

부산광역시영도구체육회  
사무국 운영규정

# 부산광역시영도구체육회 사무국 운영규정

제정 2021년 12월 6일

## 제 1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부산광역시영도구체육회(이하“체육회”라 한다) 정관 제 49조(사무국) 및 50조(사무국 직제 등)에 의하여 사무국 조직 및 직제 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 직제, 사무관리, 회계, 물품관리 등 운영에 관하여 상위 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제 2장 직제

**제3조(사무국)** ① 체육회 정관 제49조(사무국)에 따라 사무국을 둔다.  
② 사무국에는 사무국장과 체육지도자(이하‘지도자’라 한다)를 직원으로 둔다.

**제4조(임용)** 사무국장은 이사회의 동의를 거쳐 회장이 임명한다.

**제5조(조직)** 사무국 조직은 다음 각 호와 같다.

1. 회장
2. 사무국장
3. 팀장
4. 지도자(일반생활체육지도자, 어르신생활체육지도자)

**제6조(직무)** ① 사무국장은 다음 업무를 수행한다.

1. 사무국 업무 관리·운영
  2. 이사회 및 총회에 관한 업무
  3. 중앙·시·구 지원 사업 관련 업무
  4. 구 종목별협회 관리·지원
  5. 체육지도자 활동지원 사업 지도·관리
  6. 시 및 구 단위 체육대회 개최
  7. 각종 체육사업 계획 수립 및 시행
  8. 회장의 지시사항 수행
- ② 지도자는 문화체육관광부 「생활체육지도자 운영규정」을 따르며, 다음 업무를 수행한다.
1. 지역 주민에 대한 생활체육지도 활동
  2. 생활체육동호인 활동 조사, 지도 및 관리
  3. 생활체육 프로그램 기획·보급
  4. 기타 생활체육 지도활동과 관련된 업무
  5. 생활체육관련 상담·행정업무
  6. 사무국장의 지시사항 수행
- ③ 지도자는 전공종목 외에 지역주민이 선호하는 종목을 함께 지도할 수 있다.
- ④ 지도자는 매년 초에 연간 생활체육활동 지도계획서를 작성하여 회장에게 보고해야 한다.

- 제7조(사무분장)** ① 사무국의 사무를 [별표 제1호]와 같이 분장한다.
- ② 사무국장은 효율적인 업무추진을 위하여 필요에 따라 일시적으로 분장내용을 조정할 수 있다.

## 제3장 급 여

- 제8조(급여구분)** 직원의 보수는 기본급여와 각종수당으로 한다.
1. 기본급여
  2. 각종수당

- 가. 장기근속수당
- 나. 관리업무보조수당
- 다. 교통비
- 라. 급량비
- 마. 명절·하계휴가비
- 바. 연장·야간 및 휴일 근로
- 사. 연차수당
- 아. 국내여비
- 자. 예산 내에서 회장이 정한 별도의 수당 등

**제9조(급여계산)** ①급여는 기타 어떠한 경우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

②급여의 지불기간 계산은 월 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③5년 이상 근속하고 월 중 15일 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

**제10조(지급일)** 급여는 매월 25일에 지급하며 지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

**제11조(기본급)** 직원의 기본급은 「대한체육회 규정」을 준용한다.

**제12조(봉급감액)** 이 규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 일수를 제외하고 결근한 자에 대하여는 매 결근 1일에 대하여 봉급 1일분의 3분의 2를 감하여 지급한다.

**제13조(수당의 지급)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 제8조(급여구분)에 정한 각종 수당을 「체육회 복리후생비에 관한 규정」 등에 따라 지급한다.

## 제4장 퇴직금

**제14조(퇴직금 제도)** ① 사무국의 직원으로 1년 이상 재직한 자가 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직연금은 확정기여형(DC) 퇴직연금으로 한다.

③ 이 규정 이외의 사항은 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령에 따른다.

**제15조(지급기준)** ① 퇴직금은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 금액을 지급한다.

② 퇴직금 지급기준액은 기본급과 각종 수당을 포함한 보수총액을 12개월 평균 금액으로 지급 한다.

**제16조(퇴직금 중간정산제한)** ① 근로자퇴직급여보장법(이하“근퇴법”이라 한다) 제8조(퇴직금 제도의 설정 등)의 퇴직금 중간정산 사유 이외에는 퇴직금의 중간정산을 할 수 없다.

② 퇴직금을 중간 정산한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

③ 퇴직금을 중간 정산한 사무국장과 직원에 대하여는 중간 정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무국장과 직원은 퇴직금 중간 정산 대상에서 제외한다.

1. 부정, 비리, 사고, 법령 및 제 규정 위반 등의 사유로 조사 또는 처리가 진행 중인 자
2. 인사규정에 의한 징계 또는 직위해제 기간 중에 있는 자
3. 기타 퇴직금 중간정산이 부적합하다고 회장이 인정하는 자

⑤ 퇴직금 중간정산 이후 근속기간 계산방법, 퇴직금 지급률 및 평균임금 등 퇴직금 제도가 변경된 경우에도 이미 지급한 퇴직금 중간정산에 대하여는 이를 적용하지 아니한다.

**제17조(근속년수의 계산)** ① 근속년수는 임명된 날로부터 퇴직 또는 사망한 날 까지로 계산하되 근속기간 중 1년 미만에 대한 계산 방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 근속기간의 일수가 15일 이상일 때는 1개월로 하며, 15일 미만일 때는 계산하지 않는다.
  2. 재직 중 사망한 자에 대하여는 제1호에 불구하고 1년으로 한다.
- ② 병역법에 의한 징·소집기간 및 체육회 「인사규정」 제58조(휴직사유 및 기간)에 따른 휴직사유 중 개인적인 사유에 의한 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. (단, 육아휴직, 가족돌봄휴직은 해당 법률이 정한 바에 따른다.)

**제18조(지급률의 계산)** 직원의 퇴직금 지급률은 근속 년수 1년에 1로 한다.

**제19조(지급액의 계산)** 퇴직금액은 제18조(지급률의 계산) 퇴직금지급률에 제15조(지급기준) 퇴직금 지급기준을 승하여 계산한다.

1. 법정퇴직금 = 연간 임금총액 1/12 + 운영손익

**제20조(수령권자)** 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 유족이라 함은 「근로기준법 시행령」 제48조(유족의 범위 등)에 정한 바에 의한다.

**제21조(지급일)** 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 지급한다.

## 제5장 사무관리

**제22조(관리근거)** ① 체육회의 사무관리는 문서에 의하여야 한다. 사무관리에 관한 세부사항은 정부 ‘사무관리규정’ 및 동 시행규칙을 준용한다.

② 구두 또는 전화로서 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 제1항에 의하여 처리하여야 한다.

**제23조(문서의 접수처리)** 접수한 모든 문서는 문서접수대장에 기재하고 배부한 후 수령인을 받아야 한다.

**제24조(문서의 발송)** 발신문서의 발신자는 회장 명의로 하여야 한다. 다만, 업무 연락의 준공 문서에 국한하여 사무국장 명의로 발송할 수 있다.

② 모든 기안문서는 문서등록대장에 기재하여야 하며, 시행문으로 작성 발신되는 문서는 문서등록대장 등재후 발송하여야 한다.

③ 발신문서에는 문서번호, 시행 년,월,일 및 본문 제목과 발신자 직명을 기재하여야 한다.

**제25조(결재)** 문서는 사무국 직제순서에 따라 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 별도 「전결규정」을 정하여 사무국장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

**제26조(문서의 성립과 효력 발생)** 문서는 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 당해 문서에 대한 결재를 필함으로서 성립되고 상대방에게 접수됨으로써 문서의 효력을 발생한다.

**제27조(문서보관)** ① 총회 회의록, 인사관계서류, 정관·제규정, 물품관리대장, 사진첩은 영구 보존

② 사업계획 및 세입세출예산서, 사업 및 세입세출예산 결산보고서, 경리관계서류는 5년 보존

③ 기타 일반서류는 3년 보존

④ 문서취급 및 관리의 편의를 도모하기 위하여 담당별로 서류철을 구분 관리하며 부서별 중요 참고서류는 보존연한을 한정하지 아니한다

**제28조(사무인계)** 직원이 퇴직, 휴직 할 때에는 소관 담당업무를 동일자로 마감하고 사무인계서 3부를 작성하여 직속 상급자의 확인을 받아 인계 인수자가 1부씩 보관하고 1부는 사무국에 제출하여야 한다.

## 제6장 예산 및 회계

**제29조(적용)** 체육회의 예산과 회계 및 이에 관계되는 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제30조(세입·세출의 정의)** 체육회의 회계연도 내의 일체의 지출을 세출로 하고, 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

**제31조(재산의 취득처분)** 체육회의 전세금, 공작물 기타 체육회 소유 시설물 등을 기본 재산으로 하고 체육회의 기본 재산은 이사회의 결의 없이는 취득, 처분, 교환 또는 대부할 수 없다.

**제32조(회계연도 및 출납사무 완결기한)** 체육회의 회계연도는 매년 1월1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 당해 12월31일까지 마쳐야 한다. 다만, 국고보조금 및 시비 보조금은 정부의 예산회계법 및 지방자치단체의 보조금관리조례 등을 준수하여야 한다.

**제33조(회계의 구분)** ① 체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 일반적인 체육회의 활동에 관한 세입·세출을 포함하며, 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 특정한 자금을 보유하여 운영할 때 또는 특정한 사업으로 특정한 세출에 지출함으로서 일반회계의 세입·세출과 구분하여 경리할

필요가 있다고 판단할 때에 이사회회의 결의로서 설치한다.

**제34조(예산총계주의 원칙)** 세입·세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

**제35조(예산통제의 내용)** ① 예산 통제는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이 분석
4. 예산차이 분석결과에 의한 개선 조치

② 효율적인 예산편성 및 집행을 위하여 매년 세입·세출예산 편성지침을 작성하고, 세출예산 집행지침은 지방자치단체 세출예산 집행 기준을 준용한다.

**제36조(예산통제의 원칙)** ① 예산의 통제는 원칙적으로 금액통제에 의하되 필요할 때에는 수량통제 및 단가통제를 병용할 수 있다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산 초과지출은 일절 허용되지 아니한다.

**제37조(예산의 구분)** ① 세입·세출예산은 필요할 때에는 성질에 따라 경상계정과 자본계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 전 항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고 지출예산은 전항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별, 성질별로 관·항·목으로 구분한다.

**제38조(예비비)** 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 부득이한 경우 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있으며 이를 집행할 경우에는 이사회회의 사후승인을 받아야 한다.

**제39조(명시이월비)** 세입예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 완료하지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입·세출예산에 명시하고 익년도에 이월

하여 사용할 것에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제40조(추가경정예산)** 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경 할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급하다고 인정할 때에는 회장의 재가를 받아 집행하고 사후승인을 받아야 한다.

**제41조(예산성립전의 예산집행)** ① 회계연도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 의결될 때까지의 예산 불성립 기간에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항의 준예산에 의하여 집행된 예산은 해당 년도의 예산이 성립하면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

**제42조(예산의 목적외 사용금지과 예산 이체)** 세입·세출예산은 정한 목적 이외의 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행상 부득이한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 사용할 수 있다.

**제43조(예산의 전용)** ① 예산집행 중 세항이하의 과목 간 과부족이 발생하였을 경우에는 다음 각 호의 내용을 제외하고는 사무국장의 전결로서 세항 간 전용처리하여 집행할 수 있다. 다만 관과 항간의 과부족이 발생하였을 때에는 구 체육담당 부서장의 사전 협의를 득한 후 처리하여야 한다.

1. 인건비를 다른 비목으로 전용
2. 다른 비목에서 업무추진비로 전용

② 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세출결산보고서에 명백히 하는 동시에 그 이유를 기재하여야 한다.

**제44조(회계관직의 지정)** 체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계관직을 지정하여야 한다.

1. 징수관 : 사무국장

- 2. 경리관 : 사무국장
- 3. 지출원 : 팀 장

**제45조(결산보고서의 작성 및 제출)** 매 회계년도 그 소관에 속하는 세입·세출의 결산보고서 및 채무에 관한 계산서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

**제46조(세입세출결산의 총회 제출)** 회장은 감사의 감사를 거친 세입·세출결산서를 익년도 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제47조(세입의 징수와 수납)** ① 체육회의 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 세입징수원 및 수납원은 회장이 임명한다.

③ 제1항의 직원이 수납한 제 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

**제48조(자금관리)** 체육회의 자금은 시중은행에 예치한다.

**제49조(예산집행품의)** 세출예산을 집행코자 할 때에는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 「전결규정」을 정하여 사무국장에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

**제50조(선금급과 개산급)** 지출원은 운임, 여비, 용선료, 그 밖에 기타 지방회계법이 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사업 또는 사무에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급이나 개산급으로 지급할 수 있다.

**제51조(계약)** 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정하는 바에 준한다.

**제52조(회계관계직원의 책임)** ① 회계관계직원은 재정보증을 필하지 아니하고는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 현금 또는 물품을 취급하는 출납원 등 회계관계직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로서 체육회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 업무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제53조(준용)** 국고 및 시비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 정부의 「예산회계법」 과 「지방재정법」 및 동 시행령이 정하는 바에 준한다.

## 제 8 장 물품관리

**제54조(물품관리의 정의)** 이 규정에서 물품관리라 함은 체육회 사업을 위한 모든 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등의 물품관리행위를 말한다.

**제55조(취급)** 물품의 취급에 있어서는 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리, 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 주무부의 책임소재를 명확히 하여야 한다.
2. 물품조달은 일정한 물품 수급계획을 세워서 재고량과 수급량을 파악하여 유희 물품이 발생하지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 시설에 보관하여 분실, 훼손 등의 사고가 발생하지 아니하도록 하여야 한다.
4. 물품의 출납은 담당부서의 청구서에 따른 주무부서의 지시에 의하여 출납하여야 하며, 납품검수서 또는 기타 증빙서를 갖춰 장부에 기입하여야 한다.
5. 물품은 분기말 또는 연말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
6. 항상 사용하는 물품은 언제든지 사용할 수 있도록 사전에 구입하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
7. 물품 취급에 있어서 망실, 도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사

에게 그 사실을 보고하여 지시를 받아야 한다.

**제56조(검수)** 구입 또는 수리, 제작으로 인한 취득물품에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 회장 또는 그 위임을 받은 직원은 물품의 수량, 품질 및 규격이 계약서 등 관계서류에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 스스로 이를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하여야 한다. 전문적인 지식이 필요한 경우에는 전문기관에 위임하여 그 검사를 하게 할 수 있다.
2. 검수결과 계약조건과 상이하는 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해 물품청구자에게 통지하여야 한다.

**제57조(보관)** 물품은 다음과 같이 보관하여야 한다.

1. 화재, 침수, 도난 및 부식을 방지하고 필요한 물품에 대하여는 보온, 냉동, 방습 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 창고에는 환기, 통풍, 채광 기타 적절한 조치를 취하여야 한다.
3. 위험물은 별도 창고에 보관하여 사고에 각별한 유의를 하여야 하며, 특히 폭발물 저장에 있어서는 법령으로 정한 장소에서 지정된 사람이 취급하여야 한다.

**제58조(불용품)** 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 장외품 중 사용할 수 없게 된 폐품
2. 자산에 계상되어 있는 불용품으로서 폐품으로 인정되는 물품
3. 저장품 중 유희품으로서 장래 사용하지 아니 할 물품
4. 철거 자재로서 훼손되어 재사용이 불가능한 물품
5. 기타 장기사용 등의 사유로 사용 불가능한 물품

**제59조(처분)** ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반공개경쟁 입찰을 원칙으로

하여 예정가격을 초과한 최고 입찰자에게 매각하여야 한다.

② 기본재산을 제외한 물품의 처분에 대하여는 사무국장이 결정한다.

**제60조(재물조사)** 물품관리원은 매년 1회 재물 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과보고서를 작성, 상사에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제61조(변상)** ① 물품출납원이 소관물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 체육회에 손해를 끼친 때에는 이에 상당한 변상을 하여야 한다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상할 책임이 있다.

## 부 칙(2021. 12. 6.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 체육회 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

구 분	사무분장내용
행정사무관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이사회, 총회에 관한 사항</li> <li>2. 예산·회계·감사·경영평가에 관한 사항</li> <li>3. 구청 업무에 관한 사항</li> <li>4. 중앙·시·구 사업에 관한 사항</li> <li>5. 시·구단위 체육대회에 관한 사항</li> <li>6. 각종 체육사업에 관한 사항</li> <li>7. 체육회 대외업무에 관한 사항</li> <li>8. 동산·부동산관리 물품 구매에 관한 사항</li> <li>9. 사무국 직제 및 인사, 사무분장에 관한 사항</li> <li>10. 사무국 관리에 관한 사항</li> <li>11. 홈페이지(카페), SNS운영에 관한 사항</li> <li>12. 각종 위원회에 관한 사항</li> <li>13. 회원종목단체에 관한 사항</li> <li>14. 회원단체 상시감사에 관한 사항</li> <li>15. 각종 민원처리에 관한 사항</li> <li>16. 체육회 각종 규정 제·개정 사전 심의에 관한 사항</li> <li>17. 회원종목단체 임원에 대한 연임 심의에 관한 사항</li> <li>18. 위·수탁 사업에 관한 사항</li> <li>19. 각종 법령 시행에 관한 업무</li> <li>20. 통상 관례적으로 행하는 사무국 업무 등</li> </ol>
생활체육지도자	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사무국 일반 행정업무 지원</li> <li>2. 체육회 사업지원관리 및 운영(종목단체, 자체사업, 시·전국대회 출전 등)</li> <li>3. 생활체육지도자 운영규정에서 정한 생활체육지도자 업무</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 생활체육지도자 운영규정</p>