

서울특별시장애인체육회 물품관리규정

제정 2025.07.21.

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시장애인체육회(이하 “시장장애인체육회”라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “물품”이라 함은 시장장애인체육회가 소유하는 동산(현금·유가증권은 제외한다)과 시장장애인체육회가 사용하기 위하여 보관하는 동산을 말한다.

제3조(취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 해당 부서의 책임 소재를 명확히 구분한다.
2. 물품 조달은 수급량과 재고량을 파악하여 유휴 물품이 생기지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 시장장애인체육회의 시설에 보관하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 시장장애인체육회 이외의 자의 시설에 보관할 수 있다.
4. 물품은 분실 또는 훼손되지 않도록 보관하여야 한다.
5. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.
6. 물품은 매월 또는 매기 말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
7. 물품의 감실·도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 물품관리관에게 보고하고 별지 제1호 서식 물품 손망실 보고서를 작성하여야 한다.

제4조(물품관리관 등) ① 회장 또는 사무처장은 물품의 효율적인 관리를 위하여 소속 직원에게 물품의 관리에 대한 사무를 위임할 수 있으며(이하 “물품관리관”이라 한다), 물품관리관의 사무의 일부를 분장하는 직원(이하 “분임물품관리원”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 물품관리 사무의 위임은 사무처의 부서와 직책을 지정함으로써 그 직책에 있는 자는 그 사무의 위임을 받은 것으로 본다.

제5조(물품출납원 등) ① 물품관리관(분임물품관리원 포함)은 소속 직원에게 그 관리하는 물품의 출납·보관 및 운용에 관한 사무를 위임하여야 하며(이하 “물품출납원”이라 한다), 물품출납원의 사무의 일부를 분장하는 직원(이하 “분임물품출납원”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 물품의 출납과 보관에 관한 사무의 위임은 제4조제2항을 준용한다.

제6조(물품구분 및 관리) 물품은 비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 품종·상태 구분은 별표 1에 의한다.

제7조(검수) 구입 또는 수리·제작에 의한 물품 취득의 경과는 다음 각 호와 같이 검수하여야 한다.

1. 물품의 수량·품질·규격 등이 계약서 또는 명세서(시방서)에 명시된 조건과 일치하는지 대조·확인하여야 한다.
2. 검수결과 계약조건과 다른 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 검수된 물품은 소정의 절차에 의하여 입고하는 동시에 해당 물품 청구자에게 통지하여야 한다.
4. 제3호의 통지를 받는 물품청구자는 별지 제2호 서식에 따른 물품 신규 등록신청서를 작성하여야 한다.

제8조(불용품) ① 불용품이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 말한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용이 불가능한 상태이거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
8. 제1호부터 제7호까지에 준하는 사유가 있다고 인정하는 물품

② 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 그 불용결정서에 다음의 사항을 명기하여야 한다.

1. 품명, 규격, 수량 가액
2. 구입 연월일
3. 불용을 결정하고자 하는 이유
4. 불용품의 처분 또는 폐기 계획

제9조(처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반경쟁입찰을 원칙으로 하고 특별한 경우에만하여 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.

② 잔존 가격을 평가할 수 없도록 파손 또는 노후한 물품은 매각대상에서 제외되며 사무처

장 재량으로 폐기 처분할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 해당하지 않은 기타 불용품은 「불용품 처분지침」을 준용하여 처리한다.

제10조(재물조사) ① 회장 또는 사무처장은 관리하는 물품에 대하여 1년마다 재물조사를 실시하여야 하며, 필요할 경우에는 수시로 재물조사를 할 수 있다.

② 제1항의 재물조사를 하는 경우 물품관리 담당자는 별지 제3호 서식에 따른 재물현황표를 작성하여야 한다.

제11조(의무와 책임) ① 물품관리에 관한 사무에 종사하는 직원은 본 규정과 기타 공유재산 및 물품관리에 관한 법령을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

② 물품관리관과 분임 물품관리원은 그 직무를 행함에 있어서 임무에 위배하여 고의 또는 중대한 과실로 시장·군·자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

③ 물품출납원 및 분임 물품출납원은 물품의 출납·보관 및 운용에 있어서 선량한 관리자의 주의를 게을리하여 물품이 망실·훼손하였을 경우에는 변상의 책임을 진다.

④ 물품을 사용하는 자는 고의 또는 중대한 과실로 사용 중인 물품을 망실·훼손하였을 때에는 변상할 책임을 진다.

제12조(준용) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 「공유재산 및 물품관리법」 및 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」의 규정을 준용한다.

부 칙<2025. 7. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종·상태구분

○ 물품관리

- (1) 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용 할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소 모 품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비 품

- ① 내용년수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용년수가 1년 미만 일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
- ③ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소 모 품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용년수가 1년 미만으로 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 일반용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본래의 성질을 상실하는 물품 (예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용년수가 1년 이상이나 취득단가 10만원 미만의 물품으로서 사용 정도에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

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

불용품 폐기(해체) 조서

담당부서	
------	--

결 재	담당	부장	사무처장

관련문서번호	부 - (. .)			제품구분	장비, 소모품, 숙소집기, 사무용품	
보관장소				처리일자		
구입년월일				세부사양		구입가격 (부가세포함)
품 명		수량	단위			
			개			
폐기처분의 방법 또는 해체이유						
해체 시 활용가능 부품명세	없음					
불용품사진						
기타사항	* 각 명세의 작성란이 부족시에는 별첨					

작성일	년 월 일	확인자	직위 :	성명:	(인)
-----	-------------	-----	------	-----	-----

서울특별시장애인체육회장 귀하

[별지 제1호 서식]

물품 손망실 보고서							
문서번호 :			담 당		팀 장		사무처장
수 신 : 내부결재							
참 조 :							
손 · 망실 내역							
품명	규격	단위	수량	금액	분류번호		비고
					품명	연번	
손망실 사유(육하원칙에 의거 상세히 기입할 것) :							
지시사항:							
위와 같이 물품 손망실을 보고합니다. 년 월 일 부 서 명 : ○○○○팀 물 품 손 망 실 보 고 자 : (서명) 물 품 관 리 책 임 자 : (서명)							

[신규 물품 등록 신청서]

품 목 명		자산명칭	
모 델 명		물품규격	
물품위치		관리부서	
사 용 자		담 당 자	
취득일자		취득가액	
내용연수		비 고	

사진

[별지 제3호 서식]

재물현황표

〈기준일: 2000.00.00.〉

연번	재물관리번호	사용상태	품목명	자산명칭	모델명	규격	위치명	부서명	사용자	취득일자	취득가액	담당자	내구연한
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

서울특별시장애인체육회