

의안번호	제 41 호
의 결 연 월 일	2022년 월 일 (제 회)

충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례
일부개정조례안

제 출 자	충청북도교육감
제출연월일	2022년 9월 7일

충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 일부개정조례안

의안 번호	41
----------	----

제출연월일 : 2022. 9. 7.

제 출 자 : 충청북도교육감

1. 제안이유

- 가. 충청북도교육비특별회계 소관 물품의 효율적인 관리를 위하여 물품에 전자태그를 붙여 관리하도록 조항을 신설
- 나. 2013년 개정 이후 현재까지 적용하고 있는 비소모품과 소모품의 구분 기준을 현실에 맞게 정비하며, 그 밖에 상위법령 개정사항 반영 및 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 미비점 등을 개선·보완

2. 주요내용

- 가. 전자태그 부착 물품관리 의무화 규정 신설(안 제35조)
- 나. 물품 분류기준 구체화 및 비소모품과 소모품의 금액기준 상향(별표 1)
 - 1) 비소모품과 소모품의 구분 기준으로 내용연수, 내구성·소모성 및 물품관리 필요성, 취득단가 등을 종합적으로 고려하도록 개선 (안 별표1)
 - 2) 내용연수 1년미만 물품을 비소모품으로 분류할 수 있는 취득단가 기준을 기존 5만원 이상에서 50만원 이상으로 조정 (안 별표 1 품종구분 기준)
 - 3) 내용연수 1년이상 물품을 소모품으로 분류할 수 있는 취득단가 기준을 기존 3만원 미만에서 50만원 미만으로 조정 (안 별표 1 품종구분 기준)
 - 4) 물품의 수입 또는 구입 후 대장에 등재하는 적용 시점을 부칙으로 규정 (안 부칙 제2조)
- 다. 불용품 소요조회 대상 및 방법 등 상위법 개정사항 반영하여 개선 (안 제16조)

- 소요조회 방법: 금액 구분 없이 충청북도교육청 홈페이지 또는 조달청 국가종합전자조달시스템에 탑재
- 라. 불용품 매각가격 결정시 감정평가 근거 법령 개정사항 반영(안 제17조)
- 마. 물품보관자의 변상책임에 관한 근거 법령을 반영(안 제23조)
 - 물품의 잃어버림·훼손시 「공유재산 및 물품관리법」에 따라 변상처리 하도록 변경
- 바. 지방교육자치에 관한 법률 제34조에 따라 하급행정기관인 교육지원청에 대한 조문 정비(안 제2조, 안 제3조, 안 제4조, 안 제22조)
 - “교육청”을 “교육지원청으로 변경
- 사. 지방회계법 제46조에 따른 용어 정비(안 제8조, 안 제9조, 안 제17조, 안 제28조)
 - “경리관”을 “재무관”으로 변경
- 아. 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비기준」 및 어문 규정에 따른 순화대상 용어와 띄어쓰기, 문장 정비 등

3. 참고자료

- 가. 신구조문 대비표: 별첨
- 나. 비용추계서: 별도조치 필요없음
- 다. 관계법령: 붙임과 같음
- 라. 기 타
 - 1) 입법예고(2022. 7. 29. ~ 2022. 8. 18.) : 특이사항 없음
 - 2) 규제심사: 대상 아님
 - 3) 부패영향평가: 대상 아님
 - 4) 성별영향평가: 해당 없음

충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 일부개정조례안

충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “및 공립의 각급학교 학교회계 소관물품의 취득, 보관, 사용, 처분”을 “소관 물품의 취득·보관·사용·처분”으로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는 다음 각호”를 “뜻은 다음 각 호”로 하고, 같은 조 제1호 중 “본청 :”을 ““본청”이란”으로 하며, 같은 조 제2호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제3호 중 “교육청 :”을 ““교육지원청”이란”으로 하며, 같은 조 제4호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제5호 중 “관서의 장 :”을 ““관서의 장”이란”으로 한다.

2. “제1관서”란 본청 소속 교육기관(고등학교, 고등기술학교, 특수학교와 이에 준하는 각종학교) 및 「충청북도교육청 행정기구 설치 조례」에 따라 설치된 직속기관을 말한다.

4. “제2관서”란 교육지원청 소속 교육기관(초등학교, 중학교, 고등공민학교, 유치원과 이에 준하는 각종학교) 및 「충청북도교육청 행정기구 설치 조례」에 따라 설치된 교육지원청 소속기관을 말한다.

제3조제1항 중 “도 교육감”을 “충청북도교육감”으로, “당해”를 “해당”으로, “운영, 관리”를 “운영·관리”로 하고, 같은 조 제2항 중 “교육청”을 “교육지원청”으로, “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로, “공무원중에서”를 “공무원 중에서”로, “있으며”를

“있으며,”로, “지정함으로써 이에”를 “지정하는 것으로 이를”로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 중 “제3조제2항 및 제3항의 규정에 의하여”를 “제3조제2항에 따라”로 하고, 같은 항 제1호 각 목 외의 부분 중 “사무는 다음과 같다”를 “사무”로 하며, 같은 호 가목 및 나목 중 “교육청”을 각각 “교육지원청”으로 하고, 같은 목 중 “지도, 감독”을 “지도·감독”으로 하며, 같은 호 다목을 다음과 같이 한다.

다. 해당 교육지원청에 속하는 물품의 관리·청구·검수·반환·수리나
그 밖의 출납보관에 관한 사무

제4조제1항제2호 중 “당해”를 “해당”으로, 같은 호 중 “관리, 청구, 검수, 반환, 수리 기타”를 “관리·청구·검수·반환·수리나 그 밖의”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제5조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

물품의 품종·상태의 구분은 별표 1과 같다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2와 같다.

제7조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 같은 해 12월 31일까지로 한다.

제8조 중 “매입, 수리, 제조할”을 “매입·수리·제조할”로, “주관과장(주관과장이 없는 관서는 각 부서의 업무책임자)”을 “주관부서의 장”으로, “경리관에게 규칙이 정하는 물품매입, 수리, 제조품의요구서에 의하여”를 “재무관(분임재무관을 포함하며, 이하 “재무관”이라 한다)에게 규칙으로 정하는 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서에 따라”로 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는”을 “재무관은 제1항의 심사를 거친 경우에만”으로, “매입등”을 “매입 등”으로, “없다”를 “있다”로 한다.

① 주관부서의 장이 제8조에 따라 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조 및 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되었는지와 물품 수급관리계획에 반영된 물품인지를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

제10조제1항 중 “규칙이”를 “규칙으로”로, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “당해 기증자에게 규칙이”를 “해당 기증자에게 규칙으로”로, “의거 기증품수령증을 교부함과 동시에”를 “따라 기증품수령증을 교부하는 즉시”로 한다.

제12조 중 “물품의 품종 또는 물품”을 “물품”으로 한다.

제13조의 제목 “(소모품으로서 정리하는 물품)”을 “(소모품으로 정리하는 물품)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “비품”을 “비소모품”으로, “수입한 물품”을 “수입”으로, “소모품으로서”를 “소모품으로”로 한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “구분”을 “각 호의 구분”으로, “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제5호 중 “관리전환에 의한”을 “관리전환 한”으로 하고, 같은 조 제6호 중 “제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는”을 “제1호부터 제5호까지에 해당하지 않는”으로 하며, 같은 조 제7호 중 “제1호 내지 제5호의 물품으로서”를 “제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 물품으로”로, “등재후”를 “등재된 후”로 한다.

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

제15조의 제목 “(잔품의 이월)”을 “(물품의 이월)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “연도말 현재의 물품에 대하여는”을 “연도 말 현재의 물품은 다음연도로”로 한다.

제16조의 제목 “(불용품의 소요조회와 불용결정)”을 “(물품의 불용결정과 불용품의 소요조회)”로 한다.

제16조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 불용결정하거나, 임산물·축산물, 그 밖의 생산물을 매각하고자 할 때에는 규칙으로 정하는 불용결정 통보서에 따라 불용결정을 하여야 한다.

제16조제1항제4호 및 제6호 중 “목적에”를 각각 “목적으로”로 하고, 같은 항 제7호를 다음과 같이 한다.

7. 수선이 필요한 물품으로서 수선하여 사용하는 것이 비경제적인 물품
제16조제1항제8호 중 “제1호 내지 제7호”를 “제1호부터 제7호까지의 어느 하나”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

제1항에 따른 불용품 중 재활용이 가능한 물품은 소요조회를 하여야 한다.
다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 소요조회를 생략할 수 있다.

제16조제2항제1호 중 “긴급처분을 요하는”을 “긴급하게 처분할 필요가 있는”으로 하고, 같은 항 제2호 및 제3호 중 “목적에”를 각각 “목적으로”로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제5호 중 “기타”를 “그 밖에”로

하며, 같은 조 제3항을 삭제하고, 같은 조 제4항 중 “불용품”을 “제2항에 따른 불용품”으로, “재활용이 가능한 물품을 대상으로 조달청 또는 본청 인터넷 홈페이지를”을 “충청북도교육청 홈페이지 또는 국가종합전자조달시스템을”로 한다.

4. 수선이 필요한 물품으로서 수선하여 사용하는 것이 비경제적인 물품 제17조제1항 각 호 외의 부분 중 “제16조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호”를 “제16조에 따라 불용결정을 한 물품으로 다음 각호”로 하고, 같은 항 제1호 중 “요하는 비용을 보상하고 남음이 없는”을 “필요한 비용과 같거나 적은”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “없을”을 “없는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제2호 중 “2이상”을 “둘 이상”으로 하며, 같은 조 제4항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 제3항 각 호에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원 이상인 물품에 대하여는 감정평가법인등(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가법인등을 말한다. 이하 같다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

제17조제5항 중 “제4항의 규정에 의한 감정기관”을 “제4항에 따른 감정평가법인등”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제6항 중 “한다”를 “본다”로 하며, 같은 조 제7항 중 “경리관은 물품매각의 경우에 있어서”를 “재무관은 물품을 매각하는 경우”로 하고, 같은 조 제8항을 다음과 같이 한다.

⑧ 불용품은 필요할 때마다 수시로 매각처분 할 수 있다.

제18조제1항 중 “각호”를 “각 호”로, “규칙이”를 “규칙으로”로 하고, 같은 조

제2항 중 “제1항의 규정에 의한 폐기처분을”을 “제1항에 따른 폐기처분은”으로, “공무원의 입회하에 하여야”를 “공무원이 참관하여야”로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제19조제2항 중 “공용품중”을 “공용품 중”으로, “전용품으로”를 “전용품으로,”로 한다.

제20조제2항 중 “규칙이”를 “규칙으로”로 한다.

제21조제1항 중 “금고 기타”를 “금고에 보관하거나 그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의해”를 “제1항에 따라”로, “수취인”을 “수령인”으로 한다.

제22조의 제목 “(물품의 망실훼손 보고)”를 “(잃어버리거나 훼손된 물품의 보고)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는”을 “보관 물품을 잃어버리거나 보관 물품이 훼손된 경우”로 한다.

제22조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 전용자의 보관물품으로 분임물품출납원으로부터 교부받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.

제22조제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “때에 교육청 및 제1관서에 있어서는 교육감에게, 제2관서에 있어서”를 “때에는 본청과 제1관서는 교육감에게, 제2관서”로 한다.

③ 물품출납원은 그 보관물품을 잃어버리거나 보관물품이 훼손된 경우에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제23조제1항 각 호 외의 부분 중 “인정하였을 때에는”을 “인정하는 때에는

「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제60조에 따라”로 하고, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 삭제하며, 같은 조 제2항 중 “변상명령은 그 후의”를 “변상명령이 있는 후에”로, “그에”를 “제1항에도 불구하고 그 변상판정에”로 한다.

제24조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

물품출납원(분임출납원을 포함한다)은 영 제66조에 따른 표준서식에 필요한 사항을 기록·유지하기 위한 장부를 갖추어 두고 정리하여야 하며, 그 서식은 규칙으로 정한다.

제24조제1항제1호, 제2호, 제4호 및 제5호를 각각 삭제하고, 같은 조 제2항을 삭제하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한 장부이외”를 “제1항에 따른 장부 이외”로, “보조부를 비치할”을 “규칙으로 정하는 보조장부를 갖추어들”로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 갖추어 두는 장부의 내용을 전산입력 하여 처리하는 경우에는 전산입력자료로 장부를 갈음한다.

제25조 본문 중 “비품관계 장표”를 “비소모품 관련 장부와 전표”로, “매년도 별도”를 “연도마다”로 하고, 같은 조 단서 중 “연도구분”을 “연도 구분”으로, “구장부”를 “기존 장부”로 한다.

제27조의 제목 “(물품관리사무의 검사)”를 “(물품관리 검사)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “영 제90조의 규정에 의한 물품관리사무의”를 “영 제90조에 따른 물품관리”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로, “직원중”을 “직원 중”으로, “관리사무를 검사하게”를 “관리 현황과 장부에 대하여 물품관리 검사를 하게”로 한다.

제28조의 제목“(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)”를“(검사 또는 검수자의 지정 및 참관)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “제27조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을”을 “제27조에 따라 검사를 받아야 하는”으로, “소속직원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게”를 “소속 직원 중에서 지정한 직원을 참관하게”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “매입, 수리, 수선, 기타”를 “매입·수리·수선·보수 등”으로, “행”을 “수행”으로, “입회한다”를 “참관한다”로 하고, 같은 항 단서 중 “경리관”을 “재무관”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “경우에”를 “경우에는”으로 한다.

제29조제1항 중 “제28조제1항의 규정에 의하여”를 “제28조에 따라”로, “규칙이”를 “규칙으로”로, “서식에 의한”을 “서식에 따른”으로, “2통 작성하고 1통을 당해”를 “2부 작성하여 1부는 해당”으로, “입회자”를 “참관인”으로, “1통은”을 “1부는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “당해”를 “해당”으로, “입회자가”를 “참관인이”로 한다.

제31조 중 “경질되었”을 “변경되었”으로, “5일이내”를 “5일 이내”로 한다.

제32조제1항 중 “제31조의 규정에 의한”을 “제31조에 따라”로, “인계전일로서 물품출납부”를 “인계날의 전날로 장부”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 인계자는 인계할 장부목록과 물품보유현황을 각 3부 작성한 후 인계·인수자가 연서 날인하여 각 1부씩 보관하고, 각 1부는 물품출납원 사무인 계보고서에 첨부하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.

제33조의 제목“(타직원에 의한 인계)”를“(다른 직원에 의한 인계)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “사망 기타의 사고로 말미암아”를 “사망하거나

그 밖의 부득이한 사유로”로, “소속직원중에서 지정한 자로 하여금 제32조의 규정에 의한”을 “소속 직원 중에서 지정한 직원에게 제32조에 따른”으로 한다.

제34조 중 “제31조 내지 제33조”를 “제31조부터 제33조까지”로 한다.

제35조 및 제36조를 각각 제36조 및 제37조로 한다.

제36조(중전의 제35조) 중 “것이외”를 “것 이외”로 하고, 제35조를 다음과 같이 신설한다.

제35조(물품관리 사무의 전산화) 교육감은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 영 제67조제2항에 따라 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 한다.

제35조 앞에 “제6절 보칙”을 삭제한다.

제36조 앞에 “제6절 보칙”을 삽입한다.

별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(물품의 품종·성질별 분류에 관한 적용례) 별표 1의 물품의 품종(성질별) 분류의 개정기준은 이 조례 시행 이후 수입 또는 구입하는 물품부터 적용한다.

[별표 1]

물품의 품종 · 상태 구분(제5조 관련)

1. 물품의 품종(성질별) 분류

구분	분류기준
비소모품	1. 품질·현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 - 내용연수가 1년 이상의 물품으로 소모성 물품에 속하지 않는 물품 2. 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 50만원 이상인 물품 3. 그 밖에 교육감이 지정한 물품
소모품	1. 한 번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품, 유류, 수리용 재료 등) 2. 내용연수가 1년 미만으로 사용에 비례하여 소모되거나 파손되어 계속 사용할 수 없는 물품 (예: 시험용품, 사무용품, 소모성 공구 등) 3. 다른 물품의 수리·완성 및 제작(생산)에 사용되거나, 시설공사에 투입되어 그 본성을 상실하는 물품 (예: 수리용 부속품, 생산원료 재료 등) 4. 내용연수가 1년 이상일지라도 취득단가 50만원 미만인 물품 중 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 의류)

2. 물품의 상태별 분류

구분	분류기준	
활용할 수 있는 물품	신품	○ 사용되지 않은 물품으로 수리할 필요가 없는 물품
	중고품	○ 사용된 물품으로 수리할 필요가 없는 물품
	정비필요품	○ 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
활용할 수 없는 물품	폐품	○ 수리하여 사용하는 것이 경제적이지 않은 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) ○ 그 밖에 수리할 수 없는 물품 (사용하고 남은 물품을 포함한다)

[별표 2]

물품의 정리구분(제6조 관련)

구분	구분내역
조달구입(調達購入)	조달물품을 사는 경우
자체구입(自體購入)	조달물품 외 물품을 사는 경우
청구수령(請求受領)	다른 물품관리관 또는 기관에 요청하여 물품을 구입하는 경우
할당수령(割當受領)	다른 물품관리관 또는 기관이 물품을 구입하여 배부하는 경우
생산(生産)	자체제조(내부 또는 외부)로 취득하는 경우
변상(辨償)	망실로 인해 해당 물품을 갚는 경우
부생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우(삭제된 물품의 회수 및 회복)
편입(編入)	다른 재산에서 분리하여 물품을 관리하는 경우(국유재산편입, 공유재산편입, 리스물품편입)
기증(寄贈)	물품을 기증하거나 받는 경우
양도(讓渡)	물건을 다른사람(기관)에게 넘겨 주는 경우
양수(讓受)	물건을 다른사람(기관)에게 넘겨 받는 경우
양여(讓與)	소속의 물품을 다른 기관으로 넘겨주거나 다른 기관의 물품을 받는 경우(유상, 무상으로 구분)
이월(移越)	동일 물품을 연도를 구분하거나 다른 장부로 정리하기 위하여 옮기는 경우
대여(貸與)	자체적으로 소속된 물건을 빌려주는 경우(유상, 무상으로 구분)
매각(賣却)	물건을 파는 경우
해체(解體)	물건을 여러 개로 구분하여 나누는 경우
폐기(廢棄)	못쓰게 되는 것을 버리는 경우
망실(亡失)	정상적인 절차에 따르지 않고 사용자 또는 물품관리관 소관에서 이탈하여 없어지거나 잃어버린 물품을 정리하는 경우
출급(出給)	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우
반납(返納)	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납받는 경우
관급(官給)	기관에서 물품을 관급하는 경우(기관에서 직접 구매하여 공급하는 경우)
공차(公借)	물품을 공적으로 빌리는 경우
수탁(受託)	물품을 맡아서 보관하는 경우
자연감모(自然減耗)	물품의 장기보관이나, 운송, 그 밖의 불가피한 사유로 물품이 부서지거나 저절로 줄어드는 경우
관리전환(管理轉換)	소관 물품의 관리권을 이동하는 경우
분류전환(分類轉換)	물품의 분류를 바꾸는 경우(물품목록번호가 변경된 경우)
분류전환(소모품)	등재된 물품이 소모품인 경우 소모품으로 정리하는 경우
사용전환(使用轉換)	동일한 기관내 운용부서의 이동, 직제개편 등 물품의 사용자가 변경되는 경우 (다른 물품운용관에게 이전하는 경우)
BTL취득(BTL取得)	BTL사업으로 물품을 취득한 경우
자본적지출(資本的支出)	기존 물품에 부가적인 기능을 추가하는 경우
이중등재(二中登載)	같은 물품을 중복으로 등재하여 대장에서 삭제하는 경우
교환(交換)	물품을 교환하는 경우
잡건(雜件)	그 밖에 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 충청북도 교육비특별회계 및 공립의 각급 학교 학교회계 소관물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적정하게 관리하기 위함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- <u>소관 물품의 취득·보관·사용·처분</u> ----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.</p>	<p>제2조(정의) ----- ----- <u>뜻은 다음 각 호</u>----- -----.</p>
<p>1. <u>본청</u> : 「지방교육자치에 관한 법률」 제18조에 따라 충청북도(이하 “도”라 한다)에 두는 교육감과 그 보조기관을 말한다.</p>	<p>1. <u>“본청”이란</u>----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>2. <u>제1관서</u> : 본청의 소속 교육기관(고등학교, 고등기술학교, 특수학교와 이에 준하는 각종 학교 및 교육행정기관, 교육연구기관, 교육연수·수련기관, 도서관과 교직원, 학생복지 후생기관 등을 말한다. 이하 같다)중 교육청과 제2관서를 제</p>	<p>2. <u>“제1관서”란 본청 소속 교육기관(고등학교, 고등기술학교, 특수학교와 이에 준하는 각종 학교) 및 「충청북도교육청 행정기구 설치 조례」에 따라 설치된 직속기관을 말한다.</u></p>

외한 기관을 말한다.

3. 교육청 : 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 하급 교육행정기관을 말한다.

4. 제2관서 : 교육청의 소속 교육기관(초등학교, 중학교, 기술학교, 공민학교, 고등공민학교, 유치원과 이에 준하는 각종학교 및 교육행정기관, 교육연구기관, 교육연수·수련기관 도서관, 교직원, 학생복지 후생기관 등을 말한다. 이하 같다)을 말한다.

5. 관서의 장 : 제1관서와 제2관서의 장을 말한다.

제3조(관리책임과 사무의 위임)

① 도 교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 당해 교육비특별회계에 속하는 모든 물품을 효율적으로 운영, 관리하여야 한다.

② 교육감은 그에 속하는 물품에 관한 사무를 총괄하되 교육청과 제1관서 및 제2관서에 속하는 물품에 관한 사무를 각각 당해 교육장과 관서의 장에게 위임한다.

3. “교육지원청”이란 -----

-----.

4. “제2관서”란 교육지원청 소속 교육기관(초등학교, 중학교, 고등공민학교, 유치원과 이에 준하는 각종학교) 및 「충청북도교육청 행정기구 설치 조례」에 따라 설치된 교육지원청 소속기관을 말한다.

5. “관서의 장”이란 -----
-----.

제3조(관리책임과 사무의 위임)

① 충청북도교육감-----
----- 해당 -----
----- 운영·관리-----.

② -----
----- 교육지원청-----
----- 해당 -----
-----.

③ 교육감은 제2항의 규정에 의
한 위임사무를 처리하게 하기
위하여 소속 공무원중에서 물품
관리공무원을 지정할 수 있으며
소속 기관에 설치된 관직을 지
정함으로써 이에 갈음할 수 있
다.

제4조(위임사무) ① 교육감이 제3
조제2항 및 제3항의 규정에 의
하여 교육장 및 관서의 장에게
위임하는 사무는 다음과 같다.

1. 교육장에게 위임하는 사무는
다음과 같다.

가. 교육청과 제2관서에 속하
는 물품의 수급계획

나. 교육청과 제2관서에 속하
는 물품관리에 관한 사무
의 지도, 감독

다. 당해 교육청에 속하는 물
품의 관리, 청구, 검수, 반
환, 수리 기타 출납 보관에
관한 사무

2. 관서의 장에게 위임하는 사
무

당해 관서에 속하는 물품의
관리, 청구, 검수, 반환, 수리

③ ----- 제2항에 따른 -----

----- 공무원 중에서 -----
----- 있으며,
----- 지
정하는 것으로 이를 -----
--.

제4조(위임사무) ① ----- 제3
조제2항에 따라 -----

-----.

1. ----- 사무

가. 교육지원청-----

나. 교육지원청-----

- 지도·감독

다. 해당 교육지원청에 속하
는 물품의 관리·청구·검
수·반환·수리나 그 밖의
출납보관에 관한 사무

2. -----
--

해당 -----
관리·청구·검수·반환·수

기타 출납보관에 관한 사무

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임에 관한 처리절차는 규칙으로 정한다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분을 별표1에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표2에 의한다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계 연도는 매년1월1일부터 동년 12월31일에 종료한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 주관과장(주관과장이 없는 관서는 각 부서의 업무책임자)은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입, 수리, 제조품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ①

리나 그 밖의 -----

② 제1항에 따른 -----

-----.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종 · 상태의 구분은 별표 1과 같다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2와 같다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계 연도는 매년 1월 1일부터 같은 해 12월 31일까지로 한다.

② -----

--- 따른다.

제8조(물품매입 등의 요구) -----
-- 매입 · 수리 · 제조할 -----
----- 주관부서의 장-----

재무관(분임재무관을 포함하며, 이하 “재무관”이라 한다)에게 규칙으로 정하는 물품매입(수리 · 제조)품의 및 요구서에 따라
-----.

제9조(물품매입요구의 심사) ①

주관과장(주관과장이 없는 관서는 각 부서의 업무책임자)이 제8조의 규정에 의거 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조 및 제58조의 규정에 의하여 정수책정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리 계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

② 경리관은 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(분임 물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 교육감, 교육장 또는 관서의 장에게 보고하여 그 취득여부를 결정하여야

주관부서의 장이 제8조에 따라 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제57조 및 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되었는지와 물품 수급관리계획에 반영된 물품인지를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사를 거친 경우에만 ----- 매입 등----- 있다.

제10조(기증품의 취득) ① -----

----- 규칙으로 -----
----- 따라 -----

한다.

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

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 물품의 분류 전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

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

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. (생략)
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 4. (생략)

② 제1항에 따라 -----

--- 해당 기증자에게 규칙으로
----- 따라 기증품수령
증을 교부하는 즉시 -----

제12조(분류전환) -----
물품-----

-----.

제13조(소모품으로 정리하는 물품) 비소모품-----
----- 수입 -----
----- 소모품으로 -----
-----.

제14조(물품의 가격) -----
----- 각 호의 구분-----
----- 따른다.

1. (현행과 같음)
2. 제작품은 계약상대자에게 지급한 물품 금액과 인수할 때까지 소요된 일체의 비용
3. 4. (현행과 같음)

5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액

6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격

7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

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

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정 통보서에 의거 교육감의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

5. 관리전환 한 -----

6. 제1호부터 제5호까지에 해당하지 않는 -----

7. 제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 물품으로 -- 등재된 후 -----

제15조(물품의 이월) -----
-- 연도 말 현재의 물품은 다음 연도로 -----

제16조(물품의 불용결정과 불용품의 소요조회) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 불용결정하거나, 임산물·축산물, 그 밖의 생산물을 매각하고자 할 때에는 규칙으로 정하는 불용결정 통보서에 따라 불용결정을 하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)
4. 규격 또는 그 모형이 달라져
수리하여도 원래의 목적에 사
용할 수 없는 물품

5. (생략)
6. 훼손 또는 마모되어 수리하
여도 원래의 목적에 사용할
수 없는 물품

7. 수선을 요하는 물품으로서
수선함이 비경제적인 물품

8. 제1호 내지 제7호에 준하는
사유가 있다고 인정되는 물품

② 제1항의 규정에 의한 불용품
의 소요조회중 다음 각호의 어
느 하나에 해당하는 물품에 대
하여는 소요조회를 생략할 수
있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을
요하는 물품

2. 규격 또는 그 모양이 달라져
수리하여도 원래의 목적에 사
용할 수 없는 물품

3. 훼손 또는 마모되어 수리하
여도 원래의 목적에 사용할

1. ~ 3. (현행과 같음)
4. -----
----- 목적으로 -

5. (현행과 같음)
6. -----
----- 목적으로 -----

7. 수선이 필요한 물품으로서
수선하여 사용하는 것이 비경
제적인 물품

8. 제1호부터 제7호까지의 어느
하나-----

② 제1항에 따른 불용품 중 재
활용이 가능한 물품은 소요조회
를 하여야 한다. 다만, 다음 각
호의 어느 하나에 해당하는 물
품은 소요조회를 생략할 수 있
다.

1. ----- 긴급하게 처분
할 필요가 있는 ----

2. -----
----- 목적으로 -

3. -----
----- 목적으로 -----

수 없는 물품

4. 수선을 요하는 물품으로서
수선함이 비경제적인 물품

5. 기타 내용연수가 초과된 물
품으로 재활용이 비경제적인
물품

③ 제1항의 규정에 의한 국가
및 지방자치단체에 대한 불용품
의 소요조회기준은 다음 각호와
같다.

1. 정부각부처·특별시, 광역시
및 도에 소요조회는 단위당
물품취득가격(장부가격기준)
이 1천만원 이상인 경우

2. 도내(시·군포함)에 소요조
회는 단위당 물품취득가격(장
부가격 기준)이 1천만원 미만
인 경우

④ 불용품의 소요조회는 재활용
이 가능한 물품을 대상으로 조
달청 또는 본청 인터넷 홈페이
지를 통하여 시행할 수 있다.

제17조(불용품의 매각) ① 제16조
의 규정에 의하여 불용의 결정
을 한 물품으로서 다음 각호의

4. 수선이 필요한 물품으로서
수선하여 사용하는 것이 비경
제적인 물품

5. 그 밖에 -----

--

<삭 제>

④ 제2항에 따른 불용품-----
----- 충청북도
교육청 홈페이지 또는 국가종합
전자조달시스템을 -----.

제17조(불용품의 매각) ① 제16조
에 따라 불용결정을 한 물품으
로 다음 각 호-----

「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 한다.

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

⑧ 불용품의 매각처분은 년2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분 할 수 있다.

제18조(불용품의 폐기) ① 제16조 제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불

법인등(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가법인등을 말한다. 이하 같다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 감정평가법인등-----

----- 따라
-----.

⑥ -----
----- 본다.

⑦ 채무관은 물품을 매각하는 경우 -----

-----.

⑧ 불용품은 필요할 때마다 수시로 매각처분 할 수 있다.

제18조(불용품의 폐기) ① -----
--- 각 호-----
----- 규칙으로 -----

용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분을 물품관리관이 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 한다.

제19조(보관의 구분) ① (생략)

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

제20조(보관책임) ① (생략)

② 제1항의 전용품에 대하여는 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이 전용자로부터 규칙이 정하는 공차증을 받아야 한다.

③ (생략)

제21조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 교육감, 교육장 또는 관서의 장의 결재를 받아 금고 기타

--.

② 제1항에 따른 폐기처분은 ----- 공무원이 참관하여야 -----.

③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제19조(보관의 구분) ① (현행과 같음)

② 공용품 중 ----- 전용품으로, -----.

제20조(보관책임) ① (현행과 같음)

② -----

규칙으로 -----

③ (현행과 같음)

제21조(일시보관) ① -----

----- 금고

신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 물품을 일시보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제22조(물품의 망실·훼손 보고) ① 물품운용관, 분임물품출납원 또는 전용자는 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. <단서 신설>

② (생략)

③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에 교육청 및 제1

에 보관하거나 그 밖에 -----
-----.

② 제1항에 따라 -----

----- 수령인 -----
-----.

제22조(잃어버리거나 훼손된 물품의 보고) ① -----
----- 보관 물품을 잃어버리거나 보관 물품이 훼손된 경우 -----

----- . 다만, 전용자의 보관 물품으로 분임물품출납원으로부터 교부받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.

② (현행과 같음)

③ 물품출납원은 그 보관물품을 잃어버리거나 보관물품이 훼손된 경우에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ -----

----- 때에는 본청과 제1관

관서에 있어서는 교육감에게,
제2관서에 있어서는 교육장에게
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 제1항의 변상명령은 그 후의
공법상의 변상판정이 있을 때에는
그에 따라야 한다.

제24조(물품출납원의 장부) ① 물

품출납원은 준칙이 정하는 서식에
의거 다음의 장부를 비치하

서는 교육감에게, 제2관서-----

-----.

제23조(물품보관자의 변상책임)

① -----

----- 인정하는 때에는 「공유
재산 및 물품 관리법」(이하
“법”이라 한다) 제60조에 따라
-----.

<삭 제>

<삭 제>

② ----- 변상명령이 있을 후
에 -----
-- 제1항에도 불구하고 그 변상
판정에 ----.

제24조(물품출납원의 장부) ① 물

품출납원(분임출납원을 포함한
다)은 영 제66조에 따른 표준서

고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장

2. 비품출납 및 운용카드

3. 삭 제

4. 소모품대장

5. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항의
규정에 의한 장부중 비품출납
및 운용카드, 소모품대장 도서
대장을 비치하여야 하며, 정수
물품에 대하여는 비품출납 및
운용카드에 “정수물품”이란 고
무인을 찍어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부이
외에 필요한 경우에는 보조부를
비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 비치
하는 장부의 내용을 전산입력
처리하는 경우에는 별도의 장부
를 비치하지 않고 전산입력처리
로 장부비치를 갈음한다.

제25조(장부의 작성) 비품관계 장

식에 필요한 사항을 기록·유지
하기 위한 장부를 갖추어 두고
정리하여야 하며, 그 서식은 규
칙으로 정한다.

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

③ 제1항에 따른 장부 이외---
----- 규칙으로
정하는 보조장부를 갖추어 둘 -
-----.

④ 제1항 및 제3항에 따라 갖추
어 두는 장부의 내용을 전산입
력 하여 처리하는 경우에는 전
산입력자료로 장부를 갈음한다.

제25조(장부의 작성) 비소모품 관

표를 제외한 장부는 매년도 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재 사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

제27조(물품관리사무의 검사) ① 영 제90조의 규정에 의한 물품관리사무의 검사는 물품관리관이, 관서의 경우에는 관서의 장이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 교육감, 교육장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원중에서 검사원을 임명하여 물품의 관리사무를 검사하게 할 수 있다.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 제27조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속직원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입, 수리, 수선, 기

련 장부와 전표---- 연도마다

----- 연도 구분-----
----- 기존 장부-----
-----.

제27조(물품관리 검사) ① 영 제90조에 따른 물품관리 -----

-----.

② 제1항에도 -----

----- 직원 중-----
----- 관리 현황과 장부에 대하여 물품관리 검사를 하게 -
-----.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 참관) ① 제27조에 따라 검사를 받아야 하는 -----

----- 소속 직원 중에서
지정한 직원을 참관하게 -----
-----.

② ---- 매입 · 수리 · 수선 · 보

타의 검사 또는 검수는 물품출
납원(분임물품출납원이 있는 경
우에는 분임물품출납원)이 행하
고 회계 관계공무원이 입회한
다. 다만, 특히 필요한 경우에는
경리관이 따로 검수 또는 검수
자를 지정할 수 있다.

③ 각종 시설공사에 사용되는
관급건설자재인 경우에 공사감
독 공무원이 검사하고 분임물품
출납원이 검수한다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은
제27조 및 제28조제1항의 규정
에 의하여 검사를 하였을 때에
는 규칙이 정하는 서식에 의한
물품검사서를 2통 작성하고 1통
을 당해 물품출납원 또는 입회
자에게 교부하고 다른 1통은 교
육감, 교육장 또는 관서의 장에
게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원
과 당해 물품출납원 또는 입회
자가 연서 날인하여야 한다.

제31조(물품출납사무의 인계) 물
품출납원이 경질되었을 때에는
인계자는 발령일로부터 5일이

수 등-----

----- 수행
----- 참관한
다. -----
재무관-----
-----.

③ -----
----- 경우에는 -----

-----.

제29조(물품검사서) ① -----
----- 제28조에 따라 -----

-- 규칙으로 -- 서식에 따른 --
----- 2부 작성하여 1부
는 해당 ----- 참관인
----- 1부는 -----
-----.

② -----
-- 해당 ----- 참관인
의 -----.

제31조(물품출납사무의 인계) --
----- 변경되었-----
----- 5일 이

내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제32조(인계의 절차) ① 제31조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 인계할 장부목록 3통과 물품재고내역을 작성하여 인수자의 입회하에 수수한 후 현재재고내역 및 목록에 수수연월일과 “수수를 필하였음”이라고 기재하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각 1통씩 보관하고 1통은 규칙이 정하는 서식에 의한 물품출납원 사무인계보고서에 첨부, 물품관리관에게 제출하여야 한다.

제33조(타직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 물품관리관이 그 소속직원중에서 지정한 자로 하여금 제32조의 규정에 의한 인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

내-----
-----.

제32조(인계의 절차) ① 제31조에 따라 -----
인계날의 전날로 장부-----

-----.

② 인계자는 인계할 장부목록과 물품보유현황을 각 3부 작성한 후 인계·인수자가 연서 날인하여 각 1부씩 보관하고, 각 1부는 물품출납원 사무인계보고서에 첨부하여 물품관리관에게 제출하여야 한다.

제33조(다른 직원에 의한 인계) -
----- 사망하거나 그 밖의 부
----- 득이한 사유로 -----
----- 소속
----- 속 직원 중에서 지정한 직원에
----- 게 제32조에 따른 -----
-----.

제34조(기구개편에 수반하는 사무
인계) 물품출납원은 기구개편으
로 인하여 그에 속하는 사무의
전부 또는 일부가 그 소속을 달
리할 때에는 제31조 내지 제33
조의 규정에 준하여 인계하여야
한다.

<신 설>

제6절 보칙

<신 설>

제35조(국가규정준용) 물품관리사
무의 취급에 관하여 이 조례에
서 정한 것 이외의 사항에 대하
여는 국가의 규정을 준용할 수
있다.

제36조 (생 략)

제34조(기구개편에 수반하는 사무
인계) -----

----- 제31조부터 제33조
까지-----
-----.

제35조(물품관리 사무의 전산화)

교육감은 물품을 효율적으로 관
리하기 위하여 영 제67조제2항
에 따라 물품에 전자태그를 붙
여 관리하여야 한다.

<삭 제>

제6절 보칙

제36조(국가규정준용) -----

것 이외-----

-----.

제37조 (현행 제36조와 같음)

[별표1]

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소 모 품 - 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 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 5만원 이상의 물품
 - ③ 기타 교육감이 지정한 물품
- (2) 소 모 품 -
 - ① 한 번 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, 공구등)
 - ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용부속품, 생산원료 재료등)
 - ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 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

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분(제5조 관련)

1. 물품의 품종(성질별) 분류

구분	분류기준
비소모품	1. 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 - 내용연수가 1년 이상의 물품으로 소모성 물품에 속하지 않는 물품 2. 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 50만원 이상인 물품 3. 그 밖에 교육감이 지정한 물품
소모품	1. 한 번 사용하면 원래의 목적으로 다시 사용할 수 없는 물품 (예 약품, 유류, 수리용 재료 등) 2. 내용연수가 1년 미만으로 사용에 비례하여 소모되거나 파손되어 계속 사용할 수 없는 물품 (예 시험용품, 사무용품, 소모성 공구 등) 3. 다른 물품의 수리완성 및 제작(생산)에 사용되거나, 시설공사에 투입되어 그 본성을 상실하는 물품 (예 수리용 부속품, 생산원료 재료 등) 4. 내용연수가 1년 이상일지라도 취득단가 50만원 미만인 물품 중 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 의류)

2. 물품의 상태별 분류

구분	분류기준	
활용할 수 있는 물품	신품	◦ 사용되지 않은 물품으로 수리할 필요가 없는 물품
	중고품	◦ 사용된 물품으로 수리할 필요가 없는 물품
	정필용품	◦ 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
활용할 수 없는 물품	폐품	◦ 수리하여 사용하는 것이 경제적이지 않은 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) ◦ 그 밖에 수리할 수 없는 물품 (사용하고 남은 물품을 포함한다)

[별표 2]

물품출납 이동부의 정리구분

구분	구분내역
구입	물품을 구입하는 경우
양수	물품을 양수하는 경우
차용	물품을 차용하는 경우
생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부생	물품을 부생하는 경우
양도	물품을 양도하는 경우
대여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	물품을 매각하는 경우
해체	물품을 해체하는 경우
폐기	물품을 폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
반납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관급	물품을 관급하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관리전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용전환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기증	물품을 기증받는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

[별표 2]

물품의 정리구분(제6조 관련)

구분	구분내역
조달구입(調達購入)	조달물품을 사는 경우
자체구입(自體購入)	조달물품 외 물품을 사는 경우
청구수령(請求受領)	다른 물품관리관 또는 기관에 요청하여 물품을 구입하는 경우
할당수령(割當受領)	다른 물품관리관 또는 기관이 물품을 구입하여 배부하는 경우
생산(生産)	자체제조(내부 또는 외부)로 취득하는 경우
변상(辨償)	망실로 인해 해당 물품을 갚는 경우
부생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우(삭제된 물품의 회수 및 회복)
편입(編入)	다른 재산에서 분리하여 물품을 관리하는 경우 (공유재산편입, 공유재산편입, 리스물품편입)
기증(寄贈)	물품을 기증하거나 받는 경우
양도(讓渡)	물건을 다른사람(기관)에게 넘겨 주는 경우
양수(讓受)	물건을 다른사람(기관)에게 넘겨 받는 경우
양여(讓與)	소속의 물품을 다른 기관으로 넘겨거나 다른 기관의 물품을 받는 경우 (유상, 무상으로 구분)
이월(移越)	동일 물품을 연도를 구분하거나 다른 장부로 장부키 위하여 옮기는 경우
대여(貸與)	자체적으로 소속된 물건을 빌려주는 경우(유상, 무상으로 구분)
매각(賣却)	물건을 파는 경우
해체(解體)	물건을 여러 개로 구분하여 나누는 경우
폐기(廢棄)	못쓰게 되는 것을 버리는 경우
망실(亡失)	정상적인 절차에 따르지 않고 사용자 또는 물품관리관 소관에서 이탈하여 없어지거나 잃어버린 물품을 정리하는 경우
출급(出給)	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우
반납(返納)	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대한 물품 또는 양한 물품을 반납하는 경우
관급(官給)	기관에서 물품을 관급하는 경우(기관에서 직접 구매하여 공급하는 경우)
공차(公借)	물품을 공적으로 빌리는 경우
수탁(受託)	물품을 맡아서 보관하는 경우
자연감모(自然減耗)	물품의 장기보관이나, 운송, 그 밖의 불가피한 사유로 물품이 부서지거나 저절로 줄어드는 경우
관리전환(管理轉換)	소관 물품의 관리권을 이동하는 경우
분류전환(分類轉換)	물품의 분류를 바꾸는 경우(물품목록번호가 변경된 경우)
분류전환(소모품)	등재된 물품이 소모품인 경우 소모품으로 정리하는 경우
사용전환(使用轉換)	동일한 기관내 운용부서의 이동, 직제개편 등 물품의 사용자가 변경되는 경우(다른 물품운용관에게 이전하는 경우)
BTL취득(BTL取得)	BTL사업으로 물품을 취득한 경우
자본적지출(資本的支出)	기존 물품에 부가적인 기능을 추가하는 경우
이중등재(二中登載)	같은 물품을 중복으로 등재하여 대장에서 삭제하는 경우
교환(交換)	물품을 교환하는 경우
잡건(雜件)	그 밖에 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 일부개정조례안
비용추계서 미첨부 사유서

1. 재정수반요인

- 해당없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「충청북도교육청 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조 제4항 제1호

3. 미첨부 사유

- 「공유재산 및 물품관리법」 등 상위 법령 개정 사항을 반영하고 비소모품과 소모품의 구분기준을현실에 맞게 정비하는 등 현행 조례의 미비점을 보완하여 물품관리의 효율화를 위한 것으로 추가비용이 소요되는 것이 아니므로 비용 추계서 작성 생략에 해당됨

4. 작성자 : 행정국 재무과장 한명수

관계 법령

□ 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조(하급교육행정기관의 설치 등)

사도의 교육학예에 관한 사무를 분장하기 위하여 1개 또는 2개 이상의 사군 자치구를 관할구역으로 하는 하급교육행정기관으로서 교육지원청을 둔다.

<개정 2013.12.30.>

□ 「지방회계법」 제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임)

징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 “회계관계공무원”이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.[타법개정 2017.7.26.]

□ 「공유재산 및 물품 관리법」

제60조(재물조사 등) ① 지방자치단체의 장은 관리하는 물품에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 1년마다 재물조사를 실시하여야 하며, 필요한 경우에는 수시로 재물조사를 할 수 있다. <개정 2021. 4. 20.>

② 제1항에 따른 재물조사 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 조치하여야 한다. <개정 2021. 4. 20.>

[전문개정 2008. 12. 26.]

제63조(물품 소관의 전환) 물품관리관은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 물품을 같은 지방자치단체의 다른 물품관리관의 소관으로 전환할 수 있다. <개정 2021. 4. 20.>

[전문개정 2010. 2. 4.]

제75조(불용의 결정 등) ① 지방자치단체의 장은 소관 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 물품은 물품관리관이 그 결정을 할 수 있다. <개정 2021. 4. 20.>

② 지방자치단체의 장 또는 물품관리관은 제1항에 따라 불용의 결정을 한 물품(이하 “불용품”이라 한다) 중 매각하는 것이 지방자치단체에 불리하거나 부적합한 물품 또는 매각할 수 없는 물품은 폐기할 수 있다. <개정 2021. 4. 20.>

[전문개정 2008. 12. 26.]

제77조(불용품 처분의 요청) 지방자치단체의 장은 불용품 중 제63조에 따른 물품 소관의 전환, 양여 또는 매각 등에 의하여 처분이 되지 아니하는 불용품이 있으면 조달청장에게 그 처분을 요청할 수 있다. 다만, 재활용이 가능한 불용품은 조달청장에게 무상으로 양여할 수 있다. <개정 2010. 2. 4., 2021. 4. 20.>

[전문개정 2008. 12. 26.]

□ 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제5절 (처분)

제76조(불용 결정) 법 제75조제1항 본문에 따라 지방자치단체의 장이 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 할 때에는 그 불용 결정서에 다음 각 호의 사항을 명확하게 적어야 한다.

1. 불용 결정을 하려는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
2. 물품의 구입 연월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용 경위
4. 불용 결정을 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부
6. 처분방법

[전문개정 2009. 4. 24.]

제77조(물품관리관이 불용 결정을 할 수 있는 물품) 법 제75조제1항 단서에 따라 물품관리관이 불용 결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품으로 한다. 다만, 각 지방자치단체의 장이 지정하는 물품은 제외한다. <개정 2014. 7. 7.>

1. 취득 단가가 500만원 미만인 물품
2. 사용이 불가능한 물품
3. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
4. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
5. 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
6. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
8. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
9. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
10. 제1호부터 제9호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 각 지방자치단체의 장이 인정하는 물품

[전문개정 2009. 4. 24.]

제78조(불용품의 매각방법 및 특례) ① 불용품을 일반입찰로 매각하는 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여 입찰공고 및 개찰·낙찰 선언을 하여야 한다. <신설 2018. 1. 9.>

② 제1항에 따라 일반입찰로 불용품을 매각하는 경우에는 예정가격 이상으로 입찰한 1개 이상의 유효한 입찰이 있는 경우에 최고가격으로 응찰한 자를 낙찰자로 한다. <신설 2018. 1. 9.>

③ 2회 이상 일반입찰로 매각되지 않은 불용품은 법 제76조제2항 단서에 따라 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 처음부터 일반입찰을 하지 않고 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다. <개정 2010. 8. 4., 2016. 7. 12., 2018. 1. 9., 2022. 4. 20.>

1. 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품을 매각하는 경우

2. 처분단가가 500만원 이하이며 처분총액이 1천만원 이하인 불용농기계를 해당 지방자치단체에 거주하는 농업인에게 매각하는 경우

3. 국가나 다른 지방자치단체에 매각하는 경우

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 불용품을 매각하는 경우의 예정가격은 감정평가법인등에게 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 한다. 다만, 다음 각 호의 불용품의 경우에는 해당 호에서 정하는 자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다. <개정 2014. 7. 7., 2015. 2. 16., 2018. 1. 9., 2022. 1. 21., 2022. 4. 20.>

1. 취득단가가 10만원 이하인 불용품: 계약대상자 또는 제3자

2. 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품: 계약대상자 또는 제3자

3. 감정평가법인등의 감정이 곤란한 불용품: 계약대상자 또는 제3자

4. 「자동차관리법」에 따른 자동차인 불용품: 같은 법 제58조의5에 따른 자동차가격의 조사·산정에 관한 자격을 갖춘 자

⑤ 제4항에 따라 결정한 예정가격은 해당 불용품을 사려는 자에게 제시해서는 아니 된다. 다만, 예정가격을 제시하면 쉽게 매각할 수 있다고 인정되는 경우에는 제시할 수 있다. <개정 2018. 1. 9.>

[전문개정 2009. 4. 24.]

제78조의2(매각대금의 체감) 지방자치단체의 장은 2회 이상 일반입찰로 매각되지 아니한 불용품에 대해서는 세 번째 입찰부터 최초 매각 예정가격의 100분의 50을 최저한도로 하여 그 최초 매각 예정가격의 100분의 10 이내의 금액만큼 그 예정가격을 순차적으로 낮추는 일반입찰방법으로 매각할 수 있다. <개정 2010. 8. 4., 2018. 1. 9.>

[전문개정 2009. 4. 24.]

제79조(불용품의 양여) ① 법 제78조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 대상”이란 다음 각 호의 자를 말한다. <개정 2022. 4. 20.>

1. 국가

2. 다른 지방자치단체
3. 「지방자치법」 제176조에 따른 지방자치단체조합
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 기관 중 기획재정부장관이 공공기관으로 지정한 기관
5. 「지방공기업법」 제49조 및 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단
6. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 기관으로서 교육 또는 연구를 설립 목적으로 하는 기관
7. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인
8. 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업
9. 행정안전부장관의 요청에 따라 국가보훈처장이 지정하는 보훈 관련 단체
10. 그 밖에 제1호부터 제9호까지에 준하는 자로서 불용품의 양여가 필요하다고 행정안전부장관이 정하여 고시하는 자

② 법 제78조제1항제8호에 따라 지역주민에게 양여할 수 있는 물품은 다음 각 호의 물품으로 한정한다. <개정 2022. 4. 20.>

1. 지역주민에게 제공할 목적으로 취득한 물품
2. 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자에게 필요한 물품

③ 삭제 <2022. 4. 20.>

④ 지방자치단체의 장은 법 제78조제1항에 따라 물품을 양여할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 해야 한다. <개정 2022. 4. 20.>

1. 양여받는 자의 명칭·성명(기관인 경우는 그 대표자의 성명) 및 주소
2. 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
3. 물품의 사용 경위
4. 물품의 상태
5. 무상양여하는 사유
6. 계약서 및 수령증

[전문개정 2009. 4. 24.]

□ [회계관계직원 등의 책임에 관한 법률]

제2조(정의) 이 법에서 “회계관계직원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

2. 「지방재정법」 및 「지방회계법」 등 지방자치단체의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 지방자치단체의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원

나. 가목에 규정되지 아니한 사람으로서 제1호 각 목에 규정된 사람이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람

제4조(회계관계직원의 변상책임) ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

제5조(변상금액의 감면) 감사원은 「감사원법」 제31조에 따라 변상금액을 정할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 금액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. 다만, 그 손해가 고의에 의하여 발생한 경우에는 감면하지 아니한다.

1. 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등이 손해의 발생 및 확대를 방지하지 못한 데에 일부 책임이 있다고 인정되는 경우

2. 회계관계직원의 회계사무의 집행 내용, 손해발생의 원인, 회계관계직원의 과실이 손해발생에 미친 정도, 손해의 확대를 방지하기 위하여 한 노력 등 모든 정황으로 미루어 보아 해당 회계 관계 직원에게 손해액 전부를 변상하게 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

3. 회계관계직원이 평소 예산의 절약이나 회계질서의 확립에 기여한 사실이 있는 경우

제6조(감사원의 판정 전의 회계관계직원의 변상책임) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 회계관계직원이 제4조에 따른 변상책임이 있다고 인정되는 경우에는 감사원이 판정하기 전이라도 해당 회계관계직원에 대하여 변상을 명할 수 있다.

2. 지방자치단체의 장

② 제1항의 경우 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장 또는 감독기관의 장은 필요하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 기관별·직위별로 위임 한도액의 범위에서 해당 기관 또는 직위에 있는 사람에게 변상명령의 조치를 하게 할 수 있다.