양천구시설관리공단물품관리규정

제 1 장 총 칙 ····· 1
제 2 장 수 급 관 리 ····· 2
제 3 장 재 고 관 리 ····· 3
제 4 장 불 용 품 처 분 ····· 5
제 5 장 재 물 조 사 ····· 6
제 6 장 손 망 실 처 리 ····· 7
부 칙 ····· 9

서울특별시양천구시설관리공단물품관리규정

제 정 1999. 11. 4
개 정 2014. 1. 15(규정 제142호)
2014. 12. 22(규정 제157호)
2015. 12. 3(규정 제166호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시양천구시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적정한 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 물품관리 업무는 양천구물품관리조례 등 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 공단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 규정하는 것 이외의 동산과 공단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제4조(물품관리 등의 직무) ①이사장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.〔개정 2014. 1. 15〕

②이사장은 공단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는자(이하 "물품관리자"라고 한다.)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원을 둔다.〔개정 2014. 1. 15〕

③2항에 따른 물품관리자는 다음의 각 호와 같이 각각 지정한다.〔개정 2014. 1. 15〕

1. 물품관리관 : 경영기획실장
2. 물품출납원 : 경영기획실 물품관리업무 담당자
3. 물품운용관 : 각 부서의 장
4. 분임물품출납원 : 각 부서의 물품관리업무 담당자

제4조의1(물품관리관 등의 직무) ①물품관리관은 물품의 관리에 관한 사무를 처리한다.〔신설 2014. 1. 15〕

②물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 처리한다.〔신설 2014. 1. 15〕

③물품출납원은 물품관리관의, 분임물품출납원은 물품출납원 및 물품운용관의 지휘감독을 받아 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 처리한다.〔신설 2014. 1. 15〕

제5조(물품관리관 등의 의무) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원과 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제6조(장부비치) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원은 물품의 출납 또는 운용에 관하여 다음 각호의 장부 및 카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

1. 비소모품출납 및 운용카드(서식 제1호)
2. 물품관리카드등록부(서식 제2호)
3. 유형자산대장(서식 제3호)〔개정2015.12.3〕
4. 소모품대장(서식 제4호)
5. 기타 필요한 카드 및 장부

제7조(계정과목의 관리) 입고물품은 다음 각호와 같이 저장품 계정 또는 직접해당계정으로 정리한다.

1. 저장품 계정으로 정리할 품목
   가. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물품
   나. 불용품
2. 직접 해당계정으로 정리할 물품
   가. 구입후 바로 유형자산의 구성부분으로 사용되는 물품〔개정2015.12.3〕
   나. 구입후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물품

제 2 장 수 급 관 리

제8조(물품수급관리계획 수립) ①물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 위하여, 매년 물품의 취득과 사용 및 처분 등 물품수급관리계획서를 작성하여 이사장의 결재를 받아야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②제1항에 의하여 수급관리계획을 수립하여야 할 대상물품은 이사장이 따로 정한다.

③예산 또는 사업의 변경등의 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 변경할 수 있다.

제9조(물품관리기준의 설정) ①물품관리관은 물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②제1항의 규정에 의한 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 대상물품, 내용기간, 대체성, 소모·감모율 등에 관하여 조달청장이 정하는 지침에 의한다.

③공단 물품중 도서관리에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

제10조(물품구매발주) ①물품운용관은 기히 수립된 물품 수급관리계획에 따라 필요한 물품의 구매를 물품관리관에게 요구할 수 있다.〔개정 2014. 1. 15〕

②물품관리관은 제1항에 의하여 물품운용관이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량을 필요로 하는 시기에 조달하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제11조(검수원의 지정) 검수원은 물품관리관이 소속직원중에서 지명한다. 다만, 검수업무의 정확을 기하기 위하여 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.〔개정 2014. 1. 15〕

제12조(검수의 실시) ①검수원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검수를 실시한다.

②검수자가 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③검수원은 다음의 경우 물품운용관의 승인을 얻어 계약자의 품질보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.〔개정 2014. 1. 15〕

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. 조달청 구매의뢰 물품

제13조(검수결과 처리) ①검수자는 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물을 인수하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제 3 장 재 고 관 리

제14조(재고수준 유지) 물품관리관은 원활한 물품공급을 위하여 물품의 사용빈도, 재고수준정도, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 적정 수준량의 재고를 유지하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제15조(재고유지품목의 선정기준) 제15조의 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

제16조(물품의 청구) ①분임물품출납원는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 소속 물품운용관에게 청구하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②제1항의 규정에 의거 불출된 물품은 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제17조(물품의 출납) ①물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 출물품출납원에게 출납할 물품의 규격 및 수량을 명백히 하여 출납을 명하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 물품출고전표 또는 물품송부서에 의거 현품을 수령자에게 인도함과 동시에 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록유지 하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제18조(물품의 수령) ①청구물품의 수령은 청구부서의 분임물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②분임물품출납원이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록관리하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

③수령한 물품은 물품운용관의 승인없이는 청구목적이외 이를 임의교환, 변조 또는 대여하거나 사적으로 이용할 수 없다.〔개정 2014. 1. 15〕

제19조(반납) 분임물품출납원은 사용중인 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 사용할 수 없을 때에는 그 사실을 물품운용관에게 보고한 후 명령에 따라 처리하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제20조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공단의 시설내에 보관하되 다음 각호를 준수한다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 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.

제21조(물품의 정비) 물품관리관은 주요정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제22조(관리전환) ①물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

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

제23조(관리전환 절차) ①물품관리관이 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품운용관에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

②물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제 4 장 불 용 품 처 분

제24조(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 부속물
4. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
5. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제25조(불용품의 구분) ①물품관리관은 제25조 규정에 의하여 불용의 결정을 한때에는 다음 각호 1에 의하여 신품, 중고품과 요정비품은 활용가능품으로, 폐품은 활용불가능품으로 구분하여 처리한다.〔개정 2014. 1. 15〕

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, 수리할 수도 없는 물품 및 시설물

②제1항의 규정에 의한 물품의 상태분류는 관능검사에 의하되 관능검사에 의하기 어려울 때에는 이화학시험, 기타 방법에 의할수 있다.

제26조(불용결정의 절차) ①물품관리관은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 이사장의 결재를 받아야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

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

②제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 불용물품보고서(별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다.

제27조(불용품의 매각) ①물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

②매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

③매각을 할 경우에는 물품관리관이 이사장의 결재를 받아야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제28조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품이어서, 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다. 이 경우 불용품해체조서(별지 제7호서식)를 작성 비치하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제29조(불용품의 폐기) ①물품관리관은 불용이 결정된 물품중 매각하는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되거나 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이사장의 결재를 받아 폐기처분할 수 있다.〔개정 2014. 1. 15〕

②제1항의 규정에 의하여 불용품을 폐기한 때에는 불용품 폐기조서(별지 제7호 서식)를 작성 비치하여야 한다.

제30조(불용품의 양여) ①물품관리관은 제30조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 이사장의 결재를 얻어 지방자치단체, 교육기관, 원호기관 및 이사장이 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.〔개정 2014. 1. 15〕

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

제 5 장 재 물 조 사

제31조(정기재물조사) ①공단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 12월 31일 현재로 실시한다.〔개정 2014. 1. 15, 2014.12.15, 2015.12.3〕

②제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성시달한 공단재물조사 실시계획에 의거 실시한다.〔개정 2014. 1. 15〕

③정기재물 조사는 물품운용부서 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④물품운용부서장은 정기재물 조사를 실시한 때에는 기준일로부터 30일 이내에 재물조사 결과보고서를 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출한 보고서를 종합 심사조정하여 기준일로부터 60일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.〔개정 2014. 1. 15〕

제32조(수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품운용관이 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제33조(재물조사 결과분석) 물품출납원 및 물품운용자는 재물조사후 다음 각호의 사항을 분석 검토하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모한다.〔개정 2014. 1. 15〕

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. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제34(재물조정) ①재물조사결과 발견된 과부족수량이 사무상의 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

②물품운용관은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 미리 물품관리관에게 조정을 요청하고 별지 제10호"의 재물조정서를 작성하여 물품관리관의 승인을 얻는다.(개정 2014. 1. 15)

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

제 6 장 손망실처리

제35조(손망실 보고) ①손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 소관물품운용관에게 보고하여야 한다.(개정 2014. 1. 15)

②물품운용관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실보고서를 작성 물품관리관에게 보고하여야 한다.(개정 2014. 1. 15)

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 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 미친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.(개정 2014. 1. 15)

제36조(손망실처리) ①물품관리관은 물품운용관 또는 사용자가 제5조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 경우에는 이사장의 결재를 받아 변상을 명한다.(개정 2014. 1. 15)

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 상태는 신품이어야 한다.

제37조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임
   손망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있을 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분담책임
   2인이상의 직접 물품취급자의 협의로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임
   상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이들 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.
4. 감독책임
   가. 직접 물품취급자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독 책임을 진다.
   나. 직접책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 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 분담물품출납원 또는 사용직원이 책임을 진다.(개정 2014. 1. 15)
6. 도난에 의한 책임
   도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제38조(정부물품관계 규정 등의 준용) 이 규정에 정하지 않는 사항은 관계법령 및 서울특별시 양천구 물품관리규정 등을 준용한다.

부 칙

이 규정은 공단이 설립된 날부터 시행한다.

부 칙(직제규정(규정 제97호))(2008. 8.11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(법령 또는에 따른 다른 규정의 개정) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 서울특별시 양천구시설관리공단 물품관리규정 제4조 제1항 중 "총무부장"을 "경영

지원팀장"으로 한다.

⑨ ~ ⑪ (생략)

부 칙(2014. 1. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 22)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

비소모품출납 및 운용카드

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	회계(계정)분류	정 수	운용부서	물품출납원	물품관리원

년월일	증빙서번호	정리구분	단 가	수입(수량/금액)	출급(수량/금액)	재고(수량/금액)	운용(수량/금액)	년월일	증빙서번호	정리구분	단 가	수입(수입/금액)	출급(수량/금액)	재고(수량/금액)	운용(수량/금액)

물품분류번호		품 명		규 격		단 위		카드등록번호	

운용관서별현황

사용부서번호	사 용 부서명	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	정리구분 물품고유번 호	수량 확인	이기 사항

【별지 제2호 서식】

물품관리카드 등록부

(기업회계관서용)

NO

등록카드			물품담당관인	계 인	등록일자	물품분류번호	품 명	수 량	비 고
출납카드	운용카드	이력카드							

【별지 제3호 서식】(개정2015.12.3)

유형자산대장( )						관리부서	담 당	팀 장	이 사
고유(자산)NO 물품분류 NO									
품 명		취득가격		이 력 사 항		사 용 부 서 확 인			
				년 월 일	적 요	대 리	팀 장	이 사	
규격 및 능 력		취득년월일							
제 원		제작년월일							
구입처		내용연수							
사용처		상 각 율							
※ 참고사항(부속, 관련자산 등)									

※ 수리, 반납, 처분등 사유가 발생시는 본 카드를 관계부서에 제시할 것

【별지 제4호 서식】

소모품대장

NO

물 품 분 류 번 호			품 명		규 격		단 위	주 용 도	
운용관인	연 월 일	증빙서번호	적 요	수 입	사 용	재 고	사용목적	수령량	수령자인

【별지 제5호 서식】(제14조 관련)

물품수급관리계획

1) 부 서 별 :
2) 예산과목 :
3) 예 산 액 : (단위 : 천원)

4) 일련번호	5) 물품분류번호	6) 품명	7) 규격	8) 단위	9) 물품구분	10) 전년도 사용실적	11) 구분	12)전년도말보유			16)취득계획			20)사용 및 처분계획						29)연도말보유예정			비고
								13) 운용중	14) 재고	15) 계	17) 구매	18) 기타	19) 계	21)소 모			22)기 타			30) 운용중	재고	계	
														22) 소모	23) 기타	24) 계	26) 매각	27) 기타	28) 계				

1)부 서 별 : 부서명을 기입한다
2)예산과목 : 예산과목명을 기입한다
3)예산액(년) : 해당 예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
4)일련번호 : 물품분류번호 순으로 일련번호를 4자리 숫자로 기입한다.
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. 금액-원화의 금액을 기입한다.
12)전년도말보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 13)운용중인물품과 14)재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다
16)취득계획 :
17)구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기준으로 하여 18)기타로 구분하고 19)합계수량과 금액을 기입한다.
20)사용 및 처분계획 :
21)소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료 투입코자하는 물품을 기입
29)연도말보유예정 : 매년말을 기준으로 30)운용중 재고로 구분기입

【별지 제6호 서식】

년 월 일

불용물품보고서

수신 : 발신 : (인)

① 일련번호	② 품 명	③ 규 격	④ 품목의 설 정	⑤ 단 위	⑥ 수 량	⑦ 금 액	⑧ 취 득 년월일	⑨ 상 태	⑩ 불용결정 사 유	⑪ 불용결정 년 월 일	⑫ 물 품 소재지	⑬ 보 관 부서명	⑭ 처분의견	⑮ 기타사항

【별지 제7호 서식】(제28조관련)

불용품 [해체 / 폐기] 조서

①관련문서번호				
②장 소				
③년 월 일				
④집 행 자	직 급		성 명	
⑤입 회 자	직 급		성 명	
⑥저 장 번 호				

⑦품 명	⑧규 격	⑨단 위	⑩수 량	⑪금 액
⑫폐기처분의방법 또는 해체이유				
⑬해체시 활용 가능품 명세 (란이 부족시는 별첨)				
⑭기 타				

【별지 제8호 서식】

년 월 일

불용품처분결과보고서

수신 : 발신 : (인)

① 일련번호	② 품 명	③ 규 격	④ 단 위	⑤ 수 량	⑥ 상 태 기 호	⑦ 취 득 연월일	⑧ 불용결정 년 월 일	⑨ 처 분 연월일	⑩ 장부가액		⑪ 처 분 가 격	⑫ 처분의 구 분	⑬ 관련문서 번 호	⑭ 인수자 주소 성 명 주민등록번호	
									단가	금액					

【별지 제9호 서식】

재물조사서

① 부서별 :
② 직 급 : 성명 : (인) 19 . . 현재

③일련번호	④물품분류번호	⑤품 명	⑥규 격	⑦단 위	⑧금 액	⑨수 량	⑩비 고

【별지 제10호 서식】

재물조정서

작성일자 :
계성번호 :

① 순번	② 물품번호	③ 품 명	④ 규 격	⑤ 단 위	⑥ 단 가	⑦ 금 액	⑧ 장부수량	⑨ 창고수량	⑩초 과		⑪부 족		⑫ 비 고
									수 량	금 액	수 량	금 액	

⑬ 재고기록담당		⑭ 창 고 담 당		⑮ 책 임 자		⑯ 확 인 자	
일 자	성 명	일 자	성 명	일 자	성 명	일 자	성 명
	(인)		(인)		(인)		(인)

【별지 제11호 서식】

물품 증감 및 현재액 보고서

부서명 :

① 순 번	② 물품번호	③ 품 명	④ 규 격	⑤ 단 위	⑥ 단 가	⑦ 금 액	⑧ 장부수량	⑨ 창고수량	⑩초 과		⑪부 족		⑫ 비 고
									수 량	금 액	수 량	금 액	

⑬ 재고기록담당		⑭ 창 고 담 당		⑮ 책 임 자		⑯ 확 인 자	
일 자	성 명	일 자	성 명	일 자	성 명	일 자	성 명
	(인)		(인)		(인)		(인)

【별지 제12호 서식】

물품 손망실 또는 훼손 보고서

① 손망실부서 및 장소							
② 손망실년월일							
③ 물품출납담당자	직위 성명						
④손망실을초래한당사자	직위 성명						
⑤ 손망실발견의 동기							
⑥품명	⑦규격	⑧단위	⑨수량	⑩금액	⑪취득년월일	⑫상태	비고

⑬ 사고의 종류와 원인 :

⑭ 물품관리책임자의 의견 :

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리책임자
직 위 :
성 명 : (인)