

사무인수인계규정

제정 2010. 5. 18. 규정 제61호
[시행 2012.8.31] [규정 제137호, 2012.8.31, 타내규개정]
[시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
[시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1조(목적) 이 규정은 이사장과 부서장의 임명, 이동 및 소관업무의 이관으로 인한 사무 인계·인수 절차에 관한 사항을 규정하여 그 책임한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무 인계·인수(이하 “사무인계”라 한다)에 관한 사항은 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(인계기준일) ① 사무인계 기준일은 인계자의 발령일로 한다. 다만, 부임기간 내에 인계자와 인수자가 협의하여 정할 수 있다.

② 장부상 각종 계수는 사무인계 기준일 마감계수로 한다.

제4조(이사장의 사무인계) ① 이사장의 신규 임명 시 사무인계서는 별표 1 “이사장 사무인계서 목록표”와 별지서식 1 “이사장 사무인계서”에 따라 소관부서로부터 제출받은 자료를 기초로 인사부장이 작성한다. <개정 2013.12.9.>

② 사무인계서 표지 이음매와 내용 수정부분에는 인계자와 인수자가 날인 또는 서명한다.

③ 사무인계가 완료된 경우 사무인계서 정본은 인사부에서 보관하고 부본은 감사실에 제출한다. <개정 2013.12.9.>

④ 전항의 규정에도 불구하고 사무인계서 작성은 부서장의 이사장에 대한 업무보고로 갈음하여 생략할 수 있다.

제5조(부서장 사무인계) ① 부서장의 이동에 따른 사무인계는 별표 2 “부서장 사무인계서 목록표”와 별지서식 2 “부서장 사무인계서”에 따라 작성한다.

② 사무인계서는 각 목록명세를 표시하고 담당직원이 각 목록명세표와 관계증빙 및 현품등을 대사 확인한 후 검인하여야 하며 해당사항이 없는 경우에도 그 뜻을 기입한다.

③ 사무인계서 표지 이음매와 내용 수정부분에는 인계자와 인수자가 날인 또는 서명한다.

④ 사무인계가 완료된 경우 사무인계서 정본은 해당부서에서 보관하고 부본은 감사실에 제출한다. 다만, 대리인수의 경우에는 본 인수 후에 감사실에 제출한다.

제6조(부서 간 사무인계) ① 부서 간에 소관업무 이관시의 사무인계일은 관련규정 시행일로 한다.

② 부서 간 소관업무 이관시의 사무인계서는 별표 2 “부서장 사무인계서 목록표” 중 이관업무 관련 해당목록과 별지서식 2 “부서장 사무인계서”를 준용하여 작성한다.

③ 사무인계가 완료된 후 사무인계서 4부를 작성하여 1부는 인수부서에서 보관하고, 1부는 인계부서에서 보관하며, 인사부와 감사실에 각 1부를 제출한다. <개정 2013.12.9.>

④ 그 밖에 부서 간 사무인계와 관련한 절차는 제5조제2항 및 제3항을 준용한다.

제7조(대리인수) ① 부서장이 부득이한 사유로 사무인계일에 사무인계가 이루어질 수 없는 경우에는 「직제규정」 제5조제4항에서 정한 직무대행자가 대리 인계·인수하고 후일 인수자가 부임한 후 이를 인수자에 인계한다. <개정 2012.8.31>

② 인수자가 대리인수자로부터 인수를 받는 경우 대리인수자는 별표 2 “부서장 사무인계서 목록표” 중 변동이 있는 사항에 관하여 별도의 사무인계서를 작성하여 원 사무인계서에 첨부하여 인계하여야 한다.

③ 그 밖에 대리 인계·인수와 관련한 절차 등은 제5조제2항 및 제3항을 준용한다.

제8조(보고 및 감사) ① 사무를 인수한 부서장은 중요 미결사항이나 재단에 손실이 예상되는 등 중대한 이상이 있는 경우 지체 없이 담당임원을 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 감사실장은 사무인계서를 서면 점검하여 중대한 이상이 있는 경우 감사에게 보고하고, 감사는 필요시 사무인계의 적정성에 대한 감사를 명령할 수 있다.

제9조(위임) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

부칙 (제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 5월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 행한 사무인계인수업무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조부터 제3조까지 생략

제4조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 사무인수인계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “「직제규정」 제5조”를 “「직제규정」 제5조제4항”으로 한다.

⑦부터 ⑳까지 생략

제5조 생략

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑧까지 생략

⑨ 사무인수인계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항, 제6조제3항 중 “인력개발부장”을 각각 “인사부장”으로 하고, 제4조제3항, 별표 1, 별지서식 1 중 “인력개발부”를 “인사부”로 한다.

⑩부터 ㉔까지 생략

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑨까지 생략

⑩ 사무인수인계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 4번·5번의 “재무관리부”를 “업무지원실”로 하고, 7번의 “재무관리부”를 “학자금지원부”로 한다.

⑪부터 ㉓까지 생략

[별표 1] <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

이사장 사무인계서 목록표

번호	목 록	소 관 부 서
1	조직도표	인사부
2	직급별 정원현황	인사부
3	임원, 감사 및 팀장급 이상 명단	인사부
4	총계정원장 ^{주)}	업무지원실
5	재무제표 및 부속명세서 ^{주)}	업무지원실
6	예산편성 및 집행현황	경영기획실
7	재단·수탁회계 자금조성 및 운용현황	학자금지원부
8	재단보유 자산현황	경영기획실
9	중요미결사항(계획 및 건의사항 포함)	전 부 서
10	기타 필요하다고 인정되는 서류	전 부 서

주 : 재단회계·수탁회계별로 구분 작성

[별표 2]

부서장 사무인계서 목록표

□ 공통사항

번호	목록	비고
1	업무계획	부서 주요업무계획 및 분기별 실적분석 내용
2	중요인장 명세표	직인, 약인 등
3	중요열쇠 명세표	금고 열쇠 등
4	중요자산 명세표	비품, 장서, 부서카드 등 중요물건
5	부외자산명세표	보관유기증권, 특수채권(구상권 등 회수관련 서류 등)
6	주요업무 미결명세표	보증신청, 관리업무(경매, 소송, 보증채무이행 등), 미지급 경비 및 감사지적사항 미정리 현황 등
7	중요서류 명세표	권리증서, 계약서 등 법률관계 증서
8	보안관련 서류명세표	비밀취급인가자, 비밀(대외비) 문서, 보안점검 결과 지적사항에 대한 조치여부
9	부서별 고유업무에 관한 중요사항	
10	직원명부 및 사무분담명령부	
11	기타 중요사항	

주 : 해당사항이 없는 항목은 작성을 생략할 수 있음.

□ 총계정원장 보유부서

번호	목록	비고
1	총계정원장, 재무제표 및 부속명세서	
2	현금, 예치금, 우표, 유가증권 등 명세표	예금잔액증명원 첨부

주 : 해당사항이 없는 항목은 작성을 생략할 수 있음.

※ 작성요령

- 가. 인계기준일 현재의 총계정원장, 재무제표 및 부속명세서를 작성하고 각 계정과목에 대하여 세부내역 및 부속명세서에 의하여 인계한다.
- 나. 보유 현금, 우표, 유가증권 등은 명세표를 작성하고 총계정원장 및 관련장부와 대사하여 현물을 인계한다.
- 다. 예치금은 기준일 현재의 예금잔액증명원을 첨부하되, 관련 장부와 잔액이 부합되지 않을 때에는 그 설명을 기재한다.
- 라. 주요업무 미결사항은 미결명세표에 의해 그 진행상황을 명기하여 인계한다.
- 마. 중요 인장, 열쇠, 자산, 서류 등은 관련대장에 의해 현물을 인계하며, 그 밖에 중요사항도 이에 포함하여 인계한다.
- 바. 직원에 관한 사항은 직원명부 및 사무분담명령부에 의하여 인계한다.
- 사. 그 밖에 유관기관에 관한 사항, 구상권 등에 대한 특이사항으로서 인계목록 외의 사항은 구두로 인계한다.

[별지서식 1]

이사장 사무인계서

가. 표지

사 무 인 계 서

년 월 일

한국장학재단

나. 표지이면

사 무 인 계 서

년 월 일자 현재로 작성한 다음 서류에 의하여 한국장학재단 업무를
인계인수함.

1. 조직도표
2. 직급별 정원현황
3. 임원, 감사 및 팀장급 이상 명단
4. 총계정원장
5. 재무제표 및 부속명세서
6. 예산편성 및 집행현황
7. 재단·수탁회계 자금조성 및 운용현황
8. 재단보유 자산현황
9. 중요미결사항(계획 및 건의사항 포함)
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

년 월 일

인계자 : (인)

인수자 : (인)

[별지서식 2]

부서장 사무인계서

가. 표지

사 무 인 계 서

년 월 일

○○○부(실)

나. 표지이면

사 무 인 계 서

년 월 일자 현재로 ○○○부(실)의 업무를 인계인수함.

1. 업무계획
2. 중요인장 명세표
3. 중요열쇠 명세표
4. 중요자산 명세표
5. 부외자산 명세표
6. 주요업무 미결명세표
7. 중요서류 명세표
8. 보안관련 서류 명세표
9. 부서별 고유업무에 관한 중요사항
10. 직원명부 및 사무분담 명령부
11. 기타 주요사항

총계정원장 보유부서

1. 총계정원장, 재무제표 및 부속명세서
2. 현금, 예치금, 우표, 유가증권 등 명세표

년 월 일

인계자 : (인)

인수자 : (인)