

용인시 물품관리 조례

제정 2024. 9. 25 조례 제2542호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 용인시 물품의 취득, 출납, 보관, 사용, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품을 적정하고 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 관리·운영하여야 한다.

② 시장은 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제52조부터 제55조까지에 따라 소관별 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 및 분임물품출납원(이하 “물품관리공무원”이라 한다. 이하 같다)을 지정할 수 있다.

③ 제2항에 따른 물품관리공무원의 지정에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제3조(물품의 분류 및 정리) 물품의 품종·상태는 별표 1에 따르며, 정리구분은 별표 2에 따른다.

제4조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 따른다.

제5조(물품 운영상황의 공개 등) 시장은 법 제92조에 따라 회계연도마다 1회 이상 중요 물품의 증감 및 현재액을 회계연도별 결산서로 용인시 홈페이지를 통해 주민에게 공개하여야 한다.

제2장 취득

제6조(물품매입 등의 요구) 물품운용관은 물품을 매입, 수리 또는 제조할 필요가 있는 때에는 규칙으로 정하는 물품매입(수리, 제조) 품의 및 요구서를 작성하여 물품출납원을 거쳐 재무관(「지방회계법」 제29조제2항 본문에 따른 재무관을 말한다. 이하 같다)에게 요구하여야 한다.

제7조(물품매입요구의 심사) ① 물품운용관이 제6조에 따라 물품의 매입을 요구하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조에 따른 물품 수급관리계획에 반영되었는지 여부와 영 제58조에 따른 물품의 정수 책정 여부를 심사한 후 재무관에게 물품을 매입하도록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사를 받지 아니하고는 제6조에서 요구한 물품을 매입하여서는 아니 된다.

제8조(일상경비에 의한 물품매입) ① 일상경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

② 제1항에 따른 물품을 매입하고자 하는 경우에는 분임재무관(「지방회계법 시행령」 제41조제1항에 따른 분임재무관을 말한다)이 일상경비로 교부받아 직접 매입(수리, 제조)할 수 있다.

제9조(기증품의 취득) ① 물품운용관은 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 경우에는 물품관리관과 미리 협의한 후, 「용인시 기부심사위원회 운영 및 기부자 예우에 관한 조례」 제4조에 따른 용인시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)의 심의에 상정하여야 한다.

② 물품운용관은 기부심사위원회의 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 물품운용관은 기부심사위원회의 심의대상이 아닌 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 경우에는 규칙으로 정하는 서식에 따라 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 통보 또는 보고를 받은 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

⑤ 제4항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규

칙으로 정하는 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원 및 물품운용관에게 통지하여야 한다.

제3장 출납

제10조(분류전환) 물품관리관은 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 이를 물품출납원에게 통보하여야 한다.

제11조(소모품으로 정리하는 물품) 비소모품(이하 “비품”이라 한다)의 수리 또는 보충의 목적으로 구입한 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제12조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 각 호에서 정하는 가격으로 한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작물품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 외부에 의뢰하여 제작한 경우에는 원료가격과 노임을 가산한 금액
3. 생산물품은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호부터 제5호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제6호까지의 물품으로서 가격이 장부에 최초 등재된 후 현저하게 가격변동이 있다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제13조(잔품의 이월) 물품출납원은 해당 연도 말 현재의 물품에 대해서는 이월의 출납 명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목으로 이월하여야 한다.

제14조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 매각하려는 경우에는 사전에 규칙으로 정하는 불용결정 통보서에 따라 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용이 불가능한 물품

2. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
 3. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 4. 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
 5. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 6. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
 7. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 8. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
 9. 제1호부터 제8호까지에 준하는 사유가 있다고 시장이 인정하는 물품
- ② 제1항에 따른 불용품 중 재활용이 가능한 물품에 대해서는 국가 및 다른 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대해서는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품
3. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
4. 장부상 취득가격이 5백만원 미만인 물품
5. 그 밖에 내용연수가 초과된 물품으로, 재활용이 비경제적인 물품

③ 제2항에 따른 국가 및 다른 지방자치단체에 대한 소요조회의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 정부 각 부처, 다른 지방자치단체에 대한 소요조회는 단위당 물품 취득단가(장부가격을 기준으로 한다. 이하 같다)가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품
2. 경기도에 대한 소요조회는 단위당 물품 취득단가가 1천만원 미만 5백만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품

④ 제2항 및 제3항에 따른 불용품의 소요조회는 조달청 또는 물품관리시

시스템에 게재하는 것으로 이를 갈음할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 불용품의 소요조회 결과 소요부서 또는 소요기관이 없으나 1년 이내에 수요가 예상되고 재활용이 경제적인 물품은 별도로 관리할 수 있다.

제15조(불용품의 매각) ① 물품관리관은 제14조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 규칙으로 정하는 바에 따라 불용품 매각처분조서를 작성하여 이를 매각처분하여야 한다.

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

② 제1항에 따라 매각처분을 하는 경우 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약 담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

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

④ 불용품을 처분하는 경우에는 시가를 참작하여 매각가격을 결정하여야 한다. 이 경우 물품당 내용연수가 초과되지 않은 물품으로서 장부상 취득단가가 2천만원 이상이며 재활용이 가능한 물품에 대해서는 감정평가법인등(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가법인등을 말한다. 이하 같다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 감정평가법인등에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정비용이 예정가격을 초과하는 것으로 예상되는 경우에는 계약대상자 또는 제3자로부터 견적서를 받아 예정가격을 결정할 수 있다.

⑥ 제1항의 불용품 매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 채무관은 물품을 매각하려는 경우에는 물품매각계약서를 작성하여야 한다. 다만, 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 경우에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 연 2회(4월, 9월) 실시한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 수시 매각처분할 수 있다.

제16조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 제15조제1항 각 호에 해당하는 물품에 대하여 규칙으로 정하는 바에 따라 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항에 따라 폐기처분을 하는 경우에는 물품관리관이 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품 폐기(해체)조서는 물품출납명령으로 본다.

제4장 보관

제17조(보관의 구분) ① 물품을 보관하려는 경우에는 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분하여 보관하여야 한다.

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제18조(보관책임) 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품이용관이, 전용품은 물품이용관의 지도감독을 받아 전용하는 자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제19조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품이용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 경우에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 또는 그 밖에 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 물품을 일시 보관할 경우에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제20조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품이용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 경우에는 그 사유를 기재한 경위서를 작성하

여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 이 경우 물품출납원은 그 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 경우에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제1항 및 제2항의 보고를 받았을 경우에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

제21조(물품보관자의 변상책임) ① 시장은 제20조의 보고를 받은 경우에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 경우에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상할 것
2. 물품을 훼손한 경우에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상할 것. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

② 제1항의 변상명령이 있는 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 제1항에도 불구하고 변상판정에 따라야 한다.

제5장 장부

제22조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙으로 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 중요물품 이력카드
4. 물품카드 등록부
5. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며, 정수물품에 대해서는 비품출납 및 운용카드에

“정수물품”의 고무인을 찍어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항에 따라 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력 처리로 이를 갈음할 수 있다.

제23조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구(舊)장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에서 규정하는 장부는 전산입력 처리로 갈음할 수 있다.

제24조(증명서류 및 장부의 보존) 물품관리공무원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제6장 검사 및 인계

제25조(물품관리사무의 검사) 영 제90조에 따른 물품관리에 관한 검사는 시장이 지명한 자(이하 “검사원”이라 한다)가 한다.

제26조(물품검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 제25조에 따른 검사를 받을 물품관리공무원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없는 경우에는 검사원이 그 소속 직원 중에서 지정한 사람을 입회하게 한다.

② 물품의 매입·수리·수선·그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원 또는 분임물품출납원이 규칙으로 정하는 물품검사(수)조서에 따라 검사 또는 검수한다.

③ 시설공사에 사용하기 위하여 행정기관에서 공급하는 건설자재에 대해서는 공사감독 공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제27조(물품 검사서) ① 검사원은 제25조 및 제26조제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 규칙으로 정하는 서식에 따른 물품 검사서를 2통 작성하되 1통은 해당 물품관리공무원 또는 입회자에게 교부하고, 다른 1통은 시장 또는 기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 물품 검사서에는 검사원과 해당 물품관리공무원 또는 입회자

가 연서 날인하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 서식 작성 또는 날인 등의 절차 등은 전자문서를 이용할 수 있다.

제28조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 교체된 경우에는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제29조(인계의 절차) 제28조에 따른 인계를 하는 경우에는 인계 전일로 물품출납부를 마감하여 규칙으로 정하는 물품출납원 사무인계보고서에 따라 인계 연월일을 기입하고, 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

제30조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망, 그 밖의 사고로 본인이 인계할 수 없는 경우에는 시장 또는 기관의 장이 그 소속직원 중에서 지정한 사람에게 제29조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제31조(기구개편에 수반하는 사무인계) ① 물품출납원은 기구개편으로 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제28조부터 제30조까지의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

② 기구개편으로 변경·말소되는 부서의 물품운용관은 해당 조직의 변경·말소 5일 전까지 정리대상물품을 물품출납원에게 인계하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례와의 관계) 이 조례의 시행 당시 다른 조례에서 종전의 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 또는 그 규정을 갈음하여 이 조례 또는 이 조례의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

제3조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위는 그에 해당하는 이 조례에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위로 본다.

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

- (1) 비 품 - 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품
- (2) 소모품 - 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품

○ 품종 구분기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품. 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비품으로 분류 할 수 있음.
② 그 밖에 시장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예: 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리·조립·제작하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품
※ 다만, 조달청에서 고시한 내용연수표에 게재되어있는 물품은 비품으로 관리 (예: 휴대전화기 등)

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 제품
- (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]

물품출납이동부 정리 구분

구분	구분 내역
구입	물품을 구입하는 경우
양수	물품을 양수하는 경우
차용	물품을 차용하는 경우
생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부생	물품을 부생하는 경우
양도	물품을 양도하는 경우
대여	물품을 대여하는 경우
공유재산 편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	물품을 매각하는 경우
해체	물품을 해체하는 경우
폐기	물품을 폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
반납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관급	물품을 관급하는 경우
자연감모	자연감모 된 물품을 정리하는 경우
관리 전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류 전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용 전환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기증	물품을 기증받는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 이동의 경우