

서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부개정조례안 심사보고서

의안 번호	1813
----------	------

2020년 9월 8일
교육위원회

I. 심사경과

1. 제출일자 및 제출자 : 2020년 8월 12일, 서울특별시교육감
2. 회부일자 : 2020년 8월 21일
3. 상정일자 : 제296회 임시회 폐회중 제3차 교육위원회
(2020년 9월 8일 상정·원안가결)

II. 제안설명의 요지(제안설명자 : 교육행정국장 손영순)

1. 제안이유

- 서울특별시교육감 소관 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품에 전자태그를 붙여 관리하도록 관련 조항을 신설하고, 1998년 개정 이후 현재까지 적용하고 있는 비소모품과 소모품의 구분 기준을 현실에 맞게 정비하며, 그 밖에 현행 제도 운영상 나타난 일부 미비점 등을 개선·보완하고자 함.

2. 주요내용

가. 물품 가격에 관한 사항(안 제14조)

- 행정안전부 운영기준에 따라 제작품 가격 정의를 명확히 함

나. 불용품 처리 절차에 관한 사항(안 제16조)

- 업무 처리순서를 반영하여 ‘불용결정과 불용품의 소요조회’로 조 제 목을 변경하고, 단순 오기(誤記)인 ‘기관’을 ‘기간’으로 수정

다. 물품보관자의 변상 책임에 관한 사항(안 제23조)

- 상위 법령과 상이하게 운영되는 조항 정비

라. 물품출납원의 장부에 관한 사항(안 제24조)

- 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제66조에 따라 ‘비품출납’을 ‘비소모품출납’으로 하고, 실무와 다르게 규정되어 실효성이 없는 제2항을 삭제함

마. 전자태그 부착 의무화 규정 신설(안 제35조)

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제66조 및 같은 법 시행령 제67조 반영

바. 물품 분류기준 구체화 및 비소모품 취득단가 상향(안 별표 1)

- 취득단가를 종전 ‘10만원 이상’에서 ‘50만원 이상’으로 조정

사. 물품 정리 구분 명확화(안 별표 2)

- 용어 정의를 보다 알기 쉽고 명확하게 함

아. 「알기 쉬운 법령 정비기준」 및 어문규정에 따라 용어 정비 등(안 제2조 외)

- 띄어쓰기 및 문장 정비
- 일본어 투 표현과 한자어 등 순화 대상 용어인 “내지”, “당해”, “~에 있어”, “요하는”, “의거, 의하여”를 각각 “~부터 ~까지”, “해당”, “~하는 경우”, “필요한”, “따라”로 순화함

Ⅲ. 검토보고 요지(수석전문위원 : 김창범)

1. 제안경위 및 주요내용

- 동 일부개정조례안은 2020년 8월 12일 서울특별시교육감에 의해 의안번호 제1813호로 제출되어 2020년 8월 21일 우리 위원회로 회부되었습니다.
- 동 일부개정조례안은 교육감 소관 물품 관리의 효율성을 도모하기 위해 전자태그를 활용한 관리 방안을 신설하고, 소모품과 비소모품의 취득단가 기준을 정비하는 한편, 일부 조례의 용어를 정비함으로써 물품 관리 등의 업무를 체계적이고 효율적으로 개선·보완하고자 제출되었습니다.

2. 주요 검토의견

가. 개정 취지에 대한 의견

- 동 개정조례안은 물품에 전자태그를 부착하여 관리하도록 함으로써 서울시교육청의 물품 관리 업무를 체계적이고 효율적으로 개선·보완함과 동시에, 물품 품종의 구분기준 및 분류기준을 현실에 맞게 정비하고 일부 용어의 순화 및 오탈자를 정비하고자 하려는 것으로 개정 취지면에서 별도 문제는 없는 것으로 판단됩니다.

나. 주요 조문별 검토

1) 물품관리 사무의 전산화 관련 사항

- 동 조례안 제35조는 물품 관리를 위해 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 '시행령') 제67조제2항에 따라 전자태그를 붙여 관리

하도록 규정하고 있습니다.

- 그동안 서울시교육청 및 일선학교의 재물 관리는 물품 보유대장과 물품을 대조하여 물품정보를 통합자산관리시스템에 별도 입력하는 방식으로 이루어지고 있었는바, 이러한 수작업을 통한 재물조사방식은 재고 관리의 어려움과 물품관리의 효율성을 저해한다는 점에서 개선의 필요성이 제기되어왔습니다.
- 이와 관련하여 행정안전부에서는 2013년에 시행령을 개정¹⁾하여 전자태그를 의무화하도록 하였으나, 그동안 교육부에서는 많은 학교수와 차세대 통합자산관리시스템의 개발 및 전자태그 적용 시스템 구축 등의 문제로 전자태그를 활용한 물품관리 도입이 늦춰져 왔습니다.
- 동 조례안은 그동안 시행되지 않았던 전자태그를 활용한 물품관리를 조례에 규정함으로써 서울시교육청의 물품관리에 대한 투명성을 확보하려는 것으로 물품관리에 대한 업무처리의 신속성 및 효율성을 향상시킨다는 측면에서 동 조항의 신설은 별도 문제가 없는 것으로 사료됩니다.
- 다만, 아직까지 서울시교육청 및 일선학교에서의 물품관리가 수작업으로 이루어진다는 점을 감안할 때 서울시교육청은 물품관리 담당자에게 상위법률의 규정사항을 인지시키고 교육지원청 및 일선학교로 하여금 전자태그를 활용한 물품관리를 독려해야 할 것으로 사료됩니다.

1) 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 [대통령령 제24631호, 2013. 6. 21, 일부개정]

제67조(물품관리사무의 전산화) ① <생략>

② 지방자치단체의 장은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 전자태그를 붙인 물품의 관리방법과 그 밖에 필요한 사항에 관하여 안전행정부장관이 정한 기준에 따라 그 물품을 관리할 수 있다.

[표-1] 서울시교육청 전자태그 추진 계획²⁾

연도	서울시교육청	지역청	직속기관	학교
2019		1 (중부교육지원청 시범운영)		
2020		3 (강서양천, 강남서초, 성동광진)		
2021		7		562교(초등)
2022	1		8	452교 (유,중,고,특수 등)

[그림] 전자태그(RFID) 물품관리 시스템 프로세스³⁾



2) 물품 품종구분기준 관련 사항

○ 동 조례안 [별표1]은 물품의 비소모품 기준을 원칙적으로 내용연수가 1년 이상인 물품으로 규정하면서 1년 미만인 물품의 경우라도 취득 단가가 '10만원 이상인 물품'이었던 것을 '50만원 이상인 물품'으로 상향하여 규정하였으며,

2) '2020년 전자태그(RFID)기반 물품관리 추진 계획(안)', 교육재정과-5666(2020.3.9.)

3) 조달청 RFID기반 물품관리시스템(<http://rfid.g2b.go.kr/>), 2020.8.25 방문

소모품⁴⁾에 대해서는 종전의 10만원 이하 물품이라는 기준을 삭제하고 사용에 비례하여 소모되기 쉽거나 파손되기 쉬운 물품으로 규정하였습니다.

- 이와 같은 비소모품에 대한 단가 기준의 상향은 종전 비소모품의 취득 단가가 10만원이었던 행정안전부 ‘지방자치단체 물품관리 운영기준’⁵⁾이 50만원으로 상향 조정된 것을 반영한 것입니다.

지난 20년간 물가 상승 등 경제 환경의 변동이 조례에 반영되지 않았다는 점을 감안한다면 기준 변경에 대한 필요성은 있을 것으로 사료되나,

이러한 단가 기준의 상향이 현재 서울시교육청 물품 관리(취득, 유지, 보존 및 운용, 처분)에 어떠한 영향을 미칠지 수량 및 금액별로 세심한 검토가 필요할 것으로 사료됩니다.

- 서울시교육청은 그동안 내용연수가 1년 이상인 비소모품 중 10만원

4) ‘지방자치단체 물품관리 운영기준’, 행정안전부(2018.7), 5쪽

1) 소모품 의의

- 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품
 - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수립.조립.제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품 및 OA 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품) 또는 진압장비, 의류, 핸드폰(휴대용으로서 개인에게 지급되어 관리되고 있는 물품) 등(단, 무기 및 탄약류는 제외)

5) ‘지방자치단체 물품관리 운영기준’, 행정안전부

	2016.7	2018.7
비소모품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품 ○ 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(예 : 10만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품 ○ 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음

이하로서 파손되기 쉬운 물품은 예외적으로 소모품으로 구분·관리하였으나, 동 조례안에서는 단가 기준을 삭제함으로써 소모품에 대한 자의적 판단이 개입될 여지가 있으며, 이는 서울시교육청 산하 직속 기관 및 일선학교 등에서 물품을 관리하는데 있어 낭비적 요소가 개입될 우려가 있다고 생각합니다.

- 따라서 서울시교육청에서는 금액 기준의 적정성 및 실효성을 담보할 수 있도록 규칙 또는 세부지침을 통한 별도 방안을 마련해야 할 것으로 사료됩니다.

3) 기타 사항

- 그 밖에 동 조례안은 「알기 쉬운 법령 정비 기준」에 따라 불필요한 용어를 삭제하거나 변경하고, 용어를 알기 쉽고 간결하게 바꾸는 것인바, 입법의 체계적합성과 통일성 측면에서 타당한 조치라 하겠습니다.

IV. 질의 및 답변요지 : 생략

V. 토론요지 : 없음

VI. 수정안의 요지 : 없음

VII. 심사결과 : 원안 가결(재석의원 전원 찬성)

VIII. 소수의견 요지 : 없음

IX. 기타 필요한 사항 : 없음

서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부개정조례안

서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “각호와” 를 “각 호와” 로 한다.

제3조제1항 중 “운영 관리” 를 “운영·관리” 로 하고, 같은 조 제3항 중 “위임사무를 처리하게 하기 위하여 소속공무원중” 을 “위임사무 처리를 위하여 소속 공무원 중” 으로 한다.

제8조 제목 외의 부분 중 “때에는” 을 “때” 로 하고, “의하여” 를 “따라” 로 한다.

제9조제1항 중 “때에는” 을 “때” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “심사에 의하지 아니하고는” 을 “심사를 거친 경우에만” 으로, “매입등을” 을 “매입 등을” 로, “없다” 를 “있다” 로 한다.

제10조제1항 중 “의거” 를 “따라” 로, “취득여부” 를 “취득 여부” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “당해” 를 “해당” 으로, “의거 기증품수령증” 을 “따라 기증품 수령증” 으로, “수령사실” 을 “수령 사실” 로 한다.

제13조 중 “비품” 을 “비소모품” 으로, “수입한 물품 및 공급하는” 을 “구입한” 으로 한다.

제14조제2호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제6호 중 “제1호 내지 제5호 의” 를 “제1호부터 제5호까지의 규정에” 로 하며, 같은 조 제7호 중 “제 1호 내지 제5호에” 를 “제1호부터 제5호까지의 규정에 해당되는” 으로 한다.

2. 제작품은 계약자에게 지급한 물품 금액과 인수할 때까지 소요된 일체의 비용

제15조 중 “연도말” 을 “연도 말” 로, “대하여는” 을 “대하여” 로, “다음년도” 를 “다음 연도” 로 한다.

제16조의 제목 “(불용품의 소요조회와 불용결정)” 을 “(불용결정과 불용

품의 소요조회)”로 하고, 같은 조 제1항 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로, “규칙이”를 “규칙에서”로, “의거 교육감의 결재를 받아 불용의 결정”을 “따라 불용결정”으로 하며, 같은 항 제1호 중 “것.”을 “물품”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “일정기관”을 “일정 기간”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “사용불가능”을 “사용 불가능”으로 하고, 같은 항 제7호 중 “수선을 요하는”을 “수선이 필요한”으로, “수선함이”를 “수선하여 사용하는 것이”로 하며, 같은 항 제8호 중 “제1호 내지 제7호”를 “제1호부터 제7호까지의 규정”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “물품에 대하여는”을 “물품은”으로 하며, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “소요조회중 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는”을 “다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “긴급처분을 요하는”을 “긴급하게 처분할 필요가 있는”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “수선을 요하는”을 “수선이 필요한”으로, “수선함이”를 “수선하여 사용하는 것이”로 하고, 같은 항 제5호 중 “기타 내구년수”를 “그 밖에 내용연수”로 한다.

제17조제1항 각 호 외의 부분 중 “불용품매각처분 조서”를 “불용품매각처분조서”로 하고, 같은 조 제3항제2호 중 “2이상”을 “둘 이상”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “동일규격단위”를 “동일규격 단위”로 하고, 같은 조 제4항 단서 중 “물품에 대하여는”을 “물품은”으로 하며, 같은 조 제7항 중 “물품매각의 경우에 있어서”를 “물품을 매각하는 경우”로 한다.

제18조제1항 중 “각호에”를 “각 호에”로 하고, “물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서”를 “물품관리관이 불용품폐기(해체)조서”로 하며, 같은 조 제2항 중 “입회”를 “참관”으로 한다.

제19조제2항 중 “공용품중”을 “공용품 중”으로 한다.

제21조제1항 중 “금고 기타”를 “금고에 보관하거나 그 밖에”로 한다.

제22조제4항 중 “제1관서에 있어서는”을 “제1관서는”으로 하고, “제2관서에 있어서는”을 “제2관서는”으로 한다.

제23조제1항 각 호 외의 부분 중 “때에는 기한”을 “때에는 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제88조 및 영 제87조에 따라 기한”으로 하고, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 삭제한다.

제24조제1항 각 호 외의 부분 중 “규칙이”를 “규칙에서”로, “각호의”를 “각 호의”로 하고, 같은 조 제1항제2호 중 “비품출납 및 운영카드”를 “비소모품 출납 및 운용 카드”로 하며, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제25조 중 “비품관계”를 “비소모품 관련”으로 하고, “연도구분”을 “연도 구분”으로 한다.

제28조제2항 단서 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제31조 중 “경질”을 “변경”으로 한다.

제32조제1항 중 “물품출납부”를 “장부”로 하고, 같은 조 제2항 중 “규칙이 정하는 서식에 의한 물품출납원”을 “물품출납원”으로 한다.

제35조 및 제36조를 각각 제36조 및 제37조로 하고, 제35조를 다음과 같이 신설한다.

제35조(물품관리 사무의 전산화) 교육감은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 영 제67조제2항 및 규칙으로 정하는 바에 따라 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 한다.

제35조 앞에 “제6장 보칙”을 삭제한다.

제36조 앞에 “제6장 보칙”을 삽입한다.

제8조 제목 외의 부분, 제10조제1항, 제10조제2항, 제24조제1항 각 호 외의 부분 및 제29조제1항 중 “규칙이”를 각각 “규칙에서”로 한다.

별표 1, 별표 2를 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

- (1) 비소모품 - 품질이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 물품을 말한다.

○ 품종 구분 기준

- (1) 비소모품
 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 50만원 이상의 물품
 - ③ 그 밖의 교육감이 지정한 물품
- (2) 소모품
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
 - ② 내용연수가 1년 미만이거나, 1년 이상일지라도 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
 - ③ 다른 물품의 수리, 제작(생산)이나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
 - ④ (삭제)

○ 물품 상태 구분 기준

- (1) 신 품 : 사용하지 않은 물품
- (2) 중고품 : 사용한 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품
- (3) 정비필요품 : 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 : 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품

물품출납, 이동부의 정리 구분

구 분	구 분 내 역
구 입	물품을 구입하는 경우
양 수	물품을 양수하는 경우
차 용	물품을 차용하는 경우
생 산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편 입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부 생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
양 도	물품을 양도하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
공유재산 편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
망 실	분실된 물품을 정리하는 경우
반 납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한
	물품을 반납하는 경우
관 급	물품을 관급하는 경우
자 연 감 모	자연손실된 물품을 정리하는 경우
관 리 전 환	물품관리권을 이동하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호 간의 이동 경우
공 차	물품을 일시적으로 공용·차용하는 경우
무 상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품의 이동 경우

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 <u>각호와</u> 같다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p>	<p>제2조(정의) ----- ----- <u>각 호와</u> --.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p>
<p>제3조(관리책임과 사무의 위임) ① 서울특별시교육감(이하“교육감“이라 한다)은 소관 모든 물품을 효율적으로 <u>운영 관리</u>하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 교육감은 제2항에 규정에 의한 위임사무를 <u>처리하게 하기 위하여 소속공무원중에서</u> 물품관리공무원을 지정할 수 있으며 소속기관에 설치된 관직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.</p> <p>④ (생략)</p>	<p>제3조(관리책임과 사무의 위임) ① -- ----- ----- - <u>운영 · 관리</u>-----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- <u>위임사무 처리를 위하여 소속 공무원 중</u>----- ----- -----.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>
<p>제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입 · 수리 · 제조할 필요가 있을 <u>때에</u>는 주관부서의 장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 <u>규칙이</u> 정하는 물품구입(수리 · 운반) 요구서에 <u>의하여</u> 요구하여야 한다.</p>	<p>제8조(물품매입 등의 요구) ----- ----- <u>때</u> ----- ----- <u>규칙에서</u> ----- ----- <u>따라</u> -----.</p>
<p>제9조(물품매입요구의 심사)</p> <p>① 주관부서의 장이 제8조에 따른 물품매입요구를 하였을 <u>때에는</u> 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영“이라 한다) 제57조 및 제58조에 따라 정수관리대상 물품에 포함되었는지와 물품 수급관</p>	<p>제9조(물품매입요구의 심사)</p> <p>① ----- ----- <u>때</u> ----- ----- ----- -----</p>

리계획에 반영된 물품인지를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입등을 할 수 없다.

제10조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 교육감, 교육장 또는 관서의 장에게 보고하여 그 취득여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증품수령증을 교부함과 동시에 수령사실을 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 공급하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) (생략)

1. (생략)
2. 제품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. ~ 5. (생략)
6. 제1호 내지 제5호의 해당되지 아

-----.

② ----- 심사를
거친 경우에만 -----
- 매입 등을 ---- 있다.

제10조(기증품의 취득) ① -----

----- 규칙에서
----- 따라 -----

취득 여부-----.

② -----
----- 해당
----- 규칙에서 -----
따라 기증품 수령증-----
- 수령 사실-----
-----.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비소모품-----
구입한 -----
-----.

제14조(물품의 가격) (현행과 같음)

1. (현행과 같음)
2. ----- 계약자에게 지급한 물품 금액과 인수할 때까지 소요된 일체의 비용
3. ~ 5. (현행과 같음)
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 -

니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 전적가격

7. 제1호 내지 제5호에 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정 가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음년도의 동일품목에 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정)

① 물품관리관은 다음 각호의 1에 해당하는 물품과 임산물, 축산물 그 밖의 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 교육감의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것.
2. 예측할 수 있는 일정기관의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. ~ 6. (생략)
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

7. 제1호부터 제5호까지의 규정에 해당되는 -----

--

제15조(잔품의 이월) -----
연도 말 ----- 대하여 --

다음 연도-----

제16조(불용결정과 불용품의 소요조회)

① ----- 각 호의 어느 하나 -----
----- 규칙 -----
에서 ----- 따라 -----
불용결정을 -----
-----.

1. ----- 물품 -----
2. ----- 일정 기간-----

3. ----- 사용 불가능 -----

4. ~ 6. (현행과 같음)
7. 수선이 필요한 ----- 수선하여 사용하는 것이 -----
8. 제1호부터 제7호까지의 규정-----

② 제1항의 규정에 의한 불용품 중 재활용이 가능한 물품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다. 다만, 소요조회중 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
 2. ~ 3. (생략)
 4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 5. 기타 내구연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품
- ③ ~ ④ (생략)

제17조(불용품의 매각) ① 제16조에 따라 불용결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분 조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)
 - ② · ③ (생략)
 1. (생략)
 2. 2이상 물품의 총량
 3. (생략)
 4. 동일물품, 동일규격단위의 총량
- ④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 의한 감정평가업자의 감정평가액을 참작하여야 한다.

② -----
----- 물품은

----- . -- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 -----
----- .

1. ----- 긴급하게 처분할 필요가 있는 ---
 2. ~ 3. (현행과 같음)
 4. 수선이 필요한 ----- 수선하여 사용하는 것이 -----
 5. 그 밖에 내용연수가 -----

- ③ ~ ④ (현행과 같음)

제17조(불용품의 매각) ① -----

----- 불용품매각처분조서-----
----- .

1. ~ 3. (현행과 같음)
 - ② · ③ (현행과 같음)
 1. (현행과 같음)
 2. 둘 이상 -----
 3. (현행과 같음)
 4. ---- 동일규격 단위-----
- ④ -----

물품은 -----

----- .

⑤ ~ ⑥ (생략)

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ (생략)

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 물품관리관이 지정하는 공무원의 입회 하에 하여야 한다.

③ (생략)

제19조(보관의 구분) ① (생략)

② 공용품중 각자 전용하는 것은 전용품으로 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제21조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 교육감, 교육장 또는 관서의 장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② (생략)

제22조(물품의 망실훼손 보고)

① ~ ③ (생략)

④ 관서의 장이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 제1관서에 있어서는 교육감에게, 제2관서에 있어서는 교육장에게

⑤ ~ ⑥ (현행과 같음)

⑦ ----- 물품을 매각하는 경우 -----

-----.

⑧ (현행과 같음)

제18조(불용품의 폐기) ① -----
--- 각 호에 -----물품관리관이 불용품폐기(해체)조서-----

-----.

② -----
----- 참관 -----
-----.

③ (현행과 같음)

제19조(보관의 구분) ① (현행과 같음)

② 공용품 중 -----

-----.

제21조(일시보관) ① -----

--- 금고에 보관하거나 그 밖에 ---
-----.

② (현행과 같음)

제22조(물품의 망실훼손 보고)

① ~ ③ (현행과 같음)

④ -----

--- 제1관서는 -----
--- 제2관서는 -----

즉시 보고하여야 한다.

제23조(물품보관자의 변상책임) ① 교육감 및 교육장은 제22조의 보고를 받았을 경우 사실을 조사하여 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리하거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

② (생략)

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음 각호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. (생략)

2. 비품출납 및 운영카드

3. ~ 5. (생략)

② 분입물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품 및 운영카드, 도서대장을 비치하여야 하며 제9조에 따른 정수관리대상물품에 대하여는 비품출납 및 운영카드에 정수관리대상물품이라고 새긴 고무도장을 찍어야 한다.

-----.

제23조(물품보관자의 변상책임) ① 교육감 및 교육장은 제22조의 보고를 받았을 경우 사실을 조사하여 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제88조 및 영 제87조에 따라 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. ~ 2. (삭제)

② (현행과 같음)

제24조(물품출납원의 장부) ① -----
----- 규칙에서 -----
----- 각 호의 -----
-----.

1. (현행과 같음)

2. 비소모품 출납 및 운용 카드

3. ~ 5. (현행과 같음)

② (삭제)

③ ~ ④ (생략)

제25조(장부의 작성) 비품관계 장부와 전표를 제외한 장부는 연도마다 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 기존 장부를 계속 사용할 수 있다.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 참관) ① (생략)

② 물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 관계공무원이 참관한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조 및 제28조제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2부를 작성하여 1부는 해당 물품출납원 또는 참관인에게 교부하고 다른 1부는 교육감, 교육장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② (생략)

제31조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제32조(인계의 절차) ① 제31조에 따른 인계를 할 때에는 인계 전날로 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서로

③ ~ ④ (현행과 같음)

제25조(장부의 작성) 비소모품 관련 -----

----- 연도 구분 -----
-----.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 참관) ① (현행과 같음)

② -----

----- 재무관 -----
-----.

제29조(물품검사서) ① -----

----- 규칙에서 -----

-----.

② (현행과 같음)

제31조(물품출납사무의 인계) -----
----- 변경 -----

-----.

제32조(인계의 절차) ① -----

----- 장부 -----

날인하여야 한다.

② 인계자는 인계할 장부목록과 물품보관내역을 3부 작성하고 인계인수자가 연서 날인한 후 각 1부씩 보관하고, 1부는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품출납원 사무인계보고서에 첨부하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.

<신 설>

제35조(국가규정준용) (생략)

제36조(시행규칙) (생략)

-----.

② -----

----- 물품출납원 -----

-----.

제35조(물품관리 사무의 전산화) 교육감은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 영 제67조제2항 및 규칙으로 정하는 바에 따라 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 한다.

제36조(국가규정준용) (현행 제35조와 같음)

제37조(시행규칙) (현행 제36조와 같음)

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
<p>[별표1]</p> <p style="text-align: center;">물품의 품종 · 상태 구분</p> <p>○ 물품의 분류</p> <p>(1) <u>비 품</u> - <u>비품이라 함은 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 비품을 말한다.</u></p> <p>(2) <u>소모품</u> - <u>소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.</u></p> <p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) <u>비 품</u></p> <p>① <u>내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</u></p> <p>② <u>내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품</u></p> <p>③ <u>기타 지방자치단체장이 지정한 물품</u></p> <p>(2) <u>소모품</u></p> <p>① <u>한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품</u> (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> <p>② <u>내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품</u> (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>③ <u>다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용 됨으로써 그 본성을 상실하는 물품</u> (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>④ <u>내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 습, 파손되기 쉬운 물품</u></p> <p>○ 물품상태 분류기준</p> <p>(1) <u>신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품</u></p> <p>(2) <u>중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품</u></p> <p>(3) <u>요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품</u></p> <p>(4) <u>폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품</u></p>	<p>[별표1]</p> <p style="text-align: center;">물품의 품종 · 상태 구분</p> <p>○ 물품의 분류</p> <p>(1) <u>비소모품</u> - <u>품질이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.</u></p> <p>(2) <u>소모품</u> - <u>사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 물품을 말한다.</u></p> <p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) <u>비소모품</u></p> <p>① <u>내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</u></p> <p>② <u>내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 50만원 이상의 물품</u></p> <p>③ <u>그 밖의 교육감이 지정한 물품</u></p> <p>(2) <u>소모품</u></p> <p>① <u>한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품</u> (삭제)</p> <p>② <u>내용연수가 1년 미만이거나, 내용연수가 1년 이상일지라도 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품</u> (삭제)</p> <p>③ <u>다른 물품의 수리, 제작(생산)이나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품</u> (삭제)</p> <p>④ (삭제)</p> <p>○ 물품상태 분류기준</p> <p>(1) <u>신품 : 사용하지 않은 물품</u></p> <p>(2) <u>중고품 : 사용한 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품</u></p> <p>(3) <u>정비필요품 : 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품</u></p> <p>(4) <u>폐품 : 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품</u></p>			

신 · 구조문 대비표

현 행		개 정 안	
[별표2] 물품출납, 이동부의 정리 구분		[별표2] 물품출납, 이동부의 정리 구분	
구분	구분 내역	구분	구분 내역
구입	물품을 구입하는 경우	구입	물품을 구입하는 경우
양수	물품을 양수하는 경우	양수	물품을 양수하는 경우
차용	물품을 차용하는 경우	차용	물품을 차용하는 경우
생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우	생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	공유재산을 물품에 편입하는 경우	편입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부생	<u>물품을 부생하는 경우</u>	부생	<u>없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우</u>
양도	물품을 양도하는 경우	양도	물품을 양도하는 경우
대여	물품을 대여하는 경우	대여	물품을 대여하는 경우
공유재산 편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우	공유재산 편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	물품을 매각하는 경우	매각	물품을 매각하는 경우
해체	물품을 해체하는 경우	해체	물품을 해체하는 경우
폐기	물품을 폐기하는 경우	폐기	물품을 폐기하는 경우
망실	<u>망실된</u> 물품을 정리하는 경우	망실	<u>분실된</u> 물품을 정리하는 경우
반납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우	반납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관급	물품을 관급하는 경우	관급	물품을 관급하는 경우
<u>자연감도</u>	<u>자연감도된</u> 물품을 정리하는 경우	<u>자연감모</u>	<u>자연손실된</u> 물품을 정리하는 경우
관리 전환	물품관리권을 이동하는 경우	관리 전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류 전환	물품을 분류 전환하는 경우	분류 전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용 전환	<u>동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동</u>	사용 전환	<u>동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호 간의 이동 경우</u>
공차	물품을 일시적으로 공용·차용하는 경우	공차	물품을 일시적으로 공용·차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우	무상양여	무상으로 양여하는 경우
기증	물품을 기증받는 경우	기증	물품을 기증받는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품의 이동 경우	잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품의 이동 경우