

오산시 물품관리 조례 시행규칙

제정	1989년	1월	1일	규칙	제 35호	
개정	1989년	4월	18일	규칙	제 64호	
개정	1995년	2월	8일	규칙	제286호	
개정	1998년	10월	15일	규칙	제372호	
개정	1998년	11월	25일	규칙	제374호	
(오산시 행정기구 설치조례의 개정에 따른 오산시기획업무규칙등의 정비에 관한 규칙)						
개정	2000년	11월	4일	규칙	제439호	
개정	2001년	10월	31일	규칙	제476호	부칙
개정	2001년	10월	31일	규칙	제479호	
개정	2006년	10월	18일	규칙	제587호	
일부개정	2011년	12월	20일	규칙	제702호	
(행정기구 설치조례 시행규칙)						
일부개정	2013년	3월	25일	규칙	제725호	
(행정기구 설치조례 시행규칙)						
일부개정	2018년	3월	23일	규칙	제818호	
(일본식 한자어 정비를 위한 오산시지방공기업 회계규칙 등 정비에 관한 규칙)						
전부개정	2020년	12월	11일	규칙	제894호	
일부개정	2022년	12월	22일	규칙	제930호	
일부개정	2024년	7월	29일	규칙	제963호	

제1장 총칙

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

제2조(물품사무관리자의 지정 및 직무) ① 「오산시 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조제4항에 따른 총괄물품관리관, 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 및 분임물품출납원(이하 “물품사무관리자”라 한다)의 지정은 별표 1과 같다.

② 제1항에 따른 물품사무관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄물품관리관: 오산시(이하 “시”라 한다)의 물품관리에 대한 사무의 총괄·조정
2. 물품관리관: 소관 물품의 취득, 사용, 출납·보관, 처분에 관한 사무의 처리
3. 물품출납원: 물품관리관의 지휘·감독을 받아 소관 물품의 출납 및 보관에 관한 사무의 처리

4. 물품운용관: 소관 물품의 유지·보존 및 운용 등 사용에 관한 사무의 처리
 5. 분임물품출납원: 물품운용관의 지휘·감독을 받아 소관 물품의 출납 및 보관에 관한 사무의 처리
- ③ 제1항에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청은 오산시장(이하 “시장”이라 한다)이, 직속기관·사업소·동은 해당 기관의 장이, 시의회는 의회사무과장이 이를 지정할 수 있다.

제3조(물품의 분류) 조례 제4조에 따른 물품의 분류는 별표 4와 같다. <개정 2024. 7. 29>

1. 삭제 <2024. 7. 29>
2. 삭제 <2024. 7. 29>
3. 삭제 <2024. 7. 29>

제2장 취득

제4조(물품매입요구서) 조례 제7조에 따라 물품운용관은 재무관에게 물품의 매입·수리·제조를 요청하는 경우 별지 제1호서식의 물품매입(수리·제조)요구서를 작성하여 제출하여야 한다.

제5조(물품의 정수배정 등) ① 물품운용관은 조례 제9조제1항에 따라 정수배정을 요청하고자 할 경우 별지 제2호서식의 정수배정요청서를 작성하여 총괄물품관리관에게 제출하여야 한다.

② 물품운용관은 조례 제9조제2항에 따라 정수배정 보유량을 조정 요청하고자 할 경우 별지 제3호서식의 정수배정내역 조정(이동)요청서를 작성하여 총괄물품관리관에게 제출하여야 한다.

제5조의2(정수관리대상물품) 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제57조제3항에 따라 시장이 정수를 정한 물품은 별표 3과 같다.

[본조신설 2022. 12. 22]

제6조(물품의 교부 청구) 분임물품출납원은 필요한 물품을 교부받고자 할 경우 별지

제4호서식의 청구 및 출급증을 작성하여 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제7조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제6조에 따른 청구를 받은 경우 이를 심사하여 물품출납원에게 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 물품출납원은 물품관리관이 제1항에 따라 물품을 교부하기로 결정한 경우 별지 제4호서식의 청구 및 출급증에 분임물품출납원과 물품관리관의 날인을 받고 분임물품출납원에게 물품을 교부하여야 한다.

제8조(기증품 취득절차) ① 물품운용관은 조례 제11조제1항에 따라 기증품을 취득하고자 할 경우 물품관리관과 사전협의 후 「오산시 기부심사위원회 구성 및 운영 조례」에 따른 오산시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.

② 물품운용관은 제1항에 따른 기부심사위원회의 심의를 받은 경우에는 그 결과를 물품관리관에게 즉시 알려야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항에 따라 기증품 취득이 결정된 경우 해당 기증자에게 별지 제5호서식의 기증품조서 및 수령증을 교부하여야 한다. 이 경우 기증품은 물품운용관이 취득·관리하게 하여야 한다.

제9조(물품 소관의 전환) ① 물품관리관은 조례 제12조에 따라 소관물품의 관리 소관을 전환하고자 할 경우 전환의 대상이 되는 물품관리관과 미리 협의하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품의 소관을 전환하기로 합의한 경우 별지 제6호서식의 물품 소관전환(무상양여) 합의서를 작성하여 총괄물품관리관에게 보고한 후 인계·인수하여야 한다.

제10조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대해서는 조례 제13조제1항에 따른 장부의 기재 및 비치 생략할 수 있다.

1. 구입과 동시에 소모되는 물품
2. 공문, 관보, 시보, 신문, 잡지 또는 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리 과정에서 발생하거나 공사 발생품 중 인수와 동시에 매각하는 물품

제11조(물품가격의 구분) ① 조례 제14조제2항에 따른 물품의 가격은 다음 각 호의 구분에 따라 정한다.

1. 구입물품: 취득가격(수수료 포함)
 2. 제작품: 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 외부에 의뢰하여 제작한 경우에는 원료가격에 노임을 가산한 금액
 3. 생산물: 원료가격에 생산비를 가산한 금액
 4. 기부물품: 평가액
 5. 소관전환 된 물품: 인계서에 기재된 금액
 6. 제1호부터 제5호까지 해당하지 않는 물품으로서 가격이 불분명할 때에는 그 견적 가격
- ② 제1항에도 불구하고 제1호부터 제5호까지의 물품으로서 장부에 최초 등재된 후 그 가격이 현저하게 변동되었다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격으로 한다.

제3장 보관

제12조(물품의 보관책임) 조례 제16조제3항에 따른 보관물품의 관리책임자는 다음 각 호와 같으며, 보관물품 관리책임자는 책임을 지고 해당 물품을 보관하여야 한다.

1. 재고품: 물품출납원 또는 분임물품출납원
2. 공공용품: 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관
3. 전용품: 전용자(다만, 지도·감독은 물품운용관이 한다.)

제13조(일시보관에 대한 조치) ① 물품운용관은 조례 제17조에 따라 소관물품을 일시 보관하려는 경우 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 계약담당공무원에게 필요한 조치를 할 수 있게 하여야 한다.

1. 보관이 필요한 물품의 품명, 물품분류번호, 규격 및 수량
2. 보관기간
3. 보관대행자, 보관장소 및 보관시설
4. 그 밖의 부대조건 등

② 물품운용관은 제1항에 따라 물품을 일시 보관할 경우 보관대행자에게 물품수탁서

를 받고 물품을 인도하여야 한다.

제14조(공유재산 전환물품의 출납) 조례 제18조제4항에 따라 물품관리관은 소관물품이 부동산에 고착되어 공유재산으로 전환 및 관리함이 효율적일 것으로 판단되는 경우 물품출납원에게 공유재산으로의 출납을 명령하고, 별지 제4호서식의 청구 및 출납증을 작성하여 「오산시 공유재산 관리 조례」 제2조제2항에 따른 총괄재산관리관에게 알려야 한다.

제15조(물품의 망실훼손보고) ① 조례 제19조제1항에 따라 물품운용관 또는 분임물품출납원은 보관 중인 물품을 망실·훼손하였을 경우 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 알려야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따라 보관물품의 망실·훼손 사실을 알게 된 경우 관련 사실을 조사한 후 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 보관 중인 물품을 망실·훼손하였을 경우 그 사유를 상세히 기재하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항에 따른 보고를 받은 경우에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

제4장 사용

제16조(물품의 반납요청) ① 조례 제21조제1항에 따라 분임물품출납원은 사용 중인 물품을 반납하고자 할 경우 별지 제7호서식의 반납 및 인수증을 작성하여 물품운용관의 결재를 받아 물품관리관에게 반납을 요청하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 반납요청을 받은 경우 인수 여부를 심사하고, 인수하기로 결정한 경우에는 물품출납원에게 필요한 조치를 하게 하여야 한다.

③ 물품출납원은 제2항의 명령을 받은 경우 즉시 해당 물품을 인수하고, 반납자에게 별지 제7호서식의 반납 및 인수증을 교부하여야 한다.

④ 물품운용관은 물품관리관으로부터 보관·사용 중인 물품에 대해 반납 명령을 받은 경우 별지 제7호서식의 반납 및 인수증을 작성하여 즉시 반납하여야 한다.

- 제17조(물품의 대부)** ① 조례 제22조제1항에 따라 물품을 대부받고자 하는 자는 별지 제8호서식의 물품 대부신청서를 작성하여 시장에게 대부 신청을 하여야 하며, 시장은 대부 가능여부를 심사하여 처리하여야 한다.
- ② 시장은 제1항에 따라 소관 물품을 대부하기로 결정한 때에는 별지 제9호서식의 물품 대부계약서에 따라 대부계약을 체결하여야 하며, 계약서 1부는 대부계약의 당사자에게 교부하고, 나머지 1부는 보관하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 유상으로 대부하는 물품의 평가액과 그에 따른 대부료는 별표 2의 기준에 따라 산정하되, 산정기준일은 신청서 접수일로 한다. 다만, 대부기간이 해당 회계연도를 초과하는 때에는 해당 회계연도에 해당하는 대부료와 다음 해 1월 1일을 산정기준일로 하여 따로 산정한 대부료를 각각 합산하여 정한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 산정기준일부터 최근 6개월 이내에 감정평가업자에게 의뢰하여 감정평가액이 있는 경우에는 그 감정평가액을 우선하여 적용한다.
- ⑤ 대부계약의 당사자는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제74조에 따른 납입기한까지 대부료의 전액을 납부하여야 하며, 시장은 대부계약의 당사자가 납입기한까지 납부를 완료하지 않은 경우 대부계약을 취소할 수 있다.

제5장 처분

- 제18조(불용결정)** ① 물품관리관은 조례 제24조제1항에 따라 불용결정을 하는 경우 별지 제10호서식의 불용결정서를 작성하여야 한다.
- ② 조례 제24조제3항에 따른 소관별 물품의 불용결정 권한은 다음 각 호의 구분에 따라 위임하여 처리한다.
1. 본청
 - 가. 부시장: 취득단가(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다)가 1억원을 초과하는 물품
 - 나. 자치행정국장: 취득단가가 5천만원을 초과하고 1억원 이하인 물품
 - 다. 회계과장: 취득단가가 5천만원 이하인 물품

2. 직속기관·사업소·동

가. 소속기관의 장: 취득단가가 5천만원을 초과하는 물품

나. 물품관리관: 취득단가가 5천만원 이하인 물품

3. 시의회

가. 의회사무과장: 취득단가가 5천만원을 초과하는 물품

나. 물품관리관: 취득단가가 5천만원 이하인 물품

③ 제2항에도 불구하고 영 제78조에 따라 최근 6개월 이내에 감정평가업자에게 의뢰하여 평가한 감정평가액이 있는 경우에는 취득단가가 아닌 감정평가액을 적용할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 내용연수를 초과하고 재활용이 불가능한 물품에 한하여 제17조에 따른 평가액을 적용할 수 있다.

제19조(불용품의 양여) ① 물품관리관은 조례 제26조에 따라 불용품을 양여하고자 하는 경우 양여의 대상이 되는 기관 또는 단체 등과 미리 협의하여야 한다.

② 불용결정 대상 물품 수요조회 결과 인수로청에 의해 양여하는 경우에는 제1항에 따른 협의가 완료된 것으로 본다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항에 따라 물품을 양여하기로 결정한 경우 별지 제6호 서식의 물품 소관전환(무상양여) 합의서를 작성하여 총괄물품관리관에게 보고한 후 인계·인수하여야 한다.

제20조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 조례 제27조에 따라 불용품을 소각 또는 폐기(해체)하려는 경우 별지 제11호서식의 불용품 폐기(해체)조서를 작성하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 처분하는 경우 담당공무원을 지정하여 입회하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 불용품 폐기(해체)조서의 작성은 물품 출납명령으로 본다.

제6장 검사 및 인계

제21조(물품검사서) 조례 제28조에 따라 지명받은 검사공무원은 물품관리사무에 대한

오산시 물품관리 조례 시행규칙

검사를 실시한 경우 별지 제12호서식의 물품검사서를 2부 작성하여야 하며, 검사공무원과 물품출납원이 각각 날인 후 1부는 물품출납원에게 교부하고 1부는 시장에게 제출하여야 한다.

제22조(사무인계보고서의 작성) ① 물품출납원은 조례 제29조제1항에 따라 물품의 출납사무를 인계하려는 경우 별지 제13호서식의 물품출납원 사무인계보고서를 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고서를 작성하는 경우에는 인계 전달까지 물품출납부를 마감하고 인계 날짜를 기록하며 인계자 및 인수자가 각각 날인하여야 한다.

부칙 <2020. 12. 11 규칙 제894호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 12. 22 규칙 제930호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 7. 29 규칙 제963호>

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

소관(부서)별 물품사무관리자의 직위

구분	본청	직속기관, 사업소, 동	시의회
총괄 물품관리관	본청 물품관리관		
물품관리관	회계과장	주무부서의 장 (과가 없는 경우에는 기관의 장)	의회사무과장
물품출납원	회계과 물품관리 담당팀장	주무부서 서무업무담당팀장 (과가 없는 경우에는 서무업무담당팀장)	의회사무과 서무업무담당팀장
물품운용관	각 부서의 장	각 부서의 장	의회사무과장
분임 물품출납원	각 부서 서무업무담당팀장	각 부서 서무업무담당팀장	의회사무과 서무업무담당팀장

[별표 2]

물품의 대부료 산정기준

1. 물품의 평가액

- 물품평가액 = $\frac{\text{취득단가} - 1,000}{\text{내용연수}} \times \text{사용연한}$
- 사용연한 = 내용연수 - 사용연수

※ 단, 대부하려는 물품의 사용연수가 1년 미만인 경우의 물품 평가액은 해당물품의 취득 단가를 적용하고, 사용연수가 내용연수와 같거나 내용연수를 초과한 경우에는 사용연한을 1로 한다.

2. 대부료

- 대부료 = $(\text{물품평가액} \times 6\%) \times \frac{\text{대부일수}}{365}$

※ 대부료 최종 산정 후 원단위 이하는 절사함.

[별표 3] <신설 2022. 12. 22>

정수관리대상물품

연번	물품분류번호	품명	정수책정기준
1	25101501	미니버스	정원 및 단위조직수, 업무량
2	25101502	버스	정원 및 단위조직수, 업무량
3	25101503	일반승용차	정원 및 단위조직수, 업무량
4	25101505	미니밴또는밴	정원 및 단위조직수, 업무량
5	25101507	스포츠유틸리티차량	정원 및 단위조직수, 업무량
6	20101509	승용전기자동차	정원 및 단위조직수, 업무량
7	25101601	덤프트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
8	25101611	화물트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
9	25101698	화물전기자동차	정원 및 단위조직수, 업무량
10	25101703	구급차	정원 및 단위조직수, 업무량
11	25101789	소방펌프차	정원 및 단위조직수, 업무량
12	25101790	소방물탱크차	정원 및 단위조직수, 업무량
13	25101791	소방화학차	정원 및 단위조직수, 업무량
14	25101792	소방사다리차	정원 및 단위조직수, 업무량
15	25101793	구조공작차	정원 및 단위조직수, 업무량
16	25101794	배연차	정원 및 단위조직수, 업무량
17	25101795	조연차	정원 및 단위조직수, 업무량
18	25101796	무인방수탐차	정원 및 단위조직수, 업무량
19	25101797	화재조사차	정원 및 단위조직수, 업무량
20	25101798	지휘차	정원 및 단위조직수, 업무량
21	25101799	제독차	정원 및 단위조직수, 업무량
22	25101910	살수차	정원 및 단위조직수, 업무량
23	25101918	저속전기자동차	정원 및 단위조직수, 업무량
24	25101924	가드레일청소차	정원 및 단위조직수, 업무량
25	25101926	제설차	정원 및 단위조직수, 업무량
26	25101927	칼슘살포차	정원 및 단위조직수, 업무량
27	25101930	조명차	정원 및 단위조직수, 업무량
28	25101959	도로보수차	정원 및 단위조직수, 업무량
29	25101963	노면청소차	정원 및 단위조직수, 업무량
30	25101969	고소작업차	정원 및 단위조직수, 업무량
31	25101981	분무기탑재차	정원 및 단위조직수, 업무량
32	25101986	견인트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
33	25101990	쓰레기수거용트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
34	25101991	유개트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
35	25101994	탱크트럭	정원 및 단위조직수, 업무량
36	25101998	발전차	정원 및 단위조직수, 업무량
37	25131899	무인비행기	정원 및 단위조직수, 업무량

오산시 물품관리 조례 시행규칙

연번	물품분류번호	품명	정수책정기준
38	39121011	무정전전원장치	관리공간의 면적 및 위치 개소
39	40101701	냉방기	관리공간의 면적 및 위치 개소
40	40101715	향온항습기	관리공간의 면적 및 위치 개소
41	40101787	냉난방기	관리공간의 면적 및 위치 개소
42	41103202	실험용세척기	정원 및 단위조직 수
43	41103901	미량원심분리기	정원 및 단위조직 수
44	41104510	건조캐비닛 또는 오븐	정원 및 단위조직 수
45	41111703	실체현미경	정원 및 단위조직 수
46	41111711	전자현미경	정원 및 단위조직 수
47	41115320	신호발생기	정원 및 단위조직 수
48	41115406	분광광도계	정원 및 단위조직 수
49	41115703	기체크로마토그래프	정원 및 단위조직 수
50	41115705	액체크로마토그래프	정원 및 단위조직 수
51	42281508	고압증기멸균기 또는 소독기	정원 및 단위조직 수
52	43211503	노트북컴퓨터	정원 및 단위조직 수, 업무량
53	43222805	구내교환장비	정원 및 단위조직 수
54	45111616	비디오프로젝터	정원 및 단위조직 수, 업무량
55	45111705	구내방송장치	정원 및 단위조직 수
56	45111805	비디오편집기	정원 및 단위조직 수
57	45111893	영상정보디스플레이장치	정원 및 단위조직 수
58	45121516	디지털캠코더 또는 비디오카메라	정원 및 단위조직 수
59	52161545	디지털비디오레코더	정원 및 단위조직 수

[별표 4] <신설 2024. 7. 29>

물품의 분류 기준(제3조 관련)

1. 물품의 상태별 분류

- 가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- 나. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- 다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품, 수리할 수 없는 물품

2. 물품의 회계별 분류 : 일반회계, 공기업특별회계, 그 밖에 특별회계, 기금 등

3. 물품의 성질별 분류

가. 소모품

- 1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류 등)
- 2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등)
- 3) 다른 물품의 수리·조립·제작(생산)에 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
- 4) 취득단가가 50만원 미만의 물품, 다만 조달청고시 내용연수에 기재되어 있는 물품은 제외한다.

나. 비소모품

- 1) 소모품에 속하지 아니하는 물품
- 2) 소모품에 속하지만 물품으로 등재하고 관리하고자 하는 물품

[별지 제1호서식]

물품매입(수리·제조)요구서

담당자		전화번호	
-----	--	------	--

주무관	팀장	과장	국·소장	아래와 같이 (매입 수리) 하고자 합니다. 제조
협 조				

건 명:					시 행	회계과-@N ()
정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목	접 수	()
					수신자	

물품 (매입·수리·제조) 명세

물품 분류번호	품 명	규 격	단위	수량	단가	소요경비 추 정 액	취득시 취득방법	용 도
							조달	
							수의	

위 물품을 월 일까지 매입()
수리() 하여 주시기 바랍니다.
제조()

오산시 재무관 귀하

주) 본 서식은 「오산시 사무전결 처리규칙」에 따라 결재권자의 결재를 받아 1부를 재무관에게 제출한다.

[별지 제2호서식]

정수배정요청(승인)서

1. 신청자 및 확인자

신청자		확인자	
직 위	성 명	직 위	성 명

2. 정수배정요청 총괄내역

정수 연번	품명	①기 정수량	실 보유량	②요구 수량	③계	정수책정기준	책정공식	④적정 정수량
				()				

※ 대체의 경우 ()안에 수량 작성 후 계에는 포함하지 않음
 ※ 적정정수량이 계를 초과하지 않도록 작성

3. 기존 보유현황

(단위: 천원)

구입일련번호	물 품 명	구입연도	내구 연한	취득단가	물품 상태	용도

4. 정수배정요청 세부내역

(단위: 천원)

부서명	정수 연번	품명	요구 수량	추정 단가	추정 금액	취득 유형 (신규, 대체)	취득사유 (대체 신청시 불용예정 물품 구입일련번호 기재)	취득 예정월
합 계								

- 예산 편성 전 신청여부(예산편성시기) :
- 재원 : 국비 %, 도비 %, 시비 %

※ 참고사항 : 공용차량은 「오산시 공용차량 관리규칙」에 따라 별도 서식 작성

[별지 제3호서식]

정수배정내역 조정(이동)요청서

부서 (기관)명	정수 연번	정부물품 분류번호	품 명	조정 요청내역			조정(이동)사유	(이동 시) 이동부서
				정수 배정량(A)	실수량 (B)	증감 (A-B)		

※ 부서 이동·말소 등으로 정수 물품을 이동하는 경우 이동부서에 인수부서를 함께 작성

[별지 제4호서식]

청 구 및 출 급 증

(회계명 :)

수신:

① 청 구 번 호: _____

발신:

② 출 급 증빙 서 번호: _____

③ 아래와 같이 청구함.										
년 월 일								결재	물 품 운 용 관	⑩
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
구입 일련 번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	청구량	용도	단가	취득금액	출급량	비고
⑮ 위 물품의 출급을 승인함						물 품 관 리 관				인
년 월 일						물 품 출 납 원				인
⑯ 위 물품을 정히 영수함						분 임 물 품 출 납 원				인
년 월 일						확 인 관				인
⑰ 장부기재를 확인함.						확 인 관				인
년 월 일										

주) 2부 작성 사용

《 청구 및 출급증 기재요령 》

- ① 청구번호: 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ②출급증빙서번호: 물품 출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
- ③아래와 같이 청구함: 청구일자를 기입하고 날인한다.
- ④구입일련번호: 물품관리대장(또는 전산시스템) 상 구입일련번호를 기입한다.
- ⑤정부물품분류번호: 정부물품분류표에 따라 기입한다.
- ⑥품명: 정부물품분류표 상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦규격: 정부물품분류표 상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧단위: 정부물품분류표 상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨청구량: 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
- ⑩용도: 주된 사용목적을 기입한다.
- ⑪단가: 취득 단가
- ⑫취득금액: 취득 금액을 기입한다.
- ⑬출급량: 물품관리관이 출급한 양을 기입한다.
- ⑭비고: 장부 기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- ⑮위 물품의 출급을 승인함: 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인·날인한다(공문 결재 시 생략가능).
- ⑯위 물품을 정히 영수함: 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
- ⑰장부기재를 확인함: 물품관리 관계장표를 정리한 후 확인관(물품관리관·분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항: 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 10매 단위로 물품출납 순서에 따라 편철·보관한다.

[별지 제5호서식]

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	주소					
	성명			생년월일		
2. 기증품	품목	단위	규격	수량	금액	
3. 기증목적						
4. 사용용도						
5. 기증의뢰일시 및 장소	일시			장소		
6. 물품관리상 필요사항						
7. 기타수리여부 및 예산액						
<p>※ 주) 물품출납원에게 수령통지서로도 사용</p> <p style="text-align: center;">상기와 같이 기증 수령 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기증자 : 인</p> <p style="text-align: center;">수령기관의 장 : 인</p>						

[별지 제6호서식]

물품 [소관전환 무상양여] 합의서

① (소관전환/무상양여)을/를 하고자 하는 기관(부서)								
② 기관명		③ 부서명			④ 회계명			
⑤구입 일련번호	⑥정부물품 분류번호	⑦품명	⑧규격	⑨단위	⑩수량	⑪금액	⑫물품의상태	비고
⑬ (소관전환 무상양여)의 조건								
⑭ (소관전환 무상양여)을/를 필요로 하는 사유								
<p>위와 같이 물품을 인계합니다.</p> <p> 년 월 일</p> <p>인계기관의 장: 오 산 시 장 인</p> <p style="margin-left: 100px;">(소관전환 시) 물품관리관: 직위(직급)·성명 인</p> <p style="margin-left: 100px;">(소관전환 시) 물품출납원: 직위(직급)·성명 인</p>								
⑮ (소관전환/무상양여)을/를 받고자 하는 기관(부서)								
⑯ 기관명		⑰ 부서명			⑱ 회계명			
⑲ 인수물품 활용계획		⑳ 물품의 분류						
		㉑ 물품의 용도						
<p>위와 같이 물품을 인수합니다.</p> <p> 년 월 일</p> <p>인수기관의 장: 인</p> <p style="margin-left: 100px;">(소관전환 시) 물품관리관: 직위(직급)·성명 인</p> <p style="margin-left: 100px;">(소관전환 시) 물품출납원: 직위(직급)·성명 인</p>								

주) 2부 작성 후 인계·인수기관 각 1부씩 보관

[별지 제7호서식]

반납 및 인수증

(회계명 :)

수신:

① 반납번호: _____

발신:

② 인수증빙서번호: _____

③ 아래와 같이 반납함.							물품운용관	인	
년 월 일							분임물품출납원	인	
④ 구입 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상태	⑫ 인수량	⑬ 비고
⑭ 위 물품의 반납을 승인함						물품관리관	인		
년 월 일						물품출납원	인		
⑮ 위 물품을 인수함						물품출납원	인		
년 월 일						물품출납원	인		
⑯ 장부기입을 확인함.						확인관	인		
년 월 일						확인관	인		

《 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 증빙서의 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 반납함: 반납일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 구입일련번호: 물품관리대장(또는 전산시스템) 상 구입일련번호를 기입한다.
- ⑤ 정부물품 분류번호: 정부물품분류표에 따라 기입한다.
- ⑥ 품명: 정부물품분류표 상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규격: 정부물품분류표 상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단위: 정부물품분류표 상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 반납수량: 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
- ⑩ 반납사유: 반납사유를 간략하게 기입한다.
- ⑪ 반납품상태: 신품, 중고품, 요정비품, 폐품(노후/고장)으로 구분하여 기입한다.
- ⑫ 수량: 물품출납원이 인수한 양을 기입한다.
- ⑬ 비고: 장부금액 등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ⑭ 위 물품의 반납을 승인함: 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다(공문 결재 시 생략가능).
- ⑮ 위 물품을 인수함: 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.
- ⑯ 장부기입을 확인함: 물품관리 관계장표에 기입한 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임 물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항: 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철·보관한다.

[별지 제9호서식]

물품 대부계약서

○ 물품의 표시

구입 일련 번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	수량	취득단가 (원)

위 물품에 대하여 오산시장(이하 ‘대부자’)과 ○○○(이하 ‘계약자’)는 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조 대부물품의 사용목적:

제2조 대부기간 년 월 일
 년 월 일(일간)

제3조 대부료는 금 원(금 원)으로 한다.

제4조 계약자의 대부료 납부기한은 「공유재산 및 물품 관리법」 제74조에 따른다.

제5조 계약자는 선량한 관리자의 주의로서 대부물품의 보존책임과 사용목적에 필요한 부담을 지고, 대부물품에 대해서는 사용권 외의 권리주장을 할 수 없다.

제6조 계약자는 대부자의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적의 변경
2. 대부물품의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부물품의 원상을 변형, 훼손하는 행위

제7조 계약자가 대부물품을 망실한 경우에는 대품 또는 그 상당가액으로 변상하여야 한다. 또한, 원상을 변형, 훼손한 경우에는 원상으로 복원하여야 하며, 복원이 불가능한 경우에는 그 수리비용으로 변상하여야 하되 수리하여도 사용할 수 없을 경우에는 대품 또는 그 상당가액으로 변상하여야 한다.

제8조 ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대부자는 언제든지 계약자에 대부물품의 전부 또는 일부의 계약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 경우
2. 계약자가 이 계약조항을 불이행하는 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 계약을 체결한 사실이 발견된 경우

② 제1항제1호에 따라 계약을 해지하는 경우에는 납부한 대부료 중 과납금은 반환한다.

③ 제1항제2호 및 제3호에 따라 계약을 해지하는 경우에는 납부한 대부료를 반환하지 아니한다.

제9조 ① 이 계약 기간 중에 계약자가 계약의 해지를 요구할 때에는 1개월 전에 계약해지 요청서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 대부자가 계약을 해지하는 경우에는 납부한 대부료의 과납금은 반환한다.

제10조 대부기간이 만료되거나 이 계약이 해지된 경우에는 계약자는 대부자가 지정하는 기한 안에 대부물품을 원상으로 대부자의 입회하에 반환하여야 한다. 다만, 대부 목적의 성질상 대부물품의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 대부자가 원상변형을 승인한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제11조 대부기간을 연장하고자 할 경우에는 기간만료 1개월 전에 다시 물품 대부계약서를 제출하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후에 계약자가 계속하여 대부계약을 다시 체결하지 않고 사용할 때에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조에 따른 변상금을 납부하여야 한다.

제13조 계약자가 이 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 발생하는 손해에 대해서는 「공유재산 및 물품관리법」 및 「민법」 등 법령에 따른 책임이 발생한다.

제14조 계약자가 이 계약 사항에 대하여 이의가 있을 때에는 서로의 합의에 따라 결정한다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하여 기명·날인하고 각각 1부씩 가진다.

년 월 일

대부자

오산시장 ○○○ (인)

계약자

(인)

비고: 이 서식의 각 조항 외에 시장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항과 불일치하지 아니하는 범위에서 필요한 조항을 기재할 수 있다.

[별지 제10호서식] <개정 2024. 7. 29>

불 용 결 정 서

① 분류번호	② 규격번호	③ 품명	④ 규격(기계제작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부가액	⑧ 구입일자	⑨ 취득일자	⑩ 상태	⑪ 불용결정사유	⑫ 불용결정일자	⑬ 부서명	⑭ 구입일련번호

[별지 제11호서식]

불용품 폐기(해체)조서

① 관련 문서 번호					
② 장 소					
③ 일 자		년 월 일			
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명	⑨	
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명	⑨	
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할 때 활용가능 부 품 명 세 (칸이 부족한 경우 별도서식 첨부)					
⑯ 기타사항					

[별지 제12호서식]

물 품 검 사 서

「오산시 물품관리 조례」 제28조에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였으며 그 내역은 별첨과 같습니다.

년 월 일

(검 사 원) 직 성명 인

(물품출납원) 직 성명 인

주) 물품 검사내역은 별첨으로 작성

[별지 제13호서식]

물품출납원 사무인계보고서

인 계 내 역				
물품목록번호	물품명	규격	수량	금 액(원)

위와 같이 인계·인수함.

인계일자: 년 월 일

인 계 자: (직급) (성명) Ⓜ

인 수 자: (직급) (성명) Ⓜ

오산시장 귀하