

대전마케팅공사 물품관리내규

제정 2012. 1. 17. 내규 제 26 호
 개정 2013. 2. 14. 내규 제 47 호
 개정 2014. 5. 15. 내규 제 73 호
 개정 2014. 8. 5. 내규 제 98 호
 개정 2014. 9. 22. 내규 제 105 호
 개정 2015. 2. 2. 내규 제 124 호
 개정 2015. 7. 14. 내규 제 147 호
 개정 2015. 10. 20. 내규 제 151 호
 개정 2018. 10. 8. 내규 제 225 호
 개정 2020. 4. 3. 내규 제 264 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 대전마케팅공사(이하 “공사”라 한다)가 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 공사의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계내규등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 내규에서 물품이라 함은 공사가 소유하는 동산중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산과 공사가 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 공사의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품총괄조정자, 물품관리담당, 물품출납담당 및 분임물품출납담당을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품에 취득재원에 따라 공사소유 물품을 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품총괄조정자는 상임이사로 하며 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행한다. <개정 2014.5.15.,2015.2.2.,2018.10.8.>
2. 물품관리담당은 경영지원팀장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지등을 감독하여야 하며 그 업무를 태만하였을 때에는 행정적 조치를 취하여야 한다. <개정 2014.5.15.,2018.10.8.>
3. 물품출납담당은 경영지원팀장으로 하며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 총괄적 책임을 진다. <개정 2014.5.15.,2018.10.8.>
4. 분임물품출납담당은 소관물품을 직접 운영관리하는 각 실·팀장으로 하며 물품의 사용, 취급, 보관유지, 기록 및 처분등에 관한 책임을 진다. <개정 2014.5.15.,2014.8.5.,2015.2.2.,2015.10.20.>

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품을 보관, 관리 및 사용하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태등을 실사하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음과 같다.

1. 구입, 제작, 환입, 교환 및 불용품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음과 같다.

1. 구입후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용키 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자는 소정서식의 물품관리장부 및 대장을 비치하여야 하며 물품관리를 위하여 비치, 관리할 장부는 다음과 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제1호 서식) : 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납담당이 비치작성
2. 물품관리카드등록부(별지 제2호 서식) : 비소모품 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드(별지 제3호 서식) : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록유지하며, 물품출납담당 및 분임물품출납담당이 비치작성 <개정 2020.4.3.>
4. 소모품대장(별지 제4호 서식) : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배사항을 물품출납담당 및 분임물품출납담당이 기록유지

5. 중요물품정리대장(별지 제5호 서식) : 주요 물품의 개개 품목별로 수입, 출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납담당 및 분임물품출납담당이 비치 작성 <개정 2020.4.3.>
6. 물품운용대장(별지 제6호 서식) : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임 물품출납담당이 비치 작성
- ② 물품총괄조정자는 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력하여 처리하는 경우에는 별도의 장부 및 대장을 비치하지 않고 전산입력 처리로 갈음한다. <신설 2020.4.3.>

제2장 수급관리

제1절 물품의 분류 및 표준화

- 제10조(물품의 분류)** ① 물품관리담당은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품분류표에 의거 분류번호를 부여하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 정부물품분류표에 따를 수 없거나, 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

- 제11조(물품의 표준화)** 물품총괄조정자는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 공사에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

- 제12조(규격의 제정등)** ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.
- ② 제1항의 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 물품총괄조정자가 별지 제7호 서식에 의한 규격서를 다음 각 호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다.
1. 두서 : 규격의 식별에 필요한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정년월일등 필요한 사항을 포함한다.
 2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용 자료 및 문서, 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.
 3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 명백히 하는 참고사항, 용도, 발주, 제원 등 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 물품총괄조정자는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 별지 제8호 서식에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다.

④ 규격제정 원칙은 다음에 의한다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제2절 물품수급 관리계획

제13조(물품수급관리 계획수립) ① 물품관리담당은 공사자체 물품수급관리계획서 작성 지침을 정하여 각 분임물품출납담당에게 시달하여야 한다.

② 분임물품출납담당은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 작성지침에 따라 별지 제9호 서식에 의거 연도말 현재량과 다음 연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도 실적을 명백히 표시한 물품수급관리계획서를 매년 12월10일까지 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리담당은 제2항의 규정에 의거 제출된 물품수급계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월말일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성 지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 사장의 결재를 얻어야 한다.

⑤ 각 분임물품출납담당은 매분기마다 분기개시 10일전까지 분기별 수급관리계획서를 작성 물품관리담당에게 제출하고 이에 의거 집행하여야 한다.

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리담당은 각 분임물품관리담당에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 매분기 수급실적보고서를 제1항 지침에 의거 작성하여 당해 반기 경과후 30일 이내에 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리담당은 제2항의 규정에 의거 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매반기 경과후 60일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제15조(물품의 취득제한) ① 분임물품출납담당이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획에 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품관리담당에게 보고하여야 한다.

② 물품관리담당은 제1항의 보고서를 받은 경우에는 지체없이 물품총괄조정자의 결재를 얻어야 한다.

제3장 취득

제1절 물품조달

제16조(물품구매발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 소관부서장은 소정 기준(물품수급관리계획등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납담당, 물품관리담당을 거쳐 계약담당에게 별지 제9호 서식에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주방식은 다음과 같다. <개정 2020.4.3.>

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 하여 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구한다.

제17조(조달순위의 결정) ① 소관부서장이 제16조의 규정에 의거 물품구매요구를 하였을 때에는 물품관리담당은 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입하여야 한다.

- ② 계약담당은 제1항의 심사에 의하지 아니하고 제16조에서 요구한 물품의 매입을 할 수 없다.
- ③ 물품조달청구는 사용 목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.
 1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
 2. 특별청구 : 공사담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
 3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제18조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품출납 담당은 물품관리담당에게 보고하고 그 수령 여부를 결정하여야 한다. 다만, 취득이 결정되었을 때에는 기증품 수령사실을 동시에 통지하여야 한다.

제2절 물품검사 및 검수

제19조(검사 및 검수원의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수는 해당 감독관 및 분임물품출납원이 행하여야 하며, 회계관계담당자가 필요시 입회할 수 있다. <개정 2013.2.14.>

- ② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사시 해당부서에서 검사 또는 검수원을 지정하여 검사 또는 검수를 해야 하며, 회계관계담당자는 필요시 입회할 수 있다. <개정 2013.2.14.>
- ③ 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 검수조서 작성 및 입회를 생략하고 구입과 지출결의서의 검수란에 감독관 또는 분임

물품출납원이 날인함으로써 이를 갈음할 수 있다. <신설 2013.2.14.,2014.9.22.>

- 제20조(검사 및 검수의 실시)** ① 검사 및 검수는 계약대상자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의거 계약자의 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.
- ③ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.
- ④ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 따라 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제21조(검사의 생략) ① 검사자는 다음의 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. K.S 표시 품목일 경우
 2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
 3. 공사의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
 4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
- ② 검사자는 다음과 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.
1. 제작 감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
 2. 용품시험을 실시한 항목

제22조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사검수조서(별지 제10호 및 별지 제11호 서식)을 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리담당에게 송부하여야 한다.(단, 검사·검수조서작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리담당부서와 협의하여 산정한다.) <개정 2020.4.3.>

- ② 물품관리담당이 검사 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취한 후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제23조(재고수준 유지) ① 물품총괄조정자는 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출 책정한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각 호와 같다.

1. 운용수준은 전기입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균 소요량으로 일정검토 기간내의 총입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제24조(재고유지품목의 선정기준) 제23조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니한 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제25조(물품의 청구) ① 분임물품출납담당은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속 부장의 결재를 얻어 물품관리담당에게 별지 제12호 서식에 의한 출납명령을 청구하여야 한다. <개정 2020.4.3.>

② 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속사원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용사원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제26조(물품의 출납) ① 물품관리당당이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납담당은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납담당은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 별지 제13호 서식의 청구 및 출납증, 별지 제14호 서식의 물품송부서, 별지 제15호 서식의 물품출고의뢰서에 의거 현품을 분임물품출납담당에게 인도하여야 하는 동시 별지 제16, 17, 18호 서식의 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록유지하여야 한다.

제27조(물품의 수령) ① 제26조에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 분임물품출납담당 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

- ② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납담당은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.
- ③ 분임물품출납담당이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속사원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과사항을 기록 관리하여야 한다.
- ④ 수령한 물품은 물품관리담당의 승인없이 청구 목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사용(私用)으로 이를 이용할 수 없다.
- ⑤ 수령한 물품(건설자재등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제28조(반납) 분임물품출납담당은 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리담당에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 별지 제18호 서식에 의하여 물품출납담당에게 반납하여야 한다. <개정 2020.4.3.>

제3절 보관관리

제29조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공사의 시설에 보관 하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리담당이 공사시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 공사 이외의 시설에 보관할 수 있다.

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

② 제1항의 단서의 규정에 의거 공사 이외의 자의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

- 1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
- 2. 보관의 기간
- 3. 보관장소 및 보관시설
- 4. 보관에 관한 부대조건

제30조(물품의 정비) 물품총괄조정자는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제31조(수선 및 개조물품등의 처리) ① 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 그 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 하며, 물품관리담당은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 관리전환

제32조(관리전환) 물품총괄조정자는 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 공사의 다른 분임물품출납담당 및 대전광역시 또는 국가기관, 타정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제33조(관리전환 절차) ① 물품관리담당간 또는 기관간에 관리전환할 때에는 소관 물품관리담당 쌍방이 합의한 후 별지 제19호 서식의 물품관리전환조서를 작성하여 물품총괄조정자의 결재를 받아야 한다. 단, 동일 물품관리담당 소속 또는 산하기관 상호간의 사용 전환시에는 별지 제13호 서식에 의거 물품관리담당의 사용 전환 승인을 받아야 한다. <개정 2015.7.13.>

② 물품총괄조정자는 공사 소관물품을 정부기관, 타 정부투자기관 또는 대전광역시 이외의 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관물품을 관리전환 받고자 할 때에는 미리 사장의 결재를 득하여야 한다.

제34조(유상관리전환) 제32조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가를 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 공사의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무, 수행함에 필요한 물품
3. 사장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우 <개정 2015.7.13.>

제5장 불용품 처분

제1절 불용결정

제35조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 전혀 사용불능 상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 공사현장에 투입된 건설용 자재중 공사준공과 동시 발생한 잔재로서 기간 및 장소와 경제성, 안전성등이 결여로 관리전환이 곤란한 물품

제36조(불용결정의 절차) ① 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상물품조서(별지 제20호 서식)를 첨부하여 물품총괄조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다. <개정 2020.4.3.>

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품총괄조정자는 제1항의 신청에 의거하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 사장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품총괄조정자는 불용결정승인신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 하며 불용결정 통보를 받은 불용결정승인신청자는 명시된 처분방법으로 처분조치 한다. 다만, 처분방법이 매각일 경우는 물품총괄조정자가 처분조치 한다. <개정 2015.10.20.>

⑤ 제4항에 명시된 처분방법 변경시 불용결정승인신청자는 물품총괄조정자에게 변경사유를 명시하여 처분방법 변경요청을 하여야 하고, 물품총괄조정자는 처분방법 변경결정 후 결정내용을 변경신청자에게 통보하여야 하며 변경신청자는 변경된 처분방법으로 처분조치를 이행하여야 한다. <신설 2015.10.20.>

제2절 불용품의 처분

제37조(불용품의 매각) ① 물품을 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 불용결정이 된 물품이 매각에 의하여 처분되지 아니한 때에는 양여 또는 폐기할 수 있다.

제38조(불용품의 양여) ① 물품총괄조정자는 제37조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품중 다음 각 호의 1에 해당하는 물품은 사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 대전광역시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관을 대상으로 무상양여 결정을 할 수 있다. <개정 2015.10.20.>

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 공사에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 사장의 승인을 얻어야 한다.

제39조(불용품의 해체) 물품총괄조정자는 활용불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제40조(불용품의 폐기) ① 물품총괄조정자는 불용의 결정이 된 물품중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 공사에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 사장의 승인을 얻어 폐기처분 결정을 할 수 있다. <개정 2015.10.20.>

② 제1항 및 제39조의 규정에 의하여 불용품에 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제21호 서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성 비치하여야 한다. <개정 2020.4.3.>

③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납대장(별지 제3호 서식), 중요물품정리대장(별지 제5호 서식) 및 물품운용대장(별지 제6호 서식)에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정년월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)

④ 각 물품관리자는 불용품이 처분된 때에는 제3항의 대장에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
2. 처분년월일
3. 처분금액
4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서

제41조(처분결과 보고) 물품총괄조정자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분결과를 매반기 경과 후 30일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제42조(정기재물조사) ① 공사의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 12월31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품총괄조정자가 작성 시달한 공사재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납담당 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품총괄조정자가 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월 31일까지 별지 제23호 서식의 조사결과보고서를 종합심사 조정하여 매년 2월말일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.

제43조(수시재물조사) 물품총괄조정자는 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제44조(특별재물조사) ① 물품총괄조정자는 필요하다고 인정할 때에는 사장의 결재를 얻어 공사 전 소속기관의 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품총괄조정자는 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 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

제45조(재물조사 결과분석) 물품총괄조정자는 재물조사후 다음 각 호의 사항을 분석검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제46조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 별지 제24호 서식에 의거 물품총괄조정자를 거쳐 사장의 승인을 얻어야 하며, 물품총괄조정자는 승인내용을 별지 제25호 서식에 의거 물품관리자에게

통보하여야 한다.

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

제7장 손망실처리

제47조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 한다.

② 물품관리담당은 제1항의 보고에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실보고서(별지 제26호 서식)를 작성 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품총괄조정자는 물품의 손망실 또는 훼손등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 공사에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제48조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손.망실 또는 훼손하였을 때는 물품총괄조정자는 사장의 승인을 얻어 변상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손.망실의 경우는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손.망실 당시의 시가(손.망실 시가가 불명할 때에는 손.망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손.망실의 상태이상이어야 한다.

제49조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접취급책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손

망실 및 훼손을 초래하게 한 사원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급물품관리자 또는 사원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계사원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임 을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납담당 또는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

보칙

제50조(물품의 이동상황 정리등) 본 내규에 의한 장부등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서 별표 1의 물품이동의 정리기준, 별표 2의 물품상태 분류기준에 의한다.

제51조(시행규칙의 제정) 외자물품관리에 관한 사항과 이 내규 시행에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.

제52조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제42조 내지 제46조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부칙 <내규 제26호, 2012.1.17.>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 1월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행이전에 취득, 보관, 사용 및 처분된 물품은 이 내규에 의한 것으로 본다.

부칙 <내규 제47호, 2013.2.14.>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 2월 14일부터 시행한다.

부칙 <내규 제73호, 2014.5.15.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제98호, 2014.8.5.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제105호, 2014.9.22.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제124호, 2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제147호, 2015.7.14.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제151호, 2015.10.20.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제225호, 2018.10.8.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제264호, 2020.4.3.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 정리기준

(제50조 관련)

구 분	구 분 내 역
구 입	구매에 의하여 수입하는 경우
수 입	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관 리 전 환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	분류전환으로 인하여 정리하는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 금	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우(무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사 용 전 환	사용중인 물품을 다른 물품운영관에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품상태 분류기준

(제50조 관련)

구 분	설 명
신 품	- 사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
중 고 품	- 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
요 청 비 품	- 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품)
폐 품	- 수리하여 사용함이 비경제적 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) - 기타 수리할 수 없는 물품과 시설물

[별지 제1호 서식]

물품수입 및 출급원장

① 물품관리관	② 수입증빙서번호	③ 출납증빙서번호	④ 영수증 일련번호	⑤ 회계구분	⑥ 민생 구분	⑦ 적 요	⑧ 물품분류 번호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫ 수 입					⑬ 출 금					⑭ 카드번호	⑮ 정리일자	⑯ 담당 자 인	⑰ 구매처 인	
											⑬ 단가	⑭ 수 량		⑮ 단액	⑬ 수량		⑮ 단액								
												⑮ 신품	⑯ 기타상태별		⑮ 신품	⑯ 기타상태별									
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							--																		

[별지 제2호 서식] <개정 2020.4.3.>

물품관리 카드등록부

① 등 록 번 호			⑤ 담당자인	⑥ 계인	⑦ 등록일자	⑧ 정부물품 분류번호	⑨ 품명	⑩ 수량	⑪ 비고
② 소모품	③ 비소모품	④ 정리대장							

[별지 제3호 서식] <개정 2020.4.3.>

비소모품 출납카드

등록번호	
------	--

분 류		규 격		단 위		내용년수	
-----	--	-----	--	-----	--	------	--

년 월 일	적 요	증 감				잔 고				감 가 상 각				차 감 잔 고
		수 량		금 액		수 량		금 액		당년분		누 계		

[별지 제3호 서식 이면] <개정 2020.4.3.>

불 출 위 치

년 월 일			부 서 명	단 위	수 량	적 요

[별지 제4호 서식] <개정 2015.2.2.,2020.4.3.>

소 모 품 대 장

NO. _____

①정부물품분류번호	②품 명	③규 격	④단 위	⑤주 용 도

⑥결재		⑦년월일	⑧증빙서 번 호	⑨적 요	⑩수 입	⑪사 용	⑫재고	⑬사용목적	⑭ 수량	⑮ 수량자인
실·팀 장	계									

[별지 제6호 서식] <개정 2020.4.3.>

물품 운용 대장(비품)

부 과

년월일	적요	물품분류 번호	품명	규격	단위	수량			현재량	물품 고유번호	비고	확 인		
						수입	반납	기타						

[별지 제7호 서식] <개정 2020.4.3.>

대전마케팅공사 규격서

규격 품명			규 격 번 호	
			제 정 년 월 일	19 . . .
1. 적용범위및분류	(1) 적 용 범 위			
	(2) 분 류			
2. 적용자료및문서				
3. 필요조건	(1) 재 료			
	(2) 형 태			
	(3) 제조및가공			
	(4) 품질, 성능등			
	(5) 기 타 사 항			
4. 검사및시험	(1) 검 사 방 법			
	(2) 시 험 방 법			
5. 포장및표시	(1) 포 장			
	(2) 표 시			
6. 기 타				

[별지 제8호 서식] <개정 2020.4.3.>

규격서 관리대장

분류번호 군 급	규격번호	품 명	제정·개정·수정·폐지에 관한 사항					검토일자
			최초제정 년 월 일	개정·수정·폐지				
				년월일	년월일	년월일	년월일	

[별지 제9호 서식] <개정 2014.5.15.,2015.2.2.,2020.4.3.>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명										계	살·팀장	상임이사	사 장
관		항		세 항		세 세 항		목					
매입 아래와 같이 [수리] 코자 건의합니다. 제조										물품관리담당자			
										물품출납담당자			
물 품(매입·수리·제조)명 세													
물 품 분 류 번 호		품 명	규 격	단위명칭	수 량	소요경비추정액		용 도					
						단 가	금 액						
위 물품을 월 일까지 매입 [수리] 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 20 년 월 일 주 관 살·팀장 성명 계 약 담 당 귀 하													

- (주) 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계내규에 의거 사장까지의 결심을 받아 사용한다.
 2. 2부 작성하여 1부는 경리과에 제출한다.

[별지 제10호 서식] <개정 2014.5.15.,2014.8.5.,2015.2.2.,2020.4.3.>

(전 면)

<div>물품</div> <div>검사</div> <div>조서</div> <div>검수</div>	
품 목 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	일금
계 약 체 결 일	20 . . . (계약 또는 납품지시번호 :)
납 품 기 한	20 . . .
납 품 일 자	20 . . .
검 수 년 월 일	20 . . .
검 수 장 소	
납 품 구 분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타
<p>상기와 같이 검사검수 하였음</p> <p>년 월 일</p> <p>검사자 실·팀 성명 (인)</p> <p>검수자 실·팀 성명 (인)</p>	

주) 품목이 2종이거나 분할 납품시에는 이면을 사용함.

(후 면)

검 수 내 역 서								
품 목	규 격	단위	단가	계약상의 수 량	전회까지 의납품수	금 회 검수수	미납품량	비 고

[별지 제11호 서식] <개정 2014.5.15.,2015.2.2.,2020.4.3.>

검사 및 검수 확인조서

수 신 : 물품관리담당

발 신 : 분임물품출납담당

품 명	규 격	단 위	수 량	검수일자 및 검수자		비 고
				일 자	검 수 자	

상기 물품을 공사자재로 검사 및 검수하였습니다.

검 사 자 : 실·팀 감 독 직 성 명 (인)

검 수 자 : 실·팀 성 명 (인)

직 성 명 (인)

(1) 레미콘, 아스콘, 투수콘 등 반제품 자재 검사, 검수시 사용하며 물품검사, 검수조서에 첨부하여 제출함

[별지 제12호 서식]

청 구
사용전환신청 및 출급증(갑)

수 신 :
발 신 :

① 청 구 번 호
② 출급증빙서번호

③ 아래와 같이 (청구·사용전환 신청)함. 년 월 일								계	물품출납담당	
④ 일련 번호	청구 ⑤정부물품분 류번호	⑥품 명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용 도	⑪ 단 가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	⑭ 출 고 장 소
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
⑮ 위 물품의 을 승인함 년 월 일						물품관리담당		물품출납담당		계
⑯ 위 품품을 정히 영수함 년 월 일						분임물품출납담당			인	
⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일						(분임)물품출납담당			계	

(주) : 물품청구시 - 2부작성 제출

물품사용전환시 - 3부 작성 제출

사 용 전 환 합 의	당 초 보 유 부 서	
	계	분 임 물 품 출 납 담 당

[별지 제13호 서식]

청 구 및 출급증(을) 사용전환신청

수 신 :

① 청 구 번 호

발 신 :

② 출급증빙서번호

	품 명	규 격	출 급 사 항			출고장소
			단 가	취득금액	출 급 량	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

위 물품의 출급을 승인함

20 년 월 일

물품관리담당	물품출납담당	계

위 물품을 정히 영수함

20 년 월 일

분임물품출납담당	인
----------	---

장부기입을 확인함

20 년 월 일

(분임) 물 품 출 납 담 당	계

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제14호 서식] <개정 2015.2.2., 2014.8.5., 2014.5.15.>

물 품 송 부 서

송부번호 :

인수증빙번호 :

요 구 처					조달요구번호					현품 인도 장소		
자동보급처					자동보급근거							
위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함 20						송 부 처			계	실·팀장		
일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고				
위 물품의 인수를 승인함					인 수 처			계	실·팀장			
위 물품을 검수함 					입 회 자		(인)					
					검 수 자		(인)					
위 물품의 장부기입을 확인함 					확 인 자		(인)					

- ※ 1. 송부처에서 3부 작성 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수서로서 송부처에 회송하고 1부는 기록 보관 처리함
2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부서로 회송함

[별지 제15호 서식]

물품 출고 의뢰서

출급증빙서번호	제 호	지시일자	20 . . .	수령지출고장소			
수 신				발 신			
용 도 사 유	귀사(직)에서 보관하고 있는 다음 물품을 상기 출고장소 또는 수령자에게 출고하시기 바랍니다						
분 류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

(주) 관급자재등의 납품회사 지시용

[별지 제19호 서식] <개정 2015.7.14., 2015.2.2., 2014.8.5., 2014.5.15.>

물품 관리 전환 조서

요구번호 :

승인번호 :

전환 사유							인계실·팀		
	전환근거			첨 부			인수실·팀		
물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고		
인계실·팀		인수실·팀				관계실·팀			
상기 물품을 인계코자 합니다. <div style="text-align: right;">20</div> 기관명 : 분임물품관리담당 : 성 명 : (인)		상기 물품을 인수코자 합니다. <div style="text-align: right;">20</div> 기관명 : 분임물품관리담당 : 성 명 : (인)				상기 물품을 관리전환할 것을 통보함 <div style="text-align: right;">20</div> 물품총괄조정자 성 명 : (인)			

- ※ 1. 요구번호는 인계실·팀의 문서번호를 기입한다.
 2. 승인번호는 관계실·팀의 문서를 기입한다.
 3. 본 조서는 인계실·팀에서 3부를 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당실·팀에 3부를 제출하면 총괄실·팀은 소정승인 절차를 밟아 인계인수실·팀에 각 1부씩 통보함
 4. 기관간 관리 전환시 본 조서의 실·팀을 기관명으로 변경 후 작성한다.

[별지 제20호 서식]

수 신 : 20 . . .

불용 대상 물품 조서

참 조 : 발 신 : (인)

회계 과목	물품 분류 번호	품명	품목의 설 정	규 격 (기계의 제작번호)	취 득 년월일	단위	수량	취득 내용	내용 년수	잔존 가격	상태	물품의 사 용 경 위	불용 사유	처분 의견	기타 사항

[별지 제21호 서식]

불용품 (해 체 폐 기) 조서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	20 . . .			
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	
폐 기 처 분 의 방 법 또 는 해 체 사 유				
해체할때 활용가능품명세 (난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제24호 서식]

재물 조정 승인 신청서

문서번호 : 20

수 신 :

발 신 :

물품관리내규 제46조에 의거 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

①재물조정 기 관 명		②재물조사 일 자	19	③재물조사 사 유		④물품관리 책 임 자 직위·직명			
재물조정 대 상 품	구 분	⑤ 정부물품 분류번호	⑥품명	⑦규격	⑧자원별	⑨상태	⑩단위	⑪수량	⑫금액
	⑬초과품								
	⑭부족품								
⑮재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하여 란이 부족할 시는 별지로 한다.)								

첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정전 카드) 2부

2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부

3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제25호 서식]

재물 조정 결과 통보서

문서번호 : 20

수 신 :

발 신 :

물품관리내규 제46조에 의거 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 하얏기 통보합니다.

①재물조정 부 서 명		②재물조사 일 자	19	③재물조사 사 유		④물품관리 출 납 담 당 자			
재물조정 대 상 품	구 분	⑤ 정부물품 분류번호	⑥품명	⑦규격	⑧자원별	⑨상태	⑩단위	⑪수량	⑫금액
	⑬초과품								
	⑭부족품								
⑮재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하여 란이 부족할 시는 별지로 한다.)								

첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정전 카드) 1부

2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부

3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

[별지 제26호 서식]

망실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명										
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위									
		성 명									
3	망실훼손 일시 및 장소										
4	망실훼손 물품의 품명, 수량 및 장소	품 명		품질규격		수 량		단 가		금 액	
	동 상 (공동품인 경우)	원송부		경과 년수	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 결정 및 변상명령에 대한 조치										
10	망실훼손의 범죄에 의한 경 우에는 그 범인에 대한 공 소 및 피해액 회수의 조치 여부										
11	기타 참고사항										