

대구광역시 서구 물품관리 조례 일부개정조례안

의안 번호	476
----------	-----

제출연월일 : 2023. 9. 27.

제 출 자 : 서구청장

1. 개정이유

- 「공유재산 및 물품 관리법」에서 조례로 위임된 사항 반영
- 「지방자치단체 물품관리 운영기준」 개정사항 반영

2. 주요내용

가. 「공유재산 및 물품 관리법」 제92조에서 조례로 위임된 사항
반영

- 1) 회계연도마다 1회이상 중요 물품의 증감 및 현재액 홈페이지
등 공개

나. 「지방자치단체 물품관리 운영기준」 개정사항 반영

- 1) 소모품 취득단가 조정 : 10만원 이하 → 50만원 미만

다. 그 외 용어의 순화 및 명확화 등 맞춤법 정비

3. 개정조례안: 붙임

4. 신·구조문대비표: 붙임

5. 참고사항

가. 관계법령: 「공유재산 및 물품 관리법」 제49조 및 제92조

나. 예산조치: 별도 조치 필요 없음

다. 기타사항

1) 입법예고

가) 예고기간: '23. 8. 21. ~ 9. 11.

나) 예고결과: 의견 없음

2) 규제심사: 규제심사 대상 아님

3) 부패영향평가: 원안동의

4) 성별영향평가: 원안동의

5) 비용추계서: 비용추계서 미첨부사유서 붙임

6) 조례·규칙 심의 결과: 원안의결

대구광역시 서구 물품관리 조례 일부개정조례안

대구광역시 서구 물품관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서구(이하 “구”라 한다)”를 “서구”로 한다.

제2조제4항을 다음과 같이 한다.

- ④ 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원)의 지정에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제3조제1항 중 “관리·검수·반환·수리 기타 출납보관”을 “관리·검수·반환·수리, 그 밖의 출납·보관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “지휘감독”을 “지휘·감독”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “물품관리관(물품운용관)의 지휘감독”을 “물품관리관 및 물품운용관의 지휘·감독”으로, “출납 및 보관”을 “출납·보관”으로 한다.

제4조 중 “구의회사무국장 사업소장 또는 동장”을 “대구광역시 서구(이하 “구”라 한다) 의회사무국장, 사업소장, 동장, 보건소장”으로 한다.

제5조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(물품 운영상황의 공개 등) 구청장은 「공유재산 및 물품 관리법」 제92조에 따라 회계연도마다 1회 이상 중요 물품의 증감 및

현재액을 구 홈페이지 등을 통해 주민에게 공개하여야 한다.

제6조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제7조의 제목 “(연도구분)”을 “(회계연도 구분)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “동년 12월 31일에 종료한다”를 “12월 31일까지로 한다”로 하며, 같은 조 제2항 중 “소속연도”를 “회계연도”로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제8조 중 “물품(매입·제조·수리·운반)품의요구서에 의하여”를 “물품(매입·제조·수리·운반)품의및요구서에 따라”로 한다.

제9조제1항 중 “제8조의 규정에 의거”를 “제8조에 따라”로, “때에는 물품관리관은 공유재산 및 물품관리법 시행령(이하“영”이라 한다.)제58조에 의하여 정수책정 물품에 포함되었는지의 여부”를 “때 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조 및 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되었는지”로, “물품인지의 여부”를 “물품인지”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제8조에서”를 “제8조에 따라”로 한다.

제10조제2항 중 “물품(매입·제조·수리·운반)품의 및 요구서”를 “물품(매입·제조·수리·운반)품의및요구서”로 한다.

제11조제1항 중 “물품관리관”을 “물품관리관과”로, “기부심사위원회”를 “기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의거”를 “따라”로, “수령여부”를 “수령 여부”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로, “때에는 물품

관리관은 당해 기증자에게”를 “때 물품관리관은”로, “의거”를 “따라”로, “기증품 수령증”을 “기증자에게 기증품 수령증”으로 한다.

제13조의 제목 “(소모품으로서 정리하는 물품)”을 “(소모품으로 보는 물품)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로써”를 “보충을 목적으로 하는 물품은 소모품으로”로 한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “구분에 의한다”를 “각 호에 따라 구분한다”로 하고, 같은 조 제2호 중 “가산한 액, 다만, 상용직공으로 하여금”을 “더한 금액(다만, 상용직공에게”로, “노임”을 “노임을 더한 금액)”으로 하며, 같은 조 제3호 중 “생산물”을 “생산물품”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “관리전환”을 “소관전환”으로 하며, 같은 조 제6호 및 제7호 중 “제1호 내지 제5호”를 각각 “제1호부터 제5호까지”로 하고, 같은 호 중 “최초등재후”를 “최초 등재 후”로 한다.

제15조 중 “연도말”을 “회계연도 말”로, “품목에”를 “품목으로”로 한다.

제16조제1항 각 호 외의 부분 중 “기타”를 “그 밖의”로, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 항 제1호 중 “것”을 “물품”으로 하며, 같은 항 제6호 중 “목적에”를 “목적으로”로 하고, 같은 항 제8호 중 “제1호 내지 제7호”를 “제1호부터 제7호까지”로, “인정되는”을 “구청장이 인정하는”으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “의한 불용품의 소요조회중”을 “따른 불용품의 소요조회의 경우”로 하고, 같은 항 제5호 중

“기타”를 “그 밖에”로 하며, 같은 조 제3항 및 제4항 중 “의한”을 각각 “따른”으로 하고, 같은 항 중 “구청”을 “구”로 한다.

제17조제1항 각 호 외의 부분 중 “의하여”를 “따라”로, “매각 처분”을 “매각처분”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “남음이 없을 때”를 “남지 않았을 때”로 하며, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로, “상대방으로부터”를 “상대방으로부터”로, “완납된 후 수령증을 받아”를 “완납되고 수령증을 받은 후”로 한다.

제17조제3항 각 호 외의 부분 중 “물품계약담당공무원”을 “물품계약 담당공무원”으로 하고, 같은 항 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 매각 총량
2. 2개 이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일 품명, 동일 가격단위의 총량

제17조제4항 본문 중 “시기”를 “시가”로 하고, 같은 항 단서 중 “동 물품 취득가격(장부기준가격)”을 “같은 물품취득가격(장부가격 기준)”으로, “이상”을 “이상이면서”로, “영 제96조제2항에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)”을 “영 제78조제4항에 따라 감정평가법인등(이하 “감정평가법인등”이라 한다)의”로 하며, 같은 조 제5항 중 “의한 감정기관”을 “따른 감정평가법인등”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제6항 중 “제1항의”를 “제1항에 따른”으로 하며, 같은 조 제8항 본문 중 “연2회”를 “연 2회”로 한다.

제18조제1항 중 “제17조 제1항 각호”를 “제17조제1항 각 호”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한 폐기처분은”을 “따른 폐기처분은 물품관리관이”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의”를 “제1항에 따른”으로 한다.

제19조제1항 중 “물품의 보관상 이를”을 “물품을 보관할 때”로 하고, 같은 조 제2항 중 “공용품중 각자”를 “공용품 중 개인이”로 한다.

제20조제1항 중 “지도감독”을 “지도·감독”으로 한다.

제21조제1항 중 “기타”를 “그 밖의”로, “일시 보관시킬수”를 “일시적으로 보관하게 할 수”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의해 물품을 일시”를 “따라 물품을 일시적으로”로 한다.

제22조제1항 본문 중 “그 보관의”를 “보관하고 있던”으로 하고, 같은 항 단서 중 “전용자의 보관물품으로써”를 “전용자가 보관하던 물품으로서”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항의”를 “제1항에 따른”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “그 보관의”를 “보관하고 있던”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “제3항의”를 “제3항에 따른”으로 한다.

제23조제1항 각 호 외의 부분 중 “제22조의”를 “제22조에 따라”로, “다음의 구분”을 “다음 각 호”로 하고, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

1. 물품의 분실: 대품의 납입 또는 상당한 가액의 변상
2. 물품의 훼손: 물품의 수리 또는 수리비용 변상(다만, 물품을 수리하여도 사용할 수 없는 경우에는 제1호를 따른다)

② 제1항에도 불구하고 변상 명령 후 공법상의 변상 판정이 있을

때에는 그 변상 판정에 따라야 한다.

제24조제1항 각 호 외의 부분 중 “서식에 의거 다음”을 “서식에 따라 다음 각 호”로, 같은 항 제1호 중 “출납원장”을 “출급원장”으로, 같은 항 제2호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제3호 중 “물품카드”를 “물품카드”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한 장부”를 “따른 장부”로, “비품출납 및 운용카드,”를 “비소모품 출납 및 운용카드,”로, “제9조제1항에 의한 정수물품에 대하여는 비품출납”을 “영 제57조제3항에 따른 정수관리대상물품에 대하여는 비소모품 출납”으로, ““정수물품”이란 고무인을 찍어야”를 “정수관리대상물품임을 표시하여야”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항에 의한 장부 이외”를 “제1항 각 호에 따른 장부 외”로 하고, 같은 조 제4항 중 “의하여”를 “따라”로, “장부비치”를 “장부비치”로 한다.

2. 비소모품 출납 및 운용카드

제25조 본문 중 “비품관계”를 “비소모품 관계”로, “매연도”를 “매년”으로 하고, 같은 조 단서 중 “연도구분”을 “연도 구분”으로, “구장부”를 “같은 장부”로 한다.

제27조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “소속직원”을 “소속 직원”으로 한다.

①영 제90조에 따른 물품관리검사는 물품관리관이 한다.

제28조제1항 중 “제27조의”를 “제27조에 따른”으로, “자로”를 “사람으로”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “매입·수리·수선·기타”를 “매

입·수리·수선·그 밖”으로, “관계공무원”을 “관계 공무원”으로 한다.
제29조제1항 중 “제28조 제1항의 규정에 의하여”를 “제28조에 따라”로, “의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을”을 “따른 물품검사서를 2부 작성하고 1부를”로, “1통은”을 “1부는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 검사서”를 “제1항에 따른 물품검사서”로, “연서”를 “연달아”로 한다.

제32조 중 “의한”을 “따른”으로, “연월일을 기입하고 인계 인수자가 연서”를 “날짜를 기입하고 인계자 및 인수자가 연달아”로 한다.

제33조의 제목 “(타 직원에 의한 인계)”를 “(다른 직원에 의한 인계)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “기타의 사고로 말미암아”를 “그 밖의 사고로”로, “구청장 또는소속기관”을 “구청장 또는 소속기관”으로, “자로 하여금 제31조에 의한”을 “사람에게 제31조에 따른”으로 한다.

제34조의 제목 “(기구개편에 수반하는 사무인계)”를 “(기구 개편에 수반하는 사무 인계)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “기구개편”을 “기구 개편”으로, “제31조 내지 제33조에 준하여 인계 하여야”를 “제31조부터 제33조까지에 준하여 인계하여야”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

물품의 품종·상태 구분(제5조 관련)

○ 물품의 종류

- (1) 비소모품 - 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품
- (2) 소모품 - 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등과 같이 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품. 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

○ 품종구분 기준

- (1) 비소모품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
② 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
③ 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
④ 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품
※ 단, 내용연수(조달청고시, 제2021-41호)의 내용연수표에 게재되어 있는 물품은 비소모품으로 관리 (예 : 휴대전화기 등)

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 - 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- (2) 중고품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
- (4) 폐품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출이 경제적 한계를 초과하는 물품)과 기타 수리할 수 없는 물품

【별표 2】

물품의 정리구분(제6조 관련)

구	분	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 부생하는 경우
양	도	물품을 양도하는 경우
대	여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우
매	각	물품을 매각하는 경우
해	체	물품을 해체하는 경우
폐	기	물품을 폐기하는 경우
망	실	망실된 물품을 정리하는 경우
반	납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관	급	물품을 관급하는 경우
자	연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
분	류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
소	관 전 환	다른 회계 물품관리관의 소관으로 전환하는 경우
사	용 전 환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무	상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기	증	물품을 기증받는 경우
그밖의 경우		위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제1조(목적) 이 조례는 대구광역시 <u>서구</u> (이하 “구”라 한다)의 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.		제1조(목적)	-----	
		-- <u>서구</u>	-----	
		-----	-----	
		-----	-----	
		-----	-----	
제2조(관리책임) ① ~ ③ (생략)		제2조(관리책임) ① ~ ③ (현행과 같음)		
④제2항 및제3항에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 한다.		④물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원)의 지정에 관한 사항은 규칙으로 정한다.		
제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 <u>관리·검수·반환·수리</u> 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다.		제3조(물품관리관 등의 직무) ①----- <u>관리·검수·반환·수리</u> , 그 밖의 출납·보관-----.		
②물품운용관은 물품관리관의 <u>지휘감독</u> 을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.		②----- <u>지휘·감독</u> -----.		
③물품출납원(분임물품출납원)은 <u>물품관리관(물품운용관)</u> 의 <u>지휘감독</u> 을 받아 물품의 <u>출납</u> 및 <u>보관</u> 에 관한 사무를 처리한다.		③----- -- <u>물품관리관 및 물품운용관</u> 의 <u>지휘·감독</u> ----- <u>출납·보관</u> ----- --.		

제4조(관리사무의 위임) 구청장은
필요하다고 인정할 경우에는 구
의회사무국장 사업소장 또는 동
장에게 소유물품관리에 관한 사
무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종
· 상태의 구분은 별표 1에 의한
다.

<신 설>

제6조(물품의 정리구분) 물품의
정리구분은 별표 2에 의한다.

제7조(연도구분) ①물품의 회계연
도는 매년 1월 1일부터 동년 12
월 31일에 종료한다.

②물품출납의 소속연도는 그 출
납을 집행한 날이 속하는 연도
에 의한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품
을 매입·제조·수리·운반할 필
요가 있을 때에는 주관부서의

제4조(관리사무의 위임) -----
----- 대
구광역시 서구(이하 “구”라 한
다) 의회사무국장, 사업소장, 동
장, 보건소장-----.

제5조(물품의 분류) -----
----- 따른
다.

제5조의2(물품 운영상황의 공개
등) 구청장은 「공유재산 및 물
품 관리법」 제92조에 따라 회
계연도마다 1회 이상 중요 물품
의 증감 및 현재액을 구 홈페이지
지 등을 통해 주민에게 공개하
여야 한다.

제6조(물품의 정리구분) -----
----- 따른다.

제7조(회계연도 구분) ①-----
----- 12월 31
일까지로 한다.

②----- 회계연도-----

-- 따른다.

제8조(물품매입 등의 요구) ----

장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙이 정하는 물품(매입·제조·수리·운반)품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ①주관부서의 장이 제8조의 규정에 의거 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 공유재산 및 물품관리법 시행령(이하“영”이라 한다.)제58조에 의하여 정수 책정 물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

②재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) (생략)

②물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품(매입·제조·수리·운반)품의 및 요구 서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③ (생략)

----- 물품(매입·제조·수리·운반)품의및요구서에 따라 -----.

제9조(물품매입요구의 심사) ①-----
----- 제8조에 따라 -----
----- 때
물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조 및 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되었는지-----
-- 물품인지-----
-----.

② -----
----- 제8조에 따라 -----
-----.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) (현행과 같음)

② -----
----- 물품(매입·제조·수리·운반)품의및요구서-----
-----.

③ (현행과 같음)

제11조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의 후 대구광역시 서구 기부심사위원회의 심의를 받아야 한다.

②기부심사위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품을 수령함과 동시에 기증품수령증을 교부하고, 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의

제11조(기증품의 취득) ①-----

물품관리관과-----
----- 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)-----
-----.

②-----

----- 따라 -----

----- 수령 여부-----.

③----- 제2항에 따라 -----
----- 때 물품 -----
관리관은 -----
----- 따라 -----
----- 기증자에게 기증품 -----
수령증-----
-----.

제13조(소모품으로 보는 물품) --
----- 보충을

목적으로 수입한 물품 및 급여
하는 물품은 소모품으로써 정리
할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격
은 다음 구분에 의한다.

1. (생 략)
2. 제작품은 그 원료가격에 제
작비를 가산한 액, 다만, 상용
직공으로 하여금 제작하게 한
것은 원료가격과 노임

3. 생산물은 그 인계서에 기재
한 평가액

4. (생 략)

5. 관리전환에 의한 물품은 그
인계서의 기재액

6. 제1호 내지 제5호에 해당되
지 아니하는 물품으로 가격이
불분명한 것은 견적가격

7. 제1호 내지 제5호의 물품으
로서 그 가격이 장부에 최초
등재후 현저하게 오르거나 내
렸다고 인정되는 경우에는 물
품관리관이 정하는 추정가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납원
은 연도말 현재의 물품에 대하

목적으로 하는 물품은 소모품으
로 -----
-----.

제14조(물품의 가격) -----
----- 각 호에 따라 구분한다.

1. (현행과 같음)

2. -----
----- 더한 금액(다만, 상용직
공에게 -----
----- 노임을 더한
금액)

3. 생산물품-----

4. (현행과 같음)

5. 소관전환-----

6. 제1호부터 제5호까지-----

7. 제1호부터 제5호까지-----
----- 최초
등재 후 -----

제15조(잔품의 이월) -----
-- 회계연도 말 -----

여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용 결정) ①물품관리관은 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 임산물, 축산물, 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 구청장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며, 활용가능품에 대하여는 국가 또는 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것

2. ~ 5. (생략)

6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

7. (생략)

8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

②제1항에 의한 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하

품목으로 -----.

제16조(불용품의 소요조회와 불용 결정) ①-----

----- 그 밖의

----- 따라

1. -----

----- 물품

2. ~ 5. (현행과 같음)

6. -----

----- 목적으로 -----

7. (현행과 같음)

8. 제1호부터 제7호까지-----

----- 구청장이 인정

하는 -----

②----- 다른 불용품의 소요조

회의 경우 -----

나에 해당하는 물품에 대하여는
소요조회를 생략할 수 있다.

1. ~ 4. (생략)

5. 기타 내구연수가 초과된 물
품으로 재판매가 비경제적인
물품

③제1항에 의한 국가 및 지방자
치단체에 대한 불용품의 소요조
회는 재판매가 가능한 물품으로
물품취득가격(장부가격 기준)이
단가 2천만원 이상인 경우에 한
한다.

④제1항에 의한 불용품의 소요
조회는 구청 및 조달청 인터넷
홈페이지에 입력하는 것으로 갈
음할 수 있다.

제17조(불용품의 매각) ①제16조
에 의하여 불용의 결정을 한 물
품으로서 다음 각 호의 어느 하
나에 해당하는 경우를 제외하고
는 불용품매각처분조서를 작성
하고 이를 매각 처분하여야 한
다.

1. 매각대금이 매각에 요하는
비용을 보상하고 남음이 없을
때

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

5. 그 밖에 -----

--

③----- 따른 -----

-----.

④----- 따른 -----
----- 구 -----

-----.

제17조(불용품의 매각) ①-----
-- 따라 -----

----- 매각처분 -----
--.

1. -----
----- 남지 않았을
때

2. · 3. (생략)

②제1항에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받아 물품을 인도하여야 한다.

③물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량

2. 2이상 물품의 총량

3. 동일물품의 총량

4. 동일품명, 동일가격단위의 총량

④불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항의 각 호에 따른 총량 중 매 물품당 내구연한이 초과되지 않은 물품으로서 동 물품 취득가격(장부기준가격)이 단가 2천만원 이상 재판매가 가능한 물품에 대하여는 영 제96조제2항에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다) 감정평가액을 참작하여야 한다.

2. · 3. (현행과 같음)

②----- 따라 -----

-- 상대방으로부터 -----
완납되고 수령증을 받은 후 --
-----.

③물품계약 담당공무원-----

-----.

1. 매각 총량

2. 2개 이상 물품의 총량

3. 동일 물품의 총량

4. 동일 품명, 동일 가격단위의 총량

④----- 시가-----

-----.

----- 같은 물품취득가격(장부가격 기준)-----

이상이면서 -----

----- 영 제78조제4항에 따라 감정평가법인등(이하 “감정평가법인등”이라 한다)의 -----
-----.

⑤제4항에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ (생략)

⑧불용품의 매각처분은 연2회(4월, 9월) 이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분 할 수 있다.

제18조(불용품의 폐기) ①제17조 제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

②제1항에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제19조(보관의 구분) ①물품의 보

⑤----- 따른 감정평가법인등-----

----- 따라 -----
-----.

⑥제1항에 따른 -----
-----.

⑦ (현행과 같음)

⑧----- 연 2회-----
-----.

-----.

제18조(불용품의 폐기) ①제17조 제1항 각 호-----

-----.

②----- 따른 폐기처분은 물품
관리관이 -----
-----.

③제1항에 따른 -----
-----.

제19조(보관의 구분) ①물품을 보

관상 이를 재고품·공용품의 2
종으로 구분한다.

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

제20조(보관책임) ①재고품은 물
품출납원 또는 분임출납원이,
공용품은 물품운용관, 물품출납
원 또는 분임출납원이, 전용품
은 물품운용관이 지정된 경우
물품운용관의 지도감독을 받아
전용자가 책임을 지고 이를 보
관하여야 한다.

제21조(일시보관) ①물품운용관
또는 물품출납원은 물품의 보관
상 특히 필요하다고 인정할 때
에는 구청장 또는 소속기관의
장의 결재를 받아 금고 기타 신
용이 확실한 자에게 물품을 일
시 보관시킬수 있다.

②제1항에 의해 물품을 일시 보
관할 때에는 물품수탁서를 받은
수취인에게 물품을 인도하여야
한다.

제22조(물품의 분실·훼손 보고)
①물품운용관 또는 분임물품출

관할 때 -----
-----.

②공용품 중 개인이 -----

-----.

제20조(보관책임) ①-----

----- 지도·감독-----

-----.

제21조(일시보관) ①-----

----- 그 밖의
----- 일
시적으로 보관하게 할 수 있다.

②----- 따라 물품을 일시적으
로 -----

-----.

제22조(물품의 분실·훼손 보고)
①-----

납원은 그 보관의 물품을 분실
· 훼손하였을 때에는 즉시 사유
를 상세히 기입한 경위서를 작
성하여 물품출납원에게 보고하
여야 한다. 다만, 전용자의 보
관물품으로써 분임물품출납원
으로부터 교부받은 것 일 때에
는 그 분임물품출납원을 경유하
여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 보고
를 받았을 때에는 사실을 조사
하고, 의견을 붙여 물품관리관
에게 보고하여야 한다.

③물품출납원은 그 보관의 물품을 분실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 구청장에게 보고하여야 한다.

제23조(물품보관자의 변상책임)

①구청장은 제22조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

----- 보관하고 있던 -----

-----, ----- 전용자가 보관
하던 물품으로서 -----

②----- 제1항에 따른 --

③----- 보관하고 있던 -

④-----
----- 제3항에 따른 -----

제23조(물품보관자의 변상책임)

①----- 제22조에 따라 -----
----- 다음 각 호 -----

1. 물품을 분실하였을 때에는
대품을 납입시키거나 또는 상
당한 가액을 변상시킨다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는
그 물품을 수리시키거나 또는
수리비용을 변상시킨다. 다만,
수리하여도 사용할 수 없을
때에는 제1호의 예에 의한다.

②제1항의 변상명령은 그 후의
공법상의 변상판정이 있을 때에
는 그에 따라야 한다.

제24조(물품출납원의 장부) ①물
품출납원은 규칙이 정하는 서식
에 의거 다음의 장부를 비치하
고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카-드
3. 물품카-드 등록부
5. (생략)

②분임물품출납원은 제1항에
의한 장부 중 비품출납 및 운용
카드, 도서대장을 비치하여야
하며, 제9조제1항에 의한 정수
물품에 대하여는 비품출납 및
운용카드에 “정수물품”이란 고

1. 물품의 분실: 대품의 납입 또
는 상당한 가액의 변상

2. 물품의 훼손: 물품의 수리 또
는 수리비용 변상(다만, 물품
을 수리하여도 사용할 수 없
는 경우에는 제1호를 따른다)

②제1항에도 불구하고 변상 명
령 후 공법상의 변상 판정이 있
을 때에는 그 변상 판정에 따라
야 한다.

제24조(물품출납원의 장부) ①--
----- 서식
에 따라 다음 각 호-----
-----.

1. ----- 출납원장
2. 비소모품 출납 및 운용카드
3. 물품카드 -----
5. (현행과 같음)

②-----
따른 장부 -----
----- 비소모품 출납 및
운용카드, -----
--- 영 제57조제3항에 따른 정
수관리대상물품에 대하여는 비

무인을 찍어야 한다.

③제1항에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④제1항에 의하여 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제25조(장부의 작성) 비품관계 장표를 제외한 장부는 매연도 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

제27조(물품관리사무의 검사) ① 영 제90조에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소포함)이, 기타 청·소의 경우에는 소속기관의 장이 하여야 한다.

②제1항에 불구하고 구청장 또는 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의

소모품 출납 --- 정수관리대상
물품임을 표시하여야 ---.

③제1항 각 호에 따른 장부 외-

-----.

④----- 따라 -----

----- 장
부 비치-----.

제25조(장부의 작성) 비소모품 관
계 ----- 매년 -----
-----.
----- 연도 구분-----
----- 같은 장부-----
-----.

제27조(물품관리사무의 검사) ① 영 제90조에 따른 물품관리검사는 물품관리관이 한다.

②-----

----- 소속 직원 --

출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제28조(검사 또는 검사자의 지정 및 입회) ①제27조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

②물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 회계 관계공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ (생략)

제29조(물품검사서) ①검사원은 제27조 및 제28조 제1항의 규정 에 의하여 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 구

--.

제28조(검사 또는 검사자의 지정 및 입회) ①제27조에 따른 -----

-- 사람으로 -----
-----.

②----- 매입·수리·수선·그 밖-----

----- 관계 공무원-----
--.

③ (현행과 같음)

제29조(물품검사서) ①-----
----- 제28조에 따라 -----

----- 따른
물품검사서를 2부 작성하고 1부를 -----
----- 1부는 -----

<p>청장 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.</p> <p>②제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 <u>연서</u> 날인하여야 한다.</p> <p>제32조(인계의 절차) 제31조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계 <u>연월일을 기입하고 인계 인수자가 연서</u> 날인하여야 한다.</p> <p>제33조(<u>타 직원에 의한 인계</u>) 물품출납원이 사망, <u>기타의 사고</u>로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 <u>구청장 또는소속기관의 장이 그 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 제31조에 의한 인계사무를 처리하게</u> 하여야 한다.</p> <p>제34조(<u>기구개편에 수반하는 사무인계</u>) 물품출납원은 <u>기구개편</u>으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 <u>제31조 내지 제33조에 준하여 인계</u> 하여야 한다.</p>	<p>----- -----.</p> <p>②제1항에 따른 물품검사서----- ----- --- 연달아 -----.</p> <p>제32조(인계의 절차) ----- 따른 ----- ----- -- 날짜를 기입하고 인계자 및 인수자가 연달아 -----.</p> <p>제33조(<u>다른 직원에 의한 인계</u>) ----- 그 밖의 사고로 ----- ----- 구청장 또는 소속기관----- ---- 사람에게 제31조에 따른 ----- -----.</p> <p>제34조(<u>기구 개편에 수반하는 사무인계</u>) ----- 기구 개편---- ----- ----- ---- 제31조부터 제33조까지에 준하여 인계하여야 ---.</p>
--	---

비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용수반 요인

- 해당 없음

2. 미첨부 근거규정

- 「대구광역시 서구 자치법규 등 입법에 관한 조례」 제9조제5항제1호에 해당
(예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 1억원 미만인 경우)

3. 미첨부 사유

- 비용 발생 요인이 없으므로 비용추계서 미첨부함

4. 작성자 : 자치행정국 총무과장 안상욱

관 계 법 령

□「공유재산 및 물품 관리법」

제49조(물품의 분류) ① 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품의 관리·처분의 적적성을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별·성질별·기관별·품목별로 분류하여야 한다.

② 제1항의 분류는 지방자치단체의 예산에서 정한 물품 관계 경비의 목적에 위배되지 아니하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 예산에서 정한 목적에 따라서 분류하기 곤란한 경우에는 따로 이를 분류할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 물품 분류의 기준과 그 밖에 물품 분류에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

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.