

거창군물품관리조례 일부개정조례안

의안 번호	2006 ~22
----------	----------

제출연월일	2006. 4. 12.
제 출 자	거 창 군 수

1. 개정이유

- 『지방재정법』에서 규정하고 있던 공유재산에 관한 사항이 「공유재산 및 물품관리법」(법률 제7665호,2005.8.4공포)으로 분법공포 2006. 1. 1 전면 시행됨에 따라 동 조례의 관련내용 및 체계를 상위법령에 맞게 일부 개정하려는 것임.

2. 주요내용

- 가. 물품관리에 필요한 경우 실·과·단에 물품운용관 지정(안 제2조).
- 나. 효율적인 물품관리를 위하여 물품 불용결정 및 처분 등의 권한을 직속기관장, 사업소장, 읍면장, 의회사무과장에게 부여(안 제4조).
- 다. 기증품 취득을 명확히 함(안 제11조).
 - 물품의 기증 또는 증여시 경상남도 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아 취득
- 라. 장부의 작성시 전산입력처리로 장부작성 같음(안 제25조).

3. 참고사항

- 가. 관계법규 : 「공유재산 및 물품관리법」
「공유재산 및 물품관리법 시행령」
 - ▶ 행정자치부 표준안, 도 표준안 【도 회계과-1907(2006. 1. 27)호】
- 나. 예산조치 : 필요없음
- 다. 기타
 - (1)신·구조문 대비표 : 붙임
 - (2)입법예고(2006. 3. 6 ~ 3. 31)결과 : 의견제출 없음

거창군물품관리조례 일부개정조례안

거창군물품관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “거창군물품관리조례”를 “거창군 물품관리 조례”로 한다.

제2조제1항중 “거창군수”를 거창군수(이하 “군수”라 한다)“로 하고, 동조제2항중 “물품관리책임공무원(이하 “물품관리원”이라 한다)“을 “물품관리 공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)“으로 하며, 동조제3항중 “제1항의 규정에 의한 물품관리관과”를 “제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관”으로 하고, 동조제3항을 제4항으로 하며, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③군수는 물품관리에 필요하다면 각 실·과·단에 물품운용관을 지정할 수 있다.

제3조제2항을 다음과 같이 하고, 동조제2항을 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음

과 같이 신설한다.

②물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

③물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.

제4조제1항중 “읍면 또는 출장소의 장”를 “읍면 및 의회사무과의 장”으로 하고, 동조제1항을 제2항으로 하며, 동조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

①군수는 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 제77조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다.

1. 직속기관, 사업소, 읍면소관 물품 : 당해 기관의 장
2. 의회소관 물품 : 의회사무과장

제9조제1항중 “지방재정법시행령(이하 “영”이라 한다)제112조, 제113조”를 “ 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 (이하 “영”이라 한다)제58조”로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의후 경상남도 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

- ②주관부서의 장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.
- ③기부금품모집심의위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 군수에게 보고하여 수령여부를 결정한다.
- ④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제11조의1를 삭제한다.

제20조제1항을 다음과 같이 한다.

제20조(보관책임) ①재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제21조제1항중 “물품출납원”을 “물품출납원 또는 물품운용관”으로 “군수 또는 청·소의 장”을 “군수”로 하고, 동조제2항중 “물품출납원은”을 “제1항의 규정에 의하여”로 한다.

제22조제1항중 “분임물품출납원 또는 전용자는”을 “물품운용관 또는 분임물품출납원은”으로 하고, 제2항 및 제3항중 “군수 또는 청·소의 장”을 “물품관리관”으로 하며, 동조제4항중 “청·소의 장이”를 “물품관리관은”으로 한다.

제25조의 제목 및 제1항중 “조제”를 “작성”으로 하고, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ②제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.

제26조중 “물품관리관·물품출납원 또는 분임물품출납원”을 “물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원”으로 한다.

제27조의 제목중 “출납”을 “관리”로 하고, 동조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ①영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관·물품운용관이 하여야 한다.

제27조제2항중 “군수 또는 청·소의 장”을 “군수 또는 물품관리관·물품운용관”으로 한다.

제30조를 삭제한다.

별표 1 품종구분 기준 (1)비품중 ②를 삭제하고, (2)소모품중 ④의 “3만원”을 “10만원”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
제2조(관리책임)①거창군수는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다. ②군수는 <u>물품관리책임공무원(이하 "물품관리원" 이라 한다)</u> 을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리 책임공무원(이하 "물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)" 이라 한다)을 지정할 수 있다. <신 설> ③제2항의 규정에 의한 <u>물품관리관과 물품출납원</u> 의 지정은 규칙으로 정한다		제2조(관리책임)①거창군수(이하 "군수"라 한다)는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다. ②군수는 <u>물품관리 공무원(이하 "물품관리관" 이라 한다)</u> 을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리 책임공무원(이하 "물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)" 이라 한다)을 지정할 수 있다. ③군수는 <u>물품관리에 필요하다면</u> 각 실·과·단에 <u>물품운영관</u> 을 지정할 수 있다. ④제2항 및 제3항의 규정에 의한 <u>물품관리관과 물품운영관</u> , 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다		
제3조(물품관리관등의 직무) ①물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다. <신 설> ② <u>물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘 감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.</u>		제3조(물품관리관등의 직무) ①물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다. ② <u>물품운영관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.</u> ③ <u>물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운영관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.</u>		
제4조(관리사무의 위임) <신 설> ①군수는 필요하다고 인정할 경우에는 <u>읍면 또는 출장소의 장</u> 에게 소유물품관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다		제4조(관리사무의 위임) ①군수는 <u>효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 제77조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다</u> 1. 직속기관, 사업소, 읍면 소관 물품 : <u>당해 기관의 장</u> 2. 의회소관 물품 : <u>의회 사무과장</u> ②군수는 필요하다고 인정할 경우에는 <u>읍면 및 의회사무과의 장</u> 에게 소유물품관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.		

현행	개정안
<p>제9조(물품매입 요구의 심사) ①주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 <u>지방재정법시행령(이하 "영"이라 한다) 제112조, 제113조의</u> 규정에 의거 정수 책정물품에 포함되었는가 여부와 물품수급 관리계획에 반영된 물품인가 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.</p> <p>②경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입등을 할 수 없다.</p>	<p>제9조(물품매입 요구의 심사) ①주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 「<u>공유재산 및 물품관리법 시행령</u>」(이하 "영"이라 한다) <u>제58조의</u> 규정에 의거 정수 책정물품에 포함되었는가 여부와 물품수급 관리계획에 반영된 물품인가 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.</p> <p>②경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입등을 할 수 없다.</p>
<p>제11조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)</u>은 <u>물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 군수 또는 청·소의 장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.</u></p> <p>②<u>제1항</u> 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 <u>물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품 수령사실을 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.</u></p>	<p>제11조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)</u>은 <u>물품관리관에게 사전협의후 도의 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.</u></p> <p>②<u>주관부서의 장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.</u></p> <p>③<u>기부금품모집심의위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 군수에게 보고하여 수령여부를 결정한다.</u></p> <p>④<u>제1항 및 제3항의</u> 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 <u>물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.</u></p>
<p>제11조의1(중요물품의 범위) <u>지방재정법시행령 제130조제1항의</u> 규정에 의한 <u>중요 물품은 정수물품으로 한다.</u></p>	<p>제11조의1 <삭 제></p>

현행	개정안
<p>제20조(보관책임) ①재고품은 <u>물품출납원</u>, 공용품은 <u>물품출납원 또는 분임물품출납원</u>, 전용품은 <u>전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.</u></p> <p>②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다</p>	<p>제20조(보관책임) ①재고품은 <u>물품출납원 또는 분임물품출납원이</u>, 공용품은 <u>물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관</u>, 전용품은 <u>물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다</u></p> <p>②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다</p>
<p>제21조(일시보관) ①<u>물품출납원</u>은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 <u>군수 또는 청·소의 장</u>의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.</p> <p>②<u>물품출납원</u>은 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.</p>	<p>제21조(일시보관) ①<u>물품출납원 또는 물품운용관</u>은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 <u>군수</u>의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.</p> <p>②<u>제1항의 규정에 의하여</u> 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.</p>
<p>제22조(물품의 망실·훼손보고) ①<u>분임물품출납원 또는 전용자</u>는 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품출납원으로부터 교부 받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.</p> <p>②물품출납원은 제1항의 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 <u>군수 또는 청·소의 장</u>에게 보고하여야 한다.</p> <p>③물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 <u>군수 또는 청·소의 장</u>에게 보고하여야 한다.</p> <p>④<u>청·소의 장</u>이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 군수에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제22조(물품의 망실·훼손보고) ①<u>물품운용관 또는 분임물품출납원</u>은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.</p> <p>②물품출납원은 제1항의 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 <u>물품관리관</u>에게 보고하여야 한다.</p> <p>③물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 <u>물품관리관</u>에게 보고하여야 한다.</p> <p>④<u>물품관리관</u>은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 군수에게 보고하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제25조(장부의 <u>조제</u>) ①비품관계 장표를 제외 한 장부는 매년도 별도 <u>조제</u>하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.</p> <p style="text-align: right;"><신설></p>	<p>제25조(장부의 <u>작성</u>) ①비품관계 장표를 제외 한 장부는 매년도 별도 <u>작성</u>하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 <u>같음</u>한다.</p>
<p>제26조(증빙서류 및 장부의 보존) <u>물품관리관·물품출납원 또는 분임물품출납원</u>은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.</p>	<p>제26조(증빙서류 및 장부의 보존) <u>물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원</u>은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.</p>
<p>제27조(물품출납사무의 검사) ①영 제157조의 규정에 의한 <u>물품출납원이 장부검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소를 포함한다.)</u>이, 기타 청소의 경우에는 청·소의 장이 하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 불구하고 <u>군수 또는 청·소의 장</u>이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.</p>	<p>제27조(물품관리사무의 검사) ①영 제90조의 규정에 의한 <u>물품관리에 관한 검사는 물품관리관·물품운용관이 하여야 한다.</u></p> <p>②제1항의 규정에 불구하고 <u>군수 또는 물품관리관·물품운용관</u>이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.</p>
<p>제30조(물품출납사고의보고) <u>물품출납원은 그 소관물품을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 재무과장을 경유하여 군수에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.</u></p>	<p>제30조(물품출납사고의보고)</p> <p style="text-align: center;"><삭제></p>
<p>[별표 1]</p> <p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) 비품</p> <p>①내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>②<u>내용연수가 1년 미만일지라도 취득 단가가 10만원 이상의 물품</u></p> <p>③기타 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>(2) 소모품</p> <p>①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p>	<p>[별표 1]</p> <p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) 비품</p> <p>①내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>②<삭제></p> <p>③기타 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>(2) 소모품</p> <p>①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p>

현행	개정안
<p>②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>④내용연수가 1년이상으로 취득단가 <u>3만원</u>이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품</p>	<p>②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>④내용연수가 1년이상으로 취득단가 <u>10만원</u>이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품</p>