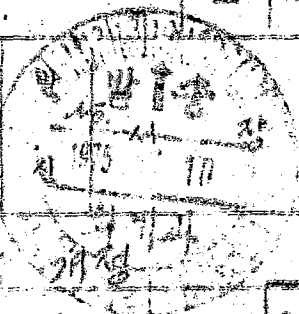



기안용

분류기호	회계 518-241	(전화번호 246)	결구정결소합
차리기권	시 상		
시평일자	75.7	7.3	
보통년한			
보조기관	제1부시장	제2부시장	계 기획관리관
	재무국장		법무담당관 (이관사)
	회계과장		
기안책임자	엄주상	75.6.	주 시민과장
경수할	유신로	가안참조	통계
제류	회계사무 취급요강 개정		예규제 297호
제1안	내부결재		
제복	위와 같음		
<p>1. 당시 예산은 매 회계년도별로 증가추세에 있는 반면 이를 효율적으로 운용할수 있는 인력과 기구 및 제도 등이 이에 미치지 못하고 있는 실정인바</p> <p>2. 이미 제정하여 시행하고 있는 "회계사무 취급요강"을 현실에 적합하도록 보완 또는 개정하여 불분명한 발주 부서와 회계집행 부서간의 경리관에 대한 보조구분 및 책임한계를 명확히 함으로써 합리적인 회계처리와 시정 태산에 기여코자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">< 보완 및 개정의 범위 ></p>			



심사

 관인
 반성

1. 물품 구매 계약에 관한 사항 일체
2. 시설 공사 계약에 관한 사항 일부

첨부: 회계사무 취급요강 개정 (안) 1 부

제 2 안

수신: 수신처 참조

제목: 회계사무 취급요강 (개정) 시달

1. 매년 증가 일로에 있는 회계 업무의 합리적 처리를 기하고자 현재 시행중인 회계사무 취급요강 (회계 518~290 (73.4.12)) 을 다음과 같이 개정하여 시달 하니 완전 숙지하여 업무 처리에 착오 없도록 할 것

첨부: 회계사무 취급요강 1 부

배달처: 서실 1~4, 서관 1~3, 서국 1~12, 서과 1~55, 62~64

제 3 안

수신처: 회공보실장

발신: 회계과장

제목: 회계사무 취급요강 (예규) 공포의뢰

별첨과 같이 회계 예규를 개정 하였기 통부 하오나 공포하여 주시기 바랍니다. 이

첨부: 회계사무 취급요강

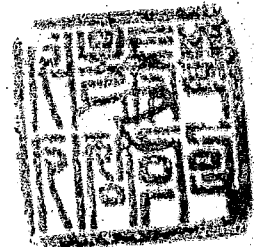
서울특별시기왕기호및수인처번호의정증개정

규정을 다음과 같이 ~~발~~ 행한다

1975년 7월 2일

서울특별시장

구



차 례

一. 목 록

二. 계약물 문하본 사업의 일반리찰

1. 계약사무의 질서 확립
2. 사업 계획 수립
3. 사업 기간 내 산정
4. 사업 시행 품의 및 협조
5. 계약 방법의 결정과 계약 심사 및 국무총리 승인 절차

三. 물품 구매 계약

1. 대상 업무
2. 정리관 보조 구분
3. 구매 요구 품의
4. 구매 예정 가격의 결정
5. 경과 조치

四. 시설 공사 도급 계약

1. 설계 도서의 작성
2. 시행 품의 및 협조
3. 관련 부서와의 협의
4. 시설 공사의 계약

五. 설계, 측량, 조사 등의 용역 계약

1. 외부 발주의 억제
2. 과업 지시서 작성

六. 경비의 지출

1. 의무적 경비의 지출
2. 시책 등의 상환
3. 보조금, 기부금 등의 지출

4. 별상비 등의 지출

5. 자급의 전도와 그 제한

6. 경비지출의 순위

② 우 직

별상비, 서식 1호

서식 2호

~~서식 3호~~

서식 4호

서식 5호

시안 1971. 1. 30 회계내역 223호
1차개정 1972. 4. 12 회계 518~290호
2차개정 1975. 7. 1 회계 518~

56 회

1972. 12. 29

목적

1. 효율적인 예산 집행
2. 계획성 있는 사업 수행
3. 적법, 공정, 신속, 정확을 기한 검리와 회계질서 확립

계약물 요하는 사업의 일반 방침

1. 계약 사무의 질서 확립

서정 태신의 일환책으로 정부에서는 모든 계약물
 일원화 하기 위하여 제도 개선책 (국무총리 훈령
 제 100 호) 을 마련 하였고, 관계 법규가
 개정 됨에 따라, 당시에 이르러 이에 따라 모든
 회계 업무를 관계 법규에 적법하게 계약
 사무의 질서를 확립 한다.

2. 사업 계획 수립

소관 과장이 계약물 요하는 모든 사업을 시행요자
 할 때에는 그 책임하에 기본 운영 계획과 예산 및
 자금 배정등을 종합 검토하여 월별 또는 분기별
 연간 사업 계획을 수립 진행 하여야 한다.

특히 청공 공품 사용의 물품은 월초 또는
 분기초에 물품 구매 요구서를 일괄하여 물품관리관
 에게 제출 하여야 한다.

3. 사업 기간의 산정

소관 과장은 전항의 계획에 따라 각 단위 사업을

집행과 관련하여 결재 소요일수와 계약소요일수 (17일간)
및 재로 또는 시공기간을 충분히 감안하여 사업
주행상 차질이 없도록 하여야 한다.

4. 사업 시행 품의 및 협조

가. 사업 시행 품의 (공사)

사업 시행 품의시에는 계약에 관한 다음요건이
명시 되어야 한다.

- 1) 공사 명
- 2) 예산 과 목
- 3) 계약 방 법
- 4) 준공 기 한
- 5) 하자 보증 기간
- 6) 기타 사항

나. 관계 과 외의 협조

사업 시행 품의시에는 예산 및 회계관계 국, 과장의
협조를 거쳐 결재권자의 결재를 받아야 한다.

5. 계약 방법의 결정과 계약 심사 및 국무총리 승인 절차

가. 계약 방법의 결정

도관 과장은 당해 사업의 성격, 규모, 위치적 조건,
기술성, 특수성, 난이성, 희귀성 등과 특수 장비 또는
기재의 필요도 등을 종합 검토하여 소속 국장의
지시를 받아 계약 방법 (일반경쟁, 지명경쟁,
수의) 에 대한 의견을 첨부한다.

나. 계약 심사

- 1) 전항의 계약 방법이 지명 또는 수의계약으로 집행함이 타당한것으로 인정 되었을 때에는 별첨 (서식 1호) 양식에 의한 계약심사 의뢰서를 경리관 (참리 회계과장) 에게 제출하여야 한다.
- 2) ^{소관 국, 관, 부서} 계약 심사 결과 통보서를 통 사 업 시 행 품 의 서 에 첨부하여 최종 결재 원자의 결재를 받아야 한다.

다. 계약의 사전승인 (국무총리)

1) 승인 범위

- 가) 지명 경쟁 계약 또는 수의계약으로서 1500 만원 이상
- 나) 일반 경쟁 계약의 경우 1억원 이상

2) 승인 절차 (공사)

경리관 ~~은~~ 각 사업 주관 국장 ~~은~~ ^{부위} 지명 경쟁 또는 수의 계약 요청 ~~을~~ ~~부위~~ ~~장~~ ~~은~~ ~~부위~~ ~~장~~ ~~은~~ 계약 예정일 20 일 전 까지, ~~부위~~ ~~장~~ ~~은~~ ~~부위~~ ~~장~~ ~~은~~ 계약 심사 위원회에 부의 할 것이며

사업 주관 ~~은~~ 계약 심사 위원회에서 의결된 사안에 대하여 ~~부위~~ ~~장~~ ~~은~~ ~~부위~~ ~~장~~ ~~은~~ 최종 결재 를 득한 후 즉시 별첨 양식에 의해 승인 신청서 (서식 2호) 를 경리관 (재무국장) 에게 제출 하여야 한다.

3. 물품 구매 계약

1. 대상 업무

본청 경리관 소관 업무를 시설 공사 및 용역 이외의 물품에 대한 안채품, 제조 ~~장~~, 수리 ~~장~~, 운송 보관 및 입차에 관한 사항

* 2. 경리관 보조 구분

발주 부서로서의 주관과와 집행 부서로서의 회계과로 구분, 경리관을 보조한다.

3. 구매 요구 품의

발주 주관과는 제반 회계관계 범주와 당시 위임전결 취정에 위배됨이 없도록 품의 요구하되 다음 사항을 명백히 하여야 한다. 다만 조달구매 품목중 저장품에 대하여는 조달가격표를 참조 요구하고 ~~작성~~ 조달청 의뢰 구매 의사 표시를 하여야 한다. 반드시

가. 기본 사항

- 1) 구매 목적 및 용도
- 2) 구매 방법 (공개, 수의, 지명, 단가, 총액, 희망수량)
- 3) 납품기한 및 장소
- 4) 검사 수단 (관능, 이화학시험)
- 5) 하자 유무 및 기간
- 6) 자격 제한 사항 및 특수조건
- 7) 지불 비목
- 8) ~~상용~~ 견적서 (별봉)
- 9) 구입 명세 (별지 작성)

나. 완제품 구입

- 1) 정부 물품 분류표에 의한 표준품명
- 2) 구체적인 구역
- 3) 미러법에 의한 단위
- 4) 기타 전품(표품)이나 카다록 제시)

다. ~~제조~~ ^{가방} 물품

- 1) 시방서
- 2) 설계 도면
- 3) 내역서 (재로비, 노무비, 제역무비, 잡비로 구분)

라. 수입 물품

- 1) 수입원
- 2) 수입 물품 원가 계산서
- 3) 기타 시감재료 유통여부나 참고 자료 제시

마. 예산회계법 시행령 제 12조 1항 1호 (계약사무 처리 규정 제 39조 1항 2. 가, 나, 라, 바)

- 1) 입찰 자료

바. 운송 보관

- 1) 운송 구간 및 거리제원
- 2) 운송 수단 (차종)
- 3) 운송 조작성 정용구분 (용적, 연료중량치, 시간제 및 거리제)
- 4) 보관 수단 및 장소

사. ~~수리~~ ^공

- 1) 수리 명세
- 2) 수리 단위별 내역서

아. 임차

- 1) 임차 대상
- 2) 임차 기간 및 장소
- 3) 임차 조건

4. 구매 예정 가격의 결정

경리관이 예산회계법 시행령 제 93조, 94조, 95조

※ 제 116조, 117조 및 계약사무처리규정 제5조 내지 8조
규정에 의거 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각호
기준과 방법으로 조사 작성한 주관과 ~~산출기준조사서~~와 회계과
에서 재황인 작성한 ~~산출기준조사서~~에 의거 결정한다.

가. ~~산출기준조사서~~
~~작성~~ (주관과)

발주 주관과에서 ~~산출기준조사서~~ (산출기준조사서)를 작성함에
있어서는 ~~산출기준조사서~~ 다음 근거를
명백히 하여야 하고, 특히 제로 ~~산출기준조사서~~의 경우는
요소별 (재원비, 노무비, 제역무비, 제장비로 구분) 원가
계산을 하여야 한다.

- 1) 시장조사견적서 기재치 이상 (도매가격이나 대리점 또는 공장도 가격)
- 2) 종합 물가 시세 월보 참조
- 3) 중앙로달 물가 구매 실례 가격 참조
- 4) 정부 통제 가격 (고시가격, 기준가격, 회고가격 등) 참조
- 5) 필요시 물가조사 기관이나 전문기관에 의뢰 조사한 가격
- 6) 기타 자료

* 산출 전용 가격은 조사가격 대비 회리치로 하고
~~산출기준조사서~~ (산출기준조사서) 작성에 있어서의 확인자 전보 구분은 30 만원
(산출기준조사서) 이하의 과장, 30 이상은 실장 또는 국장이 확인자가 된다.

나. 예정 가격 조사 작성 (회계과)

경리관의 보조 계약 담당 공무원은 주관과에서 작성된
~~산출기준조사서~~의 조사자료 적정 여부를 다음 기준에 의거
재황인 하고 산출서에 의거 ~~산출기준조사서~~를 작성 하여
경리관 ~~에게 제출~~ ~~에게 제출~~ 한다

※ 1) 예산회계법 시행령 제113조 1항 4호 내지 8호까지의

사항은 동법 제116조의 규정에 의거 예정가격 조사작성
을 생략하고 주관과 산출기초 조사서에 의거 산출서만을
작성 시달 한도액을 결정한다.

- * 2) 전항 이외의 것으로서 3)항과 4)항을 제외 하고는
주관과 ~~산출기초조사서~~에 의거 예정가격을 결정하되,
품목별 단위당 가격이 30만원 이상이거나, 구매
총액이 50만원 이상과 제로수리기타의 경우 50
만원 이상일 때에는 공신력 있는 물가조사기관에
~~산출기초조사서~~ ~~대비 최저치~~ 가격이나 또는 원가조사를 의뢰하여 주관과
대비 최저치를 적용 예정가격을 결정한다.
다만 단가계약의 경우는 금액의 다과를 불문하고
회계과에서 별도 조사하여야 한다

- * 3) 긴급 수의계약의 경우는 주관과 산출기초 조사서에 의거
~~작성한 예산서와 함께~~ 예정가격을 결정한다.

- * 4) 정부 통제가격은 그 구분에 따라 고시가격은 "고시
가격을, 기준가격과 최고가격은 동 가격에 삼한선
으로 하여 시장 사정이 따라 예정가격을 결정한다.
(市場)

~~경과 조치~~

- ~~가 본 조항은 1973. 7. 1 부터 시행하고 1973. 10. 1~~
~~부터 시행 되어야 함을 위한 "최저가격제"를~~
~~이 조항에 따라 이를 폐지한다.~~
- ~~가 본 조항에 따라 정부 통제 가격에 관한 사항은 그~~
~~사항에 종국에 따라서는 공인 조정에 의거 처리되리다.~~
~~다 본 조항 행 준은 정부 통제 가격에 따라 이익이 이루어지~~

④ 동일 회계연도 내의 시기적 또는 물량적 분할 발주는 금지 하며, 부득이 한 경우 연차 시공을 필연로 하는 경우는 1차 공사 발주시 총공사 예정 금액을 동시에 설계 부기 하여야 한다.

⑤ 동일 회계연도 내에 부득이 분할 발주 하여야 할 경우에는 사전에 국무총리의 승인을 받아야 한다.
다만 이 경우 총공사 예정 금액 부기는 전항과 같다.

⑥ 전항의 경우 분할 발주가 불가한 경우는 그 사유를 명기 하여야 한다.

⑦ 설계도서 내역서 작성 기준
설계 내역서의 노임, 자재기준, 단가 및 품셈 등은 현실화 하도록 하되 경제기획원, 재무부 또는 시가 책정한 기준율을 적용 한다

다. 설계상의 책임 한계

설계 내역서 중 기술상의 수량 책정과 단가 적용상의 오류는 소관과에서, 계산상의 오류는 소관과와 회계과의 관계 책임자가 각각 그 책임을 진다

2. 시행품의 및 협조

시설공사 시행품의 시에는 전항의 설계도서 및 설계심사위원회 의견서를 첨부하여 시공명세서 및 견적서 소정의 절차를 받아야 한다.
~~구상과에서 발주자를 기형~~

3. 관련 부서와의 협의

가. 소관 과장은 공사 시행 통의서 발의와 동시에 공사 구역 내의 지장을 철거 및 용지 수용 사무를 담당한 관계 부서와 당해 관급자재 취급 부서에 대하여 공사시공 예정 일정표를 첨부하여 수용 보상 문제와 관급자재 수급에 관한 협의를 하여야 한다.

나. 공사 구간 내에 저촉되는 공공 또는 공용 시설물의 이설이나 철거에 관하여도 위와 같다.

4. 시설 공사의 계약

가. 계약의 절차 및 체결 ~~(현시(현)의(현)의(현)의)~~

1) 경리관은 계약 심사 ~~(현시(현)의(현)의(현)의)~~ 출반 후 사업 주관국으로부터 시설 공사 시행 승인 요청서를 접수하여 조달청장에게 승인 요청한다.

2) 소관 국장은 경리관 (회계과장) 으로부터 조달청장의 시행 승인 통보를 받은 후 설계서상 수량 및 단가를 회공 확인 검토 후 ~~(현시(현)의(현)의(현)의)~~ 경리관에게

~~추진~~ ~~결과~~ ~~문서~~ ~~통의~~ ~~서~~ ~~원~~ ~~등~~ ~~한~~ ~~다~~.

~~(현시(현)의(현)의(현)의)~~

3) 경리관은 결재를 필한 공사 시행 통의서를 이통 받았을 때에는 결재에서 정한 계약 방법에 따라 지체 없이 계약을 체결하여야 한다.

다만 계약 방법이 결정 승인된 시설 공사 중 지명 경쟁에 의할 경우에는 미리 지명 경쟁에 참가할 의사 여부를 확인하는 승낙서를 제출하게 한 후 지명 통지를 하여야 한다.

나. 계약서 내역서의 확인 및 부분 조부

1) 계약서에 첨부되는 공사 내역서와 공정표, 현장 대리인계 등에는 소관 과장이 ^역지정한 현장 감독관 ^의 인정이 있어야 한다.

2) 경리관이 시설공사 계약을 체결하였을 때는 계약서의 부분 1종을 소관 과장에게 회송한다.

다. 준공기한의 연기

준공기한을 연기 조치함에 있어 사업 소관 국장은 연기 사유에 대한 거증 자료를 첨부하고 귀책 소재와 지체상금 징수 여부를 명백히 ~~한~~ ~~한~~ 사유(서체4리)를 ~~경리관~~에게 이송하면

경리관은 동양공사의 회신을 받아 이의 여부를 결정 등호한다.

코. 설계, 측량, 조사 등의 용역 계약

1. 외부 발주의 억제

가. 설계 용역의 외부발주 계약은 특정의 기술, 학술, 경험과 지식을 겸비한 자의 ~~참~~ ~~안~~등을 요하는 사안으로서 시의 공무원으로서는 감당할 수 없는 경우에 한한다.

나. 측량, 조사 등의 용역 외부발주 계약은 업무량의 과다로 시의 공무원으로서는 소정 기일내에 업무량을 감당할 수 없는 사안과 학술, 기술, 지식을 겸비한 자의 재 분석을 요하는 사안에 한한다.

2. 과업 지시서 작성

가. 설계, 조사 측량 등 제 용역 계약은 시가 일과자 하는 성과를 충분히 얻을 수 있도록 세밀한 과업 지시서 작성 하여야 한다.

나. 기타 사항은 시설품사 도급 계약의 예에 준하여 처리 한다.

3. 경비의 지출

1. 의무적 경비의 지출

제세, 공과 부담금, 공공요금, 공무원의 보수 등 의무적인 경비는 소관 과장이 납입 고지서 또는 지급 조서를 확인한 다음 지출원에게 결제 서류의 원본을 이송 하여 지출 요구 한다.

2. 시채 등의 상환

기채, 지방채, 차입금, 차관의 원리금 상환 및 매입 재산 대금의 연부금과 이와 유사한 경비의 지출은 늘어도 지출 도래 1개월 이전에 소관 과장이 지출 품의서를 작성 예산 과장의 협조를 거쳐 소정의 결재를 얻은 다음 지출 기일을 명시 하여 지출원에게 지출 요구 한다.

경비로서 사업수행상 불가피한 경우에 한하여 지출
 허용 하되 이미 지급된 전도 자금의 청산을 태만한
 과에 대하여는 ~~본회규정의 제14조 제1항 제1호 단
 별의 재제규칙을 적용하여~~

6. 경비 지출의 순위

각종 경비의 지출 순위는 다음 원칙에 의한다.

가. 급여, 여비, 수당, 임금, 급량비, 용품요금 등 의무적
 경비

나. 100만원 이하의 소액 경비

다. 노임 및 중요사업에 수반된 경비

라. 기재의 원리금, 차관의 원리금 및 계약에서
 지출시기를 약정한 경비와 제보조금

마. 공사 지장물의 철거 및 토지에 대한 보상금

바. 기타의 경비는 지출결의서 접수 순위에 의하되
 다만 자금사정에 따라 분할 지출 할수 있다.

① ~~우~~ ~~칙~~ → 본회규는 서울특별시(본청) 일반회계에만 적용한다.

1. 본회장은 1975. 2. 3 우리시행규칙 1975. 4. 12

회계 518-290 호로 시달된 회계사무 취급규정은

1975. 2. 3 우리 이를 폐지한다

2. 본회장시행이관에 발음되어 권행중인 사항은 그시행
 이종률 원에 자라는 글자 은강에 의거 처리하기로 한다

4. 본회장시행규칙은 양무류의시 기본원칙을 기준으로
 한다

(서식 1호)

지명 경쟁 및 수의계약

심사위원회
승반신청서

서

1. 사업명

2. 사업개요

3. 사업위치

4. 소요예산액

5. 관공 자재내역

6. 예산지변과목

7. 지명 경쟁 및 수의계약 사유

8. 관계법조문 및 구체적 적용사유

9. 첨부서류

가. 수의 또는 지명 업체 명단 (별봉)

(건설업 면허 번호, 상호, 대표자, 한도액)

나. 설계도서

다. 설계대역서 (시방서)

라. 공사 예정도

마. 기타 필요한 사항

년 월 일

○ ○ ○ 장

서울특별시 계약심사위원회 위원장 귀하.

서기

준공 (납품) 기한 연기 조치 의뢰서

1. 시설공사 (용역) 내용

- 가. 공사 (용역) 명 :
- 나. 도급자
- 다. 도급액
- 라. 계약년월일
- 마. 착공년월일
- 바. 준공기한

2. 위공사 (물품) 와 준공 (납품) 기한을 다음과 같이 연기 조치 하여 주시기 바랍니다.

- 가. 준공 연기 기한
- 나. 연기 사유 귀책 소재
- 다. 지체상금 부과 여부 (부과, 미부과)
- 라. 연기 사유

첨부: 연기사유 거증자료 0 부 - 끝 -

년 월 일

0 0 0 장

서울특별시 경리관 귀하