

업무추진비 세부 집행지침 [목차로]

제정 2010. 08. 09.
개정 2011. 12. 29.
개정 2015. 01. 29.
개정 2018. 11. 01.
개정 2021. 07. 16.

제1조(목적) 이 지침은 기획재정부 『예산 및 기금운용계획 집행지침』의 업무추진비 공통지침에 따른 자체 세부지침 마련필요 및 업무활동비 집행의 기본원칙과 기준을 정하여 예산절감, 사용관행 개선 및 투명한 사용을 의무화하여 예산집행의 효율성 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기관장 판공비, 행사비, 부서운영비, 회의비 등 업무추진비의 예산 집행에 적용하며, 이 지침에 정하지 아니한 사항은 우리원 회계규정 또는 예산편성지침 및 기획재정부 『예산 및 기금운용계획 집행지침』이 정하는 바에 따른다.

제3조(사용방법 및 목적) ① 업무추진비의 적정한 사용을 위해 반드시 법인 카드(클린카드)를 발급받아 활용하여야 한다.

② 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 사적인 용도로 사용하거나 비공식적인 섭외·접대, 업무와 관련 없는 내부직원 격려 등에 대한 사용은 제한한다.

③ 국민권익위원회의 『공공기관 법인카드 제도개선방안('07.10)』 및 『클린카드 비리 근절을 위한 내부통제 강화 방안 제도개선 권고 ('11.10)』에 따라 선정된 다음의 의무적 제한업소 및 우리원 자율 추가선정 제한 업종, 구매 제한 물품 등에는 사용할 수 없다.

<개정 2011.12.29> <개정 2015.1.29>

〈 의무적 제한 업소 〉

- 유흥업소 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 유흥주점, 맥주홀, 칵테일 바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정, 한국식 접객주점, 서양식 접객주점, 무도 유흥주점, 극장식 주점(식당)
- 기타주점업소 : 소주방, 호프집, 막걸리집, 토속주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원, 발마사지 등 대인 서비스
- 레저업종 : 실·내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매

〈 구매 제한 물품 〉

- 금, 은, 보석 등 귀금속류
- 양주 등 고가의 주류
- 골프화, 골프 가방, 골프공 등 골프 용품
- 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
- 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

※ 단, 구매 제한 물품 중 임직원의 상품 등 격려품에 사용시는 원장의 결재를 득한후 구매하여 지급할 수 있다. <개정 2011.12.29.>

- ④ 법인카드 서명 시 집행자를 명확히 하기 위하여 집행자의 성명을 알 수 있게 실제 사용자가 자필서명을 하여야 한다.
- ⑤ 업무추진비 집행시간은 근무일 06시부터 21시까지로 제한 한다.

- 제4조(적용범위)**
- ① 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비
 - 외빈 초청 경비
 - 공식 회의 및 행사 경비
 - ② 대민·대유관기관 업무협의, 업체 간담회, 언론인·직원 간담회 등 기관 업무 수행에 소요되는 경비
 - 대외기관 업무협의
 - 유관기관을 방문하여 출장의 목적 관련 업무의 협의 및 토의

- 업무관련 유관기관 담당자 초청
- 직원 간담회 등
 - 현안업무 등에 대한 부서별, 본부별 토의·교육 등
 - 직급별, 기능별 단결 및 발전을 위한 토의
- ③ 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
- ④ 업무 직접 관련자에 대한 축·조의
- ⑤ 상기 규정된 적용범위에도 불구하고 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
 - 기관간의 비공식적인 섭외·접대
 - 업무와 관련 없는 내부직원 간 지출
 - 개인명의로의 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 각출성 성금

제5조(집행근거 및 정산) ① 각 부서(팀)의 일상적이고 반복적인 업무의 원활한 진행을 위하여 편성된 예산의 규모에 따라 정해진 기준에 의하여 사전 배분할 수 있다.

② 사전 배분된 부서운영비는 일괄기안을 통하여 근거를 마련할 수 있으나 집행결과는 “업무추진비 지출품의서”에 의하여 건별·일자별로 집행목적·일시·장소·집행대상의 소속, 직급 및 성명 등 사용용도를 명확히 기재하여 보고 하여야 한다.

③ 사전에 각 부서(팀)에 배분되지 않은 부서운영비 등은 사전 건별·일자별 계획보고와 건별·일자별 결과보고를 하여야 한다.

④ 공휴일 집행 및 심야(21시를 넘어 심야 집행한 경우), 자택 근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한. 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 “법인카드(공휴일, 심야) 사용 소명 신청서”에 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙자료를 첨부하여 소명 승인권자의 승인을 받아야 한다. 소명서 작성 시에는 <별표1> 양식을 활용하여 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여 작성한 후 사용자와 결재자의 성명을 확인할 수 있도록 결재란에 자필 서명해야 한다. 단, 사전에 법인카드 사용과 관련하여 결재권자의 승인을 받은 경우에는 해당 소명서는 생략할 수 있다.<개정

2011.12.29.> <개정 2021.7.16.>

1. 법정공휴일 및 토·일요일
 2. 관할 근무지 및 실제 회의장소 등과 무관한 지역
 3. 비정상시간대(21시 이후 심야시간대 등) 사용
- ⑤ 법인카드는 집행 후 10일 이내에 정산하도록 하며(단, 해외 사용분은 30일 이내), 정산 시 반드시 원본을 전자파일로 제출하도록 한다. 원본 분실 등의 사유로 법인카드 매출확인서로 대체하는 경우에는 사유서를 첨부하도록 한다. 업무추진비의 사용자는 직접 작성한 <별표4> 업무추진비 지출명세서에 원본 영수증 등 증빙자료를 부착하여 전자파일로 제출하여야 한다.<개정 2011.12.29.> <개정 2021.7.16.>
- ⑥ 업무 직접 관련자에 대한 축조의금, 화환, 상품권 또는 고가의 선물은 사적으로 사용되지 않도록 구매 및 배부관리 대장(구입내역, 수령인, 수령여부 등)을 만들어 관리하여야 한다. <개정 2011.12.29.>

제6조(제재조치) ① 동 규칙 제3조(사용방법 및 목적)에 위배된 집행의 경우 또는 그 집행내용이 불명확하여 소명되지 않은 경우 그 집행 금액에 대해서 불인정 및 환수 조치 할 수 있다

② 동 규칙 제 5조(집행근거 및 정산)에 따라 정산이 이루어지지 않을 경우 그 집행 내역에 대해서 불인정 및 환수 조치 할 수 있다

제7조(사용내용의 공개) ① 기관장 및 상근임원의 업무추진비 사용내역은 매월 공개하도록 한다. 공개시 세부내역, 인센티브(포인트, 마일리지, 기프트카드 등) 발생 및 수익처리 내역을 포함한다. <개정 2011.12.29.>

부 칙(2010.8.9)

제1조(시행일) 이 규칙은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2011.12.29)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015.1.27)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.11.01.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021.7.16.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표1> <개정 2021.7.16.>

법인카드(공휴일, 심야) 사용 소명 신청서

부 서 명			
카드 사용자	○ ○ ○ (서명)		
소명 신청자	○ ○ ○ (서명)		
소명 승인권자	○ ○ ○ (서명)		

카 드 번 호		사 용 일 시	
사 용 장 소		사 용 금 액	
사업명/ 예산과목		참석자	
사 용 목 적			
(공휴일, 심야) 사 용 사 유			
붙임: 1. 법인카드 영수증 사본 2. 증빙자료 등			
제출일 : 년 월 일			

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

- * 소명 신청자는 회의 참석자 중 가장 높은 직책자, 보직자가 참석하지 않은 회의는 참석자 중 가장 높은 직급자
- * 소명 승인권자는 소명 신청자의 상위 결재자

<별표2>

법인카드매출확인서 대체 사유서

담 당	팀장

부 서 명		성 명(사용자)	
카 드 번 호		사 용 일 시	
사 용 장 소		사 용 금 액	
해당 사업명		해당예산과목	
대 체 사 유			
붙임 : 법인카드 매출확인서 사본 1부			
제출일 : 년 월 일			

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원

업무추진비 지출명세서

구 분	내 용
사용일시	
사용장소	
사용목적	
참석자 (소속, 성명)	(총 명)
사용금액	금 원 ()
영수증	
작성자	소속 : 성명 : (서명)

※ 사용자 본인이 작성해야 합니다.

<별표5> <신설 2021.7.16.>

상품권 등 유가증권 관리 대장

구매내역					배포내역			
구입 일자	구매 부서	구매내용	금액	구입수량	배포 일자	배포내용	배포 수량	배포처