

물품관리규정 [2009.12.31. 규정 제 14 호]

개정 2019. 09. 30. 규정 제 107호

개정 2022. 02. 18. 규정 제 156호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울도시철도엔지니어링(이하 “회사”라 한다)주식회사의 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 회사의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 회사가 소유하는 동산중 다음 각 호 이외의 동산과 회사가 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리 체계)회사는 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리책임자 및 물품운용자, 물품사용자를 둔다.(개정 2019.09.30.)

제5조(물품관리자의 지정과 직무) ①물품관리자는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 물품관리책임자는 물품을 총괄담당하는 물품관리부서의 장이 된다.(개정

2019.09.30.)

2. 물품운용자는 각 처의 물품담당자가 된다.(개정 2019.09.30.)

3. 물품사용자는 각 단의 물품담당자가 된다.(개정 2019.09.30.)

②물품관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리책임자는 회사 물품관리업무 전반을 총괄 조정, 물품분야별 공통 사항에 대한 업무지침을 수립 시행하고, 물품관리업무 전반에 관한 조정, 통제 및 보관, 출납기록에 관하여 총괄한다.

2. 물품운용자는 소관 현업기관의 물품의 출납, 운용, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독 총괄하며, 물품 수급계획을 수립 및 집행한다.(개정 2019.09.30.)

3. 물품사용자는 소관 물품을 원래의 상태대로 보관, 출납 및 그 기록을 유지한다.(개정 2019.09.30.)

③물품관리자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무로서 물품을 관리(보관 포함)하고 사용한다.(개정 2019.09.30.)

④ 삭제(개정 2019.09.30.)

제6조(물품의 구분) 회사의 물품은 회계정리 기준, 사용목적, 용도 및 상태에 따라 별표 2와 같이 구분한다.

제 2 장 수급 관리

제 1 절 물품수급관리계획 수립

제7조(물품수급관리계획 수립) ①물품관리책임자는 회사자체 물품수급관리계획서(이하 “수급계획서”라 한다)작성지침을 매년 수급계획서 수립 이전에 제출기한을 명시하여 각 물품운용자에게 통보한다. 다만, 전산시스템에 의하여 수급관리계획이 산출되는 경우 별도의 지침을 생략할 수 있다.(개정 2019.09.30.)

②물품운용자는 소관물품에 대한 연도 말 현재량과 다음연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도의 실적을 명백히 표시한 수급계획서를 작성지침상

의 제출기한 내 물품관리책임자에게 제출한다.(개정 2019.09.30.)

③물품관리책임자는 제2항의 규정에 의거 제출된 수급계획서를 종합심사 조정하여 수급계획을 수립한다. 다만, 연초 수급계획 수립기간 중 긴급물품 조달사유가 발생할 때에는 우선 조달하고 당해년도 물품수급 관리계획에 반영하도록 한다.(개정 2019.09.30.)

④물품관리책임자는 구매발주 시 사용실적 및 현 재고와 수급계획서 내용을 비교 검토한 후, 경제적인 물품수급업무를 수행토록 한다. (개정 2019.09.30.)

제8조(물품수급관리계획 변경) ①물품관리책임자는 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 인하여 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 그 변경사항 작성지침 등을 물품운용자에게 통보하고, 이에 의거 변경된 수급계획을 수립한다.(개정 2019.09.30.)

②구매취득수량이 수급계획량을 초과하여 취득할 필요가 있거나 수급계획에 계상되지 않은 물품의 구매 시 수급계획을 변경하여 시행한다.

제9조(수급계획서 작성) 물품운용자는 제7조제2항의 규정에 의한 수급계획서 작성 시 다음 각 호에 따른다. (개정 2019.09.30.)

1. 부서별, 공종별 및 예산과목별로 구분하여 작성한다.
2. 주요물품 및 통일적인 관리가 요청되는 물품은 분기별 구매취득계획 및 사용계획을 물품별로 작성한다.
3. 소량 소요물품은 취득계획서 구매발주 단위를 고려한다.
4. 연도 말 현재량 전년도까지의 사용실적을 참고한다.
5. 다음연도의 소요예산, 사업계획서 및 정비계획을 참고한다.
6. 사용계획물량이 전년도 대비 $\pm 10\%$ 이상 초과 시 그 사유를 명기한다.
7. 공급의 계속성과 적정재고를 유지한다.

제10조(물품수급관리 실적보고서 작성) ①물품관리책임자는 필요한 사항이 발생한 경우에 물품운용자에게 물품수급실적보고서(이하 “보고서”라 한다) 작성지침을 시달할 수 있으며 계획과 실적 및 예정 등의 검토를 위한 업무협의 및 자료제출을 요구할 수 있다. (개정 2019.09.30.)

② 물품운용자는 소관물품에 대한 매 반기 보고서를 작성하여 당해 반기 경과 후 20일 이내에 물품관리책임자에게 제출한다. 다만, 제1항의 지침이 시달되었을 경우에는 그 지침에 의거 작성한다. (개정 2019.09.30.)

③ 물품관리책임자는 제2항의 규정에 의거 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매 반기 30일 이내에 수급 관리 실적을 종합 보고한다.(개정 2019.09.30.)

제11조(물품의 취득제한) ① 물품운용자가 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 주요물품을 구매 등으로 취득한 때에는 물품명, 규격, 수량, 금액 및 수급계획에 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체 없이 물품관리책임자에게 보고한다. (개정 2019.09.30.)

② 물품관리책임자는 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 경우에는 당해 물품의 중요도 및 예상구매 금액 등을 검토하여 사장의 결재를 얻어야 한다.(개정 2019.09.30.)

제 2 절 물품 조달

제12조(구매계획) ① 물품관리책임자는 시설 및 설비의 유지보수에 사용되는 물품에 대하여는 수급계획서상의 취득계획 및 사용계획과 전년도 기말재고 및 과년도 사용과 사용실적 등을 검토하고 당해 물품의 조달 소요기간 등을 감안하여 물품별로 구매계획서를 작성하고, 이를 각 물품운용자에게 통보한다. (개정 2019.09.30.)

② 물품운용자는 제1항의 규정에 의거 물품구매계획에 필요한 관계서류 일체를 구비하여 조달소요기간 개시 10일 전까지 물품관리책임자에게 제출한다.(개정 2019.09.30.)

③ 물품조달소요기간을 감안하지 아니한 구매요청 행위로 물품의 고갈상태가 발생할 경우에는 물품관리책임자는 물품운용자에게 구매요청 지연사유서, 물품고갈로 인한 문제점 및 그 대책과 기타 필요한 사항에 대한 자료를 요구할 수 있다.(개정 2019.09.30.)

제13조(물품구매 발주) ①저장물품은 수급계획서, 구매계획서를 기초로 전년도 사용실적, 당해연도 사업계획 및 정비와 검사계획 등을 고려하여 소요량을 판단하고 조달하되 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.

② 삭제(개정 2019.09.30.)

제 3 장 재 고 관 리

제 1 절 재고 유지

제14조(재고수준 유지) ①물품관리책임자는 원활한 물품공급을 위하여 물품의 사용빈도 재고수준의 정수(定數), 조달기간 및 가격변동을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정한다.

②물품관리책임자는 경제적인 재고수준을 설정, 운영하기 위하여 소관물품 등을 구분 관리한다.(신설 2019.09.30.)

제15조(재고유지물품의 선정기준) 제13조제1항의 규정에 의한 유지물품의 선정은 다음 각 호의 기준에 의한다.

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 저렴해지는 물품

제 2 절 청구 및 출납

제16조(물품의 청구 및 사용) ①물품운용자는 사용, 수선 및 개조에 필요한 물품의 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리책임자에게 출고를 위한 결재 후 출납을 한다.(개정 2019.09.30.)

②제1항의 물품출납은 물품검수결과 통보로 같음한다. 다만 물품검수 처리결과와 전산시스템 상 확인이 가능하면 통보를 생략할 수 있다.

③ 삭제(개정 2019.09.30.)

제17조(물품의 출납) ①물품관리책임자가 물품을 출납하고자 할 때에는 물품 운용자에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

②물품운용자는 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③물품운용자 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도함과 동시에 관계 장부에 기록 유지하거나 전산자료의 입력을 완료한다.(신설 2019.09.30.)

제18조(물품의 수령) ①청구물품의 수령은 청구부서에서 수령한다.

②출고물품의 운반은 수령 부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품관리책임자는 인도부서 또는 수령 부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③삭제

④수령한 물품은 물품관리책임자의 승인 없이는 청구목적 이외의 임의교환 변조 또는 대여하지 못하며 개인용으로 할 수 없다.

제19조(반납) 물품운용자는 사용 중인 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 사용할 수 없을 때에는 그 사실을 물품관리책임자에게 보고한 후 물품관리책임자의 반납지시서에 의거 처리한다.

제20조(물품의 대여) 물품을 대여하고자 할 때에는 물품사용부서에서 관련 현업의 사용계획 여부를 조회하여 회사의 정상업무에 지장이 없는 범위 안에서 회사와 관련된 업무에 한하여 대여함을 원칙으로 한다.

제 3 절 보관 관리

제21조(보관의 원칙) ①물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 회사의 시설에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관중의

보존 및 정비조치를 강구한다.

3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

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

제22조(물품의 정비) 물품관리책임자는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비 기준을 정하고 이를 정기적으로 점검하여 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제23조(수선 및 개조 물품 등의 처리) 물품사용자는 그 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정한 때에는 그 사실을 물품운용자에게 보고하여야 하며, 물품운용자는 이의 사실이 인정될 때에는 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 취한 후 물품관리책임자에게 보고한다.(개정 2019.09.30.)

제 4 절 관 리 전 환

제24조(관리전환) ①물품관리책임자는 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 회사 내의 물품사용자 상호간의 소관물품을 전환(이하 “관리전환”이라 한다)할 수 있다.(개정 2019.09.30.)

②물품사용부서간에 관리전환 할 때에는 물품사용자간 쌍방 합의한 후 물품관리전환조서를 작성하여 물품운용자의 관리전환 명령을 받은 후, 그 결과를 물품관리책임자에게 보고한다.(개정 2019.09.30.)

제 4 장 불용품 처분

제 1 절 불용 결정

제25조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 한다.

1. 사용할 필요가 없거나 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품

2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용불능 상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 분리되어 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 회사현장에 투입된 자재 중 남은 자재로서 시간 및 장소와 경제성, 안전성 등의 결여로 관리전환이 곤란한 물품

제26조(불용결정의 절차) ①물품운용자는 재물조사대상인 정수관리 물품에 대하여 불용결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 별표 제4호 서식의 물품불용심사조서를 첨부하여 물품관리책임자에게 불용결정의 신청을 한다.(개정 2019.09.30.)

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

②물품관리책임자는 제1항의 신청에 의하여 회사 내 물품운용자 및 대외관련기관에게 당해 물품의 관리전환여부를 조회하고 관리전환을 할 수 없는 물품에 대하여는 사장의 승인을 얻어 불용결정을 한다.(개정 2019.09.30.)

③시설물, 수리교체 시 발생된 폐품 및 기타 비경제적인 물품에 대하여는 제2항의 규정에 의한 관리전환조회를 생략할 수 있으며, 이에 대한 불용결정 절차는 물품불용심사조서에 의한 물품관리책임자의 승인만으로 할 수 있다.

④물품관리책임자는 제2항에 의한 불용결정을 한 후에는 불용결정 승인신청자에게 불용결정 내용과 그 조치할 사항을 통보한다.(개정 2019.09.30.)

⑤제3항의 물품 중 환경오염을 유발하거나 별도비용이 소요되는 물품은 물품운용자가 물품관리책임자와 협의 후 적법한 절차에 의거 폐기처분 한다.
(개정 2019.09.30.)

제 2 절 불용품의 처분

제27조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제28조(불용품의 해체) 물품사용자가 불용품의 상태가 폐품이어서 그 물품을 해체하고 그 부분품을 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 더 유리하다고 인정할 때에는 물품운용자와 협의를 거쳐 물품관리책임자의 승인을 얻은 후 이를 해체하여 이용가능 부분품을 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기한다. 이 경우 불용품(해체, 폐기)조서(별표 제5호)를 작성 비치한다.(개정 2019.09.30.)

제29조(불용품의 폐기) 물품관리책임자는 불용이 결정된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 회사에 불리 또는 부적당하다고 인정되거나 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 사장의 승인을 얻어 폐기처분할 수 있다. 이 경우 불용품(해체, 폐기)조서(별표 제5호)를 작성 비치한다.(개정 2019.09.30.)

제 5 장 재물 조사

제30조(정기재물조사) ①회사의 재물조사 대상 물품에 대하여 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 12월 31일 기준으로 실시한다.(개정 2019.09.30.)

②물품관리책임자는 정기재물조사 실시사항을 통보하고, 물품사용자는 정기재물조사를 실시하여 다음년도 1월 15일까지 물품운용자에게 재물조사 결과 보고서를 제출한다.(신설 2019.09.30.)

③물품운용자는 물품사용자의 제출결과를 취합하여 물품관리책임자에게 2월 15일까지 제출하고, 물품관리책임자는 그 재물조사결과 보고서를 종합심사하여 2월 28일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.(신설 2019.09.30.)

제31조(특별재물조사) ①물품관리책임자는 필요하다고 인정할 때에는 사장의

결재를 얻어 회사 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다. (개정 2019.09.30.)

②물품관리책임자는 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당부서에 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다. (개정 2019.09.30.)

③시정 등 조치를 요구받은 부서는 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.(개정 2019.09.30.)

제32조(재물조사 결과분석) 물품관리책임자는 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하고 그 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제 6 장 손망실 처리

제33조(손 · 망실 보고) ①손 · 망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 소관 물품운용자에게 보고한다. (개정 2019.09.30.)

②물품운용자는 제1항의 보고에 의한 물품이 망실 또는 훼손되었을 경우 다음 각 호의 사항을 명기한 손 · 망실보고서를 작성하여 물품관리책임자에게 보고한다.

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

③물품관리책임자는 물품을 망실 또는 훼손한 물품운용자 또는 물품사용자가

제5조제3항의 규정에 위반하여 회사에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 사장 및 감사에게 보고한다.(개정 2019.09.30.)

제34조(손 · 망실 처리) ①물품운용자 또는 물품사용자가 제5조제3항의 규정에 위배하였을 때에는 물품관리책임자는 사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.
②변상방법은 현금으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신품 또는 사용가능품의 손 · 망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.(개정 2019.09.30.)
③제2항에 의한 현금변상 시 그 가액은 손망실 당시의 시가(손 · 망실 시기가 불분명할 때에는 손 · 망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준으로 한다. 다만, 현물 변상 시는 변상되는 물품의 상태가 손 · 망실 된 물품의 상태 이상이어야 한다.

제35조(책임의 한계) 물품의 망실 또는 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손 · 망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급자인 물품사용자에게 있다. 다만, 실제로 손 · 망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접책임을 진다. (개정 2019.09.30.)

2. 분할책임

2인 이상의 물품사용자의 행위로 손 · 망실이 발생한 경우에는 손 · 망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.(개정 2019.09.30.)

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손 · 망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품사용자는 직접 자기가 물품 손 · 망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접책임을 지지 아니한다. 다만 간접적인 물품 손 · 망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다. (개정 2019.09.30.)

나. 직접책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품사용자 또는 물품운용자가 책임을 진다. (개정 2019.09.30.)

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물품 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제36조(감모손 처리) 저장품으로 관리되는 물품 중 정확한 자산평가를 위하여 원가성 있는 감모손은 재고금액에 대하여 적정한 감모손 처리를 할 수 있다.

제37조 삭제(개정 2022.02.18)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 12월 31일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 확정된 원인행위는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 09월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 02월 18일부터 시행한다.

[별표 1] 삭제(개정 2019.09.30.)

물품의 구분

| 구분 | | | 설명 |
|------------------|---------|-----|---|
| 회계정리기준 | 비유동자산물품 | | 동산중 시설물에 고정 부착되는 것을 제외한 기계, 기구, 공구, 운반구, 비품, 차량 등 |
| | 재고자산용품 | 저장품 | 전동차 안전운행 및 시설물 유지, 보수작업등에 일반적으로 사용되는 물품으로 조달 후 저장 중에 있는 신품 또는 중고품 |
| | | 재공품 | 물품의 제작, 개조, 수선 등 공작과정에 있는 물품 및 개수 또는 가공 중에 있는 재료 |
| | | 불용품 | 현장에 투입되어 사용된 물품으로 본래의 목적 또는 용도에 재사용할 수 없다고 인정한 물품이나 초과품 또는 잉여품으로 불용이 결정된 물품 |
| | 건설가계정용품 | | 특정한 투자사업에 사용할 목적으로 취득 보관하는 물품 |
| | 결산품 | | 일반관리 예산으로 직접구입 사용되는 소모성 용품 및 재고자산 용품중에서 결산된 물품(소모품, 공용품으로 구분) |
| 사용목적 | 사무용품 | | ○일반사무 및 교육에 필요한 문방구류, 인쇄물, 소모품, 비품, 기구, 서적류, 유류등과 이외 부속품 ○여객수송업무에 소요되는 소모품 및 비품, 기구 등 ○피복류, 침구류 ○화학약품류, 의류용품류 ○자동차 운전에서 사용되는 연료류 및 수선을 위하여 재료로 사용되는 물품과 그 부분품 ○기타 상기에 준하는 물품 |
| | 사업용품 | | ○회사에 사용되는 물품(토목, 건축, 궤도, 전기, 신호, 통신, 역무자동설비, 설비기계 등의 시설, 증설, 개량, 갱환, 수선유지 등) ○공작에 사용되는 물품(차량, 기계 및 이의 부분품 등의 신조, 갱환, 개량, 수선유지, 주조작업 등) ○회사 및 공작에 사용되는 물품에 속하는 사업용 공구, 기계류 및 이의 부속품 또는 부분품 ○전동차 운행에 관련되는 시설 및 설비의 유지보수 물품 |
| 용도 (관리대상, 목적) | | | 궤도용품, 차량 및 차량용품, 신호, 통신, 역무자동설비 및 전기용품, 금속 및 금속 제 2차 제품, 시설용품, 연료 및 윤활유, 기계공구 및 비품, 재공품, 불용품 |
| 상태 | 신품 | | ○사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품 |
| | 중고품 | | ○사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품 |
| | 요정비품 | | ○수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니하는 물품) |
| | 폐품 | | ○수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) ○기타 수리할 수 없는 물품과 쇠설물 |

[별표 3]

물품 수불대장

품목 :

[illegible]

[별표 4](개정 2019.09.30.)

물 품 불 용 심 사 조 서

■ 대상물품

| 품명 | 분류번호 | 규격 | 수량 | 구입연월일 | 구입금액(원) |
|----|------|----|----|-------|---------|
| | | | | | |

■ 불용품 사진현황

| 불용품사진 | 사용경위 및 물품상태 |
|-------|--------------------------|
| | ◆ 사용경위 : ◆ 물품상태 : |

◆ 타목적사용가능성 확인여부 :

◆ 불용결정 하고자하는 사유 :

■ 처분에 대한 의견

| 매각 | 해체 | 폐기 |
|----|----|----|
| | | |

물품사용자

직책

직위

(서명)

[별표 5](개정 2019.09.30.)

불 용 품 (폐 기,해 체)조 서

| 물품분류번호 | 품 명 | 단위 | 규 격 | 수 량 | 금 액 |
|--|-----|----|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| 폐기처분의 방법 | | | | | |
| <해체를 할 경우> 해체의 사유 해체할 때 활용 가능 부품 명세 | | | | | |
| 기 타 사 항 | | | | | |

물품사용자

직책

직위

(서명)