

물품관리 규정

제 정	2004. 10. 27
개 정	2005. 01. 21
개 정	2005. 11. 22
개 정	2007. 03. 13
개 정	2008. 10. 31
개 정	2009. 01. 23
개 정	2010. 01. 06
개 정	2011. 09. 19
개 정	2013. 03. 28
개 정	2016. 11. 08
개 정	2020. 02. 25
개 정	2022. 03. 02
개 정	2023. 09. 19

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 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 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관 하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리담당, 분임물품관리담당, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품 관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.



1. 물품관리 담당은 대표이사로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다. <개정 2010.1.6.>
2. 분임물품관리 담당은 경영지원부장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다. <개정 2020.02.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>
3. 물품출납원은 물품관리관이 소관부서의 장에게 위임할 수 있으며, 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
4. 분임물품 출납원은 소관물품을 직접 운영, 관리하는 각 부서장으로 하며, 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의 의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실시하여 이를 인계 인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용 부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화 할 물품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 구입 후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁 공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 “별지 제1호 서식” : 물품의 수입과 출급 시 그 내역을 기재하며, 물품출납 담당이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호 서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호 서식” : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납 담당 및 분임물품출납 담당이 비치 작성
4. 소모품 대장 “별지 제4호 서식” : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배사항을 물품출납담당 및 분임물품출납 담당이 기록 유지
5. 중요물품정리대장 “별지 제5호 서식” : 중요 물품의 개개 품목별로 수입 출급, 재고 사항을 기록 유지하며 물품출납담당 및 분임물품출납 담당이 비치 작성
6. 물품운용대장 “별지 제6호 서식” : 운영 부서별로 비소모품의 반납 및 인수 시 분임



물품출납 담당이 비치 작성

7. 기증품관리대장“별지 제6-1호 서식”: 기증품의 취득 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납 담당 및 분임물품출납 담당이 비치 작성 <신설 2007.3.13.>

② 물품관리 담당은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

다만, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다. <단서신설 2007.3.13.>

제 2 장 수급관리

제 1 절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) 물품관리 담당은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품별로 분류하고 정부물품분류표에 의하여 분류번호를 부여하여야 한다.

다만, 정부물품분류표를 작성하는 것이 곤란할 때에는 따로 정한 물품분류기준에 따라 물품분류번호를 작성할 수 있다. <단서신설 2007.3.13.>

제11조(물품의 표준화) 대표이사는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용 할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

제12조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달 물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격전용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 대표이사가 “별지 제7호 서식”에 의한 규격서를 다음 각 호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다.<개정 2010.1.6.>

1. 두서 : 규격의 식별에 관한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정년월일 등 필요한 사항을 포함한다.

2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.

3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 더욱 명백히 하는 참고사항, 용도, 발주제원 등 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 “별지 제8호 서식”에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다. <개정 2010.1.6.>

④ 규격제정 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.



2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니 하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제 2 절 물품수급관리 계획

제13조(물품수급관리 계획수립) ① 물품관리 담당은 재단 자체 물품수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납 담당에게 시달하여야 한다.

② 분임물품출납 담당은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 규정에 의한 작성지침에 따라 “별지 제9호 서식”에 의하여 연도 말 현재량과 다음 연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도 실적의 실적을 명백히 표시한 물품수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리 담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리담당은 제2항의 규정에 의하여 제출된 물품수급관리 계획서를 종합 심사, 조정하여 매년 12월 말일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

⑤ 각 분임물품출납 담당은 매 분기마다 분기개시 10일 전까지 분기별 수급관리 계획서를 작성 물품관리 담당에게 제출하고 이에 의하여 집행하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제6항의 규정의 경우 시장의 승인을 얻어야 한다.

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리 담당은 각 분임물품출납 담당에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납 담당은 소관물품에 대하여 매 반기 수급실적보고서를 제1항의 규정에 의한 지침에 의하여 작성하여 당해 반기 경과 후 30일 이내에 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리 담당은 제2항의 규정에 의하여 제출된 보고서를 종합 심사, 조정하여 매 반기 경과 후 60일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납 담당이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획을 계상되지 아니하고 취득한 사유, 기타 참고사항을 명백히 하여 지체 없이 물품관리 담당에게 보고하여야 한다.

제15조의 2(기증품의 취득) ① 주관부서의 물품출납원은 기증품에 대한 결재를 대표이사에게 득한 후 분임물품 관리자에게 이 사실을 통보하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

② 기증품을 기증 받고자 할 때에는 다음 사항을 명시한 기부서와 권리확보에 필요한 서류를 받아야 한다.

1. 물건의 표시

2. 기부자의 성명·명칭(법인의 경우는 그 대표자의 성명)·주소



3. 기부의 목적

4. 가격

5. 규격

③ 대표자에 의하여 기부하는 경우에는 그 대표자임을 증명하는 서면과 각 기부자의 성명·주소 및 기부재산 등을 기재한 명세서를 제1항의 기부서에 첨부하게 하여야 한다.

④ 기증품의 가격은 그 평가액으로 한다.

[본조신설 2007.3.13.]

제 3 장 취득

제 1 절 물품조달

제16조(물품구매, 발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서장은 소정기준(물품수급관리계획 등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납 담당, 물품관리담당을 거쳐 계약담당에게 “별지 제10호 서식”에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주 방식은 다음 각 호와 같다.

1. 저장 품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 하여 소요량을 판단하여 정기 발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량 발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획 공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사건 별로 이를 요구한다.

제17조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제 2 절 물품검사 및 검수

제18조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리 담당이 물품 청구 부서의 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리 담당은 소속직원 중에서 검수 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.



② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사감독자가 검사하고 분임물품출납 담당이 검수한다.

제19조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로 부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2016.11.8.>

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산 공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교, 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제20조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각 호의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
 2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
 3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
 4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
- ② 검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.
1. 제작감독원의 검사합격 증명서가 첨부된 검사합격 부분
 2. 용품시험을 실시한 항목

제21조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사, 검수조서 “별지 제11호 서식, ”별지 제12호 서식“을 작성하여 납품서 및 현품(생산 공장 검수 시 보관증)과 함께 이를 물품관리 담당에게 송부하여야 한다. 단, 검사·검수조서 작성 시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리 담당이 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취한 후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제 4 장 재고관리

제 1 절 재고유지



제22조(재고수준 유지) ① 물품관리 담당은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다.

이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각 호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균 소요량으로 일정검토기간 내의 총 입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달 소요기간의 변동에 대비하고 품절을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2010.1.6.>

제23조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각 호의 기준에 의하여야 한다.

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

제 2 절 청구 및 출납

제24조(물품의 청구) ① 분임물품출납 담당은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리 담당에게 “별지 제13호 서식”에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제25조(물품의 출납) ① 물품관리 담당이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납 담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납 담당은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납 담당은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 “별지 제13호 서식”의 청구 및 출납증, “별지 제14호 서식”의 물품송부서, “별지 제15호 서식”의 물품출고 의뢰서에 의하여 현품을 분임물품출납 담당에게 인도하여야 하는 동시에 “별지 제16호 서식, ”별지 제17호 서식“, ”별지 제18호 서식”의 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록 유지하여야 한다.



- 제26조(물품의 수령) ① 제25조의 규정에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 분임물품출납 담당 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.
- ② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납 담당은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.
- ③ 분임물품출납 담당이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 사원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록, 관리하여야 한다.
- ④ 수령한 물품은 물품관리 담당의 승인 없이 청구목적 이외에 이를 임의교환, 변조 또는 대여하거나 사용(私用)으로 이를 이용할 수 없다.
- ⑤ 수령한 물품(건설자재 등)을 공사 도급 업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제27조(반납) 분임물품출납 담당은 사용 중인 물품으로 사용할 필요가 없거나, 수신 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리 담당에게 보고하여야 하며, 그의 명령에 따라 “별지 제19호 서식”에 의하여 물품출납 담당에게 반납하여야 한다.

제 3 절 보관관리

제28조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리 담당이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재 높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제29조(물품의 정비) 대표이사는 주요 정비대상 물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법



등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다. <개정 2010.1.6.>

제30조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납 담당 및 분임물품출납 담당은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나, 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리 담당에게 보고하여야 하며, 물품관리 담당은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계 사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 절 관리전환

제31조(관리전환) 물품관리 담당은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 재단의 다른 분임물품출납 담당 및 성남시 또는 국가기관, 타 정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제32조(관리전환 절차) ① 물품관리 담당 간에 관리 전환할 때에는 소관물품 관리담당 쌍방이 합의한 후 “별지 제20호 서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 단, 동일 물품관리담당 소속 또는 산하기관 상호간의 사용 전환 시에는 “별지 제13호 서식”에 의하여 물품관리담당의 사용전환 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

② 대표이사는 재단 소관물품을 정부기관, 타 정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나, 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

제33조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고, 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다.

다만, 다음 각 호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월 이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 재단의 사무 또는 사업 수행 상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제 5 장 불용품 처분

제 1 절 불용결정

제34조(불용결정 기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 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. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제35조(불용결정의 절차) ① 물품출납 담당 및 분임물품출납 담당은 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상 물품서 “별지 제21호 서식”을 첨부하여 물품총괄 조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년 월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리 담당은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 대표이사의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리 담당은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제 2 절 불용품의 처분

제36조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제37조(불용품의 양여) ① 물품관리 담당은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 1에 해당하는 물품은 대표이사의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품



② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

제38조(불용품의 해체) 물품관리 담당은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제39조(불용품의 폐기) ① 물품관리 담당은 불용의 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

② 제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 “별지 제22호 서식”의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.

③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납대장 “별지 제3호 서식”, 중요물품정리대장 “**별지 제5호 서식**” 및 물품운용대장 “별지 제6호 서식”에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정 년 월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)

④ 각 물품관리자는 불용품을 처리할 때에는 제3항의 규정에 의한 대장에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
2. 처분 년 월일
3. 처분금액
4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서

제40조(처분결과 보고) 물품관리 담당은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각처분 결과를 매 반기 경과 후 30일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

제 6 장 재물조사

제41조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 6월 30일 현재를 기준으로 실시한다. <개정 2005.11.22.>

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리 담당이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납 담당 단위별로 실시하되 물품별로 구분, 조사하여야 한다.

④ 물품관리 담당이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 7월 31일까지 “별지 제23호 서식”의 조사결과보고서를 종합심사 조정하여 매년 8월 31일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2005.11.22., 2010.1.6.>



제42조(수시재물조사) 물품관리 담당은 소속물품 관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제43조(특별재물조사) ① 물품관리 담당은 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

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

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품총괄 조정자에게 보고하여야 한다.

제44조(재물조사 결과분석) 물품관리 담당은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제45조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무 상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다.

이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리 담당은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음사항을 명백히 하여 “별지 제24호 서식”에 의하여 물품총괄 조정자를 거쳐 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 물품관리 담당은 승인내용을 “별지 제25호 서식”에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

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

제 7 장 손·망실 처리

제46조(손·망실 보고) ① 손·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사



실을 물품관리 담당에게 보고하여야 한다.

② 물품관리 담당은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손·망실 보고서 “별지 제26호 서식”를 작성 물품총괄 조정자에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리 담당은 물품의 손·망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사 및 감사에게 보고하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

제47조(손·망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품총괄 조정자는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다. <개정 2010.1.6.>

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

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불명할 때에는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제48조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손·망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접 보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실 및 훼손을 초래하게 한 사원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 사원이 관련되어 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계사원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손·망실의 원인



이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납 담당 또는 분임물품출납 담당이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에는 분임물품출납 담당이 책임을 진다.

제 8 장 보칙

제49조(물품의 이동상황 정리 등) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 “별표 1”의 물품이동의 정리기준, “별표 2”의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

제50조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제41조 내지 제45조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙



제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.



〔별표 1〕

물품이동의 이동기준

(제49조 관련)

구 분		구 분 내 역
구	입	■ 구매에 의하여 수입하는 경우
수	량	■ 지원기관 또는 지원 부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생	산	■ 자체제조에 의하여 수입하는 경우
편	입	■ 공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공 유 재 산 편 입		■ 물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부	생	■ 없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관 리 전 환		■ 관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반	납	■ 반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환		■ 물품을 분류 전환하는 경우
기	증	■ 기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출	급	■ 보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양	여	■ 양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대	여	■ 대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매	각	■ 매각하는 경우
해	체	■ 해체하는 경우
폐	기	■ 폐기하는 경우
망	실	■ 망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모		■ 자연감모된 물품을 정리하는 경우
관	급	■ 관급하는 경우
사 용 전 환		■ 사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우
잡	건	■ 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우



〔별표 2〕

<개정 2013.3.28.>

물품의 품종상태 구분

(제49조 관련)

○ 물품의 종류

- (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 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - ② 기타 대표이사가 지정한 물품
- (2) 소 모 품
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료등)
 - ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부품품, 생산완료, 재료 등)
 - ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만 원 이하의 물품으로써 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

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



〔별지 제1호 서식〕

<개정 2005.1.21., 2023.9.19.>

물품수입 및 출급원장

(제9조 관련)

결재		(1) 일련 번호	(2) 수입 증빙서 번호	(3) 출급 증빙서 번호	(4) 연 월 일	(5) 회계 구분	(6) 정리 구분	(7) 적 요	(8) 정부 물품 분류 번호	(9) 품 명	(10) 규 격	(11) 단 위	(12) 수 입			(18) 출 급			(13) 카드 번호	(24) 정리 일자	(25) 담당 자인	
부장	계												(13) 단 가	(14)수량		(17) 금 액	(19)수량					(22) 금 액
														(15) 신품	(16) 기타 상태별		(20) 신품	(21) 기타 상태별				
		1																				
		2																				
		3																				
		4																				
		5																				
		24																				
		25																				
		26																				
		27																				
		28																				
		29																				



[별지 제2호 서식]
<개정 2008.10.31.>

물품관리카드

(제9조 관련)

				카드번호		
물 품 번 호			물 품 명			
규 격			사 용 년 한			
구 입 일 자			구입처 / 제조사			
단 위			단 가			
수 량			구 입 금 액			
보 관 위 치 (사 용 공 간)						
사 용 부 서			관 리 책 임 자			
“사 진”						
자산재평가, 입출고관리, 처 분 사 항	구 분	일 자	확 인	구 분	일 자	확 인
기 타 사 항						



〔별지 제3호 서식〕

비소모품 출납카드

(제9조 관련)

등록번호

분	류	규	격	단	위	내용년수	
---	---	---	---	---	---	------	--

[illegible]

(별지 제4호 서식)

<개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2011.9.19., 2023.9.19.>

소모품 대장

(제9조 관련)

NO.

(1)정 부 물 품 분 류 번 호	(2) 품 명	(3) 규 격	(4) 단 위	(5)주 용 도

[illegible]

〔별지 제5호 서식〕

<개정 2009.1.23., 2023.9.19.>

중요물품 정리대장

(제9조 및 제39조 관련)

[illegible]

[별지 제6호 서식]
<개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2010.1.6., 2011.9.19., 2023.9.19.>

물품운용 대장(비품)

(제9조 관련)

과 계														
년 월 일	적요	물품 분류 번호	품명	규격	단위	수 량			현 재 량	물 품 고 유 번 호	비고	확 인		
						수입	반납	기타				계	부 장	본 부 장



[별지 제6-1호 서식]

<신설 2007.3.13.>

기증품 관리 대장

(제9조 관련)

[illegible]

[별지 제7호 서식]

성남문화재단

(제12조 관련)

규격 품명		규 격 번 호		. . .
		제정년월일		
1. 적용범위 및 분류	(1) 적 용 범 위			
	(2) 분 류			
2. 적용자료 및 문서				
3. 필 요 조 건	(1) 재 료			
	(2) 형 태			
	(3) 제 조 및 가 공			
	(4) 품 질 , 성 능 등			
	(5) 기 타 사 항			
4. 검 사 및 시 험	(1) 검 사 방 법			
	(2) 시 험 방 법			
5. 포 장 및 표 시	(1) 포 장			
	(2) 표 시			
6. 기 타				



[별지 제8호 서식]

규격서 관리대장

(제12조 관련)

분 류 번 호 군 급	규 격 번 호	품 명	제 정 · 개 정 · 수 정 · 폐 지 에 관 한 사 항					검 토 일 자
			최 초 제 정 년 월 일	개 정 수 정 폐 지				
				년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	



[별지 제9호 서식]

년도물품수급관리계획서

(부서명 :)

(단위 : 천원)

(1) 일련 번호	(2) 정부물품 분류번호	(3) 품명	(4) 규 격	(5) 단 위	(7) 구 분	(8) .12.31 보유현황	(9) 년 도 수 급 관 리 실 적						(18) .12.31 보유현황	(19) 년 도 수 급 관 리 계 획						(28) .12.31 보유현황
							(10) 취 득			(11) 처 분				(20) 취 득			(24) 처 분			
							(11) 구매	(12) 관리전환 양여·기타	(13) 소계	(15) 매각	(16) 관리전환 양여·기타	(17) 소계		(21) 구매	(22) 관리전환 양여·기타	(23) 소계	(25) 매각	(26) 관리전환 양여·기타	(27) 소계	
계					금액															
1					금액															
					수량															
2					금액															
					수량															
3					금액															
					수량															
4					금액															
					수량															
5					금액															
					수량															
6					금액															
					수량															
7					금액															
					수량															
8					금액															
					수량															



[별지 제10호 서식]
<개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2010.1.6., 2011.9.19., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

(제16조 관련)

건명 :										계	부 장	본부장	대표이사	이 사 장
관		항		세 항		세 세 항		목						
매입 아래와 같이 수리 하고자 건의합니다. 제조										물품관리담당자				
										물품출납담당자				
										분임물품출납원				
물 품(매입·수리·제조) 명 세														
물품분류 번 호	품	명	규 격	단 명	위 칭	수 량	소요 경비 추정액				용 도			
							단 가	금 액						
매입 위 물품을 월 일 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조														
년 월 일														
주관본부장 성명 인														
계약담당 귀하														

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 이사장까지 결심을 받아 사용한다.
2. 2부 작성하여 1부는 경영지원부에 제출한다.



<개정 2023.9.19.>

(전면)

물 품 검 사 조 서						
품 목 수 량						
납 품 자						
계 약 금 액	일금 ₩ _____					
계 약 체 결 년 월 일	. . . (계약 또는 납품지시번호 :)					
납 품 기 한	. . .					
검수년월일	. . .					
검 수 장 소	. . .					
납 품 구 분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타					
상기와 같이 검사·검수 하였음.						
년 월 일						
검사자	본부	부	직	성명	인	물 품 출 납 담 당
검수자	본부	부	직	성명	인	
입회자	본부	부	직	성명	인	

주 : 품목이 2종 이상 이거나 분할 납품 시에는 이면을 사용한다.



(이면)

[illegible]

[별지 제12호 서식]
<개정 2009.1.23., 2022.3.2.>

검사 및 검수확인조서

(제21조 관련)

수신 : 물품관리담당
발신 : 분임물품출납담당

품명	규격	단위	수량	검수일자 및 검수자		비고
				일자	검수자	

상기 물품을 공사자재로 검사 및 검수하였습니다.

검 사 자 :

본부

직

성명

인

검 수 자 :

본부

성명

인

직

성명

인

(1) 레미콘, 아스콘, 투수콘 등 반제품 자재 검사, 검수 시 사용하며 물품검사, 검수 조서에 첨부하여 제출함.



[별지 제13호 서식]

(제24조, 32조 관련)

청 구 및 출급증 (을)
사용전환신청

수 신 : (1)청 구 번 호 :
발 신 : (2)출급증빙서번호 :

(3)아래와 같이(청구·사용 전환신청)함.							본부장	분임물품출납담당		계
년 월 일										
(4) 일련 번호	청구·사용전환신청사항						출 급 사 항			(14) 출 고 장 소
	(5)정부물품 분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 청구량	(10) 용도	(11) 단가	(12) 취득금액	(13) 출급량	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
(15) 위 물품의 출 급 을 승인함.							물품관리담당		물품출납담당	계
(16) 위 물품을 정히 영수함.										
년 월 일							분임물품출납담당		인	
(17) 장부기입을 확인함.							(분임)물품출납담당		계	
년 월 일										

(주) : 물품청구시 - 2부 작성 제출
물품사용전환시 - 3부 작성 제출



[별지 제13-1호 서식]

<개정 2010.1.6.>

청구

및 출급증(을)

사용전환신청

사용전환합의	당 초 보 유 부 서	
	대표이사	분임물품출납담당

수신 :

발신 :

(1)청구번호 :
(2)출급증빙서번호 :

(3) 일련번호	(4) 품 명	(5) 규 격	출 급 사 항			(9) 출 고 장 소
			(6) 단 가	(7) 취득금액	(8) 출 급 량	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
(10) 위 물품의 출 급 을 승인함. 사용전환						
			년	월	일	
물 품 관 리 담 당		물 품 출 납 담 당		계		
(11) 위 물품을 정히 영수함.						
			년	월	일	
분 임 물 품 출 납 담 당				인		
(12) 장부 기입을 확인함.						
			년	월	일	
(분 임) 물 품 출 납 담 당				계		

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용



〔별지 제14호 서식〕

<개정 2009.1.23., 2010.1.6., 2011.9.19., 2023.9.19.>

물 품 송 부 서

(제25조 관련)

송부번호 :

인수증명번호 :

요 구 처		조달요구 번 호		현품 인도 장소				
자동보급처		자동보급 근 거						
위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함.			송 부 처	계	부 장	본부장	대표이사	
.								
일련번호	물 품 분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
위 물품의 인수를 승인함.			인 수 처	계	담 당	부 장	이 사	
.								
위 물품을 검수함.			입회자 인					
.			검수자 인					
위 물품의 장부기입을 확인함.			확인자 인					
.								

- ※비고 : 1. 송부처에서 3부 작성 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수서로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.
2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부서로 회송함.



[별지 제15호 서식]

물품출고의뢰서

(제25조 관련)

출급증빙서 번호	제 호	지시일자	.	.	수 령 자 출 고 장 소		
수 신			발	신			
용 도 사 유	귀사(직)에서 보관하고 있는 다음 물품을 상기 출고장소 또는 수령자에게 출고 하시기 바랍니다.						
분 류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

(주) 관급 자재 등의 납품회사 지시용



〔별지 제16호 서식〕

<개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2011.9.19., 2023.9.19.>

물품 출납부

(제25조 관련)

분류번호 :

저장구분 :

품명 :

규 격 :

단 위 :

구 입 자 :

[illegible]

<개정 2009.1.23., 2011.9.19., 2023.9.19.>

(제25조 관련)

품 명 : 규 격 : 단 위 : 구 입 처 :

[illegible]

[별지 제18호 서식] <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>

지급건설자재

레미콘
아스콘
투수콘

수불대장

○ 공사명 :
○ 단 위 :

결재			연변	납년	품지일	시일	조달 지시번호	규격	수량 (조품)	입 량 (치량)	납기		출고지시		검수(납품)내역								검수잔량	배회 미출 현	정액 금	
부장	담당	계									당초	변경	지시량	잔량	년월일		년월일		년월일		년월일					계
															검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액				



〔별지 제19호 서식〕

반납 및 인수증

(제27조 관련)

(1) 반납번호 :

(3) 아래와 같이 반납함.							결 재	계		부 장	
년 월 일											
(4) 일련번호	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 반납수량	(10) 반납사유	(11) 반납상태	(12) 인수량	(13) 비 고		
(14) 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일						물품관리담당		인			
						물품출납담당		인			
(15) 위 물품을 인수함. 년 월 일						물품출납담당		인			
						인 수 자		인			
(16) 인수 및 장부기입을 확인함. 년 월 일						물품관리담당		인			

※기재상 주의 : 1. 청구서에서 3부 작성
2. 출급청에서 2부 송부
■ 1부는 영수서로 보관
■ 1부는 송부서로 청구서에 환송



[별지 제20호 서식]

물품관리전환조서

(제32조 관련)

요구번호 :

승인번호 :

전 환					인 수 부 서	
사 유	전 환 근 거		첨 부		인 계 부 서	

물 품 분 류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
인 계 부 서		인 수 부 서			관 계 부 서		
상기 물품을 인계코자 합니다. 기관명 : 물품관리담당 : 성명 : 인		상기 물품을 인수코자 합니다. 기관명 : 분임물품관리담당 : 성명 : 인			상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. 물품총괄조정자		

- ※비고 : 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
3. 본조서는 인계부서에서 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄 담당부서에3 부를 제출하면 총괄부서는 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각1부 씩 통보함.



[별지 제21호 서식]

(제35조 관련)

불용대상 물품조서															
수신 : 참조 :		발신 : 인													
회계과목	물품분류 번호	품명	품목의 설정	규격 (기계제작번호)	취득 년월일	단위	수량	취득금액	내용년수	잔존가액	상태	물품의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기타사항



[별지 제22호 서식]

(제39조 관련)

해체 불용 폐기 조서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	. . .			
집행자	직위 직 급		성명	인
입회자	직위 직 급		성명	인
저장번호				
품명	단위	규격	수량	
폐기처분의 방법 또는 해체사유				
해체할 때 활용가능품 명세 (난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				



[별지 제23호 서식]

재 물 조 사 서

(제41조 관련)

(년 월 일 현재)

회계명 :

조사반장 인

분임물품출납담당 : 인

(단위 : 원)

(1) 일 련 번 호	(2) 군 급 번 호	(3) 품 명	(4) 규 격	(5) 단 위	(6) 정 수	(7) 구 분	(8) 장 부 수	(9) 실 사 계	(10) 실 사 상 태						(20)장부 대실사		(23) 자원별	
									(11) 활 용			(15) 불 용 대 상			(21) 초과	(22) 부족	(24) 국산	(25) 외산
									(12) 신품	(13) 중고품	(14)요 정비품	(16) 신품	(17) 중고품	(18)요 정비품				
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												
						수량												
						금액												



[별지 제23-1호 서식]

초
부
부
품
과
족
용
품
품
품
품
품
목
록

(제41조 관련)

현재

회 계 명 :

운용부서 :

분임불품출납담당 :

인

재물조사반장 :

인

단위 :

의

[illegible]

[별지 제24호 서식]

(제45조 관련)

재물조정승인신청서

문서번호
수신

발신

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정
하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

(1) 재물 조정기관명		(2) 재물 조사일자		(3) 재물 조사사유		(4) 물품 관리책임자 직위·성명			
재물조정 대상품	구분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액
	(13)초과품								
	(14)부족품								
(15)재물조정 사유		(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족 할 시는 별지로 한다.)							
첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 2부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부. 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부									



〔별지 제25호 서식〕

(제45조 관련)

재물조정결과통보서

문서번호
수 신

발 신

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정 하였고 통보합니다.

(1)재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		· · ·		(3) 재 물 조사사유				(4)물품관리 책 임 자 직위 · 성명			
재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품분류번호			(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액		
	(13)초과품												
	(14)부족품												
(15)재물조정 사 유		(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)											

- 첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부.
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부



[별지 제26호 서식]

망실 훼손 보고서

(제46조 관련)

년 월 일

1	소 속 명										
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위									
		성 명									
3	망실훼손 일시 및 장소										
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격		수량		단가		금액		
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부	경과	품명	품질규격	수량	단가	금액			
		일자	기호						년수		
	망실훼손품의 현 시세										
5	망실훼손 원인										
6	평소의 보관상황										
7	망실훼손사실 발견의 동기										
8	망실훼손사실 발견후의 그 사건에 대한 조치										
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치										
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부										
11	기타 참고사항										

