

유지재단 업무 위임 전결규정

제1조(목적)

이 규정은 총회위임전결규정 제3조(적용원칙) 3항에 의하여 유지재단 업무의 세부적인 전결사항을 정하여, 행정의 효율성과 책임과 권한을 다하게 하며, 업무의 간소화 및 능률의 향상을 기하고 책임과 권한의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

총회위임전결규정에서 다음과 같이 별표 1-3을 정하고 있으므로 유지재단 사무국에서도 총회위임전결규정 별표 1-3에서 정한 사항을 따르며, 여기에서 정하지 않는 유지재단 업무의 세부적인 전결사항을 별표 4로 규정한다.

별표 1 : 사업계획, 구매.

별표 2 : 노무관리, 급여, 복리후생, 교육훈련, 출장.

별표 3 : 서무, 소송, 회계, 세무, 자금, 접대비한계, 예비비한계.

제3조(규정의 개정) 본 규정을 개정하고자 할 시는 총회사무총장의 발의로 이사회의 결의로 개정한다.

제4조(시행일) 본 규정은 이사회 결의 후 시행한다.

2014년 6월 3일 시행
(제63-4차 임시이사회에서 결의함)

별표 4 : 유지재단 사무국 전결권한 표

전 결 권 한 표(유지재단사무국)

항 목	업무내용	사무국장	사무총장	이사장	비 고
1. 문서	문서접수대장 관리	○			
	회의록 관리		○		서기, 이사장 결재 후 관리
	인수인계절			○	
	문서관리(완결문서 보관 관리)	○			
	문서관리(완결문서 폐기 처분)		○		
2. 재산	기본재산, 보통재산 목 록에 관한 사항 관리	○			
	재단편입신청서 접수		○		
	등기권리증 접수	○			
	확인서에 의한 등기에 관한 업무	○			등 기 권 리 증 분실된 경우
	공매로 인한 기본재산 취득에 관한 업무(개 교 회 부동산)		○		개교회가공매 로 인한 재단 편입 시 해당
	공매로 인한 기본재산 취득에 관한 업무(재단 직영 부동산)			○	이사회 결의 사항
2.1. 직영재산	총회직영 고정재산 매입 및 매각에 관한 사항			○	
	총회 직영 고정자산 등기 및 관리	○			
	총회 직영 고정자산 저 당권 설정에 관한 사항			○	이사회 결의 요
	총회 직영 고정자산 가 압류, 압류, 가등기에 관한 사항			○	이사회에 보 고와 해결방 안 연구
2.2. 전환	기본재산 매도, 교환, 전환 신청서 및 허가서 접수			○	이사회 결의 사항(사전 또 는 사후)
	기본재산 매도대금 관리	○			통장 별도관 리(단, 3개월 이내는 예외)

항 목	업 무 내 용	사무국장	사무총장	이사장	비 고
	기본재산 매도대금 청구서 접수 및 지급업무		○		
	기본재산 증여계약 해제에 관한 업무			○	이사회 결의 사항
	기본재산 손실보상에 관한 업무		○		
2.3. 지적정리 및 건축	기본재산 지적공부정리, 보존에 관한 사항	○			
	기본재산 건축에 관한 업무	○			
	기본재산 토지사용 승낙에 관한 업무	○			
2.4. 조달업무	재단편입교회의 조달청을 통한 물품구입에 관한 업무	○			
2.5. 설정	기본재산 지상권 설정에 관한 업무		○		
	근저당권설정 재계약 신청서 접수	○			
	근저당권설정 재계약 서류 직인날인에 관한 사항	○			
	담보제공인가 신청서 및 허가서 접수(채권최고액 10억 이하)	○			
	담보제공인가 신청서 및 허가서 접수(채권최고액 10억 초과 30억 이하)		○		
	담보제공인가 신청서 및 허가서 접수(채권최고액 30억 초과)			○	
2.6. 사회복지시설	재단에 편입된 교회가 유지재단명의로 명의수탁한 사회복지시설(어린이집, 유치원 포함)에 관한 접수 및 진행 업무		○		
3. 증명	제증명(인감증명 제외) 발급에 관한 사항	○			
	인감증명 발급에 관한 사항(부동산매도 외)	○			
	인감증명 발급에 관한 사항(부동산매도용)		○		

항 목	업 무 내 용	사무국장	사무총장	이사장	비 고
	비과세증명 발급에 관한 사항	○			
	위임장 발급 업무		○		
4. 세무	국세 및 지방세 신고 납부		○		
	국세 및 지방세 이의 신청 업무		○		
	세무조정 업체 선정		○		
	임금 퇴직금 등의 원천징수 업무	○			
	재단직영부동산 및 재단편입 교회 지방세 납부 및 환급에 관한 사항	○			
	예비비 사용 신청	○			
	자금관리		○		
5. 제 규정	정관(기본재산목록에 관한 사항 제외) 및 시행세칙 변경에 관한 사항			○	
	정관 및 시행세칙의 사후 관리	○			
	정관 및 시행세칙의 유권해석			○	
	관허의 등기에 관한 사항	○			
6. 총회회관	총회회관 구조 변경에 관한 사항			○	
	총회회관 임대에 관한 사항		○		
	총회회관 시설관리에 관한 사항	○			
7. 소송	재단편입 된 교회 소송에 관한 사항			○	
	재단편입 된 교회 소송 준비에 관한 사항(내용 증명 등)	○			
	재단직영 고정자산 소송에 관한 사항			○	
	재단직영 고정자산 소송 및 중재에 관한 사항		○		

항 목	업무내용	사무국장	사무총장	이사장	비 고
8. 홍보	홍보계획 및 수립업무		○		이사회 회계 포함
	광고 및 광고의 도안	○			
9. 회의 및 행사	이사회 및 분과위원회 회의 자료에 관한 준비 사항	○			
	이사회 및 분과위원회 의식 및 행사에 관한 중요한 사항(수련회 등)		○		
	이사회 및 분과위원회 의식 및 행사에 관한 통상적 사항	○			
	감사준비에 관한 사항	○			
	감사 후 사후 관리		○		
10. 분점관리	유지재단 분점관리 업무			○	
	유지재단 분점 세무업무			○	
11. 고신물	계약 업무(변경, 위반 포함)			○	
	마케팅 지원 업무	○			
11.1. 관리	쇼핑몰 업체 제휴 업무 (쇼핑몰 구축에 대한 변경, 기획 포함)		○		
	업체의 공정거래에 관한 관리	○			
	고객관리 업무	○			
	매출관리 및 확인업무		○		
11.2. 수익금	수익배분(수입, 사용처)에 대한 업무			○	