

영주시물품 관리조례 일부개정조례안

의안 번호	263
----------	-----

제출일자 : 2006. 3. .

제출자 : 영주시장

1. 제안 이유

공유재산 및 물품관리법이 제정·공포·시행(2006. 1. 1)됨에 따라
이의 시행에 필요한 사항을 정하고 현행 조례상 영주시행정기구
설치조례 및 영주시의회사무기구 설치 및 직원정수조례와의 불합리
한 사항을 정리하여 물품 관리의 효율성을 높이고자 함

2. 주요내용

가. 물품관리의 책임행정을 구현하기 위해 물품 운용관 신설
(안 제2조)

나. 영주시행정기구설치조례 및 영주시의회사무기구 설치 및 직원정수
조례에 의거 소관부서 물품관리의 직무 및 사무위임 근거를 명확
히 하고자 함
(안 제3조 및 제4조)

다. 예산상 용어의 정비 : 관서당 경비 ⇒ 일상경비
(안 제10조)

라. 기증품의 취득 및 물품 보관책임의 구분을 명확히 하고자 함
(안 제11조, 제21조, 제23조)

마. 행정전산화에 따른 증빙서류 보존(안 제26조)

3. 자치법규(안) : 【불 입】

4. 참고사항 : 물품관리조례중 개정조례 표준안 시달

(도 재정과-2006, 2006. 1. 26) 공문 사본 1부

영주시물품 관리조례 일부개정조례안

영주시물품 관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “영주시물품관리조례”를 “영주시물품 관리조례”로 한다

제2조제2항 중 “물품출납원”을 “물품운용관,물품출납원”으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

③제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다.

④시장은 각 실과, 직속기관에 물품운용관을 지정할 수 있다.

제3조제2항 중 “물품출납원은 물품관리관”을 “물품운용관은 물품관리관”으로 하고, “분임물품출납원은 물품출납원”을 “물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)”으로 한다.

제4조의 제목 “(관리사무의 위임)”을 “(사무위임)”으로 하고, 같은 조 본문 중 “읍·면·동장”을 “다른 단체장 또는 산하기관장”으로 하여 제2항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

①시장은 효율적인 물품 관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 제77조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다.

1. 직속기관, 사업소, 읍·면·동 소관물품 : 당해기관의 장
2. 영주시의회 소관물품 : 영주시의회 사무국장

제9조제1항 중 “지방재정법시행령(이하 “영”이라 한다) 제112조, 제113조”를 “「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제58조”로 한다.

제10조의 제목 “(관서당 경비에 의한 물품매입)”을 “(일상경비에 의한 물품매입)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “관서당경비”를 “일상경비”로 하며, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제11조제1항 중 “물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증 사실을 보고 하고 물품관리관은 시장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다”를 “물품관리관의 사전 협의 후 경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아

야 한다” 로 하고, 같은 조 제2항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

②주관부서의 장은 경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의 결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고 하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

제12조를 삭제한다.

제21조제1항을 다음과 같이 한다.

①재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제22조제1항 중 “물품출납원” 을 “물품출납원 또는 물품운용관” 으로 하고, “시장 또는 청·소의 장” 을 “시장 또는 소속기관의 장” 으로 하며, 같은조 제2항 중 “물품출납원은” 을 “제1항의 규정에 의하여” 로 한다.

제23조제1항 중 “분임물품출납원 또는 전용자” 를 “물품운용관 또는 분임물품출납원” 으로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항 중 “시장 또는 청·소의 장” 을 “물품관리관” 으로 하며, 같은 조 제4항 중 “청·소의 장” 을 “물품관리관” 으로 한다.

제26조의 제목 “(장부의 조제)” 를 “(장부의 작성)” 으로 하고, 본문 중 “별도 조제하여야 한다” 를 “별도 작성하여야 한다” 로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②제1항이 규정하는 장부는 전산입력 처리로 장부작성에 갈음한다.

제27조 본문 중 “물품관리관·물품출납원” 을 “물품관리관·물품출납원,물품운용관” 으로 한다.

제28조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “시장 또는 청·소의 장”을 “시장 또는 소속기관의 장”으로 한다.

①영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

제30조제1항 중 “시장 또는 청·소의 장”을 “시장 또는 소속기관의 장”으로 한다.

제31조를 삭제한다.

별표 1의 품종구분기준 중 (1) 비품 란은 다음과 같이 한다.

(1)비품 ①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

②기타 시장이 지정한 물품

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구 대비표 〈영주시물품 관리조례〉

현행	개정	개정사유
<p><u>영주시물품관리조례</u></p> <p>제2조(관리책임) ① (생략)</p> <p>②시장은 물품관리공무원(이하“물품관리관”이라 한다)을 지정하고,용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원 {이하“물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)”이라 한다} 을 지정할 수 있다</p> <p>③제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다.</p> <p style="text-align: right;">〈신설〉</p>	<p><u>영주시물품 관리조례</u></p> <p>제2조(관리책임) ① (현행과 같음)</p> <p>②물품운용관,물품출납원.....</p> <p>③제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다.</p> <p>④시장은 각 실과,직속기관에 물품운용관을 지정할 수 있다.</p>	<p>○ 공유재산 및 물품관리법 제54조의 규정에 의하여 물품관리관이 물품관리 사무를 위임할 수 있는 물품운용관과 물품출납원(분임물품출납원)을 정하기 위함</p>

현 행	개 정 (안)	개정사유
<p>제3조(물품관리관등의 직무) ① (생략)</p> <p>②물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘감독을 받아 물품 관리에 관해 사무를 처리한다 .</p>	<p>제3조(물품관리관등의 직무) ① (현행과 같음)</p> <p>②물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품 관리에 관한 사무를 처리하고, 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘 감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.</p>	<p>○ 물품관리관과 물품운용관 · 물품출납원 · 분임물품출납원의 직무를 정하기 위함</p>
<p>제4조(관리사무의 위임) <신설></p> <p>시장은 필요하다고 인정할 경우에는 읍면동장에게 소유 물품관리에 관한 사무의 일부를 위임 할 수 있다.</p>	<p>제4조(사무 위임) ①시장은 효율적인 물품 관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 제77조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다.</p> <p>1.직속기관, 사업소, 읍·면·동 소관 물품 : 당해 기관의 장</p> <p>2.영주시의회 소관물품 : 영주시의회 사무국장</p> <p>② 다른 단체장 또는 산하기관장.....</p>	<p>○ 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품 관리에 관한 사무를 위임하기 위함</p>

현행	개정(안)	개정사유
제9조(물품매입요구의 심사) ①주관과장이 제8조의 규정에 의거 물품 매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 지방재정법시행령(이하"영"이라 한다)제112조 및 제113조의 규정에 의하여 정수책정물품에 포함되었는지의 여부와 물품을 심사하여 물품을 매입토록하여야 한다 ② (생략)	제9조(물품매입요구의심사) ①..... 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 (이하"영"이라한다) 제58조..... ② (현행과 같음)	○ 중요물품의 체계적이고 효율적인 관리
제10조(관서당경비에 의한 물품매입) ①관서당경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한 한다. ② (생략) ③중앙물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호,수량,규격,매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다	제10조(일상경비에 의한 물품매입) ①일상경비..... ② (현행과 같음) 〈삭제〉	○ 용어정리 및 행정의 효율성 제고

현 형	개 정 (안)	개정사유
제11조(기증품의 취득) ①물품의 기증 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품출납원(부임물품출납원이 있는 경우는 부임물품출납원)은</u> 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 시장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.	제11조(기증품의 취득) ①물품의 기증 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품운용관 또는 물품출납원(부임물품출납원이 있는 경우는 부임물품출납원)은</u> 물품관리관의 사전 협의후 경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.	○ 기증품 취득절차를 명확히하여 행정의 혼선을 방지하기 위함
<div style="text-align: right;"><신설></div> <div style="text-align: right;"><신설></div>	②주관부서의 장은 경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의 결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.	
②제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품 수령 사실을 통지하여야 한다	③경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의대상이 아닌 물품은 <u>물품출납원(부임물품출납원)이</u> 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다	
	④제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품 수령 사실을 통지하여야 한다	(현행 제11조제2항과 같음)
제12조(중요물품의 범위) 지방재정법시행령제130조 제1항의 규정에 의한 중요물품은 정수물품으로 한다.	<삭제>	○ 영 제61조에서 정수물품임을 규정

현행	개정(안)	개정사유
<p>제21조(보관의 책임) ①<u>채고품은 물품출납권, 공공품은 물품출납권 또는 부인물품출납권, 공공품은 물품출납권 또는 부인물품출납권, 전용품은 물품출납권 또는 부인물품출납권, 전용품은 물품출납권 또는 부인물품출납권, 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.</u></p> <p>② (생략)</p>	<p>제21조(보관책임) ①<u>채고품은 물품출납권 또는 부인물품출납권이, 공공품은 물품출납권 또는 부인물품출납권 또는 물품운용권이, 전용품은 물품출납권 또는 부인물품출납권이 지정된 경우 물품운용권의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>	<p>○ 물품운용권 추가 및 보관책임의 명확성을 구분하기 위한</p>
<p>제22조(일시보관) ①<u>물품출납권은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 시장 또는 청소의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬수 있다.</u></p> <p>②<u>물품출납권은 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수탁인에게 물품을 인도하여야 한다.</u></p>	<p>제22조(일시보관) ①<u>물품출납권 또는 물품운용권은시장 또는 소속 기관의 장.....</u></p> <p>②<u>제1항의 규정에 의하여.....</u></p>	<p>○ 물품운용권 추가</p>

현 행	개 정 (안)	개정사유
<p>제23조(물품의 망실 훼손 보고) ①본임물품출납원 또는 전용자 그 보관의 물품의 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로써 본임물품출납원으로부터 교부받은 것 일 때에는 그 본임출납원을 경유하여야 한다.</p> <p>②물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 시장 또는 청·소의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 시장 또는 청·소의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>④청·소의 장이 물품출납원으로부터 제2 항 및 제3 항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제23조(물품의 망실 훼손 보고) ①물품유용관 또는 본임물품출납원은.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>②.....물품관리관.....</p> <p>.....</p> <p>③.....물품관리관.....</p> <p>.....</p> <p>④물품관리관.....</p> <p>.....</p>	<p>○ 물품의 망실 훼손 발생시 처리 절차를 명확히 하여 책임 있는 행정구현</p>

현 형	개 정 (안)	개정사유
제26조(장부의 조제)비품관계 장표를 제외한 장부는 매연도 별도 조제하여야 한다. 다만, 기재사항을 적은 장부는 연도구분을 명백히하여 구장부를 계속 사용할 수 있다. 〈신설〉	제26조(장부의 작성)①.....별도 작성하여야 한다. ②제1항이 규정하는 장부는 전산입력 처리로 장부 작성에 갈음한다.	○ 용어 정리 및 전산 처리로 인한 업무 구분
제27조(증빙서류 및 장부의 보존)물품관리관·물품출납원 또는 본임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.	제27조(증빙서류 및 장부의 보존)물품관리관·물품출납원, 물품운용관	○ 물품의 이동상황을 손쉽게 관리하여 정확한 수통과 책임 한계를 명확히 하기 위한
제28조(물품의 출납사무의 검사)①영 제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소 포함)아, 기타 청·소의 경우에는 청·소의 장이 하여야 한다. ②제1항의 규정에도 불구하고 시장 또는 청·소의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 감사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.	제28조(물품의 출납사무의 검사)①영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다. ②.....시장 또는 소속기관의 장	○ 법개정으로 용어 정리

현행	개정(안)	개정사유
제30조(물품의 검사서) ①검사원은 제28조 및 제29조제1항의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 <u>시장 또는 청소의 장</u> 제출하여야 한다 ② (생략)	제30조(물품의 검사서) ①..... <u>시장 또는 소속기관의 장</u> ② (현행과 같음)	○ 용어의 정리
제31조(물품출납사무의 사고보고) 물품출납원은 그 소관 물품을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 회계과장을 경유하여 시장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.	<삭제>	○ 제23조에서 이미 규정

영주시물품 관리조례

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 영주시(이하 "시"라 한다)의 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 꾀함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ①영주시장(이하 "시장"이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영 관리하여야 한다.

②시장은 물품관리공무원(이하 "물품관리관"이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 "물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)"이라 한다)을 지정할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다.

④시장은 각 실과, 직속기관에 물품운용관을 지정할 수 있다.

제3조(물품관리관등의 직무) ①물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다.

②물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘 감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제4조(사무 위임) ①시장은 효율적인 물품 관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 제77조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분등의 권한은 다음 각 호의 자에게 위임한다.

1. 직속기관, 사업소, 읍·면·동 소관 물품 : 당해 기관의 장
2. 영주시의회 소관물품 : 영주시의회 사무국장

② 시장은 필요하다고 인정할 경우에는 다른 단체장 또는 산하기관장에게 소유 물품 관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

현행	개정 (안)	
<p>[별표] <1> 물품의 품종·상태구분</p> <p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>② <u>내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품</u></p> <p>③ 기타 시장이 지정한 물품</p>	<p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) 비 품 - ① (현행과 같음)</p> <p><삭 제></p> <p>② (현행 ③과 같음)</p>	

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 [별표1]에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 [별표2]에 의한다.

제7조(연도구분) ①물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

②물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입·수리·제조 품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ①주관과장이 제8조의 규정에 의거 물품 매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법시행령」(이하 “영”이라한다)제58조의 규정에 의하여 정수책정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영 된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

②경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입등을 할 수 없다.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) ①일상경비에 의한 물품의 매입은 소모품에만 한다.

②물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조)품의 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전 협의후 경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

②주관부서의 장은 경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의 결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③경상북도 기부금품모집심의위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임

물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

②제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품 수령 사실을 통지하여야 한다.

제2절 출 납

제13조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제14조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제15조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 정부에 최초 등재후 뚜렷하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제16조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납 명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제17조(불용품의 소요조회와 불용결정) ①물품관리관은 다음 각호의 1에 해당하는 물품과 임산물, 축산물, 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용 결정통보서에 의거 시장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며, 활용가능품에

대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.<개정 2003.1.9>

1. 사용할 필요가 없게된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

②제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
5. 기타 내구년수가 초과된 물품으로서 재활동이 비경제적인 물품

③제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득가격(장부가액 기준)이 단가 2천만원이상인 경우로 한다.

<전문개정2000.11.13>

④제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회는 조달청 인터넷 홈페이지 및 자체 인터넷홈페이지에 입력하는 것으로 제3항에 의한 소요조회를 갈음할 수 있다.

<신설 2003.1.9>

제18조(불용품의매각) ①제17조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

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

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

③물품계약담당공무원은 다음 각호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2인 이상 물품의 총량
3. 동일품목의 총량
4. 동일품명, 동일규격단위의 총량

④불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 총량중 매 물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품으로 재활용이 가능한 물품에 대하여는 영 제96조 제2항의 규정에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하 "감정기관"이라 한다)감정평가액을 참작하여야 한다.

<개정 2000.11.13>

⑤제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납원으로 본다.

⑦경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧불용품의 매각처분은 연2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각 처분할 수 있다.

제19조(불용품의 폐기) ①제18조 제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3절 보 관

제20조(보관의 구분) ①물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

②공용품중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제21조(보관책임) ①재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도 감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제22조(일시보관) ①물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 시장 또는 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제23조(물품의 망실 훼손 보고) ①물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품의 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로써 분임물품출납원으로부터 교부 받은 것일 때에는 그 분임출납원을 경유하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고 하여야 한다.

③물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④물품관리관이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

제24조(물품보관자의 변상책임) ①시장은 제23조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

②제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4절 장 부

제25조(물품출납원의 장부) ①물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카-드
3. 물품카-드등록부
4. 도서대장

②분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부중 비품출납 및 운용카-드, 도서대장을 비치하여야 하며, 제12조의 규정에 의한 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카-드에 "정수물품"이란 고무인을 찍어야 한다.

③제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부비치를 갈음한다.

제26조(장부의 작성) 비품관계 장표를 제외한 장부는 매연도 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항을 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

②제1항이 규정하는 장부는 전산입력 처리로 장부 작성에 갈음한다.

제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 또는 분임 물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5절 검사 및 인계

제28조(물품의 출납사무의 검사) ①영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 시장 또는 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 감사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제29조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ①제28조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

②물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있을 경우에는 분임물품 출납원)이 행하고 회계과 관계공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독 공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제30조(물품의 검사서) ①검사원은 제28조 및 제29조제1항의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시장 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제32조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제33조(인계의 절차) 제32조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

제34조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 알미암아 본인이 인계 할 수 없을 때에는 시장 또는 청·소의 장이 그 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 제33조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제35조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제32조 내지 제34조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

부 칙(1995.01.09 조례제0047호)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 1995년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(1996.11.16 조례제0196호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999.03.29 조례제0296호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000.11.13 조례제0350호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003.1.9)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. .)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 '06.00.00> 물품의 품종·상태 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 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비 품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ③ 기타 시장이 지정한 물품

(2) 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 내용연수가 1년이상이라도 취득단가가 10만원 이하이고 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품
- ④ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

○ 물품상태 분류 기준

- (1) 신 품 - 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

〔별표2〕 물품출납 이동부의 정리 구분

구 분	구 분 내 역
구 입	물품을 구입하는 경우
양 수	물품을 양수하는 경우
차 용	물품을 차용하는 경우
생 산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편 입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부 생	물품을 부생하는 경우
양 도	물품을 양도하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
반 납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납받는 경우
관 급	물품을 관급하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관리전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용전환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공 차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
접 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동의 경우

“위대한 경북 함께 뛰는 300만”



경상북도



수신자 수신자 참조

(경유)

제목 물품관리조례중 개정조례 표준안 시달

1. 행정자치부 지역경제팀-424('06.01.26)호와 관련입니다.

2. 지방자치단체가 소유한 공유재산 및 물품의 효율적인 관리·처분을 통한 지방재정의 건전한 운영을 위하여 「공유재산 및 물품 관리법」(공포 '05. 8. 4. 시행일 ' 06. 1. 1)이 제정되고, 동법시행령이 '05.12.30(시행일 ' 06.01.01) 공포되었습니다.

3. 이에따라 공포된 시행령과 각 지방자치단체 직원들의 연찬회결과를 토대로 물품관리조례 및 조례시행규칙에 대한 개정표준안을 마련하여 붙임과 같이 시달하
니, 각 시·군에서는 동 표준안을 기준으로 상위법령에 어긋나지 않는 범위내에서 지역실정에 맞도록 조정하여 조속한 시일내 개정토록 조치하기 바랍니다.

붙임 : 1. 물품관리조례중 개정조례표준(안) 1부

2. 물품관리조례 개정(안) 신·구대비표 1부

3. 물품관리조례시행규칙 개정표준(안) 1부

4. 물품관리조례시행규칙 개정(안) 신·구대비표 1부. 끝.

경상북도지



포항시장, 경주시장, 안동시장, 구미시장, 영주시장, 영천시시장, 상주시장, 문경시장, 경산시
수신자 장, 군위군수, 의성군수, 청송군수, 영양군수, 영덕군수, 청도군수, 고령군수, 성주군수, 칠곡
군수, 예천군수, 봉화군수, 울진군수, 울릉군수, 김천시장

★지방기계주사보 남구진

지방행정사무관

구동서

재경과장

전결 01/26
김영수

협조자

시행 재경과-2006 (2006.01.26.) 접수

회계과-573

(2006.01.26.)

우 702-702 대구광역시 북구 산격동 1445-3

/ http://www.gb.go.kr

전화 (053)950-3064 /전송 (053)950- 2330 / shim05@gb.go.kr

/ 공개

물품관리조례 개정표준(안)

행 정 자 치 부

물품관리조례 개정표준(안)

물품관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제3항을 다음과 같이 신설하고 제4항 “제2항의 규정에 의한 물품관리관과”을 “제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관,”으로 한다.

③ 단체장은 물품관리에 필요하다면 각 실과소에 물품운용관을 지정할 수 있다.

제3조에 제2항을 다음과 같이 신설하고 제3항을 다음과 같이 한다.

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.

제4조제1항중 “지방재정법 제100조의”를 “공유재산 및 물품관리법 제77조의”로 한다

제9조제1항중 “지방재정법시행령(이하 “령”이라 한다.) 제112조, 제113조의”를 “공유재산 및 물품관리법 시행령(이하 “령”이라 한다.) 제58조의”로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의후 도의 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서의 장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부금품모집심의위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정 된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통

지하여야 한다.

제11조의2를 삭제한다.

제20조를 다음과 같이 한다.

제20조(보관책임) 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제21조제1항중 “물품출납원은”을 “물품출납원 또는 물품운용관은”으로 하고, 제2항중 “물품출납원은”을 “제1항의 규정에 의해”로 한다.

제22조제1항중 “분임물품출납원 또는 전용자는”을 “물품운용관 또는 분임물품출납원은”으로 하고, 제3항중 “그 소속기관의 장에게”를 “물품관리관에게”로 하며, 제4항중 그 소속기관의 장이”를 “물품관리관은”으로 한다.

제25조의 제목 “(장부의 조제)”를 “(장부의 작성)”으로 하고, 제1항중 “별도 조제하여야 한다.”를 “별도 작성하여야 한다.”로 하며, 제2항중 “장부조제에”를 “장부작성에”로 한다

제26조 본문중 “물품관리관·물품출납원 또는 분임물품출납원은”을 “물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은”으로 한다.

제27조제1항중 “영 제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는”을 “영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는”으로 한다

제30조를 삭제한다.

별표 1 물품의 품종·상태구분 제2항가목(2)를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

물품관리조례중 개정조례표준(안) 신·구조문 대비표

현 행	개 정 (안)	개정사유
<p>제2조(관리책임)① 지방자치단체장(이하 "단체장"이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.</p> <p>② 단체장은 물품관리 공무원(이하 "물품관리관"이라 한다)을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리 책임 공무원(이하 "물품출납원"이라 한다)을 지정할 수 있다.</p> <p>③ 제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품출납원(분입물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다</p>	<p>제2조(관리책임)① 지방자치단체장(이하 "단체장"이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.</p> <p>② 단체장은 물품관리 공무원(이하 "물품관리관"이라 한다)을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리 책임 공무원(이하 "물품출납원"이라 한다)을 지정할 수 있다.</p> <p>③ <u>단체장은 물품관리에 필요하다면 각 실과소에 물품운용관을 지정할 수 있다.</u></p> <p>④ <u>제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분입물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다</u></p>	<p>○ 공유재산 및 물품관리법 제54조의 규정에 의하여 물품관리관이 물품관리 사무를 위임할 수 있는 물품운용관과 물품출납원(분입물품출납원)을 정하기 위함</p>
<p>제3조(물품관리관등의 직무)① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다.</p> <p>② <u>물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리하고 분입물품출납원은 물품출납원의 지휘 감독을 받아 소관 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.</u></p>	<p>제3조(물품관리관등의 직무)① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다.</p> <p>② <u>물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.</u></p> <p>③ <u>물품출납원(분입물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.</u></p>	<p>○ 물품관리관과 물품운용관·물품출납원의 직무를 정하기 위함</p>
<p>제4조 (사무의 위임) ①단체장은 효율적인 물품관리를 위하여 <u>지방재정법 제100조의</u> 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각호의 자에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 각 사업소 또는 직속기관 소관 물품 : 당해 기관의 장 2. 지방자치단체의회 소관 물품 : 의회 사무처(국.과)장 	<p>제4조 (사무의 위임) ①단체장은 효율적인 물품관리를 위하여 <u>공유재산 및 물품관리법 제77조의</u> 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각호의 자에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 각 사업소 또는 직속기관 소관 물품 : 당해 기관의 장 2. 지방자치단체의회 소관 물품 : 의회 사무처(국.과)장 	<p>○ 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품관리에 관한 사무를 위임하기 위함</p>

<p>②단체장은 필요하다고 인정할 경우에는 다른 단체장 또는 산하기관장에게 소유 물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.</p>	<p>②단체장은 필요하다고 인정할 경우에는 다른 단체장 또는 산하기관장에게 소유 물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.</p>	
<p>제9조(물품매입 요구의 심사) ① 주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 <u>지반재정법시행령(이하 "령"이라 한다.) 제112조, 제113조의</u> 규정에 외거 정수 책정물품에 포함되었는가 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인가 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.</p> <p>② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.</p>	<p>제9조(물품매입 요구의 심사) ① 주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 <u>공유재산 및 물품관리법 시행령(이하 "령"이라 한다.) 제58조의</u> 규정에 외거 정수 책정물품에 포함되었는가 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인가 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.</p> <p>② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.</p>	<p>○ 중요물품의 체계적이고 효율적인 관리</p>
<p>제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 소속기관</u> <u>의 장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.</u></p> <p>② 제1항 규정에 의하여 취득이 결정 된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.</p>	<p>제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품유용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의후</u> <u>도의 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.</u></p> <p>② 주관부서의 장은 기부금품모집심의위원회의 심의결과를 <u>물품관리관에게 통보하여야 한다.</u></p> <p>③기부금품모집심의위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 <u>물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관</u> <u>의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.</u></p> <p>④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정 된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.</p>	<p>○ 기증품의 취득절차를 명확히하여 행정의 혼선을 방지하기 위함</p>
<p>제11조의2(중요 물품의 범위) 영 제130조제1항의 규정에</p>	<p>제11조의2 <삭 제></p>	<p>○ 영 제61조에서 정수</p>

<p>의한 중요 물품은 전수물품으로 한다.</p>		<p>물품임을 규정</p>
<p>제20조(보관책임) <u>재고품은 물품출납원인, 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원인, 전용품은 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.</u></p>	<p>제20조(보관책임) <u>재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원인, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관인, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.</u></p>	<p>○ 물품운용관 추가</p>
<p>제21조(일시보관) ① <u>물품출납원은</u> 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.</p> <p>② <u>물품출납원은</u> 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.</p>	<p>제21조(일시보관) ① <u>물품출납원 또는 물품운용관은</u> 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.</p> <p>② <u>제1항의 규정에 의해</u> 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.</p>	<p>○ 물품운용관 추가</p>
<p>제22조(물품의 망실·훼손보고) ① <u>분임물품출납원 또는 전용자는</u> 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로서 분임물품출납원로부터 교부 받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.</p> <p>② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 그 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 <u>그 소속기관의 장에게</u> 보고하여야 한다.</p> <p>④ <u>그 소속기관의 장이</u> 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 단체장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제22조(물품의 망실·훼손보고) ① <u>물품운용관 또는 분임물품출납원은</u> 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.</p> <p>② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 <u>물품관리관에게</u> 보고하여야 한다.</p> <p>④ <u>물품관리관은</u> 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 단체장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>○ 물품의 망실 훼손 사고발생시 처리절차를 명확히 하여 책임있는 행정수행</p>
<p>제25조(장부의 조제) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매</p>	<p>제25조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매</p>	<p>○ 용어 정리</p>

<p>년도 <u>별도</u> 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 <u>장부조제</u>에 갈 음한다.</p>	<p>년도 <u>별도</u> 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 <u>장부작성</u>에 갈 음한다.</p>	
<p>제26조(증빙서류 및 장부의 보존) <u>물품관리관·물품출납원 또는 분입물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부</u>를 5년간 보관하여야 한다.</p>	<p>제26조(증빙서류 및 장부의 보존) <u>물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분입물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부</u>를 5년간 보관하여야 한다.</p>	<p>○ 물품의 이동상황을 손쉽게 관리하여 정확한 수불과 책임한계를 명확히 하기 위함</p>
<p>제27조(물품출납사무의 검사) ① <u>제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소를 포함한다.)이, 기타 청소의 경우에는 청·소의 장이 이</u>를 하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 불구하고 단체장 또는 직속기관·사업소장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.</p>	<p>제27조(물품관리사무의 검사) ① <u>제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소를 포함한다.)이, 기타 청소의 경우에는 청·소의 장이 이</u>를 하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 불구하고 단체장 또는 직속기관·사업소장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.</p>	<p>○ 물품의 수급상황을 정확히 파악하기 위함</p>
<p>제30조(물품출납사무의 사고보고) <u>물품출납원은 그 소관물품을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 회계과장을 경유하여 단체장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.</u></p>	<p>제30조(물품출납사무의 사고보고) < <u>삭 제</u> ></p>	<p>○ 제22조제3항에서 이미 규정</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.</p>	

<p>[별표 1] 2. 품종구분 기준</p> <p>가. 비품</p> <p>(1) 내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p><u>(2) 내용연수가 1년 미만일지라도 취득 단가가 10만원 이상의 물품</u></p> <p>(3) 기타 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>나. 소모품</p> <p>(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> <p>(2) 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>(3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>(4) 내용연수가 1년이상으로 취득단가 10만원이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품</p>	<p>[별표 1] 2. 품종구분 기준</p> <p>가. 비품</p> <p>(1) 내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p><u>(2) < 삭제 ></u></p> <p>(3) 기타 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>나. 소모품</p> <p>(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> <p>(2) 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>(3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>(4) 내용연수가 1년이상으로 취득단가 10만원이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품</p>	
---	---	--

관 련 법 령 발 취 분

1. 공유재산및물품관리법
2. 지방재정법

□ 공유재산및물품관리법

제54조 (물품운용관) ①물품관리관은 필요한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그가 소속하는 관서의 공무원에게 지방자치단체의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 물품을 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무(이하 "물품의 사용에 관한 사무"라 한다)를 위임할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 공무원을 "물품운용관"이라 한다.

제77조(불용품처분의 요청) 지방자치단체의 장은 불용품 중 관리전환·양여 또는 매각 등에 의하여 처분이 되지 아니하는 불용품이 있는 때에는 조달청장에게 그 처분을 요청할 수 있다. 다만, 재활용이 가능한 불용품에 대하여는 조달청장에게 무상으로 양여할 수 있다.

□ 공유재산및물품관리법시행령

제58조(물품관리기준의 설정) ①지방자치단체의 장은 법 제58조의 규정에 의하여 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 하는 때에는 대상물품의 선정, 정수의 책정 및 배정, 내용기간, 대체성 및 소모감모율 등에 관하여 행정자치부장관이 정하는 바에 따라야 한다.

②지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의하여 정수관리의 대상인 물품 중에서 정수가 배정된 물품의 구입에 대하여는 정수관리의 대상이 아닌 물품의 구입에 우선하여 예산에 계상하여야 하며, 정수가 배정되지 아니한 물품은 이를 취득할 수 없고 그 구입 및 유지관리에 필요한 소요경비를 예산에 계상할 수 없다.

제61조 (물품의 증감 및 현재액의 총계산서의 작성) ①법 제62조의 규정에 의한 주요물품은 행정자치부장관이 정하는 정수관리대상물품으로 한다.

②법 제62조의 규정에 의한 물품증감 및 현재액의 총계산서의 서식과 작성방법 등은 행정자치부장관이 따로 정한다.

제90조(검사) ①지방자치단체의 장은 법 제90조의 규정에 의하여 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관하여 검사를 하고자 하는 때에는 검사공무원을 지명하여 그로 하여금 검사하도록 하여야 한다.

②검사는 정기검사와 수시검사로 구분하여 행하되, 정기검사는 매 회계연도말을 기준으로 하고, 수시검사는 물품관리관·물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체된 경우에 한다.

③제2항의 규정에 의한 검사는 물품관리행위가 적법한 것인지의 여부에 관하여 현품 및 표준서식에 의하여 한다.

④지방자치단체의 장은 필요하다고 인정할 때에는 수시로 검사공무원을 지명하여 그로 하여금 물품관리관·물품출납공무원 또는 물품운용관이 관리하는 물품의 관리현황과 그 표준서식에 대하여 검사를 하게 할 수 있다.

□ 지방재정법시행령

제112조(물품수급관리계획) ①행정자치부장관은 매년 지방자치단체의 물품수급관리계획작성지침을 전년도 12월 31일까지 지방자치단체의 장에게 통보하여야 하며, 지방자치단체의 장은 이 지침에 따라 물품수급관리계획을 작성하여야 한다. <개정 1998.7.16>

②법 제94조제1항의 규정에 의하여 지방자치단체의 장이 수급관리계획을 작성하여야 하는 물품은 다음 각호에 규정하는 것으로 한다. <개정 1999.4.30>

1. 통일적 및 계획적인 관리가 요청되는 물품

2. 중점통제가 요청되는 물품

3. 다액 조달물품, 고가물품 기타 행정자치부장관이 지정하는 물품

③지방자치단체의 장이 제1항의 규정에 의하여 물품수급관리계획을 작성하는 때에는 당해연도 매분기별로 취득·사용 또는 처분하고자 하는 예정수량 및 소요예산을 포함시켜야 한다. <개정 1993.9.23>

④지방자치단체의 장은 예산의 변경 또는 전용이나 사업계획의 변경 기타 사유로 인하여 물품수급관리계획의 변경이 불가피하다고 인정되는 때에는 이를 변경할 수 있다. <개정 2002.11.29>

제113조 (물품관리기준의 설정) ①지방자치단체의 장은 법 제95조의 규정에 의하여 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 하는 때에는 대상물품의 선정, 정수의 책정 및 배정, 내용기간·대체성·소모감모율등에 관하여 행정자치부장관이 정하는 바에 따라야 한다. <개정 1998.7.16>

②삭제 <1993.9.23>

③지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의하여 정수관리의 대상인 물품중에서 정수가 배정된 물품의 구입에 대하여는 정수관리의 대상이 아닌 물품의 구입에 우선하여 예산에 계상하여야 하며, 정수가 배정되지 아니한 물품에 대하여는 그 구입 및 유지관리에 필요한 소요경비를 예산에 계상할 수 없으며 이를 취득할 수 없다