

# 물품관리 규정

( 제정) 2014.01.15. 규정 제10호  
 (일부개정) 2016.09.07. 규정 제45호  
 (일부개정) 2018.02.05. 규정 제61호  
 (일부개정) 2020.08.27. 규정 제98호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (재)김해시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(물품의 범위)** 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산과 재단이 사용하기 위하여 보관하는 동산중 다음 각 호의 것을 제외한 동산을 말한다. <개정 2020.08.27.>

1. 현금
2. 삭제
3. 「공유재산 및 물품관리법」 제4조에 따른 공유재산

**제3조(물품의 분류)** 물품의 품종·상태의 구분은 [별표 1]에 의한다.

**제4조(물품의 정리구분)** 물품의 정리구분은 [별표 2]에 의한다.

**제5조(물품사무관리자의 지정)** 물품에 관한 감독의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 물품관리관 : 대표이사
2. 물품운영관 : 부서장
3. 물품출납원 : 계약업무 담당 부서장
4. 분임물품출납원 : 계약업무 담당 부서장이 지명

[본조신설 2016.09.07.] <개정 2020.08.27.>

**제5조의2(물품관리체계)** ① 재단은 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하“물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품출납원을 둘 수 있다. <개정 2016.09.07.>

**제6조(물품관리자의 직무와 책임)** 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.  
<개정 2016.09.07.>

1. 물품관리관은 물품의 취득·보관·사용·처분 등 물품관리에 관한 사무를 총괄 조정한다.
2. 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 소관부서 물품 관리에 관한 사무를 처리한다.
3. 물품출납원은 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 처리한다.
4. 분임물품출납원은 물품의 사용, 취급, 보관, 유지 및 기록 등에 관한 책임을 진다.

**제7조(물품관리종사자의 주의 의무)** 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의 의무로서 물품을 보관, 관리 및 사용하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

**제8조(인계인수)** 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유 수량과 상태 등을 실사하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

## 제2장 장 부

**제9조(장부비치)** ① 물품관리자는 소정 서식에 의하여 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품취득 및 처분대장 [별지 제1호서식]
2. 물품관리대장 [별지 제2호서식]

② 제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 이를 갈음한다.

**제10조(기재를 생략하는 물품)** ① 다음에 제기하는 물품은 물품출납원(또는 분임물품출납원)의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 신문, 잡지(간행물) 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사 발생물품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

**제11조(가격의 기록)** ① 제9조에 따른 소정서식에는 취득가격을 적어야 하며, 물품 취득가격이 없거나 분명하지 아니한 경우에는 시가·감정가격 또는 견적가격에 따른

가격을 적는다.

② 제1항에 따른 가격에 10원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 절사한다. 다만, 물품의 단가를 기록하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항에 따른 취득가격에는 물품의 대금과 그 밖에 물품의 구입과 관련하여 부담한 수수료, 설치비, 운반비와 그 밖의 부대비용을 포함한다.

## 제3장 취 득

**제12조(물품수급관리계획)** ① 분임물품출납원은 그 소관부서의 비소모성물품(이하 “중요 물품”이라 한다)에 대한 취득·보관·사용 및 처분에 관한 계획(이하 “물품수급관리 계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급관리계획을 변경하여야 할 때에는 변경계획을 수립하여야 한다.

③ 물품수급관리계획 관련 세부지침은 [별표 3]에 의한다.

**제13조(물품매입에 대한 심사)** ① 물품관리관은 중요물품의 매입 건의가 있을시 물품 수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 중요물품의 매입 등을 할 수 없다. <개정 2018.02.05., 2020.08.27.>

**제14조(기증품의 취득)** ① 물품의 기증 의사를 문서 또는 구두로 접수받은 소관부서 분임물품출납원은 내부결재를 득하여 수령여부를 결정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 경우에는 기증품조서 및 수령증[별지 제3 호서식]을 기증자에게 교부함과 동시에 물품출납원에게 이를 통지하여야 한다.

**제15조(검사 또는 검수)** ① 물품의 매입 등 그 밖의 검사 또는 검수는 소정서식[별지 제4호서식]에 의하여 분임물품출납원이 행한다. 다만 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지명할 수 있다. <개정 2018.02.05.>

② 각종 시설공사에 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 공사감독관이 검사하고 분 임물품출납원이 검수한다.

## 제4장 물품의 관리

**제16조(재고관리)** 물품관리관은 사용빈도가 높거나 재고를 유지할 필요가 있는 물품에 대하여는 재고를 적정하게 유지할 수 있도록 관리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

**제17조(보관의 구분)** ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 구분한다.

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

**제18조(보관책임)** 재고품과 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 전용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

**제19조(물품의 내용연수)** 물품의 내용연수는 「물품 관리법」 제16조의2 내용을 준용한다.

**제20조(재물조사)** 재단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 [별지 제5호서식] [별지 제6호서식]에 의거 연1회 실시하여야 하고, 필요하다고 인정할 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

**제21조(재물조정)** ① 재물조사 결과 발견된 과부족 수량이 사무 상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정 할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 [별지 제7호서식]에 의거 재물조정 승인을 거쳐 장부를 정리한다.

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

③ 제1항에 따른 승인을 받지 못한 물품은 관계 법령에서 정하는 바에 따라 훼손·망실처리를 하여야 한다.

**제22조(관리전환)** ① 물품관리관이 물품을 관리전환 하고자 할 때에는 [별지 제8호서식]에 의한 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 규정에 의거 물품관리전환을 합의하였을 때에는 관리전환 및 인수요청에 대한 내부결재를 받아 인계인수한다.

**제23조(물품의 망실·훼손 보고)** ① 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 보관물품을 망실·훼손하였을 경우에는 즉시 사유를 상세히 기재한 경위서를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 삭제 <2020.08.27.>

**제24조(물품보관자의 변상책임)** ① 대표이사는 제23조의 보고를 받은 경우에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 물품을 망실하였을 때에는 상당한 가액을 변상시키거나 또는 대품을 납입시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.  
다만, 수리하여도 사용할 수 없을 경우에는 제1호의 규정을 준용한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

## 제5장 불용품 처분

**제25조(불용결정 기준)** 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 사용 불능 상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 그 형태가 달라져 수리하여도 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

**제26조(불용결정의 절차)** ① 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용결정서[별지 제9호서식]에 의거 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하려는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입연월일과 물품의 상태
3. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
4. 다른 목적으로 사용할 수 있는지의 확인 여부
5. 처분에 대한 의견

② 대표이사는 다음 각 호에 정하는 바에 의하여 불용을 결정하여 처리한다. <개정 2018.02.05., 2020.08.27.>

1. 대표이사 - 단위당 취득가액(장부가액 기준)이 5천만원을 초과하는 물품
2. 부서장 - 단위당 취득가액(장부가액 기준)이 5천만원 이하인 물품

**제27조(불용품의 매각)** 제26조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품은 불용품매각 처분조서[별지 제10호서식]를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 충당하고 남음이 없을 경우

2. 매수인이 없는 경우
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

**제28조(매각방법)** ① 제27조의 규정에 따라 매각하려는 물품이 2회 이상의 일반경쟁 입찰이나 경매에 의하여 매각되지 아니하면 수의계약에 의하여 매각할 수 있다. 다만 처분단가가 10만 원 이하이며 총액이 500만 원 이하인 불용품은 처음부터 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.

② 불용품을 매각하는 경우의 예정가격은 거래실례가격이나 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가 법인 등(이하 “감정평가법인 등”이라 한다)의 감정평가 가격을 기준으로 하여 정한다. 다만, 감정보용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정평가법인 등의 감정이 곤란한 불용품에 관해서는 계약대상자 또는 제3자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

③ 제2항에 따라 결정한 예정가격은 일반경쟁입찰이나 경매에 참여하는 자에게 제시해서는 아니 된다. 다만, 예정가격을 제시하는 것이 매각을 쉽게 할 수 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.08.27.>

④ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 경우에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2018.02.05.>

**제29조(불용품의 양여)** ① 물품관리관은 불용품의 활용을 위하여 필요하면 다음 각 호에 해당하는 물품을 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈기관, 그 밖의 비영리 단체에 무상으로 양여할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

1. 매각되지 아니하거나 매각될 가능성이 없는 물품
  2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
- ② 물품을 양여하고자 할 때에는 제22조 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.

**제30조(불용품의 해체)** 물품관리관은 활용 불가능 품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부분품을 활용하고 잔여품만 매각하거나 폐기하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

**제31조(불용품의 폐기)** 물품관리관은 불용 결정된 물품 중 양여나 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 폐기처분 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

**제32조(불용품의 해체 및 폐기의 절차)** 불용품을 해체하거나 폐기할 때에는 불용품폐기(해체)조서 [별지 제11호서식]를 작성하고 이를 해체 또는 폐기하여야 한다.

## 제6장 보 칙

**제33조(규정의 적용을 배제하는 물품)** 다음 각 호의 물품에 대해서는 재단의 「물품관리 규정」을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 물품을 취급하는 부서에서는 별도의 관리대장을 비치하여 관리하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 서화, 조각, 사진, 도자기, 공예품 등의 미술품
2. 도서 및 영상물
3. 동·식물 등 특수물품
4. 소프트웨어
5. 리스 물품

**부칙<규정 제10호 2014.01.15.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제45호 2016.09.07.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제61호 2018.02.05.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제98호 2020.08.27.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 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 구성부분이 되는 것을 말한다.

### ○ 품종 구분 기준

- (1) 비 품(비소모성 물품)
  - ① 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 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·사용됨으로써 완성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

### ○ 물품 상태 분류기준

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



[별표 2]

## 물품이동의 정리 구분

| 구 분     | 구 분 내 용                                     |
|---------|---|
| 구 입     | 물품을 구입하는 경우                                 |
| 양 수     | 물품을 양수하는 경우                                 |
| 차 용     | 물품을 차용하는 경우                                 |
| 생 산     | 내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우                      |
| 편 입     | 공유재산을 물품에 편입하는 경우                           |
| 부 생     | 없어졌던 물건이 다시 생겨난 경우                          |
| 양 도     | 물품을 양도하는 경우                                 |
| 대 여     | 물품을 대여하는 경우                                 |
| 공유재산편입  | 물품을 공유재산에 편입하는 경우                           |
| 매 각     | 물품을 매각하는 경우                                 |
| 해 체     | 물품을 해체하는 경우                                 |
| 폐 기     | 물품을 폐기하는 경우                                 |
| 망 실     | 망실된 물품을 정리하는 경우                             |
| 반 납     | 사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우 |
| 관 급     | 물품을 관급하는 경우                                 |
| 자 연 감 모 | 자연감모된 물품을 정리하는 경우                           |
| 관 리 전 환 | 물품관리권을 이동하는 경우                              |
| 분 류 전 환 | 물품을 분류전환 하는 경우                              |
| 사 용 전 환 | 동일 물품관리관 산하 물품출납원 상호간의 이동                   |
| 공 용 차 용 | 물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우                        |
| 무 상 양 여 | 무상으로 양여하는 경우                                |
| 기 증     | 물품을 기증받은 경우                                 |
| 잡 건     | 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우                   |

[별표 3] <개정 2016.09.07.>

## 물품수급관리계획 세부지침

물품수급관리계획서는 부서별로 아래의 서식과 작성요령에 따라 매년 1월 31일 까지 작성하여 보고한다.

### 1. 서식

#### 물품수급관리계획서

|        |         |       |       |
|--------|---------|-------|-------|
| 결<br>재 | 분임물품출납원 | 물품출납원 | 물품운영관 |
|        |         |       |       |

기관명 :

소관부서 :

수급년도 :

| 순번 | 품명 | 전전년도<br>보유수량 | 전년도 수급실적 |    |    |    | 전년도<br>보유수량 | 본년도 수급계획 |    |    |    | 본년도<br>보유예정수량 |
|----|----|--------------|----------|----|----|----|-------------|----------|----|----|----|---------------|
|    |    |              | 취득       | 사유 | 처분 | 사유 |             | 취득       | 사유 | 처분 | 사유 |               |
|    |    |              |          |    |    |    |             |          |    |    |    |               |
|    |    |              |          |    |    |    |             |          |    |    |    |               |

### 2. 서식 기재요령

가. 대상물품 : 비소모성 물품(중요물품)

나. 세부서식 작성요령(2012년도 계획 예시)

(1) 전전년도 보유수량 : 2011년도 말 기준으로 보유하고 있는 수량

(2) 전년도 수급실적

- 취득란 : 취득 사유별 수량 기재
- 취득사유란 : 2012년도 취득내용 기재
  - 구 입 : 신규구입으로 취득한 경우
  - 관리전환 : 관리전환으로 취득한 경우

- 편 입 : 공유재산을 물품에 편입하는 경우
- 기 증 : 물품을 기증받은 경우
- 기 타 : [별표 2] 물품이동의 정리구분 참조
- 처분란 : 처분 사유별 수량 기재
- 처분사유란 : 2012년도 처분내용 기재
  - 매 각 : 매각처분한 경우
  - 관리전환 : 관리 전환한 경우
  - 양 여 : 양여에 의한 경우
  - 폐 기 : 폐기에 의한 경우
  - 기 타 : [별표 2] 물품이동의 정리구분 참조
- (3) 전년도 보유수량 : 2012년도말 보유수량 기재
  - 2012년도말 보유수량
    - = 2011년 보유수량 + 2012년도 취득계 - 2012년도 처분계
- (4)本年度 수급계획(2013년도 수급계획)
  - 취득 : 2013년도에 집행할 구매 계획을 책정(예산 근거), 수량과 사유 기재
  - 처분 : 2013년도에 집행할 처분 계획을 수립(재물조사 결과 근거), 수량과 사유 기재
- (5)本年度 보유예정수량 : 2013년도말 보유예정수량 기재
  - 2013년도말 보유예정수량
    - = 2012년도말 보유수량 + 2013년 취득계획 - 2013년 처분계획

※ 물품수급관리계획을 변경코자 할 때에는 변경사유를 구체적으로 명시하여 변경계획서를 작성하여야한다.

[별지 제1호서식] <개정 2016.09.07.>

### 물품취득 및 처분대장

| 품명 | 관리<br>번호 | 취득<br>/처분 | 취득<br>/처분사유 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 증명서<br>번호 |
|----|----------|-----------|-------------|----|----|----|----|-----------|
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |
|    |          |           |             |    |    |    |    |           |

기관명 : \_\_\_\_\_ (분임)물품관리관 :

※ 필요 시 가로서식으로 활용

- (주) 1. “취득/처분”란에는 취득·처분 여부만 표시하고, 그 사유는 [별표 2]의 물품의  
정리기준에 따라 “취득/처분 사유”란에 표시  
2. “증명서 번호”란에는 취득·처분의 근거가 되는 관련 문서의 번호 등을 표시

[별지 제2호서식] <개정 2016.09.07.>

## 물 품 관 리 대 장

기관명 :

물품(운용관)관리관 :

| 관리<br>번호 | 품명 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 취득<br>일자 | 취득<br>사유 | 관리<br>부서 | 물품<br>위치 | 관리자<br>명 | 기타<br>사항 |
|----------|----|----|----|----|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |
|          |    |    |    |    |    |          |          |          |          |          |          |

※ 필요 시 가로서식으로 활용

[별지 제3호서식]

## 기증품조서 및 수령증

|                       |     |     |     |     |     |  |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 1. 기증자                | 주소  |     |     |     |     |  |
|                       | 성명  |     |     | 직업  |     |  |
| 2. 기 증 품              | 품 목 | 단 위 | 규 격 | 수 량 | 금 액 |  |
|                       |     |     |     |     |     |  |
| 3. 기 증 목 적            |     |     |     |     |     |  |
| 4. 사 용 년 도            |     |     |     |     |     |  |
| 5. 기 증 의 회<br>일시 및 장소 | 일 시 |     |     | 장 소 |     |  |
|                       |     |     |     |     |     |  |
| 6. 물품관리상<br>필요 사항     |     |     |     |     |     |  |
| 7. 기타수리여부<br>및 예산액    |     |     |     |     |     |  |

※ (주) : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 [ 기증 ] 하였습니  
[ 수령 ] 다.

년      월      일

기증자 : (인)

수령기관의 장 : (인)

[별지 제4호서식]

## 검 수 조 서

|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
| 품 목   |  | 수 량 |  |
| 납 품 자   |  |     |  |
| 계약금액  |  |     |  |
| 계약년월일   |  |     |  |
| 납품기한  |  |     |  |
| 검수년월일   |  |     |  |
| 검수장소  |  |     |  |
| 검수결과  |  |     |  |
| <p>위와 같이 검수하였음</p> <p style="margin-top: 20px;">년    월    일</p> <p style="margin-top: 20px;">           검 수 자    소 속 :        직 위 :        서 명 :        (인)<br/>           입 회 자    소 속 :        직 위 :        서 명 :        (인)         </p> |  |     |  |

[별지 제4-1호서식]

## 검 사 조 서

| 품 목   |  | 수 량 |  |
|---|--|-----|--|
| 납 품 자   |  |     |  |
| 계약금액  |  |     |  |
| 계약년월일   |  |     |  |
| 납품기한  |  |     |  |
| 검사년월일   |  |     |  |
| 검사장소  |  |     |  |
| 검사결과  |  |     |  |
| <p>위와 같이 검사하였음</p> <p style="margin-top: 20px;">년    월    일</p> <p style="margin-top: 20px;">           검 사 자    소 속 :            직 위 :            서 명 :            (인)<br/>           입 회 자    소 속 :            직 위 :            서 명 :            (인)         </p> |  |     |  |





[별지 제6호서식]

**초과품  
( 부족품 ) 목 록  
불용품**

부서명 : 20 . . . 현재  
 (분임)물품출납원 : (인) 조사반장 : (인)  
 입 회 자 : (인)  
 (단위 : 원)

| 예산연도기여 | 예산연도기여 | 계정명 | 잔액 | 단위 | 불용대상품(물품상태별) |    |    |    |     |    |      |    | 과부족 |    |    |    | 사유 |    |    |  |  |
|--------|--------|-----|----|----|--------------|----|----|----|-----|----|------|----|-----|----|----|----|----|----|----|--|--|
|        |        |     |    |    | 계            |    | 신품 |    | 중고품 |    | 요정비품 |    | 폐품  |    | 초과 |    |    | 부족 |    |  |  |
|        |        |     |    |    | 수량           | 금액 | 수량 | 금액 | 수량  | 금액 | 수량   | 금액 | 수량  | 금액 | 수량 | 금액 |    | 수량 | 금액 |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |
|        |        |     |    |    |              |    |    |    |     |    |      |    |     |    |    |    |    |    |    |  |  |

※ 필요시 가로서식으로 활용

[별지 제7호서식] <개정 2020.08.27.>

## 재 물 조 정 승 인 신 청 서

20 . . . . .

「물품관리 규정」 제21조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니  
승인하여 주시기 바랍니다.

|   |   |                   |            |                   |         |                       |         |         |
|---|---|-------------------|------------|-------------------|---------|-----------------------|---------|---------|
| ①재물<br>조 정<br>기관명   |   | ②재물<br>조 사<br>일 자 | 20 . . . . | ③재물<br>조 사<br>사 유 |         | ④물품<br>출납원<br>직위 · 성명 |         |         |
| 재물조정<br>대상품   | 구 분                                     | ⑤ 물품분류<br>번호      | ⑥<br>품명    | ⑦<br>규격           | ⑧<br>상태 | ⑨<br>단위               | ⑩<br>수량 | ⑪<br>금액 |
|   | ⑫초과품                                    |                   |            |                   |         |                       |         |         |
|   | ⑬부족품                                    |                   |            |                   |         |                       |         |         |
| ⑭재물조정<br>사 유  | (육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할 시는<br>별지로 한다) |                   |            |                   |         |                       |         |         |
| 첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품관리대장 사본(제품 조정 전 카드)2부<br>2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부<br>3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부 |   |                   |            |                   |         |                       |         |         |



[별지 제9호서식]

# 기 관 명

20 . . . . .

## 불 용 결 정 서

| ①<br>분류<br>번호 | ②<br>품<br>명 | ③<br>물품<br>의<br>설명 | ④<br>규격 | ⑤<br>단위 | ⑥<br>수량 | ⑦<br>취득<br>금액 | ⑧<br>취득<br>연월<br>일 | ⑨<br>상태 | ⑩<br>불용결정사유 | ⑪<br>불용<br>결정<br>연월<br>일 | ⑫<br>물품<br>소재<br>지 | ⑬<br>보관<br>부서<br>명 | ⑭<br>처<br>분<br>의<br>견 | ⑮<br>기타<br>사항 |
|---------------|-------------|--------------------|---------|---------|---------|---------------|--------------------|---------|-------------|--------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|---------------|
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |
|               |             |                    |         |         |         |               |                    |         |             |                          |                    |                    |                       |               |

※ 필요 시 가로서식으로 활용

[별지 제10호서식]

## 기 관 명

20 . . . .

### 불용품 매각 처분조서

| ①<br>분류<br>번호 | ②<br>품명 | ③<br>단위 | ④<br>수량 | ⑤<br>상태<br>구분 | ⑥<br>취득<br>연월일 | ⑦<br>불용<br>결정<br>연월일 | ⑧<br>취득<br>금액 | ⑨<br>물품<br>소재지 | ⑩<br>처분에<br>대한<br>의견 |
|---------------|---------|---------|---------|---------------|----------------|----------------------|---------------|----------------|----------------------|
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |
|               |         |         |         |               |                |                      |               |                |                      |

※ 필요 시 가로서식으로 활용

[별지 제11호서식]

| 불 용 품 ( 해 체 기 ) 조 서                  |        |     |     |     |
|--------------------------------------|--------|-----|-----|-----|
| 관 련 문 서 번 호                          |        |     |     |     |
| 장 소                                  |        |     |     |     |
| 일 자                                  |        |     |     |     |
| 집 행 자                                | 직위(직급) |     | 성명  | ①인  |
| 입 회 자                                | 직위(직급) |     | 성명  | ①인  |
| 물 품 분 류 번 호                          | 품 명    | 단 위 | 규 격 | 수 량 |
|                                      |        |     |     |     |
| 폐기처분의 방법<br>또는 해체사유                  |        |     |     |     |
| 해체할 때 활용가능<br>부품명세(난이 부족<br>할 때는 별첨) |        |     |     |     |
| 기 타 사 항                              |        |     |     |     |