고창군장애인체육회 사무국 운영 규정

제정 2019년 2월 7일
개정 2020년 6월 29일
개정 2021년 3월 12일
개정 2023년 2월 22일
개정 2025년 3월 5일

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고창군장애인체육회 사무국(이하 "사무국"이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 기구와 정원 및 직원의 임용

제2조(사무국의 기구와 정원) 사무국 운영에 필요한 기구와 정원은 회장이 정한다.

제3조(임용권자) ① 직원은 사무국장, 행정담당, 지도자로 하고 직원의 임용은 회장이 행한다.
② 임용권자는 직원의 임명·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.<2021.3.12개정>

제4조(직원의 임용) ① 사무국의 직원을 채용하고자 할 때에는 공개경쟁 방법에 의한다. 다만 다음의 경우에는 특별채용을 할 수 있다.
1. 공개경쟁에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 법령에 의하여 특별 채용하도록 규정한 경우
3. 긴급충원이 불가피한 경우
4. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁에 의한 채용이 곤란한 경우
5. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 채용하는 경우 임용 자격기준을 서면으로 심사하고 당해 직무에 필요한 능력 및 적격성에 대해서는 면접을 거쳐야 한다.

제5조(모집공고) 공개모집방법으로 직원을 채용하고자 할 때에는 적어도 응시원서 마감 10일전에 다음 각 호의 사항을 명기하여 모집공고를 하여야 한다.
1. 응시자격
2. 모집분야 및 인원
3. 제출서류
4. 응시원서 접수처 및 접수 마감일

5. 시험일시 및 장소
6. 기타사항

제6조(신규채용연령) 직원의 신규채용 하한연령은 만18세 이상으로 한다.

제7조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.
1. 피성년 후견인 또는 피한정 후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람.
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람.

제8조(임용방법) ① 직원의 결원 시에 임용권자는 신규채용 등의 방법에 의하여 충원한다.
② 직원의 임용은 인사발령 통보 및 임용장에 의한다.

제9조(구비서류) ① 직원 채용에 필요한 구비서류는 따로 정한다.
② 신규 채용된 자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하여야 한다.

제10조(신원보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.
② 신원보증에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

제3장 사무국 업무

제11조(사무국장) 사무국장은 회장의 지휘감독을 받아 사무국 전 직원을 지휘, 감독하며 사무 전반을 총괄한다.

제12조(기구의 신설 및 병합) 회장은 필요한 경우 사무국의 기구를 신설 또는 병합할 수 있다.

제13조(사무국 업무) 사무국의 업무는 다음과 같다.
1. 직인관리
2. 직원의 인사, 보수 및 복무에 관한 사항과

3. 예산회계에 관한 사항
4. 물품관리 및 계약에 관한 사항
5. 퇴직금, 의료보험 등 복지에 관한 사항
6. 감사업무에 관한 사항
7. 규정 및 사무규정 등 법제에 관한 사항
8. 이사회, 각종 위원회에 관한 사항
9. 기구조직 및 정원에 관한 사항
10. 인터넷 홈페이지, 미디어 홍보에 관한 사항
11. 체육진흥 및 정책개발, 신규사업계획 수립
12. 가맹경기단체 및 종목별연합회 운영 사업 전반에 관한 사항
13. 각종대회 지원업무
14. 각종 전국규모대회 및 대외행사에 관한 사항
15. 기타 장애인체육 관련 사항

제4장 보 직

제14조(보직) 직원의 보직은 전공, 자격, 경력, 적성 등을 고려하여 적격자를 보직한다.

제15조(직무대리) 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가, 기타사유로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제16조(인사기록) ① 회장은 직원의 인사에 관한 기록을 인사기록카드에 작성하여 비치하여야 한다.
② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

제5장 복 무

제17조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제18조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직원을 제출하고 허가를 받아야 한다. 다만, 제7조 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연 퇴직된다.

제19조(정년 등) ① 사무국장을 제외한 행정담당과 지도자의 정년은 만 60세로 한다. 사무국장의 임기는 2년으로 하고 1회에 한하여 연임할 수 있다. 이때 연임에 필요한 근무성적 평정은 상위기관의 운영지침에 따라 실시하고 평가는 상임부회장이 실시하며, 연임 여·부는 회장이 결정한다.<2021.3.12개정>

② 직원은 그 정년에 달한 날이 6월 이전인 자는 6월30일에 7월 이후인 자는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제20조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 해당 직원 본인의 의사와 관계없이 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 형사상 금고 이상의 유죄판결이 확정되었을 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있는 경우
3. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 경우
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 경우
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 경우

② 제1항 제3호의 규정에 의하여 해임시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.
③ 제1항 제4호의 경우에는 직원을 강임할 수 있다.

제21조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
② 출장용무에 의하여 당초 목적지·지정기일 등을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀청 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제22조(출장등 변경) ① 직원이 직무수행(생활체육지도자포함)을 위하여 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다.
② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀청 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제23조(결과보고서 제출) 직원이 출장지에서 귀청하였을 때에는 3일 이내에 결과보고서(생활체육 근무일지 포함)를 작성하고 결재를 받아야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제6장 휴 가

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·공가·병가·특별휴가로 구분한다. 다만, 생활체육지도자는 생활체육지도자 근무규정을 따른다.

제25조(연가일수) ① 직원의 근속 기간별 연가일수는 다음과 같다<2023.2.22개정>

근속기간	연가일수
1개월이상 1년미만	11
1년이상 2년미만	12
2년이상 3년미만	14
3년이상 4년미만	15
4년이상 5년미만	17

5년이상 6년미만	20
6년이상	21

② 제1항에 따른 연가를 업무상 사용할 수 없거나 해당 직원이 연가를 사용하지 않을 경우, 다음 연도 1월까지 이월 사용 가능하며 이 기간 내 사용하지 못할 시 모두 소진된다.<2023.2.22개정>

제26조(연가의 허가) ① 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

② 회장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제27조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 연가일수에서 공제한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제28조(공가) 회장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민건강보험법 시행령 제26조의 규정에 의한 건강검진을 할 때
5. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

제29조(병가) ① 회장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제30조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경·조사가 있는 경우에 다음 각 호의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

1. 결 혼 : 본인 5일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제·자매 1일
2. 출 산 : 배우자 5일, 본인 90일
3. 입 양 : 본인 20일
4. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일
나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 3일
다. 자녀와 그 자녀의 배우자 5일
라. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 1일
마. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 1일

5. 탈 상 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모 1일

6. 기타휴가

가. 한국방송통신대학 재학 직원은 동 대학 설치령에 의한 출석일수

나. 본인 주거지가 천재지변 등으로 재해를 입었을 경우 7일

② 여성인 직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

제31조(휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제30조의 규정에 의한 경조사 휴가인 경우에는 그러하지 아니한다.

제32조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제7장 보수 및 여비

제33조(보수) ① 급여는 연1회씩 산정하며 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년으로 하되, 중도에 임용될 경우 임용일을 기준으로 급여액을 일할 계산하여 지급한다.

② 직원의 보수는 연간 보수액을 12개월로 나눠 매월 균등 지급하며, 매월25일 지급한다. 다만, 보수 지급일이 공휴일인 경우는 그 전일에 지급한다.

③ 사무국장의 보수는 별도로 정하며, 지도자는 상위기관의 지침에 따라 지급한다. 행정담당 직원은 공무원 일반직 8급 1호봉 상당액을 회장이 정하여 예산의 범위내에서 지급하고, 그 이후에는 매년 공무원 봉급 인상율을 반영하여 지급할 수 있다.<2021.3.12.개정>

제33조의2(수당) ① 직원의 수당은 근속수당, 정액급식비, 체력단련비, 가계지원비, 교통비, 기타수당(명절휴가비, 여름휴가비, 피복비), 직책수당(사무국장, 팀장, 대리, 행정과장, 행정대리) 등이 있다.<2025.3.5.개정>

② 지도자는 직책(팀장, 대리)을 부여하고, 행정은 별도 직급체계(행정과장, 행정대리)를 적용하여 수당을 차등 지급 할 수 있다.<2025.3.5.개정>

③ 각종수당은 예산의 운영비 범위 안에서 지급 할 수 있다.<2025.3.5.개정>

제34조(여비) 사무국의 직원이 공무로 출장할 때에는 예산의 범위 내에서 소요여비를 지급한다.

제35조(여비의 구분) ① 여비는 국내 및 국외여비로 구분하며 지급기준은 전라북도장애인체육회의 여비 관련 규정에 준하여 지급한다.

② 여비는 업무출장에 소요되는 운임(철도·선박·항공·자동차), 일비, 숙박비, 식비 등을 말한다.

제8장 상 벌

제36조(표창) 직원으로서의 다음 각호에 해당하는 자는 표창한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타의 모범이 되는 자
2. 현저한 공적을 인정받거나 특히, 곤란한 업무를 수행한 자
3. 인사위원회에서 표창하기로 결정된 자

제37조(시상) 표창에 대한 시상은 다음과 같다. 다만, 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

1. 표창장(패)
2. 표창장(패) 및 부상
3. 포상휴가

제38조(징계) ① 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 인사위원회 의결에 의하여 회장이 이를 징계한다.

1. 고창군장애인체육회 제규정에 위배되는 행위를 하거나 직무에 태만한 자
2. 공금의 횡령이나 유용한 자
3. 고창군장애인체육회의 명예를 손상시켰거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 입힌 자
4. 고창군장애인체육회의 기밀을 누설하거나 타 직원을 선동하고 규율을 문란하게 한 자
5. 상사의 정당한 지시에 복종하지 아니한 자

② 인사위원회는 징계 사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소 품행, 근무성적, 고창군장애인체육회에 기여한 공적, 개전의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 공정하게 처리하여야 한다.

제39조(징계의 종류) 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 견책

2. 감봉

3. 해임

제40조(효력 및 절차) ① 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

2. 감봉 : 1월이상 3월이하의 기간 보수의 3분의 1을 감한다.

3. 해임 : 직원의 신분을 박탈하고 보수는 일할 계산하여 지급하며 5년간 재임용 대상에서 제외한다.

② 징계의 절차는 다음과 같다.

1. 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 증인의 심문을 신청할 수 있다.

2. 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 실사조사를 하게 하거나 특별히 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

3. 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 심의에 관여하지 못한다.

4. 징계혐의자는 위원장 또는 위원중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

④ 본 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제9장 퇴 직 금

제41조(퇴직금) 사무국의 직원이 퇴직하였거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다. 다만 생활체육지도자는 생활체육지도자 근무규정에 따른다.

제42조(지급기준) ① 퇴직금은 근속 1년당 1개월분의 기본급에 해당하는 금액을 지급한다.

② 금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 해임된 경우에는 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

③ 금고이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행중에 있거나 형사재판에 계류중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.

제43조(퇴직금재직기간계산) 근속연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 월수를 계산한다. 다만 잔여일수가 15일 이상인 자는 이를 1개월로 계산한다.

제44조(퇴직금 청구) ① 퇴직금청구자는 소정양식에 의한 퇴직금청구서를 제출하여야 한다.

② 직원의 요구가 있을 경우에는 제41조(퇴직금)의 규정에도 불구하고 퇴직하기 전에 당해

직원이 계속하여 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근무연수는 정산시점부터 새로이 시작한다.
③ 퇴직금을 중간 정산한 직원에 대하여는 중간 정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

제45조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다.

제46조(퇴직금의 지급) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 내에 그 전액을 지급하여야 한다.

제10장 문서처리

제47조(공인비치) ① 사무국은 고창군장애인체육회 직인을 비치 사용한다.
② 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야하며, 그 규격은 3센티미터 정사각형으로 새긴다.
③ 공인은 사무국에서 관리하며, 기타 공인 관리에 필요한 사항은 전라북도장애인체육회의 규정을 준용한다.

제48조(결재) ① 문서의 결재는 사무국의 직제순서에 따라 결재한다. 다만 중요한 문서는 회장의 결재를 받아야 한다.
② 결재권자 유고시에는 그 직무대행자의 대결로 우선 처리 시행하고 후결을 받아야 한다.

제49조(성립 및 효력) 문서는 해당문서에 대한 결재완료로 성립하며 수신자에게 대한 도달로써 효력이 발생한다. 다만 공고문서의 경우에는 공고후 5일 경과한 날로부터 효력이 발생한다.

제50조(보존년한) ① 문서의 보존연한은 다음과 같다.
1. 총회회의록, 사업계획 및 세입세출예산서 및 결산보고서, 인사관계서류, 사진첩은 영구 보존
2. 경리관계서류는 5년 보존
3. 기타 일반서류는 3년 보존

② 문서취급 및 관리의 편의를 도모하기 위하여 담당별로 서류철을 구분하여 관리하여야 하며 중요 참고서류는 보존연한을 한정하지 아니한다.

제51조(사무인계) ① 직원이 퇴직·휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를 동일부로 마감하여 사무인계서를 작성 인계하여야 한다.
② 금전 또는 물품출납업무에 종사하는 자는 현금·예금 또는 물품현황과 관계 장부 및 증빙서 등 일건서류의 목록과 기타 필요한 인계서를 작성하여 인계하여야 한다.
③ 사무인계서는 3부를 작성하여 인계·인수·입회자가 서명·날인하여 소정의 결재를 받아 인계·인수자가 각각 1통을 소지하고 1통은 사무국에서 보관한다.

제11장 회 계

제52조(회계년도) 고창군장애인체육회의 회계년도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일까지로 한다.

제53조(세출재원의 근거) ① 고창군장애인체육회의 세출은 보조금·찬조금·부회장 및 이사의 찬조금(이사회비)·기타 세입금 등의 세입을 재원으로 한다.
② 고창군장애인체육회의 찬조금(이사회비)은 이사회 의결사항에 따른다.

제54조(출납기한) 한 회계년도에 속하는 세입 세출의 출납에 관한 사무는 다음 연도 2월까지 완결하여야 한다. 단, 한 회계년도에 속한 세출예산의 집행을 위한 지출원인행위는 당해연도 12월말까지 완결하여야 한다.

제55조(세입세출의 정의 및 예산총계주의원칙) ① 한 회계년도의 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.
② 세입세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제56조(예산통제) 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산초과지출을 금한다.

제57조(예산의 구분) ① 세입세출예산은 필요에 따라 조직별 계정으로 구분할 수 있다.
② 세입예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고, 세출예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별·성질별로 관·항·목으로 구분한다.

제58조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 회장은 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 세입 세출예산에 계상할 수 있다.
② 일반회계에 있어서는 세출예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 예비비로 세출 예산에 계상하여야 한다.

제59조(명시이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 연도내에 그 지출하지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 이사회의 승인을 얻어 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있으며 이를 명시이월비라 한다.

제60조(예산의 전용) ① 예산 집행중 과목상 과부족이 발생하였을 경우에는 운영위원회의 의결로 항 또는 목의 금액을 전용할 수 있으며 차기 이사회에 보고한다. 다만, 국비, 도비 및 군비보조금에 대한 예산전용은 운영위원회의 의결을 거쳐 고창군 체육시설사업소의 승인을 받아야 한다.
② 봉급은 다른 비목에 전용할 수 없다.
③ 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세입세출결산보고서에 명백히 하는 동시에 그 사유를 기재하여야 한다.

제61조(세출예산의 이월) 매회계년도의 세출예산은 다음 년도에 사용할 수 없다. 다만, 명시이월비 또는 년도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제62조(세입세출결산보고서등의 작성 및 제출) ① 매회계년도 세입세출의 결산보고서, 계속비 결산보고서 및 고창군장애인체육회 채무에 관한 계산서를 작성하여 다음 년도 2월까지 이사회에 제출하여야 하며, 이사회의 의결을 거쳐 회장의 승인을 받아야 한다.

② 세입세출의 결산은 세입세출의 예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성하며 다음사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세 입
   가. 세입예산액
   나. 수납액
2. 세 출
   가. 세출예산액
   나. 전년도 이월액
   다. 예비비 사용액
   라. 전용등 증감액
   마. 지출액
   바. 익년도 이월액
   사. 불용액

제63조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산의 금액 범위 내에서 회장이 한다.

제64조(지출원인행위의 위임) 회장은 소속직원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

제65조(지출의 절차) ① 회장 또는 제64조의 규정에 의하여 위임받은 직원이 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출하고자 할 때에는 회장이 임명한 직원(이하 지출원이라 한다)에게 지출원인행위 관계서류를 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 지출원의 임명은 회장이 사무국에 설치된 직책을 지정하는 것으로써 대신할 수 있다.

제66조(계약의 원칙과 방법) 매매·임차·도급 및 기타 계약행위는 정부예산회계법 및 같은 법 시행령에 정하는 바에 준한다.

제67조(출납원의 임명) ① 출납원은 회장 또는 그 위임을 받은 자가 임명한다.

② 제1항의 규정에 의한 출납원의 임명은 회장 또는 그 위임을 받은 자가 사무국에 설치된 직책을 지정하는 것으로써 대신할 수 있다.

제68조(장부의 비치) 경리관, 지출원, 출납원(이하 회계관계직원이라 한다)은 다음 각호의 1의 장부중 해당 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입(수입)에 관한 장부
2. 지출원인행위에 관한 장부
3. 지출에 관한 장부
4. 현금출납에 관한 장부
5. 기타 회계에 관한 장부

제69조(회계관계직원의 의무와 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하는 바에 따라 성실하게 그 업무를 수행하여야 한다.

② 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 위반하여 본회의 재산에 대하여 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상책임이 있다.

④ 제2항 및 제3항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계관계 직원의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도의 한계에 따라 각각 변상시 책임을 진다. 그 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명하지 아니한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

제70조(회계관계직원의 재정보증) 경리관, 지출원 및 출납원 등 회계관계직원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

제71조(준용) 보조금 취급 회계 중 본 규정에 정하지 아니한 사항은 정부의 예산회계법을 준용한다.

제12장 물품관리

제72조(용어의 정의) 물품이라 함은 고창군장애인체육회가 소유하는 동산(현금·유가증권은 제외)과 고창군장애인체육회가 사용하기 위하여 보관하는 동산을 말한다.

제73조(취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리 및 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 주관부서의 책임 소재를 명확히 구분한다.
2. 물품 조달은 수급량과 재고량을 파악하여 유휴물품이 생기지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 고창군장애인체육회의 시설에 보관하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 다른 시설에 보관할 수 있다.
4. 물품은 분실 또는 훼손되지 않도록 보관하여야 한다.
5. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.

6. 물품은 매월 또는 매기말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
7. 물품의 감실·도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 보고 하여 지시를 받아야 한다.

제74조(물품관리관) ① 회장 또는 위임을 받은 자는 물품의 효율적인 관리를 위하여 소속직원에게 물품의 관리에 대한 사무를 위임할 수 있다.(이하 물품관리관이라 한다)
② 제1항의 규정에 의한 물품관리 사무의 위임은 사무국의 부서와 직책을 지정함으로써 그 직책에 있는 자는 그 사무의 위임을 받은 것으로 본다.

제75조(물품출납원) ① 물품관리관은 소속직원에게 그 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.(이하 물품출납원이라 한다)
② 제1항의 규정에 의한 물품의 출납과 보관에 관한 사무의 위임은 제74조 제2항을 준용한다.

제76조(검수) 구입 또는 수리·제작에 의한 물품취득의 결과는 다음과 같이 검수하여야 한다.
1. 물품의 수량·품질·규격 등이 계약서 또는 시방서에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 대조·확인하여야 한다.
2. 검수결과 계약조건과 다른 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 검수된 물품은 소정의 절차에 의하여 입고하는 동시에 해당 물품청구자에게 통지하여야 한다.

제77조(불용품) ① 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.
1. 저장물품 중 유휴품으로 장래에 사용하지 아니할 물품
2. 파손되어 재사용이 불가능한 물품
3. 장기 사용 등의 사유로 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품으로 인정되는 물품
② 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 그 불용결정서에 다음의 사항을 명기하여야 한다.
1. 품명, 규격, 수량, 가액 및 구입년월일
2. 불용을 결정하고자 하는 이유

제78조(처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반 공개경쟁입찰을 원칙으로 하고 특별한 경우에 한하여 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.
② 잔존 가격을 평가할 수 없을 정도로 파손되거나 노후화한 물품은 매각대상에서 제외되며 내부결재를 받아(상임부회장 전결) 폐기처분할 수 있다.

제79조(의무와 책임) ① 물품관리에 관한 사무에 종사하는 직원은 본 규정 기타 물품관리에 관한 법령의 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.
② 물품관리관 및 분임자가 그 직무를 행함에 있어서 임무에 위배하여 고의 또는 중대한 과실로

고창군장애인체육회에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.

③ 물품출납원 및 분임자는 물품의 출납·보관에 있어서 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 설명을 하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

④ 물품을 사용하는 자는 고의 또는 중대한 과실로 사용 중인 물품을 망실·훼손하였을 때에는 변상할 책임을 진다.

제80조(회계관계 직원지정) 본 규정 제11장 회계, 제12장 물품관리에 관한 규정에 의하여 경리관, 물품관리관, 수입금출납원, 물품출납원, 지출원, 일상경비출납원을 다음과 같이 각각 지정한다.<2021.3.12개정>

1. 경 리 관 : 사무국장<2020.6.29.개정>
2. 물 품 관 리 관 : 사무국장<2020.6.29.개정>
3. 수입금 출납원 : 사무국장
4. 물 품 출 납 원 : 사무국장
5. 지 출 원 : 행정담당<2020.6.29.개정>
6. 일상경비출납원 : 사무국장

보 칙

제81조(보칙) 고창군장애인체육회 사무국의 운영에 관하여 본 규정에서 정한 사항 외의 것은 전라북도장애인체육회의 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.