희망서울
함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

투자·출연기관 업무추진비 집행 매뉴얼

2014. 10.

서울특별시

(기 획 조 정 실)

목 차

Ⅰ. 관 련 근 거 1

Ⅱ. 추진배경 및 목적 1

Ⅲ. 용 어 의 정 의 2

Ⅳ. 업무추진비 예산편성 및 집행의 일반원칙 3

Ⅴ. 세 부 집 행 기 준 4

1 직무활동 기준 4

2 집행수단 기준 18

3 회계처리 기준 22

Ⅵ. 참 고 자 료 25

1 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 및 해설 26

2 지방자치단체 세출예산 집행기준(업무추진비 발췌) 56

3 2015년도 지방공기업 예산편성 기준(업무추진비 발췌) 74

서울시 투자출연기관 업무추진비 집행 매뉴얼

투자·출연기관에 일률적으로 적용할 수 있는 업무추진비 사용 원칙 및 집행 기준을 마련하여, 잘못된 집행 사례가 발생되지 않도록 사전에 예방하고 업무추진비 사용의 투명성을 확보하고자 함

Ⅰ 관 련 근 거

❑ 「지방공기업법」 제66조의2 및 같은 법 시행령 제60조

❑ 2015년도 지방공기업 예산편성 기준(안전행정부)

❍ 지방공사·공단의 예산편성 기준(업무추진비)

❑ 지방자치단체 세출예산집행기준(안전행정부 예규 제65호, '14.1.1.)

❍ 비목별 세부집행지침(업무추진비)

❍ 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령

❑ 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(안전행정부령 제1호, 2013.3.23.)

❍ 지방재정법시행령 제144조에 따른 업무추진비 집행기준

❍ 업무추진비 집행과 관련된 직무활동에 관한 기준

Ⅱ 추진배경 및 목적

❑ 투자·출연기관 업무추진비 집행에 대한 통일적 기준 마련 필요

❍ 현재 지방자치단체 기준의 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」을 준용하여 사용 중

❑ 기존 근거법령 등은 '지방자치단체'에 초점이 맞추어져 있어 투자·출연기관에 적용 시 불명확한 기준 존재

❍ '지방자치단체' 기준의 업무 유관기관의 범위, 관할 구역의 범위 등

❑ 일부 기관의 잘못된 업무추진비 집행으로 시민들의 신뢰 저하 우려

Ⅲ 용 어 의 정 의

❑ '업무추진비'의 정의

< "업무추진비" 란? >

사업 추진에 특별히 소요되는 접대비*, 연회비, 기타 제경비 및 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말함

* 접대비는 접대비 및 교제비·사례금 기타 명목여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로서 법인이 업무와 관련하여 거래처에 접대·향응·위안 등을 위하여 지출한 비용(「법인세법」 제25조)

<2015년도 지방공기업 예산편성 기준(안전행정부)>

※ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(안전행정부)의 '업무추진비' 정의

☞ '업무추진비'란 지방자치단체의 장과 보조기관, 사업소장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업, 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용을 말한다.

❑ 유사 항목과의 비교·구분

구 분	개 념
회 의 비	❍ 법인의 사업목적수행을 위한 회의시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물 제공(회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함)등을 포함하여 <u>회의개최에 통상적으로 소요되는 비용은 회의비(행사 등 잡비)로 보아 업무추진비와 구분</u> ❍ 사내 내부 직원간의 회의 시에는 회의비 사용 불가
관서업무비	❍ 법인의 영업활동과 직접적인 관련이 없는 <u>통상적인 조직운영에 소요되는 경비</u> - 정원가산업무비 : 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비 - 부서운영업무비 : 내부직제에 반영된 과·팀 등 조직형태를 유지하고 있는 보조기관에 한하여 조직운영에 소요되는 부서 운영 업무추진을 위한 경비 ❍ 사내에서 고객과 상담·협의 시 제공하는 차와 다과의 비용

< 출처 : 2015년도 지방공기업 예산편성 기준(안전행정부) >

Ⅳ 업무추진비 예산편성 및 집행의 일반원칙

<업무추진비 예산편성 및 집행의 일반원칙>

❑ 업무추진비 예산편성 일반원칙

- ❍ 부서 또는 사업단위로 배분하여 편성(임원 위주 집행 억제)
- ❍ 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상
- ❍ 업무추진비 등 경상경비는 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감 편성
- ❍ 다른 비목에서 업무추진비로 전용 불가

❑ 업무추진비 집행 일반원칙

- ❍ 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행
- ❍ 기관의 직무활동을 대하여 집행(사업추진에 특별히 소요되는 경우)
- ❍ 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드(또는 현금영수증)사용
- ❍ 심야시간, 사용자 자택근처 등 업무추진과 관련이 없는 경우 사용 불가
- ❍ 간담회비 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하의 범위에서 집행
- ❍ 접대성경비 집행의 경우 사용용도를 명확히 하기 위한 증빙서류 구비
- ❍ 현금지출은 격려금, 조의금, 축의금 등 불가피한 경우에 한하여 지출
- ❍ 축의・부의금품은 업무추진비에서만 집행
- ❍ 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물 구매 시 물품수불부 작성・비치

Ⅴ 세부 집행기준

1 직무활동 기준

업무추진비를 집행하려는 경우에는 "직무활동" 에 대하여 집행하여야 함

(「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 준용)

<직무활동에 대한 업무추진비 집행 시 공통 적용기준>

◈ 간담회비 등 접대비의 집행

- ❍ 집행수단 : 신용카드(클린카드) 또는 현금영수증 사용 원칙
- ❍ 집행한도 : 1인 1회당 4만원 이하의 범위에서 집행

※ 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행 가능

- ❍ 사용기준 : **통상적 업무추진과 관련이 있는 시간과 장소에서 사용**
  - 심야시간 및 사용자의 자택근처 등에서는 사용 불가
  - 단, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니함

◈ '의례적인 수준' 의 범위

- ❍ 특별한 언급이 없는 한 **기념품・격려금품・식사 등의 집행 한도는 '의례적인 수준' 준수**
- ❍ **'의례적인 수준' 의 세부 범위**
  - 기념품・격려금품 지급의 경우 : 5만원을 초과하지 않는 범위
  - 식사 제공의 경우 : 간담회비 등 접대비 집행기준인 1인 1회 4만원이하 준수

❑ 경조사 관련 축의·부의금품(직무수행과 관련된 통상적인 경비)

❍ 집행예산 : 축의·부의금품은 **'업무추진비' 에서만** 집행

❍ 집행기관 : **기관별 대표 1인**만 집행

※ 2015. 1. 1.부터 시행 (2015년도 지방공기업 예산편성 기준)

❍ 집행대상 : **대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속**

- 소속 상근직원
- 해당 기관의 지방자치단체 지방의회 의원

※ 해당 기관의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 한함

- **해당 기관의 관할 구역 업무 유관기관의 임직원**

◈ **'해당 기관의 관할 구역 업무 유관기관'** 이란 ?

① **국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관**을 의미하는 것으로,

▪ 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산을 지원받아 운영되며, 당해 투자출연기관과 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미함

② 업무추진비 집행기관이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 **현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관**으로서 **이를 입증할 수 있는 기관**에 한하여 집행 (입증자료 첨부)

※ ①, ②를 모두 충족시키는 경우에 한하여 집행 가능

< 사례를 통한 업무 유관기관의 범위 해설>

▪ **각 기관의 서울시 주관부서 및 해당기관 관리부서**로의 집행 가능 여부 : **가능**

☞ 해당 기관 지방자치단체 관할 구역 내의 지방자치단체로서, 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호 지속적 업무관계가 발생되는 경우에 해당되므로 집행 가능

▪ **각 기관의 서울시 일반부서**로의 축의·부의금품 집행 가능 여부 : **불가능**

☞ 업무 연관성이 없고 및 상호 지속적 업무관계의 발생이 없을 것으로 예상되므로 집행 불가

▪ **서울시 내의 타 투자·출연기관**으로의 축의·부의금품 집행 가능 여부 : **가능**

☞ 업무 연관성이 있고 및 상호 지속적 업무관계의 발생이 있을 것으로 예상되므로 집행 가능

▪ **서울시 외 타 지방자치단체 관할 구역의 국가기관, 공공기관**으로의 집행가능 여부 : **불가능**

☞ 업무 연관성이 있고 및 상호 지속적 업무관계의 발생이 있을 것으로 예상될지라도 관할 지방자치단체를 달리하므로 집행 불가

※ 단, 소재지가 광역권역을 달리하더라도 해당 기관의 서울 권역 사무를 처리하기 위하여 설립된 기관일 경우에는 서울시에 소재한 기관으로 간주
(예시) 경기도 과천시 소재의 서울지방중소기업청 등

❍ 집행한도 : 특별한 사유가 없는 한 **5만원을 초과 금지**

- 축의·부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수는 있으나, **가급적 5만원의 범위에서 집행**

❍ 집행범위 : **결혼 또는 사망**

- 칠순·돌·출산 또는 방계혈족의 경조사 등에 부적정하게 집행하지 않도록 유의

❍ 기타 준수기준

- **현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물**, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 **물품수불부를 작성**하고 결재를 받아 비치
- 각종 경조사비 집행 시 각 기관별 '공직자 행동강령 운영지침' 에 의한 기준에 맞게 집행

축의 · 부의금품 부적정 집행 사례

축의·부의금품은 1건당 5만원 범위 내에서 **현재 직접적인 업무 연관성이 있고, 상호 간에 지속해서 업무관계가 발생하는 기관에 한하여 집행**하여야 함에도

❶ L기관 ♤♤♤은 경조사비(화환)를 집행하면서 **업무 연관성을 확인할 수 없는** '건설 관련 유관인사' 등으로 기재하는 방식으로 352건 18,500,000원의 경조사비를 부적정하게 집행

❷ M기관 ♧♧♧은 ○○○대 교수(♣♣♣) 자녀결혼 축의금으로 100,000원을 집행하였고, 이와 같은 방법으로 사장 외 3인도 총 14건 1,100,000원의 경조사비를 **직접 업무 연관성이 없는 자에게 집행**

❸ O기관 ❋❋❋는 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하나 **업무 연관성 없는 ○○○○ 위원회 의원에게 의장 직무대리라는 이유**로 경조사비 지급

❹ P기관에서는 의회에의 축의·부의금품 지급은 소관 상임위원회의 시의원에게만 집행이 가능하나 **지급대상이 아닌 국회의원에게** 경조사비 지급

❺ Q기관에서는 ✪✪✪✪✪본부 **직원의 형제사망에 대하여** 부의금 50,000원을 업무추진비로 부적정하게 집행하였음

□ 업무추진 유관기관 협조

❍ 집행목적 : 업무추진과 관련된 유관기관 협조

❍ **집행한도 : "의례적인 수준" 준수**

❍ 집행기관 : 기관별 대표 1인만 집행

❍ 집행대상 및 범위

집행대상 및 범위	세부 기준
해당 지방자치단체, 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공	- **'공공기관 및 단체'** 라 함은 공익활동을 목적으로 하는 비영리단체로서 해당 기관의 사무의 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체를 의미 - **'공동행사'** 는 해당 기관의 사무의 수행을 목적으로 하는 행사 - **'회의'** 는 해당 기관의 사무의 직접 수행과 관련하여 해당 기관이 개최하는 회의로서 회의목적이 문서상으로 구체적으로 적시되어야 함 - **'업무협조'** 는 해당 기관의 사무의 수행과 관련하여 구체적인 공공목적의 달성을 위하여 문서로 계획된 경우로서 해당기관이나 단체를 방문·초청하는 경우 - **'식사'** 는 식사 및 식사를 대신한 간식, 음료(주류제외)포함
해당 기관의 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급	- '해당 기관의 지방자치단체 관할구역 유관기관' 이라 함은 **국가기관, 지방자치단체, 지방의회, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관을** 의미 ('그 밖의 공공기관' 이라 함은 하단 '공공기관 이전' 에 해당하는 공공기관의 범위 참조) - 지방의회의 경우 새로 선출된 지방의회 의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 가능하나, 그 밖에 **지방의회 부의장 및 상임위원장, 일반 의원에게는 제공할 수 없음** - 단, 소재지가 광역권역을 달리하더라도 해당 기관의 서울권역 사무를 처리하기 위하여 설립된 기관일 경우에는 서울시에 소재한 기관으로 간주
각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급	- **'공공기관 이전'** 에 해당하는 공공기관의 범위 · 국가기관 및 다른 지방자치단체(「지방자치법」에 의한 지방자치단체조합을 포함) ·「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 ·「지방공기업법」에 의한 지방공사·공단 · 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인 ·「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회, 「한국농촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농촌공사, 「한국지방재정 공제회법」에 의한 한국지방재정공제회, 「한국지방행정연구원 육성법」에 의한 한국지방행정연구원, 「자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 의한 시·도의 연구원, 「대한지방행정공제회법」에 의한 대한지방행정공제회 또는 「민법」에 의하여 설립된 한국지방자치발전연구원·지방의회발전연구원·한국자치경영평가원 · 그밖에 이에 준하는 공공기관을 의미함 - **'공공시설 개소'** 에 해당하는 공공시설이란 주민의 복지를 증진하기 위하여 설치되는 시설을 의미 - **반드시 해당 기관의 지방자치단체 관할 구역으로 한정되는 것은 아님**

☑ 화분·화환 제공 등의 부적정 집행 사례

화환·화분 제공은 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소식, 관계기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 때에만 의례적인 수준으로 제공할 수 있음에도

❶ O기관 ♤♤♤ 등 5명은 **지급대상이 아닌 기관 직원의 승진, 영전** 등에 경조화환비로 총 61건 5,960,000원을 부적정하게 집행

❷ P기관 총무처 등 4개 부서에서는 **첼리리스트(▣▣▣) 독주회** 축하화환(150,000원)을 제공하는 등 지급대상이 아닌 자에게 축하화환비로 총 3건 400,000원을 부적정하게 집행

❸ Q기관 사장(▤▤▤)은 **◎◎◎ 사외이사(♤♤♤)의 개인출판기념회**에 축하화환(100,000원)을 제공하는 등, 지급대상이 아닌 기관직원의 승진·취임축하 등에 축하화환비로 총 25건 2,330천원을 부당하게 집행하였고, 동 기관 ▽▽▽지사장(♧♧♧)은 **前 관리이사의 법무사 개업** 축하화환으로 100천원을 집행하는 등 총 4건 400천원을 부당하게 집행

❹ R기관 이사장(○○○)은 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 화환·화분·기념품 제공이 가능하나 **지급대상이 아닌 타 지자체 관할 구역의 유관기관 장에게 취임화환 지급**

❺ S기관 이사장(○○○)은 지급대상이 아닌 **민간기업·단체 대표**의 취임에 화환 지급

❻ T기관은 지급대상이 아닌 지방의회 **소관 상임위원회 의원**에 재선 축하의 화환 지급

□ 시책 홍보

❍ **다른 기관·단체와의 협약식**에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

- 다른 기관·단체(민간기업 포함)와의 자매결연, 우호교류, MOU, 행정협약 등을 체결하는 경우 협약식에 참여한 해당 기관의 임직원, 기관 또는 단체 관계자 등에 기념품 증정 또는 교환, 식사제공이 가능함
- 기념품은 의례적 수준에서 증정이 가능, 상호주의 원칙에 따라 적정 수준으로 해야함

❍ **내방객(일반 민원인은 제외)**에게 의례적인 수준의 기념품 지급

- 업무협의 또는 공식적으로 자치단체를 방문하는 내방객에 대한 기념품 지급을 의미
- 내방객의 범위 : 해당 기관에 **공무**나 **특정한 목적**을 가지고 **공식적**으로 방문하는 자에 한정
  - · 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외
  - · 특정업무와 관련되지 않은 일반 시민이 일상적 설명회에 참석하기 위한 방문은 제외

❍ **해당 기관의 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회**를 개최할 경우 식사 제공

- 간담회비 등 접대비 집행한도 기준 준수
- 언론관계자와 해당기관 관계자 함께 식사 가능

□ 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

❍ 해당 기관의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 **사업추진 관계자에게 식사 제공**

- 해당 기관의 사업예산에 포함하여 업무추진비가 편성된 경우로서 그 사업의 추진과 직접적으로 연관되어야 함

- 시책사업과 관련없는 단순 내부직원 격려를 목적으로 집행 불가
- "사업추진에 기여한 공로가 있거나" 의 의미
  · 포상 수여 등 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우로 한정
- "격려가 필요한 경우" 의 의미
  · 사업추진이 당초계획보다 초과 달성·미달되어 격려가 필요한 경우
  · 사업추진에 장애요인이 되고 있는 기관·개인 등에 대한 설득이나 이해를 구하기 위하여 필요한 경우

❍ **해당 기관이 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공**, 이 경우 회의는 해당 기관의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 함(**회의비**로도 계상 가능 ※ 2page참조)

❍ 해당 투자·출연기관이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공
- 행사는 해당 기관이 직접 주관하거나 위탁하는 경우를 포함
- 행사관계자는 행사를 위하여 자문·조언 하는 자, 전문 위탁기관 관계자 등 포함

❍ 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 공공기관 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

❍ 해당 기관 외의 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 기관을 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공
- 공식적으로 교육, 견학 등의 구체적인 목적을 위하여 문서로 방문협의가 된 경우에만 원칙적으로 집행 가능

☑ 간담회비 등 부적정 집행 사례

간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만 원 이하 범위에서 집행하도록 하고 있으나

❶ X기관 ◇◇◇과는 2010.9월 부서운영비로 직원 8명이 회식을 하면서 총 466,000원(1인당 58,250원)을 사용하여 **1인당 접대단가(4만원)를 초과함에도 초과집행 사유를 명기하지 아니하는 등** 총 14건 5,384,620원을 부적정하게 집행

❷ Y기관 **◐◐◐본부는** 2010.5월 간담회 개최시 간담회 참석자 5명이 358,000원(1인당 71,600원)을 사용하여 1인당 접대단가(40,000원)를 초과하였음에도 **초과집행 사유를 명기하지 않는 등**의 방법으로 2010.5월부터 2010.12월까지 총 10건 3,065,000원의 업무추진비를 부적정하게 집행

☑ 업무추진비 부적정한 사적 사용 사례

업무추진비는 업무추진과 관련이 없는 경우 사용을 할 수 없으며 직무활동과 관련하여 집행을 하여야 하나

❶ C기관 □□□□□□과는 2009.10월부터 2011.4월까지 업무추진비를 집행하면서 **부서장의 가족 및 지인과 사적으로 사용**하였음에도 불구하고 업무협의를 위한 간담회 및 협의회 개최 용도로 집행한 것으로 하여 총 91건 6,689,519원을 사적 용도로 사용

❑ 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

❍ 해당 기관 상근직원이 **부상**을 당하거나 **사망**한 경우 **유족에게 지급하는 위로금품**

- 근무를 위한 출근이나 근무 후 귀가 중 발생한 사고도 포함(직접적으로 자신의 주거지로 이동하는 경로인 경우에 한함)
- 사회적 물의를 일으킨 경우 등 부적절한 경우는 제외

❍ 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 직원에게 격려금품 지급

- 실제 퇴직 발령일을 기준으로 하는 것은 아니며 퇴직예정자도 가능

❍ 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급

- 기관에서 자체적으로 시행하는 평가는 제외(별도 예산을 편성하여 지급)

❍ 소속 상근직원 중 현장 근무자에게 격려금품 지급

- 특별한 노고로 인한 격려 필요성이 있을 경우에 한하여 지급(주기적 지급 불가)
- 상시적 현장근무자에 한정, 감독자 및 일시 현장근무자 등은 제외

❍ 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

- 소속 상근직원들이 당면 현안업무를 추진하기 위하여 야근을 하거나 비상근무를 하는 등 노고에 대하여 격려를 할 필요가 있을 경우

☑ 단순한 내부 직원 격려를 위한 부당 집행 사례

업무추진비로 소속 상근직원들이 당면 현안업무를 추진하기 위하여 야근을 하거나 비상근무를 하는 등 노고에 대하여 격려를 할 필요가 있을 경우 식사를 제공할 수 있으나

❶ A기관 ＊＊＊＊＊실에서는 ‘10. 12월 「현안업무 추진 노고직원 격려 간담회」 실시 등 총 7회에 걸쳐 1,290,070원을 **단순 직원격려 용도로 사용**

❷ B기관 ☆☆☆☆처에서는 ‘10. 12월 「인턴직원 격려 및 간담회」 실시 등 총 7회에 걸쳐 956,000원을 **단순 직원격려 용도로 사용**

❸ C기관 ＊＊＊＊팀에서는 ‘10. 9월 「간담회 소요경비 지출」 실시 등 총 8회에 걸쳐 2,205,000원을 **단순 직원격려 용도로 사용**

❍ 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공

- 실제 재난, 재해, 사건사고 처리를 위한 근무자로서 비상근무명령이 있었거나, 별도의 근무명령이 없었던 경우라도 실질적으로 비상근무를 할 조건이 성립된 경우에는 지급 가능
- 근무인원이 많은 경우 대표자에게 지급

❍ 해당 기관의 대표자 또는 간부 직원이 소속 기관 또는 하급기관을 방문하는 경우 그 기관 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공

- **‘방문’**의 범위
  - 취임에 따른 순시 및 시책사업 추진 관련 사전에 수립된 계획에 의거한 정기적 방문 또는 순시(일상적 수시방문은 포함되지 않음)
  - 사전에 예측할 수 없었던 재난·사고가 발생하여 이를 해결하기 위하여 방문한 경우

· 국가기관, 지방자치단체 등 다른 유관기관 관계자와 소속기관 또는 하급 기관을 동행하여 방문하는 경우

❍ 소속 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체 계획과 예산에 따라 지급하는 의례적 선물

- 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행 가능

☑ 의례적인 수준을 초과하는 명절 선물 지급 사례

소속 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 선물 등을 지급시에는 자체 계획과 예산에 따라 의례적인 수준을 준수하여야 하나

❶ A기관에서는 2014.1월 **선물 지급대상이 아닌 비상근 이사진**에게 **의례적인 수준을 초과하는 1인당 9만원 상당**의 명절 선물을 부당하게 지급

❑ 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

❍ 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

- 대표자는 대표 직위 여부를 불문하고 현실적으로 대표할 수 있는 자를 의미
- 관할지역 외에 다른 지역 기관 근무하는 자를 포함

❍ 해당 기관의 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

- **해당 기관의 업무와 관련하여 집단민원, 시위가 발생한 경우로 한함**
- 그로 인하여 현장에서 근무하게 된 종사자 등에 대한 격려
- 보안업체 직원 등 외주용역업체 직원도 현장 근무 종사자의 범위에 포함

❍ 해당 기관의 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정비, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

- 해당 기관이 직접적으로 주관(주최)하거나 민간단체나 사회단체에 보조금을 지급하여 시행하는 행사 및 행사전문기관에 위탁하여 시행하는 행사를 말함

❑ 학술·문화예술·체육활동 유공자 및 자원봉사자 등에 대한 격려 및 지원

❍ **해당 기관의 대표 선수**가 각종 국내외 공인 체육대회에 출전(사적 출전 제외)하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공

- 해당 선수뿐만 아니라 선수가 동행한 임직원까지 식사 제공 및 의례적 수준의 격려품 지급 가능하나, **격려금은 선수에게만 지급 가능**

❍ 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 기관의 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

- 해당 기관이 실질적으로 주관(주최)하는 행사 및 지역사회를 위해 공연·행사를 하는 경우 현장에서 행사를 위해 활동하는 자

❍ 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

- 해당 기관 지방자치단체 관할 구역 내의 범위에 한정
- 농·어촌 일손돕기 및 장애인·독거노인·생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 한함

❑ 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

❍ 해당 기관의 지방자치단체 관할 구역 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공 (다과·주류를 포함한다. 이하 같다)

❍ 해당 기관의 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

❍ 해당 기관의 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조 제2항제3호에 규정된 다음의 구호적 또는 자선적 행위

- 법령에 따라 설치된 사회보호시설 중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
- 「재해구호법」에 따른 구호지원기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에 천재지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
- 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료복지시설은 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
- 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 중 중증장애인에게 자선·구호금품을 제공하는 행위
- 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체, 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
- 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위

❑ 그 밖에 해당 투자·출연기관의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

2 집행수단 기준

❑ 신용카드

❍ 업무추진을 위한 **접대성 경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 중 클린카드로 집행**(또는 현금영수증 사용)

- 여신전문금융업법 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당 부서별로 클린카드를 공용카드로 발급받아 운영
- 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 최소한으로 법인별로 별도의 일반카드 발급은 가능

❍ 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함

❍ **건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재**

- 한도사용 초과를 은폐하기 위한 분할결제 및 회계서류의 허위 작성·처리 근절

✓ 한도사용 초과를 은폐하기 위한 부적정한 분할결제 사례

간담회비 등 건당 50만 원 이상 집행 시에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재하고, 결제시에는 사실에 부합하게 처리하여야 함에도

❶ U기관은 2010.6.9(수) 21시 28분 용산구 보광동에 있는 00장어(일반음식)에서 간담회비로 1,080,000원을 사용하고, **2회에 걸쳐 분할결제**(500천원, 580천원)하는 등 총 4건 4,868,000원을 부적정하게 집행

❷ V기관은 2010.12.21(화) 19시 21분 성동구 용답동에 있는 ㅇㅇ(일반음식)에서 간담회비로 1,380,000원을 사용하고, 460,000원씩 **3회로 나누어 분할결제** 하는 등 총 5건 4,131,640원을 부적정하게 집행

❸ W기관에서는 2010.1.27(수) 21시 강남구 대치동에 있는 ㅇㅇ(일반음식)에서 간담회비 명목으로 1,129,700원을 사용하고, **3회에 걸쳐 분할결제**하는 방법으로 총 17건 14,236,500원을 부적정하게 집행

< 클린카드(법인카드)사용제한 업종 >

- **유흥업종**(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정)
- **위생업종**(아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- **레저업종**(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- **사행업종**(카지노, 복권방, 오락실)
- **기타업종**(성인용품점, 총포류판매)

※ 기관별 특성을 고려하여 사용제한 업종을 자율적으로 추가

법인카드 부적정한 사적 사용 사례

법인카드는 사적사용을 금지하고 있고, 법인카드 사용시 집행목적 , 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하도록 하고 있음에도

❶ E기관 임직원 53명은 2010.1.1부터 2012.6.30.까지 심야(23시 이후)에 개인적 용도로 **일반주점, 호프집, 칵테일바 등**에서 법인카드를 사용하고, 업무와 관련 있는 것처럼 허위로 지출품의서를 작성하는 방법으로 총 161건 10,199,360원을 사적사용

❷ F기관 ◐◐◐은 2010.02.07(일) 19시 57분 자택인근 ㅇㅇㅇ(일식)에서 식사비로 250,800원을 결제하는 등 2010.2월부터 2011.2월까지 **공휴일 자택인근**에서 총 11건 2,943,820원을 사적사용

❸ G기관 임직원 13명은 **업무와 관련없이 심야에 법인카드를 사용**하고 업무와 관련있는 것처럼 지출품의서를 작성하는 방법으로 2010.1.1부터 2012.6.30.까지 총 18건 1,029,000원을 사적 사용

사용목적이 불명확한 법인카드 부당사용 사례

법인카드 사용 시 투명성 확보를 위하여 공휴일, 관할구역을 현저히 벗어난 원거리 지역 사용, 비정상시간대(23시 이후) 사용시에는 집행품의, 출장명령, 사전 내부결재 등 객관적 증빙자료를 갖추어야함에도

❶ H기관 임직원 90명은 공휴일, 원거리 지역, 자택인근, 심야시간대에 법인카드를 사용하면서 **사용목적, 집행대상 등을 명확히 하지 않은 채 단순히 업무관련자 접대비, 직원 간담회 등으로 기재**하는 방법으로 2010.1월부터 2012.6월까지 총 255건 22,195,400원을 부당하게 집행

❷ I기관 (▩▩▩)은 심야시간에 법인카드를 사용하면서 **사용목적, 집행대상 등을 명확히 하지 않은 채 단순히 업무관련자 접대비 등으로 지출품의서를 작성**하게 하는 방법으로 2010.1.1.부터 2012.6.30.까지 총 11건 1,137,300원을 부당집행

❸ J기관 ♡♡♡은 2010.1.1부터 2012.6.30.까지 **총 19차례에 걸쳐 자택인근에서 업무 관련성 입증이 안 되는 자와 식사**를 한 후 법인카드로 결제(총 결제금액 3,870천원)하고 **지출품의 때 업무와 관련 있는 것처럼 지출품의서를 작성**토록 하는 방법으로 법인카드 부당사용

사용제한 업종에서의 법인카드 사용 사례

법인카드는 유흥업종(유흥주점, 단란주점 등)과 레저업종(노래방, 골프장 등), 위생업종, 사행업종 등에서 사용을 금지하고 있음에도

❶ K기관 임직원 9명은 **법인카드 사용제한 업종인 노래주점(단란주점 유사)에서** 총 12건 3,270,000원을 부당사용

❷ L기관 임직원은 **법인카드 사용제한 업종인 ○○호프 등에서** 총 4건 434,000원을 부당사용

❑ 현　　금

❍ 격려금·축의금·조의금 등 불가피한 경우에 한하여 현금지출

❍ 업무추진을 위한 접대성 경비 또는 물품의 구입이라 할지라도 다음과 같은 경우에는 예외적으로 현금사용을 허용

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상업소가 신용카드 사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
- 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등) 관용차량운전원등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비중 부득이 현금으로 지급하는 경우
- 외빈초청시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급

※ 이 경우 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부, 해당채주에게 계좌입금 조치 등

❍ 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 전달자와 최종 수요자의 영수증을 첨부, 단 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역 확인서를 첨부하거나 현금 전달자로부터 징구

❍ 개산급으로 전달자에게 현금 지급 시 전달자와 최종 수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계증빙서류에 첨부. 다만 최종 수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 않음

3 회계처리 기준

❑ 신용카드 사용에 따른 회계 처리

〈 신용카드 사용시 회계처리 절차 〉

① 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정 ☞ **"품　　의"**

② 가격 비교 후 신용카드 사용으로 지출 결정 ☞ **"원인행위"**

③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급 (해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금) ☞ **"지　　출"**

❍ 예산 집행(카드사용) 전 사전 품의 준수

- 예산 집행 전 담당자의 사전 품의, 출납원의 사전 결재를 득하여 사용
- 품의는 건별로 각각 하여야 함
- 위원회(간담회) 등 일정이 사전 계획 없이 실시되어 부득이하게 사후 품의 하는 경우가 발생할 시 증빙서류에 사유서 첨부

❍ 집행 품의 한도 내에서 신용카드를 사용하고 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리

❍ 신용카드 사용 후 **매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재**

❍ 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 각 기관(부서)별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치

❍ 신용카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없음(당해 경비에 사용하여 예산 절감)

☑ 선결제 등 부적정한 회계 처리 사례

업무추진비 집행 시에도 일반 물품 구매 등과 마찬가지로 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 하여 지출품의를 받고 사용하여야 함에도

❶ J기관 ❋❋❋❋❋과에서는 시책사업과 구체적인 관련 없이 직원의 연말회식을 하고자, '10.12.3.부터 **총 5차례에 거쳐 1,900,000원을 선결제**하고 실제로 식사를 하지 아니하였음에도 '차년도 업무계획 수립 관련 간담회'를 개최한 것처럼 서류를 작성하였고, '10.12.23 해당 부서 전직원 연말 회식을 실시하고 총 식사대 2,210,000원 중 선결제 금액을 제외한 잔액 310,000원을 결제하는 방식으로 부적정하게 사용

❑ 현금영수증 사용에 따른 회계 처리

< 현금영수증 사용 시 회계처리 절차 >

① 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ☞ **"품 의"**

② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 사용부를 정리한다.

③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내(지출일까지 포함)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ☞ **"원인행위"**

④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다 ☞ **"지 출"**

❍ 예산지출에 대한 품의는 건별로 각각 하여야 함

❍ 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리

❍ 현금영수증에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재

❍ 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출, 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금

※ 기타 세부 사용요령 및 회계처리 기준은 「지방자치단체 세출예산집행기준」참조

희망서울
함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

- 투자·출연기관 업무추진비 집행 매뉴얼 -

참 고 자 료

1 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 및 해설

지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

[시행 2013.3.23.] [안전행정부령 제1호, 2013.3.23., 타법개정]

안전행정부(재정관리과) 02-2100-4389

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "업무추진비"란 지방자치단체의 장과 보조기관, 사업소장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업, 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용을 말한다.
2. "회계관계공무원"이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

제3조(업무추진비의 집행) 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 업무추진비를 집행하려는 경우에는 별표에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다. <개정 2010.4.21.>

제4조(업무추진비 집행의 제한) 제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 제8호나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 명의로 하여야 한다.

[전문개정 2010.4.21.]

제5조(세부기준 등) 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출증빙 서류의 기재사항 등은 안전행정부장관이 별도로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.4.21.]

부칙 <제1호, 2013.3.23.> (안전행정부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 <35>까지 생략

<36> 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "행정안전부장관"을 "안전행정부장관"으로 한다.

<37>부터 <51>까지 생략

[별표]

< 업무추진비 집행대상 직무활동(제3조 관련) >

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 규정된 다음의 구호적 또는 자선적 행위

1) 법령에 따라 설치된 사회보호시설 중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
2) 「재해구호법」에 따른 구호지원기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에 천재지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
3) 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료복지시설은 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
4) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 중 중증장애인에게 자선·구호금품을 제공하는 행위
5) 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체, 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
6) 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위

2. 시책 또는 지역 홍보

가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공

나. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

라. 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공

나. 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

가. 해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공

나. 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방자치단체의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

다. 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공

라. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

마. 해당 지방자치단체 외의 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에 게 기념품 지급 및 식사 제공

5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 읍·면·동 직원을 포함한다. 이하 이호에서 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품

나. 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급

다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급

라. 소속 상근직원 중 수로원, 청사방호원, 주·정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 병원선 및 불법어업감시선 근무자, 운전원 등 현장 근무자에게 격려금품 지급

마. 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

바. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공

사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 소속 기관 또는 하급기관(시·도의 경우 시·군·구를 포함한다)을 방문하는 경우 그 기관 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공

아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

7. 업무추진 유관기관 협조

가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공

나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급

다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

나. 축의·부의금품

1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망

2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속

3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분

가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체의 장 또는 후보자(후보자가 되고자 하는 사람을 포함한다)의 명의로 지급하는 경우

- 소속 상근직원(본청 직원 또는 소속 차하급기관의 대표자만 해당한다)

나) "가)" 외의 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우

- 소속 상근직원[본청·지방의회·사업소 소속 상근직원을 말하며, 시(제주특별자치도 행정시를 포함한다)·군·구(행정구를 포함한다)의 경우는 읍·면·동 직원을 포함한다]

- 해당 지방자치단체 지방의회 의원

- 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

Ⅱ. 시행규칙 조문별 해설

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

【해 설】

○ 「지방재정법」 시행령 제144조 "지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정안전부령으로 정한다"의 규정에 의하여 지방자치단체 집행에 관한 규칙을 제정함

○ 「지방재정법」 시행령에 근거를 두고 동 규칙을 제정한 이유는 「공직선거법」 제112조에 대한 예외규정을 법령으로 정함으로써 「공직선거법」과 충돌을 방지하려는 것임

- 「공직선거법」 제112조에 선거구민 등에 대한 상시기부행위(자치단체의 경우 예산집행행위를 포함)를 제한하고 있으나, 자치단체가 선거구민 등에 대한 예산의 집행행위(기부행위)에 해당하는 경우라도 지방자치단체가 자체사업계획과 예산으로 행하는 법령에 의한 금품제공행위는 직무상행위로 보아 기부행위의 예외로 인정

⇒ 중앙선거관리위원회 등과 협의를 거쳐서 업무추진비 집행에 대하여 「공직선거법」 제112조 기부행위에 대한 예외규정을 법제화한 것임

제2조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "업무추진비"란 지방자치단체의 장과 보조기관, 사업소장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업, 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용을 말한다.
2. "회계관계공무원"이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

【해 설】

○ 이 규칙을 적용하는 업무추진비는 자치단체의 장, 부단체장, 실·국장, 실·과장, 사업소장, 읍·면·동장 등 자치단체의 보조기관, 하부기관 등의 기관운영업무추진비와 시책추진업무추진비에 대하여만 적용

○ 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분해야 함

- 집행내용이 기관운영 성격인지 시책추진 성격인지 판단 필요
- 행사, 회의 등 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 함

※ <별표> 6호의 소속 상근직원에 대한 격려는 소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 함

○ 회계관계직원이란 「지방재정법」에 의한 회계관계공무원뿐만 아니라 그 보조자 등을 포함함

시책업무추진비와 기관업무추진비 집행구분 요령

○ 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 해야 함

○ 따라서 「지방재정법」 제47조의 규정에 의한 예산편성목적에 부합되는지 여부와 경비의 집행성격이 기관운영을 위한 경비인지 시책추진을 위한 경비인지 여부를 구체적으로 판단하여 집행해야 함

○ <별표>의 모든 항목이 개별적인 집행내용과 무관하게 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분 없이 집행이 가능하다는 의미가 아니며, 업무추진비 편성내역과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 시책추진업무추진비 또는 기관운영업무추진비에서 집행하여야 할 것인지 여부를 판단하여 집행하여야 함

○ 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분임

○ <별표> 6호에 규정된 소속 상근직원에 대한 격려는 시책추진과 관련하여 소속 상근직원이 아닌 자와 함께 격려를 하는 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행

제3조(업무추진비의 집행) 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 업무추진비를 집행하려는 경우에는 별표에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

【해 설】

○ 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 업무추진비 집행에 있어 <별표> 각 항목에 대하여 자의적으로 유추해석하거나 확대해석하여 집행할 경우 「공직선거법」에 저촉될 우려가 있으므로 판단이 어려운 경우 행정안전부 등의 유권해석을 받아 집행

제4조(업무추진비 집행의 제한) 제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 제8호나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 명의로 하여야 한다.

【해 설】

○ 지방자치단체 기관운영·시책추진 업무추진비를 집행함에 있어 집행의 대상자가 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자(수혜를 받는 자를 포함)에 해당될 경우에는 <별표> 제8호나목(축의·부의금품)에 해당하는 업무추진비를 집행하는 경우를 제외하고는 해당 자치단체의 명의로 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장의 직명 또는 성명을 밝히거나 그가 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 하는 행위는 기부행위로 보아 집행할 수 없음

※ 「공직선거법」 제112조제4항 참조

▶ 표기방법(예시)

- 전라남도지사가 업무추진비를 집행하는 경우 → "전라남도"로 표기
- 경상남도 남해군수가 업무추진비를 집행하는 경우 → "남해군"으로 표기

○ 「공직선거법」 개정('10.1.25)으로 종전의 제86조제3항이 폐지됨에 따라 기존 「업무추진비 집행규칙」(행정안전부령 제5호) 제4조에 의한 공직선거일 1년(또는 60일) 전 집행제한 규정은 폐지됨

제5조(세부기준 등) 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재사항 등은 행정안전부장관이 별도로 정할 수 있다.

【해 설】

○ 업무추진비 집행에 관한 세부기준, 지출증빙 서류의 기재사항 등은 「지방자치단체 세출예산집행기준」 업무추진비 항목을 기준으로 함

Ⅲ. 시행규칙 별표해설

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공

【해 설】

○ 재난·재해 사고의 경우 해당 지방자치단체 외의 지방자치단체에서 피해지역 대책본부를 통하여 이재민 등에 대한 격려금품 지급 및 식사제공

▶ 재난·사고의 범위

- 재난·재해 사고란 특별재난지역으로 선포된 경우와 재산손실이 크거나 인명피해가 커서 언론에 보도되는 정도의 사고를 의미함
  예시) 태안기름유출사고, 홍수 및 대형 산불사고 등

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 재난복구 종사자란 당해 지방자치단체 공무원, 군인, 소방·경찰공무원, 학생, 자원봉사자 등 재난복구를 위해 실질적으로 노력봉사에 참여한 자를 의미함

▶ 재난 · 사고란 가목과 같음

다. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 규정된 다음의 구호적 또는 자선적 행위

1) 법령에 따라 설치된 사회보호시설 중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
2) 「재해구호법」에 따른 구호지원기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에 천재지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
3) 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료복지시설은 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
4) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 중 중증장애인에게 자선·구호 금품을 제공하는 행위
5) 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체, 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
6) 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위

【해 설】

○ 「기부금품모집사용에관한법률」에 의하여 허가나 신고·등록 등을 하지 않고 시행하는 일일찻집, 바자회, 음악회 등에 대하여는 업무추진비로 예산집행이 불가함

▶ 법령에 의하여 등록 등을 하지 않고 모금 등이 가능한 경우에는 업무추진비 집행이 가능

▶ 개인적인 명의의 의연금품·구호금품 지급일체 금지

▶ 업무추진비로 적십자 특별회비 집행은 가능함

2. 시책 또는 지역 홍보

가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공

【해 설】

○ "지역특산물"이란 지역에서 생산되는 농·수산물뿐만 아니라 해당 지역에서 특별히 생산되거나 가공되는 공산품도 포함

○ 광역시·도는 관할 시·군·구에서 생산되는 물품을 지역특산품으로 볼 수 있음

- "의례적"이란 사회통념상 통상적이고 보편적인 수준을 말함

▶ 언론관계자의 범위

- 신문사·방송사·잡지사 등 언론사에 근무하거나 종사하는 자
- 관내지역 언론사뿐만 아니라 다른 지역, 중앙방송 언론사도 가능

나. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공

【해 설】

○ 다른 기관·단체와의 자매결연, 우호교류, MOU, 행정협약 등을 체결하는 경우 협약식에 참석한 자치단체 공무원, 기관 또는 단체 관계자 등에 대한 기념품 증정 또는 교환, 식사제공이 가능함

※ 협약 상대자가 민간기업인 경우도 포함

○ 기념품은 의례적 수준에서 증정이 가능하며, 상호주의 원칙에 따라 적정 수준으로 해야 함

다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

【해 설】

○ 업무협의 또는 공식적으로 자치단체를 방문하는 내방객에 대한 기념품 지급을 의미함

▶ 내방객의 범위

- 해당 자치단체에 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 시·도정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않음

라. 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

【해 설】

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하여 1인당 4만원 범위 내에서 집행(불가피한 경우 초과 가능)

▶ 시책사업 홍보를 위한 기자 간담회, 시책사업 브리핑 등

○ 언론관계자와 해당부서 관계공무원이 함께 식사 가능

3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 해당 선수뿐만 아니라 선수가 동행한 임·직원까지 식사 제공 및 격려품 지급은 가능하나 격려금은 선수에게만 가능

○ 후원회·선수가족 등에 대하여는 일체의 집행 불가

○ 주소지를 기준으로 하되 주민등록상으로는 없으나 사실상 거주하는 경우에도 관할 지자체가 지급이 가능함

▶ A시에 주소를 둔 선수가 B시를 대표하여 선수로 출전하는 경우 격려금품 지급이 가능한지 여부

- A시 및 B시에서 동시 지급이 가능함

▶ 올림픽 등 국제대회에 입상한 출향인에 대하여 격려금품 지급 가능한 지 여부

- 해당 자치단체에 주소를 두지 않거나 해당 자치단체 소속선수가 아닌 경우에는 집행할 수 없음
- 해당 자치단체 관할 구역내에서 사실상 거주하는 경우에는 집행이 가능함

나. 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 해당 자치단체가 실질적으로 주관(주최)하는 행사 및 지역사회를 위해 공연·행사를 하는 경우 현장에서 행사를 위해 활동하는 자

예시) 무대, 공연장, 촬영장 등 현장종사자(출연자 등 포함)에 대한 식사제공

○ 격려금품은 의례적인 수준을 초과할 수 없음

다. 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 봉사활동은 농어촌일손돕기 등 아래의 세출예산집행기준에 의한 경우에만 집행이 가능함

▶ 자원봉사자 단체·센터의 범위

- 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
- 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

▶ 타 지역으로 봉사활동을 떠나는 경우에 집행가능 여부

- 해당 자치단체 관할 행정구역내의 농어촌일손돕기, 불우소외계층 봉사활동에 대하여만 집행 가능(「지방자치단체 세출예산 집행기준」 참조)

▶ 불우소외계층 봉사활동 범위

- 자원봉사자로서 직접적으로 봉사활동을 하는 경우 가능(일일찻집, 바자회 등 간접적인 봉사활동은 집행 불가)

▶ 자원봉사활동 중 부상당한 경우 격려금품 지급가능 여부

- 실제적으로 자원봉사활동을 하다가 부상당한 경우에는 집행가능

▶ 자원봉사단체 주관 행사 경우에 집행가능 여부

- 봉사활동에 대한 발대식, 봉사활동 단체가 주관하는 워크숍, 연찬회, 야유회, 간담회 등의 행사까지 확대하여 집행 불가

4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

가. 해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공

【해 설】

○ 자치단체별 사업예산에 포함하여 업무추진비가 편성된 경우로서 그 사업의 추진과 직접적으로 연관되어야 함

- 행사개최, 사업추진 등 자치단체 시책추진을 위하여 사업별로 편성된 예산을 사업목적에 부합되도록 집행하여야 함

○ 시책사업과 관련없는 단순 내부직원 격려를 목적으로 집행할 수 없음

▶ "격려가 필요한 경우"의 의미

- 사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초계획보다 미달되어 격려가 필요한 경우
- 사업추진에 장애요인이 되고 있는 기관이나 개인 등에 대한 설득이나 이해를 구하기 위해 필요한 경우를 의미

▶ "사업추진에 기여한 공로가 있거나"의 의미

- 시책사업 추진을 위하여 기여한 공로를 인정받아 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우로 한정

나. 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방자치단체의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

【해 설】

○ 회의 및 행사, 업무협의는 자치단체의 사무의 수행을 목적으로 한 경우로서 업무협의는 구체적인 목적과 범위를 정하여 하는 것을 원칙으로 함

▶ 다른 자치단체 지방의회 의원과 업무협의를 하는 경우 집행 여부

- 다른 자치단체 지방의회 의원은 정무직 공무원으로서 이에 해당된다고 할 것이나, 회의 또는 행사·업무협의는 자치단체 업무와 관련성이 구체적으로 인정되어야 함

▶ 국가 및 다른 자치단체 공무원이 당해 자치단체 사무와 관련된 업무협의 등과 관계된 회의, 간담회의 경우에도 식사제공 및 기념품 지급 가능

다. 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ "행사"는 자치단체가 직접 주관하거나, 자치단체가 민간전문기관 등에 위탁하는 경우를 포함하는 행사로서 '시·군·구민의 날 행사', '시·도, 시·군·구 체육 행사' 등 공식적으로 개최하는 행사를 말함

○ 행사 관계자는 행사를 위하여 자문·조언 등을 하는 자, 전문위탁기관의 관계자 등을 포함

라. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

【해 설】

○ 자매결연 지방자치단체 관계자는 외국 자치단체 관계자를 의미하며 내국인은 포함되지 아니함

○ 자매결연 자치단체 등 해외 방문시 적용 가능함

○ 해외에서 국내 방문시는 가급적 외빈초청여비에서 집행

마. 해당 지방자치단체 외의 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 당해 자치단체 관할 구역에 소재한 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 등은 집행대상에서 제외됨(단, 안내 등을 위해 일부 동행한 경우 공동식사는 가능)

○ 공식적으로 교육, 견학 등의 구체적인 목적을 위하여 문서로 방문협의가 된 경우에만 원칙적으로 집행이 가능함

5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

【해 설】

○ 현업(현장)근무자는 단순노무 등 사무직 외의 업무를 현장에서 실제로 수행하는 자에 한정됨(대부분 기능직, 일용직)

○ 대표자는 대표의 직위에 해당되는지 여부를 불문하고 현실적으로 대표할 수 있는 자를 의미함(현장에서 근무하면서 가장 대표성을 가진 자)

○ 관할지역외에 다른 지역 기관 근무하는 자를 포함

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 관내에서 집단민원, 시위가 발생한 경우에 그로 인하여 현장에서 근무하게 된 종사자 등에 대한 격려
예시) 경찰(전・의경), 청원경찰, 청사방호직원 등

▶ 외주용역업체의 직원이 노점상 시위와 관련하여 현장에서 근무하게 된 경우 집행가능 여부

- 집단시위자에 대하여 청사 등 공공시설을 보호하기 위하여 근무하는 보안업체 직원이나 철거현장에서 근무하는 용역업체 직원에 대한 식사 제공 등 가능

▶ 외주용역업체가 현장근무 과정에서 부상 등을 입은 경우

- 현장근무 중에 직접적으로 시위로 인하여 부상을 입거나 피해를 입은 경우에는 격려금품 지급 가능

다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 자치단체가 주관(주최)하는 행사 등의 현장에서 경비, 질서유지 등에 종사하는 자에 대하여 지급

- 자치단체가 주관하는 행사란 축제, 시민의 날 행사, 면단위 농악경진대회 등 자치단체가 행사를 직접 주최하거나 자치단체가 민간단체나 사회단체에 보조금을 지급하여 시행하는 행사, 행사전문기관에 위탁하여 시행하는 행사를 말함

○ 공공행사와 직접적으로 관련되어 특별히 질서유지에 종사하게 된 경우를 의미하며 일상적인 질서유지 활동은 포함되지 않음

※ 평일 초등학교 앞 질서유지 봉사는 해당되지 않음

○ 유관기관은 경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등의 공공기관에 한정됨

○ 격려금품을 지급하는 경우 의례적 수준범위내로 한정

○ 공공행사 현장근무 과정에서 부상 등을 입은 경우

- 현장근무 중에 직접적으로 부상을 입거나 사망을 한 경우에는 당사자나 가족에게 위로금품 지급가능

6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 읍·면·동 직원을 포함한다. 이하 이호에서 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품

【해 설】

○ 해당 지방자치단체 상근직원은 본청 및 지방의회 사무처(과), 사업소 등 소속기관과 하부 행정기관(일반구, 읍·면·동)을 포함

○ 근무를 위한 출근이나 근무 후 귀가 중 발생한 사고의 경우도 포함되나 이 경우 직접적으로 자신의 집이나 주거지로 이동하는 경로인 경우에 한함

○ 업무와 직접적인 관련이 없는 질병, 교통사고 등으로 인한 부상 또는 사망의 경우도 지급이 가능하나 사회적 물의를 일으킨 경우 등 자치단체에서 업무추진비로 위로하는 것이 부적절한 경우는 제외

나. 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급

【해 설】

○ 소속 상근직원 중 퇴직자에 대한 감사패 등은 일반운영비에서 집행하고 업무추진비로는 격려금품 집행

○ 실제 퇴직 발령일을 기준으로 하는 것은 아님(퇴직예정자도 가능)

다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급

【해 설】

○ 중앙부처, 시도, 민간단체 등에서 행하는 각종 평가에서 입상한 경우 해당 부서(자)에 대하여 격려금품 지급가능

▶ 기초자치단체에서 자체평가 및 읍·면·동 평가시 지급 가능여부

- 자치단체에서 자체적으로 시행하는 평가에 대하여는 사업별로 별도 예산을 편성(포상금)하여 지급하는 것이 타당함

라. 소속 상근직원 중 수로원, 청사방호원, 주·정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 병원선 및 불법어업 감시선 근무자, 운전원 등 현장 근무자에게 격려금품 지급

【해 설】

○ 현장 근무자에 대한 격려금품은 주기적으로 지급할 수 없으며 특별한 노고로 인한 격려 필요성이 있을 경우에 한하여 지급

○ 근무형태가 상시적으로 현장근무를 하는 자로 한정되며, 감독자 및 일시현장근무자 등은 제외

예시) 일반직 공무원이 산불감시를 위하여 현장근무하거나 공사감독 공무원이 공사감독을 위하여 현장근무를 하는 경우에는 제외

○ 격려금품은 의례적 수준 범위내에서 지급

▶ 공익근무요원 등의 지급 가능 여부

- 상근하는 자치단체 소속 공익근무요원은 해당됨

- 외주업체 직원, 공공근로 및 대체근로자 등은 상근직원에 해당되지 않아 지급불가(「공직선거법」 제112조의 기부행위에 해당)

마. 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

【해 설】

○ 소속 상근직원들이 당면 현안업무를 추진하기 위하여 야근을 하거나 비상근무를 하는 등 노고에 대하여 격려를 할 필요가 있는 경우에 오찬 또는 만찬을 통하여 격려 가능

예시) 국정감사, 정부합동감사, 산불예방 감시근무, 지방의회 행정감사, 시책추진 등으로 인하여 고생한 직원들의 노고 격려를 위한 오찬 또는 만찬

바. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 실제로 재난, 재해, 사건사고 처리를 위한 근무자로서 비상근무명령이 있었거나, 별도의 비상근무명령이 없었던 경우라도 실질적으로 비상근무를 할 조건이 성립된 경우에는 지급 가능

○ 격려금품 지급은 의례적 수준으로 하고 근무인원이 많은 경우 대표자에게 지급

사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 소속 기관 또는 하급기관(시·도의 경우 시·군·구를 포함한다)을 방문하는 경우 그 기관 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ 자치단체 본청(의회 포함)을 제외한 소속기관 및 하급기관을 방문하는 경우 집행 가능

▶ 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 "방문"하는 경우의 범위

- 취임에 따른 초도순시나 시책사업의 추진과 관련하여 사전에 수립된 계획에 의하여 정기적으로 행하는 방문 또는 순시
- 사전에 예측할 수 없었던 재난·사고가 발생하여 이를 해결하기 위하여 방문한 경우
- 중앙부처 등 다른 유관기관 관계자와 소속기관 또는 하급기관을 동행하여 방문하는 경우만을 의미함

※ 일상적 수시방문은 포함되지 않음

아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

【해 설】

○ 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행가능

▶ 상근직원이 출산휴가 중이라도 생일이면 집행이 가능

▶ 생일의 경우 기본적으로 정원가산업무추진비로 집행하여야 하나, 부득이한 경우 기관운영 업무추진비로 집행 가능

7. 업무추진 유관기관 협조

가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공

【해 설】

○ "공공기관 및 단체"라 함은 공익활동을 목적으로 하는 비영리 단체로서 해당 지방자치단체의 사무의 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체를 의미

○ "공동행사"는 자치단체와 공공기관 및 단체 등이 자치단체 사무의 수행을 목적으로 하는 행사를 의미함

※ 환경보호 캠페인, 교통질서, 새봄맞이 새마을 대청소 등

○ "회의"는 자치단체 사무의 직접수행과 관련하여 자치단체가 개최하는 회의로서 회의목적이 문서상으로 구체적으로 적시되어야 함

○ "업무협조"라 함은 자치단체 사무의 수행과 관련하여 구체적인 공공목적의 달성을 위하여 문서로 계획된 경우로서 해당기관이나 단체를 방문하거나 초청하는 경우를 말함

○ "식사 제공"은 식사를 대신한 간식, 음료(주류를 제외한다)를 포함

나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급

【해 설】

○ "가목"의 "유관기관" 중 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체는 제외되며, 해당 자치단체에 소재하는 경찰서, 군부대, 국가기관 및 다른 지방자치단체에 한정됨

▶ 퇴임 또는 전·출입하는 경우의 범위

- 자치단체 관할구역에 소재한 국가기관, 교육기관, 경찰서, 군부대, 다른 지방자치단체의 장이 퇴임하거나 새로 부임하는 경우
- 광역자치단체의 경우 관할 기초자치단체의 장이 퇴임하거나 새로 취임하는 경우, 선거에서 당선된 경우를 포함. 다만, 이 경우에는 자치단체 대표로 1인만이 집행할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 중복집행 불가
- 기초자치단체의 경우 광역자치단체에 대하여는 집행 불가

▶ 지방의원에 대한 집행가능 여부

- 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회 의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 가능하나, 그 밖에 지방의회 부의장 및 상임위원장, 일반 의원에게는 제공할 수 없음

○ 격려금품도 의례적인 수준을 초과하여 집행할 수 없음

※ (감사사례) △△시에서 유관기관장 퇴직에 따른 격려금을 수백만원 지급

다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

▶ 공공기관의 범위

- 국가기관 및 다른 지방자치단체(「지방자치법」 제149조에 의한 지방자치단체조합을 포함)
- 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관
- 「지방공기업법」에 의한 지방공사·공단
- 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50 이상을 출자 또는 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인

- 「농업협동조합법」에 의한 조합·조합공동사업법인 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회, 「한국농촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농촌공사, 「한국지방재정 공제회법」에 의한 한국지방재정공제회, 「한국지방행정연구원 육성법」에 의한 한국지방행정연구원, 「자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한법률」에 의한 시·도의 연구원, 「대한지방행정공제회법」에 의한 대한지방행정공제회 또는 「민법」에 의하여 설립된 한국지방자치발전연구원·지방의회발전연구원·한국자치경영평가원
- 그밖에 이에 준하는 공공기관을 의미함

▶ "공공시설"의 개소에 해당하는 공공시설이라 함은

- 주민의 복지를 증진하기 위하여 설치되는 시설을 의미함 (지방자치법 제144조제1항)

○ 반드시 당해 지자체 관할 구역으로 한정되는 것은 아님

8.직무수행과 관련된 통상적인 경비

가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

【해 설】

○ 부속실 운영시 내방객 접대에 소요되는 경비 등

나. 축의·부의금품

1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망
2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분
   가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체의 장 또는 후보자(후보자가 되고자 하는 사람을 포함한다)의 명의로 지급하는 경우
      - 소속 상근직원(본청 직원 또는 소속 차하급기관의 대표자만 해당한다)
   나) "가)" 외의 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우
      - 소속 상근직원[본청·지방의회·사업소 소속 상근직원을 말하며, 시(제주특별자치도 행정시를 포함한다)·군·구(행정구를 포함한다)의 경우는 읍·면·동 직원을 포함한다]
      - 해당 지방자치단체 지방의회 의원
      - 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

【해 설】

○ 사망 또는 결혼은 실제로 축·부의를 하여야 할 경우 등 사실상 격려의 필요성을 기준으로 판단하여야 함

○ 상근직원은 관련법령·조례 등에 의하여 실질적으로 근무하는 자를 말하며, 지방의회 의원은 포함되지 않음

※ 교육훈련, 파견 중인 자를 포함

○ 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 의미하며,

- 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미함

▶ 이 · 통장은 유관기관으로 볼 수 없어 축·부의금품 지급할 수 없음

▶ 동일한 자치단체 내의 A구청(일반구)에서 B구청(일반구)으로 지급가능한지 여부

- 동일한 자치단체장 소속의 기관 간(소속기관, 일반구 및 동주민센터 간) 축의·부의금품 지급은 허용되지 않음
- 다만, 동일 자치단체 내 상하관계 기관으로서 업무유관이 있는 경우는 가능함

(예) 안양시(본청) 회계과 ↔ 안양시 동안구(일반구) 회계과

▶ 단체장이 의회사무처(과) 직원에 대하여 축·부의금품을 집행할 수 없음

▶ 축의 · 부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수는 있으나 가급적 5만원의 범위에서 집행

- 지급 대상 및 방법은 축의 · 부의금의 경우와 동일

2 지방자치단체 세출예산 집행기준

□ 업무추진비(203목)

각 업무추진비 공통

- ✣ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행한다.
- ✣ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 한다.
  - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ✣ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ✣ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.
- ✣ 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ✣ 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- ✣ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.
- ✣ 다음의 경우에는 지출할 수 없다.
  - 개인명의의 불우이웃돕기 성금
  - 재해의연금 등 기타 갹출성 성금

◇ 기관운영업무추진비(203-01), 시책추진 업무추진비(203-03)

< 「지방재정법」 시행령 제144조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다. >

가. 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 "규칙"이라 한다) [별표] 3호 다목(지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사제공)의 경우 업무추진비 집행대상 자원봉사자·단체·센터의 범위를 아래의 경우로 한정한다.

① 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터

② 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

나. 규칙 [별표] 8호 나목 3)-(나)의 경우 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.

○ 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.

○ 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.

○ 업무 유관기관은 업무추진비 집행기관(부단체장, 실·국장 및 실·과·소장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능하다.

○ 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다

- 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.

○ 같은 지방자치단체 내에서 본청, 제1관서, 읍·면·동 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.

예시) 시 본청 재무국 → 시 일반구 세무과

※ 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 지방자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.

○ 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축의·부의금품을 집행할 수 있다

예시) 광역시 재무국 ↔ 구·군 재무국, 도 건설국 ↔ 시·군 건설국

○ 규칙 〔별표〕 8호 나목 "3)-나)"에 따라 자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에 한하여는 집행 가능

- 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관

※ 공공기관은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무인력을 갖추고 국가 또는 자치단체 예산이 지원되는 자치단체 업무와 직접 관련성이 있는 기관을 의미

○ 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 해당 지방자치단체 집행기관(실·국장 및 실·과·소장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.

- 부단체장은 모든 상임위원회 위원에게 집행할 수 있다.
- 상임위원회가 설치되어 있지 않는 지방자치단체의 경우에는 부단체장에 한하여 모든 지방의원에게 집행할 수 있다.

○ 지방자치단체장 또는 회계관계공무원은 규칙 [별표] 8호 나목 (2) 1항 (나)의 경우 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품을 집행하는데 있어서 공직선거법 제114조 및 제115조에 위반되지 않도록 하여야 한다.

다. 규칙 [별표] 2호 가목 언론관계자에게 제공하는 의례적인 수준의 특산품은 해당자치단체의 관할행정구역 안에서 생산되거나 가공되는 물품으로서 공산품도 포함되나, 통상적이고 보편적인 수준을 말한다.

라. 규칙 [별표] 2호 다목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 시·도정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않는다.

마. 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 규칙 [별표] 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.

신용카드 및 현금영수증카드 사용요령

1 신용카드 및 현금영수증 사용대상

1. 비목별 적용기준

일반운영비(201) : **급량비는 현금영수증** 카드 **의무적 적용**, 나머지는 현금영수증 및 신용카드 임의 적용

가. 사무관리비(201-01)

○ 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 직원능력개발비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비

나. 공공운영비

○ 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 제세, 시설장비유지비, 차량・선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비

다. 행사운영비(201-03)

○ 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등

업무추진비(203, 205) : **접대성경비 및 300만원 미만 물품구입비는 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용**, 300만원 이상은 임의적용

가. 각 업무추진비 공통

○ 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

○ 다과 등 물품구입비의 경우에도 신용카드 또는 현금영수증을 사용

재 료 비(206) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

○ 제품 또는 생산에 소요되는 물품 등 구입과 유류비, 사료·종자구입비 및 자재운송에 따른 조작비

연구개발비(207) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

○ 시험연구비(207-03)

- 사업용 및 시험연구에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비

일반보상금(301) : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 또는 임의적 적용

가. 외빈초청여비(301-08) : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용(일부 임의적용)

○ 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행

※ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

○ 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행

나. 행사실비보상금(301-10) : 식비를 단체로 집행하는 경우 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용

○ 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 신용카드 또는 현금영수증 사용

다. 기타보상금(301-12) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

○ 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치단체가 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비

민간이전(307) : 신용카드 또는 현금영수증 카드 임의 적용

○ 의료 및 구료비(307-01)

- 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등
- 환자·수용자 및 요구호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등

시설비및부대비(401) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

○ 시설비(401-01) : 감정료, 측량수수료, 등기등록비, 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료, 기타 소규모 용역경비

○ 시설부대비(401-03) : 공공재산 취득 및 공사 추진상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등

○ 행사관련시설비(401-04) : 행사장 각종 시설 및 장치에 소요되는 소규모 경비

자산취득비(405) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

○ 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비정수물품구입

○ 공관 및 관사운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등

나. 도서구입비(405-02)

○ 자본형성적 도서 구입비

전자상거래 : 신용카드 임의 적용

가. 인터넷을 통한 물품구매

○ 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래등에서의소비자보호에관한법」제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능

- 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입

○ 구매절차

- 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월후)
- 물품제조·구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 ⇒ ③업체별로 인터넷상 견적제출 ⇒ ④납품업체선정 및 구매요청(카드 번호입력) ⇒ ⑤납품(택배 등) ⇒⑥검수·검수 ⇒ ⑦카드대금지출(1개월후)

2. 신용카드 적용의 예외

○ “1”의 규정에서 정한 신용카드 의무 또는 임의사용 대상 외에 신용카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 신용카드를 사용할 수 있다.

○ 다만, 다음의 사유에 해당되는 경우에는 신용카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

의무적 사용대상인 경우 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우

- 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등) 관용차량운전원등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비중 부득이 현금으로 지급하는 경우

- 외빈초청시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급

※ 이 경우 간이세금계산서등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당채주에게 계좌입금 조치

2 신용카드 발급절차

○ 「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급

※ 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 자치단체별로 본청 및 의회의 회계부서에서 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능

- 클린카드의 사용 업종은 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종은 제외하고, 포지티브방식을 적용하여 업종을 선정한다.

※ 포지티브 방식 : 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식

의무적 제한업종

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 캬바레, 요정)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- 자치단체는 의무적 제한업종 이외에 해당 자치단체의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

○ 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여한다.

○ 신용카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당 실 과 주무담당이 개설

- 신용카드 발급시 법인일반용으로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개인용 신용카드를 발급 받는다

- 법인개인용 신용카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적용도로 사용하는 경우 외에는 사용 할 수 없다.

※ 이 경우 신용카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용

○ 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.

○ 신용카드는 사용부서단위(실·과단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.

- 다만, 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 신용카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.(이 경우에도 1개 계좌 원칙 적용)

○ 신용카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

✣발급된 신용카드는 실과별로 비치된 카드발급대장에 반드시 등재(별표 제1호 서식)하고 일상경비출납원(일상경비출납원이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 등록대장 서식에 의거 카드수령일로부터 3일이내에 발급상황을 당해 자치단체의 지출원에게 통보 ✣지출원은 소관 신용카드를 포함한 각 실·과·소의 신용카드발급상황을 현행으로 유지하여야 한다.

3 신용카드 사용절차

○ 비목별 세출예산 집행

- 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하다. 다만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 한다.
- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 카드사용 및 원인행위를 하여 다음연도 2월 말일까지 예산을 집행하여야 한다.
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

< 신용카드 사용시 회계처리 절차 >

① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의

② 가격 비교 후 신용카드 사용으로 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위

③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다 ⇒ 지출

○ 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 한다.

- 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.

○ 지방자치단체장은 카드사와 신용카드 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 1%로 하여야 한다.

○ 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용하여야 한다.

○ 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다.

○ 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치한다.

○ 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주한다.

○ 신용카드를 사용하여 100만원 이하 물품을 구매하는 경우 등에는 지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 100만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우 등에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 하되,자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.

○ 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약절차를 생략할 수 있다.

○ 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

○ 지출원 또는 일상경비출납원은 다음에 해당되는 신용카드 사용내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 한다.

- 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역
- 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역

4 신용카드의 보관·관리

○ 신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.

- 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.

○ 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.

- 법인카드로 사용하여야 함에도 법인카드 외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
- 법인카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우 : 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.

○ 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후 임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다

○ 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치한다.

○ 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치

○ 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시통보)

○ 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임경리관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임경리관은 이를 확인하여야 한다.

5 현금영수증 카드의 등록

○ 자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.

○ 현금영수증 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정 할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.

※ 국세청 홈페이지에서 회계담당공무원이 전체 카드를 일괄등록 하도록 함

6 현금영수증 카드 사용 절차

< 현금영수증 사용 시 회계처리 절차 >

① 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다⇒ 품의

② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 사용부를 정리한다.

③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내(지출일까지 포함)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위

④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다 ⇒ 지출

○ 현금영수증으로 결재한 내역은 국세청 현금영수증 홈페이지(http://www.taxsave.go.kr/)에서 자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.

○ 비목별 세출예산 집행

- 현금영수증 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
- 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능
- 현금영수증 사용시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.

○ 현금영수증에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 한다.

○ 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.

○ 현금영수증을 발급받아 100만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 지출

결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 100만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.

○ 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약절차를 생략할 수 있다.

○ 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증을 사용할 수 있다.

7 현금영수증 카드의 보관 · 관리

○ 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제3호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여한다.

○ 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임경리관(실 · 과장)까지 보고(결재)

※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임경리관이 직접 인터넷을 통하여 확인

○ 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

3 2015년도 지방공기업 예산편성 기준

지방공사·공단의 업무추진비 및 관서업무비

□ 업무추진비

○ 업무추진비의 정의

- 사업추진에 특별히 소요되는 접대비*, 연회비, 기타 제경비 및 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말함

* 접대비는 접대비 및 교제비·사례금 기타 명목여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로서 법인이 업무와 관련하여 거래처에 접대·향응·위안 등을 위하여 지출한 비용(「법인세법」 제25조)

○ 예산편성 기준

- 법인세법 제25조 제1항 및 조세특례제한법 제136조 제2항을 준용하여 계산한 손금인정 한도내에서 2014년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 편성
- 손금인정 한도를 계산할 대 법인세법 제25조 제1항 제1호에 다른 한도금액은 중소기업 여부에 관계없이 1천2백만원에 사업연도의 월수를 곱하고 이를 12로 나누어 산출
- 예산편성은 예산서상 매출액을 기준으로 계상하되, 집행 한도는 당해 연도 결산서상 매출액을 기준으로 적용됨에 따라 예산서상 매출액이 과다 편성되지 않도록 유의

※ 조세특례제한법 제136조 제2항을 적용함에 있어서 지방자치단체가 100분의 20이상을 출자한 법인은 정부출자기관에 해당(국세청 예규/서면2팀-1227, 2004.6.15)

- 단, 지방공단은 법인특성을 고려하여 손금한도 산정 시 위탁대행사업에 따른 매출액은 자치단체로 납부한 실 수입액을 적용

- 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상하되, 사장(이사장) 등 임원 위주로의 집행을 억제하여 부서 또는 사업단위로 배분하여 편성

< 회의비와 업무추진비의 구분 >

◦ 법인의 사업목적수행을 위한 회의시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용은 회의비(행사 등 잡비)로 보아 업무추진비와 구분

- 사내 내부 직원간의 회의 시에는 회의비 사용불가

◦ 사내에서 고객과 상담·협의 시 제공하는 차와 다과의 비용은 업무추진비로 보지 아니함(정원가산업무비 또는 부서운영업무비에 계상)

○ 집행기준

- 업무추진을 위한 접대성 경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 중 클린카드로 집행
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재

※ 여신전문금융업법 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 클린카드를 공용카드로 발급받아 운영

· 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 최소한으로 법인별로 별도의 일반카드 발급은 가능

- 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 「지방자치단체 세출예산집행기준」의 범위 내에서 업무추진비의 사용범위 및 집행절차 등에 대한 자체 세부지침을 마련 시행
- 아래 업종에 대해서는 클린카드의 사용을 제한하고, 기관별 특성을 고려하여 사용제한 업종을 자율적으로 추가하는 등 법인카드 사용과 관련하여 자체 세부지침을 개선·시행

< 클린카드(법인카드) 사용제한 업종 >

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이크클럽)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스)
- 레저업종(실내·외 골프장, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- 축의·부의금품은 「업무추진비」에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행
- 경조사와 관련된 경비는 「공직자 행동강령 운영지침」에 의한 기준에 맞게 집행
- 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출
- 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 전달자와 최종 수요자의 영수증을 첨부, 단 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역 확인서를 첨부하거나 현금 전달자로부터 징구
- 개산급으로 전달자에게 현금 지급시 전달자와 최종 수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계증빙서류에 첨부. 다만, 최종 수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 않음
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원이하의 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행 가능

□ 관서업무비

○ **관서업무비의 정의**

- 법인의 영업활동과 직접적인 관련이 없는 직원 사기진작을 위한 격려용품 구입, 간담회 등 통상적인 조직운영에 소요되는 경비 등을 말함

○ **예산편성 기준**

기관 및 부서운영과 관련한 통상적인 경비로 「정원가산업무비」와 「부서운영업무비」에 각각 편성

① **정원가산업무비**

- 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 연간 기준액은 전체정원 수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 소속기관 단위로 편성
- 2014년도말 기준 정원수(정규직+비정규직)를 기준으로 편성

정 원	100명까지	101~300명	301~600명	601~800명	801명이상
1인당 연간기준액	80,000원	60,000원	45,000원	30,000원	15,000원

※ 정규직 정원(정관상 정원을 의미), 비정규직 정원(비정규직 정원관리규정 등에 의한 것으로 1년이상 근로계약을 체결하는 정원에 한함)

② 부서운영업무비

- 내부직제에 반영된 과·팀 등 조직형태를 유지하고 있는 보조기관에 한하여 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로써 각 부서단위로 편성
- 2014년도말 기준 정원수(정규직+비정규직)를 기준으로 편성

과인원수	5인 이하	15인 이하	30인 이하	비 고
월지급액 범위	100천원이하	100천원초과 ~250천원이하	250천원초과 ~350천원이하	정원 31인이상 1인 초과시 월5천원 추가

※ 정규직 정원(정관상 정원을 의미), 비정규직 정원(비정규직 정원관리규정 등에 의한 것으로 1년 이상 근로계약을 체결하는 정원에 한함)

※ 월 지급액 범위 내 지급액은 기관의 특성을 고려하여 사장이 결정