

대한민국 장애인체육의
새로운 중심 행복도시 세종



세종특별자치시 장애인체육회 규정집 규정

[2024년 2월 28일 개정]

목 차

01. 세종특별자치시장장애인체육회 규약	1
02. 가맹단체 운영 규정	17
03. 가맹 및 탈퇴 규정	31
04. 관리단체 운영 규정	39
05. 지회 운영 규정	45
06. 인사위원회 운영 규정	53
07. 상벌위원회 운영 규정	59
08. 생활체육위원회 운영 규정	67
09. 전문체육위원회 운영 규정	73
10. 학교체육위원회 운영 규정	79
11. 선수위원회 운영 규정	83
12. 위원회 등 실비변상 규정	89
13. 체육유공자 포상금 지급 규정	93
14. 우수선수 훈련비 지급 규정	99

15. 대회개최 · 참가 보조금 지원 규정	109
16. 인사 규정	119
17. 복무 규정	143
18. 보수 규정	169
19. 회계 규정	197
20. 물품관리 규정	217
21. 여비 규정	237
22. 문서관리 규정	245
23. 직원 징계 및 소청 규정	255
24. 임직원 행동강령 규정	293
25. 차량운영 관리 규정	327
26. 실업팀 운영 규정	347
27. 기부금품 관리 규정	365

물품관리 규정

세종특별자치시장장애인체육회 물품관리 규정

제정 2021. 11. 19.

개정 2022. 12. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시장장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다) 물품의 취득, 보관 및 처분 등 물품관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(물품사무 관리자의 지정) ① 세종특별자치시장장애인체육회장(이하 “회장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영 관리하여야 한다.

② 물품관리관, 물품출납원, 물품운영관, 분임물품출납원을 다음 구분에 의해 각각 정한다.

1. 물품관리관 : 운영지원팀장 <개정 2022. 12. 13.>
2. 물품출납원 : 회계담당
3. 물품운영관 : 각 팀장
4. 분임물품출납원 : 각 팀원
5. 분임물품관리관 : 각 팀장

제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리, 그 밖에 출납 및 보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품출납원은 물품관리관 또는 물품운영관으로부터 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

제4조(관리사무의 위임) 회장은 효율적인 물품 관리를 위하여 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 사무처장에게 위임한다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1과 같다.

제6조(관리전환 및 양여) ① 생활체육 용기구 및 전문체육 용기구 활용의 극대화를 위하여 보유중인 각 기구를 가맹단체, 학교 및 기타 유관단체에 관리이관 할 수 있다.

② 관리전환 받은 기관에서 분실 또는 망실 등으로 재산가치 훼손 시 그에 대한 책임을 져야 하며, 관리자를 선정하여 장애인체육회에 보고하여야 한다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 같은 해 12월 31일까지로 한다.
② 물품출납의 소속 연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도로 한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 물품출납원에게 별지 제1호 서식에 따라 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 물품을 매입·수리·제조하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다

제9조(일반운영비에 의한 물품매입) ① 일반운영비에 의한 물품의 매입은 내용연수 1년 이상의 물품으로서 10만원 이하 물품구입에 한한다.
② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 물품매입(수리·제조)품의요구서에 물품 출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.
③ 분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격,매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은매월 물품의 매입사항을 취합하여 장부에 기록하여야 한다.

제2장 출 납

제10조(물품의 가격) 물품가격은 다음에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액
3. 기부물품은 그 평가액
4. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
5. 제1호부터 제4호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
6. 제1호부터 제4호까지의 물품으로써 그 가격이 장부에 최초 기록 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제11조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제12조(불용품의 불용결정 소요조회) ① 물품관리관은 다음 물품을 정해진 절차를 거쳐 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능하거나 원장비가 없어지고 새로 취득 가능성이 없는경우의 그 부속품

4. 규격, 모형 등이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 5. 훼손, 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 6. 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품
 7. 제1호부터 제6호까지에 준하여 그 사유가 인정되는 물품
- ② 제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음에 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. 그 밖에 내구연수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품
- ③ 제1항에 따른 관련단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품 취득가격(장부가격) 기준이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.
- ④ 제1항에 따른 불용품의 소요조회는 인터넷 홈페이지에 입력하는 것으로 제3항에 의한 소요조회를 갈음할 수 있다.

제13조(불용의 결정) 불용의 결정은 다음의 각 호에 따라 위임하여 처리할 수 있다.

1. 부회장: 2천만원 이상 5천만원 미만(이하 금액은 장부가격에 의한다.) 물품 및 생산물
2. 사무처장: 2천만 미만의 물품 및 생산물

제14조(불용품의 매각) ① 제12조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로써 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분조서(별지 제2호 서식)를 작성하고 이를 매각 처분해야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
 2. 매수인이 없을 때
 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 매각 처분한 경우 물품출납원은 계약 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
- ③ 불용품을 처분하는 때에는 시간에 따라 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 3백만원 이상인 물품에 대하여는 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ④ 제3항의 감정기관에서 감정할 수 없는 경우 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.
- ⑤ 제1항의 물품매각처분조서는 물품출납명령으로 한다.
- ⑥ 사무처장은 물품매각에 있어 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때

물품가격계약서 작성을 생략할 수 있다.

제15조(불용결정통보서) 불용결정통보서는 별지 제3호 서식에 의한다.

제16조(불용품의 폐기) ① 제14조제1항에 해당되는 물품은 물품관리관이 별지 제4호 서식의 불용품 폐기(해제)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 자의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제17조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 분임물품관리관을 거쳐 물품관리관의 결재를 받아야 한다.

제18조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명, 수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제19조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 별지 제5호 서식에 의하여 분임물품관리관을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제20조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제19조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납원을 지정한 경우에는 분임물품출납원의 수령인)을 받아야 한다.

③ 물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제21조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지, 기타에 대하여는 수요 예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제3장 보 관

제22조(보관책임) ① 재고품 및 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가

책임지고 보관해야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제23조(물품의 망실, 훼손보고) ① 전용자 및 분임물품출납원이 그 보관의 물품을 망실, 훼손하였을 때는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성, 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받은 즉시 사실을 조사하고 의견을 붙여 물품관리관에 이를 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 그 보관의 물품을 망실, 훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 사무처장에게 이를 보고하여야 한다.

④ 제2항과 제3항에 의해 보고받은 사항 중 중요하다고 판단되는 보고를 받을 경우 즉시 회장에게 보고하여야 한다.

제24조(물품관리자의 변상책임) 제23조의 물품의 망실, 훼손에 대하여는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 그 물품의 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 단, 수리하여 사용 불가할 경우 제1호의 예에 의한다.

제4장 검사 및 인계

제25조(물품출납사무의 검사) ① 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 회장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

③ 재물조사는 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제26조(검사 또는 검수자의 지정) ① 물품의 매입·수리·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원)이 행한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 사무처장이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

② 검사원 제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 별지 제8호 서식에 따른 물품검사를 작성하고, 검사서에는 검사원(분임물품출납원)과 물품운영관(각 팀장)이 연서 날인하여야 한다.

제27조(물품출납사무의 인계) ① 물품출납원이 변경되었을 때에는 별지 제10호 서식에 의하여 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일부터 물품출납부를 마감하여 인계연월일을

기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 회장 또는 사무처장이 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 제2항에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

④ 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제1항 및 제2항에 준하여 인계하여야 한다.

제5장 보 칙

제28조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「세종특별자치시 물품관리 조례 및 동 조례 시행규칙」 및 「공유재산 및 물품관리법」을 준용한다.

부 칙(2021. 11. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

- (1) 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 : ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 기타 회장이 지정한 물품
- (2) 소모품 : ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품

(3) 경기용기구 및 훈련용기구

- 가. 장애인체육회에서 소유한 용기구 중 1회 이상 재사용이 가능하며, 사용 가치가 소멸되거나 현저히 감소되지 않고, 내용기간이 적어도 1년 이상 되는 기구 일체
- 나. 관세를 감면받아 수입한 기구(관세법에 의하여 관리됨)

○ 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

[별지 제1호 서식]

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :										담당자	팀장	사무처장	부회장	회 장
관		항		세 항		세 세 항		목						
「 매입 」 아래와 같이 수리 코자 합니다. 「 제조 」										물 품 관 리 관				
										물 품 출 납 원				
										물 품 운 용 관				
										분 입 물 품 출 납 원				
물품 (매입, 수리, 제조) 명세														
물품분류 번 호	품 명			규격	단위명칭	수량	소요경비추정액			용 도				
「 납품 」 위 물품을 월 일 까지 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 「 제조 」 년 월 일 팀장 성 명 경 리 관 귀하														

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지의 결심을 받아 사용한다.

2. 1부만 작성하여 회계주무과에 제출한다.

[별지 제2호 서식]

불용품 매각처분 조서

물품 분류 번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	취득 연월일	물품 상태	불용결정 연월일	매각계 약방법	비고

위와 같이 매각하고자 합니다

년 월 일

물품관리관 성명 (인)

물품출납원 성명 (인)

[별지 제3호 서식]

기 관 명

(전화번호)

20 . . .

(분류기호 및 문서번호)

수신

발신

불용결정통보서

[illegible]

[별지 제4호 서식]

불용품 폐기(해체) 조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자	20 . . .				
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명		
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명		
⑧ 물품목록번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할 때 활용 가능부품명세(난이 부족할 때는 별첨)					
⑯ 기타사항					

청 구 및 출 급 증
(일반회계관서용)

수신:
발신:

①청구번호:
②출급증빙서번호:

③ 아래와 같이 청구함. 년 월 일						결 재	실 과 장			인
							분임물품출납원			인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 단 위	⑨ 청구 량	⑩ 용 도	⑪ 단 가	⑫ 취득 금액	⑬ 출급 량	⑭ 비 고
⑮ 위 물품의 출급을 승인함. 년 월 일						물 품 관 리 관			인	
						물 품 출 납 원			인	
⑯ 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일						분 임 물 품 출 납 원			인	
⑰ 장부기입을 확인함. 년 월 일						확 인 관			인	

반납 및 인수증

(일반회계관서용)

수신:

발신:

①반납번호:

②인수증빙서번호:

③ 아래와 같이 반납함. 년 월 일							과 장		㉠
							분임물품출납원		㉡
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납 품상태	⑫인수량	⑬ 비고
⑭ 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일							물 품 관 리 관		㉢
							물 품 출 납 원		㉣
⑮ 위 물품을 정히 인수함. 년 월 일							물 품 출 납 원		㉤
⑯ 장부기입을 확인함. 년 월 일							확 인 관		㉥

물품 관리전환
무상양여 합의서

① ()을 하고자 하는 기관							
②지방자치 단체명		③소관기관명				④회계명	
⑤정부물품 분류번호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 단위	⑨ 수 량	⑩ 금 액	⑪물품의 상태	⑫ 비고
⑬ 관리전환 무상양여 의조건							
⑭ 관리전환 무상양여 을 필요로 하는 사유							
상기 물품을 인계합니다. . . . 인계자 : 사무처장 인 물품관리관 직·성명 인 물품출납원 직·성명 인							
⑮()을 받고자 하는 기관							
⑯ 지방자치단체명		⑰소관기관명		⑱회계명			
⑲()받은후	⑳물품의 분류						
	(21)물품의 용도						
상기 물품을 인수합니다. . . . 인수자 : 인수관서의 장 인 물품관리관 직·성명 인 물품출납원 직·성명 인							

(주) 2부작성 인계인수기관 1부씩 보관

[별지 제8호 서식]

물 품 검 수 조 서

(전면)

품 목 수 량				물품 출납 등	품부 기
납 품 자					
계 약 금 액					
계약체결년월일					
납 품 기 한				물품 출납 원	분 입 출 품 원
검 수 년 월 일					
검 수 장 소					
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검수자 팀 직 성명 ①인 입회자 팀 직 성명 ①인 ①인 ①인					
				①인	
				①인	
				①인	

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

(후면)

품 목	규 격	단위 칭호	단 가	계약상 의수량	전회 지의 품수 가 납 량	금 회 검수량	미납량

[별지 제9호 서식]

물 품 검 사 서

「공유재산 및 물품관리법 시행령」제90조의 규정에 의하여 물품출납원 소관의 장부와
물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바,
그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원	직	성 명	(인)
-------	---	-----	-----

물품출납원	직	성 명	(인)
-------	---	-----	-----

입 회 자	직	성 명	(인)
-------	---	-----	-----

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제10호 서식]

물품출납원 사무인계 보고서

인 계				사 무 취 급 구 분	
물 품 명	수량	금액	인계년월일	전 임 자	후 임 자
				하 모 년 월 일 까 지	하 모 년 월 일 까 지

위와 같이 보고합니다.

팀장 직 성명 ①인

세종특별자치시장애인체육회장 귀하

