

세종특별자치시체육회 물품관리 내규

2016년 2월 11일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 세종특별자치시체육회 사무처 처무규정 제106조에 따라 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 물품관리에 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(물품사무 관리자) ① 세종특별자치시체육회장(이하 “회장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영 관리하여야 한다.

② 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음 구분에 의해 각각 정한다.

1. 물품관리관-사무처장
2. 물품출납원-총무팀장
3. 분임물품출납원-각팀 팀장

제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리, 그 밖에 출납보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품출납원은 물품관리관의 지휘, 감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

③ 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘, 감독을 받아 물품관리에 관한 사무처리를 한다.

제4조(관리사무의 위임) ① 회장은 효율적인 물품 관리를 위하여 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 사무처장에게 위임한다.

② 회장은 필요하다고 인정할 경우에는 산하단체의 장에게 본회 소유 물품관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) ① 물품의 종류와 구분 기준은 다음과 같다.

1. 비품

- 가. 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- 나. 내용연수가 1년 이상인 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 다. 그 밖에 회장이 지정한 물품

2. 소모품

- 가. 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의

구성 구분이 되는 것

나. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예:약품, 유류, 수선용 재료 등)

다. 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

라. 다른 물품의 수리·완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

마. 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로써 사용에 비례, 소모·파손되기 쉬운 물품

② 물품 상태의 종류와 분류기준은 다음과 같다.

1. 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 - 사용된 물품으로써 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

제6조(물품의 정리구분) 물품출납부의 정리구분은 별표 1과 같다.

제7조(관리전환 및 양여) 물품관리관이 물품을 관리, 전환하고자 할 때에는 별지 제 9호 서식의 물품관리전환 합의서(물품 무상양여 합의서)를 작성하여 소요 요청을 받아 사무처장이 인계·인수한다.

제8조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제9조(물품의 매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 주관팀장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 별지 제1호 서식의 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제10조(물품매입요구의 심사) ① 주관팀장이 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제11조(관서운영에 필요한 경비에 의한 물품매입) ① 관서운영에 필요한 경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

- ② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입(수리·제조)품의 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.
- ③ 물품출납원은 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 물품의 매입사항을 매월 장부에 등재하여야 한다.

제12조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관팀의 물품출납원(분임출납원)은 물품관리관에게 별지 제2호 서식의 기증품 조서 및 수령증에 의거 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 기증품의 수령여부를 결정한다.

② 제1항에 의해 취득이 결정되었을 때에는 해당 기증자에게 별지 제2호 서식에 의거 기증품 수령사실을 동시에 물품출납원에게 통지해야 한다.

제2장 출납

제13조(중요물품의 범위) 중요물품은 물품당 단가 50만원 이상의 물품으로 한다.

제14조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에 통지하여야 한다.

제15조(소모품으로 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제16조(물품의 가격) 물품가격은 다음에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액
3. 기부물품은 그 평가액
4. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서에 기재액
5. 제1호부터 제4호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
6. 제1호부터 제4호까지의 물품으로써 그 가격이 장부에 최초 등재 후 현저히 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제17조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일품목에 이월하여야 한다.

제18조(불용품의 불용결정) ① 물품관리관은 다음 물품을 정해진 절차를 거쳐 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
 2. 예측할 수 있는 일정기간 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 3. 원장비가 사용 불가능하거나 원장비가 없어지고 새로 취득 가능성이 없는 경우의 그 부속품
 4. 규격, 모형 등이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 5. 훼손, 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 6. 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품
 7. 제1호부터 제6호까지에 준하여 그 사유가 인정되는 물품
- ② 제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음에 해당하는 물품에 대하여는 소요 회의를 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. 그 밖에 내구연수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품
- ③ 제1항에 따른 관련단체에 대한 불용품의 소요회회는 재활용이 가능한 물품으로 물 품취득가격(장부가격) 기준이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.
- ④ 제1항에 따른 불용품의 소요회회는 인터넷 홈페이지에 입력하는 것으로 제3항 에 의한 소요회회를 갈음할 수 있다.

제19조(불용의 결정) 불용의 결정은 다음의 각 호에 정하는 바에 따라 처리할 수 있다.

1. 회 장 : 500만원 이상(이하 금액은 장부가격에 의한다)물품 및 생산물
2. 사무처장 : 500만원 이하의 물품 및 생산물

제20조(불용품의 매각) ① 제18조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로써 다음 각 호의 어 느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분 조서를 작성하고 이를 매각 처 분해야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
 2. 매수인이 없을 때
 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 매각 처분한 경우 물품출납원은 계약 상대방으로부터 그 대 금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

- ③ 불용품을 처분하는 때에는 시간에 따라 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 3백만원 이상인 물품에 대하여는 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ④ 제3항의 감정기관에서 감정할 수 없는 경우 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.
- ⑤ 제1항의 물품매각처분조서는 물품출납명령으로 한다.
- ⑥ 재무관은 물품매각에 있어 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때 물품가격계약서 작성을 생략할 수 있다.

제21조(불용품의 폐기) ① 제20조 제1항에 해당되는 물품은 물품관리관이 별지 제4호 서식의 불용품 폐기(해제)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

- ② 제1항의 폐기처분은 지정하는 자의 입회하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제22조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

- ② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.
- ③ 제1항 및 제2항의 출납명령은 별지 제5호 서식의 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.
- ④ 물품출납원이 물품을 출납할 때에는 주관팀장의 결재를 받아야 한다.
- ⑤ 도서관계 물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제6호 서식의 도서대출대장에 의하여 주관팀장의 결재를 얻어야 한다.
- ⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 의거 관리담당부서에 통지하여야 한다.

제23조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명, 수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제24조(물품의 청구) 물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 주관팀장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제25조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제24조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

- ② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령

인을 받아야 한다.

- ③ 물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제26조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지, 기타에 대하여는 수요 예상량을 미리 물품출납원에게 교부할 수 있다.

- ② 우표의 출납은 별지 제7호 서식의 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제27조(물품의 반납) ① 물품출납원은 물품중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함) 후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제8호 서식의 반납 및 인수증을 주관팀장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

- ② 재산관리담당부에서는 재산관리 과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 반납 및 영수증에 의하여 물품관리관에게 통지하여야 한다.

- ③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

- ④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 해당 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

- ⑤ 물품관리관은 물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품중 물품정수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 되며 반납 명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제8호 서식의 반납 및 인수증에 의거 주관팀장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제28조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환하고자 할 때에는 별지 제9호 서식의 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 소요조회 결과 소요 요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 갈음한다.

- ② 제1항의 규정에 의거 물품관리전환을 합의하였을 때에는 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 의거 인계인수한다.

제3장 보관

제29조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 구분한다.
② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제30조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원, 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임지고 보관해야 한다.
② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관 책임을 진다.

제31조(일시보관) ① 물품출납원은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 사무처장의 결재를 받아 금고, 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.
② 제1항에 의해 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제32조(물품의 망실, 훼손보고) ① 전용자 및 분임물품출납원이 그 보관의 물품을 망실, 훼손하였을 때는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성, 물품출납원에게 보고하여야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은 즉시 사실을 조사하고 의견을 붙여 사무처장에 이를 보고하여야 한다.
③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 사무처장에 이를 보고하여야 한다.
④ 제2항과 제3항에 의해 보고받은 사항 중 중요하다고 판단되는 보고를 받을 경우 즉시 회장에게 보고하여야 한다.

제33조(물품관리자의 변상책임) 제20조의 물품의 망실, 훼손에 대하여는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.
1. 물품을 망실하였을 때에는 그 물품의 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 단, 수리하여 사용 불가할 경우 제1호의 예에 의한다.

제34조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.
1. 물품수입 및 출납원장

2. 비품출납 및 운영카드
3. 물품카드 등록부
4. 도서대장

- ② 분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부 중 비품출납 및 운영카드, 소모품대장, 도서대장을 비치하여야 하며, 단가 50만원 이상의 경우 “중요물품” 표기를 하여야 한다.
- ③ 본 비치장부 중 내용을 전산처리하는 경우 별도장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.
- ④ 아래의 물품은 물품출납원은 보관으로하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다.
 1. 구입과 동시에 소모하는 것
 2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품
 3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생품중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

제35조(장부의 작성) ① 비품관계장부를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.
 ② 제1항에서 정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성을 갈음한다.

제36조(증빙서류, 장부보존) 본 증빙서류 및 장부는 5년간 보관하여야 한다.

제4장 검사 및 인계

제37조(물품관리사무의 검사) ① 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.
 ② 제1항의 규정에 불구하고 회장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제38조(검사, 검수, 입회) 물품의 매입, 수리, 수선, 기타의 검사, 검수는 분임물품출납원이 행하고 관계자가 입회한다. 다만, 필요한 경우 재무관이 검사, 검수자를 지정할 수 있다.

제39조(검사 또는 검수자의 지정) ① 제38조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속직원 중에서 지정한 사람을 입회하게 하여야 한다.

- ② 물품의 매입·수리·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원이 행한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.
- ③ 제2항의 물품검수조서는 별지 제15호 서식에 의한다.

제40조(물품검사서) 검사원이 검사를 하였을 경우 별지 제16호 서식의 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 해당 물품출납원이나 입회자에 교부하고 다른 1통은 사무처장에게 검사원과 입회자 및 출납원의 연서날인으로 제출하여야 한다.

제41조(외국산 물품취득전 검토조서) 지방재정법 시행령 제117조 제2항의 규정에 의한 외국산 물품의 취득 전 검토조서를 작성하여 판단하여야 한다.

제42조(물품출납 사무의 사고보고) 물품출납원은 그 소관 물품을 망실하였을 때에는 사실을 기재한 경위서를 작성, 보고하여야 한다.

제43조(물품출납 사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일 자로부터 5일이내에 그 사무를 인수자에게 연서날인하여 인계하여야 한다.

제44조(인계의 절차) ① 제31조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.
② 제1항에 의한 물품출납원사무인계보고서는 별지 제17호 서식에 의한다.

제45조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 회장이 직원중에서 지정한 자로 하여금 제44조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제46조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제43조 내지 제45조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

부 칙<2016. 2. 11.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.