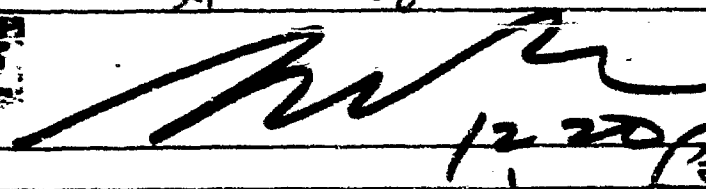

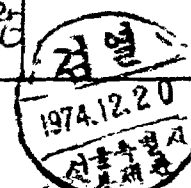


기안용지

문류기호 문서번호	법우 181.7~	전건규정 전건사항	조항 307
처리기간	시	장	
시행일자	훈령제 394호		
보존년한			

보조 기관	제부시장	12.20	법제계장	제부시장	시민국장	문서관리계장					
	기획감사관										
	법무담당관										
기안책임자	김광시	74.12.16									

경유 수신 참조	"각안 참조"	발신	동계
----------------	---------	----	----

제목 서울특별시 동북정비 사무처리유심 제정

(제1안) 내부결재

1. 동사무관을 전보 자급제에 의거 집행하던 것을 동정비제로 하여 동정비에 맞는 조항의 예산 집행을 하기 위하여

2. 서울특별시 동북정비 사무처리유심을 별첨안과 같이 제정하여 함다.

첨부: 부령안 (제2안)

원: 행정국장 발: 법무담당관

재: 동사무관

1. 행정국장(74.12.9)호 회령의뢰한 서울특별시 동북정비 사무처리유심을 별첨과 같이 제정하여 동정비로 함다.

첨부: 부령안 1부

(계3안)

부신: 공보처장

제목: 시보 게재 의뢰

1. 서울특별시 동 48경비 사무처와 주장을 불친
화하여 제정 하였으므로 시보에 게재 리던 주시 바
합니다

전부 공포안 1부 끝



서울특별시 동도급경비사무처리
규정을 다음과 같이 제정 한다

1974년 12월 20일

서울특별시장

구

장



(료 영 안)

서울특별시은행법 제 3 호

서울특별시등도급경비사무처리규정

제1조(목적) 이 규정은 지방재정법 제49조의 규정에 의하여 서울특별시의 등 (이하 "등" 이라한다) 에 지급 하는 도급경비의 사무처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상범위) (1) 각구("구출장소" 를 포함한다. 이하 같다) 본 임지출원 은 서울특별시제무회규칙 제64조에 규정된 사무비중 다음에 열거한 것에 한하여 동장에게 도급경비로 지급한다.

1. 피복비 및 급량비
2. 수수료 및 수선비
3. 수송비
4. 특별관공비

(2) 보조금을 계원으로 하는 세출 예산은 도급경비로 지급할 수 없다.

제3조(도급경비의사용) (1) 도급경비의 지급을 받은 동장은 세출 예산 항목별로 경리하지 아니하고 종합하여 경리하되 세출 예산 과목별 금액을 참작하여 동의 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.

(2) 특별관공비는 세출 예산과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없다.

제4조(현금출납명령및보관책임자) 등에 지급된 도급경비의 현금출납명령자와 보관책임자를 각각 다음과 같이 지정한다.

1. 현금출납명령자 : 동장
2. 현금출납보관책임자 : 동 사무장

제5조(약, 자금과의혼용금지) 전도자금과 도급경비의 구락(통장)은 별도 구락 (통장)로 하여야 한다.

제6조(자금외교부) (1) 구에서 동으로 도급경비의 자금외교부는 별지 제1호 서식의 지급자금외교부 통지서에 의거 통지하여야 한다.

(2) 구 본 임지를 원어 도급경비를 동장에게 지급할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 수령증을 징취하고 이를 지출 결의서에 첨부하여야 한다.

제7조(장부정리) 동에서는 도급경비를 수령하면 별지 제3호 서식에 의한 도급경비정리부에 수입금으로 기장 정리한다.

제8조(도관및경리절차) (1) 도급경비는 금융기관(우체국 포함 이하 같다)에 예치하여야 한다.

(2) 도급경비를 사용하고자 할 때에는 별지 제4호 서식에 의한 지급결의서를 작성하고 도급경비정리부에 동제한후에 동장의 결제를 받아야 한다.

(3) 별지 제4호 서식중의 영수란에 채주의 영수인을 받아야 한다. 다만 별도 영수증을 징취한 경우에는 생략할 수 있다.

(4) 도급경비정리부와 경리관계 총정서는 이를 동장이 3년간 보존하여야 한다.

(5) 재산 또는 물품을 도급경비로 매입한 것일지라도 법령 조목규칙이 정하는 바에 의하여 관리하여야 한다.

제9조(경산절차) (1) 도급경비정리부는 12월 31일(회계년도 마감일) 마감후 집행잔액을 반납하지 아니하고 익년도로 이월하여 계속 적용한다.

(2) 12월 31일 마감후 익년도 2월말(출납제외기간)까지 전년도 도급경비가 동에 송금될 경우에는 전년도 도급경비는 12월 31일까지 마감시켰으므로 익년도 수입금으로 처리하고 적요란에 전년도 본임을 명시하여야 한다.

(3) 도급경비의 예금통장은 년도 구분없이 계속 사용한다.

(4) 동장은 매반기의 도급경비납상향을 별지 제5호 서식에 의한 도급경비납계산서를 본기 경복후 10일 이내에 구청장(구청장소장)을 포함한다. 이하 같다)에게 보고하여야 한다.

제10조(사무인계) (1) 동장이 경질 되었을 때에는 전임 동장은 즉시 도급경비의

출납사무를 마감하고 발행일로 부터 3일 이내에 그 사무를 동 사무장 임의하에 인수자에게 인계하여야 한다.

(2) 전항의 인계 인수는 도급경비 정리부상외 최종 기재사항란 하단에 붙은 선으로 횡서하고 그 밑에 별지 "예시"와 같이 표기하여 인계인수자 및 동 사무장이 연서 날인 함으로서 행한다.

(3) 전항의 인계인수 포기문 하단에도 붙은 선으로 횡서하여야 한다.

(4) 사무의 인계 인수가 끝난 뒤 지체없이 위 사실을 별지 제6호 서식에 의한 사무인계인수 보고서를 예금 잔고증명을 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

제11조(도급경비배정통계) (1) 구청장은 동장에게 지급할 도급경비에 대하여 매 분기별로 별지 제7호 서식에 의한 도급경비배정계획서를 작성하여 이를 매 분기에서 5일전까지 시장(참조 내무국장)에게 사전 승인을 요구하여야 한다.

(2) 전항에 따라 승인을 득한후 구청장은 지급자금의 내역을 임의로 변경하거나 자금지급을 지연하여서는 아니된다.

(3) 구청장 또는 구 본임지를 원은 지급된 도급경비를 항목적으로 유용 또는 편중 예산외 집행으로 사무에 지장이 초래되지 않도록 적어도 년1회 이상 검사 또는 감사를 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1975년 1월 1일부터 시행한다.

도급경비
전도자금

지급자급교부통지서

구					자급교부위	비고
장	관	항	세항	목		
합 계						

상기와 같이 도급경비 전도자금을 교부하였음을 통지함.

년 월 일

구(출장소) 본인지출원

직 성명 (인)

별지제2호 서식

추 의 중

부 목					자금수령액	비 고
장	관	항	세항	목		
합 계						

상기와 같이 동급경비출납원
 동도급자금을 수령하였음

년 월 일

0 0 동도급경비출납원

직 성명 (인)

0 0 구(출장소) 본임 지출원 귀하

별지 제3호 서식

도 농업경제국

계		년월일	주요	차주		수입액	지급액	잔액	결외서 번호	비고
동장	사무장			주소	성명					

계	공공	사무	계	년도	
				계	호
지급	지급종위	비		확외	인
	공계위			주문	인
				납품	인
				검사	인
				도급경매정리부동기	인
차주수령위	입금	원정	물품출납부동기	인	
지급내역					
착주	상호	영수	상기 금액을 영수함.		수입 인지
	주소		년 월 일		
	성명		성명	인	

- 주 1. 청구서 및 계산서등 유첨물이 있을 경우 후면에 첨부
 2. 결의서 번호는 년도 일련번호 기재
 3. 지급내역란은 집행종위(내부결제)란으로 겸용

별저. 제5호 서식

도급경비출납계산서

총예산비부액	자금영수액	집행액	집행잔액	비고

위와 같이 14분기 도급경비출납상황을 보고합니다.

년 월 일

동장

(직인)

구청 (출장소) 장

귀하

사무 인계 인수 보고서

총 예산 배부액	자금 수령액	집행액	집행잔액			비고
			은행예치액	현금	기	

위와 같이 사무 인계 인수 하였기 보고 합니다.

첨부 : 예금 잔고 증명 1부

년 월 일

동장 (직인)

구청(출장소) 장 귀하

복지 계획서

(/4) 본기도금경비배정계획서

구

구	항	세항	목	비	코	
영역	예산액	기배정액	금회배정액	배정액누계	예산잔액	비
140						

별지 (역시)

토공경비인계인수서

아래와 같이 인계 인수함.

- | | |
|------------|---|
| 1. 잔고액. 용액 | 원 |
| 2. 금용기관예치액 | 원 |
| 3. 현금 | 원 |

년 월 일

인계자	전동장	(인)
인수자		(인)
영뢰자, 사무장		(인)

계 정 이 유

1. 이 유

등의 경비를 전도자금으로 집행하던 것을 도급경비제로 전환하여 동 사무소 실정에 맞도록하여 효율적인 예산 집행을 하므로써 전도자금계에 의한 업무의 복잡성을 피하여 농민을 기하고저 함.

2. 계정 내용

1. 등이 지급되는 다음의 경비는 도급경비로 지급
가. 리복비 및 잡급비
나. 수수료 및 수선비
다. 수송비
라. 특별관공비
2. 보조금을 제원으로 하는 세출 예산은 제외
3. 등의 현금을 납명명자와 보관책임자
가. 현금을 납명명자 동 장
나. 현금을 납 보관 책임자 사무장
4. 전도자금과 도급경비는 별도 구좌로 구분
5. 자금의 교부는 구, 출장소에서 동으로 도급

행정 150-577

(75-6199)

1974. 12. 9.

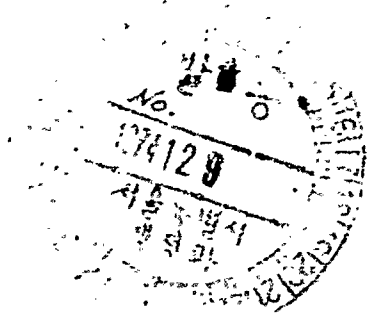
수신 법무담당관

제목 "서울특별시 동 도급 경비 사무처리 규정" 제정

동학 사무비를 전도자급제에 의거 집행하던 것을 도급 경비제로 전환하여 동 실정에 맞는 효율적인 예산 집행을 하기 위하여 별첨과 같이 "서울특별시 동 도급 경비 사무처리 규정"을 시장 훈령으로 제정코자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

- 첨부 1. 동 도급 경비제 실시 (시장 방침 사본) 1부
- 2. 서울특별시 동 도급 경비 사무처리 규정 (안) 1부. 같.

발	장	승무지급	필지지급	법무담당관
				김영환

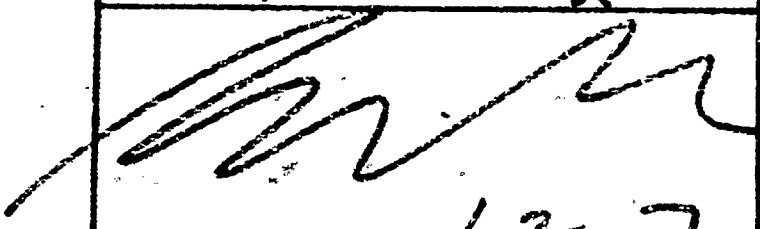

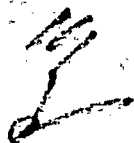



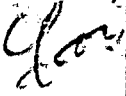
김영환


과장

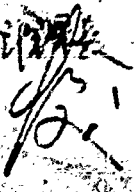
정부공문서규정제27조 제2항의규정에의하여 네우크강 전결

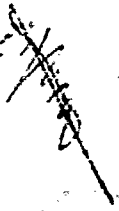
洞都給經費制實施

市長		
 12.7		
內務局長	第2副市長	第1副市長
		

行政課長


手寫課長 企劃管理官


會計課長


財務局長


行政課

洞 給 經 費 制 實 施

1 目的

洞의 事務費는 月 7 萬圓 程度의 小額이나 여러 科目으로 細分化 되어 있다 執行時, 前渡資金으로써 複雜한 會計 節次에 依하여 必要以上の 書類 作成과 報告等 羈束을 받게 되므로 이를 緩和하여 洞 費情에 맞는 效率的인 予算執行이 되도록 改善하려 함.

② 支給 對象 範圍

가. 被服費 및 給糧費

人件費 除 外.

나. 手数料 및 修繕費

다. 需用費

라. 特別 辦公費

3. 運用方法

ホ 保管 : 事務所附近 金融機関 至 郵便局
(附近的 商業銀行 本支店) に 預置

ハ 帳簿 : 部給經費整理簿に 出納状況記載

ニ 支出證憑書類 : 支出決議書に 領収印

ヒ 文書保存 : 3年

ヘ 報告 : 分期末に 執行状況を 現計表を 報告

4. 效果

① 科目間 區別 誤り 使用 可能

② 年度 閉理 誤り 残額を 翌年に 繰越 使用可能

ホ 支出事務 簡便 : 支出決議書 1枚 即可

。請求書 不要

。相見積書 (2人以上) 不要

。検収調査 不作成

ハ 帳簿 簡便 : 2 (前渡資金管理法 現金出納簿)
以外 : 1 (部給經費整理法) 之 減省

③ 精算 不要

④ 精算不要

4. 書類保存期間 短縮: 3年 → 3年

5. 施行時期

75. 7. 1.

6. 統制

予算の 偏重執行 による 事務処理上

支障の 招來を 防止 区長 の 隨時

檢閲

7. 其他

現行 付是特別市財務會計規則第64條の

規定の 中各科目の 支給対象範圍に 追加

を 及ぶ 建議

。會議費

。燃料費

。材料費

。使用料

。運送費

。公共料金

。圖書購入費

。備品費

0981

外委特別市

洞都給經費事務處理規程(案)

行政課

서울특별시 동부구립 경부사업 처리규정(案)

第1條(目的) 이規程은 地方財政法 第29條의 規定에 依하여 동부구에 支給하는 都給經費의 事務處理에 必要한 事項을 規定함을 目的으로 한다

第2條(支給 範圍) ① 各區(出張所) 分任 支拂은 서울 特別市 財政會計規則 第11條의 規定의 事務費中 다음에 列挙한 各限의 同長의 同意 支給을 受한다

(附屬의 費) (이하)

- 1 被服費 및 給糧費
- 2 手數料 및 修繕費
- 3 需用費
- 4 特別辦公費

② 補助金を 財源으로 하는 歲出予算은 都給經費로 支給할 수 없다

第3條(都給經費의 使用) ① 都給經費의 支給을 受는 同長은 歲出予算科目別로 經理하지 아니 하고 綜合하여 經理하여 歲出予算科目別 金額을 參酌하여

洞 実情이 맞도록 效率的으로 使用하여야 한다

② 特別非公債는 歲出予算科目上 金額을 超過하여 支出할 수 없다

第4條 (現金出納 命令 및 保管責任者) 洞에 支給된 都給 經費의 現金出納 命令者와 保管責任者를 各各 다음과 같이 指定한다

1. 現金出納 命令者 : ~~分任 經理官~~ 洞長
2. 現金出納 保管責任者 : 都給 經費 出納員 (洞事務長)

第5條 (他 資金의 濫用 禁止) 前項 資金과 都給 經費의 口座 (通帳)는 各各 別途 口座 (通帳)로 區分하여 한다

第6條 (資金의 交付) ① 區長의 許可에 따라 洞은 都給 經費의 資金 交付 通知는 別紙 1号 書式의 支給 資金 交付 通知書에 依據하여 通知하여야 한다

② 區 (長官)가 分任 支給을 都給 經費를 洞長에게 支給할 때에는 別紙 2号 書式에 依하여 受領證을 徵取 하고 이를 支出 決議書에 添附하여야 한다

第 7 條 (資金受領後 帳簿整理 節次) 同에서 都給
經費를 受領하면 別紙 3 号 書式에 依한 都給 經費
整理簿에 收入金으로 記帳 處理한다

第 8 條 (都給 經費의 保管 및 經理 節次) ① 都給 經費는
金融 棧窓에 預置하여야 한다

② 都給 經費를 使用하고자 할 때에는 別紙 4 号 書式에
依한 支給 決議書를 作成하고 都給 經費 整理法에
정착한 後 同長의 決裁를 받아야 한다

③ 別紙 4 号 書式 中의 領收欄에 債主의 領收印을
받아야 한다. 다만 別途 領收證을 徵取한 경우에는
省略할 수 있다.

④ 都給 經費 整理簿와 經理 關係 證憑書는 이를
同長이 3 年間 保存하여야 한다

⑤ 財産 또는 物品은 都給 經費로 買入한 것을 지라도
法令, 條例, 規則이 定하는 바에 依하여 管理
하여야 한다.

第 9 條 (決算書次書) ① 都給經費整理法은 12月 31日
磨勘後 執行 殘額은 返納하지 아니하고 翌年度로
移越하여 繼續 使用한다.

② 12月 31日 磨勘後 翌年度 2月末 (出納閉鎖期間)
까지 前年度 都給經費가 同액 送金될 경우에는 前年
度 都給經費은 12月 31日 磨勘시켰으므로 現年度
收入金으로 處理하고 摘要欄에 前年度分額을 明示
하여야 한다.

③ 都給經費의 預金通帳은 年度 区分없이 繼續 使用
한다.

④ 洞長은 每 分額의 都給經費 出納狀況을 別紙
5号 書式에 依한 都給經費 出納 計算書를 分期
終結後 10日 以内に 區府長 (出張所長) 에게 報告하여야
한다.

第 10 條 (事務引繼) ① 洞長이 更迭되었을 때에는 前任 洞長
은 즉시 都給經費의 出納事務를 磨勘하고 終令日로
부터 3日 以内 그 事務를 洞事務長 終令下에 引受者에게
引繼하여야 한다.

② 前項 引継引受는 都給 經費 整理 監上의 最終 記載 事項 欄 下段에 朱線 橫書하고 그 밑에 다음 例示와 같이 表記하여 引継引受者 및 同 事務長이 連書 捺印 할 으로써 行한다

<例示> 아래와 같이 引継引受 함

- | | |
|-------------|---|
| 1. 殘高額 總額 | 원 |
| 2. 金融機關 預置額 | 원 |
| 3. 現 金 | 원 |

年 月 日

引継者 前 洞長	○ ○ ○ (인)
引受者	○ ○ ○ (인)
支會者 事務長	○ ○ ○ (인)

② 前項의 引継引受 表記文 下段에도 朱線 橫書하여
한다

③ 事務의 引継引受가 끝난 뒤 지체 없이 위 事實을 別紙 6号 書式에 依한 事務 引継引受 報告書를 쿠금 殘高 證明을 添附하여 區庁(出張所)長에게 提出하여야 한다

第11條 (都給經費에 대한 統制) ① 區長(出張所長)은 市長에게 支給할 都給經費에 對하여 各 分期別로 別紙 1 號의 書式에 依한 都給經費 配定計劃書를 作成하여 이를 各 分期 開始前 5日까지 市長(參照 內閣 局長)에게 事前承認을 要求하여야 한다

② 前項의 如하 承認을 得後 區長은 支給 資金의 內容을 任意로 變更하거나 資金 支給을 停止하여서는 不得하다

③ 區長(出張所長)은 區(出張所) 分任 支出金에 支給된 都給經費를 他項에 用하거나 他項을 爲한 爲수 手續의 執行에 事務上 支障을 招來할 虞가 있는 年 度 以上 檢査에 對한 監査를 하여야 한다

附 則

이 規程은 75. 1. 1 부터 施行한다.

0988

別紙 号

() 支給資金交付通知書

科 目				資金交付額	備 考
장	관	항	세항 목		
合 計					

上記와 같이 支給資金을 交付하였음을 通知함

年 月 日

区 (出張所) 分任 支出員

職

姓名

印

○ ○ 洞長 貴下

別紙 2号

受領證

科目					資金受領額	備考
장	관	항	세항	목		
합						
訂						

上記과 같이 支給 資金을 受領하였음.

年 月 日

○○洞 都給 經費 出納員

職

姓名

②

○○ 邑 (出張所) 分任 支給員 實下

別紙3号

都給經費整理表

法裁		年 限	摘 要	備 注		申 請 文 書 類 別	支 出 類 別	決 算 番 号	備 考
局長	課長			住所	姓名				

都給經費出納計算書

経費配付額	資金收領額	執行額	執行残額	備考

本年 会計 ~~年度末~~ 都給經費 出納状況を 報告
 します。

年 月 日

○ ○ 洞長 ○ ○ ○ (印)

區庁 (出張所) 長 貴下

別紙

事務引継引受報告書

總子算 配付額	資金收領額	執行額	執行残額			備考
			銀行預金	現金	計	

위의 같이 事務引継引受 하엿기 報告 합니다.

添附 ; 預金残高 證明 / 哥

年 月 日

○ ○ 洞長 서인

○ ○ 區庁 (出張所) 長 貴下

후기

특수 목적의 행정실시규정

주요내용 :

- 1. 행정실시규정 시행규칙은 행정실시규정
행정실시규정이 포함
- 2. 시행규칙 中間評價를 綜合하여 上·下
期도 補充하게 要求.
- 3. 評價結果는 公開하여, 評價順位에
따라 新格定

참고사항 :