)		
개발기관	한국HRM협회, 한국직업능력개발원		
집필진	홍용기(대림대학교)* 김석원(한화건설) 감성근(쌍용자동차) 김충호(ING생명) 서동욱(서울생주조) 양승권(서일대학교) 윤필현(인하공업전문대학교) 이승호(휴먼파트너) 정미현(차의과학대학교)	검토진	김수환(한국IBM) 손종호(부산경영고등학교) 송영렬(부산과학기술대학교) 신상혁(세종경영진흥원/서일대학교) 유현주(논산여자상업고등학교) 이준선(서울여자상업고등학교) 정갑상(구미여자상업고등학교) 최환석(두레시닝주식회사) 한만용(서일대학교) 황흥배(전 한국직업능력개발원)

*표시는 대표집필자임

발행일	2024년 12월 31일		
학습모듈명	비품 관리(LM0202010104_19v2)		
개발기관	대진대학교 산학협력단(개발책임자: 백창화), 한국직업능력연구원		
집필진	박진완(제록스)* 김석원(LCM연구원)	검토진	신기태(대진대학교)

*표시는 대표집필자임

(참고) 검토진으로 참여한 집필진은 본인의 원고가 아닌 타인의 학습모듈을 검토함

비품 관리(LM0202010104_19v2)

저작권자	교육부
연구기관	한국직업능력연구원
발행일	2024. 12. 31.
ISBN	979-11-7175-363-5

※ 이 학습모듈은 자격기본법 시행령(제8조 국가직무능력표준의 활용)에 의거하여 개발하였으며, NCS통합포털사이트(http://www.ncs.go.kr)에서 다운로드 할 수 있습니다.

National Competency Standards Learning Module

NCS
학습모듈

www.ncs.go.kr