

양주시시설관리공단 물품관리규정

제정 2007. 3. 7 규정 제 20호
개정 2009. 6. 17 규정 제 55호
개정 2010. 4. 20 규정 제 69호
일부개정 2014. 10. 31 규정 제123호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 이사장은 공단의 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 이사장은 물품관리관을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품출납원, 분임물품출납원은 지정하여 운영·관리할 수 있다.

제3조(물품관리관 등의 지정) 물품관리관은 기획총무팀장으로 하고 물품출납원은 회계담당직원으로 하며 분임물품출납원을 소관부서의 물품을 관리하는 자로 한다.

[전문개정 2010. 4. 20]

제4조(물품관리관리자의 직무와 책임) 물품관리관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.
2. 물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

3. 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘감독을 받아 물품의 사용, 취급, 보관, 유지 및 기록 등에 관한 업무를 처리하여야 한다.

제5조(관리사무의 위임) 공단의 출장소 또는 사업소를 두었을 경우에는 물품 관리에 관한 사무의 일부는 출장소 또는 사업소의 관리책임자에게 위임 할 수 있다.

제6조(물품관리종사자의 주의 의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 【별표 1】에 의한다.

제8조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 【별표 2】에 의한다.

제9조(연도구분) 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

제10조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 물품출납원을 거쳐 물품관리관에게 물품 매입·수리·제조 품의요구서 【별지 제 1호 서식】에 의하여 요구하여야 한다.

제11조(물품매입요구의 심사) 주관부서 물품관리자가 제10조의 규정에 의거 물품매입 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 물품매입의 적정 여부를 심사하여야 한다.

제12조(일반운영비에 의한 물품구입) ① 일반운영비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

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

제13조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여되는 물품은 물품출납원이 물품관리관에게 보고 【별지 제2호 서식】하고 물품관리관은 이사장에게 보고하여 그 취득여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기

증자에게 통지하고 비품출납 및 운용카드【별지 제3호 서식】에 등재하여 관리하여야 한다.

제2장 출납

제14조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여 관리토록 하여야 한다.

제15조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제16조(물품의 가격) ① 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 상용 직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료 가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 물품으로서 가격이 불분명한 것은 전적가격

제17조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 잔여물품에 대하여는 다음 연도의 동일 품목에 이월 관리하여야 한다.

제18조(불용품의 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 이사장의 승인을 받아 불용 결정을 할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나, 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품

4. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정하는 물품

제19조(불용결정의 절차) ① 물품출납원 및 분임물품출납원은 그 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상 물품조서【별지 제4호 서식】를 첨부하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 이사장의 승인을 얻어 불용 결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여 조회를 생략할 수 있다

③ 제2항의 규정에 의하여 불용 결정을 한 경우 물품관리관은 불용 결정 승인신청자에게 결정통보를 하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제20조(불용품의 매각) ① 제18조의 규정에 의하여 불용 결정된 물품은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각처분 하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때에는 물품출납원은 계약자로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당직원은 다음 각 호의 방법으로 매각 기간을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 매 물품의 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 물품관리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략 할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각 처분은 년 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시로 매각 처분할 수 있다.

제21조(불용품의 폐기 등) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각되는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우와 매각 할 수 없

는 물품이 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 이를 폐기 또는 해체처분 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 폐기 또는 해체처분한 때에는 불용품 폐기(해체) 조서【별지 제5호 서식】를 작성하여야 한다.

제22조(불용품의 해체) ① 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제3장 보관

제23조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공단의 시설에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 공단 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 공단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 공단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 이사장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시보관 시킬 수 있으며, 이 경우 물품출납원은 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제24조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 구분한다.

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동으로 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제25조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원, 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제26조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품의 망실·훼손품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손·망실 훼손 보고서 【별지 제6호 서식】를 작성 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 공단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제27조(손·망실 훼손 등의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관은 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 훼손 당시의 시가(손·망실 훼손 시

기가 불분명 할 때에는 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실 훼손발생 이전 상태 이상이어야 한다.

제28조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임 한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손·망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실 및 훼손의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품의 손·망실 및 훼손의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불분명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실 훼손을 초래한

경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 또는 분임물품출납원이 책임을 진다.

제29조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시하여야 한다.

제4장 장부

제30조(장부비치) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장 【별지 제7호 서식】 : 물품의 수입과 출급 시 그 내역을 기재하며 물품출납원이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 【별지 제8호 서식】 : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드 【별지 제9호 서식】 : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
4. 소모품 대장 【별지 제10호 서식】 : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배 사항을 물품출납원 및 분임물품출납원이 기록 유지
5. 중요물품정리대장 【별지 제11호 서식】 : 중요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
6. 물품운용대장 【별지 제12호 서식】 : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수 시 분임물품출납원이 비치 작성

② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조 부를 비치 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 갈음할 수 있다.

제31조(장부의 조제) 비품관계 장부를 제외한 장부는 매년 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

제32조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제33조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리관이 물품청구 부서의 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리관은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정, 입회 시킬 수 있다.

② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사 감독자가 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제34조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지 받은 날부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자의 입회하에 물품의 반입 현장 또는 생산 공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장 상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 물품관리관에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제35조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각 호의 경우 검사를 생략할 수도 있

다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. K.S표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 공단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제36조(물품 검사·검수 결과처리) ① 물품 검사 및 검수자는 물품검사·검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 물품검사·검수조서【별지 제13,14호 서식】를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수 시 보관증)과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다. 단, 물품 검사·검수조서 작성 시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리관은 물품 검사·검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취한 후 물품 검사·검수조서 사본1부를 지출부서에 송부 하여야 한다.

제37조(물품출납 사무의 인계) 물품출납원이 인사발령 또는 기타 사유로 인하여 바뀌었을 경우에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제38조(인계의 절차) ① 제37조 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일까지의 물품출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 장부목록 3통과 물품재고 내역을 작성하여 인수자의 입회하에 수수한 후 인계·인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고 1통은 물품출납원 사무인계보고서【별지 제15호 서식】을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제39조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 인계 할 수 없을 때에는 이사장이 그 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 제37조 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제40조(기구개편에 의한 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리한 때에는 제37조 내지 제38조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제6장 재물조사

제41조(정기재물조사) ① 공단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납원이 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월 31일까지 재물조사서【별지 제16호 서식】를 종합심사 조정하여 매년 2월 말일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제42조(수시재물조사) 물품관리관은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제43조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요할 경우 이사장의 결재를 얻어 공단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를

할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치 결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제44조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석, 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질 등 사용 유무 확인
3. 과다 물품에 대한 활용대책 강구
4. 불용품 처리 방안 검토 및 조치
5. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토
6. 기타 기록사항 착오의 정정

제45조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정 할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리자는 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 재물조정 승인신청서 【별지 제17호 서식】에 의하여 물품관리관을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며 물품관리관은 승인내용을 재물조정결과통보서 【별지 제18호 서식】에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 품명, 규격, 분류번호
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물 조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 보칙

제46조(물품의 이동상황 정리 등) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 【별표 1】 물품의 품종상태 분류기준, 【별표 2】의 물품 이동의 정리기준에 의한다.

제47조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제41조 내지 제45조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제55호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제69호, 2010. 4. 20>

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제123호, 2014. 10. 31>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분

□ 물품의 종류

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

□ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

□ 물품 상태 분류기준

- (1) 신 고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

물품출납이동부의 정리구분

구분	구분내역
구입	구매에 의하여 수입하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하여 경우
편입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 공유재산으로 편입하는 경우
부생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
기증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관급	관급하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
기타	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별지 제1호 서식] <개정 2014. 10. 31>

물품(구입·수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :					담당자	팀 장	이사장
장	관	항	세 항	목			
구입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조					물 품 관 리 관		
					물 품 출 납 원		
					분임물품출납원		
물품(구입·수리·제조)명세							
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	소요경비 추정액	용 도	
위 물품을 월 일 납부 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 년 월 일 성명 인 양주시시설관리공단(분임)경리관 귀하							

- 주) 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 이사장까지 결심을 받아 사용한다.
2. 결재 후 기획총무팀에 제출한다.

[별지 제2호 서식]

기증품 조서 및 수령증

1. 기 증 자	주 소				
	성 명			연락처	
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액
3. 기 증 목 적					
4. 사 용 목 적					
5. 기 증 일 시 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)

수령자 (인)

[별지 제3호 서식]

비품출납 및 운용카드

(갑지 전면)

												카드등록 번 호			
정부물품분류번호			품 명			규 격	단위	회계(계정) 분류		정수	내용 연수	물품출납원		물품관리관	
(10) 년월일	(11) 정리 구분	(12) 단가	수입 (수량/ 금액)	출급 (수량/ 금액)	재고 (수량/ 금액)	운용 (수량/ 금액)	물 품 출납원	년월일	정리 구분	단가	수입 (수량/ 금액)	출급 (수량/ 금액)	재고 (수량/ 금액)	운용 (수량/ 금액)	물 품 출납원

(갑지 후면)

운 용 부 서 별 현 황														
일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	수 량	정리 구분	수 량	정리 구분	수 량	정리 구분	수 량	정리 구분	수 량	이기 사항
		년월일	확인	년월일	확인	년월일	확인	년월일	확인	년월일	확인	년월일	확인	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

(을지 전면)

비 품 출 납 및 운 용 카 드

				정부물품분류번호				단 위				카드등록번호				이기 사항
사용 부서 번호	사 용 부서명	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	
		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		품명		규격		단위		카드등록번호				
운 용 부 서 별 현 황												
사용부서 번 호	사 용 부서명	금 액	수량	금 액	수량	금 액	수량	금 액	수량	금 액	수량	이기 사항
		물품고유 번 호	확인	물품고유 번 호	확인	물품고유 번 호	확인	물품고유 번 호	확인	물품고유 번 호	확인	

[별지 제4호 서식]

불 용 대 상 물 품 조 서															
수 신 :												년 월 일			
참 조 :												발 신 : (인)			
회계 과목	물품분류 번호	품명	품목의 설정	규격 (기계의제작번호)	취득 년월일	단위	수량	취득 금액	내용 연수	잔존 가액	상태	물품의 사용 경위	불용 사유	처분 의견	기타 사항

[별지 제5호 서식]

불용품 폐 기 조서 해 체				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	200 . .			
집 행 자	직 위 직 급		성 명	(인)
입 회 자	직 위 직 급		성 명	(인)
저 장 번 호				
품 명		단 위	규 격	수 량
폐기처분의 방법 또는 해체사유				
해체할 때 활용가능품 명세 (난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제6호 서식]

손·망실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명										
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위									
		성 명									
3	망실훼손 일시 및 장소										
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질규격		수 량		단 가		금 액		
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부		경과 연수	품명	품질 규격	수량	단가	금액		
		일자	기호								
	망실훼손품의 현시세										
5	망실훼손 원인										
6	평소의 보관상황										
7	망실훼손사실 발견의 동기										
8	망실훼손사실 발견후의 그 사건에 대한 조치										
9	물품관리자의 책임유무의 결 정 및 변상명령에 대한 조치										
10	망실훼손이 범죄에 의한 경 우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부										
11	기타 참고사항										

[별지 제7호 서식]

물품수입 및 출금원장

결재			일련 번호	수입 증빙서 번호	출금 증빙서 번호	연월 일	회계 구분	정리 구분	적 요	정부물품 분류번호	품 명	규 격	단 위	수입			(18)출금			(23) 카드 번호	(24) 정리 일자	(25) 담당 자인	
담당 자	팀 장	담당 자												단 가	수량		(17) 금 액	(19)수량					(22) 금 액
															신 품	기타 상태 별		(20) 신 품	(21) 기타 상태별				
			1																				
			2																				
			3																				
			4																				
			5																				
			24																				
			25																				
			26																				
			27																				
			28																				
			29																				

[별지 제8호 서식]

물품관리카드 등록부

등 록 번 호			담당 자인	계인	등록 일자	정부물품 분류번호	품명	수량	비고
소모품	비소모품	정리대장							

[별지 제9호 서식]

비 소 모 품 출 납 카 드

등록번호	
------	--

분 류		규 격		단 위		내용연수	
-----	--	-----	--	-----	--	------	--

년 월 일	적 요	증 감				잔 고				감가상각				차감잔고
		수량		금액		수량		금액		당년분		누계		

[별지 제10호 서식]

소모품 대장

NO. _____

정부물품분류번호	품 명	규 격	단 위	주용도

결 재		연월일	증빙서 번 호	적요	수입	사용	재고	사용목적	수량량	수량자인
담당자	팀장									

[별지 제12호 서식]

물품운용대장 (비품)

팀

년월일	적요	물품분류 번호	품명	규격	단위	수량			현재량	물품고유 번호	비고	확인		
						수입	반납	기타				담당자	팀장	이사장

[별지 제13호 서식]

(전면)

물 품 검 수 조 서										
품 목 수 량										
납 품 자										
계 약 금 액	일금 ₩									
계 약 체 결 년 월 일	. . . (계약 또는 납품지시번호 :)									
납 품 기 한	. . .									
검수년월일	. . .									
검 수 장 소	. . .									
납 품 구 분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타									
상기와 같이 검사·검수하였음.										
						년 월 일				
						인				
						인				
검사자	팀	직	성명	인	분 출 임 납 물 품 원					
검수자	팀	직	성명	인						
입회자	팀	직	성명	인						

주) 품목이 2종 이상 이거나 분할 납품 시에는 이면을 사용한다.

(이면)

검 수 내 역 서								
품 명	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납 품 수	금 회 검수수	미납 품량	비고

[별지 제15호 서식]

물품출납원 사무인계보고서

인 계				사 무 취 급 구 분	
물품명	수 량	금 액	인계년월일	전임자	후임자

위와 같이 보고함

직 성명 (인)

양주시시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제17호 서식]

재 물 조 정 승 인 신 청 서										
문서번호				년 월 일						
수 신 :				발 신 :						
양주시시설관리공단 물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.										
재 물 조정기관명		재 물 조사일자	· · ·			재 물 조사사유	물 품 관 리 책 임 자 직 위 · 성 명			
재물조정 대 상 품	구 분	정부물품분류번호	품명	규격	자원별	상태	단위	수량	금액	
	초과품									
	부족품									
재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할 시는 별지로 한다.)									
첨 부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카-드 사본(제품조정 전 카-드) 2부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부. 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부										

[별지 제18호 서식]

재 물 조 정 결 과 통 보 서										
문서번호				년 월 일						
수 신 :				발 신 :						
양주시시설관리공단 물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정 하였기 통보합니다.										
재 물 조정기관명		재 물 조사일자	년 월 일		재 물 조사사유				물품 관리 책임자 직위·성명	
재물조정 대 상 품	구 분	정부물품분류번호	품명	규격	자원별	상태	단위	수량	금액	
	초과품									
	부족품									
재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할 시는 별지로 한다.)									
첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카-드 사본(제품조정 전 카-드) 1부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부. 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부										