

물품 관리 규정

제정	1993. 4. 24
개정	1996. 6. 12
개정	1998. 6. 22
개정	1999. 7. 21(개폐정리)
개정	2000. 12. 26
개정	2001. 7. 27 (개폐정리)
개정	2006. 11. 13
개정	2006. 12. 8 (개폐정리)
개정	2007. 7. 5 (개폐정리)
개정	2011. 6. 9 (개폐정리)
개정	2013. 4. 30 (개폐정리)
개정	2015. 6. 30 (개폐정리)
개정	2017. 6. 1 (개폐정리)
개정	2018. 1. 26 (개폐정리)
개정	2020. 1. 9 (개폐정리)
개정	2020. 9. 9 (개폐정리)
개정	2021. 7. 23.

제1조 (목적) 이 규정은 물품의 취득·관리·사용 및 처분등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 '98.6.22>

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 '98.6.22>

1. “물품”이라 함은 업무수행상 필요하여 구입하는 차량·기타유형자산·인쇄물·비품·소모품과 부외자산을 말한다.
2. “기타유형자산”이라 함은 책상, 의자, 캐비닛 등 업무수행에 직·간접적으로 사용되는 것으로서 내용년수가 3년이상인 품목을 말한다.
3. “비품”이라 함은 기타유형자산으로 분류되지 않은 내용년수 1년이상인 녹음기, 스토브, 선풍기, 책꽂이 등 이에 준하는 물품을 말한다.
4. “부외자산”이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 물품을 말한다.

제3조 (구입방법 및 절차) ①물품의 구입은 계약규정이 정하는 바에 의한다.

②물품의 종류에 따라 단가가 일정하거나 구매회수가 빈번한 물품은 단가계약으로 구입할 수 있다.

③업무수행상 필요하여 구입하는 소액물품(1회 구입금액이 10만원이하인 소모품을 말한다)에 대하여는 물품구입결재부에 의해 구입할 수 있다. <개정 '98.6.22>

④문구류 등 소모품은 소관부서장 및 영업부서장이 구입한다. 다만, 공동구입을 필요로 하는 경우에는 소관부서장이 일괄 구입하여 배부할 수 있으며, 노사합의 등에 따라 노동조합 사무실 운영에 필요한 경우에는 노무담당 부서장이 구입할 수 있다.<개정 '98.6.22, '99.7.21, 2001.7.27.> <개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26, 2020. 1. 9><개정 2021.07.23>

⑤인쇄물은 소관부서장이 각 부서의 연간소요량을 파악하여 통일된 규격으로 연초에 일괄 인쇄한다. 다만, 필요한 때에는 소관부서장 및 영업부서장은 수시로 인쇄할 수 있다. <개정 '99.7.21, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017. 6. 1, 2018. 1.26>

⑥차량 및 기타유형자산은 전결권자(별지서식 제9호)의 결재를 받아 본사는 소관부서장이, 영업부서는 영업부서장이 구입한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26><개폐정리 2020. 9. 9>

제4조 (청구 및 공급) ①본사 각 부서장은 소모품 및 인쇄물의 월간 또는 분기중 소요량을 매월 또는 분기초 물품청구서(별지서식 제6호)에 의하여 일괄 청구하고, 소관부서장은 이에 따라 적정량을 공급한다. <개정 '98.6.22, 2001.7.27., 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26>

②영업부서장은 매분기 인쇄물 소요량을 분기개시 20일전까지 청구하여야 하며, 소관부서장은 분기개시 5일전까지 적정량을 공급한다. <개정 '99.7.21, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26>

제5조 (수급계획) 다음 사업연도 물품의 수급계획은 예산관리규정에서 정한 바에 따른다.<신설 2006.11.13>

①<개정 2001.7.27, 삭제 2006.11.13>

②<삭제 2006.11.13>

③<삭제 2006.11.13>

[본조신설 2000.12.26]

제6조 (수급계획의변경) 본사 각 부서장 및 영업부서장은 불가피한 사유로 추가로 물

품수급이 필요한 경우에는 예산의 추가배정을 신청하여야 한다.<신설 2006.11.13>

①<개정 2001.7.27, 삭제 2006.11.13>

②<삭제 2006.11.13>

[본조신설 2000.12.26]

제7조 (수급실적분석) 본사 각 부서장 및 영업부서장은 분기별 수급실적을 분석하여 예산의 편성 및 배정 등의 자료로 활용하여야 한다.<신설 2006.11.13>

①<개정 2001.7.27, 삭제 2006.11.13>

②<삭제 2006.11.13>

[본조신설 2000.12.26]

제8조 (검사) ①구입물품의 검사는 본사에 있어서는 전결권자가, 영업부서는 영업부서장이 지명한 검사인이 행한다. 다만, 전산기기등 물품의 성질상 전문성을 요하는 경우에는 검사인을 따로 지명할 수 있다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>
②검사인은 당초 계약조건에 의하여 품질과 수량을 검사하고, 입고 및 기장상황을 확인하여야 한다. 다만, 필요한 때에는 감사역이 입회할 수 있다.
③검사인은 검사완료 즉시 검사조서를 작성·제출하여야 한다.
④기타유형자산은 수선 및 소액물품 구입시에는 검사를 생략할 수 있다. <개정 '98.6.22>

제9조 (물품관리) ①차량, 기타유형자산을 구입·이관·처분하였을 때에는 변동사항을 관련대장에 기재하여야 하며, 영업부서장은 그 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>
②차량, 전산기기등 그 구조와 성질상 보험에 가입할 필요가 있는 자산은 보험에 가입하여야 한다. <개정 '98.6.22>
③각 부서간에 기타유형자산을 이·수관하고자 하는 경우에는 전결권자의 결재를 얻어야 한다. 다만, 본사의 지시에 의한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>
④부외자산을 취득하였을 때에는 부외자산등록대장에 정리한 후 고유번호를 붙여 관리하여야 한다.

제10조 (변상책임) 물품의 관리자 또는 보관책임이 있는 자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 보관물품을 분실·파손 또는 멸실하였을 때에는 변상하게 할 수 있다.

제11조 (물품관리자) ①물품의 관리책임자는 본사에 있어서는 소관부서장, 영업부서에 있어서는 영업부서장으로 하며, 다음 각호의 사무를 담당한다. 다만, 본사의 경우에는 물품의 구입·이관·처분 이외에는 해당 부서장이 물품의 관리책임자가 된다. <개정 '98.6.22, '99.7.21, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26>

1. 물품의 구입·이관·처분
2. 문구류등 기타 소모잡품과 인쇄물의 보관 및 재고 확인
3. 기타 물품관리에 필요한 사항

②물품관리책임자는 관리담당자를 지정하여 물품의 출납, 보관등에 관한 사무를 담당하게 할 수 있다. <개정 '98.6.22>

제12조 (재물조사) ①물품관리책임자는 차량, 부외자산, 기타유형자산에 대하여 매년 6월 30일을 기준으로 따로 정하는 바에 따라 장부와 현품을 대사확인하는 재물조사를 실시하여야 한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>

②재물조사는 전결권자가 지명하는 직원으로 조사반을 편성하여 물품관리의 적정여부와 상태를 물품상태 분류기준표(별표)에 의하여 조사한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>

③재물조사 실시결과 분실 또는 망실된 품목에 대하여 해당 부서장은 원인을 규명·보고하여야 하며, 불용품 및 폐품은 제15조 규정에 의하여 처분할 수 있다. <개정 '98.6.22, '99.7.21>

④소관부서장 및 영업부서장은 재물조사 실시결과를 전결권자에게 보고하여야 한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21, 2001.7.27., 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26><개폐정리 2020. 9. 9>

제13조 (인계인수) 물품관리책임자의 인사이동시에는 장부와 현품을 대사하여 인계인수하여야 한다. <개정 '98.6.22>

제14조 (상각) ①차량 및 기타유형자산의 감가상각은 정액법에 의한다. <개정

'98.6.22><개폐정리 2020. 1. 9>

②재해 또는 기타 특정한 사유로 인하여 물품이 도난·분실·멸실 및 파손되었을 때에는 장부가격의 전부 또는 일부를 특별상각할 수 있다.

③감가상각이 종료되는 차량 및 기타유형자산의 잔존가액은 1,000원으로 한다. 다만, 잔존가액이 1,000원 이하인 경우에는 해당금액으로 한다. <신설 '98.6.22>

제15조 (처분) ①차량 및 기타유형자산의 처분은 전결권자의 불용결정 승인(별지서식 제10호)을 받아 처분(매각, 소각, 폐기, 증여를 말한다)하여야 한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>

②제1항의 처분방법은 매각(매각할 가치가 있는 것)·소각(비밀로 함이 좋은 것)·폐기(폐기함이 적당한 것)·증여(매각전망이 없는 것)등의 방법을 적용하며, 내용년수가 경과하지 않은 경우에는 처분하기 전에 월할감가상각을 하여야 한다. <개정 '98.6.22>

③매각방법은 계약규정에 따르며 다음 각호의 1에 해당되는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. <개정 '98.6.22>

1. 매각대상 물품의 잔존가액 합계액이 1백만원 이하인 경우
2. 수의계약으로 처리하는 것이 유리하거나 시일 기타의 사유로 불가피하다고 인정될 경우

④물품관리책임자는 물품처분결과를 전결권자에게 보고하여야 한다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>

제16조 (장부비치) 물품관리를 위하여 다음 각호의 장부 및 서식을 비치·사용한다. <개정 '98.6.22>

1. 기타유형자산등록대장(별지서식 제1호)
2. 기타유형자산대장(별지서식 제2호)
3. 소모품관리대장(별지서식 제3호)
4. 물품구입결재부(별지서식 제4호)
5. 검사조서(별지서식 제5호)
6. 물품청구서(별지서식 제6호)
7. <삭제 '98.6.22>
8. 부외자산등록대장(별지서식 제8호)

- 9. 기타유형자산신청내역(별지서식 제9호)
- 10. 불용자산처분승인신청내역(별지서식 제10호)
- 11. 기타유형자산(구입, 이·수관, 처분)결과(별지서식 제11호)
- 12. 비품관리대장(별지서식 제12호)

제17조 (법인세법의 준용) 차량 및 기타유형자산의 내용년수, 상각율 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 전결권자의 결재를 받아 시행할 수 있다. <개정 '98.6.22, '99.7.21><개폐정리 2020. 9. 9>

부 칙

이 규정은 1993년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 <1998. 6. 12>

이 규정은 1996년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙 <1998. 6. 22>

- ①(시행일) 이 규정은 1998년 6월 23일부터 시행한다.
- ②(다른 규정의 개정) 회계규정 제16조제1항의 “집기비품”을 “차량 및 기타유형자산”으로 한다.

부 칙 <1999. 7. 21>

이 규정은 1999년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 12. 26>

제1조 (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 개정) 위임전결규정중 다음과 같이 개정한다.
제3조 관련 별표중 다음과 같이 한다.

업 무 내 용	전 결 구 분						비고
	영업점		본점		상무	사장	
	팀장	영업점장	팀장	부서장			
〈3. 예산〉 11.물품수급계획수립 및 실적 가. 물품수급계획수립 및 변경 나. 수급실적보고		○		○	○		

부 칙 <2001.7.27>

이 규정은 2001년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 11. 13>

이 규정은 2006년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 6.1>

이 규정은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 1.26>

이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 1. 9>
이 규정은 2020년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9. 9>
이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 7. 23>
이 규정은 2021년 7월 26일부터 시행한다.

[별표](제12조 관련)

물품상태분류기준표

상 태 별	정 의
신 품	· 신품 또는 사용되지 아니한 것으로 즉시 사용할 수 있는 것
중 고 품	· 사용된 물품으로 아직 중요한 수리를 하지 아니하고도 상당기간 사용할 수 있을 정도로 상태가 양호한 것
요 정 비 품	· 신품 또는 사용되지 아니한 것이지만 파괴·변질·산화·손상되어 수리하지 아니하면 사용할 수 없는 것 · 사용된 물품으로서 상태가 불량하지만 수리하여 사용함이 경제적인 것
불 용 품	· 사용가능하고 상태가 양호하지만 사용할 필요가 없는 것
폐 품	· 사용된 물품으로서 수리하여 사용함이 비경제적이거나 수리할 수 없는 상태에 있는 것 · 물자의 기본구성원질 이상의 가치기능 또는 상태를 가지고 있으나 그 자체로서는 단위물자로서 전혀 사용할 수 없는 것 · 그 물자의 기본구성원질 이외에는 아무 가치가 없는 것

[별지서식 제1호] <개정 '99. 7. 21><개폐정리 2015. 6.30>

“양면인쇄”

주택도시보증공사

[별지서식 제2호] <개정 '99. 7. 21><개폐정리 2015. 6.30>

기 타 유 형 자 산 대 장

“앞면”

고유번호																자산종류 :	
품 명							규 격		모뎀품명				제 조 원				
									자 질						단 위		
									구 입 처								
취 득	구 분								내 용	년수				상 각 율			
	년월일																
	금 액																
부 속 물 품				수 리 사 항				관 리 사 항									
품 명	규 격	수 량	금 액	일 자	적 요	증빙서류	금 액	일 자	적 요	사 용			처 분		보 관 책임자		
										보관부점	사용자	날인	일자	금액			

주택도시보증공사

210mm×297mm

“후면”

감 가 상 각 실 시 명 세											
기장일자	적 요	취 득 가 격				매 각또는상 각액		잔존가액	비고		
		취득	부가	제각	잔액	매각액	상각액				

주택도시보증공사

[별지서식 제3호] <개정 '99. 7. 21> <개폐정리 2011.6.9., 2015. 6.30>

소 모 품 관 리 대 장

“양면인쇄”

- 12 -

물 품 구 입 결 재 부

년 월 일	품 명	규 격	수 량	용 도	구 입				결 재			
					월 일	금 액			구 입 처	비 고	담 당	팀 장
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							
					.							

담 당	팀 장	부 장
	전 결	

주택도시보증공사

합 계 : 원
상기금액을 집행하고자 합니다.

[별지서식 제5호] 〈개정 '99. 7. 21〉 〈개폐정리 2011.6.9., 2013.4.30., 2015. 6.30, 2017. 6.1, 2018. 1.26〉

검 사 조 서

담 당	팀 장	부 장

1. 계약총액 : 일금 원정
2. 계약자 상호 · 성명 :
3. 계약년월일 : 년 월 일

[illegible]

상기 물품을 정히 검사하였습니다.

일 일 년

기 장 필

인 수 자(실·처장) (인)

검 사 인(부) (인)

검사입회인(감사역) (인)

주택도시보증공사 사장 귀하

210mm×297mm

[별지서식 제6호] <개정 '99. 7. 21> <개폐정리 2011.6.9., 2015. 6.30>

물 품 청 구 서

(199 년 월 일)

					담 당	팀 장	부 장
19 . .	부(실) 팀		물품 관리		결	담 당	팀 장
					재		
품 명	수 량			전 번 청구일	재 고 확인자	인	
	재 고	청 구	지 급				
위와 같이 청구 및 수령합니다.							
19 년 월 일							
부(실) 팀 (인)							

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제7호] 〈삭제 '98. 6. 22〉

기타유형자산신청내역

1. 신청내용

품 명	규 격	수 량	예 정		신 청 사 유
			단 가	금 액	

2. 보유현황

품 명	규 격	수 량	잔존가액	물품상태	자산코드

주택도시보증공사

210mm×297mm

불용자산처분승인신청내역

“앞면”

품	명	외	수	량	점
장	부	가	액	금	(₩)
처	분	가	액	금	(₩)
업	체	명		성	명
처	분	방	법	계	약서류
손	익	처	리	계정 관 :	항: 목 : (₩)
불	용	결	정		
처	분	사	유		

주택도시보증공사

210mm×297mm

“후면”

품	명	자산코드	취득일자	취득금액	장부가액	비	고
합		계					

[별지서식 제11호] <개정 '99. 7. 21><개폐정리 2015. 6.30>

기타유형자산(구입, 이·수관, 처분) 결과

구 분	품 명	자산코드	장부가액	비 고
합	계			

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제12호] <개정 '99. 7. 21><개폐정리 2015. 6.30>

비 품 관 리 대 장

=====

취득일자	품명	수량	취득금액	결재			비고
				담당	팀장	부서장	

주택도시보증공사

210mm×297mm