

문서번호	전략경영본부-10094
보존기간	년
결재일자	2015.11.18.
공개여부	공개
방침번호	대표이사 방침 제48호

과장	기획조정팀장	전략경영본부장	대표이사	
정은정	이미자	류명석	11/18 임성규	
협조	서울사회복지 공익변제터장	이상훈 본부장	강일신	찾아가는동주 민세터추진지
	실장 김혜정	김혜정 본부장	김영오	황금용

2016년 예산편성 및 집행지침

2016년도 서울시 출연기관 예산편성기준에 따라 합리적이고 균형있는 예산편성 및 집행지침을 마련하여 재원운용의 효율성을 제고하고자 함

2016년 예산편성 및 집행지침



I 관련 근거

- 2016년도 서울시 출연기관 예산편성기준(공기업담당관-11035호, 2015.9.25)

II 예산편성 기본방향

서울시 출연기관 예산편성 기준 준수

- '2016년도 서울시 출연기관 예산편성 기준'에 따라 재단 예산 편성
 - ※ 본 지침에 명시되지 않은 사항은 '2016년도 지방 출자출연기관 예산편성지침'에 따름
- 예산편성 관련 사항은 시 공기업담당관 및 주관 부서와 협의 후 추진

설립목적 및 책임경영 체제에 부합한 재정 운용

- 재단 고유 · 핵심업무 중심으로 재원을 중점 배분
- 관련 법령 및 공통기준을 준수하고, 내부규정을 마련하여 예산 운용의 질서와 원칙 확립

예산편성·집행의 투명성·효율성 강화

- 국회 · 감사원 · 서울시 · 서울시의회 등의 지적사항에 대해서는 타당성을 면밀히 검토하여 예산 편성 및 집행

- 전자조달시스템 활용, 조달·구매예산은 수의계약 축소, 경쟁확대 등을 통해 관련예산 절감

■ 과도한 복리후생 정상화 등 방안 경영 억제

- 시민의 눈높이에 맞추어 복리수행 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력
- 업무추진비 등 경상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감 편성

III 주요 내용

■ 인 건 비

- 임직원 인건비 편성방법 등 ‘출연기관 보수운영 기준’ 마련
- 일반직 직원과 무기계약직 직원에 대한 인건비 및 인상을 별도 관리
- 시간외근무수당(연장·야간·휴일근무 수당) 지급 제외대상 명시
 - ▷ 임원 및 1·2급 등 상위직 관리자는 원칙적으로 시간외근무수당 지급대상 제외
- 기간제근로자 등 비정규직 보수 편성방법 구체화

■ 경 비

- 경상경비는 ‘15년 대비 5%이상 감액 편성(단, 사업 증에 따른 예산 규모 증대는 예외 적용)
- 2016 업무추진비는 ‘15년 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 편성

■ 성 과 급

- 직원 성과급 지급시 개인 또는 부서단위로 4등급 이상 차등을 두어 지급
 - ▷ 동일 직급 간 차등을 살피어 기관 경영실적 평가 및 근무실적 평가의 실효성 제고

■ 기 타 사 항

- 사업예산제도 운용 방식 구체화

- ▷ 1개 정책사업은 단일 부문으로만 구성, 1기관 2개 이상의 ‘정책사업’을 운용하여 부문별한 예산의 전용 방지 및 이사회 통제기능 강화

N 세부 변경내용(신구대조표)

■ 세부 항목별 변경내용

구 분	현 행 (2015년)	변 경 (2016년)
예산편성 일반기준	<input type="checkbox"/> (추가)	<input type="checkbox"/> 출연기관은 품목중심 편성방식이 아닌, 사업을 중심으로 구조화하여 하나의 사업에 소요되는 비용이 일목요연하게 표시되어 이해를 쉽게 하도록 성과지향의 사업예산체도에 따라 예산 편성 <input type="checkbox"/> 다만 17관 2개 이상의 정책사업을 운용하여 부문별한 예산의 전용을 방지하고 이사회 통제기능 강화 <input type="checkbox"/> 급여수당과 관련하여 별첨 「출연기관 보수운영 기준」에 따라 편성 운영
인건비	<input type="checkbox"/> 총인건비의 편성 <input type="checkbox"/> 2015년도 총인건비 예산은 2014년말 정원을 기준으로 편성 (요건추가)	<input type="checkbox"/> 총인건비의 편성 <input type="checkbox"/> 2016년도 총인건비 예산은 2015년말 정원(무기계약직 포함)을 기준으로 편성하되 2015년도 총인건비 예산 대비 「2016년도 지방공기업 예산편성기준」에서 제시한 인상률(추후 별도 통보) 범위 내에서 시장이 최종 결정된 인상률을 적용하여 편성 - 무기계약직 인건비가 총인건비로 전환됨에 따라 사업비 등에 포함되었던 무기계약직 전환전 비정규직 포함 인건비는 그 만큼 감액하여 편성 - 기존 직원(일반직 직원과 무기계약직 직원)에 대한 인건비 및 인상을 별도로 관리
수당 등	<input type="checkbox"/> 손익전수당이 아닌 모든 직원에게 공통적으로 지급되는 제수당을 기본급화하고자 할 경우 총 인건비 한도내에서 시 주원부서 및 재정담당관과 반드시 사전 협의를 거쳐 결정 <input type="checkbox"/> 시외 근무수당 등을 줄여 기본급으로 전환할 경우 시외 근무자 등에 대해 관련 수당을 지급할 수 없는 경우가 발생될 수 있으므로 법정수당에 대하여는 총 인건비 범위내에서 필요한 소요액이 유지되도록 하여야 함	<input type="checkbox"/> 연가보상비, 시외수당 등 개인별로 지급액이 확정되지 아니하는 수당을 기본급으로 일괄 전항해서는 안 됨 (생략) <input type="checkbox"/> (삭제)

구 분	현 행 (2015년)	변 경 (2016년)															
	<p>○ 임원 및 근로기준법 제63조에 해당되는 근로자는 시간외근무 수당(연장·야간·휴일근무수당) 지급 대상에서 제외</p> <p>* 근로기준법 제63조관련감독업무에 종사하는 자 등은 제63조에 의한 연장·야간·휴일근무수당 적용대상에서 제외하고 있음</p>	<p>□ 임원 및 근로기준법 제63조에 해당되는 근로자관리 감독 업무 또는 <u>기밀을 취급하는 업무 종사자</u>는 시간외근무 수당 연장·야간·휴일근무수당 지급대상에서 제외</p> <p>○ <u>임원 및 1:2급 등 소속직 공무원에 해당되는 자는 원칙적으로 시간외근무수당 지급대상에서 제외</u></p> <p>□ 시간외근무수당 연장·야간·휴일근무수당의 지급한도는 예산의 범위 내에서 각 기별별 결정</p>															
(신설)	□ (신설)	□ <u>기간제근로자 등 보수 편성방법(2016년 서울시 예산편성 지침기준)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대 상 : 계절적 업무 등 일시적 필요에 의하여 고용하는 인부 ○ 편성기준 <ul style="list-style-type: none"> - 2015년도 실제 고용수준 범위 내에서 최대한 감축하여 편성 ▶ 정규직 직원의 사무를 단순히 보조하는 인부와 사설부대비를 수반하는 건설사업 인부임 예산편성 불가 - 과거 3년간 기간제근로자 집행사항 및 실태분석 자료 2016년 기간제근로자 운용계획 등을 첨부하여 예산편성 요구 - 기간제근로자는 어떠한 명분으로도 상시고용 등 관할사용 불가 - 2016년도 예산편성단가는 2015년도 집행기준으로 편성하며, 기간제근로자의 필요성을 객관적으로 입증 불가시에는 전액 삭감 ○ 세부 편성방법 <ul style="list-style-type: none"> - 기간제근로자 등 인건비는 <u>단위사업별로 개상</u> - 기간제근로자 편성단가는 다음 지정통계기관이 공표('15.11 기준)한 시중노임단가를 기준으로 하되, 예산집행 시점까지의 적정임금 인상률을 감안하여 편성 - 적용 가능한 노임단가가 없는 경우에는 2015년 예산 편성단가를 고려하여 편성 <p>< 부문별 시중노임 발표기관 ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>부 분</th> <th>기관명</th> <th>인터넷 홈페이지 주소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제 조 부 분</td> <td>중소기업중앙회</td> <td>www.kbiz.or.kr</td> </tr> <tr> <td>공 사 부 분</td> <td>대한건설협회</td> <td>www.cak.or.kr</td> </tr> <tr> <td>엔지니어링부분</td> <td>한국엔지니어링진흥협회</td> <td>www.kenca.or.kr</td> </tr> <tr> <td>기 타 부 분</td> <td>한국물가협회(물가지수)</td> <td>www.krc.or.kr</td> </tr> </tbody> </table>	부 분	기관명	인터넷 홈페이지 주소	제 조 부 분	중소기업중앙회	www.kbiz.or.kr	공 사 부 분	대한건설협회	www.cak.or.kr	엔지니어링부분	한국엔지니어링진흥협회	www.kenca.or.kr	기 타 부 분	한국물가협회(물가지수)	www.krc.or.kr
부 분	기관명	인터넷 홈페이지 주소															
제 조 부 분	중소기업중앙회	www.kbiz.or.kr															
공 사 부 분	대한건설협회	www.cak.or.kr															
엔지니어링부분	한국엔지니어링진흥협회	www.kenca.or.kr															
기 타 부 분	한국물가협회(물가지수)	www.krc.or.kr															
비정규직 보수																	
	<p>□ <u>경상경비의 편성</u></p> <p>○ 경상경비는 '14년도 절감예산 수준으로 편성하고</p>	<p>□ 경상경비의 편성</p> <p>○ 경상경비는 '15년도 대비 5% 이상 감액 편성하여</p>															
	<p>□ <u>업무추진비</u></p> <p>○ (신설)</p>	<p>□ <u>업무추진비</u></p> <p>○ 2016년도 업무추진비는 2015년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 <u>최대한 절감하여 편성</u></p>															
	<p>□ <u>교육훈련비</u></p> <p>○ <u>강사료는 중앙공무원교육원 또는 지방행정연구원의 강사수당 지급 기준을 준용</u></p>	<p>□ 경상경비의 편성</p> <p>○ <u>외래교육강사의 강사료는 "지방행정연구원" 또는 "서울시인재개발원" 등의 강사료를 준용하여 편성</u></p>															

구 분	현 행 (2015년)	변 경 (2016년)																								
성과급	<p>① <u>시장 인센티브 성과급</u></p> <p>○ 지급기준 : 연봉월액(기본연봉 총액/근무일수)× 지급율</p> <p>- 「출연기관 대표 경영성과계약 및 「출연기관 대표 경영성과계약 이행실적평가」에 따른 등급별 기준으로 지급</p> <p>○ 지급율 조정</p> <p>- 최종 평가등급은 「출연기관 대표 경영성과계약 이행실적평가 결과에 따른</p>	<p>① <u>기관장 인센티브 성과급</u></p> <p>○ 지급기준 : 연봉월액(기본연봉 총액/근무일수)× 지급율</p> <p>- <u>기관장 경영성과계약 이행실적 평가 및 기관 경영평가</u>에 따른 등급별 기준으로 지급</p> <p>○ 지급율 조정</p> <p>- 최종 평가등급은 <u>기관장 경영성과계약 이행실적평가 및 기관 경영평가 결과에 따른</u></p> <p>- 책임경영체제 강화를 위해 <u>최저등급(1등급 및 차등유등급)등급의 경우 성과급 미지급</u></p> <p>- 평가 등급에 따라 익년도 기본연봉액을 기존 기본연봉액 대비 -10%~+10% 범위 내에서 조정 가능</p>																								
	<p>② <u>임원급 인센티브 성과급</u></p> <p>○ 지급기준</p> <p>- (신설)</p>	<p>② <u>임원급 인센티브 성과급</u></p> <p>○ 지급기준</p> <p>- 책임경영체제 강화를 위해 <u>최저등급(2등급)의 경우 성과급 미지급</u></p> <p>- <u>기관장은 기관 경영평가 결과와 임원 근무실적 등을 고려하여, 익년도 임원 인건비에 대한 정책인상율을 결정</u></p>																								
기타	<p>① <u>이사회 참석수당</u></p> <p>- 서울시장이 지정하는 당연직 이사에게는 이사회 참석수당 지급금지</p> <p>② <u>위원회 참석수당</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단위</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>위원회 참석비</td> <td>일 당</td> <td>○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 공무원인 경우 직접 자기가 담당 하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 <u>기관</u>에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없음 • 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 </td> </tr> <tr> <td>사이버 위원회 참석비</td> <td>일 당</td> <td>○ 기본료 : 50,000원 ○ 초 과 : 20,000원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 공무원이 위 내용과 동일 • 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 • 단순한 <u>토의</u> 등을 통하여 실시 할 경우 심사수당만 지급 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단위	단 가	비 고	위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원인 경우 직접 자기가 담당 하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 <u>기관</u>에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없음 • 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 	사이버 위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 50,000원 ○ 초 과 : 20,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원이 위 내용과 동일 • 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 • 단순한 <u>토의</u> 등을 통하여 실시 할 경우 심사수당만 지급 	<p>① <u>이사회 참석수당</u></p> <p>- (삭제)</p> <p>② <u>위원회 참석수당</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>단위</th> <th>단 가</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>위원회 참석비</td> <td>일 당</td> <td>○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • <u>임직원인</u> 경우 직접 자기가 담당 하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 <u>기관</u>에서 설치된 생략 </td> </tr> <tr> <td>사이버 위원회 참석비</td> <td>일 당</td> <td>○ 기본료 : 50,000원 ○ 초 과 : 20,000원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • <u>임직원인</u> 경우는 위 내용과 동일 </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	단위	단 가	비 고	위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원	<ul style="list-style-type: none"> • <u>임직원인</u> 경우 직접 자기가 담당 하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 <u>기관</u>에서 설치된 생략 	사이버 위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 50,000원 ○ 초 과 : 20,000원	<ul style="list-style-type: none"> • <u>임직원인</u> 경우는 위 내용과 동일
구 분	단위	단 가	비 고																							
위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원인 경우 직접 자기가 담당 하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 <u>기관</u>에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없음 • 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 																							
사이버 위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 50,000원 ○ 초 과 : 20,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원이 위 내용과 동일 • 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 • 단순한 <u>토의</u> 등을 통하여 실시 할 경우 심사수당만 지급 																							
구 분	단위	단 가	비 고																							
위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 100,000원 ○ 초 과 : 50,000원	<ul style="list-style-type: none"> • <u>임직원인</u> 경우 직접 자기가 담당 하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 <u>기관</u>에서 설치된 생략 																							
사이버 위원회 참석비	일 당	○ 기본료 : 50,000원 ○ 초 과 : 20,000원	<ul style="list-style-type: none"> • <u>임직원인</u> 경우는 위 내용과 동일 																							
	<p>③ <u>심사수당</u></p> <p>- 다만 공무원인 경우 자기가 소속된 지방자치단체에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없음</p>	<p>③ <u>심사수당</u></p> <p>- 다만 <u>임직원인</u> 경우 자기가 소속된 <u>기관</u>에 설치된 위원회에 (생략)</p>																								

※ 상기 내용 외 변경사항 없음('2016년도 서울시 출연기관 예산편성 기준'에 따름)
(변경사항은 아래 본문에 밑줄 처리함)

V

주요경비 편성기준

■ 사업비

○ 회의참석 및 심사수당 지급기준

구 분	등급	지급액(원)	지급 기준	비 고
비상임이사장 직무수당	-	500,000원	매월 지급	
참석 수당	이사회 참석수당	-	250,000원	당해 회의 참석자 (※비상임이사장 포함, 당연직이사는 미지급)
	시민 참석수당	-	· 기본료 (2시간) - 50,000원 · 초 과 (1일 1회한) - 20,000원	재단사업과 관련된 시민 등 당해 회의 참석자
	위원회 참석수당	-	· 기본료 (2시간) - 100,000원 · 초 과 (1일 1회한) - 50,000원	· 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급
	사이버 위원회 참석수당	-	· 기본료 (2시간) - 50,000원 · 초 과 (1일 1회한) - 20,000원	· 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 · 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 심사수당만 지급
				· 임직원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 참석수당을 지급할 수 없음 (서울시 공무원 지급 제외) · 공무원의 경우 자치단체에서의 여비지급과 이중 지급 금지

구 분	등급	지급액(원)	지급 기준	비 고	
심사 수당	일반 수당	-	· 기본료 - 150,000원	· 단순한 회의참석이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 지급 · 일당으로 지급	
	직원 채용 수당	-	· 기본료 (1시간) - 150,000원 · 초 과 (1일 4회한) - 80,000원	· 직원 채용과 관련된 서류전형, 면접시 지급 · 일당으로 지급하며, 기본료는 1시간이하, 초과는 1시간 이상시 시간당 지급	
	현장 면접 · 평가 수당	A	· 단 기본료 (3시간) - 150,000원 · 초 과 (1일 1회한) - 30,000원	· 심사 · 평가의 난이도가 매우 높아 고도의 전문성이 필요한 경우 · 자료가 방대하고 사전 검토 등 준비가 상당히 요구되는 경우	· 임직원인 경우 자기가 소속된 기관에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없음 (서울시 공무원 지급 제외)
		B	· 기본료 (3시간) - 100,000원 · 초 과 (1일 1회한) - 20,000원	· 심사 · 평가의 난이도가 비교적 높아 어느정도의 전문성이 필요한 경우 · 자료가 비교적 많고 사전 검토 등 준비가 어느정도 요구되는 경우	
C		· 기본료 (3시간) - 70,000원 · 초 과 (1일 1회한) - 15,000원	· 심사 · 평가 및 자료검토 등이 대체적으로 평이한 경우		

※ 예외적 규정

변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자문을 받는 경우 **가내실례가격** 등을
기준으로 자문료 지급 가능

○ 강사로 지급기준

- 서울시 인재개발원 강사로 지급기준 준용
- 소속직원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나
교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우에는 강사료를 지급하지 않음

1) 일반지급기준

(단위 : 원)

구분	대상	지급액
특별1급	· 대학교 총장(급) · 인건문화재단(무형문화재보유자) · 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수, 국영기업체 사장 · 장관(급), 국회의원, 광역지방자치단체장, 대사 · 활동경력 30년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 최고 전문가로 교육운영상 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우	· 최초 1시간 400,000 · 초과매시간당 300,000
특별2급	· 단과대학장(급) 교소 이상 · 차관(급) · 광역지방의회의원, 기초자치단체장 · 정부 및 지자체 투자출연기관장, 특별행정기관장 · 활동경력 20년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	· 최초 1시간 300,000 · 초과매시간당 200,000
일반1급	· 대학(교) 교수 · 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) · 판·검사 및 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 · 기업·기관·단체의 임원 이상 · 예술인 및 종교인, 언론인 · 연구기관의 박사학위 소지 연구원 · 기초지방의회의원 · 3급 이상, 4·5급(박사학위 소지) 공무원 · 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	· 최초 1시간 230,000 · 초과매시간당 120,000
일반2급	· 대학(교) 전임강사 · 연구기관의 연구원 · 일반 컨설턴트 · 4·5급 공무원 · 사회복지시설 시설장 · 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	· 최초 1시간 120,000 · 초과매시간당 100,000
일반3급	· 6급 이하 공무원 · 사회복지시설 실무자 · 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자로서 교육 진행을 위해 강사로 초빙함이 필요한 경우	· 최초 1시간 80,000 · 초과매시간당 50,000
보조강사	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	· 최초 1시간 40,000 · 초과매시간당 40,000
별도기준 적용	· 해당 분야 최고전문가 등 교육운영상 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우	· 최초 1시간 1,000,000 이내 · 초과매시간당 1,000,000 이내

※ 세미나, 심포지엄, 패넬토의 기초연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용

※ 교육 운영상 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능

2) 다수인강의 강사로 지급기준

구분	5인 이하	6~10인	11인 이상
1시간	50만원	60만원	70만원

※ 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 가능

※ 단체공연의 경우 별도 시중가를 적용

3) 재단 직원 강사로 지급기준

구분	지급액(원)	지급기준	비고
교육 강사료	· 기본료 (1시간) - 50,000원 · 초과 (1일 1회한) - 20,000원	· 재단 직원 이외의 인원이 과반수 이상 차지하고, 강의준비에 장시간이 소요되는 경우 지급 · 연간 개인당 6회 이내 지급	소속직원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우에는 강사료를 지급하지 아니함

4) 강사료 산정 기준

▶ 강의시간 산출 : 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50% 지급, 30분 이상은 1시간으로 계산 원칙

▶ 동일강사 중복출강 시 최초 1시간 인정범위

- 원칙 : 일자별 산정 방식

- 세부내역

· 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)

· 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의

· 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용이 다른 강의

5) 여비산정 기준 : 수도권외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증

제출시 교통비 지급 가능

○ 원고료 지급기준

- 지방행정연수원 원고료 지급기준 준용
- 공무원이 외래강사인 경우 원고료 미지급

1) 강의 원고료 지급기준

▶ 지급대상 및 지급한도

기준	세부 요건
대상자	· 외래강사에 한하여 지급
대상원고	· 교재편찬용 제출원고(부교재 포함) · 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	· 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 · 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

※ 공무원인 외래강사의 경우 원고료 미지급

▶ 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지급액
A4 용지	· 글자크기 13p, 줄 간격 160%, · 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	· 1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	· 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	· 200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

※ 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

▶ 기타 원고 지급비율

구분	기준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30~70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

2) 일반 원고료 지급 기준

▶ 지급대상 : 매뉴얼, 실무도움서 등 재단 발간물 원고 집필자

등급	지급액	지급기준	비고
A	13,000원	· 부교수 이상, 이와 동등하다고 인정되는자	· 지급단가는 강의 원고료 지급기준에서 차등 적용 · A4 1면 기준, 산정방법은 강의 원고료 지급 기준과 동일
B	9,500원	· 조교수 및 박사이상, 이와 동등하다고 인정되는자	
C	7,100원	· 석사학위 후 연구/실무경력 3년 이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	
D	4,800원	· 기타 인사	

3) 정기 간행물 원고료 지급 기준

구분	등급	지급액	지급기준	비고
칼럼	대학교수	· 건당 200,000원	· 사진자료 포함	
	기자·전문가			
	전문작가			
해외칼럼	-	· 매당 10,000원	· 200자 원고지 매당 10,000원 (사진자료 포함)	
클럽기자 (현장취재)	-			
기타 (수필·서평 등)	-			
독자투고 (내부필자)	독자·내부 투고	· 매당 5,000원	· 200자 원고지 매당 5,000원 (사진자료 포함)	
	시민기자단	· 건당 50,000원		

○ 회의비

- 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물 제공(회의 직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사 제공 포함) 등을 포함하여 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용
- 회의시 다과 제공과 식사 제공 중복 편성 금지(식사시간대와 겹칠 경우만 식비 인정)
- 다과 제공시 「2,000원 × 인원」, 식사 제공시 「15,000원 × 인원」 기준 준수
- ※ 단, 식비의 경우 회의나 행사성격 등 불가피한 경우에는 전략경영본부 사전 협의를 거쳐 기준금액 초과 집행 가능. 이 경우라도 4만원을 초과하는 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시해야 함.
- 사내 내부 직원간의 회의시에는 회의비 사용 불가

■ 인건비

□ 총인건비의 편성

- 2016년도 총인건비 예산은 2015년말 정원(무기계약직 포함)을 기준으로 편성 하되, 2015년도 총인건비 예산 대비 「2016년도 지방공기업 예산편성기준」에서 제시한 인상률(추후 별도 통보) 범위 내에서 시장이 최종 결정한 인상률을 적용 하여 편성
- 기존 직원(일반직 직원)과 무기계약직 직원에 대한 인건비 및 인상률 별도 관리

(1) 일용근로자(자료정리 및 입력원 등) 임금산출

- '16년 서울시 생활임금 수준 적용
 - 시간당 7,145원(6,030원(최저임금) × 118%) / 월 1,493,305원
 - 생활임금 포함 임금항목 : 기본급+교통비+식대

(2) 임직원 인건비 편성

가. 기관장(대표이사)

- 「출연기관 대표 경영성과계약」체결계획 및 「출연기관 대표 경영성과계약 이행실적평가」 등급에 따라 기존 기본연봉액 대비 -10%~+10% 범위 안에서 조정
 - 대표 경영성과계약 이행실적평가 결과에 따라 상향 또는 삭감 가능

나. 임원급(임원 및 임원직위에 상당하는 자) 및 연봉제 직원

- 서울시장이 결정한 총인건비 인상률 범위내에서 임원급은 정책인상율, 연봉제 직원은 가율 적용
(임원급) 기관 경영평가결과와 근무실적 등을 고려하여 기관장이 차등 결정

(예시 1) A기관의 임원급이 3명, 서울시장이 인건비 인상율을 3%로 결정

구 분	우수	보통	미흡	계
인원배분	1	1	1	3명
정책인상율	4%	2%	0%	3.0%

· 평가결과를 토대로 기관장이 결정

(연봉제직원) 개인별 근무성적에 따라 기관장이 결정

(예시 1) A기관 연봉제 직원이 100명, 서울시장이 인건비 인상율을 3%로 결정

구 분	수	우(기준)	양	가	계
인원배분 비율	20	40	30	10	100
가 율	4.5%	3.0%	2.5%	1.5%	3.0%

- 기관별로 연봉대상직원이 1~2인인 경우에는 기준등급을 적용
- 팀장급은 직종·직급별로 평가 실시. 다만, 연봉대상자가 기관전체 3~4명인 경우에는 직급, 직종에 관계없이 통합하여 조정

(3) 수당 등

- 총인건비 한도 내에서의 개인별·항목별 등 구체적인 증감은 재단 자율적으로 결정 가능
- 임원, 1·2급 등 상위직 관리자 및 근로기준법 제63조에 해당되는 근로자(관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무 종사자)는 시간외근무수당(연장·야간·휴일근무수당) 지급대상에서 제외
- 시간외근무수당(연장·야간·휴일근무수당)의 지급한도는 예산 범위 내에서 결정(지급대상은 재단 규정에 따름)

(4) 퇴직급여

- 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 매분기별로 우선적으로 적립
- 퇴직금의 기준이 되는 평균임금 및 통상임금은 노동부 유권해석에 따라 산정(퇴직금 누진제는 적용하지 않음)
- 정년을 상향 조정(지방공무원의 정년범위내)하고자 하는 경우에는 임금피크제 등 임금유연화 프로그램 도입 여부를 서울시와 사전 협의한 후 결정

(5) 인건비의 타비목 전용금지

- 인건비 관련비목에 잉여재원이 발생하더라도 인건비 관련비목 상호 간을 제외한 다른 비목으로 전용 불가. 다만, 다음 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 예외적으로 전용 가능
 - 기관의 업무를 외부 위탁하는 경우의 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우
 - 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 전용하는 경우로서 대표이사가 특별히 그 필요성을 인정한 경우
 - ▶ 업무추진비, 행사비용 등으로의 전용은 불가

■ 성과급

- 경영평가에 따른 성과급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하고, 관련예산은 기관장, 임원급, 직원으로 구분하여 성과급 과목에 편성 (개인성과급 별도 지급 금지)
 - 예산편성 및 지급기준은 2015년도를 기준으로 함
 - 성과급을 단순 나눠먹기식 배분으로 이용되지 않도록 각 기관별로 성과급 지급에 관한 차등화 된 내부기준을 마련하고, 차등수준을 강화하여 운영

(1) 대표이사 인센티브 성과급

- 적용대상 : 대표이사
- 지급시기 : 경영평가결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내(16.12월한)
- 지급기준 : 연봉월액(기본연봉 총액/근무월수)× 지급율
 - 출연기관 대표 경영성과계약 이행실적평가 및 기관 경영평가에 따른 등급별 기준으로 지급
 - 연봉월액은 평가대상연도인 2015년도 기준으로 산정

○ 지급율 조정

- 최종 평가등급은 출연기관 대표 경영성과계약 이행실적평가 및 기관 경영평가 결과에 따름
- 등급별 지급률은 300~0% 범위 내에서 차등지급률을 정하여 지급
- 책임경영체제 강화를 위해 최저등급(F등급) 및 차하위등급(C등급)의 경우 성과급 미지급
- 평가 등급에 따라 익년도 기본연봉액을 기존 기본연봉액 대비 -10%~+10% 범위 내에서 조정 가능

〈 기관장에 대한 성과급 지급률 〉

평가등급	지급률	비 고
S	250~300%	평가 등급에 따라 익년도 기본연봉액을 기존 기본연봉액 대비 -10%~+10% 범위내에서 조정 가능
A	160~220%	
B	70~130%	
C	0%	
F	0%	

※ 기관장이 사업연도 중에 퇴임하는 경우 퇴임일이 속하는 사업연도의 성과급은 당해 사업연도의 경영 성과에 대한 평가가 완료된 후 확정된 성과급을 퇴임일 까지 근무기간에 대하여 월할 계산 지급

(2) 직원 인센티브 성과급

- 적용대상 : 정관상 정원에 포함된 정규직원
- 지급시기 : 경영평가결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내(16.12월한)
- 평가방법 : 기관 경영평가결과 및 개인별 근무실적 평가결과
- 지급방법 : 연봉(보수)월액× 지급율
 - ※ 연봉월액 = 기본연봉 총액/근무월수
보수월액 = 총보수액(기본급총액+비속인적수당 총액)/근무월수
 - 기관장은 서울시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위내에서 성과급 지급총액(Ceiling)을 결정
 - ※ 총액산정시 월할계산 대상자에 대해서는 월할계산된 금액을 반영

예시) 연말까지 근무한 경우의 입(퇴)사자 및 복직자의 월할계산방법

월수	입사일자	01/02~02/01	02/02~03/01	03/02~04/01	04/02~05/01	05/02~06/01
		11월	10월	9월	8월	7월
	06/02~07/01	07/02~08/01	08/02~09/01	09/02~10/01	10/02~11/01	11/02~12/01
	6월	5월	4월	3월	2월	1월

- 연도중 입(퇴)사자 및 복(휴)직자의 경우에는 력에 의하여 계산한다.
 - 2월 1일부터 3월 1일까지 휴직한 경우 2월 휴직으로 처리
 - 2월 2일부터 3월 1일까지 휴직한 경우 1월 휴직으로 처리
- 연봉월액 및 보수월액은 평가대상연도인 2015년도 기준으로 산정
- 기관장은 성과급 지급총액(Ceiling)한도내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인 또는 부서단위로 4등급 이상으로 차등을 두어 지급
 - ※ 동일 지급 간 차등을 실시하여 기관 경영실적 평가 및 근무실적 평가의 실효성 제고
- 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50%p 이상으로 하고, 등급별 인원 비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제 배분
 - ※ 특정 등급의 인원배분비율이 50%을 초과하지 않도록 함
 - ※ 개인별 또는 부서단위 근무성적업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 내규로 규정하여 시행하되, 개인별 근무평정은 **15.1.1일부터 15.12.31일까지**를 대상 기간으로 실시
 - ※ 지급률 결정과 관련하여 구체적인 사항은 '15년도 출연기관 경영평가결과에 따른 후속 조치에 의함
 - ※ 정원의 무기계약근로자 및 계약직, 기간제근로자 등에 대해 재단의 사업성격상 필요성이 인정 되는 경우 지급 가능하며, 구체적인 지급방법은 향후 결정
- 연도 중 입·퇴사자에 대한 지급방법
 - 연도 중 입사자의 경우 평가대상 기간인 '15년도에 적용되지 아니므로 '16년 성과급 지급대상이 아님
 - 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 직전년도 당사자의 지급률로 월할 ('15.1.1~ '16.퇴직일) 계산하여 지급
 - ※ 다만 퇴직시점에 직전년도 당사자의 지급률이 없고 당사자 사이에 합의가 있는 경우에는 전년도 경영평가가 완료되어 지급률이 결정된 후 지급 가능

- 성과급은 제도의 취지를 고려하여 비리사 또는 성과가 저조한 기관, 실제 근무하지 아니한 기간에 대해서는 아래와 같이 성과급 지급을 제한
 - 성과급 미지급
 - 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자
 - 임원 비리가 발생한 기관의 기관장
 - 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않는 기관의 모든 임직원
 - 「대표 경영성과계약 이행실적평가」결과 C, F등급을 받은 기관장
 - 「기관 경영평가」 결과 최하등급(라등급) 기관 대표 및 직원
- 경영평가결과 다등급 이상인 기관중 다음에 해당되는 기관은 라등급 적용
 - 특별한 사유없이 적자가 '14년도 대비 현저히 증가한 기관
 - '15년도 총인건비를 과다 편성하여 집행한 기관
 - 서울시로부터 경영개선명령 이행촉구를 2회이상 받은 기관
- 근무기간 중 성과급 지급대상 기간에서 제외
 - 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련 파견, 장기병가(공무상 병가 제외), 징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 월할계산에 의하여 제외
 - 다만, 평가기간 중 1개월 미만의 기간(교육파견의 경우 2개월)과 법정 의무교육 기간에 대하여는 제외하지 아니함

■ 기본경비

(1) 경상경비

- 경상경비는 '15년도 대비 5% 이상 감액 편성하여 사업추진에 필요한 재원을 확보하도록 하고, 법정경비, 노후화된 시설장비 수선유지 및 교체, 인력증원 등 불가피한 경우에 한하여 증액

- 증액 시에는 법정경비 증가 등 명확한 증액사유 기재
- 단, 사업의 증가(고유사업, 수탁사업 등)에 따라 기관 사업예산의 규모가 증대되는 경우, 증대되는 사업예산의 규모를 감안하여 경상경비 증액 편성 가능
- 기관운영 또는 영업유지를 위해 매년 반복적으로 지출되는 경상경비는 낭비 요인 제거 등 자발적인 절약노력을 강화하여 모든 경비를 영점기준(Zero Base)에서 전면 재검토하여 편성
- 공공요금은 지난년도 집행실적을 감안 계상하며, 지정 및 고시되거나 조례 등으로 정하여진 금액을 기준으로 계상(요금인상이 확정된 경우 인상된 금액 적용)
- 시설장비 유지비는 실제 필요한 시설능력과 소요량 검토를 통하여 불필요한 예비용 장비에 대한 유지관리비 계상 제외
- 임차료는 기존 임차대상 청사로 지정된 범위 내에서 편성하고, 신규로 청사를 임차하는 것은 원칙적으로 요구하지 아니함
- 통신비는 업무 수행상 필요한 임직원에 한하여 예산 범위 내에서 지원 가능

(2) 복리후생비

- 재단과 근로계약에 의하여 근로를 제공하고 그 대가를 받는 직원의 복리후생을 위해 지급되는 비용
- 기존에 운영하고 있던 복리후생 항목을 폐지하거나 감액한 경우, 폐지 항목을 대체하는 유사한 복리후생제도를 도입하거나, 감축된 항목의 복리후생비를 증액 편성하지 않도록 함

- 복리후생비는 급여성 복리후생비와 비급여성 복리후생비로 구분하여 편성
 - ▷ 급여성 복리후생비는 소득세법상 근로소득으로 분류된 경비를 모두 포함한 것으로 총인건비에 포함되며, 다른 경비항목에 계상할 수 없음
 - ▷ 초중고 자녀 학자금은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 자녀 학비보조수당 상한액을 초과하여 지원되지 않도록 함
 - ▷ 의무교육대상 학교의 학비, 방과후 교육비 및 자녀 영어캠프·학원비 등 사교육비, 입학축하금 등 유사한 항목의 축하금을 지원 금지
 - ▷ 정부 및 지방자치단체의 복지정책에 따라 적용범위가 변동된 경우 이를 반영하여야 하며, 영유아보육료, 양육수당, 출산장려금(축하금) 등은 기관 예산으로 지원할 수 없음
 - ▷ 경조사비 등을 지원하기 위한 예산을 편성하지 않도록 함
 - ▷ 장기 근속자, 퇴직예정자(퇴직자 포함)에 대한 기념품 지급이나 포상등은 지원하지 않도록 함

(3) 업무추진비

- 2016년도 업무추진비(접대비 포함)는 2015년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 편성
 - ▷ ‘업무추진비’는 사업추진에 소요되는 연회비, 기타 제경비 및 업무협약, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말함
 - ▷ ‘접대비’라 함은 접대비 및 교제비·사례금 기타 명목여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로서 법인이 업무와 관련하여 지출한 금액을 말함(법시법, 제25조)
- 업무추진비는 「지방 출자·출연기관 예산집행 지침」(행정자치부) 및 「투자·출연 기관 업무추진비 집행 매뉴얼」(서울시)에 따라 집행

(4) 관서업무비

○ 정원가산업무비

- 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 생일 기념품, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 연간기준액은 전체 정원 수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 부서단위로 편성
- 2015년도말 기준 정원수(정규직+비정규직)를 기준으로 편성

정원	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 1년 이상 근로계약을 체결하는 정원에 한함)

○ 부서운영업무비

- 내부직제에 반영된 과·팀 등 조직형태를 유지하고 있는 보조기관에 한하여 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 각 부서단위로 편성
- 부서운영 공통경비이므로 부서장의 활동경비로 사용할 수 없음
- 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용
- 2015년도말 기준 정원수(정규직+비정규직)를 기준으로 편성

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

(5) 특정업무수행경비

- 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무·경영평가 실무담당 직원(과장 또는 팀장 이하)에 대하여 월 80,000원의 범위 내에서 편성가능
- 세부적인 지급대상 및 지급액은 재단 내부규정으로 정함

(6) 교육훈련비

- 교육여비는「지방공무원 교육훈련 운영지침」 및 「공무원여비규정」을 준용하여 편성
- 교육위탁비는 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 편성하고 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하여 집행
- 외래교육강사의 강사료는 “지방행정연수원” 또는 “서울시 인재개발원”등의 강사료를 준용하여 편성

■ 예비비

- 예비비는 당초 예산편성시 예측할 수 없었으나 집행과정에서 신규지출사유가 발생한 경우 또는 예산에 일정 금액을 계상하였으나, 그후 사정변경으로 예산액 부족이 발생한 경우에 사용 가능
- 다만, 예산편성시에 예측할 수 없었던 경비라 하더라도 우선적으로 이전용을 통해 충당하도록 하여야 하며, 예비비로 지출할 수밖에 없는 사업의 시급성이 요구되어야 함
- 예비비는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 경비로 기관 실정에 맞게 적정 금액을 산출하여 편성
- ※ 예비비로 충당한 예산의 집행 잔액이 발생한 경우 다시 예비비로 환원 사용할 수 없음
- 예비비는 다음에 해당하는 경우 지출해서는 안됨
- 연도중의 계획이나 여건변동에 의한 대규모 투자지출의 보전
- 예산편성·심의 과정에서 삭감된 경비 및 업무추진비
- 다음 연도로의 이월을 전제로 한 경비에 소요되는 것이나 이용·전용 등으로 재원의 소요를 우선적으로 충당할 수 있는 경우

- 예비비의 사용절차
 - 예비비 사용은 그 사용사유 발생시 적합한 비목으로 이동편성 후 집행
- 예비비를 사용한 다음에는 예비비 지출에 관한 총괄표를 작성하여 다음연도 이사회의 승인을 얻어야 함

■ 업무추진비·관서업무비 공통기준

- 업무추진비·관서업무비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행
- 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용 원칙
 - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없음. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니함
- 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출 가능
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위 내에서 집행. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행 가능
- 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 기재
- 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 함

- 다음의 경우에는 지출할 수 없음
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 각출성 성금
- 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 「지방자치단체 세출예산집행기준」의 범위내에서 업무추진비의 사용범위 및 집행절차 등에 대한 자체 세부지침을 마련 시행
- 아래 업종에 대해서는 신용카드의 사용을 제한하고, 기관별 특성을 고려하여 사용제한 업종을 자율적으로 추가하는 등 법인카드 사용과 관련하여 자체 세부지침을 개선·시행(지방자치단체 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령)을 준용하여 자체 기준 마련
- 업무추진비는 다른 비목에서 전용 불가
- 축의·부의금품은 「업무추진비」에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행
- 경조사와 관련된 경비는 「공직자 행동강령 운영지침」에 의한 기준에 맞게 집행

< 신용카드(법인카드) 사용제한 업종 >

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 인피소, 발미소, 스포츠미소, 네일아트, 자립원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

※ 회의를비와 업무추진비의 구분

- 법인의 사업목적수행을 위한 회의시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용은 회의비로 보아 업무추진비와 구분
 - 사내 내부 직원간의 회의시에는 회의비 사용불가
- 사내에서 고객과 상담·협의를 제공하는 차와 다과의 비용은 업무추진비로 보지 아니함(정원가산업무비 또는 부서운영업무비에 계상)

※ 상기 명시되지 않은 업무추진비 집행기준은 '투자출연기관 업무추진비 집행 매뉴얼'에 따름

■ 상품권 구매 및 사용

○ 업무특성을 반영한 상품권 사용범위 및 용도별 집행예산과목 명확화

<예 시>

1. 소속 직원 생일
 - 소속 직원(비정규직 포함) 생일에 1인당 3만원 상당의 상품권을 지급할 수 있다.
 - ※ 집행예산과목 : 복리후생비
2. 내·외부인에 대한 포상
 - 기관 발전 또는 사업추진에 특별한 공헌을 세운 자에게 포상의 의미로 상품권을 지급할 수 있다.
 - ※ 집행예산과목 : 포상금
3. 사회복지시설 등에 대한 사회공헌활동
 - 재난·사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등에 상품권을 구입하여 지급할 수 있다.
 - ※ 집행예산과목 : 기부금

○ 상품권 지급 제한사항 명시

<예 시>

- 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 지급하는 행위
- 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
- 환경미화원, 용역직원 등 현업근무자 격려 등의 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 지급하는 행위 등

○ 상품권 구매에 대한 예산절감 방안 마련

- 일정금액 이상의 상품권 구매시 종류별·구매처별 견적비교 등 할인율 비교 절차 마련
- 상품권 구매시 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 선택
- 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원선호도 등 기관 자체 기준에 따라 상품권을 선택

※ 온누리상품권과 같이 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매해야할 필요성이 있는 상품권의 경우는 제외

○ 상품권 통합구매를 통한 예산 절감 방안 시행

- 명절, 생일 등 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우
- 자체 계획 등에 따라 전 소속기관(지사)에서 상품권을 지급하는 것으로 본청(본사)에서 통합구매가 가능한 경우

○ 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화

- 구매목적·예산과목·수량·구매처, 배부일자·수량·수령인 등을 정확히 기재
- 상품권 구매 및 배부대장은 부서별 작성

<예 시> : 상품권 배부대장

연번	구 매 내 역							배 부 내 역						
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제 방법	예산 과목 (발생 사유)	구매 수량 (금액)	누계	일자	종류	목적 (내용)	수령인	지급수 량 (금액)	누계
1														
2														
3														

○ 예산 사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권에 대한 대장 관리

- 상품권 대량구매·법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권의 발생 및 배부 내역 관리

※ 예산으로 직접 구매한 상품권 대장과 통합하여 관리

- '명절 상품권 대량구매에 따른 상품권 추가 지급분'과 같이 구매내역에 상품권 발생사유를 기재
 - ※ 상품권 대량구매의 경우 구매금액 할인으로 예산절감 하는 것을 우선으로 하되, 부득이 하게 할인 대신 상품권을 추가로 받았을 경우에는 대장 관리
 - ※ 법인카드 사용에 따른 포인트 등은 세입 처리하는 것을 원칙으로 하되, 그 이외에 지급된 상품권이 있는 경우 자체 세입처리 후 대장 관리
- 상품권 실질 수령여부 명확화를 위한 수령인 자필 서명 의무화
 - 수령인 직접 서명이 불가능한 경우 그 사유 및 중간 수령인 서명
 - ※ 행사시 현장 퀴즈 정답자에게 상품권을 지급하는 경우 등 불가피한 사유로 최종 수령자 서명을 받을 수 없는 경우
- 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 증빙 관리 철저
 - ※ 상품권으로 물품 구매시 물품 구매 영수증, 사회공헌 활동시 기부금 영수증 첨부 등
- 재단 정기감사시 상품권 구매·지급의 적정성 등을 점검
 - (예시) 구매 예산의 적절성, 예산절감을 위한 검토절차 이행여부, 상품권의 목적 외·사적사용 여부, 상품권 사후관리 실태 등
- 상품권 구매·사용에 대한 부서별 수시 점검 실시
- 목적 외 사용, 사적사용 등 부적정한 상품권 사용 즉시 중단
- 상품권의 위법·부당 사용에 대한 징계·환수 등 제재 실시

VI

행정사항

2016년 예산편성지침에 따라 사업별 세부예산 편성 : 전 부서

- 붙임 1. 2016년도 서울시 출연기관 예산편성기준 전문(서울시) 1부.
 2. 2016년도 지방 출자출연기관 예산편성 지침(행정자치부) 1부.
 3. 투자출연기관 업무추진비 집행 매뉴얼(서울시) 1부. 끝.