

서울특별시



우100-744 서울 중구 태평로1가 31번지 / 전화 (02)731-6156-8 / 전송 731-6562

분서번호 법무 11360-5-1

시행일자 1993. 4. 1

(경유) (제1안)

수신 내부결재

참조

취급			시	장
보존	준영구			
기획관리실장	전결			
법무 담당관	[Handwritten Signature]			
법재계장	[Handwritten Signature]			
기안	주정상	[Handwritten Signature]	협조	

제목 훈령발령

1. 서울특별시소방관서도급경비사무처리규정을 별첨안과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

첨부 훈령안 1부. 끝.

(제 2 안)

수신 공보관

참조 공보1담당관

제목 시보게재

1. 서울특별시소방관서도급경비사무처리규정을 시보에 게재하여 발령하기 바람.

첨부 서울특별시 훈령 제 호 2부. 끝.

서울특별시

(제 3 안)

수신 소방본부장

참조 훈령발령 통보

1. 소방11360-529(93.3.31)호와 관련임.

2. 서울특별시소방관서도급경비사무처리규정을 시보에 게재하여 발령토록 조치하였으니 시행에 착오없도록 할 것.

첨부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부 (생략). 끝.

서울특별시

서울특별시 소방관서도급경비사무처리규정

을 다음과 같이 발령한다.

1993년 4월 일

서울특별시 장 어 원

인

서울特別市消防官署都給經費事務處理規程

1. 制定理由

消防官派出所 및出張所에서 사용되는 經費中 特殊하다고 認定되는 經費를 都給經費로 支給하고, 都給經費의 支給範圍 및 支出에 必要한 事務處理 節次를 規定, 適正한 豫算執行 基準을 마련하여 消防官署를 效率的으로 運營하고자 함.

2. 主要骨子

- 都給經費 取扱公務員 및 支給範圍 規定 (案 第4條 및 第5條)
- 都給經費의 執行計劃 및 支給, 支出等에 必要한 事務處理節次 規定 (案 第6條 乃至 第9條)
- 都給經費 支出時 必要한 證憑書類 및 備置帳簿等 規定 (案 第10條 및 第11條)
- 都給經費 取扱公務員의 交替 및 都給官署 廢止時 事務 引繼, 引受 節次 및 報告, 監督事項 規定 (案 第13條 乃至 第16條)

3. 其他

- 關聯法規 — 地方財政法 第56條 및 同法施行令 第07.68條
- 豫算措置 — 別途措置 必要없음.
- 協 議 — 省 略

서울특별시소방관서도급경비사무처리규정

- 제 1조(목적) 이 규정은 지방재정법 제56조 및 동법시행령 제68조의 규정에 의하여 서울특별시 소방관파출소 및 소방관출장소(이하 "도급관서"라 한다)에 지급되는 도급경비의 사무처리에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조(도급경비의 정의) 이 규정에서 도급경비라 함은 도급관서의 장의 책임하에 사용하도록 도급으로 지급되는 공금을 말한다.
- 제 3조(적용범위) 도급관서의 도급경비에 관한 사무는 법령 또는 서울특별시 재무회계규칙에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 4조(도급경비취급공무원) 도급관서에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장이 처리한다. 다만, 그 경리는 소속공무원으로 하여금 처리하게할 수 있다.
- 제 5조(도급경비의 지급범위) 도급관서에 지급할 수 있는 도급경비의 범위는 다음 각호의 경비에 한 한다.
1. 수당중 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당
 2. 급량비
 3. 여 비
 4. 수용비 및 수수료
 5. 공공요금
 6. 연료비
 7. 상용피복비

제 6조(도급경비집행계획) ① 소방서장은 각 회계년도초에 도급관서별로 연간 도급경비집행계획을 분기별로 수립하여야 한다.

다만, 도급관서의 신설, 폐지 기타의 이유로 도급경비를 조정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 계획을 변경할 수 있다.

② 제1항의 도급경비집행계획을 수립 또는 변경함에 있어서는 도급관서의 정원, 업무량, 사업계획 및 지역적 특수성을 고려하여 제5조의 규정에 의한 비목별 실소요액을 산정하여야 한다.

③ 제1항의 도급경비집행계획을 수립 또는 변경한 때에는 도급관서의 장에게 이를 통지하여야 한다.

④ 소방서장은 제1항의 도급경비집행계획의 범위안에서 지출원인 행위를 하여야 하고 제12조의 규정에 의한 이월액을 차감하여야 한다.

제 7조(도급경비의 지급) ① 제6조제4항의 규정에 의하여 도급경비를 지급할 때에는 송금 절차를 밟고 그 사실을 도급관서의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 특수한 사정으로 인하여 송금절차를 밟을 수 없는 때에는 현금을 교부할 수 있다.

② 도급경비를 지급할 때에는 별지 제1호서식에 의한 도급경비 지급통지서를 지출결의서에 첨부하여야 한다.

제 8조(도급경비의 예치) 도급관서의 장은 제7조의 규정에 의하여 도급경비를 수령한 때에는 지정된 금융기관 또는 체신관서에 예치하여 운영하여야 한다.

제 9조(도급경비의 사용) ① 도급경비는 예산과목별로 사용하여야 한다.

② 도급관서의 장은 필요하다고 인정되는 때에는 도급경비를 다른 비목에 전용하여 사용할 수 있다. 다만, 다음 각호의 경비는 전용할 수 없다.

1. 공공요금
2. 기타 서울특별시장의 지정하는 비목

③ 도급관서의 장은 도급경비를 지출하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 지출결의서를 작성하여야 한다.

제10조(증빙서류) ① 도급관서의 장은 도급경비를 사용하고자 할 때에는 채권서의 영수증서를 증빙서류로 구비하여야 한다. 다만, 경비의 성질상 이를 받을 수 없는 경우에는 1차 수령인의 영수증서로 갈음할 수 있다.

② 도급관서의 장은 제1항의 증빙서류를 월별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수, 총매수 및 총금액을 기재하여야 한다.

제11조(도급경비정리부 비치) 도급관서의 장은 별지 제3호서식의 도급경비정리부를 비치하여 현금의 출납상황을 총괄 및 비목별로 구분 기록·관리하여야 한다.

제12조(사용잔액의 이월) 도급관서의 장은 회계연도말 현재 도급경비 사용잔액이 있는 때에는 다음 연도로 이월하여 사용하여야 한다.

제13조(인계·인수) ① 도급관서의 장이 교체된 때에는 전임 도급관서의 장은 교체일 전일 현재로 관련장부를 마감하고 인계년월일을 기재하여 후임 도급관서의 장과 함께 기명날인하여 인계·인수 하여야 한다.

② 도급관서가 폐지된 때에는 제1항의 절차에 따라 소방서장에게 인계하여야 한다.

③ 도급관서의 장의 교체시 인계·인수결과는 별지 제4호서식에 의하여 사무인계·인수서를 작성 예금잔고증명서를 첨부하여 인계·인수후 3일이내에 소방서장에게 보고하여야 한다.

제14조(증빙서류 및 장부의 보존) 도급관서의 장은 제7조, 제9조 내지 제11조의 규정에 의한 지출결의서, 증빙서류 및 도급경비정리부를 당해 회계년도 종료후 5년간 보존하여야 한다.

제15조(보고) ① 도급관서의 장은 별지 제5호서식에 의한 도급경비 사용보고서에 예치잔액증명서를 첨부하여 매분기 경과후 15일 이내에 소방서장에게 보고하여야 한다.

② 제12조의 규정에 의하여 도급경비 사용잔액을 다음 연도로 이월한 때에는 별지 제6호서식에 의하여 다음 연도 1월10일까지 소방서장에게 보고하여야 한다.

제16조(감독) 소방서장은 소속 도급관서의 도급경비 출납상황을 년2회 이상 확인, 감독하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날 부터 시행한다.

도급경비 지출 결의서

결 재	소장	반장	계원	199 년 월 일
지 급 액	지급총액			발의 주 문 납 품 검 사 도급경비 정리부등기 (인)
	용			(인)
	계			(인)
	액			(인)
	차주수령액			물 품 출 납 부 등기 (인)
지 급 내 역				
차 주	상 호 :		영	년 월 일
	주 소 :		수	성 명 (인)
	성 명 :			

- ※ 주
1. 청구서 및 계산서등 유첨물이 있을경우 후면에 첨부
 2. 결의서 번호는 년도 일련번호 기재
 3. 지급내역란은 집행품의(내부결재)난으로 겸용

도 급 경 비 정 리 부

화 인			년월일	결 의 서 번호	채 주	적 요	수 입	지 출	잔 액
계원	반장	소 장							

분류번호 : 19
 수신 :
 참조 :
 제목 : 사무인계인수 보고

다음과 같이 사무인계인수를 하였고 보고 합니다.

파출소장(출장소) (인)

총예산배부액	자금수령액	집행액	집행잔액			비고
			은행예치액	현금	계	

첨 부 : 예금잔액 증명 1부

[별지 제5호 서식]

분류번호 :

19

수 신 :

참 조 :

계 목 : 1/4분기 도급경비 사용보고

1/4분기 도급경비를 다음과 같이 사용하였기 보고 합니다.

파출소장(출장소)

(인)

구분 과목	집행잔액				지급		비고
	이월액	본분기분	전용증감액	소계	본분기분	본분기까지의 누계①	

[별지 제6호 서식]

분류번호 :

19

수 신 :

참 조 :

계 목 : 도급경비 사용잔액 보고

도급경비사용 잔액을 다음과 같이 보고 합니다.

파출소장(출장소)

(인)

과목별	수령액			사용액	사용잔액	비고
	전년도이월액	수령액	계			

※ 은행예금잔액증명을 첨부해야 하며 출납부와 차이가 있을 때에는 비고란에 사유를 명기 할것.