

이천시 물품관리 조례

소관부서 : 회계과

제정 1996·3·1 조례 제 69호
 개정 1999·1·11 조례 제 266호
 개정 2000·1·13 조례 제 316호
 개정 2006·3·10 조례 제 607호
 일부개정 2015·8·10 조례 제1130호
 (이천시 회계관계공무원 및 민원담당공무원
 재정보증 조례)
 일부개정 2022·8·11 조례 제1845호
 일부개정 2023·12·22 조례 제2024호

제1절 총칙

제1조(목적) 이 조례는 이천시 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2022·8·11>

제2조(관리책임) ① 이천시장(이하 “시장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영 관리하여야 한다. <개정 2022·8·11>

② 시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임 공무원 [이하 “물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)”이라 한다] 을 지정할 수 있다.

③ 시장은 물품관리에 필요하다면 각 실·과·소에 물품운용관을 지정할 수 있다. <신설 2006·3·10>

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다. <개정 2006·3·10>

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

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다. <신설 2006·3·10>

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다. <개정 2006·3·10>

제4조(사무의 위임) ① 시장은 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제75조에 따른 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다. <개정 2006·3·10, 2022·8·11>

1. 「이천시 행정기구 및 정원 조례」에 따른 직속기관, 사업소, 하부행정기관 소관 물품 : 해당 기관의 장
2. 이천시의회 소관 물품 : 의회사무과장

② 시장은 필요하다고 인정할 경우에는 다른 단체장 또는 산하 기관장에게 소유 물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다. <개정 2006·3·10>

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 의한다.

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

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙이 정하는 물품매입·수리·제조 품의요구서에 의하여 요구하여야 한다. <개정 2015·8·10>

제9조(물품매입요구의 심사) ① 주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제58조의 규정에 의하여 정수 책정물품에 포함되었는가의 여부와 물품수급 관리계획에 반영된 물품인가의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 매입 등을 할 수 없다. <개정 2006·3·10, 2015·8·10>

제10조 삭제 <1999·1·11>

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관과의 사전협의 후 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 의하여 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다. <개정 2006·3·10>

제12조(중요물품의 범위) 「지방재정법 시행령」 제130조제1항의 규정에 의한 중요물품은 정수물품으로 한다.

제12조의2(물품 운영상황의 공개) 시장은 법 제92조에 따른 중요 물품의 증감 및 현재액을 회계연도별 결산서로 연 1회 공개한다.

[본조신설 2022·8·11]

제2절 출납

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 소모품으로써 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. 생산품은 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 장부에 최초 등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제16조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제17조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 시장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

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

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

1. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
2. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 수선을 요하는 물품으로서 수선합이 비경제적인 물품
4. 기타 내구연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 동일 광역시·도(시·군·자치구포함)와 정부 각 부처, 타 특별시, 도에 소요조회

는 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 10백만원 이상인 경우

2. 동일 광역시·도(시·군·자치구 포함)에 소요조회는 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 5백만원 이상 10백만원 미만인 물품으로서 재활용이 가능한 물품

제18조(불용품의 매각) ① 제17조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 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 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

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

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품에 대하여는 영 제96조제2항의 규정에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다) 감정평가액을 참작하여야 한다.

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

⑥ 제1항의 불용품 매각처분조서는 물품출납 명령으로 본다.

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2015·8·10>

⑧ 불용품의 매각처분은 년 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때

에는 수시 매각처분 할 수 있다.

- 제19조(불용품의 폐기)** ① 제18조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3절 보관

- 제20조(보관의 구분)** ① 물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.
- ② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.
- 제21조(보관책임)** 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원·분임물품출납원 또는 물품운영관이, 전용품은 물품운영관이 지정된 경우 물품운영관의 지도·감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다. <개정 2006·3·10>
- 제22조(일시보관)** ① 물품출납원 또는 물품운영관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 시장 또는 청·소의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다. <개정 2006·3·10>
- ② 제1항의 규정에 의하여 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다. <개정 2006·3·10>
- 제23조(물품의 망실훼손 보고)** ① 물품운영관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 사유를 상세히 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로서 분임출납원으로부터 교부 받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다. <개정 2006·3·10>
- ② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다. <개정 2006·3·10>
- ③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 시장 또는 청·소의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2006·3·10>

④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2006·3·10>

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

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킴
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킴 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의함

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

제4절 장부

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

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 제12조의 규정에 의한 중요물품 및 정수 물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “중요물품” 및 “정수물품”이란 고무인을 찍어야 한다.

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

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

제26조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년도별로 작성하여야 한다. 다만 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구 장부를 계속 사용할 수 있다. <개정 2006·3·10>

② 제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.

[제목개정 2006·3·10]

제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다. <개정 2006·3·10>

제5절 검사 및 인계

제28조(물품출납사무의 검사) ① 영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소를 포함한다)이, 기타 청소의 경우에는 청·소의 장이 이를 하여야 한다. <개정 2006·3·10>

② 제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 직속기관·사업소의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다. <개정 2006·3·10>

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

② 물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 회계과 관계공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다. <개정 2000·1·13, 2015·8·10>

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

제30조(물품검사서) ① 검사원은 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 청·소의 장에게 제출하여야 한다.

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

제31조 삭제 <2006·3·10>

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

제33조(인계의 절차) ① 제32조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서·날인하여야 한다.

제34조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 시장 또는 소의 장이 그 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 제32조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

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

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1999·1·11 조례 제266호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2000·1·13 조례 제316호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2006·3·10 조례 제607호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015·8·10 조례 제1130호, 이천시 회계관계공무원 및 민원담당공무원 재정보증 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 「이천시 물품관리 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, 제9조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하

이천시 물품관리 조례

며, 제18조제7항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, 제29조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2022·8·11 조례 제1845호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·12·22 조례 제2024호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 12. 22>

물품의 품종·상태 구분(제5조 관련)

○ 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 - ①내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
②내용 연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상의 물품
③기타 지방자치단체장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
②내용 연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③다른 물품의 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
④내용 연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품 상태 분류기준

- (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

[별표 2]

물품출납이동부의 정리구분

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	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우			
관	급	물품을 관급하는 경우			
자	연 감 모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우			
관	리 전 환	물품관리권을 이동하는 경우			
분	류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우			
사	용 전 환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동			
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우			
무	상 양 여	무상으로 양여하는 경우			
기	증	물품을 기증받는 경우			
기	타	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동의 경우			