

평창군 물품관리조례 전부개정조례안

제출자 : 평 창 군 수

평창군 물품관리조례 전부개정조례안

의안 번호	40
----------	----

제출년월일 : 2018. 09.

제 출 자 : 평 창 군 수

1. 제안이유

상위 법령의 개정사항을 반영하고 조례입법의 여러 가지 원칙과 기준을 준수하여 조례의 체계 및 자구를 정리하였으며, 「알기 쉬운 법령 정비 기준」에서 권고한 관련 용어를 정비하기 위해 조례를 전부 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 제1장 총칙

- 1) 정의, 적용범위 신설(안 제2조, 안 제3조)
- 2) 해당기관별 물품관리관 등을 “별표 1”로 정비(안 제4조)
- 3) 물품관리관 등의 직무 및 분류·정리 및 연도구분(안 제5조, 안 제6조)

나. 제2장 취득 및 출납

- 1) 매입 등의 요구와 심사 및 일상경비 사용 물품매입(안 제7조, 안 제8조)
- 2) 기증품, 물품의 분류전환, 물품의 가격구분(안 제9조부터 안 제11조까지)

다. 제3장 보관

- 1) 책임 및 망실·훼손 보고, 변상책임(안 제13조부터 안 제15조까지)
- 2) 물품관리 장부(안 제16조)

라. 제4장 불용결정 및 처리

- 1) 대상 및 소요조회, 매각(안 제17조, 안 제18조)
- 2) 물품 폐기 및 권한의 위임(안 제19조, 안 제20조)

마. 제5장 검사 및 인계

- 1) 물품 검사 및 검사서 작성(안 제21조, 안 제22조)
- 2) 물품관리사무 인계(안 제23조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 별첨

- 1) 「공유재산 및 물품 관리법」 제94조의2
- 2) 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제96조

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당기관 없음

라. 기 타

- 1) 입법예고(2018. 7. 20.~2018. 8. 8) 결과, 특기할 사항 없음
- 2) 규제심사 : 심사대상 규제사무 없음
- 3) 부패영향평가 : 원안동의
- 4) 성별영향분석평가 : 개선의견 없음
- 5) 조례·규칙심의회 : 원안의결

평창군 물품관리조례 전부개정조례안

평창군 물품관리조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

평창군 물품 관리 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공유재산 및 물품 관리법」 제94조의2 및 같은 법 시행령 제96조에 따라 평창군 물품의 적정한 취득·보관·사용 및 처분 등을 위하여 그 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “물품”이란 평창군(이하 “군”이라 한다)이 소유하는 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에 따른 동산(動産)을 말한다.
2. “물품관리관 등”이란 평창군수(이하 “군수”라 한다) 또는 해당기관의 장이 법 제52조부터 제55조까지에 따라 물품 관리에 관한 사무를 군수 및 그 소속 공무원에게 위임하거나 지정하는 다음 각 목의 관직을 말한다.

가. 물품관리관

나. 물품운용관

다. 물품출납원

라. 분임물품출납원

3. “해당기관”이란 「평창군 행정기구 설치 조례」에 따른 보조기관, 직속기관, 사업소 및 읍·면을 말한다.

4. “주관부서장”이란 그 소관 사무의 행정목적 달성을 위하여 물품의 사용 등을 주관하는 부서의 장을 말한다.

5. “재무관”이란 「지방회계법」 제46조 및 「평창군 재무회계 규칙」 제3조에 따라 해당 기관별로 지정한 군의 재무회계 사무 일부를 집행하는 관직을, “분임재무관”이란 재무관의 위임을 받아 해당 사무를 처리하는 그 소속 공무원을 각각 말한다.

제3조(적용범위) 물품관리에 관해서는 법령에서 정한 것이나 그 위임에 따른 다른 조례에서 달리 정한 사항 외에는 이 조례에 따른다.

제4조(관리책임) ① 군수는 모든 물품을 효율적으로 적정한 관리 운영을 해야 한다.

② 군수는 물품관리관, 물품의 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다) 및 필요할 경우 물품운용관을 각각 지정할 수 있다.

③ 해당기관별 물품관리관 등은 별표 1과 같으며, 그 밖의 지정에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제5조(물품관리관 등의 직무) 물품관리관 등은 물품관리에 관한 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 물품관리관: 청구·검수·반환·수리 및 그 밖에 출납보관 사무
2. 물품운용관: 물품관리관이 위임하는 관리 사무
3. 물품출납원 및 분임물품출납원: 물품관리관 또는 물품운용관이 위임하는 출납 및 보관 사무

제6조(분류·정리 및 연도구분) ① 물품의 품종·상태구분 및 정리구분은 각각 별표 2와 별표 3에 따른다.

② 물품의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다. 이 경우 물품출납의 소속 연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도로 한다.

제2장 취득 및 출납

제7조(매입 등의 요구와 심사) ① 주관부서장은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제57조제3항의 정수 관리대상 물품을 매입·수리 또는 제조할 필요가 있을 경우에는 물품출납원을 거쳐 재무관에게 요구해야 한다.

② 물품관리관은 주관부서장이 제1항에 따라 물품매입을 요구한 때에는 영 제57조 및 제58조에 따른 물품수급관리계획에 반영과 정수책정물품에 포함된 물품인지 여부를 심사하여 해당 물품을 매입하도록 해야 한다.

③ 재무관은 제2항의 심사를 거치지 않고서는 제1항에 따라 요구한 물품의

매입 등을 할 수 없다.

제8조(일상경비 사용 물품매입) ① 일상경비를 사용하여 매입하는 물품은 소모품에 한정한다.

② 분임재무관은 제1항에 따라 소모품을 매입하려는 경우에는 해당 일상경비로 교부받아 직접 매입(수리·제조를 포함한다)할 수 있다.

제9조(기증품) ① 주관부서장은 물품의 기부 또는 증여를 신청 받은 때에는 물품관리관과 사전협의 후 평창군 기부심사위원회의 심의를 거쳐야 하며, 그 심의결과를 물품관리관에게 서면으로 알려야 한다.

② 제1항에 따른 위원회의 심의대상이 아닌 기증품일 경우 해당 기증 사실에 대해서는 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)은 물품관리관에게 보고하고, 물품관리관은 군수에게 보고하여 그 수증(受贈)여부의 결정에 따른다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항에 따라 기증품의 취득이 결정된 때에는 해당 기증자에게 기증품 수증증서를 교부하고, 물품출납원 및 주관부서장에게 서면으로 알려야 한다.

제10조(분류전환 등) ① 물품관리관은 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정할 수 있다. 이 경우 해당 사항을 결정한 때에는 물품출납원에게 서면으로 알려야 한다.

② 물품관리관은 비소모품의 수리 또는 보충의 목적으로 구입한 물품 및 급여하는 물품에 대해서는 제1항에 따른 분류전환 외에 소모품으로 정리할 수 있다.

제11조(가격구분) ① 물품의 가격은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 구입물품: 해당 매입가격
 2. 제작품: 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 상용직공에게 제작하도록 한 것은 해당 노임을 제작비로 본다.
 3. 생산품: 그 인계서에 기재한 평가액
 4. 기증품: 해당 평가액
 5. 관리전환 물품: 그 인계서의 기재액
 6. 제1호부터 제5호까지 외의 것으로 가격이 불분명한 물품: 해당 견적가격
- ② 물품관리관은 제1항제1호부터 제5호까지의 것으로 그 가격이 장부에 최초 등재된 후 현저하게 변동되었다고 인정하는 물품일 경우에는 별도로 추정가격을 정할 수 있다.

제3장 보관

제12조(구분) ① 물품의 보관은 재고품과 공용품의 2종으로 구분한다.

- ② 공용품 중 공동 사용하는 것은 공용품으로, 각자 전용하는 것은 전용(專用)품으로 세분한다.

제13조(책임) ① 물품은 다음 각 호의 구분에 따라 해당 공무원이 책임을 지고 이를 보관해야 한다.

1. 재고품: 물품출납원 또는 분임물품출납원
2. 공용품: 물품출납원, 분임물품출납원 또는 주관부서장

3. 전용품: 주관부서장의 지도·감독을 받아 사용하는 전용공무원
- ② 물품출납원이나 주관부서장은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 경우에는 군수 또는 해당기관의 장의 승인을 받아 금고나 그 밖의 신용이 확실한 사람에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.
 - ③ 물품출납원 또는 주관부서장은 제2항에 따라 물품을 일시 보관할 경우에는 물품수탁서를 받은 다음 해당 수취인에게 물품을 인도해야 한다.
 - ④ 물품출납원은 회계연도말 현재 남은 물품에 대해서는 잔품(殘品)이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 같은 품목에 이월하여 보관해야 한다.

제14조(망실·훼손 보고) ① 주관부서장 또는 분임물품출납원은 그 보관물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 제출·보고해야 한다.

- ② 물품출납원은 제1항의 제출·보고를 받은 때에는 해당 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고해야 한다.
- ③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고해야 한다.
- ④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받은 때에는 즉시 군수에게 보고해야 한다.

제15조(변상책임) ① 군수는 제14조의 보고를 받은 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 해당 물품의 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명해야 한다.

1. 망실한 때: 대품(代品)의 납입 또는 상당한 가액의 변상
2. 훼손한 때: 그 물품의 수리 또는 해당 수리비용의 변상. 다만, 수리해도 사용할 수 없을 경우에는 제1호의 예에 따른다.

② 군수는 제1항의 변상명령을 한 후에 공법상의 변상판정이 있을 경우에는 제1항에도 불구하고 해당 변상판정에 따라야 한다.

제16조(장부) ① 물품출납원은 다음 각 호의 장부를, 분임물품출납원은 그 중 제2호 및 제4호의 장부를 갖추어 놓고 정리해야 한다. 이 경우 필요하면 보조부를 비치할 수 있다.

1. 물품수입 및 출급원장
2. 비소모품 출납 및 운용카드
3. 물품관리카드 등록부
4. 도서대장

② 제1항제2호의 비소모품관계 장부를 제외한 장부는 물품의 회계연도별로 작성해야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구(舊)장부를 계속 사용할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 장부의 비치·작성은 그 내용을 전산입력 처리할 경우에는 별도로 장부를 비치하지 않고 해당 전산입력 처리로 각각 갈음한다.

④ 물품관리관 등은 그 소관에 속하는 장부 및 해당 증빙서류를 5년간 보관해야 한다.

제4장 불용결정 및 처리

제17조(대상 및 소요조회) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 임산물, 축산물, 그 밖의 생산물을 매각하려는 경우에는 불용결정통보서에 따라 불용결정을 해야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 것으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능한 상태이거나 없어져 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 훼손 또는 마모되어 수리해도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 것으로 활용할 수 없는 물품
6. 수선을 요하는 것으로 수선합이 비경제적 물품
7. 그 밖에 군수가 제1호부터 제6호까지에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

② 물품관리관은 제1항에 따라 결정된 불용품(이하 “불용품”이라 한다) 중 재활용이 가능한 물품일 경우 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대해서는 생략할 수 있다.

1. 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 제1항제4호부터 제6호까지의 물품

3. 그 밖에 내구연수가 초과된 것으로 재활용이 비경제적 물품

③ 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품 중 해당 물품취득가격 (장부가격을 기준으로 한다) 단가 2천만원 이상일 경우로 한다. 이 경우 그 소요조회는 전산 및 군 인터넷홈페이지에 입력하는 것으로 갈음할 수 있다.

제18조(매각) ① 재무관은 불용품이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분해야 한다. 이 경우 해당 처분조서는 물품출납명령으로 본다.

1. 매각대금이 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
2. 매수인이 없을 경우
3. 매각이 적당하지 않다고 인정되는 경우

② 물품출납원은 재무관이 제1항에 따라 매각처분을 한 때에는 해당 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도해야 한다.

③ 재무관은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정해야 한다.

1. 매각총량
2. 둘 이상 물품의 총량
3. 같은 물품의 총량
4. 같은 품명, 같은 규격 단위의 총량

④ 재무관은 불용품 처분의 매각가격을 결정할 경우에는 시가를 참작해야 한다. 다만, 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 물품에 대해서는 영

제27조제1항에 따른 감정평가업자의 감정평가액을 고려해야 한다.

1. 해당 내구연한이 초과되지 않은 물품
 2. 장부상 취득가격이 2천만원 이상인 물품
 3. 재활용이 가능한 물품
- ⑤ 재무관은 제4항에 따른 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 그 감정의 실익이 없다고 인정할 경우에는 해당 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격이나 거래 실례가격에 따라 결정한다.
- ⑥ 재무관은 불용품 매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.
- ⑦ 불용품의 매각처분은 해마다 두 차례(4월과 9월로 한다) 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 경우에는 수시로 매각 처분할 수 있다.

제19조(폐기) ① 물품관리관은 제18조제1항 각 호의 경우에는 해당 물품에 대하여 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기(해체)해야 한다. 이 경우 해당 폐기(해체)조서는 물품출납명령으로 본다.

② 제1항에 따른 폐기처분은 군수가 지정하는 공무원의 입회하에 해야 한다.

제20조(권한의 위임) 군수는 물품의 효율적 관리를 위하여 법 제75조에 따른 불용결정 및 처분 등의 권한을 그 소속 다음 각 호의 공무원에게 위임한다.

1. 직속기관, 사업소, 읍·면 소관: 그 해당기관의 장
2. 평창군의회 소관 물품: 의회사무과장

제5장 검사 및 인계

제21조(검사) ① 군수가 법 제90조 및 영 제90조에 따라 소속 공무원 중에서 지명하는 물품관리의 검사공무원(이하 “검사공무원”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 정기검사: 물품관리관
2. 수시검사: 제1호 외의 공무원. 다만, 필요하다고 인정할 경우에는 해당기관의 장에게 그 소속직원 중에서 지명하도록 할 수 있다.

② 검사공무원은 물품출납원이 제1항에 따른 검사를 받을 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 소속직원 중에서 지정한 사람을 입회하게 해야 한다.

③ 제1항에 따른 검사 외에 다음 각 호의 사항에 대해서는 각각 해당 공무원이 그 검사 등을 할 수 있다.

1. 물품출납원 또는 분임물품출납원은 물품검사(수)조서에 따라 물품의 매입·수리·수선 및 그 밖의 사항을 검사 또는 검수한다.
2. 공사감독 공무원은 해당 시설공사에 사용하기 위하여 행정기관에서 공급하는 건설자재에 대한 검사를 하고, 분임물품출납원은 그 자재에 대한 검수를 한다.

제22조(물품검사서) ① 검사공무원은 제21조제1항 및 제2항에 따라 검사할 때에는 물품검사서 2부를 작성하되, 1부는 해당 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1부는 군수 또는 해당기관의 장에게 제출

해야 한다.

② 제1항에 따라 작성하는 검사서에는 검사공무원과 해당 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인해야 한다. 이 경우 서식작성 또는 날인 등의 절차는 전자문서를 이용할 수 있다.

제23조(인계) ① 물품관리관 등이 교체된 때에는 그 발령일부터 5일 이내에 물품관리 사무를 해당 인수자에게 인계해야 한다.

② 물품관리관 등이 사망, 그 밖의 사고로 본인이 인계할 수 없을 경우에는 군수 또는 해당기관의 장이 그 소속 직원 중에서 지정한 공무원에게 제1항에 따른 인계사무를 처리하도록 해야 한다.

③ 물품관리관 등은 제1항 및 제2항에 따라 인계할 경우에는 해당 인계 전일로 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인해야 한다.

④ 변경·해체되는 조직의 주관부서장은 해당 변경·해체 30일 전까지 소관 물품에 대한 정리계획을 수립하여 물품관리관에게 제출하고, 그 5일 전까지 정리대상 물품을 물품출납원에게 인계해야 한다.

제24조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전의 규정에 따라 군수가 위임하거나 지정한 물품관리관 등과 물품관리에 관하여 처리되었거나 처리 중인 사무는 각각 이 조례에 따른 것으로 본다.

[별표 1]

해당 기관별 물품관리관 등(제4조제3항 관련)

구분	물품관리관	물품운용관	물품출납원	분임물품출납원
본청	재무과장	각 부서장	경리담당주사	각 부서 주무담당주사
의회	의회사무과장	-	의회의사담당 주사	업무담당자
직속기관 사업소	주무과장 (과가 없는 사업소는 사업소의 장)	각 과장 (과가 없는 사업소는 제외)	주무과 주무담당주사 (과가 없는 사업소는 주무담당주사)	각 과 업무담당주사
읍·면	읍·면장	-	총무담당주사	각 업무담당 주사
출장소	출장소장	-	업무담당자	-

[별표 2]

물품의 품종·상태구분(제6조제1항 전단 관련)

1. 물품의 종류

- 가. 비소모품 : 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- 나. 소모품 : 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품

2. 품종구분 기준

가. 비소모품

- 1) 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품
- 2) 그 밖에 군수가 정하는 물품

나. 소모품

- 1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
- 2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
- 3) 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
- 4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품 및 사무실에 설치된 파티션 또는 의류 등

3. 물품상태 분류기준

가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로 수리할 필요가 없는 물품

나. 중고품 : 사용된 물품으로 수리할 필요가 없는 물품

다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)

라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 경제적이지 않은 물품(수리비 지출이 경제적 한계를 초과하는 물품을 말한다)과 그 밖에 수리할 수 없는 물품

[별표 3]

물품의 정리구분(제6조제1항 후단 관련)

구분	구 분 내 역
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
공유재산편입	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 반납 받는 경우
관급	물품의 관급하는 경우
자연감모	자연감모 된 물품을 정리하는 경우
관리전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	물품을 분류, 전환하는 경우
사용전환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기증	물품을 기증받는 경우
기타	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품이동의 경우

관계법령 발취

□ 공유재산 및 물품 관리법

제94조의2(공유재산 및 물품 운영기준) ① 행정안전부장관은 지방자치단체가 공유재산과 물품의 관리·처분·수입 및 지출을 통일적으로 운영할 수 있게 하기 위하여 공유재산 및 물품의 운영기준을 정할 수 있다.

② 지방자치단체는 제1항에 따른 공유재산 및 물품의 운영기준에 따라 공유재산과 물품의 관리·처분·수입 및 지출에 관한 사항을 조례 또는 규칙으로 제정·운영할 수 있다.

□ 공유재산 및 물품 관리법 시행령

제96조(조례의 제정·운영) 지방자치단체는 공유재산과 물품의 관리와 처분에 대하여 법령에서 위임한 사항과 그 밖에 필요한 사항에 관하여 조례 또는 규칙을 제정·운영할 수 있다.

비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인

- 없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「평창군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제5항제1호

3. 미첨부 사유

- 본 의안의 시행으로 비용발생 추가 요인 없음

4. 작성자

작성자	평창군 재무과장 이시균
연락처	(033) 330-2270