세종특별자치시체육회 물품관리 내규

제정 2016. 2. 11.
일부개정 2023. 7. 25.
전부개정 2026. 8. 11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 세종특별자치시체육회 사무처 처무규정 제106조 에 따라 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 물품관리에 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

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

② 회장은 물품관리관을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품출납원·분임물품출납원을 지정하여 운영·관리할 수 있다.

제3조(물품관리관등의 지정) ① 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음 구분에 의해 각각 정한다.

1. 물품관리관-물품을 관리하는 부장(각 부서의 부장)
2. 물품출납원-담당부서 팀장
3. 분임물품출납원-각 부서의 사업담당

제4조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 및 그 밖에 출납보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품출납원은 물품관리관으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

③ 분임물품출납원은 물품관리관 또는 물품출납원으로부터 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 위임 받아 처리 한다.

제5조(관리사무의 위임) ① 회장은 효율적인 물품관리를 위하여 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 사무처장에게 위임한다.

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

제6조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표1과 같다.

제7조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표2와 같다.

제8조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 같은해 12월 31일까지로 한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도로 한다.

제9조(물품의 매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때는 물품출납원을 거쳐 재무관에게 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서에 의하여 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 물품을 매입·수리·제조하고자 하는 경우에는 그렇지 않다.

제10조(물품매입요구의 심사) 주관부서의 물품출납원이 물품매입요구를 하였을 때는 물품관리관은 물품매입등의 적정여부를 심사하여야 한다.

제11조(일반운영비에 의한 물품구입) ① 일반운영비로 매입할 수 있는 물품은 소모품에 한정한다.

② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

제12조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관 부서 물품출납원(분임출납원)은 물품관리관에게 보고하고, 물품관리관은 회장에게 보고하여 취득여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제2장 출납

제13조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때는 물품출납원에 통지하여야 한다.

제14조(소모품으로 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제15조(물품의 가격) 물품가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 더한 금액. 다만, 외부에 의뢰하여 제작한 것은 원료가격에 임금을 더한 금액
3. 기부물품은 그 평가액
4. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서에 기재액
5. 제1호부터 제4호까지에 해당하지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
6. 제1호부터 제4호까지의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재 후 현저히 오르거나 내렸다고 인정되는 경우는 물품관리관이 정하는 추정가격

제16조(물품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일품목에 이월하여야 한다.

제17조(불용품의 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 회장의 승인을 얻어 불용결정을 할 수 있다.

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 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호부터 제7호까지에 준하여 그 사유가 인정되는 물품

② 제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급 처분할 필요가 있는 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. 수선이 필요한 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
5. 그 밖에 내용연수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항에 따른 관련단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득가격(장부가격) 기준이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.

④ 제1항에 따른 불용품의 소요조회는 조달청 및 체육회 누리집에 입력하는 것으로 제3항에 의한 소요조회를 갈음할 수 있다.

제18조(불용의 결정) 불용의 결정은 다음의 각 호에 정하는 바에 따라 처리할 수 있다.

1. 회장 : 2천만원 이상(이하 금액은 장부가격에 의한다) 물품 및 생산물
2. 사무처장 : 2천만원 이하의 물품 및 생산물

제19조(불용품의 매각) ① 제18조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로써 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분 조서를 작성하고 이를 매각 처분해야 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 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당직원은 다음 각 호의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 둘 이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정평

가법인등의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 감정평가법인등이 감정할 수 없는 경우, 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 물품매각처분조서는 물품출납명령으로 한다.

⑦ 재무관은 물품매각에 있어 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때 물품가격계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품 매각은 지정정보처리장치를 이용하여 일반입찰에 의하여 매각하여야 한다. 다만 처분단가 10만원 이하이고 처분총액이 500만원 이하인 불용품은 수의 계약으로 매각할 수 있다.

⑨ 불용품을 매각할 때 예정가격은 감정평가법인등에게 의뢰하여 평가한 금액으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 불용품은 해당 자로부터 받은 견적서를 바탕으로 예정가격을 정할 수 있다.

1. 취득단가가 10만원 이하 불용품: 계약대상자 또는 제3자
2. 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품: 계약대상자 또는 제 3자
3. 감정평가법인등의 감정이 곤란한 불용품: 계약대상자 또는 제 3자
4.「자동차관리법」에 따른 자동차인 불용품: 같은 법 제58조의5에 따른 자동차가격의 조사·산정에 관한 자격을 갖춘 자

제20조(불용품의 폐기) ① 제19조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되는 물품은 물품관리관이 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기 하여야 한다.

② 제1항의 폐기하는 경우 물품관리관이 지정한 직원이 참관하여야 한다.

③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제21조(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 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

④ 물품출납원이 물품을 출납할 때에는 물품관리관의 결재를 받아야 한 다.

제22조(출납명령 발행조건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명·수량·납품자·수령자·출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제23조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 물품출납원을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제24조(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 수령인을 받아야 한다.

③ 물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제25조(소모품의 교부) 상시 소모하는 물품·우표·수입증지 및 그 밖의 소모품에 대해서는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

제26조(물품의 반납) ① 물품출납원은 물품중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생품·초과품에 대하여는 반납 및 인수증을 물품출납원을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

③ 물품출납원은 제2항의 명령을 받았을 때에는 해당 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

④ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품중 물품정수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분임물품출납원은 서식의 반납 및 인수증에 의거 물품관리관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제27조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환하고자 할 때에는 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

제28조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 구분한다.

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

제29조(보관책임) ① 재고품 및 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임지고 보관해야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관 책임을 진다.

제30조(일시보관) ① 물품출납원은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 사무처장의 결재를 받아 금고에 보관하거나 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항에 의해 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제31조(물품의 분실·훼손보고) ① 전용자 및 분임물품출납원 보관중인 물품을 잃어버리거나 훼손한 경우에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은때에는 그 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항의 보고받은 사항 중 중요하다고 판단되는 보고를 받을 경우 즉시 회장에게 보고하여야 한다.

제32조(물품보관자의 변상책임) 회장은 제32조의 보고를 받았을 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 잃어버렸을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상 시킨다. 다만, 수리하여 사용 불가할 경우 제1호의 예에 따른다.

제4장 장부

제33조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장: 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며 물품출납원이 비치 작성의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원이 비치 작성
2. 비소모품 출납 및 운용카드: 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
3. 물품카드 등록부: 소모품·비소모품 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품 출납원이 비치 작성

② 제1항에 따라 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도로 장부를 갖추지 않아도 된다.

제34조(장부의 작성) ① 비품소모품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하 여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에서 정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성을 갈음한다.

제35조(증빙서류 및 장부보존) 본 증빙서류 및 장부는 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제36조(물품출납사무의 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.

제37조(검사 또는 검수자의 지정) ① 제36조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을때에는 소속 직원 중 지정된 사람을 참관하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선 그밖의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원)이 행한다. 다만, 필요한 경우 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

제38조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 7일의 기간 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있는 때에는 계약서 조건에 의하여 사업담당자의 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

제39조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각 호의 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수에 대하여는 어떠한 경우에도 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 공단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제40조(물품검사서) 검사원은 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 해당 물품 출납원이나 또는 입회자에 교부하고 다른 1통은 회장에게 검사원과 입회자의 연서날인으로 제출하여야 한다.

제41조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일자로부터 5일이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제42조(인계의 절차) 제41조에 따른 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품 출납부를 마감하고 인계한 연월일을 기입하여 인계자와 인수자가 연서 날인 하여야 한다.

제43조(다른 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 또는 그밖의 부득이한 사유로 인하여 본인이 인계할 수 없을 때에는 회장이 그 소속 직원중에서 지정한 사람에게 제41조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제44조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제41조 내지 제43조까지에 준하여 인계하여야 한다.

제6장 보칙

제45조(준용) 이 내규에 정한 것을 제외하고는 관련 법령 또는 세종특별자치시 물품관리조례 및 시행규칙을 준용한다.

부 칙<2016. 2. 11.>

이 내규는 회장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 7. 25.>

이 내규는 회장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2026. 8. 11.>

이 내규는 회장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종.상태 구분

○ 물품의 분류

(1) 비소모품 : 비소모품이라 함은 그 품질이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비소모품 : ①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 않는 물품
②기타 회장이 지정한 물품

(2) 소모품 : ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④내용연수가 1년 이상이고 취득단가가 50만원 미만이며, 사용에 따라 쉽게 소모되거나 파손되는 물품(단, 조달청장이 정하여 고시한 내용연수표에 게재된 물품은 비소모품으로 관리)

○ 물품상태 분류기준

(1) 신　　품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(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]

물품출납이동부의 정리구분

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 부생(復生:없어졌던 것이 다시 생겨남)하는 경우
양 도	물품을 양도하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
공유 재산 편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
분 실	잃어버린 물품을 정리하는 경우
반 납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관 급	물품을 관급하는 경우
자 연 감 모	자연 감모(減耗: 줄어듬, 닳아서 축이 남)된 물품을 정리하는 경우
관 리 전 환	물품관리권을 이동하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공 차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무 상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우