

업무추진비 세부 집행지침

제정 2010. 08. 09.
개정 2011. 12. 29.
개정 2015. 01. 29.
개정 2018. 11. 01.
개정 2021. 07. 16.
개정 2021. 10. 29.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 11. 09.

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 관공비, 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 법인카드(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 선정한 다음의 의무적 제한업소 및 우리 원 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, 각테일 바, 스넥각테일, 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 득한 후 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 23시까지로 제한한다. 〈개정 2022.9.1.〉

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 기관업무 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 업무추진비는 소관부서에서 일괄기안을 통해 집행근거를 마련할 수 있으나, 사업추진에 소요되는 사업진행비는 건별 · 일자별로 집행계획을 사전에 보고하여야 한다. <개정 2022.4.12.>

③ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적 · 일시 · 장소 · 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. <개정 2022.4.12.>

④ 공휴일 집행 및 심야(23시를 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.> <개정 2022.9.1.>

1. 법정공휴일 및 토 · 일요일
2. 관할 근무지 및 실제 회의장소 등과 무관한 지역

3. 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

⑤ 법인카드는 집행 후 10일 이내에 정산하도록 하며(단, 해외 사용분은 30일 이내), 정산 시 사용자가 카드매출전표를 첨부하여 지출결의서를 작성하고, 직접 처리하지 않는 경우에는 작성자에게 일시, 장소, 목적, 집행대상 등을 전달하여 작성하도록 한다. 단, 신용카드업자로부터 전송받은 법인카드 거래정보를 회계관리시스템에 보관하는 것으로 지출증빙을 대체할 수 있다(사용 내역이 필요한 경우는 제외). <개정 2011.12.29.> <개정 2021.7.16.> <개정 2023.11.09.>

⑥ 업무 직접 관련자에 대한 축·조의금, 화환, 상품권 또는 고가의 선물은 사적으로 사용되지 않도록 구매 및 배부관리 대장(구입내역, 수령인, 수령여부 등)을 만들어 관리하여야 한다. 이때 상품권 등 유가증권의 관리는 「상품권 관리규칙」을 따른다. <개정 2011.12.29.> <개정 2023.09.26.>

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 상임임원의 업무추진비 사용내역은 매월 공개하도록 한다. 공개시 세부내역, 인센티브(포인트, 마일리지, 기프트 카드 등) 발생 및 수익처리 내역을 포함한다. <개정 2011.12.29.> <개정 2021.10.29.>

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.

부 칙(2021.10.29.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.9.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.09.26.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.11.09.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

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> <삭제 2023.11.09.>

<별표3>

야 간 (휴 일) 근 로 관 리 대 장

본부/:000팀

담당	팀장

사용일자	야간(휴일)근무자	집행금액	비고
00월00일			

- ※ 엑셀 또는 한글화일 작성하여 회계전표에 첨부
- ※ 법인카드 사용건별 , 일자별 작성

〈별표4〉 <신설 2018.11.1.> <삭제 2023.11.09.>

〈별표5〉 <신설 2021.7.16.> <삭제 2023.09.26.>