

기안용

분류기호 문서번호	회계518-441	(전화번호 246)	전 결 규 정 전 결 조 사 합
처리기간	시 장		
시행일자	75.7	7.3	
보존년한			
보조기관	제1부시장	제2부시장	협
	재무국장		기획관리관
	회계과장		법무담당관 (이현화)
기안책임자	엄주창 75.6.	조	시민과장
경수찰	유신조	각안참조	봉계
제목	회계사무 취급 요강 개정		
제1안	내부결재		
제 목	위와 같음		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">이규제 297호</div>			
<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 취급 요강"을 현실에 적합하도록 보완 또는 개정하여 불분명한 발주 부서와 회계집행부서간의 경리관에 대한 보조구분 및 책임 한계를 명확히 함으로써 합리적인 회계처리와 서정 태산에 기여코자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">< 보완 및 개정의 범위 ></p>			

정서

판인

발송

1. 물품 구매 계약에 관한 사항 일체
2. 시설공사 계약에 관한 사항 일부

첨부: 회계사무 취급요강 개정 (안) 1부

제 2 안

수신: 수신처 참조

제목: 회계사무 취급요강 (개정) 시달

1. 매년 증가 일로에 맞는 회계업무의 합리적 처리를 기하고자 현재 시행중인 회계사무 취급요강 (회계 518~290 (72.4.12)) 을 다음과 같이 개정하여 시달 하나 완전 숙지하여 업무처리에 착오 없도록 할 것

첨부: 회계사무 취급요강 1부

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

제 3 안 :

수신: 화공보실장

발신: 회계과장

제목: 회계사무 취급요강 (예규) 공포외뢰

별첨과 같이 회계 예규를 개정 하였기 동부 하오나 공포하여 주시기 바랍니다.

첨부: 회계사무 취급요강

75. 7. 9

會計事務取扱要綱 改正
(案)

財務局 會計課

4326

차 례

一. 목 표

二. 계약을 요하는 사업의 일반 지침

1. 계약 사무의 질서 확립
2. 사업 계획 수립
3. 사업 기간의 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. 보상비 등의 지출

5. 자금의 전도와 그 제한

6. 경비지출의 순위

七 附 칙

별첨. 서식 1호

서식 2호

~~서식 3호~~

서식 4호

서식 5호

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

서울특별시 예산회계

서울특별시 회계사무 취급요강 (안)

5.6.30 상
관인

1. ~~회계~~ 목적

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

2. 계약을 요하는 사업의 일반 방침

1. 계약사무의 질서 확립

시장 대신의 일환책으로 정부에서는 모든 계약을 일원화 하기 위하여 제도 개선책 (국무총리 훈령 제 100호) 을 마련 하였고, 관계 법규가 개정됨에 따라, 당시에에서도 이에 따라 모든 회계 업무를 관계 법규에 적법하게 계약 사무의 질서를 확립 한다.

2. 사업 계획 수립

도관 과장이 계약을 요하는 모든 사업을 시행코자 할 때에는 그 책임하에 기본 운영 계획과 예산 및 자금 배정등을 종합 검토하여 월별 또는 분기별 연간 사업 계획을 수립 집행 하여야 한다.

특히 청공 공동 사용의 물품은 월초 또는 분기초에 물품 구매 요구서를 일괄하여 물품관리관에게 제출 하여야 한다.

3. 사업 기간의 산정

도관 과장은 전항의 계획에 따라 각 단위 사업을

진행과자 할 때에는 결재 소요일수와 계약소요일수 (17일간)
및 제조 또는 시공기간을 충분히 감안하여 사업
수행상 차질이 없도록 하여야 한다.

4. 사업시행 품의 및 협조

가. 사업시행 품의 (공사)

사업시행 품의시에는 계약에 관한 다음요건이
명시 되어야 한다.

- 1) 공사 명
- 2) 예산 과목
- 3) 계약 방법
- 4) 준공 기한
- 5) 하자 보증 기간
- 6) 기타 사항

나. 관계 과와의 협조

사업시행 품의시에는 예산 및 회계관계 국.과장의
협조를 거쳐 결재권자의 결재를 받아야 한다.

5. 계약 방법의 결정과 계약심사 및 국무총리 승인 절차

가. 계약 방법의 결정

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

나. 계약 심사

1) 전항의 계약 방법이 지명 또는 수의계약으로 집행
함이 타당한것으로 인정 되었을 때에는 별첨
(서식 1호) 양식에 의한 계약심사 의뢰서를 경리
과 (참조: 회계과장) 에게 제출하여야 한다.

소관국 외 계약
2) 계약 심사 결과 통보서를 사업시행 품의서에 첨부하여
회용 결재권자의 결재를 받아야 한다.

다. 계약의 사전승인 (국무총리)

1) 승인 범위

가) 지명 경쟁 계약 또는 수의계약으로서 1500만원 이상

나) 일반 경쟁 계약의 경우 1억원 이상

2) 승인 절차 (공사)

경리관은 각 사업주관 국장에게 지명 경쟁 또는 수의계약 요청을
하도록 하는 때에는 계약 예정일 20일 전까지, ~~부~~
~~의 결재를 얻~~ 계약심사위원회에 부의 할 것이며

사업주관국은 계약심사위원회에서 의결된 사안에 대하여
~~회용 결재권자의 결재~~ 결재를 득한후 즉시 별첨
양식에 의한 승인신청서 (서식 2호)를 경리관
(재무국장)에게 제출하여야 한다.

* 3. 물품구매 계약

1. 대상 업무

본청 경리관 소관 업무중 시설공사 및 용역 이외의
물품에 대한 완제품 및 제조자, 수리자,
우등보관 및 입차에 관한 사항

* 2. 경리관 보조 구분

발주 부서로서의 주관과와 집행부서로서의 회계과로 구분, 경리관을 보조한다.

3. 구매 요구 품의

발주 주관과는 제반 회계관계 서류와 당시 위임전결 취정에 위배됨이 없도록 품의 요구 하되 다음 사항을 명백히 하여야 한다. 다만 조달구매 품목중 저장품에 대하여는 조달가격표를 참조 요구 하고 ~~발주~~ 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, 이화학 시험)
- 5) 하자 유무 및 기간
- 6) 자격 제한 사항 및 특수 조건
- 7) 지불 비목
- 8) ~~이월~~ 견적서 (별첨)
- 9) 구입 명세 (별지 작성)

나. 와재품 구입

- 1) 정부 물품 분류표에 의한 표준품명
- 2) 구체적인 규격
- 3) 미터법에 의한 단위
- 4) 기타 견본(見本)이나 카탈록 제시)

다. 제조 ~~가~~ 상품

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

라. 수입 물품

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

마. 예산회계법 시행령 제 112조 1항 1호 (계약사무처리 규정 제 39조 1항 2. 가. 나. 라. 바)

- 1) 입증 자료

바. 운송 보관

- 1) 운송 구간 및 거리 제한
- 2) 운송 수단 (차종)
- 3) 운송 조각비 적용 구분 (용적 또는 중량치, 시간제 및 거리제)
- 4) 보관 수단 및 장소

사. 수리 ~~공~~

- 1) 수리 명세
- 2) 수리 단위별 내역서

아. 임대차

- 1) 임대차 대상
- 2) 임대차 기간 및 장소
- 3) 임대차 조건

※ 4. 구매 예정 가격의 결정

경리관이 예산회계법 시행령 제 93조, 94조, 95조

제116조, 117조 및 계약사무처리규정 제5조 내지 8조
 규정에 의거 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각호
 기준과 방법으로 조사작성한 주관과 ~~산출기준조사서~~와 회계과
 에서 재확인 작성한 ~~산출기준조사서~~에 의거 결정한다.

가. ~~산출기준조사서~~ 작성 (주관과)

발주 주관과에서 ~~산출기준조사서~~ (서역제3호)를 작성함에
 있어서는 ~~산출기준조사서~~ 다음 근거를
 명백히 하여야 하고, 특히 제로 ~~산출기준조사서~~의 경우는
 요소별 (재료비, 노무비, 제역무비, 제잡비로 구분) 원가
 계산을 하여야 한다.

- 1) 시장조사 전적서 2개치 이상 (도매가격이나 대리점 또는 공장도 가격)
- 2) 종합물가 시세 월보 참조
- 3) 중앙로달물자 구매 실행가격 참조
- 4) 정부 통제가격 (고시가격, 기준가격, 최고가격 등) 참조
- 5) 필요시 물가조사기관이나 전문기관에 의뢰 조사한 가격
- 6) 기타 자료

* 산출 적용가격은 조사가격 대비 최저치로 하고
~~산출기준조사서~~ (서역제3호) 작성에 있어서 확인자 전일 구분은 30만원
 이하로 과장, 그 이상은 실장 또는 국장이 확인자가 된다.

나. 예정가격 조사 작성 (회계과)

경리관의 보조 계약담당공무원은 주관과에서 작성된
~~산출기준조사서~~에 조사자료 적정 여부를 다음 기준에 의거
 재확인하고 산출서에 의거 ~~산출기준조사서~~를 작성 하여
 경리관 ~~산출기준조사서~~에 의거 결정한다
 에게 제출 ~~산출기준조사서~~

* 1) 예산회계법 시행령 제112조 1항 4호 내지 8호 까지

사항은 동법 제116조의 규정에 의거 예정가격 조서작성
을 생략하고, 주관과 산출기초 조서에 의거 산출서만을
작성 시달 한도액을 결정한다.

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

* 3) 긴급 수의계약의 경우는 주관과 산출기초 조서에 의거
~~가격~~ 예정가격을 결정한다.

* 4) 정부 통제가격은 그 구분에 따라 고시가격은 고시
가격을, 기준가격과 최고가격은 동가격을 상한선
으로 하여 시장 사정에 따라 예정가격을 결정한다.
(市場)

~~비밀 유지 조서~~

~~비밀 유지는 1975. 7. 1 부터 시행한다.~~

~~비밀 유지는 1975. 7. 1 부터 시행한다. 하지만~~

~~비밀 유지는 1975. 7. 1 부터 시행한다.~~

~~비밀 유지는 1975. 7. 1 부터 시행한다.~~

~~비밀 유지는 1975. 7. 1 부터 시행한다.~~

~~다. 본 조항은 1975. 7. 1 부터 시행한다.~~

1) 동일 회계년도내의 시기적 또는 물량적 분할 발주는 금지하며 부득이한 경우 년차 시공을 필요로 하는 경우는 1차 공사 발주시 총공사 예정금액을 동시에 설계 부기 하여야 한다.

2) 동일 회계년도내에 부득이 분할 발주 하여야 할 경우에는 사전에 국무총리의 승인을 받아야 한다.
다만 이 경우 총공사 예정금액 부기는 전항과 같다.

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

4) 설계도서 내역서 작성 기준
설계내역서의 노임, 자재기준, 단가 및 품셈 등은 현실화 하도록 하되 경제기획원, 재무부 또는 시가 책정한 기준율을 적용한다

다. 설계상의 책임 한계

설계내역서 중 기술상의 수량 책정과 단가 적용상의 오류는 수관과에서, 계산상의 오류는 수관과와 회계과의 관계 책임자가 각각 그 책임을 진다

2. 시행품의 및 협조

시설공사 시행품의시에는 전항의 설계도서 및 설계상사 위원회 의견을 첨부하여 ~~시공명세서로 작성하여~~ ~~수량기반과 품셈기반~~ 조정의 결재를 받아야 한다.

3. 관련 부서와의 협의

가. 소관 과장은 공사 시행동의서 발의와 동시에 공사구역
내의 지장물 철거 및 응지 수용 사무를 담당한 관계부서
와 당해 관급자재 취급 부서에 대하여 공사시공 예정
일정표를 첨부하여 수용보상 문제와 관급자재 수급에
관한 협의를 하여야 한다.

나. 공사 구간내에 저촉되는 공공 또는 공용 시설물의 이설
이나 철거에 관하여도 위와 같다.

4. 시설 공사의 계약

가. 계약의 절차 및 체결 ~~의 절차 및 체결~~

1) 경리관은 계약 심사 ~~후~~ ~~출발~~ 사업 주관국으로 부터
시설공사 시행승인 요청서를 접수하여 조달청장
에게 승인 요청한다.

2) 소관 국장은 경리관 (회계과장) 으로 부터 조달청장
의 시행 승인 통보를 받은후 설계서상 수량 및 단가
를 최종 확인 검토후 ~~경리관에게~~ ~~경리관에게~~
~~회계과장에게~~ 통한다. ~~경리관에게~~

3) 경리관은 결재를 필한 공사 시행동의서를 이송
받았을 때에는 결재에서 정한 계약 방법에 따라
지체 없이 계약을 체결하여야 한다.

다만 계약 방법이 결정 승인된 시설공사 중 지명
경쟁에 의한 경우에는 미리 지명 경쟁에 참가할
의사 여부를 확인하는 승낙서를 제출하게 한후
지명 통지를 하여야 한다.

2. 과업 지시서 작성

가. 설계, 조사, 측량 등 제 용역 계약을 시가 완료자 하는 성과를 충분히 얻을 수 있도록 세밀한 과업 지시서를 작성하여야 한다.

나. 기타 사항은 시설공사 도급계약의 예에 준하여 처리한다.

3. 경비의 지출

1. 의무적 경비의 지출

제세, 공과 부담금, 공공요금, 공무원의 보수 등 의무적인 경비는 소관과장이 납입고지서 또는 지급조서를 확인한 다음 지출원에게 결재서류의 원본을 이동하여 지출 요구한다.

2. 지채 등의 상환

기채, 지방채, 차입금, 차관의 원리금 상환 및 대입재산 대금의 연부금과 이와 유사한 경비의 지출은 늦어도 지불 도래 전 개월 이전에 소관과장이 지출품의서를 작성 예산과장의 협조를 거쳐 소정의 결재를 얻은 다음 지출기일을 명시하여 지출원에게 지출 요구한다.

경비로서 사업수행상 불가피한 경우에 한하여 지출
토록 하되 이미 지급된 전도 자금의 청산을 태만히 한
과에 대하여는 ~~본예산의 예산지출을 초과한~~
별의 재재조치를 취하여야 한다.

6. 경비 지출의 순위

각종 경비의 지출 순위는 다음 원칙에 의한다.

가. 급여, 여비, 수당, 임금, 급양비, 공공요금 등 의무적
경비

나. 100만원 이하의 소액 경비

다. 노임 및 중요사업에 수반된 경비

라. 기채의 원리금, 차관의 원리금 및 계약에서
지출시기를 약정한 경비와 제보로금

마. 공사 지장물의 철거 및 토지에 대한 보상금

바. 기타의 경비는 지출결의서 접수 순위에 의하되

다만 자금사정에 따라 분할 지출 할수 있다.

① 유칙 → 본예규는 서울특별시(본청) 일반회계에만 적용한다.

② 본예산은 1978. 7. 3 부러시행하나 1978. 4. 12

회계 518-20 호로 시달된 회계사무 취급요강은

1978. 7. 3 부러 이를 태지한다

③ 본예산 시행에관한 일부의 일행은 시행은 그의
이를 원에 까지는 공은 은에 의 기 치 로 한 다

④ 본예산 시행 조는 각 부 로 의 서 기 본 원 조 를 기 본 조 로
한 다

(서식 1호)

지명 경쟁 및 수의계약 심사위원회
승인신청서

1. 사업명
2. 사업개요
3. 사업위치
4. 소요예산액
5. 관급 자재 내역
6. 예산지번 과목
7. 지명 경쟁 및 수의계약 사유
8. 관계법규문 및 구체적 적용사유
9. 첨부서류
 - 가. 수의 또는 지명 업체 명단 (별봉)
(건설업 면허 번호, 상호, 대표자, 한도액)
 - 나. 설계도서
 - 다. 설계내역서 (시방서)
 - 라. 공사 예정표
 - 마. 기타 필요한 사항

년 월 일

○ ○ ○ 장

서울특별시 계약심사위원회 위원장 귀하.

(서식 2호)

공사 발주 승인 신청서

(1억원 이상 일반 경쟁 계약)

1. 사업명
2. 사업개요
3. 사업위치
4. 계약 및 착수 예정일
5. 준공 (예정) 년월일
6. 소요 예산액
7. 관급 자재 내역
8. 예산 지변 과목
9. 첨부 서류
 - 가. 설계 내역서
 - 나. 공사 발주에 필요성 및 특징

년 월 일

○ ○ ○ 장

서울특별시 경리관 귀하

사 7 3 2

~~에 대한 서~~

~~금~~ ~~한정~~

~~(100)~~

~~위 문헌~~ ~~의~~ ~~점의 (문헌)~~

~~구리강, 군동반, 묘자)에 대하여~~ ~~발행~~ ~~한~~ ~~문헌~~

~~및~~ ~~작성된~~ ~~주요~~ ~~문헌~~ ~~역사~~ ~~작성~~ ~~임을~~ ~~확인~~ ~~합니다~~

~~경~~ ~~리~~ ~~관~~

~~경~~ ~~리~~ ~~관~~

~~서울특별시~~ ~~경리관~~ ~~기하~~

서기

준공 (납품) 기한 연기 조치 의뢰서

1. 시설 공사 (용역) 내용

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

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

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

첨부: 연기사유 거증자료 0 부 - 끝 -

년 월 일

0 0 0 장

서울특별시 경리관 귀하.