

# 물 품 관 리 규 정

## 물품관리규정 일부개정규정안

물품관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1호 중 “물품관리부서장으로”를 “상임이사로” 하고, 같은 조 제2호 중 “물품관리부서장의 차하위자로”를 “회계관계부서장으로” 하며, 같은 조 제3호 중 “각 부서장의 차하위자로”를 “각 부서장으로” 한다.

제12조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 비소모품은 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품으로 한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류 할 수 있다.

④ 소모품은 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품으로 한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가 50만원 미만의 물품 및 사무실 파티션, 의류, 핸드폰은 소모품으로 분류한다.

### 부 칙

이 규정은 승인일 부터 시행한다.

## 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 물품관리관은 <u>물품관리부서</u> <u>장으로</u> 하며 물품관리업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행한다.</p> <p>2. 물품출납원은 <u>물품관리부서</u> <u>장의 차하위자로</u> 하며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 총괄적 책임을 진다.</p> <p>3. 분임물품출납원은 소관물품을 직접 운영관리하는 <u>각 부서장의 차위자로</u> 하며, 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 책임을 진다.</p>	<p>제5조(물품관리자의 직무와 책임) ----- -----.</p> <p>1. -----<u>상임이사</u>로----- ----- -----.</p> <p>2. -----<u>회계관계부서</u> <u>장으로</u>----- ----- -----.</p> <p>3. -----<u>각 부</u> <u>서장으로</u>----- ----- -----.</p>
<p>제12조(물품의 분류) ①~② (생략)</p>	<p>제12조(물품의 분류) ①~② (현행과 같음)</p>

<신 설>

<신 설>

③ 비소모품은 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품으로 한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류 할 수 있다.

④ 소모품은 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품으로 한다. 다만, 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만의 물품 및 사무실 파티션, 의류, 핸드폰은 소모품으로 분류한다.