

평창군 시설관리공단 물품관리 규정

(제정) 2021.02.15. 규정 제13호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 평창군 시설관리공단의 물품의 취득, 보관, 사용 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 평창군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 물품관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 경우 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 공단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 규정하는 것 이외의 동산과 공단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산과 그 종물

제4조(물품관리체계 등) ① 평창군 시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
② 이사장은 공단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 경영지원팀장이 된다.

제5조(물품출납원) ① 물품관리관은 물품출납원에게 자신이 관리하는 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당 물품을 운용하는 경영지원팀 물품 관련 업무담당자로 한다.

제6조(물품운용자) ① 물품출납원은 자신이 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 물품운용자에게 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운용 관리하는 팀의 직원으로 한다.

제7조(물품관리자 등의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품 관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제8조(장부비치) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자는 물품의 출납 또는 운용에 관하여 다음 각 호의 장부 및 카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

1. 물품 출납 및 운용카드[별지 제1호 서식]
2. 물품관리카드 등록부[별지 제2호 서식]
3. 비유동자산대장[별지 제3호 서식]
4. 소모품대장[별지 제4호 서식]
5. 기타 필요한 카드 및 장부

제9조(계정과목의 관리) 입고물품은 다음 각 호와 같이 저장품 계정 또

는 직접해당계정으로 정리한다.

1. 저장품 계정으로 정리할 품목

가. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물품

나. 불용품

2. 직접해당계정으로 정리할 물품

가. 구입 후 바로 비유동자산의 구성부분으로 사용되는 물품

나. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물품

제2장 수급관리

제10조(물품의 분류) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품분류표에 의거 그 분류번호를 부여하여야 한다.

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위해 조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제12조(물품수급관리계획의 수립) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 [별지 제5호 서식]에 따라 물품출납원으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성·제출하게 하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 수급계획을 수립하여야 할 품목의 대상은 이사장이 따로 정한다.

③ 물품관리관은 예산 또는 사업의 변경 등의 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 이사장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제13조(물품관리 기준의 설정) ① 물품관리관은 물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.

② 제1항에 따른 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 대상 물품, 내용기간, 대체성, 소모·감모율 등에 관하여 조달청장이 정하는 지침에 의한다.

제3장 취득

제14조(물품구매발주) ① 물품출납원은 물품수급관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 정하여 물품관리관에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품출납원이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량을 필요로 하는 시기에 조달하여야 한다.

제15조(조달순위의 결정) 물품조달 창구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 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 : 담당팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구 : 제1호, 제2호에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제16조(검수원의 지정) 검수원은 물품관리관이 소속 직원 중에서 지명한다.

다만, 물품관리관은 검수원의 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

제17조(검수의 실시) ① 검수원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시하여야 한다.

② 검수원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검수원은 다음의 각 호의 경우, 물품출납원의 승인을 얻어 계약자로부터 물품보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.

1. K.S표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사 합격품인 경우
3. 공단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
5. 조달청에 구매 의뢰하여 받은 물품

제18조(검수결과 처리) ① 검수원은 검사를 실시한 결과 합격판정을 하였을 때에는 지체 없이 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 특별한 사정이 없는 한 지체 없이 계약목적물을 인수하여야 한다.

제4장 재고관리

제19조(재고수준 유지) 물품관리관은 원활한 물품공급을 위하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

제20조(재고유지품목의 선정기준) 제19조에 따라 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 장시간 소요되는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제21조(물품의 출납청구) ① 물품이용자는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기, 용도를 명백히 하여 소속 물품출납원에게 출납을 신청하여야 한다.

② 제1항의 신청을 받은 물품출납원은 신청의 내용을 구체적으로 확인한 후 물품관리관에게 출납을 청구하여야 한다.

제22조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에

는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 물품출고전표 또는 물품송부서에 따라 현품을 수령자에게 인도하는 동시에 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

④ 물품이용자가 물품을 출납할 때에는 주관팀장의 결재를 받아야 한다.

제23조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구한 팀의 물품이용자 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품이용자는 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품이용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외에 사용하거나 이를 임의교환, 변조 또는 대여하는 등으로 이용할 수 없다.

제24조(반납) 물품이용자는 사용하는 물품 중에서 더 이상 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해제 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 명령에 따라 반납하여야 한다.

제25조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분될 수 있는 상태로 공단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류

순으로 보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하여, 보관 중에 보존 및 정비 등의 조치를 강구한다.

3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제26조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비대상 물품을 선정하여 정비 계획, 방법 등에 관한 기준을 설정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제27조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 팀 간에 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 따라 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(관리전환의 절차) ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리 전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.

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

제5장 불용품처분

제29조(불용결정 기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 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 불능 상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 분리된 것으로 다른 용도로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제30조(불용품의 구분) ① 물품관리관은 불용품을 결정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 의하여 신품, 중고품, 요 정비품은 활용 가능물품으로, 폐품은 활용 불가능물품으로 구분하여 처리한다.

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
3. 요 정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 또는 수리할 수도 없는 물품 및 시설물

② 제1항에 따른 물품의 상태분류는 사람의 오감에 의한 관능검사에 의하되, 관능검사에 의하기 어려울 때에는 이화학시험, 그 밖의 방법에 의할 수 있다.

제31조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 그 소관물품에 대하여 불용의

결정을 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 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 따라 불용결정을 한 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제32조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관이 이사장의 승인을 받아야 한다.

제33조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품일 경우에는 그 물품을 해체하고, 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것 보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

제34조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용결정 된 물품 중 매각하는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각할 수 없는

물품이 있을 경우에는 이사장의 승인을 얻어 폐기처분할 수 있다.

② 제1항에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호 서식에 따라 불용품 해체(폐기)조서를 작성 비치하여야 한다.

제35조(불용품의 양여) 물품관리관은 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 이사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 원호기관 및 이사장이 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

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

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분 결과를 [별지 제8호 서식]에 따라 불용품 처분결과 보고서를 작성하여 매 반기 경과 후 30일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제37조(정기 재물조사) ① 공단의 모든 물품에 대하여 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조확인 하는 정기 재물조사는 매년 12월 31일 기준으로 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 공단체물조사 실시

계획에 따라 실시한다.

③ 정기 재물조사는 물품운용팀 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품운용팀장은 정기재물 조사를 실시한 때에는 매년 3월 31일까지 [별지 제9호 서식] 재물조사서와 [별지 제10호 서식] 물품증감 및 현재액보고서를 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 4월 30일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제38조(수시 재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제39조(특별 재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 승인을 받아 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별 재물조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품출납원 및 물품운용자에게 그 시정을 요구하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제40조(재물조사 결과분석) 물품출납원 및 물품운용자는 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하고 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. 불요 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제41조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다.

② 물품출납원은 제1항에 따라 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 미리 물품관리관에게 조정을 요청하고 [별지 제11호 서식]의 재물조정서를 작성하여 물품관리관의 승인을 얻는다.

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 손실·망실 처리

제42조(손실·망실 보고) ① 손실·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 소관 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 따라 손실·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 [별지 제12호 서식]의 물품 손·망실보고서를 작성하여 물품관리관에게 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 물품관리관은 손실·망실 또는 훼손된 물품의 물품관리자가 제7조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제43조(손실·망실의 처리) ① 물품관리관은 물품출납원 또는 사용자가 제7조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손실·망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 결재를 받아 변상을 명한다.

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

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손실·망실 당시의 시가(손실·망실 시기가 불명확할 때에는 손실·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 신품이어야 한다.

제44조(책임의 한계) 물품의 손실·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임 : 손실·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손실·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2명 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손실·망실이 발생한 경우에는 손실·망실 발생에 영향을 끼친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 다른 직원이 관련되어 손실·망실이 발생한 경우는 원인된 행위에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.
4. 감독책임 : 직접 책임을 질 자가 분명하지 않은 경우에는 물품취급 책임자를 감독할 물품관리자가 그 손해를 배상할 책임이 있다. 다만, 감독 의무를 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 그 밖의 재난에 의하여 물품의 손실·망실을 초래된 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 사용직원이 책임을 진다.
6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물자의 손실·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙 <규정 제13호, 2021. 2. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

(갑지 전면)

물품 출납 및 운용카드												카드번호				
① 정부물품분류번호 (물품코드번호)		② 품 명		③ 규 격		④ 단 위		⑤ 회계(계정)분류				⑥ 정 수		⑦ 내용년수	⑧ 물품출납원인	⑨ 물품 관리관인
⑩ 년월일	⑪정리 구분	⑫ 단가	⑬ 수입 (수량금액)	⑭출급 (수량금액)	⑮재고 (수량금액)	⑯ 운용 (수량금액)	⑰ 물품출납원	⑩ 년월일	⑪정리 구분	⑫ 단가	⑬ 수입 (수량금액)	⑭출급 (수량금액)	⑮재고 (수량금액)	⑯ 운용 (수량금액)	⑰ 물품출납원	

※ 기재요령

- ① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표(물품코드번호)에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 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 년 월 일 : 생 략
- ⑪ 정리구분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- ⑫ 단 가 : 생 략
- ⑬ 수 입 : 생 략
- ⑭ 출 급 : 생 략
- ⑮ 재 고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운 용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑰ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

- 1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
- 2. 해당 품목의 사용팀이 많아 1매의 카드에 사용팀명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
- 3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

(갑지 후면, 을지 전·후면)

운용팀별현황														
일련 번호	사용팀명	정리구분	수 량	정리구분	누 계	정리구분	누 계	정리구분	누 계	정리구분	누 계	정리구분	누 계	이기사항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	

※ 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품 이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
 - ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
 - ⑤ 계 인 : 담당직원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
 - ⑥ 등록일자 : 생략
 - ⑦ 물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
 - ⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑨ 수 량 : 카드등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
 - ⑩ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제3호 서식]

비유동자산대장 ()				관 리 팀	담 당	팀 장	이 사 장
고유(자산) No 물품 분류 No							
품 명	취득가격	이 력 사 항		사 용 팀 확 인			
		년 월 일	적 요	담 당	팀 장		
규 격 및 능 력	취득년월일						
제 원	제작년월일						
구 입 처	내용년수						
사 용 처	상 각 율						
※ 참고사항 (부속, 관련자산 등)							

※ 수리, 반납, 처분 등 사유가 발생시는 본 카드를 관계팀에 제시할 것

※ 기재요령

- ① 팀 별 : 팀명을 기입한다.
- ③ 예산액(년) : 해당 예산과목의 연도 예산액을 천원 단위로 기입한다.
- ④ 일련번호 : 물품분류번호 순으로
- ⑤ 물품분류번호 : 물품분류번호를 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 품명을 기입한다.
- ⑦ 규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 물품구분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
- ⑩ 전년도 사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
- ⑪ 구 분 : 수량 - 수량을 기입한다. 금 액 - 원화의 금액을 기입한다.
- ⑫ 전년도말보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 ⑬운용중인 물품과 ⑭재고물품으로 구분하여 기입한다.
대여한 물품은 운용중인 물품으로 한다.
- ⑰ 구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기준으로 하여 ⑱기타로 구분하고
- ⑲ 합계수량과 금액을 기입한다
- ⑳ 소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료 투입코자하는 물품을 기입한다
- ㉑ 연도말보유예정 : 매년말을 기준으로
- ㉒ 운용중 재고로 구분한다.

[별지 제6호 서식]

년 월 일

불용물품보고서

수신 :

발신 :

(인)

① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 품목의 설명	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 금액	⑧ 취득 년월일	⑨ 상태	⑩ 불용결정 사유	⑪ 불용결정 년월일	⑫ 물품 소재지	⑬ 보관 팀명	⑭ 처분 의결	⑮ 기타 사항

[별지 제7호 서식]

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 불 용 품 <div style="text-align: center;"> 해 체 폐 기 </div> 조 서 </div>					
① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④직위(직급)		⑤성 명	(인)	
입 회 자	⑥직위(직급)		⑦성 명	(인)	
⑧ 물품분류번호	⑨품 명	⑩단 위	⑪규 격	⑫수 량	⑬금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때 활용가능부품명세 (난이 부족할때는 별첨)					
⑯ 기 타					

[별지 제8호 서식]

년 월 일

불용품 처분 결과 보고서

수 신 :

발 신 : (인)

① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 수량	⑥ 상태 기호	⑦ 취득 년월일	⑧ 불용결정 년 월 일	⑨ 처 분 년월일	⑩장부가액		⑪ 처 분 가 격	⑫ 처분의 구 분	⑬ 관련문서 번 호	⑭ 인수자: 주 소: 성 명: 주민등록번호:
									단가	금액				

[별지 제9호 서식]

재 물 조 사 서

① 팀 별 :

② 직 급 : 성 명 : (인) 20 . . . 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 제10호 서식]

물품 증감 및 현재액 보고서

팀 명 :

① 물품분류 번호	②품명	③단위	④전년도말 현재액		⑦ 연 도 증 감						⑰연도말현재액		⑳비고	
			⑧ 증		⑪ 감		⑭비교증감		⑱					
			⑤수량	⑥가격	⑨수량	⑩가격	⑫수량	⑬가격	⑮수량	⑯가격	⑱수량	⑲가격		

[별지 제11호 서식]

재 물 조 정 서

작성일자 :

①순번	②물품번호	③품명	④규격	⑤단위	⑥단가	⑦금액	⑧장부수량	⑨창고수량	⑩초과		⑪부족		⑫비고
									수량	금액	수량	금액	
⑬재고기록담당			⑭창고담당				⑮책임자			⑯확인자			
일자	성명	일자	성명	일자	성명	일자	성명	일자	성명				

[별지 제12호 서식]

물품 손·망실 보고서

① 손·망실 팀 및 장소							
② 손·망실 년 월 일							
③ 물품출납담당자							
④ 손·망실을 초래한 당사자							
⑤ 손·망실 발견의 동기							
⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 수량	⑩ 금액	⑪ 취득년월일	⑫ 상태	비 고
⑬ 사고의 종류와 원인							
⑭ 물품관리자의 의견							
위와 같이 보고합니다 년 월 일 물품관리책임자 직 위 : 성 명 : (인)							