

재단법인 구리시 청소년수련관 물품관리규정

(제정) 2012. 11. 21.

(일부개정) 2019. 04. 05.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

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

② 물품사무관리자는 다음과 같다.

1. 물품관리관 - 부장
2. 물품출납원 - 업무지원팀장
3. 분임물품출납원 - 관장이 지정한 자

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

② 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품의 출납·보관에 관한 사무를 처리한다.

제4조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 [별표1]에 의한다.

제5조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 [별표2]에 의한다.

제6조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제7조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 각 팀의 장은 경리관에게 규정이 정하는 물품매입·수리·제조 품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제8조(물품매입 품의 및 요구서) 물품의 매입·수리·제조의 요구는 [별지 제 1호 서식]에 의한다

제9조(물품매입요구의 심사) ① 각 팀의 장이 제8조에 따라 물품매입 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「당해년도 예산」 범위 안에 포함되어 있는 요구인지에 대한 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.
② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관과 사전 협의 후 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따라 처리한다.
② 각 팀의 장은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따라 기증품의 취득에 관하여 물품관리관에게 통보하여야 한다.
③ 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 [별지 제2호 서식]에 따라 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 관장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.
④ 제1항과 제3항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제2장 출 납

제11조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제12조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제13조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제14조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제15조(불용품의 불용결정) 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품과 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정 통보서에 의거 관장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제16조(불용품의 매각) ① 제15조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품

으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 [별지 제3호 서식] 불용품매각처분요구서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때

2. 매수인이 없을 때

3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당은 다음 각 호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량

2. 2이상 물품의 총량

3. 동일물품의 총량

4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 매물품당 장부상취득가격이 단가 1천만원이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제18조제2항에 따른 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품 매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수 하였을 때에는 물품 매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 년 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각 처분할 수 있다.

제17조(불용품의 폐기)

① 제16조제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 정하는 [별지 제4호 서식] 불용품 해체·폐기조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 물품관리관이 지정하는 직원을 입회하

게 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3장 보 관

제18조(보관의 구분)

- ① 물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.
- ② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

제19조(보관책임)

- ① 재고품 및 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 전용품은 관장이 물품관리관의 지도·감독을 받아 전용품의 사용을 허가 받은 자(이하 “전용자”라 한다)가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.
- ② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제20조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기재한 경위서를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

- ② 물품관리관은 물품출납원으로부터 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 좀 더 면밀히 조사하고 즉시 관장에게 보고하여야 한다.

제21조(물품보관자의 변상책임) ① 관장은 제20조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

- 1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
 - 2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.
- ② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4장 장 부

제22조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규정이 정하는 서식에 의거 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. [별지 제5호 서식] 물품관리대장
2. [별지 제6호 서식] 물품 대여증
3. [별지 제7호 서식] 물품 반납증
4. [별지 제8호 서식] 도서관리대장 <신설 2019.04.05.>

② 제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리전산입력처리할 수 있다. 다만 자체적으로 운영하는 회계결산프로그램으로 제1항제1호의 장부를 관리할 수 있는 경우에는 장부를 비치한 것으로 본다. <개정 2019.04.05>

제23조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.

제24조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제25조(물품관리사무의 검사) ① 영 제90조에 따른 물품관리사무의 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 관리사무를 검사하게 할 수 있다.

제26조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)

① 물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 업무지원팀 직원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

② 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독관이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제27조(물품검사조서) ① 검사원은 제25조와 제26조제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 규정이 정하는 서식(회계규정 [별지 제25호 서식])에 의한 물품검사조서를 1통 작성하여야 한다.

② 제1항의 검사조서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제28조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제29조(인계의 절차) 제28조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납장부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

제30조(다른 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 또는 그 밖의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없을 때에는 관장이 그 소속 직원 중에서 지정한 자에게 제29조에 따른 인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

제31조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제28조 내지 제30조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 04. 05.>

이 규정은 발령 후 구리시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1]

물품의 품종·상태 구분(제4조 관련)

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - “비품”이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - “소모품”이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비품 - ① 내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 그 밖에 관장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에서 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, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중고품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

물품의 정리기준(제5조 관련)

구 분	구 분 명 세
구 입	구매에 의하여 수입(收入)하는 경우
수 령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있다)
생 산	자체 제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산 편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	분류전환으로 인하여 정리하는 경우
기 증	기증을 받거나 기증을 하는 경우
출 급	보급지원 또는 사용을 위하여 출급하는 경우(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있다)
양 여	양여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
대 여	대여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급(官給)	관급하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
가격평가	「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에서 정하는 바에 따라 가격평가를 하는 경우
기 타	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품의 정리

[별지 제1호 서식] 제8조 관련

물품매입(매입·수리·제조)
품의 및 요구서

담당자	팀장	부장	관장

건 명 :

장		관		항		목	
						세목	

매입
아래와 같이 수리 코자 합니다.
제조

협 조
물품관리관
물품출납원
분임물품출납원

물 품 (매입·수리·제조) 명 세

물품분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단가(원)	소요경비 추정액(원)	용 도
	부가세						
계	합계					0	

위 물품을 월 일까지
매입
수리 하겠습니다.
제조

년 월 일

구리시청소년수련관 경리관 귀하

[별지 제3호 서식] 제16조1항 관련

재단법인구리시청소년수련관

불용품 매각처분요구서

수 신 :

① 분류번호	② 품 명	③ 품목	④ 단 위	⑤ 수 량	⑥ 상 태 구 분	⑦ 취 득 연 월 일	⑧ 불 용 결 정 연 월 일	⑨ 회계명	⑩ 취 득 금 액

364mm×257mm]

[별지 제4호 서식] 제17조 관련

불용품 해체·폐기조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④ 직위(직급)		⑤성명 인		
입 회 자	⑥ 직위(직급)		⑦성명 인		
⑧ 물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 품 목	⑪ 단 위	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때의 활용 가능 부품명세 (적을 난이 부족할 때에는 별첨)					
⑯ 그 밖의 사항					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

물 품 관 리 대 장

기본사항

① 관리번호		② 경리관		③ 물품관리관	
④ 물품출납원		⑤ 분임물품출납원		⑥ 최종관리부서	
⑦ 회계·계정		⑧ 회계·계정코드		⑨ 10품종	
⑩ 물품분류번호		⑪ 물품식별번호		⑫ 품명	
⑬ 품목		⑭ 내용연수		⑮ 정수	
⑯ 단위					

정리사항

번호	정리일	사유	증명서 번호	수량	단가	금액	재고량	재고금액

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제6호 서식] 제22조1항2호 관련

물품 대여증

아래와 같이 대여함. 년 월 일				관 장	
				물품관리관	
운 용 기 관 (부 서) 명					
대 여 번 호					
일 련 번 호	물품분류번호 품 명	취득일 일련번호	대여량	대여사유	대여품상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
위 물품의 대여을 확인함. 년 월 일		물 품 출 납 원		체 크	(인)
		(분 임) 물 품 출 납 원			
				체 크	

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제7호 서식] 제22조1항3호 관련

물품 반납증

아래와 같이 반납함. 년 월 일				관 장	
				물품관리관	
운 용 기 관 (부 서) 명					
반 납 번 호					
일 련 번 호	물품분류번호 품 명	취득일 일련번호	반납량	반납사유	반납품상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
위 물품의 반납을 확인함. 년 월 일		물 품 출 납 원 (분 임) 물 품 출 납 원		체 크	(인)
		체 크			

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

도 서 관 리 대 장

구입도서목록

번호	구입일	도서명	출판사	저자	수량	분류 번호	용도

도서처분사항

번호	처분일	도서명	처분사유	수량	단가

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]