

# 2022년도 지방출자출연기관 예산편성지침

2021. 6.



행정안전부

이 지침은 지방출자출연법 제27조제2호 등에 따라 행정안전부장관이 지방출자·출연기관에 건전한 운용과 지방출자·출연기관 간 재정운용의 균형 확보 등을 위해 공통적으로 적용하여야 할 사항에 관한 지침(예산편성지침, 예산집행기준) 등을 수록한 것입니다.

지방출자출연법시행령 제14조제3항 등에 따라 지방자치단체의 장은 지방출자출연 예산편성지침에 관한 세부사항을 작성하여 지방출자·출연기관의 장에게 통보하여야 합니다.

---

#### 〈「지방출자출연기관 예산편성지침」 등의 문의 시 준수사항〉

- ▶ (1차) 지방출자·출연기관에서 예산운용 및 집행에 관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 설립 자치단체의 예산부서(예산편성지침 시달 부서)로 함.
- ▶ (2차) 설립 자치단체의 예산부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)으로 하되, 자치단체 예산부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함.
- ▶ 시·도 지방출자·출연기관 예산부서에서는 시·도, 시·군·구 질의사항 중 판단이 곤란하여 답변하기가 어려운 사안에 한하여 행정안전부로 질의

# 목 차

## I . 2022년도 예산편성 기본방향 ..... 1

※ 참고 1 : 예산편성기준의 성격 및 예산편성 절차 / 2

참고 2 : 2022년 예산편성지침 주요 개정내용 / 3

## II . 예산편성의 원칙 ..... 6

## III . 주요 항목별 편성기준 ..... 13

1. 인건비 ..... 13

2. 경 비 ..... 18

3. 성과급제도 ..... 25

4. 사업비 ..... 27

5. 예비비 ..... 29

6. 기 타 ..... 30

## IV . 행정사항 ..... 33

※ 붙임 : 1. 출자·출연기관 예산서 작성 서식(예시) ..... 35

2. 예산과목 및 과목해소 ..... 49

3. 공통 회계처리 기준 ..... 81

# I . 2022년도 예산편성 기본 방향

- ◇ 사회적 가치 실현 및 공공성 제고 뒷받침
- ◇ 경영효율성 제고 노력 및 혁신성장 분야 투자확대
- ◇ 윤리경영체제 확립으로 낡은 관행 혁신 및 신뢰회복

## □ 사회적 가치 실현 및 공공성 제고 뒷받침

- 일자리 창출, 지역경제 활성화에 효과가 큰 사업에 대한 재정투자 지속 확대 및 비정규직의 정규직 전환 계획의 차질 없는 추진
- 주민참여예산제 등 투명하고 민주적인 경영체제를 확립하고 사회적 가치를 창출할 수 있는 여건 마련
- 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력
- 소상공인·자영업자 부담 완화 및 경영애로 해소 지원, 재정(신속) 집행을 통한 일자리 창출 등 지역경제 활성화 뒷받침

## □ 경영효율성 제고 노력 및 혁신성장 분야 투자확대

- 사업 수행방식 개선, 수입원 확대 발굴, 비업무용자산 매각 등을 통한 수익 증대로 경영수지 개선 도모
- 성과관리, 예산사업 성과평가 등을 통한 지출 구조조정 및 경상경비 절감 등으로 불요불급한 예산편성 최대한 억제
- 재무 건전성을 유지하면서 임대주택 건설 등 공적기능 강화와 지역경제 활성화 지원을 위한 합리적 범위 내 적정 부채수준 유지
- 경영효율화를 통해 절감된 재원은 고유업무와 연관된 혁신성장 분야에 선제적으로 투자, 지속가능한 성장의 토대 마련

## □ 윤리경영체제 확립으로 낡은 관행 혁신 및 신뢰회복

- 채용비리를 근절하기 위해 공정하고 투명한 채용 및 인사운영 체계 구축 및 근로시간 단축에 따른 적정 인건비 반영\*  
\* 추가 고용에 따른 인건비 및 민간위탁시 수탁업체 적정사업비 반영
- 거래업체, 고객·주민, 내부직원 등에 대한 갑질 방지 및 계약 거래 공정성 확보를 위한 적발·신고 시스템 구축, 인식·문화 개선에 노력
- 경영공시 내용에 대한 책임성 강화 및 수요자 맞춤형 정보공개를 통한 투명한 경영환경 구축

## 참고 1 예산편성지침의 성격 및 예산편성 절차

### ① 근거 및 적용대상

#### 1) 출자·출연기관

- 행정안전부장관은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제27조제2호 및 같은 법 시행령 제14조제2항에 따라 다음연도 예산의 편성·집행과 자금운영에 관한 사항을 정하여 6. 30.까지 지방자치단체의 장에게 통보
- 지방자치단체의 장은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부사항을 작성하여 출자·출연기관의 장에게 통보

### ② 기준의 성격 및 적용

- 1) 국가 및 지방자치단체의 재정운용과 연계하여 지방출자·출연기관의 예산을 편성함에 있어 공통적으로 적용할 기준을 제시
  - 자치단체의 일반회계와의 형평성 및 지방출자·출연기관간 균형 유지
  - 예산운영의 건전성·효율성·생산성을 도모하여, 지방재정 확충에 기여하고 경영실적 평가의 기초자료로 활용
- 2) 지방자치단체는 공통기준 범위내에서 자체적인 여건과 특성을 가미하여 세부지침을 마련하여 시행

## 참고 2 2022년 예산편성지침 주요 개정내용

### 1 지방출자·출연기관 예산과목 표준화

- 목 구분만 있는 현행 출자출연기관 예산과목 체계를 관, 항, 세항, 목, 세목으로 구분하여 지방공기업과 동일하게 성질별로 분류

※ '22회계연도부터 전면 적용하되, 타법(특별법 포함)의 위임에 따라 별도 예산편성기준을 적용 받는 기관은 행정안전부 '지방출자출연기관 예산편성지침'에도 불구하고 기존 예산편성기준 적용

#### < 예산과목표준화 주요내용 >

- (예산과목 체계 마련) 목 구분만 있는 현행 체계를 관, 항, 세항, 목, 세목으로 구분하여 체계를 마련하고 결산기준의 운영성과표 체계와 부합하도록 항목을 조정
- (지방공기업과 일관성 확보) 예산과목을 지방공기업과 동일하게 성질별로 분류하여 그룹, 목, 세목(현재는 없음) 체계로 구성
  - \* ①관, 항, 세항, 목, 세목의 번호체계를 지방공기업과 일치, ②예산과목구조 및 과목해소표를 지방공기업과 일치(직영기업만 사용하는 예산과목은 제외)
- (지역신보, 의료원 예산과목 반영) 현재 지역신용보증재단과, 지방의료원이 별도로 신설하여 적용하고 있는 과목체계 반영
  - (지역신보) 결산기준의 손익계산서 작성체계와 부합하도록 예산과목을 신설 또는 조정
  - (의료원) 현행 체계에는 반영되지 않은 과목을 신설하여 별도 과목 신설없이 예산편성지침을 활용하여 편성할 수 있도록 보완

## ② 수당을 총인건비 한도내에서 운용하도록 조문 보완

- 무분별한 수당 신설을 억제하고 총인건비를 기본급 중심으로 운용하도록 조문 명확화

< 신 · 구 대비표 >

2021년도 지방출자출연기관 예산편성지침	2022년도 지방출자출연기관 예산편성지침
<p>&lt;P14&gt; Ⅲ 주요 항목별 편성기준</p> <p><b>1</b> 인건비</p> <p>[2] 수당 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총인건비 한도 내에서의 개인별 · 항목별 등 구체적인 증감은 각 기관이 자율적으로 결정하되, 새로운 수당, 복리후생비 등의 신설을 억제하고, 기본급 중심의 임금체계로 단순화</li> </ul>	<p>&lt;P15&gt; Ⅲ 주요 항목별 편성기준</p> <p><b>1</b> 인건비</p> <p>[2] 수당 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>수당은 원칙적으로 총인건비 한도 내에서 운용하되, 인건비 부족사태 등 방지를 위해 새로운 수당, 복리후생비 등의 신설을 억제하고 유사한 수당은 통폐합하여 기본급 중심의 임금체계로 단순화</u></li> </ul>

## ③ 복리후생비 중 초중고 자녀 학자금 지원근거 삭제

- '21년 신학기부터 초중고 무상교육이 전면 실시됨에따라 학자금 지원근거 불필요

< 신 · 구 대비표 >

2021년도 지방출자출연기관 예산편성지침	2022년도 지방출자출연기관 예산편성지침
<p>&lt;p19&gt; Ⅲ 주요 항목별 편성기준</p> <p><b>2</b> 경비</p> <p>[2] 복리후생비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초중고 자녀 학자금 지원은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 자녀학자보조수당 상한액을 초과하여 지원되지 않도록 한다.</li> </ul>	<p>&lt;p20&gt; Ⅲ 주요 항목별 편성기준</p> <p><b>2</b> 경비</p> <p>[2] 복리후생비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>&lt;삭제&gt;</u></li> </ul>

#### 4 지방출자·출연기관 직원에 대한 성과급 지급 개선

- 국가공공기관, 지방공기업과 달리 지방출자·출연기관 직원에게만 개인성과급 운영을 제한하는 것은 형평성 논란 여지가 있음
  - 이에 따라 개인성과급을 지방공기업 예산편성기준에 준하여 적용하되, 지자체 실정에 맞게 수정하여 시행
- ※ 현행 지방출자·출연기관 직원은 경영평가 결과에 따라 지급하는 인센티브 성과급만 규정하고 개인성과급 별도 지급을 금지토록 명시

#### < 신규 대비표 >

2021년도 지방출자출연기관 예산편성지침	2022년도 지방출자출연기관 예산편성지침																								
<p>&lt;P24&gt;                      III 주요 항목별 편성기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;">3</span> 성과급제도                 </div> <p><b>(1) 경영평가에 따른 성과급</b></p> <p>※ 경영평가에 따른 성과급 지급은 지방자치단체 실정에 맞게 수정 가능하며, 이 경우 「출자·출연기관 예산편성지침」 중 경영평가에 따른 성과급 부분을 수정하여 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영평가에 따른 성과급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하고, 관련예산은 기관장, 임원급, 직원으로 구분하여 성과급 과목에 편성(개인성과급 별도 지급 금지)</li> <li>○ 성과급 재원마련, 평가등급, 지급률, 지급방법 등은 「지방공기업 예산편성지침」을 준용하되, 직원에 대한 성과급 지급률은 다음과 같이 한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt; 직원에 대한 성과급 지급률 &gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>경영평가 등급</th> <th>가</th> <th>나</th> <th>다</th> <th>라</th> <th>마</th> </tr> <tr> <td>지방자치단체장의 지급률 결정범위</td> <td>201~300%</td> <td>151~200%</td> <td>101~150%</td> <td>10~100%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	경영평가 등급	가	나	다	라	마	지방자치단체장의 지급률 결정범위	201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%	<p>&lt;P25&gt;                      III 주요 항목별 편성기준</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px;">3</span> 성과급제도                 </div> <p><b>(1) 경영평가에 따른 성과급</b></p> <p>※ 경영평가에 따른 성과급 지급은 지방자치단체 실정에 맞게 수정 가능하며, 이 경우 「출자·출연기관 예산편성지침」 중 경영평가에 따른 성과급 부분을 수정하여 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영평가에 따른 성과급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하고, 관련예산은 기관장, 임원급, 직원으로 구분하여 성과급 과목에 편성(<del>개인성과급 별도 지급 금지</del>) <span style="color: red;">&lt;삭제&gt;</span></li> <li>○ 성과급 재원마련, 평가등급, 지급률, 지급방법 등은 「지방공기업 예산편성지침」을 준용하되, <span style="color: blue;">자체성과급을 운영하지 않는 기관의</span> 직원에 대한 성과급 지급률은 다음과 같이 한다</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt; 직원에 대한 성과급 지급률 &gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>경영평가 등급</th> <th>가</th> <th>나</th> <th>다</th> <th>라</th> <th>마</th> </tr> <tr> <td>지방자치단체장의 지급률 결정범위</td> <td>201~300%</td> <td>151~200%</td> <td>101~150%</td> <td>10~100%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	경영평가 등급	가	나	다	라	마	지방자치단체장의 지급률 결정범위	201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%
경영평가 등급	가	나	다	라	마																				
지방자치단체장의 지급률 결정범위	201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%																				
경영평가 등급	가	나	다	라	마																				
지방자치단체장의 지급률 결정범위	201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%																				



## Ⅱ. 예산편성의 원칙

### 1

#### 재정건전성 강화

- ◇ 출자출연기관은 합리적인 기준에 의해 지출경비를 산정하고, 관련 자료에 의거 정확하게 수입을 산정하여 예산 계상
- ◇ 출자출연기관은 재정의 건전한 운영을 위해 노력하고 지방자치단체에 부담을 전가하는 사업이 시행되지 않도록 노력하여야 함

#### □ 예산편성의 효율성 강화

- 지출예산은 그 목적을 달성하기 위한 필요한 최소 경비만 예산에 편성
- 수입예산은 과대 편성되지 않도록 관련 근거에 의거 적정하게 편성
- 예산 편성시 급격한 지출의 증가 또는 수입의 감소가 있는 경우 당해 연도 및 익년도 재정상황을 고려하여 편성
- 지방출자·출연기관 예산 중 경상경비, 행사성 경비는 2021년도 수준 내에서 편성, 기타 사업비는 자율 절감하여 생산성 사업 등에 재투자

#### □ 예산집행의 투명성 강화

- 국회·감사원·자치단체·지방의회·언론 등의 지적사항에 대하여는 타당성을 면밀히 검토하여 예산을 편성·집행
  - 외부 회계감사, 개별경영공시·통합공시 공개 등을 내실 있게 추진
- 업무추진비 집행시 구체적인 집행사유 기재, 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생된 신용카드 포인트 등은 연 1회 이상 세입 조치하여 다음연도 예산에 반영하여 사용
- 원자재 가격 하락에 따른 사업비 감소 시, 예산 감액조정
- 전자조달시스템 활용, 조달·구매예산은 수의계약 축소, 경쟁확대 등을 통해 관련예산 절감

## □ 건전재정 운영

- 재정은 수지균형의 원칙에 따라 건전하게 운영하여야 하며, 세출은 세입의 범위 내에서 충당되어야 함
  - 출자출연기관은 세입 증대방안을 마련하고, 세출예산 집행시 불요·불급한 지출을 최대한 억제

## 2

### 독립재산의 원칙

- ◇ 출자출연기관은 경영 합리화에 의한 조직역량 강화 및 책임경영 체제를 구축하기 위하여 당해 사업의 수입으로 그 비용을 충당할 수 있도록 노력
- ◇ 이를 위해 사업수행과 지자체 또는 국가의 업무를 대행하는 경우에 수반되는 비용은 그 원인자에게 최대한 부담토록 하여야 함

## □ 대행사업 등에 따른 비용부담

- 출자출연기관은 국가 또는 지방자치단체의 업무를 대행할 수 있으며, 그에 수반되는 비용을 받아야 함.
  - 사업실시에 따른 사업계획수립, 사전조사와 용역 등에 소요되는 경비
  - 사업의 집행에 소요되는 시설비, 인건비 및 부대경비
  - 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계이전까지의 기간동안 시설물 등을 관리하는데 소요되는 경비
  - 사업의 대행(또는 위탁)에 따른 대행수수료(또는 위탁수수료)
  - 기타 사업집행에 필수적으로 소요되는 경비
- 출자출연기관은 사업을 대행(또는 수탁)하고자 하는 경우 국가 또는 지방자치단체와 위탁계약체결

- 위탁계약 체결 시 사업별 위탁계약 체결 방식의 적극 활용으로 출자·출연기관의 효율적 경영운영 도모
- 사업위탁에 따른 자금집행계획을 국가 또는 지자체에 제출, 해당 기관은 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선 지원
- 대행사업(또는 위탁사업)을 종료한 때에는 지체 없이 비용정산
  - ※ 자금집행계획에는 반드시 당해 사업의 집행에 관련되는 유형자산의 감가상각비를 계상, 특히 위탁비용 청구시 감가상각비를 제외함으로써 손익계산서 작성 시 적자가 발생하는 사례가 없도록 유의
- 위탁대행 사업비(수수료 포함) 수입은 사업수익의 위탁대행 사업 수입에 계상(위탁대행 수수료율은 계약체결 시 결정)하고,
  - 위탁대행 사업비용은 위탁대행사업 수익에 대응한 수입액 범위 내에서 영업비용의 해당비목별로 계상

### 3

### 발생주의 원칙

- ◇ 출자출연기관은 경영의 성과 및 재무상태를 명백히 하기 위하여 재산의 증감 및 변동을 그 발생의 사실에 따라 기업회계원칙에 따라 계리하여야 함
- ◇ 출자출연기관의 예산은 당해 사업연도의 사업운영을 위한 예상 손익계산서의 역할을 하는 것으로서, 이를 잘 나타내기 위하여 비현금성 지출경비를 계상하여야 함

#### □ 발생주의 회계처리

- 수익은 실현주의원칙에 따라 그 수익을 조사결정한 날이 속하는 연도로 하여야 하며, 이에 의할 수 없는 경우에는 그 원인이 되는 사실이 속한 기간이 속하는 연도에 포함
- 비용은 발생주의원칙에 따라 지급을 수반하는 비용에 대하여는 채무가 확정된 날이 속하는 연도로 함
  - ※ 감가상각비는 감가상각을 행하여야 할 날이 속한 연도

## □ 예산편성

### ○ 수입예산은

- 사업수익의 경우, 영업수익은 재화 및 서비스공급의 공급량 등을 감안하여 적정하게 계상하고, 이자수입, 부대시설의 임대수입 등 각종 영업외수입은 현실성 있게 적정 계상
- 자본적 수입의 경우, 관계규정 및 경비부담 구분의 원칙에 의해 계상
- 사채(차관 포함) 수입은 국가 또는 지방자치단체가 상환을 보증한 경우에 한하여 계상

### ○ 지출예산은

- 예산편성단계부터 사업계획 등을 면밀히 검토하여 불용액 과다 발생 등 재원이 사장되는 사례가 없도록 편성
- 경상비는 영기준(Zero Base) 예산활용, 편성단계에서부터 예산 절감 적극 추진
- 투자사업은 중기지방재정계획과 연계하여 정확한 예측수요에 의한 사업비를 책정하고 사업의 필요성·타당성 등을 적극 검토 추진하되, 계속사업, 미완공사업의 마무리 위주로 사업추진
- 법령에 근거한 「재정투·융자심사」 등 승인 또는 허가를 받아야 할 사항은 반드시 사전적 절차를 이행한 후 예산편성
- 부채감축을 위한 채무관리의 효율성을 강화하고, 상환원리금 등 법정필수경비는 연간 소요액을 당초예산에 전액 계상

## □ 현금을 수반하지 아니하는 경비의 계상

- 출자출연기관의 예산에는 비현금성경비를 계상하도록 하고 있어 수입예산 총액과 지출예산 총액이 반드시 일치하지는 않음

- 비현금성 경비로 계상한 감가상각비는 각 자산별 감가상각방법에 따라 당년도분\*을 계산하여 예산에 계상하고, 이에 따른 유보재원 등 보전재원을 최대한 확보

\* 누계액으로 예산에 계상함으로써 예산규모를 과대하게 왜곡하는 사례 금지

- 이익잉여금 등 보전재원은 예산총칙에 명시하고, 자본적수입의 예산과목에는 반영하지 않음

- 기타 경비는 사업별로 합리적으로 편성

#### 4 회계연도 독립의 원칙

- 출자출연기관의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 의하며, 각 회계연도의 경비는 당해연도 세입으로 충당하여야 하며, 매 회계연도의 세출예산은 다음연도에 사용할 수 없음
  - 회계연도란 재정활동의 시간적 구분으로서 지방자치단체가 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 기간으로 1년(1월1일 ~ 12월31일)을 단위로 함
- 예산운영상 신축성을 유지하기 위한 회계연도 독립의 원칙의 예외로 계속비, 예산의 이월, 세입잉여금의 세입 이입 등이 있음
  - 예산의 이월은 '명시이월1)'과 '사고이월2)' 등이 있음

#### 5 예산총계주의 원칙

- ◇ 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 함

1) 명시이월 : 세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 미리 지방자치단체 협의 및 이사회 의결을 얻어 다음연도에 이월하여 사용  
 2) 사고이월 : 세출예산 중 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비를 다음연도에 이월하여 사용

- 세입예산은 이자수입, 사업수입, 잉여금, 출연금, 출자금, 이월금 등이 포함되어야 하고, 세출예산은 인건비, 운영경비, 사업비, 예비비, 기본재산 적립, 보조금 반납금 등이 포함됨
  - 매 회계연도의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 다음연도 세입예산에 포함하여 처리
  - 출자출연기관은 '기본재산' 또는 '기금'을 감액하여 세입예산의 부족한 재원을 충당하고자 할때는 세입예산에 '출연금수익'으로 계상하여야 하고
  - 순세계잉여금을 기본재산에 편입하여 적립하기 위해서는 세출 예산에 '기본재산 적립'으로 계상하여 처리하여야 함
- 2개 이상 회계를 구분하여 회계처리 하는 경우에는 예산·결산시 회계별로 작성하여 내용이 누락되는 사례가 없도록 함
- 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니되며, 세출예산에 계상하여 집행하여야 함

## 6

### 잉여금의 처리

◇ 매 회계연도 세입세출결과 발생한 잉여금은 다음연도 세입 예산에 편성하여 처리함이 기본원칙임

- 순세계잉여금 반영
  - 순세계잉여금을 반영하여 출연기관의 예산 요구액을 조정 하고, 보조금형태의 목적사업 불용예산은 차감후 예산요구
- 출연기관의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 세입예산에 편성하여 사업주관 부서와 협의후 이사회 승인을 거쳐 기본재산(자본금)에 편입하거나 또는 차입금변제에 우선활용
- 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 경우
  - 출연기관은 사업주관 부서와 협의후 이사회 승인 등을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본 재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립

- 출자기관은 정관 등 내부규정이 정하는 바에 따라 이사회 승인 등을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 주주 배당 등 실시 가능
- 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인 등을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월

## 7

### 에너지 절약 용역사업

- 에너지절약시책의 효율적 추진을 위하여 에너지절약전문기업을 활용한 절약시설투자에 대한 금융·세제지원 강화 및 성과배분 계약에 의한 에너지절약 확산
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제78조 (장기계속계약 및 계속비 계약) 규정을 준용
  - 에너지 절약사업 용역비를 총 용역 부기 계약금액으로 하고 연차별 절약액을 연차별 계약금액으로 지급
- 공공운영비 및 동력비로 계상
  - 에너지절약전문기업과의 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
  - 에너지절약전문기업과의 성과배분계약에 따른 냉난방시설교체 설비투자 상환금
- 에너지절약전문기업과의 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 (또는 시설교체 투자 상환금)은 공공요금의 절약액(또는 시설 교체에 따른 절약액) 범위 내에서 집행 가능

# Ⅲ. 주요 항목별 편성기준

## 1. 인 건 비

### (1) 총인건비

- 총인건비는 계정과목 및 명목여하에 불구하고 '임직원의 소득세 법상 근로소득\*에 해당하는 모든 항목'을 포함

\* 소득세법 제20조(근로소득) 및 소득세법시행령 제38조(근로소득의 범위)

- 다만, **아래1**의 항목은 총인건비 인상률 산정시 제외

#### 아래1

- ▶ 기관장 및 정원 외 직원(비정규직) 인건비 ▶ 퇴직급여충당금 ▶ 의사직 운영기관의 진료성과급 ▶ 경영실적평가 및 직무수행실적 성과급 ▶ 연구수당(과제수행에 따른 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금)
- ▶ 가족수당(배우자 및 직계존속 부양에 따라 지급되는 수당)
- ▶ 영유아보육비(영유아보육법 제14조에 의해 지급되는 지원금)
- ▶ 자녀학비보조수당(초중등교육법상 학교에 취학중인 자녀에 대한 학비 지원금)
- ▶ 4대 보험\* 사업자 부담분 \* 고용보험, 산업재해보상보험, 국민건강보험(노인장기요양보험 포함), 국민연금
- ▶ 시간선택제 일자리에 따른 추가인건비(급식비, 교통비 등)
- ▶ 「지방출자·출연기관 임금피크제 도입권고안」(15.9.30.) 및 「지방출자·출연기관 임금피크제 운영지침」(16.5.12.)에 따라 임금피크제를 도입하고 「고용보험법 시행령」 제17조에 따라 지원받는 지원금(상생고용지원금)
- ▶ 임금피크제 도입을 통해 마련한 절감재원 중 신규자 인건비를 충당하고 남은 금액
- ▶ 비정규직의 정규직 전환 결과에 따라 정규직으로 전환되는 인력에 대한 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(17.7.20)」 상의 처우개선 소요액(급식비 월13만원, 복지포인트 연40만원, 명절상여금 연80만원) 및 정규직 전환에 직접 소요되는 인건비
- ▶ 최저임금 인상\*에 따른 인건비 증가분  
\* 최저임금법 제10조제1항에 따라 고시된 직전연도 대비 당해연도 최저임금의 증가분
- ▶ 지방출자·출연기관 청년고용의무제 시범도입지침(18.3.23.)에 따른 별도정원에 소요되는 인건비
- ▶ 육아휴직대행업무수당
- ▶ 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」에 따른 공공기술 이전에 대한 성과 배분 보상금(직무발명 보상금)

- **2022**년도 총인건비 예산은 **2021**년말 정원을 기준으로 편성하되, 기존직원과 무기계약직에 대한 인건비는 별도로 관리<sup>3)</sup>

3) 무기계약직 인건비 예산은 원칙적으로 인건비 비목(101-03)에 편성하되 정부수탁사업 등으로 불가피하게



- 총인건비는 행정안전부장관이 제시하는 인상률(정책인상률+호봉승급분) 범위 내에서 승진, 승급, 채용\* 등에 따른 추가 소요분을 모두 반영
    - \* 당해연도 신규채용의 경우 봉급(목적)예비비로 편성
  - 출자·출연기관은 행정안전부장관이 제시한 범위내에서 설립 자치단체장이 최종 결정하여 통보한 인상률을 적용하여 총인건비 예산 편성
  - 총인건비 한도내에서의 개인별·항목별 등 구체적인 증감은 각 기관이 자율적으로 결정
  - 총인건비에 포함되어야 하는 세부항목에 대해서는 설립자치단체가 소득세법 제20조(근로소득) 및 소득세법시행령 제38조(근로소득의 범위)를 참조, 「지방출자·출연기관 예산편성 세부지침」에 명시하여 공사·공단에 통보
- 예산편성의 기준이 되는 정원은 현원대비 결원율 5%를 초과할 수 없음 (채용계획이 기 확정되었거나 채용 절차가 진행 중에 있는 경우에는 예외적으로 이를 포함 가능)
- 현원이 정원보다 적을 경우 현원을 기준으로 편성, 현원이 정원을 초과할 경우 정원 기준으로 편성
  - **아래2**의 경우 인건비가 아닌 봉급(목적)예비비로 편성

**아래2**

① 정원과 현원의 차이에 해당되는 인건비(정원대비 5%이내), ② 설립 자치단체와 협의를 거친 정원 증원에 해당하는 소요 인건비, ③ 연도 중 퇴직, 병가, 장기교육, 출산휴직 등 6개월 이상 장기간 결원인원의 업무공백에 대체하여 투입되는 대체인력 인건비, ④ 임금피크제 권고안에 따라 임금피크제를 도입하고 「고용보험법 시행령」 제17조에 따라 지원받는 지원금(상생고용지원금), ⑤ 지방출자·출연기관 청년고용의무제 시범도입지침('18.3.23.)에 따라 별도정원으로 승인 또는 협의된 청년근로자의 인건비

- 편성된 예비비 예산을 편법적인 인건비 인상으로 활용하는 사례 금지
  - 결원율이 정원대비 5%를 초과할 경우 조직진단을 통한 정원조정 실시
- 비정규직의 정규직(무기계약직 포함) 전환 결과에 따라 정규직으로 전환되는 인력에 대한 인건비는 기존 사업비, 기간제근로자 등 보수 등에 포함되었던 해당 비정규직 인건비를 전환하여 편성하고 그 금액만큼 기존 사업비 등에서 감액하여 계상

---

사업비 비목에 편성할 경우 사업비 비목내에 별도로 계상 가능

- 정규직 전환인력에 대한 처우개선을 위해 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」상의 처우개선 소요액(급식비 월13만원, 복지포인트 연40만원, 명절상여금 연 80만원)을 편성

예시4 <보수·수당 규정 중 복리후생비 지급기준>			
항목	지급대상	지급기준	지급일
급식비	공무직 등	월 13만원	매월 급여일
복지포인트		연 40만원	사장이 정하는 날
명절상여금		연 80만원	설날·추석날 해당 월 급여일

- 총인건비 인상률을 위반한 기관은 경영실적 평가에 반영하여 패널티를 적용하고, 다음연도 인건비 예산편성 시 인상률 위반 금액만큼 감액하여 편성
- 기관장의 연봉액은 성과계약 이행실적 평가, 경영실적평가 결과에 따라 상향 또는 삭감 가능

## (2) 수당 등

- 수당은 원칙적으로 총인건비 한도내에서 운용하되, 인건비 부족사태 등 방지를 위해 새로운 수당, 복리후생비 등의 신설을 억제하고 유사한 수당은 통폐합하여 기본급 중심의 임금체계로 단순화
  - 기본급 또는 기본연봉으로 전환된 수당은 재차 신설 할 수 없음
  - 속인적 수당이 아닌 모든 직원에게 공통적으로 지급되는 제수당을 기본급화하고자 할 경우 총인건비 한도내에서 지방자치단체와 협의 결정
  - 실비 성격 또는 실적·수요에 따라 달라지는 성격의 수당 등은 전 직원을 대상으로 일괄적으로 인상하거나 일률적으로 지급할 수 없음
  - 연차수당 및 시간외근무수당 산정 시 기준임금은 통상임금을 적용하고, 기준시간은 근로기준법 시행지침에 따라 소정근로시간에 유급 처리되는 시간을 합산하여 산정하되, 연차수당 산정시 할증률을 적용할 수 없음
  - 임원 및 근로기준법 제63조에 해당되는 근로자는 시간외근무수당(연장·야간·휴일근무수당) 지급대상에서 제외

- 법령 및 관련 규정의 개정 등으로 변경되는 근무형태에 따라 감소되는 수당을 보전하기 위한 기본급 인상 및 새로운 수당 신설 금지
- 시간외 근무수당 등을 줄여 기본급으로 전환할 경우 시간외 근무자 등에 대해 관련 수당을 지급할 수 없는 경우가 발생될 수 있으므로 법정수당에 대하여는 총인건비 범위내에서 필요한 소요액이 유지되도록 하여야 함

### (3) 퇴직급여

- 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 매분기별로 우선적으로 적립
  - 다만, 퇴직연금제를 설정한 기관의 경우 제도에 따른 소요액을 반영하되, 법정 최소기준에 맞추어 제도를 운영
  - 퇴직연금제를 설정한 기관은 제도 설정 전의 과거 근로기간까지 퇴직연금제 가입기간으로 산입하여 운영 가능
- 퇴직금의 기준이 되는 평균임금 및 통상임금은 고용노동부 유권 해석에 따라 산정(퇴직금 누진제는 적용하지 않음)
- 정년을 상향 조정(지방공무원의 정년범위 내)하고자 하는 경우에는 임금 피크제 등 임금유연화 프로그램 도입 여부를 설립 자치단체와 사전 협의한 후 결정

### (4) 인건비의 타비목 전용금지

- 인건비 관련비목에 잉여재원이 발생하더라도 인건비 관련비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용 불가. 다만, 다음 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 예외적으로 전용 가능
  - 기관의 업무를 외부 위탁하는 경우의 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우

- 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 전용하는 경우로서 기관장이 특별히 그 필요성을 인정한 경우
  - 업무추진비, 행사비용 등으로의 전용은 불가

## (5) 비정규직 보수

- 비정규직 근로자의 퇴직금·법정경비 등의 예산과 단순 노무인력의 인건비 단가(외주화 포함) 등은 「공공부문 비정규직 종합대책」(16.2.17.고용노동부) 및 지방자치단체의 「[2022년](#) 예산안 작성 세부지침」을 준용하여 편성
- 청소, 경비 등 단순노무인력의 임금 수준은 최저임금 이하로 편성되지 않도록 유의하고 유사·동종 민간분야에 비하여 지나치게 저하되지 않도록 예산을 편성
- 시중노임단가 인상률을 감안, 예산 집행시까지의 적정임금인상률 반영
- 비정규직 고용시 부수적으로 발생하는 법정부담금 및 법정수당은 비정규직 보수에 포함하여 편성하되
  - 퇴직금·법정수당 및 사회보험료 예산은 보수와 구분하여 편성
- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 비정규직에 대한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 차별시정계획을 수립하고 소요예산을 반영

## (6) 정년연장과 임금피크제

- 「고령자고용촉진법」 개정(13년)으로 '16년부터 정년이 60세로 보장됨에 따라 신규채용 감소 등 문제 발생으로 임금체계 개편 필요
  - ※ 상시근로자수 300인 이상 기관 : '16년부터
  - 상시근로자수 300인 미만 기관 : '17년부터

- 지방출자·출연기관은 지방자치단체와 협의하여 임금피크제<sup>4)</sup>를 도입

4) '임금피크제'란 사업주가 근로자에게 일정 연령 이상까지 고용을 보장하는 조건으로 일정연령, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 감액하는 제도를 말한다.

- 임금지급률과 임금조정기간 등 임금피크제의 세부내용은 기관별 특성을 감안하여 합리적으로 설계하되, 총인건비 인상률 한도 범위 내에서 설계
- 임금피크제를 적용하는 기관은 지방자치단체와 사전협의를 통해 별도 정원<sup>5)</sup>을 인정받아 신규채용을 할 수 있으며, 별도 정원 인건비는 임금피크제 적용으로 발생한 절감재원으로 충당하고 별도로 지급하지 않음
- 정년연장자의 능력과 경험이 해당기관의 생산성 향상에 기여할 수 있도록 별도 직무를 개발하고 해당 직무에 합당한 수준의 임금을 지급하는 경우, 지방자치단체와 사전협의를 통해 해당 정년연장자를 별도 직군으로 관리할 수 있음
- 임금피크제 도입을 통해 마련한 절감재원 중 신규자 인건비를 충당하고 남은 금액을 차년도로 이월하여 별도정원을 인정받아 채용한 자에 대한 인건비로 충당하려고 할 경우 인건비 내 별도의 과목을 만들어 관리할 수 있음
- 차년도로 이월하지 않을 경우 기존 직원 총인건비 인상분으로 활용 가능
- 차년도로 이월 또는 기존 직원 총인건비 인상분으로 활용을 결정할 때에는 지방자치단체와 협의하여 결정
  - 향후 임금피크제 절감재원이 별도정원을 인정받아 채용한 자에 대한 인건비 보다 부족할 경우 기존 총인건비 인상분에서 충당해야하므로, 신중한 판단 필요

## 2. 경 비

---

### (1) 경상경비

- 경상경비는 2021년도 경상경비<sup>6)</sup> 예산액에서 2021년도 1월에서 6월까지 소비자물가평균상승률<sup>7)</sup> 범위내에서 실소요액을 편성하되, 불요불급한 경비는 최대한 절감하여 편성

5) 임금피크제와 관련하여 신규채용으로 인정받은 인원 또는 정년연장자 중 별도 직군으로 인정받은 인원을 말한다.

6) '경상경비'는 손익계산서상의 판매비와 관리비 중 기관운영 또는 영업유지를 위해 매년 반복적으로 지출되는 경비로서, 비급 여성 복리후생비, 업무추진비, 교육훈련비, 여비교통비, 수선유지비, 통신비 등을 말한다.

7) '소비자물가평균상승률'이란 통계청 국가통계포털에서 공표하는 소비자물가상승률 중 '19.1.~'19.6.월까지의 평균 상승률을 말한다.

- 다만, 지방자치단체와 협의하여 2020년도 경영실적 평가 결과 S 등급 기관은 1%P 증액, A등급 기관은 0.5%P 증액, D등급 기관은 0.5%P 삭감, E등급 기관은 1%P 삭감 편성할 수 있음
- 법정경비 발생, 인력증원, 기관통폐합 등에 따른 불가피한 증액 소요가 있는 경우에는 예외
- 건물관리, 전산운영 등 아웃소싱(Outsourcing)이 가능한 분야는 민간에 위탁하는 등 경비절감 추진

## (2) 복리후생비

- 복리후생비는 국민 눈높이에 맞추어 과도한 복리후생제도가 운영되지 않도록 함.
  - 사회통념상 허용되지 않는 수준의 복리후생비를 편성하지 않도록 하며, 사회통념상 허용 여부는 일차적으로 해당 지방자치단체 공무원의 복리후생 수준을 기준
  - 기존에 운영하고 있던 복리후생 항목을 폐지하거나 감액한 경우, 폐지항목을 대체하는 유사한 복리후생제도를 도입하거나, 감축된 항목의 복리후생비를 증액 편성하지 않도록 함
- 복리후생비<sup>8)</sup>는 급여성 복리후생비<sup>9)</sup>와 비급여성 복리후생비로 구분하여 편성
  - 급여성 복리후생비는 총인건비에 포함되며 다른 경비항목에 계상할 수 없음
  - 주택대출금, 학자금, 개인연금 등은 과도한 복리후생이 되지 않도록 합리적으로 편성
    - 대학생 자녀 학자금 무상지원(사내근로복지기금 포함)은 폐지하고, 융자방식으로 전환

8) '복리후생비'는 법인과의 근로계약에 의하여 근로를 제공하고 그 대가를 받는 직원의 복리후생을 위해 지급되는 비용을 말한다.

9) '급여성 복리후생비'는 소득세법상 근로소득으로 분류된 경비를 모두 포함한 것으로 총인건비에 포함한다.

- 예산에서 장학금을 편성할 수 없으며, 사내근로복지기금으로 지원하는 경우 기관 내부지침 등으로 기준을 명확히 하여 과도한 지원이 되지 않도록 함
  - 의무교육대상 학교의 학비, 방과후 교육비 및 자녀 영어캠프·학원비 등 사교육비, 입학축하금 등 유사한 항목의 축하금을 지원 금지
  - 주택자금 대출이율은 시중금리 수준 등을 감안하여 결정
  - 주택자금, 학자금, 선택적복지 등의 복리후생을 사내근로복지기금으로 지원하는 경우 예산으로 추가 지원하지 않도록 함
  - 정부 및 지방자치단체의 복지정책에 따라 적용범위가 변동된 경우 이를 예산에 반영하여야 하며, 영유아보육료, 양육수당, 출산장려금(축하금) 등은 기관예산으로 지원할 수 없음.
  - 경조사비 등을 지원하기 위한 예산을 편성하지 않도록 함
  - 직원생활 안정 등을 위한 용자사업을 예산으로 운영하여서는 아니됨
  - 직원의 개인연금 비용을 보조하여서는 아니됨
  - 장기근속자, 퇴직예정자(퇴직자 포함)에 대한 기념품 지급이나 포상 등은 지원하지 않도록 함.
- 선택적 복지비를 지원하는 기관은 의료비 지원을 선택적 복지비에 통합하여 운영토록 하되, 의료비 통합 명목으로 선택적 복지비를 과도하게 증액 편성하지 않도록 함
    - 의료비지원 예산 편성 시, 틀니 및 보철, 치료 목적이 아닌 성형비용, 보약제 비용 등 과도한 의료비지원이 되지 않도록 함.
  - 무기계약직 복리후생비는 기존 직원과 불합리한 차별이 발생하지 않도록 편성
  - 기간제·시간제근로자의 복지포인트 및 상여금 예산은 「상시·지속적 업무 담당자의 무기계약직 전환기준 등 공공부문 비정규직 고용개선

추진지침(2012.1.16., 관계부처 합동)」 중 ‘복지포인트 및 상여금 지급 기준’에 따라 편성

- 기간제·시간제근로자의 복지포인트 및 상여금 예산은 「상시·지속적 업무 담당자의 무기계약직 전환기준 등 공공부문 비정규직 고용개선 추진지침(2012.1.16., 관계부처 합동)」 중 ‘복지포인트 및 상여금 지급 기준’에 따라 편성
- 임직원 본인 또는 자녀의 대학(대학원 포함) 학자금을 지원(용자)할 경우 다른 기관에서 지원 받은 장학금 및 대출을 포함, 등록금 범위를 초과하여 지급하여서는 아니된다.
- ※ 한국장학재단의 「학자금 이중지원방지 시스템」을 통해 등록금 초과 지원(용자)여부를 확인하여 지원(용자)하고, 등록금 지급 후에는 5 영업일 이내 지원(용자) 내역을 등록하여야 함.

### (3) 업무추진비

- 2022년도 업무추진비<sup>10)</sup>(접대비<sup>11)</sup>포함)는 2021년도 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 제3조 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

10) ‘업무추진비’는 사업추진에 소요되는 연회비, 기타 제경비 및 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말한다.

11) ‘접대비’라 함은 접대비 및 교제비·사례금 기타 명목여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로서 법인이 업무와 관련하여 지출한 금액을 말한다.(「법인세법」 제25조)



#### (4) 관서업무비

##### ① 정원가산업무비

- 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 생일 기념품, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 연간 기준액은 전체정원수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 소속기관 단위로 편성
  - 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출 받아 형평성 있게 편성
- 2021년도말 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

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

##### ② 부서운영업무비

- 내부직제에 반영된 과팀 등 조직형태를 유지하고 있는 보조기관에 한하여 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로써 각 부서단위로 편성
  - 부서운영 공통경비이므로 부서장의 활동경비로 사용할 수 없음
  - 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용
- 2021년도말 기준 정원수(정규직+비정규직)를 기준으로 편성

과 인원수	5인 이하	10인 이하	15인 이하	20인 이하	25인 이하	30인 이하	비 고
월지급 액범위	100천원 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 월5천원 추가

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

(5) 특정업무수행경비

- 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무·경영평가 실무담당 직원(과장 또는 팀장 이하)에 대하여 월 80,000원의 범위 내에서 편성
  - 세부적인 지급대상 및 지급액은 기관 내부규정으로 정함.

(6) 사내근로복지기금<sup>12)</sup>

- 사내근로복지기금은 직원 1인당 출연규모, 유사·동종업종 민간기업 출연 수준 등을 감안하여 아래와 같은 기준으로 출연금을 편성하되, 다른 특별출연을 하여서는 안 됨

【 기금 누적액 별 출연율 기준 】

1인당 기금누적액	출연율 기준
500만원 이하	세전순이익의 100분의 5 이내
500만원 초과 ~ 1,000만원 이하	세전순이익의 100분의 4 이내
1,000만원 초과 ~ 1,500만원 이하	세전순이익의 100분의 3 이내
1,500만원 초과 ~ 2,500만원 이하	세전순이익의 100분의 2 이내
2,500만원 초과	세전순이익의 100분의 0 이내

- 손익에 관계없이 사전에 미실현 이익(평가이익, 환산이익 등 현금의 유·출입을 수반하지 않는 이익)을 근거로 사내근로복지기금에 출연을 하여서는 안 됨
- 자체 노력에 의하여 발생하지 아니한 세전순이익(정부의 재정지원, 출자회사 매각, 유희자산 매각 등에 의하여 발생한 순이익)을 근거로 사내근로복지기금에 출연을 하여서는 안 됨
- 사내근로복지기금에 출연한 출연금은 영업비용으로 계상
- 직전 사업연도에 당기 순손실이 발생한 경우에는 사내근로복지기금에 출연을 하여서는 아니됨
- 사내근로복지기금 조성과 관련하여 필요한 경우 지방자치단체에서 자체 실정에 맞는 기준을 마련할 수 있음

12) '사내근로복지기금'은 근로복지기본법 제61조(사내근로복지기금의 조성)에 의하여 조성된 기금을 말한다.

## (7) 기 타

- 핵심역량 제고를 위한 교육훈련 및 연구개발이 강화되도록 노력
- 불필요한 국외여행을 최대한 자제하고, 국외여비는 「공공기관 공무 국외여행 개선방안」(기획재정부, 2008.4.10.)에 따라 절감하여 편성
  - 기관장 국외항공요금 단가는 지방자치단체 부단체장에 준함
  - 국내여비는 「지방자치단체 공무원 여비조례」, 「공무원여비규정」 등을 적용하여 편성
- 외빈초청경비는 상호주의를 엄격히 적용하여 예산 편성
  - 2개 기관 이상의 공동초청인 경우, 주관한 기관에서 예산을 편성. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 기관별 분담계획을 수립한 경우에는 기관별로 편성
- 광고(홍보)예산은 기관설립목적 및 경영목표와 광고효과 등을 감안하여 절감 편성하고, 기관 이미지 등 단순 홍보성 광고비 편성을 지양
- 교육여비는 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 및 「공무원여비규정」을 준용하여 편성
- 외래교육강사의 강사료는 “[지방자치인재개발원](#)” 또는 지자체 교육연수원 등의 강사료를 준용하여 편성
  - 다만, 우수강사 확보 등을 위하여 필요한 경우 내부규정에 따라 추가로 지급 가능
- 다중 이용시설 등 안전을 요하는 출자·출연기관은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제13조에 의한 임직원에 대한 자체교육훈련 계획수립 시 안전관련 교육을 과정에 반영하는 등 각종 재난발생시 즉각 대응할 수 있도록 하여야 함
- 지방공무원수당규정에 의한 「[2022년도](#) 지방공무원보수업무 등 처리지침」에서 정한 비목 등을 준용하여 편성

### 3. 성과급 제도

#### (1) 경영평가에 따른 성과급

※ 경영평가에 따른 성과급 지급은 지방자치단체 실정에 맞게 수정 가능하며, 이 경우 「출자·출연기관 예산편성지침」 중 경영평가에 따른 성과급 부분을 수정하여 시행

□ 경영평가에 따른 성과급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하고, 관련예산은 기관장, 임원급, 직원으로 구분하여 성과급 과목에 편성

○ 예산편성 및 지급시의 기준년도는 2021년도로 함

○ 성과급을 단순 나눠먹기식 배분으로 이용되지 않도록 각 기관별로 성과급 지급에 관한 차등화 된 내부기준을 마련하고, 차등수준을 강화하여 운영

※ 성과급을 나눠먹기식으로 배분한 기관은 다음연도 성과급 예산편성 금지

□ 성과급 재원마련, 평가등급, 지급률, 지급방법 등은 「지방공기업 예산편성지침」을 준용하되, 자체성과급을 운영하지 않는 기관의 직원에 대한 성과급 지급률은 다음과 같이 한다.

#### < 직원에 대한 성과급 지급률 >

경영평가등급	가	나	다	라	마
지방자치단체장의 지급률 결정범위	201~ 300%	151~ 200%	101~ 150%	10~ 100%	0%

□ 기관장은 지방자치단체장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위 내에서 성과급 지급총액(ceiling)을 결정

○ (적용대상) 정관상 정원에 포함된 정규직원(임금피크제 신규채용 직원 별도정원 포함)

○ (지급시기) 경영평가 결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내(22.12한)

○ (지급액) 연봉(보수)월액 x 지급률

※ 연봉월액 = 기본연봉 총액/근무월수,

보수월액 = 총보수액(기본급 총액 + 비속인적 수당 총액)/근무월수

※ 연봉(보수)월액은 평가대상연도인 2021년도 기준으로 산정

※ 총액산정 시 월할 계산 대상자에 대해서는 일할 계산된 금액을 반영

- 기관장은 성과급 지급 총액(ceiling)한도 내에서 근무실적평가 등을 고려하여 개인별로 4등급 이상으로 차등을 두어 지급
- 최고-최저 등급 간 지급률의 차이는 50%p 이상으로 하고, 등급별 인원 비율도 최고는 20% 이내, 최저는 10% 이상으로 강제 배분
  - ※ 특정 등급의 인원배분 비율이 50%를 초과하지 않도록 함
- 개인별 또는 부서단위 근무성적·업무성과 등에 대해 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 각 기관의 내규로 규정하여 시행하되, 개인별 근무평정은 2021.1.1.부터 2021.12.31.까지를 대상기간으로 실시

## (2) 예산성과금 운영

- 예산성과금은 신기술적용, 혁신적인 아이디어로 사업비 예산절감을 통한 국고(지방재정) 수익증대의 특별한 사유가 발생한 경우에 제한적으로 운영하고, 이외 사유에 대해 임의적으로 예산성과금 운영은 불가
- 상기 사유로 2021년도 당기순이익 발생에 따른 성과금은 당초예산 편성 시 예상되는 금액을 포상금 과목에 계상
- 사업비 예산절감 등에 의한 예산성과금 지급은 증빙자료를 첨부하여 설립 지방자치단체 주무부서의 확인을 거쳐 해당과목에서 절약된 금액을 당해연도 중 포상금으로 전용 후 지급하거나, 절약된 금액에 상당한 금액을 익년도 절약사업예산에서 차감 후 지급
- 다음 각 호에 해당하는 기관은 지급할 수 없음.
  1. 최근 3년 이상 계속 당기순손실이 발생한 기관
  2. 특별한 사유 없이 적자가 '20년도 대비 현저히 증가한 기관
  3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제30조에 따른 경영진단 실시 대상 기관 또는 경영진단 대상 심의를 위한 운영심의위원회 심의 중인 기관
- 지급대상, 지급기준, 지급방법, 지급절차 및 시기, 후속조치 등은 「지방공기업 예산편성지침」을 적용

## 4. 사 업 비

- 기관 고유업무와 핵심사업 위주로 예산을 편성
  - 기관별 경영목표와 예산간의 연계를 강화하여 경영목표를 효율적으로 달성할 수 있도록 편성
  - 예산사업 성과평가를 강화하고, 비핵심사업·예산낭비요소 발굴 등을 통해 지출 구조조정을 적극 추진
- 신규 투자사업·자본출자 예산은 관계법령·조례·정관 상 기관의 고유목적사업으로 한정
  - 일정규모\* 이상 신규사업은 외부 전문기관의 사전 타당성 조사를 실시하고 타당성이 인정된 경우에 내부 투자심의위원회의 타당성 심의 및 이사회 심의·의결을 거쳐 예산을 반영
    - \* 국내·국제경기대회, 공연·축제 등 행사성 사업으로서 총사업비가 30억원 이상인 사업, 공모사업 등 유치를 신청하거나 응모하는 사업으로서 총사업비가 100억원 이상이고, 기관 부담이 50억원 이상인 사업(「지방재정법 시행령」 제35조의5)
  - 다음 각 호는 사전 타당성조사 대상에서 제외
    1. 국가정책사업(또는 국고지원사업), 예비타당성 조사에 따른 불필요한 예산낭비와 사업 지연 등이 객관적으로 예상되는 사업
    2. 재해예방·복구지원, 시설 안전성 확보 등 긴급을 요구하는 사업
  - 타당성 조사 이후 사업내용이 변경<sup>13)</sup>된 경우, 변경 사항을 반영한 타당성 조사를 재실시
  - 외부차입금 의존도가 높거나 사업전망이 불투명해 향후 재무건전성에 부담을 줄 우려가 있는 사업에 대해서는 축소·폐지 또는 시기를 재조정

13) 사업비가 30%이상 증가, 타당성 조사후 3년이상 지연·보류 등

- 자체재원이 아닌 외부로부터 조달되는 외부차입금 또는 보조금 등에 대한 예산은 재원조달이 명확화 되는 시점에서 예산을 반영
- 사업확정 후 예산 편성시 법령에 근거 없거나 사업내용과 관련 없는 기반시설 설치비용을 사업비로 편성 금지
- 각 기관이 해외에서의 사업 수행을 위한 예산을 반영할 경우에는 다음 사항을 준수
  - 각 기관이 사업의 수익성, 타당성을 판단하여 자율적으로 결정하되, 관계법령, 조례 및 정관에 근거가 있거나 지방자치단체의 승인이 있는 범위내에서 당해 기관의 핵심역량 분야와 관련한 사업에 진출
  - 해외에서의 사업 경쟁력 확보를 위해 대내외 공모 등을 통한 해외 전문인력의 확보, 해외 시장분석과 마케팅 등에 정통한 해외전문 직위의 설정 및 보직관리 등 운영을 강화하고, 동종 국내외 우수 기업 벤치마킹을 통해 내부역량 강화에 주력
  - 각 기관 내에 「해외사업 리스크관리위원회」를 설치하여 사업별 투자 타당성 및 국가·환율·금리 위험 등에 따른 투자위험관리 기본계획 (Contingency Plan) 등을 심의·의결
    - 위원회는 기관이 자율적으로 구성하여 운영하되 재무·법률 전문가와 민간 전문가를 반드시 포함하여 구성하고, 해당 사업부서가 아닌 재무·감사부서 등에서 참여하여 견제 역할을 수행한다.
  - 해외사업에 대한 성과를 체계적으로 관리하기 위해 해외사업은 국내 사업 부문과 별도로 구분하여 계리(예산, 결산) 하여야 함.
    - 해외사업 구분계리 범위 내에서 사업별 투자비, 타당성 조사비 (Feasibility Study) 등에 있어서 세부내용을 구체적으로 확정하기 곤란 할 경우는 해외사업에 대한 과거 실적 및 향후 계획을 감안하여 해외 사업 예산의 일정범위 내에서 예산상 총액계상 할 수 있음
    - 내부 유보 기준을 마련하여 해외사업에서 발생된 이익 중 일부를 내부 유보하여 해외 사업의 재투자에 우선 사용 가능

- 소비·투자 기반 확충을 위한 경제활성화 제고, 미래 성장동력 창출, 안전사회 구현, 취약계층지원, 서민생활 안정 등 국가 및 지방자치단체 정책방향에 부응하는 투자 확대

## 5. 예비비

---

- 예비비는 인력증원 봉급예비비, 정-현원차 봉급예비비, 시간선택제일자리 예비비, 통상임금 예비비와 일반예비비로 구분하여 편성
  - 시간선택제 일자리에 따른 보수는 원칙적으로 근무시간에 비례하여 지급하되, 시간선택제 일자리 활성화를 위하여 근무시간과 관계없이 발생하는 추가경비(급식비, 교통비 등)는 시간선택제 일자리 예비비에 편성하여 전일제 근무자와 동일하게 지급 가능
  - 일반예비비는 기관의 특성을 감안하여 적정수준으로 계상하며, 인건비 또는 보수 보전적 경비로 사용 불가
  - 인력증원 및 정-현원차 봉급예비비와 시간선택제 일자리예비비, 통상임금 예비비, 성과급은 다른 목적으로 사용할 수 없음
  - 매년 일상적·반복적으로 전용하여 소요를 예측할 수 있는 사업비는 일반예비비 편성을 지양하고 본예산에 적정소요를 편성
- 예비비 항목이 없는 기금관리기관은 인력증원 봉급예비비, 정-현원차 봉급예비비, 시간선택제일자리 예비비, 통상임금 예비비, 성과급에 해당하는 금액을 별도내역으로 관리



## 6. 기 타

---

- 외부 차입금 축소, 금융비용 최소화, 수익성 강화, 채무보증 축소, 비업무용 자산 매각 등을 통하여 재무구조 개선에 노력
  - 외부차입금이 불가피한 경우에 한해 차입 또는 사채발행이 확실시 되는 금액 및 내시된 금액에 한하여 계상, 차입 시 상환계획을 수립하고 차입목적 외로 사용 금지
  - 자산매각과 관련하여 자체규정이 없는 기관은 지방자치단체와의 협의를 통해 공유재산법령 등을 준용하여 마련
- 지자체가 자본금을 출자하여 운영되는 기관은 이익발생이 예상되는 경우, 사내유보를 최소화하고 사내유보금은 목적사업 수행 등의 용도에 적합하게 사용
- 자본예산 중에 계상되는 경비는 사업량 증감 등을 감안하되, 인건비·경비예산 편성기준을 따름
- 국가 또는 지방자치단체로부터 대행 받은 사업의 수입은 기관의 수입이 아니므로 업무를 대행한 국가 또는 지방자치단체의 세입으로 납부
  - 대행사업 수입은 사업종료 시 정산하여 미지급금, 이월액을 제외한 불용액은 국가 또는 지방자치단체에 반납
  - 대행사업의 비용 부담금에는 인건비, 각종경비, 대행수수료, 시설관리 및 유지비 등을 포함
- 출자출연기관은 품목중심 편성방식이 아닌, 사업을 중심으로 구조화하여 하나의 사업에 소요되는 비용이 일목요연하게 표시되어 이해를 쉽게 하도록 성과지향의 사업예산제도에 따라 예산 편성

- 출자출연기관은 정원의 증가, 급여·수당의 인상, 수당 항목 신설 등은 지방자치단체와 협의 후 관련 규정 개정
- 출자출연기관은 결산결과 이익이 생긴 때에는 「손익금의 처리」 절차에 따라 처리하되, 기관의 재정자립도를 높이고 기관 고유목적사업을 안정적으로 추진할 수 있는 「중장기 계획」을 마련하여 추진
  - 자체 노력에 의한 수입증대, 예산절감 등 경영성과 개선을 통한 잉여금 증대는 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립하여 재정자립도 제고
  - 사업축소·중단, 낙찰차액 등 집행잔액은 다음연도 수입으로 이월하여 사용
    - 지방자치단체는 출연금을 이월금 상당액 만큼 감액하여 편성
- 자산취득비 등 물품구매시 친환경상품, 중소기업제품, 장애인 생산품 우선구매 등 법적의무사항을 준수하여 구매하고, 법인카드 사용에 따른 사용마일리지 등은 기관의 자체수입으로 납입하여야 함
- 조달·구매예산은 수의계약 축소, 경쟁 확대 등을 통해 관련예산 절감을 추진하고, 조달·구매계약은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등에 따라 운영하여 관련 예산의 투명성과 효율성 제고
- 자본예산 중에 계상되는 경비는 사업량 증감 등을 감안하되, 인건비·경비예산 편성기준을 적용
- 인건비·부채상환 원리금은 다른 비목으로 전용 불가하고, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 편성목에서의 전용을 할 수 없음
- 성과급 예산은 불용으로 확정된 부분을 제외하고는 다른 비목으로 전용금지

- 자동화, 공정개선 등 정보기술의 활용을 통하여 일하는 방식을 개선하고, 전자조달시스템 도입·활용 등 정보화 인프라를 확충·보완하여 경쟁력 향상에 노력
- 고객불편 해소과제 등 주민생활과 밀접한 개혁과제를 적극 발굴·개선하여 대국민 만족도 제고에 노력하고, 공공성을 사유로 민간 경제영역의 사업을 기관의 사업영역으로 선정하는 사례 금지
- 사업의 균형집행을 포함한 분기별 집행계획을 수립·추진하여 집행의 효율성을 높이고 과도한 예산불용 및 이월을 방지
- 퇴직자, 퇴직자단체 등에 법적 근거가 없는 예산지원을 금지
  - 업무와 관련이 없는 퇴직자, 퇴직자를 임원으로 고용한 기업, 퇴직자 모임·단체 또는 그 퇴직자모임·단체의 회원사 또는 자회사 등에 사무실 무상임대, 행사비 지원 등 법적 근거 없는 예산 지원을 금지
- 지역 소상공인·자영업자 부담완화 및 경영애로 해소 지원
  - 직불전자지급수단 결제 및 지역사랑·온누리 상품권 적극 구매

## IV. 행정사항

- 본 지침은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 출연기관과 지방자치단체 지분이 100분의 50이상인 출자기관에 대하여 적용
  - 다만, 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관 중 '14.9.25. 이후 설립된 출자기관으로서 동 법 제2조제3항의 각 호에 해당하는 출자기관에 대하여는 본 지침을 적용
- 본 지침에 별도의 규정이 없는 경우, 「[2022년도](#) 지방공기업 예산 편성기준」 및 「[2022년도](#) 지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용함을 원칙. 다만, 경비의 주체, 지급대상, 사용용도 등 성격상 준용하기가 적절하지 않은 경우에는 그러하지 아니함
- 기관장은 본 예산지침에 따라 편성한 [2022년도](#) 예산(안)과 예산 심의에 필요한 부속서류(「[2022년도](#) 수입·지출 계획서」를 포함한다)를 예산(안)의결을 위한 이사회 개최일 15일전까지 이사회 구성원에게 송부하고, 지방자치단체의 장에게 함께 송부
  - 또한, 예산이 확정된 후 생긴 경영목표의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에는 이사회 개최일 7일전까지 송부
  - 이사회의 심의·의결 또는 관계법령에 따라 예산이 확정되거나 변경된 때에는 지체 없이 그 내용을 지방자치단체의 장에게 보고

- [2022년도](#) 수입·지출계획서는 [붙임2]의 작성서식(예시)를 참고하여 작성하되, 원칙적으로 기관 홈페이지 수입·지출현황 항목에 첨부하여 공개. 다만, 영업비밀 등의 사유로 공개가 곤란한 경우에는 기관이 판단하여 제한적으로 공개 가능
  
- 지방출자·출연기관 경영상태 등을 지방공공기관 통합공시시스템 (클린아이)을 통해 자산, 부채 등 경영정보를 충실히 공개하여 대국민 서비스 제고를 위해 노력
  
- 본 지침의 범위 내에서 지방자치단체에서 자체 실정에 맞게 수정·보완 가능하나 기본개념 및 기본원칙은 준수되어야 함.

# 20○○년도 ○○재단 예산서

※ 기관실정에 맞게 수정 사용 가능

법 인 명

# 목 차

1. 사업운영계획
2. 예산총칙
3. 예산총괄표
4. 사업예산
  - 사업예산총괄표
  - 수익적수입
  - 수익적지출
5. 자본예산
  - 자본예산총괄표
  - 자본적수입
  - 자본적지출
6. 자금운영계획
  - 수입자금
  - 지출자금

## < 별 첨 >

1. 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서
5. 공사채 등 외부자금 차입 및 상환설명서
6. 중요자산 취득 및 처분설명서

## 1. 사업운영계획

구 분		단위	당년도	전년도	증 감	비 고
1. 시설 현황	1)	m <sup>3</sup>				
	2)	동				
	3)	...				
2. 업무 현황	1)					
	2)					
	3)					
4. 인력 관리 계획	계	명				
	1) 임원 2) 정규직 3) 무기계약근로자 4) 기간제근로자 등 5) 기 타 직					
5. 자산평가액		억원				



## 2. 예산총칙

제1조(총칙) 2000년도 00의 추정손익계산서, 추정재무상태표 및 추정현금흐름표는 다음과 같다.

### 가. 추정손익계산서

차 변		대 변	
비 용	순이익	수 익	순손실
천원	천원	천원	천원

### 나. 추정재무상태표

차 변		대 변	
자 산	순손실	부 채	자 본
천원	천원	천원	천원

### 다. 추정현금흐름표(자금계획서)

과 목	금 액
I. 영업활동으로 인한 현금흐름	천원
II. 투자활동으로 인한 현금흐름	천원
III. 재무활동으로 인한 현금흐름	천원
IV. 현금의 증감(I + II + III)	천원
V. 기초의 현금	천원
VI. 기말의 현금(IV + V)	천원

제2조(업무의 연간 예정량) 2000년도 업무의 예정량은 다음과 같다.

가. 건설사업 :

○ 산업단지조성 : 00산단 0 개소 000천m<sup>2</sup>

나. 임대사업 : 00 건물 000m<sup>2</sup>, 00 개 업소 입주

다. 공연사업

○ 00 공연 0 회, 00 공연 0 회

제3조(수익적수입 및 지출) 수익적수입 및 지출의 예정액은 다음과 같이 정한다.

수	입
제1관 ○○사업수입	××××천원
제1항 영업수익	××× "
제2항 영업외수익	××× "
제3항 특별이익	××× "
지	출
제1관 ○○사업비용	××××천원
제1항 영업비용	××× "
제2항 영업외비용	××× "
제3항 특별손실	××× "
제4항 법인세등	××× "
제5항 예 비 비	××× "

제4조(자본적수입 및 지출) 자본적수입 및 지출의 예정액은 다음과 같이 정한다.

(자본적수입액이 자본적지출액 대비 부족 금액 ×××천원은 당년도 손익계정 유보자금 ××천원, 이월이익잉여금 및 당년도 이익잉여금의 예정처분액 ×× 천원과 기처분 ××적립금 및 ××적립금 ××천원으로 보전하는 것으로 한다)

수	입
제1관 자본적수입	××××천원
제1항 투자자산	××× "
제2항 고정자산매각수입	××× "
제3항 고정부채수입	××× "
제4항 자 본 금	××× "
제5항 자본잉여금수입	××× "
제6항 기타자본잉여금수입	××× "



제9조(예산전용금지과목) 다음에 계기하는 과목의 경비는 이사회회의 의결을 거치지 않고는 그 경비를 전용할 수 없다.

- (1) 인건비 ×××천원
- (2) 업무추진비(타 비목으로부터의 전용금지) ××× "
- (3) 차입금원금상환 ××× "
- (4) 차입금이자상환 ××× "
- (5) 기타유동부채상환 ××× "
- (6) 기타비유동부채상환 ××× "

제10조(대행사업 경비) ○○사업을 위하여 ○○시·도 ○○회계로부터 이출연(출자)기관에 보조하는 금액은 ×××천원이다.

제11조(중요자산취득 및 처분) 중요자산의 취득 및 처분은 다음과 같이 한다.  
(그 세부내역은 별첨 “중요자산취득 및 처분조서”와 같다)

구 분	종 류	명 칭	수 량	금 액
1. 취득 자산				
2. 처분 자산				

### 3. 예산총괄표

(단위 : 천원)

사업예산		자본예산		자금운영	
수입계 (A)		수입계 (A')		수입계 (A'')	
영업수익 영업외수익 특별이익		투자자산 고정자산매각수입 고정부채수입 자본금 자본잉여금수입 기타자본적수입		영업수익 영업외수익 특별이익 이월금 (순세계잉여금) (미수금) 투자자산 고정자산매각수입 고정부채수입 자본금 자본잉여금수입 기타자본적수입	
지출계 (B)		지출계 (B')		지출계 (B'')	
영업비용 영업외비용 특별손실 법인세 등		투자자산 유형자산 무형자산 유동부채상환금 고정부채상환금 기타자본적지출		영업비용 영업외비용 특별손실 법인세 등 이월예산자금 미지급금·비용 투자자산 유형자산 무형자산 유동부채상환금 고정부채상환금 기타자본적지출	
예비비		예비비		예비비	
차인(A-B)		차인(A'-B')		차인(A''-B'')	

4. 사업예산 총괄표

(단위 : 천원)

수익의부 (A)			비용의부 (B)		
계정과목		예산액	계정과목		예산액
영업수익	계	○○○	영업비용	계	○○○
	○○사업수익 ○○매출수익 ○○판매수익 임대사업수익 관리사업수익 대행사업수익 부대사업수익 자체사업수익 기타영업수익			매출원가 판매비와 관리비 일반관리비 (인건비) (경상경비) (업무관리비) 대행사업비 성과급 기타영업비용	
영업외수익	계	○○○	영업외비용	계	○○○
	이자수익 보조금등수익 외화환산이익 고정자산처분이익 기타영업외수익			지급이자 및 기업채 취급제비 자산감모손실 고정자산처분손실 기타영업외비용	
특별이익	계	○○○	특별손실	계	○○○
	전기손익수정이익 기타특별이익			임시손실 전기손익수정손실 기타특별손실	
			법인세등	계	○○○
				법인세등	
			예비비	계	○○○
				예비비	
합계		○○○	합계		○○○
차액 (A-B) = ○○○					

5. 자본예산 총괄표

(단위 : 천원)

수 익 의 부 (A)			비 용 의 부 (B)		
계 정 과 목		예산액	계 정 과 목		예산액
투자자산수입	계	○○○	투자자산	계	○○○
	대여금 기타투자자산			투자유가증권 대여금, 보증금, 전입금 전신전화기 퇴직급여 기타투자자산	
고정자산매각수입	계	○○○	유형자산	계	○○○
	토지, 입목, 건물 구축물, 기계장치 차량운반구 공기구비품 기타고정자산			토지, 입목, 건물 구축물, 기계장치 차량운반구 공기구비품 건설중인자산	
고정부채수입	계	○○○	무형자산	계	○○○
	외국차관, 공채 사채, 시도차입금 정부차입금 기타고정부채			개발비 영업권 기타무형자산	
자본잉여금수입	계	○○○	재고자산	계	○○○
	출연금 국비보조금, 시도비보조금 부담금 기타자본잉여금			미완성 토지 미완성 주택 저장품 등	
자본금	계	○○○	고정부채상환	계	○○○
	설립자본금 증자자본금 보통주자본금 우선주자본금 등			차입금상환 국민은행차입금 은신도차입금 공채(매출모집) 외국차관상환 보증금상환 등	
기타자본적수입	계	○○○	유동부채상환	계	○○○
	기타자본적수입			단기차입금부채 유동성장기부채 선수금 등	
			기타자본적지출	계	
				정산반환금 등 이익배당금 등	
			예 비 비	계	○○○
<b>합 계</b>		○○○	<b>합 계</b>		○○○
<b>차 액 (A-B) = ○○○</b>					

## 6. 자금운영계획

### ○ 수입자금

(단위 : 천원)

구 분		당년도 예정액(A)	전년도 예산상 계상액(B)	증 감(A-B)
수 입 자 금 (A)				
영업수익	계			
	○○ 사업 수익			
	○○ 매출 수익			
	대행 사업 수익			
	...			
영업외수익	계			
	이자 수익			
	보조금 수익			
	...			
특별이익	계			
	전기손익수정이익			
	기타 특별 이익			
투자자산수입	계			
	대여금			
	기타 투자 자산			
고정자산 매각수입	계			
	토지			
	입목			
	...			
고정부채수입	계			
	외국 차관			
	공채			
	사채			
	...			
자본잉여금수입	계			
	출연금			
	국비보조금			
	...			
자본금	계			
	자본금			
기타자본적수입	계			
	기타자본적수입			
전년도이월금	계			
	순세계잉여금			
	사고이월금			
	미지급이월금			



○ 지출자금

(단위 : 천원)

구 분		당년도 예정액(A)	전년도 예산상 계상액(B)	증 감(A-B)
지 출 자 금 (A)				
영업비용	계			
	매 출 원 가			
	관 매 비 및 관 리 비			
	...			
영업외비용	계			
	지 급 이 자			
	...			
특별손실	계			
	전 기 손 익 수 정 손 실			
법인세등	계			
	법 인 세 등			
투자자산	계			
	대 여 금 , 보 증 금			
유형자산	계			
	토 지			
	입 목			
	...			
무형자산	계			
	개 발 비			
	...			
재고자산	계			
	저 장 품			
고정부채상환	계			
	정 부 차 입 금			
	은 행 차 입 금			
	매 출 공 채 상 환			
	...			
유동부채상환	계			
	단 기 차 입 금			
	선 수 금 등			
기타 자본적 지출	계			
	정산반환금			
	기 타 자 본 적 지 출			
전 년 도 이월예산	계			
	계 속 비 이 월 금			
	건 설 개 량 이 월 금			
	사 고 이 월 금			
	미 지 급 금 · 비 용			

< 별첨 1 > 임직원 등의 인건비

(단위 : 천원)

구 분	인원수 (명)	인 건 비			1인당 평균임금
		전년도	당해년도	증감	
계					
임 원 (비상임제외)					
직 원 (무기계약직 포함)					

< 별첨 2 > 계속비설명서

(단위 : 천원)

예산 과목	사업명	구 분	사업 개요	총 사업비	연차별 투자현황 및 투자계획								비 고	
					전전년도까지			전년도			당년도 예산액	차년도 예산액		차차년도 이후 예산액
					예산 액	지출 액	지출 잔액	예산 액	지출 액	지출 잔액				
		기존(a)												
		변경(b)												변경 사유
		증감(b-a)												

< 별첨 3 > 채무부담행위설명서

(단위 : 천원)

예산과목	사업명	채무부담행위 대상 사업개요	채무부담 행 위 액	채무부담 사유	상환계획
		·사업내용 ·총사업비 등			

< 별첨 4 > 예산이월설명서

(단위 : 천원)

사업명	관, 항, 세항, 목	이월내용	예산액	0000년 이월액	사유

< 별첨 5 > 공사채 등 외부자금 차입 및 상환설명서

(단위 : 천원)

사업명	사업개요	승인받은 금액			차입선	차입연도 (이자율)	발행액 및 발행 예정액				원금상환			이자상환			
		계	'09 까지	'10			계	'10 까지	'11	'12 이후	상환액		상환계획				
											'10 까지	'11	'12 이후	'10 까지	'11	'12 이후	
	·사업 내용 ·총사 업비 등				(%)												
					(%)												
					(%)												

< 별첨 6 > 중요자산의 취득 및 처분설명서

(단위 : 토지/천m<sup>2</sup>, 건물/m<sup>2</sup>, 취득(처분)가액/백만원)

취득(처분) 예정시기	자산종별	자산명	취득계획			처분계획							
			취득목적	수량	평가액	처분목적	장부가액(a)		처분액(b)		처분손익(a-b)		
							수량	금액	수량	금액			

<b>붙임 2</b>	<b>예산 과목 및 과목 해소</b>
-------------	----------------------

- ▶ 예산과목이 사업별로 세분되어 있지 않거나 이를 적용하기 곤란한 경우에는 행안부와 협의하여 표준예산과목을 별도로 신설가능
  - 필요시 기업회계기준, 조세특례제한법, 법인세법 등 관련 규정을 적용
  
- ▶ 특별법 등의 위임에 따라 별도 예산편성기준을 적용 받는 기관은 행정안전부의 '지방출자출연기관 예산편성지침'에도 불구하고 별도 예산편성기준 적용

# 1. 지방출자출연기관 예산 기본구조

구분	사 업 예 산				자 본 예 산						
	관	항	세항	적용	관	항	세항	적용			
수  익	600 사업 수익	610 영업수익	611~629	공통	100 자본적 수입	110	투자자산처분	111~119	공통		
			627~629	지역신용 보증재단		120	유형자산처분	121~129	공통		
			631~634	(제외)		130	기타자산처분	131~135,139	공통		
			635~639	지방의료원				136~138	지역신용 보증재단		
			641~645	도시개발				140	유동부채수입	141~149	공통
			646~649	공익목적사업				150	비유동부채수입	151~159	공통
			651~659	(예비코드)				160	자본금수입	161~175	공통
			661~669	공통				170	자본잉여금수입	171~179	공통
			670	영업외수익		671~679	공통	180	유보자금	181~189	공통
						681~682	(제외)	190	기타자본적수입	191~199	공통
						683	공통				
						684	지역신용보증재단				
						685~687	지방의료원				
						688	공통				
지  출	700 사업 비용	710 영업비용 (의료비용)	711~729	공통	200 자본적 지출	210	재고자산취득	211~214	공통		
			727~729	지역신용보증재단		220	투자자산취득	221~229	공통		
			731~735	(제외)		230	유형자산취득	231~245	공통		
			735~739	지방의료원				246~247	지방의료원		
			741~745	도시개발				250	기타자산취득	251~ 255,259	공통
			746~749	공익목적사업						256~258	지역신용 보증재단
			751~759	공통				270	유동부채상환	271~279	공통
			770	영업외비용 (의료외비용)		771~779	공통	280	비유동부채상환	281~289	공통
						781~782	(제외)	290	기타자본적지출	291~299	공통
						783	공통	800	예비비	801~809	공통
						784	지역신용보증재단				
						785~787	지방의료원				
						788	공통				
				790 법인세		791~799	공통				
	800 예비비	801~809	공통								

## 2. 수입지출과목 구분과 설정(관항세항목)

### ■ 사업예산

사업예산			
관	항	세항	목
600 사업수익	610 영업수익	611 사용료수익	611-07 시설사용료
		621 상품등판매수익	621-01 상품판매수익
			621-02 제품판매수익
			621-09 기타재고자산판매수익
		622 관리사업수익	622-01 관리사업수익
			622-02 관리사업부대수익
		623 대행사업수익	623-01 직접관리비수익
			623-02 간접관리비수익
		624 입장료수익	624-01 입장료수익
		627 신용보증수익	627-01 보증료수익
			627-02 예치금등이자
			627-09 기타신용보증수익
		635 의료사업수익	635-01 입원수익
			635-02 외래수익
			635-03 수탁진료수익
			635-04 기타의료수익
		641 용지및주택판매수익	641-01 택지판매수익
			641-03 주택판매수익
			641-09 기타용지등판매수익
	642 임대사업수익	642-01 주택및상가임대수익	
642-02 용지임대수익			
642-09 기타임대수익			
646 보조금수익	646-01 국비보조금수익		
	646-02 자치단체보조금수익		
	646-03 기타보조금수익		
647 기부금수익	647-01 기부금수익		
648 출연금수익	648-01 정부출연금수익		
	648-02 자치단체출연금수익		
	648-09 기타출연금수익		
649 후원금수익	649-01 지정후원금수익		
	649-02 비지정후원금수익		
661 기타영업수익	661-02 기타사용료수익		
	661-03 수수료수익		
	661-04 광고료수익		
	661-05 부대시설임대수익		
	661-06 회비수익		
	661-09 기타영업수익		
670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	
		671-02 대여금이자수익	
		671-09 기타이자수익	

사업예산			
관	항	세항	목
		673 정부보조금수익	673-01 국비보조금수익 673-02 자치단체보조금수익 673-03 출연금수익 673-04 기타보조금수익
		674 유형자산처분이익	674-01 유형자산처분이익
		675 외화환산이익	675-01 외화환산이익
		676 전기요류수정이익	676-01 전기요류수정이익
		677 채무면제이익	677-01 채무면제이익
		678 투자자산처분이익	678-01 투자자산처분이익
		679 기타영업외수익	679-01 기타임대수익 679-02 임대관리수익 679-03 불용품매각수익 679-04 변상금및위약금수익 679-05 기부금수익 679-09 기타영업외수익
		683 수탁사업수익	683-01 수탁사업수익
		684 신용보증부대수익	684-09 기타신용보증부대수익
		685 의료부대수익	685-01 장례식장운영수익 685-09 기타의료부대수익
		688 배당금수익	688-01 배당금수익
700 사업비용	710 영업비용	721 제품제조비	(100 인건비) 101 인건비 107 퇴직급여 108 퇴직연금 부담금 (200 물건비) 201 일반운영비 202 여비 203 업무추진비 206 재료비 207 연구개발비 212 복리후생비 213 교육훈련비 214 수선유지교체비 215 동력비 216 행사·홍보비 217 관서업무비 218 평가급 219 감가상각비 220 위탁관리비 241 개발대행사업비 (300 경상이전) 301 일반보상금 303 포상금 305 배상금등 306 출연금

사 업 예 산			
관	항	세항	목
			308 자치단체등이전 309 전출금 321 민간사업지원금
		722 대행사업비	721<세항> 사용 목 계상
		723 입장료원가	721<세항> 사용 목 계상
		726 상품매입비	233 상품매입비
		727 신용보증사업비	721<세항> 사용 목 계상 251 재보증료 252 보증료환급 259 기타신용보증비용
		729 기타매출원가	234 관리사업원가
		738 의료사업비	721<세항> 사용 목 계상 261 의료분쟁비용 262 의료피복침구비 263 선교비 264 의료사회사업비 265 환경관리비 269 기타의료비용
		741 용지및주택매출원가	235 택지매출원가 237 주택매출원가 238 기타용지등매출원가
		742 임대사업원가	721<세항> 사용 목 계상
		746 목적사업비	721<세항> 사용 목 계상
		753 판매비와관리비	721<세항> 사용 목 계상
		754 일반관리비	721<세항> 사용 목 계상
	770 영업외비용	771 지급이자및취급제비	311 차입금이자상환
		772 유형자산처분손실	754 유형자산처분손실
		773 자산손상차손	755 자산손상차손
		774 외화환산손실	756 외화환산손실
		775 전기오류수정손실	757 전기오류수정손실
		776 투자자산처분손실	759 투자자산처분손실
		779 기타영업외비용	301 일반보상금 318 기부금 320 기타협의체등부담금 751 반환금 771 기타영업외비용
		783 수탁사업비용	721<세항> 사용 목 계상
		784 신용보증부대사업비	721<세항> 사용 목 계상
		785 의료부대비용	721<세항> 사용 목 계상
		786 수탁진료사업비	721<세항> 사용 목 계상
	790 법인세등	791 법인세등	773 법인세등
	800 예비비	801 예비비	801 예비비



■ 자본예산

자 본 예 산				
관	항	세항	목	
100 자본적수입	110 투자자산처분	112 대여금회수수입	112-01 대여금회수수입	
		113 투자유가증권매각수입	113-01 매도가능증권등매각수입	
		119 기타투자자산매각수입	119-09 기타투자자산매각수입	
	120 유형자산처분	121 재산매각수입	121-01 토지매각수입	121-01 토지매각수입
			121-02 건물매각수입	121-02 건물매각수입
	121-03 건축물매각수입		121-03 건축물매각수입	
	121-04 입목매각수입		121-04 입목매각수입	
	122 물품매각수입	122-01 기계장치매각수입	122-01 기계장치매각수입	
		122-02 차량운반구매각수입	122-02 차량운반구매각수입	
		122-03 공기구비품매각수입	122-03 공기구비품매각수입	
		122-09 기타유형자산매각수입	122-09 기타유형자산매각수입	
		122-04 기타유형자산매각수입	122-04 기타유형자산매각수입	
	130 기타자산처분	131 보증금회수수입	131-01 보증금회수수입	
		136 구상채권등회수수입	136-01 구상채권회수금	136-01 구상채권회수금
			136-02 손실보전금	136-02 손실보전금
			136-03 대지급금회수금	136-03 대지급금회수금
	136-04 공탁금회수금		136-04 공탁금회수금	
	136-09 기타채권등회수금	136-09 기타채권등회수금		
	139 기타비유동자산매각수입	139-09 기타비유동자산매각수입		
	140 유동부채수입	141 선수금수입	141-01 선수금수입	
		142 단기차입금수입	142-01 단기차입금수입	
		149 기타유동부채수입	149-09 기타유동부채수입	
	150 비유동부채수입	152 정부차입금수입	152-03 중앙정부차입금수입	152-03 중앙정부차입금수입
152-04 자치단체차입금수입			152-04 자치단체차입금수입	
153 금융기관차입금수입		153-01 금융기관차입금수입		
155 국외차입금수입		155-01 차관수입	155-01 차관수입	
	155-09 기타해외채무수입	155-09 기타해외채무수입		
159 기타비유동부채수입	159-09 기타비유동부채수입			
160 자본금수입	161 자본금수입	161-01 자본금수입		
170 자본잉여금수입	174 보조금수입	174-02 국고보조금수입	174-02 국고보조금수입	
		174-03 자치단체보조금수입	174-03 자치단체보조금수입	
		175 공사부담금수입	175-09 기타공사부담금수입	
	176 수탁자산보조금수입	176-01 수탁자산보조금수입		
	177 출연금수입	177-01 정부출연금	177-01 정부출연금	
177-02 자치단체출연금		177-02 자치단체출연금		
177-03 금융기관출연금		177-03 금융기관출연금		
177-04 협약보증출연금		177-04 협약보증출연금		
177-09 기타출연금	177-09 기타출연금			
179 기타자본잉여금	179-09 기타자본잉여금			
180 유보자금	181 순세계잉여금	181-01 순세계잉여금		
	182 미수금	182-01 영업미수금	182-01 영업미수금	
		182-02 기타미수금	182-02 기타미수금	
190 기타자본적수입	191 기타자본적수입	191-09 기타자본적수입		

자 본 예 산			
관	항	세항	목
200 자본적지출	210 재고자산취득	211 용지조성사업비	401 시설비및부대비
		212 미완성토지	401 시설비및부대비
		213 분양주택건설비	401 시설비및부대비
		214 미완성주택	401 시설비및부대비
		215 저장품	206 재료비
		216 재고자산건설자금이자	311 차입금이자상환
	220 투자자산취득	222 대여금	508 장기대여금
		223 투자자산증권	509 매도가능증권등
		229 기타투자자산	511 퇴직연금적립금 521 기타투자자산
	230 유형자산취득	231 토지	401 시설비및부대비
			405 자산취득비
		232 입목	401 시설비및부대비
			405 자산취득비
		233 건물	401 시설비및부대비
			405 자산취득비
		234 구축물	401 시설비및부대비
			405 자산취득비
		235 기계장치	401 시설비및부대비
			405 자산취득비
		236 차량운반구	405 자산취득비
			405 자산취득비
		237 공기구비품	405 자산취득비
			405 자산취득비
	238 기타유형자산	405 자산취득비	
		401 시설비및부대비 405 자산취득비 311 차입금이자상환	
	239 건설중인자산	401 시설비및부대비 405 자산취득비 311 차입금이자상환	
		401 시설비및부대비 405 자산취득비 311 차입금이자상환	
	244 임대주택	401 시설비및부대비 405 자산취득비 311 차입금이자상환	
		413 수탁자산취득비	
	245 수탁자산	413 수탁자산취득비	
		405 자산취득비	
	250 기타자산취득	251 산업재산권등	406 기타자본이전
		252 영업권	406 기타자본이전
253 소프트웨어		412 정보화시스템취득비	
254 보증금		510 보증금	
256 구상채권등		421 대위변제및부대비	
259 기타비유동자산		522 기타비유동자산	
270 유동부채상환		271 선수금상환	607 선수금상환
	272 단기차입금상환	601 차입금원금상환	
	279 기타유동부채상환	611 기타유동부채상환	
280 비유동부채상환	282 정부차입금원금상환	601 차입금원금상환	
	283 금융기관차입금원금상환	601 차입금원금상환	
	285 국외차입금원금상환	601 차입금원금상환	
	289 기타비유동부채상환	612 기타비유동부채상환	

자 본 예 산			
관	항	세항	목
	290 기타자본적지출	291 정부보조금반환	751 반환금
		292 배당금등	752 배당금
		296 기본재산적립	775 기본재산적립
		299 기타자본적지출	774 기타자본적지출
	800 예비비	801 예비비	801 예비비

### 3. 지출예산과목 구분과 설정(목세목)

자 치 단 체				지방출자·출연기관			
그룹	목	세목	비고	그룹	목	세목	비고
100 인건비	101 인건비	01~03		100 인건비	101 인건비 107 퇴직급여 108 퇴직연금 부담금	01~04	
200 물건비	201 일반운영비 202 여비 203 업무추진비 204 직무수행경비 205 의회비 206 재료비 207 연구개발비	01~03 01~05 01~04 01~03 01~09 01~03		200 물건비	201 일반운영비 202 여비 203 업무추진비  206 재료비 207 연구개발비 212 복리후생비 213 교육훈련비 214 수선유지교체 215 동력비 216 행사·홍보비 217 관서업무비 218 평가급 219 감가상각비 220 위탁관리비 233 상품매입비 234 관리사업원가 235 택지매출원가 237 주택매출원가 238 기타용지등매출원가 241 개발대행사업비 251 재보증료 252 보증료환급 259 기타신용보증비용 261 의료분쟁비용 262 의료피복침구비 263 선교비 264 의료사회사업비 265 환경관리비 269 기타의료비용	01~02 01~03 07  01~13 01~03 01~09 05  01~04 01~02	
300 경상이전	301 일반보상금 302 이주및채해보상금 303 포상금 304 연금부담금등 305 배상금 306 출연금 307 민간이전 308 자치단체등이전 309 전출금 310 국외이전 311 차입금이자상환	01~12 01~02 01~02 01~03  01~02 01~10 01~08 01~03 01~03 01~06		300 경상이전	301 일반보상금  303 포상금  305 배상금등 306 출연금  308 자치단체등이전 309 전출금  311 차입금이자상환 318 기부금 320 기타협의체등부담금 321 민간사업지원	09~13  01  03  10 03  03~12	

자 치 단 체				지방출자·출연기관			
그룹	목	세목	비고	그룹	목	세목	비고
400 자본지출	401 시설비및부대비 402 민간자본이전 403 자치단체자본이전 404 공기업자본전출금 405 자산취득비 406 기타자본이전 407 국외자본이전	01~04 01~02 01~03 01~02 01~02		400 자본지출	401 시설비및부대비  405 자산취득비 406 기타자본이전  412 정보화시스템취득비 413 수탁자산취득비 421 대위변제및부대비	01~03  01~02  01~09	
500 융자금및출자	501 융자금 502 출자금	01~02		500 융자금및출자	508 장기대여금 509 매도가능증권등 510 보증금 511 퇴직연금적립금 521 기타투자자산 522 기타비유동자산		
600 보전재원	601 차입금원금상환 602 예치금	01~08		600 보전재원	601 차입금원금상환  607 선수금상환 611 기타유동부채상환 612 기타비유동부채상환	03~11	
700 내부 거래	701 기타회계전출금 702 기금전출금 703 교육비특별회계전출금 704 예탁금 705 원리금상환 706 기타내부거래	01~02 01~03		750 기타	751 반환금 752 배당금 754 유형자산처분손실 755 자산손상차손 756 외화환산손실 757 전기오류수정손실 759 투자자산처분손실 769 기본재산적립 771 기타영업외비용 773 법인세등 774 기타자본적지출	03~06	
800 예비비및기타	801 예비비 802 반환금기타	01~05		800 예비비	801 예비비		

#### 4. 수입지출예산과목 및 과목해소(관향세항목)

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고	
사업예산							
	600	사업수익					
		610 영업수익(의료수익)					
			611 사용료수익				공통
				611-07 시설사용료	1. 시설을 이용하는 자에게 징수하는 수입	공통	
			621 상품등판매수익				공통
				621-01 상품판매수익	1. 구매 상품 판매수익	공통	
				621-02 제품판매수익	1. 제품 판매수익	공통	
				621-09기타재고자산판매수익	1. 원재료, 반제품, 재공품 등 기타 재고자산 판매수익 - 용지, 주택 등 판매수익은 제외	공통	
			622 관리사업수익				공통
				622-01 관리사업수익	1. 주택, 건물, 장비 등의 수탁·관리운영, 활용에 따른 제수입 2. 기타 기관 자체적으로 운영하는 관리수익 - 정관상에 명시된 목적사업으로 인해 발생한 자체사업수익	공통	
				622-02 관리사업부대수익	1. 관리사업 운영에 따른 기타 제수입	공통	
			623 대행사업수익				공통
				623-01 직접관리비수익	1. 정부 또는 지방자치단체 등에서 위·수탁한 사업에 직접 소요되는 관리비수입 ※ 직접관리비와 간접관리비 구분이 곤란한 경우에는 직접관리비로 계상	공통	
				623-02 간접관리비수익	1. 정부 또는 지방자치단체 등에서 위·수탁한 사업수행에 따른 공통경비 등 간접관리비 수입	공통	
			624 입장료수익				공통
				624-01 입장료수익	1. 운동장, 공연장, 관광시설 등의 입장료수입	공통	
			627 신용보증수익				신용보증재단
				627-01 보증료수익	1. 신용보증에 따른 보증료수익 2. 피보증채무 불이행액에 대한 추가보증료 3. 미납보증료에 대한 연체료	신용보증재단	
				627-03 재보증료 환입액	1. 기납부 재보증료 환입수익	신용보증재단	
				627-02 예치금등이자	1. 요구불예금, 정기예금, 금전신탁, 기타예치금 등의 이자수익 2. 단기매매증권이자, 만기보유증권이자 등의 이자수익 3. 유가증권처분이익, 유가증권평가이익 등 투자자산수익 4. 가지급금과 공탁금에 대한 이자 및 기타 영업상 수입이자	신용보증재단	
				627-09 기타신용보증수익	1. 보증채무 이행액에 대한 손해금 2. 기타 신용보증수익	신용보증재단	

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				635 의료사업수익		지방의료원
				635-01 입원수익	1. 일반환자, 건강보험환자, 의료급여환자, 자동차보험환자, 산업재해환자, 기타환자의 입원 진료에 따른 제반 의료수익	지방의료원
				635-02 외래수익	1. 일반환자, 건강보험환자, 의료급여환자, 자동차보험환자, 산업재해환자, 기타환자의 외래 진료에 따른 제반 의료수익	지방의료원
				635-03 수탁진료수익	1. 노숙자 및 국내에 거주하는 외국인 근로자 중 제도적으로 의료혜택의 사각지대에 있는 사람들의 무료진료 사업비(정부에서 공공의료기관에 위탁하는 사업)	지방의료원
				635-04 기타의료수익	1. 종합건강진단·신체검사·건강상담·예방접종 등에 따른 제반수익 2. 건강보험(경관식, 산모식, 일반식, 치료식), 의료급여(경관식, 산모식, 일반식, 치료식), 산재환자(경관식, 산모식, 일반식, 치료식), 자보환자(경관식, 산모식, 일반식, 치료식)에서 발생하는 수익 3. 병원의 주방시설을 이용하여 병원직원 및 내방객 등에게 식사를 제공하여 발생한 수익 4. 진단서 등의 발급에 따른 수익 5. 타병원으로부터 검사·촬영 및 판독 등을 의뢰받아 발생한 수익 6. 기타 열거되지 않은 의료수익	지방의료원
				641 용지및주택판매수익		출자기관
				641-01 택지판매수익	1. 당해 사업년도분 수익실현 가능한 택지조성시 판매 수입	출자기관
				641-03 주택판매수익	1. 당해 사업년도분 수익실현 가능한 주택조성시 판매수입	출자기관
				641-09 기타용지등판매수익	1. 상기 과목이외의 기타 용지 등 판매 수입	출자기관
				642 임대사업수익		공통
				642-01 주택및상가임대수익	1. 주택 및 상가임대에 따른 임대료 수입중 당해 사업년도 실현 가능한 수입분만 계상	공통
				642-02 용지임대수익	1. 용지임대에 따른 임대료 수입중 당해 사업년도 실현가능한 수입분만 계상	공통
				642-09 기타임대수익	1. 기타 시설물에 다른 임대료 수입중 당해 사업년도 실현 가능한 수입분만 계상	공통
				646 보조금수익		
				646-01 국비보조금수익	1. 국가로부터 전입된 사업운영비재원 목적의 보조금 수입	출연기관
				646-02 자치단체보조금수익	1. 자치단체로부터 전입된 사업운영비재원 목적의 보조금 수입	출연기관
				646-03 기타보조금수익	1. 비정부기관 등으로부터 전입된 사업운영비재원 목적의 보조금 수입	출연기관
				647 기부금수익		출연기관
				647-01 기부금수익	1. 사업운영비재원 목적으로 받는 기부금 수입	출연기관
				648 출연금수익		출연기관
				648-01 정부출연금수익	1. 국가로부터 전입된 사업운영비재원 목적의 출연금 수입	출연기관
				648-02 자치단체출연금수익	1. 자치단체로부터 전입된 사업운영비재원 목적의 출연금 수입	출연기관

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				648-09 기타출연금수익	1. 기타 사업운영비재원 목적의 출연금 수입 2. 사업운영비재원 목적으로 기본재산으로부터 편입하는 수입	출연기관
				649 후원금수익		출연기관
				649-01 지정후원금수익	1. 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입	출연기관
				649-02 비지정후원금수익	1. 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입	출연기관
				661 기타영업수익		공통
				661-02 기타사용료수익	1. 통신 및 회선 전용선, 차량, 역사 공동사용료 수익 등 2. 기타 부수 영업에서 발생하는 사용료 수익	공통
				661-03 수수료수익	1. 각종 수수료 수입 2. 상품 거래 중개 관련 수수료 수입 3. 기타 부수 영업에서 발생하는 수수료 수익	공통
				661-04 광고료수익	1. 터널, 차량, 역구내 등 광고수익	공통
				661-05 부대시설임대수익	1. 상가, 편의시설 등 임대료수익 2. 기타 부수 영업에서 발생하는 임대료 수익	공통
				661-06 회비수익	1. 회원 등으로부터 받는 회비 수입	출연기관
				661-09 기타영업수익	1. 물이용부담금 징수에 관한 위.수탁비용 2. 위탁판매수수료, 여객유치시설수익, 후생복지시설수익, 대중교통 관련 운영수입 등 영업에 수반되는 잡수입 3. 기타 열거되지 않은 영업수익	공통
				670 영업외수익(의료외수익)		
				671 이자수익		공통
				671-01 예금이자수익	1. 금융기관의 각종 예금이자 및 적립금운용에 따른 이자수입, 유가증권 이자수입	공통
				671-02 대여금이자수익	1. 대학생자녀학자금, 주택자금, 생활안정자금 등 각종 대여금 이자 수입	공통
				671-09 기타이자수익	1. 상기과목이외의 이자수입	공통
				673 정부보조금수익		공통
				673-01 국비보조금수익	1. 국가로부터 전입된 기타의 수익적 보조금 수입	공통
				673-02 자치단체보조금수익	1. 자치단체로부터 전입된 기타의 수익적 보조금 및 부담금 수입	공통
				673-03 출연금수익	1. 국가 또는 자치단체 등으로부터 전입된 기타의 출연금 수입	지방의료원
				673-04 기타보조금수익	1. 국가 또는 자치단체가 아닌 다른 기관 등으로부터 전입된 기타의 수익적 보조금 수입	공통
				674 유형자산처분이익		공통
				674-01 유형자산처분이익	1. 유형자산 매각처분에 따른 매각차익	공통



구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				675 외화환산이익		공통
				675-01 외화환산이익	1. 환산 이익 중 당해연도 수익 해당액을 계상	공통
				676 전기오류수정이익		공통
				676-01 전기오류수정이익	1. 전기 이전에 발생하였던 중대하지 않은 회계처리 오류를 당해연도에 발견하여 이를 수정함으로써 발생한 수익	공통
				677 채무면제이익		공통
				677-01 채무면제이익	1. 상환기간이 지나도 찾아가지 않는 채무원리금중 그 채권시효가 소멸되어 상환의무가 면제됨으로써 발생한 수익	공통
				678 투자자산처분이익		공통
				678-01 투자자산처분이익	1. 투자자산 매각처분에 따른 매각차익	공통
				679 기타영업외수익		공통
				679-01 기타임대수익	1. 영업활동이 아닌 자산임대에서 발생한 수입 및 수익	공통
				679-02 임대관리수익	1. 영업활동이 아닌 임대자산관리에 따른 입주자에 대한 제반 비용 수입 및 수익 2. 전기료, 상하수도료 등 대납 비용에 대한 수입 및 수익	공통
				679-03 불용품매각수익	1. 불용품으로 결정된 불용물품 매각 수입 및 수익	공통
				679-04 변상금및위약금수익	1. 법규에서 정하는 바에 의한 변상금 수입과 약정위반으로 인한 위약금 수입 및 수익(하수도법 위반 과태료 등)	공통
				679-05 기부금수익	1. 계약회사 등 거래처로부터 연구비나 장학금 등 거래와 관련없이 받은 수입 등	지방의료원
				679-09 기타영업외수익	1. 기타 열거되지 않은 영업외 수입 및 수익	공통
				683 수탁사업수익		공통
				683-01 수탁사업수익	1. 정부 또는 <b>자치단체 등에서</b> 기관에게 사업의 범위를 지정하여 위탁하는 사업비 수익 중 영업수익으로 계상하지 아니하는 수익	공통
				684 신용보증부대수익		신용보증재단
				684-09 기타신용보증부대수익	1. 상각채권추심이익, 상각채권처분이익, 특수채권기타회수금 등 기타 부대수익	신용보증재단
				685 의료부대수익		지방의료원
				685-01 장례식장운영수익	1. 직영하는 장례식장에서 발생하는 운영수익	지방의료원
				685-09 기타의료부대수익	1. 직영하는 매점, 슈퍼마켓, 어린이집 등에서 발생하는 수익	지방의료원
				688 배당금수익		공통
				688-01 배당금수익	1. 출자한 법인으로부터의 배당금수익	공통
자본예산						
				100 자본적수입		

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
		110 투자자산처분				
		112 대여금회수수입				공통
			112-01 대여금회수수입		1. 상환기간이 1년 이상인 장기대여금의 당년도 원금 회수분 계상	공통
		113 투자유가증권처분수수입				공통
			113-01 매도가능증권등 매각수입		1. 투자목적으로 취득한 국채·지방채 매각수입 2. 기관이 다른 법인에 출자하여 취득한 주식, 출자금 매각수입	공통
		119 기타투자자산처분수수입				공통
			119-09 기타투자자산매각수입		1. 열거되지 않은 기타투자자산 매각수입	공통
		120 유형자산처분				
		121 재산매각수입				공통
			121-01 토지매각수입		1. 토지의 매각으로 발생하는 수입을 계상 2. 토지·건물(건축물 포함) 일괄매각시 각 항목별 매각금액을 알기 어려운 경우 토지매각수입으로 계상	공통
			121-02 건물매각수입		1. 건물의 매각으로 발생하는 수입을 계상	공통
			121-03 건축물매각수입		1. 건축물의 매각으로 발생하는 수입을 계상	공통
			121-04 입목매각수입		1. 입목의 매각으로 발생하는 수입을 계상	공통
		122 물품매각수입				공통
			122-01 기계장치매각수입		1. 불용 기계장치 매각수입	공통
			122-02 차량운반구매각수입		1. 불용 차량운반구 매각수입	공통
			122-03 공기구비품매각수입		1. 불용 공기구비품 매각수입	공통
			122-09 기타유형자산매각수입		1. 상기 이외의 유형자산 매각수입 2. 기계장치, 차량운반구, 공기구비품 등 일괄매각시 각 항목별 매각금액을 알기 어려운 경우 기타유형자산매각수입으로 계상	공통
		130 기타자산처분				
		131 보증금회수수입				공통
			131-01 보증금회수수입		1. 전세권, 전신전화가입권, 임차보증금, 영업보증금 등 회수분 계상	공통
		136 구상채권등회수수입				신용보증재단
			136-01 구상채권회수금		1. 구상채권 및 관련 보증료, 수수료 등의 회수액	신용보증재단
			136-02 손실보전금		1. 손해금 회수액(보증채무이행액에 대한 손해금)	신용보증재단

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				136-03 대지급금회수금	1. 대지급금 및 관련 보증료, 수수료 등의 회수액	신용보증재단
				136-04 공탁금회수금	1. 공탁금 및 관련 보증료, 수수료 등의 회수액	신용보증재단
				136-09 기타채권등회수금	1. 기타채권 및 관련 보증료, 수수료 등의 회수액	신용보증재단
				139 기타비유동자산매각수입		공통
				139-09 기타비유동자산매각수입	1. 위에 열거되지 않은 기타비유동자산의 매각수입	공통
				140 유동부채수입		
				141 선수금수입		공통
				141-01 선수금수입	1. 재화 또는 용역을 공급받는 자로부터 대금을 미리 전부, 또는 일부를 받는 자금	공통
				142 단기차입금수입		공통
				142-01 단기차입금수입	1. 1년 이내에 지급 또는 상환해야 할 차입금	공통
				149 기타유동부채수입		공통
				149-09 기타유동부채수입	1. 기타 열거되지 않은 1년 이내에 지급 또는 상환해야할 부채의 증가로 인한 수입	공통
				150 비유동부채수입		
				152 정부차입금수입		공통
				152-03 중앙정부차입금수입	1. 중앙정부로부터 지원되는 융자금 수입	공통
				152-04 자치단체차입금수입	1. 지방공사·공단이 자치단체로부터 차입하여 발생한 수입	공통
				153 금융기관차입금수입		공통
				153-01 금융기관차입금수입	1. 국내 예금은행 등 금융기관으로부터 차입하여 발생한 수입	공통
				155 국외차입금수입		공통
				155-01 차관수입	1. 해외차관에 따른 수입	공통
				155-09 기타해외채무수입	1. 해외차관을 제외한 해외채무 수입	공통
				159 기타비유동부채수입		공통
				159-09 기타비유동부채수입	1. 기타 열거되지 않은 비유동부채 수입	공통
				160 자본금수입		
				161 자본금수입		출자기관
				161-01 자본금수입	1. 당해연도에 지방자치단체 등에서 출자한 자본금 수입	출자기관
				170 자본잉여금수입		

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				174 보조금수입		공통
				174-02 국고보조금수입	1. 자본적 투자비용의 보전목적으로 국가에서 지원하는 보조금	공통
				174-03 자치단체보조금수입	1. 자본적 투자비용의 보전목적으로 자치단체에서 지원하는 보조금 수입	공통
				175 공사부담금수입		공통
				175-09 기타공사부담금수입	1. 법령 또는 조례에 의거 공무원인자가 부담하는 수입	공통
				176 수탁자산보조금수입		공통
				176-01 수탁자산보조금수입	1. 대행사업 관련 수탁자산 취득 보조금수입	공통
				177 출연금수입	1. 기본재산으로 출연받는 금액은 출연금수입으로 편성하지 아니하고 직접 기본재산으로 전입함 2. 기본재산을 사용할 목적으로 보통재산으로 편입하는 시점에 '648 출연금수입(수익적지출 목적)' 또는 '177 출연금수입(자본적지출 목적)'의 '세항'과목으로 하여 원천별로 '목'을 구분하여 편성함(기본재산을 보통재산으로 편입하는 것이 가능한 경우에 한함)	출연기관
				177-01 정부출연금	1. 정부로부터 출연받은 기본재산 중 자본적지출에 사용할 목적으로 보통재산으로 편입하는 수입	출연기관
				177-02 자치단체출연금	1. 자치단체로부터 출연받은 기본재산 중 자본적지출에 사용할 목적으로 보통재산으로 편입하는 수입	출연기관
				177-03 금융기관출연금	1. 금융기관으로부터 출연받은 기본재산 중 자본적지출에 사용할 목적으로 보통재산으로 편입하는 수입	출연기관
				177-04 협약보증출연금	1. 협약보증으로 출연받은 기본재산 중 자본적지출에 사용할 목적으로 보통재산으로 편입하는 수입	출연기관
				177-09 기타출연금	1. 기타 출연받은 기본재산 중 자본적지출에 사용할 목적으로 보통재산으로 편입하는 수입	출연기관
				179 기타자본잉여금수입		공통
				179-09 기타자본잉여금수입	1. 기타 열거되지 않은 자본잉여금 수입	공통
				180 유보자금		
				181 순세계잉여금		공통
				181-01 순세계잉여금	1. 전년도 순세계잉여금 이월액	공통
				182 미수금		공통
				182-01 영업미수금	1. 출납이 완료된 연도에 속하는 지난연도 수입 중 영업활동에 해당하는 미수금 수입	공통
				182-02 기타미수금	1. 출납이 완료된 연도에 속하는 지난연도 수입 중 영업활동 이외의 미수금 수입	공통
				190 기타자본적수입		
				191 기타자본적수입		공통
				191-09 기타자본적수입	1. 기타 열거되지 않은 기타자본적수입	공통

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고		
사업예산								
	700 사업비용							
		710 영업비용						
			721 제품제조비				1. 제품매출수익의 원천인 제품의 제조 등에 소요되는 비용	공통
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	공통		
			722 대행사업비				1. 정부 또는 지방자치단체 등으로부터 수탁 또는 보조를 받는 대행사업, 민간경상보조사업, 출연금사업의 순수 사업비	공통
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	공통		
			723 입장료원가				1. 입장료수익에 대응되는 원가	공통
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	공통		
			726 상품매입비					공통
				233 상품매입비	1. 상품매출수익의 원천인 상품 매입 등에 소요되는 비용	공통		
			727 신용보증사업비					신용보증재단
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	신용보증재단		
			729 기타매출원가					공통
				234 관리사업원가	1. 관리사업수익에 대응되는 원가	공통		
			738 의료사업비					지방의료원
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	지방의료원		
			741 용지및주택매출원가					출자기관
				235 택지매출원가	1. 택지판매수익에 대응되는 원가	출자기관		
				237 주택매출원가	1. 주택판매수익에 대응되는 원가	출자기관		
				238 기타용지등매출원가	1. 기타용지 등 판매수익에 대응되는 원가	출자기관		
			742 임대사업원가				1. 임대사업수익에 대응되는 원가	공통
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	공통		
			746 목적사업비				출연기관의 목적사업 수행에 소요되는 비용	출연기관
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	출연기관		
			753 판매비와관리비				1. 출자기관의 판매비 및 관리비	출자기관
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	출자기관		

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				754 일반관리비	출연기관의 일반관리비	출연기관
				(101 인건비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	출연기관
				770 영업외비용		
				771 지급이자및취급제비	1. 금융비용 자본화에 따라 자산취득원가에 포함되는 지급이자 및 지역개발채권 발행에 따른 지급이자를 제외한 모든 이자비용	공통
				311 차입금이자상환	1. 311 차입금이자상환 세목별로 편성	공통
				772 유형자산처분손실		공통
				754 유형자산처분손실	1. 유형자산의 매각 등의 처분결과 손실발생금액	공통
				773 자산손상차손		공통
				755 자산손상차손	1. 재고자산 멸실로 인한 감소, 유형자산의 제각손을 계상	공통
				774 외화환산손실		공통
				756 외화환산손실	1. 환산 손실 중 당해 연도 손실 해당액을 계상	공통
				775 전기오류수정손실		공통
				757 전기오류수정손실	1. 전기 이전에 발생하였던 중대하지 않은 회계처리 오류를 당해 연도에 발견하여 이를 수정함으로써 발생한 비용	공통
				776 투자자산처분손실		공통
				759 투자자산처분손실	1. 투자자산의 매각 등의 처분결과 손실발생금액	공통
				779 기타영업외비용		공통
				301 일반보상금	1. 301-11 예술단원·운동부보상금 세목에 한함	공통
				318 기부금	1. 불우복지시설 및 각종 행사개최 지원 목적의 기부금 등	공통
				320 협의채등부담금	1. 각종 협의채 등에 대한 부담금	공통
				751 반환금	1. 국비, 지방비의 경상보조금 정산잔액 반환금 2. 대행사업비 정산잔액 반환금 3. 751 반환금 세목별로 편성	공통
				771 기타영업외비용	1. 기타 열거되지 않은 기타영업외비용	공통
				783 수탁사업비용		공통
				(201 일반운영비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	공통
				784 신용보증부대사업비		신용보증재단
				(201 일반운영비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	신용보증재단
				785 의료부대비용	1. 직영하는 장례식장, 매점, 슈퍼마켓, 어린이집 등의 운영을 위한 비용	지방의료원
				(201 일반운영비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	지방의료원

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				786 수탁진료사업비		지방의료원
				(201 일반운영비 등)	1. '5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소'의 분류체계에 따라 편성	지방의료원
				790 법인세등		공통
				791 법인세등		공통
				773 법인세등	1. 법인세 등 계상(법인세분 지방소득세 포함)	공통
				800 예비비		
				801 예비비		공통
				801 예비비	[사업예산] 1. 사업예산 중 현금지출을 수반하지 않은 경비를 제외한 금액중 각 기관의 형편을 감안하여 적정액 확보	공통
자본예산						공통
				200 자본적 지출		공통
				210 재고자산취득		
				211 용지조성사업비		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				212 미완성토지		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				213 분양주택건설비		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				214 미완성주택		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				215 저장품		공통
				206 재료비	1. 206 재료비 세목별로 편성	공통
				216 재고자산건설자금이자	1. 매출을 위한 용지조성 및 분양주택건설이 장기간 소요되는 경우 건설에 직접 투자된 비용 중 차입금에 대한 지급이자 또는 이와 유사한 금융비용	공통
				311 차입금이자상환	1. 차입원천에 따라 311 차입금이자상환 세목별로 편성	공통
				220 투자자산취득		
				222 대여금		공통
				508 장기대여금	1. 장기적으로 무상 대여하는 대학생자녀학자금 등 유동자산에 속하지 아니하는 장기대여금	공통
				223 투자자산증권		공통

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				509 매도가능증권등	1. 투자목적으로 취득한 국채·지방채 2. 관련 법령에 따라 사업을 효율적으로 수행하기 위해 다른 법인에 출자하여 취득한 주식, 출자금	공통
				229 기타투자자산		공통
				511 퇴직연금적립금	1. 근로자에 대하여 확정급여형(DB형) 퇴직연금 운영시 연금 운용사에 납부할 사용자 부담금	공통
				521 기타투자자산	1. 기타 열거되지 않은 투자자산의 취득에 소요되는 금액	공통
				230 유형자산취득		
				231 토지		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				232 입목		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				233 건물		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				234 구축물		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				235 기계장치		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				236 차량운반구		공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				237 공기구비품		공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				238 기타유형자산		공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				239 건설중인자산		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				311 차입금이자상환	1. 일반기업회계기준에 따라 금융비용을 자본화하는 회계정책을 선택한 경우 건설자금이자 계상 2. 차입원천에 따라 311 차입금이자상환 세목별로 편성	공통



구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
			244	임대주택		공통
				401 시설비및부대비	1. 401 시설비 등 세목별로 편성	공통
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	공통
				311 차입금이자상환	1. 일반기업회계기준에 따라 금융비용을 자본화하는 회계정책을 선택한 경우 건설자금이자 계상 2. 차입원천에 따라 311 차입금이자상환 세목별로 편성	공통
			245	수탁자산		공통
				413 수탁자산취득비	1. 지방자치단체 소유의 자산취득과 관련된 자본적 지출에 소요되는 금액	공통
			246	의료장비		지방의료원
				405 자산취득비	1. 405 자산취득비 세목별로 편성	지방의료원
			250	기타자산취득		
				251 산업재산권등		공통
				406 기타자본이전	1. 법률상의 권리 : 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권 등	공통
			252	영업권		공통
				406 기타자본이전	1. 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권	공통
			253	소프트웨어	1. 신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 금액(소프트웨어 개발비용 및 구입비용 포함)	공통
				412 정보화시스템취득비	1. 무형자산의 취득에 해당되는 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비	공통
			254	보증금		공통
				510 보증금	1. 전세권, 전신전화가입권, 임차보증금, 영업보증금 등 발생분 계상	공통
			256	구상채권등		신용보증재단
				421 대위변제및부대비	1. 421 대위변제및부대비 세목별로 편성	신용보증재단
			259	기타비유동자산		공통
				522 기타비유동자산	1. 기타 열거되지 않은 비유동자산의 취득에 소요되는 금액	공통
			270	유동부채상환		
				271 선수금상환		공통
				607 선수금상환	1. 선수금상환(해약에 한함)	공통
			272	단기차입금 상환		공통
				601 차입금원금상환	1. 차입원천에 따라 601 차입금원금상환 세목별로 편성	공통
			279	기타유동부채상환		공통

구분	관	항	세항	목	과 목 해 소	비고
				611 기타유동부채상환	1. 상가임대보증금 등 기타 열거되지 않은 유동부채 상환금	공통
		280 비유동부채상환				
				282 정부차입금 원금 상환		공통
				601 차입금원금상환	1. 601 차입금원금상환 목 중 601-04 중앙정부차입금원금상환, 601-11 자치단체차입금원금상환 세목 사용	공통
				283 금융기관차입금 원금상환		공통
				601 차입금원금상환	1. 601 차입금원금상환 목 중 601-03 통화금융기관차입금원금상환 세목 사용	공통
				285 국외차입금 원금상환		공통
				601 차입금원금상환	1. 601 차입금원금상환 목 중 601-07 차관상환 및 601-08 기타 해외채무상환 세목 사용	공통
				289 기타비유동부채상환		공통
				612 기타비유동부채상환	1. 기타 열거되지 않은 비유동부채 상환금	공통
		290 기타자본적지출				
				291 정부보조금 반환		공통
				751 반환금	1. 과년도 자본적 보조금 등 정산잔액의 당년도 반환액 ※ 당년도 자본적 보조금의 정산잔액은 해당과목에서 반환 2. 751 반환금 세목별로 편성	공통
				292 배당금		출자기관
				752 배당금	1 이익에 대한 배당금	출자기관
				296 기본재산적립		출연기관
				769 기본재산적립	1. 잉여금 처분에 의하여 보통재산을 기본재산으로 적립하는 금액	출연기관
				299 기타자본적지출		공통
				774 기타자본적지출	1. 기타 열거되지 않은 자본적지출	공통
		800 예비비				
				801 예비비		공통
				801 예비비	[자본예산] 1. 자본예산 중 각 공기업의 형편을 감안하여 적정액 확보	공통

## 5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소(목세목)

목	세목	과 목 해 소	비고
101	인건비	※ 기관의 성격 또는 기관 내부적 필요성 등에 따라 '보수' 등의 세목에 대한 추가적인 분류가 필요한 경우 기관 자체적으로 '세세목'을 신설하여 사용 및 관리	공통
	01 보수	1. 보수규정에 의한 직급별 평균 임금산정, 결원율을 참고하여 계상 2. 연봉제 적용 대상자는 기본연봉액을 총액으로 계상 3. 보수규정 등에 의한 상여수당 등 제수당 가. 연봉대상자의 부가급여중 제수당에 해당되는 경비 포함	공통
	02 기타직보수	1. 정관상 정원에 포함된 계약직근로자의 보수, 상여금, 법정수당	공통
	03 무기계약근로자보수	1. 무기계약근로자에 대한 보수, 상여금 및 법정수당	공통
	04 기간제근로자등보수	1. 정원의외 업무관련 계약직, 임시직 등 기간제근로자 보수, 상여금 및 법정수당	공통
107	퇴직급여	1. 근로자 퇴직급여 총당금 전입액 2. 근로자 퇴직보험료	공통
108	퇴직연금 부담금	1. 근로자에 대하여 확정기여형(DC형) 퇴직연금 운영 시 연금운용사에 납부할 사용자 부담금	공통
201	일반운영비	1. 일반운영비는 사업추진을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 정상적 소모적 경비로 기관의 운영과 관련한 경비만을 편성하여야 하며, 일체의 자본적 지출항목은 편성할 수 없음 2. 자산을 형성하는 자본적 지출 항목은 자본적 지출 해당과목에 계상	공통
	01 사무관리비	1. 일반수용비 가. 관서운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모수선비, 일반수수료 나. 필기구, 용지대등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료 1) 물품 및 용역 등의 구입 또는 임차에 소요되는 광고료는 해당 물품 및 용역 등의 구입 비목에 계상 2) 보도사례금은 계상할 수 없음 아. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상 자. 차관물자용역대 1) 외국차관으로 직접 도입되는 물자대 2) 차관자금에서 직접 지급되는 것으로서 국내·외에서 수행되는 조사, 연구 등 용역대 및 해외훈련비 차. 기타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득 시는 해당자산에 포함) 및 업무대행수수료 2) 소송료(등기료는 해당자산에 포함) 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물평가 등의 감정료, 수질검사 시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료 4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비(자산취득 시는 해당자산에 포함) 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대(자산취득 시는 해당자산에 포함) 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
		<p>금 수수료와 공모지방채발행 제경비</p> <p>9) 국선번호사 및 수입·고문번호사에 대한 번호료·수임료 및 보수, 외국어 통역비</p> <p>10) 속기료, 원고료, 측량수수료 등 각종 용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우 등 현상금이 수수료적일때에는 포함하고 측량수수료의 경우 자산취득 시 해당자산에 포함)</p> <p>11) 신용카드 결제수수료, 전자결제대행수수료 등</p> <p>12) 소규모 용역제공에 대한 수수료</p> <p>13) 경영평가의 고객만족도 조사 수수료</p> <p>2. 위원회 등 운영수당</p> <p>가. 위원회 참석수당</p> <p>1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당</p> <p>2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계규정에 정해진 금액을 계상</p> <p>3) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도계상 가능</p> <p>나. 심사수당</p> <p>1) 법령, 조례에 규정되어 있는 경우</p> <p>예) 지방세 이의신청 심의, 투·융자 심사 등</p> <p>2) 정관 또는 규정에 근거가 명시되어 있는 경우</p> <p>3) 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>다. 일·숙직수당</p> <p>1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에 대한 수당</p> <p>2) 자체 설정한 기준단계에 의거 일·숙직 담당부서에 기관단위로 계상</p> <p>라. 이사회 참석수당</p> <p>1) 사외이사의 이사회 참석 등 업무수행과 관련된 활동비</p> <p>3. 임차료</p> <p>가. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>나. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비</p> <p>1) 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용(청소비 등 실비지급)</p> <p>2) 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용</p> <p>다. 물건 보관을 위한 간단한 창고이용료</p> <p>라. 버스, 승용차 등 차량임차료</p> <p>1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상</p> <p>마. 각종 시설 및 장비의 운용 리스료</p> <p>4. 회의비</p> <p>가. 사업목적수행을 위한 회의 시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용</p> <p>나. 노사협의회 등과 관련하여 통상적으로 소요되는 비용</p>	
	02 공공운영비	<p>1. 공공요금 및 제세</p> <p>가. 우편물 발송대</p> <p>나. 전보료 및 전화료, 회선사용료</p> <p>다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대</p> <p>라. 전기료, 가스료, 상·하수도료</p> <p>마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세</p> <p>바. 무선 허가 신청료 및 검사료</p> <p>사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금</p> <p>아. 기타</p> <p>1) 소송사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금</p> <p>2) 보험(공제) 계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 기타보험료</p> <p>3) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p> <p>2. 연료비</p> <p>가. 냉·난방시설(부속포함)의 유지경비와 연료대(점화용 포함) 및 연통구입</p>	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
		비(부대경비포함) 단, 난로구입비는 자산 및 물품취득비에 계상 나. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 3. 차량선박비 가. 차량유류대, 차량정비 유지비 및 차량 소모품비 나. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)	
202	여비		공통
	01 국내여비	1. 기관 규정에 따른 국내여비	공통
	02 월액여비	1. 기관 규정에 따른 국내월액여비	공통
	03 국외업무여비	1. 기관 규정에 따른 국외업무여비	공통
203	업무추진비		공통
	07 사업업무추진비	1. 법인세법 제25조 및 조세특례제한법 제136조에 따라 계산한 접대비 손금 인정한도 내에서 기관의 업무수행을 위한 제경비 계상 ※ 대행사업 수행기관 : 법인세법 제25조 적용시 지자체 납부액을 매출액으로 간주 2. 부서별 또는 업무단위별로 계상하되, 개인에게 월정액 지급은 불가	공통
204	직무수행경비		공통
	01 직급보조비	1. 자체 지급기준이 정하여진 경우에 직책수행경비 및 직급보조비 계상 가능	공통
206	재료비		공통
	01 일반재료비	1. 제품 또는 생산에 소비되는 물적 재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요 재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재 운송에 따른 조작비 2. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 3. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 4. 방역에 필요한 약품 5. 수영장 등 사업용 상·하수도요금 6. 기타일반재료비 ※ 상품매출수의 관련 상품매입 등에 소요되는 비용은 233 상품매입비로 편성	공통
	02 약품비	1. 분뇨, 침출수, 음식물, 슬러지건조고화 등에 정화처리를 위하여 필요한 약품구입비 및 운송비 2. 수영장 정수에 소요되는 약품비	공통
	11 의료약품비	1. 일반약품, 주사약품, 마취약, 마약, 소독약품, 약국재료 등 환자의 진료를 위한 의료약품 구입비	지방의료원
	12 진료재료비	1. 방사선재료, 검사시약, 위생재료, 수술재료, 치과재료, 의료소모품, 수선성 의료장비, 혈액, 동위원소재료 등 환자의 진료를 위한 진료재료 구입비	지방의료원
	13 급식재료비	1. 건강검진환자 특식비, 급식재료비, 신생아 분유 등의 구입비 2. 청소련수련원 급식재료비 등의 구입비	지방의료원, 청소련수련원
207	연구개발비		공통
	01 연구용역비	1. 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부적 비용 2. 신규 사업에 대한 영향평가, 사업타당성 검토 용역 등	공통
	02 전산개발비	1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W 개발비 ※ 무형자산의 취득에 해당되는 것은 412 정보화시스템취득비로 편성	공통
	03 시험연구비	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 경비로서 시험과 관련되는 시약 등 소모성 비용에 국한	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
	04 개발인건비	1. 연구개발 투입인력 인건비	공통
212	복리후생비		공통
	01 사회보험부담금	1. 근로자에 대한 국민연금부담금, 건강보험료, 산재·고용보험료 사용자 부담분 2. 예술인 고용보험료 사용자 부담분	공통
	09 기타복리후생비	1. 각 기관의 복리후생규정에 의거편성 2. 연봉대상자의 부가급여 중 복리후생비에 해당되는 경비 3. 선택적근로자복지제도 시행경비(사내복지기금을 적립하고 있는 경우 이를 우선 활용) 4. 작업복, 위생복, 근무복 등 피복구입 또는 제조경비 5. 침구류 구입 6. 안전모, 안전화, 작업화 등 개인장비 구입비 7. 급량비(원칙적으로 현금지급 금지) 8. 영유아보육법 제14조에 의한 근로자 자녀보육비 지원 9. 사내복지기금 출연금	공통
213	교육훈련비	1. 각종 교육훈련관련 경비(교육(전문)여비, 교육위탁비, 외래교육강사수당 등) 2. 직원의 공공의 교육기관 위탁교육비용 및 자체 규정에 따른 대학원 등 교육과정에 따른 비용	공통
214	수선유지교체비		공통
	05 수선유지비	1. 건물, 기계장치 및 각종장비 수선유지비(수선유지에 필요한 재료구입 등 포함) 2. 하수 및 소각처리장에서 발생하는 폐기물처리비(운반비 포함) 3. 시설의 안전진단 및 정밀점검 정비 - 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비 4. 전산프로그램 등의 자산을 유지 또는 보수하기 위하여 소비되는 비용(클라우드컴퓨팅 서비스 비용도 포함)	공통
215	동력비	1. 직접 영업에 사용되는 시설의 운영에 따른 전기, 가스 등 연료대 비용계상. 단 사무실용 전기료는 공공운영비목(공공요금 및 제세)에 계상 2. 에너지절약전문기업과의 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행가능 3. 에너지절약전문기업과의 성과배분계약에 따른 냉난방시설교체에 의한 설비투자 상환금은 시설교체에 따른 범위 내에서 집행가능	공통
216	행사·홍보비		공통
	01 행사운영비	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 가. 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반수용비 나. 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 다. 행사지원을 위한 강사료 등 2. 기관이 추진하는 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능	공통
	02 행사관련시설비	1. 행사장 각종시설 및 장치 등 가. 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비	공통
	03 광고선전비	1. TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료	공통
	04 판매촉진비	1. 인센티브 등 판매촉진을 위한 기타 제 비용	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
217	관서업무비		공통
	01 정원가산업무비	1. 기관의 활동과 직접적인 관련이 없는 동호인 취미클럽, 체육대회 격려, 생일 기념품, 불우직원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행	공통
	02 부서업무비	1. 통상적인 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제잡비 가. 부서운영에 따른 공통경비이므로 부서장의 활동경비로 절대 사용할 수 없으며, 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용	공통
218	평가급	1. 경영평가 결과 및 근무실적, 정부 권장정책의 도입에 따른 평가급 및 성과급 계상	공통
219	감가상각비	1. 건물, 구축물, 기계장치 등 상각대상 자산에 대한 당해 연도분 감가상각비	공통
220	위탁관리비	1. 청소, 경비, 세탁 시설물관리, 제품운송 등 기관의 업무를 외부에 위탁하여 발생하는 용역수수료	공통
233	상품매입비	1. 상품매출수익의 원천인 상품 매입 등에 소요되는 비용	공통
234	관리사업원가	1. 관리사업수익에 대응되는 원가	공통
235	택지매출원가	1. 택지판매수익에 대응되는 원가	공통
237	주택매출원가	1. 주택판매수익에 대응되는 원가	공통
238	기타용지등매출원가	1. 기타용지등판매수익에 대응되는 원가	공통
241	개발대행사업비	1. 지방자치단체의 개발사업을 대행함에 따라 소요되는 경비 가. 주민자치센터 건립 대행사업비 나. 공공시설물 건설 대행사업비 등	공통
251	재보증료	1. 재보증기관에 지급하는 재보증료	신용보증재단
252	보증료환급	1. 기수입보증료의 환급액	신용보증재단
259	기타신용보증비용		신용보증재단
	01 구상채권상각비	1. 구상채권상각충당금 전입액	신용보증재단
	02 대위변제준비비	1. 대위변제준비금 전입액	신용보증재단
	09 기타신용보증비용	1. 기타 열거되지 않은 신용보증비용	신용보증재단
261	의료분쟁비용	1. 의료사고보상비 및 치료비 등 의료분쟁 관련 비용	지방의료원
262	의료피복침구비	1. 환자에 제공된 피복침구의 소모금액, 환자 및 직원피복침구의 세탁에 따른 비누, 소독제 등의 비용(외주로 처리하는 위탁관리비로 계상. 직원피복비는 복리후생비로 분류)	지방의료원
263	선교비	1. 원목실 운영지원 등 원목활동을 위한 비용	지방의료원
264	의료사회사업비	1. 부인암 검진사업, 방역사업 및 의료계몽과 관련하여 발생하는 재료비, 출장비 등의 제반비용, 무의촌 진료비, 채헌혈비 등(단, 연구용 및 자선진료감액은 해당 의료수익에서 차감하여 계상)	지방의료원
265	환경관리비	1. 의료폐기물처리, 소독용역, 오물수거, 쓰레기종량제봉투 구입 등을 위한 비용	지방의료원
269	기타의료비용	1. 기타 열거되지 않은 의료비용	지방의료원
301	일반보상금	1. 보상금은 반드시 합리적 기준(산출기초)에 의해 편성하고 포괄적으로 예산을 편성하지 않도록 함 2. 보상금은 자본형성적 경비를 지급할 목적으로 예산을 편성할 수 없음	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
	09 사회복무요원보상금	1. 병역법 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수 가. 병역의무자중 국가의 공익목적 수행을 위하여 소집되어 자치단체에 복무하는 자에 대한 보수 2. 병역법에 의한 공익근무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비 각 사업별, 기능별 예산의 각 세항에 계상	공통
	10 행사실비보상금	1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비) - 급량비는 매식비 기준단가 이내로 함 2. 체육행사, 문화재행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비	공통
	11 예술단원·운동부보상금	1. 기관이 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비 2. 기관이 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비 ※ 770 영업외비용 항에 한하여 편성	공통
	12 장학금	1. 장학사업 등을 위한 장학금	공통
	13 기타보상금	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 2. 법령·조례(기관의 정관, 규정)등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 기관이 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비 4. 체육시설 운영사업 등에서 발생하는 강사료 5. 공익신고자보호법에 따라 국민권익위원회로 납부하여 공익신고자에게 지급되는 보상금	공통
303	포상금		공통
	01 포상금	1. 종업원에 대한 포상금 및 포상품 구입비 2. 예산절감, 경영실적에 따라 지급하는 예산성과금	공통
305	배상금등	1. 손해보상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금	공통
306	출연금		공통
	03 지방공기업평가원 출연금	1. 법령의 규정에 의거 지방공기업평가원에 출연하는 경비	공통
308	자치단체등이전		공통
	10 자치단체 보조금	1. 출연기관이 소관 기능을 공기관에 위임·위탁·대행하여 수행할 경우 부담하는 제반 경비	공통
309	전출금		
	03 유관기관 경상전출금	1. 출연기관이 소관 기능 수행을 위해 지원하는 유관기관에 대한 전출금	공통
311	차입금이자상환		공통
	03 통화금융기관차입금이자상환	1. 예금은행에 대한 차입금 이자상환	공통
	04 중앙정부차입금이자상환	1. 중앙정부 특별회계로부터 지원되는 융자금에 대한 차입금 이자 상환	공통
	06 기타차입금이자상환	1. 해외차입금(차관) 이자 상환 2. 차관을 제외한 해외채무 이자 상환	공통
	11 기업채취급제비	1. 채권발행 등에 따른 인쇄비, 수수료 등 관련비용 2. 차관 약정수수료 등	공통



목	세목	과 목 해 소	비고
	12 자치단체차입금이자상환	1. 자치단체차입금에 대한 이자 상환	공통
318 기부금		1. 불우복지시설 및 각종 행사개최 지원 목적의 기부금 등	공통
320 기타협의체등부담금		1. 기관이 가입한 협의체 등에 대한 부담금	공통
321 민간사업지원금		1. 기업 또는 민간에 대한 사업지원(민간창업지원 등 포함) 2. 통장사업 참가자 매칭 지원	출연기관
401 시설비및부대비			공통
	01 시설비	<p>1. 용지조성사업비</p> <p>가. 기본조사 설계비</p> <p>1) 사업타당성 조사 및 교통, 환경영향평가, 문화유적조사비와 주요설계시행지침 예비설계, 기본설계, 및 개량사업비 산정에 소요되는 경비</p> <p>나. 실시설계비</p> <p>1) 시설과 자산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 실시설계비</p> <p>다. 토지보상(매입)비 및 지장물보상, 기타 보상비 등</p> <p>라. 용지조성시설비(인건비, 재료비 등 포함)</p> <p>마. 용지조성에 따른 대체농지조성비</p> <p>2. 토지매입비</p> <p>가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비</p> <p>나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비</p> <p>다. 상기사유로 인한 재산권 변동을 위한 등기등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 토지매입에 소요되는 기타 부대경비</p> <p>라. 대체농지조성비부 등</p> <p>마. 개발제한구역 훼손담금 등</p> <p>3. 건물, 구축물, 임목, 기계장치 등의 설치 또는 조성에 소요되는 비용</p> <p>가. 기본조사 설계비</p> <p>1) 사업타당성 조사 및 교통, 환경영향평가 조사비와 주요 설계시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개량공사비산정에 필요한 경비</p> <p>나. 실시설계비</p> <p>1) 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비</p> <p>다. 공모설계비</p> <p>1) 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반 경비</p> <p>라. 조정, 조립 등에 대한 시설비(인건비, 재료비 포함)</p> <p>마. 구획정리사업 및 구경확대 등 현저한 가치증대를 수반하는 송·배수관 교체비</p> <p>4. 건물, 구축물, 임목, 기계장치 등에 대한 자본적 지출인 대수선비</p> <p>※ 수익적 지출의 영업비용중 시설장비유지비 및 수선비와 구분되는 대규모의 수선경비이며 당해 고정자산의 내용연수를 현저히 증가시키거나 현실적으로 가치를 증가시키는 수선경비임. 따라서 당해 고정자산의 원상만을 회복하거나 기능유지만을 위한 소규모의 수선경비는 이 목에 계상하지 않고 수익적 지출의 수선교체비목(직접생산설비의 수선비)에 계상</p> <p>5. 문화재 발굴경비</p> <p>- 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법령 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비</p>	공통
	02 감리비	<p>1. 시설비 또는 자본적 지출에 해당되는 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사감리비</p> <p>2. 감리비는 건설공사감리 대가기준 또는 엔지니어링 사업대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무보수기준 범위 내에서 집행하여야 함</p>	공통
	03 시설부대비	<p>1. 시설비 또는 자본적 지출에 해당되는 대수선비(장비임차료 포함)와 자산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금 및 제세</p> <p>2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관수수료. 단 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자조작비 및 통관수수료를 해당 목에 계상</p> <p>3. 자산취득에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체제비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완</p>	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
		장, 장화, 장갑 등) 4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따른 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 6. 공사의 기공식 및 준공식에 따른 최소한의 의식비 7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 예시) ㉞ 도로굴착 시 민간건물 손상 ㉟ 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 ㊱ 공사인부의 경미한 치료 8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음 9. 공사감독관은 책임관리 대상사업이 아닌 일반공사 대상사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장체제비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행 가. 현장 도착일로부터 6일 미만 현장에서 체제하는 경우에는 공무원여비 규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 한다. 나. 현장 도착일로부터 6일 이상 현장체제의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함 다. 현장체제를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 공무원 여비규정 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함 라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 공무원여비규정 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함	
405	자산취득비		공통
	01 자산취득비	1. 토지와 건물을 일괄 취득하면서 토지매입비가 구분되지 않는 경우 그 취득비 2. 입목취득비 및 취득부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 3. 사업용 기계장치 매입비 및 그 취득부대경비 4. 사업용차량 및 기타의 육상·수상운반구 구입비 및 그 취득부대경비 5. 공기구비품 구입비 및 그 취득부대경비 가. 내용년수가 5년 이상이거나 품목별 개별 취득원가가 100만원이상인 공구, 기구및 비품구입비 계상 나. 단, 내용년수 5년미만이고, 품목별 개별 취득원가가 100만원미만인 경우는 수익적 지출의 사무관리비에 계상 6. 전동차량 구입비 및 그 취득부대경비 7. 차량운반구, 공기구비품, 철도차량 등의 자본적 지출에 해당되는 대수선비	공통
	02 도서구입비	1. 자본형성적 도서구입비	공통
406	기타자본이전	1. 법률상의 권리 : 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권 등 2. 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권	공통
412	정보화시스템취득비	1. 무형자산의 취득에 해당되는 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비	공통
413	수탁자산취득비	1. 지방자치단체 소유의 자산취득과 관련된 자본적 지출에 소요되는 금액	공통
421	대위변제및부대비		신용보증재단
	01 대위변제금	1. 보증채무이행으로 인하여 취득한 구상권 중 금융기관에 지급한 대위변제금	신용보증재단
	02 재보전금반환	1. 대위변제된 채권의 회수시, 기 보전받은 재보증손실보전금의 반환	신용보증재단
	03 대지급금	1. 보증업체, 구상권업체에 대한 채권보전조치비용 및 소송비용과 그 부대비용	신용보증재단

목	세목	과 목 해 소	비고
	04 공탁금	1. 가압류 등 채권보전조치에 따른 공탁금	신용보증재단
	09 기타대위변제등	1. 보증채무를 이행함으로써 소요되는 기타 열거되지 않은 금액	신용보증재단
508	장기대여금	1. 장기적으로 무상 대여하는 대학생자녀학자금 등 유동자산에 속하지 아니하는 장기대여금	공통
509	매도가능증권등	1. 투자목적으로 취득한 국채·지방채 2. 다른 법인에 출자하여 취득한 주식, 출자금	공통
510	보증금	1. 전세권, 전신전화가입권, 임차보증금, 영업보증금 등 발생분 계상	공통
511	퇴직연금적립금	1. 근로자에 대하여 확정급여형(DB형) 퇴직연금 운영 시 연금운용사에 납부할 사용자 부담금	공통
521	기타투자자산	1. 기타 열거되지 않은 투자자산의 취득에 소요되는 금액	공통
522	기타비유동자산	1. 기타 열거되지 않은 비유동자산의 취득에 소요되는 금액	공통
601	차입금원금상환		공통
	03 통화금융기관차입금원금상환	1. 국내 예금은행에 대한 장기차입금 원금 상환	공통
	04 중앙정부차입금원금상환	1. 중앙정부로부터 지원되는 융자금에 대한 차입금 원금 상환 가. 공공자금관리기금, 주택도시기금 등	공통
	07 차관상환	1. 해외차관 원금의 상환	공통
	08 기타해외채무상환	1. 차관을 제외한 해외채무원금의 상환	공통
	11 자치단체차입금원금상환	1. 자치단체로부터 차입한 차입금의 원금 상환	공통
607	선수금상환	1. 선수금상환(해약에 한함)	공통
611	기타유동부채상환	1. 상가임대보증금 등 기타 열거되지 않은 유동부채 상환금	공통
612	기타비유동부채상환	1. 기타 열거되지 않은 비유동부채 상환금	공통
751	반환금		공통
	03 보조금반환금	1. 국비·지방비·기타보조금 정산잔액 반환금	공통
	04 대행사업비반환금	1. 대행사업비 정산잔액 반환금	공통
	05 출연금반환금	1. 출연금 정산잔액 반환금	출연기관
	06 시설이용반환금	1. 시설이용 계약 종료에 따른 반환금	공통
752	배당금	1. 이익에 대한 배당금	출자기관
754	유형자산처분손실	1. 유형자산의 매각 등의 처분결과 손실발생금액	공통
755	자산손상차손	1. 재고자산 멸실로 인한 감손, 유형자산의 제각손을 계상	공통
756	외화환산손실	1. 환산 손실 중 당해 연도 수익 해당액을 계상	공통
757	전기오류수정손실	1. 전기 이전에 발생하였던 중대하지 않은 회계처리 오류를 당해 연도에 발	공통

목	세목	과 목 해 소	비고
		건하여 이를 수정함으로써 발생한 비용	
759	투자자산처분손실	1. 투자자산의 매각 등의 처분결과 손실발생금액	공통
771	기타영업외비용	1. 기타 열거되지 않은 기타영업외비용	공통
773	법인세등	1. 법인세 등 계상(법인세분 지방소득세 포함)	공통
774	기타자본적지출	1. 기타 열거되지 않은 자본적 지출	공통
775	기본재산적립	1. 잉여금 처분에 의한 기본재산 적립액	출연기관
801	예비비	[사업예산] 1. 사업예산 중 현금지출을 수반하지 않은 경비를 제외한 금액 중 각 공기업의 형편을 감안하여 적정액 확보 [자본예산] 1. 자본예산중 각 공기업의 형편을 감안하여 적정액 확보	공통

<b>붙임 3</b>	<b>공통회계처리 기준</b>
-------------	------------------

### ① 출연금 회계처리 통일

- 출연금은 기본재산전입목적과 사업운영비재원목적으로 구분하여 회계처리함
  - 기본재산전입 목적의 출연금 : 대차대조표 자본금의 ‘기본재산’으로 처리 (자본거래로 처리)
  - 사업운영비재원 목적의 출연금 : 손익계산서 사업수익의 ‘출연금 수익’으로 회계처리 (손익거래로 처리)
- 자치단체 주관부서는 출자·출연기관에 출자금 및 출연금 교부시, 출자금 및 출연금 성격을 기본재산 전입목적(재산형성)과 기관 운영비재원(경상비) 목적을 명확히 구분해서 교부

### ② 대차대조표 자본 계정명칭의 통일

- 기본재산전입 목적의 출연금은 대차대조표 자본금의 ‘기본재산’계정으로 회계처리(대차대조표 : 자본/자본금/기본재산)하고 주식으로 기재

- 기본재산 계정에는 설립시점부터의 기본재산전입 목적의 누적 출자금 및 출연금, 잉여금처분에 의한 기본재산전입액이 계상됨
- 감사보고서 주석사항에 기본재산의 내역현황을 다음과 같이 공시함 (설립시 출연 기본재산액, 설립후 연도별 기본재산 변동액 및 변동 사유 등)

### ③ 손익계산서 작성기준

- 출자출연기관은 당기 경영성과를 명확히 이해할 수 있도록 손익계산서의 손익을 다음과 같이 구분하여 표시함

사업수익 - 사업비용 - 사업이익(손실) - 사업외수익 - 사업외비용 - 특별손익 - 법인세차감전순이익(손실) - 법인세등 - 당기순이익(손실)

- 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리함. 다만, 수익은 실현시를 기준으로 계상하고 미실현수익은 당기의 손익계산에 산입하지 않음을 원칙으로 함

### ④ 사내근로복지기금 출연금

- 출자출연기관이 「사내근로복지기금법」에 따라 사내근로복지기금에 출연한 출연금은 영업비용으로 인식하여 처리함

#### ※ 예산서 작성 시 유의사항

- 예산의 절사와 절상
  - 수입은 1,000원 미만을 절사하고, 지출은 1,000원 미만이라도 절상함
- 예산의 단위
  - 수입·지출 예산서에 표기하는 금액단위는 『천원』으로 함
- 계량단위
  - 모든 계량단위는 『미터법』에 의함

**2022년도**

**지방 출자·출연기관 예산집행 기준**



**행정안전부**

# 【 목 차 】

## I . 예산집행 10대 원칙 ..... 1

※ 참고 : 예산집행기준 주요 개정내용 / 4

## II . 주요항목별 집행지침 ..... 5

1. 인 건 비 ..... 5

2. 경 비 ..... 6

3. 업무추진비 ..... 15

4. 사 업 비 ..... 17

5. 기 타 ..... 17

## III . 신용카드 등 사용요령 ..... 19

1. 신용카드 사용대상 ..... 19

2. 신용카드 등 적용의 예외 ..... 22

### < 참 고 >

1. 신용카드 등 발급 및 관리요령 ..... 23

2. 신용카드 등 사용절차 ..... 25

3. 신용카드 등 보관·관리 ..... 27

4. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리 ..... 29

## I. 예산집행 10대 원칙

### ① 국가 또는 지방자치단체의 정책에 반하는 재정지출의 금지

- 지방 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 정책\*에 반하거나 국가 또는 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치는 재정지출을 하여서는 아니 된다.

\* 국가 또는 지방자치단체의 정책은 정부 또는 지방자치단체가 법령·지침 또는 예산으로 추진하는 사업일체를 의미함.

### ② 당해 출자·출연 사무와 관련 없는 경비지출의 금지

- 법령 또는 조례, 정관 등에 근거 없이 당해 출자·출연 기관의 사업 목적과 관련 없는 경비를 지출할 수 없다.

### ③ 예산의 목적외 사용 금지

- 예산으로 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.

### ④ 회계연도 독립의 원칙

- 예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 전년도에 발생한 업무와 관련하여 당해연도 예산에서 집행할 수 없다.

※ 예외 : 예산의 이월, 지난해회계연도 지출, 회계연도 개시전 예산지출 등

### ⑤ 수입의 직접사용 금지

- 출자·출연 기관의 모든 수입은 지방자치단체와 협의하여 별도로 정한 경우를 제외하고는 법령 또는 정관에 따라 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 예산에 계상하여 집행해야 한다.

### ⑥ 내부규정에 근거한 관련경비 집행

- 급여는 내부규정에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물로도 지급할 수 없다.



- 명목 여하에도 불구하고, 각종 수당 및 급여성 복리후생비를 신설 또는 변경할 경우에는 법령, 정관 등이 정하는 절차를 거쳐 내부규정 등 근거를 마련한 후 그 근거규정에 명시된 대로 지급하여야 한다.
- 각종 수당은 지방자치단체의 장이 예산편성운영기준에서 제시하는 기준에 따라 집행한다.

## 7] 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지

- 예산을 집행하는 경우 법령·조례·정관·내부규정 또는 계약·기타 정당한 사유로 당해 출자·출연 기관에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 집행할 수 없다.

## 8] 예산이월의 합리적 운영

- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행하여서는 아니 된다.
- 다만, 이월된 예산이라 할지라도 지출원인행위가 발생되지 않은 예산에 대하여는 동일한 사업을 추진하는 경우에 사용할 수 있다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 당해연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.

## 9] 유사·중복사업의 통합발주 노력

- 출자·출연 기관장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 하여야 한다.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 『동일구조물공사』 및 『단일공사』는 기본적으로 통합발주를 해야 하며, 예산 집행과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에도 통합발주 하여야 한다.
- 통합 발주 시에는 계약사무의 위탁(지방출자·출연법 시행령 제13조) 방법을 적극 활용할 수 있다.

- 물품을 일괄하여 구매 또는 제조·구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유 없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 아니 된다.

## 10 연도말 예산의 몰아쓰기 방지

- 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다.
  - 각 부서에서는 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산 집행을 억제한다.
  - 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모한다.

### 연말 몰아쓰기 집행사례

- 사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입
- 기관장 업무추진비 집행잔액 소진을 위해 선심성 연말 송년회식 개최, 직원 선물 구입 등

**1 무료 봉사 행사지원 인력에 대한 지원 강화**

- (현행) 행사·홍보비로 무료봉사 행사지원 인력에 대한 식비지급 가능  
→ (확대) 식비에 간식비를 포함

< 신 · 구 대비표 >

2021년도 지방출자출연기관 예산집행기준	2022년도 지방출자출연기관 예산집행 보완기준				
<p>&lt;p16&gt;                      II 주요 항목별 집행지침</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;"><b>2</b></td> <td style="text-align: center;">경비</td> </tr> </table> <p>9) 행사·홍보비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무료봉사 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(급식비 단가 8,000원)</li> </ul>	<b>2</b>	경비	<p>&lt;p14&gt;                      II 주요 항목별 집행지침</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;"><b>2</b></td> <td style="text-align: center;">경비</td> </tr> </table> <p>9) 행사·홍보비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무료봉사 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(<u>간식비 포함</u>) ☞ 급식비 단가 8,000원</li> </ul>	<b>2</b>	경비
<b>2</b>	경비				
<b>2</b>	경비				

## II. 주요 항목별 집행지침

### ① 인 건 비

- 인건비는 예산의 범위내에서 법령, 정관 또는 내부규정 등에 지급 근거가 명시된 대로 집행하여야 한다.
  - 보수체계는 가급적 기본급 위주로 단순화하여 운영
  - 구체적으로 명시되지 않은 인건비성 경비는 예산편성지침에서 정한 규정대로 편성, 지급
- 정원과 현원의 차이에 해당하는 인건비 예산은 인건비 인상재원으로 활용할 수 없다.
- 인건비 관련 비목에 잉여재원이 발생하더라도 원칙적으로 인건비 관련 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다.
  - 다만, 인턴사원 채용, 육아 및 군입대에 따른 휴직자의 대체인력으로 정원 외의 직원 채용, 무기계약직·기간제 등 근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등) 및 선택적 복지비, 정부·지방자치단체 업무 위탁·대행으로 인한 관련 소요경비, 공공요금 등 지출이 불가피하게 발생하여 전용하는 경우는 예외로 한다.
- 예산에 인건비가 반영되지 않은 기구 및 인력증원은 최대한 억제 하고 증원이 불가피한 경우에도 소요되는 인건비는 예산상 인건비 및 급여성 복리후생비에서 충당하는 것을 원칙으로 하며, 여타 비목으로부터의 전용은 최소화한다.
- 예비비에 계상하는 총인건비는 채용에 따른 실소요액 외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 채용 이후에 예산을 전용하여 실소요액을 집행한다.
- 기관장의 경우 지방자치단체의 장과 성과계약을 체결하고, 성과계약 및 경영실적평가 결과에 따라 연봉·성과급 지급
  - 임원(무보수 비상근 제외)의 경우 성과계약제도에 준하여 기관장과 계약체결할 수 있다.

## ② 경 비

### 가. 일반 집행 기준

- 경상경비는 최대한 절감 집행하여야 하며, 회계연도 말에 집중 집행하거나 과다 전용이 발생되지 않도록 하여야 한다.
  - 통신비는 업무 수행상 필요한 임직원에 한하여 지원할 수 있다.
  - 근로자의 날, 체육대회, 창립기념일 등의 행사시, 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·지원하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 예산으로 편성하지 않은 일시 자금 등을 재원으로 임직원에게 주택 자금대출 지원 등 과도한 복리후생비를 지원하지 않도록 한다.
- 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상하여 집행하여야 한다.
  - 업무추진비는 신용카드 중 클린카드, 직불전자지급수단, 직불카드, 현금영수증카드(이하 '신용카드 등'이라 한다.)로 사용\*하여야 한다.
    - 신용카드 등을 사용 후 사용금액을 명확히 확인하고, 예산회계 시스템에 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
  - \* 신용카드 등은 클린카드 의무적 제한업종을 적용한다.
  - 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다.
  - 업무추진비 사용 관행을 개선하고 투명한 사용을 위해 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 준용한다.
  - 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 매월 각 기관홈페이지에 공개한다.
- 근로기준법에서 정하고 있는 연차 유급휴가 외에 이와 유사한 형태의 휴가(경조사휴가, 출산휴가 등 지방공무원 복무규정 제7조의3에 해당하는 항목은 제외)를 운영하지 아니하며, 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 적절한 조치를 취한다. 사용 촉구에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

- 다만, 기관의 귀책사유로 인하여 근로자가 연가를 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 국내외 출장은 예산을 절약하는 방향으로 출장기간 및 출장인원을 적정하게 조정하여 시행한다. 출장이행 확인은 원칙적으로 신용카드 매출전표로 하되, 신용카드의 사용이 어려운 경우 기관장이 정하는 방법에 의한다.
  - 국제회의 참석 등 해외 출장시에는 지방자치단체 여비조례 등을 준용한다.
  - 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 「공무원여비규정」을 준용하여 우선 활용하여야 한다.
- 국제회의 등 행사는 행사계획 수립단계부터 효율적인 예산집행이 되도록 한다. 회의장 임차는 공공기관(예: 학교시설, 구민회관, 공공 문화 시설 등)을 우선 활용하도록 노력하고, 국제회의·국제세미나는 국제 관례와 상호주의를 적용한다.
- 각 기관이 소유 또는 임차하고 있는 주택의 관리비는 입주한 임직원이 부담하도록 한다. 다만, 재산세, 보험료 등의 제세공과금과 건물 및 부대시설의 보존을 목적으로 하는 보수비는 각 기관이 부담할 수 있다.
- 자산취득비는 법적의무사항을 준수하여 구매한다.
  - 물품구매, 판공비 등 각종 경상경비 지출은 원칙적으로 신용카드를 사용하여 집행한다. 이 경우 각 기관은 금융기관과 약정을 통해 카드의 사용범위, 절차 등의 기준을 기관 특성을 고려하여 사전에 마련하여야 하며, 법인카드 사용에 따른 과실금(사용마일리지 등)은 기관의 자체수입으로 납입하여야 한다.
  - 내용연수가 경과한 TV등 전자제품을 교체할 경우, 보급형 디지털 TV 구매 등 보급형 전자제품 구매로 최대한 예산절감 되도록 노력하여야 한다.

- 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 한다.

\* 예시) KT 전화요금 납부시 발생하는 포인트로 전화요금 대체납부,  
공용차량 주유시 받은 쿠폰으로 유류비 지급

- 국가기관, 지방자치단체, 사설 교육기관 등에 임직원의 교육을 위탁할 경우 해당 교육기관이 요구하는 금액을 집행한다.

## 나. 세부 집행 요령

### 1) 일반운영비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.
  - 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하여야 한다.
  - 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
  - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄 경비를 절감한다.
- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.
- 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀 검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무 대가로 지급할 수 있다.
- 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비로 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

- 홍보비를 집행하는 경우 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.

### 2) 위탁교육비

- 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.
- 위탁교육기관 선정 시에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 및 관련법령을 준용한다.
- 임직원이 국가기관, 지방자치단체, 공공단체 또는 민간기관의 교육을 받을 경우에는 해당교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.

### 3) 운영수당

#### □ 위원회 참석수당

- 예산에 계상된 단가 또는 내부규정 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.
  - 교통비, 식비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능
- 당해 출자·출연 기관 소속 임직원은 담당사무 수행여부와 관계 없이 자기가 소속된 기관에서 주관하는 위원회 등에 참여하는 경우, 참석수당을 지급할 수 없다.
  - 다만, 무보수 비상근 임직원이 참여하는 경우에는 내부규정에 따라 지급할 수 있다.



- 해당 기관에 출자·출연한 국가기관 또는 지방자치단체 소속 공무원이 각종 회의 등에 참여하는 경우에 무보수 비상근 임원 여부에 관계없이 참석수당을 지급할 수 없다.
- 화상회의 등 사이버 회의시
  - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급
  - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령, 정관 또는 내부규정에 따라 심사수당만 지급한다.

#### □ 심사수당

- 법령, 정관 또는 내부규정 등에 따라 예산의 범위내에서 지급한다.
- 법령·조례, 정관 또는 내부규정 등에 따라 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 심사수당을 지급할 수 있다.
- 당해 출자·출연 기관 소속 임직원인 경우, 담당사무 수행 여부와 관계없이 자기가 소속된 기관에서 주관하는 심의회 등에 참여하는 경우에는 심사수당을 지급할 수 없다.
  - 다만, 무보수 비상근 임직원은 내부규정에 따라 지급할 수 있다.
- 해당 기관에 출자·출연한 국가기관 또는 지방자치단체 소속 공무원이 당연직으로 각종 심의회 등에 참여하는 경우에는 무보수 비상근 임원 여부에 관계없이 심사수당을 지급할 수 없다.
  - 다만, 각종 토론회, 심포지엄, 공청회, 세미나 등에 사회자, 발표자, 토론자 등으로 참여하는 경우에는 예산의 범위내에서 사례금을 지급할 수 있다.
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 기관 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

□ 교육 외래 강사료

- 강사료는 소속 시·도 교육원의 강사수당 지급기준을 준용하여 지급한다.
- 다만, 우수강사 확보 등을 위하여 필요한 경우 내부규정에 따라 추가로 지급할 수 있다.

□ 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우 집행한다.
- 경비원, 청소원 등 통일된 복장이 필요하여 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 한다.
- ※ 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가
- 소속 임직원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없음.

4) 임차료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용하도록 한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 및 관계법령을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 각종 시험 및 교육은 자체 시설을 최대한 활용하고, 불가피할 경우 지방자치단체, 각급 교육기관의 시설을 활용하도록 한다. 타 기관의 시설을 이용할 경우 청소비 등은 실비범위 내에서 지급할 수 있다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
  - 임차계약 시 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.
- 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.

- 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있다.
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권형태로 집행이 가능하다.

## 5) 공공요금 및 제세

- 국제전화는 할인요금이 적용되는 '인터넷회선을 활용한 국제전화' 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행한다.
- 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위내에서 집행할 수 있다.
- 공공요금의 조회·납부시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고, 신용카드를 사용할 수 있다.
- 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약집행하여야 한다.
- 출자·출연기관의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

## 6) 수도광열비

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

## 7) 수선유지비

- 수선유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 한다.
- 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 재료비축은 지양하여야 한다.
- 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 「지방계약법」 및 관계법령에 의하여 관리자를 선정하여야 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 연간 단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 시설장비의 내구년수를 증가시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행한다.
- 수선유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.


- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>□ 일반수용비 : 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비</li><li>□ 수선유지비 : 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비</li><li>□ 시설비 : 주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비</li></ul> |
|---|

## 8) 차량유지비

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량유지비에서 집행한다.

- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계 운영을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

## 9) 행사·홍보비

- 출자·출연기관이 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 경비는 일반운영비에 집행한다.
  - 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 행사개최에 소요되는 각종 일반수용비
  - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
  - 행사지원을 위한 강사료
  - 무료 봉사 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(간식비 포함)   
급식비 단가 8,000원

### 유의사항

▶ 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.(사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행)

- 기관의 연찬회(워크숍) 경비로는 집행 불가
- 행사는 출자·출연 기관이 직접 주관하고, 예산을 직접 집행함을 원칙으로 한다.
  - 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 출자·출연 기관이 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.
- 회의장 임차는 공공기관을 우선 활용하고 국제회의, 세미나 등의 개최 시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.

### ③ 업무추진비

#### 각 업무추진비 공통

- ❖ 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.
    - 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, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 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.
  - ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만 원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만 원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만 원 이하 범위에서 집행한다.
- ※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능

- ❖ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 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 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다..
- ❖ 업무추진비를 기관장 위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
  - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
  - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

#### 4 사 업 비

- 공사, 용역 등의 사업 추진을 위한 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 배정된 예산을 전액 집행하여야 한다는 관행에서 탈피하여 집행 및 집행 규모를 주기적으로 점검하여 필요시에는 불용조치를 취하여야 한다. 또한, 각 부서별 또는 개인별 예산의 절감 또는 수입의 초과 달성 실적을 내부평가에 반영할 수 있다.

#### 5 기 타

- 명목 여하에도 불구하고, 각종 수당 및 급여성 복리후생비를 신설 또는 변경할 경우에는 법령, 정관 등이 정하는 절차를 거쳐 내부규정 등에 근거를 마련한 후 그 근거규정에 명시된 대로 지급하여야 한다.
  - 각종 수당은 지방자치단체의 장이 예산편성운영기준에서 별도로 정한 경우 그 기준에 따라 집행한다.
- 매 회계연도의 지출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다.
  - 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
    - 경비의 성질상 연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측되어 그 취지를 예산에 명시하여 미리 이사회의 승인을 얻은 경우
    - 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비로서 기관장의 승인을 얻은 경우
  - 계속비의 연도별 소요 금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.
- 명칭 여하에도 불구하고 급여성 경비는 인건비 및 복리후생비 이외의 비목에서 지급할 수 없다.
- 수입의 일부를 차입금으로 충당하는 기관은 이자비용이 최소화되도록 지출계획과 차입 시기 등을 합리적으로 조정한다.



- 지방자치단체가 자본금을 출자하여 운영되는 주식회사에서는 이익이 발생하였을 경우 결손보전금이나 법정적립금 등 필수 소요에 충당하고 남은 금액은 주주에게 우선 배당하는 것을 원칙으로 한다.
- 출자·출연기관은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우, 그 밖에 법령에 따라 부처간 협의를 거친 사업 또는 국가 정책적으로 추진이 필요하여 국무회의를 거쳐 확정된 사업으로 지방자치단체장이 승인한 경우, 또는 「지방재정법」 제17조제2항에 따른 공공기관에 대하여 단체 또는 법인에 출자·출연할 수 있다.
  - 다만, 출자기관은 설립목적에 부합하는 사업추진을 위하여 이사회회의결을 거친 경우에는 출자·출연할 수 있다.
- 지방자치단체가 위탁·대행한 사업을 다른 단체·법인에 일괄 위탁·대행할 수 없다.
- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 및 지방재정법에 따라 정부 또는 지방자치단체로부터 보조금예산을 지원받는 기관은 보조금을 일반사업비와 구분하여 계리하고 정산·반납할 경우 사용 잔액 및 이자를 함께 반납한다.
- 본 지침에 별도의 규정이 없는 경우 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」의 관련 규정을 준용함을 원칙으로 한다.
- 본 지침은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 출연기관과 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 출자기관에 대하여 적용한다.
  - 다만, 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관 중 '14.9.25. 이후 설립된 출자기관으로서 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제3항 각호에 해당하는 기관에 대하여는 본 지침을 적용한다.

### Ⅲ. 신용카드 등 사용요령

#### ① 신용카드 사용대상

##### 공통사항

- ❖ 신용카드 등 구매카드\*를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안 된다.
  - \* 「여신전문금융업법」 제2조제3호 및 제6호에 따른 신용카드·직불카드 또는 「전자금융거래법」 제2조제13호에 따른 직불전자지급수단(제로페이 등), 「조세특례제한법」 제126조의2제1항 및 동법 시행령 제121조의3에 따른 현금영수증 증빙제도(현금영수증카드)
- ❖ 직불카드·직불전자지급수단은 일상경비 등으로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.
  - 일상경비 등 출납원이 없는 기관은 출납원이 사전확정(자금배정)한 금액에 한하여 사용할 수 있다.
- ❖ 신용카드 등 구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 명확히 확인하여야 하고, 예산회계시스템으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 신용카드 등 구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 하여야 한다.
- ❖ 회계관계관은 신용카드 등 구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- ❖ 부서별로 발급된 신용카드 등 구매카드는 신용카드 등 발급대장(별표 제1호 서식)에 등재 및 지출원에게 통보(수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 신용카드 등 구매카드 발급현황을 관리하도록 한다.
- ❖ 지출원 또는 일상경비 등 출납원은 「지방출자출연법 제32조(경영공시) 및 조례에서 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 한다.

## 가. 일반운영비

- 사무관리비 : 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비
- 공공운영비 : 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 제세, 시설장비유지비, 차량·선박비
- 행사운영비 : 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등

## 나. 업무추진비

- 업무추진비는 신용카드, 직불전자지급수단 또는 직불카드, 현금영수증카드 적용
- 업무추진비를 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 함\_\_

## 다. 재료비

- 제품 또는 생산에 소요되는 물품 등 구입과 유류비, 사료·종자 구입비 및 자재운송에 따른 제작비

## 라. 연구개발비

- 시험연구비 : 사업용 및 시험연구에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비

## 마. 일반보상금

- 외빈초청여비
- 출자·출연 기관이 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드로 집행
- ※ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드로 집행
- 행사실비 보상금 : 식비를 단체로 집행하는 경우 신용카드 의무적 사용
  - 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 신용카드 사용
- 기타보상금
  - 법령, 조례, 정관 또는 내부규정 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 출자·출연 기관이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비

#### 바. 민간이전

- 의료 및 구료비
  - 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등
  - 환자·수용자 및 요구호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등

#### 사. 시설비 및 부대비

- 시설비 : 감정료, 측량수수료, 등기등록비, 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료, 기타 소규모 용역경비
- 시설부대비 : 공공재산 취득 및 공사 추진상 시공관리에 필요한 물품구입비, 수수료, 임차료 등
- 행사관련 시설비 : 행사장 각종 시설 및 장치에 소요되는 소규모 경비

#### 아. 자산 및 물품 취득비

- 출자·출연 기관 청사 및 관사 운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등
- 업무용 또는 자본형성적 도서 구입비

## ② 신용카드 등 적용의 예외

- 다음의 사유에 해당되는 경우에는 신용카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

### 의무 사용의 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 등의 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드 등을 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나, 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
  - 외빈초청시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 등의 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
- ※ 이 경우 간이세금계산서등 기관의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채권자에게 계좌입금 조치

## 1. 발급 및 사용제한

- 「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급한다.
- 클린카드 의무적 제한업종은 클린카드 제도(국민권익위원회 ‘공무원 행동강령 업무편람’ 준용)에서 정한 사항을 따라야 한다.

### 의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
  - 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
  - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
  - ※ 의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- 출자·출연 기관장은 의무적 제한업종 이외에 해당 기관의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

## 2. 관리방안

- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

- 신용카드 계좌는 회계책임자의 책임하에 기관명의로 개설한다.
  - 신용카드 발급시 법인일반용으로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 기관장의 결재를 득한 후 법인개인용 신용카드를 발급 받는다.
  - 법인개인용 신용카드는 관련 임직원이 국외출장 시 현지에서 공적용도로 사용하는 경우 외에는 사용 할 수 없다.
- ※ 이 경우 신용카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용
- 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 임직원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.
- 신용카드는 사용부서단위(실·과단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로하되, 회계관리자의 승인을 얻어 총괄계좌를 지정할 수 있다.
  - 다만, 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 신용카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.(이 경우에도 1개 계좌 원칙 적용)
- 신용카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외 하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

- ❖ 발급된 신용카드는 회계부서에 비치된 카드발급대장에 반드시 등재(별표 제1호 서식)하고 회계담당자는 등록대장 서식에 의거 카드수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 지출담당자에게 통보
- ❖ 지출담당자는 소관 신용카드를 포함한 각 부서별 신용카드발급상황을 현행으로 유지하여야 한다.

## 참고 2

## 신용카드 등 사용절차

- 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하다. 다만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 한다.
- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 예산을 집행하여야 한다.
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

### < 신용카드 사용시 회계처리 절차 >

- ① 기관에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다 ⇒ 지출

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 기관에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다.
- 법인신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브 카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 회계담당자 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.



- 출자·출연 기관장은 카드사와 신용카드 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.
- 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무 용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다.
  - 신용카드 영수증 전산화 추진기관은 전자영수증(사용자 성명)으로 처리 가능
- 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 부서별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카달로그를 견적서로 간주한다.
- 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 매월 각 기관 홈페이지에 공개한다.

### 참고 3

### 신용카드 등 보관·관리

- 신용카드는 회계 또는 지출 담당 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적 사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
  - 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.
  - 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
  - 법인카드를 사용하여야 함에도 법인카드 외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
  - 법인카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우에는 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드 사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 신용카드를 보관하고 있는 직원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임 직원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.

- 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.
- 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출 또는 회계 담당은 연 1회 이상 세입조치
- 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출담당에게 즉시통보)

## 참고 4

## 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리

### 1. 사용의 범위

- 직불카드·직불전자지급수단의 사용은 업무추진비, 관서업무비(정원가산업무비, 부서운영업무추진비)로 한다.
  - 그 외에 급량비(특근매식비, 행사운영비 중 식비, 행사실비보상금 중 식비, 회의운영비 중 식비)로 지급되는 경비에 사용할 수 있다

### 2. 발급 및 관리

- 지방출자·출연기관의 장은 카드사와 이용 약정 체결시 특별한 사유가 없는한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.
- 자체 회계규정에 의한 (분임)재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속관서의 직원에게 내주어 사용하게 할 수 있다.
  - 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 직원은 (분임)재무관으로 본다.
- (분임)재무관은 카드사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체 없이 회수(직불전자지급수단의 경우에는 해당 지급수단의 해치를 말한다)하여야 한다.

### 3. 사용 및 지급절차

- 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 출납원이 금고에 대하여 지급명령을 한 것으로 본다.
- (분임)재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 한다.
- 지급명령이 된 후 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다.
  - 지급원행위 관계서류가 보내졌을 것
  - 지출원으로부터 교부된 업무추진비 금액이 지급한도액 이내일 것
- 이 경우 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.

