

재산 및 물품관리규정

[제목변경 2017.4.11.]

제정	2013.04.19	개정	2025.03.17
개정	2014.01.21		
개정	2015.04.16		
개정	2017.04.11		
개정	2018.03.01		
개정	2020.03.18		
개정	2021.02.17		
개정	2023.03.15		
개정	2023.07.19		
개정	2024.03.13		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년청년재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품 및 재산 관리에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

제2조(적용) 재단의 물품 및 재산 관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품 및 재산의 범위) ①이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

② 이 규정에서 재산이라 함은 재단의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 재단의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 재단채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원 및 분임 물품출납원을 둔다. <개정 2023.3.15.>

- ② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품 관리자를 둘 수 있다.
- ③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련 물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.3.18., 2023.2.17. 2023.3.15.>

1. 물품관리관은 경영본부장으로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통계에 관한 업무를 수행하여야 한다.
2. 분임물품관리관은 본부 소관 실장 및 각 시설의 장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.
3. 물품출납원은 물품관리관이 지정하는 자로 하며 물품의 보관, 사용, 취급, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
4. 분임물품 출납원은 분임물품관리관이 지정하는 자로 하며 물품의 보관, 사용, 취급, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 사항 외에 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

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

제8조(물품 계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

- ② 저장품 계정으로 정리할 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 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 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(물품 장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 “별지 제1호 서식” : 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납원, 분임물품출납원이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호 서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원, 분임물품출납원이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호 서식” : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
4. 중요물품정리대장 “별지 제4호 서식” : 중요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
5. 물품운용 대장 “별지 제5호 서식” : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임물품출납원이 비치 작성

② 물품관리자는 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제 2 장 물품 수급관리

제 1 절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) ① 물품관리관은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품목별로 분류하고 정부물품분류표에 의하여 분류번호를 부여하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경우 정부물품 분류번호를 따를 수 없거나, 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제11조(물품의 표준화) 대표이사는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제12조(물품 규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달 물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격전용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 대표이사가 “별지 제6호 서식”에 의한 규격서를 다음 각 호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다. <개정 2017.4.11.>

1. 두서 : 규격의 식별에 관한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정 년월일 등 필요한 사항을 포함한다.
 2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.
 3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 더욱 명백히 하는 참고사항, 용도, 발주 제원 등 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 대표이사는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 “별지 제7호 서식”에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다. <개정 2017.4.11.>
- ④ 규격제정 원칙은 다음 각 호와 같다.
1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
 2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제 2 절 물품 수급관리 계획

제13조(수급관리 계획수립) ① 물품관리관은 재단자체 물품수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납원에게 시달하여야 한다.

② 분임물품출납원은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 규정에 의한 작성지침에 따라 “별지 제8호 서식”에 의하여 연도말 현재량과 다음 연도 반기별 예정수량 및 소요예산과 전년도의 실적을 명백히 표시한 물품수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리관에게 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 물품관리관은 제2항의 규정에 의하여 제출된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급 관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정 계획에 대하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

⑤ 각 분임물품 출납원은 매반기마다 반기개시 10일전까지 반기별 수급관리 계획서를 작성 물품관리관에게 제출

하고 이에 의하여 집행하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정의 경우 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.3.1.>

제14조(수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리관은 각 분임물품출납원에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납원은 소관물품에 대하여 매반기 수급실적보고서를 제1항의 정에 의한 지침에 의하여 작성하여 당해 반기 경과 후 30일 이내에 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리관은 제2항의 규정에 의하여 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매반기 경과 후 60일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납원이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획을 계상되지 아니하고 취득한 사유, 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제 3 장 물품 취득

제 1 절 물품조달

제16조(물품 구매발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서장은 소정기준(물품수급관리계획 등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납원, 물품관리관을 거쳐 계약담당에게 “별지 제9호 서식”에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주 방식은 다음 각 호와 같다.

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 하여 소요량을 판단하여 정기 발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장 품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획 공사용 물자는 공사 계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구한다.

제17조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 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 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제 2 절 물품검사 및 검수

제18조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리관이 물품청구 부서의 소속 직원중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리 담당은 소속직원 중에서 검수 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사 감독자가 검사하고 분임 물품출납원이 검수한다.

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

- ② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 입회하여 물품의 반입현장 또는 생산 공장에서 검가 및 검수를 실시하여야 한다.
- ③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.
- ④ 검사 및 검수자가 검사검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

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

- 1. KS표시 품목일 경우
 - 2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
 - 3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
 - 4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
- ② 검사자는 다음 각 호와 같은 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, 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사, 검수조서 “별지 제10호, 제11호 서식”을 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다. 단, 검사-검수조서 작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

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

제 4 장 물품 재고관리

제 1 절 물품 재고유지

제22조(재고수준 유지) ① 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각 호와 같다.

- 1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정검토 기간내의 총 입고량을 입고 회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
- 2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
- 3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제23조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각 호의 기준에 의하여야 한다.

- 1. 사용빈도가 많은 물품

2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제 2 절 물품 청구 및 출납

제24조(물품의 청구) ① 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리관에게 “별지 제12호 서식”에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제25조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

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

③ 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 “별지 제13호 서식”의 청구 및 출납증, “별지 제14호 서식”의 물품송부서, “별지 제15호 서식”의 물품출고의뢰서에 의하여 현품을 물품출납원에게 인도하여야 하는 동시에 “별지 제16, 17, 18호 서식”의 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제26조(물품의 수령) ① 제25조의 규정에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납원은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 물품출납원이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 사원에게 사용하게 한에는 물품운동부에 수입 및 사용 경과 사항을 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이 청구목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 개인적인 용도로 이를 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품(건설자재 등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장 대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제27조(물품 반납) 분임물품출납원은 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리관에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 “별지 제19호 서식”에 의하여 물품출납원에게 반납하여야 한다. <개정 2023.7.19.>

제 3 절 물품 보관관리

제28조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
 2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
 3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
 4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.
- ② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 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

제29조(물품의 정비) 대표이사는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비가준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다. <개정 2017.4.11.>

제30조(물품 수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납원 및 분임물품출납원은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계 사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 절 물품 관리전환

제31조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 재단의 다른 분임물품출납원 및 성남시 또는 국가기관, 타 정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로 부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제32조(관리전환 절차) ① 물품관리관간에 관리전환 할 때에는 소관물품관리관 쌍방이 합의한 후 “별지 제20호 서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 단, 동일 물품관리관 소속 또는 산하기관 상호간의 사용 전환시에는 “별지 제13호 서식”에 의하여 물품관리관의 사용 전환 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 대표이사는 재단 소관물품을 정부기관, 타 정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

제33조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 않을 수 있다.

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

제 5 장 물품 불용품처분

제 1 절 물품 불용결정

제34조(불용결정) 불용의 결정은 다음 각 호에 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. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제35조(불용결정의 절차) ① 물품출납원 및 분임물품 출납원은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상 물품서 “별지 제21호 서식”을 첨부하여 물품 총괄조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 경영본부장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다. <개정 2020.3.18., 2021.2.17., 2023.3.15.>

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제 2 절 물품 불용품의 처분

제36조(불용품의 매각) ① 제34조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분 조서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금의 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당은 다음 각호의1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각 총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량중 매물품당 장부상 취득가격이 단가 20백만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인의 감정평가액을 참작하여야 한다.

- ⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 전적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.
- ⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.
- ⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2015.4.16.>
- ⑧ 불용품의 매각처분은 년1회(9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시매각 처분할 수 있다.

제37조(불용품의 양여) ① 물품관리관은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호에 해당하는 물품은 경영본부장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다. <개정 2020.3.18., 2021.2.17., 2023.3.15.>

- 1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
 - 2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
 - 3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
 - 4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품
- ② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 경영본부장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.3.18., 2021.2.17., 2023.3.15.>

제38조(불용품의 해체) 물품관리관은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제39조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 경영본부장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다. <개정 2020.3.18., 2021.2.17., 2023.3.15.>

- ② 제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 “별지 제22호 서식”의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.
- ③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납카드 “별지 제3호 서식”, 중요물품정리대장 “별지 제4호 서식” 및 물품운용대장 “별지 제5호 서식”에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.
 - 1. 불용결정 년월일
 - 2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)
- ④ 각 물품관리자는 불용품을 처리할 때에는 제3항의 규정에 의한 대장에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.
 - 1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
 - 2. 처분 년월일
 - 3. 처분금액
 - 4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서
- ⑤ 삭제 <2023.3.15.>

제40조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각처분결과를 매반기 경과 후 30일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제 6 장 물품 재물조사

제41조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분입물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월 21일까지 “별지 제23호 서식”의 재물조사서와 “별지 23-1호 서식”의 초과품 등 목록을 종합심사 조정하여 매년 2월 말일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

제42조(수시재물조사) 물품관리관은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제43조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

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

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

제44조(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, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제45조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 “별지 제24호 서식”에 의하여 물품총괄조정자를 거쳐 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 물품관리관은 승인내용을 “별지 제25호 서식”에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

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

제 7 장 물품 손망실처리

제46조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실 보고서 “별지 제26호 서식”을 작성 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제47조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손망실 또는 훼손하였을 때에는 물품총괄 조정자는 대표이사에게 승인을 얻어 변상을 명한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손망실 당시의 시가(손망실 시가가 불명할 때에는 손망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손망실의 상태 이상이어야 한다.

제48조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.7.19.>

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독의 책임을 지며, 직접 책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 물품출납원이 책임을 진다.

제49조(물품의 출납 사무의 인계) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 “별표 1”의 물품이동의 정리기준, “별표 2”의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

제50조(기구개편에 수반하는 사무 인수인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 물품관리규정에 준하여 사무를 인수인계하여야 한다.

제 8 장 재산관리

제51조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 업무용재산 : 재단이 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것.
2. 사업용재산 : 재단이 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것.
3. 비업무용재산 : 제1호 내지 제2호 이외의 모든 재산

제52조(재산심의회) 재산의 관리와 처분에 관하여 대표이사의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제53조(재산의 총괄 및 취급자 지정) ① 재산에 관한 사무는 대표이사(이하 “총괄재산관리관”이라 한다)가 이를 총괄한다. <개정 2017.4.11.>

② 재산에 관한 관리담당(이하 “재산관리관”이라 한다)은 경영본부장으로 하며, 분임재산관리관은 본부 소관 실장 및 각 시설의 장으로 한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

③ 재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “취급자”라 한다)가 이를 관리한다. <개정 2017.4.11., 2023.3.15., 2024.3.13.>

1. 각 부서에서 사용하는 재산은 해당 시설장이 지정하는 자
2. 삭제 <2023.3.15.>
3. 부대사업재산은 부대사업을 관장하는 각 시설의 장이 지정하는 자
4. 기타 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 대표이사가 별도 지정하는 자. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에 재산의 일부를 재산관리관이 관리할 수 있다.

④ 삭제 <2023.3.15.>

⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리관에게 재분류 요청한다.

⑥ 취급자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내용을 재산관리관에게 보고하여야 한다.

제54조(재산관리담당의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 대표이사의 승인을 얻어 취급자를 지정한다. <개정 2017.4.11.>

② 재산관리담당은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2023.3.15.>

제55조(관리 및 취급책임) ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리재산의 유지 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 취급자는 소관 재산을 재단의 명의로 등기등록 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄재산관리담당에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

③ 취급자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

- ④ 재산의 안전관리 책임은 당해시설의 안전관리 담당자로 지정된 자가 진다.
- ⑤ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리 업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

제56조(재산의 경계선) ① 재단 소유토지의 경계상 필요한 개소에 썩지 않는 경계표를 매설하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
 - 2. 원 인
 - 3. 손해의 정도와 금액
 - 4. 손해부분을 명시한 도면
 - 5. 처리에 관한 의견
- ② 제1항의 규정에 의한 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 취하고 이를 보고하여야 한다.

제 9 장 재산 사용허가 및 대부

제57조(재산의 무상대여 금지) ① 재단의 재산은 재단과 다음 각 호에 해당되는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

- 1. 재단의 임원(이사장 제외)
 - 2. 재단의 설립자 또는 임원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
 - 3. 재단과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자
- ② 제1항 각 호에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 재단의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제58조(대부 및 사용허가) 대표이사는 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도내에서 신청인으로부터 “별지 제27호 서식”의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용허가 할 수 있으며 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

- 1. 물건의 표시
- 2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
- 3. 사용 차주 또는 임차인의 주소, 성명
- 4. 대부 또는 사용허가의 목적
- 5. 대부 또는 사용허가의 기간
- 6. 도 면
- 7. 기타 필요한 증명(토지·건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

제59조(대부조건) 재산은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의하여 대부할 수 있다. <개정 2023.7.19.>

- 1. 국가, 지방자치단체, 공공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할 때
- 2. 법령에 의하여 연고자에게 대부하고자 할 때
- 3. 각 시설의 구내재산을 직원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 대부할 때

제60조(대부료 또는 사용료의 요율) ① 재단 재산에 대한 연간대부료 또는 사용 요율은 다음 각 호의 기준에 의한다.

- 1. 공용, 공공용의 목적에 사용할 재산으로서 인정되는 재산에 대하여는 당해 재산평가액의 1,000분의 25로 한다.

2. 도시계획에 저촉되는 재산 또는 공익상 필요하거나 직원의 후생복리를 목적으로 하는 재산은 당해 재산평가액의 1,000분의 40으로 한다.
3. 제1호 내지 제2호 이외의 재산은 당해재산평가가액의 1,000분의 50으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 대표이사는 대부요율을 따로 정할 필요가 인정되는 재산에 대하여는 1,000분의 50이상으로 징수할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제61조(건물대부료 산출기준) 제60조의 규정에 의한 건물의 대부료 산출은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 건물 전체의 대부에 있어서는 건물평가액과 부지(건물의 부지는 당해 건축물의 부속토지로서 구획이 명백한 토지를 말한다. 다만, 경계가 불분명한 경우와 부지면적이 광활하며 부지면적을 산정하기 곤란한 경우에는 건물 바닥면적의 3배에 해당되는 토지를 건물부지로 본다)평가액을 합산한 금액을 재산의 평가액으로 한다.
2. 2층 건물은 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각호의 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.
 - 가. 1층은 부지평가액의 3분의 2
 - 나. 2층은 부지평가액의 2분의 1
 - 다. 지하층은 제3호를 적용한다.
3. 3층 이상의 건물을 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각 호의 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.
 - 가. 1층은 부지평가액의 2분의 1
 - 나. 2층은 부지평가액의 3분의 1
 - 다. 3층은 부지평가액의 4분의 1
 - 라. 4층 이상은 부지평가액의 각 5분의 1
 - 마. 지하 1층은 부지평가액의 3분의 1
 - 바. 지하 2층은 부지평가액의 4분의 1
 - 사. 지하 3층 이하는 부지평가액의 각 5분의 1

제62조(대부료 납기) ① 재단재산의 대부료는 당해 년도분을 다음 각 호의 납기내에 납부고지서 “별지 제31호 서식”에 의하여 지정금고에 납부하여야 한다.

1. 대부계약기간이 1년 이내의 경우에는 계약체결과 동시에 납부
2. 대부계약기간이 1년 이상의 경우에는 당해년도 계약일부터 10일 이내
- ② 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제63조(대부료 등에 대한 연체요율) 대부료 및 사용료를 납부기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체요율은 연 15%로 한다.

제64조(대부 및 사용정리부) 총괄재산관리관 및 취급자는 재산대부 및 사용 정리부 “별지 제32호 서식”을 비치하고 정리하여야 한다.

제65조(대장 및 도면의 조제) ① 총괄재산관리관은 재산총괄대장 “별지 제33호 서식”을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

- ② 취급자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동 상황을 기록 유지하여야 한다.

③ 총괄재산관리담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산취급자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제66조(재산증감통지 및 현재액 보고) ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 총괄재산관리관은 지체없이 대장 정비를 하여야 한다.

② 취급자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산증감 이동보고서 “별지 제34호 서식” 을 작성하여 총괄재산관리담당을 거쳐 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제67조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 총괄재산관리담당과 취급자는 임차 재산대장 “별지 제35호 서식” 을 비치하여야 한다.

제68조(재단재산관리계획) ① 재단재산의 취득교환 등의 사유가 발생할 경우 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 단, 년도중에 재단재산관리계획의 변경이 있을 경우에도 이사회 의결과 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단재산관리계획의 작성은 재산관리 전담부서에서 하여야 한다.

제69조(지방재정법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법, 공유재산 및 물품 관리법과 재단 회계규정 등 자산회계에 관한 규정을 준용한다. <개정 2023.3.15.>

부칙(2013. 04. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 「물품관리규정」 과 「재산관리규정」 은 이 규정이 발령하는 날에 폐지한다.

부칙(2014.1.21)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.2.17.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025.3.17.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 정리기준

구 분	구 분 내 역
구 입 수 량	구매에 의하여 수입하는 경우 지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산 편 입 공유재산편입	자체제조에 의하여 수입하는 경우 공유재산에서 물품으로 편입하는 경우 물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생 관 리 전 환	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우 관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납 분 류 전 환 기 증	반납을 받거나 반납을 하는 경우 물품을 분류 전환하는 경우 기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급 양 여	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음) 양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각 해 폐 망	매각하는 경우 해체하는 경우 폐기하는 경우 망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모 관 급	자연 감모된 물품을 정리하는 경우 관급하는 경우
사 용 전 환 잡 건	사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2] <개정 2018.3.1.>

물품의 품종상태 구분

○ 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 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 5년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 5년 미만일지라도 취득단가 100만원 이상의 물품.
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 5년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손 되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)
④ 내용연수가 5년 이상으로 취득단가 50만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품 상태 분류기준

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

[별지 제2호 서식] <개정 2023.3.15.>

물품카드 등록부

(1) 등 록 번 호			(5) 담당 자인	(6) 인	(7) 등록 일자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품 명	(10) 수 량	(11) 비 고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

[별지 제5호 서식] <개정 2018.3.1., 2020.3.18., 2023.3.15.>

물 품 운 용 대 장(비품)

시설명 :

년월일	적요	물품분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량			현재량	물 품 고유번호	비 고	확 인						
						수입	반납	기타										

[별지 제6호 서식]

규 격 서

규격 품명			규격번호	
			제정년월일
1. 적용범위 및 분류	(1) 적용범위			
	(2) 분 류			
2. 적용자료 및 문서				
3. 필요조건	(1) 재 료			
	(2) 형 태			
	(3) 제조 및 가공			
	(4) 품질, 성능 등			
	(5) 기 타 사 항			
4. 검사 및 시험	(1) 검 사 방 법			
	(2) 시 험 방 법			
5. 포장 및 표시	(1) 포 장			
	(2) 표 시			
6. 기 타				

[별지 제7호 서식]

규격서 관리대장

분류번호 군 급	규격번호	품 명	제정.개정.수정.폐지에 관한 사항				검 토 일 자
			최초제정 년 월 일	개 정 수 정 폐 지			
				년월일	년월일	년월일	

공 면

[별지 제9호 서식] <개정 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2025.3.17.>

물품매입(수리.제조)품의 및 요구서

건명 :													
관		항		세 항		세 세 항		목					
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조										물품관리관			
										물품출납원			
										분임물품출납원			
물 품(매입.수리.제조) 명 세													
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비 추정액		용 도						
					단 가	금 액							
매입 위 물품을 월 일 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조													
년 월 일													
실장				성명				인					
성남시청소년청년재단 재무관						귀하							

[별지 제12호 서식] <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

청 구 사용전환신청 및 출급증(을)

수 신 :

(1)청 구 번 호 :

발 신 :

(2)출급증빙서번호 :

(3)아래와 같이 (청구.사용 전환신청)함. 년 월 일											
(4) 일련 번호	청구.사용전환신청사항						출 급 사 항				(14) 출 고 장 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											
11											
12											
13											
14											
15											
출 급 (15) 위 물품의 을 승인함. 사용전환							물품(분임물품) 관리관	물품(분임물품) 출납원	담당		
(16) 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일							물품(분임물품)출납원		인		
(17) 장부기입을 확인함. 년 월 일							물품(분임물품)출납원		담당		

(주) : 물품청구시 - 2부작성 제출

물품사용전환시 - 3부작성 제출

[별지 제13호 서식] <개정 2017.4.11.>

청 구
및 출급증(을)
사용전환신청

사 용 전 환 합 의	당 초 보 유 부 서	
	대표이사	물품(분임물품) 출납원

수신 :

발신 :

(1)청구번호 :

(2)출급증빙서번호 :

(3) 일련번호	(4) 품 명	(5) 규 격	출 급 사 항			(9) 출 고 장 소
			(6) 단 가	(7) 취득금액	(8) 출 급 량	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
출 급 (10) 위 물품의 을 승인함. 사용전환 년 월 일						
물품(분임물품)관리관		물품(분임물품)출납원		계		
(11) 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일						
물품(분임물품)출납원				인		
(12) 장부 기입을 확인함. 년 월 일						
물품(분임물품)출납원				계		

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제16호 서식] <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

물 품 출 납 부

분류번호 :

저장구분 :

품 명 :

규 격 :

단 위 :

구 입 자 :

결 재			년 월일	증빙서 번호	불출처	수 입			불 출			잔 고			비 고
						수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	

[별지 제17호 서식] <개정 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

지급건설자재수불대장

분류번호 :

품 명 :

규 격 :

단 위 :

구 입 처 :

결 재			년 월일	증빙서 번호	불출처	수 입			불 출			잔 고			비 고
						수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	

(주) 일반관급자재

[별지 제18호 서식] <개정 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

**레미콘
지 급 건 설 자 재 아스콘 수불대장
투수콘**

○ 공사명 :

○ 단 위 :

결 재			연 번	납품지시 년월일	조달청 납 품 지시번호	규 격 적 요	수 입 량 (조달청) 납품지시량 금 액	납 기		출고지시		검 수 (납 품) 내 역								검수잔량	배 정 회사명 및출급증 번호	
								당초	변경	지시 량	잔량	년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일				계
												검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액			

공 면

[별지 제19호 서식] <개정 2023.3.15.>

반납 및 인수증

(1) 반납번호 :

(3) 아래와 같이 반납함. 년 월 일							결 재		
(4) 일련번호	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 반납수량	(10) 반납사유	(11) 반납상태	(12) 인수량	(13) 비 고
(14) 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일						물품(분임물품)관리관		인	
						물품(분임물품)출납원		인	
(15) 위 물품을 인수함. 년 월 일						물품(분임물품)출납원		인	
						인 수 자		인	
(16) 인수 및 장부기입을 확인함. 년 월 일						물품(분임물품)관리관		인	

기재상 주의

1. 청구서에서 3부 작성
2. 출급청에서 2부 송부
 - .1부는 영수서로 보관
 - .1부는 송부서로 청구서에 환송

[별지 제20호 서식]

물품관리전환조서

요구번호 :

승인번호 :

전 환 사 유					인수부서	
	전환근거		첨부		인계부서	

물품분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고

인계부서	인수부서	관계부서
상기 물품을 인계코자 합니다. 기관명 : 물품(분임물품)관리관 : 성명 : 인	상기 물품을 인수코자 합니다. 기관명 : 물품(분임물품)관리관 : 성명 : 인	상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. 물품총괄조정자

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
- 2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
- 3. 본조서는 인계부서에서 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각1부씩 통보함.

공 면

[별지 제22호 서식]

불용품 해체 폐기 조서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	. . .			
집 행 자	직 위 직 급		성 명	인
입 회 자	직 위 직 급		성 명	인
저 장 번 호				
품 명	단 위	규 격	수 량	
폐기처분의 방법 또는 해체사유				
해체할 때 활용가능품 명세(난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제23호 서식]

재 물 조 사 서

(년 월 일 현재)

회계명 :

조사반장 인

물품(분임물품)출납원 :

인

(단위 : 원)

(1) 일 련 번 호	(2) 군 급 번 호	(3) 품 명	(4) 규 격	(5) 단 위	(7) 정 수	(8) 장 부 부	(9) 실 사 계	(10) 실 사 상 태						(20)장부 대실사		(23) 자원별	
								(11) 활 용			(15) 불 용 대 상			(21) 초과	(22) 부족	(24) 국산	(25) 외산
								(12) 신품	(13) 중고품	(14) 요정 비품	(16) 신품	(17) 중고품	(18) 요정 비품				
					수량												
					금액												
					수량												
					금액												
					수량												
					금액												
					수량												
					금액												

[별지 제23-1호 서식]

**초과품
부족품 목 록
불용품**

회 계 명 : 현재

운용부서 :

분임불품출납담당 : 인 재물조사반장 인 단위 : 원

일련 번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	물 품 상 태 별										사유		
					계		신 품		중 고 품		요정비품		폐 품				
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액			

[별지 제24호 서식]

재물조정승인신청서

문서번호

수 신

발 신

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

(1) 재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		(3) 재 물 조사사유		(4) 물품관리 책 임 자 직 위.성명					
재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원 별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액		
	(13) 초과품										
	(14) 부족품										
(15) 재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)										

- 첨부 : 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 제25호 서식]

재물조정결과통보서

문서번호

수 신

발 신

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정
하였기 통보합니다.

(1)재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		(3) 재 물 조사사유		(4)물품관리 책 임 자 직위.성명			
재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액
	(13)초과품								
	(14)부족품								
(15)재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)								

- 첨부 : 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 제26호 서식]

망 실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명								
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위							
		성 명							
3	망실훼손 일시 및 장소								
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격	수량		단가	금액		
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부	경과 년수	품명	품질 규격	수량	단가	금액	
		일자	기호						
	망실훼손품의 현시세								
5	망실훼손 원인								
6	평소의 보관상황								
7	망실훼손사실 발견의 동기								
8	망실훼손사실 발견후의 그 사건에 대한 조치								
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치								
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부								
11	기타 참고사항								

[별지 제27호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11., 2025.3.17.>

대부(사용허가)신청서

- 재산의 표시
 - . 소재지
 - . 지목(구조)
 - . 면적(건물면적)
- 대부(사용)기간
- 대부(사용)목적
- 대부(사용)료 : 귀 재단이 정하는 바에 의함.
- 대부(사용)조건 : 귀 재단이 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

신청인 주소

성명

인

첨부 : 인감증명서 1부

성남시청소년청년재단대표이사 귀하

[별지 제28호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11., 2025.3.17.>

유상
재산 사용허가
무상

재산의 표시

신청인 주소

성명

유상
년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 사용허가 신청에
무상

대하여 별첨의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

성남시청소년청년재단대표이사 (인)

[별지 제29호 서식] <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

허 가 조 건

제1조(사용목적) 사용목적은 로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 년 월 일로부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 당 재단에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한내에 납입하여야 하며 지정기한내에 납입하지 아니할 때에는 성남시청소년청년재단 물품재산관리규정 제63조에서 정하는 바에 의하여 납부 기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용요금은 제11조 규정의 제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받은 재산에 의하여 당재단을 보험금 수령인으로 하는 금 원정 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 본 재단에 제출하여야 한다.

제7조(사용허가 표찰의 부착) 사용인은 지체없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기간 및 성명, 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.

제8조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 취급자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 한다.

제9조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제10조(사용인의 행위제한) 사용인은 본 재단의 승인없이 다음 각호의 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것
4. 재단시설에 영구시설을 하여서는 아니된다.

제11조(사용허가의 취소) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
3. 기타 본 재단에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때

제12조(사용허가 취소시 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본 재단은 그 손해를 보상하지 아니한다.

제13조(사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2월 전에 사용허가 취소원을 제출하여야 한다.

제14조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 재단 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다.

제15조(사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 본 재단에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 당 재단의 지시감독을 받아야 한다.

제17조(어구의 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 의의가 있을 때에는 당 재단의 결정에 의한다.

제18조(연고권 배제) 사용인은 당해 재산에 대하여 차후 아무런 연고권을 주장할 수 없다.

제19조(비품 등 도난책임) 비품 등 물품에 대해서는 사용인의 책임하에 관리해야 하며, 도난 등 각종사고에 대하여는 당 재단은 일체 책임을 지지 않는다.

[별지 제30호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11., 2018.3.1., 2025.3.17.>

대부 계약서

재산의 표시 :

위 재산에 대하여 대부자 성남시청소년청년재단대표이사를 “임대인”이라 하고, 대부받은 자를 “임차인”이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조 대부재산의 사용목적

제2조 대부기간 년 월 일부터
 년 월 일까지

제3조 대부료연액 원정. 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만 일수는 일할계산 한다.

제4조 임차인의 대부료 납기는 성남시청소년청년재단 재산 및 물품관리규정 제61조, 제62조의 규정에 의하며, 납부기한 후의 연체요율은 동규정 제63조의 규정에 의한다.

제5조 임차인은 선량한 관리자의 주의로써 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. 을은 전항의 부담비용은 물론, 민법 제203조 또는 제626조 규정에 의한 비용상환 청구 등 일체의 청구를 하지 못한다.

제6조 임차인은 본 계약 중 임대인이 지정하는 화재보험 회사에 임대인을 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제7조 임차인은 임대인의 승인없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임대인은 언제든지 임차인에 대부재산의 계약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. 임차인이 계약 후 년 월이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적 달성을 할 수 없다고 임대인이 인정할 때
3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때
4. 임차인이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
5. 임차인이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
6. 임대인으로부터 매수요구를 받고 매수에 응하지 아니한 때
7. 기타 임차인이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 임차인에게 손해가 있을지라도 임대인은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 임대인은 손해를 배상할 수 있다.
8. 제7호의 규정에 의하여 해약하는 경우의 대부는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조 제8조 제7호 단서의 배상액은 임대인의 결정에 의하여 임차인은 이에 대하여 이의 신청을 하지 못한다.

제10조 ① 본 계약 기간 중에 임차인이 해약을 요구할 때에는 1월전에 원서를 제출 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임대인이 해약하는 경우의 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 임차인에게 손해가 있을지라도 임대인은 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 “임차인”은 “임대인”이 지정하는 기한내에 대부재산을 원상으로 회복하여 임대인의 입회하에 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후 임차인이 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1월전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제13조 임차인이 본 계약이 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 임대인에게 손해를 끼친 경우에는 임차인은 그 배상의 책임을 진다.

본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명 날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

임대인 성남시청소년청년재단대표이사 (인)

임차인 (인)

“주”이 서식의 각조항 외에 성남시청소년청년재단대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제31호 서식] <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

세 입 세 출 외 현 금 납 부 서 (일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

제 호 년도
수 익 금
유 가 증 권
금 원(금 원)
장기분
건 명
현 금 ₩ 원
증 권
증권명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
위와 같이 납부함 년 월 일 재단법인 성남시청소년재단 인 (농협 000-00-000000)
성남시 농협출장소 귀하

납입통지서

제 호 년도						
수 익 금						
유 가 증 권						
금 원(금 원)						
장기분						
건 명						
현 금 ₩ 원						
증 권						
증권명						
원권 매 원						
원권 매 원						
원권 매 원						
계 매 원						
납부자주소 : 성명 000 위와 같이 납부하였기 통지함. 년 월 일 재단법인 성남시청소년재단출납원 귀하						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">출납원</td> <td style="width: 33%;">취급자</td> <td style="width: 33%;">기장</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	출납원	취급자	기장			
출납원	취급자	기장				

영 수 증

제 호 년도
수 익 금
유 가 증 권
금 원(금 원)
장기분
건 명
현 금 ₩ 원
증 권
증권명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
위와 같이 영수함 년 월 일 성남시 농협출장소
납부자 귀하

[별지 제32호 서식]

재산대부 및 사용정리부

소재지			시 구 동 가 번지							
물건표시	토지	코드번호	건물	번호	기타	명칭		부속사항		
		지목		종목						
		면적		구조						전체 m ²
				용도						
		전체 m ²	면적	대부.사용 m ²						
적요										
허가번호	사용목적	계약 (갱신)년월일 허가	기간	대부 사용 료액	대부.사용료징수		사 용 자			
					금액	징수년월 일	주소	성명		
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							

[별지 제33호 서식]

재 산 관 리 대 장

Code No :

(토 지)

제 조 자		확 인
-------------	--	--------

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인		
소재지 :		중분류								
		소분류								
		세분류								

지 적	취득시 : m ²	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m ²				년 도	내 용	금 액
토지 등급							
농지 등급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황	수 익 상 황	권 리 취 득 상 황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대가격	시가표준액	조사가			취득년월일	취득원인
								취득금액		변동사항
								전소유자		관리부서
								등기년월일		가 액
								등기번호		
								등기목적		
										비 고

자산 재평가

년월일	재 평가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동 상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

재 산 관 리 대 장

(건 물)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					건물관리대지	
		세분류					등 분	
소재지 :							배 치 도	

연면적	취득시 : m ²		용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m ²					년 도	내 용	금 액
건축년월일								
건축가격								
구 조	구성재료							
	지급종류							
종 수	단 면적							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황	수 익 상 황	권 리 취 득 상 황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대가격	시가표준액	조사가			취득년월일	년 월 일
								취득금액	변동사항	
								전소유자	관리부서	
								등기년월일	가 액	
								등기번호		
								등기목적		
										비 고

자산 재평가

년월일	재 평가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동 상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

재 산 관 리 대 장

(공 작 물)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 : 소재지 :	구 분	대분류		부 속 및 주 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					배 치 도	
		세분류					평 면 도	

명 칭	구조형식	수량	용 도	연 혁	현황및 상 태	유지관리비 투자상황		
						년 도	내 용	금 액

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비고
소 유 자		취득 년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지 년월일		취 득 금 액		변 동 상 황			
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기 년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					

재 산 관 리 대 장

(기 계 기 구)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관 리 자		대 분 류		형		용 도	
		중 분 류					
소 재 지		제 조 년 월 일		규 격 용 량		연 락	
		제 조 자					
명 칭		제 조 번 호		구 입 금 액			

이 동 년월일	이동사유	증 액		감 액		현재액		비 고	기재년월일	인
		수량	가격	수량	가격	수량	가격		대조년월일	인

자 산 재 평 가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기록	대조	비고

자산 재평가

년월일	재 평가 액	재평가차액	과표또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동 상황

년월일	증감사유	증감내 용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

[별지 제34호 서식]

재산 증.감 이동보고서

년 월 일
취급자 직명 성명 인

이 동 년 월 일	코 드 번 호	재 산 종 류	구 분	재산소재지			지 목 및 종 목	용 도	구 조	전 기		증		감		증 감 사 유	등 기	
				구	동	지 번				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		구 분	일 자

- (주) · 재산종류 : 업무용재산, 부대사업용재산, 비업무용재산으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목죽 별로 함.
- 지목 및 종류 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종류는 건물의 용도구분
(사무소, 주택, 창고, 공장) 기록
- 증.감별로 각각 별도 작성(감은 적색으로 기록)하되 재산종류별, 구분별 종류별로 작성

공 면