

2025 사업연도 업무추진비 집행기준

2025. 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.)
- 2025 지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준(행정안전부 2024.07.)
- 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

- 기관운영·정원가산업무비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 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 집행내역을 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 재단은 관련 지침 및 규정에 따라 업무추진비 집행내역을 기관 홈페이지에 공개할 수 있다.
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.

※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품은 10만원까지 가능
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 기관장위주로 집행하여서는 안 된다.
- 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

□ 집행이 가능한 경우 및 해설

직무활동 구분	집행이 가능한 경우 및 해설				
1. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사	• 사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공 <table border="1"> <thead> <tr> <th>“격려가 필요한 경우”</th><th>“사업추진에 기여한 공로가 있거나”</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초 계획보다 미달되어 <u>격려(이해·설득)</u>가 필요한 경우 등</td><td>시책사업을 위하여 기여한 공로로 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우</td></tr> </tbody> </table> ※ ‘식사’ 는 식사 및 식사를 대신할 간식, 음료(주류 제외) 포함 • 재단이 주최하는 회의참석자에게 식사 제공, 재단의 사무 수행을 목적으로 함. • 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공(해외 방문시 적용 가능) • 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	“격려가 필요한 경우”	“사업추진에 기여한 공로가 있거나”	사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초 계획보다 미달되어 <u>격려(이해·설득)</u> 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 <u>격려(이해·설득)</u> 가 필요한 경우 등	시책사업을 위하여 기여한 공로로 포상을 받았거나 기여한 공로가 객관적으로 인정되는 증거가 있는 경우				
2. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원	• 상근직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품 • 상근직원 중 현장근무자(상시적으로 현장근무를 하는 자)에게 격려금품 지급 - 주기적으로 지급 불가, 특별한 노고로 인한 <u>격려 필요성</u>이 있을 경우에 한함 • 상근직원에게 당면 현안업무 추진에 대한 격려를 위한 식사 제공 • 임원 등이 소속기관 또는 하급기관을 방문하는 경우 상근직원에게 격려를 위한 격려금품 및 식사 제공 - 사전에 예측할 수 없던 사고·재난 등을 해결하기 위해 방문한 경우 - 국가기관, 지방자치단체 등 다른 유관기관 관계자와 동행하여 방문한 경우				
3. 현장 근무자에 대한 격려 및 지원	• 청소년사업 등 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공 • 재단이 주관(주최)하는 행사 등의 현장에서 경비, 질서유지 등에 종사하는 자에 대하여 지급(경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등의 공공기관에 한정됨)				
4. 업무추진 유관기관 협조 ※ 기관별 대표 1인만 집행	• 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 - ‘공공기관 및 단체’란 <u>공익활동을 목적으로 하는 비영리단체</u>로서 <u>재단의 사무 수행과 직접적으로 관련이 있는 단체</u>를 의미 - ‘업무협조’ 는 구체적인 공공목적의 달성을 위해 문서로 계획된 경우에 한함 • 구리시 관할 구역 유관기관의 장 또는 부서장, 퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급 • 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급				

5. 학술·문화예술·자원봉사자 등에 대한 격려 및 지원	• 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 • 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공 • 구리시 거주 또는 학교 소속 청소년들이 청소년활동을 위해 대회를 출전하거나 회의에 참석하는 경우 격려 및 식사 제공
6. 시책 또는 지역 홍보	• 다른 기관·단체(민간 포함)와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공(의례적 수준일 것) • 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급 - 내방객은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외 - 특정 업무와 관련 없는 일반 시민이 일상적 설명회에 참석하기 위한 방문 제외 • 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공
7. 이재민 및 불우 소외 계층에 대한 격려 및 지원	• 특별재난지역으로 선포된 경우와 재산손실이 크거나 인명피해가 커서 언론에 보도되는 정도의 사고가 발생한 경우 • 피해자 및 유가족, 재난복구 종사자 등에게도 집행 가능
8. 경조사 관련 축의·부의금품	• 대상자 본인 및 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망 - 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 - ex) 구리시 일반 부서 : 불가능, 구리시 평생학습과 및 산하 부서 집행 가능 - 기관별 대표 1인만 집행 가능 - 축의·부의금품 대신 화분 또는 화환 지급 가능 - 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원 이내 집행

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

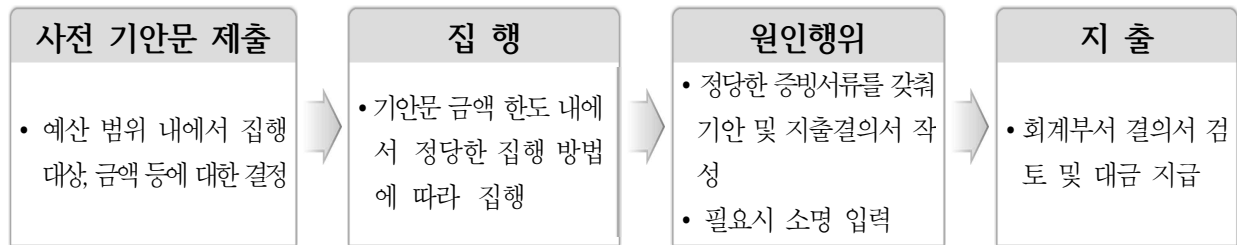
- (원칙) 법인신용카드, 직불카드, 직불전자지급수단(제로페이), 현금영수증 가능
 - 공휴일 및 심야시간대(23시 이후) 사용 원칙적 불가(집행 기안, 출장 명령, 사전 내부결재 등 객관적 증빙자료 첨부시 가능)
 - 한도사용 초과 은폐를 위한 분할결제 행위 등 금지
 - 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함
 - 직불전자지급수단, 법인카드 사용제한 업종* 준수

※ 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, 충포류 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, 상대방에게 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

- 경조사비(축의·부의금품) 등을 지원하기 위한 예산은 따로 편성하지 않으며, 업무 추진비에서만 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 집행대산 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하고, 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 매월 각 기관 홈페이지에 공개한다.
- 법정공휴일 및 토·일요일, 비정상시간대(23시~다음날6시), 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
- 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