

대구광역시 교육비특별회계 물품 관리 조례 전부개정조례안

의안 번호	6561
----------	------

제출년월일 : 2022. 11. .

제 출 자 : 대구광역시교육감
(회계정보과)

1. 개정 이유

- 「공유재산 및 물품 관리법」과 같은 법 시행령 등 상위 법령 개정 사항을 반영하고, 물품관리 전산화 등에 따른 업무 환경 변화 반영 및 조례 운영상 나타난 일부 미비점을 수정·보완하려는 것임

2. 주요 내용

가. 현행 조례 제3조(관리책임과 사무의 위임) 상위법령 중복조항 삭제(안 제3조)

- 제3항 물품관리공무원 관직 지정(법 제93조), 제4항 물품운용관 지정(법 제54조)

나. 현행 조례 제4조(위임사무), 제31조(물품출납사무의 인계) ~ 제34조(기구개편에 수반하는 사무인계) 삭제, 시행규칙에서 정함

1) 관서의 장에게 위임하는 사무

2) 물품출납사무의 인계, 인계의 절차, 타직원에 의한 인계, 기구개편에 수반하는 사무인계 등 사무인계에 관한 세부사항

다. 현행 조례 제5조(물품의 분류) [별표 1] 용어순화 등(안 제4조)

1) 소모품과 비소모품의 종류와 상태 구분을 쉬운 용어로 정리

2) 비소모품 취득단가 5만원에서 50만원으로 상향

(2018년 행정안전부 운영지침, 2021년 교육부 권고)

3) 소모품 취득단가 3만원 삭제

라. 현행 조례 제10조(기증품의 취득) 기부물품 취득 절차 명확화(안 제10조)

- 1) 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따른 지정기탁서 명시
- 2) 학교발전기금 기부물품 취득과 구분

마. 현행 조례 제16조(물품의 불용결정과 소요조회) 개정(안 제15조)

- 30년간 물가상승을 감안하여 국가 및 다른 지방자치단체 소요조회 금액기준을 취득단가 1천만원에서 2천만원으로 상향

바. 현행 조례 제17조(불용품의 매각) 개정(안 제16조)

- 영 제78조 개정으로 불용품 매각 시 예정가격 결정에 관한 내용 삭제

사. 현행 조례 제19조(보관의 구분), 제20조(보관책임) 통합 개정(안 제12조)

- 물품관리의 실효성 제고를 위해 ‘공차증’을 삭제, 전용품 사용현황을 기록·관리하도록 하고 시행규칙에 서식 마련

아. 현행 조례 제23조(물품보관자의 변상책임) 삭제

- 재물조사 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 조치하도록 법 제60조, 영 제59조 개정

자. 현행 조례 제27조(물품출납사무의 검사), 제28조(검사자의 지정 및 입회), 제29조(물품검사서) 조문 정리(안 제18조)

- 1) 법 제90조 및 영 제90조에 따른 물품관리 검사(정기, 수시)에 대한 내용으로 정리
- 2) 제28조 및 제29조의 물품 매입 등 검사·검수 관련 내용은 재무회계 규칙과 중복되어 삭제

차. 물품관리 전산화 반영 및 그 외 불필요한 조항 삭제

- 현행 조례 제13조(소모품으로서 정리하는 물품), 제15조(잔품의 이월), 제25조(장부의 작성), 제26조(증빙서류 및 장부의 보존)

3. 참고 사항

가. 관계법령: 붙임 참조

나. 신·구조문 대비표: 해당 없음

다. 예산조치: 비용추계서 미첨부 사유서

라. 기타

1) 부패영향평가: 해당사항 없음

2) 규제심사: 해당사항 없음

3) 성별영향평가: 성별영향평가서 제출 제외

4) 법제처 입법컨설팅: 2022. 8. 24. ~ 9. 14.

5) 입법예고

가) 예고기간: 2022. 10. 11. ~ 10. 17.

나) 예고결과: 의견 없음

대구광역시교육청조례 제 호

대구광역시 교육비특별회계 물품 관리 조례 전부개정조례안

제1조(목적) 이 조례는 「공유재산 및 물품 관리법」 제94조의2제2항 및 같은 법 시행령 제96조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 제1관서: 본청, 교육지원청, 제2관서를 제외한 교육기관

2. 제2관서는 다음 각 목과 같다.

가. 「대구광역시교육감 행정권한의 위임에 관한 조례」 제6조제1호에 따라 교육장의 지도·감독을 받는 공립학교

나. 그 밖에 교육지원청 소속 교육기관

3. 관서의 장: 제1관서와 제2관서의 장을 말한다.

제3조(물품관리사무의 위임) ① 대구광역시교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 대구광역시 교육비특별회계 물품 관리에 관한 사무 중 소속교육기관 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청의 물품 관리에 관한 사무를 해당 기관에 위임한다.

② 제1항에 따른 사무의 위임에 필요한 세부 사항은 교육규칙으로 정한다.

제4조(물품의 종류와 상태) 물품의 종류와 상태 구분은 별표 1과 같다.

제5조(물품의 정리) 물품의 정리기준은 별표 2와 같다.

제6조(물품 분류의 전환) 물품관리관[「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제55조제1항에 따라 물품관리사무의 일부를 분장하는 공무원(이하 “물품출납공무원”이라 한다)에게 그 사실을 알려야 한다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

② 물품의 소속 회계연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도로 한다.

제8조(표준서식 등) ① 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제66조제1항에 따른 표준서식은 규칙으로 정한다.

② 필요한 경우 제1항에 따른 표준서식 이외의 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 서식을 전산입력 처리하는 경우에는 전산입력 자료로 대신할 수 있다.

제9조(물품구입 등의 요구) ① 물품을 구입·수리·제조할 필요가 있을 때 주관부서의 장은 물품출납원을 거쳐 재무관(관서는 분임재무관)에게 문서로 요구하여야 한다.

② 일상경비로 물품을 구입·수리·제조하는 경우에는 분임물품출납원을 거쳐 분임재무관에게 문서로 요구하여야 한다.

제10조(기부물품의 취득) ① 기부물품을 취득하는 경우에는 주관부서의 장이 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 지정기탁서를 접수하고, 기부심사위원회의 심의를 받은 후, 그 결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다. 다만, 학교발전기금으로 조성하는 기부물품의 취득은 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관이 기탁자에게 기부 물품수령증을 교부하고 수령 사실을 물품출납공무원과 주관부서의 장에게 통지하여야 한다.

제11조(물품의 가격) ① 제8조에 따른 표준서식에는 취득가격을 적어야 하며, 물품 취득가격이 없거나 분명하지 아니한 경우에는 시가·감정가격 또는 견적가격에 따른 가격을 적는다.

② 제1항에 따른 가격에 10원 미만의 단수(端數)가 있을 때에는 그 단수는 기록하지 아니한다. 다만, 물품의 단가를 기록하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항 본문에 따른 취득가격에는 물품의 대금과 그 밖에 물품의 구입과 관련하여 부담한 수수료, 설치비, 운반비와 그 밖의 부대비용을 포함한다.

제12조(물품의 보관 책임) ① 물품은 보관상 재고품과 공용품으로 구분하고, 공용품 중 1명이 전용(專用)하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

② 재고품은 물품출납공무원이, 공용품은 물품출납공무원 또는 주관부서의 장이, 전용품은 주관부서장의 지도·감독을 받아 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 전용품의 사용현황을 기록하여 관리하여야 한다.

제13조(물품의 일시보관) ① 물품출납공무원은 물품의 보관을 위해 특별히 필요한 경우에는 소속 기관의 장에게 허가를 받아 금고에 보관하거나 그 밖에 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관할 수 있다.

② 물품출납공무원이 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받고 물품을 인도하여야 한다.

제14조(물품의 분실·훼손 보고) ① 물품운용관, 분임물품출납원 또는 물품 사용공무원은 보관 물품이 없어지거나 훼손된 것을 발견한 경우에는 즉시 사유서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받거나 보관 물품의 분실·훼손 사실을 발견한 경우에는 사실관계를 조사하고 의견을 붙여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 보고를 받은 기관의 장이 제1관서의 장인 경우에는 교육감에게, 제2관서의 장인 경우에는 교육장에게 즉시 보고하여야 한다.

제15조(불용결정과 소요조회) ① 교육감 또는 물품관리관이 법 제75조, 영 제76조 및 제77조에 따라 불용 결정을 할 때는 규칙으로 정하는 불용결정조서에 따른다.

② 제1항에 따른 불용품 중 사용가능한 물품은 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급하게 처분할 필요가 있는 물품
2. 규격 또는 모양이 달라지거나 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
4. 내용연수가 초과된 물품으로 재활용하는 것이 비경제적인 물품
5. 조직 개편, 업무 이관 또는 그 밖의 사유로 소관전환하기 위해 불용결정한 경우로서 받는 기관이 정해진 물품

③ 제2항에 따른 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 장부상 물품 취득단가가 2천만원 이상인 물품: 국가 및 지방자치단체
2. 장부상 물품 취득단가가 2천만원 미만인 물품: 대구광역시교육청 소속 교육기관

④ 제2항에 따른 불용품의 소요조회는 조달청 또는 본청의 인터넷 홈페이지에 게재하는 것으로 이를 대신할 수 있다.

제16조(불용품의 매각) ① 불용품 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분조서를 작성하고 이를 매각할 수 있다.

1. 매각대금이 매각에 필요한 비용과 같거나 적을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적합하다고 인정될 때

② 제1항에 따라 매각할 때에는 매각대금을 수납한 후 물품출납공무원이 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

제17조(불용품의 폐기) ① 제16조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 교육감 또는 물품관리관이 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 폐기할 때는 물품관리관이 지정하는 공무원이 참관하여야 한다.

제18조(물품관리 검사) ① 영 제90조에 따른 물품관리 검사는 그 소관 기관의 물품관리관이 한다.

② 물품관리관은 제1항에 따른 검사를 할 때에는 물품관리검사공무원을 지정하여 검사를 실시하고, 검사를 받는 물품출납공무원 또는 물품운용관은 입회하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 검사를 받을 물품출납공무원 또는 물품운용관이 부득이한 사유로 그 검사에 입회할 수 없을 때에는 그 대리인 또는 검사공무원이 지명하는 공무원이 입회하여야 한다.

제19조(국가규정준용) 물품관리사무의 취급에 관하여 이 조례에서 정한 것

이외의 사항에 대하여는 국가의 규정을 준용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「대구광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례」에 따른 행정기관의 행위와 행정기관에 대하여 한 행위는 그에 해당하는 이 조례에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대하여 한 행위로 본다.

■ 대구광역시 교육비특별회계 물품 관리 조례 [별표 1]

물품의 종류 및 상태 구분(제4조 관련)

1. 물품의 종류

가. 소모품: 사용에 비례하여 소모되는 물품

나. 비소모품: 소모품 이외의 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품

2. 종류 구분 기준

가. 소모품

1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)

2) 내용연수가 1년 이상일지라도 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)

3) 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는 데 사용하거나 시설공사에 사용함으로써 단일물품으로 관리하기 곤란한 물품

(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, OA사무실에 설치된 파티션 등)

나. 비소모품

1) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

(예: 학생용 책상, 걸상, 사물함, 이동식 저장장치 등)

2) 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품

3) 그 밖에 교육감이 지정한 물품

3. 상태 구분기준

가. 신품: 사용하지 않은 물품

나. 중고품: 사용한 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품

다. 정비필요품: 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품

라. 폐품: 수리하여 사용하는 것이 비경제적이거나 수리할 수 없는 물품

■ 대구광역시 교육비특별회계 물품 관리 조례 [별표 2]

물품의 정리 기준(제5조 관련)

구분	구분 내역
구입	물품을 구입하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우
양수	물품을 양수하는 경우
차용	물품을 차용하는 경우
생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
부생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
양도	물품을 양도하는 경우
대여	물품을 대여하는 경우
매각	물품을 매각하는 경우
해체	물품을 해체하는 경우
폐기	물품을 폐기하는 경우
분실	분실된 물품을 정리하는 경우
관급	물품을 관급하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
소관전환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
공차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
양여	양여하는 경우
기증	기증을 받거나 기증을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우
반납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동의 경우

대구광역시 교육비특별회계 물품 관리 조례 전부개정조례안 비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용수반요인

「공유재산 및 물품 관리법」과 같은 법 시행령 등 상위 법령 개정 사항을 반영하고, 물품관리 전산화 등에 따른 업무 환경 변화 반영 및 조례 운영상 나타난 일부 미비점을 수정·보완하려는 것임

2. 미첨부 근거 규정

「대구광역시교육청 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제1호

예상되는 비용이 연평균 1억원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 3억원 미만인 경우

3. 미첨부 사유: 비용수반요인 없음

4. 작성자: 회계정보과 계약담당사무관 구옥임(053-231-0691)

관 계 법 령

□ 공유재산 및 물품 관리법

제49조(물품의 분류) ① 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품의 관리·처분의 적정성을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별·성질별·기관별·품목별로 분류하여야 한다.

② 제1항의 분류는 지방자치단체의 예산에서 정한 물품 관계 경비의 목적에 위배되지 아니하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 예산에서 정한 목적에 따라서 분류하기 곤란한 경우에는 따로 이를 분류할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 물품 분류의 기준과 그 밖에 물품 분류에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제57조(물품의 수급관리계획) ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계연도마다 소관 예산과 사무 또는 사업의 예정에 맞추어 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세워야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 물품의 경우에는 예외로 한다.

② 지방자치단체의 장은 필요하면 제1항에 따른 수급관리계획을 변경할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 수급관리계획(제2항에 따라 변경된 경우에는 그 변경된 수급관리계획을 말한다)에 따라 물품을 취득·사용 또는 처분하여야 한다.

제60조(재물조사 등) ② 제1항에 따른 재물조사 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 조치하여야 한다.

제65조(표준서식) 물품관리관, 물품운용관 및 물품출납공무원(제55조제1항에 따라 그 사무의 일부를 분장하는 공무원을 포함한다. 이하 같다)은 대통령령으로 정하는 표준서식(전산처리에 필요한 입출력 자료서식을 포함한다. 이하 같다)에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

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

제68조(취득) ① 물품관리관은 제57조에 따른 수급관리계획에 포함된 물품의 경우 계약 담당공무원에게 그 계획의 범위에서 물품의 취득에 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 하며, 그 밖의 물품의 경우 필요하다고 인정할 때마다 취득에 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.

② 제1항에 따른 청구를 받은 계약담당공무원은 예산의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 물품을 취득하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 물품은 지방자치단체의 장 또는 그 위임을 받은 공무원이 지명하는 관계 공무원이나 기술자의 검사와 검수를 받지 아니하고는 취득할 수 없다.

제69조(보관의 원칙) 물품은 언제든지 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 해당 지방자치단체의 시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 그 지방자치단체의 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부적당하거나 그 밖에 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

제71조(사용할 수 없는 물품 등의 처리) ① 물품출납공무원은 그 보관 중인 물품(제73조제2항에 따른 명령에 따라 반납된 물품은 제외한다) 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조가 필요한 물품이 있으면 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항 또는 제73조제1항에 따른 보고에 의하여 수선 또는 개조가 필요한 물품이 있으면 계약담당공무원이나 그 밖의 관계 공무원에게 그 수선 또는 개조를 위하여 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.

제72조(사용) 물품관리관은 물품을 사용하게 하기 위하여 출납명령을 한 때에는 그 사용 목적을 명백히 하여 그 사실을 물품운용관에게 알려야 하고, 물품운용관을 두지 아니한 경우에는 물품을 사용하는 공무원(이하 “물품사용공무원”이라 한다)에게 알려야 한다. 다만, 물품운용관 또는 물품사용공무원의 요청에 따라 출납명령을 한 경우에는 예외로 한다.

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.

제76조(물품의 매각) ① 지방자치단체의 장은 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없다.

제90조(물품관리 검사) 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 물품관리 검사를 하여야 하고, 물품관리관·물품운용관 또는 물품출납공무원이 교체된 경우와 그 밖에 물품관리에 필요한 경우에는 수시로 소관 물품관리를 검사하여야 한다.

□ 공유재산 및 물품 관리법 시행령

제53조(물품분류번호) ① 지방자치단체의 장은 물품의 효율적인 관리를 위하여 소관 물품에 대하여 물품분류번호를 매겨야 한다. 이 경우 물품목록번호의 체계, 번호를 매기는 방법 등에 관하여는 「물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률 시행령」에 따른다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 물품분류번호를 매길 수 없는 경우에는 조달청장에게 물품분류번호의 지정을 요청하고 그 결과에 따라 물품분류번호를 부여하여야 한다.

제66조(표준서식 등) ① 법 제65조에서 “대통령령으로 정하는 표준서식”이란 다음 각 호의 서식을 말한다.

1. 물품 수입 및 출급(出給) 원장
2. 비소모품 출납 및 운용 카드
3. 물품 청구서
4. 물품 출급증
5. 반납증 및 인수증

② 법 제66조에 따라 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 그 처리 결과를 전산화하여 기록할 수 있는 경우에는 제1항에 따른 서식을 전산자료로 갈음할 수 있다.

제69조(취득을 위한 조치의 청구) ① 물품관리관은 법 제68조제1항에 따라 계약담당공무원에게 물품의 취득에 필요한 조치를 할 것을 청구할 때에는 취득하려는 물품의 물품분류번호, 품명, 규격, 수량 및 물품이 필요한 시기를 명백히 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청구를 받은 계약담당공무원은 예산 사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 청구받은 바에 따라 물품 취득에 필요한 조치를 할 수 없을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 알려야 한다.

③ 물품관리관과 계약담당공무원이 같은 사람인 경우에는 제1항의 청구와 제2항의 통지를 생략할 수 있다.

제70조(보관을 위한 조치의 청구) ① 물품관리관은 법 제69조 단서에 따라 소관 물품을 지방자치단체 외의 자의 시설에 보관하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 계약담당공무원에게 그 보관에 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.

1. 보관이 필요한 물품의 물품분류번호, 품명, 규격 및 수량
2. 보관기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 따른 부대조건

② 제1항에 따른 청구에 관하여는 제69조제2항 및 제3항을 준용한다.

제72조(수선 또는 개조를 위한 조치의 청구) 물품관리관은 법 제71조제2항에 따라 물품의 수선 또는 개조를 위하여 필요한 조치를 할 것을 청구할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 수선이나 개조가 필요한 물품의 물품분류번호, 품명, 규격 및 수량
2. 수선 또는 개조의 시기
3. 수선 또는 개조의 내용
4. 수선 또는 개조에 붙여야 할 조건

제73조(사용) ① 물품운용관 또는 물품사용공무원은 법 제72조 단서에 따른 물품의 출납명령을 요청할 때에는 그 요청하려는 물품의 물품분류번호, 품명, 규격, 수량 및 용도를 명백히 하여야 한다.

② 물품운용관(물품운용관을 두지 않는 경우에는 물품관리관)은 그 소속 공무원에게 물품을 사용하게 하는 경우에는 그 물품을 사용하는 공무원을 명백히 하여야 한다.

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

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.

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

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

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

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.

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.

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.

제90조(물품관리 검사) ① 지방자치단체의 장은 검사공무원을 지정하여 법 제90조에 따른 물품관리 검사(이하 “물품관리검사”라 한다)를 하게 해야 한다.

② 물품관리검사는 정기검사와 수시검사로 구분하며, 정기검사는 매 회계연도 말을 기준으로 실시하고, 수시검사는 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체될 때에 실시한다.

③ 물품관리검사는 물품관리행위가 적법한 것인지에 관하여 현품을 대상으로 표준서식에 따라 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정할 때에는 수시로 검사공무원을 지정하여 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 관리하는 물품의 관리 현황과 그 표준서식에 대하여 물품관리검사를 하게 할 수 있다.

□ 2022년 지방자치단체 물품관리 운영기준(6~7쪽)

II. 지방자치단체 물품관리 운영기준

2. 관리대상 물품

다. 소모품과 비소모품의 관리

1) 소모품

○ 소모품의 정의

- 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등과 같이 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품
- 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

○ 소모품의 종류

- 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
※ 단, 내용연수(조달청고시, 제2021-41호)의 내용연수표에 게재되어 있는 물품은 비소모품으로 관리 (예: 휴대전화기 등)

2) 비소모품

- 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품
 - 취득시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리
- 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액 (예 : 50만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음

□ 물품관리법 시행령

제28조의2(가격의 기록) ① 제28조에 따른 표준서식에는 취득가격을 적어야 하며, 물품 취득가격이 없거나 분명하지 아니한 경우에는 시가·감정가격 또는 견적가격에 따른 가격을 적는다. 다만, 표준서식 중 물품관리대장에는 「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에 따라 가격평가를 한 경우 그 가격을 적어야 한다.

② 제1항에 따른 가격에 10원 미만의 단수(端數)가 있을 때에는 그 단수는 기록하지 아니한다. 다만, 물품의 단가를 기록하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항 본문에 따른 취득가격에는 물품의 대금과 그 밖에 물품의 구입과 관련하여 부담한 수수료, 설치비, 운반비와 그 밖의 부대비용을 포함한다.

제38조(사용) ② 물품운용관은 그 소속 공무원에게 물품을 사용하게 할 때에는 그 물품을 사용하는 공무원을 명백히 하여야 한다.

제51조(법의 적용을 일부 배제하는 물품) ① 법 제49조에 따라 다음 각 호의 물품에 대해서는 법 제5조, 제9조부터 제13조까지, 제15조, 제16조, 제16조의2, 제18조부터 제25조까지, 제28조부터 제35조까지, 제37조, 제38조, 제43조부터 제46조까지 및 제48조를 적용하지 아니할 수 있다. 다만, 제7호 및 제7호의2의 물품에 대해서는 법 제36조 및 제41조를 추가로 적용하지 아니할 수 있다.

5. 「국고금관리법」 제24조에 따른 관서운영경비로 취득한 물품으로서 사용에 비례하여 소모되는 물품(이하 “소모품”이라 한다)과 그 밖에 조달청장이 정하여 고시하는 소모품

□ 물품관리법 시행규칙

제27조(재물조사) ④ 각 중앙관서의 장은 재물조사를 실시할 때에는 별표 1의 물품상태 분류기준에 따라 그 상태를 분류해야 한다.

제37조(물품상황의 정리) 표준서식에 물품의 상황을 정리할 때에는 별표 2의 물품의 정리기준에 따른다.

제47조(물품사용공무원) ① 영 제38조제2항에서 “물품을 사용하는 공무원”이란 1명의 공무원이 전용(專用)하는 물품은 그 사용자를, 2명 이상의 공무원이 공동으로 사용하는 물품을 그 물품의 사용에 주된 책임이 있는 자를 말한다.

- ② 제1항에 따른 물품을 사용하는 공무원(이하 “물품사용공무원”이라 한다)이 사용하기 위하여 물품을 수령한 때에는 그 수령을 증명하는 서면을 교부하여야 한다.

제55조(활용가능품의 처리) ① 물품관리관이 법 제36조제2항에 따라 불용결정한 물품에 대해 계약담당공무원에게 매각에 관한 필요한 조치를 청구하거나 중앙관서의 장이 법 제37조제1항에 따라 불용품을 조달청장에게 매각하여 줄 것을 요청하려면 미리 조달청장이 지정하는 정보처리장치를 이용하여 다른 기관의 물품관리관에게 해당 물품의 사용 의사를 조회해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 물품의 사용 의사를 조회하지 않을 수 있다.

1. 내용연수 경과, 수리비 지출한계 초과 등의 사유로 해당 물품의 사용 의사를 밝힐 기관이 없을 것으로 보이는 경우
2. 영 제42조제1항제5호에 따라 혁신제품을 무상으로 양여하려는 경우

물품관리법 시행규칙 [별표 2]

물품의 정리기준(제37조 관련)

구분	구분 명세
구입	구매를 통해 수입(收入)하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있다)
생산	자체적인 제조를 통해 수입하는 경우
편입	국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산 편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환을 통해 수입하거나 출급하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류 전환	분류 전환으로 정리하는 경우
기증	기증을 받거나 기증을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용을 위해 출급하는 경우(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있다)
양여	양여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
대여	대여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연 감모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우
관급(官給)	관급하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
가격평가	「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에서 정하는 바에 따라 가격평가를 하는 경우
기타	위의 구분에 해당하지 않는 물품의 정리

□ 지방교육자치에 관한 법률

제26조(사무의 위임·위탁 등) 교육감은 조례 또는 교육규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속교육기관 또는 하급교육행정기관에 위임할 수 있다.

제32조(교육기관의 설치) 교육감은 그 소관 사무의 범위 안에서 필요한 때에는 대통령령 또는 조례로 정하는 바에 따라 교육기관을 설치할 수 있다.

제34조(하급교육행정기관의 설치 등) ① 시·도의 교육·학예에 관한 사무를 분장하기 위하여 1개 또는 2개 이상의 시·군 및 자치구를 관할구역으로 하는 하급교육행정기관으로서 교육지원청을 둔다.

□ 지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방교육행정기관”이란 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육·학예에 관한 사무를 담당하기 위하여 설치된 행정기관으로서 그 관할권이 미치는 범위가 일정 지역에 한정되는 기관을 말한다.
2. “시·도 교육청”이란 교육감을 보조하는 기관 및 교육감 소속으로 설치된 기관을 말한다.
3. “본청”이란 시·도 교육청의 기관 중 직속기관 등을 제외하고 교육감을 직접 보조하는 기관을 말한다.
4. “교육지원청”이란 시·도의 교육·학예에 관한 사무를 분장하기 위하여 1개 또는 2개 이상의 시·군·자치구를 관할구역으로 하여 설치된 「지방교육자치에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제34조에 따른 하급교육행정기관을 말한다.
5. “직속기관”이란 각급 학교를 제외한 본청 소속의 법 제32조에 따른 교육기관을 말한다.
6. “교육지원청 소속 기관”이란 각급 학교를 제외한 교육지원청 소속의 법 제32조에 따른 교육기관을 말한다.
7. “각급 학교”란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 및 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원을 말한다.

□ 대구광역시교육감 행정권한의 위임에 관한 조례

제6조(교육장에게 위임하는 사항) 교육감은 다음의 권한을 교육장에게 위임한다.

1. 공·사립의 유치원, 초등학교, 중학교, 공민학교, 고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교의 운영·관리에 관한 지도·감독

□ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률

제5조(국가 등 기부금품 모집·제한 등) ② 국가 또는 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 따른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이를 접수할 수 있다.

1. 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용용도와 목적을 지정하여 자발적으로 기탁하는 경우로서 기부심사위원회의 심의를 거친 경우

③ 제2항에 따라 자발적으로 기탁하는 금품의 접수 여부를 심의하기 위하여 다음 각 호의 기관이나 지방자치단체에 기부심사위원회를 둔다.

□ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 시행령

제14조(용도가 지정된 자발적인 기탁금품의 접수) ① 법 제5호제2항제1호에 따라 사용용도와 목적이 지정된 자발적인 기탁금품의 접수가 허용되는 경우는 다음 각 호와 같다.

2. 지방자치단체의 장 또는 지방자치단체가 출자·출연하여 설립된 법인·단체가 행정목적을 수행하거나 해당 법인·단체의 설립목적을 수행하기 위하여 직접적으로 필요한 경우로서 제12조제1항에 따른 기부심사위원회의 심의를 거친 경우

② 제1항에 따라 자발적인 기탁금품을 기탁하려는 자는 별지 제2호서식의 지정기탁서를 기탁하려는 국가기관 또는 지방자치단체의 장이나 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체의 대표자에게 제출하여야 한다.

□ 초·중등교육법

제33조(학교발전기금) ① 제31조에 따른 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.

② 제1항에 따른 학교발전기금의 조성 및 운용방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

□ 초·중등교육법 시행령

제64조(학교발전기금) ① 법 제33조의 규정에 의한 학교발전기금(이하 “발전기금”이라 한다)은 다음 각호의 방법에 의하여 조성한다.

1. 기부자가 기부한 금품의 접수

2. 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 각출하거나 구성원외의 자로부터 모금한 금품의 접수