

물품관리규정

부천도시공사 물품관리규정

제정 2017.12.29. 규정 제22호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 공사가 소유 또는 관리하는 동산 중 다음 각 호 이외의 동산과 공사의 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 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임 물품관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 공사 소유물품과 임대주택 및 관련물품 등으로 구분 관리하여야 한다.

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

1. 물품관리관은 물품관리업무를 주관하는 부서의 장이 하며, 물품

관리 업무전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

2. 분임물품관리관은 물품관리업무를 주관하는 부서의 팀장으로 하며, 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.
3. 물품출납원은 물품관리관이 소관부서의 장에게 위임할 수 있으며, 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
4. 분임물품출납원은 물품출납원이 소관 팀의 팀장에게 위임할 수 있으며, 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 것 이외에 선량한 관리자의 주의의무로써 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실사하여 이를 인계·인수서에 명확히 기록함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품계정으로 정리하는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용 부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화 할 물품

③ 해당계정으로 직접 정리하는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 구입 후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁 공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부의 비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 별지 제1호서식의 물품수입 및 출급원장 : 물품의 수입과 출급 시 그 내역을 기재하며, 물품출납담당(물품관리업무를 주관하는 부서에서 공사의 물품관리업무를 총괄 담당하는 직원을 말한다. 이하 같다)이 비치 작성
2. 별지 제2호서식의 물품대장 등록부 : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당이 비치 작성
3. 별지 제3호서식의 비소모품 출납대장 : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납담당 및 분임물품출납담당(각 부서 또는 팀에서 물품관리업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 같다)이 비치 작성
4. 별지 제4호서식의 소모품대장 : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배사항을 물품출납담당 및 분임물품출납담당이 기록 유지
5. 별지 제5호서식의 중요물품정리대장 : 중요물품의 개개의 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납담당 및 분임물품출납담당이 비치 작성

② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정서식을 변경하거나 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항에 따른 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있으며, 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 갈음할 수 있다.

제10조(장부의 작성) 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 이전의 장부를 계속 사용할 수 있다.

제 2 장 수 급 관 리

제 1 절 물품의 분류 및 표준화

제11조(물품의 분류) ① 물품관리관은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품 분류표에 따라 그 분류번호를 부여하여야 한다.

② 제1항의 정부물품 분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 경우에는 그 사유를 명시하여 사장에게 보고하여야 한다.

제12조(물품의 표준화) 사장은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 공사에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화하여 사용할 수 있다.

제 2 절 물품수급관리계획

제13조(물품수급관리계획 수립) ① 물품관리관은 공사 자체 물품수급관리계획서 작성 지침을 정하여 각 분임물품출납담당에게 시달하여야 한다.

② 분임물품출납담당은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 별지 제6호서식의 물품수급관리계획서의 양식에 따라 연도수급관리 실적 및 연도수급관리계획 등을 명백히 기록하여 매년 12월 10일까지 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리관은 제2항에 따라 제출된 물품수급관리계획서를 종합 심사·조정하여 매년 12월 말일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.

④ 예산 또는 사업의 변경 및 그 밖의 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침에 따라 그 변경한 부분의 수정 계획에 대하여 사장의 결재를 얻어야 한다.

⑤ 각 분임물품출납담당은 매분기마다 분기개시 10일전까지 분기별 수급관리계획서를 작성하여 물품관리관에게 제출하고, 이에 따라 집

행 하여야 한다.

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리관은 각 분임 물품출납담당에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 매 반기 물품수급실적보고서를 제1항의 작성 지침에 따라 작성하여 해당연도 반기 경과 후 30일 이내에 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리관은 제2항에 따른 제출된 보고서를 종합 심사·조정하여 회계연도 경과 후 60일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납담당은 물품수급관리계획서에 계상되지 아니한 단가 200만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득하고자 하는 경우에는 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제 3 장 취 득

제 1 절 물품조달

제16조(물품구매 발주) ① 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 경우에는 주관부서의 장은 소정의 기준(물품수급관리계획 등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납담당, 물품관리관을 거쳐 재무관에게 별지 제7호서식의 물품(매입·수리·제조)품의 및 요구서에 따라 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 품목별 발주방식은 다음 각 호와 같다.

1. 저장품목은 해당연도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구할 수 있다.

제17조(조달순위의 결정) ① 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하여, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 소관부서의 장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1호 및 제2호에 해당되지 아니하는 경우의 물품 청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 긴급청구, 특별청구, 일반청구의 순으로 우선권을 부여한다.

③ 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제 2 절 물품검사 및 검수

제18조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리관이 지정한 물품출납원이 물품 청구부서의 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리관은 물품출납담당을 검수 임회원을 선정, 임회시킬 수 있다.

② 각종 시설공사에서 사용되는 관급건설자재인 경우에는 시공부서의 공사감독자가 검사하고 있는 분임물품출납담당자가 검수한다.

제19조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사 및 검수요청이 있을 때에는 계약서 조건에 따라 계약자와 임회하에 물품의 반입현장 또는

그 기간을 조정할 수 있다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 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 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제20조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 공사의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

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

제21조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 및 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 별지 제8호서식의 물품(검사·검수)조서를 작성하여 물품관리관에게 송부하여야 한다. 이 경우, 검사·검수조서 작성 시 단가 및 금액산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리관이 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취한 후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제 4 장 재고관리

제 1 절 재고유지

제22조(재고유지품목의 선정기준) 물품 중 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해 지는 물품

제 2 절 청구 및 출납

제23조(물품의 청구) ① 분임물품출납담당은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리관에게 별지 제9호서식의 청구 및 출납증에 따라 청구하여야 한다.

② 제1항에 따라 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제24조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납담당은 제1항에 따른 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납담당은 제1항에 따라 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 별지 제9호서식의 청구 및 출납증과 제10호서식의 물품송부서를 작성하여 현품을 분임물품출납담당에게 인도하여야 한다.

- 제25조(물품의 수령)** ① 제24조에 따른 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 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운영부에 수입 및 사용 경과사항을 기록 관리하여야 한다.
- ④ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구 목적 외에 이월임의 교환, 변조 또는 대여하거나 개인적 용도로 이용할 수 없다.
- ⑤ 수령한 물품을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제26조(반납) 분임물품출납담당은 사용 중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리관에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 별지 제11호서식의 반납 및 인수증에 따라 물품출납담당에게 반납하여야 한다.

제 3 절 보 관 관 리

제27조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공사의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 공사시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 그 밖의 특별한 사유가 있을 때에는 공사 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분

류 순으로 보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비조치를 강구한다.

3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재 높이, 통로등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서에 따라 공사이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량

2. 보관의 기간

3. 보관 장소 및 보관시설

4. 보관에 관한 부대조건

제28조(물품의 정비) 사장은 주요 정비대상 물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 계약 담당 부서의 장, 그 밖의 관계직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 절 관 리 전 환

제30조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 공사의 다른 분임물품출납담당 및 부천시 또는 국가기관, 타 정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거

나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제31조(관리전환 절차) ① 물품관리관간에 관리전환할 때에는 소관 물품관리담당 쌍방이 합의한 후 별지 제12호서식의 물품관리전환조서를 작성하여 사장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 동일 물품관리관 소속 또는 산하기관 상호간의 사용전환 시에는 별지 제9호서식의 사용전환신청 및 출급증에 따라 물품관리관의 사용 전환 승인을 얻어야 한다.

② 사장은 공사의 소관물품을 정부기관, 타 정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

제32조(유상관리전환) 제30조에 따른 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 따르기 곤란할 때에는 시가에 따른다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월 이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 공사의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 해당 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 사장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제 5 장 불용품 처분

제 1 절 불용결정

제33조(불용결정 기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 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 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 공사 현장에 투입된 건설용 자재 중 공사 준공과 동시 발생한 잔재로서 기간 및 경제성, 안전성 등의 결여로 관리전환이 곤란한 물품

제34조(불용결정의 절차) ① 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 별지 제13호서식의 불용대상물품조서를 명확히 기록하여 물품관리관에게 신청하여야 한다.

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

② 물품관리관은 제1항의 불용대상물품에 대하여 다른 물품관리자에게 해당 물품의 소요여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 물품관리관의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 다만, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정승인

신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 매각, 양여, 해체, 폐기 등 처분방법을 명시함을 원칙으로 한다.

제 2 절 불용품의 처분

제35조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제36조(불용품의 양여) ① 물품관리관은 제35조에 따라 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 그 밖의 비영리단체 및 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여 할 수 있다.

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

② 제1항의 각 호에 해당하는 물품을 사장의 승인 없이 무상으로 양여한 때에는 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제37조(불용품의 해체) 물품관리관은 활용 불가능 품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제38조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 공사에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 사장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항 및 제37조에 따라 불용품을 폐기 또는 해체한 때에는 별

지 제14호서식의 불용품 해체·폐기조서를 작성·비치하여야 한다.

③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품 및 불용품으로 처리할 때에는 별지 제3호서식의 비소모품 출납대장, 별지 제5호서식의 중요물품정리대장 및 제15호서식의 물품운용대장에 다음 각 호에 해당하는 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정연월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)
3. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
4. 처분연월일
5. 처분금액
6. 해체에 따라 취득한 부분품의 명세서

제39조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관 물품의 관리전환에 따른 불용결과의 매각처분결과를 매 반기 경과 후 30일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제 6 장 재물조사

제40조(정기재물조사) ① 공사는 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 따라 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납담당 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 별지 제16호서식의 재물조사서를 종합 심사 조정하여 익연도 2월 말일까지 재산관리규정의 총괄재산관리관(이하 “물품총괄조정자”라 한다)에게 보고하여야 한다.

제41조(수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제42조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 경우 사장의 결재를 얻어 공사 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과, 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

제43조(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 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견 정정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제44조(재물조정) ① 재물조사 결과 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 대장상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우, 같은 종류의 품목 상호간에 증·감 수량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리관은 제1항에 따른 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 별지 제17호서식의 재물조정승인신청서를 작성하여 물품총괄조정자를 거쳐 사장의 승인을 얻어야 하며,

물품관리담당은 승인된 내용을 별지 제18호서식의 재물조정결과통보서에 기록하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사 결과 발견된 증·감 수량 및 가액
4. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제 7 장 손 · 망실 처리

제45조(손 · 망실 보고) ① 손 · 망실 품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 물품의 손 · 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제19호서식의 망실훼손보고서에 다음 각 호의 사항을 명확히 기록하여 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리관은 물품의 손 · 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 주의의무를 위반하여 공사에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제46조(손 · 망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 주의의무를 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손 · 망실 또는 훼손하였을 때에는 물품총괄조정자는 사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금 변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불분명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가를 기준으로 한다)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제47조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임 한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임 : 손·망실 및 훼손에 대한 직접책임은 해당 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임 : 상급물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자(물품출납담당, 분임물품출납담당을 말한다. 이하 같다)를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불분명한 경우에는 1차 감독책임자가 직

접 책임을 진다.

5. 재난에 따른 책임 : 화재, 수재, 지진, 그 밖의 재난에 따라 물품의 손·망실을 초래한 경우는, 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운영자 또는 담당직원이 책임을 진다.
6. 도난에 따른 책임 : 도난 또는 물자의 손·망실을 초래한 경우에는 분임물품출납담당인이 책임을 진다.

제 8 장 보 칙

제48조(물품의 이동상황 정리 등) 이 규정에 따른 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 물품이동의 구분기준 별표 1과 물품의 종류 및 상태 분류기준 별표 2에 따른다.

제49조(세칙) 외자물품 관리에 관한 사항과 이 규정의 시행에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제22호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

물품 이동의 구분기준(제48조 관련)

구분	구분 내역
구입	구매에 따라 수입하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입한 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생산	자체제조에 따라 수입하는 경우
편입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 국유재산으로 편입한다
부생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 따라 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
기증	기탁받거나 기탁하는 경우
출금	보급지원 사용하도록 출급하는 경우 (청구출납과 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
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동이 있는 경우

[별표 2]

물품의 종류 및 상태분류 기준(제48조 관련)

○ 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.

○ 품종의 구분

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로써 소모성 물품에 속하지 아니한 물품
② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부착품, 생산완료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로써 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태의 분류기준

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

[별지 제1호서식]

[앞면]

물품수입 및 출급원장 (제9조제1항 관련)

결재			(1) 일련 번호	(2) 수입 증명서 번호	(3) 출급 증빙서 번호	(4) 연월 일	(5) 회계 구분	(6) 정리 구분	(7) 적 용	(8) 정부 물품 분류 기호	(9) 품 명	(10) 규 격	(11) 단 위	(12)수입			(18)출급			(23) 카드 번호	(24) 정리 일자	(25) 담당 자인	
														(13) 단 가	(14)수량		(17) 금 액	(19)수량					(22) 금 액
(15) 신품	(16) 기타 상태별	(20) 신품	(21) 기타 상태별																				
				부장	팀장	담당																	

물품 수입 및 출급원장 기재요령

- (1) 일련번호 : 생략
- (2) 수입증빙서류 번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 따른 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 다만, 반납에 따른 수입 시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.
- (3) 출급 증빙서 번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급 건수의 경험 건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다(예 : 대-001-88, 1988년도 첫번째 출급 증빙서를 의미한다).
- (4) 연월일 : 생략
- (5) 회계구분 : 일반회계 또는 특별 회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- (6) 정리구분 : 물품관리규정 별표 2의 정리 구분표에 따라 기입한다.
- (7) 적요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- (8) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.
- (9) 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (10) 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (11) 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (12) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다.
- (13) 단가 : 생략
- (23) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입성명(대표자).
- (24) 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- (25) 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
 1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로써 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
 2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 (9) 품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고, (8) 정부물품분류번호, (10) 규격, (11) 단위, (18) 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제3호서식]

비소모품 출납대장 (제9조제1항 및 제38조제3항 관련)

등록번호	
------	--

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

년월일	적요	증 감			잔 고			감 가 상 각			차감잔고
		수	량	금 액	수	량	금 액	수	량	금 액	

[별지 제4호서식]

소모품대장 (제9조제1항 관련)

NO _____

(1)정부물품분류번호	(2)품 명	(3)규 격	(4)단 위	(5)주 용 도

(6) 결 재		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
팀장	부장	년월일	증빙서 번 호	적 요	수 입	사 용	제 고	사용 목적	수 량	수령자 인

[별지 제6호서식]

물품수급관리계획서 (제13조제2항 관련)

(부서명 :)

(단위 : 천원)

① 일련 번호	② 정부 물품 분류 번호	③ 품 명	④ 규 격	⑤ 단 가	⑥ 내 용 연 수	⑦ 구 분	⑧ 00.00.00 보유 현황	⑨연도수급관리실적						⑮ 12.31 보유 현황	⑰연도수급관리계획						⑳ 12.31 보유 현황
								⑩ 취 득			⑭ 처 분				⑳ 취 득			㉒ 처 분			
								⑪ 구매	⑫관리 전환 양여·기타	⑬ 소계	⑮ 매 각	⑯관리전 환 양여·기타	⑰ 소계		㉑ 구매	㉒관리 전환 양여·기타	㉓ 소계	㉕ 매각	㉖관리 전환 양여·기타	㉗ 소계	
제						금액															
1						수량															
						금액															
2						수량															
						금액															
3						수량															
						금액															
4						수량															
						금액															

[별지 제7호서식]

물품(매입·수리·제조)품의 및 요구서 (제16조 관련)

건 명 :										담 당	팀 장	부 장
관		항		세 항		목		부 기 명				
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조										물 품 출 납 원		
										분임물품출납원		
										예산 통제 현황		
물품 (매입 · 수리 · 제조) 명세												
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비추정액		용 도					
					단 가	금 액						

매입

위 물품을 월 일 수리 토록 하여 주시기 바랍니다.

제조

년 월 일

주관부서장 성 명 인

귀하

- 주 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 따라 운영할 수 있다.
2. 2부 작성하여 1부는 경영기획부에 제출한다.
3. 이 양식은 공사 전자문서시스템의 양식으로 변경 사용할 수 있다.

[별지 제8호서식]

(전면)

물 품 검 사 조 서				
(제21조제1항 관련)				
품 목 수 량				
납 품 자				
계 약 금 액	금 원 (금 원)			
계 약 체 결 년 월 일	20 . . (계약 또는 납품지시번호)			물 등 품 출 납 부 기
납 품 기 한	20 . .			
검 수 년 월 일	20 . .			물 관 리 담 당
검 수 장 소	20 . .			
납 품 구 분	1.조달구매 2.자체제작 3.건설 4.수중 5.기타			인
상기와 같이 검사·검수하였음.				물 출 납 담 당 품 인 계 인
20 년 월 일				
검사자	부	직	성 명 인	
검수자	부	직	성 명 인	
입회자	부	직	성 명 인	

주 : 이 양식은 공사 전자문서시스템의 양식으로 변경 사용할 수 있다.

[별지 제9호서식]

청구
및
출급증(갑)
사용전환신청

(제23조제1항, 제24조제3항 및 제31조제1항 관련)

수 신 :
발 신 :

(1) 청 구 번 호 :
(2) 출급증빙서번호 :

(3) 아래와 같이 (청구 · 사용 전환신청)함.							사 장	분임물품출납원		담 당	
년 월 일											
(4) 일련 번호	청구 · 사용전환신청사항						출급사항			(14) 출 장 고 소	
	(5)정부물품 분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 청구량	(10) 용도	(11) 단가	(12) 취득금액	(13) 출급량		
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
(15) 위 물품의 출 금 을 승인함. 사용전환						물품출납원	분임물품출납원		계		
(16) 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일						분임물품출납원		인			
(17) 장부기입을 확인함 년 월 일						분임물품출납원		계			

(주) : 물품청구시 - 2부 작성 제출
물품사용전환시 - 3부 작성 제출

사용
전환
합의

당 초 보 유 부 서

사 장

분임물품출납원

청 구 및 출급증 (을) 사용전환신청 수신 : _____ 수신 : _____ (1)청구번호 _____ (2)출급증빙서번호: _____						
출 급 사 항						
(3) 일련번호	(4) 품 명	(5) 규 격	(6) 단가	(7) 취득금액	(8) 출 급 량	(9) 출고장고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
(10) 위 물품의 출 급 을 승인함. 사용전환						
물 품 출 납 원		분 임 물 품 출 납 원			계	
(11) 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일						
분 임 물 품 출 납 원				인		
(12) 장부의 기입을 확인함. 년 월 일						
(분 임) 물 품 출 납 원				계		

※ 분할 출급 또는 사용전환 사용 시 사용

[별지 제10호서식]

물 품 송 부 서 (제24조제3항 관련)

송부번호 : _____

인수증명번호 : _____

요 구 처		조달요구 번 호		현 품 인 도 장 소				
자동보급처		자동보급 근 거						
위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함. 20 . . .				송 부 처	담 당	팀 장	부 장	
일련번호	물 분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
위 물품의 인수를 승인함. 20 . . .					인 수 처	담 당	팀 장	부 장
위 물품을 검수함. 20 . . .					입 회 자 인			
					검 수 자 인			
위 물품의 장부기입을 확인함. 20 . . .					확 인 자 인			

- ※ 1. 송부처에서 3부작성 2부를 현물과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수서로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.
2. 건설기자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부서로 회송함.

[별지 제12호서식]

물 품 관 리 전 환 조 서 (제31조제1항 관련)

요 구 번 호 :

승 인 번 호 :

전 환					인수부서	
사 유	전환근거		첨 부		인계부서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
인 계 부 서		인 수 부 서			관 계 부 서		
상기물품을 인계코자 합니다. 20 기관명 : 물품관리담당: 성명: 인		상기물품을 인수코자 합니다. 20 기관명 : 물품관리담당: 성명: 인			상기물품을 관리전환 할 것을 통보함. 20 기관명 : 분임물품출납원: 성명: 인		

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
3. 본조서는 인계부서에서 작성, 인수부서와 합의 날인후 총괄담당부서에 3부를 제출
하면, 총괄부서는 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

[별지 제13호서식]

불 용 대 상 물 품 조 서 (제34조제1항 관련)															
수신 : 20 . . .															
참조 : 발신 (인)															
회계 과목	물품 분류	품 명	품목 의 설 정	(기계 의 제작 번호)	취득 년월 일	단 위	수 량	취 득 금 액	내 용 년 수	잔 존 가 액	상 태	물 품 의 사용경 위	불 용 사 유	처 분 의 건	기 타 사 항

[별지 제14호서식]

불 용 품 (해 체) 조 서 (제38조제2항 관련)				
① 관련문서번호				
② 장 소				
③ 년 월 일				
④ 집 행 자	직 위 직 급		성 명	
⑤ 입 회 자	직 위 직 급		성 명	
⑥ 저 장 번 호				
⑦ 품 명	⑧ 규 격	⑨ 단 위	⑩ 수 량	⑪ 금 액
⑫ 폐 기 처 분 의 방 법 또 는 해 체 이 유				
⑬ 해 체 시 활 용 가 능 품 명 세 (란이 부족 시는 별첨)				
⑭ 기 타				

[별지 제15호서식]

물 품 운 용 대 장 (제38조제3항 관련)

년월 일	적 요	물품 분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량			현재 량	물 품 고유 번호	비 고	확 인	
						수 입	반 납	기 타				담당	팀장

[별지 제17호서식]

재물조정승인신청서 (제44조제2항 관련)

문 서 번 호

20 . . .

수 신

발 신

물품관리규정 제44조에 따라 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

(1) 재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		(3) 재물조사 사 유		(4) 물품관리 책 임 자	직위: 성명			
재물조정 대 상 품	구 분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액	
	(13) 초과품									
	(14) 부족품									
(15) 재 물 조 정 사 유										

첨 부

1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제18호서식]

재물조정결과통보서 (제44조제2항 관련)

문 서 번 호
수 신

20 . . .
발 신

물품관리규정 제44조에 따른 재물조정결과를 다음과 같이 통보합니다.

(1) 재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		(3) 재물조사 사 유		(4) 물품관리 책 임 자	직위: 성명			
재물조정 대 상 품	구분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액	
	(13) 초과품									
	(14) 부족품									
(15) 재 물 조 정 사 유										
첨 부 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부										

[별지 제19호서식]

망 실 훼손 보고 서 (제45조제2항 관련)

년 월 일

1	소 속 명										
2	물품관리자(망실 회손자)	직 위									
		성 명									
3	망실훼손 일시 및 장소										
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격	수량	단가	금액					
	동 상 (공용품인 경우)	원송부		경과	품명	품질규격	수량	단가	금액		
		일자	기호	연수							
	망실훼손품의 현시세										
5	망실훼손의 원인										
6	평소보관 장소										
7	망실훼손사실 발견 동기										
8	망실훼손사실 발견 후 그 사건에 대한 조치										
9	물품관리자의 책임 유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치										
10	망실훼손이 범죄에 따른 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치 여부										
11	기타 참고사항										