

## 광명시 물품관리 조례 시행규칙

제정	1988.	5. 26	규칙 제 251호
개정	1989.	2. 13	규칙 제 280호
	1995.	3. 6	규칙 제 612호
	1998.	9. 23	규칙 제 725호(재무회계규칙)
	2003.	12. 23	규칙 제 828호(행정기구설치조례시행규칙)
	2004.	6. 25	규칙 제 834호(행정기구설치조례시행규칙)
	2006.	5. 22	규칙 제 878호
	2008.	6. 16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
일부개정	2010.	12. 15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2014.	8. 14	규칙 제1087호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018.	2. 7	규칙 제1179호(일본식 한자어 정비를 위한 광명시 물품관리 조례 시행규칙 등 일부개정 규칙)
일부개정	2018.	7. 31	규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)
일부개정	2018.	9. 4	규칙 제1193호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2023.	10. 10	규칙 제1288호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 6. 16>

제2조(물품관리책임자의 지정) ① 조례 제2조의 규정에 의하여 물품관리책임자를 다음 각 호와 같이 각각 지정한다. <개정 98. 9. 23, 2003. 12. 23, 2004. 6. 25, 2006. 5. 22, 2010. 12. 15>

1. 본청

- 가. 물품관리관 - 회계과장
- 나. 물품출납원 - 물품관리관이 지정한 자
- 다. 물품운용관 : 각 실·과·소장
- 라. 분임물품출납원 - 과장(실장을 포함한다)이 지정한 자

2. 광명시의회

- 가. 물품관리관 - 의회사무국장이 지정하는 전문위원
- 나. 물품출납원 - 물품관리관이 지정한 자
- 다. 물품운용관 - 의회사무국장이 지정하는 전문위원

3. 직속기관 및 사업소

- 가. 물품관리관 - 과장, 과장직제가 없는 관서는 관서의 장
- 나. 물품출납원 - 물품관리관이 지정한 자

다. 물품운용관 - 과장, 과장직제가 없는 관서는 관서의 장

4. 동

가. 물품관리관 - 동장

나. 물품출납원 - 물품관리관이 지정한 자

② 제1항의 규정에 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 시장이, 기타 관서(광명시의회·직속기관·사업소 및 동을 포함한다. 이하 같다)에 있어서는 관서의 장이 이를 지정할 수 있다. <개정 98. 9. 23>

제3조(물품매입등의 품의요구서) 조례 제8조의 규정에 의한 물품매입·수리·제조품의요구서는 별지 제1호 서식에 의한다.

제4조(기증품조서등) 조례 제11조의 규정에 의한 기증품조서 및 수령증은 별지 제2호 서식에 의한다.

[전문개정 89. 2. 13]

제5조(불용결정통보서) 조례 제16조의 규정에 의한 불용결정통보서는 별지 제4호 서식에 의한다.

제6조(불용품폐기조서) 조례 제18조의 규정에 의한 불용품폐기(해체)조서는 별지 제5호 서식에 의한다.

제7조 삭제 <89. 2. 13>

제8조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제7호 서식에 의한 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제8호 서식에 의한 도서대출대장에 의하여 주관과장이 결재를 얻어야 한다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 의거 회계과에 통지하여야 한다. <개정 98. 9. 23>

제9조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명,

수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제10조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제11조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제10조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납원을 지정한 경우에는 분임물품출납원의 수령인)을 받아야 한다.

③ 물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제12조(소모품의 교부) ① 상시 소모되는 물품, 우표, 수입증지 기타에 대하여는 수요 예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제9호 서식에 의한 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제13조(물품의 수납) ① 분임물품출납원은 물품중 사용불능물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제10호 서식에 의한 반납 및 인수증을 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 회계과에서는 공유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 반납 및 영수증에 대하여 물품관리관에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 당해물품을 수입하고 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품 중 물품정수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제10호 서식에 의한 반납 및 인수증을 의거 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제14조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환하고자 할 때에는 별지 제11호 서식에 의한 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제16조의 규정에 의

거 소요조회결과 소요요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 같음한다. <개정 89. 2. 13>

② 제1항의 규정에 의거 물품관리전환을 합의하였을 때에는 부서장 또는 자치행정국장의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 의거 인계인수한다. <개정 89. 2. 13, 2003. 12. 23, 2014. 8. 14, 2018. 9. 4, 2023. 10. 10>

③ 물품관리관이 물품을 양여하고자 할 때에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.

제15조(기재를 생략하는 물품) 다음에 규정하는 물품은 물품출납원의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다. <개정 2018. 2. 7, 2018. 7. 31>

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발행품 중에서 수입과 동시에 매각을 필요로 하는 물품

제16조(불용의 결정) 시장은 본청 또는 기타관서의 소속직원에 대하여 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다. <개정 95. 3. 6, 98. 9. 23, 2003. 12. 23, 2014. 8. 14, 2023. 10. 10>

(시)

1. 본청
  - 부서장 - 단가 50백만원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다) 이하의 물품 및 생산물
  - 자치행정국장 - 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물
  - 회계과장 - 단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물
2. 기타관
  - 기타관서의 장 - 단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물

제17조(물품출납원의 장부서식) 조례 제24조의 규정에 의한 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제13호 서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제14호 서식)
3. 중요물품 이력카드(별지 제15호 서식)
4. 물품카드등록부(별지 제16호 서식)
5. 소모품대장(별지 제17호 서식)
6. 도서대장(별지 제18호 서식)

제18조(물품검수조서등) 조례 제28조의 규정에 의한 물품검수조서는 별지 제19호 서식에 의하고, 조례 제29조의 규정에 의한 물품검사서는 별지 제20호 서식에 의한다.

제19조 삭제 <2006. 5. 22>

제20조(물품재고조사등) 조례 제32조의 규정에 의한 물품출납원 사무인계보고서는 별지 제22호 서식에 의한다.

#### 부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙은 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하여는 종전의 예에 의한다.

#### 부칙 <1989. 2. 13>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

#### 부칙 <1995. 3. 6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

#### 부칙 <1998. 9. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

#### 부칙 <2003. 12. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2004. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2006. 5. 22 규칙 제878호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하여는 종전의 예에 의한다.

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③4 까지 생략

③5 광명시 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호라목 중 “담당관”을 “실장”으로 한다.

별지 제1호 서식 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

③6 부터 ④4 까지 생략

부칙 <2014. 8. 14 규칙 제1087호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 광명시 물품관리조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “재정경제국장”을 “고용경제국장”으로 한다.

제16조제1호 중 “재정경제국장”을 “고용경제국장”으로 한다.

⑧ 부터 ⑩ 까지 생략

부칙 <2018. 2. 7 규칙 제1179호, 일본식 한자어 정비를 위한 광명시

물품관리 조례 시행규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 규칙 제1193호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 광명시 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “고용경제국장”을 “행정재정국장”으로 한다.

③ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2023. 10. 10 규칙 제1288호, 행정기구 및 정원 조례  
시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 광명시 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “행정재정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

제16조제1호 중 “행정재정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

⑥ 생략

[별지 제1호 서식] <개정 2010. 12. 15>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명 :					팀 장	주 관 과 장	국 장	부시장	시 장
관	항	세 항	세 세 항	목					
매입 아래와 같이 {수리} 하고자 합니다. 제조						물품관리관			
						물품출납원			
						분 입 물품출납원			
물품(매입, 수리, 제조)명세									
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비추정액	용 도			
위 물품을 월 일까지 {수리} 납품 제조						토록하여 주시기 바랍니다.			
						년 월 일			
						주관과장 성명		①	
경 리 관 귀하									

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

2. 1부만 작성하여 회계주무과에 제출한다.



[별지 제2호 서식] <개정 89. 2. 13>

### 기 증 품 조 서 및 수 령 증

1. 기증자	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 의 퇴 일 시 및 장 소	일 시		장 소			
6. 물 품 관 리 상 필 요 사 항						
7. 기 타 수 리 여 부 및 예 산액						

※ 주:출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 ( 기증 ) 하였습니 다.  
수령

년 월 일

기 증 자:

인

수령기관의 장:

인

[별지 제3호 서식] 삭제 <89. 2. 13>

[별지 제4호 서식]

(분류기호 및 문서번호)

기 관 명

(전화번호)

20 . . .

수신

불 용 결 정 통 보 서

발신

㉠

① 정부물품 분류번호	② 품명	③ 품목의 설 명	④규격 (기계제 작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부 가액	⑧ 취 득 연월일	⑨ 상태	⑩ 불용결 정사유	⑪ 불용결정 연 월 일	⑫ 회계명	⑬ 물 품 소재지	⑭ 보 관 관서명	⑮ 처분 의견	⑯ 기타 사항

[별지 제5호 서식]

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자	. . .				
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명		
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명		
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때 활용 가능부품명(난이 부족할 때는 별첨)					
⑯ 기 타 사 항					

[별지 제7호 서식]

### 청 구 및 출 급 증

수신: (일반회계관서용)  
발신:

① 청구번호: \_\_\_\_\_  
②출급증빙서번호: \_\_\_\_\_

③아래와 같이 청구함 년 월 일						결 재	실 과 장			인
							분임물품출납원			인
④일련 번호	⑤정부물 품분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	⑭ 비고
⑮위 물품의 출급을 승인함 년 월 일						물 품 관 리 관		⑮		
						물 품 출 납 원		⑮		
⑯위 물품을 정히 영수함 년 월 일						분임물품출납원		⑯		
⑰장부기입을 확인함 년 월 일						확 인 관		⑰		

(주): 2부 작성 사용

## 청구 및 출급증 기재요령

- ① 청구번호: 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
  - ② 출급증빙서번호: 물품출급시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
  - ③ 아래와 같이 청구함: 청구일자를 기입하고 날인한다.
  - ④ 일련번호: 생략
  - ⑤ 정부물품분류번호: 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
  - ⑥ 품명: 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
  - ⑦ 규격: 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
  - ⑧ 단위: 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
  - ⑨ 청구량: 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
  - ⑩ 용도: 주된 사용목적을 기입한다.
  - ⑪ 단가: 생략
  - ⑫ 취득금액: 취득한 금액을 기입한다.
  - ⑬ 출급량: 물품관리관이 출급한 양을 기입한다.
  - ⑭ 비고: 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
  - ⑮ 위 물품의 출급을 승인함: 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
  - ⑯ 위 물품을 정히 영수함: 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
  - ⑰ 장부기입을 확인함: 물품관리 관계장부표에 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.
- ※ 참고사항: 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제8호 서식]

### 도 서 대 출 대 장

결 재		대 출 번 호	관 리 번 호	분 류 번 호	도 서 명	차 수 자				대 출 기 간	독 촉 상 황	변 상 상 황	반 납 일 자	비 고
주관 과장	분임물품 출납원					소 속	직 명	성 명	인					
										부터 까지				

[별지 제9호 서식]

### 우 표 출 납 부

결 재		연 월 일	적 요	수	급	잔	사용자인
주관과장	분임물품출납원						

- (주) 1. 권종별로 계좌를 설정하여 정리한다.  
 2. 발송처 발신자는 참고란에 기입한다.

[별지 제10호 서식] <개정 2008. 6. 16>

## 반 납 및 인 수 증

수신: (일반회계관서용)  
 발신:

①반납번호: \_\_\_\_\_  
 ②인수증빙서번호: \_\_\_\_\_

③아래와 같이 청구함						과 장	인		
년 월 일						분임물품출납원	인		
④일련 번호	⑤정 부 물 품분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납수량	⑩ 반납사유	⑪반납 품상태	⑫ 인수량	비고
⑮위 물품의 출급을 승인함						물 품 관 리 관	①		
년 월 일						물 품 출 납 원	①		
⑯위 물품을 정히 영수함						분임물품출납원	①		
년 월 일						확 인 관	①		
⑰장부기입을 확인함						년 월 일	①		

## 반납 및 인수증 기재요령

- ① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하고 일련번호를 기입한다.
  - ② 인수증빙서번호 : 물품을 반납받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.
  - ③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.
  - ④ 일련번호 : 생략
  - ⑤ 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
  - ⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
  - ⑦ 규격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
  - ⑧ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
  - ⑨ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
  - ⑩ 반납사유 : 반납사유를 간략하게 기입한다.
  - ⑪ 반납품상태 : 「광명시 물품관리 조례」 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.
  - ⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 양을 기입한다.
  - ⑬ 비고 : 장부금액등 기타 필요한 사항을 기입한다.
  - ⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.
  - ⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.
  - ⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원등)이 날인한다.
- ※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.



[별지 제11호 서식] <개정 89. 2. 13>

물품 ( 관리전환 ) 합의서  
무상양여

①( )을 하고자 하는 기관									
②지방자치단체명		③소관기관명				④회계명			
⑤정부물품분류번호	⑥품명	⑦규격	⑧단위	⑨수량	⑩금액	⑪물품의 상 태		⑫비고	
⑬( 관리전환 무상양여 )의 조건									
⑭( 관리전환 무상양여 )를 필요로 하는 사유									
<p>상기 물품을 인계합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . . . .</p> <p style="text-align: right;">인계자: ○○ 시장 (인)</p> <p style="text-align: right;">          물품관리관 직·성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">          물품출납원 직·성명 (인)</p>									
⑮ ( )을 받고자 하는 기관									
⑯지방자치단체명		⑰소관기관명				⑱회계명			
⑲( )받은 후		⑳물품의 분류							
		㉑물품의 용도							
<p>상기 물품을 인수합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . . . .</p> <p style="text-align: right;">인수자: 인수관서의 장 (인)</p> <p style="text-align: right;">          물품관리관 직·성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">          물품출납원 직·성명 (인)</p>									

(주) 2부작성 인계인수기관 1부씩 보관

[별지 제12호 서식] 삭제 <89. 2. 13>

[별지 제13호 서식] <개정 2008. 6. 16>

### 물 품 수 입 및 출 금 원 장

① 물품관리관	② 수입 증빙서 번호	③ 출금 증빙서 번호	④ 연월 일	⑤ 회계구분	⑥ 정리구분	⑦ 적요	⑧ 정부 물품 분류 번호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 가	⑫ 수 입			⑬ 출 금			⑭ 카드 번호	⑮ 정리 일자	⑯ 담당 자인	⑰ 물 품 출납 원	
											⑭ 수 량		⑮ 단 가	⑯ 수 량		⑰ 단 가					
											⑰ 신 품	⑱ 기 타 상 대 별		⑲ 수 량	⑳ 기 상 대 별						㉑ 금 액
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							--														
31							--														
32							--														
33							--														

## 물품수입 및 출급원장 기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
  - ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 및 납품서 또는 입고증등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다.  
단, 반납에 의한 수입시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.
  - ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되 “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다.  
(예 : 대-001-88, 1988년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다)
  - ④ 연월일 : 생략
  - ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기입한다.
  - ⑥ 정리구분 : 「광명시 물품관리 조례」 제6조 [별표 2] 의 정리구분표에 의하여 기입한다.
  - ⑦ 적요 : 거래 상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
  - ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류에 의하여 기입한다.
  - ⑨ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
  - ⑩ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
  - ⑪ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
  - ⑬ 단가 : 생략
  - ⑬ 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다.
  - ⑭ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
  - ⑮ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
  - ⑯ 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.
- ※ 참고사항
1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로써 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래증빙서등록부의 기능을 겸한다.
  2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨ 품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧ 정부물품 분류번호 ⑩ 규격 ⑪ 단위 ⑬ 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제14호 서식] <개정 2008. 6. 16>

카 등록번호	드
-----------	---

## 비품출납 및 운용 카드

(갑지 전면)

①정부물품 분류번호		②품 명		③규 격		④단 위		⑤회계(계정) 분 류		⑥정 수		⑦내용연수		⑧물품출납 원		⑨물품관리 관	
⑩ 연월일	⑪ 정리 구분	⑫ 단가	⑬수입 (수량/ 금액)	⑭출급 (수량/ 금액)	⑮재고 (수량/ 금액)	⑯운용 (수량/ 금액)	⑰물품 출납원	⑩ 연월일	⑪ 정리 구분	⑫ 단가	⑬수입 (수량/ 금액)	⑭출급 (수량/ 금액)	⑮재고 (수량/ 금액)	⑯운용 (수량/ 금액)	⑰물품 출납원		

250mm×344mm(화일지 노란색)







## 비품출납 및 운용카드(갑지)기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑩ 연월일 : 생략
- ⑪ 정리구분 : 「광명시 물품관리 조례」 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단가 : 생략
- ⑬ 수입 : 생략
- ⑭ 출급 : 생략
- 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
2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호는 부여 중요물품부터 우선적으로 실시한다.



[별지 제15호 서식] <개정 2008. 6. 16>

### 중요 물 품 이 력 카 - 드

(갑지 전면)

①정부물품분류 번호	②품 명	③규 격	④단 위	⑤계정(회계) 분 류	⑥운용부서명	⑦분임물품 출 납 원	⑧물 품 출 납 원	⑨물 품 관 리 관					
⑩취 득 가 격	₩	⑪취 득 연 월 일		⑫취 득 방 법		⑬취 득 자							
	\$	⑭제 작 연 월 일		⑮제 작 회 사		⑯내 용 연 수							
⑰증빙서번호		⑱기 관 번 호		⑲등 기 번 호		⑳							
㉑용 도		㉒용 량		㉓운 용 개 시 일		㉔규 격 번 호							
<b>주 요 부 대 품</b>													
㉕정부물품분류번호	㉖품명	㉗규격	㉘단위	㉙수량	㉚단가	㉛금액	㉜정부물품분류번호	㉝품명	㉞규격	㉟단위	㊱수량	㊲단가	㊳금액
	정부물품분류 번호	품 명	규격	단위	㉞금 액	계정(회계) 분 류	운용부서명	㉟카-드등록 번호					

(갑지 후면)

정부물품분류번호		품 명		규 격		단 위		카-드등록번호		
④관리 책임 이 관 내 역						④⑥상태별 구분 및 참고사항				
④②이 관 연월일	④③이 관근거	④④관리전환한 관서 및 물품관리관인		④⑤관리전환받은 관서 및 물품관리관인						
④⑦가 동 현 황				④⑨수 리 및 운 용 내 용						
④⑧연도	④⑨시간거리 또는 기타가동정도	④⑩누 계	④⑪비 고	④⑫일 자	④⑬증빙서번호	④⑭적 요(수리내역)	④⑮수리 및 운용처	④⑯금 액	④⑰확 인	④⑱비 고

중요물품이력카드

(을지 전면)

No. \_\_\_\_\_

①정무물품분류번호	②품명	③규격	④단위	⑤운용부서명

㉗가 등 현 황				㉘수 리 및 운 용 내 용						
㉘연도	㉙시간거리 또는 기타가동정도	㉚누 계	㉛비 고	㉜일 자	㉝증빙서번호	㉞적 요(수리내역)	㉟수리 및 운용 처	㊱금 액	㊲확 인	㊳비 고

(을지 후면)

정부물품분류번호			품 명		규 격		단 위		카 - 드 등록번호		-
㉟가 동 현 황				㉟수 리 및 운 용 내 용							
㉟ 연도	㉟시간거리 또는 기타가동정도	㉟ 누 계	㉟ 비 고	㉟ 일 자	㉟ 증빙서번호	㉟ 적 요(수리내역)	㉟수리 및 운 용 처	㉟ 금 액	㉟ 확 인	㉟ 비 고	

## 중요물품이력카드(갑지) 기재요령

- ①~②: 생략(비품출납카드 기재요령 참조)
- ⑦~⑧: 생략
- ⑩ 취득가격: 내자품목은 “원”으로 기입하고 외자품목인 경우에는 취득당시의 외화표시와 동시에 “원”화로 환산한 금액을 기입한다.
- ⑪ 취득연월일: 생략
- ⑫ 취득방법: 수의계약, 공개입찰, 조달청구매, 기증 등을 의미한다.
- ⑬ 취득처: 생략
- ⑭ 제작연월: 물품이 제작된 연월일을 기입한다.
- ⑮ 제작회사: 제작회사명을 기입한다.
- ⑯ 내용연수: 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장이 책정한 내용연수를 기입한다.
- ⑰ 증빙서번호: 물품취득당시 관계증빙번호 및 출급증빙서번호를 기입한다.
- ⑱ 기관번호: 기계의 제작번호 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다.  
(예: 차량의 경우 엔진번호)
- ⑲ 등기번호: 관계물품의 등기에 관련된 번호를 기입한다.
- ⑳ 참고서적 및 도면번호: 참고서적, 도면번호, 설계번호 및 기타 관계도서 분류번호 등을 기입한다.
- ㉑ 용도: 사용목적을 기입한다.
- ㉒~㉓: 생략
- ㉔ 규격번호: K.S규격등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다.
- ㉕~㉘: 생략
- ㉙ 금액: 해당물품의 취득가액을 기입한다.
- ㉚ 카드등록번호: 물품카드등록부에 등록된 번호를 기입한다.
- ㉛ 관리전환내역: 근거에는 수입증빙서번호와 기타 관련전환 근거(공문서번호) 등을 기입한다.
- ㉜ 상태별 구분: 「광명시 물품관리 조례」 제5조에 의한 상태 구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입한다.

④8 연도 : 생략

④9 시간 : 거리 또는 기타 가동정도 : 생략

⑤0 누계 : 당해연도까지의 합계(⑤4항의 총계)를 기입한다.

⑤1 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

⑤3 일자 : 수리 및 운용내용을 기입하는 일자를 기입한다.

⑤4 증빙서번호 : 수리에 관계되는 증빙서번호를 기입한다.

⑤5 적요(수리내역) : 수리에 관계된 주된 품명 및 품목수를 기입한다.

⑤6 수리 및 운용처 : 생략

⑤7 금액 : 생략

⑤8 확인 : 분임물품출납원이 확인날인한다.

⑤9 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 운용중인 비소모품으로서 물품증감 및 현재액 보고대상이 되는 13개 품종에 한하여 사용하며, 2부를 작성하여 물품관리관이 정보를 기록유지하고 부분을 분임물품출납원이 유지한다.

[별지 제16호 서식]

### 물 품 관 리 카 드 등 록 부

No. \_\_\_\_\_

① 등록번호		④ 담당관인	⑤ 계 인	⑥ 등록일자	⑦ 정부물품 분류번호	⑧ 품 명	⑨ 수 량	⑩ 비 고
② 비품	③ 이력카드							

## 물품관리카드 등록부 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
  - ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
  - ⑤ 계인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
  - ⑥ 등록일자 : 생략
  - ⑦ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
  - ⑧ 품명 : 정부물품분류표상의 표준점을 기입한다.
  - ⑨ 수량 : 카드등록시 비품란에 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
  - ⑩ 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.



[별지 제17호 서식]

### 소 모 품 대 장

No. \_\_\_\_\_

①정 부 물 품 분 류 번 호		②품 명		③규 격	④단 위	⑤주 용 도				
⑥ 결 재		⑦ 연월일	⑧ 증빙서 번호	⑨ 적 요	⑩ 수입	⑪ 사용	⑫ 재고	⑬ 사 용 목 적	⑭ 수량량	⑮ 수량 자인
과장	분임물품 출납원									

## 소 모 품 대 장 기 재 요 령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 주 용 도 : 생략
- ⑥ 결 제 : 생략
- ⑦ 연 월 일 : 생략
- ⑧ 증빙서번호 : 물품의 구입시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.
- ⑨ 적 요 : 거래상대(부서) 또는 거래관계자명(사용자명)을 기입한다.
- ⑩ 수 입 : 생략
- ⑪ 사 용 : 생략
- ⑫ 재 고 : 생략
- ⑬ 사용목적 : 사용목적을 간략하게 기입한다.
- ⑭ 수 령 량 : 생략
- ⑮ 수령자인 : 수령자가 인수확인 날인한다.

※ 참고사항 : 본 서식은 물품의 통제가 필요한 품목에 한하여 사용하며, 통제대상품목은 물품관리관이 지정한다.

[별지 제18호 서식]

## 도 서 대 장

결 재		수 입 연월일	관 리 번호	부 서 명	도 서 명	저 또 발행기관	자 는 관 사	출 판 사	출 판 연월일	규 격	구 입 처	가 격 비 고
주 관 과 장	분 임 물 품 출 납 원											

[별지 제19호 서식]

물 품 검 수 조 서

(전면)

품 목 수 량		
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 체 결 연 월 일		
납 품 기 한		물 등
검 연 수 일 월 일		품 출
검 수 장 소		납 부 기
위와 같이 검수하였음.		물 출
		납 품 원
년 월 일		①
검수자 국과직 성명①		분 출
입회자 국과직 성명①		입 납
		물 품 원
		①

(후면)

품목	규격	단위 칭호	단가	계약 상의 수량	전회 지의 납 품 수 량	금 회 회 검 수 량	미 납 량

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

[별지 제20호 서식] <개정 2008. 6. 16>

## 물 품 검 사 서

「지방재정법 시행령」 제139조의 규정에 의하여 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를      년      월      일부터      년      월      일까지 실시 하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년      월      일

검 사 원	직	성명	①인
물품출납원	직	성명	①인
입 회 자	직	성명	①인

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제21호 서식] 삭제 <2006. 5. 22>

[별지 제22호 서식]

물 품 출 납 원 사 무 인 계 보 고 서

인 계				사 무 취 급 구 분	
물품명	수 량	금 액	인계연월일	전 임 자	후 임 자
				하 모 연월일까지	하 모 연월일까지

위와 같이 보고함.

사업소의 장                      직                      성명                      (인)

광 명 시 장 귀하