

## 용인시 물품관리 조례 시행규칙

제정 2024. 9. 25 규칙 제1142호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 물품관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(물품사무관리자의 지정) 「용인시 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원을 다음과 같이 각각 지정한다.

### 1. 본청

- 가. 물품관리관: 회계과장
- 나. 물품출납원: 계약2팀장
- 다. 물품운용관: 각 담당관·과장
- 라. 분임물품출납원: 각 담당관·과 주무팀장

### 2. 의회

- 가. 물품관리관: 의정담당관
- 나. 물품출납원: 의정팀장

### 3. 직속기관·사업소

- 가. 물품관리관: 회계업무담당과장(과가 없는 사업소는 사업소의 장을 말한다)
- 나. 물품출납원: 회계업무팀장
- 다. 물품운용관: 각 과장
- 라. 분임물품출납원: 각 과 주무팀장(과가 없는 사업소는 회계업무담당자를 말한다)

### 4. 구청

- 가. 물품관리관: 자치행정과장
- 나. 물품출납원: 경리팀장

다. 물품운용관: 각 과장

라. 분임물품출납원: 각 과 주무팀장

5. 읍·면·동

가. 물품관리관: 읍·면·동장

나. 물품출납원: 회계업무팀장

제3조(물품매입 등의 품의요구서) 조례 제6조에 따른 물품매입(수리, 제조) 품의 및 요구서는 별지 제1호서식에 따른다.

제4조(기증품의 조서 등) 조례 제9조에 따른 기증품 조서 및 수령증은 별지 제2호서식에 따른다.

제5조(불용결정 통보서) 조례 제14조에 따른 불용결정 통보서는 별지 제3호서식에 따른다.

제6조(불용품 매각처분조서) 조례 제15조에 따른 불용품 매각처분조서는 별지 제4호서식에 따른다.

제7조(불용품 폐기조서) 조례 제16조에 따른 불용품 폐기(해체)조서는 별지 제5호서식에 따른다.

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

② 제1항에 따른 출납명령이 없으면 물품을 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제6호서식에 따른 청구 및 출급증(이하 “출급증”이라 한다)에 날인함으로서 행한다.

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제7호서식의 도서관대출대장에 따라 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 출급증에 따라 공유재산관리 담당부서에 통지하여야 한다.

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 출급증에 따라 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제11조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제10조에 따라 물품의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.  
② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 출급증에 수령인(분임물품출납원을 지정한 경우에는 분임물품출납원의 수령인을 말한다)을 받아야 한다.

③ 물품구입 시 물품관리관의 수입명령은 출급증에 날인함으로서 행한다.

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

② 우표의 출납은 별지 제8호서식에 따른 우표출납부에 따라 정리하여야 한다.

제13조(물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함한다. 이하 같다) 후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제9호서식에 따른 반납 및 인수증(이하 “인수증”이라 한다)을 첨부하여 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 공유재산 관리담당부서장은 공유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 인수증에 따라 물품관리관에게 통지하여야 한다.

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

④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 해당 물품을 수입하고, 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품 중 물품정수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 하며, 반납명령을 받은 분임물품출납원은 인수증에 따라 물품운용관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제14조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리 전환하고자 할 때

에는 별지 제10호서식에 따른 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호 간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제14조에 따라 소요 조회결과 소요 요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 같음한다.

② 제1항에 따라 물품관리전환을 합의하였을 때에는 제1부시장, 구는 구청장의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인계·인수한다.

③ 물품관리관이 물품을 양여하고자 할 때에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제15조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 물품은 물품출납원이 보관하고, 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리 과정에서 발생하거나 공사 발생품 중에서 인수와 동시에 매각하는 물품

제16조(불용의 결정) 용인시장은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 불용결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.

1. 본청

- 가. 제1부시장: 취득단가 5천만원 초과와 물품 및 생산물
- 나. 재정국장: 취득단가 5천만원 이하의 물품 및 생산물
- 다. 회계과장: 취득단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

2. 의회 및 직속기관·사업소

- 가. 의회사무국의 장 및 직속기관·사업소의 장: 취득단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물
- 나. 의정담당관 및 회계업무담당과장: 취득단가 2천만원 이하의 물품 및 생산물

3. 구청

- 가. 구청장: 취득단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

나. 자치행정과장: 취득단가 2천만원 이하의 물품 및 생산물

4. 읍·면·동

가. 읍·면·동장: 취득단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

제17조(물품출납원의 장부서식) 조례 제22조에 따른 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제11호서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제12호서식)
3. 중요물품 이력카드(별지 제13호서식)
4. 물품카드 등록부(별지 제14호서식)
5. 도서대장(별지 제15호서식)

제18조(물품검사조서 등) 조례 제26조에 따른 물품검사(수)조서는 별지 제16호서식에 따르고, 조례 제27조에 따른 물품 검사서는 별지 제17호서식에 따른다.

제19조(외국산 물품 취득 전 검토조서) 외국산 물품 취득 전 검토조서는 별지 제18호서식에 따른다.

제20조(물품재고조사 등) 조례 제29조에 따른 물품출납원 사무인계보고서는 별지 제19호서식에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙의 시행 당시 다른 규칙에서 종전의 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례 시행규칙」 또는 그 규정을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위는 그에 해당하는 이 규칙에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위로 본다.

[별지 제1호서식]

### 물품매입(수리, 제조) 품의 및 요구서

건명:					주무관	팀장	과장	실국장	제1·2부시장	시장
정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목						
					물 품 관 리 관					
					물 품 출 납 원					
					분임물품출납원					
매입 아래와 같이 [ 수리 ] 하고자 합니다. 제조										
물 품 (매입, 수리, 제조) 명세										
물품분류 번호	품 명	규 격	단위명칭	단 가	수 량	소요경비 추 정 액	용 도			
계										
납품 위 물품을 월 일까지 [ 수리 ] 하도록 하여 주시기 바랍니다. 제조										
20      년      월      일										
담당과장      성명      (인)										
재 무 관 귀하										

(주)

1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지의 결심을 받아 사용한다.
2. 1부만 작성하여 회계업무담당부서에 제출한다.

[별지 제2호서식]

### 기증품 조서 및 수령증

기증자	주 소					
	성 명		직 업			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
기 증 목 적						
사 용 용 도						
기증 의뢰일시 및 장 소	일 시		장 소			
물 품 관 리 상 필 요 사 항						
기타수리여부 및 예 산 액						

(주) 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 ( 기증 ) 하였습니니다.  
수령

년 월 일

기 증 자: (인)

수령기관의 장: (인)

[별지 제3호서식]

(분류기호 및 문서번호)

기 관 명

20 . . . . .

(전화번호)

불용결정 통보서

발 신 (인)

정부물품 분류번호	품명	품목의 명칭	규격 (기계제 작번호)	단위	수량	정부 가액	취득 연월일	상태	불용 결정 사유	불용 결정 연월일	회계명	물품 소재지	보관 서명	처분 의견	기타 사항



[별지 제4호서식]

### 불용품 매각처분조서

장 소					
일 자	20 . . .				
수 행 자	직위·직급	성 명			(인)
입 회 자	직위·직급	성 명			(인)
번호	품 명	수 량	단 위	매각단가(원)	매각가격(원)
매각처분의 방법					
매각가격 총액	원				
기 타 사 항					

[별지 제5호서식]

### 불용품 폐기(해체)조서

관련문서번호					
장 소					
일 자	20 . . . . .				
집 행 자	직위·직급		성 명	(인)	
입 회 자	직위·직급		성 명	(인)	
정부물품분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기처분의 방법 또는 해체이유					
해체할 때 활용가능 부품명세 (기입란 부족 시 별첨)					
기 타 사 항					

[별지 제6호서식]

청구 및 출금증

수신: (일반회계관사용)  
 발신:

① 청구번호:

② 출금증빙서번호:

③ 아래와 같이 청구함.						결 재	실과장 (인)				
년	월	일					분임물품출납원 (인)				
연번	④ 정부물품 분류번호	⑤ 품명	⑥ 규격	⑦ 단위	⑧ 청구량	⑨ 용도	⑩ 단가	⑩ 취득 금액	⑪ 출금량	⑫ 비고	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
⑬ 위 물품의 출금을 승인함.						물품관리관		(인)			
년          월          일						물품출납원		(인)			
⑭ 위 물품을 정히 영수함.						분임물품출납원			(인)		
년          월          일											
⑮ 장비구입을 확인함.						확인관			(인)		
년          월          일											

(주) 2부 작성 사용

## 청구 및 출급증 기재요령

- ① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ② 출급증빙서번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 정부물품분류번호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.
- ⑤ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑥ 규격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑦ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑧ 청구량 : 분임물품 출납원이 청구량을 기입한다.
- ⑨ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.
- ⑩ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.
- ⑪ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.
- ⑫ 비고 : 장부기재 사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- ⑬ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
- ⑭ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
- ⑮ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임 물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항 : 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납 순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제7호서식]

### 도서대출대장

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

[별지 제8호서식]

### 우표출납부

결재		연월일	적요	수	급	잔	사용자인
물품운용관	분임물품출납원						

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

[별지 제9호서식]

## 반납 및 인수증

수신: (일반회계관서용)  
 발신:

① 반납번호 :

② 인수증빙서번호 :

③ 아래와 같이 반납함.						결 재	실 과 장		(인)
년	월	일					분임물품출납원		(인)
일련 번호	④ 정부물품 분류번호	⑤ 품 명	⑥ 규 격	⑦ 단 위	⑧ 반납 수량	⑨ 반납 사유	⑩ 반납품 상 태	⑪ 인수량	⑫ 비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
⑬ 위 물품의 반납을 승인함.						물 품 관 리 관		(인)	
년 월 일						물 품 출 납 원		(인)	
⑭ 위 물품을 인수함.						물 품 출 납 원		(인)	
년 월 일						확 인 관		(인)	
⑮ 장부기입을 확인함.						확 인 관		(인)	
년 월 일									

## 반납 및 인수증 기재요령

- ① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.
- ② 인수증빙서번호 : 물품을 반납 받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 정부물품분류번호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.
- ⑤ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑥ 규격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑦ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑧ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
- ⑨ 반납사유 : 반납사유를 간략하게 기입한다.
- ⑩ 반납품상태 : 「용인시 물품관리 조례」 제3조 별표 1에 따른 상태 구분을 기입한다.
- ⑪ 인수량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.
- ⑫ 비고 : 장부금액 등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ⑬ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.
- ⑭ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.
- ⑮ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

[별지 제10호서식]

## 물품 ( 관리전환 무상양여 ) 합의서

( )을 하고자 하는 기관							
지방자치단체명		소 관 기 관 명				회계명	
정 부 물 품 분 류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	물품의 상 태	비 고
( 관리전환 무상양여 )의 조건							
( 관리전환 무상양여 )을 필요로 하는 사유							
<p>상기 물품을 인계합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">인계자: 인계관서의 장 (인)</p> <p style="text-align: right;">물품관리관 직·성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">물품출납원 직·성명 (인)</p>							
( )을 받고자 하는 기관							
지방자치단체명		소 관 기 관 명				회 계 명	
( )받은 후	물 품 의 분 류						
	물 품 의 용 도						
<p>상기 물품을 인계합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</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) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관



[별지 제11호서식]

### 물품수입 및 출금원장

① 물 품 관리관	② 수입 증빙 서번호	③ 출급 증빙 서번호	연 월 일	④ 회계 구분	⑤ 정리 구분	⑥ 적 요	⑦ 정부물 품분류 번호	⑧ 품 명	⑨ 규 격	⑩ 단 위	수 입			출 금			⑪ 카드 번호	⑫ 정리 일자	⑬ 담당 자인	⑭ 물 품 출납원	
											단가	수 량		금액	신품	기타상태별					금액
												신품	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 수입 시에는 “반0001”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 - 0001 - 88, 1988년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다)
- ④ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑤ 정리구분 : 「용인시 물품관리 조례」 제3조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.
- ⑥ 적요 : 거래상대(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑦ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.
- ⑧ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑨ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑩ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑪ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.
- ⑫ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- ⑬ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- ⑭ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

### ※ 참고사항 :

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하며, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑧품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑦정부물품분류번호란, ⑨규격란, ⑩단위란 및 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제12호서식]

### 비품출납 및 운용카드

(갑지 전면)

①정부물품분류번호											②품 명		③규 격		④단 위		⑤회계(계정)분류			⑥정 수		⑦내용연수		카드등록 번호		⑧ 물품출납원		⑨물품관리관	
연월일	⑩ 정리 구분	단가	수 입 (수량/금액)		출 급 (수량/금액)		⑪재 고 (수량/금액)		⑫운 용 (수량/금액)		⑬물 품 출납원(인)		연월일	⑩ 정리 구분	단가	수 입 (수량/금액)		출 급 (수량/금액)		⑪재 고 (수량/금액)		⑫운 용 (수량/금액)		⑬물 품 출납원(인)					

(감지 후면)

일련 번호	사 부 서 명	운 용 관 서 별 현 황														이 기 사 항
		정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	
		연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	연월일	(인)	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

## 비품출납 및 운용카드

(을지 전면)

		정부물품분류번호		품 명		규 격		단 위		카드등록번호						
운 용 관 서 별 현 황																
사용 부서 번호	사 용 부서명	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	이 기 사 항
		물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	

(을지 후면)

정부물품분류번호		품 명				규 격		단 위		카드등록번호				이 기 사 항		
운 용 관 서 별 현 황																
사용 부서 번호	사 용 부서명	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	
		물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	물품고유 번호	확 인	

## 비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류번호에 따라 기입한다.
- ② 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회계(계정) 분류 : 일반회계 또는 특별회계명을 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 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑩ 정리구분 : 「용인시 물품관리 조례」 제3조 별표 2의 정리 구분표에 따라 기입한다.
- ⑪ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑫ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑬ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

### ※ 참고사항 :

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리하여야 한다.
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

[별지 제13호서식]

### 중요물품 이력카드

(갑지 전면)

① 정부물품 분류번호	② 품 명	③ 규 격	④ 단 위	⑤ 회계(계정) 분 류	⑥ 운용부서명	⑦ 분입물품 출납원	⑧ 물품출납원	⑨ 물품관리관					
⑩ 취득가격	₩	취득연월일			⑪ 취득방법		취 득 자						
	\$	⑫ 제작연월일			⑬ 제작회사		⑭ 내용연수						
⑮ 증빙서번호		⑯ 기관번호			⑰ 등기번호		⑱ 참고서적및도면번호						
⑲ 용도		용량			운용개시일		⑳ 규격번호						
주 요 부 대 품													
① 정부물품분류번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	수량	단가	금액	① 정부물품분류번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	수량	단가	금액
		① 정부물품 분류번호	② 품 명	③ 규 격	④ 단 위	② 금 액	⑤ 회계(계정) 분 류	⑥ 운용부서명	② 카드등록 번호				



(갑지 후면)

①정부물품분류번호		②품명		③규격		④단위		②카드등록번호		
㉓ 관리책임이관내역				㉔ 상태별구분및참고사항						
이 관 연월일	이관근거	관리전환한 관 서 및 물품관리관인	관리전환받은 관 서 및 물품관리관인							
가동현황				수리및운용내역						
년 도	시간거리 또는 기타 가동정도	㉕ 누 계	㉖ 비 고	㉗ 일 자	㉘ 증빙서 번 호	㉙ 적 요 (수리내역)	수리및 운용처	금 액	㉚ 확 인	㉛ 비 고

(을지 전면)

중요물품 이력카드

①정부물품분류번호	②품 명	③규격	운용부서명

No.

가 동 현 황			수 리 및 운 용 내 역							
년 도	시간거리 또는기타 가동정도	㉕ 누 계	㉖ 비 고	㉗ 일 자	㉘ 증 병 서 번 호	㉙ 적 요 (수리내역)	수 리 및 운 용 처	금 액	㉚ 확 인	㉛ 비 고
		①정부물품분류번호		②품 명		③규 격		④단 위		②카드등록번호

(을지 후면)

정부물품분류번호		품 명		규 격		단 위		카드등록번호		
가 동 현 황				수 리 및 운 용 내 역						
년 도	시간거리 또는기타 가동정도	㉕ 누 계	㉖ 비 고	㉗ 일 자	㉘ 증 병 서 번 호	㉙ 적 요 (수리내역)	수 리 및 운 용 처	금 액	㉚ 확 인	㉛ 비 고

## 중요물품이력카드(갑지) 기재요령

- ①~⑤: 생략(비품출납 및 운용카드 기재요령 참조)
- ⑦ 분입물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑩ 취득가격: 내자품목은 “원”으로 기입하고 외자품목인 경우에는 취득당시의 외화 표시와 동시에 “원”화로 환산한 금액을 기입한다.
- ⑪ 취득방법: 수의계약, 공개입찰, 조달청구매, 기증 등을 기입한다.
- ⑫ 제작연월일: 물품이 제작된 연월일을 기입한다.
- ⑬ 제작회사: 제작회사명을 기입한다.
- ⑭ 내용연수: 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑮ 증빙서번호: 물품취득명시 관계증빙서번호 및 출급증서번호를 기입한다.
- ⑯ 기관번호: 기계의 제작번호를 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다.  
(예: 차량의 경우 엔진번호)
- ⑰ 등기번호: 관계물품의 등기에 관계된 번호를 기입한다.
- ⑱ 참고서적 및 도면번호: 참고서적, 도면번호, 설계번호 및 기타 관계도서 분류 번호 등을 기입한다.
- ⑲ 용   도: 사용목적을 기입한다.
- ⑳ 규격번호: KS규격 등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다.
- ㉑ 금   액: 해당 물품의 취득 가액을 기입한다.
- ㉒ 카드등록번호: 물품카드 등록부에 등록된 번호를 기입한다.
- ㉓ 관리책임이관내역: 근거에는 수입증빙서 번호와 기타 관리전환 근거(공문서번호) 등을 기입한다.
- ㉔ 상태별 구분 및 참고사항: 「용인시 물품관리 조례」 제3조 별표 1에 따른 상태구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입한다.

- ㉕ 누 계 : 시간거리 또는 기타 가동정도의 누적 합계를 기입한다.
- ㉖ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ㉗ 일 자 : 수리 및 운용내용을 기입하는 일자를 기입한다.
- ㉘ 증빙서 번호 : 수리에 관계되는 증빙서 번호를 기입한다.
- ㉙ 적요(수리내역) : 수리에 관계된 주된 품명 및 품목수를 기입한다.
- ㉚ 확 인 : 분임물품 출납원이 확인 날인한다.
- ㉛ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 운용중인 비소모품으로서 물품증감 및 현재액 보고대상이 되는 정수물품에 한하여 사용하며, 2부를 작성하여 물품관리관이 정본을 기록 유지하고 부본을 물품운용관이 기록 유지한다.

[별지 제14호서식]

### 물품카드 등록부

연번	①등록번호		② 담당관 인	③ 계인	등록 일자	④ 정부물품 분류번호	⑤ 품명	⑥ 수량	⑦ 비고
	비품	이력카드							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

## 물품카드 등록부 기재요령

- ① 등록번호: 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품이력, 카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
- ② 담당관인: 물품관리관이 확인한다.
- ③ 계 인: 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
- ④ 정부물품분류번호: 정부물품분류표에 따라 기입한다.
- ⑤ 품 명: 정부물품분류표상의 표준 품명을 기입한다.
- ⑥ 수 량: 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품 이력카드의 등록 시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- ⑦ 비 고: 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항: 물품카드의 관리를 위한 등록부로서 물품관리관이 기록 유지한다.

[별지 제15호서식]

### 도서대장

결 구 용 관	재 분 입 물 품 출 납 원	수 입 연 월 일	관 리 번 호	부 서 명	도 서 명	저 자 또 는 발 행 기 관	출 판 사	출 판 연 월 일	규 격	구 입 처	가 격 비 고



[별지 제16호서식]

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 조 서			
① 계 약 건 명			
납 품 자	② 상 호		③ 성 명
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)		
⑤ 계 약 체 결 년 월 일	년 월 일		
⑥ 납 품 기 한	년 월 일		
⑦ 납 품 년 월 일	년 월 일		
⑧ 검 사 (수) 년 월 일	년 월 일		
⑨ 검 사 (수) 장 소			
⑩ 물 품 관 리 시 스템 등록대상구분	비대상 ( ), 대상 ( 등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/> )		물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음.			물 품 출납원
⑪ 20 년 월 일			
⑫ 검 사 자	국 과 직급	성명	(인)
검 수 자	국 과 직급	성명	(인)
			분임물품 출 납 원

<기재요령> 두(2)가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

물 품 검 사 (수) 내 역 서							
물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

**< 물품검사(수)조서 작성요령 >**

① 계약건명 : 계약 시 명시한 계약건명을 기재한다.

②, ③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.

④ 계약금액 : 계약 시 체결한 금액을 기재한다.

⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.

⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재

⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재한다.

⑧ 검사(수)년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재한다.

⑨ 검사(수)장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.

⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검사(수)조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검사(수)조서를 제출한다,

※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)

⑪ 검사(수)한 날짜: ⑧번에 기재한 검사(수)년월일을 기재한다.

⑫ 검사(수)자: 본인 외 1인을 검사(수)자로 지정하며, 「용인시 회계관리에 관한 규칙」에 의거 검사(수)인을 지정한다.

※ 검사(수)자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.

※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 참고사항: 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음.

[별지 제17호서식]

## 물품 검사서

「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제90조에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를    년    월    일부터    년    월    일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

          년        월        일

검 사 원	직	성명	(인)
물품출납원	직	성명	(인)
입 회 자	직	성명	(인)

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제18호서식]

### 외국산 물품 취득 전 검토 조서

품명	국문 :	① 규격 :
	영문 :	
수량 및 단위 :	가 격	단가(또는 월임차료) :
		총액 :
물품번호	정부물품분류번호 :	② 자금명 :
	관세번호 (CCNNO) :	
사업명 :	③ 용도활용도 :	
④ 소요량	전체소요량 :	소요시기 :
	기보유량 :	

검 토 내 용	해당란 “○” 표시		비고(“부”란 표시시의 보완책 내용)
	여	부	
사용목적에 대한 적합여부 물품수급계획 반영여부 ⑤ 취득예산 확보여부 관련시설 확보여부 기술요원 확보여부 운용예산 확보여부 ⑥ 관련업무 개발여부 ⑦ 국산대체 불가능여부 ⑧ 공동사용 불가능여부 경쟁성 부여여부 기술자문 여부 기술지도, 정비, 기타 애프터서비스 등 계약조건 구비여부 기타 특기사항	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

기 관 명 20 . . . . .

취득요구자 소속 :                      직위 :                      직급 :                      성명 :                      (인)  
 요구부서 책임자소속 :                  직위 :                      직급 :                      성명 :                      (인)  
 물품관리관 소속 :                      직위 :                      직급 :                      성명 :                      (인)

## 외국산 물품 취득 전 검토조서 작성요령

- ① 규격 : 물품의 대표 규격 및 성능을 기입하되 상세한 규격은 별첨하여야 한다.
- ② 자금명 : 자금명칭을 영문 약어(KFX 등) 표시하고 원화예산은 회계명을 기입한다.
- ③ 용도활용도 : 월평균 사용회수와 사용기간을 기입한다.
- ④ 소요량 : 전체 소요량과 기 보유량은 물품관리관 단위(일괄 취득의 경우에는 총괄 물품관리관 단위)로 기입한다.
- ⑤ 취득예산 확보여부 : 취득에 필요한 물자대 및 부대경비의 확보여부를 “○” 표시한다.
- ⑥ 관련업무 개발여부 : 물품을 활용한 임무의 확보 또는 개발 등 사전 준비 여부를 “○” 표시한다.
- ⑦ 국산대체 불가능여부 : 관계기관에 국산대체 불가능 여부를 조회한 결과는 “○” 표시한다.
- ⑧ 공동사용 불가능여부 : 타기관 보유물품의 공동사용 불가능 여부를 “○” 표시한다.

※ **참고사항** : 본 검토조서는 취득(도입, 국내, 구매, 임차 등)할 외국산 물품에 대하여 단일품목 취득 시에는 “품목별”로, 다량 취득 시에는 “물품운용 단위별”로 묶어서 기입하되 상세한 내용은 별첨하여야 한다.

[별지 제19호서식]

### 물품출납원 사무인계보고서

인 계					
연번	물품명	규격	수 량	금 액	비고

위와 같이 인계·인수함.

인계일자:           년       월       일

인 계 자: (직급)                      (성명)                      인

인 수 자: (직급)                      (성명)                      인

용 인 시 장 귀하