

## 이천시 물품관리 조례 시행규칙

소관부서 : 회계과

제정 1996. 3. 1 규칙 제 43호  
개정 1998. 10. 19 규칙 제136호  
(이천시행정기구설치조례시행규칙)  
개정 1998. 12. 30 규칙 제143호  
개정 1999. 12. 16 규칙 제181호  
(이천시공유재산관리조례시행규칙)  
개정 2001. 3. 7 규칙 제213호  
(이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙)  
개정 2001. 12. 6 규칙 제234호  
(이천시행정기구설치조례시행규칙중개정규칙)  
개정 2006. 03. 10 규칙 제329호  
개정 2008. 7. 25 규칙 제374호  
(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)  
일부개정 2013. 10. 1 규칙 제487호  
(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)  
일부개정 2017. 11. 30 규칙 제612호  
(이천시 규칙 중 일본식 한자어 정비를 위한 일괄정비규칙)  
일부개정 2018. 3. 28 규칙 제619호  
(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)  
일부개정 2021. 11. 5 규칙 제714호  
일부개정 2023. 3. 6 규칙 제743호  
(이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

**제1조(목적)** 이 규칙은 「이천시 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(물품사무 관리자의 지정)** ① 조례 제2조의 규정에 의하여 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음 구분에 의하여 각각 지정한다. <개정 1998. 10. 19, 1999. 12. 16, 2001. 3. 7, 2001. 12. 6, 2006. 3. 10, 2008. 7. 25, 2021. 11. 5>

1. 본청

가. 물품관리관 - 회계과장

나. 물품출납원 - 재산관리업무 담당팀장

다. 물품운용관 - 각 담당관·과장

라. 분임물품출납원 - 각 담당관·과 주무팀장

2. 의회

가. 물품관리관 - 의회사무과장

나. 물품출납원 - 의정업무 담당팀장

다. 분임물품출납원 - 물품업무 담당자

3. 직속기관 및 사업소

가. 물품관리관 - 주무과장(과가 없는 기관은 해당기관의 장)

나. 물품출납원 - 회계업무 담당팀장(과가 없는 기관은 주무팀장)

다. 물품운용관 - 각 과장

라. 분임물품출납원 - 각 과 물품업무 담당팀장(담당팀장이 없는 기관은 물품업무 담당자)

4. 읍·면

가. 물품관리관 - 읍·면장

나. 물품출납원 - 총무업무 담당팀장

다. 분임물품출납원 - 물품업무 담당자

5. 동

가. 물품관리관 - 동장

나. 물품출납원 - 행정민원업무 담당팀장

다. 분임물품출납원 - 물품업무 담당자

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 시장이 의회 및 각 관서에서는 각각 그 관서의 장이 이를 지정할 수 있다.

**제3조(물품매입 등의 품의요구서)** 조례 제8조의 규정에 의한 물품매입·수리·제조품의요구서는 별지 제1호서식에 의한다.

**제4조(기증품조서 등)** 조례 제11조의 규정에 의한 기증품조서 및 수령증은 별지 제2호서식에 의한다.

**제5조(불용결정통보서)** 조례 제16조의 규정에 의한 불용결정통보서는 별지 제3호서식에 의한다.

**제6조(불용품폐기조서)** 조례 제18조의 규정에 의한 불용품 폐기(해체)조서는 별지 제4호서식에 의한다.

**제7조(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 제5호서식에 의한 청구 및 출납증에 날인함으로써 행한다.

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제6호서식에 의한 도서대출대장에 의하여 주관과장의 결재를 얻어야 한다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출납증에 의거 공유재산관리 담당부서에 통지하여야 한다.

**제8조(출납명령 발행요건)** 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명, 수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정 여부를 조사하여야 한다.

**제9조(물품의 청구)** 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출납증에 의하여 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

**제10조(물품의 교부)** ① 물품관리관은 제10조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

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

③ 물품구입 시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출납증에 날인함으로써 행한다.

**제11조(소모품의 교부)** ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지 기타에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제7호서식에 의한 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

**제12조(물품의 반납)** ① 분임물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생품, 초과품에 대하여는 별지 제8호서식에 의한 반납 및 인수증을 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

- ② 공유재산관리 담당부서에서는 공유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 반납 및 영수증에 의하여 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 당해 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.
- ⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품중 물품정수관리 및 물품수급관리 계획상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제8호서식에 의한 반납 및 인수증에 의거 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

**제13조(관리전환 및 양여)** ① 물품관리관이 물품을 관리전환 하고자 할 때에는 별지 제9호서식에 의한 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제16조의 규정에 의거 소요조회결과 소요요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 같음한다.

② 제1항의 규정에 의거 물품관리전환을 합의하였을 때에는 총무국장의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 의거 인계인수한다.

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

**제14조(기재를 생략하는 물품)** 다음에 규정하는 물품은 물품출납원의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다. <개정 2017·11·30>

- 1. 구입과 동시에 소모하는 것
- 2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품
- 3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사 발생품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

**제15조(불용의 결정)** ① 시장은 의회를 제외한 각 관서의 소속직원에 대하여 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다. <개정 1998·10·19, 1999·12·16, 2001·3·7, 2013·10·1, 2018·3·28, 2023·3·6>

1. 본청

- 부시장 - 단가 50백만원(가격은 장부가격으로 한다)초과의 물품 및 생산물
- 행정자치국장 - 단가 50백만원 이하의 물품 및 생산물
- 회계과장 - 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물

2. 제1관서, 기타관서, 읍·면·동

- 각 관서의 장, 읍면동장 - 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물
- 회계주무과장(과장직제가 없는 관서는 주무담당주사), 읍·면장이 지정하는 담당 주사 - 단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물

② 의회에 있어서는 의장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.

**제16조(물품출납원의 장부서식)** 조례 제24호의 규정에 의한 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 [별지 제10호서식]
2. 비품출납 및 운용카드 [별지 제11호서식]
3. 중요물품이력카드 [별지 제12호서식]
4. 물품관리카드등록부 [별지 제13호서식]
5. 소모품대장 [별지 제14호서식]
6. 도서대장 [별지 제15호서식]

**제17조(물품검수조서 등)** 조례 제28조의 규정에 의한 물품검수조서는 별지 제16호서식에 의하고 조례 제29조의 규정에 의한 물품검사서는 별지 제17호서식에 의한다.

**제18조** 삭제 <2001·12·6>

**제19조(물품재고조사 등)** 조례 제32조의 규정에 의한 물품출납원 사무인계보고서는 별지 제19호서식에 의한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998·10·19 규칙 제136호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

**제3조 생략**

부칙 <1998·12·30 규칙 제143호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1999·12·16 규칙 제181호, 이천시공유재산관리조례시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

부칙 <2001·3·7 규칙 제213호, 이천시행정기구설치조례시행규칙중개정  
규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

부칙 <2001·12·6 규칙 제234호, 이천시행정기구설치조례시행규칙중개정  
규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

부칙 <2006·03·10 규칙 제329호>

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙 <2008·7·25 규칙 제374호, 이천시 행정기구설치 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 「이천시 물품관리 조례 시행규칙」 중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호 중 “의회사무국장”을 “의회사무과장”으로 한다.

⑫부터 ⑯까지 생략

부칙 <2013·10·1 규칙 제487호, 이천시 행정기구설치 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 「이천시 물품관리조례 시행규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항제1호 본문 중 “자치행정국장”을 “안전행정국장”으로 한다.

② 및 ③ 생략

부칙 <2017·11·30 규칙 제612호, 이천시 규칙 중 일본식 한자어 정비를 위한 일괄정비규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018·3·28 규칙 제619호, 이천시 행정기구설치 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 「이천시 물품관리조례 시행규칙」 제15조제1항제1호 중 “안전행정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

② 부터 ⑦ 까지 생략

부칙 <2021·11·5 규칙 제714호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·3·6 규칙 제743호, 이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 생략

② 「이천시 물품관리 조례 시행규칙」 제15조제1항제1호 중 “자치행정국장”을 “행정자치국장”으로 한다.

③ 부터 ⑫ 까지 생략

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제1호서식]

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

|                                                                                                                                                                                               |  |     |  |        |  |             |  |     |  |                  |    |          |     |         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|--------|--|-------------|--|-----|--|------------------|----|----------|-----|---------|----|
| 건 명                                                                                                                                                                                           |  |     |  |        |  |             |  |     |  | 계                | 담당 | 주관<br>과장 | 국장  | 부<br>시장 | 시장 |
| 관                                                                                                                                                                                             |  | 항   |  | 세<br>항 |  | 세<br>세<br>항 |  | 목   |  |                  |    |          |     |         |    |
| 아래와 같이 매 입 (수 리) 제 조 코자 합니다.                                                                                                                                                                  |  |     |  |        |  |             |  |     |  | 물품관리관            |    |          |     |         |    |
|                                                                                                                                                                                               |  |     |  |        |  |             |  |     |  | 물품출납원            |    |          |     |         |    |
|                                                                                                                                                                                               |  |     |  |        |  |             |  |     |  | 분 임 물 품<br>출 납 원 |    |          |     |         |    |
| 물품 (매입, 수리, 제조) 명세                                                                                                                                                                            |  |     |  |        |  |             |  |     |  |                  |    |          |     |         |    |
| 물품분류<br>번 호                                                                                                                                                                                   |  | 품 명 |  | 규 격    |  | 단 위<br>명 칭  |  | 수 량 |  | 소요경비추정액          |    |          | 용 도 |         |    |
|                                                                                                                                                                                               |  |     |  |        |  |             |  |     |  |                  |    |          |     |         |    |
|                                                                                                                                                                                               |  |     |  |        |  |             |  |     |  |                  |    |          |     |         |    |
|                                                                                                                                                                                               |  |     |  |        |  |             |  |     |  |                  |    |          |     |         |    |
| <p>위 물품을 월 일까지 납 품 (수 리) 제 조 토록 하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">주관과장 성 명 (인)</p> <p style="text-align: right;">경 리 관 귀 하</p> |  |     |  |        |  |             |  |     |  |                  |    |          |     |         |    |

- 주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지의 결심을 받아 사용한다.  
2. 1부만 작성하여 회계주무과에 제출한다.



[별지 제2호서식]

기증품조서 및 수령증

|                      |     |     |     |     |     |  |
|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 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. 기증의뢰일시 및 장 소      | 일 시 | 장 소 |     |     |     |  |
|                      |     |     |     |     |     |  |
| 6. 물 품 관 리 상 필 요 사 항 |     |     |     |     |     |  |
| 7. 기타수리여부 및 예 산 액    |     |     |     |     |     |  |

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 ( 기증  
수령 ) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)  
수령기관의 장 : (인)

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제3호서식]

(분류기호 및 문서번호)

기 관 명

(전화번호)

불 용 결 정 통 보 서

수신

발신

(인)

| ①<br>정부<br>물품<br>분류<br>번호 | ②<br>품<br>명 | ③<br>품목의<br>설<br>명 | ④<br>규격<br>(기계<br>제작<br>번호) | ⑤<br>단<br>위 | ⑥<br>수<br>량 | ⑦<br>장<br>부<br>가<br>액 | ⑧<br>취<br>득<br>년월일 | ⑨<br>상<br>태 | ⑩<br>불용<br>결정<br>사유 | ⑪<br>불<br>용<br>결<br>정<br>년월일 | ⑫<br>회<br>계<br>명 | ⑬<br>물<br>품<br>소<br>재<br>지 | ⑭<br>보관관<br>서<br>명 | ⑮<br>처<br>분<br>의<br>견 | ⑯<br>기<br>타<br>사<br>항 |
|---------------------------|-------------|--------------------|-----------------------------|-------------|-------------|-----------------------|--------------------|-------------|---------------------|------------------------------|------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
|                           |             |                    |                             |             |             |                       |                    |             |                     |                              |                  |                            |                    |                       |                       |

[별지 제4호서식]

불용품폐기(해체) 조서

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

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제5호서식]

청 구 및 출 급 증

수신

①청 구 번 호 :

발신

(일반회계관서용)

②출급증빙서번호 :

| ③ 아래와 같이 청구함<br>년 월 일    |                   |         |         |         |          | 결<br>재        | 실 과 장 ㉠<br>분임물품출납원 ㉠ |         |               |          |
|--------------------------|-------------------|---------|---------|---------|----------|---------------|----------------------|---------|---------------|----------|
| ④<br>일련<br>번호            | ⑤<br>정부물품<br>분류번호 | ⑥<br>품명 | ⑦<br>규격 | ⑧<br>단위 | ⑨<br>청구량 |               | ⑩<br>용도              | ⑪<br>단가 | ⑫<br>취득<br>금액 | ⑬<br>금량비 |
| 1                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 2                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 3                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 4                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 5                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 6                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 7                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 8                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 9                        |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 10                       |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 11                       |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 12                       |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 13                       |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 14                       |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| 15                       |                   |         |         |         |          |               |                      |         |               |          |
| ⑮ 위 물품의 출급을 승인함<br>년 월 일 |                   |         |         |         |          | 물 품 관 리 관     |                      |         |               | ㉠        |
|                          |                   |         |         |         |          | 물 품 출 납 원     |                      |         |               | ㉠        |
| ⑯ 위 물품을 정히 영수함<br>년 월 일  |                   |         |         |         |          | 분 임 물 품 출 납 원 |                      |         |               | ㉠        |
| ⑰ 장부기입을 확인함<br>년 월 일     |                   |         |         |         |          | 확 인 란         |                      |         |               | ㉠        |

## 청구 및 출급증기재요령

- ① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ② 출급증빙서 번호 : 물품 출급시에 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 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 청구량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
- ⑩ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.
- ⑪ 단가 : 생략
- ⑫ 취급금액 : 취득한 금액을 기입한다.
- ⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.
- ⑭ 비고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- ⑮ 위 물품의 취급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
- ⑯ 위 물품의 취급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
- ⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계 장표를 정리 후 확인란(물품관리관, 분임물품출납원 등이)이 확인한다.

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

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제6호서식]

도 서 대 출 대 장

| 결 재      |              | 대출<br>번호 | 관리<br>번호 | 분류<br>번호 | 도<br>서<br>명 | 차 수 자  |        |        |   | 대<br>출<br>기<br>간 | 독<br>촉<br>상<br>황 | 변<br>상<br>상<br>황 | 반<br>납<br>일<br>자 | 비<br>고 |
|----------|--------------|----------|----------|----------|-------------|--------|--------|--------|---|------------------|------------------|------------------|------------------|--------|
| 주관<br>과장 | 분임물품출<br>납 원 |          |          |          |             | 소<br>속 | 직<br>명 | 성<br>명 | 인 |                  |                  |                  |                  |        |
|          |              |          |          |          |             |        |        |        |   | 부터<br>까지         |                  |                  |                  |        |
|          |              |          |          |          |             |        |        |        |   |                  |                  |                  |                  |        |
|          |              |          |          |          |             |        |        |        |   |                  |                  |                  |                  |        |

[별지 제7호서식]

우 표 출 납 부

| 결 재  |         | 년월일 | 적 요 | 수 령 | 지 급 | 잔 량 | 사용자인 |
|------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 주관과장 | 분임물품출납원 |     |     |     |     |     |      |
|      |         |     |     |     |     |     |      |
|      |         |     |     |     |     |     |      |

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

[별지 제8호서식]

## 반납 및 인수증

수신 : (일반회계관서용) ① 반 납 번 호 :  
발신 : ② 인수증명서번호 :

| ③ 아래와 같이 반납함.   |               |     |     |     |       |       | 과 장         | 인    |     |
|-----------------|---------------|-----|-----|-----|-------|-------|-------------|------|-----|
| 년 월 일           |               |     |     |     |       |       | 분임물품<br>출납원 | 인    |     |
| ④일련<br>번호       | ⑤정부물품<br>분류번호 | ⑥품명 | ⑦규격 | ⑧단위 | ⑨반납수량 | ⑩반납사유 | ⑪반납품<br>상 태 | ⑫인수량 | 비 고 |
| 1               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 2               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 3               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 4               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 5               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 6               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 7               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 8               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 9               |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 10              |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 11              |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 12              |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 13              |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 14              |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 15              |               |     |     |     |       |       |             |      |     |
| 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 확임함     |               |     |     |     |       |       | 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 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 반납품 상태 : 물품관리조례 제5조 [별표1] 에 의한 상태구분을 기입한다.
- ⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.
- ⑬ 비고 : 장부금액 등 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 : 물품관리 관계 장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.



[별지 제9호서식]

물품 ( 관리전환 무상양여 ) 합의서

|                                                                         |         |          |         |         |         |             |         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|---------|---------|-------------|---------|
| ①( )을 하고자 하는 기관                                                         |         |          |         |         |         |             |         |
| ②지방자치단체명                                                                |         |          |         | ③소관기관명  |         | ④회계명        |         |
| ⑤<br>정부물품분류번호                                                           | ⑥<br>품명 | ⑦<br>규격  | ⑧<br>단위 | ⑨<br>수량 | ⑩<br>금액 | ⑪<br>물품의 상태 | ⑫<br>비고 |
|                                                                         |         |          |         |         |         |             |         |
| ⑬( 관리전환 무상양여 )의 조건                                                      |         |          |         |         |         |             |         |
| ⑭( 관리전환 무상양여 )을 필요로 하는 사유                                               |         |          |         |         |         |             |         |
| 상기 물품을 인계합니다.<br><br>인계자 : 이 천 시 장<br><br>물품관리관의 직·성명 ①<br>물품출납원 직·성명 ② |         |          |         |         |         |             |         |
| ⑮( )을 받고자 하는 기관                                                         |         |          |         |         |         |             |         |
| ⑯지방자치단체명                                                                |         |          |         | ⑰ 소관기관명 |         | ⑱ 회계명       |         |
| ⑲( ) 받은 후                                                               |         | ⑳ 물품의 분류 |         |         |         |             |         |
|                                                                         |         | ㉑ 물품의 용도 |         |         |         |             |         |
| 상기물품을 인수합니다.<br><br>인수자 : 인수관서의 장 ③<br>물품관리관 직 . 성명 ④<br>물품출납원 직 . 성명 ⑤ |         |          |         |         |         |             |         |

(주) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제10호서식]

물 품 수 입 및 출 금 원 장

| ①<br>물품관리관 | ②<br>수입증빙서번호 | ③<br>출급증빙서번호 | ④<br>년<br>월<br>일 | ⑤<br>회계구분 | ⑥<br>정리구분 | ⑦<br>적<br>요 | ⑧<br>정부물품분류번호 | ⑨<br>품<br>명 | ⑩<br>규<br>격 | ⑪<br>단<br>위 | ⑫<br>수<br>입 |             |                            |             | ⑬<br>출<br>급 |             |                            |             | ⑭<br>카드번호 | ⑮<br>정리일자 | ⑯<br>담당자인 | ⑰<br>물품출납원 |  |  |
|------------|--------------|--------------|------------------|-----------|-----------|-------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|--|--|
|            |              |              |                  |           |           |             |               |             |             |             | ⑬<br>단<br>가 | ⑭<br>수<br>량 |                            | ⑮<br>금<br>액 | ⑮<br>금<br>액 | ⑯<br>수<br>량 |                            | ⑰<br>금<br>액 |           |           |           |            |  |  |
|            |              |              |                  |           |           |             |               |             |             |             |             | ⑮<br>신<br>품 | ⑯<br>기<br>타<br>상<br>태<br>별 |             |             | ⑯<br>신<br>품 | ⑰<br>기<br>타<br>상<br>태<br>별 |             |           |           |           |            |  |  |
| 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 수입증빙서 번호 : 수입에 관계 된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 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 일련번호를 부여하되, “대” 라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험 건수에 따라 4~5 단계 숫자로 구성된다.  
(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다.)
- ④ 연월일 : 생략
- ⑤ 일반회계 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 [별표2] 의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태 (부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑬ 단 가 : 생략
- ③ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.
- ④ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- ⑤ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 · 날인한다.
- ⑥ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 · 날인한다.

### ※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품 출납원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목 수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑬출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제11호서식]

카드등록번호

(갑지전면)

[illegible]

## 이천시 물품관리 조례 시행규칙

(갑지후면)

[illegible]

## 비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑩ 년월일 : 생략
- ⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 [별표 2] 의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생략
- ⑬ 수 입 : 생략
- ⑭ 출 급 : 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.

### ※ 참 고 사 항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관·관리
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록번호에 순서적으로 접미 번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

[별지 제12호서식]

## 중요 물품 이력 카드

(갑지전면)

|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|-------------------|--------------|------------------------------|---------|--------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| ①<br>정부물품<br>분류번호 | ②<br>품명      | ③<br>규격                      | ④<br>단위 | ⑤<br>계정(회계)<br>분 류 | ⑥<br>운 용<br>부서명            | ⑦<br>분임물품<br>출 납 원 | ⑧<br>물 품<br>출납원           | ⑨<br>물 품<br>관리관 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
| ⑩<br>취 득<br>가 격   | ₩<br><br>\$  | ⑪<br>취득년월일<br><br>⑭<br>제작년월일 |         |                    | ⑫<br>취득방법<br><br>⑮<br>제작회사 |                    | ⑬<br>취득자<br><br>⑯<br>내용년수 |                 |         |         |         |         |         |
| ⑰<br>증빙서<br>번 호   |              | ⑱<br>기관 번호                   |         |                    | ⑲<br>등기번호                  |                    | ⑳<br>참고서적<br>및<br>도면번호    |                 |         |         |         |         |         |
| ㉑<br>용 도          |              | ㉒<br>용 량                     |         |                    | ㉓<br>운 용<br>개시일            |                    | ㉔<br>규격번호                 |                 |         |         |         |         |         |
| <b>주요 부대 품</b>    |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
| ㉕<br>정부물품<br>분류번호 | ㉖<br>품명      | ㉗<br>규격                      | ㉘<br>단위 | ㉙<br>수량            | ㉚<br>단가                    | ㉛<br>금액            | ㉜<br>정부물품<br>분류번호         | ㉝<br>품명         | ㉞<br>규격 | ㉟<br>단위 | ㊱<br>수량 | ㊲<br>단가 | ㊳<br>금액 |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   |              |                              |         |                    |                            |                    |                           |                 |         |         |         |         |         |
|                   | 정부물품<br>분류번호 | 품명                           | 규격      | 단위                 | ㉞<br>금액                    | 계정(회계)<br>분 류      | 운 용<br>부서명                | ㊴<br>카드등록<br>번호 |         |         |         |         |         |

이천시 물품관리 조례 시행규칙

(갑지후면)

| 정부물품분류번호          |                                | 품명                        |          | 규격                             | 단위                  | 카드등록번호              |                       |          |          |          |  |
|-------------------|--------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------|----------|----------|--|
| ④ 관 리 책 임 이 관 내 역 |                                |                           |          |                                | ④⑥ 상태별 구분<br>및 참고사항 |                     |                       |          |          |          |  |
| ④②<br>이 관<br>연월일  | ④③<br>이관<br>근거                 | ④④<br>관리전환한 관서<br>및 물품관리인 |          | ④⑤<br>관리전환받은<br>관서 및<br>물품관리관인 |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
| ④⑦ 가 동 현 황        |                                |                           |          | ⑤② 수 리 및 운 용 내 용               |                     |                     |                       |          |          |          |  |
| ④⑧<br>년<br>도      | ④⑨<br>시간거리<br>또는<br>기타가동<br>정도 | ⑤⑩<br>누계                  | ⑤⑪<br>비고 | ⑤⑬<br>일자                       | ⑤⑭<br>증빙서<br>번 호    | ⑤⑮<br>적 요<br>(수리내역) | ⑤⑯<br>수 리<br>및<br>운용처 | ⑤⑰<br>금액 | ⑤⑱<br>확인 | ⑤㉑<br>비고 |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |
|                   |                                |                           |          |                                |                     |                     |                       |          |          |          |  |



## 이천시 물품관리 조례 시행규칙

(을지 전면)

## 중요물품이력카드

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

| ①<br>정부물품<br>분류번호 | ②<br>품명 | ③<br>규격 | ④<br>단위 | ⑤<br>윤부<br>용서명 |
|-------------------|---------|---------|---------|----------------|
|                   |         |         |         |                |

| ㉔가 동 현 황 |                               |              |         | ㉕수 리 및 운 용 내 용 |                |                    |                      |         |         |         |
|----------|-------------------------------|--------------|---------|----------------|----------------|--------------------|----------------------|---------|---------|---------|
| ㉘<br>년도  | ㉙<br>시간거리<br>또는<br>기타가동<br>정도 | ㉚<br>누계      | ㉛<br>비고 | ㉜<br>일자        | ㉝<br>증빙서<br>번호 | ㉞<br>적 요<br>(수리내역) | ㉟<br>수 리<br>및<br>운용처 | ㊱<br>금액 | ㊲<br>확인 | ㊳<br>비고 |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               |              |         |                |                |                    |                      |         |         |         |
|          |                               | 정부물품<br>분류번호 |         | 품 명            |                | 규 격                | 단 위                  | 카드등록번호  |         |         |

## 이천시 물품관리 조례 시행규칙

(을지 후면)

[illegible]

## 중요물품이력카드(갑지) 기재요령

- ① ~ ⑥ : 생략 (비품출납카드 기재요령 참조)
- ⑦ ~ ⑨ : 생략
- ⑩ 취득가격 : 내자품목은 “원”으로 하고 환산한 금액을 기입한다.
- ⑪ 취득년월일 : 생략
- ⑫ 취득방법 : 수의계약, 공개입찰, 조달청구매, 기증 등을 기입한다.
- ⑬ 취득처 : 생략
- ⑭ 제작년월일 : 물품이 제작된 연월일을 기입한다.
- ⑮ 제작회사 : 제작회사명을 기입한다.
- ⑯ 내용연수 : 중앙관서의 장 지방자치단체의 장이 책정한 내용 연수를 기입한다.
- ⑰ 증빙서번호 : 물품취득 당시 관계증빙서번호 및 출급증빙서번호를 기입한다.
- ⑱ 기관번호 : 기계의 제작번호를 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다.  
(예 : 차량의 경우 엔진번호)
- ⑲ 등기번호 : 관계물품의 등기에 관계된 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·S 규격 등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다.
- ㉕ ~ ㉘ : 생략
- ㉙ 금액 : 해당물품의 취득가액을 기입한다.
- ㉚ 카드등록번호 : 물품카드등록부에 등록된 번호를 기입한다.
- ㉛ 관리전환내역 : 근거에는 수입증빙서번호와 기타 관리전환 근거(공문서번호) 등을 기입한다.
- ㉜ 상태별 구분 : 물품관리조례 제5조에 의한 상태구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입한다.
- ㉝ 연도 : 생략
- ㉞ 시간·거리 또는 기타 가동정도 : 생략
- ㉟ 누계 : 당해 연도까지의 합계(54항의 총계)를 기입한다.
- ㊱ 비교 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ㊲ 일자 : 수리 및 운용내용을 기입하는 일자를 기입한다.
- ㊳ 증빙서번호 : 수리에 관계되는 증빙서번호를 기입한다.
- ㊴ 적요(수리내역) : 수리에 관계된 주된 품명 및 품목 수를 기입한다.
- ㊵ 수리 및 운용처 : 생략
- ㊶ 확인 : 분임물품출납원이 확인 날인한다.
- ㊷ 비교 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 운용중인 비소모품으로서 물품증감 및 현재액 보고대상이 되는 13개 품종에 한하여 사용하며 2부를 작성하여 물품관리관이 정본을 기록, 유지하고 부본을 분임물품출납원이 유지한다.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제13호서식]

물 품 관 리 카 드 등 록 부

NO.

| ①등록번호   |               | ④<br>담당관인 | ⑤<br>계인 | ⑥<br>등록<br>일자 | ⑦<br>정부물품<br>분류번호 | ⑧<br>품명 | ⑨<br>수량 | ⑩<br>비고 |
|---------|---------------|-----------|---------|---------------|-------------------|---------|---------|---------|
| ②<br>비품 | ③<br>이력<br>카드 |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |
|         |               |           |         |               |                   |         |         |         |

### 물품관리카드등록부 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요 물품 이력카드란에 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 : 정부물품관리표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑨ 수량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- ⑩ 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제14호서식]

[illegible]

## 소모품대장 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품    명 : 정부물품분류번호표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규    격 : 정부물품분류번호표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단    위 : 정부물품분류번호표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 주 용 도 : 생략
- ⑥ 결    재 : 생략
- ⑦ 년 월 일 : 생략
- ⑧ 증빙서번호 : 물품의 수입 시 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, 통제 대상 품목은 물품관리인이 지정한다.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제15호서식]

도 서 대 장

| 결 재        |                  | 수 입<br>년 월 일 | 관 리<br>번 호 | 부 서<br>명 | 도 서<br>명 | 저 자<br>또는<br>발 행<br>기 관 | 출<br>판<br>사 | 출 판<br>년 월 일 | 규 격 | 구 입<br>처 | 가 격<br>비 고 |
|------------|------------------|--------------|------------|----------|----------|-------------------------|-------------|--------------|-----|----------|------------|
| 주 관<br>과 장 | 분 임 물 품<br>출 납 원 |              |            |          |          |                         |             |              |     |          |            |
|            |                  |              |            |          |          |                         |             |              |     |          |            |



[별지 제16호서식]

## 물 품 검 수 조 서

(전면)

|                                                                                                         |  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
| 품목수량                                                                                                    |  |                   |
| 납 품 자                                                                                                   |  |                   |
| 계약금액                                                                                                    |  |                   |
| 계약체결<br>년 월 일                                                                                           |  |                   |
| 납품기한                                                                                                    |  |                   |
| 검수년월일                                                                                                   |  | 물 품<br>출납부<br>등 기 |
| 검수장소                                                                                                    |  | 물 품<br>출납원        |
| <p>위와 같이 검수하였음.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>검수자 국과직 성명 (인)</p> <p>입회자 국과직 성명 (인)</p> |  | (인)               |
|                                                                                                         |  | 분임물품<br>출 납 원     |
|                                                                                                         |  | (인)               |

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

(후면)

| 품목 | 규격 | 단위<br>칭호 | 단가 | 계약상의<br>수 량 | 금 회<br>검수량 | 미납량 |
|----|----|----------|----|-------------|------------|-----|
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |
|    |    |          |    |             |            |     |

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제17호서식]

물 품 검 사 서

「지방재정법 시행령」 제157조의 규정에 의하여 물품출납원 소관의 장부와  
물품에 대한 검사를     년     월     일부터     년     월     일까지 실시하였  
던바 그 내역은 별첨과 같음.

년           월           일

|         |   |    |    |
|---------|---|----|----|
| 검 사 원   | 직 | 성명 | ①인 |
| 물 품 출납원 | 직 | 성명 | ①인 |
| 입 회 자   | 직 | 성명 | ①인 |

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제18호서식]

외 국 산 물 품 취 득 전 검 토 조 서

|               |                  |             |
|---------------|------------------|-------------|
| (1) 품 명       | 국문 :             | (2) 규 격     |
|               | 영문 :             |             |
| (3) 수량 및 단위 : | (4) 금 액          | 단가(또는 월임차료) |
|               |                  | 총액          |
| (5) 물품번호      | 정부물품분류번호:        | (6) 자 금 명   |
|               | 관세번호(COCNNO):    |             |
| (7) 사 업 명 :   | (8) 용 도<br>활용도 : |             |
| (9) 소요량       | 전체소요량:           | (10) 소요시기   |
|               | 기 보유량:           |             |

| 검 토 내 용                                 | 해 당 란<br>“○” 표시 |   | 비고<br>(“부”란 표시시의 보완책<br>내용) |
|-----------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------|
|                                         | 여               | 부 |                             |
| (11) 사용목적에 대한 적합여부                      |                 |   |                             |
| (12) 물품수급계획 반영여부                        |                 |   |                             |
| (13) 취득예산 확보여부                          |                 |   |                             |
| (14) 관련시설 확보여부                          |                 |   |                             |
| (15) 기술요원 확보여부                          |                 |   |                             |
| (16) 운용예산 확보여부                          |                 |   |                             |
| (17) 관련업무 개발여부                          |                 |   |                             |
| (18) 국산대체 불가능여부                         |                 |   |                             |
| (19) 공동사용 불가능 여부                        |                 |   |                             |
| (20) 경쟁성 부여 여부                          |                 |   |                             |
| (21) 기술자문 여부                            |                 |   |                             |
| (22) 기술지도, 정비, 기타 애프터서비스<br>등 계약조건 구비여부 |                 |   |                             |
| (23) 기타 특기사항                            |                 |   |                             |

기 관 명

취득요구자 소속 :      직위 :      직급      성명 :      ①인  
요구부서책임자 소속 :      직위 :      직급      성명 :      ①인  
물품관리관 소속 :      직위 :      직급      성명 :      ①인

## 외국산물품취득전검토조서 작성요령

1. 본 검토조서는 취득(도입, 국내, 구매, 임차 등)할 외국산 물품에 대하여 단일 품목 취득 시에는 “품목별”로 다량 취득시에는 “물품운용 단위별”로 묶어서 기입하되 상세한 내용은 별첨하여야 한다.
2. (2)란에는 물품의 대표 규격 및 성능을 기입하되 상세한 규격은 별첨하여야 한다.
3. (6)란에는 자금명칭을 영문 약어(KFX 등) 표시하고 원화예산은 회계명을 기입한다.
4. (8)란의 활용도는 월평균 사용회수와 사용기간을 기입한다.
5. (9)란의 전체 소요량과 기 보유량은 물품관리관 단위(일괄취득의 경우에는 총괄물품관리관 단위)로 기입한다.
6. (13)란에는 취득에 필요한 물자대 및 부대경비의 확보여부를 “○” 표시한다.
7. (17)란에는 물품을 활용한 업무의 확보 또는 개발 등 사전 준비여부를 “○” 표시한다.
8. (18)란에는 관계기관에 국산대체 불가능 여부를 조회한 결과를 “○” 표시한다.
9. (19)란에는 타기관 보유물품의 공동사용 불가능 여부를 “○” 표시한다.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제19호서식]

### 물품출납원 사무인계 보고서

| 인 계   |     |     |       | 사 무 취 급 구 분 |         |
|-------|-----|-----|-------|-------------|---------|
| 물 품 명 | 수 량 | 금 액 | 인계년월일 | 전 임 자       | 후 임 자   |
|       |     |     |       | 년 월 일까지     | 년 월 일까지 |
|       |     |     |       |             |         |
|       |     |     |       |             |         |
|       |     |     |       |             |         |
|       |     |     |       |             |         |

위와 같이 보고함

청 · 소의 장

직

성명

인

이 천 시 장 귀하