

# 서울특별시 직원후생시설 운영규정 (안)

## 1. 제정이유

서울특별시 직원 후생시설을 효율적으로 운영하기 위하여 기존 서울특별시 매점 운영 규정을 폐지하고, 구내매점, 구내식당, 구내이발소를 통합한 직원후생시설 운영규정을 새로이 제정하여 직원 후생복지 사업의 활성화를 도모코자 하려는 것임.

## 2. 주요골자

가. 후생시설의 통합관리 (제1장)

- 연금매점, 구내식당, 구내이발소

나. 후생사업 운영 위원회 구성 (제2장)

- 위원장, 상임위원, 위원 10명

다. 후생사업의 조직, 인사판리의 근거 기준 정함(제3~5장)

- 복무지침, 채용, 징계기준마련

라. 후생시설의 영업, 예산, 결산의 근거 기준 정함(제6~9장)

마. 후생시설 운영 전절 규정 정함(제9조)

## 3. 참고사항

가. 관계법규 : 없 음

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

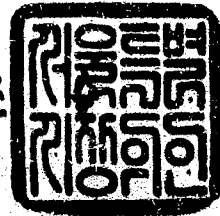
다. 합 의 : 없 음

서울특별시 직원후생시설운영규정

을 다음과 같이 발령한다.

1996년 6월 25일

서울특별시장 조



# 서울특별시후생시설운영규정(안)

## 제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서울특별시 직원후생시설(이하 "후생시설"이라 한다.)을 효율적으로 관리함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) "후생시설"이라 함은 서울특별시 청내 구내식당, 연금매점 및 기타 직원복지 향상을 위한 시설을 말한다.

제 3 조(운영) 후생복지시설 운영을 위하여 "서울특별시 후생복지시설 운영위원회"(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

제 4 조(운영자금) 후생시설운영을 위한 운영자금은 운영실적에 의한 잉여금과 기타 수익금으로 한다.

## 제 2 장 운영위원회

제 4 조(구 성) ① 운영위원회는 위원장, 상임위원, 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 총무과장이 되고, 상임위원은 총무과 서무계장이 되며, 위원은 본청 계장 및 각국 서무담당중(기능직 1명, 여직원 1명이상 포함) 위원장이 위촉한다.

제 5 조(기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 후생시설의 기본계획에 관한 사항
2. 후생시설의 예산, 결산 및 수익을 결정에 관한 사항
3. 이익금 및 결손금의 처리에 관한 사항

4. 후생시설운영규정 개폐에 관한 사항
5. 기타 후생시설에 관해 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 6 조(회 의) ① 운영위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회(예산, 결산) 개최한다.

② 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 6인이상의 요구가 있을때 개최한다.

③ 운영위원회는 위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 운영위원회에서 심의한 사항은 위원장의 재결로 효력을 가진다.

⑤ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다.

제 7 조(간 사) ① 운영위원회는 간사 1인을 두며, 간사는 매점운영책임관이 된다.

② 간사는 총무과 소속 6~7급 공무원중에서 위원장이 지정된다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 운영위원회 사무를 처리한다.

제 8 조(감 사) ① 위원장은 필요에 따라 위원중에서 1인을 감사로 지정할 수 있고, 감사는 필요한 인원을 지원받을 수 있다.

② 감사는 위원장의 명을 받아 후생시설운영에 관한 제반사항을 감사한다.

제 9 조(권한의 위임) 후생시설의 효율적 운영을 위하여 운영위원장은 운영위원회의 승인을 얻어 권한의 일부를 상임 위원, 간사 및 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 위임전결의 범위는 <별표 1>과 같다.

### 제 3 장 조직 및 인사관리

제 10 조(조직) ① 후생시설 업무집행은 위원장, 상임위원, 간사 및 그 소속 직원이 행한다.

- ② 위원장은 운영위원회를 대표하며, 후생시설 운영에 관한 제반업무를 관장한다. 단, 위원장 유고시는 상임위원이 위원장직을 대행한다.
- ③ 상임위원은 위원장을 보좌하고, 위원장의 결재를 얻어 일상적인 운영에 관한 업무를 관장한다.
- ④ 간사는 위원장의 지시를 받아 업무를 처리하고, 그 소속직원을 지휘 감독한다.
- ⑤ 후생시설운영을 위하여 종사원을 둔다.
- ⑥ 후생시설중 서울특별시 매점에서는 상품공급회사로부터 판촉사원을 지원 받아 운영할 수 있다.

제 11 조(종사원의 입면) ① 종사원의 입면은 위원장이 행한다.  
 ② 종사원의 직종별 채용자격, 정원은 <별표2>와 같다.

제 12 조(종사원의 면직) 위원장은 다음 각호에 해당하는 경우에는 종사원을 면직할 수 있다.

1. 종사자 본인이 사직의사를 표명하는 경우
2. 자체 징계 위원회의 징계 결정에 의한 경우
3. 후생시설운영상 종사원의 감축이 필요한 경우

제 13 조(종사원의 징계) ① 위원장은 종사자가 근무에 불성실 하거나, 업무수행 능력부족 등 기타 후생시설의 원활한 운영에 반하는 경우 자체 징계위원회에 회부할 수 있다.

② 자체징계위원회는 위원장을 포함 5인이상 7인이내로 구성하며, 위원장은 운영 위원장이 되고, 위원은 위원장이 지명한다.

③ 자체징계위원회의 명칭은 "서울특별시 후생시설 징계위원회"라 칭한다.

④ 제①항의 자체 징계의 양정은 "서울특별시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙"을 준용한다.

## 제 4 장 복 무

제 14 조(근무시간) ① 후생시설의 근무시간은 공무원 근무시간과 같이 합을 원칙으로 하되 후생시설운영상 필요에 따라 위원장은 일부 종사원의 근무시간을 조정할 수 있다.

제 15 조(출 근) ① 종사원은 근무시작시간까지 출근하여야 하며, 근무상황카드가 비치된 경우 자기의 근무상황카드에 직접 서명 또는 날인하여야 한다.  
② 특별한 사정으로 제①항에서 지정하는 출근시간까지 출근할 수 없을 때에는 당일 정오이내에 지참 신고해야 하며, 정오까지 신고가 없을 경우는 결근한 것으로 간주 한다.

제 16 조(당직근무) ① 위원장은 운영상 필요한 때에는 종사원에게 당직근무를 명할 수 있다.

제 17 조(출 장) ① 종사원이 출장하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 출장명령을 받아야 한다.  
② 종사원은 용무를 마치고, 귀청한 때에는 지체없이 서면으로 결과보고하여야 하며, 가벼운 사항은 구술로 결과보고할 수 있다.  
③ 출장시에는 공무원 여비규정에 준하여 출장여비를 지급 할 수 있다.

제 18 조(시간외근무 및 공휴일근무) ① 위원장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제 14 조 규정에 불구 하고, 근무 시간외에도 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.  
② 제①항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 명할 경우 위원장은 그 다음의 정상근무를 휴무하게 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 인한 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.  
③ 제①항의 경우 공무원 수당지급 기준에 의거 시간외 휴일근무수당을 지급 할 수 있다.

# 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(선발절차) ①주재관은 서울특별시 공무국의여행심사위원회의 심의를 거쳐 시장이 선정한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제6조(선발절차) .....서울특별시 공무원국의훈련심의회위원회 ..... .....</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제15조(일시귀국 및 주재국 이외의 여행)</p> <p>① 주재관이 일시 귀국하고자 하거나 그 동반 가족을 일시 귀국하게 하고자 하는 때에는 미리 주재공관의 장을 거 쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p>② 주재관이 주재국 이외의 제3국을 여행하고자 할 때에는 미리 주재공관의 장의 승인을 얻어야 한다.</p>	<p>제15조(일시귀국) ① ..... ..... .....</p> <p>미리 시장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p>② &lt; 삭제 &gt;</p>

## 제 6 장 영 업

제 26 조(운영시간) 후생시설별 운영시간은 위원장이 운영위원회의 승인을 얻어 시행한다.

제 27 조(이용대상) ① 후생시설 이용대상은 공무원과 그 가족 및 연금수급권자와 그 가족으로 한다.

② 제①항의 이용대상 신분확인은 공무원증, 은행신용카드, 의료보험증 등을 확인하는 방법에 의한다.

③ 위원장은 후생시설의 종류에 따라 외래 방문객의 이용을 허용할 수 있다.

제 28 조(판매가격) 매점판매가격은 관련회사와 상호 협의하되 아래 기준에 의거 결정한다.

1. 시중가격보다 저렴해야 하는 것을 원칙으로 하며, 타 기관 후생시설 판매가와 같거나 저렴해야 한다.

2. 상품판매가격의 결정은 장기 계속 계약시 위원장이 결정한다. 단, 수시 조정 필요가 있을 경우 상임위원 또는 간사가 결정한다.

제 29 조(상품구매계약) 매점에서 판매할 상품의 선정 및 구매계약은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 장기계속계약을 요하는 상품의 공급업자 선정 및 상품종류는 위원장이 정한다.

2. 장기공급이 불필요한 계절상품 등을 수시 구매할 때에는 계약을 체결하지 아니할 수 있다.

3. 구매계약시 상품공급가격은 공장도가격(부가세포함)내지 그 이하로 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 공장도가 적용이 곤란한 경우는 소비자가를 기준으로 한다. 이 경우 상품가격은 시중 가격보다 저렴해야 한다.

4. 구매계약 체결시에는 공급업자로 하여금 공장도 가격을 입증할 수 있는 자료를 제출하게 하거나 공장도 가격 적용이 곤란한 경우 시장조사 방법 등에 의하여 공급제시가격의 적정여부를 확인하여야 한다.



## 제 7 장 예산 및 회계

제 30 조(회계원칙) ① 후생시설은 그 수입으로서 지출에 충당함을 원칙으로 한다.

② 후생시설의 제리는 사업의 경영성과가 정확하게 파악될 수 있도록 발생의 사실에 따라 정규 복식부기의 방법으로 처리한다.

③ 후생시설의 회계년도는 서울특별시의 회계년도와 같이 한다.

④ 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 사실이 발생한 달을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제 31 조(회계관계직원의 임명) ① 위원장은 회계관계업무의 수행을 위하여 공무원인 임직원 중에서 출납명령관, 출납원과 분임출납원을 임명하여 회계관계 업무에 관한 사무를 집행하게 한다.

② 출납명령관은 상임위원이 되고, 출납원은 간사, 분임출납원은 후생시설별 운영 담당이 되며, 회계관계직원의 직부범위는 <별표>과 같다.

③ 회계관계직원은 재정보증인을 설정하거나 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제 32 조(예산서의 작성) ① 예산서는 회계년도 개시 1월전까지 작성한다.

② 예산서는 제37조의 규정에 의한 계정과목별로 구분하여 작성한다.

제 33 조(예산의 성립) 후생시설의 예산은 위원회의 심의와 위원장의 재결로 확정한다.

제 34 조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 지출예산의 1/100이상을 예비비로 계상할 수 있다.

② 예비비는 위원장이 관리한다.

제 35 조(예산의 전용) 위원장은 예산집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 세항 및 금액을 전용할 수 있다.

제 36 조(초과수입에 의한 지출) 매출의 증가에 따른 초과수입은 수입을 원인으로 하는 지출에 충당 할 수 있다.

제 37 조(거래의 처리) ① 매점의 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

1. 전표는 입금전표, 출금전표, 대체입금전표 및 대체출금전표로 구분한다.
  2. 전표에 기재된 사항에 관하여는 이를 입증할 수 있는 관계 증빙서류가 구비되어야 한다.
  3. 전표에 기재된 금액은 이를 정정하지 못하며, 분개정리후 오류가 발견되었을 경우 반드시 정정전표를 작성하여야 한다.
- ② 회계관계장표의 서식과 규격은 위원장이 정한다.

제 38 조(계정과목) ① 회계처리의 계정과목은 <별표 4>와 같다.

- ② 위원장은 계정과목의 변경, 신설이 필요한 경우 위원회의 승인을 받아 조치할 수 있다

제 39 조(장 부) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하는 것을 원칙으로 하되 후생시설별 특성에 맞추어 간소화 할 수 있다.

- ② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 한다. 다만, 분개장은 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 가름하고, 보조부는 카드로 대체할 수 있다.

1. 총계정원장은 과목별로 계좌를 설치하여 당해 과목에 일계표에서 금액을 전기하고, 매월말 대차누계를 기재한 후 잔액을 기입하여 마감한다.

다만, 현금계정은 일계표의 입금합계액을 총계정원장의 차변에 출금합계액을 대변에 각각 전기한다.

2. 보조부는 당해 계정 거래업체의 명세를 상세히 분류 기입하고, 매월말 총계정원장을 당해 계정과 대조 확인한다.

제 40 조(장부의 마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.
2. 총계정원장 및 보조부는 매월말에 마감한다.

제 41 조(일 계 표) 일계표는 매일 입과종료시를 기준으로 당일분의 거래전표를 집계하여 다음 각호의 요령에 따라 작성한다.

1. 일계표의 계정과목은 <별표 4>에 의한 순서에 따라 작성한다.
2. 일계표에는 대체 및 현금출납에 관한 난을 설치하여 기재하여야 한다.
3. 일계표에는 전일 현금잔액을 대변에 기록하고, 금일의 현금잔액을 차변에 기입하여 대차를 일치시킨다.

제 42 조(증 빙 서) ① 증빙서류는 거래사실에 경위를 입증하며, 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 다음과 같다.

1. 물품대금 지불시 : 검수보고서, 청구서, 영수증
2. 인건비 지불시 : 청구서, 영수증
3. 출장여비 지불시 : 여비지불계산서
4. 기타 지불시 : 청구서, 영수증

② 업무추진비, 소액운입, 기타 부득이한 사유로 영수증을 징수하지 못하는 때에는 지출결의서로 영수증을 가름 할 수 있다.

제 43 조(증빙서작성 생략) 오기정정 또는 결산서 계정간 대체등과 같이 단순히 계산 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 사유 및 산출내역이 기재된 전표로서 증빙서류에 가름 할 수 있다.

제 44 조(금전지출의 원칙) ① 지출은 은행구좌 입금에 의하여 수취인별로 함을 원칙으로 한다.

② 다만 10만원 이하의 소액인 경우 현금으로 지출할 수 있으며, 이경우 영수증은 수취인별로 받아야 한다.

제 45 조(금전의 보관) ① 모든 수입금은 당일중으로 금융기관에 예입 보관하여야 한다. 다만, 마감시간이후의 수입금은 현금으로 보관할 수 있다.

② 위원장은 사업운영상 필요한 금액을 소액현금으로 별도 보관시킬 수 있다.

제 46 조(지출원인행위결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로서 이에 가름 할 수 있다.

② 비용예산중 다음 각호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략 할 수 있다.

1. 공공요금, 인건비, 여비, 제세공과금, 특수활동비
2. 정례적인 확정경비
3. 법령규정등 일정한 기준에 의한 경비
4. 장기 계속계약을 체결한 자로부터 판매를 위한 재료 또는 상품을 매입하는 경우
5. 10만원 미만의 판매를 위한 재료 또는 상품을 매입하는 경우

제 47 조(계약의 집행) 위원장 또는 그 위임을 받은 자가 지출의 원인이 되는 계약을 하는 경우 본 규정에 적용되지 않는 사항은 "지방재정법"과 "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률"을 준용한다.

제 48 조(수의계약의 범위) 위원장 또는 위임을 받은 자는 다음 각호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 예정가격이 200만원을 초과하지 아니하는 물품을 매각 또는 매입하는 경우
2. 예정가격이 300만원을 초과하지 아니하는 물품의 제조 또는 공사를 하게 되는 경우
3. 관공서, 정부투자기관(농업협동조합법 및 수산업협동조합법에 의하여 설립된 법인을 포함한다) 또는 정부출연기관과 계약을 체결하는 경우
4. 법령 또는 법령에 의거한 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물품을 매입하는 경우
5. 당해 물품의 제조자가 단일인인 경우로서 다른 물품의 제조 또는 매입으로 사업목적의 달성을 할 수 없는 경우
6. 후생시설에서 판매하는 상품의 제조자와 직접 계약하는 경우

7. 계약의 목적 또는 성질상 불가피하거나 긴급한 수요로 인하여 경쟁에 부칠 만한 시간적 여유가 없는 경우로서 위원장이 인정한 경우

제 49 조(장기계속계약) ① 판매를 목적으로 하는 재료 또는 상품의 가격안정과 공급의 원활을 기하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 장기계속계약을 체결 할 수 있다.

② 제①항의 계약은 단가 또는 금액에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 당해 물품의 원활한 공급을 위하여 필요한 경우에는 수량 또는 기간만 계약 할 수 있다.

③ 장기계속계약 체결시에는 다음 서류를 계약업자로 부터 징구한다.

가. 법인등기부등본 (법인에 한함)

나. 사용인감계

다. 인감증명

라. 사업자등록증 사본

마. 기타 필요한 서류

## 제 8 장 결 산

제 50 조(결산의 종류) 결산은 분기별 가결산과 연말 결산으로 한다.

제 51 조(결산의 지칭) 간사는 다음 각호의 자료를 매분기 익월 15일까지 위원장에게 제출하여야 한다.

1. 손익 계산서
2. 대차대조표 (별표 5 참조)
3. 합계잔액 시산표
4. 미정산 내역표
5. 예산집행 실적보고서

## 제 9 장 물품관리 및 기타

제 52 조(물품의 종류) ① 후생시설 물품은 <별표 6>의 분류기준에 따라 집기 소모품 재료 및 상품으로 구분 관리한다.

② 집기는 물품별로 소정의 집기카드에 등재하여 관리하고, 제53조 제1항의 규정에 따라 소모 정리한다.

③ 상품은 소정의 판매품 원장카드에 금액으로 등재하여 관리하고, 판매보고에 따라 정리한다.

제 53 조(재물조사 및 재고조사) 상품 및 집기에 대하여는 정기재물조사 및 재고조사를 실시한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시 재물조사 및 재고조사를 실시할 수 있다.

제 54 조(부족품의 처리) ① 재물조사 또는 재고조사의 결과 부족품이 발견될 때에는 판매를 담당하는 관리자가 이를 변상하여야 한다. 다만, 재물조사의 경우 선량한 관리자로서의 주의를 태만히 하지 아니하였음이 증명되었을 때에는 운영위원장의 승인을 받아 손망실 처리하되 연간 손망실 처리 총금액이 총 이익금의 1/50을 초과 하지 못한다.

제 55 조(불용품의 처리) 후생시설 집기중 폐품 또는 불용품이 발생한 경우에는 이를 매각하여 정리한다. 매각이 곤란하거나 또는 매각할 가치가 없다고 위원장이 인정하는 경우에는 이를 폐기하여 정리할 수 있다.

제 56 조(불량품의 처리) 매점에서 판매한 물품이 불량품인 경우에는 그 하자의 책임이 매입자에게 있지 않음이 입증되는 경우에는 판매업체에서 이를 교환 또는 환불해 주도록 조치하여야 한다.

제 57 조(매장관리) ① 매점과 계약에 의하여 매장을 운영하는 업체는 계약기간 동안 계약조건을 준수하여야 하며, 이를 위반시 위원장은 언제든지 계약을 해지할 수 있다.

# 부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

제 2 조(폐지규정) 훈령 제507호 서울특별시매점운영규정은 이를 폐지한다.

< 별표 1 >

## 위 임 전 결 범 위

담당 부서	사무명	일련 번호	단 위 사 무 명	위 임 전 결 권 자			
				담 당	간 사	상임위원	위원장
매점	인 사 및 서 무	1	후생시설종사자 복무관리	○			
		2	종사원 및 회계직 임명				○
		3	종사원 자체교육	○			
		4	종사원 근무배치			○	
		5	직원근무 상황관리	○			
		6	시간외 휴일근무 명령		○		
		7	직원 경력증명 발급			○	
		8	종사원 표창 및 포상				○
		9	시내 출장명령		○		
		10	시의 출장명령			○	
		11	장표류 및 서식 결정			○	
	영 업	1	매입·매출(G.P포함)집계	○			
		2	일계표 작성	○			
		3	과오납 및 과오지급 정정		○		
		4	상품대금 지급결의				○



담당 부서	사무명	일련 번호	단 위 사 무 명	위 임 전 결 권 자			
				담 당	간 사	상임위원	위원장
		5	공공요금 지불		○		
		6	판매(이용)가 결정				○
		7	" 가의 수시 조정			○	
		8	매점 장기상품 공급계약				○
		9	재고파악 계획 및 실시		○		
영 업		10	계약된 상품청구 및 반송	○			
		11	시장조사실시	○			
		12	입시판매할 상품의 계약 체결			○	
		13	후생시설보완 업무감독		○		
		14	예산및 결산				○
		15	자체감사실시및 결과관리				○
회 계	1	지 출 (50만원 이상)				○	
		지 출 (30만원이상 50만원미만)			○		
		지 출 (30만원 미만)		○			
	2	불용품처리 (50만원이상)				○	
		불용품처리 (50만원미만)			○		
	3	예비비 지출 및 사용조서 승인				○	

## 종사원 채용자격 및 정원

구 분	직 종	인 원	임금기준	채 용 기 준
매 접	수 납 원	5	별도 기준이 없는 경우 지방기능직10등급에 준한다.	부기, 타자, 워드 3급이상 자격증 자격증중 1개를 소지한 자
	판 매 원	5	"	"
	참고관리 및 상품 운 반 원	1	"	신체 건강하고, 계산능력이 있는 자
식 당	지 배 인	1	"	당해 또는 유사직종에 3년이상 경력자
	영 양 사	1	"	영양사 자격증을 소지한 자
	주 방 장	1	"	조리사 자격증을 소지한 자
	제 빵 사	1	"	제빵사 자격증을 소지한 자
	조 리 원	13	"	신체 건강하고, 성실한 자
	접 객 원	9	"	"
	수 납 원	3	"	부기, 워드, 타자 3급이상 자격증 1개를 소지한 자
위 생 원	1	"	신체 건강하고, 성실한 자	

※ 신규채용하는 종사원의 연령은 40세 이하로 한다.

※ 채용구비 서류

가. 이력서 1통

마. 신원증명서 1통

나. 최종학교 졸업증명서 1통

바. 신원보증서 1통

다. 채용신체검사서(종합병원) 1통

사. 재정보증서 1통(소정양식) 다만, 보증보

라. 주민등록등본 1통

험3,000만원이상 가입하는 경우에는 생략

## 회계관계직원의 직무범위

직 위	직 명	직 무 범 위
출납명령관	상임위원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예정금액 30만원이상 50만원미만의 공사 및 제조, 가공, 용역</li> <li>○ 예정금액 30만원이상 50만원미만의 물품구매, 임대차, 운송 기타</li> </ul>
출 납 원	간 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예정금액 30만원 미만의 공사 및 제조, 가공, 용역</li> <li>○ 예정금액 30만원 미만의 물품구매 임대료, 운송, 기타</li> <li>○ 임금, 수당, 후생비, 급량비, 제세공과금 및 기타 운영규정에 따른 의무적 경비</li> </ul>
부인출납원	담 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출납원의 현금보관 업무보조, 현금 출납업무 처리</li> </ul>

# 계 정 과 목

## 1. 비용부문

장	관	항	목
	1. 매점 비용	1. 상품비	1. 상품매입비
		2. 인건비	1. 급 여 2. 일용인부임 3. 퇴직급여충당금전입액 4. 영업실적수당 5. 기타수당 6. 급 량 비 7. 후 생 비 8. 부 담 금
		3. 관리비	1. 수 수 료 2. 소모품비 3. 피 복 비 4. 감모손실비 5. 사 무 비 6. 대손상각비 7. 잡 비 8. 가전제품취급수수료 9. 보 상 비 10. 업무추진비 11. 정 보 비 12. 여 비 13. 수도광열비 14. 공공요금 15. 도서구입비 16. 회 의 비 17. 자산취득비 18. 감가상각비

## 2. 수입부문

장	관	항	목
1. 직영후 생시설	1. 직영후 생시설	1. 수 입	1. 판매수입
		2. 기 타 수 입	1. 매일에누리 2. 이자수입 3. 잡 수 입

## 대차대조표 계정과목

항	세 항	목
1. 자 산	1. 유동자산  2. 고정자산  3. 이연자산	1. 현 금 2. 당좌예금 3. 제 예 금 4. 계 산 금 5. 가지급금 6. 미수수입금 7. 외상매출금 8. 식 재 료  1. 설 비 2. 집 기  1. 개 관 비  9. 소 모 품 10. 사무용품 11. 피 복 12. 저 장 품 13. 이월상품 14. 선 급 금 15. 예치보증금  3. 전화가입권 4. 차입보증금
2. 부 채	1. 유동부채  2. 고정부채	1. 외상매입금 2. 선 수 금 3. 예 수 금 4. 예수보증금  1. 차 입 금  5. 미지급비용 6. 가 수 금 7. 미지급금 8. 선수수익
3. 자 산	1. 자 본 금  2. 이익잉여금	1. 자 본 금  1. 이월이익잉여금 2. 당기순이익

# 물 품 분 류 기 준

구 분	분 류 기 준
집 기	<p>직접판매를 목적으로 하지않는 물품으로서 1회 사용으로 재 사용이 불가능 또는 사용가치가 소멸되거나, 현저히 감모되지 않는 것으로 내용기간이 적어도 1년이상 되는 물품중 소모품에 해당되지 아니하는 물품</p>
소 모 품	<p>직접판매를 목적으로 하지 아니하는 물품으로서 다음 각호에 해당하는 물품</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 한번사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없거나 사용 가치가 소멸되는 물품</li> <li>2. 내용기간이 1년 미만으로서 사용에 비례하여 감모되는 물품</li> <li>3. 유리, 플라스틱, 도자기, 칠그릇, 섬유류, 기타 이와 유사한 성격의 제품으로서 파손되기 쉬운 물품</li> <li>4. 내용기간이 1년이상 되더라도 단가가 일만원미만의 소액이고, 관리상 유실우려가 많은 품목(예 : 수저, 찬그릇 등)</li> <li>5. 다른 물품을 수리, 완성, 제작, 생산하거나 시설보수공사 등에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품 등)</li> <li>6. 기타 제1호 내지 제5호와 유사한 성격의 물품</li> </ol>
상 품	<p>판매를 목적으로 매입하여 가공하지 않는 상태로 직접 판매하는 물품</p>