

유엔군 사령부
부대번호 #15259
군우 96271-5259



유엔사 규정 735-5

연합군 사령부
부대번호 #15255
군우 96205-5255



연합사규정 735-5

주한미군
부대번호 #15237
군우 96271-5327



주한미군 규정 735-5

2018년 12월 7일

재산 관리책임

유엔사, 연합사 및 주한미군 참모부 재산 관리 통제 정책 및 절차

*본 규정은 2007 년 7 월 23 일 자 유엔사/연합사/주한미군 규정 735-5 를 대체한다.

사령관을 대리하여:

MICHAEL A. MINIHAN
미 공군 소장
참모장

//원본 서명자//

공식적으로:



ROCKSON M. ROSARIO
출판 및 기록 관리처장

요약. 본 규정은-

○ 유엔사 (UNC) 및 주한미군 (USFK) 내의 참모 부서에 재산 관리책임 정책 및 통제를 규정한다.

○ 미 (US) 정부 소유 재산의 관리 및 관리책임과 관련된 책임을 구축한다.

변경사항 요약. 본 문건은 -

○ 유엔사/연합사/주한미군에 재산 관리 구조를 기술한다 (제 2 장).

○ 재산 책임 및 기록 책임 (Accountability) 과 보유 책임 (Responsibility) 의 관계를 변경한다.

○ 유엔사/연합사/주한미군 내에서의 재산 관리책임을 위한 새로운 정책 및 절차를 제공한다 (제 3 장).

○ 재산 관리책임을 공개 및 재산 손실 재무 책임 조사 (FLIPL) 기록에 대한 지침을 제공한다 (제 3 장, 3-6 항).

적용. 본 규정은 유엔사/연합사/주한미군 참모에 예속 및/혹은 배속된 모든 미측, 대한민국 육군 (ROKA) 및 외국 국적 인원에게 적용된다.

보충. 예하 사령부는 주한미군 사령부 (HQ), (FKJ4) 의 승인 없이 본 규정을 보충하지 않는다.

양식. 주한미군 양식은 <http://www.usfk.mil> 에 있다.

기록 관리. 본 규정에 명시된 절차에 따라 생성된 기록물은 미 육군 규정 25-400-2 에 의거하여 식별, 유지 및 폐기되어야 한다. 기록물 제목 및 설명은 미육군 기록 정보 관리 시스템 (ARIMS) <https://www.arims.army.mil> 및 주한미군 규정 923.1, 별지 H~K에서 확인할 수 있다.

개선 방안 제안. 본 규정은 주한미군 사령부, (FKJ4)에서 작성하였다. 본 규정에 대한 개선안은 미 육군성 양식 2028 (간행물 및 공백 양식 수정건의) 에 기재하여 주한미군 사령부, (FKJ4-IP), 부대번호 #15237, 군우 96271-5327 로 제출하도록 한다.

배급. 전자 매체 한정 (EMO).

목차

제 1 장

개요, 1 쪽

- 1-1. 목적
- 1-2. 참고 문헌
- 1-3. 약어 설명
- 1-4. 적용
- 1-5. 사령관 의도
- 1-6. 총괄 조항

제 2 장

책임 및 사령부 보급 규율 프로그램, 1 쪽

- 2-1. 책임
- 2-2. 사령부 보급 규율 프로그램 (CSDP)
- 2-3. 재산 책임
- 2-4. 필수 훈련

제 3 장

재산 기록 책임 절차, 12 쪽

- 3-1. 일차 영수증 보유자 변경 (CHPRH) 절차
- 3-2. 미 육군 국제 전투 지원 시스템 (GCSS-A) 보고서 및 목록
- 3-3. 현지 구매 요청
- 3-4. 분실, 손상 또는 훼손된 재산
- 3-5. 재산 손실 재무 책임 조사 (FLIPL) 절차
- 3-6. 재산 관리 책임 및 재산 손실 재무 책임 조사 (FLIPL) 기록의 공개

별지, 24 쪽

- A. 참고 문헌
- B. 특별 참모 분류 1 및 2

서식 목록

- 서식 2-1. 연합사/주한미군 재산 관리 구조, 9 쪽
- 서식 3-1. 미 국방성 양식 200 처리 기간 부분, 21 쪽
- 서식 3-2. 미 국방성 양식 200 예시 (단일 품목), 22 쪽

용어집, 26 쪽

제 1 장 개요

1-1. 목적

본 규정은 필요할 때에 미 정부 소유의 재산 보호 및 재산 손실의 조사를 위한 정책과 절차를 설립한다.

1-2. 참고 문헌

필요 및 관련된 출판물은 별지 A에 나열되어 있다.

1-3. 약어 설명

본 규정에 사용된 약어는 용어 해설집에 설명되어 있다.

1-4. 적용

본 규정은 유엔사 (UNC), 연합사 (CFC), 및 주한미군 (USFK) 에 배치된 그리고/혹은 소속된 모든 인원에게 적용된다.

1-5. 사령관의 의도

유엔사/연합사/주한미군 참모 부서 내의 사용을 위해 제공된 모든 미국 정부 재산이 적정히 책임 지어지며 분실, 손상, 파괴 혹은 도난 (LDDT) 이 신속하게 조사되는지를 확실히 하기 위함이다.

1-6. 총괄 조항

a. 미 육군 정책 및 절차는 유엔사/연합사/주한미군 참모 재산 기록 책임 (Accountability) 을 따른다.

b. 모든 유엔사/연합사/주한미군의 조직적, 그리고 장치적 재산은 적합한 재산 대장에 계산되며 주한미군 지원중대 (USC)에 의해 관리되지만 미 8군 본부대대 (HHB 8A) 재산 대장 관리소에 의해 통제된다.

c. 모든 재산 손실 재무 책임 조사 (FLIPL) 그리고/혹은 미 육군 규정(AR) 15-6 재산 손실에 대한 조사는 유엔사를 통해 처리될 것이다.

d. 재산 손실 재무 책임 조사 혹은 미 육군 규정 15-6 절차 하의 모든 유엔사/연합사/주한미군 재산 손실 조사의 결과와 권고사항은 손실 가치에 기반하여 주한 미 육군 지원반장 (AEC) 및 주한 미 육군 지원처장 (AEDC) 에 의해 승인된다.

제 2 장 책임 및 사령부 보급 규율 프로그램

2-1. 책임

a. 주한미군 참모장 (COS) 은 유엔사, 연합사 및 주한미군 참모부 내의 보급 및 미 장비를 보호하고 적절히 처분할 총체적 권한을 수행하며 본 규정에 규정된 정책 및 절차의 준수를 보장한다. 주한미군 참모장은 작전지역 내의 일차 영수증 보유자의 감독 책임으로 부서장을 임명할 수 있다. 주한미군 참모장은 부서장의 임명을 부참모장에게 위임할 수 있다. 하지만 감독 책임은 직책 고유의 것이므로 위임될 수 없다.

b. 주한 미 육군 지원반장 (AEC) 은 최종 손실 \$100,000 혹은 초과, 혹은 미만의 통제 물품의

손실을 평가하는 재산 손실 재무 책임 조사 및 미 육군 규정 15-6 조사의 인가 권한자이다.

c. **부참모장 (DCOS)** 은 모든 세부 재산 대장 정책 및 절차가 만들어지는 것을 확인하고 유엔사/연합사/주한미군 조직 및 부대 재산에 대한 감독적인 관리를 실행한다.

(1) 적절한 지침 및 지시를 제공하여 참모장이 정기적으로 재산 보유 책임 (Responsibility) 과 기록 책임 (Accountability) 에 대해 조언을 받도록 한다.

(2) 공개 재산 손실 재무 책임 조사의 현재 상태를 추적하고 할당된 기간 내에 완료를 보장하기 위해 주한미군 지원중대장 혹은 보좌관 (XO) 에게 격주로 공개 재산 손실 재무 책임 조사 추적 보고서를 받아서 검토한다.

(3) 선임 참모에게 격주로 합동 본부 내에서의 재산 관리책임 사안에 대한 변경사항 및 상태를 제공한다.

(4) 모든 보안, 안전 및 대장 요건을 실행한다.

(5) 정부 소유 재산의 적절한 주의와 사용을 촉진하고 보장할 부서장의 감독 상태를 유지한다.

d. **주한미군 미 육군 지원처장 (AEDC)** 은 -

(1) 통제 품목을 배재하기 위해 \$100,000 미만의 식별된 가치의 재산 손실 재무 책임 조사에 대한 지명 및 인가 권한자로서의 역할을 수행한다.

(2) \$100,000 초과인 재산 손실 재무 책임 조사 및 미 육군 규정 15-6 조사에 대한 지명 권한자로서의 역할을 수행한다.

(3) 적절한 지침 및 지시를 제공하여 참모장이 정기적으로 재산 관리책임 및 책임사항에 대해 조언을 받도록 한다.

(4) 공개 재산 손실 재무 책임 조사의 현재 상태를 추적하고 할당된 기간 내에 완료를 보장하기 위해 주한미군 지원중대장에게 주간 재산 손실 재무 책임 조사 추적 보고서를 받아서 검토한다.

(5) 일차 영수증 보유자 전환 재고 조사 및 월간 보고 연장을 요청하는 권한을 가진다. 관련 부서/처에 재고 조사를 2차 15일 간 연장 요청할 책임이 있다. 이것은 주한미군 지원중대장에게 위임될 수 있다.

e. **주한미군 지원중대장 (USC CDR)**, 은 -

(1) 유엔사/연합사/주한미군 재산 감독 관리를 담당한다.

(2) 적절한 지침 및 지시를 제공하여 참모장이 정기적으로 재산 관리책임 및 책임사항에 대해 조언을 받도록 한다.

(3) 조사 장교 (IO) 로부터 격주로 상태 변경사항을 받고 재산 손실 재무 책임 조사 추적 보고서를 적절히 변경해야 한다.

(4) 조사가 처리 기간을 넘겨 지연된 경우 진술서가 책임자에 의해 완료되며 증명으로서

첨부된 것을 확인할 책임이 있다.

(5) 참모장/부참모장에게 합동 본부 내에서의 재산 관리책임 사안에 대한 변경사항 및 상태를 격주로 제공한다.

(6) 재고 조사 개시 이전에 초반 도입 보고를 제공하고 재고 조사가 완료되면 결과 보고를 받는다.

(7) 주한미군 보급 대리인에 대한 전체적인 책임을 갖는다.

f. 유엔사/연합사/주한미군 참모장 (부서장) 은 -

(1) 주한미군 보급 예규에 명시된 정책 및 절차를 고수하며 부서 내 정부 소유 재산의 안전과 기록 책임을 확인하기 위해 내부 절차를 실행한다.

(2) 부서 내에서 재산을 관리 및 통제할 일차 영수증 보유자를 식별한다. 일차 영수증 보유자는 부서장에 의해 서면으로 임명되며 미군 중 상사 이상이거나 미 국방성 (DoD) 민간인 군무원 중 GS-11 이상의 인원이어야 한다. 예외 사항은 부참모장에 의해 승인되어야 한다.

(3) 일차 영수증 보유자들이 주한미군 보급 예규 및 미 8 군 사령부 재산 대장 관리소의 보급 요청 및 재산 관리 책임 절차를 검토, 학습 및 준수하도록 지시한다. 이것은, 한정되지는 않지만, 미 8 군 사령부 재산 대장 관리 장교가 발행한 자료와 기타 지시를 훈련하는 것을 포함한다.

(4) 일차 영수증 보유자가 주한미군 지원중대 보좌관 또는 보급 책임부서관 또는 재산 대장 관리소가 서면으로 모든 지정된 재산이 전환 또는 기록된 사실을 인증할 때까지 지휘계통을 떠나지 않도록 확인한다.

(5) 영구적이든 임시적이든, 일차 영수증 보유자들이 출타 예정일의 90일 이내에 그들을 대체할 구체적인 개인이 있는 것을 확실히 할 책임이 있다. 후임 일차 영수증 보유자와 선임 일차 영수증 보유자 모두 합동 100% 재고 조사를 시행하고 미 8군 본부대대 재산 대장 관리 장교에게서 받은 워터마크된 표에 서명을 한다.

(6) 개인적으로 사용된 모든 장비에 대해서 일차 영수증 보유자가 부차 영수 재산이 부서 내의 사용자에게 지급되었는지 확실히 한다. 공유지에서 사용된 장비는 적정히 보호되며 표준 양식 (SF) 701, 활동 보안 점검표에 각 날 마감 시 보고한다.

(7) 합동참모 (SJS) 또는 다른 부서 내부의 권위자로부터 통지를 받았을 때 올바른 계급의 재무 책임 조사 장교 (FLO) 를 지정한다. 재무 책임 조사 장교가 미 육군 팜플렛 735-5, 주한미군 보급 예규 및 다른 적용 가능한 군 정책에 명시된 모든 필요조건들에 부합한지 확실히 한다.

(8) 일차 영수증 보유자가 출타 이전에 미 8군 본부대대 재산 대장 관리 장교, 지정된 보급 대표자, 및 주한미군 지원중대 보좌관 또는 보급 책임부서관에 대한 영수증을 처리하는 것을 확실히 한다. 일차 영수증에 대한 적절한 처리의 실패는 재산 손실 일차 영수증 보유자 및 감독관에 대한 재산 손실 재무 책임 조사의 개시를 초래할 수 있다.

주: 특별참모 영수증은 몇몇 부서의 합동체이다. (서식 2-1 및 별지 A를 확인하기 바람). 특별참모 영수증에 포함된 각각의 부서는 최종 결정을 내릴 부참모장에게 미 군 내의 상사 이상의 일차 영수증 보유자 혹은 GS-11 직급 이상의 미 국방성 민간인 군무원의 이름을 제출한다.

g. 주한미군 군수참모처

(1) 조사 받는 인원이 대령보다 높은 계급을 요하거나 달러 양이 \$100,000 이상이 아니라면 주한미군 군수참모처는 모든 권한 및 책임을 대령급에게 위임한다.

(2) 군수참모처에게 권한을 부여받은 장교는, 증거를 포함하기 위해, 미 육군 규정 735-5 및 미 육군 팜플렛 735-5에 근거하여 적절한 양식인지 확실히 하며 임명/승인 권한자에게 제출하기 이전에 장교의 승인과 함께 재산 손실 재무 책임 조사 자료를 검토한다.

h. **합동참모 (SJS)** 는 합동 및 특별 참모처에 할당된 직무의 온전한 투명성과 가시성을 사령부에게 제공할 목적으로 일차 책임 부서 (OPR) 를 대신하여 직무 관리 도구 (TMT) 내의 재산 손실 재무 책임 조사 직무를 개시한다.

i. **주한미군 지원중대 보좌관 (XO) / 보급책임부사관**은 재산 관리책임 사안을 위해 지침 및 감독을 제공하고 주한미군 지원중대 내의 보급인원이 보급 관련된 직무에 대한 도움을 받기 위해 모든 부서에 접근 가능하도록 확실히한다.

(1) 주한미군 영수증 보유자가 개시한 모든 초안 유엔사/연합사/주한미군 양식 200 (재산 손실 재무 책임 조사) 문서를 검토한다.

(2) 분실, 손상, 파괴 혹은 도난 (LDDT) 가 조사되어야 한다는 결정이 내려졌을 때, 조사장교가 임명됨을 확인 요구하는 직무 관리 도구 작업을 개시한다.

(3) 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 재정 책임 수사관의 임명 각서를 준비하고 서명을 위해 임명 권한자에게 제출한다. 주한미군 법무참모실 (SJA) 에 임명 각서 준비에 대한 도움을 요청할 수 있다. 임명 각서는 수사관이 조사를 시작하기 전에 주한 미군 법무참모실 변호사에게 법률 설명을 받을 것을 요구하여야 한다.

(4) 모든 재산 손실 재무 책임 조사를 위한 파일을 유지하고 조사/연구 번호를 할당한다.

(5) 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 재정 책임 수사관에게 수사관으로서의 구체적인 임무 및 책임을 설명한다.

(6) 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 진행과정을 감독하고 주한미군 부참모장 및 주한 미 육군 지원처장에게 모든 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 조사에 대한 재산 손실 재무 책임 조사 추적 보고서를 제공한다. 재산 손실 재무 책임 조사 추적 보고서는 다음 정보를 포함하지만 그에 한정되지 않는다:

(a) 연구/조사 번호.

(b) 문서 번호.

(c) 개시자.

(d) 분실 발견일.

(e) 개시일.

(f) 인가 권한자의 인가일.

- (g) 처리 소요 기간 일수.
 - (h) 실손실액, 청구액 및 정부에 대한 손실액.
 - (I) 수집, 반증 또는 항소 상태.
 - (j) 재정 책임 수사관의 성명, 부서 및 전화번호.
- (7) 필요시 주한미군 법무참모실에게 법률상의 검토를 받는다.
- (8) 재정 책임이 조사 되었을 때, 지원 재정 사무소를 통하여 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 을 시행한다.
- (9) 그/그녀의 작전 지역 밖의 재산에 대해서 부차 영수증 보유자가 되지 않는다.
(주한미군 지원중대)
- (10) 유엔사/연합사/주한미군의 사령부 보급 규율 프로그램 (CSDP) 감독자로 임명되고 사령부 보급 규율 프로그램을 시행한다.
- (11) 일차 영수증 보유자에 대한 반기별 조사를 시행할 책임이 있다.
- (12) 정확성 및 재산 대장 장교에 적시 자료 제출을 확실히 하기 위해 일차 영수증 보유자의 일차 영수증 보유자 교체 자료에 대한 품질 확인 (QA)/품질 통제 (QC)를 시행할 책임이 있다.
- (13) 모든 군수지원 보고 필요사항이 충족되며 매달 보고가 각 달의 25일 및/혹은 유예된 만료 일자에 제출되는 것을 확실히 할 책임이 있다.
- (14) 군수지원 및 재산 대장에 관련한 문제에 대해 미 8군 본부대대 재산 대장 장교와 주한미군 사이에 연락을 취한다.
- (15) 위험 물질 관리 프로그램(HMMP)을 시행하며 적정한 취급, 보관, 사용, 배치 및 보고 필요사항에 대한 지시를 제공하는 것에 더하여 물질 안전성 수치 보고서 (MSDS)를 얻는 데에 지원할 책임이 있다.
- (16) 부대 보급 전문가로 수행하는 인원에게 사령부 보급 규율 프로그램 훈련 프로그램을 시행할 책임이 있다.
- (17) 일차 영수증 보유자 교체를 겪은 일차 영수증 보유자와 주간 후속조치를 시행하며 필요한 지도 및 보조를 제공할 책임이 있다.

j. 유엔사/연합사/주한미군 일차 영수증 보유자 (PHRH) 는-

- (1) 부서의 참모가 서면 상으로 임명한다.
- (2) 재고 조사를 시작하기 전 지원중대 중대장 혹은 위임된 경우 보좌관 및 재산 대장 관리 장교로부터 브리핑을 받는다.
- (3) 일차 영수증에 기록되어 있는 것과 기록되어 있지 않은 모든 재산에 대한 충분한 통제를 확립하고 유지할 책임이 있다.

(4) 일차 영수증 보유자로서, 미 육군 규정 735-5, 2-8 항과 본 규정에서 명시한 대로 부주의 및/혹은 의무와 책임을 고수하는 것을 실패함으로써 사용자의 보호 하에 있는 재산이 분실, 손상, 훼손 및/혹은 도난될 경우 행정 및 재정적 책임을 갖는다는 것을 인지한다.

(5) 직접 책임을 맡기 이전에 일차 영수증에 목록화된 모든 재산에 대한 100% 합동 재고 조사를 실시한다. 유지 보수 중인 재산은 유효한 유지 보수 요청을 하고 지원 유지 보수 시설의 인증으로 검증 받는다. 교환 및/혹은 반환된 재산의 경우 목록화하지 않고 조정을 위해 즉시 미 8군 본부대대 재산 대장 관리 장교에게 보고되어야 한다. **주: 누구도 일차 영수증 보유자가 적절한 재고 조사를 하는 것을 막을 권한이 없다. 재고 조사는 일차 영수증 보유자의 고유한 책임이고 이것을 실패한다면, 행정적 또는 금전적 책임을 지는 결과를 초래할 수 있다.**

(6) 분실, 손상, 혹은 오용을 방지하기 위해 그들에게 기탁된 정부 재산을 보장, 주의 및 보호한다. 다양한 종류의 재산에 대한 적합한 보안 수준을 판단하는 것과 적절한 절차를 계발하는 것은 그들의 책임이다.

(7) 사적인 혹은 인가되지 않은 목적을 위한 정부 재산의 사용은 금지된다.

(8) 판매, 양도, 인가되지 않은 대부, 교환; 혹은 다른 부적절한 정부 재산의 처리는 불법이고 군인복무 규율 혹은 미 연방 법규에 의해 처벌될 수 있다.

(9) 미리 준비된 보급/수령 서류로 분실했거나 분실한 것으로 보여지는 재산을 취급해서는 안된다. 이와 같은 행동은 공식 서류의 위조로 여겨진다.

(10) 부차 영수증 재산은 미군 인원, 미 국방성 민간인 군무원 (현지 국민 포함), 혹은 미 국방성과 정부 지급 물품 (GFM) 을 규정하는 법적인 계약을 체결한 기업의 계약 근로자들에게 제공된다. 장비가 해외 인원에게 보급될 수 있다는 것을 규정하는 국제적 합의가 유효하지 않다면 재산은 군 또는 민간 근로자들에게 부차 영수되지 않는다. 만약 장비가 비 미국 통일체 소속의 시설에 위치해 있다면, 그 장비는 해당 시설에 출입 권한이 있고 그리고/혹은 재산에 긍정적인 통제를 유지할 수 있는 합리적인 능력을 가진 미국 요원에게 부차 영수되어야만 한다.

(11) 사전의 승인 없이 다른 활동, 부서, 또는 부대에 재산을 빌려주는 것은 금지된다. 작업 부서 외부로 재산을 빌려줄 때는 부서장으로부터 서면 승인을 얻어야 한다. 예비를 위해 보급 영수증 복사본을 제공한다. 임시 영수증을 위해 미 육군 양식 2062 혹은 미 육군 양식 3161을 사용한다. 영수증은 연락처 이름, 부대, 이메일 주소, 전화 번호, 출타 예정일이 포함되어 있어야 하고, 매 분기별로 갱신한다.

(12) 분실, 파손, 혹은 파괴된 정부 재산에 경우, 재산 손실 재무 책임 조사의 개시를 위해 즉각적으로 부서장 및 보급 대표자에게 보고해야 한다. 책임 장교로서 미 국방성 양식 200 200 12번 칸에 서명한다.

(13) 분실 기간 동안 책임자가 임시 영수증 보유자 (HRH) 로 임명되고, 협동 재고 조사가 출타 이전에 이루어지는 것을 확인하기 위해서 30일 이상 기간의 분실 상황을 부서장에 보고한다.

(14) 전입 통보를 받은 상황 (즉, 전출, 전역 등) 에는, 출타 이전에 영수증의 정리를 위해서 보급 인원과 접촉해야 한다. 현재 일차 영수증 보유자와 후임의 일차 영수증 보유자 사이에 반드시 100% 합동 물리적 재고 조사가 이루어 져야 한다. 정리 확인이 완료되기 전에 모든 편차는 반드시 해결되어야 한다.

(15) 사용하지 않는 동안에는 항상 재산을 안전하게 하고 비보호 구역 및/혹은 공유

지역에 방치된 재산은 절대로 내버려 두지 않는다.

(16) 지정된 보급 대표자를 통해 장비의 반환을 조정한다. 물품이 교환되었다는 것을 보여주는 서류는 처리 과정을 위해 데이터관의 사진과 수반되어 보급소에 제출된다. 파손된 재산은 가능한 재산 손실 재무 책임 조사를 위한 진술서가 요구된다.

(17) 계약 혹은 군 각 부처간 구매요청 (MIPR) 을 통해 수령한 품목을 포함하여, 정부 구매 카드 (GPC) 로 구매, 부대 내 습득 (FOI), 혹은 미 8군 본부대대 재산 대장 관리 장교가 아닌 다른 경로를 통해 생성된 재산이 미 국방성 양식 250 상의 영수증에 24시간 내에 추가된 것을 확인한다. 부대 내 습득 재산은 미 육군 양식 2765-1 을 통해 완료한다.

(18) 모든 요구되는 재고 조사, 조정 그리고 월간 보고 요건을 매달 25일 이전 그리고/혹은 미 8군 본부대대 재산 대장 관리 장교로부터 유예된 만료 일자 내에 완료한다. 지연 보고는 주한미군 지원중대 보좌관과 보급 책임부사관 및 직속 상관에게 전송된다.

(19) 미 육군 규정 710-2, 혹은 미 8군 본부대대 재산 대장 관리 장교 혹은 사령관의 지시에 따라 일차 영수증 보유자의 책임 전환 과정에 영수증에 적힌 재산의 100%를 물리적으로 재고조사한다.

(20) 일차 영수증 보유자 전환 간, 후임 일차 영수증 보유자는-

(a) 완제품의 구성 요소를 포함해서, 모든 재산을 재고 조사하고, 영수증에 서명하기 전에 일련번호를 확인한다.

(b) 선임 일차 영수증 보유자와 함께 재고 조사를 합동적으로 전개한다.

(c) 부품 영수증과, 만약 있다면, 부족한 부속 서류들을 확인한다.

(d) 부차 영수증 보유자가 재산을 가지는 것에 여전히 권한이 있는지, 그/그녀가 재산을 안전하게 보호할 책임을 인식하고 있는지 확인하고, 최근의 재고 상황을 그 혹은 그녀로부터 얻는다.

(e) 주한미군 지원중대장 혹은 위임된 경우 보좌관에게 재고 조사 상의 발견 및 재산 손실 책임 조사의 편차에 대한 결과 보고를 한다.

k. 군 요원, 미 국방성 민간인, 한국 국적 근무자, 그리고 유엔사/연합사/주한미군에 배치된 미국 국적 계약자 는 -

(1) 요구되는 대로, 일차 영수증 보유자에 의해 보급된 재산을 위한 부차 영수증에 서명한다.

(2) 지정된 재산을 보호하는 조치를 취하고 일차 영수증 보유자에게 분실, 손상, 혹은 파괴된 재산에 대해 즉각 보고한다.

(3) 본인의 보호에 있는 재산의 분실, 손상, 혹은 파괴에 대해서 행정적 그리고 금전적으로 책임을 질 수 있음을 이해한다.

(4) 재고 관리, 조사 및 다른 재산 책임 사건 동안 일차 영수증 보유자 그리고 재정 부채 장교와 협력한다.

(5) 재정 부채 장교로 분실, 손상, 혹은 파괴된 재산에 따른 재정적 채무를 결정하는 임무를 부여받을 때, 주한미군 지원중대 보급 대리인 및 미 8군 본부대대 재산 대장 관리소 지침 및 절차들을 준수한다.

I. USC 보급 대리인 은 -

(1) 기구에 위임/요구된 모든 종류의 재산의 정확한 기록을 포함한, 모든 재산과 장비의 회계가 미 육군 팜플렛 710-2-1 및 미 육군 규정 25-400-2에 따라 설립되고 유지되는지 확실히 한다.

(2) 미 육군 팜플렛 710-2-1, 5 장에 따라 모든 재산 대장 품목들과 내구 품목들의 영수증 설립과 유지에 책임을 가진다.

(3) 재산 대장 장교와 함께 소비 불가능한 부품의 부족을 포함한 분배 및 승인표 (TDA) 에 위임된 모든 장비가 보유되고 주문 중에 있는지 확인한다.

(4) 재산 대장 관리 장교와 함께 모든 과다한 장비가 확인되고 처리 작업이 개시되었는지 확인한다. 이것은 부서장과 함께 과다 품목의 보유를 확인하고 변호 서한을 제출하는 것을 포함한다.

(5) 모든 일회용 및 내구적인 결함이 결함 부록을 위해 적정히 회계 되었는지, 그리고 일차 영수증 보유자가 이니셜과 날짜를 기록함으로써 확인했는지 확실히 한다.

(6) 재산 대장 장교에게 위임 받은대로 적절한 서류 기록을 유지하고 일회용 및 내구적인 부품의 결핍이 주문중에 있는지 확인한다.

(7) 일차 영수증 보유자를 보좌하여 모든 민감한, 주기적인, 그리고 세트, 장비, 의복 (SKO) 재고 조사가 기준에 맞고 시간에 맞춰 완료되는 것을 확실히 한다.

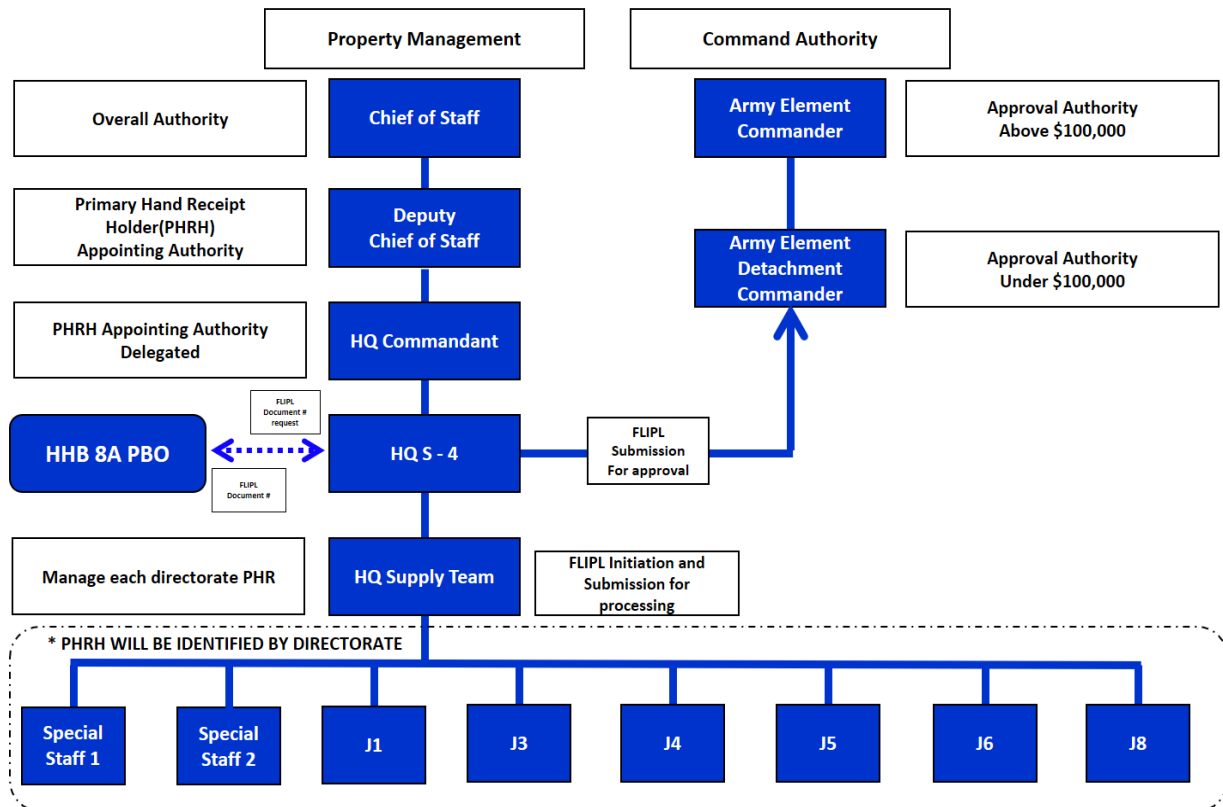
(8) 재고 조사 동안 부서장과 영수증 보유자를 보좌하고 지침을 제공한다.

(9) 재산 대장 조정을 위해 모든 조정 작업을 개시하고 제출한다.

(10) 일차 영수증 보유자를 대신하여 과다 보급품과 장비를 보급, 수령, 및/혹은 반환한다.

(11) 보급 대리인은 미 육군 규정 735-5, 2-8a 항 (4) 에 요약된 대로 부주의 및 본인의 의무와 책임을 고수하는 것을 실패한 결과로서 일차 영수증 보유자의 보호 아래 있는 재산의 분실, 손상, 그리고/혹은 파괴된 것에 대한 행정적 그리고 금전적 책임을 질 수 있음을 인지한다.

(12) 그/그녀의 작전 지역 밖의 재산에 대한 부차 영수증 보유자가 되지 않는다.



서식 2-1. 유엔사/주한미군 재산 관리 구조

2-2. 사령부 보급 규율 프로그램 (CSDP)

a. 유엔사/연합군사령부/주한미군은 육군규정 710-2, 별지 B 및 육군규정 735-5, 11장에 요약된대로 사령부 보급 규율 프로그램을 만든다. 각 부대가 각자 사령부 보급 규율 프로그램 평가를 받으면, 평가 결과는 부대의 보급 규율의 필요조건을 표준화 및 영수증을 검토하는 행위에서 소비되는 시간을 고려했을 때 보급 업무와 재산 책임을 더 효율적으로 만드는 데에 사용된다. 이러한 목적을 성취하기 위해서, 사령부 보급 규율 프로그램은:

- (1) 미 육군 보급 정책과 절차의 준수를 확인한다.
- (2) 설립된 미 육군 보급 정책과 절차가 적절한지 확인한다.

(3) 지휘 체계 내부에서 적시에 수정 작업이 가능하도록 보급 문제를 확인한다.

(4) 결함을 수정하기 위해서 계급 체계를 평가함으로써 후속의 절차들을 형식화한다.

b. 보급 규율의 집행. 보급 규율의 강화는 리더십, 지휘관의 강조, 훈련, 행정적 수단 및 규율적 수단의 조합을 통해 성취될 수 있다.

(1) 행정적 수단. 미 육군 규정 735-5, 12-1 항은 분실, 손상, 혹은 파괴된 재산에 대한 손해 계산을 위한 다양한 행정적 수단을 제시한다. 이러한 조치들은 재산 책임에 대한 경감을 위해 수반되어야 한다. 그러나, 그것들은 보급 책임에 방향성이 맞춰져 있으며, 수정적 혹은 규율적 행위로써 사용될 것을 의도하지는 않는다. 재무적 책임의 평가는 오로지 미국 정부의 손실의 정도를 행정적으로 벌충하기 위한 목적을 가진다.

(2) 규율적 수단. 사령관/참모장은 군사적 규율이 보급 규율과 밀접하게 연관되어 있음을 인지한다. 사령관/참모장은 사용가능한 몇 가지 장치가 있다. 이러한 장치들은 저지 및 수정적 행위로 작용한다. 규율적 수단은 징계, 비효율성 보고, 그리고 군인복무규율 (UCMJ) 작용을 포함한다.

c. 비재무적 책임 사건에 대한 대응. 행정 및 규율적 수단의 사용은 재무적 책임으로 규정된 기준이 포함된 경우에만 제한될 필요가 없다. 재무적 책임이 없는 상황이라도, 그에 관한 상황이 작전이나 부하의 행위를 적절히 감독하는 데에 실패하는 등 어떠한 형태의 지휘 조치에 근거가 될 수 있다. 예를 들어, 그 혹은 그녀의 실수, 무관심, 또는 비효율성 때문에 재고품이 \$ 10,000 부족하다는게 사령관 검열을 통해 밝혀진 보급부사관에게 강력한 조치가 가해져야 한다는 것에는 의심의 여지가 없다. 하지만 조사에서 불충분한 지휘적 감독 (물품 목록 확인 및 관리 실패, 점검 실패 등) 이 밝혀진다면, 지휘 체계 내부의 감독관 및/혹은 사령관에게도 비슷한 조치가 적절할 수 있다. 이것이 일어난다면, 사령부는 적절한 행정적 혹은 규율적 행위를 시행할 것이다.

d. 보급 규율 및 관리 통제에 대한 확인. 보급 규율을 확실하게 하는 가장 좋은 방법은 보급 작업에 대해 사후에 반응하는 것이 아닌 사전에 행동하는 것이다. 보급 규율은 저절로 강조 되지 않는다. 규율의 집행 및 규율의 준수는 지속적인 지휘관의 강조를 필요로 한다. 보급 규율을 효과적으로 주입하고 유지하기 위해서 사령관과 감독관들은 사령부 보급 규율 프로그램 절차들을 고수하고 일상적으로 모든 부하들에게 보급 규율 훈련을 시행해야 한다; 예컨대, 영수증 절차 및 재고 관리법. 각각의 감독관은 활발히 참여해야 하고 사령관의 프로그램을 지지하며 영수증 보유자가 보급 규율과 절차에 대한 그들의 인식을 개선시켜줄 모든 보급 규율 교육에 참여하도록 허용해야 한다.

e. 용어.

(1) 감독 인원. 미 육군을 위한 혹은 내부의 보급 작업에 포함된, 책임의 위치에 있는 모든 인원들. 이는 장교, 준사관, 부사관, 그리고 민간인에 적용된다.

(2) 보급 절약. 작전을 수행하기 위한 적정한 양의 적정한 물품이 사용하는 것을 확실하게 하기 위해 미 육군 보급을 취급하는 모든 인원에게 의한 물품의 절약. "자원의 관리"라는 용어는 "보급 절약"과 동의어이다.

(3) 보급 규율. 보급 절약을 효율적으로 관리하기 위해 설립된 미 육군 규정 준수. 보급 규율은 보급 기금의 사용과 보급 작업의 모든 기능과 단계 (계약자부터 국가 및 소매단계를 거쳐, 사용자까지) 에 적용한다.

(4) 사령부 보급 규율 프로그램. 4 중의 프로그램은 다음의 내용을 제언한다—

- (a) 본인의 작업에 보급 규율이 주입되도록 하는 사령관과 감독 인원의 책임.
- (b) 보급 규율 평가를 위한 지도.
- (c) 보급 정책 개선을 위한 지휘 및 전문적 경로들을 통한 피드백.
- (d) 보급 규율이 유지되는 것을 확인 하는 후속 조치.

(5) 반복 탐색. 이전의 조사에서 알려진 미준수와 설립된 처리 기간을 넘어서 미해결된 미준수의 편차.

(6) 필요 요건의 목록화. 책임의 단계와 기능에 의해 구성된, 단일 근원 목록으로 기존 규정의 필요 요건들을 편집.

2-3. 재산 책임

책임이란 자신의 소유, 명령, 혹은 감시 하에 기탁된 정부의 재산과 기금이 올바르게 사용되고 관리되고 있으며, 그리고 적절한 방호, 보관 및 처리가 되고 있는지 확실히 하는 개인의 의무이다.

a. 다섯 종류의 책임이 있으며 각 책임은 지휘 단계를 기반으로 설립된 각각의 관계가 있다. 책임은 다음과 같다.

(1) 지휘관의 책임. 지휘관은 자신의 지휘 하의 모든 정부 재산이 적절히 사용되고 관리되는지, 그리고 적절한 관리, 보관, 그리고 처리가 되고 있는지 확실히 해야 할 의무를 가진다. 지휘관의 책임은 지휘관 고유의 것이며 양도될 수 없다.

(2) 감독의 책임. 감독관은 자신의 부속 기관에 보급되고 사용되는 모든 정부 재산이 적절히 사용되고 관리되는지, 그리고 적절한 관리, 보관, 그리고 처리가 되고 있는지 확실히 해야 할 의무를 가진다. 모든 감독직에 고유하며 서명된 영수증이나 책임 성명서에 의해 대표되지 않고, 양도될 수 없다.

(3) 직접적 책임. 개인은 자신이 수령한 모든 정부 재산이 적절히 사용되고 관리되는지, 그리고 적절한 방호, 보관 및 처리가 되고 있는지 확실히 해야 할 의무를 가진다. 직접 책임은 책임 장교로의 임명, 정식으로 작성된 위임장 수령, 책임 장교로부터 영수증에 기록된 재산의 수령하면 부여된다. 각개 분배 및 허용량 표 적용 사령관이나 지도자들은 재산에 대한 직접적인 책임을 가질 개인들을 정하고 책임을 부여한다.

(4) 방호의 책임. 개인은 창고에 있는, 보급 대기중인, 혹은 반납된 재산에 대하여 합당한 행동과 세심한 조치를 통해 적절히 관리되고 적절한 방호, 보관 및 처리가 되고 있는지 확실히 해야 할 의무를 가진다. 관리의 책임은 보급부사관, 보급 관리인, 보급계원, 창고 관리인으로의 임명을 받으면 생기고, 재산에 대한 직접적 책임을 가진 책임 장교 혹은 개인에게, 직접적 책임이 있고, 평가된다.

(5) 개인적 책임. 개인은 영수증의 유무와 상관 없이 개인의 독점적 사용을 위해 보급, 취득, 혹은 변환된 모든 정부 재산을 합당한 행동과 세심한 조치를 통해 적절히 사용, 관리, 보관 및 처리할 의무가 있다.

b. 책임 관계.

(1) 지휘 및 감독의 책임은 지휘 체계에서의 재산의 위치에 의거한다. 이 책임은 직무 혹은 지위의 일부분이며 지휘 및 감독의 책임을 지면서 발생한다. 이 책임은 양도될 수 없다.

(2) 직접적 책임은 본인의 관리 하에 있지만, 필연적으로 본인의 소유가 아니거나 본인이 사용하는 것이 아닌 재산에 대한 보급 체계 내부의 개인에게 주어진 정식으로 할당된 재산 책임이다.

(3) 개인적 책임은 재산에 대한 물리적 소유를 항상 동반해야 한다.

c. 기록 책임 (Accountability) 과 보유 책임 (Responsibility) 의 관계.

(1) 기록 책임 (Accountability) 은 재산에 대해 정식으로 규정된 재산 및 매매 대장을 간수하는 것 혹은 매매에 대한 계산과 관련있다. 특정 개인에게 공식적으로 할당된 의무로서 양도할 수 없다.

(2) 보유 책임 (Responsibility) 는 정부 재산에 대한 주의, 방호, 보관 및 처리와 관련있다. 보유 책임 (Responsibility) 의 세부적인 유형은 개인과 재산의 관계에 의거한다. 기록 책임 (Accountability) 과 다섯 가지 유형의 보유 책임 (Responsibility) 는 별개의 의무이다. 그것들은 별개의 이유로 부여된 것이다.

(3) 기록 책임 (Accountability) 과 각 유형의 보유 책임 (Responsibility) 는 세부적인 직무를 수반한다.

(4) 어떠한 개인이 부주의 또는 실수로 인해 주어진 직무를 수행하지 못하고 그 불이행이 정부의 손실에 근사한 원인이라면 금전적 책임을 부과할 수 있다.

2-4. 필수 훈련

a. 모든 신규 일차 영수증 보유자는 주한미군 지원중대장 혹은 위임된 경우 보좌관 및 재산 대장 관리 장교로부터 브리핑을 받을 것이고 재산 대장 관리 장교로부터 영수증 보유자의 책임과 절차에 대한 브리핑 자료를 검토 받을 것이다.

b. 일차 영수증 보유자는 주한미군 보급 예규를 검토한다.

제 3 장 재산 기록 책임 절차

3-1. 일차 영수증 보유자 변경 (CPHRH) 절차

a. 목적. 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사 관리 상의 행정 절차와 요건을 확립하고 실행하기 위함. 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사는 부서 재무 책임의 필수적인 기준점을 구성한다. 이것은 후임 일차 영수증 보유자에게 시작점으로 작용하고 전임 일차 영수증 보유자와 모든 적절한 부차 영수증 보유자가 한 수행에 대한 지침이 되는 수단이다. **합동 재고조사**의 올바른 수행을 위해 반드시 충분한 시간이 제공되어야 한다. 미 육군 규정 710-2, 표 2-2는 30 일의 기간을 제공한다. 미 육군 지원처장, 부참모장 또는 위임된 경우 주한미군 지원중대장은 후임 일차 영수증 보유자에게 기간 연장을 인가할 수 있다. 요청은 수기로 작성되어야 하며 연장될 일수와 연장의 정확성을 명시해야 한다. 일차 영수증 보유자는 두 회에 걸쳐서 각 15일 간 기간 연장을 인가 받을 수 있다.

b. 책임.

(1) 재산 대장 관리 장교. 재산 대장 관리 장교는 재고 조사를 시작하기에 앞서 후임 일차 영수증 보유자, 전임 일차 영수증 보유자, 및 지명된 보급 대리인에게 일차 영수증 보유자 변경에 대한 브리핑을 제공한다. 이 브리핑은 재고 조사가 착수된 이후에 실행되지 않는다. 재산 대장 관리 장교는 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사에 참여하는 모든 인원의 책임을 다루는 구체적인 브리핑과 아래 명시된 사항에 대한 간단한 설명을 제공한다:

(a) 영수증과 중요 물품 목록의 최신 복사본.

(b) 가능할 경우, 재산 대장 관리 장교가 승인한 비소모성 부족 물품 목록.

(c) 자본 달러 가치 목록.

(d) 일차 영수증 보유자 변경 묶음 점검표와 견본.

(2) 후임 일차 영수증 보유자: 영수증 보유자 변경 절차에 대한 개괄적인 개요를 위해 미 육군 팜플렛 710-2-1, 9-3 항을 참고한다. 모든 재산이 사용자 수준에서 관리되었는지 확인하기 위해 재산 대장 관리 장교로부터 받은 최신 부대 영수증과 최신 부차 영수증의 복사본을 만들고 두 서류의 상호 균형을 맞춘다. 가능한 모든 부대의 장비에 대한 모든 최신 출판물을 보유 중인지 부대 보급 인사와 함께 확인한다.

(a) 후임 일차 영수증 보유자는 이 기간 모든 장비를 구성 요소 단위로 재고 조사하고, 보유 중인 모든 장비 목록의 사용성과 청결을 확인한다. 어떤 장비나 구성요소가 분실되거나, 사용할 수 없거나, 혹은 청결하지 않은지 부차 영수증 보유자로 부터 주석을 받고 이 정보를 자신의 교정 조치를 위해 현재 일차 영수증 보유자에게 보낸다.

(b) 완료가 되면, 일차 영수증 보유자는 모든 확인된 편차가 해결되었으며 그리고/혹은 책임을 면하기 위한 적절한 조치가 실행되었는지 확인하기 위해 임명된 보급 대리인과 조정을 한다. 후임 일차 영수증 보유자는 또한 모든 적절한 영수증이 추가 되었고 일차 영수증 보유자 변경 패킷이 품질 확인/품질 통제를 위해 주한미군 지원중대 보좌관이나 책임부사관에게 전송 되었으며 최종 검토를 위해 점검되고 있는지 확인해야 한다. 위 조치가 완료되고 재산 대장 관리 장교에게 패킷을 승인 받으면, 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사의 공식적인 종결을 위해 재산 대장 관리 장교가 작성한 워터마크된 목록은 철저히 검토되고 후임 일차 영수증 보유자와 전임 영수증 보유자 모두의 서명을 받는다.

(3) 전임 일차 영수증 보유자. 실제 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사에 90일 앞서 예비 재고 조사를 실시한다. 기록된 모든 책임과 사용성 문제를 교정한다. 재고 조사 계획을 작성하여 모든 관계된 인원에게 배포한다. 이 재고 조사 일정을 부대 훈련 계획에 추가한다. 모든 영수증 보유자가 정해진 날짜에 모든 장비를 구성품 별, 사용성 있고 청결한 상태로 배치해 놓고 출석할 것을 강조한다. 기억하라, 인원과 장비를 배치하는 것은 후임 일차 영수증 보유자의 책임이 아니다. 필요시 조정 문서 (행정 조정 보고서, 부대 내 습득, 재산 손실 책임 재무 조사 등) 를 제출한다.

(4) 주한미군 지원중대 대리인. 일차 영수증 보유자의 전출 예정일을 추적하고 일차 영수증 보유자 변경 120일 전, 관련 부서와 일차 영수증 보유자에게 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사 절차가 다가오고 있다는 알림을 전송하기 시작한다. 가장 최신의 TM과 SC를 보유 중인지 확인하기 위해 수송 지원 활동 (LOGSA) 과 미 육군 기업 체계 통합 프로그램 (AESIP) 에 접속 했는지 확인한다.

(a) 필요 시 모든 기록물에 예비 재고 조사 결과와 사용불가한 장비의 반납을 추가한다.

(b) 필요 시 모든 완성품과 구성품의 결함을 요청하고 일차 영수증 보유자에게 결함 부록을 검증하도록 한다.

(c) 예비 재고 조사 중 확인한 모든 편차는 실제 재고 조사가 시작되기 전에 교정 된 것을 확인한다.

(d) 최소한 아래의 문서로 구성이 된 일차 영수증 보유자 변경 재고 조사 서류철을 준비한다:

- 서명된 부차 영수증.
- 가능할 경우, 결함 부록.
- 사용 가능한 TM/SC.

(e) 적시에 일차 영수증 보유자 패킷이 완료되고 전송될 것을 확인하는 책임을 진다.

(f) 재고 조사 결과의 복사본이 서류철에 위치한 것을 확인한다.

c. 재고조사. 모든 배정된 장비에 대한 100% 합동 조사가 전임과 후임 일차 영수증 보유자에 의해 실시된다. 이 재고조사는 다음 사항을 포함한다:

- (1) 구성품 별 수준의 100% 재고 조사.
- (2) 미 육군 시스템에서 사용 가능한 TM, SC, 혹은 H/R을 사용한다.
- (3) 필요 시 장비의 명칭, 국가 재고 번호 (NSN) 및 일련/등록 번호에 대한 확인.
- (4) 장비의 사용성과 청결도.
- (5) 교정 및 유지관리 요구사항이 최신인지 확인한다.
- (6) 전방위의 결점을 기록하고 현 일차 영수증 보유자에게 교정을 위해 보낸다.

d. 조정. 신임 일차 영수증 보유자는 재고 조사 중 기록된 모든 편차를 확인하고 그 편차가 교정되었는지 보장하기 위해 임명된 보급 대리인과 함께 일일 조정을 실시한다. 이것은 다음 사항을 포함한다:

(1) 재고 조사된 수량, 국가 재고 번호, 및 일련/등록 번호가 영수증에 명시된 것과 같음을 입증하는 완전한 일차 영수증 복사본. 일치하지 않을 경우, 현 일차 영수증 보유자에게 편차가 아직 존재함을 알린다.

(2) 모든 결함 부록이 갱신되었으며 다음 세로단에 서명/날짜 기입이 되었는지 검토하고 확인한다. 미 국방성 양식 2062의 발신과 수신 칸에는 개별 이름이 기입되서는 안된다.

(3) 가능할 경우 일차 영수증에 기입된 모든 장비가 개별 사용자에게 인수 된 것을 입증한다.

(4) 모든 장비와 구성품이 보유 중이거나 주문 증임을 확인한다.

(5) 모든 부대 내 습득 장비가 일차 영수증에 추가 되었는지 확인한다.

e. 영수증 서명. 전임과 후임 일차 영수증 보유자는 검토와 서명을 위해 워터마크된 목록을 전자상으로 받게 된다. 목록은 일차 영수증 보유자 패킷의 최종 수령 후에 발송 된다. 완성된 패킷은 재고 조사 마감일이나 사령부 브리핑 중 먼저 일어나는 것의 72시간 전에 전송되어야 한다. 후임 일차 영수증 보유자는 -

(1) 일차 영수증을 검토하고 모든 수량, 국가 재고 번호, 일련/등록 번호 등이 올바르게 무엇이 보관되어있는지에 대한 동의를 보장한다.

(2) 모든 기록된 재산이 지명된 영수증 보유자에게 확인 되었음을 확인한다.

(3) 위 사항이 전부 확인되고 전임 영수증 보유자가 서명을 하면, 재산에 대한 책임을 수락하고, 그러므로 전임 일차 영수증 보유자는 책임을 면한다는 것을 인지하며 상단의 분리된 서명란에 서명한다. **주:** 만약 영수증이 맞지 않는 경우, 교정될 때까지 서명을 하지 않는다. 서명 전에 모든 정보를 확인한다.

(4) 부족 물품 부록을 입증하고 주문 중이 아닌 모든 부족 물품의 보류를 확인한다; 혹은 예산 통제 각서를 보낸다.

주: 미완성 일차 영수증 보유자 변경 패킷은 일차 영수증 보유자의 워터마크된 목록에 대한 수령을 지연한다.

f. 재산 대장 관리 장교의 요건에 대한 세부 사항을 위해 미8군 본부대대 사령부 재산 대장 관리 장교 일차 영수증 보유자 변경 예규를 참고한다.

3-2. 미 육군 국제 전투 지원 시스템 (GCSS-A) 보고서 및 목록

a. 총괄. 미 육군 국제 전투 지원 시스템 (GCSS-A) 은 미 육군의 전략적 부대/ 기지 운송과 재무적 시스템이다. 미 육군 국제 전투 지원 시스템은 보급, 예비 부품 및 조직 장비를 추적하는 기업 자원 계획 (ERP) 방안이다. 이것은 부대 유지 관리, 총 소유 비용 및 전체 미 육군 부대에 대한 수송에 관련된 기타 재무적 거래를 추적한다. 이 시스템은 사용자의 정보 접근을 위해 웹 기반 능력을 활용하고 전략적 유지 관리, 재료 관리, 재산 책임, 전략적 재무 및 기타 연관 유지 기능 영역에 관한 운용 자료를 교환한다. 미 육군 국제 전투 지원 시스템 (GCSS-A) 은 지도자와 의사 결정자를 위한 전략적 수송 기업 정보를 통합하고 전투력 관리를 위한 단일 기동 유지 계획을 제공한다.

b. 이 시스템의 중요한 특성은 다음과 같다 -

(1) 모든 수준의 사령관에게 보급 파이프 라인과 장비 사용가능성에 대한 향상된 가시성과 계획, 실행, 및 예비를 위한 실시간의 자료를 제공한다.

(2) 모든 사용자를, 어떤 경우에도, 하나의 웹 기반 시스템으로 연결하고 수 많은 현지 정보망 (예를 들어 재산 대장 관리 부대 보급 향상 (PBUSE) 표준 미 육군 소매 보급 시스템 (SARSS), 개정 표준 미 육군 육군 유지 관리 시스템 (SAMS-E), 부대 단위 수송 시스템-항공 (ULLS-A) 등) 을 단일 전사적 시스템으로 연결한다.

(3) 판매업자부터 사용자까지 전투기를 주문, 이동, 추적, 책임, 및 장비 및 보급

유지하도록 한다.

- (4) 재무적 준수; 회계 연도별 완전한 회계 감사를 가능하도록 한다.
- (5) 사령관이 전방위에서 자원의 흐름을 예상, 할당, 및 일치하게 하도록 한다.
- (6) 더 나은 비용 관리 및 통제를 위해 자금에 대한 실시간의 관점을 제공한다.
- (7) 현재의 운영을 지원하고 미래의 요구사항에 맞추도록 한다.

c. 책임.

(1) 재산 대장 관리 장교는 미 육군 국제 전투 지원 시스템에 따라 재산을 관리하고 시스템 상에 기재된 각 항목에 대한 책임성 확보에 대한 책임을 갖는다. 일차 영수증에 영향을 주는 모든 보급 거래와 문서는 재산 대장 관리 사무소를 거쳐서 처리 된다. 재산 대장 관리 장교는 또한 국제 전투 지원 시스템에 접속권을 주는 것에 대한 책임을 가진다.

(2) 주한미군 지원 중대는 미 육군 국제 전투 지원 시스템 내의 재산에 대한 자산 가시성과 분배 및 허용량 표나 LOA로 허가 받지 않은 보유 중 자산에 대한 설명을 위해 파일에 보존 문서 작업을 했는지 확인할 책임을 가진다. 주한미군 지원중대 책임부사관은 또한 미 육군 국제 전투 지원 시스템에 접속 허가하는 것에 대한 책임을 가진다.

(3) 일차 영수증 보유자는 일차 영수증에 작성된 장비가 미 육군 팜플렛 710-2-1, 5-3항에 따라 부차 영수증으로 작성되었는지 확인할 책임을 가진다. 모든 일차 영수증 보유자가 부차 영수증을 사용자 수준으로 유지하는 것은 필수적인 요건이다. **이 규정의 위반은 일차 영수증 보유자에게 분실 장비에 대한 금전적 책임을 유발할 수 있다.**

(4) 주한미군 지원중대 대리인은 일차 영수증을 관리하고 절차에 맞게 장비를 재배치할 책임을 가진다. 모든 장비의 이동은 파일상 지원 문서 작업을 바탕으로 보급 대리인에 의해 실시된다. 보급 대리인은 서명된 변경 문서 그리고/또는 타 발급 또는 반납 문서 없이 장비를 추가하거나 제거하지 않는다. 모든 움직임은 적절하게 설명되고 재산 대장 관리소에 처리를 위해 전송되기에 앞서 부대 수준에서 실시된다. **이 규정의 위반은 보급 대리인에게 책임의 상실에 대한 금전적 책임을 유발할 수 있다.**

d. 주기. 재산 대장 관리소에 보내진 보급 문서는 매일 처리 된다; 하지만, 전송 후 적어도 72시간이 지나기 전에. 이러한 절차의 결과는 미 육군 국제 전투 지원 시스템 상의 거래 목록으로 생성되고 거래의 처리 상태를 부대에 제공한다. 운송 사무소는 주간 및 월간 주기 보고서를 작성한다; 하지만, 필요에 따라 더 자주 작성 될 수 있다.

(1) 주간 주기.

(a) 재산 대장 잔액에 영향을 주는 거래. 이 보고서는 보유 중 수량에 영향을 주는 거래와 성공적으로 처리되어 재산 대장에 기재된 거래를 목록화 한다.

(b) 재산 대장 잔액에 영향을 주지 않는 거래. 이 보고서는 처리되었지만 재산 대장 잔액이나 납입 수량에 영향을 주지 않는 거래를 목록화한다.

(2) 월간 주기. 매 월 첫 근무일, 민감 품목 재고조사와 주기적 재고조사가 형성된다, 그리고 재고 목록은 첫 근무일 업무 종료 전까지 메일로 전송된다.

(a) 민감 품목 재고 목록은 매달 첫 근무일에 인쇄된다. 위 재고 목록은 미 육군 규정 710-2와 미 육군 팜플렛 710-2-1에 따라 보관될 필요가 있는 민감, 폭발성, 및 위험 품목에 사용된다. 부대들은 시스템상의 어떠한 조치를 취하기 전에 보고서를 내려받아 저장한다. 재고 정리를 실시하는 인원은 재고 목록 마지막 쪽에 서명하고 일차 영수증 보유자는 사령관 각서 쪽에 서명한다. 위 보고서는 두 가지 조치를 포함한다: 1) 전산 상으로 모든 수량 항목을 채우고 전산 상으로 서명한다 그리고 2) 재고 목록 수치를 마감한다. 위 보고서는 전산 상으로 서명되어 매 달 25일 15시 이전에 혹은 25일이 휴일이나 주말인 경우 그 이전 마지막 근무일에 표지와 함께 돌려보내진다.

(b) 분기별 주기 재고 목록은 각 분기의 첫 근무일에 어떠한 조치도 취하기 전 인쇄된다. 재고 목록은 미 육군 팜플렛 710-2-1, 9-6항을 따라 일차 영수증 보유자에게 보급된 모든 장비 중 약 25%의 ILO 100% 실제 재고로 이용된다. 일차 영수증 보유자는 재고조사가 실행되고 조직의 계획/훈련 달력에 주석되어 있는지 확인한다. 위 보고서는 두 가지 조치를 포함한다: (i) 전산 상으로 모든 수량 항목을 채우고 전산 상으로 서명한다 그리고 (ii) 재고 목록 수치를 마감한다 (MIO4). 위 보고서는 전산 상으로 서명되어 매 분기 25일 15시 이전에 혹은 25일이 휴일이나 주말인 경우 이전 마지막 근무일에 표지와 함께 돌려보내진다.

(c) 부대 영수증, 이전 보고 기간에 발생한 거래를 증명하기 위해 사용된다. 각 일차 영수증 보유자는 자동 영수증에 서명하고 매 분기 25일 15시 이전에 표지와 함께 돌려보낸다.

(d) 서명이 지연된 보고서는 재산 대장 관리 장교의 지연된 보고서에 대한 접수 이전에 재산 대장 관리 장교를 경유하여 미 육군 지원처장이나 참모차장 혹은 보증을 위임 받은 주한미군 지원중대 중대장이 수신하는 지연에 대한 서신을 필요로 한다.

3-3. 현지 구매 요청

참모장은 부참모장에게 현지 구매에 대한 권한을 위임하였다. 부참모장은 이 권한을 부서장에게 위임할 수 있다. 이것은 이후 대금 청구 담당자에게 위임될 수 있다. 모든 요청은, 장비 종류에 상관없이, 승인 및/또는 허가를 위해 일차 영수증 보유자, 주한미군 지원 중대 보급 대리인, 주한미군 지원 중대와 재산 대장 관리 장교를 거친다.

3-4. 분실, 손상 또는 훼손된 재산

a. 총괄. 재산 관리 책임은 부주의, 고의적 위법 행위 또는 고의적 무단 사용으로 발생한 정부 재산의 분실, 손상, 또는 훼손에 대한 금전적 책임에 대한 결정 혹은 평가를 포함한다. 미 육군 재산이 닳고 닳아 분실 혹은 손상이 된 경우, 재산에 부여된 책임 요구 코드 (ARC) 에 상관 없이 미 육군 규정 735-5를 따라서 행정적 조치를 취한다. 이 조치는 사건 발생에 관한 사실과 정부의 손실량을 결정하고, 가능할 경우 재무적 책임을 측정하며, 그리고/혹은 보유 책임 (Responsibility) 과 기록 책임 (Accountability) 을 경감한다. 책임 장교 (일차 영수증 보유자) 는 반드시 분실, 손상, 혹은 훼손에 관한 사실과 사건을 분별하기 위해 철저한 예비 조사를 실시해야 한다.

b. 조정 문서. 일차 영수증 보유자는 아래의 조치 중 하나를 취함으로써 재산 책임을 경감할 수 있다:

- (1) 미 국방성 양식 362 (요금/현금 수집 영수증에 대한 진술).
- (2) 현금 판매 조항.
- (3) 미 국방성 양식 200 (재산 손실에 대한 재무적 책임 조사)
- (4) 미 국방성 양식 200 과 함께 사용되는 미 육군 규정 15-6에 따른 위원회 조치.

- (5) 포기 명령.
- (6) 손상진술서.
- (7) 내구 수공구 및 세트, 장비 및 의복 (SKO) 구성요소의 손실에 대한 조정 각서.
- (8) 내구 및 일회용 품목의 손실에 대한 조정 각서.
- (9) 소비된 비일회용품에 대한 조정 기록 각서.
- (10) 미 국방성 양식 361 (운송 편차 보고서).
- (11) 표준 양식 364 (편차 보고서).

c. 기록 책임 (Accountability) 복구. 조정 문서 작업을 거치고 기록에서 제거된, 하지만 이후 복원된, 재산 대장 관리 품목에 대한 책임 복구는 책임 복구 요청 각서에 기록된다. 자세한 조치는 미 육군 규정 735-5, 14-14항에 개괄된 것을 고수한다. 각서는 미8군 본부대대 재산 대장 관리 장교에게 제공되고 재산은 올바르게 수정된다.

3-5. 재산 손실 재무 책임 조사 (FLIPL) 절차

a. 일차 영수증 보유자는 재산이 분실, 손상 혹은 훼손된 것을 인지한 즉시 재산 손실 재무 책임 조사 및/혹은 미 육군 규정 15-6 조사 (민감 품목/통제된 암호 해독기가 포함된 경우) 를 시작하기 위한 조치를 취한다.

b. 재산 손실 재무 책임 조사 과정 상의 시간적 제약:

(1) 편차를 인지한 날로부터 15일 이전에 모든 재산 손실 재무 책임 조사를 실시해 임명권자 혹은 승인권자에게 제시한다. 미 국방성 양식 200 의 실행자는 일반적으로 영수증 보유자, 부대 지휘관 혹은 기관장, 책임 장교, 또는 사건에 대해 가장 잘 아는 인원이다.

(2) 조사의 각 단계는 특정한 일 수 내에 처리된다 (별지 B 참고), 정부 재산의 손실과 손상의 발견에 뒤이어. 아래 기재된 처리 기간을 넘겨 지연될 경우, 지연에 책임이 있는 인원이 지연의 원인에 대해 진술서를 작성하고 증명으로서 미 국방부 양식 200 에 첨부한다.

(3) 일반적인 상황에는, 총 처리 기간이 75일을 넘기지 않는다. 만약 조사가 손실 발견으로부터 75일이 경과하며 그리고/혹은 넘길 경우, 주한미군 지원중대 보좌관 혹은 중대장이 부참모장과 미 육군 지원처장에게 재산 손실 재무 책임 조사 상태와 추정 완료일에 관한 주간 구두 보고서를 제출한다. 30일이 경과할 때마다, 지연의 원인에 대한 진술서를 준비하고 증명으로서 미 국방부 양식 200에 첨부한다.

c. 참고문헌 1-4e 와 1-4k 에 요약된 미 육군 절차를 따른다. 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임 부사관은 아래의 단계가 처리되는 문서 작업 실행에 조언과 도움을 제공한다:

(1) 보급 대리인은 1 번 칸 및 3 번 칸에서 10 번 칸을 작성하여 미 국방성 양식 200 (재산 손실 재무 책임 조사) 초도 서류를 준비하고 점검표인 미 육군성 양식 7531 1 번 칸, 2 번 칸, A 면 및 B 면을 준비하여 모든 미 국방성 양식 200 (서식 3-2 참고), 재산 손실 재무 책임 조사 문서의 준비와 정확성에 대한 책임을 가진다.

(2) 일차 영수증 보유자는 미 국방성 양식 200의 12 번 칸을 작성 및 서명하고 이것을 최종 검토와 조사 번호를 받기 위해 자신의 보급 대리인을 통해 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임 부사관에게 전송한다. 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임 부사관은, 조사/질의 번호를 재산 손실 책임 조사 2 번 칸에 할당한 후, 문서 번호를 받기 위해 재산 대장 관리 장교에게 문서를 보낸다. 만약 분실 품목이 TA-50 품목일 경우, 동일한 절차를 진행하며, 그러나, 중앙 보급 시설 재산 대장 관리 장교가 문서 번호를 제공한다.

(3) 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임 부사관은 미 정부 재산의 손실, 손상, 훼손 또는 도난을 발견하고 15일 이내에 권한 임명 문서를 제출한다. 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임부사관은 재무 책임 조사가 보증됨을 확인하고, 적절한 직급의 재무 책임 장교를 요청하기 위해 과업 관리 도구를 실행한다. 권한 임명의 결과로 참고문헌의 조항 하에 재무 책임 조사 장교에게 임명 서신을 발급한다. 만약 통제 항목이 포함되고 미 육군 규정 15-6 조사가 필요할 경우, 미 육군 지원처장은 참고문헌의 조항 하에 지명된 조사 장교에게 임명 서신을 발급한다.

(4) 재무 책임 조사 장교는 조사 수행 방식을 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임부사관에게 보고하고 필요한 법적 검토를 포함하여, 신속하게 조사를 진행한다.

(5) 완료되면, 재무 책임 조사 장교는 조사가 충분하다는 것을 확인하기 위해 주한미군 지원중대 보좌관이나 보급 책임부사관에게 돌아간다. 만약 조사가 재산 손실 책임 조사 절차를 따라 실행되었다면, 조사 주체 인원은 진행된 결과를 통지하고 미 국방성 양식 200 은 검토를 위해 주한미군 군수참모처로 보내진다. 주한미군 군수참모처의 검토 이후, 미 국방성 양식 200 은 미 육군 지원처장에게 승인 및 서명을 위해 전송된다. 미 육군 규정 15-6 절차 하에 실행된 재무 책임 조사는 또한 검토를 위해 주한미군 군수참모처로 전송되고 승인과 발견에 대한 조치를 위해 미 육군 지원처장에게 제출된다.

(6) 미 육군 지원처장은 재산 손실 책임 조사 혹은 미 육군 규정 15-6 조사를 승인하거나 반송한다. 승인된 경우, 조사 대상자는 공식적으로 결과에 대한 서면 통보를 받는다. 미 육군 지원처장은 또한 미 육군 규정 15-6 조사의 결과에 따른 필요한 조치를 정한다.

(7) 만약 조사 대상자가 결정에 항소하면, 대상자의 서면 항소서와 함께 미 국방성 양식 200 이 법무참모실에서 검토되고 미 육군 지원처장에게 최종 결정을 위해 보내진다.

(8) 모든 조치 (항소를 포함한) 가 완료되면, 주한미군 지원중대 보좌관 혹은 보급 책임부사관은 미 국방성 양식 200을 해당 재정 회계실에 전송하여 수령 확인서가 필요한 전달 문서로서 수집케 한다.

(9) 완료된 재산 손실 책임 조사는 미 육군 규정 25-400-2 에 따라서 채워지고 사본이 공식적인 지원 문서 파일의 종결을 위해 미8군 본부대대 재산 대장 관리 장교에게 제공된다.

3-6. 재산 책임과 재무 손실 책임 조사 (FLIPL) 기록물의 공개

a. 정부 사용을 위해 생성되고 정부에 전달된 모든 재산 책임과 재무 손실 책임 조사 기록물 (전산상과 인쇄본) 은 연방 기록물 재산이다. 위 기록물의 공개는 개정된 정보 자유법 (FOIA) (5 USC 552) 과 개정된 개인정보 보호법 (PA) 1974 (5 USC 552a) 의 조항에 의거한다.

b. 기록물에 대한 요청은 USFK FOIA/PA Command Officer 혹은 필요한 조치를 위해 적절한 경로로 전송된다.

Investigation of Property Loss Time Segments

Step 1 Investigation of Property Loss Initiation Process

Starts with the discovery of loss, damage or destruction

- Preliminary search for the missing item(s)
 - Identification of the missing, damage or destroyed items using Army Portion FEDLOG
 - Gather dates and circumstances
 - Initiation of the Financial Liability Investigation of Property Loss, DD Form 200
 - Complete the narrative portion
 - Get inquiry/investigation number assigned
 - Get document/voucher number assigned
- Provide the investigation of property loss to the appointing/approving authority

End the initiation process

15 days Active Army
75 days ARNG/USAR

Step 2 Investigation of Property Loss Investigation and Recommendation Process

Starts after the document/voucher number is assigned by the accountable officer and the investigation of property loss is provided to the appointing/approving authority

- Appoint an investigation officer if deemed necessary
- Review the property records
- Release damaged equipment for repair
- Obtain statements
- Ascertain the facts
- Determine the proximate cause
- Calculate the actual loss
- Make recommendation
- If financial liability is recommended, notify individual(s)
- Consider respondent's rebuttal statement
- Provide to the approving authority

End of the investigation and recommendation process

30 days Active Army
85 days ARNG/USAR

Cumulative days (step 1 total days plus step 2 total days)

45 days Active Army
160 days ARNG/USAR

Step 3 Investigation of Property Loss Adjudication Process

Starts upon receipt by the approving authority from the Initiator, appointing authority, or the investigation officer as appropriate

- Review by the approving authority
 - If not already done, notify individual(s) of financial liability recommendation
 - Jag review (when assessment of financial liability is sought)
- Decision by the approving authority

End of the adjudication process

10 days Active Army
80 days ARNG/USAR

Cumulative days when investigating officer is assigned (step 1 total days plus step 2 total days plus step 3 total days)

75 days Active Army
240 days ARNG/USAR

Cumulative days when investigation officer is not assigned (step 1 total days plus step 3 total days)

45 days Active Army
155 days ARNG/USAR

Step 4 Notify individual being charged

30 days Active Army
60 days ARNG/USAR

Step 5 Provide to FAO/USPFO for collection Initiation Process

1 day Active Army
1 day ARNG/USAR

Note 1: Time used to notify the respondent of the investigation officer's recommendation to assess financial liability is not counted against the time constraints for step 2.

Note 2: Time used to notify the respondent of the approving authority's recommendation to assess financial liability is not counted against the time constraints for step 3.

Note 3: Should the JAG review take longer than 14 days, remainder of the time is not counted against the time constraints in step 3.

Note 4: ARNG and USAR units that have been mobilized will use the active duty time constraints.

Figure 3-1. DD Form 200 Processing Time Segments

FINANCIAL LIABILITY INVESTIGATION OF PROPERTY LOSS							
1. DATE INITIATED (YYYYMMDD) 20151001		2. INQUIRY/INVESTIGATION NUMBER 2AWAB0-15-01		3. DATE LOSS DISCOVERED (YYYYMMDD) 20150930			
4. NATIONAL STOCK NO. C10345 8415-01-519-8599	5. ITEM DESCRIPTION Coat Army Combat Uniform Large Regular		6. QUANTITY 1	7. UNIT COST 36.00	8. TOTAL COST 36.00		
9. CIRCUMSTANCES UNDER WHICH PROPERTY WAS (X one) (Attach additional pages as necessary)			☒ Lost ☐ Damaged ☐ Destroyed ☐ Organization ☐ Installation ☐ OCIE				
SGT John A. Doe was missing one each ACU coat at the shift change inventory. No coats were issued during a shift on 29-30 September 2014, therefore the missing coat is lost. SGT Doe stated that someone must have stolen it during the night. Exhibit A through F							
10. ACTIONS TAKEN TO CORRECT CIRCUMSTANCES REPORTED IN BLOCK 9 AND PREVENT FUTURE OCCURRENCES (Attach additional pages as necessary) Continue to reiterate and enforce the necessity for individuals to guard or secure equipment at all times.							
11. INDIVIDUAL COMPLETING BLOCKS 1 THROUGH 10							
a. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code) EUSA-BD-A A Company, 34th Engineer Battalion Fort Knox, KY 401		b. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial) Doe, Merlin X., SSG, Squad Leader		c. DSN NUMBER 315-123-4569			
		d. SIGNATURE DIGITAL SIGNATURE 123456789		e. DATE SIGNED 20151001			
12. (X one) ☒ RESPONSIBLE OFFICER (PROPERTY RECORD ITEMS) ☐ REVIEWING AUTHORITY (SUPPLY SYSTEM STOCKS)							
a. NEGLIGENCE OR ABUSE EVIDENT/ SUSPECTED (X one) ☐ YES ☒ NO		b. COMMENTS/RECOMMENDATIONS Request investigation to ensure all policy and procedures were followed.					
c. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code) EUSA-BD-A 234th Engineer Battalion Fort Knox, KY 40121		d. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial) Doe, John A., CPT, Commanding		e. DSN NUMBER 315-456-8132			
		f. SIGNATURE DIGITAL SIGNATURE 123456789		g. DATE SIGNED 20151115			
13. APPOINTING AUTHORITY							
a. RECOMMENDATION (X one) ☒ APPROVE ☐ DISAPPROVE		b. COMMENTS/RATIONALE Recommended approval of the financial liability investigating officer's findings to hold SGT Doe financially liable for failing to properly secure Government equipment.			c. FINANCIAL LIABILITY OFFICER APPOINTED (X one) ☒ YES ☐ NO		
d. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code) EUSA-BD-A 234th Engineer Battalion Fort Knox, KY 40121		e. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial) Doe, Shanna Y., LTC Commanding		f. DSN NUMBER 315-456-8132			
		g. SIGNATURE DIGITAL SIGNATURE 123456789		h. DATE SIGNED 20151115			
14. APPROVING AUTHORITY							
a. RECOMMENDATION (X one) ☒ APPROVE ☐ DISAPPROVE		b. COMMENTS/RATIONALE Approved to hold SGT John A. Doe, financially liable in the amount entered in block 15d. SGT Doe's basic pay at the time of loss was \$2,146.00			c. LEGAL REVIEW COMPLETED IF REQUIRED (X one) ☒ YES ☐ NO ☐ N/A		
d. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code) EUSA-BD-A 1st BCT, 2nd Infantry Division Fort Knox, KY 40121		e. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial) Doe, Dean S. III, COL, Commanding		f. DSN NUMBER 315-159-000			
		g. SIGNATURE DIGITAL SIGNATURE 123456789		h. DATE SIGNED 20151205			

DD FORM 200, JUL 2009 PREVIOUS EDITION IS OBSOLETE. Adobe Designer 5.0

Figure 3-2. Sample DD Form 200 (Only One Item)

15. FINANCIAL LIABILITY OFFICER		
a. FINDINGS AND RECOMMENDATIONS (Attach additional pages as necessary)		Add Page
I have examined all the available evidence shown in Block 9 and exhibits A through F. I also conducted numerous additional interviews and obtained other evidence and have attached them to this investigation, exhibits G through M. The ACU coat was lost due to failure to properly secure Government property. The loss was a result of simple negligence on the part of SGT John A. Doe. SSG Zoe was assigned the task of outfitting the deploying forces of the 234th Infantry Battalion. His operation was set-up on the airfield. He ran a 24 hour operation with eight Soldiers, 12 hour shifts. There was an NCO assigned to each shift. SGT Doe had the night shift. There were approximately ten airfield personnel on duty at night. These airfield personnel move around freely throughout the facility. On the night of 29 September 2014, SGT Doe released everyone to go to chow at 2200hrs. He was the only one from the detail left on the airfield. After all had left for chow, SGT Doe went to the back room to use the computer to read and send some e-mails. He did not leave anyone to watch the supplies out on the floor. He did not have eyes on the supplies while in the back room. SGT Doe admits to staying in the room until everyone returned from chow. At the morning shift detail inventory, it was discovered that a large regular ACU coat was missing. None of the detail admitted to taking the ACU coat. All airfield personnel were interviewed but none admitted to knowing or seeing the thief. It was likely stolen during the time the items were unguarded, between 2200 and midnight, when SGT Doe was in the back room. The identity of the thief is still unknown. SGT Doe had supervisory responsibility for the unissued items. A Statement of Charges was offered to SGT Doe to pay for the loss but he refused to sign it. The ACU coat was not depreciated as it was new when it was determined missing. Recommended that SGT John A. Doe be held liable in the amount of \$36.00 and all others be relieved of responsibility for the lost item. SGT Doe's base pay at the time of loss was \$2,146.00. Exhibit A through M attached.		
b. DOLLAR AMOUNT OF LOSS	c. MONTHLY BASIC PAY	d. RECOMMENDED FINANCIAL LIABILITY
36.00	0.00	36.00
e. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code)	f. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial)	g. DSN NUMBER
EUSA-BD-A A Company, 234th Engineer Battalion Fort Knox, KY 40121	Doe, Joel B. IL T	315-723-6745
	h. DATE SUBMITTED TO APPOINTING AUTHORITY (YYYYMMDD)	i. DATE APPOINTED (YYYYMMDD)
	20151030	20151010
	j. SIGNATURE	k. DATE SIGNED
	DIGITAL SIGNATURE 123456789	20151029
16. INDIVIDUAL CHARGED		
a. I HAVE EXAMINED THE FINDINGS AND RECOMMENDATIONS OF THE FINANCIAL LIABILITY OFFICER AND (X one)		
☐ Submit the attached statement of objection. ☒ Do not intend to make such a statement.		
b. I HAVE BEEN INFORMED OF MY RIGHT TO LEGAL ADVICE. MY SIGNATURE IS NOT AN ADMISSION OF LIABILITY.		
c. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code)	d. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial)	e. DSN NUMBER
EUSA-BD-A A Company, 2nd Engineer Battalion Fort Knox, KY 40121	Doe, John A.	315-985-4568
	f. SIGNATURE	g. DATE SIGNED
	DIGITAL SIGNATURE 123456789	20151116
17. ACCOUNTABLE OFFICER		
a. DOCUMENT NUMBER(S) USED TO ADJUST PROPERTY RECORD		
W6212F 5284-1010		
b. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, ZIP Code)	c. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial)	d. DSN NUMBER
EUSA-BD-PBO 1st BCT, 2nd Infantry Division Fort Knox, KY 40121	Doe, Reginald A.	315-549-7135
	e. SIGNATURE	f. DATE SIGNED
	DIGITAL SIGNATURE 123456789	20151010
DD FORM 200 (BACK), JUL 2009		
		Reset

Figure 3-2. Sample DD Form 200 (Only One Item)-Continued

별지 A
참고문헌

- 미 국방성 지침 4165.14, 부동산 채고 (RPI) 및 예상.
- 미 국방성 지침 5000.64, 미 국방성 소유의 장비와 재산의 책임 및 관리.
- 미 국방성 교범 4140.01 미 국방성 보급 체계 설비 관리 규정.
- 미 국방성 4000.25-2-M, 군 표준 거래 보고 및 회계 절차.
- 미 육군 규정 15-6, 장교 및 장교회 조사 절차.
- 미 육군 규정 25-400-2, 미 육군 기록물 정보 관리 시스템.
- 미 육군 규정 710-2, 국가 수준 이하 보급 정책.
- 미 육군 규정 710-3, 채고 관리 자산 및 거래 보고 시스템.
- 미 육군 규정 725-50, 수요, 영수 및 발급 시스템.
- 미 육군 팜플렛 710-201, 부대 보급 시스템 이용 (교범 절차).
- 미 육군 팜플렛 735-5, 재산 책임 절차 및 재정 책임자 지침.
- 공통 허가량 표 (CTA) 50-909, 야전 및 요새 제공과 장비.
- 미 육군 국제 전투 지원 시스템 (GCSS-A) 최종 사용자 규범.

별지 B

특별 참모 분류 1 및 2

B-1. 특별 참모 1 은 아래 부서로 구성된다.

- a. 사령관 정책 보조팀 (CSIG).
- b. 군중실 (FKCH).
- c. 사령부 보안과 (FKSF).
- d. 감찰반 (FKIG).
- e. 공보실 (PAO).
- f. 연합 비서실 (SJS).
- g. 법무참모실 (SJA).
- h. 주둔군지위협정 (SOFA) 사무국.
- i. 주한미군 계약 사령부 (FKAQ).
- j. 주한미군 공병과 (FKEN).
- k. 주한미군 역사실 (FKHO).
- l. 주한미군 본부사령부 (USFK HQ COMDT).
- m. 주한미군 지식 관리실 (FKKM).
- n. 주한미군 자원 관리실 (FKRM).
- o. 주한미군 전환 및 재배치 (T & R).

B-2. 특별 참모 2 는 아래 부서로 구성된다.

- a. 미 공군 지원반 (AFELM).
- b. 연합 합동 화력지원반 (CJFE).
- c. 연합 합동 헌병참모 (CJPM).
- d. 연합 작전 협동 지원반 (JOCE).
- e. 연합 사이버 센터 (JCC).
- f. 다국적 협조본부 (MNCC).
- g. 미 해군 지원반 (NELM).
- h. 유엔군 사령부 정보 관리 (UNC IMO).
- i. 유엔사 군사정전위원회 (UNCMAC).

용어집
약어

8A	Eighth Army	미 8군
AAR	Administrative Adjustment Report	행정 조정 문서
AEC	Army Element Commander	미 육군 지원반장
AEDC	Army Element Detachment Commander	미 육군 지원처장
AR	Army Regulation	미 육군 규정
CCI	Controlled Cryptographic Items	통제된 암호 해독기
CFC	Combined Forces Command	연합군 사령부
COS	Chief of Staff	참모장
CSDP	Command Supply Discipline Program	사령부 보급 규율 프로그램
CTA	Common Tables of Allowances	공통 허용량 표
DA	Department of Army	미 육군
DCOS	Deputy Chief of Staff	부참모장
DD 한정)	Department of Defense (forms only)	미 국방성 (양식
DOD	Department of Defense	미 국방성
FLIPL	Financial Liability Investigation of Property Loss	재산 손실 재무 책임 조사
GCSS-A	Global Combat Supply System – Army	미 육군 국제 전투 지원 시스템
GFM	Government Purchase Card	정부 제공 물자
GPC	Government Purchase Card	정부 구매 카드
HHB 대대	Headquarters and Headquarters Battalion	본부 및 본부
HQ	Headquarters	사령부
MTOE 표	Modification Table of Organizational Equipment	조직 장비 수정
SJA	Office of the Judge Advocate	법무참모실

PB	Property Book	재산 대장
PBO 장교	Property Book Officer	재산 대장 관리
PHR	Primary Hand Receipt	일차 영수증
PHRH 보유자	Primary Hand Receipt Holder	일차 영수증
ONS	Operational Needs Statement	작전상 수요 진술서
QA/QC / 품질 통제	Quality Assurance / Quality Control	품질 확인
SJS	Secretary Joint Staff	연합 비서실
SHR	Sub-Hand Receipt	부차 영수증
SHRH	Sub-Hand Receipt Holder	부차 영수증 보유자
SKO 의복	Sets, Kits and Outfits	세트, 장비 및
SOP	Standard Operating Procedure	예규, 내규
TDA 표	Table of Distribution and Allowances	분배 및 허용량
TDY	Temporary Duty	파견 근무
THRH	Temporary Hand Receipt Holder	임시 영수증 보유자
UNC	United Nations Command	유엔군 사령부
US	United States	미국
USFK	United States Forces Korea	주한미군