

증평군 물품관리 조례

2003. 12. 15
[조 례 제51호]

개정 2006. 10. 13 조례 제206호
일부개정 2016. 12. 23 조례 제719호
일부개정 2018. 12. 28 조례 제845호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)
일부개정 2019. 12. 26 조례 제909호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 조례)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 증평군의 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

② 군수는 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 “물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)”이라 한다)을 지정할 수 있다.

③ 군수는 물품관리를 위하여 필요한 경우에는 각 부서에 물품운용관을 지정할 수 있다. <개정 2006. 10. 13, 2018. 12. 28>

④ 제2항 및 제3항에 따른 물품관리관, 물품운용관 및 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다. <신설 2006. 10. 13, 개정 2016. 12. 23>

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

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다. <개정 2006. 10. 13>

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘 감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다. <신설 2006. 10. 13>

제4조(관리사무의 위임) ① 군수는 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품

관리법」 제75조에 따른 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다. <개정 2016. 12. 23>

1. 직속기관·사업소 소관 물품 : 해당 기관의 장
2. 읍·면 소관 물품 : 읍·면장
3. 의회 소관 물품 : 의회사무과장

② 군수가 필요하다고 인정할 경우에는 읍·면장에게 소유물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

[전문개정 2006. 10. 13]

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1에 따른다. <개정 2016. 12. 23>

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 따른다. <개정 2016. 12. 23>

제7조(연도구분) ① 물품관리의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다. <개정 2016. 12. 23>

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 따른다. <개정 2016. 12. 23>

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관부서의 장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙이 정하는 품의요구서에 따라 요구하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

제9조(물품매입요구 등의 심사) ① 물품관리관이 제8조에 따라 물품매입 등 품의요구서를 받았을 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제58조에 따라 정수책정 여부와 물품수급관리계획 반영 여부를 심사 하여야 한다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다. <개정 2016. 12. 23>

제10조(일반운영비에 의한 물품매입) ① 일반운영비에 의한 물품의 매입은 소모품으로 한정한다. <개정 2016. 12. 23>

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

③ 분임물품출납원은 매입한 물품의 물품명·물품분류번호·수량·규격·매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품은 용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의 후 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제3항에 따른 증평군 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다. <개정 2016. 12. 23>

② 주관부서의 장은 기부심사위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

③ 기부심사위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 군수에게 보고하여 수령여부를 결정한다. <개정 2016. 12. 23>

④ 제1항 및 제3항에 따라 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

[전문개정 2006. 10. 13]

제12조 삭제 <2006. 10. 13>

제2장 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 소모품으로서 정리할 수 있다.

제15조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 따른다. <개정 2016. 12. 23>

1. 구입물품은 그 구입가격

2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 상용직공이 제작한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 따른 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호부터 제5호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제6호까지의 물품으로서 최초 등재가격보다 현저하게 올랐거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제16조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일품목에 이월하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

제17조(불용물품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 영 제77조 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 매각하는 경우에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 따라 군수의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 하며, 활용가능품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다. <개정 2016. 12. 23>

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. 그 밖에 내용연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항에 따른 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준은 단위당 물품취득 당시의 가격이 2천만원 이상인 경우로 하며 조달청 및 행정기관 인터넷 홈페이지를 통하여 할 수 있다. <개정 2016. 12. 23>

제18조(불용품의 매각) ① 제17조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각

처분하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

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

② 제1항에 따른 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 매가대금 완납 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

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

④ 불용품을 매각하는 경우에는 시기를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호에 따른 총량 중 매물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 영 제78조에 따라 감정평가업자에게 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 한다. <개정 2016. 12. 23>

⑤ 제4항에도 불구하고 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정평가업자의 감정이 곤란한 불용품인 경우에는 계약대상자 또는 제3자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다. <개정 2016. 12. 23>

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2016. 12. 23>

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

제19조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용품이 제18조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 규칙으로 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

② 제1항에 따른 폐기처분은 물품관리관이 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3장 보관

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

② 공용품 중 각자 전용하는 것을 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.
<개정 2016. 12. 23>

제21조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다. <개정 2006. 10. 13>

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제22조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 군수 또는 직속기관, 사업소, 읍·면 및 의회사무과의 장의 결재를 받아 금고 또는 그 밖에 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

② 제1항에 따라 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

제23조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

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

④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 군수에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2006. 10. 13]

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

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당가액을 변상시킨다.
- ② 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.
- ③ 제1항의 변상명령은 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4장 장부

제25조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

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

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 소모품대장, 도서대장을 비치하여야 하며 제12조에 따른 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수물품”이란 고무인을 찍어야 한다. <개정 2016. 12. 23>

③ 제1항에 따른 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다. <개정 2016. 12. 23>

④ 제1항에 따라 비치하는 장부중의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부를 갈음한다. <개정 2016. 12. 23>

제26조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

② 제1항에 따른 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다. <신설 2006. 10. 13, 개정 2016. 12. 23>

[제목개정 2006. 10. 13]

제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다. <개정 2006. 10. 13>

제5장 검사 및 인계

제28조(물품관리의 검사) 군수는 영 제90조에 따라 검사공무원을 지명하여 소관 물품의 관리에 대하여 검사를 하여야 한다.

[전문개정 2016. 12. 23]

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

② 물품의 매입·수리·수선·그 밖의 검사 또는 검수는 법 제68조제3항에 따라 지명된 사람이 하고, 관계공무원이 입회한다. <개정 2016. 12. 23>

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급건설 자재인 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제30조(물품검사서) ① 검사원은 제28조 및 제29조제1항에 따른 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 군수 또는 직속기관, 사업소, 읍·면 및 의회사무과의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

제31조 삭제 <2006. 10. 13>

제32조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부

터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제33조(인계의 절차) ① 제32조에 따른 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

② 인계자는 규칙이 정하는 장부목록 3통과 물품재고내역을 작성하여 인수자의 입회하에 수수한 후 현 목록에 수수연월일과 “수수를 필하였음”이라고 기재하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고 1통은 규칙이 정하는 서식에 따른 물품출납원 사무인계보고서에 첨부하여 군수에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

제34조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 군수 또는 직속기관, 사업소, 읍·면 및 의회사무과의 장이 그 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 제33조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다. <개정 2006. 10. 13, 2016. 12. 23>

제35조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제32조부터 제34조까지의 규정에 준하여 인계하여야 한다. <개정 2016. 12. 23>

부칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항은 이 조례에 의한 것으로 본다.

부칙(2006. 10. 13 조례 제206호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 12. 23 조례 제719호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 조례 제845호, 증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)

이 조례는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 물품관리 조례

부칙(2019. 12. 26 조례 제909호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한
일괄개정 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2019. 12. 26〉

물 품 의 품 종 · 상 태 구 분

1. 물품의 종류 : 물품은 비품과 소모품으로 구분한다.

2. 품종구분 기준

가. 비 품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상의 물품
- ③ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

나. 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 생산에 기여하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 이하의 물품으로서 사용기간에 비례하여, 소모, 파손되기 쉬운 물품

3. 물품상태 분류기준

가. 신 품

새로 제작·생산되는 물품 또는 이와 동일한 물품

나. 중 고 품

사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

다. 요정비품

수리하여 사용함이 경제적인 물품

라. 폐 품

수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

물 품 출 납 이 동 부 의 정 리 구 분

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 반납하는 경우
관 급	물품을 관급 하는 경우
자연감모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우
관리전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용전환	동일물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공 차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
기타이동	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우