

문서번호	기획조정실-1864
보존기간	준영구
결재일자	2020.03.12.
공개여부	공개
방침번호	이사장 방침 제 30호

★차장	팀장	기획조정실장	경영전략본부장	이사장
협 조				

2020 사업연도 예산운용계획

2020. 3

목 차

I. 예산 총 칙	1
-----------	---

II. 주요 변동사항	5
-------------	---

III. 예산집행지침	10
-------------	----

1. 기본 방향	11
2. 일반 (공 통) 지 침	12
3. 주요 목별 세부집행지침	16
1. 인 건 비 (16)	2. 일반운영비 (17)
3. 여 비 (21)	4. 연구개발비 (22)
5. 복리후생비 (22)	6. 교육훈련비 (24)
7. 행사홍보비 (29)	8. 관서운영비 (29)
4. 업무추진비 집행기준	30
5. 기 타 사 항	34
1. 계약에 의한 비용 집행(34)	
2. 법인카드 사용(35)	
3. 상품권 구매(36)	
4. 근무지외 출장시의 여비(37)	
【별표1】 부서별 실비성 장려금 등	39
【별표2】 업무추진비 집행대상 직무활동	41

IV. 예산집행계획	44
------------	----

1. 추 진 방 향	45
2. 분기별 예산집행계획	45
3. 기 타 사 항	50
【별첨1】 회계별, 월별 예산수입계획	
【별첨2】 회계별, 월별 예산집행계획	

I

예산총칙

제1조(총칙) 2020년도 서울시설공단(이하 “공단”이라 한다)의 추정손익 계산서, 추정 대차대조표 및 추정현금흐름표는 다음과 같다.

가. 추정손익계산서

(단위 : 천원)

차 변		대 변	
비 용	순 이 익	수 익	순 손 실
357,930,000	-	357,930,000	-

나. 추정재무상태표

(단위 : 천원)

차 변		대 변	
자 산	순 이 익	부 채	자 본
178,600,000	-	149,512,000	29,088,000

다. 추정현금흐름표(자금계획서)

(단위 : 천원)

과 목	금 액
I. 영업활동으로 인한 현금흐름	18,195,000
II. 투자활동으로 인한 현금흐름	-11,102,000
III. 재무활동으로 인한 현금흐름	-
IV. 현금의 증감(I + II + III)	7,093,000
V. 기초의 현금	78,789,000
VI. 기말의 현금	85,882,000

제2조(업무예정량) 공단의 업무예정량은 다음과 같다.

1. 지하도상가 : 상가 25개소, 2,788개 점포, 156,934㎡
2. 월드컵경기장 : 주경기장(66,704석), 보조경기장(1,000석), 풋살구장 3면, 수익 및 부대시설 등
3. 어린이대공원 : 536,088㎡, 식물원, 동물원, 놀이시설, 야외공연장, 서울상상나라 등
4. 시립승화원 : 화장로 23기, 봉안당, 자연장지, 시립묘지 등
5. 서울추모공원 : 화장로 11기, 진입터널, 시민공원 등
6. 자동차전용도로 : 11개 노선 165km 부속시설물, 도로청소, 녹지대 167만㎡

7. 교통정보제공 : 전용도로 8개 노선, 주요도로 9개 노선, 도심권 23개 노선
8. 장애인콜택시 : 차량 600대, 콜센터 1개소, 관리소2개소
9. 위탁공사감독 : 200억 미만 市본청·상수도사업본부 및 시비지원사업 공사감독
10. 청계천관리 : 태평로 입구(시점부) ~ 중랑천 합류점 8.12km 및 7개 문화시설
11. 공동구관리 : 8개소 36.5km(관리연장 74.7km)
12. 공영주차장 : 137개소 17,645면
13. 공영차고지 : 31개소 453,357㎡
14. 혼잡통행료 : 남산1·3호 터널 2개소
15. 체납자동차세징수 : 25개 구청
16. 서울글로벌센터 : 지상 15층, 지하4층, 11,752㎡
17. 도로시설물 : 153개소 114km
18. 장충체육관 : 지하2층, 지상3층 규모, 총 4,507석
19. 돔경기장 : 경기장(16,813석), 축구장 1면, 풋살구장 2면, 수익 및 부대시설 등
20. 공공자전거 : 자전거 38,000대, 대여소 3,040개소
21. 수도계량기 검침 및 교체 : 관리수전 2,090천개
22. 동대문주차장지상상가 : 지상 1~3층 및 4층 일부, 335개 점포

제3조(사업별 예산내역) 공단의 사업예산 및 자본예산 내역은 별첨과 같다.

제4조(계속비) 해당사항 없음.

제5조(건설개량이월사업) 해당사항 없음.

제6조(채무부담행위) 해당사항 없음.

제7조(공단채 등) 해당사항 없음.

제8조(일시차입금) ① 일시차입금 한도액은 대행사업 예산 총액의 1분기 평균 수령액인 102,167백만원으로 한다.

② 제1항의 한도액을 초과하여 차입하고 할 때에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

③ 전항의 규정에 의한 일시차입금은 당해 회계연도 내에 상환하여야 한다.

제9조(예산전용금지과목) 다음에 계기하는 과목의 경비는 이사회 의결을 거치지 않고는 그 경비를 전용할 수 없다.

1. 타 비목으로 전용금지 : 인건비, 제세공과금
2. 타 비목으로부터의 전용금지 : 업무추진비, 관서운영비

제10조(간주처리) 이사장은 다음의 경우에는 예산이 승인된 것으로 간주처리하고 이를 이사회에 보고한다.

1. 시비 또는 국고보조금을 받는 경우
2. 정부나 지방자치단체에 의한 대행사업을 수행하는 경우

제11조(초과계리) 이사장은 다음의 과목에 대하여는 예산에 계상된 금액에 불구하고 초과계리 할 수 있다.

1. 퇴직급여
2. 제상각비
3. 공공요금, 제세공과금, 수도광열비
4. 금원의 성질이 임대관리비인 경우
5. 지급이자
6. 배상금 및 소송비

제12조(사고이월) 이사장은 지출원인행위를 한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비를 이월하여 사용할 수 있다.

제13조(예산이용) 항을 달리하는 과목으로 예산을 이용하고자 할 경우에는 이사회 의결을 얻어 이용할 수 있다.

제14조(예비비 사용) 예비비를 사용하고자 할 때에는 이사회 의결 후 서울특별시시장에게 보고하여야 한다.

제15조(평가급 집행) 평가급의 집행은 경영평가결과 및 근무실적 평가 등을 고려하여 이사장의 결정으로 지급한다.

제16조(결과보고) 이사장은 예산을 집행한 후 예산집행실적보고서를 재무보고서와 함께 서울특별시시장에게 보고하여야 한다.

II

주요 변동 사항

1

강사로 등 지급 기준 개정사항 반영

1. 일반 강사로 변경 : 서울시 인재개발원 일반 강사 수당 적용

(단위 : 천원)

구 분	당 초		변 경		비고
	기본1시간	초과시간	기본1시간	초과시간	
1급 (→ 특별1급)	400	250	400	200	민간분야 초과 매시간 지급
2급 (→ 특별2급)	300	200	320	160	
3급 (→ 일반1급)	230	120	240	120	
4급 (→ 일반2급)	120	100	150	75	
5급 (→ 일반3급)	80	50	100	50	
보조강사	-	-	40	40	
원어강의	-	-	(신설) 국어강의 강사료의 150% 지급		

2. 강사로 별도기준 적용 변경 : 본부장 책임경영 구현

구 분	당 초	변 경
별도 기준 적용	해당분야 최고전문가 등 교육목적상 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 (이사장 방침) : 시간당 1,000천원 이내	해당분야 최고전문가 등 교육목적상 본부장 이 필요하다고 인정하는 경우 (본부장 방침) : 시간당 1,000천원 이내

3. 기타 강사로 적용 기준 신설 : 서울시 인재개발원 기타 강사 수당 적용

구 분	정보통신교육 강사	자문·지도 강사	다수인 강사
지급액	기본1시간 150~40천원 초과시간 100~20천원	1시간 100천원	1시간 500~700천원

4. 원고료 지급 기준 신설 : 서울시 인재개발원 원고료 적용

지급대상	대상원고	지급단가
교재로 발간된 강의용 원고 집필자	교재편찬용 제출 원고	A4용지 1면당 12천원 PPT 1면당 6천원

1. 수도권 내 교육기관 입교 비합숙 교육훈련여비 지급 기준 명확화

구 분	기 준	지급 사항		
당 초	비합숙	운 입	미지급	
		일 비	등록일, 입교일, 수료일은 전액 기타일은 여비규정상 일비의 5할	
		숙박료	미지급	
		식 비	여비규정상의 3분의1 또는 당해기관 청구액	
개 정	비합숙	4시간 이하	운 입	미지급
			일 비	기타일은 여비규정상 일비의 5할 (관용차량, 업무용택시 이용시 미지급)
			숙박료	미지급
			식 비	미지급
	비합숙	4시간 초과	운 입	미지급
			일 비	등록일, 입교일, 수료일은 전액 기타일은 여비규정상 일비의 5할
			숙박료	미지급
			식 비	여비규정상의 3분의1 또는 당해기관 청구액

※ 인재원-2330(2019.05.23.)호 「교육명령(의뢰) 기준 및 세부 운영 계획」

3

행안부 지방공기업 예산편성기준 보완 사항

1. 업무추진비 집행 수단 확대

- (당초) 신용카드 중 클린카드 → (변경) 신용카드 중 클린카드,
직불전자지급수단(제로페이)

4

부서별 실비성 장려금 지급 대상 변경

1. 추모시설운영처 특정일(설/추석)근무비 지급 대상 확대

- (당초) 승화원 근무자로서 일반직, 대체근로자, 전문계약직
→ (변경) 추모시설운영처 근무자로서 일반직, 대체근로자, 전문계약직

※ 단, 당직근무자 제외

※ 이사장 방침 제7호(2020.01.22.) 「서울추모공원 명절근무 장려금 지급계획」

2. 교통시설운영처 조반장활동비 지급 대상 확대

- (당초) 혼잡통행료 징수원 조반장 업무 수행자
→ (변경) 혼잡통행료 징수원, 주차장상가 부대시설 조반장 업무 수행자

※ 이사장 방침 제6호(2020.01.17.) 「현장 반장제도 운영 개선계획(안)」

5

근무지외 출장시의 여비(유류비 지급기준) 현행화

1. 유류비 지급 기준 연비표 개정: 인사혁신처 예규 개정사항 적용

(연비: km/ℓ)

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
당 초	10.06	10.16	7.87
변 경	<u>13.30</u>	<u>14.30</u>	<u>9.77</u>

※ 2020년도 청렴도 향상 특별대책(핵심과제)

1. 적용대상 : 업무추진비, 정원가산업무비, 회의비

※ 법인카드 실사용자와 집행 기안자가 다른 경우가 발생할 가능성이 높은 예산과목

2. 집행내역 검토자 : 사용건별 참석자 중 기안부서의 최상급자

○ 적용대상 예산과목 추산요청 시, 집행 증빙서류에 참석자 중 기안부서의 최상급자 서명 후 스캔 파일 필수 첨부

업무추진비 사용내역서					
<input type="checkbox"/> 제로페이 사용내역			신설(개선) 부분		
사 물 자	소 속		집 행 내 역 검 토 자	소 속	
	직 급			직 급	
	성 명			성 명	(인)
사 물 일 시					
사 물 장 소					
금 액					
예 산 과 목					
집행내역(목적)					
참 석 자 (구체적으로 기재)					
사용자 아이디					
소 명 내 용 (필요시)					
<p>※ 집행내역 검토자 : 참석자 중 기안부서의 최상급자</p> <p><input type="checkbox"/> 증빙자료 (※ 제로페이 Biz앱 영수증)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>					

3. 상시 모니터링 실시 : 집행내역 검토자 서명 확인 후 추산승인

※ 기획조정실-1416호(2020.02.25.) 「법인카드 집행내역 검토 책임자 지정 운영계획」에 의거 2020. 3월 2일부터 시행

Ⅲ

예산 집행 지침

- 본 지침은 예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여 재정지출의 생산성을 제고하고, 예산집행상 각 부서의 자율성을 보장하되 공통된 지침을 제시하여 예산집행의 형평성을 도모하는데 그 목적이 있으며, 관련규정의 하위규범으로 구속력을 가진다.
- 본 지침은 2020년 1월 1일부터 적용한다.
 - ※ 기존 예산집행지침에 대한 변동사항은 본방침으로 같음.

1. 재정 신속집행 등으로 경제활성화에 기여

- 정부 및 서울시 재정운용 방향에 부응한 적극적 재정균형집행 및 경상경비절감으로 경제활성화 및 일자리 창출을 위한 사업재원 활용
- 인건비, 법정경비를 제외한 모든 사업에 대한 상반기 집행 목표 추진
- 모든 소모성경비는 물자절약, 에너지절약 차원에서 절감 운영하여야 하며 예산범위 초과집행 불가

2. 경영목표 달성을 위한 성과지향적 집행

- 중기재정계획 및 경영목표와 연계하여 성과목표 달성
- 혁신역량 강화 및 시설관리의 전문성 제고를 위한 재정 지원
- 서비스의 질 향상으로 시민감동 실현

3. 예산집행의 자율책임제 확립

- 부문예산관리자에 전용권 및 추산권 위임으로 예산집행의 자율책임제 확립
- 부문예산관리자의 예산집행실적 분석 및 환류기능 강화
- 적정투자 시행으로 예산낭비요인 사전 제거

1. 일반사항

- 예산집행지침은 공단의 예산을 집행함에 있어 예산총칙 및 관련 제규정에 보충적 효력을 갖는다.
- 모든 예산은 행정안전부 예산편성기준, 공단 회계규정, 예산총칙 및 본 집행계획에 부합되도록 집행하여야 한다.
- 예산은 승인된 목적에 따라 배정예산 범위 내에서 집행하여야 하며, 사업을 변경하여 시행할 경우 예산관리자의 사전협의를 거쳐야 한다.
- 부문예산관리자는 대행사업 회계별로 예산관리부(예산관리 전산프로그램)를 비치하여 기록, 유지 등 관리에 철저를 기하여야 한다.
- 부문예산관리자는 경영목표달성을 위하여 합리적이고 효율적인 사업계획을 수립하여, 우선순위별로 투자·집행하여야 한다.
- 부문예산관리자는 지방공기업 예산편성기준(행정안전부)에 의거 예산과목의 성격에 부합하는 적절한 예산집행을 하여야 한다.

2. 예산관리자의 권한위임

가. 예산관리자 : 공단예산 총괄부서장

- 전 회계의 인건비, 퇴직급여, 여비, 복리후생비, 평가급은 예산총괄부서에서 추산한다.
다만, 복리후생비 중 피복비는 해당 부서에서 추산한다.
- 불가피하게 2개 이상 회계의 예산을 사용해야 하는 경우 예산총괄부서에서 일괄 추산하되, 해당부서의 사전 협조를 득하여야 한다.

- 본부회계 모든 예산은 예산총괄부서에서 추산한다. 다만, 임원실 및 운동부 운영관련 예산은 해당부서에서 추산한다.

나. 부문예산관리자 : 각 사업회계별 소관 처(실, 원, 장)장

- 대행사업회계의 예산 중 예산총괄부서 추산 대상을 제외한 모든 예산은 해당부서에서 추산한다.
- 회계별 교육훈련비는 해당부서에서 추산하되, 교육담당부서의 사전 협조를 득하여야 한다.

3. 예산변경

가. 관련규정

- 부문예산관리자는 경영목표의 달성을 위하여 불가피하다고 판단될 경우 예산관리자에게 예산의 이·전용·조정사용 및 예비비사용을 요청할 수 있으며, 예산관리자는 이를 검토·조정 후 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다. (회계규정시행내규 제57조, 제58조).

나. 예산변경의 제한

- 예산변경의 제한과목은 예산총칙의 규정에 의한다.
- 인건비 목에서 잉여재원이 발생하더라도 인건비 목내 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다. 다만, 다음 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 이사회의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

- 자체경영혁신을 통한 신기술개발, 신공법 도입, 신경영기법 도입 등에 의한 예산성과금을 지급하기 위하여 포상금으로 전용하는 경우
- 공단의 업무를 외부 위탁하면서 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우
- 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 이사장이 특별히 그 필요성을 인정한 경우(업무추진비, 관서업무비 등으로의 전용은 불가)

- 업무추진비, 관서운영비는 편성된 예산 범위내에서 집행하여야 하며, 타 비목으로부터 전용하여 사용할 수 없다.
- 평가급 예산은 불용으로 확정된 부분을 제외하고는 다른 비목으로 전용할 수 없다.

다. 예산변경의 절차

- 부문예산관리자는 예산변경 요청 때 그 사유와 내용을 명백히 할 수 있는 관련문서와 설명자료를 첨부하여야 한다.
- 예산변경의 적용범위 및 승인권자는 다음과 같으며, 책임경영 계약 체결에 따라 각 본부장에게 위임하는 경우에는 그에 의한다.

구 분	이 용	전 용	조 정
적용범위	『항』 간	『항』 내	『목』 내
승인권자	이사회	이사장(본부장 위임)	부서장

- 해당 회계의 예산『항』간 상호 융통하여 사용하는 예산이용의 절차는 다음과 같다.

- 예산을 이용하고자 하는 부문예산관리자는 예산이용계획을 수립하여 감사규정 제5조에 의거 일상감사를 받아야한다,
- 부문예산관리자는 본부장방침(기획조정실장 협조)을 포함한 예산이용 요구서를 예산관리자에 제출하여야 한다.
- 예산관리자는 예산 이용(안)에 대해 이사장 방침 후 이사회에 부의하여 의결을 받아야 한다.

- 해당 회계의 예산『항』내 상호 융통하여 사용하는 예산전용의 절차는 다음과 같다.

- 예산을 전용하고자 하는 부문예산관리자는 예산전용계획을 수립하여 감사규정 제5조에 의거 일상감사를 받아야 한다.
- 부문예산관리자는 일상감사 의견을 반영하여 예산전용계획을 수립하여야 한다 (본부장 방침 / 기획조정실장 협조).
- 부문예산관리자는 일상감사 의견서와 본부장 방침서를 포함한 예산전용 요구서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

- 해당 회계의 예산『목』내 상호 융통하여 사용하는 예산조정의 절차는 다음과 같다.

- 예산을 조정하고자 하는 부문예산관리자는 예산조정계획을 수립하여 부서장 방침(기획예산팀장 협조)을 받아야 한다.
- 부문예산관리자는 부서장 방침서를 포함한 예산조정 요구서를 예산관리자에 제출하여야 한다.

- 예산변경 사항은 ETIS 시스템 등록을 위해 통계목까지 확정하여 예산부서(기획조정실)에 요구 및 통보하여야 한다.
- 기 편성 예비비의 사용의 경우 예산이용의 절차에 준하여 처리한다.

4. 간주처리

가. 관련근거

- 당초 확정된 예산 이외에 특정 목적의 시비 또는 국고보조금 등을 교부 받았을 경우, 이사회의 승인을 얻은 것으로 간주하여 예산을 편성·집행하고, 차기 이사회에 그 내용을 보고한다. (예산총칙 제10조)

나. 성립조건

- 사업목적이 지정되고 소요전액이 교부되어야 한다.

다. 처리절차

- 사업계획 수립(이사장방침) : 간주처리 관련 내용 포함(기획조정실장 협조)
- 간주처리 요구(해당 부서 → 기획조정실) : 예산편성내역 포함
- 간주처리 계획안 수립(이사장방침) : 기획조정실
- 간주처리 결과 이사회 보고 : 기획조정실

1. 인건비(101목)

- 인건비는 보수규정, 사회복지직직원관리규정 및 인사처에서 별도로 정한 기준에 의하여 집행한다.
- 대행사업 확대 등에 따른 인력증원 시에는 각 사업별 인력의 효율적인 관리, 배치 방안을 강구하여 인건비를 최대한 절약한다.
- 본부장급 이상 직원 및 임원의 인건비는 본부회계에서 집행한다.
- 공로연수자, 장기교육과견자(SEMBA 등), 전임교수, 육아휴직자에게 지급되는 급여, 제수당, 급여성 복리후생비(효도휴가비, 중식비), 4대보험, 선택적 복지, 평가급 등은 본부회계에서 집행할 수 있다.
- 기간제근로자등보수는 다음과 같이 구분하여 집행한다.

- 전문계약직원 : 전문지식 및 특수 업무수행·자문 등을 위하여 채용한 자
- 일반계약직원 : 대체근로자 등 특정기간 동안 업무수행을 위하여 채용한 자
- 일용계약직원 : 계절적·일시적으로 단순 노무 업무를 위하여 채용한 자
- 단시간계약직원 : 1주 동안의 소정근로시간이 동일 직무의 통상근로자에 비해 짧은 근로계약으로 채용한 자
- 촉탁계약직원 : 고령자 적합 직렬인 시설관리직원이 근무상한 연령에 도달하여 근로계약이 종료되는 경우, 65세까지 기간제근로자로 1년 단위의 근로계약으로 재고용한 자

- 기간제근로자등보수 예산에 계상되어 있으나 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 해당 인건비는 기간제근로자등보수 예산에서 세목을 조정하여 해당 비목에서 집행하여야 한다.
- 일용계약직원은 예산범위 내에서 계절적 요인을 고려하여 사용기간을 최소화하고 탄력적으로 운영하여야 한다.
- 일용계약직원 및 단시간계약직원 운용상 불가피하게 발생하는 국민연금 등 사회보험료는 복리후생비에서, 퇴직금은 기간제근로자등보수에서 집행한다.

2. 일반운영비(201목)

2-1. 사무관리비(201-01)

1. 일반수용비

- 일반사무용품, 복사용지, 전산소모품, 범용소프트웨어, 당직용 침구류 등 소모적 경비를 집행한다.
- 공기구비품, 도서인쇄비, 행사운영비, 수선유지비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.

- 일반수용비 : 내용연수 5년 미만이고, 품목별 개별 취득원가 100만원 이하
- 공기구비품 : 내용연수 5년 이상이거나 품목별 개별 취득원가 100만원 이상
공구, 기구 및 비품구입비

2. 도서인쇄비

- 신문, 주간지, 월간지 등 구독, 업무용 도서 구매시 집행한다.
- 부서별 업무용 도서를 구매할 때에는 구매 필요성을 충분히 검토하여 업무와 무관하게 개인적인 사용 목적에 따라 도서를 구매하지 않도록 해야 한다.
- 자료 및 보고서, 책자, 각종양식 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작시 집행한다.

3. 안내홍보비

- 안내 및 홍보를 목적으로 현수막, 포스터, 리플렛 등을 제작하거나 TV, 신문, 잡지 등 매체에 광고시에는 구체적인 안내홍보 계획을 수립하여 집행한다.

4. 소규모수선비

- 사무·전산기기 등의 수선이 필요할 경우는 소규모수선비로 집행하여 시설물의 원상 회복 또는 기능유지를 위하여 지출되는 수선유지비와 구분하여 집행한다.
- 사무·전산기기의 유지보수에 소요되는 보수품 구입비는 일반수용비로 집행한다.

5. 지급수수료

- 공단 고문 및 자문으로 위촉된 위원에 대한 고문자문료는 예산편성 범위 내에서 별도 운영계획에 의거 집행하여야 한다.
- 업무용차량 또는 공무원편상 부득이하게 자가용 이용시 발생된 주차료 및 통행료는 영수증으로 증빙된 금액을 집행한다.

6. 위원회수당

- 예산을 수반하는 외부위원회를 설치·운영하는 경우 예산관리자와 사전에 예산협의를 하여야 한다.
- 외부위원회 관련 수당은 참석수당과 심사수당으로 구분하여 지급하며, 특별한 사정이 없는 한 지급대상자의 계좌로 입금하여야 한다.
- 참석수당은 업무와 직접 자기관련성이 없는 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하며, 외부위원이 사전 자료수집·회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 심사수당을 지급할 수 있다. 다만, 사전 자료배포에 대한 증빙을 첨부하여야 한다.
- 공무원의 경우 자기소관 사무의 위원으로 위촉되었을 경우에는 참석수당 및 심사수당을 지급할 수 없으며, 이 경우 자기소관 사무는 소속된 자치단체의 사무까지 포함한다.
- 참석수당 및 심사수당의 지급범위는 다음과 같다.

- 참석수당

- 1일 100천원에 2시간 이상시 50천원 추가(1일 1회) 가능
- 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비 등 실비는 예산범위 내에서 별도 지급 가능
- 자기소관 사무 이외의 공무원의 경우에도 자체 여비 미지급자에 한함

- 심사수당

- 사전 자료수집 및 회의안건 검토 등 별도 용역 제공시 100천원 한도 지급
- 사전 자료배포에 대한 증빙 송부 첨부 필

- 내부직원으로 구성된 위원회와 인사·고용심사위원회 등 직원의 신분변동을 위한 위원회는 무급(참석·심사 등)을 원칙으로 한다.
- 위원회의 성격, 운영시간, 운영여건을 고려하여 상기기준 초과가 필요한 경우 혹은 법령에 근거한 경우에 한하여 예산관리자의 협의를 거쳐 별도 이사장 방침에 의거 수당을 지급할 수 있다. 다만, 지급 총액은 「청탁금지법」 제10조 및 동법 시행령 제25조의 상한액을 초과 할 수 없다.
- 사외이사수당 등은 관련규정 및 지침에 의한다.

7. 지급임차료

- 각종 회의, 행사, 시험 및 교육은 가급적 공단 각 사업장내 회의장 또는 공공시설 등의 회의장을 이용함으로써 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에 의한 계약을 체결하여야 한다.
- 각종 행사용 차량은 자체보유 차량을 우선 이용하고 추가 소요되는 경우에 임차하도록 한다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위내에서 체결하여야 한다.
- 행사근무 명령으로 인하여 업무가 오후 11시 이후에 종료되어 퇴근 시 대중교통 이용이 곤란 할 경우 「서울시설공단 공용차량 및 업무택시 운영 지침」을 준용하여 업무용 콜택시를 이용할 수 있다.
다만, 재해비상근무비 수혜자는 제외한다.

8. 회 의 비

- 사업목적수행을 위한 회의 및 노동조합을 상대로 하는 회의시 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물 제공(회의직전·직후 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함)등을 포함하여 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용으로 집행한다.

- 사업추진 회의비 : 사업목적 수행을 위하여타기관 구성원과 회의개최 시 사용
(부서 간담회·공단 내부회의시 사용 불가)
- 노사협의회운영 회의비 : 지부노사협의회, 산업안전보건위원회 등 노동조합
관련 회의개최 시 사용
- 근로자(노동)이사 회의비 : 對근로자활동 목적의 회의 시 사용

- 회의비는 신용카드 사용을 원칙으로 하며, 3만원 초과시 반드시 신용카드로 집행하여야 한다.
- 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 회의비는 인당 3만원이 하의 범위에서 집행한다.
- 30만원 초과 사용시 사전품의를 받아야 하고, 100만원 이상 사용시 본부장 결재 및 일상감사를 받아야 한다.(사무위임전결규정시행내규 별표1 참고)

2-2. 공공운영비(201-02)

1. 공공요금

- 공단 보유 업무용차량 보험료 및 공제배상보험료 등은 해당부서 자체 방침에 따라 집행한다.
- 보험가입 기간이 2개년도에 거치는 경우 해당기간별 보험료를 연도별로 산정하여 해당연도의 예산으로 집행한다.

2. 통신비

- 회선당 집행기준은 회선당 편성예산 범위내에서 집행한다.
- 원활한 업무수행을 도모하기 위하여 부장급(팀장)이상 직위자와 현장관리소장의 휴대폰 사용료를 다음 기준에 따라 지원한다.

- 본부장(1급) 1인 41천원/월, 처장 1인 21천원/월, 팀·소장 1인 11천원/월
- 병가, 정직, 휴직, 직위해제 기간 중 지급 불가

3. 제세공과금

- 공단과 무관한 순수 개인 명의로 등록된 협회비 등은 예산으로 집행할 수 없다.
- 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

4. 수도광열비

- 청사 사무실용 전기 등 요금은 공공운영비목으로 집행하되, 청사 임차인분 요금과 대행사업 회계에서 직접 부담하는 전기 등 요금은 동력비로 집행한다.
- 냉난방은 운영기간, 온도 등을 기준에 맞게 운영하여 불필요한 예산이 집행되지 않도록 하여야 한다.

5. 차량선박비

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 수도광열비에서 집행 하고, 차량 선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량선박비에서 집행한다.
- 각 부서에서 보유하고 있는 업무용 차량은 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 차량용 유류는 공단과 계약체결된 주유소에서 전용카드로 구매하여야 한다.

3. 여비(202목)

3-1. 국내여비(202-01)

- 국내여비는 여비규정에 의하여 집행하되, 예산범위 내에서 지급한다.
- 업무용차량 및 업무용택시 등을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급한다.

1. 시내출장비

- 1인 월 60천원 이내에서 지급하며, 편성된 예산범위 내에서 집행한다.

2. 현장관리여비

- 1인 월 25천원 이내에서 지급하며, 편성된 예산범위 내에서 집행한다.
- 직제규정시행내규 제2장의 처·실·원 소속원(서울월드컵경기장운영처, 돛경기장운영처, 서울어린이대공원, 추모시설운영처 및 직제규정시행내규 제3장 현장관리소 제외)에 한하여 지급하되 운전원·주차원·미화원은 제외한다.
- 공사감독활동비, 영치업무활동비, 공사감독여비와 중복지급을 할 수 없다.

3. 공사감독여비

- 1인 1회 20천원 이내에서 지급하며, 월 120천원을 초과할 수 없다.
- 여비규정에 의거 현장 공사감독으로 출장명령을 받은 감독자에 대하여 지급한다. 단, 공사감독부서에 소속된 공사감독으로서 공사감독활동비 수혜자는 제외한다.

4. 기타여비 등

- 교통보조비 및 현장점검 등을 위한 실비성 보조비는 예산에 승인된 지급기준을 초과하여 집행할 수 없다.(세부기준은 [별표1] 참조)

3-2. 국외업무여비(202-03)

- 업무수행과 직접 관련 없는 해외출장경비는 집행을 억제한다.
- 예산승인 목적 및 금원범위 내에서 여비규정에 따라 국외여행계획에 의거 집행하여야 한다.

4. 연구개발비(207목)

- 연구용역결과를 행정에 활용하지 아니하고 장기간 사장하거나 용역결과가 지나치게 이상에 치우쳐 실제 활용이 곤란한 사례가 없도록 용역결과에 대한 사후관리를 철저히 하여야 한다.
- 중복과제에 대한 연구용역을 지양하고 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.

5. 복리후생비(212목)

- 복리후생비는 복리후생규정에 의거 집행한다.
- 직원 복리증진을 위한 금원을 마련, 집행하기 위해서는 반드시 예산총괄부서의 사전협조를 얻은 이사장방침에 의거 市 주무과와 사전협의를 거친 후 집행한다.
- 사회보험부담금 및 급여성 복리후생비는 보수총괄부서 통합관리에 의거 집행한다.
- 특정업무수행경비 등 개인별로 지급되는 각종 경비는 예산에 편성된 금액(단가) 기준을 초과하여 집행할 수 없다.
- 선택적복지제도는 인사노무부서의 별도계획에 의거 운영

5-1. 특근식대

- 정규근무시간 개시 전 또는 종료 후 연속 2시간 이상, 휴일 연속 2시간 이상 근무할 경우 예산범위 내 집행 가능하다.
 - 교대근무자, 휴일근무수당, 야간근무수당, 재해비상근무비를 지급받는 자는 특근식대 지급대상에서 제외한다. 단, 야간 및 교대 근무자는 근무편성시간 외의 근무명령에 의한 근무시 지급가능하다.
 - 특정일근무비를 지급받지 아니하고 설·추석 당일 주간에 근무한 자에 대해 특근식대를 지급할 수 있다.
 - 행사근무에 따라 정규근무시간 이외(휴일 포함) 연속 2시간 이상 근무한 자에 대해 특근식대를 지급할 수 있다.
- 1인당 1식 급식단가는 8천원 이내에서 법인카드로 집행하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 근무자의 계좌로 이체할 수 있다.
 - 비상근무계획, 을지훈련 등 불가피한 경우
 - 근무지가 불특정한 현장 외근 직원(공사감독부서 현장 공사감독자 및 조사직)이 현금영수증(법인 지출증빙용)을 첨부하여 본인계좌로 지급 요청하는 경우

- 매 건별 집행이 원칙이나 정기적으로 소액 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 결재할 수 있다.

5-2. 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하여야 한다.
- 피복비를 개인에게 직접 지급할 수 없다.

5-3. 직책급수행비 및 직급수행보조비

- 직책급수행비는 직제규정에 의한 직위를 기준으로 하고 임시기구에 대해서는 별도의 이사장 방침에 의해 집행한다.
- 겸임(수평적인 겸직을 의미)명령 시 직위에 상응한 직책급수행비를 별도 지급할 수 있으며, 직무대행(수직적인 겸직을 의미)명령 시 그중 상위직의 직책급수행비를 지급할 수 있다. 임원 겸임 또는 직무대행 명령 시에는 1급 본부장 직책급수행비를 별도 지급할 수 있다. 단, 인사명령에 의하지 않은 겸직의 경우에는 중복 지급할 수 없다.
- 직책급수행비의 지급기준은 다음과 같다.

- 본부장(1급) : 월 99만원
- 처·실·원장 : 월 21만원
- 부장급(팀장) 상당직위 및 현장관리소장 : 월 19만원

- 직급수행보조비의 지급기준은 일반직 1~4급 및 전문계약직 가급 중 비직위자인 경우에는 직급수행보조비를 다음과 같이 지급한다.

- 비직위자(1~4급, 가급) : 월 5만원

- 퇴직·전보 등 직위 변동시 발생일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급한다.

5-4. 부서장 직급보조비

- 처장급 부서장(1급 본부장 포함)에 대하여 월 30만원을 정액 지급한다.
- 시내출장비, 현장관리여비 및 출퇴근보조비와 현장점검출장비와 중복지급할 수 없다.

5-5. 특정업무수행경비

- 감사, 노무, 결산, 계약, 예산, 경영평가 등 특수업무담당 분야에 근무하는 자에 대하여 월 8만원을 정액 지급한다.

5-6. 재해비상근무비

- 우기, 폭설기 등 정상근무시간 외의 재해대책 비상근무자에 대하여 다음과 같이 재해비상근무비를 지급한다.

• 2시간 이하 : 2만원	• 2시간 초과 4시간 이하 : 3만원
• 4시간 초과 6시간 이하 : 4만원	• 6시간 초과 : 5만원

5-7. 기타 복리후생비

- 기타 체련대회·건강진단·동아리활동지원·단체보험료·보육비 등은 주관 부서의 별도 계획에 의하여 집행한다.
- 행정안전부 공기업과-5349(16.12.27)호 「지방공기업 육아휴직 활성화 방안」과 관련하여 ‘육아휴직자 업무대행수당’을 집행한다.

• 지급대상 : 30일 이상 육아휴직 중인 직원의 업무대행자 1인 지정 원칙(단, 다수 지정 필요시 최소화 하되, 5인 이하)
• 지급액 : 월 20만원(월지급액 = 월 20만원 ÷ 업무대행 지정 인원수)
• 지급기간 : 업무대행자로 지정기간(업무분장증빙)

- 기타휴직에 따른 대체인력을 1개월 이상 미투입 시 업무대행자에 대하여 업무대행비를 월 10만원 지급한다. 단 업무대행자가 2명인 경우 각 5만원을 지급하고, 3명 이상인 경우 지급하지 않는다.
- 사업별로 내부방침에 의거 시 주무부서와의 협의 또는 노사합의에 따라 지급하는 장려금은 **【별표1】 부서별 실비성 장려금 지급기준**에 따른다.

6. 교육훈련비(213목)

법정교육을 제외한 기타 각종 교육훈련비는 교육주관부서의 종합교육계획에 의거 집행함을 원칙으로 한다.

6-1. 외부위탁교육

- 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육 인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교시 집행할 수 있다.
- 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

6-2. 강사료

○ 일반 강사료는 다음의 기준에 의거하여 지급한다.

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직포함)		지 급 액		비 고
	공공분야	민간분야	기 본 1 시 간	초 과 시 간	
특별1급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400	200	민간 분야 초과 매 시간 지급
특별2급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회 의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	320	160	
일반1급	○ 대학(교) 교수 ○ 판·검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ 공공기관·공직유관단체 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 4급이상 공무원	○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상) ○ 변호사, 전문의, 변리사, 기술사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, ○ 기업·기관 단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	240	120	
일반2급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	150	75	
일반3급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	100	50	
보조강사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40	40	
원어강의	○ 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-	
별도기준 적용	○ 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 본부장이 필요한 경우 (본부장 방침)		시간당 1,000 이내		
사내강사 (겸임교수)	○ 공단 직무교육 등 과정을 위해 인재원에 선임 된 강사(겸임교수 발령) ○ 과정당 연간 한도 500천원, 교재 제작시 원고료 지급 기준 적용		50	25 (매시간)	

- ※ 1. 「청탁금지법」 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자등(같은 호 다목에 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람 제외)의 경우, 강의시간 1시간 초과시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급
- ※ 2. 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미
- ※ 3. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분
- ※ 4. 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용
- ※ 5. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위내에서 본부장이 적의 조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
- ※ 6. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립 대학)는 대학(교)의 교수기준 적용
- ※ 7. 승진 예정자 상위 직급 인정

○ 정보통신교육 강사료는 다음의 기준에 의거하여 지급한다.

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액	
		기본1시간	초과시간
정보화 1급	◦ 전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 대학교수, 박사기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	150	100
정보화 2급	◦ 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자, ※는 정보활용강사에 적용	100	80
			※50
정보화 3급	◦ 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 ◦ 정보화강사1,2이외의 강사, ※는 정보활용강사에 적용	80	70
			※50
보조강사	◦ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40	20
이러닝	◦ 교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자	20 (1일)	-

※ 일반 강사료 지급 기준표 ※1~7 준용

※ 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사지급기준 준용가능

※ 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육기간내에 있는 공휴일도 포함

○ 자문·지도 강사료는 다음의 기준에 의거하여 지급한다.

(단위 : 천원)

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상
교육훈련 관련 자문 및 지도	1시간	100	○ 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 ○ 교육과정 설계자문 평가 및 연구개발 자문 등의 수행자

○ 다수인강의 강사료는 다음의 기준에 의거하여 지급한다.

(단위 : 천원)

구 분	인 원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간		500	600

※ 참고사항

- 1) 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
- 2) 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

○ 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분이상시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)하고, 동일한 강사가 중복 출강시 일자별로 최초 1시간 단가를 인정한다.

동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가 인정하는 경우

- 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
- 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

○ 강사가 수도권 외 지역에서 출강하는 경우에는 증빙서류를 첨부하여 「여비규정」의 기준에 따라 별도의 여비를 지급할 수 있다.

- 원고료 지급은 교재로 발간된 강의용 원고 집필자를 대상으로 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)에 한하여 다음의 기준에 의거하여 지급한다.

구 분	내 용
지급단가	○ A4용지 1면당 12,000원 지급 ○ 파워포인트 1면당 6,000원 지급
지급한도	○ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급 ※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한
A4 1면 기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어
산정방법	○ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니한다. ※ 그림, 도표 등의 크기는 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정한다. ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외한다. ○ 신규 원고매수만 원고료 지급 ※ 수정원고는 미반영

※ 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제 2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

- 정신·실기교육, 자체 직장교육을 위한 강사요원으로 내부직원을 활용할 경우에는 강사료를 지급하지 않는다. 단, 전문직무교육을 할 때에는 수강인력, 강의지역, 초빙강사의 경력·능력 등을 고려하여 강사료를 지급할 수 있다.

6-3. 교육훈련여비

- 교육훈련기관 등에 입교하는 직원에 대하여는 다음의 기준에 의거 여비를 지급할 수 있다.

구 분	운 입	일 비	숙박료	식 비
수도권내 교육기관 입 교	합 숙 미지급	·등록일, 입교일, 수료일은 전액 ·기타일은 미지급	당해 기관 청구액	당해 기관 청구액
	비합숙 (4시간 초과) 미지급	·등록일, 입교일, 수료일은 전액 ·기타일은 여비규정상 일비의 5할	미지급	여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 기관 청구액
	비합숙 (4시간 이하) 미지급	·여비규정상 일비의 5할 (관용차량, 업무용택시 이용시 미지급)	미지급	미지급
수도권외 교육기관 입 교	합 숙 왕복운임	·등록일, 입교일, 수료일은 전액 ·기타일은 미지급	당해 기관 청구액	당해 기관 청구액 또는 구내식당 가격
	비합숙 왕복운임	·등록일, 입교일, 수료일은 전액 ·기타일은 여비규정상 일비의 5할	여비규정에 의한 금액	여비규정상 식비. 단, 교육 훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 그에 따름

- 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日)에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관이 있는 지역으로 이동하거나 교육 후일(後日)에 거주지로 이동하는 경우 상기 교육훈련여비 지급기준에 따른 운임과 여비규정상 일비의 5할, 숙박비, 식비를 지급할 수 있다.
- 본사에서 실시하는 교육(전산교육, 집합교육 등) 및 전직원을 대상으로 하는 연수프로그램인 경우 일비를 지급하지 않는다. 단, 교육훈련기관에 장기 교육과전(2개월 이상)시에는 교육 주관부서에서 별도의 지급기준을 마련, 시행할 수 있다.
- 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나, 차량을 임차 하여 근무지외 지역으로 단체 견학 또는 시찰 등을 마치고 당일 귀환하는 경우 예산범위 내에서 일비를 지급할 수 있다. 단, 일비 이외에 교통비, 식비 등은 지급하지 않는다.

7. 행사홍보비(216목)

- 불요불급한 행사는 지양하며, 필요한 행사도 내실 있고 검소하게 실시한다.
- 부서단위의 워크샵, 세미나, 체육행사 등 경비로는 집행 할 수 없다.

행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관 선물의 구입 등은 집행 불가
(사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행)

8. 관서운영비(217목)

- 법인신용카드 사용을 원칙으로 하되 카드사용이 곤란한 경우 현금 집행할 수 있다.
- 부서운영에 따른 공통경비이므로 부서장의 활동경비로 사용할 수 없다.
- 업무시간 외 초과근무자의 식사비용은 직원사기진작을 위한 것이더라도 특근식대로 우선 집행하여야 한다.

8-1. 정원가산업무비(217-01)

- 법인의 활동과 직접적인 관련이 없는 동호인 취미클럽, 체육대회 격려, 생일 기념품, 불우직원 지원 등 직원사기진작을 위한 경비는 정원가산업무비로 집행한다. 불우직원 지원금을 현금으로 집행한 경우 수령증을 첨부하여야 한다.
- 20만원 초과 사용 시에는 사전품의를 받아야 한다

8-2. 부서운영업무비(217-02)

- 부서간 간담회 및 내부 회의 등 통상적인 조직운영에 소요되는 제경비는 부서운영비로 집행하고, 협력업체와의 간담회 및 외부 회의에 소요되는 제경비는 회의비로 집행한다.

4

업무추진비 집행기준

1. 일반기준

- 업무추진비라 함은 접대비 및 교제비, 사례금, 기타 명목여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로서 공단의 업무와 관련된 지출금액을 말한다.
- 각 처·실별 편성된 업무추진비는 예산의 범위내에서 집행하되 일률적 집행을 지양하고 실액을 필요시 적기 집행한다.
- 업무추진을 위한 접대성 경비 집행 또는 물품의 구입은 신용카드 중 클린카드, 직불전자지급수단(제로페이)로 집행하여야 한다. 다만, 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 현금으로 집행할 수 있다.
- 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 전달자와 최종 수요자의 영수증을 첨부하여야 한다. 다만, 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역확인서를 첨부하거나 현금 전달자로부터 징구하여야 한다.

- 집행목적 및 대상(기관명 등), 사용자, 일시, 장소, 집행내역, 지출액 등이 모두 포함된 내부품의서를 증빙서류에 첨부하여야 하며 건당 30만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 반드시 기재하여야 한다.
- **심야(23시 이후)와 휴일, 사용자의 자택근처** 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 **사용할 수 없다**. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출하는 경우에는 가능하다.
- 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원이하의 범위에서 집행하여야 한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 집대비는 인당 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 인당 5만원 이하 범위에서 집행한다.
- 업무추진비로 집행하는 의례적 수준의 기념품, 격려금품 등의 집행한도는 특별한 언급이 없는 한 5만원을 초과하지 않도록 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.
- 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금으로 지출할 수 없다.
- 업무추진비 집행내역은 익월 10일까지 부서별로 공단 홈페이지에 공개하여야 한다.
- 30만원 초과 사용시 사전품의를 받아야하고, 100만원 이상 사용시 본부장 결재 및 일상감사를 받아야 한다..(사무위임전결규정시행내규 별표1 참고)

2. 유형별 세부집행기준

업무추진비를 집행하려는 경우에는 **【별표2】**에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

1. 축의·부의금품

- 내·외부 경조사비(축의·부의금품)는 업무추진비에서만 집행가능하며 기관별 대표 1인만 집행할 수 있다.

- 축의·부의금품은 특별한 사유(직원순직 등)가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
- 축의·부의금품은 결혼 또는 사망에 한하여 집행할 수 있으며, 칠순·돌·출산 등에 집행하지 않도록 유의하여야 한다.
- 축의·부의금품은 다음에 해당하는 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속에 한하여 집행할 수 있으며, 방계혈족의 경조사 등에 집행하지 않도록 유의하여야 한다.
 - 소속 상근 직원
 - 지방자치단체 지방의회 의원
 - 관할 구역 업무 유관기관의 임직원
- 이사장 외 감사·본부장이 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금품을 지급할 때에는 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다. 예를 들어, 경영전략본부장은 문화체육본부 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금품을 집행할 수 없다.
- 지방의원에게 대한 축의·부의금품 지급은 공단의 업무와 관련된 소관 상임위원회 위원에 대해서만 집행이 가능하다.
- 관할구역 업무 유관기관에 대한 축의·부의금품 지급은 공단 사업장 소재지 관할 구역의 국가기관, 그 밖의 공공기관으로서 공단이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관임을 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능하다. 현직에 있는 경우에만 가능하며, 서울시의 경우에는 공단 감독부서와 공단이 수행하고 있는 대행사업 주관 및 관련부서에 한한다.

2. 격려금품 지급대상

- 【별표2】 1호 가목에 의한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품
- 【별표2】 3호에 의한 학술·문화·체육활동 유공자 등에 대한 격려금품
- 【별표2】 5호에 의한 공단 협력기관 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려금품
- 【별표2】 6호에 의한 소속 상근직원에게 대한 격려금품
- 【별표2】 7호에 나목에 의한 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 격려금품

3. 의례적인 수준의 기념품 지급대상

- 【별표2】 7호 다목에 의해 행사내빈에게 제공하는 의례적인 수준의 기념품
- 【별표2】 2호 나목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외된다.

4. 선물 및 기념품 지급대상

- 【별표2】 2호 가목에 의한 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품
- 【별표2】 4호 다목에 의한 공단이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에 대한 기념품
- 【별표2】 4호 라목에 의한 국제교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 기관·단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 지급하는 선물
- 【별표2】 4호 마목에 의한 기관 또는 단체가 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 공단을 방문한 경우 그 방문자에게 지급하는 기념품
- 【별표2】 7호 가목에 의한 공단 업무관련 공공기관 및 단체 또는 공단업무 관련 협력업체 등과의 업무협조를 위한 기념품

5. 의례적인 수준의 화환·화분 제공

- 【별표2】 7호 나목에 의한 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우의 의례적인 화환·화분
- 새로 선출된 지방의회 의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 가능하나, 그 밖에 지방의회 부의장 및 상임위원장, 일반의원에게는 제공할 수 없다.
- 【별표2】 7호 다목에 따른 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공

6. 기타 용어정의 등

- 【별표2】 7호 가목의 “공공기관 및 단체”라 함은 공익활동을 목적으로 하는 비영리 단체로서 공단의 업무 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체를 의미한다.
- 【별표2】 7호 가목의 “공단업무관련 협력업체”라 함은 청소, 경비, 시설물관리 등 공단의 사업 중 일부를 위탁받아 수행하고 있는 거래처를 의미한다.
- 【별표2】 7호 나목의 “유관기관”은 가목의 유관기관 중 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체는 제외되며, 공단 사업장이 소재하고 있는 지방자치단체에

소재하는 경찰서, 군부대, 국가기관 및 지방자치단체에 한정된다. 공단 대표로 1인만이 집행할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 중복집행 할 수 없다.

- **【별표2】 7호** 다목의 “공공기관”의 범위는 공단의 업무와 관련이 있는 국가기관 및 지방자치단체, 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관, 「지방공기업법」에 의한 지방공사·공단, 그 밖에 이에 준하는 공공기관을 의미함
- **【별표2】 8호** 나목의 공단 “업무 유관기관”은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 말하며, 여기서 “공공기관”이라함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무인력을 갖추고 국가 또는 자치단체 예산이 지원되는 공단 업무와 직접 관련성이 있는 기관(자매결연 군부대, 협의회 등 포함)을 의미한다.

5

기 타 사 항

1. 계약에 의한 비용 집행

- 각종 공사, 구매, 용역은 업무추진 방법개선 또는 제도개선이나 신공법·신기술개발 등을 통하여 예산이 절감될 수 있도록 적극 노력하여야 한다.
- 발주시 단가 및 물량산출, 발주방법 등은 관련법령에 의하여 공정성과 객관성을 확보하여 효율적인 예산집행으로 경영효율화를 기한다.
- 공기구비품 및 차량 등 자산취득비 집행시에는 기존장비의 내용년수, 활용도 등을 철저히 파악 구매함으로써 과잉투자가 되지 않도록 한다.
- 모든 발주는 승인된 예산의 목적과 사업계획에 따라 집행하여야 하며 불가피하게 변경하여 집행하고자 할 때에는 관련부서(물품총괄조정관 및 예산관리자)의 사전협의를 득하여야 한다.
- 부문예산관리자는 총사업비 범위내에서 사업의 원활한 추진을 위해 필요하다고 판단되는 경우 본부장 방침에 의거 낙찰차액(예산편성액과 집행액 또는 계약액의 차이로 인한 예산잔액)을 사용할 수 있다. 단, 이 경우에는 예산관리자와 사전협의 및 협조를 득하여야 한다.
- 조달수수료는 해당 공사·용역·구매 예산으로 집행하되, 별도 청구되는 경우에는 일반운영비 목의 사무관리비(지급수수료)로 집행한다.

2. 법인카드 사용

- 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 1호 내지 3호의 경우 업무추진을 위하여 사용이 불가피하다고 객관적인 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우에는 예외적으로 사용할 수 있다.

- 공휴일 및 휴무일 사용(단, 공휴일 근무부서 제외)
- 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리 지역 사용
- 비정상시간대(심야시간대 등) 사용
- 사적(私的) 용도로 상품권 등 유가증권 구입

- 법인카드 소지자가 근무지 관할구역을 벗어나 자택인근지역에서 법인카드를 사용할 경우 사용내역에 대하여 반드시 업무관련성을 소명하여야 한다.
- 회사행사 등을 위하여 불가피하게 법인카드로 상품권 등 유가증권 구입시 관리대장(상품권 구입 및 배부대장)을 비치하여야 한다.
- 공단 명의의 신용카드는 다음 각호에 해당하는 업종의 거래처에서는 사용할 수 없다.

- 일반유흥주점 :接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점
(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등)
- 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점
(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
- 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 및 기타 유흥·퇴폐·향락업종)

- 신용카드 관리책임자를 지정하여 관리하도록 하며, 신용카드 사용자는 업무상 사용할 필요가 있는 경우 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 즉시 반납하여야 한다.
- 신용카드 사용자는 카드전표에 사용자 본인의 성명을 반드시 기재하여야 한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표에도 사용자의 소속, 성명을 별도로 기재하여야 한다.
- 공단 명의의 신용카드는 개인적 용도로 사용할 수 없고, 임직원 명의의 신용카드를 업무상 사용할 수 없다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위를 소명한 후 즉시 적합한 카드로 변경하여 결재하여야 한다.
- 법인카드 소지자가 근무지 관할구역을 벗어나 자택인근지역에서 법인카드를 사용할 경우 사용내역에 대하여 반드시 업무관련성을 소명하여야 한다.
- 업무관련을 증명하지 못할 경우 다음 각 호에 해당하는 물품을 구매할 수 없다.

- 금, 은, 보석 등 귀금속류
- 양주 등 고가의 주류
- 골프화, 골프가방, 골프공 등 골프 용품
- 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
- 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

3. 상품권 구매

- 상품권 구매시 가급적 통합구매를 통해 할인받을 수 있도록 하고, 구매처별 할인율을 비교·검토하여 할인율이 높은 곳에서 구매하도록 한다. (단, 10만원 이상구매 시 비교견적을 의무화 한다.)
- 상품권 구매 부서에서는 상품권 구매·배부대장을 비치하여 구매용도, 구매수량, 구매금액, 사용금액, 수령자, 수령자자필 서명 등을 기록·관리하여야 한다. (구매목적외 사용 금지)
- 상품권 구매비용은 다음과 같이 사용목적에 부합한 예산과목으로 집행하여야 한다.

- 창의활동 우수직원, 청렴 우수직원 등 내부 직원 포상 : 포상금
- 공단 홍보 및 행사에 따른 시민 포상 : 보상비
- 명절 직원 격려 등 : 복리후생비, 정원가산업무비

4. 근무지의 출장시의 여비

- 일비·식비 등 정액으로 지출되는 경비는 선집행 가능하며, 숙박비·통행료·운임 등 실비로 지출되는 경비는 증빙자료를 첨부하여 사후 집행한다. 단, 일정이 불분명하거나 장기출장의 경우 가지급 지급 후 정산할 수 있다.
- 자가용을 이용해 근무지의 출장시 운임은 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 다만, 자가용 동승자에 대하여는 운임을 지급하지 않는다.
- 공무형편상 부득이한 경우 자가용 이용시 철도 또는 버스운임 대신 유류비, 통행료, 주차료 지급할 수 있다.
- 공무형편상 부득이한 경우란 다음의 경우를 말한다.

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
- 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없다고 부서장이 인정하는 경우

- 유류비는 다음 지급 기준에 따라 집행한다.

- 유류비 = 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
- 여행거리는 출발지와 출장지간 거리로서 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 인터넷 길찾기 서비스 등을 활용하여 계산한다. 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 계산하되, 식사·숙박 등을 위한 목적지의 이동거리는 제외한다.
- 유가는 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 전국평균 유가를 적용한다. (휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄 가격 적용)
- 연비는 인사혁신처예규 제84호('20.1.22)에 의함

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

- 통행료 및 주차료는 해당 영수증으로 증빙된 금액으로 한다.
- 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용 카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
- 개인 편의상 자가용을 이용하여 출장시 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)을 지급하되, 대중교통요금 이외의 주차료·통행료·유류비 등은 지원할 수 없다.

【별표1】 부서별 실비성 장려금

(단위 : 천원)

구 분	장려금	대 상	금 액
경영전략본부 감 사 실 홍보마케팅실	특정업무수행경비	예산,평가,감사,결산,노무,계약업무 담당자	80/월
	행사촬영지원	해당자	50/월
	언론보도분석비	해당자 (조기업무수행자)	20/1일
	청사공사감독지원	휴일 공사감독자	20/1일
	특수직장려금	총무처 비서실 운전원	50/월
	행사지원여비	운전원(근무시간외외 행사시)	40/회
추모시설 운영처	특수직장려금	일반직, 대체근로자, 전문계약직	150/월
	출퇴근보조비	승회원 근무자로서 일반직, 대체근로자, 전문계약직 (부서장 제외)	50/월
	특정일근무비	추모시설운영처 근무자로서 일반직, 대체근로자, 전문계약직 (설,추석) ※단, 당직근무자 제외	50/1일
	교통보조비	조기출근(시업시간 7시30분 이전)자로서 화장로 작업기사, 설비통제실, 봉송(의전), 접수담당자	20/일 (300/월 한도)
	특수직장려금	운영팀 운전원	50/월
장애인콜택시 운영처	조반장활동비	차고지 조반장 업무 수행자	100/월
	콜센터 조장수당	조장	100/월
	배차 장려금	콜센터 상담원 중 배차 업무를 수행하는 직원	150/월
	성과장려금	장애인콜택시 운영효율화를 위한 운전원 인센티브 *지급기준 운영부서 수립(기획조정실 협조)	연도별 계획수립
서울어린이 대공원	특수직장려금	동물분뇨 처리자	250/월
	특정일근무비	일반직, 대체근로자, 전문계약직 (어린이날, 설, 추석)	50/1일
	조반장활동비	조반장 업무 수행자	25/월
청계천관리처	근무체계개선장려금	일반직, 대체근로자, 전문계약직	30/월
	조반장활동비	시설정비반·생태반 조반장 업무 수행자	25/월
도로관리처	특수직근무수당	직영반(7급이하)	150/월
	특수직장려금	운전원	50/월
	조반장활동비	조반장 업무 수행자	25/월

(단위 : 천원)

구 분	장려금	대 상	금 액
도로시설처	안전점검활동비	구조물 안전점검 업무 상시 수행자(사무, 기전팀 제외)	200/월
	조반장활동비	조반장 업무 수행자	25/월
도로환경처	특수직장려금	특장차량 정비업무 담당자	250/월
	특수직장려금	미화원(7급이하)	150/월
	특수직장려금	운전원(미화원 특수직장려금 대상자 제외)	50/월
	근무체계개선장려금	일반직, 대체근로자, 전문계약직	60/월
	조반장활동비	조반장 업무 수행자	25/월
총괄조반장 업무수행자 병급		25/월	
교통정보처	특수직장려금	시설물 관리자중 현장비상근무 편성자	100/월
	조반장활동비	조반장 업무 수행자	25/월
공사감독 1,2,3처	공사감독활동비	공사감독 또는 공사현장점검 업무를 수행하는 기술직 직원	4급이상 150/월 5급이하 120/월
상수도지원처	조반장활동비	검침직 및 교체직 중 조반장 업무 수행자	50/월
	성과장려금	검침직 중 대직 수명자 *지급기준 운영부서 수립(기획조정실 협조)	연도별 계획수립
		계량기 교체효율화를 위한 교체직 인센티브 *지급기준 운영부서 수립(기획조정실 협조)	
현장점검 출장비	일반직, 대체근로자, 전문계약직 *검침직 및 교체직 제외	100/월 한도	
주차시설 운영처	현장점검 출장비	공영주차장 패트롤/정비반	150/월 한도
	조반장활동비	공영차고지 조반장 업무 수행자	25/월
	야간비상근무교통비	주차장 무인시스템 장애조치 출동자	시내20/회,시외30/회
교통시설 운영처	교통보조비	혼잡통행료 요금소 조기 출근자	15/일
	체납징수지원비	조사직 전원	50/월
	조반장활동비	혼잡통행료 징수원, 주차장상가 부대시설 조반장 업무 수행자	25/월
	반장출장여비	조사직 조반장 업무 출장자	25/월
공공자전거 운영처	센터업무보조비	운영센터 휴일 업무수행자(일반직, 대체근로자, 전문계약직)	70/월
	조반장활동비	조반장 업무 수행자	50/월

※ 사업별로 지급되고 있는 각종 장려금 및 보조금은 市주무부서 지침 및 노사간 사전 합의에 따라 지급하고 있는 경비로 상기의 지급요건을 구비하지 못한 때는 예산범위 내라도 지급하지 못함.

【별표2】 업무추진비 집행대상 직무활동

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

가. 공단 사업장이 소재하고 있는 지방자치단체의 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류 포함, 이하 동일) 제공

2. 시책 또는 공단 홍보

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

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

다. 공단 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 공단의 대표 선수 또는 공단 직원이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 공단을 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 공단 사업장에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

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

4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

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

- 나. 공단이 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 공단의 사업 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
- 다. 공단이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공
- 라. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 기관·단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공
- 마. 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 공단을 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

5. 공단 협력기관 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- 가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품
- 나. 공단과 공단의 업무와 관련하여 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 공단 주관 또는 공단의 사업장에서 행사를 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. 공단 상근직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
- 나. 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 직원에게 격려금품 지급
- 다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 서울특별시 등의 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급
- 라. 소속 상근직원 중 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. 소속 상근직원에게 연말, 설, 추석에 자체 계획과 예산에 따라 지급하는 의례적 선물(자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행 가능)

아. 이사장 또는 본부장 등이 소속 부서 또는 하급부서(사업소 및 관리소 등을 포함한다)를 방문하는 경우 그 부서 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공

7. 업무추진 유관기관 협조

가. 공단의 업무와 관련이 있는 지방자치단체, 지방의회, 국가기관, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다) 또는 공단업무관련 협력업체(용역업체 등)와의 공동행사, 회의, 업무협조, 원활한 직무수행 등을 위한 기념품 지급 및 식사 제공

나. 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) 대상자의 범위(세부내역 따로붙임)

- 소속 상근직원

(이사장 외 본부장 등은 해당 소속부서 또는 하급부서 상근직원을 말한다)

- 서울특별시의회 의원

(공단 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행가능)

- 공단 업무 유관기관(관할구역)의 임직원

9. 그 밖에 공단의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 방침에 미리 정하여진 경우

IV

예산집행(배정) 계획

1**추진 방향**

- '20년도 지방공기업 재정신속집행 추진계획(행정안전부)에 따라 신속집행 대상 사업에 대해 상반기 집행목표 수립 및 추진
- 사업별 사업시행에 따른 수입 및 지출예산의 효율적 운영 및 관리
- 사업 및 예산의 적시성 및 적정성 등을 통한 사업추진의 효율성 제고

2**분기별 예산집행계획****1. 예산총괄****가. 수입계획**

(단위 : 백만원)

구 분	합 계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
총예산	408,671	131,076	97,154	80,640	99,801
비율	100%	32.1%	23.8%	19.7%	24.4%

나. 지출계획

(단위 : 백만원)

구 분	합 계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
총예산	408,671	115,312	99,974	77,492	115,893
비율	100%	28.2%	24.5%	19.0%	28.3%

2. 수입예산

가. 분기별 수입계획

(단위 : 천원)

구 분	합 계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
총 계	408,671,007	131,075,876	97,153,398	80,640,388	99,801,345
본 부	5,299,063	1,324,766	1,324,766	1,324,766	1,324,765
지 하 도 상 가	46,244,484	11,918,848	11,452,371	11,452,371	11,420,894
월드컵경기장	13,558,599	3,473,710	3,686,503	2,730,978	3,667,408
어린이대공원	13,876,479	3,462,922	3,754,981	3,131,667	3,526,909
상 상 나 라	1,725,989	389,777	432,881	398,001	505,330
시 립 승 화 원	28,712,445	15,628,809	4,019,508	4,019,578	5,044,550
추 모 공 원	11,067,598	3,884,257	2,143,396	2,090,753	2,949,192
자동차전용도로	12,693,329	4,991,767	2,143,102	2,256,198	3,302,262
도 로 환 경	16,748,798	3,047,290	5,131,975	3,621,027	4,948,506
교통정보제공	8,797,724	2,330,872	2,155,617	2,155,617	2,155,618
장애인콜택시	59,437,284	18,944,306	14,910,496	10,962,368	14,620,114
청 계 천 관 리	9,172,553	2,042,207	2,225,851	2,111,526	2,792,969
문 화 디 지 털	615,865	134,568	160,224	147,027	174,046
공 동 구 관 리	12,552,514	3,822,314	3,913,827	1,951,236	2,865,137
공 영 주 차 장	27,626,189	7,946,528	6,559,887	6,559,887	6,559,887
공 영 차 고 지	5,232,370	1,804,623	1,142,582	1,142,583	1,142,582
혼 잡 통 행 료	5,910,146	1,286,375	1,534,024	1,269,211	1,820,536
체납징수지원	5,004,960	1,048,210	1,315,926	1,049,790	1,591,034
공 사 감 독	8,770,917	2,302,095	2,217,424	1,671,749	2,579,649
상 수 도 공 사	4,228,010	910,059	995,590	898,299	1,424,062
서울글로벌센터	2,419,947	545,204	525,857	533,616	815,270
도 로 시 설 물	10,431,300	6,697,463	1,382,124	1,048,317	1,303,396
장 충 체 육 관	2,498,075	533,539	744,687	497,074	722,775
돔 경 기 장	9,508,189	2685,894	2,773,988	1,739,825	2,308,482
도 로 기 전	13,803,278	4,730,873	3,934,916	2,534,700	2,602,789
공 공 자 전 거	34,481,807	16,510,914	6,792,171	4,984,078	6,194,644
계 량 기 검 침	21,454,260	4,644,308	5,445,725	4,641,110	6,723,117
계 량 기 교 체	5,632,264	1,251,668	1,421,489	1,224,905	1,734,202
주차장상가시설	11,166,571	2,781,710	2,911,510	2,492,131	2,981,220

나. 과목별 수입계획

○ 사업수익 : 369,001백만원

- 이자수익(1,292백만원) : 예금이자수익(분기별배정)
- 기타임대수익(346백만원) : 임대료 · 주차료 · 임대관리수익(월별배정)
- 국비보조금수익(65백만원) : 본부회계 직장어린이집 운영일정별 배정
- 대행사업수입(367,298백만원)
 - 직접관리비수입(339,541백만원) : 각 대행사업별 사업 시행시기에 따른 월별 배정
 - 간접관리비수입(27,757백만원) : 본부 사업 시행시기에 따른 지출예산 중 자체수입 부족분의 대행사업별 간접관리비수입 월별 배정

○ 자본적수입(39,670백만원)

- 기타자본적수입(3,596백만원) : 본부회계 사업시기별 배정
- 수탁자산보조금수입(36,074백만원) : 각 대행사업 사업시기별 배정

다. 월별, 회계별 수입계획 : [별첨1] 참조

3. 지출예산

가. 분기별 집행계획

(단위 : 천원)

구분	합계	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
총계	408,671,007	115,311,753	99,974,170	77,492,295	115,892,789
본 부	33,056,249	6,367,073	8,948,793	6,369,430	11,370,953
지 하 도 상 가	41,472,882	10,232,579	10,343,421	9,250,384	11,646,498
월드컵경기장	12,133,503	3,117,436	3,330,229	2,374,704	3,311,134
어린이대공원	13,033,745	3,252,238	3,544,297	2,920,983	3,316,227
상 상 나 라	1,626,337	364,862	407,968	373,089	480,418
시 립 승 화 원	27,467,220	15,317,502	3,708,201	3,708,271	4,733,246
추 모 공 원	10,465,249	1,805,946	3,802,423	2,044,754	2,812,126
자동차전용도로	12,022,972	4,824,178	1,975,513	2,088,609	3,134,672
도 로 환 경	15,967,132	2,851,875	4,936,558	3,425,610	4,753,089
교통정보제공	8,341,938	1,602,570	2,098,525	1,591,687	3,049,156
장애인콜택시	56,336,715	18,169,157	14,135,356	10,187,228	13,844,974
청 계 천 관 리	8,663,471	1,914,938	2,098,582	1,984,257	2,665,694
문 화 디 지 털	585,608	127,005	152,661	139,464	166,478
공 동 구 관 리	11,966,265	3,675,752	3,767,265	1,804,674	2,718,574
공 영 주 차 장	24,815,413	5,171,162	5,703,316	5,042,764	8,898,171
공 영 차 고 지	4,703,024	1,694,163	970,506	987,618	1,050,737
흔 잡 통 행 료	4,989,690	1,056,260	1,303,909	1,039,097	1,590,424
체납징수지원	4,742,924	982,699	1,250,417	984,282	1,525,526
공 사 감 독	8,263,778	2,173,095	2,088,424	1,542,749	2,459,510
상 수 도 공 사	4,032,038	842,207	947,917	850,624	1,391,290
서울글로벌센터	2,163,186	481,014	461,666	469,425	751,081
도 로 시 설 물	9,991,890	6,587,663	1,272,324	938,517	1,193,386
장 충 체 육 관	2,288,224	481,080	692,223	444,610	670,311
돔 경 기 장	8,617,434	2,418,682	2,506,758	1,561,668	2,130,326
도 로 기 전	13,205,647	4,581,473	3,785,516	2,385,300	2,453,358
공 공 자 전 거	32,767,750	7,367,049	6,788,272	5,449,944	13,162,485
계 량 기 검 칩	19,945,056	4,267,007	5,068,425	4,263,810	6,345,814
계 량 기 교 체	5,288,620	1,165,760	1,335,577	1,138,993	1,648,290
주차장상가시설	9,717,047	2,419,328	2,549,128	2,129,750	2,618,841

나. 과목별 집행계획

○ 인건비

- 급 여 : 월별 균등배정
- 제 수 당 : 연차(12月), 기타수당(월별 균등배정)
- 기간제근로자 인건비(사용예정월)
- 퇴직급여(12月)

○ 복리후생비

- 각종 보험료(월별배정)
- 효도휴가비·체련대회비·건강진단비(해당월), 자녀학비보조금(1,4,7,10月), 기타 복리비 월별 균등배정
- 선택적 근로자복지관련 제경비 : 월별 균등 배정

○ 여비교통비 : 해당 회계별 계획에 의거 배정

○ 공공요금및제세 : 2019년도 집행실적 고려 배정

○ 포 상 비 : 집행월 배정

○ 행사홍보비 : 해당 집행월 배정

○ 경영평가결과에 따른 평가급 : 집행월 배정

○ 수탁자산취득비 : 주요사업시행계획에 의거 배정

○ 차량운반구, 공기구비품 : 물품수급계획에 의거 배정

○ 장기대여금 : 집행월 배정

○ 기타 과목 : 부서별 집행계획에 따라 적의배분 배정하되, 신속집행 가능 사업은 상반기 발주 및 집행목표로 추진

다. 월별, 회계별 예산집행계획 : [별첨2] 참조

- 부문예산관리자는 사업목표달성 및 시책사업 추진 등을 위해 자금수급 및 집행계획을 조정하고자 할 때에는 예산관리자와 협의하여야 한다.
- 집행계획 조정시 자금수급부서와 사업추진부서간 상호 협의 및 협조체제 구축으로 예산 및 자금의 효율을 극대화하여야 한다.
- 부문예산관리자는 반기별 예산집행실적을 분석하여 반기 익월 말일까지 예산 총괄부서로 통보하여야 한다. 실적의 분석은 예산집행 대비 잔액 발생사유, 문제점 및 개선방향 등을 별첨 양식(서식 #1~#2)에 따라 작성하여 포함시켜야 한다.

(상/하)반기 지출예산 집행실적

(단위 : 천원)

예산 과목별	예산액 (A)	실행 예산액 (B)	배정(계획)예산		집행실적		대비 (%)			미집행액 (C-D)	미집행 사유
			당반기	누계(C)	당반기	누계(D)	예산대비 (D/A)	실행예산 대비(D/B)	배정예산 대비(D/C)		
계											

※ 작성요령

- 예산액 : 예산서상의 금액
- 실행예산액 : 예산액 - 예산절감목표액
- 집행실적 : 추산액, 지출원인액, 지출액 중 추산액을 기준
- 미집행액 : 집행계획 누계 - 집행실적 누계
- 미집행사유 : 미집행 또는 초과 집행사유를 상세히 명시
(내용이 많을 때는 별지 작성)

(서식 #2)

예산 미집행액 사유분석

1. 과목별 미집행 금액

(단위 : 천원)

예산과목별	미집행액	미 집 행 내 역					
		계획변경 취 소	집행사유 미 발생	예산절감	집 행 후 잔 액	예비비	기 타
계							

- 미집행액 : 반기별 집행예산 예산과목별 미집행액
- 예산절감 : 예산절감목표와 별도로 자체 절감에 의한 실적(단순한 잔액이 아닌 제도개선, 신공법 등으로 인한 실질적인 절감액)

2. 미집행 세부사유 ※ 과목별 미집행 사유를 개조식으로 기재

예산과목	미집행액	미 집 행 사 유
계		