

사령

기안용지

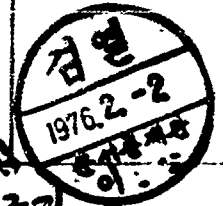


분류기호번호: 방무181.76.3 (전화번호가63가) 전 권 규 설 결 초 사

처리기간	64	사	장
시행일자		[Handwritten signature]	
보존년한			
보조기관	제1부시장, 기획관리관, 방무감량관		
기안책임자	김광서	1.31	법제제장



경수합	유신조	각안참조	반신	동
-----	-----	------	----	---



제목: 서울특별시 등 도급 경비 사무처리 규정중 개정 규정

(제1안) 내부결재

1. 동장에게 지급하는 도급경비 항목중 특별관공비에 대한 내용이 76년 예산편성 처형에 정액 관공비로 책정되었기

2. 서울특별시 등 도급 경비 사무처리 규정중 별첨안과 같이 개정하겠습니다.

첨부: 개정안 (제2안)

수신: 행정과장  
 제목: 동 건  
 발신: 방무감량관

1. 서울특별시 등 도급 경비 사무처리 규정을 별첨안과 같이 개정처 결정되었기 통보합니다

첨부: 개정 규정안 1부

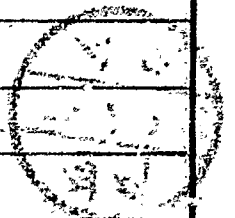
(제3안) 수신: 방무공보실 발신: 방무감량관

정서  
본  
인  
발송

1. 이 사업은 동등경이 사무처를 변경한 것이 개편으로  
결정되었으므로

2. 시분이 계획한 주이기 바랍니다.

첨부 1. 개편유형 1부 를



서울특별시 동도급경비  
사무처리규정중 개정  
규정을 다음과 같이 발령 한다

76년 / 월 일

서울특별시장 구 작



계 정 이 용

- 가. 76년도 예산편성 지침에 의하면 예산비목종 '특별 관공 기'를 '특별 관공 비 및 정액 관공 비'로 구분 편성하도록 되어있음.
- 나. 그러므로 76년도 예산서(구정비, 동운영)상에는 동건의 '특별 관공 기'를 '정액 관공 비'로 액정 하였음.
- 다. 따라서 서울특별시 동 도공공비 사무처의 구정에 명실편 '특별 관공 기'를 '정액 관공 비'로 개정하여 온 구정 제정 목적에 부합되도록 하고자 함.

신규 로동계약서

연	정
<p>제 2 조 ( 지급 대상 범위 ) ① 각 구 ( " 구                      용 장소 " 를 포함한다. 이하 같다 )                      본 임지출원은 서울특별시 재부외계                      구립 제 64 호에 규정된 사무처를 다음                      에 열거한 것에 한하여 동장에게 지급                      경비로 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미육미 및 금양미</li> <li>2. 수수로 및 수선미</li> <li>3. 수용미</li> <li>4. 목명판공미</li> <li>5. 온송미</li> <li>6. 연료미</li> <li>7. 공공요금</li> <li>8. 사용료</li> <li>9. 회회미</li> </ol>	<p>제 2 조 ( 지급 대상 범위 ) ① 각 구 ( " 구                      용 장소 " 를 포함한다. 이하 같다 )                      본 임지출원은 서울특별시 재부외계                      구립 제 64 호에 규정된 사무처를 다음                      에 열거한 것에 한하여 동장에게 지급                      경비로 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미육미 및 금양미</li> <li>2. 수수로 및 수선미</li> <li>3. 수용미</li> <li>4. 정액판공미</li> <li>5. 온송미</li> <li>6. 연료미</li> <li>7. 공공요금</li> <li>8. 사용료</li> <li>9. 회회미</li> </ol>
<p>제 3 조 ( 지급 경비의 사용 ) ① 지급                      경비의 지급을 받은 동장은 세출 예산                      과목범도 경미하지 아니하고 총합하여                      경미하지 세출 예산 과목범 금액을 합                      작하여 동의 심정에 맞도록 모음적으                      로 사용하여야 한다.</p> <p>② 목명 판공미 및 회회미는 세출 예산                      과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없                      다.</p>	<p>제 3 조 ( 지급 경비의 사용 ) ① 지급                      경비의 지급을 받은 동장은 세출 예산                      과목범도 경미하지 아니하고 총합하여                      경미하지 세출 예산 과목범 금액을 합                      작하여 동의 심정에 맞도록 모음적으                      로 사용하여야 한다.</p> <p>② 정액 판공미 및 회회미는 세출 예산                      과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없                      다.</p>

연	경
<p>제2조 (지급대상 범위) ① 각구 (각구                      을 장소"를 포함한다. 이하 같다)                      본 임지출원은 서울특별시 재무회계                      규칙 제64조에 규정된 사무비용 다음                      에 열거한 것에 한하여 동장에게 지급                      경비로 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피복비 및 급양비</li> <li>2. 수수료 및 수선비</li> <li>3. 수송비</li> <li>4. 특별판공비</li> <li>5. 운송비</li> <li>6. 연료비</li> <li>7. 공공요금</li> <li>8. 사용료</li> <li>9. 회의비</li> </ol>	<p>제2조 (지급대상 범위) ① 각구 (각구                      을 장소"를 포함한다. 이하 같다)                      본 임지출원은 서울특별시 재무회계                      규칙 제64조에 규정된 사무비용 다음                      에 열거한 것에 한하여 동장에게 지급                      경비로 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피복비 및 급양비</li> <li>2. 수수료 및 수선비</li> <li>3. 수송비</li> <li>4. 정액판공비</li> <li>5. 운송비</li> <li>6. 연료비</li> <li>7. 공공요금</li> <li>8. 사용료</li> <li>9. 회의비</li> </ol>
<p>제3조 (도급경비의 사용) ① 도급                      경비의 지급을 받은 동장은 세출예산                      과목범도 경비하지 아니하고 총합하여                      경비하의 세출예산 과목별 금액을 참                      작하여 동의 심정에 맞도록 모용적으                      로 사용하여야 한다.</p> <p>② 특별 판공비 및 회의비는 세출예산                      과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없                      다.</p>	<p>제3조 (도급경비의 사용) ① 도급                      경비의 지급을 받은 동장은 세출예산                      과목범도 경비하지 아니하고 총합하여                      경비하의 세출예산 과목별 금액을 참                      작하여 동의 심정에 맞도록 모용적으                      로 사용하여야 한다.</p> <p>② 정액 판공비 및 회의비는 세출예산                      과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없                      다.</p>

사업명	예산상수	사업개요	기간	예산비목	예산액
		222도서구입비		765	
		223운송비		749	
		224수수료		1,482	
		233정액판공비		6,240	
		260보상금		3,676	
		240회의비		2,925	
		271공공요금		9,417	

건별도	비고	예산액	중(의)함	산	유	기	조
				청소용품	2,000원 × 26동 × 6회	=	312,000
							계 14,645,800
270	495			법령집추록	15,000원 × 26동	=	390,000
				신문구독료	600원 × 2종 × 26동 × 12월	=	374,400
							계 764,400
645	104			운송비	650원 × 26동 × 12월	=	202,800
				직송료	35원 × 2회 × 26동 × 300일	=	546,000
							계 740,800
1,388	94			세탁료	500원 × 26동 × 12월	=	156,000
				오물수거료	1,000 " × 26 " × 12 "	=	312,000
				프랑카드	2,500 " × 26 " × 12 "	=	780,000
				사진현상료	2,500 " × 26 " × 3회	=	195,000
				소화기충액	1,500 " × 26 "	=	39,000
							계 1,482,000
6,000	240			동강 판공비	20,000원 × 26동 × 12월	=	6,240,000
-	3,676			반장보상금	800원 × 2,297명 × 2회	=	3,675,200
3,488	△543			방위협의회	500원 × 10인 × 26동 × 12월	=	1,560,000
				동반장회의	500원 × 2,730명	=	1,365,000
6,717	2,700			전화료	194,160원 × 26대	=	5,048,160
				일반문서우편료	10원 × 150매 × 26동 × 12월	=	468,000
				주민등록	40원 × 200매 × 26동 × 12월	=	2,496,000

개 정 이 유

---

가. 76년도 예산편성 지침에 외하면 예산비목중 "특별 판공비"를  
"특별 판공비 및 정액 판공비"로 구분 편성하도록 되어있음

나. 그러므로 76년도 예산서(구정비, 동운영)상에는 종전의  
"특별 판공비"를 "정액 판공비"로 책정 하였음.

다. 따라서 서울특별시 동 도급경비 사무처리 규정에 명시된 "특별  
판공비"를 "정액 판공비"로 개정하여 본 규정 제정 목적에  
부합되도록 하고자 함.



개 정 이 유

가. 76년도 예산편성 지침에 의하여 예산비목중 "특별 관공 비"를  
"특별 관공 비 및 정액 관공 비"로 구분 편성하도록 되어있음

나. 그러므로 76년도 예산서(구정비, 동운영)상에는 종전의  
"특별 관공 비"를 "정액 관공 비"로 책정 하였음.

다. 따라서 서울특별시 등 도공경비 사무처리 규정에 포함된 "특별  
관공 비"를 "정액 관공 비"로 개정하여 본 규정 제정 목적에  
부합되도록 하고자 함.

서울특별시 훈령제 호

서울특별시 동·도급경비 사무처리규정중 개정규정

서울특별시 동·도급경비 사무처리규정중 다음과 같이 개정한다.

제2조 제1항 제4호중 "특별판공비"를 "정액판공비"로 한다

제3조 제2항중 "특별판공비"를 "정액판공비"로 한다.

부 칙

이 규정은 76년 1월 1일 부터 적용한다.

연	정
<p>제2조 (지급 대상 범위) ① 강구 (구                      용장소"를 포함한다. 이하 같다)                      본임직을 원은 서울특별시 제부외계                      공립 제64조에 규정된 사무직원 다음                      에 열거한 것에 한하여 동장에게 도급                      경비로 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미복비 및 급량비</li> <li>2. 수수료 및 수선비</li> <li>3. 수송비</li> <li>4. <u>특별관광비</u></li> <li>5. 운송비</li> <li>6. 연료비</li> <li>7. 공공요금</li> <li>8. 사물로</li> <li>9. 회의비</li> </ol>	<p>제2조 (지급 대상 범위) ① 강구 (구                      용장소"를 포함한다. 이하 같다)                      본임직을 원은 서울특별시 제부외계                      공립 제64조에 규정된 사무직원 다음                      에 열거한 것에 한하여 동장에게 도급                      경비로 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미복비 및 급량비</li> <li>2. 수수료 및 수선비</li> <li>3. 수송비</li> <li>4. <u>정액관광비</u></li> <li>5. 운송비</li> <li>6. 연료비</li> <li>7. 공공요금</li> <li>8. 사물로</li> <li>9. 회의비</li> </ol>
<p>제3조 (도급 경비의 사용) ① 도급                      경비의 지급을 받은 동장은 세출예산                      과목별로 경비까지 아니라고 종합하여                      경비아피 세출예산 과목별 금액을 합                      작하여 동의 심정에 맞도록 모음적으                      로 사용하여야 한다.</p> <p>② <u>특별 관광비</u> 및 회의비는 세출예산                      과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없                      다.</p>	<p>제3조 (도급 경비의 사용) ① 도급                      경비의 지급을 받은 동장은 세출예산                      과목별로 경비까지 아니라고 종합하여                      경비아피 세출예산 과목별 금액을 합                      작하여 동의 심정에 맞도록 모음적으                      로 사용하여야 한다.</p> <p>② <u>정액 관광비</u> 및 회의비는 세출예산                      과목상 금액을 초과하여 지출할 수 없                      다.</p>