

의안번호	제 400 호
의 결 연 월 일	2009년 7월 일 (제 282 회)

충청북도 물품관리조례 일부개정조례안

발 의 자	김환동 의원 외 6인
발의연월일	2009년 7 월 2일

충청북도 물품관리조례 일부개정조례안

의안 번호	400
----------	-----

발의연월일 : 2009년 7월 2일
 발 의 자 : 김환동, 연만흠, 강태원
 박재국, 이필용, 장주식
 조영재의원(7인)

개정이유

물품관리조례 인용조문을 상위 법령에 맞도록 개정하고 그동안 운영상 나타난 미비점을 개선·보완하여 물품의 효율적인 관리를 도모하고, 법제처의 「알기 쉬운 법령 만들기」 기준에 따른 용어 및 체계를 정비하여 조례를 이해하기 쉽게 정비하고자 함.

주요내용

- 가. 공유재산 및 물품관리법 제54조에 따라 물품운용관을 지정하여 물품 관리 사무를 효율적으로 수행하도록 함(안 제2조)
- 나. 물품관리조례에 명시된 상위법령을 「지방재정법」에서 「공유재산 및 물품관리법」, 같은법 시행령으로 조정(안 제9조, 제27조)
- 다. 주요물품의 기부 또는 증여시 충청북도기부심사위원회의 사전 심의를 받도록 하여 기증품의 취득절차를 명확히 함(안 제11조)

라. 물품의 망실·훼손 발생시 처리 절차를 구체적으로 정함(안 제22조)

마. 법제처의 「알기 쉬운 법령만들기」 기준에 따른 용어 및 체계 정비

- 1) 항 표시(①, ② --) 다음에 나오는 본문은 띄어쓰기로 함.
- 2) “제○조의 규정에 의한/의하여”를 “제○조의 규정에 따른/따라”로 함.
- 3) 그 밖에 일본식 표현(~에 대하여는 등), 어려운 용어의 정비 등

참고자료

가. 관계법령 발췌 : 별첨

나. 관련부서 협의 : 의견없음(행정국)

다. 예산조치 :

라. 규제심사 :

충청북도 물품관리조례 일부개정조례(안)

충청북도 물품관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “충청북도 물품관리조례”를 “충청북도 물품관리 조례”로 한다.

제1조 중 “도”를 “충청북도”로, “규정 함으로써”를 “규정함으로써”로 한다.

제2조제1항 중 “도지사”를 “충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)”로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

③ 도지사는 「공유재산 및 물품관리법」 제54조에 따라 각 실과 및 소속기관(직속기관, 사업소 및 보조기관을 포함한다. 이하 같다)에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항과 제3항에 따른 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다.

제3조의 제목 중 “물품관리관등의”를 “물품관리관 등의”로 하고, 같은 조 제1항 중 “수리 기타”를 “수리, 그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항과 제4항을 다음과 같이 신설한다.

② 물품운용관은 물품관리관으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

③ 물품출납원은 물품관리관으로부터 물품의 출납이나 보관에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

④ 분임물품출납원은 물품운용관으로부터 물품의 출납이나 보관에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

제4조 중 “도소유”를 “충청북도(이하 “도”라 한다)소유”로 한다.

제5조 중 “품중,”을 “품종과”로 하고, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제6조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제7조제1항 중 “동년 12월 31일에 종료한다”를 “같은 해 12월 31일까지로 한다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제8조 중 “물품매입(수리, 제조)품의 및 요구서에 의하여”를 “물품매입(수리, 제조)품의서나 요구서에 따라”로 한다.

제9조제1항 중 “제8조의 규정에 의거”를 “제8조에 따라”로, “지방재정법시행령(이하 “영”이라 한다) 제113조 및 제112조의 규정에 의하여”를 “「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조와 제58조에 따라”로, “매입토록”을 “매입하도록”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하지”를 “따르지”로, “매입등”을 “매입 등”으로 한다.

제10조 제목 중 “일반운영비중”을 “일반운영비 중”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “일반운영비중”을 “일반운영비 중”으로, “의한”을 “따른”으로, “한 한다”를 “한정한다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “물품매입(수리, 제조)품의 및 요구서에”를 “물품매입(수리, 제조)품의서나 요구서에”로 하고, 같은 조 제3항 중 “당해”를 “해당”으로, “등재하여야”를 “기록하여 올려야”로 한다.

제11조제1항과 제2항을 다음과 같이 하고, 제3항과 제4항을 다음과 같이 신설한다.

① 물품의 기부나 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관이나 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관과 사전협의 후 충청북도기부심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.

- ② 주관부서의 장은 위원회의 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.
- ③ 위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원을 포함한 다)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.
- ④ 제1항과 제3항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원(물품운용관을 포함한다)에게 통지하여야 한다.

제11조의2를 삭제한다.

제12조 중 “품종 또는”을 “품종이나”로 한다.

제13조 중 “수리 또는”을 “수리나”로, “물품 및”을 “물품이나”로 한다.

제14조 본문 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제6호 중 “제1호 내지 제5호에”를 “제1호부터 제5호까지에”로 하고, 같은 조 제7호 중 “제1호 내지 제5호의”를 “제1호부터 제5호까지의”로, “최초등재”를 “최초 기록된”으로 한다.

제16조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1에”를 “각 호의 어느 하나에”로, “기타”를 “그 밖에”로, “의거”를 “따라”로, “활용가능품에 대하여는 국가 및”을 “활용가능품은 국가나”로 하고, 같은 항 제1호 중 “없게된”을 “없게 된”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “규격 또는”을 “규격이나”로 하고, 같은 항 제6호 중 “훼손 또는”을 “훼손되거나”로 하고, 같은 항 제7호 중 “수선을 요하는”을 “수선이 필요한”으로, “수선합이”를 “수선하는 것이”로 하고, 같은 항 제8호 중 “제1호 내지 제7호에”를 “제1호부터 제7호까지에”로 한다.

제16조제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는”을 “제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “긴급처분을 요하는”을 “긴급한 처분이 필요한”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “규격 또는 그 모양이”를 “규격이나 모양이”로 하고, 같은 항 제3호 중 “훼손 또는”을 “훼손되거나”로 하고, 같은 항 제4호 중 “수선을 요하는”을 “수선이 필요한”으로, “수선함”을 “수선하는 것이”로 하고, 같은 항 제5호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제16조제3항 중 “조달청 및”을 “조달청이나”로 한다.

제17조제1항 각 호 외의 부분 중 “제16조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 1”을 “제16조에 따라 불용결정을 한 물품은 다음 각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제1호 중 “요하는”을 “필요한”으로 한다.

제17조제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 항 제2호 중 “2이상의 물품의”을 “둘 이상의 물품”으로 한다.

제17조제4항 단서 중 “각호의 규정에 따른 총량중”을 “각 호에 따른 총량중”으로, “영 제96조제2항의 규정에 의한”을 “영 제78조제2항에 따라”로 하고, 같은 조 제5항 중 “제4항의 규정에 의한”을 “제4항에 따른”으로, “경우 또는”을 “경우나”로, “계약상대방 또는”을 “계약상대방이나”로, “견적가격 또는”을 “견적가격이나”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제18조제1항 중 “각호에”를 “각 호에”로, “소각 또는”을 “소각하거나”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제19조제1항 중 “이를 재고품,”을 “재고품과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “공용품중 각자”를 “공용품 중 각자가”로 한다.

제20조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “그 전용자가”를 “전용자가”로 한다.

① 재고품은 물품출납원이나 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

제21조제1항 중 “물품출납원은”을 “물품출납원이나 물품운용관은”으로, “특히 필요하다고”를 “필요하다고”로, “도지사 또는 청·소”를 “도지사나 소속기관”으로, “금고 기타”를 “금고나 그 밖의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “물품출납원은”을 “제1항에 따라”로 한다.

제22조제1항 본문 중 “분임물품출납원 또는 전용자는 그 보관의 물품을 망실”을 “물품운용관이나 분임물품출납원은 보관하던 물품을 망실하거나”로 하고, 같은 항 단서 중 “분임물품출납원으로 부터”를 “분임물품출납원에게”로 하고, 같은 조 제2항 중 “도지사 또는 청·소의 장에게”를 “물품관리관에게”로 하고, 같은 조 제3항 중 “물품출납원은”을 “물품관리관은”으로, “망실”을 “망실하거나”로, “도지사 또는 청·소”를 “도지사나 소속기관”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “청·소의 장이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항”을 “소속기관의 장이 물품관리관으로부터 제2항이나 제3항”으로 한다.

제23조제1항제1호 중 “또는 상당한”을 “상응하는”으로, 같은 항 제2호 중 “수리시키거나 또는”을 “수리시키거나”로, “제1호의 예에 의한다”를 “제1호에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “그후의”를 “그 후의”로 한다.

제24조제1항 각 호 외의 부분 중 “의거”를 “따라”로, “비치하고”를 “갖추어 놓고”로 하고, 같은 항 제2호 중 “운용카드”를 “운용카드”로 한다.

제24조제2항을 다음과 같이 한다

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 갖추어 놓아야 한다.

제24조제3항 중 “제1항의 규정에 의한 장부이외에”를 “제1항에 따른 장부 외에”로, “비치할”을 “갖추어 놓을”로 하고, 같은 조 제4항 중 “제1항의 규정에 의하여 비치하는”을 “제1항에 따라 갖추어 놓는”으로, “비치하지”를 “갖추어 놓지”로, “장부비치를 같음한다”를 “같음한다”로 한다.

제25조 제목 중 “조제”를 “작성”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항 본문 중 “별도 조제하여야”를 “별도로 작성하여야”로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력처리로 장부작성에 같음한다.

제26조 제목 중 “증빙서류 및”을 “증빙서류와”로 하고, 같은 조 본문 중 “물품출납원”을 “물품출납원, 물품운용관”으로, “증빙서류 및”을 “증빙서류와”로 한다.

제27조 제목 중 “물품출납사무”를 “물품관리사무”로 하고, 같은 조 제1항 중 “영 제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는”을 “영 제90조에 따른 물품관리에 관한 검사는”으로, “(청·소)”를 “(소속기관)”으로, “기타 청·소의 경우에는 청·소”를 “그 밖에 소속기관의 경우에는 소속기관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로, “도지사 또는 청·소”를 “도지사나 소속기관”으로, “소속직원중에서”를 “소속직원 중에서”로 한다.

제28조제1항 중 “직원중에서”를 “직원 중에서”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “기타의 검사 또는”을 “그 밖의 검사나”로 하고, 같은 항 단서 중 “특히 필요한”을 “필요한”으로, “검사 또는”을 “검사자나”로 한다.

제29조제1항 중 “제27조 및 제28조제1항의 규정에 의하여”를 “제27조나 제28조제1항에 따른”으로, “의한”을 “따른”으로, “당해 물품출납원 또는”을 “해당 물품출납원이나”로, “도지사 또는 청·소”를 “도지사나 소속기관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “당해 물품출납원 또는”을 “해당 물품출납원이나”로 한다.

제30조를 삭제한다.

제32조제1항 중 “제31조의 규정에 의한”을 “제31조에 따른”으로, “인계전일로서”를 “인계전일”로 한다.

제33조 제목 중 “타 직원”을 “다른 직원”으로 하고, 같은 조 중 “사망 기타의 사고로 말미암아”를 “사망이나 그 밖의 사고로”로, “도지사 또는 청·소”를 “도지사나 소속기관”으로, “소속직원중에서”를 “소속직원 중에서”로, “제32조의 규정에 의한”을 “제32조에 따른”으로 한다.

제34조 중 “전부 또는”을 “전부나”로, “제31조 내지 제33조의 규정에”를 “제31조부터 제33조까지에”로 한다.

제2조제1항과 제2항, 제3조제1항, 제7조제1항과 제2항, 제9조제1항과 제2항, 제10조제1항부터 제3항까지, 제16조제1항부터 제3항까지, 제17조제1항부터 제8항까지, 제18조제1항부터 제3항까지, 제19조제1항과 제2항, 제20조제2항, 제21조제1항과 제2항, 제22조제1항부터 제4항까지, 제23조제1항과 제2항, 제24조제1항부터 제4항까지, 제25조제1항, 제27조제1항과 제2항, 제28조제1

항부터 제3항까지, 제29조제1항과 제2항, 제32조제1항은 각각 항과 조문을
띄어쓰기 한다.

“제1절, 제2절, 제3절, 제4절, 제5절”을 각각 “제1장, 제2장, 제3장, 제4장, 제5
장”으로 한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

물품의 품종·상태 구분(제5조관련)

1. 물품의 분류

- (1) 비 품 : 비품이란 그 품질형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 : 소모품이란 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

2. 품종구분 기준

(1) 비 품

- ①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ②기타 지방자치단체장이 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 물품을 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용부속품, 생산원료, 재료 등)

④내용연수가 1년 이상, 취득 단가가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

3. 물품상태 분류기준

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

신·구조문대비표

현행	개정후
<p style="text-align: center;"><u>충청북도 물품관리조례</u></p> <p style="text-align: center;"><u>제1절 총칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 <u>도의 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등에 관한 사항을 규정 함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(관리책임) ① <u>도지사는 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.</u></p> <p>② (생략)</p> <p>③ <u>제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다.</u></p> <p>(신설)</p> <p>제3조(물품관리관등의 직무) ① <u>물품관리관은 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다.</u></p> <p>② <u>물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.</u></p> <p>(신설)</p>	<p style="text-align: center;"><u>충청북도 물품관리 조례</u></p> <p style="text-align: center;"><u>제1장 총칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 <u>충청북도의 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(관리책임) ① <u>충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)는 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>도지사는 「공유재산 및 물품관리법」 제54조에 따라 각 실과 및 소속 기관(직속기관, 사업소 및 보조기관을 포함한다. 이하 같다)에 물품운용관을 지정할 수 있다.</u></p> <p>④ <u>제2항과 제3항에 따른 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다.</u></p> <p>제3조(물품관리관 등의 직무) ① <u>물품관리관은 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리, 그 밖에 출납보관에 관한 사무를 처리한다.</u></p> <p>② <u>물품운용관은 물품관리관으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받아 처리한다.</u></p> <p>③ <u>물품출납원은 물품관리관으로부터 물품의 출납이나 보관에 관한 사무를 위임받아 처리한다.</u></p> <p>④ <u>분임물품출납원은 물품운용관으로부터 물품의 출납이나 보관에 관한 사</u></p>

제4조(관리사무의 위임) 도지사는 필요하다고 인정할 경우에는 시장·군수에게 도소유 물품관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분은 별표 1에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 의한다.

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

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입(수리, 제조)품의 및 요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ① 주관과장이 제8조의 규정에 의거 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 지방재정법시행령(이하 “영”이라 한다) 제113조 및 제112조의 규정에 의하여 정수채정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

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

제10조(일반운영비중 일반수용비에 의한 물품매입) ① 일반운영비중 일반수용비에 의한 물품의 매입은 소모품에

무를 위임받아 처리한다.

제4조(관리사무의 위임) 도지사는 필요하다고 인정할 경우에는 시장·군수에게 충청북도(이하 “도”라 한다)소유 물품관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종과 상태의 구분은 별표 1에 따른다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 따른다.

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

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 따른다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입(수리, 제조)품의서나 요구서에 따라 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ① 주관과장이 제8조에 따라 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조와 제58조에 따라 정수채정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

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

제10조(일반운영비중 일반수용비에 의한 물품매입) ① 일반운영비중 일반수용비에 따른 물품의 매입은 소모품

한 한다.

- ② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리, 제조)품의 및 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.
- ③ 분임물품출납원은 당해 매입물품에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에게 통보하여야 하며, 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품출납원 (분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 도지사 또는 청 소의 장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정 되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품 수령사실을 동시에 통지하여야 한다.

(신설)

(신설)

제11조의2(중요물품의 범위) 지방재정법시행령 제130조제1항의 규정에 의한 중요물품은 정수물품으로 한다.

에 한정한다.

- ② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리, 제조)품의 서나 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.
- ③ 분임물품출납원은 해당 매입물품에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에게 통보하여야 하며, 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 기록하여 올려야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부나 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관이나 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관과 사전협의 후 충청북도기부심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서의 장은 위원회의 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원을 포함한)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

④ 제1항과 제3항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원(물품운용관을 포함한다)에게 통지하여야 한다.

제11조의2 (삭제)

제2절 출 납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통보하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

- 1.~5. (생략)
6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 적정가격

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정)
 ① 물품관리관은 다음 각호의 1에 해당하는 물품과 임산물, 축산물, 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 도지사의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며 활용가능품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
- 2.~3. (생략)
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. (생략)
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

제2장 출 납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종이나 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통보하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리나 보충의 목적으로 수입한 물품이나 급여하는 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 따른다.

- 1.~5. (현행과 같음)
6. 제1호부터 제5호까지에 해당하지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제5호까지의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 기록된 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 적정가격

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정)
 ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 임산물, 축산물, 그 밖에 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 따라 도지사의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며 활용가능품은 국가나 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
- 2.~3. (현행과 같음)
4. 규격이나 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. (현행과 같음)
6. 훼손되거나 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 소요 조회중 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 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품
- ③ 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 단위당 물품 취득가격(장부가액 기준)이 단가 2천만원 이상인 경우로 하며 조달청 및 도 인터넷 홈페이지를 통하여 할 수 있다.

제17조(불용품의 매각) ① 제16조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각처분 하여야 한다.

- 1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
- 2.~3. (생략)
- ② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
- ③ 물품계약담당공무원은 다음 각호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야

- 7. 수선이 필요한 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
- 8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품
- ② 제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 소요조회를 생략할 수 있다.
 - 1. 물품의 성질상 긴급한 처분이 필요한 물품
 - 2. 규격이나 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 3. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - 4. 수선이 필요한 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
 - 5. 그 밖에 내구년수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품
- ③ 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 단위당 물품 취득가격(장부가액 기준)이 단가 2천만원 이상인 경우로 하며 조달청이나 도 인터넷 홈페이지를 통하여 할 수 있다.

제17조(불용품의 매각) ① 제16조에 따라 불용결정을 한 물품은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각처분 하여야 한다.

- 1. 매각대금이 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 때
- 2.~3. (현행과 같음)
- ② 제1항에 따라 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
- ③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정

한다.

1. (생략)

2. 2이상의 물품의 총량

3.~4. (생략)

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 총량중 물품당 내구연한이 초과되지 않은 재활용이 가능한 물품으로 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품에 대하여는 영 제96조제2항의 규정에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하“감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실례가격에 의하여 결정한다.

⑥~⑧ (생략)

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③(생략)

제3절 보 관

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

② 공용품중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

하여야 한다.

1. (현행과 같음)

2. 둘 이상의 물품 총량

3.~4. (현행과 같음)

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호에 따른 총량중 물품당 내구연한이 초과되지 않은 재활용이 가능한 물품으로 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품에 대하여는 영 제78조제2항에 따라 감정업을 영위하는 법인(이하“감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 감정기관에서 감정할 수 없는 경우나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방이나 제3자로부터 직접 조사한 견적가격이나 거래 실례가격에 따라 결정한다.

⑥~⑧ (현행과 같음)

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각하거나 폐기하여야 한다.

② 제1항에 따른 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③ (현행과 같음)

제3장 보 관

제19조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 재고품과 공용품의 2종으로 구분한다.

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

제20조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원, 공용품은 물품출납원 또는 분임 물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관 책임을 진다.

제21조(일시보관) ① 물품출납원은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 도지사 또는 청·소의 장의 결재를 받아 급고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관 시킬 수 있다.

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

제22조(물품의 망실훼손 보고) ① 분임 물품출납원 또는 전용자는 그 보관의 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로서 분임물품출납원으로 부터 교부 받은 것 일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 부쳐 도지사 또는 청·소의 장에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실 훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 도지사 또는 청·소의 장에게 보고하여야 한다.

④ 청·소의 장이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 도지사에게 보고하여야 한다.

제20조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원이나 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운영관이, 전용품은 물품운영관이 지정된 경우 물품운영관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 전용자가 발령된 때부터 보관 책임을 진다.

제21조(일시보관) ① 물품출납원이나 물품운영관은 물품의 보관상 필요하다고 인정할 때에는 도지사나 소속기관 장의 결재를 받아 급고나 그 밖의 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관 시킬 수 있다.

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

제22조(물품의 망실훼손 보고) ① 물품 운영관이나 분임물품출납원은 보관하던 물품을 망실하거나 훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로서 분임물품출납원에게 교부 받은 것 일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 부쳐 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 그 보관의 물품을 망실하거나 훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 도지사나 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 소속기관의 장이 물품관리관으로부터 제2항이나 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 도지사에게 보고하여야 한다.

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

1. 물품을 망실하였을 때에는 대금을 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 그후의 공법상의 변상 판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4절 장 부

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장
 2. 비품출납 및 운용카드
 3. 물품카드 등록부
 4. 도서대장
- ② 분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 제11조의 2의 규정에 의한 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수물품”이란 고무인을 찍어야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 장부이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부비치를 갈음한다.

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

1. 물품을 망실하였을 때에는 대금을 납입시키거나 상응하는 가액을 변상시킨다.
 2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호에 따른다.
- ② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상 판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4장 장 부

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 갖추어 놓고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장
 2. 비품출납 및 운용카드
 3. 물품카드 등록부
 4. 도서대장
- ② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 갖추어 놓아야 한다.
- ③ 제1항에 따른 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 갖추어 놓을 수 있다.
- ④ 제1항에 따라 갖추어 놓는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 갖추어 놓지 않고 전산입력 처리로 갈음한다.

제25조(장부의 조제) 비품관계장표를 제외한 장부는 매연도 별도 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

(신설)

제26조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5절 검사 및 인계

제27조(물품출납사무의 검사) ① 영 제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는 물품관리관(과장이 있는 청·소 포함)이, 기타 청·소의 경우에는 청·소의 장이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 도지사 또는 청·소의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

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

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

③ (생략)

제25조(장부의 작성) ① 비품관계장표를 제외한 장부는 매연도 별도로 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력처리로 장부작성에 같음한다.

제26조(증빙서류와 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원, 물품이용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류와 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제27조(물품관리사무의 검사) ① 영 제90에 따른 물품관리에 관한 검사는 물품관리관(과장이 있는 소속기관 포함)이, 그 밖에 소속기관의 경우에는 소속기관의 장이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 도지사나 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

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

② 물품의 매입, 수리, 수선, 그 밖의 검사나 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 회계과 관계공무원이 입회한다. 다만, 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사자나 검수자를 지정할 수 있다.

③ (현행과 같음)

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조 및 제28조제1항의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서 2통을 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 도지사 또는 청·소의 장에게 제출하여야 한다.

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

제30조(물품출납사무의 사고보고) 물품출납원은 그 소관물품을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 회계과장을 경유하여 도지사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제32조(인계의 절차) ① 제31조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계전일로서 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② (삭제)

제33조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계 할 수 없을 때에는 도지사 또는 청·소의 장이 그 소속직원중에서 지정한 자로 하여금 제32조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제34조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제31조 내지 제33조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조나 제28조제1항에 따른 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 따른 물품검사서 2통을 작성하고 1통을 해당 물품출납원이나 입회자에게 교부하고 다른 1통은 도지사나 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 물품출납원이나 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제30조(물품출납사무의 사고보고) (삭제)

제32조(인계의 절차) ① 제31조에 따른 인계를 할 때에는 인계전일 물품출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② (현행과 같음)

제33조(다른 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망이나 그 밖의 사고로 본인이 인계 할 수 없을 때에는 도지사나 소속기관의 장이 그 소속직원중에서 지정한 자로 하여금 제32조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제34조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부나 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제31조부터 제33조까지에 준하여 인계하여야 한다.

<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.</p> <p>②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하여는 종전의 예에 의한다.</p>	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.</p>
---	--

관계법령 발췌

□ 공유재산 및 물품관리법

- 제54조 (물품운용관)** ① 물품관리관은 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그가 소속한 관서의 공무원에게 지방자치단체의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 물품을 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 유지·보존 및 운용에 관한 사무(이하 "물품의 사용에 관한 사무"라 한다)를 위임할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 공무원을 "물품운용관"이라 한다.

- 제90조 (물품관리에 관한 검사)** 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 물품관리에 관한 검사를 하여야 하고, 물품관리관·물품운용관 또는 물품출납공무원이 교체된 경우와 그 밖에 물품관리에 필요한 경우에는 수시로 소관 물품의 관리에 관하여 검사하여야 한다.

□ 공유재산 및 물품관리법 시행령

- 제57조 (물품 수급관리계획)** ① 지방자치단체의 장은 법 제57조제1항에 따라 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획(이하 "물품 수급관리계획"이라 한다)을 작성할 때에는 행정안전부장관이 정하는 지방자치단체의 물품 수급관리계획 작성지침에 따라야 하며, 해당 연도에 취득·사용 또는 처분하려는 예정 수량 및 소요 예산을 포함시켜야 한다.
- ② 행정안전부장관은 매년 제1항의 작성지침을 전년도 12월 31일까지 지방자치단체의 장에게 알려야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장이 법 제57조제1항에 따라 물품 수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 행정안전부장관이 정하는 정수(定數) 관리대상 물품(이하 "정수관리대상물품"이라 한다)으로 한다.

- 제58조 (물품관리기준의 설정)** ① 지방자치단체의 장은 법 제58조에 따라 주요 물품의 정수와 사용기준을 정할 때에는 행정안전부장관이 대상 물품

의 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.

제78조 (불용품의 매각방법 및 특례) ① 2회 이상 일반경쟁입찰로 매각되지 않은 불용품은 법 제76조제2항에 따라 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다. 다만, 처분단가가 10만원 이하이며 총액이 500만원 이하인 불용품은 처음부터 일반경쟁입찰을 하지 않고 수의계약으로 매각할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 불용품을 매각할 때의 예정가격은 감정평가액으로 한다. 다만, 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정평가업자의 감정이 곤란한 불용품인 경우에는 계약대상자 또는 제3자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다.

제90조 (검사) ① 지방자치단체의 장은 검사공무원을 지명하여 법 제90조에 따라 그 소관 물품의 관리에 관하여 검사를 하게 하여야 한다.

- ② 검사는 정기검사와 수시검사로 구분하며, 정기검사는 매 회계연도 말을 기준으로 실시하고, 수시검사는 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체될 때에 실시한다.
- ③ 제2항에 따른 검사는 물품관리행위가 적법한 것인지에 관하여 현품을 대상으로 표준서식에 따라 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정할 때에는 수시로 검사공무원을 지명하여 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 관리하는 물품의 관리 현황과 그 표준서식에 대하여 검사를 하게 할 수 있다.