

기안용지

분류기호 문서번호	회계 1210	(전화번호) (-658)	결정 규정 조항 전 결 전 결 사항
처리기간	77. 6.	제 1 부 시 장	
시행일자	77. 6. 2	<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">결재</div> <div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; text-align: center;">김영</div>	
보존년한			
보조기관	재무국장 회계과장 회계이사계장	협조	법무총장관 사무계장 계약계장 지출계장
기안책임자	최명태	77. 6. 21	

경수	유	발	법무심사	1977. 6. 1	제	조
참	신	신	심사자	법재계장	법무담당관	
제	목	제	서울특별시 회계사무 취급요강 개정			

(제 1 안)

수신: 내부결재
 제목: 동장
 예산회계법 시행령 및 각종회계예규개정

에 따라 서울특별시 회계사무 취급요강을 별첨안과 같이 개정 시행코자함.

첨부: 회계사무 취급요강 개정안 1부.

(제 2 안)

수신: 수신처 참조
 제목: 동장
 서울특별시 회계사무 취급요강을 별첨안과 같이 개정 시행하거 업무수행에 참고하도록 함.

회계사무 취급요강개정판

서울특별시

목 차

一 목 표 ----- 5

二 계약을 요하는 사업의 일반지침 ----- 5

 1 계약사무의 결사확립 ----- 5

 2 사업계획 수립 ----- 6

 3 사업기간의 선정 ----- 6

 4 사업시행 품의 및 협조 ----- 7

 5 계약방법의 결정과 계약심사 및 국무총리
 승인절차 ----- 7

三 물품구매계약 ----- 9

 1 대상업무 ----- 9

 1의2 물품구매 심사 ----- 10

 2 정리관 보조구분 ----- 13

 3 구매요구 품의 ----- 13

 4 구매예집가격의 결정 ----- 16

四	시원공사 도급 계약	19
1	원제도시의 작성	19
2	시행품의 및 검토	23
3	관련부서와의 협의	23
4	시원공사의 계약	23
五	원제 특강 조사등의 용역 계약	25
1	외부 발주의 의제	25
2	과업 지시서 작성	26
六	성비의 지출	27
1	외무직 성비의 지출	27
2	시책등의 상환	27
3	부조금 교부금등의 지출	27
4	보상비등의 지출	28
5	자금의 권도와 그 제한	29
6	경비지출의 순위	29

부록 _____ 30

별첨 서식 1호 _____ 31

서식 2호 _____ 32

서식 3호 _____ 33

서식 4호 _____ 34

서식 5호 _____ 35

서식 6호 _____ 36

서울특별시 회계사무처급양강 (1971. 1. 30 재경 서울특별시 예규 제 223호)

재경 1972. 4. 12 회계 518-290

1975. 7. 3 서울특별시 예규 제 297호

1976. 4. 8 " 제 324호

1977. 6. 2 " 제 347호

一 목 표

1. 효율적인 예산집행
2. 계획성있는 사업수행
3. 적법, 공정, 신속, 정확을 기한 경리회 회계장서 확립

二 계약에 관한 사업의 일반적립

1. 계약사무의 장시확립

시정태선의 일환적으로 정부에서는 모든 계약을
일반화하기 위하여 제도개선책을 마련하였고 관계
법규가 개정됨에 따라 장시에서도 이에 따라 모든

의제 업무를 관제법규에 적법하게 계약사무의 질서를 확립한다

2. 사업계획의 수립

소관과장이 계약을 요하는 모든 사업을 시행하고자 할 때에는 그 책임 하에 기본운영계획과 예산 및 자금배정등을 종합 검토하여 월별 또는 분기별 연간사업계획을 수립 집행하여야 한다

특히 ^내 장물 공동사용의 물품은 월초 또는 분기초에 물품구비 요구서를 일괄하여 물품관리관에게 제출하여야 한다

3. 사업기관의 산정

소관과장은 권한의 범위내에 따라 각 단위사업을 집행하고자 할 때에는 결재소요 일수와 계약소요 일수

(제관결정계약은 22일, 공개경쟁계약과 지명경쟁계약은 17일간) 및 경로 또는 지공기관을 충분히

감안하여 사업수행상 차질이 없도록 하여야 한다

4 사업시행 품의 및 협조

가 사업시행 품의 (공4)

사업시행품의시에는 계약에 관한 다음요건이

명시되어야 한다

- 1) 공4명
- 2) 예산과목
- 3) 계약방법
- 4) 준공기관
- 5) 하자보증기간
- 6) 기타사항

나. 관제 과목의 협조

사업시행 품의시에는 예산 및 회계관계 부과장
의 협조를 거쳐 결재권자의 결재를 받아야 한다

5 계약방법의 결정과 계약심사 및 투무종리 승인절차

가 계약방법의 결정

소관과장은 당해사업의 성격 규모 위치적 조건
기술성 특수성 난이성 희귀성 등과 특수장비
또는 기재의 필요도등을 종합검토하여 소속국장
의 자사를 받아 계약방법 (일반경쟁 제한경쟁
지명경쟁 수의) 에 대한 의견을 첨부한다.

나 계약심사

1) 전항의 계약방법이 제한 또는 지명이나 수의
계약으로 결정함이 타당한 것으로 인정되었을
때에는 별첨 (서식 1 호) 양식에 의한 계약심사
의뢰서를 성의관 (참조: 회계과장) 에게 제출하
여야 한다.

2) 소관국 과에서는 계약심사결과 통보서를 사업
시행부서의사에 첨부하여 회계과장과의 청자를
받아야 한다.

다 계약의 수권승인 (국무총리)

1) 승인범위

가 ~~재권정당계약~~, 지명정당계약 또는 수의계약은

국사 3,000 만원 이상

나 일반정당계약의 경우 1억 원 이상

2) 승인절차 (공사)

경리관은 각 사업주관 국장으로부터 제원정정

또는 지명정당이나 수의계약 요청의 전사를 받은

때에는 계약예정일 20일 전까지 계약심사위원회

에 부의할 것이며, 사업주관국은 계약심사위원회

에서 의결된 사항에 대하여 소정의 결재를

취한 후 국사 별첨양식에 의거 승인 신청서 (서

2호)를 경리관 (재무국장)에게 제출하여야 한다.

3) 불품구매 계약

1) 대상업무

-8-

본청 경리관 소관업무중 시설공사 및 용역이외의
물품에 대한 원재료, 제조가공, 수리, 운송보관 및
임차에 관한 사항

1. 의거 물품 구매심사

가. 심사대상 : 물품의 구매에 있어서 단위당 가격
이 50 만원 이상 총액 300 만원 이상에 해당 하는
다음 각호의 품목에 대하여 구매의 적정여부를
심사 결정하기 위하여 물품구매심사 제도를
운용한다

1) 시방을 제시하여 제조하게 할수 없거나 다른
물품의 매입으로 사업목적을 달성할 수 없는
경우의 특특품 실용신안 등록품

2) 단발 재원품

3) 국산 대체 불가능 품목으로서 내자로 구입하는 수입품

4) 특수한 품질이나 성능보장을 위하여 특수한
기술이 요구되는 물품 및 제조

외 기타 이에 준하는 사항과 주요물품

4 구 성

1) 본청에서는 국(관)과(관)별로 다음과 같이 구성
하며 구(관) (3급 공무원 이상을 장으로 하는
사업소를 포함한다)에서는 단위기관별로 구성
하며 단위 기관장을 심사책임관으로 한다

심사책임관 — 해당국(관)의 장

부심사 — 구(관)내 구(부)서의 담당과장

심사관 — 해당 국의 과 계장 (3인이상)

2) 전문지식의 활용을 위하여 타국의 공무원을
외국하여 자문을 받거나 심사에 참여시킬 수 있다

다 운 명

1) 각 (관)과(관)장이 심사대상외 구(관)내 구(부)서의 발생
한 때에는 관계증빙서류를 첨부하여 심사요구
서(서식 5호)를 심사책임관에게 제출하여야 한다

—//—

2) 심사요구부서의 담당계장은 심사회에 출석하여
제안설명 및 질문에 대한 자료제시, 설명을
하여야 한다

3) 부의안건의 심사는 제적위원 3분의 2의 찬성
으로 결정하며 심사결정서 (서식 6호)를 구제
요구서 (제약심사위원회 부의사항에 대하여는 계약
심사 의뢰서) 에 첨부 정리관에게 제출하여야 한다

~~사시 5호 및 6호를 별첨하여 붙여~~

~~사시 5호~~

~~부~~

~~에~~ ~~구제요구서~~ ~~별첨하여~~ ~~제출하여야~~

2. 정리판 보조구분

발주부서로서의 주관과 집행부서로서의 회계과로 구분, 정리판을 보조한다.

3. 구매요구 품의

발주 주관과는 제반회계관계법규와 당시 위임전결처정에 위배됨이 없도록 품의 요구하되 다음사항을 명백히 하여야 한다

다만 조달 구매품목중 저장품에 대하여는 조달차적표를 참조 요구하고 반드시 조달청 의뢰 구매의사 표시를 하여야 한다.

4. 기본사항

1) 구매 목적 및 용도

2) 구매방법 (공개, 제한경쟁, 비공개경쟁, 수의, 단차, 총액, 희망수량)

3) 납품기관 및 장소

~13~

4) 점사수단 (판능, 이회확 시험)

5) 하자 유무 및 기간

6) 자격제한사항 및 특수조건

7) 지출비목

8) 산출기준 조서식 (별 례)

9) 구입명세 (별지작성)

나. 완제품 구입

1) 구체적인 가격

2) 정부제품 분류표에 의한 표준설명

3) 미터법에 의한 단위

4) 기타 견본이나 카탈록 제시

다. 제조 가공품

1) 사양서

2) 설계도면

3) 내역서 (재료비, 노무비, 제역무비, 참대로 구분)

라. 수입물품

1) 수입원

2) 수입물품 원차 계산서

3) 기타 시장재고 유통여부나 참고자료 제시

마. 예산회계법 시행령 제112조 1항 1호 (제약사무처리

규칙 제39조 제1항 제2호 가 나 단.)

1) 입증자료

바. 운송보판

1) 운송구간 및 거리제원

2) 운송수단 (차종)

3) 운송 조차비 적용구분 (용적 또는 중량치, 시간제 및 거리제)

4) 보관 수단 및 장소

자. 수리

1) 수리명세

2) 수리 단위별 내역서

가. 입차

1) 입차 대상

2) 입차기관 및 장소

3) 입차 조건

4. 구매 예정가격의 결정

경리관이 예산회계법 시행령 제 93조, 제94조제95조, 제116조, 제117조 및 계약사무처리규칙 제5조

내지 제8조 규정에 의거 예정가격을 결정함에 있어서는 다음각호 기준과 방법으로 조사 작성한 주판파 산출가격 조사서와 회계파에서 재확인 작성한 예정가격조사서 의거 결정한다

가. 산출가격 조사서 작성 (주판파)

말주: 주판파에서 산출가격 조사서 (서식 제 3호)를

작성함에 있어서는 다음근거를 명백히 하여야 하고

특히 제조가공품의 경우는 요소별(재료비, 노무비, 제역부비, 제잡비로 구분) 원가계산을 하여야 한다.

- 1) 시장조사 권역사 2개회 이상 (도매가격이나 대리점 또는 공장도 가격)
- 2) 종합물가 시시월보 참조
- 3) 증양조달물자 구매실적가격 참조
- 4) 정류 통제가격 (고가격, 기준가격, 최고가격 등) 참조
- 5) 필요시 물가 조사기관이나 전문기관에 의뢰 조사한 가격
- 6) 기타 자료

※ 산물 적용가격은 조사료를 참작하여 산물
하고 산물가격 조사서 (서식제3호) 작성에
있어서의 확인차 산물구분은 30만원 이하는

과장(원장판) 그 이상은 ~~국장(판)~~
이 확인자가 된다.

나. 예정가격 조서작성 (회계과).

경리판의 보조계약 담당공무원은 주판파에서
작성한 산출기초 조사서의 조사자료 적절여부를
다음 기준에 의거 재 확인하고 산출서에 의거
예정가격 조서를 작성하여 경리판에게 제출한다

1) 예산 회계법 시행령 제112조 1항 4호내지 8
호까지의 사항은 동법 제116조의 규정에 의거
예정가격 조서작성을 성략하고 주판파 산출기초
조사서에 의거 산출서만을 작성 ^{시달} ^{사당} ^할 한도액을
결정한다.

2) 전항 이외의 것으로서 3)항과 4)항을 제외
하고는 주판파 산출기초 조사서에 의거 예정
가격을 결정하되, 품목별 단위당 가격이 50만원

이상이거나 구매 총액이 50 만원 이상과 제조
수의 기타의 경우 100 만원 이상일 때에는
품질이 있는 물가조사기관이 거래실패 가격이나
또는 원가조사를 의뢰하여 주관과 산출기준

조사서를 참조하여 예정가격을 결정한다.

다만 단가계약의 경우는 금액의 차이를 물론하
고 회계과에서 별도조사하여야 한다.

3) 간접수의계약의 경우는 주관과 산출기준 조사서에
의거 예정가격을 결정한다.

4) 정부통제가격은 그목분기 따라 고시가격은 고시가
격을, 기준가격과 최고가격은 동가격을 상환선으로
하여 시장사정에 따라 예정가격을 결정한다.

Ⅳ 시설공사 도급계약

1. 설계도서의 작성

가. 설계·심사제도의 강화

소관과정이 시설공사를 발주코자 할 때는 결제를
두란 설계자참사에 의거 설계도서를 ^{작성하여야 하며} 단일공사 및
선차공사를 막론하고 설계심사위원회에 부의할

공사설계는 반드시 설계심사규정 (서울특별시 설계심사위원회 운영규칙) 에 의한 설계심사위원회의 심사를 거쳐야 한다

나. 설계도서의 내용 및 기준

1) 설계도서는 공사설명서, 지방서, 내역서 도면을 필수요건으로 하고 각각 공사에 관계되는 사항이 있으면 첨부하여야 한다

다만 설계도서를 내역서는 불합포기 내역서와 금액표기 내역서의 2부를 작성 금액표기 내역서는 봉투에 넣어 첨부하여야 한다

2) 공사 설명서는 6화 권칙에 의하여 명료하게 작성하고 공사개요표와 공정표가 있어야 한다

3) 지방시에는 공사시공상 야기 될 교통문제,

공해문제와 불의의 사고 등 제반 문제에 대한

대책 또는 책임소재의 명시와 특수 작업,

실제 변경, 공사기간 변경에 관한 사항 등

예견되는 필요사항을 명시하여야 한다

4) 동일 회계년도 내의 시기적 또는 불균형 분할

발주는 금지하며 부득이한 경우 년차시공

을 필요로 하는 경우는 1차공사 발주시

총공사 예정금액을 동시에 실제 부가하여야

한다

5) 동일 회계년도 내에 부득이 분할 발주하여

야 할 경우에는 사권에 국부총리의 승인

을 받아야 한다 다만 이 경우 총공사 예정 금액 부가

~~다만 이 경우 총공사 예정 금액 부가는 권량과~~

~~같다~~ 권량과 같다

6) 권항의 경우 분할 발주가 불가피 한

경우는 그 사유를 명기하여야 한다

7) 설계도서 내역서 작성기준

설계내역서의 노임, 자재기준, 단가 및

품단 등은 현실화 하도록 하되 경부 또는

시가 책정된 기준을 준 적용한다

7. 설계상의 책임한계

설계 내역서 중 기술상의 수량 책정과

단가 적용상의 오류는 소관 과에서, 예산상

의 오류는: 소관과 외 회계과의, 판매 책임자

가 각각 그 책임을 진다

2. 시행품의 및 협조

시설공사 시행품의시에는 전항의 설계도서 및 설계 심사위원회를 거친 사항은 설계심사위원회 의견서를 첨부하여 서공특별시 위임안결 구경에 의한 관계 기관의 협조를 거쳐 소정의 결재를 받아야 한다.

3. 관공부서와의 협의

가. 소관과장은 공사시행 품의서 발의와 동시에 공사구역내의 지장물 철거 및 응지수용사무를 담당한 관계부서와 당해 관공자재 취급부서에 대하여 공사시공 예정 일정표를 첨부하여 수용보상 분제와 관공자재 수급에 관한 협의를 하여야 한다.

나. 공사구간내에 저촉되는 공공 또는 공용시설물의 이설이나 철거에 관하여도 위와 같다.

4. 시설공사의 계약

가. 계약의 절차 및 체결

1) 경리관은 계약심사(계약심의회위원회심사요합)가 끝난후 사업 주관국으로 부터 시설공사 시행 승인요청서를 접수하여 조달청장에게 승인요청 한다. (지명경쟁 또는 수의계약에 한함)

2) 소관국장은 경리관(회계과장)으로 부터 조달청장의 시행승인 통보를 받은후 설계서상 수량 및 단가를 최종 확인검토후 즉시 경리관에게 최종결재를 득한 품의서를 이송한다.

3) 경리관은 결재를 필한 공사시행 품의서를 이송 받았을 때에는 결재에서 정한 계약방법에 따라 지체없이 계약을 체결하여야 한다.

다만 계약방법이 결정승인된 시설공사중 지명경쟁에 의할 경우에는 미리 지명경쟁에 참가할 의사여부를 확인하는 승낙서를 제출하게

한 후 지명통지를 하여야 한다.

나 계약서 비역의 확인 및 부분증부

1) 계약서에 첨부되는 공사비역서와 공정표

현장 대리인계등에 소관과장이 미리 지칭한

현장 감독관의 인정이 있어야 한다.

2) 경리관이 시설공사계약을 체결하였을 때는

계약서의 부분 /등을 소관과장에게 회송한다.

다. 준공기한의 연기

준공기한을 연기조치함에 있어 사업소관주장은

연기사유에 대한 증거자료를 첨부하고 취척소재

와 지체상금 징수여부를 명백히한 서류(서식 제

4호)를 경리관에게 이송하면 경리관은 담당공

무원의 보고를 받아 연기 여부를 결정 통보한다.

오. 설계·측량·조사등의 용역계약

1. 외부발주의 역제

가. 설계용역의 외부발주계약은 특성의 기술 학술 경험과 지식을 겸비한 자의 착안등을 요하는 사안으로 시의 공무원으로서는 감당할 수 없는 경우에 한한다.

나. 측량·조사 등의 용역 외부발주계약은 업무량의 폭다로 시의 공무원으로서는 소정기일내에 업무량을 감당할 수 없는 사안과 학술·기술·지식을 겸비한 자의 재분식을 요하는 사안에 한한다.

2. 과업지시서 작성

가. 설계조사 측량 등 제용역계약은 시가 일고자하는 성과를 충분히 얻을수 있도록 세밀한 과업지시서를 작성하여야 한다.

나. 기타사항은 시설공사도급계약의 예에 준하여 처리한다.

2. 경비의 지출

1. 의무적 경비의 지출

제세, 공과부담금, 공공요금 공무원의 보수등 의무적

경비는 소관과장이 납입고지서 또는 지급조서를

확인한 다음 지출원에게 결재서류의 원본을 이송

하여 지출요구 한다.

2. 시채등의 상환

기채, 지방채, 차입금, 차관의 원리금 상환 및 매

입재산대금의 편부금과 이와 유사한 경비의 지출

은 늦어도 지불도래 1개월 이전에 소관과장이

지출총의서를 작성 예산과장의 협조를 거쳐 소정

의 결재를 얻은다음 지출기일을 명시하여 지출원

에게 지출요구한다.

3. 보조금, 교부금등의 지출

보조금, 교부금, 사회보장적수혜금등 이와 유사한

경비는 소관과장이 관련국과의 협조를 얻어 종합 검토한후 품의서를 작성하고 소정결재를 얻은다음 지출원에 지출요구한다. 다만, 대상재원의 경부 또는 일부 국고보조 및 기채교부금, 전입금, 대여금, 기부금등으로 확정되어 있는 경비는 당해 재원의 수입이 있는 후가 아니면 지출할수 없다.

4. 보상비등의 지출

- 가. 공사구역내에 편입되는 지장물의 철거 및 이전
- 보상비와 수용토지의 대가지출은 소관과장이 공사집행예정공정표등 관련국과의 협조를 얻어 종합검토한후 월별, 노선별로 세부지침서를 작성한다.

- 나. 매월 보상비 지출 소요액은 늦어도 그 전월 20일까지 지출품의서(보장계획)를 작성 회계과장의 협조를 거쳐 소정 결재를 필한 다음 그

보상대상의 내역 (지번과목 및 금액)을 소관과
장이 지출원에게 통보한다.

5. 자금의 전도와 그 제한

자금의 전도지출은 지방개정법시행령 제48조에서
열거된 경비로서 사업수행상 불가피한 경우에 한
하여 지출토록하되 이미 지급된 전도자금의 청산
을 대만히 관과에 대하여는 별도의 제재조치를
취하여야 한다.

6. 경비지출의 순위

각종 경비의 지출순위는 다음원칙에 의한다.

가. 급여·여비·수당·임금·급량비·공공요금등 의무
적 경비

나. 100만원 이하의 소액경비

다. 노임 및 중요사업에 수반된 경비

라. 기채의 원리금 차관의 원리금 및 계약에서

지출시기를 약정한 경비와 제보조금

바. 공사지장물의 철거 및 토지에 대한 보상금.




바. 기타의 경비는 지출결의서 접수순위에 의하되



다만, 자금시정에 따라 분할 지출할 수 있다.

7. 부 칙

1. 본 예규는 서울특별시 (본청) 일반회계에 관한
적용 ~~범위~~ ^{합포} 각 ~~구~~ ^{자치} ~~자치~~ ^{자치} 회계 및 산하기관은 이를 준용한다.

2. 이 호강은 발령한 날로부터 시행하고 서울특별시
시예규 제 324호 (76. 4. 8.) 로: 시달된 회계사무
최급요강은 이 예규시행과 동시에 폐지한다.

~~3. 본 호강 시행 에 발주되어 집행중인 사항은
그 사항이 종료될 때까지는 종전 호강에 의거
처리 한다.~~

~~4. 본 호강 시행은 발주종료 시 커인 안건을 기
준 한다.~~

(서식 제1호)

제한 지명수 계약심사신청서

1. 사업명
2. 사업개요
 - 1) 총규모
 - 2) 전차공사
 - 3) 증회공사
3. 공사기간
4. 사업의위치
5. 소요예산액
 - 1) 총예산액
 - 2) 기집행액
 - 3) 증회집행액
 - 도급액
 - 관급액
 - 기타
 - 4) 관급차재내역
6. 예산지변과목
7. 계약사유
8. 관계법규
 - 1) 예산회계법시행령
 - 2) 계약사유처리규칙
9. 지명 및 주의계약 대상업체
10. 첨부서류
 - 도면 (지명 및 수역)

신청인

서울특별시계약심사위원회위원장 귀하

<서식 제2호>

공사 발주 승인 신청서

(1억원이상 일반경쟁계약)

- 1. 사업명
- 2. 사업개요
- 3. 사업위치
- 4. 계약 및 착수 예정일
- 5. 준공 (예정) 연월일
- 6. 소요 예산액
- 7. 관급 자재비액
- 8. 예산지변과목
- 9. 첨부서류
- 가. 설계내역서
- 나. 공사발주에 필요성 및 특징

년 월 일
오 〇 〇 장

서울특별시 경리관 귀하

증공(납품) 기한 연기 조치 의뢰서

1. 시설공사 (용역) 내용

가. 공사 (용역) 명

나. 도급자

다. 도급액

라. 계약 체결일

마. 착공일월일

바. 증공 기한

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

가. 증공 연기 기한

나. 연기 사유 개략 소개

다. 지체 상금 부과 여부 (부과, 미부과)

라. 연기 사유

첨부: 연기사유 증거자료 ○부 ○글

년 월 일

○ ○ ○ 장

서울특별시 경리관 귀하

(서식제 5호)

물품 구매제조사 심사요구서

197

수신 심사책임관 귀하

다음과 같이 물품구입 및 제조 기록에 관하여 심사
요구하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

1. 품명 명
2. 계약방법
3. 내 응

품명	가격	단위	수량	단가	금액	비고

첨부:

○ ○ 귀 장

(서식제 6호)

○○국 ○○ 심사결정서

선명:

○○구때사항에 대하여 다음과 같이 심사결정함

결정 내용

주 제	결 의 사 항	리 요

1977

심사책임관

()

부 책임관

()

심사관

()

()