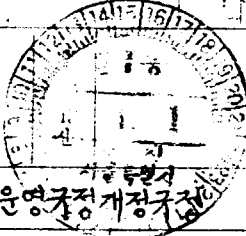
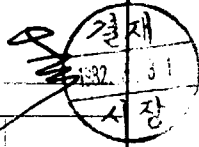


영수증

기안용지



문서번호	법무서 - 255	(기안번호 72-137P)	발신처	법무서
의결사항	시 장			
시정일자	82. 3			
의결사항	영구(갑)			
보부시장	<i>[Handwritten Signature]</i>			
조기장	기획관리실장	<i>[Handwritten Signature]</i>		692
관	법무담당관	<i>[Handwritten Signature]</i>	법제계장	
기안일자	이상돈	82. 3.	조	57 호
유신	각안참조			
작성	공무원연금서울특별시 매점운영규정개정규정			
제 목	(제 1안) 내부결재 법제정비심의회 (82. 3. 25) 의 심의 결과 개정하기로 의결된 공무원연금서울특별시 매점운영규정을 별첨(안)과 같이 개정하고자 합니다			
첨부	1. 개정이유 및 주요문자. 2. 개정안 3. 관계서류 각 1부 붙			
제 2안	수신 : 공보관 제 목 : 시보제재			
발령할 것	별첨 공무원연금서울특별시 매점운영규정개정규정을 시보에 게재			
첨부	서울특별시 훈령 제 호 1부 붙			



G201-1-3A (갑)
1980. 11. 18 승인

804 19mm x 268mm (원리종이 15급) 60g/m²
단량 (2,500.0)매 (포지)

547

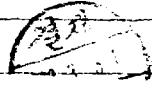
제 3 안

수 신 : 총무과장

제 목 : 혼경반영

공무원연금시용특례시 때점운영주장개정주장을 별첨과 같이
시보에 게재 변경하였으나 시행에 착오 없도록 할 것.

첨 부 : 시용특례시 혼경 제 호 1 부 끝.



*** 개 정 이 유**

1. 인력관리와 직결을 거하고 불필요한 과다인력 수용의 제반을 막기 위해 종사원 정원을 정함.
2. 정무 공무원에 준하여 고용된 계급 종사원의 사격양양 제재 제비정 보완.
3. 계급된 예산회계법 시행령에 규압도록 계급하여 집행의 양비 상을 도모하고 자함.
4. 규정의 명목확포 인안 제정 (윤정, 함성타 제책요인을 제격하 이 서울시 공무원 우선부기 시한제 모용관 수양과 제정운영 의 직정을 거하고 자함.

* 주 요 골 자

1. 총사원 임면 절차와 총사원 정원을 규정했고 총사원의 퇴직금 지급액 유가를 규정.
2. 영연상징수당 지급 시기를 전, 후반기에서 분기별로 1년 4회 지급토록하고 매 지급시 금액은 월급액 (보수액)의 100%규정 (정규 고용직 공무원 상여금 지급 규정과 동일)
3. 재정원 예산회계법 시행령에 귀함으로 개정
(수회 계약 한도 금액 증위 : 원계정, 금 50만원 → 200만원
공사제도 100만원 → 300만원)
4. 손상심 처리는 재정운영의 최고 책임자인 운영위원장이 이의
금을 고쳐야 처리할 수 있도록 손상심 처리방법을 규정하여
재정운영의 원리를 기하였음.

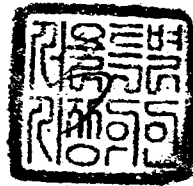
서울특별시 공무원연금서울특별시매점운영정개정규 정

을 다음과 같이 발령한다

시영

1982년 3월 31일

서울특별시장 *한영*



808

544

서울특별시 운영 조례

공무원 연금 서울특별시 퇴직 운영규정 개정규정(안)

공무원 연금 서울특별시 퇴직 운영규정을 다음과 같이 개정한다.

공무원 연금 서울특별시 퇴직 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 공무원 연금 서울특별시 퇴직(이하 "퇴직"이라 함)의 운영에 필요한 사항을 정하여 서울특별시 공무원 퇴직후지 사항을 포괄적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조 (운영) 퇴직 운영을 위하여 공무원 연금 서울특별시 퇴직 운영 위원회(이하 "운영위원회"라 함)를 둔다.

제3조 (운영자금) ① 퇴직운영을 위한 기본 운영자금은 공무원 연금 기금으로 부터 착입한 기금으로 한다.

② 제1항에 의한 기입금은 무이자 ^{시행} 운영결과 잉여금이 있을 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 총무국장(이하 "총무"라 함)이 결정한 기준에 의해 상환한다.

제 2 장 운영 위원 회

제4조 (구성) ① 운영위원회는 위원장, 상임위원, 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부국장이 되고 상임위원은 총무국장이 되며, 위원은 운영 국장 및 주부 국장급 중에서 위원장이 위촉한다.

제5조 (기능) 운영위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 퇴직운영의 기본 계획에 관한 사항
2. 퇴직운영의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 퇴직운영의 수익용 변경에 관한 사항



4. 이익금 및 손금의 처리에 관한사항
5. 운영자금 차입 및 상환에 관한사항
6. 비점 운영 규정 제정에 관한사항
7. 기타 비점 운영에 관해 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조 (회의) ① 운영위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연2회 (예산, 결산) 개최한다.

② 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재직위원 3인 이상의 요구가 있을 때 개최한다.

③ 운영위원회는 위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 과반 동수인 경우에는 결정권을 가진다.

⑤ 운영위원회에서 심의한 사항은 **위원장의 제청**으로 의결을 가진다.

제7조 (감사) ① 운영위원회는 감사 1인을 두며 감사는 비점운영책임관이 된다.

② 감사는 위원장의 명을 받아 운영위원회의 사무를 처리한다.

제8조 (감사) ① 위원장은 필요에 따라 위원중에서 1인을 감사로 지정할 수 있고 감사는 필요한 인원을 지원받을 수 있다.

② 감사는 위원장의 명을 받아 비점운영에 관한 제반사항을 감사한다.

제 3 장 조 직

제9조 (조직) ① 비점업무의 집행은 위원장, 상임위원, 비점 운영책임관 및 그 소속위원이 행한다.

② 위원장은 운영위원회를 대표하며, 매점운영에 관한 제반업무
를 총리한다.

③ 상임위원은 위원장을 보좌하며, 위원장 유고시 위원장을 대
리한다.

④ 매점운영책임관은 위원장의 기시를 받아 매점운영에 관한 언
무를 처리하고 소속직원을 지휘감독한다.

⑤ 매점의 원활한 운영을 위하여 필요에 따라 별표 1의 정원 범위
내에서 종사원을 채용할 수 있다.

제10조 (종사원 임명) 종사원은 별표 1의 채용기준에 의하여 매점 운영
책임관의 추천으로 위원장이 임명한다.

제11조 (종사원의 인사관리) 종사원의 보직은 채용서의 직종에 따라 각
부서별 정원 범위내로 한다.

제12조 (종사원의 해고) ① 위원장은 다음 **감시관**에 해당하는 경우에
는 종사원을 해고할 수 있다.

1. 본인의 사직의사를 표명한 경우
2. 근무를 제대로 하거나 담당업무의 수행능력이 없다고 인정
될 경우
3. 범죄사실 또는 중대한 과실이 있거나 불량한 소행이 있는
경우
4. 사전승인없이 3일이상 계속 무단 결근한 경우
5. 위원장의 승인없이 자인의 사업에 종사한 경우
6. 매점의 운영상 과원이 필요한 경우

제13조 (권한의 위임) 매점의 효율적인 운영을 위하여 위원장은 시장의
승인을 얻어 그 권한의 일부를 소속 임직원에게 위임할 수 있다.

제 4 장 복 우 및 보 수

제 14 조 (임과시간) ① 매점 종사원의 근무시간은 공무원 근무시간과 같이 함을 원칙으로 한다.

② 매점 운영상 필요에 따라 위원장은 일부 종사원의 근무 시간을 조정할 수 있다.

제 15 조 (후가) ① 종사원의 후가는 연가, 공가 및 특별휴가로 구분하여 지급으로 실시한다.

② 연가는 다음 각호의 범위내에서 실시한다.

1. 근무기간이 6개월 미만인자 : 3일

2. 근무기간이 6개월 이상 1년 미만인자 : 5일

3. 근무기간이 1년 이상 2년 미만인자 : 7일

4. 근무기간 2년 이상인자는 매 1년마다 1일을 가산한 일수를 연가일수로 한다. 다만 연가일수는 실정을 초과하지 못한다.

제 16 조 (출장) ① 종사원이 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다

② 출장자에 대하여는 공무원 여가휴일이 준하여 출장비를 지급할 수 있다.

제 17 조 (저축 지급) ① 위원장은 매점 운영상 필요한 때에는 종사원에게 저축을 지급하여 관용시킬 수 있다.

② 저축을 지급 받은 종사원은 임과시간중에는 저축을 관용하여야 한다.

제 18 조 (보수) 매점 종사원의 보수는 병보 1의 기준에 따라 지급하되 보수액은 정교 고등위 공무원 보수 계산 및 지급방법에 준하여 계산 지급한다.

제19조 (수당액금) ① 비정 종사원을 정상적인 영입회의 연장근무를 하거나 휴일근무를 하는 경우에는 별표 2의 기준과 장법에 따라 시간외 또는 휴일 영입수당을 지급할 수 있다.

② 금전동부계 및 현금을 지급하는 종사원에 대하여 예산에 규정된 범위 내에서 현금 출납수당을 지급할 수 있다.

제20조 (영입심적수당) ① 영입심적이 양호한 경우에는 종사원에게 영입심적수당을 지급한다.

② 종사원에 대하여 예산의 범위 내에서 3월, 6월, 9월, 12월의 보수 지급일에 영입심적수당을 지급한다. 단, 지급액은 근무기간에 따라 다음공식에 의하여 계산한 금액으로 한다.

$$\text{평균월보수액} \times \frac{\text{근무월수}}{\text{영입심적수당지급기간}} = \text{영입심적수당}$$

③ 영입심적수당을 지급할 경우, 당해연도의 근무기간이 15일 이하인 종사원에게는 지급하지 아니한다.

④ 제2항의 근무월수의 산정방법은 근무일수가 15일 미만인 경우에는 근무월수로 계산하지 않으며 15일 이상인 때에는 1월로 계산한다.

제21조 (퇴직금) ① 종사원이 1년 이상 근무하고 퇴직할 경우에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직하기 전 1년간 평균보수월액을 12로 나눈 금액에 근무월수를 곱한 금액으로 한다.

$$\text{퇴직금} = \text{평균보수월액} \div 12 \times \text{근무월수}$$

③ 제2항의 근무월수 산정방법은 제 20조 제4항을 준용한다.

④ 제 1항의 규정에 의한 퇴직금이 용당금으로 지급중인 종사원의 퇴직금액의 당해년도 손증각분 이년의 금액을 연 1회 지급

입수 있다. 다만, 회계급이 총당급 취한 총액은 회계급이 총액의 5% 이내로 한다.

제22조 (회계원리) ① 매점회계는 그 수입으로서 지출액 총당항을 원리
으로 한다.

② 매점회계는 사업의 경영성과가 정확하게 파악될 수 있도록
방생의 사실에 따라 정구 복식부계의 방법으로 처리한다.

③ 매점회계연도는 서울특별시회 회계연도와 같이 한다.

④ 수입 및 비용의 기상과 가산, 부채 및 ~~회계~~ ^{상당} 증감변동에 관하여
는 그 원인이 되는 사실이 발생한 다음 기준으로 하여 연도 소속을
구분한다.

제23조 (회계관계 직원의 임명) ① ~~회계~~ ^{회계} 회계관계 업무의 수행을 위
하여 공무원인 임직원중에서 출납명령관 및 출납원과 동등 임의 계
직을 임명하여 회계관계 업무에 관한 사무를 집행하게 한다.

② 출납명령관 및 출납원의 회계 사무처리 규칙은 위원장이 별도로
정한다.

③ 회계관계 직원은 자경보증인을 설정하거나 선원보증 보험에 가
입하여야 한다.

제24조 (예산서의 작성) ① 예산서는 회계연도 개시 1월전까지 작성한다.

② 예산서는 제31조의 규정에 의한 기정과목 별로 구분하여 작성
한다.

③ 예산서에는 회계연도상 방생할 것으로 추정되는 모든 수입과
비용을 기상하여야 한다.

제25조 (예산의 성립) 매점회계 예산은 운영위원회의 심의와 위원장의 제
정으로 확정한다.

제26조 (어비비) ① 예측할수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에
충당하기 위하여 비용 예산의 1/100 이상을 어비비로서 계상할
수 있다.

② 어비비는 위원장이 관리한다.

③ 매집운영 책임관은 어비비의 사용을 필요로 할 경우 그 이유
및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 명세서를 작성하여 위원장에게
제출하여야 한다.

제27조 (예산외 배정) 예산이 성립되면 위원장은 본 기별예산 집행계획서
에 외계 예산을 배정한다.

제28조 (예산외 전용) 위원장은 예산집행상 ^{시행}을 가피하다고 인정하는
경우에는 세항및 부의 금액을 전용할 수 있다.

제29조 (초과수입에 의한지출) 소요의 증가에 따른 초과 수입은 수입을
원인으로 하는 지출에 충당할 수 있다.

제30조 (계정의 처리) ① 모든 계정은 전표에 의하여 처리되어야 한다.

1. 전표는 입금전표, 출금전표, 대계입금전표 및 대계출금전표로
구분한다.

2. 전표에는 계정과목을 표시하여야 하며, 대계전표에는 상대계
정과목을 표시하여야 한다.

3. 전표에 기재된 사항에 관하여는 이를 입증할 수 있는 관계증
빙서류가 구비되어야 한다.

4. 전표에 기재된 금액은 이를 정정하지 못하며, 논계정후 오
류가 발견되었을 때에는 반드시 정정전표를 작성하여 정정하여야
한다.

② 회계 관계장표의 서식과 규격은 위원장이 정한다.

- 제31조 (계정과목) ① 최저서미의 계정과목은 별표3과 같다.
- ② 별표3에 정하지 않은 계정과목이라 할지라도 부계확장 또는 석출 특별서역산 저축과목에 반하지 않는한 신설할 수 있다.

- 제32조 (장부) ① 최저장부는 주요부와 보조부로 구분한다.
- ② 주요부는 본부장과 총계정원장으로 하며 다만, 본부장은 전도 및 임계표를 입자순으로 정하여 곁을 하고 보조부는 카드로 배치할 수 있다.
1. 총계정원장은 과목별도 계좌를 설치하여 당해과목에 임계표에서 금액을 전거하고 매월말 때까지 계를 기재한 후 잔액을 기입하여 마감한다. 다만, 전금계정은 임계표의 입금잔액을 총계정원장의 차변에 출금잔액을 매변에 각각 전거한다.
 2. 보조부는 당해 계정 기명업계의 명세를 본부 기입하고 기명내용을 상세히 기록하여 매월말 총계정원장을 당해 계정과 따로 확인한다.

제33조 (장부의 마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 전금 출납장은 매일 마감한다.
2. 총계정원장과 보조부는 매월말에 마감한다.

제34조 (임계표) 임계표는 매일 임계표표시를 기준으로 당일분의 기명잔표를 집계하여 다음구호의 요령에 따라 작성한다.

1. 임계표의 계정과목은 별표3에 의한 순서에 따라 작성한다.
2. 임계표에는 대제된 전금 출납에 관한 내용을 살피하여 기재하여야 한다.
3. 임계표에는 전일 전금 잔액을 매변에 기록하고 금일의 전금 잔액을 차변에 기입하여 대차를 일치시킨다.

제35조 (증빙서) ① 증빙서류는 거래사실의 적위를 입증하여 거래의
증거가 되는 서류로서 그 범위는 다음과 같다.

1. 물품대금 지불서 : 영수증, 영수증, 영수증
2. 인건비 지불서 : 영수증, 영수증
3. 출장액비 지불서 : 여행지출 계산서
4. 기타 지불서 : 영수증, 영수증

② 관공비, 소액은입, 기타부득이한 사유로 영수증을 징수하지
못하는 때에는 지급증으로 영수증을 갈음 할 수 있다.

제36조 (증빙서 작성의 성립) 오직 정정 또는 결산서 작성과 매계통과
같이 단순히 계산조각의 필요에 의하여 발생한 증빙서류는
그 사용된 산출내역이 기재된 전표로서 증빙서류에 갈음할 수
있다.

제37조 (금전의 보관) ① 모든 수입금은 장입증으로 금융기관에 예입
보관하여야 한다. 다만, 마감시간이후의 수입금은 현금으로 보
관 할 수 있다.

② 회원장은 사업운영상 필요한 금액을 소액현금으로 별도 보관
시킬 수 있다.

제38조 (지출지출의 원칙) ① 지출은 수요에 의하여 수취인 범도 합을
원칙으로 한다.

② 인건비, 여비, 기타소액의 경비는 수요를 입증하여 발행할
수 있다. 다만, 영수증은 수취인 범도 받아야한다.

제39조 (지출원인 행위 결의서의 작성) ① 지출원인 행위를 할 때에는 지
출원인 행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위
결의서에 의하여 곤란한 경우에는 내부 결지문서로서 이에 갈음
할 수 있다.

㉔ 비용 이산권 다음 과호의 경비는 지출원인항목 범위서 작성
을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 인건비, 어비, 저세공과금, 관공비
2. 경비적인 확정경비
3. 법령규정등 일정한 기준에 의한 경비
4. 전부 투자계정으로 부녀 판매를 위한 **제조 또는** 상품을 매
입하는 경우
5. 광역 기수 계약을 체결한 자로부터 판매를 위한 제조 또는
상품을 매입하는 경우
6. 10만원 이하의 판매를 위한 제조 또는 상품을 매입하는 경
우

제40조 (계약의 방법) 운영위원장 또는 그 직임을 받은 자가 매해 기타
지출의 원인이 되는 계약을 하는 경우에는 예산외기법을 준수하
여 입찰에 의하여 입찰 경쟁에 부치야 함을 원칙으로 한다.
다만 계약의 목적, 성질 또는 사업의 특성 불 가피하다고 인정하는
때에는 수의 계약에 포함 수 있다.

제41조 (수주, 계약의 범위) 위원장 또는 직임을 받은 자는 다음 과호의
경우에는 수의 계약에 포함 수 있다.

1. 예정가격이 200만원을 초과하지 아니 하는 물품을 매개 또는
매입하는 경우
2. 예정가격이 500만원을 초과하지 아니하는 물품의 제조 또는
공사를 하계약하는 경우
3. 공공서 정부 투자기관 (농업협동 조합법 및 수산업협동 조
합법에 의하여 설립된 법인용 포함한다) 또는 정부 출연기
관과 계약을 체결하는 경우

- 6. 계약의 성립이 계약의 목적에 관하여 당사자 사이에 합의가 이루어진 경우
- 7. 당사자 쌍방의 합의가 진정한 합의라는 사실의 진위를 인정하는 사실관계에 의해서 인정할 수 있는 경우
- 8. 부당이득 반환하는 내용의 계약의 체결이 타당한 경우
- 9. 계약의 목적 또는 내용이 공익에 반하여서 무효인 경우 또는 당사자 쌍방의 합의가 진정한 합의라는 사실에 의해서 인정할 수 있는 경우

제42조 (수회기약의 수회기약의 성립) 제41조 제1호 내지 제4호의 규정이 외하여 기약을 체결하는 경우에는 기약각부를 약정하지 아니할 수 있다.

제43조 (수회기약의 기약의 성립) ① 제41조 제1호 내지 제4호의 규정이 외하여 기약을 하는 경우에는 기약서 작성은 정당한 수 있다.
 ② 제1항의 경우에는 청구서, 구서, 협정서, 송부사항등 기약성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 기록하여야 한다.

제44조 (장기기속기약) ① 합의를 목적으로 하는 조약 또는 상충의 기약 안정과 공익의 실현을 위하여 계약의 필요하다고 인정하는 경우에는 장기기속기약을 체결할 수 있다.
 ② 제1항의 기약은 당사자는 공약에 의한 원인으로 한다. 다만 합의종중의 원한을 제공을 위하여 필요한 경우에는 수당 또는 거액의 기약할 수 있다.
 ③ 제1항의 장기기속기약을 체결하기 위한 공약절차 선정된 상충 중 또는 원한이 정한다.

제45조 (기약보충금의 분배) 기약의 성립상 필요한 경우에는 기약보충금의 분배를 인정할 수 있다.

제 46 조 기 약 조 건

제46조 (간신회중) 기약은 중립적 기약과 간신회중으로 구분한다.
 제47조 (간신회중) 기약은 의결기관을 다음 과외의 기약을 하는 경우

원 15인 이하 위원장으로 구성하여야 한다.

1. 총회개회서
2. 회계제출서 (별표 4 참조)
3. 한기잔회서산출
4. 미정산 내역표
5. 미정산정리보고서

제 7 장 영입 및 물품 관리

제48조 (이용 대상의 제한) ① 미점의 영입 대상은 공무원 및 그 가족으로 한다.

② 영입의 종류에 따라 최대양돈과의 적용을 허용 할 수 있다.

제49조 (물품의 종류) ① 미점의 물품은 별표 5의 분류기준에 따라 집기 소모품 재료 및 상품으로 구분 관리한다.

② 집기는 품목번호 소정의 집기 카드에 등재하여 관리하고 제 53조 제1항의 규정에 따라 소모 정비한다.

③ 상품은 소정의 관목품 원장카드에 금액으로 등재하여 관리하고 단말 보고에 따라 정리한다.

제50조 (물품관리) ① 미점의 효율적인 물품관리를 위하여 위원장은 임직원중에서 물품관리관, 품목출납공무원 및 품목운영관과 동본 임직을 임명할 수 있다.

제51조 (재물조사 및 재고조사) 상량 및 집기에 대하여는 연 1회 정기재물조사 및 재고조사를 실시한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시 재물조사 및 재고조사를 실시할 수 있다.

제52조 (부족품의 처리) ① 재물조사 또는 재고조사의 결과 부족품이 발견될 때에는 관리자가 이를 전장하여야 한다. 다만, 선량한 관리자로서의 주의를 면한 하지 아니하였음이 증명되었을 때에는 운영위원장의 승인을 받아 손망신 처리된 후 연간 손망실키리 총금액의 총 이익금의 1/50을 초과하지 못한다.

② 손망실키리양액은 손망실키리 물품의 품목별 미점미인가로 지

592 820

또 다른 귀납적인 고찰의 필요성이 있다.

① (부담증의 거위) ○ 비록 귀납적 부담증은 부담증의 발생일 경
우에는 이를 귀납적 정당화한다. 다만 이같이 곤란하게 되고
는 귀납적 가정이 옳다고 위원장이 인정하는 경우에는 이를 부
담 증거로 인정할 수 있다.

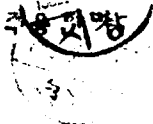
○ 선금 또는 그 전액 영장이나 소기자의 기고 변동으로 그 가치
가 현저하게 감소된 상환이 있는 경우에는 이를 위원장이 정하는
가액에 따라 원금이라도 환급하여 처리할 수 있다.

② (불량증의 거위) ○점에서 한정한 품목이 불량품인 경우에는 그
학자의 주입이 인정되면 이를 환급이 인정되는 경우에는 이를
고관 또는 환급해주어야 한다.

부

장

이 규정은 1982. 7. 1. 부터 적용한다



농사임금인원상승요구서

구	인원	요구 내용	비유 기준	비고
관내	10	* 지방고용노동위원회 1종 농공으로 하고 조 봉에 따라 보수를 지 급한다.	* 고등학교 이상을 신격으로 부계, 주산 2급 이상자.	* 1. 이 규정에서 종사원이란 많은 매점의 산에서도 수출 지급하는 직 원은 말한다.
상고관내 의 상공 업 분야	1	* 지방고용노동위원회 2종 농공으로 하고 조 봉에 따라 보수를 지 급한다.	* 중졸 이상 출신 자로 생산능력이 있는 자.	2. 1972. 3. 31까지 의 보수준 지방고 용노동위원회 농공 조정수당을 합산한 농공으로 한다. 3. 오봉의 생산방법 은 매점의 실근무 년수로 한다.

시장

(별표 2)

시간외 및 휴일 영업수당

가. 지급 기준액

직급별	시간외 영업수당 (시간당)	휴일 영업수당 (일 당)
6급	1,121 원	3,093 원
7급	1,048 원	2,910 원
관매원	819 원	2,068 원

나. 계산방법

- 1) 공무원의 시간외 영업수당은 정규 근무시간을 2시간 이상 초과하여 근무하는 작업에 지급되며 1일 3시간을 초과하여 계산할 수 없다.
- 2) 종사원의 시간외 영업수당은 통상적인 영업으로 과외 근무하는 경우에는 지급하지 않으며 특별행사 및 연인, 재고조사, 기타 통상 영업외의 사유로 2시간 이상 초과 근무하는 경우에만 한하여 지급되며 1일 3시간을 초과하여 계산할 수 없다.
- 3) 휴일 영업수당은 공휴일에 4시간 이상 근무하여 잔학액 일당으로 지급한다.

상
부
부

상
관
상
부

1. 상
2. 관
3. 상
4. 부

1. 상
2. 관

1. 상
2. 관

1. 상
2. 관
3. 상
4. 관
5. 상
6. 관
7. 상

상

3. 관

1. 수
2. 소
3. 뒤
4. 감
5. 상
6. 마
7. 관
8. 개
9. 보
10. 기
11. 특
12. 경
13. 여
14. 수
15. 공
16. 도
17. 회
18. 지
19. 관

2. 수입부문

장	관	항	구분
1. 무역 연금 계정	1. 무역연금 계정	1. 판매수입 2. 기타 수입	1. 상품 판매 수입 1. 상품 판매 예누비 2. 여차 수입 3. 잡 수입

시

(일부)

자산의 종류에 따른 분류

구분	세목	구분	세목
1. 자산	1. 유동 자산	1.	현금
		2.	당좌예금
		3.	저예금
		4.	계산금
		5.	가계금
		6.	미수 수입금
		7.	의상매출금
		8.	신차료
		9.	보험료
		10.	사무용품
		11.	덕복
		12.	적감품
		13.	이월상품
		14.	신공품
		15.	이계보증금
2. 고정 자산	1.	설비	
	2.	집지	
	3.	전화가입권	
	4.	차입보증금	
3. 미연 자산	1.	지관비	

1982년 5월 10일
 시장
 사무용품

2. 부채	1. 유동 부채 2. 고정 부채	1. 외상매입금 2. 선 수 금 3. 예 수 금 4. 예수 보증금 5. 미지급 비용 6. 가 수 금 7. 미지급금 8. 선 수 수익 1. 차입금
3. 자본	1. 자본금 2. 이익잉여금	1. 자본금 1. 이익잉여금 2. 당기 손익 시장

물 품 관 계 등

구 분	구 분
집 거	<p>취급 단계를 목적으로 하기 않는 물품으로서 1회 사용으로 재사용이 불가능 또는 사용 가치가 소멸되거나, 전력이 감도되지 않는 것으로 내용 기간이 1년 이상 되는 물품을 소모품에 해당되지 아니하는 물품</p>
소 모 품	<p>취급 단계를 목적으로 하기 아니하는 물품으로서 다음 각호에 해당하는 물품</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없거나 사용 가치가 소멸되는 물품 2. 내용 기간이 1년 미만으로서 사용에 비례하여 감소 되는 물품 3. 유리, 플라스틱, 도자기, 철그릇, 섬유류, 기타의 와 유사한 성격의 제품으로서 파손되기 쉬운 물품 4. 내용 기간이 1년 이상되어라도 단가가 일만원 미만 의 소위이고 관리상 우심우려가 많은 품목 (예 : 수거, 관그릇등) 5. 다른 물품을 수리, 완성, 정작, 생산하거나 시설 보수 공사등에 투입 사용됨으로서 그 본질을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부품물품) 6. 기타 제1호 내지 제5호 와 유사한 성격의 물품
상 품	<p>취급 단계를 목적으로 미입하여 가고 하기 많은 상급품 취급 할수 있는 물품</p>

4. 참고 사항

1) 고용직 공무원 1,2종 보수액

구분		1 호	2 호	3 호	4 호
1종	계	100,500	105,500	110,500	115,500
	본 봉	48,000	48,000	48,000	48,000
	직책급	2,500	2,500	2,500	2,500
	근속급	25,000	30,000	35,000	40,000
	조정수당	25,000	25,000	25,000	25,000
2종	계	94,500	99,500	104,500	109,500
	본 봉	43,200	43,200	43,200	43,200
	직책급	1,300	1,300	1,300	1,300
	근속급	25,000	30,000	35,000	40,000
	조정수당	25,000	25,000	25,000	25,000

종 사 원 보 수 비율 표

구 분	현	행	계	정	증 감
판 매 원	100,000 원		100,500		+ 500
참 고 관 미 및 삼 품 은 반 원	임용인부임 (임당 3,060원) 평균 75,000 원		94,500		+ 19,500

2) 예산회계법 시행령

제112조 (수외계약에 포함 경우) ① 과 중양관서의 장 또는 그 위임을 받은 공무원은 다음에 열거한 경우에 있어서는 수외계약에 포함수 있다 (개정 1975. 영 7884조)

4. 예정가격이 300만원을 초과하지 아니하는 공사 또는 제조물 하역하거나 예정대가가 200만원을 초과하지 아니하는 재산의 매각 또는 매입할 때