



손·망실처리 규정

| | |
|------|------------|
| 제정일 | 1997. 6.19 |
| 개정일 | 2020. 4. 1 |
| 개정차수 | 3차 |
| 담당부서 | 관리과 |

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다)의 관리하에 있는 금전, 물품 및 회계서류의 손·망실 사고처리 절차를 규정하여 손·망실된 금전, 물품, 회계서류의 합리적인 처리 및 본교의 재산회복을 조기에 기하는데 있다.

제 2조 (적용범위) 본 규정의 적용범위는 금전, 물품 및 회계서류를 대상으로 한다.

제 3조 (용어의 정의) 용어의 정의는 다음 각 호 1과 같다.

1. 금전 : 세입금, 세출금, 유가증권 및 세입·세출외 현금
2. 물품 : 비품 및 시설물로부터 철거 한 것
3. 회계서류 : 미청산 중인 지출증빙서원본, 수표장, 기타금전 및 물품출납에 관계되며 원본재작성이 불가능한 서류일체
4. 망실 : 재산기록에는 있으나 현금 또는 현품이 없는 것을 말하며 이것은 양의 감소 또는 물체가 멸실된 것
5. 훼손 : 파손, 오손, 소손, 습손, 부패 등으로 그 지배하에 있는 채로 그 가치가 감소되어 원형 유지되고 있지 않는 것
6. 손·망실 : 금전, 물품 및 회계서류의 망실, 훼손 또는 손해가 발생하였음을 말함.
7. 손·망실보고서 : 회계관계 직위자가 작성하여 변상책임 여부를 규명하는 근거 문서가 되고, 손·망실된 금전 또는 물품의 수량을 조정하는 증빙서류
8. 1건 : 동일회계직위자의 책임하에 있는 재산으로서 동일 시간에 동일 장소에서 동일 원인에 의하여 발생한 사건전체
9. 포장 내 결함 : 물품을 수령, 입고 후 포장 내에서 부족, 훼손, 이종품 발생 또는 제조된 품목의 잠재적 결함 등이 발생한 것
10. 변상책임 : 회계관계 담당직위자가 관계법령에 의거 그 직분에 상응한 의무를 위반하여 본교의 재산에 손해를 끼쳤을 경우에 당해 손해액을 보전하는 책임(회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률에 의한 공법상 책임)
11. 변상명령서 : 처리권자가 발행하는 변상에 대한 명령서
12. 선량한 관리자의 주의 : 통상의 사리분별과 경험이 있는 사람이면 판단할 수 있는 것으로 사료되는 정도의 주의
13. 중대한 과실 : 현저하게 주의를 결한 것, 즉 조금만 주의를 하였다면 사고를 방지할 수 있었을 경우에 그만한 일을 착안하지 못 할리는 없었으리라고 생각되는 정도의 주의의 결여를 말한다.
14. 거증책임 : 회계책임 여부를 판정하는데 필요한 제반증거를 제시할 책임
15. 시정 : 그릇된 것을 바로 잡는 것(금전제외)
16. 시정납입 : 변상의 일종으로 비회계직인 물품사용자의 불법행위로 인하여 본교의 재산에

손해를 끼쳤을 시에 해당금액을 회수하여 본교에 불입함.

제 4조 (처리권자) 본교의 재산 손·망실에 대한 처리권자는 총장이다. (개정 2009. 2.13)

제 2 장 변 상 책 임

제 5조 (변상책임관계) ① 손·망실에 따르는 변상책임은 처벌수단으로 종결지을 수 없다.

② 회계관계직원에게 귀속될 책임중 형사책임(징계포함)과 변상책임과는 전연 별개의 것으로서 형사책임 추궁 여부에 의하여 변상책임이 좌우될 수 없다.

제 6조 (회계직위자의 정의) 본 규정에서 회계직위자라 함은 다음 각 호의 직을 말한다.

1. 세입징수, 지출, 출납, 재무업무 관련 직위자
2. 물품관리자, 물품출납원, 물품운용자
3. 제1, 2항에서 말하는 자의 대리자 또는 분임자
4. 제1항이나 2항에서 말하는 자의 보조자로서 그 회계 사무의 일부를 처리하는 자.

제 7조 (회계직위자의 변상책임) ① 회계직위자의 변상책임은 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률의 정한 바에 따라 다음 각 호에 의하며, 기타 비회계직 또는 자연인은 민법에 의한 배상 책임(시정납입)을 진다.

② 개인변상

1. 출납원의 변상책임 : 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 출납 보관하는 과정에서 선량한 관리자의 주의를 태만히 하므로 인하여 손·망실 하였을 경우에는 변상할 책임이 있다.
2. 기타 회계직위자의 변상책임 : 전 2항 1호의 출납원을 제외한 기타의 회계직위자(물품관리자, 운용자, 사용직원)는 소관직무를 수행하는 과정에서 고의 또는 중대한 과실로 인하여 관계 법규별 규정에 정한 의무를 위반한 행위를 함으로써 본교의 재산에 손해를 끼친 때에는 변상할 책임이 있다.
3. 회계직위자의 책임면제 불가 : 회계직위자는 스스로 자기직무를 집행하지 않은 것을 이유로 하여 변상책임을 면할 수 없다. 단, 규정과 절차에 의하여 타인에게 위임 또는 보조케 한 사항에 대하여는 그러하지 아니하다.
4. 보조자의 변상책임 : 회계직위자의 각 보조자에 대한 변상책임은 당해 본직자의 변상책임에 준한다.

③ 공동변상

1. 2인 이상의 회계직위자의 행위로 인하여 손해가 발생하였을 경우 손해발생에 미친 정도의 한계가 분명한 때에는 그 한계에 따라 각각 분할하여 변상할 책임이 있다. 다만 관리소관이 동일하여야 한다.
2. 그 손해 발생 내용의 한계가 분명하지 않을 때에는 그 한계가 동일한 것으로 인정되어 공동변상의 책임이 있다.

④ 연대변상 : 회계직위자의 상사로서 부당한 회계관계 행위를 명령하거나 요구하여 본교의 재산에 손해를 끼친 때에는 이에 동조한 회계직위자와 상사는 연대하여 변상할 책임이 있다.

제 8조 (변상책임성립요건) 회계직위자에 대한 변상책임 성립요건은 다음 각 호와 같다.

1. 회계직위가 위법행위를 하여야 한다.
2. 관계법규의 회계관계 행위를 수행하는 과정에서 자기의 의무를 위반하여야 하고 그 의무위

반의 요인이 출납원의 경우는 선관자의 주의를 태만히 하였음을 요하고 기타의 회계직위자는 고의 또는 중대한 과실이 있었음을 요한다.

3. 본교의 재산에 망실, 훼손, 기타로 인한 손해가 있어야 한다.
4. 행위와 손해와의 사이에 인과관계가 있어야 한다.
5. 전 각 호의 제요건이 증거에 의거 각각 입증되어야 한다.

제 9조 (거증책임) ① 출납원(분임 또는 대리자)은 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니 하였음을 요하는 증거제시 즉 면책사유를 입증할 거증책임이 자기 자신에게 있다.
② 출납원을 제외한 기타의 회계직위자(분임 또는 대리자)에 대하여는 변상책임을 입증할 거증책임이 심리판정 기관에 있다.

제10조 (소관별 책임한계) ① 본직자와 보조자간의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 보조자의 단독적인 직무수행과정에서 발생한 손·망실의 경우 당해사건에 본직자의 직접적인 연관성이 없는 한 보조자의 단독책임이다.
2. 본직자와 보조자의 공동행위로 인한 손·망실의 경우에는 공동책임이 있다.

② 사용을 위한 물품망실의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 사용을 위한 물품의 보관과정에서의 손·망실에 대한 책임은 이를 직접 보관 관리하는 물품 운용자에게 있다
2. 사용을 위한 의사의 결정 및 지급과정에서 발생한 손·망실에 대한 책임은 물품운용자에게 있다.
3. 물품의 사용과정에서 발생한 손·망실에 대한 책임은 이를 관장하는 물품운용자 또는 당해 보조자의 직접적인 사용 사무의 결함으로 인한 손·망실이 아니면 당해물품을 손·망실한 장 본인에게 있다. 다만, 손·망실한 장본인이 교직원이 아닌 경우에는 다음과 같이 처리한다.
가. 불법적인 행위(고의 또는 과실)로 인한 손·망실의 경우에는 시정 조치한다.
나. 기타의 원인으로 인한 손·망실의 경우에는 무책으로 조치한다.

제11조 (시정책임) ① 시정책임은 금액을 회수 보전하는 금전상시정(시정납입)과 행정상 결함을 정정 또는 개선하는 행정상 시정으로 구분한다.

② 비회계직 또는 자연인의 불법적인 행위로 본교재산이 손실된 경우에는 손·망실처리 여부에 관계없이 우선 당해 부서장이 해당금액을 회수, 보전할 시정책임이 있다.

③ 회계사무의 행정상 착오 또는 결함으로 인한 제반 문제에 대하여는 당해 부서장 책임 하에 소관업무 담당자가 이를 정정 또는 개선할 시정책임이 있다.

제 3 장 물품 손·망실 처리

제 1 절 관리책임의 해제방법

제12조 (정상마모 이외의 사용불가품) 정상마모 이외의 원인으로 사용 불가능하게 된 품목은 반납 받은 기술자격자의 기술검사 결과로 손·망실 사항을 표시함으로써 증표를 완결한다.

제13조 (손·망실보고서 작성) ① 물품손·망실 책임의 해제를 보장하는 특수방법이 인가되지 않았거나 어느 규정 및 절차를 적용할 것인가에 의문이 있을 경우에는 손·망실 보고서를 작성하여야 한다.

② 재산계정이 되어 있지 않은 물품을 부정처분 등에 의하여 수사기관에 인지될 때에는 재산

에 등재하고 손·망실보고서를 작성하여야 한다.

제 2 절 손·망실 보고 요령

제14조 (작성 및 보고책임) ① 사용 중인 물품을 손·망실한 때에는 물품운용자는 보고서를 작성 및 보고한다.

② 저장중인 물품을 손·망실한 때에는 물품출납원(대리 또는 분임)이 손·망실보고서를 작성 및 보고한다.

제15조 (보고기한 및 부수) ① 손·망실 보고기한은 손·망실이 확인되면 15일 이내에 처리권자에게 보고하여야 하며, 지연보고 시는 관계직위자를 문책 조치한다.

② 손·망실보고서 작성 책임관계 직위자는 건당 2부를 작성하여 1부는 해당부서에 보관하고 1부는 사무국의 물품출납원에게 제출하여야 한다.

제16조 (손·망실 보고서 작성요령) ① 동일 손·망실 및 동일 회계직위자의 손·망실 사건이라도 금전과 물품은 나누어 작성한다.

② 여러 개의 물품 재산기록(재산대장, 소모품대장, 실습자재대장 등)에 계정되어 있어도 동일 사건이면 단일 손·망실보고서를 작성한다.

제17조 (손·망실 금액 산정) ① 손·망실 금액은 실제 손해액에 해당하여야 하며 근거에 의한 정확성을 기하기 위하여 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 손·망실 발생 당시의 가격을 기준하며 발생 시기를 알 수 없을 때는 발견 당시의 가격으로 계산한다.

2. 구매부서에서 작성된 단가 및 근거에 의하여 작성한다.

3. 관계품목의 가격이 현행 발간물상 없거나 특수지침이 없을 때에는 동일 또는 유사품목에 대한 시장가격으로 산정 할 수 있으며 이와 같이 가격을 산정할 수 없을 때에는 추산가격으로 계산 (산출근거 첨부)한다.

② 시간의 경과 또는 사용함에 따라서 가치가 감소하는 물품은 다음 각 호의 요령에 의거 감가를 공제하고 근거를 첨부한다.

1. 표준감가의 공제는 망실하였을 때의 물품 상태를 입증할 수 없거나 신품이 아닌 가능품을 망실한 경우 25% 감가한다.

2. 정상수명 또는 사용기간에 의한 감가기준(계수)이 별도로 규제되어 있을 때를 제외하고 기술전문가의 평가확인에 따라 감가율을 적용한다. 이때에 수리비용과 잔여가치를 공제한다.

3. 정상수명 또는 사용기간을 초과하였더라도 계속사용 가능한 물품은 그 상태에 따라 제 2항에 의거 금액을 산정한다.

제18조 (필요한 증거) ① 물품출납원은 손·망실 물품에 대한 증거서류를 제시하여야 하며 망실관련자는 변상책임의 유무를 가질 수 있도록 증거수집에 협조한다.

② 증거로 첨부되는 서류는 첨부순으로 표시하고 손·망실보고서와 대조할 수 있도록 하며 본인의 서명 날인이 있어야 한다.

③ 내용을 삭제, 추가 등 정정을 한 때는 두 줄로 적선을 긋고 이를 변경한 담당자의 실인날 인하며 수량, 금액, 일자 및 품명등 주요한 내용을 누락하여서는 안 된다.

④ 모든 증거 서류는 원본이라야 한다.

⑤ 증거서류는 원인별 증거목록 (첨부1 증거목록)을 첨부한다.

제19조 (손·망실사건의 수사, 조사 및 결과통보) ① 수사 및 조사를 의뢰할 경우는 다음 각 호와 같

다.

1. 부정처분에 의한 망실
2. 도난 망실
3. 정비사고에 의한 손·망실
4. 원인불명 망실
5. 금전 망실 일체
6. 재난(화재 및 풍수해)에 의한 손·망실
7. 회계서류 손·망실

② 수사와 관련된 손·망실은 수사조서 사본을 첨부하고 대학자체조사는 사무국 관리과에서 원인 및 책임소재에 대한 경과를 첨부하여야 한다.

제20조 (손·망실 보고서 제출경로 및 배부) ① 손·망실보고서는 첨부#2(1호 서식 공통서류)를 기재한 후 출납원에게 제출한다.

② 보고서를 접수한 물품출납원은 거래대장에 등재하여 증빙번호를 근거로 손·망실 수량을 재산대장에서 삭감 조정한다.

③ 손·망실보고서의 처리는 업무주관부서인 관리과에 의해 심의자료로 사용한다.

제 3 절 사실확인 증명

제21조 (확인관 임명) ① 손·망실사건은 진상을 확인 규명하기 위하여 확인관을 임명하며 확인관 임명자격은 다음 각 호와 같다.

1. 해사건과 무관한자
2. 해사건 관련자와 인척 및 친분관계가 없는 자
3. 교육 및 경험이 풍부한자
4. 이지적이며 공평무사한 성격의 소유자

② 확인관은 손·망실 진상을 규명하여 그 사실을 손·망실보고서에 기록 확인한다.

(첨부#2, 서식 1, 6내지 8항)

제22조 (진상규명) ① 손·망실보고서에 기재한 사실에 필요한 증거를 수집 첨부하여(3호 서식) 손·망실 훼손 보고서의 확인자 인적사항란에 서명 날인 한다.

② 손·망실 책임규정에 증언이 필요하면 진술서 또는 증명서를 받아야 하며 변상을 자인하면 자인서를 첨부한다. (5호 서식 자인서)

③ 훼손된 물품은 상태를 확인하여 사용불가품인 때에는 감가의 공제사항을 검토한다.

제23조 (확인 및 검토) 확인관으로 임명된 자는 다음 각 호와 같은 내용을 확인 및 검토하여야 한다.

1. 책임소재의 명확성여부 확인
2. 증거확인 여부
3. 금액산정의 정확성 여부
4. 훼손품 처리의 적합성 여부
5. 증거서류 첨부 여부

제24조 (사용불가능한 물품의 처리) 손·망실 보고된 훼손품은 다음 각 호와 같은 요령으로 처리한다.

1. 계속사용 : 더 이상 사용할 수 있는 품목과 현지에서 수리 가능한 품목은 계속해서 사용한다.
2. 반납 : 정상적인 원인 즉 사용에 따른 필연적인 훼손 또는 기계적 결함 등으로 부득이한

훼손의 원인에 의해 발생한 정비비품과 폐품은 손·망실 보고서를 작성하지 않고 물품출납 원에게 반납함으로써 완결된다.

3. 제1호, 2호에 의거 처리할 수 없을 때에는 손·망실 처리권자인 총장의 승인을 받아 처리한다. (개정 2009. 2.13)

제 4 장 금전 손·망실 처리

제 1 절 손·망실 보고 요령

제25조 (보고요령) 금전 손·망실처리 보고요령은 다음 각 호와 같이 물품손·망실처리 규정을 참조한다.

1. 보고서는 제15조 1항 (보고기한) 참조
2. 필요한 증거 : 제18조 (필요한 증거) 참조
3. 조사결과 통보요령 : 제19조 (조사결과 통보) 참조
4. 보고서 제출경로 : 제20조 (손·망실보고서 제출경로 및 배부) 및 2항 참조
5. 작성부수 및 배부 : 제15조 참조

제 2 절 손·망실금의 회계처리

제26조 (장부정리) ① 회계직위자는 “지출결의서”에 보고서를 첨부하여 타경비지출결의서와 같이 예산 및 자금관계 장부에 현금을 지출한 것으로 기장하고 장부 잔액과 금고잔액을 일치시킨다.

② 월납 청산 제 관계서류도 손·망실금을 금월 지출란에 합산하여 장부상의 계수와 일치시킨다. 금월 지출란에 손·망실금이 포함되었음을 명확히 하기 위하여 비고란에 손·망실금에 대한 사항을 간단히 적색 글씨로 주기한다.

③ 손·망실금 지출결의서는 지출증빙서 철에 합철하여 청산한다.

제 5 장 심 사 조 치

제27조 (손·망실보고서 심사) ① 처리권자인 총장은 손·망실 보고서에 대한 번상책임 유무의 확정을 심사 하여야 한다. (개정 2009. 2.13)

② 심사 시 서식 작성내용의 타당성, 금액산정의 정확성, 사용불가능품의 처리상태 및 사용가능 훼손품의 기록정리 실태, 증거서류 타당성을 중심으로 심사에 임하여야 한다.

③ 손·망실보고서의 신속한 처리 및 행정적 부담을 감소시키기 위하여 처리 전담 부서 및 직원을 둘 수 있다.

제28조 (손·망실 심의 위원회) ① 손·망실사건의 심리결과에 대하여 합법 공정성 여부를 심의 의결하기 위하여 본교에 손·망실 심의위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치한다.

② 위원회의 위원장은 부총장이 되며 위원은 처장급 직위에 있는 자 중 4인을 총장이 임명한다. (개정 2009. 2.13, 2020. 4. 1)

- ③ 위원회의 심의 및 사무처리를 위하여 실무담당부서인 관리과에서 간사 1명을 임명한다.
 - ④ 위원회 소집은 수시로 하며 재적위원 3분의 2 이상 출석 시 개최하고 의결 결과 과반수이상의 찬성으로 하되 가부동수인 때는 위원장이 결정권을 가진다.
- 제29조 (증거보완) ① 위원회에 제출된 보고서의 증거만으로는 책임의 소재규명이 불충분할 때는 추가적으로 증거를 요구하여 보완한다.
- ② 손·망실 관련자의 상호대질, 허위증언, 사실조사 등 책임소재 규명에 극히 필요하다고 인정하는 때는 출석답변을 요구할 수 있다.
- 제30조 (처리권자의 조치) ① 처리권자인 총장은 손·망실 보고서에 대하여 변상책임 유무의 확정조치를 취한다. (개정 2009. 2.13)
- ② 손·망실로 처리될 수 없는 보고서는 취소할 수 있으며 직접 관련된 회계직 공무원이 사망한 때는 변상책임 유무를 가지지 않는다. 이와 같이 처리한 손·망실보고서는 다른 손·망실보고서와 같이 보관 하여야 한다.
- 제31조 (변상명령서 등의 작성 및 배부) ① 변상명령서(첨부#3 변상명령서 서식)를 발부할 때는 변상명령서에 변상명령이유 및 손·망실 발생일자 또는 발견일자, 변상의무자의 관리기간을 명확하게 기재하여야 한다.
- ② 첨부#4 서식은 시정명령서, 주의명령서, 징계요구서, 개선요구서 및 무책조치서 등으로 사용한다. 변상 및 시정명령서를 발부할 때는 품목은 일일이 기재할 필요가 없다고 인정되는 때 이외에는 물품명세를 기록한다.
 - ③ 상위 제1항, 2항의 명령서를 발부할 때는 발부대장(첨부#5 변상명령서 발부대장)을 발행담당부서에 유지한다.
 - ④ 명령서는 개인에게 송달한다.
- 제32조 (손·망실보고 등록부 및 보관철) ① 손·망실 처리 부서에서는 손·망실보고서의 처리상태를 파악하는 손·망실보고등록부(첨부#6 손·망실보고등록부)를 유지하며 이 등록부에는 모든 손·망실보고서를 접수하면 등록부에 등기하고 영구 보관한다.
- ② 손·망실보고서는 손·망실 발생일자로 부터 5년간 보관하며 변상 또는 시정처분 한 것은 집행완료 되거나 시효완결 될 때까지 보관한다. 다만 보관할 필요성이 없는 보고서는 일반문서 처리 방침에 준한다.

제 6 장 변 상 집 행

- 제33조 (원상회복책임) ① 심사조치에 따라 처리권자의 변상, 시정납입 명령을 받은 모든 관계자는 반드시 이를 이행하여야 한다.
- ② 변상책임자가 교직원 신분을 상실하더라도 원상회복 책임은 계속되며 변상 책임자가 사망한 후에도 상속재산이 있으면 변상책임은 이에 미친다.
- 제34조 (명령서 송달 결과보고) ① 변상명령서를 접수한 세입징수 업무담당은 변상명령서에 송달서(납입고지서 포함)를 발행하며 접수확인 송달 및 집행결과를 통보하여야 한다.
- ② 시정납입 명령서를 받은 세입징수 업무담당은 시정납입명령서에 송달서를 첨부 발행하여 송달 및 집행결과를 처분 요구자에게 보고한다.
- 제35조 (변상집행) ① 변상집행 요령은 재무회계 규정에 의한다.
- ② 연대변상의 집행요령은 연대변상 의무자중 우선적으로 집행이 가능한자로부터 변상금을

징수한다.

제36조 (현품변상) ① 현금으로 변상시킴을 원칙으로 하되 현금으로 변상시키는 것이 본교에 불리할 때는 현물로 변상시킬 수 있다.

② 현품변상을 허용할 때는 다음 각 호와 같다.

1. 동종, 동질품이 국내에서 생산되어 시장에서 정상적으로 유통되고 있는 물품과 수입업자에 의해서 외국으로부터 수입하여 국내시장에서 구득할 수 있는 물품
2. 종류는 같으나 동질품이 아닌 때 현품변상을 해도 타당하다고 인정되는 물품

③ 현금으로 변상되는 것은 손망실되었을 때의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품출납원은 물품을 인수할 때 구입영수증과 함께 받아야 하며 반납증을 교부하여야 한다.

제37조 (신분변동자처리) ① 변상금납입도중에 교직원 신분이 변동되는 경우에는 가능한 범위에서 징수완결토록 하여야 하며 부득이한 경우 당해자의 제적립금 압류동의서를 받아 경리담당에게 통보한다.

② 경리담당은 제적립금 압류동의서 접수분은 변상명령서 접수 시까지 제적립금 지급을 보류한다.

③ 해당 변상명령서가 접수되면 동의서에 의한 제적립금과 재정보증보험금 등에 의거 징수 후 집행전말을 처리권자인 총장에게 보고한다. (개정 2009. 2.13)

제38조 (시정집행) 시정명령서를 접수한 시정책임자는 손해를 끼친 개인으로부터 해당금액이나 현품을 받아 들여야 하며 이행하지 않을 때에는 소송 등 회수할 수 있는 조치를 취한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

【첨부 1】

증거 목록 (물품)

| 원 인 | 증 거 서 류 | |
|-------------------|--|---|
| 공 통 | 1. 손·망실보고서 서식 (- - 1) 2. 망실 훼손 보고서 (>) 3. 단가 및 감가확인서 (>) | |
| 인 계 인 수 | 출납관계자인 경우 | 1. 인계인수서(원본) 2. 자인서 또는 심리답변서 |
| | 관계자인 경우 | 1. 인계인수서(원본) 2. 자인서 또는 심리답변서 3. 변상책임의 주관적 요건을 충족시키는 증거서류 |
| | 직접 인계· 인수할 수 없는 경우 | 1. 재물조사란 편성근거 2. 장부와 현물 실사표 3. 부서장 이유서 |
| 횡 령 (부정 처분) | 1. 수사보고서 판결문, 징계처벌장 2. 재산조서(출납카드재산 비품대장) 3. 자인서 또는 심리답변서 | |
| 장 비 사 고 | 1. 안전사고 보고서 2. 수사조서(현장검증서) 3. 관련자 처벌 기록서(징계) | |

| 원 인 | 증 거 서 류 |
|-------------------|---|
| 재 물 조 사 결 과 | 1. 재물조사자 편성근거 2. 부족 현황표 3. 자인서 또는 심리 답변서 |
| 화 재 | 1. 안전사고 보고서 2. 수사조서 : 현장검증서 3. 부서장 전말서 |
| 풍수해 | 1. 피해보고서 2. 부서장 전말서 |
| 기 타 | 1. 특수한 품목은 해당 그림 2. 참고서류 |

증거 목록 (금 전)

| 원 인 | 증 거 서 류 | 원 인 | 증 거 서 류 |
|-----|--|------------|--|
| 공 통 | 1. 손·망실 보고서 서식 (- - 1) 2. 망실, 훼손 보고서 서식 (- - 1) | 금 전 망 실 | 1. 금고 검사서 2. 예산잔고 증명서 3. 지출원인 행위 관련서류 4. 지출결의서 및 명세서 사본 5. 기타 참고서류 |

【첨부 2 손·망실보고서 서식 1호】

회계연도
회 계 명

년도
일반회계

금 전
물 품 손 망 실 보 고 서

품 명 외 종
금 액 ₩ _____

회계직명
성 명 _____

발생일자 년 월 일
증빙번호 _____

작성일자 년 월 일

【서식 2호】

손 · 망실 · 훼손 보고서

| | | | | | | |
|------------------------|-----|--------|--------|----------|------|-----|
| 1. 회계관계 직원의 인적사항 | | | | | | |
| 회계직명 | 직위 | 주민등록번호 | 성명(한자) | 관리기간 | 현근무처 | 비 고 |
| | | | | 부터 까지 | | |
| 본 적 | | | 현 주소 | | | |
| 2. 망실, 훼손 등의 물품, 수량 금액 | | | | | | |
| 품 명 | 단 위 | 수 량 | 금 액 | 손 실 액 | 비 고 | |
| 외 종 | | | 원 | 원 | | |
| 3. 손해 또는 사고내용(6하원칙) | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4. 사실의 발견동기 : | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5. 평소의 관리 상태 : | | | | | | |
| | | | | | | |

【서식 3호】

6. 관계부서 조치

가. 사전변상명령 : 년 월 일 금액 원

 납 입 기 한 : 년 월 일

나. 징 계 처 분 : 년 월 일 종류 ()

7. 건의

8. 첨부서류

가. 단가 및 감가 확인서 1부 마.

나. 자인서 바.

다. 사.

라. 아.

위 사실을 확인함.(실인)

 년 월 일

확인자 인적사항

직 책 : 직위 :
주민등록번호 : 성명 : (인)

【서식 4호】

단가 및 감가 확인서

년 월 일 현재

| 순위 | 물품관리 번호 | 품명 | 단위 | 수량 | 단가 (원) | 계 (원) | 감가율 (%) | 손실액(원) | 비고 |
|----|------------|----|----|----|-----------|-------|------------|--------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

년 월 일

단가확인자 : 소속 직책 주민등록번호 성명 (인)

감가확인자 : 소속 직책 주민등록번호 성명 (인)

자 인 서

1. 소속(손·망실처리)

2. 회계직명

관리기간

년 월 일 부터

년 월 일 까지

직위

주민등록번호

성 명

3. 망실 또는 훼손내용(품목이 많을시는 합계란만 기입)

| 순 위 | 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. 사실증명(손·망실경위를 6하원칙에 의거 간략하게 기술)

위 사실을 정히 자인함.

년 월 일

현 소속 :

직 위 :

주민등록번호 :

성명 :

(인)

【첨부 3】(개정 2009. 2.13)

변상명령서

변상번호

년 월 일

금

원

변상의무자

| | | | | | |
|-------|--|--------|--|-----|--|
| 소 속 | | | | | |
| 직 급 | | 주민등록번호 | | 성 명 | |
| 본 적 | | | | | |
| 주 소 | | | | | |
| 내 용 : | | | | | |

참고문서

| | |
|------------|--|
| 보고서 작성 부서 | |
| 손·망실 보고 번호 | |

위 금액을 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률 제5조 2항의
규정에 의하여 변상을 명령함.

동 서 울 대 학 교 총 장

위 변상금을 징수하기 위하여 급여기록 카드에 이 사실을 기입 하였음.
급여 기록의 위치

년 월 일

직책

직급

성명

【첨부 4】

| | | |
|--------------------|------------|-------|
| 제 호 | _____ 서 | 년 월 일 |
| 소 속 | | |
| 직위, 직급, 주민등록번호, 성명 | | |
| 회계연도 및 예산과목 | | |
| 참고 문서 | 보고서 작성 부서 | |
| | 손·망실 보고 번호 | |
| 관련사항 : | | |

| | | |
|-----|-----|-----|
| | | |
| 직 위 | 직 책 | 성 명 |

(전 면)

| 순 번 | 품 명 | 단 위 | 수 량 | 단가(원) | 금액(원) | 현품변상가능여부 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(후 면)

【첨부 5】

| 번호 | 발행일 | 발행년월 | 변상 의무자 | | | 변상 내용 | | | 비고 |
|----|-----|------|--------|--------|----|-------|----|------|----|
| | | | 직급 | 주민등록번호 | 성명 | 내용 | 금액 | 문서번호 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

변상 명령서 발부대장

년도

손·망실 보고 등록부

【첨부 6】

| 번호 | 접수일자 | 부서명 | 권리자 | 손·망실 관련 내용 | | | 발생일자 및 원인 | 담당 | 조치 | | | | | | | | | |
|----|------|-----|-----|------------|----|--|-----------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | 손·망실품종 | 금액 | | | | 관 | 정 | 일 | 사 | 금 | 액 | 근 | 기 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

【첨부 7】(개정 2009. 2.13)

각 서

본인은 에 의거 지적된 아래사항에 대하여 과오를 시인하면서
앞으로 동일한 사례가 재발되지 않도록 각별히 유의하고 재차 지적될 때에는
어떠한 처분도 감수하겠습니다.

1. 지적사항
2. 처리구분
3. 관계자 인적사항

부서

직책

직급

주민등록번호

성명

(인)

년

월

일

총 장 귀하

【첨부 8】(개정 2009. 2.13)

제 호

경 고 장

소 속

직 책

직 급

주민등록번호

성명

상기자의 아래 비행에 대하여 ()차 경고함.

비위내용

년 월 일

동 서 울 대 학 교 총 장 (직인)