

# 김포시 물품관리 조례 전부개정조례안

의안 번호	제3008호
----------	--------

제출년월일 2022. 8. .  
제출자 회계과장

## 1. 제안이유

- 「공유재산 및 물품 관리법」 개정(시행 '22. 4. 21.)에서 조례로 위임하는 사항과 행정안전부 「지방자치단체 물품관리 운영 기준」 변경사항 등을 반영하고,
- 상위법과 관계법령에 불일치한 조문 및 용어를 정비하여 효율적 물품관리 운영을 도모하고자 함

## 2. 주요내용

- 가. 제명 「김포시 물품관리 조례」 → 「김포시 물품 관리 조례」로 변경  
나. 「공유재산 및 물품 관리법」 개정으로 법에서 조례로 위임한 사항 반영(안 제33조)  
- 회계연도 1회이상 중요 물품의 증감 및 현재액을 주민에게 공개하도록 함  
다. 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따른 소모품 취득단가 변경 등  
(안 제5조 별표 1 ~ 제6조 별표 2)  
- 물품의 종류·상태, 물품의 정리 구분사항 정비  
- 소모품 취득단가를 10만원 이하에서 50만원 미만으로 변경 등  
라. 상위법령 및 관계법령을 반영한 용어정비 등(안 제2조 ~ 제32조)  
- 물품출납원, 분임물품출납원 → 물품출납공무원, 분임물품출납공무원  
- 관리전환 → 소관전환, 경리관 → 재무관  
- 감정평가업자 → 감정평가법인등  
- 행정조직을 반영한 위임사항 정비 등 현행화  
마. 법제처 “알기 쉬운 법령 정비 기준”에 따라 용어 및 띄어쓰기 등 정비

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령 및 현행 자치법규 : 붙임  
나. 예산조치 : 해당 없음  
다. 그 밖의 사항  
1) 입법예고

가) 예고기간 : 2022. 7. 13. ~ 2022. 8. 2. (20일간)

나) 예고결과 : 의견없음

2) 부서협의결과

가) 규제사전심사 : 해당 없음

나) 성별영향평가 : 원안동의

다) 부패영향평가 : 원안동의

3) 중앙 및 도 관련부서

가) 중앙부처 : 행정안전부 회계제도과

나) 경 기 도 : 회계과

## 김포시 물품관리 조례 전부개정조례안

김포시 물품관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 김포시 물품 관리 조례

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령에 따라 필요한 사항을 정함으로써 김포시 물품의 취득·보관·사용·처분 등을 효율적이고 적정하게 관리함을 목적으로 한다.

**제2조(관리책임)** ① 김포시장(이하 “시장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 “물품출납공무원(분임물품출납공무원을 포함한다)”이라 한다)을 지정할 수 있다.

③ 시장은 물품관리에 필요하면 담당관·과·직속기관·사업소에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관 및 분임물품출납공무원의 지정은 규칙으로 정한다.

**제3조(물품관리관 등의 직무)** ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 그 밖의 출납 및 보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품관리에 관한 사무를

처리한다.

③ 물품출납공무원(분임물품출납공무원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘·감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.

**제4조(사무의 위임)** ① 시장은 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」(이하 “법”이라 한다) 제75조에 따른 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 사람에게 위임한다.

1. 직속기관·사업소 소관 물품: 직속기관·사업소의 장
2. 김포시의회 소관 물품: 의회사무국장
3. 읍·면·동 소관 물품: 읍·면·동장

② 시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 직속기관·사업소의 장, 의회사무국장, 읍·면·동장에게 소유 물품의 관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

**제5조(물품의 분류)** 물품의 종류·상태의 구분은 별표 1에 따른다.

**제6조(물품의 정리 구분)** 물품의 정리 구분은 별표 2에 따른다.

**제7조(연도구분)** ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 물품출납의 소속 연도는 그 출납을 집행할 날이 속하는 연도로 한다.

**제8조(물품 매입 등의 요구)** 물품을 매입(수리·제조)할 필요가 있을 때에는 주관부서의 장은 물품출납공무원을 거쳐 재무관에게 규칙으로 정하는 물품 매입(수리·제조) 품의 및 요구서에 따라 요구하여야 한다.

**제9조(물품 매입 요구의 심사)** ① 주관부서의 장이 제8조에 따라 물품매입 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되어 있는지와 물품수급관

리계획에 반영된 물품인지를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사를 거친 경우에만 물품의 매입 등을 할 수 있다.

**제10조(일반운영비에 따른 물품 매입)** ① 일반운영비에 따른 물품의 매입은 소모품에 한한다.

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

③ 분임물품출납공무원은 해당 매입물품에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납공무원에게 통보하여야 하며 물품출납공무원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙으로 정하는 장부에 등재하여야 한다.

**제11조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납공무원은 물품관리관과 사전 협의 후 김포시 기부심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서의 장은 위원회의 심의 결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납공무원 또는 분임물품출납공무원이 물품관리관에게 규칙으로 정하는 서식에 따라 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 시장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 그 기증자에게 규칙으로 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 주관부서 물품운용관 또는 물품출납공무원에게 통지하여야 한다.

## 제2장 출납

**제12조(분류전환)** 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납공무원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로 보는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 구입한 물품은 소모품으로 본다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 따른다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 더한 금액. 다만, 외부에 의뢰하여 제작하게 한 것은 원료가격과 임금을 더한 금액
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 소관전환된 물품은 그 인계서에 기재한 금액
6. 제1호부터 제5호까지 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제5호까지의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납공무원은 회계연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목으로 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 경우와 입산물, 축산물 등 생산물을 매각하는 경우에는 규칙으로 정하는 불용결정통보서에 따라 시장의 결재를 받아 불용결정을 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. 원 장비가 사용 불가능 상태이거나 원 장비가 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. 수선이 필요한 물품으로 수선하여 사용하는 것이 비경제적인 물품
  8. 그 밖에 불용 결정하는 것이 적정하다고 인정될 만한 사유가 있는 물품
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 불용품의 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 긴급하게 처분해야 하는 성질의 물품
  2. 제1항4호부터 제7호까지에 해당되는 물품
  3. 내용연수를 초과하여 재활용하는 것이 비경제적인 물품
- ③ 제1항에 따른 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 1천만원 이상인 물품: 경기도(시·군 포함), 정부 각 부처, 다른 시·도에 소요조회
  2. 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 5백만원 이상 1천만원 미만인 물품으로써 재활용이 가능한 물품: 경기도(시·군 포함)에 소요조회

**제17조(불용품의 매각)** ① 제16조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각물품에 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
  2. 매수인이 없는 경우
  3. 그 밖에 매각하는 것이 적당하지 않다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 매각처분을 하였을 때는 물품출납공무원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
- ③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.
1. 매각 총량
  2. 둘 이상인 물품의 총량

3. 동일물품의 총량

4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로 재활용이 가능한 물품에 대해서는 영 제78조제2항에 따른 감정평가법인등(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 기준으로 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 감정기관에서 감정을 할 수 없을 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 따라 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

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

**제18조(불용품의 폐기)** ① 제17조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙으로 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항에 따른 폐기처분은 지정한 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

### 제3장 보관

**제19조(보관의 구분)** ① 물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

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

**제20조(보관책임)** 재고품은 물품출납공무원 또는 분임물품출납공무원이, 공용품



은 물품출납공무원·분임물품출납공무원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

**제21조(일시보관)** ① 물품출납공무원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 시장 또는 직속기관·사업소의 장 및 읍·면·동장의 결재를 받아 금고 그 밖의 신용이 확실한 사람에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

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

**제22조(물품의 분실·훼손 보고)** ① 물품운용관 또는 분임물품출납공무원은 그 보관의 물품을 분실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기재한 경위서를 작성하여 물품출납공무원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납공무원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납공무원은 그 보관의 물품을 분실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기재하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관은 물품출납공무원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

**제23조(물품보관자의 변상책임)** ① 시장은 제22조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 분실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 따른다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상 판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

## 제4장 장부

**제24조(물품출납공무원의 장부)** ① 물품출납공무원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 갖추어 놓고 정리하여야 한다.

1. 물품 수입 및 출급 원장
2. 비품출납 및 운용 카드
3. 물품 카드 등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납공무원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 갖추어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 둘 수 있다.

④ 제1항에 따라 갖추어 놓는 장부 중의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 두지 않고 전산입력 처리로 장부를 대신한다.

**제25조(장부의 작성)** ① 비품 관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재 사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력 처리로 장부 작성에 대신한다.

**제26조(증빙서류 및 장부의 보존)** 물품관리관·물품출납공무원 및 물품운용관은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

## 제5장 검사 및 인계

**제27조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** ① 영 제90조에 따라 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납공무원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 직원 중에서 지정한 사람으로 하여금 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입, 수리, 수선 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납공무원이 행하고 관계 공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독 공무원이 검사하고 분임물품출납공무원이 검수한다.

**제28조(물품검사서)** ① 검사원은 제27조에 따라 검사를 하였을 때에는 규칙으로 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2부 작성하고 1부는 해당 물품출납공무원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1부는 시장 또는 직속기관·사업소의 장 및 읍·면·동장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 물품출납공무원 또는 입회자가 날인하여야 한다.

**제29조(물품출납사무의 인계)** 물품출납공무원이 변경 되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

**제30조(인계의 절차)** ① 제29조에 따른 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계 연월일을 기재하고 인계인수자가 날인하여야 한다.

**제31조(다른 직원에 따른 인계)** 물품출납공무원이 부득이한 사유로 본인이 인계할 수 없을 때에는 시장 또는 직속기관·사업소의 장 및 읍·면·동장이 그 소속 직원 중에서 지정한 사람으로 하여금 제30조에 따른 인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

**제32조(조직 개편에 수반하는 사무인계)** 물품출납공무원은 조직개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제29조부터 제31조까지의 규정에 따라 인계하여야 한다.

제33조(물품 운영상황의 공개) 시장은 법 제92조에 따라 회계연도마다 1회 이상  
 중요물품의 증감 및 현재액을 김포시 홈페이지를 통해 주민에게 공개하여야 한  
 다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 11월 30일부터 시행한다.

소관 실·과·소		회 계 과
입 안 자	실·과·소장 성 명	회계과장 두 정 호
	팀 장 직위·성명	재산관리팀장 유 인 숙
	담 당 자 성명·전화	재산관리팀장 유인숙(☎2173)

(별표 1)

## 물품의 종류 · 상태 구분(제5조 관련)

### ○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- (2) 소모품 - 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 단기 사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품

### ○ 품종구분 기준

#### (1) 비 품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 않는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상의 물품
- ③ 그 밖의 시장이 지정한 물품

#### (2) 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품  
(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로써 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 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가 50만원 미만의 물품으로 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품(예: 파티션, 의류, 핸드폰 등)

### ○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리가 필요하지 않은 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

(별표 2)

### 물품의 정리 구분(제6조 관련)

구분	구분 내역
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	없어졌던 물품이 다시 생겨난 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
분실	잃어버린 물품을 정리하는 경우
반납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납받는 경우
관급	물품을 관급하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
소관전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	물품을 분류, 전환하는 경우
사용전환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납공무원 상호 간의 이동
공차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기증	물품을 기증받는 경우
그 밖의 경우	위의 구분에 해당되지 않는 물품 이동의 경우

**공유재산 및 물품 관리법 ( 약칭: 공유재산법 )**

[시행 2022. 6. 29.] [법률 제18661호, 2021. 12. 28., 타법개정]

**제63조(물품 소관의 전환)** 물품관리관은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 물품을 같은 지방자치단체의 다른 물품관리관의 소관으로 전환할 수 있다.

**제75조(불용의 결정 등)** ① 지방자치단체의 장은 소관 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 물품은 물품관리관이 그 결정을 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장 또는 물품관리관은 제1항에 따라 불용의 결정을 한 물품(이하 “불용품”이라 한다) 중 매각하는 것이 지방자치단체에 불리하거나 부적합한 물품 또는 매각할 수 없는 물품은 폐기할 수 있다.

**제76조(물품의 매각)** ① 지방자치단체의 장은 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없다.

② 물품을 매각할 때에는 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만 대통령령으로 정하는 경우에는 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항의 물품으로서 매각되지 아니하는 것은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매각의 특례를 둘 수 있다.

**제92조(공유재산 및 물품 운영상황의 공개 등)** 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 회계연도마다 1회 이상 공유재산의 증감 및 현황, 중요 물품의 증감 및 현재액을 주민에게 공개하여야 한다.

**제94조(회계관계공무원의 대리 및 분임)** 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원은 필요하다고 인정하면 회계관계공무원 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분장하는 공무원을 임명할 수 있다.

**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.

## 공유재산 및 물품 관리법 시행령 ( 약칭: 공유재산법 시행령 )

[시행 2022. 6. 29.] [대통령령 제32733호, 2022. 6. 28., 타법개정]

**제52조(증감 및 현재액 보고서)** ① 법 제47조제1항에서 “개정된 가격”이란 법 제46조에 따라 평가한 가격을 말한다.

② 법 제47조에 따른 증감보고서 및 현재액보고서는 다음 연도 5월 31일까지 주민에게 공개하고 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

**제58조(물품관리기준의 설정)** ① 지방자치단체의 장은 법 제58조에 따라 주요 물품의 정수와 사용기준을 정할 때에는 행정안전부장관이 대상 물품의 선정, 정수의 책정 및 배정, 내용기간(耐用期間), 대체성 및 소모감모율 등에 관하여 정하는 바에 따라야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 정수관리대상물품 중에서 정수가 배정된 물품의 구입을 정수관리대상물품이 아닌 물품의 구입보다 우선하여 예산에 반영하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 정수관리대상물품 중 정수가 배정되지 않은 물품은 취득할 수 없으며, 그 구입 및 유지·관리에 필요한 소요 경비를 예산에 반영할 수 없다.

**제66조(표준서식 등)** ① 법 제65조에서 “대통령령으로 정하는 표준서식”이란 다음 각 호의 서식을 말한다.

1. 물품 수입 및 출급(出給) 원장
2. 비소모품 출납 및 운용 카드
3. 물품 청구서
4. 물품 출급증
5. 반납증 및 인수증

② 법 제66조에 따라 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 그 처리 결과를 전산화하여 기록할 수 있는 경우에는 제1항에 따른 서식을 전산자료로 갈음할 수 있다.

**제62조(물품 소관의 전환)** ① 물품관리관은 법 제63조에 따라 소관 물품을 같은 회계 내에서 다른 물품관리관의 소관으로 전환하거나 같은 지방자치단체 내에서 다른 회계의 물품관리관의 소관으로 전환할 때에는 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 하며, 그 합의한 내용을 명백히 하여 지방자치단체의 장으로부터 승인을 받아야 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 소관 물품을 같은 지방자치단체 내에서 다른 회계의 물품관리관의 소관으로 전환하려는 경우에는 유상으로 하여야 한다. 다만, 다른 회계에서 공용 또는 공공용으로 사용하게 할 목적으로 전환하는 경우에는 무상으로 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 유상으로 다른 회계의 물품관리관의 소관으로 전환할 때의 가격은 해당 물품의 대장가격(臺帳價格)으로 한다. 다만, 대장가격으로 전환하기 곤란할 때에는 시가(時價)로 전환할 수 있다.

**제71조(출납명령)** ① 물품관리관은 법 제70조에 따라 물품의 출납을 명할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 출납해야 할 물품의 물품분류번호, 품명, 규격 및 수량



2. 출납 시기

3. 출납해야 할 물품을 물품출납공무원으로부터 인수(引受)하는 자와 물품출납공무원에게 인도(引渡)하는 자

② 물품출납공무원은 제1항의 출납명령에 따라 물품을 출납할 때에는 그 명령에 맞게 출납하여야 한다.

**제76조(불용 결정)** 법 제75조제1항 본문에 따라 지방자치단체의 장이 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 할 때에는 그 불용 결정서에 다음 각 호의 사항을 명확하게 적어야 한다.

1. 불용 결정을 하려는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
2. 물품의 구입 연월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용 경위
4. 불용 결정을 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부
6. 처분방법

**제77조(물품관리관이 불용 결정을 할 수 있는 물품)** 법 제75조제1항 단서에 따라 물품관리관이 불용 결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품으로 한다. 다만, 각 지방자치단체의 장이 지정하는 물품은 제외한다.

1. 취득 단가가 500만원 미만인 물품
2. 사용이 불가능한 물품
3. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
4. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
5. 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
6. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
8. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
9. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
10. 제1호부터 제9호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 각 지방자치단체의 장이 인정하는 물품

**제78조(불용품의 매각방법 및 특례)** ① 불용품을 일반입찰로 매각하는 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여 입찰공고 및 개찰·낙찰 선언을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 일반입찰로 불용품을 매각하는 경우에는 예정가격 이상으로 입찰한 1개 이상의 유효한 입찰이 있는 경우에 최고가격으로 응찰한 자를 낙찰자로 한다.

③ 2회 이상 일반입찰로 매각되지 않은 불용품은 법 제76조제2항 단서에 따라 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 처음부터 일반입찰을 하지 않고 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품을 매각하는 경우

2. 처분단가가 500만원 이하이며 처분총액이 1천만원 이하인 불용농기계를 해당 지방자치단체에 거주하는 농업인에게 매각하는 경우

3. 국가나 다른 지방자치단체에 매각하는 경우

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 불용품을 매각하는 경우의 예정가격은 감정평가법인 등에게 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 한다. 다만, 다음 각 호의 불용품의 경우에는 해당 호에서 정하는 자료부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다.

1. 취득단가가 10만원 이하인 불용품: 계약대상자 또는 제3자

2. 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품: 계약대상자 또는 제3자

3. 감정평가법인등의 감정이 곤란한 불용품: 계약대상자 또는 제3자

4. 「자동차관리법」에 따른 자동차인 불용품: 같은 법 제58조의5에 따른 자동차가격의 조사·산정에 관한 자격을 갖춘 자

⑤ 제4항에 따라 결정한 예정가격은 해당 불용품을 사려는 자에게 제시해서는 아니 된다. 다만, 예정가격을 제시하면 쉽게 매각할 수 있다고 인정되는 경우에는 제시할 수 있다.

**제90조(물품관리 검사)** ① 지방자치단체의 장은 검사공무원을 지정하여 법 제90조에 따른 물품관리 검사(이하 “물품관리검사”라 한다)를 하게 해야 한다.

② 물품관리검사는 정기검사와 수시검사로 구분하며, 정기검사는 매 회계연도 말을 기준으로 실시하고, 수시검사는 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체될 때에 실시한다.

③ 물품관리검사는 물품관리행위가 적법한 것인지에 관하여 현품을 대상으로 표준서식에 따라 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정할 때에는 수시로 검사공무원을 지정하여 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 관리하는 물품의 관리 현황과 그 표준서식에 대하여 물품관리검사를 하게 할 수 있다.

## 지방자치단체 물품관리 운영기준

### 1) 소모품 의의

○ 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등

- 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등

- 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등

- 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품 및 OA 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품) 또는 진압장비, 의류, 핸드폰(휴대용으로서 개인에게 지급되어 관리되고 있는 물품) 등(단, 무기 및 탄약류는 제외)

## 2) 비소모품 의의

- 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품
- 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음

## 지방회계법

[시행 2022. 1. 13.] [법률 제17893호, 2021. 1. 12., 타법개정]

**제29조(지출원인행위)** ① 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 다만, 다른 법률에 별도의 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 ( 약칭: 회계직원책임법 )

[시행 2016. 11. 30.] [법률 제14197호, 2016. 5. 29., 타법개정]

**제2조(정의)**이 법에서 “회계관계직원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.  
2. 「지방재정법」 및 「지방회계법」 등 지방자치단체의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 지방자치단체의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원

## 감정평가 및 감정평가사에 관한 법률 ( 약칭: 감정평가법 )

[시행 2022. 7. 21.] [법률 제18309호, 2021. 7. 20., 일부개정]

**제2조(정의)**이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

3. “감정평가업”이란 타인의 의뢰에 따라 일정한 보수를 받고 토지등의감정평가를 업(業)으로 행하는 것을 말한다.

4. “감정평가법인등”이란 제21조에 따라 사무소를 개설한감정평가사와 제29조에 따라 인가를 받은감정평가법인을 말한다

**김포시 물품관리 조례****제 1 장 총 칙**

**제1조 (목적)** 이 조례는 김포시 (이하 “시” 라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용, 처분등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (관리책임)** ①시장은 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.

②시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관” 이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 “물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)” 이라 한다)을 지정할 수 있다.

③시장은 물품관리에 필요하다면 각 실·과·소에 물품운용관을 지정할 수 있다.(신설 2006.8.18)

④제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다.(개정 2006.8.18)

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

②물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리한다.(개정 2006.8.18)

③물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리한다.(신설 2006.8.18)

**제4조 (사무의 위임)** ①시장은 필요하다고 인정할 경우에는 직속기관 및 사업소의 장, 읍·면·동장, 의회사무과장에게 시소유 물품관리에 관한 사무의 일부를 위임 할 수 있다. [전문 개정 2014.2.12]

② (삭제 2014.2.12)

**제5조 (물품의 분류)** 물품의 품종·상태의 구분은 “ 별표1” 에 의한다.

**제6조 (물품의 정리구분)** 물품의 정리구분은 “ 별표2” 에 의한다.

**제7조 (연도구분)** ①물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

②물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다

**제8조 (물품매입등의 요구)** 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입·수리·제조품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

**제9조 (물품매입요구의 심사)** ①주관과장이 제8조의 규정에 의거 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영“이라 한다) 제58조의 규정에 의하여 정수책정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.(개정 2006.8.18)

②경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입등을 할 수 없다.

**제10조 (관서당경비에 의한 물품매입)** ①관서당 경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

②물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조)품의요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

**제11조 (기증품의 취득)** ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의 후 김포시기부심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.(개정 2006.8.18, 2014.2.12)

②주관부서의 장은 위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.(개정 2006.8.18)

③위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 시장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.(신설 2006.8.18)

④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 주관부서 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출원)에게 통지하여야 한다.(신설 2006.8.18, 개정 2014.2.12)

**제12조 (중요물품의 범위)** (삭제 2006.8.18)

## 제 2 장 출 납

**제13조 (분류전환)** 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

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

**제15조 (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. 생산품은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호부터 제5호까지 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격 <개정 2016.10.31>
7. 제1호부터 제6호까지의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격 <개정 2016.10.31>

**제16조 (잔품의 이월)** 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

**제17조 (불용품의 소요조회와 불용결정)** ① 물품관리관은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 시장의 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. 원 장비가 사용 불가능 상태이거나 원 장비가 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

② 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회중 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 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. 기타 내구년수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준은 다음 각호와 같다.

1. 동일 시·도(시, 군, 자치구 포함)와 정부각부처, 타 특별시, 도에 소요조회는 단위당 물품 취득가격(장부가격 기준)이 10백만원이상인 경우(개정 1998.10.13)
2. 동일 시, 도(시, 군, 자치구 포함)에 소요조회는 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 10백만원미만 5백만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품(개정 1998.10.13)

**제18조 (불용품의 매각)** ①제17조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

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

③물품계약담당공무원은 다음 각호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격단위의 총량

④불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 총량중 매물품당 장부상 취득가격이 단가 1천만원이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 영 제78조제2항에 따른 감정평가업자(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 기준으로 하여야 한다.(개정 2006.8.18, 2016.10.31)

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

⑥제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧불용품의 매각처분은 년2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분할 수 있다.

**제19조 (불용품의 폐기)** ①제18조 제1항 각호의 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

### 제 3 장 보 관

**제20조 (보관의 구분)** ①물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

②공용품중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

**제21조 (보관책임)** 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

[전문 개정 2006.8.18]

**제22조 (일시보관)** ①물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 시장 또는 청·소의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.(개정 2006.8.18)

②제1항의 규정에 의해 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.(개정 2006.8.18)

**제23조 (물품의 망실·훼손 보고)** (개정 2006.8.18)

①물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.(개정 2006.8.18)

②물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.(개정 2006.8.18)

③물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.(개정 2006.8.18)

④물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.(개정 2006.8.18)

**제24조 (물품보관자의 변상책임)** ①시장은 제23조의 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.

②제1항의 변상명령은 그후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

### 제 4 장 장 부

**제25조 (물품출납원의 장부)** ①물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 다음의 장부를 비치



하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드(등록부)
4. 도서대장

②분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수물품” 이란 고무인을 찍어야 한다. (개정 2014.2.12)

③제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

**제26조 (장부의 작성)** ①비품관계장표를 제외한 장부는 매년도 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구 장부를 계속 사용할 수 있다.(개정 2006.8.18)

②제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.(신설 2006.8.18)

**제27조 (증빙서류 및 장부의 보존)** 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 또는 장부를 5년간 보관하여야 한다.(개정 2006.8.18)

## 제 5 장 검사 및 인계

**제28조 (물품관리사무의 검사)** (개정 2006.8.18)

① 영 제90조의 규정에 따른 물품관리에 관한 검사는 물품관리관, 관서의 장이 하여야 한다. (개정 2006.8.18)

②제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.(개정 2006.8.18)

**제29조 (검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** ①제28조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속직원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

②물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 재정과 관계 공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검수자를 지정할 수 있다.(1999.11.27)

③각종시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

**제30조 (물품검사서)** ①검사원은 제28조 및 제29조 제1항의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에

는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시장 또는 청·소의 장에게 제출하여야 한다.

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

#### 제31조 (물품출납사무의 사고보고) (삭제 2006.8.18)

제32조 (물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일이 내에 그 사무를 인수자에 인계하여야 한다.

제33조 (인계의 절차) ①제32조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

제34조 (타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 시장 또는 청·소의 장이 그 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 제33조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제35조 (기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제32조 내지 제34조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

#### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(1998.10.13 조례 제177호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(1999.11.27 조례 제248호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙<김포시 행정기구 설치 조례> (2003.12.30 조례 제471호)

제1조 (시행일)이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 조례의 개정)

<20>김포시물품관리조례중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 “동·면”을 “읍·면·동”으로 한다.

[해당외 항목 생략]

부칙(2006. 8.18 조례 제610호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 2.12 조례 제1110호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016.10.31. 조례 제1340호)(김포시 행정복지 분야 조례 적법성 제고 등을 위한 일괄개정조  
례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.