

## 세출예산 집행기준 해설(IV)

최 두 선 / 행정자치부 재정정책팀 사무관

지난 호에서는 여비, 업무추진비에 대한 예산집행기준 및 절차 등에 대하여 알아보았다. 이번호에서는 연구개발비, 일반보상금, 민간이전 경비, 시설비 및 부대비의 집행기준과 절차, 예산 집행시 신용카드 사용요령에 대하여 알아보기로 한다.

### 1. 연구개발비(207목)

연구개발비는 일반적으로 지방자치단체가 전문분야에 대하여 외부전문가를 활용하여 그 분야에 대한 연구·검토를 통하여 발전방안을 모색하거나 해결방안을 찾는 것으로서 연구용역의 결과를 행정에 활용하지 아니하고 장기간 사장하거나 용역결과가 지나치게 이상에 치우쳐 실제활용 곤란한 사례가 없도록 연구용역에 대한 체계적인 관리가 필요하다. 실제로 일부자치단체에서는 연구용역의 효율적인 발주를 위하여 기획부서에서 연구용역의 필요성을 검토하거나 연간 연구용역비 집행계획을 사전에 검토하여 집행토록 하고 있다.

연구용역은 일반적으로 기술용역, 전산용역, 임상연구용역, 학술연구용역등으로 구분되며 연구용역비의 원가산정방식은 각각 구분되어 있고 지방자치단체 업무추진에 있어 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부로 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 집행하여야 한다.

- 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(과학기술부 공고) 또는 측량용역대가의 기준(건설교통부 고시)
- 전산용역 : 소프트웨어 사업대가의 기준(정보통신부 고시)
- 임상연구용역 : 실소요경비(거래실례가격, 견적가격, 유사거래 실례가격등)
- 학술연구 용역 : 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령(행정자치부예규)

계약방법, 절차 등은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 적용하도록 하고 있는데 일반적으로 추정가격이 3천만원이하 5백만원 이상인 경우 2인이상 전자견적을 받아 예정가격의 87.745%에 직상으로 가장 근접한 가격을 제출한 사업자를 계약상대자로 선정하도록 하고 있으나 결격사유에 해당되거나 발주자가 제시한 규격, 능력, 경험 등을 충족할수 없는 경우에는 계약상대자로 선정할수 없으며 추정가격이 5백만원 이하인 경우에는 1인 견적에 의한 수의계약에 의할수 있다.

한편, 추정가격이 3천만원 이상인 경우에는 경쟁입찰에 의해야 하는데 이 경우 적격심사방법, 협상에 의한 계약체결방식, 2단계 경쟁입찰 방식 중에서 발주자가 가장 적합한 방식을 선택해야 할 것이다. 다만 학술연구 용역의 경우에는 추정가격이 3천만원 이상인 경우라도 특정인의 기술이나 경험이 필요한 경우에는 계약심의 위원회의 심의를 거쳐 특정인과 수의계약을 할수 있다.

여기서 학술연구 용역의 범위가 어느부분까지 인가가 논점이 될 수 있다. 원가계산 및 예정가격 작성요령(행자부 예규 190호)에서 학술연구 용역은 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 연구용역을 말한다고 규정하고 있다.

따라서 일반적으로 조사, 연구, 검토, 발전방안 도출, 분석 등에 관한 용역은 학술연구 용역이라고 보면 된다.

## 2. 일반보상금(301목)

보상금이란 민간에게 지급되는 보상적 경비로서 예산집행이 왜곡되거나 남용되지 않도록 하기 위하여 합리적인 산출기초에 의하여 예산이 편성되어야 하며 포괄적으로 편성되는 일이 없도록 해야 한다.

일반보상금의 예산집행시 공통적으로 준수해야하는 원칙을 보면 아래와 같다.

### ◎ 일반보상금 집행시 공통준수 사항 ◎

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

### 2-1. 통·리장·반장수당 및 활동비(301-05)

지방자치단체 세입·세출예산 편성기준(행자부 훈령)의 규정 및 자치단체 조례에 의하여 읍·면의 리장과 동의 통장, 반장에게 지급되는 경비로서 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날 지급하며 통·리장 변경시에는 수당 등은 조례에 특별히 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식에 의하여 지급한다.

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

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{전임자 : } 200,000\text{원} \div 31(12.21 \sim 1.20)\text{일} \times 19(12.21 \sim 1.18)\text{일} = 187,100\text{원} \\ \text{후임자 : } 200,000\text{원} \div 31(12.21 \sim 1.20)\text{일} \times 2(1.19, 1.20)\text{일} = 12,900\text{원} \end{array} \right.$$

## 2-2. 민간인 국외여비(301-07)

민간인 국외여비란 당해지방자치단체의 공무수행과 관련하여 민간인이 공무원과 동행하여 공무로 해외 출장을 하거나 자치단체의 공수행을 위하여 민간인이 단독 또는 집단으로 해외출장을 하는 경우에는 공무원여비규정 제30조의 규정에 의하여 자치단체장이 정한 기준내에서 여비를 집행토록 하고 있다.

- 예를 들면 민간단체나 사회단체의 구성원이 공무로 해외출장을 하거나 자치단체장의 배우자가 자치단체장과 함께 동행하여 해외출장을 해야하는 필요성이 있는 경우에는 동 과목에서 예산을 집행 해야 할 것이다.

민간인 국외여비를 집행하는 경우에도 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하고 여행사에 일괄 지급할 수 없으며 공무와 관련없는 위로성 출장이나 불요불급한 민간인 해외출장은 금지해야 할 것이다.

## 2-3. 외빈초청여비(301-08)

외빈초청경비는 당해 자치단체가 공식적으로 초청하는 해외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비에 한하여 집행할 수 있는 경비로서 주로 당해자치단체와 자매 결연을 맺은 외국의 자치단체 공무원을 초빙하거나 외국바이어 및 인사를 초청하는데 사용하는 경비를 말한다.

외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 아래의 경비기준 범위내에서 집행하여야 한다.

다만, 부득이한 경우에는 부서장 책임하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위내에서 이를 초과하여 집행할 수 있으며 2개 자치단체 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 자치단체에서 집행하되 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 자치단체별 분담 계획을 수립한 경우에는 자치단체가 각각 분담하여 이를 집행할수 있을 것이다. 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 업무추진비로 집행해야 한다.

※ 외빈초청여비 지급단가

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

(단위 : 천원)

| 구 분    | 1인당 단가(1인)        |
|--------|-------------------|
| 숙 박 비  | 주 빈 250<br>수행원 75 |
| 식 비    | 주 빈 50<br>수행원 30  |
| 지방시찰여비 | 공무원여비규정적용         |

\* 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는자를 의미함

## 2-4. 행사실비보상금(301-10)

행사실비 보상금이란 교육·세미나·공청회에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비나 체육행사, 문화제 행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금(단순참가자에게는 지급할수 없음), 국가단위 행사에 참석을 위한 여비, 산업시찰·견학·참여를 위한 실비 등을 지급하는 경비이다. 이 경우 민간인에게 지급하는 급량비는 자치단체에서 정한 단가를 적용하여 현금을 지급하고 영수증을 청구하되 단체급식 및 다과시에는 신용카드에 의한 결재를 원칙으로 하고 있다.

체육행사, 문화제 행사, 세미나 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금지급한 경우에도 영수증을 반드시 청구 해야 하며 국가단위 행사참석 여비, 산업시찰, 견학, 참여를 위한 실비의 경우에도 본 과목에서 예산을 집행한다.

## 3. 포상금(303목)

포상금이란 모범공무원 산업시찰·공로연수비, 성과상여금, 법령이나 조례규정에 의하여 생계지원에 필요한 경비, 공무원의 학자금, 공무원자녀 보육비지원금, 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위 없이 일방적으로 공무원에게 지급하는 포상금 및 상여금 등이

포상금의 집행대상에 해당된다.

포상금을 집행하는 경우 숙박비, 식비 등은 공무원 여비규정에 준하여 집행하며 부대경비는 실비로 집행을 해야 할 것이다.

예산성과금은 지방재정법시행령 제50조 내지 제54조 규정에 따라 지출절약에 기여한 자에게 지급하되 1인당 2천만원을 초과하여 집행할수 없도록 하고 있으며 “지방자치단체 예산성과금운영 규칙에 따라 집행해야 한다.

## 4. 민간이전경비(307)

### 4-1. 민간경상보조(307-02), 사회단체보조금(307-03)

민간 경상보조금이나 사회단체 보조금은 예산이 편성된 경우 지방자치단체보조금관리조례와 지방자치단체재무회계규칙에 의하여 예산부서및 회계부서 등과 합의를 거쳐 집행하게되며 집행에 필요한 사항은 보조금교부 조건에 명시하여 정산 등이 투명하게 이루어질수 있도록 해야 한다. 보조금의 교부및 일반적인 집행및 정산의 절차는 보조금교부신청 → 보조금교부결정 → 자금송금 → 정산 순으로 이루어진다.

보조금의 집행시 자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자발생현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게하고 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.

또한 당해연도에 보조금을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 잡수입으로 세입조치)토록 하고 발생한 이자는 기타 이자수입으로 세입조치해야 한다.

한편, 보조금을 집행하는 방법은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

보조금을 정산하는 경우 담당공무원은 지방자치단체보조금관리조례에 의한 정산내역서 등과 신용카드 매출전표 영수증 등 증빙서류를 정확히 확인하여 적정하지 못한 집행사실이 발견되는 경우에는 즉시 반환을 요구해야 한다.

정산을 하는 경우 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.

- 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결재한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
- 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 영수증, 보조사업자가 결재한 신용카드매출전표  
(신용카드사용이 불가능한 경우 현금영수증)

#### 4-2. 민간행사 보조(307-04)

민간행사보조란 자치단체 사무추진과 관련되는 행사로서 민간이 추진하는 행사에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로서 자본적 경비를 제외한 보조금을 말한다. 이 경우 단체운영비(사무실 임대료, 상근직원 인건비 등)는 민간행사보조금에서 지원해서는 안된다. 지원하는 민간행사 보조 경비는 행사종료 후에는 반드시 민간경상보조금의 정산방법에 의해 정산하여야 하며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 사용원칙임을 보조금 교부조건에 명시해야 한다.

이 경우 담당공무원은 보조단체 등이 집행 잔액을 반납하지 아니하고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등 문제점이 발생하지 않도록 사전에 철저한 주의를 민간단체에 주지해야 할 것이다.

또한 자치단체가 사실상 추진하는 축제·행사(자치단체공무원이 대부분 행사를 지원 또는 사실상 주관하는 형태)등에 대하여는 민간에게 보조금을 주어 행사하는 방식을 지양하고 자치단체가 행사운영비로 편성하여 직접 집행을 해야 한다.

장기적으로 추진의 효율성, 민간의 전문성 활용필요 등을 감안 하여 민간추진의 필요성이 있는 경우에 한하여 민간행사 보조금으로 집행해야 한다.

또한, 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 『기부금품 모집규제법』을 철저히 준수해야 한다.

#### 4-3. 민간위탁금(307-05)

민간위탁금이란 자치단체가 법령 또는 조례에 의하여 민간단체 등에 위탁·관리시키는 사업중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료되거나 위탁이 폐지되는 경우에는 전액 국고 또는 지방비로 회수가 가능한 사업을 말하는 경우로서 시가지·도로 청소 대행사업비,

폐기물처리장의 관리, 시설물 유지관리 등이 이에 해당되며 여기서 유의해야 할 사항은 민간위탁은 일종의 계약행위에 해당되므로 위탁자 선정, 계약체결, 계약의 이행, 대가의 지급, 계약금액의 조정 모두 지방계약법령을 적용하여야 한다.

다만, 위탁 대상사무의 범위 결정은 지방자치법과 지방자치단체의 조례에 의하여 결정한다.

## 5. 시설비 및 부대비(401목)

### 5-1. 시설비(401-01)

시설비는 자치단체가 시행하는 각종 시설공사를 위한 공사비, 보상금, 인건비 등의 경비를 말하며 자본적 지출경비에 해당된다. 시설비는 예산에 편성된 대로 집행해야 하며 당초 목적했던 사업 내용과 전혀 다르게 사업비를 집행하기 위해서는 추경을 통하여 예산을 다시 편성해야 한다.

다만, 입찰등을 통하여 남은 낙찰차액은 동일 세목내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비 또는 세목을 달리하여 예산부서와 사전협의하여 집행이 가능하도록 하고 있다.

예) 건축공사 낙찰차액으로 건축물의 조경·안전시설공사 등 실시

※ 이외의 신규사업의 사용은 반드시 추가경정예산에 편성하여 사용하여야 한다.

### 5-2. 시설부대비(401-03)

시설부대비란 기존 시설을 유지관리하기 위한 대 수선비, 재산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금, 조작비 및 통관 수수료, 공고료, 시험및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료, 공사추진에 따른 여비, 시공관리등에 소요되는 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장 체제비 및 피복비 감정료, 측량 수수료, 기공식 및 준공식에 따른 최소한의 의식비, 공사과정에서 발생하는 경미한 피해보상비등이 지출 대상이 된다.



시설부대비는 당해공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도 등 당해공사와 직접 관련된 경비에 한하여 집행하며 당해공사와 직접 관련없는 관서운영적 경비는 일체 집행해서는 안된다.

공사 감독관의 여비 및 체재비, 피복비 등의 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한하여 집행하며 이 경우 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독에 참여하는 자도 여기에 포함된다.

## 6. 민간자본이전(402목)

### 6-1. 민간자본보조(402-01)

민간자본 보조는 민간의 자본적 형성 또는 경제발전을 위하여 자치단체의 사무수행과 직접 관련되는 민간에게 지급하는 경비로서 교부조건에 구체적인 사용용도를 명시해야 하며 보조 단체가 해산되거나 사업을 목적한대로 이행하지 못하는 경우 환수한다는 내용 및 구체적인 환수 절차등에 대한 보조금 교부조건을 미리 정해야 한다. 보조금의 집행 및 정산은 민간경상보조금(307-02)의 예와 같이 한다.

### 6-2. 민간대행사업비(402-02)

민간 대행사업비는 자치단체가 직접 추진해야할 사업으로서 법령의 근거에 의하여 민간에 대행 또는 위탁시키는 사업비를 말하며 시설물의 유지관리, 보수, 사후관리비의 집행이 이에 해당된다.

민간대행 사업비의 경우에도 자치단체와 민간이 일종의 계약(협약)의 형태를 유지해야 하기 때문에 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령을 적용하여 사업자를 선정해야 하며 계약의 이행, 보증금의 징수, 부정당업자제재 등도 지방계약법령에 의하여 처리해야 한다. 수탁자를 선정하는 경우에는 자치단체 민간위탁조례, 지방계약법령 등을 준수하여 선정하여야 한다.

## 7. 자산취득비(405목)

자산취득비는 건물 및 공작물, 대규모설비, 선박, 임목죽 등의 취득비, 정수책정대상물품으로서의 물품구입비, 자산취득에 따른 공고료, 수수료, 임차료 등 부대경비, 공관및 관사운영 취득 물품, 비정수 물품으로서 일반운영비에서 구입할수 없는 물품의 구입비등이 이에 해당된다고 할수 있다.

자산취득비로 구입하는 물품 등은 일반운영비로 구입하여야할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행해야 한다.

자산취득은 지방자치단체 물품관리조례에 의하여 “주요물품정수 책정기준”에 의한 물품구입에 집행하며 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 새로운 물품을 구입할수 없음을 유의해야 한다.

## 8. 예산 집행시 신용카드 사용요령

세출예산을 집행하는 경우 자치단체에서 법인카드를 이용하여 카드를 사용하는 경우가 증가하고 있으며 2006.5.12부터는 신용카드사용의 투명성을 확대하기 위하여 클린 카드(clean Card)사용을 의무화 하고 있다. 신용카드사용 한도액이 있는지 문의가 많은데 신용카드 한도를 별도로 정하고 있지 않다. 다만 물품구매의 경우 5백만원 이상인 경우 지방계약법 시행령 제 30조의 규정에 따라서 2인이상 전자견적을 나라장터(G2B)를 통해 받도록 하고 있어 5백만원 미만의 경우만 일반적으로 카드사용이 가능하다고 볼 수 있을 것이다.

신용카드의 사용대상을 보면 아래와 같다.

**일반운영비(201)** : 급량비는 의무적 적용, 나머지는 임의 적용

가. 일반운영비(201-01)

- 물품구매, 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및

제세, 수수료, 임차료, 연료비, 직원능력개발비, 피복비, 인쇄 및 유인물제작비

○ 일반운영비중 급량비

- 지급대상자 : 정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무종료후 근무하는 자 및 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 자 등  
⇒ 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외
- 지급단가 : 5,000원/식1인 이내로 함

나. 행사운영비(201-02)

행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등이 해당되며 대금 지급시 신용카드를 이용하여 집행 할 수 있다.

**여 비(202) : 임의적 적용대상임**

가. 국내여비(202-01) 또는 국외여비

일반적으로 여비는 지급대상자에게 현금 또는 계좌를 통해서 지급하는 것이 통상적인 집행방법이나 필요한 경우에는 여비지급 기준 범위내에서 신용카드 사용을 통하여 집행이 가능하다. 예를 들면 항공권, 열차승차권 구매, 숙박예약등은 카드를 통한 집행이 가능하다.

**업무추진비(203, 205) : 의무적 적용, 다만 100만원이상 물품은 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 하며
- 다과 등 물품구입비의 경우에도 신용카드를 사용하여야 한다.

**재 료 비(206) : 의무적 적용이 아닌 임의 적용대상임**

- 재료비(206) - 제품 또는 생산에 소요되는 물품등 구입과 유통비, 사료·종자구

입비 및 자재운송에 따른 조작비등이 집행대상이다.

**연구개발비(207) : 임의 적용대상임**

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

**일반보상금(301) : 임의 적용대상임**

1. 외빈초청여비(301-08) : 의무적 적용(일부 임의적용)

- 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 카드로 집행 한다.  
※ 연회비, 선물비, 환송·영행사 경비등은 업무추진비로 집행해야 함
- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 카드로 지급하되 카드사용이 곤란한 경우에는 현금집행이 가능하다.

2. 행사실비보상금(301-10) : 식사를 제공하는 경우 의무적 적용

교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 신용카드를 사용한다.

3. 기타보상금(301-12) : 임의 적용

법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치단체가 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비의 카드사용이 가능

**시설비 및 부대비(401) : 임의 적용**

- 시설부대비(401-03) - 공공재산 취득 및 공사 추진상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등을 카드를 사용하여 예산집행이 가능하다.

**자산취득비(405) : 임의 적용**

가. 자산 및 물품취득비(405-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비 정수 물품구입, 공관 및 관사운영 물품 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등으로 5백만원까지 카드사용이 가능하다.

나. 도서구입비(405-02)

- 자본형성적 도서 구입비로서 5백만원 까지 카드사용이 가능하다.

## 9. 신용카드사용을 통한 전자상거래

인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입시 『전자상거래등에서의소비자보호에관한법 제12조』에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 300만원이하의 물품구매시 전자상거래에 의한 물품구매가 가능하며 이 경우에는 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토한 후 물품구입을 해야 한다.

- 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤카드대금지출(1개월후)
- 물품제조·구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 ⇒ ③업체별로 인터넷상 견적제출 ⇒ ④납품업체선정 및 구매요청(카드번호입력) ⇒ ⑤납품(택배 등) ⇒ ⑥카드대금지출(1개월후)

## 10. 신용카드 의무적 사용의 예외

앞에서 살펴보았듯이 급량비, 업무추진비중 접대성 경비, 업무추진비중 100만원이하의 물품을 구매하는 경우에는 신용카드를 의무적으로 사용토록 규정하고 있다.

그러나 이러한 경비의 경우에도 예외를 인정하고 있다. 즉 카드사용이 불가능한 아래의 경우에는 신용카드의 사용을 예외로 하고 있다.

〈 의무적사용 대상 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 급량비를 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 해당채주에게 계좌입금 조치

## 11. 신용카드 발급절차

자치단체에서 신용카드를 발급하고자 하는 경우에는 『여신전문금융업법 제14조』에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 『클린카드(Clean Card)』를 공용카드로 발급해야한다.

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

이 경우 신용카드 발급시에는 신용카드발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여 관리해야 하며 신용카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당실과 주무담당명의로 개설한다.

신용카드 발급시에는 법인일반용으로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개인용 신용카드를 발급 받을수 있으며 법인개인용 신용카드는 관련 공무원이 국외출장시 현지에서 공적용도로 사용하는 경우외에는 사용 할 수 없다.

신용카드는 사용부서단위(실·과단위)별로 1개 계좌 2개카드 개설을 원칙으로 하되 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 신용카드를 3개이상 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당관서 장의 결재를 득한 후 추가발급사용가능(이 경우에도 1개 계좌개설원칙 적용) 하도록 하고 있다.

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

## 12. 신용카드 사용절차

### ○ 비목별 세출예산 집행

- 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)하며 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출되는 경우 일정기간(1개월미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용가능토록 하고 있다.
- 또한 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 카드사용 및 원인행위를 하여 다음연도 2월 말일까지 예산을 집행하여야 한다.
- 한편, 세출예산 집행시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있으며 이자수입 등을 위하여 이를 적극적으로 활용할 필요가 있다고 본다.

#### 〈 신용카드 사용시 회계처리 절차 〉

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ 품의
- ② 신용카드를 사용하여 물품 등을 구입한다.
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정한다. ⇒ 원인행위
- ④ 해당 신용카드 결제계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금 전환이 가능한 경우 세입조치 하여야 하며 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에도 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용도로 사용한다.
- 신용카드를 이용하여 현장에서 물품을 구매하는 경우에는 여러업체의 가격비교를 한 후에 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주하여 회계처

리가 가능하며 신용카드로 물품 등을 구매하는 경우에는 구입과지출결의서(지방자치단체재무회계규칙 별표 제48호서식)대신에 지출결의서(동규칙 별표 제45호서식)를 사용하며, 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약절차를 생략할 수 있어 회계처리의 간소화가 가능한 잇점이 있다.

- 한편 자치단체의 조례에 의하여 지역개발공채의 매출대상이 되는 일정금액이상의 물품을 신용카드로 구매하는 경우에는 카드대금 지급시 계약상대자와 협의하여 채권대금만큼 공제 하여 카드를 사용하되 대금 지출시에는 공채대금까지 인출하여 담당공무원이 공채를 매수하되 채권은 계약상대자에게 인도해야 한다.

### 13. 신용카드의 보관·관리

신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인적인 용도에 사용이 되지 않도록 유의하여야 하며 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.

또한 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당실·과에서 세입부서에 직접 세입조치해야 하며 건당 50만원 이상 신용카드사용내역은 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 의무적으로 공개토록 함으로서 예산집행의 투명성을 확대하도록 하고 있다. 

