

증평군 물품관리 조례 시행규칙

2003. 12. 15
[규 칙 제 30 호]

개정 2004. 8. 20 규칙 제 61호
개정 2006. 10. 18 규칙 제111호
개정 2007. 3. 26 규칙 제117호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
개정 2008. 3. 7 규칙 제135호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2017. 12. 28 규칙 제329호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2020. 12. 29 규칙 제395호
(증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군
자체감사 규칙 등 일부개정을 위한 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 물품관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 12. 26>

제2조(물품사무관리자의 지정) ① 「증평군 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관, 분임물품출납공무원을 다음 구분에 의하여 각각 지정한다. <개정 2006. 10. 18, 2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2013. 11. 8, 2018. 12. 28, 2019. 12. 26, 2020. 12. 29>

1. 본청

- 물품관리관 - 재무과장
- 물품출납공무원 - 경리팀장
- 물품운용관 - 미래기획실장, 담당관·각 과장
- 분임물품출납공무원 - 각 부서의 주무팀장(팀장이 없는 부서는 주무자)

2. 직속기관 및 사업소

- 물품관리관 - 회계담당과장(과가 없는 직속기관·사업소는 직속기관·사업소의 장)
- 물품출납공무원 - 주무과장(과가 없는 직속기관·사업소는 주무팀장)

- 분임물품출납공무원 - 주무팀장(팀장이 없는 직속기관·사업소는 주무자)

3. 군의회

- 물품관리관 - 의회사무과장
- 물품출납공무원 - 의사팀장
- 분임물품출납공무원 - 주무자

4. 읍·면

- 물품관리관 - 읍·면장
- 물품출납공무원 - 부읍·면장
- 분임물품출납공무원 - 총무팀장

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 군수가, 직속기관·사업소에 있어서는 직속기관·사업소의 장이 군의회는 의회사무과장이, 읍·면은 읍·면장이 지정할 수 있다. <개정 2004. 8. 20, 2006. 10. 18>

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 제17조의 규정에 의한 불용결정통보서는 별지 제3호서식에 의한다. <개정 2019. 12. 26>

제6조(불용품폐기조서) 조례 제18조의 규정에 의한 불용품폐기(해체)조서는 별지 제4호서식에 의한다.

제7조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납공무원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다. <개정 2019. 12. 26>

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제6호서식에 의한 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

④ 분임물품출납공무원이 물품을 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다.

〈개정 2019. 12. 26〉

⑤ 도서관계 분임물품출납공무원이 도서를 출납할 때에는 별지 제7호서식에 의한 도서대출대장에 의하여 주관과장의 결재를 얻어야 한다. 〈개정 2019. 12. 26〉

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 의거 공유재산관리담당부서에 통지하여야 한다.

제8조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명·수량·납품자·수령자·출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제9조(물품의 청구) 분임물품출납공무원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다. 〈개정 2019. 12. 26〉

제10조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제9조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납공무원에게 필요한 조치를 명하여야 한다. 〈개정 2019. 12. 26〉

② 물품출납공무원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납공무원을 지정한 경우에는 분임물품출납공무원의 수령인)을 받아야 한다. 〈개정 2019. 12. 26〉

③ 물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제11조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품·우표·수입증지·기타에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납공무원에게 교부할 수 있다. 〈개정 2019. 12. 26〉

② 우표의 출납은 별지 제8호서식에 의한 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제12조(물품의 반납) ① 분임물품출납공무원은 물품중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함) 후 발생품, 초과품에 대하여는 별지 제9호서식에 의한 반납 및 인수증을 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다. 〈개정 2019. 12. 26〉

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 물품출납공무원에게 물품의 수입을 명하여야 한다. 〈개정 2019. 12. 26〉

④ 물품출납공무원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 당해 물품을 수입하고 반납 및

인수증을 반납자에게 교부하여야 한다. <개정 2019. 12. 26>

⑤ 물품관리관은 분임물품출납공무원이 보유, 사용하고 있는 물품 중 물품정수관리 및 물품수금관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분임물품출납공무원은 별지 제9호서식에 의한 반납 및 인수증에 의거 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다. <개정 2019. 12. 26>

제13조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리 전환하고자 할 때에는 별지 제10호서식에 의한 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제16조의 규정에 의거 조회결과 소요요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 갈음한다.

② 제1항의 규정에 의거 물품관리전환을 합의하였을 때에는 부군수(직속기관, 사업소, 읍·면 및 의회사무과의 장)의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 의거 인계인수한다. <개정 2004. 8. 20, 2006. 10. 18>

제14조(기재를 생략하는 물품) 다음에 규정하는 물품은 물품출납공무원의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다. <개정 2017. 12. 28, 2019. 12. 26>

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문·관보·도보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

제15조(불용의 결정) 군수는 본청 또는 직속기관, 사업소, 읍·면 및 군의회의 소속직원에 대하여 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 위임하여 처리할 수 있다. <개정 2006. 10. 18, 2018. 12. 28>

1. 본 청
 - 부군수 - 50백만 원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다) 이상의 물품 및 생산물
 - 행정복지국장 - 단가 50백만원 미만의 물품 및 생산품
 - 재무과장 - 단가 10백만 원 이하의 물품 및 생산물

2. 군의회

- 의회사무과장 - 단가 10백만 원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다) 이하의 물품 및 생산물

3. 직속기관, 사업소, 읍·면 <개정 2006. 10. 18>

- 직속기관, 사업소, 읍·면장 - 단가 10백만 원 이하의 물품 및 생산물
- 회계주무과장 - 단가 5백만 원 이하의 물품 및 생산물

[전문개정 2004. 8. 20]

제16조(물품출납공무원의 장부서식) 조례 제24조의 규정에 의한 서식은 다음 각 호와 같다.

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

[제목개정 2019. 12. 26]

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

제18조 삭제 <2006. 10. 18>

제19조(물품재고조사 등) 조례 제32조의 규정에 의한 물품출납공무원 사무인계보고서는 별지 제19호서식에 의한다. <개정 2019. 12. 26>

부칙

- ①(시행) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙은 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하여는 종전의 예에 의한다.

부칙(2004. 8. 20 조례 제61호)

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙(2006. 10. 18 규칙 제111호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 3. 26 규칙 제117호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑮ 까지 생략

⑯ 증평군 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호중 “실·과장”을 “실·단·과장”으로, “실·과”를 “실·단·과”로 한다.

⑰ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2008. 3. 7 규칙 제135호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙과의 관계) 이 규칙의 개정으로 다른 규칙의 기구 및 직제 명칭은 개정된 것으로 본다.

부칙(2013. 11. 8 규칙 제230호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 증평군 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항의1 중 “경리담당주사”를 “경리팀장”으로, “주무담당주사”를 “주무팀장”으로, “담당주사가”를 “팀장이”로, 제2조제1항의2 중 “주무담당주사”를 “주무팀장”으로, “담당주사가”를 “팀장이”로, 제2조제1항의3 중 “의사담당주사”를 “의사팀장”으로, 제2조제1항의4 중 “총무담당주사”를 “총무팀장”으로, 별지 제1호서식 중 “담당”을 “담당자”로, “담당주사”를 “팀장”으로 한다.

④ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2017. 12. 28 규칙 제329호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한
일괄개정 규칙)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 12. 29 규칙 제395호, 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한
증평군 자체감사 규칙 등 일부개정을 위한 규칙)
이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제1호서식] <개정 2019. 12. 26>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명				담당자	팀장	담당관, 주관과 장·국장	부군수	군수
관	항	세항	목					
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조					물 품 관 리 관			
					물품출납공무원			
					분임물품출납공무원			
물 품 (매입 · 수리 · 제조)명세								
물 품 분 류 번 호	품 명		규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비 추 정 액	용 도	
납품 위 물품을 월 일까지 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 년 월 일 주관과장 성명 ㉠ 경 리 관 귀하								

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

기 증 자 :
수령기관장 :

인
인

[별지 제3호서식]

(분류기호 및 문서번호)

기 관 명

(전화번호)

수신

불용결정통보서

발신

인

① 정부물품 분류번호	② 품 명	③ 품목의 설 명	④ 규격 (기 계 제 작 번호)	⑤ 단 위	⑥ 수 량	⑦ 장부 가액	⑧ 취 득 연월일	⑨ 상 태	⑩ 불용결 정사유	⑪ 불용결정 년 월 일	⑫ 회계명	⑬ 물 품 소재지	⑭ 보 관 관서명	⑮ 처분 의견	⑯ 기타 사항

[별지 제4호서식]

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

①관련문서번호					
②장 소					
③일 자					
집 행 자	④직위 · 직급		⑤성명	⑥인	
입 회 자	⑥직위 · 직급		⑦성명	⑧인	
⑧정부물품분류 번 호	⑨품 명	⑩단 위	⑪규 격	⑫수 량	⑬금 액
⑭폐기처분의 방 법 또 는 해 체 이 유					
⑮해체할때 활 용 가능 부품 명 세 (난 이 부족할 때는 별 첨)					
⑯기타사항					

증평군 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제5호서식] <개정 2019. 12. 26>

물 품 공 차 증

품 명	규 격	단 위	수 량	차용기간	상시보관장소	용 도

위 물품을 공차 함.

과
전용자 직 성 명 인

(물 품 출 납 공 무 원) 귀하
(분 입 물 품 출 납 공 무 원)

[별지 제6호서식] <개정 2019. 12. 26>

청 구 및 출 금 증

수신 :

① 청 구 번 호 :

발신 : (일반회계관서용)

② 출금증빙서번호 :

③ 아래와 같이 청구함							결 재	담당관·주관과장		인
년	월	일				분임물품출납공무원		인		
④ 일련 번호	⑤ 정부 물품 분류 번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용 도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출금량	⑭ 비고
⑮ 위 물품의 출금을 승인함.						물 품 관 리 관			인	
년 월 일						물품출납공무원			인	
⑯ 위 물품을 정히 영수함.						분임물품출납공무원			인	
년 월 일						확 인 관			인	
⑰ 장부기입을 확인함						확 인 관			인	
년 월 일										

(주) : 2부작성 사용

청구 및 출급증 기재요령

- ① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납공무원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ② 출급증빙서번호 : 물품출급시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호 : 생략한다.
- ⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규 칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 청구량 : 분임물품출납공무원이 청구량을 기입한다.
- ⑩ 용 도 : 주된 사용목적을 기입한다.
- ⑪ 단 가 : 생 략
- ⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.
- ⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.
- ⑭ 비 고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- ⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납공무원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
- ⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납공무원이 날인하고 장부에 기입한다.
- ⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관 (물품관리관, 분임물품출납공무원 등)이 확인한다.

※ 참고사항 : 분임물품출납공무원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제7호서식] <개정 2019. 12. 26>

도 서 대 출 대 장

결 재		대 출 번 호	관 리 번 호	분 류 번 호	도 서 명	차 수 자				대 기 출 간	독 촉 상 황	변 상 상 황	변 납 일 자	비 고
담당관 ·주관 과장	분임물품 출납 공무원					소속	직명	성명	④					

증평군 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제8호서식] <개정 2019. 12. 26>

우 표 출 납 부

결 재		년 월 일	적 요	수	금	잔	사용자 [㉠]
담당관· 주관과장	분임물품출납 공무원						

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

[별지 제9호서식] <개정 2019. 12. 26>

반납 및 인수증

수신 :

① 반납번호 :

발신 : (일반회계관서용)

② 인수증빙서번호 :

③ 아래와 같이 반납함						결 재	담당관·과장		인
							분임물품출납공무원		인
년		월		일					
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품상태	⑫ 인수량	⑬ 비고
⑭ 위 물품의 반납을 승인함.						물 품 관 리 관		인	
년 월 일						물품출납공무원		인	
⑮ 위 물품을 정히 인수함.						물품출납공무원		인	
년 월 일						물품출납공무원		인	
⑯ 장부기입을 확인함						확 인 관		인	
년 월 일						확 인 관		인	

반납 및 인수증 기재요령

- ① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납공무원이 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 : 생 략
- ⑤ 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규 칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 반납수량 : 분임물품출납공무원이 반납할 수량을 기입한다.
- ⑩ 반납사유 : 반납사유를 간략하게 기입한다.
- ⑪ 반납품상태 : 물품관리조례 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.
- ⑫ 수 량 : 물품출납공무원이 인수한 량을 기입한다.
- ⑬ 비 고 : 장부금액 등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납공무원이 날인한다.
- ⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납공무원)이 날인한다.
- ⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표에 기입후 확인관 (물품관리관, 물품출납공무원, 분임물품출납공무원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

[별지 제10호서식] <개정 2019. 12. 26>

물품(관리전환 무상양여)합의서

①()을 하고자 하는 기관							
②지방자치 단 체 명				③소 관 기 관 명			
						④회계명	
⑤정부물품 분류번호		⑥품 명	⑦규 격	⑧단 위	⑨수 량	⑩금 액	⑪물품의 상 태
							⑫비고
⑬ (관리전환 무상양여)의 조건							
⑭ (관리전환 무상양여)을 필요 로 하는 사유							
상기 물품을 인계합니다. 인계자 : ○○군수 인 물품관리관 직·성명 인 물품출납공무원 직·성명 인							
⑮ ()을 받고자 하는 기관							
⑯ 지방자치 단 체 명				⑰ 소 관 기 관 명			
						⑱ 회계명	
⑲() 받은 후				⑳ 물품의 분류			
				㉑ 물품의 용도			
상기 물품을 인수합니다. 인수자 : 인수관서의 장 인 물품관리관 직·성명 인 물품출납공무원 직·성명 인							

(주) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

[별지 제11호서식] <개정 2019. 12. 26>

물 품 수 입 및 출 금 원 장

① 물 품 관 리 관	② 수 입 증 빙 서 호	③ 출 금 증 빙 서 호	④ 년 월 일	⑤ 회 계 구 분	⑥ 정 리 구 분	⑦ 적 요	⑧ 정 분 류 번호 부 물 품 호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫수 입				⑬출 금				⑮ 카드 번호	⑯ 정 리 일 자	⑰ 담 당 자 인	⑱ 물 품 출 납 원		
											⑬ 단 가	⑭수 량		⑰ 금 액	⑮수 량		⑱금 액							
												⑭ 신 품	⑮ 기 타 상 태 별		⑮ 신 품	⑯ 기 타 상 태 별								
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
27																								
28																								
29																								
30																								

물품수입 및 출급원장 기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
 - ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다.
단, 반납에 의한 수입시에는 “반0001”부터 순서대로 기입한다.
 - ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련 번호로 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다. (예 : 대-0001-88, 1988년도 첫 번째 출급 증빙서를 의미한다)
 - ④ 연월일 : 생략
 - ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
 - ⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
 - ⑦ 적 요 : 거래상태 (부서명, 납품회사명)를 기입한다.
 - ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
 - ⑨ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑩ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
 - ⑪ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑬ 단 가 : 생략
 - ⑬ 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다.
 - ⑭ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
 - ⑮ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
 - ⑯ 물품출납공무원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납공무원이 확인 날인한다.
- ※ 참고사항 : 1. 본 서식은 물품출납공무원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납공무원에게 출납 할 경우에는
⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑬출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제12호서식] <개정 2019. 12. 26>

비품출납 및 운용카드

(갑지전면)

①정부물품 분류번호			②품명	③규격	④단위	⑤회계(개정)분류			⑥정수			⑦내용 연수	⑧물품출납공무원인			⑨물품관리관인		
⑩년월일	⑪정리 구분	⑫단 가	⑬수입 (수량/ 금액)	⑭출급 (수량/ 금액)	⑮재고 (수량/ 금액)	운용 (수량/ 금액)	물품 출납 공무원 인	⑩년월일	⑪정리 구분	⑫단가	⑬수입 (수량/ 금액)	⑭출급 (수량/ 금액)	⑮재고 (수량/ 금액)	운용 (수량/ 금액)	물품 출납 공무원 인			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
15																		
18																		
19																		
20																		

250mm×344mm (화일지 노란색)

(갑지 후면)

운 용 관 서 별 현 황																
일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수량	정리 구분	누계	정리 구분	누계	정리 구분	누계	정리 구분	누계	정리 구분	누계	정리 구분	누계	이기 사항
		년월 일	인	년월 일	인	년월 일	인	년월 일	인	년월 일	인	년월 일	인	년월 일	인	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

(을지전면)

비품출납 및 운용카드

		정부물품 분류번호	품명		규격	단위	카 - 드 등록번호	
운 용 관 서 별 현 황								
㉗ 사변 용 부 서 호	㉘ 사 용 부 서 명	㉙ 금 액	㉚ 수 량	㉛ 금액	㉜ 수 량	㉝ 금액	㉞ 수 량	㉟ 금액
		㊱ 물품고유 번호	㊲ 확 인	㊳ 물품고유 번호	㊴ 확 인	㊵ 물품고유 번호	㊶ 확 인	㊷ 물품고유 번호
정부물품분류번호		품 명		규 격		단 위		재정(회계)분류
								정 수
								카-드등록번호

(을지후면)

정부물품분류번호				품명			규격		단위		카-드등록번호					
운 용 관 서 별 현 황																
㉔ 사번 용 부 서 호	㉕ 사용부서명	㉖ 금 액	㉗ 수 량	㉘ 금액	㉙ 수 량	㉚ 금액	㉛ 수 량	㉜ 금액	㉝ 수 량	㉞ 금액	㉟ 수 량	㊱ 금액	㊲ 수 량	㊳ 금액	㊴ 수 량	㊵ 이 기 사 항
		㉞ 물품고유 번호	㉟ 확 인	㊱ 물품고유 번호	㊲ 확 인	㊳ 물품고유 번호	㊴ 확 인	㊵ 물품고유 번호	㊶ 확 인	㊷ 물품고유 번호	㊸ 확 인	㊹ 물품고유 번호	㊺ 확 인	㊻ 물품고유 번호	㊼ 확 인	

비품출납 및 운용카드 (갑지) 기 재 요 령

- 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 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품변 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납공무원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑩ 연월일 : 생 략
- ⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생 략
- ⑬ 수 입 : 생 략
- ⑭ 출 급 : 생 략
- ⑮ 재고 (수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운용 (수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑰ 물품출납공무원 : 물품출납공무원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

- 1. 본 카드는 바인드에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리
- 2. 해당 품목의 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 제13호서식]

물품관리 카 - 드 등록부

No.

	①등 록 번 호		④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
	②비품	③이력카드	담당 관인	담당인	등록 일자	정부물품 분류번호	품명	수량	비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

물품관리카 - 드 등록부 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 계 인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.

증평군 물품관리 조례 시행규칙

- ⑥ 등록일자 : 생 략
- ⑦ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑨ 수 량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품 이력카드의 등록 시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- ⑩ 비고·기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제14호서식] <개정 2019. 12. 26>

소 모 품 대 장

No. _____

① 정 부 물 품 분 류 번 호		② 품 명		③ 규 격		④단위	⑤ 주 용 도		
⑥ 결 재		⑦ 년월일	⑧ 증빙서 번 호	⑨ 적요	⑩ 수입	⑪ 사용	⑫ 재고	⑬ 사용 목적	⑭ 수량 ⑮ 자인
1	과장	분임물품 출납원 공무원							
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

소 모 품 대 장 기 재 요 령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 주용도 : 생 략
- ⑥ 결 재 : 생 략
- ⑦ 연월일 : 생 략
- ⑧ 증빙서번호 : 물품의 수입시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.
- ⑨ 적 요 : 거래상대 (부서) 또는 거래관계자명 (사용자명)을 기입한다.
- ⑩ 수 입 : 생 략
- ⑪ 사 용 : 생 략
- ⑫ 재 고 : 생 략
- ⑬ 사용목적 : 사용목적을 간략하게 기입한다.
- ⑭ 수령량 : 생 략
- ⑮ 수령자인 : 수령자가 인수확인 날인한다.

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

[별지 제15호서식] <개정 2019. 12. 26>

도 서 대 장

결 재		수 입	관 리	부	도	저자	출	출 판	규	구	가
담당관 ·주관 과장	분임물품 출납원 공무원	년월일	번호	서 명	서 명	또는 발행기관	판 사	년월일	격	입 처	격 비고

[별지 제16호서식] <개정 2019. 12. 26>

물 품 검 수 조 서

(전면)

품목수량		
납 품 자		
계약금액		
계약체결 년 월 일		
납품기한		물 품 출납부 등 기
검 수 년 월 일		
검수장소		인
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검수자 실·과직 성명 인 입회자 실·과직 성명 인		물 품 출 납 공무원
		인
		분 임 물 품 출 납 공무원
		인

증평군 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제17호서식] <개정 2019. 12. 26>

물 품 검 사 서

「지방재정법시행령」 제157조의 규정에 의하여 물품출납공무원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

 년 월 일

검	사	원	직	성명	인
물	품	출	납	공	무
원			직	성명	인
입	회	자	직	성명	인

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제18호서식] 삭제 <2006. 10. 18>

[별지 제19호서식] <개정 2019. 12. 26>

물 품 출 납 공 무 원 사 무 인 계 보 고 서

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

위와 같이 보고함.

.

청·소의 장 :

직급

성명

㉠

증 평 군 수 귀하