

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 물품관리 규정

(제 정) 2019.03.29. 규정 제29호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사”이라 한다)가 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 회사의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 당 회사가 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리기관) 대표이사는 회사에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 대표이사는 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

- ② 대표이사는 회사 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하“물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.
- ③ 물품관리관은 총괄부장으로 한다.

제6조(물품출납원) ① 물품관리관이 관리하는 물품을 물품출납원에게 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

- ② 물품출납원은 해당 물품을 직접 관리 운영하는 부서의 팀장으로 한다.

제7조(물품운용자) ① 물품출납원은 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

- ② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 팀의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 따라 구분되지 아니한 경우 별지 제1호 서식에 따라 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 별지 제2호 서식인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

제12조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 대표이사에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제13조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제14조(물품수급관리 계획수립) 대표이사는 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 별지 제3호 서식에 따라 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

제3장 취 득

제15조(물품구매 발주) ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 대표이사에게 물품 취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 팀의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 대표이사에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 별지 제4호 서식에 따라 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제17조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1, 2항에 해당되지 않는 경우의 물품청구

제18조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 임회인을 신청, 임회시킬 수 있다.

제19조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체 없이 계약자 임회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제20조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 대표이사에게 송부하여야 한다.

② 대표이사는 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제21조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제22조(재고유지품목의 선정기준) 제21조의 규정에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 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 않는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제23조(물품의 청구) ① 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 따라 불출된 물품을 소속 직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제24조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납 하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 따른 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도 하여야 하는 동시 관계장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제25조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구팀의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 직원에게 사용하게 한 때에는 관계장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 물품관리관에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

제3절 보관관리

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 회사의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환하여야 한다.

② 제1항에 따라 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제31조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품

6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 따라 불용결정을 한 경우에는 별지 제6호 서식에 따른 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제33조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제34조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제35조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 회사에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호 서식의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성·비치하여야 한다.

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 따른 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제8호 서식에 따라 대표이사에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제37조(정기재물조사) ① 회사의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

③ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 별지 제9호, 제10호 서식에 따라한 재물 조사결과 보고서를 8월 31일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

제38조(특별 재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 회사 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 대표이사는 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품 관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제39조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제40조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제11호 서식에 다음 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

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

제7장 손·망실처리

제41조(손·망실보고) ① 회사의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 따라 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제12호 서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 회사에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제42조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 대표이사에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제43조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.
4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 않는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

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

5. 재난에 따른 책임 : 화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 따라 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 따른 책임 : 도난에 따라 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

물품의 품종 · 상태 구분 (제9조 관련)

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·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 구분기준

1. 자산·비품

- ① 내용연수가 5년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 않는 물품
- ② 내용연수가 5년 미만일지라도 취득단가가 100만원 이상의 물품
- ③ 기타 회사 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

- ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 5년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 5년 이상으로 취득단가가 100만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

- 1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제2호 서식]

물품출납 및 운용카드 (제10조 관련)

[illegible]

물품출납 및 운용카드()				물품분류번호		품 명		규격		단위		카드번호	
운 용 부 서 별 현 황													
	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	비고		
	년월일		년월일		년월일		년월일		년월일			년월일	

※ **및 운용카드(갑·을) 기재요령**

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 따라 기재한다.

품 명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규 격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단 위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회 계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.

운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물 품 출 납 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

물 품 관 리 원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.

적 용 : 증명서 번호

정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등

재고(/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ **참고사항**

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

[별지 제3호 서식]

물품수급관리계획 (제14조 관련)

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품관리 번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용실 적(량)	구분	전년도말 보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용 및 처분계획			연도말 보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.

예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.

일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.

물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.

품 명 : 품명을 기입한다.

규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.

단 위 : 표준단위를 기입한다.

물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.

전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.

전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.

구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.

소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.

연도말 보유예정 : 매년 말을 기준으로 운용 중, 재고로 구분 기입한다.

[별지 제4호 서식]

기증품 조서 및 수령증 (제16조제2항 관련)

기 증 자	주 소					
	성 명		주민등록번호			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타
기증목적						
사용용도						
기 증 의 회 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요 사항						
기타 수리여부 및 예산액						
<p style="text-align: center;">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기증자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">수령자 : 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 (인)</p>						

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

반납 및 인수증 (제26조 관련)

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품운용자			
일련 번호	물품분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비고
<div>위 물품의 반납을 승인함</div> <div>년 월 일</div> <div>물품관리관 (인)</div>									
<div>위 물품을 인수함</div> <div>년 월 일</div> <div>물품출납원 (인)</div>									
<div>장부기입을 확인함</div> <div>년 월 일</div> <div>확 인 자 (인)</div>									

[별지 제6호 서식]

불용물품보고서 [제32조제2항 관련]

수 신 :

발 신 :

[illegible][illegible]

작성자 : 직급 성명 (인)

[별지 제7호 서식]

**불용물품 {해체
폐기} : 조서 [제35조제2항 관련]**

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (부족시 별첨)				
기 타				

[별지 제8호 서식]

불용물품 처분결과 보고서 (제36조 관련)

수신 :

발신 :

[illegible]

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

[별지 제9호 서식]

재물조사보고서 (제37조제3항 관련)

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비고

20 . . 현재 팀의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급성명(인)

확인자 : 직급성명(인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.

[별지 제10호 서식]

물품증감 및 현재액 보고서 (제37조제3항 관련)

부서명 :

[illegible]

작성자 : 직급

성명

(인)

확인자 : 직급

성명

(인)

[별지 제11호 서식]

재물조정 요청서 (제40조 관련)

작성일자 :

계정과목 :

[illegible]

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

[별지 제12호 서식]

물품 손·망실 또는 훼손보고서 (제41조제2항 관련)

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실 출납담당자		직위		성명			
손망실 초래한 담당자		직위		성명			
손망실 발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리 책임자의 의견							
위와 같이 보고합니다.							
년 월 일							
물품관리책임자							
직위 :							
성명 : (인)							