
지방자치단체 세출예산 집행기준

(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1. 1. 시행)



행 정 안 전 부

지방자치단체 세출예산 집행기준

(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1. 1. 시행)

「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」은 「지방회계법 시행령」 제64조(회계 처리 등에 관한 사항)에 근거, 지방자치단체 예산 집행에 대한 기본원칙과 기준을 제시하여 재정지출의 효율성·형평성을 도모하고, 자치단체 예산집행의 책임성을 제고하는 데 그 목적이 있다.

※ 이 예규는 2020. 1. 1.부터 시행한다.

【 목 차 】

제 I 장. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙	1
------------------------------------	---

제 II 장. 세출예산 운영을 위한 일반지침	6
--------------------------------	---

제 III 장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침	18
---------------------------------------	----

[인건비]

1. 인건비	19
--------------	----

[물건비]

2. 일반운영비	22
3. 여비	34
4. 업무추진비	39
5. 직무수행경비	45
6. 의회비	48
7. 연구개발비	53

[경상이전]

8. 일반보전금	55
9. 포상금	59

10. 민간이전	60
11. 자치단체등 이전	63

[자본지출]

12. 시설비 및 부대비	64
13. 민간자본이전	65
14. 자치단체등 자본이전	68
15. 자산취득비	68
16. 기타자본이전	70

제Ⅳ장. 지방자치단체구매카드 사용요령 71

1. 지방자치단체구매카드 사용대상	73
2. 지방자치단체구매카드 발급절차	78
3. 지방자치단체구매카드 보관·관리	80
4. 신용카드 사용절차	82
5. 현금영수증카드의 등록 및 관리	84
6. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리	87

제Ⅴ장. 통합재정자금 운영요령 92

제 I 장 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙

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

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 지방자치단체 사무와 관련 없는 경비지출의 금지(지방재정법 시행령 제32조)

- 법령에 근거 없이 국가 또는 다른 지방자치단체의 사무 및 교육 사무를 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 이용*할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하며 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

* 예산의 이용 : 정책사업간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것

④ 회계연도 독립의 원칙(지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조)

- 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 개시 전 예산지출 등

⑤ 수입의 직접사용 금지(지방회계법 제25조)

- 지방자치단체 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 법률에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용할 수 없다.

※ 예외 : 수입대체경비(지방회계법 제26조)

⑥ 기부 또는 보조의 제한(지방재정법 제17조)

- 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.

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

○ 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

㉞ 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.

㉟ 법령에 근거한 공무원 관련경비 집행(지방공무원법 제44조)

- 공무원에 대한 보수는 법령에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.
 - 봉급은 「지방공무원 보수규정」, 수당은 「지방공무원수당 등에 관한 규정」, 대여 학자금은 「공무원연금법」에 의하여 집행한다.
 - 직책급업무수행경비 등은 행정안전부장관이 예산편성운영기준에서 제시하는 기준에 따라 집행한다.

※ 법령의 위임 없이 공무원 관련경비 조례 제정 금지

㉒ 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지(지방회계법 제33조)

- 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, 지방자치단체구매카드의 사용을 통한 예산집행

㉓ 예산 집행절차 준수

- 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.

제 II 장 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 예산집행 시 시급하지 않는 사업비 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 시·도에서는 제3자를 위한 단가계약제도나 연간 단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」(권익위 권고, 2013.9.27.)에 따라 상품권 구매가 가능한 예산과목 및 집행용도 항목 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 예산 편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우③ 지방비 부담 또는 민간부담내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우④ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우⑤ 지방공기업의 경우 경영혁신실적 및 경영실적 평가 결과가 저조한 경우⑥ 국비 및 시·도비, 특별교부세 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우⑦ 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우⑧ 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 수시배정이 필요한 경우 예산배정계획을 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 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 재위임하는 경우 배정된 예산범위 내에서 재위임 받은 재무관별로 세출 예산을 재배정하며, 재배정된 세출예산의 범위를 초과하여 지출원인행위를 할 수 없다.
- 재배정은 본청에서 의회사무처(과), 시·군·구/읍면동, 제1관서의 재무관 또는 다른 제1관서나 시·군·구/읍·면·동 재무관에게만 가능하다.

1-4. 예산이월의 합리적 운영

- 특별회계 예산은 세입재원 없이 세출예산의 이월을 지양하여야 한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행하여서는 아니 된다.
 - 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.

1-5. 지방계약법령 준수로 예산낭비 요인 최소화 노력

- 지방자치단체가 세출예산을 집행할 때에는 지방계약법령을 준수하여 예산 낭비 요인을 최소화 하도록 노력하여야 한다.

1-6. 지출절약 및 예산성과금제도 적극 활용(지방재정법 제48조)

- 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.

1-7. 낙찰차액의 효율적 활용을 통한 적극적 추경 편성 및 이·불용액 최소화

- 지방자치단체의 장은 추경예산편성시 낙찰차액 등 집행잔액을 재원으로 활용하고, 신속한 예산집행이 될 수 있도록 유도하는 등 재원을 효율적으로 운용하여야 한다.
- 회계부서 등에서는 매월 말 기준으로 낙찰차액현황을 다음 달 5일까지 예산부서로 제출하여야 한다.

1-8. 세출예산 집행기준 관련 질의 답변

- (1차) 집행관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 해당 자치단체의 회계부서로 함
- (2차) 해당 자치단체의 회계부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)로 하되, 자치단체 회계부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함
- 시·도 회계부서는 시·도, 시·군·구 질의사항 중 답변하기가 어려운 사안에 한하여 행정안전부로 질의

2. 예산집행의 투명성·책임성 제고

2-1. 지방재정관리시스템(e호조) 활용(지방회계법 시행령 제63조)

- 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(지방회계법 시행령 제57조)

- 회계책임관은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비 출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시하여야 한다.
- 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사 부서에 서면으로 통지하여야 한다.
- 회계책임관은 검사결과 일상경비의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비 교부액 전부 또는 일부를 제한하거나 지출원이 직접 집행하게 할 수 있다.
- 회계책임관은 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 「지방회계법」 제46조 및 동법 제47조에 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 예산 집행품의자를 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. 지방자치단체구매카드 사용원칙

- 「IV. 지방자치단체구매카드 사용요령」에 따라 지방자치단체구매카드를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안 된다.
- 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)에 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을

반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

2-6. 수입대체 경비의 집행(지방회계법 제26조, 동법 시행령 제26조)

- 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 행정안전부장관과 사전에 협의한 경비

2-7. 세입세출외현금 운영 원칙

- 세입세출외현금은 「지방재정법」 제34조 및 동법 시행령 제40조에서 정한 경비에 한하여 운영할 수 있으며, 「지방회계법 시행령」 제51조에서 정한 방법 및 「재무회계규칙」 제75조 내지 제86조에 따라 관리하여야 한다.
- 「재무회계규칙」 제76조제5항에 근거하여 일반계좌로 현금을 납부 받은 경우, 그 현금은 세입세출외현금 계좌가 아닌 다른 계좌로는 출금되지 못하도록 하거나, 현금이 입금된 당일에 세입세출외현금 계좌로 즉시 이체되도록 금고은행과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

2-8. 행사 초빙강사(연)료 지급현황 홈페이지 공개 원칙

- 지방자치단체의 장은 교육·세미나 등의 행사시 초빙강사에게 지급한 강사(연)료 지급현황*을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 노력하여야 한다.

* 위탁한 경우까지 포함하되, 1건당 500만 원 이상, 행사명, 지출일시·금액, 재원구분을 포함하며, 공개 시기는 반기(상·하반기) 로 정한다.

3. 예산 신속집행

3-1. 지방예산 신속집행 기조 유지

- 지방자치단체의 장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민 생활 안정을 지원하기 위해 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진한다.
- 중점 추진사업은 서민 체감도가 높은 일자리 지원사업, 대규모 SOC사업, 취약계층 지원 및 민생안정을 위한 사업은 별도로 중점관리하고, 신속집행을 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.
- 지방자치단체의 장은 지방계약법령에 따른 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

3-2. 신속집행 시 예산 낭비요인 최소화

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

3-3. 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 집행을 억제한다.
- 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모한다.

연말 몰아쓰기 집행사례

- 멀쩡한 보도블록 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

3-4. 지방재정신속집행 지원단 구성

- 행정안전부장관은 지방재정경제실장을 지원단장으로 하는 지방재정신속 집행지원단을 구성하여 자치단체 재정집행 상황을 정기·수시로 점검한다.
- 시·도는 기획관리실장, 시·군·구는 부단체장이 신속집행추진단장이 되며, 각 분야별 담당 국·과장을 각 반장으로 임명하여 재정집행 추진상황 점검 및 실적관리를 하여야 한다.

3-5. 지방재정 집행관리 점검회의

- 행정안전부장관은 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.
- 행정안전부장관은 필요시 자치단체 재정집행 현장점검단을 구성·운영하여 주요 사업현장을 방문, 자치단체의 집행 애로요인을 발굴·해소하고 자치단체 건의 사항을 적극 반영하여야 한다.

3-6. 재정운용 상황에 대한 회계연도 내 사전예측·관리

- 지방자치단체의 장은 회계연도말 기준, 재정운용 상황을 4개월(9~12월) 전부터 매월 사전 예측하여 작성(예산부서)하여야 한다.
- 매월 작성된 사전 예측 보고서는 익월 5일까지 행정안전부장관에게 제출*하여야 한다.

* 기초(시·군·구) → 광역(시·도) → 행정안전부

제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침

공통사항

동 집행기준에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행한다.

1. 인건비 (101목)

1-1. 보수(101-01)

- 「지방공무원 보수규정」에 의한 보수로 반드시 법령에 지급근거가 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 행정안전부에서 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 : 중소기업중앙회
 - 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 무기계약근로자보수 예산을 절약하기 위하여 고용·산재보험의 경우 건설업(건설장비운영업은 제외한다) 및 임업 중 별목업의 개산보험료를 전액 납부할 수 있다.(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수

등에 관한 법률」 제17조 제4항에 의거 5% 범위에서 경감) 이 경우 피보험자의 고용·산재보험료 부담금을 예산에서 일괄 납부한 후 매월 보수 지급시 원천공제 한다.

- 지방자치단체의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(‘17.7.20.)에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.
- 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. 기간제근로자등 보수(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 : 중소기업중앙회

- 엔지니어링부문노임 : 한국엔지니어링협회
- 자치단체의 장이 인부임과 기타 근로기준법 및 고용계약을 통하여 지급하여야 할 경비의 범위 내에서 자율적으로 결정 지급
- 기간제근로자등 보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정부담금은 기간제근로자등 보수 예산에서 충당함
- 기간제근로자등 보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 예산부서와 협의를 통하여 기간제근로자등 보수(101-04)를 해당 인건비로 세목을 변경하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(‘17.7.20.)에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.

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 인쇄경비를 절감한다.
- 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품 구입을 최대한 지양한다.

※ 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 시행령」 제5조의 [별표 1]

나. 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등고가품 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.

아. 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다.(타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다.)

2. 위탁교육비

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

나. 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙(이하 “지방계약법령”이라 한다) 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

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

3. 운영수당

가. 위원회 참석수당

- 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
 - 교통비, 식비(급량비 기준 단가 적용), 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능
- 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

〈예시 : 경상북도 군위군투자심사위원회〉

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

- 화상회의 등 사이버 회의 시
 - 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, 법령·조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다. 다만, 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.

나. 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급한다.

예) 지방세 이의신청심의, 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.
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령, 조례 및 사업추진을 위해 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 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

- 지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표6을 따른다.
- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무담당부서에서 개산금(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.

라. 시험관리비

- 시험관리비 지급기준은 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 '강사수당 및 원고료 등 지급기준'을 준용한다. 다만, 지방공무원 임용 시험 관련 수당은 해당 지방자치단체의 조례에 의하고, 조례가 없는 경우 '국가시험시행 운영수당 등 집행기준'을 준용할 수 있다.

마. 공무원교육 외래강사료

- 지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표7을 따른다.

4. 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 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.
 - 현업부서 무기계약근로자 또는 기간제근로자의 피복비는 무기계약근로자 보수 또는 기간제근로자등 보수에서 집행한다.

5. 급량비

<지급기준은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 급량비 설정에 따른다.>

가. 공무원에게 급여하는 경비

- 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대 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 아니 된다.

나. 공무원에게 지급하는 매식비

- 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행한다.
- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.
- 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무

시간 개시 전과 근무종료 후에 근무하는 자에게 급식을 제공할 수 있다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 급식제공대상에서 제외한다.

- 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받은 자는 제외한다.

6. 임차료

가. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.

나. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.

다. 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.

- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.

7. 「공공감사에 관한 법률」 제28조제2항 및 같은 법 시행령 제16조 제2항에 따라 사전 자료수집 등 자체 감사업무 수행에 드는 경비를 집행 할 수 있다

2-2. 공공운영비(201-02)

1. 공공요금 및 제세

- 가. 전화는 행정안전부의 「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 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약금액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 라. 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약한다.
- 마. 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약하여 집행하여야 한다.
- 바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팸플릿·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 절약금액 범위 내에서 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」(고용노동부 공공기관노사관계과-1779, 2019.9.11.)을 준수하여야 한다.
- 라. 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 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 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용 등은 자산 및 물품취득비(405-01) 또는 시설비(401-01)로 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(구축물, 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 집행하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행한다.

나. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

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

○ 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

※ 조달청에서 공개하는 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr) 및 모바일 어플리케이션(App)을 통해 공공조달 납품주유소와 시중주유소(www.opinet.or.kr) 유가 확인 가능(국민권익위원회 권고사항 반영)

2-3. 행사운영비(201-03)

가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 일반운영비를 집행한다.

- 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비
- 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
- 행사지원을 위한 강사료
- 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비(식비 단가는 특별한 사유가 없는 한 특근매식비 단가를 적용한다)

유의사항

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

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

공무원 연찬회(워크숍) 경비(숙박비, 식비, 교통비)로 지급 불가

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 민간 위탁이 가능하며 민간위탁 계약 시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.

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

2-4. 맞춤형복지제도 시행경비(201-04)

가. 맞춤형복지예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 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 아니 된다.

나. 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

3. 여 비(202목)

〈 공통 기준 〉

- 여비집행 및 정산에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 여비 조례 및 관련 규정에 따른다. 해외연수·훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다.
 - 항공편을 이용하려는 경우의 공무출장 시에는 『공무원여비규정』 제12조에서 정하는 바에 따른 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
 - 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
 - * 증빙서류 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)
- 여비는 출장자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하여야 한다. 다만, 항공사 또는 여행사 등을 통해 대행 구매한 항공권인 경우에는 항공사 또는 여행사로 직접 지급할 수 있다.

※ 여비 규정 문의 : 행정안전부 지방인사제도과 (044-205-3353~6)

3-1. 국내여비(202-01)

- 회계관계공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.
- 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
- 운 입 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

증빙자료

- 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본
 - 기관을 방문한 경우 방문기관등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료
 - 위 내용의 구비가 곤란한 경우 출장복명서
- ※ 제외대상 : 다른 기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 별도자료 구비 불필요

- 예산집행 효율을 도모하기 위해 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용할 수 있다.

3-2. 월액여비(202-02)

- 월액여비는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

3-3. 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)

가. 항공운임 조정지급

- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 발권수수료는 여비 비목으로 지출할 수 있다.

- 각 지방자치단체의 장은 지역 특수성 등을 고려하여 출장자가 항공권 등의 국외출장경비를 안정적으로 구매할 수 있는 방안*을 마련할 수 있다.

* 조례 등 자치법규(공무국외여행 규정 등)로 정하거나 거래여행사 선정제도 [여행사 선정시 수의계약 또는 경쟁입찰 방식으로 일정기간(월, 분기, 반기, 년 등)을 정하여 항공권 구매 및 기타 편익정보(숙박시설 등)를 제공 받을 수 있음] 등을 도입

- 거래여행사를 통해 항공권을 구매하는 경우에도 항공운임 지출이 적정하게 이루어졌는지 확인하여야 한다.
- 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.

나. 숙박비, 식비, 일비의 지급·결제

- 숙박비는 「공무원 여비 규정」 제16조제1항의 별표 4에 따른 실비(상한액)로 지급하며, 숙박비의 결제는 지방자치단체구매카드 또는 개인

카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 현금으로 결제할 수 있으며, 이 경우 명확한 증빙서류를 제출하여야 한다.

- 식비 및 일비는 정액으로 지급한다.

다. 기타 기준

- 단체장·부단체장을 제외하고 3급 이하 공무원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반 할 수 없다.
- 업무관련 자료수집·조사 등을 위한 해외출장 시 우선적으로 인터넷이나 대상 국가에 파견된 주재관 또는 현지공관 등을 통한 업무수행이 가능한지를 검토하여 불가피한 경우에 한해 시행하여야 한다.

※ 예시 : 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지

- 민간인 해외여행 경비지원 시 국외여비에서 집행 금지(민간인 국외여비(301-06)에서 집행)
- 지방의회의원의 국외 출장여비는 의원국외여비(205-04)에서 집행하여야 한다.
- 직무와 연관성이 적은 선심성·단순시찰 목적 국외여행, 초청장 없는 세미나·회의 참석 등은 최대한 억제한다.

- 법령 또는 조례에 근거 없이 장기근속공무원, 퇴직 예정 공무원 등에 대한 관광목적의 선심성 국외여행은 허용되지 아니한다.

※ 교육인술 등 동행차원의 해외출장, 각종 사회단체 해외시찰단의 공무원 초청 형식의 국외여행은 지양

- 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급할 수 있으며, 지급대상항목은 비자발급비(비자발급 대행 수수료 포함), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비에 한하여 가능하다.

3-4. 공무원 교육여비(202-05)

- 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 전문교육기관에 입교하는 위탁교육 훈련 여비지급은 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 [별표 8]의 ‘지방공무원 교육훈련 여비 지급기준’을 따른다.

4. 업무추진비(203목)

각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- ❖ 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
 - － 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의 서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
 - － 개산급으로 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, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ❖ 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

각 업무추진비 공통

❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.

※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능

❖ 업무추진비를 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 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

❖ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.

❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.

- － 개인명의로 불우이웃돕기 성금
- － 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

4-1. 기관운영업무추진비(203-01), 시책추진업무추진비(203-03)

< 「지방회계법 시행령」 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다. >

가. 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)

〔별표 1〕 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·홀몸어르신, 국민기초생활보장법에 의한 수급자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공

나. 규칙 〔별표 1〕 8호 나목 3)-나)의 경우 공직선거법 제113조제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.

○ 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다.

- 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.

○ 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.

○ 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에게 한하여 집행이 가능하다.

- 해당 지방자치단체 관할 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 의미한다.

※ 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미하며, 법령 또는 조례에 근거하여 설치된 위원회·협의회 등 관할 유관단체를 포함한다. 다만, 유관단체의 경우는 유관단체의 대표자 1인에 한하여 지급할 수 있다.

- 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 가능
- 동일 관서 내에서 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다
- 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 상급기관에서 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

- 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 1] 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 1] 2호 가목 언론관계자에게 제공하는 의례적인 수준의 특산품은 해당자치단체의 관할행정구역 안에서 생산되거나 가공되는 물품으로서 공산품도 포함되나, 통상적이고 보편적인 수준을 말한다.

라. 규칙 [별표 1] 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 1] 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.
- 바. 기관운영업무추진비 집행 시 부단체장이 지방자치단체장 지위에서 직무수행을 할 경우 지방자치단체장의 업무추진비를 집행할 수 있다. 다만, 지방자치단체장과 권한대행자의 기준액을 동시에 집행할 수 없다.

4-2. 정원가산업무추진비(203-02)

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

4-3. 부서운영업무추진비(203-04)

- 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.

5. 직무수행경비(204목)

5-1. 직책급여업무수행경비(204-01)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표2를 따른다. >

- 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.
- 지방자치단체 행정기구에 관한 조례 또는 규칙에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 해당 직위의 업무를 수행하는 경우에는 직책급여업무수행경비를 지급할 수 있다.
 - 다만, 이 경우에도 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한다.
- 「지방자치법」 제111조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게는 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 발령을 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

- 지방자치단체장은 직책급업무수행경비 지급시 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.
- 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.
- 파견근무자의 경우에는 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만 원소속기관과 파견기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급할 수 있다.

5-2. 특정업무경비(204-03)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. >

- 특정업무경비 지급대상자인 시간선택제·한시임기제공무원은 월정액을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급한다.

$$\text{지급액} = \text{월정액} \times \frac{\text{시간선택제·한시임기제공무원 주당 근무시간}}{\text{지방공무원 복무규정상의 주당 근무시간}}$$

〈예시〉 주당 15시간을 근무하는 시간선택제·임기제공무원(일반임기제 9급상당)에
대한 대민활동비 지급액은?

☞ $18,750\text{원} = 50,000\text{원} \times (15\text{시간}/40\text{시간})$

- 특정업무경비 지급대상 업무에 1개월 이상 근무를 하지 않은 기간에
대하여는 발령(명령)일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- 다만, 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상의 직무를
수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며 경비지급 기관은 직책급
업무수행경비 지급규정을 준용한다.
- 특정업무경비는 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.

6. 의회비(205목)

공통사항

- ❖ 지방의회 관련 경비는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하는 기준경비 별표1에 따른다.
- ❖ 의회비는 지방의회의원의 의정활동 등과 관련하여 편성한 경비이므로 집행부 예산에서 지방의원과 관련된 경비(법정경비 제외)를 집행하여서는 아니 된다.
- ❖ 지방의회의원의 임기가 개시된 날과 지방의회의원의 직을 상실하는 날이 속하는 월의 의정활동비 및 월정수당은 그 월의 재직일수에 해당하는 금액을 지급한다.

6-1. 의원국내여비(205-03)

- 지급대상은 지방의회의원으로 한정(사무처 및 사무국 직원 지급 금지)

6-2. 의원국외여비(205-04)

- 자치단체장 등 집행부와 함께 공무상 국외출장 시에도 지방의원은 본 과목에서 집행한다.
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 정하고 있는 예산편성 한도액을 초과하여 집행하거나 의정활동과 관련이 적은 관광여행은 금지한다.
 - 공무국외출장심사위원회의 의결을 거친 후 집행하여야 한다.
 - 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 심사위원회의 심의를 거쳐 환수 조치하여야 한다.

- 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적인 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.
- 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.

* 증빙서류 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)

- 국외항공운임 발권(취소·변경 포함)수수료, 거래여행사 선정제도, 숙박비 결제 및 정산 등과 관련한 경비의 집행은 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04) 과목의 집행기준을 따른다.

6-3. 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비(205-05, 205-06)

〈「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조제2항의 별표2에서 정한 범위 내에서 집행할 수 있다.〉

- 현금지출은 격려금·축의금·부의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.
 - ※ 축의·부의금의 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.
- 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 집행하고, 불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
 - ※ 특산품이 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 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.

※ 「지방의회의원 행동강령」 클린카드 제도 준용 (국민권익위원회)

- 의정운영공통경비(205-05)는 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정 활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정 활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없다.

집행할 수 없는 경비

- 의원 개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 집행할 수 없음
- 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음

- 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 의회운영업무추진비는 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

6-4. 의원역량개발비(공공위탁, 자체교육)(205-07)

< 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. >

- 지방자치단체의 장은 지방의회의원의 역량강화를 위해 국가기관 또는 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관에 교육을 위탁하는 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.

※ 의원 개인의 학위과정 등에 대하여 지원 불가

- 지방의회의원의 역량강화를 위해 자체교육을 실시하는 경우, 외래강사 강사료로 집행할 수 있다.

※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 내에서 같은 과목 내 별도 계상하여 집행 가능

6-5. 의원역량개발비(민간위탁)(205-08)

- 지방자치단체의 장은 지방의회의원의 역량강화를 위해 민간교육기관에 교육을 위탁하는 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.

7. 연구개발비(207목)

7-1. 연구용역비(207-01)

- 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 : 「엔지니어링사업대가의 기준」(산업통상자원부 고시) 또는 「측량대가의 기준」(국토지리정보원 고시)
 - 전산용역 : 「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회)
 - 임상연구용역 : 실 소요경비
 - 학술연구용역등 : 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 제2장 예정가격 작성요령
- 계약 방법, 절차 등은 「지방계약법령」을 적용한다.

7-2. 전산개발비(207-02)

- 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 재사용할 수 없다. 다만, 다음과 같은 경우에는 사용할 수 있다.
 - 해당사업의 정보시스템 감리비 또는 정보보호 강화
 - 법령 개정 등으로 인하여 불가피하게 SW사업 과업 확대에 따른 추가 과업 수행

8. 일반보전금(301목)

공통사항

- ❖ 『일반보전금』은 통계목으로 구분된 내용대로 집행
- ❖ 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 함
- ❖ 보전금편성목에서 집행할 수 없는 경비
 - 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비
 - 의정운영공통경비 또는 의회운영업무추진비에서 집행되어야 하는 의정활동 수행경비
 - 민간단체 법정운영비보조에서 집행되어야 할 협의회 등 지원경비
 - 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비
 - 기금조성에 따른 경비는 출연금(306목)에 편성

8-1. 통장·이장·반장활동보상금(301-05)

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)의 규정 및 자치단체 조례에 의하여 읍·면의 이장과 동의 통장, 반장에게 지급
- 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날 지급
 - 통장·이장·반장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당 및 활동비를 말한다.
 - 통·이장 변경에 따른 기본수당 지급방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식으로 지급할 수 있다.

8-2. 민간인 국외여비(301-06)

- 「공무원 여비 규정」 제30조의 규정에 의하여 자치단체장이 정한 기준 내에서 집행한다.
- 지방자치단체의 사업을 수행하기 위하여 학계, 언론, 기업, 연구기관 등 전문가가 동행하게 되는 경우 당해 사업 수행을 위해 국외여행경비를 지출할 수 있다.
- 국가공식행사 및 자매결연도시에서 상호주의에 따라 지자체장의 배우자를 동반 초청하는 경우 배우자의 국외여행경비는 본 과목에서 지출할 수 있다.
- 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하여야 한다. 다만, 항공권 및 발권(취소·변경 포함)수수료의 지급과 관련한 사항은 국외업무여비(202-03) 및 국제화여비(202-04)에 따라 항공사 또는 여행사에 직접 지급할 수 있다.
- 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
- ※ 해당 자치단체 공무원이 수행하는 경우라도 공무원여비규정에 따라 국내여비(202-01)에서 지급

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

8-4. 행사실비 지원금(301-09)

- 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금한다.
- 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용을 원칙으로 한다.
- 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용

하여 지급한다.

※ 일비는 지급하지 않음

- 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 지급하되, 국내에 한한다.

8-5. 기타 보상금(301-12)

- 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 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 따른다. >

- 모범공무원 산업시찰에 필요한 숙박비, 식비 등은 「공무원 여비 규정」에 준하여 집행하고 부대경비는 실비로 집행한다.

※ 모범공무원의 가족 등 공무원이 아닌 자를 산업시찰에 동반하는 경우에는 포상금 조례·규칙에 근거 없이 그 동반자의 경비를 포상금으로 집행할 수 없다.

- 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. 민간이전(307목)

10-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 민간행사사업보조(307-04), 사회복지시설 법정운영비 보조 (307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의11까지의 규정 및 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있다.
이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 수시로 점검해야 한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-06)으로 세입 조치한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 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.
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합

신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」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 중단해야 한다.
- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

10-2. 민간위탁금(307-05)

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 해당법령에서 정한 절차에 따라야 한다.
- 다만, 법령 또는 조례에서 정한 절차가 없는 경우에는 관련 법령에서 정한 절차를 따른다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
 - 「지방계약법령」에 따라 계약방식을 적용할 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정안전부 예규) 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결

하여야 한다.

- 「지방계약법령」 이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우로서 예상 수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무 효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 당해 자치단체에 정산하여 귀속한다.

10-3. 민간인위탁교육비(307-12)

- 「지방회계법 시행령」제11조에 따른 결산검사위원 교육 등 법령 또는 조례 등에 따라 자치단체 사무를 위해 민간인을 위탁교육할 경우, 그 교육기관의 장이 정하는 교육비를 지급한다.

11. 자치단체등 이전(308목)

11-1. 자치단체 간 부담금(308-07)

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

11-2. 교육기관에 대한 보조(308-08)

- 「지방재정법」 제32조의6제1항에 따라 실적보고서에 집행내역을 확인할 수 있는 내역서를 첨부하여 제출하되, 계산서 등 증빙서류 원본은 보조금을 교부받아 실제로 집행하는 교육기관에 보관한다.

11-3. 공기관등에 대한 경상적 위탁사업비(308-10)

- ‘공기관’이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 기획재정부장관이 지정하는 기관과 「지방재정법」 제17조제2항에 따른 공공기관이 포함된다.
- 광역사업 등 당해 지방자치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업 외의 경비를 공기관에 위임 또는 위탁, 대행하여 시행할 경우 부담하는 제반 경비
- 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)에 위탁하는 자본 형성적 사업 외 제반경비
- 사업 종료 후 정산은 민간경상사업보조(307-02)의 예와 같이 한다.

12. 시설비 및 부대비(401목)

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

12-1. 시설비(401-01)

- 기본조사설계비, 실시설계비 및 공모설계비, 토지매입비, 시설비(401-01-4), 문화재 발굴경비로 구분하여 집행한다.
- 시설비(401-01-4)의 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 재사용할 수 없다.
 - 다만, 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용 할 수 있다.
 - 낙찰차액을 이외의 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 하므로, 낙찰차액 사용 전에 신규사업에 해당되는지 여부를 예산부서와 협의하여야 한다.
 - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.

12-2. 시설부대비(401-03)

- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독

또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자, 당해 시설 공사에 따른 재산취득담당자에게도 여비를 지급할 수 있다.

- 지방자치단체의 장은 현장감독공무원을 위한 피복비를 집행하는 경우, 다음 사항을 감안하여 합리적으로 집행하여야 한다.

- * 공사기간(동일기간 다수현장 감독자에 대한 중복지급 제한), 구매대상 물품의 내용연수, 구매의 타당성(공사현장감독용 안전모, 안전화 등 실제 필요성), 가격의 적정성 등

- 현장감독공무원의 피복비를 집행하는 경우 조달청을 통해 우선 구매 하도록 한다.

※ 고가의 등산용품 등 구입 금지

- 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 BOT사업 등)에 대한 시설부대비는 사무관리비(201-01)에 예산을 편성하여 집행한다.

12-3. 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.

13. 민간자본이전(402목)

13-1. 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이 한다.
- 보조사업자가 계약상대자 선정 시 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 지방계약법령에서 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
 - 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우

- 기타 지방계약법령을 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.
- 지방자치단체의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있다.
- 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
- 2억원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사는 1억원 초과)
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

13-2. 민간위탁사업비(402-03)

- 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 위임 또는 위탁, 대행시키는 사업비
- 민간수탁자 선정, 계약이행 등에 관한 사항은 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 지방계약법령을 준수하여야 한다.
- 집행 및 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.

- 청소 등 단순노무용역 외주시 「용역근로자 근로조건 보호지침」(고용노동부 공공기관노사관계과-1779, 2019.9.11.)을 준수하여야 한다.

14. 자치단체 등 자본이전(403목)

14-1. 공기관등에 대한 자본적 위탁사업비(403-02)

- 사업비의 정산은 민간위탁금(307-05)의 예와 같이 한다.

15. 자산취득비(405목)

15-1. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행하도록 한다.
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다.
- 내용연수가 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.

15-2. 도서구입비(405-02)

- 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행한다. 다만, 민원실, 부서의 업무참고용 도서는 일반운영비로 집행하여야 한다.
- 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 도서구입 시 도서정가제 등으로 인해 경제상 이익으로 발생한 물품, 할인권, 마일리지, 상품권 등은 지방자치단체 구매부서(실·과)에 도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장【별표 제3호 서식】을 비치하여 관리하고 다음 도서구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다. 물품의 경우 소모품은 행정용으로 사용하고, 비품은 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 관리하여야 한다.

16. 기타자본이전(406목)

16-1. 무형고정자산

< 임대차계약에 의한 청·관사 임차 보증금 및 전세금의 집행에 해당한다. >

가. 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.

나. 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.

다. 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.

- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권 형태로 집행이 가능하다.

제Ⅳ장 지방자치단체구매카드 사용요령

공 통 사 항

❖ 지방자치단체구매카드*를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안 된다.

* 「여신전문금융업법」 제2조제3호 및 제6호에 따른 신용카드·직불카드 또는 「전자금융거래법」 제2조제13호에 따른 직불전자지급수단(제로페이 등), 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증 증빙제도(현금영수증 카드)

❖ 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따라 직불카드·직불전자지급수단은 일상경비등으로서 행정안전부장관이 정하는 경비로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.

❖ 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

❖ 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.

❖ 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재(별표 제1호 서식) 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 한다.

❖ 지출원 또는 일상경비등 출납원은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 또는 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 한다.

1. 지방자치단체구매카드 사용대상

1. 비목별 적용기준

일반운영비(201) : 급량비는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택, 나머지 경비는 현금영수증카드 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
- 행사지원 공무원에게 지급하는 식비에 한하여 지방자치단체구매카드 선택 사용 가능

업무추진비(203, 205) : 지방자치단체구매카드 선택 사용

재 료 비(206) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

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

연구개발비(207) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

○ 시험연구비(207-03)

- 사업용 및 시험연구에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재,약품, 비료 및 종축 등의 구입비

일반보전금(301)

- 신용카드 또는 현금영수증카드 의무적 또는 임의적 적용
※ 급량비에 한하여 지방자치단체구매카드 선택 사용

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

- 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행
※ 연회비, 선물구입비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행

나. 행사실비 지원금(301-09) : 식비를 단체로 집행하는 경우 지방자치단체 구매카드 의무적 적용

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

다. 기타 보상금(301-12) : 신용카드 또는 현금영수증카드 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 현금영수증카드 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 현금영수증카드 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 추진 상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등
- 행사관련시설비(401-04) : 행사장 각종 시설 및 장치에 소요되는 소규모 경비

자산취득비(405) : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비정수물품구입
- 공관 및 관사 운영물 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 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률(약칭 : 전자상거래법)」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영 되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능

- 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입

○ 구매절차

- 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드 번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월 후)

2. 지방자치단체구매카드 적용의 예외

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

의무적 사용대상인 경우 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 지방자치단체 구매카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 지방자치단체구매카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
 - 을지연습 등 각종훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소단속, 산화경방, 소방활동(화기취급특별단속 등), 관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우
 - 외빈초청 시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
- ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채권자에게 계좌입금 조치

2. 지방자치단체구매카드 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 클린카드 제도(국민권익위원회 ‘공무원 행동 강령 업무편람’ 준용)에서 정한 사항을 따라야 한다.

의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - － 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - － 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
 - ※ 의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

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

2. 관리방안

- 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당 실 과 주무담당이 개설한다.
 - 지방자치단체구매카드 발급 시 법인공용카드로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개별카드를 발급 받는다.
 - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적 용도로 사용하는 경우 외에는 사용 할 수 없다.
 - ※ 이 경우 지방자치단체구매카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용
- 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드는 사용부서단위(실·과 단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.
- 각종 행사 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 지방자치단체구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.
- 지방자치단체구매카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

3. 지방자치단체구매카드 보관·관리

- 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 지방자치단체구매카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
 - 지방자치단체구매카드를 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.
- 지방자치단체구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
 - 지방자치단체구매카드로 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
 - 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 지방자치단체구매카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확

인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

- 지방자치단체구매카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.
- 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치한다.
- 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 해당카드사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)
- 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

4. 신용카드 사용절차

- 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 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하여야 한다.
 - 다만, 특별한 사유로 인해 출납 폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우에는 반드시 출납 폐쇄기한 전에 원인행위까지 완료한 후 다음 회계연도 1월 20일까지 신용카드의 사용대금을 지급하도록 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 범위 내에서 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 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다.

- 신용카드 사용에 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 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.
- 카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과 별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

5. 현금영수증카드의 등록 및 관리

1. 현금영수증카드의 등록

- 자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
- 현금영수증카드 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. 현금영수증카드 사용 절차

< 현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차 >

- ① 예산의 범위 내에서 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 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

- 현금영수증으로 결재한 내역은 국세청 홈택스(<http://www.hometax.go.kr/>)에서 자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.
- 비목별 세출예산 집행
 - 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능
 - 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증카드를 사용할 수 있다.

3. 현금영수증카드의 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 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 분임재무관이 직접 인터넷을 통하여 확인

- 현금영수증카드에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

6. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리

1. 사용범위

- 「지방회계법 시행령」제41조제2항에 따른 행정안전부장관이 정하는 경비는 업무추진비(203-01~04), 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)로 정한다.
- 그 외에 급량비(특근매식비, 행사운영비 식비, 행사실비 지원금)로 지급되는 경비에 한하여 사용할 수 있다.

2. 발급 및 관리

- 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원에게 내주어 사용하게 할 수 있다.
- 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임재무관으로 본다.
- 분임재무관은 카드사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우에는 해당 지급수단의 해지를 말한다) 하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트이 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

3. 사용 및 지급 절차

- 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- 분임재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 일상경비등 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 한다.
- 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다.
 - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
 - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내 일 것
 - 소속연도의 세출과목과 일치할 것
- 이 경우 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.

【 별표 제1호 서식 】

지방자치단체구매카드 발급대장

[illegible]

【 별표 제2호 서식 】

현금영수증카드 사용대장

[illegible]

【 별표 제3호 서식 】

도서구입 시 발생한 할인권 · 마일리지 · 상품권 관리대장

[illegible]

210mm×297mm[백상지 80g/ m²]

제 V 장 통합재정자금 운영요령

1. 재정자금 통합운영 개요

가. 통합재정자금의 범위(지방회계법 제45조 및 동법 시행령 제53조)

- (1) 지방자치단체의 장은 재정자금의 효율적이고 투명한 관리·운용을 위하여 모든 관서별 자금을 통합하여 운용하여야 한다.
- (2) 다만, 특별회계나 기금에 대한 별도의 금고 설치, 세입세출외현금의 구분 집행, 지방회계법 제34조에 의한 일상경비 등 통합운영하기에 부적정한 특별한 사유가 있는 자금은 예외로 할 수 있음
- (3) 위 (2)와 같은 경우에도 통합운영의 예외인 특별회계나 기금의 자금 운용은 통합재정자금의 운용에 준하여야 한다.

나. 통합지출관의 업무 등

- (1) **(재정자금의 통합관리)** 통합지출관은 해당 자치단체의 재정자금의 최종 집행관으로서 관서별 자금배정계획을 수립하고 자금을 배정하여야 한다.

※ 현행 통합지출관은 지출을 통합하여 수행하는 것은 아니며, 관서별 자금을 통합하여 운용하는 것임
- (2) **(재정자금의 통합운용)** 통합지출관은 재정자금의 관리과정에서 발생하는 유휴자금에 대한 적절한 운용계획을 수립하고 금고 등의 협조를 받아 금융상품 등에 투자함으로써 이자수입의 극대화를 추구하여야 한다.
- (3) **(관련부서의 협조)** 세입부서에서는 세입이 발생하면 통합지출관 관리 계좌에 이체함으로써 통합지출관이 유휴자금의 운용관리를 총괄할 수 있도록 협조하여야 한다.

- (4) (결산서) 통합지출관은 지방회계법 시행령 제53조제2항제1호에 따라 결산서를 작성한다.

2. 통합자금의 관리 및 운용방법

가. 재정자금 관리원칙

- (1) 재정자금은 계획에 따라 효율적이고 투명하게 관리하여야 한다.
- (2) 재정자금은 적절한 때에 지출되도록 한다.
- (3) 재정자금은 안전성을 해치지 아니하는 범위에서 운용하여야 한다.
- (4) 재정자금의 수입 및 지출 등과 관련된 사항은 신속하고 정확하게 기록·관리하여야 한다.

나. 재정자금 관리를 위한 기능 조정

- (1) 재정자금의 통합운영에 필요한 기능(세출예산월별자금지출종합계획 수립, 자금배정, 자금운용 관련 업무)은 회계부서로 이관하여야 하고, 지방세·세외수입 내역 등 관련 정보 공유를 위해 세정부서와 회계부서 간 긴밀하게 협조하여야 한다.

※ 통합지출관 제도 도입('14) 이후, 통합지출관 본격 시행을 위한 지방회계법령과 재무회계규칙을 개정('17)하였으며, 준비기간을 거쳐 '18.1.1.부터 자금배정업무는 회계부서가 수행하게 되었음

다. 재정자금 수급계획의 수립

- (1) 통합지출관은 재무회계규칙 제47조 제2항 후단에 의거 세출예산월별 자금지출종합계획서(재무회계규칙 별지 제40호서식)를 작성하여 자치단체장의 결재를 받아 본청 실·과장, 시·도의회 사무처장 및 제1관서의 장(재무회계규칙 제47조 제2항)에게 통지하여야 한다.

라. 자금배정 및 자금출납의 절차

- (1) 통합지출관은 해당부서의 자금배정요구서 및 재무회계규칙 제47조 제2항의 세출예산월별자금지출종합계획서를 참고하여 본청 실·과장 지출원, 시·도 금고 및 시·도금고지출대행점과 시·도의회사무처장 및 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액(재무회계규칙 별지 제41호서식)을 통지하여야 한다.(재무회계규칙 제48조 제2항)
- (2) 통합지출관이 위 (2)에 따라 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시·도금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(재무회계규칙 별지 제41호서식)을 발부하고 본청 지출원, 시·도의회 사무처장 및 제1관서의 장에게 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다.
- (3) 통합지출관은 자금의 수급상황을 감안하여 각 부서에서 요구한 자금배정 금액을 조정할 수 있다.
- (4) 자금배정 및 자금출납의 절차에 따른 서식 작성, 한도액 통보, 출납승인 등의 절차는 「지방재정법」제96조의2제1항에 따른 정보시스템이용으로 갈음할 수 있다.

마. 통합계정(계좌)의 관리

- (1) 통합지출관은 금고은행에 통합계정(계좌)을 설치하여야 한다.
- (2) 통합계정은 예탁계정, 세부운용계정, 수익계정으로 구분하여 관리한다.

※ 통합계정은 원칙적으로 일반회계·특별회계·기금의 자금을 모두 포함하는 계정이며, 세입세출외현금, 일상경비 등 원칙적으로 자치단체의 모든 자금을 통합한 하나의 단위
이므로, 계정을 세분화하여 운영하는 구체적인 방법은 금고은행별로 다를 수 있음
- (3) 예탁계정은 각 회계와 계정 간의 예탁자금 및 반환자금을 수입 및 지출로 한다.
- (4) 세부운용계정은 재정자금운용을 위하여 각 회계와 계정으로부터 운용계정으로 예탁되는 자금과 운용자금 회수금을 수입으로 하고, 각 회계와 계정으로부터 예탁 받는 자금의 환급자금과 자금을 운용하기 위하여 지급되는 자금을 지출로 한다.
- (5) 수익계정은 운용자금의 운용수익과 기금이나 회계로부터 전입한 자금의 예탁자금의 수입이자 및 운용자금의 원리금을 수입으로 하고, 통합운영에 전입한 기금이나 회계 등에게 상환 지급하는 자금 및 전입한 예탁자금에 대하여 지급되는 이자를 지출로 한다.
- (6) 통합지출관은 통합재정자금의 효율적인 관리를 위해 세입자금의 세입, 과오납 금액 및 세출자금의 배정액, 환수액, 지출액 및 반납액, 전입·전출금액 등의 일일현황을 전산으로 확인할 수 있도록 금고와의 전산 시스템을 구축하고, 자금현황 파악 및 실시간 보고서 작성이 가능하도록 하여 회계투명성을 제고하여야 한다.

- (7) (통합자금운용을 위한 사전 조치) 재무회계규칙 부칙 제2조에 규정한 통합지출관의 자금배정 적용례에 따라 2018년 1월 1일부터 통합지출관이 자금배정을 수행하므로, 2017년 12월 31일까지 통합계좌가 아닌 예금계좌에 있던 자금은 통합계좌로 회수하여야 한다.

※ 운영 중인 예탁·수익계정은 제외

바. 자금의 운용방법

- (1) 통합지출관은 유휴자금을 활용하기 위하여 시·도 금고에 이자율이 높은 예금으로 예치·관리할 수 있다.
- (2) 통합지출관은 자금 수입이 발생하는 경우, 사용 일정을 살펴보고 여유자금을 구분하여야 하며, 여유자금을 정기예금으로 가입하고, 소요자금이 필요한 경우에는 정기예금을 해약하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- (3) 이자수입의 증대를 위해서는 가용자금의 규모와 가용기간에 대한 정확한 정보를 파악하여야 한다.
- (4) 통합지출관은 통합재정자금의 관리과정에서 발생하는 유휴자금의 현황을 지속적으로 확인하여 장·단기 운용계획을 수립하여야 하고, 관련 법령의 개정 등 자금운용환경의 변화와 금고의 예금상품에 대한 수시 협의결과를 반영하여 가장 유리한 방법으로 통합자금을 운용하여야 한다.
- (5) 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용기록부 (재무회계규칙 별지 제62호서식)를 비치하여 명확하게 기록하여야 한다.