

업무인수인계 규정

2018.11.26. 제정

제1조(목적) 직원의 전보, 직제 개정, 휴·퇴직 등의 사유가 발생하였을 때 복무규정 제40조의 규정에 의한 업무인수인수시의 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인계인수 대상) 인계인수대상자는 다음 각호와 같다.

1. 각 부서장
2. 회계관계 담당자
3. 기타 대표가 필요하다고 인정하는 자

제3조(인계인수 관계자) 이 규정에서 인계인수관계자라 함은 다음 각호에 해당하는 자를 말한다.

1. 인계자 : 인계이전에 당해업무담당자(전임자)
2. 인수자 : 인계이후의 당해업무담당자(후임자)
3. 입회자 : 인계자와 인수자의 업무인수인수확인자

제4조(인계인수 기준일) ①인계인수는 인사발령일 현재의 업무내용을 기준으로 하여 인계인수하여야 한다.

②인계인수자는 발령일에 모든 업무를 인계인수함을 원칙으로 한다. 다만, 인계인수자의 형편에 따라 발령일에 인계인수를 할 수 없을 때에는 인계인수일자를 3일이내로 조정할 수 있다.

제5조(작성책임 및 기재사항) ①인계인수서의 작성책임은 전임자에게 있다.

②인계인수에는 다음 사항을 공통적으로 포함 작성하되, 업무내용에 따라 해당사항이 없는 것은 생략한다.

1. 표 지
2. 목 록
3. 운영개요
4. 장부 또는 서류목록
5. 자산현황 또는 장비 및 비품현황
6. 기본 업무현황
7. 미결, 진행 및 예정업무
8. 기타 필요한 사항

제6조(인계인수서 작성보관) ①인계인수서는 [별지 서식]에 의거 3통을 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인한다.

②인계인수서는 인계자, 인수자, 입회자가 각 1부씩 보관한다.

제7조(인계인수 입회자) 인계인수시 입회자는 다음 각호와 같다.

1. 부서장 : 담당 본부장
2. 담당업무 전임자, 후임자
3. 회계 담당자

제8조(인계인수관계자의 책임) 인계인수관계자는 업무를 인계인수함에 있어서 다음의 책임을 진다.

1. 인계인수자는 사유발생 즉시 이 규정이 정하는 바에 따라 업무인계인수서를 작성하고 그 내용을 정밀 명확하게 인계인수하여야 한다.
2. 인계자는 인계업무종료까지 당해 업무를 관리 수행하여야 한다.
3. 입회자는 인계인수사항을 감독하고 제반사항을 확인하여 입증하여야 한다.

제9조(사고보고) 인수자가 업무인수시 사고를 적출하였거나, 인수받은 후 인계자가 허위 또는 부당하게 인계한 사실을 발견하였을 때에는 즉시 사고내용을 작성, 대표에게 보고하여야 한다.

제10조(인계인수 확인) ① 회계담당자는 각 장부마감 하단에 아래와 같이 인계인수표시를 하고 관계자의 확인날인을 받아야 한다.

인 계 인 수 증		
인계인수일자 :	년 월 일	
인 계 자 :		(인)
인 수 자 :		(인)
입 회 자 :		(인)

②회계담당자가 업무를 인계인수한 때에는 소속부서의 장 또는 담당임원은 이상유무를 확인하고 서명 날인한다.

<부 칙> 이 규정은 2018년 11월 26일부터 시행한다.

[별지 서식]

업 무 인 계 인 수 서

○○○○년 ○○월 ○○일 현재 전임자 업무인계인수를 필요였으므로 본 인계인수서를 작성함.

20 . . .

인계자 직위	성명	(서명)
--------	----	------

인수자 직위	성명	(서명)
--------	----	------

입회자 직위	성명	(서명)
--------	----	------