

# 물품관리지침

안전경영실 총무부

제정 2000.09.04. 규칙 제 12호

개정 2010.10.08. 지침 제 96호

개정 2010.12.20. 지침 제120호

개정 2020.11.17. 지침 제314호

개정 2022.12.28. 지침 제386호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의  
일부개정에 관한 지침)

개정 2024.03.27. 지침 제422호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 건강보험심사평가원 회계규정 제4장 자산회계에서 정한 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등에 관한 세부절차와 그 기준을 정함으로써 물품의 효율적 관리운영을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2010.10.8>

**제2조(적용범위)** 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다) 물품의 관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. <개정 2010.10.8>

**제3조(정의)** 이 지침에서 물품이라 함은 심사평가원이 소유하는 동산 중 현금 및 유가증권이외의 동산과 심사평가원의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다. <개정 2010.10.8>

## 제2장 물품의 관리와 책임

**제4조(관리기관)** ① 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 심사평가원에 속하는 모든 물품을 관리한다. <개정 2010.10.8>

② 원장은 소속직원에게 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관한 사무를 위임하거나 대리하게 할 수 있다.

**제5조(물품관리자)** 제4조제2항에 따라 물품관리자로 총괄책임자, 관리담당, 운용담당을 두되, 다음 각 호의 직위에 있는 자로 한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17., 2022.12.28., 2023.12.18.>

1. 물품총괄책임자는 총무관리업무담당부서장(본부의 경우 본부장을 말한다. 이하 같다)이 되며, 원장의 명을 받아 심사평가원의 물품관리에 관한 업무를 주관한다.
2. 물품관리담당은 총무관리담당부장(본부의 경우 주무부장)으로 하고, 필요한 경우 분임물품관리담당을 둘 수 있다.
3. 물품운용담당은 물품을 직접 사용·관리하는 각 부의 부장으로 한다.

**제6조(물품관리자 등의 의무)** 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

### 제3장 물품의 분류

**제7조(물품의 분류)** ① 물품총괄책임자는 물품의 적절한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17.>

1. 대분류: 유형, 무형물품의 분류
2. 중분류: 용도 및 성상에 따른 분류
3. 소분류: 물품의 위치에 따른 분류

② 물품총괄책임자는 물품의 효율적인 사용이나 처분을 하기 위하여 필요한 때에는 그 관리하는 물품을 소속분류로부터 타분류에 전환(분류전환)할 수 있다.

**제8조(물품분류번호)** ① 물품의 효율적인 관리를 도모하기 위하여 심사평가원에서 사용 중인 모든 물품에 대하여는 물품분류번호를 부여한다. 다만, 물품총괄책임자는 물품분류의 필요가 없다고 인정되는 물품에 한하여 분류대상에서 제외할 수 있다.

② 물품총괄책임자는 물품분류를 확정하여 물품운용담당에게 통보하여야 한다. <개정 2020.11.17.>

**제9조(물품의 상태구분)** 물품의 취득·보관·사용·처분 등의 경우에 있어서의 물품

의 상태별 구분은 다음 각 호의 기준에 의한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17.>

1. 정상품: 사용함에 문제가 없는 물품
2. 비정상품: 수리를 하여 사용 할 수 있는 물품
3. 폐품: 수리하여 사용함이 비경제적이거나 수리를 할 수 없는 물품

## 제4장 물품의 수급관리

제10조(물품수급관리계획서의 작성) <삭제 2020. 11. 17.>

제11조(물품수급관리 실적보고서의 작성) <삭제 2020. 11. 17.>

제12조(조달의 통제) 물품총괄책임자는 조달 요구된 물품의 사용목적·사용시기·재고수량 등을 검토하여 조달수량·조달시기·재고수량 등을 조정하거나 기타 필요한 통제조치를 취할 수 있다.

제13조(관리전환) ① 물품총괄책임자는 물품의 효율적인 취득·사용 및 처분을 위하여 필요한 경우 **본원·본부 간 또는 본부 간** 물품의 관리전환을 할 수 있다. <개정 2020.11.17., 2023.12.18.>

② 물품운용담당자는 제1항의 사유로 관리전환 할 필요가 있다고 인정되는 물품이 있을 때에는 물품총괄책임자에게 별지 제1호서식의 물품관리전환요청서를 송부하여야 한다. <개정 2020.11.17.>

제14조(물품의 취득 및 내용연수) ① 물품총괄책임자는 자체물품수급계획에 의거하여 물품취득을 하여야한다. <개정 2020.11.17.>

② 제1항에도 불구하고 해당 사업 예산운영에 따라 물품운용담당이 물품을 취득해야 할 경우 지체 없이 물품관리담당에게 취득 내용을 통보하여야 한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17.>

③ 제1항에 따라 취득한 물품 중 내용연수가 존재하는 물품은 공구기구로 취득하며, 「물품관리법」 제16조2에 따른 조달청 고시의 기준내용연수를 적용하여 별지 제5호 서식에 따라 관리한다. <개정 2024.03.27.>

④ 제3항에 따른 기준내용연수에도 불구하고 조달청 고시에 해당 품목이 없거나, 업무 또는 물품의 특성상 조달청 고시 적용이 어려운 경우에는 본원 물품총괄책임자가 원장의 승인을 받아 자체적으로 내용연수를 달리 정하거나 적용하지 아니할 수 있

다. <신설 2024.03.27.>

⑤ 물품총괄책임자는 내용연수 경과 후에도 사용에 지장이 없는 물품에 대해서는 최대한 활용토록 노력해야 한다. <신설 2024.03.27.>

[제목개정 2020.11.17.], <개정 2010.10.8., 2020.11.17.>

**제14조의2(물품의 등록)** ① 물품관리담당은 취득한 물품의 최소단위내역을 자산관리 시스템에 등록하여야 한다.

② 물품운용담당이 물품을 취득할 경우 물품관리담당의 승인을 받아 취득한 물품의 최소단위내역을 자산관리시스템에 등록하여야 한다.

[본조신설 2020.11.17.]

**제15조(물품출납청구)** 물품운용담당이 물품의 출납을 위한 구매 또는 출납을 청구할 때에는 그 청구하고자 하는 물품의 분류번호·품명·규격·수량과 용도를 명백히 하여 별지 제2호서식에 의하여 청구하며, 소모품인 경우 원장이 정한 별도의 방법으로도 청구할 수 있다. <개정 2010.12.20>

**제16조(물품의 출납)** ① 물품총괄책임자가 물품을 출납하고자 할 때에는 물품관리담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품관리담당은 제1항에 따른 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다. <개정 2010.10.8.>

③ 물품관리담당은 제1항에 따른 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 물품을 수령자에게 인도하는 동시에 자산관리대장에 이를 기록·유지하여야한다. <개정 2010.10.8>

**제17조(물품의 반납)** ① 물품운용담당은 사용 중인 물품으로써 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

② 물품총괄책임자는 제1항에 따라 보고내용을 검토한 후 필요하다고 인정할 때에는 물품운용담당에게 별지 제3호서식에 의하여 그 물품의 반납을 명하여야 한다. <개정 2010.10.8>

**제18조(물품의 취득제한)** 제23조제1호의 사유로 불용결정한 물품은 불용결정일로부터 1년이 경과하지 아니하면 이를 구매할 수 없다. <전문개정 2020.11.17.>

**제19조(재고관리)** 물품관리담당은 예측할 수 있는 잠재의 수요에 대비하여 물품의 사

용빈도·재고수준정도·구매기간·가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정·유지하여야 한다.

[제목개정 2020.11.17.]

**제20조(재고관리품목)** 제19조에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목선정의 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17.>

1. 사용빈도가 높은 품목
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
4. 조달에 장시일을 요하는 중요한 물품
5. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

[제목개정 2020.11.17.]

**제21조(보관의 원칙)** ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 심사평가원의 시설에 보관하되, 다음 각 호의 원칙에 의하여 보관하여야 한다. 다만, 물품총괄책임자는 심사평가원 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 원장의 승인을 득한 후 심사평가원이외의 시설에 보관할 수 있다. <개정 2010.10.8>

1. 품명의 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.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이·통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용·보관한다.

② 제1항 단서에 따라 물품을 심사평가원이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2010.10.8>

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호·품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관 장소 및 보관시설

#### 4. 보관에 관한 부대시설

**제22조(사용할 수 없는 물품 등의 관리)** 물품관리담당은 보관중인 물품으로써 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품총괄책임자에게 보고하여야 하며, 물품총괄책임자는 그 사실이 인정될 때에는 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조(불용결정기준)** 불용의 결정은 다음 각 호의 기준에 의한다. <개정 2010.10.8>

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 사용불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 변경되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 기타 제1호에서 제6호까지에 준하는 물품

**제24조(물품의 불용결정 등)** ① 물품총괄책임자는 그 소관물품에 대하여 제23조 각 호의 기준에 따른 불용결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 원장(본부의 경우 본부장)의 결재를 얻어야 한다. 다만, 각 본부장은 불용결정 후 그 결과를 본원의 물품총괄책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17., 2023.12.18.>

1. 불용결정을 하고자 하는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 장부가액
2. 물품의 사용경위
3. 물품의 구입연월일 및 상황
4. 불용결정을 하고자 하는 이유
5. 처분에 대한 의견

② 불용 대상품이 사용가능한 물품일 경우, 불용결정 전 소요부서 유무를 확인한 후 소요부서가 있는 때에는 관리전환의 조치를 한다, 다만 당해 물품의 내용기간이 경과되었거나 수리비 지출한계를 초과하는 등의 사유로 소요부서가 없을 것으로 인정되는 물품에 대하여는 확인을 생략한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17.>

③ 물품총괄책임자는 다음 각 호에 해당하는 물품을 불용 결정한 경우 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2020.11.17.>

1. 유형자산과 무형자산의 취득가액이 1억원 이상인 경우
2. 내용연수가 경과하지 않은 유형자산과 무형자산 중 잔존가액이 1천만원 이상인 경우

④ 물품총괄책임자(본부의 경우 본부장)는 불용결정 시 별지 제10호서식에 따라 자산불용처리 자가점검을 실시한 후 해당 서식을 첨부하여야 한다. <신설 2020.11.17.>  
<개정 2023.12.18.>

[제목개정 2020.11.17.]

**제25조(불용물품 처분)** ① 물품총괄책임자는 불용결정된 물품에 대하여 매각처분 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 물품총괄책임자는 불용결정된 물품처분시 공개경쟁입찰방식 매각을 우선 고려하고, 매각하는 것이 심사평가원에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장(본부의 경우 본부장)의 결재를 얻어 이를 폐기할 수 있다. <개정 2020.11.17., 2022.12.28., 2023.12.18.>

③ 제2항에 따른 물품처분 시 취득가액이 1천만원 이상인 물품의 경우에는 반드시 감정평가를 받고, 물품관리담당(분임물품관리담당) 입회하에 처분한 후, 세부증빙(사진, 내역 등)을 첨부하여야 한다. 다만 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감정평가를 생략 할 수 있다. <신설 2022.12.28.>

1. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피하게 물품을 폐기해야 하는 경우

2. 소프트웨어와 같이 실체가 없는 물품이 라이선스 만료 등의 사유로 사실상 잔존 가치가 없거나 잔존가액이 현저히 낮을 것이 명백하여 감정평가의 실익이 없다고 판단되는 경우

④ 불용물품은 특별한 사정이 없는 한 불용 결정이 된 후 6개월 이내에 처분하여야 한다. <신설 2024.03.27.>

⑤ 각 **본부**에서 불용결정된 물품을 처분하는 경우, 그 결과를 본원의 물품총괄책임자에게 통보하여야 한다. <신설 2020.11.17.> <개정 2023.12.18.>

**제26조(물품의 처분 등에 따른 회계처리)** ① 고정자산물품의 처분액이 장부가액보다 많을 때에는 그 차액을 특별수입으로 계상하고, 동처분액이 장부가액보다 적을 때에는 그 차액을 특별손실로 계상한다.

② 제1항에 따른 장부가액은 취득가액에서 해당자산에 대한 감가상각충당금을 공제한 금액으로 한다. <개정 2010.10.8>

③ 고정자산이외의 물품 처분액은 사업외 수입으로 한다.

**제27조(부외자산)** ① 다음 각 호에 해당하는 물품을 발견 또는 취득한 경우에는 발생품 수입보고서 별지 제4호서식을 작성하여 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2010.10.8>

1. 외부로부터 기증을 받은 물품
2. 기타 물건을 발견·발생 또는 취득하였을 때

② 물품총괄책임자는 제1항에 따라 물품을 적절히 평가하여 자산적 가치가 있는 물품은 심사평가원의 자산으로 등재하고 그렇지 아니한 경우에는 이를 부외자산으로 관리한다. <개정 2010.10.8>

## 제5장 재물조사

**제28조(재물조사)** ① 정기재물조사는 매년 12월 31일을 기준일로 하여 실시한다. 다만, 특히 필요하다고 인정할 때에는 원장의 결재를 얻어 특별재물조사를 실시할 수 있다. <개정 2020.11.17.>

② 전항에 따른 재물조사는 물품총괄책임자가 수립한 실시계획에 따라 각 부 단위로 물품운용담당이 실시한다. <신설 2022.12.28.>

③ 물품총괄책임자는 제1항에 따른 재물조사보고서를 작성하여 매년 2월 말일까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2010.10.8., 2020.11.17., 2022.12.28.>

**제29조(재물조사 결과분석)** 물품총괄책임자는 재물조사후 다음 각 호의 사항을 분석·검토하여 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다. <개정 2010.10.8>

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태·변질유무 확인
3. 기록계정착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

**제30조(재물조정)** 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 관계장부 또는 카드에 현재 수량 및 장부가액을 조정하고 그 증감발생 원인을 확인하여야 한다. <개정 2010.10.8>

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호·품명 및 수량·규격
2. 재물조사결과 발견된 증감수량 및 가액
3. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

**제31조(장부기록 유지)** <삭제 2020. 11. 17.>

**제32조(금액기록)** ① 장표에 기록하여야 할 물품의 가액은 그 물품의 취득금액에 의한다. 다만, 취득금액이 없거나 분명하지 아니한 때에는 현시가에 의한다.

② 제1항의 물품금액에 10원미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 기록하지 아니한다. 다만, 단가인 경우에는 예외로 한다.

**제33조(현재액 및 자산변동 보고서의 작성)** ① 물품총괄책임자(본부의 경우 본부장)는 별지 제8호서식에 따른 연도별 현재액 및 자산변동 보고서를 작성하여 회계연도 종료일로부터 14일 이내에 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2020.11.17.>

② 물품총괄책임자(본부의 경우 본부장)는 매년 12월 31일을 기준일로 하여 연도별 불용자산에 대한 자가 점검 결과를 다음 해 1월 31일까지 원장에게 보고하여야 한다. <신설 2020.11.17.>

[제목개정 2020.11.17.]

[전문개정 2023.12.18.]

**제34조(장표의 인계인수)** 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실사하여 이를 인계인수서에 기명날인함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

## 제6장 망실·훼손처리

**제35조(망실 또는 훼손의 보고등)** ① 물품운용담당은 보관 또는 사용중인 물품이 망실 또는 훼손된 때에는 지체없이 그 사항을 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

② 물품총괄책임자는 제1항에 따른 보고에 의하여 물품관리행위를 성실하게 수행하

지 아니하여 관리하는 물품이 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제9호서식에 의한 물품망실·훼손보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2010.10.8>

**제36조(망실·훼손의 처리)** ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 물품총괄책임자는 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다. <개정 2010.10.8>

② 현금으로 변상하는 경우 그 가액은 망실·훼손당시의 시가(망실·훼손시 시가가 불명할 때에는 사실발견당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 망실·훼손상태에 있지 아니하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2000년 7월 1일부터 시행한다.

## 부 칙<2010.10.8>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2010년 10월 8일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 물품검사처리규칙을 폐지한다.

**제3조(다른 규정의 개정)** ① 정보전략운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제35조제2항 중 “「물품관리규칙」”을 “「물품관리지침」”으로 한다.

② 직장민방위대운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 중 “물품관리규칙”을 “「물품관리지침」”으로 한다.

③ 정보자산관리지침 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제3조제1호 중 “물품관리규칙”을 “「물품관리지침」”으로 한다.

## 부 칙<2010. 12. 20., 지침 제120호>

이 지침은 2010년 12월 20일부터 시행한다.

## 부 칙<2020. 11. 17., 지침 제314호>

이 지침은 2020년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙<2022. 12. 28., 지침 제386호>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 12. 18., 지침 제412호>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의  
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2024. 03. 27., 지침 제422호>

이 지침은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 물품관리용 장부 및 카드] <삭제 2020.11.17.>

[별지 제1호서식 물품관리(분류)전환 요청서] <개정 2020.11.17.>

물품(관리·분류)전환 요청서

년 월 일

전환요청부서	물품운용담당(부장) <span style="float: right;">①</span>						
분류번호	품 명	수량	단가	금액	물품의 상태	물품(관리·분류)전환요청	
						전	후
전환을 하고자 하는 사유							

위 물품의 관리(분류)전환을 요청함.

[별지 제2호서식 청구 및 출급증] <개정 2020.11.17.>

청구 및 출급증

부서명 :

증빙번호 :

아래와 같이 청구함. 년 월 일					물품운용담당(부장)		인	
일련 번호	분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	용 도	출급량	비 고
위 물품을 정히 영수함. 년 월 일					물 품 운 용 담 당		인	
위 물품의 출급 및 영수·장부기입을 확인함. 년 월 일					확 인 자 (물 품 관 리 담 당)		인	

(건강보험심사평가원)

[별지 제3호서식 반납 및 인수증] <개정 2020.11.17.>

반납 및 인수증

부서명 :

반납번호 :

아래와 같이 반납함. 년 월 일					물품운용담당(부장)		인	
일련 번호	분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	반납사유	반납상태	비 고
위 물품의 반납 및 영수·장부기입을 확인함. 년 월 일					확 인 자 (물 품 관 리 담 당)		인	

(건강보험심사평가원)

[별지 제4호서식 발생품수입보고서]

발생품수입보고서

발 생 품 수 입 장 소				
발 생 품 수 입 년 월 일				
발 생 품 수 입 동 기				
품 명	규 격	수 량	상 태	비 고
발생품 수입자 의견				
위와 같이 보고합니다.				
년 월 일				
물품운용담당 :				
직위		성명		인

(건강보험심사평가원)



[별지 제6호서식 소모성비품관리대장] <삭제 2020.11.17.>

[별지 제7호서식 소모품관리대장] <삭제 2020.11.17.>

[별지 제8호서식 현재액 및 자산변동 보고서] <개정 2020.11.17.>

현재액 및 자산변동 보고서

○ 현재액 현황

구분	수량	취득가액 (A)	상 각 액			잔존가액 (A)-(D)
			전기상각액 (B)	당기상각액 (C)	상각누계 (D)=(B+C)	
계						
토지						
건물	소계					
	본체					
	부속 설치					
공구기 구비품						
차량 운반구						
구축물						

○ 자산변동 현황

구분	당해연도 취득자산		당해연도 불용자산		비고	
	수량	금액	수량	금액		
계						
유형자산	소계					
	토지					
	건물	소계				
		본체				
		부속 설치				
	공구기구비품					
	차량운반구					
구축물						
무형자산	소프트웨어					
구분	당해연도 임차자산		당해연도 임차해지자산		비고	
	수량	금액	수량	금액		
계						
임대차 자산	사옥					
	사택					

[별지 제9호서식 물품망실(훼손)보고서]

물품망실(훼손)보고서

손·망실부서 및 장소						
손·망실년월일						
물품운용(관리)담당자			직위	성명		
손·망실을 초래한 당사자			직위	성명		
손·망실발견의 동기						
품명	규격	수량	금액	취득연월일	상태	비고
사고의 종류와 원인						
물품운용담당 의견 :						
위와 같이 보고합니다.						
				년	월	일
				물품운용담당		
			직위	성명	①	

(건강보험심사평가원)

자산불용관련 자가점검표

직번	소속	담당자	
항목		점검사항	비고
① 물품관리규정상의 이사회 심의·의결 대상여부를 확인하였습니까?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
② 물품관리규정상의 불용결정사유를 정확히 명시하였습니까?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
③ 일상감사 대상여부를 확인하였습니까?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
④ 내용연수 경과여부를 확인하였습니까?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
⑤ 위임·전결 규정을 준수하였습니까?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
⑥ 매각 및 폐기 시 감정평가 수행대상 여부를 확인하였습니까?		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

물품총괄책임자

(인)