

서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부개정조례안

의안 번호	1813
----------	------

제출연월일 : 2020년 8월 12일

제 출 자 : 서울특별시교육감

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 조제목을 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

3. 참고사항

- 가. 관계법규 : 별첨 7
 - 공유재산 및 물품관리법 제66조(물품관리사무의 전산화)
 - 공유재산 및 물품관리법 시행령 제67조(물품관리사무의 전산화)
- 나. 예산조치 : 2021년 예산 편성(비용추계서 별첨 2)
- 다. 협의 : 해당기관 없음
- 라. 기타
 - 신·구조문 대비표 : 별첨 1, 별첨 1-1, 별첨 1-2
 - 입법예고(2020. 7. 13. ~ 7. 30.) : 입법예고 결과 요약서(별첨 3)
 - 규제심사 : 심사대상 규제사무 없음
 - 부패영향평가 : 원안 동의(별첨 4)
 - 성별영향분석평가 : 해당 없음(별첨 5)
 - 학생인권영향평가 : 원안 동의(별첨 6)

○ 관계법규 : 별첨 7

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” 를 “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” 은 “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) 중 고 품 : 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

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	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
양도	물품을 양도하는 경우
대여	물품을 대여하는 경우
공유재산 편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	물품을 매각하는 경우
해체	물품을 해체하는 경우
폐기	물품을 폐기하는 경우
망실	분실된 물품을 정리하는 경우
반납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관급	물품을 관급하는 경우
자연감모	자연손실된 물품을 정리하는 경우
관리 전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류 전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용 전환	동일 물품관리관 산하 분임물품출납원 상호 간의 이동 경우
공차	물품을 일시적으로 공용·차용하는 경우
무상양여	무상으로 양여하는 경우
기증	물품을 기증받는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품의 이동 경우

【별첨 1】

신 · 구조문 대비표

현	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 <u>각호와</u> 같다. 1. ~ 5. (생략)</p>	<p>제2조(정의) ----- ----- <u>각 호와</u> --. 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. ② (생략) ③ 교육감은 제2항에 규정에 의한 <u>위임사무를 처리하게 하기 위하여 소속공무원중</u>에서 물품관리공무원을 지정할 수 있으며 소속기관에 설치된 관직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다. ④ (생략)</p>	<p>제3조(관리책임과 사무의 위임) ① -- ----- ----- - <u>운영 · 관리</u>-----. ② (현행과 같음) ③ ----- <u>위임사무 처리를 위하여 소속 공무원 중</u>----- ----- -----. 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) 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) 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. 제작품은 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 다음연도의 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 수선했음이 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 ----- 규칙에서 ----- 따라 불용결정을 -----.

1. ----- 물품
2. ----- 일정 기간-----

3. ----- 사용 불가능 -----

4. ~ 6. (현행과 같음)
7. 수선이 필요한 ----- 수선했하여 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 분임물품출납원은 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)

【별첨 1-1】

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
[별표1] 물품의 품종 · 상태 구분		[별표1] 물품의 품종 · 상태 구분		
<p>○ 물품의 분류</p> <p>(1) <u>비 품</u> - <u>비품</u>이라 함은 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 <u>비품</u>을 말한다.</p> <p>(2) <u>소모품</u> - <u>소모품</u>이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 <u>구성부분</u>이 되는 것을 말한다.</p>		<p>○ 물품의 분류</p> <p>(1) <u>비소모품</u> - <u>품질</u>이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 <u>물품</u>을 말한다.</p> <p>(2) <u>소모품</u> - 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 <u>구성 부분</u>이 되는 <u>물품</u>을 말한다.</p>		
<p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) <u>비 품</u></p> <p>① 내용연수가 <u>1년 이상</u>의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>② 내용연수가 <u>1년 미만</u>일지라도 취득단가가 <u>10만원</u> 이상의 물품</p> <p>③ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>(2) <u>소모품</u></p> <p>① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> <p>② 내용연수가 <u>1년 미만</u>으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>③ 다른 물품의 수리, <u>완성제작(생산)</u>하거나 시설공사에 투입 <u>사용 됨</u>으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>④ 내용연수가 <u>1년 이상</u>으로 취득단가 <u>10만원</u> 이하의 물품으로서 사용에 비례, <u>숨</u>, 파손되기 쉬운 물품</p>		<p>○ 품종구분 기준</p> <p>(1) <u>비소모품</u></p> <p>① 내용연수가 <u>1년 이상</u>의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>② 내용연수가 <u>1년 미만</u>일지라도 취득단가 <u>50만원</u> 이상의 물품</p> <p>③ <u>그 밖의 교육감</u>이 지정한 물품</p> <p>(2) <u>소모품</u></p> <p>① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (삭제)</p> <p>② 내용연수가 <u>1년 미만</u>이거나, <u>내용연수가 1년 이상</u>일지라도 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (삭제)</p> <p>③ 다른 물품의 수리, <u>제작(생산)</u>이나 시설공사에 투입 <u>사용 됨</u>으로써 그 본성을 상실하는 물품 (삭제)</p> <p>④ (삭제)</p>		
<p>○ 물품상태 분류기준</p> <p>(1) <u>신품</u> : <u>신품</u> 및 <u>신품과 거의 동일한</u> 물품</p> <p>(2) <u>중고품</u> : <u>사용된</u> 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품</p> <p>(3) <u>요정비품</u> : 수리하여 <u>사용함</u>이 경제적인 물품</p> <p>(4) <u>폐품</u> : 수리하여 <u>사용함</u>이 비경제적인 물품</p>		<p>○ 물품상태 분류기준</p> <p>(1) <u>신품</u> : <u>사용하지 않은</u> 물품</p> <p>(2) <u>중고품</u> : <u>사용한</u> 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품</p> <p>(3) <u>정비필요품</u> : 수리하여 <u>사용하는</u> 것이 경제적인 물품</p> <p>(4) <u>폐품</u> : 수리하여 <u>사용하는</u> 것이 비경제적인 물품</p>		

【별첨 1-2】

신 · 구조문 대비표

현 행		개 정 안	
[별표2] 물품출납, 이동부의 정리 구분		[별표2] 물품출납, 이동부의 정리 구분	
구분	구분내역	구분	구분내역
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	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
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	분실된 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
자연감도	<u>자연감도된</u> 물품을 정리하는 경우	자연감모	자연손실된 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</u> 산하 분입물품출납원 <u>상호간의</u> 이동	사용 전환	동일 물품관리관 산하 분입물품출납원 상호 간의 이동 경우
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

【별첨 2】

**서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부개정조례안
비용추계서**

I. 비용추계 요약

1. 비용발생 요인

- 서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부개정조례안 제35조(물품관리 사무의 전산화)에 따라 비용 발생

2. 비용추계의 전제

- 전자태그(RFID) 기반 물품관리시스템 도입 시 1개 기관당 장비구입비 (리더기 등) 5백만원을 지원함
- 사업 추진 기간은 총 2년으로 함
(1차: 공립초, 교육지원청 569기관 / 2차: 공립유, 공립중·고, 본청, 직속기관 486기관)

3. 비용추계의 결과

(단위 : 천원)

구분 \ 연도		1차년도(2021)	2차년도(2022)	3차년도	4차년도	5차년도	합계
세입							
	소계(a)	0	0	0	0	0	0
세출	○ 장비구입비	2,845,000	2,430,000	0	0	0	5,275,000
	소계(b)	2,845,000	2,430,000	0	0	0	5,275,000
□ 총 비용(b-a)		2,845,000	2,430,000	0	0	0	5,275,000

4. 재원조달 방안

(단위 : 천원)

구분 \ 연도		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
국비		2,845,000	2,430,000	0	0	0	5,275,000
시비	지방세수입						
	세외수입						
	지방채 등						
민간							
기타							
합계		2,845,000	2,430,000	0	0	0	5,275,000

5. 작성자: 교육재정과 장은선(6973-9824)

II. 비용추계의 상세내역

○ 총 비용 = 장비구입비 × 대상기관 수

- 장비구입비: 2019년~2020년 시범운영기관 교부 예산 및 실거래가격의
평균값을 준용함

- 대상기관: 공립 유·초·중·고·특수·각종학교 1,014교, 본청(5), 교육
지원청 7청, 직속기관 29기관

※ 중부교육지원청 외 3개 지원청은 도입 완료하여 제외함 / 휴원·휴교 제외

○ 추진목표: 2022년 정기재물조사 전 시스템 도입 완료

○ 연도별 추진계획

- 1차년도(2021년): 2,845,000천원 = 5,000천원 × 569기관
(초 562교, 교육지원청 7청)

- 2차년도(2022년): 2,430,000천원 = 5,000천원 × 486기관
(유 41원 중 275교, 고 117교, 특수 11교, 각종 8교, 본청 5실·국, 직속 29기관)

【별첨 3】

입법예고 결과 요약서(제14조 관련)		
의견제출자	제 출 의 견	조 치 내 용
	의 견 없 음	

부패영향평가 결과통보서

자치법규명	서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 일부개정안		
평가담당	감사관	행정6급	이지은
입안주관부서	교육재정과	통보일	2020.7.21.
관련조문	검토결과		조치사항
안 제2조 안 제3조 안 제8조 안 제9조 안 제10조 안 제13조 안 제14조 안 제15조 안 제16조 안 제17조 안 제18조 안 제19조 안 제21조 안 제22조 안 제23조 안 제24조 안 제25조 안 제28조 안 제29조 안 제31조 안 제32조 안 제35조 안 제36조 안 제37조 안 [별표1]	<ul style="list-style-type: none"> - 동 조례 개정안은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」과 「지방자치단체 물품관리 운영기준」(행정안전부, 2018. 7.)에 따라 물품을 효율적으로 관리를 위하여 마련됨 - 따라서 현행 법령과 상황에 맞춰 개정함으로써 행정절차의 예측가능성을 제고하였으며, 동 조례 시행규칙의 개정안을 함께 마련하여 체계적인 물품관련 규범을 제공함 - 특히 전자적 물품관리 시스템의 도입을 통해 부정 및 부패 소지를 사전 차단하는데 기여함 		<u>“원안동의”</u>

【별첨 5】

성별영향평가서 제출 제외 통보 확인서				
관리번호	2020A서울교육022			
정책명	서울특별시교육감 소관 물품관리 조례			
소관부서	기관명	서울특별시교육청		
	부서명	교육재정과		
	담당자명	장은선	전화번호	02-6973-9824
담당부서	기관명	서울특별시교육청		
	부서명	정책안전기획관		
	담당자명	신지은	전화번호	02-399-3910
체크리스트 제출일자	2020년 07월 16일			
완료(제외) 통보일자	2020년 07월 16일			
<p>해당 과제는 성별영향평가서 제출 제외 대상에 해당되어 제출된 체크리스트만으로 성별영향평가 절차가 종료되었음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">2020년 07월 16일</p>				

자치법규 학생인권영향평가 검토의견서

자치법규명	서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 시행규칙		
담당부서	교육재정과	담당자	성 명 : 장은선 직 급 : 주무관 연락처 : 02-3999-824
평가담당	학생인권위원회 기획홍보소위원회	위원장 정병수	
해당조항	검토결과		검토결과
개정조항 전체	본 조례 및 시행규칙 일부 개정안은 교육청 소관 물품관리의 효율성 향상을 위한 물품 전자태그 도입, 기타 운영상 미비점을 보완하기 위한 개정으로, 해당 조항에 대해 원안 동의 의견을 제출함		<input checked="" type="checkbox"/> 원안동의 <input type="checkbox"/> 개선권고 <input type="checkbox"/> 중단권고
해당조항	참고의견		
	해당 없음		

관계법규

■ 「공유재산 및 물품 관리법」

[시행 2018.10.16.] [법률 제15794호, 2018.10.16., 일부개정]

제66조(물품관리사무의 전산화) 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 한다.

■ 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」

[시행 2020.3.31] [대통령령 제30583호, 2020.3.31., 일부개정]

제67조(물품관리사무의 전산화) ① 지방자치단체의 장은 법 제66조에 따라 전산처리 설비로 물품관리를 전산화하려는 경우에는 전산 개발과 입출력 자료의 공동이용 및 처리 방식에 관하여 행정안전부장관과 미리 협의하여야 한다.

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 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 그 물품을 관리할 수 있다.