

문서번호	재무과-3051
결재일자	2016.2.24.
공개여부	대시민공개
방침번호	구청장 방침 제247호

주무관	지출팀장	재무과장	기획경제국장	부구청장	구청장
김진미	홍인순	김종구	고재풍	김경호	02/24 김기동
협 조					
	계약팀장	박만우			

# 2016회계연도 일상경비 집행기준 수립



기 획 경 제 국  
( 재 무 과 )

# 2016회계연도 일상경비 집행기준 수립

- 일상경비 집행기준을 명확하게 함으로써 회계오류를 최소화하고
- 예산집행의 투명성을 확보하여 조직 내 청렴도 향상에 기여하고
- 일상경비 집행실태 검사, 회계감사 등에 대비토록 하고자 함

## 1 | 관련근거

- 지방재정법 및 같은법 시행령, 지방자치단체 재무회계규칙
- 지방자치단체 세출예산집행 기준, 광진구 재무회계 규칙
- 광진구 구유재산 및 물품관리 조례

## 2 | 일상경비 집행절차

절 차	설 명
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출원에게 일상경비 교부요청</li> <li>○ 지방재정관리시스템 처리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출품의, 지출결의등록</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재, 재무과 협조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 업무추진비는 교부금액별로 결재자가 다름</li> <li>- 부서 사업담당 → 팀장(승인)</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일상경비출납원에게 일상경비 교부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무과 지출원</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산집행(지급)</li> <li>○ 지방재정관리시스템 처리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급명령등록 및 e-banking 승인</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상경비출납담당 → 일상경비 출납원(승인)</li> <li>※ 당일지급건만 지급가능, 은행마감 시간 이후는 미전송되므로 은행반려 내역 매일 확인</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현금출납부, 지급내역부 정리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출처리결과 출력첨부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시통합자금시스템 내 신e-뱅킹</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일상경비출납계산서 제출</li> <li>○ 교부잔액 반납</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일상경비출납원 → 재무과 지출원</li> </ul>

### 3

## 일상경비 교부범위

### 구청에서 관서(동, 구의회, 보건소)로 교부할 수 있는 1건당 범위

교부범위	경비별	비고
1,000만원 이하	가. 여비 나. 다수인에게 소액을 직접 지급하는 경비 다. 광진구의 관할구역 외에서 지급하는 경비 라. 각 관서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사 등의 재료비	※ 지방재정법 시행령 제91조 (2016.7.31일까지 교부금액 한시적 폐지)
2,000만원 이하	마. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조립에 소요되는 경비	
금액 제한없음	바. 일반운영비 사. 공무원에게 지급하는 급여·수당·복리후생비 등 아. 각종 수당·사례금 및 업무추진비 자. 외국에서 지급하는 경비 차. 조달구매(물품, 약품 구입비 등)	

### 구청, 구의회, 보건소에서 부서 일상경비출납원에게 교부할 수 있는 1건당 범위

교부범위	경비별	비고
500만원 미만 (※ 교부금액 상향조정)	가. 부서 운영에 소요되는 수용비 나. 보고서, 소책자, 현수막 등 인쇄물·홍보물 구입비 다. 비품의 수선비, 소모품 구입비 및 피복비 라. 등기료, 감정료, 통행료, 운송료 및 이에 준하는 각종 수수료 마. 내구연수 증가와 관계없는 시설물, 장비 및 차량의 수리비 바. 단가계약 물품의 매입경비(조달청 종합쇼핑몰 품목 제외) 사. 「전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법」 제10조에 따른 사이버몰에서 신용카드를 이용한 물품매입 경비	※ 일상경비에 따른 물품의 매입은 소모품에 한정함 (광진구 구유재산 및 물품관리 조례 제66조)
금액 제한없음	아. 여비, 급량비(일반운영비), 각종 수당·사례금 및 업무추진비, 공무원에게 지급하는 급여·수당·복리후생비 등 자. 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비 (예산과목확대)	

# 4

## 집행기준 및 유의사항

### 교부, 지출 및 지급의 원칙

- 일상경비는 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 교부신청
- 세출예산 집행기준 등 준수여부를 확인 후 지출, 계좌입금이 원칙
- 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급
- **지출, 지급의 경우 원단위 절사가 원칙(국고금관리법 제47조)**

### 비목별 집행기준

비목별	집행기준	비고
2. 일반운영비(201목)	○ 일상경비에 따른 물품의 매입은 <b>소모품에 한정함</b>	
2-1. 사무관리비 (201-01)	○ 일반수용비 - 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년미만의 소모성물품구입 - 무인경비, 냉온수기 소독료, 전기안전관리대행 등 소규모 용역에 대한 역무대가 지급 등	다과, 생수, 간담회비, 비품(의자, 책상 등)구입 등은 집행 불가
	○ 운영수당 - 참석수당, 심사수당 등 2016예산편성지침에 따라 집행 - 공무원인 경우 소속 지자체의 위원회 참석시 지급불가 - 공무원 교육 외래강사료로 지급 등	법령이 달리 정한 경우외에 구의원에게 지급 불가
	○ 급량비 - 야간근무자 등 급식비(1인당 1식 급식단가 7,000원) - 을지연습 등 비상훈련참가자에게도 지급 가능	현금영수증 카드 의무적 적용대상 (현금지출증빙)
2-2. 공공운영비 (201-02)	○ 공공요금 및 제세 - 자동차세 등 납부시 예산절감을 위하여 선납 가능	해당부서 납부용 공공요금은 일상경비로 교부집행
	○ 연료비 : 보일러 등 냉난방 연료비	
	○ 시설장비유지비 - 내용연수가 짧은 소규모 수리비로 소모성 경비 - 기계·기구·집기 등 기타 공작물의 <b>소규모 수선비는 일반수용비로 집행</b>	내용연수 증가·핵심부품 교체 등 자본적경비는 시설비로 집행
2-3. 행사운영비 (201-03)	○ 차량선박비 : 차량 및 이륜차 유지비 - 차량용 유류는 “공공조달 유류구매카드” 사용	
	○ 구가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비 - 일반수용비, 임차료, 행사지원을 위한 강사료 - 행사지원인력(공무원 등)을 대상 식비(급식비 단가)	직원, 초청인사 등 간담회비로 집행 불가

구 분	집행기준	비 고
3. 여비(202목)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 광진구 지방공무원 여비 지급 규칙에 따름</li> <li>- 근무지내 출장여비 : 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원</li> <li>- 관용차량 및 업무용 택시 이용자 여비지급 기준 준수</li> </ul>	공사현장 감독 여비는 시설부대 비로 집행
4. 업무추진비(203목)  각 업무추진비 공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공직선거법」 위반 여부 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 준수 여부 확인 후 집행</li> <li>○ 업무추진을 위한 접대성 경비 집행 및 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 의무적 사용</li> <li>- 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소는 사용할 수 없음</li> <li>○ 현금지출은 격려금, 축하부의금 등 불가피한 경우 가능</li> <li>- 현금지출 중 격려금은 지급목적, 지급대상, 지급금액, 필요성을 포함하여 지급 기본계획을 수립방침 결재</li> </ul>	현금 100만원이하 수량자의 영수인은 서명으로 같음 가능
4-1. 기관운영 업무추진비 (203-01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속 상근직원, 업무관련 상·하급 기관 직원, 업무 유관기관 직원 격려 및 경조사비 지출</li> <li>- 경조사비 지급범위 : 사망 또는 결혼만 가능</li> <li>- 경조사비 지급대상 : 본인·배우자 본인·배우자의 직계 존비속</li> <li>- 경조사비 집행한도 : 건당 5만원</li> <li>- 업무 유관기관은 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관임</li> </ul>	돌잔치, 고회연은 지급범위가 아니며 통장은 유관기관 으로 볼 수 없어 지급대상 아님
4-2. 시책추진 업무추진비 (203-03)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시책추진을 위한 접대성 경비 집행시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함</li> </ul>	소속 상근직원만의 격려비용으로 사용할 수 없음
4-3. 부서운영 업무추진비 (203-04)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통상적인 과·담당관 등 조직운영에 소요되는 경비</li> <li>- 전체 직원의 사기양양 경비로 사용</li> </ul>	부서장의 활동경비로 사용할 수 없음
8. 일반보상금(301목)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공성형평성을 감안하여 특정인에게 선심성시혜성으 로 운영되지 않도록 유의</li> </ul>	
8-4. 행사실비보상금 (301-09)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가 적용 (1인당 1식 급식단가 7,000원)</li> <li>- 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증 결제</li> <li>○ 문화제 행사, 세미나 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구</li> </ul>	국가(지방)단위 행사 참석 실비 산업철 견학 참여를 위한 실비 지급

## ■ 유의사항

### ○ 세출예산 집행기준 준수

- 두서금액[예, 금131,000원(금일십삼만일천원)] 오류 확인 및 오류시 재품의 작성
- 전기요금, 통신료 등 자동이체 대금이나 신용카드 결제대금 등이 연체되지 않도록 유의(연체료 및 연체이자는 공금으로 납부할 수 없음)
- 매일 일상경비지급 이체처리결과 내역 출력 첨부(통합자금관리시스템 신e뱅킹)
- 지출 예산과목 적정여부 확인 등

### ○ 신용카드(현금영수증) 사용 및 관리 철저

- 매출전표 서명란에 사용자의 소속과 성명 기재하고, 건별로 따로 지출품의
- 신용카드 사용으로 발생하는 인센티브(포인트, 마일리지 등)는 개인적 사용(적립) 불가
- 카드 이용대금은 결제일까지 및 현금영수증은 **5일 이내 입금**  
(「지방자치단체 세출예산 집행기준」 2016년 2월 말 개정 예정)

### ○ 신용카드 이용대금 기한 내 지급여부 확인 철저

- 대금 청구서와 일상경비 지급내역부를 대조하여 지급처리 누락여부 확인
- 카드결제 계좌에 입금여부 및 결제일에 정상출금 여부 등 확인 철저

### ○ 비목에 상관없이 계약의 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조에 따라 분임재무관에 의한 계약체결로 예산절감을 위해 노력

## ■ 예산집행 사전협의

- 계약과 관련된 사항은 계약팀장, 기타 일반지출은 지출팀장 협조
- 재정사항의 합의(기획경제국장 또는 재무과장 협조)
  - 시설공사·용역 또는 물품의 제조·구매 계약(200만원 이상)
  - 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)
  - 민간이전경비, 보상금, 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금

- 업무추진비 교부금액에 따라 예산집행품의 시 결재자가 다름

업무추진비 교부범위	재정사항의 합의(협조 결재)	결재자
50만원 미만	지출팀장 협조	담당과장
50만원 이상 ~ 100만원 미만	지출팀장, 재무과장 협조	담당국장
100만원 이상	지출팀장, 재무과장 협조	부구청장
집행관련 방침서 수립첨부	지출팀장, 재무과장 협조	담당과장

- 1건당 5억이상 지출시 재무과 자금담당과 사전협의
- 자산 및 물품취득비 미편성 부서는 기획예산과 「공통업무 추진지원」 예산으로 집행하는 방안 협의

#### ■ 소액물품 구매 운영지침 : 따로붙임 ①

구분	자체 계약(해당부서)	물품 계약(재무과)
계약 금액	<p><u>200만원 미만(부가세 포함)</u></p> <p>※ 시설물, 장비 및 차량의 수리 가능 ※ 포상금, 시비재배정 등은 일상경비로 교부불가</p>	<p><u>200만원 이상(부가세 포함)</u></p> <p>※ 200만원 미만이라도 소모품이 아닌 물품은 재무과를 통한 집행(계약지출)</p>
첨부 서류	<p>&lt;신용카드 결제&gt;</p> <p>① 구입물품명세서(구매내역서) ② 산출기초조사서 ③ 견적서 2부 ④ 물품검수조서 ⑤ 카드매출전표/영수증</p> <p>※ 신용카드 총금액 10만원 미만 구매시 ②, ③, ④ 생략</p> <hr/> <p>&lt;계좌이체의 경우 추가서류&gt;</p> <p>⑥ 사업자등록증 ⑦ 대금청구서 ⑧ 전자세금계산서 ⑨ 통장사본</p> <hr/> <p>&lt;100만원 초과 추가서류&gt;</p> <p>⑩ 수의계약사유서 ⑪ 청렴계약이행서약서(업체용, 발주부서용 모두)</p> <p>※ 인터넷구매 시 ②, ③, ⑩, ⑪ 생략</p>	<p>① 물품매입요구서 ② 산출기초조사서 ③ 견적서 2부 ④ 수의계약사유서 ⑤ 청렴계약이행서약서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ (방침서)</p> <hr/> <p>⑨ 제조 규격서 및 설명서 ☞ 제조 구매 시</p> <p>⑩ 원가계산기관의 원가계산가격을 참고하여 결정, 3개 이상의 견적서를 징구하여 비교·판단 ☞ 인쇄물 제작 시</p>
협조 (경유)	① 지출팀장 ※ 필요시 계약팀장	① 계약팀장 ② 재무과장(200만원 이상)
대금지급	해당부서(카드결제 또는 계좌이체)	재무과(계좌이체)
e-호조 입력 유의사항	<p>○ 100만원 이하 신용카드 구매 시 - 품의유형 : 일반</p> <p>○ 100만원 이하 계좌입금 및 100만원 초과 구매 시</p> <p>- 품의유형 : <b>물품구입</b>, 계약대장 등재 : <b>아니오</b>(재무과 발주 시 예, 조달은 아니오)</p> <p>- 물품상세 탭에서 실거래처 사업자번호 입력 필수(공공구매실적 집계시 필요함)</p>	

○ **소모품의 범위**

- 한번 사용하면 원래의 목적에 재사용할 수 없는 약품, 유류, 수선용 재료 등
- 사용기간이 1년 미만으로서 소모되는 시험용품, 사무용품, 파손되기 쉬운 공구 등
- 다른 물품의 수리에 투입되어 그 본성을 상실하는 수리용 부속품 등
- 취득단가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례하여 소모 파손되기 쉬운 물품  
다만, 취득단가가 10만원 미만이라도 1년 이상 사용할 수 있는 물품은 비소모품.