

# 2026 사업연도 업무추진비 집행기준

2026. 01.

# 2025 사업연도 업무추진비 집행기준

## 1 업무추진비 관련 근거 및 개념

### 관련 근거

- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부훈령 제360호, 2024.09.20.)
- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(행정안전부령 제381호 2023.03. 03.)
- 2026 지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준(행정안전부 2025.08.)
- 재단법인 구리서청소년재단 회계규정(2024.03.28. 일부개정)

### 업무추진비의 개념

- 정 의 : 사업추진에 소요되는 연회비, 기타 제경비 및 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말한다.

## 2

## 업무추진비 집행 기준

### 각 업무추진비 공통

- ❖ 업무추진비를 기관장 위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 업무추진비 집행은 신용카드, 직불전자지급수단 또는 직불카드, 현금영수증카드 사용을 원칙으로 한다.
  - 업무추진비는 현금을 사용할 수 없음. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ❖ 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간(23시~다음날 6시 등)과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만 원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 적용 대상인 경우에는 「청탁금지법」을 따른다.
  - ※ 공직자 등에 집행하는 접대비 5만원, 기념품 및 특산품 지급은 5만원이하 범위에서 집행
  - ※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품은 15만 원까지 가능
- ❖ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ❖ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결제를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- ❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
  - 개인명의의 불우이웃돕기 성금과 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금
- ❖ 축의·부의금품은 업무추진비에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행
  - 경조사와 관련된 경비는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 【별표 1】에 의한 기준에 맞게 집행

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 [별표 1] <개정 2024. 8. 27.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제17조제1항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서에서 규정하는 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호에서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

## □ 집행이 가능한 경우 및 해설

직무활동 구분	집행이 가능한 경우 및 해설				
1. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공</li> </ul> <table border="1" data-bbox="470 488 1428 645"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 488 949 533">“격려가 필요한 경우”</th> <th data-bbox="949 488 1428 533">“사업추진에 기여한 공로가 있거나”</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 533 949 645">사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초 계획보다 미달되어 격려(이해·설득)가 필요한 경우 등</td> <td data-bbox="949 533 1428 645">시책사업을 위하여 기여한 공로로 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ ‘식사’ 는 식사 및 식사를 대신할 간식, 음료(주류 제외) 포함</li> <li>• 재단이 주최하는 회의참석자에게 식사 제공, 재단의 사무 수행을 목적으로 함.</li> <li>• 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공(해외 방문시 적용 가능)</li> <li>• 재단 외의 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외 기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 기관을 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공</li> </ul>	“격려가 필요한 경우”	“사업추진에 기여한 공로가 있거나”	사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초 계획보다 미달되어 격려(이해·설득)가 필요한 경우 등	시책사업을 위하여 기여한 공로로 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우
“격려가 필요한 경우”	“사업추진에 기여한 공로가 있거나”				
사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초 계획보다 미달되어 격려(이해·설득)가 필요한 경우 등	시책사업을 위하여 기여한 공로로 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우				
2. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상근직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품</li> <li>• 상근직원 중 현장근무자(상시적으로 현장근무를 하는 자)에게 격려금품 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기적으로 지급 불가, 특별한 노고로 인한 격려 필요성이 있을 경우에 한함</li> </ul> </li> <li>• 상근직원에게 당면 현안업무 추진에 대한 격려를 위한 식사 제공</li> <li>• 임원 등이 소속기관 또는 하급기관을 방문하는 경우 상근직원에게 격려를 위한 격려금품 및 식사 제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전에 예측할 수 없던 사고·재난 등을 해결하기 위해 방문한 경우</li> <li>- 국가기관, 지방자치단체 등 다른 유관기관 관계자와 동행하여 방문한 경우</li> </ul> </li> </ul>				
3. 현장 근무자에 대한 격려 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청소년사업 등 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공</li> <li>• 재단이 주관(주최)하는 행사 등의 현장에서 경비, 질서유지 등에 종사하는 자에 대하여 지급(경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등의 공공기관에 한정됨)</li> </ul>				
4. 업무추진 유관기관 협조 ※ 기관별 대표 1인만 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 ‘공공기관 및 단체’와의 공동행사, 회의, ‘업무협조’를 위한 기념품 지급 및 식사 제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘공공기관 및 단체’란 <b>공익활동을 목적으로 하는 비영리단체로서 재단의 사무 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체</b>를 의미</li> <li>- ‘업무협조’ 는 구체적인 공공목적의 달성을 위해 문서로 계획된 경우에 한함</li> </ul> </li> <li>• 구리시 관할 구역 유관기관의 장 또는 부서장, 퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급</li> <li>• 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급</li> </ul>				

<p>5. 학술·문화예술·자원봉사자 등에 대한 격려 및 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 구리시 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공</li> <li>• 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공</li> <li>• 구리시 거주 또는 학교 소속 청소년들이 청소년활동을 위해 대회를 출전하거나 회의에 참석하는 경우 격려 및 식사 제공</li> </ul>
<p>6. 시책 또는 지역 홍보</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다른 기관·단체(민간 포함)와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공(의례적 수준일 것)</li> <li>• 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내방객은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외</li> <li>- 특정 업무와 관련 없는 일반 시민이 일상적 설명회에 참석하기 위한 방문 제외</li> </ul> </li> <li>• 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공</li> </ul>
<p>7. 이재민 및 불우 소외 계층에 대한 격려 및 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특별재난지역으로 선포된 경우와 재산손실이 크거나 인명피해가 커서 언론에 보도되는 정도의 사고가 발생한 경우</li> <li>• 피해자 및 유가족, 재난복구 종사자 등에게도 집행 가능</li> </ul>
<p>8. 경조사 관련 축의·부의금품</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자 본인 및 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자 ①소속 상근직원 ②구리시 관할 구역 업무 유관기관(a.공익목적 설립, b.상시근무 인력으로 운영, c.국가 및 지방자치단체 예산을 지원받아 운영, d.재단과 직접 업무 관련성 4가지를 모두 충족시키는 기관에 한함)의 임직원</li> <li>ex) 구리시 일반 부서 : 불가능, 구리시 평생학습과 및 산하 부서 집행 가능</li> </ul> </li> <li>- 기관별 대표 1인만 집행 가능</li> <li>- 축의·부의금품 대신 화분 또는 화환 지급 가능</li> <li>- 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원 이내 집행</li> </ul>

### 3

## 예산과목별 편성 및 집행기준

### □ 업무추진비

- 2024년도 업무추진비(접대비포함)는 2023년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 편성
- 영리법인 및 비영리법인의 수익사업 추진을 위한 접대비 성격의 경비는 원칙적으로 세법상 손금인정 한도를 초과할 수 없으며, '업무추진비' 비목에 일괄 계상
- 비영리법인의 비수익사업(법인세법 제4조 제3항에서 규정하는 수익사업 외의 사업) 추진(업무협의, 간담회 등 기관운영)을 위한 업무추진비는 최대한 절감하여 편성
- 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 예상하되, 기관장 등 임원위주 집행 억제하고 부서 또는 사업단위로 배분 편성

### □ 정원가산업무비

- 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 생일 기념품, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 연간 기준액은 전체정원 수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 소속기관 단위로 편성
  - 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형평성 있게 편성 및 집행
- 2023년도말 기준 정원수(정규직+비정규직)를 기준으로 편성

정 원	100명까지	101~300명	301~600명	601~800명	801명이상
1인당 연간 기준액	80,000원	60,000원	45,000원	30,000원	15,000원

### □ 부서운영업무비

- 내부직제에 반영된 과·팀 등 조직형태를 유지하고 있는 보조기관에 한하여 조직 운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로써 각 부서단위로 편성
  - 부서운영 공통경비이므로 부서장의 활동경비로 사용할 수 없음
  - 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용

○ 2023년도말 기준 정원수를 기준으로 편성

과 인원수	5인 이하	10인 이하	15인 이하	20인 이하	25인 이하	30인 이하	비 고
월지급 액범위	100 천원 이하	100천원 초과 ~ 175천원 이하	175천원 초과 ~ 250천원 이하	250천원 초과 ~ 300천원 이하	300천원초과 ~ 350천원 이하	350천원 초과 ~ 400천원 이하	정원 31인 이상 1인 초과시 월5 천원 추가

※ 정규직 정원(정관상 정원을 의미), 비정규직 정원(비정규직 정원관리규정 등에 의한 것으로 1년 이상 근로계약을 체결하는 정원에 한함)

## 4

# 집행수단 및 회계처리 기준

### □ 집행 수단 기준

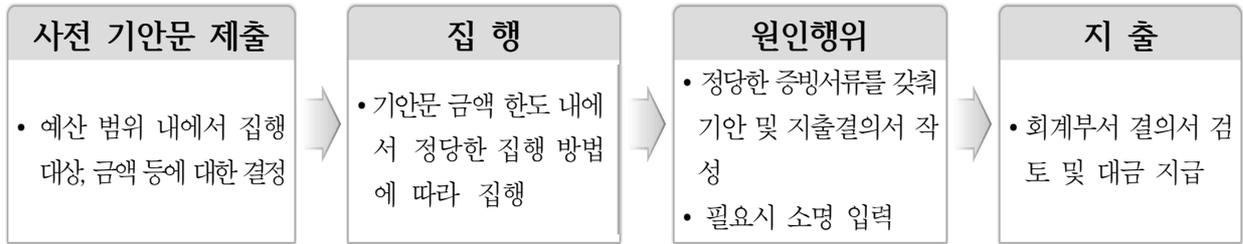
- (원칙) 법인신용카드, 직불카드, 직불전자지급수단(제로페이), 현금영수증 가능
  - 공휴일 및 심야시간대(23시 이후) 사용 원칙적 불가(집행 기안, 출장 명령, 사전 내부결재 등 객관적 증빙자료 첨부시 가능)
  - 한도사용 초과 은폐를 위한 분할결제 행위 등 금지
  - 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함
  - 직불전자지급수단, 법인카드 사용제한 업종\* 준수

#### ※ 직불전자지급수단, 법인(클린)카드 사용제한 업종

- ◆일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 바 등)
- ◆무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
- ◆위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 네일아트, 스포츠마사지, 지압원 등 대인서비스
- ◆레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장
- ◆사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- ◆기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- (예외) 불가피한 경우에 한해 현금 지출
  - 격려금·축의금·조의금 등 불가피한 경우에 한하여 현금 지출
  - 현금으로 최종 수요자에게 지출한 경우에는 전달자와 최종 수요자의 영수증을 첨부. 다만, 상대에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우, 지급목적, 일시, 금액, 대상자 등이 나타나는 집행내역확인서 첨부

## □ 회계처리 기준



### ○ 기본 회계처리 기준

- 재단 회계규정 제43조(지출결의서 작성)에 따라 품의서 생략 가능하며 지출기안문으로 대체함
- 사전(카드 사용 전) 기안문 준수. 다만, 집행금액이 정해지지 않았거나 긴급을 요하는 부득이한 경우에는 집행 후 5일 이내에 집행기안문을 작성·결재 완료. 이 경우에도 사전에 조사한 예산 범위내에서 집행
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증명서류에 반드시 기재

### ○ 신용카드 및 현금영수증 사용에 따른 회계처리

- 영수증에 사용자의 소속, 성명 기재 후 필요서류를 갖추어 지출 기안
- 회계담당자는 신용카드 전표 및 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 해당 계좌번호 확인 후 지급 결정

### ○ 업무추진비 기안문 작성시 위임전결내규 준수(재단 사무위임전결규정 제10조 회계 직무의 위임)

제10조(회계 직무의 위임) ① 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액 2,000만원 이하의 공사 계약
2. 예정금액 1,000만원 이하의 물품의 제조, 용역 계약
3. 예정금액 200만원 이하의 물품의 구입 계약
4. 각 시설별로 해당되는 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 및 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상적 경비 및 보조금사업비(행사홍보비 중 고유목적사업비 포함)의 지출

## □ 유의사항

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야한다.
- 경조사비(축의·부의금품) 등을 지원하기 위한 예산은 따로 편성하지 않으며, 업무추진비에서만 집행하되, 기관별 대표 1인만 집행한다.
  - 축의·부의금품
    - 1) 지급대상 범위 : 결혼 또는 사망
    - 2) 지급대상자 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
    - 3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분
      - 가) 소속 상근직원
  - 축의·부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수는 있으나 가급적 5만원의 범위에서 집행한다.
- 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 가능하다.
  - 내부 표창 및 직원 입/퇴사자를 위한 직원 꽃다발 구입은 불가하다.
- 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하고, 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 매월 각 기관 홈페이지에 공개한다.
- 법정공휴일 및 토·일요일, 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간(23시~다음날 6시 등)과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 5만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
- 업무추진비는 타비목으로부터의 전용이 금지된 예산전용금지과목으로 지정되어있다.

## □ 기타 본 기준 이외의 사항에 대한 집행 기준

- 본 기준에 수록된 내용 이외의 사항에 대해서는 『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』, 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』, 『지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준』을 준용