

서울특별시 광진구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 광진구 구유재산 및 물품관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구유재산·물품 관리사무의 총괄관 및 관리관 지정) ① 「서울특별시 광진구 구유재산 및 물품관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제2조에 따른 재산 및 물품관리총괄관(이하 "총괄관"이라 한다)은 서울특별시 광진구(이하 "구"라 한다)의 구유재산 및 물품 관리에 관한 사무를 총괄하고, 보조총괄관은 총괄관을 보좌한다.

② 구유재산은 다음 각 호에 규정된 자(이하 "재산관리관"이라 한다)가 이를 관리한다.

1. 구 본청에서 사용하는 행정재산 - 사용담당 주관과장
2. 보건소·동에서 사용하는 행정재산 - 보건소장 또는 동장
3. 구 본청 및 보건소, 동에서 사용하는 것 외의 행정재산 - 업무주관과장
4. 일반재산 중 특정재원의 조성을 목적으로 관리하는 재산 및 용도폐지 또는 공공용지 취득으로 발생한 잔여지 - 업무주관과장
5. 구의회에서 사용하는 행정재산 - 의회사무국장
6. 제1호부터 제5호까지의 규정 외의 일반회계 일반재산 - 재무과장
7. 특별회계재산(행정·일반재산) - 업무주관과장

③ 제2항제2호에 규정된 구유재산 중 동의 경우 구청 주관과장이 지도, 감

독하여야 한다.

④총괄관은 재산관리관이 없거나 분명하지 아니한 구유재산 또는 용도폐지 된 구유재산으로서 특별히 필요하다고 인정하는 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.

⑤기관(부서)별 물품관리책임자는 별지 제1호의 규정에 따르되, 분임총괄관, 물품관리관, 물품운용관 및 물품출납공무원(분임자를 포함한다)이 지정되지 않은 기관(부서)과 특수물품을 관리하는 기관(부서)은 해당기관의 장이 별지 제1호의 규정에 준하여 별도로 지정하여야 한다.

⑥민간위탁시설 및 사무와 관련된 물품은 위탁시설 및 사무의 운영자가 책임·운영관리하고, 위탁주관부서장이 운영·관리상황을 관리·감독하여야 한다.

제2장 구유재산 통칙

제3조(총괄관의 권한 및 재산총괄) ①총괄관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 재산관리관을 지정한다.

②총괄관은 구유재산의 관리와 처분을 적정히 하기 위하여 재산관리관에게 그 소관에 속하는 구유재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료제출을 요구할 수 있으며 소속공무원에게 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③총괄관은 재산관리관에게 그 소관에 속하는 구유재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며 그 구유재산을 다른 재산관리관으로 변경

지정 또는 회계를 이관하게 하거나 총괄관에게 인계하게 할 수 있다.

제4조(재산관리관의 관리책임) ① 구유재산의 재산관리관은 그 관리재산의

유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리관은 소관재산의 효율적 관리를 위하여 필요한 때에는 소속공무원에게 제1항의 책임을 분임 시킬 수 있다.

③ 재산관리관은 소관재산을 구의 명의로 등기, 등록하는 등 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 재산관리관은 소관재산이 현황과 등기부 또는 지적공부 및 구유재산 대장상 기재사항이 일치하도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며 무단점유나 훼손이 되지 아니하도록 관리하여야 한다.

⑥ 재산관리관은 구유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 들 수 있다.

제5조(분임관리) 제4조제2항에 따라 구유재산의 관리책임을 분임시켰을 때

에는 다음 각 호의 사항을 기재한 서류를 총괄관에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직위, 성명
3. 사유
4. 도면 그 밖에 필요한 사항

제6조(구유재산심의회의 구성) ① 조례 제4조에 따른 구유재산심의회(이하

"심의회"라 한다)의 민간위원은 다음 각 호의 사람 중 서울특별시 광진구

청장(이하 "구청장"이라 한다)이 위촉한다. 다만, 남녀 성비를 고려하여 어느 한쪽 성(性)의 비율이 60퍼센트를 초과하지 않도록 한다.

1. 변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 또는 법무사 자격을 취득한 후 해당 분야에서 3년 이상 활동한 경력이 있는 사람
2. 국유·공유재산의 관리 또는 회계업무 담당 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
3. 그 밖에 지방재정, 부동산, 건축 또는 도시계획에 관한 학식과 전문지식이 풍부한 사람으로서 구청장이 위촉한 사람

② 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

③ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

④ 구청장은 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생할 때에는 임기 중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상 등의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정된 경우

제7조(구유재산심의회의 운영) ① 심의회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 심의회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

③ 위원은 심의회에 타인을 대리 참석하게 할 수 없다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의회 회의에 참석할 수 없다.

1. 해당 심의대상과 관련하여 이해당사자인 경우(대리관계를 포함한다)
2. 해당 심의대상과 관련하여 위원 본인이 용역·자문·연구·감정·조사 등의 방법으로 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

⑤ 심의회에 간사와 서기 각 1명을 두되 재무과 공무원 중에서 위원장이 위촉한다.

⑥ 간사는 위원장의 명을 받아 심의회 사무를 처리하고, 서기는 간사를 보좌한다.

⑦ 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성·비치하여야 하며 회의록에 참석 위원이 서명하여야 한다.

제7조의2(공유재산심의회의 기능) ① 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 「공유재산 및 물품관리법」(이하 "법"이라 한다) 제10조에 따라 관리계획을 수립하거나 변경하는 경우
2. 법 제11조에 따라 용도를 변경 또는 폐지하는 경우
3. 법 제12조 단서에 따라 무상으로 회계 간의 재산 이관을 하는 경우
4. 법 제24조 또는 제34조에 따라 사용료 또는 대부료를 감면하는 경우
5. 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제7조제7항에

규정된 기준가격(이하 "기준가격"이라 한다)이 5천만원 이상인 재산을 수
의계약으로 매각하는 경우 매각가격의 사정

6. 조례 제4조제5항에 따른 재심의

7. 그 밖에 공유재산에 관하여 재산관리관이 중요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 심의사항 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심
의회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 영 제7조제3항의 각 호에 해당하는 재산의 취득·처분의 적정여부

2. 「건축법」 제57조제1항에 따른 최소분할면적에 미달하는 토지의 취득
· 처분의 적정여부

3. 기준가격 5천만원 미만의 재산의 취득·처분의 적정여부

4. 면적이 330제곱미터 이하의 토지(해당 토지상의 건축물을 포함한다)의
용도 변경 또는 폐지

제8조(경계선) 구유지의 경계표시가 필요한 장소에는 훼손되지 않는 경계표
를 설치하여야 한다.

제9조(감수인의 지정) 제4조제6항에 따라 감수인을 두거나 이를 변경하고자
하는 때에는 다음 사항을 기재한 서류를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시

2. 감수인의 성명, 주소, 직명, 연령 및 경력

3. 사유

4. 도면 그 밖에 필요한 사항

제10조(회계간의 재산이관) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관의 재산을

회계 간에 이관하고자 하는 때에는 재산관리관 상호간에 협의하여 법 제12조의 규정에 따라 이관하고, 그 결과를 총괄관에게 보고하여야 한다.

제11조(재분류 및 재산관리관 변경승인신청 등) 재산관리관이 재산을 재분류하거나 재산관리관을 변경할 때에는 해당 재산을 인수 받을 부서의 장과 사전에 협의한 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄관에게 신청하여야 한다.

1. 재산재분류 및 재산관리관 변경승인 신청서(별지 제1호서식)
2. 토지이용계획확인서
3. 토지대장등본 및 건축물대장등본

제12조(화재보고) ① 재산관리관은 화재 그 밖의 사고로 구유재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 화재원인을 기재한 서류
3. 손해정도와 금액을 기재한 서류
4. 손해의 부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견서

② 제1항의 경우에 긴급한 처리가 필요할 때에는 조치를 하고 이를 구청장에게 보고하여야 한다.

제13조(기부채납) ① 영 제5조에 따라 구유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있는 때에는 재산관리관은 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 기부자의 성명, 주소를 기재한 서류
3. 기부의 목적을 기재한 서류
4. 재산의 현황을 기재한 서류
5. 등기부등본 또는 설계서
6. 사용계획서

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 심의회의 심의를 거쳐 구청장이 결정한다. 다만, 따로 구청장의 승인을 얻은 사항은 심의를 생략할 수 있다.

제14조(매각신청) 재산관리관이 구유재산을 매각할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 매각사유를 기재한 서류
3. 매각예상가격에 관한 조서
4. 토지대장등본 및 건축물대장등본
5. 토지이용계획확인서
6. 등기부등본
7. 도면 및 위치도
8. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

제15조(행정재산의 용도폐지) ① 재산관리관은 일반회계재산으로서 행정재산의 용도를 폐지 또는 변경을 결정하였을 때에는 다음 각 호의 서류를 갖

추어 그 재산을 총괄관에게 인계하여야 한다. 다만, 건물 등 시설물이 있는 부동산, 선박, 항공기 등 총괄관이 관리하기 곤란한 재산은 해당 재산의 재산관리관을 변경하거나 처분할 때까지 계속 관리한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 등기부등본, 토지대장등본, 건축물대장등본
3. 토지이용계획확인서
4. 용도폐지(변경)사유서
5. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

② 행정재산의 용도폐지 승인신청서는 별지 제3호 서식에 따라 심의회에 심의를 요청하여야 한다.

제16조(교환) 재산관리관이 구유재산을 교환할 필요가 있을 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 교환 쌍방재산의 표시를 기재한 서류(도면첨부)
2. 교환사유서
3. 교환 쌍방재산의 토지대장등본 및 건축물대장등본
4. 교환 쌍방재산의 토지이용계획확인서
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
6. 교환승락서
7. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

제17조(교환차액의 납기) 구유재산을 교환함에 있어서 그 가격이 같지 않을 때에는 그 차액을 재산 인도전에 납입시켜야 한다.

제18조(가격평정) ① 구유재산을 매각·매수·교환 또는 대부(토지를 제외한다)할 경우에는 예정가격의 결정을 위한 자료로서 별지 제4호서식에 따른 가격평정조서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 감정평가업자의 감정평가서와 해당 재산의 위치를 명시한 도면 및 그 밖에 가격평정에 참고가 될 서류를 붙여야 한다.

제19조(인수인계) 구청장과 총괄관 및 해당 재산의 재산관리관의 변동이 있는 때에는 다음 각 호의 서류에 의하여 인수인계하여야 한다. 다만, 구청장 인수인계시에는 제2호의 재산목록을 생략할 수 있다.

1. 구유재산현황(총괄표)
2. 구유재산목록(명세서)
3. 주요 현안 사항을 기재한 서류

제3장 구유재산 취득 및 처분

제20조(등기수속 등) ① 구유재산을 취득한 때에는 그 사무를 담당하는 부서 및 사업소의 장(이하 "취득부서"라 한다)은 법령에서 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록 그 밖의 권리확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

② 제1항에 따라 구유재산으로 등기·등록을 완료한 취득부서의 장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 재산관리관을 지정할 수 있도록 총괄관에게 취득보고를 하여야 한다.

1. 구유재산관리대장

2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물대장등본
4. 지적도 사본 및 위치도
5. 재산의 용도 및 취득근거를 기재한 서류
6. 그 밖에 총괄관이 필요하다고 인정하는 사항을 기재한 서류

③제2조에 따라 재산관리관이 확정될 때까지 제1항의 경우에는 취득부서를, 제2항의 경우에는 예산배정 주관부서를 해당 재산의 관리관으로 본다.

제21조(매수신청) ①부서장은 구유재산으로서 매수할 필요가 있을 때에는 다음 각 호의 서류를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 매수목적을 기재한 서류
3. 매수예상가격을 기재한 서류
4. 매도인의 성명·주소를 기재한 서류
5. 매매승낙서
6. 토지대장등본 및 건축물대장등본
7. 등기부등본
8. 토지이용계획확인서
9. 도면
10. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

②총괄관은 제1항의 매수신청이 있는 때에는 그 사무를 관리하는 사람에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제22조(신축 등 신청) ①재산관리관이 구유재산의 신축·증축·개축·이축

·철거·이전 또는 모양 변경이 필요할 경우 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 목적 및 사유를 기재한 서류
3. 도면
4. 공사설계서 및 사양서
5. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

②재산관리관이 제1항에 따라 신축 등을 완료한 경우에는 필요한 등기·등록을 한 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 구유재산관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물대장등본
4. 위치도, 지적도 및 현장사진 등 도면
5. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

제4장 구유재산 대장 및 도면

제23조(대장 및 도면비치) ①총괄관 및 재산관리관은 소관에 속하는 재산의

구유재산 관리대장과 도면 및 이에 관련되는 권리 관계증빙서류를 비치하고 재산관리 및 이동사항을 기록 유지하여야 한다.

②제1항의 각 재산대장을 별지 제5호 서식에 의하여 토지·건물·공작물

· 입목죽·선박 등 재산 종류별로 각각 구분하여 작성 관리하여야 한다.
다만, 재산관리업무가 전산화된 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않을 수 있다.

제24조(대장정리 및 통지) ①재산관리관은 소관재산 외의 구유재산에 증·감 및 그 밖에 변동이 발생한 때에는 해당 사유가 발생한 즉시 이를 해당 재산관리관에게 통지하여야 한다.

②재산관리관이 제1항의 통지를 받은 때에는 지체 없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제25조(변동사항보고) ①재산관리관은 구유재산의 취득·처분 등의 변동이 있는 때에는 관계대장을 정리하고, 이에 관련된 증빙서류를 첨부하여 다음 달 10일까지 총괄관에게 보고하여야 하며, 구유재산 종합전산망을 구축·운영 시에는 반드시 그 변동내역을 입력하여야 한다.

②재산관리관은 제1항에 따른 보고와는 별도로 전년도 재산증감상황을 매년 1월1일 현재를 기준으로 집계하여 1월15일까지 총괄관에게 보고하여야 한다.

③재산관리관은 그 관리에 속하는 재산을 법 제46조에 따라 재산을 재평가하여 별지 제6호의 서식에 따라 구청장에게 보고하여야 한다.

제26조(임차재산) 사유재산 등을 임차하는 경우에 임차재산 사용담당 부서장은 별지 제8호서식의 임차재산대장을 비치·정리하고 총괄관에게 보고하여야 한다.

제27조(행정재산의 사용허가) 조례 제19조에 따른 행정재산의 사용허가서는

별지 제9호 및 별지 제10호 서식에 따른다.

제28조(대부계약) 조례 제35조에 따른 대부계약서는 별지 제11호 서식에 따른다.

제29조(구유재산 관리계획서) 조례 제11조에 따른 구유재산 관리계획서는 별지 제12호 서식에 따른다.

제30조(계약서 등) 재산의 교환·매매·양여·대부·신탁계약·매각안내 및 매수신청서의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 임대형 토지신탁계약서(별지 제13호의1 서식)
2. 분양형 토지신탁계약서(별지 제13호의2 서식)
3. 부동산 관리신탁계약서(별지 제13호의3 서식)
4. 부동산 처분신탁계약서(별지 제13호의4 서식)
5. 교환계약서(별지 제14호서식)
6. 매매계약서(별지 제15호서식)
7. 양여계약서(별지 제16호서식)
8. 구유재산 매수신청서(별지 제17호 서식)

제31조(대부 및 사용허가) 재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용허가하고자 하는 경우에는 신청인으로부터 별지 제18호 서식의 신청서를 받아 다음 각 호의 서류를 갖추어 처리하고 그 처리내용을 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다. 계속 대부 또는 사용허가의 경우에도 또한 같다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 대부료 산정조서

3. 신청인의 성명·주소를 기재한 서류
4. 사용목적을 기재한 서류
5. 대부 또는 사용허가 기간을 기재한 서류
6. 도면

제32조(대부 및 사용허가사항 정리) 재산관리관은 재산을 대부 또는 사용허가하였을 때에는 별지 제5호 서식(구유재산관리대장)의 "대부 및 사용상황을 정리하여야 한다.

제33조(가격평정조서) 조례 제27조제3항에 따른 토석가격평정 조서는 별지 제19호 서식에 따른다.

제34조(변상금의 사전통지서 등) 조례 제90조, 제91조, 제91조의2에 따른 변상금사전통지·의견서 및 분할납부·징수유예 신청서의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 변상금 사전통지서 (별지 제20호의1서식)
2. 변상금 사전통지에 대한 의견서 (별지 제20호의2 서식)
3. 변상금 분할납부 신청서 (별지 제20호의3 서식)
4. 변상금 징수유예 신청서 (별지 제20호의4 서식)

제5장 청사 및 관사관리

제35조(청사관리) 조례 제43조에 따른 청사신축계획서는 별지 제21호 서식에 따른다.

제36조(관사관리) ①관사는 조례 제49조에서 규정한 사용대상 공무원이 아

다면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 않을 때에는 소속공무원 중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.

②조례 제52조에 따른 관사관리대장은 별지 제22호 서식에 따른다.

③제1항 단서에 따라서 관사를 사용하고자 하는 자는 관사사용허가신청서(별지 제23호 서식)를 제출하여 사용허가를 받아야 하며, 입주 5일전까지 입주신고서(별지 제24호 서식)와 서약서(별지 제25호 서식)를 소관 재산관리관에게 제출하여야 한다.

제6장 물품관리

제37조(물품매입 등의 요구서) 조례 제64조 및 제66조에 따른 물품매입(수리·제조)요구서는 별지 제25호 서식에 따른다.

제38조(물품정수 책정) ① 영 제58조에 따른 정수관리대상인 물품의 정수와 그 소요기준은 본청은 각 실·과장, 소속행정기관은 그 기관의 장이 정하되 별지 제76호 서식에 따라 구청장의 승인을 얻어야 한다. 물품의 정수를 조정하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 해당부서의 직원수, 기능, 업무량 등을 참작하여 정하되 해당부서와 유사한 기능을 수행하는 다른 부서와 형평이 유지되도록 합리적으로 책정하여야 한다.

제39조(기증품의 취득) 조례 제67조에 따른 기증품의 취득은 별지 제28호 서식에 따른다.

제40조(불용결정통보서) 조례 제72조에 따른 불용결정통보서는 별지 제29호

서식에 따른다.

제41조(불용품 폐기조서) 조례 제74조에 따른 불용품폐기(해체) 조서는 별지 제30호 서식에 따른다.

제42조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납공무원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제31호 서식에 따른 청구 및 출납증에 날인함으로서 행한다.

④ 분임물품출납공무원이 물품을 출납할 때에는 주관 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관계 분임물품출납공무원이 도서를 출납할 때에는 별지 제32호 서식에 따른 도서대출대장에 따라 주관 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입된 경우에는 청구 및 출납증에 의거 공유재산관리담당부서에 통지하여야 한다.

제43조(출납명령의 요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명·수량·납품자 및 수령자와 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제44조(물품의 청구) 분임물품출납공무원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출납증에 따라 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제45조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제44조의 청구를 받았을 때에는 이를

심사한 후 물품출납공무원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

② 물품출납공무원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납공무원을 지정한 경우에는 분임물품출납공무원의 수령인)을 받아야 한다.

③ 물품 구입 시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제46조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지 등은 수요 예량을 미리 분임물품출납공무원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제33호 서식에 따른 우표출납부에 따라 정리하여야 한다.

제47조(물품의 반납) ① 분임물품출납공무원은 물품 중 조례 제72조제1항에 해당하는 불용물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생품 및 초과품은 별지 제34호 서식에 따른 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 구유재산관리 담당부서에서는 구유재산관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입된 때에는 반납 및 인수증에 따라 물품관리관에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받은 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납공무원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납공무원은 제3항의 명령을 받은 때에는 해당 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납공무원이 보유·사용하고 있는 물품 중 물품징수관리 및 물품수급 관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 하며 반납명령을 받은 분임 물품출납공무원은 별지 제34호 서식에 따라 물품운용관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제48조(관리전환 및 무상양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환하거나 무상양여 하고자 할 때에는 별지 제35호 서식에 따른 물품관리전환합의서 또는 물품무상양여합의서에 따라 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제72조에 따라 소요조회 결과 소요요청을 받은 경우에는 합의가 이루어진 것으로 본다.

② 제1항에 따라 물품의 관리전환 또는 무상양여가 합의된 때에는 물품관리총괄관의 결재를 받아 제1항에 따른 합의서에 따라 인계·인수한다.

제49조(기재를 생략하는 물품) 다음에 열거하는 물품은 출납원이 보관하고 물품출납에 관한 장부에 기재하지 않는다.

1. 구입과 동시 즉시 소모하는 것
2. 공문·관보·구보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
3. 구유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생품 중에서 수입과 동시에 즉시 매각을 필요로 하는 물품
4. 구입과 동시에 소관부서로 이동하는 물품 단, 물품을 받은 사용부서 분임물품출납공무원은 물품출납에 관한 장부에 기재하여야 한다.

제50조(불용의 결정) ① 구청장은 소속직원에게 그가 관리하고 있는 소관물품에 대한 불용결정권한을 위임한다.

② 물품불용을 결정할 때에는 반드시 물품관리관의 승인을 얻어야 한다.

제51조(물품출납원의 장부서식) 조례 제80조에 따른 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제36호서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제37호서식)
3. 물품카드등록부(별지 제38호서식)
4. 도서대장(별지 제39호서식)

제52조(물품검수조서 등) 조례 제83조에 따른 물품검수조서는 별지 제40호 서식에 따르고, 조례 제85조에 따른 검사서는 별지 제41호 서식에 따른다.

제53조(물품재고조사 등) 조례 제89조에 따른 물품출납원사무인계보고서는 별지 제42호 서식에 따른다.

제7장 보칙

제54조(준용규정) 구유재산의 취급에 대하여 이 규칙으로 정한 것 외의 사항은 국유재산의 질의회신·지침·편람 등을 준용할 수 있다.