

2018년

---

# 예 산 집 행 지 침

---

2018. 1.



# 차 례

---

<b>I. 2018년 예산 집행지침 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 계정별 공통 적용 지침 .....	1
2. 2018년부터 달라지는 예산 및 집행지침 .....	4
<b>II. 일반사업계정 세부집행지침</b> .....	<b>5</b>
1. 일반사업계정 세부 집행기준 .....	5
2. 자체연구비 실행예산 편성 및 집행기준 .....	19
<b>III. 수탁사업계정 세부집행지침</b> .....	<b>25</b>
1. 수탁사업계정 일반기준 .....	25
2. 수탁연구비 실행예산 편성 및 집행기준 .....	26
<b>IV. 기타사항</b> .....	<b>29</b>

## 〈 따 로 붙 임 〉

1. 특강수당 지급기준 .....	30
2. 법인카드 관리 및 사용요령 .....	32
3. 서울연구원 업무추진비 사용요령 .....	35
4. 2018년 정원외직원 연봉급 기준 .....	40
5. [별지 제1호서식] 자체연구비 실행예산 내역서 .....	41
6. [별지 제2호서식] 수탁연구사업 수입·지출예산서 .....	42
7. [별지 제3호서식] 수당 등 지급조서 및 개인정보 처리 동의서 .....	46

# I. 2018년 예산 집행지침 개요

## 1 계정별 공통 적용 지침

### 가. 예산운영 일반 지침

- 예산은 연구원 규정, 규칙, 예규 및 본 지침을 준수하여 집행.
- 지출예산은 예산에서 정한 목적 외 경비로 사용할 수 없음.
- 예산집행은 예산과목과 예산과목 내의 통계목 범위 내에서 집행하되, 필요한 경우 예산과목과 통계목 경비를 예산 변경하여 집행. 다만 연구사업 실행예산은 예산과목 내에서 통계목간에 융통하여 집행할 수 있음.
- 지출예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없음. 단, 예산의 이월 등은 제외
- 예산은 연구원에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자에 대하여 집행
- 원내 직원이 내부 회의, 세미나, 공청회 등에 참석하여 발표·토론할 경우, 해당 직원에게 수당을 지급할 수 없음.

#### ※ 지방출자출연기관 예산집행 10대 원칙(지방출자출연기관 예산집행 지침)

1. 국가 또는 지방자치단체의 정책에 반하는 재정지출의 금지
2. 당해 출자·출연 사무와 관련 없는 경비지출의 금지
3. 예산의 목적 외 사용 금지
4. 회계연도 독립의 원칙
5. 수입의 직접사용 금지 (예산에 계상하여 집행)
6. 내부규정에 근거한 관련 경비 집행 (급여, 수당, 급여성 복리후생비 등)
7. 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지
8. 예산이월의 합리적 운영
9. 유사·중복사업의 통합발주 노력
10. 연도 말 예산의 몰아쓰기 방지 (재정의 건전성 및 집행의 균등화 도모)

## 나. 예산편성 및 변경 절차

### □ 일반사업계정

- 종류 : 추경, 전용, 예산내역 변경('통계목'간 전용)
- 예산변경 절차
  - ① 예산변경 요청 : 각 연구부서 → 기획조정본부
  - ② 예산변경 검토 : 기획조정본부
  - ③ 예산변경 결정 : 원장
  - ④ 예산변경 통보 : 기획조정본부 → 각 연구부서
- 예산변경 제한(이사회의 의결을 거치지 않고는 전용할 수 없음)
  - ① 인건비(인건비 관련 과목 상호 간의 전용은 가능)
  - ② 업무추진비(타 비목으로부터의 전용 금지)
  - ③ 성과급(불용으로 확정된 부분의 전용은 가능)

### □ 연구사업

- 실행예산 편성 및 변경 등은 '위임전결규칙'과 아래 결재선에 의함

#### 〈 연구사업 결재선 〉

구분	결 재 선
• 연구사업 시행	기안자 → 연구책임 → 부서장 → (협조자) → 부원장 → 원장
• 예산집행기간 연장(수탁, 협약)	기안자 → 연구책임 → 부서장 → (협조자) → 부원장 (1개월 초과, 학술행사 및 시내여비 외 경비는 원장 결재)
• 실행예산 변경	기안자 → 연구책임 → (협조자) → 부서장
• 연구진 변경	(단, 연구책임자 변경은 원장 결재)
• 연구기간 변경	과제관리위원회 의결로 결정(별도 공문 시행 없음)

※ 과제관리위원회 심의사항 : 연구사업 선정 및 수행여부, 연구기간 변경, 자체연구 연구비 증액 등 연구사업과 관련한 주요사항

### □ 집행서류

- 예산집행 서류는 일반사업계정과 수탁사업계정으로 분리하여 작성
- 예산집행 서류에는 집행금액에 대한 증빙서류를 첨부하여야 함.

※ 증빙서류는 세금계산서, 현금영수증, 법인카드 전표 등 공신력 있는 서류를 원칙으로 하며, 부득이한 경우에 간이영수증을 인정(전화번호 등 기재)

○ 예산집행 서류 작성 시 예산과목은 ‘단위사업’ 명과 ‘통계목’ 명을 기재

## □ 준수사항

- 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용 및 자체수입으로 납입하여 예산을 절감
- 물품구매 시 친환경상품, 중소기업제품, 장애인 생산품 우선구매 등 법적 의무사항을 준수하여 구매하고, 법인카드 사용에 따른 사용 마일리지 등은 연구원의 자체수입으로 납입하여야 함.
- 조달·구매계약은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등에 따라 운영하여 관련 예산의 투명성과 효율성을 제고
- 원고료(100만 원 이하), 자문회의수당 등 지급조서 작성 시 ‘개인정보 처리 동의서’ 작성 및 제출
- 회의경비, 업무협의 식대, 회식 등의 경비집행은 법인카드 사용을 원칙으로 함.
- 노래방, 단란주점, 나이트클럽 등 호화업소(유흥주점)이용 및 봉사료 비용 등은 공무상 비용으로 인정하지 않음.

### 〈 클린카드(법인카드) 사용 제한 업종 〉

- 유흥업종 : 룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주 홀, 칵테일바, 스낵 칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 주점
- 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

## 2 2018년부터 달라지는 예산 및 집행지침

구분	2017년	2018년																							
가족수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자녀 : 만 20세 미만</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>배우자</td> <td>40,000원</td> </tr> <tr> <td>배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당</td> <td>20,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">자녀</td> <td>첫째자녀</td> <td>20,000원</td> </tr> <tr> <td>둘째자녀</td> <td>20,000원</td> </tr> <tr> <td>셋째이후 자녀</td> <td>50,000원 / 100,000원('12년 이후 출생부터)</td> </tr> </table>	배우자	40,000원	배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당	20,000원	자녀	첫째자녀	20,000원	둘째자녀	20,000원	셋째이후 자녀	50,000원 / 100,000원('12년 이후 출생부터)	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자녀 : 만 19세 미만(민법기준 적용)</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>배우자</td> <td>40,000원</td> </tr> <tr> <td>배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당</td> <td>20,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">자녀</td> <td>첫째자녀</td> <td>20,000원</td> </tr> <tr> <td>둘째자녀</td> <td>60,000원</td> </tr> <tr> <td>셋째이후 자녀</td> <td>100,000원</td> </tr> </table>	배우자	40,000원	배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당	20,000원	자녀	첫째자녀	20,000원	둘째자녀	60,000원	셋째이후 자녀	100,000원
배우자	40,000원																								
배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당	20,000원																								
자녀	첫째자녀	20,000원																							
	둘째자녀	20,000원																							
	셋째이후 자녀	50,000원 / 100,000원('12년 이후 출생부터)																							
배우자	40,000원																								
배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당	20,000원																								
자녀	첫째자녀	20,000원																							
	둘째자녀	60,000원																							
	셋째이후 자녀	100,000원																							
조사·정리원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사원 : <u>71,000원/인(8시간 기준)</u></li> <li>· 정리원 : <u>66,000원/인(8시간 기준)</u></li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사원 : <u>79,000원/인(8시간 기준)</u></li> <li>· 정리원 : <u>74,000원/인(8시간 기준)</u></li> <li>※ 2018년 서울시 생활임금 적용</li> </ul>																						
이사회 참석수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>서울시 소속 공무원이 당연직 이사로서 이사회에 참석하는 경우 내부규정에 따라 지급</u></li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>폐지</u></li> <li>※ 행정자치부 기준에 따라 <u>조정</u></li> </ul>																						
건강검진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>종합검진대상자(만40세 이상) : 35만원</u></li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>폐지</u></li> <li>※ 행정자치부 기준에 따라 <u>조정</u></li> </ul>																						

## Ⅱ. 일반사업계정 세부집행 지침

### 1 일반사업계정 예산집행 기준

#### 가. 자체연구비

- 자체연구비는 기초·정책·현안·수시연구 등의 연구와 타 기관과의 공동연구, 연구원 기관에 관한 연구 등 연구 고유사업을 수행하기 위한 연구비로 사용
- 연구와 관련된 대규모 세미나 및 심포지엄 개최, 포럼 운영 및 번역 등 연구 관련 사업비로 사용
- 자체연구비는 연구 유형별로 과제화하고 실행예산을 편성하여 집행

#### 나. 인건비

##### □ 급여 및 보수

- 급여 : 상근임원 보수규정, 정원외직원 임용규칙, 연봉급 산정규칙 등에 의거 지급
- 퇴직급여 : 회계규정 제76조의2(퇴직급여충당금) 규정에 따른 직원의 퇴직급여 (충당금 형태로 운영)

##### □ 제수당

##### ○ 가족수당

- 지급대상 : 부양가족이 있는 임원 및 전 직원
- 집행기준 : 수당지급규칙 제7조(가족수당)의 규정에 의거 4인 이내 부양가족을 기준으로 집행. 다만, 자녀의 경우는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당 지급(자녀기준 : 만 19세 미만).

배우자	배우자 및 자녀를 제외한 부양가족	첫째자녀	둘째자녀	셋째이후 자녀
40,000원	20,000원/인	20,000원	60,000원	100,000원

- 집행방법 : 지급사유가 발생한 일을 기준으로 일할계산

### ○ 자녀학비보조수당

- 지급대상 : 고등학교(모든 대안교육기관 포함)자녀가 있는 임원 및 전 직원
- 집행기준 : 학비전액(수업료와 학교운영지원비를 합산 금액)을 지급하되, 당해연도 서울특별시에 있는 국·공립학교의 평균지급액을 초과할 수 없음.
- 집행방법 : 수당지급규칙 제8조(자녀학비보조수당)의 규정에 의거 해당자의 지급 신청으로 수업료와 학교운영지원비 집행

### ○ 특수업무수당

- 지급대상 : 전기·기계 및 시설관리 등 위험업무에 직접 종사하는 정규직원
- 집행기준 : 100,000원/월

### ○ 연가보상비

- 지급대상 : 전 직원
- 집행방법
  - ▶ 복무규정 제21조 제4항에 의거하여, 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에 한하여 예산의 범위내에서 연가보상비를 지급하며, 연가보상일수는 예산편성 범위를 초과하지 못함.
  - ▶ 복무규정 제20조의2의 규정에 의거하여 연차사용을 촉진하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차휴가가 소멸한 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상하지 아니함.

### ○ 파견수당

- 지급대상 : 연구원에 파견된 상근임원(원장), 인사규정 제19조의 규정에 의거 연구원에 파견된 직원, 인사규정 제20조의 규정에 의거 연구원에서 타 기관에 파견한 직원
- 집행기준

임원(원장)	파견받은 자(보직자)	파견된 자
2,000,000원/월	공무원 3급 이상 : 800,000원/월 공무원 4급 : 600,000원/월 공무원 5급 이하 : 400,000원/월	500,000원 이내/월

### ○ 특별근무수당

- 지급대상 : 연구원 고유업무 이외의 특별한 업무를 수행하기 위하여 휴일에 근무한 전 직원(야외결혼식 지원, 자연재해로 인한 특별근무)
- 집행방법 : 특별근무 명령과 별도 집행계획에 의거하여 집행

## ○ 대학생 인턴 업무보조비

- 업무내용 : 연구 및 행정 지원 업무

구 분	자 격	운영기간	보조비 지급	업무내용	운영예산
대학생 인턴	대학(원) 재학생 및 졸업생	하·동계 방학기간	정리원 단가/일	연구지원(연구인턴)	연구과제/연구경비
				행정지원(행정인턴)	연구지원/인력운영비

- 집행방법

- ▶ 해당학교에서 경비를 지급할 경우 업무보조비 미지급
- ▶ 해당학교에서 학점이 인정될 경우 업무보조비를 50%만 지급
- ▶ 기타사항은 '대학생 인턴 운영계획'에 의거 집행

## 다. 성과급

### □ 성과급

- 지급대상 : 임원 및 전 직원
- 집행방법 : 서울시 투자·출연기관 경영평가 결과와 개인별 근무실적에 따라 집행

## 라. 복리후생비

### □ 법정부담금

- 인건비 지급에 따른 법정부담금
- 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 고지금액 기준으로 집행

### □ 중식보조비

- 지급대상 : 임원 및 전 직원
- 집행기준 : 130,000원/월
- 집행방법 : 월정액 지급하며 발령일을 기준으로 일할 계산함.

### □ 이사장 직무수당

- 지급대상 : 연구원 이사회 이사장
- 집행근거 : 2018년도 서울시 출자·출연기관 예산편성기준(공기업담당관-10994, 2017.09.01)
- 집행기준 : 1,000,000원/월

## □ 직책수행비

- 지급대상 : 직제규정 제3조 내지 제5조, 제8조 내지 제11조의 조직장
  - ※ 지급대상 제외자
    - ▷ 정직·직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
    - ▷ 교육훈련규칙 제4조에 의거 연수 중인 자(다만, 시찰연수는 제외)
- 집행기준 : 예산편성 지급단가(겸임 근무자는 상위 1개 직책분만 지급)
- 집행방법 : 월정액 지급(미정산, 발령일을 기준으로 일할계산)

## □ 기타 후생복지비

- 선택적복지제도(최대 1,360,000원/인), 상해보험 등
  - 지급대상 : 임원 및 전 직원
  - 집행기준 및 방법 : 별도 계획 및 집행기준에 의거 집행
- 대학생 자녀 학자금
  - 지급대상 : 임원 및 전 직원
  - 집행기준 및 방법
    - ▷ 임직원 본인 또는 자녀의 대학(대학원 포함)학자금을 지원(용자)할 경우 다른 기관에서 지원받은 장학금 및 대출을 포함, 등록금 범위를 초과하여 지급하여서는 안됨
    - ▷ 한국장학재단의 「학자금 이중지원방지 시스템」을 통해 등록금 초과지원(용자)여부를 확인하여 지원(용자)하고, 등록금 지급 후에는 5 영업일 이내 지원
- 특근매식비
  - 근무시간 개시 전 또는 근무 종료 후 근무하는 자에 대한 매식비
  - 지급대상 : 전 직원
  - 집행기준 : 8,000원/1식(최대 월 25회)
    - ▷ 월 ~ 금요일 : 정규 근무시간 전후 2시간 이상 초과 근무자
    - ▷ 토·일요일 및 공휴일 : 4시간 이상 근무자 1식, 8시간 이상 근무자 2식 적용
    - ▷ 밤샘근무자는 2식 적용(전일 석식 및 익일 조식)
  - 집행방법 : 회식, 업무협의 등의 비용과 중복집행 금지
    - ▷ 지정 음식점을 이용하여 식사 후 음식점 비치 장부 기재
    - ▷ 야근 후, 퇴근 시 지문인식시스템에 지문인식
    - ▷ 청구에 의거 해당 음식점에 대금 입금

## 마. 여비

### □ 일반기준

- 「여비지급 규정」, 「여비처리 지침」에 의거하여 지급·정산
- 여비 중 식비·일비는 정액지급하고, 운임·숙박비·준비금은 정산

### □ 집행기준

#### ○ 근거리 출장(시내출장) 여비

- 지급대상 : 전 직원
- 집행기준
  - ▶ 공용차량 등을 사용하지 않을 경우 : 20,000원/4시간 이상, 10,000원/4시간 미만
  - ▶ 공용차량 등을 사용할 경우 : 10,000원/4시간 이상, 4시간 미만은 지급하지 않음
  - ▶ 공용차량 배정자 등 : 공용차량 등을 사용할 경우와 동일
  - ▶ 청사관리 인력은 '서울시 2차 공공부문 비정규직 고용개선 대책'(일자리정책과-16592, 2012.12.07)에 의거하여 지급
- 지급한도 : 개인별 월 100,000원 이내(공용차량 배정자 등은 예외)
- 지급근거 : 전자결재시스템에 의한 시내출장 결재문서

#### ○ 시외여비·국외여비

- 지급대상 : 임원 및 전 직원
- 집행기준 : 「여비지급 규정」, 「여비처리 지침」에 의거하여 지급
- 지급근거 : 출장품의서 및 출장 증거서류
- 시외출장 및 국외출장 시 식비의 감액
  - ▶ 시외출장 및 국외출장 시, 상대방에게서 무료로 식사를 제공받거나 업무협의 등으로 법인카드로 식비를 집행한 경우, 그에 해당하는 식비를 감액 지급

#### 〈 식비 감액 방법 〉

- Q. 1박2일 시외 출장 중 식사(첫날 점심, 저녁, 다음날 아침)를 제공받은 경우, 식비 지급방법은?  
A. 식사를 무료로 제공받은 경우에는 식비 지출이 불필요한 것이 명백하므로 감액하여 지급함.  
사례의 경우, 첫날에는 식비정액분(2만원)의 1/3을 식비로 지급(6,660원)하고, 다음날에 대해서는 식비정액분의 2/3를 식비로 지급(13,330원)하면 됨.

## ○ 외빈초청여비

- 연구원이 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행할 수 있음.
- 부득이한 경우에는 부서장 책임하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위내에서 이를 초과하여 집행할 수 있음(원장 결재 필요).
- 2개 기관 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 기관에서 집행함. 다만, 목적이 상이한 경우와 경비의 기관별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니함.
- 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 업무추진비로 집행함.
- 집행기준

항공료	숙박비	식비	지방시찰여비
초청인사 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준	주 빈 : 250,000원/1박 수행원 : 75,000원/1박	주 빈 : 50,000원/1식 수행원 : 30,000원/1식	연구원 여비지급규정 적용

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적인 관련이 있는자를 의미함.

## 바. 지급수수료

### □ 집행항목

- 번역료, 원고료, 검토료, 집필료, 라이선스 이용료 등
- 용역비, 청소 및 검사 수수료, 자료 원문 이용료, 각종 전산 서비스 비용 등
- 회계검사 수수료, 송무비용, 나라장터 이용료 등

### □ 집행기준

- 세계도시동향 해외통신원 원고료 : 개인별 700,000원/월 상한

계재 원고료	미계재 원고료
20,000원/매(200자 원고지, 제출원고 기준)	20,000원/건

- 원고료(일반) : A4 25행 1매 기준(200자 원고지 4면 분량)

- 집행기준 : 40,000원/매(집행기준의 변경이 필요한 경우 별도 원장방침으로 집행)

1회 지급액	연간 지급액
총 1,000,000원 이내/인	총 3,000,000원 이내/인

- ▷ 1회 1,000,000원 초과 지급 필요 시 소액유탁계약 등을 통해 집행
- ▷ 1회 1,000,000원 이내 지급 시 수령자 본인의 연간수령액 확인(본인, 회계부서 등) 후 집행

### ○ 번역료

- 나라장터 ‘종합쇼핑몰’ 제3자 단가계약의 번역서비스 이용을 원칙으로 하나 필요한 경우 아래 집행기준에 따라 집행
- 집행기준 : A<sub>4</sub> 25행 1매 기준(200자 원고지 4면 분량, PPT의 경우 6장 분량)

외국어 → 한국어	한국어 → 외국어	외국어 → 외국어
20,000원 ~ 30,000원/매	30,000원 ~ 60,000원/매	실비 지급

### ○ 통역료

- 국외출장 시 현지 통역료
  - ▷ 집행기준 : 300,000원 이내(8시간 기준), 37,500원 이내(1시간 기준)
  - ※ 나라장터 ‘종합쇼핑몰’ 제3자 단가계약의 통역서비스 비용 중 ‘수행통역’ 단가 적용
  - ▷ 통역비 지급 후 받는 ‘수령증’에 수행통역 시간 기재(통역시간 단위로 통역비 지급)
  - ▷ 통역자의 출장비는 별도 지급하지 아니함(출장지에서 거주하는 통역자 활용).
  - ▷ 국제세미나, 국제심포지엄 등 해외 현지에서의 국제학술행사를 개최할 경우에는 별도의 지급단가를 적용할 수 있음.
- 국제세미나 등의 통역료
  - ▷ 나라장터 ‘종합쇼핑몰’ 제3자 단가계약의 통역서비스 비용 적용

### ○ 집필료

- ‘서울연구원 정책리포트’ 및 ‘이슈리포트’를 집필하는 외부전문가에게 지급하는 비용
  - ▷ 적용대상 : 서울연구원 정책리포트, 이슈리포트
  - ▷ 지급대상 : 대상 발간물을 집필한 외부 전문가
  - ▷ 집행기준 : 300,000원/인

## 사. 업무추진비 및 관서업무비

### □ 업무추진비

- 기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 위해 소요되는 제 경비로서 법인카드 사용을 원칙으로 하나, 불가피한 경우 수령증을 통하여 현금 사용
- 축의·부의금품은 ‘연구원 임직원 행동강령’ 제20조에 의거 5만원 이하로 집행하고, 소속직원 이외의 자에 대한 경조사비 지출 시는 업무와 관련성이 있을 때 지급
- 축의·부의금품은 「업무추진비」에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행

## □ 관서업무비

### ○ 직원가산금

- 직원가산금은 직원사기진작을 위한 경비로서 동호인 취미클럽, 체육대회, 불우직원 지원 등에 소요되는 경비로 집행

### ○ 부서운영업무비

- 통상적인 부서운영에 소요되는 경비로서 부서장 활동경비로 사용할 수 없음.
- 부서원 격려를 위한 경비, 부서 운영에 필요한 공동소모품 구입 등에 집행
- 부서 직원의 사기양양 및 격려를 위한 경비로 집행할 경우, 영화 관람, 놀이동산 입장, 단체티셔츠 구매 등을 할 수 있으며 이 경우에는 집행계획을 수립하여 집행

#### 업무추진비 및 관서업무비 공통기준

- ❖ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 **신용카드사용을 원칙으로 함.**
  - 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 가능함.**
  - 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 **최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 함.** 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니함.
  - **최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는** 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 **집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 함.**
- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 **1인 1회당 30,000원 이하 범위에서 집행함.** 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 **30,000원을 초과하여 집행할 수 있음.**
- ❖ 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 함.
- ❖ 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

※ 회의비와 업무추진비의 구분

- 연구원 사업목적수행을 위한 회의 시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공 (회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 **회의개최에 통상적으로 소요되는 비용은 회의비로 보아 업무추진비와 구분**
- 연구원내에서 고객과 상담·협의 시 제공하는 차와 다과의 비용은 업무추진비로 보지 않음(부서운영업무비 또는 과제운영비에 계상).

## 아. 교육훈련비

### □ 교육훈련비

#### ○ 초청 특강

- 집행기준 : ‘특강수당 지급 기준’에 의거하여 지급(지방행정연수원 지급기준 준용) **따로 붙임 1 참조**

구분	집행기준
특강수당	• 집행기준 : ‘특강수당 지급 기준’에 의거하여 강사 등급에 따라 차등 지급
시간보상 수당	• 성격 : 지리적 접근성 등 우수강사 확보를 위한 수당 • 대상 : 외국 또는 지방거주재수도권(서울, 경기도) 이외에 거주하는 재 • 집행기준 : 강사 등급에 따라 차등지급

- ※ 해당분야 권위자로서 원장이 특별히 인정하는 경우, 별도 방침에 따른 기준 적용 가능
- ※ 직원이 자신의 업무와 관련하여 연구원에서 교육을 할 경우 특강수당을 지급하지 않음.

- 집행방법 : 특강수당 지급품의서에 붙임 ‘특강수당 지급 기준’의 등급과 특강시간, 시간보상 수당 등 기재

#### ○ 직무교육

- 효율적인 업무 수행을 할 수 있는 기술과 능력개발, 교육 등에 소요되는 경비로서, 연간 교육계획에 의거 집행
- 집행기준 : 참가비, 등록비 등 고지금액에 의거 집행
- 교육훈련여비 : ‘서울연구원 여비처리 지침’에 의거하여 집행

### □ 연수비 : 별도 자체계획에 의거 집행

## 자. 행사홍보비

### □ 토론회, 학술세미나 등

- 연구원 차원의 각종 토론회 및 학술행사 개최에 따른 외부참석자 회의수당 및 회의경비(연구과제 차원 정책토론회 및 전문가 세미나는 22쪽 참조)
- 집행기준 : 참석자 소속기관 행동강령 기준 확인 및 범위내 지급
  - 공무원, 교수 등

구분		장관	차관	4급이상 (부교수 이상)	5급이하 (조교수 이하)
수당	1시간 이내	500,000원/인 이내	400,000원/인 이내	300,000원/인 이내	200,000원/인 이내
	1시간 30분이상	750,000원/인 이내	600,000원/인 이내	450,000원/인 이내	300,000원/인 이내
경비	30,000원/인(내부 참석자 포함)				

- 공공기관, 공직유관단체 등

구분		기관장	임원	직원
수당	1시간 이내	400,000원/인 이내	300,000원/인 이내	200,000원/인 이내
	1시간 30분이상	600,000원/인 이내	450,000원/인 이내	300,000원/인 이내
경비	30,000원/인(내부 참석자 포함)			

※ 원내 발표자 및 사회자, 토론자 등은 수당지급 제외

- 연구원에 출연한 국가기관 또는 서울시(산하기관 포함) 소속 공무원이 각종 토론회, 심포지엄, 공청회, 세미나 등에 사회자, 발표자, 토론자 등으로 참여하는 경우에는 발표자 및 사회자, 토론자 등의 수당 지급 가능

### □ 기타 행사비 : 별도 자체계획에 의거 집행

## 차. 회의운영비

### □ 워크숍 경비

- 부서별 업무수행 및 업무개선 등을 위한 워크숍 경비
- 집행방법 : 부서 실정에 맞게 자체계획을 수립하여 집행

**□ 과제개발회의비**

- 다음 연도 과제선정을 위한 외부참석자 회의수당 및 경비와 선도적 과제개발을 위한 도시탐방, 견학, 시찰 등에 소요되는 경비
- 선도적 과제개발을 위한 경비 집행은 과제개발이라는 본래의 취지에 맞게 집행하여야 하며, 워크숍 경비와 부서운영업무비와 유사한 직원 격려성 경비 등으로는 집행할 수 없음.

- 회의수당 및 회의경비 집행기준

회의수당		회의경비
회의참석	서면검토	
200,000원/인	100,000원/인	30,000원/인(내부 참석자 포함)

**□ 포럼운영비**

- 서울시정의 현안문제 및 이슈 논의를 위한 포럼 등에 소요되는 경비
  - 집행기준 : 연간 1,600,000원/포럼당 한도, 최대 400,000원 이내/1회
  - ※ 특별 포럼, 솔루션 포럼, 솔루션 박람회 등은 별도 방침에 따라 집행기준을 달리 적용하여 집행할 수 있음.

**□ 이사회, 연구자문위원회, 소통협력위원회, 및 서울공공투자관리센터 자문단 등**

- 이사회 및 연구원 운영과 관련한 위원회 개최 제반경비
  - 집행기준

이사회	연구자문위원회 등	
이사회 참석	위원회 참석	위원회경비
300,000원/인	200,000원/인	30,000원/인(내부 참석자 포함)

※ 이사회 회의수당 지급 대상 : 임의직 이사 및 감사(당연직 이사 및 감사 제외)

**□ 심사수당**

- 연구과제 평가
  - 연구과제 보고서의 평가에 소요되는 경비
  - 집행기준 : 150,000원/과제 당

## ○ 직원채용 심사수당

- 지급대상 : 연구원 직원 채용 시 심사위원에게 지급하는 수당
- 집행기준 : 별도 계획에 의거 지급

## ○ 심사수당 지급대상의 제한

- 연구원 직원은 심사수당 지급대상에서 제외
- 연구원에 출연한 국가기관 또는 서울시(산하기관 포함) 소속 공무원은 당연직으로 심의회에 참석하는 경우 지급대상에서 제외

## □ 심사수당

- 도시정보위원회와 기타 특정 프로젝트 수행을 위한 위원회 개최에 따른 제반 경비
- 외부 인사가 참여한 경우 외부 인사에 한하여 회의수당을 지급할 수 있음
- 외부 인사에 대한 회의수당 집행기준은 과제개발회의비 회의수당 집행기준을 준용
- 직장협의회 운영비는 연구원 직장협의회 운영에 소요되는 제반경비로 집행

## 카. 보상 및 배상금

### □ 포상금

- 우수직원 포상 : 포상규칙에 의거 포상 시행 시 부상으로 집행
- 우수연구 성과금 : 별도 계획에 의거 집행
- 반부패 관련 포상 : 별도 계획에 의거 집행

### □ 배상금 : 사안이 발생할 경우 별도계획에 의거 집행

## 타. 대외협력비

### □ 대외협력비

- 대외협력 지원비 : 각종 학회, 연구회, 세미나 등을 지원하는 경비
- 시도연구원 협회비 : 시도연구원 협의회 연간 회비로 고지금액 집행

### □ 원외 학술활동 국내외 세미나 참가비

- 연구논문 발표를 위해 국내·외에서 개최하는 세미나에 참가하는 정규직원 대상

- 집행기준

구 분	국제 학술행사		국내 학술행사
	국외 개최	국내 개최	
대상학회	SCI, SSCI급 저널 발간 학회 우선 ※ 국내학회, 대학 등 개최는 제외		한국연구재단 등재, 후보지 학회 우선
지원대상	• 1인 기준, 2인 이상 미지원	• 1인 기준, 2인 이상 미지원	
지원범위	• 논문지원비(외국어), • 출장비, 등록비 ※ 출장비는 숙박비, 일비, 식비를 말함.	• 논문지원비(외국어), • 출장비, 등록비 ※ 출장비는 숙박비, 일비, 식비를 말함.	• 출장비, 등록비 (논문지원비 없음) ※ 출장비는 숙박비, 일비, 식비를 말함.
지원금액	2,000,000원 이내	1,000,000원 이내	500,000원 이내
초청자 경비 부담 시 논문지원비만 지급			

- ※ 1. 논문발표가 아닌 기조연설, 사회, 토론 참석은 지원대상에서 제외  
2. 국제학술행사 논문지원비 : 한도액 50만원, 외국어 논문만 해당  
3. 논문지원비

단독저술	2인 저술	3인 저술
500,000원	350,000원 (단독저술의 70%)	250,000원(단독저술의 50%) ※ 3인 이상 공저의 경우 작성자 게재순서가 첫 번째 또는 두 번째인 경우만 해당

- 과제와 관련하여 국제세미나에 참가하는 경우에는 과제의 국외출장 경비로 집행
- 연구논문 발표를 위한 국제세미나 참가기간과 연구과제 수행을 위한 국외출장 기간이 중복될 경우에는 연구발표 논문지원비에 한하여 지원하고, 참가비는 해당과제의 연구경비로 집행

□ 국내외 학술지 논문게재료

○ 지원대상 : 임원 및 전 직원

○ 집행기준 : 논문게재 당시 재직하고 지급일 현재 재직하고 있는 자에 한하여 지급

- 지원내역

구 분	국제 학술지	국내 학술지
대상학회	SCI, SSCI급 저널 발간 학회 우선	한국연구재단 등재, 등재후보지 발간 학회 우선
지원대상	심사료, 게재료	심사료, 게재료
지원금액	실 소요경비 전액	실 소요경비 전액

- 논문게재 지원비율

1인 단독저술	2인 공동저술	3인 공동저술	4인 공동저술	5인 공동저술
100%	50%	33%	25%	20%

※ 논문게재 지원비는 참여인원수 비율을 적용하여 지원

## 파. 자산취득비 및 예비비

### □ 자산취득비

#### ○ 유형장비 및 무형장비

- 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음.
- 내용연수가 남아있고 사용이 가능한 비품 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없음.
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하고, 견적, 실제 거래가격 등을 기준으로 집행

#### ○ 내구연한 경과로 업무용 차량 교체 시 에너지 절감차량으로 전환

- 근거 : 공공기관 에너지 이용 합리화 추진 지침 제28조제3항(국무총리 지시 제2007-5호)
- 모든 공공기관은 업무용 승용차량 구입시 경차와 하이브리드 자동차의 구입률이 연간 50%이상이 되도록 우선적으로 구매하여야 함.

### □ 예비비

#### ○ 예측할 수 없는 지출 등에 충당하기 위한 필요 경비

## 하. 기타경비

### □ 공공요금 및 제세, 수도광열비 등

#### ○ 집행방법 : 고지금액에 의거하여 집행

#### ○ 통신비 지원 : 업무 수행상 필요한 경우에 한하여 지급

- 임원 및 직제규정에 의한 부서장, 연구조정실장
- 일반폰(12,000원/월), 3G일반폰(44,000원/월), LTE 스마트폰(55,000원/월)

### □ 도서인쇄비

#### ○ 전문도서, 외국도서, 연구자료, 지식DB 구축 기초자료, 간행물 등을 구입하는데 소요되는 경비

#### ○ 견적, 실제 거래가격 등을 기준으로 집행

## 2 자체연구비 실행예산 편성 및 집행기준

### 가. 사업인건비

- 모든 자체과제는 기간제연구원 운용을 원칙으로 함.
  - 대형 기획과제, 전략과제 등 특별과제에 한하여 위촉연구원 활용 가능
  - 위촉연구원을 활용할 경우 '수탁연구비 실행예산 편성 및 집행기준' 준용

### 나. 연구경비

#### □ 조사비

- 연구업무 수행에 필요한 조사 또는 정리 업무에 소요되는 경비

#### < 조사와 정리에 대한 정의 >

- 조사 : 인구조사, 설문조사 및 현장조사 등 현지에 출장하여 원시자료를 습득하는 행위
- 정리 : 연구원 내·외부의 일정한 장소에서 자료·원고의 정리나 코딩작업 등을 하는 행위
- ※ 일정한 장소에서 행하는 문헌조사 및 인터넷조사는 장소에 관계없이 정리로 처리

- 편성 및 집행기준

조사비(1일 8시간 기준)	정리비(1일 8시간 기준)	조사답례품
1일 79,000원/인	1일 74,000원/인	30,000원 이내/인

- ※ 1. 집행기준의 변경이 필요한 경우 별도 원장방침으로 집행
- 2. 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등 별도 반영

- 조사원, 정리원비 집행방법

- 조사(정리)원 운영 계획 개선 계획(안)(인사복지팀-1821, 2016.07.15)호 및 소액 연구위탁 운영지침 변경 시행(재무팀-5229, 2016.09.30)호에 의거 집행

- 조사답례품 집행방법

- 성격 : 조사의 신뢰성을 높이기 위하여 조사에 응한 댓가로 지급하는 소액의 상품권, 문구품 등의 조사답례품
- 지급품목 : 상품권, 문구품 등(현금은 지급 불가)
- 지급대상 : 설문조사, 이메일조사, 면접조사 등(전화, 다량 이메일 조사, 홈페이지 등의 조사는 지급대상에서 제외)
- ※ 이메일조사는 사전에 설문대상의 신원을 알 수 있고, 답변지가 첨부된 것에 한해 지급 가능

- 집행기준 : 30,000원 이하/1인
- 집행방법(증빙서류 등)
  - ▶ 1만원 이하 : 설문조사 답변지로 증빙서류를 같음하며, 답변지는 설문조사 부서에서 3년간 보관(「문서분류 및 보존세칙」 제3조의 별책)
  - ▶ 1만원 초과 : 조사완료 후 답례품 수불내역과 ‘수령자 서명부’를 회계부서에 제출하여야 하며, 답변지는 설문조사 부서에서 3년간 보관(「문서분류 및 보존세칙」 제3조의 별책)
- 남은 조사답례품 처리
  - ▶ 조사답례품이 남은 경우, 조사 완료 후 답례품 ‘수령자 서명부’를 회계부서에 제출할 때에 남은 조사답례품을 함께 제출
  - ▶ 회계부서는 조사답례품 수불대장을 비치하고, 제출받은 답례품을 다른 설문조사 등에 활용토록 강구
- FGI, 전문가 심층면접 조사 등의 답례품은 50,000원 범위내에서 별도의 방침으로 지급할 수 있으며, 지급품목, 집행방법, 남은 조사답례품 처리 등은 위 기준 준용

## □ 회의비

### ○ 자문회의 수당 및 경비

- 편성 및 집행기준

회의수당		회의경비
회의참석	서면검토	
200,000원/인	100,000원/인	30,000원/인(내부 참석자 포함)

- 참석자에게 회의수당 지급(원칙적으로 차등지급 금지. 단 부득이할 경우 회의개최 계획에 의거하여 차등 지급 가능)
- 자문회의 참석대상자가 회의에 참석하지 못하고 서면으로 자문을 한 경우에는 별도의 기안 및 서면자료 사본에 의거 회의수당 지급
- 회의경비 30,000원/인 이내에서 집행(자문회의 참석 주차비 포함)

#### ※ 회의경비 집행 시 유의사항

- 원내 연구진 관련 회의에 소요된 경비는 집행할 수 없음(과제운영비 사용).
- 원내에서 외부 자문위원과 회의 시 제공하는 다과 비용과 음식물제공(회의직전직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등에만 사용
- 회의 시 제공하는 다과 등 비용은 10,000원/인을 초과할 수 없으며, 회의 후 식사 제공 등을 포함하여 30,000원/인을 초과할 수 없음.

- 연구원 직원은 회의수당 지급대상에서 제외, 비상근직원이 근무일 이외의 참석하는 경우에는 회의수당 지급(단, 참여과제 회의는 불가)
- 지급조서 제출 시 ‘개인정보 처리 동의서’ 제출
- 지방거주 회의참석자 여비지원 : 지급한도 50,000원/일
  - ▷ 교통비는「연구원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 지급(영수증 등 첨부)
  - ▷ 제출서류 : 회의수당 지급조서 제출 시 대상자 주민등록증 사본 및 영수증 첨부

**※ 공무원 회의수당 지급 제한**

- 1) 근거 : 공무원 회의참석 수당 관련 투명성 제고를 위한 제도개선 권고  
(국민권익위원회 제도개선기획담당관-59, 2009. 5. 22)
- 2) 대상 : 자문회의, 이사회, 위원회 등의 회의 수당  
(단, 토론회, 심포지엄, 공청회, 세미나 등에 공무원이 사회자, 발표자, 토론자 등으로 참석할 경우는 수당 지급)
- 3) 원칙 : 공무원이 자기소관 사무 이외의 업무로 회의에 참석할 경우에 한하여 회의수당 지급. 이 경우 자기소관 사무는 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관의 사무까지 포함
- 4) 단가 : 자문회의비 회의수당 적용
- 5) 서면자문 : 위의 지급원칙을 적용하며, 지급대상일 경우 100,000원 지급.
- 6) 방법 : 회의수당은 의무적으로 계좌입금(현금으로 지급할 수 없음)
- 7) 공무원 회의수당 지급대상 예시

**예시 1) 서울시 관련 정책, 기초, 현안연구 자문회의의 경우**

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 제외 대상 공무원</li> <li>- 서울시 및 산하기관 소속 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 가능 대상 공무원</li> <li>- 서울시립대학교 교수</li> <li>- 서울시 보건환경연구원 연구직</li> <li>- 서울시 구청 공무원 등</li> </ul>
---	---

**예시 2) 구청 발주 수탁연구 자문회의의 경우**

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 제외 대상 공무원</li> <li>- 발주기관 구청 및 산하기관 소속 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 가능 대상 공무원</li> <li>- 서울시 및 산하기관 소속 공무원</li> <li>- 서울시립대학교 교수 등</li> </ul>
---	---

**예시 3) 중앙정부 관련 수탁연구 자문회의의 경우**

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 제외 대상 공무원</li> <li>- 중앙정부 발주기관 및 산하기관 소속 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 가능 대상 공무원</li> <li>- 발주기관 소속 이외의 공무원</li> <li>- 서울시 및 산하기관 소속 공무원</li> <li>- 서울시립대학교 교수 등</li> </ul>
---	--

**예시 4) 서울시 관련 수탁연구 자문회의의 경우**

<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 제외 대상 공무원</li> <li>- 서울시 및 산하기관 소속 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급 가능 대상 공무원</li> <li>- 서울시립대학교 교수</li> <li>- 서울시 보건환경연구원 연구직</li> <li>- 서울시 구청 공무원</li> <li>- 중앙정부 및 산하기관 소속 공무원 등</li> </ul>
---	---

○ 검토비용

- 해당 연구의 정책 적용에 대하여 검토·발표하는 공무원에게 지급
- 지급금액 : 100,000원/인
- 대상과제 : 자체연구과제(수탁 및 협약연구과제는 제외)
- 지급대상 : 검토·발표하는 공무원에 한함(‘공무원 회의수당 지급 제한’의 예외 적용).
- 검토비용 지급기안 시 사전에 관련 공무원 검토서를 반드시 수령·제출

○ 서울공공투자관리센터 검토수당

- 지급대상 : 서울공공투자관리센터 투융자심사 타당성검토 과제 검토자
- 집행기준 : 350,000원/인
- 집행방법 : 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자문을 받는 경우 결재를 받아 집행
- 청탁금지법을 적용받는 기관 소속일 경우 소속기관 행동강령 기준 범위 내 지급

○ 토론회비

- 연구과제 차원에서의 정책토론회 및 전문가 세미나 개최에 따른 외부참석자 회의수당 및 회의경비
- 집행기준

	구분	발표자, 사회자	토론자
수당	1시간 이내	200,000원/인 이내	200,000원/인 이내
	1시간 30분이상	300,000원/인 이내	200,000원/인 이내
경비	30,000원/인(내부 참석자 포함)		

- 집행방법
  - ▷ 원내 발표자 및 사회자, 토론자 등은 수당지급 제외
  - ▷ 시민공개토론회, 공청회 등 연구원 외부에서 개최하는 대규모 학술행사일 경우에는 일반사업계정의 학술세미나 집행기준단가 적용 가능

□ 여비 : 일반사업계정 여비 지급방법에 의함.

□ 원고료

○ 원고료 : 일반사업계정 여비 지급방법에 의함(예산집행 전결 : 부서장 전결)

- 해당과제 원고 결과물을 부서장이 확인 후 원고료 집행

## ○ 전문가 활용비

- 집행기준

<b>집행대상</b>	법률·회계·노무·기술·기타 제 분야
<b>집행기준</b>	300,000원 ~ 1,000,000원 (집행한도 1,000천원)
<b>집행방법</b>	사항의 복잡성과 제출 원고분량 등을 종합 고려하여, 상(700,000원 ~ 1,000,000원)·중(500,000원 ~ 700,000원)·하(300,000원 ~ 500,000원)로 구분하여 지급

- 예산집행 전결 : 부서장 전결
- 전문가 활용비는 거래실례가격과 사전에 검토 사항의 복잡성, 제출원고 예정 분량 등을 판단하여 연구책임자가 금액 결정 후 집행
- 전문가 활용비 지급 대상인 전문가가 동일 건으로 자문회의에 참석할 경우 별도의 수당은 지급하지 않음.
- 청탁금지법을 적용받는 기관 소속일 경우 소속기관 행동강령 기준 범위 내 지급
  - ▷ 연간 3,000,000원이 초과하지 않도록 수령자 본인의 연간수령액 확인(본인, 회계부서 등) 후 집행

## 다. 위탁연구비

### □ 위탁연구비

- 연구사업 중 특정인의 지식·기술 및 조사업무 등의 내용 일부분을 외부기관 (또는 개인)에 위탁하는 경비

- 편성 및 집행기준 : 위탁업무의 질·양적사항 등을 고려하여 ‘학술연구용역 원가계산’ 또는 ‘엔지니어링사업대가의 기준’에 근거하여 편성 및 집행

### ○ 집행방법

- 위탁연구비는 연구목적 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한하여 집행
- 개인에 대한 위탁은 1천만원 이하로 집행
- 단순 설문조사경비, 모형제작경비 등은 연구경비로 편성하여 집행 가능

## 라. 과제운영비

### □ 과제운영비

- 원활한 연구과제 수행에 소요되는 제 경비와 해당 연구과제에 참여하는 정원 외직원의 특근매식비 경비

## ○ 편성 및 집행기준

- 기준금액별 편성기준

기준금액※	편 성 기 준
50,000,00원 미만	기준금액의 5% 이내
50,000,000원 초과 100,000,000원 이하	2,500,000원 + (50,000,000원 초과액의 3.5%) 이내
1억원 이상	4,250,000원 + (100,000,000원 초과액의 2%) 이내

※ 기준금액 : 위탁연구비를 제외한 금액

- 기간제를 사용하는 자체과제는 기간제연구원 인건비를 포함한 총 연구비로 계상

## ○ 집행방법

- 위임전결 기준

전결권자	집 행 기 준
연구책임자	300,000원 미만
부 서 장	300,000원 이상 ~ 1,000,000원 미만
원 장	1,000,000원 이상

- 과제운영비는 연구책임자의 활동경비로 사용할 수 없으며, 과제관련 유관기관과의 업무협약, 해당 과제 내부회의에 대한 회의경비, 과제 운영에 필요한 제 잡비 등으로 집행
- 업무협약, 회식 등을 위해 집행할 경우 '법인카드' 사용을 원칙으로 하며, 개인카드 사용은 불인정
- 해당 연구과제의 정월외직원에 대한 특근매식비는 '일반사업 세부집행기준'의 특근매식비 집행방법 준용
- 회식, 업무협약 등의 비용과 특근매식비는 중복하여 집행할 수 없음.

## 마. 수시연구 예산편성 및 집행

### □ 과제발의

- 연구계획서 시행 결재와 과제관리위원회(기획조정본부) 통보로 과제 시행
- 연구 제목 및 내용 상 보안을 요구하는 경우 수기결재로 처리

### □ 수시연구는 자체연구의 실행예산 편성·집행방법과 동일

### Ⅲ. 수탁사업계정 세부집행 지침

#### 1 수탁사업계정 예산집행 일반기준

##### 가. 예산집행지침 적용

- 수탁연구에 대한 2018년도 실행예산은 연구원 규정, 규칙 및 예규를 준수하여 편성·집행하여야 함.
- 수탁연구사업의 예산편성 및 집행단가는 ‘자체연구비 실행예산 편성 및 집행기준’을 적용하되 수탁연구사업의 특수성을 감안하여 편성단가를 조정할 수 있음.
- 예산과목의 산출항목 이외에 수탁사업 수행 상 필요한 경우에는 항목을 추가하여 산출·집행할 수 있음.
- 실행예산 편성 시 정산계약, 개별 과제의 특수성 등이 인정되어 사업인건비, 위탁연구비, 과제운영비, 일반사업계정전출금의 제비율을 적용하기 어려운 경우에는 ‘사유서’를 작성하여 첨부
- 수탁연구 계약 시 ‘정산항목’이 있는 경우에는 계약서의 산출금액을 적용하여 실행예산을 편성하고 집행
- 수탁연구의 예산집행은 계약완료와 동시에 마감되나 연장집행이 필요한 경우 아래기준을 적용함.
  - 가) 보고서인쇄비: 계약완료일 다음해 12월31일까지(결재불필요)
  - 나) 1개월 이내 연장: 부원장 또는 원장 결재 후
  - 다) 1개월 이상 연장: 원장 결재 후(단 만료일 기준 1년까지)
    - ※ 장기계속계약의 경우 마지막 차수 만료일이 기준임.
- 수탁연구의 집행잔액은 경영실적평가 결과의 성과급 지급율이 편성된 성과급 지급율보다 높은 경우에 성과급으로 집행할 수 있으며, 또는 일반사업계정으로 전출할 수 있음.
- ‘국가연구개발사업’과 전액 정산하는 연구과제를 수행할 경우
  - 가) 사전에 회계담당부서와 협의하여 진행
  - 나) 연구지원비는 편성하지 않음.

## 2 수탁연구비 실행예산 편성 및 집행기준

### 가. 사업인건비

#### ○ 기간제직 보수 : 연봉결정은 「정원외직원 임용규칙」에 의함

- 연구과제 수행에 참여하는 정원외직원의 인건비
- 편성기준 : 연봉월액 × 투입인력 × 투입월수
- 인건비는 타 목적으로 사용할 수 없음.

#### ○ 가족수당

- 지급대상 : 상근 근무자 (비상근 근무자는 제외)
- 편성기준 : 120,000원 × 투입인력 × 투입월수  
※ 속인적 성격의 수당이므로, 임용예정자의 가족관계를 고려하여 편성
- 집행방법 : '일반사업계정 예산집행 기준'의 가족수당 집행기준 및 집행방법을 준용

#### ○ 법정부담금

- 연구과제 참여 위촉연구원 인건비 지급에 따른 법정부담금(비상근자 포함)
- 법정부담금 내역 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험
- 법정부담금 산출내역 : 연봉급 × 10.1%
- 집행방법 : 관련부서에서 일괄 처리

#### ○ 중식보조비 : 130,000원/월(상근직원만 지급)

#### ○ 퇴직급여

- 회계규정 제76조의2(퇴직급여충당금) 규정에 의한 직원의 퇴직급여 지급을 위한 충당금
- 편성기준 : 연봉급, 가족수당, 중식보조비, 성과급을 합산한 금액의 1/12
- 집행방법 : 관련부서에서 일괄 처리

#### ○ 성과급

- 해당 연구과제 수행에 참여하는 정원외직원의 기관성과급
- 편성기준 : 월봉 × 140% × (참여 개월 ÷ 12)
- 집행방법 : 서울시 투자·출연기관 경영실적평가 결과와 개인별 근무실적에 따라 집행

## 나. 연구경비

### □ 일반원칙

- ‘자체연구비 실행예산 편성 및 집행기준’ 준용하되, 수용비와 관련된 항목은 아래와 같이 편성

### □ 수용비 등

- 사무용품
  - 과제수행에 따른 소모품, 자료복사, 전산소모품 등의 경비 및 소규모 용역 제공에 대한 수수료(비품, 도서 등의 자산취득 경비로는 편성·집행할 수 없음)
- 공공요금 : 연구수행과 관련 있는 우편요금, 주차비, 자료운송비 등
- 기타경비 : 지급수수료, 지급임차료, 행사홍보비 등
  - 별도 행사계획에 의거 편성·집행하며, 계약, 견적, 실제 거래가격 기준
  - 기타 기준단가 등은 일반사업계정을 적용하여 집행

## 다. 위탁연구비

### □ 위탁연구비

- ‘자체연구비 실행예산 편성 및 집행기준’ 준용
  - 수탁연구 과제 내용 중 특정인의 지식·기술 및 조사업무 등의 내용 일부분을 외부에 위탁하는 경비
  - 연구목적 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한하여 편성·집행하되, 수탁사업비 총 금액의 50%를 초과할 수 없음. 다만, 그 사유가 인정되는 경우에는 예외 적용 (연구사업 시행 시 사유서 첨부)
    - ※ 아래의 경우 특수성을 감안하여 예외 적용
      - 특정인의 지식·기술 및 조사업무 등이 필요하여 전체 위탁의 경우
      - 연구과제 내용 중 학술행사 개최 위탁, 국내·외 학회, 대학교, 연구기관 및 시민 단체와의 공동행사 실시에 따른 위탁의 경우
      - 서울공공투자관리센터 타당성 조사 및 관련과제 수행 시 외부 전문가의 지식·기술, 조사업무 및 검토 등이 필요하여 위탁하는 경우 등
  - 기준 : 위탁업무의 질적·양적사항 등을 고려하여 정부의 ‘학술연구용역 원가 계산’ 또는 ‘엔지니어링사업 대가의 기준’에 근거하여 편성 및 집행

## 라. 과제운영비

### □ 과제운영비

- 원활한 연구과제 수행에 소요되는 제 경비와 해당 연구과제에 참여하는 정원의 직원의 특근매식비, 수탁연구과제 수행에 기여한 직원에게 보상·격려하는 경비
- 편성 및 집행기준
  - 기준금액별 편성기준

기준금액 <sup>※</sup>	편 성 기 준
50,000,00원 미만	기준금액의 5% 이내
50,000,000원 초과 100,000,000원 이하	2,500,000원 + (50,000,000원 초과액의 3.5%) 이내
1억원 이상	4,250,000원 + (100,000,000원 초과액의 2%) 이내

※ 기준금액 : 위탁연구비를 제외한 금액

- 기간제를 사용하는 자체과제는 기간제연구원 인건비를 포함한 총 연구비로 계상
- 집행방법
  - 일반운영비 : ‘자체연구비 실행예산 편성 및 집행기준’의 과제운영비 집행기준을 준용
  - 연구지원비 : 별도 계획에 의거 관련 부서에서 일괄적으로 집행

## 마. 일반사업계정전출금

### □ 일반사업계정전출금

- 기관운영을 위한 경비 등의 재원으로 활용
- 편성기준 : 기준금액의 30% 이상(기준금액 : 위탁연구비를 제외한 계약금액)
- 집행은 별도계획에 의거 관련 부서에서 일괄 처리

## IV. 기 타 사 항

### □ 수탁연구 예산집행 연장

- 예산집행 기간 연장은 1개월을 초과할 수 없음(1개월 초과 시 원장 승인을 받아 집행)

사업인건비	연구경비	위탁연구비	과제운영비
· 전결권자의 승인을 받아 1개월을 예산 범위내에서 집행	· 학술행사 경비(공청회 등) · 시내여비(인건비 연장집행에 따른 여비) · 기타 경비 연장집행은 원장 승인 받아 집행	연장집행 불가	· 특근매식비(인건비 연장집행에 따름)

### □ 협약연구

- 협약연구 등은 ‘수탁연구비 실행예산 편성 및 집행기준’을 준용하여 처리하되, 협약연구는 의뢰기관과 집행방법, 집행금액, 집행대상을 협의하여 결정한 경우 그 결정에 따라 집행할 수 있음.

### □ 기타 예산관련 지침 참조

#### ○ 법인카드 관리 및 사용요령

- 연구원 법인카드 관리 및 사용에 관한 세부지침 : 따로붙임 2 참조

#### ○ 업무추진비 사용요령

- 연구원 업무추진비 사용에 관한 세부지침 : 따로붙임 3 참조

### □ 따로붙임

- 1) 특강수당 지급기준
- 2) 법인카드 관리 및 사용요령 1부.
- 3) 서울연구원 업무추진비 사용요령 1부.
- 4) 2018년 정원외직원 연봉급 기준 1부.
- 5) [별지 제1호서식] 자체연구비 실행예산 내역서 1부.
- 6) [별지 제2호서식] 수탁연구사업 수입·지출예산서 1부.
- 7) [별지 제3호서식] 수당 등 지급조서 및 개인정보 처리 동의서 1부. 끝.

## 특강수당 지급 기준

### □ 일반강사 수당

구 분	대 상	지 급 액	
<b>특 별 강 사</b>	<b>특1급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전직 장관(급)</li> <li>• 전직 대학총장(급)</li> <li>• 전직 국회의원</li> <li>• 전직 광역자치단체장</li> <li>• 대기업 회장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 40만원</li> <li>• 30분 초과 매시간 30만원</li> <li>• 시간보상수당 30만원</li> </ul>
	<b>특2급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전직 차관(급)</li> <li>• 전직 공기업 대표(한국은행 포함)</li> <li>• 전직 기초자치단체장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 30만원</li> <li>• 초과 매시간 20만원</li> <li>• 시간보상수당 20만원</li> </ul>
<b>일 반 강 사</b>	<b>1급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> <li>• 전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>• 유명 예술인 및 종교인</li> <li>• 기업기관단체의 임원, 중역</li> <li>• 판검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로 서 5년 이상 실무경력자</li> <li>• 전직 3급 이상 공무원</li> <li>• 박사학위를 소지한 전직 45급 공무원</li> <li>• 컨설턴트(석사학위이상 소지자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 25만원</li> <li>• 30분 초과 매시간 12만원</li> <li>• 시간보상수당 12만원</li> </ul>
	<b>2급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교의 전임강사 및 대학의 조교수</li> <li>• 전직 45급 공무원</li> <li>• 중소기업체 임원급</li> <li>• 기업기관단체의 부장급</li> <li>• 국가대표출신 체육활동 등 지도강사</li> <li>• 원어민 어학 강사</li> <li>• 기타 전문가격을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 13만원</li> <li>• 30분 초과 매시간 8만원</li> <li>• 시간보상수당 8만원</li> </ul>
	<b>3급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전직 6급 이하 공무원</li> <li>• 외국어, 전산 등 강사</li> <li>• 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 지방행정 연수원 3년 이상 강의 경력자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 8만원</li> <li>• 30분 초과 매시간 5만원</li> <li>• 시간보상수당 5만원</li> </ul>
	<b>4급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 7만원</li> <li>• 30분 초과 매시간 4만원</li> <li>• 시간보상수당 4만원</li> </ul>
	<b>5급</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 1시간 5만원</li> <li>• 30분 초과 매시간 3만원</li> <li>• 시간보상수당 3만원</li> </ul>

※ 해당분야 권위자로서 원장이 특별히 인정하는 경우, 별도의 방침에 따른 지급 기준으로 지급 가능

## □ 공직자 등이 직무관련 강의 시

구 분	대 상		지 급 액
공무원	• 장관급 이상		• 최초 1시간 40만원 • 1시간 30분 초과시 30만원
	• 차관급		• 최초 1시간 30만원 • 1시간 30분 초과시 20만원
	• 4급 이상	3급 이상	• 최초 1시간 25만원 • 1시간 30분 초과시 12만원
		4급	• 최초 1시간 20만원 • 1시간 30분 초과시 10만원
	• 5급 이하	5급	• 최초 1시간 13만원 • 1시간 30분 초과시 8만원
		6급 이하	• 최초 1시간 8만원 • 1시간 30분 초과시 5만원
공직유관단체 임직원	• 기관장		• 최초 1시간 30만원 • 1시간 30분 초과시 20만원
	• 임원		• 최초 1시간 25만원 • 1시간 30분 초과시 12만원
	• 그 외 직원		• 최초 1시간 13만원 • 1시간 30분 초과시 8만원
국공립 대학교 총장 및 교수	• 총장	장관급 (공무원보수규정 제5조 별표 12 1호 다목)	• 최초 1시간 40만원 • 1시간 30분 초과시 30만원
		차관급 (공무원보수규정 제5조 별표 12 1호 다목)	• 최초 1시간 30만원 • 1시간 30분 초과시 20만원
	• 부교수 이상		• 최초 1시간 25만원 • 1시간 30분 초과시 12만원
	• 조교수 이하		• 최초 1시간 13만원 • 1시간 30분 초과시 8만원
언론인			• 최초 1시간 25만원 • 1시간 30분 초과시 12만원

- 주) 1. 위 수당은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 '청탁금지법') 규정에 따라  
 현직 공직자 등이 직무와 관련한 외부강의 상한액 범위 내에서 정함  
 2. 현직 공무원이 직무와 관련하여 외부강의 시 직급 구분은 국민권익위원회고시 제2016-2  
 호(2016.9.28.)를 참조하여 적용함

## 법인카드 관리 및 사용요령

### □ 법인카드 운영 및 관리

#### ○ 운영기준 및 관리

- 부서별 배분 카드 : 배분된 카드를 OA실에서 공용관리 및 운영
  - ※ R&D과제 연구비 카드는 해당 연구실(연구책임자)에서 별도관리
- 공용카드 : 재무팀 관리 및 운영(항공권구입, 물품구매, 시외출장, 비상용 등)

#### ○ 부서별 배분(운영) 현황

구분	계	기획조정	도시사회	시민경제	도시경영	교통시스템	안전환경	도시공간	공공투자	도시정보	글로벌미래	기타(공용)
수량	75	10	5	5	4	6	9	10	5	5	2	14

#### ○ 관리부서 : 기획조정본부 재무팀

### □ 법인카드 사용대상

#### ○ 업무추진비, 부실운영비, 과제운영비 등

- 업무추진비, 부실운영비 등 운영비
- 과제운영비, 연구경비(회의비), 행사비 등 연구비

#### ○ 물품구입, 임차·수수료 등

- 물품구매 및 제조, 도서구입, 인쇄비 등
- 임차료, 수수료, 공공요금, 연료비, 재료비 등
- 항공료, 숙박비, 단체 식비 등

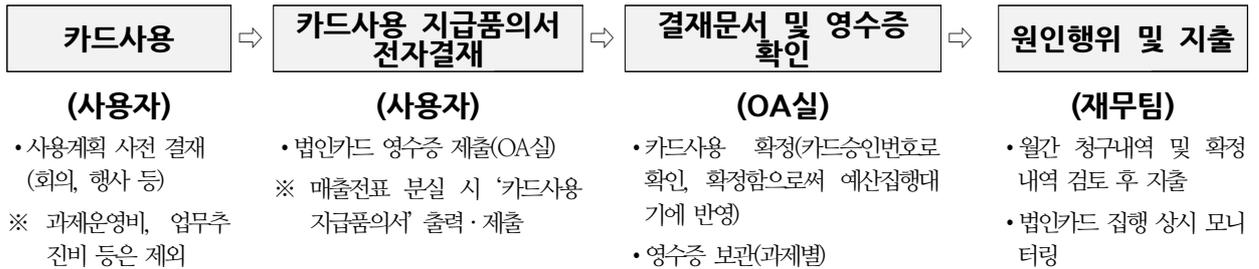
#### ○ 전자상거래 : 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 『전자상거래등에서의 소비자보호에 관한법』 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 물품구매

- 이 경우에는 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토한 후 회계부서에 전자상거래 물품구매 요청(정보서비스팀 및 도시자료분석팀은 자체 전자상거래 구매)

#### ○ 기타 법인카드 사용이 유리하다고 판단되는 경비

## □ 법인카드 사용요령

### ○ 법인카드 사용 절차



- 법인카드로 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우, 내부포털 '카드사용 지급품의서'의 카드사용 내역을 확인한 후, 사용내역을 입력하고 전자결제
  - ※ 법인카드 매출전표를 분실할 경우, 전자결제 시 분실 사유 기재
- 법인카드 사용자는 '카드사용 지급품의서'에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등 카드사용 내역을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함.
- 업무추진비, 과제운영비, 회의비 등의 비용집행은 법인카드를 의무적으로 사용하여야 하며, 아래와 같이 사용하는 것은 원칙적으로 금지. 단, 출장, 행사 등 업무관련성을 소명할 수 있고, 이와 관련하여 유효한 증빙을 제출할 수 있는 경우 예외적으로 인정

#### <클린카드(법인카드) 사용 금지 대상>

- 23:00 이후 및 업무관련 없이 휴일 및 공휴일 사용
- 목적 외 사용
  - 연구책임자 본인을 대상으로 사용 : 과제운영비는 연구책임자 활동비로 사용할 수 없음.
  - 자문회의를 오전에 개최하고 야간에 법인카드 사용
  - 식사 후 커피 구입 등 2차 사용(1차 식사 후 2차 호프 등)
  - 출장근거 없이 근무시간에 시청인근 및 자택근처, 시내에서 사용
- 의무적 제한 업종 사용 (본 '예산집행지침' 참조)

- ※ 공휴일 매식비 대응으로 사용불가하며, 사용 시 관련증빙서류(행사, 출장 등) 제출
- 법인카드 전표에 서명할 때에는 사용자의 실명(소속, 성명)을 명확하게 기재해야 함. 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 사용자가 반드시 실명을 기재

- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 결제. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 사유서를 첨부하여 결제금액을 연구원 계좌에 입금
- 특근매식비와 같이 정기적으로 소액예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월 이하)을 합산하여 1건으로 결제 가능
- 의무적 제한 업종에서 사용한 비용은 불인정(전액환수조치)

#### □ 행정사항

- 법인카드 사용으로 인해 발생한 법인카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 수입 조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에도 행정용으로 사용
- 법인카드 사용은 부서에 배정된 법인카드를 사용하고, 타 부서의 법인카드를 원칙적으로 사용할 수 없음. 다만 일시적으로 사용량이 많아 부족할 경우 재무팀의 공용 법인카드를 빌려서 사용
- 재무팀에서는 카드회사로부터 통보된 법인카드 사용현황을 상시 모니터링(사용자, 일시, 금액, 업종 등)하여 부적정사용 방지
- 법인카드를 이용한 속칭 ‘카드깡’(선결제, 현금유통 등)으로 공금유용, 부서 회식비 사용 등일 경우 ‘징계위원회 운영 규칙’에 의거하여 처리

## 서울연구원 업무추진비 사용요령

서울시 출연기관 예산편성 기준(안)과 관련하여 우리 연구원 업무추진비 사용에 관한 기준을 마련하여 예산운용 및 집행에 효율을 기하고자 함

### 1 업무추진비 사용 개요

#### □ 목적 및 정의

##### ○ 업무추진비 집행의 투명성과 적정성을 확보

- 연구원 업무추진비 사용기준 및 지급절차 등을 명확히하여 업무수행상 필요한 업무추진비 집행의 투명성과 적정성을 확보

##### ○ 업무추진비 정의

- 업무수행에 특별히 소요되는 경비로서 접대비, 연회비, 기타 제경비 및 업무협약, 간담회 등 연구원의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비

#### □ 적용대상, 사용한도 및 사용방법

##### ○ 적용대상 : 연구원 임·직원

##### ○ 사용한도

- 1회 사용한도액은 50만원을 초과할 수 없음. 다만, 불가피한 경우에는 대상자 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재한 후 사용할 수 있음.
- 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행함. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 초과하여 집행할 수 있음.
- 경조비의 1회 사용한도는 5만원을 초과할 수 없으며 현금으로 지출할 경우 증빙서류 등을 구비하여야 함.

##### ○ 사용방법 : 법인카드(불가피한 경우 현금지출, 이 경우 증빙서류 구비)

## □ 업무추진비 종류

구 분	원장	부원장	본부, 실, 센터 장	팀장	정책협력관
종류	업무추진비	업무추진비	업무추진비	업무추진비	업무추진비

## □ 집행대상 세부내역

### 1. 불우소외계층 및 이재민에 대한 격려 및 지원

- ① 서울특별시 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 그 지방자치단체 명의로 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함) 제공
- ② 서울특별시 관할 구역 안에서 재난·사고가 발생한 경우 재난복구 종사자에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- ③ 청소원 등 취약지역 현업(현장) 근무자에 대한 격려금품 지급
- ④ 서울특별시 관할 구역 안에서 그 지방자치단체 명의로 하는 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 규정된 다음의 구호적 또는 자선적 행위
  - (1) 법령에 따라 설치된 사회보호시설 중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
  - (2) 「재해구호법」에 따른 구호기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에 천재지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
  - (3) 「장애인복지법」 제48조에 따른 장애인 복지시설(유료복지시설은 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
  - (4) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자인 중증장애인에게 자선·구호 금품을 제공하는 행위
  - (5) 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체, 그 밖의 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위. 다만, 광범위한 관할 구역내 주민을 대상으로 하는 경우 누가 주는 것인지를 알 수 있는 방법으로 제공하는 행위는 제외

## 2. 시책 또는 지역 홍보

- ① 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공. 다만, 「공직선거법」 제113조제1항에 해당하는 자가 언론관계자에게 특산품을 제공하는 경우 연 3회를 넘을 수 없음.
- ② 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환
- ③ 내방객(일반 민원인 제외)에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급
- ④ 시책사업 홍보를 위한 언론관계자 간담회 개최 시 식사 제공

## 3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

- ① 서울특별시 대표 선수 또는 서울특별시를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- ② 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 서울특별시 관할 구역 내에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- ③ 지역사회를 위하여 대가 없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하고 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

## 4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

- ① 유관 연구기관, 대학, 시민단체 및 공무원과 회의, 행사 또는 업무협의를 위한 식사 제공 및 기념품 지급
- ② 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따라 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에 대한 기념품 지급
- ③ 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 자로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위하여 격려가 필요한 경우로서 사업추진 관계자에 대한 식사 제공
- ④ 연구원이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에 대한 기념품 지급 및 식사 제공
- ⑤ 국제 교류 및 협력증진을 위한 관계자, 외교사절단 또는 외빈에 대한 선물 증정 및 식사 제공
- ⑥ 타 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등에

서 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 방문한 경우 그 방문자에 대한 식사 제공 및 기념품 지급

## 5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- ① 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자에 대하여 지급하는 격려금품
- ② 관내에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에 대한 식사 제공 및 격려금품 지급
- ③ 행사를 하는 경우로서 경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등 유관 기관에서 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 현장 종사자에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

## 6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

- ① 연구원 상근직원이 근무 중 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
- ② 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 직원에 대한 격려금품 지급
- ③ 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 평가에서 우수한 성적으로 입상한 자(부서)에 대한 격려금품 지급
- ④ 소속 상근직원 중 현장 근무자에 대한 격려금품 지급
- ⑤ 소속 상근직원에 대한 업무추진 노고격려를 위한 식사 제공
- ⑥ 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상근무하는 직원에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- ⑦ 소속 상근직원에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

## 7. 업무추진 유관기관 협조

- ① 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조 등을 위한 식사 제공 및 기념품 지급
- ② 관내 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급

## 8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

① 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입

② 축의·부의금품

(1) 지급대상 범위 : 사망 또는 결혼

(2) 지급 대상자 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속

· 소속 상근직원

· 서울특별시의회 의원

· 관내 업무 유관기관의 임·직원

9. 그 밖에 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우로서 예산 집행이 필요한 경우

3

## 행정사항

### □ 경과조치 및 적용시기

○ 이 지침 시행이전에 집행한 업무추진비는 본 지침을 준수한 것으로 함.

○ 적용시기

- 원장 결재 후 즉시

### □ 기타사항

○ 본부, 연구부서, 센터, 팀 등 업무추진비 사용

- 부서별 총액 한도내에서 예산범위내 집행

[따로붙임 4]

## 2018년 정원외직원 연봉급 기준

□ **직급별 연봉급표**

(단위 : 천원)

구 분	연 봉 급 액						
	가 급 (7등급)	나 급 (6등급)	다 급 (5등급)	4등급	3등급	2등급	1등급
선임연구위원	56,340	54,252	52,128	-	-	-	-
연구위원	48,216	46,104	44,004	-	-	-	-
부연구위원	43,584	41,484	39,384	-	-	-	-
위촉연구원	40,104	38,376	36,720	35,112	33,576	32,100	30,696
연구보조원	32,820	31,272	29,736	28,260	26,784	25,368	23,952

□ **직급별 월봉급표 (비상근 포함)**

(단위 : 천원)

구 분		월 봉 급 액				
		주 5일	주 4일	주 3일	주 2일	주 1일
선임연구위원	가 급	4,695	3,913	3,130	2,348	939
	나 급	4,521	3,768	3,014	2,261	904
	다 급	4,344	3,620	2,896	2,172	869
연구위원	가 급	4,018	3,348	2,679	2,009	804
	나 급	3,842	3,202	2,562	1,921	768
	다 급	3,667	3,056	2,445	1,834	733
부연구위원	가 급	3,632	3,027	2,421	1,816	726
	나 급	3,457	2,881	2,305	1,729	691
	다 급	3,282	2,735	2,188	1,641	656
위촉연구원	7등급	3,342	2,785	2,228	1,671	668
	6등급	3,198	2,665	2,132	1,599	640
	5등급	3,060	2,550	2,040	1,530	612
	4등급	2,926	2,438	1,951	1,463	585
	3등급	2,798	2,332	1,865	1,399	560
	2등급	2,675	2,229	1,783	1,338	535
	1등급	2,558	2,132	1,705	1,279	512
연구보조원	7등급	2,735	2,279	1,823	1,368	547
	6등급	2,606	2,172	1,737	1,303	521
	5등급	2,478	2,065	1,652	1,239	496
	4등급	2,355	1,963	1,570	1,178	471
	3등급	2,232	1,860	1,488	1,116	446
	2등급	2,114	1,762	1,409	1,057	423
	1등급	1,996	1,663	1,331	998	399

## 자체연구비 실행예산 내역서

과 목		예산액	산 출 내 역	
항	목	(단위:천원)		
계				
자체연구비				
	사업인건비		※ 기간제연구원 임용 시 미반영,	
			○ 기간제직 보수(연봉급, 가족수당)	
			○ 복리후생비(법정부담금, 중식보조비)	
			○ 퇴직급여	
			○ 성과급 : 월봉×140%×(참여 개월÷12)	
	연구경비			
			○ 조사비	
			○ 회의비(자문회의비, 토론회비 등)	
			○ 여비(시내 및 시외여비, 국외여비 등)	
			○ 수용비(사무용품, 공공요금 등)	
			○ 원고료(원고료, 전문가활용비 등)	
	위탁연구비			
			○ 위탁연구비	
	과제운영비			
			○ 일반운영비	
			기준금액※	편 성 기 준
			50,000,00원 미만	기준금액의 5% 이내
			50,000,000원 초과 100,000,000원 이하	2,500,000원 + (50,000,000원 초과액 의 3.5%) 이내
			1억원 이상	4,250,000원 + (100,000,000원 초과액 의 2%) 이내
			※ 기준금액 : 위탁연구비를 제외한 계약금액	
			※※ 기간제연구원을 활용할 경우, 기간제연구원 인건비를 포함한 총액금액에서 위탁연구비를 공제한 금액으로 산출	

[별지 제2호 서식]

# 수탁연구사업 수입·지출예산서

과 제 명 :

과제기간 :

연구책임 :



# I. 예산 총 칙

제1조(예산명세) 수탁연구과제의 수입·지출 세부명세는 ‘수지예산총괄’ 및 ‘지출예산내역’과 같다.

제2조(수탁연구사업의 시행) 수탁연구는 그 수입범위 안에서 지출예산을 편성하여 집행한다.

제3조(예산의 운용 및 집행) ① 수탁연구예산은 실행예산을 편성하여 원장의 승인을 받음으로써 성립되며, 예산의 운용과 집행은 일반사업계정과 같다.

② 수입금은 그 예산의 수입과 직접 관련된 목적을 효과적으로 달성 할 수 있도록 운용·집행하여야 한다.

③ 수탁연구예산은 과업기간 내에 집행하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있을 경우에는 과업기간 이후에도 예산을 집행할 수 있다.

제4조(예산의 전용 및 사용) 수탁연구사업의 효율적 운영을 위하여 실행예산을 변경할 경우에는 원장의 승인을 받아 전용, 충당 또는 사용할 수 있다.

제5조(잔액처리) 수탁연구사업 종료 후 지출예산 중 집행잔액이 발생할 경우에는 관련 규정에 의하여 처리한다. 다만, 일반사업전출금의 결손이 예상될 경우 집행잔액을 일반사업계정으로 전출할 수 있으며, 경영실적평가 결과의 성과급 지급율이 편성된 성과급 지급율보다 높을 경우에는 집행잔액을 성과급으로 집행할 수 있다.

## II. 수지예산총괄

(단위 : 천원)

수 입		지 출			
구 분	예 산 액	구 분	예 산 액	예산액 대비 비율 (%)	위탁연구비 제외 비율(%)
계		계			
수탁사업비		수탁연구비			
		사업인건비			
		연구경비			
		위탁연구비			
		과제운영비			
		일반사업 전 출 금			

### Ⅲ. 지출예산내역

과 목		예산액 (단위:천원)	산 출 내 역	
항	목			
계				
수탁연구비				
	사업인건비			
			○ 기간제직 보수(연봉급, 가족수당)	
			○ 복리후생비(법정부담금, 중식보조비)	
			○ 퇴직급여	
			○ 성과급 : 월봉×140%×(참여 개월÷12)	
	연구경비			
			○ 조사비	
			○ 회의비(자문회의비, 토론회비 등)	
			○ 여비(시내 및 시외여비, 국외여비 등)	
			○ 수용비(사무용품, 공공요금 등)	
			○ 원고료(원고료, 전문가활용비 등)	
			○ 기타경비	
	위탁연구비			
			○ 위탁연구비	
	과제운영비			
			○ 일반운영비	
			기준금액※	편 성 기 준
			50,000,00원 미만	기준금액의 5% 이내
			50,000,000원 초과 100,000,000원 이하	2,500,000원 + (50,000,000원 초과액 의 3.5%) 이내
			1억원 이상	4,250,000원 + (100,000,000원 초과액 의 2%) 이내
			※ 기준금액 : 위탁연구비를 제외한 계약금액	
			○ 연구지원비 : 기준금액의 5%	
일반사업 전 출 금			○ 간접비 : 기준금액의 <b>30% 이상 계상</b> ※ 기준금액 : 위탁연구비를 제외한 계약금액	

[별지 제3호 서식]

문서번호 :

## 지급조서( )

□ 과 제 명 :

□ 일시 및 장소 : 20 . . ( 호실)

□ 연구책임자 : 소속: , 실, 직급 : , 성명 :

연번	성 명	지급총액	제세금		여비지원	실지급액	서명(비고)
			소득세	주민세			

### [작성방법]

1. “지급조서( )” 작성방법은 원고료, 자문회의비(검토수당), 서면자문비, 특강 수당, 토론회 수당 등으로 구분하여 작성
2. 수당이 25만원이 초과하면 제세금(소득세, 주민세) 공제하여야 함  
ex) 수당이 300,000원일 경우 필요공제 80%하고 난 금액의 20%가 소득세이며 소득세의 10%가 주민세  
 $(300,000원 - 240,000원(300,000원의 80\%)) = 60,000원 \times 20\% = 12,000원(소득세) \times 10\% = 1,200원(주민세) = 공제액 13,200원$

## ‘개인정보 처리’ 동의서

서울연구원은 「개인정보 보호법」 제2조제6항에 규정된 공공기관으로써 동법 제18조에 의거 「소득세법」에 규정된 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 및 세무/회계용 자료로 개인정보를 처리하고자 합니다.

아래 해당자는 정보주체로서 개인정보의 삭제·처리정지 요구와 개인정보의 수집·이용 및 제공에 대한 동의 거부를 할 수 있으나, 이 경우 회의비, 원고료 등 연구원에 지급하려는 수당 등을 지급 받을 수 없습니다.

1. 서울연구원은 아래 해당자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.

- 수집이용목적 : 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
- 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 주소, 전화번호(휴대폰번호), 계좌정보(은행명, 계좌번호)
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기

위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 서울연구원의 개인정보 수집에 동의합니다.

2. 서울연구원은 아래 해당자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.

- 수집이용목적 : 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
- 수집하려는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호
- 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기

세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.

※ 동의할 시 위  에  표시를 해주시기 바랍니다.

성명	주소 (원천징수 수령처)	고유식별정보 (주민번호)	전화번호	은행명	계좌번호

본인은 위 1~2호에 대해 동의를 거부할 수 있다는 안내를 받았으며,  
개인정보 처리에 관한 본인의 권리에 대하여 이해하고 서명합니다.

20    년    월    일

신청인

(인)

서울연구원장 귀하