

# 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)
- 일부개정 2024· 7· 1 규칙 제772호  
(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 제3호서식

에 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 주관과

장을 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 물품증 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 갈음한다.

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, 2024·7·1>

1. 본청

- 부시장 - 단가 50백만원(가격은 장부가격으로 한다)초과의 물품 및 생산물
- 자치행정국장 - 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.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

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

부칙 <2024·7·1 규칙 제772호, 이천시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

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

② 부터 ⑨ 까지 생략



[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 ) 하였습니다.  
수령

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 정부 물품 분류 번호	② 품 명	③ 품목의 설 명	④ 규격 (기계 제작 번호)	⑤ 단 위	⑥ 수 량	⑦ 장 부 가 액	⑧ 취 득 년월일	⑨ 상 태	⑩ 불용 결정 사유	⑪ 불 용 결 정 년월일	⑫ 회 계 명	⑬ 물 품 소 재 지	⑭ 보관관 서 명	⑮ 처 분 의 견	⑯ 기 타 사 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	⑨	
⑧정부물품분류번호	⑨품 명	⑩단위	⑪규 격	⑫수 량	⑬금 액
⑭폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮해체할 때 활용가 능 부품명세(난이 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 년 월 일						결 재	실 과 장 ㉠			
							분임물품출납원 ㉠			
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득 금액	⑬ 금량비	⑭ 비고
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
⑮ 위 물품의 출급을 승인함 년 월 일						물 품 관 리 관			㉠	
						물 품 출 납 원			㉠	
⑯ 위 물품을 정히 영수함 년 월 일						분 임 물 품 출 납 원			㉠	
⑰ 장부기입을 확인함 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 규격 : 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 번호	관리 번호	분류 번호	도 서 명	차 수 자				대 출 기 간	독 촉 상 황	변 상 상 황	반 납 일 자	비 고
주관 과장	분임물품출 납 원					소 속	직 명	성 명	인					
										부터 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.



## 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.





## 물품수입 및 출급원장 기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 · 날인한다.
- ② 수입증빙서 번호 : 수입에 관계된 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.





## 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 관서 별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품별 내용년수를 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 등록 번호에 순서적으로 접미 번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

이천시 물품관리 조례 시행규칙

[별지 제12호서식]

중 요 물 품 이 력 카 드

(갑지전면)

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

이천시 물품관리 조례 시행규칙

(갑지후면)

정부물품분류번호	품명		규격	단위	카드등록번호					
④ 관 리 책 임 이 관 내 역					④⑥ 상태별 구분 및 참고사항					
④② 이 관 연월일	④③ 이관 근거	④④ 관리전환한 관서 및 물품관리인	④⑤ 관리전환받은 관서 및 물품관리관인							
④⑦ 가 동 현 황			④⑤ 수 리 및 운 용 내 용							
④⑧ 년 도	④⑨ 시간거리 또는 기타가동 정도	④⑩ 누계	④⑪ 비고	④⑫ 일자	④⑬ 증빙서 번 호	④⑭ 적 요 (수리내역)	④⑮ 수 리 및 운용처	④⑯ 금액	④⑰ 확인	④⑱ 비고

이천시 물품관리 조례 시행규칙

(을지 전면)

중요물품이력카드

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

① 정부물품 분류번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 운 용 부서명

④7가 등 현 황				⑤2수 리 및 운 용 내 용						
④8 년도	④9 시간거리 또는 기타가동 정도	⑤0 누계	⑤1 비고	⑤3 일자	⑤4 증빙서 번 호	⑤5 적 요 (수리내역)	⑤6 수 리 및 운용처	⑤7 금액	⑤8 확인	⑤9 비고
		정부물품 분류번호								카드등록번호



## 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.



## 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.



## 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 년월일	관 리 번호	부 서 명	도 서 명	저 자 또는 발행 기관	출 판 사	출 판 년월일	규 격	구 입 처	가 격 비 고
주 관 과 장	분 임 물 품 출 납 원										

[별지 제16호서식]

물 품 검 수 조 서

(전면)

품목수량		
납 품 자		
계약금액		
계약체결 년 월 일		
납품기한		
검수년월일		물 품 출납부 등 기
검수장소		물 품 출납원
위와 같이 검수하였음.    년 월 일		인
		분임물품 출 납 원
		인
		인
검수자	국과직 성명	인
입회자	국과직 성명	인

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.





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 활용도 :	
(9) 소요량	전체소요량:	(10) 소요시기
	기 보유량:	

검 토 내 용	해 당 란 “○” 표시		비고 ("부"란 표시시의 보완책 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 등 계약조건 구비여부			
(23) 기타 특기사항			

기 관 명

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

### 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