

물품관리규정

제정 1983.12.26 규정 제 21호
개정 1993.11. 9 규정 제157호
1996. 9.25 규정 제213호
1997. 6. 3 규정 제237호
2006. 1. 9 규정 제521호
2006. 3.29 규정 제554호
2007. 4.11 규정 제581호
2009.12.10 규정 제643호
2013.12.31 규정 제729호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 공단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 공단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리기관) 이사장은 공단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ①이사장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

- ②이사장은 공단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품총괄조정관, 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.
- ③물품총괄조정관은 총무처장이 된다.
- ④물품관리관은 물품관리업무를 관장하는 소관 부서장으로 한다.(‘97.6.3)

제6조(물품출납원) ①물품관리관은 소속부서의 직원에게 그가 관리하는 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

- ②물품출납원은 물품관리업무를 관장하는 소속부서의 팀장(부장 포함. 이하 “팀장”이라 한다)으로 한다.(‘97.6.3)

제7조(물품운용자) ①물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

- ②물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.(‘09.12.10)

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

제9조(장부비치) ①물품관리자는 별지 제9호 서식에 의한 물품의 출납 또는 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며 업무전산화에 따라 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

②물품운용자는 물품의 취득·관리·처분 등의 변동사항에 대한 기록을 철저히 하여야 한다.(본항신설 '07.4.11)

제9조의2(물품구분 및 관리) 물품은 자산과 소모품으로 구분하며, 자산의 정의는 회계규정에 명시되어 있는 것으로 하고, 물품의 품종상태 구분은 별지 제10호에 의한다.(97.6.3)

제2장 수급관리

제1절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) ①물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

②제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 물품총괄조정관에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제11조(물품의 표준화) 물품총괄조정관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제12조(규격의 제정등) 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

제13조(물품수급관리 계획수립) ①물품총괄조정관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업년도마다 별지 제1호 서식에 의하여 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

②제1항에 의하여 수급계획을 수립하여야 할 물품의 대상은 물품총괄조정관이 따로 정한다.(2006.3.29 개정)

제13조의2(물품정수책정) ①물품총괄조정관은 별지 제12호 서식에 의하여 정수관리대상 물품을 정하고, 물품관리관으로부터 정수관리계획서를 제출받아 관리한다.

②제1항의 규정에 의한 정수와 소요기준을 정할 때는 부서별 직원수, 기능, 업무량 등을 참작하여 타부서와 형평이 유지되도록 합리적으로 책정하여야 한다. (본조신설 '07.4.11)

제3장 취득

제1절 물품조달

제14조(물품구매발주) ①물품관리관은 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리 계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품총괄 조정관에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

②제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제15조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분 한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를

복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 제출한다.

2. 특별청구 : 담당부서장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구 : 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제2절 물품검수

제16조(검사원의 지정) 검사원은 물품관리관이 소속 직원중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

제17조(검사의 실시) ①검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

②검사자가 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제18조(검사결과 처리) ①검사자는 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 물품총괄조정관에게 송부하여야 한다.

②물품총괄조정관은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제19조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준 정수, 구매기간 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

제20조(재고유지품목의 선정기준) 제19조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제21조(물품의 청구) ①물품이용자는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 소속 물품사용 부서장의 결재를 얻어 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명하게 하여야 한다.

제22조(물품의 수납) ①물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시에 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록 유지 하여야 한다.

- 제23조(물품의 수령)** ①청구물품의 수령은 청구부서의 물품운용자 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.
②물품운용자가 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품 운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록 관리하여야 한다.
③수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외에 이를 임의교환, 변조 또는 대여하거나 사용으로 이를 이용할 수 없다.

제24조(반납) 물품운용자는 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며 명령에 따라 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제25조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공단의 시설내에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제26조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비 계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제27조(관리전환) ①물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환하여야 한다.

②제1항에 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

제28조(관리전환 절차) ①물품관리관이 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.

②물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제29조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제30조(불용결정의 절차) ①물품관리관은 대행사업 관련 자산을 포함한 취득단가 500만원 이상의 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 회계규정 제81조 제2항에 따라 처리하여야 한다. 다만, 취득단가 500만원 이상의 물품이라 하더라도 내구연한이 지난 차량운반구 등의 불용결정은 이사회 의결을 생략할 수 있다.(’06.1.9)(’07.4.11)

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 경우
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

②제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 별지 제2호 서식에 의하여 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제31조(불용품의 매각) ①물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

②매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③매각을 할 경우에는 물품관리관이 이사장의 승인을 받아야 한다.

제31조의1(불용품의 양여) 물품총괄조정관은 불용품의 활용을 위하여 필요하면 해당 물품을 이사장에게 보고하고 공공기관, 교육·연구기관, 국가보훈단체 또는 그 밖의 비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다. 이 경우 물품총괄조정관은 별지 제13호 서식의 수령증을 받아야 한다.(본조신설 2009.12.10)

제32조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

제33조(불용품의 폐기) ①물품관리관은 불용의 결정이 된 물품중 매각 하는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 물품총괄조정관의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.(2006.3.29 개정)

②제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 불용품 해체(폐기)조서를 작성 비치하여야 한다.

제34조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각처분 결과를 매반기 경과후 30일 이내에 물품총괄조정관에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제35조(정기재물조사) ①공단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는

정기재물조사는 매년 12월 31일 기준으로 실시한다.(개정 2013.12.31)

②제1항의 재물조사는 물품총괄조정관이 작성 시달한 공단 재물조사 실시 계획에 의거 실시한다.

③정기재물조사는 물품관리관 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 익년도 1월 31일까지 재물조사결과 보고서를 물품총괄조정관에게 제출하여야 하며, 물품총괄조정관은 각 물품관리관이 제출한 보고서를 익년도 2월말까지 종합심사 조정하여야 한다.(개정 2013.12.31)(본항개정 2006.3.29, 개정 2013.12.31)

제36조(수시 재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제37조(특별 재물조사) ①물품총괄조정관이 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 공단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

②물품총괄조정관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③시정등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치 결과를 물품총괄 조정관에게 보고하여야 한다.

제38조(재물조사 결과분석) 각 물품관리관은 재물조사후 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제39조(재물조정) ①재물조사 결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

②물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 물품총괄조정관의 승인을 얻어야 한다.(2006.3.29 개정)

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손망실처리

제40조(손망실 보고) ①손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 소관 물품관리관에게 보고하여야 한다.

②물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의

사항을 명기한 손망실 보고서를 작성 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손의 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사 담당부서의 장에게 보고하여야 한다.

제41조(손망실의 처리) ①감사담당부서의 장은 조사후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

②제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④물품관리관은 처리 후 그 결과를 물품총괄조정관에 통보하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제42조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손망실이 발생한 경우에는 손망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제8장 보칙(신설 2009.12.10)

- 제43조(기증품의 취득)** ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품관리관은 물품총괄조정관과 사전협의 후 필요한 경우에는 서울시기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.
- ②물품관리관은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품총괄조정관에게 통보하여야 한다.
- ③기부금품모집심의위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원이 물품관리관에게 기증사실을 보고하고 물품관리관은 이사장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.
- ④제1항 및 제3항의 규정에 따라 취득이 결정 된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 별지 제13호 서식의 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품총괄조정관에게 통지하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 26일 부터 시행한다.

부 칙(1993.11.9)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙(1996.9.25)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1997.6.3)

①(시행일) 이 규정은 1997년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙(2006. 1. 9)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 3.29)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 4.11)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009.12.10)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013.12.31)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

(별도첨부)

[별지 제2호 서식]

<p style="margin: 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 0; font-weight: bold;">불용물품보고서</p>														
수신 :			발신 :			처(실·원)			(인)					
① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 품목의 설명	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 금액	⑧ 취 득 연월일	⑨ 상대	⑩ 불용 결정 사유	⑪ 불용 결정 년월일	⑫ 물품 소재지	⑬ 보관 부서명	⑭ 처분 의결	⑮ 기타 사항

(190mmX268mm 신문용지 54g/㎡)

[별지 제3호 서식]

<p style="margin: 0; font-weight: bold;">불용물 (해체 폐품) 조서</p>				
① 관련문서번호				
② 장 소				
③ 년 월 일				
④ 집 행 자	직위 직급		성명	
⑤ 입 회 자	직위 직급		성명	
⑥ 저장 번호				
⑦ 품 명	⑧ 규 격	⑨ 단 위	⑩ 수 량	⑪ 금 액
⑫ 폐기처분의 방법 또는 해체이유				
⑬ 해체시 활용가능품 명세 (란이 부족시는 별첨)				
⑭ 기 타				

(190mmX268mm 신문용지 54g/㎡)

[별지 제4호 서식]

<p>년 월 일</p> <p>불용품처분결과보고서</p> <p>수신 : 발신 : 처(실·원) (인)</p>														
① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 수량	⑥ 상태	⑦ 취 득 연월일	⑧ 불 용 결 정 연월일	⑨ 처 분 연월일	⑩ 장부가액		⑪ 처분 가격	⑫ 처분의 구분	⑬ 관련 번호	⑭ 수 자: 인 주 성 주 소 명 등 민 등 번호 등록 번호
									단가	금액				

(190mmX268mm 신문용지 54g/m²)

[별지 제5호 서식]

<p>재 물 조 사 서</p> <p>① 부서별 : 성명 : (인) . . . 현재</p>							
③ 일련 번호	④ 물품분류 번호	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.

(190mmX268mm 신문용지 54g/m²)

[별지 제10호 서식]

물품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표(물품코드번호)에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 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 카드번호 : 카드번호를 부여한다.
- ⑧ 운용부서 : 운용부서의 부서명을 기입한다.
- ⑨ 물품출납원 : 카드작성시 직인을 날인한다.
- ⑩ 물품관리원 : 카드작성시 직인을 날인한다.
- ⑪ 연월일 : 생략
- ⑫ 적 용 : 증명서 번호
- ⑬ 정리구분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- ⑭ 단 가 : 생략
- ⑮ 수 입 : 생략
- ⑯ 출 급 : 생략
- ⑰ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑱ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항 :

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관관리
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 물품코드번호로 실시한다.

[별지 제11호 서식]

물품의 품종상태 구분

○ 물품의 분류

(1) 비 품

비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소 모 품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비 품

- ① 내용년수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용년수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원 이상의 물품
- ③ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소 모 품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용년수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용 품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용년수가 1년 이상으로 취득단가가 3만원 이하의 물품으로서 사 용에 비례, 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

[별지 제12호 서식] (제13조의2 관련) (신설 '07.4.11)

정수책정내역서

- 부서명 : _____
- 책정일자 :
- 인원현황 : 명 (정규직 - 정원/현원, 특정직 - 정원/현원)

물품분류 번호	품명 및 규격	정 수			산출내역	비 고 (물품상태)
		보유 현황	책정	증감		

