

[제6호의2 서식]

지 출 계 산 서

금액 단위 : 원

과 목	예산배정액		지 출 액					예산배정액 잔 액 (A-F)	비 고
	본월분	본월까지의 누 계 (A)	본월분 (B)	전월까지의 누 계 (C)	본 월 반납액 (D)	본월과목 등경정액 (E)	차감누계액 (F=B+C -D±E)		

- 기재요령 : (1) "과목"란에는 (부문)(단위사업)(세부사업)(목)의 부호와 명칭을 기입할 것.
 (2) (부문)(단위사업)(세부사업)(목)별로 예산배정액을 알기 곤란한 때에는 총액으로 기재할 것.
 (3) "지출액"란에는 선사용자금보전액을 포함시킬 것.
 (4) 지출액은 원천제세를 포함한 금액으로 할 것.

[제6호의2 서식 부표1]

관 서 운 영 경 비 교 부 명 세 서

금액 단위 : 원

적 요	본 월 분	전월까지의 누 계	본월 반납액	본월과목등 경 정 액	차감누계액	비 고
출납공무원별						
관서명 직 성명						
관서명 직 성명						
소 계						
한 국 은 행						
체 신 관 서						
합 계						

- 기재요령 : (1) 이 표에는 지출금액 중 관서운영경비출납공무원에게 자금을 교부하였거나
한국은행 또는 체신관서에 국채원리금등의 지급을 위하여 자금을 교부한 것 등을 기재할 것.
(2) "본월 과목 등 경정액"란에는 증액은 검은색으로 쓰고, 감액은 붉은색으로 쓸 것.

[제6호의2 서식 부표2]

선 급 지 급 명 세 서

금액 단위 : 원

과 목	선 급 액		정 산 액				미정산액 (A-B)	비 고
	본 월 분	본월까지의누계 (A)	본 월 분	본월반납액	본 월 세 입 납 부 액	본월까지의누계 (B)		

기재요령 : "정산액"란에는 정산결과 생긴 증가액을 포함시키지 말 것.

[제6호의2 서식 부표3]

개 산 급 지 급 명 세 서

금액 단위 : 원

과 목	개 산 급 액		정 산 액				미정산액 (A-B)	비 고
	본 월 분	본월까지의누계 (A)	본 월 분	본월반납액	본 월 세 입 납 부 액	본월까지의누계 (B)		

기재요령 : "정산액"란에는 정산결과 생긴 증가액을 포함시키지 말 것.

[제6호의2 서식 부표4]

보 조 금 등 교 부 명 세 서

금액 단위 : 원

보조목적 사 업 명	보조사업 대 상 자	과 목	교부결정액 (A)	지 출 금 액				교 부 결 정 잔 액 (A - E)
				본 월 분 (B)	전월까지의 누 계 (C)	본월반납액 (D)	차감지출액 (E=B+ C-D)	

기재요령 : 1. "보조사업대상자"란에는 간접보조인 경우 제1차 보조금 수령자를 기입할 것.
2. "과목"란에는 보조금의예산및관리에관한법률 제2조 제1호 및 동법시행령 제2조 규정에의한 보조금, 부담금, 소득보조금 등의 해당예산 과목의 (부문)(단위사업)(세부사업)(목)의 부호와 명칭을 기입할 것.

[제6호의2 서식 부표5]

선 사 용 자 금 보 전 지 출 명 세 서

금액 단위 : 원

과 목	본 월 분 (A)	전월까지의 누계 (B)	본 월 반 납 액 (C)	본월과목등경정액 (D)	차감지출누계액 (A+ B-C±D)

기재요령 : (1) "과목"란에는 해당 예산과목의 (부문)(단위사업)(세부사업)(목)의 부호와 명칭을 기입할 것.
(2) "본월 과목등 경정액" 란에는 증액은 검은색으로 쓰고, 감액은 붉은색으로 쓸 것.

[제6호의2 서식 부표6]

수 입 금 마 련 지 출 명 세 서

금액 단위 : 원

수 입			지 출			
과 목	징수결정액	수 납 액	과 목	수입금마련 지출한도액	사용승인액	지 출 액

기재요령 : "과목"란에는 세입세출예산의 과목부호와 명칭을 기입할 것.

[제6호의2 서식 부표7]

연도경정·세입납부·과년도지출명세서

금액 단위 : 원

적	요	금	액
연도경정 (과 목) [예 시] 20 년 월분 수표 제○호로 ○○○에게 지급한 금액 ○○○원을 20 년도로 정리하였던 바 ○○○사유로 인하여 20 년도로 경정			
세입납부액 (과 목) [예 시] 20 년 월분 수표 제 ○호로 ○○○에게 지급한 금액 중 ○○○사유로 인하여 잘못 지급한 것 을 20 년도 세입으로 납부			
과년도지출 (과 목) [예 시] 20 년 월분 수표 제○호로 ○○○에게 지급한 여비는 ○○○사유로 인하여 지급부족분으로 서 본년도에 지출을 필요로 한 것임.			

기재요령 : (1) 소관청 일반회계와 특별회계와의 경정은 연도경정의 예에 의할 것.
(2) 세입납부로서 자금교부, 선금급 또는 개산급의 정산결과에 의한 것은 계기하지 말 것.

[제6호의2 서식 부표8]

예비비사용명세서

금액 단위 : 원

과 목	지 출 결정액	배 정 액		지					출		잔 액 (A-B)	비 고
		본 월 분	본 월 까지의 누계(A)	본월분 (B)	본월까지 의 누계 (C)	본 월 반납액 (D)	본월과목등 경정액(E)	차 감 누 계 액 (F=C-D±E)				

기재요령 : (1) "과목"란에는 (부문)(단위사업)(세부사업)(목)의 부호와 명칭을 써 넣을 것.
(2) "본월과목 등 경정액"란에는 증액은 검정색으로 쓰고, 감액은 붉은색으로 쓸 것.
(3) "비고"란에는 지출결정액에 대한 예비비사업명을 덧붙여 써 넣을 것.

[제6호의2 서식 부표9]

재 무 관 인 (직인)

작 성 자 인

계 약 체 결 명 세 표 (월 분)

금액 단위 : 원

구분	계약 방법	품명 또는 계약내용	수 량	단 가	금 액	계 약 일 자	납 품 기 한	예 정 가 격	응 찰 자 수	계 약 사 유	계약상대자의 주소, 상호, 성명

(주) : 기재내용

1. 이 명세표는 당해 증명기간 중 체결한 계약으로서 물품은 계약금액 5,000,000원, 용역은 계약금액 10,000,000원 이상의 것만 작성할 것(단가계약의 경우에는 연간 예정수량에 단가를 곱한 금액을 기준할 것)
2. 구분란에는 물품·용역으로 구분표시할 것.
3. 여러 가지 물품을 일괄 납품계약한 경우 품명란에는 주요 품목만을 쓰되 1,000,000원 이상의 단일품목은 전부 써 넣을 것.
4. 단가계약인 경우 수량란에는 계약예정량을 써 넣을 것.
5. 계약 사유란에는 계약의 근거로서 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령의 관계조문을 써 넣을 것.
(단, 일반경쟁계약분은 써 넣을 필요가 없음)

[제6호의2 서식 부표10]

세출예산이월명세서

금액 단위 : 원

지출원인 행위일자	예산과목	금 액	예산내역	이월발생사유	예정완결일자	증빙번호
합 계						

[제6호의2 서식 부표11]

개 산 급 미 확 정 명 세 서

금액 단위 : 원

지급일자	예산과목	금액	수령자	지 급 내 역	미확정 사유	예정확정일자	증빙번호
합 계							

[제6호의2 서식 부표12]

선 급 지 급 등 미 정 산 명 세 서

금액 단위 : 원

지급 일자	지출구분	예산과목	지급금액(A)	정산금액(B)	미정산금액(A-B)	미정산(반납)사유	예정정산일자	예산내역
	관서운영경비 선급지급 개산급지급							
합계								

[제6호의2 서식 부표13]

오 류 미 처 리 명 세 서

금액 단위 : 원

당 초 처 리	정 당 처 리	오류 미처리 사유	예정완결일자
예산과목 : 지출일 : 금액 : 지출구분 : 지출내역 : 기타 :	예산과목 : 지출일 : 금액 : 지출구분 : 지출내역 : 기타 :		