

안성시시설관리공단 물품관리규정

제정 2000. 6. 26.
개정 2004. 8. 25.
개정 2005. 8. 5.
개정 2006. 6. 22.
개정 2007.10. 11.
(직제규정)개정 2008.11. 13.
개정 2012. 3. 15.
개정 2015. 4. 10.
개정 2018. 3. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 이사장은 공단의 모든 물품을 효율적으로 운영·관리 하여야 한다.

② 이사장은 물품관리관을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품출납원, 분임물품출납원을 지정하여 운영·관리할 수 있다.

제3조(물품관리관 등의 지정) 물품관리관은 물품관리담당부서의장으로 하고 물품출납원은 회계담당직원으로 하며 분임물품출납원은 소관부서의 물품을 관리하는 자로 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2012-3-15>

제4조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 물품보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘 감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제5조(관리사무의 위임) 공단의 출장소 또는 사업소를 두었을 경우에는

물품관리에 관한 사무의 일부를 출장소 또는 사업소의 관리책임자에게 위임할 수 있다.

제6조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분은 별표 1에 의한다.

제7조(물품의 정리구분) 물품의 정리 구분은 별표 2에 의한다.

제8조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월1일부터 동년 12월31일에 종료한다.

제9조(물품매입 등의 요구) ① 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 물품출납원을 거쳐 물품관리관에게 물품의 매입·수리·제조품 요구서【별지 제1호 서식】에 의하여 요구하여야 한다.

제10조(물품매입요구서 심사) 주관부서 물품관리자가 제9조 규정에 의거 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 물품매입의 적정 여부를 심사하여야 한다.

제11조(소모품비에 의한 물품매입) ① 소모품비에 의한 물품의 매입은 소모품에 의한다.

② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입(수리·제조)품의 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

제12조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여되는 물품은 물품출납원이 물품관리관에게【별지 제2호 서식】에 의거 보고하고, 물품관리관은 이사장에 보고하여 그 취득여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 통지하고 비품출납 및 운용카드(별지 제7호 서식)에 등재하여 관리하여야 한다.

제13조(장부의 비치) 물품관리자는 물품의 출납운영에 관한 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록 관리하여야 한다.

제2장 출납

제14조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여 관리토록 하여야 한다.

제15조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제16조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액, 다만, 상용직공으로 하여 제작한 것은 완료가격과 노임.
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 물품으로서 가격이 불분명한 것은 견적가격

제17조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 다음 연도의 동일 품목에 이월 관리하여야 한다.

제18조(불용품의 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 불용 결정할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정하는 물품

제19조(불용결정의 절차) ① 분임물품출납원은 그 소관 물품에 대하여

불용결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입연월과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성 여부
5. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항 규정에 의거 불용결정을 한 경우에는 별지 제3호 서식에 의하여 불용물품보고서를 작성하여야 한다.

제20조(불용품의 매각) ① 제18조의 규정에 의하여 불용 결정된 물품은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

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

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때에는 물품출납원은 계약자로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당직원은 다음 각호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각 총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규격에 따른 총량중 매 물품의 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관” 이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

- ⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약자 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실행가격에 의하여 결정한다.
- ⑥ 제1항의 불용품 매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.
- ⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.
- ⑧ 불용품의 매각 처분은 년2회(4월, 9월) 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시로 매각 처분할 수 있다.

제21조(불용품의 폐기) ① 분임물품출납원은 불용의 결정이 된 물품 중 매각되는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 해체 또는 폐기처분할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 해체 또는 폐기처분한 때에는 불용품 폐기(해체)조서【별지 제4호 서식】를 작성하여야 한다.

제22조(불용품의 해체) 분임물품출납원은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기처분하여야 한다.

제3장 보관

제23조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

- ② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제24조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원, 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

- ② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령한 때부터 보관책임을 진다.

제25조(일시보관) ① 물품출납원은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인

정할 때에는 이사장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 물품출납원은 물품을 일시 보관할 때에는 물품 수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제26조(물품의 망실·훼손 보고) ① 분임물품출납원 또는 전용자는 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 제출하여야 한다. 다만, 전용자의 보관 물품으로써 분임물품출납원으로부터 교부받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 경위서를 제출받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 보관물품의 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제27조(물품보관자의 변상책임) ① 이사장은 제26조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대금을 납입시키거나 또는 상당하는 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제28조(물품의 정비) 분임물품출납원은 주요 정비대상품목을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정, 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우 정비와 검사를 실시하여야 한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관이 물품을 관리전환하고자 할 때에는 물품관리전환합의서 【별지 제5호 서식】를 작성하여 물품관리상 상호간에 미리 합의하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제4장 장부

제30조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제6호 서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제7호 서식)
3. 중요물품 이력카드(별지 제8호 서식)
4. 물품관리카드 등록부(별지 제9호 서식)
5. 도서대장(별지 제10호 서식)

② 분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치 사용할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 갈음할 수 있다.

제31조(장부의 조제) 비품관계 장부를 제외한 장부는 매년 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

제32조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제33조(물품출납사무의 검사) ① 물품출납원의 장부검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제34조(검사 또는 검수의 입회) ① 제33조의 검사 또는 검수를 집행함에 있어서 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입, 수리, 수선, 기타의 검사 또는 검수는 물품출납원 또는 분임물품출납원이 행하고 물품관리관이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급자재인 경우에는 공사감독직원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제35조(물품검사서) ① 검사원은 제33조 및 제34조제1항의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 물품검사서(별지 제11호서식)2통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 이사장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제36조(물품출납사무의 사고보고) 물품출납원은 그 소관 물품을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 물품관리관을 경유하여 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제37조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 인사발령 또는 기타 사유로 인하여 변경되었을 경우에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제38조(인계의 절차) ① 제37조 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전 일까지의 물품출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계 인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 장부목록 3통과 물품재고 내역을 작성하여 인수자의 입

회 하에 수수한 후 현 재고내역 및 목록에 수수 년월일과 “수수를 필하였음” 이라고 기재하고 인계 인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고, 1통은 물품출납원 사무인계보고서(별지 제12호서식)에 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제39조(타직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 인계할 수 없을 때에는 이사장이 그 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 제38조 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제40조(기구개편에 의한 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관부서의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제37조 내지 제38조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제6장 재물조사

제41조(정기재물조사) ① 공단의 모든 물품에 대하여는 매년 12월31일 현재로 정기재물조사를 실시하여야 한다.<개정 2018.3.20>

② 정기재물조사는 물품별로 구분하여 장부상의 수량과 실제수량을 대조 확인하고, 재물조사를 하였음을 나타내는 스티커를 부착하여야 한다.

③ 분임물품출납원이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월31일까지 결과보고서(별표3)를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품출납원은 종합보고서(별표4 및 별표5)를 작성하여 이사장의 결재를 득하여야 한다.<개정 2018.3.20>

제42조(수시재물조사) 물품출납원은 분임물품출납원 또는 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제42조(특별재물조사) ① 물품출납원은 필요한 경우 이사장의 결재를 얻어 공단이 관리하고 있는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품출납원은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 부당한 사항이 있을 때에는 당해 해당부서에 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치

를 할 수 있다.

③ 제2항 규정에 의거 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제44조(재물조사 결과분석) 물품출납원 또는 분임물품출납원은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 합리적인 물품관리를 위해 개선책을 강구하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태등 사용 유무 확인
3. 과다 물품에 대한 활용대책 강구
4. 불용품 처리 방안 검토 및 조치
5. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토
6. 기타 기록사항 착오의 정정

제45조(재물조정) ① 재물조사결과 과부족 수량이 사무 상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 관리카드상의 기록과 현물이 일치하도록 조정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 품명, 규격, 분류번호
2. 재물조사일 현재의 장부상 수량 및 가액
3. 재물 조정후의 장부상 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2004·8·25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2005·8·5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006·6·22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2007·10·11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2008·11·13 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012·3·15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015·4·10>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018·3·20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2004.8.25, 2015.4.10>

물품의 품종·상태 구분(제6조관련)

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 — “비품” 이라 함은 그 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 — “소모품” 이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 — ①내용연수가 1년 이상 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
②기타 이사장이 지정한 물품
- (2) 소모품 — ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
②내용연수가 5년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 자료등)
④내용연수가 5년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표2]

물품출납이동부의 정리구분(제7조관련)

구	분	구	분	내	물
구	입	물품을 구입하는 경우			
양	수	물품을 양수하는 경우			
차	용	물품을 차용하는 경우			
생	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우			
편	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우			
부	생	물품을 부생하는 경우			
양	도	물품을 양도하는 경우			
대	여	물품을 대여하는 경우			
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우			
매	각	물품을 매각하는 경우			
해	체	물품을 해체하는 경우			
폐	기	물품을 폐기하는 경우			
망	실	망실된 물품을 정리하는 경우			
반	납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납 받는 경우			
관	급	물품을 관급하는 경우			
자	연	자연 감모된 물품을 정리하는 경우			
관	리	물품관리권을 이동하는 경우			
분	류	물품을 분류, 전환하는 경우			
사	용	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동			
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우			
무	상	무상으로 양여하는 경우			
기	증	물품을 기증받는 경우			
기	타	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품이동의 경우			

[별표3]

재 물 조 사 서(제41조관련)							
① 부서명 :							
② 조사자 : 직급: 성명: (인) (년 월 일 현재)							
③ 일련 번호	④ 물 품 분류번호	⑤ 품 명	⑥ 규 격	⑦ 단 위	⑧ 금 액	⑨ 수 량	⑩ 비 고

※ 작성시 유의사항 : 비품과 소모품은 별지로 구분 작성할 것.

【별지 제1호 서식】

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명					담 당	주관팀장	이사장
관	항	세 항	세세항	목			
- 매입 - 아래와 같이 - 수리 - 코자 합니다. - 제조 -						물품관리관	
						물품출납원	
						분 임 물품출납원	
물품 (매입, 수리, 제조) 명세							
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량	소요경비 추정액		용 도
위 물품을 월 일까지 - 매입 - 토록하여 주시기 바랍니다. - 수리 - - 제조 - 년 월 일 팀장 성명 (인)							
경리관 귀하							

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 결재를 받아 사용한다.

2. 1부만 작성하여 회계주무부서에 제출한다.

【별지 제2호 서식】

기 증 품 조 서 및 수 령 증

1. 기 증 자	주 소					
	성 명		직 업			
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사 용 용 도						
5. 기 증 일 시 장	및 소	일 시		장 소		
6. 물 품 관 리 상 필 요 사 항						
7. 기타수리여부 및 예 산 액						

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 기증(수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)

수령자 : (인)

【별지 제3호 서식】

기 관 명

분류번호 : (전화번호) 20 . .

문서번호 :

수 신 : 발신

불 용 결 정 통 보 서

① 정부 물품 분류 번호	② 품 명	③ 품목 의 설명	④ 규격 기계 제작 번호	⑤ 단 위	⑥ 수 량	⑦ 장 부 가 액	⑧ 취득 년월 일	⑨ 상 태	⑩ 불용 결정 사용	⑪ 불용 결정 년월 일	⑫ 회계 명	⑬ 물품 소재 지	⑭ 보관 부서 명	⑮ 처분 의견	기 타 사 항

【별지 제4호 서식】

불 용 품 폐 기 (해제) 조 서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명	인	
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑥ 성 명	인	
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩단위	⑪ 규 격	⑫ 수량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할 때 활용가능 부품명(난이 부족할 때는 별첨)					
⑯ 기 타 사 항					

【별지 제5호 서식】

물품 (관리전환) 합의서
무상양여

① ()을 하고자 하는 기관							
②소 관 부 서 명	③대상기관명			④회 계 명			
⑤정 부 물 품 분 류 번 호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 단 위	⑨ 수 량	⑩ 금 액	⑪물품의 상 태	⑫ 비 고
⑬ 관리전환 무상양여 을 필요로 하는 사유							
⑭ 관리전환 무상양여 의 조건							
<p>상기 물품을 관리전환(무상양여) 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인계자 : 물품관리관 성명 인 물품출납원 성명 인</p>							
⑮ ()을 받고자 하는 기관							
⑯ 소 관 부 서 명	⑰대상기관명			⑱회 계			
⑲()받은후	⑳ 물 품 의 분 류						
	㉑ 물 품 의 용 도						
<p>상기 물품을 인수합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인계자 : 물품관리관 성명 인 물품출납원 성명 인</p>							

- ④ 년 월 일 : 생략
- ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 부서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 물품관리규정 제7조 별표2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑬ 단 가 : 생략
- ㉓ 카드번호 : 해당 품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- ㉔ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- ㉕ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- ㉖ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항 : 1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래증빙서, 등록부의 기능을 겸한다.

2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납원에게 출납할 경우는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑬출급란의 기입을 생략할 수 있다.

【별지 제7호 서식】

비품출납 및 운용카드

카드 등록번호	
------------	--

(갑지전면)

	① 정부물품 분류번호			② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 회 계 (개정)분류			⑥ 정수		⑦ 내 용 연 수		⑧ 물 품 출납원⑩		⑨ 물 품 관리관⑪	
	⑩ 년 월 일	⑪ 정 리 구 분 가	⑫ 단	⑬ 수입 (수량 / 금액)	⑭ 출급 (수량 / 금액)	⑮ 재고 (수량 / 금액)	⑯ 운용 (수량 / 금액)	⑰ 물품 출납 원⑩	⑩ 년 월 일	⑪ 정 리 구 분 가	⑫ 단	⑬ 수입 (수량 / 금액)	⑭ 출급 (수량 / 금액)	⑮ 재고 (수량 / 금액)	⑯ 운용 (수량 / 금액)	⑰ 물품 출납 원⑩	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

(갑지후면, 을지 전·후면)

운 용 관 서 별 현 황																
일 련 번 호	사 용 부 서 명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																

비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준가격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑩ 연 월 일 : 생 략
- ⑪ 정리구분 : 물품관리규정 별표2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생 략
- ⑬ 수 입 : 생 략
- ⑭ 출 금 : 생 략
- ⑮ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑰ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

- ※ 참고사항 : 1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리 한다.
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록번호에 순서적으로 접수번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

【별지 제8호 서식】

중요물품이력카드

(갑지 전면)

(1) 정부물품 분류번호	(2) 품 명	(3) 규 격	(4) 단 위	(5) 계정(회계) 분 류	(6) 운용부서명	(7) 분입물품 출납원	(8) 물 품 출납원	(9) 물 품 관 리 관					
(10)취득가격	W	(11) 취득 년월일		(12)취 득 방 법		(13) 취 득 지							
	S	(14) 제작 년월일		(15)제 작 회 사		(16) 내 용 년 수							
(17)증빙서 번호		(18)기 관 번 호		(19)등 기 번 호		참고서적 및 도면번호(20)							
(21) 용도		(22) 용 량		(23)운용 개시일		(24)규 격 번 호							
주 요 부 대 품													
(25)정부물품 분류번호	(26) 품명	(27) 규격	(28) 단위	(29) 수량	(30) 단가	(31) 금액	(32)정부물품 분류번호	(33) 품명	(34) 규격	(35) 단위	(36) 수량	(37) 단가	(38) 금액
	정부물품분류번호	품명	규격	단위	(39)금액	계정(회계)분류	운용부서명	(40) 카드등록번호					

(갑지 후면)

정부물품분류번호		품명		규격	단위	카드등록번호				
(41)관 리 책 입 이 관 내 역										
(42) 이 관 년 월 일	(43) 이관근거	(44)관리전환 한 관서 및 물품관리관인	(45)관리전환받은 관서 및 물품관리관인	(46)상 태 별 구 분 및 참 고 사 항						
(47)가 동 현 황				(48)수 리 및 운 용 내 용						
(49) 년도	(50)시간거리 또는 기타 가동정도	(51) 누계	(52) 비고	(53) 일자	(54) 증빙서번호	(55)적요(수리내역)	(56)수리및운 용처	(57) 금액	(58) 확인	(59) 비고

중요물품이력카드(갑지)기재요령

- ① ~ ⑥ : 생 략
- ⑦ ~ ⑨ : 생 략
- ⑩ 취 득 가 격 : 내자품목은 “원” 으로 기입하고 외자품목인 경우에는 취득당시의 외화 표시와 동시에 “원” 화로 환산한 금액을 기입한다.
- ⑪ 취 득 년월일 : 생 략
- ⑫ 취 득 방 법 : 수의계약, 공개입찰, 조달청구매, 기증 등을 기입한다.
- ⑬ 취 득 처 : 생 략
- ⑭ 제 작 년월일 : 물품이 제작된 연월일을 기입한다.

- ⑮ 제 작 회 사 : 제작회사명을 기입한다.
- ⑯ 내 용 연 수 : 중앙관서의 장 지방자치단체장의 장이 제정한 내용년수를 기입한다.
- ⑰ 증빙서 번호 : 물품취득시 관계증빙서번호 및 출급증서번호를 기입한다.
- ⑱ 기 관 번 호 : 기계의 제작번호를 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다.
(예 : 차량의 경우 엔진번호)
- ⑲ 등 기 번 호 : 관계물품의 등기에 관계된 번호를 기입한다.
- ⑳ 참고서적 및 도면번호 : 참고서적, 도면번호, 설계번호 및 기타 관계도서 분류번호 등을 기입한다.
- ㉑ 용 도 : 사용목적을 기입한다.
- ㉒ ~ ㉓ : 생 략
- ㉔ 규 격 번 호 : KS규격 등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다.
- ㉕ ~ ㉘ : 생 략
- ㉙ 금 액 : 해당 물품의 취득 가액을 기입한다.
- ㉚ 카드등록번호 : 물품카드 등록부에 등록된 번호를 기입한다.
- ㉛ 관리전환내역 : 근거에는 수입증빙번호와 기타 관리전환 근거(공문서번호) 등을 기입한다.
- ㉜ 상태별구분 : 물품관리규정 별표1에 의한 상태구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입한다.
- ㉝ 연 도 : 생 략
- ㉞ 시 간 : 거리 또는 기타 가동정도 생략
- ㉟ 누 계 : 당해연도까지의 합계(항의 총계)를 기입한다.
- ㊱ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ㊲ 일 자 : 수리 및 운용내용을 기입하는 일자를 기입한다.
- ㊳ 증빙서번호 : 수리에 관계되는 증빙서 번호를 기입한다.
- ㊴ 적요(수리내역) : 수리에 관계된 주된 품명 및 품목수를 기입한다.
- ㊵ 수리 및 운용처 : 생 략
- ㊶ 금 액 : 생 략
- ㊷ 확 인 : 분임물품 출납원이 확인 날인한다.
- ㊸ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 운용중인 비소모품으로서 물품증감 및 현재액 보고대상이 되는 13개 품종에 한하여 사용하며, 2부를 작성하여 물품관리관이 정본을 기록 유지하고 부분을 분임물품 출납원이 유지한다.

【별지 제9호 서식】

물 품 관 리 카 드 등 록 부

① 등록번호		④ 담당관인	⑤ 계 인	⑥ 등 록 일 자	⑦ 정부물품 분류번호	⑧ 품 명	⑨ 수 량	⑩ 비 고
② 비 품	③ 이력카드							

물품관리카드 등록부 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요 물품이력 카드 란에 발생하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
 - ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
 - ⑤ 계 인 : 담당직원 카드와 맞추어 물품관리관이 직인으로 날인한다.
 - ⑥ 등록일자 : 생 략
 - ⑦ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
 - ⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑨ 수 량 : 카드 등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품 이력카드의 등록 시에는 수량을 기입하지 아니한다.
 - ⑩ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

