
지방자치단체 세출예산 집행기준

(행정자치부 예규 제1호, 2015.1.1시행)



행 정 자 치 부

「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」은 「지방재정법 시행령」 제144조(재무회계에 관한 사항)에 근거, 지방자치단체 예산 집행에 대한 기본원칙과 기준을 제시하여 재정지출의 효율성·형평성을 도모하고, 자치단체 예산집행의 책임성을 제고하는데 그 목적이 있다.

※ 이 예규는 2015년 1월 1일부터 적용한다.

【 목 차 】

제 I 장. 지방자치단체 세출예산 집행기준 주요 개정내용 1

제 II 장. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙 4

제 III 장. 세출예산 운영을 위한 일반지침 9

제 IV 장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 21

[인건비]

1. 인건비 22

[물건비]

2. 일반운영비 25

3. 여비 36

4. 업무추진비 40

5. 직무수행경비 46

6. 의회비 49

7. 연구개발비 54

[경상이전]

8. 일반보상금 55

9. 포상금 58

10. 배상금	59
11. 출연금	59
12. 민간이전	60
13. 자치단체간 부담금	64

[자본지출]

14. 시설비 및 부대비	65
15. 민간자본이전	67
16. 자치단체등 자본이전	68
17. 자산취득비	69

제 V 장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령	70
----------------------------------	----

제 I 장 2015년 세출예산 집행기준 주요 개정 내용

I. 자치단체 세출예산 집행기준 주요 개정내용

1. 세출예산 집행 10대 원칙

- (기부 또는 보조의 제한 : 지방재정법 제17조) 지원근거를 개별 법률에 규정하고 있는 경우 지원 가능, 지방자치단체가 필요하다고 인정되는 경우의 단서 조항 신설*

* 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정(2016 회계연도부터 적용)

- (출자 또는 출연의 제한 : 지방재정법 제18조) 지방재정법 개정에 따라 출연에 대한 제한 규정 추가
 - 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우와 제17조제2항의 공공기관 대하여 조례에 근거가 있는 경우에만 출연할 수 있음.

2. 일반지침

- (예산 조기집행) 지방자치단체 예산의 조기집행 근거 마련
 - 지방자치단체장은 대내외 경기변동에 선제적으로 대응하고 서민생활 안정을 지원하기 위하여 행정자치부에서 연도별로 수립한 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기집행 추진

3. 비목별 집행기준

- 물건비(200)
 - 일·숙직비는 1일(야)당 50,000원 범위내에서 지급하되, 근무·교통여건 등 지역특성을 고려하여 기준액의 20% 범위내에서 조정하여 지급 가능

- 행사운영비(201-03)로 업무추진비 성격의 식비, 기념품 및 기관 선물 집행 금지
- 업무추진비(203,205-05·205-06) 집행과 관련하여 격려금을 현금으로 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적, 대상, 금액과 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 함.
- 특정업무경비(204-03)는 일할계산하여 지급토록 규정 명확화

□ 경상이전(300)

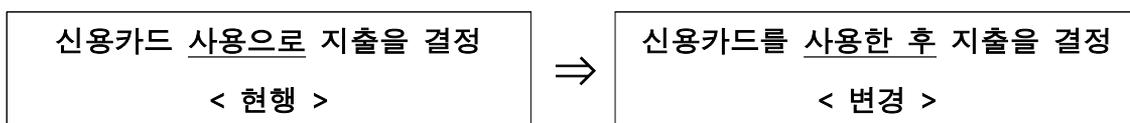
- 포상금(303-01)의 경우 기관포상금 수령시 수상 부서 격려비용 등으로 사용할 수 있으며 해당 분야 공로자에게 격려금 지급 가능
- 민간보조금 과목명칭 변경 및 자비부담률 조정
 - 보조금 사업비/운영비 분리 과목명칭 반영
 - 사업자 선정시 지방계약법 적용 제외 관련 자비부담률 상향(현행 30% → 50%)

□ 자본지출(400)

- 시설비 및 부대비(401목)중 시설부대비로 여비 지급 범위 명확화
 - 감독공무원, 일시적 현장감독 또는 점검자 → 감독공무원, 일시적 현장감독 또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자

□ 신용카드 사용 관련

- 신용카드 사용 의무적 제한업종 구체화
 - 통계청 한국표준산업분류상 '주점'에 해당되는 업소에서 사용 금지
- 신용카드 사용시 원인행위 절차 변경



제 Ⅱ 장 자치단체 세출예산 집행 10대 원칙

- 세출예산집행 10대 원칙은 지방자치단체가 세출예산을 집행함에 있어 건전성과 효율성을 확보하기 위하여 지방재정법령·지방계약법령 등 관계법령 입법 취지를 근거로 기준을 제시한 것입니다.
- 각 지방자치단체에서는 본 원칙에 따라 재정운용의 자율성과 책임성이 조화를 이룰 수 있도록 적극적인 노력을 하여 주시기 바랍니다.

Ⅱ. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙

① 국가정책에 반하는 재정지출의 금지(지방재정법 제3조)

- 지방자치단체는 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치는 재정지출을 하여서는 아니 된다.
 - 이 경우, 국가정책이라 함은 정부가 법령·지침 또는 예산으로 추진하는 사업일체를 말한다.

② 당해 자치단체 사무와 관련 없는 경비지출의 금지(지방재정법 시행령 제32조)

- 법령에 근거 없이 국가 또는 다른 자치단체의 사무 및 교육사무를 처리하기 위하여 경비를 지출할 수 없다.

③ 세출예산의 목적외 사용 금지(지방재정법 제47조)

- 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하며 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

④ 회계연도 독립의 원칙(지방재정법 제7조)

- 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.

※ 예외 : 예산의 이월, 지난해회계연도 지출, 회계연도 개시전 예산지출 등

⑤ 수입의 직접사용 금지(지방재정법 제15조)

- 자치단체 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 지정된 수납기관에 납부하여야 하며 세출예산에 계상하여 집행해야 한다.

(예외 : 수입대체경비)

⑥ 기부 또는 보조의 제한(지방재정법 제17조)

- 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공급 지출을 할 수 있다.

1. 법률에 규정하고 있는 경우

2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우

3. 용도가 지정된 기부금의 경우

4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

※ 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.(2016년 회계연도부터 적용)

- 공공기관이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

㉗ 출자 또는 출연의 제한(지방재정법 제18조)

- 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우에만 출자를 할 수 있다.
- 지방자치단체는 법령에 근거가 있는 경우와 지방재정법 제17조제2항의 공공기관에 대하여 조례에 근거가 있는 경우에만 출연을 할 수 있다.
- 지방자치단체가 출자 또는 출연을 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

㉘ 법령에 근거한 공무원 관련경비 집행(지방공무원법 제44조)

- 공무원에 대한 급여는 법령에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.
- 보수는 지방공무원 보수규정, 정액수당은 지방공무원수당 등에 관한 규정, 대학자녀 장학금은 공무원 연금법에 의하여 집행한다.
- 직책급업무수행경비, 특정업무경비 등은 행정자치부장관이 예산편성 운영기준에서 제시하는 기준에 따라 집행한다.

※ 법령의 위임 없이 공무원 관련경비 조례 제정 금지

㉙ 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지(지방재정법 제71조)

- 세출예산을 집행하는 경우 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 당해 자치단체에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없다.

※ 예외 : 일상경비 출납원에 대한 자금의 교부, 신용카드의 사용을 통한 예산집행

10 예산 집행절차 준수

- 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.
- 행사관련 시설비, 민간대행사업비, 민간위탁금, 임차료 등 해당 사업비의 통계목에 상관없이 실질적으로 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약으로서 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다)제2조 및 제4조에 따라 재무관(분임재무관)에 의한 계약을 체결하여야 한다.

관련 법령 예시

지방재정법령, 지방계약법령, 기금관리법령, 공유재산법령, 보조금법령, 자치단체 세출예산집행기준, 지방자치단체 재무회계규칙, 기타 개별 법령

제Ⅲ장 세출예산 운영을 위한 일반지침

1. 예산집행의 효율성 제고

1-1. 예산 절감 노력

- 지방자치단체장은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 절감분의 예산배정은 유보해야 한다.
- 예산부서는 사업비 낙찰 차액 및 계약심사를 통하여 절감된 예산을 불요불급한 사업에 설계변경 등을 통하여 집행되지 않도록 예산배정 제도를 통하여 조정하거나 억제하여야 한다.
- 연말 예산집행시 시급하지 않는 사업비 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 행사관련 시설비, 민간대행사업비, 민간위탁금, 임차료 등 해당 사업비의 통계목에 상관없이 실질적으로 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약으로서 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다) 제2조 및 제4조에 따라 재무관(분임재무관)에 의한 계약을 체결하여야 한다.
- 시·도에서는 제3자를 위한 단가계약제도나 연간 단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.
- 상품권 구매 시 자치단체 전체의 연간 사용수량을 예측하여 구매계획을 수립하고 통합구매 하는 등 자체적인 예산절감 방안을 마련하여야 한다.
- 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위 내에서 집행토록 한다.

1-2. 예산배정의 탄력적 운영

- 예산부서의 장(기획관리실장등)은 예산의 효율적인 집행관리를 위하여 아래의 경우 당초 예산배정계획에도 불구하고 예산배정을 일부 또는 전부를 유보하거나 이미 배정된 예산에 대하여 집행의 유보를 요청할 수 있다.

- ① 예산 편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
- ② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우
- ③ 지방비 부담 또는 민간부담내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
- ④ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
- ⑤ 지방공기업의 경우 경영혁신실적 및 경영실적 평가 결과가 저조한 경우
- ⑥ 국비 및 시도비, 특별교부세 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우
- ⑦ 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우
- ⑧ 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

- 예산부서의 장은 재정의 효율적 운영과 통합재정 수지의 적정한 관리를 위하여 분기별 예산 배정계획은 조정할 수 있다.

- 당초 예산배정계획에도 불구하고 당겨 배정이 필요한 경우 예산배정 계획을 변경할 수 있다.

1-3. 재배정 예산제도의 합리적 운영

- 예산재배정은 재배정 받는 부서의 성격, 인력, 전문성 등을 감안해야 하며, 사전 충분한 협의가 이루어져야 한다.

- 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 공무원이 재위임하는 경우 배정된 예산범위 내에서 재위임 받은 재무관별로 세출예산을 재배정하며
- 재배정은 본청에서 의회사무처(과), 시·군·구/읍면동, 제1관서의 재무관 또는 다른 제1관서나 시·군·구/읍·면·동 재무관에게만 가능하다.

1-4. 세출예산 집행의 제한

- 세출예산은 배정받은 경우라도 아래의 경우는 그 요건이 충족될 때까지는 예산을 집행할 수 없음. 다만, 비상재해 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 집행할 수 있다.

- ① 상급기관의 허가승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 되지 않은 경우
- ② 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 보조금, 기부금, 지방채, 기타 특정수입에 의하는 경우로서 그 연도 또는 매분기 해당수입이 책정되지 않은 경우
- ③ 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 일정한 요건을 충족할 때까지 집행중지를 요청하는 경우

1-5. 예산이월의 합리적 운영

- 특별회계 예산은 세입재원 없이 세출예산의 이월을 지양하여야 한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행하여서는 아니된다.
 - 다만, 이월된 예산이라 할지라도 지출원인행위가 발생되지 않은 예산에 대하여는 동일 편성목내에서 통계목을 변경하여 사용할 수 있다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 당해연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.

1-6. 유사·중복사업의 통합발주 노력

- 자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 하여야 한다.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 『동일구조물공사』 및 『단일공사』는 기본적으로 통합발주를 해야 하며 예산 집행과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에도 통합발주 하여야 한다.

예 시

다목적 회관 건립, 내용이 일부 중복되는 일반회계와 특별회계 사업의 통합발주, 동일한 장소에서 부서가 다르게 진행되는 사업

- 통합 발주시에는 예산의 재배정(지방재정법시행령 제85조), 계약의 위임·위탁(지방계약법 제7조)방법을 적극 활용할 수 있다.
- 통합 발주시 국고보조금(또는 시·도비 보조금)이 부처(부서)별로 교부되는 경우 관계부처(시·도)와 협의 후 시행하여야 한다.
- 물품을 일괄하여 구매 또는 제조·구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 아니된다.

1-7. 지출절약 및 예산성과금제도 적극 활용

- 각 자치단체는 소속공무원이 예산의 집행방법 개선 등 자발적인 노력을 통하여 업무성과는 종전과 같거나 그 이상 유지하면서 경비를 절감한 경우에는 절감된 비용으로 성과금을 지급할 수 있다.

1-8. 예산집행 사전협의제 운영

- 아래 경비를 집행하는 경우에는 회계부서(계약과 관련된 사항은 계약부서)와 계획수립 또는 집행품의 단계에서 사전 협의하여 집행하여야 한다.

(단, 「지방재정법 시행령」 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의하고, 「지방자치단체 재무회계규칙」 제21조제5항에서 규정한 품의를 생략하는 집행에 관한 사항은 협의를 생략한다)

- ① 시설공사·용역 또는 물품의 제조·구매 계약(200만원 이상)
- ② 시책추진 또는 기관운영 업무추진비의 집행(건당 50만원 이상)
- ③ 민간위탁경비
- ④ 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비
- ⑤ 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금
- ⑥ 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
- ⑦ 기타 당해 지방자치단체에서 정한 경비

- 회계부서에서는 사전 협의를 하는 경우 당해 경비 집행의 적법성, 적정성 여부를 검토하고 집행이 적정하지 않다고 판단되는 경우 그 사유를 서면으로 제시하여 시정을 요구할 수 있으며 이를 이행하지 않는 경우에는 예산집행을 보류하거나 거부할 수 있다.

2. 예산집행의 투명성·책임성 제고

2-1. 지방재정관리시스템(e호조) 활용

- 지방자치단체의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산 누수 방지를 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.

2-2. 출납원 소관의 검사 실시

- 지출원은 소관일상경비 출납원에 대하여 연간 1회 지출내역에 대한 검사를 실시하여야 한다.
- 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능 한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사 부서에 서면으로 통지하여야 한다.
- 재무관은 검사결과 일상경비의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비 교부액 전부 또는 일부를 제한하거나 지출원이 직접 집행할 수 있다.
- 재무관은 회계담당자의 교체 및 인수인계시 출납원 소관의 검사가 이루어지도록 필요한 조치를 하여야 한다.

2-3. 공무원의 회계 책임 강화

- 예산을 집행하는 경우에 회계 관계공무원은 반드시 실명으로 하여야 한다.
- 지방재정관리시스템상 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의 등 집행 행위자의 실명이 기재 되는 「예산집행 실명관리카드」를 작성하여 사업부서와 회계부서는 집행내역을 상호 확인하여야 하며, 「예산집행 실명관리카드」는 지방재정관리시스템에서 공개해야 한다.
- 회계책임을 지는 공무원은 「지방재정법」 제91조에 의한 회계관계공무원 중 재무관, 지출원, 또는 출납원과 그 대리자, 분임자 등과 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 나목의 규정에 해당하는 자(회계사무에 준하여 사무를 처리하는 자로서 예산집행품의자를 포함)를 말한다.

2-4. 사회복지급여의 투명한 집행

- 사회복지급여는 대상자 및 급여내용이 다양하고 복잡하여 정당한 채권자 여부를 확인하고 집행할 필요가 있는 경비이다.
- 사회복지급여는 회계부서에서 지급하여야 하며, 사업부서에서 수급자에게 지급(편뱅킹, 대량이체 등)하지 않도록 해야 한다.

2-5. 신용카드 사용원칙

- 자치단체 세출예산 집행기준의 신용카드 사용요령에 따라 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.

2-6. 수입대체 경비의 집행

- 지출이 직접적으로 수입을 수반하는 경비로서 그 수입이 확보되는 범위 내에서 직접 사용이 가능한 아래의 경비는 직접사용이 가능하다.
 - 지방공무원교육원 운영경비
 - 시·군·구의 보건소 운영경비
 - 기타 자치단체의 장이 안정행정부장관과 사전에 협의한 경비

3. 예산 조기집행

3-1. 지방예산 조기집행 기초 유지

- 지방자치단체의 장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민 생활 안정을 지원하기 위해 연도별 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기집행을 추진한다.
- 중점 추진사업은 서민 체감도가 높은 일자리 지원사업, 대규모 SOC사업, 취약계층 지원 및 민생안정을 위한 사업은 별도로 중점관리하고, 조기집행을 적극 추진한다.
- 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 전년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.

3-2. 각종 집행제도 및 절차 간소화 적극 활용

- 2009년 이후 개선된 아래의 법령·제도를 적극 활용하여 조기집행을 추진한다.
 - (재해복구공사 단가계약제도 활용) 재해피해 예상 시설에 대해 미리 복구공사 단가계약을 체결하여 시설물 피해가 발생하면 별도의 낙찰자 선정절차 없이 신속히 복구 수행 (지방계약법 제25조, 시행령 제79조)
 - (긴급입찰제도 활용) 신속한 발주가 필요한 사업에 대해서는 입찰 시 긴급입찰(7~40일→5일) 적용 (지방계약법 시행령 제35조)

- (적격심사 기간 단축) 적격심사 기간*을 최대한 단축하여 신속한 낙찰자 선정 및 계약체결 (지방계약법 시행령 제42조)
 - * 심사서류 제출(7일內) → 서류보완(7일內) → 심사(7일內) →심사 연장(3일內)
- (소액 수의계약 활용) 소규모 사업* 중 신속한 계약체결이 필요한 경우 수의계약제도 활용 (지방계약법 시행령 제25조)
 - * (수기견적) 2천만원 이하 / (전자견적) 종합공사 2억원(전문 1억원, 기타 8천만원), 용역·물품 5천만원 이하

3-3. 조기집행 시 예산 낭비요인 최소화

- 인건비, 공공요금, 사회복지급여 등과 같이 조기집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.

3-4. 연도말 예산의 몰아쓰기 방지

- 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 각 실·과·소는 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산 집행 억제한다.
 - 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모한다.

연말 몰아쓰기 집행사례

- 멀쩡한 보도블럭 교체
- 사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입
- 기관장 업무추진비(지방의회 포함) 집행잔액 소진을 위해 실·과·소별 업무추진비 할당 또는 선심성 연말 송년회식 개최, 직원 선물 구입 등

3-5. 지방재정집행 추진단 구성

- 행정자치부장관은 지방재정세제실장을 추진단장으로 하는 지방재정집행 추진단을 구성하여 자치단체 재정집행 상황을 정기·수시로 점검한다.
- 시·도는 기획관리실장, 시·군·구는 부단체장이 지방재정 추진단장이 되며, 각 분야별 담당 국·과장을 각 반장으로 임명하여 재정집행 추진상황 점검 및 실적관리를 하여야 한다.

3-6. 지방재정 집행관리 점검회의

- 행정자치부장관은 필요시 지방재정 집행점검회의를 개최하여 지방자치단체 및 지방공기업의 집행상황과 애로사항을 점검한다.
- 시·도 및 시·군·구에서는 예산의 월별 집행실적, 집행부진 사유 및 향후 개선대책 등 집행을 제고방안을 위하여 자체 상시 점검체계를 구축한다.
- 행정자치부부장은 필요시 자치단체 재정집행 현장점검단을 구성·운영하여 주요 사업현장을 방문, 자치단체의 집행 애로요인을 발굴·해소하고 자치단체 건의 사항을 적극 반영하여야 한다.

제Ⅳ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침

1. 인건비 (101목)

「지방공무원보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 등에 의해 집행

1-1. 보수(101-01)

- 「지방공무원보수규정」에 의한 지방공무원 봉급으로 반드시 법령에 지급 근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급한다.
- 연가보상비는 근무상황부에 기재된 사항을 부서장의 확인을 받아 지출 부서에 지급의뢰 하여야 한다.

1-2. 무기계약근로자보수(101-03)

- 무기계약근로자보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 무기계약근로자보수는 행정자치부에서 정한 경비 외에 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 해당 연도에 편성된 예산액 등을 고려하여 해당 자치단체에서 정한 단가로 적용·집행하여야 한다.
 - 공사부문노임 : 대한건설협회
 - 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
 - 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링진흥협회

- 무기계약근로자보수 예산을 절약하기 위하여 고용·산재보험의 경우 1/4 분기에 일괄 납부 할 수 있다.〔고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 관한 법률〕 제17조 제4항에 의거 5% 경감) 이 경우 피보험자의 고용·산재보험료 부담금을 예산에서 일괄 납부한 후 매월 보수 지급시 원천공제 한다.
- 「공공기관 비정규직 고용개선 대책」에 따라 무기계약근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등)을 집행할 수 있다.
- 청사관리요원
 - 고용직 또는 기능직의 정원으로 확보되어 있거나 시설장비유지비 또는 위탁사업비로 외부업체와 용역계약을 체결한 기관은 원칙적으로 무기계약근로자보수 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.
 - 임대청사 및 합동청사(청사를 관리하는 기관은 제외) 입주기관은 원칙적으로 전기, 기계, 보일러공 및 청소부를 기관별로 고용할 수 없다. 다만, 임대청사 입주기관으로 임대차 계약상 청사관리를 별도로 하는 조건일 경우에는 그러하지 아니하다.

1-3. 기간제근로자등보수(101-04)

- 사업계획량과 내용에 따라 기간제근로자 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하고 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 예산액을 고려하여 당해 자치단체에서 결정·집행하여야 한다. 다만 최저임금 이하로 집행되지 않도록 유의한다.

- 공사부문노임 : 대한건설협회
 - 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
 - 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링진흥협회
- 특정사업을 위한 인부임은 사업 완료 후 사역을 중단해야함
 - 자치단체의 장이 인부임과 기타 근로기준법 및 고용계약을 통하여 지급하여야 할 경비의 범위내에서 자율적으로 결정 지급
 - 기간제근로자등보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정부담금은 기간제근로자등보수 예산에서 충당함
 - 기간제근로자등보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 해당 인건비는 기간제근로자등보수 예산에서 세목 조정하여 해당 비목에서 집행하여야 한다.
 - 「공공기관 비정규직 고용개선 대책」에 따라 기간제근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등)을 집행할 수 있다.

2. 일반운영비(201목)

2-1. 사무관리비(201-01)

1. 일반수용비

- 가. 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.
- 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하여야 한다.
 - 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
 - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄 경비를 절감한다.
- 나. 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.
- 다. 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 라. 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.
- 마. 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비

바. 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

예 시

감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매물가가격정보(조달청), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

사. 홍보비를 집행하는 경우 자치단체의 장이 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.

2. 위탁교육비

가. 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교시 집행할 수 있다.

나. 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

다. 지방공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육시에는 해당교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.

※ 지방공무원이 퇴근후 대학(방송통신대학) 또는 대학원에 다니거나 재학할 경우 지방공무원 교육훈련법에 의한 국내위탁교육훈련에 의하지 않는 개별적인 학위 과정에 대한 지원은 불가함

3. 운영수당

가. 위원회 참석수당

- 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
 - 교통비, 식비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능
- 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

<예시 : 경상북도 군위군투자심사위원회>

- ▶ 경북 도청 공무원 중 건축 관련 전문성이 있는 공무원이 군위군투자심사위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능
- ▶ 군위군 관내 교사, 경찰 등 국가공무원이 군위군에서 설치한 위원회에 참여하는 경우 수당 지급 가능

- 화상회의 등 사이버 회의시
 - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
 - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 “나” 항목의 심사수당만 지급한다.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령과 조례 등에 의하여 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

나. 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급한다.
 - 예) 지방세 이의신청심의회, 투자심사수당 등

- 법령·조례 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 경우 자기가 소속된 지방자치단체에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없다.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

다. 일·숙직비

- 일·숙직비는 1일(야)당 50,000원 범위 내에서 지급한다.
※ 다만, 근무여건, 교통여건 등 지역특성을 고려하여 기준액의 20% 범위 내에서 조정하여 지급할 수 있다.
- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무담당부서에서 개산급(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.
- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니하되, 3시간을 초과하여 근무할 때에는 해당 자치단체가 자율적으로 판단하여 소요 경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 1일당 30,000원을 초과할 수 없다.

라. 시험관리비

- 시험실시계획에 따른 소요경비를 집행한다. 다만, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정, 감수, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 지급하지 않는다.

마. 공무원교육 외래강사료

- 강사료는 중앙공무원교육원 또는 지방행정연수원의 강사수당 지급기준을 준용하여 지급하되, 지리적 접근성 등 우수강사 확보의 어려움을 감안하여 지급액을 기준액의 20% 범위 내에서 추가로 지급할 수 있으며
 - 원고료, 교통비, 식비, 숙박비는 예산범위 내에서 별도로 지급할 수 있다.

4. 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하여야 한다.
- 청원경찰 복장 등 통일된 복장을 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 한다.
 - 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가
- 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.

5. 급량비

<지급기준은 지방자치단체 예산편성 운영기준의 급량비 설정에 의한다.>

가. 공무원에게 급여하는 경비

- 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대, 연초대 등. 다만 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급할 수 있다.
 - 기타 급식에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등), 주·부식물 생산에 필요한 제 경비, 주·부식물 조리 및 취사하는데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있다.
- ※ 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니된다.

나. 야간근무자 등 급식비

- 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용하여 한다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
 - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외한다. 단, 경보통제소, 재해대책 및 소방상황실 교대근무자는 급식을 제공할 수 있다.
- 을지연습 등 비상훈련 참가자에게도 급식을 제공할 수 있다

6. 임차료

- 가. 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용하도록 한다.
- 나. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 다. 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용하도록 한다. 단, 청소비 등은 실비범위 내에서 지급할 수 있다.
- 라. 예비군훈련, 식목, 권농, 육림행사 등 각종 행사용 차량은 자체보유 차량을 우선 이용하고 추가 소요되는 경우에 임차하도록 한다.

- 마. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
- 임차계약 시 지방자치단체장(사업부서장) 또는 계약담당공무원은 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.
- 바. 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.
- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.
 - 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권형태로 집행이 가능하다.

2-2. 공공운영비(201-02)

1. 공공요금 및 제세

- 가. 전화는 행정자치부의 「전국단일망(행정망)」 이용도를 높일 수 있는 세부계획을 수립·추진함으로써 전화요금의 절약집행을 유도한다.
- 나. 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행한다.
- 다. 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약 시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위내에서 집행할 수 있다.
- 라. 공공요금의 조회·납부시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고, 신용카드를 사용할 수 있다.
- 마. 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약집행 하여야 한다.

- 바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 사. 지방자치단체의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 아. 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

2. 연료비

- 가. 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 냉난방 시설교체에 의한 설비투자 상환금은 시설교체에 따른 절약액 범위내에서 집행할 수 있다.
- 나. 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.

3. 시설장비유지비

- 가. 시설장비 유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 한다.
- 나. 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 재료비축은 지양하여야 한다.

- 다. 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 「지방계약법」 및 관계법령에 의하여 관리자를 선정하고, 「용역근로자 근로조건 보호지침」(행정안전부 재정관리과-7984, 2012.1.16)을 준수하여야 한다.
- 라. 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리 차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 마. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대는 연간 단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 바. 시설장비의 내구년수를 증가시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행한다.
- 사. 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

- 일반수용비 : 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비
- 시설장비유지비 : 건물 및 건축설비(건축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비
- 시설비 : 주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

4. 차량·선박비

- 가. 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행 하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행한다.
- 나. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계 운영을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근 용으로 운행할 수 없다.

다. 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.

- 이용주유소에는 입간판(공공조달 납품주유소)이 설치되어 있으며, 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)에서 확인 가능

5. 공무원을 대상으로 한 의료비

가. 자치단체 자체적으로 운영하는 의무실·양호실 등에 소요되는 의약품·소모성의료기구 구입비용에 집행한다.

나. 소속직원에 대한 공상치료비 등에 집행한다.

2-3. 행사운영비(201-03)

가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 일반운영비에 집행한다.

- 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비
- 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 행사개최에 소요되는 각종 일반수용비
- 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
- 행사지원을 위한 강사료
- 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(급식비 단가 적용)

※ “행사 지원 인력”은 행사를 지원하기 위해 참여한 공무원 등으로 한정하며, 지역축제 등을 참관하는 불특정 다수인까지 확대하여 적용하는 것은 배제

유의사항

▶ 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.(사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행)

나. 부서의 연찬회 경비로는 집행 할 수 없다.(기관 또는 부서단위의 체육행사 경비는 정원가산업무추진비에서 집행)

다. 행사는 자치단체가 직접 주관하고, 예산을 직접 집행함을 원칙으로 한다.

- 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 사실상 자치단체가 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

라. 회의장 임차는 공공기관을 우선 활용하고 국제회의, 세미나 등의 개최시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.

예 시

감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매물가가격정보(조달청), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

2-4. 맞춤형복지제도 시행경비(201-04)

가. 맞춤형복지예산의 집행에 관한 사항은 「공무원후생복지에 관한 규정」(대통령령)에 의할 수 있다.

※ 후생복지에 관한 자치법규(조례·규칙)가 제정되어 있는 경우에는 자치법규에 의하여 집행

- 맞춤형복지제도의 시행경비 적용대상에 정무직공무원, 무기계약근로자, 기간제근로자도 포함한다.
- 맞춤형복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니된다. 다만, 맞춤형복지제도 예산이 사무관리비(201-01) 이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 해당 편성된 비목으로 지출한다.

나. 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

3. 여 비(202목)

3-1. 국내여비(202-01)

- 국내여비 집행에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 여비 조례에 의한다.
- 국내 여비는 지급대상자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체한다.

가. 회계담당공무원(출납원을 포함한다)은 국내여비를 집행한 경우 출장 공무원에게 아래 자료를 제출토록 요구해야 하며 자료제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.

나. 다만, 다른 기관의 요청에 의한 공식회의, 행사, 연찬회 등의 경우에는 자료 요청을 하지 아니한다.

- 1일 출장 : 출장복명서(1장 이내) 또는 다른 입증서류(공무원여비규정 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장 및 월액여비는 제외)
- 2일 이상 출장 : 출장을 입증할 수 있는 증빙서류 1점 이상

증빙자료

- 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본
 - 출장시 이용한 교통(열차, 선박, 항공, 버스 등)이용 영수증 사본
 - 기관을 방문한 경우 방문기관등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료
 - 위 내용의 구비가 곤란한 경우 출장복명서
- ※ 제외대상 : 다른기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 별도자료 구비 불필요

다. 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 활용하여야 한다. 다만, 항공사에 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 회계담당공무원에게 제출하고, 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하여 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.

3-2. 월액여비(202-02)

- 월액여비의 지급대상 및 지급기준은 월 기준액(150,000원)의 범위 내에서 지방자치단체의 장이 정하여 운영한다.
- 다만, 출장횟수와 거리 등을 감안하여 월 기준액의 50% 범위 내에서 자율 조정할 수 있다.

3-3. 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)

- 국제회의 참석 등 공무원 해외 출장시에는 당해 지방자치단체 여비조례 등을 적용하고 해외연수 및 훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다.

가. 운 입

- 국외항공운임은 당해 지방자치단체 여비조례 등에 따라 실비로 지급한다.
- 회계담당자는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어지는지 여부를 확인할 수 있다.
- 항공운임 조정지급
 - 국외항공요금은 GTR 요금을 적용하여 국외항공요금 노선별·종류별·할인율표에 의거 지급한다.
 - ※ 항공기 이용에 있어서 집행상 효율을 도모할 수 있다고 판단될 시에는 GTR 요금이 적용되지 않는 다른 항공사를 선택하여 이용할 수 있다.

- 항공요금 등의 경비는 지급대상자에게 재무회계규칙에 따라 직접 현금 지급 또는 계좌입금한다.
- 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 활용하여야 한다. 다만, 항공사에 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 회계담당공무원에게 제출하고, 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하여 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.

나. 일비, 숙박비, 식비

- 국외여행경비 중 일비, 숙박비, 식비는 자치단체 여비조례에 따라 정액으로 지급한다.

다. 기타 국외여비 집행기준

- 단체장·부단체장을 제외하고 3급 이하 공무원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반 할 수 없다.
- 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 금지하여야 한다.
 - ※ 예시 : 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지
- 민간인 해외여행 경비지원 시 국외여비에서 집행 금지(민간인 해외여비과목에서 집행)
- 지방의회의원의 국외 출장여비는 의회비에서만 집행하여야 한다.

- 북한지역 출장 시 여비지급
 - 공무원여비규정(대통령령) 제29조제4항의 규정에 따라 국외여비지급 기준을 준용하여 별표4의 나등급에 준하여 지급
- 직무와 연관성이 적은 선심성 국외여행은 최대한 억제한다.
- 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다.
- 기타 국내여비 집행에 관한 사항은 자치단체 여비조례 등에서 규정하는 바에 의한다.

3-4. 공무원 교육여비(202-05)

- 「지방공무원교육훈련법」에 의한 전문교육기관에 입교하는 위탁교육훈련 여비지급은 【별표 제2호 서식(교육훈련 여비 지급기준)】에 의한다.

4. 업무추진비(203목)

각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행한다.
- ❖ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금 영수증 사용을 원칙으로 한다.
 - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ❖ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하는 경우 격려금 지급 기본계획을 수립·방침을 받아야 하며, 지급목적, 지급대상, 지급금액(기 지급, 금회지급), 지급의 필요성 등의 내용이 포함되어야 한다.
 - 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.

각 업무추진비 공통

- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.
- ❖ 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ❖ 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- ❖ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
 - 개인명의로의 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

4-1. 기관운영업무추진비(203-01), 시책추진 업무추진비(203-03)

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

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

- ① 해당 지방자치단체 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
- ② 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인·독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

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

- 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
- 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
- 업무 유관기관은 업무추진비 집행기관(부단체장, 실·국장 및 실·과·소장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능하다.

- 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다
 - 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.

- 같은 지방자치단체 내에서 본청, 제1관서, 읍·면·동 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급 기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.
 - 예시) 시 본청 재무국 → 시 일반구 세무과
 - ※ 부단체장, 일반구의 구청장, 읍·면·동장은 업무영역이 제한되지 않으며, 부단체장은 해당 지방자치단체, 일반구의 구청장은 해당 구청, 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다.

- 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축의·부의금품을 집행할 수 있다
 - 예시) 광역시 재무국 ↔ 구·군 재무국, 도 건설국 ↔ 시·군 건설국

- 규칙 [별표] 8호 나목 “3)-나)”에 따라 자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에 한하여는 집행 가능
 - 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관
 - ※ 공공기관은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무인력을 갖추고 국가 또는 자치단체 예산이 지원되는 자치단체 업무와 직접 관련성이 있는 기관을 의미

- 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 해당 지방자치단체 집행기관 (실·국장 및 실·과·소장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.
 - 부단체장은 모든 상임위원회 위원에게 집행할 수 있다.
 - 상임위원회가 설치되어 있지 않는 지방자치단체의 경우에는 부단체장에 한하여 모든 지방의원에게 집행할 수 있다.

 - 지방자치단체장 또는 회계관계공무원은 규칙 [별표] 8호 나목 (2) 1항 (나)의 경우 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품을 집행하는데 있어서 공직선거법 제114조 및 제115조에 위반되지 않도록 하여야 한다.
- 다. 규칙 [별표] 2호 가목 언론관계자에게 제공하는 의례적인 수준의 특산품은 해당자치단체의 관할행정구역 안에서 생산되거나 가공되는 물품으로서 공산품도 포함되나, 통상적이고 보편적인 수준을 말한다.
- 라. 규칙 [별표] 2호 다목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 시·도정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않는다.
- 마. 지방자치단체의 장이 새로 선출된 지방의회의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 규칙 [별표] 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.

4-2. 정원가산 업무추진비(203-02)

< 직원사기진작을 위한 경비로서 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우공무원 지원 등에 소요되는 경비 >

- 연간집행 계획을 수립하여 집행한다.
- 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형평성 있게 지원하여야 한다.

4-3. 부서운영 업무추진비(203-04)

< 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 실과가 없는 사업소, 의회 전문위원실 등도 지급 >

- 부서운영 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없다.
- 실, 과, 소, 전체 직원의 사기양양 경비로 사용한다.
- 과 운영비
 - 자치단체 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비
 - 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 정액으로 지급할 수 있다.

과 인원수	5인 이하	15인 이하	30인 이하	비고
월 지급액	100천원	250천원	350천원	정원31인 이상1인 초과시 월 5천원추가

- 기관운영에 지장을 초래하는 경우 사무용품 구입 등을 일반운영비에서 추가 집행할 수 있다.

5. 직무수행경비(204목)

5-1. 직책급업무수행경비(204-01)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 기준경비에 관한 규정」에 의한다. >

- 광역·기초의회 전문위원은 당해직급의 보조기관 기준액 적용(기초의회 전문위원의 경우 직제규칙에 따라 6급에게도 지급가능)한다.
- 일선기관의 6·7급 보조기관은 직제상 과장직책 보유자에 한하여 지급한다.
- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- 조례 또는 규칙에 의한 기관 또는 기관이 아닌 경우에도 사실상 해당 직위의 업무를 수행하는 경우에는 직책급 업무수행경비를 지급할 수 있다.
- 「지방자치법」 제111조에 의한 권한대행, 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원 직책자에게는 지급하지 아니한다.
- 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.
 - 다만, 당해 부서 국장의 공석으로 과장이 직무대리 발령(겸직)을 받은 경우에는 국장급의 직책급을 지급할 수 있다.(중복지급 불가)

<예시>

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급 가능
- A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 국장급 월정직책급만 지급 가능

- 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.
- 파견근무자의 경우에는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만 원소속기관과 파견기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급할 수 있다.

5-2. 직급보조비(204-02)

- 직급보조비의 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 「지방공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원보수업무 처리지침」에 의해 지급한다.

5-3. 특정업무경비(204-03)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 기준경비에 관한 규정」에 의한다. >

- 감사·세무·예산담당공무원중 시·도의 지급대상은 관장업무가 경비지급 대상범위에 해당하는 실·과 단위를 기준으로 하되, 「지방공무원법」 제2조 규정을 적용받는 자로 한다.
 - 감사는 감사업무를 직접 담당하는 부서, 세무는 지방세 및 세외수입의 부과·징수를 직접 담당하는 부서, 예산은 예산업무를 직접 담당하는 부서를 말한다.
 - 다만, 예산업무는 전담조직(계 또는 팀)이 별도로 설치 운영되는 경우 전담조직근무자에 대하여 지급이 가능하다.

예시) 중기지방재정계획 및 투자심사계가 별도의 전담팀(계)으로 설치된 경우 지급가능

- 특정업무경비 상호간에는 원칙적으로 중복지급할 수 없다. 다만, 소방공무원에 대한 구조구급활동비와 방호활동비 및 자치경찰공무원에 대한 치안활동비와 그 밖의 자치경찰특수활동경비, 특사경수사활동비는 병급 지급할 수 있다.
- 구조구급활동비, 방호활동비의 지급대상을 업무담당과장 이하로 확대 지급할 수 있다. 다만, 과장급에 대한 지급여부는 당해 시·도지사가 결정하여 지급할 수 있다.
- 시·도 및 시·군·구 대민활동비 지급대상중 직책급 업무수행경비를 지급받는 자는 지급대상에서 제외하여야 한다.
- 시·군·구 전임계약직공무원중 직급보조비를 5급 상당으로 지급받는 경우는 대민활동비 지급대상에서 제외하여야 한다.
- 여론·동향, 공무원단체 담당공무원은 시·도 및 시·군·구 본청 단위로 전담조직(계 또는 팀)이 설치된 경우는 구성원 전원에게 지급하고, 팀제 등으로 전담조직이 없는 경우에는 동 업무만 전담하여 업무를 수행하는 담당공무원에게 지급(담당급 이하)한다.
- 특사경수사활동비의 지급대상은 자치경찰공무원과 특별사법경찰관리 직무전체를 전담하는 별도 조직(계 또는 팀)이 구성되어 그 직무를 수행하는 담당공무원(시·도 5급 이하, 시·군·구 6급 이하)
- 파견, 휴직 등으로 특정업무담당분야에 1개월 이상 근무를 하지 않은 기간에 대하여는 발령(명령)일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.
 - 다만, 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며 경비지급 기관은 직책급 업무수행경비 지급규정을 준용한다.

6. 의회비(205목)

공통사항

- ❖ 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비로 편성된 9가지 경비(통계목)에 한정하여 예산을 집행하여야 한다.
- ❖ 의회비는 지방의회의원의 의정활동 등과 관련하여 편성한 경비이므로 집행부 예산에서 지방의원과 관련된 경비(법정경비 제외)를 집행하여서는 아니된다.
- ❖ 예산·결산특별위원회의 『의정운영공통경비』 및 『기관운영업무추진비』 집행은 「지방자치법」 제56조(위원회의 설치) 및 동법시행령 제56조(특별위원회의 설치)의 규정에 따라 본회의의 의결로 설치되고 그 활동기간을 정한 범위내에서 집행할 수 있다.
 - ※ 활동기간이라 함은 예산·결산(안)이 의회에 제출되어 심의·의결되기까지의 기간을 말함
- ❖ 지방의회의원의 임기가 개시된 날과 지방의회의원의 직을 상실하는 날이 속하는 월의 의정활동비 및 월정수당은 그 월의 재직일수에 해당하는 금액을 지급한다.

6-1. 의정활동비(205-01)

- 「지방자치법 시행령」 제33조 별표 4 및 관련조례의 규정에 따라 매월 지급

6-2. 월정수당(205-02)

- 「지방자치법 시행령」 제33조 별표 7 및 관련조례의 규정에 따라 매월 지급

6-3. 의원국내여비(205-03)

< 「지방자치법 시행령」 제33조 별표 5 및 관련조례의 규정에 따라 공무상 국내출장시 지급하는 여비 >

- 지급대상은 지방의회의원으로 한정(사무처 및 사무국 직원 지급 금지)
- 「지방자치법」 및 관련 조례에서 정하는 기준에 따라 실소요액을 집행한다.

6-4. 의원국외여비(205-04)

< 「지방자치법」 시행령 제33조 별표 6 및 관련조례의 규정에 의하여 공무상 국외출장시 지급하는 여비 >

- 자치단체장 등 집행부와 함께 공무상 국외출장 시에도 지방의원은 본 과목에서 집행한다.
- 지방자치단체 예산편성기준에서 정하고 있는 예산편성 한도액을 초과하여 집행하거나 의정활동과 관련이 적은 관광여행은 금지
- 예산편성 운영기준상 연간 편성예산의 범위 안에서 집행하되, 「지방자치법 시행령」 제33조 별표6에 따른 금액을 지급한다.
- 다만, 국가공식행사, 국제회의, 자매결연과 관련하여 국외여행을 하는 경우에 연간 편성한도액의 30퍼센트까지 추가 편성된 예산의 범위 안에서 국외여비를 집행할 수 있다.

6-5. 업무추진비(205-05, 205-06)

- 업무추진을 위한 접대성경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 한다.
- 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
 - 격려금 지출은 현금성 지출인 점을 감안하여 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한하여 집행한다.
 - 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하에서 집행한다. 다만, 불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.

- 업무추진비로 물품을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
 - 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
 - 업무추진비 집행 시 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유흥·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.
- ※ 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 중 신용카드 발급절차 중 의무적 제한업종 참고
- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회 명의를 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.
 - 의정운영공통경비(205-05)는 특별위원회의 원활한 활동과 전문분야별 연구활동을 위한 경비로 지원할 수 있다.

집행할 수 없는 경비

- 의원 개인 명의를 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음
- 지방의회와 관련된 경비는 「지방자치법」 제33조 및 관계조례로 정한 지방자치단체 예산편성기준 경비로 정하는 의정운영공통경비 범위내에서 집행하여야 하므로 지방자치단체 예산편성기준경비에서 정하지 않는 의원연구활동비 등은 집행할 수 없음. 단, 지방의회의장이 인정하는 경우에는 의원연구활동비 등을 집행할 수 있음

- 의회운영업무추진비(205-06)는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행 계획을 수립하여 선심·중복성 예산 집행이 되지 않도록 한다.
- 의회운영업무추진비(205-06)중 예결위원장에 대한 의장단활동비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비를 지급하여야 하며, 특위 활동기간 중 지급이 가능함

7. 연구개발비(207목)

- 연구용역결과를 행정에 활용하지 아니하고 장기간 사장하거나 용역 결과가 지나치게 이상에 치우쳐 실제 활용이 곤란한 사례가 없도록 용역결과에 대한 사후관리를 철저히 하여야 한다.
- 중복과제에 대한 연구용역을 지양하고 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도내(출납폐쇄기한내)에 집행이 완료될 수 있도록 한다.
- 지방자치단체 업무추진에 있어 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부로 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 집행하여야 한다.
 - 기술용역 : 「엔지니어링사업 대가의 기준」(산업통상자원부 공고) 또는 「측량용역대가의 기준」(국토교통부 고시)
 - 전산용역 : 「소프트웨어 사업대가의 기준」(한국SW산업협회)
 - 임상연구용역 : 실 소요경비
 - 학술연구용역등 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정자치부 예규)
- 계약 방법, 절차 등은 「지방계약법령」을 적용한다.
- 정보화사업에서 낙찰차액이 발생하는 경우에는 해당사업의 정보시스템 감리비 또는 정보보호 강화를 위해 사용할 수 있다.

8. 일반보상금(301목)

공통사항

- ❖ 『일반보상금』은 통계목으로 구분된 내용대로 집행
- ❖ 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 함
- ❖ 보상금과목에서 집행할 수 없는 경비
 - 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비
 - 의정운영공통경비 또는 의장단활동비에서 집행되어야 하는 의정운영경비
 - 민간단체 법정운영보조에서 집행되어야 할 협의회 등 지원경비
 - 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비
 - 기금조성에 따른 경비는 출연금 목에 편성

8-1. 통·리장·반장수당 및 활동비(301-05)

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정자치부 훈령)의 규정 및 자치단체 조례에 의하여 읍·면의 이장과 동의 통장, 반장에게 지급
- 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날 지급
 - 통·리장 변경 시에는 수당 등은 조례에 특별히 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식에 의하여 지급한다.

예) 통·리장 수당지급일이 매달 20일이고 1. 19일 변경됐을 경우

┌전임자 : 200,000원 ÷ 31(12.21 ~ 1.20)일 × 29(12.21 ~ 1.18)일 = 187,100원

└후임자 : 200,000원 ÷ 31(12.21 ~ 1.20)일 × 2(1.19, 1.20)일 = 12,900원

8-2. 민간인 국외여비(301-06)

- 「공무원여비규정」 제30조의 규정에 의하여 자치단체장이 정한 기준 내에서 집행한다.
 - 지방자치단체의 사업을 수행하기 위하여 지역주민 대표, 학계, 기업, 연구기관 등 전문가가 동행하게 되는 경우 당해 사업 수행을 위해 국외여행경비를 지출할 수 있다.
- 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하고 여행사에 일괄 지급할 수 없다.
- 지방자치단체의 사업수행과 연관성이 없는 선심성 국외여행경비는 집행할 수 없다.

8-3. 외빈초청여비(301-07)

- 외빈초청경비는 당해 자치단체가 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.
 - 부득이한 경우에는 부서장 책임 하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.
 - 2개 자치단체 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 자치단체에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 자치단체별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

※ **외빈초청여비 지급단가**

- 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(단위 : 천원)

구 분	1인당 단가(1박/1식)
숙 박 비	주 빈 250 수행원 75
식 비	주 빈 50 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는 자를 의미함

- 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 업무추진비로 집행한다.

8-4. 행사실비보상금(301-09)

- 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 현금지급 하고 영수증 징구
 - 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제 원칙
- 문화제 행사, 세미나 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구
- 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급한다.

8-5. 기타보상금(301-11)

- 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우에 집행한다.
- 법령 또는 조례에 따른 신고보상금(신고포상금)등의 경우 예산 낭비 등 부적절한 집행에 대해서는 운영개선 노력을 하여야 한다.

9. 포상금(303목)

< 포상금의 지급대상은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다. >

- 모범공무원 산업시찰은 국내에 한하며 숙박비, 식비 등은 「공무원 여비규정」에 준하여 집행하고 부대경비는 실비로 집행한다.
- 예산성과금은 「지방재정법시행령」 제50조에서 제54조까지의 규정 및 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」에 따라 집행한다.
- 기관포상금 수령 시 수상 부서 격려비용 등으로 사용할 수 있으며, 해당 분야 공로자에게 격려금을 지급할 수 있다.

10. 배상금 등(305목)

10-1. 배상금등(305)

- 손해배상금, 국가배상금, 망실, 도난 미회수금의 보전금
- 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금으로 집행한다.

11. 출연금(306목)

11-1. 출연금(306)

- 지방자치단체가 법령·조례에 의거 민간 및 법인에게 집행할 수 있다.
 - 한국지방행정연구원 및 한국지역정보개발원, 한국지역진흥재단, 한국지방세연구원 등 출연금
- 「지방재정법」 제18조에 의한 한국지방재정공제회 출연금 다만, 보험성격의 재해복구(관공서 포함) 및 배상공제 관련 예산은 일반운영비 중 공공요금 및 제세에 포함하여야 한다.

12. 민간이전(307목)

12-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03) 사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가는 지방재정법 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
 - 지방재정법 제17조 제1항 제4호에 따라 집행하는 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에만 지원이 가능하다.(2016회계연도부터 적용)
 - 민간경상사업보조의 경우 사업기간이 2개월을 초과하는 경우에는 월별로 교부하여야 하며, 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부하여야 한다.
 - 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁하여서는 아니된다.
- 자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게 하여야 한다.
 - 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납 받아야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말한다.

- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납폐쇄 기간 이후에는 잡수입으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타 이자 수입으로 세입조치한다.
- 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시한다.
- 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
 - 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우
- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)의 반환 또는 수익금의 사용 용도를 별도로 명시한다.
 - 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.

< 정산시 증빙서 >

- 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 한다.

- 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
- 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
- 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표

12-2. 민간행사사업보조(307-04)

- 지방자치단체가 사실상 주관하는 행사의 경우에는 보조금을 집행하여서는 아니 되며 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비는 지원할 수 없다.
- 행사종료 후에는 반드시 민간경상사업보조의 정산방법에 의해 정산하여야 하며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 등

- 보조단체 등이 집행잔액을 반납하지 아니하고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등 문제점이 발생하지 않도록 정산을 요구하여야 한다.

- 자치단체가 사실상 추진하는 축제·행사(자치단체공무원이 대부분 행사를 지원 또는 사실상 주관하는 형태)등에 대하여는 민간에게 보조금을 주어 행사하는 방식을 지양하고 자치단체가 행사운영비로 편성, 직접 집행 하여야 한다.
- 장기적으로 추진의 효율성, 민간의전문성 활용 필요 등을 감안 하여 민간추진의 필요성이 있는 경우에 한하여 집행한다.
- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법령」을 준수하여야 한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단 해야 한다.
- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

12-3. 민간위탁금(307-05)

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라야 한다.
 - 다만, 다른 법령에서 구체적인 절차를 규정하고 있는 사항(법령에서 구체적인 절차를 하위규정으로 위임한 경우 포함)은 그 법령이 정한 바에 따른다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
 - 「지방계약법령」에 따라 계약방식을 적용할 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정자치부 예규) 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결하여야 한다.
 - 「지방계약법령」이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우로서 예상수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 당해 자치단체에 정산하여 귀속한다.

13. 자치단체간 이전(308목)

13-1. 자치단체 간 부담금(308-07)

- 자치단체간 부담금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조(307-02)의 예와 같이 한다

14. 시설비 및 부대비(401목)

동 집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정한 기준을 따른다.

14-1. 시설비(401-01)

- 기본조사설계비, 실시설계비 및 공모설계비, 토지매입비, 시설비(401-01-4), 문화재 발굴경비로 구분하여 집행한다.
- 시설비(401-01-4)의 낙찰차액은 다음 방법에 따라 집행한다.
 - 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용 할 수 있음
예) 건축공사 낙찰차액으로 건축물의 조경·안전시설공사 등실시
 - 낙찰차액을 이외의 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산에 편성하여 사용하여야 한다.
 - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.

14-2. 시설부대비(401-03)

- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자에게도 여비를 지급할 수 있다.

- 시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 시설공사와 직접적으로 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.
 - 선진지 견학, 계약체결 전 업무협의 등을 위한 경비는 국내여비(202-01)로 집행한다.
- 시설비가 별도로 계상되어 있지 않은 민간투자사업(BTO, BTL BOT 사업 등)에 대한 시설부대비는 사무관리비(201-01)에 예산을 편성하여 집행한다.

14-3. 행사관련시설비(401-04)

- 자치단체가 추진하는 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우에는 민간위탁으로 추진할 수 있다. 다만, 민간위탁관련 예산은 「지방계약법령」 및 「지방자치법령」을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

15. 민간자본이전(402목)

15-1. 민간자본사업보조(402-01)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이 한다.
다만, 공사·제조·용역의 도급계약에 대한 증빙서는 신용카드(또는 체크카드) 이외의 방법(세금계산서 등)으로 집행할 수 있다
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
 - 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
 - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 농작물재배 또는 가축사육에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
 - 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

- 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 지방자치단체에서 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.
- 민간자본사업보조시에는 교부조건에 구체적인 사용용도 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시할 수 있다
- 민간자본사업보조로 취득한 자산의 매각, 대여, 교환, 담보제공 등에 대하여는 해당 자치단체장의 승인을 받도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

15-2. 민간대행사업비(402-02)

- 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행 또는 위탁시키는 사업비
- 민간수탁자 선정, 계약이행 등에 관한 사항은 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 집행 및 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.
- 청소 등 단순노무용역 외주시 「용역근로자 근로조건 보호지침」(재정관리과-7984, 2012.1.16)을 준수하여야 한다.

16. 자치단체 등 자본이전(403목)

16-1. 공기관등에 대한 대행사업비(403-02)

- 사업비의 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.

17. 자산취득비(405목)

17-1. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행하도록 한다.
- 자산취득은 「지방자치단체 물품관리조례」에 의하여 “주요물품정수 책정기준”에 의한 물품구입에 집행한다.
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다.
- 내구연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.

16-2. 도서구입비(405-02)

- 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행한다. 다만, 민원실, 부서의 업무참고용 도서는 일반운영비로 집행하여야 한다.

제 V 장 신용카드 및 현금 영수증카드 사용요령

1. 신용카드 및 현금영수증 사용대상

1. 비목별 적용기준

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

가. 사무관리비(201-01)

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

나. 공공운영비

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

다. 행사운영비(201-03)

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

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

가. 각 업무추진비 공통

- 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
- 다과 등 물품구입비의 경우에도 신용카드 또는 현금영수증을 사용

재 료 비(206) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

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

연구개발비(207) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 시험연구비(207-03)
 - 사업용 및 시험연구에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비

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

가. 외빈초청여비(301-07) : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용(일부 임의적용)

- 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행
 - ※ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행
- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행

나. 행사실비보상금(301-09) : 식비를 단체로 집행하는 경우 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용

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

다. 기타보상금(301-11) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

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

민간이전(307) : 신용카드 또는 현금영수증 카드 임의 적용

- 의료 및 구료비(307-01)
 - 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등
 - 환자·수용자 및 요구호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등

시설비및부대비(401) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 시설비(401-01) : 감정료, 측량수수료, 등기등록비, 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료, 기타 소규모 용역경비
- 시설부대비(401-03) : 공공재산 취득 및 공사 추진상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등
- 행사관련시설비(401-04) : 행사장 각종 시설 및 장치에 소요되는 소규모 경비

자산취득비(405) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비정수물품구입
- 공관 및 관사운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등

나. 도서구입비(405-02)

- 자본형성적 도서 구입비

전자상거래 : 신용카드 임의 적용

가. 인터넷을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래등에서의소비자보호에관한법」제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능
 - 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입
- 구매절차
 - 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월후)

2. 신용카드 적용의 예외

- “1”의 규정에서 정한 신용카드 의무 또는 임의사용 대상 외에 신용카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 신용카드를 사용할 수 있다.
- 다만, 다음의 사유에 해당되는 경우에는 신용카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

의무적 사용대상인 경우 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
 - 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등) 관용차량운전원등 현장근무로 인하여 금량비를 일반운영비중 부득이 현금으로 지급하는 경우
 - 외빈초청시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
- ※ 이 경우 간이세금계산서등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채권자에게 계좌입금 조치

2. 신용카드 발급절차

1. 발급 및 사용제한

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

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

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

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

의무적 제한업종

- 일반유흥주점 :接客원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식주점, 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)

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

2. 관리방안

- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 신용카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당 실·과 주무담당자가 개설한다.
 - 신용카드 발급시 법인일반용으로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개인용 신용카드를 발급 받는다
 - 법인개인용 신용카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적 용도로 사용하는 경우 외에는 사용 할 수 없다.
- ※ 이 경우 신용카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용
- 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.
- 신용카드는 사용부서단위(실·과단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.
 - 다만, 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 신용카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.(이 경우에도 1개 계좌 원칙 적용)
- 신용카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

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

3. 신용카드 사용절차

1. 비목별 세출예산 집행

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

< 신용카드 사용시 회계처리 절차 >

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다 ⇒ 지출

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 한다.
- 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드 (포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원 (회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.
- 지방자치단체장은 카드사와 신용카드 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 1%로 하여야 한다.
- 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다.
- 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주한다.

- 신용카드를 사용하여 100만원 이하 물품을 구매하는 경우 등에는 지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 100만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우 등에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.
 - 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있다.
- 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 지출원 또는 일상경비출납원은 다음에 해당되는 신용카드 사용내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 한다.
 - 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역
 - 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역

4. 신용카드 보관·관리

- 신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
 - 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.

- 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
 - 법인카드로 사용하여야 함에도 법인카드 외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
 - 법인카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우 : 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후 임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다
- 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치한다.
- 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치
- 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시통보)
- 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

5. 현금영수증 카드의 등록 및 관리

1. 현금영수증 카드의 등록

- 자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
- 현금영수증 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정 할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.

※ 국세청 홈페이지에서 회계담당공무원이 전체 카드를 일괄등록 하도록 함

2. 현금영수증 카드 사용 절차

< 현금영수증 사용 시 회계처리 절차 >

- ① 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 사용부를 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내(지출일까지 포함)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다 ⇒ 지출

- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 현금영수증 홈페이지 (<http://www.taxesave.go.kr/>)에서 자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.
- 비목별 세출예산 집행
 - 현금영수증 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
 - 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능
 - 현금영수증 사용시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 현금영수증을 발급받아 100만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제45호 서식)를 사용하고, 100만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우에는 구입과지출결의서(「지방자치단체 재무회계규칙」 별표 제48호 서식) 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.
 - 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있다.
- 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증을 사용할 수 있다.

3. 현금영수증 카드의 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제3호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 [분임재무관](#) (실·과장)까지 보고(결재)
 - ※ 보고가 이루어지지 않을 경우 [분임재무관](#)이 직접 인터넷을 통하여 확인
- 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

【 별표 제2호 서식 】

교육훈련여비 지급기준

여비구분		운 입	일 비	숙 박 비	식 비
교육훈련기관구분					
근무지내의 동일 지역에 있는 교 육훈련기관에 입 교하는 경우	합숙의 경우	○지급 없음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	○당해 교육 훈련 기관 이 청구하 는 금액	○당해 교육훈 련 기관이 청 구하는 금액
	비합숙 의 경 우	○지급 없음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 공무 원 자치단체 지 방공무원여비조 례[별표] 일비의 5할	○지급 없음	○자치단체지방 공무원여비조 례상 식비의 3분의1 또는, 당해 교육훈련 기관이 청구하 는 금액
근무지외의 지역 에 있는 교육훈 련 기관에 입교 하는 경우	합 숙 또 는 기숙사 이용의 경우	○자치단체 지방공무 원여비조 례에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	○당해 교육 훈련 기관 이 청구하 는금액	○당해 교육훈 련 기관이 청 구하는금액 또는 구내식 당 가격
	비합숙 의 경 우	○자치단체지 방공무원여 비 조례에 의한 왕복 운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 자치 단체지방공무원 여비조례[별표] 일비의 5할	○자치단체지 방공무원여 비 조례에 의한 금액	○자치단체지방 공무원여비조 례상의 식비. 단, 교육훈련기 관이 중식비를 청구하는 경우 에는 그에 따 른다

