

# 서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례 일부개정조례안

의안 번호	1145
----------	------

제출년월일 : 2023년 8월 14일  
제출자 : 서울특별시장

## 1. 제안이유

「지방자치단체 물품관리 운영기준」(’22.7. 개정) 및 「지방자치단체 복식부기·재무회계 운영규정」(’23.1. 개정)과 동일하게 물품의 품종 구분 기준을 변경하고, 명칭 현행화 및 모호한 표현을 구체화하여 조문 내용을 명확히 하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 물품의 품종 구분(비품(비소모품), 소모품) 기준을 10만원에서 50만원으로 변경(안 제60조 관련 별표2)
- 나. 회계관직 등 명칭 현행화 및 모호한 표현 구체화
- 회계관직 명칭 현행화: 경리관, 분임경리관 → 재무관, 분임재무관(안 제63조, 제64조, 제65조, 제72조)
  - 위원회 명칭 변경: 기부금품모집심의위원회 → 기부심사위원회(안 제66조)
  - 모호한 표현 명확화
    - ▶ 물품관리관 → 물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관(안 제2조)
    - ▶ 주관부서장, 물품출납원(분임물품출납원) → 물품운용관, 물품출납공무원(분임물품출납공무원)(안 제63조, 제64조, 제66조, 제75조, 제76조, 제77조, 제81조, 제88조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령: 「공유재산 및 물품관리법」, 같은 법 시행령

나. 예산조치: 협의완료(예산담당관 협조)

다. 협의사항

(1) 법무담당관(규제심사): 규제없음

(2) 예산담당관(비용추계): 비용추계서 미첨부사유서 제출

(3) 감사담당관(부패영향평가): 평가제외

(4) 양성평등담당관(성별영향평가): 제외법령

(5) 시민협력과(공공갈등진단): 갈등사항없음

(6) 조직담당관(위원회 신설): 해당없음

(7) 그 밖에 입법안의 시행과 관계가 있는 실·본부·국 검토의견:  
해당없음

라. 기타

(1) 입법예고 (2023. 6. 8.~6. 28.) 결과: 의견없음

(2) 신·구조문 대비표: 붙임

※ 작성자 : 재무국 재무과 정연민(☎2133-3259)

## 서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례 일부개정조례안

서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “물품관리관”을 “물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관”으로 한다.

제63조 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로, “물품출납원을 거쳐 경리관”을 “물품출납공무원을 거쳐 재무관”으로 한다.

제64조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제65조제2항 중 “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

제66조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로, “기부금품모집심의위원회”를 “「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 제6조에 따른 서울특별시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “기부금품모집심의위원회”를 “기부심사위원회”로 하고, 같은 조 제4항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

제72조제7항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제75조 중 “주관부서장이, 전용품은 주관부서장의 지도감독”을 “물품운용관이, 전용품은 물품운용관의 지도·감독”으로 한다.

제76조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

제77조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

제81조 중 “물품관리관·물품출납원, 주관부서장 또는 분임물품출납원”을

“물품관리관·물품출납공무원, 물품운용관 또는 분임물품출납공무원”으로 한다.

제88조 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 2] 물품의 품종·상태 구분

### 물품의 품종·상태 구분 (제60조 관련)

#### 1. 물품의 품종 구분

가. 비품(비소모품) : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품

- 1) 1년 이상 사용할 수 있고, 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품

나. 소모품 : 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 물품

- 1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품  
(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품  
(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 3) 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는 데에 사용되거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품  
(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
- 4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품

#### 2. 물품의 상태 구분

가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품

나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품

다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품



② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제63조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제65조(일상경비에 의한 물품매입) ① (생략)

② 제1항에 따른 물품을 매입하려는 경우에는 분임경리관이 일상경비로 교부 받아 직접 매입(수리·제조)할 수 있다.

제66조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서장은 물품관리관과 사전협의 후 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부금품모집심의위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납공무원(분임물품출납공무원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관

② 재무관-----  
-----  
-----  
-----.

제65조(일상경비에 의한 물품매입) ① (현행과 같음)

② -----  
----- 분임재무관-----  
-----  
-----.

제66조(기증품의 취득) ① -----  
-----  
-----  
물품운용관-----  
----- 「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 제6조에 따른 서울특별시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)---.

② 물품운용관-----  
-----  
-----.

③ 기부심사위원회-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 따라 취득이 결정 된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납공무원 및 주관부서장에게 통지하여야 한다.

제72조(불용품의 매각) ① ~ ⑥ (생략)

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ (생략)

제75조(보관책임) 재고품은 물품출납공무원 또는 분임물품출납공무원이, 공용품은 물품출납공무원, 분임물품출납공무원 또는 주관부서장이, 전용품은 주관부서장의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제76조(일시보관) ① 물품출납공무원 또는 주관부서장은 물품의

-----  
-----.

④ -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
물품운영관-----  
--.

제72조(불용품의 매각) ① ~ ⑥ (현행과 같음)

⑦ 재무관-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

⑧ (현행과 같음)

제75조(보관책임) -----  
-----  
-----  
-----  
물품운영관이, 전용품은 물품운영관의 지도·감독-----  
-----  
-----.

제76조(일시보관) ① -----  
----- 물품운영관-----



보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 그 밖의 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② (생략)

제77조(물품의 망실·훼손보고)

① 주관부서장 또는 분임물품출납공무원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납공무원에게 보고하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

제81조(증빙서류 및 장부의 보존)

물품관리관·물품출납원, 주관부서장 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제88조(기구개편에 수반하는 사무인계)

변경·해체되는 조직의 주관부서장은 해당 조직의 변경·해체 30일 전까지 소관 물품에 대한 정리계획을 수립하여 물품관리총괄관에게 제출하고, 조직 변경·해체 5일 전까지 정리대상 물품을 물품출납공무원에게 인계하여야 한다.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② (현행과 같음)

제77조(물품의 망실·훼손보고)

① 물품운용관 -----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제81조(증빙서류 및 장부의 보존)

물품관리관·물품출납공무원, 물품운용관 또는 분임물품출납공무원-----  
-----.

제88조(기구개편에 수반하는 사무인계)

물품운용관-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

[별표 2]

**물품의 품종·상태구분**

1. 물품의 분류

- 가. 비품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 나. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 것을 말한다.

2. 품종구분 기준

- 가. 비품
  - (1) 1년 이상 사용할 수 있고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
  - (2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품
- 나. 소모품
  - (1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
  - (2) 1년 미만으로 사용하고, 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
  - (3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

3. 물품상태 분류기준

- 가. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 나. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2] 물품의 품종·상태 구분

**물품의 품종·상태 구분 (제60조 관련)**

1. 물품의 품종 구분

- 가. 비품(비소모품) : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
  - 1) 1년 이상 사용할 수 있고, 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
  - 2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품
- 나. 소모품 : 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 물품
  - 1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
  - 2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
  - 3) 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는 데에 사용되거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
  - 4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품

2. 물품의 상태 구분

- 가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- 나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
- 다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

서울특별시 공유재산 물품관리 조례 일부개정조례안

## 비용추계서 미첨부사유서

### 1. 비용발생 요인 - 해당없음

### 2. 미첨부 근거 규정

「서울특별시 의안의 비용 추계에 관한 조례」 제3조 제1항 제1호에 해당

#### 제3조(비용추계서의 제출 범위)

제3조(비용추계서의 제출 범위) ① 의원·위원회·시장·교육감이 비용을 수반하는 의안을 발의·제안 또는 제출하는 경우에는 비용추계서를 첨부하여야 한다. 다만, 의안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 예상되는 비용이 연평균 5억원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 10억원 미만인 경우
2. 의안의 내용이 선언적·권고적인 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

### 3. 미첨부 사유

본 일부개정조례안은 별도 비용발생 요인이 없음

### 4. 작성자

부서명 : 재무국 재무과 결산물품팀 정연민 주무관(2133-3259)