

- 제1호 공인 관리 규정
- 제2호 이사회 구성 및 운영 규정
- 제3호 기본재산 및 기부금품 관리 규정
- 제4호 감사 규정
- 제5호 회계 규정

(재)나주교육진흥재단 규정 제1호

재단법인 나주교육진흥재단 공인관리규정

제1조(목적) 이 규정은 나주교육진흥재단(이하 “재단”라 한다)의 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.
3. “회계관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 직원의 인장을 말한다.

제3조(공인의 비치 및 관리자) ① 이사장 공인과 인감을 비치하며, 필요시 사무국장, 센터장 공인과 회계관계 공인을 비치할 수 있으며, 각 공인의 관리자는 별표와 같다.

② 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 재단공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음체로 하여 가로로 새긴다.

② 공인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 [별표]와 같다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직원의 직인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 공인의 신조 및 개각은 “별지 제9호” 서식에 의하여 신청하며, 상임이사의 승인을 얻어 이를 새겨 사용한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 “별지 제2호” 서식에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인관리자는 별지 제1호 서식의 폐인대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 나주시에 이관하거나 자체 보존할 수 있다.

제7조(공인대장) 공인관리자는 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 공인관리자는 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

제10조(공인의 사고등) 공인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 따른 직인사고보고서는 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 공인사용부서인 사무국장과 센터장으로 한다.

② 공인관리자는 이사장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 집무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두 회수하여 봉인한 후 보관함에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인은 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 장학증서, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 속하는 문서에 날인한다.

② 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

③ 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄 할 수 있다. 단 수량은 1년 사용 예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 명시하며, 별지 제5호 및 제6호 서식에 의하여 상임이사의 결재를 받아야 한다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유

2. 관계규정(명칭 또는 조문)

3. 매수 및 사용예정기간

4. 서식건본

③ 인쇄를 할 때는 상임이사가 지정한자로 하여금 인쇄현장에 사고와 부정 등을 감시 방지 하도록 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.

④ 사전날인·인쇄된 문서를 사용할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 각 부서의 장이 책임 수불하여야 한다.

제15조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제8호 서식에 직인날인 기록부에 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

공 인 대 장

직 인 명 칭 <건 명>		서 체 규 격	
각 인 근 거 <폐 기>		사 용 개 시 일	년 월 일
폐 기 일 자 <사 유>		폐 기 사 유	
용 도		인 감	
보 관 책 임 자	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
비 고			

[별지 제3호 서식] (제8조제1항 관련)

인 영 부

압 인 연 월 일 공 인 명	년 월일현재	년 월일현재	년 월일현재	년 월일현재	년 월일현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

[별지 제4호 서식] (제10조 관련)

공인 사고 보고서

년 월 일

보고자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리 전 말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식] (제14조제2항 관련)

공인 사전 날인 신청서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

재단법인 나주교육진흥재단 이사회 구성 및 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단이사회(이하“이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어) 이 규정에서 임원이라 함은 정관 제16조에 규정한 이사와 감사를 지칭한다.

제3조(적용범위) ① 이사회 구성 및 운영에 관하여 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회회의 의결에 따른다.

제4조(임원선임의 요건) 임원선임에 있어 기본요건은 다음 각 호와 같다.

1. 출생지나 현 거주지, 근무지가 나주시인 자
2. 재단의 설립취지에 찬동하고 재단의 운영과 나주교육 발전에 기여할 수 있는 자

제5조(구성) ① 이사회는 이사장과 당연직 이사 및 선출직 이사로 구성하며, 이사장은 이사회의 의장이 된다. 다만, 이사장이 불출석할 경우, 당연직 이사가 그 의장이 되며, 이사장, 당연직 이사가 모두 불출석 할 경우에는 이사 등재명부 순으로 그 이사회회의 의장이 된다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나 이사회회의 의결권은 가지지 아니한다.

제6조(분야별 임원 정수 배정) 본 재단의 설립 취지를 실현하기 위하여 이사 및 감사 정수를 제7조제1항과 같이 배정한다.

제7조(분야별 임원 배정정수 및 선임방법) ① 임원은 당연직과 선출직으로 구분하며, 임기가 만료된 선출직을 새로이 선임해야 할 때에는 아래와 같이 선발 추천자의 추천을 받아 이사회 회의에서 심증 검토한 후 부의 의결을 받아야 한다.

분야별	구분	선발추천자
나주시장(이사) 1인 나주시 교육담당부서장(이사) 1인 나주미래교육지원센터장 1인	당연직	-
나주시 출향 향우(이사) 1인	선출직	이사
시민사회(이사3인 감사2인) 5인 교육계(이사) 4인	선출직	이사
일반인(이사) 2인	선출직	나주시의회 의장

② 당연직은 직위 재임기간으로 하되 재임기간이나 등기상 임기 만료 시 이사회를 통해 임원 변경보고로 선임하며, 선출직 가운데 임기 전 결원이 생길 때에도 ①항의 예에 준하여 후보자를 선발한다.

제8조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 사업운영에 관한 사항
6. 장학생 선발위원회 등 위원회 구성에 관한 사항
7. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 각종 규정의 제정 및 폐기에 관한 사항
9. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

② 이사회 구성원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의·의결하는 이사회에 참여할 수 없다.

③ 정관 및 직제·보수·인사·감사와 관련한 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회 의결 후 정관의 경우에는 주무관청의 승인을 받아야 한다.

제9조(회의소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 당연직 이사가 우선하여 직무를 대행하며, 당연직 이사가 공석일 경우에는 이사 등계명부순으로 그 직무를 대행한다. 명부라 함은 나주교육진흥재단 주된 사무소에 비치된 이사 명부와

재단 홈페이지에 게시된 이사명부를 말한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 7일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사와 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제10조(의결방법) ① 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

② 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

③ 의안은 원안가결·수정가결·부결·심의보류로 구분 의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정동의·심의보류 동의를 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

제11조(재심요청) ① 의장은 이사회 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우, 필요시 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제12조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정하는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제13조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제1호 서식)을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제2호 서식)에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서(별지 제3호 서식)에 상정안건을 포함하여 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제14조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 간사가 함을 원칙으로 한다.

② 이사회 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제15조(의사록 작성·보존) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록(별지 제4호 서식)을 작성하여 의장, 출석이사 및 감사 전원이 기명, 날인하여야 한다.

② 이사회의 의사록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

제16조(의결사항 통보) 이사회의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제5호 서식)으로 통보하여야 한다.

제17조(이사회 사무관리) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 사무국장으로 하고, 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 자로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 이사회 의사록 작성 및 관리
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.

제18조(이사회 참석수당) ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위내에서 「지방자치단체 위원회 참석수당(해당년도 예산편성지침)」을 준용하여 지급할 수 있다.

② 이사장 및 직원의 자가 재단의 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「나주시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제14조제1항 관련)

의안번호	제 호	의결 년월일	2000. . .
안건구분	의결사항(), 보고사항()		

이사회 부의 안건명

제안자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문
2. 제안이유
3. 주요골자

[별지 제3호의 1서식] (제14조제2항 관련)

제 회 (재)나주교육진흥재단 이사회 상정안건

보고사항

심의안건

[별지 제4호 서식] (제15조제1항 관련)

제00회 이사회 의사록

○ 재단법인 나주교육진흥재단

일 시	20 . . .	기 록 자	
장 소			
재적이사	명		
출석이사	명		
참 여 자			

○ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

○ 회 의 록 : 별 첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

년 월 일

이 사 장	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
감 사	(인)	감 사	(인)

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회(년 월 일)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의 결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호		제안부서	
건 명			
<input type="checkbox"/> 심의결과 :			
 년 월 일			
재단법인 나주교육진흥재단 이사장			

재단법인 나주교육진흥재단 기본재산 및 기부금품 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제16조와 「재단법인 나주교육진흥재단 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제6조에 따른 재단법인 나주교육진흥재단(이하 “재단”으로 한다)의 기본재산 및 기부금품 관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 재단의 기본재산과 기부금품 관리의 공공성과 재정의 효율성 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정은 「재단법인 나주교육재단 기본재산 및 기부금품 관리규정」(이하 “규정”이라 한다).

제1장 기본재산

제3조(기본재산의 조성) ① 재단의 기본재산은 시행령 제16조와 정관 제6조에 따른 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
 2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본 재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
 3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
 4. 세계잉여금 중 적립금
- ② 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.
- ③ 주무관청은 공익법인의 보통재산이 과다하다고 인정할 때에는 그 일부를 기본 재산으로 편입하게 할 수 있다.
- ④ 재단의 인재육성기금은 재단에서 조성한 기본재산을 말한다.<2024. 12. 12. 신설>

제4조(운용·관리) ① 이사장은 기본재산의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 계좌를 따로 설치하여 운용·관리하여야 한다.

② 기본재산은 수익성과 안전성을 고려하여 관내 금융기관에 이자 수입율이 높은 금융상품으로 예치하여 관리·예탁하여야 한다. 다만, 이사장은 재정운영상 필요하다고 인정될 경우 그러지 아니할 수 있다.

③ 이 규정에 규정되지 아니한 기금의 수입과 지출에 관하여는 「나주교육진흥재단 회계규정」을 준용한다.

제5조(기본재산운영계획·결산보고) ① 이사장은 당해 회계연도 개시 전까지 기본재산 운영계획을 수립하여야 하며, 매 회계연도 출납 폐쇄 후 80일 이내에 기본재산 결산 보고서를 작성하여야 한다.

② 이사장은 매 회계 연도마다 기본재산운영계획서와 결산 보고서 내역을 이사회에 제출 하여야 한다.

제2장 기부금품

제6조(용어) 이 규정에서 기부금품이라 함은 본 재단의 목적사업에 찬동하여 기본재산으로 출연, 기부, 기탁되는 모든 금전과 부동산 및 물품 등을 지칭한다.

제7조(기부금품의 수납) 기부금품은 아래와 같이 분류 처리한다.

1. 모든 기부금품은 별지 1호 서식에 의한 기금 기탁 약정서를 받은 후 지방자치단체에 설치된 기부심사위원회의 심의를 통해 접수하고 현금은 즉시 기부금 관리 계좌에 예치하여야 한다.
2. 현금 이외의 물건 (부동산 및 기타동산)인 경우 부동산은 즉시 소유권 이전등기를 필하여 기본재산으로 관리하고 동산은 보통재산으로 편입 관리한다.

제8조(기부자의 의무 및 권리) ① 재단에 기부금품을 기탁한 사람은 이 규정을 준수 하여야 한다.

② 기부자는 기부금품을 납입하여야 한다. 다만, 기부금품은 본인의 의사에 따라 자발적으로 납부하는 것을 원칙으로 한다.

③ 기부금품 기탁자는 재단의 운영사항 및 장학생 선발 등과 관련한 사항에 대하여 재단에 수시로 의견을 개진할 수 있다.

제9조(기부금품의 납입방법 및 공개) ① 기부금품을 기탁하고자 하는 사람은 반드시 기금 지정 기탁 약정서를 제출하여야 한다.

② 기부금품의 납입금액에 대하여는 별도로 규정하지 아니하며, 기부하고자 하는 금액을 자율적으로 정하여 납부한다.

③ 기부금품은 기탁자의 사정에 따라 일시납과 분할납부를 자율적으로 선택하여 납부할 수 있다.

④ 기부금품의 납부는 기탁자가 직접 계좌이체를 하는 것을 원칙으로 하며, 기탁자의 요청이 있을 경우에 한하여 재단에서 계좌이체(CMS 또는 휴대폰 결제 포함)를

하고 지체 없이 기부금 영수증을 발급해 주어야 한다.

⑤ 기금 지정 기탁 약정서를 작성하고 신청서상에 기재된 기탁금품을 납부하였을 경우 기부금품의 반환을 요청할 수 없다. 다만, 신청서상의 금액을 초과 납부하여 환불을 요청할 경우는 예외로 한다.

⑥ 기탁자가 납부한 기부금품을 관리하기 위하여 필요한 장부를 비치하고, 기부금품에 관한 증빙서류를 따로 보관하여야 하며 재단 홈페이지 등을 통해 회계연도 출납 폐쇄 후 80일 이내에 공개하여야 한다.

제10조(기부금품의 운용·관리) ① 기탁자가 납부한 기부금품은 재단의 기본재산으로 증자함을 원칙으로 하고, 기본재산 운용 수익금은 장학사업 기금으로 활용 한다.

② 이사장은 매 회계 연도마다 후원금운영계획 및 결산보고서 내역을 이사회에 제출 하여야 한다.

제11조(회계관리) 기금운용관은 기금을 관리하기 위하여 별지 2호 서식에 의한 기부금품 접수대장을 비치하고, 영수증 요청 시 별지 3호 서식에 의한 기부금 영수증을 교부하고 사본을 따로 보관하여야 한다.

제12조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 「재단법인 나주교육진흥재단 기부금품 관리 규정」은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

별지 제3호 서식(제11조 관련)

일련 번호	-	기 부 금 영 수 증				
1. 기부자						
성명 또는 상호명		주민등록번호 (사업자등록번호)				
주 소						
2. 기부처						
법 인 명	(재)나주교육진흥재단	주민등록번호 (사업자등록번호)	412-82-03486			
소 재 지	나주시 남내동 2-22번지					
3. 기부금 모집처(언론기관 등)						
단 체 명			사업자등록번호			
소 재 지						
4. 기부내용						
유 형	코 드	년 월 일	기 부 금 품			금 액
			품 명	수 량	단 가	
위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 신청인 (서명 또는 인) </div>						
위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> 기부금 수령인 나주교육진흥재단 (서명 또는 인) </div>						
<p>※ 유형, 코드 작성 시 참고사항</p> <p>1. 내국법인의 경우: '법인세법' 제24조 제1항에 따른 기부금(유형5, 코드 40): 지정기부금</p> <p>2. 그 밖의 기부금 (유형6, 코드 50): 기타 기부금</p>						

(재)나주교육진흥재단 규정 제4호

재단법인 나주교육진흥재단 감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 재단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관, 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 재단 업무 전반에 관한 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사·특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 연간 감사계획에 의하여 실시하되, 당해연도 신설부서 및 주무관청의 감사를 수감한 경우에는 동일내용의 감사를 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우와 이사장의 지시 및 주무관청의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사로 한다.

제6조(감사 지정) 재단은 효율적이고 원활한 감사업무 수행을 위하여 재단 임원으로 감사 2인을 둔다

제7조(감사 의무) 감사는 정기감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항에 등에 따라 사실과

증거에 의하여 감사를 행하여야 한다.

1. 감사를 실시함에 있어서 소속직원의 업무상 창의와 활동기능이 침체되지 않도록 노력하여야 한다.

제8조(감사 권한) ① 감사는 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 재단 업무 전반에 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요구
4. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
6. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구 및 조치
7. 관계 직원의 주의·훈계 처분

제9조(계획 수립과 보고) ① 사무국장은 매년 정기감사계획을 수립한다.

- ② 감사는 감사 종료 후 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항의 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
 1. 감사 실시기간, 감사자
 2. 주요 감사내용, 종합의견
 3. 처리 및 건의사항
 4. 기타 참고사항

제10조(특별 감사) 제4조에 따라 주무관청 또는 외부기관의 특별감사를 수감하고 처리요구를 받은 경우 상임이사는 이에 대한 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 이사장에게 보고한 후 해당 감사기관에 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 내부결재 또는 관계법규에 의하여 처리, 시행된 사항은 이 규정에 의거 집행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

경 위 서

소 속 :
직 위 :
성 명 :
건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

(경위)

상기 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매

년 월 일

작성자

(인)

[별지 제2호 서식]

문 답 서

주 소 :
 소 속 :
 직위및직책 : (현직:)
 성 명 : 생년월일 (만 세)

위의 사람은 사건에 대하여 년 월 일에서
 다음과 같이 자유로이 임의 답변한다.

질문 :

답변 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며, 오
 기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인하게 한다.

년 월 일

진술인 직 성명 (인)
 입회인 직 성명 (인)
 감사인 직 성명 (인)

[별지 제3호 서식]

확 인 서

□ 제 목 :

- 현 황
- 내 용
- 확인자의견
- 관련자조서

구 분	행위당시 직 위	현 직급	성 명	관리기간	현 근무처	비 고
실무자						
1차감독자						
2차감독자						

※ 지적사항 관련된 사람들에게 확인서 내용을 알려주시기 바랍니다.

5. 증빙자료

※ 필요시 작성 및 관련자료 제출

상기 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)
 작성자 소속 직 성명 (인)

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	성 명	직 급	주민등록번호	주 소	비 고

5. 조치내역 :

재단법인 나주교육진흥재단 회계 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특정 보조금 및 당초 계획되지 않은 사업의 기장을 위하여 특별회계를 둘 수 있으며 이는 회계기간 종료 후 일반회계에 통합 기장하여 재단의 전체적인 경영성과를 표시하여야 한다.
② 회계처리는 사업의 경영성과와 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 공익법인 회계기준에 따른다.

제4조(회계연도) ① 재단의 재무회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다.
② 예산회계의 장부폐쇄기간은 당해연도 12월 31일까지로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 위탁금
3. 보조금
4. 후원금
5. 기타수입금
6. 전년도 세계 잉여금

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.
② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계 책임자의 지정) ① 제단의 회계책임자는 상임이사로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 재무(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 필요시 별표1과 같이 회계책임자(회계관직)를 지정하여 운영할 수 있으며, 임면은 인사발령으로 같음한다.

③ 제2항의 규정 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 상임이사가 임명할 수 있다.

④ 회계책임자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 「재단법인 나주교육진흥재단 취업 규정 제60조」에 따라 직을 대리하도록 된 사람이 대리한다.

제8조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각 호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입세출의 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호, 제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액 500만원 이하의 공사 계약
2. 예정금액 500만원 이하의 물품의 제조, 용역 계약
3. 예정금액 500만원 이하의 물품의 구입 계약
4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에

의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계책임자 및 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 책임자 및 직원의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

③ 회계책임자 및 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당 할 수 없다.

제14조(회계관계 직원의 직인 사용 등) ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용하여야 한다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인규정에 의한다.

제15조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제16조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리 규정이 정하는 바에 준한다.

제17조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제18조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제19조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표 계정과 운영성과표로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 공익법인회계기준을 따르되, 공익법인회계기준에서 정한 것 외에는 기업회계기준을 따른다.

제20조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 매월 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

제2절 회계기준과 절차

제22조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 운영성과는 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제23조(수익과 비용의 대응원칙) 운영성과는 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제24조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부

채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제25조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 계리하여야 한다.

1. 자본적 지출

- 가. 고정자산의 증설 또는 개설로 시설된 고정자산의 내용연수를 연장 시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출
- 나. 시설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출
- 다. 고정자산의 신설을 위하여 시설된 고정자산의 철거를 위한 지출
- 라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한 지출

2. 수익적 지출

- 가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출
- 나. 고정자산의 재사용을 위한 지출
- 다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출
- 라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출
- 마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

제3절 회계장부

제26조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제27조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 진기한다.

제28조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제29조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 같음할 수 있다.
2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제30조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

제31조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

- ② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
- ③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.
- ④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.
- ⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.
- ⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제32조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 재무상태표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제4절 전표

제33조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제34조(전표의 대응) 결의서는 전표로 대응할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제35조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

- ② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.
- ③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.
- ④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제36조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.
2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

제37조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제38조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제39조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

- ② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 같음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

제40조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 같음할 수 있다.

제41조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서
가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.
나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 지출결의서
가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화이외의 거래로서 환율계산으로 인한 정정은 예외로 한다.
나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
3. 영수증서
가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.
나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 청구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.
4. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.
5. 계약서
가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.
6. 기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제42조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제43조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제44조(금전의 보관) ① 제43조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시제액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

제45조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지금으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 영업의 수익으로 처리하여야 한다.

제46조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제47조(마감후의 처리) ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제48조(유휴자금의 운용) 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금
2. 국채의 보유
3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

제2절 수입

제49조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업 부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계 담당 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제50조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중 관리를 원칙으로 한다.

제51조(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문

서로 같음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 같음할 수 있다.

제52조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

제53조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제54조(미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가치가 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제55조(미납금의 결손처리) 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제3절 지출

제56조(지출의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 한다.

③ 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

④ 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

제57조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.

제58조(지출원인행위를 위한 예산집행품의서 작성) 지출원인행위를 할 때에는 예산집행품의서를 작성하여 「재단법인 나주교육진흥재단 사무진결처리규정」에 따라 결재를 얻어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 인건비 등 채수당
4. 여비
5. 통신비

제58조의 2(집행사항의 협조) 예산을 집행하기 위하여 예산집행 품의서를 작성할 경우, 사무국 계약담당 및 지출담당의 참조를 받아야 한다.

제59조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 변경) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.

② 개산급에 대한 정산급, 선급급의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에

는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

⑤ 계약의 해지, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위의 취소결의서 또는 지출원인행위의 증감결의서를 작성하여야 한다.

⑥ 지출원인행위를 한 후 계정과목의 오류를 발견한 때에는 과목을 경정하여야 하며, 이 경우에는 제5항의 규정을 준용한다.

⑦ 제1항에도 불구하고 지출원인행위와 지출결의를 전산시스템을 이용하여 결제를 득하는 경우, 전자날인으로 갈음할 수 있다. 다만, 통신 또는 프로그램 장애, 기타 사유로 인하여 전산시스템을 이용할 수 없을 때에는 서면으로 작성할 수 있다.

제59조의 2(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제60조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제61조(예산집행 실적보고) 각 지출(회계)담당은 매 분기말을 기준으로 하여 예산집행 실적을 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 10일까지 사무국장에게 제출하여야 한다.

제62조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 지급한 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급자는 해당 사업의 집행 종료 5일 이내에 전도금 정산보고서를 관계증

빙서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

④ 전도자금의 지급 범위는 다음 각 호와 같으며 그 건별 금액은 300,000원을 초과할 수 없다.

1. 공연 및 전시 행사와 관련된 업무수행 경비로 매입처가 다수이고 그 금액이 미미하거나 정확한 금액을 산정할 수 없을 때
2. 행사 추진과 관련된 매출 대금의 환전금액이 필요할 때
3. 사업 부대비용으로 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

제63조(선금급과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선금급 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선금급 또는 개산급을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선금급이 지급된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선금급의 정산이 완성된 것으로 본다.

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

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 국가·지방자치단체 또는 국가·지방자치단체의 업무를 대행하는 기관에 지급하는 경비
8. 부담금·교부금 및 보조금
9. 시험·연구 또는 조사의 수입인에게 지급하는 경비
10. 공사·제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

제65조(선금급 채권의 확보) 제63조, 제64조 규정에 의거 지급된 선금급에 대한 해당 금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음할 수 있다.

제66조(개산급 지급의 범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제67조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로서 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의 문서와 출납 취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제4절 예수금

제67조의 2(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 체세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다

제67조의 3(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 출납원은 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

제4장 예산회계

제68조(예산의 내용) ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산품목으로 구분하여 편성하여야 한다.

제69조(예산의 편성) ① 이사장은 다음연도의 사업예산안을 매년 9월말까지 작성하여 나주시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 사업예산안은 이사회의 의결로 확정된다.

③ 예산편성의 기준은 행정안전부에서 정하는 「지방출자·출연기관 예산편성지침」을 따르고, 지침에 별도의 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체 예산편성운영기준」을 준용한다.

제70조(예산의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 나주시장에게 제출하여야 한다.

제71조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비
2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제72조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 국가, 지방교육청 또는 주무관청으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비는 추가 경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가 경정예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회의 의결로 확정된다.

제73조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제74조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 상임이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

제75조(예산의 전용이체변경) ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 정책사업내 단위사업간 전용하거나 직제의 신설, 변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 사무국장의 사전 협의를 거쳐 상임이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

② 각 목내의 세목예산을 불가피하게 변경사용하고자 할 경우에는 사무국장의 사전 협의를 거쳐 상임이사의 결재를 받아야 한다.

제76조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 중 계속비사업에 소요되는 경비로서 지출원인행위를 완료한 예산으로 부득이하게 지출하지 못한 경우에 대해서는 이를 다음연도에 이월하여 집행할 수 있다.

제5장 결산

제77조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시 할 수 있다.

제78조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 재무상태표 항목과 비용, 수익의 운영성과표 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제79조(결산시행) 결산은 법인 전체를 하나의 보고실체로 하여 작성하여야 하며, 회계 담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

제80조(결산보고 및 승인) ① 재단은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 사업실적 및 결산서를 작성하여 나주시장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 회계감사인의 회계 감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

1. 재무상태표 및 그 부속명세서
2. 운영성과표 및 그 부속명세서
3. 공인회계사의 감사증명서. 다만, 주무관청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한한다.

4. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

제81조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 공익법인회계기준을 따르되, 공익법인회계기준에서 정한 것 외에는 기업회계기준을 따른다.

제82조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계 법령에 의한다.

제83조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제84조(운영성과 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제85조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 채고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제86조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제87조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제88조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제89조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산 결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

제6장 계약

제1절 통칙

제90조(계약) 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

제91조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다.

③ 연구용역 등의 계약서 양식은 지침으로 따로 정할 수 있다.

제92조(계약의 체결) ① 계약은 재무관이 계약담당자로서 작성 및 체결하고 기명·날인 하여야 한다.

② 계약담당자는 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 구입과 지출결의서 내지 공사수선과 집행지출결의서를 사용하고 신용카드 관리요령에 의한 신용카드를 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 다음 각 호에 해당하는 서식을 사용한다.

1. 200만원 이하 물품을 구매하는 경우: 일반지출결의서
2. 200만원 초과 물품을 구매하는 경우: 구입과지출결의서

제92조의 2(인터넷을 통한 물품구매) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제5호에 따른 수의계약에 따라 물품을 구매하는 경우로써 추정가격 2천만원 이하의 물품구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통한 물품을 구매할 수 있다.

제93조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 5백만원 이하인 계약을 체결하는 경우
 2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수 할 때 또는 경매에 부칠 때
 3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
 4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때
- ② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거서류를 첨부하여야 한다.

제94조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
2. 계약금액이 2천만원이하인 계약을 체결하는 경우
3. 공연 유치를 위한 공연 계약으로 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 때
4. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

제95조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제96조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제97조(귀속보증금의 처리) 제단에 귀속된 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

제98조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 입회자는 해당부서 담당팀장, 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

제99조(검수조서의 작성 생략) 제98조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

제100조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제101조 규정의 비율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제101조(지체상금 비율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 비율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 0.8
 2. 시설공사 : 1000분의 0.5
 3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 1.3
 4. 운송 및 보관 : 1000분의 2.5
- ② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

제102조(하자보수보증금) ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1

년 이상 10년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제94조 제1항의 각 호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.

② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 충당한다.

제2절 일반경쟁입찰

제103조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
 2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해사업의 사업자등록증을 교부 받은 자
- ② 제1항 각 호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사 증명은 거래관서 또는 공기업·준정부기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

제104조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

제105조(부정당업자의 입찰참가제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공사나 제조를 조작하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
2. 경쟁입찰에서 담합한 사실이 있는 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자
6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자
7. 제단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

제106조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

제107조(입찰광고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
5. 계약조항을 공시하는 장소
6. 입찰 무효에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제108조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제109조(입찰 보증금) 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제110조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

제111조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁 입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

제112조(경쟁 입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제113조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제114조(낙찰) 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한 가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제115조(2단계 경쟁 입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술 입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

제116조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제117조(동가 입찰의 낙찰자결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제118조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외 하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있다.

제119조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁 계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명경쟁입찰

제120조(지명경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제121조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다

② 제1항의 경우에는 제107조제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 같음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지시기는 제107조제1항 및 제2항을 준용한다.

제122조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제104조, 제105조, 제107조 내지 제112조, 제114조, 제116조, 제118조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제4절 수의계약

제123조(수의계약) 수의계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조를 준용한다.

제124조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 붙여야 한다.

② 재입찰에 붙여도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여야 한다.

제125조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

제126조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원 이하는 단일 견적에 의할 수 있다.

제7장 기 타

제127조(두서금액의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액을 표시하는 경우에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. [예시: 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

제128조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 뒤 또는 뒷자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정·삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제129조(증빙서류의 원본주의) 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명 책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 사본을 첨부할 수 있다.

제130조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의 또는 회의참석, 여비, 행사 실비보상금 등 실비 변상으로 지급하는 50만원 이하에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제131조(계산서의 수정·변경금지) 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

제132조(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원은 재단과 공사, 물품구매·제조 또는 용역 계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제16조 규정에 의한 세금계산서나 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서 또는 여신전문 금융업법에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 한다.

② 회계 관계 직원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 부가가치세법 제20조 제4항의 규정에 의한 매입처별 세금계산서 합계표 또는 소득세법 제163조 제3항 및 법인세법 제121조 제3항의 규정에 의한 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제133조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계 관계직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

제134조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며, 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제135조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제136조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제8장 보칙

제137조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「나주시 회계관리에 관한 규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1]

재단 회계책임자(회계관직) 지정

재단 회계책임자		상임이사
재무관·징수관		상임이사
구분	회계관직	담당
1	물 품 (자 산) 관 리 관	사무국장
2	분 임 재 무 관	사무국장
3	분 임 징 수 관	사무국장
4	지 출 원 (국·도·시비 등 사업부서에서 직접 관리하는 경비)	사무국장
5	물 품 (자 산) 출 납 원	사무국장
6	수 입 금 출 납 원	사무국장
7	세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	사무국장
8	예 산 관 리 자	사무국장
9	기 본 재 산 관 리 관	사무국장