

안양시 물품관리 조례 시행규칙

제정	1988.	5. 25	규칙	제 468호	
개정	1989.	2. 10	규칙	제 495호	
개정	1994.	11. 25	규칙	제 879호	
개정	1996.	11. 1	규칙	제 968호	
개정	1999.	1. 1	규칙	제1014호	
개정	1999.	12. 6	규칙	제1056호	
개정	2007.	8. 10	규칙	제1208호	
개정	2008.	7. 18	규칙	제1240호	(안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017.	6. 15	규칙	제1477호	(안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018.	4. 4	규칙	제1498호	(안양시 규칙 중 중앙행정기관 명칭 및 일본식 한자어 일괄정비 규칙)
일부개정	2020.	1. 31	규칙	제1554호	(안양시 규칙 중 제명 띄어쓰기와 약칭 및 어려운 한자어 일괄정비 규칙)
일부개정	2021.	8. 10	규칙	제1600호	

제1조(목적) 이 규칙은 「안양시 물품관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 1. 31, 2021. 8. 10>

제2조(물품사무관리자의 지정) ① 시장은 「안양시 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원 및 분임물품출납원을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2008. 7. 18, 2020. 1. 31, 2021. 8. 10>

1. 본청

- 가. 물품관리관: 회계과장
- 나. 물품출납원: 계약담당주사
- 다. 물품운용관: 각 과장·담당관
- 라. 분임물품출납원: 각 과·담당관의 주무담당주사

2. 직속기관 및 사업소

- 가. 물품관리관: 회계업무담당과장(과가 없는 직속기관 및 사업소는 직속기관 및 사업소의 장)
- 나. 물품출납원: 회계업무담당주사(과가 없는 직속기관 및 사업소는 주무담당주사)
- 다. 물품운용관: 각 과장
- 라. 분임물품출납원: 각 과 주무담당주사

3. 구청

- 가. 물품관리관: 회계업무 담당과장
- 나. 물품출납원: 경리담당주사
- 다. 물품운용관: 각 과장
- 라. 분임물품출납원: 각과 주무담당주사

4. 동

- 가. 물품관리관: 동장
- 나. 물품출납원: 주무담당주사

② 제1항에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 시장이, 청·소에 있어서는 청·소의 장이 이를 지정할 수 있다. <개정 2006. 8. 10, 2021. 8. 10>

제3조(물품매입 등의 품의요구서) 조례 제8조에 따른 물품매입, 수리, 제조품의 요구서는 별지 제1호서식과 같다. <개정 2021. 8. 10>

[제목개정 2021. 8. 10]

제4조(기증품조서 등) 조례 제11조에 따른 기증품조서 및 수령증은 별지 제2호서식과 같다.

[전문개정 2021. 8. 10]

제5조(불용결정통보서) 조례 제16조에 따른 불용결정통보서는 별지 제4호서식과 같다.

[전문개정 2021. 8. 10]

제6조(불용품폐기조서) 조례 제18조에 따른 불용품폐기(해체)조서는 별지 제5호서식과 같다.

[전문개정 2021. 8. 10]

제7조 삭제 <89. 2. 10>

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 제7호서식의 청구 및 출급증에 날인하는 것으로 한다. <개정 2021. 8. 10>

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다.

<개정 2021. 8. 10>

⑤ 도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제8호서식의 도서 대출대장에 주관과장의 결재를 받아야 한다. <개정 2021. 8. 10>

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 따라 공유재산관리 담당부서에 통지하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

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 따라 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

[제목개정 2021. 8. 10]

제11조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제10조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 하도록 하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

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

③ 물품을 구입할 때 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인하는 것으로 한다. <개정 2021. 8. 10>

제12조(소모품의 교부) ① 평상시에 소모하는 물품, 수입증지 등에 대하여는 예상 수요량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다. <개정 2021. 8. 10>

② 삭제 <2021. 8. 10>

제13조(물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생품, 초과품에 대하여는 별지 제10호서식의 반납 및 인수증을 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

② 공유재산관리 담당부서에서는 공유재산 관리과정에서 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 반납 및 영수증에 따라 물품관리관에게 통지하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심

사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 해당 물품을 수입하고 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유, 사용하고 있는 물품 중 물품정수관리 및 물품수급관리계획에 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품을 반납하도록 하여야 하며, 분임물품출납원은 별지 제10호서식의 반납 및 인수증에 따라 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다. <개정 2021. 8. 10>

제14조(소관전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 소관전환하고자 할 때에는 별지 제11호서식의 물품 소관전환 합의서(물품 무상양여 합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제16조에 따른 소요 조회 결과 소요요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 본다. <개정 2021. 8. 10>

② 물품 소관전환을 합의하였을 때에는 기획경제실장의 결재를 받아 물품 소관전환 합의서(물품 무상양여 합의서)로 인계인수한다. <개정 2008. 7. 18, 2017. 6. 15, 2021. 8. 10>

③ 물품관리관이 물품을 양여하고자 할 때에는 제1항 및 제2항에 따라 처리한다. <개정 2021. 8. 10>

[제목개정 2021. 8. 10]

제15조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품출납원이 보관하고 물품출납 장부에 기재하지 아니한다. <개정 2018. 4. 4, 2021. 8. 10>

1. 구입과 동시에 소모되는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산 관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생품 중에서 수입과 동시에 매각해야 하는 물품

제16조(불용의 결정) 시장은 다음 각 호의 기준에 따라 불용결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다. <개정 2008. 7. 18, 2017. 6. 15, 2021. 8. 10>

1. 본 청

- 가. 부시장: 취득단가 5천만원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다) 이하의 물품 및 생산물

나. 기획경제실장: 취득단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

다. 회계과장: 취득단가 1천만원 이하의 물품 및 생산물

2. 청·소

가. 청·소의 장: 취득단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

나. 회계주무과장: 취득단가 1천만원 이하의 물품 및 생산물

3. 동장: 취득단가 1천만원 이하의 물품 및 생산물

제17조(물품출납원의 장부 서식) 조례 제24조에 따른 장부 서식은 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 8. 10>

1. 물품 수입 및 출급원장(별지 제13호서식)
2. 비품 출납 및 운용카드(별지 제14호서식)
3. 중요물품 이력카드(별지 제15호서식)
4. 물품 카드 등록부(별지 제16호서식)
5. 소모품대장(별지 제17호서식)
6. 도서대장(별지 제18호서식)

제18조(물품검수조서 등) 조례 제28조에 따른 물품검수조서는 별지 제19호서식, 조례 제29조에 따른 물품검사서는 별지 제20호서식과 같다.

[전문개정 2021. 8. 10]

제19조 삭제 <2021. 8. 10>

제20조(물품재고조사 등) 조례 제32조에 따른 물품출납원 사무인계보고서는 별지 제22호서식과 같다.

[전문개정 2021. 8. 10]

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

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

부칙 <89. 2. 10 규칙 제495호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <94. 11. 25 규칙 제879호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

안양시 물품관리 조례 시행규칙

부칙 <96. 11. 1 규칙 제968호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <99. 1. 1 규칙 제1017호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <99. 12. 6 규칙 제1056호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 8. 10 규칙 제1208호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 7. 18 규칙 제1240호, 안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례
시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 「안양시 물품관리 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제3호가목 중 “총무과장”을 “회계업무 담당과장”으로 한다.

제14조제2항 및 제16조제1호 중 “재정경제국장”을 각각 “기획경제국장”으로
한다.

⑧ 부터 ⑬ 까지 생략

제4조 생략

부칙 <2017. 6. 15 규칙 제1477호, 안양시 행정기구 및 공무원 정원
조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「안양시 물품관리 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “기획경제국장”을 “기획경제실장”으로 한다.

제16조제1호 중 “기획경제국장”을 “기획경제실장”으로 한다.

④ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙 <2018. 4. 4 규칙 제1498호, 안양시 규칙 중 중앙행정기관
명칭 및 일본식 한자어 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 1. 31 규칙 제1554호, 안양시 규칙 중 제명 띄어
쓰기와 약칭 및 어려운 한자어 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 8. 10 규칙 제1600호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2021. 8. 10>

물품매입(수리·제조)품의 요구서

문서번호:

건 명:						주무관	주관 팀장	주관 과장	국장	부시장	시장
조직	정책 사업	단위 사업	세부 사업	편성목	통계목						
						협조					
목적 (용도)							물 품 관 리 관				
							물 품 출 납 원				
							분임물품출납원				
물품 (매입·수리·제조) 명세											
물품분류번호	품 명	규 격	단위	수 량	단 가	소요경비 추정액	비 고				
위 물품을 월 일까지 매입·수리·제조 하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 주관과장 성명 : <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">재무관 귀하</div>											

주) 본 서식은 사무전결 처리규칙에 따라 결재권자의 결재를 받아 1부를 재무관에게 제출한다.

[별지 제2호서식]

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	주소		
	성명		
2. 기증품			
3. 기증목적			
4. 기증용도			
5. 기증의뢰 일시 및 장소		일시	장소
6. 물품관리상 필요사항			
7. 기타수리여부 및 예산액			

※ 주: 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 (기 증) 하였습니니다.
수 령

년 월 일

기증자: (인)
수령기관의장: (인)

[별지 제4호서식] <개정 2021. 8. 10>
(분류기호 및 문서번호)

기 관 명
(전화번호)

불용결정통보서

수신: (인)

발신: (인)

① 정부 물품 분류 번호	② 품명	③ 품목 의 설명	④ 규격	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부 가액	⑧ 취득 년월일	⑨ 상태	⑩ 불용 결정 사유	⑪ 불용 결정 년월일	⑫ 회계 명	⑬ 물품 소재지	⑭ 보관 서명	⑮ 처분 의견	⑯ 기타 사항

[별지 제5호서식]

불용품폐기(해체)조서

① 관련문서번호					
② 장소					
③ 일자					
집행자	④ 직위.직급		⑤ 성명	(인)	
입회자	⑥ 직위.직급		⑦ 성명	(인)	
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품명	⑩ 단위	⑪ 규격	⑫수량	⑬ 금액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할때 활용가 능부품명세 (난이부족할때는 별첨)					
⑯ 기타사항					

안양시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제6호서식] 삭제 <2021. 8. 10>

[별지 제7호서식]

청구및출급증

수신: (일반회계관서용)
 발신:

① 청구번호:
 ② 출급증빙서번호:

③ 아래와 같이 청구함 년 월 일						결 재	실과장 분임물품출납원				인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량		⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득 금액	⑬ 출급량	⑭ 비고
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
⑮ 위 물품의 출급을 승인함 년 월 일						물 품 관 리 관				(인)	
						물 품 출 납 원				(인)	
⑯ 위 물품을 정히 영수함 년 월 일						분임물품출납원				(인)	
⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일						확 인 관				(인)	

(주): 2부작성 사용

청구 및 출급증기재요령

- 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 청구양을 기입한다.
 - ⑩ 용도: 주된 사용목적을 기입한다.
 - ⑪ 단가: 생략
 - ⑫ 취득금액: 취득한 금액을 기입한다.
 - ⑬ 출급량: 물품관리관이 출급한 양을 기입한다.
 - ⑭ 비고: 장부기재 사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
 - ⑮ 위 물품의 출급을 승인함: 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인날인한다.
 - ⑯ 위 물품을 정히 영수함: 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
 - ⑰ 장부기입을 확인함: 물품관리 관계장표를 정리후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.
- ※ 참고사항: 분임출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납 순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제8호서식]

도서대출대장

결재		대출번호	관리번호	분류번호	도서명	차수자				대출기간	독촉상황	변상상황	반납일자	비고
주관과장	분임물품출납원					소속	직명	성명	인					
										부터 까지				
										부터 까지				
										부터 까지				
										부터 까지				
										부터 까지				

안양시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제9호서식] 삭제 <2021. 8. 10>

[별지 제10호서식] <개정 2021. 8. 10>

반납 및 인수증

(일반회계관서용)

수신:

① 청구번호:

발신:

② 인수증빙서번호:

③ 아래와 같이 반납함 년 월 일						결 재	과장		인
							분임물품출납원		인
④ 일련 번호	⑤ 정부 물품 분류 번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상태	⑫ 인수량	⑬ 비고
⑭ 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일						물 관 리 관	(인)		
						물 출 납 원	(인)		
⑮ 위 물품을 인수함. 년 월 일						물 출 납 원	(인)		
⑯ 장부기입을 확인함. 년 월 일						확 인 관	(인)		

[별지 제13호서식] <개정 2021. 8. 10>

물품수입 및 출금원장																					
① 물품관리관	② 수입증빙서번호	③ 출금증빙서번호	④ 년월일	⑤ 회계구분	⑥ 정리구분	⑦ 적요	⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품명	⑩ 규격	⑪ 단위	⑫ 단가	⑬ 수입		⑭ 출금		⑮ 카드번호	⑯ 정리일자	⑰ 담당자인	⑱ 물품출납원		
												⑭ 수량		⑮ 수량							
												⑭ 신품	⑭ 기타상태별	⑮ 신품	⑮ 기타상태별						

물품수입 및 출급원장 기재요령

- ① 물품관리관: 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인·날인한다.
 - ② 수입증빙서번호: 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 “반 0001부터” 순서대로 기입한다.
 - ③ 출급증빙서번호: 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하고 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되 “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험 건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다.
 - ④ 연월일: 생략
 - ⑤ 회계구분: 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
 - ⑥ 정리구분: 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
 - ⑦ 적요: 거래 상태(부서명, 납품회사명)을 기입한다.
 - ⑧ 정부물품분류번호: 정부물품분류에 의하여 기입한다.
 - ⑨ 품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑩ 규격: 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
 - ⑪ 단위: 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑫ 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 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납원에게 출납할 경우는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류 번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑬출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제14호서식]

계 인

비품출납 및 운용카드

(갑지전면)

카드등록번호

① 정부 물품분 류번호		② 품 명		③ 규 격		④ 단 위		⑤ 회계 (계정) 분류		⑥ 정수		⑦ 내용 연수		⑧ 물품출납 원 (인)		⑨ 물품관리 관 (인)	
⑩ 연	⑪ 정	⑫ 단	⑬ 수입 △수 량	⑭ 출급 △수 량	⑮ 재고 △수 량	⑯ 운용 △수 량	⑰ 물품 출납 원	⑱ 연	㉑ 정	㉒ 단	㉓ 수입 △수 량	㉔ 출급 △수 량	㉕ 재고 △수 량	㉖ 운용 △수 량	㉗ 물품 출납 원	㉘ 인	㉙ 인
월	리	가	△수 량 △금 액	△수 량 △금 액	△수 량 △금 액	△수 량 △금 액	△수 량 △인	월	리	가	△수 량 △금 액	△수 량 △금 액	△수 량 △금 액	△수 량 △금 액	△수 량 △인	△인	△인
일	구	분	△금 액	△금 액	△금 액	△금 액	△인	일	분	가	△금 액	△금 액	△금 액	△금 액	△인	△인	△인
			/	/	/	/					/	/	/	/			
			/	/	/	/					/	/	/	/			
			/	/	/	/					/	/	/	/			

250mm×334mm(화일지 노란색)

[갑지후면, 을지 전.후면]

운용관서별현황																
일련 번호	사용 부서명	정리구분	수 량	정리구분	수 량	정리구분	수 량	정리구분	수 량	정리구분	수 량	정리구분	수 량	정리구분	수 량	이기 사항
		연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	

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 관계회계특별명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과등을 기입한다.
- ⑥ 정수: 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수: 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원: 카드작성시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관: 카드작성시 직인을 날인한다.
- ⑩ 연월일: 생략
- ⑪ 정리구분: 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단가: 생략
- ⑬ 수입: 생략
- ⑭ 출급: 생략
- ⑮ 제고(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 바인대에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리
2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기재할 수 없는 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며 이러한 경우에는 카드 등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

(갑지후면)

정부물품분류번호		품명		규격		단위		카드등록번호		
④① 관리 책임 이 관 내 역						④⑥ 상태별 구분 및 참고사항				
④② 이관연월일	④③ 이 관 근 거	④④ 관리전환한 관서 및 물품관리관인		④⑤ 관리전환받은 관서 및 물품관리인						
④⑦ 가동현황				④⑧ 수리및운용내용						
④⑧ 연도	④⑨ 시간거리또는 기타가동정도	④⑩ 누계	④⑪ 비교	④⑫ 일자	④⑬ 증빙서번호	④⑭ 적요(수리내역)	④⑮ 수리 및 운용처	④⑯ 금액	④⑰ 확인	④⑱ 비교

(을지전면)

중요물품이력카드					①정부물품분류 번호	②품명	③규격	④단위	⑤운용부서명	
<i>No.</i> _____										
④7 가 동 현 황					⑤2 수 리 및 운 용 내 용					
④8 연도	④9시간거리 또는가동정도	⑤0 누계	⑤1 비고	⑤3 일자	⑤4 증빙서번호	⑤5 적요(수리내역)	⑤6 수리및운용처	⑤7 금액	⑤8 확인	⑤9 비고
		정부물품분류번호		품 명		규 격		단 위		카드등록번호

주요물품이력카드(갑지)기재요령

- ①~⑥: 생략(비품출납카드 기재요령 참조)
- ⑦~⑨: 생략
- ⑩ 취득가격: 내자물품은 “원”으로 기입하고 외자물품인 경우에는 취득당시의 외화표시와 동시에 “원”화로 환산한 금액을 기입한다.
- ⑪ 취득연월일: 생략
- ⑫ 취득방법: 수의계약, 공개입찰, 조달청 구매, 기증등을 기입한다.
- ⑬ 취득처: 생략
- ⑭ 제작연월일: 물품의 제작된 연월일을 기입한다.
- ⑮ 제작회사: 제작회사면을 기입한다.
- ⑯ 내용연수: 중앙관서의장, 지방자치단체의장이 제정한 내용연수를 기입한다.
- ⑰ 증빙서번호: 물품취득당시 관계증빙서번호 및 출급증명서번호를 기입한다.
- ⑱ 기관번호: 기계의 제작번호를 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다.
- ⑲ 등기번호: 관계물품의 등기에 관계된 번호를 기입한다.
- ⑳ 참고서적 및 도면번호: 참고서적, 도면번호, 설계번호 및 기타 관계도서 분류 번호등을 기입한다.
- ㉑ 용도: 사용목적을 기입한다.
- ㉒ ~ ㉓: 생략
- ㉔ 규격번호: KS규격등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다.
- ㉕ ~ ㉘: 생략
- ㉙ 금액: 해당물품의 취득가격을 기입한다.
- ㉚ 카드등록번호: 물품 카드등록부에 등록된 번호를 기입한다.
- ㉛ 관리전환내역: 근거에는 수입증빙서 번호와 기타 관리전환 근거(공문서번호) 등을 기입한다.
- ㉜ 상대별구분: 물품관리조례 제5조의 의한 상대구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입
- ㉝ 연도: 생략
- ㉞ 시간: 거리 또는 기타 가동정도:생략
- ㉟ 누계: 당해연도까지의 합계(㉞항의 총계)를 기입한다.

- ⑤1 비교: 기타 필요한 사항을 기입한다.
 - ⑤3 일자: 수리 및 운용내용을 기입하는 일자를 기입한다.
 - ⑤4 증빙서 번호: 수리에 관계되는 증빙서 번호를 기입한다.
 - ⑤5 적요(수리내역): 수리에 관계된 주된품명 및 품목수를 기입한다.
 - ⑤6 수리 및 운용처: 생략
 - ⑤7 금액: 생략
 - ⑤8 확인: 분임물품출납원이 확인날인한다.
 - ⑤9 비교: 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ※ 참고사항: 운용중인 비소품으로서 물품증감 및 현재액 보고대상이 되는 13개 품종에 한하여 사용하며 2부를 작성하여 물품관리관이 정본을 기록 유지하고 부분은 분임물품출납원이 유지한다.

[별지 제16호서식] <개정 2021. 8. 10>

물품카드 등록부								
NO _____								
① 등록번호		④ 담당관 (인)	⑤ 개인	⑥ 등록 일자	⑦ 정부 물품 분류 번호	⑧ 품명	⑨ 수량	⑩ 비고
② 비 품	③ 이력 카드							

물품카드 등록부 기재요령

① 등록번호: 소모품관리 및 출납카드, 비소모품 출납 및 운용카드, 중요물품 이력카드란에 카드를 발생하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.

④ 담당관인: 물품관리관이 확인한다.

⑤ 개인: 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.

⑥ 등록일자: 생략

⑦ 정부물품분류번호: 정부물품분류표에 의하여 기입한다.

⑧ 품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑨ 수량: 카드 등록시 비품의 재고량을 기입하여 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.

⑩ 비고: 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항: 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제17호서식] <개정 2021. 8. 10>

소모품대장										
NO. _____										
① 정부물품분류번호		② 품명		③ 규격		④ 단위		⑤ 주용도		
⑥ 결재		⑦ 연월일	⑧ 증빙서번호	⑨ 적요	⑩ 수입	⑪ 사용	⑫ 재고	⑬ 사용목적	⑭ 수량	⑮ 수령자인
과장	분임물품출납원									

소모품대장 기재요령

- ① 정부물품분류번호: 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규격: 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단위: 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 주용도: 생략
- ⑥ 결재: 생략
- ⑦ 연월일: 생략
- ⑧ 증빙서번호: 물품의 수입시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.
- ⑨ 적요: 거래상대(부서)또는 거래관계자명(사용자명)을 기입한다.
- ⑩ 수입: 생략
- ⑪ 사용: 생략
- ⑫ 재고: 생략
- ⑬ 사용목적: 사용목적을 간략하게 기입한다.
- ⑭ 수 량 량: 생략
- ⑮ 수령자인: 수령자가 인수확인 날인한다.

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

[별지 제18호서식]

도서대장

		수 입	관 리	부 서	도 서	저 자또는	출	출 판	규	구	가
주 관	분 임 물 품	연 월 일	번 호	명	명	발 행 기 관	판 사	연 월 일	격	입 처	격 비 고
과 장	출 납 원										

[별지 제19호서식] <개정 2021. 8. 10>
(전면)

물품검사(수)조서		
계 약 건 명		
납 품 자		
계 약 금 액		
계약체결년월일		
납 품 기 한		
납 품 년 월 일		
검사(수)년월일		
검 사 (수) 장 소		
물품관리시스템 등록대상구분	물품 출납부 등재	
위와 같이 검사(수) 하였음.		
년 월 일		
감독공무원 성명 (인)	물품 출납원	
검 사 자 성명 (인)	(인)	
검 수 자 성명 (인)	분임 물품 출납원	
		(인)

안양시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제21호서식] 삭제 <2021. 8. 10>

