

근무성적 평정 내규

제 정 2022.02.18.

제1조(목적) 본 내규는 오산시체육회(이하 “본회”라 한다) 사무국운영규정 제14조(근무성적 평정) 제3항의 규정에 의하여 직원들의 근무성적을 평정(評定)하여 공정한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 내규에서 평정이라 함은 피평정 대상 직원에 대한 근무 및 업무추진 실적·능력·태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

제3조(대상) 근무성적의 평정은 사무국장을 제외한 본회 사무국 전 직원을 대상으로 한다.

제4조(평정기준) 근무성적의 평정은 평정기간 중의 근무 및 업무실적·수행능력·태도 등을 종합적으로 평가하되 기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 부서별로 상이한 기준에 의하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적으로 평정한다.
3. 신뢰성과 타당성을 보장토록 평정한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평정한다.

제5조(평정의 종류) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 승진·승급 및 기타 인사관리에 반영하기 위하여 년 1회 이상 정기적으로 실시한다.

③ 수시평정은 인사관리상 필요에 따라 특별히 실시하되 그 실시에 관한 세부적인 사항은 사무국장이 별도로 정한다.

제6조(평정시기) 평정은 12월 31일을 기준으로 실시한다.

제7조(평정도) 근무성적 평정은 일반직에 한하여 <별지 제1호>에 의하여 평정한다.

제8조(평정자와 확인자) 부서별·직급별 근무성적 평정자(이하 “평정자”라 한다) 및 근무성적 평정 확인자(이하 “확인자”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 각 팀별 직원의 평정은 소속 팀장이 하며 사무국장이 확인한다.
2. 팀장의 평정과 확인은 사무국장이 하며 확인은 회장이 한다.
3. 전 각항의 평정자 및 확인자가 사고로 인하여 평정 및 확인을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

제9조(평정의 예외) ① 직원의 휴직, 직위해제, 기타 사유로 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 직원이 휴직 이후 복직 또는 신규임용, 승진의 경우에는 근무성적평정 기준일 현

재 그 기간이 2월 이상 경과된 자에 한하여 평정한다.

제10조(평정점수의 분포비율) ① 평정점과 확인점의 최고점수는 각 50점으로 하며 총 점 100점을 만점으로 한다.

② 근무성적 평정은 부서 및 직급별로 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 피평정자의 수가 3명 이하인 경우에는 사실을 기초로 평정하되 분포비율을 참조한다.

1. S(90~100점) : 2할(표준 이상으로 우수한 경우)
2. A(75~89점) : 6할(일반적으로 기대하는 정도의 경우)
3. B(50~74점) : 2할(불만족스러우나 개선의 여지가 있는 경우)
4. C(50점 미만) : 1할(매우 불만족스러우며 개선의 여지가 없는 경우)

③ 평정결과가 제2항의 평정점의 분포비율에 맞지 않을 경우에는 해당 평정자에게 반송하여 재작성하게 할 수 있다.

④ “C” 평정의 세부기준은 다음과 같다.

1. 업무수행능력이 부족하여 현 업무의 계속적인 수행이 불가능한 자.
2. 해당부서는 물론, 각 부서간 업무협조와 화합의 저해 등 규율질서를 문란케 하는 자.
3. 상사의 정당한 지시를 이행하지 않는 자.
4. 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하는 자. (무단결근, 잦은 지각 및 조퇴, 기타)

제11조(평정절차) 근무성적 평정은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 사무국장은 근무성적평정 기준일이 속하는 월의 익일 20일 전에 직원 근무성적 평정표(이하 “평정표”라 한다)를 각 평정자에게 배포한다.
2. 평정자는 전호의 평정표를 받은 즉시 피평정자에게 배포하고, 피평정자는 이를 받은 날로부터 3일 이내에 평정자에게 작성 제출하여야 한다.
3. 각 평정자는 피평정자로부터 평정표를 제출받은 날로부터 7일 이내에 평정을 완료하여 사무국장에게 제출한다.
4. 사무국장은 평정자로부터 제출된 평정표에 의하여 확인하고 부서 및 직급별로 <별지 제2호>의 근무성적 평정 순위표를 작성하여 사무국에 비치한다.

제12조(평정결과와 활용) 근무성적 평정결과는 승진·승급·보직 등 인사관리에 반영한다.

제13조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니하며 대외비로 취급한다.

부 칙(2022.02.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별지 제1호>

일반직 근무성적 평정표											
평정기간 : 부터 까지			작성일자 : 년 월 일								
1. 피평정자 인적사항											
성 명	소 속 팀	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일						
교육훈련사항											
상 별 사 항											
2. 근무실적 평가(50점)											
일련 번호	수행한 업무 (주요업무 순으로 기재)	업무 성취율 (%)	평정자(25)				확인자(25)				총계
			업무 난이 도	완성 도	적시 성	합산 점수	업무 난이 도	완성 도	적시 성	합산 점수	
			5점	10점	10점	25점	5점	10점	10점	25점	
1			/5	/10	/10	/25	/5	/10	/10	/25	/50
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
추가 업무											
작성자(본인) 성명 인											

비고 : 1) 추가 업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미한다.

소속팀 :	성 명 :
-------	-------

3. 직무수행능력 평정 (50점)

번 호	분 야	평정 요소	배 점	내 용	평정등급(①~⑤)										소계 점수
					평정자(25)					확인자(25)					
1	근 무 능 력	기획력	10	- 창의적인 시각으로 문제점을 분석하여 실행 가능한 계획을 수립한다. - 맡은 업무를 일목요연하게 정리하여 체계적으로 설명을 잘 한다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
		의사 전달력	5	- 공문서를 요점이 명확하고 간결하게 작성하는 능력이 있다. - 논리적이면서 설득력 있게 대화를 유도하는 역량이 있다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
		소통력	5	- 부서간 업무 협조나 조율하려는 태도나 능력이 돋보인다. - 공문이나 업무의 의도를 잘 파악하여 처리하는 능력이 우수하다. - 서로 상반되는 의견이나 업무에 대해 갈등없이 조율하는 능력이 있다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2	근 무 실 적	추진력	5	- 업무 우선순위를 잘 파악해서 순서에 따라 업무를 책임감 있게 처리함으로써 높은 성과도를 보인다. - 어렵고 힘든 상황에 직면해도 문제를 해결하려는 의지로 헤쳐나간다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
		신속성	5	- 일정에 차질없이 업무를 정확하게 처리하는 능력이 있다. - 업무에 대한 집중도가 뛰어나고 사무처리도 신속하다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
		민원 서비스	5	업무 민원과 관련 민원인이 원하는 바를 잘 파악하여 민원사항에 친절하게 응대하는 태도로 주변사람들의 호평을 받는다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
3	근 무 태 도	팀워크	10	- 동료 의견을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성한다. - 동료의 의견을 귀담아 들어주며 때론 건설적인 비판도 잘 수용한다. - 상·하급자 동료들과 인화가 좋아 내·외부 평판이 좋은 편이다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
		성실성	5	- 지각·초퇴·결근 등에 대한 근태성적이 좋으며 조직에 긍정적, 능동적이다. - 조직에 대한 소속감이 투철하여 매사 헌신적인 태도가 좋다.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
총점															.

비고 : 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다.(①), 그렇지 않은 편이다(②), 보통이다(③), 그런 편이다(④), 항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가한다.

4. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급) :	성명 :	(서명)
확인자 직위(직급) :	성명 :	(서명)

<별지 제2호>

근무성적 평정 순위표

직종 :

직 급	부 서	성 명	임 용 일 (년, 개월)	현 호 봉	평정점수	평정순위

405 _ 공용차량 관리규정

공용차량 관리규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 오산시체육회 사무국 운영에 사용하는 공용차량의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공용차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량”이라 함은 오산시체육회가 관리·운행하는 자동차(자동차관리법 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “차량총괄부서”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량 유지관리를 총괄하는 부서를 별도로 지정하여 운영한다.
3. “정비”라 함은 공용차량을 단계적 계층적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
5. “직원자가운전제”라 함은 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(차량의 구분 등) ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분하며, 특수용은 특수목적에 따라 달리 구분한다.

② 차량의 용도, 규모 또는 유형, 배정대상 및 최단운행연한은 <별표 제1호>와 같다.

제4조(차량의 정수의 제한) 사무국의 공용차량 대수는 다음 각 호로 제한하여 운영한다.

1. 사무국 업무차량 : 2대
2. 기타 사업 추진에 필요한 차량은 사업비 예산범위 내에서 탄력적으로 운영한다.

제5조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 공용차량의 효율적 관리운영을 위하여 다음 각 호의 서류를 비치하고 기록하거나, 전자적 방법으로 관리하여야 하며, 각 호의 양식은 별지의 서식 또는 「오산시 공용차량관리 규칙」 별표 서식을 준용한다.

1. 차량배차 및 확인서(별지1)
2. 차량운행일지(별지2)

3. 차량정비대장(별지3)
4. 기타 차량관리에 필요한 대장

제2장 공용차량의 운행관리

제6조(공용차량의 관리방법) ① 차량총괄부서는 당해 공용차량에 대한 점검·정비·수리 업무와 운전원의 복무관리 기타 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

② 공용차량의 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 한꺼번에 청약하여야 한다. 다만, 임차차량을 제외한 보유차량이 10대 이하일 경우에는 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할 수 있다.

제7조(배차 신청 및 승인) 공용차량을 사용하고자 하는 당사자는 차량배차 및 확인서(별지1)를 사용 전일 또는 최소한 당일 차량총괄부서로 신청 승인을 받아야 한다. 다만 회장 또는 사무국장의 전용차량은 예외로 한다.

제8조(유류의 구입 등) 차량운행에 필요한 유류 및 액화석유가스 구입은 운행자의 신청 시 구입하며, 유류공급업자와 후불정산계약, 유류 전용카드제 등으로 구입할 수 있다.

제9조(기타비용) 차량운행에 따라 발생하는 비용(도로 통행료, 주차비, 세차비 등)은 차량관리비 또는 자부담으로 부담하며, 비용발생 시 영수증을 차량담당자 혹은 예산담당자에게 제출하여 처리할 수 있다.

제10조(차량교체승인) ① 오산시체육회 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 예산을 편성하여 예산 범위 내에서 구입 또는 임차하여 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 별표 1에 따른 차량의 관리·운행기준을 경과하거나 초과한 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일로부터 별표1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인이 있어야 한다.
4. 국가 또는 도의 시책 등으로 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

5. 임차 차량은 계약기간이 만료되는 경우 또는 계약업체와 계약서 세부사항에 따라 합의한 경우

제11조(공용차량의 임차) 한시적인 기구의 설치 및 업무추진을 위하여 공용차량이 필요한 경우에는 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 임차하여 운영할 수 있다.

제12조(차량의 사전구입 금지) 차량을 신규 또는 교체구입 하고자 할 때에는 구입 계획을 이사회의 승인 후, 차량을 구입하거나 확보한다.

제13조(차고의 운영) 본회 공용차량의 집중관리를 위하여 다음과 같이 차고를 운영하며, 운전자는 이를 반드시 준수하여야 한다.

1. 본회 전용차량과 업무용차량은 운행 종료 후 반드시 본회 주차장에 차량을 주차하고 차량키는 차량총괄부서에 반납한다.
2. 본회 주차장에 차량을 주차할 수 없거나 차량키를 차량총괄부서에 반납할 수 없는 경우, 사전에 그 사유를 차량총괄부서에 보고하여야 한다.

제3장 운전원의 관리

제14조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 관용차량을 관리하여야 한다.

② 차량관리담당은 공용차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운전에 철저를 기하여야 한다.

③ 배차승인이 통보되면 차량키를 차량총괄부서에서 수령하여 차량점검 후 운행하여야 하며 운행종료 시 차량운행일지(별지2)를 작성하고 차량을 차고지에 주차하여 안전여부를 확인한 뒤 차량키를 차량총괄부서 반납하여 차량의 운행업무를 종료하고 차량의 이상을 발견한 경우에는 차량총괄부서장의 확인을 받아 정비 및 수리 등의 조치를 받아야 한다.

④ 운전원은 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량총괄부서에 보고하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다.

제15조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음에 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연, 식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 외부인에게 자동차를 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위
5. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위

6. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
7. 운전 중 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위
8. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
9. 주민들로부터 오해를 받을만한 장소에서 주차하는 행위
10. 차량총괄부서의 장의 허가 없이 차량을 수리, 개조, 유료 세차하는 행위
11. 차량의 유류주입 및 구입을 차량총괄부서의 장의 허가 없이 임의로 하는 행위

제16조(안전운전의무) ① 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 운전원은 당해 공용차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제17조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차량총괄부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타조치 및 요구사항

제18조(운전원 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한 속도위반, 전용차선위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제4장 공용차량의 직원자가운전제

제19조(직원자가운전제) ① 본회의 장은 직원의 업무능률향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제를 실시할 수 있다.

② 동운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여 하며 직원 자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 운전원의 예에 의한다.

제5장 차량관리

제20조(예산 및 차량관리) ① 사무국이 보유하는 차량과 차량비 예산 등은 예산담당부서에 계상하여 집행하여야 한다. 다만, 사무국장이 필요하다고 인정할 때에는 예산을

별도 계상하여 집행할 수 있다.

② 차량총괄부서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 차량의 관리·운영 전반을 담당한다.

③ 공용차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익 할 수 없다.

제21조(차량검사) ① 차량의 검사는 정기종합검사와 정밀검사로 구분한다.

② 정기종합검사와 정비검사는 차량관리 담당자 혹은 운행자가 직접 관리하여 정기적으로 받도록 하여야 한다.

③ 담당자는 검사 및 조치내용을 점검일지(별지3)에 기록 후 차량총괄부서에 제반서류와 함께 제출하여야 한다.

제22조(차량점검 및 수리) ① 차량의 정상적 운행을 방해하는 결함이나 문제점이 발생할 경우 또는 차량 점검 중 전문가가 수리가 필요하다고 판단하는 경우, 차량담당자 혹은 운행자는 차량을 수리할 수 있다. 다만, 수리 전 차량의 상태, 수리의 범위 등은 사전에 통지하여 정비 비용 처리방법 및 가능 여부를 결정한 후 수리하도록 한다.

② 주기적으로 교체하여야 하는 소모품은 상태를 점검 후 적기에 교체 및 수리한다.

③ 담당자 혹은 운행자는 수리 후 수리내용을 점검일지(별지3)에 기록해야 하며 보고해야 한다.

부 칙 〈제정 2022.02.18.〉

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

차량의 용도별, 규모·유형별 배정대상 및 관리·운행 기준

용 도	규모 또는 유형	배정대상	차량의 관리·운행 기준
승 용 (전 용)	대형승용차	○ 오산시체육회	○ 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
승 용 (업무용)	중형승용차	○ 오산시체육회	○ 최단운행연한(차량의 최초 등록일로부터 10년) 경과하는 경우 또는 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
	소형승용차		
	경형승용차		
	다목적승용차		
승합용	중형승합차	○ 오산시체육회	○ 최단운행연한(차량의 최초 등록일로부터 10년)을 경과하는 경우 또는 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
화물용	소형화물차	○ 오산시체육회	

※ 비고

1. 위의 차형은 「자동차관리법 시행규칙」 제2조에 따른 자동차를 말한다.
2. “전용차량”이란 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
3. “업무용차량”이란 승용차량 중 전용차량·의전차량을 제외한 차량을 말한다.
4. “화물용차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고, 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

<별지 제1호>

배차 신청 및 확인서

2020년 월

차종			카니발 (9인승)					
차량번호			66오 6549					
신청일자	운전자 및 승차자	운행목적	목적지	사용일자	시 간		신청자 서명	배차승인
					출발	도착		

〈별지 제2호〉

차량 운행 일지

결 재	담 당	사무국장

2020년 월

[illegible]

<별지 제3호>

차 량 정 비 대 장

□ 2020년 월별 차량운행 현황

【 차종 및 차량번호 : 카니발 (9인승), 66오 6549 / 유종 : 경유 】

구 분	세 부 내 용	금액(원)	확인(서명)		비 고
			담당	팀장	
계					
1월					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
7월					
8월					
9월					
10월					
11월					
12월					

500 회계관리

501 회계 규정

501 _ 회계 규정

회계규정

제 정 2022.02.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시체육회의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 오산시체육회(이하 “체육회”라 한다)의 회계에 관한 업무는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 「공익법인회계기준」에 따라야 한다.

제3조(회계 연도) 체육회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제4조(일반원칙) ① 회계는 건전하게 운영되어야 하며, 일반적으로 공정·타당하게 운영되어야 한다.

② 체육회의 회계처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
2. 모든 회계정보는 사실임을 입증하는 서류 등을 증빙으로 하고 전표에 의한 기록을 원칙으로 한다.
3. 회계처리기준과 절차는 매년 계속 적용하여야 하고, 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.
4. 회계처리과정에서 둘 이상의 선택 가능한 방법이 있을 경우에는 재무적 기초를 견고히 하는 방법에 따라 처리하여야 한다.
5. 회계처리는 체육회의 특성을 반영할 수 있어야 한다.

제5조(회계구분) 체육회의 회계는 보조금 및 자체일반회계로 구분한다. 단, 체육회의 특정한 사업을 운영하거나 특정자금을 보유하기 위한 특별회계를 둘 수 있다.

제6조(회계단위) ① 체육회의 회계단위는 총계정원장의 주무부서로 한다.

② 사무국은 각 회계단위를 총괄한다.

제7조(회계관계업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제8조(회계관계직원) 회장은 회계에 관한 업무를 수행하기 위하여 각 회계단위별로 다음의 회계관계직원을 둔다.

1. 재무원, 지출원, 수입원은 소관 업무 담당부장을 회계관계직원으로 한다.
2. 원인행위, 자금, 수납, 지출, 계약, 자산은 소관 업무 담당직원을 회계관계직원으로 한다.

제9조(회계업무의 인계인수 및 보관) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자가 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록과 예금잔고증명을 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 제출하여야 한다.

제10조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 체육회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만, 선량한 회계 관계자로서 최선을 다하여 직무를 수행 하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 기타 회계관계직원의 책임에 대하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원 등은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 재정보증보험에 가입하여야 하며 보험료는 체육회가 부담하여야 한다.

제12조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제8조에 의한 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치·규격·내용·보관·관리·대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 2 장 장부의 관리

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 별도로 정한다.

제14조(전산화에 따른 회계자료의 관리) ① 회계업무의 전산화에 따른 자료의 관리는 정보통신매체 및 프로그램을 개발하여 관리할 수 있다. 단, 재난이나 도난 등에 의한 회계기록의 손상에 대비하여 백업파일 등의 별도 기록을 보존하여야 한다.

② 회계기록은 회계담당자 및 업무상 관련자 외에는 회계정보의 입력, 변경 등을 할 수 없도록 한다.

③ 제1항에 따른 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제15조(장부의 구분) 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 주요부는 총계정원장과 분개장으로 하고 보조부는 각 계정원장과 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 분개장에 갈음할 수 있다.

제16조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계 연도별로 결산확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제17조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회장이 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본과 전자사본으로 구비하며, 지출원인행위담당자와 지출담당자는 전자사본 증빙서류에 따라, 지출을 승인할 수 있으며, 원본 증빙서류는 담당별 회계장부에 준하여 보관한다.

제18조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산 시 계정간 대체등과 같이 단순한 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제 3 장 재무회계

제19조(재무제표) ① 재무제표는 재무상태표, 운영성과표, 현금흐름표, 순자산변동표 및 주석(이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 구분된다.

② 재무제표의 기간별 비교가능성을 제고하기 위하여 전기 재무제표의 모든 계량정보를 당기와 비교하는 형식으로 표시한다. 또한 재무제표 항목의 표시와 분류는 매년 동일하게 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(재무제표 작성) ① 계정과목은 재무상태표와 운영성과표 계정으로 구분한다.

② 재무상태표와 운영성과표는 공익목적사업 및 기타사업으로 구분하여 표시한다.

제21조(재무제표 표시의 일반원칙) ① 손익계산은 사업성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

② 자산·부채·수익·비용은 각각 총액으로 보고하는 것을 원칙으로 한다.

제22조(회계변경) 회계처리기준 및 회계추정의 변경은 그 변경으로 인하여 재무제표를 보다 적절히 표시할 수 있는 경우 또는 그 변경이 불가피한 경우에 할 수 있다.

제23조(본지원계정 등) 사무국과 체육회 타 보유시설의 상호간의 거래는 전도금계정으로 정리한다.

제24조(자산의 인식) ① 자산은 미래의 경제적 효익의 유입이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

② 자산의 구분, 평가기준 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제25조(자산재평가) ① 「일반기업회계기준」에 따라 재평가모형을 선택한 유형자산은 재평가를 실시할 수 있다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

제26조(채권·채무의 소멸시기) 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 민법 등 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제27조(업무용 부동산의 매각 또는 매수) 유형자산 중 체육회의 기본재산이나 정부의 현물대여재산 등의 중요한 업무용토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 거쳐 오산시장의 승인을 받아야 한다.

제28조(감가상각의 범위) ① 유·무형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지·건설 중인 자산을 말한다.

제29조(감가상각의 방법) ① 유형자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

② 무형자산의 상각은 정액법에 의한다.

③ 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

④ 무형자산에 대한 상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

⑤ 연도 중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할상각으로 한다.

제30조(잔존가액) ① 유형자산의 감가상각 계산 시 잔존가액은 없는 것으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 감가상각이 종료되는 유형자산에 대하여는 1,000원을 당해 유형자산의 장부가액으로 할 수 있다.

제31조(임대차) 유형자산을 임대차한 경우 중요한 사항은 이사회에 보고하여야 한다.

제32조(임대료 예정가격 결정 등) 임대료는 공인 감정기관의 임대료 평가액, 재산가격 또는 동종재산의 임대실례가격 등을 기준하여 예정가격을 결정한다. 다만, 재산가격 및 주변환경 등을 감안하여 임대료 예정가격을 결정할 때에는 회장이 이를 가감조정

할 수 있다.

제33조(담보제공) ① 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 및 총회의 의결을 얻어 오산시장의 승인을 얻어야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 주서로 기재하여야 한다.

제34조(부채의 인식) ① 부채는 체육회가 부담하는 현재의 의무를 이행하기 위하여 미래의 경제적 효익의 유출이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때 인식한다.

② 부채의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제35조(순자산의 분류) ① 순자산은 자산에서 부채를 차감하여 산출한다.

② 순자산은 기본순자산, 보통순자산, 순자산조정으로 구분한다.

③ 기본순자산은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자산으로 한다.

1. 설립시 기본순자산으로 출연한 재산
2. 정관상 기본순자산

제36조(고유목적사업준비금) ① 체육회의 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다.

② 체육회가 적립 또는 환입하는 고유목적사업준비금은 이익잉여금처분계산서상의 처분으로 한다.

제37조(수익과 비용의 인식) ① 수익과 비용의 인식은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
2. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
3. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 수익과 비용의 분류 등에 관하여는 세칙으로 정한다.

제4장 수입과 지출

제38조(금전의 범위) 이 규정에서 금전이라 함은 현금·수표·우편환 및 예금을 말한다.

제39조(금전출납의 방법) 금전의 출납은 반드시 권한을 위임받은 자가 확인한 전표에 의하여야 한다.

제40조(수입 및 지출사무의 관리) ① 회장은 체육회의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 수입 및 지출사무에 관한 사무를 위하여 회장은 각각 수입원과 지출원을 둘 수 있으며, 수입원과 지출원은 동일인으로 할 수 있다.

③ 제2항에 의한 수입원과 지출원은 필요하다고 인정될 경우 수입 및 지출사무에 관한 업무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제41조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 수입금에 대한 금융기관 통장은 사업별로 구분하여 보관 관리하여야 한다. 단, 자체일반회계 단위에서는 예외로 할 수 있다.

제42조(직전년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완료된 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제43조(지출원인행위) ① 지출원인행위라 함은 지출예산에 의하여 지출원인이 되는 계약, 기타 행위를 하는 것을 말한다.

② 지출원인행위는 배정된 예산의 금액범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하는 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.

제44조(지출원인행위의 위임) ① 회장은 소속 직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 지출원인행위의 위임은 소관부서에 설치된 그 직을 지정함으로써 이에 대신할 수 있다.

제45조(지출행위의 준칙) ① 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 재무원이 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 하며, 당해 회계연도를 초과한 지출원인행위는 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 예외적으로 이월비와 계속비가 있다.

제46조(지출의 방법) 지출은 체육회 전산시스템 또는 금융기관의 소정의 거래양식(입·출금전표 등)을 통한 자금이체의 방법으로 한다.

제47조(지출의 특례) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여

선금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

- ② 지출담당은 선금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 선금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제5장 결산

제48조(결산) ① 결산은 회계기간의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

- ② 결산은 각 회계단위별로 실시하고 결산담당부서가 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

- ③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

- ④ 전항의 규정에 의한 임시결산서의 내용은 재무상태표·운영성과표로 한다.

제49조(결산서의 작성 및 제출) ① 매 회계연도 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 명백히 작성하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서
4. 순자산변동표
5. 현금흐름표
6. 부속명세서

- ② 작성된 결산서는 감사의 감사 후 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 하며, 그 기한은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

- ③ 제2항에 의하여 총회의 승인을 얻은 결산서는 오산시장에게 보고하여야 한다.

제50조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 순자산과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제51조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 사업외비용으로 계상한다.

제52조(장부의 마감 및 이월) ① 결산처리 후 각 계정원장은 결산서를 작성하고 제장부를 마감한다.

- ② 결산정리 후의 각 계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제53조(잉여금의 처분) 이익잉여금의 처분은 정관이 정하는 바에 의한다.

제 6 장 보 칙

제54조(거래은행의 신설 및 변경) 거래은행의 신설 및 변경은 회장의 결재를 받아야 한다.

제55조(차입 및 보증) 체육회 명의의 모든 차입 및 보증은 정관에 따른다.

제56조(회계 지침) 기타 필요한 사항은 회장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙<2022.02.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.