

## 광명시 물품관리 조례

제정	1981.	5. 26	조례 제 482호
개정	1989.	2. 13	조례 제 526호
	1990.	5. 11	조례 제 603호
	1992.	11. 14	조례 제 745호
	1995.	3. 14	조례 제 868호
	1998.	9. 23	조례 제1088호(행정기구설치조례)
	2006.	5. 22	조례 제1442호
	2008.	6. 16	조례 제1588호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)
일부개정	2017.	3. 12	조례 제2242호(상위법령 개정 등에 따른 광명시 경관 조례 등 일부개정조례)
일부개정	2018.	7. 31	조례 제2372호(조례 용어순화 등 일괄정비 조례)
일부개정	2022.	8. 2	조례 제2874호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 광명시의 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다 <개정 98. 9. 23, 2022. 8. 2>

제2조(관리책임) ① 광명시장(이하 “시장”이라 한다) 은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2022. 8. 2>

② 시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원[이하 “물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)”이라 한다]을 지정할 수 있다.

③ 시장은 물품관리에 필요하다면 각 실·과·소에 물품운용관을 지정할 수 있다. <신설 2006. 5. 22>

④ 제2항 및 제3항에 따른 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 광명시 물품관리 조례 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)으로 정한다. <개정 2006. 5. 22, 2022. 8. 2>

제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 그 밖의 출납보관에 관한 사무를 처리한다. <개정 2022. 8. 2>

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다. <신설 2006. 5. 22, 개정 2022. 8. 2>

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품 관리에 관한 사무를 처리한다. <개정 2006. 5. 22>

[제목개정 2022. 8. 2]

제4조(관리사무의 위임) ① 시장은 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제75조에 따른 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다. <신설 2006. 5. 22, 개정 2022. 8. 2>

1. 각 사업소 또는 직속기관 소관 물품 : 당해기관의 장
2. 의회소관 물품 : 의회사무국장

② 시장은 필요하다고 인정할 경우에는 사업소장 또는 동장에게 소유물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다. <개정 2006. 5. 22>

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 의한다.

제7조(연도 구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 같은 해의 12월 31일까지로 한다. <개정 2022. 8. 2>

② 물품출납에 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 따른다. <개정 2022. 8. 2>

제8조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙이 정하는 물품매입·수리·제조품의 요구서에 의하여 요구하여야 한다. <개정 95. 3. 14, 2017. 3. 12>

제9조(물품매입요구의 심사) ① 주관과장이 제8조에 따라 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다. <개정 2006. 5. 22, 2008. 6. 16, 2022. 8. 2>

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다. <개정 2017. 3. 12>

제10조(관서의 일상경비에 의한 물품매입) ① 관서의 일상경비에 의한 물품의

매입은 소모품에 한한다. <개정 2022. 8. 2>

② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조)품의 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③ 분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 가격, 매입가격등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

[제목개정 2022. 8. 2]

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기증 또는 증여의 신고를 받은 물품운용관 또는 물품출납원은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 시장에게 보고하여 수령여부를 결정한다. <개정 2017. 3. 12, 2022. 8. 2>

② 제1항 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 주관부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2017. 3. 12>

[전문개정 2006. 5. 22]

제11조의2 삭제 <2006. 5. 22>

제11조의3(무상 대부) 시장은 「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 해당하는 주민에게 소관 물품을 그 사무 또는 사업 수행에 지장을 주지 않는 범위에서 토요일 또는 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「지방공휴일에 관한 규정」에 따른 해당 지방자치단체의 지방공휴일을 말한다)에 무상으로 대부할 수 있다.

[본조신설 2022. 8. 2]

## 제2장 출납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로써 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입

한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로써 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다. <개정 2017. 3. 12, 2022. 8. 2>

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서에 기재액
6. 제1호부터 제5호까지 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 물품으로서 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제6호까지 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음연도의 동일품목에 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 따라 시장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다. <개정 2018. 7. 31, 2022. 8. 2>

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간이 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

7. 수선이 필요한 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품

8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

② 제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다. <개정 2018. 7. 31, 2022. 8. 2>

1. 물품의 성질상 긴급처분이 필요한 물품

2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

4. 수선을 필요로 하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품

5. 기타 내구년수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항에 따른 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득가격(장부가가격기준)이 1천만원 이상인 경우로 한다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22, 2022. 8. 2>

1. 삭제 <2022. 8. 2>

2. 삭제 <2022. 8. 2>

제17조(불용품의 매각) ① 제16조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다. <개정 2018. 7. 31, 2022. 8. 2>

1. 매각대금이 매각에 필요로 하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때

2. 매수인이 없을 때

3. 매각이 부적절하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 매각처분을 하였을 때에는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다. <개정 2022. 8. 2>

③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다. <개정 2018. 7. 31>

1. 매각총량

2. 2인이상 물품의 총량

3. 동일물품의 총량

4. 동일품명, 동일 규격단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규격에 따른 총량중 매물품당 장부상 취득가격이 단가가 1천만원이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 영 제78조제2항에 따른 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가법인등(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 기준으로 한다. <개정 95. 3. 14, 2017. 3. 12, 2022. 8. 2>

⑤ 제4항에 따라 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다. <개정 2022. 8. 2>

⑥ 제1항의 불용매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2017. 3. 12>

⑧ 불용품의 매각처분은 연 2회 이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분할 수 있다. <개정 2022. 8. 2>

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다. <개정 2022. 8. 2>

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

### 제3장 보관

제19조(보관의 구분) ① 물품을 보관할 때에는 이를 재고품 및 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다. <개정 2022. 8. 2>

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다. <개정 2022. 8. 2>

제20조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다. <개정 2006. 5. 22>

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제21조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 시장 또는 관서의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22>

② 제1항의 규정에 의해 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다. <개정 2006. 5. 22>

제22조(물품의 망실훼손 보고) ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. <개정 2006. 5. 22>

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22>

③ 물품출납원은 그 보관 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22>

④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22>

제23조(물품보관자의 변상책임) ① 시장은 제22조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

② 제1항의 변상명령은 그후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라

야 한다.

## 제4장 장부

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 95. 3. 14, 2022. 8. 2>

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드 등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수물품”이라고 기재하여야 한다. <개정 95. 3. 14, 2022. 8. 2>

③ 제1항에 따른 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다. <개정 2022. 8. 2>

④ 제1항에 따라 비치하는 장부 중 내용을 전산 입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다. <개정 2022. 8. 2>

제25조(장부의 작성) ① 비품관계장표를 제외한 장부는 매년도 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다. <개정 2006. 5. 22>

② 제1항에 따른 장부는 전산입력 처리로 장부작성에 갈음한다. <신설 2006. 5. 22, 개정 2022. 8. 2>

제26조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다. <개정 2006. 5. 22>

[제목개정 2022. 8. 2]

## 제5장 검사 및 인계

제27조(물품관리사무의 검사) ① 영 제90조에 따라 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22, 2017. 3. 12, 2022. 8. 2>

② 제1항의 규정에 불구하고 물품관리관이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원중에서 검사원을 임명하여 물품의 관리사무를 검사하게 할 수 있다. <개정 98. 9. 23, 2006. 5. 22, 2022. 8. 2>

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 제27조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 수행하고 회계과 관계공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다. <개정 2017. 3. 12, 2022. 8. 2>

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조 및 제28조제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통을 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2022. 8. 2>

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제30조 삭제 <2006. 5. 22>

제31조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다. <개정 2022. 8. 2>

제32조(인계의 절차) 제31조에 따른 인계를 할 때에는 인계 전일으로써 물품출

광명시 물품관리 조례

납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 각각 날인하여야 한다.  
〈개정 2022. 8. 2〉

제33조(타직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 또는 그 밖의 사고로 본인이 인계할 수 없을 때에는 물품관리관이 그 소속 직원 중에서 지정한 사람에게 제32조에 따라 인계사무를 처리하게 하여야 한다. 〈개정 98. 9. 23, 2022. 8. 2〉

제34조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제31조부터 제33조까지 준용한다. 〈개정 2022. 8. 2〉

제35조(물품 운영상황의 공개) 시장은 법 제92조에 따라 중요 물품의 증감 및 현재액을 회계연도마다 결산서로 연 1회 공개한다.  
[본조신설 2022. 8. 2]

부칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

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

부칙 〈1989. 2. 13〉

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 〈1990. 5. 11〉

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 〈1992. 11. 14〉

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 〈1995. 3. 14〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈1998. 9. 23〉

제1조(시행일) 이 조례는 1998년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2006. 5. 22 조례 제1442호>

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙 <2008. 6. 16 조례 제1588호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 3. 12 조례 제2242호, 상위법령 개정 등에 따른  
광명시 경관 조례 등 일부개정조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 조례 제2372호, 조례 용어순화 등 일괄정비 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2022. 8. 2 조례 제2874호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022. 8. 2>

## 물품의 품종·상태 구분

### ○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

### ○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
  - ② 삭제 <2006. 5. 22>
  - ③ 기타 시장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품  
(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
  - ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품  
(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
  - ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
  - ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 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

[별표 2]

물품출납이동부의 정리구분

구 분	구 분 내 역
구 입	물품을 구입하는 경우
양 수	물품을 양수하는 경우
차 용	물품을 차용하는 경우
생 산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편 입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부 생	물품을 부생하는 경우
양 도	물품을 양도하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
공 유 재 산 편 입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 반납하는 경우
반 납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한
	물품을 반납받는 경우
관 급	물품을 관급하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 리 전 환	물품관리권을 이동하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공 차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무 상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우