

물품관리규정을 다음과 같이 시행한다.

규정 제352호

물품관리규정

확 정 일 : 2026년 1월 29일

시 행 일 : 2026년 2월 10일

물품관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 물품관리 체계 명확화 · 현실화를 위한 물품관리자 명칭 및 역할 정비
- 물품관리 효율화를 위한 불용결정 권한 조정

2. 주요골자

- 물품관리책임자에 불용결정 권한 부여(다만, 일부 물품은 물품총괄책임자 불용결정 권한 유지)(안 제28조)

물품관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

물품관리규정 일부개정(안)

제2조의 1의2를 다음과 같이 한다.

“정보화장비”란 정보시스템과 연결 운영하거나 독립적으로 운영하는 PC, 단말기, 인쇄기, 스캐너, 통신망구성 관련 장비 및 제반 부속(착)품 등을 말한다(S/W 포함).

제6조를 다음과 같이 한다.

물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 다음 각 호와 같이 물품총괄책임자·물품관리책임자·물품출납책임자·물품사용책임자를 둔다.

1. 물품총괄책임자 : 물품관리총괄부서장

2. 물품관리책임자

가. 본사 : 물품관리총괄부서장. 다만, 정보화장비는 정보화담당부서장

나. 본사 외 : 지역본부(이하 “특별본부”를 포함한다)장 및 사업본부장·사업단장·지사장

3. 물품출납책임자 : 본사·지역 및 사업본부·사업단·지사의 물품관리총괄담당 팀장

4. 물품사용책임자

가. 본사 : 물품을 사용하는 부서의 팀장

나. 본사 외 : 지역본부, 사업본부, 사업단 등의 팀장, 지사장

제8조의 제5항부터 제7항을 다음과 같이 한다.

- ⑤ 물품출납책임자 및 물품사용책임자는 보관·사용 중인 물품에 대하여 항상 안전하게 관리할 의무가 있다.
- ⑥ 물품사용책임자는 물품의 손·망실, 불용품의 파악 및 사후 처리에 관하여 1차적인 책임을 가지며, 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 물품사용책임자는 신규 물품에 대한 구입 의뢰 등 1차적인 책임부서로서 물품의 사용 및 관리에 관한 제반 의무가 있다.

제12조를 다음과 같이 한다.

- ① 공사의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기 재물조사는 매년 3월 31일을 기준으로 하여 실시한다.
- ② 물품총괄책임자는 제1항에 따른 정기 재물조사의 대상물품, 절차, 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 정하여 매년 3월 15일까지 각 물품관리책임자에게 통지하여야 한다.
- ③ 물품관리책임자가 제1항 및 제2항에 따라 정기 재물조사를 실시한 때에는 매년 5월 31일까지 재물조사 결과보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야 한다.

제18조 제1항과 2항을 다음과 같이 한다.

- ① 물품관리책임자는 물품수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획

의 범위안에서 그 외의 물품에 대하여는 필요할 때마다 물품사용책임자의 요청을 받아 물품관리책임자가 취득에 관한 필요업무를 수행한다. 다만, 관리의 효율성, 취득물품의 특수성, 사무실의 위치 등을 고려하여 물품사용책임자가 취득에 관한 필요업무를 수행할 수 있다.

- ② 취득의 방법은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에서 정하는 바에 따르며 물품관리책임자 또는 물품사용책임자는 별지 제2호서식의 물품완납검수조서를 받지 아니하고는 이를 취득할 수 없다.

제22조를 다음과 같이 한다.

물품출납책임자는 그 보관중인 물품 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품이 있다고 인정할 때에는 계약부서장, 그 밖의 관계 직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 요청하여야 한다.

제24조를 다음과 같이 한다.

- ① 물품사용책임자는 물품이 필요할 경우 품명·수량등을 명확히 하여 물품의 청구를 물품관리책임자에게 청구하고 물품관리책임자는 재고가 있을 때에는 재고량 및 제1조에 따른 물품관리기준등을 참작하여 적정량의 물품을 물품사용책임자에게 출고한다.
- ② 제1항의 경우 요청받은 물품의 재고가 없을 때에는 물품사용책임자는 제10조제1항에 따른 물품수급관리계획에 따라 물품의 구매를 물품관리책임자에게 의뢰한다.
- ③ 제2항에 따라 물품을 구매하는 경우 물품 구매자는 물품검사원의 검사를 얻은 후 구매한 물품의 입고하고 자산관리시스템에 입력완료하여야 한다.

제25조부터 제27조의 “물품분임책임자”를 “물품사용책임자”로 변경한다.

제28조를 다음과 같이 한다

제28조(불용결정) ① 물품관리책임자는 다음 각 호에 해당할 경우 별지 제5호 서식을 첨부하여 불용을 결정할 수 있다. 다만, 사업본부·사업단·지사 물품관리총괄담당팀에서 사용하는 물품은 지역본부장에게 불용결정을 신청하고 지역본부 물품관리총괄담당팀에서 사용하는 물품은 물품총괄책임자에게 불용결정을 신청하여야 한다.

1. 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
2. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연 감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
4. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

② 제1항에도 불구하고 다음 각호에 해당할 경우에는 물품총괄책임자에게 불용결정을 신청하여야 한다. 다만, 물품관리책임자는 물품총괄책임자에게 불용결정에 대한 신청 이전에 제6조 제2호의 물품관리책임자에게 해당 물품필요 여부를 조회하여 필요 있는 물품은 제16조에 따른 관리전환절차를 취하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 취득가액이 3천만원 이상이거나 미상각잔액이 1백만원 이상인 경우

③ 제1항 및 제2항의 불용결정기준에 해당하는 물품은 제11조의 2에 따른

내용연수에도 불구하고 불용결정을 할 수 있다.

- ④ 물품관리책임자는 제1항에 따른 불용결정 시 소속 물품사용책임자의 신청을 받거나 불용신청에 대한 의견을 조회할 수 있다.

제29조를 다음과 같이 한다.

제29조(불용품의 처분) ① 불용품은 매각, 양여, 해체 및 폐기 등으로 처분하며, 불용결정일로부터 6개월 이내에 처분하여야 한다. 다만, 유찰 등으로 인한 매각 지연, 다른 규정에 의거 불용품 처분 시 공시 의무가 있는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.

- ② 제28조 제2항의 경우, 물품총괄책임자는 불용품의 처분방법을 변경하는 것이 적절하다고 판단되는 경우 처분방법의 변경을 권고할 수 있으며, 물품관리책임자는 불용품의 처분 후 그 결과를 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제30조를 다음과 같이 한다.

제30조(불용품의 매각) 물품관리책임자는 제28조에 따른 불용결정이 있는 후 물품을 매각할 수 있다.

제32조 제2항을 삭제한다.

제33조의 “물품분임책임자”를 “물품사용책임자”로 변경한다.

제35조의 “물품분임책임자”를 “물품사용책임자”로 변경한다.

제38조의 “물품분임책임자”를 “물품사용책임자”로 변경한다.

제39조의 “물품분임책임자”를 “물품사용책임자”로 변경하고, 제2항을 아래와 같이 한다.

- ② 물품사용책임자는 제1항에 따른 보고에 따라 관리하는 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 확인되었을 때, 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 인정될 때에는 지체없이 그 사실을 물품관리책임자에게 보고하여야 하며, 관계직원에게 변상을 명할 수 있다.

별지 제1호, 별지 제4호를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제5호를 신설하고, 기존 별지 제5호부터 별지 제8호까지는 각각 별지 제6호부터 별지 제9호로 변경한다.

부 칙 <2026. 1. 29.>

이 규정은 2026년 2월 10일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 재물조정승인신청서 (제15조 관련)

재 물 조 정 승 인 신 청 서

「물품관리규정」 제15조제2항에 따라 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

발신

인

(1) 재물조정 부서명		(2) 재물조사 일자		(3) 재물조사 사유		(4) 사 용 책 임 자			
재 물 조 정 대상품	구 분	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 회계명	(9) 상 태	(10) 단 위	(11) 수 량	(12) 금 액
	(13) 초과품								
	(14) 부족품								
(15) 재 물 조 정 사 유									

[별지 제4호서식] 물품반납 및 인수증 (제27조 관련)

물품반납 및 인수증

반납 부서명		담당	과장	팀장	사용책임자
아래와 같이 물품을 반납합니다. 20					
연 번	품 명	규 격	수 량	용 도	
상기물품을 인수합니다. 20					
물품관리 책임자 :					(인)
물품사용 책임자 :					(인)

[별지 제6호서식] 금고암호설명서 (제35조 관련)

금 고 암 호 설 명 서

년 월 일 현재

장(인)

암 호	
사용설명	
비 고	

주) 1. 사용설명은 상세히 기재할 것.

2. 비고란에는 암호 및 사용법을 만든 사람의 성명과 만든 연월일을 기재할 것.

(210mm×297mm)

[별지 제7호서식] 금고암호설명서봉투 (제35조 관련)

금고암호설명서봉투

(전 면)

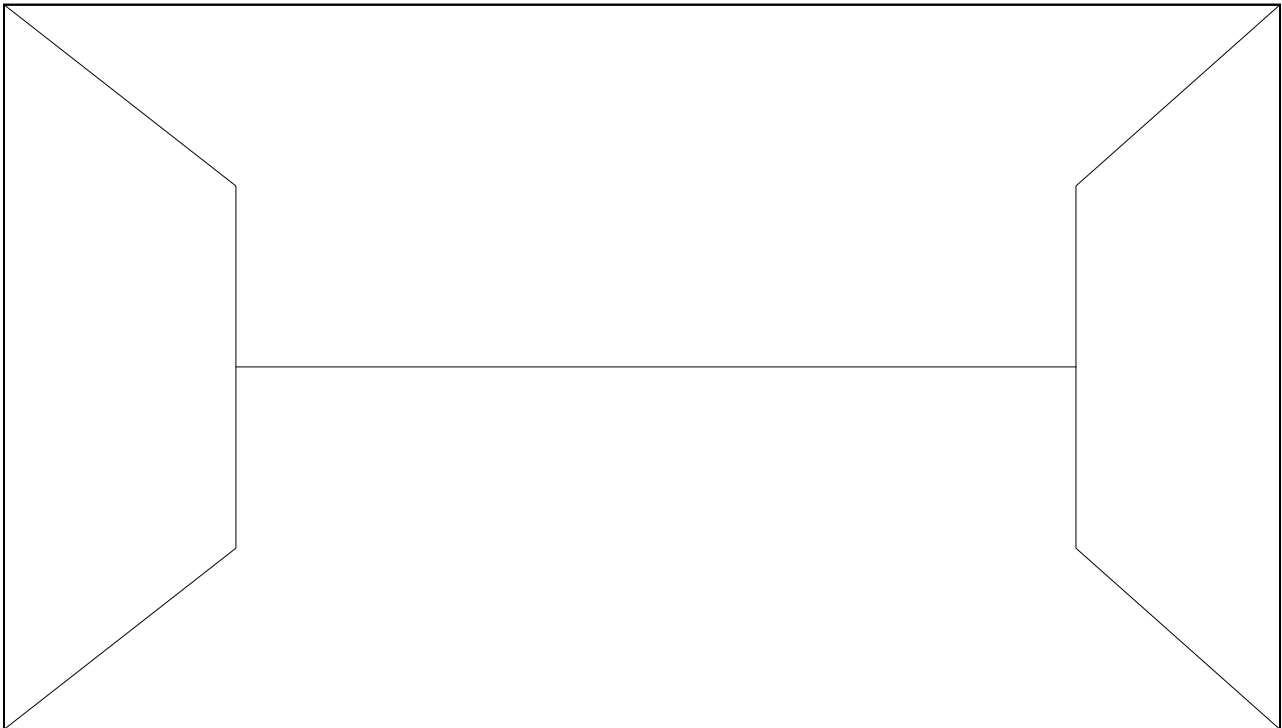
금고종별

금고암호설명서

부 서 명 :

(90mm × 170mm)

(후 면)



[별지 제8호서식] 금고열쇠수수부 (제36조 관련)

금고열쇠수수부

년월일	금고명	열쇠기호 및 수량	인계자 (인)	인수자(인)	확인자(인)	비고

[별지 제9호서식] 손망실보고서 (제39조 관련)

손 망 실 보 고 서

년 월 일

1	소 속 명						
2	물품 사용자(망실자)		직 위				
			성 명				
3	망실 일시 및 장소						
4	망 실 품 내 역	망실물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질규격	수 량	단 가	금 액
		망실품의 현시세					
5	망실 사유						
6	평소의 보관상황						
7	망실사실 발견의 동기						
8	망실사실 발견후 조치사항						
9	물품사용자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한조치						
10	망실이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수 의 조치여부						
11	기타참고사항						

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안	사 유
<p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>1의2. “정보화장비”란 정보시스템과 연결 운영하거나 독립적으로 운영하는 PC, 단말기, 인쇄기, 스캐너 및 통신망구성에 포함되는 관련 장비 등을 말한다(S/W 포함).</p> <p>2.~6. (생략)</p>	<p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>1의2. “정보화장비”란 정보시스템과 연결 운영하거나 독립적으로 운영하는 PC, 단말기, 인쇄기, 스캐너, 통신망구성 관련 장비 및 제반 부속(착)품 등을 말한다(S/W 포함).</p> <p>2.~6. (생략)</p>	용어 정의 명확화
<p>제6조(물품관리자) 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 다음 각 호와 같이 물품총괄책임자·물품관리책임자·물품분임책임자·물품출납책임자를 둔다.</p> <p>1. 물품총괄책임자: 물품관리총괄부서장</p> <p>2. 물품관리책임자</p> <p>가. 본사 : 물품관리총괄부서장. 다만, 정보화장비는 정보화담당부서장</p> <p>나. <u>회계단위 부여된 지역 및 사업본부·지사·사업단: 지역 및 사업본부장·지사장·사업단장</u></p> <p>3. <u>물품분임책임자 : 물품을 사용하는 부서장</u></p> <p>4. <u>물품출납책임자 : 본사·지역 및 사업본부·지사·사업단의 물품관리총괄담당팀장</u></p>	<p>제6조(물품관리자) 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 다음 각 호와 같이 물품총괄책임자·물품관리책임자·물품출납책임자·물품사용책임자를 둔다.</p> <p>1. 물품총괄책임자: 물품관리총괄부서장</p> <p>2. 물품관리책임자</p> <p>가. 본사 : 물품관리총괄부서장. 다만, 정보화장비는 정보화담당부서장</p> <p>나. 본사 외 : 지역본부(이하 “특별본부”를 포함한다)장 및 사업본부장·사업단장·지사장</p> <p>3. 물품출납책임자 : 본사·지역 및 사업본부·사업단·지사의 물품관리총괄담당팀장</p> <p>4. 물품사용책임자</p> <p>가. 본사 : 물품을 사용하는 부서의 팀장</p> <p>나. 본사 외 : 지역본부, 사업본부, 사업단 등의 팀장,</p>	물품관리 효율화 및 현실화를 위한 물품관리자 역할 정비

현행	개정안	사유
<p>제8조(물품관리자 등의 임무)</p> <p>① 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자의 주의 의무로써 물품을 보관, 관리 및 사용하여야 한다.</p> <p>② 물품총괄책임자는 재물을 조사하고 물품이 없어지거나 물품이 훼손(毀損)된 경우에 그 원인을 파악하여 처리방법을 결정한다.</p> <p>③ 물품관리책임자는 물품의 취득, 보관, 처분 등의 모든 이력사항을 관리할 의무가 있다.</p> <p>④ 물품관리책임자는 항상 물품의 실물유지 상태를 점검하고 노후화된 물품에 대한 불용 여부를 판단한다.</p> <p>⑤ 물품분입책임자 및 물품출납책임자는 사용 중인 물품에 대하여 항상 안전하게 보관→관리할 의무가 있다.</p> <p>⑥ 물품분입책임자는 물품의 손·망실, 불용품의 파악 및 사후 처리에 관하여 1차적인 책임을 가지며, 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.</p> <p>⑦ 물품분입책임자는 신규물품에 대한 구입의뢰 등 1차적인 책임부서로서 물품의 사용 및 관리에 관한 제반 의무가 있다.</p>	<p style="text-align: center;">지사장</p> <p>제8조(물품관리자 등의 임무)</p> <p>①~④ (생략)</p> <p>⑤ 물품출납책임자 및 물품사용책임자는 보관·사용 중인 물품에 대하여 항상 안전하게 관리할 의무가 있다.</p> <p>⑥ 물품사용책임자는 물품의 손·망실, 불용품의 파악 및 사후 처리에 관하여 1차적인 책임을 가지며, 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.</p> <p>⑦ 물품사용책임자는 신규 물품에 대한 구입 의뢰 등 1차적인 책임부서로서 물품의 사용 및 관리에 관한 제반 의무가 있다.</p>	<p>물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경</p> <p>순서 변경</p>
<p>제12조(정기 재물조사) ① 공사의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하</p>	<p>제12조(정기 재물조사) ① 공사의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하</p>	<p>효율적 정기재물조사를 위한 기간 변경</p>

현 행	개 정 안	사 유
<p>는 정기 재물조사는 매년 <u>6월 30일</u>을 기준으로 하여 실시한다.</p> <p>② 물품총괄책임자는 제1항에 따른 정기 재물조사의 대상물품, 절차, 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 정하여 매년 <u>5월 31일</u>까지 각 물품관리책임자에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 물품관리책임자가 제1항 및 제2항에 따라 정기 재물조사를 실시한 때에는 매년 <u>7월 31일</u>까지 재물조사 결과보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야 한다.</p>	<p>는 정기 재물조사는 매년 <u>3월 31일</u>을 기준으로 하여 실시한다.</p> <p>② 물품총괄책임자는 제1항에 따른 정기 재물조사의 대상물품, 절차, 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 정하여 매년 <u>3월 15일</u>까지 각 물품관리책임자에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 물품관리책임자가 제1항 및 제2항에 따라 정기 재물조사를 실시한 때에는 매년 <u>5월 31일</u>까지 재물조사 결과보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야 한다.</p>	
<p>제18조(취득) ① 물품관리책임자는 물품수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위안에서 그 외의 물품에 대하여는 필요할 때마다 <u>물품분입</u>책임자의 요청을 받아 물품관리책임자가 취득에 관한 필요업무를 수행한다.</p> <p>② 취득의 방법은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에서 정하는 바에 따르며 물품관리책임자 또는 <u>물품분입</u>책임자는 별지 제2호서식의 물품완납검수조서를 받지 아니하고는 이를 취득할 수 없다.</p> <p>③ 제2항에 따라 물품완납검수 시에는 반드시 당해 구매업무 담당자를 제외한 1인이 입회</p>	<p>제18조(취득) ① 물품관리책임자는 물품수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위안에서 그 외의 물품에 대하여는 필요할 때마다 <u>물품사용</u>책임자의 요청을 받아 물품관리책임자가 취득에 관한 필요업무를 수행한다. 다만, 관리의 효율성, 취득물품의 특수성, 사무실의 위치 등을 고려하여 물품사용책임자가 취득에 관한 필요업무를 수행할 수 있다.</p> <p>② 취득의 방법은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에서 정하는 바에 따르며 물품관리책임자 또는 <u>물품사용</u>책임자는 별지 제2호서식의 물품완납검수조서를 받지 아니하고는 이를 취득할 수 없다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>물품관리자 개정 및 물품관리 효율화에 따른 업무분장 변경</p> <p>(예시) 본사 : 노사협력처, 인재개발원, 토지주택연구원 등 진주사옥 외 본사부서</p>

현행	개정안	사유
<p>하여 확인하여야 한다.</p>		
<p>제22조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납자는 그 보관중인 물품 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품이 있다고 인정할 때에는 <u>그 사실을 물품관리책임자에게 보고하여야 하며, 물품관리책임자는 이의 사실이 인정될 때에는</u> 계약부서장, 그 밖의 관계 직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 요청하여야 한다.</p>	<p>제22조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납책임자는 그 보관중인 물품 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품이 있다고 인정할 때에는 계약부서장, 그 밖의 관계 직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 요청하여야 한다.</p>	<p>자구 수정</p>
<p>제23조(물품의 대여) ① <u>물품관리 책임자</u>는 물품의 경제적인 활용을 위하여 또는 사업수행상 합리적인 이유가 있을 때에는 기간을 정하여 공사내의 다른 물품관리자 또는 다른 기관에 소관물품을 무상 또는 유상으로 대여하거나 대여 받을 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 대여를 하거나 받고자 할 때에는 별지 제3호서식의 물품대여조서를 작성, 보관하여야 한다.</p>	<p>제23조(물품의 대여) ① 물품관리책임자는 물품의 경제적인 활용을 위하여 또는 사업수행상 합리적인 이유가 있을 때에는 기간을 정하여 공사내의 다른 물품관리자 또는 다른 기관에 소관물품을 무상 또는 유상으로 대여하거나 대여 받을 수 있다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>자구 수정</p>
<p>제24조(물품의 입·출고) ① <u>물품분입</u>책임자는 물품이 필요할 경우 품명·수량등을 명확히 하여 물품의 청구를 물품관리책임자에게 청구하고 물품관리책임자는 재고가 있을 때에는 재고량 및 제1조에 따른 물품관리기준등을 참작하여 적정</p>	<p>제24조(물품의 입·출고) ① 물품사용책임자는 물품이 필요할 경우 품명·수량등을 명확히 하여 물품의 청구를 물품관리책임자에게 청구하고 물품관리책임자는 재고가 있을 때에는 재고량 및 제1조에 따른 물품관리기준등을 참작하여 적</p>	<p>물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경</p>

현행	개정안	사유
<p>량의 물품을 <u>물품분입</u>책임자에게 출고한다.</p> <p>② 제1항의 경우 <u>물품의 재고가 없을 때에는</u> <u>물품분입</u>책임자는 제10조제1항에 따른 물품수급관리계획에 따라 물품의 구매를 물품관리책임자에게 의뢰한다.</p> <p>③ 제2항의 경우 <u>물품관리</u>책임자는 물품검사원의 검사를 얻은 후 구매한 물품의 입고하고 자산관리시스템에 입력완료하여야 한다.</p>	<p>정량의 물품을 <u>물품사용</u>책임자에게 출고한다.</p> <p>② 제1항의 경우 <u>요청받은 물품의 재고가 없을 때에는</u> <u>물품사용</u>책임자는 제10조제1항에 따른 물품수급관리계획에 따라 물품의 구매를 물품관리책임자에게 의뢰한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 물품을 구매하는 경우 <u>물품 구매자</u>는 물품검사원의 검사를 얻은 후 구매한 물품의 입고하고 자산관리시스템에 입력완료하여야 한다.</p>	
<p>제25조(물품의 사용) ① 제24조제1항에 따라 출고한 물품은 청구부서의 <u>물품분입</u>책임자가 수령하고 운반함을 원칙으로 한다.</p> <p>② 수령한 물품은 <u>물품관리</u>책임자의 승인없이 청구목적 이외의 용도로 사용하거나 임의로 교환 변조 또는 대여할 수 없으며 사적으로 이를 이용할 수 없다.</p>	<p>제25조(물품의 사용) ① 제24조제1항에 따라 출고한 물품은 청구부서의 <u>물품사용</u>책임자가 수령하고 운반함을 원칙으로 한다.</p> <p>② (생략)</p>	물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경
<p>제26조(물품의 관리운영) <u>물품관리</u>책임자 또는 <u>물품분입</u>책임자는 정보화장비, 시험장비 및 그 밖의 주요물품에 대하여 <u>물품관리</u> 인식표를 작성하여 부착·관리하여야 한다.</p>	<p>제26조(물품의 관리운영) <u>물품관리</u>책임자 또는 <u>물품사용</u>책임자는 정보화장비, 시험장비 및 그 밖의 주요물품에 대하여 <u>물품관리</u> 인식표를 작성하여 부착·관리하여야 한다.</p>	물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경
<p>제27조(물품의 반납) <u>물품분입</u>책임자는 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없다고 인정되는 물품이 있을 경우 별지 제4호서식에 따라 보고하고 그 지시에 따라 현품을 <u>물품관리</u>책임자에</p>	<p>제27조(물품의 반납) <u>물품사용</u>책임자는 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없다고 인정되는 물품이 있을 경우 별지 제4호서식에 따라 보고하고 그 지시에 따라 현품을 <u>물품관리</u>책임자에</p>	물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경

현행	개정안	사유
<p>계 송부하며 물품관리책임자는 자산관리시스템에 기록 정리한다.</p>	<p>계 송부하며 물품관리책임자는 자산관리시스템에 기록 정리한다.</p>	
<p>제28조(불용결정) ① 물품관리책임자는 <u>그 소관 물품에 대하여 불용결정을 하고자 할 때에는 미리 다른 물품관리책임자에게 해당 물품필요 여부를 조회하여 필요 있는 물품은 제16조에 따른 관리전환절차를 취하고 필요 없는 물품에 대하여는 물품총괄책임자에게 불용결정을 신청한다.</u></p> <p>② 물품관리책임자는 제1항에 따른 불용결정 시 물품분담책임자의 신청을 받거나 불용신청에 대한 의견을 조회할 수 있다.</p>	<p>제28조(불용결정) ① 물품관리책임자는 <u>다음 각 호에 해당할 경우 별지 제5호 서식을 첨부하여 불용을 결정할 수 있다. 다만, 사업본부·사업단·지사 물품관리총괄담당팀에서 사용하는 물품은 지역본부장에게 불용결정을 신청하고 지역본부 물품관리총괄담당팀에서 사용하는 물품은 물품총괄책임자에게 불용결정을 신청하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품 2. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연 감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품 3. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품 4. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품 5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품 <p>② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 경우에는 물품총괄책임자에게 불용결정을 신청하여야 한다. 다만, 물품관리책임자는 물품총괄책임자에게 불용결정에 대한 신청 이전에 제6조 제2호의 물품관리책임자에게 해당 물품필요 여부를 조회하여 필요 있는 물품은 제16조에 따른 관리전환절차를 취하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품 	<p>불용결정 권한조정으로 물품관리 현실화</p>

현행	개정안	사유
<p>③ 제1항에도 불구하고 정보화장비는 정보화담당 부서장의 신청을 받아 물품총괄책임자가 불용 결정을 한다.</p> <p>④ 불용결정시에는 처분방법을 매각, 해체, 폐기 등으로 구분하여야 한다.</p> <p>⑤ 물품관리책임자는 불용결정일로부터 6개월 이내의 해당 불용품을 처분하여야 한다. 다만, 유찰 등으로 인한 매각 지연, 다른 규정에 의거 불용품 처분 시 공시 의무가 있는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.</p>	<p>2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품</p> <p>3. 취득가액이 3천만원 이상이거나 미상각잔액이 1백만원 이상인 경우</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 불용결정기준에 해당하는 물품은 제11조의 2에 따른 내용연수에도 불구하고 불용결정을 할 수 있다.</p> <p>④ 물품관리책임자는 제1항에 따른 불용결정 시 소속 물품사용책임자의 신청을 받거나 불용 신청에 대한 의견을 조회할 수 있다.</p>	
<p>제29조(불용결정 기준) ① 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.</p> <p>1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품</p> <p>2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품</p> <p>3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품</p> <p>4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연 감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목</p>	<p>제29조(불용품의 처분) ① 불용품은 매각, 양여, 해체 및 폐기 등으로 처분하며, 불용결정일로부터 6개월 이내의 처분하여야 한다. 다만, 유찰 등으로 인한 매각 지연, 다른 규정에 의거 불용품 처분 시 공시 의무가 있는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.</p>	

현행	개정안	사유
<p>적에 사용할 수 없는 물품</p> <p>5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품</p> <p>6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품</p> <p>7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품</p> <p>② 제29조 제1항의 불용결정기준에 해당하는 물품은 제11조의 2에 따른 내용연수에도 불구하고 불용결정을 할 수 있다.</p>	<p>② 제28조 제2항의 경우, 물품총괄책임자는 불용품의 처분방법을 변경하는 것이 적정하다고 판단되는 경우 처분방법의 변경을 권고할 수 있으며, 물품관리책임자는 불용품의 처분 후 그 결과를 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.</p>	
<p>제30조(물품의 매각) 물품관리책임자는 제28조에 따른 불용결정이 있는 후 물품을 매각할 수 있으며, 물품을 매각하였을 때에는 지체없이 물품총괄책임자에게 보고한다.</p>	<p>제30조(불용품의 매각) 물품관리책임자는 제28조에 따른 불용결정이 있는 후 물품을 매각할 수 있다.</p>	조항 이동 배치
<p>제32조(불용품의 해체 및 폐기) ① 물품관리책임자는 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하여 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.</p> <p>② 물품관리책임자는 불용이 결정된 물품 중 제30조 및 제31조에 따라 매각이나 양여하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 물품관</p>	<p>제32조(불용품의 해체 및 폐기) 물품관리책임자는 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하여 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.</p> <p>② (삭제)</p>	조항 이동 배치

현 행	개 정 안	사 유
<p>리책임자가 폐기 처분할 수 있다.</p>		
<p>제33조(금고입고 및 관리) ① (생략) ② 물품분입책임자는 금고의 안전한 사용 및 관리를 위하여 금고관리책임자(열쇠 보관자를 포함한다. 이하 같다)를 지정하여야 한다.</p>	<p>제33조(금고입고 및 관리) ① (생략) ② 물품사용책임자는 금고의 안전한 사용 및 관리를 위하여 금고관리책임자(열쇠 보관자를 포함한다. 이하 같다)를 지정하여야 한다.</p>	<p>물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경</p>
<p>제35조(금고암호설명서 및 열쇠의 관리) ① 별지 제5호서식의 금고암호설명서와 열쇠는 금고별로 각 2조를 만들어 별지 제6호서식의 소정의 봉투에 넣어 물품분입책임자가 봉인한 후 각 1조는 보관하고 다른 1조는 금고관리책임자에게 교부한다. ② 물품분입책임자 및 금고관리책임자 이외는 금고다이얼에 접촉하여서는 아니된다.</p>	<p>제35조(금고암호설명서 및 열쇠의 관리) ① 별지 제5호서식의 금고암호설명서와 열쇠는 금고별로 각 2조를 만들어 별지 제6호서식의 소정의 봉투에 넣어 물품사용책임자가 봉인한 후 각 1조는 보관하고 다른 1조는 금고관리책임자에게 교부한다. ② 물품사용책임자 및 금고관리책임자 이외는 금고다이얼에 접촉하여서는 아니된다.</p>	<p>물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경</p>
<p>제38조(사고) 금고관리책임자는 금고의 열쇠 또는 금고암호설명서에 대하여 사고(분실, 도난 및 기타)가 발생하였을 때에는 지체없이 그 내용을 물품분입책임자에게 보고하고 금고를 제37조에 정한 바에 따라 개조 및 대체한다.</p>	<p>제38조(사고) 금고관리책임자는 금고의 열쇠 또는 금고암호설명서에 대하여 사고(분실, 도난 및 기타)가 발생하였을 때에는 지체없이 그 내용을 물품관리책임자에게 보고하고 금고를 제37조에 정한 바에 따라 개조 및 대체한다.</p>	<p>물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경</p>
<p>제39조(망실·훼손된 물품의 처리) ① 물품분입책임자는 소관물품이 없어지거나 훼손되었을 때에는 지체없이 다음 각 호의 사항을 별지 제8호서식에 따라 작성하여 물품관리책임자에게 보고하여야 한다. 1. 발생 일시 및 장소</p>	<p>제39조(망실·훼손된 물품의 처리) ① 물품사용책임자는 소관물품이 없어지거나 훼손되었을 때에는 지체없이 다음 각 호의 사항을 별지 제8호서식에 따라 작성하여 물품관리책임자에게 보고하여야 한다. 1.~6. (생략)</p>	<p>물품관리자 개정에 따른 업무분장 변경</p>

현행	개정안	사유
<p>2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액 3. 발생 원인 4. 발생 후 조치사항 5. 관련자의 인적사항 및 그 진술 내용 6. 그 밖의 참고사항</p> <p>② 물품관리책임자는 제1항에 따른 보고에 따라 관리하는 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 확인되었을 때, 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 인정될 때에는 지체없이 그 사실을 물품총괄책임자에게 보고하여야 하며, 관계직원에게 변상을 명할 수 있다.</p> <p>③ 제2항에 따른 변상은 현금으로 하는 것을 원칙으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 공사에 불리할 때에는 현물로 변상하게 할 수 있다.</p> <p>④ 제3항에 따른 현금변상액의 평가기준은 없어지거나 훼손된 사실이 발생한 당시의 시가로 환산하여야 하며, 그 사실이 발생한 시기가 분명하지 아니한 경우에는 그 사실을 발견한 당시의 시가에 따른다.</p> <p>⑤ 없어지거나 훼손된 물품에 대한 시가를 평가할 때에는 발생한 시기 또는 발견된 당시의 해당 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 고려하여 가격을 환산하여야 한다.</p>	<p>② 물품사용책임자는 제1항에 따른 보고에 따라 관리하는 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 확인되었을 때, 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 인정될 때에는 지체없이 그 사실을 물품관리책임자에게 보고하여야 하며, 관계직원에게 변상을 명할 수 있다.</p> <p>③~⑤ (생략)</p>	
[별지 제1호 서식]	[별지 제1호 서식]	물품관리 효율화 및 현실화를 위한 물품관리자 역할 정비

현 행	개 정 안	사 유																																
	<p>(신설) [별지 제5호서식] 물품 불용 증빙 대장 (제28조, 제29조 관련)</p> <p style="text-align: center;"><u>물 품 불 용 증 빙 대 장</u></p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">물품명</th> <th style="width: 10%;">자산번호</th> <th style="width: 5%;">수량</th> <th style="width: 15%;">조달청 내용연수</th> <th style="width: 5%;">경 과 년 수</th> <th style="width: 10%;">취득가액</th> <th style="width: 10%;">미상각잔액</th> <th style="width: 10%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>불용결정기준 <input type="checkbox"/>제1호 <input type="checkbox"/>제2호 <input type="checkbox"/>제3호 <input type="checkbox"/>제4호 <input type="checkbox"/>제5호 <input type="checkbox"/>제6호 <input type="checkbox"/>제7호(기타 :)</p> <p>처분방법 <input type="checkbox"/>매각 <input type="checkbox"/>양여 <input type="checkbox"/>해체 및 폐기</p> <p style="text-align: center;"><증빙자료></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">◎ 자산번호 :</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">◎ 자산번호 :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">사진 첨부</td> <td style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">사진 첨부</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">◎ 자산번호 :</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">◎ 자산번호 :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">사진 첨부</td> <td style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">사진 첨부</td> </tr> </table>	물품명	자산번호	수량	조달청 내용연수	경 과 년 수	취득가액	미상각잔액	비고																	◎ 자산번호 :	◎ 자산번호 :	사진 첨부	사진 첨부	◎ 자산번호 :	◎ 자산번호 :	사진 첨부	사진 첨부	<p>권한 조정에 따른 증빙 체계 강화를 위해 별지 신설</p>
물품명	자산번호	수량	조달청 내용연수	경 과 년 수	취득가액	미상각잔액	비고																											
◎ 자산번호 :	◎ 자산번호 :																																	
사진 첨부	사진 첨부																																	
◎ 자산번호 :	◎ 자산번호 :																																	
사진 첨부	사진 첨부																																	

현 행	개 정 안	사 유
[별지 제5호서식] 금고암호설명서 (제35조 관련)	[별지 제6호서식] 금고암호설명서 (제35조 관련)	별지 제5호 신설에 따른 변경
별지 제6호서식] 금고암호설명서봉투 (제35조 관련)	[별지 제7호서식] 금고암호설명서봉투 (제35조 관련)	별지 제5호 신설에 따른 변경
[별지 제7호서식] 금고열쇠수수부 (제36조 관련)	[별지 제8호서식] 금고열쇠수수부 (제36조 관련)	별지 제5호 신설에 따른 변경

현 행							개정안							사 유
[별지 제8호서식] 손망실보고서 (제39조 관련) 손 망 실 보 고 서 년 월 일							[별지 제9호서식] 손망실보고서 (제39조 관련) 손 망 실 보 고 서 년 월 일							별지 제5호 신설에 따른 변경 및 물품관리자 개정에 따른 변경
1	소 속 명						1	소 속 명						
2	물품 관리자 (망실자)		직 위 성 명				2	물품 사용자 (망실자)		직 위 성 명				
3	망실 일시 및 장소						3	망실 일시 및 장소						
4	망 실 품 내 역	망실물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질 규격	수 량	단 가	금 액	망 실 품 내 역	망실물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질 규격	수 량	단 가	금 액
		망 실 품 의 현시세							망 실 품 의 현시세					
5	망실 사유						5	망실 사유						
6	평소의 보관상황						6	평소의 보관상황						
7	망실사실 발견의 동기						7	망실사실 발견의 동기						
8	망실사실 발견후 조치사항						8	망실사실 발견후 조치사항						
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한조치						9	물품사용자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한조치						
10	망실이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부						10	망실이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부						
11	기타참고사항						11	기타참고사항						

물품관리규정

제정 2009. 10. 1. 규정 제14호
개정 2016. 12. 22. 규정 제156호
개정 2019. 12. 31. 규정 제211호
개정 2021. 9. 1. 규정 제250호
개정 2024. 9. 27. 규정 제316호
개정 2026. 1. 29. 규정 제352호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사가 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리로도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “물품”이란 한국토지주택공사(이하 “공사“라 한다)가 소유 또는 보유하고 있는 동산을 말하며 현금·유가증권 및 부동산의 종물을 제외한다.

1의2. “정보화장비”란 정보시스템과 연결 운영하거나 독립적으로 운영하는 PC, 단말기, 인쇄기, 스캐너, 통신망구성 관련 장비 및 제반 부속(착)품 등을 말한다(S/W 포함).

2. “취득”이란 물품을 매입, 교환, 현물출자, 수증 등에 의하여 소유하는 것을 말한다.

3. “전환”이란 대외기관 또는 공사내 물품을 관리하는 회계단위의 소속을

변경하는 관리전환을 말한다.

4. “불용”이란 물품의 용도가 취소 또는 폐지되어 사용계획이 없거나 사실상 사용하지 아니하는 것을 말한다.
5. “정수”란 물품을 취득·관리함에 있어 과다보유로 인한 예산낭비와 과소보유로 인한 사업수행상의 지장을 방지하기 위하여 필요한 비소모품의 최소량을 말한다.
6. “처분”이란 물품을 매각, 양여, 폐기 또는 대외기관에 관리전환 하는 것을 말한다.

제3조(적용배제 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물건은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

1. 신문, 잡지 등의 정기 간행물 및 각종 인쇄물
2. 우표, 엽서, 수입인지
3. 음식류 및 그 재료
4. 공사 사무소용 물품 및 건설공사용 지급자재
5. 리스 물품 <신설 2021. 9. 1>

제2장 물품의 분류 및 표준화

제4조(자산별 물품의 분류) ① 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품별로 물품분류번호를 부여한다.

② 제2조 제1호의 물품은 다음 각 호에 따라 고정자산, 부외자산, 소모품으로 분류한다.

1. 고정자산은 공구와기구, 차량운반구, 비품 등으로 분류한다. 다만, 비품의 경우 내용연수가 1년 이상이고 취득단가 50만원 이상인 물품이거나 카메라, 정보화 장비, 사무용 가구 등 내구성 물품이고 취득단가 50만원 미만인 물품으로 한다.
 2. 부외자산은 물품의 성질상 제1호에 따른 고정자산으로 관리할 가치가 있으나 재무상태표의 자산항목에 계상되지 아니한 물품을 말한다. <개정 2021. 9. 1>
 3. 소모품은 내용연수가 1년 미만이고 취득단가 50만원 미만의 물품으로 한다.
- ③ 제2항에 해당하지 않는 물품의 경우에는 물품총괄책임자의 판단 하에 분류한다.
- 제5조(표준화) 물품총괄책임자는 공통적으로 사용하는 주요물품에 관하여 각각 그 표준을 정하여 사용할 수 있다.

제3장 물품의 관리구분

제6조(물품관리자) 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 다음 각 호와 같이 물품총괄책임자·물품관리책임자·물품출납책임자·물품사용책임자를 둔다.

1. 물품총괄책임자: 물품관리총괄부서장

2. 물품관리책임자

가. 본사 : 물품관리총괄부서장. 다만, 정보화장비는 정보화담당부서장

나. 본사 외 : 지역본부(이하 “특별본부”를 포함한다)장 및 사업본부장·사업단장·

지사장

3. 물품출납책임자 : 본사·지역 및 사업본부·사업단·지사의 물품관리총괄 담당 팀장

4. 물품사용책임자

가. 본사 : 물품을 사용하는 부서의 팀장

나. 본사 외 : 지역본부, 사업본부, 사업단 등의 팀장, 지사장

제7조(물품관리업무의 총괄·조정) 물품총괄책임자가 물품의 관리에 관하여 총괄·조정할 사항은 다음과 같다.

1. 물품의 분류 및 표준화
2. 물품수급관리계획
3. 물품의 정수관리
4. 재물조사
5. 불용품처분
6. 물품관리보고제도의 운용
7. 물품관리기준의 설정
8. 물품관리에 관한 교육 및 평가

제8조(물품관리자 등의 임무) ① 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자의 주의 의무로써 물품을 보관, 관리 및 사용하여야 한다.

② 물품총괄책임자는 재물을 조사하고 물품이 없어지거나 물품이 훼손(毀損)된 경우에 그 원인을 파악하여 처리방법을 결정한다.

③ 물품관리책임자는 물품의 취득, 보관, 처분 등의 모든 이력사항을 관리할 의무가 있다.

④ 물품관리책임자는 항상 물품의 실물유지 상태를 점검하고 노후화된 물품에 대한 불용 여부를 판단한다.

⑤ 물품출납책임자 및 물품사용책임자는 보관·사용 중인 물품에 대하여 항상 전하게 관리할 의무가 있다.

⑥ 물품사용책임자는 물품의 손·망실, 불용품의 파악 및 사후 처리에 관하여 1차적인 책임을 가지며, 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.

⑦ 물품사용책임자는 신규 물품에 대한 구입 의뢰 등 1차적인 책임부서로서 물품의 사용 및 관리에 관한 제반 의무가 있다.

제9조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실사하여 인계인수 하여야 한다.

제4장 물품의 관리

제1절 통 칙

제10조(물품수급관리계획) ① 물품관리책임자는 매년초 전년도의 물품구매실적, 보유재고량 및 연간구매소요량 등을 파악하여 작성한 물품수급관리계획서를 물품총괄책임자에게 제출한다.

② 물품총괄책임자는 제1항에 따라 제출된 물품수급관리계획서를 검토·조정하여 해당년도 물품수급관리계획을 확정 후 물품관리책임자에게 통보한다.

③ 물품관리책임자는 매년초 전년도의 물품수급관리계획에 따라 물품수급관리실적보고서를 작성하여 물품총괄책임자에게 제출한다.

④ 물품관리책임자는 예산의 변경·전용 그 밖의 불가피한 사유로 물품수급관리계획을 변경하고자 하는 경우 그 변경절차에 관하여는 제1항 및 제2항을 준용한다.

⑤ 제1항에 따른 물품수급관리계획서와 제3항에 따른 물품수급관리실적보고서의 작성지침은 매년말 물품총괄책임자가 이를 통보한다.

⑥ 물품수급관리계획서 및 물품수급관리실적보고서의 작성지침은 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」, 장애인생산품 우선구매제도, 기술개발제품 우선구매제도에 따른 녹색제품, 중소기업제품, 장애인생산품, 기술개발제품의 구매계획 및 구매실적을 포함하여야 한다.

제11조(물품관리기준) 물품관리책임자는 소관물품에 대하여 정수와 소요기준을 정하여 운용하여야 하며 이를 물품수급관리의 기준으로 하여야 한다.

제11조의2(물품의 내용연수) 물품의 내용연수는 「물품관리법」 제16조의 2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수를 적용한다. 다만, 업무상 특수성이 있거나 조달청장이 고시하는 내용연수 목록에 포함되지 않는 물품은 물품총괄책임자가 내용연수를 별도로 책정할 수 있다.

제12조(정기 재물조사) ① 공사의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기 재물조사는 매년 3월 31일을 기준으로 하여 실시한다.

② 물품총괄책임자는 제1항에 따른 정기 재물조사의 대상물품, 절차, 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 정하여 매년도 3월 15일까지 각 물품관리책임자에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리책임자가 제1항 및 제2항에 따라 정기 재물조사를 실시한 때에는 매년 5월 31일까지 재물조사 결과보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야 한다.

제13조(수시 재물조사) 물품총괄책임자 및 물품관리책임자는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제14조(재물조사 결과분석) 각 물품관리책임자는 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무 확인
3. 기록 계정 착오의 발견시정
4. 과다 물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제15조(재물조정) ① 재물조사 결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 같은 종류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리책임자는 제1항에 따라 재물조정을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식의 재물조정 승인신청서에 다음 사항을 기재하여 물품총괄책임자에게 제출하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제16조(관리전환) ① 물품의 관리전환은 공사내부 물품관리책임자간의 관리전환과 공사와 국가·지방자치단체 또는 다른 공기업 및 준정부기관 등 공사의 부와의 관리전환으로 구분한다.

- ② 공사내부에서 물품을 관리전환 하고자 하는 물품관리책임자는 물품관리책임자간의 합의를 거쳐 물품총괄책임자에게 보고하고 그 조치에 따라 현품을 전출 또는 전입 처리하여야 한다.
- ③ 공사의외부와 물품을 관리전환 하고자 하는 물품관리책임자는 물품총괄책임자의 승인을 얻어야 하며, 관리전환 대가는 장부가격으로 한다. 다만, 장부가격으로 정리하기가 곤란할 때에는 시가에 의할 수 있다.
- ④ 제3항에도 불구하고 공사의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁한 때에 그 위탁을 받은 기관에서 해당 위탁업무를 수행함에 필요한 물품의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

제17조(물품관리업무의 전산화) 물품총괄책임자는 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품관리업무를 전산화하여야 하고, 물품관리자는 제4조제2항 각호에 따라 구분하여 자산관리시스템에 입력·관리하여야 한다.

제17조의2(소모품의 관리) 제4조제2항제3호의 소모품은 제8조제1항에 따라 관리하여야 하며 이 장 규정의 적용을 받지 아니한다.

제2절 취 득

제18조(취득) ① 물품관리책임자는 물품수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위안에서 그 외의 물품에 대하여는 필요할 때마다 물품사용책임자의 요청을 받아 물품관리책임자가 취득에 관한 필요업무를 수행한다. 다만, 관리의 효율성, 취득물품의 특수성, 사무실의 위치 등을 고려하여 물품사용책임자가 취득에 관한 필요

업무를 수행할 수 있다.

- ② 취득의 방법은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」에서 정하는 바에 따르며 물품관리책임자 또는 물품사용책임자는 별지 제2호서식의 물품완납검수조서를 받지 아니하고는 이를 취득할 수 없다.
- ③ 제2항에 따라 물품완납검수 시에는 반드시 당해 구매업무 담당자를 제외한 1인이 입회하여 확인하여야 한다.

제19조(취득의 제한) 물품관리책임자가 관리전환을 촉진하기 위하여 그 필요성을 조회중인 경우 그 조회중인 물품과 동일한 품명의 물품을 구매하고자 할 때에는 미리 조회 물품관리책임자와 협의하여야 한다.

제3절 보 관

제20조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 공사 소정시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리책임자가 공사의 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부적당하다고 인정하거나 그 밖에 특별한 사유가 있을 때에는 공사 소유이외의 시설에 보관할 수 있다.

제21조(물품의 정비) ① 물품관리책임자는 물품을 항상 사용 가능한 상태로 유지 정비하여야 한다.

- ② 물품총괄책임자는 공사 소관 물품 중 정비와 점검을 필요로 하는 주요 정비대상물품을 선정하여 예방정비 점검을 실시하도록 하여야 한다.

제22조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납책임자는 그 보관중인 물품 중 사용할

수 없거나 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품이 있다고 인정할 때에는 계약부서장, 그 밖의 관계 직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 요청하여야 한다.

제23조(물품의 대여) ① 물품관리책임자는 물품의 경제적인 활용을 위하여 또는 사업수행상 합리적인 이유가 있을 때에는 기간을 정하여 공사내의 다른 물품관리자 또는 다른 기관에 소관물품을 무상 또는 유상으로 대여하거나 대여 받을 수 있다.

② 제1항에 따른 대여를 하거나 받고자 할 때에는 별지 제3호서식의 물품대여 조서를 작성, 보관하여야 한다.

제24조(물품의 입·출고) ① 물품사용책임자는 물품이 필요할 경우 품명·수량등을 명확히 하여 물품의 청구를 물품관리책임자에게 청구하고 물품관리책임자는 재고가 있을 때에는 재고량 및 제11조에 따른 물품관리기준등을 참작하여 적정량의 물품을 물품사용책임자에게 출고한다.

② 제1항의 경우 요청받은 물품의 재고가 없을 때에는 물품사용책임자는 제10조제1항에 따른 물품수급관리계획에 따라 물품의 구매를 물품관리책임자에게 의뢰한다.

③ 제2항에 따라 물품을 구매하는 경우 물품 구매자는 물품검사원의 검사를 얻은 후 구매한 물품을 입고하고 자산관리시스템에 입력완료하여야 한다.

제4절 사 용

제25조(물품의 사용) ① 제24조제1항에 따라 출고한 물품은 청구부서의 물품사용책임자가 수령하고 운반함을 원칙으로 한다.

② 수령한 물품은 물품관리책임자의 승인없이 청구목적 이외의 용도로 사용하거나 임의로 교환 변조 또는 대여할 수 없으며 사적으로 이를 이용할 수 없다.

제26조(물품의 관리운용) 물품관리책임자 또는 물품사용책임자는 정보화장비, 시험장비 및 그 밖의 주요물품에 대하여 물품관리 인식표를 작성하여 부착·관리하여야 한다.

제27조(물품의 반납) 물품사용책임자는 사용할 수 없거나 사용할 필요가 없다고 인정되는 물품이 있을 경우 별지 제4호서식에 따라 보고하고 그 지시에 따라 현품을 물품관리책임자에게 송부하며 물품관리책임자는 자산관리시스템에 기록 정리한다.

제5절 처 분

제28조(불용결정) ① 물품관리책임자는 다음 각 호에 해당할 경우 별지 제5호 서식을 첨부하여 불용을 결정할 수 있다. 다만, 사업본부·사업단·지사 물품관리총괄담당팀에서 사용하는 물품은 지역본부장에게 불용결정을 신청하고 지역본부 물품관리총괄담당팀에서 사용하는 물품은 물품총괄책임자에게 불용결정을 신청하여야 한다.

1. 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
2. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연 감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품

4. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 경우에는 물품총괄책임자에게 불용 결정을 신청하여야 한다. 다만, 물품관리책임자는 물품총괄책임자에게 불용 결정에 대한 신청 이전에 제6조 제2호의 물품관리책임자에게 해당 물품필요 여부를 조회하여 필요 있는 물품은 제16조에 따른 관리전환절차를 취하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품

2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 취득가액이 3천만원 이상이거나 미상각잔액이 1백만원 이상인 경우

③ 제1항 및 제2항의 불용결정기준에 해당하는 물품은 제11조의 2에 따른 내용연수에도 불구하고 불용결정을 할 수 있다.

④ 물품관리책임자는 제1항에 따른 불용결정 시 소속 물품사용책임자의 신청을 받거나 불용신청에 대한 의견을 조회할 수 있다.

제29조(불용품의 처분) ① 불용품은 매각, 양여, 해체 및 폐기 등으로 처분하며, 불용결정일로부터 6개월 이내에 처분하여야 한다. 다만, 유찰 등으로 인한 매각 지연, 다른 규정에 의거 불용품 처분 시 공시 의무가 있는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.

② 제28조 제2항의 경우, 물품총괄책임자는 불용품의 처분방법을 변경하는 것이 적정하다고 판단되는 경우 처분방법의 변경을 권고할 수 있으며, 물품관리책임자는 물품의 처분 후 그 결과를 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제30조(불용품의 매각) 물품관리책임자는 제28조에 따른 불용결정이 있을 후 물품을 매각할 수 있다.

제31조(불용품의 양여) ① 물품관리책임자는 불용품의 활용을 위하여 필요한 때에는 해당 물품을 국가, 지방자치단체, 공기업·준정부기관, 교육연구기관, 국가보훈단체 그 밖의 비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다.

② 제1항의 교육·연구기관, 국가보훈단체 및 비영리단체의 범위는 「물품관리법」에서 정하는 바에 따른다.

제32조(불용품의 해체 및 폐기) 물품관리책임자는 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하여 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

제5장 금고관리

제33조(금고입고 및 관리) ① 금고에는 현금, 유가증권 그 밖의 귀중품 또는 전산자료 저장장치 등 관련규정에 정하는 바에 따라서 입고할 수 있다.

② 물품사용책임자는 금고의 안전한 사용 및 관리를 위하여 금고관리책임자(열쇠 보관자를 포함한다. 이하 같다)를 지정하여야 한다.

제34조(화기단속) 금고에는 인화 또는 폭발의 위험이 있는 물건은 넣을 수 없으며 근접한 곳에서의 화기를 금한다.

제35조(금고암호설명서 및 열쇠의 관리) ① 별지 제5호서식의 금고암호설명서와 열쇠는 금고별로 각 2조를 만들어 별지 제6호서식의 소정의 봉투에 넣어 물품분임책임자가 봉인한 후 각 1조는 보관하고 다른 1조는 금고관리책임자에게 교부한다.

② 물품사용책임자 및 금고관리책임자 이외는 금고다이얼에 접촉하여서는 아니된다.

제36조(암호변경 등) ① 물품관리책임자 및 금고관리책임자 교체시 암호를 변경해야하며 별지 제7호서식의 금고열쇠수수부를 사용하여 그 수수와 소재를 명백히 한다.

② 제1항에 따라 암호를 변경하였을 때에는 지체없이 금고암호설명서에 기재한다.

제37조(금고의 개조 및 대체) ① 열쇠의 마모, 손실, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 금고를 개조 또는 대체할 필요가 있을 때 금고관리 책임자는 물품관리 책임자의 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항의 금고를 개조 및 대체할 때에는 제35조 및 제36조에 따라 처리한다.

제38조(사고) 금고관리책임자는 금고의 열쇠 또는 금고암호설명서에 대하여 사고(분실, 도난 및 기타)가 발생하였을 때에는 지체없이 그 내용을 물품관리 책임자에게 보고하고 금고를 제37조에 정한 바에 따라 개조 및 대체한다.

제6장 보 칙

제39조(망실·훼손된 물품의 처리) ① 물품사용책임자는 소관물품이 없어지거나 훼손되었을 때에는 지체없이 다음 각 호의 사항을 별지 제8호서식에 따라 작성하여 물품관리책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 9. 1>

1. 발생 일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생 원인

- 4. 발생 후 조치사항
- 5. 관련자의 인적사항 및 그 진술 내용
- 6. 그 밖의 참고사항

② 물품사용책임자는 제1항에 따른 보고에 따라 관리하는 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 확인되었을 때, 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 물품이 없어지거나 훼손된 사실이 인정될 때에는 지체없이 그 사실을 물품관리책임자에게 보고하여야 하며, 관계직원에게 변상을 명할 수 있다. <개정 2021. 9. 1>

③ 제2항에 따른 변상은 현금으로 하는 것을 원칙으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 공사에 불리할 때에는 현물로 변상하게 할 수 있다. <개정 2021. 9. 1>

④ 제3항에 따른 현금변상액의 평가기준은 없어지거나 훼손된 사실이 발생한 당시의 시가로 환산하여야 하며, 그 사실이 발생한 시기가 분명하지 아니한 경우에는 그 사실을 발견한 당시의 시가에 따른다. <개정 2021.9.1>

⑤ 없어지거나 훼손된 물품에 대한 시가를 평가할 때에는 발생한 시기 또는 발견된 당시의 해당 물품의 가격, 감가정도, 내용연수, 수량 등을 고려하여 가격을 환산하여야 한다. <신설 2021. 9. 1>

[제목개정 2021. 9. 1]

제40조(세부 관리기준) 물품총괄책임자는 이 규정의 시행에 필요한 물품관리 세부 기준을 정할 수 있다.

이 규정은 2016년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 31>

이 규정은 2020년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 9. 1>

이 규정은 2021년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2024. 9. 27.>

이 규정은 2024년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2026. 1. 29.>

이 규정은 2026년 2월 10일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 재물조정승인신청서 (제15조 관련)

재 물 조 정 승 인 신 청 서

「물품관리규정」 제15조제2항에 따라 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

발신

인

(1) 재물조정 부서명		(2) 재물조사 일자		(3) 재물조사 사유		(4) 사 용 책 임 자			
재 물 조 정 대상품	구 분	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 회계명	(9) 상 태	(10) 단 위	(11) 수 량	(12) 금 액
	(13) 초과품	(5) 정 부 물 품 분 류 번 호							
	(14) 부족품	(5) 정 부 물 품 분 류 번 호							
(15) 재 물 조 정 사 유									

[별지 제4호서식] 물품반납 및 인수증 (제27조 관련)

물품반납 및 인수증

반납 부서명		담당	과장	팀장	사용책임자
아래와 같이 물품을 반납합니다. 20					
연 번	품 명	규 격	수 량	용 도	
상기물품을 인수합니다. 20					
물품관리 책임자 :					(인)
물품사용 책임자 :					(인)

[별지 제6호서식] 금고암호설명서 (제35조 관련)

금 고 암 호 설 명 서

년 월 일 현재

장(인)

암 호	
사용설명	
비 고	

주) 1. 사용설명은 상세히 기재할 것.

2. 비고란에는 암호 및 사용법을 만든 사람의 성명과 만든 연월일을 기재할 것.

(210mm×297mm)

[별지 제7호서식] 금고암호설명서봉투 (제35조 관련)

금고암호설명서봉투

(전 면)

금고종별

금고암호설명서

부 서 명 :

(90mm × 170mm)

(후 면)



[별지 제8호서식] 금고열쇠수수부 (제36조 관련)

금고열쇠수수부

년월일	금고명	열쇠기호 및 수량	인계자 (인)	인수자(인)	확인자(인)	비고

[별지 제9호서식] 손망실보고서 (제39조 관련)

손 망 실 보 고 서

년 월 일

1	소 속 명						
2	물품 사용자(망실자)	직 위					
		성 명					
3	망실 일시 및 장소						
4	망 실 품 내 역	망실물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질규격	수 량	단 가	금 액
		망실품의 현시세					
5	망실 사유						
6	평소의 보관상황						
7	망실사실 발견의 동기						
8	망실사실 발견후 조치사항						
9	물품사용자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한조치						
10	망실이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수 의 조치여부						
11	기타참고사항						