

훈령

발령

# 서울특별시

우100-744 서울특별시 중구 태평로1가 31번지 / 전화 (02) 731-6156 / 전송 (02) 731-6562  
처리부서 : 법무담당관 (시청본관 3층) / 담당자 : 윤영권





문서번호 법무 11010- 1266

시행일자 1998. 4. 20. (년)

(경유)

수신 내부 결재

참조

취급		시	장
보존	년		
기획관리실장	전결		
법무담당관			
법제계장			
기안	윤영권 		
			협조

## 제목 서울특별시도급경비사무처리규정 발령

훈령제 881/호

1. 서울특별시도급경비사무처리규정을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

가. 발령예정일 : '98. 4. 25 (토)

나. 일련번호 : 서울특별시훈령 제881호

첨부 : 1. 발령목록 1부.

2. 발령안 1부.끝.

# 서울특별시장

(제2안)

수신 : 공보담당관

제목 : 훈령시보게재

1. 서울특별시도급경비사무처리규정을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하시기 바랍니다.

가. 발령예정일 : '98. 4. 25 (토)

나. 일련번호 : 서울특별시훈령 제881호

- 첨부 : 1. 발령목록 1부.  
2. 발령안 2부.끝.

## 서울특별시

(제3안)

수신 : 회계과장

제목 : 훈령발령 통보

1. 서울특별시도급경비사무처리규정을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하도록 조치하였으니 시행에 착오없으시기 바랍니다.

가. 발령예정일 : '98. 4. 25 (토)

나. 일련번호 : 서울특별시훈령 제881호

첨부 : 1. 발령목록 1부.끝.



## 서울특별시

# 훈령 발령 목록

1건 (제정)

연 번	법 규 명	번 호	주 관 부 서
1	도급경비사무처리규정 (제정)	제881호	회 계 과
	“ 이 하 여 백 ”		

서울특별시도급경비사무처리규정을

다음과 같이 발령한다.

1998년 4월 25일

서울특별시장 직무대리 강 덕



# 서울특별시도급경비사무처리규정안

## 1. 제정이유

도급경비 지급관서에서 도급경비를 적정하게 집행할 수 있도록 그 사무 처리에 관한 규정을 제정하려는 것임.

출판일자	1998. 4. 20	제	24호
담당자	김기진	사제장	김우관
관	김	관	관

## 2. 주요골자

### 가. 도급경비의 정의(안 제2조)

- 지출관이나 지출업무를 담당하는 출납공무원을 두기 곤란한 관서의 경비를 도급으로 지급되는 공금.



### 나. 도급경비의 사용(안 제6조)

- 도급관서의 장은 도급경비를 세출예산과목별로 사용하여야 함

### 다. 보관 및 경리절차(안 제8조)

- (1) 금융기관 또는 체신관서에 예치 사용
- (2) 지급결의서, 도급경비정리부등 작성사용

### 라. 결산(안 제11조)

- (1) 회계년도말 현재 도급경비 사용잔액 : 도급경비정리부 마감후 다음년도로 이월 사용할수 있다.
- (2) 도급경비출납상황은 매분기경과후 10일 이내 보고

### 마. 변상명령(안 제12조)

- (1) 도급경비취급공무원이 현금, 유가증권과 도급경비로 취득한 재산 및 물품을 망실 또는 훼손한 경우 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니하였음을 증명하지 못하는 때에는 변상명령을 하고 지체없이 보고

바. 사무인계인수(안 제13조)

(1) 도급관서의 장 또는 도급경비취급공무원이 교체된 때

- 전임 및 후임 도급관서의 장과 도급경비취급공무원이 연대 기명 날인하여 인계인수.
- 인계인수후 예금잔액증명 및 현금보관증(거래은행발행) 첨부 서울특별시장(회계과장)에게 보고

사. 도급경비 배정통제(안 제14조)

도급경비가 타목적으로 유용 또는 예산과목외 타용도에 사용 여부를 회계과장은 검사 또는 감사를 하여야 함.

3. 참고사항

가. 관련법규 : 지방재정법 제56조, 동법시행령 제67조·제68조,  
서울특별시재무회계규칙 제65조 별첨

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 합 의 : 정책기획관·재정기획관과 합의되었음.

## 서울특별시도급경비사무처리규정안

제1조(목적) 이 규정은 지방재정법 제56조, 같은법시행령 제67조·제68조 및 서울특별시재무회계규칙 제65조의 규정에 의하여 서울특별시 산하부서에 지급하는 도급경비의 사무처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 도급경비라 함은 지출관이나 지출업무를 담당하는 출납공무원을 두기 곤란한 관서의 경비를 그 관서의 장의 책임하에 사용하도록 도급으로 지급되는 공금을 말한다.

제3조(도급경비 지급관서의 범위) 지방재정법 제56조 및 동법시행령 제67조의 규정에 의하여 경비를 도급경비로 지급할수 있는 관서는 다음 각호와 같다.

1. 소방관파출소 및 소방관출장소
2. 화장장
3. 수원지 관리사무소
4. 쓰레기소각장 및 쓰레기매립장
5. 하수종말처리장 및 분뇨종말처리장
6. 기타 정원 3인이내의 관서

제4조(도급경비 지급의 범위) ①지출원은 다음 각호의 경비를 도급경비로서 지급할수 있다

1. 수당
2. 급량비
3. 여비
4. 수용비 및 수수료

5. 공공요금
6. 연료비
7. 상용피복비

**제5조(도급경비 취급공무원)** 도급관서에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 도급관서의 장이 그 소속 공무원중에서 지정하는 자(이하 "도급경비취급공무원"이라 한다)가 처리 한다.

**제6조(도급경비의 사용)** 도급경비를 지급받은 도급관서의 장은 도급경비를 세출예산과목별로 사용하여야 한다.

**제7조(장부정리)** 도급관서의 도급경비취급공무원은 도급경비를 수령하면 별지 제1호서식의 도급경비정리부에 수입금으로 기장 정리하여야 한다.

**제8조(보관 및 정리절차)** ①도급경비는 금융기관 또는 체신관서에 예치하여야 한다.

②도급경비를 사용하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 지급결의서를 작성하고 도급경비정리부에 등재한 후 도급관서의 장의 결재를 받아야 한다.

③제2항의 지급결의서 작성시에는 영수란에 채주의 영수인을 받아야 한다. 다만 별도의 영수증을 첨부한 경우에는 생략할 수 있다.

④도급경비정리부등 도급경비 관련증빙서류는 회계연도 종료후 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 도급경비로 매입한 재산 또는 물품일지라도 관련 법령, 조례, 규칙이 정하는 바에 의하여 관리하여야 한다.



제9조(타자금과의 혼용금지)도급경비는 별도의 예금계좌로 운용하여야 하며, 타자금과 혼용하여 사용하여서는 아니된다.

제10조(자금의 교부) 지출원은 도급관서에 도급경비를 지급할 때에는 별지 제3호서식의 도급경비지급 자금교부 통지서에 의거 도급관서에 통지하고, 도급관서로부터 별지 제4호서식에 의한 수령증을 청구하여 지출결의서에 첨부하여야 한다.

제11조(결산절차)①도급경비취급공무원은 회계연도말(12월 31일) 현재 도급경비사용잔액이 있는 경우에 도급경비정리부를 마감후 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

②회계년도 마감(12월 31일)후 익년도 2월말(년도폐쇄기간)이 전에 전년도 도급경비가 도급관서에 송금된 경우에는 전년도 도급경비는 12월 31일자로 마감시켰으므로 현년도 수입금으로 처리하고 적요란에 전년도 분입을 명시하여야 한다.

③도급경비의 예금통장은 연도 구분없이 계속 사용 한다.

④도급관서의 장은 도급경비출납상황을 별지 제5호서식에 의한 도급경비출납계산서로 매분기 경과후 10일이내에 서울특별시장(참조 : 회계과장)에게 보고 하여야 한다.

제12조(변상명령) ①도급관서의 업무를 주관하는 부서의 장(주관과장)은 도급경비취급공무원이 도급경비에 속하는 현금,유가증권과 도급경비로 취득한 재산 및 물품을 망실 또는 훼손한 경우에 도급경비취급공무원이 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니하였음을 증명하지 못하는 때에는 그 변상을 명령하여야 한다.

②도급관서의 업무를 주관하는 부서의 장(주관과장)은 제1항의 규정에 의한 변상명령을 한 때에는 지체없이 서울특별시장(참조: 회계과장)에게 보고 하여야 한다.

제13조(사무인수인계) ①도급관서의 장 또는 도급경비취급공무원이 교체된 때에는 전임 관서의 장 및 도급경비취급공무원은 교체일 전일 현재로 도급경비정리부, 도급경비출납계산서, 도급경비에금통장등 도급경비에 관한 일체의 장부를 마감하고 인계 연월일을 기재한 도급경비인계인수서 별지제6호서식을 작성하고 후임 관서의 장 및 도급경비취급공무원과 함께 연대 기명 날인하여 인계인수 하여야 한다.

②도급관서의 장은 제1항의 인계인수후 지체없이 별지 제7호서식의 사무인계인수 보고서를 예금잔액증명 및 현금보관증(거래은행 발행)을 첨부하여 서울특별시장(참조 : 회계과장)에게 보고하여야 한다.

③도급관서의 장은 도급관서가 폐지된 때에는 제1항 및 제2항의 절차에 준하여 제반서류를 정리하여 서울특별시장(참조 : 회계과장)에게 보고 하여야 한다.

제14조(도급경비 배정통제) 서울특별시장(회계과장)은 도급경비가 타목적으로의 유용 또는 예산과목외 타용도에 사용여부를 검사 또는 감사를 하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



<별지 제2호서식>

## 도급경비지급결의서

결	관서의장	계 장	계	년 도		
재				제 호		
지 급 내 역	지급총액		₩	발 의		인
	공 계		일금 원정	주 문		인
				납 품		인
	액			검 사		인
				도급경비 정리부등기		인
	채주수령액			물품출납부 등 기		인
지 급 내 역						
채 주	상호 주소 성명			영 수	상기금액을 영수 함 년 월 일 성 명 (인)	수 입 증 지

- 주 1. 청구서 및 계산서등 첨부물이 있을 경우 후면에 첨부  
 2. 결의서 번호는 연도 일련번호 기재  
 3. 지급내역란은 집행품의(내부결제)난 으로 적용

● 서울특별시공무원국외훈련심의위원회규정 [1993. 9. 10  
 훈령 제 778 호]

**행정자치부 지방공무원 국외훈련업무 처리지침**

제 1 조(목적) 이 규정은 총무처에규 제263호의 규정에 의하여 서울특별시공무원 국외훈련심의위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(설치) 서울특별시 및 자치구 소속공무원의 국외훈련에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 서울특별시공무원국외훈련심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

제 3 조(구성) ① 심의위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함 7인의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이, 부위원장은 내무국장이 되며, 위원은 위원장이 지정하는 5인의 국장급 공무원으로 한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 인사과장으로 한다.

제 4 조(기능) 심의위원회는 공무원 국외훈련에 관하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 국외훈련계획
2. 국외훈련 공무원의 선발 및 추천 **해외주재관 선발** → (서울특별시 해외주재관 운영규정 제 6조) '선발전차' 규정에 따라 압입
3. 훈련분야 및 훈련과제 지정, **훈련기간, 기간(연장시는 연장기간)의 결정**
4. 박사학위 취득을 위한 국외파견 또는 유직
5. 기타 국외훈련에 관하여 심의가 필요한 사항

제 5 조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 심의위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 결위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 회의록을 작성 관리하여야 하며, **총무처장관이** 요구시에는 이를 제출하여야 한다.

제 6 조(회의) ① 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 수시로 위원회의 회의를 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제 7 조(기타) ① 기타 심의에 따른 요건·기준 등은 공무원 교육훈련에 관계규정 **관정기준** 과 **총무처** 등을 주관부처의 지침에 의한다.

② 총무처와 국외훈련에 관한 사항을 협의하고자 하는 때에는 사전에 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 훈련기간을 연장하고자 할 경우 연장기간이 6월미만인 경우나 기타 경미한 사항에 대하여는 심의를 생략할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



<별지 제5호서식>

## 도급경비출납계산서

총예산배부액	자금영수액	집행액	집행잔액	비고

위와 같이 /4분기 도급경비출납상황을 보고 합니다.

년 월 일

도급경비취급공무원 직

성명

(인)

관서의장

(인)

서울특별시장 귀하





## 사무인계인수보고서

총예산 배정액	자금 수령액	집행액	집행잔액			물품 및 기타	비고
			예금	현금	유가증권		

위와 같이 사무인계인수 하였고 보고 합니다.

첨부 : 예금잔고증명 및 현금 보관증(거래은행발행)

년 월 일

도급경비취급공무원 직 성명

(인)

OOO관서의장

(인)

서울특별시장 귀하

# 서울특별시

우 100 - 744 서울 중구 태평로 1가 31번지 / 전화 (02) 731-6252 / 전송 731-6955  
 처리부서 : 회계과(시청본관2층) 담당 : 차 주 호

문서번호 회계 11030-1695

시행일자 1998. 4. 16.

수신 법무담당관

참조

선결	법무부장관 각.		지시	
집수	일자 시간	1998. 4. 17.	결재 · 공람	법무부장관
	번호	1383		23A
	처리과			
	담당자	⌒		

제 목 서울특별시도급경비사무처리규정안 발령 의뢰

○ 서울특별시도급경비사무처리규정안을 제정 하고자 발령 의뢰 하오니 조치

하여 주시기 바랍니다

첨부 : 서울특별시도급경비사무처리규정안. 끝.

회 계 과 장 김성호

# 서울특별시

우 100 - 744 서울 중구 태평로 1가 31번지 / 전화 (02) 731-6252 / 전송 731-6955  
 처리부서 : 회계과(시청본관2층) 담당 : 차주호

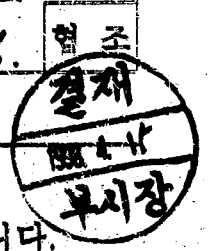
문서번호 회계 03380-

시행일자 1998. 4.

(경유) (제1안)  
 수신 내부결재  
 참조

취급		시 장
보존		
행정1부시장	전 결	
재무국장		기획관리실장
회계과장		정책기획관
회계심사계장		재정기획관
기안	차주호	법무담당관

제 목 서울특별시도급경비사무처리규정안 제정



○ 서울특별시도급경비사무처리규정안을 별첨과 같이 제정 하고자 합니다.

000067

첨부 : 서울특별시도급경비사무처리규정안

(제2안)

수신 : 법무담당관

제목 : 서울특별시도급경비사무처리규정안 발령 의뢰

○ 서울특별시도급경비사무처리규정안을 제정 하고자 발령 의뢰 하오니 조치

하여 주시기 바랍니다

첨부 : 서울특별시도급경비사무처리규정안. 끝.

## 서울특별시장

# 서울특별시도급경비사무처리규정안

## 1. 제정이유

도급경비 지급관서에서 도급경비를 적정하게 집행할 수 있도록 그 사무 처리에 관한 규정을 제정하려는 것임.

부서명	1995. 10. 26	제	24호
담당자	법제실사제장	비	부담담과
청	수	경	

## 2. 주요골자

### 가. 도급경비의 정의(안 제2조)

- 지출관이나 지출업무를 담당하는 출납공무원을 두기 곤란한 관서의 경비를 도급으로 지급되는公款.

### 나. 도급경비의 사용(안 제6조)

- 도급관서의 장은 도급경비를 세출예산과목별로 사용하여야 함

### 다. 보관 및 경리절차(안 제8조)

- (1) 금융기관 또는 체신관서에 예치 사용
- (2) 지급결의서, 도급경비정리부등 작성사용

### 라. 결산(안 제11조)

- (1) 회계년도말 현재 도급경비 사용잔액 : 도급경비정리부 마감후 다음년도로 이월 사용할수 있다.
- (2) 도급경비출납상황은 매분기경과후 10일 이내 보고

### 마. 변상명령(안 제12조)

- (1) 도급경비취급공무원이 현금, 유가증권과 도급경비로 취득한 재산 및 물품을 망실 또는 훼손한 경우 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니하였음을 증명하지 못하는 때에는 변상명령을 하고 지체없이 보고

바. 사무인계인수(안 제13조)

(1) 도급관서의 장 또는 도급경비취급공무원이 교체된 때

- 전임 및 후임 도급관서의 장과 도급경비취급공무원이 연대 기명 날인하여 인계인수.
- 인계인수후 예금잔액증명 및 현금보관증(거래은행발행) 첨부 서울특별시장(회계과장)에게 보고

사. 도급경비 배정통제(안 제14조)

도급경비가 타목적으로 유용 또는 예산과목의 타용도에 사용 여부를 회계과장은 검사 또는 감사를 하여야 함.

3. 참고사항

가. 관련법규 : 지방재정법 제56조, 동법시행령 제67조·제68조,  
서울특별시재무회계규칙 제65조 별첨

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 합 의 : 정책기획관·재정기획관과 합의되었음.

## 서울특별시도급경비사무처리규정안

**제1조(목적)** 이 규정은 지방재정법 제56조, 같은법시행령 제67조·제68조 및 서울특별시재무회계규칙 제65조의 규정에 의하여 서울특별시 산하부서에 지급하는 도급경비의 사무처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 도급경비라 함은 지출관이나 지출업무를 담당하는 출납공무원을 두기 곤란한 관서의 경비를 그 관서의 장의 책임하에 사용하도록 도급으로 지급되는 공금을 말한다.

**제3조(도급경비 지급관서의 범위)** 지방재정법 제56조 및 동법시행령 제67조의 규정에 의하여 경비를 도급경비로 지급할수 있는 관서는 다음 각호와 같다.

1. 소방관파출소 및 소방관출장소
2. 화장장
3. 수원지 관리사무소
4. 쓰레기소각장 및 쓰레기매립장
5. 하수종말처리장 및 분뇨종말처리장
6. 기타 정원 3인이내의 관서

**제4조(도급경비 지급의 범위)** ①지출원은 다음 각호의 경비를 도급경비로서 지급할수 있다

1. 수당
2. 급량비
3. 여비
4. 수용비 및 수수료

5. 공공요금
6. 연료비
7. 상용피복비

**제5조(도급경비 취급공무원)** 도급관서에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 도급관서의 장이 그 소속 공무원중에서 지정하는 자(이하 "도급경비취급공무원"이라 한다)가 처리 한다.

**제6조(도급경비의 사용)** 도급경비를 지급받은 도급관서의 장은 도급경비를 세출예산과목별로 사용하여야 한다.

**제7조(장부정리)** 도급관서의 도급경비취급공무원은 도급경비를 수령하면 별지 제1호서식의 도급경비정리부에 수입금으로 기장 정리하여야 한다.

**제8조(보관 및 정리절차)** ①도급경비는 금융기관 또는 채신관서에 예치하여야 한다.

②도급경비를 사용하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 지급결의서를 작성하고 도급경비정리부에 등재한 후 도급관서의 장의 결재를 받아야 한다.

③제2항의 지급결의서 작성시에는 영수란에 채주의 영수인을 받아야 한다. 다만 별도의 영수증을 첨부한 경우에는 생략할 수 있다.

④도급경비정리부등 도급경비 관련증빙서류는 회계연도 종료후 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 도급경비로 매입한 재산 또는 물품일지라도 관련 법령, 조례, 규칙이 정하는 바에 의하여 관리하여야 한다.

제9조(타자금과의 혼용금지)도급경비는 별도의 예금계좌로 운용하여야 하며, 타자금과 혼용하여 사용하여서는 아니된다.

제10조(자금의 교부) 지출원은 도급관서에 도급경비를 지급할 때에는 별지 제3호서식의 도급경비지급 자금교부 통지서에 의거 도급관서에 통지하고, 도급관서로부터 별지 제4호서식에 의한 수령증을 청구하여 지출결의서에 첨부하여야 한다.

제11조(결산절차)①도급경비취급공무원은 회계연도말(12월 31일) 현재 도급경비사용잔액이 있는 경우에 도급경비정리부를 마감후 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

②회계연도 마감(12월 31일)후 익년도 2월말(년도폐쇄기간)이 전에 전년도 도급경비가 도급관서에 송금된 경우에는 전년도 도급경비는 12월 31일자로 마감시켰으므로 현년도 수입금으로 처리하고 적요란에 전년도 분임을 명시하여야 한다.

③도급경비의 예금통장은 연도 구분없이 계속 사용 한다.

④도급관서의 장은 도급경비출납상황을 별지 제5호서식에 의한 도급경비출납계산서로 매분기 경과후 10일이내에 서울특별시장(참조 : 회계과장)에게 보고 하여야 한다.

제12조(변상명령) ①도급관서의 업무를 주관하는 부서의 장(주관과장)은 도급경비취급공무원이 도급경비에 속하는 현금,유가증권과 도급경비로 취득한 재산 및 물품을 망실 또는 훼손한 경우에 도급경비취급공무원이 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니하였음을 증명하지 못하는 때에는 그 변상을 명령하여야 한다.

②도급관서의 업무를 주관하는 부서의 장(주관과장)은 제1항의 규정에 의한 변상명령을 한 때에는 지체없이 서울특별시장(참조: 회계과장)에게 보고 하여야 한다.



제13조(사무인수인계) ①도급관서의 장 또는 도급경비취급공무원이 교체된 때에는 전임 관서의 장 및 도급경비취급공무원은 교체일 전일 현재로 도급경비정리부, 도급경비출납계산서, 도급경비예금통장등 도급경비에 관한 일체의 장부를 마감하고 인계 연월일을 기재한 도급경비인계인수서 별지제6호서식을 작성하고 후임 관서의 장 및 도급경비취급공무원과 함께 연대 기명 날인하여 인계인수 하여야 한다.

②도급관서의 장은 제1항의 인계인수후 지체없이 별지 제7호서식의 사무인계인수 보고서를 예금잔액증명 및 현금보관증(거래은행 발행)을 첨부하여 서울특별시장(참조 : 회계과장)에게 보고하여야 한다.

③도급관서의 장은 도급관서가 폐지된 때에는 제1항 및 제2항의 절차에 준하여 계반서류를 정리하여 서울특별시장(참조 : 회계과장)에게 보고 하여야 한다.

제14조(도급경비 배정통제) 서울특별시장(회계과장)은 도급경비가 타목적으로의 유용 또는 예산과목의 타용도에 사용여부를 검사 또는 감사를 하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

# 도 급 경 비 정 리 부

결 재		년월일	적 요	채 주		수입액	지급액	잔 액	결의서 번 호	비 고
관서의장	담당			주소	성 명					

부시

## 도급경비지급결의서

결	관서의장	계 장	계	년 도		
재				제 호		
지 급 내 역	지급총액		₩	발 의		인
	공 제	일금	원정	주 문		인
				남 품		인
	액			검 사		인
				도급경비 정리부등기		인
	채주수령액			물품출납부 등 기		인
지 급 내 역						
채 주	상호 주소 성명	영 수	상기금액을 영수 함 년 월 일 성 명 (인)			수 입 증 지

- 주 1. 청구서 및 계산서등 첨부물이 있을 경우 후면에 첨부  
 2. 결의서 번호는 연도 일련번호 기재  
 3. 지급내역란은 집행품의(내부결재)난 으로 겸용





<별지 제5호서식>

### 도급경비출납계산서

총예산배부액	자금영수액	집행액	집행잔액	비고

1998. 4. 1  
부시장

위와 같이 /4분기 도급경비출납상황을 보고 합니다.

년 월 일

도급경비취급공무원 직

성명

(인)

관서의장

(인)

서울특별시장 귀하



<별지 제7호서식>

### 사무인계인수보고서

총예산 배정액	자금 수령액	집행액	집행잔액			물품 및 기타	비고
			예금	현금	유가증권		

부시장

위와 같이 사무인계인수 하였고 보고 합니다.

첨부 : 예금잔고증명 및 현금 보관증(거래은행발행)

년 월 일

도급정비취급공무원 직 성명

(인)

000관서의장

(인)

서울특별시장 귀하