

대구광역시달서구의회
제285회 임시회

대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안
【의원발의】
검 토 보 고 서



2022. 2.

운영위원회 전문위원

대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안 검 토 보 고 서

2022. 2. 10.

운영위원회

1. 검토과정

- 안 건 명: 대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안
- 발 의 자: 이신자 의원 외 8명(이신자, 김귀화, 김화덕, 김태형, 이성순, 배지훈, 박정환, 조복희, 홍복조)
- 발의일자: 2022. 1. 26.
- 회부일자: 2022. 1. 27.
- 검토기간: 2022. 1. 28. ~ 2. 4.

2. 제정이유

- 「지방자치법」 전부개정으로 지방의회의 인사권이 독립됨에 따라 대구광역시달서구 의회사무국 소관 사무에 대하여 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고, 업무능률 향상을 도모하고자 함.

3. 주요내용

- 목적 및 적용범위(안 제1조 및 제2조)
- 전결방법(안 제3조)
- 전결권자의 책임(안 제4조)
- 준용(안 제5조)

4. 참고사항

- 제정규칙안: 붙임 참조

○ 관계법령 및 규칙

- 「지방자치법」 제103조
- 「지방공무원법」 제6조
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조
- 「대구광역시달서구 회계관리에 관한 규칙」

○ 비용추계: 비대상

○ 입법예고(2022. 1. 26. ~ 2022. 2. 7.)결과: 의견 없음

5. 검토의견

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정 및 「지방공무원법」 개정에 따라 지방의회 인사권 독립과 관련한 의회 소관 행정사무 업무에 관한 의장 및 사무국장의 사무배분 및 위임전결 사항을 정함으로써
- 업무능률 향상 및 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하기 위해 제정하는 규칙안으로 별다른 문제점은 없는 것으로 사료됨.

< 이상 검토보고를 마칩 >

대구광역시달서구 의회 사무전결 처리 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 대구광역시달서구 의회 소관 행정사무에 관한 결재사항 및 위임전결사항을 정하여 사무 처리의 집행 권한과 책임의 소재를 명확히 하고, 사무의 신속하고 능률적인 처리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 대구광역시달서구 의회 행정사무(이하 “사무”라 한다)에 관하여 적용하고, 위임전결사항에 관하여 법령 및 조례 등에 따로 정한 것 외에는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(전결방법) ① 사무에 관한 결재는 별표의 구분에 따라 전결한다.

② 제1항 별표에서 정하지 않은 사무는 유사성 및 중요성에 따라 별표의 기준에 준하여 전결 처리한다.

③ 대구광역시달서구 의회 사무국장은 별표에서 정한 위임전결 사항이라도 특히 중요하다고 판단되는 사항은 미리 대구광역시달서구 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 보고하고 그 지시에 따라 처리하여야 한다.

④ 전결권자가 결원, 출장, 연가 또는 그 밖의 사유로 결재를 할 수 없을 때에는 전결권자와 동일 직위(급) 이상인 자의 결재를 받아야 한다. 다만, 경미한 사항은 그 바로 하위 직위(급)에 있는 자가 대결할 수 있다.

제4조(전결권자의 책임) 이 규칙에 따라 전결한 사항에 관하여 전결권자는 의장에 대하여 책임을 진다.

제5조(준용) 예산운영에 대하여 이 규칙으로 정한 것 외에는 「대구광역시달서구 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 전에 처리되었거나 처리 중인 전결사무는 이 규칙에 따른 것으로 본다.

[별표]

달서구의회 사무전결 처리사항(제3조 관련)

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
1. 의회운영에 관한 기본사항	가. 주요업무 기본방침 결정 및 변경		기안		○
	나. 방침이 결정된 사항의 집행, 통보, 협의	기안		○	
	다. 의전 및 대외협력, 교류에 관한 사항		기안		○
2. 복무 및 일반사무에 관한 사항	가. 연가·공가·병가·특별휴가·대체휴무·출장·조퇴·외출·초과근무명령·복명 등	기안		○	
	나. 공무원 공무국외출장 허가	기안			○
	다. 보안업무 및 기록물 관리 운영	기안		○	
	라. 접수문서 선결				
	1) 중요문서	기안			○
	2) 일반문서	기안		○	
	마. 수리하지 못할 문서 이송 또는 반송	기안		○	
	바. 소속직원의 담당사무 지정	기안		○	
	사. 소속직원의 표창 추천	기안		○	
	아. 공용차량 유지관리 및 배차 승인	기안		○	
	자. 공용차량 운행일지 작성	기안	○		
	차. 공인(公印)의 관리	기안		○	
	카. 공무원·기간제 근로자 지도감독	기안		○	
3. 예산에 관한 사항	가. 예산편성(안) 작성	기안			○
	나. 예산편성 요구서 제출	기안		○	
	다. 예산배정 및 재배정 요구	기안		○	
	라. 예산전용 요구	기안		○	
	마. 국비 및 시비보조금 신청	기안		◎	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
4. 공사에 관한 사항	가. 중요공사의 기본방침 및 수의계약의 방침 결정		기안		○
	나. 수의계약 의견서	기안		○	
	다. 중요공사의 세부시행계획 수립 및 집행	기안		○	
	라. 공사착공계 처리	기안		○	
	마. 공사감독 지정	기안		○	
	바. 공사감독 일지 및 인부점검	기안	○		
	사. 계약심사의뢰	기안		○	
	아. 설계 범위내 인부고용	기안		○	
	자. 준공 및 기성부분 검사원 지정 및 교체	기안		○	
	차. 공사하자 보수명령	기안		○	
	카. 공사기간 연기명령	기안		○	
	타. 도급공사의 중지 및 해지 명령	기안		○	
	파. 관급자재 수불	기안		○	
	하. 공사설계 변경				
	1) 기본설계 변경	기안			○
	2) 기본설계 이외의 변경	기안		○	
	거. 사용(준공) 검사	기안		◎	
	너. 설계 및 검사의뢰	기안		○	
5. 채무회계에 관한 사항	가. 세입조정 및 징수결정	기안		○	
	나. 세입세출외현금 출납 결의	기안		○	
	다. 세입금의 징수	기안		○	
	라. 세입금의 고지와 독촉	기안		○	
	마. 사용료·수수료의 조정	기안		○	
	바. 보상금 지급방침 결정		기안		○
	사. 물품의 청구와 수리	기안		○	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	아. 물품의 반납	기안		○	
	자. 소속금품의 출납명령	기안		○	
	차. 의회 청사 관리	기안		○	
6. 법제 및 소송에 관한 사항	가. 조례·규칙 및 훈령·예규 제정·개정·폐지	기안			○
	나. 조례·규칙안 입법예고	기안		○	
	다. 법령해석과 질의응답	기안		○	
	라. 소송사건처리변론자료 작성 및 소송상황 보고				
	1) 중요소송		기안		○
	2) 일반소송 및 소액·신청사건	기안		○	
	마. 소송·행정심판청구서 답변서 작성	기안		○	
	바. 입법·법률고문 위촉 및 해촉	기안			○
	사. 입법·법률고문 운영	기안		○	
7. 인사업무에 관한 사항	가. 인사제도의 기획 및 인사방침의 결정	기안			○
	나. 공무원 임용	기안			○
	다. 대우공무원 선발	기안		○	
	라. 인사위원회 위원 위촉 및 해촉	기안			○
	마. 인사위원회 운영	기안		◎	
	바. 공무원 전출·입 동의	기안			○
	사. 임기제공무원 근무실적평가	기안			○
	아. 근무성적평정 확인 및 승진후보자 명부 작성				
	1) 6급 이상	기안			○
	2) 7급 이하	기안		◎	
	자. 공무원 인사기록·통계 및 전산관리	기안		○	

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	차. 공무원 보수에 관한 사항				
	1) 수당 등 신설·인상 요구	기안			○
	2) 연봉 책정 및 조정	기안			○
	3) 성과금 지급	기안			○
	4) 정기승급 및 수시승급(호봉 확정 포함)	기안		○	
	카. 교육훈련기본계획 수립	기안			○
	타. 세부 교육훈련 계획 수립 및 시행	기안		○	
	파. 공무원 교육훈련				
	1) 5급 이상	기안			○
	2) 6급 이하	기안		○	
	하. 공무원 및 민간인에 대한 포상	기안			○
	거. 인사상담 및 고충처리		기안		○
	너. 공무원증 관리	기안		○	
8. 의원에 관한 사항	가. 폐회 중 사직허가	기안			○
	나. 궐원의 통지	기안			○
	다. 의원 등록관리	기안		○	
	라. 공직자 재산등록 관련 사항	기안		○	
	마. 공직자 병역사항 신고	기안		○	
	바. 의원 겸직신고	기안			○
	사. 의원 수의계약체결 제한사항 신고	기안			○
	아. 의원 겸직신고현황 점검 및 공개	기안		◎	
	자. 의원 공무국외출장심사위원회 설치운영	기안			○

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	차. 의원 공무국의출장 허가	기안			○
	카. 의원 교육 및 연수	기안			○
	타. 의원 청가 및 결석에 관한 사항	기안			○
	파. 의원 신분증 관리	기안		○	
9. 의사관리에 관한 사항	가. 의회소집요구서 접수	기안			○
	나. 회의소집 공고	기안		◎	
	다. 본회의장 의사진행	기안			○
	라. 본회의장 의석배정	기안			○
	마. 의사일정 작성	기안			○
	바. 구청장 및 관계공무원 출석요구	기안			○
	사. 구정질문서 접수 및 송부	기안			○
	아. 5분 자유발언 허가	기안			○
10. 의안에 관한 사항	가. 의안 접수 및 소관위원회 회부	기안			○
	나. 철회된 의안의 통지	기안			○
	다. 의안 심사결과 보고	기안			○
	라. 의결문서처리(발간, 보존, 이송)	기안		○	
11. 청원 및 진정에 관한 사항	가. 청원·진정서의 접수	기안			○
	나. 청원·진정서의 보완요구 및 관리	기안		◎	
	다. 청원·진정서의 이송	기안			○
	라. 소관위원회 회부	기안			○
	마. 심사기간 연장	기안			○
	바. 철회의 승인	기안			○
	사. 단계별 처리결과 통지	기안			○
12. 예산이 열린 의회운영에 관한 사항	가. 운영계획 수립	기안			○
	나. 운영실적 관리	기안			○

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
13. 토론회 및 의원연구단체 운영에 관한 사항	가. 개최 승인신청서 접수	기안			○
	나. 연간계획의 수립, 예산 편성 및 집행	기안		◎	
	다. 토론회 결과 보고	기안			○
	라. 의원연구단체 등록 및 활동결과보고서 심의 요청	기안			○
14. 주민조례발안에 관한 사항	가. 대표자 증명서 발급	기안		◎	
	나. 증명서 발급사실 공표	기안			○
	다. 청구인 명부 내용 공표	기안			○
	라. 청구인 명부 서명 이의신청	기안			○
	마. 청구인명부 서명 사무협조	기안			○
15. 윤리심사자문위원회에 관한 사항	가. 윤리심사자문위원회 위촉 및 해촉	기안			○
16. 홍보행정에 관한 사항	가. 홍보행정 종합계획 수립	기안			○
	나. 의회보 발간에 관한 사항				
	1) 기본계획 및 방침 결정	기안			○
	2) 편집위원회 운영	기안	○		
	3) 발간 및 배포 관리	기안	○		
	다. 의정활동의 홍보에 관한 사항				
	1) 의장 및 의원 동정	기안	○		
	2) 보도자료 제공	기안		○	
	3) 기자설명회(간담회)	기안		○	
	라. 사진·영상의 기록, 제작 및 편집				
	1) 기본계획 수립	기안		○	
	2) 편집 및 촬영	기안	○		

단 위 업 무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			의 장
		담당자	팀장	사무국장	
	마. 홍보간행물 편집 발간				
	1) 기본계획 수립	기안		○	
	2) 발간 배부	기안	○		
	바. 신문보도사항 분석 및 관리	기안	○		
	사. 의정 관련 TV 등 보도사항 분석 및 평가	기안	○		
	아. 달서구의회 홈페이지 운영 및 개편	기안		○	
	자. 기타 의정 홍보자료 작성관리	기안	○		
17. 회의장 질서에 관한 사항	가. 청원경찰 또는 경찰관 파견 요청	기안			○
	나. 방청권 발행 및 배부	기안		○	
	다. 녹음·녹화·촬영 및 중계방송 허가	기안			○
18. 회의록 발간에 관한 사항	가. 회의록 발간 기본계획 수립	기안		○	
	나. 회의록 원고의 열람, 복사	기안			○
	다. 회의록 자구 정정 접수 처리	기안			○
	라. 회의록 배부 및 배부선 관리	기안	○		
	마. 회의록 기재사항의 이의신청 등	기안			○
19. 회의록 작성에 관한 사항	가. 회의록 원고작성 계획수립 및 실행관리	기안	○		
	나. 회의록 원고교정 및 편집지도	기안	○		
	다. 전자·보존 회의록 관리 등	기안		○	

주: ◎표시는 의장에게 사전·사후 보고사항

【관계 법령 및 규칙】

□ 지방자치법

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

□ 지방공무원법

제6조(임용권자) ① 지방자치단체의 장[특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육감을 포함한다. 이하 같다] 및 지방의회의 의장[시·도회의의 의장 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 회의의 의장을 말한다. 이하 같다]은 이 법에서 정하는 바에 따라 그 소속 공무원의 임명·휴직·면직과 징계를 하는 권한(이하 “임용권”이라 한다)을 가진다.

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제10조(문서의 결재) ① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

□ 대구광역시달서구 회계관리에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2021. 12. 1.)

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조 제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 지출원을 설치한 관서와 그 밖의 관서는 별표 2의 구분에 의한다. 다만, 대구광역시 달서구청장(이하“구청장”이라 한다)이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 그 밖의 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명 할 수 있다.

③ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「대구광역시달서구 권한대행 및 직무대리 규칙」(이하 “직무대리 규칙”이라 한다)에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다. 다만, 법 제23조에 따라 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조에 따라 재무관·지출원 및 현금출납의 직무도 서로 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 「지방회계법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”에는 그러하지 아니하다.

⑤ 제1항에도 불구하고 추정가격이 2천만원 이상의 공사, 용역, 물품의 제조·구매의 입찰 또는 계약 업무는 본청의 재무관이 수행하며, 이후 계약업무는 소속기관으로 이관한다. 다만, 조달계약 및 수의계약 중 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받지 않는 경우에는 그러하지 아니하다.

제3조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 구의회의 경우에는 구의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 1,000만원 이상의 과오납금 반환은 제외한다)
4. 그 밖에 건당 400만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 해당 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 대체징수결정
3. 과오납금의 반환(지방세 1,000만원 이상의 과오납금 반환은 제외한다)
4. 그 밖에 건당 500만원 이하의 징수결정

제4조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 구의회의 경우에는 구의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 추정금액 5천만원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액 500만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관은 해당 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조·용역 또는 5백만원 이하의 물건의 매입에 관한 사항

2. 급여 등 인건비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖에 법령이나 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로 50만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

③ 제2조제2항 단서규정에 의하여 그 밖의 관서에 위임처리하게 할 경우 위임 전결처리에 관한 사항은 제2항을 준용한다. 이 경우 “제1관서의 재무관”은 “본청의 재무관”으로 “제1관서의 분임재무관”은 “그 밖의 관서의 분임재무관”으로 본다.

제5조(예산집행품의) ① 구청장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다) 제21조제1항에 따른 범위에서 다음 각 호에 대하여 본청의 부구청장, 국장, 실·과장 등에게 각각 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있다.

1. 부구청장: 추정금액 4억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 밖의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항

2. 국장: 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입과 그 밖의 것으로서 5천만원 이하의 집행에 관한 사항

3. 실·과장: 추정금액 3천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령·조례에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

4. 보조금 교부결정(최초의 예산집행품의 시를 말함)시에는 제1호부터 제3호까지의 규정에 의하되, 교부결정금액 범위(변경 교부결정 시는 변경금액의 범위)에서 여러차례 나누어 지출하는 경우에는 2회 지출시부터 1억원 초과는 국장 전결, 1억원 이하는 실·과장 전결로 한다.

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 5백만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속과·지소장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.

③ 구 의회와 그 밖의 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비
6. 일상경비 등 교부

제6조(재정사항의 합의) ① 훈령 제22조제1항 및 제3항에 따라 본청은 회계업무 담당과장의 합의를 받아야 하고, 의회사무국 및 제1관서는 회계담당부서의 합의를 받아야 하며, 그 범위는 별표 3의 구분에 따른다. (개정 2021. 12. 1.)

② 삭제 (2021. 12. 1.)

③ 훈령 제22조제2항 및 제3항에 따라 예산업무담당실(과)장의 합의를 받아야 하는 범위는 별표 4의 구분에 따른다. (개정 2021. 12. 1.)

제6조의2(지출의 절차) ① 훈령 제49조에 따라 지출하되 일상경비 등의 기준액은 1건당 추정가격 500만원 이하로 한다.

② 지방자치단체 구매카드를 사용하는 경우 추정금액 200만원 이하 물품의 제조·구매·임차 및 소규모 용역은 계약서의 작성을 생략하고 일반지출결의서를 사용할 수 있다.[본조신설 2021. 12. 1.]

제7조(다른 공무원에 의한 인계) ① 훈령 제97조에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다. (개정 2021. 12. 1.)

② 제1항에 따라 처리된 인계사무는 이를 출납원 스스로가 처리한 것으로 본다.

제8조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 훈령 제135조제1항 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다. (개정 2021. 12. 1.)

② 제1항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.