

<별표 1>

제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서

<별표 2>

경비별 지출원인행위 정리구분표

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 법령의 규정에 의한 경비 · 급여류 · 수당류 · 보조금· 부담금 및 교부금 · 출자금· 출연금 · 제세 · 기타	지출결정시 지출결정시 지출결정시(교부결정시) 출자 또는 출연결정시 납부결정시 (신고시) 지출결정시	당해 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 지출결정액(교부결정액) 출자·연결정액 납부세액 지출하고자 하는 금액
2. 계약에 의한 경비 · 보험료 · 용자금 · 공사비 · 기타	납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시 (청구받은 때)	납부결정액 용자를 요하는 금액 계약금액 계약금액 (청구받은 금액)
3. 기타경비 · 전출금 · 보증금 · 특별관공비 · 기타	전출결정시 납부결정시 지출결정시(계약체결시) 지출결정시	전출을 요하는 금액 납부를 요하는 금액 지출을 요하는 금액(계약금액) 지출을 요하는 금액

<별표 3>

지출원인행위부 정리구분표

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 관서의 일상경비	교부결정시	교부금액
2. 세계현금의 전용	전용결정시	전용결정금액
3. 과연도 지출	과연도지출 결정시	지출을 요하는 금액
4. 이월예산등에 의한 지출	지출결정시	지출을 요하는 금액
5. 지출금의 반납	현금의 반납통지가 있는 때	반납금액
6. 계속비	계약체결시	계약금액
7. 채무부담행위	채무부담행위시	채무부담행위액

<별지 제1호서식>

예 산 요 구 서

<세입>

(단위:천원)

과 목	전전년도 결 산 액	전년도예산액 (A)		당 해 연 도 예 산 액				증(△)감			
		금 액	내역	요 구	조 정	내역	내역	B-A	C-A		
관	항	목									

<기재요령>

- 1) 세입목별로 작성
- 2) 조정란은 예산심의작업에 대비한 것으로 공란처리

<세출>

(단위:천원)

과 목	전전년도 결 산 액	전년도 예산액 (A)		당 해 연 도 예 산 액				증(△)감			
		금 액	내역	요 구	조 정	내역	내역	B-A	C-A		
세	항	목									

<기재요령>

- 1) 세출목별로 작성
- 2) 조정란은 예산심의 작업에 대비한 것으로 공란처리

<별지 제2호서식>

사업계획서

(약 도)	사업명					
	1. 위치					
	2. 필요성 및 효과					
	3. 투자우선순위					
4. 사업개요						
	구 분	총 계 획	전전년도이전	전 연 도	당해연도	금후계획
	사 업 비					
	사 업 량					

5. 투자계획

(단위:천원)

연차 별	총계획		전 전 연 도 이 전				전 연 도 이 전				당 해 연 도				금 후 계 획	
	사 업 량	사 업 비	사 업 량	사 업 비			사 업 량	사 업 비			사 업 량	사 업 비			사 업 량	사 업 비
				국	도	시·군·기·타		국	도	시·군·기·타		국	도	시·군·기·타		
공																
중																
별																

<기재요령>

- 1) 전전년도 이전 : 예산안 작성연도의 전년도 이전
- 2) 전 연 도 : 예산안 작성연도
- 3) 당해연도 : 예산안 편성대상연도
- 4) 금후계획 : 예산안 편성연도를 제외한 그 후
- 5) 사업비(시·군비) : 시·도의 경우는 시·군비란을 삭제하여 이용

<별지 제3호서식>

명시이월조서(요구서)

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
관	항	세 항	세세항	목			

<별지 제4호서식>

계속비사업조사서

(단위:천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전 연 도			당해연도	○○연도	○○연도	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											

<기재요령> 전년도 이전분은 예산액·집행액(예정액)·집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획액만을 기입

<별지 제5호서식>

채무부담행위조서

(단위:천원)

과 목	사업명	총사업비	채무부담 행위액	지 출 예 산 액			비 고
				○○연도	○○연도	○○연도	

<기재요령>

- 1) 지출예산액은 ① 전년도말까지의 지출액 또는 지출예정액과 ② 당해연도 지출예정 ③ 금후 지출예정액으로 구분 기입
- 2) 사업별 설명서를 첨부

<별지 제6호서식>

세입세출예산사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산안은

세입 원

세출 원

이를 전년도(기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위:천원)

구 분	전전년도 결산액	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산액(추경예산액)		비 교	
			요 구	조 정	증	감

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- 1.
- 2.

<기재요령>

- 1) 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술
- 2) 추경시에는 기정예산액과 대비

<별지 제7호서식>

도 유 재 산 조 서

(단위:천원)

종별	적 요	구 분	전전년도말현재		전년도말추정		당해연도말추정		비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	
본 청	○○관서	토 지							
		건 물							
		토 지							
		건 물							
		○ ○							
○○관서									
○○관서									
계									
보 존 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
잡 중 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
총 계		토 지							
		건 물							
		○ ○							
		○ ○							
		○ ○							
		계							

<별지 제8호서식>

○○년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표

(단위:천원)

과 목 (관)	세입예산액 ①	정수결정액 ②	수납액 ③	불납결손액 ④	미수납액	차△액		예산대비 증감사유
						증	감	

<기재요령>

순계표는 회계간 전·출입금을 제외하여 작성

<별지 제9호서식>

○○년도 일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표

(단위:천원)

과 목 (관)	세출예산액 ①	예산성립후 증△감액 ②	예산현액 ③=①+②	지출액 ④	다음연도 이월액 ⑤	불 용 액 ③-④-⑤	비 고

<기재요령>

- 1) 순계표는 세입결산 순계표의 작성과 같음
- 2) 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 다음과 같이 구분하여 기재
 - ① 전년도이월액
 - ② 예산전용액
 - ③ 예비비사용액
 - ④ 예산이용·이체액
 - ⑤ 수입대체경비

<별지 제17호서식의 부표>

이 월 비 집 행 상 황 조 서

(단위:천원)

과 목			사업명	공사기간	공사비			시도비			보상비 지장물이전비		
세항	세세항	목			예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액

기 타			계			불용액	2월 말 현재 공정	완공 예정 일	이월사유
예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액				

<별지 제18호서식>

계 속 비 이 월 요 구 서

관)

항)

(단위:천원)

과 목			연도계속비예산현황			지출액		잔액	다음연도 이월액	다음연도이월액 재원내역			비고
세항	세세항	목	예산 계상액	전년도 이월액	계	지출 금액	금후 지출 소요액			○○ 보조금	시 ·도비	기 타	

<별지 제19호서식>

예산 전용 · 이용 · 이체요구서

국 과

관) 항)

(단위:천원)

과 목			예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요구액		사유
세항	세세항	목 (세목)					증	감	

년 월 일
국장

기획관리실장 귀하

<기재요령>

- 1) 요구액을 요구유형별로 전용 · 이용 · 이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 전용 · 이용 · 이체사유를 상세하게 기입한다.

<별지 제20호서식>

예비비지출요구서

(단위:천원)

과 목			예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ① - ②	금후소요액 ③	예비비 지출요구액 ③ - ① - ②	비고
세항	세세항	목 (세목)						
예비비 지출을 필요로 하는 사유								년 월 일 국장
기획관리실장 귀하								

<기재요령> 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

<별지 제23호서식>

징수 결정액 통지서

제 호			과주관				
과 목			고지서번호	금 액	납 부 자	납부기한	참 고
관	항	목					
이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.							년 월 일 징수관 성명 인

<별지 제24호서식>

세입이월액 계산서

과 목			(元)연도	이월액 ②	수납액 ③	불납결손액 ③	세입미필다음연도이월	
관	항	목					금 액 ①·②·③	사 유
귀하							년 월 일 징수관 인	

<기재요령> 전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입.

<별지 제25호서식>

납입 고지서

제 호		년도	회계
(관)	(항)	(항)	
(목)			
일금 _____ 단 _____		위 금액을 납부하시기 바람. 납입기한 년 월 일 _____ 납입장소 _____ 금고 _____ 징수관 _____ 성명 _____	
(납부자)		귀하	

납입 고지서

제 호		년도	회계
(관)	(항)	(항)	
(목)			
일금 _____ 단 _____		위 금액을 영수하였기에 통지함. 년 월 일 _____ 금고 _____	
징수관 귀하		납부자 _____ 징수관 _____ 수입금출 _____	
(납부자)		귀하	

제 호		년도	회계
(관)	(항)	(항)	
(목)			
일금 _____ 단 _____		위 금액을 영수함. 년 월 일 _____ 금고 _____	
(납부자)		귀하	

납 입 서
영수필통지서

납 입 서

영 수 증

제 호 (관)	년도 (항)	회계
(목)		
일금 단 위 금액을 납부함. 년 월 일 관서수입금출납원		
직 성명 귀하		

제 호 (관)	년도 (항)	회계
(목)		
일금 단 위 금액을 영수하였기에 통지함. 년 월 일 금고		
징수관 귀하		
납부자		
징수관	취급자	
수입원	기 장	

제 호 (관)	년도 (항)	회계
(목)		
일금 단 위 금액을 영수함. 년 월 일 금고		
관서수입금출납원 귀하		

현 금 영 수 부
영수필통지서

영 수 원 부

영 수 증

제 호 (관)	년도 (항)	회계
(목)		
일금 단 위 금액을 납부함. 년 월 일 영수		
수입원	취급자	
기 장		

제 호 (관)	년도 (항)	회계
(목)		
일금 단 위 금액을 년 월 일 영수하였기 통지함. 관서수입금출납원 직·성명		
징수관 귀하		
징수관	취급자	
기 장		

제 호 (관)	년도 (항)	회계
(목)		
일금 단 위 금액을 영수함. 관서수입금출납원 직·성명		
(납부자) 귀하		

<별지 제29호서식>

수 입 일 계 표

징수관	과 목		금 액	영수필통지서 매 수	년도 월 일 분
	관	항 목			
					개 인 별 징 수 부 기 계
과 장					
					일 월 별 징 수 부 기 계
계					
					대 조

<기재요령>

- 1) 납입서에 의한 금고 영수필통지서분은 별지로 작성
- 2) 용지는 영수필통지서와 동일 규격임.

<별지 제30호서식>

반 납 결 의 서

증제 호		회계과장		경 리 관		년도 회계		취 급 자		지 출 원	
발 의	인	장 관	항	세항	세세항	목	발 의	지 출 부 기 계	지 급명령 발행부기계	인	인
지출 원인 행위부기계	인									인	인
금 ₩											
지출일자	년 월 일	인	고지서발행	년 월 일	인						
지급명령번호	제 호	인	납부기한	년 월 일	인						
반납고지서 번호	제 호	인	납 부 일	년 월 일	인						
반 납 자	주소 성명 인										
주 무 과 취급자 인	반납사유 :										

<기재요령> 주서로 기재

<별지 제31호서식>

부 수 영 수 필 통 지 서

회계		년도		회계		회계	
제 호	(장)	제 호	(관)	제 호	(세 항)	제 호	(세세항)
	(항)		(세 항)		(세세항)		
	(관)		(세 항)		(세세항)		
	(세 항)		(세세항)				
	(세세항)						
일금		일금		일금		일금	
단		단		단		단	
위 금액을 영수함.		위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.		위 금액을 반납하시기 바람.		지출원성명	
년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일	
금고		금고		금고		금고	
인		인		인		인	
(반납자)		지출원		(반납자)		귀하	

작성요령 : 주서로 기재

<별지 제85호서식>

송금과오납금 반환명령

금고 귀하

원 부

제 호	채 주	년도 회계	○징수관 주 관
일금	단	년 월 일발행 년 월 일송부	
징 수 관	관	작 성 자	부
		항	

송금과오납금 반환통지

제 호	채 주	년도 회계	○징수관 주 관
일금	단	위 금액을 채주에게송금 반환하시기 바람.	
		년 월 일	금고 귀하
		징수관 성명	○

송금과오납금반환보고서

제 호	채 주	년도 회계	○징수관 주 관
일금	단	위 금액을 채주에게 송금 반환하였기에 통지함.	
		년 월 일	금고 귀하
		징수관 성명	○

<별지 제36호서식>

과 오 납 금 정 리 부

과 목	연 도 납 기	과 오 납			반환청구 연 월 일	반 환 연월일	처리 경위	과오납자 주 소 · 성 명	비 고
		연월일	금액	사유					

<기재요령>

- 1) 처리경위란에는 통지연월일·타세입충당반환·시효완성등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비교란에 부기함.

<별지 제37호서식>

징 수 보 고 서

년도 월분

과 목	관 항 목	징수결정액		수 납 액		환 부 액		불납결손액		미 수 납 입	비 고
		본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계	본월 분	본월 까지 누계		

○○ 귀하

○○○징수관

년 월 일

○○○

일 인

<별지 제45호서식>

지 출 결 의 서

증제 호		경리관		년도 회계		취급자		지출원	
담당	회계과장	세출과목							
발의	인	장	발의	인					
원인행위부기재	인	관	지출부기재	인					
계약	인	세항	지급명령	인					
검수	인	세항	발행부기재	인					
		세항	지급명령	호					
		목	번호						
금 <input type="text"/> ₩ _____									
적요			거래은행						
			계좌번호						
채주	주소		성명						
			상호						
영수	위 금액을 영수함.		년 월 일		성명 인				
주관과									
취급자인									

<작성요령> (앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지출명세	
금액	적요

(뒷면)

<개정 98·9·14, 04·8·23>

<별지 제45호-1호서식>

예산집행과 지출결의서

예산집행품의 (보존년)	담당	과장	국장	부지사	도지사
문서번호					
시행일자					
제목				회계과장	
				경리담당	협조
				예산과목	장:
					관:
					항:
					세항:
					세세항:
					목:
					세목:

지출결의				증제 호	
발의	담당	과장	경리관	년도	
인				일반회계	
제목				지출발의	인
₩		공급가₩		지출부기재	인
금		부가세₩		지급명령발행부기재	인
				지급명령번호	제 호
계약	일자	청구	일자	영수	일자
	명세와 같이 승락함.		주소(계좌번호)		영수증
주소			과장		
상호					
성명	인			인	
원인행위부기재 인				
검수·준공일 인				
물품출납부 인				
공사대장기재 인				

<신설 98·2·11>

<별지 제46호서식>

봉급지출결의서

증제 호		회 계 과 장		경리관	년도 회계	취 급 자	지 출 원	
					세출과목			
발 의	년 월 일	인	장		발 의	년 월 일	인	
원인행위부 기 재	년 월 일	인	관		지출부기재	년 월 일	인	
			항		지 급 명 령 발행부기재	년 월 일	인	
			세 항		지 급 명 령 번호	제	호	
			세세항 목					
일금		계		₩				
일금		소 득 세		₩				
일금		주 민 세		₩				
일금		기 여 금		₩				
일금		의료보험기금		₩				
일금		현금 지급액		₩				
적 요	년	월	분	봉급	봉급대장 위 임 장	대조필	대조필	인 인
채 주								
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인							
주관과								
취급자인								

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉 급 액	공 제 액					수 령 인	인	비 고
				소 득 세	주 민 세	기 여 금	의 료 기금	계			

(뒷면)

<개정 98·8·31, 04·8·23>

<별지 제47호서식>

여비지출결의서

증제 호		회 계 과 장		경리관	년도 회계	취 급 자	지 출 원	
					세출과목			
발 의	년 월 일	인	장		발 의	년 월 일	인	
원인행위부 기 재	년 월 일	인	관		지출부기재	년 월 일	인	
			항		지 급 명 령 발행부기재	년 월 일	인	
			세 항		지 급 명 령 번호	제	호	
			세세항 목					
개산금에 대한정산	개산액	년 월 일	₩	정 산 액	₩			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; display: inline-block; margin-right: 10px;"></div> ₩ _____								
년월일	청구자 성 명	인	위 금액을 영수하였음. 년 월 일					
근무처	국 과	봉 급 급 여	금 호 원	영수자 성 명	인			
주관과	용 무				출장지			
취급자인								

(앞면)

<개정 98·8·31, 04·8·23>

여비지급명세서

여행자	소속										
	직급										
출장목적	출장										
	월일										
출장지	출발										
	경유										
	도착										
원	종별(등급)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	거리										
	요금										
일/야	일/야										
	식비(원)										
숙박료(원)	숙박료										
	원지교통비(원)										
기타(원)	기타										
	계(원)										
증제호	정구원 및 수당										
	외는 포기함										

(뒷면)
〈개정 95.10.4〉

기타는 식탁료, 이진료, 부임수당, 가족이진료등이 있을때 사용

〈별지 제48호서식〉

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호					
담 당	회 계 과 장	경리관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세출과목		
발 의	. . . 인	장		발 의	. . . 인
원인행위부기재		인 관		지출부기재	. . . 인
주 문		인 향		지 급 명 령 발행부기재	. . . 인
납 부		인 세 향		지 급 명 령	
검 수		인 세세향		발행부기재	. . . 인
물품출납부기재		인 목		지 급 명 령 번 호	제 호
일금 (₩)					
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙합니다.					
년 월 일					
주소 성명 인					
적 요				거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구합니다. 년 월 일 성 명 인			위 금액을 영수합니다. 년 월 일 성 명 인		
주관과					
취급자인					

계약서의 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(앞면)

〈개정 98·8·31, 01·3·14, 04·8·23〉

송 금 (계좌입금)지 급 명 령

송금 NO. 00000000 년도 회계 송금 원 부 NO 과목 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">금 액</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>발행년월일</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>채 주</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>적 요</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	금 액					발행년월일					채 주					적 요					송금 NO. 00000000 년도 회계 채주 계좌 과목 NO 금 원 원 위의 금액을 채주에게 송금(계좌입금)하였습니다. 년 월 일 금고 000지출원 귀하	송금 NO. 00000000 년도 회계 채주 계좌 과목 NO 금 원 원 위의 금액을 채주에게 송금(계좌입금)하였습니다. 년 월 일 금고 000지출원 귀하
금 액																						
발행년월일																						
채 주																						
적 요																						
1cm	6.8cm m	8cm	17cm																			

9.7cm

17cm

집 합 지 급 명 령

집합 NO. 00000000 년도 회계 집 합 송 금 원 부 NO 과목 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">금 액</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>발행년월일</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>채 주</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>적 요</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	금 액					발행년월일					채 주					적 요					집합 NO. 00000000 년도 회계 채주 계좌 과목 NO 금 원 원 위의 금액을 채주에게 송금 하 였음. 년 월 일 금고 000지출원 귀하	집합 NO. 00000000 년도 회계 채주 계좌 과목 NO 금 원 원 위의 금액을 채주에게 송금 하 였음. 년 월 일 금고 000지출원 귀하
금 액																						
발행년월일																						
채 주																						
적 요																						
1cm	6.8cm m	8cm	17cm																			

9.7cm

17cm

송금통지서			
송금지금명령번호	금 액	과	목
위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함. 년 월 일 지출원 ○○○			
○○○귀하			

통상지급명령			
32.8cm			
집합 NO. ○○○○○○ 년도 회계 과목	통합지급명령통지 NO 채주 계좌 과목	송금 NO. ○○○○○○ 통상지급명령 NO 채주 계좌 과목	9.7cm 금 원 위 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시 기 바람. 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하
금 액 발행년월일 채 주 적 요	금 원 위 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하	금 원 위 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하	6.8cm 8cm 17cm 1cm

[별지 제60호서식]

일 상 경 비 정 리 부

장 관 항 세항 세세항 목

연월일	적요	예산교부액 (1)	일상경비교부액 (2)	일상경비미교부액 (1)~(2)	정산액	미정산액	반납액

<기재요령> 집계는 매월별로 작성

[별지 제61호서식]

도 급 경 비 정 리 부

결재 관서의장	계	연월일	적요	채주	수입	지급	잔액	비고

[별지 제62호서식]

자 금 운 영 기 록 부

연월일	적요	기관명	지				환				잔액	비고		
			정기예금	통기예금	기타예금	차입또는대여	계(1)	정기예금	통기예금	기타예금			차입또는대여	계(1)

<기재요령> 비교란에는 환입여부를 표시

[별지 제63호서식]

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위탁서	납입통지서	영수증
제 호 년도 세입세출외현금 유가증권	제 호 년도 세입세출외현금 유가증권	제 호 년도 세입세출외현금 유가증권
금	금	금
정리구분	정리구분	정리구분
건 명	건 명	건 명
현 금	현 금	현 금
증 권	증 권	증 권
증 권 명	증 권 명	증 권 명
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
원권 매 원	원권 매 원	원권 매 원
계 매 원	계 매 원	계 매 원
위와 같이 납부함 년 월 일 세입세출외현금 출납원	납부자 주소 성명 위와 같이 납부 하였기에 통지함. 년 월 일 금고 세입세출외현금 출납원 귀하	위와 같이 영수함 년 월 일 금고
인		인
회계 과장	출 납 원	취 급 자
기 장	기 장	기 장
금고 귀하		납부자 귀하

<개정 04·8·23>

[별지 제64호서식]

세입세출외 현금출납부

연월일	적요	채주	수입액	지급액	잔액

[별지 제65호서식]

세입세출외현금내역부 (세입세출외현금출납원용)

구분

연월일	적요	납부자 (채주) 성명	취의 금 액	급 퇴 액	수입 ①	미수입액	지급 ②	잔액 (①·②)

<기재요령>

취급의뢰금액란은 잡종금액에 한하여 기입하되 주관과장으로부터 의뢰를 받은 취급예정 총액을 기입

세입세출외현금(유가증권)반환청구서

반 환 청 구 서

제 호	년도
세입세출외현금 유 가 증 권	
금	
정리구분	
건 명	
현 금 꺾	
증 권	
증 권 명	
원 권	원
원 권	원
원 권	원
계	매 매 매 원
위와 같이 청구함.	년 월 일
청구자주소 명	
세입세출외현금출납원 귀하	
취급자	출납원 회계과장

※ 백석용지 사용

반 환 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금 유 가 증 권	
금	
정리구분	
건 명	
현 금 꺾	
증 권	
증 권 명	
원 권	원
원 권	원
원 권	원
계	매 매 매 원
납부자 주소 명	
위와 같이 반환하시기 바람.	년 월 일
세입세출외현금출납원	
금고 귀하	
위와 같이 영수함.	년 월 일
영수자 주소 명	

반 환 필 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금 유 가 증 권	
금	
정리구분	
건 명	
현 금 꺾	
증 권	
증 권 명	
원 권	원
원 권	원
원 권	원
계	매 매 매 원
납부자 주소 명	
위와 같이 채주에게 반환하였음.	년 월 일
금고	
세입세출외현금출납원 귀하	

<개정 94.11.24>

<별지 제67호서식>

유가증권수급부 [세입세출외현금출반원
금 고 용]

연월일	번호	비고	수 량		수입	지급	잔량	납부자 성명
			구분	권면금액 장수				

<기재요령> 구분은 증권명을 기입

<별지 제68호서식>

현금출납부 [수입금출납원용
기타현금출납용]

연월일	적요	수입①	지급②	잔액①-②

<별지 제69호서식>

검 사 서

관서의 출납원(직 성명)의 취급에 관한 세입금(세출금·일상경비·세입세출외현금)을 (사 유)에 따라 장부 및 보관용기 검사를 년 월 일 실시하였던 바 그 내용은 별첨과 같음.

별첨 : 검사내역 부 끝

	년	월	일
검사원	직	성명	인
관서출납원	직	성명	인
입회자	직	성명	인

<기재요령> 1) 내역은 별첨으로 작성

2) 기타 출납원에 대한 검사서도 이에 준함.

세입세출외현금송금의뢰서

송금요구서

제 호 년도

금

(₩)

정리구분

건 명

은행명 :
채 주 :
계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기
바람.

청구자 주소 :
성명 :
세입세출외현금출납원 귀하

취급자	출납원	회계과장	결	재
-----	-----	------	---	---

※ 노란색용지 사용
<기재요령> 구분은 증권명을 기입

송금통지서

제 호 년도

금

(₩)

정리구분

건 명

은행명 :
채 주 :
계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금(납부)하시기
바람.

납부자 주소 :
성명 :
세입세출외현금출납원 ㉞

금고 귀하

송금필통지서

제 호 년도

금

(₩)

정리구분

건 명

은행명 :
채 주 :
계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금(납부)하였음.

년 월 일

세입세출외현금출납원 귀하

금고 ㉞

<신설 94.11.24>

<별지 제70호서식>

현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금		계	비 고

<기재요령> 예금은 예금처별로 비교란에 구분 기입

<별지 제71호서식>

출납원 사무인계보고서

인			계		
종 별	현 금	예 금	인계연월일	사 무 취 급 구 분	
				전 임 자	후 임 자
				년 월 일부터	년 월 일부터
				년 월 일부터	년 월 일부터

위와 같이 보고함.

관서의 장 직 성명 인
귀하

<별지 제76호서식>

자금운용내역장 (금고용)

연월일	적 요	지 불				환 입				잔 액 ① - ②
		정기 예금	통지 예금	차입또 는대여 ①	계	정기 예금	통지 예금	차입또 는대여 ②	계	

<별지 제77호서식>

세입세출외현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채 주	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ① - ②

<별지 제78호서식>

수입지출원장 (금고지출대행점용)

연월일	수 입			지 출			잔 액 ① - ②	비 고
	수입액	반환액	차감액 ①	지출액	반납액	차감액 ②		

<별지 제79호서식>

지 급 증 명 서

제 호				
회계	년도	년	월	일분
지급명령번호	채 주	건 수	금 액	비 고
위 금액을 당일 지급하였음. 년 월 일 금고 지출원 귀하				

<유의사항> 1) 지출결의서를 첨부
2) 본 증명은 직급의 경우에 한 함.

<별지 제80호서식>

집합지급금액 명세표

집합지급액 제 호			년 월 일			
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 주		금액	비 고
			주소	성명		

지출원 직 성명 인
<개정 94. 11.24>

<별지 제81호서식>

세 입 세 출 일 계 표

회 계 별	일계 누계	세 입				자 금 배 정 액 ②	세 출				잔액 ①-②- ③=④
		수입액	과오납 반환액	과목개 정액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목개 정액등	차액 ③	
	일계										
	누계										

자 금 운 용			비 고
예금등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	

위와 같이 보고 합니다.

년 월 일
금고 인

징수관
귀하
지출원

<유의사항>

금고에서는 지출원으로부터 통상(송금, 집합)지급명령 통지를 받았을 때에는 지급명령 이 발행된 것으로 보고 미지급금으로 취급

<별지 제82호서식>

세 입 월 계 표

회계별	전월계 ①	금 월 수 입				누 계 ①+⑤	비 고
		수입액 ②	과오납 반 환 ③	과 목 개 정액등 ④	차 액 ② - ③± ④ = ⑤		

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

징수관 귀하

<별지 제83호서식>

세 출 분 기 계 표

회계별	전 분 기 계 ①	금 분 기 지 출				지급명령중 미지급액 ⑥	누 계 ①+⑤ +⑥	비 고
		지출액 ②	반납액 ③	과 목 개 정액등 ④	차액② - ③ + ④ = ⑤			

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

금고

지출원 귀하

<개정 99.12.24>

<별지 제84호서식>

세출월계표 (제1관서용)

년 월분

회계별	자금배정액		지출액					자금잔액	비고
	금월배정액	누계	전월까지누계	금월지급명령액		반납액	과목개정액		
				지급액	미지급액				

위와 같이 보고함.

년 월 일

○ ○ 금고 지출대행점

○ ○ 지출원 귀하

<별지 제85호서식>

세입세출외현금일계표

년 월 일

구분	전일잔액	금일입금		금일지급		금일잔액	비고
		건수	금액	건수	금액		
합계							
부기	금일잔액		정기예금		실현금잔액		

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

세입세출외현금출납원 귀하

<별지 제86호서식>

예정가격조서

년 월 일 조정

예정가격	입찰건명
자 료	
구분	금액
설계금액	기 초
사정금액	
절감액	설계금액에 대하여 %
위와 같이 예정가격을 결정함.	
년 월 일	
작성자	
인	
경리관 성명	

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

<별지 제87호서식>

공사·용역·물품관리대장

(단위: 원)

년 No.																									
계약건명																		회계구분			감독사항	주관과 의 결 정		공 사 개 요	
위 치																		조달구분			실계약체	상호명 대표자 확인자			
도 급 자	주소																공사구분			실계약체	상호명 대표자 확인자				
	상호																지구구분				실계약체	상호명 대표자 확인자			
대표자																		면허종류				실계약체	상호명 대표자 확인자		
주민등록No.																면허번호			실계약체	상호명 대표자 확인자					
사업자등록No.																면허번호				실계약체	상호명 대표자 확인자				
현장전화:																조달사항			실계약체		상호명 대표자 확인자				
공통사항		업 제 명	대 표 자	비 율	개 원 야	분 담 방 식	공 동 계 들 액	비 고 (건 화)	연 대 보 증	업 계 명	대 표 자	보 증 연 야	비 고			관리번호: 계약번호:		부서담당: 전화번호:							
입 찰 사 항	입찰영수고 공고번호: 공고방법: 공고일자: 공고신분: 공시기한:	원장 실명명		실명일사 실명장소 실명취자작 참여업체수 내내업체수		총 괄 설 계 변 경	회 차	변경일시	증감액	변경금액	변경사유	공채금액													
		자 격					회 차	변경일시	증감액	변경금액	변경사유	공채금액													
입 찰 사 항	입찰일시 입찰장소: 입찰심사유형: 낙찰결정방법: 입찰참가방법: 등록업체수 참가업체수 유효입찰수 불합격업체수 무효입찰수	입찰금액		예산액: 실계약액: 기초금액: 예정금액: 낙찰금액: 추첨가: 추첨가: 추첨가: 평가: 평가비율:		당 년 설 계 변 경	회 차	변경일시	증감액	변경금액	변경사유	공채금액													
							회 차	변경일시	증감액	변경금액	변경사유	공채금액													
계 사 약 항	총괄계약합계 최초계약일시 최초총괄금액:		계약기타		원인행위일사: 원인행위번호: 공채금액: 공채종류: 조달수수료:		지 출 과 목	구 분	코 드	과 목	금 액														
	당년계약합계 계약일시: 최초계약금액:		계약방법: 계약사유: 계약근거:					장 관 세 상 기 체 합 계	세 세 항 1 세 세 항 2 목 세 목			국 비: 도 비: 군 비: 기 체 합 계		공 사 비: 관 급 자 재: 기 타:											
공 지 사 항	총괄계획																								
	구 분	개요원인	회 차	중증기간	연사유	구 분	개요원인	심사원인	공사 연기	회 차	중증기간	연사유													
구 분	작성일시 준공일시 (최초준공)	공사 연기		회 차	중증기간	연사유	구 분	개요원인	심사원인	공사 연기	회 차	중증기간	연사유												
	절대 공기	총괄공기: 당년공기:	일 일	공 사 중 지	회 차	중증기간	연사유	현 장	적용및성향: 주민등록번호: 기술자격종류: 기술자격번호:	공 사	회 차	중증기간	연사유												
보 증 현 황	구 분	년수보 증 기 간	보증유형	보증금액	보증유형	보증기관명	증권번호	선급금 지급 및 정산																	
	입찰보증금 차액보증금 계약보증금(1)							지 급 액	1차 2차 3차																
" (2)								정	1차 2차 3차 4차																
" (3)								산	4차 5차 6차 7차																
" (4)								액	7차 준공																
하도급(1)									합 계																
" (2)									지 급 액 잔 액																
" (3)									합 계 잔 액																

년 No.																						
공 정 검 사	회 차	검사일시	검사액	검사자	입회자 1	입회자 2	메 모 사 항															
	1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차 준공																					
합 계 잔 액																						
채 권 안 류	회 차	압류일시	압류금액	압류자	압류사유	해제일시	비고	지 체 상 금	체 권 양 도													
	1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차							지체상금: 정수기한: 정수년월일: 지체일수 정 수 액 비 고	승인일: 승인금액: 양수입계: 양 수 자: 비 고													
대 가 지 급 내 역	회 차	지급일시	지급금액																			
	1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차 준공																					
합 계 잔 액																						
관 급 자 계										하 차 검 사												
회 차	품 명	규 격	단 위	구입량	사용량	잔 량	구입금액	회 차	검사일시	검사자	감독자	검사결과										
1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차 8차 9차								1차 2차 3차 4차 5차 6차 7차 8차 9차 10차 11차 12차 13차 14차														
합 계																						

하도급(1차)										하도급(2차)										
하수급명					계약일사					하수급명					계약일사					
주소					신고일사					주소					신고일사					
상호					하수금액					상호					하수금액					
대표					하수잔액					대표					하수잔액					
전화					대금지급보증액					전화					대금지급보증액					
하 수 급 자	회 차	지급일시	기성금지불액	공사예정 및 변경사항	공사중지															
	1차 2차 3차 4차 준공			착공예정: 준공예정: 1차변경: 2차변경: 준공일사:	공사중지일: 공사해제일: 공기 일															
합 계 지 급 잔 액						검사자 감독자 메모 1 메모 2					합 계 지 급 잔 액					검사자 감독자 메모 1 메모 2				

※백상용지사용 규격은 B4서식

(개정 01.3.14)

<별지 제88호서식>

계 약 실 적 총 보 고 서

1. 계약실적총보고서 I

(금액단위 : 백만원)

구	분	고시금액미만 계약				고시금액이상 계약				총계
		물품	공사	용역	소계	물품	공사	용역	소계	
계약금액 기준	건수									
	금액									
추정가액 기준	건수									
	금액									

2. 계약실적총보고서 II

(금액단위 : 백만원)

유형	금액구분	일반경쟁		지명경쟁		제한경쟁		수의계약		계	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
물품	1.5억미만										
	1.5억이상 내지 2.3억미만										
	2.3억이상 내지 5.2억미만										
	5.2억이상										
	소 계										
용역	1.5억미만										
	1.5억이상 내지 2.3억미만										
	2.3억이상 내지 5.2억미만										
	5.2억이상										
	소 계										
공사	30억미만										
	30억이상 내지 58.3억미만										
	100억이상 내지 174.9억미만										
	174.9억이상										
	소 계										
총	계										

<개정 98.2.11>

3. 물품·공사 및 용역 유형별 계약실적보고서

가. 물 품

(금액단위:백만원)

품목군	고시금액이상 계약유형						소 계	
	일반경쟁		지명경쟁		수의계약		건수	금액
	건수	금액	건수	금액	건수	금액		
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
합	계							

<개정 98.2.11>

나. 공사 및 용역

(금액단위:백만원)

일련 번호	구분 (UN CPC)	고시금액이상 계약유형						소 계	
		일반 경쟁		지명 경쟁		수의 계약			
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
01	51								
02	61								
03	62								
04	63								
05	64								
06	71,73								
07	72								
08	74								
09	75								
10	81								
11	82								
12	83								
13	84								
14	85								
15	86								
16	87								
17	88(a)								
18	88(b)								
19	89								
20	91								
21	92								
22	93								
23	94								
24	95								
25	96								
26	97								
27	98								
28	99								
합	계								

<개정 98.2.11>

4. 수의계약사유별 계약실적보고서

가. 물 품

- 특례규정 제23조제1호 내지 제1호 사유

(금액단위:백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건수	금액	건수	금액
01(농수산물 및 가공식품)				
02(광물성제품)				
03(화학제품)				
04(의약품 및 제약류)				
05(인공수지·플라스틱등)				
06(목재 및 목제품)				
07(직물 및 직물제품)				
08(석재·석회·시멘트·석면제품)				
09(철강제품)				
10(비철금속 및 그 제품)				
11(동력발전기)				
12(특수기계류)				
13(일반산업기계)				
14(a) (사무용기기)				
14(b) (자동차료처리장치)				
15(a) (통신기기 및 장치)				
15(b) (녹음기록 및 재생장치)				
16(전기기계 및 기구)				
17(도로용 차량)				
18(철도용 차량)				
19(항공기)				
20(선박·소형선박 및 부유구조물)				
21(다른 부문에 속하지 않는 배관, 난방 및 조명시설장비)				
22(의학·치의학·수의학장비)				
23(가구류)				
24(전문기기 및 과학기기)				
25(사진 및 광학물품·시계류)				
26(기타 물품)				
계				

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정 (대통령령 제15187호 1996.12.31)

<개정 98.2.11>

나. 공사 및 용역

- 특례규정 제23조제1호 내지 제10호 사유

(금액단위:백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(건설공사)				
02(모터차량등 판매수리)				
03(중개·도매(61개제외))				
04(소 매)				
05(호텔·식당)				
06(육상·항공운송)				
07(해상운송)				
08(보조운송)				
09(우편·통신)				
10(금융·중개)				
11(부 동 산)				
12(중개인없는 리스·임대)				
13(컴퓨터관련)				
14(연구·개발)				
15(법률·회계·여론조사·자문·설계·엔지니어링등)				
16(기타경영)				
17(농업·광업·제조업(인쇄·출판제외))				
18(인쇄·출판)				
19(무형자산)				
20(행정·치안)				
21(교육)				
22(보건·사회봉사)				
23(쓰레기처리, 기타환경보호)				
24(회원제운영)				
25(연예·문화·스포츠)				
26(기타 용역)				
27(고용인있는 주거용역)				
28(국외조직에 의한 용역)				
계				

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정 (대통령령 제15,187호 1996.12.31) <개정 98.2.11>

5. 특정조달계약 제외사유별 계약(실적보고서)

(금액단위:백만원)

국제입찰제의 사유별	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
법제4조제1항제1호				
법제4조제1항제2호				
법제4조제1항제3호				
특례규정 제3조제2항제1호, 제2호				
특례규정 제3조제2항제3호				
특례규정 제3조제2항제4호				
특례규정 제3조제4항				
시행령 제26조				
총 계				

6. 원산지국별 실적보고서

(금액단위:백만원)

국 가 별	특정 조 달 계 약						기 타 국 제 입 찰						계	
	물 품		용 역		공 사		물 품		용 역		공 사		건 수	금 액
	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액		
미 국														
일 본														
카 나 다														
스 위 스														
노 르 웨 이														
이 스 라 엘														
구주공동체(EC)														
그 리 스														
네 델 란 드														
덴 마 아 크														
독 일														
벨 기 에														
룩셈부르크														
스 페 인														
스 웨 덴														
아 일 란 드														
이 탈 리 아														
영 국														
오 스트 리 아														
포 르 투 갈														
프 랑 스														
핀 란 드														
기 타														

<개정 98·2·11>

<별지 제89호서식>

물품검수조서

품 목 수 량		
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 체 결 연 월 일		
납 품 기 한		
납 품 일		
검 수 수 량	물 품 출납부 기	
검수 연월일		
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음. 년 월 일		
검수자 국 과 직 성명	물 품 출납원 인	분 입 물 품 출납원 인
입회자 국 과 직 성명		
	인	

<기재요령> 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용

<별지 제90호서식>

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명 (계 약 명)			
도 급 자			
계 약 금 액			
기 성 부 분 액	(기성율 : %)		
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착 공 (착 수)	년 월 일	준공(납품)일	년 월 일
참 고	전회까지의 기성부분액 금회 기성부분액 계		원 원 원
별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음 년 월 일			
검사원	국 과 직 성명	인	
입회자	국 과 직 성명	인	
첨 부	공사 기성부분명세표 1부		

<유의사항>

공사(납품)내역별 공정형성액 조서를 붙여야 함.

<개정 95.10.4>

<별지 제93호서식>

세입금정정원부 No. 세입금정정요구서 No.

구 분	기재사항	정정사항	구 분	기재사항	정정사항	세입금정정필통지서 년 월 일자 제 호 세입금 정정요구서를 처리하였기 통지함. 년 월 일 금고 인 징수관 귀하
연 월			연 월			
회 계 별			회 계 별			
주 관 징 수 관			주 관 징 수 관			
과 목			과 목			
영수일자			영수일자			
영수장소			영수장소			
납입금액			납입금액			
납입자명			납입자명			
비 고			비 고			
년 월 일			이와 같이 정정하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 징수관 인 금고 귀하			

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

<별지 제94호서식>

과목경정등 정정요구서

년도	회계	세입 (출)	국	과
구 분	현 기재 사항	정 정 사 항		
소 관 별				
회 계 연 도				
과 목				
지 급 명 령 번 호				
수 입 · 지 출 연 월 일				
금 액				
채 주				
년 월 일 ○ ○ 과장 직 성명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하				
위 요구서와 같이 정정하고자 함. 계 인 지 출 원 인 (수입금출납원)				

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

〈별지 제95호서식〉 : 특별시, 광역시·도의 경우만 해당
(표 지)

년	
년	월분
지 출 계 산 서	
증빙서	책
지 수	장
청 명	
지출원	직 성명 인
년 월 일 제출	

(내 용)

과 목		예 산 배정액		자 금 배정액						지 출 액			잔 액		비 고
		관	항	세	세	목	본 기	본 기	본 기	본 기	본 기	본 기	차 감	예 산 배	
관	항	세	세	목	본 기	본 기	본 기	본 기	본 기	본 기	본 기	차 감	예 산 배	자 금 배	비 고

〈기재요령〉

- 1) 과목란에는 장, 관, 항, 세항, 세세항, 목의 부호와 명칭을 기입
- 2) 각 기관별 자금배정액을 기입
- 3) (본기과목경정액)란에는 증액은 「흑서」, 감액은 「주서」

〈개정 99.12.24〉

[별지 제96호서식]

(표 지)

년	
년	월분
일 상 경 비 출 납 계 산 서	
증빙서	책
지 수	장
관 서	
일상경비출납원	직 성명 인
년 월 일	

(내 용)

과 목	일상경비수령액 (A)				지 출 액 (B)				잔 액 (A-B)	비 고
	전분기	본기	본기분	누 계	전월	본기분	본기분	누 계		
	말계		반납액	(①+②-③)	말계		반납액	(④+⑤-⑥)		
총계	①	②	③		④	⑤	⑥			
관										
항										
세항										
세세항										
목										

〈개정 99.12.24〉

<별지 제100호서식>

채 권 관 리 부

채권의 종류

종 별	기 연월일	재 발생 연월일	채무자 ·성명 또는 칭명	주소 또는 칭 원인	채 권 금 액				상 환		납 입 고 지	독 촉	소 별	비 고
					이 행 기 간	원 금	지 불 기 일	이 자	계	원 금				

<별지 제101호서식>

지 출 부 (지출원용)

장 관 향 (세향) (세세향) 목

연 월 일	적 요	채 주	예 산 현 액 ①	예 산 배 정 액 ②	자 금 배 정 액	지 출 액			잔 액	
						일 상 경 비	직 급	계 ③	예 산 액 ①-②	배 정 액 ②-③

<별지 제102호서식>

지출원인행위 및 지출부 { 경리관 } 지출원 겸용

장 관 향 (세향) (세세향) 목

월 일	적 요	채 주	예 산 현 액 ①	예 산 배 정 액 ②	지출원인행위		예 산 배 정 액 ②-③-④	지 출 액 ⑤	잔 액	
					일 상 경 비 교 부 액 ③	직 급 액 ④			예 산 대 ①-⑤	배 정 대 ②-⑤

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

<별지 제103호서식>

현 금 출 납 부

연 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

<기재요령> 반환은 주서로 기재

<별지 제108호서식>

수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

수입대체경비 초과집행 승인 신청서

- 1. 신청이유 :
- 2. 용 도 :
- 3. 신 청 액 :
- 4. 신청내역

(단위 : 천원)

과목 (세목)	세 출 예산액 (A)	초과지출 기승인액 (B)	금 회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기집행액 (E)	집행잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

- 붙 임 : 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서
- 2. 수입대체경비 초과수입액확인서

□ 기관명

(단위 : 천원)

사업명	금 액	내 역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료

사 업 명(단위사업별 초과집행계획)

1. 소요예산 현황

(단위 : 천원)

과 목 (세 목)	금 액	산출근거	비 고

2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

3. 사업기대효과

수입대체경비 초과수입액확인서(. . . 현재)

〈별지 제109호서식〉

1. 수입현황

(단위 : 천원)

구 분	세입예산 (A)	초과수입액 (B)	수입액계 (C= A+B)	기초과집행 승인액(D)	초과수입잔액 (E=B-D)	비 고
합 계						
확보액						
예상액						

※ 금회 수입내역은 기확보액과 수입예상액을 구분하여 기재

2. 수입 세부내역

(단위 : 명, 천원)

연번	구 분	인 원	단 가	수 입 액	비 고
	합 계				
	○○○ 과정				
	○○○ 사업				

○○○○ 수입대체경비출납원 ○○○ (인)

〈신설 04.8.23〉

수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위 : 천원)

과 목 (세목)	세출예산액 (A)	기승인액 (B)	금회 승인액 (C)	초과승인액 총 계 (D=B+C)	총계 (E=A+D)	비 고

〈신설 04.8.23〉

<별지 제110호서식>

수입대체경비 출납현황 통보(월)

□ 세입내역

(단위 : 천원)

본월분	누계액	비 고

□ 지출내역

(단위 : 천원)

과 목	예산액			지출액			잔 액
	계	세출예산	초과승인액	전월까지 누 계	본월분	지출총액	
계							

<신설 04.8.23>