

지방자치단체 세출예산 집행기준



행정자치부

한국지방재정공제회
LOCAL FINANCE ASSOCIATION

「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」는 「지방재정법 시행령」 제144조(재무회계에 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 2015년 1월 1일부터 적용한다.

CONTENTS

제 I 장. 지방자치단체 세출예산 집행기준 주요 개정내용 ..	1
------------------------------------	---

제 II 장. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙	19
------------------------------------	----

제 III 장. 세출예산 운영을 위한 일반지침	25
---------------------------------	----

제 IV 장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 ...	39
------------------------------------	----

[인건비]

1. 인건비	41
--------------	----

[물건비]

2. 일반운영비	44
3. 여비	55
4. 업무추진비	59
5. 직무수행경비	65
6. 의회비	68
7. 연구개발비	72

[경상이전]

8. 일반보상금	73
9. 포상금	76
10. 배상금	77
11. 출연금	77

CONTENTS

12. 민간이전	78
13. 자치단체간 부담금	82
[자본지출]	
14. 시설비 및 부대비	83
15. 민간자본이전	85
16. 자치단체등 자본이전	86
17. 자산취득비	87
제 V 장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령	89
참고자료	109
Ⅰ. 주요 질문 모음 (Q&A)	111
Ⅱ. 예산편성 운영기준 관련 모음	143
1. 세입예산 과목구분과 설정	145
2. 세출예산 기능별 분류 : 13개 분야 52개 부문	153
3. 세출예산 성질별 분류	154
4. 지방의회 관련 경비	186
5. 업무추진비	188
6. 지방보조금	197
7. 통장·이장·반장활동보상금	199
8. 2015년 맞춤형복지제도 시행 경비	199
9. 일·숙직비	201
10. 월액여비	201

제 I 장 지방자치단체 세출예산 집행기준 주요 개정내용

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)

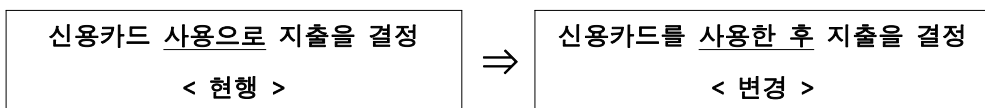
- 포상금(303-01)의 경우 기관포상금 수령시 수상 부서 격려비용 등으로 사용할 수 있으며 해당 분야 공로자에게 격려금 지급 가능
- 민간보조금 과목명칭 변경 및 자비부담률 조정
 - 보조금 사업비/운영비 분리 과목명칭 반영
 - 사업자 선정시 지방계약법 적용 제외 관련 자비부담률 상향(현행 30% → 50%)

□ 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



지방자치단체 세출예산 집행기준(예규) 개정 신규 대비표

현행	개정	사유
<신설>	I. 지방자치단체 세출예산 집행기준 주요 개정내용	
I. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙	II. 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙	
II 국가정책에 반하는 재정지출의 금지 (지방재정법 제3조) ○ 지방자치단체는 국가정책에 <u>反하여</u> 사업비, 민간지원경비, 경상경비를 일체 집행할 수 없다. - 이 경우, 국가정책이라 함은 정부가 법령·지침 또는 예산으로 추진하는 사업일체를 말한다	II 국가정책에 반하는 재정지출의 금지 (지방재정법 제3조) ○ 지방자치단체는 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부담한 영향을 미치는 재정지출을 하여서는 아니 된다. - (현행과 같음)	
III 세출예산의 목적외 사용 금지(지방재정법 제47조) ○ 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 간에 상호 移用할 수 없다.	III 세출예산의 목적외 사용 금지(지방재정법 제47조) ○ 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산집행에 필요하며 미리 예산으로서 지방의회의 결정을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.	지방재정법 조문 적용

현행	개정	사유
㉔ 기부 또는 보조의 제한(지방채정법 제17조) 예외 ▪ 개별법령에 기부 또는 보조의 근거가 있는 경우 ▪ 국고보조 재원에 의한 것으로 국가가 지정할 경우 ▪ 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 ※ 이 경우는 당해 자치단체 소관 사무 수행과 관련하여 보조금을 집행하지 않으면 그 사업을 수행할 수 없는 경우에 한함	㉔ 기부 또는 보조의 제한(지방채정법 제17조) 예외 ▪ 법률에 규정이 있는 경우 ▪ 국고보조재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우 ▪ 용도가 지정된 기부금의 경우 ▪ 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)	○ 지방채정법 기준에 부합되도록 개정
II. 세출예산 운영을 위한 일반지침	III. 세출예산 운영을 위한 일반지침	
㉓ 예산절감 노력 <신설>	1. 예산집행의 효율성 제고 1-1 예산절감 노력 ○ 행사관련 기념품이나 기관신물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위 내에서 집행토록 한다.	

현행	개정	사유
<신설> 2. 예산집행의 투명성·책임성 제고 2-1. 지방재정관리시스템(e호조) 활용 ○ 지방자치단체의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수 방지를 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다. 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. 예산집행의 투명성·책임성 제고 2-1. 지방재정관리시스템(e호조) 활용 ○ 지방자치단체의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수 방지를 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다. 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.	
<신설>	3. 예산의 조기집행 3-1. 지방예산 조기집행 기조 유지 3-2. 각종 집행제도 및 절차 간소화 적극 활용 3-3. 조기집행시 예산 낭비요인 최소화 3-4. 연도말 예산의 몰아쓰기 방지 3-5. 지방재정집행 추진단 구성 3-6. 지방재정 집행관리 점검회의	

현 행	개 정	사 유
Ⅲ. 비목별 세부집행지침 다. 일·숙직비 ○ 일·숙직비는 1일(야)당 5만원 한도 내에서 지급한다. <신 설>	Ⅲ. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 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.	○ 예산편성 운영기준 (147.) 개정사항 반영
4. 피복비 ○ 소속공무원(무기계약근로자를 포함한다) 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매할 수 없음	4. 피복비 ○ 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없음	○ 무기계약근로자 피복비는 무기계약 근로자보수 (101-03)에 편성
5. 급량비 가. 급식에 필요한 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. <신 설>	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.	○ 예산편성 운영기준 (147.) 개정사항 반영

현행	개정	사유
나. 급식비 ○ 휴일특별근무자에게 지급하는 급식비로서 휴일근무수당 지급대상자는 급식대상에서 제외한다. 6. 임차료 나. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결하여야 한다. 마. 임차계약 시에는 전세권 설정등기 등 채권확보를 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다. 2-3. 행사운영비(201-03) ○ 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소용되는 다음의 일반운영비에 집행한다. - 행사지원을 위한 강사료 및 행사에 참여한 자를 대상으로 하는 식비(단가는 급식비 단가를 적용한다)	나. 야간근무자 등 급식비 <삭제> 6. 임차료 나. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결하여야 한다. 마. 임차계약 시 지방자치단체장(사업부서) 또는 계약담당공무원은 전세권 설정등기 등 채권확보를 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다. 2-3. 행사운영비(201-03) ○ 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소용되는 다음의 일반운영비에 집행한다. - 행사지원을 위한 강사료 - 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(급식비 단가 적용) ※ “행사 지원 인력”은 행사 지원을 위해 참여한 공무원 등으로 한정하며, 지역축제 등을 주관하는 불특정 다수인까지 확대하여 적용하는 것은 배제	○ 예산편성 운영기준 적용(일관성 유지) ○ 임차계약은 용역에 의한 도급계약이 아니므로 “용역” 삭제 ○ 사업부서의 책임자가 ○ 행사운영비로 업무추진비 성격의 예산집행 금지

현행	개정	사유
○ 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위내에서 집행토록 한다. ※ <신설>	○ <삭제> ※ 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)	
4] 업무추진비(203목) <각 업무추진비 공통> ❖ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에만하여 지출이 가능하다. <신설> - (이하 생략)	4. 업무추진비(203목) <각 업무추진비 공통> ❖ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에만하여 지출이 가능하다. - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다. - (이하 현행과 같음)	
5] 직무수행경비(204목) 5-1. 직책금업무수행경비(204-01) ○ 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.	5. 직무수행경비(204목) 5-1. 직책금업무수행경비(204-01) ○ 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.	

현행	개정	사유
<신설>	- 다만, 당해 부서 국장의 공석으로 과장이 직무 대리 발령(결직)을 받은 경우에는 국장급의 직책을 지급할 수 있다.(중복지급 불가) <예시> - A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 결임발령이 난 경우에는 각각 지급 가능 - A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 국장급 월정액채급만 지급 가능	
5-3. 특정업무경비(204-03) ○ 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상인 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며 경비지급 기관은 직책급 업무수행경비 지급규정을 준용한다.	5-3. 특정업무경비(204-03) ○ 파견, 휴직 등으로 특정업무담당분야에 1개월 이상 근무를 하지 않은 기간에 대하여는 발령(명령)일을 기준으로 일할계산하여 지급한다. - 다만, 파견근무자(근무조정 포함)의 경우 특정업무경비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며, 경비지급 기관은 직책급 업무수행경비 지급규정을 준용한다.	○ 특정업무경비 일할계산 규정
[6] 의회비(205목) 6-5. 업무추진비(205-05, 205-06) ○ 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다. <신설> - (이하 생략)	6. 의회비(205목) 6-5. 업무추진비(205-05, 205-06) ○ 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. - (이하 현행과 같음)	○ 현금지출의 투명성 강화

현행	개정	사유
8-4. 행사실비보상금(301-10) ○ 국가(지방)단위 행사참석 여비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급한다.	8-4. 행사실비보상금(301-09) ○ 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급한다.	
[9] 포상금(303목) <신설> ○ 모범공무원 산업시찰(국내에 한함) - 숙박비, 식비 등은 공무원 여비규정에 준하여 집행 - 부대경비는 실비로 집행 ○ 예산성과금 - 예산성과금은 지방재정법시행령 제50조 내지 제54조 규정에 따라 지출 절약 및 수입증대에 기여한 자에게 지급하되 1인당 2천만원을 초과불가 - 예산성과금은 「지방자치단체 예산성과금운영규칙」에 따라 집행 <신설>	[9] 포상금(303목) <포상금의 지급대상은 「지방자치단체 예산편성운영기준」에 의한다.> ○ 모범공무원 산업시찰은 국내에 한하며 숙박비, 식비 등은 「공무원 여비규정」에 준하여 집행하고 부대경비는 실비로 집행한다. ○ 예산성과금은 「지방재정법시행령」 제50조에서 제54조까지의 규정 및 「지방자치단체 예산성과금운영규칙」에 따라 집행한다. ○ 기관포상금 수령 시 수상 부서 격려비용 등으로 사용할 수 있으며 해당 분야 공로자에게 격려금을 지급할 수 있다.	○ 수상부서 및 공로자 지원 근거 마련

현행	개정	사유
<u>12. 민간이전(307)</u> 12-1. 민간경상사업보조(307-02), 사회단체보조금(307-03) ○ 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행 ○ 민간경상보조금은 「지방재정법」 제17조의 보조금 조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원하여야 한다.	<u>12. 민간이전(307)</u> 12-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체법정운영비보조(307-03), 사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11) ○ 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가는 지방재정법 제17조 및 제32조의2에서 제32조의10까지의 규정에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다. - 지방재정법 제17조제1항제4호에 따라 집행하는 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에만 지원이 가능하다.(2016회계연도부터 적용)	○ 민간보조금 예산 과목 변경 반영
○ 사회단체보조금은 「지방자치단체 예산편성기준경비에 관한 규정」에서 정한 금액 범위 내에서 지방자치단체별로 방침을 정하여 운영	- 민간경상사업보조의 경우 사업기간이 2개월을 초과하는 경우에는 월별로 교부하여야 하며, 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적정한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부하여야 한다.	
○ 보조금 사업의 정산에 관하여는 「보조금예산 및 관리에 관한 법률」 「지방재정법」 및 조례 등에서 정한 바에 따라 처리한다.	<삭제>	

현행	개정	사유
12-2. 민간행사 보조(307-04) ○ 사업담당공무원의 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 30% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.	12-2. 민간행사사업보조(307-04) ○ 현행과 같음 - 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.	○ 지방계약법령 적용 대상 강화
<신설> 12-4. 자치단체간 부담금(308-05)	13. 자치단체간 이전(308목) 12-4. 자치단체 간 부담금(308-07)	
13 시설비 및 부대비(401목) 13-2. 시설부대비(401-03) ○ 현장감독공무원의 여비 및 체제비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자에게도 지급할 수 있다.	14. 시설비 및 부대비(401목) 13-2. 시설부대비(401-03) ○ 현장감독공무원의 여비 및 체제비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만, 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 일회자에게도 여비를 지급할 수 있다.	

현행	개정	사유
14 민간자본이전(402목) 14-1. 민간자본보조(402-01) ○ 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는지 아니하는 때에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다. <생략> - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 <u>30%</u> 이상인 경우	15. 민간자본이전(402목) 14-1. 민간자본보조(402-01) ○ 현행과 같음 - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 <u>50%</u> 이상인 경우	
IV. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 1 신용카드 및 현금영수증 사용대상 1. 비목별 적용기준 전자상거래 : 신용카드 임의 적용 ○ 구매절차	V. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 1. 신용카드 및 현금영수증 사용대상 1. 비목별 적용기준 전자상거래 : 신용카드 임의 적용 ○ 구매절차	

현행	개정	사유
- 물품제조·구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 ⇒ ③업체별로 인터넷상 견적제출 ⇒ ④납품업체 선정 및 구매요청(카드 번호입력) ⇒ ⑤납품(택배 등) ⇒ ⑥검수·검수 ⇒ ⑦카드금지출(1개월후) ② 신용카드 발급절차 의무적 제한업종 ▪유형업종(물싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 카테일바, 스넥카페 일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정) <신설> <신설>	<삭제> ② 신용카드 발급절차 의무적 제한업종 ▪일반유흥주점 : 점객원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(물싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등) ▪무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등) ▪기타주점 : 대포점, 선물점 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주점, 선물점 등) ▪ 현행과 같음	○ 유흥주점에 대한 기준을 명확하게 하고 클럽카드, 사용금지 대상 구체화 : 소독세법령, 통계법령 등의 한국표준산업분류상 '주점'에서 사용금지 (권익위 권고사항 반영)
▪ 이하 생략		

현행	개정	사유
③ 신용카드 사용절차 ○ 비목별 세출예산 집행 - 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 카드사용 및 원인행위를 하여 다음연도 2월 말일까지 예산을 집행하여야 한다. <신용카드 사용시 회계처리 절차> ② 가격 비교 후 신용카드 사용으로 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위	3. 신용카드 사용절차 1. 비목별 세출예산 집행 - 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 예산을 집행하여야 한다. <신용카드 사용시 회계처리 절차> ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위	○ 지방재정법 개정으로 인한 출납폐쇄기한 적용 ○ 원인행위는 재무관의 권한
○ 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 <u>채권자의 영수·청구인 날인 등</u> 간이계약절차를 생략할 수 있다.	- 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 <u>채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있다.</u>	
⑥ 현금영수증 카드 사용 절차 ○ 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 <u>채권자의 영수·청구인 날인 등</u> 간이계약절차를 생략할 수 있다.	5. 현금영수증 카드의 등록 및 관리 2. 현금영수증 카드 사용 절차 - 상기 규정에 따라 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하는 경우에는 <u>채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있다.</u>	

제 Ⅱ 장 지방자치단체 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, 지난회계연도 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公款 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

㉚ 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.

㉛ 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

㉜ 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 집행을 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 행정자치부 장관과 사전에 협의한 경비

3. 예산 조기집행

3-1. 지방예산 조기집행 기조 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.
- 행정자치부부장관은 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 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.
- 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 소요경비를 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, 정보통제소, 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(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 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, 정부구매품가가격정보(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 채무회계규칙에 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.
 - 개인명의로 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 임직원에게 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(기초의회전문위원의 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 해당직위의 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 명시되

도록, 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 명의로 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 명의로 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 용역결과가 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 : $200,000\text{원} \div 31(12.21 \sim 1.20)\text{일} \times 29(12.21 \sim 1.18)\text{일} = 187,100\text{원}$

└후임자 : $200,000\text{원} \div 31(12.21 \sim 1.20)\text{일} \times 2(1.19, 1.20)\text{일} = 12,900\text{원}$

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 현금지급하고 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. 배상금 등(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, 보험 성격의 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 잠수입으로 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 세 금계산서 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 이행 하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이 행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원 을 중단해야 한다.

< 정산시 증빙서 >

- 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서 류를 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 집행하여야 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 중단해야 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 : 접객원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등)
- 기타주점 : 대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 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 3일 이내에 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.
 - 법인카드를 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.taxsave.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 유지하여야한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관 (실·과장)까지 보고(결재)
 - ※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임재무관이 직접 인터넷을 통하여 확인
- 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

【 별표 제1호 서식 】

신용카드 발급대장

[illegible]

【 별표 제2호 서식 】

교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육훈련기관구분		운 입	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 동일 지역에 있는 교 육훈련기관에 입 교하는 경우	합숙의 경우	○지급 없음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 없음	○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	○자 치 단 체 지 방 공무 원 여비조 례에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 없음	○당해 교육 훈련 기관 이 청구하 는금액	○당해 교육훈 련 기관이 청 구 하 는 금 액 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

현금영수증 카드 사용부

[illegible]

참 고 자 료

주요 질문 모음 (Q&A)

1

기관운영업무추진비 집행

< 질 의 >

- 서울특별시 A 자치구 부구청장이 B 자치구 행정관리국장에게 기관운영업무추진비로 축의금을 집행할 수 있는지 여부

< 회 신 >

재정관리과-1699, 2014.05.13

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 별표 제8호 나목의 축·부의금품 집행과 관련하여 해당 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 소속 상근직원, 지방의회 의원, 업무 유관기관(국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관)의 임직원에 한하여 집행 가능하도록 규정하고 있고,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규 제65호)」에 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축·부의금품을 집행할 수 있다고 규정하고 있는 바,
- 서울특별시 A 자치구 부구청장이 B 자치구 행정관리국장에게 기관운영업무추진비로 축의금 집행을 불가하다고 판단됨.

2

기관운영업무추진비 사용

< 질 의 >

- 기관운영 업무추진비로 축의·부의금품 집행에 있어 보건소장이 관할 구역 내 구청 직원들에 대한 경조사비 지급도 해당되는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.10

- 보건소나 구청 모두 동일 지자체이므로 동일 자치단체장 소속의 기관 간에 축의·부의금품 집행은 허용되지 않음.

3

업무추진비 관련

< 질 의 >

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관 등 업무추진 유관기관간의 협조 시 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 지방자치단체 업무 유관기관에 대하여 업무추진 협조를 위한 식사를 제공함에 있어 기초자치단체 관할구역 밖에서 업무추진비 집행이 가능한지 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.08.21

- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 별표 7호 가목에서 "업무협조"라 함은 자치단체 사무의 수행과 관련하여 구체적인 공공목적의 달성을 위하여 문서로 계획된 경우로서 해당기관이나 단체를 방문하거나 초청하는 경우를 말함.
- 따라서 타 지자체 방문시 해당 지자체 관할 구역 밖에서의 집행도 가능

4

의례적인 수준의 기념품의 액수

< 질 의 >

- 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』 별표2호 다목에 시책 또는 지역홍보를 위해 내방객에게 "의례적"인 수준의 기념품을 지급할 수 있도록 되어 있음.
- 여기서 말하는 "의례적"이란 공무원 행동강령 14조2항의2에서 말하는 "통상적인 관례의 범위"와 같은 의미인지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.03

- 공무원 행동강령은 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 정한 것으로 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 별표 2 다목과는 관련이 없음.
- '의례적인 수준'이란 사회통념상 통상적이고 보편적인 수준을 말하며 금액이 별도로 정해져 있는 것은 아님.

5

소속 상근직원의 범위에 기관장 포함여부

〈 질 의 〉

- 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 별표 6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원과 관련하여 소속 상근직원에 소속기관장도 포함되는지

〈 회 신 〉

인터넷 질의답변 2014. 8.20

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의거 업무추진비를 단체장 위주로 집행하여서는 안됨.
- 또한 기관장의 직무수행에 드는 비용인 기관운영 업무추진비로 본인을 격려하는 것은 일반 정서상 맞지 않을 것으로 사료됨.

6

소속 상근직원에 공로연수자도 포함인지

〈 질 의 〉

- 기관운영업무추진비로 축의금 지출시 소속 상근직원에게 지출할 수 있다고 되어 있는데 소속 상근직원에 공로연수중인 직원도 포함되는지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.10.29

- 「지방공무원 임용령」 제27조의3의 규정에 따라 정년이 될 때까지 남은 근무기간이 1년 이내인 사람이 퇴직 후의 사회적응능력을 기르기 위하여 연수하는 경우 안전행정부 예규 제109호 지방공무원 인사분야 통합지침에 따라 지방자치단체장은 "공로연수 파견근무"를 명함.
- 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 해설집(2010.6.)에 별표 8호 나목의 소속 상근직원에 교육훈련, 파견 중인 자를 포함하므로 공로연수자 또한 파견 중인 자에 속하여 지급 가능함.

7

기간제근로자 소속상근직원 포함 여부

< 질 의 >

- 시책업무추진비의 경우 단순 '내부직원' 격려를 목적으로 집행할 수 없다고 하는데, '내부직원'에 기간제근로자를 포함하는지 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.18

- 공공근로 및 대체근로자 등 기간제근로자는 상근직원에 해당되지 않아 지급 불가함(공직선거법 제112조의 기부행위에 해당)

8

소속 상근직원 명절 선물 예산 과목

< 질 의 >

- 직원사기 진작을 위한 명절선물을 연간집행계획을 세우고 정원가산업무추진비로 집행 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.24

- 지방자치단체 예산편성 운영기준과 세출예산 집행기준에 의거하여 정원가산 업무추진비는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우공무원 지원 등 직원 사기진작을 위한 경비로써 명절에 선물 구입비로 집행하는 것은 바람직하지 않음.
- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 별표6호 아목에 의거 연말, 설, 추석 또는 생일에 자체계획과 예산에 따라 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 기관운영업무추진비로 집행 가능

9

부서운영업무추진비로 워크숍경비 사용가능 여부

< 질 의 >

- 부서운영추진비로 워크숍경비(숙박비 및 식비)를 집행할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014. 7. 17

- 워크숍을 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 경비로 보기에는 무리가 있음.
- 사기진작 차원이라면 정원가산업무추진비에서 집행하고 교육의 일환이라면 직원 교육 훈련 여비로 별도 편성하여 집행하여야 할 것으로 판단됨.

10

부서운영업무추진비 집행 관련

< 질 의 >

- 아시아 경기대회의 입장권을 구입을 위해 부서 업무추진비로 사용할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.04

- 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직 운영에 소요되는 부서운영업무 추진 제압비로, 실과소 전체 직원의 사기 양양 경비 등으로 사용하는 경비임.
- 아시아 경기대회 입장권 구입이 통상적인 부서 운영 업무 추진 범위에 해당된다고 보기 어렵고 사기 양양 차원으로 보기에 무리가 있다고 판단됨.

11

위탁교육비 집행여부

〈 질 의 〉

- 일반운영비 위탁교육비로 해외방문 프로그램을 직원위탁교육로 진행시 예산집행이 타당한지?

〈 회 신 〉

- 일반운영비에서 정하고 있는 위탁교육비는 지방공무원의 능력향상을 위한 국내위탁교육에 대한 경비임.
- 따라서 위 사항은 동비목에 편성 집행은 타당하지 않다고 사료되며, 해외연수 계획 등을 수립하여 국외여비로 집행하여야 할 것임.

12

워크숍 예산 집행

〈 질 의 〉

- 공무원과 시의원 합동 워크숍 개최시 지자체 예산 중 201-01 사무관리비로 일괄 집행이 가능한지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014. 7.31

- 지방의회의원과 관련한 경비는 의회비(205)로 책정하고 집행부 예산에는 이를 계상할 수 없도록 되어 있는 바,
- 지자체 공무원과 지방의회 의원 합동 워크숍 경비는 지자체 예산에서 일괄 집행할 수 없음.
- 또한 사무관리비 중 위탁교육비 및 공무원교육 외래강사료는 지방공무원법, 지방공무원 교육훈련법 및 시행령에 의거하여 계상된 예산으로 지방의회 의원은 대상이 될 수 없음.

13

위원회 참석수당

< 질 의 >

- 위원회 심의에 참석하는 외부 기관 소속 공무원 위원에게 수당 지급이 가능한지 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.10

- 지방자치단체 세출예산 집행기준상의 "자기가 소속된 자치단체"는 "자기가 소속된 기관"을 의미하는 것으로 해당 지자체 소속이 아닌 다른 지자체 공무원이나 국가기관 공무원은 위원회 참석수당 및 심사수당 지급 가능

14

시설장비유지비의 집행 범위

< 질 의 >

- 시설장비유지비의 집행 범위 중 ‘기타시설물’의 범위는?

< 회 신 >

- 기타 시설물의 범위에 관하여 구체적으로 규정되어 있는 것은 아니나 행정기관에서 이용하는 일반적인 시설물로 판단하면 될 것임
- 또한 순수 인력만 소요되는 경우에는 시설장비유지비보다 일시사역인부임 등 인건비로 편성하여 운영하는 게 타당할 것으로 사료됨.

15

급량비 현금영수증카드 의무 적용 이유

〈 질 의 〉

- 지방자치단체 세출예산 집행기준의 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 중 급량비는 현금영수증카드 의무적 적용이라고 나와있는데, 왜 이것만 신용카드 사용이 안되고 현금영수증카드 의무적 적용인지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.11.06

- 신용카드 사용 수수료(매출 금액의 약 3%)를 영세사업자에게 환원·지급하여 경기 활성화를 도모하고자 2008.10.21. 도입함.

16

급식비 지급 대상 여부

〈 질 의 〉

- 야간근무수당지급대상자는 무조건 급식대상에서 제외되는 것인지 야간근무시간(22:00~익일 06:00) 이전 18:00부터 근무하여 익일 09:00까지 근무하면 급식대상이 될 수 있는 것인지

〈 회 신 〉

- 지방자치단체가 세출예산을 집행함에 있어서 근무시간을 초과하여 근무하는 자 등에게 지급하는 급량비는 교대근무자, 야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급받는 자를 제외한 평일의 정규근무시간 개시 전 또는 근무시간 종료 후 근무자에 대한 급식제공이므로 해당하지 아니할 것이나, 예산의 범위 내에서 시간외근무수당과 병급이 가능할 것

17

시간외 근무 급량비 지급 기준

〈 질 의 〉

- 시간외 근무 급량비 지급시에 단 1분이라도 근무를 했다면 지급이 가능한지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.11.04

- 정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다는 것이지 급식비를 집행할 때 급식의 타당성과 필요성은 자치단체에서 고려할 사항임.

18

행사지원 공무원 급량비 현금지급 가능 여부

〈 질 의 〉

- 00체육대회를 개최하게 되는데, 각 종목별로 약 27개 경기장으로 분산 개최합니다. 경기장의 분산 배치로 카드사용이 사실상 어려울 경우 급량비를 현금으로 지급 가능한지?

〈 회 신 〉

- 지방자치단체가 세출예산을 집행함에 있어서 급량비는 「지방자치단체 세출예산집행기준」 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 의거 현금영수증으로 집행하여야 할 것이나, 분산 지급하는 경우는 임시일상경비로 배정하거나 매식처를 정하여 식권발행 후 정산하는 방법 등이 있을 것.

19

직원체육대회시 행사운영비로 식사제공여부

< 질 의 >

- 직원체육대회를 행사운영비가 계상되어 있는데 행사참여자에 대하여 식비를 지급할수 있다고 되어 있는바, 직원 체육대회에도 동일시 적용하여 직원들에게 식사제공이 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변,

2014.10.20

- 행사운영비(201-03)는 행사운영을 위한 일체의 일반운영비로 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음.
- 기관 또는 부서 단위의 체육행사 경비는 정원가산업무추진비로 집행

20

행사운영비 집행 범위

< 질 의 >

- 행사운영비에서 음악회 발표 참여자에 대한 보상금을 지급할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.10

- 지방자치단체 예산편성 운영기준에 의거 행사운영비는 행사운영을 위한 일체의 일반운영비임.
- 따라서 음악회 발표 참여자에 대한 보상금은 반대급부적 사례금의 성격이라 할 수 있으므로 행사실비보상금(301-09)으로 집행하는 것이 타당하다고 판단됨.

21

행사운영비로 기념품이나 기관 선물 구입 여부**< 질 의 >**

- 행사관련 기념품이나 기관선물 등을 행사운영비로 지출 할 수 있는지?

< 회 신 >

- 기념품 및 선물의 구입 등은 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되, 업무추진비에서 구입하는 것이 타당함.

22

행사운영비로 피복구입 가능 여부**< 질 의 >**

- 행사운영비로 발대식 행사에 소요되는 민간인 조끼구입이 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014. 07. 22

- 행사를 운영하는 데 있어 불가피한 경우 민간인에게 대여(지급하지 않고 회수)하는 피복비 집행은 가능할 것으로 사료됨.

23

행사운영비로 축제 사전 홍보행사 진행요원 숙박비 지급**< 질 의 >**

- 행사운영비로 축제 사전 홍보행사에 진행요원 숙박비 지급이 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.04

- 지자체가 주관하는 행사 개최에 따른 숙박비이므로 행사운영비가 아닌 행사 실비보상금 지급범위에 속한다고 보아 행사실비보상금에서 실비로 지급 가능할 것으로 사료됨.

24

행사운영비로 강사료 지급

< 질 의 >

- 행사운영비로 관외에서 오신 강사분들께 여비 지급시 교통비와 식비(실비)만 지급하는지 아니면 일비도 지급 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변,

2014.08.20

- 일반운영비 중 공무원교육 외래강사료는 외래강사료 외 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상 가능함.
- 마찬가지로 행사운영비로 강사료 지급시에도 실비 지급은 가능할 것으로 사료됨.

25

도내 공무원 연찬회 개최시 숙박비 지급

< 질 의 >

- 도에서 시·군 공무원 대상 연찬회 개최시 관내 공무원인 경우 여비 지급이 부족한데 이를 행사운영비에서 숙박시설 임차로 집행할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.30

- 공무원을 대상으로 하는 연찬회를 행사운영비로 집행하는 것은 부적절하며 실질적으로 공무원의 숙박비를 보전하기 위한 목적으로 숙박시설의 임차료를 집행하는 것은 부적절한 예산 집행으로 사료됨.

26

직책급업무추진비 중복 지급

〈 질 의 〉

- ○○군 직속기관인 보건의료원이 2008년 7월 환경부로부터 ○○환경보건센터로 지정받아 보건의료원장이 환경보건센터장을 겸직하고 있음.
- 이에 안전행정부 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한 태안군보건의료원장(4급 기관장)의 ‘직책급업무추진비’와 환경부 「환경보건센터 지정·운영 지침」에 따른 환경보건센터장 ‘월정직책급’을 모두 지급해도 되는지 여부

〈 회 신 〉

재정관리과-3421, 2014.09.12.

- 직책급업무추진비는 직위별 당해 직무수행활동에 소요되는 경비로 “실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급이 가능하다”고 규정하고 있는 바,
- ○○군보건의료원과 보건환경센터가 각각 별도의 독립된 기관으로서 예산·회계·조직 등을 분리 운영하고 있고 ○○군보건의료원장이 보건환경센터장으로 겸임 발령을 받았다면 병급 지급이 가능하나, 그렇지 않은 경우 병급 지급은 곤란할 것으로 판단됨.

27

직책급업무추진비 관련 문의

〈 질 의 〉

- 과장(4급)의 2개월 가사휴직으로 인하여, 소속 과의 상위서열의 계장(5급)이 (법정대리) 업무관련하여 직무대리를 처리하고 있음.
- 인사부서에서 별도의 인사명령 공문(직무대리 관련)이 없어도 법정대리의 직무대리에 직책급업무추진비를 지급하여도 되는지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014. 6.23

- 직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원 직책자에게는 지급하지 아니함.

28

특정업무경비 직무대리자에게 지급 가능 여부

< 질 의 >

- 담당과장이 받고 있던 특정업무경비를 과장의 직무를 대행하는 직무대리자에게 지급가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014. 6.25

- 특정업무경비는 '특수업무담당분야'에 근무하는 자에 대한 활동비이므로 직무대리와 관계없이 해당 업무를 수행하는 경우 지급할 수 있음.

30

대민활동비 지급관련

< 질 의 >

- 병가 기간 동안 대민활동비 지급 관련 일할 계산 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.07

- 특정업무경비는 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대해 월정액으로 지급하는 활동비로 업무분장상 담당자를 유지하는 기간 동안은 지급되어야 함.
- 따라서 1개월 미만의 병가, 연가, 공가, 특별휴가 및 공무상 질병휴직 등 정당한 복무상의 사유로 인하여 근무하지 못한 기간까지 일할계산할 것은 아니며,
- 월중 인사이동 및 업무분장으로 업무담당을 하지 않을 경우는 직책급업무추진비와 마찬가지로 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급하고,
- 다만 해외연수, 교육, 파견, 휴직 등으로 해당 업무를 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없음.

31

파견공무원 대민활동비 지급 가능 여부

〈 질 의 〉

- 지방자치단체에서 2015광주하계U대회 조직위로 파견 온 공무원에게 원소속 지자체에서 대민활동비 지급 가능 여부

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.11.04

- 대민활동비는 시·도 5급이하 및 시·군·구 근무 6급 이하 정규직공무원에게 지방자치단체 예산편성 운영기준에 의거 예산의 범위 내에서 지급하는 경비이지 지방공무원 보수규정 제30조에 의한 수당이 아님.
- 세출예산 집행기준에 의거 파견근무자도 특정업무경비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 지급할 수 있음.

32

특정업무경비 소급

〈 질 의 〉

- 전년도에 지급하지 못한 특정업무경비를 소급하여 지급할 수 있는지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014. 7.10

- 특정업무경비는 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 자치단체별 당해 연도 특정업무경비 예산 총액범위 내에서 지급대상 및 월액규모를 자율 조정·결정하여 당해연도 예산 범위 내에서 집행하는 경비(공무원 보수 규정에 따른 수당이 아님)이므로 당해연도에 지출원인행위를 하지 못한 경비는 다음연도에 집행할 수 없을 것으로 판단됨.

33

의회운영업무추진비의 중복 지급 가능 여부

< 질 의 >

- 부의장이 의장대행을 하고 있는 경우 부의장이 구의회 의장 업무추진비와 부의장 업무추진비를 모두 사용할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014. 7. 1

- 권한대행자가 의장의 지위에서의 직무수행에 대한 것일 경우 의장의 의회운영 업무추진비에서 집행가능하나 의장과 부의장의 기준액을 동시에 집행할 수는 없을 것임.

34

지방의회의원 피복비

< 질 의 >

- 의정운영공통경비 외 일반예산(피복비)을 편성하여 지방의회의원이 민원 현장 등을 방문할 때 입고갈 수 있도록 의복을 구입하여 지급할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.10

- 지방자치단체 예산편성 운영기준에 의거 지방의회의원과 관련한 경비는 의회비로 집행하며, 의회비 안에 의정활동에 필요한 소요경비를 유형화한 9가지 경비 외에 의정운영과 관련한 새로운 비목을 설정할 수 없음.

35**지방의회 의원 명함 제작****< 질 의 >**

- 지방의회 의원 명함을 예산으로 제작할 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.07.08

- 의원 개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 지급할 수 없으므로 예산으로 제작 불가할 것으로 사료됨.

36**지방의회 의원 식비 지급****< 질 의 >**

- 지방의회 의원이 회기 일정이 없는 주말이나 비회기 기간에 등원하여 의정 업무를 연찬하시는 의원에게 의회비를 사용하여 식사 결제가 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.01

- 의정운영공통경비는 지방자치단체 예산편성 운영기준 별표1에 의거하여 지방의회 또는 위원회 명의의 공적인 의정활동을 수행하는 데 필요한 공통적인 경비로 공청회, 세미나, 각종 회의 및 행사, 위탁교육 등의 소요경비임.
- 세출예산 집행기준에 의거 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행하며 통상적 의정활동과 관련성이 적은 시간 및 장소에서 개인적으로 사용할 수 없음.
- 따라서 회기 일정이 없는 기간에 등원하여 의정업무 연찬을 하는 것은 의원 본연의 직무활동에 속하는 것으로 지방자치법 제33조와 동법시행령 제33조에 의하여 지급하는 의정활동비와 월정수당으로 충당하는 것이 맞다고 판단됨.

37

의원 동호회 지원 예산 문의

< 질 의 >

- 의원들의 원활한 의정활동 수행을 위한 "의원 동호회" 활동과 자원봉사 단체에 의정운영공통경비로 예산지원이 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.01

- 특별위원회의 원활한 활동과 전문분야별 연구활동 지원경비로는 지원이 가능하나 의원 동호회 활동과 의원 봉사단체 지원은 공적인 의정활동과 거리가 멀어 보임.
- 또한 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비를 9가지 경비로 유형화하여 예산을 편성하도록 하고 그 통계목의 범위 내에서 예산을 편성하여야 하며 의정 운영과 관련한 새로운 비목을 설정할 수 없음.

38

지방의회 의원 의정활동 지원

< 질 의 >

- 지방의회 의원에게 의정활동에 필요한 현장교통비로 충전식 교통카드와 핸드폰 정액 요금 지원이 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.08.26

- 지방자치법 제33조제1항 제1호에 의거하여 지방의회의원에게 의정 자료를 수집하고 연구하거나 이를 위한 보조활동에 사용되는 비용을 보전하기 위하여 매월 의정활동비를 동법 시행령 제33조 별표4 및 관련 조례의 규정에 의하여 지급하고 있음.
- 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 세출예산 집행기준에서 의회비(205목)는 의정활동에 필요한 소요경비로 편성된 9가지 경비(통계목)에 한정하여 예산을 편성·집행하여야 하며, 의정활동과 관련한 새로운 비목을 설정할 수 없음.

39

지방의회 의원 공무국외여행 여비 집행기준

〈 질 의 〉

- 현재 의원 1인당 200만원의 한도에 따라 예산을 편성하고 있으나 예산편성한 도 내에서 1인당 200만원을 초과하여 집행할 수 있는지 여부

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.11.06

- 의원국외여비(205-04)는 지방자치단체 예산편성 운영기준에 의거 의원 1인당 2,000천원을 기준으로 예산을 편성하고 있으나 이는 개인별로 정액 지급된다는 의미가 아님.
- 지방자치단체 세출예산 집행기준에서 규정하고 있듯 지방자치단체 예산편성 운영기준상 연간 편성예산의 범위 안에서 집행하되 지방자치법 시행령 제33조 별표6에 따른 금액을 지급

40

지방의회의원 국외여비 집행

〈 질 의 〉

- 실제로 다음 연도에 이루어지는 지방의원 및 공무원의 국외활동에 대하여 당해 연도 예산으로 원인행위 후 회계 출납 폐쇄기간 만료(이듬해 2월말)까지 국외여비를 집행하는 것이 타당한지 여부

〈 회 신 〉

재정관리과-3661, 2014.09.25

- 「지방재정법」 제8조와 「동법 시행령」 제4조의 출납폐쇄기한은 회계연도 내에 미처 지급되지 못한 경비를 정산하거나 정리하기 위한 기간으로 현 회계연도 내에 지출 원인행위를 했다고 하여 실제 공무국외활동이 이루어지는 당해 연도의 지출을 전년도 예산으로 지출할 수 있음을 의미하는 것이 아니며, 이는 지방재정법 제7조에 규정된 회계연도 독립의 원칙에 위배되므로 불가함

41

시설부대비 집행

< 질 의 >

- 관급자재 구매입찰과 관련해서 조달청에 제안서 수령차 출장한 경비를 시설부대비로 집행이 가능한지
- 공사 설계단계에서 선진지 견학 비용을 시설부대비로 집행 가능 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.01

- 당해시설공사의 계약체결과 직접 관련이 있는 경비란 공고료, 공사계약 수수료와 같이 계약 자체로 발생하는 비용을 말하며 제안서 수령차 출장 여비는 부수적인 경비로 시설공사와 직접적인 관련이 있다고 보기 어려움.
- 시설부대비는 시설공사에 따른 부대경비이므로 타 지역 선진시설 견학 여비는 당해공사와 직접적인 연관이 있다고 보기에는 무리가 있음.
- 두 경우 모두 국내여비로 집행하는 것이 타당할 것으로 사료됨.

42

시설부대비 집행 관련

< 질 의 >

- 계약담당 공무원 및 계약 담당팀장도 감독공무원으로 임명하고 시설부대비를 지급받을 수 있는지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014. 7. 17

- 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자에게도 시설부대비 집행이 가능하므로
- 자치단체장의 명을 받아 기성·준공 검사에 참여하는 검사자 또는 입회자에게도 여비를 지급할 수 있을 것으로 사료됨.

43

시설부대비에서 제안서 평가위원회 참석수당 지급 가능 여부

< 질 의 >

- 협상에 의한 계약에 있어 제안서 평가위원회 위원 참석 수당을 일반운영비로 집행하기 어려울 경우 해당 사업 시설부대비로 집행이 가능한지

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.18

- 시설부대비(401-03)는 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한하여 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 집행할 수 없으므로 제안서 평가위원회 위원 참석수당 역시 시설부대비로 집행은 어려움.

44

시설부대비로 여비 집행 관련

< 질 의 >

- 감독공무원이 아닌 사무분장에 명시되어 있는 업무를 총괄하는 과장이나 담당도 업무와 관련하여 출장명령을 받고 업무를 수행하였을 경우 시설부대비로 여비를 지급할 수 있는지

< 회 신 >

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의거 시설부대비 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한하며, 다만 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자에게도 지급이 가능함
- 위 경우 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자의 의미는 감독공무원 이외에 관련 전문가나 관련 공무원이 공사와 관련하여 공사 현장에 출장하는 것을 의미함.
- 따라서 공사 관련 담당 계장 및 과장이 단체장의 명을 받아 공사감독 또는 점검을 위하여 공사현장으로 출장하였다면 시설부대비로 여비 집행이 가능하나, 단순한 관내순찰, 현장지도 등 일상적인 업무 출장인 경우 집행 대상이 될 수 없음.

45

시설비 집행 가능 여부

< 질 의 >

- 공사 집행 및 설계변경시 공사 건축물 운영에 필요한 전자제품 및 가구 등 완제품을 관급자재로 설계하여 시설비(401-01)로 집행 가능한지?

< 회 신 >

재정관리과-3712, 2014.09.26

- 전자제품 및 가구 등 완제품 구입은 시설공사 이행에 투입되는 공사자재로 보기 어려운 동산이므로 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에서 말하는 시설비(401-01-4)의 낙찰차액으로 집행할 수 있는 부대공사비에 속한다고 볼 수 없음.
- 이에 시설비(401-01)가 아닌 자산및물품취득비(405-01)로 집행하는 것이 타당함

46

직영사업으로 추진시 시설비로 인건비 및 재료비 지출 여부

< 질 의 >

- 시 자체 직영사업으로 추진하면서 직접설계하고 일시사역인부를 채용하여 직접 인건비 및 재료비를 지급할 경우
- 지방자치단체 예산편성 운영지침 ‘시설비(401-01) 마. 조림, 사방, 조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비포함)에 해당이 되는지?

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.05

- 도급계약의 경우 공사 원가계산을 통하여 시설비로 노무비와 재료비가 지출되므로 직영의 경우에도 인건비와 재료비를 시설비로 지출 가능하리라 판단됨.

47

세출예산과목의 적절성 여부

〈 질 의 〉

- 자산및물품취득비로 상담서버와 상담어플리케이션 구입(구축) 가능 여부

〈 회 신 〉

재정관리과-2842, 2014.07.31

- 서버 등 전산장비 구입비용이 상당금액을 차지하고 기성 어플리케이션을 구매하여 설치하는 정도라면 자산및물품취득비(405-01)로 구매 설치하는 것이 적정할 것으로 판단되며, S/W 개발의 비중이 큰 경우는 전산개발비(207-02)로 편성하고 용역으로 발주해야 할 것으로 사료됨

48

소모품과 비품

〈 질 의 〉

- 단가가 4~5만원대인 사무용의자를 201-01 일반운영비로 살 수 있는지

〈 회 신 〉

- 비품과 소모품을 구분하여 판단하여야 하는 사항인 바, 물품관리조례 및 물품관리지침 등을 참조하여 일반적으로 소모품은 일반운영비로 구입하고 비품은 자산및물품취득비로 구입하여야 하는 바, 사무용의자는 비품에 해당하므로 자산및물품취득비로 구입하여야 할 것

49

민간단체 행사실비보상금 지급 문의

〈 질 의 〉

- 행사실비보상금 지급시 일비 지급 가능 여부
- 행사실비보상금의 교통비 명목으로 차량(버스)임차비를 지급해도되는지

〈 회 신 〉

인터넷 질의답변 2014. 07.30

- 행사실비보상금은 지방자치단체 예산편성 운영기준상 급량비는 매식비 기준 단가 이내로 하고 교통비는 실비로, 민간인에게 지급함을 원칙으로 함.
- 세출예산 집행기준에 단체급식 및 다과시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제를 원칙으로 하고 있는 바,
- 차량을 임차하여 단체로 이동하였다면 이에 대한 임차료도 지급 가능할 것으로 사료됨.
- 일비는 개산급에 해당하여 실비에 해당되지 않으므로 지급 불가

50

민간자본보조금 예산 읍면 재배정

〈 질 의 〉

- 민간자본이전 보조금 예산을 읍·면장에게 재배정 또는 교부할 수 있는지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014. 7. 22

- 지방재정법 제17조제1항과 동시행령 제29조제5항의 규정에 의하여 지방자치단체의 보조금 또는 그 밖의 공금의 지출에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항은 당해 지방자치단체의 조례로 정하며,
- 보조금 관리 조례안 제6조에 따라 교부결정권자인 군수의 보조 결정이 없는 상황에서 예산을 읍면으로 재배정하여 읍면장이 보조결정을 하는 것은 타당하지 않은 것으로 사료됨.

51

세입세출외현금 운영 가능 여부

〈 질 의 〉

- 추경 전에 세입세출외현금으로 보관하면서 매달 전기료 지출이 가능한지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.07.02

- 세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비 중 사무관리상 필요에 의하여 지자체가 일시적으로 '보관하는' 경비이므로
- 세입세출외현금 계좌에서 공공요금을 지출하는 것은 불가한 것으로 사료됨.

52

세입세출외현금 세입귀속 전 통보 의무

〈 질 의 〉

- 보관금 중 10년이 넘은 건들에 대해 주소 및 연락처 등 관련정보를 확인하지 못하여 세입처리 1달전 1회이상 납부자에게 안내가 불가한데 공시송달만 한 후 진행해도 되는지

〈 회 신 〉

인터넷질의답변, 2014.10.30

- 재무회계규칙 제77조제6항에 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부하도록 되어 있고, 행정절차법 제14조제4항에 송달받을 자의 주소등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없거나 송달이 불가능한 경우 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보, 공보, 게시판, 일간신문 중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하도록 한 바,
- 공시송달 자료를 증빙자료로 첨부하여 세입처리함이 타당할 것으로 판단됨.

53

통계목은 같은데 예산서 부기상 없는 예산집행

〈 질 의 〉

- 같은 편성 통계목일 경우 집행잔액으로 예산 부기에 없는 집행 가능 여부

〈 회 신 〉

인터넷 질의답변 2014. 7.23

- 지방자치단체 예산편성 운영기준상에는 통계목 하위에 산출근거를 설정하고 통계목과 산출근거는 예산서 상에 표시되지 않고, 통계관리 등 내부관리 목적으로 사용함.
- 하지만 예산부기에 따라 지방의회의 심의를 받은 점 등을 고려할 때 당초 편성된 예산의 목적 외 사용이 되지 않도록 유의하여야 할 것임.

54

명시이월된 자산취득비 집행 관련

〈 질 의 〉

- 명시이월된 자산취득 물품 구입시 예산서상의 부기별 금액과 물건 수량을 지키지 아니하고, 전체 자산취득비 총액으로 물건을 구입할 수 있는지

〈 회 신 〉

- 명시이월된 예산의 경우 전년도 의회 의결로 명시이월조서상 내용으로 확정된 사업으로 당초 명시이월된 부기와 다르게 정정하여 집행할 수는 없음.

55

지출품의시 개인정보 및 고유식별번호 수집 근거

< 질 의 >

- 지출품의시 개인정보 수집 근거

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.08.22

- 개인정보 보호법이 개정됨에 따라 행정기관 등이 업무수행을 위하여 불가피한 경우 주민등록번호 등의 처리 근거를 마련하기 위하여 지방재정법 시행령이 2014.8.6. 개정됨.
- 신설된 제146조에 따라 2014.8.7부터 지방자치단체의 장 또는 회계관계공무원은 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있음.

56

일상경비 교부 범위

< 질 의 >

- 매년 초 경리관 또는 분임경리관이 일상경비의 교부범위를 결정한다면 행사운영비와 시설장비 유지비도 일상경비 교부가 가능한지

< 회 신 >

인터넷 질의답변 2014. 08. 18

- 지방재정법 제72조제1항에 따라 일상경비란 ① 관서 운영에 드는 경비 또는 일상경비로 ② 성질상 출납원이 현금으로 지급하지 않으면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정하는 경우 지출원이 일상경비출납원에게 필요자금을 미리 교부하는 것을 말함.
- 따라서 재무회계규칙 제59조의2의 규정에 따라 경리관 또는 분임경리관이 매년 초 일상경비 교부범위를 결정할 때 위의 두 가지 특성을 고려하여 결정하여야 할 것으로 사료됨.

57

무기계약근로자 / 기간제근로자에 대한 국외여비 집행 여부

< 질 의 >

- 무기계약근로자 / 기간제근로자에 대한 국외여비 집행이 가능한지 여부

< 회 신 >

- 지방공무원의 여비에 관하여는 「지방공무원법」 제46조에 의거 지방자치단체의 여비조례로 정하도록 하고 있음
- 지방자치단체 여비 조례에 근거 규정이 없을 경우 구체적 상황을 고려하여 소속 자치단체 담당부서에서 「공무원 여비규정」을 준용하여 결정할 사안이나
- 무기계약 / 기간제근로자 국외여비는 인건비로써 무기계약근로자보수(101-03)나 기간제근로자등보수(101-04)에서 지급하거나 사업의 목적과 내용 등으로 판단하여 민간인 국외여비(301-06)에서 집행하는 것이 타당할 것임.

58

무기계약직 전산프로그램(지방재정관리시스템) 사용 권한 부여

< 질 의 >

- 지방자치단체에서는 무기계약직을 고용하여 인력을 운용하고 있는 바, 행정의 보조역할자로서 각종 업무 추진시 전산프로그램 권한부여가 가능한지 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.09.03

- 지방자치단체 재무회계규칙 제2조제4항에 의거 회계관계공무원은 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률 제2조 제2호 가목 내지 나목에 규정된 징수관, 경리관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함하며 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 짐.

- 따라서 업무책임의 한계 문제로 회계관계직원을 공무원으로 한정짓고 무기계약직의 지방재정관리시스템 이용을 제한하고 있는 실정임.

59

실무수습 직원 기타교육 여비 지급

< 질 의 >

- 실무수습 직원이 신규교육이 아닌 기타 교육명령시 여비 지급 과목

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.08.26

- 지방공무원 임용령 제25조제1항에 의거하여 임용후보자 추천권자는 시보공무원이 될 사람을 각급 공무원교육원, 일반교육기관이나 그 밖의 행정기관에 위탁하여 일정기간 '직무수행에 필요한' 교육훈련을 시킬 수 있으며, 실무수습 업무처리 지침(안전행정부 예규 제89호, 2014.5.28.)에 의거 여비 등 직무수행경비는 임용예정 직급에 준하여 소속 지자체에서 지급함.
- 따라서 교육 등에 단순 참석하는 민간인에게 지급하는 행사실비보상금 성격에는 맞지 않고 공무원 교육여비(202-05)에서 지급함이 타당함.

60

개인에게 통역비 지급

< 질 의 >

- 외국 기관 방문시 한국어와 영어에 능통하나 통역 자격증이 없는 현지인에게 통역을 의뢰하였을 경우 통역비 지출 가능 여부

< 회 신 >

인터넷질의답변, 2014.10.07

- 불가피하게 개인과 계약을 체결하는 경우라면 계약 체결 후 결과물을 확인한 후 기타소득세를 원천징수하는 방식으로 처리하면 될 것으로 판단됨

예산편성 운영기준 관련 모음

참고 1 세입예산 과목구분과 설정

과목구분				설 정
장	관	항	목	
100	지방세	수입		
	110	지방세		
		111	보통세	
			111-01 취득세	지방세법의 규정에 의한 수입
			111-02 등록면허세	"
			111-03 주민세	"
			111-04 재산세	"
			111-05 자동차세	"
			111-06 레저세	"
			111-07 담배소비세	"
			111-08 지방소비세	"
			111-09 지방소득세	"
		112	목적세	
			112-01 지역자원시설세	지방세법의 규정에 의한 수입
			112-02 지방교육세	"
		113	지난년도수입	
			113-01 지난년도수입	출납이 완결된 년도에 속하는 수입
200	세외수입			
	210	경상적	세외수입	
		211	재산임대수입	
			211-01 국유재산임대료	1. 국유재산법시행령 제34조제3항 제2호의 규정에 의하여 지방자치단체가 관리하는 국유토지·임야·건물임대수입
			211-02 공유재산임대료	1. 공유재산 및 물품관리법령 및 관련조례에 의하여 징수하는 공유재산임대료 수입 2. 기타 특별회계의 이용료·실습수입·임대료 등 기타 재산수입
		212	사용료수입	
			212-01 도로사용료	1. 도로사용료수입
			212-02 하천사용료	1. 하천사용료수입
			212-03 하수도사용료	1. 하수도사용료수입
			212-04 상수도사용료	1. 상수도사용료수입
			212-05 시장사용료	1. 공설도매시장 및 가축시장 사용료수입
			212-06 도축장사용료	1. 도축장사용료수입
			212-07 입장료수입	1. 운동장, 공연장 등 입장료수입 2. 기타특별회계의 영조물입장료수입
			212-08 기타 사용료	1. 공원, 운동장, 묘지, 복지회관, 시민회관 등의 공공시설 및 재산의 사용료 수입 2. 기타특별회계의 온천급탕, 중기사용, 주차장 사용 등 사용료 수입 3. 타과목에 속하지 않는 사용료수입

관목구분				설 정
장	관	항	목	
		213 수수료수입		
		213-01 증지수입	1. 자치단체 수입증지 판매수입	
		213-02 쓰레기처리봉투 판매수입	1. 자치단체가 쓰레기처리봉투를 판매한 수입	
		213-03 재활용품수거판매 수입	1. 자치단체가 쓰레기 재활용품을 수거하여 판매한 수입	
		213-04 기타 수수료	1. 타과목에 속하지 않는 수수료수입	
		214 사업수입		
		214-01 사업장 생산수입	1. 사업장의 생산물 및 부산물 매각수입	
		214-02 주차요금수입	1. 주차장법제9조 및 제14조에 의한 요금수입	
		214-03 통행료수입	1. 법령 또는 조례의 규정에 의한 도로 통행료수입	
		214-04 청산금수입	1. 환지청산금수입	
		214-05 분담금수입	1. 공사완료지구 분담금수입	
		214-06 매각 사업수입	1. 주택·택지 공업용지 생산품 등 매각수입	
		214-07 배당금수입	1. 공사 등 출자금에 대한 이익배당금 수입	
		214-08 의료사업수입	1. 보건소, 보건의료원 등의 운영수입	
		214-09 기타 사업수입	1. 타과목에 속하지 않는 사업수입	
		215 징수교부금수입		
		215-01 징수교부금수입	1. 시·도세 징수에 따른 교부금수입 2. 사용료 징수에 따른 교부금수입 3. 수수료 등 징수에 따른 교부금수입	
		216 이자수입		
		216-01 공공예금이자수입	1. 공공예금이자수입	
		216-02 민간융자금회수 이자수입	1. 민간융자금에 대한 이자수입	
		216-03 통화금융기관 융자금회수 이자수입	1. 통화금융기관 융자금에 대한 이자수입	
		216-04 공사공단 융자금회수 이자수입	1. 공사공단 융자금에 대한 이자수입	
		216-05 기타이자수입	1. 세입·세출외 현금관리에 따른 이자수입 2. 지방보조금 정산에 따른 이자반납 수입	
		220 임시적세외수입		
		221 재산매각수입		
		221-01 국유재산매각 귀속수입금	1. 국유재산법시행령제34조제3항의 규정에 따라 국가로부터 매각을 위임받은 국유재산(토지 건물 등) 매각수입중 지방자치단체에 귀속되는 수입	

과목구분				설 정
장	관	항	목	
			221-02 시·도유재산 매각 귀속수입금	1. 공유재산및물품관리법 제14조 및 동법시행령 제10조의 규정에 따라 시·도로부터 매각을 위임받은 시·도유재산 (토지, 건물 등) 매각수입금 중 기초자치단체에 귀속되는 수입
			221-03 공유재산 매각 수입금	1. 지방자치단체의 재산매각계획에 따른 공유재산매각수입 2. 공유재산과 타인재산의 교환차액수입
		222 부담금		
			222-01 자치단체간 부담금	1. 자치단체간의 부담금 수입
			222-02 일반부담금	1. 민간인·기타단체의 부담금 수입 2. 개발이익 환수금 3. 기타 특별회계의 · 주차장법제8조에 의한 주차장관리 수탁자 부담금 · 주차장법제19조에 의한 건축물 부설주차장 설치비용 납부금 · 도시교통정비 촉진법 제36조에 의한 교통유발부담금부과수입 · 도시교통정비 촉진법에 의한 도시교통관련 사업시행자의 비용부담금 수입 · 대도시권광역교통관리에관한특별법 제11조에 의한 부담금수입 4. 교육비특별회계의 학교용지 확보에 관한 특별법에 의한 부담금수입
		223 과징금 및 과태료 등		
			223-01 과징금 및 이행강제금	1. 자동차운송사업의 규정에 의한 과징금 등 2. 기타특별회계의 주차장법 제24조의2에 의한 노외주차장 관리위반 과징금 여객자동차운수사업법에 의한 과징금 중 ① 벽지노선 운행 결손보전 해당액 ② 교통안전시설 확충해당액 3. 자동차관리법 제87조에 의한 범칙금 수입 4. 건축법 등 법령위반 이행강제금
			223-02 변상금 및 위약금	1. 법규에서 정하는 바에 의하여 변상하거나 변상명령에 의하여 변상되는 수입 2. 약정위반으로 인한 위약금수입
			223-03 과태료	1. 주민등록법 등 법령위반으로 인한 과태료 2. 기타 특별회계의 주차장법 제30조에 의한 과태료 및 도로교통법제115조의2에 의한 주·정차 위반과태료 3. 기타 질서위반행위규제법에 의한 과태료

과목구분				설 정
장	관	항	목	
		224 기타수입		
			224-01 불용품 매각대	1. 불용품의 매각수입
			<u>224-02</u> 체납처분수입	1. 체납처분으로 생기는 수입
			<u>224-03</u> 보상금수납금	1. 법령 및 조례의 규정에 의하여 자치단체에서 수납하는 보상금 2. 콘돔 및 피임약 위탁판매 수수료수입
			<u>224-04</u> 시·도비 반환금수입	1. 시·도에서 전년도에 시·군·구에 보조한 시·도비보조금중 시·군·구에서 사용하고 남은 시·도비보조금을 반환받은 금액
			<u>224-05</u> 기부금	1. 용도지정기부금수입
			<u>224-06</u> 그외수입	1. 기타 타과목에 속하지 않는 수입 2. 기타 특별회계의 주차목적의 도로점용료수입
		225 지난연도수입		
			<u>225-01</u> 지난연도 수입	1. 출납이 완결된 연도에 속하는 사용료 등 세외 수입
300 지방교부세				
	310 지방교부세			
		311 지방교부세		
			311-01 보통교부세	1. 지방교부세법에 의한 보통교부세 수입
			311-02 특별교부세	1. 지방교부세법에 의한 특별교부세 수입
			311-03 부동산교부세	1. 지방교부세법에 의한 부동산교부세 수입
400 조정교부금등				
	410 자치구 조정교부금등			
		411 자치구 조정교부금등		
			411-01 <u>자치구 조정교부금</u>	1. 지방재정법 제29조의2(구 지방자치법 제173조) 규정에 따라, 특별·광역시에서 자치구에 교부하는 조정교부금 수입
			411-02 <u>자치구 기타 재원 조정수입</u>	1. 지방재정법 제29조의2(구 지방자치법 제173조) 규정에 의한 조정교부금 이외에 자치구에 교부되는 재원조정 수입

과목구분				설 정
장	관	항	목	
		420	시·군 조정교부금등	
		421	시·군 조정교부금등	
			421-01 시·군 조정교부금	1. 지방재정법 제29조제1항 및 제2항 규정에 따라 광역시·도에서 시·군에 교부하는 조정교부금 수입
			421-02 시·군 기타 재원 조정수입	1. 지방재정법 제29조제1항 및 제2항 규정에 의한 조정교부금 이외에 시·군에 교부되는 재원 조정 수입(지방재정법 제29조제3항 등)
		500	보조금	
		510	국고보조금등	
		511	국고보조금등	
			511-01 국고보조금	1. 중앙정부에서 통보한 국고보조금 ※특별회계가 설치된 보조금은 해당 특별회계에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 특별회계에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념)
			511-02 지역발전특별회계 보조금	1. 중앙정부에서 관리하고 있는 지역발전특별회계에서 지원되는 수입 ※특별회계가 설치된 보조금은 해당 특별회계에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 특별회계에 전출하는 등의 이중계상이되지 않도록 각별 유념)
			511-03 기금	1. 중앙정부에서 관리하고 있는 각종 기금에서 지원되는 수입 ※기금이 설치된 보조금은 해당기금에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 기금에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념)
		520	시·도비 보조금 등	
		521	시·도비 보조금 등	
			521-01 시·도비보조금 등	1. 각 시·도에서 시·군·자치구에 내시하는 시·도비 보조금 ※특별회계가 설치된 보조금은 해당 특별회계에 직접계상(일반회계에 계상한 후 특별회계에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념) 2. 시·도에서 관리하고 있는 각종기금에서 지원되는 수입 ※기금이 설치된 보조금은 해당기금에 직접 계상(일반회계에 계상한 후 기금에 전출하는 등의 이중계상이 되지 않도록 각별 유념)

과목구분				설 정
장	관	항	목	
600 지방채				
	610 국내차입금			
		611 차입금		
		611-01 정부자금채	1. 정부 특별회계에서 지원되는 융자금 (재특, 토특, 도특)	
		611-02 금융기관채	2. 정부, 정부투자기관 등이 출연·조성하여 운영되고 있는 기금에서 지원되는 융자금	
		611-03 지방공공 자금채	1. 일반 금융기관(연고금융기관)에서 지원되는 융자금	
		611-04 기타	1. 지방재정공제회(지방공공자금)에서 지원되는 융자금	
			1. 기타 차입금	
		612 지방채증권		
		612-01 모집공채	1. 「지방재정법 시행령」 제13조의 규정에 의하여 발행하는 지방채(공모·사모방식의 지방채)	
		612-02 매출공채	1. 「지방재정법 시행령」 제18조의 규정에 의하여 발행하는 지방채	
		612-03 교부공채	1. 「지방재정법 시행령」 제8조 제1항의 규정에 의하여 발행하는 지방채	
		613 지역개발기금		
		613-01 지역개발기금 시·군·구융자금수입	1. 지역개발기금에서 지원되는 융자금 수입	
	620 국외차입금			
		621 국외차입금		
		621-01 국외차입금	1. 「지방재정법 시행령」 제8조 제2항의 규정에 의하여 발행하는 지방채	
700 보전수입 등 및 내부거래				
	710 보전수입 등			
		711 잉여금		
		711-01 순세계잉여금	1. 「지방재정법」 제52조에서 규정한 결산상 잉여금에서 다른 법률에 의한 금액, 「지방 재정법」 제50조에 의한 이월금, 같은 법 제 52조에 의한 지방채원리금의 상환액을 제외 한 금액	

간목구분				설 정
장	관	항	목	
			711-02 법정잉여금	1. 「지방재정법」 제52조에서 규정한 다른 법률(법률에 의해 위임된 조례에 근거한 금액 포함)에 의한 금액
		712 전년도 이월금		
			712-01 국고보조금 사용잔액	1. 전년도 국고보조금 사용잔액으로 국고에 반납 예정인 금액 ※ 시·군·구에서 반납하는 금액은 시·도에서 세입세출 외현금으로 처리
			712-02 시·도비 보조금 사용잔액	1. 시·군·구에서 전년도 시·도비 보조금 사용 잔액으로 시·도에 반납할 금액
			712-03 전년도 이월사업비	1. 전년도 결산에 따른 이월금 중 명시이월금, 사고이월금, 계속비 이월금으로서 결산시 현 액으로만 관리하는 금액 (예산편성시에는 불 필요)
		713 융자금 원금수입		
			713-01 민간융자금회수수입	1. 민간에 융자한 금액을 회수하는 원금수입
			713-02 통화금융기관 융자금회수수입	1. 민간인에게 융자를 목적으로 금융기관에 대하여 융자한 금액을 회수하는 원금수입
			713-03 공사공단 융자금 회수수입	1. 지방자치단체가 발행하는 매출공채 등 (지방채)을 통해 지방공사·공단으로 융자 한 금액을 회수하는 원금수입
		714 예치금회수		
			714-01 예치금회수	1. 기금운영상 금융기관에 예치한 여유자금을 회수한 수입
720 내부거래				
		721 전입금		
			721-01 공기업특별회계 전입금	1. 공기업특별회계로부터 전입금
			721-02 공사·공단 전입금	1. 공사·공단으로부터의 전입금
			721-03 기타회계 전입금	1. 일반회계나 기타특별회계 상호간, 특별 회계 내의 계정간의 전입금

과목구분				설 정
장	관	항	목	
			721-04 기금전입금	1. 법령 및 조례에 의해 지방자치단체가 직접 관리하는 기금으로부터의 전입금
			721-05 교육비특별회계전입금	1. 아동급식비, 교육감 선거경비 등 교육비 특별회계로부터 자치단체로의 전입금
		722 예탁금 및 예수금		
			722-01 예수금수입	1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 특별회계 내의 계정간의 예수금
			722-02 시·도 지역개발기금 예수금 수입	1. 지역개발기금에서 시·도가 직접 사용하는 경우의 예수금 수입 2. 지방공기업법 제19조제2항에 따른 특별시, 광역시, 특별자치시가 아닌 인구100만 이상 대도시가 직접사용하는 경우의 예수금 수입
			722-03 예탁금 원금 회수수입	1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 특별회계 내의 계정간의 예탁금원금회수 수입
			722-04 예탁금 이자수입	1. 예탁금에 대한 이자수입

참고 2 세출예산 기능별 분류 : 13개 분야 52개 부문

분야	부문	명 칭	분야	부문	명 칭	분야	부문	명 칭
010		일 반 공 공 행 정 (4)	070		환 경 보 호 (6)	110		산 업 · 중 소 기 업 (6)
	011	입 법 및 선 거 관 리		071	상 하 수 도 · 수 질		111	산 업 금 융 지 원
	013	지 방 행 정 · 재 정 지 원		072	폐 기 물		112	산 업 기 술 지 원
	014	재 정 · 금 융		073	대 기		113	무 역 및 투 자 유 치
	016	일 반 행 정		074	자 연		114	산 업 진 흥 · 고 도 화
020		공 공 질 서 및 안 전 (2)		075	해 양		115	에 너 지 및 자 원 개 발
	023	경 찰		076	환 경 보 호 일 반		116	산 업 · 중 소 기 업 일 반
	025	재 난 방 재 · 민 방 위	080		사 회 복 지 (8)	120		수 송 및 교 통 (5)
	026	소 방		081	기 초 생 활 보 장		121	도 로
050		교 육 (3)		082	취 약 계 층 지 원		123	도 시 철 도
	051	유 아 및 초 중 등 교 육		084	보 육 · 가 족 및 여 성		124	해 운 · 항 만
	052	고 등 교 육		085	노 인 · 청 소 년		125	항 공 · 공 항
	053	평 생 · 직 업 교 육		086	노 동		126	대 중 교 통 · 물 류 등 기 타
060		문 화 및 관 광 (5)		087	보 훈	140		국 토 및 지 역 개 발 (3)
	061	문 화 예 술		088	주 택		141	수 자 원
	062	관 광		089	사 회 복 지 일 반		142	지 역 및 도 시
	063	체 육	090		보 건 (2)		143	산 업 단 지
	064	문 화 재		091	보 건 의 료	150		과 학 기 술 (3)
	065	문 화 및 관 광 일 반		093	식 품 의 약 안 전		151	기 술 개 발
			100		농 립 해 양 수 산 (3)		152	과 학 기 술 연 구 지 원
				101	농 업 · 농 촌		153	과 학 기 술 일 반
				102	임 업 · 산 촌	160		예 비 비 (1)
900		기 타		103	해 양 수 산 · 어 촌		161	예 비 비

※ 행정운영경비는 기타(900) 분야로 처리

참고 3 세출예산 성질별 분류(목구름 · 편성목 · 통계목)

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
100	인건비		
	101 인건비	01. 보수 1. 기본급 1) 「지방공무원 보수규정」 제4조 및 32조에 의한 지방공무원 봉급 가. 예산편성 당시의 정원 또는 현원을 기준으로 편성 나. 각 지방자치단체별로 『직급별 평균호봉』을 산정 편성 다. 조직 및 기능개편에 따른 변동사항을 반영하여 2013년도 보수표를 기준으로 편성 2) 「지방공무원 보수규정」 제4조에 의한 봉급을 지급받는 각종 공무원에게 지방공무원수당규정 제6조에 의거 지급 가. 정근수당 : 연2회 계상 2. 수당 1) 「2014년도 지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따라 편성 3. 정액급식비 1) 「2014년도 지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 편성 4. 명절휴가비 1) 「2014년도 지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 편성 5. 연가보상비 1) 「2014년도 지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 편성 02. 기타직 보수 1. 지방공무원법 및 지방공무원임용령 제3조의2에 의하여 채용 하는 직원에 대한 보수(상여금수당 포함, 이하 같음) 2. 지방공무원임용령 규정에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수 3. 청원경찰법 및 청원산립보호직원배치에 관한 법률에 의한 청원경찰의 보수 4. 법령 및 조례에 의한 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직원에 대한 보수 5. 의무소방대 설치법에 의한 의무소방대원의 보수 6. 기타 법령 및 조례에 의하여 지급하는 비정규 직원에 대한 보수	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
100	101 인건비	03. 무기계약근로자보수 1. 무기계약근로자보수 예산편성 가. 무기계약근로자보수 1) 환경미화원 ◦ 시가지·가로·공원청소 및 쓰레기 수거 등에 종사하는 무기계약근로자 단, 정규시간에 근무하는 건물 및 청사 청소원 등은 제외 2) 기타 무기계약근로자 ◦ 지방자치단체가 연중 상시 고용하는 근로자 ◦ 일당은 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 지정, 통계기관이 공표한 노임단가의 범위 내에서 전년도 집행단가 등을 고려하여 적용 ◦ 계속 지급하고 있는 상여금 및 「근로기준법」 상의 각종 수당(시간외근무수당, 휴일근무수당, 연차수당 등) 지급 ◦ 사환 등 임금고시가격의 적용이 지역실정에 적합하지 않은 경우에는 자체적인 기준을 마련하여 예산편성 나. 무기계약근로자의 국민연금(퇴직금) 및 부상치료비 다. 현업부서 무기계약근로자의 피복비 라. 무기계약근로자의 여비 및 급량비, 국민건강보험부담금, 고용보험료부담금, 산업재해보험료 2. 환경미화원 등 무기계약근로자 고용 및 예산편성방법 가. 무기계약근로자 고용 시에는 근로기준법에 의거 고용 계약서를 작성한 후 고용 나. 무기계약근로자 관리는 조직관리 부서에서 통합관리	
		04. 기간제근로자등 보수 1. 기간제근로자 예산편성 가. 인부임 및 간식비, 부상치료비, 피복비, 여비 등 근로자고용에 따라 관련법령에 근거하여 고용주가 부담해야 하는 경비 단, 사무보조근로자와 시설부대비를 수반하는 건설사업의 근로자임금은 계상할 수 없음 나. 특정사업수행을 위한 근로자임금은 사업완료후 반드시 사역중단 다. 소요예산은 고용목적 및 내용에 따라 산정 2. 인사관계법령에 의한 공무원임용규칙(안전행정부 예규 제443호, 2012. 12. 31) 및 균형인사지침 (안전행정부 예규 제5호, 2013. 4. 2)에 의하여 채용되는 대체인력 근로자임금	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	물건비		
	201 일반운영비	1. 일반운영비는 자치단체의 행정활동수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비로 과다편성 운영시 예산의 낭비요인이 될 수도 있음 2. 일반운영비 "통계목"을 사무관리비와 공공운영비, 행사운영비로 대분류한 것은 목의 세분화에 따른 통계목 변경의 복잡성 등을 감안, 이를 탄력적으로 운영하기 위한 것임 01. 사무관리비 1. 일반수용비 가. 관서운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. TV, 신문, 잡지 등에 의한 공고료 및 광고료 1) 물품 및 용역 등의 구입 또는 임차에 소요되는 공고료는 해당 물품 및 용역 등의 구입비목에 계상 2) 보도사예금은 계상할 수 없음 아. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	자. 기 타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 2) 등기 및 소송료 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료 4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비 9) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수, 외국어통역비 10) 속기료, 원고료, 측량수수료등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료 ※ 지방세 납부시스템 및 서비스 혁신계획(지방세정책과-1641, 09.7.12) 참고 2. 위탁교육비 가. 공무원 위탁교육에 따른 교육관련 경비 나. 지방공무원의 국가기관 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비 ※ 지방공무원이 퇴근후 대학(방송통신대학 포함)·대학원에 다니거나 재학할 경우 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 국내위탁교육훈련에 의하지 않은 개별적인 학위과정에 대한 지원은 불가 3. 운영수당 가. 위원회 참석수당 1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당 2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계규정에 정해진 금액을 계상	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
200	201 일반운영비	3) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 같은 과목 내 별도계상 가능 나. 심사수당 - 법령·조례에 규정되어 있는 경우 예) 지방세이의신청심의, 투·융자심사 등 - 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우 다. 일·숙직비 1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비 2) 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성 라. 시험관리비 - 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정, 감시, 문제 편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음 마. 공무원교육 외래강사료 1) 교육기관 강사료 가) 공무원교육에 출강하는 외래강사료 나) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 같은 과목 내 별도 계상 가능 2) 자체교육 강사료 가) 자체교육에 초빙한 외래강사에 지급하는 강사료 나) 강사료는 교육담당부서에 일괄 계상 - 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상할 수 있음 다) 소속공무원이 담당업무 또는 교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우 강사료는 지급하지 않음 라) 시·도립 대학의 전임 이외의 외래강사료 마) 기타 월정액으로 지급되지 않는 제 수당 바. 직원능력개발비 <삭제> 4. 피 복 비 가. 공무원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	나. 교육기관에서 공무원에게 지급 또는 대여하는 피복비 및 민간인에게 대여하는 피복비 다. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 구료비)에 계상 5. 급량비 가. 공무원에게 급여하는 다음의 경비 1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대, 연초대 2) 합숙인 경우에는 상기 1항 이외에 숙박비를 포함 3) 1항부터 2항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등) 4) 주·부식물 생산에 필요한 제경비 5) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비 ※공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적의 예산편성은 불가 나. 공무원에게 지급하는 매식비 1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비 2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비 4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비 5) 소방공무원 화재진압 출동간식비(단, 훈련 출동시는 간식비 미지급) 6) 야간근무자 등 급식비 가) 정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대한 급식제공 경비 단, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외 나) 을지연습비상훈련 참가자에 대한 급식제공경비 7) 휴일근무자 급식비 가) 휴일특별근무자에게 지급하는 급식비 단, 휴일근무수당 지급대상자 제외 나) 휴일특별근무일수는 과년도 실적을 감안 1인1일1식(기준) 적용(부서단위로 계상) 8) 정보통제소, 재해대책 및 소방상황실 교대근무자	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	6. 임차료 가. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료·보증금, 전세금 나. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비 1) 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용 (청소비 등 실비지급) 2) 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용 다. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료 라. 버스, 승용차 등 차량 임차료 - 예비군훈련, 식목, 권농, 육림행사등 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상 마. 각종시설 및 장비의 리스료 02. 공공운영비 1. 공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대 나. 전보료 및 전화료 회선사용료 다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료 마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 바. 의료원공공진료부담금(지방공기업법시행령 제3조)등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담 사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 1) 광역자치단체간 수도권행정협의회 및 대도시권행정협의회 부담금 2) 소방안전협회비(소방기본법 제40조 등) 3) 전기안전협회비 4) 한국지역정보개발원 부담금 5) 전국 시·도지사협의회, 전국시장·군수·구청장협의회 부담금 6) 한국상·하수도협회비(수도법 제56조 등) 7) 한국폐기물협회비(폐기물관리법 제55조의2) 등	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	아. 기 타 1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 기타보험료 3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적정한 예산을 편성 4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 2. 연 료 비 가. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용 포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상 나. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 3. 시설장비유지비 가. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상 나. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상 다. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 라. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비 4. 차량·선박비 가. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 나. 선박유지비(기타 수상운반구 포함) 5. 공무원을 대상으로 한 의료비 가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비 나. 공상치료비 등	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	03. 행사운영비 1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반수용비 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사료 등 2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁시 계약관련 법령준수 ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가 04. 맞춤형복지제도 시행경비 1. 맞춤형복지제도 시행경비(정무직포함) - 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상률 등을 고려하여 편성하되, 예산 증액을 최대한 억제하고 재정 지출을 효율화할 수 있도록 최소화하여 편성 - 편성방법 : 별표 5 참조 ※ 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적의 예산편성은 불가	
	202 여비	01. 국내여비 1. 기본업무수행을 위한 관할구역내 출장여비 - 공무원여비규정 범위 내에서 자치단체별로 지급기준을 정하여 운영 2. 공무원여비규정에 의한 공무원 국내출장여비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설 부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-01(사무관리비)에 계상 3. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비(청경 등) 4. 공무원 인사이동에 따른 이전경비 ※ 군사분계선 이북지역에 여행하는 경우의 여비는 「공무원여비규정」 §29④에 의거 지급	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	202 여비	02. 월액여비	
		1. 상시출장을 요하는 공무원에 대하여 자치단체별로 대상 부서를 정하여 운영	
		2. 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 따라 편성	
		03. 국외업무여비	
		1. 공무원여비규정에 의한 공무원의 국외출장여비중 업무수행관련 여비	
		- 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등), 국제회의, 국제행사 등	
	203 업무추진비	04. 국제화여비	
		1. 업무능력 향상을 위한 각종 해외시찰, 견학, 참관, 자료수집 등	
		2. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비	
		05. 공무원 교육여비	
		1. 전문교육기관 위탁교육훈련 여비	
		1. 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비 예산편성 및 집행 - 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행	
		01. 기관운영업무추진비	
		1. 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성	
		2. 예산집행 : 지방재정법시행령 제144조제2항이 규정한 바에 따라 집행	
		※ 개인적용도 사용금지 및 월정액으로 지급 금지	
		02. 정원가산업무추진비	
		1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행	
		2. 지방자치단체 예산편성 기준경비에 의해 정원을 기준으로 편성하는 정원가산금기준액에 따라 별도계상	
		03. 시책추진업무추진비	
		1. 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성	
		2. 예산집행 : 지방재정법시행령 제144조제2항이 규정한 바에 따라 집행	
		※ 개인적용도 사용금지 및 월정액으로 지급 금지	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
200	203 업무추진비	04. 부서운영업무추진비 1. 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제압비 가. 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없음 - 실과 소 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용 나. 과 및 과형태를 유지하고 있는 담당관실에 대하여도 지급하며, 과형태를 유지하고 있지 않은 기관장이 4급 이하인 지방단일기관도 1과로 인정하여 지급 가능함 다. 시·도 및 시·군·구의 실·과가 없는 사업소 등의 경우에도 지급 라. 지방의회전문위원회는 전문위원별로 독립하여 지급 가능함. 다만, 하부직원이 없거나 전문위원별로 독립되어 있지 않고 통합운영하는 경우 전문위원실 전체를 1개과로 간주 지급 가능함 2. 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비에서 정한 금액	
	204 직무수행 경비	01. 직책급여업무수행경비 1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비 2. 예산편성방법 : 『지방자치단체 예산편성 운영기준』 제4조에 의한 기준경비에 의함 02. 직급보조비 1. 직책수행을 위해 직급에 따라 월정액으로 지급하는 경비 2. 예산편성방법 : 직급보조비의 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 『지방공무원 수당 등에 관한 규정』 및 『지방공무원 수당 등의 업무처리지침』에 의함 03. 특정업무경비 1. 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비 2. 예산편성방법 : 『지방자치단체 예산편성 운영기준』 제4조에 의한 기준경비에 의함	
	205 의회비	1. 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비를 다음 9가지 경비로 유형화하여 예산을 편성하도록 한 것이므로 다음 통계목의 범위 내에서 예산을 편성하여야 하며 의정운영과 관련한 새로운 비목을 설정할 수 없음	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	205 의회비	2. 의회비는 지방의회의원과 관련한 경비이므로 집행부 예산에는 이를 계상할 수 없음 3. 예산·결산특별위원회의 『의정운영공통경비』 및 『의회운영 업무추진비』 집행은 지방자치법 제56조(위원회의설치) 및 동법시행령 제56조(특별위원회의설치)의 규정에 따라 본 회의의 의결로 설치되고 그 활동기간을 정한 범위 내에서 집행할 수 있음 4. 예산편성 : 관계법령 및 지방자치단체 예산편성기준에서 정한 금액 01. 의정활동비 1. 「지방자치법 시행령」 제33조 별표4 및 관련 조례의 규정에 따라 매월 지급하는 경비 02. 월정수당 1. 「지방자치법 시행령」 제33조 및 관련 조례의 규정에 의하여 지급하는 수당 03. 의원국내여비 1. 「지방자치법 시행령」 제33조 별표5 및 관련 조례의 규정에 의하여 의원의 공무상 국내 출장시 지급하는 여비 2. 국내여비는 「지방자치법」과 관련 조례에서 정하는 기준에 따라 실소요액을 편성 04. 의원국외여비 1. 「지방자치법 시행령」 제33조 별표6 및 관련 조례의 규정에 의하여 의원의 공무상 국외출장시 지급하는 경비 2. 편성기준 가. 원칙 : 연간 예산금액은 정원비례로 산출 ◦ 편성기준 : 의원정수 × 기준액(2,000천원) ※ 다만, 기준액은 자치단체별 특성에 따라 기준액의 25% 범위 내에서 자율 조정할 수 있음 나. 예외 : 아래의 예외적인 사항을 감안하여 한도액의 30% 범위 이내에서 추가 편성 가능 ◦ 국가공식행사 : 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회의 대표로서 정식으로 초청된 경우	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
200	205 의회비	- 국제회의 : 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여, 개최하는 국제회의에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회를 대표하여 발표자·토론자 등으로 선정되어 정식 초청된 경우 - 자매결연 : 지방자치단체의 국외교류·협력차원에서 추진 되는 자매결연 조인식 또는 사전단계인 의향서 체결 단계와 자매결연 조인이후 공식적인 교류행사에 의회 의장 또는 부의장이 지방의회를 대표하여 참가하는 경우 (필요시 의장 또는 부의장을 대리하여 참가가능) ※ 지방의회의원 국외여행제도 개선방안 (행정자치부 운영 13130-920, 2000.11.21) 참고	
		05. 의정운영공통경비	
		1. 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정활동을 수행 하는데 소요되는 경비로서 『지방자치단체 예산편성 기준경비』로 정한 금액 2. 의정활동 수행에 필요한 경우, 위로금, 격려금 및 소액 경비는 관련 증빙서류 첨부 현금집행 가능 3. 특별위원회의 원활한 활동과 전문분야별 연구활동 지원경비 4. 예산편성 및 집행할 수 없는 경비 가. 의원개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 지급 하지 않음 나. 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음 다. 지방의회운영과 관련한 경비는 지방자치법 제33조 및 관계 조례로 정한 경비와 지방자치단체 예산편성 기준경비로 정하는 의정운영공통경비 범위 내에서 편성·집행하여야 되므로 지방자치단체 예산편성 기준경비 에서 정하지 않는 의원연구활동비 등을 별도로 편성·집행할 수 없음(단, 의정운영공통경비 범위 내에서 의장이 인정한 경우는 집행이 가능)	
		06. 의회운영업무추진비	
		1. 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제경비로서 지방자치단체 예산 편성 기준경비로 정한 금액	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	205 의회비	2. 예결위위원장에 대한 의장단활동비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비 지급이 가능하며, 특위 활동기간 중 지급 가능함	
		07. 의장단협의체부담금	
		1. 시·도의회, 시·군·자치구의회 의장단 협의체 부담금	
		08. 의원국민연금부담금	
		1. 국민연금법에 의한 지방의원에 대한 연금부담금	
		09. 의원국민건강부담금	
		1. 국민건강보험법에 의한 지방의원에 대한 건강보험료	
	206 재료비	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대	
		2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료 소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모 공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작성	
		3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비	
		4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비	
		5. 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재	
		6. 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타	
207	연구개발비	1. 시설과 재산취득에 직접 소요되는 부대경비는 시설비(401-01)에 계상	
		01. 연구용역비	
		1. 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부	
		02. 전산개발비	
		1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비	
		2. 전산개발에 따른 감리비 - 전자정부법 제57조제5항에 따라서 안전행정부장관이 고시한 “정보시스템 감리기준”을 적용	
		03. 시험연구비	
		1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	경상이전		
	301 일반보상금	1. 보상금은 반드시 합리적 기준(산출기초)에 의해 편성하고 포괄적으로 예산을 편성하지 않도록 함 2. <u>보상금은 자본형성적 경비를 지급할 목적으로 예산을 편성할 수 없음</u> 01. 사회보장적수혜금 1. 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 및 보철구 제작비 2. 국고보조금에 의한 사회보장적수혜금 3. 지방자치단체의 조례에 의해 저소득계층에 지원하는 사회보장적수혜금 4. 법령 또는 조례에 의해 지급하는 출산장려금 5. 노인장기요양보험제도에 따른 노인복지시설 운영비 (국민건강보험관리공단에 지급하는 예산포함) 02. 장학금 및 학자금 1. 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금 (국고대여장학금은 제외) 가. 통·리장 자녀 장학금지급 조례에 의한 통·리장 자녀 장학금 1) 적용대상 : 통·리장의 자녀 중 <u>중,고교에 재학 중인 자녀로서</u> 학업성적이 우수하고 가정 형편이 어려운 자 2) 지급액 : <u>교육부 및 시·도교육청의 고시에 의한 기준 공납금</u> 나. 새마을장학금지급 조례에 의한 새마을지도자 자녀장학금 1) 적용대상 : 조례규정에 의거 새마을지도자 <u>자녀 중 중,고교에 재학 중인 자녀로서</u> 학업성적이 우수하고 가정 형편이 어려운 자 2) 지급액 : <u>교육부 및 시·도교육청의 고시에 의한 기준 공납금</u> 다. 기타 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금 03. 의용소방대지원경비 1. 의용소방대 운영 설치조례에 의하여 지급하는 경비 04. 자율방범대원운영비 1. 기조직된 자율방범대 및 결성이 확정된 조직 2. 적용인원수 및 일수는 과년도 실적과 <u>2015</u> 방법활동 계획을 적용	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	301 일반보상금	3. 손전등, 모자, 완장, 호루라기, 곤봉, 피복비 등 소모성 운용비 4. 방법순찰대에 대한 야식비(야식비는 매식단가의 ½이내 적용) 5. 출동비는 각대별 실소요액을 파악하여 계상 05. 통장·이장·반장활동보상금 1. 조례에 의하여 읍·면의 이장과 동의 통장에게 지급하는 수당과 읍·면·동의 반장에게 지급하는 활동비 가. 통장·이장수당 1) 통장·이장 수를 지급기준 금액에 따라 계상 2) 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날, 회의참석수당은 월2회 적용 지급 나. 반장보상금 : 반장수를 기준액에 따라 편성 06. 민간인 국외여비 1. 지방자치단체 사업을 학계, 언론, 기업, 연구기관 등의 전문가에게 수행하는 경우 당해사업수행을 위한 국외출장시의 여비 07. 외빈초청여비 1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여비 (단, 연회비, 선물비, 환송연 행사등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상 2. 예산집행방법 : 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의함 08. 사회복지무요원 보상금 1. 병역법 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수 - 병역의무자중 국가의 공익목적수행을 위하여 소집되어 자치단체에 복무하는 자에 대한 보수 2. 병역법에 의한 공익근무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
300	301 일반보상금	09. 행사실비 보상금 1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)(급량비는 매식비 기준단가 이내로 함) 2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비 10. 예술단원·운동부등 보상금 1. 지방자치단체가 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비 2. 지방자치단체가 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비 11. 기타 보상금 1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 2. 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 지방자치단체가 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비 4. <u>공익신고자보호법에 따라 국민권익위원회로 납부하여 공익신고자에게 지급되는 보상금</u>	
	302 이주 및 재해 보상금	01. 민간인 이주보상금 1. 공공용지의 취득 및 손실보상에 관한 특별법에 대한 댐건설 등 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공받는 경우 포함) 지급하는 이주 정착비 등 이주보상비 - 이주정착지 조성 등 지방자치단체가 직접 공사를 하는 경우는 해당과목에 계상 02. 민간인 재해 및 복구활동 보상금 1. 재해대책을 위하여 민간인에게 지급하는 보상금(<u>재해보상비, 장제비 등</u>) 2. 재해예방 및 복구 등에 참여하는 민간인의 <u>활동수당 및 상해치료비, 식비, 동원장비 유류대 등</u>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
	303 포상금	01. 포상금	
		1. 모범공무원 산업시찰 가. 법령 또는 조례에 의하여 모범공무원 산업시찰경비 나. 배우자를 동반할 경우 배우자에 대한 산업시찰경비 2. 법령이나 조례의 규정에 의하여 생계비지원에 필요한 경비 3. 국제기술협력규정에 의한 해외파견공무원의 학자금 4. 지방재정법 제48조에 의한 예산성과금 및 영유아보육법 제14조에 의한 공무원자녀 보육비 지원 5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 공무원에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금	
		02. 성과상여금	
	304 연금 부담금등	1. 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조의2에 의한 성과상여금	
		01. 연금부담금	
		1. 「공무원연금법」에 의하여 지방자치단체가 부담하는 연금부담금, 퇴직수당부담금 2. 선거에 의해 취임하는 공무원이 소속된 지방자치단체가 부담하는 국민연금 기관 부담금	
		02. 국민건강보험금	
		1. 공무원 및 사립학교 교직원의 「국민건강보험법」에 의한 지방자치단체 부담금	
	305 배상금등	03. 의원상해부담금	
		1. 법령 또는 조례에 의해 지급하는 의원상해부담금 2. 건강검진을 위한 진단비는 계상할 수 없음	
		1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금	
	306 출연금	1. 지방자치단체가 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 경비 - 한국지방행정연구원 및 한국지역정보개발원, 한국지역진흥재단, 한국지방세연구원 등 출연금	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	306 출연금	※ ▶ 장학재단 등 재단출연금은 반드시 그 설립과 목적, 지방자치단체의 지도·감독, 당연직 이사 선임, 이사장의 임면 및 정관 변경 승인, 예산출연 기준 등을 규정한 조례를 근거로 예산을 편성 ▶ 사립학교 설립을 위한 학교법인 설립에 필요한 소요자금은 지원할 수 없음 2. 「지방재정법」 제17조에 의한 한국지방재정공제회 출연금 다만, 보험성격의 재해복구(관공선 포함) 및 배상공제 관련 예산은 일반운영비중 공공요금 및 제세에 계상	
	307 민간이전	01. 의료 및 구료비 1. 의료비 가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대 나. 수술관계 약품 및 소모품비 다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대 - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상 라. 기타 환자관계 제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등) 2. 환자·수용자 및 요보호대상자에게 급여 또는 대여하는 가. 피복의 구입비 나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 다. 주·부식용, 취사용 연료비 라. 다량의 부대경비(운반비 및 공고료 등) 마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비 바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 사. 치료비 및 시약대 02. 민간경상사업보조 1. 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가 2. 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	307 민간이전	03. 민간단체 법정운영비보조 1. 지방재정법 제17조 및 제32조의2제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비 2. 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 '사회복지시설 법정 운영비보조' 예산에 편성 3. 지원대상 및 지원범위 ▶ 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체 ▶ 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성 ▶ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음 04. 민간행사사업보조 1. 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금 ※ 1) 단체운영비(사무실임대료, 상근직원인건비 등) 지원 불가 2) 지방자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금 예산으로 편성 금지 05. 민간위탁금 1. 국가 또는 지방자치단체가 법령 및 조례에 의하여 민간인에게 위탁관리시키는 사업 중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 전액 국고 또는 지방비로 회수가 가능한 사업 2. 지방자치단체가 「지방자치법」 제104조 제3항에 의한 위임 또는 위탁사무에 수반되는 경비로서 위임 또는 위탁하는 자에게 지급하는 자본형성적 경비 이외의 부담경비 - 시가지·도로 청소대행사업비 등 ※ 보조금 관계법령, 보조금 관리조례 등에 따라 집행하여야 할 민간보조사업을 위탁금으로 예산편성 금지 06. 보험금 1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금 07. 연금지급금 1. 101-02(기타직보수)에 계상하는 기타직 보수지급 대상자에 대한 퇴직금 2. 공무원연금법에 의한 재해보상 급여	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
300	307 민간이전	08. 이차보전금 1. 특정목적에 위하여 필요한 자금이 일반 대출 금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함) 09. 운수업계보조금 1. 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스·택시·화물운송사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금 2. 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금 ※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적외 사용 금지 10. 사회복지시설 법정운영비 보조 1. 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금 2. 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 ‘민간단체 법정운영비보조’예산의 편성기준에 따름 ※ ‘사회복지시설 법정운영비보조’는 세출예산 기능별 분류 중 “사회복지분야(080)” 사업으로 한정 11. 사회복지사업보조 1. 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 자치단체가 권장하는 다음 각 호의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로서 자본적 경비를 제외한 경비 1) 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업 2) 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지 증진을 위한 사업 3) 기타 이에 준하는 복지 관련 사업 ※ ‘사회복지사업보조’는 세출예산 기능별 분류 중 “사회복지분야(080)” 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 ‘사회복지시설 법정운영비보조’ 예산으로 편성	
	308 자치단체등이전	01. 자치단체 경상보조금 1. 시·도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 2. 시·도에서 관할 시·군·자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 자본 보조금 이외의 경상적 보조금	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	308 자치단체등 이전	02. 징수교부금 1. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 사무와 사업의 위임에 수반하는 경비로서 지방자치단체에 지급하는 교부금 - 징수교부금, 환경개선부담금, 농지전용부담금 등 03. 자치구 조정교부금 1. 「지방재정법」 제29조의2(구 지방자치법 제173조) 규정에 따라 특·광역시에서 자치구에 교부하는 조정교부금 04. 시·군 조정교부금 1. 「지방재정법」 제29조제1항 및 제2항 규정에 따라 광역시·도에서 시·군에 교부하는 조정교부금 05. 자치구 기타 재원조정비 1. 「지방재정법」 제29조의2 규정에 의한 조정교부금 이외에 자치구에 교부되는 재원조정경비 06. 시·군 기타 재원조정비 1. 「지방재정법」 제29조 제1항 및 제2항 규정에 의한 조정교부금 이외에 시·군에 교부되는 재원조정경비 07. 자치단체 간 부담금 1. 지방재정법 제30조의 규정 등에 의해 시·군·구에서 시·도에 부담금으로 부담하는 경비 2. 자치단체 이익을 도모하기 위하여 대등한 자치단체 상호간 부담경비 3. 당해 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로 법령 또는 조례의 규정에 의하여 다른 지방자치단체에 대행 또는 위탁시키는 사업비 및 비용부담금 08. 교육기관에 대한 보조 1. 시·도 및 시·군·자치구가 「지방자치단체의 교육경비보조에 관한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비 2. 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생등의 지원비 3. 학교급식법에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비 4. 도서관법 제29조에 의한 공립공공도서관의 운영비 5. 교육정보화 지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보조하는 경비 ※ 교육기관에 지원하는 보조금은 시·도교육비특별회계를 통해 지원하는 것을 원칙으로 함	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
300	308 자치단체등 이전	09. 예비군육성지원경상보조	
		1. 「향토예비군 설치법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군 부대의 지원·육성에 소요되는 경비 2. 동법의 지원대상범위에 해당되고 해당자치단체의 지역 방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비 3. 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성	
		10. 기타부담금	
		1. 법령에 의거 국가등에 부담해야 할 경비 2. 광역 교통시설 부담금 징수액중(40% 해당) 국토교통부 소관 교통시설특별회계에 부담하는 경비 3. 지방의회·자치단체장 선거에 따른 위탁사무비등 부담금	
309	전출금	01. 공사·공단 경상전출금	
		1. 공사·공단에 대한 자본전출금을 제외한 전출금	
		02. 공무원연금관리공단 경상전출금	
		1. 공무원연금법 제72조제1항에 의한 공무원 대여장학금	
310	국외이전	01. 국외경상이전	
		1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 경상보조금과 교포 교육경비 2. 외국(자치단체) 및 외국기업체 등에 지급하는 경상적 경비	
		02. 국제부담금	
		1. 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기관, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 대하여 지방비에서 직접 지급할 국제부담금 및 조약 또는 협정에 의하여 지방자치단체가 부담하도록 규정된 부담금	
311	차입금 이자상환	01. 시·군·구 지역개발기금 차입금이자 상환	
		1. 601-01(시·군·구 지역개발기금차입금원금상환) 항목의 이자	

그룹	편성목	설정 (통계목포함)	비고
300	311 차입금 이자상환	02. 통화금융기관 차입금이자상환	
		1. 601-02(통화금융기관차입금원금상환) 항목의 이자	
		03. 중앙정부 차입금이자상환	
		1. 601-03(중앙정부차입금원금상환) 항목의 이자	
		04. 지방채증권 이자상환	
		1. 601-04(지방채증권원금상환) 항목의 이자	
		05. 기타차입금 이자상환	
400	자본지출	1. 601-05(기타국내차입금원금상환)항목의 이자	
		2. 601-06(차관상환)항목의 이자	
		3. 601-07(기타해외채무상환)항목의 이자	
	401 시설비 및 부대비	01. 시설비	
		1. 기본조사설계비	
		가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향평가에 소요되는 경비	
		나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비	
		2. 실시설계비 및 공모설계비	
		가. 실시설계비	
		- 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	
		- 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료 되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함	
		- 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과 하여 시행하여서는 아니됨	
		다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함	
		나. 공모설계비	
		- 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비	
		3. 토지매입비	
		가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비	
		나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비	
		다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비 및 부대비	4. 시설비 가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비 나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비 다. 토지 정지공사비 라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금 마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함) - 조림사업에 있어 산주 실행분은 402-01(민간자본보조)에 계상 바. 나~라사업시행과 관련한 취로사업비 사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함) - 타자기, 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상 아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 - 기업회계 등은 제외함 자. 농지법에 의한 농지보전부담금 차. 개발제한구역 훼손부담금 5. 문화재 발굴경비 - 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비 6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비 - 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비 02. 감리비 1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산 취득에 직접 소요되는 공사 감리비 2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준 범위 내에서 집행하여야 함	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비및 부대비	03. 시설부대비 1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비 (장비 임차료 포함)와 재산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금 2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료 단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당목에 계상 3. 재산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) 4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비 8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독 경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음 9. 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행함 가. 현장 도착일로부터 6일미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함 나. 현장 도착일로부터 6일이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
400	401 시설비및 부대비	다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함 라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함 10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당 ※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행	
		04. 행사관련시설비 1. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비 ※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수	
	402 민간자본이전	01. 민간자본사업보조 1. 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 직접 지급하는 보조금 ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 02. 민간대행사업비 1. 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행 또는 위탁시키는 사업의 사업비 2. 국가 또는 지방자치단체의 위임사무에 수반하는 경비로서 지방자치단체 이외의 타에 지급하는 교부금 ※ 1~2호의 경우 시설물의 건설 및 이의 유지보수를 위한 사후관리 등 자본형성적 경비에 한함	
403	자치단체등 자본이전	01. 자치단체자본보조 1. 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금 2. 지방자치단체를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
400	403 자치단체등 자본이전	02. 공기관등에 대한 대행사업비 1. 광역사업 등 당해 자치단체가 시행하여야 할 사업을 공기관에 위탁하여 시행할 경우 부담하는 제반경비 2. 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)의 위탁사업 제반 경비 03. 예비군육성지원자본보조 1. 「향토예비군 설치법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금 2. 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토방위 사업경비는 제외	
	404 공사공단 자본전출금	01. 공사·공단자본전출금 1. 공사·공단에 대한 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 전출금	
	405 자산취득비	01. 자산 및 물품취득비 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지 매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정 받은 물품구입경비 가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취입에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 공관 및 관사운영 물품취득비 5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품) 02. 도서구입비 1. 자본형성적 도서구입비	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
400	406 기타자본 이전	1. 차관물자 용역대 가. 외국차관으로 직접 도입되는 물자대 나. 차관자금에서 직접 지급되는 것으로서 국내·외에서 수행되는 조사, 연구 등 용역대 및 해외 훈련비 다. 차관자금에서 직접 지불되는 건설 기간 중 이자 및 약정수수료 2. 건설가계정 가. 기업회계 등에 있어서 단위사업(세부단위)으로 해당 년도에 완성하지 못한 유형고정자산의 건설을 위하여 지급 및 충당되는 재료 또는 설비의 지급액 나. 사업진행에 직접 소요되는 부대경비 3. 무형고정자산 가. 법률상의 권리 : 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등 기타 통신시설 가입권 - 전화가입권 등 통신시설가입권은 기업회계 등(재무 제표 상 무형고정자산으로 취급)의 경우 외는 401-01(시설비)에 계상 나. 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권	
	407 국외자본이전	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금	
500	융자 및 출자		
	501 융자금	01. 민간융자금 1. 법령 및 조례의 규정에 의한 민간융자금 02. 통화금융기관 융자금 1. 민간인에게 융자를 목적으로 금융기관에 대하여 융자 하는 융자금 (예) 주택개량사업 등 03. 공사·공단 융자금 1. 지방자치단체가 발행하는 매출공채 등(지방채)을 통해 지방공사·공단으로 이전되는 경비	
	502 출자금	1. 융자금(501)을 제외한 「지방재정법」 제18조 규정에 따른 지방자치단체 출자금 가. 법령의 규정에 의하여 출자할 수 있도록 정하여진 단체 나. 지방공기업법에 의한 지방공사·지방공단 또는 지방 자치 단체 등을 회원으로 하는 공익법인 다. 「지방공기업법」 제2조의 규정에 의한 사업을 지방 자치 단체 외의 자와 공동으로 하려고 할 경우 (예) 의료원·지방공사 출자 등	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
600 보전재원			
	601 차입금 원금상환	01. 시·군·구지역개발기금 차입금원금 상환	
		1. 시·군·구 지역개발기금 차입금원금 상환	
		02. 통화금융기관 차입금원금 상환	
		1. 예금은행에 대한 차입금원금 상환	
		03. 중앙정부 차입금원금 상환	
		1. 중앙정부 특별회계로부터 지원되는 융자금에 대한 차입금원금 상환	
		04. 지방채증권원금 상환	
		1. 지방채발행으로 인한 차입금원금 상환	
		05. 기타 국내차입금원금 상환	
		1. 기타 국내차입금 상환	
		06. 차관상환	
		1. 해외차입금(차관)원금의 상환	
	07. 기타 해외채무 상환		
	1. 차관을 제외한 해외채무원금의 상환		
602 예치금	1. 기금운영상 발생한 여유자금 예치		
700 내부거래			
701 <u>기타회계 등 전출금</u>	01. <u>기타회계 전출금</u>		
	1. 일반회계, 기금, 기타특별회계 상호간, 기타특별회계 상호간 및 특별회계내의 계정간의 전출금		
	02. <u>공기업특별회계 경상전출금</u>		
	03. <u>공기업특별회계 자본전출금</u>		
702 기금전출금	1. 법령 및 조례에 의해 자치단체가 직접 관리하는 기금에 전출하는 경비(감채기금, 재해대책기금 등)		

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
700	내부거래		
	703 교육비특별회계전출금	01. 법정전출금 1. 지방교육재정교부금법 제11조(단, 제6항의 경우는 교육기관에 대한 보조금으로 편성) 및 학교용지 확보 등에 관한 특례법 제4조제4항 등 법령의 규정에 따른 부담금 - 대학설립과 관련된 재원지원은 국립일 경우 국가가 시·도립일 경우 시·도가 부담하여야 하며, 시·군·자치구에 부담시킬 수 없음 - 「학교용지확보 등에 관한특례법」 제3조제3항에 따라 학교 용지매입비 부담협의 요청을 받는 경우 등 산출근거가 법령에 구체적으로 정해지지 않은 경비의 지원 요청을 받는 경우, 부담액 산출근거 및 내용 등을 구체적으로 확인·검증한 후 예산에 반영해야 함 2. 법정전출금은 관련법령이 정한 기준에 따라 산출하고 기한 내에 전출 02. 비법정전출금 1. 법령에서 규정한 경우를 제외한 시·도의 조례에 따른 자체적인 부담금 2. 비법정전출금은 관련 조례에서 정한 기준에 따라 산출하고 기한내에 전출	
	704 예탁금	1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 특별회계 내의 계정간의 예탁금	
	705 예수금 원리금상환	01. 예수금원금 상환 1. 일반회계와 기타특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 기타특별회계 계정간의 예수금 원금 02. 예수금이자 상환 1. 예수금 원금에 해당하는 이자 03. 시·도지역개발기금 예수금원금 상환 1. 시·도지역개발기금 예수금원금상환 04. 시·도지역개발기금 예수금이자 상환 1. 시·도 지역개발기금 예수금원금에 대한 이자 상환	
	706 기타내부거래	01. 감가상각비 1. 기업회계 등의 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 02. 당기순이익 1. 기업회계 등의 당기손익계산상의 순이익 03. 적립금	

그룹	편 성 목	설 정 (통 계 목 포 함)	비고
		1. 법령에 의하여 적립되는 내부 유보자금 및 유동자산 증가액 04. 내부유보금 1. 지방의회의 예산심의 과정에서 삭감된 경비 중 예비비 등 다른 세출예산으로 편성하지 못한 경비	
800	예비비및기타		
	801 예비비	01. 일반예비비	
		1. 지방자치법 제129조 및 지방재정법 제43조 제1항의 규정에 의한 예비비(일반회계 예산총액의 1%이내 편성)	
		02. 재해·재난목적예비비	
		1. 지방자치법 제129조 및 지방재정법 제43조 제2항의 규정에 의한 예비비(예비비 편성 한도는 없음)	
	802 반환금기타	01. 국고보조금 반환금 1. 지방자치단체가 국고에 반납하는 국고보조금 사용잔액 ※ 시·도에서 국고보조 시·군·구 반환금을 세입조치할 과목이 없으므로 시·군·구 반환금은 시·도의 세입세출외 현금에 예치후 시·도에서 반납 조치 2. 국고보조금 이자 반납금 ※ 중앙부처가 반납금을 고지한 즉시 국고보조금 사용잔액과 이자를 반납하되, 예산에 반납액이 계상되지 않은 경우에는 '정산 후 최초로 편성되는 추가경정예산'에 반납금을 반드시 계상하여야 함	
		02. 시·도비보조금 반환금 1. 시·군·자치구가 시·도에 반납하는 시·도비보조금 사용잔액 2. 시·도비보조금 이자 반납금	
		03. 과오납금 등 1. 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금 ※ 지방재정법 제66조 및 지방세법 제45조에 의하여 수입금에서 직접 반환하는 경우 제외	
		04. 잡손금 1. 결손보전 기타잡손금	

참고 4 지방의회 관련 경비

1. 의정운영공통경비

① 경비성격 : 지방의회 또는 위원회 명의의 공적인 의정활동을 수행하는데

필요한 공통적인 경비

- 공청회, 세미나, 각종 회의 및 행사, 위탁교육 등의 소요경비 예산편성

② 기 준 액

구 분	편 성 기 준 (연간)
시 · 도	의원 1인당 6,100천원 (예결특위 위원 1인당 2,000천원 별도 계상 가능)
시·군·자치구	의원 1인당 4,800천원 (예결특위 위원 1인당 1,000천원 별도 계상 가능)

③ 증액편성 : 최근 3년간 의정활동실적 평균증가율* 7% 범위 내에서 증액편성

* 최근 3년간 의정활동실적 평균증가율이란 예산(안)을 편성하는 해의 전년도, 전전년도, 전전전년도의 의정활동실적 증가율 평균

- 의정활동실적 : (회기일수*0.5) + (안건처리실적*0.5)

2. 의회운영업무추진비

① 경비성격 : 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 의정활동 및 직무수행을

위한 제경비

② 기준액(시·도)

(단위 : 천원/월)

구 분	의 장	부의장(1인당)	상임위원장(1인당)
서울·경기	5,300	2,600	1,600
기타 시·도	4,200	2,100	1,300

- 시·군·자치구의회의 의장단에 대한 기준액은 안전행정부 기준액(기타 시·도) 범위 내에서 시·도지사가 자체 기준을 설정하여 통보

※ 예산결산특별위원회의 위원장에 대하여는 상임위원장 예산편성기준액을 적용 계상 가능

3. 지방의회의원 국외여비

① 경비성격 : 지방의원의 공무상 여행 및 국외연수를 위한 여비

② 편성기준 : 의원 정수×2,000천원(기준액)

- 기준액은 자치단체별 특성에 따라 기준액의 25%범위 내에서 자율 조정할 수 있음
- 예외 : 아래의 예외적인 사항을 감안하여 연간 편성한도액의 30퍼센트 범위 내에서 추가편성 가능

- ▶ 국가공식행사 : 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 지방의원이 지방자치단체 또는 지방의회의 대표로서 정식 초청된 경우
- ▶ 국제회의 : 3개 국가 이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여하는 국제회의에 지방의원이 지방자치단체 또는 지방의회를 대표하여 발표자, 토론자 등으로 선정되어 정식 초청된 경우
- ▶ 자매결연 : 지방자치단체의 국외교류·협력 차원에서 추진되는 자매결연 조인식 또는 사전단계인 의향서 체결단계와 자매결연 조인 이후 공식적인 교류행사에 의회의장 또는 부의장이 지방의회를 대표하여 참가하는 경우 (필요시, 의장 또는 부의장을 대리하여 참석가능)

참고 5 업무추진비

1. 기관운영 업무추진비

- ① 편성방법 : 아래의 기준액에 따라 편성하고, 집행의 경우 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에서 규정한 바에 따름

※ 개인적 용도 사용 금지 및 월정액으로 지급 금지

②-1 시 · 도

(단위 : 천원/년)

구	분	기 준 액	비 고
시 장· 도 지 사	서울, 경기	277,200	
	부산, 대구, 인천	198,000	
	기타 시·도	167,200	
	세종특별자치시	133,000	
부시장· 부 지 사	서울, 경기	193,600	
	부산, 대구, 인천	138,600	
	기타 시·도	116,600	
	세종특별자치시	93,000	
기획관리 실 장	서울, 경기 부산, 대구, 인천 기타 시·도	24,200 13,200 11,000	시·도 의회사무처장과 도 농업기술원장 포함
시 · 도 출 장 소	출장소장 부 소 장	22,600 7,900	3급이상을 소장으로 하는 출장소에 한함
시 · 도 국 장 (소방본부장)	2급이상	9,900	▶공무원교육원장 포함 ▶기획관, 감사관, 공보관등 국장급 지방 4급 보조 기관 포함(단, 하부조직이 없 는 직위는 지급 제외)
	3 급이하	(11,000) 6,600 (7,700)	
시 · 도 사업소장 (소방서장, 특별자치도 자치경찰단장)	2 급	9,900	▶도 농업기술원 국장·광역시 농업기술 센터소장 ▶특별자치도 농업기술센터소장 ▶室課단위의 하부조직이 있는 4급 보조 기관을 대상으로 지자체가 직접 결정 ▶농업기술센터소장 직급이 '5급 또는 농촌·생 활지도관'으로 책정되어 있는 지역중, 소 장밑에 과장·담당관이 있는 농업기술센터 소 장
	3 급	6,600	
	4 급	3,300 (4,400)	

※ 국장급 보조기관을 제외한 본청과장급, 전문위원 등 지방 4급에 대하여는 편성 불가

②-2 시·군·자치구 - 적용군의 표준표는 별지 『참고자료』를 참조

(단위 : 천원/년)

구 분			기 준 액	비 고
시	시 장	가 나 군	79,200 58,300	수원, 성남, 창원, 용인, 고양, 청주 110,000
	부 시 장	가 나 군	56,100 40,700	수원, 성남, 창원, 용인, 고양, 청주 77,000
	출장소장		18,700	
	실·국장(3·4급)		3,300	국이 없는 시의 기획·감사 업무담당 4급 실장포함
군	군 수	가 나 군	52,800 39,600	
	부 군 수	가 나 군	36,300 27,500	
	기획실장(4급)		3,300	4급 실장에 한함
자치구	구 청 장	서 기 울 타	78,100 58,300	
	부구청장	서 기 울 타	56,100 40,700	
	국 장		3,300	
특별자치도의 행정시	시 장		66,000	
	부 시 장		56,100	
	실·국장(4급)		3,300	
일반구	구 청 장		26,400	
	부구청장		18,700	
사 업 소 장 (4급)			3,300	▶농업기술센터소장 직급이 '5급 또는 농촌·생활지도관'으로 책정되어 있는 지역중, 소장밑에 과장·담당관이 있는 농업기술센터 소장

②-3 읍·면·동장 등

(단위 : 천원/년)

구 분	기 준 액	비 고
인구 3만 미만	6,600	적용기준일 : 전년도 9월30일
인구 8만 미만	7,900	
인구 8만 이상	9,200	
119안전센터장	1,300	※ 종전 소방파출소장

◆ 시 · 군 적용군 표준표

시 (69)		군 (82)	
가군	64	가군	70
의정부, 안양, 부천, 광명, 평택, 안산, 과천, 구리, 남양주, 오산, 시흥, 군포, 의왕, 하남, 파주, 이천, 안성, 김포, 화성, 광주, 양주, 포천, 여주 (23) 춘천, 원주, 강릉, 삼척 (4) 충주, 제천 (2) 천안, 공주, 보령, 아산, 서산, 논산, 당진 (7) 전주, 군산, 익산, 정읍, 남원, 김제 (6) 목포, 여수, 순천, 나주, 광양 (5) 포항, 경주, 김천, 안동, 구미, 영주, 영천, 상주, 경산, 문경 (10) 김해, 통영, 사천, 진주, 밀양, 거제, 양산 (7)		기장, 달성, 강화, 울주 (4) 연천, 가평, 양평 (3) 홍천, 횡성, 영월, 평창, 정선, 철원, 인제 (7) 보은, 옥천, 영동, 진천, 괴산, 음성, 단양 (7) 금산, 부여, 서천, 청양, 홍성, 예산, 태안 (7) 완주, 진안, 임실, 순창, 고창, 부안 (6)	담양, 곡성, 고흥, 보성, 화순, 장흥, 강진, 해남, 영암, 무안, 함평, 영광, 장성, 완도, 진도, 신안 (16) 의성, 영덕, 청도, 고령, 성주, 칠곡, 예천, 봉화, 울진, 울릉 (10)
		의령, 함안, 창녕, 고성, 남해, 하동, 산청, 함양, 거창, 합천 (10)	
나군	5	나군	12
동두천, 동해, 태백, 속초, 계룡 (5)		울진, 화천, 양구, 고성, 양양, 증평, 무주, 장수, 구례, 군위, 청송, 영양 (12)	

주) 산정지수 '20점 (군은 30점)'을 기준으로 '가'군과 '나'군으로 구분

· 산정지수 = $\Sigma(\text{항목별 최고 자치단체 대비 비율} \times \text{가중치})$

(가중치) 인구수 40, 공무원수 20, 예산규모 20, 재정자립도 20

· 인구수가 90만이상 대도시 시(전년도 1.1일 기준)는 산정지수 대상에서 제외하고 별도로 기준액을 설정

※ 단, 행정구역 전체가 섬으로 이루어져 있고, 그 자치단체의 본청사가 섬(연륙 제외)에 위치한 자치단체는 '가'군의 기준을 적용

2. 정원가산업무추진비

① 경비성격 : 직원의 사기진작을 위한 경비

② 적용대상

- 각급 지방자치단체 : 시·도, 시·군·자치구, 의회사무기구
- 도의 출장소, 특별자치도의 행정시, 일반시의 구, 시의 출장소
- 소방관서 : 서울 및 광역시·도의 소방본부, 소방서
- 사업소 : 시·도 및 시·군·자치구의 사업소
- 읍·면·동 : 시·군·자치구의 읍·면·동

③ 적용기준 : 소속 공무원의 총 정원수(2014. 10. 1기준)

④ 기준액(1인당 연간금액)

- 시·도, 시·군·자치구 및 특별자치도의 행정시 본청, 의회사무기구, 시·도 소방본부

정원	100명까지	101~300명	301~600명	601~800명	801명이상
1인당기준액	80,000원	60,000원	45,000원	30,000원	15,000원

※ 경기도 제2청사, 강원 동해 출장소 포함

- 시·도 및 시·군·자치구의 출장소 및 사업소, 소방서, 일반시의 구, 읍·면·동
(특별자치도의 행정시 읍·면·동 포함)

정원	100명까지	101~400명	401~1,000명	1,000명이상
1인당 기준액	40,000원	30,000원	25,000원	20,000원

- 「소방공무원법」 제14조의3의 규정에 따라 소속 공무원에게 지급하는 특별위로금은 지급할 금액만큼 기준경비에 추가하여 편성할 수 있음(단, 법령에서 정한 소방공무원의 특별위로금 목적 이외로 집행할 수 없음)

3. 시책추진업무추진비

- ① **편성방법** : 단체별 예산편성기준액을 상한액으로 하여 경비의 목적에 따라 해당부서의 정책사업에 포함하여 편성(일반 및 기타특별회계를 포함한 상한액)
 - ※ 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에서 규정한 바에 따라 집행
 - ※ 개인적 용도 사용 금지 및 월정액으로 지급 금지
- ② **기준액** : 일정공식에 의해 산정
 - ※ 시·군·자치구의 기준액은 시·도에서 아래의 산식을 활용하여 결정하되, 시·군·자치구의 특성을 감안하여 보정계수 적용
- ③ **증액편성** : 국가단위 행사 개최, 재난지역 선포 등 특별한 수요가 발생된 경우에는 안전행정부(시·군·구 및 특별자치도의 행정시는 시·도)와 협의 를 거쳐 증액 편성

시책추진업무추진비 기준액 산정식

❖ **기준액** = 기초기준액 + 정책사업결산 연동액 × 보정계수

① **기초기준액** = 전년도 당해 시·도 당초 시책추진업무추진비

② **정책사업결산 연동액** = 정책사업결산 증감률 × 정책사업예산 연동수요

① **정책사업 결산 증감률** = 최근 3년간 당해 시·도의 정책사업 결산 평균 증감률

※ 최근3년간 정책사업결산 평균증감률이란 전전년도, 전전전년도, 전전전전년도, 정책사업 결산액의 전년대비 증감률의 평균

(예시) 15년 경우 : 전전년도(13년도), 전전전년도(12년도), 전전전전년도(11년도)

② **정책사업예산 연동수요** = 최근 3년간 당해 시·도 당초 시책추진업무추진비 기준액 평균 × 0.3

③ **보정계수** : 「지방예산 효율화 정책」의 효과적인 추진을 위하여 '**15년도**에는 0.1 적용 (정책사업결산 연동액의 10%만 인정)

※ 기타사항 : 정책사업결산은 일반회계 + 기타특별회계

※ 정책사업 : 사업예산서 상의 정책사업

※ 세종특별자치시는 기준액 산정식을 적용할 수 있을 때(2017년도)까지 기준액 별도 설정 통보

4. 직책급업무추진비

① 경비성격

직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비로, 월정액으로 지급

② 기 준 액

(단위 : 천원)

구 분	월 액			연 액		
시·도지사	900 (서울 1,025)			10,800 (서울 12,300)		
부시장·부지사	700 (서울 900)			8,400 (서울 10,800)		
시장·군수· 자치구청장	1급 750	2급 650	3급 650	1급 9,000	2급 7,800	3급 7,800
부시장·부군수· 부구청장	2급 600	3급 600	4급 400	2급 7,200	3급 7,200	4급 4,800
1급						
기 관 장	750			9,000		
보조기관	700			8,400		
2~3급						
기 관 장	650			7,800		
보조기관	600			7,200		
4급						
기 관 장	400			4,800		
보조기관	350			4,200		
5급						
시·도과장	350			4,200		
기 관 장	150			1,800		
보조기관	100			1,200		
6급						
기 관 장	100			1,200		
보조기관	50			600		
직장예비군대대장	150			1,800		
직장예비군중대장						
시 · 도	100			1,200		
시·군·구	80			960		

주』 1) 특별자치도의 행정시장은 당해 직급의 기관장 기준액을, 농업기술센터소장은 당해 직급의 보조기관 기준액 적용

2) 시·도공무원교육원(국가직 4급 또는 5급 일반직공무원인 수석교수 요원 포함), 농업 기술원과장은 시·도과장 기준액 적용

3) 6급 보조기관은 읍·면출장소장, 읍과장, 읍·면농민상담소장, 부읍·면장

- 4) 광역·기초의회 전문위원은 당해직급의 보조기관 기준액 적용
(기초의회 전문위원의 경우 직제규칙에 따라 6급에게도 지급가능)
- 5) 농업기술센터소장(특별자치도의 농업기술센터소장 제외)과 보건소장은 당해 직급의 기관장 기준액 적용
 - 다만, 농업기술센터 소장 직급이 “5급 또는 농촌·생활지도관”으로 책정되어 있는 지역중, 소장 밑에 과장·담당관이 있는 농업기술센터 소장은 해당직급 승진 후 6년차 부터 4급 기관장 기준액을 적용
- 6) 시·도립대학 소속공무원중 총·학장, 학과장 등에 대하여는 국립대학 및 전문대학의 해당직위에 준하여 지급
- 7) 공로연수중인 공무원은 지급대상에서 제외
- 8) 광역자치단체의 부단체장에 대하여는 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 20%범위 내에서 조정하여 지급 가능

5. 부서운영업무추진비

- ① 경비성격 : 통상적인 실·과 조직운영에 소요되는 제잡비
- ② 기 준 액 : 시·도, 시·군·구 및 출장소·사업소의 전 실·과와 읍·면·동을 정원수에 따라 편성(2014. 10. 1기준)

구 분	기 준 액	비 고
정원 5인이하 실·과	월 100,000원	
정원 15인이하 실·과	월 250,000원	
정원 30인이하 실·과	월 350,000원	
정원 31인이상 1인 초과시	5,000원 추가	

6. 특정업무경비

- ① 경비성격 : 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급
 - 자치단체별 당해 연도 특정업무경비 예산 총액범위 내에서 지급대상 및 월액 규모를 자율 조정·결정
 - 다만, 전 자치단체 공통필수항목(5종)은 유지, 선택항목 변경시 시·군·구는 시·도와, 시·도는 안전행정부와 사전 협의

② 지급대상 : 지급 대상범위에 해당되는 직무를 전담하는 부서(전담팀, 전담계 포함)의 담당 공무원에게 지급

③ 기 준 액

(단위 : 원)

구 분	대 상	월 액
공 통 수 록	대 민 활 동 비	▶시·도 5급이하 및 시·군·구(출장소 포함, 읍·면·동 근무수당 지급대상자 제외) 근무 6급이하 정규직공무원 (전임계약직 5급상당이하, 청원경찰, 청원산림보호직원 포함) 50,000
	구조구급활동비	▶소방파출소 구급요원, 구조대·소방정대·항공대요원 및 소방서의 구조구급 업무담당공무원 100,000
	방 호 활 동 비	▶소방령이하 화재진압업무에 종사하는 자 - 소방정승선요원, 소방항공대요원, 기능직(소방차운전원) 포함 170,000
	치안활동비	▶시·도 및 시·군·구에 근무하는 자치경찰공무원(경정이하) 170,000
	특사경수사활동비	▶특별사법경찰관 직무관련 수사업무에 종사하는 담당공무원(시·도 5급이하, 시·군·구 6급이하) 또는 자치경찰공무원(경정 이하) 200,000
신 기 비	감사담당공무원	▶시·도 감사실장 및 감사담당관(부산3급, 기타 시·도4급) ▶시·도, 시·군·구 감사업무담당공무원(5급이하) 100,000 80,000
	세무담당공무원	▶시·도 세무담당공무원(과장이하) ▶시·군·구 " (과장이하) ▶읍·면·동 " (담당이하) 100,000 100,000 100,000
	예산담당공무원	▶시·도 예산담당 및 투자관리(심사)담당공무원(과장이하) ▶시·군·구 예산담당공무원(과장이하) 150,000 150,000
	여론·동향전담공무원	▶시·도 여론동향 전담공무원(5급이하) ▶시·군·구 " (6급이하) 100,000 100,000
	공무원단체담당공무원	▶시·도 공무원단체업무 담당공무원(과장급) ▶시·도, 시·군·구 공무원단체업무 담당공무원(5급이하) 80,000 60,000
	자치경찰특수활동경비	▶방법순찰, 안전사고, 재난재해, 주민보호 등 방법 업무에 종사하는 자치경찰공무원(경정이하) ▶교통안전, 교통소통, 교통법규위반 지도·단속 등 교통업무에 종사하는 자치경찰공무원(경정이하) ▶인사, 예산, 장비, 통신 등 경무업무에 종사하는 자치경찰공무원(경정 이하) 200,000

- 주』 1) 감사·세무·예산담당공무원 중 시·도의 지급대상은 관장업무가 경비지급 대상범위에 해당하는 실·과 단위를 기준으로 하되, 지방공무원법 제2조 규정을 적용받는 자
- 감사는 감사업무를 직접 담당하는 부서, 세무는 지방세 및 세외수입의 부과·징수를 직접 담당하는 부서, 예산은 예산업무를 직접 담당하는 부서
 - 다만, 예산업무는 전담조직(계 또는 팀)이 별도로 설치 운영되는 경우 전담조직근무자에 대하여 지급가능(예: 중기지방재정계획 및 투자심사계가 별도의 전담팀(계)으로 설치된 경우)
- 2) 특정업무경비 상호간에는 원칙적으로 중복지급할 수 없음. 다만, 소방공무원에 대한 구조구급활동비와 방호활동비간, 자치경찰공무원에 대한 치안활동비와 자치경찰특수활동 경비 및 특사경수사활동비간에는 각각 병급 가능
- 3) 구조구급활동비, 방호활동비의 지급대상은 업무담당과장 이하로 확대 지급 가능. 다만, 과장급에 대한 지급여부는 당해 시·도지사가 결정
- 4) 대민활동비 지급대상자 중 직책급업무추진비를 지급받는 자는 지급대상에서 제외
- 5) 시·군·구 전임계약직공무원중 직급보조비를 5급상당으로 지급받는 경우는 대민활동비 지급대상에서 제외
- 6) 여론·동향, 공무원단체담당공무원은 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)
- 7) 특사경수사활동비의 지급대상은 자치경찰공무원과 특별사법경찰관리 직무전체를 전담하는 별도 조직(계 또는 팀)이 구성되어 그 직무를 수행하는 담당공무원(시·도 5급이하, 시·군·구 6급이하)

7. 업무추진비 부당집행 관련 예산편성기준

- ① 대 상 : 안전행정부 및 감사원 감사, 또는 법원판결에 의하여 확정된 업무추진비 부당집행 사항으로 지방교부세 감액*을 받은 금액

* 「지방교부세법 시행령」 제12조에 의하여 지방교부세 감액

- ② 삭감기준 : 익년도 예산편성 시 적발금액 5배 이내 기준액 삭감

※ 다만, 삭감하는 예산액은 교부세 감액금액을 초과하여야 함

- ③ 삭감방법 : 익년도 당해 자치단체 시책추진 및 기관운영 업무추진비 예산총액*에서 삭감

*총액은 기관운영업무추진비 및 시책추진업무추진비에 대한 안전행정부 예산편성 운영기준에 의하여 당해 지자체 기준액으로 산정된 금액

참고 6 지방보조금

1. 일반원칙

- ① 근거법령 : 「지방재정법」 제17조 및 제32조2 내지 제32조의10
- ② 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조

③ 예산편성 원칙

- ▶ 당해 지방자치단체 사무와 관련한 사업비의 예산편성 원칙
 - 법령에 구체적인 지원근거가 없는 한, 국가기관(시설) 설립비 등 포괄적·일반적 예산편성 금지
 - 「지방재정법」 제30조의2 제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 운영비 예산 편성
 - 「지방재정법」 제17조 제1항 제4호에 따른 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정(2016회계연도부터 적용)
- ▶ 동일단체의 유사·중복사업 및 특정 종교단체의 교리전파를 목적으로 하는 행사·사업 등에 대해서는 예산편성 배제
- ▶ 다음과 같은 단체에는 지방보조금의 예산편성 불가 원칙
 - 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
 - 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체
 - 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
 - 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 단체
- ▶ 자치단체가 사실상 직접 운영하는 행사는 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- ▶ 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토하여 단계적으로 축소·폐지
- ▶ 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자부담원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격이 가능한 사업 등은 원칙적으로 폐지
- ▶ 보조금 횡령 등 부정사업자에 대해서는 5년의 범위 내에서 보조금 교부를 제한

교육기관에 대한 보조금 운영 효율화

- ❖ 「지방자치단체 교육경비 보조에 관한 규정」에 따라 지원하는 보조금 (308-06)의 경우에도 사업완료시에는 실적보고를 받아 성과평가를 실시하고 그 결과를 차기 지원계획에 반영될 수 있도록 함

2. 지방보조금 예산편성 기준

- ❖ 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조의 전체 보조한도액의 범위 내에서 대상사업 및 지원금액을 자율적으로 편성·운영
- ❖ 지방보조금의 관리에 관한 세부적인 사항은 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 관리

① 경비성격

- 민간이 행하는 사업 또는 행사에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 경비

② 보조금 총한도액 운영

- (대상) 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
- (운영) 자치단체별로 한도액 범위내에서 부서별 편성한도액 설정 후 예산편성

보조금 총한도액

- ❖ 전년도 보조금한도 기준액(총한도액)×(1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
 - 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
 - * 적용기준 : 일반+기타특별회계
 - ※ '14년도 보조금한도 기준액 = 민간이전보조금 한도액+사회단체보조금 한도액+ '11~'13년도 민간자본보조 최종예산 평균액(순지방비분)+'14년도 분권교부세사업 보조금 최종예산액
 - ※ 당해 자치단체 최근3년간 일반회계 자체수입 결산액의 평균증감률 = 전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 지방세와 세외수입을 합한 결산액의 전년대비 증감율의 평균
 - 보조금 예산은 국·시·도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접 지원사업 보조금을 제외한 순지방비 예산임
- ▶ 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국단위 및 시·도단위 정기적인 순회행사(전국체전 등)와 국고보조금, 시·도비보조금(해당 자치단체 부담분, 지자체 매칭펀드사업*지방비 부담분 포함) 등은 제외
 - * 지자체 매칭펀드사업은 자체재원 사업으로 설정하되, 세부사업명 옆에 “(국가직접지원)”으로 반드시 표시하여 관리
- ▶ 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대해서는 안전행정부(시·군·구는 시·도)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능

③ 관리기준 등

- 보조금 예산의 편성, 보조사업자 선정 및 지원, 정산 및 성과평가, 지방재정 관리시스템(e호조)을 통한 이력관리, 취소 및 반환, 보조금 지원내역의 공개 등 세부적인 사항은 안전행정부장관이 별도로 정하는 기준에 따라 운영

참고 7 통장·이장·반장활동보상금

① 경비성격 : 통장·이장·반장의 업무수행에 소요되는 실비로서, 예산의 범위 내에서 월정액으로 지급하는 경비

② 기 준 액

- 통·리장 : 기본수당 월 200,000원 이내 상여금 연 200%
회의참석수당 1회당 20,000원(월 2회)
- 반장수당 : 연 50,000원

참고 8 2015년 맞춤형복지제도 시행 경비

1. 경비성격

- 「지방공무원법」 제77조의 규정에 따라 지방자치단체의 장이 공무원의 근무능률을 높이기 위하여 실시하는 지방공무원 맞춤형복지제도 시행 경비

2. 기 준 액

(단위 : 천원)

지방자치단체 구분	기준액(1인당 평균)
1. 도시형 광역단체(8개)	1,363
2. 농촌형 광역단체(9개)	1,107
3. 대도시형 기초단체(15개, 50만 이상 시)	1,244
4. 중소도시형 기초단체(24개, 50만 이하 시)	1,132
5. 제한 도시형 기초단체(69개, 자치구)	1,492
6. 도농형 기초단체(36개, 도농복합시)	1,018
7. 농촌형 기초단체(83개, 군)	965

※ 지방자치단체 구분표 : 불임

3. 편성방법

- 해당 자치단체 '14년 맞춤형복지제도 시행경비가 기준액 이상인 자치단체는 '14년과 동일하게 편성

※ 대도시형 기초단체인 ○○시 '14년 1인당 평균 맞춤형복지제도 시행경비가 1,255천원인 경우 인상 편성 불가

◆ 지방자치단체 구분표

광역자치단체 (17)										
도시형					농촌형					
8					9					
서울 인천 울산	본 본 본	청, 청, 청,	부 광 세	산 주 종	본 본 본	청, 청, 청	대 대 대	구 전 본	청, 청, 청,	
경 기 충 남 경 북					본 본 본	청, 청, 청,	강 원 전 북 경 남	본 본 본	청, 청, 청, 충 전 제 북 남 주 본 본 본 청, 청, 청	
기초자치단체 (227)										
대도시형					중소도시형					
15					24					
수원시, 고양시, 천안시,	성남시, 남양주시, 전주시,	안양시, 용인시, 포항시,	부천시, 화성시, 창원시,	안산시, 청주시, 김해시,	의정부시, 시흥시, 안성시, 태백시,	광명시, 군포시, 김포시, 속초시,	동두천시, 의왕시, 광주시, 논산시,	과천시, 하남시, 양주시, 계룡시,	구리시, 파주시, 포천시, 목포시,	오산시, 이천시, 동해시, 양산시,
제한도시형					농촌형					
69					82					
서울 서울 서울 서울 서울 서울 서울 부산										

참고 9 일·숙직비

① 경비성격 : 일·숙직자에 대한 실비보상적 경비

② 기 준 액

구 분	기 준 액	
	단위	단가
일직비	1일당	50,000원 이내
숙직비	1야당	50,000원 이내

○ 다만, 기준액은 근무여건, 교통여건 등 지역 특성을 고려하여 기준액의 20%범위 내에서 자율 조정 가능

※ 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니하되, 3시간을 초과하여 근무할 때에는 해당 자치단체가 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 1일당 30,000원을 초과할 수 없음

참고 10 월액여비

① 경비성격 : 상시출장 공무원에게 매월 월정액으로 지급하는 여비

② 기 준 액 : 월 150,000원 범위 내

○ 월액여비의 지급대상 및 지급기준은 월 기준액의 범위 내에서 지방자치단체의 장이 정하여 운영

○ 다만, 출장 횟수와 거리 등을 감안하여 월 기준액의 50% 범위 내에서 자율 조정할 수 있음

지방자치단체 세출예산 집행기준

2014년 11월 일 편집(재정관리과)

2014년 11월 일 게시(재정관리과)

발행 : 지방재정세제실 재정관리과

TEL : (02) 2100-4048, 4389

FAX : (02) 2100-3937

편집 : 재정관리과장 최 두 선

사 무 관 이 상 수

주 무 관 이 윤 경

주 무 관 김 지 수

주소 : 서울시 종로구 세종대로 209

정부서울청사 1613호
