

# 2011년도 인천광역시 교육비특별회계 세출예산 집행지침



인천광역시교육청

2011년도 인천광역시  
교육비특별회계 세출예산 집행지침

▣ 이 지침은 본청 및 각급기관의 건전하고 효율적인 재정 운영을 도와주기 위하여 예산집행의 기본원칙과 기준을 정한 것으로

▣ 세출예산을 집행할 때 각급기관(부서)의 자율성을 최대한 보장하되 기준 및 절차가 불분명하여 집행에 혼란이 있었던 부분을 매뉴얼 형식으로 정리한 것입니다. 보다 세부적인 사항은 관계 법령 및 규정을 참고하시기 바랍니다.

※ 각급학교는 학교회계예산편성기본지침의 규정을 우선 적용하고, 규정되어 있지 않은 사항에 대해 본 지침 등 회계관계 제 규정 준수

# 차 례

I) 세출예산집행 10대 원칙 .....	3
II) 세출예산 운영을 위한 일반지침 .....	8
III) 비목별 세부집행지침 .....	17
1. 인    건    비 (110) .....	7
1-1. 보    수 .....	7
1-2. 기타직보수 .....	7
1-3. 기간제근로자보수 .....	7
2. 운    영    비 (210) .....	8
2-1. 일반수용비 .....	8
2-2. 공공요금 및 제세 .....	9
2-3. 피복비 .....	9
2-4. 급량비 .....	9
2-5. 특근매식비 .....	9
2-6. 운영수당 .....	9
2-7. 임차료 .....	9
2-8. 연료비 .....	9
2-9. 시설장비유지비 .....	9
2-10. 차량·선박비 .....	9
3. 여            비 (220) .....	9
3-1. 국내여비 .....	9
3-2. 국외여비 .....	9
3-3. 외빈초청여비 .....	9

<b>4. 업 무 추 진 비 (230)</b> .....	<b>2</b>
4-1. 기관운영업무추진비, 사업추진업무추진비 .....	2
4-2. 기관운영업무추진비 .....	2
4-3. 사업추진업무추진비 .....	2
<b>5. 복 리 후 생 비 (240)</b> .....	<b>3</b>
<b>6. 직 무 수 행 경 비 (250)</b> .....	<b>3</b>
6-1. 직급보조비 .....	3
6-2. 직책급업무추진비 .....	3
6-3. 특정업무담당활동비 .....	3
<b>7. 연 구 개 발 비 (260)</b> .....	<b>2</b>
<b>8. 보 전 금 (310)</b> .....	<b>3</b>
8-1. 보상금 .....	3
8-2. 배상금 .....	3
8-3. 포상금등 .....	3
<b>9. 민 간 이 전 (320)</b> .....	<b>4</b>
9-1. 민간보조 .....	4
9-2. 민간위탁금 .....	7
9-3. 민간대행사업비 .....	7
<b>10. 토 지 매 입 비 (410)</b> .....	<b>3</b>
<b>11. 건 설 비 (420)</b> .....	<b>8</b>
11-1. 기본조사설계비 및 실시설계비 .....	8
11-2. 시설비 .....	8
11-3. 감리비 .....	9
11-4. 시설부대비 .....	9

12. 유 형 자 산 (430) .....	4
13. 학교회계전출금 (620) .....	4
14. 예 비 비 (710) .....	4
15. 기 타 .....	43
15-1. 행 사 비 .....	34
15-2. 공무원교육훈련기관 경비 및 교육훈련비 .....	44
 [별표] 교육훈련 여비지급 기준표 .....	 4

**<참고자료>**

1. 주요 질문모음(FAQ) .....	5
2. 신용 및 현금영수증카드 사용·관리요령 .....	62
3. 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 .....	74
4. 주요 변경내용 .....	81

# I . 세출예산집행 10대 원칙

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



# I. 세출예산집행 10대 원칙

## ① 국가정책에 반하는 재정지출의 금지 (「지방재정법」 제3조)

- 국가정책에 反하여 사업비, 민간지원경비, 경상경비를 일체 집행할 수 없다.
  - 이 경우, 국가정책이라 함은 정부가 법령·지침 또는 예산으로 추진하는 사업일체를 말함

## ② 교육청 소관에 속하는 사무와 관련 없는 경비지출의 금지 (「지방재정법 시행령」 제32조)

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

## ③ 세출예산의 목적외 사용 금지 (「지방재정법」 제47조)

- 세출예산에 정한 목적외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책사업간에 상호 移用할 수 없다.  
다만, 예산집행상의 필요에 의하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻은 때에는 이용할 수 있음.

## ④ 회계연도 독립의 원칙 (「지방재정법」 제7조)

- 세출예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.  
※ 예외 : 예산의 이월, 지난해회계연도 지출, 회계연도 개시 전 예산지출 등

## ⑤ 수입의 직접사용 금지 (「지방재정법」 제15조)

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

## ⑥ 기부 또는 보조의 제한 (「지방재정법」 제17조)

- 건전재정운영을 위하여 개인 또는 공공기관이 아닌 단체에게 기부금, 보조금 또는 기타 공금의 지출이 제한된다.



예 외

- 개별법령에 기부 또는 보조의 근거가 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로 국가가 지정한 경우
- 교육청이 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
  - ※ 이 경우는 교육청 소관 사무 수행과 관련하여 보조금을 집행하지 않으면 그 사업을 수행할 수 없는 경우에 한함

**7 출자의 제한 (「지방재정법」 제18조)**

- 법령에 근거가 있거나 또는 아래의 경우를 제외하고는 임의로 개인 또는 법인에 대하여 출자할 수 없다.

예 외

- 「지방공기업법」 제2조의 규정에 의한 사업을 지방자치단체 외의 자와 공동으로 하는 경우
- 「지방공기업법」에 의한 공사·공단에 출자하는 경우
- 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인에 대한 출자
  - ※ 공익법인 : 한국지방재정공제회, 국제화교류재단 등

**8 법령에 근거한 공무원 관련경비 집행**

- 공무원에 대한 급여는 법령에 의하지 아니하고는 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.
  - 보수는 「(지방)공무원 보수규정」, 정액수당은 「(지방)공무원 수당 등에 관한 규정」, 대학자녀 장학금은 「공무원 연금법」에 의하여 집행
  - 직책급업무추진비, 특정업무수행활동비 등은 교육과학기술부장관이 예산편성기준에서 제시하는 기준에 따라 집행
  - ※ 법령의 위임 없이 공무원 관련경비 조례 제정 금지

**9 정당한 채주 이외의 예산집행 금지 (「지방재정법」 제71조)**

- 세출예산을 집행하는 경우 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 교육청에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없다.
  - ※ 예외 : 일상경비 출납원에 대한 자금의 교부, 신용카드의 사용을 통한 예산집행

## 8 예산 집행절차 준수

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

### 관련 법령예시

「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 기금관리 기본법」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「인천광역시 교육비특별회계 재무회계규칙」, 「인천광역시 교육비특별회계 예산편성 기본지침」 등 기타 개별 법령

## Ⅱ. 세출예산 운영을 위한 일반지침



## II. 세출예산 운영을 위한 일반지침

### 1 총사업비의 적정관리

- 국가 및 자체 시행하는 각종 사업과 민간사업(보조기관, 출연기관 등이 국가의 지원을 받아 추진하는 사업)은 예산상의 총사업비 초과집행 금지
- 기본설계(타당성 조사)와 실시설계상의 총사업비 규모간에 근본적인 차이가 없도록 정확한 조사설계 시행
- 집행 예정사업이 예산상의 총사업비를 초과할 것으로 판단되는 경우에는 사업의 필요성을 충분히 검토하여 예산 조치후 집행

### 2 예산집행 사전협의제 운영

- 예산을 집행하고자 할 때에는 경리관, 지출원 및 일상경비출납원과 사전에 합의하여야 한다.
- 다음 각목의 사항에 관하여는 행정관리국장 및 예산지원과장과 사전에 합의하여야 한다.

- ① 예산외의 채무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
- ② 교육비특별회계에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정과 개·폐에 관한 사항
- ③ 국고보조금의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부채납에 관한 사항
- ④ 보조금, 기부금, 전입금, 대부금 및 장려금에 관한 사항
- ⑤ 교육비특별회계 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 제규정 또는 사업계획의 인가·승인 사업보고에 관한 사항
- ⑥ 교육비특별회계 소유재산의 취득·처분 또는 관리에 관한 사항
- ⑦ 장차 교육비특별회계의 수입 또는 지출에 변동은 가져올 사항
- ⑧ 교육비특별회계에 관하여 의회의 의결·동의·승인을 요하거나 보고하여야 할 사항
- ⑨ 세출예산재배정에 관한 사항

※ 전 각호 이외에 교육비특별회계에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

- 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 예산 집행을 보류하거나 거부할 수 있다.

### ③ 국고지원 및 민간부담 사업예산 관리

- 재원의 전부 또는 일부를 지방교육재정교부금, 부담금 및 보조금 등 국고지원과 전입금, 기부금을 재원으로 하는 사업
  - 국고지원금, 전입금, 기부금을 재원으로 하는 사업의 경우 당해연도 또는 매분기 해당 수입이 확정되지 아니한 때에는 예산배정 또는 재배정 금지
  - 다만, 비상재해 복구 등 긴급한 사유가 있는 경우는 예외
  - 국고지원금 등이 당초 예산에 비해 감소되거나, 감소가 예상되는 경우 예산을 절약 또는 축소 집행
- 재원의 일부를 민간이 부담하는 사업
  - 민간부담 예산사업은 사전에 민간 부담내용을 확인한 후 예산배정 또는 재배정 하고, 확보되지 않는 경우 예산 배정 또는 재배정 금지

### ④ 예산 배정 및 재배정제도의 합리적 운영

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

- ① 예산 편성시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
- ② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우
- ③ 지방비 부담 또는 민간부담 내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
- ④ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
- ⑤ 특별교부금 등의 교부조건을 이행하지 않거나, 이행하지 않을 우려가 있는 경우
- ⑥ 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

- 예산을 담당하는 부서장은 재정의 효율적 운영과 통합재정 수지의 적정한 관리를 위하여 분기별 예산 배정계획을 조정할 수 있다.
  - 당초 예산배정계획에도 불구하고 당겨 배정이 필요한 경우 예산배정계획을 변경할 수 있음
- 특별교육재정수요경비는 사고위험이 있는 노후시설 개·보수 등 예산편성 후 예측하지 못한 새로운 사업추진에 최우선적으로 집행
  - ※ 예산운용에 있어 투명성을 확보하고 선심성 또는 낭비성 예산 집행 금지
- 예산재배정은 재배정 받는 부서의 성격, 인력, 전문성 등을 감안해야 하며, 사전 충분한 협의가 이루어져야 한다.

- 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 공무원이 재위임하는 경우 배정된 예산 범위 내에서 재위임 받은 경리관별로 세출예산을 재배정하며
- 본청의 경리관과 본청의 각 과장은 그에 속하는 예산으로 배정받은 세출예산을 교육청의 경리관 또는 지출원이 설치된 제1관서의 경리관에게 재배정 할 수 있다.

## 5 세출예산 집행의 제한

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

- ① 상급기관의 허가·승인 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 교육감이 일정한 요건을 충족할 때 까지 집행중지를 요청하는 경우

## 6 유사·중복사업의 통합발주 노력

- 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 해야 한다.
- “지방자치단체 입찰 및 계약집행기준”(행안부 예규 제344호, 2010.12.30)에 의한 “동일구조물공사” 및 “단일공사”는 기본적으로 통합발주를 해야 하며 예산집행 과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에도 통합발주해야 한다.

### 예 시

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

- 통합 발주 시에는 예산의 재배정(「지방재정법 시행령」 제85조), 계약 사무의 위임·위탁(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조)방법을 적극 활용 할 수 있다.
- 물품을 일괄하여 구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 아니된다.

## 7 예산 절감 및 성과금 제도 적극 활용

- 교육감은 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있다.
  - 이 경우 절감분의 예산배정은 유보해야 함
- 사업비 낙찰차액 발생시 불요·불급한 다른 사업으로 활용을 억제해야 한다.
- 연말 예산집행 시 시급하지 않는 사업비 지출은 최대한 억제하여야 한다.
- 홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제
- 행사관련 시설비, 민간대행사업비, 민간위탁금, 임차료 등 해당 사업비의 비목에 상관없이 실질적으로 자치단체의 지출이 원인이 되는 계약(협약 포함)의 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조에 따라 경리관(분임경리관)에 의한 계약을 체결하여야 한다.
- 제3자를 위한 단가계약제도를 적극 활용하여 예산절감의 노력을 해야 하며 각 자치단체에서도 연간단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.
- 소속공무원이 예산의 집행방법 또는 제도의 개선 등으로 예산이 절약되거나 수입이 증대된 경우에는 절약된 예산 또는 증대된 수입의 일부를 이에 기여한 자에게 성과금으로 지급하거나 다른 사업에 사용할 수 있다.

## 8 학교시설 적정 활용 추진 철저

- 교육과정 운영의 연계성, 이용자 편의, 재해발생 예방 및 긴급 시 대피 등을 종합적으로 검토하여 학교 시설의 효율적인 사용과 관리가 가능하도록 배치하여야 한다.
- 장애학생의 편의시설 설치 및 이동 편의성이 보장되도록 배치하여야 한다.

## 9 예산집행 절차 준수 및 투명성 제고

- 예산집행은 법령이 정한 절차를 반드시 준수하여 공고 등 각종 입찰정보는 반드시 홈페이지에 게재하고, 전자입찰제도에 의한 회계집행과정에서의 투명성을 제고하여야 한다.
- 학교 시설공사는 가능한 한 (지역)교육청에서 직접 수행하고 여건이 비슷한 동종공사(담장보수, 도색 등)를 학교별로 분할하여 수의계약 방식으로 집행하는 사례를 지양하되, 불가피하게 단위학교에서 수의계약으로 집행할 경우라도 (지역)교육청 기술직 직원의 감리를 받도록 하여 공사의 질을 제고하여야 한다.



- 각급학교에 공동으로 소요되는 물품 구매 시 (지역)교육청에서 단가계약을 체결하여 각급학교에서 계약된 단가로 구매토록 하는 단가계약제도를 시행하고, 일괄구매입찰제 및 공사원가 절감 등 예산절감방안을 적극 발굴하여 추진하여야 한다.
- 지방계약관련법령의 전면시행에 따른 지방자치단체 수의계약 운영요령에 의거 조달청 나라장터 시스템에 의한 소액수의 견적입찰 이행을 철저히 해야 한다.  
【지방자치단체 수의계약 운영요령 행정안전부 예규 제296호(2010.1.19)】
- 매점·자판기 임대계약은 특별한 사유가 없는 한 경쟁계약을 체결하여 자체수입 증대에 기여하고 민원발생을 최소화 하여야 한다.  
【공립학교 : 재무81400-1390(2002.7.9), 사립학교 : 행정81400-961(2002.7.13)】
- 각 기관(부서)의 장은 각종 위원회 및 홍보 예산 집행에 있어서 전용 등을 통한 추가적인 예산집행은 가급적 지양하도록 노력하여야 한다.
- 각 기관(부서)의 장은 수요물자의 대금을 직접 지급하는 경우 계약이행 및 검사가 완료된 때는 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.
- 각 기관(부서)의 장은 디지털 예산·회계시스템상의 자금지출, 출납기록의 투명성 제고를 위하여 지출 및 관서운영경비 출납 등 경비집행 시 “적요”란에 구체적인 집행사유를 기재하여야 한다.
- 자산취득비 등 물품구매 시 친환경상품, 중소기업 제품, 장애인생산품 등 법적 의무사항을 준수하여 구매하여야 한다.
- 각 기관(부서)의 장은 예산집행을 할 때 시의회 심의, 각종 감사 등에서 시정·권고한 사항을 충실히 이행하여야 한다.
- 각종 회의, 협의회, 심사위원회, 각종대회, 위원회 및 집중작업 등의 참석자에게 급식 또는 숙박을 제공하는 경우 참석자 소속기관에 통보하여 관련 경비의 이중 지급을 방지하여야 한다.

### 🔗 사학기관 회계업무의 효율성 및 투명성 제고

- 사립학교 및 법인이 각종 회계업무를 수행함에 있어 「사학기관 재무·회계규칙」을 엄격히 준수하도록 (지역)교육청에서 소관 학교에 대한 지도·감독을 철저히 하여야 한다.
- 보조금 지원사업에 대한 계약업무에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령과 교육청의 회계집행절차 준용 등 예산집행의 투명성을 확보하도록 지도하고, 법인 및 사립학교 소속 업무담당자들에 대한

교육을 실시하여야 한다.

- 국고보조금 사업은 물론 자체 재원으로 시행하는 사업의 경우도 각종 입찰정보는 (지역)교육청과 해당학교 홈페이지에 반드시 동시 게재
- 공사 시행 시 (지역)교육청에서 기술지원 및 지도감독을 강화하여야 한다.
- 학교 예·결산을 학교홈페이지 게재 등으로 공개하여 회계운영의 투명성을 제고하여야 한다.

### ☞ 세출예산 조기집행 추진 및 예산이월의 합리적 운영

- 각급기관(부서)별 자체 사업계획에 따라 세출예산 집행에 철저를 기하고, 사업계획 및 예산이 확정된 투자사업의 경우 조기집행으로 세출예산의 이월액 및 불용액 최소화로 지방교육재정의 효율화 및 경제 활성화를 도모하여야 한다.
- 예산집행 시 자금운용현황 및 사업계획을 면밀히 검토, 자금수급의 문제가 없도록 하고 불용예상액은 추경 예산에 적극 반영하여 지방교육재정의 효율성을 제고하여야 한다.
- 세입재원 없이 세출예산의 이월을 지양하여야 한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 당해연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.
- 사고이월된 예산이라도 다음연도 2월말까지는 예산집행이 가능하며 이를 감안하여 이월액을 확정할 수 있다.

### ☞ 출납원 소관의 검사 실시

- 지출원은 소관 일상경비 출납원에 대하여 연간 1회 지출내역에 대한 검사를 실시하여야 한다.
- 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 감사 부서에 서면 통지하여야 한다.
- 경리관은 검사결과 일상경비의 집행이 예년에 비하여 부적정 하다고 판단되는 경우 일상경비 교부를 전부 또는 일부에 대하여 제한하고 지출원이 직접 집행할 수 있다.
- 경리관은 회계담당자의 교체 및 인수인계시 출납원 소관의 검사가 이루어지도록 필요한 조치를 하여야 한다.

### ☞ 사회복지급여의 투명한 집행

- 사회복지급여는 대상자 및 급여내용이 다양하고 복잡하여 정당한 채주여부를 확인하고 집행할 필요가 있는 경비임
- 사회복지급여의 회계부서 지출 의무화
  - 사회복지급여는 회계부서에서 지급하며, 사업부서에서 수급자에게 지급(핀뱅킹, 대량이체 등)하지 않도록 해야 함

### ☞ 공무원의 회계 책임 강화

- 예산을 집행하는 경우에 회계관계공무원은 반드시 실명으로 하여야 한다.
- 디지털 예산·회계시스템상 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의 등에는 집행 행위자의 실명이 기재되도록 하고, 사업부서와 회계부서는 집행내역을 상호 확인하여야 한다.
- 회계책임을 지는 공무원은 지방재정법 제91조에 의한 회계관계공무원 중 경리관, 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.

### Ⅲ. 비목별 세부집행지침



### Ⅲ. 비목별 세부집행지침

#### 1. 인 건 비 (110)

「(지방)공무원 보수규정」, 「(지방)공무원수당 등에 관한 규정」, “공무원보수 등의 업무지침”, “지방공무원보수업무 등 처리지침” 등에 의해 집행

##### 1-1. 보 수 (110-01)

###### 가. 인건비의 지급

- 「(지방)공무원 보수규정」에 의한 공무원 봉급으로 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급한다.

###### 나. 연가보상비

- 근무상황부에 기재된 사항은 부서장의 확인을 받아 지출부서에 지급의뢰 하여야 한다.

##### 1-2. 기타직보수 (110-02)

- 기타직보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 기타직보수는 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 교육감이 정한 단가로 적용·집행하여야 한다.
- 예산을 절약하기 위하여 고용·산재보험의 경우 1/4분기에 일괄 납부 할 수 있다(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수에 관한 법률」 제17조 제4항에 의거 5% 경감). 이 경우 피보험자의 고용·산재보험료 부담금을 예산에서 일괄 납부한 후 매월 보수 지급 시 원천공제 한다.

##### 1-3. 기간제근로자보수 (110-03)

- 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수
- 사업계획량과 내용에 따라 기간제근로자 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하고 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 예산액을 고려하여 교육감이

정한 기준으로 결정·집행하여야 한다. 다만 최저임금 이하로 집행되지 않도록 유의한다.

- 특정사업을 위한 인부임은 사업 완료 후 사역을 중단하여야 한다.
- 교육감이 정한 기준과 기타 「근로기준법」 및 고용계약을 통하여 지급하여야 할 경비의 범위 내에서 자율적으로 결정하여 지급한다.
- 기간제근로자보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정 부담금은 기간제근로자보수 예산에서 충당한다.
- 기간제근로자보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 해당 인건비는 기간제근로자보수 예산에서 세목 조정하여 해당 비목에서 집행하여야 한다.
- 청사관리요원
  - 고용직 또는 기능직의 정원으로 확보되어 있거나 시설장비유지비 또는 위탁사업비로 외부업체와 용역계약을 체결한 기관은 원칙적으로 기타직보수 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없음.
  - 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.

## 2. 운 영 비 (210)

### 2-1. 일반수용비 (210-01)

- 각급 기관에서는 종이류 구입 및 인쇄·유인물량에 대해서 다음과 같이 집행하여야 한다.
  - 양면인쇄를 원칙으로 하고, 인쇄전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하여야 함.
  - 노트북 회의 등 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감.
  - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감.
- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.
- 내용연수 1년 미만의 재물조사대상이 아닌 소모성물품 구입 시 집행한다.

- 자산취득비, 건설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

#### 예 시

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

- 약품구입비는 자체적으로 운영하는 의무실·양호실 등에 소요되는 의약품·소모성 의료기구 구입비용에 집행한다.
  - 소속 직원에 대한 공상치료비 등에 집행
- 홍보비를 집행하는 경우, 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상 매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.

## 2-2. 공공요금 및 제세 (210-02)

- 전화는 “전국단일망(행정망)” 이용도를 높일 수 있는 세부계획을 수립·추진함으로써 전화요금의 절약집행을 유도하여야 한다.
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행하여야 한다.
- 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 공공요금의 조회·납부 시는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고, 신용카드를 사용할 수 있다.
- 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약 집행하여야 한다.
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.



### 2-3. 피복비 (210-03)

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하여야 한다.
- 통일된 복장을 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 한다.
  - 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가
- 소속 공무원(무기계약근로자를 포함한다) 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.
  - 단, 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않는 경우에 한하여 예산 범위 내에서 집행 가능

### 2-4. 급량비 (210-04)

- 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 제경비, 주·부식물 조리 및 취사하는데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있다.

### 2-5. 특근매식비 (210-05)

- 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행한다.
  - 인천광역시 교육비특별회계 예산편성기본지침 단가를 적용
  - 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증을 사용하여야 한다.
- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공한다.
  - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외
- 을지연습 등 비상훈련 참가자에게도 특근매식비에서 급식을 제공할 수 있다.

### 2-6. 운영수당 (210-06)

#### 가. 위원회 참석수당

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 70,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 30,000원을 추가 지급할 수 있다(교통비, 식비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능).

- 인천광역시교육감 소속 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 본청 및 지역교육지원청, 직속기관, 학교에서 설치한 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.
  - 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령과 조례에 의하여 본청 및 지역교육지원청, 직속기관, 학교에서 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.
  - ※ 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 심사수당 등은 지급 가능
- 화상회의 등 사이버 회의 시
  - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
  - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 “나”항목의 심사수당만 지급

#### 나. 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급한다.
  - 예) 투·융자심사수당 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.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 교육청 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

#### 다. 일·숙직비

- 일·숙직비는 일정기간 단위(일주일, 10일 등)로 당직업무담당부서에서 개산급(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급할 수 있다.
- 숙직근무시 일정시간(예:오후 9시)까지 당직실에서 근무하고 재택근무하는 경우 3시간 이상 초과하여 근무하는 경우 자체규정에 따라 숙직비를 조정하여 지급할 수 있다.

#### 라. 시험관리비

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

## 마. 강사수당

- 강사료는 “인천광역시 교육비특별회계 예산편성기본지침”에서 정한 금액기준으로 지급하되 원고료, 교통비, 식비, 숙박비는 예산범위 내에서 별도로 지급할 수 있다.
- 소속 공무원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우에는 강사료를 지급하지 아니한다.
  - ※ “자신이 속한 기관”에서 기관의 범위는 본청, 사업소, 각급학교 등을 말하며 각각은 독립된 기관으로 본다.
  - 예시 : 본청 직원이 사업소에서 강의를 한 경우 강사료 지급 가능

## 2-7. 임차료 (210-07)

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하여 용역계약을 체결한다.
- 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용하도록 한다. 단, 청소비 등은 실비범위 내에서 지급할 수 있음
- 예비군훈련, 식목, 권농, 육림행사 등 각종 행사용 차량은 자체보유 차량을 우선 이용하고 추가 소요되는 경우에 임차하도록 한다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
  - 임차계약 시는 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치
  - 원어민 영어보조교사용 등 주택 및 사무실 등을 임차할 때에는 전세기간 만료 후 전세보증금 회수에 지장이 없도록 전세권을 설정하고, 선순위 근저당 설정 여부 등을 검토하여 채권 확보 조치
- 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 월별, 분기별로 선금지급을 할 수 있다.
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권형태로 집행할 수 있다.

## 2-8. 연료비 (210-08)

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

## 2-9. 시설장비유지비 (210-09)

- 시설장비유지비 : 운영비(210목)에 포함되며 주로 운영적 측면에서 시설장비를 유지 관리하는데 소요되는 경비(기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비, 건물 및 건축설비·공구·기구·비품·기타 시설물의 유지관리비)
- 시설비 : 건설비(420목)에 포함되며 과목설정에서 기술하고 있는 바와 같이 주로 자본형성적 경비(도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비)

- 시설장비 유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(건축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설유지비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지의 용역비로 한다.
- 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 재료비축은 지양하여야 한다.
- 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관계법령에 의하여 관리자를 선정하고, 행정안전부 회계통첩 「비정규직 권익보호관련 세출예산집행시 지방자치단체 유의사항」(행정안전부 재정정책팀-7984, 2006.12.29)을 반영하여 계약을 체결하여야 한다.
- 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대는 연가단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 시설장비의 내구년수를 증가시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행한다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이전용을 최소화하여야 한다.

## 2-10. 차량·선박비 (210-10)

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행한다.
- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

### 3. 여 비 (220)

- 여비 집행에 관한 사항은 당해 「공무원여비규정」 및 「인천광역시교육감 소속 지방공무원 여비 조례」에 의한다.
- 여비는 지급대상자에게 지급하거나 계좌로 이체한다.
- 「(지방)공무원교육훈련법」에 의한 교육훈련기관 등에 입교하는 경우 여비 지급은 [별표] “교육훈련 여비 지급기준”에 의한다.

#### 3-1. 국내여비 (220-01)

- 회계담당공무원(출납원을 포함다)은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출토록 요구해야 하며, 자료제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.
  - 다만, 다른 기관의 요청에 의한 공식회의, 행사, 연찬회 등의 경우는 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
- 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.
    - 단, 운전원도 근무지의 출장 시 「공무원여비규정」 제9조 및 제16조에 따라 여비를 지급할 수 있으나, 실제소요비용이 발생하지 않은 경우는 지급하지 아니함.
  - 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. 국외여비 (220-02)

- 국제회의 참석 등 공무원 해외 출장 시는 「공무원여비규정」 등을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등을 따른다.
- 입학금·등록금 등이 예산상 계상되어 있지 않은 경우에도 체재비 등은 「공무원교육훈련법 시행령」 제13조(교육여비의 지급 등)에 따라 지급할 수 있다.

#### 가. 운 임

- 국외항공운임은 「공무원여비규정」 등에 따라 실비로 지급한다.
- 회계담당자는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어지는지 여부를 확인할 수 있다.
- 항공운임 조정지급
  - 국외항공요금은 요금 노선별·종류별·할인율표를 적용하여 지급.
- 항공요금 등의 경비는 지급대상자에게 「지방재정법 시행령」 제90조의 2에 따라 직접 현금 또는 계좌로 지급한다.
- 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 「공무원여비규정」에 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
- 북한지역 출장시 여비지급
  - 「공무원여비규정」 제29조 제4항의 규정에 따라 국외여비지급기준을 준용하여 별표4의 나등급에 준하여 지급

- 직무와 연관성이 적은 선심성 국외여행은 최대한 억제한다.
- 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다.

**라. 비공무원 국외출장여비**

- 「공무원여비규정」 제30조(공무원이 아닌 자의 여비)의 규정에 의하여 교육감이 정한 기준 내에서 집행한다.
  - 교육청의 사업을 수행하기 위하여 지역주민 대표, 학계, 기업, 연구기관 등 전문가가 동행하게 되는 경우 당해 사업 수행을 위해 국외여행경비를 지출할 수 있음.
- 국외여행을 실시하는 대상자에게 직접 지급하고 여행사에 일괄 지급할 수 없다.
- 교육청의 사업수행과 연관성이 없는 선심성 국외여행경비는 집행할 수 없다.

**3-3. 외빈초청여비 (220-03)**

- 외빈초청경비는 교육청이 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 신용카드 또는 현금 영수증으로 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 기관(부서) 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 기관(부서)에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 기관(부서)별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

**외빈초청여비 지급단가**

▪항 공 임 : 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	「공무원여비규정」 적용

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는 자를 의미함

- 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 업무 추진비로 집행한다.

## 4. 업무추진비 (230)

### 공통사항

- 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행한다.
  - 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금 영수증 사용을 원칙으로 한다.
  - 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다.
    - 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 증빙서류로 첨부하여야 한다.
  - 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.
  - 업무추진비를 기관(부서)장 위주로 집행하여서는 안 된다.
  - 다음의 경우에는 지출할 수 없다.
    - 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금
  - 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
    - 다만, 국가청렴위원회(현, 국민권익위원회)가 “공공기관 법인카드 제도개선방안”(2007년 10월)에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.
- ※ 의무적 제한업종
- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽)
  - 위생업종(아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스)
  - 레저업종(실·내외 골프장, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방)
  - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
  - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)



#### 4-1. 기관운영업무추진비 (230-01), 사업추진업무추진비 (230-02)

- 「지방재정법 시행령」 제144조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 규칙이라 한다)에 따라 집행하여야 한다.
- 업무추진비 집행대상 자원봉사자·단체·센터의 범위(규칙 [별표] 3호 다목)를 아래의 경우로 한정한다.
  - 관할 구역의 농·어촌 일손돕기에 참여하는 자원봉사자·단체·센터
  - 관할 구역에서 장애인·독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인·단체·센터)에 대한 격려금품 지급 또는 식사제공
- 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자[규칙 [별표] 8호 나목 3)나)]의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.
  - 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
  - 축의·부의금품은 「기관운영업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
  - 업무유관기관은 업무추진비 집행기관(부기관장, 실·국·과장 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 동일 관서 내 실·국·과를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우에 한하여 집행할 수 있다.

(예) 본청 예산지원과 ↔ 본청 복지재정과

    - ※ 부교육감, 지역교육지원청 교육장, 사업소장은 업무영역이 제한되지 않음.
  - 본청, 지역교육지원청, 사업소 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.

(예) 본청 예산지원과 ↔ 지역교육지원청 학교운영지원과

    - ※ 부교육감, 지역교육지원청 교육장, 사업소장, 학교장은 규칙 [별표] 8호 나목의 3)-나)에 따른 소속 상근직원에게 한해서만 집행 가능
  - 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 교육청 집행기관(부기관장, 실·국·과장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.

다만, 소관 상임위원회가 설치되어 있지 않는 경우에는 집행할 수 없다.
  - 각급학교는 소관 상임위원회가 없는 것으로 간주하여 지방의원에 대하여 축의·부의금품을 집행할 수 없다.
  - 교육감 또는 회계관계공무원은 「공직선거법」 제113조(후보자 등의 기부행위

제한), 제114조(정당 및 후보자의 가족 등의 기부행위제한) 및 115조(제삼자의 기부행위제한)에 위반되지 않아야 한다.

- 규칙 [별표] 2호 가목 언론관계자에게 제공하는 의례적인 수준의 특산품은 해당 자치단체의 관할행정구역 안에서 생산되거나 가공되는 물품으로서 공산품도 포함되나, 통상적이고 보편적인 수준을 말한다.
- 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.
- 교육감이 새로 선출된 지방의회의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 규칙 [별표] 7호 나목에 의하여 가능하나, 그 밖에 지방의 회부의장 및 상임위원장에게는 제공할 수 없다.

#### 4-2. 기관운영업무추진비 (230-01)

- 업무추진비를 집행할 경우에는 회의 및 오·만찬시 참석인원을 최소화하고 고급업소 이용을 최대한 자제하며, 지급기준을 준수하여 집행하여야 한다.
  - 다만, 부득이한 경우에는 관서장 책임 하에 예산의 범위 내에서 기준액을 초과하여 집행할 수 있음
- 정원가산업무추진비 : 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.
- 부서운영업무추진비 : 통상적인 실·과 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 실과가 없는 사업소 등도 지급한다.
  - 부서운영 공통경비이므로 실·과장의 활동경비로 사용할 수 없고, 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.

#### 4-3. 사업추진업무추진비 (230-02)

- 업무추진을 위한 각종 위원회, 간담회, 세미나 개최 등에 따른 경비
- 해외출장 지원경비
  - 교육감 및 부교육감의 해외출장, 교육장 또는 국장급이 인솔하는 사절단 및 국제회의 대표단의 활동지원 경비

- 경비기준

(1국 1회 기준, US\$)

구 분	교육감	부교육감, 교육장, 국장급 이상	비 고
- 정액경비	1,000	500	
- 연회비·선물비	2,000	500	
- 부대경비	600	-	

- ※ 동시에 수개국을 방문하는 경우 연회비 및 선물비에 한하여 기준액 범위 내에서 추가 집행할 수 있음(단, 경유국은 제외)
- 해외출장지원 경비는 동일한 목적으로 수개의 기관이 합동으로 출장하는 경우 대표가 집행하는 것을 원칙으로 함. 다만, 별도의 임무가 있을 때와 동 경비에 대한 기관별 부담계획이 있는 경우 예외
- 과장급 이하의 경우라도 특수업무수행을 위하여 해외출장을 할 때는 국장급 기준액 범위 내에서 해외출장지원 경비 지원 가능

## 5. 복 리 후 생 비 (240)

### 5-1. 교직원복리후생비 (240-01)

- 맞춤형 복지 예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 관한 규정」에 의할 수 있다.
- 맞춤형 복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 운영수당, 수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니 된다. 다만, 맞춤형 복지 제도 예산이 복리후생비 이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 편성된 비목으로 지출한다.
- 교육감이 정한 지급대상, 지급금액(연간 상한액)을 기준으로 집행하여야 한다.
- 직원능력개발비 지급은 월별 또는 분기별 등 자체실정에 따라 집행이 가능하며
  - 직원개인에게 직접 지급하되 수강료 납부영수증 및 출결사항확인서 등 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ※ (지방)공무원이 퇴근후 대학(방송통신대학 포함) 또는 대학원에 다니거나 재학할 경우 『(지방)공무원 교육훈련법』에 의한 국내위탁교육훈련에 의하지 않는 개별적인 학위과정에 대한 지원은 불가

## 6. 직무수행경비 (250)

### 6-1. 직급보조비 (250-01)

- 직급보조비의 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 「(지방)공무원수당 등에 관한 규정」, “공무원보수 등의 업무지침”, “지방공무원보수업무 등 처리지침”에 의해 지급한다.

### 6-2. 직책급업무추진비 (250-02)

- 지급대상 및 지급 기준액은 “지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 기준경비” (교육과학기술부장관)에 의한다.
- 일선기관의 6·7급 보조기관은 직제상 과장직책 보유자에 한하여 지급한다.
- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- 조례 또는 규칙에 의한 기관 또는 기관이 아닌 경우에도 사실상 해당 직위의 업무를 수행하는 경우에는 직책급 업무수행경비를 지급할 수 있다.
- 「지방자치법」 제111조에 의한 권한대행, 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우, 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원 직책자에게는 지급하지 아니한다.
- 실제로 2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.
- 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.

### 6-3. 특정업무담당활동비 (250-03)

- 지급대상 및 지급 기준액은 “지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 기준경비” (교육과학기술부장관)에 의한다.
- 지급대상은 본청 및 지역교육지원청의 감사, 예산, 학생수용계획 업무 등 특정 업무를 수행하는 공무원 중 교육감이 정한 자로 한다.

- 특정업무담당활동비 적용이 중복되는 경우(예 : 과장)는 많은 금액을 기준으로 지급한다.
- 파견근무자(근무조정 포함)가 특정업무담당활동비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 지급할 수 있다.

## 7. 연구 개발 비 (260)

### 7-1. 연구개발비 (260-01)

- 연구용역결과를 행정애 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 회계연도 내(출납폐쇄기한내)에 집행이 완료될 수 있도록 한다.
- 각급기관 업무추진에 있어 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부로 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 집행하여야 한다.
  - 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(교육과학기술부 공고) 또는 측량용역대가의 기준(국토해양부 고시)
  - 전산용역 : 소프트웨어 사업대가의 기준(지식경제부 고시)
  - 임상연구용역 : 실소요경비
  - 학술연구용역등 : “지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령”(행정안전부예규)
- 계약방법, 절차 등은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

## 8. 보 전 금 (310)

- 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 한다.
- 보전금 과목에서 집행할 수 없는 경비
  - 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비
  - 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비

### 8-1. 보상금 (310-01)

- 보상금은 위법행위 방지, 공공복리 증진을 위해 국민의 신고에 대해 행정기관이 제공하는 보상금·포상금·상금 등의 형식으로 지급하는 경비 등으로 법령 또는 조례·규칙 등에 의하여 지급한다.
- 집행이 부진한 보상금은 제도개선을 통해 집행실적이 제고될 수 있도록 노력해야 한다.
- 민간인에게 지급하는 급량비는 교육청에서 정한 단가(1식 7,000원 이내)를 적용하여 현금지급하고 영수증을 징구하여야 한다.
  - 단체급식 및 다과 시는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제 원칙
- 문화제 행사, 세미나 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증을 징구하여야 한다.
- 국가(지방)단위 행사참석 여비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급한다.
- 기타 보상금은 법령 또는 조례, 규칙 등에 의거 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우에 한하여 집행하여야 한다.

### 8-2. 배상금 (310-02)

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

### 8-3. 포상금등 (310-03)

- 모범공무원 산업시찰(국내에 한함)
  - 숙박비, 식비 등은 「공무원여비규정」에 준하여 집행
  - 부대경비는 실비로 집행

○ 예산성과금

- 예산성과금은 「지방재정법 시행령」 제50조 내지 제54조 규정에 따라 지출절약 및 수입증대에 기여한 자에게 지급하되 1인당 2천만원을 초과 불가
- 예산성과금은 “「지방교육행정기관 예산성과금 운영규칙」, 「인천광역시교육·학예에 관한 예산성과금 심사운영규칙」”에 따라 집행

## 9. 민 간 이 전 (320)

### 9-1. 민간보조 (320-01)

#### 가. 집행절차

- 민간보조비는 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 교육청이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금이다.(사립학교에 대한 보조금은 학교회계전출금(620목)으로 편성)
  - 보조금교부신청 → 보조금교부결정 → 자금송금 → 정산(정산잔액반납)
- 「지방재정법」 제17조(기부 또는 보조의 제한)의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원하여야 한다.
  - 민간보조를 받은 자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁하여서는 아니된다.
- 민간보조사업자 운영비(인건비 포함)의 전부 또는 부족분을 보조하는 경우 해당 단체의 정원 및 인건비는 당해연도 예산이 정하는 범위 내에서 집행하고, 업무추진비 등 경상적 경비도 절감하여 집행하여야 한다.
- 민간보조사업자에 사업비를 보조하는 경우 다음의 사항을 준수하여야 한다.
  - 사업비 중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 하여야 함.
  - 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정 시 과거 보조금 반납 및 환수실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 함.
  - 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 함.
  - 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 함.

- 교육비특별회계로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음 경우 해당 관할기 관장의 승인을 얻어야 한다.
  - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
  - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- 민간단체에게 보조금을 지급할 경우 보조사업자에게 이를 구분 계리토록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.
- 보조사업 완료 후에는 보조금 집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.(이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말함)
  - 당해연도에 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 잡수입으로 세입조치)
  - 발생한 이자는 기타 이자수입으로 세입조치
- 보조금을 집행하는 경우 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

- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)의 반환 또는 수익금의 사용 용도를 별도로 명시한다.
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」(지방계약법령)에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
  - 「지방계약법령」을 적용하지 않아도 되는 경우
    - 다른 법령 및 자치단체 조례, 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
    - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 사업 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
    - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 30% 이상인 경우



·기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우 시공이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

- 민간보조로 취득한 자산의 매각, 대여, 교환, 담보제공 등에 대하여는 해당 관할 기관장의 승인을 받도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

#### 나. 정산절차 및 증빙서

- 정산은 정산내역서 등과 신용카드 매출전표 영수증 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 한다.
- 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
  - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
  - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표

#### 다. 민간행사 보조

- 교육감 소속 각급기관이 사실상 주관하는 행사의 경우에는 보조금을 집행하여서는 아니 되며, 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비는 지원할 수 없다.
- 보조단체가 집행잔액을 반납하지 않고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등의 문제가 발생하지 않도록 엄정하게 지도하여야 한다.
- 교육감 소속 각급기관이 사실상 추진하는 축제·행사(소속 공무원이 대부분 행사를 지원 또는 사실상 주관하는 형태)등에 대하여는 민간에게 보조금을 주어 행사하는 방식을 지양하고 각급기관이 직접 행사운영비를 편성하여 집행하여야 한다.
- 장기적으로 추진의 효율성, 민간의 전문성 활용 필요 등을 감안하여 민간추진의 필요성이 있는 경우에 한하여 지원하여야 한다.
- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품 모집규제법」을 준수하여야 한다.

## 9-2. 민간위탁금 (320-02)

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라야 한다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
  - 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령(행정안전부 예규)」 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부 방식으로 위탁계약하는 경우에는 해당사항을 사후정산 하여야 한다.
  - 예상수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 수탁기관이 납부토록 조치
  - 업무효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 수탁기관에 정산하여 귀속

## 9-3. 민간대행사업비 (320-08)

- 교육청이 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행 또는 위탁시키는 사업비
- 집행 및 정산은 민간위탁금(320-02)을 준용한다.

# 10. 토 지 매 입 비 (410)

## 10-1. 토지매입비 (410-01)

- 토지매입비 : 학교, 사무실, 창고 등의 건축부지 및 기타 용지매입비
- 토지보상비 : 시설공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(이농비, 이전비, 어업권, 광업권 등) 보상비
- 토지매입수수료 : 재산권 변동을 위한 등기등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
- 개발제한구역 훼손 부담금 : 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 및 동법 시행령에 의한 개발 제한구역 훼손 부담금
- 지방자치단체와의 협약에 의하여 토지매입비를 집행하는 경우 당해연도 10월 31일까지 감정평가 및 보상액(매입가격) 산정이 완료되지 않거나 연도말까지 협의가 이루어지지 않을 것으로 판단될 때는 용지보상(매입)이 원활한 타 사업의 토지매입비로 변경 사용할 수 있다.

- 예산편성액과 집행액의 차이 등으로 인하여 예산잔액이 발생한 경우는 기 확정된 당해사업 또는 타 사업의 다음연도 토지매입 소요액 범위내에서 이를 미리 사용할 수 있다.
- 각 기관(부서)의 장은 공공사업 시행과정에서 사업시행 대행기관 또는 보상업무 대행기관(도공, 수공, 토공, 주공, 농기공 등)의 선보상이 필요한 경우 예산지원과장과 미리 협의하여야 한다.
- 각 기관(부서)의 장은 이상과 같이 토지매입비를 변경 사용한 경우에는 그 사유 및 내역을 예산지원과장에게 통보하여야 한다.
- 토지매입비 분납이 가능한 계약을 체결할 경우에는 할부금 선납가능성에 대비하여 매입비를 할인해 주는 선납할인금 약정조항을 포함시켜야 한다.

## 11. 건 설 비 (420)

### 11-1. 기본조사설계비 (420-01) 및 실시설계비 (420-02)

- 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사설계가 완료되고 당해사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계를 착수한다.
- 기본조사설계비
  - 사업계획을 기초로 하여 기술적 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가에 소요되는 경비
  - 주요설계, 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비
- 실시설계 집행 시는 당초예산편성 당시 계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산부서와 사전협의하여야 한다.
- 신규 기본·실시설계사업에 대하여는 예산부서와 사전협의를 하여야 한다.
- 설계비 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리하되 다른 용도로 사용 시는 예산부서와 사전협의하여야 한다.

### 11-2. 시설비 (420-03)

- 학교 신·증설과 교육환경개선사업 등의 계획 수립 시 사전에 철저한 자료 분석과 치밀한 계획을 수립하여 불용액 및 이월액을 최소화 하여야 한다.

- 불필요하거나 시급성이 낮은 목적으로 낙찰차액이 사용되는 것을 예방하기 위해 낙찰차액은 불용 처리하는 것이 원칙  
 다만, 학생수용시설(단위사업)에 편성된 시설비(420-03)의 낙찰차액은 동일한 세부사업 내에서 학교 신설, 이전재배치, 증·개축사업에 한하여 변경 사용 가능  
 ※ 낙찰차액을 이외의 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산에 편성하여 사용하여야 한다.  
 ※ 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행할 수 없다.
- 관리실(기관장실, 사무실 등) 리모델링 사업
  - 신축 또는 관리실 리모델링 사업 경과연수가 10년 이하인 경우 보수 불가(단, 시설 내구성, 안전성 등을 고려하여 불가피한 경우는 예외로 하되 사업의 타당성과 당위성을 면밀히 검토)
  - 관리실 임의 위치변경 및 사용자 기호도에 따라 미관을 확보할 목적으로 추진하는 소모성·전시성 사업을 지양하고 특히, 마감재 및 집기류 등은 사치스럽거나 화려하지 않도록 검소하게 설치
  - 사무용 집기의 내용연수(조달청 고시 제2009-46호) 및 인천광역시 교육비특별회계소관 물품정수관리지침(복지재정과-11947, '08.11.25)을 준수하되, 내용연수가 경과되더라도 물품의 상태나 활용가치를 고려하여 최대한 연장 사용
  - 관리실을 위한 이·전용 및 예산의 목적 외 사용 금지
  - 제7차 교육과정 기본 시설 기준 면적 준수

### 11-3. 감리비 (420-04)

- 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 「건축사법」에 의한 건축사업무 보수기준 범위 내에서 집행하여야 한다.

### 11-4. 시설부대비 (420-05)

- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다.
  - 다만, 교육감의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자에게도 지급 가능함.
- 시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 공사와 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.

- 시설부대비는 당해시설공사의 조달계약수수료, 공고료, 공공요금, 수용비, 여비, 공사감독관 체재비등 당해 공사 이행과 직접 관련된 공사경비로서 아래에 열거된 경비 또는 이에 준하는 필요경비에 한하여 집행하여야 하며 당해 공사이행과 직접 관련된 공사 경비 외에는 집행할 수 없다.
  - 공사시공 계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금
  - 공사용 기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관수수료
  - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장 체재비 및 피복비
  - ※ 피복비 집행기준
    - 직접 공사감독을 담당하는 공무원을 대상으로 하되 매년 지급 금함.
    - 기능성과 안전성을 고려하되 고가품 구입 금지(1인당 300,000원 이하 권장)
    - 현품 구매 지급(티켓, 상품권 지급 금지)
  - 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료
  - 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료
  - 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료
  - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비
  - 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비  
(예) 도로 굴착시 민간건물 손상, 전주 건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비
- 시설비가 별도로 계상되어 있지 않은 민간투자사업(BTO, BTL BOT사업 등)에 대한 시설부대비는 일반수용비(210-01)에 예산을 편성하여 집행한다.
- 시설부대비는 편성된 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우, 예산담당부서와 사전에 협의하여야 한다.
- 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 집행하여야 한다.
  - 현장도착일로부터 6일 미만 현장에서 체재하는 경우에는 「공무원여비규정」의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급한다.
  - 현장도착일로부터 6일 이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 「공무원여비규정」의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에

서 집행하여야 한다.

- 현장체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원여비규정」 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 한다.
- 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 한다.

## 12. 유 형 자 산 (430)

### 12-1. 취득비 (430-01)

- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 집행하도록 한다.
- 자산취득은 「인천광역시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례」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.
- 내용연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.
- 각 기관(부서)의 장은 내용연수가 초과된 물품이라도 물품의 상태나 기능을 고려하여 교체를 결정하여야 한다.
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 하여야 한다.
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 도서 취득비는 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행한다. 다만, 민원실, 부서의 업무참고용 도서는 일반운영비로 집행하여야 한다.

### 13. 학교회계전출금 (620)

- 학교의 장은 학교실정에 맞는 공개방법을 결정하여 학교운영위원, 교직원, 학부모에게 당해연도 학교재정운영계획 및 운영상황을 연 2회 이상 공개하여야 한다. 단, 수학여행경비 등 특정사업비는 사업 종료 후 그 관계인에게 학교의 실정에 따라 공개하여야 한다.
- 학교회계전출금이 학교회계로 편성·집행되는 과정에서 나타나는 문제점을 수시로 파악하여 세부기준을 따로 정할 수 있으며, 이 경우 학교회계 집행의 자율성과 신축성이 최대한 보장되도록 하여야 한다.
- 특근매식비, 회의경비와 접대성 경비의 지출은 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 한다. 단, 카드가 사용되고 있지 않은 지역이거나 예산절약 등 부득이한 경우에는 학교장의 책임 하에 현금으로 지출할 수 있다.
- 사립학교회계에 포함되는 학교운영지원비는 기준재정수입액 및 기준재정수요액으로 산정하지 않는다.
- 사립학교 운영비 재정결함보조금 중 인건비는 정산하고, 운영비는 정산하지 않는다.
- 기타 학교회계의 운용에 필요한 집행은 학교회계예산편성지침에 따라 집행한다.

## 14. 예 비 비 (710)

- 예비비는 예산편성 당시 예측할 수 없는 예산의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위해 계상된 경비로서 예비비사용명세서에 정해진 목적대로 집행되어야 하며 타 비목으로 전용할 수 없다. 다만, 조직신설·변경 등으로 인해 당해 소관 내 조직예산 전액이 예비비로 지출된 후 집행과정에서 불가피하게 항목간 조정이 필요하거나, 효율적인 재해복구를 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.
- 예비비는 업무추진비로 지출할 수 없다.
- 예비비를 사용하는 경우에도 배정되기 전에 집행하여서는 아니된다.

## 15. 기 타

### 15-1. 행사 비

- 국경일 등 법정기념일 행사, 국내외 회의, 세미나, 체육행사, 박람회, 전시회, 문화·관광행사 등에 소요되는 경상적·자본적 경비
- 국경일 등 법정기념일 이외의 행사는 법령 등에서 명백히 근거가 있을 때에 한하여 검소하고 내실 있게 치르되, 가급적 관 주도에서 민간 주도로 행사를 위임·위탁함으로써 자율적 행사를 촉진한다.
- 국제회의, 세미나 등의 개최시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.
- 관행적인 기념식 위주의 행사를 탈피하고 학술강연회, 전시회 등으로 전환하여 행사 본연의 의의를 부각시키도록 한다.
- 행사를 개최하는 경우 행사계획 수립단계에서부터 낭비요인을 제거하여 효율적인 예산집행이 되도록 노력하여 한다.
- 회의장 임차는 가능한 한 공공기관 건물(예 : 학교시설, 학생체육관 등)을 활용하고, 차량 임차는 가급적 억제한다.
- 행사 홍보탑, 아치, 현판, 애드벌룬 설치 및 전야제 행사 등은 지양한다.
- 행사 기념품 제작, 안내서 또는 책자의 발행은 원칙적으로 지양하되, 부득이한 경우 필요한 최소량으로 발행한다.



## 15-2. 공무원교육훈련기관 경비 및 교육훈련비

- 공무원교육훈련기관의 예산 및 각 기관(부서)의 교육훈련 관련 예산으로 집행한다.
- 공무원교육훈련기관의 초빙강사료(초빙강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비 포함) 및 지급대상은 해당 기관이 자율적으로 결정하여 예산의 범위 내에서 지급한다.
  - 다만, 공무원교육훈련기관의 직원을 활용한 경우에는 강사료를 지급하지 않음.
- 각 기관(부서)에서 자체 직장교육을 시행하는 경우 초빙강사료(초빙강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비 포함) 및 지급대상은 해당 기관이 자율적으로 결정하여 예산의 범위 내에서 지급한다.
- 각 기관(부서)은 책정된 교육경비(210목으로 편성)를 매년 작성하는 교육훈련계획에 의거하여 집행한다. 다만, 교육여비는 210-01 일반수용비 교육여비에서, 국내여비(220-01)목에서 별도 집행한다.
- 「(지방)공무원교육훈련법」에 의한 교육훈련기관 등에 입교하는 경우 여비지급은 “[별표] 교육훈련 여비 지급기준”에 의한다.
- 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다.
  - 단, 필요에 따라 입교 시 집행 가능
- 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.
- (지방)공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁 교육 시는 해당교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.
- ※ (지방)공무원이 퇴근 후 대학(방송통신대학) 또는 대학원에 다니거나 재학할 경우 「(지방)공무원 교육훈련법」에 의한 국내위탁교육훈련에 의하지 않는 개별적인 학위과정에 대한 지원은 불가함.

[별표]

## 교육훈련여비지급기준

여비구분		운 입	일 비	숙 박 료	식 비
교육훈련기관구분					
근무지내의 동일지역에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	지급 않음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	지급 않음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 「공무원 여비규정」 상 [별표2] 일비의 5할	지급 않음	「공무원여비규정」 상식비 의 3분의1 또는, 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	「공무원 여비규정」에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액	당해 교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙의 경우	「공무원 여비규정」에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 「공무원 여비규정」 상 [별표2] 일비의 5할	「공무원여비규정」에 의한 금액	「공무원여비규정」 의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 그에 따른다.

## <참 고 자 료>

1. 주요 질문모음 (FAQ)
2. 신용 및 현금영수증카드 사용 · 관리요령
3. 지방자치단체 업무추진비 집행규칙
4. 주요 변경내용



[참고자료1]

## 주요 질문모음 (FAQ)



# 주요 질문모음 (FAQ)

## < 목 차 >

(1) 이월제도의 개념, 종류 및 절차 .....	51
(2) 재이월이 가능한지 여부 .....	52
(3) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과 .....	52
(4) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지 여부 .....	53
(5) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지 여부 .....	54
(6) 자체전용하여 충당할 수 없는 ‘동일 항(정책사업)내’의 의미 .....	54
(7) 이체제도의 개념, 절차 및 효과 .....	54
(8) 집행상 자산취득비와 일반운영비를 구분하는 기준 .....	55
(9) 공무원에 대한 강사료 지급 가능 여부 .....	55
(10) 공무원에게 위원회 참석비 지급 여부 .....	56
(11) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란 .....	57
(12) 월정직책급의 겸임지급의 범위 .....	57
(13) 기관내부의 연구직 공무원과 용역계약 체결 가능여부 .....	58
(14) 보조금 정산시 이자수입도 함께 반납여부 .....	58
(15) 공사구간의 일시적 토지 사용료 지급시 적용 비목 .....	58
(16) 시설부대비로 사무집기 구입비 등 지출 가능 여부 .....	58
(17) 예산범위내에서 수량을 증가하여 물품 구입 가능 여부 .....	59
(18) 예비비로 지출가능한 요건 .....	59

---

## (1) 이월제도의 개념, 이월의 종류 및 절차는?

---

### □ 이월의 개념

- 예산의 이월이란 세출예산 중 연도내 미지출액을 당해연도를 넘겨 다음 연도에 지출하는 것을 말하며 “회계연도 독립의 원칙”(지방재정법 제7조)의 예외조항으로 운영

### □ 이월의 종류

#### ○ 명시이월(지방재정법 제50조)

- 세출예산 중 경비의 성질상 연도내 지출을 끝내지 못할 것으로 예상되는 경우, 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다는 취지를 명백히 하여 미리 지방의회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하는 제도
- 명시이월비는 “예산의 형식”으로 계속비 등과 함께 [예산총칙]에 포함시켜 예산의 일부로 지방의회에 제출하여 다음연도 예산으로 지방의회의 의결을 받아야 함

#### ○ 사고이월(지방재정법 제50조)

- 연도 내 지출원인행위(계약 등)를 하였으나, 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 다음연도에 이월하여 사용할 수 있는 제도

#### <사고이월 요건>

- 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
- 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 경비
- 공익·공공사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 경비

#### ○ 계속비 이월(지방재정법 제50조)

- 계속비의 연도별 연부액중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 이월하여 사용할 수 있음



□ 이월의 절차 및 효과

- 각 기관(부서)의 장은 명시이월 예산을 이월하고자 할 때에는 당해연도 마지막 추경예산에 이월명세서를 예산지원과장에게 제출하여야 한다.
- 예산지원과장은 세입징수상황 등을 감안하여 필요하다고 인정 할 때에는 복지재정과장과 협의하여 세출예산의 이월사용을 제한할 수 있음
- 이월하는 과목별 금액은 다음연도의 이월예산으로 배정된 것으로 봄

---

**(2) 재이월이 가능한지 여부?**

---

□ 사고이월 : 재이월 불가

□ 명시이월 : 명시이월에 대한 사고이월 가능

(지방재정법 제68조 : 경리관은 명시이월비에 대하여 예산집행상 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 회계연도와 다음 회계연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다)

---

**(3) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과는?**

---

□ 이·전용의 개념

- 지방재정법이 정하는 “예산의 목적 외 사용금지”의 예외로서, 예산집행에 신축성을 부여하여 사업의 효율적인 추진과 예산의 적정한 사용을 도모하기 위한 제도
  - 예산의 이용(移用) : 예산의 이용은 정책사업간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것으로 정책사업은 입법과목에 해당하기 때문에 지방의회의 의결을 거쳐야 함.(지방재정법 제47조)
  - 예산의 전용(轉用) : 예산의 전용은 기관별로 정책사업 내 단위사업간 목, 동일 단위사업 내 세부사업간 목, 동일 세부사업 내 목간 예산을 변경하여 사용하는 것으로서 교육감의 승인을 얻어야 함.

단, 인건비, 시설비 및 부대비, 상환금은 다른 목으로 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 목에서의 전용을 할 수 없음.

전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 이를 명시하고, 그 이유를 기재하여야 함.

(지방재정법 제49조 및 동법 시행령 제55조)

□ 이·전용의 절차

- 각 기관(부서)의 장은 이용 또는 전용에 관하여 교육감의 승인을 얻고자 하거나 이용을 요구할 때에는 이용 또는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히 한 서류를 예산지원과장에게 제출

□ 이·전용의 효과

- 예산의 이·전용은 당해 기관 예산 총액의 범위 내에서 당해 과목 예산 현액의 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

---

#### (4) 예산 집행 시 세목 간 조정이 가능한지?

---

□ 세목조정의 개념

- 세목이란 행정과목인 ‘목’의 하위 예산과목으로서, ‘세목간 조정’이란 목의 범위 내에서 세목간에 예산을 조정함을 의미

※ (예시) 210 목 내에서 210-01(일반수용비)와 210-02(공공요금 및 제세) 간 조정

□ 세목조정 절차

- 세목간 조정에 대하여는 별도의 규정이 없으며, 세출예산집행지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 내부지침에 따라 조정·집행 가능
- 세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없음

---

### (5) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지?

---

- 예산전용은 예산의 목적외 사용금지원칙의 예외로서, 이미 지출원인행위가 완료되고 예산의 집행과정 중에 있는 이월예산을 목적을 변경하여 전용하는 것은 원칙적으로 불가능

---

### (6) '동일 항(정책사업)내 비목 상호간에는 자체전용하여 충당할 수 있다'고 할 때 '동일 항(정책사업)내'의 의미는?

---

- '동일 항(정책사업)내'란 항(정책사업)이 동일하면 세항(단위사업)이나 세세항(세부사업)이 달라도 무관하다는 것으로 동일한 항(정책사업)내에서는 세항(단위사업)·세세항(세부사업)에 구분없이 일정 비목 상호간에 자체 전용할 수 있다는 의미

---

### (7) 이체제도의 개념·절차 및 효과는?

---

- 이체의 개념
  - 지방자치단체의 기구·직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례의 제정 또는 개폐로 인하여 관계 기관 사이에 직무권한 그 밖의 변동이 있는 경우 관련되는 예산의 귀속을 변경하여 예산집행의 신속성을 부여하는 제도 (지방재정법 제47조 제2항)
- 이체의 절차
  - 예산을 이체 받고자 하는 각 기관(부서)의 장은 이체하여야 할 각 기관(부서)의 장과 협의하여 교육감에게 이체를 요청하고 교육감은 기관간에 상호 이체함
- 이체의 효과
  - 예산의 이체는 이체하는 기관과 이체받는 양 기관의 예산 총액에 변경을 가져오지 않고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

---

## (8) 집행 상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은?

---

- 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 비소모품을 구입
- 조달청 물품분류지침상 다음과 같이 명시
  - 비소모품 : 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품. 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품 일지라도 취득단가가 일정금액(예시; 1백만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류
  - 소모품 : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 다음의 물품을 포함
    - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
    - 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
    - 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
    - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액 (예시 : 2만원) 미만인 소액의 물품

---

## (9) 공무원에 대해 강사료 지급이 가능한지?

---

- 공무원교육훈련기관 강사료
  - 공무원교육훈련기관에서 공무원을 초빙하여 교육생을 대상으로 강의한 공무원에게는 공무원교육훈련기관에서 정한 자체기준에 따라 강사료를 지급할 수 있음
  - 다만, 공무원교육훈련기관 자체직원을 활용하는 경우에는 지급할 수 없음  
< 예 시 >  
·중앙공무원교육원에서 강사요원으로 중앙공무원교육원 직원을 활용하는 경우에는 강사료를 지급할 수 없으나, 행정안전부 직원을 강사로 초빙하는 경우에는 강사료 지급가능

□ 공무원교육강사료

- 강사료는 “인천광역시 교육비특별회계 예산편성 기본지침”에서 정한 금액기준으로 지급하되 원고료, 교통비, 식비, 숙박비는 예산범위 내에서 별도로 지급할 수 있음.
- 소속공무원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우에는 강사료를 지급하지 않음.
- ※ “자신이 속한 기관”에서 기관의 범위는 본청, 사업소, 각급학교 등을 말하며 각각은 독립된 기관으로 본다.

< 예 시 >

·본청 직원이 사업소에서 강의를 한 경우 강사료 지급 가능

---

**(10) 공무원에게 위원회 참석비를 지급할 수 있는 경우는?**

---

□ 위원회 참석비는 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석하는 민간위원에게 운임 등의 명목으로 지급하기 위한 것으로, 여비가 지급되는 공무원에게는 지급하지 않는 것이 원칙

- 다만, 자기소관사무가 아닌 경우에 한하여 예외적으로 지급이 가능하며, 여기서 자기소관사무는 위원회에 참석하는 공무원의 담당업무뿐만이 아니라 소속된 중앙관서의 사무까지 포함하는 개념임

< 예 시 >

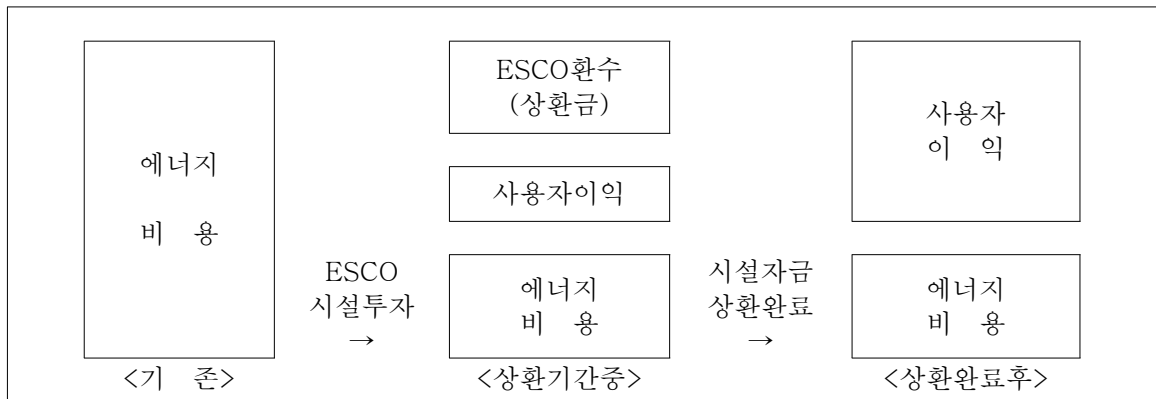
·A과장이 B과장을 대신하여 위원회에 참석하는 경우 위원회 참석비를 지급할 수 없음

·미술에 조예가 깊은 농촌진흥청 소속 A과장이 문광부에서 주관하는 미술관련 위원회에 민간위원 자격으로 참석하는 경우에는 위원회 참석비 지급 가능

## (11) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란?

### □ 성과배분 계약의 개념

- 에너지 사용자가 에너지 절약을 위하여 기존의 에너지 사용시설을 개체 또는 보완하고자 하나 기술적·경제적 부담으로 사업을 시행하지 못하고 있을 때,
  - 에너지절약 전문기업(ESCO)에서 에너지절약 효과를 보증하고 절약시설에 대하여 선(先)투자한 후 이 투자시설에서 발생하는 에너지 절감액으로 일정기간 동안 투자비용과 이윤을 회수하는 계약



## (12) 월정직책급 지급 시 겸임지급의 범위는?

- 「2개 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다」에 있어서 2개 기관 이상의 겸임업무는 수평관계에 있어서의 겸임을 의미하며, 하위직이 상위직 업무를 대리하는 경우에는 해당되지 않음.

< 예 시 >

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급이 가능
- A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 A국장 월정직책급만 지급이 가능하고, B과장에 대한 월정직책급은 각각 지급할 수 없음

---

**(13) 연구개발을 위해 기관내부의 연구직공무원과 용역계약 체결이 가능한 지?**

---

- 용역비는 성격상 기관외부의 자가 행한 용역에 대한 반대근부로 지출되는 것으로 내부 공무원과는 용역계약을 체결할 수 없음

---

**(14) 보조사업이 완료되거나 회계연도가 종료되어 보조금을 정산할 경우 보조금으로 인해 발생한 이자수입도 함께 반납하여야 하는지?**

---

- 「보조금의예산및관리에관한법률」제34조 제1항은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 자체 수입과 지출을 명백히 구분하여 계리하도록 규정
- 동 규정의 ‘수입’ 개념에는 보조금으로 인해 발생한 이자수입도 포함된 것으로 보아야 하므로 특별한 사유가 없는 한 발생이자도 반납하는 것이 타당
  - 다만, 보조사업의 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 반납이자 산정을 위한 금리는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용

---

**(15) 공사구간에 일시적으로 사용되는 토지에 대해 사용료를 지급할 경우 비목을 임차료와 토지매입비중 어느 것으로 해야 하는지?**

---

- 일시적으로 사용하는 토지사용료의 지급비목은 「임차료」로 지출
- \* 토지매입비는 동 예산의 지출로 자산의 증가가 이루어지는 경우에 계상되는 비목

---

**(16) 시설부대비로 공사감독 등에 필요한 컴퓨터 등 사무집기의 구입이나 당해 공사와 유사한 외국사례를 시찰하기 위한 여비로 사용할 수 있는지?**

---

- 시설부대비는 당해시설공사의 조달청 계약수수료, 공공비, 공공요금, 수용비, 공사감독관체재비 등 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 지출할 수 있음
- 따라서 당해 공사와 직접 관련이 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음

- 장기적으로 사용되는 컴퓨터 등 사무용 집기 구입은 원칙적으로 자산취득비를 사용하고, 해외사례 시찰은 국외여비를 사용하여 집행하는 것이 타당

---

**(17) 디지털캠코더 1대 구입예산 1백만원이 편성되어 있는데 사용부서에서 기존 캠코더 2대가 고장이 발생하여, 1백만원 범위안에서 3대를 구입하기를 원하는 경우 예산범위 내에서 수량을 증가하여 구입이 가능한지?**

---

- 정수(定數)는 물품관리기관의 행정목적이나 사업목적 수행하기 위하여 (분임)물품관리관 단위로 필요한 비소모품의 적정수량임
  - 조달청장이 정한 주요물품에 대하여는 조달청이 고시한 주요물품 정수책정기준에 따라 정수를 책정·운용하고,
    - 각 중앙관서별로 정수책정이 필요한 물품에 대하여는 중앙관서의 장이 기준을 정하여 정수를 책정·운용하여야 함
  - 따라서, 디지털 캠코더는 각 기관(부서)장이 책정한 정수를 초과하지 않는다면 수량을 증가하여 구입이 가능

---

**(18) 예비비로 지출 가능한 요건은?**

---

- 지방재정법 제43조에 따라, 예비비는 당초 예산편성시 예측할 수 없었으나 집행과정에서 신규지출사유가 발생한 경우, 또는 예산에 일정금액을 계상하였으나, 그 후 사정변경으로 예산액 부족이 발생한 경우에 사용 가능
  - 다만, 예산편성시에 예측할 수 없었던 경비라 하더라도 우선적으로 이·전용을 통해 충당하도록 하여야 하며, 예비비로 지출할 수밖에 없는 사업의 시급성이 요구되어야 함



[참고자료2]

신용 및 현금영수증 카드 사용·관리요령



# 교육비특별회계 세출예산집행시 신용 및 현금영수증 카드 사용·관리요령

## I. 기본방침

- 공공기관의 법인카드 불법사용 행위를 방지하여 청렴한 공직문화 창출
- 인터넷 전자상거래를 활성화하여 예산절감 유도 및 예산집행의 효율성 확대
- 카드 사용절차 간소화로 행정능률성 확대
- 행정의 디지털화 추세에 맞게 구매제도 개선
- 지난 2008년 이후 도출된 미비점 개선 보완
- 카드수수료를 절감하여 지방 중소 자영업자 지원

## II. 신용 및 현금영수증 카드 사용대상

### 운영비(210)

#### 1. 일반운영비(210) : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

- 일반수용비(210-01), 공공요금 및 제세(210-02), 피복비(210-03), 임차료(210-07), 연료비(210-08), 시설장비유지비(210-09), 차량선박비(210-10), 재료비(210-11), 교육운영비(210-12), 위탁사업비(210-13), 기타일반수용비(210-15)

#### 2. 급량비(210-04), 특근매식비(210-05) : 현금영수증 의무적 적용

- 지급대상자 : 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 및 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자 등
  - ※ 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외
  - 지급단가 : 7,000원/식·1인 이내로 함

## 여 비(220)

### □ 외빈초청여비(220-03) : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용

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

## 업무추진비(230)

신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용(다만, 100만원 이상  
물품구입은 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용)

### □ 각 업무추진비 공통

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

## 보전금(310)

### □ 보상금(310-01) : 민간행사 급량비는 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용, 나머지는 임의 적용

- 교육, 회의, 행사, 체전, 세미나, 공청회 등에 참석하는 학생, 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 신용카드 또는 현금영수증 사용

## 건설비(420)

신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

### □ 시설부대비(420-05)

- 공공재산 취득 및 공사 추진 상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등

## 유형자산(430)

신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

### □ 취득비(430-01)

- 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비 정수 물품 구입
- 공관 및 관사 운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등
- 자본 형성적 도서 구입비

## 전자상거래

신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

### □ 인터넷을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 『전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률』 제12조에 따라 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영) 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 **2,000만원 이하**의 물품구매 시 가능
  - 이 경우에는 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토한 후 물품구입
- 구매절차
  - 물품구매 시
    - ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥ 카드대금지출(1개월 후)
  - 물품제조·구매 시
    - ①예산집행품의 ⇒ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 ⇒ ③업체별로 인터넷상 견적제출 ⇒ ④납품업체선정 및 구매요청(카드번호입력) ⇒ ⑤납품(택배 등) ⇒ ⑥검사·검수 ⇒ ⑦카드대금지출(1개월 후)

◇ 의무적 사용대상인 경우 예외 ◇

- 도서벽지산간오지 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 위생·환경정화구역단속, 관용차량운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비중 부득이 현금으로 지급하는 경우
- 외빈초청 시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
  - ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채주에게 계좌입금 조치

### Ⅲ. 신용카드 발급절차

- 『여신전문금융업법』 제14조에 따라 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당 부서별로 「클린카드(Clean card)」를 공용카드로 발급 신청
  - 클린카드의 사용 업종은 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종은 제외하고, 포지티브 방식을 적용하여 업종을 선정
    - ※ 포지티브 방식 : 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식

< 의무적 제한업종 >

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽)
- 위생업종(아·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스)
- 레저업종(실내외 골프장, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

- 지방자치단체는 의무적 제한업종 이외에 당해 지방자치단체의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종) 설정 가능
- 신용카드 발급 시에는 신용카드발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 함

- 신용카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임 하에 기관명의로 개설하  
되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당실과 주무담당이 개설
  - 신용카드 발급 시 법인일반용으로만 발급받도록 하되, 부득이한 경우에 지방  
자치단체장의 결재를 득한 후 법인개인용 신용카드를 발급받음
  - 법인개인용 신용카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적용도로 사용  
하는 경우 외에는 사용 할 수 없음
    - ※ 이 경우 신용카드 서명란에 개인 명의로 서명하여 사용
- 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이  
교체되는 경우에는 변경하여야 함
- 신용카드는 사용부서단위(실·과단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 함
  - 다만, 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 신용카  
드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의  
협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가발급 사용가능(이 경우에도 1  
개 계좌개설 원칙 적용)
- 신용카드는 민간 법인카드와 구별·관리될 수 있도록 아래 3가지 도안 중 지  
방자치단체 형편에 맞는 도안을 선택하여 제작함



(1안)



(2안)



(3안)

※ 기존카드를 전면 폐기처분하고 새로운 도안카드로 교체해야 함

- 발급된 신용카드는 실과별로 비치된 카드발급대장에 반드시 등재(별표  
서식)하고 일상경비출납원(일상경비출납원이 없는 경우 해당 실·과  
주무담당)은 등록대장 서식에 따라 카드수령일로부터 3일 이내에  
발급상황을 당해 지출원에게 통보
- 지출원은 소관 신용카드를 포함한 각 실·과소의 신용카드발급상황  
을 종합관리

## IV. 신용카드 사용절차

### ○ 비목별 세출예산 집행

- 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
- 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용가능
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 함
- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 카드사용 및 원인행위를 하여 다음연도 2월 말일까지 예산을 집행하여야 함
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있음

### ◇ 신용카드 사용시 회계처리 절차 ◇

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 신용카드를 사용하여 물품 등을 구입한다
- ③ 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위
- ④ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정하고 해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금한다 ⇒ 지출

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용도로 사용
  - 법인카드사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우, 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리함
- 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 직급, 성명을 반드시 기재
- 신용카드이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치
- 신용카드를 사용하여 현장에서 다수 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서



- 직접 구매하는 경우, 가격이 표시된 상품소개서 및 카달로그를 견적서로 간주
- 신용카드로 물품 등을 구매하는 경우에는 구입과 지출결의서 대신에 지출결의서를 사용하며, 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약절차를 생략할 수 있음
  - 지방자치단체의 조례에 의하여 지역개발공채의 매출대상이 되는 일정금액이상의 물품을 신용카드로 구매하는 경우에는 카드대금 지급 시 계약상대자와 협의하여 채권대금만큼 상계 처리하여 원인행위를 할 수 있음
  - 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있음

## V. 신용카드의 보관·관리

- 신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지
  - 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 지방자치단체경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지함. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 함. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 함
  - 법인카드로 사용하여야 함에도 법인카드외의 카드를 사용한 경우
    - 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 함
  - 법인카드외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우
    - 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납 고지를 하여야 함

- 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐 시 전·후임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 함
- 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치
- 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관 직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법 제15조에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치
- 카드분실 및 교체 시에는 해당 금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고한 후 재발급받아 사용(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)
- 담당공무원은 매주 1회 카드사용내역을 검색하여 분임경리관(실·과장)까지 보고(결재)
  - ※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임경리관이 직접 인터넷을 통해 확인
- 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 카드사용내역은 매월 1회 기관별 내부 행정전산망에 공개해야 함

## VI. 현금영수증 카드의 등록

- 지방자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
- 현금영수증 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정할 수는 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 절대 사용할 수 없다.
  - ※ 국세청 홈페이지에서 지방자치단체 주무과 회계담당자가 전체 카드를 일괄 등록 하도록 함

## VII. 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 지방자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.

#### ○ 비목별 세출예산 집행

- 현금영수증 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
- 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 가능
- 현금영수증 사용시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야한다.

#### ○ 현금영수증에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 한다.

○ 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.

○ 현금영수증을 발급받아 물품 등을 구매하는 경우에는 구입과 지출결의서 대신에 지출결의서를 사용하며, 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약 절차를 생략할 수 있다.

○ 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증을 사용할 수 있다.

## VIII. 현금영수증 카드의 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임경리관(실·과장)까지 보고(결재)
  - ※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임경리관이 직접 인터넷을 통해 확인
- 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 현금영수증 사용내역은 매월 1회 지방자치단체별 내부 행정전산망에 공개해야 함
- 현금 영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

[참고자료3]

## 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙



# 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

(행정안전부령 제134호, 2010.4.21, 일부개정)

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무추진비”란 지방자치단체의 장과 보조기관, 사업소장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업, 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용을 말한다.
2. “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

**제3조(업무추진비의 집행)** 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 업무추진비를 집행하려는 경우에는 별표에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.

**제4조(업무추진비 집행의 제한)** 제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조제1항에 따른 기부행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 제8호나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 명의로 하여야 한다.

**제5조(세부기준 등)** 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재사항 등은 행정안전부장관이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

< 업무추진비 집행대상 직무활동(제3조 관련) >

**1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원**

- 가. 해당 지방자치단체 외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조제2항 제3호에 규정된 다음의 구호적 또는 자선적 행위
  - 1) 법령에 따라 설치된 사회보호시설 중 수용보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
  - 2) 「재해구호법」에 따른 구호지원기관(전국재해구호협회를 포함한다) 및 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에 천재지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
  - 3) 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료복지시설은 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
  - 4) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 중 중증장애인에게 자선·구호 금품을 제공하는 행위
  - 5) 자선사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론기관·사회단체 또는 종교단체, 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
  - 6) 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선단체가 개최하는 소년·소녀가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위

**2. 시책 또는 지역 홍보**

- 가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공
- 나. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공



다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급  
라. 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할  
경우 식사 제공

### 3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에  
주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기  
대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그  
지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금  
품 지급 및 식사 제공

나. 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공  
기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연  
또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한  
격려금품 지급 및 식사 제공

### 4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

가. 해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람  
으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격  
려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공

나. 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회  
의는 해당 지방자치단체의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적  
인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

다. 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」  
제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계  
자에게 기념품 지급 및 식사 제공

라. 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치  
단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

마. 해당 지방자치단체 외의 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체,  
학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을  
위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에 게 기념품 지급  
및 식사 제공

## 5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- 가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

## 6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

- 가. 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 읍·면·동 직원을 포함한다. 이하 이 호에서 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
- 나. 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급
- 다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급
- 라. 소속 상근직원 중 수로원, 청사방호원, 주·정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 병원선 및 불법어업감시선 근무자, 운전원 등 현장 근무자에게 격려금품 지급
- 마. 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
- 바. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부공무원이 소속 기관 또는 하급기관(시·도의 경우 시·군·구를 포함한다)을 방문하는 경우 그 기관 상근 직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

## 7. 업무추진 유관기관 협조

- 가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급
- 다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

## 8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

- 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
- 나. 축의·부의금품
  - 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망
  - 2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
  - 3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분
    - 가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체의 장 또는 후보자(후보자가 되고자 하는 사람을 포함한다)의 명의로 지급하는 경우
      - 소속 상근직원(본청 직원 또는 소속 차하급기관의 대표자만 해당한다)
    - 나) “가)” 외의 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우
      - 소속 상근직원[본청·지방의회·사업소 소속 상근직원을 말하며, 시(제주특별자치도 행정시를 포함한다)·군·구(행정구를 포함한다)의 경우는 읍·면·동 직원을 포함한다]
      - 해당 지방자치단체 지방의회 의원
      - 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

## 9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

[참고자료4]

## 주요 변경 내용



## <주요 변경 내용>

구분	2010년	2011년(안)	비고
일반 지침	예산 절감 및 성과금 제도 적극 활용	<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>홍보비 중 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 최대한 억제</u></li> <li>○ <u>행사관련 시설비, 민간대행사업비, 민간위탁금, 임차료 등 해당 사업비의 비목에 상관없이 실질적으로 자치단체의 지출이 원인이 되는 계약(협약 포함)의 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조에 따라 경리관(분임경리관)에 의한 계약을 체결하여야 한다.</u></li> <li>○ <u>제3자를 위한 단가계약제도를 적극 활용하여 예산절감의 노력을 해야 하며 각 자치단체에서도 연간 단가계약제도를 활용하여 예산절감을 위하여 노력하여야 한다.</u></li> </ul>	행정안전부 세출예산 집행기준 반영 -낭비성 홍보예산 집행금지 -민간보조 사업 및 행사성 경비의 지방계약 법 적용 의무화
	출납원 소관의 검사 실시	<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>경리관은 검사결과 일상경비의 집행이 예년에 비하여 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비 교부를 전부 또는 일부에 대하여 제한하고 지출원이 직접 집행할 수 있다.</u></li> </ul>	행정안전부 세출예산 집행기준 반영
비목 별 세부 집행 지침	2-1.일반 수용비 (210-01)	<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>홍보비를 집행하는 경우 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.</u></li> </ul>	행정안전부 세출예산 집행기준 반영(낭비성 홍보예산 집행금지)
	2-6.운영 수당 (210-06) 가.위원회 참석수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 본청 및 지역교육청, 직속기관, 학교에서 설치한 위원회에 <u>당연직위원으로 참여</u>하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.</u></li> <li>○ <u>교육위원회 교육위원·지방의회 의원이 법령과 조례에 의하여 교육청이 설치한 위원회에 교육위원·지방의원의 자격으로 당연직 위원으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.</u></li> </ul> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>인천광역시교육감 소속 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 본청 및 지역교육지원청, 직속기관, 학교에서 설치한 위원회에 <u>참여</u>하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.</u></li> <li>○ <u>법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령과 조례에 의하여 본청 및 지역교육지원청, 직속기관, 학교에서 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.</u></li> </ul> <p>※ 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 심사수당 등은 지급 가능</p>

구분	2010년	2011년(안)	비고	
비목 별 세부 집행 지침	2-7.임차료 (210-07)	<u>&lt;신 설&gt;</u>	○시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하여 용역계약을 체결한다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영
	2-9.시설 장비 유지비 (210-09)	○청사관리 등을 외주(Outsourcing) 할 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관계 법령에 의하여 관리자를 선정하여야 한다.	○청사관리 등을 외주(Outsourcing) 할 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관계 법령에 의하여 관리자를 선정하고, 행정안전부 회계통칙 「비정규직 권익보호관련 세출예산집행시 지방자치단체 유의사항」(행정안전부 재정정책팀-7984, 2006.12.29)을 반영하여 계약을 체결하여야 한다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영 -비정규직 권익 보호
	3-1.국내 여비 (220-01) 3-2.국외 여비 (220-02)	<u>&lt;신 설&gt;</u>	○항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공무 항공마일리지 활용하여야 한다. 다만, 항공공사에 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 회계담당공무원에게 제출하고, 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하여 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영 -2010.11.10 개정된 공무원 여비규정 반영
	4. 업무 추진비 (230) <공통사항>	○현금지출은 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다. - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자의 영수증을 첨부하고, - 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 최종수요자의 영수증을 첨부하여야 함  다만, 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역을 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류로 첨부하여야 한다. ○간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.	○현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출할 수 있다. - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다. - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역을 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류로 첨부하여야 한다. ○간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영 -업무추진비 집행의 투명성 제고

구분	2010년	2011년(안)	비고
4-1.기관 운영 업무 추진비 (230-01)	<p>○공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자[규칙 [별표] 8호 나목 3) 나)]의 축의·부의금 품은 아래와 같이 집행한다.</p> <p>- 업무유관기관은 업무추진비 집행기관(부기관장, 실·국·과장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 <b>업무 연관성 여부를 입증할 수 있는 유관기관의 경우에</b> 한하여 집행이 가능하다.</p> <p>- 본청, 지역교육청, 사업소 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.</p> <p>(예) 본청 교육지원과 ↔ 지역교육청 교육지원과 <b>&lt;신 설&gt;</b></p>	<p>○공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는 자[규칙 [별표] 8호 나목 3) 나)]의 축의·부의금 품은 아래와 같이 집행한다.</p> <p>- 업무유관기관은 업무추진비 집행기관(부기관장, 실·국·과장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 <b>현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으 로 업무관계가 발생하는 기관 으로서 이를 입증할 수 있는 기관에</b> 한하여 집행이 가능하다.</p> <p>- 본청, 지역교육지원청, 사업소 등 관서를 달리하는 경우에는 업무가 서로 연계되어 있는 경우에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.</p> <p>(예) 본청 예산지원과 ↔ 지역교육지원청 학교운영지원과 <b>※부교육감, 지역교육지원청 교육장, 사업소장, 학교장은 규칙 [별표] 8호 나목의 3)-나)에 따른 소속 상근직원에 한해서만 집행 가능</b></p>	<p>행정안전부 세출예산 집행기준 반영</p> <p>-축의·부의금 지급범위 한정</p>
비목 별 세부 집행 지침 6-2.직책급 업무 추진비 (250-02)	<p>○퇴직, 직책 신설, 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.</p> <p>○직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우, 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.</p> <p>○실제로 2개 이상의 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관 단위별로 지급할 수 있다.</p>	<p>○퇴직, 직책 신설 또는 <b>해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등</b> 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.</p> <p>○「<b>지방자치법 제111조에 의한 권한대행</b>, 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우, 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, <b>원 직책자에게는 지급하지 아니한다.</b></p> <p>○실제로 2개 이상의 <b>겸임발령을 받고</b>, 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위 별로 지급할 수 있다.</p>	<p>행정안전부 세출예산 집행기준 반영</p> <p>-지급기준 명확화</p>
6-3.특정 업무 담당 활동비 (250-03)	<p>○지급대상은 본청 및 지역교육청의 감사, 예산, 학생수용계획 업무 등 특정업무를 수행하는 공무원 중 <b>시·도교육청별 표준정원 및 전문직정원의 6%이내에서 교육감이 정한 업무를 수행하는 공무원으로</b> 한다.</p> <p><b>&lt;신 설&gt;</b></p>	<p>○지급대상은 본청 및 지역교육지원청의 감사, 예산, 학생수용계획 업무 등 특정업무를 수행하는 공무원 중 교육감이 정한 <b>자로</b> 한다.</p> <p>○<b>파견근무자(근무조정 포함)가 특정업무담당활동비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 지급할 수 있다.</b></p>	<p>지자체 교육비 특별회계 예산편성 기준경비(교육과학 기술부) 반영</p> <p>행정안전부 세출예산 집행기준 반영</p>



구분	2010년	2011년(안)	비고	
비목 별 세부 집행 지침	10-1. 민간 보조 (320-01)	<신 설>  ○사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」(지방계약법령)에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영 - 민간보조 사업의 지방계약법 적용 의무화	
	10-2. 민간 위탁금 (320-02)	○민간수탁자를 선정하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「공유재산 및 물품관리법령」 등 관련법령에서 정한 절차에 따라 사업자를 선정하여야 한다. ○위탁경비 산출 및 사후정산 - 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령(행정안전부 예규)」 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 사업중지 또는 종료 시 반드시 비용을 정산하여야 함.	○민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라야 한다. ○위탁경비 산출 및 사후정산 - 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령(행정안전부 예규)」 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부 방식으로 위탁계약하는 경우에는 해당사항을 사후정산 하여야 한다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영
	11. 토지 매입비 (410)	○토지소유자 등과의 협의를 이루어지지 않아 연도 중 토지매입비 집행이 어려울 것으로 판단될 경우에는 용지매입(보상)이 원활한 타 사업 토지매입비로 변경 사용할 수 있다.	<삭 제>	행정안전부 세출예산 집행기준 반영
	12-4. 시설 부대비 (420-05)	<신 설>	○시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 공사와 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.	행정안전부 세출예산 집행기준 반영