

>>>

3000 인 사

- 3100 임원복무규정 469
- 3200 인사규정 475
- 3210 인사규정시행내규 489
- 3220 계약직직원관리시행내규 547
- 3230 기간제근로자등관리시행내규 555
- 3300 기능인재추천채용제운영규정 563
- 3230 무기계약근로자관리규정 571

임원복무규정

(3100)

임원복무규정 [2004. 11. 24.] [규정 제 18 호]

개정 2005. 5. 7. 규정 제 51 호

개정 2013.12.26. 규정 제152호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제2조(적용범위) 공사의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 지방공기업법 및 다른 법령과 광주광역시지방공사전시컨벤션센터설치조례(이하 “조례”라 한다)와 정관 또는 공사의 제규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 공사의 사장을 포함한 상임이사를 말한다.

제2장 임 · 면

제4조(임원의 임·면) ① 임원의 임·면은 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다.

② 임명권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 임원, 특히 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 중징계(당면퇴직, 파면 또는 해임)를 처분요구하거나 징계위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 임원에 대하여 의원면직을 제한한다. <신설 2013.12.26.>

제5조(임기 및 직무) 임원의 임기 및 직무는 조례 및 정관에서 정하는 바에 의한다.

제3장 복 무

제6조(성실의무) ①임원은 법령과 정관 및 공사의 제규정을 준수하여야 하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

②임원은 공사의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(복종의 의무) 임원은 직무를 수행함에 있어 사장 또는 공사의 업무감독기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(직장이탈금지) 임원은 임명권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(친절·공정의 의무) 임원은 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(청렴의 의무) ①임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

②임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임·면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제12조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(영리업무 및 겸직금지) ①임원은 직무와 관련된 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하

지 못한다.

②임원은 법령과 정관 및 공사의 규정에 의하거나 임·면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제14조(공사에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 공사에 손해를 배상할 책임이 있다.

제4장 보 수

제15조(보수) 임원의 보수는 연봉제규정이 정하는 바에 따라 정한다.

제5장 상 벌

제16조(포상) 임용권자는 임원이 헌신적인 노력으로 공사의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양하는 등 공사발전에 공로가 뚜렷할 경우 포상할 수 있다.

제17조(문책) 임원이 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 임명권자는 문책한다.

1. 법령과 조례 및 정관 또는 공사의 제규정을 위반한 때
2. 직무상 의무에 관한 사항을 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

제18조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제19조(문책의 효력) ①경고는 1월 이상 6월 이하의 기간동안 보수규정에 의한 봉급의 10분의 1을 감하여 지급하며, 당해 임기 중 2회 이상 경고를 받은 경우 연임을 할 수 없고, 3회 이상 경고 시 해임한다.

②주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회시 경고 1회로 간주한다.

③문책은 당해 임기만료로 효력을 상실한다.

④문책은 [별지 제1호 서식]에 의거 행한다.

제20조(문책의 절차) ①임원에 대한 문책은 임용권자가 행한다. 다만, 필요한 경우 이사회에 안건으로 부의할 수 있다.

②이사회에서 심의할 경우에는 대상임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권을 갖지는 아니한다.

제21조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 [별표1]과 같다.

제6장 보 칙

제22조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제23조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

징 계 양 정 기 준

비위의 유형 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 직무태만 또는 회계질서문란 나. 기 타	해 임	해임·경고	경 고	주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	주 의	주 의
3. 직장이탈 금지위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정 의무위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수 의무위반	해 임	경 고	경 고	주 의
6. 청렴의무 위 반	해 임	경 고	경 고	주 의
7. 품위유지 의무위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	해 임	경 고	경 고	주 의

[별지 제1호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

직 위 :

성 명 :

징계종류 :
(처분사항)

년 월 일

김대중컨벤션센터 사장

※ 첨부 : 징계처분 이유서 1부

인 사 규 정

(3200)

인 사 규 정 [2004. 11. 18.] [규 정 제 5 호]

개정	2005.05.07	규정 제 38 호
개정	2006.03.31	규정 제 69 호
개정	2010.12.28	규정 제 127호
개정	2011.03.25	규정 제 131호
개정	2011.12.23	규정 제 135호
개정	2012.04.05	규정 제138호
개정	2013.01.11	규정 제148호
개정	2014.10.06	규정 제160호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다) 직원의 인사에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 적절한 인사관리를 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위 해제·정직·복직·면직·해임 및 파면을 말한다.
2. “직종”이라 함은 직무의 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
3. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
4. “직류”라 함은 동일한 직렬 내에서의 담당분야가 동일한 직무의 군을 말한다.
5. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
6. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
7. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
8. “승급”이라 함은 현재의 호봉보다 상위 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보직”이라 함은 직급에 상응한 직위를 부여함을 말한다.
10. “전보”라 함은 동일한 직급 안에서의 보직변경을 말한다.
11. “호봉”이라 함은 근속기간 및 경력에 따라 봉급을 차등 지급하는 기준을 말한다.
12. “정직”이라 함은 직원으로서의 신분은 보유되나 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
13. “해임”이라 함은 고용관계를 해지하는 것을 말한다.
14. “강임”이라 함은 동일한 직렬 내에서의 하위의 직급에 임명하거나 하위직급이 없어 다른 직렬의 하위 직급으로 임명하는 것을 말한다.
15. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없는 사유가 있는 경우에 직원으로서의 신분은 보유하게 하되 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
16. “복직”이라 함은 휴직·직위해제 또는 정직에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
17. “면직”이라 함은 공사 직원의 신분을 해지하는 것을 말한다.
18. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
19. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임명을 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원의 담당직무에 의하여 직종을 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 관리 직 : 경영기획, 경영지원, 시설운영, 전시, 마케팅, 홍보사업 등과 관련하여 기본단

위 조직과 경영관리를 담당하는 관리 및 고급 전문업무를 담당하는 자로서 1급의 직원

2. 사무전문직 : 경영기획, 경영지원, 시설운영, 전시, 마케팅, 홍보사업 등과 관련하여 전문 지식을 요하는 직무에 근무하는 자로서 2급, 3급, 4급, 5급, 6급, 7급의 직원

3. 기술전문직 : 건축, 기계, 전기, 통신 등 기술의 관리와 관련하여 소정의 자격과 전문지식을 요하는 직무에 근무하는 자로서 2급, 3급, 4급, 5급, 6급, 7급의 직원

제5조(임용권자) ①사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임명·전보·휴직·복직·면직 및 징계를 행하는 권한(이하 “임용권”이라 한다)을 가진다.

②사장은 제1항에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관의 장에게 위임할 수 있다.

제6조(임용의 원칙) ①직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 경력평정, 기타 능력의 실증에 의한다.

②결원의 보충은 신규채용, 승진, 강임, 전직 또는 전보의 방법에 의한다.

제7조(인사위원회 설치 및 운영) ①합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 공사에 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회의 구성, 기능 및 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8조(인사위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원의 채용 및 인사에 관한 사항
2. 인사제도와 인사에 관한 중요기본방침
3. 징계에 관한 사항
4. 기타 인사에 관한 사장의 요구사항 심의

제9조(인사기록) ①인사권자는 소속직원의 신상 및 인사 등에 관한 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

②제1항의 인사기록에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

제 2 장 채 용

제10조(채용의 방식) ①직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다. <개정 2011. 3. 25>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 예외로 채용할 수 있다.

1. 임용예정 직무수행에 필요한 국가기술자격 소지자 및 기타 법령에 의한 자격증 소지자와 이에 상당한 해당분야의 기술, 기능 또는 경력을 가진 자를 채용하는 경우
2. 직무의 특수성으로 인해 공개채용이 어렵거나 긴급충원이 불가피한 경우
3. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 제2항의 규정에 의한 특별채용은 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하는 제한공개경쟁의 방법으로 서류전형과 면접시험의 방법에 의하여 채용할 수 있으며, 직급별 임용자격 기준은 별표1과 같다. <개정 2011. 3. 25>

제11조(특별채용의 제한) 특별채용은 당해 직위에 그 예정 임용자로서 보직하거나 아니하면 그 직무를 수행할 수 없거나 중대한 차질이 초래되는 경우와 그 임용예정자로 보직함으로써 획기적인 발전이 기대되는 경우에 한한다

제12조(응시자격) 직원 채용시험의 응시자격에 관하여는 사장의 승인을 득하여 시행한다.

제13조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당한 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 공무원 및 정부·지방투자기관에서 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
8. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자

제14조(공개경쟁시험 합격자의 우선 임용) 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁시험 합격자를 우선 임용하여야 한다.

제15조(임용후보자 명부작성) ① 공개경쟁시험에 합격하여 임용후보자로 등록된 자에 대하여는 시험 성적순에 의하여 임용후보자 명부를 작성하여야 한다.

② 임용후보자의 등록 유효기간은 2년으로 한다.

제16조(수습임용) ① 직원을 신규 임용할 때 해당분야 실무경력이 1년 미만인 자에 대하여는 수습사원으로 임용하되, 그 기간은 3개월로 한다.

② 제1항의 수습기간 중에 있는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제33조 및 제39조의 규정에 불구하고 면직할 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 경우
2. 공사의 제규정을 위반한 경우

제17조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

제 3 장 보직 및 전보

제18조(보직의 원칙) ① 직원의 보직은 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

② 제1항에 의한 직원의 보직은 정원의 범위 내에서 하여야 한다.

③ 사장은 직원의 능력개발과 직무향상을 위하여 1년 이상 근무한 직원에 한해서 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

④ 사장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위하여 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑤ 사장은 직원 선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 사내 공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑥ 사장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측가능한 인사를 실시하여야 한다. 또한 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 하며 변경된 기준은 변경일의 1년 이후부터 적용하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

제19조(전보의 제한) ① 제18조 규정에 의하여 보직된 자는 다음 각호 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 6개월 내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습 기간 중에 있는 자
3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 자

②업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에 불구하고 전보할 수 있다.

제20조(전직) ①다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 6월 이상 근무경력이 있는 자 또는 그 직무수행에 필요한 자격증 소지자
2. 직원의 신분이 중지되지 아니한 자로 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우
3. 직제 또는 정원의 변경으로 당해 직위의 인원 조정에 의한 직무내용의 변경 없이 직급 명칭만 변경하는 경우

②제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 시험을 거치지 않고 전직시킬 수 있다.

제21조(겸직) 사장은 업무수행상 필요한 경우에는 동일직종 및 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제22조(직무대행) 사장은 상위직급자의 결원 또는 사고로 인하여 상당한 기간 부재중일 때에는 직제순위에 의거 그 직무를 대행하게 할 수 있다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 차하위직급의 직원 중에서 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제 4 장 승진 및 승급

제23조(승진 및 승급) 승진은 동일직렬의 차하위 직급에서 실시하되, 1회에 1직급을, 승급은 1년에 1호봉을 원칙으로 한다.

제24조(승진소요 최저연수) ①직원이 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 2급에서 1급 : 4년
2. 3급에서 2급 : 3년
3. 4급에서 3급 : 3년
4. 5급에서 4급 : 2년
5. 6급에서 5급 : 2년
6. 7급에서 6급 : 2년

②제1항의 직급별 승진소요연수 산정은 현직급에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 반영 가산할 수 있으며 휴직기간, 직위해제기간, 제51조에 의한 징계처분 기간을 포함하지 아니한다. 다만, 제39조제1항제2호, 제4호, 제6호 및 동조 제2항의 휴직기간은 예외로 한다.

제25조(승진방법) ①직원을 승진 임용하고자 하는 경우에는 승진후보자 명부에 의하되 직급별 결원의 범위 안에서 실시한다. 다만, 7급으로 임용되어 3년이상 근속한 자는 상위직의 결원에 관계없이 근속(자동)승진 시킬 수 있다.<개정 2010.12.28>

②승진에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

제26조(승진 및 승급의 제한) ①제24조 내지 제25조의 규정에 의한 승진 해당자 중 다음 각호의 1에 해당자는 승진 및 승급에서 제외한다.

1. 징계요구, 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 견 책 : 6월

나. 감 봉 : 1년

다. 정 직 : 1년 6월

②제24조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자. 다만, 제39조 제1항 제2호, 제4호, 제6호 및 동조 제2항의 휴직기간과 직위해제 처분을 받은 자가 법원의 판결 등에 의하여 그 처분사유의 무효, 취소, 무죄가 확정된 경우의 그 직위해제 처분기간, 면직, 해임 또는 파면처분을 받은 자가 법원 등의 판결로 무효 또는 취소가 확정된 경우 그 처분으로 인한 퇴직기간은 예외로 한다.

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 제1항 제2호의 기간이 경과하지 아니한 자 다만, 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과한 경우의 그 승급제한 기간은 이를 승급기간에 산입한다.

가. 견 책 : 3년

나. 감 봉 : 5년

다. 정 직 : 7년

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제27조(대우임용) ①4 급 이하의 직원 중 직급별 승진 최저소요년수를 2배 이상 초과근속한 직원에 대하여는 차 상위직급 대우직원으로 선발 임용할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제중인 자
2. 징계처분기간 또는 징계에 의한 승진, 승급제한기간 해당 자
3. 2월 이상 병가중인 자(업무상 질병이나 공상으로 인한 경우는 제외한다)

②대우직원은 매분기 말일을 기준으로 다음 월 1일자로 임용하며 대우직원으로 임용된 자에 대하여는 차상위직 승진 임용시까지 보수규정이 정하는 바에 따라 대우수당을 지급한다.

제28조(승급시기) ①직원의 승급은 매년 1월 1일, 3월 1일, 7월 1일 및 10월 1일 년4회 실시한다.

②제1항의 규정에 불구하고, 제26조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한기간이 만료된 날이 속하는 달의 다음날 1일자로 승급한다.

제29조(특별승진) ①직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 제23조 및 제24조의 규정에 불구하고 인사위원회 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 공사발전에 지대한 공헌을 한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 공사발전에 기여한 실적이 현저한 자
3. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때

②제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제26조의 규정에 의한 승진임용 제한을 받지 아니하는 자 이어야 하며, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 특별승진 임용하는 경우에는 승진 소요최저 년수의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제30조(특별승급) 직원이 직무수행이 탁월하고 경영개선 등 공사발전에 현저하게 기여한 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 다음달 1일자로 정기 승급시키되, 특별승급일이 그의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다.

제 5 장 근무성적 평정

제31조(근무성적의 평정) ①임용권자는 정기 또는 수시로 소속직원에 대하여 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다. <개정 2012. 4. 5, 2013. 1. 11.>

②제1항의 근무성적 평정에 관한 사항은 내규로 정한다.

제 6 장 신분 보장

제32조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제33조(정년) ①직원의 정년은 다른 법률 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 60세로 한다.<개정 2011. 12. 23>

1. <본항삭제 2011. 12. 23>
2. <본항삭제 2011. 12. 23>

②직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에 불구하고, 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제34조(당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연히 퇴직된다.

1. 제13조 및 제34조의 규정에 해당될 때
2. 사망한 경우

제35조(명예퇴직) ①공사 직원으로서 20년 이상 근속한자가 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 보수규정에서 정한 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

②제1항에 의한 명예퇴직자의 범위, 대상, 인원 등 기타 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청개시일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진·임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 있는 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰, 경찰 등 수사기관에서 비위조사 중이거나 수사 중인 자

④수당을 지급받고자 하는 자는 수당지급신청서에 명예 퇴직원을 첨부하여 자진퇴직일 1개월 전에 사장에게 제출하여야 한다.

제36조(조기퇴직) ①직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

②조기퇴직 수당의 지급액, 지급절차 기타 필요한 사항은 따로 정한다.

제37조(의원면직) 직원이 사직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 다만 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

제38조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때. 단, 교통사고 등 경미한 사항으로 벌금형을 받았을 경우에는 예외로 한다.
7. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
8. 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때. 다만, 재판 계류 중인 때는 제외한다.
9. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 따라 일시보상을 한 때
10. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
11. 공사의 재산 또는 공금을 횡령한 때
12. 7일 이상 무단결근한 때

②제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일전에 본인에게 해고예고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)를 하여야 한다. 30일전에 해고예고를 하지 아니한 때는 30일분이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

제39조(휴직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 사장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 공무로 인한 질병 또는 부상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
5. 공사의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시로 고용될 때
6. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

②근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)의 양육하기 위하여 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19호의 규정에 의한 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.<개정 2011.12.23, 2014.10.06.>

제40조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되, 제39조 각호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제39조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제39조제1항제2호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제39조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제39조제1항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.

5. 제39조제1항제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.

6. 제39조제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 산전, 산후 유급휴가 기간은 별도로 한다.

제41조(휴직의 효력) ①휴직 중인 직원의 보수는 공사의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직기간은 근속기간에 산입한다.

③휴직중인 직원은 그 사유가 소멸된 때에는 휴직기간 만료 15일 전까지 임용권자에게 복귀 신고를 하여야 하며, 임용권자는 특별한 사정이 없는 한 복직을 명하여야 한다.

제42조(직위해제) ①사장은 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.

2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

3. <분항삭제 2006.03.31>

4. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자

5. 사회적 물의를 일으키거나 공사의 이익에 반하는 행위를 한 자

②직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 사장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제43조(강임) ①직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 폐직되거나 강등되어 과원이 된 때 또는 본인이 동의한 경우에는 강임할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 강임된 직원은 상위직급에결원이 생긴 때에는 우선 승진 임용할 수 있다.

제44조(복직) ①휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제39조제1항제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

②제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제 7 장 상 별

제45조(포상) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 된 자

2. 헌신적인 노력으로 공사발전에 기여한 자

3. 업무개선을 창안하여 공사발전에 기여한 자

4. 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양한 자

5. 기타 공사발전에 공헌한 공적이 현저한 자

제46조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 광주광역시의 포상규정에 의한 포상

2. 사장의 유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창

제47조(추천과 심사) ①제45조에 해당하는 직원은 차상급 부서의 장이 추천한다.

②제1항의 추천에 의한 포상대상자는 인사위원회에서 이를 심사한다.

제48조(포상시기) 직원의 표창은 정기표창(공사창립기념일 및 연말)과 수시 표창으로 구분한다.

제49조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사장은 인사위원회에 징계의결을 요

구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 이를 징계·처분하여야 한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
4. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
5. <본항삭제 2006.03.31>

제50조(징계의 종류와 효력) 징계는 이를 견책·감봉·정직·해임·파면으로 구분하며, 그 처분내용은 다음과 같다.

1. 견책은 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 근로기준법 제98조와 보수규정 제6조의 규정에 의해 감액한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

제51조(징계양정기준 등) 징계양정기준 및 절차 등의 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 8 장 복 무

제52조 (복무) ①직원은 직무를 수행함에 있어 제규정을 준수하고, 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은바 책무를 다하여야 한다.

②직원의 복무에 관하여는 따로 복무규정으로 정한다.

제 9 장 보 수

제53조(보수) ①직원의 보수는 일반의 표준생계비, 공무원의 보수, 민간의 임금, 기타 사정을 고려하여 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 상응하도록 직급 및 호봉별로 정한다.

②직원의 보수에 관하여는 따로 보수규정으로 정한다.

제54조(실비보상 등) 직원은 보수를 받은 외에 다른 규정이 정하는 바에 의하여 직무수행에 따른 실비보상을 받을 수 있다.

제 10 장 보 칙

제55조(재정보증) ①회계관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정보증보험에 가입하여야 한다.

②재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제56조(파견근무) ①사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 광주광역시 산하공무원을 파견 요청하여 근무하게 할 수 있다.

1. 특수업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 업무폭주로 인한 행정지원 사유가 발생한 경우
3. 교육훈련 또는 교관요원을 필요로 하는 경우
4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

②제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 1년 이내로 하고, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 이를 연장할 수 있다.

제57조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 공사의 설립일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제10조 및 제14조의 규정은 공사창립직원으로 임용하는 경우에는 이를 적용하지 않거나 완화할 수 있다. 다만, 창립직원이라 함은 공사설립일로부터 1월 이내에 임용된 자를 말한다.
- ③ 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
- ④ (3급이하 정년에 관한 경과조치) 제33조의 규정에도 불구하고 2012년에는 58세로, 2013년에는 59세로, 2014년부터는 60세로 한다. <개정 2011. 12. 23>

부 칙

이 규정은 2005년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 28일일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 4월 5일부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 채용자격기준

직급	임용자격기준
1급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 4급 또는 5급 이상 공무원으로 5년 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급에서 3년 이상 경력소지자 (단, 김대중센터와 직무가 유사한 기관의 경우는 동일직급 경력소지자 또는 차하위 직급 5년 이상 경력소지자) ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자
2급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 근무한 6급 공무원으로 3년 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급에서 3년 이상 경력소지자 (단, 김대중센터와 직무가 유사한 기관의 경우는 동일직급 경력 소지자 또는 차하위 직급 3년 이상 경력소지자) ·대학 조교수 2년 이상의 경력소지자 ·전문조사연구기관의 수석 또는 전문연구원으로 5년 이상 경력소지자 ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자
3급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 근무한 7급 공무원으로 3년 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급에서 3년 이상 경력소지자 (단, 김대중센터와 직무가 유사한 기관의 경우는 동일직급 경력 소지자 또는 차하위 직급 3년 이상 경력소지자) ·대학 전임강사 3년 이상의 경력소지자 ·전문조사연구기관의 수석 또는 전문연구원으로 3년 이상 경력소지자 ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자
4급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 근무한 8급 공무원으로 3년 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급에서 3년 이상 경력소지자 (단, 김대중센터와 직무가 유사한 기관의 경우는 동일직급 경력소지자 또는 차하위 직급 2년 이상 경력소지자) ·대학 전임강사 3년 이상의 경력소지자 ·전문조사연구기관의 수석 또는 전문연구원으로 2년 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 공무원으로 국가기술자격법에 의한 기사 자격증소지자로 해당분야 3년 이상 경력소지자 ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자
5급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 근무한 8급 공무원 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급이상 경력소지자 (단, 김대중센터와 직무가 유사한 기관의 경우는 동일직급 경력소지자 또는 차하위 직급 2년 이상 경력소지자) ·정부 및 지자체 공무원으로 국가기술자격법에 의한 산업기사 자격증소지자로 해당분야 경력 소지자 ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자
6급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 근무한 9급 공무원으로 3년 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급에서 3년 이상 경력소지자 (단, 김대중센터와 직무가 유사한 기관의 경우는 동일직급 경력소지자 또는 차하위 직급 2년 이상 경력소지자) ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자
7급	<ul style="list-style-type: none"> ·정부 및 지자체에서 근무한 9급 공무원 이상 경력소지자 ·정부 및 지자체 투자기관, 경제단체, 유관기관 관련 직무 수행기관의 경우는 동일 직급이상 경력소지자 ·전항 각호에 준하는 경력이 있고 해당분야 능력을 갖췄다고 인정되는 자

인사규정시행내규

(3210)

인사규정시행내규 (2005. 12. 06.) 내규 제 17 호

- 개정 2006. 1. 5 내규 제 19 호
- 개정 2006. 3. 3 내규 제 20 호
- 개정 2006. 8. 2 내규 제 33 호
- 개정 2008. 4.18 내규 제 39 호
- 개정 2009. 7.15 내규 제 47 호
- 개정 2011. 3.25 내규 제 50 호
- 개정 2011. 9.16 내규 제 51 호
- 개정 2012. 4.30 내규 제 53 호
- 개정 2013. 7. 1 내규 제 54 호
- 개정 2013. 9.10 내규 제 55 호
- 개정 2014. 2.14 내규 제 56 호
- 개정 2014. 3.27 내규 제 60 호
- 개정 2014. 8.26 내규 제 63 호

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(인사사항 등의 보고) 규정 제5조제2항에 의하여 인사권을 위임받은 보조기관의 장과 현업기관의 장은 그 인사를 행한 경우에는 이를 지체 없이 인사권자에게 보고하여야 한다.

제2장 인사위원회

제 3 조(인사위원회 구성) ①인사위원회는 외부인사위원 3인과 내부 당연직위원 2인으로 구성한다. <개정 2006.01.05, 2006.03.03, 2006.08.02, 2009. 7.15, 2011. 9.16>

②인사위원 중 내부당연직 위원은 경영본부장, 사업본부장으로 하고, 외부인사위원은 교수, 변호사, 기관 및 기업 임원을 역임한 자 등 인사분야에 지식과 경험이 있는 자로 구성한다. 다만 외부인사위원 중 1인은 시·지도감독부서의 장을 당연직 인사위원으로 한다. <개정 2006.01.05, 2006.03.03, 2008.04.18, 2009. 7.15, 2011. 9.16>

③위원장은 외부 위촉직 위원 중 호선으로 하며 위원장 유고시에는 경영본부장, 사업본부장 순서로 그 직무를 대행한다. <개정 2006.01.05, 2006.03.03, 2008.04.18, 2009. 7.15, 2011. 9.16>

④외부 위촉위원의 임기는 3년으로 하되 1회 연임 가능하다. <2006.03.03신설> <개정 2009. 7.15>

제 4 조(소집 및 표결) ①인사위원회는 위원장이 소집하며 인사위원회의 3분의 2의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며 표결의 결과가 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제 5 조(간사 및 서기) ①인사위원회에 간사와 서기를 두고 간사는 인사담당팀장이 되며 서기는 간사가 지명한다.

②간사는 인사위원회의 업무를 담당하고 서기는 간사를 보좌한다.

제 6 조(감사담당부서장의 출석) 감사담당부서의 장은 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 7 조(서면심의) 인사위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 서면심으로 의결할 수 있다.

1. 포상심의
2. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
3. 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급한 사정이 있는 경우

제 8 조(인사위원회의 기능) 인사위원회의 심의의결사항은 다음 각호의 1과 같다.

1. 직원의 채용 및 인사에 관한 사항
2. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
3. 직원의 전형 및 승진에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 사장의 재심의 요구에 관한 사항
6. <보호삭제 2008.04.18>
7. <보호삭제 2008.04.18>
8. <보호삭제 2008.04.18>
9. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제 9 조(통보 및 재심 등) ①심의의결사항은 별지 제1호 내지 제4호서식의 의결서를 첨부하여 지체 없이 사장에게 통보하여야 한다.

②사장은 징계의결사항에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보를 받은 날부터 7일 이내에 재심을 요구할 수 있다. 다만, 재심의결사항은 또다시 심의를 요구할 수 없다.

제3장 채용과 시험

제10조(모집공고) ①공개경쟁채용시험으로 직원을 모집할 경우에는 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <분항 신설 2011. 3. 25>

②공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 광주광역시 및 센터 홈페이지, 행정안전부 경영포털 사이트에 공고하여야 하며 그밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. 또한 센터는 보도자료를 작성·배포하고, 관련 협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 자격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다. <분항 신설 2011. 3. 25>

③공개경쟁채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 사항을 열거하여 공고하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

1. 임용예정직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의방법·시기·장소 <개정 2011. 3. 25>
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준) <개정 2011. 3. 25>
3. 합격자발표의 시기 및 방법 <개정 2011. 3. 25>
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 기한 <개정 2011. 3. 25>
5. 기타 필요한 사항

제11조(시험의 방법) ①공개경쟁채용시험은 다음 각호의 기준에 따라 필기시험 또는 실기시험과 서류전형 및 면접시험의 단계로 구분하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 시험의 단계를 일부 생략하거나 조정할 수 있다.

1. 필기시험은 일반 교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 응용능력을 검정한다.
2. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.
3. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격, 경력 등을 심사한다.
4. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 전문지식, 인품, 태도 등 적격성을 검정한다.

②특별채용시험은 서류전형 및 면접시험으로 하되, 필요에 따라서는 별도의 시험을 실시할 수 있다.

제12조(적성검사) 직원 채용 시 당해 직무수행에 필요한 경우 심리적성 정밀검사와 기능적성 검사 또는 다면적 인성검사를 실시할 수 있다.

제13조(시험과목) 공개경쟁채용시험과목은 별표1과 같다. 다만, 필요할 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 이를 조정할 수 있다.

제14조(출제수준) 공개경쟁채용시험의 출제수준은 7급의 경우 4년제 대학졸업 능력정도의 실력을 평가할 수 있는 수준으로 하며 선택형·단답형 또는 논술형 등으로 한다.

제15조(출제위원 임명 등) 채용시험문제 출제 및 채점을 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 사람을 출제 또는 채점위원으로 임명하거나 위촉하며 외부 전문위원을 과반수 이상 참여시킨다. <개정 2014.2.14.>

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 해당과목에 대하여 대학 또는 고등학교에서 강의를 하고 있는 자
3. 기타 출제 및 채점위원으로서 능력이 있다고 인정되는 자

제16조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 사장이 지명하는 자가 결정하게 한다. 다만, 다른 기관에 시험실시를 위임·위탁하는 경우에는 예외로 한다.

제17조(시험관리요원·면접위원) ①사장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다. 또한 채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련 전문가를 위원을 과반수 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011. 3. 25, 2014.2.14.>

②제1항의 규정에 의하여 지명되거나 위임·위탁 받은 자는 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 업무상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 되며, 사장은 이를 담보하기 위하여 보안 각서 등을 징구하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

③시험문제의 출제, 편집 및 시험의 감독과 답안의 채점 등에 종사한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있으며, 다른 기관에 시험관리 업무를 위임·위탁하는 경우에는 예산의 범위 안에서 그 비용을 지급할 수 있다.

④센터의 직원 채용시험·승진시험, 그밖의 시험은 센터 사장이 실시한다. 다만 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단, 광주광역시 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. <개정 2011. 3. 25>

⑤사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만,

공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑥시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑦사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다. <본항 신설 2014.2.14.>

⑧사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 하며, 면접채점표 등을 포함한 채용자료는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <본항 신설 2014.2.14.>

⑨사장은 채용비리에 관한 임직원의 징계기준을 마련하여야 하며, 비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다. <본항 신설 2014.2.14.>

제18조(합격결정) ①필기시험의 합격 선발인원은 별표2에 의한 국가유공가점 및 광주민주화유공가점 점수를 가산한 시험성적이 매 과목 4할 이상 득점자 중 최종 선발예정 인원의 13할 범위 안에서 전 과목 총득점에 의한 고득점 순으로 하며, 필기시험을 실시하지 아니하는 서류전형 실기시험의 경우에도 이를 준용 할 수 있다.

②제1항에서 정한 필기시험 선발범위에도 불구하고, 실기시험 또는 기능적성검사, 심리적성정밀검사 또는 다면적 인성검사를 실시하는 경우에는 필기시험 합격자를 최종선발예정인원의 13할 이상으로 선발할 수 있다.

③면접시험은 다음 각호의 평정 요소를 별지 제5호 서식에 의하여 평정하되 면접시험의 합격자 결정은 면접위원이 평정한 평균점수가 만점의 5할 이상인자 중에서 상위 고득점자 순으로 선발예정인원 범위 내에서 선정한다. 다만, 면접위원이 5인 이하의 경우 2인 이상(6인 이상일 경우 3인 이상)의 면접위원이 어느 하나의 동일한 평정요소(항목)에 대하여 만점의 2할 이하로 평정한 경우에는 평정점수와 관계없이 탈락한다.

1. 공기업 직원으로서의 정신자세
2. 사고의 긍정성, 문제의식, 자기계발노력
3. 창의성, 논리성, 발표력
4. 사회성, 발전가능성, 리더쉽
5. 영어구사능력(제2외국어 포함)

④전항 본문 규정에도 불구하고 면접위원이 5인 이상일 때에는 최고, 최하로 평정한 위원 각 1인의 평정은 이를 산입하지 아니하고 잔여 위원의 평정점수를 합산하여 선정한다.

⑤최종합격 결정시 동점자가 발생하여 최종선발 예정인원을 초과하게 되는 경우 취업보호대상자를 우선 합격 결정하되, 동점자 모두를 합격자로 결정할 수 있다. 이 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제19조(채용신체검사) ①공개경쟁채용시험의 필기시험 또는 실기시험, 기능적성검사 등 임용을 위한 시험에 합격한 자는 채용신체검사를 받아야 하며 이에 불합격 판정을 받은 자는 임용할 수 없다.

②채용신체검사에 필요한 사항은 공무원채용신체검사규정을 준용한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기준을 강화하여 따로 정할 수 있다.

제20조(임용후보자 등록 및 명부작성) ①채용시험에 최종 합격된 자가 지정된 기일에 별지 제6호 서식에 의한 임용후보자 등록을 필하지 아니한 경우에는 그 합격을 취소할 수 있다.

②임용후보자가 등록을 필한 때에는 별지 제7호서식의 임용후보자등록대장 및 별지 제8호서식의 임용후보자명부를 작성·관리하여야 한다.

제21조(임용구비서류) 직원을 임용하고자 할 경우에는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자필 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 경력(재직)증명서 1부
4. 주민등록초본 또는 병적증명서 1통
5. 호적등본 및 주민등록등본 각 1통
6. 채용신체검사서(국·공립병원 또는 공사지정병원) 1부
7. 기타, 필요하다고 인정되는 서류

제22조(임용) ①임용후보자등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 그 대상자에게 센터에 출석할 것을 통지하여야 한다.

②출석통지를 받은 임용후보자가 특별한 사유 없이 출석지정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 않는 경우에는 합격을 취소할 수 있다.

제22조의 1(수습직원의 교육훈련) 사장은 수습직원에 대하여 센터 직원으로서 갖추어야 할 기본소양 및 태도와 분야별 직무수행에 필요한 기초적인 직무지식을 교육하는 기본교육과 현장에서 실시하는 실습교육을 실시할 수 있다. <2006.03.03 개정>

제23조(임용기준일) ①직원은 임용장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다.

②사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

제24조(임용장 및 발령통지서) 직원을 신규임용·승진·전보·전직·보직임용 할 때에는 별지 제9호서식의 임용장을, 강임·면직·징계·직위해제·휴직·복직·승급·파견 등으로 임용할 경우에는 별지 제10호서식의 발령통지서를 교부한다.

제25조(발령대장) 인사담당부서의 장은 별지 제11호서식의 인사발령대장을 비치하고 인사발령 사항을 기록·유지 관리하여야 한다. 다만, 승급발령 및 호봉 재 확정 등을 할 경우에는 기재 생략할 수 있다.

제26조(제한경쟁시험) 제한경쟁시험의 방법으로 임용하는 경우에는 공개경쟁채용시험에 의한 방법에 준한다. 다만, 임용권자가 합리적이고 효율적인 시험관리를 위하여 필요한 경우에는 채용방법 등을 따로 정할 수 있다.

제4장 승진 및 평가

제27조(승진 및 승급) ①직원을 상위직급으로 승진시키고자할 경우에는 승진시키고자하는 인원의 3배수 이내에 해당하는 승진대상자 중에서 승진예비후보자명부를 작성하여 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.<2013..07.01 개정>

②인사위원회는 제1항에서 정한 승진예비후보자명부를 심사하여 승진적부를 심의하고 승진 임용할 인원의 2배수 이내에 해당하는 승진예비후보자를 선정하며 임용권자는 그 중에서 승진대상자를 최종 결정하여 임용한다.<2013..07.01 개정>

③승급은 소요기간 만료 후 익월 1일자로 한다.<2013..07.01 개정>

제28조(승진예비후보자명부 작성) ①승진예비후보자명부 작성은 별지 제12호 서식에 의하여 승진소요 최저기간 이상 근무경력이 있는 2급 이하의 직원을 대상으로 직급별로 작성하여야 한다.<2013..07.01 개정>

②승진예비후보자명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선 순위자를

결정한다.〈2013..07.01 개정〉

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근무한 자
3. 연장자

③제1항에 의한 승진예비후보자명부는 승진소요발생 시 최근평가를 바탕으로 작성한다.〈2013..07.01 개정〉

④승진예비후보자명부 작성에 반영할 근무성적평정은 당해 직급에서 최근 2회분의 정기평정 점수를 합산 적용하되 당해직급 근무성적평정이 2회분에 미달한 때에도 다음의 점수산출 기준을 적용한다.〈2013..07.01 개정〉

(최근 1회차 근무평정 평정점 평균 × 60/100) + (최근 2회차 근무평정 평정점 평균 × 40/100)

⑤승진예비후보자명부의 효력 발생일은 명부작성기준일 다음날부터이고 변동사항등으로 명부를 재작성한 경우에는 재작성한 다음날부터 효력이 발생한다.〈2013..07.01 개정〉

⑥승진예비후보자명부는 다음 각호의 1의 사유가 발생한 경우에는 이를 재작성하여 조정할 수 있다.〈2013..07.01 개정〉

제29조(평가 및 비율) 승진예비후보자명부의 작성기준은 근무성적평정 90%, 경력평정 5%, 교육훈련평정 5%의 비율로 반영하여 구성한다.〈2013..07.01 개정〉

제30조(근무태도기록) 인사담당부서의 장은 별지 제13호 서식에 의하여 직원의 근무태도상향을 관리하여야 한다. 〈2008.04.18 개정〉

제31조(경력평정) ①경력평정은 평정일 현재 승진소요 최저기간에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각호에 의거 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되 기본경력은 승진소요최저 기간을, 초과경력은 초과한 5년간을 평정대상기간으로 한다.

②경력평정의 총평정점 및 기본경력, 초과경력은 별표 3과 같다

③초과경력에 대한 경력평정은 현 직급의 근무기간에 대하여 별표 4에 의한 경력을 월수단위로 계산하되 15일이상은 1개월로 계산하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

제32조(경력평정기간 제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 정직 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제39조 제1항 제4호 및 제5호의 경우와 형사사건에 계류 중인 자가 최종 판결에서 무죄로 확정된 경우에는 당해 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 그 기간을 경력평정기간에 포함하여 평정한다.

제33조(교육훈련성적 평정) ①교육훈련성적의 평정은 당해직급 근무기간중에 교육받은 인정시간에 대하여 별표 11과 같이 평정한다. 〈2012. 4. 30 개정〉

②교육훈련성적의 평정 반영점수는 12월말을 기준으로 하여 5점 만점으로 환산하여 평정한다.〈2012. 4. 30 개정〉

③훈련성적 평정자는 인사담당으로 하고, 확인자를 인사담당팀장으로 한다. 〈2012. 4. 30 개정〉

제33조 1(교육훈련 실시 및 운영) ①사장은 임직원에 대하여 전문성 향상 및 경영합리화를 위하여 다음 각 호의 교육을 실시한다. 〈분항 신설 2011. 3. 25〉

1. 사장은 연 21시간 이상 지방공기업 운영방향 정립 및 경영혁신 마인드 함양을 위한 교육 이수 〈개정 2014.2.14〉

2. 전 직원의 10% 이상을 7일(50시간)이상 국내외 교육 이수 〈개정 2014.2.14〉

3. 매 3년마다 1회 이상 외부전문교육기관에서 진행하는 교육 이수

4. 신규임용자의 경우 임용후 6개월 이내에 기초직무과정 이수

②사장은 직무수행능력 향상과 자기 계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육 프로그램을 운영

- 하도록 노력한다. <분항 신설 2011. 3. 25>
- 제34조(평정자와 확인자) <본항삭제 2008.04.18>
- 제35조(평정 등의 공개제한) <본항삭제 2008.04.18>

제5장 근무성적평정<2013. 7. 1 개정>

제1절 총 칙

- 제36조(적용범위) 직원의 근무성적평정은 일시적인 고용자(계약직 포함)를 제외한 전 직원에게 적용한다.
- 제37조(평가의 종류) ①근무성적평정은 업적평가와 능력평가로 구분하며 능력평가는 역량평가와 다면평가로 구성한다.
②업적평가는 경영목표와 연계한 개인KPI로 평가하며, 능력평가 중 역량평가는 상급자에 의한 평가, 다면평가는 동위·하위직급자에 의한 평가로 구분 실시한다.
- 제37조 1(직원의 성과 관리) ①사장은 당해 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 한다. 또한 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 한다. <분항 신설 2011. 3. 25>
②임원을 비롯하여 근로기준법 제63조에 해당하는 근로자(관리·감독업무를 하는 자)는 연봉제를 실시하여야 한다. <분항 신설 2011. 3. 25>
③사장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다. 경영목표 등을 정할 경우, 팀·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 하며 성과평가결과에 따른 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 한다. <분항 신설 2011. 3. 25>
④사장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축하여야 한다. <분항 신설 2011. 3. 25>
- 제38조(평가결과의 취급) 평가결과는 사장과 인사담당 팀장 이외에는 공개하지 않는다.

제2절 업적평가

- 제39조(평가방법) ①회사의 경영목표 달성을 위해 분부별, 팀별, 개인별로 부여된 KPI평가지표와 사장이 정한 지표별 평가방법에 의한다.
②전보에 의한 보직변경 시 신규보직에 기 부여된 KPI평가지표를 바탕으로 평가지표를 재부여한다.
- 제40조(평가시기) ①업적평가는 매년 6월말 및 12월말을 기준으로 7월중·1월중에 연2회 평가한다.
②평가기간 중 전보에 의한 소속의 변경이 발생된 경우 근무 기간별 월할 계산하여 평가를 반영하되 월 근무기간이 15일 미만인 경우에는 15일 이상 근무한 부서의 평가를 반영하여 월할 합산한다.
③휴직·정직 등에 의한 사유로 평가대상기간 중 3개월 이상을 근무한 직원은 월할계산을 원칙으로 담당업무의 특수성을 반영하여 사장의 방침을 받아 평가하고 3개월 미만을 근무한 직원은 평가에서 제외한다.
④테스크포스팀 소속 직원에 대한 평가는 겸직 발령의 경우 원 소속부서의 장의 평가를 반영하며 전임 발령의 경우 테스크포스팀장의 평가를 반영한다.

제41조(평가자) ①비계량지표 평가 시 본부장은 사장 평가를 100% 반영하고, 팀장은 사장 평가 30%와 본부장 평가 70%를, 팀원은 본부장 평가 30%와 팀장 평가 70%를 반영한다. 이때 피평가자의 평점 평균점은 80점이 되어야 한다.

제42조(평가의 활용) 업적평가 결과는 성과금 지급을 위한 유일한 기준으로 사용되며 근무성적평정에는 70%(상반기평가21%+하반기평가49%)를 반영한다. 단 휴직·정직 등에 의해 1회 업적평가를 받은 직원은 1회 평가결과를 근무성적평정에 70% 반영한다. <개정 2014.8.26.>

제42조의1(평가불일치에 대한 조정) 업적평가 중 계량지표 평가에 대한 이견해소를 위하여 평가심의위원회를 운영할 수 있으며 심의위원회는 사장이 지명하는 7인 이내로 구성한다. 이견이 있는 평가내용에 대한 결과는 최종적으로 평가심의위원회가 정결정하는 사항에 따른다.

제43조(성과금지급) ①성과금 지급 기준은 상반기 업적평가 30%, 하반기 업적평가 70%를 반영한다. 단, 업적평가를 연1회만 받은 직원의 경우는 1회 평가내용을 100%반영하고, 연간 업적평가에서 모두 제외된 직원은 최저기준을 적용하여 근무기간을 월할계산하여 성과금을 지급한다. <개정 2014.8.26.>

②성과금 지급을 위한 등급은 본부장, 팀장(서울사무소장 포함), 팀원으로 피평가군을 구분하며, 팀원의 경우 본부별로 구분하여 분리적용한다. 단, 피평가군이 2명이하일 경우 해당평가군의 피평가자는 등급을 분류하지않고 전원 평균치를 적용하여 성과금을 지급한다.

③등급 분류는 4개 등급이상으로 하고 최고등급은 20% 이내로, 최저등급은 10%이상 이 되도록 한다.

제3절 능력평가

제44조(평가방법) 능력평가는 상급자에 의해 직원의 업무능력을 평가하는 역량평가와 동료 및 하급자로 평가군을 구성하여 실시하는 다면평가로 구분하여 실시한다.

제45조(평가시기) ①능력평가는 전년 11월부터 10월말을 기준으로 11월중에 연1회 평가한다.

②평가기간 중 전보에 의한 소속의 변경이 발생한 경우 근무 기간별 월할 계산하여 평가를 반영하되 월 근무기간이 15일 미만인 경우에는 15일 이상 근무한 부서의 평가를 반영하여 월할 합산한다.

③휴직·정직 등의 사유로 상·하반기 업적평가에서 모두 제외된 직원은 능력평가에서 제외된다.

④테스크포스팀 소속 직원에 대한 평가는 겸직 발령의 경우 원 소속부서의 장의 평가를 반영하며 전임 발령의 경우 테스크포스팀장의 평가를 반영한다.

제46조(평가의 활용) ①능력평가의 결과는 업적평가와 함께 승진예비후보자명부 작성을 위한 근무성적평정에 활용되며 역량평가 반영비율은 20%로하고 다면평가의 반영비율은 10%로 한다.

②역량평가의 평가방법은 본부장은 사장 평가를 100% 반영하고, 팀장은 사장 평가 30%와 본부장 평가 70%를, 팀원은 본부장 평가 30%와 팀장 평가 70%를 반영한다. 이때 피평가자의 평점 평균점은 80점이 되어야 한다.

③다면평가는 상위직책을 배제한 동위·하위자 등으로 10명의 평가군을 구성하여 실시한다. 모든 평가자의 가중치는 같으며 평가자는 자신이 평가하는 피평가자의 평점 평균점을 80점으로 평가해야한다.

④다면평가의 평가군 구성은 다음과 같으며 평가군이 부족할 경우 동위직급, 하위직급 순으로 대체자를 선발한다.

1. 본부장 : 본부별 팀장 각2명, 소속본부 팀원3명, 타소속본부 팀원 3명(10명)
 2. 팀 장 : 소속본부팀장 2명, 타소속본부팀장 2명 소속팀원 2명, 소속본부타팀원 2명, 타본부팀원2명(10명)
 3. 팀 원 : 소속팀원 3명, 소속본부타팀원 3명, 타본부팀원 4명(10명)
- 단, 테스크포스팀으로 근무한 팀원은 다면평가 평가군에 타본부팀원을 제외하고 소속 테스크포스팀장을 반드시 포함한다.

제47조(근무성적평정점의 분포비율) ①평가군별 피평정자가 2인 이하일 때 그중 1인의 근무 성적이 우수하여 “수”등급 평정이 불가피할 경우에는 피평정자가 평정기준일 현재 다음 각호에 해당하는 자 이어야 한다.

1. 승진 최저 소요기간을 경과한 자
 2. 당해 직급에서 사장 표창이상 수상자
- ②평정기준일 현재 다음 각호에 1에 해당하는 자는 “수”등급으로 평정할 수 없다.
1. 평정대상 기간 중 주의 4회 또는 경고 2회 이상 처분을 받은 자(주의 2회는 경고 1회로 처리)
 2. 견책처분이 있는 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자
 3. 감봉처분이 종료된 날부터 1년 6월이 경과되지 아니한 자
 4. 정직처분이 종료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자

제47조의1(근무성적 평정방법) ①근무성적평정에서 제외되었던 직원이 복직 또는 보직되는 경우에는 제36조를 준용한다.

②파견자는 파견된 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견발령일이 평정기준일로부터 3월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

③대외기간 파견근무자는 원소속 부서에서 평정하되 파견근무 부서장의 의견을 참고하여 평정한다.

제47조의2(근무성적평정의 확인) ①인사담당부서의 장은 작성된 평정표에 대하여 확인하고 규정에 위배된 평정에 대하여는 재작성을 요구하여야 한다.

②제1항에 의하여 재작성을 요구하였음에도 지정된 기일내에 제출하지 아니한 경우 인사담당부서의 장은 직권으로 제41조의 분포비율에 맞도록 조정할 수 있다.

제47조의3(평가결과 집계 및 활용) ①개인별 평가합계에 대하여 성과목표 부여의 과다, 목표 달성이지, 근무태도, 적극성 등을 감안하여 CEO는 5%이내에서 가감을 통하여 평가결과를 조정할 수 있다.

②CEO 조정 후 별표 7에 의한 개인별 가감점을 반영하여 최종평점을 산출한다.

③평가결과는 직원의 연봉, 성과금 등의 결정자료로 활용되며 또한 직원의 인사자료로 활용된다.

④인사담당부서의 장은 연간평가내용을 바탕으로 최종평점을 산출한 후 사장에게 보고한다.

제6장 상 별

제48조(포상) ①포상은 각 소속부서의 장이 인사담당부서의 장에게 별지 제14호 및 제15호 서식에 의하여 추천한다.

②포상대상자는 6개월 이상 공사에 근무한 직원으로 한다. 다만, 특별한 공적이 있는 경우에는 예외로 한다.

제48조의1(포상 제한) <본조 신설 2014.2.14.> ①사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 자체 포상 대상에서 제외하여야 한다.

1. 직위해제 및 견책(불문경고 포함)처분이 종료된 날로부터 6개월이 경과되지 아니한 자, 감봉처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자, 강등·정직처분이 종료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자

제49조(근속포상) 직원이 5년 이상 성실히 근무한 후 퇴직하는 경우에는 포상할 수 있다.

제50조(징계) ①징계는 감사담당부서의 장이 사장에게 요청하며, 각 부서장은 위법 부당한 혐의가 있는 직원이 발생한 경우에는 지체 없이 감사담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

②감사담당부서의 장은 징계대상자의 비위정도에 따라 징계양정을 중징계 또는 경징계로 구분하고 별지 제16호 서식의 징계의결 요청서와 별지 제17호 서식의 확인서 및 관계서류를 첨부하여 징계의결을 요청하여야 한다. 이 경우 중징계는 파면·해임·정직을 말하며, 경징계는 감봉 또는 견책을 말한다. 또한 투명한 윤리경영을 위하여 임원의 경영성과 계약 체결시 청렴의무 위반시 제재사항 등을 명시하여야 하며, 위반사실에 대하여는 홈페이지, 행정안전부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

제50조의1(감사원의 조사와의 관계 등) <본조 신설 2014.8.26.> ①감사원, 광주광역시 등 관련 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제50조의2(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) <본조 신설 2014.8.26.> ①징계의결등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

②제50조의1제1항 및 제2항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③인사위원회의 구성·징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다를 이유로 노동위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계 의결을 요구할 수 있다.

제51조(징계의결의 기한) 인사위원회는 징계의결요청서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 일정 기간을 연장할 수 있다.

제52조(징계혐의자의 진술권 등) ①인사위원회는 징계혐의자에게 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있다.

②인사위원회는 혐의내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필요한 경우에는 관계인의 출석을 요청할 수 있다.

③인사위원회가 징계사항을 심의하고자 할 경우에는 별지 제18호 서식의 출석통지서를 징계 혐의자 및 관계인에게 통지하여야 한다. 이 경우 출석통지서를 징계혐의자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있으며 출석통지서를 송부 받은 소속부서의 장은 지체 없이 징계

혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 인사위원회에 통보하여야 한다.

④징계혐의자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니할 경우에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심의회에 따라 징계 의결할 수 있다.

⑤징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없을 경우에는 서면으로 진술하게 하여 징계 의결할 수 있으며, 서면에 의하여 진술하지 아니할 경우에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 게시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시·공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.

제53조(징계의결) 징계의결을 할 경우에는 별지 제3호서식의 징계의결서로 행하며, 의결이유에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시한다.

제54조(징계양정기준 등) ①징계양정기준, 비위자와 감독자에 대한 문책기준, 징계양정감경기준, 징계금 부과기준, 금품 등 수수금지 위반 징계양정 기준은 별표 8, 별표 9, 별표 10, 별표 12, 별표 13과 같다. <개정 2014.3.27.>

②동일 보직기간 내에 동일업무내용에 대하여 3회 이상 위법·부당한 사실이 발생된 경우에는 징계기준보다 중하게 처벌할 수 있다.

③인사위원회에서 징계심의시의 표결은 별지 제19호 서식의 징계 의결투표지에 의한 무기명 비밀투표로 하며 위원장이 표결의 결과를 낭독한다.

제54조의1(징계부가금) <본조 신설 2014.2.14.> ①사장은 소속 임직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

②인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수, 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

제54조의2(징계부가금 부과) <본조 신설 2014.2.14.> ①인사위원회는 징계부가금 부과의를 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내에서 징계부가금의 부과의를 할 수 있다.

②인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다.

③사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의를 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 사장이 징계부가금 부과결정을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤징계부가금 부과결정을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결하여야 한다.

⑥인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제54조의3(징계부가금 부과기준) <본조 신설 2014.2.14.> 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 누우치는 정도 또는 그 밖의 정상등을 참작하여 “별표12”의 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

제54조의4(징계부가금 부과처분 등) <본조 신설 2014.2.14.> ①사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과결정을 받은 자에게 부과하여야 한다.

②징계부가금을 부과받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③사장은 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제54조의5(위임규정) <본조 신설 2014.2.14.> 징계부가금 부과 시행에 관하여 필요한 사항은 사장이 별도로 정한다.

제55조(경고·주의 처분) ①경고는 비위나 잘못이 징계에 이르는 것보다 경한 경우에 처분하며, 주의는 경고보다 경한 경우에 처분한다.

②경고 또는 주의는 인사위원회에 부의하지 않고 별지 제20호 서식의 주의·경고처분통지서를 교부한다.

제56조(징계의 감경) ①징계의결이 요구된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 10의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 사원이 징계의결이 요구되기 이전에 다른 비위로 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 이전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 감경할 수 없다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적

2. 정부포상업무지침 및 광주광역시포상조례에 의한 표창을 받은 공적

3. 사장표창을 받은 공적 <2008.04.18 개정>

②징계 요구된 자의 징계사유가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

제57조(상벌자 명부작성 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법령에 의하여 포상 또는 징계를 받은 자에 대하여는 별지 제21호서식의 포상대장, 별지 제22호 서식의 징계처분대장, 별지 제23호 서식의 경고 및 주의 처분대장을 각각 작성·관리하여야 한다.

제58조(통보 및 재심) ①인사담당부서의 장은 인사위원회의 의결사항이 징계에 관한 것일 경우에는 지체 없이 별지 제24호 서식의 징계처분통지서에 별지 제25호서식의 징계처분이유서를 첨부하여 당사자에게 통보하여야 한다.

②제1항의 처분통지서를 받은 자는 그 처분에 이의가 있는 경우 그 처분통지서를 받은 날부터 15일 이내에 별지 제26호 서식의 징계재심청구서에 의거 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

③재심의 결과에 대해서는 다시 이의를 제기 할 수 없다.

④본조 제2항 및 제3항의 의결기한에 관하여는 제51조에 따른다.

제59조(징계의 집행) 사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제7장 재정보증

제60조(재정보증) ①규정 제55조 제1항의 규정에 의한 보증보험에 가입하여야할 직원은 회계 관계 직원에 한한다.

②회계 관계 직원의 보증보험 계약은 사장을 피보험자로, 회계 관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 한다.

③재정보증기간은 1년으로 하여, 매 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제61조(재정보증한도액) 회계 관계 직원의 재정보증한도액은 다음과 같다.

1. 명령기관의 직에 해당하는 자는 300만원

2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 500만원

제62조(예산조치) 회계관계직원의 재정보증에 따른 보험료는 사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제8장 보 칙

제63조(퇴직절차 및 근무요령) ①직원이 규정 제37조에 의하여 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직 예정일 5일 이전에 소속부서의 장을 거쳐 인사부서의 장에게 사직원을 제출하여야 한다.

②사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시 까지 근무하여야 한다.

제64조(명예퇴직 등) ①규정 제35조 및 제36조에 의하여 명예퇴직, 조기퇴직을 하고자 하는 직원은 퇴직 예정일 30일 이전에 별지 제27호서식의 명예(조기)퇴직신청서를 소속부서의 장을 거쳐 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 퇴직을 신청한 자는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자의 승인시 까지 근무하여야 한다.

제65조(인사기록) ①인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록하고 보관·유지하여야 한다.

②제21조의 임용구비서류 및 인사발령사항은 별지 제28호서식의 인사기록카드에 기록·관리 하고, 재직자나 퇴직자가 해당증명서를 발급신청 할 경우에는 별지 제29호서식의 재직증명서, 별지 제30호서식의 경력증명서를 발급한다.

제66조(야간근로와 휴일근로의 제한) ①18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다. <본항 신설 2013.9.00>

②임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 센터의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제67조(임산부의 보호) ①임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일 이상이 되어야 한다.

②임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

③임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥사장은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 2005년 12월 06일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 5일일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 15일일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 26일부터 시행한다.

[별표 1]

공개경쟁채용시험과목

(제13조와 관련)

구 분	필수과목	선 택 과 목
		7 급
사무	영 어 사무자동화	일어, 중국어, 프랑스어, 스페인어, 독일어, 회계학, 경영학 중 택1
전산	영 어 사무자동화	소프트웨어공학 데이터베이스론 중 택1
토목	영 어 사무자동화	토목공학(케도공학 포함)
건축	영 어 사무자동화	건축공학
설비	영 어 사무자동화	건축설비공학
환경	영 어 사무자동화	환경공학
전기	영 어 사무자동화	전기공학
전자	영 어 사무자동화	전자공학
통신	영 어 사무자동화	통신공학

※ 매과목별 100점 만점으로 하며, 업무의 특수성을 고려하여 인사위원회의 의결을 거쳐 시험 과목 등을 변경할 수 있음.

[별표 2]

부가점수 가산표

(제18조와 관련)

국가유공자 및 광주민주화유공자

구 분	가 산 비 율	가 산 대 상 자
국가유공자 및 광주민주화 유공자	필기시험 각 과목별 만점의 10%	취업보호대상자

[별표 3] <2013.07.01 개정>

직급별 경력평정점

(제31조와 관련)

평정점	기본경력 (50%)	초과경력 (50%)	초과경력	
			평정기간	월평정점
5	2.5	2.5	5년	0.0416

[별표 4] <2013.07.01 개정>

경력 평정 조건표

(제31조와 관련)

직급별 년수 월수	기본경력(승진소요최저기간) 초과경력				
	기본경력 2.5점	1년	2년	3년	4년
1	2.5416	3.0416	3.5416	4.0416	4.5416
2	2.5832	3.0832	3.5832	4.0832	4.5832
3	2.6248	3.1248	3.6248	4.1248	4.6248
4	2.6664	3.1664	3.6664	4.1664	4.6664
5	2.7080	3.2080	3.7080	4.2080	4.7080
6	2.7496	3.2496	3.7496	4.2496	4.7496
7	2.7912	3.2912	3.7912	4.2912	4.7912
8	2.8328	3.3328	3.8328	4.3328	4.8328
9	2.8744	3.3744	3.8744	4.3744	4.8744
10	2.9160	3.4160	3.9160	4.4160	4.9160
11	2.9576	3.4576	3.9576	4.4576	4.9576
12	3.0000	3.5000	4.0000	4.5000	5.0000
비 고	· 기본경력(승진소요최저기간) : 2.5점 · 초과경력 1월마다 0.0416점 가산(연간 0.5점)				

[별표 5] 〈2008.04.18 신설〉

인 사 평 가 표

(제37조와 관련)

평가일자 : 20 년 월 일

평가대상기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

구 분	피평가자	평 가 자	
성 명		전소속	
사 번		전소속	
소 속		현소속	
직위/직급		성 명	
현부서 발령일		서 명	
입사일자			

역량평가표

각각의 주요행위 사례를 숙지하신 다음에 평가란에 핵심행위지표를 이행하였을 경우 Y, 이행하지 않았을 경우에는 N으로 기입하십시오.

항 목	주요 행 위 기 준				평 가
창의력	문제를 해결하거나 기회를 발견하기 위해 기존의 사고방식에서 벗어나 새로운 아이디어, 개념, 방법과 절차를 찾고 적용하는 능력				
기획능력	조직목표 달성을 위한 장·단기적 실행계획을 수립하는 능력				
전문성	본인의 직무수행과 관련, 필요한 행정적, 이론적, 실무적, 법규적 지식을 보유하고 활용하는 능력				
경영의식	개인보다는 조직을 위해 업무를 수행하며, 공사의 경영목표를 달성하기 위해 적극적으로 업무를 수행하는 능력				
도전정신	스스로 정한 목표와 방법에 확신을 가지고 목표달성을 위하여 업무를 수행하며 결정된 계획은 어떠한 난관에도 이루려는 의지				
분석판단력	방침, 지시 또는 상황을 정확, 신속하게 이해하고 문제의 핵심을 파악, 기민한 판단으로 결론을 내리고 대처하는 능력				
정보화	어떤 원천으로부터 나온 자료를 비교하고 문제를 정의하여 신뢰성 있는 정보로 가공하고 축적하며 활용하는 역량				
업무혁신	업무환경 및 내용의 변화를 항상 정확하게 파악하여 업무가 발전 되도록 적용시키는 능력				
규정준수	공사의 규정 및 내규에 명시된 각종 규정을 제대로 이해하고 성실히 준수하는 노력				
문제해결	문제발생시 본질을 정확히 파악하고 필요한 정보를 수집하여 합리적이고 체계적인 해결방안을 수립시행하는 역량				
평가결과	평 가 항 목(10)				환산점수
	Y	개	N	개	

※ 기본점수는 60점으로 하며 Y인 경우 4점 부여, N인 경우 점수 부여 안함

[별표 6] <2008.04.18 신설>

다 면 평 가 표

(제37조와 관련)

다면평가표	다면평가 척도별 판단기준 6.상급자의 지도없이 개선이 어려운 수준 7.전반적으로 미달하나 여지가 있는 수준 8.평균수준 9.평균에 비해 우수한 수준 10.아주 탁월한 수준
--------------	---

피평가자 팀명 :

성명 :

평정 항목	비중 (%)	착안사항	6	7	8	9	10	합산 평점
고객지향성	10%	사내외 고객의 욕구와 기대를 능동적으로 파악하고, 이에 부응하는 행동을 신속히하며, 고객 만족도를 향상시키기 위한 방법을 계속해서 탐색하는 자세						
협조성	10%	상사 또는 동료와 협조하여 업무를 처리하고 있으며, 업무처리에 대한 정보를 공유하고 다른 직원의 활동을 지원하는 자세						
의사소통능력	10%	자신의 의사를 명료하고 효과적으로 표현할 수 있는 능력(외국어 구사능력 포함)						
문제해결능력	10%	문제를 명확히 인식하고 그 최적의 대안을 수립하여 해결하는 능력						
자기개발	10%	개인 또는 회사의 발전을 위해 끊임없이 자기개발을 위한 노력						
팀워크정신	10%	팀의 목표달성을 위해 동료와 협조하여 업무를 처리하고, 업무처리에 필요한 정보를 공유하며, 다른 팀원의 활동을 적절히 지원해주는 자세						
경영관리의식	10%	경영방침을 명확히 이해하고 업무의 효율과 원가의 의식에 입각하여 업무를 수행하는 자세						
책임감	10%	자신에게 부여된 일에 최선을 다하고 결과에 대해 책임지는 자세						
청렴성	10%	공,사생활에서 부정 또는 부당한 일을 하지 않는 정도						
적극성	10%	맡은 업무에 급급하지 않고 자발적이고 의욕적으로 업무를 스스로 찾아서 하며, 업무의 개선과 본인의 능력향상을 위해 부단히 노력하는 자세						
합계								
피평가자에 대한 귀하의 주관적 평가								

평정자 팀명 :

성명

(인)

※ 평가자의 최고점 1개와 최저점 1개는 평가에서 제외됨

[별표 7] 〈2008.04.18 개정〉

평 점 가 감 표

(제45조와 관련)

구분	요 인	가 감 점
가 점	훈장 및 포상	1회 4점
	대통령 표창	1회 3점
	국무총리 표창	1회 2점
	시장 표창(장관급 상당 기관장 표창)	1회 1.5점
	사장 표창	1회 1점
	고객 또는 상사평가에 의한 칭찬	년2회 이상 0.5점, 5회 이상 1점
	고객만족 우수사례 선정	년2회 이상 0.5점, 5회 이상 1점
감 점	무단지각	1회 0.3점
	무단조퇴, 유계결근, 시말서(경위서)	1회 0.5점
	무단결근	1회 1점
	주의	1회 0.5점
	경고(훈계)	1건당 1점
	불문경고(징계의 감경)	1건당 1.5점
	경징계(견책)	1회 2점
	경징계(감봉)	1회 2.5점
	중징계(정직)	1회 3점
	직위해제	1회 3점
	고객 또는 상사평가에 의한 지적	년2회이상 0.5점, 5회이상 1점
	고객 불만, 민원불편 야기	1건당 1점
	소송 원인행위 제공자	1건당 3점
회사 주관 행사(교육)불참자	1회 0.5점	

※ 시말서(경위서 포함)는 소속 본부장 또는 팀장이 징구한 후 인사담당부서의 장에게 접수한 경우에 한한다.

[별표 8] <2006.08.02 개정>

징계 양정 기준

(제54조와 관련)

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 직무태만 또는 회계 질서문란 나. 기타	파면 파면 - 정직	해임 - 정직 감봉	감봉 견책	견책 -
2. 복종의무위반	파면	해임	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반	해임 - 정직	감봉	감봉	견책
4. 친절공정의무 위반	파면 - 정직	감봉	감봉	견책
5. 비밀엄수 의무 위반	파면	해임 - 정직	감봉	견책
6. 청렴의무위반	파면	해임 - 정직	감봉	견책
7. 품위유지위반	해임 - 정직	감봉	견책	/
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해임 - 감봉	감봉	견책	/
9. 센터 이익저해 행위	파면	해임	정직	/

[별표 9]

비위자와 감독자에 대한 문책기준

(제54조와 관련)

업무와 관련도	비위행위자 (담당자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 책임자 (결재권자)
업무의 성질				
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순 반복 업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		
비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 통보하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다. 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.				

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 10] <2006.08.02 개정>

징계양정감경기준

(제54조 및 56조와 관련)

제54조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제56조 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	-

[별표 11] <2012. 4. 30 신설>

훈련성적평정 기준표

(제33조와 관련)

○ 교육점수 반영기준

- | | |
|--------------------|-------------------|
| • 100% 이상초과 : 5.0점 | • 90% 이상초과 : 4.5점 |
| • 80% 이상초과 : 4.0점 | • 70% 이상초과 : 3.5점 |
| • 60% 이상초과 : 3.0점 | • 50% 이상초과 : 2.5점 |
| • 40% 이상초과 : 2.0점 | • 30% 이상초과 : 1.5점 |
| • 20% 이상초과 : 1.0점 | • 10% 이상초과 : 0.5점 |
| • 10% 미만시 : 0.0점 | |

○ 교육점수 산정 공식

- 당해직급 총 교육시간 ÷ (당해직급 근무년수 × 연간교육기준시간) × 100
- 연간 교육시간 기준 : 60시간

○ 교육학습 유형별 인정범위 및 시간

교육학습유형		인정시간	연간최대인정시간	
사설학원 등 교육 (사이버교육 포함)	기술분야, 전산 등	교육시간	10	
	외국어 분야 등	교육시간	30	
대학, 대학원 (직무관련 학위)	비학위과정	학년당 40시간	20	
	학사과정	1학점당 3시간	30	
	석사과정	1학점당 5시간	50	
	박사과정	1학점당 5시간	50	
외국어 공인인증점수 취득	영어(TOEIC) (당해직급기간 최고점 제출)	800점이상	40	
		600~700점대	20	
		당해직급기간 10%이상점수향상	10	
	중국어(HSK)	新6급	20	
	일본어(JLPT)	N1	20	
자격증 취득 (취득시 인정)	공인회계사	자격증 취득	50	
	감정평가사			
	공인노무사			
	세무사			
	변리사			
	기술사			
	기사			30
	산업기사(컨벤션기획사)			20(40)
	CEM			20
기능사	10			
직무관련위탁교육	직무관련위탁교육	교육시간	30	
사내 집합교육	사내 집합교육	교육시간	40	

※ 영어(TOEIC) 향상도 평가는 최저점수(600점)와 개인별 旣 취득점수를 기준으로 함

[별표 12] <본표 신설 2014. 2. 14>

징계부가금 부과기준

(제54조의4와 관련)

구 분	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금횡령·유용액의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배
<p>※비고</p> <p>①징계부가금 배수는 정수를 기준으로 한다.</p> <p>②징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 안된다.</p> <p>③징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고 받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

[별표 13] <2014. 3. 27 신설>

금품 등 수수금지 위반 징계양정 기준

(제54조와 관련)

비위의 유형 \ 금액	50만원 미만	50만원 이상 100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품·향응수수의 경우	감봉	정직	해임	파면
직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 않은 경우	정직	해임	파면	
직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법부당한 처분한 경우	해임	파면		

[별지 제1호 서식]

의 결 서 (제 9 조관련)

심의안건	
의결주문	
심의내용	

위와 같이 의결함

년 월 일

김대중컨벤션센터 인사위원회

위원장(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
간 사(직위)	(성명)	인

[별지 제2호 서식]

서면 심의 의결서 (제 9 조관련)

심의안건				
심의내용				
<p>위 안건을 인사위원회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 시행하고자 하오니 동의여부를 표(○)하고 서명 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p>김대중컨벤션센터 인사위원회</p>				
직 위	성 명	심의 의결		서 명
		찬 성	반 대	
위원장				
위 원				
간 사				

[별지 제3호 서식]

징 계 의 결 서 (제 9 조 및 제41조관련)

징계대상자 인적사항	소 속	직급(위)	성 명																		
의결 주문	(으)로 의결한다.																				
의결 이유 (요지)	(이유서 별첨)																				
<p>위와 같이 의결함.</p> <p>년 월 일</p> <p>김대중컨벤션센터 인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px;">위원장(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">인</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">간 사(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">인</td> </tr> </table>				위원장(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	간 사(직위)	(성명)	인
위원장(직위)	(성명)	인																			
위 원(직위)	(성명)	인																			
위 원(직위)	(성명)	인																			
위 원(직위)	(성명)	인																			
위 원(직위)	(성명)	인																			
간 사(직위)	(성명)	인																			

[별지 제4호 서식]

징 계 재 심 의 결 서 (제 9 조 및 제46조관련)

재심대상자 인적사항	소속	직급(위)	성 명	재심대상징계처분																		
의결 주문	(으)로 의결한다.																					
의결 이유 (요지)	(이유서 별첨)																					
<p>위와 같이 의결함.</p> <p>년 월 일</p> <p>김대중컨벤션센터 인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>위원장(직위)</td> <td>(성명)</td> <td>인</td> </tr> <tr> <td>위 원(직위)</td> <td>(성명)</td> <td>인</td> </tr> <tr> <td>위 원(직위)</td> <td>(성명)</td> <td>인</td> </tr> <tr> <td>위 원(직위)</td> <td>(성명)</td> <td>인</td> </tr> <tr> <td>위 원(직위)</td> <td>(성명)</td> <td>인</td> </tr> <tr> <td>간 사(직위)</td> <td>(성명)</td> <td>인</td> </tr> </table>					위원장(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	위 원(직위)	(성명)	인	간 사(직위)	(성명)	인
위원장(직위)	(성명)	인																				
위 원(직위)	(성명)	인																				
위 원(직위)	(성명)	인																				
위 원(직위)	(성명)	인																				
위 원(직위)	(성명)	인																				
간 사(직위)	(성명)	인																				

[별지 제5호 서식]

면 접 시 험 채 점 표 (제18조관련)

〈인적사항〉

응시 분야		응시 직급	급		
응시 번호		성명	한글		
			한자		
주민등록번호	-	병역사항	필, 면제, 미필	성별	남, 여
학 력	(대학원, 대학, 고등, 중) 학교 과 년(졸업, 수료, 재학)				

※ 학교명은 절대 기재하지 말 것.

〈채 점 표〉

평 정 요 소			위원 평정 점수
면 접 위 원 채 점 란	1.	공기업 직원으로서의 정신자세 (10점) (품행, 예의, 성실성, 주인의식 등 포함)	
	2.	사과의 긍정성, 문제의식, 자기계발 노력 (10점)	
	3.	창의성, 논리성, 발표력 (10점)	
	4.	사회성, 발전가능성, 리더십 (10점)	
외 국 어	5.	영어구사능력 (10점)	
	6.	제2외국어()구사능력 (10점)	
		합 계 (50점 만점)	
면접위원 서명		성명:	(서명)

※ 면접위원은 굵은선안의 위원평정점수란에 점수를 기입하시고, 평정 후에는 어떠한 경우라도 수정이 불가하오니 유의하시기 바랍니다. (외국어 테스트는 해당 위원만 기재)

[별지 제6호 서식]

[앞면]

※ 등록 번호		임용후보자등록원서 (제20조와 관련)			(5)응시원서	년도
※ 급	직				응시번호	시험 번호
					직 급 별	급 직
(1) 성 명	(2) 주민등록번호	(3)성별	(4)희망 근무 부서		※ 등록심사	
(한글)		남 <input type="checkbox"/>	제1부서:		사진대조	서류심사
(한문)	-	여 <input type="checkbox"/>	제2부서:			
			제3부서:			
(6)현주소					사 진 응시원서에 부착한 동일한 탈모상반신 반명함판 (3.5Cm×4.5cm) 사진	
(7)병역	필	역종 군별 병과 계급 군번 입대년월일 제대년월일				
	미필사유					
(8) 학 력						
부 터	까 지	학 력			전공·부문·과목	
.					
.					
.					
(9) 자격면허			(10) 상 별			
년 월 일	종 별		년 월 일	종 별		
.			
.			
.			
(11) 특 기	(12) 취 미	(13) 운 동	(14) 종 교			
(15) 경 력						
부 터	까 지	경 력 사 항			발 령 사 항	
.					
.					
.					

[별지 제7호 서식]

임용후보자등록대장 (제20조관련)

등록번호	응시번호	성명	주민등록번호	비고

[별지 제8호 서식]

신규채용후보자명부 (제20조관련)

(금)

합격자 인적사항				성적			신규양성 교 육		신원조회			임용내역	
등록 번호	응시 번호	성명	주민등록 번호	필기 시험	교육 성적	환산 성적	입교 일자	수료 일자	의뢰 일자	회보 일자	회보 근거	임용 일자	임용 부서

[별지 제9호 서식]

임 용 장		
	(소속)	
	(직급)	(성명)
(임용사항)		
	년 월 일	
	김대중컨벤션센터사장	

[별지 제10호 서식]

발령 통지서		
	(소속)	
	(직급)	(성명)
(발령사항)		
	년 월 일	
	김대중컨벤션센터사장	

위와 같이 발령되었기 알려드립니다.		
	년 월 일	
	경영지원팀장	

[별지 제12호 서식]

승진후보자명부(제28조관련)

작성기준일 : 년 월 일 현재
 조정기준일 : 년 월 일 현재
 조정기준일 : 년 월 일 현재
 조정기준일 : 년 월 일 현재

[구분 :]

순 위				소 속	성 명	총평정점	평정점 내역				비고
정기	조정	조정	조정				근무 성적	경력 평점	교육훈 련성적	가감점	

1. 가·감점의 경우 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
2. 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝순위 다음에 등재하고 비고란에 조정사유를 기재한다.
3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 두고, 비고란에 삭제 사유 및 삭제일지를 기재한다.

[별지 제13호 서식]

근무태도상황부(월)(제30조관련)

담 당	팀 장	본부장	사 장

소 속	직 급 (직 위)	성 명	병가(일수)		결근(횟수)		무 단 이 석	무 단 지 참	비 고
			사 상	공 상	무 단	유 계			

[별지 제14호 서식]

[앞면]

포 상 추 천 서					
성 명	한 글			소 속	
	한 자			사원번호	
입 사 일 자		직 급 (직위)		주민등록번호	-
주 소				공 적 기 간	년 월
주 요 경 력					
기 간	경 력 사 항		기 간	경 력 사 항	
~			~		
~			~		
과거포상기록(훈장·포장·포창별로 기록)					
연 월 일	종 류		연 월 일	종 류	
조 사 자					
소 속					
직 급			직 위		
성 명	①				
위 기록이 틀림없음을 확인함.					
년 월 일					
추천자		직위	성명	①	

[뒷면]

공 적 사 항

[별지 제15호 서식]

포 상 심 의 조 서(제36조관련)

훈 격	추천순위	소 속 (직 급)	성 명 (연 령)	입사일자 (기 간)	공 적 (요 지)

[별지 제17호 서식]

확 인 서(제38조관련)

1. 징계혐의자의 인적사항

가. 소속 및 직위(직급)

(1) 현 재 :

(2) 발생당시 :

나. 성 명(한글) (한자)

2. 중요 비위 여부

가. 금품 및 향응수수 : (해당됨, 해당 없음)

나. 공금의 횡령·유용 : (해당됨, 해당 없음)

3. 상벌 유무 및 감경비위 여부

가. 포상 및 징계유무

포 상 내 역			징계사항(경고, 주의포함)		
포상일자	포상의 종류	시 행 청	일 자	종 류	발령청

나. 감경대상 여부 : (해당됨, 해당없음)

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

확인자

직 위

성 명

인

[별지 제19호 서식]

징계의결투표지 (제42조관련)

김대중컨벤션센터 인사위원회위원장

징계 혐의자	성 명					소 속					
	직 급					직 위					
의 결	파면	해임	정직			감봉			견책	경고	주의
			3월	2월	1월	3월	2월	1월			

[별지 제20호 서식]

(주의·경고)처분통지 (제43조관련)

소 속 :
 직급(직위) :
 성 명 :

(내 용)

년 월 일

김대중컨벤션센터 사장 인

[별지 제21호 서식]

포 상 대 장 (제45조관련)

연번	호수	소 속	직 급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일

[별지 제23호 서식]

경고및주의처분대장 (제45조관련)

연번	관련근거	직위	직급	성명	처분사유	처분내용	처분일자	비고

[별지 제24호 서식]

징계처분통지 (제46조관련)

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

김대중컨벤션센터 사장 인

위와 같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

기획관리팀장 인

※ 인사규정시행내규 제46조에 의거 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재심요청을 할 수 있음.

· 첨부 : 징계처분 이유서 1부

[별지 제25호 서식]

징계처분이유서(제46조관련)

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분사유 :

[별지 제26호 서식]

징계재심청구서 (제46조관련)

청구자 재심 청구자	성명		직급		소속	
			생년월일		재직기간	
징계형의 당시소속						
	주소					
재심의 취지						
재심의 사유						
<p>위와 같이 징계재심(소청)을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">재심(소청)청구인 인</p> <p>김대중컨벤션센터 인사위원회위원장 귀하</p>						

※ 재심의(소청)의 취지 및 재심(소청)의 사유는 별지 작성할 수 있음

[별지 제28호 서식]

인사기록카드

김대중컨벤션센터

사원번호		인사 기록 카드										② 주민등록번호	
성명	한 글	입사일자	직 류	채용시험	년 월 일	주소	호주성명 및 관계의 ()						
	한 자				시험종류								
	영 문				시행기관								
사 진 (3.5Cm×4.5Cm)	보훈구분	신체사항	신 장	체 중	시 력	혈 액 형	건 강 상 태	종 교	취 미	특 기			
			Cm	Kg	좌 () 우 ()								
	재산상황	동 산	부 동 산	가 옥	부 업 명	부업월수입	총 재 산 액						
		원	원	자가, 차가									
	병역사항	해당없음	미 필		복 무								
			체격등위	미필사유	역 종	군 별	병 과	계 급	군 번	입대년월일	제대년월일	복무기간	
정당사회단체	단 체 명	직 책	가입년월일	탈퇴년월일	단 체 명	직 책	가입년월일	탈퇴년월일					
가 족 사 항	관 계	성 명	주민등록번호	학 력	직장·직위	학 력	부 터	까 지	학 교 명	전공학과	학 위		
자 격 및 면 허	취 득 일	수 당 지급	자격종목 및 등급	자격증 번호	발급기관	입 사 전 경 력	부 터	까 지	근 무 처	담당업무 및 직위	호봉가산 여부		
	등 록 일												

인사규정시행내규

포상	년월일	종 류	시행기관	확 인	해외출장	부 터	까 지	여행국 및 목적	외국어명	해독정도	
											상, 중, 하
상					교 육	부 터	까 지	교육과정명	교육기관	성 적	확 인
징	년월일	종 류	시행기관	확 인	학 려						
계					련						
발령사항											
연번	부 터	까 지	직 급	부 서 및 직 위				담당업무	기록자인		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

연번	부	터	까	지	직	급	부	서	및	직	위	담	당	업	무	기록자인
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

인사규정시행내규

호봉승급															
호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
승급일															
기록자인															
호봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
승급일															
기록자인															
호봉	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40					
승급일															
기록자인															
호봉회정근거															
경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자	경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자						
~ (년월일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	최초: 최종:			(. . .)						
경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자	경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자						
~ (년월일)	최초: 최종:			(. . .)	~ (년월일)	최초: 최종:			(. . .)						
비밀취급 인 가 일	인가일	해제일	등급	인가일	해제일	등급	인가일	해제일	등급	인가일	해제일	등급			
특기사항															
주의사항	1. 본표의 기록은 확실, 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자, 영문으로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 3. 현주소는 반드시 연필로 기재한다. 4. 흑색 잉크 또는 볼펜으로 사용한다.				기록사항확인	본인	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약합니다. 년 월 일 성명 (인)								
						소속장	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인합니다. 년 월 일 김대중컨벤션센터 사장 (인)								

[별지 제29호 서식]

재 직 증 명 서(제53조관련)

인적사항	성 명		
	주민등록 번 호		
	주 소		
재직사항	소 속		
	직 급 (직 위)		
	근무기간	. . . 부터	(. . . 년 . . . 월)
. . . 까지			
용 도	단,금전대출 보증용 사용불가		

위와 같이 재직하고 있음을 증명합니다.

년 월 일

발급 담당자
인

김대중컨벤션센터사장

※이 증명서는 수수료가 없습니다.

[별지 제30호 서식]

경 력 증 명 서(제53조관련)

인적사항	성명	한글		주민등록 번호	
		한자			
	주소				
경력사항	근무기간		직 급	직 위	근 무 부 서
	부터	까지			
근무년한	년	월	퇴직당시 최종직위(급)		
상별사항	포 상			징 계	
직위해제	년월일	사 유			처분기관
용 도					

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

발급 담당자
인

김대중컨벤션센터사장

※이 증명서는 수수료가 없습니다.

계약직직원관리시행내규

(3220)

계약직직원관리시행내규 [2005. 5. 13] [내규 제 5 호]

개정 2009. 7.15 내규 제 48 호

제 1 조 (목적) 이 내규는 직제규정 제13조 및 인사규정 제10조의 규정에 의하여 공사의 특정업무 또는 사업을 수행하기 위하여 채용하는 계약직 직원 채용조건, 채용절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (계약직 직원의 구분) ①계약직직원은 상근하는 전임계약직직원과 상근하지 아니하는 비전임계약직 직원으로 구분한다.

②계약직직원은 [별표 1]에 따라 “가”등급 내지 “마”등급으로 구분한다.

제 3 조 (채용자격) 계약직 직원으로 채용될 수 있는 자는 [별표 1]의 채용자격 기준에 해당하는 자 이어야 한다.

제 4 조 (채용절차) ①사장은 계약직직원을 채용하고자 할 경우에는 사업의 필요성, 채용예정직의 업무내용, 자격 및 채용조건에 관하여 미리 당해 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

②사장은 계약직직원을 채용하고자 하는 때에는 시보, 시 및 공사홈페이지 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다. 다만, 채용시험비용의 과다 그 밖의 이에 준하는 특별한 사유가 있는 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 공고하지 아니할 수 있다.

제 5 조 (채용결격사유) 인사규정 제13조 각호의 1에 해당하는 자는 계약직 직원으로 채용될 수 없다.

제 6 조 (채용계약) 사장은 예산의 범위 안에서 채용계약에 의하여 계약직직원을 채용할 수 있으며 계약은 [별표 2]서식의 채용계약서에 의한다.

제 7 조 (채용구비서류) ①계약직 직원의 채용에 필요한 구비서류는 인사규정시행내규에서 정한 신규채용시 구비서류에 관한 규정을 준용한다.

②사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 채용구비서류 외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

제 8 조 (채용기간) ①계약직 직원의 채용기간은 1년의 범위 안에서 당해사업의 수행에 필요한 기간으로 한다.

②사장은 당해 사업이 계속되거나 부득이한 사유로 계약기간 내에 사업이 종료되지 아니하여 계약의 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 채용기간을 연장할 수 있다.

제 9 조 (채용계약의 해지) 사장은 계약직직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 지체 없이 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 자
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약사업을 수행하기 곤란할 때
3. 계약사업을 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 복무상 의무에 위반한 때
5. 제4조의 채용결격 사유에 해당되거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우를 제외 한다.
6. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

제10조 (근무실적평가) 사장은 채용된 계약직 직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는

계약직직원관리시행내규

수시로 평가하여 계약의 변경, 연장 또는 해지 시 이를 반영할 수 있다.

제11조 (보수) 전임계약직 직원의 보수는 [별표3]과 [별표4]의 보수기준에 의하되 공사보수지급 일에 지급한다. 단, 비전임계약직 직원의 보수는 채용계약이 정하는 바에 따른다.

제12조 (복무 등) ①계약직 직원은 원칙적으로 채용계약이 정하는 바에 의하여 복무하며, 일반적인 복무사항은 공사 취업규정에 따른다.

②계약직직원의 인사기록에 관한 사항은 인사규정에 관한 사항을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행 전 채용한 계약직 직원은 이 내규에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 15일일부터 시행한다.

[별표 1]

계약직직원채용자격기준

구 분	자 격 기 준
가등급	1. 연구·기술분야의 박사학위를 취득한 자 2. 연구·기술분야의 석사학위를 취득한 후 5년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 3. 연구·기술분야의 학사학위를 취득한 후 10년 이상 당해분야 경력이 있는 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기술사 및 전문자격을 취득한 자 5. 5급 이상의 공무원으로 근무한 실적이 10년 이상인 자로서 5년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 6. 기타 위 각호의 1에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
나등급	1. 연구·기술분야의 석사학위를 취득한 후 3년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 2. 연구·기술분야의 학사학위를 취득한 후 7년 이상 당해분야 경력이 있는 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사 1급 자격을 취득한 후 5년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 4. 5급 이상 공무원으로 근무한 실적이 5년 이상인 자로서 3년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
다등급	1. 연구·기술분야의 석사학위를 취득한 자 2. 연구·기술분야의 학사학위를 취득한 후 5년 이상 당해분야 경력이 있는 자 3. 국가기술자격법에 의한 기사1급 자격을 취득한 후 3년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 4. 5급 이상 공무원으로 근무한 실적이 3년 이상인 자로서 1년 이상 당해분야에 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
라등급	1. 연구·기술분야의 학사학위를 취득한 후 3년 이상 당해분야 경력이 있는 자 2. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사2급 자격을 취득한 후 3년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 3. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
마등급	1. “가” 내지 “라”의 자격 및 경력요건에 포함시킬 수 없는 자격·기술 기능 및 경력이 있는 자 2. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

※ 계약직 채용자격기준의 가등급 6호, 나등급 5호, 다등급 5호, 라등급 3호, 마등급 2호는 인사위원회의 의결을 거쳐 사장의 승인을 받아 결정한다.

[별표 2] <개정 2005. 5. 7>

계약직직원채용계약서

김대중컨벤션센터 계약직직원관리시행내규 제6조의 규정에 의하여 공사를 “갑”이라 하고 계약직직원을 “을”이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제 1 조 (계약당사자)

갑 : 김대중컨벤션센터사장 ○○○
을 : 주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :

제 2 조 (담당업무)

제 3 조 (계약기간)

년 월 일부터 년 월 일까지

제 4 조 (주당근무시간)

주40시간 - 필요시 쌍방협의를 의하여 초과근무실시

제 5 조 (보수액 및 보수지급방법)

가. 봉 급
나. 수 당 : 기술수당, 상여수당, 가족수당, 기술수당, 학비보조수당 등
다. 보수지급방법 : 공사보수지급일에 계좌입금한다.

제 6 조 (계약의 해지) “갑”은 “을”이 계약직직원관리시행내규 제9조 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지한다.

제 7 조 (복무) “을”은 본 업무수행을 위하여 “갑”이 정하는 근무지에서 공사 취업규정에 의거 근무한다.

제 8 조 (권리의 승계) “을”이 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대해 특허를 받을 수 있는 권리는 “갑”이 승계한다.

제 9 조 (기타 채용조건)

가. “을”은 계약직직원관리시행내규 등 사규에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
나. “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.
다. “을”은 계약직직원관리시행내규 및 계약서에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.
라. <기타 필요한 사항>

제10조 (해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑”의 해석에 의한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

갑 : 김대중컨벤션센터사장 ○○○ (인)
을 : 주 소
성 명 (인)

[별표 3] <개정 2009. 7.15>

전임계약직직원보수기준표

(단위 : 원)

급 별	가	나	다	라	마
기본급	시 예산편성지침 준용				광주광역시 무기계약근 로자 보수 준용
상여수당	기본급의 400%				
명절휴가비	기본급의 150%				
가계안정비	기본급의 250%				
급식비	월 100,000원 매월지급				
교통비	월 100,000원 매월지급				
가족수당	공사 정규직 보수규정 준용				
시간외근무수당	공사 정규직 보수규정 준용				
주휴수당					
연차수당	공사 정규직 보수규정 준용				
휴일근무수당	공사 정규직 보수규정 준용				

※ 기본급은 광주광역시 예산편성지침(계약직공무원보수)을 준용하고 통상임금은 기본급으로 한다. 계약직 직원에 대한 연봉제 시행시는 [별표 4]를 참조하여 인사위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

[별표 4] <개정 2009. 7.15>

전임계약직직원연봉등급표

(단위 : 천원)

연봉등급	적 용 대 상	보 수 수 준
1호	계약직 가급	사무전문직 2급 상당
2호	계약직 나급	사무전문직 3급 상당
3호	계약직 다급	사무전문직 4급 상당
4호	계약직 라급	사무전문직 5급 상당

기간제근로자등관리시행내규

(3230)

기간제근로자등관리운영내규 [2014. 7. 14.] 내규 제62호

제 1 조 (목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)의 기간제근로자 등 비정규직 근로자의 채용조건, 채용절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호등에 관한 법률」 제2조에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

1. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 통상근로자의 근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.

2. “일용근로자”란 1일단위로 고용되거나 근로일에 따라 일당 형식의 임금을 지급받는 근로자를 말한다.

3. “관리부서”란 기간제근로자 등 비정규직 근로자의 근로현황을 총괄 관리하는 부서를 말하며, 인사관리부서에서 이를 담당한다.

4. “운영부서”란 기간제근로자 등 비정규직 근로자를 직접 고용하여 사용하는 부서를 말한다.

제 3 조 (적용범위) 이 규정은 센터 업무수행을 위하여 부가적으로 발생하는 전문적인 지식·기능, 일정자격조건의 업무, 단속적 근로관계의 유지 및 일용형태의 단순노무업무를 수행하는 기간제근로자등에 대하여 적용한다.

제 4 조 (사용원칙) ①기간제근로자는 1년을 초과하지 않는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신의 경우에도 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위) 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조제1항」 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②일용근로자는 1일단위로 고용되거나 근로일에 따라 일당 형식의 임금을 지급하는 근로자로 계속근무 기간이 1개월을 초과하지 않는 범위 안에서 사용할 수 있다.

③기간제근로자 등 비정규직 근로자를 사용하는 경우에는 해당 근로자의 사용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행 업무를 구체적으로 정하여야 한다.

제 5 조 (기간제근로자 등 채용) ①기간제근로자 등 비정규직 근로자는 관리부서의 사전 승인을 받아야 하며, 예산의 범위에서 운영부서 장이 채용한다.

②기간제근로자 등의 채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 운영부서장이 특별채용 또는 추천방식에 의할 수 있다.

1. 고용기간이 3개월 이내의 단시간에 해당하는 경우

2. 공개채용한 근로자가 계약기간 중에 중도 사직하여 총원사유가 발생한 경우

3. 1차 공고 결과 지원자가 1배수에 미달 되는 등 공개채용을 진행하기에 부적합한 사유가 발생한 경우

제 6 조 (기간제근로자 등 공개채용절차) ①기간제근로자 등을 공개채용 하고자 하는 운영부서장은 사전에 채용 예정인원, 업무내용, 응시자격, 근로시간 및 근로조건 등 채용조건에 관한 사항을 명기하여 센터 홈페이지 등을 활용하여 7일 이상 공고하여야 한다.

②운영부서장은 서류심사 및 면접전형을 거쳐 최종합격자를 대상으로 구비서류 확인 등 채용절차를 완료하여야 한다.

제 7 조 (근로계약 체결) ①기간제근로자 등을 채용할 경우 “별지 제1호 서식”에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 근로계약서의 보완을 필요로 하는 경우에는 “별지 제1호 서식”에 추가하여 보완할 수 있다.

②근로계약서는 2부를 작성하여 운영부서의 장과 근로자가 각각 1부를 보관한다.

③재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 하며, 재계약시 근로계약

미체결에 따른 자동연장은 인정하지 않는다.

제 8 조 (근로조건외 명시) 기간제근로자등과 근로계약을 체결하거나 변경하는 때에는 다음 각 호의 제반 사항을 서면으로 명시·교부하여야 한다. 다만, 제6호는 단시간 근로자에 한정한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가(연차휴가)에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

제 9 조 (대장 등 비치) 운영부서는 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 근로자 관리카드 [별지 제2호 서식]
2. 근로자 관리대장 [별지 제3호 서식]

제 10 조 (채용계약의 해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 자
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 고용계약을 유지하기 곤란할 때
3. 계약사업을 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 복무상 의무에 위반한 때
5. 인사규정 제13조의 채용결격 사유에 해당되거나 형사사건으로 기소된 때, 다만 약식명령이 청구된 경우를 제외한다.
6. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

제 11 조 (퇴직) 기간제근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴직한다.

1. 사망하였을 때
2. 근로계약이 만료되어 재계약을 하지 않았을 때
3. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
4. 상호 합의하여 작성한 근로계약서상에 명시된 퇴직사유가 발생한 때

제 12 조 (퇴직원) ①직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 퇴직원을 제출하여야 한다.

②퇴직원을 제출한 경우 퇴직하는 날까지 근무하고 인수인계사항을 성실히 이행하여야 한다.

③퇴직일은 퇴직원(사직서)를 제출하여 센터가 수리한 날로 한다.

제 13조 (채용 및 채용해지 통보) 운영부서의 장은 근로자를 채용하거나 근로관계를 종료한 경우에는 익월 5일까지 관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

제 14 조 (임금) 기간제근로자 등의 임금은 담당업무의 특성 등을 반영하여 근로계약에서 정하는 금액으로 한다.

제 15 조 (복무 등) 원칙적으로 채용계약이 정하는 바에 의하여 복무하며, 일반적인 복무사항은 센터 취업규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행 전 채용한 기간제근로자 등은 이 내규에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙

이 내규는 2014년 7월 14일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

근로계약서

(갑) 사용자	상 호	대 표 자	
	주 소		
(을) 근로자	성 명	주민등록번호	
	주 소	전화번호	
근로장소	사 업 명		
직 종	사 업 기간		
<p>단, 위의 근로 장소와 직종은 “갑”의 경영사정에 따라 변경될 수 있으며, “을”이 변경지시에 불응 시에는 당해일로부터 근로계약은 자동 종료된다.</p>			
계약기간	계약기간은 <u>년 월 일 ~ 년 월 일</u> 까지로 한다. 다만, 사업을 계속할 수 없을 때 및 해당 직무가 종료된 경우에는 그때를 계약기간 만료된 것으로 한다.		
임 금	1. “을”의 임금은 (\ 원)에 출근일수를 곱하여 지급하며, 구체적인 산정내역은 별첨과 같다. 2. 결근, 지각, 조퇴 시에는 임금에서 통상임금으로 차감하며, 결근의 경우 주휴일을 무급 처리한다. 3. 연장근로, 야간근로, 휴일근로 시에는 통상임금의 50%를 가산한다. 4. 임금은 특별히 정하는 것을 제외하고는 익월 <u>일</u> 이전 현금으로 직접 직원에게 그 전 액을 지급한다. 단 본인이 원할 경우 “을”의 온라인 계좌로 지급할 수 있다. 5. “갑”이 “을”에게 지급하는 급여에서 본인의 원천징수금과 국민연금, 국민건강, 고용보 험료 중 본인 부담금과 세금 등은 공제 후 지급한다.		
근로시간	1. 근로시간은 <u> : ~ : </u> 으로 한다. ※ 단시간근로자의 경우 근로일별 근로시간 명시할 것 2. “갑”의 업무상 필요한 경우 “을”에게 1주 12시간의 연장근로를 명할 수 있으며, “을”은 이에 동의한다. 3. “갑”의 업무 형편상 필요한 때에 “을”에 게 휴일근무를 명할 수 있고, “갑”은 이 에 대체휴무를 제공할 수 있다.	휴게시간	<u>12:00 ~ 13:00</u> ※ 근로시간이 4시간 미만인 경우 휴게시간 미부여 (단, 업무의 특성을 고려하여 변경 실시할 수 있다.)
휴일	1. “갑”은 “을”에게 주1일의 유급휴일, 근로자의 날을 휴일로 부여한다. 2. 주휴일은 1주간 소정근로일수를 가산한 지에 대해서만 유급휴일로 하며, 일요일을 원칙으로 부여 한다.		
휴가	1. “갑”은 “을”에게 근로기준법이 정하는 바에 따라 연차휴가를 부여한다. 2. “갑”는 근로자 대표와 서면합의에 의하여 연차휴가를 대체할 수 있다.		
수습기간	신규로 채용된 자는 3개월간의 수습기간을 적용하며, “갑”은 수습기간 중 근무성적이 저조 하거나, 업무수행을 위한 자질이 부족하다고 인정되는 경우, 본 계약을 해지할 수 있다. 단, 수습기간의 급여는 월 급여액의 100% 지급을 원칙으로 한다.		
퇴직 및 퇴직금	1. “을”은 본인의 사정으로 인하여 퇴사의 사유가 발생한 때에는 “갑”에게 30일전에 통 보 후, 사직원을 제출하고, 업무종단이 없도록 협조하여야 한다. 2. “을”이 1년 이상 근로하고 퇴직한 경우 근로자퇴직급여 보장법이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.		
기타근로 조건	본 계약서상에 명시되지 않은 사항은 “갑”의 노동관계법령 및 회사 제 규정에 따른다.		
취업조건외 고지 및 확인	“을”은 근로계약 및 내용을 충분히 숙지하고 본 근로계약을 체결함으로써, 이를 확인한다.		
년 월 일			
(갑) 회 사 명 :	김대중컨벤션센터	(을) 주민번호 :	
대 표 :	(인)	성 명 :	(인)

[별지 제2호 서식]

근로자 관리카드

소 속				최초근무일			사 진 (반명함판)
성 명(한자)	주민등록번호			호주 및 관계			
주 소							
전 화	자 택 :			특기			
	휴대폰 :			취미			
병역사항	군 별	계급	군번	병과	입대일	전역일	
재 산상 황	주택 (소유, 임차)	백만원	그 외 부동산	백만원	동산	백만원	
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과		
자 격 면 허							
년 월 일		종 별(시행청)		년 월 일		종 별(시행청)	
경 력 사 황	근무부서		근무기간		담당업무		비고
기 타 사 황							

위 기록사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

소 속 :

본 인 : (서명 또는 날인)

부서장 : (서명 또는 날인)

[별지 제3호 서식]

근로자 관리대장

사용부서	사업명 (담당업무)	성명	주민등록번호	주소	채용일자	채용기간	비고

[별지 제4호 서식]

경 력 증 명 서

- 성 명 : (한 자 :)
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 경력사항
 - 소 속 :
 - 직 명 : 기간제근로자
 - 재직기간 :

발급 담당자 : 인

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

김대중컨벤션센터사장

※ 본 경력증명서는 김대중컨벤션센터 「기간제근로자등관리시행내규」에 의거함

기능인재추천채용제운영규정

(3300)

기능인재추천채용제운영규정 〔2012. 4. 5.〕 규정 제 139호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학업성적 등이 뛰어난 우수한 인재를 기업에 유치하기 위하여 추천·선발, 인사관리, 보수지급 및 임용방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

- 제2조(용어의 정의)**
- ① ‘기능인재’ 이라 함은 이 규정에 따라 채용 선발된 자를 말한다.
 - ② ‘견습’ 이라 함은 ‘기능인재’ 로 채용 선발된 자로서 정규직의 신분이 아닌 상태로 3개월간 직원의 직무(교육훈련 과정을 포함한다)를 수행하는 것을 말한다.
 - ③ ‘견습직원’ 이라 함은 정규직으로 임용되기 전에 견습을 행하는 자를 말한다.
 - ④ ‘기술·기능 분야’ 라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 정규직의 각 직종·직급에 관련된 계통의 기술·기능 분야를 말한다.
 - ⑤ ‘학교’ 라 함은 정관 또는 인사규정 등에 규정된 각 직종·직급과 관련된 계통의 기술·기능 분야 학과가 설치된 고등학교 또는 전문학사 학위과정이 개설된 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교를 말한다.
 - ⑥ ‘학교의 장’ 이라 함은 학교의 교육, 사무에 대하여 관리·감독하고 대외적으로 학교를 대표하는 자 또는 그에 상응하는 자를 말한다.
 - ⑦ ‘해당학과’ 라 함은 실제 추천·선발의 대상이 되는 학과로서, 선발 공고된 선발예정 직종과 관련되는 기술·기능 분야의 학과를 말한다.

제 2 장 학교의 추천

제3조(추천의 자격요건) 학교의 장은 소속 학교의 졸업(예정)자 중에서 다음의 자격요건을 모두 갖춘 자를 사장에게 추천할 수 있다.

1. 해당학과가 설치된 학교에서 선발분야와 관련된 과정을 이수한 졸업자 또는 졸업예정자. 다만, 졸업예정자의 경우 견습 근무를 시작할 때까지는 졸업할 수 있어야 하며, 만약 그렇지 않을 경우 합격의 효력이 상실된다.
2. 해당학과는 국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 ‘국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격을의 종목’ 과 직접 관련되는 학과, ‘국가기술자격 종목별 관련학과 지정 고시(고용노동부 고시)’ [별표2]의 직무분야별 해당학과 및 선발공고문상에 예시된 학과, 기타 학과 명칭은 다르지만 이와 동일성이 인정되는 학과를 말하며, 추천학교의 장이 이 기준에 따라 판단 후 추천한다.
3. 추천일 현재 일정수준의 학사과정 또는 학점을 이수·취득한 자로서, 추천 당시까지의 소속학과 평균 석차비율이 상위 10% 이내인 졸업예정자 또는 졸업 석차비율이 이수학과의 상위 10% 이내인 졸업자
4. 추천가능 졸업예정자는 고등학교는 3학년 1학기까지의 학사과정 이수자이어야 하며, 대학은 졸업 학점의 3/4에 해당하는 학점을 취득한 자
5. 편입생의 경우는 편입 전후의 각 학교 성적을 편입 전후의 소속학과 학생수에 비례·통산(가중 평균)하여 석차를 산출한다.
6. 학과별 인원이 10명 미만인 경우에는 고등학교의 경우는 소속학과와 밀접한 관련성이

있는 학과, 대학의 경우는 동일학부, 단과대학, 동일계열 등으로 석차를 비교할 모집단의 범위를 확대하여 최초로 10명 이상이 되는 단위 집단 내에서 석차비율을 산출한다.

7. 견습근무 예정일이 속한 연도를 기준으로 18세 이상 연령에 해당하는 자

제4조(추천 결격사유) 정관 또는 인사규정 등 다른 법령에 따라 직원으로 임용될 수 없는 자는 추천할 수 없다.

제5조(추천 인원) 당해연도 소속학과의 정원을 기준으로 [별표1]에서 정한 인원의 범위 내에서 추천할 수 있다. 다만, 「고등교육법」 제24조의 규정에 의하여 설치된 국내의 분교는 독립된 학교로 보아 본교와 별개로 추천할 수 있으며, 본교의 일부가 단순히 다른 지역에 설치된 경우는 그러하지 아니하다.

제6조(추천심사위원회 설치 등) 추천기준, 추천절차 등 추천에 필요한 구체적인 사항의 심의 및 추천대상자 결정을 위하여 각 학교 별로 추천심사위원회를 두어야 하며, 위원회의 구성에 관한 세부사항은 학교의 장이 정한다.

제7조(추천서의 제출) 학교의 장은 추천시 [별지 제1호 서식]에서 정한 추천서와 관련 첨부서류를 해당 사장에게 제출하여야 한다.

제3장 기능인재의 선발

제8조(선발 등 공고) 사장은 각 학교로부터 대상자를 추천받아 기능인재를 선발하고자 할 때에는 미리 추천의 선발예정 직종·직급 및 인원, 자격요건, 선발기준 및 방법(시험을 포함한다), 구비서류 등 필요한 사항을 각 지방공사·공단, 설립 지방자치단체 홈페이지, 행정안전부 지방공기업경영정보시스템에 공고하여야 한다.

제9조(선발방법) ①기능인재는 정관 또는 인사규정 등에서 정한 정규직원의 직종 중 선발예정직급별로 서류전형과 면접시험 또는 서류전형·필기시험·면접시험을 거쳐 선발한다.

②서류전형은 학교의 장이 추천한 자를 대상으로 제3조(추천의 자격요건)규정에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.

③필기시험은 정관 또는 인사규정 등에서 정한 각종 임용시험 과목표에서 직급별 공개경쟁 또는 경력경쟁 시험의 공통과목으로 한다.

④면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음의 평정요소 마다 각각 우수, 보통, 미흡으로 평정한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 창의력·의지력 및 발전가능성

⑤사장은 면접시험을 실시하기 위하여 2인 이상의 시험위원을 위촉할 수 있다.

제10조(합격자 결정) ①서류전형은 제9조제2항에 따라 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.

②필기시험은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 선발예정인원의 150퍼센트의 범위(선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다)에서 시험성적 및 면접시험 응시자수 등을 고려하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 필기시험에서 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

③면접시험은 시험위원의 과반수가 제9조제4항의 규정에 따라 면접시험 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동

일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 하고, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

④사장은 고등학교 졸업(예정)자가 선발예정 직종·직급별로 50% 이상 합격될 수 있도록 필기시험 또는 면접시험 등 각 단계별 시험에서 합격자를 조정할 수 있다. 다만 고등학교 출신 지원자의 수가 전체 지원자의 20% 이하인 직종·직급에 대하여는 25% 이상으로 조정할 수 있다.

⑤사장은 최종합격자가 견습근무를 포기하거나, 견습근무 시작 전일까지 해당학교를 졸업하지 못하는 등의 사정으로 견습직원 선발예정인원에 미달되는 때에는 견습근무(직무수행에 필요한 교육훈련 포함) 시작 전까지 추가로 합격자를 결정할 수 있다.

제11조(지방공기업 인사운영기준 등의 준용) 이 규정에서 정한 사항 외의 시험위원의 임명 및 시험의 출제수준, 시험의 단계, 시험과목의 만점 기타 선발에 필요한 사항은 지방공기업 인사운영기준, 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

제12조(신체검사) 기능인재를 선발할 때에는 「공무원채용 신체검사 규정」 제3조의2의 규정, 정관 또는 인사규정 등을 준용하여 신체검사를 하여야 하며, 신체검사합격기준에 미달하는 자는 기능인재로 선발될 수 없다.

제13조(선발시 구비서류) 기능인재의 선발 구비서류는 정관 또는 인사규정 등에 의한 신규 채용에서의 구비서류에 준한다.

제4장 견습직원의 법적 지위

제14조(소속) ①견습직원의 소속은 공사로 한다.

②견습직원의 복무관리, 근무성적평가, 직원으로의 임용, 기본교육, 보수지급을 포함한 기타 업무는 견습을 실시하는 인사부서의 장이 담당한다.

제15조(신분) ①견습직원이 직무상 행위를 함에 있어서는 공사의 직원으로 본다. 형법 기타 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서도 또한 같다.

② 견습직원에게는 직원에 준하는 견습직원증을 발급한다.

제16조(복무) 견습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무관리는 정규직원에 준하여 관리한다.

제17조(의무) 견습직원은 정관 또는 인사규정 등 법령을 준수하고, 사장의 직무상 명령에 따라 성실히 견습에 임하여야 한다.

제18조(보수) ①견습직원에 대하여는 임용예정 직종·직급 1호봉에 해당하는 보수를 지급되, 구체적인 사항은 공사의 정관 또는 보수 관련 규정에 따른다.

②견습직원의 견습근무를 위하여 소요되는 여비 등 직무수행경비는 정규직원의 직종·직급에 준하여 지급한다.

제19조(복리후생) 사장은 견습직원을 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입시켜야 한다.

제20조(견습의 유예 및 정지) ①사장은 견습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행이나 질병의 치료 등 불가피한 사유로 인해 견습근무를 시작하거나 계속하기 어려운 경우에는 견습근무를 유예하거나 정지할 수 있다.

②견습근무의 유예 또는 정지를 원하는 자는 당해 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부한 [별지 제2호 서식]의 견습근무 유예(정지) 신청서를 작성하여 공사의 장에게 신청하여야 한다.

③견습의 유예 또는 정지기간은 병역의무 수행의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 하며, 병역의무 수행 이외의 기타 사유의 경우에는 1년 이내로 한다.

- ④사장이 견습의 유예 또는 정지를 명한 경우에는 발령일로부터 당해 견습직원의 자격은 유지되나, 견습근무는 유예된다.
- ⑤유예 또는 정지기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 견습직원은 30일 이내에 사장에게 이를 신고하여야 하며, 사장은 잔여기간동안 견습근무를 마칠 수 있도록 견습근무를 명하여야 한다.

제21조(자격상실 및 취소) ①견습직원으로 추천·선발 또는 견습근무 중 정관 또는 인사규정 등에 의한 결격사유가 발생한 경우에는 그 추천·선발의 효력 또는 견습직원의 자격이 당연히 상실된 것으로 본다.

②사장은 다음의 각 사항에 해당하는 경우 견습기간이 만료되기 이전에 직권으로 견습직원의 자격을 취소할 수 있다.

1. 근무성적평가 결과 1회 이상 최하(“불량”) 등급을 받은 자로서 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외)
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
5. 견습의 유예 및 정지기간의 만료 후에도 복귀하지 않거나 더 이상 직무를 감당할 수 없는 경우
6. 기타 견습근무를 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

제5장 견습근무

제22조(목적) 견습근무는 직원으로서의 소양과 직장에서의 적응능력 및 직무수행 능력을 배양시키는데 중점을 둔다.

제23조(기본교육) 사장은 정관 또는 인사규정 등이 정하는 바에 따라 견습직원으로 선발된 자를 일정한 기간 직무수행에 필요한 기본교육훈련을 시킬 수 있다.

제24조(견습부서 배정) ①사장은 결원(예상결원을 포함한다), 인력운영 사정과 수요 및 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야, 경력, 적성, 희망, 시험성과와 기본교육 성적 등을 종합적으로 고려하여 해당 부서에 견습직원을 적절히 배정하여야 한다.

②견습직원은 견습기간 완료 후 정규직원으로 임용되는 것을 원칙으로 한다.

제25조(견습요령) ①사장은 견습직원의 근무부서를 임용예정 직종·직급의 업무를 고려하여 정하되, 체계적이고 효율적으로 견습을 실시하여야 한다.

②사장은 견습직원의 임용예정 직종·직급, 전공분야 등을 감안하여 담당할 고유 업무를 부여하고, 소관 업무 수행에 필요한 공문서 처리 및 결재 경로를 경유하도록 하여야 한다.

③사장은 [별지 제3호 서식]의 견습직원 인사관리카드를 작성하여 관리하고, 견습업무와 교육훈련 등 견습근무상 변동요인이 있는 경우 이를 지체없이 기록하여야 한다.

④사장은 견습직원이 직원으로서의 소양을 배양하고, 기업에 신속히 적응하며, 잠재력과 전문성을 개발할 수 있도록 소속 직원 중에서 멘토를 지정·운영하여야 한다.

⑤멘토로 지정된 직원은 견습직원의 자문 요청이나 상담 등에 성실히 응하여야 하고, 견습직원의 견습 전반에 대하여 지도·감독하여야 한다.

제26조(능력배양) ①사장은 견습직원이 직무수행에 필요한 전문지식, 기술 및 적응 능력을 배양할 수 있도록 임용예정 직종·직급 및 기관의 업무특성 등을 고려하여 적절한 교육훈련을 실시하여야 한다.

②기타 능력발전을 위한 개인별 상시학습 등은 정규직원에 준하여 실시한다.

제27조(지도·감독·지원) ①사장은 견습직원의 전반적인 견습상황을 파악하고 지도·감독한다.

- ②인사부서의 장은 견습직원으로 하여금 견습종료 한달 전에 [별지 제4호 서식]에 따라 직무내용, 직무관련 교육 및 학습내용 등에 대한 견습 보고서를 작성하여 사장에게 제출하여야 한다.
 - ③사장은 교육과정 신설·지정 등 견습직원의 능력배양을 위하여 필요한 각종 능력발전 프로그램을 지원하여야 한다.
 - ④사장은 견습직원의 고충을 접수하고 처리할 수 있는 고충처리 센터를 운영하고, 견습직원들로부터 애로와 건의사항을 수렴하기 위하여 정기적으로 간담회를 실시하여야 한다.
- 제28조(정관 또는 인사규정 등 준용)** 이 규정에서 정한 사항 외에 견습직원의 관리에 필요한 사항은 정관 또는 인사규정 등을 준용한다.

제6장 견습직원의 평가와 직원 임용

- 제29조(근무성적평가)** ①견습직원의 근무성적평가는 [별지 제5호 서식]에 따라 견습종료 40일 전에 정규직원에 준하여 실시하되, 종합평가점수를 기준으로 우수(90점 이상), 보통(75점 이상~90점 미만), 미흡(60점 이상~75점 미만) 또는 불량(60점 미만) 중 하나의 등급으로 절대평가 하여야 한다.
- ②근무성적평가자는 [별지 제5호 서식] 중 종합평가 의견란에 견습직원의 국가관, 기업관, 책임감·성실성 등 평소 근무태도, 동료와의 관계, 조직에의 적응, 발전가능성 등에 대한 평가의견을 반드시 기재하여야 한다.
 - ③근무성적평가 결과는 견습직원의 정규직 임용 여부 결정 시 반영하여야 한다.

- 제30조(임용여부 결정)** ①사장은 견습직원의 정규직 임용 여부를 결정하기 위해서는 견습직원임용심사위원회(이하 '위원회' 라 함)를 구성하여 심사를 실시하여야 한다.
- ②위원회는 3인 이상으로 구성하고, 위원장은 인사업무를 총괄하는 부서의 장으로 하며, 위원은 과장(팀장)급으로 하되, 위원 중에 견습부서의 장을 1인이상 포함하여야 한다.
 - ③위원회는 다음 사항을 고려하여 견습직원의 임용여부를 심사하여야 한다.

1. 근무성적 및 교육훈련 평가 결과
2. 국가관과 윤리의식, 소속직원 등의 평가의견 및 신망도, 직무 수행에 있어서의 책임감 및 성실성
3. 담당업무를 추진하는데 필요한 업무수행 능력
4. 기타 자격·면허, 건강, 생활태도 등

- ④위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤위원회는 견습직원의 임용여부를 결정한 때에는 [별지 제6호 서식]에 의하여 사장에게 채용 협의를 요청하여야 한다.

- 제31조(견습직원의 직원 임용)** ①사장은 견습직원의 임용 여부를 심사한 결과 적격자로 결정된 자를 정규직원으로 임용하여야 한다.
- ②견습직원을 직원으로 임용하는 경우 정관 또는 인사규정 등에 의하여 채용시험과 시보(인턴)임용을 면제한다.
 - ③견습직원의 임용직종·직급은 견습직원 선발시의 임용예정 직종·직급에 따른다. 다만, 인력운영 사정상 불가피한 경우 사장은 견습직원의 전공과 견습 직무내용, 소지한 자격증 등에 상응하는 직종·직급으로 변경 임용할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

[별표1]

지방공기업 기능인재의 학과별 추천 상한 인원

학과별 정원	100명 이하	101명 이상
학과별 추천인원	1명	2명 이내

- ※ 학교별 최대 추천 인원 : 학과별 추천인원을 합산하여 총 3명까지 가능
- ※ 학과 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과
- ※ 학과별 정원 : 응시자가 적을 두었거나 두고 있는 학과의 추천당시의 정원

[별표2]

지방공기업 견습직원의 보수항목

구 분	산출기초
봉 급	봉 급
수 당	가족수당
	시간외근무수당
실비변상	정액급식비
	교통보조비
	명절휴가비
	가계지원비
	연가보상비
	직급보조비

[별지 제1호 서식]

지방공기업 기능인재 추천서

추천 직종·직급

인적사항	성 명	(한자:)		사 진 (6개월이내 촬영, 반명함판)
	주민등록번호	-		
학력사항	학 교			
	소 재 지			
	학과(정원)	학과(정원 명)		
	졸업 여부	(졸업) 년 월 / (졸업예정) 년 월		
학업성적	(졸업자) 석차비율	상위 %(등 / 명)	(졸업예정자) 석차비율	상위 %(등 / 명)
연 락 처	주 소			
	전화번호		핸드폰	
	e-mail			
<p>○ 위 사람은 기능인재 선발공고상의 선발직종과 밀접한 관련이 있는 학과의 졸업(예정)자로서,</p> <p>○ 기능인재추천채용을 위한 견습직원 대상자로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○고등학교 교장(대학 총장) (인)</p> <p style="text-align: center;">김대중컨벤션센터 사장 귀하</p>				
<p>※ 추가 제출 서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 성적증명서(석차비율이 기재돼 있어야 함) 2. 졸업증명서(졸업예정자의 경우 졸업예정증명서 또는 재적·휴학증명서 등 재적 입증서류 중 택일) <p>※ 석차비율 기재 : 졸업자는 소속 학과에서의 전학년 학과 석차비율 기재 졸업예정자는 추천 당시까지의 학과 석차비율 기재</p>				

[별지 제3호 서식]

견습직원 인사관리카드

(견습부서명 : _____)

사 진	성 명	주민등록번호	견습시작일
	한 글 (한 자)		
	응시지역	최 종 학 교	병 역

현 주 소 (연락처)	
----------------	--

학 력	기 간	학 교 명	전 공 학 과	학 위

견 습 경 력	기 간	견습부서 및 업무
	~	
	~	
	~	

교 육 훈 련	기 간	교 육 과 정
	~	
	~	
	~	

외국어 능력	
--------	--

자격증	
-----	--

[별지 제4호 서식]

견습 보고서

(견습직원명 :)

1. 견습 기관 :
 2. 견습 기간 : . . . ~ . . .

견습 부서	견습 기간

3. 업무 실적

주요업무	업무 추진 내용

4. 교육훈련(총 시간)

일 시	교육과정명	교육시간	교육 및 학습내용

5. 멘토 지정 및 운영

< 멘토지정 현황 >

성 명	소속부서	직급	지정일

< 멘토링 횟수 : 총 회 >

일 시	주요 내용

6. 견습직원 건의사항

문제점	
건의사항	

[별지 제5호 서식]

견습직원 근무성적 평가서

견습근무기관 :

평가대상기간 : . . . ~ . . . 까지

성 명	견습 부서	근무기간

※평가대상 기간 중 근무한 모든 부서를 기재

1. 업무실적 (견습직원 작성)

2. 직무수행능력 관련사항 (견습직원 작성)

직무관련 전문자격증 :

PC 활용 및 정보화 능력 :
 ※ 소지 자격증, 사용가능한 소프트웨어 등 기재

외국어능력 :

기타 :

3. 직무수행태도 감점사항

○ 지 각 ()일	○ 경고 또는 주의 ()회
○ 무단결근 ()일	○ 대민불친절 ()회
○ 무단조퇴 ()회	○ 기 타()
○ 장시간 무단이석 ()회	

※평가대상 기간 중의 감점사항을 평가자가 기재

4. 근무성적 평가

① 근무실적(60점)

평가요소		실적의 질 (12점)	실적의 양 (12점)	업무 정확도 (12점)	업무 적시성 (12점)	업무 개선도 (12점)
평가자(60점)						
확인자(60점)						
평 균						

② 직무수행능력(30점)

평가요소		기업윤리 및 소양(6점)	업무전문성 (6점)	판단력 (6점)	협조성 (6점)	추진력 (6점)
평가자(30점)						
확인자(30점)						
평 균						

③ 직무수행태도(10점)

평가점수(10점 - 감점)	점
----------------	---

※기관별 자체 기준에 따라 평가자가 10점 만점에서 감점평가

종합 평가점수 (①②③의 평가점수 합계)	점 (평가등급 :)
---------------------------	-------------

※평가등급 : 종합평가점수를 기준으로 90점 이상을 우수, 75점 이상 90점 미만을 보통, 60점 이상 75점 미만을 미흡, 60점 미만을 불량으로 함

5. 종합평가의견

의견	
평가자	소속 : 직 위 : 성 명 : (서명)
의견	
확인자	소속 : 직 위 : 성 명 : (서명)

<참조>

평가항목별 배점 및 참고사항

구 분	평가 항목 (배점)	평가 참고 사항
근무실적 (60점)	업무실적의 질 (12점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 성과의 완성도 ○ 당초 계획한 기대효과 달성여부 ○ 업무수행의 결과가 前期에 비하여 향상 ○ 업무수행결과물의 질이 일정 수준 이상 유지
	업무실적의 양 (12점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다른 직원과 비교할 때 수행하는 업무의 양 ○ 업무량이 늘어도 차질 없이 업무를 수행
	업무 정확도 (12점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정책 방향을 올바르게 이해하고 직무를 수행 ○ 관련 법령·지침에 따라 업무를 정확히 처리
	업무 적시성 (12점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 맡은 업무를 정해진 기간(시간)내에 처리 ○ 계획에 따라 차질 없이 업무를 수행 ○ 긴급한 현안을 적시에 처리
	업무 개선도 (12점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 업무를 창의적으로 추진 ○ 현행 제도의 개선을 계속적으로 시도 ○ 업무개선 관련 제안의 질과 양
직무수행 능력 (30점)	기업윤리 (6점)	<ul style="list-style-type: none"> ○公私생활중 직원으로서 도덕적 윤리 준수 ○ 업무수행상 무사공평의 원칙 준수 ○ 근무시간중 개인사무 자제 및 업무 집중 ○ 법령 준수, 민원 친절 ○ 기타 복무상의 의무 준수
	업무 전문성 (6점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무관련 이론 및 실무지식 보유 ○ 직무 관련 자료 및 정보의 수집·분석과 활용 능력
	판단력 (6점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진상 현황 및 문제를 정확하게 파악하여 신속하고 효과적인 해결방법을 제시하는 능력
	협조성 (6점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과·팀 목표를 명확히 인지하고 업무를 처리 ○ 과·팀의 공동 목표를 달성하기 위하여 일하는 능력 ○ 타 직원과 협력하여 업무를 수행 ○ 다른 동료의 업무성과를 지원하는 능력
	추진력 (6점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진과정에서 어려움에 효과적으로 대처 ○ 목표를 기한내 달성해 나가는 능력

무기계약근로자관리규정

(3400)

무기계약근로자관리규정

{ 2014. 10. 6. }
규정 제161호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 '센터'라 한다) 무기계약근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 무기계약근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 내부규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "무기계약근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 센터에서 직접 고용한 자(이하 '근로자'라 한다)를 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 센터에서 직접 고용한 자를 말한다.
3. "상시·지속적 업무"란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(정원) 무기계약근로자의 직종별 정원은 "별표1"과 같다.

제5조(무기계약근로자로의 전환) ①상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 '전환 대상자')에 대하여 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐 무기계약근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따른 전환평가는 "별지 제1호 서식"에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제6조(결원 시 채용) ①상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

②제1항에 따른 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다.

③전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

④신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무 수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

⑤무기계약근로자로 채용이 결정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. "별지 제2호 서식"에 의하여 근로계약서를 작성하되 담당업무의 특성, 근무부서의 사정 등을 감안하여 보완하여 사용할 수 있다.

제7조(인사위원회의 기능) ①기간제근로자의 무기계약직 전환 등 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

②다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야한다.

무기계약근로자관리규정

1. 기간제근로자의 무기계약직 전환에 관한 사항
2. 제17조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
3. 기타 사장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

③인사위원회의 구성 및 운영은 인사규정 및 인사규정시행내규에 따른다.

제8조(근무성적평정) ①임용권자는 정기적으로 근로자의 근무성적 평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정에서 제외한다.

②평가시기, 평가방법, 평가의 활용 등 세부 평가에 관한 사항은 인사규정시행내규에 따른다.

제9조(전보) ①업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 근로자를 전보할 수 있다.

②경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제10조(복무) 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 취업규정에 따른다.

제11조(보수) ①무기계약근로자에 대한 임금은 예산서의 「광주광역시 무기계약근로자 호봉제 임금기준」에 따라 지급한다.

②임금은 월급으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 결근일에 대하여는 복리후생비를 제외한 임금에서 해당 일부를 감하여 지급한다.

③신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 20일에 근로자에게 직접 현금으로 지급하거나 근로자가 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

⑤임금을 지급할 때 다음 각 호에 해당하는 금품을 공제한다.

1. 각종근로소등세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 무기계약근로자 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 금품

제12조(퇴직급여) 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제13조(성과상여금) ①근로자의 성과상여금은 직원인센티브성과금으로 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

②직원인센티브성과금의 지급기준·지급시기·지급률은 보수규정 제23조를 준용하여 지급한다.

제14조(교육훈련) 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

제15조(정년) ①근로자의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다.

②정년이 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제16조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 한정치산 또는 금치산 선고를 받은 경우

5. 금고 이상의 형의 선고를 받은 경우

제17조(해고) ①다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

②제1항 제3호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

제18조(상벌) 근로자의 상벌에 관한 사항은 인사규정 및 인사규정시행내규에 따른다.

제19조(안전 및 보건) 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에 따른다.

제20조(재해보상) 근로자의 재해보상에 관한 사항은 복리후생규정 및 취업규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

②(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바를 준용한다.

【별표 1】

무기계약근로자 정원표

계	사무원	운전원	비서
4	2	1	1

【별지 제1호 서식】

무기계약 전환 적격성 심사 평가표

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
			평 가 위 원		(서 명)		

【별지 제2호 서식】

표준근로계약서

김대중컨벤션센터 사장(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
2. 근무 장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴 일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
6. 보 수
 - 보수는 봉급, 복리후생수당, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 및 취업규정 등에 따른다.
 - 보수는 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
 - 보수는 을의 예금계좌에 입금한다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규정에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(갑) 주 소 :
 기관명 :
 대표자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 :
 주민등록번호 :
 성 명 : (서명 또는 인)

>>>

4000 재 무

- 4100 회계규정 591
- 4200 물품관리규정 719
- 4300 재산관리규정 767
- 4310 재산심의회운영시행내규 799
- 4320 차량관리내규 805

회 계 규 정

(4100)

회 계 규 정 [2004. 11. 24.] 규 정 제 20 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 53 호

개정 2006. 5. 2 규정 제 80 호

개정 2008. 6.10 규정 제 107 호

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 지방공기업법(이하 “공기업법”이라 한다)과 광주광역시지방공사전시컨벤션센터설치조례(이하“조례”라 한다)에 의하여 설립된 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 공정·타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 중요한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조(적용범위) 공사회계에 관하여는 이 규정과 이 규정에 정하지 않는 사항에 대하여는 기업예산회계법, 지방재정법, 법인세법, 광주광역시재무회계규칙이 정하는 바에 따른다.

제 3 조(회계년도) 공사의 회계년도는 광주광역시의 일반회계년도와 같이 한다.

제 4 조(회계년도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도소속을 구분한다.

제 5 조(회계단위) 공사의 회계단위는 총계정원장 설치부서로 한다.

제 6 조(회계관계 임·직원의 관직지정) ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 경리관 : 경영본부장<개정 2008. 6.10>
2. 징수관 : 경영본부장<개정 2008. 6.10>
3. 분임경리관 : 기획관리팀장<개정 2008. 6.10>
4. 분임징수관 : 담당팀장<개정 2008. 6.10>
5. 지 출 원 : 홍보총무팀장 <개정 2006. 5. 2, 2008. 6.10>
6. 수입금 출납원 : 담당팀장
7. 채권채무관리담당 : 경영본부장<개정 2008. 6.10>
8. 분임채권채무관리담당 : 담당팀장<개정 2008. 6.10>
9. 수입지출외현금및유가증권취급원 : 회계업무담당자

②제1항 이외의 회계관직은 필요에 따라 사장이 임·면할 수 있다.

제 7 조(회계관계 담당의 직무위임) ①징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 계기하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액이 이미 확정된 수입의 수입결정
2. 부담금, 보조금 등의 수입결정
3. 과오납금의 반환

②경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 계기하는 사항을 위임한다.

1. 예정금액 3,000만원 이하의 공사나 1,000만원 이하의 제조 용역을 하거나 예정가격 500만원 이하의 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비, 여비, 부서경비, 복리후생비, 판공비, 기밀비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 기업채 원리금, 제수당, 재산취득에 따른 보상금, 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 예정금액이 200만원 이하의 경우와 조달청 구매 관급자재

제 8 조(회계관계의 임·면통보) 회계관계직의 임·면이 있는 때에는 필요한 거래점등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 9 조(회계업무의 인계·인수) 회계업무의 인계·인수를 할에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 임회자의 임회하에 확인한 후 인계자·인수자 및 임회자가 기명날인 하여야 한다.

제10조(회계관계 직원의 책임) ①회계관계 직원은 법령 및 기타관계 규정에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.
②회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계 직원의 재정보증) ①회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
②제1항의 회계관계 직원은 제6조에 규정한 자 또는 그 보조자로 하고, 그 재정 보증에 관한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

제12조(회계관계 직원의 직인사용 등) ①제6조의 규정에 의한 회계업무 담당자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용하여야 한다.
②직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 대장관리와 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 직인관리내규에 의한다.

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정에 의한다.

제14조(계정과목) ①계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.
②계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준이 정하는바에 따른다.
③계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 하며, 회계연도 중 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.
④제2항의 “별표1, 2”에서 총계정원장과의목이 아닌 개별계정과목은 필요에 따라 신설, 통·폐합할 수 있다. 이 경우는 제3항을 준용한다.

제15조(재무제표 및 부속명세서) ①재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금 처리계산서와 재무상태 변동표로 한다.
②재무제표는 당해연도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.
③미처분 이익잉여금명세서 등 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

제16조(사업별 분리계리) ①공사는 필요하다고 인정될 시는 사업별로 분리 계산할 수 있다.
②분리계리시는 제14조 및 제15조의 규정을 사업별로 적용할 수 있다.

제17조(규정변경) 회계규정을 개정·폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고로 갈음할 수 있다.

제18조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항을 사장은 내규로 따로 정할 수 있다.

제2장 회 계 장 표

제1절 통 칙

제19조(거래의 처리) 모든 거래는 장표에 의하여 처리하여야 한다.

제20조(장표의 기록) 장표는 잉크나 볼펜 등 지워지지 않은 것으로 소정란에 간단 명료하게 기록하여야 한다.

제21조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ①회계업무는 전산화에 따라 이 장에 의한 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구

가 있으면, 회계장부와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제22조(일반분개전표의 작성) 일반분개전표는 다음 경우에 작성하며, 동일한 기능을 발휘한다.

1. 현금을 수반하지 않는 거래를 정정할 때
2. 착오거래로 인해 과목을 정정할 때
3. 장부상의 이동이 생길 때

제23조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제2절 회 계 장 부

제24조(회계장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 주 요 부
 - 가. 총계정원장(별지 제1호 서식)
 - 나. 자금수입 기록부(별지 제2호 서식)
 - 다. 자금지출 기록부(별지 제3호 서식)
 - 라. 재고증가 분개장(별지 제4호 서식)
 - 마. 재고감소 분개장(별지 제5호 서식)
 - 바. 채무확정 및 원가분개장(별지 제6호 서식)
 - 사. 수입예산 정리부(별지 제7호 서식)
 - 아. 지출예산 통제원장(별지 제8호 서식)
 - 자. 일반분개전표(별지 제9호 서식)
2. 보 조 부
 - 가. 재고회계 분류원장(별지 제10호 서식)
 - 나. 저장품대장(별지 제11호 서식)
 - 다. 임대주택대장(별지 제12호 서식)
 - 라. 토지대장(별지 제13호 서식)
 - 마. 건물대장(별지 제14호 서식)
 - 바. 구축물대장(별지 제15호 서식)
 - 사. 공기구비품대장(별지 제16호 서식)
 - 아. 기채상환대장(별지 제17호 서식)
 - 자. 수입지출외 현금출납부(별지 제18호 서식)
 - 차. 유가증권 수급부(별지 제19호 서식)
 - 카. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 보조부

제25조(장부의 기장) 장부의 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제26조(장부의 오기정정) ①장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

②오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 2주선으로 말소하고, “공란”이라 주서한다.

③장부가 전면오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제27조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호의 1과 같이 한다.

1. 자금수입기록부와 자금지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납 누계액을 전기하여 마감한다.
2. 제1호의 장부를 제외한 총계정원장 등 제 장부는 매월 말에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장표와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결할 때에는 마감하며, 다음 회계연도로 이월할 필요가 있는 장부는 결산일에 마감한다.

제28조(장부폐쇄 및 갱신) ①장부는 매 사업년도 말로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

②장부의 갱신은 연도 초에 행하고, 사업년도 기간 중에는 특별한 경우를 제외 하고는 이를 갱신할 수 없다.

제29조(장부의 이월) 사업년도 말에 대차대조표 계정의 제잔액은 다음 연도의 1월 1일로 신 장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제30조(장부의 대사 및 검열) ①주요부 및 보조부 등 상호관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

②회계직 임·직원은 그 소관에 속하는 장부기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제31조(계정과목의 정정) 정리를 마친 계정과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 일반분개전표를 작성하여 정당한 과목으로 정정하여야 한다.

제3절 증빙서류

제32조(증빙서류의 범위) ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

②부속서는 결의서, 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서, 영수증서등 증거서류를 말한다.

제33조(증빙서류의 구비요건) ①증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하여 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

②수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

제34조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금 급 및 개산금의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명·날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 판공비 및 기밀비의 경우 부득이한 사유로 영수증을 청구하지 못한 때에는 1차 수령자의 수령인으로 갈음할 수 있다.

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장, 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

제35조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 한글 또는 한자를 사용하고, 아라비아 숫자를 병기할 때에는 그 두서에 “₩” 기호를 명기한다.

제36조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 “싸인”으로 갈음할 수 없다. 다만, 소속 직원이 아닌 자에게 강의강사 또는 회의참석의 경우에 실비변상으로 지급되는 20만원 이하의 수당에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제3장 금 전 회 계

제1절 통 칙

제37조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제38조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금보관은 전도금의 지급잔액과 마감부의 수입현금을 제외하고는 보관할 수 없다.

제39조(지정금융기관) 사장은 출납업무취급금융기관(이하 “지정금융기관”이라 한다)을 수납 및 지급사무의 일부를 취급하는 출납취급지정금융기관과 수납 사무의 일부를 취급하는 수납취급금융기관으로 구분하여 지정한다. 다만, 공사 설립 시 최초의 금고지정은 시장이 정한다.

제40조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

② 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우는 사장에게 보고 후 별도 지시에 따른다.

제41조(출납담당자의 분리) 수입담당·지출담당자의 직무는 서로 겸임할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

제42조(유휴자금의 운용) ① 사장은 유휴자금을 활용하기 위하여 최고율의 이자를 지급받을 수 있는 예금으로 예입하거나 기타 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.

② 사장은 시장의 승인을 얻은 범위 안에서 유휴자금의 이익증대를 위하여 지정금융기관 이외의 금융기관에 예탁할 수 있다.

제2절 수 입

제43조(수입사무의 분리) 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와 징수 결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

제44조(수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서(〔별지 제20호 서식〕)에 의하여야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 의하지 아니하고 수납 할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

제45조(수납의 원칙) 수납은 현금, 은행발행 자기앞수표 (“체신관서 발행 자기앞수표” 를 포

함한다. 이하 같다.), 국고수표, 송금수표에 의하여 수납하여야 한다. 다만, 사장이 따로 정하는 경우에는 예외로 한다.

제46조(납입고지의 기한) ①법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입 기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

②납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.

③납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한으로 한다.

제47조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 이를 장부에 기재하여 수입금 징수의 사유를 명백히 하여야 한다.

제48조(과오납금 처리) 수입금이 과오납 된 사실을 확인하였을 때에는 과오납 반환청구(〔별지 제21호 서식〕)에 의해 과오납금 반환결의(〔별지 제22, 23호 서식〕)후 지체 없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

제49조(납입의 독촉) 납입의무자가 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 경우에는 납기 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다. 다만, 사장이 따로 정한 수입금에 대하여는 예외로 한다.

제50조(장기미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 고지금액을 납부하지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3절 지 출

제51조(지출 및 지급의 원칙) ①지출담당은 수표를 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

②지출담당은 지출사항의 회계 관계 법규 위배 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

제52조(지출원인행위의 원칙) 지출원인행위는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

제53조(지출원인행위를 위한 예산집행품의서의 작성) ①지출원인행위를 할 때에는 예산집행결의서를 작성하고, 사장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 예산집행결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로 이에 갈음할 수 있다.

②비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위 결의서 작성을 생략 할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액정보비, 기관운영판공비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제54조(사업·자본예산 지출관련 절차 및 기장) ①지출예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행승인란에 기장한다.

②계약담당은 지출의 원인이 되는 계약 기타 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③채무확정시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서 등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④지출담당은 지출결의서(〔별지 제24호 서식〕)에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제55조(지출결의서 작성) ①지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하여야 한다.

②개산금에 대한 정산금, 선금금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일한 때에는 병합하

여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제55조2 (일상경비의 교부) ①서울사무소장은 예산의 범위 내에서 일상경비를 교부받아 집행하고자 할 때에는 지출원에게 일상경비교부요구서(별지 제25호 서식)를 제출하여야 한다. 이를 증감 또는 변경할 때도 같다.

②지출원은 제1항의 규정에 의하여 일상경비교부 요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 교부하고, 일상경비 출납원에 대하여 일상경비교부통지서(별지 제26호 서식)로 통지하여야 한다.

③지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 일상경비정리부(별지 제27호 서식)에 교부 및 정산상황을 정리하여야 한다.

④일상경비출납원은 일상경비의 월별 집행상황(별지 제28호 서식) 및 목별집행내역(별지 제29호 서식)을 작성하여 익월 10일까지 지출원에게 보고하여야 하며, 당해 회계연도 중에 사업이 종료된 것은 사업종료 즉시 정산 반환하여야 한다.

제55조3 (일상경비의 범위) ①제55조의 2의 규정에 의하여 일상경비 출납원에게 자금을 교부할 수 있는 경비는 다음 각호와 같다.

1. 여비 및 관서의 일상경비
2. 관리사무소에서 시행하는 공사·구매·제조 또는 수선에 소요되는 경비
3. 다수인에게 소액을 지급하는 경비
4. 수당·복리후생비·특수활동비 및 기타의 경비

②제1항 각호의 경비중 제1호, 제3호, 제4호의 경비는 교부금액의 제한을 받지 아니하며, 제2호의 경우는 200만원을 초과하여 교부 또는 지출할 수 없다.

제56조(수표의 발행) ①지출담당은 출납취급금융기관의 지급준비자금 계좌의 잔고범위 내에서 통상지급통지서(별지 제30호 서식)를 발행하여야 한다.

②통상지급통지서의 서명은 기명날인에 의한다. 이 경우 통지서의 인감은 미리 등록된 특정인감을 사용하여야 한다.

③지출담당이 통상지급 통지서를 발행한 때에는 지급처인 출납취급금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 사업년도, 번호 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제57조(지급 미필금의 정리) ①지출담당은 매월 말 발행 통상지급통지서 중 미지급분을 조사하여야 한다.

②지출담당은 회계연도 말을 경과하여 지급되지 아니한 금액에 대하여는 미지급금으로 처리하고 차후 지급될 때에는 이를 당해 미지급금에 정리하여야 한다.

③지출담당은 발행일로부터 1년을 경과하고도 아직 지급을 하지 못한 통상지급통지서의 금액은 이를 기간이 만료된 날이 속하는 연도의 전기손익수정이익으로 처리하여야 하며, 발행일로부터 1년을 경과한 통상지급통지서를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

제58조(계좌대체의 신청) 채권자가 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체 받을 거래금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 지출담당에게 신청하여야 한다.

제59조(계좌대체 절차) 지출담당이 계좌대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 출납취급금융기관에 대체 받을 채권자의 거래 금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체목적을 계좌대체 의뢰서(별지 제31호 서식)에 의하여 지급통지하고 당해 채권자에 대하여는 계좌대체 통지서(별지 제32호 서식)에 의하여 계좌대체 사실을 통지하여야 한다.

제60조(영수증의 징구) ①지출담당은 현금의 지출이나 수표발행 또는 계좌대체통지에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수증 또는 출납취급금융기관의 수령증이나 지급필통지서를 징구하여야 한다.

②제1항의 경우에 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제61조(반납금의 여입절차) 지출담당은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서(〔별지 제33호 서식〕)에 따라 반납고지서(〔별지 제34호 서식〕)를 발부하여 당해 세출과목에 여입하여야 한다. 단, 과년도분에 대하여는 당해연도 세입의 전기손익수정이익 또는 기타 자본적수입으로 여입 정리하여야 한다.

제62조(채무면제 등) 채권채무관리 담당은 채무면제, 시효 등에 의한 채무소멸의 경우에는 당해 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개표를 작성, 사장의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제63조(선금급과 개산금의 지급) ①지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금급 또는 개산금을 지급할 수 있다.

②지출담당은 선금급 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고, 선금급 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제64조(선금급 지급의 범위) 선금급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료
4. 운 임
5. 급여지급일에 전출·출장 또는 휴가를 받은자에게 지급하는 제급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 제경비
7. 외국에서 연수·연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 업무위탁에 필요한 경비·사례금
9. 공사가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가 보상금 또는 이전료
10. 계약금액이 3천만원 이상인 공사·제조나, 1천만원 이상인 용역 또는 물건을 매입하는 경우에 계약금액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
11. 공사가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 방위산업에관한특별조치법에 의하여 방위산업물자의 생산자에게 지급할 대가의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

제65조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 및 관서 당 경비
2. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 공사의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비
5. 사업소 관리에 소요되는 비용으로서 당해 사업소장에게 지급되는 경비 지급

제4절 예수금과 유가증권

제66조(수입지출외 현금처리) 각종 보증금·제세원천징수액 및 기타 공사의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제67조(수입지출외현금 출납 절차) ①수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외현금 납부서(〔별지 제35호 서식〕)에 따라 지정금융기관이 수입지출외 현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

②수입지출외 현금 및 유가증권 취급담당은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 수입지출외현금출납부에 가장 정리한다.

③수입지출외현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외 현금반환청구서(별지 제36호 서식)를 수입지출외현금 및 유가증권출납원에게 제출하면 현금 및 유가증권 취급담당은 반환하고 수령증을 징구하여야 하며, 자금지출기록부와 수입지출외현금출납부를 정리한다.

제68조(수입지출외 현금 및 그 이자 귀속) ①귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

②수입지출외현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 영업외수익으로 처리한다.

제69조(유가증권) ①유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하고, 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

②이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제70조(유가증권의 가액) ①소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

②보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제71조(일시보관 유가증권의 수급절차) ①일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관유가증권납부서(〔별지 제35호 서식〕) 또는 일시보관 유가증권반환 청구서(〔별지 제36호 서식〕)를 제출하여야 한다.

②수입지출외현금 및 유가증권취급담당은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관 유가증권수령증을 교부하여야 한다.

③일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제72조(유가증권 관리장부 비치) 수입지출외현금 및 유가증권취급담당은 유가증권 수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제5절 출납담당직원

제73조(출납사무의 검사) ①사장은 매회계년도말 또는 출납담당자의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당소관의 장부·금고 등을 검사하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통을 당해 출납담당(출납담당자가 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 임회인)에게 교부하고 다른 1통은 사장에게 제출하여야 한다.

제74조(출납사무 사고보고 및 처리) ①지출담당·수입담당·수입지출외현금 및 유가증권취급담당 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 사장에게 망실 경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당 직원이 지방공기업법 제48조에 의하여 책임을 진다.

②제1항의 경우 출납담당자의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정되었을 때에는 변상책임을 면제한다. 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에는 새로운 판결 등에 의한다.

제75조(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제76조(인계의 절차) ①제75조의 규정에 의하여 출납사무를 인계할 때에는 인계전일로서 관계장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고, 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

②인계자는 출납취급·대행금융기관의 예금잔고 증명을 첨부한 예금 현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자가 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수 연월일과 “수수필 하였음”이라고 기입하여 인계 인수자가 연서 날인 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인계인수서에 첨부하여 사장에게 보고한다.

제77조(퇴직원에 의한 인계) 출납담당자가 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나, 후임 출납담당자가 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 사장이 소속 직원 중에서 대리 인계인수자를 지정하여 인수인계사무를 처리케 하여야 한다.

제78조(기구개편에 수반하는 사무인계) 공사의 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제75조 내지 제77조의 규정에 준하여 처리한다.

제6절 지정금융기관

제79조(설치계약의 방법) 사장은 지방공기업법시행령 제27조의 규정에 의하여 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 다음 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급금융기관 : 사장과 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급금융기관 : 출납취급금융기관, 당해 금융기관이 쌍방계약서를 작성 한다.

제80조(집무시간) ①출납취급 및 출납대행금융기관의 집무시간은 금융기관의 집무시간으로 한다.

②사장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고, 집무시간을 연장하게 할 수 있다.

제81조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 기타 사장이 지정하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제82조(인감의 상호제출) ①사장은 회계 관계 직원의 인감과 명판을 인감신고서에 의하여 출납취급금융기관에 통보하여야 한다.

②출납취급금융기관은 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 또는 인감을 사장에게 통지하여야 한다.

제83조(장부의 비치) ①출납취급 금융기관은 다음의 장부를 비치하고, 수지를 정확히 정리하여야 한다.

1. 수입·지출장(〔별지 제37호 서식〕)
2. 수입금내역장(〔별지 제38호 서식〕)
3. 지출금내역장(〔별지 제39호 서식〕)
4. 수입지출외현금출납장(〔별지 제40호 서식〕)
5. 유가증권수급부(〔별지 제41호 서식〕)

②수납취급 금융기관이 비치할 장부는 다음과 같다.

1. 수입금 내역장

제84조(우편대체 예금계좌 가입) 출납취급금융기관은 우편대체예금 계좌에 가입하여야 한다.

제85조(수납절차) ①지정금융기관이 납입통지서 기타에 의하여 납입의무자로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 공사에 송달하여야 한다.

②우편대체예금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체예금 납입통지서에 영수 연월일을 기재하여 공사에 송달하여야 한다.

제86조(지급절차) ①출납취급금융기관은 공사가 발행한 수표의 제시 또는 기타 지급의뢰서를 받았을 때에는 수령인, 대체계좌 또는 송금처를 확인한 후에 그 지급을 하여야 한다.

②출납취급금융기관이 지급 또는 대체 등으로 종결된 것에 대하여는 지급필 통지서에 의하여 매일 공사에 통보하여야 한다.

제87조(수표지급의 거부) 출납취급금융기관은 지출담당이 발행한 수표가 다음 각호의 1에 해당 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일로부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표에 기명날인한 지출담당인 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
4. 수표나 수표발행통지서의 기재사항을 개서, 도말 기타 변경한 흔적이 있을 때 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액이외의 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.

제88조(지출금의 여입) 출납취급금융기관은 반납고지서에 의하여 지출금여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제89조(일계표·월계표) ①출납취급금융기관은 매일의 수입과 지출의 내역을 수입지출 일계표와 수입지출외현금(유가증권) 일계표에 의하여 그 익일까지 지출담당에게 통보하여야 한다.

②출납취급금융기관은 매월의 수입과 지출의 내역을 제1항의 규정에 준하여 익월 5일까지 통보하여야 한다.

제90조(장부 등의 보관) 지정금융기관은 금전출납 사무에 관한 장부 및 증빙서류를 사업년도 경과 후 10년간 보존한다.

제91조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ①지정금융기관의 사무에 관한 감독은 지출담당 이 총괄한다.

②제1항에 의한 검사는 지출담당의 차상급자가 행하며, 그 결과를 사장에게 보고한다.

제4장 자 산 회 계

제1절 통 칙

제92조(자산의 구분) 자산은 유동자산·투자외기타자산·고정자산·이연자산으로 분류한다.

제93조(대차대조표의 작성기준) ①대차대조표는 공사의 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

②자산과 부채는 1년을 기준하여 유동자산·투자와 기타자산·고정자산·이연자산·유동부채·이연부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고, 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.

③자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과를 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

④대차대조표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.

⑤자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼돈하여 표시하여서는 안된다.

⑥장래기간의 수익과 관련이 있는 특별한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처분하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 부채로 기재할 수 있다.

제94조(자산의 관리) ①사장은 자산을 공사 활동을 통한 지역주민의 복지증진을 위하여 제공하여야 하며, 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

②사장은 공사의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

제95조(자산의 재평가) ①자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에관한 법률이 정하는 바에 의한다.

②제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회 의 승인을 얻어야 한다.

제96조(자산의 평가기준) 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제95조의 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

제97조(취득일) ①고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

②재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

제98조(부외자산의 범위) ①부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

②실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제99조(부외자산의 자산등재 가액) ①부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

②감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 있다.

③기증·증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

제100조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하여 취득·처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 가장 정리하여야 한다.

제2절 유 동 자 산

제101조(유동자산의 분류) 유동자산의 당좌자산 재고자산 및 기타 유동자산으로 분류한다.

제102조(대손충당금) ①미수금, 미수수익, 단기대여금, 기타 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손 경험율을 적용해야 한다.

②제1항의 평균대손경험율을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

제103조(재고자산의 범위) 재고자산이라 함은 다음 각호에 계기하는 것을 말한다.

1. 완성주택
2. 미성주택
3. 미성토지
4. 판매용 토지
5. 시설공사의 관급자재(저장품)

제104조(재고자산의 관리 등) ①재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

②재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.

③재고자산의 출고과정은 선입선출법으로 선정하되 계속성을 유지하여야 한다.

제3절 투자와 기타자산

제105조(투자과 기타자산의 분류) 투자와 기타자산은 투자자산과 기타 자산으로 분류한다.

제106조(투자유가증권의 평가) 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 대차대조표 가액으로 한다.

제4절 고 정 자 산

제107조(고정자산의 분류) 고정자산은 유형고정자산과 무형고정자산으로 분류한다.

제108조(고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 포함한다.
2. 공사 및 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

제109조(건설가계정) ①고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 고정자산계정에 대체한다.

②제1항의 건설가계정은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관리용역 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

제110조(권리보존) 고정자산은 그 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당이 소유권 또는 기타의 권리에 대하여 등기인증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제111조(감가상각의 범위) ①고정자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

②제1항의 비상각자산이라 함은 토지·건설 중의 자산·입목 등을 말한다.

제112조(감가상각의 방법) ①감가상각의 방법은 유형고정자산에 대하여는 정액법 또는 정률

법, 무형고정자산에 대하여는 정액법에 의한다.

②감가상각의 회계처리는 유형고정자산은 간접법, 무형고정자산에 대하여는 직접법에 의한다.

③연도 중에 취득한 고정자산은 월할 상각한다. 다만, 취득 후 2개월을 경과하지 아니한 경우에는 당해연도 감가상각은 하지 아니할 수 있다.

제113조(감가상각의 실시시기) 감가상각의 실시시기는 회계년도 말을 기준으로 한다.

제114조(잔존가액) 유형고정자산의 잔존가액은 그 취득가액의 100분의 10으로 하고, 무형고정자산은 없는 것으로 한다.

제115조(장부가액 변경시의 상각) 수선비의 산입평가 등으로 인하여 자산의 장부가액이 변경이 있을 때에는 변경후의 장부가액에 의하여 감가상각한다.

제116조(법인세법의 준용) 고정자산의 내용년수 상각을 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제117조(처분결정) 고정자산(임대주택을 제외한다)을 처분하고자 할 때에는 물품관리담당은 당해 고정자산에 대하여 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

제118조(고정자산의 처분) ①고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각호의 1에서 제기하는 사항을 기재한 문서에 의하여 결재를 얻어야 한다.

1. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 소재지
3. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 취득원가, 내용년수 및 감가상각현황 등
4. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 사유
5. 예정가격 및 계약방법
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

②고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 한한다.

제5절 이 연 자 산

제119조(이연자산의 분류) ①지방공기업법시행령 제39조 제1항에 의하여 이연계리 하고자 하는 재해손실은, 천재지변 등의 재해에 의하여 공기업의 가동설비자산에 발생한 자본적 지출로서 당기순이익, 미처분이익 잉여금으로 보전할 수 없는 가액인 동시에 차년도 이후 5년 이내에 발생하는 이익으로 보전할 수 있다고 예상되는 것에 한하여 이연자산으로 계상할 수 있다.

②기업채 발행수수료와 기업채 발행을 위하여 직접 발생한 비용은 이연자산으로 계상할 수 있으며, 이 경우 기업채 발행년도부터 3년 내의 매 결산기에 균등액 이상을 상각한다. 다만, 기업채 상환기간이 2년 미만인 경우에는 당해 기간 내에 균등액 이상을 상각하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제120조(부채의 분류) 부채는 유동부채·고정부채 및 이연부채로 분류한다.

제121조(이연부채의 범위) 이연 연부판매액등 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 부채로 계리할 수 있다.

제122조(이연부채의 평가) 이연부채는 일정한 환입방식에 의하여 환입하고, 그 미환입잔액을 대차대조표 가액으로 한다.

제123조(부채성 총당금) ①퇴직급여총당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

②특별수선총당금은 일정비율을 정하여 적립하되, 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제124조(총당금의 설정제한) 총당금의 설정은 법인세법 또는 기업회계 기준에 의하여 설정할 수 있다.

제125조(자본의 분류) ①자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

②자본잉여금은 자본준비금과 재평가 적립금으로 분류한다.

③이익잉여금은 사업준비금, 기타 법정적립금 및 당기말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

제126조(자본준비금의 과목) 자본준비금의 과목은 다음 각호와 같다.

1. 국고보조금
2. 시비보조금
3. 기타 자본잉여금

제127조(사채의 발행절차 등) ①사채발행 절차는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

②공사가 사채를 발행하고자 할 때에는 미리 시장의 승인을 얻어야 한다.

제128조(사채발행차금) 사채발행가액과 액면가액의 차액은 사채할인 또는 할증발행차금으로하여 사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

제6장 수익 및 비용회계

제129조(계산의 원칙) 제 계산은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제130조(손익계산서 작성기준) ①손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 영업손익·경상손익과 당기순손익으로 구분 표시하여 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

②모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

③수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고, 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

제131조(총액계상) 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니 된다.

제132조(영업손익 계산) 영업손익은 업무관리비 및 감가상각비를 차감하여 표시한다.

제133조(수익적 지출과 자본적 지출의 구분기준) ①고정자산에 대한 다음 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 취득원가의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 10만원미만의 지출
2. 고정자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
3. 고정자산의 원상을 유지하기 위한 지출

②다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. 고정자산의 증설 또는 계량으로 인하여 기존고정자산의 내용연수가 연장 되거나 그 자산 가치가 현실적으로 증가하는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우로 법인세법시행령 및 동시행규칙이 정하는 바에 의한다.

제134조(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외 손익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

제135조(영업외 수익) 영업외 수익은 수입이자 및 기타 영업외 수익으로 분류한다.

제136조(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감전 순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

제137조(특별이익) 특별이익은 경상손익 이외의 임시적 이익으로서 고정자산 처분이익, 자산수증이익, 채무면제이익, 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다.

제138조(특별손실) 특별손실은 경상손익 이외의 임시적 손실로서 고정자산처분손실, 재해손실 기타의 특별손실로 분류하여 계상한다.

제139조(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기부담'분에 속하는 법인세, 주민세 등을 차감하여 표시한다.

제140조(국고보조금 등) 국고보조금, 시비보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 비용에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 총당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상하되, 그 원천별로 구분 계상한다.
2. 수익적지출 또는 결손보존에 총당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로하여 이에 총당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

제7장 예 산

제1절 통 칙

제141조(예산의 내용) ①예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산 및 이월예산으로 한다.

②사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제142조(예산의 전용) 사장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사업예산의 각 세항간 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인 없이는 이를 전용할 수 없다.

제143조(예산의 이월) ①사장은 예산집행 중 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해 연도에 지출원인행위를 하지 아니한 금액과 지출원인행위를 하고도 공기부족 등 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제2절 예산의 편성

제144조(예산안의 편성) ①사장은 시장의 예산편성지침에 의하여 예산안을 당해 회계연도 개시 전까지 편성하여야 하며, 이사회 개최 30일전까지 각 이사에게 송부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 편성한 예산은 이사회의 의결로 확정된다. 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변동, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

③제2항의 규정에 의하여 확정된 예산은 즉시 시장에게 보고하여야 하며, 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

제145조(예산안의 수정) 예산안을 각 이사에게 송부한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 사장은 수정예산요구서를 작성, 각 이사에게 송부하여야 한다.

제146조(준예산) ①사장은 천재지변, 기타 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 당해 공사의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성·운용할 수 있다.

②준예산은 당해연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 상실한다. 이 경우 준예산에 의하여 집행된 예산은 이를 당해연도의 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제147조(추가경정예산) ①예산 성립 후에 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 사장은 추가경정예산요구서를 작성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

②제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

제148조(계속비) ①사장은 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 예산총액에 그 총액 소요연한 및 년부액을 정하여 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 집행할 수 있다.

②사장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업완성년도까지 체차로 이월하여 사용하고자 할 때는 사업년도 종료 후 20일까지 계속비이월요구서(〔별지 제42호 서식〕)와 그 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

③사장은 계속비 사업이 완성 되었을 때에는 계속비 정산보고서 (〔별지 제43호 서식〕)를 작성하여 결산서류와 함께 이사회에 보고하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 년한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제149조(예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

②예비비는 현금을 수반하지 않는 경비 및 기채 재원에 의한 경비를 제외한 비용예산의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 독립된 항으로 계상한다.

③예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비 지출요구서(〔별지 제44호 서식〕)에 지출예정액 산출내역서를 첨부하여 사장의 결재를 득한 후 집행하여야 한다.

제3절 예산의 집행

제150조(예산집행 계획 및 자금수급 계획) ①사장은 예산이 성립되면 공사의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위 내에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

②사장은 제1항의 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고, 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

제151조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반 분개전표를 작성하여 집행한다.

제152조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 계리원칙에 의한 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무회계상으로만 처리한다.

1. 예수금의 수납 또는 지급
2. 자산의 교환
3. 수증재산의 기부채납

제153조(수입금 마련지출) 사장은 수입금 마련지출을 위하여 미리 시장의 승인을 얻고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부 초과수입금 사용신청서를 제출 하여야 한다.

1. 초과수입(예산)액 조서
2. 초과수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조서
3. 기타 초과수입금 사용의 내용에 관한 서류

제153조2(예산집행품의) 사장은 다음 각호의 사항을 임원 및 부장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 임원 : 제7조 제2항 제1호 및 제3호에 규정된 사항
2. 부장 : 예정금액 1건당 200만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항·다만, 임시 전도자금의 경우에는 임원 이상의 결재를 받아야 한다.

제153조3(재정사항의 합의) ①예산의 집행을 위한 품의를 할 때에는 법령, 조례, 규정에 의한 의무적 경비를 제외하고는 예산 및 회계관련 부장의 합의를 받아야 한다.

②다음 각호의 사항에 대해서는 기획경영부장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 정부 또는 지방자치단체의 보조금 등에 대한 집행, 결산에 관한 사항
3. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제154조(예산집행 실적보고) 지출담당은 매분기말을 기준으로하여 예산집행 실적을 종합분석하고, 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제8장 결 산

제155조(결산) ①결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

②결산은 회계년도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 분기별 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시 결산을 실시할 수 있다.

제156조(결산정리) ①결산에 앞서 자산·부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항은 정리하여야 한다.

②결산을 할 때에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제157조(결산서의 비치, 공시·공고) 결산서류의 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공기업법 또는 정관의 규정에 의한다.

제158조(손익계산 기록의 수정) 미경과비용·미지급비용·미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제159조(외화자산 및 부채의 평가기준) ①외화자산 및 외화부채는 실질적으로 보유하는 자산가액 및 실질적으로 부담하는 부채가액이 표시될 수 있도록 적절한 환율로 평가하여야 한다.

②제1항의 환율은 자산 및 부채의 목적 또는 성질상 특별한 경우를 제외하고는 자산에 대하여는 외국환대고객전신환매입율을, 부채에 대하여는 외국환대고객전신환매도율로 한다.

③화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 평가는 결산일 현재의 환율로, 비화폐성 외화부채의 평가는 자산의 취득 또는 부채의 부담시점의 환율로 한다.

④제1항의 규정에 발생하는 손익은 외화평가 손익으로하여 당기손익으로 처리한다.

제160조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제161조 (장부의 마감 및 이월) ①결산정리후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

②결산 정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제162조(분기말결산절차) 공사는 분기말결산을 다음과 같은 절차에 의하여 실시하여야 한다.

1. 각 장부담당자는 장부를 마감하고, 계정과목별 분기계를 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 물품·출납담당은 재고증가분개장 및 재고감소분개장을 마감하여 그 분기계약을 각각 재고증가집계표(〔별지 제45호 서식〕) 및 재고감소집계표(〔별지 제46호 서식〕)에 이기하고, 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.
2. 결산담당자는 분기 중 특수분개장에 기장되지 않는 제반거래를 기록한 일반분개전표(수정분개포함)를 집계하여 일반분개정산표(〔별지 제47호 서식〕)를 작성한다.
3. 각 장부 담당자가 보내온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(〔별지 제48호 서식〕) 해당란에 전기 집계하여 분기간 총거래액을 작성하고, 그 대차금액을 총계원장에 전기한다.
4. 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정 후 분기간 총거래액란을 작성하여 시산정산표를 완성한다.
5. 총계정원장을 마감하여 대차대조표와 손익계산서를 작성한다.
6. 총계정원장에 의하여 작성된 대차대조표와 손익계산서로 시산정산표의 대차대조표 및 손익계산서와 대조한다.

제163조(사업년도 결산절차) 공사의 연도말 결산절차는 다음과 같다.

1. 총계원장의 12월말 누계에 의하여 정산표와 합계잔액 시산표란을 작성하여 원장전기의 정확 여부를 확인하고 수입예산정리부에 의하여 세입예산결산서와 지출예산통제원장에 의하여 세출예산결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 일반분개전표에 수정분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
3. 제2호의 수정분개 사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각장부를 마감하고, 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성한다.

제164조(결산정리 사항) 연도말 결산을 실시함에 있어 결산정리 사항은 다음과 같다.

1. 미수금중 대손예상액 평가계상
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익 정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 미결산 계정의 정리
6. 기부채납자산의 자산 대체정리
7. 익년도중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
8. 익년도중 회수할 장기대여금의 단기대여금 대체

제9장 경 영 분 석

제165조(경영분석) ①사장은 경영활동을 계속적으로 파악하여 경영계획, 경영통제, 경영의사 결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 공사의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

②경영분석 및 조사통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며, 자료의 유용성과 경제성을 확보하여야 한다.

제166조(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의한다.

제167조(재정상태의 분석) ①재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 기업의 안전성, 수익성, 활동성, 생산성 등을 분석·검토한다.

②재무제표를 비교, 분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제168조(예산분석) ①예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행 등 과정에 있어 다음 각호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. 예산분석 방법은 예산과 집행실적과의 비교에 의하여 구성요소별로 차이를 분석하고, 차이의 원인을 규명하여 통제 가능한 요소와 불가능한 요소로 구분한다.
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제 가능요소는 예산집행 시 조정하도록 하고 통제 불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정예산 편성 시 반영한다.

②예산과 집행실적에 관한 분석은 매분기별로 실시한다.

제169조(원가분석) 원가분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제170조(경제성 분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사업 및 토지의 이용방법, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제10장 채 권 관 리

제171조(채권의 관리책임) ①사장은 공사 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 이를 관리하여야 한다.

②사장은 채권관리에 관한 업무를 위임처리하기 위하여 채권관리관 및 그 분임자를 지정할 수 있다.

제172조(채권의 관리) ①공사의 채권은 다음 각호의 징수결정으로 인하여 발생한 채권을 말하며 이를 사업미수금과 기타 미수금으로 구분한다.

1. 사업미수금

- 가. 관리사업 수입
- 나. 임대사업 수입
- 2. 기타 미수금
 - 가. 기타 수입

②미수금을 제외한 채권관리에 대하여는 지방재정법 및 국가채권 관리법령을 준용하고 미수금관리에 대하여는 이 규정을 우선 적용한다.

제173조(미수금 대장정리) ①미수금에 대한 수납이 행하여진 때에는 영수필통지서 등 수납을 증명하는 증빙서류에 의하여 지체 없이 미수금대장을 정리하고 소인한다.

②미수금에 대한 과오납의 총당조정이 있는 경우에는 그 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

③결손처분 기타 채권관리 관계법령의 정하는 바에 따라 채권이 소멸되거나 감면되는 때에는 그것을 결정한 조서에 따라 미수금대장을 정리한다.

제174조(대장의 유지) 미수금대장은 미수금에 대한 수납일로부터 5년간 보관한다.

제175조(채권의 독촉) 채권채무관리담당은 법령·조례·계약·기타에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제176조(채권채무증감 및 현재액 보고) 채권채무 관리담당은 채권채무의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 익월 15일까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제11장 계 약

제177조(관계법의 준용) 계약사무에 관하여는 광주광역시 계약집행 처리 절차를 준용한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행이전에 행하여진 모든 회계집행은 이 규정에 의한 것으로 본다.
- ③(대리규정) 본 규정에서 정한 상임이사 업무처리는 상임이사가 선임될 때 까지 경영본부장이 이를 대리한다.

[별표 1]

계정과목해설

1000 자 산

1100 유동자산

유동자산은 현금과 예금, 현금화가 용이한 자산 또는 영업활동과 건설 등을 위하여 일시적으로 보유하고 있는 자산, 대차대조표일로부터 1년 이내에 회수할 수 있는 받을 계정 및 만기가 도래하는 기타자산 등으로 구성된다. 유동자산은 회수가 불확실한 금액을 포함해서는 아니되며 따라서 회수가 불가능하거나 대손이 예상되는 금액에 대하여는 적절히 대손충당금을 설정하여야 한다.

1110 당좌자산

1111 현금예산

· 01 현 금

통화와 타인발행의 당좌수표, 자기앞수표 등 통화대용증권을 포함한다.

· 02 당좌예금

· 10 기타예금

당좌예금, 보통예금, 정기예금, 정기적금 및 기타의 예금으로서 기한이 대차대조표일로부터 1년 이내에 도래하는 것으로 하며, 필요에 따라 예금종별, 금융기관별로 구분한다.

1112 유가증권

공채, 사채, 주권 등의 시장성 있는 유가증권 중 단기적자금운용의 목적 또는 1년 이내에 처분할 목적으로 소유하는 것으로 한다. 단, 관계회사유가증권과 부모 및 조업중단 등의 시장성을 상실한 유가증권 및 보관유가증권은 제외한다.

1113 사업미수금

사업수행과 관련한 일반적 상거래에서 발생된 매출채권의 미수액(임대, 관리, 지원, 부대 및 기타사업수입과 상품·제품의 판매에 의한 영업외수입의 미수액)으로서 (01·03)로 구분한다.

1114 받을어음

일반적상거래에서 발행한 어음상의 채권(할인어음 및 배서어음은 주기)으로 하며, 금융(용통)어음은 제외한다.

1115 단기대여금

대차대조표일에서 기산하여 회수기한이 1년 이내에 도래하는 대여금(어음상의 채권은 주기)으로 한다.

1116 기타미수금

일반적상거래 이외의 임시적 거래에 의하여 발생한 일시적 채권(어음상의 채권은 주기) 및 기간수익으로서 채권의 절차가 확정되었으나 미수입 된 것으로 한다.

1117 미수수익

이미 발생한 당기에 속하는 기간 수익으로서 채권의 절차가 완결되지 아니한 미수이자 등 미확정 채권으로 한다.

1118 기타당좌자산

전 각계정에 속하지 아니하는 당좌자산(필요에 따라 그 과목을 개별 계정으로 구분)으로 한다.

1130 재고자산

1131 상 품

판매를 목적으로 구입하여 소유하고 있는 토지, 건물, 기타 이와 유사한 부동산 및 동산으로 하며, 종류에 따라(01~03)으로 구분한다.

1132 제 품

판매를 목적으로 건설, 개발 또는 제조한 대지, 주택, 상가, 기타 부동산 및 생산품으로 하며, 다음과 같이 구분한다.

- 01 완성주택
분양을 목적으로 건설한 주택, 상가 등으로 구분한다.
- 02 완성토지
분양을 목적으로 건설한 대지, 토지 등으로 구분한다.
- 03 개발제품
개발사업에 따른 체비지, 보류지, 재개발건축물 등으로 판매가 되지 아니한 부분 및 기타 목적사업에서 건설 또는 조성한 부동산 등으로 한다.
- 04 생산제품
판매를 목적으로 제조한 생산품으로 한다.
- 05 생산부산물
- 06 작업폐물(필요에 따라 구분가능)

1133 제 품

자가 제조한 중간제품과 부분품등으로 한다.

1134 제공품(미완성공사)

판매를 목적으로 건설, 개발 또는 제조중인 과정에 있는 미완성공사와 중간생산품으로 하며, 다음과 같이 구분한다.

- 01 미완성주택
분양을 목적으로 건설 중인 주택, 상가 등의 건설비로 한다.
- 02 미완성토지
분양을 목적으로 조성중인 대지 등의 건설비로 한다.
- 03 개발건설계정
개발사업부분 등에 투자된 건설비로 한다.
- 04 건설간접비
건설 및 개발사업 등에 종사하는 직원에 대한 인건비 및 사업에 수반되는 제반경비등으로 하며, 소과목으로 구분계리한다.
- 05 원가배부계정
건설간접비의 해당사업별 배부를 위한 중간계정으로 한다.
- 06 생산재공품

1135 원 재 료

- 01 용 지
주택건설, 대지조성, 매립, 재개발사업 등을 위하여 매립한 토지로 하며 사업의 종류별로 구분계리한다.
- 02 건설용자재
주택건설, 대지조성, 매립, 재개발사업 등을 위하여 매립한 건설자재(관급분, 조작비등 부대비 포함)로 하며 사업의 종류별, 품목별로 구분 계리한다.
- 03 생산용자재
생산제품 제조를 위하여 매입한 원료, 재료, 매입 부분품등으로 한다.

1136 저 장 품

- 01 일반저장품
소모품, 소모공기구비품, 수선용부분품 및 기타의 저장품으로서 상당가액 이상의 것으로 한다.
- 02 특정저장품

회계규정

- 자본적지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품으로 한다.
- 03 폐품 및 불용품
저장품 중 폐기 또는 불용화 할 물품으로 한다.
- 1137 미 착 품
매입하여 수송 중에 있는 상품, 원재료 및 저장품 등으로 하며, 물품대 및 부대비용을 포함한다.
- 1138 자산정리가계정
자산의 취득, 수리, 제각과 분리선별 및 이재자산의 처리와 원상복구 등 제반 미정리 자산을 당해 계정으로 정리가상하기 전 일상적으로 처리하는 계정 [필요에 따라 그 과목을 제각가계정, 외주가공품, 사내제작(고정자산 제외), 보험사고등 개발계정으로 구분] 으로 한다.
- 1139 기타재고자산
전 각계정에 속하지 아니하는 재고자산(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)으로 한다.
- 1150 기타유동자산
- 1151 선 금 금
- 01 일반선금금
상품, 원재료, 저장품 등의 매입 및 공사 등을 위하여 선급한 금액으로 한다.
 - 02 수용가청산금
재개발사업 등의 수용토지 등에 청산금으로 한다.
 - 03 분양선급청산금
재개발사업 등의 분양신청자에 대한 가청산금으로 한다.
 - 04 수탁공사대지금금
수탁사업의 공사비등 대금의 일시 대지금액으로 한다.
- 1152 선금금비용
대차대조표일에서 기산하여 1년 이내에 비용으로 되는 선금금비용으로 한다.
- 1153 부가세대금금
주택 및 상가의 판매, 임대 및 생산제품의 판매 등에 따른 매출부가가치세 부담액으로 한다.
- 1154 예 치 금
- 01 주택기금예탁금
주택기금에 대한 예탁금으로 한다.
 - 02 기타예치금
일반적 영업활동에서 발생한 공탁금, 예탁금등 일시적 예치금으로 한다.
- 1155 선금법인세
연도 중 중간예납한 법인세와 원천징수된 법인세 합계액이 결산기말에 자진신고하는 법인세 추산액을 초과하는 금액으로 한다.
- 1156 가지금금
계정 또는 금액이 미확정인 지급금의 일시 대불금, 전도금, 가불금, 예납 또는 원천징수된 법인세, 부가세 등으로 하되, 결산기말에는 그 성질을 나타내는 적절한 과목으로 표시하여야 한다.
- 1157 그 밖의 기타유동자산
전 각 계정에 속하지 아니하는 기타유동자산(필요에 따라 그 과목을 개별 계정으로 구분)으로 한다.
- 01 공사대불금
건설사업시행에 따른 간선시설 설치비 및 하자보수 공사비등 일시 대불금으로 한다.
 - 02 입주자부담대불계정

- 입주자부담 등기비, 소송비 및 기타 입주자 부담금의 일시대불계정으로 한다.
- 03 개발조정계정
재개발사업 등에 따른 수용가부담금 및 사업비 조정액으로 한다.
- 04 미결산계정
소송계류중인 자산 등의 미해결 자산으로 한다.
- 05 자기사채
유휴자금의 일시적인 운용 등 매각을 전제로 취득한 자기사채(매입소각을 전제로 취득한 경우 사채에서 차감)로 한다.
- 1200 투자와 기타자산
- 1210 투자자산
- 1211 장기성예금
유동자산에 속하지 아니하는 장기의 예금으로서 사용이 제한되어 있지 않는 예금으로 하며 1111·02·10 계정에 준하여 처리한다.
- 1212 투자유가증권
유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로서 투자목적(강제 매입분 포함)으로 소유하는 관계 회사이외의 주식, 사채 및 국·공채 등으로 한다.
- 1213 출자금
투자의 목적으로 주식회사 이외의 관계회사가 아닌 기업에 대한 자본 출자액(합명회사, 합자회사, 유한회사, 조합 등)으로 한다.
- 1214 관계회사유가증권
 - 01 관계회사주식
관계회사가 발행한 주식의 소유액으로 한다.
 - 02 관계회사사채
관계회사가 발행한 사채의 소유액으로 한다.
 - 03 관계회사출자금
주식회사 이외의 관계회사에 대한 자본출자액으로 한다.
- 1215 투자부동산
투자의 목적 또는 비영업용으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산으로 한다.
- 1216 기타의 투자자산
투자를 목적으로한 장기전세보증금, 정기에치보보증금, 분할반제조건의 장기미수금 및 신탁자산등 전 각계정에 속하지 아니하는 투자자산(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)으로 한다.
- 1230 기타자산
- 1231 장기대여금
관계회사 이외에 대한 1년 이상의 장기대여금으로 하여 다음과 같이 구분한다.
 - 01 장기분양대여금
분양주택에 대한 용자금 대여금으로 한다.
 - 02 개발사업대여금
재개발사업 등에 대한 장기대여금으로 한다.
 - 03 할부분양대여금
분양주택에 대한 자체자금 할부대금으로 한다.
 - 04 기타장기대여금
전 각호에 속하지 아니하는 장기대여금으로 한다.
- 1232 장기성 받을어음
유동자산에 속하지 아니하는 1년 이상 장기의 받을어음(금융어음제외)으로 한다.
- 1233 주주, 임원, 종업원, 장기대여금
주주, 임원, 종업원에 대한 1년 이상의 장기대여금으로 한다.

회계규정

- 1234 관계회사대여금
관계회사에 대한 1년 이상의 장기대여금으로 한다.
- 1235 특정현금과 예금
유동자산에 속하지 아니하는 장기의 예금 중 사용이 제한되어 있는 예금으로 하며, 1111·02·01 계정에 준하여 처리한다.
- 1236 전 세 권
전세금을 지급하는 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용, 수익하는 권리로 한다.
- 1237 전신전화가입권
특정한 전신, 전화를 소유, 사용하는 권리로 한다.
- 1238 임차보증금
타인의 부동산 또는 동산을 월세 등의 조건으로 사용하기 위하여 지급하는 보증금으로 한다.
- 1239 영업보증금
영업목적을 위하여 제공한 거래보증금, 입찰보증금, 하자보증금, 차입(차액)보증금, 지급보증금으로 한다.
- 1241 부도어음
지급거절로 인하여 지급기일이 경과한 받을어음으로 한다.
- 1242 퇴직보험예치금
임직원의 퇴직금지급을 위하여 적치한 제 기금으로 한다.
- 1243 제 기 금
장기특정 목적에 대한 지출을 위한 제 기금으로 한다.
- 01 특별수선총당기금
관리주택단지의 설비 노후대체를 위한 적립기금으로 한다.
 - 02 수탁관리유보기금
수탁관리주택의 잉여금에 대한 유보액으로 한다.
 - 03 용원퇴직급여총당기금
용원의 퇴직금 지급을 위하여 적립한 기금으로 한다.
 - 04 기타(주식상환기금등)
- 1244 장기선급비용
차기이후에 용역제공을 받기 위해 계약 등에 따라 선급한 미경과 보험료, 미경과이자, 선급임차료 등 1년 이후에 비용화 되는 것으로 한다.
- 1245 그 밖의 기타자산
제기입권 및 각계정에 속하지 않는 기타자산(필요에 따라 그 과목을 개별 계정으로 구분)으로 한다.
- 1300 고정자산
- 1310 유형고정자산
- 1311 토 지
영업외 토지와 경영부속용 토지로 한다.
- 1312 건 물
건물과 냉난방, 조명, 통풍 및 기타의 건물부속설비로 한다.
- 1313 구 축 물
선거, 교량, 암벽, 부교, 저수지, 갯도, 굴뚝, 정원설비 및 기타의 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
- 1314 기계장치
기계장치, 자주식운반기기, 운송설비(콘베어, 호이스트, 기중기 등), 준설설비와 기타의 부속설비로 한다.
- 1315 선 박

- 선박과 기타의 수상운반구로 한다.
- 1316 차량운반구
철도차량, 자동차 및 기타의 주행용 육상운반구로 한다.
- 1317 공구와 기구
내용년수가 1년 이상이고, 상당가액 이상의 공구와 기구로 한다.
- 1318 비 품
내용년수가 1년 이상이고, 상당가액 이상의 비품으로 한다.
- 1319 건설가계정
사용용(임대용) 및 영업용 유형고정자산의 건설을 위한 재료비, 노무비, 경비와 건설을 위해 지출한 도급금액 또는 기계설비의 매입을 위한 지출을 포함하여 유형별로 구분한다.
- 1321 사업자산
사업의 대상으로 보유, 관리하는 자산으로서 다음과 같이 구분한다.
- 01 임대용주택
임대를 목적으로 소유하는 주택으로 한다.
 - 02 임대용가구
임대를 목적으로 소유하는 기구, 비품, 가구 등으로 한다.
 - 03 임대용토지
임대를 목적으로 소유하는 대지로 한다.
- 1322 기타의 유형고정자산
산림, 입목, 식림, 과수, 견인용 외의 우마 기타의 동물류, 항공기 등 각 계정에 속하지 아니하는 유형고정자산(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)으로 한다.
- 1330 무형고정자산
- 1331 영 업 권
합병, 영업양수, 전세권 취득 등의 경우에 유상으로 지급한 금액으로 한다.
- 1332 특 허 권
발명에 의한 가치가 특허법에 의하여 등록되어 이를 일정기간 독립적 배타적으로 이용할 수 있는 권리의 획득을 위해 소비한 금액으로 한다.
- 1333 실용신안권
실용성 있는 신규형의 공업적 고안에 가치가 실용신안법에 의하여 등록되어 이를 일정기간 독점으로 이용할 수 있는 권리의 획득을 위해 소비한 금액으로 한다.
- 1334 의 장 권
신규의장의 공업적 고안에 의한 가치가 의장법에 의하여 등록되어 이를 일정기간 독점적 배타적으로 이용할 수 있는 권리의 획득을 위해 소비한 금액으로 한다.
- 1335 상 표 권
자기의 상품을 나타내기 위해 표시하는 상표가 상표법에 의하여 등록되어 이를 일정기간 전용할 수 있는 권리의 획득을 위해 소비한 금액으로 한다.
- 1336 차 지 권
일정한 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용할 수 있는 권리의 획득을 위해 지급한 금액으로 한다.
- 1337 전용축선이용권
철도축선을 부설, 기부 채납하여 전용할 수 있는 권리의 획득을 위해 소비한 금액으로 한다.
- 1338 기타의 무형고정자산
제사용권, 수리권, 기타 권리 등 전 각계정에 속하지 아니하는 무형고정자산(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)으로 한다.
- 1400 이연자산

회계규정

- 1410 이연자산
- 1411 창 업 비
회사설립을 위한 설비비용(주식발행비 포함), 발기인의 보수와 설립등기비 등으로 한다.
- 1412 개 업 비
회사설립일로부터 영업개시일까지에 발생한 개업 준비를 위한 비용으로 한다.
- 1413 신주발행비
증자의 경우 신주발행을 위하여 지출한 제직접비용(신주발행수수료 등)으로 한다.
- 1414 사채발행비
사채발행을 위하여 지출한 제직접비용(사채발행수수료등)으로 한다.
- 1415 연구개발비
신제품 또는 신기술의 연구 및 개발활동과 관련하여 비경상적으로 발생한 비용으로서 미래의 경제적 효익을 기대할 수 있는 것으로 한다.

2000 부 채

- 2100 유동부채
유동부채는 대차대조표로부터 1년 이내에 상환하는 제 채무를 포함한다.
- 2110 유동부채
- 2111 당좌차월
금융기관으로부터의 당좌차월액으로 한다.
- 2112 사업미지급금
사업수행과 관련한 일반적 상거래에서 발생한 매입채권의 미지급액(건설, 개발, 임대, 관리, 지원, 부대 및 기타사업과 상품·원재료 등의 매입과 관련하여 발생한 제미지급 채무)으로 하며, 사업종목별로 구분할 수 있다.
- 2113 지급어음
일반적 상거래에서 발생한 사업어음상의 채무(금융어음 제외)로 한다.
- 2114 단기차입금
대차대조표일에서 기산하여 1년 이내에 상환될 차입금(어음상의 채무는 주기)으로 한다.
- 2115 기타미지급금
일반적 상거래에서 부수적으로 발생한 채무(어음상의 채무는 주기) 및 미지급비용으로서 지급기일이 도래되었으나 지급되지 아니한 것으로 본다.
- 2116 선 수 금
수주공사, 수주품 및 기타일반적 상거래에서 선수액으로 하며, 다음과 같이 구분한다.
 - 01 분양선수금
주택 또는 대지의 분양 후 입주 전까지 발생한 선수액으로 한다.
 - 02 관리비선수금
관리주택 등의 관리비선수금으로 한다.
 - 03 일반선수금
전 각 계정에 속하지 아니하는 선수금(필요에 따라 그 과목을 개별 계정으로 구분)으로 한다.
- 2117 예 수 금
일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 제 예수액으로 한다.
- 2118 부가세예수금
주택 및 상가판매, 임대 등에 따른 예수 부가가치세로 한다.
- 2119 미지급비용
미지급 임금, 지대, 집세, 이자 등 당기에 발생한 기간비용으로 채무의 절차가 확정되

- 지 않은 불확정 채무로서 지급되지 아니한 것으로 한다.
- 2121 미지급배당금
서민주 발행과 관련하여 주주에게 지급하여야 할 배당금 미지급액으로 한다.
- 2122 미지급법인세
당기 부담에 속하는 법인세 등으로 지급되지 아니한 것으로 한다.
- 2123 관계회사 단기차입금
관계회사에 대한 단기채무액으로 한다.
- 2124 주주, 임원, 종업원 단기차입금
주주, 임원, 종업원에 대한 단기채무(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)로 한다.
- 2125 유동성장기부채
고정부채 중 1년 이내에 상환될 부채의 대체액으로 한다.
- 2126 선수수익
수입된 수익 중 차기이후에(1년 이내) 속하는 금액으로 한다.
- 2127 예수보증금
일반적 상거래 또는 이에 관련한 입찰, 계약 등 의무이행의 보증을 위하여 일시적으로 예수한 보증금으로 한다.
- 2128 임대보증금
임대자산의 임대료에 따른 보증금 수납액(1년 이내)으로 한다.
- 2129 부채성충당금
1년 이내에 사용되는 충당금(사용목적으로 표시하는 과목을 개별계정으로 구분)으로 한다.
- 2131 가 수 금
금액의 명목이나 계정과목이 결정되지 않은 수입금액으로 하되, 결산말기에는 그 성질을 나타내는 적절한 과목으로 표시하여야 한다.
- 2132 기타유동부채
전 각계정에 속하지 아니하는 유동부채(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)로 한다.
- 01 입주자부담계정
입주자부담금의 선수액 또는 주택단지 수탁관리 잉여액으로 한다.
 - 02 관리처분미청산금
재개발사업에 다른 수익자 환불액 및 재개발사업 잉여액으로 한다.
 - 03 원가통제계정
기말결산시 건설사업계정 잔공사의 원가처리 차액 통제계정으로 한다.
- 2200 고정부채
- 2210 고정부채
- 2211 사 채
1년 이후에 상환되는 발행된 사채의 액면금액으로 하되, 사채의 종류(일반사채, 전환사채 등)별로 구분한다.
- 01 사 채
 - 02 사채발행차금
사채를 액면가액 이외의 금액으로 발행한 경우의 그 할인액(선수이자 차감액은 미포함) 또는 할증액으로 하며, 할인발행차금은 당해 사채의 액면가액에서 차감 또는 부가하는 형식으로 기재한다.
- 2212 장기차입금
대차대조표일에서 기산하여 1년 이후에 상환될 원화차입금액으로서 차입금 종별에 따라(01~04)로 구분한다.

회계규정

- 2213 외화장기차입금
대차대조표일에서 기산하여 1년 이후에 상환될 외화차입금액으로 차입금
종별에 따라(01·02)로 구분한다.
- 2214 관계회사장기차입금
관계회사에 대한 장기차입금으로 한다.
- 2215 주주, 임원, 종업원 장기차입금
주주, 임원, 종업원에 대한 장기차입금으로 한다.
- 2216 장기성지급어음
1년 이후에 지급기일이 도래하는 어음상의 채무로 한다.
- 2217 장기임대보증금
임대자산의 임대료에 다른 보증금수납액(1년 이상)으로 한다.
- 2218 장기미지급금
미지급금 중 1년 이후에 지급하여야 할 채무로 한다.
- 2219 장기부채총당금
1년 이후에 사용되는 부채성총당금(사용목적에 표시하는 과목을 개별계정으로 구분)으
로 한다.
- 01 퇴직급여총당금
임·직원·용원의 퇴직급여총당액으로 한다.
 - 02 재해보상총당금
재해주택보상적립액으로 한다.
 - 03 하자보수총당금
주택 등의 준공 후 하자보수를 위한 총당액으로 한다.
 - 04 특별수선총당금
관내 주택단지의 설비노후 대체를 위한 총당액으로 한다.
- 2221 법정준비금
특정목적에 소요되는 비용 또는 손실에 총당하기 위한 준비금(세법규정에 의한 가액)
으로 한다.
- 2222 장기선수수익
선수수익 중 차기이후(1년 이후)에 속하는 금액으로 한다.
- 2223 기타고정부채
전 각계정에 속하지 아니하는 고정부채(필요에 따라 그 과목을 개별계정으로 구분)로
한다.
- 2300 총 당 금
자산과목에 대하여 차감표시 하여야 할 총당금으로 한다.
- 2310 총 당 금
- 2311 대손총당금
채권에 대한 대손추산액으로 하며(01~09) 과목으로 차감 표시한다.
- 2312 평가총당금
유가증권 등을 저가기준에 의하여 평가하는 경우에 발생하는 평가손실액으로 하며(0
1~04) 과목에서 차감 표시한다.
- 2313 감가상각총당금
유형고정자산에 대한 감가상각비 누계액으로(01~08) 과목에서 차감 표시한다.

3000 자 본

- 3100 자 본 금
납입된 자본금액으로 한다.
- 3111 보통주자본금

- 광주광역시에서 출자한 자본금으로 하며, 현금자본과(01)과 현물자본금(02)으로 구분한다.
- 3112 우선주자본금
시민주 발행에 의하여 납입된 자본금으로 한다.
- 3113 신주청약증거금
신주청약을 위하여 납입된 증거금으로 한다. (단, 청약기일이 경과되어 신주납입금으로 총당될 금액에 한함)
- 3114 증자준비금
광주광역시에서 증자 등을 위하여 출자한 준비금으로 한다.
- 3200 자본잉여금
- 3210 자본준비금
- 3211 주식발행초과금
액면을 초과하여 주식을 발행할 때에 그 액면을 초과한 금액으로 한다.
- 3212 감자차익
자본감소의 경우에 그 감소액이 주식의 소각, 주금의 반환에 필요한 금액과 결손의 보전에 총당한 금액을 초과한 때에 그 초과금액으로 한다.
- 3213 합병차익
회사합병의 경우에 소멸된 회사로부터 승계한 재산의 가액이 그 회사로부터 승계한 채무액, 그 회사의 주주에게 지급한 금액과 합병 후 존속하는 회사의 자본증가액 또는 합병으로 인하여 설립된 회사의 자본액을 초과한 때에는 그 초과 금액으로 한다.
- 3214 기타자본잉여금
 - 01 국고보조금
자본적지출에 총당한 국고보조금으로 한다.
 - 02 공사부담금
자본적지출에 총당한 공사부담금으로 한다.
 - 03 보험차익
고정자산에 대하여 발생한 보험차익으로 한다.
 - 04 자산수증이익
자본보전을 위한 자산수증이익으로 한다.
 - 05 채무면제이익
자본보전을 위한 채무면제이익으로 한다.
 - 06 자기주식처분이익
자기주식의 취득가액과 처분액과의 차이로 한다.
 - 07 그 밖의 기타자본잉여금
전 각계정에 속하지 아니하는 기타 자본잉여금으로 한다.
- 3220 재평가적립금
- 3221 재평가적립금
자산재평가법의 규정에 의하여 적립된 금액으로 한다.
- 3300 이익잉여금(또는 결손금)
- 3310 이익잉여금(또는 결손금)
- 3311 이익준비금
상법의 규정에 의하여 적립된 금액(자본금의 1/20이내)으로 한다.
- 3312 기타법정적립금
상법이외의 법령의 규정에 의하여 적립된 금액(법인세법에 의하여 기업합리화적립금, 재무구조개선적립금을 적립하는 경우에는 개별계정으로 구분)으로 한다.
- 3313 사업준비금
조례에 의하여 적립하는 준비금으로 한다.

회계규정

- 3314 임의적립금
전 각 계정에 속하지 아니하는 적립금으로 필요한 경우(01~04)와 같이 구분한다.
- 3315 당기말 미처분이익잉여금(또는 미처리결손금)
이 계정은 처분되지 아니한 잉여금의 잔액으로서 수정 후 전기이월 이익잉여금과 당기순이익으로 구성된다.
- 01 수정 후 전기이월이익잉여금(또는 결손금)
이 계정은 전기말이월이익잉여금에 전기손익수정손익을 가감한 잔액을 표시한다.
 - 02 당기순이익(또는 순손실)
이 계정은 당기의 영업활동이 결과 발생한 이익을 표시한다.
- 3400 (-)자본조정
- 3410 (-)자본조성
자본에서 차감표시 하여야 할 다음의 과목으로 구성된다.
- 3411 주식할인발행차금
주식을 액면이하의 금액으로 발행한 경우 액면금액과 발행가액의 차액으로 한다.
- 3412 배당건설이자
상법규정에 의하여 영업에 거대한 설비를 필요로 하는 기업체가 설비건설 완성 전에 주주에게 일정한 이자를 배당한 금액으로 한다.
- 3413 자기주식
유휴자금의 일시적인 운용과 주식소각을 전제로 취득한 자기주식으로 한다.
- 3414 기타의 자본조정
전 각계정에 속하지 아니하는 자본조정 계정으로 하며, 필요한 경우 그 과목을 개별 계정으로 구분한다.
- 4000 예산통제계정
- 4100 예산통제계정
- 4111 집행승인
예산통제 목적으로 공사의 예산집행 승인액을 기록하는 비망계정으로 한다.
- 4112 미집행예산
특정목적별로 배정된 예산을 기록한다. 예산이 배정되면 이 계정대변에 기록하고, 집행승인계정 차변에 기록한다.
- 4113 미확정채무
자금예산의 지출원인행위액을 기록한다. 계약 등 지출원인행위가 발생하면 이 계정의 대변에 기록하고 4112 미집행예산계정의 차변에 기록한다. 납품 또는 준공 등으로 채무확정이 되었을 때 이 계정의 차변에 기록하고 4111 집행승인계정의 대변에 기록한다. 이렇게 함으로서 예산통제계정 대차변 잔액을 항상 동액이 된다. 차변 잔액인 4111 집행승인계정은 승인예산잔액을, 대변잔액인 4112 미집행예산계정은 배정예산 잔액을, 그리고 대변잔액인 4113 미확정채무계정은 지출원인행위 잔액을 각각 비망표시한다. 이러한 예산통제계정을 적절히 기록·유지함으로써 예산의 초과집행 등을 사전에 통제할 수 있다.
- 5000 상호계정
- 5100 상호계정
- 5111 교부자금
하부단위에 대하여 교부하는 예산자금을 기록한다.
- 5112 사업간대체
사업부 상호간의 자금대체등 거래를 기록한다.

5113 미달계정

사업부 상호간에 발생하는 미달거래를 기록한다.

6000 수 익

6100 매 출 액

6110 매 출 액

상품, 제품, 반제품, 부산물, 작업폐물 등의 판매액과 용역제공에 의한 수익으로 한다.

6111 상품, 제품등 매출액

상품, 제품 등의 총매출액에서 매출에누리액과 환입품액을 공제한 가액으로 한다.

6112 건설사업수익

· 01 주택건설사업수익

주택건설, 분양에 따른 매출수익으로 한다.

· 02 대지건설사업수익

대지건설, 분양에 따른 매출수익으로 한다.

· 03 매립건설사업수익

공유수면 매립에 따른 매출수익으로 한다.

6113 개발사업수익

경제사회의 개발을 위한 사업의 용역수익으로 한다.

6114 임대사업수익

경제자산의 임대사업에 의한 용역수익으로 한다.

6115 관리사업수익

경제자산의 관리사업에 의한 용역수익으로 한다.

6116 지원사업수익

경제, 사회활동의 지원사업(위탁, 대행)에 의한 용역수익으로 한다.

6117 부대사업수익

주요용역사업에 부가하여 수행되는 사업의 용역수익으로 한다.

6118 기타사업수익

전 각계정에 속하지 아니하는 용역사업수익으로 한다.

6200 영업외 수익

6210 영업외 수익

주된 영업활동이외의 보조적 또는 부수적 활동에서 순환적으로 발행하는 재무이익 등 영업외수익으로 한다.

6211 수입이자와 할인료

· 01 분양대여금수입이자

분양주택 등 용자금에 대한 수입이자로 한다.

· 02 할부대여금수입이자

분양주택 등 할부금에 대한 수입이자로 한다.

· 03 기타수입이자와 할인료

은행예금이자 등 전 각계정에 속하지 아니하는 수입이자로 한다.

6212 유가증권이자

국채, 정부보증채권, 산업금융채권, 사채등 유가증권에 대한 수입이자로 한다.

6213 수입배당금

주식, 출자금에 대한 이익 또는 잉여금의 분배로 받은 배당금으로 한다.

6214 수입임대료이자

임대자산에 대한 지대, 집세 및 기타 사용료 등으로 한다.

6215 유가증권처분이익

회계규정

- 투자유가증권을 제외한 국채, 채권, 사채권, 주권 등의 처분액이 취득액을 초과한 금액으로 한다.
- 6216 원가차익
실제원가와 예정원가 또는 표준원가와 차익 중 원가성이 없는 것으로 본다.
- 6217 매입할인
매입채무의 기일 전 지급 시 지급일로부터 기일까지의 일수에 대한 할인액으로 한다.
- 6218 외화차익
외화자산의 회수 또는 외화부채의 변제 시 실현된 대어 또는 차입원가와 회수 또는 변제액과의 차익으로 한다.
- 6219 외화환산이익
외화자산 및 외화부채의 취득 또는 차입 시 환율과 결산기말 현재의 환율과의 환산차익으로 한다.
- 6221 폐품매각수익
폐품 또는 제품생산과 관련되지 않는 작업폐물의 매각익으로 한다.
- 6222 재고자산매각익
불용품 처분익, 비판매용 재고자산 매각익 등으로 한다.
- 6223 수입위약배상금
정상적인 거래에서 발생하는 귀속보증금, 배상금, 지체상금 등으로 한다.
- 6224 부금연체료
제부금 등의 납입연체로 인한 연체수입금으로 한다.
- 6225 재고자산평가이익
일반재고자산의 시가에 의한 경상적인 평가익이 아닌 부외자산 등 무가액자산의 재평가익, 재활용자산의 평가익 및 재고조사에 의한 증가액등으로 한다.
- 6226 대손충당금환입
대손충당금 잔액이 대손추정액 초과 시 그 초과분으로 한다.
- 6227 유가증권평가충당금환입
유가증권을 저가기준에 의하여 총계를 기준으로 평가한 손실이 기설정된 유가증권평가충당금(기준 평가손실)보다 적을 경우 그 차액으로 한다.
- 6228 잡 이 익
전 각 계정에 속하지 아니하는 기타의 영업외수익을 한다.
- 6300 특별이익
- 6310 특별이익
영업활동과 관계없이 비경상적으로 발생하는 경상손익 이외의 임시적 이익으로 한다.
- 6311 고정자산처분이익
비업무용 동산, 부동산을 포함한 고정자산 매각차익으로 한다.
- 6312 투자자산처분이익
투자자산에 속하는 투자주식, 투자사채 등을 처분한 경우 처분액과 장부가액과의 차익으로 한다.
- 6313 상각채권추심이익
대손확정 되어 말소된 채권의 회수액으로 한다.
- 6314 사채상환이익
사채상환 시 액면금액과 상환액과의 차익으로 한다.
- 6315 자산수증이익
기타자본잉여금에 속하지 않는 자산수증으로 한다.
- 6316 채무면제이익
기타자본잉여금에 속하지 않는 채무면제이익으로 한다.
- 6317 보험차익

- 기타자본잉여금에 속하지 않는 보험차익으로 한다.
- 6318 법정준비금환입액
법정준비금에 대하여 특정한 사항에 해당되는 경우의 환입액(세법규정에 의한 해당 사항의 경우)으로 한다.
- 6319 기부금수익
수익적지출에 총당한 비경상적인 가액의 기부증여이익으로 한다.
- 6321 수익보조금
수익적지출에 총당 또는 결손보존을 위한 국고보조 및 기타보조금으로 한다.
- 6322 기타의 특별이익
전 각계정에 속하지 아니하는 특별이익으로 한다.
- 7000 비 용
- 7100 매출원가
- 7110 매출원가
상품, 제품 등의 판매 및 용역제공에 의한 영업수익에 대한 원가로 한다.
- 7111 상품, 제품 등 매출원가
- 7112 건설사업비
건설사업수익에 대한 원가로서 재료비, 공사비, 인건비, 경비 등을 포함하며(01~03)으로 구분한다.
- 7113 개발사업비
개발사업수익에 대한 원가로서 재료비, 공사비, 인건비, 경비 등을 포함하여(01·02)으로 구분한다.
- 7114 임대사업비
임대사업수익에 대한 원가로서 임대사업운영 및 유지에 소요되는 제비용을 포함한다.
- 7115 관리사업비
주택관리사업수익에 대한 원가로서 소요되는 제비용을 포함한다.
- 7116 지원사업비
지원사업수익에 대한 원가로서 소요되는 제비용을 포함한다.
- 7117 부대사업비
부대사업수익에 대한 원가로서 소요되는 제비용을 포함한다.
- 7118 기타사업비
전 각계정에 속하지 아니하는 용역원가로 한다.
- 7200 판매비와 일반관리비
상품, 제품, 용역의 판매와 경영전반에 관한 관리비로 한다.
- 7210 인 건 비
판매 및 경영전반관리에 종사하는 임·직원 기타직의 보수액으로 한다.
- 7211 임·직원급여
임·직원에 대한 정기급여로 한다.
- 7212 제 수 당
임·직원에 대한 상여수당, 시간외근무수당, 연·월차수당 등 제수당으로 한다.
- 7213 잡 급
정원의 일용인부, 임시직원, 촉탁 등에 대한 보수로 한다.
- 7214 퇴 직 금
임·직원의 퇴직금(퇴직급여총당금에서 지급분 제외)으로 한다.
- 7215 퇴직급여총당금전입액
임·직원의 퇴직급여총당금전입액으로 한다.
- 7220 경 비

회계규정

- 판매 및 일반경영관리를 위하여 총괄적으로 발생하는 경비로 한다.
- 7221 복리후생비
법정복리비, 복리시설부담액, 급식비, 체육비, 연성회비, 산재보험 등으로 한다.
- 7222 국내여비
국내여비와 교통비로 한다.
- 7223 국외여비
국외여비와 교통비로 한다.
- 7224 통 신 비
전신료, 전화료, 우표대, 테렉스료 등으로 한다.
- 7225 전력수도료
전기료, 수도료등 으로 한다.
- 7226 연료유지비
각종 유류대 및 보일러 등의 난방용 연료비로 한다.
- 7227 제세공과금
각종 세금 및 부담금, 각종 공과금으로 한다.
- 7228 소모품비
사업에 필요한 소모성 잡품 및 사무용 문방구에 대한 경비로 한다.
- 7229 피 복 비
임·직원 및 잡급직에게 지급되는 작업복, 기타 피복비로 한다.
- 7231 도서인쇄비
신문, 통신구독료, 도서구입비와 인쇄비로 한다.
- 7232 지급임차료
토지, 건물 기타의 임차료 지급액으로 한다.
- 7233 감가상각비
고정자산에 대한 상각비로 한다.
- 7234 수선유지비
건물, 동 부속설비, 비품 등의 수선유지비로 한다.
- 7235 차 량 비
자동차 기타 차량의 유지비, 유류대, 소모품비, 세금, 공과금, 보험료 등으로 한다.
- 7236 보 험 료
차량이외의 고정자산, 기타 설비에 대한 보험료로 한다.
- 7237 지급수수료
원고료, 감정료 및 기타 제용역수수료로 한다.
- 7238 운반보관료
상품, 제품이외의 물자의 운반비와 보관료로 한다.
- 7239 기 밀 비
기밀비 및 정보비등으로 한다.
- 7241 업무추진비
영업활동에 필요한 대인관계 접대비, 회의비, 철야작업시의 숙식비, 기타 업무추진에 따른 제비용으로 한다.
- 7242 광고선전비
상품, 제품판매이외에 대한 공고료, 광고료 및 기타 등으로 한다.
- 7243 교육훈련비
직원의 연수를 위한 제경비 및 예비군, 민방위등 훈련경비로 한다.
- 7244 조사분석비
조사연구, 분석 및 자료수집비로 한다.
- 7245 포 상 비

- 임·직원에 대한 상금 및 상품구입비로 한다.
- 7246 등기소송비
각종 등기비 및 소송비용으로 한다.
- 7247 협 회 비
관련 협회가입비 및 정기회비등으로 한다.
- 7248 피해보상비
제조, 건설 등 이외의 관련에 의한 피해, 손해 등에 대한 보상비로 한다.
- 7249 협 력 비
영업활동에 필요한 대내외협조 또는 지원을 위한 비용으로 한다.
- 7251 경상연구개발비
신제품의 제법 또는 신기술의 연구를 위한 경상적인 비용으로 한다.
- 7252 개 발 비
신기술의 개발 및 도입, 신경영기술과 조직, 제도의 채용, 자원의 개발, 신시장의 개척 등을 위한 비용으로 한다.
- 7253 영업권상각
유상으로 지급한 영업권에 대한 상각비로 한다.
- 7254 잡 비
전 각계정에서 속하지 아니하는 기타 잡비용으로 한다.
- 7260 판 매 비
상품, 제품, 용역의 판매에 관련하여 독립적으로 직접 발생하는 판매개별비로 한다.
- 7261 판매선전비
상품, 제품 및 용역의 판매를 위한 선전비, 전시용 상품, 제품등으로 한다.
- 7262 판매촉진비
판매촉진을 위해 필요한 대고객관계 접대비, 회의비 및 기타판매 추진에 따른 제비용으로 한다.
- 7263 판매개발조사비
신상품, 신제품의 개발에 따른 실패로 인한 개발 등 판매와 관련하여 경상적으로 발생하는 개발조사비용으로 한다.
- 7264 판매수수료
상품, 제품, 용역의 판매에 따른 제수수료로 한다.
- 7265 운반보관비
상품, 제품의 운반비와 보관료로 한다.
- 7266 견 본 비
견본용 상품, 제품의 매출외 출고가액으로 한다.
- 7267 포 장 비
상품, 제품의 판매 시 포장비로 한다.
- 7268 대손상각
일반적 상거래에서 발생한 매출채권에 대한 대손추산액과 회수가 불가능한 채권의 대손처리액으로 한다.
- 7269 판매잡비
전 각계정에 속하지 아니하는 기타 판매에 따르는 잡비용으로 한다.
- 7300 영업외비용
- 7310 영업외비용
주된 영업활동 이외의 보조적 또는 부수적 활동에 순환적으로 발생하는 재무비용 및 이연자산 상각비등 영업외비용으로 한다.
- 7311 지급이자와 할인료
당좌차월, 단기차입금, 장기차입금 및 기타 채무에 대하여 지급한 이자 및 어음할인료

- 등으로 한다.
- 7312 사채이자
사채를 발행한 경우 약정이자 지급액 및 사채발행차금의 상각액 또는 환입액 차감으로 한다.
- 7313 창업비상각
회사설립을 위한 창업비의 상각비로 한다.
- 7314 개업비상각
개업준비를 위한 개업비의 상각비로 한다.
- 7315 신주발행상각
증자를 위한 신주발행비의 상각비로 한다.
- 7316 사채발행상각
사채발행비에 직접 소요된 사채발행비의 상각비로 한다.
- 7317 연구개발비상각
비경상적으로 발생한 연구개발비의 상각비로 한다.
- 7318 기타의 대손상각
일반적인 상거래 이외의 채권에 대해 발생한 대손상각액 및 대손추산액으로 한다.
- 7319 유가증권처분손실
유동자산에 속하는 국채, 채권, 사채권, 주식 등의 처분액과 취득원가의 차손으로 한다.
- 7321 유가증권평가손실
유가증권의 액면가액 또는 취득원가와 시가와의 차손으로 한다.
- 7322 투자자산평가손실
투자유가증권 등 투자자산의 취득원가의 시가와의 차손으로 한다.
- 7323 원가차손
실제원가와 예정원가 또는 표준원가와의 차손 중 원가성이 없는 것으로 한다.
- 7324 매출할인
매출채권의 기일 전 회수 시 회수일부터 기일까지의 일수에 대한 할인액으로 한다.
- 7325 외환차손
외화자산의 회수 또는 외화부채의 변제 시 실현된 대어 또는 차입원가와 회수 또는 변제액과의 차손으로 한다.
- 7326 외화환산손실
외화자산 및 외화부채의 취득 또는 차입 시 환율과 결산기말 현재의 환율과의 환산차손으로 한다.
- 7327 재고자산평가손실
취득원가 이하의 평가손 및 재고조사에 의한 감소액등으로 한다.
- 7328 재고자산감모손실
원가성이 없는 재고자산의 감모손실로 한다.
- 7329 재고자산매각손
불용품 처분손, 비판매용 재고자산으로 매각손등으로 한다.
- 7331 지급위약배당금
정상적인 거래에서 발생하는 배상금, 지체상금, 위약금으로 한다.
- 7332 보 상 금
- － 다음의 제비용을 포함하는 것으로 한다.
 - － 공사의 시책과 사업의 추진에 참여한 내·외국인에게 지급하는 시상금, 장려금, 현품(시상절차에 의하지 않는 현지직상품 포함)
 - － 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이 지급하는 이주정착비등 보상비(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공받은 경우 포함)

- 공사가 실시하는 행사의 민간인 참석경비, 당일왕복이 불가한 원거리 강사초빙에 따른 교통비와 숙박비
 - 현업관서에서 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비
- 7333 배 상 금
 - 다음의 제비용을 포함하는 것으로 한다.
 - 망실, 도난, 미수금의 보전금
 - 반대급부 또는 채권, 채무의 원인행위에 의하여 보전하여야 할 보상금
 - 법령에 의한 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
- 7334 기 부 금
 - 경상적인 기부금 및 의연금으로 한다.
- 7335 잡 손 실
 - 전 각계정에 속하지 아니하는 기타의 영업외비용으로 한다.
- 7400 특별손실
- 7410 특별손실
 - 영업활동과 관계없이 비경상적으로 발생하는 경상손익이외의 임시적 손실로 한다.
- 7411 고정자산처분손실
 - 비업무용 동산, 부동산을 포함한 고정자산 매각손 및 철거 또는 불용화 됨으로써 잔존물의 경제적 가치가 소멸하는 건물, 구축물 등 장부잔액과 철거비 상당의 제각손실로 한다.
- 7412 투자자산처분손실
 - 투자자산에 속하는 투자주식, 투자사채 등을 처분한 경우 처분액과 장부가액과의 차손으로 한다.
- 7413 사채상환손실
 - 사채상환 시 액면금액과 상환액과의 차손으로 한다.
- 7414 고정자산특별상각
 - 수익이 실현에 의하지 않고 장기운휴, 재해 등에 의한 비정상적인 진부화로 가속상각이 불가피한 경우의 원가성이 없는 임시거래의 특별상각액으로 한다.
- 7415 재해손실
 - 천재, 지변 등 불가피한 사고로 거액의 자산에 대하여 발생한 손실로 한다.
- 7416 법정준비금전입액
 - 특정 목적에 소요되는 비용 또는 손실에 충당하기 위한 준비금(세법규정에 의한 가액)이 전입액으로 한다.
- 7417 지급위약배상금
 - 비경상적인 위약금, 배상금, 보상금 등의 지급액으로 한다.
- 7418 특별기부금
 - 비경상적인 거액의 기부금, 증여금 및 보조금등으로 한다.
- 7419 기타의 특별손실
 - 전 각계정에 속하지 아니하는 기타의 특별손실로 한다.
- 7500 법인세 등
- 7510 법인세 등
- 7511 법인세 등
 - 세무결산에 의하여 부담하여야 할 법인세, 특별부가세 및 주민세 등으로 한다.
- 8000 제조사업원가
 - 8100 제품제조원가
 - 8110·8170의 합계액에서 8180 및 8190을 차감한 금액으로서 당기제품 제조원가 총액을 표시한다.

회계규정

- 8110 재 료 비
제품의 제조를 위하여 투입된 원재료 등으로 한다. 재료비의 투입액은 8111과 8112의 합계액에서 8113 및 8114를 차감하여 산출한다.
- 8120 인 건 비
제품의 제조와 관련한 부서 직원의 인건비로 하며 8121·8125로 구분한다.
- 8130 경 비
제품의 제조와 관련하여 발생한 부대경비로 하며, 8131·8164로 구분한다.
- 8170 기초재공품재고액
전기말 재공품 가액으로 한다.
- 8180 기말재공품재고액
당기말 재공품 평가액으로 한다.
- 8190 타계정대체액
제품 생산이외의 용도에 사용된 원가대체액으로 한다.
- 8200 건설사업원가
- 8210 용 지 비
건설조성사업에 따른 순용지비와 보상비 및 부대비로 한다.
- 8211 순용지비
건설사업수행을 위하여 매입한 토지취득비로 한다.
- 8212 보 상 비
이주대책비(가수용시설비포함), 지장물보상비 및 철거비, 손실보상등으로 한다.
- 8213 부 대 비
법정부대비, 업무추진비 및 소모성부대비로 한다.
- 8220 공 사 비
건설, 조성 등 사업과 관련하여 지급한 제공사비 및 자재비등으로 하며, 일괄도급공사인 경우에는 설계서, 시방서등 내역에 따라 구분한다.
- 8221 부지조성공사비
부지조성을 위한 도급공사비로 한다.
- 8222 건축물공사비
건축물공사(주택, 상가 등)와 관련한 도급공사로 하며, 부속설비공사를 포함한다.
- 8223 전기공사비
건설사업수행을 위하여 매입한 토지취득비로 한다.
- 8226 조경공사비
- 8227 기타부대공사비
전 각호에 속하지 아니하는 가로등 공사비등으로 한다.
- 8228 지급자재비
레미콘, 철근 등 관급자재구입에 의한 자재불출액으로 한다.
- 8230 기타직접비
- 8231 조사설계비
조사비, 설계비, 감리비, 확정측량비등으로 한다.
- 8232 개발부담금
개발이익환수법에 의한 개발부담금으로 한다.
- 8233 건설자금이자
건설을 위하여 직접 차입한 차입금에 관련한 지급이자로 한다.
- 8234 부 대 비
건설공사와 관련하여 직접적으로 발생한 법정부대비, 소모성부대비, 업무추진비등으로 한다.
- 8240 간 접 비

- 간접공사에 직접 관련한 부서에서 발생하는 제비용으로서 전각호에 속하지 아니하는 것으로 하며, 8241(인건비)과 8242(경비)로 구분하고, 판매비와 일반관리비의 계정과목 구분에 따라 목을 분류한다.
- 8250 기초미완성공사
8251·8253등으로 구분한다.
- 8260 기말미완성공사
8261·8263등으로 구분한다.
- 8270 타계정대체액
업무용토지 등으로 전환되거나 전기투입원가의 수정 등 사유로 제품계정에 대체되지 않는 미완성공사의 감소액으로 한다.
- 8280 당기건설사업원가
8210·8250의 합계액에서 8260 및 8270을 차감한 금액으로서 당기건설(제품) 원가총액을 표시한다.
- 8300 개발사업원가
8200(건설사업원가)과 동일하게 항, 세항, 목을 설정한다.
- 8400 임대사업원가
임대사업의 운용 및 유지에 소요되는 직접비용으로 한다.
- 8410 직 접 비
- 8411 감가상각비
임대사업용 자산의 감가상각비로 한다.
- 8412 지급이자
임대사업용 자산의 건설과 관련하여 차입한 국민주택자금의 이자부담액으로 한다.
- 8423 수선유지비
임대사업용 자산의 수선, 유지 관리에 직접 소요된 비용으로 한다.
- 8414 보 험 료
임대사업용 자산에 관련한 화재보험료 등으로 한다.
- 8415 대손상각
임대사업과 관련한 채권의 대손상각비로 한다.
- 8416 관리비보조금
임대사업자산의 관리비 보조금으로 한다.
- 8500 관리사업원가
주택관리사업과 관련하여 발생한 제비용으로 하며, 항은 8510(인건비)과 8520(경비)으로, 세항은 8511·8515, 8521·8554로 구분하되, 판매비와 일반관리비의 계정과목 구분에 따라 분류한다.
- 8600 지원사업원가
8200(건설원가)과 동일하게 항, 세항, 목을 설정한다.
- 8700 부대사업원가
- 8800 기타사업원가

[별표 2]

(1) 대차대조표 과목

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
1000	(자 산)						
1100	유 동 자 산	1110	당좌자산	1111	현 금 예 금	1111	
						01	
						02	현 금
						03	당 좌 예 금
						04	보 통 예 금
						05	정 기 예 금
						06	정 기 적 금
						07	금 전 신 탁
						08	기업자유예금
						09	별 단 예 금
						10	기금관리예금
							기 타 예 금
				1112	유 가 증 권		
				1113	사 업 미 수 금	1113	
						01	완성주택미수금
						02	완성토지미수금
						03	임 대 미 수 금
						04	수탁관리미수금
						05	개발분양미수금
						06	개발청산미수금
						07	기타사업미수금
				1114	받 을 어 음		
				1115	단 기 대 여 금		
				1116	기 타 미 수 금		

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
				1117	미 수 수 의		
				1118	기 타 당 좌 자 산		
		1130	재 고 자 산	1131	상 품	1131	
						01	판 매 용 토 지
						02	판 매 용 건 물
						03	기 타 상 품
				1132	제 품	1132	
						01	완 성 주 택
						02	완 성 토 지
						03	개 발 토 지
						04	생 산 제 품
						05	생 산 부 산 품
						06	작 업 폐 물
				1133	반 제 품	1134	
				1134	미 완 성 공 사	01	미 완 성 주 택
						02	미 완 성 토 지
						03	개 발 건 설 계 정
						04	건 설 간 접 비
						05	원 가 배 부 계 정
						06	생 산 재 공 품
				1135	원 재 료	1135	
						01	용 지
						02	건 설 용 자 재
						03	생 산 용 자 재
				1136	저 장 품	1136	
						01	일 반 저 장 품
						02	특 정 저 장 품
						03	폐 품 및 불용 품

회계규정

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
				1137	미 착 품		
				1138	자산정리가계정		
				1139	기 타 재 고 자 산		
		1150	기 타 유 동 자 산	1151	선 급 금	1151	
						01	일 반 선 급 금
						02	수 용 가 청 산 금
						03	분양선급청산금
						04	수탁공사대지급금
				1152	선 급 비 용		
				1153	부 가 세 대 급 금		
				1154	예 치 금	1154	
						01	주택기금예탁금
						02	기 타 예 치 금
				1155	선 급 법 인 세		
				1156	가 지 급 금		
				1157	그 밖의기타유동자산	1157	
						01	공 사 대 불 금
						02	임주지부담대불계정
						03	개 발 조 정 계 정
						04	미 결 산 계 정
						05	자 기 사 채
1200	투자및기타자산	1210	투 자 자 산	1211	장 기 성 예 금		
				1212	투 자 유 가 증 권		
				1213	출 자 금		

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
				1214	관계회사유가증권	1214	
						01	관 계 회 사 주 식
						02	관 계 회 사 사 채
						03	관 계 회 사 출 자 금
				1215	투 자 부 동 산		
				1216	기타의투자자산		
		1230	기 타 자 산	1231	장 기 대 여 금	1231	
						01	장 기 분 양 대 여 금
						02	개 발 사 업 대 여 금
						03	할 부 분 양 대 여 금
						04	기 타 장 기 대 여 금
				1232	장기성받을어음		
				1233	주주·임원·종업 원 장 기 대 여 금		
				1234	관계회사대여금		
				1235	특정현금과예금		
				1236	전 세 권		
				1237	전신전화가입권		
				1238	임 차 보 증 금		
				1239	영 업 보 증 금		
				1241	부 도 어 음		
				1242	퇴직보험예치금		
				1243	제 기 금	1243	
						01	특별수선총당금
						02	수탁관리유보금
						03	용원퇴직급여
						04	총 당 기 금 기 타
				1244	장 기 선 금 비 용		
				1245	그밖의기타자산		

회계규정

관		항		세 항		목			
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목		
1300	고 정 자 산	1310	유 형 고 정 자 산	1311	토 지				
				1332	건 물				
				1333	구 축 물				
				1334	기 계 장 치				
				1335	선 박				
				1336	차 량 운 반 구				
				1337	공 구 와 기 구				
				1338	비 품				
				1339	건 설 가 계 정				
				1321	사 업 자 산			1321	
								01	임 대 용 주 택
								02	임 대 용 가 구
				03	임 대 용 토 지				
				1322	기타유형고정자산				
		1330	무 형 고 정 자 산	1331	영 업 권				
				1332	특 허 권				
				1333	실 용 신 안 권				
				1334	의 장 권				
				1335	상 표 권				
1336	차 지 권								
1337	전용측선이용권								
1338	기타무형고정자산								
1400	이 연 자 산	1410	이 연 자 산	1411	창 업 비				
				1412	개 업 비				
				1413	신 주 발 행 비				
				1414	사 채 발 행 비				

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
2000	(부 채)			1415	연구 발 행 비		
2100	유 동 부 채	2110	유 동 부 채	2111	당 좌 차 월		
				2112	사업미지급금		
				2113	지 급 어 음		
				2114	단 기 차 입 금		
				2115	기타미지급금		
				2116	선 수 금	2116	
						01	분 양 선 수 금
						02	관 리 비 선 수 금
						03	일 반 선 수 금
				2117	예 수 금		
				2118	부 가 세 예 수 금		
				2119	미 지 급 비 용		
				2121	미 지 급 배 당 금		
				2122	미 지 급 법 인 세		
				2123	관 계 회 사 단 기 차 입 금		
				2124	주 주 · 임 원 · 종 업 원 단 기 차 입 금		
				2125	유 동 성 장 기 부 채		
				2126	선 수 수 익		
				2127	예 수 보 증 금		
				2128	임 대 보 증 금		
				2129	부 채 성 총 당 금		

회계규정

관		항		세 항		목			
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목		
2200	고 정 부 채	221 0	고 정 부 채	2131	가 수 금	213 2 01 02 03 221 1 01 02 03 221 2 01 02 03 04 211 3 01 02 221 9 01 02			
				2132	기 타 유 동 부 채				
				2211	사 채			01	사 채
								02	사 채 발 행 자 금
								03	자 기 사 채
				2212	장 기 차 입 금			01	지 역 개 발 기 금
								02	국 민 주 택 기 금
								03	타 회 계 차 입 금
								04	금 융 기 관 차 입 금
				2213	외 화 장 기 차 입 금			01	외 국 차 관
								02	국 내 외 화 차 입 금
				2214	관 계 회 사 장 기 차 입 금				
				2215	주 주 · 임 원 · 종 업 원 장 기 차 입 금				
				2216	장 기 성 지 급 어 음				
				2217	장 기 임 대 보 증 금				
				2218	장 기 미 지 급 금				
				2219	장 기 부 채 성 총 당 금			01	퇴 직 급 여 총 당 금
								02	재 해 보 상 총 당 금

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
						03	하차보수총당금
						04	특별수선총당금
				2221	법 정 준 비 금		
				2222	장 기 선 수 수 익	2222	
						01	장기년부판매액
				2223	기 타 고 정 부 채		
2300	총 당 금	2310	총 당 금	2311	대 손 총 당 금	2311	
						01	사 업 미 수 금
						02	받 을 어 음
						03	단 기 대 여 금
						04	기 타 미 수 금
						05	미 수 수 익
						06	장 기 대 여 금
						07	장기성받을어음
						08	주주·임원·종업 원 장기대여금
						09	관계회사대여금
				2312	평 가 총 당 금	2312	
						01	유 가 증 권
						02	투 자 유 가 증 권
						03	출 자 금
						04	관계회사유가증권
				2313	감가상각총당금	2313	
						01	건 물
						02	구 축 물
						03	기 계 장 치
						04	선 박

회계규정

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
						05	차 량 운 반 구
						06	공 구 와 기 구
						07	비 품
						08	사 업 자 산 (임 대 주 택) (임 대 가 구)
300	(자 본)						
0							
310	자 본 금	3110	자 본 금	3111	보 통 주 자 본 금	3111	
0							
						02	시 출 자 현 금 자 본 금
						03	시 출 자 현 물 자 본 금
				3112	우 선 주 자 본 금	3112	
						01	시 민 주 자 본 금
				3113	신 주 청 약 증 거 금		
				3114	증 자 준 비 금		
320	자 본 잉 여 금	3210	자 본 준 비 금	3211	주 식 발 행 초 과 금		
0							
				3213	감 자 차 익		
				3213	합 병 차 익		
				3214	기 타 자 본 잉 여 금	3214	
						01	국 고 보 조 금
						02	공 사 부 담 금
						03	보 험 차 익
						04	자 산 수 종 이 익
						05	채 무 면 제 이 익

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
						06	자기주식처분이익
						07	그 밖 의 기 타 자 본 잉 여 금
		3220	재 평가 적 립 금	3221	재 평가 적 립 금		
3300	이 익 잉 여 금 (또 는 결 손 금)	3310	이 익 잉 여 금 (또 는 결 손 금)	3311	이 익 준 비 금		
				3312	기타법정적립금	3312	
						01	기업합리화적립금
						02	재 무 구 조 개 선 적 립 금
				3313	사 업 준 비 금		
				3314	임 의 적 립 금	3314	
						01	감 채 적 립 금
						02	배 당 평 균 적 립 금
						03	임 직 원 공 로 적 립 금
						04	기 타 임 의 적 립 금
				3315	기 말 미 처 분 이 익 잉 여 금 (또 는 미 처 리 결 손 금)	3315	
						01	수 정 후 전 기 이 월 이 익 잉 여 금 (또 는 전 기 이 월 결 손 금)
						02	당 기 순 이 익 (또 는 당 기 순 이익)
3400	(-)자 본 조 정	3410	(-)자 본 조 정	3411	주식할인발행자금		
				3412	배 당 건 설 이 자		
				3413	자 기 주 식		
				3414	기 타 자 본 조 정		

(2) 손익계산서 과목

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
6000	(수 익)						
6100	매 출 액	6110	매 출 액	6111	상품제품등매출액	6111	
						01	상 품 제 품 등 총 매 출 액
						02	(-)매출에누리 와 환 입 액
				6112	건 설 사 업 수 익	6112	
						01	주 택 건 설 사 업 수 익
						02	대 지 건 설 사 업 수 익
						03	매 립 사 업 수 익
				6113	개 발 사 업 수 익	6113	
						01	조 성 사 업 수 익
						02	재 개 발 사 업 수 익
				6114	임 대 사 업 수 익	6114	
						01	부 동 산 임 대 사 업 수 익
						02	동 산 임 대 사 업 수 익
				6115	관 리 사 업 수 익	6115	
						01	주 택 관 리 사 업 수 익
				6116	지 원 사 업 수 익	6116	
						01	수 탁 사 업 수 수 료
				6117	부 대 사 업 수 익	6116	
						01	부 대 사 업 운 영 수 익
						02	부 대 시 설 판 매 사 업 수 익
				6118	기 타 사 업 수 익		

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
6200	영 업 외 수 익	6210	영 업 외 수 익	6211	수입이자와할인료	6211	
						01	분 양 대 여 금 수 입 이 자
						02	할 부 대 여 금 수 입 이 자
						03	기 타 수 입 이 자
				6212	유 가 증 권 이 자		
				6213	수 입 배 당 금	6213	
						01	현 금 배 당 금
						02	주 식 배 당 금
				6214	수 입 임 대 료		
				6215	유가증권처분이익		
				6216	원 가 차 익		
				6217	매 입 할 인		
				6218	외 화 차 익		
				6219	외 화 환 산 이 익		
				6221	폐 품 매 각 수 익		
				6222	재 고 자 산 매 각 익		
				6223	수 입 위 약 배 당 금		
				6224	부 금 연 체 료		
				6225	재 고 자 산 평 가 이 익		
				6226	대 손 총 당 금 환 입		
				6227	유 가 증 권 평 가 총 당 금 환 입		
				6228	잡 이 익		
6300	특 별 이 익	6310	특 별 이 익	6311	고정자산처분이익		

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
				6312	투자자산처분이익		
				6313	상각채권추심이익		
				6314	사 채 상 환 이 익		
				6315	자 산 수 증 이 익		
				6316	채 무 면 제 이 익		
				6317	보 험 차 익		
				6318	법정준비금환입액		
				6319	기 부 금 수 익		
				6321	수 익 보 조 금		
				6322	기타의특별이익		
7000	(비 용)						
7100	매 출 원 가	7110	매 출 원 가	7111	상 품 제 품 등 매 출 원 가	7111	
						01	기 초 재 고 액
						02	당 기 매 입 액
						03	제 조 원 가 기 타 증 가 액
						04	(-)기말재고액
						05	(-)기타감소액
				7112	건 설 사 업 비	7112	
						01	주택건설사업비
						02	대지건설사업비
						03	매 립 사 업 비
				7113	개 발 사 업 비	7113	
						01	조 상 사 업 비
						02	재 개 발 사 업 비

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
7200	관 매 비 와 일 반 관 리 비	7210	인 건 비	7114	임 대 사 업 비	7114	01 부동산임대사업비 02 동산임대사업비
				7115	관 리 사 업 비	7115	01 주택관리사업비
				7116	지 원 사 업 비	7116	01 수 탁 사 업 비
				7117	부 대 사 업 비	7117	01 부대사업운영비 02 부 대 시 설 판 매 사 업 비
				7118	기 타 사 업 비		
				7211	임 · 직 원 급 여		
				7212	제 수 당		
				7213	잡 금		
				7214	퇴 직 금		
				7215	퇴 직 급 여 총 당 금 전 입 액		
		7220	경 비	7221	복 리 후 생 비		
				7222	국 내 여 비		
				7223	국 외 여 비		
				7224	통 신 비		
				7225	전 력 수 도 료		
				7226	연 료 유 지 비		
				7227	제 세 공 과 금		
				7228	소 모 품 비		
				7229	피 복 비		

회계규정

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
				7231	도 서 인 쇄 비		
				7232	지 급 임 차 료		
				7233	감 가 상 각 비		
				7234	수 선 유 지 비		
				7235	차 량 비		
				7236	보 험 료		
				7237	지 급 수 수 료		
				7238	운 반 보 관 료		
				7239	기 밀 비		
				7241	업 무 추 진 비		
				7242	광 고 선 전 비		
				7243	교 육 훈 련 비		
				7244	조 사 분 석 비		
				7245	포 상 비		
				7246	등 기 소 송 비		
				7247	협 회 비		
				7248	피 해 보 상 비		
				7249	협 력 비		
				7251	경상연구개발비		
				7252	개 발 비		
				7253	영 업 권 상 각		
				7254	잡 비	7254	
						01	행 사 잡 비
						02	기 타
		7260	판 매 비	7261	판 매 선 전 비		
				7262	판 매 촉 진 비		
				7263	판매개발조사비		
				7264	판 매 수 수 료		
				7265	운 반 보 관 비		

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
7300	영 업 외 비 용	7310	영 업 외 비 용	7266	견 본 비	7311	장 기 차 입 금 지 급 이 자 기 타 지 급 이 자
				7267	포 장 비		
				7268	대 손 상 각		
				7269	판 매 잡 비		
				7311	지급이자와할인료		
				7312	사 채 이 자		
				7313	창 업 비 상 각		
				7314	개 업 비 상 각		
				7315	신 주 발 행 상 각		
				7316	사 채 발 행 상 각		
				7317	연구개발비상각		
				7318	기타의대손상각		
				7319	유가증권처분손실		
				7321	유가증권평가손실		
				7322	투자자산평가손실		
				7323	원 가 차 손		
				7324	매 출 할 인		
				7325	외 화 차 손		
				7326	외 화 환 산 손 실		
				7328	재고자산감모손실		
				7329	지급위약배당금		
				7332	보 상 금		
				7333	배 상 금		
				7334	기 부 금		

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
7400	특 별 손 실	7410	특 별 손 실	7335	잡 손 실		
				7411	고정자산처분손실		
				7412	투자자산처분손실		
				7413	사 채 상 환 손 실		
				7414	고정자산특별상각		
				7415	재 해 손 실		
				7416	법정준비금전입액		
				7417	지급위약배당금		
				7418	특 별 기 부 금		
				7419	기타의특별손실		
7500	법 인 세 등	7510	법 인 세 등	7511	법 인 세 등	7511	
						01	법 인 세
						02	법인세특별부가세
						03	주 민 세

(3) 제조, 사업원가계산서 과목

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
8000	(제조사업원가)						
8100	제 품 제 조 원 가	8110	재 료 비	8111	기 초 재 고 액		
				8112	당기재료매입액		
				8113	(-)기 말 재 고 액		
				8114	(-)기 타 감 소 액		
		8120	인 건 비	8121	임 직 원 급 여		
				8125	퇴 직 급 여		
					총 당 금 전 입 액		

관		항		세 항		목			
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목		
8200	건 설 사업 원 가	8130	경 비	8131	복 리 후 생 비				
				8164	잡 비				
		8170	기초재공품재고액						
		8180	(-)기말재공품 재 고 액						
		8190	(-)타계정대체액						
		8210	용 지 비	8211	순 용 지 비				
				8212	보 상 비				
		8220	공 사 비	8221	부지조성공사비				
				8222	건축물공사비				
				8223	전 기 공 사 비				
				8224	가 스 공 사 비				
				8225	수 도 공 사 비				
				8226	조 경 공 사 비				
				8227	기타부대공사비				
								8227	
								01	가 로 등 공 사 비
								02	주 변 부 대 시 설 공 사 비
								8228	지 급 자 재 비
		8230	기 타 직 접 비	8231	조 사 설 계 비				
				8232	개 발 부 담 금				
				8233	건 설 자 금 이 자				
				8234	부 대 비				
								8234	
				01	법 정 부 대 비				
				02	소 모 성 부 대 비				
				03	업 무 추 진 비				

회계규정

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
		8240	간 접 비	8241	인 건 비		
				8242	경 비		
		8260	기초미완성공사	8251	미 완 성 주 택		
				8252	미 완 성 토 지		
				8253	개 발 건 설 계 정		
		8270	(-)기말미완성공사	8361	미 완 성 주 택		
				8262	미 완 성 토 지		
				8263	개 발 건 설 계 정		
		8270	(-)타계정대체액				
8300	개 발 사업 원 가						
8400	임 대 사업 원 가	8410	직 접 비	8411	감 가 상 각 비	8411	
						01	국 민 주 택 자 금
				8412	지 급 이 자		
				8413	수 선 유 지 비		
				8414	보 험 료		
				8415	대 손 상 각		
				8416	관 리 비 보 조 금		
8500	관 리 사업 원 가	8510	인 건 비	8511	임 · 직 원 급 여		
				8515	퇴 직 급 여		
					총 당 금 전 입 액		
				8521	복 리 후 생 비		
				8554	잡 비		
8600	지 원 사업 원 가						
8700	부 대 사업 원 가						
8800	기 타 사업 원 가						

- (주) 1. 분류기호 8121-8125, 8131-8164, 8511-8515 및 8521-8554의 각 세항 과목은 7211-7215 및 7221-7254 및 마지막 2단위 번호과목과 동일하게 설명한다.
 2. 분류기호 8300, 8600, 8700 및 8800의 과목은 8200(또는 8500) 과목과 동일하게 설정한다.

(4) 기 타

관		항		세 항		목	
분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목	분류 번호	과 목
5000	예산통제계정	4100	예산통제계정	4111	집행승인		
				4112	미집행예산		
				4113	미확정채무		
5000	상호계정	5100	상호계정	5111	교부자금		
				5112	사업간대체		
				5113	미달계정		

대 차 대 조 표

제○기 ○○년 ○월 ○일부터 ○○년 ○월 ○일까지

제○기 ○○년 ○월 ○일부터 ○○년 ○월 ○일까지

김대중컨벤션센터

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금 액		금 액	
1000	자 산				
1100	I. 유 등 자 산	()	()
1110	(1) 당 좌 자 산	()	()
1111	1. 현 금 과 예 금				
1112	2. 유 가 증 권 평 가 총 당 금				
1113	3. 사 업 미 수 금				
2311	대 손 총 당 금				
1114	4. 받 을 어 음				
2311	대 손 총 당 금 (할인어음또는배서어음××)				
1115	5. 단 기 대 여 금				
2311	대 손 총 당 금 (어 음 상 의 채 권 × ×)				
1116	6. 기 타 미 수 금				
2311	대 손 총 당 금 (어 음 상 의 채 권 × ×)				
1117	7. 미 수 수 의				
2311	대 손 총 당 금				
1118	8. 기 타 당 좌 자 산				
1130	(2) 재 고 자 산	()	()
1131	1. 상 품				
1132	2. 제 품				
1133	3. 반 제 품				

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금	액	금	액
1134	4. 미 완 성 공 사				
1135	5. 원 재 표				
1136	6. 저 장 품				
1137	7. 미 착 품				
1138	8. 자 산 정 리 가 계 정				
1139	9. 기 타 재 고 자 산				
1150	(3) 기 타 유 동 자 산		()		()
1151	1. 선 급 금				
1152	2. 선 급 비 용				
1153	3. 부 가 세 대 금				
1154	4. 예 처 금				
1155	5. 선 급 법 인 세				
1156	6. 가 지 급 금				
1157	7. 그 밖 의 기 타 유 동 자 산				
1200	II. 투 자 와 기 타 자 산		()		()
1210	(1) 투 자 자 산		()		()
1211	1. 장 기 성 예 금				
1212	2. 투 자 유 가 증 권				
2312	평 가 총 당 금				
1213	3. 출 자 금				
2312	평 가 총 당 금				
1214	4. 관 계 회 사 유 가 증 권				
2312	평 가 총 당 금				
1215	5. 투 자 부 동 산				
1216	6. 기 타 의 투 자 자 산				
1230	(2) 기 타 자 산		()		()
1231	1. 장 기 대 여 금				
2311	대 손 총 당 금				
1132	2. 장 기 성 받 을 어 음				
2311	대 손 총 당 금				
1133	3. 주 주 · 임 원 · 종 업 원 장 기 대 여 금				
2311	대 손 총 당 금				
1234	4. 관 계 회 사 대 여 금				

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금	액	금	액
2311	대 손 총 당 금				
1235	5. 특 정 현 금 과 예 금				
1236	6. 전 세 권				
1237	7. 전 신 전 화 가 입 권				
1238	8. 임 차 보 증 금				
1239	9. 영 업 보 증 금				
1241	10. 부 도 어 음				
1242	11. 퇴 직 보 험 예 치 금				
1243	12. 제 기 금				
1244	13. 장 기 선 급 비 용				
1245	14. 그 밖 의 기 타 자 산				
1300	Ⅲ. 고 정 자 산		()		()
1310	(1) 유 형 고 정 자 산		()		()
1311	1. 토 지				
1312	2. 건 물				
2312	감 가 상 각 총 당 금				
1313	3. 구 축 물				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1314	4. 기 계 장 치				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1315	5. 선 박				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1316	6. 차 량 운 반 구				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1317	7. 공 구 와 기 구				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1318	8. 비 품				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1397	9. 건 설 가 계 정				
1321	10. 사 업 자 산				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1322	11. 기 타 의 유 형 고 정 자 산				
2313	감 가 상 각 총 당 금				
1330	(2) 무 형 고 정 자 산		()		()

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금	액	금	액
1331	1. 영				
1332	2. 특				
1333	3. 실 용 신 안				
1334	4. 의 장				
1335	5. 상 표				
1336	6. 차 지				
1337	7. 전 용 특 선 이 용 권				
1338	8. 기타의무형 고정자산				
1400	IV. 이 연 자 산	()	()
1411	1. 창				
1412	2. 개				
1413	3. 신 주 발 행				
1414	4. 사 채 발 행				
1415	5. 연 구 개 발				
	자 산 총 계				
2000	부				
2100	I. 유 동 부 채	()	()
2111	1. 당 좌 차 월				
2112	2. 사 업 미 지 급 금				
2113	3. 지 급 어 음				
2114	4. 단 기 차 입 금				
	(어 음 상 의 채 무 × ×)				
2115	5. 기 타 미 지 급 금				
	(어 음 상 의 채 무 × ×)				
2116	6. 선 수 금				
2117	7. 예 수 금				
2118	8. 부 가 세 예 수 금				
2119	9. 미 지 급 비 용				
2121	10. 미 지 급 배 당 금				
2122	11. 미 지 급 법 인 세				
2123	12. 관 계 회 사 단 기 차 입 금				
2124	13. 주 주 · 임 원 · 종 업 원 단 기 차 입 금				

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금	액	금	액
2125	14. 증 자 준 비 금				
2126	15. 선 수 수 익				
2127	16. 예 수 보 증 금				
2128	17. 임 대 보 증 금				
2129	18. 부 채 성 총 당 금				
2131	19. 가 수 금				
2132	20. 기 타 유 동 부 채				
2200	II. 고 정 부 채	()	()
2211	1. 사 채				
2202	사 채 할 인 발 행 차 금 (또는사채할증발행차금)				
2212	2. 장 기 차 입 금				
2213	3. 외 화 장 기 차 입 금				
2214	4. 관 계 회 사 장 기 차 입 금				
2215	5. 주 주 · 임 원 · 종 업 원 장 기 차 입 금				
2216	6. 장 기 성 지 급 어 음				
2217	7. 장 기 임 대 보 증 금				
2218	8. 장 기 미 지 급 금				
2219	9. 장 기 부 채 성 총 당 금				
2221	10. 법 정 준 비 금				
2222	11. 장 기 선 수 수 익				
2223	12. 기 타 고 정 부 채				
	부 채 총 액				
3000	자 본				
3100	I. 자 본 금 (수 권 주 식 주 : xx주) (1 주 당 금 액 : xx원)	()	()
3111	1. 보 통 주 자 본 금 (발 행 주 식 주 : xx주)				
3112	2. 우 선 주 자 본 금 (발 행 주 식 주 : xx주)				
3113	3. 신 주 청 약 증 거 금				

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금	액	금	액
3114	4. 증 자 준 비 금				
3200	II. 자 본 잉 여 금	()	()
3210	(1) 자 본 준 비 금	()	()
3211	1. 주 식 발 행 초 과 금				
3212	2. 감 자 차 의				
3213	3. 합 병 차 의				
3214	4. 기 타 자 본 잉 여 금				
3220	(2) 재 평 가 적 립 금	()	()
3300	III. 이익잉여금(또는결손금)				
3311	1. 이 의 준 비 금				
3312	2. 기 타 법 정 적 립 금				
3313	3. 사 업 준 비 금				
3314	4. 임 의 적 립 금				
3315	5. 당기말미처분이익잉여금 (또는미처리결손금)				
01	가. 수정후전기이월 이익 잉여금(또는결손금)				
02	나. 당 기 순 이 익 (또는당기순손실)				
3400	IV. (-)자 본 조 정	()	()
3411	1. 주 식 할 인 발 행 차 금				
3412	2. 배 당 건 설 이 자				
3413	3. 자 기 주 식				
3414	4. 기 타 자 본 조 정				
	자 본 총 액				
	부 채 와 자 본 총 액				

손익계산서

제×기 ××년 ×월 ×일부터 ××년 ×월 ×일까지

제×기 ××년 ×월 ×일부터 ××년 ×월 ×일까지

김대중컨벤션센터

(단위 : 원)

과 목	제 × (당) 기		제 × (당) 기	
	금	액	금	액
6100 I. 매출액				
6111 1. 상품·제품등매출액				
6112 2. 건설사업수익				
6113 3. 개발사업수익				
6114 4. 임대사업수익				
6115 5. 관리사업수익				
6116 6. 지원사업수익				
6117 7. 부대사업수익				
6118 8. 기타사업수익				
7100 II. 매출원가				
7111 1. 상품·제품등매출원가				
7112 2. 건설사업비				
7113 3. 개발사업비				
7114 4. 임대사업비				
7115 5. 관리사업비				
7116 6. 지원사업비				
7117 7. 부대사업비				
7118 8. 기타사업비				
III. 매출총이익 (또는 매출총손실)				
7200 IV. 판매비와일반관리비				
7210 1. 인건비				
7220 2. 경비				
7260 3. 판매비				

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금 액		금 액	
	V. 영 업 이 익 (또 는 영 업 손 실)				
6200	VI. 영 업 외 수 익				
6211	1. 수 입 이 자 와 할 인 료				
6212	2. 유 가 증 권 이 자				
6213	3. 수 입 배 당 금				
6214	4. 수 입 임 대 료				
6215	5. 유 가 증 권 처 분 이 익				
6216	6. 원 가 차 익				
6217	7. 매 입 할 인				
6218	8. 외 환 차 손				
6219	9. 외 화 환 산 이 익				
6221	10. 폐 품 매 각 수 익				
6222	11. 재 고 자 산 매 각 익				
6223	12. 수 입 위 약 배 당 금				
6224	13. 부 금 연 체 료				
6225	14. 재 고 자 산 평 가 이 익				
6226	15. 대 손 총 당 금 환 입				
6227	16. 유가증권평가총당금환입				
6228	17. 잡 이 익				
7300	VII. 영 업 외 비 용				
7311	1. 지 급 이 자 와 할 인 료				
7312	2. 사 채 이 자				
7313	3. 창 업 비 상 각				
7314	4. 개 업 비 상 각				
7315	5. 신 주 발 행 비 상 각				
7316	6. 사 채 발 행 비 상 각				
7317	7. 연 구 개 발 비 상 각				
7318	8. 기 타 의 대 손 상 각				
7319	9. 유 가 증 권 처 분 손 실				
7321	10. 유 가 증 권 평 가 손 실				
7322	11. 투 자 자 산 평 가 손 실				
7323	12. 원 가 차 손				

과 목		제 × (당) 기		제 × (당) 기	
		금	액	금	액
7324	13. 매 출 할 인				
7325	14. 외 환 차 손				
7326	15. 외 화 환 산 손 실				
7327	16. 재 고 자 산 평 가 손 실				
7328	17. 재 고 자 산 감 모 손 실				
7329	18. 재 고 자 산 매 각 손 실				
7331	19. 지 급 위 약 금 배 당 금				
7332	20. 보 상 금				
7333	21. 배 상 금				
7334	22. 기 부 금				
7335	23. 잡 손 실				
	Ⅷ. 경 상 이 의 (또 는 경 상 손 실)				
6300	Ⅸ. 특 별 이 의				
6311	1. 고 정 자 산 처 분 이 의				
6312	2. 투 자 자 산 처 분 이 의				
6313	3. 상 각 채 권 추 심 이 의				
6314	4. 사 채 상 환 이 의				
6315	5. 자 산 수 증 이 의				
6316	6. 채 무 면 제 이 의				
6317	7. 보 험 차 의				
6318	8. 법 정 준 비 금 환 입 액				
6319	9. 기 부 금 수 의				
6321	10. 수 입 보 조 금				
6322	11. 기 타 의 특 별 이 의				
7400	X. 특 별 손 실				
7411	1. 고 정 자 산 처 분 손 실				
7412	2. 투 자 자 산 처 분 손 실				
7413	3. 사 채 상 환 손 실				
7414	4. 고 정 자 산 특 별 상 각				
7415	5. 재 해 손 실				
7416	6. 법 정 준 비 금 환 입 액				
7417	7. 특 별 기 부 금				

과 목	제 × (당) 기		제 × (당) 기	
	금	액	금	액
7418 8. 특 별 기 부 금				
7419 9. 기 타 의 특 별 손 실				
XI. 법인세차감전순이익 (또는법인세차감전손실)				
XII. 법 인 세 등				
XIII. 당 기 순 이 익 (또 는 당 기 순 손 실)				

결손금처리계산서

제○기 ○○년 ○월 ○일부터 제○기 ○○년 ○월 ○일까지
 ○○년 ○월 ○일까지 ○○년 ○월 ○일까지
 처분예정일 ○○년 ○월 ○일 처분확정일 ○○년 ○월 ○일

김대중컨벤션센터

(단위 : 원)

과 목	제 × (당) 기		제 × (당) 기	
	금	액	금	액
I. 당 기 말 미 처 리 결 손 금				
1. 전 기 이 월 이 익 잉 여 금 (또 는 전 기 이 월 결 손 금)				
2. 전 기 손 익 수 정 이 익 가. ()				
나. ()				
3. 전 기 손 익 수 정 손 실 가. ()				
나. ()				
4. 수 정 후 전 기 이 월 이 익 잉 여 금 (또 는 수 정 후 전 기 이 월 이 익 잉 여 금)				
5. 당 기 순 손 실 (또 는 당 기 순 이 익)				
II. 결 손 금 처 리 액				
1. 임 의 적 립 금 이 입 액				
2. 사 업 준 비 금 이 입 액				
3. 기 타 법 정 적 립 금 이 입 액				
4. 이 익 준 비 금 이 입 액				
5. 재 평 가 적 립 금 이 입 액				
6. 자 본 준 비 금 이 입 액				
III. 차 기 이 월 결 손 금				

매출액명세서

(단위 : 원)

	과 목	금	액
6111	I. 상 품·제 품 등 매 출		
6111-01	1. 상 품·제 품 등 총 매 출 액		
02	2. 매 출 에 누 리 와 환 입		
6112	II. 건 설 사 업 수 입		
6112-01	1. 주 택 건 설 사 업 수 의		
02	2. 대 지 건 설 사 업 수 의		
03	3. 매 립 사 업 수 의		
6113	III. 개 발 사 업 수 의		
6113-01	1. 조 성 사 업 수 의		
02	2. 제 개 발 사 업 수 의		
6114	IV. 임 대 사 업 수 의		
6114-01	1. 부 동 산 임 대 사 업 수 의		
02	2. 동 산 임 대 사 업 수 의		
6115	V. 관 리 사 업 수 의		
6115-01	1. 주 택 관 리 사 업 수 의		
6116	VI. 지 원 사 업 수 의		
6116-01	1. 수 탁 사 업 수 수 료		
6117	VII. 부 대 사 업 수 의		
6117-01	1. 부 대 사 업 운 영 수 의		
02	2. 부 대 시 설 판 매 수 의		
6118	VIII. 기 타 사 업 수 의		
6100	IX. 당 기 매 출 액 합 계		

과 목	제 × (당) 기		제 × (당) 기	
	금	액	금	액
사 채 의 발 행 (액 면 가 액 × × ×)				
장 기 차 입 금 차 입				
유 상 증 자 (액 면 가 액 × × ×)				
국 고 보 조 금 의 수 입				
법 인 세 환 수 액				
Ⅲ. 투자와재무활동에서사용되는순운전자본				
투 자 유 가 증 권 의 취 득				
장 기 대 여 금 의 증 가				
토 지 의 취 득				
기 계 장 치 의 취 득				
연 구 개 발 비 의 발 생				
사 채 의 매 입 상 환				
장 기 차 입 금 중 유 동 부 채 대 체 액 (유 동 성 장 기 부 채 의 상 환 ×)				
유 상 감 자				
배 당 금 지 급				
.....				
..				
순 운 전 자 본 의 증 가				
(감 소) (Ⅰ + Ⅱ - Ⅲ)				

회계규정

과 목	제 × (당) 기		제 × (당) 기	
	금	액	금	액
가. 순운전자본의수입과지출이없는거래내용 현물출자로인한고정자산의취득 고정자산의연불구입 자산재평가에의한재평가적립금의증가 무 상 증 자 무 상 감 자 주 식 배 당 합 계				
나. 순운전자본의증감내용 1. 기 말 순운전자본 유동자산합계액 유동부채합계액 2. 기 초 순운전자본 유동자산합계액 유동부채합계액 3. 순운전자본의증감소				

매출원가명세서

(단위 : 원)

	과 목	금	액
7111	I. 상 품·제 품 등 매 출		
7111-01	1. 기 초 재 고 액		
02	2. 당 기 매 입 액		
03	3. 제 조 원 가·기 타 증 가 액		
04	4. (-) 기 말 재 고 액		
05	5. (-) 기 타 감 소 액		
7112	II. 건 설 사 업 비		
7112-01	1. 주 택 건 설 사 업 비		
02	2. 대 지 건 설 사 업 비		
03	3. 매 립 사 업 비		
7113	III. 개 발 사 업 비		
7113-01	1. 조 성 사 업 비		
02	2. 재 개 발 사 업 비		
7114	IV. 임 대 사 업 비		
7114-01	1. 부 동 산 임 대 사 업 비		
02	2. 동 산 임 대 사 업 비		
7115	V. 관 리 사 업 비		
7115-01	1. 주 택 관 리 사 업 비		
7116	VI. 지 원 사 업 비		
7116-01	1. 수 탁 사 업 비		
7117	VII. 부 대 사 업 비		
7117-01	1. 부 대 사 업 운 영 비		
02	2. 부 대 시 설 판 매 사 업 비		
7118	VIII. 기 타 사 업 비		
7100	IX. 당 기 매 출 원 가 합 계		

판매비와일반관리비명세서

(단위 : 원)

	과 목	금 액
7210	I. 인 건 비	
7211	1. 임 직 원 급 여	
7212	2. 제 수 당	
7213	3. 잡 급	
7214	4. 퇴 직 금	
7215	5. 퇴 직 급 여 총 당 금 전 입 액	
7220	II. 경 비	
7221	1. 복 리 후 생 비	
7222	2. 국 내 여 비	
7223	3. 국 외 여 비	
7224	4. 통 신 비	
7225	5. 전 력 수 도 료	
7226	6. 연 료 유 지 비	
7227	7. 제 세 공 과 금	
7228	8. 소 모 품 비	
7229	9. 피 복 비	
7231	10. 도 서 인 쇄 비	
7232	11. 지 급 임 차 료	
7233	12. 감 가 상 각 비	
7234	13. 수 선 유 지 비	
7235	14. 차 량 비	
7236	15. 보 험 료	
7237	16. 지 급 수 수 료	
7238	17. 운 반 보 관 료	

(단위 : 원)

과 목					금	액
7239	18. 기		밀	비		
7241	19. 업	무	추	진	비	
7242	20. 광	고	선	전	비	
7243	21. 교	육	훈	련	비	
7244	22. 조	사	분	석	비	
7245	23. 포		상		비	
7246	24. 등	기	소	송	비	
7247	25. 협		회		비	
7248	26. 피	해	보	상	비	
7249	27. 협		력		비	
7251	28. 경	상	연	구	개	발
7252	29. 개		발		비	
7253	30. 영	업	권	상	각	
7254	31. 잡				비	
7260	Ⅲ. 판		매	비		
7261	1. 판	매	선	전	비	
7262	2. 판	매	촉	진	비	
7263	3. 판	매	개	발	조	사
7264	4. 판	매	수	수	료	
7265	5. 운	반	보	관	비	
7266	6. 견		본		비	
7267	7. 포		장		비	
7268	8. 대	손		상	각	
7269	9. 판	매		잡	비	
7200	Ⅳ. 합			계		

건설사업원가명세서

(단위 : 원)

과 목		주택 건설사업부			해양 개발사업	합 계
		주택 건설	대지 건설	계	매립 사업	
8210	I. 용 지 비					
8211	1. 순 용 지 비					
8212	2. 보 상 비					
8220	II. 공 사 비					
8221	1. 부지조성공 사비					
8222	2. 건축물공 사 비					
8223	3. 전 기 공 사 비					
8224	4. 가 스 공 사 비					
8225	5. 수 도 공 사 비					
8226	6. 조 경 공 사 비					
8227	7. 기 타 부 대 공 사 비					
8228	8. 지 급 자 재 비					
8230	III. 기 타 직 접 비					
8231	1. 조 사 설 계 비					
8232	2. 개 발 부 담 금					
8233	3. 건 설 자 금 이 자					
8234	4. 부 대 비					
8240	IV. 간 접 비					
8241	1. 인 건 비					
8242	2. 경 비					
	V. 당 기 투 입 원 가					

(단위 : 원)

과 목		주택건설사업부			해양개발사업	합 계
		주택 건설	대지 건설	계	매립사업	
8250	Ⅵ. 기초미완성공사 1.					
8260	Ⅶ. 기말미완성공사 1.					
8270	Ⅷ. 타계정대체 1.					
8280	Ⅸ. 당기건설사업원가					

- (주) 1. 개발사업원가등 건설사업과 유사한 원가명세서는 상기 서식에 준하여 작성
 2. 임대사업원가, 관리사업원가 및 유사한 사업의 원가명세서는 판매비와 일반관리비명세서(제8호 서식)에 준하여 작성
 3. 제조원가명세서는 8100의 항, 세항 과목을 상기 서식에 준하여 기입, 작성
 4. 간접비명세서는 판매비와 일반관리명세서(제8호 서식)에 준하여 기입, 작성

[별표 3]

지출원인행위부정리구분표

구 분	정 리 시 기	금 액
I. 법령의규정에의한경비		
1. 금 여 수 당 류	지출결정시	당해 기간분 급여액 또는 지출하고자 하는 액
2. 보조금, 부담금및교부금	지출결정시	지출(교부)결정액
3. 출 자 금, 출 연 금	출자 또는 출연결정시	출자, 출연결정액
4. 제 세	납부결정시	납부세액
5. 기 타	지출결정시	지출하고자 하는 액
II. 계약에의한경비		
1. 보 험 료	납부결정시	납부결정액
2. 기 타	계약체결시(청구받는데)	계약금액(청구받은금액)
III. 기타 경비		
1. 전 출 금	전출결정시	전출을 요하는 액
2. 보 증 금	납부결정시	납부를 요하는 액
3. 기 밀 비, 업 무 추 진 비	지출결정시	지출을 요하는 액
4. 기 타	지출결정시	지출을 요하는 액
IV. 반 납 금 의 여 입	현금의여입통지가있을때	여입금액

[별지 제1호 서식]

총 계 정 원 장

계정과목

계정NO. _____

일자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차 변	대 변

205mm×295mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 모든 계정을 통제하는 총괄장부로서 회계규정 제14조에서 정하는 계정과목별로 설정한다.
2. 기장방법 : 매월말 시산정산표와 월간 총거래액란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마 감 : 매월말 월계누계를 기장하여 연도말 결산 시 대차의 차액을 차기이월로 표시하고 마감한다.

[별지 제2호 서식]

자금수입기록부

일자	적 요	증서 번호	차변	대 변 (수 입 내 역)						
				현금 예금	사 업 미 수 금	기 타 미 수 금	선 수 금	예 수 금	기 타	
									계 정 명	금 액

205mm×353mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 자금의 수입사항을 주요 계정 과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.
2. 기장방법 : 자금의 수입 시 출납취급금융기관의 수입일계표에 의거 차·대변을 동시에 기장한다.

(차 변)

- (1) 현금예금란 : 수입금액

(대 변)

- (2) 사업미수금란 : 출납취급금융기관에서 당일 수납한 금액 중 사업미수금에 해당하는 수입의 경우(사업예산과목)
- (3) 기타미수금란 : 사업미수금이외의 기타미수금에 해당하는 수입의 경우 (자본예산 및 자금예산과목)
- (4) 선 수 금 : 주차료선수금등이 수입되는 경우
- (5) 예 수 금 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우
- (6) 기 타 란 : (2) - (5) 이외의 수입의 경우

3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정판표에 이기한다.

[별지 제3호 서식]

자금지출기록부

일자	적 요	증서 번호	수표 번호	차 변 (지출내 역)								
				차 변		차 변		차 변		차 변		
				현금 예금	사 미	업 수	기 미	타 수	금	금	선수금	예수금	기 계	타 정
										명	액	

205mm×353mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 자금의 지출사항은 주요계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부이다.
2. 기장방법 : 지출결의서등 지출에 관한 증빙서류에 의한 차·대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

- (1) 현금예금란 : 지출금액

(차 변)

- (2) 사업미지급금란 : 사업미지급금 지급을 위한 경우(사업예산과목)
- (3) 기타미지급금란 : 기타미지급금 지급을 위한 경우(자본예산 및 자금예산 과목)
- (4) 예수금란 : 예수금을 반환하는 경우
- (5) 기타란 : (2) - (4) 이외의 자금을 지출하는 경우

3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개전표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제4호 서식]

재고증가분개장

계정과목

품 목 명

일자	적 요	증서 번호	증가액(차변)		증 가 원 인(대변)							
			신 품	재 용 품	사 업 미 지 급 금	기 타 미 지 급 금	환 입 액	발 생 품	무 상 취 득	기 타		
										계 정 명	금 액	

205mm×353mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 재고자산(일반상품, 제품, 원자재, 저장품 등)의 입고(증가)를 그 증가원인별로 기록하는 장부로서 구입재고자산의 채무확정분개장으로 이용되며, 계정과목별, 재고자산 종류별로 유지한다.
2. 기장방법 : 재고자산(물품)이 입고될 때 입고전표 및 물품검수조서에 의하여 차변증가액란에 동일한 금액을 대변의 해당란에 기입한다.
3. 마 감 : 월말에 마감하여 이를 재고회계분류원장에 전기하고, 또한 재고증가집계표에 의하여 시산정산표에 이기한다.
(주) 품목은 중분류를 단위로 한다.

[별지 제5호 서식]

재고감소분개장

계정과목

품 목 명

일자	적요	증서 번호	감소액(대변)		감 소 원 인 (차변)								
			신 품	재용품	미완성공사		건설가계정		비 용		기 타		
					공사번호	금액	공사번호	금액			계정명	금액	

205mm×353mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 재고자산의 출고(감소)를 그 감소원인별로 기록하는 장부로서 계정과목별 재고 자산 종류별로 유지한다.
2. 기장방법 : 재고자산의 감소가 발생할 때 출고 전표에 의하여 대변감소액란과 동일한 금액을 차변의 해당란에 기입한다.
3. 마 감 : 월말에 마감하여 이를 재고회계분류원장에 전기하고, 또한 재고증가집계표에 의하여 시산정산표에 이기한다.
(주) 품목은 중분류를 단위로 한다.

[별지 제6호 서식]

채무확정 및 원가분개장

일자	적요	증서 번호	채무확정액(대변)				채무확정내역(차변)							보조 원장 NO.	
			사업 미지 급금	기타 미지급 금	기 타		미완성 공 사	건 설 가계정	비 용			기 타			
					계정명	금액						계정명	금액		

205mm×353mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 재고거래액 이외의 거래로 인한 채무확정액을 기록 정리하는 장부이다.
2. 기장방법 : 채무가 확정되는 시점에서 관련 증빙서류에 의거 차·대변을 동시에 기장한다.

(대 변)

- (1) 사업미지급금란 : 사업과 관련한 일반적 상거래에서 발생한 미지급 금액(사업예산과목)
- (2) 기타미지급금란 : 일반적 상거래 이외에서 발생한 미지급채무액(자산분예산 및 자금 예산과목)
- (3) 기 타 란 : (1) - (2) 이외의 채무확정액

(차 변)

- (4) 미완성공사란 : 완성주택 등 공사에 관련한 미지급 채무
- (5) 건설가계정란 : 사업용(임대주택 등) 및 영업용 유형고정자산의 건설공사에 관련한 미지급채무
- (6) 비 용 란 : 건설사업을 제외한 사업비 및 판매비와 일반관리비, 영업외비용 등에 제비용과 관련한 미지급채무
(7200, 7300, 8100, 8400, 8500으로 구분)
- (7) 기 타 란 : (4) - (6) 이외의 채무확정액

(보조원장) : 보조원장은 이 장부에서 표시할 수 없는 세부내역 및 원가 집계 등의 편의를 위하여 총계정원장 2항 서식에 준하여 계정과목표의 세항 및 목별로 설치할 수 있으며, 이 장부에는 동 보조원장의 계정과목번호를 기록한다.

3. 마 감 : 매일 마감하여 월간거래액을 일반분개표에 의하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제7호 서식]

수입예산정리부

(항)

(세항)

(목)

일자	적요	결의서 번호	예산액			집행액				잔액	예산과 집행과의 차액
			당초 예산액	증감액	계	조정액		수입액			
						건수	금액	건수	금액		

205mm×353mm(백상지 60g/㎡)

1. 설치방법 : 당해연도 수입예산 과목의 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치한다.
2. 기장방법
 - 가. 예산액 : 수입예산액의 확정된 예산액
 - 나. 조정액 : (수입) 조정결의서의 조정건수 및 금액을 기장
 - 다. 수입액 : 은행으로부터 송부된 영수필통지서에 의거 작성된 수입조정결의서의 수입건수 및 금액을 기장
3. 마감 : 매월 마감하여 월간거래액을 일반분개표를 통하여 시산정산표에 이기한다.

[별지 제9호 서식]

일반분개전표

결 재	계	팀 장	부 장	이 사	
					일자 _____ 장부(표)명 _____
적 요		계 정 과 목		차 변	대 변

176mm×250mm(백상지 60g/㎡)

1. 작성 및 유지

- 가. 이 전표는 각 거래 담당부서에 특수분개장에 기록되지 아니하는 거래를 인식 기록하기 위하여 작성하는 원시기입장이다.
이 경우 월간의 모든 분개전표를 한책으로 거래순위에 따라 편철하였을 때 이를 일반분개장으로 한다.
- 나. 특수분개장의 월간거래액을 시산정산표를 전기할 때에는 그 전기에 필요한 분개표시 및 정산을 위하여도 사용된다. 이 경우 장부(표)명을 기재한다.
- 다. 일반분개전표는 거래의 담당부서에서 다른 특수분개장과 마찬가지로 유지 보존한다.

[별지 제11호 서식]

저 장 품 대 장

품 명			규 격			보 관 량		최 고 량		최 저 량		단 위	
						수량	단가	수량	단가	수량	단가	단위	
년월일	구 입 처	적 요	입 고			출 고			잔 액				
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액		

205mm×295mm(백상지 60g/m²)

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장에서 직불된 자재라도 이 장부에 기록 정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매월말 마감하여 재고증감분개장 및 집계표와 대사 확인하여야 한다.

[별지 제12호 서식]

임대주택대장

주 택 제 동 호 (전면)
호 수

건물소재지	건 축 물			세 비 스 면 적	대 지 지 분 면 적		
	계	전용	공용				
건 물 구 조							
착공년월일							
취득원가	건 축 물	내 용 년 수	50년	년 간 상 각 액			
	대 지	감 가 상 각 법	정액법	잔 존 가 액			
	계	년 간 상 각 율	1.8%				
• 가액변동사항							
년월일	적 요	장부원가	감 가 상 각 총 당 금	순장부가액	처 분 금 액	처 분 손 익	
• 임대현황							
임 차 자	주민등록 번호	변 년 월 일	경 일 취 급 자 인	임 차 인	주민등록 번호	변 년 월 일	경 일 취 급 자 인

205mm×295mm(백상지 60g/㎡)

(전면)

• 임대료수납상황																		
년도	월	임대료	관리비	연이	체	수납	연	인	년도	월	임대료	관리비	연이	체	수납	연	인	
	1									1								
	2									2								
	3									3								
	4									4								
	5									5								
	6									6								
	7									7								
	8									8								
	9									9								
	10									10								
	11									11								
	12									12								
	1									1								
	2									2								
	3									3								
	4									4								
	5									5								
	6									6								
	7									7								
	8									8								
	9									9								
	10									10								
	11									11								
	12									12								

[별지 제18호 서식]

수입지출외현금출납부

년월일	적요	납입자 (채주)성명	취급의뢰 금액	수입	지출	잔액	비고

205mm×295mm(백상지 60g/㎡)

계리대상 : 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금, 아파트분양신청금, 아파트임대신청금, 기여금, 소득세, 주민세, 의료보험등 사업외 및 지출을 기록 유지하기 위한 장부이다.

[별지 제19호 서식]

유가증권수급부

(수입지출외 현금출납원용)

년월일	번호	적 요	수 량			수 입	지 출	잔 고	납입자 성 명
			구분	권명금액	장수				

205mm×295mm(백상지 60g/㎡)

구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제20호 서식]

수입결의서

수입담당		발의	년월일	
분임수입담당		고지서발행 납입기한	년월일 년월일	
분임수입원		수입예산 정리부등기	년월일	
계		고지서번호	년월일	
년도	관	항	세항	목
합계금액	금 원정			
₩ _____				
납입자주소성명				
적요				

[별지 제22호 서식]

과오납금반환결의서

증제 호				
수 입 담 당		발 의	년 월 일	(인)
분 임 수 입 담 당		수입예산정리부등기	년 월 일	(인)
수 입 원		과오납금정리등기	년 월 일	(인)
		반 환 통 지 서 발 행	년 월 일	(인)
계		반환통지서발행번호	년 월 일	(인)
연도 (관)	(항)	(세항)	(목)	
일금 _____				
₩ _____				
채 주				
상기 금액을 영수하였음.				
년 월 일 영수자 성명 (인)				
적 요				

[별지 제23호 서식]

과오납금반환결의서

원 부					과 오 납 금 반 환 통 지					과 오 납 금 반 환 명 령					과 오 납 금 반 환 필 보 고 서				
제 호	년 회	도 계	수 담	입 당	제 호	년 회	도 계	수 담	입 당	제 호	년 회	도 계	수 담	입 당	제 호	년 회	도 계	수 담	입 당
채 주					채 주					채 주					채 주				
일금					일금					일금					일금				
₩ _____ 단 _____					₩ _____ 단 _____					₩ _____ 단 _____					₩ _____ 단 _____				
					상기 금액의 과오 납입금 반환명령을 발행 함.					상기금액을 본명 령 지참 인에게 지급하시압.					상기 금액을 채주 에게 반환하였사옵기 보 고함.				
년 월 일 년 월 일 송부					년 월 일 시					년 월 일 시					년 월 일 시				
					수입금출납원					수입금출납원					수입금출납원				
계					성명 (인)					성명 (인)					성명 (인)				
					출납 취급 금융 기관 귀하					출납 취급 금융 기관 귀하					출납 취급 금융 기관 수입금출납원귀하				
관	항	세	항	목	관	항	세	항	목	관	항	세	항	목	관	항	세	항	목

[별지 제24호 서식]

지출결의서

증제		호							
회 계 팀 장	분 임 계 약 당	계 약 담 당	년도지출		계	지 출 담 당			
			지 출 과 목						
발 의	. . . . .	인	관		발 의	인			
계 약	. . . . .	인							
원 인 행 위 부 기	. . . . .	인	항		지 출 예 산 장 기	인			
검 수	. . . . .	인	세항		자 금 지 출 기	인			
지출예산통제 원장채무확정 액 등 기	. . . . .	인	목		수 표 번 호	제 호			
채무확정분개 또는 재고분 개 장 등 기	. . . . .	인							
<p>일 금</p> <p>계 ₩ _____</p> <p style="text-align: right;">공급가액 ₩ _____</p> <p style="text-align: right;">부가가치세 ₩ _____</p>									
적 요									
체 주	주소 상호	성명							
영 수	위 금액을 영수함.		년 월 일						
			성명		(인)				
송 금	거 래 금 용 기 관	계좌 번호			성명	(인)			
주 관 과									
추 산 필 인	팀 장 인								

[별지 제24-1호 서식]

봉금지출결의서

증제 호									
주 무	회계팀장	분임계약담당	계약담당	200 년도 지출 광 주 광 역 시 도시공사회계 세 출 과 목		계	지출담당		
		전결							
발 의		인	관		발 의		인		
원인행위부 등 기		인	항		지출예산 통제원장 등 기		인		
채무확정액 등 기		인	세항		자금지출 부 등 기		인		
채무확정및 원기분개정등 기		인	목		수표번호	제 호			
금 총계 ₩									
적 요									
세 부 내 역									
채 주	부 외 명								
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 (인)								
주 관 과									
추 산 필 인	팀 장 인								

[별지 제24-2호 서식]

구입과지출결의서

증제	호			지출	계	지출 담당		
회 계 팀 장	분임계약담당	계 약 담 당						
	전 결		지 출 과 목					
발 의	. . .	인	관		발 의	인		
원인행위부등기	. . .	인			항	지 출 예 산 장 기 제 원 등 기	인	
주 문	. . .							
납 품	. . .							
검 수	. . .	인	세항					
물품출납부등기	. . .		목		자 금 지 출 기 부 등 기	. . .	인	
채 무 학 정 및 원가분개장등기	. . .				수 표 번 호		제 호	
재 고 분 개 장 또는채무학정 분 개 장 등 기								
금		계 ₩						
				공급가액 ₩				
				부가가치세 ₩				
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.								
주소		성명		년 월 일 (인)				
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.				
년 월 일		성명		년 월 일		성명		
		(인)				(인)		
송 금	거 래 금융기관	계 번	좌 호	성 명	(인)			
주 관 과								
추 산 필 인	팀 장 인							

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에 이 서식에 의한다.

회계규정

[별지 제30호 서식]

AA0001		원부AA0001	수표	
번호	AA0001	지급지 : 출납 취급금융기관 ○○○은행 ○○지점	번호	AA0001
			사업년도	년도
사업 년 도				
지 급 금 액		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 금 원 ₩ _____ </div>		
발 행 인				
수 취 인 명		상기 금액을 이 수표와 교환하여 지참인에게 지급하여 주 시기 바랍니다.		
적 요			년 월 일	
		발행인		○○○(인)

[별지 제30-1호 서식]

수표발행통지서

발행일자	수표번호	수표수취인	수표금액	기타필요사항
년 월 일	AA00001	_____	_____	_____
상 동	AA00001	_____	_____	_____
합 계	AA00001	_____	_____	_____

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○○(인)

출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표방행통지서 양식은 현행 지급명령서 양식으로 수정 사용

[별지 제31호 서식]

계좌대체의뢰서

년도	NO
대 체 계 좌	시 구 동 번지 ○○○ ○○○은행 ××지점 △△예금계좌번호
대 체 목 적	
대 체 금 액	
대 체 년 월 일	

상기와 같이 대체하여 주십시오.

년 월 일

○○○(인)

출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀하

[별지 제32호 서식]

계좌대체통지서

년도	NO
대 체 목 적	
대 체 지 급 금 용 기 관	출납취급금융기관 ○○○은행 ○○
대 체 수 취 금 용 기 관	○○은행 ○○지점
대 체 금 액	

상기와 같이 대체하여 주십시오.

년 월 일

○○○(인)

시 구 동 번지 ○○○귀하

※ 계좌대체의뢰서 및 계좌대체통지서는 현행 서식 사용가능

[별지 제36호 서식]

수입지출외현금(일시보관유가증권)반환청구서

반 환 청 구 서

제	호	년도		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr><td style="text-align: center;">수 입 지 출 외 현 금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>			수 입 지 출 외 현 금	유 가 증 권
수 입 지 출 외 현 금				
유 가 증 권				
<table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr><td style="text-align: center;">금</td></tr> </table>			금	
금				
정리구분				

건명				

현금				

증권				

증권명				

원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		

상기와 같이 납부함.				
년 월 일				
납부자 주소				
성명 (인)				
수입지출외 현금출납원 귀하				
기	장	취 급 장		

반 환 통 지 서 및 영 수 증

제	호	년도		
<table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr><td style="text-align: center;">수 입 지 출 외 현 금</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">유 가 증 권</td></tr> </table>			수 입 지 출 외 현 금	유 가 증 권
수 입 지 출 외 현 금				
유 가 증 권				
<table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr><td style="text-align: center;">금</td></tr> </table>			금	
금				
정리구분				

건명				

현금				

증권				

증권명				

원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		

납 부 자				
상기와 같이 납부하였기 통보함.				
년 월 일				
수입지출외 현금출납원				
○○○ (인)				
출납취급금융기관 귀하				
상기와 같이 영수함.				
년 월 일				
영수자 주소				
성명 (인)				
출납취급금융기관				
수입지출외현금출납원 귀하				

[별지 제38호 서식]

수입금내역장

년 월 일	적 요	증서번호	납입 성명	금 액	누 계

[별지 제39호 서식]

지출금내역장

년월일	적요	수표 및 지급 통지 번호	채주	직접 지급	송금	집합 송금	소계	자료 배정	합계

[별지 제40호 서식]

수입지출외현금출납장

년월일	적	요	납입자 성명	수 입	지 급	잔 액

회계규정

[별지 제41호 서식]

유가증권수급부

년월일	번호	적요	수량			수입지	출잔고	납입자명
			구분	권면금액	장수			

[별지 제43호 서식]

계속비정산보고서

과 목				사 업 명	연 도	전 체 계 획					실 적			비 고			
관	항	세항	목			역 할 액	지 원 내 역				지 출 원 인 행 위 액	지 원 내 역		역 할 인 액 과 지 출 원 인 행 위 액 과 의 차		지 원 내 역	
						원	원	원	원	원	원	원			원	원	

[별지 제44호 서식]

예비비지출요구서

년도

과 목				예 산 액 (1)	기 지 출 액 (2)	예 산 잔 액 (1-2)	금 후 소 요 액 (3)	차 감 부 족 액 (예비비지출요구액)		비 고
관	항	(세항)	목					(3-1-2)		
예비비 지출을 필요로 하는 사유										
년 월 일 귀하										

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제45호 서식]

재고증가집계표

계정과목

년 월 일

중분류명 (품목명)	증가액(차변)		증가원인(대변)						비고	
	신품	지용품	사업미지급금	기타미지급금	환입품	발생품	무상취득	기타		
								계정명		금액

재고감소집계표

계정과목

년 월 일

중분류명 (품 목 명)	감소액(대변)		감 소 원 인(차변)								비 고	
	신 품	지용품	미완성공사		건 설 가 계 정		비 용		기 타			
			공사번호	금액	공사번호	금액			계정명	금액		

[별지 제46-1호 서식]

재고감소집계표

품 목 별 분 류	감 소 액(대변)		감 소 원 인(차변)		비 고
	신 품	재 용 품	건설가계정금액	비 용	

회계규정

[별지 제47호 서식]

일반분개정산표

년 월 일

계 정 과 목	합 계		잔 액	
	차 변	대 변	차 변	대 변

[별지 제25호 서식]

일상경비교부요구서

제 호
수 신

년 월 일

발 신

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부 요구함.

(단위 : 천원)

과 목			예 산 액	예 산 교 부 요 구 액			비 고
세 항	세 세 항	목		기 교 부	금회교부	합 계	

[별지 제26호 서식]

일상경비교부통지서

과 목			예 산 액	일 상 경 비 교 부 액			비 고
세 항	세 세 항	목		기 교 부	금회교부액	누 계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체교부하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 인

관서 일상경비출납원 귀하

[별지 제27호 서식]

일상경비정리부

	장	관	항	세항	세세항	목	
년월일	적요	예산 교부액 (1)	일상경비 교부액 (2)	일상경비 미교부액 (1-2)	정산액	미정산액	반납액

기재요령 : 집계는 매월별로 작성

회계규정

[별지 제28호 서식]

일상경비목별집행내역

년 월 일	적 요	집 행 내 역						비 고
		월 일	내 역	수 량	단 가	금 액		
계								

[별지 제29호 서식]

일상경비집행현황

(단위 : 천원)

과 목			예산액 (1)	일상경비 교부액 (2)	집행액 (3)	집 행 잔 액 (2-3)	비 고
세 항	세세항	목					
총 계							

물품관리규정

(4200)

물 품 관 리 규 정 [2004. 11. 24.] 규 정 제 22 호]

개정 2005. 5. 7. 규정 제 55 호
개정 2006. 5. 2. 규정 제 82 호
개정 2008. 6.10. 규정 제 108 호
개정 2008.12.24. 규정 제 114 호

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)가 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조(적용) 공사의 물품관리에 관하여는 이 규정과 이 규정에서 정하지 않는 사항은 광주광역시물품관리조례 등이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 공사가 소유하는 동산 중 다음 각 호에 게 기하는 것 이외의 동산과 공사가 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

- 1. 현금 및 유가증권
- 2. 부동산의 종물

제 4 조(물품관리체계) 공사의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둔다.

제 5 조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

- 1. 물품관리관은 경영본부장으로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행한다.
- 2. 물품출납원은 홍보총무팀장으로 하며, 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한업무를 하여야한다. <개정 2006. 5. 2, 2008. 6.10>
- 3. 분임물품출납원은 소관물품을 직접 운영 관리하는 각 팀장(일반물품 : 각부 주무팀장, 사업물품 : 사업부서 각 팀장, 서울지사장)으로 하며, 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다. <개정 2008. 6.10>

제 6 조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품을 보관·관리 및 사용하여야 한다.

제 7 조(인계인수의 절차) ①물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

②물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실시하여 인계할 때에는 인계전일로부터 [별지 제26호 서식] 물품출납부를 마감하여 인계보관일을 기입하고 이를 인계인수서에 연서날인 함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제 8 조(계정과목의 관리) ①입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

- ②저장품 계정으로 정리할 물자는 다음과 같다.
- 1. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물자 및 불용품

물품관리규정

③직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음과 같다.

1. 구입 후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고, 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용키 위하여 구입되는 물품

제 9 조(장부비치) ①물품관리자는 소정서식의 물품관리장부 및 대장을 비치하여야 하며, 물품관리를 위하여 비치·관리할 장부는 다음과 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 [별지 제1호 서식]
물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납원이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 [별지 제2호 서식]
비품출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원이 비치작성
3. 비품출납카드 [별지 제3호 서식]
비품의 출납 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
4. 주요물품 정리대장 [별지 제4호 서식]
주요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
5. 물품운용대장 [별지 제5호 서식]
운용부서별로 비품의 반납 및 인수시 분임물품출납원이 비치 작성

②물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제2장 수급관리

제1절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) ①물품관리관은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품분류표에 의거 분류번호를 부여하여야 한다.

②제1항의 경우 정부물품분류번호에 따를 수 없거나, 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 공사에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제12조(규격의 제정 등) ①장부규격 및 조달물자규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

②제1항의 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 물품관리관은 [별지 제6호 서식]에 의한 규격서를 다음 각 호의 규정에 의하여 제정하고, 필요에 따라 이를 개·폐한다.

③물품관리관은 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 [별지 제7호 서식]에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다.

④규격제정 원칙은 다음에 의한다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제2절 물품수급관리계획

제13조(물품수급관리 계획수립) ①물품관리관은 공사자체 물품수급관리계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납원에게 시달하여야 한다.

②분임물품출납원은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 작성 지침에 따라 [별지 제8호 서식]에 의거 연도말 현재량과 다음 연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도 실적을 명백히 표시한 물품수급관리계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③물품관리관은 제2항의 규정에 의거 제출된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.

④예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 사장의 결재를 얻어야 한다.

⑤각 분임물품출납원은 매분기마다 분기개시 10일전까지 분기별 수급관리계획서를 작성 물품관리관에게 제출하고 이에 의거 집행하여야 한다.

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ①물품관리관은 각 분임물품출납원에게 물품수급 실적보고서 작성지침을 시달하여야 한다.

②각 분임물품출납원은 소관물품에 대하여 매 반기 수급실적보고서를 제1항에 지침에 의거 작성하여 당해 반기 경과 후 30일 이내에 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③물품관리관은 제2항의 규정에 의거 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매 반기 경과 후 60일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납원이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원이상의 비품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획에 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제3장 취 득

제1절 물품조달

제16조(물품구매발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관팀장은 소정기준 물품수급관리계획 등에 따라 소요량을 판단하여 물품출납원, 물품관리관을 거쳐 계약담당에게 [별지 제9호 서식]에 의하여 요구하여야 하며, 품목별 발주방식은 다음과 같다.

1. 저장품목은 당해연도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 하여 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사 계획 및 납기를 감안하여 공사 건별로 이를 요구한다.

제17조(조달순위의 결정) ①물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 공사담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품 청구

②물품의 조달 및 사용에 있어서는 긴급청구, 특별청구, 일반청구의 순으로 우선권을 부여한다.

③물품사용부서 및 조달청구부서에서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제2절 물품검사 및 검수

제18조(검사 및 검수원의 지정) ①검사 및 검수원은 물품관리관이 물품청구부서의 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리관은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

②각종 시설공사에서 사용되는 관급건설 자재인 경우에는 시공부서의 공사 감독자가 검사하고 해당부서 물품관리자가 검수한다.

제19조(검사 및 검수의 실시) ①검사 및 검수는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지 받은 날로부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

②검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의거 계약자의 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산 공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③검사 및 검수자가 검사·검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제20조(검사의 생략) ①검사자는 다음의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 공사의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품의 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

②검사자는 다음과 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제21조(검사·검수결과 처리) ①검사 및 검수자는 검사·검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사·검수조서 [별지 제10, 11호 서식]를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리담당부서와 협의하여 산정한다.

②물품관리관이 검사·검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물의 수입조치를 취한 후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제22조(재고수준 유지) ①물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의

적정수준을 설정 유지하여야 한다.

②재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출 책정한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기준 소요량은 다음 각 호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정 검토 기간 내의 총 입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주 시점부터 입고 시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③재고수준 책정대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제23조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제24조(물품의 청구) ①분임물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부장의 결재를 얻어 물품관리관에게 [별지 제12호 서식]에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제25조(물품의 출납) ①물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 [별지 제12-1호 서식]의 청구 및 출납증, [별지 제13호 서식]의 물품송부서, [별지 제14호 서식]의 물품출고의뢰서에 의거 현품을 분임물품출납원에게 인도하여야 하는 동시에 [별지 제15, 16, 17호 서식]의 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제26조(물품의 수령) ①제25조에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 분임물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

②출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되, 물품의 성질에 따라 물품출납원은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③분임물품출납원이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과사용을 기록 관리하여야 한다.

④수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구 목적 이외에 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사용(私用)으로 이를 이용할 수 없다.

⑤수령한 물품(건설자재 등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장 대리인의 청

구 및 인수증을 받아야 한다.

제27조(반납) 분임물품출납원은 사용 중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리관에게 보고하여야 하며, 그의 명령에 따라 [별지 제18호 서식]에 의하여 물품출납원에게 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제28조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 공사의 시설에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 공사시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 공사 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중인 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출고할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납 시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의거 공사 이외의 자의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관 장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제29조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제30조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납원 및 분임물품출납원은 그 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계직원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 관리전환

제31조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 공사의 다른 분임물품출납원 및 광주광역시 또는 국가기관, 타정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제32조(관리전환 절차) ① 부서 상호간 관리전환을 하고자 할 때에는 [별지 제19호 서식]에 의거 물품관리관의 관리전환 승인을 받아야 한다.

② 물품관리관은 공사 소관물품을 정부기관, 타 정부투자기관 또는 광주광역시 이외의 타지방자치단체에 관리 전환하거나 이의 기관 소관물품을 관리 전환 받고자 할 때에는 미리 사장의 결재를 득하여야 한다.

제33조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고, 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란한 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 공사의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 광주광역시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제34조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 공사 현장에 투입된 건설용 자재 중 공사 준공과 동시 발생된 잔재로서 기간 및 장소와 경제성, 안정성 등의 결여로 관리전환이 곤란한 물품

제35조(불용결정의 절차) ①물품출납원 및 분임물품출납원은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 불용대상물품조사서 (별지 제20호 서식)를 첨부하여 물품관리관에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

②물품관리관은 제1항의 신청에 의거하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 사장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제2절 불용품의 처분

제36조(불용품의 매각) ①물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

물품관리규정

②불용결정이 된 물품이 매각에 의하여 처분되지 아니한 때에는 조달청장에게 그 처분을 요청할 수 있다.

제37조(불용품의 양여) ①물품관리관은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 사장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 광주광역시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 공사에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

②제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 사장의 승인을 얻어야 한다.

제38조(불용품의 해체) 물품관리관은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능한 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제39조(불용품의 폐기) ①물품관리관은 불용이 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 공사에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 사장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

②제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 [별지 제21호 서식]의 불용품 해체(폐기)조서를 작성 비치하여야 한다.

③각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품출납대장 [별지 제3호 서식], 주요물품정리대장 [별지 제5호 서식] 및 물품운용대장 [별지 제6호 서식]에 다음 각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정 년월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)

④각 물품관리자는 불용품이 처분된 때에는 제3항의 대장에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분이 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
2. 처분 년월일
3. 처분금액
4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서

제40조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분결과를 매반기 경과 후 30일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제41조(정기재물조사) ①공사의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

②제1항의 재물조사의 물품관리관이 작성 시달한 공사재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③정기재물조사는 분임물품출납원 단위별로 실시하되, 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월 21일까지 [별지 제22호, 22-1호 서식]의 조사결과보고서를 종합심사조정하여 매년 2월 말일까지 사장의 결재를 얻어야 한다.

제42조(수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제43조(특별재물조사) ①물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 사장의 결재를 얻어 공사 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

②물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제44조(재물조사의 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견 사항
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제45조(재물조정) ①재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

②물품출납원 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 [별지 제23호 서식]에 의거 물품관리관을 거쳐 사장의 승인을 얻어야 하며, 물품관리관은 승인내용을 [별지 제24호 서식]에 의거 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실처리

제46조(손·망실보고) ①손·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 시설을 물품출납원에게 보고하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 보고에 의하여 물품이 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손·망실보고서 [별지 제25호 서식]를 작성 물품관리관에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소

물품관리규정

2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 공사에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제47조(손·망실의 처리) ①물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관은 사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

②제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불명확할 때에는 손·망실이 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제48조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실 및 훼손을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손·망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 직접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사건 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명확한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실이 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원 또는 분임물품출납원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제8장 보 칙

제49조(물품의 이동상황 정리 등) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 “별표 1”의 물품이동의 정리기준, “별표 2”의 물품의 품종·상태 분류기준에 의한다.

제50조(시행내규의 제정) 외자물품 관리에 관한 사항과 이 규정 시행에 관한 내규를 따로 정할 수 있다.

제51조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제41조 내지 제45조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.

[별표 1(제49조 관련)]

물품관리카드등록부

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	물품으로	편입하는	경우
부	생	물품을	부생하는	경우	
양	도	물품을	양도하는	경우	
대	여	물품을	대여하는	경우	
공	유	재	산	편	입
					물품을 공유재산에 편입하는 경우
매	각	물품을	매각하는	경우	
해	체	물품을	해체하는	경우	
폐	기	물품을	폐기하는	경우	
망	실	망실된	물품을	정리하는	경우
반	납	사용중인	물품을	반납하는	경우와 대여한 물품 또는 임차한
					물품을 반납받는 경우
관	급	물품을	관급하는	경우	
자	연	감	모	자연감모된	물품을 정리하는 경우
관	리	전	환	물품관리권을	이동하는 경우
분	류	전	환	물품을	분류 전환하는 경우
사	용	전	환	동일물품	관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공		차		물품을	일시적으로 공용 차용하는 경우
무	상	양	여	무상으로	양여하는 경우
기		증		물품을	기증받는 경우
잡		건		위의	구분에 해당하지 아닌하는 물품이동의 경우

[별표 2(제49조 관련)]

물품품종 · 상태구분

○ 물품의 분류

구 분	설 명
비 품	비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고, 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
소 모 품	소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분의 기준

구 분	설 명
비 품	①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 ②내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품 ③기타 지방자치단체장이 지정한 물품
소 모 품	①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품, 유류, 수선용 재료등) ②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구등) ③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등) ④내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태분류

구 분	설 명
신 품	사용되지 아니한 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
중 고 품	사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
요 정 비 품	수리하여 사용함이 경제적인 물품
폐 품	수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제1호 서식 (제9조 관련)]

물품수입 및 출급원장

결재			① 일련번호	② 수입증빙서번호	③ 출급증빙서번호	④ 연월일	⑤ 회계구분	⑥ 정리구분	⑦ 적요	⑧ 정수물품번호	⑨ 품명	⑩ 규격	⑪ 단위	⑫ 수입			⑬ 출금			⑭ 카드번호	⑮ 정리일자	⑯ 담당자인		
부장	팀장	계												⑬ 단가	⑭ 수량		⑰ 금액	⑱ 수량					⑳ 금액	
															⑮ 상품	⑯ 기타 상태별		㉑ 상품	㉒ 기타 상태별					
			1																					
			2																					
			3																					
			4																					
			5																					
			6																					
			7																					
			8																					
			9																					
			10																					

[별지 제1호 서식(제9조 관련)]

〈 뒷 면 〉

물품수입 및 출급원장 기재요령

- (1) 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
- (2) 수입증빙서류번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입 시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.
- (3) 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다.
(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다.)
- (4) 년월일 : 생략
- (5) 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- (6) 정리구분 : 물품관리규정 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- (7) 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)을 기입한다.
- (8) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- (9) 품 명 : 정부물품분류표상이 표준품명을 기입한다.
- (10) 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (11) 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (13) 단 가 : 생략
- (23) 카드번호 : 해당품목의 카드등록번호를 기입한다.
- (24) 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.
- (25) 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- (26) 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.
 1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
 2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 (9)품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고(8)정부물품분류번호, (10)규격, (11)단위, (18)출급란의 기입을 생략할 수 있다.

물품관리카드등록부 기재요령

〈이 면〉

- (1) 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비품출납 및 운용카드, 중요물품이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
- (4) 담당관인 : 물품출납원이 확인한다.
- (5) 계 인 : 담당직원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
- (6) 등록일자 : 생략
- (7) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- (8) 품 명 : 정부물품분류상의 표준품명을 기입한다.
- (9) 수 량 : 카드등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- (10) 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품출납원이 유지한다.

[별지 제5호 서식]

물품운용대장(비품)

본부

팀

년 월 일	적 요	물품 분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량			현 재 량	물품 고유 번호	비 고	확 인		
						수 입	반 납	기 타				담 당	팀 장	본 부 장

[별지 제6호 서식(제12조 관련)]

규격서

규격 품명			규격 번호	
			제정 년월일	
1. 적용 범위 및 분류	(1) 적용 범위			
	(2) 분류			
2. 적용 자료 및 문서				
3. 필요 조건	(1) 재료			
	(2) 형태			
	(3) 제조 및 가공			
	(4) 품질성능 등			
	(5) 기타 사항			
4. 검사 및 시험	(1) 검사 방법			
	(2) 시험 방법			
5. 포장 및 표시	(1) 포장			
	(2) 표시			
6. 기타				

[별지 제8호 서식] <개정 2008.12.24.>

년도 물품수급 관리 계획서

본 부 명 :

확인자 직 : 성명 : (인)

팀 명 :

작성자 직 : 성명 : (인)

연번	물품분류번호	품 명	규 격	단위	물품관리현황			구분	분기별수급계획(수량/금액)					총보유량	비고	
					소요수량	보유수량	과부족		계	1/4	2/4	3/4	4/4			
								수량								
									금액							
								수량								
									금액							
								수량								
									금액							
								수량								
									금액							

[별지 제9호 서식(제16조 관련)]

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명:						계	팀장	본부장	사 장
관	항	세항	세세항	목					
아래와 같이 [매입 수리 제조] 수리 코자 건의합니다.						물 품 관 리 관			
						물 품 출 납 원			
						분 임 물 품 출 납 원			
물 품(매입·수리·제조)명 세									
물 품 분 류 번 호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소 요 경 비 추 정 액		용 도		
					단 가	금 액			
위 물품을 월 일 [납품 수리 제조] 토록 하여 주시기 바랍니다.									
년 월 일									
주관팀장			성명			(인)			
계약담당					귀하				

- 주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 사장까지의 결심을 받아 사용한다.
 2. 2부 작성하여 1부는 회계팀에 제출한다.

[별지 제12호 서식(제24조, 제32조 관련)]

청구·사용전환신청 및 출급증(갑)

수 신 : (1) 청 구 번 호 : _____

발 신 : (2) 출급증빙서번호 : _____

(3) 아래와 같이(청구·사용 전환신청)함										담	당	팀	장	부	장
년 월 일															
(4) 일련 번호	청 구·사 용 전 환 신 청 사 항						출 급 사 항			(14) 출 고 장 소					
	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 단 위	(9) 청구량	(10) 용 도	(11) 단 가	(12) 취득금액	(13) 출 급 량						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
(15) 위 물품의 출급 을 승인함. 사용전환 년 월 일							물품관리관		물품출납원		계				
(16) 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일							부임물품출납원		(인)						
(17) 장부 기입을 확인함. 년 월 일							(부임)물품출납원		계						

(주) : 물 품 청 구 시-2부작성 제출
물품사용전환시-3부작성 제출

사 용 전 환 의	당 초 보 유 부 서		
	부	장	부 임 물 품 출 납 원

[별지 제12-1호 서식]

청구·사용전환신청 및 출급증(을)

수 신 : _____

발 신 : _____

(1) 청구번호 : _____

(2) 출급증빙서번호 : _____

	(6) 품명	(7) 규격	출 급 사 항			(14) 출고장소
			(11) 단	(12) 가	(13) 출급량	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
(15) 위 물품의 출급사용전환을 승인함.			년 월 일			
물품관리관		물품출납원		계		
(16) 위 물품을 정히 영수함.			년 월 일			
분임 물품출납원		(인)				
(17) 장부 기입을 확인함.			년 월 일			
(분임) 물품출납원		계				

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제13호 서식(제25조 관련)]

물 품 송 부 서

송부번호 :

인수증명번호 :

요 구 처		조 달 요 구 번 호			현 인 장	품 도 소		
자 보 급 처		자 동 보 급 거 근						
위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함. 200					송 부 처	담 당	팀 장	
일 련 번 호	물 품 분 류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
위 물품의 인수를 승인함. 200					인 수 처	담 당	팀 장	분 부 장
위 물품을 검수함. 200					입회자 : (인)			
					검수자 : (인)			
위 물품의 장부기입을 확인함. 200					확인자 : (인)			

- ※ 1. 송부처에서 3부 작성, 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.
2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산 부서로 회송함.

[별지 제15호 서식(제25조 관련)]

물 품 출 납 부

분류번호 : _____

품 명 : _____ 규격 : _____ 단위 : _____ 구입처 : _____

결 재			년 월 일	증 빙 서 번 호	불 출 서	수 입			불 출			잔 고			비 고
부장	팀장	계				수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

[별지 제17호 서식] (제26조관련)

지급건설자재 { 레미콘
아스콘
투수콘 } 수불대장

○ 공사명 :

○ 단 위

결재			연번	납품지시 년월일	조달청 납품지시 번호	규격 적요	수입량 (조달청납 품지시량)		납기		출고지시		검수 (납품) 내역								검수 잔량	배정회사명 및 출급증번호
							금액	당초 변경	지시량	잔량			년월일		년월일		년월일		년월일				계
부장	팀장	계										검수 량	단가 금액	검수 량	단가 금액	검수 량	단가 금액	검수 량	단가 금액			

[별지 제18호 서식(제27조 관련)]

반납 및 인수증

(1) 반납번호 :

(3) 아래와 같이 반납함.								결	담	당	팀	장	부	장	
								재							
(4) 연 번	(5) 물 품 번호	(6) 품 명	(7) 규 격	(8) 단 위	(9) 반 수 량	(10) 반 사 유	(11) 반 상 태	(12) 인 수 량	(13) 비 고						
(14) 위 물품의 반납을 승인함.					물 품 관 리 관			인							
년 월 일					물 품 출 납 원			인							
(15) 위 물품을 인수함.					물 품 출 납 원			인							
년 월 일					인 수 자			인							
(16) 인수 및 장부기입을 확인함.					물 품 관 리 관			인							
년 월 일															

※ 기재상주의

1. 청구처에서 3부 작성
2. 출금처에서 2부 송부
 - 1부는 영수서로 보관
 - 1부는 송부서로 청구처에 환송

[별지 제19호 서식(제32조 관련)]

물 품 관 리 전 환 조 서

요구번호 :

승인번호 :

전환사유					인 수 부 서	
	전 환 근 거		첨 부		인 계 부 서	

물 품 분 류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
인 계 부 서		인 수 부 서			관 계 부 서		
상기 물품을 인계코자 합니다.		상기 물품을 인수코자 합니 다.			상기 물품을 관리전환 할 것 을 통보함.		
물품관리관 성명 : (인)		분임물품관리관 성명 : (인)			물품총괄관 성명 : (인)		

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
 2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
 3. 본조서는 인계부서에서 3부를 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소송승인절차를 밟아 인계인수서에 각 1부씩 통보함.

[별지 제20호 서식] 제35조 관련

<p>수신: 20</p> <p style="text-align: center;"><u>불 용 대 상 물 품 조 서</u></p> <p>참조 발신 ①</p>														
회계 과목	물품분류 번호	품명	규격(기계의 제작번호)	취득 년월일	단위	수량	취득금액	내용 년수	잔존가격	상태	물품의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기타 사항

[별지 제21호 서식(제39조 관련)]

불용품 [해체 / 폐기] 조서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일				
집행자	직위		성명	(인)
입회자	직위		성명	(인)
저장방법				
품명	단위	규격	수량	
폐기처분의 방법 또는 해체 사유				
해체할 때 활용 가능 품명 세 (난이 부족할 때는 별첨)				
기타 사항				

[별지 제22호 서식(제41조 관련)]

재 물 조 사 서

(년 월 일 현재)

회 계 명 : 조사반장 (인)

분임물품출납원 : (인)

(단위 : 원)

(1) 일 련 번 호	(2) 군 급 번 호	(3) 품 명	(4) 규 격	(5) 단 위	(6) 정 수	(7) 구 분	(8) 장 부 수	(9) 실 사 계	(10) 실 사 상 태								(20) 장 부 대 실 사		(23) 자 원 별	
									(11) 활 용				(15) 불 용 대 상				(21)	(22)	(24)	(25)
									(12) 신 품	(13) 중고품	(14) 요 정 비 품	(16) 신 품	(17) 중고품	(18) 요 정 비 품	(19) 폐 품	초 과					부 족	국 산	외 산
						수량														
						금액														
						수량														
						금액														
						수량														
						금액														
						수량														
						금액														

[별지 제23호 서식(제45조 관련)]

재물조정 승인신청서

문서번호 :

수 신 :

발 신 :

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 재 조 정 관	물 기 명	② 재 물 조 사 일 차	③ 재 물 조 사 사 유				④ 물품관리 책 임 자 직 위 · 성 명			
재 조 정 대 상 품	구 분	⑤ 정 부 물 품 분 류 번 호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 자 원 별	⑨ 상 태	⑩ 수 량	⑪ 수 량	⑫ 금 액	
	⑬초 과 품									
	⑭부 족 품									
⑮ 재 물 조 정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다)									

- 첨 부 : 1. 재물조정대상품의 물품출납카드 사본(재물조정 전 카드) 2부
 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제24호 서식(제45조 관련)]

재물조정결과통보서

문서번호 :

수 신 :

발 신 :

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정하였기 통보 합니다.

① 재 물 조정기관명	② 재 물 조사일자	③ 재 물 조사사유				④ 물품관리 책 임 자 직위·성명			
재 물 조 정 대 상 품	구 분	⑤ 정부물품분류번호	⑥ 품 명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상 태	⑩ 수 량	⑪ 수 량	⑫ 금 액
	⑬초과품								
	⑭부족품								
⑮ 재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할 시는 별지로 한다)								

- 첨 부 : 1. 재물조정대상품의 물품출납카드 사본(재물조정 전 카드) 2부
 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제25호 서식(제46조 관련)]

망실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명								
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위							
		성 명							
3	망실훼손 일시 및 장소								
4	망실훼손 물품의 품명, 수량, 및 장소	품 명	품 질 규 격	수 량	단 가	금 액			
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부 일자 기호	경과 년수	품명	품질 규격	수량	단가	금액	
	망실훼손품의 현시세								
5	망실훼손 원인								
6	평소의 보관상황								
7	망실훼손사실 발견의 동기								
8	망실훼손 사실 발견후의 그 사건에 대한 조치								
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치								
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치 여부								
11	기타 참고사항								

재산관리규정

(4300)

재 산 관 리 규 정 [2004. 11. 24.] 규 정 제 21 호]

개정 2005. 5. 7 규정 제 54 호

개정 2006. 5. 2 규정 제 81 호

개정 2008. 6.10 규정 제 109 호

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 지방공기업법과 김대중컨벤션센터설치조례(이하 “조례”라 한다)에 의하여 설립된 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 재산관리업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조(적용범위) 공사의 재산관리에 관하여는 이 규정과 이 규정에서 정하지 않는 사항은 광주광역시공유재산관리조례 등에 따른다.

제 3 조(재산의 범위) 이 규정에서 재산이라 함은 공사의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 공사의 소유로 된 재산이나, 지방자치단체 등으로부터 수탁 받은 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권, 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 사채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호의 업무용 재산, 사업용 재산으로 구분한다.

1. 업무용재산 : 공사가 직접업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것과 기타 사업용 재산을 제외한 모든 재산
2. 사업용재산 : 공사가 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것

제5조(재산심의회) 재산의 관리와 처분에 관하여 사장의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다.

제2장 관 리

제 6 조(재산의 총괄 및 관리자 지정) ①공사재산에 관한 사무는 경영본부장(이하 “재산관리관”이라 한다)이 이를 총괄한다.

②재산은 다음 각호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “관리자”라 한다)가 이를 관리한다.

1. 업무용 재산 등 : 홍보총무팀(단, 각 부서에서 사용하는 재산은 담당 팀장) <개정 2006. 5. 2, 2008. 6.10>
2. 사업용 재산 : 사업추진 담당 팀장

재산관리규정

③관리자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리관에게 재분류 요청한다.

④관리자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고, 그 내용을 재산관리관에게 보고하여야 한다.

⑤재산관리관은 관리자가 없거나 분명하지 아니한 재산에 대하여는 관리자를 조정할 수 있다.

제 7 조(재산관리관의 권한 및 재산총괄) ①재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 사장의 승인을 얻어 관리자를 지정한다.

②재산관리관은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③재산관리관은 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 “관리전환”이라 한다) 할 수 있다.

제 8 조(관리책임) ①재산의 관리자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

②관리자는 사장의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③관리자는 소관 재산을 공사의 명의로 등기등록 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재산관리관에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

④관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤재산의 안전관리책임은 당해 시설의 안전관리 담당자로 지정된 자가 진다.

⑥화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리 업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니한다.

⑦화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

제 9 조(분임관리 승인신청) 제8조 제2항의 규정에 의하여 재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 사장의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리시키고자 하는 사원의 직, 성명
3. 사유
4. 도면 기타 필요한 사항

제10조(경계선) 공사소유 토지의 경계상 필요한 개소에는 불후의 경계표를 매설 하여야 한다.

제11조(거주용 사용제한) 공사 소유건물에 사원의 복지후생증진을 위한 숙사를 제외하고는 거주 목적에 사용할 수 없다. 다만, 재산의 관리 또는 단속에 필요한 관리인을 두는 경우와 거주용으로 임대하였을 때에는 그러하지 아니한다.

제12조(관리전환 승인신청) 관리자가 다른 관리자 소관의 재산을 관리·전환하여 사용하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 사장(참조 : 재산관리관)의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시

2. 사용목적
3. 도면
4. 도시계획확인원
5. 토지대장 및 건축물관리대장
6. 현 관리자의 의견서 및 기타 필요한 사항
7. 제3호 내지 제5호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제13조(재해보고 등) ①관리자는 화재 등 사고로 말미암아 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각호의 사항을 갖추어 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

②제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제3장 취득 및 처분

제14조(기부) ①공사재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에는 관리자는 다음 사항을 갖추어 사전에 동재산을 관리할 부서와 협의후 그 결과를 첨부하여 사장(참조 : 재산관리관)의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 주소, 성명(또는 상호)
3. 기부의 목적
4. 기부조건
5. 재산의 현황
6. 도시계획확인원
7. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본과 그 도면 등
8. 등기부등본
9. 사용계획
10. 제6호 내지 제8호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 제출된 재산의 기부는 재산심의회의 심의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 별도로 이사회의 의결을 거친 사항은 심의를 생략할 수 있다.

제15조(기부재산의 사용허용) ①기부된 재산은 그 용도에 사용하지 아니하는 기간중 이를 무상으로 그 기부인 또는 그 상속인 기타의 포괄승계인에게 사용을 허용할 수 있다.

②제1항의 무상사용기간은 다음과 같이 산정한다.

1. 대여대상 재산가액 × 임대요율 = 연간임대료
2. 기부재산가액 ÷ 연간임대료 = 무상사용기간

다만, 연간임대료 산정에 있어서 기부재산이 건물 또는 공작물일 경우 그 부지의 가액을 합산한 금액을 사용허용 재산가액으로 본다.

제16조(등기절차) 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령에 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 재산관리관에게 재산을 이관하여야 한다.

재산관리규정

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득근거
4. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
5. 도시계획확인원
6. 기타 필요한 사항
7. 제4호, 제5호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제17조(재산취득) 재산의 취득을 필요로 하는 관리자는 재산관리관과 협의를 거쳐 사장의 방침을 받아 이를 취득한다.

제18조(관리처분) 사장은 필요하다고 인정할 경우 재산을 관리자에게 위임하여 관리처분할 수 있다.

제19조(신축등 보고) 재산을 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축, 구조변경 처분하였을 때에는 관리자는 등기정리 후 다음 사항을 갖추어 사장(참조 : 재산관리관)에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
4. 도시계획확인원
5. 기타 필요한 사항
6. 제3호 제4호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제20조(소유권이전 제한) 재산을 유상으로 매수한 자가 그 소유권 이전을 받을 경우에는 그 매수대금을 완납하여야 하며, 임대 받은 재산을 매수할 때에는 그 임대료도 완납하여야 한다.

제21조(교환) ①공사에서 직접 업무용 또는 사업용으로 사용하기 위하여 필요한 때에 공사는 그 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 국가, 지방자치단체 또는 개인소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 교환할 수 있다. 다만, 일방의 가격이 타방의 가격의 4분의 3미만인 때에는 그러하지 아니한다.

②제1항의 규정에 의하여 교환한 경우에 있어서 그 가격이 상등하지 아니할 때에는 그 차액은 금전으로 보충하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 관리자가 재산을 교환할 필요가 있다고 인정될 경우에는 다음 사항을 갖추어 방침을 받은 후 교환하여야 한다. (교환계약서 : [별지 제7호 서식])

1. 교환 쌍방 물건의 표시(도면첨부)
2. 교환 쌍방 물건의 가액
3. 교환 상대방의 주소·성명
4. 교환 목적 및 사유
5. 교환 쌍방 재산의 토지대장등본 및 건축물관리대장
6. 교환 쌍방 재산의 도시계획확인원
7. 교환 쌍방 재산의 등기부등본
8. 인감증명서
9. 교환승낙서
10. 기타 필요한 사항

11. 제5호 내지 제7호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

④제1항, 제2항의 가격이라 함은 감정가격을 뜻한다.

제22조(교환차액의 납기) 제21조 제2항의 규정에 의하여 가격이 상등하지 아니할 때에는 그 차액을 재산 인도전에 납입시켜야 한다.

제23조(가격평정) ①재산을 매각, 매수, 교환 또는 대부할 경우에는 예정가격 결정자료로서 재산가격평정조서(〔별지 제1호 서식〕)를 작성하여 재산심의회 심의를 거쳐 결정한다.

②제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 공인감정기관의 감정가격조서 인근 유사물건에 대한 매매실례, 기타 가격평정에 관하여 참고서류를 첨부하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 결정된 재산가격의 유효기간은 평가일로부터 1년 이내에 한하여 이를 적용한다. 다만, 법률에 재산가격의 유효기간에 관하여 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제24조(대부료 및 사용요금) ①재산의 연간대부료 또는 사용요율은 다음 각호에 따라 정한다.

1. 당해 자산의 평정가격의 50/1,000 이상으로 한다.
2. 공용, 공공용의 목적과 조림, 목축, 광업, 채석목적 재산과 도시계획에 저촉되는 재산, 사육의 구내재산 등에 대하여는 당해 평정가격의 40/1,000이상으로 할 수 있다.
3. 직원의 직접적인 복리후생을 위한 사업을 운영하는 자가 공사의 승인을 받아 재산을 사용코자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 무상으로 대부케 할 수 있다.
4. 광주광역시장이 직접 공익목적에 사용하기 위하여 필요한 때에는 이사회 의결을 거쳐 무상으로 사용케 할 수 있다.

②건물의 대부료 산출은 다음 각호의 기준에 의한다.

1. 건물 전체의 대부에 있어서는 건물평가액과 부지평가액(당해 건물의 바닥 면적 이외의 부수되는 토지를 포함한다)을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.
2. 건물의 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 구분에 의한 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.

가. 단 층 건 물 : 1층은 부지평가액의 전부

지하실은 부지평가액의 3분의 1

나. 2 층 건 물 : 1층은 부지평가액의 3분의 2

2층은 부지평가액의 2분의 1

지하실은 부지평가액의 3분의 1

다. 3층 이상 건물 : 1,2층은 부지평가액의 각각 2분의1

3층 이상 및 지하실은 부지평가액의 각각 3분의 1

제4장 대부 및 매각

제25조(재산의 무상사용) 사장은 필요한 경우에 공사의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

제26조(대부 및 사용허가) ①사장은 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터〔별지 제6호 서식〕의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용 허가할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
3. 사용 차주 또는 임차인 주소, 성명

4. 대부 또는 사용허가의 목적
5. 대부 또는 사용허가의 기간
6. 도 면
7. 기타 필요한 증명(토지·건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

②재산을 대부 또는 사용허가 하였을 경우 관리자는 제1항의 사항을 익월 10일까지 사장(참조 : 재산관리담당)에게 보고하여야 한다.

제27조(대부조건) 재산은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의하여 대부할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체, 공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할 때
2. 재산의 성질상 또는 사회정책상 일반 경쟁입찰에 의하여 매각하기 곤란한 재산을 그 연고자에게 대부하고자 할 때
3. 법령에 의하여 연고자에게 대부하고자 할 때
4. 사옥의 구내재산을 직원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 대부할 때
5. 기타 수의계약으로 처리하는 것이 공사에 특별히 유리하다고 사장이 인정한 때

제28조(대부료납기) ①재산의 대부료는 당해년분을 다음 각호의 납기 내에 납부하여야 한다.

1. 대부계약기간이 1년 이내의 경우에는 계약일로부터 30일 이내
 2. 대부계약기간이 1년 이상의 경우에는 당해연도 계약일로부터 30일 이내
- ②사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다.

제29조(매각조건) ①재산은 일반 경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 예정가격 1건당 500만원을 초과하지 아니하는 재산을 매각할 때
3. 건축법규정에 의한 대지면적의 최소한도에 미달하는 토지 또는 위치와 형태가 건축부지로 적합하지 아니한 토지를 그 인접 토지 소유자에게 매각할 때
4. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
5. 재공고 입찰에 붙인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
6. 기타 사장이 필요하다고 인정할 때

②재산의 매각 시에는 [별지 제8호 서식]의 매매계약서를 작성하여야 한다.

제30조(매각재산 대금납부) ①재산의 매각대금과 교환자금을 일시에 전액을 납부하여야 하며, 그 기간은 계약체결일로부터 60일을 초과하지 못한다.

②매각재산 대금이 10억원 이상일 때에는 6개월까지, 50억원 이상일 때에는 1년까지 이행 연기 특약일 현재의 금융기관의 일반자금 대출시의 이자율에 의한 이자를 붙여 분할 납부하게 할 수 있다.

③사장이 필요하다고 인정할 때에는 이행연기 특약일 현재의 금융기관의 일반 자금 대출시의 이자율에 의한 이자를 붙여 5년 이내의 기간으로 분할 납부하게 할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 대금을 납부일로부터 6개월 이상 미납하였을 때에는 해지 조치할 수 있다.

제31조(대부료 등에 대한 연체요율) 대부료 및 사용료 매각대를 납부기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체요율은 한국은행의 금융통화위원회에서 결정 고시한 금융기관(일반 시중은행(일반 시중은행인란 공사의 지정금고를 말한다.))의 여·수신금리 중 여신에 관한 연체 이자율을 준용한다.

제32조(대부 및 사용정리부) 재산관리관 및 관리자는 재산의 대부 및 사용정리부([별지 제2

호 서식))를 비치하고 정리하여야 한다.

제33조(대장 및 사용도면의 제조) ①재산관리관은 재산관리대장((별지 제5호 서식))을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

②관리자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고, 재산 이동상황을 기록 유지하여야 한다.

③재산관리관은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 각 재산관리자는 필요시 지정된 장부와 대장외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제34조(재산증감토지 및 현재액 보고) ①재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 재산관리관은 지체없이 대장정비를 하여야 한다.

②관리자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산증감 이동보고서((별지 제3호 서식))을 작성하여 재산관리담당을 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.

제35조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 재산관리관과 관리자는 임대차재산대장((별지 제4호 서식))을 비치하여야 한다.

제5장 보 칙

제36조(중요재산 취득관리처분) 정관 제27조 제7항 규정에 의한 이사회 부의사항은 다음 각호와 같다.

1. 재산의 취득 : 업무용 또는 비업무용재산 취득 시 재산가액 1억원 이상의 재산
2. 재산의 처분 : 사업용 재산 및 비업무용재산은 장부가액 3,000만원 이상
3. 별도의 사업계획 등으로 이사회의 승인을 받은 재산은 그러하지 아니한다.

제37조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이를 내규로 정한다.

제38조(지방재정법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법과 공사의 물품관리규정 및 회계규정 중 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식(제23조 관련)]

재 산 가 격 평 정 조 서

소재지	지번	지목 (종목)	수량	공시지가		시가 표준 액	대장 가격	감정가격		매매실례		평정가격		비고
				개별	표준지			단가	금액	단가	금액	단가	금액	

위와 같이 평가함.

년 월 일

소속부서명

평정자

직

성명

(인)

[별지 제1-1호 서식(제23조 관련)]

매 매 실 레 조 서

소 재 지	지번	지목	면적	임 대 가 격 또는 기 준 량		매매가격		매 매 년 월 일	매 수 자	매 도 자
				총 액	단 가	총액	단가			
			m ²							

년 월 일

소속부서명

조사자 직 성명 (인)

- (주) 1. 매매실례는 가급적 매각재산의 부근에 소재한 유사재산을 조사한다.
 2. 매매실례는 가급적 최근 실태를 조사한다.

[별지 제2호 서식(제32조 관련)]

재 산 대 부 및 사 용 정 리 부

소 재 지		시 구 동 가 번지										
물 건 표 시	토 지	코드 번호	건 물	번호	기 타	명칭	부 속 사 항					
		지 목		종목				구조	구조	형식		
				면적				전 체 m ² 대부·사용 m ²	용도	면적	전 체 m ² 대부·사용 m ²	수량
적 요												
허 번	가 호	사 목	용 적	계 (갱신) 허	약 년월일 가	기 간	대 사 용 료 부 액	대 부 · 사 용 수		사 용 자		
								금 액	장 년 일	수 월	주 소	성 명
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						
				년 월 일	자 지	년 월 일 년 월 일						

[별지 제3호 서식(제34조 관련)]

재 산 증 · 감 이 동 보 고 서

		년 월 일		관리자 직명		성명		(인)										
이 년 월 일 제 기	코 드 번 호	재 산 종 류	구 분	재산소재지			지 목 및 종 목	용 도	구 조	전 기		증		감		증 감 사 유	등 기	
				구	동	지 번				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		구 분	일 자

(주)

- 재 산 종 류 : 업무용재산, 부대사업용재산, 비업무용재산으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목축별로 함.
- 지목 및 종류 : 지목은 토지의 지목을 기록하고, 종목은 건물의 용도구분
(사무소, 주택, 창고, 장옥, 공장)기록
- 증 · 감별로 각각 별도 작성(감은 적색으로 기록)하되, 재산종류별, 구분별, 종목별로 작성

[별지 제4호 서식(제35조 관련)]

임대차재산대장

소 재 지											
임 차 물 건 지	토 지	번호			건 물	번호			부 속 물	명 칭	수 량
		지목				명칭					
		면적	총면적	m ²		동수					
			임차 면적	m ²		면적	전체	m ²			
임차 면적	m ²		임차	m ²							
소 유 자 주소·성명											
임 차 목 적	계 년	월	약 일	임 차 기 간	임 차 요 금	요 금 지 급					
						금	액	지	급	년	월	일	적	요

[별지 제5호 서식(제33조 관련)]

Code No :	재산관리대장				제 조 자		확 인		
(토 지)									
관리자 :	구 분	대 분 류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인	
소재지 :		중 분 류							
		소 분 류							
		세 분 류							

지 적	취득시 :	㎡	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유 지 관 리 비 추 가 상 황		
	현 재 :	㎡				년 도	내 용	금 액
토 지 등 급								
농 지 등 급								

인근지과세표준시가							수익 상황	권리취득상황	권리변동상황
년월 일	지 목	면 적	거 래 시 가	임 대 가 격	대 시 가 표준액	조 사 가			
								취 득 년 월 일	년 월 일
								취 득 원 인	상 대 방
								취 득 금 액	변 동 사 항
								전 소 유 자	관 리 부 서
								등 기 년 월 일	가 액
								등 기 번 호	
								등 기 목 적	
									비 고

자 산 재 평 가

년월일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

증 감 이 동 상 황

년월일	증사	감유	증내	감용	증 액		감 액		현 재 액		등 기		기 록	대 조	비 고
					수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목 적			

대 부 및 사 용 상 황

년월일	차수 자 소	성 명	대 부 내 용	대 부 목 적	계 약 년월일	대 부 기간	대부료	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호 서식]

Code No :		재산관리대장				제 조 자	확 인
		(건 물)					

관리자 :	구 분	대 분 류	부 속 재 산	세 분 류	부 속 서 류	구	분	색	인
		중 분 류				등 기 부 등 분			
		소 분 류				건 물 관 리			
						대 장 등 분			
소재지 :						배	치	도	

지 적	취득시:	㎡	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유 지 관 리 비 추 가 상 황		
	현 재:	㎡				년 도	내 용	금 액
건축년월일	년	월	일					
건축가액	원							
구 조	구 성							
	재 료 급 종 류							
	종 수		단 면적					

차 지 상 황	권 리 취 득 상 황	권 리 변 동 상 황	수 의 상 황	비 고
소 유 자	취 득 년 월 일	년 월 일		
수 량	취 득 원 인	상 대 방		
차 지 년 월 일	취 득 금 액	변 동 상 황		
차 지 기 간	전 소 유 자	관 리 부 서		
	등 기 년 월 일	가 액		
	등 기 번 호			
	등 기 목 적			

자 산 재 평 가

년월일	재 평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

증 감 이 동 상 황

년월일	증감 사유	증감 내용	증액		감액		현재액		등기		기록	대 조	비 고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대 부 및 사 용 상 황

년월일	차수자 주소	성명	대부 내용	대부 목적	계약 년월일	대부 기간	대부료	기록	대 조	비 고

[별지 제5호 서식]

Code No :		재산관리대장				제 조 자	확 인	
		(공 작 물)						
관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구분	색인
소재지 :		중분류					등기부등본	
		소분류					건물관리 대장등본	
		세분류					배치도	

명칭	구조형식	수량	용도	연혁	현황및 상태	유지관리비추가상황		
						년도	내용	금액

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비고
소유자		취득년월일		년월일			
수량		취득원인		상대방			
차지년월일		취득금액		변동상황			
차지기간		전소유자		관리부서			
		등기년월일		가액			
		등기번호					
		등기목적					

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

증 감 이 동 상 황

년월일	증 감 사유	증 감 내용	증액		감액		현재액		등기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

대 부 및 사 용 상 황

년 월 일	차 수 자 주소	성 명	대 부 내용	대 부 목적	계 약 년월일	대 부 기간	대 부 료	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호 서식]

Code No :	재산관리대장 (임 목 축)	제 조 자		확 인	
관리자 : 소재지 :	구 분	대 분 류 중 분 류 소 분 류 세 분 류	부 속 재 산	부 속 서 류	구 분 색 인

수	종	용	도	연	혁	현	황	및	상	태	관	리	비	투	지	상	황	
본	수	(본)																
식 재 상 황	년																	
	월																	
	일																	
	본 수																	
면	적	㎡																
식	재																	
자																		

차	지	상	황	관	리	취	득	상	관	리	변	동	상	황	수	의	상	황	비	고	
소	유	자		취	득	년	월	일	년	월	일										
수	량			취	득	원	인		상	대	방										
차	지	년	월	일	취	득	금	액	변	동	상	황									
차	지	기	간		전	소	유	자	관	리	부	서									
					등	기	년	월	일	가	액										
					등	기	번	호													
					등	기	목	적													

증 감 이 동 상 황

년월일	증감 사유	증 감 내용	증 액		감 액		현 재 액		등 기		기록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대 조	비 고

[별지 제5호 서식]

Code No :		재산관리대장 (기계기구)			제 조 자	확 인	
관 리 자		대 분 류		형	용		
소 재 지		중 분 류		규 격 용 량	도		
		제 조 년 월 일				연	
명 칭		제 조 자		구 입 금 액	현		
		제 조 번 호					

이 동 년월일	이 동 사 유	증 액		감 액		현 재 액		비 고	기 재 년 월 일	인
		수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격		대 조 년 월 일	인

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표 또는 평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

재산관리규정

[별지 제6호 서식(제26조 관련)]

대 부(사용허가) 신청서

- 재산의 표시
 - 소재지
 - 지목(구조)
 - 면적(건물면적)

- 대부(사용)기간

- 대부(사용)목적

- 대부(사용)료 : 귀 공사가 정하는 바에 의함.

- 대부(사용조건) : 귀 공사가 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

년 월 일

신청인 주소

성명

(인)

첨부 : 인감증명서 1부

김대중컨벤션센터사장 귀하

[별지 제6-1호 서식(제26조 관련)]

재 산 [유 상 / 무 상] 사용허가서

재산의 표시

신청인 주소

성명

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 [유 상 / 무 상] 사용허가신청에 대하여 별첨의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

김대중컨벤션센터사장 (인)

[별지 제6-2호 서식(제26조 관련)]

허 가 조 건

- 제 1 조 (사용목적) 사용목적은 로 한다.
- 제 2 조 (사용기간) 사용기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.
- 제 3 조 (사용료) 사용료는 금 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만 의 일수는 일할 계산한다.
- 제 4 조 (사용료의 납부) 사용료는 본 공사에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한 내에 납입하여야 하며, 지정기한 내에 납부하지 아니 할 때에는 광주광역시도시공사 재산관리규 정 제30조에 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.
- 제 5 조 (사용료의 반환) 납부한 사용요금은 제11조 제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 취 소일까지 사용기간분에 대하여는 제3조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고 잔여 미사용분 에 기간분에 대한 과납금 사용료는 반환한다.
- 제 6 조 (손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받는 재산에 대하여 본 공사를 보험금 수 령인으로 하는 금 원정 이상의 손해보험계약을 체결하고, 그 증서를 본 공사 에 제출하여야 한다.
- 제 7 조 (사용허가 표찰의 부착) 사용인은 지체 없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기 간 및 성명 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.
- 제 8 조 (사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로서 사용허가 재산의 보존책 임을 다하여야 한다.
- 제 9 조 (사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하 여야 한다.
- 제10조 (사용인의 행위제한) 사용인은 본 공사의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.
1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
 2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
 3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것
- 제11조 (사용허가의 취소) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또 는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.
1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
 2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
 3. 허가받은 재산은 임으로 전매하거나 그 권리를 양도할 때
 4. 기타 본 공사에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때
- 제12조 (사용허가 취소시의 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인 에게 손해가 있더라도 본 공사는 그 손해를 배상하지 아니한다.
- 제13조 (사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.
- 제14조 (사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에 는 본 공사 직원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다.

제15조 (의무불이행시 사용료 징수) 사용인은 전조의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당 공사는 사용료를 계속 징수하여 본 공사가 원상복구 하였을 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제16조 (사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건을 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 본 공사에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조 (사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 본 공사의 지시감독을 받아야 한다.

제18조 (어구의 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 이의가 있을 때에는 본 공사의 결정에 의한다.

[별지 제6-3호 서식(제26조 관련)]

재 산 대 부 계 약 서

재산의 표시

위 재산에 대하여 대부자 김대중컨벤션센터사장을 “갑” 이라 하고, 대부받은 자를 “을” 이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제 1 조 대부재산의 사용목적

제 2 조 대부기간 년 월 일부터 년 월 일까지(일간)

제 3 조 대부료연액 원정. 다만, 월할계산에 있어 1월 미만 일수는 일할 계산한다.

제 4 조 “을”은 본 계약 체결과 동시에 대부료를 납부한다.

제 5 조 “을”은 선량한 관리자의 주의로서 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. “을”은 전항의 부담비용은 물론 민법 제203조 또는 제626조의 규정에 의한 비용상환청구 등 일체의 청구를 하지 못하며 사용권 이외의 권리주장을 하지 못한다.

제 6 조 “을”은 본 계약 기간 중 “갑”이 지정하는 화재보험회사에 “갑”을 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제 7 조 “을”은 “갑”의 승인 없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산에 시설한 “을”의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제 8 조 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 “갑”은 언제든지 “을”에 대부재산의 전부 또는 일부에 대하여 계약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. “을”이 계약 후 년 월 일이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니 하거나 대부기간 만료일까지 사용목적을 달성할 수 없다고 “갑”이 인정할 때
3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때
4. “을”이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
5. “을”이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
6. “갑”으로부터 매수요구를 받고 매수에 응하지 아니한 때
7. ① 기타 “을”이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 “을”에게 손해가 있을지라도 “갑”은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제 1호의 경우에는 “갑”은 손해를 배상할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 해약하는 경우, 대부료는 제3조 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제 9 조 제8조 제7항 단서의 배상액은 1개의 감정평가법인의 평가액을 기준으로“갑”이 결정하고, “을”은 배상액이 부당하다고 판단되면 배상조치를 받는 날부터 60일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

제10조 ①본 계약기간 중에 “을”이 해약을 요구할 때에는 1월전에 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 “갑”이 해약하는 경우에는 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 “을”에게 손해가 있을지라도 “갑”은 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 “을”은 “갑”이 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 “갑”의 입회하에 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후 “을”이 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1월전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제13조 “을”이 본 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 “갑”에게 손해를 끼친 경우에는 “을”은 그 배상의 책임을 진다.

제14조 “을”은 본 계약의 조항에 관하여 이의가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다. 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

임대자(갑) 김대중컨벤션센터사장 ○○○ 인

매수자(을) ○○○ 인

(주) 이 서식의 각조항외에 김대중컨벤션센터 사장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제8호 서식(제29조 관련)]

재 산 매 매 계 약 서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산의 매매에 관하여 김대중컨벤션센터사장(이하 “갑”이라 한다)과 시
구 동 번지 거주(이하 “을”이라 한다)간에 다음 각호 항에 의거하여 매매계약을
체결한다.

제1조 “갑”은 위 표시 재산을 “을”에게 일금 원정에 매각한다.

제2조 “을”은 제1조의 매수대금중 계약체결일에 일금 원정을 납부하고, 잔액에
대하여 아래와 같이 분납하기로 한다.

회수	분 납 금	이 자	납 부 기 일	회수	분 납 금	이 자	납 부 기 일
1				4			
2				5			
3				계			

“을”은 대금납부기간중 대금잔액에 대하여 연 퍼센트의 이자를 붙여서 납부하여야 하며 매수
재산이 건물, 공작물 기타 시설인 때에는 “갑”이 지정하는 화재보험회사에 “갑”을 보험금 수취
인으로 재산매각대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제3조 “을”은 계약보증금으로 일금 원정을 “갑”에게 납부하여야 하며, “갑”은 정
히 이를 영수한다.

제4조 제3조의 계약보증금은 매각대금을 완납한 때에 이를 반환한다.

제5조 “을”은 제2조의 규정에 불구하고 언제든지 미납금의 일부 또는 전부를 납부할 수 있다.

제6조 “갑”은 계약에 의하여 “을”에게 매도한 재산에 대하여 “을”이 소유권 이전등기 등 각종
공무상 권리이전을 할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조 “을”은 재산의 소유권이 “을”에게 이전되기 전에는 “갑”의 승인 없이 다음 각 호의 1에
해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약재산의 전대 양도
2. 본 계약재산의 저당권 제한물권의 설정
3. 본 계약 재산의 원형 또는 사용목적 변경

제8조 ① “을”이 다음 각호의 1에 해당하게 된 때에는 “갑”은 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정기일 내에 납부하지 않은 때
2. 제7조에 위반한 때

3. 본 건 재산의 대부 또는 매각에 있어서 허위의 진술 또는 불실의 증빙서류를 제시하였거나 기타 부정한 방법으로 대부받거나 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때 이 경우에 “갑”은 그 계약을 해제할 수 있다.
 4. 제2조에 의한 화재보험계약을 체결하지 아니한 때
 5. 매매계약체결 후 실전적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
 6. 외국인이 외국인토지법에 위배하여 재산을 매수 또는 취득한 때
 7. 매각대금을 완납한 후 3개월 이내에 소유권 이전에 필요한 절차를 취하지 아니할 때
- ②“갑”이 필요하다고 인정한 때에는 제1항 제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.

제 9 조 제8조에 의하여 계약을 해제하였을 때에는 “을”은 계약보증금을 포기하고, 즉시로 그 재산을 “갑”에게 반환하여야 하며, 원상복구와 손해배상의 책임을 진다. “을”이 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 “갑”은 기납된 대금에서 매매계약 체결일로부터 해약일까지의 사용료 상당액을 제한 잔액을 반환한다.

제10조 “을”은 본 계약 사항에 대한 이의가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다.

제11조 “을”은 제1조에 규정한 매각대금을 완납한 후에 아니면 소유권이전을 받을 수 없으며, 그 소유권이전의 비용은 일체 “을”이 부담한다.

제12조 “갑”은 구획정리에 의한 환지예정지에 저촉되는 대지에 대하여는 하등의 책임을 지지 아니하며, “을”은 이에 대한 이의를 “갑”에게 제의치 아니하기로 한다.

제13조 본 계약에 관한 소송은 “갑”의 소재지의 각급 법원으로 한다.

제14조 “을”은 본 계약체결일 이후 본 재산에 부과된 일체의 공과금을 부담하며, “갑”이 본 재산을 “을”에게 인도한 후에 발생한 일체의 위험부담에 대하여 “갑”은 그 책임을 지지 아니한다.

제15조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여, “갑”, “을” 당사자는 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

위 매도자 (갑)

김대중컨벤션센터사장

위 매수자 (을)

주소 · 성명

재산심의회운영시행내규

(4310)

재산심의회운영시행내규 [2005. 5. 13.] 내규 제 13 호]

개정 2006. 5. 2 내규 제 29 호

개정 2010. 7. 2 내규 제 49 호

제1조(목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터” 라 한다) 재산관리규정 제5조의 규정에 의거 공사의 재산을 합리적으로 관리하기 위한 공사 재산심의회(이하 “심의회” 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 재산의 취득, 처분 및 교환가격의 적정여부
2. 부대시설 임대료 및 공사 직원의 직접적인 복리후생을 위한 사업운영시의 재산무상 사용결정의 적정여부 <개정 2010. 7 .2>
3. 재산의 교환 및 기증, 수증의 적정여부
4. 기타 사장이 필요하다고 인정한 사항

제3조(구성) 심의회의 위원장은 경영본부장이 되고, 위원은 각 부서의 팀장이 된다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 심의회를 대표하며 회무를 총괄한다.

②위원장 유고시에는 재산관리 부서의 장이 그 직무를 대행하며, 차 순위는 직제순에 의한다.

제5조(소집 및 의결) ①심의회는 위원장이 필요하다고 인정할 경우에 이를 소집한다.

②심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③심의결과 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제6조(심의) ①심의요구 부서에서는 심의회부의안([별지 제1호 서식])을 작성하여 심의회 개최 10일전까지 심의회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

②심의요구 부서에서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

③위원장은 필요하다고 인정할 때에는 심의회회의에 관계직원을 참석하게 할 수 있다.

제7조(서면심의) 심의회에 부의할 안건으로 재산가액 또는 대부료, 임대료가 500만원 미만의 경미한 사안에 대하여는 서면심의([별지 제2호 서식])로 갈음할 수 있다. <개정 2006.5.2>

제8조(간사 및 서기) ①심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

②간사는 재산관리 부서의 팀장이 되고 서기는 재산관리담당직원이 된다. <개정 2010. 7 .2>

제9조(회의록 작성) 회의를 개최하였을 때에는 회의록([별지 제3호 서식])을 작성 비치하여야 하며, 회의록에는 참석위원이 서명 날인하여야 한다.

부 칙

①(시행일)이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치)이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

재 산 심 의 회 부 의 (안)

1. 건 명

2. 제안사유

3. 심의조서(안)

4. 기타 참고사항

[별지 제2호 서식]

재산심의위원회 서면결의서

심 의 안 건				
심 의 내 용				
<p>위 안건을 재산심의위원회 회의에 부합이 없이 서면으로 동의를 얻어 시행코자 하오니 찬반 여부를 아래에 표(○)하시고 서명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 재산심의위원회</p>				
직 위	성 명	심의 의결		서 명
		찬 성	반 대	
위원장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
간 사				

[별지 제3호 서식]

제 회 재산심의회위원회 회의록

1. 회의개요

일 시	200 . . (: ~ :)	장 소	
소 집 자		기 록 자	
참석대상자	명 ()		
참 석 자	명 ()		
결 석 자	명 ()		
심의요구부서	심 의 사 항	의결결과	
	부의번호 제 호 제안설명 심의안건 :		
	부의번호 제 호 제안설명 심의안건 :		
	부의번호 제 호 제안설명 심의안건 :		

2. 의결주문 : 붙임 의안목록표

위와 같이 의결하였음을 확인하고 서명함.

년 월 일

위원장	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

차량관리내규

(4320)

차량관리내규 [2007. 1. 12.] [규정 제 35 호]

- 제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 차량을 합리적으로 운영·관리하여 행정능률의 향상과 업무추진을 신속하게 하기 위함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (적용범위)** ①이 내규에서 업무용차량이라 함은 공사의 명의로 등록된 일체의 차량과 공사와 사용계약체결에 의한 임대 및 지입차량을 말한다.
②이 내규에서 차량운전자라 함은 공사소속 운전원과 그 외 업무수행을 위하여 공사 업무차량을 운행하는 자를 말한다.
- 제 3 조 (차량관리자)** 업무용차량의 관리, 배차 등 제반업무처리를 위한 차량업무담당자와 운전원을 차량관리자로 한다.
- 제 4 조 (차량관리자의 의무와 책임)** ①차량관리자는 차량관리책임자의 지시를 받아 차량에 관계되는 행정적 업무, 차량배차, 유지, 수리, 사고처리 및 기타 차량에 관한 모든 업무를 총괄한다.
②차량관리자는 차량의 기술적 사항을 관장하며 유사시를 대비 철저한 점검 및 예방정비에 만전을 기해 차량의 안전운행에 최선을 다한다.
- 제 5 조 (차량운전자 수칙)** 차량 운전자의 수칙은 다음 각호와 같다.
1. 말은바 직무를 충실히 수행하고 공사 질서와 규율을 준수한다.
2. 업무수행 외에는 다른 용도로 차량을 사용하지 못하며, 사전 승인 없이 임의로 운행하지 못한다.
3. 운전자는 교통법규를 준수하며 안전운행에 최선을 다한다.
4. 운전자는 기타 제반사항에 대하여 차량관리자의 운행 지시에 따른다.
- 제 6 조 (차량운행절차)** ①업무용 차량을 배정받고자 하는 자는 차량사용신청·승인서(별지 제1호 서식)에 소속팀장의 확인을 받아 차량관리책임자에게 신청하여야 한다.
②차량관리책임자는 차량사용신청·승인서를 검토하여 업무의 우선순위에 따라 가용차량 중 배차한다.
③사용자는 차량사용신청·승인서(별지 제1호 서식)를 차량관리자에게 제출하고 차량과 차량운행일지(별지 제2호 서식)를 인수받아 운행한 후 차량과 운행일지의 필요한 사항을 기록하여 차량관리책임자에게 반납하여야 한다.
- 제 7 조 (유류사용)** ①차량에 소요되는 모든 유류와 물품의 수불은 차량관리책임자가 관장한다.
②차량관리책임자는 차량배차 시 전회지급 유류의 소모량, 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.
③차량관리자는 차량운행일지(별지 제2호 서식) 및 유류수불부(별지 제3호 서식)를 비치 정리하여야 하며 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량, 잔고량을 기록하여 차량관리책임자에게 확인을 받아야 한다.
- 제 8 조 (수선)** ①차량담당자는 차량의 예방정비와 고장수리 및 유지를 위해 부품구입 및 수리가 필요하다고 인정될 때는 차량관리책임자에게 부품구입(수리)의뢰서(별지 제4호 서식)를 작성, 제출하여야 한다.
②차량관리책임자는 접수된 의뢰서를 확인 검토한 후 필요한 조치한다.

차량관리내규

③운전자가 운행도중 부득이한 사정으로 인해 수리 및 부속품 구입이 불가피할 경우, 사전조치를 취한 후 제1항의 절차를 밟는다.

제 9 조 (책임의 한계) ①공사의 차량은 종합보험에 가입하며 보험의 보상한도 내에서 책임을 부담한다.

②운전자의 차량운행도중 과실에 의한 책임 중 보험한도외의 책임은 운전자가 부담한다.

③법규위반으로 인한 범칙금은 운전자가 부담한다.

④임대 및 지입차량에 대한 과실 책임은 회사와 체결한 계약서에 의한다.

제10조 (차량보관 및 열쇠관리) 사장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 차량은 일과 시간 내에는 차량관리자가 관리하고 일과시간 후에는 차고지에 보관하며 열쇠는 당직실에 비치한다.

제11조 (임대 및 지입차량 관리) 임대 및 지입차량에 대한 관리와 관련하여 이 내규에 정하지 않은 사항은 공사와 체결한 계약서에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 2007년 1월 12일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행 전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

차 량 사 용 신 청 서

					담당자	팀 장
사 용 자	소 속		직 위		성 명	외 명
사 용 목 적						
구 간						
사 용 시 간	20 : ~ 20 :					
위와 같이 차량을 사용하고자 합니다. 20						
차 량 번 호				소속팀장		(인)

차 량 사 용 승 인 서

사 용 자	소 속		직 위		성 명	외 명	
사용목적							
구 간							
사용시간	20 : ~ 20 :						
위와 같이 차량 사용을 승인함. 20							
차 량 번 호				홍보총무팀장			

[별지 제2호 서식]

차 량 운 행 일 지

20 년 월 일

담당자	팀 장

차량번호		운 전 원		당 일 연 료			
				주입량 <i>ℓ</i>	소모량 <i>ℓ</i>	재고량 <i>ℓ</i>	
출발지	출발시간	도착지	도착시간	소요메타 (km)	운 행 목 적	탑승자	비고
금일출발 시 메타	금일주행 거 리	금일사용 후 메타	주차료	유료도로 통 행 료	수 리 비	계	
km	km	km	원	원	원		
특기사항				정비사항			

(주) 비고란에는 주차료, 유료도로통행료, 타이어수리비 등을 기록

