

# 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.