

「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」은 국가재정법 제44조 (예산집행지침의 통보)와 국가재정법 제80조(기금운용계획의 집행지침)에 근거, 각 중앙관서의 예산 및 기금운용계획 집행에 대한 기본원칙과 기준을 제시하여 재정지출의 효율성·형평성을 도모하고, 각 중앙관서 및 기금관리주체의 예산 집행의 자율성 범위를 명확히 하는 데 그 목적이 있다.



2024년도  
예산 및 기금운용계획 집행지침

2024. 1.



기획재정부



# 목 차

◇ 제1편 2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 주요 개정내용.....	1
--------------------------------------------	---

◇ 제2편 2024년도 예산 집행지침 .....	5
----------------------------	---

I. 일반지침 .....	7
---------------	---

1. 예산집행의 효율성 제고 .....	9
2. 예산집행의 투명성·책임성 제고 .....	20
3. 예산 신속집행 .....	28
4. 일자리 지원 .....	33
5. 수입관리 강화 .....	36
6. 기타사항 .....	40

II. 사업유형별 지침 .....	43
--------------------	----

1. 인건비 .....	45
2. 기본경비 .....	56
3. 재외공관 운영경비 .....	59
4. 맞춤형 복지 예산 .....	63
5. 수입대체경비 .....	65
6. 공무원교육훈련기관 및 교육훈련비 예산 .....	69

7. 책임운영기관 관련 예산 .....	71
8. 행사비 예산 .....	76
9. 연구개발 관련 예산 .....	79
10. 정보화 관련 예산 .....	86
11. 민간보조사업 .....	92
12. 자치단체보조사업 .....	114
13. 지역균형발전특별회계 예산 .....	134
14. 특별교부세 · 지방교육재정특별교부금 예산 .....	139
15. 예비비 예산 .....	141
16. 예비금 예산 .....	144
17. 국고채무부담행위 .....	146
 <b>Ⅲ. 비목별 지출</b> .....	 147
1. 운영비 .....	149
1-1. 일반수용비 .....	149
1-2. 공공요금 및 제세 .....	151
1-3. 피복비 .....	152
1-4. 급식비 및 구호및교정비 .....	153
1-5. 특근매식비 .....	153
1-6. 일 · 숙직비 .....	154
1-7. 임차료 .....	155
1-8. 유류비 .....	155
1-9. 시설장비유지비 .....	156

1-10. 학교운영비 .....	157
1-11. 복리후생비 .....	158
1-12. 일반용역비 .....	160
1-13. 관리용역비 .....	161
1-14. 기타운영비 .....	162
2. 여 비 .....	165
2-1. 국내여비 .....	166
2-2. 국외업무여비 · 국외교육여비 .....	166
3. 특수활동비 .....	171
4. 업무추진비 .....	174
4-1. 사업추진비 .....	176
4-2. 관서업무추진비 .....	177
5. 직무수행경비 .....	179
5-1. 교수보직경비 .....	179
5-2. 직책수행경비 .....	179
5-3. 특정업무경비 .....	181
6. 연구용역비 .....	186
6-1. 일반연구비 .....	186
6-2. 정책연구비 .....	187
7. 안보비 .....	191
8. 정보보안비 .....	193
9. 보전금 .....	195
9-1. 손실보상금 · 배상금 .....	195

9-2. 신고포상금 .....	195
9-3. 예산성과금 .....	196
9-4. 정부업무평가 우수기관 포상금 .....	196
10. 민간위탁사업비 .....	197
11. 이차보전금 .....	200
12. 법정민간대행사업비 .....	201
13. 국제부담금 .....	202
14. 일반 출연금·연구개발 출연금 .....	203
15. 건설보상비 .....	210
16. 건설비 .....	214
17. 자산취득비 .....	223
18. 출자금 .....	225
19. 지분취득비 .....	227
 <b>IV. 자체 이용·전용권 위임범위 .....</b>	<b>229</b>
1. 자체 이용권 위임범위 .....	231
2. 자체 전용권 위임범위 .....	232
 <b>V. 2024년도 세입세출예산 과목 구분 .....</b>	<b>237</b>
1. 세입과목 구분 .....	239
2. 세출과목 구분 .....	257



◇ 제3편 2024년도 기금운용계획 집행지침 .....	293
I. 일반지침 .....	295
II. 기금수입 지침 .....	297
III. 기금지출 지침 .....	301
IV. 기금운용계획 변경 .....	314
 ◇ 제4편 참고자료 .....	 341
I. 정부청사관리규정 등 관련규정 .....	343
1. 정부청사관리규정 시행규칙 .....	345
2. 공용차량관리규정 .....	346
3. 교육훈련여비 지급기준 .....	347
4. 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식 .....	348
5. 책임운영기관 운영 지침(발췌) .....	355
6. 수입 및 지출 등에 관한 회계예규 .....	368
 II. 2024년 예산 국회 부대의견 .....	 375
 III. 주요 질문모음(FAQ) .....	 385
 IV. 집행지침 관련 담당과 및 연락처 .....	 429



---

제1편 2024년도  
예산 및 기금운용계획  
집행지침 주요 개정내용

---



## 2024년 예산 및 기금운용계획 집행지침 주요 개정내용

### 1. 일반지침

- ☐ (예산 효율집행) 환변동 위험 완화를 위해 외화지출시 외국환평형기금의 외화환전제도 활용 가능 내용 추가
- ☐ (예산 신속집행) 어려운 경제상황 극복을 위해, 국가계약법 특례조치 연장 등

### 2. 사업 유형별 지침

- ☐ (보조사업) 보조사업자 선정 시 법령위반 이력 확인 등 보조금 집행 투명성 강화를 위한 국고보조금통합관리지침 개정('24.1.2.시행) 사항을 반영
- \* 보조사업자 선정 시 중복수급여부 확인의무 부과, 내부거래 및 쪼개기 계약 방지규정 추가 등 보조금집행 관리강화 등

### 3. 비목별 지침

- ☐ (급식비) 단체급식이 필요하나 직접 취사 제한(소형경비함정 등)되는 경우 근무자 급식지원 위해 도시락, 간편식 구매 등 허용
- ☐ (유류비) 유류비 결제시 세차비, 소모성 물품비 추가 결제 등 편법사용 방지 방안 규정
- ☐ (특수활동비) 기밀유지 필요성이 있는 특수활동비 집행정보에 대해 정보공개법 제9조 등에 따라 비공개 가능 규정 신설 등
- ☐ (특정업무경비) 중앙119구조본부 소방공무원에게 지급하는 방호활동비를 개인활동비 30만원 한도 산정에서 제외, 사용범위 명확화 등

### 4. 자체 이·전용권 위임범위

- ☐ (자체 이용권) 아동 기본권 보장을 위한 의무지출 사업인 부모급여를 기획재정부 장관 승인 이용범위에 포함



---

제2편 2024년도  
예산 집행지침

---





# I . 일 반 지 침



## 1. 예산집행의 효율성 제고

### 1-1. 지출 효율성 제고

가. 각 중앙관서의 장은 재정의 효율적 운용 및 제도개선 등을 통해 부처별 지출 효율성 제고 계획을 수립·추진하여야 한다.

#### 나. 경상적 경비 절감노력

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

※ 예시) 공용차량 주유시 받은 쿠폰으로 유류비 지급

○ 각 중앙관서의 장은 원칙적으로 불용이 예상되는 집행잔액을 불가피한 경우를 제외하고는 소모성 물품구입비, 인쇄비, 홍보비 등 불요불급한 일상적·경상적 경비로 사용하는 것을 지양하여야 한다.

- 아울러, 각 중앙관서의 장은 연구용역비가 이월되지 않도록 노력하여야 하고, 연말에 사업예산의 이월이 명백히 예상되는 불요불급한 연구용역의 신규 발주를 지양하여야 한다.

## 1-2. 예산배정

### 가. 예산 배정 및 집행 유보

○ 기획재정부장관은 재정의 효율적인 집행을 위하여 분기별 예산 배정 계획에도 불구하고 다음의 경우 예산배정을 유보하거나, 각 중앙관서의 장에 대하여 이미 배정된 예산에 대한 집행의 유보를 요청할 수 있다.

- 예산 편성시 전제조건이 이행되지 않을 경우
  - 기획재정부장관과 사전 협의 없이 총사업비를 증액한 경우
  - 지방비 분담 또는 민간부담 내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 못할 경우
  - 「공기업·준정부기관 경영실적평가」 결과가 저조한 경우
  - 세입징수실적이 당초 세입예산과 현저한 차이가 발생하여 집행 관리가 필요하다고 인정되는 경우
  - 집행점검 및 예산낭비신고사례\* 검토 등을 통해 사업이 효율적으로 추진되지 않거나 예산낭비 소지가 있다고 판단되는 경우
- \* 국가재정법 제100조에 의거하여 접수된 신고 중 재정 비효율이 중대한 제도적 결함에 기인하여 시급한 제도개선이 필요하다고 인정되는 경우
- 수시배정 대상 사업으로 기획재정부장관이 사전에 지정한 사업
  - 기타 재정집행의 효율성 및 예산 절감 등을 위해 기획재정부장관이 정하는 경우

<수시배정 대상사업 선정 기준>

- ☐ 사업의 기본 구성요건이 확정되지 않은 사업
  - 구체적인 사업계획이 없는 사업
  - 재원분담 주체간의 분담비율이 미정인 사업
  - 총사업비가 확정되지 않은 사업
  - 지방비 또는 민자 확보 등 원활한 사업을 위해 점검이 필요한 사업
- ☐ 법률 제·개정 협의 등의 조건이 충족된 후 집행되어야 하는 사업
  - 사업 근거 법령의 제·개정, 권리 의무 관계·외국과의 계약체결·공모 절차 등 규정 마련이 필요한 사업
  - 예비타당성 조사, 환경영향평가 등 관련법에서 규정하고 있는 조건이 충족되지 않은 사업
  - 지방재정투융자심사 등 기타 선결 조건이 충족되어야 집행되는 사업
- ☐ 당초 사업 여건이 변경되어 점검이 필요한 사업
  - 사업여건 변화로 타당성재조사, 환경영향재평가, 부처간 사전협의를 요하는 대규모 재정소요사업
  - 수행주체, 지원조건, 추진방식 및 계약내용 변경 등 사업의 중요한 내용이 변경되어 검토가 필요한 사업
- ☐ 효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업
  - 회계연도 중 사업구조의 개편이 예정되어 있는 사업
  - 재원분담 조건 변경 등 기타 효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업

#### 나. 분기별 예산배정계획 조정

- 기획재정부장관은 재정의 효율적인 운용과 통합재정수지의 적정한 관리를 위하여 분기별 예산배정계획을 조정할 수 있다.

#### 다. 예산 당겨배정 및 현황 통보

- 각 중앙관서의 장은 분기별 예산배정계획에도 불구하고 당겨배정이 필요한 경우 자율적으로 예산배정계획을 변경하여 집행할 수 있다. 이 경우 당겨배정 현황을 즉시 기획재정부장관, 감사원에 통보하여야 한다.
- 기획재정부장관은 세입여건 등을 고려하여 필요하다고 판단될 경우에는 당겨배정을 제한할 수 있다.

#### 라. 수해복구사업 등 재해복구사업 예산 배정시 즉시 교부

- 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 수해복구사업 등 재해복구사업 예산이 배정되면 지체없이 이를 시·도 또는 시·군·구에 교부하여야 한다.

#### 1-3. 예산의 이·전용, 수시배정, 기타 예산 집행 협의사항 처리

- 가. 기획재정부장관은 예산의 이·전용, 수시배정, 기타 예산집행과 관련된 협의사항에 대하여 원칙적으로 요청일로부터 10일이내에 처리하여야 한다.

#### 1-4. 예산집행시 준수 및 사전협의 사항

##### 가. 국회 및 감사원 시정권고 충실 이행

- 각 중앙관서의 장은 2024년 예산 집행시 국회 및 감사원의 시정권고를 충실히 이행하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 유사·중복문제가 제기된 사업들을 추진함에 있어 협의체 구성을 통한 사업범위 재설정 등 각 부처간, 예산과 기금간 유사·중복문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.

##### 나. 지원기준·단가, 사업물량 등 변경시 사전협의

- 각 중앙관서의 장은 국회에서 확정된 예산의 지원기준·단가, 사업물량 등을 변경하여 고시하는 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

##### 다. 총액계상 사업 집행관련 준수사항

- 각 중앙관서의 장은 총액계상 사업을 집행하는 기관에게 예산을 배정하기 전에 예산 집행방향, 예산지원 및 배분원칙, 사업선정 원칙에 대하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 세부사업시행계획 수립시 총액계상사업의 목적에 맞지 않는 사업은 총액계상 대상사업에서 제외하여야 한다.

## 라. 원자재 가격 하락에 따른 사업비 감액 조정

○ 원자재 가격 하락에 따라 사업비 실소요가 감소하는 경우 소관 부처(발주처)는 관련규정에 따라 사업비를 감액 조정하여야 한다.

### ▪ 관련규정

- \* 국가계약법 제19조, 시행령 제64조 및 시행규칙 제74조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정)
- \* 공사계약일반조건 제22조(물가변동으로 인한 계약금액 조정)
- \* 정부입찰·계약집행기준(계약예규)
- \* 총사업비관리지침 제64조제3항(시공단계 공사비 조정기준)

## 마. 환율변동에 따른 환차익, 환차손 대응

○ 환율하락에 의해 발생한 여유재원(환차익)은 타용도에 사용할 수 없다. 다만, 재해대책비, 법정경비에서 예산부족이 발생하여 불가피하게 환차익을 사용할 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

○ 환율상승에 따른 원화경비 부족액(환차손)이 발생한 경우에는 사업계획 등을 조정하거나, 국가재정법 제46조 및 제47조에 따라 이용 또는 전용할 수 있으며, 불가피한 경우에는 예비비를 통해 보전할 수 있다.

○ 환변동 위험을 완화하기 위해 외국환평형기금을 통해 외화로 환전하고자 하는 경우에는 「외화로 지급되는 예산 등의 환전에 관한 지침」(기획재정부 고시 제 2021-21호)을 따른다.



## 바. 중소기업제품 구매촉진 법적의무사항 준수

○ 각 중앙관서의 장은 제품(물품·공사·용역) 구매 관련 각종 경비 집행시 중소기업제품, 친환경상품, 장애인생산품 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.

- 연간 제품(물품, 공사, 용역) 구매 총액의 50% 이상을 중소기업 제품으로 구매하여야 하며, 중소기업제품 중 물품구매 금액의 15% 이상을 기술개발제품으로 우선 구매하여야 한다.

※ 기술개발제품 : 성능인증(EPC), 신제품인증(NEP), 신기술인증(NET), 우수SW(GS), 우수조달제품, 구매조건부사업(공공부문), 성공제품 우수조달 공동상표 지정물품, 민·관 공동투자기술개발사업(공공 부문), 녹색인증 대상제품, 중소기업 융·복합기술개발제품, 산업 융합품목, 개발선정품, 성과공유기술개발과제 성공제품 등 13종

\* 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제5조, 제13조 및 시행령 제4조, 제12조

- 중소벤처기업부 장관이 지정·공고한 중소기업자간 경쟁제품에 대하여는 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 지명경쟁 입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

※ 경쟁제품 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소벤처기업부)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품·용역(중소기업자간 경쟁제품은 제외)에 대하여는 중소기업자와 우선 조달계약을 체결하여야 한다.

- 물품 및 용역 2.1억원, 공사 81억원 등

\* 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조 및  
시행령 제2조의2

#### 1-5. 예산의 이월

가. 각 중앙관서의 장은 예산의 이월 및 집행에 있어서 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 예산이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 한다.
  - 특별회계 예산을 집행함에 있어서 세입재원 없는 세출예산의 이월을 지양한다.
  - 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.
  - 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 재이월할 수 없다.
  - 국가재정법 또는 다른 법률 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사업비를 재재이월하여 사용할 수 없다.
- 또한 이월절차 없이 실 집행되지 않은 예산을 보관할 수 없으며 반납 조치하여야 한다.

- 계속비를 제외한 세입재원없는 이월이 발생하는 사업의 경우 장기 계속계약의 연차별 계약 시 세입재원없는 이월이 발생하지 않도록 원칙적으로 이월금을 제외한 예산범위 내에서 계약한다. 다만, 기획재정부장관과 협의하여 별도로 정하는 경우 일정 부분을 장기계속 계약의 연차별 계약에 포함시킬 수 있다.

나. 각 특별회계 사업수행 담당 소관 중앙관서의 장은 불가피하게 세입재원 없이 세출예산을 이월하는 경우 예산집행심의회 심의를 거쳐 특별회계 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

- 이 경우 특별회계 소관 중앙관서의 장은 통보받은 세입재원없는 이월 계획 및 향후 해소방안을 마련하여 재정관리점검회의를 통해 보고하여야 한다.

#### 1-6. 신속한 대금지급

가. 각 중앙관서의 장은 「조달사업법」 제5조의3 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조에 따른 대금을 지급하는 경우 검사가 완료되어 조달청 또는 계약상대자의 청구가 있으면, 「조달사업법시행령」 제12조 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제58조의 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

#### 1-7. 국고금 관리 효율성 제고를 위한 국고자금 집행지침 준수

가. 각 중앙관서의 장은 국고금 관리의 효율성 제고를 위해 「국고자금 집행지침」(기획재정부지침)에서 정한 원칙과 기준에 따라 자금배정 및 지출업무를 수행하여야 하며 다음 사항을 유의한다.

- 각 중앙관서의 장은 월별로 지출 가능한 금액 범위내에서 자금 지출 순기에 맞게 자금배정을 신청하여야 한다.
- 자금을 사전에 확보하기 위해 월별로 과다하게 신청하거나 지출 시기와 상관없이 월초에 집중하여 자금을 신청하지 않도록 한다.
- 중앙관서의 장은 법령 및 계약 등에 정해진 지출시기에 맞추어 자금을 집행하여야 한다.
- 법령 등에 지출시기가 정해진 경비와 월별로 정기적으로 지급되는 경비는 연간 지출계획서를 1월 15일까지 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 대규모 자금(사업별로 일반회계는 500억원, 특별회계는 200억원)을 집행하고자 하는 경우 최소한 1일전에 기획재정부장관에게 통지하여야 한다.
- 기획재정부장관은 각 부처에 월별로 공급된 자금중 해당월 말일까지 지출되지 아니한 경우에는 다음달 자금배정일 익일에 전액 회수한다.

## 1-8. 공용 용도폐지 재산 활용 활성화

가. 기획재정부장관은 다른 행정청이 공용으로 사용 후 용도폐지된 공용 재산의 효율적 활용을 위하여 분기별로 용도폐지된 공용재산 목록을 각 중앙관서에 공람시키고, 활용 수요를 파악한다.

나. 재산과 관련한 현황 및 세부정보는 「행정·공공기관 복덕방」에 등록되므로, 각 중앙관서에서 참고가 가능하다.

※ 「행정·공공기관 복덕방」 : “e나라재산 국유재산포털 ([www.k-pis.go.kr](http://www.k-pis.go.kr))”에서 접속 가능

다. 청사를 신규로 취득하거나 임차하려는 기관은 용도폐지된 공용재산 목록 확인 및 「행정·공공기관 복덕방」 접속 등을 통하여 활용 가능한 유휴청사가 있는지를 우선 점검한 후 예산을 집행하여야 한다.

라. 기획재정부장관은 용도폐지된 공용재산에 대한 중앙관서의 장의 사용신청이 있을 경우 사용목적, 정책목적 우선순위, 긴급성 등을 고려하여 사용여부를 예정하고, 향후 사업계획이 구체화될 경우 사용승인 한다.

※ 문의처 : 국유재산시스템 개선팀 02-6908-8123,  
기획재정부 국고국 국유재산정책과 044-215-5157

## 2. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고

### 2-1. 예산집행의 책임성 확보 및 예산누수 방지

가. 각 중앙관서의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수 방지를 위하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

○ 재정정보시스템 활용 및 준수사항

- 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)의 전자결재 기능을 활용하여 반드시 정당한 결재권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.
- 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)에서 사용하는 공인인증서 관리를 철저히 하고 타인에게 양도 또는 대여하지 않도록 한다.

나. 각 중앙관서의 장은 지출업무 담당공무원이 보수 및 보수공제금 등을 제대로 산정 · 지출하고 있는지를 ‘국고금관리법 시행령’ 제89조 제2항에 따라 검사공무원을 임명하여 정기적으로 검사하여야 한다.

### 다. 주요 재정사업 집행담당자 실명 홈페이지 공개

- 각 중앙관서의 장은 주요 재정사업에 대한 집행담당자의 실명과 단위사업별 집행실적을 당해 기관의 홈페이지를 통하여 공개한다.

※ 자치단체 보조사업의 경우 지방자치단체 집행담당자 및 집행실적

- 각 중앙관서의 장은 국가재정법 제98조 및 동법 시행령 제49조에 따라 각 중앙관서에 설치된 예산집행심의회를 통하여 공개대상 사업 선정 기준을 마련하고 대상사업을 선정하여야 한다.

#### < 공개대상사업 선정기준 >

- 국가직접수행 또는 자치단체 및 민간에 이전(보조·출연·출자 등)하여 추진하는 사업으로
  - 일반국민 및 기업 등을 대상으로 지원하는 사업
  - 대형 국책사업 등 국민생활에 미치는 영향이 큰 사업
  - 기타 각 중앙관서의 장이 공개가 필요하다고 인정하는 사업

※ 공개대상사업 선정 및 홈페이지 공개는 1월 이내에 완료

## 2-2. 예산집행심의회 구성·운영

가. 각 중앙관서의 장은 재정관리·재원사용의 적정여부 등에 대한 내부 통제를 위해 국가재정법 제98조 및 같은 법 시행령 제49조에 따른 “예산집행심의회”를 설치·운영하여야 한다.

### 나. 예산집행심의회 구성 원칙

- 예산집행심의회는 해당 중앙관서 소속 관계공무원(내부위원) 및 예산회계에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부전문가(외부위원)로 위원장 1인을 포함하여 7인 이상으로 구성하되, 외부위원 2인 이상을 포함하여 구성하여야 한다.

- 위원 중 심의대상 안건과 관련하여 이해관계가 있는 경우 해당 안건 심의시 심의위원에서 제외하여야 한다.
- 각 중앙관서는 예산규모 등을 고려하여 가급적 소속기관 등 주요 예산집행 단위별로 ‘분임 예산집행심의회’를 구성하여 운영하도록 하여야 한다.

#### 다. 예산집행심의회 심의사항

- 예산집행심의회 심의사항은 다음 사항을 포함하여야 한다. 다만, 다음 사항에도 불구하고 인건비, 법정경비 등 위원장이 심의의 실익이 없다고 인정하는 사항, 긴급한 소요에 충당, 기관의 운영경비 충당을 위한 소규모 이·전용 등 기타 위원장이 심의회의 심의가 적절치 않다고 인정하는 사항에 대해서는 심의회의 심의를 생략할 수 있다.
- 당해 중앙관서의 주요 재정사업에 대한 자체 예산 집행 기준 및 이월 기준, 장단기 집행 개선방안 수립 등 예산운용에 관한 주요 사항
- 주요사업의 여건변경 등에 따른 규모, 물량, 설계 및 계약 등 사업 변경에 관한 사항
- 예비비, 예비금, 예산의 이·전용 등을 통한 부족재원의 확보에 관한 사항
- 일용직, 무기계약직 등 공무원이 아닌 근로자의 인력운용 및 임금 관리에 관한 사항



- 자산취득, 물품구매, 용역구매 예산의 연간 집행계획 수립 및 효율적 집행방안에 관한 사항  
  
(예) 기념품, 상품권, 피복, 내구소비재, 소모품, 비품, 인쇄비, 연구용역비 등
- 월별 재정집행 실적 및 세출예산 이월 적정성 점검, 부진사업 개선 대책 마련 등 재정관리점검회의에 관한 사항
- 소속 기관별, 조직단위별 예산집행에 대한 종합평가 및 예산낭비·우수집행사례의 발굴에 관한 사항
- 예산성과금 등 자발적인 예산절감 및 수입증대, 사업성과 제고를 위한 소속직원의 동기부여 강화 방안에 관한 사항  
  
(예) 우수사례 발굴 공표, 포상, 인사상 우대조치 등
- 예산낭비신고자에 대한 사례금 지급(보조금 비리 신고포상금 포함), 낭비사례 시정 등 예산낭비신고센타 운영에 관한 주요 사항
- 건설비, 정보화예산 등 낙찰차액 사용(처리)에 관한 사항
- 세입 징수상황 점검에 관한 사항
- 집행률이 저조한 사업의 보조금 지급기준 및 장기 미집행되는 보조사업에 대한 사업취소 또는 보조금 반납 여부에 관한 사항
- 그 밖에 해당 중앙관서의 장이나 심의회의 위원장이 심의에 부의할 필요가 있다고 인정하는 사항

## 라. 예산집행심의회 심사기준

- 예산집행심의회 심사기준은 다음 사항을 포함하여야 한다.
  - 합법성 : 예산·계약·회계 등 관계법령·규정·지침에 부합하게 집행
  - 효율성 : 당초 계획한 성과를 달성하면서도 투입예산을 최대한 절감하거나, 동일한 예산투입으로 최대의 성과를 달성하도록 집행
  - 합목적성 : 여건변경 등으로 편성대로 집행하는 것이 불합리한 경우 집행당시의 상황·여건에 따라 예산편성의 근본 목적에 맞추어 합목적적 집행
  - 보충성 : 예비비, 이전용 등 편성예산에 변경을 가할 경우는 다른 방법을 통해서도 해결되지 않은 경우에 시급히 해결해야 할 불가피한 경우에 한해 최소한으로 수행

## 마. 예산집행심의회 심의효과

- 심의회에 부의한 사업으로서 의결되지 아니한 사업에 대하여는 부의한 내용대로 예산을 집행할 수 없다.
- 심의회의 심의를 거쳐 조정 집행한 사항은 「공공감사에 관한 법률」에 따라 자체 감사대상에서 제외할 수 있다.

#### 바. 기타사항

- 중앙관서의 장은 본 집행지침에서 정한 사항을 제외하고, 예산집행 심의회의 설치·운영에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.
- 중앙관서의 장은 예산집행심의회 구성 및 당해연도 운영계획을 수립하여 감사원 및 기획재정부에 통보하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 매분기마다 개최실적 등 운영상황을 기획재정부 재정관리점검회의에 보고하여야 한다.

#### 2-3. 납품 대금 청구시 온라인 시스템 이용

- 가. 각 중앙관서의 장은 정부납품업자의 납품 대금 청구시 조달청 나라장터 시스템 또는 나라빌 대금청구서비스를 이용하도록 하여야 한다.
- 다만, 관서운영경비의 경우 PC 활용이 어려운 납품업자에 대해서는 가급적 정부구매카드를 사용하여 지급하도록 한다.

## 2-4. 경비집행시 구체적인 집행사유 기재

가. 각 중앙관서의 장은 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)상의 자금 지출, 출납기록의 투명성 제고를 위하여 지출 및 관서운영경비 출납 등 경비집행시(지출원인행위 및 지출결의 요청시) [적요] 란에 구체적인 집행사유(카드의 경우에는 일자·사유·금액 등 세부 사용내역)를 기재하여야 한다.

※ 예시 : 민간전문가 초청 간담회 오찬비용('00년0월0일, 000원)

## 2-5. 정부구매카드 사용원칙

가. 정부구매카드는 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부)」에 따라 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.

## 2-6. 계약을 수반하는 예산집행시 계약서 온라인 등록후 지출처리

가. 계약을 수반하는 예산집행의 경우 반드시 관련 계약서를 나라장터 또는 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)에 등록한 후 지출처리를 하여야 한다.

## 2-7. 전용, 이용·이체 및 기금운용계획 변경시 내역 국회 제출

가. 각 중앙관서의 장은 국가재정법 제46조 5항, 제47조 4항에 따라 예산의 전용 및 이용·이체를 한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.

○ 다만, 국회 증감사업의 경우에는 별도로 구분하여 제출한다.

나. 각 기금관리주체는 국가재정법 제70조 6항에 따라 기금운용계획을 변경한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 변경 내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출토록 한다.

## 2-8. 하도급 관리시스템의 사용

가. 각 중앙관서의 장은 하도급이 발생하는 사업의 경우 하도급관리 시스템에 구현되어 있지 않아 업무수행이 곤란하거나, 기 구축된 시스템 활용이 보다 효율적인 경우 등 불가피한 경우 외에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2에 따라 하도급 관리를 위해 운영하는 시스템을 통해 하도급대금, 자재·장비비, 노무비 등을 지급하여야 한다.

### 3. 예산 신속집행

#### 3-1. 예산 신속집행 기조 유지

가. 각 중앙관서의 장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민 생활 안정을 지원하기 위해 2024년도 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속집행을 추진한다.

- 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 2024년도 회계연도 개시 전 배정 사업, 2023년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.

#### 나. 신속집행시 예산 낭비요인 최소화

- 각 중앙관서의 장은 신속집행 추진과정에서 발생할 수 있는 예산 낭비 요인을 최소화하기 위해 아래 사항을 유의하여 집행한다.
- 인건비, 공공요금\* 등과 같이 신속집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.

\* 다만 공공요금 선납에 따른 할인 등으로 예산절감이 가능한 경우 이를 적극 활용한다.

- 각 중앙관서의 장은 보조·출연사업의 실집행 실적 제고를 위해 월별 집행 계획을 수립하고 자금 교부시 사전에 지자체, 공공기관의 사업계획 수립 등 사전절차 이행여부를 확인하여야 한다.

- 사업계획 수립, 공모, 자치단체의 사업준비 절차 등 사전준비를 강화하여 예산을 적기에 배정·집행하여야 한다.
- 여러 부처가 공동으로 관련된 사업은 계획수립 및 추진과정에서 관련 부처 간 긴밀한 협의를 통하여 사업이 중복 추진되거나 집행이 지연되는 등 낭비가 발생하지 않도록 한다.

#### 다. 중소기업 제품 공공구매 및 시설공사 신속집행

- 중소기업 지원을 위한 중소기업 제품 공공구매 관련 사업은 상반기에 60% 이상 신속집행토록 노력한다.
- ※ 각 중앙관서의 장은 1월 중 월별 구매계획을 수립하여 중기부에 제출
- 시설공사 발주는 사업자 선정, 설계, 계약 등 사업추진에 소요되는 절차를 단축하여 상반기에 60% 이상 발주토록 노력한다.
- ※ 각 중앙관서의 장은 1월 중 월별 발주계획을 수립하여 조달청에 제출

#### 라. 인센티브 부여

- 예산 신속집행을 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정요건을 충족한 경우 관련 공직자 등에 대하여 감사원법상의 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경처리 하는 「감사원 감사사무 처리규칙(감사원규칙 제367호, '23.2.24. 일부개정)」의 적극행정면책을 적용한다.

### 3-2. 재정관리점검단 운영 및 협조사항

#### 가. 재정관리점검회의

- 기획재정부장관은 재정관리점검회의\*를 운영하여 예산 및 기금의 집행상황과 낭비실태를 확인·점검한다.(개최횟수 : 월 1~2회)

\* 구성 : 기획재정부차관(단장), 각 부처 기획조정실장 및 공기업 부사장

#### 나. 자체 예산특별점검단 구축 및 점검·관리

- 각 중앙관서의 장은 소관 예산 및 기금의 월별 집행실적, 집행부진 사유 및 향후 개선대책, 예산낭비 대응 실적 등을 점검하기 위해 자체 특별점검단(예산집행심의 활용) 운영 등 자체 상시 점검체계를 구축한다.
- 각 중앙관서의 장은 현장점검단을 구성·운영하여 수시로 주요 사업 현장을 방문, 일선기관의 집행 애로요인을 발굴·해소하고 현장건의 사항을 정책에 적극 반영하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 국회, 언론 등 외부지적, 연례적 집행부진 사례 등을 종합적으로 검토하여 예산낭비 방지, 사업성과 제고 등을 위한 제도개선을 시행하고 그 실적을 재정관리점검회의에 보고한다.



#### 다. 현장중심 집행관리

- 각 중앙관서의 장은 재정집행의 비효율·낭비사업 등에 대해 현장 조사를 실시하고 조사결과를 차년도 예산편성 또는 제도개선에 반영하는 집행현장조사를 실시한다.
- 각 중앙관서의 장은 집행현장조사 대상사업을 적극 발굴하고 점검 결과를 필요시 재정관리점검회의에 보고한다.

#### 라. 협조 사항

- 기획재정부장관(재정관리점검회의)은 재정집행점검을 효율적으로 추진하기 위해 조달청, 중소벤처기업부 등으로 하여금 재정집행상황을 주기적으로 점검하게 할 수 있으며, 관련 중앙관서의 장은 조달청, 중소벤처기업부 등의 집행점검에 적극 협조하여야 한다.
- 수시배정, 충사업비 협의, 타당성 재조사 등 부처협의를 조기에 완료하고 사업이 적기에 집행되도록 노력한다.

### 3-3. 실집행실적 파악

- 가. 각 중앙관서의 장은 실집행 실적이 정확히 파악될 수 있도록 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)의 관련 절차를 철저히 준수하고, 소관 사업관련 자치단체 및 공공기관이 관련 절차를 준수하도록 관리·감독하여야 한다.

### 3-4. 경기 대응성 강화를 위한 신속집행

가. 대금 지급시기 단축 등을 위한 국가계약법 시행령 특례('24.6월까지 한시 적용)를 적용하여 계약을 신속히 추진한다.

#### < 국가계약법 시행령 특례 주요 내용 >

- ▶ **(유찰 수의계약 기준 완화)** 2회 유찰시 → 1회 유찰시
- ▶ **(보증금 인하)** 입찰·계약보증금 50% 인하
  - \* (입찰보증금) 입찰금액의 5%→2.5%
  - (계약보증금) 물품·용역: 계약금액의 10%→5%
  - 공사: 계약금액의 15%→7.5%
- ▶ **(지급기한 단축)** 검사(14일→7일), 대가지급(5일→3일) 기한 단축

나. 건보급여 조기지급 조치를 연장한다.

- \* 의료기관이 청구한 금액 중 심사 평가원 결정 이전에 일정비율을 조기지급

## 4. 일자리 지원

### 4-1. 재정지원 일자리 사업

#### 가. 체계적·효율적 일자리사업 운영

- 각 중앙행정기관의 장은 범정부 「일자리 TF」\*를 통해 고용시장을 면밀히 점검하는 한편, 일자리 과제 발굴·협의, 주요 일자리사업 추진사항 점검 등 고용여건 변화에 신속히 대응할 수 있도록 긴밀히 협력하여야 한다.

\* 새정부 일자리 정책의 체계적 추진을 위해 관계기관 협의체를 신설하여 운영 중

- 중앙관서의 장은 재정지원 일자리 사업 추진시 부처 간 협의 등을 통해 사업간 중복이 발생하지 않도록 관리하여야 한다

#### 나. 경제여건 등을 고려하여 「재정지원 일자리사업」 신속 집행

- 연초 동절기 취약계층의 소득안정을 위해 노인일자리 등 직접일자리 사업이 최대한 조기 시행될 수 있도록 우선 자금 배정, 상반기 배정률 향상, 주기적인 집행실적 점검 등을 실시한다.
- 청년 일경험 확대를 위해 공공기관 체험형 인턴 조기 채용 및 역량 강화에 도움이 되도록 운영 내실화를 추진하고, 중앙정부 차원에서도 청년층의 국정기획 참여 확대 및 전문분야별 실무경험 습득 지원 차원에서 중앙행정기관의 청년행정인턴 채용을 조속히 추진한다.
- 고령자 고용장려금, 장애인 고용장려금 등 취약계층 대상의 고용장려금의 조기집행을 위해 기업에 대한 홍보 강화 등을 추진한다.

## 4-2. 민간의 일자리 창출 역량 강화 지원

### 가. 기업이 주도하는 현장 실무인재 양성

- 현장 수요를 반영하여 기업이 직접 직업훈련과정을 설계·운영할 수 있도록 기업의 자율권을 강화할 수 있는 방안을 적극 검토한다.

### 나. 수요기반 직업교육·훈련 확대

- 신기술분야 상시 인력수요 모니터링 체계를 구축하여 인력이 부족한 분야에 훈련과정을 편성하는 등 적시에 인력이 공급되도록 적극 노력한다.
- 특정 직종에 편중된 직업훈련 과정을 공급이 부족한 직종에도 고르게 분포하도록 훈련시장 효율화를 추진한다.

### 다. 고용서비스 고도화

- 고용복지+센터를 중심으로 지역 내의 특화기관 및 지자체 연계를 강화하는 통합 네트워크를 구축하여 고용서비스의 대국민 편의성을 제고한다.
- 민간 고용서비스 산업 육성을 위해 현장의견을 적극 수렴하고, 공공과 민간의 협력 강화를 위한 제도개선을 위해 노력한다.

#### 4-3. 인구구조 변화 대응

##### 가. 청년의 원활한 노동시장 진입 지원

- 산업현장 신기술 직무능력 지원을 위해 민간 전문훈련기관을 지속 발굴하고, 훈련 프로그램 개발 등을 적극 지원한다.
- 수시·경력직 채용트렌드 확산에 대응할 수 있도록 민·관 협력 기반으로 다양한 유형의 일경험 공급 확대, 일경험 질적 제고 등 청년 일경험 활성화를 위해 적극 노력한다.

##### 나. 일·육아 병행지원 및 경력단절 사전 예방

- 재택근무 등에 대해서 심사절차 간소화 등 육아부담 경감을 추진한다.
- 고용률 저하의 주된 사유인 경력단절 예방을 위해, 경력단절 위험군 여성을 대상으로 일자리 환경을 개선하고 맞춤형 서비스를 마련하는 등 경력단절 방지를 위해 노력한다.

##### 다. 고령자의 계속 고용 기반 조성

- 고령자 계속 고용 관련 사회적 논의를 추진하고, 고령층의 경제활동 참가 제고를 위한 고용촉진을 위해 노력한다.
- 업종·규모별 정년실태 현황 등을 조사하여 기업의 자율적 계속고용을 유도하고, 근로자를 계속 고용하는 중소·중견기업을 우선적으로 지원한다.

## 5. 수입 관리 강화

### 5-1. 수입징수 원칙

가. 수입은 법령이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

나. 각 중앙관서의 장은 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 소관에 속하는 수입을 전부 국고에 납부하여야 하며, 세출예산에 계상하지 않고 직접 사용할 수 없다.

※ 구체적인 내용은 「국고금관리법」 및 동법 시행령, 시행규칙 제2장 ‘수입’편의 해당 부분 참고

### 5-2. 미수납채권 회수

가. 미수납채권 회수계획 수립·시행

○ 각 중앙관서의 장은 납입기한이 경과한 미수납채권에 대한 회수 계획을 연 1회 이상 수립하여 시행하는 등 국가채권 관리 및 연체 채권 회수에 만전을 기하여야 한다.

#### 나. 채권 보전 및 회수를 위한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 채권의 보전을 위하여 필요한 경우에는 가압류, 압류, 가처분, 사해행위의 취소, 시효중단 등의 조치를 하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 관계법령에 따른 납부 독촉을 한 후 그 독촉기한을 경과하여도 이행되지 아니한 때에는 강제이행의 청구, 체납처분의 진행 등 채권 회수를 위한 적극적인 조치를 하여야 한다.

※ 구체적인 내용은 「국가채권관리법」 및 동법 시행령, 시행규칙 참고

### 5-3. 국유재산 관리수입

#### 가. 수입 증대방안 강구

- 국유재산을 관리하는 각 관리청은 국유재산을 효율적으로 관리하여 관련 수입의 증대 방안을 강구하여야 한다.
- 각 관리청은 유희·저활용 국유재산의 적극적인 활용방안(임대, 매각 등)을 마련하여야 한다.
- 각 관리청은 유희 행정재산이 발생하는 경우에는 용도폐지 후 즉시 총괄청에 인계하여야 한다.

#### 나. 연체료 징수계획 수립

- 각 관리청은 연체료 등의 징수를 위하여 연 1회 이상 연체료 징수 계획을 수립하여 미납 연체료를 최소화하도록 노력하여야 한다.

#### 다. 결손처분시 관계규정 준수

- 각 관리청은 결손처분을 함에 있어 소멸시효 완성 이전에 결손처분 하는 경우가 발생하지 않도록 국유재산법령 등 관계 규정을 준수하여 적정히 처리하여야 한다.

※ 구체적인 내용은 「국유재산법」 및 동법 시행령, 시행규칙 참고

### 5-4. 유가증권매각수입

#### 가. 추진상황 및 대응방안 주기적 점검

- 각 중앙관서의 장은 공공기관 선진화 계획에 따른 소관 공공기관의 민영화(지분매각 포함), 출자회사 정리(지분매각, 청산) 등의 추진상황 및 대응방안을 주기적으로 점검하여야 한다.

#### 나. 유가증권 매각계획 수립 및 제출

- 각 중앙관서의 장은 세입예산에 반영된 유가증권매각 수입 확보를 위해 유가증권 매각계획을 수립하여 1월말까지 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.



- 동 매각계획에는 특별한 사유가 없는 한 매각 개시에 착수할 수 있는 시장조건 및 최소 매각 물량 등을 포함하여야 한다.

## 5-5. 정부출자수입

### 가. 적정 정부배당

- 정부출자기관의 출자지분을 관리하고 있는 중앙관서의 장은 관련 법령에 따른 배당 가능한 이익의 범위내에서 정부의 재정여건, 출자수입 예산, 다른 기관의 배당수준 및 민간배당 수준, 사내유보금 규모 등 경영여건 등을 종합적으로 고려하여 적정하게 정부배당이 이루어지도록 하여야 한다.

※ 구체적인 내용은 국유재산법 및 동법 시행령, 「정부배당 업무처리에 관한 지침」(기획재정부 훈령) 참고

## 5-6. 부수적인 수익 국고 세입 조치

- 가. 각 중앙관서의 장은 재정사업을 신용카드 등을 통해 집행함에 따라 발생하는 캐시백(cash back) 등 부수적인 수익이 있을 경우 전액 국고로 세입조치 하도록 카드회사와 계약을 체결하여야 한다.

## 6. 기타사항

- 6-1. 총액인건비제 시행기관은 「2024년도 총액인건비제 세부 운영지침」(2024년 초 통보 예정)이 본 지침과 달리 정하고 있는 경우에는 「2024년도 총액인건비제 세부 운영지침」을 우선 적용한다.
- 6-2. 기획재정부장관은 추후 경제·재정여건의 변화 등을 감안하여 필요한 경우 집행지침을 추가·변경 통보할 수 있다.
- 6-3. 각 중앙관서의 장은 재정사업을 집행함에 있어 물가안정에 기여할 수 있도록 적극 노력한다.
- 물가안정에 직·간접으로 기여하는 사업\*은 물가변동 상황 등에 적극 대응하여 집행한다.
  - \* 농수산물 비축지원, 산지유통종합자금(계약재배), 농업관측사업 등
  - 비품구입, 용역계약 등 예산 집행시 물가안정에 협조하는 업체(가격인하, 옥외가격표시제 등)로부터 우선 구매하는 등 물가안정을 유도하는 방식으로 집행한다.
  - 물품·용역 구매시 가격 인상·급등 품목의 구매를 자제하고, 가격이 하락한 품목을 우선 구매하는 등 물가안정에 기여할 수 있는 방향으로 집행한다.
  - 물가안정 관련사업 집행시 적극적인 홍보를 통해 인플레이 심리를 안정 시키는데 기여할 수 있도록 노력한다.

- 6-4. 각 중앙관서의 장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」(국민권익위원회 권고, 2013.9.27)에 따라 상품권 구매가 가능한 예산과목 및 집행용도 항목 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행 관리를 철저히 한다.
- 6-5. 각 중앙관서의 장은 허위 또는 부정한 방법으로 예산을 집행한 자나 수령한 자로부터 당해 예산을 환수하는 등 예산 집행의 투명성과 책임성 확보를 위해 노력하여야 한다.
- 6-6. 각 중앙관서의 장은 기업 R&D자금의 집행에 있어 특정기업에 중복 지원이 발생하지 않도록 적극 노력한다.
- 중소기업 R&D자금 집행시 중소기업지원통합시스템(중기부)의 중소기업 종합정보를 활용하여 특정기업의 R&D자금 중복지원 여부를 사전에 점검하여야 한다.
- 6-7. 국가, 지방자치단체 등 공공기관의 장은 “공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정”에서 규정한 사항을 철저히 이행하여야 한다.
- 6-8. 공공기관에서 건축하는 연면적 3,000㎡이상의 건축물은 「녹색건축물 인증에 관한 규칙」에 따른 녹색건축인증 취득하여야 한다.
- 6-9. 공공건축물의 에너지성능지표 검토서는 평정지표 합계가 74점 이상일 경우 적합한 것으로 본다.
- 6-10. 국가, 지방자치단체 등 공공기관의 장은 에너지절약실천형 탄소중립 프로그램 행사참여 등을 통해 기후변화 대응에 적극적으로 참여하여야 한다.

- 6-11. 각 중앙관서의 장은 국민참여 예산사업을 보도자료 배포, 제공되는 물품·서비스에 명시하는 방법 등을 통해 국민들에게 적극 알리고 홍보하여야 하며, 사업계획과 집행상황 등을 당해 기관 및 국민참여 예산 홈페이지에 공지하여야 한다.
- 예산국민참여단 또는 수혜자 등 국민들이 사업이 집행 과정을 점검하고, 국민의 의견이 사업추진에 반영될 수 있도록 적극 독려하여야 한다.
- 6-12. 각 중앙관서의 장은 연례적 집행부진 사업에 대해서 집행 개선 방안을 마련하여야 한다.
- 6-13. 각 중앙관서의 장은 공공부문 고통분담 및 솔선수범 기조에 따라 업무방식 개선(비대면회의 활성화 등), 불요불급한 국내·외 출장 자제 등을 통해 업무추진비, 여비 등 경상경비를 절감할 수 있도록 노력한다.
- 6-14. 국가, 지방자치단체 등 공공기관의 장은 국고가 보조되는 행사·회의·세미나 등을 가능한 범위내에서 해당 지자체에서의 개최를 우선적으로 검토한다.
- 6-15. 각 중앙관서의 장은 「약사법」 제2조제7호 및 「의약외품 범위 지정」 제1호 나목에 따른 마스크를 구매하는 경우, 조달청이 비축한 마스크의 구매를 우선 고려하여야 한다.
- 6-16. 국가, 지방자치단체 등 공공기관의 장은 물품 등 구매계약을 집행함에 있어 혁신제품 구매를 통한 혁신성장·기술혁신 지원에 기여할 수 있도록 적극 노력한다.
- 구매계약 시 해당 구매의 목적·수요를 충족할 수 있는 혁신제품이 존재한다면 혁신제품 구매를 우선 검토하도록 노력해야 한다.

## Ⅱ. 사업유형별 지침



## 1. 인건비

### 1-1. 공무원 보수

#### 가. 적용범위

- 「공무원보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 기타 개별 법령에 의해 공무원 등에게 지급하는 봉급 및 각종 수당

#### 나. 세부지침

##### (1) 인건비의 지급근거

- 가) 인건비의 집행은 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한한다.

- 법령에 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 예산이 정하는 대로 집행하거나 본 지침에 따라야 한다.

##### (2) 인건비와 타 비목간 전용 최소화

##### 가) 인건비에서 타 비목으로 전용

- 인건비 관련 비목에 잉여재원이 발생하더라도 다른 비목으로의 전용은 다음의 경우로 최소화 되도록 하여야 한다.
  - 「예산성과금」을 지급하기 위해 전용하는 경우
  - 정부업무의 외부 위탁·대행에 따라 관련 인건비를 관리용역비(210-15목), 민간위탁사업비(320-02목) 등 위탁·대행 사업비로 전용하는 경우

- 국민연금, 건강보험, 고용보험(별정직 및 임기제 공무원에 대한 고용보험 포함) 및 산재보험 등 고용부담금(320-09목)을 지급하기 위해 전용하는 경우
- 기타 채무상환, 재해대책비, 법정경비 등 지출이 불가피한 경비에 부족이 발생하여 전용하는 경우

#### 나) 타 비목에서 인건비로 전용

- 각 중앙관서의 장은 편성된 인건비 예산의 범위 내에서 집행이 이루어지도록 조직과 인력을 효율적으로 운영하여야 한다.
  - 특히, 예산에 인건비가 반영되지 않은 기구 및 인력 증원은 법률 제·개정에 따른 후속조치 등 불가피한 경우에 한하여 최소화 되도록 하여야 한다. 또한, 이 경우에도 인력 재배치 등 인력운영 효율화 노력이 선행되어야 한다.
  - 헌법기관의 별도정원은 예산편성에서 정한 직급 및 인원 외로 운영이 필요한 경우에는 기획재정부장관과 협의한다.
  - 증원이 불가피한 경우에도 소요되는 인건비는 부처 기정예산에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.

### (3) 기타

#### 가) 조직 및 인력의 확대

- 각 중앙관서의 장은 예산이 수반되는 기구를 신설 또는 변경하거나, 인력을 증원하는 경우(위원회 및 그 하부조직, 한시적 성격의 기획단, 추진단, 사무국, 준비단 등도 포함) 기획재정부장관과 사전 예산협의를 하여야 한다.



나) 국제기구, 외국정부 등에 파견

- 파견을 위한 협정안 입안시 파견경비 부담 등에 관하여 기획재정부 장관과 사전 예산협의를 한 후 상대측과 교섭토록 한다.
- 파견되는 공무원에 대해 국가가 직접 보수 및 주택임차료 등 관련 경비를 부담하는 경우에는 재외공무원 지급수준을 초과하지 않는 범위 내에서 최소화하도록 하여야 한다.

다) 연봉액 지출비목

- 연봉제 공무원 및 직제상 정원의 일부로 채용되는 임기제 공무원의 연봉액 지출비목은 보수(110-01목)로 하고, 정원의 임기제 공무원의 연봉액 지출은 기타직보수(110-02목)로 한다.

라) 초과근무수당

- 각 중앙관서의 장은 소속 공무원의 초과근무가 불필요하게 이루어지거나 부당수령이 발생하지 않도록 철저히 관리한다.
- ※ 공무원보수 등의 업무지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리 기준
- 초과근무 과다 발생부서 및 직원에 대한 적절한 조치 강구
  - 초과근무를 부당수령한 직원의 초과근무 승인권자에 대하여 성과 연봉(성과상여금) 지급결정시 참고 및 징계조치

## 1-2. 기타직 보수

### 가. 적용범위

- 공무원 또는 공무원에 준하는 인건비를 지급하도록 법령에 규정되어 있거나 개별법령에 의하여 월지급액이 정하여진 기타의 직종에 대한 보수

### 나. 일반지침

#### 가) 집행기준

- 기타직보수는 예산이 정하는 대로 운용하여야 하며, 예산에 반영되어 있지 않은 인력을 불가피하게 증원 운용하게 될 경우 이에 소요되는 인건비는 당해 비목에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.
- 단, 전문임기제공무원의 경우, 「공무원임용령」 제22조의4 제3항에 의거 행정안전부와의 협의를 결과 증원 또는 임기연장, 등급 상향조정 등 인건비 증액요인 발생시 기타직 보수(110-02목)의 자체충당 여부와 상관없이 기획재정부장관과 예산 협의하여야 한다.

#### 나) 퇴직금 및 부담금 지급

- 기타직의 퇴직금 및 부담금은 고용부담금(320-09목)에서 지급하여야 한다.
- \* 공무원연금법 및 사립학교교원연금법에 의해 국가가 납부해야할 부담금은 '기금전출금(610-03)목'으로 지출

## 다. 분야별 세부지침

### (1) 기타직 보수

#### 가) 위원회 상근직

- 법령에 의하여 설치된 각종 위원회, 협의회의 상임위원, 간사, 전문위원 및 사무보조인력 등의 보수
  - 경력, 근무기간, 업무능력 등을 종합적으로 고려하여 명시된 연봉월액 상한 내에서 보수를 차등하여 지급할 수 있다.
- 증원, 직급상향 등 인건비 증액 요소가 발생한 경우에는 기타직 보수(110-02) 자체충당 여부와 상관없이 기획재정부 장관과 사전에 예산 협의하여야 한다.

(천원)

급 별	연봉월액 상한	시간외 근무수당, 연가보상비
가 급	3,501.2	「근로기준법」에 따라 예산의 범위내에서 지급 가능
나 급	3,126.1	
다 급	2,795.0	
라 급	2,436.0	
마 급	2,136.3	
바 급	2,060.9	

\* 예산의 범위 내에서 정액급식비, 명절상여금, 복지포인트를 지급할 수 있다.

## 나) 전공의

- 국립병원 또는 수련기관에서 수련하는 전공의 보수

(천원)

종 별	연봉월액	진료특별 수 당	시간외 근무수당, 연가보상비
인 턴	2,218.1		
레지던트1	2,459.6	봉급의 24%	「공무원수당 등에 관한 규정 (대통령령)」에 따라 일반직 9급공무원에 준하여 예산의 범위내에서 지급
레지던트2	2,569.2		
레지던트3	2,680.2		
레지던트4	2,789.0		

\* 예산의 범위 내에서 정액급식비, 명절상여금, 복지포인트를 지급할 수 있다.

## 1-3. 상용임금 · 일용임금

### 가. 적용범위

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(2017.7.20)」에 의한 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단 시간근로자 포함)에 대한 보수(상용임금)
- 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수(일용임금)

## 나. 일반지침

### (1) 상용임금

#### 가) 집행기준

- 상용임금은 예산이 정하는 대로 운용하여야 하며, 연도중 인력증원, 별도 수당 신설, 단가인상 등이 불가피한 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 상용임금은 연도 중 인건비 부족소요가 발생하지 않도록 매년 2월까지 기관별 ‘집행계획\*’을 수립·시행하여야 한다.
- \* 사업별, 직종별 정·현원 및 예산 현황 등을 반영한 정원계획 (기간제, 무기계약직 구분) 포함
- 각 중앙관서의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인 (2017.7.20)」에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.
- 연도중에 노사협의 등으로 간접고용자를 직접고용으로 전환하기로 결정한 경우, 관련 예산은 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 보수, 수당 등은 근로기준법 등 관계 법령에 따라 지급하여야 한다.

#### 나) 퇴직금 및 부담금 지급

- 각 중앙관서의 장은 「공무원연금법」의 적용을 받지 않는 무기계약직 및 기간제근로자의 퇴직금 및 부담금을 고용부담금(320-09목)에서 집행하여야 한다.

## (2) 일용임금

### 가) 집행기준

- 각 중앙관서의 장은 일용임금을 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행하여야 한다.
- 기관별 정규직 전환 심의위원회 등을 거쳐 일용임금 근로자를 상용임금(기간제 및 무기계약) 근로자로 전환함에 따라 일용임금(110-04목)에서 상용임금(110-03목)으로 세목조정이 필요한 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 보수, 수당 등은 근로기준법 등 관계 법령에 따라 지급하여야 한다.

### 나) 일용임금 집행단가

- 일용임금 집행단가는 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 각 기관의 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 한다.
  - 공사부문 노임 : 대한건설협회
  - 제조부문 노임 : 중소기업중앙회
  - 엔지니어링부문 노임 : 한국엔지니어링협회
  - 산업디자인부문 노임 : 한국디자인산업연합회

### 다) 사회보험료 및 법정부담금 집행

- 일용임금 집행상 불가피하게 발생하는 사회보험료 및 법정부담금은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 고용부담금(320-09목)에서 집행하여야 한다.

### (3) 연가보상비·초과근무수당 등

- 연가보상비·초과근무수당등은 예산 범위내에서 운용하여야 하며 근로기준법상 연차유급휴가 사용촉진 및 불필요한 초과근무 축소 등을 통해 일가정 양립 및 예산 절감 등을 도모하여야 한다.

## 다. 분야별 세부지침

### (1) 사업수행을 위한 일용임금

#### 가) 자체 일용임금 고용기준 마련 및 예산 범위내 집행

- 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운용하되 예산에 계상된 범위 내에서 집행하여야 한다.

#### 나) 집행시 유의사항

- 사업수행을 위한 일용임금예산은 사업중단 또는 변경에 따른 잔여 재원이 있는 경우에도 일반 행정업무 지원을 위한 일용직 보조원 고용재원으로 집행할 수 없다.
- 일정기간에 집중되는 특수업무수행(부가가치세 확정 신고, 연말연시 연하우편 발송업무 등)을 위해 계상된 일용임금 예산을 임의로 조정하여 상근보조원의 고용재원으로 집행할 수 없다.

### (2) 청사관리요원

#### 가) 집행시 유의사항

- 기능직 및 무기계약직 등으로 청사관리 인원을 확보하거나 시설 장비유지비 또는 관리용역비로 외부업체와 용역계약을 체결한

기관은 원칙적으로 일용임금 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.

- 임대청사 및 합동청사(청사를 관리하는 기관은 제외) 입주기관은 원칙적으로 전기, 기계, 보일러공 및 청소부를 기관별로 고용할 수 없다. 다만, 임대청사 입주기관으로 임대차 계약상 청사관리를 별도로 하는 조건일 경우에는 그러하지 아니하다.

### (3) 공공기관 청년인턴

#### 가) 운영시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순 업무 등에 활용되지 않고, 인턴 개개인의 역량제고와 기관업무 효율이 동시에 달성되는 방안을 강구하여 운영하여야 한다.

### (4) 중앙행정기관 청년인턴

- 각 중앙관서의 장은 「중앙행정기관 청년인턴 운영 가이드라인」에 따라 배정된 인원 이상을 청년인턴으로 채용하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순 업무 등에 활용되지 않고, 인턴 개개인의 역량제고와 기관업무 효율이 동시에 달성되는 방안을 강구하며, 특히 정책과정에 참여하고 경험할 수 있는 기회를 제공하도록 운영하여야 한다.



## 〈별첨〉 총액인건비제에 따른 인건비 예산 운영 개요

- 총액인건비에 포함되지 않은 경비로부터 총액인건비 대상 경비로의 이·전용과 예비비의 사용 등을 통한 총액인건비 규모의 증액은 원칙적으로 할 수 없다.
    - ① 각 기관은 총액인건비에 부족이 발생하지 않도록 인력 및 예산을 계획적으로 운영하여야 하며, 부족이 발생할 경우에는 원칙적으로 인건비 및 운영경비를 삭감하여 지급하여야 한다.
    - ② 시행기관은 수시직제 개정으로 인하여 발생하는 총액인건비 증가 소요는 원칙적으로 기 확정된 총액인건비 범위 내에서 충당하여야 한다.
    - ③ 다만, 환율인상, 긴요한 대규모 인력수요 등 불가피한 사유로 인해 총액인건비에 부족액이 발생하는 경우에는 기획재정부장관과 협의를 거쳐 총액인건비 규모를 조정할 수 있다.
  - 총액인건비에 포함된 경비간의 전용은 집행지침 상의 ‘자체 전용권 위임범위’에도 불구하고 다음의 경우에는 총액인건비제 시행기관의 장에게 위임된 것으로 본다.
    - ① 의도적 절감노력에 의해 발생한 잉여재원은 인건비와 운영경비간 전용이 가능하다.
    - ② 각 경비에 불가피한 사유로 인해 부족이 발생한 경우 인건비와 운영경비 간 전용이 가능하다.
  - 총액인건비 대상경비는 총액인건비 비대상 경비로 우회 집행할 수 없다.
- ※ 총액인건비제 운영 관련 자세한 사항은 행정안전부·기획재정부·인사혁신처에서 매년 제정하는 「총액인건비제 세부운영지침」을 따른다.

## 2. 기본경비

### 2-1. 적용범위

가. 「국가재정법」 제48조 및 동법 시행령 제20조, 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제37조 및 동법 시행령 제28조, 「우정사업운영에 관한 특별법」 제13조의2 및 동법 시행령 제11조의2, 「군책임운영기관의 지정·운영에 관한 법률」 제30조 및 동법시행령 제27조에서 정의하는 경상적 성격의 경비라 함은 각 중앙관서의 장이 각 부서의 기본적 기능 수행을 위해 자율적으로 내역을 결정하여 기본경비 세부사업으로 편성한 경비임

### 2-2. 세부지침

#### 가. 집행원칙

- (1) 각 중앙관서의 장은 기본경비를 집행함에 있어 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 정한 사항을 준수하여 집행한다.
- (2) 총액인건비에 포함된 경비간의 전용은 총액인건비제 세부운영지침 (행정안전부, 기획재정부, 인사혁신처 공동지침)을 우선 적용한다.

(3) 이·전용 등을 통해 총액인건비에 포함되지 않은 경비로부터 총액인건비 대상 경비로의 규모 증액은 원칙적으로 할 수 없다.

○ 다만, 환율인상, 긴요한 대규모 인력수요 등 불가피한 사유로 인하여 총액인건비에 부족액이 발생하는 경우에는 기획재정부장관과 협의를 거쳐 총액인건비 규모를 조정할 수 있다.

(4) 총액인건비제 세부운영지침에서 별도로 정한 사항 이외에는 본 지침에 따른다.

○ 전체적인 예산규모 관리가 필요한 비목(업무추진비, 특정업무경비 등)은 기관 자체 전용권에도 불구하고 자율적으로 증액할 수 없다.

○ 지급대상을 제한하고 있는 경우(위원회 참석비 등)에는 임의로 지급대상을 확대할 수 없다.

○ 집행(지급)단가가 정해져 있는 경우(직책수행경비, 특근매식비, 여비 등)에는 단가를 인상할 수 없다.

## 나. 기본경비 이월

### (1) 기본경비 이월범위

○ 각 중앙관서의 기본경비 예산총액의 100분의 15 범위 내에서 다음 각 호의 비목을 제외하고 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.  
이 경우 기본경비의 이월범위에 사고이월은 포함하지 아니한다.

가. 복리후생비

나. 직책수행경비

(2) 개별 법률에서 규정한 경상경비 이월 범위

- 경상경비 이월범위에 관해 다른 법률에서 별도로 규정하고 있는 경우에는 그 규정에 따른다.
- 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제37조 및 동법 시행령 제28조에 따른 이월범위 : 100분의 20이하
- 「군책임운영기관의 지정·운영에 관한 법률」 제30조 및 동법시행령 제27조에 따른 이월범위 : 100분의 20이하
- 「우정사업운영에 관한 특례법」 제13조의2 및 동법 시행령 제11조의2에 따른 이월범위 : 100분의 10이하

(3) 이월명세서 작성 및 송부

- 각 중앙관서의 장이 상기 근거에 의거 예산을 이월하는 때에는 「국가재정법 시행령」 제20조제4항에서 정하는 바에 의하여 이월명세서를 작성하고, 이를 다음연도 1월 31일까지 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.

### 3. 재외공관 운영경비

#### 3-1. 적용범위

가. 재외공관 운영 및 업무추진에 소요되는 제반 경비

- 재외공관 운영 활동경비
- 외교부 본부예산에서 재외공관 업무를 지원하기 위해 재외공관으로 송금되는 일체의 경비

#### 3-2. 기본지침

가. 재외공관장 책임 하에 집행원칙

- 재외공관의 경비 집행은 재외공관장 책임 하에 최대한 절약 집행 하고, 회계처리를 엄격하게 하여야 한다.

나. 내부지침 제·개정시 기획재정부장관과 사전협의

- 외교부장관은 재외공관 운영경비의 세부집행과 관련하여 재정증가를 수반하는 내부 지침을 제·개정할 경우에는 기획재정부장관과 사전 협의하여야 한다.

다. 내부지침 준수 및 감독·관리 철저

- 외교부장관은 재외공관이 운영경비관련 내부지침을 준수하도록 재외공관의 경비집행, 회계처리 등에 대한 감독·관리를 철저히 하여야 한다.

3-3. 세부지침

가. 업무추진비(외교네트워크구축비 포함)

(1) 집행용도 및 증빙관리

- 외교네트워크구축비는 보안유지 필요성이 있는 주재국 인사와의 외교 접촉에 따른 식사·선물구입 등에 사용토록 하고, 내국인에 대해서는 불가피한 경우에 한하여 최소한으로 사용하여야 한다.
- 행사 또는 오·만찬 경비로 사용시에는 집행일자, 장소, 참석자의 소속 및 성명이 구체적으로 포함된 ‘외교네트워크구축비 사용계획 및 결과분석’을 첨부하도록 한다.

(2) 집행시 카드사용 원칙 준수

- 업무추진비(외교네트워크구축비, 주요행사비 포함) 집행은 카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 카드사용이 어려운 경우 그 사유 및 해당 재외공관 등을 내부 지침에 구체적으로 규정하여야 한다.

(3) 기타 사항은 집행지침상 업무추진비 규정 준용

- 기타 사항은 본 집행지침의 비목별 지침 중 업무추진비에 관한 규정을 준용한다.

나. 수용비

(1) 일반수용비 지출가능 경비

- 재외공관 활동중 공개 가능한 재외공관 주요행사의 효율적인 집행을 위해 다음의 경비는 일반수용비에서 지출할 수 있다.
  - 각종 행사 관련경비(소모성 행사물품 구입비, 연주비 등)
  - 기타 행사 부대경비 등

다. 국외여비

(1) 업무 출장시 배우자 동반관련 지침 준수

- 업무 출장시 외교활동 목적상 불가피한 경우를 제외하고는 배우자를 동반하지 아니하도록 하며, 외교부 내부지침으로 배우자 동반출장 가능범위를 구체화하여 자의적인 집행이 되지 않도록 한다.

(2) 기타 사항은 집행지침상 국외여비 규정 준용

- 기타 사항은 본 지침의 국외여비에 관한 규정에 의한다.

라. 임차료

(1) 타 건물 임차시 종전 규모 준수 원칙

- 임대차계약기간 만료 또는 계약갱신으로 인하여 타 건물을 임차할 때에는 특별한 사유가 없는 한 종전 규모를 초과할 수 없다.

(2) 임차계약시 예산절약이 가능한 화폐로 체결

- 청사, 관저 및 직원주택 임차계약은 원칙적으로 미국화폐(달러)와 주재국 화폐 중에서 예산절약을 기할 수 있는 유리한 수단으로 체결하도록 한다.

마. 행정직원 인건비

(1) 예산의 범위내 재외공관 행정직원 운용원칙 준수

- 외교부장관은 재외공관 행정직원을 예산의 범위내에서 운용하여야 하며 공관별 행정직원 정원관리를 통해 임의적인 인력증원과 예산증액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

(2) 총정원 변경시 기획재정부장관과 사전협의

- 재외공관 행정직원의 총정원 변경에 대하여는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.



## 4. 맞춤형 복지 예산

### 4-1. 적용범위

가. 맞춤형 복지제도 운영에 소요되는 경비

### 4-2. 세부지침

가. 집행원칙

- 맞춤형 복지 예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 관한 규정(대통령령)」에 의한다.
- 각 중앙관서의 장은 기관별 맞춤형 복지제도의 운영지침 개정 시 개인별 복지점수 기준을 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 맞춤형 복지 예산(복리후생비 210-12목)으로의 비목 변경시 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

#### 나. 타 비목에서 별도 집행 금지

- 맞춤형 복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니된다. 다만, 맞춤형 복지제도 예산이 복리후생비(210-12목)이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 해당 편성된 비목으로 지출한다.

#### 다. 재배정 금지원칙

- 맞춤형 복지예산의 집행잔액은 원칙적으로 맞춤형 복지점수로 재배정 할 수 없다. 다만, 다음의 경우에 한하여 재배정할 수 있다.
  - 총액인건비제에 따른 절감재원
  - 현원 증가 등 불가피한 사유로 운영지침 수립 시 결정한 개인별 복지점수보다 적게 배정한 경우(단, 개인별 복지점수 범위 내에서 재배정)

## 5. 수입대체경비

### 5-1. 적용범위

가. 「국가재정법」 제53조(예산총계주의 원칙의 예외) 제1항 및 동법 시행령 제24조 제1항에 따라 용역 또는 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련된 경비로서 기획재정부장관이 정하는 경비

### 5-2. 세부지침

가. 초과수입 지출가능 범위

- 수입대체경비 예산이 편성된 기관장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 때에는 그 초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비에 초과지출 할 수 있다.
- 「국가재정법 시행령」 제24조(예산총계주의 원칙의 예외) 제2항에 따라 초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비의 범위는 다음과 같다.
  - 업무수행과 직접 관련된 자산취득비, 국내여비, 시설유지비 및 보수비
  - 일시적인 업무급증으로 사용한 일용직 임금

- 초과수입 증대와 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
- 그 밖에 초과수입에 수반되는 경비로서 기획재정부장관이 정하는 경비
  - 공무원교육훈련기관에서 교육수요 증가로 인한 추가 강좌개설에 따라 강사를 초빙하여 초빙강사료를 지급해야 할 경우의 일반 수용비(추가 강좌개설을 입증할 수 있는 증빙자료 첨부)
  - 업무수행과 직접 관련된 운영비(운영비 중 복리후생비는 제외)
  - 업무수행과 직접 관련된 사업추진비
  - 업무수행과 직접 관련된 국외업무여비  
(해외수탁사업에 한한다.)
- 초과수입으로 지출이 불가능한 경우(예시)
  - 일용임금 및 보상적 경비 이외의 인건비성 경비
    - \* 인건비성 경비라 함은 예산과목에 관계없이 고용관계에 있는 소속 직원에게 고유직무수행의 대가로 지급하는 경비를 말하되 실비변상적 경비는 제외
  - 업무추진비중 관서업무추진비
  - 차년도 예산운영에 영향을 미칠 수 있는 사업비(신규시설비 및 설계비, 개보수비, 건설보상비 등)
  - 기타 업무수행과 직접 관련이 없는 경우

## 나. 보상적 경비

### (1) 보상적 경비 지급요건

- 초과수입 증대를 위하여 특별한 노력이 있었다고 기관장이 판단한 경우에 당해 초과수입 증대와 직접적으로 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급한다.
- 다만, 당초 편성된 예산에 직원에 대한 보상적 경비 관련 항목이 포함되어 있는 경우에는 초과수입에 대하여 추가로 보상적 경비를 지급할 수 없다.

### (2) 보상적 경비의 지급범위

- 기관별 연간 지급한도액 내에서 개인별로 연간 지급할 수 있는 총액은 월 기본급의 100%까지로 한다.
- \* 기관별 연간 지급한도 : 초과수입 중 관련비용(전기료·교재발간비·강사료 등)을 제외한 나머지 금액의 10%

## 다. 기타사항

### (1) 예산을 초과하는 수입대체경비 지출

- 각 중앙관서의 장은 「국가재정법」 제53조 제1항에 따라 예산을 초과하여 수입대체경비를 지출하고자 하는 때에는 「국고금관리법」 제22조 제1항에 따른 재무관별로 예산초과집행한도액을 통지하여야 한다. (「국가재정법 시행령」 제24조제3항)

- 각 중앙관서의 장은 「국가재정법」 제53조제1항에 따라 예산을 초과하여 수입대체경비를 지출한 때에는 그 이유 및 금액을 명시한 명세서를 기획재정부장관, 감사원에 송부하여야 한다.  
(「국가재정법 시행령」 제24조제4항)

(2) 별도 세부집행지침 마련

- 필요한 경우 당해 중앙관서의 장은 수입대체경비 집행지침의 범위 내에서 수입대체경비로 지정된 경비에 관한 세부집행지침을 별도로 마련하여 집행할 수 있다.

(3) 수입대체경비 사업 이·전용 금지

- 각 중앙관서의 장은 수입대체경비 사업을 이·전용 재원으로 활용할 수 없으며, 이·전용을 통하여 증액할 수도 없다.

(4) 초과수입의 사용

- 수입대체경비의 초과수입은 그 초과수입과 직접 연계된 초과지출에 한하여 사용하여야 한다.

## 6. 공무원교육훈련기관 및 교육훈련비 예산

### 6-1. 적용범위

가. 공무원교육훈련기관의 예산 및 각 중앙관서 교육훈련 관련예산

- 공무원교육훈련기관의 범위에는 군(軍)교육훈련기관을 포함

※ 군(軍) 교육훈련기관을 제외한 공무원교육훈련기관은 인사혁신처  
교육훈련과에서 지정([www.training.go.kr](http://www.training.go.kr) 참조)

### 6-2. 세부지침

가. 초빙강사료 지급범위 및 지급단가 산정

- 초빙강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비가 포함되며, 별도의 경비를 따로 지급하지 아니한다.
- 초빙강사료 지급단가 및 지급대상은 예산편성내역을 기준으로 초빙 강사의 수준 등을 고려하여 집행한다.

나. 공무원교육훈련기관 초빙강사료 지급

- 공무원교육훈련기관의 초빙강사료는 일반수용비(210-01목)에서 지급한다.
- 다만, 해당 공무원교육훈련기관의 소속 직원을 활용한 경우에는 강사료를 지급하지 아니한다.

다. 중앙관서 자체교육 초빙강사료 지급

○ 각 중앙관서의 자체교육 초빙강사료는 일반수용비(210-01목)에서 지급한다.

\* 공무원교육훈련기관도 해당

- 소속부처 직원(중앙관서 및 그 소속기관의 직원을 포함)을 강사 요원으로 활용시 다음의 요건을 모두 충족하는 경우 여비 이외에 별도로 강사료를 시간당 5만원(日 7만원 한도) 이하로 지급할 수 있다.

- 소속부처 직원 이외의 인원이 강의대상인원의 1/2이상을 차지
- 강의준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 등 각 중앙관서의 장이 실비보전과 자체교육의 내실화를 위해 필요하다고 판단하는 경우

라. 각 중앙관서 직원교육비 집행

○ 각 중앙관서는 책정된 직원교육비(일반수용비로 편성)를 매년 작성하는 교육훈련계획에 의거하여 집행한다. 다만, 교육여비는 국내여비(220-01목)에서 별도 집행한다.



## 7. 책임운영기관 관련 예산

### 7-1. 적용범위

가. 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제2조에 의한 소속책임운영기관 및 중앙책임운영기관\*

\* 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 별표1 참조

나. 「군책임운영기관의 지정·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 군책임운영기관\*

\* 「군책임운영기관 지정·운영에 관한 법률 시행령」 별표1 참조

### 7-2. 초과수입금의 직·간접경비 사용

가. 대상기관

- 책임운영기관특별회계의 적용을 받는 책임운영기관
- 수입대체경비가 일반회계 예산에 편성된 책임운영기관

## 나. 지출범위

### ○ 직접경비 사용

- 책임운영기관의 장은 특별회계의 세입예산 또는 일반회계 수입대체 경비 세입예산을 초과하거나 초과할 것이 예측되는 수입이 있는 경우에는 그 초과수입금을 당해 초과수입에 직접 관련되는 경비에 사용할 수 있다.

### ○ 간접경비 사용(「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 제26조)

- 업무수행과 직접 관련된 자산취득비·국내여비·시설유지비 및 보수비
- 일시적인 업무 급증으로 사용한 일용직 임금
- 초과수입 증대와 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비(기관별 연간 지급 한도액 : 초과수입 중 강사료·교재료·공공요금 등 관련비용을 제외한 나머지 금액의 20%이내)
- 그 밖에 간접경비 사용에 대해서는 수입대체경비와 관련된 규정(사업유형별 지침 5)을 준용

### ○ 초과수입금의 사용경비별 집행기준 및 절차에 관하여는 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정하는 ‘책임운영기관운영지침’을 따른다.

## 다. 사용내역의 통보

- 책임운영기관의 장은 초과수입금을 사용한 때에는 이를 당해기관이 소속된 중앙관서의 장, 기획재정부장관 및 감사원에 통보하여야 한다.

### 7-3. 손익 · 자본계정간 융통

- 기획재정부장관은 다음의 경우에 한하여 손익계정과 자본계정 간에 서로 융통하게 할 수 있다.(시행령 제24조)
  - 기관운영경비를 시급하게 충당하기 위하여 부득이하게 필요한 경우
  - 재해 등 예측이 불가능한 사유로 자체수입이 부족하여 예산상의 지출 소요를 충당하기 곤란한 경우
  - 그밖에 정상적으로 기관을 운영하는 것이 불가능하다고 기획재정부 장관이 인정하는 경우
- 손익계정과 자본계정 간에 서로 융통하는 경우 해당 책특회계기관의 소속중앙행정기관의 장은 분기별로 분기 만료일이 속하는 달의 다음달 말일까지 그 내역을 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다.

### 7-4. 예산 이월의 특례

- 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제37조 및 동법 시행령 제28조, 「군책임운영기관의 지정·운영에 관한 법률」 제30조 및 동법시행령 제27조에 의해 특별회계 또는 일반회계 세출예산 중 부득이한 사유로 인하여 당해 회계연도 내에 지출하지 못한 경상적 성격의 경비\*는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

\* 각 중앙관서의 장이 각 부서의 기본적 기능 수행을 위해 자율적으로 내역을 결정하여 기본경비 세부사업으로 편성한 경비

- 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있는 금액은 당해 회계연도의 경상적 성격의 경비 세출예산의 100분의 20이하로 한다.

#### 7-5. 예산 이·전용의 특례

- 중앙관서의 장은 책임운영기관 예산집행상 특히 필요한 경우 본 지침상의 자체 이용권 위임범위에도 불구하고 예산총칙의 범위내에서 각 과목 상호간에 자체 이용할 수 있다.
- 중앙관서의 장이 이용한 때에는 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.
- 책임운영기관의 장은 예산 집행상 특히 필요한 경우 본 지침상의 전용권 위임범위에도 불구하고 인건비(100목)와 물건비(200목)간 상호 자체 전용하여 충당할 수 있다.
- 책임운영기관의 장이 전용한 때에는 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 당해기관이 소속된 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.

#### 7-6. 이익 및 손실의 처분

- 특별회계는 매 회계연도의 결산의 결과 이익이 생긴 경우에는 이익잉여금으로 적립하고 결손이 생긴 경우에는 이익잉여금 중에서 이를 정리한다.

- 특별회계 결산의 결과 기관장의 경영능력에 의하여 이익이 발생하였다고 당해 책임운영기관이 소속된 책임운영기관 운영심의회 또는 책임운영기관운영위원회가 인정한 이익금은 사업운영계획기간(기관장의 계약기간) 중 당해계획에 정하여진 용도의 범위 안에서 이를 사용할 수 있다.

## 8. 행사비 예산

### 8-1. 적용범위

가. 정부가 주관하는 국경일 행사, 국내외 회의·세미나, 체육행사, 박람회·전시회, 문화·관광행사 등에 소요되는 경상적·자본적 경비

### 8-2. 세부지침

가. 국제관례와 상호주의 원칙 적용

○ 국제회의, 세미나 등의 개최시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.

나. 국제회의 개최시 외빈초청관련 경비 지급기준

○ 외빈초청여비는 국외여비(220-02목) 비목 집행지침의 규정을 준용한다.

○ 다만, 국고가 지원되는 국제행사의 경우 경비를 지원할 수 있는 외빈 초청 기준은 다음과 같다.

- 기초연설, 주제 발표자, 지정토론자 등

- UN 통계 기준의 저개발국가 초청인사(Least Developed Countries)

\* [unstats.un.org](http://unstats.un.org)(UN 통계과 홈페이지)

- 각 중앙관서의 장은 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 기획재정부 장관과 협의할 수 있다.
- 회의 참석자에 대한 사례비는 원칙적으로 지급하지 아니하되, 사전 자료수집, 회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 예산의 범위내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등을 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다.
- 다만, 이 경우에도 지급수준은 국제관례(예 : 과거 사례, 국제기구 행정규정 등)와 상호주의를 엄격히 적용한다.

#### 다. 행사비 성격의 국고보조사업은 집행지침 준용

- 행사비 성격의 국고보조사업(민간, 지자체)의 경우 각 중앙관서의 장은 본 세출예산 집행지침의 규정을 준용하여 효율적인 예산집행이 되도록 지도·감독하여야 한다.

#### 라. 행사 종료 후 사후평가 결과 제출 등 사후평가 철저

- 행사 주관기관은 행사 종료 후 사후평가를 철저히 한다.
- 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」(기획재정부 훈령 제616호, 2022.11.7. 개정)에 따라 사후평가 결과를 행사 종료 후 3개월 이내(총사업비 100억원 이상은 6개월 이내)에 소관 감독 중앙행정기관의 장 및 국제행사심사위원회에 제출한다.

마. 보조금의 정산 및 잉여금의 국고귀속

- 행사 개최를 위해 보조금을 지원받은 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조에 따라 정산한다.
- 중앙관서의 장은 지방자치단체 및 민간주관 행사에 대한 보조금 교부 결정시 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 전부 또는 일부를 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.(「보조금의 관리에 관한 법률」 제18조②항)
- 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」(기획재정부 훈령)에 따라 승인받은 국제행사 주관기관은 잉여금이 발생한 경우, 상기 규정에 따라 국고에 귀속시켜야 한다.

바. 방역관리 철저

- 행사비 예산은 감염병 관련 방역 규정을 철저히 준수하여 집행한다.
- 필요시 온라인 또는 영상 등 비대면 방식으로 전환하여 개최할 수 있다.



## 9. 연구개발 관련 예산

### 9-1. 적용범위

가. 연구개발 활동 수행, 연구개발을 위한 장비, 시설구축, 연구를 주된 목적으로 하는 기관 지원 등에 소요되는 경비

### 9-2. 기본지침

가. 출연금 등 국가예산을 활용하여 연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 「국가연구개발혁신법」(이하 ‘혁신법’이라 한다)에 의거하여 예산을 집행하여야 한다.

○ 혁신법의 학생인건비 통합관리제, 연구시설·장비비 통합관리제, 연구비통합관리시스템 활용, 간접비 집행비율 제한, 기술료 사용 범위 등 연구비 관리제도 개선사항 등을 충실히 이행하여야 한다.

－ 각 중앙관서의 장이 제정 시행하고 있는 고시, 지침 등 연구개발 사업 관련 규정은 혁신법에 부합하도록 신속히 정비하고, 혁신법 이상의 추가적인 규제는 신설하지 않아야 한다

### 9-3. 세부지침

#### 가. 연구개발과제중심제도 개선에 따른 효율적 예산 집행

- 출연연구기관의 주무부처인 중앙관서의 장은 연구과제중심제도(PBS: Project Based System)의 개선에 따른 직접출연 인건비의 증액 반영이 보수수준의 인상으로 이어지지 않도록 하고, 연구원들의 과제 참여율도 엄격히 관리하여야 한다.
- PBS 개선으로 출연연구기관 분원의 사업비 중에서 인건비 부분의 일부가 기관인건비로 전환된 경우 분원에서 수행하는 사업이 차질 없이 추진될 수 있도록 기관인건비를 적절히 지원하여야 한다.

#### 나. 국가연구개발사업별 기초·원천연구 투자비중 제출

- 국가연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 매년도 1월말까지 소관 국가연구개발사업(산하연구기관의 사업 포함)별로 기초·원천연구 투자계획 비중을 과학기술정보통신부 및 기획재정부에 제출하여야 한다.

#### 다. 국가과학기술종합정보시스템 활용

- 국가연구개발비를 집행·관리하는 자는 연구협약 시점에 「국가과학기술종합정보시스템(이하 'NTIS : National Science & Technology Information Service'라 한다)([www.ntis.go.kr](http://www.ntis.go.kr))」을 통해 주요 국가연구개발 정보\*를 등록 및 공동 활용 하여야 한다. 다만, 법령에 의하여 비밀로 분류된 과제는 제외한다.

- \* 국가 연구개발사업 현황을 파악하고, 관련 자원을 공동 활용하기 위한 필요 최소한 정보(조사·분석·평가 83개 정보 포함, 과제, 인력, 성과, 장비·기자재 등 총 340개 항목)
- 국가연구개발 정보 등록시에는 연구협약 또는 용역계약 체결전 연구자·연구과제명 등에 의해 여타 과제와의 중복여부를 사전 검색하고, 그 검색결과를 연구개발협약서에 첨부하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 주관연구기관 및 연구책임자로 하여금 국가 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중에서 취득가격이 3천만원 이상인 장비와 공동활용 목적으로 지정된 장비구축 운영사업에서 취득한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS에 등록하도록 하여야 한다.

#### 라. 연구장비 구매

- 국가연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 출연연구기관 또는 대학이 국가예산을 지원받아 연구장비를 구매하는 경우 연구회별 또는 대학별로 공동구매방안을 적극 검토하여 국가 연구비예산을 절감할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 국가 R&D예산을 지원받아 연구장비를 구입할 경우 기 구축된 연구 장비와의 공동활용 방안과 중복성 여부\*를 사전 검토하여야 하며, 구입 이후에는 이를 체계적으로 관리하여야 한다.

\* 「NTIS 내 범부처 장비·기자재 공동활용 서비스」 활용

- 국가 R&D예산 편성 시에 ‘국가연구시설·장비 심의위원회’의 심의를 받은 연구장비를 구입할 경우, 특별한 사유가 없는 한 심의결과에 따라 예산을 집행하여야 한다. 또한, 과제 종료 시점에 임박하여 연구장비를 구입하는 것을 지양하여야 한다.

#### 마. 신속한 사업계획 수립 및 사업공고 추진

- 국가연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 연구비 예산의 신속 집행을 위하여 특별한 사유가 없는 한 사업계획을 신속히 수립하여 적어도 1월말까지 사업공고를 할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 신규과제의 경우 회계연도 개시 전에 사전 준비절차가 완료될 수 있도록 하여야 하며, 계속과제도 중간평가를 앞당겨 조기에 예산이 집행될 수 있도록 노력하여야 한다.

#### 바. 연구개발성과물 체계적 관리

- 국가연구개발비를 집행·관리하는 중앙관서의 장 또는 연구관리 전문기관의 장은 연구개발성과물(최종 보고서, 시제품, 지적재산권 등)을 혁신법 등에 따라 체계적으로 관리해야 한다.

#### 사. 연구비 카드사용

- 국가연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 연구비 중 인건비, 위탁연구개발비, 간접비를 제외한 직접비에 대해서는 불가피한 경우를 제외하고는 원칙적으로 연구비 카드가 사용되도록 하여야 한다.

- 다만, 직접비 중에서 고가의 연구기자재 구입비, 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 물품 및 용역비의 경우 계좌이체가 가능하며, 회의수당, 전문가 활용비, 연구원 보상·장려금 등 개인에 대한 경비는 현금 및 계좌이체로 지급할 수 있다.
- 출연연구기관 등 연구비 집행기관이 신용카드회사와 계약시 연구비 집행기관의 연구비카드 이용 금액의 0.6%이상에 해당하는 금액(캐쉬백)을 국고로 납입하도록 하여야 한다.
  - 이 경우 개인 및 기관에 대한 마일리지 적립, 캐시백 등 추가적인 혜택을 신용카드회사에 요구할 수 없다.
- 국가연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 연구를 수행하는 기관별로 연구비 카드를 통합하는 방안을 적극 검토하여 연구자의 불편이 최소화 되도록 노력하여야 한다.

#### 아. 연구개발과제 수탁을 통한 연봉총액 초과집행 금지

- 국가연구개발비를 집행·관리하는 중앙관서의 장은 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관의 경우 기본사업, 정부수탁사업을 통해 수급되는 내부인건비의 합계가 소속 기관의 급여기준에 따른 연봉 총액의 100퍼센트를 초과하지 못하도록 엄격히 관리하여야 한다.

※ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 참조

#### 자. 국가과학기술심의회 미심의 사업의 사업계획 수립

- 국가과학기술심의회의 심의·의결을 받지 않은 신규 주요 R&D 사업은 중앙관서의 장이 총 사업비, 사업내용, 재원분담 주체간의 분담비율 등에 관한 사항에 관하여 국가과학기술심의회와 사전 협의를 진행하여 사업계획을 구체적으로 확정 후 집행하여야 한다.

#### 차. 연구개발비 통합관리시스템의 운영

- 각 중앙관서 또는 연구관리전문기관의 장은 연구개발비 통합정보 관리시스템(이하 “연구비통합정보시스템”)을 통해 중앙관서의 장이 정하는 소관 국가연구개발사업의 연구비를 집행·관리하여야 한다.
  - 다만, 중앙관서의 장이 연구비통합관리시스템을 사용하기 위해 예산을 배정·지급할 때에는 디지털예산회계시스템(디브레인)을 사용한다.
  - 또한, 보조금으로 편성된 연구개발비의 경우 ‘연구비 통합정보시스템’을 우선 사용하되, 그 집행내역 및 결과 등을 반드시 보조금통합관리망과 연계하여 상호관리하여야 한다
- 각 중앙관서 또는 연구관리전문기관의 장은 연구비통합정보시스템을 통한 연구개발비의 실집행 집계를 위해 세부(내역)사업 및 연구 과제 간 연계 등 필요한 조치에 적극 협조하여야 한다.

\* (통합Ezbaro시스템, 12개 부처) 교육부, 과학기술정보통신부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 보건복지부, 국토교통부, 문화재청, 산림청, 식품의약품안전처, 기상청, 원자력안전위원회 (통합RCMS시스템, 7개 부처) 산업통상자원부, 환경부, 해양수산부, 중소벤처기업부, 농촌진흥청, 방위사업청, 해양경찰청

\* 「국가연구개발혁신법」 제13조(연구개발비의 지급 및 사용 등) 및 제20조(통합정보시스템 구축 및 운영)

#### 카. 다년도 연구개발과제 연구개발비 이월 허용

- 중앙관서의 장은 10년 이내의 범위에서 연구개발과제를 선정하여 협약을 체결하여야 하고, 이 경우 협약의 기간은 전체 연구개발기간으로 한다. 다년도 협약과제의 경우 해당 연도 연구개발비 중 불가피하게 다음 연도 연구개발비에 포함하여 사용하려는 금액(집행잔액)은 이월하여 사용할 수 있다.

## 10. 정보화 관련 예산

### 10-1. 적용범위

가. 정보를 생산·유통 또는 활용하여 사회 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 사업\*에 소요되는 경비

\* 해당기관의 정보시스템을 기획·구축·운영·유지관리 하기 위한 사업, 공공·민간 정보화 지원 및 정보화 역기능 방지 사업, 기타 정보화 관련 법령에 따른 기본계획 및 시행계획 등에 포함된 사업

### 10-2. 기본지침

가. 이·전용 및 낙찰차액 사용

○ 정보화예산은 원칙적으로 동 지침의 자체 이·전용권 위임범위에도 불구하고 정보화 이외의 사업으로 이·전용하여 집행할 수 없다.

- 다만, 재해대책비 등 불가피한 경우에 한하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여 집행할 수 있다.

○ 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리한다.

- 다만, 정보시스템의 보안 강화 및 개인정보 보호 강화, 감리비, 조달 수수료, 디지털서비스 이용료 등 공공요금의 부족분을 지원하는데 사용할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 낙찰차액 사용내역을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.



- 국가 안보 및 재난·재해·사고 관련 긴급보강 소요, 국무회의 등 정책 결정을 거쳐 수립된 중장기계획에 따라 추진 중인 계속 사업의 당해 연도 계획대비 예산 부족분을 지원하거나, SW사업 과업 확대에 따른 추가과업 수행을 위해 사용하고자 하는 경우 등 낙찰차액을 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.
- 이 경우에도 낙찰차액을 활용하여 신규 사업을 추진할 수 없으나, 법령개정 등으로 인하여 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

#### 나. 정보화전략계획(ISP·ISMP) 수립시 모니터링 강화

- ISP·ISMP 수립은 국회에서 확정된 예산 혹은 기획재정부 장관과 사전 협의되어 전용된 예산으로만 수행하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 ‘ISP·ISMP 수립 공통가이드’\*(이하 ISP·ISMP 가이드)를 참조하여 ISP 또는 ISMP를 수립하여야 한다.
  - \* ISP·ISMP 가이드는 ISP 또는 ISMP 기본 구성 내용, 이행과제별·연차별·항목별 상세투자 소요, 타당한 기대효과 분석 등 ISP 또는 ISMP 수립시 필수 항목 및 절차를 규정
- ISP 최종산출물은 환경 및 현황분석을 통해 도출된 개선사항을 반영한 목표시스템 구축 방안, 이행과제별 추진일정, 이행과제별·연차별·항목별 상세 투자 소요\* 등을 포함한다.
  - \* 정보화 투자소요(총구축비용)는 시스템의 구축에 소요되는 모든 경비로서 장비구입비, 임차료, 소프트웨어 개발비 등을 포함
- ISMP 최종산출물은 정보시스템 추진 범위 수립, 업무 및 정보기술 분석, 정보시스템 구조 및 요건 정의, 구축 이행방안 및 연차별·항목별 상세 투자 소요 등을 포함한다.

#### 다. 정보화예산 집행의 효율화 노력

- 기획재정부 장관은 시스템 운영 단계에서의 지속적인 비용증가로 시스템 초기 구축비 대비 총소요비용이 과도한 사업 등 타당성 재검토 또는 운영 효율화가 필요하다고 판단되는 사업에 대해 당해 기관의 장에게 효율화계획 수립을 요청하고 이에 대한 점검을 실시 할 수 있다.
- 기획재정부장관은 효율화계획 및 점검 결과를 예산 편성에 활용할 수 있다.

### 10-3. 세부지침

#### 가. 장비의 도입

- 중앙관서의 장은 업무수행상 불가피한 경우를 제외하고는 주전산기 및 운영체제(operating system) 도입시 정부기관간 정보의 공동 활용 및 연계를 위하여 개방형(open system)으로 도입하고, 공개 소프트웨어 활용 가능성을 우선 검토하여 예산을 최대한 절감하여야 한다.
- 정보시스템 구축을 위한 제안요청서 작성시 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 공개소프트웨어 도입을 저해하는 비표준적인 특정 기술요건을 명시하여서는 아니된다.

- 중앙관서의 장은 장비를 신규로 임차하는 경우 임차 초년도에 임차 기간을 줄일 목적으로 장비의 단가 또는 물량을 임의로 확대 조정 하여서는 아니되며, 예산에서 정한 범위 내에서 집행하여야 한다.
- 다만, 사정변경 등에 따라 도입장비의 단가 또는 물량조정이 필요한 경우에는 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다.
- 각 중앙행정기관의 장은 국가정보자원관리원(이하 ‘관리원’)에 기 이전된 정보시스템을 신규 구축하거나 이전된 정보시스템의 개선 등을 위하여 HW 및 시스템 SW를 도입하는 경우에는 정보자원 공동 활용 및 통합이 되도록 관리원과 사전 협의하여야 한다.
- 각 중앙행정기관은 효율적 사업추진을 위해 HW 및 시스템 SW 등의 구매·발주업무를 관리원에 위임하거나 기술 지원을 요청할 수 있다.
- 각 중앙행정기관의 장은 관리원에 정보시스템을 신규 설치·증설하고자 하는 경우에는 관리원과 타당성 등을 사전 협의하여야 한다.

#### 나. 소프트웨어의 개발

- 중앙관서의 장은 소프트웨어를 개발함에 있어서 관련 시스템간 연계를 통한 중복 방지, 정보자원의 재사용 및 표준준수를 통해 예산을 절감 하여야 한다.

- 업무처리시스템을 구축하면서 운영용 소프트웨어를 외주방식(out-sourcing)에 의해 개발하는 경우 개발완료 후에 불필요한 유지관리 또는 추가인력소요가 발생되지 아니하도록 당해업무 담당자가 업무재설계(BPR:Business Process Reengineering) 등 개발과정에 주도적으로 참여하여야 한다.
- 소프트웨어 개발사업 수행에 적정 기간이 확보될 수 있도록 사업계획을 신속히 수립하여 사업이 적기에 추진될 수 있도록 하되, 가급적 상반기 중 발주할 수 있도록 노력하여야 한다.

#### 다. 통신망의 사용

- 정보통신망(network)은 국가정보통신망플러스(K-Net+)를 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국가정보통신망플러스(K-Net+) 사용시 업무수행이 현실적으로 곤란한 경우에는 상용망을 사용할 수 있다.

라. 기 타

- 정보화사업 발주시에 「분리발주대상 소프트웨어」(과학기술정보통신부 고시)는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제84조에 따라 특별한 사유가 없는 한 분리발주 하여야 한다.
  - 단, 총 사업규모나 SW의 가격에 관계없이 GS(Good Software) 인증 등 품질인증을 받은 SW는 분리 발주할 수 있다.
- 정보화사업의 집행에 관하여 이 지침에서 별도로 규정하지 않는 사항에 대해서는 다음의 과학기술정보통신부, 행정안전부 등의 정보 시스템 구축·운영 등에 관한 규정·지침을 준용하여 집행한다.
  - 행정안전부 고시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」, 「정보기술아키텍처 도입·운영지침」, 「공공데이터관리 지침」 및 「정보시스템관리기준」 등
  - 과학기술정보통신부고시 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반 기준」 등
  - 한국소프트웨어산업협회 「소프트웨어사업 대가 산정 가이드」(정보 시스템 운영 및 유지관리비) 등

## 11. 민간보조사업

### 11-1. 적용범위

가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 민간사업자에게 교부하는 보조금

- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

### 11-2. 세부지침

가. 중앙관서의 장의 책무

#### (1) 보조금 지원 제한

- 각 중앙관서의 장은 아래의 경우는 보조금의 지원을 제한하여야 한다.
  - 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
  - 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
  - 중앙관서장의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우

- 각 중앙관서의 장은 보조금 관리에 관한 법률(제2조 1호)의 취지에 부합하지 않는 경우 지원을 제한할 수 있다.

## (2) 보조금 교부결정 취소 가능 사유 교부조건 명시

- 각 중앙관서의 장은 다음의 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.
  - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)
    - \* 불법행위라 함은 보조금 교부 후 벌금형 이상의 확정판결로 처벌받은 행위를 의미
  - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
  - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
  - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
  - 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족 되는 경우
- ※ 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)에 사용한 경우 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

(3) 보조사업자 선정 사전공모절차

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 선정 공모절차를 예산배정 회계 연도 이전에 개시할 수 있다.

(4) 거짓 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우 등에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 보조금 교부결정의 취소, 교부금에 대한 반환 명령, 강제징수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

(5) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 중 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해서는 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다.
- 다만, 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자를 통하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- 보조사업자 선정을 위한 1차 공모시에 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고를 하고, 재공고시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 통해서 보조사업자를 선정할 수 있다.
- 공모방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 ‘보조사업자선정위원회’를 구성·운영하여야 한다.



- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
- 위원 중 민간 위원은 2인 이상이 되어야 하며, 해당부처 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외하여야 한다.
- 공모방식으로 추진되는 보조사업의 경우에도 중복지원을 지양한다.

#### (6) 보조금 교부시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 하며, 국고보조금통합관리시스템 운영('17.1월 개통) 등을 위하여 기획재정부에서 요구하는 자료를 성실히 작성하여 제출하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 연내 집행가능성을 명확히 확인한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하되, 자금부족 등 특별한 사정이 없는 3분기까지 보조금 교부를 완료하여야 한다.
- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로 이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
- 특히, 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.
- 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.

- 사업비중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 한다.
- 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납·환수실적 및 실적행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
  - 이때 중앙관서의 장은 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 경영·사업의 지속가능성, 사업수행에 관한 법령 위반의 이력, 사업 능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려할 수 있으며, 보조사업자의 중복수급 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 원칙적으로 “보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관서의 장이 인정한 경우에는 할 수 있다”는 조건을 명시한다.
  - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
  - ※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 명시
- 각 중앙관서의 장은 중요재산 관리의 투명성 제고를 위해 중요재산 관리 및 등록, 부처별 중요재산 현황 등에 관한 내부규정·지침을 마련하여 체계적으로 관리하여야 한다.
  - 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함한다.
  - 각 중앙관서의 장은 보조금 교부결정 시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부, 소유권 귀속 주체 등을 명시하여야 한다.
- ※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 각 중앙관서의 장은 산업융합 신제품·신기술·신서비스 등과 관련한 보조사업자 선정 기준 설정시, 신산업·신기술 등의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

#### (7) 보조사업 집행의 적정성 확보

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 집행의 적정성 확보를 위해 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있다.
- 또한, 보조사업자가 보조사업을 추진함에 있어서 필요시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조에 따라 자치단체에게 계약의 대행을 요청할 수 있도록 교부조건으로 붙일 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 2천만원을 초과하는 물품 또는 용역 구매나 「건설산업기본법」에 따른 추정가격 2억원이상 건설공사(전문공사는 추정가격 1억원 초과), 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로 추정가격 8천만원을 초과하는 공사계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 경우 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건에 명시하여야 하며, 해당 금액 기준에 관하여 보조사업자나 간접보조사업자가 계약을 부당하게 여러 건으로 나누는 방식으로 절차를 우회하지 않도록 감독하여 계약 절차가 실질적으로 적용되도록 하여야 한다.
- ※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 보조사업자 등이 계약사무의 일부 또는 전부를 조달청장에게 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음
- 또한, 사적이해관계자(「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 ‘사적 이해관계자’ 범위를 준용)와의 거래 등 계약과 관련하여 보조금의 부정 한 사용이 없도록 관리하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 예산편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.
- 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.

- 특히, e나라도움(국고보조금통합관리망)을 통해 보조금을 교부하는 경우, 해당 보조사업에 대한 집행내역 등을 월 1회 이상 주기적으로 점검·모니터링하여야 한다
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자부담의무를 이행할 수 있는지를 점검하고 보조금을 교부하여야 한다.
- 자부담 의무이행은 보조사업자의 자체재원(금융기관으로부터 대여 등 포함)으로 이행하여야 하고, 다른 중앙부처·자치단체 등으로부터 받은 보조금은 자부담 의무이행으로 인정하지 않는다.

#### (8) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

- 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

#### (9) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료후, ‘보조사업실적보고서’를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 보조사업자 등의 재정부담능력을 고려하여 정산 보고서의 검증비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

- 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 2개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
- 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

#### (10) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.
- ※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함
- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 다만, 당사자 간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

(11) 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금·이자 반납 및 제재부가금 징수

- 보조금 교부결정 취소시 보조금이 조속히 반환될 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 반환기간 및 분할납부 여부는 반환금액, 보조사업자(간접보조사업자)의 경제적 사정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 교부취소 시점에서 3년 내에 반환이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 다만, 분할납부시 잔여 반환금액에 대하여는 당사자간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 경우 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하며, 분할납부에 따른 잔여 반환금액에 대한 이자까지 반환받아야 한다.
- 제재부가금의 분할징수에 대하여 보조금의 분할반납과 동일한 기준을 적용한다.

(12) 취약계층 지원 사업에 대한 교부결정 취소시 고려사항

- 중앙관서의 장은 보조금관리법 제30조 1항에 따른 보조금 교부결정 취소 결정시 해당 보조사업이 취약계층 지원 사업인 경우 신규사업자 선정 이전까지는 취약계층을 직접 지원하는 부분에 대한 취소를 연기하거나, 직접 지원과 무관한 일부만을 취소하는 등 보조금수령자의 피해가 최소화되도록 하여야 한다.

나. 보조사업자의 책무

(1) 보조금 교부신청시 사업 집행계획 마련 및 제출

- 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

## (2) 자료 보관

- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미한다.
- 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
- 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리 시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.
- \* 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
- \* 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
- \* 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

## (3) 중앙관서 장의 승인을 얻어야 하는 사항

- 정부로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
- (간접)보조사업자가 세목조정(ex. 경상보조↔자본보조)을 요청할 경우
  - ※ 이 경우, 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인여부를 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 중요재산 취득시 취득·등록세를 보조금에서 지출하고자 하는 경우
  - ※ 이 경우, 중앙관서의 장은 (간접)보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 승인여부를 결정한다.



- 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
  - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
- 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
- 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
  - 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
- \* 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 아래 첨부된 중요재산 표준 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

[별첨] 중요재산 표준 내용연수

구분		내용연수
분류	대상	
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 +5년

\* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

#### (4) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
  - 부동산과 그 중물
  - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 중물
  - 항공기
  - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
  - 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)
  - 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

(5) 보조사업 연장평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 연장평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수 기재사항은 ‘제4편 국고 보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조

(6) 보조사업 정보공시

- 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.

\* 보조사업 정보공시는 '17년 6월부터 적용한다

- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

\* 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일~12월 31일)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액기준

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역

- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황

#### (7) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”)을 의무적으로 사용하여야 한다.
  - 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.
    - 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우
    - 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련 시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
    - 국고보조금 중 연구개발비로 편성되어 「국가연구개발혁신법」 제4조, 제13조, 제20조에 따라 통합정보시스템을 이용하여 보조금의 예탁 및 지급 업무를 처리하고 보유정보를 보조금시스템과 연계하는 경우

- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접보조사업자는 업무대행자\*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.
- \* 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
- 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 ‘국고보조금 통합 관리지침’에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

#### (8) 회계감사보고서 작성·제출

- 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 법 제27조의2에 따라 회계감사보고서를 작성·제출할 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자는 자체재원으로 회계감사보고서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 회계감사보고서의 작성비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

#### 다. 신고포상금 지급(법 제39조의2, 시행령 제18조)

##### (1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

##### (2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

### (3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 각 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
  - 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의위원회 심의를 거쳐 결정한다.
  - \* 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급 신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
  - ※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조
- 각 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

### (4) 포상금 지급기준

- 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 제18조에 따라 지급한다.
- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 포상금 산출은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 통합관리 지침”에 따른다.

### 〈 별첨 〉 보조금 교부조건 (자치단체보조사업에도 참조)

※ 아래 내용은 부처별 업무 참고를 위한 샘플로서 각 중앙관서에서는 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 통합관리지침을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

#### [일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.



## [보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 중앙관서장(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.
  - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

## [보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 1억원 이상인 경우에는 정산 보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
  - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.

- 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

### **[보조사업 부정수급 대응]**

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다

## 12. 자치단체 보조사업

### 12-1. 적용범위

가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 지방자치단체(이하 ‘자치단체’)에게 교부하는 보조금

- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

나. 자치단체에 대한 일반보조사업과 통합보조사업

### 12-2. 세부지침

가. 일반보조사업

#### (1) 보조금 교부시 점검사항

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 한다.
  - 보조사업자 선정을 위한 첫 공모시에 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고를 하고, 재공고시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 통해서 보조사업자를 선정할 수 있다.
  - 다만, 정부가 포괄보조금으로 편성한 사업의 교부는 「지역균형발전 특별법」 제40조 제2항에 따른다.

- 각 중앙관서의 장은 자치단체에 재량지출 사업비를 배정하거나 공모방식으로 대상자를 선정할 경우 법령 준수, 정책 협조도 등을 고려하여 결정할 수 있다.
  - 자치단체가 법령에서 정한 협의절차 등을 이행하지 않을 경우 공모 사업 선정 대상에서 제외할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 최소 2차례 이상으로 나누어 보조금을 교부하고 총사업비, 사업기간, 지방비 부담조건 등 자치단체의 신청내용이 예산으로 편성된 내용과 일치하는가의 여부를 확인한 후 교부함으로써 보조금예산 집행의 적정성을 확보하여야 한다.
  - 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성 및 실현가능성, 지방비 부담능력유무, 사전 행정절차 이행 여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등) 등에 대한 엄격한 사전 검토를 하여야 한다. 특히, 연내 집행 가능성을 명확히 확인한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하여 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
  - 자부담 의무이행은 자체재원으로 이행함을 원칙으로 하되, 자치단체의 재원여건 및 사업추진여건 등을 고려하여 금융기관으로부터 차입하거나 공공기관 등과 위탁개발협약을 체결하고 동 기관이 자치단체 자부담분을 조달할 경우, 의무를 이행한 것으로 볼 수 있다.
  - 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.

- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 시 자금부족 등 특별한 사정이 없는 한 3분기까지 보조금 교부를 완료하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 “11. 민간보조사업” 지침상 보조금 지원 제한 대상에게 보조금이 재교부되지 않도록 주의하여야 한다.
  - 지방자치단체의 장은 보조금의 재교부시 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 경영·사업의 지속가능성, 사업수행에 관한 법령 위반의 이력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려할 수 있으며, 보조사업자의 중복수급 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검하여야 한다.

## (2) 보조금 교부조건 명시사항

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 선정 공모절차를 예산배정 회계연도 이전에 개시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
  - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.

※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 고려하여 명시

○ 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.

- 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.

※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

(각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함)

○ 각 중앙관서의 장은 2천만원을 초과하는 물품 또는 용역 구매나 「건설산업기본법」에 따른 추정가격 2억원이상 건설공사(전문공사는 추정가격 1억원 초과), 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로 추정가격 8천만원을 초과하는 공사계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 경우 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건에 명시하여야 하며, 해당 금액 기준에 관하여 보조사업자나 간접보조사업자가 계약을 부당하게 여러 건으로 나누는 방식으로 절차를 우회하지 않도록 감독하여 계약 절차가 실질적으로 적용되도록 하여야 한다.

※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 자치단체가 재교부하여 민간사업자가 간접보조사업자로 사업을 추진하는 경우에는 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 계약 사무의 전부 또는 일부를 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음

- 또한, 사적이해관계자(「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 ‘사적 이해관계자’ 범위를 준용)와의 거래 등 계약과 관련하여 보조금의 부정된 사용이 없도록 관리하여야 한다.

### (3) 자치단체 매칭사업 국비 우선 교부

- 각 중앙관서의 장은 자치단체 매칭사업의 경우 자부담분 확보이전에 국비를 교부하여 사업을 우선 추진토록 할 수 있으며, 추후 당해 연도에 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액 조치한다.
- 다만, 전년도에 동 규정의 적용을 받아 국비를 교부받은 후 지방비를 확보하지 못한 자치단체가 추진하는 동종의 사업은 국비 선 교부 대상에서 제외한다.

### (4) 보조사업 지방이양에 따른 중요재산 관리

- 지방이양된 보조사업과 관련하여 종전에 중앙관서의 장이 관리하던 중요재산은 보조사업을 이양받은 지방자치단체의 장이 관리한다. 이 경우 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 협의를 요청한 경우 중요재산의 관리방법 등에 대하여 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 성실히 협의할 의무를 진다.



(5) 중앙관서의 장의 승인사항

- 정부로부터 보조금을 받은 지방자치단체는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
  - (간접)보조사업자가 세목조정(ex. 경상보조↔자본보조)을 요청할 경우
    - ※ 이 경우, 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인 여부를 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
  - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
  - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지 하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
- 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
  - 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
  - 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
    - \* 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 아래 첨부된 중요재산 표준 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

[별첨] 중요재산 표준 내용연수

구 분		내용연수
분 류	대 상	
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 + 5년

\* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

- 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우

\* 승계취득은 포함되지 않으며, 기간이 미경과한 재산 처분 시에는  
중앙관서의 장과 반드시 협의 필요

(6) 보조금 교부결정 전부 또는 일부 취소

- 각 중앙관서의 장은 다음의 경우에 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
  - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
  - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우
  - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
  - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우

(7) 보조사업의 집행점검 강화

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 교부한 보조금이 민간사업자에게 재교부되는 경우, 해당 자치단체로 하여금 다음의 사항에 대한 점검을 강화하도록 하여야 한다.
  - 당해 회계연도내에 민간 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지의 여부
  - 특히, e나라도움(국고보조금통합관리망)을 통해 보조금을 민간에 재교부하는 경우, 해당 보조사업에 대한 집행내역 등을 월 1회 이상 주기적 점검·모니터링

#### (8) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료 후, ‘보조사업실적보고서’를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 지방비 부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
- 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 3개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
- 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

#### (9) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.
- ※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함
- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 늦어도 사업집행 완료 다음해 중에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.
- 다만, 보조금으로 발생한 이자중 다음의 경우에는 반납대상에서 제외한다.(단, 집행잔액에 대한 이자는 전부 반납)
  - 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금에서 발생한 이자
  - 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
  - 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
  - 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
- 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

#### (10) 자료 보관

- 보조사업자(지자체 및 민간사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미한다.
- 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
- 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리 시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

- \* 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
- \* 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
- \* 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

#### (11) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
  - 부동산과 그 중물
  - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 중물
  - 항공기
  - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 각 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러, 국고보조금 통합정보망을 통해 중요재산 취득 후 1개월 이내에 공시하고 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
  - 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)

- 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

## (12) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”)을 의무적으로 사용하여야 한다.
  - 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.
    - 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우
    - 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련 시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접보조사업자는 업무대행자\*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.
  - \* 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

- 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 ‘국고보조금 통합 관리지침’에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

(13) 보조사업 연장평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 연장평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

(14) 예산절감액 및 50만원 미만 집행잔액의 동일 부문내 사업 사용

- 지방자치단체의 장은 보조사업의 목적을 달성하고 자체노력에 의하여 예산을 절감한 경우\*와 사용잔액이 50만원 미만인 경우에는 그 초과액을 반환하지 않고 같은 중앙관서의 장이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획상의 동일부문 내 사업에 사용할 수 있다.

\* 보조금법 시행령 제13조의2 참조

- 이 경우 지방자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 행정경비 등 사업추진과 직접 관련이 없는 간접경비 또는 신규사업, 보조금의 지급대상 제외사업(「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 별표2)에는 초과액을 사용할 수 없다.



(15) 보조금 전액 반환시 보조금과 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다.
- 이 경우 보조금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 다만, 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.

(16) 행정수요 유발금지

- 각 중앙관서의 장은 예산으로 편성된 단위보조금 사업을 다시 세분하여 교부하거나 세분된 사업별로 별도의 실적보고, 정산 등을 요구함으로써 지방자치단체에 대한 행정수요를 유발시키지 않도록 한다.

(17) 지방비 부담분 초과 우선 투자시 국비 보전

- 자치단체는 [별표]의 재해예방 및 SOC사업에 대하여 해당 자치단체의 당해 회계연도 중앙정부 보조금에 상응하는 지방비 부담분을 초과하여 지방비를 우선 투자할 경우, 지방비 추가 투자분에 상응하는 국비를 당해 회계연도 이후에 보전받을 수 있다.
- 이 경우 “지방비 추가 투자분에 상응하는 국비”라 함은 [별표]에 따른 해당 사업의 국고보조율에 따른 국비 투자분을 의미한다.
- 해당 자치단체는 중앙관서의 장과 우선 투자 대상 사업, 지방비 추가 투자분에 상응하는 국고보조금의 보전시기와 보전조건 등에 대하여 중앙관서의 장과 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

[별표] 재해예방 및 SOC사업

소관	사업명	회계	보조율
국토부	지방하천정비	일 반	50%
행안부	재해위험지역정비	균 특	50%
국토부	광역도로 건설	지 특	50% (총사업비 2,000억원 초과 사업비는 25%)
국토부	도시철도 건설	교 특	서울 40%, 지방 60%

\* 국가지원지방도 건설은 공사비의 70%(단, '15년 기준 계속사업은 90%)

(18) 보조사업자 정보공시

- 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(지방자치단체는 제외)는 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.

- \* 보조사업 정보공시는 2017년 6월부터 적용한다.

- \* 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일~12월 31일)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접 보조금의 총액기준

- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류 포함)

- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 사항

#### 나. 통합보조사업

##### (1) 세분화 및 사업명 임의 변경 금지

- 각 중앙관서의 장은 확정된 통합보조사업을 세분화하여 교부하거나 사업명을 임의로 변경할 수 없다.
- 2024년 예산으로 편성된 통합보조사업이 교부단위가 되고, 통합보조사업에 포함된 기존의 교부단위는 세부내역 또는 산출근거로 한다.

##### (2) 자치단체별 지원규모

- 기존 세부사업별 자치단체 배정액을 합한 총액을 통합보조사업의 자치단체별 지원규모로 한다.

##### (3) 추진계획 제출 및 수용

- 자치단체는 확정된 총액범위 내에서 통합보조사업의 세부내역사업을 변경하여 추진이 가능하며, 이 경우 보조금 교부신청시 추진계획을 소관 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

- 각 중앙관서의 장은 특별한 사정이 없는 한 자치단체의 추진계획을 수용하여야 한다.

#### (4) 세부내역사업 변경

- 사업추진과정에서 사업간 변동사유가 있는 경우 총액의 20% 범위내에서는 자치단체가 세부내역사업을 변경할 수 있으며, 그 변동결과를 지체없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 20% 이상 변경할 경우에는 중앙관서의 장과 협의하여야 한다.

#### (5) 통합보조사업별 구분계리

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 하여금 통합보조사업별로 구분계리를 하도록 하여야 한다.

#### (6) 운용실적 제출 및 정산

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 하여금 세부내역사업간 변동 등 통합보조사업의 운용실적을 보조사업실적 보고서 제출하여야 하고, 통합보조사업별로 정산하도록 하여야 한다.

#### (7) 운용실적 평가 및 결과 통보

- 각 중앙관서의 장은 통합보조사업의 운용실적을 평가하고 필요시 평가결과를 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

(8) 정책분석 및 사후평가 노력

- 각 중앙관서의 장은 통합보조사업에 대하여 통제위주의 개별관리를 지양하고, 정책분석 및 사후평가에 노력하여야 한다.

(9) 일반보조사업 집행기준 준용

- 기타 특별히 규정되지 아니한 사항에 대해서는 일반보조사업의 집행기준을 따르도록 한다.

다. 신고포상금 지급

(1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

(2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

(3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 각 중앙관서의 장은 법제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.

- 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의회 위원회 심의를 거쳐 결정한다.

\* 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.

○ 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급 신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 및 포상금 지급신청서 샘플’ 참조

○ 각 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

#### (4) 포상금 지급기준

○ 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 제18조에 따라 지급한다.

○ 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 산출기준은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 통합 관리 지침(기획재정부 공고)”에 따른다.

<참고> 부처별 통합보조사업 및 세부내역 사업

통합보조사업명	세부내역사업명	회계
<b>【보건복지부】</b>		
○ 기초생활급여	· 생계급여 · 해산장제급여	일반 "
○ 저소득장애인지원	· 장애인의료비지원 · 장애인자녀학비지원 · 장애인보조기구지원	일반 " "
<b>【여성가족부】</b>		
○ 성폭력 피해자지원	· 성폭력 보호시설 운영지원(경상) · 성폭력 피해 상담소 운영지원(경상) · 성폭력 피해자 통합지원센터 운영지원(경상) · 성폭력피해자 치료·회복프로그램 운영(경상) · 성폭력피해자 의료비 및 간병비 지원(경상) · 치료동행서비스·돌봄비용 지원(경상) · 해바라기센터 신규 설치(경상) · 여성·아동폭력피해 중앙지원단 운영(경상) · 시설 사회복지무요원 인건비 지원(경상) · 지원시설 기능보강(자본) · 성폭력 피해자 보호시설 신규 설치(자본)	범피* " " " " " " " " "
○ 가정폭력 피해자지원	· 여성긴급전화1366센터 운영지원(경상) · 가정폭력상담소 운영지원(경상) · 가정폭력보호시설 운영지원(경상) · 비수급자 생계비 등 지원(경상) · 가정폭력보호시설 퇴소자 자립지원금 지원(경상) · 폭력피해여성 주거지원 운영지원(경상) · 가정폭력피해자 치료·회복프로그램 운영(경상) · 가정폭력피해자 의료비(경상) · 여성폭력관련시설 종사자 보수교육(경상) · 가정폭력보호시설 입소자 직업훈련비(경상) · 1366센터 기능보강(자본) · 가정폭력피해자보호시설 기능보강(자본) · 폭력피해여성 주거지원 임대보증금 및 입주준비금(자본)	양평** " " " " " " " " " " " "
<b>【산업청】</b>		
○ 임산물생산기반조성	· 임산물생산기반조성 · 임산물생산단지규모화조성 · 친환경 임산물 재배관리	농특 " "
○ 청정임산물이용증진	· 임산물산지종합유통센터 · 임산물유통기반 지원	농특 "

\* 범죄피해자보호기금, \*\* 양성평등기금

### 13. 지역균형발전특별회계 예산

#### 15-1. 적용범위

가. 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제78조제2항, 제79조제2항, 제80조제2항, 제81조제2항 및 동법 시행령 별표에 따라 매년 지역균형발전특별회계(이하 지특회계) 예산으로 편성되는 사업

#### 15-2. 기본지침

가. 집행과정에서의 지원대상 지자체 변경금지

- 중앙행정기관의 장은 집행과정에서 지원대상 지자체(보조사업 시행주체인 지자체를 말한다)를 변경하여서는 아니된다.
- 단, 지자체가 상호 동의한 경우에는 지원대상 지자체를 변경하여 집행할 수 있다.

나. 보조금법 및 집행지침 준수, 일부 조항 적용 배제

- 지특회계 지자체 보조사업(330목)은 「보조금 관리에 관한 법률」과 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준수하되, <별첨>에서 정하는 사항에 대하여는 적용을 배제한다.



- 기타 지특회계 집행과 관련하여 본장에서 별도로 규정하지 않은 사항에 대하여는 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」의 일반규정에 따른다.

### 15-3. 세부지침

#### 가. 각 과목 상호간 전용

- 중앙행정기관의 장은 예산집행상 필요한 경우 또는 지방자치단체 장의 요청이 있는 경우에 다음 사항을 제외하고 각 단위사업비 총액의 20/100의 범위안에서 각 과목 상호간에 자체 전용할 수 있다. 이 경우 예산이 지원되는 지방자치단체를 변경하여서는 아니된다. (단, 지자체가 상호 동의한 경우는 제외)
  - 개발제한구역 토지매입, 개발제한구역 관리 등 국가 직접수행사업 ('자체 이용·전용권 위임범위'에 따른다.)
  - 민간이전(320목), 자치단체이전(330목), 일반 출연금(350목), 연구개발 출연금(360목), 건설비(420목) 사업을 타 목으로 전용하는 경우
  - 신규사업을 전용에 의하여 추진하는 경우

#### 나. 예산의 이월

- 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 각 소관 부처별 또는 지방자치단체별 세출예산 중 부득이한 사유로 당해 회계연도 내에 집행되지 아니한 것은 각 단위사업비 총액의 20/100의 범위안에서 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 국가재정법 제48조 제2항부터 제3항, 지방재정법 제50조 제1항부터 제3항에 의한 이월은 20/100 범위에 산입하지 아니한다.

- 이월은 그 회계연도로부터 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없으며, 예산이 지원되는 지방자치단체를 변경하여서는 아니된다.
- 지방자치단체가 세출예산을 이월한 경우 다음 연도 1월 15일까지 각 소관 중앙관서의 장에게 이월명세서를 제출하여야 한다.
- 다음연도로 이월한 예산으로서, 이월받은 회계연도의 다음 회계연도까지 집행하지 못한 세출예산은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 국고에 반환하여야 한다.

#### 다. 공모사업의 경우 균형발전 고려

- 지역균형발전특별회계 사업 공모시 공정한 참여 기회를 보장하되, 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제1조의 취지를 고려하여 지역 간 불균형 해소 및 지역의 특성에 맞는 자립적 발전을 도모하기 위해 지역발전도를 고려할 수 있다.
- 다만, 균형발전을 이유로 사업을 지자체별로 일률적으로 안분하는 방식은 지양해야 한다.
- 공모사업 지역 선정시, 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제2조제12호에 따른 인구감소지역, 낙후지역 및 재정여건이 열악한 지역 등에 대하여 지방위의 균형발전지표\* 등을 활용하여 가점을 부여하는 등 우대할 수 있다.

\* 인구증감률, 재정자립도, 빈집비율, 상수도보급률, 상용근로자비중 등 지역간 발전수준을 비교하기 위한 핵심지표 2개 및 8개 부문 41개 세부지표로 구성([navis.go.kr](http://navis.go.kr))

라. 신규사업 추진 원칙

- 중앙행정기관의 장은 2024년 신규사업에 대하여 지자체의 사전절차 이행, 세부계획의 실효성 등을 면밀히 점검하여 집행상 비효율적인 요인이 발생하지 않도록 노력해야 한다.

마. 공동연계 사업 및 복합시설 사업 적극 추진 등

- 지방자치단체의 장은 지방자치단체 간 공동연계 사업 및 복합시설 사업을 적극적으로 추진하고, 사업효율성을 저해하지 않는 범위 내에서 최대한 고용창출이 가능하도록 노력하여야 한다.

<별첨> 「보조금 관리에 관한 법률」의 적용이 배제되는 조항

- 제18조(보조금의 교부조건), 제21조(사정변경에 의한 교부결정의 취소 등), 제26조(보조사업의 수행명령), 제28조(보조금의 금액 확정), 제29조(보조사업의 시정명령), 제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소), 제31조(보조금의 반환), 제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 제33조(강제징수)
- 다만, 보조사업자가 법령의 규정에 위반하여 보조금을 사용한 때, 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때 또는 제43조에 따라 다음 연도로 이월한 세출예산을 다음 다음 회계연도까지 지출하지 아니한 때에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조 내지 제33조의 적용을 배제하지 아니한다.
- 지방자치단체의 장은 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제86조에 따른 포괄보조금으로 편성된 사업이 끝난 후 남은 집행잔액을 포괄보조금으로 편성된 사업에 사용하고, 과목별 금액 및 이유를 구체적으로 밝힌 명세서를 중앙행정기관의 장에게 보내야 한다.
- 지방자치단체의 장은 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제86조에 따른 포괄보조금 외의 보조금으로 편성된 사업이 끝난 후 남은 집행잔액을 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업에 사용할 수 있다 (타 계정 사업에 사용은 불가). 이 경우 과목별 금액 및 이유를 구체적으로 밝힌 명세서를 중앙행정기관의 장에게 보내야 한다.

## 14. 특별교부세 · 지방교육재정특별교부금 예산

### 16-1. 적용범위

가. 「지방교부세법」 제9조, 「지방교육재정교부금법」 제5조의2에 따라 행정안전부장관, 교육부장관(이하 “행정안전부장관 등”이라 한다.)이 지방자치단체에 대한 재원지원 등에 충당하기 위해 교부하는 경비

### 16-2. 세부지침

가. 교부 · 운용지침의 작성, 통보

- 행정안전부장관 등은 관련기관의 의견수렴을 거쳐 작성한 특별교부세(교부금) 교부 · 운용지침을 각 부처 및 지방자치단체(교육청)에 통보하여야 한다.
- 동 지침에는 지방교부세법 제9조 및 지방교육재정교부금법 제5조의2에 따라 중점 지원할 사업 분야와 이에 대한 지자체의 협력을 확보하기 위한 방안이 제시되어야 하며, 기타 교부 · 운용 절차 등 필요한 사항이 포함되어야 한다.

나. 집행실적 제출

- 행정안전부장관 등은 특별교부세·지방교육재정특별교부금 집행실적을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

다. 집행내역 확인·점검 등 사후관리 강화

- 행정안전부장관 등은 지자체(교육청)가 특별교부세(교부금)를 배정된 목적이외의 타용도에 사용하는 일이 없도록 집행내역의 확인·점검 등 사후 관리를 강화하여야 한다.

라. 정보공개 확대

- 행정안전부장관 등은 특별교부세(교부금) 집행의 투명성을 제고하기 위하여 가능한 범위 내에서 특별교부세(교부금) 예산현황 및 집행실적 등에 대한 정보공개를 확대하여야 한다.

마. 지방교육재정특별교부금 특례

- 국가시책사업수요 특별교부금은 외부 위원이 과반 수 이상 참여하는 시책사업심의회를 개최하여 대상사업을 선정하여야 한다.

## 15. 예비비 예산

### 17-1. 적용범위

가. 「국가재정법」 제22조제1항에 따라 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 경비

### 17-2. 세부지침

#### 가. 예비비의 요구

- 각 중앙관서의 장은 예비비의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 명세서를 작성하여 기획재정부 장관에게 제출하여야 한다.(「국가재정법」 제51조제2항)
- 다만, 대규모 재난에 따른 피해의 신속한 복구를 위하여 필요한 때에는 「재난 및 안전관리기본법」 제20조의 규정에 따른 피해상황보고를 기초로 긴급구호, 긴급구조 및 복구에 소요되는 금액을 개산(概算)하여 예비비를 신청할 수 있다.(「국가재정법」 제51조제2항 단서)
- 각 중앙관서의 장은 예비비 요구에 앞서 당초 본예산 편성시 예측할 수 없었는지, 연도 중에 시급하게 지출해야 할 필요성이 있는지, 기정예산으로 충당이 가능한지 등을 검토하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 예비비 요구시 집행가능성 및 과거 예비비 집행 사례에 대한 외부 지적사항 등을 감안하여야 한다.

- 또한, 국회에서 예산을 삭감한 사업에 대하여는 국회의 삭감 취지를 감안하여, 국가안보 및 경제·사회 환경의 변화 등으로 인한 불가피한 지출 소요가 발생하지 않는 한 예비비를 신청할 수 없다.
- 2024년도 예산총칙 제12조에 따른 예비비의 지출요건 중 ‘재해’란 「재난 및 안전관리기본법」 제3조, 「자연재해대책법」 제2조 및 「농어업재해 대책법」 제2조에 규정된 ‘재난’ 또는 ‘재해’를 의미한다.

#### 나. 예비비의 승인

- 기획재정부장관은 예비비 신청을 심사한 후 필요하다고 인정하는 때에는 이를 조정하고 예비비사용계획명세서를 작성한 후 국무회의의 심의를 거쳐 대통령의 승인을 얻어야 한다.(「국가재정법」 제51조제3항)

#### 다. 예비비의 배정

- 기획재정부장관은 예비비의 사용에 관한 대통령의 승인을 얻은 때에는 이를 세출예산으로 배정하여야 한다.(「국가재정법 시행령」 제23조)
- 각 중앙관서의 장은 예비비가 세출예산으로 배정되기 전에 이를 집행하여서는 아니된다.

#### 라. 각 중앙관서의 집행

##### (1) 예비비 집행원칙

- 예비비는 예비비사용명세서에 정해진 대로 집행되어야 하며, 원칙적으로 타 사업이나 타 비목으로 이·전용할 수 없다.



- 다만, 효율적인 재해복구 지원, 국제관계 등 대외여건 변경 등으로 인하여 불가피하게 항목 간 조정이 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 각 중앙관서의 장은 예비비사용명세서의 항목간 조정이 필요한 경우에는 「자체 전용권 위임범위」에도 불구하고, 기획재정부 장관과 사전협의를 하여야 한다.

## (2) 재해대책비 신속한 집행

- 재해대책비는 신속하게 집행하여 복구가 조속히 이루어지도록 한다.

## (3) 예비비 이월 최소화 원칙

- 각 중앙관서의 장은 예비비를 집행함에 있어, 이월을 최소화하도록 노력하여야 한다.
- 다만, 정부 예산안이 확정된 이후에 발생한 예비비 소요는 효율적인 예비비 집행을 위해 불가피할 경우에는 국가재정법 제48조에 따라 이월할 수 있다.

## (4) 각 비목 집행은 집행지침 규정 준용

- 이 밖의 예비비 사용명세서상 각 비목의 집행에 대해서는 본 집행지침의 규정에 따른다.

## 16. 예비금 예산

### 18-1. 적용범위

가. 국가재정법 제6조에 명시된 독립기관의 독립성 보장을 위해 개별 법률에 근거하여 예산에 계상된 경비

※ 예비금 설치근거

- 국회법 제23조
- 헌법재판소법 제11조
- 법원조직법 제82조
- 선거관리위원회법 제18조

### 18-2. 세부지침

가. 예비금 배정 신청

- 각 중앙관서의 장은 예비금의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 예비금사용계획명세서를 작성하여 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.
- 예비금 신청 시 원칙적으로 특정업무경비 등 단일비목이 당해 예비금 배정신청 총액의 50%를 초과하지 않도록 한다.

#### 나. 예비금 배정

- 기획재정부장관은 예비금 사용신청이 있을 경우 예비금사용계획의 적정성을 점검하여 배정한다.

#### 다. 예비금 집행

- 연례적으로 발생되어 예측이 가능한 일상적·경상적 경비로의 집행을 지양한다.

\* 예시 : 직원 및 간부 선물구입비, 전별금, 기념품 제작, 체육행사비 등

- 기타 예비금의 각 비목 집행에 관하여는 본 지침에서 정한 비목별 집행규정을 준용한다.

## 17. 국고채무부담행위

### 19-1. 적용범위

가. 「국가재정법」 제25조 제1항에서 규정한 법률에 따른 것과 세출예산 금액 또는 계속비의 총액의 범위 안의 것 외에 국가가 미리 예산으로써 국회의 의결을 얻어 채무를 부담하는 행위

### 19-2. 세부지침

가. 국고채무부담행위 집행원칙

- 국고채무부담행위는 사항별로 국회의 의결을 받은 금액의 범위 내에서 행위목적에 맞게 집행하여야 한다.
- 세출예산의 사고이월 발생을 최소화하기 위해 집행부진 사업의 세출예산과 국고채무부담행위 예산 간에 상호 전환하여 집행하는 등 국고채무부담행위의 목적과 다르게 집행하여서는 아니된다.

### Ⅲ. 비목별 지침



## 1. 운영비(210목)

### 1-1. 일반수용비(210-01목)

가. 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.

※ 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한한다.

○ 법상 일반경쟁입찰에 의하여야 할 인쇄물을 분할수의계약을 통해 계약단가를 낮춰 수의계약방식으로 집행하지 않도록 주의한다.

○ 인쇄를 발주함에 있어 조판 작업 여부·난이도, CTP\*(Computer to Plate) 방식 도입 등 인쇄기술의 향상 부분을 확인하고 인쇄비의 예정가격 등을 산정하여야 한다.

\* 인쇄용 필름 작업을 생략하고 직접 인쇄판을 만드는 방식

나. 팸플릿, 안내책자 등 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고, 전자우편·인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용하여야 한다.

다. 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.

라. 특별한 사유없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산집행은 금지한다.

마. 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행한다.

※ 감정평가수수료 등에 대한 단가, 변호사 보수규정(법무부), 정부 구매 물가가격정보(조달청) 등

바. 자산취득비, 공사비(대규모 수선비 포함), 연구용역비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는 아니된다.

(상세한 내용은 「2024년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부 지침」 참고)

사. 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 중앙관서의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.

아. 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.

자. 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다(타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다).

차. 위원회 참석비

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 150,000원내(서면심사 100,000원내)에서 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원내에서 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(210-01목)로 추가 지급할 수 있다.



- 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다.
- 또한, 법령 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·현지조사·기술검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무조력자 사례금 등을 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다.
- 필요시 온라인 또는 영상 등 비대면 방식으로 전환하여 위원회를 개최할 수 있으며 이 경우 ‘온나라 인터넷 PC영상회의’를 이용하고 보안유지 필요성이 낮은 경우 민간 플랫폼(Platform)도 이용 할 수 있다. (위원회 영상회의 등의 참석비는 일반적인 위원회 회의 참석에 준하는 수준으로 지급할 수 있다)

카. 업무용택시 이용요금은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

타. 특수목적 대학의 초과·야간 강의료는 일반수용비(210-01목)로 집행할 수 있다.

## 1-2. 공공요금 및 제세(210-02목)

가. 국내전화는 행정안전부의 ‘전국단일망(행정망)’을 이용하여 전화 요금의 절약 집행을 유도하여야 한다.

나. 국제전화는 할인요금이 적용되는 ‘인터넷회선을 활용한 국제전화’ 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.

다. 각급 기관장은 사무용 전화를 업무의 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 하여야 한다.

라. 그린 리모델링 사업자, 에너지·물 등 절약 전문기업, 에너지·물 등 절약시설 설치기업과의 성과배분 계약에 따른 건축·설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기요금, 수도요금 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.

마. 우편요금은 우편요금할인제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

○ 전자정부법 제11조 등에 따라 전자문서 통지 등에 대한 당사자의 신청이 있는 경우 원칙적으로 그 신청에 따라 처리하여야 한다.

바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포 대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 한다.

사. 각 중앙관서의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금의 지출을 최대한 억제하여야 한다.

### 1-3. 피복비(210-03목)

가. 「국가공무원 복무규정」 제8조의2(복장 및 복제 등)에 의거하여 해당 업무를 직접 담당하고 있는 자로서 제복착용이 불가피한 경우에 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다.

- 다만, 방호원복과 청사관리(청소 등) 요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.

#### 1-4. 급식비 및 구호및교정비(210-04목, 320-06목)

##### 가. 지급대상자

- 일반 : 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 자  
다만, 특근매식비 지급대상자는 지급대상에서 제외
- 재소자 및 유치인, 소년원생, 환자 및 요양자 등

##### 나. 집행단가

- 1인당 집행단가는 예산편성내역을 기준으로 집행한다.
- ※ 기존 급식예산의 효율적 집행을 통해 지역상생장병특식 사업이 차질없이 추진될 수 있도록 노력한다.
- ※ 근무지 내 취사시설이 없는 등 직접취사가 곤란한 경우에 한하여, 주·부식을 목적으로 도시락, 간편식(밀키트) 등의 구입이 가능하다.

#### 1-5. 특근매식비(210-05목)

##### 가. 지급대상자

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
  - 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(9~18시) 중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.

- 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간 근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.
- 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 자
- 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 재택 당직근무하는 경우로서, 일·숙직비(210-06목)를 지급받지 않은 자

#### 나. 지급단가 및 집행방법

- 지급단가는 편성된 예산범위 내에서 7,000원/식·인 이내로 한다.
- 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다.
  - 다만, 동법시행령 제36조에 따라 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 동법시행령 제36조 제1항 각호에 해당하는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.
  - 이 경우 반드시 정당채권자에게 지급하여야 한다.

#### 1-6. 일·숙직비(210-06목)

가. 일직 및 숙직근무\*를 하는 자에 대하여는 일직비는 1일(日)당 30,000원, 숙직비는 1야(夜)당 30,000원 범위내에서 부처 자율로 결정한다.

\* “공무원 당직 및 비상근무규정”에 의한 일·숙직과 이에 준하는 근무 (정박합정근무 등)

- 주말·공휴일 일·숙직시에는 일직비는 1일(日)당 50,000원, 숙직비는 1야(夜)당 50,000원 범위내에서 지급할 수 있다.

- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니한다.  
다만, 3시간을 초과하여 근무하는 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있다.

나. 각 기관의 장은 청사 보안시설을 갖추어 재택근무를 확대하는 등 불필요한 일·숙직 근무를 줄이기 위하여 노력해야 한다.

#### 1-7. 임차료(210-07목)

가. 청·관사 임차 및 전세를 위한 보증금은 무형자산(440목)으로 집행하고, 임차료로 집행하지 않도록 주의한다.

나. 청사를 임차하려는 기관은 「행정·공공기관 복덕방」에 접속하여 활용 가능한 유희청사가 있는지를 우선 점검한 후 예산을 집행하여야 한다.

#### 1-8. 유류비(210-08목)

가. 적용범위

- 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비

나. 차량 유류비 사용시 주의사항

- 중앙관서 및 공공기관은 유류 구입시 원칙적으로 ‘공공조달 유류 구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주유소(충전소 포함)에서 구매하여야 한다.

- 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소(충전소 포함)와 비교한 후 유리한 조건의 주유소(충전소 포함)를 이용할 수 있다.

※ 조달청은 나라장터 홈페이지([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 및 모바일 어플리케이션(App)을 통해 공공조달 납품주유소와 시중주유소([www.opinet.or.kr](http://www.opinet.or.kr))의 유가를 함께 공개한다.

- 공공조달 유류구매카드로는 “가.적용범위”의 유류 구입비 이외 세차비나 소모성 물품 구입비 등으로 사용할 수 없다. (예: 유류비에 세차비를 추가하여 결제하는 행위 등)

다. 주요사업비 내 유류비 비목으로 편성된 예산을 타 비목으로 전용 시 (세목조정 포함) 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

#### 1-9. 시설장비유지비(210-09목)

##### 가. 적용범위

- 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비
- 통신시설 및 기상관측장비 유지비
- 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반용 기구 유지비
- 단, 시설·장비의 가동을 위한 유류 구입비는 제외(2017년 예산부터 유류비로 편성)

나. 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 공사비(420-03목)로 집행하여야 한다.

다. 그린 리모델링 사업자, 에너지절약 전문기업, 에너지절약시설 설치 기업과의 성과배분 계약에 따른 건축·설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.

- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

라. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

#### 1-10. 학교운영비(210-10목)

##### 가. 적용범위

- 초·중·고등학교법 제30조의2 제2항 제1호의 규정에 의한 학교회계에 지원 하는 운영경비와 유아교육법 제19조의7 제2항 제1호의 규정에 의한 유치원 회계에 지원하는 운영경비 중 국립부설유치원에 해당하는 경비(공무원 인건비 및 공사비는 제외)
- 고등교육법 제7조 제1항 규정에 따른 국립대학 운영에 필요한 기존 기성회비 상당액에 해당하는 경비

##### 나. 세부지침

- 국립대학 운영지원 예산의 배분, 집행관리 등에 대하여는 교육부장관 (문체부장관 포함)이 정한 지침에 따른다.

## 1-11. 복리 후생비(210-12목)

### 가. 맞춤형 복지

- 맞춤형 복지제도에 관하여는 제2편 사업유형별 지침 「4. 맞춤형 복지 예산」에서 정하는 바에 따른다.

### 나. 직원 생일 소액경비

- 기관장 명의로 소속 직원의 생일시 소액의 상품권, 케익 등을 지급할 수 있다.

### 다. 이주지원비

- 지급대상 기관은 관련 특별법\*에 따라 세종시 또는 혁신도시로 이전한 기관에 한한다.

- \* 1. 신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법  
2. 공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법

- 지급대상자는 지급대상 기관(이전지역)에 근무하는 자로서, 공무원 및 공무원에 준하는 자(청원경찰, 위원회 상근직, 지역·기능 인재인턴 등), 계약직을 대상으로 한다.

- 이전지역 및 인근지역 거주자로 기관 이전 이후 신규 채용자, 전입자 등의 경우는 제외한다.

- 계약직 근로자 중 1년 미만의 단기·한시적으로 채용된 자는 제외한다. 다만, 1년 미만의 고용계약에도 불구하고 상시·지속적 업무 종사자는 지급대상에 포함한다.



- 부부가 지급 대상자인 경우에는, 그 중 1명은 전액을 나머지 1명은 50%를 지급한다.
- 「공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 11 제3호 라목 1), 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 9 제9호 가목에 의한 가산금을 지급받는 자는 제외한다.
- 「공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 15 비고 제3호에 의한 수당을 지급받는 자는 지급한다. 다만, 대상자 중 세종시 또는 혁신도시 인근에 위치한 기관에서 파견되는 자는 제외한다.
- 군의무복무 중인 공익요원, 징병검사 전담의, 공익법무관 등은 제외한다.
- 이전일 이후 기관별로 2년 동안 매월 20만원 범위 내에서 지급한다.
- 전입, 파견 등에 따라 근무기관의 변동이 있는 경우에도 개인별 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.
- 이전기관 소속 직원이 非이전기관에서 파견근무 후 복귀하거나 전입하는 경우 등에는 당해 이전기관이 이주지원비 지급기간 범위내에서 지급한다.
- 非이전기관에서 이전기관으로 파견된 경우에는 파견받은 기관에서 이주지원비 지급기간 범위내에서 지급한다.
- 이전기관에서 이전기관으로 파견된 경우와 이전기관에서 이전지역의 非이전기관으로 파견된 경우에는 원소속기관에서 이주지원비 지급기간 범위내에서 지급한다.
- 전출, 휴직, 국내외 직무파견 등 변동이 있는 경우는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

- 중앙관서의 장은 지급대상, 지급요건 등 이주지원비 지급을 위한 세부 추진계획을 수립·시행하여야 한다.
- 집행잔액은 맞춤형복지비, 동호회 지원경비 등 타 용도로 집행할 수 없다.
- 지급대상 증가 등 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

## 1-12. 일반용역비(210-14목)

### 가. 적용범위

- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일상적인 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
  - \* 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 조사·연구 관련 용역은 일반연구비(260-01목)로 집행
  - \*\* 해당 용역 추진을 위해 직접 소요되는 수수료와 심사위원 수당 등 부대경비도 집행할 수 있다

### 나. 일반지침

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

#### 다. 낙찰차액 사용

- 일반용역비 사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리한다. 다만, 해당 용역의 수정계약 체결시 추가소요에 사용할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 낙찰차액 사용내역을 기획재정부장관에게 통보하여야한다.

### 1-13. 관리용역비(210-15목)

#### 가. 적용범위

- 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영 등 기관의 운영과정에서 필요한 관리업무 일체를 일정기간 동안 용역계약을 통해 외부 민간업체 등에 대행시키는 비용
- \* 시설장비유지비(210-09목)는 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용인 반면, 관리용역비(210-15목)는 시설장비 일체에 대한 수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용

#### 나. 일반지침

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 단, 건축물 일반청소·보안 경비·승강기 유지보수 용역 등은 특별한 사유가 없으면 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』에 따른 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.
- \* 관련규정 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소벤처기업부)

- 국가 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 관리용역 계약 시 보안유지 의무 및 위반 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

#### 1-14. 기타운영비(210-16목)

##### 가. 비서실 및 과운영비

###### (1) 적용범위

- 각 중앙관서의 기관장·부기관장, 실·국장, 소속기관 기관장 등 비서실의 기본 운영경비
- 각 중앙관서의 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과(課) 형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비

###### (2) 세부지침

- 비서실 운영을 위해 소요 되는 제 경비는 기타운영비(210-16)에서 정액으로 집행할 수 있다.
- 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 과운영비를 정액 지급할 수 있다.

###### - 과 운영비 지급단가

과 인원수	20인이상	6인이상	5인이하
월 지급액	270천원	180천원	90천원

- 각 중앙관서의 직제에 반영된 과(課)형태를 유지하는 보조기관이 아닌 경우에도 사실상 과 형태를 유지하는 보조기관의 경우에는 과 운영비를 지급할 수 있다.
- 과 인원수에는 현원 외에 6개월 이상 계속 근무하는 파견자와 사무보조원도 포함하여 산정할 수 있다.
- 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 기관장이 변경할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장이 판단하여 예산의 범위내에서 1인당 평균 지급액을 산정하여 과 인원수에 따라 과별 차등 지급할 수 있다.
- 과 인원수가 12인 이상으로서 지급한도액으로 기관운영에 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 관서장 책임하에 사무용품 등을 일반수용비(210-01목)에서 추가집행 할 수 있다.

#### 나. 시험관리비

- 각 중앙관서에서 시행하는 각종 시험의 경우, 「공무원임용시험령」 등 법령에 지급근거가 명확한 경우에 한해 시험위원 수당, 시험종사자 수당 등을 지급할 수 있다.

#### 다. 축·조의금 및 격려금

##### (1) 적용범위

- 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의에 소요되는 경비
- 조직 및 기관을 대표하여 행하는 우수 부서 및 직원 등에 대한 격려금

##### (2) 세부지침

- 축·조의에 소요되는 경비를 실·국장 명의로 지출 할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 축·조의에 소요되는 경비를 사적인 용도로 집행하지 않도록 하고, 실집행 여부 등에 대한 문제가 발생하지 않도록 유의하여야 한다.
- 법령상 근거없는 격려금의 정기적인 지급(월정액 등) 및 업무와 관련 없는 내부직원 격려용으로 사용할 수 없다.

## 2. 여 비(220목)

### < 공 통 지 침 >

- 여비집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’(인사혁신처 예규)에 의한다.
- 공무출장 시에는 『공무원여비규정』 제12조에서 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
  - 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 좌석을 승급할 수 없는 경우에는 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있다.
  - 또한 각 행정기관의 장은 소속 공무원이 “맞춤형 복지점수(「공무원 후생복지에 관한 규정」에 따라 배정받은 복지점수를 의미한다)” 또는 “현금”으로 본인의 공적 항공마일리지를 구매하여 사적으로 활용할 수 있도록 하는 등 공적 항공마일리지 활용율을 높이도록 노력한다.
- 회계담당공무원은 항공운임 집행시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
  - \* 증빙자료 : e-사람 마일리지 보유현황(출력물), 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물
- 온라인 또는 영상 등 비대면 회의 등을 활용하고 불요·불급한 출장을 최소화하여 여비를 절약하여 집행한다.
  - ※ 여비 규정 문의 : 인사혁신처 성과급여과(044-201-8403)

## 2-1. 국내여비(220-01목)

○ 각 중앙관서의 장은 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.

- 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문 금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례 제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증

- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

※ 여비 기준은 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’(인사혁신처 예규)에 따름

○ 예산집행상 효율을 도모하기 위해 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’에 따라 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력하여야 한다.

## 2-2. 국외업무여비·국외교육여비(220-02·220-03목)

○ 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비(220-02목)과 국외교육여비(220-03목)로 구분하여 집행하여야 한다.

○ 환율인상 등 국외여비 소요가 증가함에 따른 불요·불급한 출장 최소화 등 외화예산을 최대한 절약하여 집행하여야 한다.



※ 국외업무여비

- 「공무원 여비규정」에 의한 해외출장여비 중 업무수행관련 여비
  - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등)
  - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약체결 등)
  - 국제회의·국제행사 등
- 해외연찬여비
  - 업무에 관한 시야·경험을 넓히기 위한 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등
- 공무 수행을 위하여 공무원이 아닌 자에 대해 여행하도록 한 경우의 국외 여비
- 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)

※ 국외교육여비

- 장·단기 공무원 국외 교육훈련 등을 위한 여비

○ 국외여비 지급

- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장시에는 「공무원여비규정(대통령령)」을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」을 따른다.
- 국회, 법원공무원의 경우에도 교육훈련비지급은 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」을 준용한다.
- 입학금·등록금 등이 예산상 계상되어 있지 않은 경우에도 체재비 등은 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」에 따라 지급할 수 있다.

○ 항공운임 조정지급

- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 이 경우 발권수수료를 여비 비목으로 지출할 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 조달청을 통해 경쟁입찰의 방식으로 2~3년간의 기간을 정하여 주거래여행사를 선정하여 운영할 수 있다.
- 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.
- 국외여비중 항공운임은 1등, 비즈니스, 2등으로 구분하여 지급한다.

- 1등 항공임 : 「공무원여비규정」 별표1의 제1호 가목 해당자
- 비즈니스항공임 : 「공무원여비규정」 별표1의 나목 내지 라목 해당자(단, 3급상당은 국장급 직위에 있는 자, 과장급 이하의 경우에는 정부 대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참석하는 공무원과 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관의 장이 인정하는 공무원 및 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 공무원에 한하여 지급)

- 2등 항공임 : 1등 항공임과 비즈니스 항공임을 제외한 기타의 자

※ 항공운임이 4개 이상으로 구분될 경우, 2등 항공임은 비즈니스항공임 미만으로 본다.

- 2급이하 공무원 및 고위공무원단 나등급 이하 직위에 있는 자는 특별한 경우 이외에는 수행원을 동반할 수 없다.
- 국외준비금은 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비에 한하여 지급하되, 직급·여행일수·직전 3년 이내 지급여부와 관계없이 실비로 지급한다.
- 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 억제하여야 한다.
- 외빈초청경비는 정부가 공식적으로 초청하는 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.
  - 각 중앙관서의 장은 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.
  - 2개 부처 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관부처에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부처별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

※ 외빈초청여비 지급단가

- 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(천원)

구 분	1인당 단가
숙 박 비(1夜)	주 빈 250 수행원 75
식 비(1日)	주 빈 50 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정 적용

\* 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는지를 의미함

- 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비(240목)중 사업추진비로 집행한다.

### 3. 특수활동비(230목)

#### 3-1. 적용범위

- 가. 기밀유지가 요구되는 정보 및 사건수사, 기타 이에 준하는 외교·안보, 경호 등 국정수행활동에 직접 소요되는 경비

#### 3-2. 세부지침

##### 가. 집행원칙

- 중앙관서의 장은 특수활동비를 당초 편성한 목적에 맞게 집행하여 부적절한 집행이 발생하지 않도록 한다.

##### 나. 집행투명성 제고

- 각 중앙관서의 장은 특수활동비 집행의 투명성 제고와 내부통제를 강화하기 위해 ‘특수활동비 심사위원회’를 구성하여 집행범위, 집행 승인절차, 집행방식, 증빙방법 등 집행전반에 관한 사항을 포함하는 자체 지침을 점검 및 보완하고 매년 1월말까지 당해연도 집행계획을 수립하여 이에 따라 집행하도록 하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 특수활동비 집행에 따른 결과보고서를 작성하는 등 내부통제장치를 강화하여야 한다.
- 각 기관의 회계, 감사부서에서는 주기적(연 1회이상)으로 특수활동비를 사용하는 직원들을 대상으로 특수활동비 집행 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

#### 다. 집행방법

- 특수활동비는 특수활동 실제 수행자에게 필요시기에 따라 지급하여야 하며, 구체적인 지급대상, 지급방법, 지급시기는 각 중앙관서가 개별 업무특성을 감안하여 집행하여야 한다.
- 기밀유지 필요성이 낮아 다른 비목으로 집행 가능한 경비는 특수활동비로 집행하지 아니하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 기밀유지 필요성이 있는 특수활동비 집행정보에 대해 정보공개법 제9조 등에 따라 비공개 할 수 있다.

#### 라. 집행 관련 증빙 방법

- 특수활동비 집행 관련 증거서류에 대해서는 <별첨> 「특수활동비에 대한 계산증명지침(감사원 지침, '19.7.31.개정, '19.7.31.시행)」에 따른다.
  - 각 중앙관서의 장은 동 지침의 취지에 맞게 현금 사용을 자제하고, 불가피하게 현금 사용시에는 경비집행의 목적달성에 지장을 받을 우려가 있는 경우에 한하여 집행내용확인서를 생략할 수 있으나 생략 시 생략 요건과 절차 등을 정한 자체 지침 등 내부통제방안을 마련하고, 이를 감사원에 제출하여야 한다.

#### 마. 집행실태 점검결과 환류

- 각 중앙관서의 장은 매년도 예산 요구시 감사원의 특수활동비 집행 실태 점검결과를 반영하여 요구하여야 한다.

## 〈 별첨 〉

### 특수활동비에 대한 계산증명지침

[시행 2019.7.31.][지침 제37호, 2019.7.31., 전부개정]

**제1조(목적)** 이 지침은 특수활동비의 집행과 관련하여 계산증명규칙 제27조 제2호에 따른 지출계산서 또는 관서운영경비출납계산서의 증거서류로 붙일 채권자의 영수증서의 범위에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정당채권자에게 지급한 특수활동비 증거서류)** 특수활동비를 직접 정당채권자에게 지급한 경우에는 채권자의 영수증을 구비한다. 다만, 지급상대방에게 영수증의 교부를 요구하는 것이 적당하지 않은 경우에는 그 사유, 지급일자, 지급목적, 지급상대방, 지급액을 명시한 관계공무원의 영수증서를 구비한다.

**제3조(현금으로 미리 지급한 특수활동비의 증거서류)** 특수활동비를 현금으로 미리 지급한 경우에는 현금수령자의 영수증과 집행내용확인서를 구비하고, 이 경우 집행내용확인서에는 지급사유, 지급일자, 지급상대방, 지급액을 구체적으로 기재하여야 한다. 다만, 수사 및 정보수집활동 등 그 사용처가 밝혀지면 경비집행의 목적달성에 현저히 지장을 받을 우려가 있는 경우에 한하여 집행내용확인서를 생략할 수 있으나 생략 시 생략요건과 절차 등을 정한 자체 지침 등 내부통제방안을 마련하고, 이를 감사원에 제출하여야 한다.

부 칙

이 지침은 2019년 7월 31일부터 시행한다.

#### 4. 업무추진비(240목)

##### < 공 통 지 침 >

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
  - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(’14.10월)」에 따라 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

##### ※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)



- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.
  - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
  - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
  - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
  - (4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무 내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용 할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.
- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 본 지침의 범위내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련하여 시행하여야 한다.
- 각 기관의 회계, 감사부서에서 디브레인 시스템을 활용하여 주기적(월 1회이상)으로 클린카드 사용에 대한 모니터링을 실시할 수 있도록 부처 자체지침에 반영한다.
- 각 기관은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라, 기관장의 업무추진비 사용내역을 각 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

#### 4-1. 사업추진비(240-01목)

##### 가. 적용범위

○ 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비

- 외빈 초청 경비

- 해외출장지원 경비

- 공식 회의 및 행사 경비

##### 나. 세부지침

○ 2개부처 이상이 공동으로 외빈을 초청한 경우 그에 따른 연회비 등 소요경비는 원칙적으로 주관부처에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부처별 부담계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 해외출장경비의 지원한도는 다음과 같다.

(1회 기준, US\$)

구 분	장 관	차 관	국장급이상
- 정 액 경 비	1,500	1,000	500
- 연회비·선물비	3,000	2,000	500
- 부 대 경 비	900	600	-

※ 동시에 수개국을 방문하는 경우에는 연회비·선물비에 한하여 기준액 범위 내에서 추가 집행할 수 있다.(단, 경유국은 제외)

- 해외출장지원 경비는 동일한 목적으로 몇개 부처가 합동으로 출장하는 경우 대표가 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 임무가 있을 때와 동 경비에 대한 부처별 부담계획이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 과장급이하의 경우라도 특수업무수행\*을 위하여 해외출장을 가는 경우에는 국장급 기준액 범위 내에서 해외출장지원 경비를 지원할 수 있다.
- \* 「공무원 여비규정」에 의한 해외출장여비 중 업무수행관련 여비 (p167 국외업무여비 참고)

#### 4-2. 관서업무추진비(240-02목)

##### 가. 적용범위

- 각 관서의 대민·대유관기관 업무협외, 당정협외, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비
- 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
- 다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
  - 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급
  - 개인명의로의 불우이웃돕기 성금
  - 재해의연금 등 기타 각출성 성금
  - 법령에 근거하지 않는 현금지급

#### 나. 세부지침

- 국내훈련기관에 1개월이상 파견된 4급이상 공무원에 대하여 교육기간 중 연구 및 자료수집 등에 충당하기 위하여 원소속기관에서 업무추진비를 지원할 수 있다.
  - 이 경우 원소속기관은 업무수행 소요를 감안하여 구체적인 지급기준, 지급한도 등에 관한 기준을 마련하여 집행하여야 한다.
  - 또한 파견받은 기관에서 별도의 경비(직급보조비 제외)를 지급받을 경우에는 이를 병급할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 원칙적으로 업무추진비를 월정액으로 현금 지급할 수 없다.
- 외빈 초청 및 해외출장 경비가 관서업무추진비에 편성된 경우에는 사업추진비(240-01목)에서 정한 기준에 따른다.
- 각 중앙관서의 장은 민간 및 유관기관이 주최하는 업무협의, 간담회 등에 소속 공무원이 참석하는 경우 민간 및 유관기관과 비용을 각자 분담하는 방식으로 업무추진비를 집행토록 할 수 있다.

## 5. 직무수행경비(250목)

### 5-1. 교수보직경비(250-01목)

- 「국립학교 설치령」 제15조, 「한국방송통신대학교 설치령」 제9조, 「한국교원대학교 설치령」 제11조에 근거하여 집행하는 교수들의 보직수행에 필요한 경비(250-01목)는 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.
- 교수보직경비가 지급되는 자에게는 관리업무수당, 직급보조비, 직책수행경비를 지급하지 아니한다.

### 5-2. 직책수행경비(250-02목)

#### 가. 지급대상

- 조직관계법 또는 직제에 의한 직위(실·국·과장 등)를 보유한 자

#### 나. 지급기준

- <별첨> 직책수행경비 지급단가에 따라 집행하되, 국장급(월55만원 이상 수령자)이상은 기관장이 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.
- 일선기관의 5·6·7급 보조기관은 직제상 과장직위 보유자에 한하여 지급한다.

- 퇴직, 직책 신설, 기타 직책의 변동이 있는 경우는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 지급일은 매월 1일로 하되 매월 중에 각 기관장의 재량에 따라 변경할 수 있다.

#### 다. 세부지침

##### (1) 사용용도

- 직책수행경비는 기관간 섭외, 내부 직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.

##### (2) 지급관련 주의사항

- 조직관계법·직제에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 업무를 수행하는 경우에는 직책수행경비를 지급할 수 있다.
- 4급 이상이 과 또는 팀의 구성원으로 임명되는 경우 해당 직급의 직책수행경비 중 가장 낮은 금액을 지급한다.
- ‘직제상 5급이 과장이 될 수 있는 직위’에 4급이 과장직위를 받은 경우, 해당 직급의 직책수행경비 중 가장 낮은 4급 복수직 단가(15만원)를 지급한다.
- 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.

- 실제로 2개기관 이상의 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 단위별로 지급할 수 있다.
- 직장예비군 중대(국방부장관이 지정하는 독립소대 포함)장에 대해서는 5급 및 6급 기관장 기준액 범위 내에서 지급할 수 있다.
- 조직관계법규상 비상근 기관장인 경우에도 지급할 수 있다.
- 재외공무원, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제4조, 「군인 및 군무원의 해외파견근무수당 지급규정」 제2조의 적용을 받는 국외파견 공무원에게는 지급할 수 없다.
- 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 정부산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.
- 파견근무자의 경우에는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만, 「공무원수당 등에 관한 규정」에 의한 파견자 직급보조비 가산금과 직책수행경비의 병급이 가능한 경우는 4급 복수직 이하에 한한다.
- 각급 기관장은 직책수행경비를 일시금으로 월정액 지급시 개인의 보수 지급과 별도로 지급하여야 한다.

### 5-3. 특정업무경비(250-03목)

#### 가. 적용범위

- 특정업무경비는 각 기관의 수사·감사·예산·조사 등 특정업무수행에 소요되는 실 경비에 충당하기 위해 지급하는 경비를 말한다.

## 나. 세부지침

### (1) 편성된 범위 내 집행원칙

- 특정업무경비는 2024년도 예산에 편성된 범위 내에서 집행하여야 한다.
- 다만, 인력증원 등으로 편성된 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

### (2) 중앙관서별 집행계획 마련

- 특정업무경비가 편성된 중앙관서의 장은 아래의 「특정업무경비 집행계획 작성기준」 범위 내에서 중앙관서별 집행계획을 마련해야 한다.

### (3) 집행투명성 제고

- 각 중앙관서의 장은 특정업무경비 집행계획 수립시 내부통제강화 등 특정업무경비의 투명성을 제고하는 방안을 강구하여야 한다.

#### ※ 특정업무경비 집행계획 작성기준

- 특정업무경비는 편성된 경비목적에 맞도록 투명하게 사용하여야 하며, 업무추진비\*나 기타운영비 등 다른 비목으로 집행이 가능한 경비는 특정업무경비로 집행하는 것을 지양한다.

\* 수사·조사·감사·예산 업무 등 수행을 위한 비공개 회의, 정보수집 활동을 위한 비공식 간담회 등 대외 비공개가 바람직한 사항 제외



- 특정분야 업무수행과 관련하여 정상적으로 소요되는 경비가 일정액 이상인 것이 명백하다고 판단되는 경우에는 매월 30만원 범위 내에서 개인별로 정액 지급할 수 있다.

\* 이 경우에는 계좌이체를 원칙으로 한다.

- 다른 기관에서 파견 받아 근무하는 자도 파견근거가 명확하고 특정 업무를 상시·지속적으로 수행하는 경우에는 지급할 수 있다.
- 특정기간을 정하여 개인별로 정액을 지급하는 경우에도 연간 월평균 30만원을 초과할 수 없으며, 개인 보수 지급과 분리하여 별도로 지급하여야 한다.
- 다만, 연혁적 특수성이 있는 치안활동비·방호활동비와 개별 법령에 근거가 있는 입법·특별활동비는 월 30만원 범위에 산입하지 아니한다.
- 정무직(단, 개별법령에 지급근거가 있는 경우 제외) 및 특정업무를 직접 상시적으로 수행하지 않는 자(예시: 직제상 특정업무수행 부서 소속임에도 특정업무 미수행자 등)에 대해서는 월정액으로 지급할 수 없으며, 특정업무수행과 관련하여 지급소요가 발생하는 경우에 한하여 사용내역에 대한 증빙을 첨부하여 실비를 지급할 수 있다.
- 지급소요가 발생하기 전에 미리 지급해서는 아니된다.
- 정부구매카드 사용이 원칙이며 불가피한 경우 외에는 현금으로 지급해서는 아니된다.

- 개인에게 정액으로 지급하는 경우 이외의 경비는 사용내역에 대한 증빙을 첨부하여야 한다. 다만, 소액 및 영수증 첨부이 곤란하여 증빙하기 어려운 지출의 경우에는 지출내역을 기록하고 감독자가 확인·관리하여야 한다.

※ 지출내역은 지급일자·지급금액·지급사유, 증빙서류 첨부이 곤란한 사유 등을 구체적으로 기재하고 기재내용이 특정업무 수행과 무관할 경우, 관리·감독자는 해당 경비를 지급하지 않도록 한다.

## < 별첨 >

### ○ 직책수행경비 지급단가

(천 원)

유 형	기준액	비 고
• 1급, 고위공무원단 가등급 중앙기관장	750	※ 갑·을 구분 기준 • 갑: 현원 6명 이상 • 을: 현원 5명 이하
• 1급, 고위공무원단 가등급 보조기관	700	
• 2·3급, 고위공무원단 나등급 기관장	650	
• 2·3급 고위공무원단 나등급 보조기관 “갑”	600	
• 2·3급 고위공무원단 나등급 보조기관 “을”	550	
• 복수직 3급 “갑”	500	
• 복수직 3급 “을”	450	
• 4급 기관장	400	
• 4급 보조기관 “갑”	350	
• 4급 보조기관 “을”	300	
• 4급 복수직	150	
• 5급 기관장	150	
• 5급 보조기관	80	
• 6·7급 기관장	80	
• 6·7급 보조기관	50	

※ 상기 지급단가란에 표기되지 않은 직책수행경비는 2024년 예산에 계상된 내역대로 집행한다. 다만, 국장급(월55만원 이상 수령자)이상은 기관장이 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.

※ 현원 산정시 6개월이상 계속 근무하는 파견자와 사무보조원을 포함하여 산정할 수 있으며, 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 기관장이 변경할 수 있다.

## 6. 연구용역비(260목)

### < 공 통 지 침 >

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 사업목적에 부합하는 연구용역을 실시하고, 중복과제에 대한 연구용역을 지양하며 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도 내에 집행이 완료되도록 하고 타 사업으로의 전용이 최소화되도록 노력한다.
- 반드시 수의계약으로 수행해야할 성격의 과제를 제외하고는 일반 경쟁계약에 의하도록 한다.
- 낙찰차액은 일반용역비의 낙찰차액 사용 기준을 따른다.
- 해당 용역 추진을 위해 직접 소요되는 수수료와 심사위원 수당 등 부대경비를 집행할 수 있다.

### 6-1. 일반연구비(260-01목)

#### 가. 적용범위

- 국가로부터 기술, 전산, 임상연구 등 지식기반 업무의 용역에 대한 반대급부
  - 기술용역 : 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 산업관리 등을 행하는 경우의 용역

- 전산용역 : 행정업무의 전산화와 관련한 Data 입력, Software 개발 등을 행하는 경우의 용역
- 임상연구용역 : 국립병원, 교도소 등 국가기관에서 의료업무에 종사하는 공무원의 임상연구
- 기타 연구용역 : 실태조사, 자료제작 등 일상적인 조사·연구 관련 제반 용역

#### 나. 세부지침

- 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 하여 집행한다.
  - 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(산업통상자원부 고시) 또는 측량용역대가의 기준(국토교통부 고시)
  - 전산용역 : 소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)
  - 임상연구용역 : 실소요경비
  - 기타 연구용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)

### 6-2. 정책연구비(260-02목)

#### 가. 적용범위

- 정책개발에 관한 연구(학술연구 포함), 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등 용역제공에 대한 반대급부
  - 정책협의회(세미나, 간담회 등) 개최 등을 위촉받은 자(출연연구기관, 국내외 대학·민간연구기관 등)의 조사·연구
  - 시급한 현안에 대처하기 위한 수시정책과제도 포함

- 계약직 연구원(In-house Think-tank) 관련 경비
  - 정부기관이 기관내 연구·조사 등의 목적으로 출연연구기관, 국내외 대학·민간연구기관, 기타 분야의 관련 전문가를 활용하여 과제를 수행하게 하는 경우 동 연구원의 연구수행에 있어서 소요되는 경비(인건비성 경비, 여비, 일반수용비, 재료비 등)
  - 단, 연구원에게 정액으로 지급하는 경비(업무추진비, 연구수당 등)는 제외

#### 나. 세부지침

- 정책연구비의 운영 및 관리는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정(23.6.2. 일부개정)」 제49조 내지 제56조에서 정하는 바에 따른다.
- 특정한 사업의 계획 또는 시행을 전제로 한 연구용역사업비로 계상된 예산은 해당 사업이 취소되거나 유보되었을 경우에는 불용처리함을 원칙으로 한다.
- 수의계약을 통한 정책연구과제는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 동법 시행령 제26조에 따라 불가피한 경우에만 추진하되, 최소화 될 수 있도록 노력한다.
- 정책연구용역수행자를 선정함에 있어서는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정(대통령령)」에 따른 「정책연구심의위원회」를 통해 공정하고 투명한 절차에 따라 추진한다.

- 동 규정 제51조 및 제55조에 따라 정책연구용역 과제가 중복되지 않도록 노력하고 연구진행상황을 점검한다.
- 동 규정 제53조 및 제54조에 따라 체결한 계약 체결 내용과 정책연구용역 결과 등을 「정책연구용역종합관리시스템」([www.prism.go.kr](http://www.prism.go.kr))에 공개하고 연구결과의 활용을 촉진한다.
- 동 규정 제55조에 따라 행정안전부는 매년 기관별 성과를 점검·평가하고 그 결과를 6월말까지 기획재정부에 통보한다.

#### ○ 비용산정기준

- 분야별 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 「6-1. 일반연구비」에서 정하는 기준에 따르되, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 기관장이 필요하다고 인정할 때에는 별도의 원가산정 기준에 따라 비용산정이 가능하다.

#### ○ 계약직 연구원

- 계약직 연구원은 직제상 인력이 담당해야 할 업무 이외에, 연구·조사 등의 목적을 위해 계약직 연구원이 불가피한 경우에 한하여 한시적으로 활용할 수 있다.
- 계약직 연구원을 활용할 경우에는 수행할 과제를 지정하여 1년 이내로 계약하되 필요에 따라 재계약할 수 있다.

- 계약직 연구원의 활용에 따른 경비는 예산의 범위 내에서 집행 기관이 별도의 내부기준을 마련하여 자율적으로 결정할 수 있다.
- 출연연구기관소속 연구원(대학, 민간연구기관 포함)이 정부기관에 일정기간 파견될 경우 계약직 연구원에 준하여 관련경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 관련경비는 파견조건에 따라 원소속기관에 지급할 수 있다.

#### ○ 기타경비

- 정책협의회 경비(세미나, 간담회 등)는 수탁기관과 용역계약을 통해 수탁기관에서 집행하되 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 「2024년도 예산안작성 세부지침」과 본 지침의 각종 단가를 적용한다.

#### ○ 선금지급

- 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 선금지급 요령(기획재정부 계약예규)에 따라 선금 지급이 가능하다.



## 7. 안보비(270목)

### 7-1. 적용범위

- 가. 국가안전보장을 위한 정보활동 및 이에 준하는 직무수행에 직접 소요되는 경비와 해당기관 운영(인건비, 운영비, 사업비 등)에 필요한 제반 경비

### 7-2. 세부지침

#### 가. 집행원칙

- 해당 중앙관서의 장은 안보비 집행에 관한 자체 지침 및 계획을 수립하여 부적절한 집행이 발생하지 않도록 한다.

#### 나. 집행투명성 제고

- 해당 중앙관서의 장은 자체 집행지침에 집행범위, 집행승인절차, 집행방식, 증빙방법 등 집행전반에 관한 사항을 포함하여야 한다.
- 자체 지침 및 계획 등에 대해 통제할 수 있는 조직, 절차 등 투명성을 제고할 수 있는 방안을 강구하도록 한다.

#### 다. 집행관련 증빙방법

- 국가안전보장을 위하여 기밀유지가 필요한 경우 「특수활동비에 대한 계산증명지침(감사원 지침, '19.7.31. 개정·시행)」을 준용한다.

- 국가안전보장활동에 지장을 받을 우려가 있는 경우에 한하여 집행내용 확인서를 생략할 수 있으나 생략 시 감사원과 협의된 자체지침 등을 적용한다.
- 기밀유지가 필요한 정보활동 이외 경비의 집행 증빙은 관계법령\*, 정부지침에서 규정한 증거서류 구비를 원칙으로 한다.
- \* 국가계약법, 국고금관리법, 국유재산법 등

## 8. 정보보안비(280목)

### 8-1. 적용범위

가. 대외 보안이 요구되는 국방, 국민 안전 등 분야의 정보자산 취득, 운용에 필요한 제반경비와 정보 활동 및 이에 준하는 직무수행에 직접 소요되는 경비

### 8-2. 세부지침

#### 가. 집행원칙

- 해당 중앙관서의 장은 정부의 예산 회계 관련 법령, 지침을 기반으로 정보보안비 집행에 관한 자체 지침 및 계획을 수립하여 부적절한 집행이 발생하지 않도록 한다.

#### 나. 집행투명성 제고

- 해당 중앙관서의 장은 정보보안비 자체 지침 수립시 집행범위, 집행 승인절차, 집행방식, 증빙방법 등 집행 전반에 관한 사항을 포함하여야 한다.
- 해당 중앙관서의 장은 ‘정보보안비 예산집행 심의 회의’를 정기적으로 개최하고, 담당 조직을 지정하여 집행 실태를 점검하는 등 내부통제를 강화하여 집행의 투명성과 책임성 확보를 위해 노력해야 한다.

#### 다. 집행 증빙방법

- 정보자산 취득, 운용에 필요한 경비의 집행 증빙은 관계 법령 및 정부 지침에서 규정한 증거서류 구비를 원칙으로 한다.
- 정보활동 및 이에 준하는 직무수행의 경우 ‘특수활동비에 대한 계산증명지침’(감사원 지침, ‘19.7.31. 개정·시행)을 준용한다.

## 9. 보전금(310목)

### < 공 통 지 침 >

보상금 및 포상금에 대한 지급근거 및 지급한도는 법령으로 명확하게 규정하여야 하며, 지급방법 및 절차·금액 등은 하위 규정(행정규칙)으로 구체화할 수 있다.

#### 9-1. 손실보상금(310-01목) · 배상금(310-02목)

가. 국가 또는 공무원이 적법하게 사업 또는 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 관련 법률에 따라 보상금을 지급한다.

나. 국가 또는 공무원이 사업 또는 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 배상금을 지급한다.

○ 국가가 패소하여 상대방에게 지급해야 할 소송비용은 배상금(310-02목)으로 집행하고, 국가가 소송수행 중 지급하는 송달료, 감정료, 검증료 등은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

#### 9-2. 신고포상금

가. 신고포상금은 위법행위 방지, 공공복리 증진을 위해 국민의 신고에 대해 행정기관이 제공하는 포상금·상금 등의 형식으로 지급하는 경비로서 반드시 법령에 근거를 두어야 한다.

- 훈령, 지침 등에 따라 지급하는 등 법령상 근거가 미약한 경우에는 법령상 근거를 보다 명확히 하여야 한다.

나. 집행이 부진한 신고포상금은 제도개선을 통해 집행실적이 제고될 수 있도록 노력해야 한다.

### 9-3. 예산성과금

가. 예산성과금은 「국가재정법」 제49조 및 「예산성과금규정」에 의한 예산성과금심사위원회에서 제도개선 등으로 지출을 절약하거나 수입 증대에 기여한 자(최소 단위조직, 민간 제안자 등 포함)로 인정된 자에게 지급한다.

나. 예산성과금을 지급할 경우에는 해당 금액을 포상금 목(310-03)으로 집행한다.

### 9-4. 정부업무평가 우수기관 포상금

가. 정부업무평가 우수기관 포상금은 「정부업무평가 기본법」에 의하여 실시한 평가결과에 따라 우수기관으로 선정된 기관에 대하여 동법 제30조에 따라 지급한다.

나. 기관별 구체적인 포상금 지급액은 정부업무평가위원회의 심의·의결로 정한 바에 따른다.

다. 정부업무평가 우수기관으로 선정되어 포상금을 수령한 기관은 기관장 책임하에 자체평가 및 정부업무평가 결과 등을 반영하여 소속기관별, 부서별, 개인별 성과에 따라 차등된 배분기준을 마련하여 집행한다.

## 10. 민간위탁사업비(320-02목)

### 10-1. 적용범위

- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(행정안전부 소관)」 또는 개별 법령에 의해 국가사무의 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관 등에 민간위탁하는 경우 제반 비용

### 10-2. 일반지침

- 민간위탁의 기준, 민간위탁 대상기관의 선정기준, 계약의 체결, 지휘·감독, 사무편람, 처리 상황의 감사 등 민간위탁 사무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

### 10-3. 세부지침

#### 가. 사업자 선정원칙

- 각 중앙관서의 장은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 또는 개별 관계법령에 따라 각 소관부처 산하기관 또는 관련 민간단체 등에 업무위탁이 가능하다.

- 관련 법률에 별도의 규정이 없는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관 또는 업체(이하 ‘수탁기관’이라 함)를 선정한다.

#### 나. 위탁경비의 산정

- 개별 법령에 별도의 기준이 있는 경우를 제외하고는 「예정가격 작성 기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 소요비용을 산정토록 하고, 수입을 수반하는 외부위탁 사업의 경우에는 관련 예상 수입액을 공제하여 예정가격을 산출한다.
- 예상수입액이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약시 초과수입액을 확정하여 국고에 납부토록 조치한다.
- 업무효율성 향상 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 수탁기관에 귀속한다.

#### 다. 구분계리 및 잔액 국고 환수

- 수탁기관은 수탁사업을 자체 고유사업과 구분 계리하여야 한다.
- 위탁사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 이자를 포함하여 잔액을 전액 국고로 환수하여야 한다.



라. 위탁계약 이행 장치 마련

- 위탁기관은 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반시 제재기준을 구체화하여야 한다.

마. 위탁계약기간 결정 및 성과평가

- 위탁계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용, 관련 법률 등을 고려하여 위탁기관이 결정하고, 계약기간 종료이전에 고객만족도 조사 등을 통해 수탁기관의 실적을 평가한다. 성과평가결과는 향후 계약 시 활용한다.

10-4. 기타 조치사항

가. 수탁기관의 성실한 사업수행을 담보하기 위해 위탁계약시 손해배상 등 제재조항을 명문화하여야 한다.

나. 수탁기관의 교체 등에 따른 업무 차질을 방지하기 위하여 계약시 수탁기관의 위탁대상업무 편람작성을 의무화하고 교체시 경과규정을 명문화한다.

다. 국가 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 외부위탁 계약시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

## 11. 이차보전금(320-05목)

### 11-1. 적용범위

- 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비

### 11-2. 세부지침

- 이차보전 담당부처는 당해연도 예산에 반영된 범위 내에서 집행되도록 노력하여야 하며, 신규 대출 확대 등 당해연도 예산상의 대출평잔을 초과하여 집행할 필요가 있는 경우에는 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

## 12. 법정 민간대행사업비(320-08목)

### 12-1. 적용범위

- 국가가 직접 추진해야할 사업으로서 개별 법령의 규정에 의해 민간에 대행시키는 경우 제반 비용
- \* 민간위탁의 경우 국가사무의 일부를 민간단체나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사토록 하나, 민간대행의 경우에는 국가사무의 권한과 책임이 행정기관에 귀속

### 12-2. 세부지침

- 구체적인 집행방법은 민간위탁사업비(320-02목)의 규정을 준용한다.  
이 경우 ‘위탁’은 ‘대행’, ‘수탁’은 ‘수행’으로 간주한다.

### 13. 국제부담금(340-02목)

#### 13-1. 적용범위

가. 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기구, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 대하여 국고에서 직접 지급할 국제부담금 및 조약 또는 협정에 의하여 정부가 부담하도록 규정된 부담금

나. 고용휴직자로서 국제기구에서 근무중인 공무원 지원을 위해 국고에서 지급하는 국제부담금

#### 13-2. 세부지침

가. 국제부담금은 우리나라의 국격과 위상을 제고하고 국제논의의 주도적 역할을 수행하는데 사용되도록 노력해야 하며 우리 국민과 기업의 해외진출에도 기여할 수 있도록 해야 한다.

나. 국제부담금 소요를 유발하는 국제기구 유치나 국제행사 등은 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

다. 국제기구고용휴직 관련 업무처리 및 예산집행은 「공무원임용규칙」(인사혁신처 예규)에 따른다.

## 14. 일반 출연금(350목) · 연구개발 출연금(360목)

### 14-1. 금융성기금 출연금(350-03목)

#### 가. 적용범위

- 산업기반신용보증기금, 무역보험기금, 농어가목돈마련저축장려기금, 기술보증기금, 신용보증기금, 예금보험기금채권상환기금 등

#### 나. 세부지침

- 기금에 대한 출연금은 「국가재정법」 제66조(기금운용계획안의 수립)에 따라 수립된 기금운용계획상의 절차에 따라 집행한다.

### 14-2. 기타 출연금(350-01목, 350-02목, 360목)

- ※ 일반 출연금(350-01목, 350-02목) : 정부 R&D사업으로 분류되지 않으나, 관련 법령에 의해 출연금으로 편성되는 사업비

- ※ 연구개발 출연금(360목) : 정부 R&D사업으로서 지원되는 출연금

#### 가. 적용범위

- 정부출연연구기관
  - 「정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률」,  
「과학기술분야정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률」,  
「특정연구기관육성법」 적용 대상기관

- 상기 기관을 제외한 정부출연기관으로서 R&D사업을 수행하는 기관, 기타 소관 부처와 기획재정부 장관이 협의하여 정하는 R&D사업 수행 기관

○ 기타 정부출연기관

- 정부출연연구기관을 제외한 정부출연기관

나. 세부지침

- 각 중앙관서의 장은 소관 출연기관의 예산 집행을 본 지침에 따라 관리·감독하여야 한다.
  - 출연금을 지원받은 기관은 출연금의 비목에 맞게 예산을 집행하여야 한다.
  - 일반출연금 중 기관운영출연금(350-01목)과 사업출연금(350-02목) 간의 비목 변경, 또는 연구개발 출연금 중 인건비(360-01목)와 경상경비(360-02목)의 비목 변경이 불가피한 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여야 한다.
  - 개별사업 출연금을 예산 편성시 협의되지 않았던 사업으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.
  - 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부와 협의하여야 한다.

- 연구개발 출연금을 지원받은 기관은 당해 회계연도 연구비를 당해 회계연도에 집행해야 하며, 불가피한 사유로 이월하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다.
- 다만, 「국가연구개발혁신법」(이하 ‘혁신법’이라 한다) 제11조에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제는 제외할 수 있다.
- 예산을 지원받는 출연기관은 업무추진비 등 경상적 경비를 최대한 절감하여 집행하여야 한다.
- 정부 정책목적 달성을 위한 출연금의 집행잔액 및 이자수입은 원칙적으로 ‘혁신법’ 제13조에 따라 처리한다. 非연구개발사업은 관련 법령에 구체적인 처리규정이 있으면 이에 따라 처리하되, 관련 법령에 구체적인 처리 규정이 없는 경우에는 필요시 주무부처가 집행잔액 및 이자수입에 대한 별도의 처리지침을 마련하여 통보하는 등 출연금 집행의 투명성과 효율성을 강화하는 방안을 강구하여야 한다.
- 다만, 출연기관의 기관운영 출연금(인건비, 경상경비, 사업비)의 경우에는 기관 세입에 계상하되, 필요시 이사회 승인을 거쳐 사용할 수 있다.
  - 인건비의 경우 인건비 이외의 다른 용도로 사용될 수 없다.
- ‘혁신법’ 제9조부터 제18조를 적용받지 않는 출연연구기관의 기본 사업에 대해서는 주무부처 또는 연구회, 출연기관에서 운영지침을 마련하여 운영하여야 한다.

※ 공기업·준정부기관 예산지침과의 관계

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업 및 준정부기관은 「공기업·준정부기관 집행지침」을 우선적으로 적용하여 세출예산을 집행하여야 한다.
- 공기업 및 준정부기관이 아닌 출연기관(비공공기관 포함)은 본 지침에 별도의 규정이 없는 경우에는 「공기업·준정부기관 집행지침」을 준용하여 세출예산을 집행하여야 한다.

< 정부출연연구기관 >

- 정부출연연구기관의 주무부처 장관은 소관 기관들이 다음 기준에 의거하여 예산을 집행하도록 하여야 한다.
  - 인건비는 이사회에서 승인된 실행인건비 예산의 범위내에서 법령, 정관 등에 지급 근거가 명시된 대로 집행하여야 한다.
  - 인력 미충원 등으로 발생한 인건비 잔액은 기존 직원의 인건비 인상액, 연구개발적립금, 성과급 등으로 사용할 수 없으며, 주무부처는 마지막 분기 또는 월에 예상되는 집행잔액 만큼 배정하지 않도록 해야 한다.
  - 실행예산에서 정한 인건비 규모를 증액 변경할 경우에는 사전에 이사회 승인을 거치도록 한다.



- 다만, 퇴직급여충당금, 법정부담금의 변경으로 인한 인건비 증가는 제외한다.
  - 연구개발활동비(360-05)는 예산 편성시 반영된 과제를 준수하되, 기술수요 및 정책환경 변화 등 조정이 필요할 경우 당초 연구목적을 저해하지 않는 범위 내에서 기획재정부와 협의하여 조정·집행할 수 있다.
  - 이자수입은 인건비, 사업비로 사용하여야 한다. 다만, 경상경비 예산을 확보하지 못한 경우에 한하여 경상경비로 사용할 수 있으며, 이 경우 집행잔액이 발생하더라도 능률성과급 재원으로 사용할 수 없다.
  - 결산잉여금\*은 퇴직급여충당금 부족분에 우선 사용하고, 잔액은 연구개발적립금에 적립하여야 한다.
- \* 인력 미충원에 따른 인건비 잔액, 국가연구개발사업의 이자수익 및 기술료 등은 결산잉여금에서 제외
- 퇴직급여충당금 부족기관은 결산잉여금의 70%이상을 퇴직급여충당금에 적립한다.(퇴직급여충당금 부족분이 결산잉여금의 70%이하인 기관은 부족분만 적립)
  - 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 매분기별로 적립하되 기준보다 과다하게 적립되지 않도록 관리해야 한다.

- 자체수입 초과달성, 비용절감 등 기관의 경영개선으로 결산잉여금이 발생한 경우 퇴직급여충당금에 선적립후 남은 결산잉여금의 50% 이상을 연구개발적립금으로 적립 후 그 잔여재원을 능률성과급\* 으로 사용할 수 있다.

\* 직원에게 차등 지급하되, 각 기관은 능률성과급 지급에 관한 기준을 마련하여 이사회 승인을 거쳐 지급

- 연구개발적립금은 이사회 승인을 거쳐 다음의 용도로 사용하되, 정상적 경비로는 사용할 수 없다.

- 1) 기관고유연구 또는 기관목적사업(연구인프라 확충, 차입금 상환, 법령에 따라 추진하는 사업 등)
- 2) 직원 능력배양을 위한 교육훈련 사업
- 3) 기관발전사업(연구성과 확산을 위한 기술창업 출연·출자 포함)

- 토지 등 고정자산 처분수입은 기관세입에 계상토록 하고, 필요시 이사회 승인을 거쳐 연구시설·장비 재투자 등 기관 고유연구에 사용할 수 있다.

- 수시연구사업을 수행하는 출연연구기관은 자체적인 운영지침을 마련하여 수시연구사업비가 방만하게 집행되지 않도록 한다.

- 정부출연 연구기관의 차관원리금과 시설비 집행잔액은 기관세입에 계상토록 하고, 이사회 및 주무부처의 승인을 거쳐 동일 또는 불가피한 경우 유사사업의 사업비로 사용하여야 한다.

- 다만, 사업계획의 변경 등에 따라 시설비의 집행이 불필요하거나 사업추진이 불투명하여 계속적으로 이월이 불가피한 경우에는 이사회의 승인 및 주무부처와의 협의를 거쳐 국고로 반납할 수 있다.

< 기타 정부출연기관 >

○ 기타 정부출연기관은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 세출예산을 집행하여야 한다. 단 다음 사항에 대해서는 아래의 기준을 우선적으로 적용하여야 한다.

- 자체수입 초과달성, 비용절감 등 경영개선으로 발생한 결산잉여금\* (인력 미충원에 따른 인건비 잔액 및 사업비 집행잔액은 제외)의 경우에는 기획재정부와 협의를 거쳐 다음 순위에 따라 사용하여야 한다.

\* 이사회 등을 거쳐 확정된 결산잉여금이어야 하며, 결산절차 완료 전에 미리 잉여금을 예측하여 사용하는 것은 금지

1) 퇴직급여충당금 부족기관(‘23.12.31 기준)은 퇴직급여충당금에 최소한 70%이상을 적립(퇴직급여충당금 부족분이 상기 결산잉여금의 70%이하인 기관은 부족분만 적립)

2) 「공기업·준정부기관 예산지침」에 명시된 인센티브 성과급 재원 또는 다음연도 세입으로 계상

- 특별한 사정으로 결산잉여금을 당해연도에 사업비 등으로 사용하고자 할 때는 주무부처 승인을 얻은 후 기획재정부와 협의하여야 한다.

- 예산 편성시 고려하지 않은 초과수입 등 연도 중에 발생한 재원을 당해연도 사업비 등으로 사용하고자 할 때는 주무부처 승인을 얻은 후 기획재정부와 협의하여야 한다.

## 15. 건설보상비(410목)

### 15-1. 적용범위

- 건축 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물 매입비, 이와 관련된 손실 보상비 및 기타 부대경비(등기 등록비, 감정수수료, 개발제한구역 훼손 부담금 등)

### 15-2. 일반지침

- 토지매입의 방법 및 절차 등 세부적인 집행처리는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙에 따른다.
- 중앙관서의 장은 총사업비관리대상 사업중 대상 토지가 10필지 이상으로 구성되고 보상비 추정액이 50억원 이상인 경우 기본설계(기본설계를 생략하는 경우 실시설계)가 완료되면 「국유재산법 시행령」 제2조에 따라 출자된 주식회사 한국감정원으로 하여금 사업대상 토지를 표본평가 하도록 의뢰하여야 한다. 다만, 보상비 추정액이 200억원을 초과하는 경우 3필지 이상으로 구성되어 있으면 표본평가를 의뢰하여야 한다.

### 15-3. 세부지침

#### 가. 손실보상액 산정

- 토지 등의 손실보상액은 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 평균에 해당하는 금액을 원칙으로 한다.
- 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 차이가 1.1배를 초과하는 경우 또는 감정평가결과를 적정한 것으로 인정할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 제3의 감정평가기관에 재평가를 의뢰하여 보상비를 산정한다.
- 영업보상금액 결정시 적법한 영업의 요건을 갖추었는지 확인하고, 영농보상금은 현실 이용상태와 농작물을 비교하여 검토한다.

\* 사업인정고시 후 투기목적의 농작물 식재 또는 불법 영업 등에 유의

#### 나. 선보상 필요시 기획재정부장관과 사전 협의

- 각 중앙관서의 장은 정부공공사업 시행과정에서 사업시행 대행기관 또는 보상업무 대행기관(한국도로공사, 한국수자원공사, 한국토지주택공사, 한국농어촌공사 등)의 선보상이 필요한 경우 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다.

#### 다. 건설보상비 분납계약시 유의사항

- 건설보상비 분납이 가능한 계약을 체결할 경우에는 할부금 선납 가능성에 대비하여 선납할인금 약정조항을 포함시켜야 한다.

## 라. 보상금 지급

- 소유권이전등기가 완료되면 등기부등본상 근저당권 등 소유권 외의 권리말소 여부를 확인 후 즉시 보상금을 지급하되, 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금으로 지급한다.
- 보상금은 권리자 등에게 개별적으로 지급
- 동일인 소유의 여러 토지가 있는 경우 당사자의 요구가 있으면 일괄하여 보상

## 마. 건설보상비 예산 운영시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 토지소유자 등과 협의가 이루어지지 않아 재결을 신청할 경우, 예산부족으로 인한 재결보상금 미지급으로 재결이 실효되지 않도록 건설보상비 예산을 운영하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 건축부지를 선정함에 있어서 기존 국유지의 활용, 저활용되고 있는 기존 청사(법적용적률의 50%미만 건축물)와의 공동·합동청사화 등 기존 국유지의 활용방안을 다각도로 검토하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 건축부지의 매입을 결정하기 이전에 해당 지역의 기존 국유지 활용 또는 기존 청사와의 공동·합동청사화 가능 여부에 대하여 검토하여야 한다.

#### 바. 건설보상비 변경사용 및 통보

- 각 중앙관서의 장은 다음과 같이 건설보상비를 변경 사용할 수 있으며, 이 경우 그 사유 및 내역을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.
- 토지소유자 등과의 협의가 이루어지지 않아 연도중 건설보상비 집행이 어려울 것으로 판단될 경우에는 용지매입(보상)이 원활한 타 사업의 건설보상비로 변경 사용할 수 있다.
- 지방자치단체와의 협약에 의하여 건설보상비를 집행하는 경우 당해 연도 10월 31일까지 감정평가 및 보상액(매입가격) 산정이 완료되지 않거나 연도말까지 협의가 이루어지지 않을 것으로 판단될 때는 용지보상(매입)이 원활한 타 사업의 건설보상비로 변경 사용할 수 있다.
- 예산편성액과 집행액의 차이 등으로 인하여 예산잔액이 발생한 경우에는 기 확정된 당해 사업 또는 타 사업의 다음연도 건설보상비 소요액 범위 내에서 이를 미리 사용할 수 있다.

#### 사. 건축물 신축을 위한 토지매입시 총괄청과 협의

- 각 중앙관서의 장은 건축물 신축을 위해 토지를 매입하고자 하는 경우 사전에 기존국유지 활용방안에 대해 총괄청(기획재정부 국고국)과 협의하여야 한다.

## 16. 건 설 비(420목)

### 16-1. 적용범위

- 기본조사설계비, 실시설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비

### 16-2. 일반지침

- 설계비, 감리비, 시설부대비는 공사비에 ‘예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침’에서 정한 설계요율을 적용하여 산정한다.
- 다만, 요율 적용을 위한 공사비에는 「총사업비 관리지침」 제61조 제2항에서 정한 기타 법정경비를 제외한다.(총사업비관리지침 제69조제2항)

### 16-3. 세부지침

#### 가. 기본조사설계비(420-01목) 및 실시설계비(420-02목)

##### (1) 사전협의를 필요한 신규 기본·실시설계사업

- 총액으로 예산에 계상되는 경우 등 세부내역의 특정화가 필요한 신규 기본·실시설계 사업, 예비타당성조사 대상사업 중 예비타당성조사를 거치지 않고 예산에 반영된 신규 기본·실시설계 사업은 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.



## (2) 실시설계 착수 시점

- 실시설계는 기본조사설계 후 총사업비 협의 등의 절차를 거친 후 착수한다.
- 다만, 총사업비 대상사업이 아닌 경우에는 예산편성시 기획재정부 장관과 협의된 사업물량(규모) 초과 및 사업내용의 변경이 없는 경우에 실시설계에 착수하는 것을 원칙으로 한다.

## (3) 당초 사업물량 초과 실시설계시 사전협의

- 실시설계는 예산편성시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.

## (4) 착공 이후 총사업비 변경

- 착공 이후의 설계변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다.
- 다만 총사업비 변경이 불가피한 경우, 총사업비 관리지침의 총사업비 관리절차와 조정기준 등에 따라 총사업비를 조정한다.
- 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업에 대해 총사업비 변경이 불가피한 경우, 예산편성기간(6~8월)에 일괄하여 총사업비 협의·조정을 원칙으로 한다.

(5) 세목간·세부사업간 조정

- 기본조사설계비·실시설계비의 세목간·세부사업간 조정은 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.
- 다만, 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업에 대한 기본조사설계비·실시설계비간 상호 융통은 동일 사업의 총사업비 범위내에서 자체 조정할 수 있다.

나. 공사비(420-03목)

(1) 중소기업 보호를 위한 관급자재 분리 설계

- 중소기업자간 경쟁제품 중 중소벤처기업부장관이 지정·고시한 공사용자재 직접구매 대상 품목(123개)은 해당공사 설계시 관급자재로 분리하여 설계하고, 공공기관이 직접구매하여 시공사에 제공하여야 한다.
- 대상 : 예정가격 20억원 이상인 종합공사 및 3억원 이상의 전문·전기·정보통신·소방시설공사에 소요되는 자재 중 추정가격이 3천만원 이상인 품목
- 대상제품 : 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역 고시  
(중소벤처기업부 고시 참조)
- \* 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제12조 및 시행령 제11조

(2) 공사비 세목간·세부사업간 조정(철도사업의 자치단체이전·출연금 및 고속도로사업의 출자금 중 공사비 성격의 사업비 포함)

- 도로(산업단지 진입도로 포함)·철도·항만건설사업의 공사비 세목·세부사업은 당초 예산(국회확정 기준)대로 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 조정이 불가피한 경우 중앙관서의 장은 그 사유와 내역을 10일 이내에 기획재정부장관에게 통보하여야 한다. 세부사업 예산액의 50% 또는 50억원(고속도로 및 철도는 100억원)을 초과(누계기준)하여 조정하는 경우에는 기획재정부장관과 사전 협의를 하여야 하며, 기획재정부장관은 협의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 협의결과를 회신하여야 한다.

#### 다. 감리비(420-04목)

##### (1) 집행기준

- 감리비는 엔지니어링사업 대가기준 범위 내에서 집행한다.

#### 라. 시설부대비(420-05목)

##### (1) 시설부대비 사용대상경비

- 도로, 철도, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등 당해사업의 수행을 위해 직접 관련이 있는 경비로서 아래에 열거된 경비 또는 이에 준하는 필요경비에 한하여 집행하여야 하며 당해 공사와 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

1. 공사시공 계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금
2. 공사용 기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관수수료
3. 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장 체재비 및 피복비
4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료
5. 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료
6. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료
7. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비
8. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비  
(예) 도로 굴착시 민간건물 손상, 전주 건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비

(2) 예산 범위내 집행 및 초과 집행시 기획재정부장관과 사전협의

- 시설부대비는 편성된 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.  
다만, 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

(3) 공사감독관 체재비 지급

- 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사 감리대상사업인 경우에만 체재할 수 있다. 다만, 공사의 중요도 및 현장여건을 판단한 결과 현장에 상주하는 것이 공사추진상 효율적이라고 인정되는 경우에는 현장체재를 할 수 있으며, 공사감독관 체재비는 다음 기준에 따라 집행한다.

- 근무지역외 현장체제의 경우에는 「공무원여비규정」 제16조, 제17조의 규정에 따라 지급하되 시설부대비 예산 범위내에서 집행한다. 다만, 현장체제 여부 등에 대해서는 소관 기관장이 책임지고 판단하여 부적절한 집행이 이루어지지 않도록 하여야 한다.
- 현장체제를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원여비규정」에 따른다.

#### 마. 낙찰차액 처리 및 위반사항에 대한 제재

##### (1) 낙찰차액 처리

- 중앙관서의 장은 「총사업비관리지침」에 따라 총사업비 관리대상 사업과 총사업비 관리대상 사업이 아닌 사업의 경우에도 설계비·공사비·감리비 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 총사업비를 감액 조정하고 불용처리한다. 다만, 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.
- 이 경우 중앙관서의 장은 총사업비관리대상사업의 경우에는 「총사업비관리지침」 제26조(낙찰차액 감액)에 따라 총사업비를 감액 조정하여야 한다.
- 총사업비관리대상 사업이 아닌 사업의 경우에는 「총사업비관리지침」 제100조에서 정한 자율조정항목에 한하여 중앙관서의 장의 책임하에 총사업비를 조정하고 집행할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 사용내역을 기획재정부장관에게 당해연도 종료월에 통보하여야 한다.

## (2) 위반사항에 대한 제재

- 기획재정부장관과 사전 협의없이 낙찰차액을 임의 집행한 경우  
기획재정부장관은 「총사업비관리지침」 제111조(지침위반사항에 대한 제재), 제112조(관계공무원에 대한 제재)에 따라 다음 각 호와 같이 예산상 불이익을 부과하거나 관계 중앙관서의 장에게 관련자에 대한 제재조치를 요구할 수 있다.

1. 당해연도 또는 차년도의 사업수행기관 및 당해 중앙관서의 기본경비 등에 불이익 부과 또는 당해 사업의 예산배정 조정 또는 유보
2. 해당 중앙관서의 장에게 관계 공무원에 대한 제재조치 요구 (사업 수행기관의 관계자 포함)

## 바. 민간 先투자사업의 시행

### (1) 민간 先투자의 개념

- 「국가재정법」 제23조에 따른 계속비에 의한 정부발주사업 중 국가와 계약상대자가 미리 협의한 한도액 범위에서 해당연도 사업비를 초과하여 시공한 것을 말한다.

(2) 민간 先투자 시행절차

- 민간시공사는 민간 선투자 대상규모를 각 중앙관서의 장에게 매년 3월말까지 제출한다.
- 각 중앙관서의 장은 민간시공사와 협의를 통해 민간선투자사업 규모를 적정한 수준으로 정하고, 이를 기획재정부장관과 협의하여 매년 5월말까지 확정한다.
- 각 중앙관서의 장은 필요시 기획재정부장관과 협의하여 연도중 민간선투자 사업대상과 규모를 추가·변경할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 다음년도 1월 31일까지 민간선투자 실적을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

(3) 기타사항 : 인센티브 및 공공보증 이용

- 민간선투자에 대한 인센티브는 「충사업비관리지침」에서 정한 바에 따른다.
- 민간시공사는 민간선투자에 따른 자금조달을 위해 공공보증 (산업기반신용보증기금)을 이용할 수 있다.

## 사. 민간투자 사업 토지보상비의 선투자

### (1) 개념

- 민간투자사업 시행자가 토지 등의 수용 또는 사용과 관련한 토지 매수업무, 손실보상업무 및 이주대책사업 등에 소요되는 비용(토지 보상비 등)을 기획재정부장관과 사전에 협의된 한도액 범위내에서 주무관청을 대신하여 조달하고 해당연도 토지보상비 예산을 초과하여 집행하는 것을 말한다.

### (2) 민자사업 토지선보상 시행절차

- 추후 관계부처에 통보하는 「민간투자사업 기본계획」이 정하는 바에 따른다.



## 17. 자산취득비(430-01목)

### 17-1. 연간 집행계획 수립

- 각 중앙관서의 장은 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.

### 17-2. 주요물품 정수책정기준 및 내용연수 준수

- 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 “주요물품 정수책정기준”에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 2012년 12월말 디지털방송 전환에 따라 물품관리법 제16조(물품의 정수관리), 제16조의 2(물품의 내용연수)에 의거 연차별 디지털 TV 확보 계획을 수립하고, 연차별 계획에 따라 자산취득시 디지털 TV를 구매하여야 한다.
- 디지털 TV 구매시 조달청 나라장터 이용 등 최대한 예산을 절감토록 노력하여야 한다.

- 중앙관서의 장은 서화·예술작품을 자체 구매하여 집행할 수 없고 정부미술은행이 정부미술품 취득업무를 수행한다.(물품관리법 시행령 제52조)
- 다만, 각 중앙관서의 장은 물품관리법 시행령 제52조 제4항 각 호의 미술품은 직접 취득할 수 있다.

### 17-3. 기타 유의사항

- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 위원회 및 한시적 성격의 기획단, 사무국, 준비단, 특별검사제, 대통령 순방단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다.
- 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.
- 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비도 집행할 수 있다

## 18. 출 자 금(460목)

### 18-1. 적용범위

- 일반출자금(460-01목) : 예금은행을 제외한 국유재산법에 따른 정부출자기업체, 민간 등에 대한 정부출자금
- 통화금융기관출자금(460-02목) : 예금은행에 대한 정부출자금

### 18-2. 출자금 집행절차

- 정부출자금은 기획재정부장관이 그 납입시기 및 방법을 정하여 집행한다.〔공공기관의 운영에 관한 법률〕 제45조)
  - 이에 따라 각 중앙관서의 장은 정부출자금 예산집행을 위하여 기획재정부 소속 직원을 재무관 및 지출관으로 임명하여야 한다.
  - 각 중앙관서의 장은 예산 및 지출한도액을 배정받아 이를 기획재정부 재무관 및 지출관에게 재배정하여 정부출자를 행하도록 한다.

### 18-3. 세부지침

- 고속도로건설 일반출자금(460-01)의 세부사업 내 공사비, 보상비는 중앙관서의 장과 협의하여 상호조정 할 수 있다.

- 정책목적을 위해 「벤처투자 촉진에 관한 법률」에 따른 벤처투자모태 조합에 출자하는 경우에는 「펀드운용지침」을 마련하고, 「연간펀드 운용계획」을 수립한 후 사업을 수행하여야 한다. 또한, 펀드운용주체는 「펀드운용지침」에 따른 「연간펀드운용계획」의 수립 및 펀드 출자·운용 규모 등 중요한 사항의 변경이 있는 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 연간 펀드운용계획은 회수재원의 추정과 재투자계획, 당해연도 출자 한도, 출자분야, 투자의무비율, 기준수익률 등이 포함되어야 한다.
- 정부가 출자·출연한 예산을 재원으로 하는 펀드가 재출자한 자펀드가 청산되는 경우 해당 청산금은 국고로 회수할 수 있도록 협약서·운용 지침에 반영하여야 하며, 국고 회수 전 청산금을 재투자하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 그 밖의 사항은 기금을 통한 펀드출자사업의 예에 따른다.

## 19. 지분취득비(490목)

### 19-1. 적용범위

가. 국가가 토지 매입을 위해 지자체·민간에 지원하는 경비

### 19-2. 세부지침

- 토지 매입비는 손실보상비 및 기타 부대경비(등기 등록비, 감정수수료, 개발제한구역 훼손 부담금 등)를 포함한다.
- \* 토지매입비 관련 세부적인 집행은 사업별 관련법령에 따라 추진한다.  
다만, 사업별 관련법령이 없는 경우는 “예산 및 기금운용계획집행 지침”을 (기획재정부) 준용한다.
- 국가는 지분취득비로 집행된 토지에 대한 지원분만큼 지분을 소유한다.
  - 사업운영 기간의 종료시, 국가는 지분의 매각·회수 또는 타 공공목적으로 활용을 추진한다.
- 그 밖에 정하지 않은 사항은 지분취득비 성질에 반하지 않는 범위 내에서 국고보조금 운영관리지침 및 민간보조사업·자치단체보조사업 집행지침의 내용을 준용할 수 있다.



#### IV. 자체 이용·전용권 위임범위





## 1. 자체 이용권 위임범위

### < 관련규정 >

- 「국가재정법」 제47조제1항
- 2024년도 예산총칙 제10조

1. 2024년도 예산총칙에서 정한 아래경비에 부족이 생겼을 경우에는 기획재정부장관의 승인을 얻어 당해 소관 내 타 비목으로부터 이용할 수 있다.

다만, 각 중앙관서의 장은 ‘나’항목 중 공공요금 및 제세, ‘다’ ‘라’ ‘사’ ‘아’ ‘자’ 항목에 부족이 생겼을 경우에는 타 비목으로부터 자체 이용할 수 있다.

가. 공무원의 보수, 기타직보수, 상용임금, 일용임금

나. 공공요금 및 제세, 급식비, 임차료

다. 배상금, 국선변호금, 법정정보상금, 법정포상금(민간)

라. 국공채 및 재정차관원리금 상환금과 금리변동으로 인한 이자지출  
(국고금관리법 제32조 및 동법 시행령 제51조에 따른 조달자금에 대한 이자지출 포함) 경비

마. 국제부담금, 환율변동으로 인한 원화경비 부족액

바. 국제유가 변동으로 인한 군 및 해양경찰의 유류경비 부족액

사. 기업특별회계의 양곡관리비용, 우체국예금 지급이자, 우편운송료

아. 재해대책비(전염병 예방·대책비 포함)

자. 반환금

차. 선거 및 국민투표 관련경비

카. 국민기초생활보장급여, 기초연금급여, 장애인연금급여, 아동수당, 부모급여

## 2. 자체 전용권 위임범위

### < 관련규정 >

- 「국가재정법」 제46조제2항
- 「정부기업예산법」 제20조제1항 및 동법 시행령 제8조
- 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제36조제1항 및 동법 시행령 제27조

1. 동일 항(프로그램) 내에서 다음 각호 내 비목에 부족이 생겼을 경우에는 아래 각 호에서 별도로 규정하는 바를 제외하고는 각 호 내에서 서로 자체 전용하여 충당할 수 있다.

- 아래 가~라 호는 각 호 상호간 자체전용 대상에서 제외하고, 마호는 상호간 자체전용 허용

#### 가. 인건비(100목)

- 1) 타 비목에서 기타직보수(110-02목), 상용임금(110-03목), 연가보상비(110-05목)으로의 전용은 자체전용 대상에서 제외
  - 단, 다음의 경우 기타직보수(110-02목)는 보수(110-01목)로부터의 자체전용이 가능하며, 증액사유 및 증감액 등을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

(1) 출산휴가 및 육아휴직 등의 업무대체를 위해 「공무원임용령」 제3조의2 제4호 등에 따라 한시임기제공무원을 채용한 경우 및 신규공무원이 임용전 수습으로 근무함에 따라 보수에 부족이 발생한 경우

(2) 당해연도 전문임기제 공무원 증원과 관련하여, 기획재정부와 협의가 완료된 인원의 보수가 부족한 경우

나. 물건비(200목)

- 1) 타 비목에서 복리후생비(210-12목), 특수활동비(230목), 업무추진비(240목), 특정업무경비(250-03목)로의 전용은 자체전용 대상에서 제외  
(단, 동일한 사업 목적을 달성하면서 투명성 제고가 기대되는 경우 특수활동비(230목)에서 특정업무경비(250-03목) 부서활동비로의 전용은 자체전용 가능)
- 2) 주요사업비 내 유류비(210-08목)에서 타 비목으로의 전용은 자체전용 대상에서 제외

다. 이전지출(300목)

- 1) 민간이전(320목), 자치단체이전(330목), 해외이전(340목), 일반 출연금(350목), 연구개발 출연금(360목)은 자체전용 대상에서 제외  
단, 해외자본이전(340-03목), 연구개발 건축비(360-03목), 연구개발 장비·시스템 구축비(360-04목), 연구개발 활동비 등(360-05목)은 자체전용을 허용하고, 고용부담금(320-09목)은 인건비(110목)로부터의 자체전용을 허용
- 2) 예산성과금 규정에 따른 예산성과금 및 정부업무평가 우수기관 포상금으로 사용하기 위한 포상금 등(310-03목)은 모든 비목으로부터 자체전용 가능

라. 자산취득 및 운용(400목)

- 1) 건설비(420목), 지분취득비(490목)는 자체전용 대상에서 제외  
다만, 공사비(420-03목), 감리비(420-04목)은 자체전용을 허용
- 2) 건설보상비(410목), 공사비(420-03목), 감리비(420-04목)로의  
자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에 한함

마. 아래 비목 상호간에는 자체전용 가능

- 1) 상환지출(500목)
  - 2) 전출금 등(600목)
  - 3) 반환금및손실금(710-03목), 차기이월금(710-04목)
2. 방위사업청 방위력개선(관, 부문)의 경우, 제1항의 자체전용 제한사항에도 불구하고, 동일 세항(단위 사업)내 비목 상호간에는 자체 전용할 수 있다. 다만, 방위사업 정책지원 및 행정지원 항(프로그램)내의 세항(단위 사업)은 제외한다(방위사업청만 별도로시행)
3. 위의 전용권 위임범위에도 불구하고 자체 이용권 위임범위에 해당하는 경비는 자체 전용할 수 있다.
4. 2024년도 예산집행지침에서 별도로 기획재정부장관과 사전 협의토록 되어 있는 사항은 동 전용권 위임범위에도 불구하고 사전에 협의를 하여야 한다.

5. 자체전용을 한 때에는 그 전용을 한 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 「국가재정법」 제46조제4항에 따라 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.

6. 각 중앙관서의 장은 전용을 함에 있어 다음 각 호에 유의하여 「국가재정법」 제45조에서 규정하고 있는 예산의 목적외 사용금지 여부에 대한 논란이 일어나지 않도록 하여야 한다.

가. 당초 예산에 계상되지 아니한 사업을 추진하는 경우

나. 국회가 의결한 취지와 다르게 사업 예산을 집행하는 경우

다. 연도말에 다른 사업예산의 집행 잔액을 전용하여 불요·불급한 소요에 충당하여 집행하거나 다음연도로 이월하는 경우 등

<별첨> 비목별 전용권 위임현황

구 분	목 (25개)	자체전용대상	자체전용제외(기획재정부 협의)
100 (인건비)	110 (인건비)	상호간 자체전용 가능	* 타 비목에서 110-02목(기타직보수), 110-03목(상용임금), 110-05목(연가보상비)으로의 전용은 자체전용에서 제외
200 (물건비)	210 (운영비)	상호간 자체전용 가능	* 타 비목에서 230목, 240목, 250-03목(특정업무경비), 210-12목(복리후생비)로의 전용은 자체전용에서 제외 * 주요사업비 내 210-08목(유류비)에서 타 비목으로의 전용은 자체전용에서 제외
	220 (여비)		
	230 (특수활동비)		
	240 (업무추진비)		
	250 (직무수행경비)		
	260 (연구용역비)		
300 (이전지출)	310 (보전금)	상호간 자체전용 가능	* 320목, 330목, 340목, 350목, 360목은 자체전용에서 제외 - 단, 320-09목(고용부담금)은 인건비(110목)로부터의 자체전용 허용 - 340-03목(해외자본이전), 360-03목(연구개발건축비), 360-04목(연구개발장비·시스템구축비), 360-05목(연구개발활동비 등)은 자체전용 허용
	320 (민간이전)		
	330 (자치단체이전) *		
	340 (해외이전)		
	350 (일반 출연금)		
	360 (연구개발 출연금)		
400 (자산취득 및 운용)	410 (건설보상비)	상호간 자체전용 가능	* 410목(건설보상비), 420-03목(공사비), 420-04목(감리비)로의 자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에 한함
	420 (건설비)		
	430 (유형자산)		
	440 (무형자산)		
	450 (융자금)		
	460 (출자금 등)		
	470 (예치금 및 유가증권매입)		
	480 (예탁금)		
	490 (지분취득비)		
500 (상환지출)	510 (상환지출)	상호간 자체전용 가능	* 420-01목(기본조사설계비), 420-02목(실시설계비), 420-05목(시설부대비), 490목(지분취득비)는 자체전용에서 제외
600 (전출금 등)	610 (전출금 등)		
700 (예비비 및 기타)	710 (예비비 및 기타)		

## V. 2024년도 세입세출예산 과목 구분





## 1. 세입과목 구분(전회계 및 기금)

관		항		목		내역
01	내국세	11	소득세	111	신고분	소득세법에 의한 세입중 신고분
				112	원천분	소득세법에 의한 세입중 원천분
		12	법인세	121	법인세	법인세법에 의한 세입
		15	상속세	151	상속세	상속세법에 의한 상속세 세입
				152	증여세	상속세법에 의한 증여세 세입
		16	재산평가세	161	재산평가세	자산재평가법에 의한 세입
		21	부가가치세	211	부가가치세	부가가치세법에 의한 세입
		22	개별소비세	221	개별소비세	개별소비세법에 의한 세입
				222	기타개별소비세	개별소비세 과년도수입

관		항		목		내역
02	관세	23	주세	231	주세	주세법에 의한 세입
				232	기타주세	주세과년도수입
		25	증권거래세	251	증권거래세	증권거래세법에 의한 세입
		26	인지세	261	인지세	인지세법에 의한 세입
		27	기타내국세	271	과년도수입	내국세과년도수입
				272	기타내국세	세법개정으로 인하여 폐지된 세목의 세법개정 이전의 과세대상에 의한 세입
		31	관세	311	관세	관세법에 의한 세입
				312	기타관세	관세과년도수입
03	방위세	32	방위세	321	방위세	방위세법에 의한 세입
				322	기타방위세	방위세과년도수입
04	교통·에너지·환경세	33	교통·에너지·환경세			

관		항		목		내역
05	양 여 세	36	지 방 교 육 세 양 여 세	331	교통·에너지·환경세	교통·에너지·환경세법에 의한 세입
				332	기 타 교 통 · 에너지·환경세	교통·에너지·환경세 과년도 수입
				333	기 타 교 통 세	교통세 과년도수입
				361	지 방 교 육 세 양 여 세	교육세법에 의한 세입
				362	기 타 지 방 교 육 양 여 세	지방교육양여세 과년도수입
06	교 육 세	34	교 육 세	341	교 육 세	교육세법에 의한 세입
				345	기 타 교 육 세	교육세 과년도수입
07	사 회 보 장 기 여 금	38	사 회 보 장 기 여 금	381	고 용 주 부 담 금	사회보장보험운영을 위한 고용주부담금
				382	피 고 용 자 분 담 금	사회보장보험운영을 위한 피고용자부담금
08	농어촌특별세	37	농어촌특별세	371	농어촌특별세	농어촌특별세법에 의한 세입
				372	기 타 농 어 촌 특 별 세	농어촌특별세 과년도 수입

관		항		목		내역
09	종합부동산세	39	종합부동산세	391	종합부동산세	종합부동산세법에 의한 세입
				392	기 타 종합부동산세	종합부동산세 과년도 수입
10	기업특별회계 영 업 수 입	41	양곡사업수입	411	미곡판매수입	양곡관리특별회계의 미곡판매수입
				412	잡곡판매수입	양곡관리특별회계의 잡곡판매수입
				413	부산물, 기타 판 매 수 입 료	양곡관리특별회계의 부산물, 기타판매수입
				414	미곡판매 장기미납수입	양곡관리특별회계의 미곡판매 장기미납수입
		43	우정사업수입	431	우편사업수입	우편사업특별회계의 우편영업수입
				432	금융영업수입 ( 폐 지 )	
				433	금융영업이자 수 입	우체국예금특별회계의 금융 영업 이자수입
				434	금융영업이자 외 수 입	우체국예금특별회계의 금융 영업 이자외수입
				434	수탁영업수입	우편사업특별회계의 수탁 영업수입 등 기타수입

관		항		목		내역
		45	조달사업수입	451	내자구매사업 수입	조달특별회계의 내자구매사업 관련 수입
				452	외자구매사업 수입	조달특별회계의 외자구매사업 관련 수입
				453	물류관리사업 수입	조달특별회계의 물류관리사업 수입
				454	시설계약사업 수입	조달특별회계의 시설계약사업 수입
				455	물자조정사업 수입	조달특별회계의 물자조정사업 수입
				456	비축물자사업 수입	조달특별회계의 비축물자사업 수입
		49	책임운영기관 사업수입	491	책임운영기관 사업수입	책임운영기관의 사업수입

관		항		목		내역
11	재 산 수 입	51	관유물대여료			
				511	토 지 대 여 료	토지의 대여에 따른 수입
				512	건 물 대 여 료	건물대여에 따른 수입
				513	기            타 관유물대여료	토지와 건물 이외의 관유물 대여 수입 (중전의 611목에 해당)
		52	정 부 출 자 수 입			
				521	정 부 출 자 수 입	정부출자에 대한 이익 배당 수입 및 관계법에 의한 출자 기업체로부터의 수입
		53	전 대 차 관 이 자 수 입			
				531	지 방 자 치 단 체 전대차관이자수입	지방자치단체로부터 받는 전대차관의 이자수입
				532	통 화 금 융 기 관 전대차관이자수입	통화금융기관으로부터 받는 전대차관의 이자수입
				533	비통화금융기관 전대차관이자수입	비통화금융기관으로부터 받는 전대차관의 이자수입
				534	기 타 민 간 전대차관이자수입	기타 민간으로부터 받는 전대차관의 이자수입

관		항		목		내역
12	경상이전수입	54	기타이자수입 및 재산수입	541	지방자치단체 이자수입	지방자치단체로부터 받는 융자금에 대한 이자수입
				542	통화금융기관 이자수입	통화금융기관으로부터 받는 융자금에 대한 이자수입
				543	비통화금융기관 이자수입	비통화금융기관으로부터 받는 융자금에 대한 이자수입
				544	기타민간 이자수입	기타 민간으로부터 받는 융자금에 대한 이자수입
				545	기타재산수입 (폐지)	
				546	기타재산 이자수입	기타 정부의 재산, 금융 자산, 무형자산의 소유로 인한 이자수입 (예 : 국고보조금 예치 이자수입 등 세입·세출금의 금융기관 예치에 따른 이자수입)
				547	기타재산 이자외수입	기타 정부의 재산, 금융 자산, 무형자산의 소유로 인한 이자외 수입
				548	한국은행 잉여금	한국은행 잉여금
		55	연금수입			
				551	연금기여금	일반회계, 기타특별회계, 기금의 연금기여금 (예 : 공무원 및 군인연금법에 의한 연금 기여금)

관		항		목		내역
		56	벌금, 몰수금 및 과태료	552	기업특별회계 연금부담금	기업특별회계연금부담금 (공무상재해보상부담금 포함)
				553	자치단체 연금부담금	자치단체연금부담금 (공무상재해보상부담금 포함)
				561	벌금 및 과료	법령에 의하여 국가가 수납할 벌금, 과료, 즉결재판에 의한 벌금, 과료
				562	몰수금 및 추징금	법령에 의하여 국가가 수납할 몰수금, 몰수물품, 압수물 공매대금 및 가액에 대한 추징금
				563	과태료	법령에 의하여 국가가 수납할 과태료 등(법령상 이행강제금 포함)
				564	징계부과금	법령에 의하여 국가가 수납할 징계부과금 등
				565	과징금	법령 등에 의하여 국가가 수납할 과징금 등
		57	변상금 및 위약금	571	변상금	법령과 계약에 의거하여 국가가 수납할 변상금
				572	위약금	법령과 계약에 의거하여 국가가 수납할 위약금 (예 : 지체상금, 계약불이행 으로 인한 위약금)
		58	가산금	581	가산금	



관		항		목		내역
13	재화 및 용역 판매수입	59	기타 경상이전수입	593	법정부담금	법률의 규정에 의하여 사업에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 부담시킴으로써 얻는 수입
				594	민간출연금	민간의 자발적, 임의적 출연에 의한 수입 (예 : 국민성금이나 관련단체 기부금 등)
				595	설비부담금	설비부담금수입 (수탁공사비 포함)
				596	기타경상이 전수입	연체료 및 반환금 등 (예 : 국고보조금 반환금, 급여 환급금, 국비훈련비 정산금, 과오지급금 회수, 전세 보증금 반납금, 전화가 입비 반납금 등) ※ 재화 및 용역의 제공에 대한 대가로 획득되는 수입은 “재화 및 용역 판매수입”의 해당 목으로 계상
		62	병원수입	621	병원수입	병원운영에 따른 재화용역 판매수입
				631	교도소수입	교도소운영에 따른 재화용역 판매수입
		63	교도소수입			

관		항		목		내역
		64	입 장 료 수 입	641	입 장 료 수 입	입장료수입(관람료수입 포함)
		65	면 허 료 및 수 수 료	651	면 허 료 및 수 수 료	면허, 허가, 인가 및 증명발급에 수반하는 수수료 및 기타 수수료, 입학 또는 고시수수료, 청원경찰수수료
		66	입 학 금 및 수 업 료	661	입 학 금	국립학교 입학금
				662	수 업 료	국립학교 수업료
		67	항공, 항만 및 용 수 수 입	671	항공항만수입	항공, 항만시설의 이용에 따른 재화 및 용역 판매 수입
				672	용 수 수 입	공업용수 사용료 등 용수이용에 따른 수입
		68	실 습 수 입	681	실 습 수 입	학교 및 단체의 실습연구 시험에 따른 부산물 수입

관		항		목		내역
		69	잡수입	691	기타잡수입	기타 재화 및 용역의 비기업적 판매에 따른 수입
				693	수탁사업예납금	수탁사업을 위해 예치한 예납금
				694	유동자산 매각익	기업특별회계 및 기금의 유동자산 처분시 발생하는 처분가액과 장부가액과의 차액
				695	고정자산 매각익	기업특별회계 및 기금의 고정자산 처분시 발생하는 처분가액과 장부가액과의 차액
				697	기타 영업외잡수익	기업특별회계 기타 영업의 차액
				698	부가보험료	우체국보험사업의 운영경비로 쓰이는 보험료
14	수입대체 경비수입	(항, 목은 일반회계 동일)		세입코드와		국가재정법 제53조 제1항에 의한 경비로 지출되는 수입
15	관유물매각대	71	고정자산 매각대	711	건물매각대	기타 내용년수 1년 이상의 완성재(중축 포함) 매각수입
				712	기계기구 매각대	
				713	기타고정자산 매각대	
		72	토지및무형 자산매각대			

관		항		목		내역
20	융자·출자 및 전대차관 원금회수	73	재고자산 매각대차 유동자산	721	토지매각대	광산자원 및 임업권, 광업권, 특허권 등 기타 토지 및 무형자산매각수입
				722	입목죽매각대	
				723	기타토지 및 무형자산 매각대	
				731	재고자산 매각대	재고자산의 매각수입
				732	유동자산 매각대	기타 내용년수 1년 이내의 불용품 등 유동자산 매각 수입
		75	융자원금 회수	733	국세물납주식 매각대	
				751	지방자치단체 융자금회수	지방자치단체로부터 받는 융자금회수금
				752	통화금융기관 융자금회수	통화금융기관으로부터 받는 융자금회수금
				753	비통화금융기관 융자금회수	비통화금융기관으로부터 받는 융자금회수금
				754	기타민간 융자금회수	기타 민간으로부터 받는 융자금회수금 (해외로부터의 융자 및 차관 원금회수 포함)
		77	전대차관 원금회수	771	지방자치단체 전대차관원금회수	지방자치단체로부터 받는 전대차관 원금회수금
				772	통화금융기관 전대차관원금회수	통화금융기관으로부터 받는 전대차관 원금회수금
				773	비통화금융기관 전대차관원금회수	비통화금융기관으로부터 받는 전대차관 원금회수금
				774	기타민간 전대차관원금회수	기타 민간으로부터 받는 전대 차관 원금회수금
		78	정부출자주식 매각대	781	정부출자주식 매각대	

관		항		목		내역
31	차입금 및 여유자금회수	81	국공채수입	811	국공채발행수입	국공채의 발행수입 ※ 기발행된 국채의 매각 (최초발행자와 매각자가 다른 경우)으로 인한 수입은 국채매각대(844목)에 계상 하고, 기발행된 공채의 매각수입은 공채매각대 (845목)에 계상
		82	민간차입금	821	한국은행차입금	한국은행으로부터의 장기차입금
				822	통화금융기관차입금	통화금융기관으로부터의 차입금
				823	비통화금융기관차입금	비통화금융기관으로부터의 차입금
				824	기타민간차입금	기타 민간으로부터의 차입금
				825	한은일시차입금	한국은행으로부터의 일시차입금
		84	유가증권매각대	842	지방채매각대	여유자금운용 등의 목적으로 취득한 지방채를 매각하여 생기는 수입
				843	기타유가증권매각대	여유자금운용 등의 목적으로 취득한 유가증권 (비금융공기업주식, 정부투자 기관주식, 수익증권 등)의 매각수입
				844	국채매각대	여유자금운용 등의 목적으로 취득한 국채를 매각하여 생기는 수입
				845	공채매각대	여유자금운용 등의 목적으로 취득한 공채를 매각하여 생기는 수입

관		항		목		내역
32	차관수입	85	정부예금회수	851	한국은행 예치금회수	여유자금운용 등을 위해 한국 은행에 예치한 원금의 회수
				852	통화금융기관 예치금회수	여유자금운용 등을 위해 통화금융 기관에 예치한 원금의 회수 ※ 예치금의 이자는 545목 기타 재산수입에 계상
				853	비통화금융기관 예치금회수	여유자금운용 등을 위해 비통화 금융기관에 예치한 원금의 회수 ※ 예치금의 이자는 545목 기타 재산수입에 계상
				854	기타민간 예치금회수	여유자금운용 등을 위해 기타 민간에 예치한 원금의 회수
33	전년도이월금	86	차관수입	861	차관현금수입	해외로부터 직접 도입한 차관수입 (전대차관의 상환을 위해 공공자금관리기금 차관계정에서 회수하는 자금은 77항 및 92항의 해당 목에 계상)
				862	차관물자 용역대수입	
		88	전년도이월금	881	전년도이월금	

관		항		목		내역
34	세계잉여금	89	세계잉여금 이입액	892	세 계 잉 여 금 이입액(기금)	일반회계 세계잉여금 중 국가 재정법 제90조 제2항 및 제3항 및 제4항에 의한 세계잉여금의 기금 이입액
				893	전 년 도 세 계 잉 여 금	일반회계 세계잉여금 중 국가 재정법 제90조 제8항에 의한 세계잉여금의 다음 연도 세입 이입액·특별회계 세계잉여금 의 다음 연도 세입 이입액
40	정부내부수입 및 기 타	91	전 입 금	911	일반회계전입금	정부내부거래로서 일반회계로 부터 무상으로 받는 전입금
				912	특별회계전입금	정부내부거래로서 특별회계로 부터 무상으로 받는 전입금
				913	기 금 전 입 금	정부내부거래로서 기금으로부터 무상으로 받는 전입금
				915	계정간전입금	정부내부거래로서 동일 회계 또는 기금 내 타계정으로부터 무상으로 받는 전입금 (예: 특별회계의 자본계정이 손익계정으로부터 받는 전입금)
				916	기타전입금	국가가 특별히 보유하고 있는 자금으로부터 무상으로 받는 전입금

관		항		목		내역
		92	예탁원금회수	921	일 반 회 계 예탁원금회수	정부내부거래로서 일반회계로 부터 받는 예탁원금 회수금
				922	특 별 회 계 예탁원금회수	정부내부거래로서 특별회계로 부터 받는 예탁원금 회수금
				923	기 금 예 탁 원 금 회 수	정부내부거래로서 기금으로 부터 받는 예탁원금 회수금
				925	계 정 간 예탁원금회수	정부내부거래로서 동일 회계 또는 기금 내 타계정으로부터 받는 예탁원금 회수금 (예 : 특별회계의 손익계정이 자본계정으로 받는 예탁원금)
				926	타 회 계 전 대 차 관 원 금 회 수	정부내부거래로서 타회계 (일반회계, 기타 특별회계, 기업특별회계부문)로 부터 전대차관의 상환을 위해 받는 원금회수 ※ 기금으로부터의 전대 차관원금회수는 927목에 계상
				927	기금전대차관 원 금 회 수	정부내부거래로서 기금으로 부터 전대차관의 상환을 위해 받는 원금회수



관		항		목		내역
		94	예수금	941	일반회계 예수금	정부내부거래로서 일반회계로 부터 받는 예수금
				942	특별회계 예수금	정부내부거래로서 특별회계로 부터 받는 예수금
				943	기금 예수금	정부내부거래로서 기금으로 부터 받는 예수금
				945	계정간예수금	정부내부거래로서 동일 회계 또는 기금 내 타계정으로부터 받는 예수금
				946	기타민간예수금	주택청약저축 등 민간으로 부터 받는 예수금
		95	예탁이자수입	951	일반회계 예탁이자수입	정부내부거래로서 일반회계에 예탁한 자금의 이자수입
				952	특별회계 예탁이자수입	정부내부거래로서 특별회계에 예탁한 자금의 이자수입
				953	기금 예탁 이자수입	정부내부거래로서 기금에 예탁한 자금의 이자수입
				955	계정간 예탁이자수입	정부내부거래로서 동일 회계 또는 기금 내 타계정에 예탁한 자금의 이자수입
				956	타회계 전대차관 이자수입	정부내부거래로서 타회계 (일반회계, 특별회계)로부터 받는 전대차관에 대한 이자수입

관		항		목		내역
		96	기 타	957	기 금 전 대 차관이자수입	정부내부거래로서 기금으로 부터 받는 전대차관에 대한 이자수입
				961	당기순이익전입금	
				962	감가상각비전입금	
				963	제충당금전입금	

## 2. 세출과목 구분(전 회계 및 기금)

<b>100</b>	<b>인건비</b>	<b>260</b>	<b>연구용역비</b>	<b>360</b>	<b>연구개발출연금</b>	470-08	기타 유가증권매입
<b>110</b>	<b>인건비</b>	260-01	일반연구비	360-01	연구개발인건비	470-09	복권당권금 지급준비 예치금
110-01	보수	260-02	정책연구비	360-02	연구개발경상경비	<b>480</b>	<b>예탁금</b>
110-02	기타직보수	<b>270</b>	<b>안보비</b>	360-03	연구개발건축비	480-01	일반회계 예탁금
110-03	상용임금	270-00	안보비	360-04	연구개발장비시스템 구축비	480-02	특별회계 예탁금
110-04	일용임금	<b>280</b>	<b>정보보안비</b>	360-05	연구개발활동비등	480-03	기금 예탁금
110-05	연가보상비	280-00	정보보안비	360-06	연구개발계획평가관리비	480-04	계정간 예탁금
<b>200</b>	<b>물건비</b>	<b>300</b>	<b>이전지출</b>	<b>400</b>	<b>자산취득 및 운용</b>	<b>490</b>	<b>지분취득비</b>
<b>210</b>	<b>운영비</b>	<b>310</b>	<b>보전금</b>	<b>410</b>	<b>건설보상비</b>	490-00	지분취득비
210-01	일반수용비	310-01	손실보상금	410-00	건설보상비	<b>500</b>	<b>상환지출</b>
210-02	공공요금및제세	310-02	배상금	<b>420</b>	<b>건설비</b>	<b>510</b>	<b>상환지출</b>
210-03	피복비	310-03	포상금	420-01	기본조사설계비	510-01	국내차입금 상환
210-04	급식비	310-04	기타보전금	420-02	실시설계비	510-02	해외차입금 상환
210-05	특근매식비	<b>320</b>	<b>민간이전</b>	420-03	공사비	510-03	차입금이자
210-06	일 · 숙직비	320-01	민간경상보조	420-04	감리비	510-04	예수금 원금 상환
210-07	임차료	320-02	민간위탁사업비	420-05	시설부대비	510-05	예수금 이자
210-08	유류비	320-03	연금지급금	<b>430</b>	<b>유형자산</b>	510-06	전대차관 원금 상환
210-09	시설장비유지비	320-04	보험금	430-01	자산취득비	510-07	전대차관 이자
210-10	학교운영비	320-05	이차보전금	430-02	저장품매입비	510-08	민간예수금 원금 상환
210-11	재료비	320-06	구호 및 교정비	<b>440</b>	<b>무형자산</b>	510-09	민간예수금 이자
210-12	복리후생비	320-07	민간자본보조	440-00	무형자산	<b>600</b>	<b>전출금 등</b>
210-13	시험연구비	320-08	법정민간대행사업비	<b>450</b>	<b>융자금</b>	<b>610</b>	<b>전출금 등</b>
210-14	일반용역비	320-09	고용부담금	450-01	비금융공기업 융자금	610-01	일반회계 전출금
210-15	관리용역비	<b>330</b>	<b>자치단체이전</b>	450-02	통화금융기관 융자금	610-02	특별회계 전출금
210-16	기타운영비	330-01	자치단체경상보조	450-03	비통화금융기관 융자금	610-03	기금 전출금
<b>220</b>	<b>여비</b>	330-02	자치단체교부금	450-04	기타 민간융자금	610-04	계정간 전출금
220-01	국내여비	330-03	자치단체자본보조	450-05	지방자치단체 융자금	610-05	기타 전출금
220-02	국외업무여비	330-04	자치단체대행사업비	<b>460</b>	<b>출자금</b>	610-06	감가상각비
220-03	국외교육여비	<b>340</b>	<b>해외이전</b>	460-01	일반출자금	610-07	당기순이익
<b>230</b>	<b>특수활동비</b>	340-01	해외경상이전	460-02	통화금융기관 출자금	<b>700</b>	<b>예비비 및 기타</b>
230-00	특수활동비	340-02	국제부담금	<b>470</b>	<b>예치금 및 유가증권 매입</b>	<b>710</b>	<b>예비비 및 기타</b>
<b>240</b>	<b>업무추진비</b>	340-03	해외자본이전	470-01	한국은행예치금	710-01	예비비
240-01	사업추진비	<b>350</b>	<b>일반출연금</b>	470-02	통화금융기관 예치금	710-02	예비금
240-02	관서업무추진비	350-01	기관운영출연금	470-03	비통화금융기관 예치금	710-03	반환금 및 손실금
<b>250</b>	<b>직무수행경비</b>	350-02	사업출연금	470-04	기타민간예치금	710-04	차기이월금
250-01	교수보직경비	350-03	금융성기금출연금	470-05	국채매입		
250-02	직책수행경비	350-04	민간기금출연금	470-06	공채매입		
250-03	특정업무경비			470-07	지방채매입		

목번호	목	세목(내역)
100	1. 인건비	
110	인건비	
		<p><b>110-01 보수</b></p> <p>1. 봉 급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “공무원보수규정” 제5조(별표1), 제33조(별표31), 제53조에 의한 특수경력직 및 경력직 공무원의 봉급 및 연봉(전문임기제공무원은 기타직보수(110-02)목으로 계상)</li> <li>- “법관의보수에관한법률” 제2조에 의한 법관의 봉급</li> <li>- “검사의보수에관한법률” 제2조에 의한 검사의 봉급</li> </ul> <p>2. 정근수당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “공무원수당 등에 관한 규정” 제7조에 의한 정근수당</li> </ul> <p>3. 성과상여금</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “공무원수당 등에 관한 규정” 제7조의2에 의한 성과상여금</li> </ul> <p>4. 정액수당</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “국회의원 수당 등에 관한 법률”에 의한 국회의원 일반수당 및 정근수당</li> <li>- 각종 공무원 보수 및 수당 규정 등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당(근거규정)</li> </ul> <p>① 공무원수당 등에 관한 규정</p>

목번호	목	세목(내역)
		② 국회공무원 수당 규정 ③ 법관 및 법원공무원 수당 등에 관한 규칙 ④ 검사의 보수에 관한 법률 시행령 ⑤ 기타 법령으로 월정액지급이 규정된 수당  5. 초과근무수당  - “공무원수당 등에 관한 규정” 제15조 내지 제17조에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당  6. 정액급식비  - “공무원수당 등에 관한 규정” 제18조에 의한 정액급식비  7. 명절휴가비  - “공무원수당 등에 관한 규정” 제18조의 3에 의한 명절휴가비  8. 명예퇴직수당  - “국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정”에 의한 명예퇴직수당  9. 직급보조비  - “공무원 수당 등에 관한 규정” 제18조의 6에 의하여 정액으로 지급하는 금액
		<b>110-02 기타직보수</b>  - “공무원임용령”에 의하여 채용하는 전문임기제 공무원에 대한 보수(수당 등 포함. 이하 같음)  - “법원조직법” 제72조에 의한 사법연수생에 대한 보수

목번호	목	세목(내역)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- “공무원임용령” 제24조에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수</li> <li>- “청원경찰법시행령” 제9조 규정에 의한 청원경찰에 대한 보수</li> <li>- “청원산림보호직의 배치에 관한 법률 시행령” 제6조 규정에 의한 청원산림보호직에 대한 보수</li> <li>- “전문의의 수련 및 자격 인정에 관한 규정” 제10조의 규정에 의한 수련의(인턴, 레지던트)에게 지급하는 보수</li> <li>- “농어촌 등 보건진료를 위한 특별조치법” 제11조에 의한 공중보건 의사에 대한 보수</li> <li>- “공중방역수의사에 관한 법률” 제16조에 의한 공중방역수의사에 대한 보수</li> <li>- “병역법” 제34조의2에 의한 병역판정검사전담의사에 대한 보수</li> <li>- “공익법무관에 관한 법률” 제14조에 의한 공익법무관에 대한 보수</li> <li>- “경찰대학설치법” 제9조에 의한 경찰대학생 및 경찰간부후보생에 대한 보수</li> <li>- “소방공무원법” 제31조에 의한 소방간부후보생에 대한 보수</li> <li>- “공무원임용령” 제22조의3에 의한 수습직원에 대한 보수</li> <li>- “국립외교원법시행령” 제5조에 의한 외교관후보자에 대한 보수</li> <li>- 개별법령에 의해 설치된 각종 위원회 또는 협의회의 상임위원, 간사, 전문위원 등의 보수</li> </ul>

목번호	목	세목(내역)
		<b>110-03 상용임금</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(17.7.20.)」에 의한 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수</li> <li>- “고등교육법”에 따른 강사 및 “공무원인재개발법”에 의한 교수요원 등에 대한 보수</li> <li>- “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수</li> <li>- “병역법”에 의한 사회복무요원, 전문연구요원에 대한 보수</li> </ul>
		<b>110-04 일용임금</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수</li> </ul>
		<b>110-05 연가보상비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “공무원수당 등에 관한 규정” 제18조의 5에 의한 연가보상비</li> </ul>
200	2. 물건비	
210	운영비	
		<b>210-01 일반수용비</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> </ul> </li> </ol>

목번호	목	세목(내역)
		<p>2. 인쇄비 및 유인비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> <p>3. 안내·홍보물 등 제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>- 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비</li> </ul> <p>4. 소모성 물품 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비</li> </ul> <p>* 재물조사대상 물품은 자산취득비(430-01)목에 계상</p> <p>5. 간행물 등 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li> </ul> <p>* 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비(430-01)목에 계상</p> <p>6. 비품 수선비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> </ul> <p>7. 각종 수수료 및 사용료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환거래 규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li> <li>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>- 검정료, 감정료, 시험료</li> </ul>



목번호	목	세목(내역)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비. 단, 철도화물운송료는 공공요금및제세(210-02)목에, 기업특별회계에서 물자처리관리과정에 소요되는 경비는 기타운영비(210-16)목에 계상</li> <li>- 국선변호사 및 수입·고문변호사에 대한 변호료·수임료</li> <li>- 법령 등에 의하여 설치된 각종 위원회의 민간위원에 대한 회의참석 사례비 및 안전검토비</li> <li>- 교육훈련시 초빙강사료 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 초빙강사료는 고용계약없이 강의회수에 비례하여 미리 정해진 기준에 따라 대가를 지급하는 것이며, 고용계약을 통해 한시적으로 채용 후 임금을 고정 지급하는 경우 일용임금(110-04)목에 계상</li> </ul> </li> </ul> <p>8. 공고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료, 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비(의식비 제외)와 견본비 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상</li> </ul> </li> </ul> <p>9. 업무용 택시 이용에 대한 대가</p> <p>10. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성 의료기구 구입비</p> <p>11. 기타 소규모적으로 발생하는 물품의 구입에 대한 대가</p> <p>12. 특수목적 대학의 초과·야간 강의료</p>

목번호	목	세목(내역)
		<b>210-02 공공요금 및 제세</b>  1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료, 철도화물 운송요금, 디지털서비스 이용료 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료  2. 제 세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 * 무기계약직 및 기간제 근로자 등의 고용에 따른 건강 보험료 등은 고용부담금(320-09)목에 계상 - 에너지·물 등 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
		<b>210-03 피복비</b>  - 공무원·군인에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비 ① 상시착용근무피복(작업복포함) ② 침구 및 개인장구 구입비 ③ 근무피복을 제조하여 지급할 경우 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비 기타 제경비  - 당직용 침구 구입비  * 국가기관에 입원·수용·보호되고 있는 민간인에게 지급하는 피복비는 ‘구호및교정비(320-06)목’에 계상

목번호	목	세목(내역)
		<b>210-04 급식비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원, 군인에게 직접 급여하는 다음의 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 주식비 ② 부식비 ③ 후식비(우유 및 음료 등)</li> <li>④ 합숙인 경우에는 상기(①~③)이외에 숙비를 포함</li> <li>⑤ 1항에서부터 4항에 소요되는 부대 경비 (운반비·보관비 및 공고료)</li> <li>⑥ 주·부식물 생산에 필요한 제경비</li> <li>⑦ 주·부식물을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비. 단, 소모성 도구의 구입비는 부식비 총액의 100분의 1을 초과하여 계상할 수 없음</li> </ul> </li> </ul> <p>* 국가기관에 입원·수용·보호되고 있는 민간인에게 급여하는 급식비는 ‘구호 및 교정비(320-06)목’에 계상</p>
		<b>210-05 특근매식비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비</li> <li>- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비</li> </ul>
		<b>210-06 일·숙직비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “공무원 당직 및 비상근무규정”에 의한 일·숙직과 이에 준하는 근무(정박함정근무 등)의 일·숙직비</li> </ul>
		<b>210-07 임차료</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>- 장소, 건물 등의 일시 임차료</li> </ul>

목번호	목	세목(내역)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 시설 및 장비의 리스료</li> <li>- 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</li> <li>- 버스·승용차 등의 차량 임차료</li> <li>- 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료 등</li> </ul>
		<b>210-08 유류비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비</li> <li>* 난방시설, 동력장치 등 시설장비 가동에 필요한 유류(LPG, LNG 포함)이외의 연료(석탄, 나무, 폐지 등) 구입비는 시설장비유지비(210-09)목으로 계상</li> <li>** 차량 등 운행, 난방, 시설 및 장비 가동 등을 위해 사용하여 소모되는 유류는 유류비(210-08)목으로, 비상 상황을 대비하여 저장 비축하는 유류 구입의 경우에는 저장품매입비(430-02)목으로 계상</li> </ul>
		<b>210-09 시설장비유지비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물 및 건축설비(건축물, 기계장치, 보일러 등 난방 시설), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류이외의 연료구입비 포함)</li> <li>- 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비</li> <li>- 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비</li> </ul>

목번호	목	세목(내역)
		<p>* 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류의 구입비는 '유류비(210-08)목'에 계상</p> <p>- 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</p> <p>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 '공사비(420-03)목'에 계상</p>
		<p><b>210-10 학교운영비</b></p> <p>- 초중등교육법 제30조의2 제2항 제1호의 규정에 의한 학교회계에 지원하는 운영경비와 유아교육법 제19조의7 제2항 제1호의 규정에 의한 유치원 회계에 지원하는 운영경비 중 국립부설유치원에 해당하는 경비(공무원인건비 및 공사비는 제외)</p> <p>- 고등교육법 제7조 제1항의 규정에 따른 국립대학 운영에 필요한 기존 기성회비 상당액에 해당하는 경비</p>
		<p><b>210-11 재료비</b></p> <p>1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비</p> <p>- 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비</p> <p>- 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>* 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비(430-01)목에, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09)목에 계상</p> <p>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료 비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모 공기구비품비로 구분)</p>

목번호	목	세목(내역)
		3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
		<b>210-12 복리후생비</b> 1. 기업특별회계 등의 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 동호회 및 연구모임 지원경비 3. 맞춤형 복지제도 시행경비 4. 소속직원 생일 기념 소액 경비 5. 청사이전에 따른 이주지원비
		<b>210-13 시험연구비</b> - 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-04) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 유류비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220목) ⑩ 고용부담금(320-09)

목번호	목	세목(내역)
		<b>210-14 일반용역비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</li> <li>* 법률적 의미의 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비</li> </ul>
		<b>210-15 관리용역비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</li> <li>* 개별법령 또는 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정에 의거 정부가 시행해야할 주요사무를 외부에 민간위탁하는 경우에는 민간위탁사업비(320-02)목으로 계상하고, 유지관리업무가 아닌 행사 등 일반업무에 대한 대행 용역은 일반용역비(210-14)목에 계상</li> </ul>
		<b>210-16 기타운영비</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기업특별회계의 원재료, 제품 등 물자(외자 포함) 및 우편물 등의 운송비(항공, 철도, 자동차, 선박 등 요금과 인부 포함), 외주가공비, 상하차비, 물자처리관리과정에 수반되는 비용</li> <li>2. 기본적인 조직운동을 위하여 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장·부기관장 등 비서실 운영비</li> <li>3. 조직 및 기관을 대표하여 행하는 축·조의 경비 및 우수부서·직원 등에 대한 격려금</li> </ol>

목번호	목	세목(내역)
220	여비	
		<b>220-01 국내여비</b> 1. 공무원여비규정에 의한 공무원 국내출장여비 * 유무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지와 철도시설장비의 유지를 위한 직접적인 공사수행과 감독을 위한 여비는 시설장비유지비(210-09)목에 계상 2. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 3. 각종 월액여비지급규정에 의하여 월정액으로 지급하는 여비 4. 공무원의 인사이동에 따른 이전여비
		<b>220-02 국외업무여비</b> 1. 공무원여비규정에 의한 공무원의 해외출장여비 중 업무수행관련 여비 - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등) - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약 체결 등) - 해외에서 열리는 국제회의·국제행사 등 참석 - 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등 2. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자에 대하여 지급하는 국외출장여비 3. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
		<b>220-03 국외교육여비</b> - 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비



목번호	목	세목(내역)
230	특수활동비	
		<b>230-00 특수활동비</b> - 기밀유지가 요구되는 정보 및 사건수사, 기타 이에 준하는 외교·안보, 경호 등 국정수행활동에 직접 소요되는 경비
240	업무추진비	
		<b>240-01 사업추진비</b> - 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등
		<b>240-02 관서업무추진비</b> - 기관 간 업무협의 및 기관 내·외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육대회, 종무식 등 기관의 공식업무 추진을 위하여 소요되는 경비
250	직무수행경비	
		<b>250-01 교수보직경비</b> - 대학보직을 수행하는 교수에게 지급되는 경비
		<b>250-02 직책수행경비</b> - 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비

목번호	목	세목(내역)
		<b>250-03 특정업무경비</b> - 예산, 감사, 수사, 조사 등 특정 업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비
260	연구용역비	
		<b>260-01 일반연구비</b> - 국가로부터 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 업무에 대한 용역 비용 * 단, 각 부처의 정책개발을 위한 비용은 정책연구비(260-02)목으로 별도 계상
		<b>260-02 정책연구비</b> - 각 부처에서 정책 개발을 위해 추진하는 정책연구용역 관련 비용
270	안보비	
		<b>270-00 안보비</b> - 국가안전보장을 위한 정보활동 및 이에 준하는 직무수행에 직접 소요되는 경비와 해당기관 운영(인건비, 운영비, 사업비 등)에 필요한 제반 경비
280	정보보안비	
		<b>280-00 정보보안비</b> - 대외 보안이 요구되는 국방, 국민 안전 등 분야의 정보자산 취득, 운용에 필요한 제반경비와 정보활동 및 이에 준하는 직무수행에 직접 소요되는 경비

목번호	목	세목(내역)
300	3. 이전지출	
310	보전금	
		<b>310-01 손실보상금</b> 1. 국가가 사업을 적법하게 수행함에 있어 또는 국가의 공무원이 적법하게 그 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비 - 댐 건설 등 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공 받는 경우 포함) 지급하는 이주정착비 등 이주보상비  * 건설에 따른 토지매입비 등은 건설보상비(410)목에 계상 - 현업관서에서 적법한 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비 - 징발법에 의한 징발보상금
		<b>310-02 배상금</b> - 국가가 사업을 수행하거나 국가 공무원이 직무를 집행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비(손해배상금, 국가배상금 등)
		<b>310-03 포상금</b> 1. 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 공무원 및 민간인(또는 기관)을 격려·포상하기 위해 지급하는 상금 및 격려금 등  2. 예산절약 상여금

목번호	목	세목(내역)
		<b>310-04 기타보전금</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적수혜금 및 보철구 제작비 등</li> <li>2. 법령에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금</li> <li>3. 법령에 의하여 독립유공자 및 국가유공자 등에게 지급하는 보상금과 수당</li> <li>4. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금</li> <li>5. 국민건강보험법 제108조에 의해 국가가 국민건강보험공단에 지급하는 지원금</li> <li>6. 기타 법령에 의해 반대급부 또는 채권채무의 원인 행위 없이 민간에 지원하는 경비</li> </ol>
320	민간이전	
		<b>320-01 민간경상보조</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금</li> <li>- 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금</li> </ul> </li> <li>2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 민간에 대한 경상적 지원</li> </ol>

목번호	목	세목(내역)
		<b>320-02 민간위탁사업비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용</li> <li>* 예산관리상 예산에서 기금으로 전출되는 국고대여 장학금은 기금전출금(610-03)목으로 편성</li> </ul>
		<b>320-03 연금지급금</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무원연금법, 군인연금법, 사립학교교직원 연금법 등에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급액</li> </ul>
		<b>320-04 보험금</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보험금, 제보험금 등 보험 지급금</li> </ul>
		<b>320-05 이차보전금</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)</li> </ul>
		<b>320-06 구호 및 교정비</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>환자, 수용자, 요구호대상자 및 기타 민간인에게 급여하는 주·부식물 생산에 필요한 제경비</li> <li>주·부식 취사용 부대경비(운반비 및 공고료 등)</li> <li>주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구의 구입비. 단, 부식비 총액의 100분의 1을 초과 계상할 수 없음</li> </ol>

목번호	목	세목(내역)
		<p>2. 피복급여규정에 의거 환자, 수용자, 요구호 대상자에게 지급하거나 대여하는 피복의 구입비</p> <p>- 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 포함</p> <p>3. 구속집행 정지자, 형집행 정지자 또는 감정 유치된 피고인, 피의자 중 법원의 감정 유치장 또는 검사의 지휘에 의하여 사회병원 및 의료기관에 수용된 자의 입원비, 시술비 등</p>
		<p><b>320-07 민간자본보조</b></p> <p>1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금</p> <p>2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 민간에 대한 자본형성적 지원</p>
		<p><b>320-08 법정민간대행사업비</b></p> <p>- 국가가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비</p> <p>* 일반적인 용역과는 달리 개별 법령에 의해 민간에 대행시키는 경우에 한함</p>
		<p><b>320-09 고용부담금</b></p> <p>1. 기타직(110-02목), 상용직(110-03목), 일용직(110-04목) 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정부담금</p> <p>* 퇴직연금 가입시 연금기관에 납부해야 하는 납입금을 포함</p>

목번호	목	세목(내역)
		<p>** 공무원연금법 및 사립학교교원연금법에 의해 국가가 납부해야할 부담금은 '기금전출금(610-03)목'으로 지출</p> <p>2. 국민건강보험법 제76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험료액 중 국가가 납부해야하는 부담금</p>
330	자치단체이전	
		<p><b>330-01 자치단체 경상보조</b></p> <p>1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 지방자치단체에 대한 경상적 지원</p> <p>2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 지방자치단체에 대한 경상적 지원</p> <p>3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금</p>
		<p><b>330-02 자치단체교부금</b></p> <p>- 지방교부세법에 의한 지방재정교부금 및 소방안전교부금</p> <p>- 지방교육재정교부금법에 의한 지방교육재정교부금</p> <p>- 유아교육지원특별회계법에 의한 교부금</p>
		<p><b>330-03 자치단체 자본보조</b></p> <p>1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금</p>

목번호	목	세목(내역)
		2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 자치단체에 대한 자본형성적 지원  3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 자본형성적 보조금
		<b>330-04 자치단체 대행사업비</b>  - 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
<b>340</b>	<b>해외이전</b>	
		<b>340-01 해외경상이전</b>  - “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 해외교포 또는 외국기관에 지급하는 경상보조금과 교포교육 경비
		<b>340-02 국제부담금</b>  - 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기구, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 대하여 국고에서 직접 지급할 국제부담금  - 조약 또는 협정에 의하여 정부가 부담하도록 규정된 부담금
		<b>340-03 해외자본이전</b>  - “보조금 관리에 관한 법률”에 의해 지급하는 보조금 중 다음에 해당하는 경비  1. 해외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금  2. 해외 출자금



목번호	목	세목(내역)
350	일반출연금	
		<b>350-01 기관운영출연금</b> - 법령에 의한 정부출연금으로서, 기관운영에 기본적으로 소요되는 인건비 및 경비
		<b>350-02 사업출연금</b> - 법령에 의한 정부출연금으로서, 출연기관 고유목적 사업 수행을 위해 소요되는 비용
		<b>350-03 금융성기금 출연금</b> - 일반회계 및 특별회계에서 국가재정법의 적용을 받는 기금 중 금융성 기금으로의 출연금 * 금융성기금을 제외한 기금으로의 전출금은 기금전출금 (610-03)목으로 계상
		<b>350-04 민간기금 출연금</b> - 국가재정법의 적용을 받지 않는 민간기금으로의 출연금 * 국가재정법의 적용을 받는 기금 중 민간이 관리주체인 기금으로의 출연금과는 별개임
360	연구개발출연금	
		<b>360-01 연구개발인건비</b>
		<b>360-02 연구개발경상경비</b>

목번호	목	세목(내역)
		360-03 연구개발건축비
		360-04 연구개발장비·시스템 구축비
		360-05 연구개발활동비등
		360-06 연구개발기획평가관리비
400	4. 자산취득 및 운용	
410	건설보상비	
		<b>410-00 건설보상비</b> 1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비 2. 건축 및 토목 공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
420	건설비	
		<b>420-01 기본조사설계비</b> 1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비

목번호	목	세목(내역)
		<b>420-02 실시설계비</b> - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
		<b>420-03 공사비</b> 1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 * 국방부 방위력개선사업에 의한 군의 직영 소요경비 포함 6. 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 7. 기업특별회계의 경우는 무형자산(440)목 등의 내역에 적합한 경우 각 해당목에 계상 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 (재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
		<b>420-04 감리비</b> - 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장 관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비

목번호	목	세목(내역)
		<b>420-05 시설부대비</b> - 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 1. 공사시공 계획수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 2. 공사용 기계, 물자도입에 따르는 처리관리비 및 통관수수료 3. 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지 매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) 4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 * (예) 도로굴착시 민간 건물 손상, 전주건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비 ** 준공도서 전산화 비용은 공사비에 포함
430	유형자산	
		<b>430-01 자산취득비</b> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지 매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비 * 무형자산의 취득은 무형자산(440)목에 계상

목번호	목	세목(내역)
		<p>2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 육상·수상·항공 운반구 구입 및 동 주요 부속 설비의 구입 또는 제작비</li> <li>- 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등</li> </ul> <p>3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류</p> <p>4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비</p> <p>5. 방위력 개선사업에 의한 무기 및 장비(군수 포함) 취득비</p> <p>6. 서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비</p> <p>7. 국가기관 소유 미술품 보관관리규정(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화예술품 취득 경비</p> <p>8. 물품관리법령상 박물관 보존물품</p> <p>9. 전산 장비 및 프로그램 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW, NW (네트워크장비) 등 구입비</li> </ul> <p>10. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</p>
		<p><b>430-02 저장품매입비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특별회계의 양곡, 석탄 등 저장품 매입비(저장용품 포함)</li> </ul>
<b>440</b>	<b>무형자산</b>	
		<p><b>440-00 무형자산</b></p> <p>1. 법률상의 권리 취득 비용</p>

목번호	목	세목(내역)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등</li> <li>* 전화가입권 등 통신시설 가입권은 기업특별회계 등 (재무제표상 무형고정자산으로 취급)의 경우 외에는 공사비(420-03)목에 계상</li> <li>- 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금</li> </ul> <p>2. 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용</p>
450	융자금	
		<p><b>450-01 비금융공기업 융자금</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정정책 목적을 달성하기 위해 비금융공기업에 유상으로 빌려주는 자금</li> </ul>
		<p><b>450-02 통화금융기관 융자금</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정정책 목적을 달성하기 위해 통화금융기관(예금은행)에 대해 유상으로 빌려주는 자금</li> </ul>
		<p><b>450-03 비통화금융기관 융자금</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정정책 목적을 달성하기 위해 비통화금융기관에 대해 유상으로 빌려주는 자금</li> </ul>
		<p><b>450-04 기타 민간융자금</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정정책 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 대해 유상으로 빌려주는 자금</li> </ul>
		<p><b>450-05 지방자치단체 융자금</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정정책 목적을 달성하기 위해 지방자치단체에 유상으로 빌려주는 자금</li> </ul>

목번호	목	세목(내역)
460	출자금 등	
		<b>460-01 일반출자금</b> - 예금은행을 제외한 국유재산법에 따른 정부출자 기업체, 민간 등에 대한 정부출자금
		<b>460-02 통화금융기관 출자금</b> - 예금은행에 대한 정부출자금
470	예치금 및 유가증권매입	
		<b>470-01 한국은행 예치금</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 한국은행에 예입·예치 하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 한국은행예치금회수(851)목으로 세입 계상
		<b>470-02 통화금융기관 예치금</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 통화 금융기관에 예입· 예치하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 통화금융기관 예치금회수(852)목 으로 세입 계상
		<b>470-03 비통화금융기관 예치금</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 비통화금융기관에 예입· 예치하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 비통화금융기관 예치금회수 (853)목으로 세입 계상

목번호	목	세목(내역)
		<b>470-04 기타민간예치금</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 한국은행, 통화금융기관, 비통화금융기관이 아닌 민간에 예입·예치하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 기타민간예치금회수(854)목으로 세입 계상
		<b>470-05 국채매입</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 국채를 매입하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 국채매각대(844)목으로 세입 계상
		<b>470-06 공채매입</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 국채, 지방채가 아닌 공채를 매입하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 공채매각대(845)목으로 세입 계상
		<b>470-07 지방채매입</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 지방채를 매입하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 지방채매각대(842)목으로 세입 계상
		<b>470-08 기타 유가증권매입</b> - 여유자금운용 등의 목적으로 국채, 지방채를 제외한 기타 유가증권을 매입하는 자금 * 추후 이를 회수할 경우 기타유가증권매각대(843)목으로 세입 계상



목번호	목	세목(내역)
		<b>470-09 복권당첨금 지급준비 예치금</b> - 복권당첨금 지급준비금 운용 등의 목적으로 비통화금융 기관에 예입·예치하는 자금  * 추후 이를 회수할 경우 복권당첨금 지급준비 예치금회수 (855)목으로 세입 계상
480	예탁금	
		<b>480-01 일반회계 예탁금</b> - 특별회계나 기금이 일반회계에 유상으로 빌려주는 자금
		<b>480-02 특별회계 예탁금</b> - 특별회계에 유상으로 빌려주는 자금
		<b>480-03 기금 예탁금</b> - 기금에 유상으로 빌려주는 자금
		<b>480-04 계정간 예탁금</b> - 동일한 회계 또는 기금 내 다른 계정으로 유상으로 빌려주는 자금
490	지분취득비	
		<b>490-00 지분취득비</b> - 토지 등에 대하여 국가가 사업비 지원액에 해당하는 지분을 재산으로 취득하고 지자체·민간 등 지원 대상자의 무상사용을 허용하는 방식으로 지원하는 자본형성적 경비

목번호	목	세목(내역)
500	5. 상환지출	
510	상환지출	
		<b>510-01 국내차입금 상환</b> 1. 비금융공기업 차입금 원금상환 - 비금융 공기업으로부터 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 통화금융기관 차입금 원금상환 - 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 비통화금융기관 차입금 원금상환 - 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 기타 민간 차입금 원금상환 - 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 국공채 원금상환 6. 한국은행 차입금 원금상환 - 통화당국인 한국은행으로부터 차입한 차입금 원금상환
		<b>510-02 해외차입금상환</b> 1. 차관 원금상환 - 해외차입금(차관) 원금의 상환(해외차관선에 직접 상환하는 것에 한하며, 전대차관의 공공자금관리기금 차관계정으로의 상환은 전대차관원금상환(510-06)목에 계상)

목번호	목	세목(내역)
		<p>2. 기타 해외채무 원금상환</p> <p>- 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환</p> <p>* (예) 외교부 소관 : 재외공관 취득을 위한 외국은행으로부터의 현금차입금의 상환</p>
		<p><b>510-03 차입금이자</b></p> <p>1. 비금융공기업 차입금이자</p> <p>- 비금융공기업으로부터 차입한 차입금에 대한 이자</p> <p>2. 국공채 이자</p> <p>- 발행한 국공채에 대한 이자 지급</p> <p>3. 기타 국내 차입금이자</p> <p>- 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자</p> <p>4. 차관이자</p> <p>- 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료</p> <p>5. 기타 해외채무이자</p> <p>- 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자지출</p>
		<p><b>510-04 예수금 원금 상환</b></p> <p>1. 타 회계 또는 기금으로부터 예탁받은 예수금의 원금상환</p> <p>2. 동일한 회계 또는 기금 내 다른 계정으로터 예탁받은 예수금의 원금상환</p>

목번호	목	세목(내역)
		<b>510-05 예수금이자</b> 1. 타 회계 또는 기금으로부터 예탁받은 예수금 원금에 대한 이자지급 2. 동일한 회계 또는 기금 내 다른 계정으로터 예탁받은 예수금의 원금상환
		<b>510-06 전대차관 원금상환</b> - 공공자금관리기금의 차관계정에 대한 전대차관원금상환 * 단, 공공자금관리기금의 차관계정을 거치지 않고 직접 해외 차관선에 상환하는 차관원금은 해외차입금상환(510-02)목, 이자는 차입금이자(510-03)목에 계상
		<b>510-07 전대차관 이자</b> - 전대차관 원금에 대한 이자
		<b>510-08 민간예수금 원금상환</b> - 주택청약저축 등 민간으로부터 받는 예수금 원금에 대한 원금상환
		<b>510-09 민간예수금 이자</b> - 주택청약저축 등 민간으로부터 받는 예수금 원금에 대한 이자
600	6. 전출금 등	
610	전출금 등	
		<b>610-01 일반회계 전출금</b> - 특별회계 및 기금이 일반회계에 무상으로 주는 자금

목번호	목	세목(내역)
		<b>610-02 특별회계 전출금</b> - 특별회계에 무상으로 주는 자금
		<b>610-03 기금 전출금</b> 1. 기금에 무상으로 주는 자금 2. 공무원연금법 및 사립학교교원연금법에 의한 국가부담금
		<b>610-04 계정간전출금</b> - 회계 또는 기금 내 다른 계정으로 무상 지원하는 자금
		<b>610-05 기타전출금</b> - 국가재정법 제95조에 따라 국가가 특별히 보유하는 자금으로의 전출금
		<b>610-06 감가상각비</b> - 기업특별회계 등의 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
		<b>610-07 당기순이익</b> - 기업특별회계 등의 당기손익계산상의 순이익

목번호	목	세목(내역)
700	7. 예비비 및 기타	
710	예비비 및 기타	
		<b>710-01 예비비</b> - 국가재정법 제22조의 규정에 의해 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금
		<b>710-02 예비금</b> - 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
		<b>710-03 반환금 및 손실금</b> 1. 반환금 : 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금 2. 손실금 : 유가증권, 고정자산등의 매출손실금, 대손금 또는 대손상각충당금, 기타 잡손실
		<b>710-04 차기이월금</b> - 차 회계연도 이월금액

---

제3편 2024년도  
기금운용계획 집행지침

---





## I. 일반지침

### 1. 기금운용의 기본원칙

- 기금관리주체는 「국가재정법」 제62조 제1항의 규정에 따라 당해 기금의 설치목적과 공익에 맞게 기금을 관리·운용하여야 하며, 기금의 집행 실적 관련 정보를 국민에게 적극 공개하기 위해 노력하여야 한다.

### 2. 국회 및 감사원 시정권고 이행

- 기금관리주체는 2024년도 기금 지출에 있어 국회 및 감사원의 시정 권고를 충실히 이행하여야 한다.

### 3. 「2024년도 예산집행지침」 ‘I. 일반지침’ 준용

- 기금관리주체는 신속집행, 집행의 효율성·투명성·책임성 등을 위하여 「2024년도 예산집행지침」의 ‘I. 일반지침’에서 규정한 사항을 준용하여 집행하여야 한다.

#### 4. 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」 등 준수

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 기금관리형 준정부기관 등 공공기관은 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」, 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 등 관련 지침을 준수하여 집행하여야 한다.

#### 5. 여건변화에 따른 추가 집행지침 통보

- 기획재정부장관은 추후 경제·재정여건의 변화 등을 감안하여 필요할 경우 기금운용계획 집행지침을 추가로 통보할 수 있다.

## Ⅱ. 기금수입 지침

### 1. 자체수입 증대 노력

- 각 기금관리주체는 새로운 수입원의 적극적인 발굴 등 기금 자체수입을 증대하기 위하여 노력하여야 하며, 기금 운영과 관련하여 발생한 모든 수입을 기금수입에 반영하여야 한다.

※ 자체수입 : 재산수입, 재화 및 용역 판매수입, 관유물매각대 등

- 부담금을 수입재원으로 하는 기금은 부담금 납부의무자가 납부기한을 지키지 않는 경우, 해당 법령이 정하는 바에 따라 가산금 부과 등 징수 노력을 강화하여야 한다.

- 또한, 관계법령에 따라 납부 독촉을 한 후 그 독촉기한을 경과하여도 이행되지 아니한 때에는 강제이행의 청구, 체납처분의 이행 등 채권 회수를 위한 적극적인 조치를 하여야 한다.

### 2. 여유자금운용의 효율성 및 투명성 제고

- 기금관리주체는 기금자산을 운용함에 있어 자금운용기관 분산, 금융상품 다원화 등을 통해 안정성과 수익성을 제고하고, 기금운용의 투명성 및 공공성도 확보될 수 있도록 노력하여야 한다.

- 효율적인 자산운용을 위해 필요하다고 판단되는 경우 연기금 투자플 등 전문자산운용기관에 대한 위탁운용 확대를 적극 고려하여야 한다.
- 기금관리주체는 기금의 여유자금의 투명한 효율적으로 관리될 수 있도록 자산운용의 기본적인 사항(목표수익률, 허용위험한도, 적정유동성 등)을 ‘자산운용지침’에 반영하고, 정기적으로 운용현황을 점검하여야 한다.
- 기금관리주체는 고위험·고수익 특성이 강한 대체투자상품 등에 투자하는 경우 반드시 ‘대체투자위원회 또는 투자심의위원회’(미설치시 자산운용위원회 또는 기금운용심의위원회)의 심의를 거쳐야 한다.
- ※ 대체투자 : 주식·채권을 제외한 뮤추얼펀드, 헤지펀드, 원자재, SOC 등에 대한 투자
- 기금관리주체는 수입·지출 등의 현금흐름을 고려한 적정 유동성 규모를 사전에 설정하고,
  - 자금운용계획에 반영하여 현금성 자금의 보유 최소화 및 여유자금의 중장기 운용확대를 통해 수익률을 제고하여야 한다.
- ※ 불가피하게 발생하는 일시 사업성 대기자금도 MMF 등 단기 투자 상품 적극 운용
- 기금관리주체는 투자유가증권의 부실 등으로 손실이 예상되거나 발생하는 경우 손실을 최소화하기 위해 노력하여야 한다.

### 3. 차입 최소화

- 기금관리주체는 자체수입 증대 및 운용 효율화를 통해 국채발행 등을 통한 외부자금 차입이 최소화되도록 하여야 한다.
- 국채발행 자금을 신규 또는 추가적으로 차입하는 경우 여유자금 규모 등 필요성 여부를 면밀히 검토하여 불필요하게 차입규모가 증대되지 않도록 하여야 한다.
- 여유자금 확대 등으로 재무건전성이 양호한 경우 자산운용의 효율성을 저해하지 않는 범위내에서 차입금을 조기에 상환할 수 있도록 노력 하여야 한다.
- 수입의 일부를 차입금(채권발행 또는 공공자금관리기금 예수금을 포함 한다)으로 충당하는 기금은 자금 소요시기, 시장금리수준 등을 종합적으로 고려하여 차입비용이 최소화되도록 하여야 한다.

### 4. 용자원리금 회수 관리 강화

- 기금관리주체는 용자원리금 미회수에 따른 기금손실이 최소화되도록 하여야 한다.
- 용자금 대여를 승인하는 경우 용자목적·대상자·금액의 적정성과 지원 대상자의 채무상환능력 등을 면밀히 검토하고

- 용자 대행기관 또는 용자 지원대상자 등과 약정서를 체결하는 경우  
용자금 회수조건, 용자금의 목적외 사용 금지, 부당사용 시 환수 등을  
명시하여야 한다.
  - 기금관리주체는 용자금 부실로 손실이 발생하는 경우 「국가채권관리법」  
등 관련 법령이 정하는 바에 따라 독촉, 강제이행의 청구, 가압류  
및 가처분 등 채권 보전처분, 채권자대위권 행사 등을 적극적으로  
행사하여야 한다.
  - 기금관리주체는 장기 미회수 채권<sup>1)</sup>에 대한 체납액 회수업무를 국가  
채권관리법령에 따라 한국자산관리공사 등<sup>2)</sup>에 위탁할 수 있다.
- 1) (「국가채권관리법」 시행령 제14조의2, 체납액 회수업무를 위탁대상)
    1. 체납자별 체납액이 1억원 이상인 경우,
    2. 각 중앙관서의 장이 체납자 명의 소득 또는 재산이 없는 등의  
사유로 회수가 어렵다고 판단되는 경우
  - 2) (「국가채권관리법」 제14조의2, 체납액 회수업무를 위탁)
 

한국자산관리공사 또는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률  
제4조제1항제3호의 업무를 허가받은 신용정보회사

### Ⅲ. 기금지출 지침

#### Ⅲ-1. 기금지출 기본원칙

##### 1. 「국가재정법」, 「국고금관리법」 등 관련법령 준수

- 기금운용계획 변경절차 없이 국회에서 심의·확정된 금액을 초과하여 지출하여서는 아니 된다.
- ※ 「국고금관리법」 제34조 제4항에 의하여 기금의 여유자금을 기금운용 계획 외로 운용하는 경우는 제외
- 기금운용계획 변경이 확정되기 이전에 지출원인행위를 하거나 미리 집행 하여서는 아니 된다.
- 「국가재정법」 제38조에 의한 예비타당성조사 대상과 총사업비 관리 대상인 경우 국가재정법령 및 관련법령에서 정한 필요한 절차를 거쳐야 한다.

##### 2. 국회 부대의견 준수

- 기금운용계획안 심의과정에서 국회가 부대의견으로 제시한 사항을 충실히 이행하여야 한다.

### 3. 기금집행 상 전제조건 점검 및 중복집행 방지 등

- 민간부담을 조건으로 지원되는 사업은 민간의 재원확보 여부가 해당기관의 예산 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되어야 한다.
- 기금운용계획 협의·조정시 정한 전제조건이 있는 경우 집행 전 동 조건이 이행되어야 한다.
- 회계연도 중에 사업종료 등으로 발생한 잔여재원을 활용하여 불요불급한 사업 또는 기금운용계획에 반영되어 있지 않은 신규사업을 시행하지 않도록 하여야 한다.
- 회계연도 말에 시급하지 않은 사업비 및 경상적 경비를 집중 집행하지 않도록 노력하여야 한다.
- 동일한 용도의 경비를 예산에 반영되어 있는 경비와 중복하여 집행 하여서는 아니 된다.

### 4. 집행 전 사전협의 대상사업

- 기금관리주체는 기금운용계획 협의·조정시 지원 대상·기준·규모 등 세부계획이 확정되지 않거나 국회부대의견제시 등으로 집행 전에 사전 점검이 필요한 사업으로 【별표 1】에 해당하는 지출항목에 대해서는 기획재정부장관과 사전협의를 완료한 후 집행하여야 한다.
- 기획재정부장관은 【별표 1】에 해당하는 지출항목과 관련된 사전 협의 사항은 원칙적으로 요청일로부터 10일 이내에 처리하여야 한다.



- 기금관리주체는 사업계획 수립 등 사전협의를 필요한 소요절차를 조기에 완료하여 재정집행에 차질이 없도록 미리 준비하여야 한다.

## 5. 기금수입 부족에 따른 지출사업의 조정

- 기금수입이 기금운용계획상의 수입계획에 현저히 부족할 것으로 예상되는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의를 거쳐 지출사업을 조정하여야 한다.

## 6. 예산집행지침 관련사항 준용

- 사업유형별·비목별 집행에 대하여는 동 지침에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 2024년도 예산집행지침의 관련사항을 준용함을 원칙으로 한다.
  - 다만, 경비의 집행주체, 지급대상, 사용용도 등 성격상 준용하기가 부적절한 경우에는 그러하지 아니한다.

## 7. 지출사업의 이월

- 기금관리주체는 「국가재정법」 제72조에 따라 원칙적으로 지출금액을 이월하여 사용할 수 없다.
  - 다만, 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

- 기금관리주체는 지출금액의 이월에 있어서 다음사항을 준수하여야 한다.
  - 각 기금별 지출사업 집행에 있어 수입재원 없는 지출사업의 이월을 지양한다.
  - 이월된 지출금액은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.

## 8. 환율변동에 따른 환차익, 환차손 대응

- 환율하락에 의해 발생한 여유재원(환차익)은 타 용도에 사용할 수 없다. 다만, 재해대책비, 법정경비에서 재원부족이 발생하여 불가피하게 환차익을 사용할 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 환율상승에 따른 원화경비 부족액(환차손)이 발생한 경우에는 사업계획 등을 조정하거나, 「국가재정법」 제70조에 따른 기금운용계획 변경을 통해 충당할 수 있다.
- 환변동 위험을 완화하기 위해 외국환평형기금을 통해 외화로 환전하고자 하는 경우에는 「외화로 지급되는 예산 등의 환전에 관한 지침」(기획재정부 고시 제 2021-21호)을 따른다.

### Ⅲ-2. 경상경비

#### 1. 경상경비 절감집행 원칙

- 기금운영에 소요되는 경상적 성격의 경비는 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」 및 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 등 관련 지침을 준수하여 최대한 절감하여 집행하여야 한다.

#### 2. 업무위탁 수수료 초과 집행시 사전협의

- 기금업무위탁(자산운용관련 제외)과 관련된 수수료는 당초 기금운용계획에 반영된 금액을 초과하여 지출하는 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

※ 업무위탁 관련 수수료 : 채권추심수수료, 위탁수수료, 관리수수료 등

#### 3. 물품구매시 법적 의무사항 준수

- 물품구매시 친환경상품·중소기업제품·장애인생산품 우선 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.

#### 4. 기관 소유 또는 임차주택의 관리비 집행

- 각 기관이 소유 또는 임차하고 있는 주택의 관리비는 입주한 임직원이 부담하도록 한다.
- 다만 재산세, 보험료 등의 제세공과금과 건물 및 부대시설의 보전을 목적으로 하는 보수비는 각 기관이 부담할 수 있다.

#### 5. 과도한 복리후생 지원 금지

- 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」을 적용받거나 준용하는 기관은 기금운용계획으로 편성하지 않은 복리후생 경비는 신설하지 못하며, 「공공기관의 혁신에 관한 지침」에 따라 기존의 과도한 복리후생은 정비하도록 한다.

#### 6. 공공기관 청년인턴제 운용

- 공공기관 청년인턴제 방안에 따라 청년인턴을 채용할 경우 경상경비 절감분 등을 활용하여 기금운용계획 변경 절차를 거쳐 지출할 수 있다.
- 기금관리주체는 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순업무 등에 활용되지 않고, 인턴 개개인의 역량제고와 기관업무효율이 동시에 달성되는 방안을 강구하여 운영하여야 한다.
- 공공기관 청년인턴 세부활용계획을 수립하고 정기적으로 평가를 실시하도록 한다.

### Ⅲ-3. 인건비

#### 1. 인건비 및 인건비성 보전경비 초과 집행시 사전협의

- 기금관리주체는 기금운용계획에 반영된 인건비(세부사업내역으로 반영되어 있는 출연기관, 보조기관, 위탁기관 등의 인건비를 포함)를 초과하여 집행하고자 하는 경우에는 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 인건비 항목과 별도로 통근보조비, 피복수당 등 기금운영비 또는 사업비 내에 포함되어 있는 월정액 형태의 인건비성 보전 경비도 기금운용계획에 반영된 범위 내에서만 집행하여야 하며, 이를 초과하여 지급하거나 신설하고자 하는 경우에는 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

#### 2. 실비 변상적 수당의 기본급 일괄전환 금지

- 연가보상비, 시간외수당 등 실비 변상적 성격으로 지급되는 수당을 기본급으로 일괄 전환하여서는 아니 된다.

#### 3. 휴가·연차유급휴직제도 등 운영

- 휴가제도는 「근로기준법」과 「국가공무원 복무규정」에 준하여 운영하여야 한다.
  - 「근로기준법」 제61조의 규정에 따라 연차유급휴가의 사용촉진을 위하여 필요한 조치를 취하고, 장기 근속자에 대한 안식휴가는 운영하지 않도록 한다.

- 휴직제도는 「국가공무원법」과 관련규정을 감안하여 휴직 사유와 기간, 휴직기간 중 급여 등에 관한 기준을 합리적으로 설정하여야 한다.
- 휴직 기간 중 보수 지급 기준은 「공무원 보수 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

#### 4. 인력증원, 성과급 등 관련 인건비 집행

- 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」을 적용받거나 준용하는 기관은 인력증원, 정·현원차 및 경영평가 성과급에 해당하는 인건비를 별도 내역으로 관리하고 이를 인건비 인상 등 다른 용도로 활용할 수 없다.
- 경영평가 성과급은 기금운용계획에 사전에 반영된 범위내에서만 지급한다.

#### 5. 퇴직급여충당금 적립

- 연도중 퇴직급여충당금은 법정부담 의무액(연간 인건비 지급총액의 1/12)을 매 분기별로 우선적으로 적립하여야 한다.

### Ⅲ-4. 사업비

#### 1. 보조사업(민간보조, 지방자치단체보조)

- 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 위해 지방자치단체 또는 민간단체 등에게 교부하는 보조금은 「국가재정법」 별표2에서 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 말한다.
- 기금에서 시행하는 민간 보조사업 및 자치단체 보조사업은 2024년도 예산집행지침 ‘Ⅱ.사업유형별 지침 11. 민간보조사업 및 12. 자치단체 보조사업’을 반드시 준용하여 집행하여야 한다.
- 기금관리주체는 보조사업의 보조대상, 보조율, 보조한도 등을 새로이 정하거나 변경하고자 하는 경우(보조대상 등이 동일하더라도 실질적인 사업내용이 변경되는 경우를 포함한다)에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 기금관리주체는 융자사업을 보조사업으로 전환하는 경우에도 전환 여부, 보조대상, 보조율, 보조금액 등 제반사항에 대하여 기획재정부 장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 기금관리주체는 민간단체에 대한 보조금 지원대상자를 신규로 선정시 공개적이고 투명한 절차를 거쳐 선정하고 보조금이 보조목적 외로 활용되지 않도록 점검하여야 한다.

## 2. 융자사업

- 융자사업은 정부가 특정한 정책목적을 수행하기 위해 지방자치단체, 특별법에 따라 설립된 법인, 개인 등에 대하여 「국가재정법」 별표2에 규정되는 법률에 따라 설치된 기금에서 자금을 대여하거나 이자 차액을 보전하는 것을 말한다.
  - 기금관리주체는 융자실적 제고를 위해 융자절차를 간소화 하고 융자사업 대상자에게 일간지 공고 등의 방법을 통해 적극적으로 홍보하여야 한다.
  - 기금관리주체는 융자사업의 융자방식 및 융자조건을 새로이 정하거나 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
    - 융자조건은 대하금리, 대출금리, 융자취급수수료(융자추천기관에 대한 수수료 포함), 융자기간(거치기간, 상환기간), 융자지원 대상(융자지원대상이 동일하더라도 실질적인 사업 내용이 변경되는 경우를 포함), 수혜자별 융자 지원한도 등을 포함한다.
- ※ 대하금리 : 기금에서 융자대행기관에 적용하는 금리  
대출금리 : 융자대행기관에서 개별자금 수요자에게 적용하는 금리
- 다만, 개별법령의 규정에 따라 융자조건을 기획재정부장관과 협의한 경우와 변동금리로 되어 있는 융자·대출금리가 시중금리 변화에 따라 연동하는 경우에는 별도로 추가적인 협의가 필요하지 아니하다.



- 기금관리주체는 융자금리를 새로이 정하거나 변경하는 경우 융자기간과 만기가 유사한 국고채 금리 등을 기준으로 하는 변동금리방식으로 운영함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유\*가 있는 경우 다른 기준을 적용할 수 있다.
- ※ ①우대금리를 적용하는 경우, ②국회 등 이해관계자로부터 고정금리로 운영할 필요성 등이 제기되는 경우, ③해당 융자사업을 위해 직접적으로 조달한 재원의 조달금리를 적용하는 경우 등
- 기금관리주체는 신규 융자금에 적용하는 기준금리를 정기적으로 재검토하여 조정하여야 한다.
- 기금관리주체는 융자기간을 새로이 정하거나 변경하는 경우 원칙적으로 사업기간, 투자회수기간 또는 손익분기점, 융자 지원대상자의 채무상환능력 등을 고려하여야 한다.
- 기금관리주체는 대손을 포함한 관리비용과 취급기관의 적정이윤, 자금 수요자의 성격 등을 감안하여 융자사업을 대행하는 공공기관, 금융기관 등에 융자 취급수수료를 지급할 수 있다.
- 기금관리주체는 융자 대행기관 등에 지급하는 융자 취급수수료를 최소 年 1회 이상 재검토하여 조정하여야 한다.
- 기금관리주체는 융자사업 운영규정 등에 융자사업의 목적외 사용 등 부당 집행\*을 방지하기 위한 제재방안 및 기준을 마련하여 시행하여야 한다.
- ※ 부당집행 유형: 무자격자의 융자금 청구, 사업내용 허위 기재, 지원 목적외 사용, 미집행 잔액 미반납 등
- 제재방안 및 기준에는 실적보고서 제출 및 제출기한, 미집행 잔액 반납, 목적외 사용 및 허위서류 제출 등 부당 사용시 환수 및 참여 제한을 포함하여야 한다.

- 기금관리주체는 융자금리 등 융자조건, 실집행, 회수현황 등을 디지털 예산회계시스템(D-brain) 상의 재정융자 관리시스템에 매 분기별 등록하여야 한다.

### 3. 펀드출자사업

- 기금관리주체 등이 정책 목적을 위해 펀드(또는 조합) 출자·운용을 할 경우에는 반드시 「펀드운용지침」을 마련하고 「연간펀드운용계획」을 수립한 후 사업을 수행하여야 한다. 또한, 기금관리주체는 「펀드운용지침」에 따른 「연간펀드운용계획」의 수립 및 펀드 출자·운용규모 등 중요한 사항의 변경이 있는 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- ※ 각 소관부처, 기금관리주체 뿐만 아니라 예산·기금을 통해 정책 펀드출자자금을 지원받는 공공기관 등(이하 ‘펀드출자 주체’)
  - 펀드운용지침에는 자금조성, 자금배분 및 운영기준 등 펀드운용과 관련된 주요 사항이 포함되어야 한다.
- ※ 모태펀드의 경우에는 자펀드에 대한 출자기준 등 포함
  - 연간 펀드운용계획은 회수재원의 추정과 재투자계획, 당해년도 출자 한도, 출자분야, 투자의무비율, 기준수익률 등이 포함되어야 한다.
- 펀드출자주체는 자금조성에 있어 민간자금과 공공자금간 계획된 매칭 비율이 유지될 수 있도록 민간자금 유치에 적극 노력하여야 한다.
- 펀드출자주체는 펀드의 설립목적과 취지에 부합할 수 있도록 주요 투자분야에 대하여 투자의무비율을 설정하고 펀드운용과정에서 이를 유지 하여야 한다.
- ※ 투자의무비율 : 설립목적 달성을 위해 펀드결성총액에서 의무적으로 특정분야에 투자해야할 금액의 비중

- 펀드출자주체는 펀드운용의 투명성·효율성을 제고하고 운용관련 주요 정책사항을 결정하기 위하여 ‘펀드운용심의위원회(가칭)’를 설치·운영하여야 한다.
- 모태펀드의 경우 자펀드의 선정 및 출자기준 등을 심의하기 위한 별도의 ‘출자심의위원회’를 구성하여 운영하여야 한다.
- 당해 연도에 출자하지 않은 자산은 각 펀드별 운용지침에 따라 안정적인 출자사업에 지장이 없는 범위 내에서 수익이 최대한 보장되도록 효율적으로 운용하여야 한다.
- 정부가 출자한 펀드가 재출자한 자펀드가 청산되는 경우 해당 청산금은 국고로 회수할 수 있도록 협약서·운용지침에 반영하여야 한다.
- 단, 국고 회수 전 청산금을 재투자하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

#### 4. 기금 지원기관의 신설 및 운영

- 기금관리주체가 기금으로 설립하거나 지원하는 기관(출자지원 제외)의 재정관련 내부 규정을 신설 또는 개정하는 경우 기금운용계획에 반영된 재정소요 범위 내에서 하여야 한다.

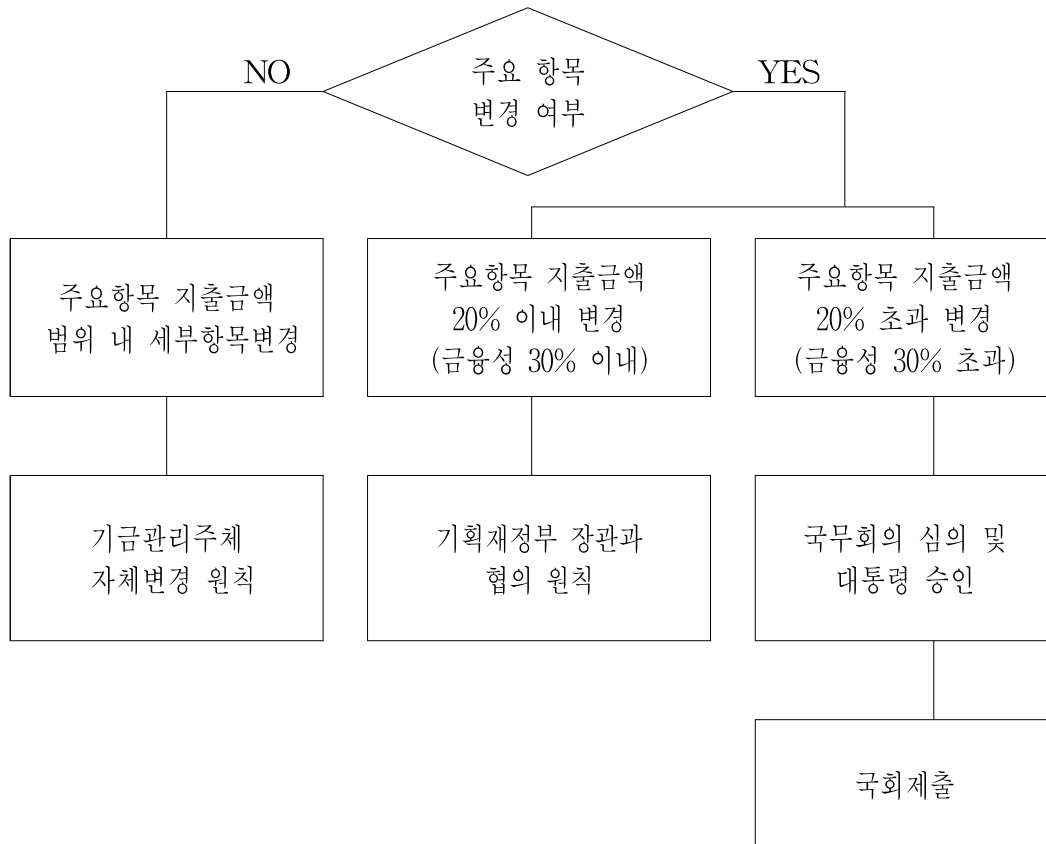
※ 재정관련 내부규정(예시) : 임직원 보수규정, 복리후생규정 등

## IV. 기금운용계획 변경

### 《주요변경범위》

- ◇ 국회제출대상 기금운용계획 변경 범위 (「국가재정법」 제70조 제3항)
- 금융성 이외의 기금
    - 주요항목 지출금액의 20% 초과 변경시
  - 금융성 기금
    - 주요항목 지출금액의 30% 초과 변경시(단, 기금운영비는 20%)

### 1. 기금운용계획 변경절차



※ 주요항목 : 장(분야) · 관(부문) · 항(프로그램)  
세부항목 : 세항(단위사업)·세세항(세부사업) · 목

## 2. 기금운용계획 변경시 준수사항

### ① 기금운용계획 타당성 사전 검토

- 「국가재정법」 제70조 제1항과 동법 시행령 제29조 제1항 각호에 따라 기금 운용계획변경의 타당성을 사전에 검토하여야 한다.
- 기금운용계획 변경시 사전에 검토해야 할 항목은 다음과 같다
  - 예측할 수 없는 소요에 해당되는지 여부
  - 현재 시급히 추진해야 할 긴급한 소요인지 여부
  - 기존사업을 보완하는 경우에 해당되는지 여부
  - 외부기관 지적사항을 반영하였는지 여부
  - 사업의 추진근거가 분명하게 제시되었는지 여부
  - 기타 다른 사업과 중복 여부 등

### ② 기금운용계획변경시 내용 관련 유의사항

- 「국가재정법」 제70조 제3항에서 정한 기금운용계획 변경범위를 초과하지 않도록 주의한다.
- 기금관리주체는 기존사업을 보완하는 경우에 있어서는 국회의 기금운용 계획안 심사과정에서 삭감된 부분에 사용할 목적으로는 변경할 수 없다.
- 기금운용계획 변경을 통하여 주요항목에 해당하는 신규 사업을 추진하지 않는다.

- 연도 말에 기금운용계획을 변경하여 다음 연도로 이월하는 사례가 발생하지 않도록 한다.
- 기금운용계획 변경을 통해 사업을 과다하게 확대하거나 집행이 부진한 사업을 증액하여 불용하는 사례가 발생하지 않도록 한다.
- 예산과 직접적으로 연계되어 있는 주요항목의 지출금액을 변경하지 않도록 한다.

### ③ 기금운용계획변경시 절차 관련 유의사항

- 기금관리주체가 중앙행정기관의 장이 아닌 경우에는 소관 중앙행정기관을 경유하여 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

## 3. 주요항목 지출금액 20%(또는 30%) 이내 변경

- 주요항목 지출금액의 20% (금융성기금의 경우 기금운영비를 제외한 지출항목은 30%) 범위 내에서 기금운용계획을 변경할 경우 기획재정부 장관과 협의해야 하는 다음 각 항목을 제외하고는 자체 변경할 수 있다.

- ① 기금운영비 항목의 지출금액을 증액시키는 경우
- ② 늘어난 기금수입을 재원으로 여유자금 운용, 차입금원금상환, 차입금 이자상환, 의무적 경비항목 이외의 지출금액을 증액시키는 경우
- ③ 여유자금 운용, 차입금 원금상환 항목의 재원으로 다른 항목의 지출금액을 증액시키는 경우. 다만, 여유자금 운용, 차입금 원금상환 항목간 지출금액 변경은 제외한다.

- ④ 차입금 이자 등 의무적 지출과 융자성 지출의 축소분을 재원으로 의무적 지출이 아닌 다른 사업(경상·자본·융자 지출을 모두 포함한다)의 지출금액을 증액시키는 경우

※ 의무적 지출은 법률에 의해 지급 의무가 부과된 지출(「법인세법」에 의한 법인세, 연금·보험법에 의한 각종 연금·보험지급, 보증기관의 대위변제 등)과 국채 이자(공공자금관리기금 예수금 이자상환을 포함한다) 등을 말한다. 【별표 3 예시】

- ⑤ 기금운용계획에 반영되지 아니한 사업을 신설(세항, 세세항 및 세세항 내에서의 내역사업)하고자 하는 경우

- ⑥ 세입부족 보전을 위해 국회로부터 승인받은 회계 또는 기금의 국채 발행 한도 분을 활용하여 공공자금관리기금의 타 기금 예탁금을 증액하는 경우

- ⑦ 2024년도 예산집행지침의 자체 전용권 위임범위는 기금운용계획 변경에도 준용한다.

- 이 경우, 국회에서 삭감된 비목을 증액하지 않도록 주의한다.
- 다만, 의무적 지출을 증액시키는 비목간 변경은 기금관리주체가 자율적으로 할 수 있다.

- ⑧ 기타 각 기금별로 협의하여야 하는 지출항목 : 【별표2】 참조

#### 4. 주요항목 지출금액 범위내에서 세부항목 변경

- 주요항목 지출금액의 범위내에서 세부항목을 변경할 경우 기금관리 주체가 자체 변경할 수 있다.
- 다만, ‘3. 주요항목 지출금액 20%(또는 30%) 이내 변경’에서 기획재정부장관과 협의하도록 한 항목 중 ④ ~ ⑤ 항과 ⑦항의 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

#### 5. 의무적 지출항목의 20%(또는 30%) 초과 변경

- 「국가재정법」 제70조 제3항 제3호에 따라 다른 법률의 규정에 따른 의무적 지출항목의 20%(또는 30%)를 초과하여 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

#### 6. 초과수입과 직접 관련되는 지출금액의 변경

- 「국가재정법」 제70조 제3항 제4호 나목에 따라 주요항목 지출금액의 20%(또는 30%)를 초과하여 기금운용계획을 변경하더라도 이를 국회에 제출하지 않는 “초과수입과 직접 관련되는 지출금액”은 다음과 같은 경비에 대하여 적용한다.

① 복권 당첨금

② 영업시설 관련 경비

③ 기타 초과수입과 직접 관련되는 지출금액으로서 기획재정부장관과 사전협의한 경비



## 7. 차입금(국채) 원리금 상환 지출항목의 변경

- 「국가재정법」 제70조 제3항 제4호 다목 및 제5호에 따라 차입금 원리금 및 국채원리금 상환 지출항목의 20%(또는 30%)를 초과하여 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

## 8. 기금운용계획 변경에 따른 조치사항

- 기금관리주체는 기획재정부장관과 협의를 필요로 하는 기금운용계획 변경의 경우 변경이 필요한 사업의 개요, 사유, 산출내역과 **【별표4】**, **【별표5】**의 양식에 따른 자료를 제출하여야 한다.
  - 기금운용계획 변경의 처리기한은 원칙적으로 변경요청일로부터 10일 이내로 한다.
- 기금관리주체는 세부항목 또는 주요항목의 지출금액을 변경한 때에는 변경명세서를 변경이 확정된 날부터 20일 이내에 감사원장·기획재정부 장관에게 제출하여야 한다.
  - 또한 다음연도 2월 말일까지 기획재정부장관에게 제출하는 기금 결산에 그 내용과 사유를 명시하여야 한다.
- 기금관리주체는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 변경내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 중앙관서의 장이 아닌 기금관리주체는 소관중앙관서의 장을 거쳐야 한다.
  - 다부처 집행 기금의 경우 실제 사업수행부처 소관 상임위원회에도 그에 속하는 변경내역을 제출한다.

- 다만, 「국가재정법」 제70조 제3항 제4호 나목, 5호 및 제6호에 따라 주요항목 지출금액의 20%(또는 30%)를 초과하여 변경한 때에는 변경명세서를 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.
- 기금관리주체는 기금운용계획 변경이 확정된 때에는 즉시 변경된 금액을 디지털예산회계시스템(D-brain)에 입력하여야 한다.

**별표 1**
**지출전 사전협의 대상 지출항목**
**□ 선정기준**

내역 사업	선정 요건	구체적 선정기준
신규사업	사전이행	법률 제·개정, 협의 등의 조건이 충족된 후 집행되어야 하는 사업
		① 사업 근거 법령의 제·개정, 권리의무관계·외국과의 계약체결·공모절차 등 규정 마련이 필요한 사업
		② 예비타당성조사, 환경영향평가 등 관련법에서 규정하고 있는 조건이 충족되지 않은 사업
	사업내용	③ 지방재정투융자심사 등 기타 선결 조건이 충족되어야 집행되는 사업
사업의 기본 구성요건이 확정되지 않은 사업		
계속사업	사업변화	④ 구체적인 사업계획이 없는 사업
		⑤ 재원분담 주체간의 분담비율이 미정인 사업
		⑥ 총사업비가 확정되지 않은 사업
	효율집행	⑦ 지방비 또는 민자 확보 등 원활한 사업을 위해 점검이 필요한 사업
		당초 사업 여건이 변경되어 점검이 필요한 사업
		⑧ 사업여건 변화로 타당성재조사, 환경영향재평가, 부처간 사전협의를 요하는 대규모 재정소요사업
	효율집행	⑨ 사업여건 변화로 중요한 사업 내용이 바뀌는 등 검토가 필요한 사업
		효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업
	효율집행	⑩ 회계연도 중 사업구조의 개편이 예정되어 있는 사업
		⑪ 재원분담 조건 변경 등 기타 효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업

□ 사전협의 대상 지출항목

(단위 : 백만원)

사 업 명	'23계획	'24계획	선정기준
<국유재산관리기금> ▪ 국회 헌정회관 신축	-	3,102	⑥
<국민건강증진기금> ▪ 혈액안전관리 (중부혈액원 구축) ▪ 노인건강관리 (요실금 치료 지원)	-  -	400  2,000	⑤  ④
<국민체육진흥기금> ▪ 국제대회 국내개최 지원 (2027 충청권 하계 세계대학 경기대회 지원) ▪ 대한체육회 운영지원 (기관운영비)	-  -	46,391  1,000	②  ④
<문화예술진흥기금> ▪ 문화예술향유지원 (청년 문화예술패스 지원('24년 시범))	-	17,000	④, ⑦
<문화재보호기금> ▪ 문화재 긴급보수 사업	-	366	⑪

(단위 : 백만원)

사 업 명	'23계 획	'24계 획	선정기준
<산업재해보상보험및예방기금> ▪ 산재병원지원 (구미외래재활센터설치)	-	3,000	⑦
<중소벤처창업및진흥기금> ▪ 비금융권 소상공인자영업자 금융비용 지원	-	300,000	⑥
<소상공인시장진흥기금> ▪ 시장경영혁신지원 (온누리상품권 발행)	289,787	136,048	⑪
<농지관리기금> ▪ 맞춤형 농지지원 (대규모 스마트팜 창업단지) ▪ 새만금지구개발 (내부개발)	-  143,620	30,000  39,500	④  ⑩
<농산물가격안정기금> ▪ 화훼산업진흥지역육성(시범)	-	200	④

**별표 2**
**기금별 변경 협의대상 지출항목**

소관부처	기 금 명	협의대상 지출항목(프로그램)
기획재정부	대외경제협력기금	대외경제협력 지원(3300) <sup>1)</sup>
	복권기금	복권기금운영(일반)(5200) <sup>2)</sup>
		복권기금운영(취약계층지원)(6300) 기금간 거래(전출금)(8900) <sup>3)</sup>
교육부	사립학교교직원 연금기금	사립학교교직원 연금제도 및 기금운용(6000)
	사학진흥기금	대학교육역량강화(기금, 융자)(2800)
과학기술 정보통신부	과학기술진흥기금	기초연구진흥(1200)
		과학기술인력양성(1700) 과학문화창달(1800)
	정보통신진흥기금	정보통신방송기반조성(1600) 인터넷융합산업(2000) 정보통신융합산업(2100) SW산업진흥(2200) 정보보호및활용(2300)
과학기술 정보통신부· 원자력안전 위원회	원자력기금	미래유망원천기술개발(1100) 원자력 진흥(1400) 원자력안전관리기반구축(1700) 원자력안전운영지원(7100)

주1) 대개도국 차관사업은 제외

주2) 복권판매수입 증가에 따른 당첨금, 판매수수료, 위탁수수료 운용계획 변경은 제외

주3) 법정 배분사업은 제외

소관부처	기 금 명	협의대상 지출항목(프로그램)
과학기술 정보통신부· 방송통신 위원회	방송통신발전기금	콘텐츠방송산업육성(1100) 정보통신방송국제협력(1200) 정보통신방송기반조성(1600) 행복한방송통신환경조성(KCC)(3100) 안전한인터넷활용기반구축(KCC)(3200) 이용자보호및공정경쟁(3200)
외 교 부	국제교류기금	문화외교 및 국제교류(2600)
	국제질병퇴치기금	국제개발협력(2400)
통 일 부	남북협력기금	남북사회문화교류(2000) 인도적문제해결(2100) 개성공단 등 남북경제협력(3000)
국 방 부	군인복지기금	장병보건 및 복지향상(2200)
문화체육 관광부	관광진흥개발기금	국내관광활성화(4200) 외래관광객유치(4300) 관광산업 활성화(4400)
	국민체육진흥기금	생활체육 육성(5100) 전문체육 육성(5200) 스포츠산업 육성(5300) 국제스포츠역량강화(5400) 장애인체육 육성(5500)
	문화예술진흥기금	예술의 창작역량 및 사회적 가치 제고(1700)
	언론진흥기금	문화미디어산업 육성 및 지원(1400)
	영화발전기금	콘텐츠산업 육성(1200)
	지역신문발전기금	문화미디어산업 육성 및 지원(1400)

소관부처	기 금 명	협의대상 지출항목(프로그램)
농림축산 식품부	농산물가격안정기금	식품외식산업육성(2800) 농산물수급안정및유통효율화(3000)
	농지관리기금	농업생산기반정비(4000)
	농업농촌공익기능증진 직접지불기금	농가경영안정(1000)
	자유무역협정 이행지원기금	농업인력육성및창업지원(1100) 농업신산업육성(2200) 농산물수급안정및유통효율화(3000) 축산업진흥(3700)
	축산발전기금	축산업진흥(3700) 가축방역및축산물안전관리(3900)
산업통상 자원부	방사성폐기물 관리기금	방사성폐기물관리(5600)
	전력산업기반기금	에너지자원정책(5100) 재생에너지및에너지신산업활성화(5200) 에너지공급체계구축(5400) 에너지기술개발(5700) 에너지기술기반확충(5800) 전력산업경쟁력강화(7400)
	산업기술진흥 및 사업화촉진기금	주력산업진흥(3500) 산업기술진흥및사업화촉진(5000)



소관부처	기 금 명	협의대상 지출항목(프로그램)
보건복지부	국민건강증진기금	저출산대응 및 인구정책지원(2500) 공공보건의료 확충(2700) 보건산업육성(3000) 국민건강생활실천(3300)
	국민연금기금	국민연금 운영 (여유자금 운영위탁 등)(7400)
	응급의료기금	응급의료체계 운영지원(2800)
환 경 부	금강수계관리기금	4대강 유역관리(1300)
	낙동강수계관리기금	4대강 유역관리(1300)
	영산강·섬진강수계 관리기금	4대강 유역관리(1300)
	한강수계관리기금	4대강 유역관리(1300)
	석면피해구제기금	환경보건관리(2200)
고용노동부	고용보험기금	고용창출(1000) 고용안전망확충(1200) <sup>4)</sup> 고용평등증진(1300) <sup>5)</sup>
	근로복지진흥기금	근로조건보호 및 복지증진(3000)
	산업재해보상보험 및 예방기금	산재보험(4000) 산업재해예방(4100)
	임금채권보장기금	근로조건 보호 및 복지증진(3000) <sup>6)</sup>
	장애인고용촉진 및 직업재활기금	장애인 고용증진(1400)

소관부처	기 금 명	협의대상 지출항목(프로그램)
여성가족부	양성평등기금	여성·아동 인권보호(2100) 가족정책 및 돌봄지원(2300)
	청소년육성기금	여성·아동 인권보호(2100) 청소년 정책 및 역량강화(2200)
국토교통부	주택도시기금	주택시장안정 및 주거복지향상(1000) 도시재생활성화(1500)
	자동차사고 피해지원기금	자동차 및 교통정책(4600)
해양수산부	수산발전기금	해양환경보전(1000) 수산물 유통 및 안전관리(3000) 수산자원관리 및 조성(3100) 어업인소득안정지원(3400)

주4」 구직급여, 조기재취업수당, 자영업자 실업급여 사업은 제외

주5」 모성보호육아지원 사업은 제외

주6」 대지급금지급 사업은 제외

소관부처	기 금 명	협의대상 지출항목(프로그램)
중소벤처 기업부	기술보증기금	기술금융지원(2400) <sup>7)</sup>
	중소벤처기업창업 및 진흥기금	중소기업성장안정지원(1200) 중소기업기술개발지원(2100) 중소기업수출촉진지원(3100) 창업환경조성(5100) 벤처기업활성화지원(5200) 중소기업인력지원(5400) 중소기업행정지원(7200)
	소상공인시장 진흥기금	소상공인전통시장지원(4100) 중소기업행정지원(7200)
국가보훈처	보훈기금	보훈의료복지(2100) 생활안정지원(2200) 기금증식(2300) 제대군인지원(4100)
	순국선열애국지사 사업기금	보훈문화(3100)
인사혁신처	공무원연금기금	공무원복지서비스운영(3100)
금융위원회	농림수산업자 신용보증기금	농림수산업금융지원(2400) <sup>7)</sup>
	신용보증기금	신용보증금융지원(2400) <sup>7)</sup>
	예금보험기금채권 상환기금	금융정책(1100)
	주택금융신용보증기금	주택금융지원(2600) <sup>7)</sup>
문화재청	문화재보호기금	문화재정책기반구축(1100) 문화유산교육연구(1200) 문화재보존관리(2100) 문화재보호(2300)

주7) 대위변제 및 보증료 환급은 제외

**별표 3**
**의무적 지출사업 [일부만 예시]**

소관	기 금 명	의무지출 사업	법적근거
기획재정부	산업기반신용보증기금	SOC보증대위변제	사회기반시설에 대한 민간 투자법 제38조 (보증채무의 이행)
	공공자금관리기금	국고채이자상환	공공자금관리기금법 제3조 (총괄계정의 재원과 용도)
교육부	사립학교교직원연금기금	연금급여	사립학교교직원연금법 제33조(급여)
		재해보상급여	
		퇴직수당급여	
과학기술정보통신부	방송통신발전기금	주파수회수 및 재배치손실보상	전파법 제7조 (손실보상 등)
법무부	범죄피해자보호기금	범죄피해구조금	범죄피해자보호법 제7조(손실복구지원 등)
국방부	군인연금기금	퇴직급여	군인연금법 제3장(급여)
		퇴직수당	
		재해보상급여	
문화체육관광부	국민체육진흥기금	장애체육인 복지사업	국민체육진흥법 제14조(선수 등의 육성) 체육인복지법 제7조 (대한민국체육유공자의 지정 및 보상 등)

소관	기 금 명	의무지출 사업	법적근거
농림축산 식품부	농업농촌공익기능 증진직접지불기금	공익기능증진직불	<p>농업·농촌 공익기능 증진 직접 지불제도 운영에 관한 법률 제7조(기본형공익직접지불금의 지급)</p> <p>제10조(소규모농가직접 지불금의 지급)</p> <p>제11조(면적직접지불금의 지급)</p> <p>제22조(선택형공익직접 지불금의 지급)</p>
산업통상 자원부	전력산업 기반기금	발전소주변지역 기본지원사업	발전소주변지역지원에관한법률 제13조(재원과 지원금의 결정)
	무역보험기금	무역보험금지급	무역보험법 제5조의2 (보험금 등의 지급)
보건 복지부	국민건강 증진기금	건강보험가입자지원	국민건강보험법 제108조 (보험재정에 대한 정부지원)
		부담금환급금 지원	국민건강증진법 제23조 (국민건강증진부담금의 부과 징수 등)
	국민연금기금	국민연금급여지급	국민연금법 제4장(급여)

소관	기 금 명	의무지출 사업	법적근거
고용 노동부	고용보험기금	구직급여	고용보험법 제4장(실업급여)
		조기재취업수당	
		자영업자 실업급여	
		모성보호육아지원	고용보험법 제70조 (육아휴직 급여), 고용보험법 제75조 (출산전후휴가 급여 등)
	임금채권 보장기금	채당금지급	임금채권보장법 제7조 (채불 임금등의 지급)
	산업재해보상 보험및예방기금	산재보험급여	산업재해보상보험법 제3장 (보험급여)
여성 가족부	양성평등기금	한부모가족자녀 양육비 등 지원	한부모가족지원법 제12조 (복지급여의 내용)
국토 교통부	주택도시기금	재건축초과이익 자본이전	재건축초과이익환수에관한법률 제4조(징수금의 배분)
중소벤처 기업부	기술보증기금	기술보증대위변제	기술보증기금법 제36조(보증채무의 이행)
		유동화회사보증 대위변제	
	중소벤처기업창업 및 진흥기금	차입금이자상환	중소기업진흥에 관한 법률 제65조(채권의 발행)

소관	기 금 명	의무지출 사업	법적근거
인사 혁신처	공무원 연금기금	퇴직급여	공무원연금법 제28조(급여)
		퇴직수당	
		재해보상급여	
금융 위원회	농림수산업자 신용보증기금	대위변제금	농림수산업자신용보증법 제12조(보증채무의 이행)
	농어가목돈마련 저축장려기금	저축장려금	농어가목돈마련저축에 관한법률 제6조(저축장려금)
	신용보증기금	일반보증대위변제	신용보증기금법 제29조 (보증채무의 이행)
		유동화회사보증 대위변제	
		시장안정특별보증 대위변제	
	주택금융신용 보증기금	대위변제	한국주택금융공사법 제38조 (신용보증채무의 이행)

**별표 4**
**기금운용계획 변경 타당성 체크리스트**

체크리스트	검토 내용
① 예측할 수 없는 긴급한 소요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기금계획 수립시 예상하지 못한 사정의 변경이 발생되었는지 증명</li> </ul>
② 현재 추진해야할 시급성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업이 해결해야 할 특정문제, 수요 등이 시급하여 금년에 바로 착수해야 하는지 증명 필요</li> <li>· 차년도로 사업을 연기가 곤란하다는 증명 필요</li> </ul>
③ 기존사업 보완 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기존 사업과 성격이 다른 별도의 신규사업을 추진하는 것은 곤란</li> </ul>
④ 외부기관 지적사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국회에서 감액된 사업의 증액변경 불가</li> <li>· 감사원 등의 지적사항 존중 필요</li> </ul>
⑤ 사업의 추진근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법령, 주요정책회의, 국정과제 등에 사업추진 근거가 분명하게 제시되었다는 증명 필요</li> </ul>
⑥ 다른 사업과의 중복성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부, 지자체, 민간이 수행하거나 수행할 예정인 다른 사업과 중복되지는 않는지 증명 필요</li> </ul>



**별표 5**

**기금운용계획 변경 증감을 파악**

(백만원)

구 분	'24당초 (A)	'24변경					증 감	
		1차	2차	3차	요구	검토(B)	(B-A)	%
1100 △△△ 1134 ▲▲▲ 301 ××× 350 출연금								
2200 ○○○ 2232 ●●● 305 ××× 350 출연금								
9700 여유자금운용 9711 통화금융기관예치 971 통화금융기관예치 470 예치금								

**별표 6**

**기금운용계획 변경 관련 국가재정법 조항**

국가재정법	국가재정법시행령
<p>제70조(기금운용계획의 변경)</p> <p>①기금관리주체는 지출계획의 주요 항목 지출금액의 범위 안에서 대통령령이 정하는 바에 따라 세부항목 지출금액을 변경할 수 있다.</p> <p>②기금관리주체(기금관리주체가 중앙관서의 장이 아닌 경우에는 소관 중앙관서의 장을 말한다)는 기금운용계획중 주요항목 지출금액을 변경하고자 하는 때에는 기획재정부 장관과 협의·조정하여 마련한 기금운용계획변경안을 국무회의의 심의를 거쳐 대통령의 승인을 얻은 후 국회에 제출하여야 한다.</p> <p>③제2항의 규정에 불구하고 주요항목 지출금액이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기금운용계획변경안을 국회에 제출하지 아니하고 대통령령이 정하는 바에 따라 변경할 수 있다.</p>	<p>제29조(기금운용계획의 변경)</p> <p>①기금관리주체는 법 제70조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 세부항목의 지출금액을 변경할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에 있어서는 국회의 기금운용계획안 심사과정에서 삭감된 부분에 사용할 목적으로는 변경할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예측할 수 없는 소요가 발생한 경우</li> <li>2. 긴급한 소요가 발생한 경우</li> <li>3. 기존사업을 보완하는 경우</li> </ol> <p>②법 제70조제3항에 따른 주요항목 지출금액의 변경은 국회에서 확정된 기금운용계획에 반영된 주요항목 지출금액을 기준으로 한다.</p>

국가재정법	국가재정법시행령
<p>1. 별표 3에 규정된 금융성 기금외의 기금은 주요항목 지출금액의 변경범위가 10분의 2 이하</p> <p>2. 별표 3에 규정된 금융성 기금은 주요항목 지출금액의 변경범위가 10분의 3 이하. 다만, 기금의 관리 및 운영에 소요되는 경상비에 해당하는 주요항목 지출금액에 대하여는 10분의 2 이하로 한다.</p> <p>3. 다른 법률의 규정에 따른 의무적 지출금액</p> <p>4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 지출금액</p> <p>가. 기금운용계획상 여유자금 운용으로 계상된 지출금액</p> <p>나. 수입이 기금운용계획상의 수입계획을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우 그 초과수입과 직접 관련되는 지출금액</p> <p>다. 환율·금리의 변동, 기한전 상환으로 인한 차입금 원리금상환 지출금액</p>	

국가재정법	국가재정법시행령
<p>5. 기존 국채를 새로운 국채로 대체하기 위한 국채원리금 상환</p> <p>6. 일반회계 예산의 세입 부족을 보전하기 위한 목적으로 해당 연도에 이미 발행한 국채의 금액 범위에서 해당 연도에 예상되는 초과 조세 수입을 이용한 국채 원리금 상환</p> <p>④기금관리주체는 제1항부터 제3항까지 규정에 따라 세부항목 또는 주요항목의 지출금액을 변경한 때에는 변경명세서를 기획재정부장관과 감사원에 각각 제출하여야 하며, 정부는 제61조에 따라 국회에 제출하는 국가결산보고서에 그 내용과 사유를 명시하여야 한다</p> <p>⑤기금관리주체는 제3항제4호 다목, 같은 항 제5호 및 제6호에 따라 지출금액을 변경한 때(주요항목 지출금액의 변경범위가 10분의 2를 초과한 경우에 한정한다)에는 변경명세서를 국회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회 제출 하여야 한다. 이 경우 변경명세서에는 국채 발행 및 상환 실적을 포함하여야 한다.</p>	<p>③법 제70조제4항에 따른 세부항목 또는 주요항목의 지출금액변경명세서는 변경이 확정된 날부터 20일 이내에 이를 제출하여야 한다</p> <p>④기금관리주체는 법 제70조제1항과 제3항에 따른 변경을 함에 있어 제36조에 따른 기금운용계획 집행지침에서 정하는 지출항목에 대해서는 기획재정부장관과 협의를 하여야 한다.</p>

국가재정법	국가재정법시행령
<p>⑥각 기금관리주체가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 세부항목 또는 주요항목의 지출금액을 변경한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 변경 내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.</p> <p>⑦제2항부터 제6항까지의 경우 경유기관에 관하여는 제66조 제8항의 규정을 준용한다.</p>	<p>⑤제4항에 규정된 기금관리주체중 중앙관서의 장이 아닌 기금관리주체는 같은항에 규정된 협의를 함에 있어 소관중앙관서의 장을 거쳐야 한다.</p>



---

## 제4편 참 고 자 료

---





## I. 정부청사관리규정 등 관련 규정



## 1. 정부청사관리규정 시행규칙

□ 정부청사관리규정 시행규칙(행정안전부 소관) [별표 1] <개정 '21.9.7.>

### 청사취득 및 배정면적기준(제2조제2항관련)

1. 대지면적: 건축법·도시계획법 등 관계법령의 규정에 의하되, 건물의 규모를 고려하여 결정한다.

2. 사무실면적

계급별	구 분	일 반 사무실 (제곱미터)	단 독 사무실 (제곱미터)	비 고
장 관 급	장관실·장관급 기관장실 위원실		165 99	집무실·접견실·비서실 집무실·비서실
차 관 급	차관실·처의 차장실 청장실 차관급 기관장실 위원실		99 99 99 66	집무실·비서실 집무실·비서실 집무실·비서실 집무실·비서실
차관보급 1 급	차관보실 기획관리실장실 청의 차장실 기관장실 위원실		50 50 66 66 33	집무실 집무실 집무실·비서실 집무실·부속실 집무실
2·3급	국장실·담당관실 기관장실 위 원 3급과장	17 17	33 50	집무실 집무실·부속실 집무면적 집무면적
4 급	과장·과장 서기관 기관장실	17 7	33	집무면적 집무면적 집무실·부속실
5 급	과장 사무관 기관장실	17 7	17	집무면적 집무면적 집무실
6급이하	과장 일반직원 기관장	10 7 17		집무면적 집무면적 집무면적

비고 1. 각 기준면적은 실·과의 업무 형태 및 특성을 고려하여 증감할 수 있다.

2. 위 표에 열거되지 아니한 청사시설에 대해서는 행정안전부장관이 그 기준을 따로 정할 수 있다.

## 2. 공용차량관리규정

### □ 공용차량관리규정(행정안전부 소관)

[별표] <개정 2017.7.23>

#### 차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량 관리·운행 기준(제4조제2항 관련)

용도	규모	배정대상	차량 관리·운행 기준
승용 (전용)	대형·중형·소형 및 경형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 부처의 장관 또는 처장</li> <li>○ 장관급 공무원</li> <li>○ 각 부의 차관</li> <li>○ 중앙행정기관인 청의 장</li> <li>○ 차관급 공무원(「차관회의 규정」 제4조제항 및 제3항에 따라 차관회의에 상시 배석하는 공무원을 포함한다)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간</li> <li>○ 최단주행거리: 12만km 이상</li> </ul>
승용 (업무용)	대형·중형·소형 및 경형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각급 행정기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간</li> <li>○ 최단주행거리: 12만km 이상</li> </ul>
승합용, 화물용, 특수용	대형·중형·소형 및 경형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각급 행정기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간</li> <li>○ 최단주행거리: 12만km 이상(승합용 대형 및 특수용은 제외)</li> </ul>

비고

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. 각급 행정기관이 승용(업무용)의 대형 차량을 관리·운행할 수 있는 경우는 제4조제3항에 따라 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 승용(전용) 차량을 업무용으로 전환한 경우에 한정한다.

### 3. 교육훈련여비 지급기준

□ 공무원인재개발 업무처리지침(인사혁신처 예규 제157호)

[별표] 교육훈련여비지급기준

여비구분 교육훈련기관구분		운 입	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액  ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액  ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	○지급 없음	○공무원여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구 하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우	○여행기간 등급별 철도· 선박· 항공· 자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액  ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	○여행기간 등급별 철도· 선박· 항공· 자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액  ○기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	<정액지급시> ○공무원보수 등의 업무지침상의 <정액여비 지급 기준> 준용  <실비정산시> ○ 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	○공무원여비규정 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행기간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다.  
다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급  
할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 일비에 있어 ‘기타일’은 ‘등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날’을 말한다.

4. 위 기준표에도 불구하고, 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목(재택교육을 실시하는 경우는  
전체 항목)은 지급하지 아니한다.

#### 4. 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식

### 국고보조금 교부결정통지서(예시)

※ 당해 양식은 민간보조사업 및 자치단체보조사업 모두에 적용

수신 : ○○○(보조사업자)

1. 「○○○」사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임  
교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조 사업명:

☐ 보조 사업자:

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간:

○ 사업규모:

사업명	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

\* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 보조비율 : ○○% (전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용 :

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

☐ 교 부 목 적 :

☐ 예 산 과 목 : 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통및물류	도시철도	0000	0000	00000	자치단체 경상보조

□ 교부결정내역

(단위: 천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

\* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

**2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.**

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

붙임 : 보조금 교부조건 1부.

2024년 ○○월 ○○일

○○○○○ 장 관

## 보조금 교부조건

※ 아래 내용은 부처별 업무 참고를 위한 샘플로서 각 중앙관서에서는 보조금법, 예산맞기금운용집행지침, 국고보조금 통합관리지침 등 관련 지침들을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

### [일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선포부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.



## [보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 중앙관서장(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.  
가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우  
나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우  
다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 전자세금계산서 및 카드 매출전표 등의 증빙자료는 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보만을 제출하여야 보조사업비 지출액으로 인정됩니다. 또한, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용 가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

## [보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 1억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 승인하는 경우에 한하여 이월하여 사용할 수 있다는 조건을 명시한다.

## 7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리

- 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
- 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산 목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

### **[보조사업 부정수급 대응]**

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

## 포상금 지급신청서(양식)

### 포상금 지급신청서

접수번호		접수일자	
① 신청인 (신고인)	성 명	주민등록번호	
	주 소	전 화 번 호	
② 대리인	성 명	주민등록번호	
	주 소	전 화 번 호	
③ 포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호	통보서 수령일
	신청금액	포상금 원	
④ 포상금 지급계좌	금융기관명	계좌번호	
	신청인 (예금주)	성명	주민등록번호

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

#### 중앙관서의 장 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

#### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

#### 유의사항

- ※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.
- ※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

## 5. 책임운영기관 운영 지침(발체)

### □ 책임운영기관 운영 지침[행정안전부 '23]

#### I. 책임운영기관의 설치 및 운영 기준

#### 3. 책임운영기관의 운영

##### ⑤ 예산 및 회계관리

##### 가. 특별회계 및 일반회계의 운용

- 책임운영기관의 사무가 기관 운영에 필요한 재정수입의 전부 또는 일부를 자체적으로 확보할 수 있는 경우, 그 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 통합특별회계인 『책임운영기관특별회계』(이하 “책특회계”라 한다)를 둔다.
- 책특회계기관으로 운영할 필요가 있는 소속책임운영기관은 다음 기준에 따라 기획재정부장관이 행정안전부장관 및 해당 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 정한다.
  - 재정수입 중 자체수입의 비율이 2분의 1 이상인 기관
  - 재정수입 중 자체수입의 비율이 2분의 1 미만인 기관일지라도 자체수입의 성격, 자체수입 확대의 잠재성 및 기관운영의 독립성 등을 고려하여 책특회계기관으로 운영할 필요가 있는 기관

- 책특회계기관을 제외한 소속책임운영기관은 일반회계로 운영하되, 일반회계에 별도의 책임운영기관 항목을 설치하고 책특회계기관에 준하는 예산운영의 자율성을 보장하여야 한다.
- 일반회계기관이 아래의 사유에 해당하는 경우 다른 법률에 따라 설치된 특별회계로 운영한다.
  - 특별회계의 설치 목적에 따라 해당 특별회계로 기관을 운영하여야 하는 경우
  - 회계 변경 시 일반회계로부터의 추가적인 재원 부담이 크게 발생하는 경우

#### 나. 특별회계의 관리

- 특별회계는 책특회계기관별로 계정을 구분한다.
  - 각 계정별 세입 및 세출의 구체적인 내용에 관하여는 기본운영규정으로 정한다.
    - \* 「계정」은 통합특별회계를 구성하는 하나의 회계단위임
- 특별회계는 계정별로 중앙행정기관의 장이 운용하고, 기획재정부 장관은 이를 통합하여 관리한다.
- 특별회계의 예산 및 결산은 책임운영기관의 소속기관별 또는 하부조직별로 구분할 수 있다.
- 기관장은 회계년도마다 결산보고서를 작성하여 소속 중앙행정기관의 장에게 제출하고, 중앙행정기관의 장은 소속책임운영기관의 결산보고서를 종합하여 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.
- 재무제표의 종류 등 결산에 필요한 세부사항은 기획재정부장관이 별도로 정하는 결산지침에 따른다.

## 다. 정부기업예산법의 적용

- 책특회계기관의 사업은 「정부기업예산법」 제2조의 규정에 불구하고 이를 정부기업으로 본다.
- 특별회계의 예산 및 회계에 관하여는 「책임운영기관법」 및 「책임운영기관법 시행령」에 규정된 것을 제외하고는 「정부기업예산법」의 규정을 적용하고, 「정부기업예산법」에 규정된 것을 제외하고는 「국가재정법」의 규정을 적용한다.
- 「국가재정법」 및 다른 법률을 적용함에 있어서 기업회계원칙에 적합하지 아니한 규정은 적용하지 아니한다.

### < 정부기업예산법의 특징 >

① 발생주의원칙 ② 복식부기원칙 ③ 원가계산제도 ④ 감가상각제도 ⑤ 손익계산의 명료화(재무제표작성) ⑥ 예산의 신축성(수입금 마련 지출제도, 전용절차 간소화 등)

- 특별회계의 회계처리는 「정부기업예산법」의 규정에 의한 기업회계 방식을 적용한다. 다만, 기획재정부장관은 다음의 경우에 한하여 손익계정과 자본계정 간에 서로 융통하게 할 수 있다.
- 기관 운영 경비를 시급하게 충당하기 위하여 부득이하게 필요한 경우
- 재해 등 예측이 불가능한 사유로 자체수입의 부족하여 예산상의 지출소요를 충당하기 곤란한 경우
- 그밖에 정상적으로 기관을 운영하는 것이 불가능하다고 기획재정부 장관이 인정하는 경우

- 손익계정과 자본계정 간에 서로 융통하는 경우 해당 책특회계기관의 소속중앙행정기관의 장은 분기별로 분기 만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 내역을 국회 소관상임위원회에 제출하여야 한다.
- 중앙행정기관의 장은 사업의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 소속책임운영기관이 「정부기업예산법」 제13조의 규정에 의한 회전자금(세입세출외 사업운영에 필요한 자금)을 공동으로 사용하게 할 수 있다.

## 라. 세입과 세출

- 특별회계는 세입과 세출을 별도로 규정하되, 특별회계 예산의 세입과 세출에 관하여 공통적으로 적용되는 사항은 다음과 같다.

### < 특별회계의 세입 >

- 사업의 운영관련 수입
- 전년도 이월금
- 일반회계 또는 다른 특별회계로부터의 전입금
- 비용부담의 원인을 제공한 자 또는 이익을 받는 자의 부담금 (사업비용의 일부 또는 전부)
- 지불상 현금이 부족할 때에 특별회계의 부담으로 일시 차입하는 금액(일시차입금)
- 기타 책임운영기관 사업과 관련된 수입금

### < 특별회계의 세출 >

- 사업의 운영·관리에 필요한 경비
- 시설·장비 등의 구입·설치·관리·운용에 필요한 경비
- 일시차입금의 상환금 및 이자
- 그 밖의 출자금·보조금·출연금 및 융자금 등의 지출금



#### 마. 일반회계 등으로부터의 전입

- 중앙행정기관의 장은 자체의 수입만으로는 운영이 곤란한 책임 운영기관특별회계기관에 대하여는 심의회의 평가를 거쳐 『경상적 성격의 경비』를 일반회계 등에 계상하여 특별회계에 전입할 수 있다.
- 경상적 성격의 경비는 책임운영기관의 운영·관리 및 시설·장비 등의 운영·관리에 소요되는 경비로서, 기획재정부장관이 정하는 경비를 말한다.
- 중앙행정기관의 장은 사업운영계획에 포함된 투자경비중 일반회계에서 부담하도록 되어 있는 경비에 대하여는 경상적 성격의 경비 외에도 별도로 이를 일반회계 등에 계상하여 특별회계에 전입할 수 있다.

#### 바. 예산안편성지침 작성

- 기획재정부장관은 예산안편성지침을 작성할 때에는 책임운영기관의 특수성이 반영될 수 있도록 소속책임운영기관 및 관계중앙행정기관의 장의 의견을 들어 이를 따로 정할 수 있다.
- 중앙행정기관의 장은 소속 책임운영기관의 특수성이 반영될 수 있도록 책임운영기관의 예산편성에 관한 의견을 기획재정부장관에게 제출할 수 있다.

#### 사. 초과수입금의 직접 사용

- 기관장은 특별회계 또는 일반회계의 세입예산을 초과하거나 초과할 것이 예측되는 수입(이하 “초과수입금”이라 한다)이 있는 경우에는 그 초과수입금을 당해 초과수입에 직접 관련되는 경비 및 기관의 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 간접경비에 사용할 수 있다.

- 간접경비는 ①업무수행과 직접 관련된 자산취득비·국내여비·시설유지비 및 보수비 ②일시적인 업무급증으로 사용한 일용직 임금 ③초과수입증대와 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비 ④그 밖에 초과수입에 수반되는 경비로서 기획재정부장관이 정하는 경비를 말한다.
- 기관장은 예측하지 못한 업무량의 증가 등에 따라 초과수입 발생시 일용인력을 고용할 수 있으며, 초과수입을 고객의 서비스 향상을 위한 사업경비 등과 같이 초과수입에 직접 관련되는 경비에 사용할 수 있다.
- 기관장은 초과수입금을 사용한 때에는 이를 소속 중앙행정기관의 장, 행정안전부장관·기획재정부장관 및 감사원에 통보하여야 한다.
- 기관장은 소속 직원들에 대한 인센티브로서 보상적 경비를 적절히 활용할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.
- 초과수입금의 사용경비별 집행기준 및 절차에 관하여는 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

#### 아. 예산의 전용

- 기관장은 예산집행상 특히 필요한 경우에는 특별회계의 계정별 세출예산 또는 일반회계의 세출예산의 각각의 총액 범위안에서 각 과목 상호간에 전용할 수 있다. 전용의 범위에 대하여는 회계연도마다 기관장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
- 기획재정부장관은 재정운용의 기본틀 유지에 필요한 기본적인 관리요소(예산과목)를 제외하고, 원칙적으로 기관장에게 전용권을 위임한다.

- 기관장은 예산을 전용한 때에는 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 소속중앙행정기관의 장·기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.

#### 자. 예산의 이월

- 특별회계 또는 일반회계 세출예산중 부득이한 사유로 인하여 해당 회계년도내에 지출하지 못한 『경상적 성격의 경비』를 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있다.
  - 경상적 성격의 경비는 책임운영기관의 운영·관리 및 시설·장비 등의 운영·관리에 소요되는 경비를 말하며, 기획재정부장관은 경상적 성격의 경비의 범위를 따로 정한다.
- 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있는 금액은 해당 회계년도의 경상적 성격의 경비 세출예산의 100분의 20이하로 한다.
- 중앙행정기관의 장은 세출예산을 이월하는 때에는 해당년도 12월 31일 현재를 기준으로 하여 이월 사용하고, 다음년도 1월 31일까지 이월명세서를 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.
- 기획재정부장관은 세입징수상황 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 세출예산의 이월사용을 제한하기 위한 조치를 할 수 있다.

#### 차. 이익 및 손실의 처분

- 특별회계는 매 회계년도의 결산의 결과 이익이 생긴 경우에는 이익잉여금으로 적립하고, 결손이 생긴 경우에는 이익잉여금 중에서 결손부분을 보충하며, 결손이 이익잉여금을 초과하는 때에는 그 초과액은 이월결손으로 정리한다.

- 결산의 결과 기관장의 경영능력에 의하여 이익이 발생하였다고 심의회 또는 운영위원회가 인정한 이익금은 사업운영계획기간(기관장의 근무기간)중 해당 계획에 정하여진 용도의 범위안에서 이를 사용할 수 있다.

#### 카. 비용부담

- 중앙행정기관의 장은 국가정책적 목적 또는 공공목적을 위하여 책임운영기관의 사업을 운영하거나 책임운영기관의 서비스의 이용에 관한 요금 및 수수료를 감면하는 경우에 발생하는 비용을 국가·지방자치단체·특정한 기관 또는 단체 등 그 비용부담의 원인을 제공한 자로 하여금 부담하게 할 수 있다.
- 중앙행정기관의 장은 지방자치단체·특정한 기관 또는 단체 등이 책임운영기관의 사업으로 인하여 현저한 이익을 받는 경우에는 그 이익을 받는 자로 하여금 그 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

#### 7 총액인건비제 운영

- 책임운영기관의 조직·정원 및 보수 운영의 자율성을 보장하고 합리화를 도모하기 위하여 모든 책임운영기관에 대해 총액인건비제를 운영한다.
- 책임운영기관의 정원에 관하여는 부령(또는 총리령)이 정하는 바에 따라 책임운영기관의 총정원의 한도를 기준으로 7퍼센트의 범위안에서 증원하여 운영하되, 일자리 관련 국정과제 수행을 위한 경우 2퍼센트 범위 안에서 추가 증원할 수 있다.
  - 이 경우 정원의 규정방식 및 배정기준에 관하여는 행정안전부장관이 따로 정하는 총액인건비제 운영지침에 따른다.
- 총액인건비제를 운영하는 책임운영기관의 조직·정원·예산·보수·수당 등을 운영함에 있어 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제29조, 「공무원 보수규정」 제74조, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제23조 등을 준용한다.

- 책임운영기관이 총액인건비제를 운영함에 있어 본 지침과 상기 규정에 의한 지침의 내용이 상충하는 경우 상기 규정에 의한 지침을 우선 적용한다.

## II. 초과수입금 경비집행 세부기준

### 1. 관련근거

- 책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 제35조 및 제48조
- 책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령 제26조, 제29조의8

### 2. 초과수입금의 정의

- 책임운영기관의 세입예산을 초과하거나 초과할 것이 예측되는 수입
  - 특별회계 : 사업 운영과 관련된 영업수입, 기타 사업과 관련된 “재화 및 용역판매 수입” 등 영업외 수입
    - \* 예) 영업수입 : 시설사용료 등 사업수입
    - 영업외 수입 : 면허료 및 수수료 등
  - 일반회계 : 수입대체경비 수입
    - \* 예) 교육기관 교육비, 영상물제작 지원수입, 위탁시험·분석수수료 등
- 당해 연도 초과수입금을 당해 연도 지출에 사용 가능

### 3. 대상기관

- 책임운영기관 특별회계의 적용을 받는 책임운영기관
- 수입대체경비가 일반회계 예산에 편성된 책임운영기관

#### 4. 초과수입금 지출범위

##### ○ 직접경비

- 당해 초과수입에 직접 관련되는 경비
- 업무수행과 직접 관련된 관서 운영비 및 일반업무비 등

##### ○ 간접경비

- 업무수행과 직접 관련된 자산취득비, 국내여비, 시설유지비 및 보수비
- 일시적인 업무급증으로 사용한 일용직 임금
- 초과수입 증대와 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
- 그 밖에 초과수입에 수반되는 경비로서 기획재정부장관이 정하는 경비

#### ◆ 보상적 경비 ◆

##### ○ 보상적 경비(310-03) 지급요건

- 초과수입 증대를 위하여 특별한 노력이 있었다고 기관장이 판단한 경우에 해당 초과수입 증대와 관련 있는 업무를 수행한 직원(기관장 제외)에게 지급
  - \* 모든 기관에 공통 지급하는 성과상여금(110-01)과는 별도로 지급하는 경비
  - \* 수입이 증대된 경우와 해당되지 않은 경우는 예시 참조

##### ○ 초과수입 증대와 관련 있는 자의 범위

- 초과수입 증대가 발생한 기관에서 근무하고 있는 직원
  - \* 외부에서 파견되어 근무하고 있는 자 및 비정규직 인력은 포함하되, 해당기관의 휴직자, 외부로 파견나간 직원 등은 제외
- “관련 있는”의 의미는 직접적·간접적 관련을 모두 포함하되, 업무성과 기여를 감안하여 차등 지급 가능

○ 보상적 경비 지급한도

- 기관별 연간 지급 한도액(초과수입 중 강사료·교재료·공공요금 등 관련 비용을 제외한 나머지 금액의 20%이내) 내에서 개인별로 연간 지급할 수 있는 총액은 월 기본급의 100%
- 중앙책임운영기관인 경우 연간 지급한도액은 초과수입 중 관련비용을 제외한 나머지 금액의 10%이내

○ 보상적 경비 심사주체

- 책임운영기관 자체 심사위원회를 구성하되, 관련분야에 전문 지식을 갖춘 민간위원 포함
- 기관장은 심사위원회 심사결과를 반영하여 보상적 경비 지급에 대해 최종적으로 결정

■ 자체 심사위원회 심의사항

- 수입증대에 대한 기여도 등을 감안한 세부기준 및 지급 대상범위 심의
  - 수입증대액 규모 및 보상금 지급액 산정의 적정성 등
- ※ 고려사항 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 따라 성과 상여금 업무처리기준을 준용하여 차등 지급

## 5. 초과수입금으로 지출할 수 없는 경비

- 초과수입으로 지출할 수 있는 일용직 임금 및 보상적 경비이외의 인건비성 경비
  - \* 인건비성 경비라 함은 예산과목에 관계없이 고용관계에 있는 소속 직원에게 고유직무수행의 대가로 지급하는 경비를 말하되 실비변상적 경비는 제외
- 업무추진비(240) 중 관서업무추진비(240-02)
- 차년도 예산운영에 영향을 미칠 수 있는 사업비(신규시설비 및 설계비, 개보수비, 건설보상비 등)
- 기타 업무수행과 직접 관련이 없는 경우

## 6. 초과수입금 사용절차

- 초과수입금 사용계획서 작성
  - 초과수입액 징수현황, 초과수입 발생사유, 초과수입금 지출사유, 초과수입금 과목별 사용금액, 세부사용 내역서 등을 명시
  - 보상적 경비는 포상금(310-03)으로 편성
  - \* 보상적 경비 사용계획서는 자체 심사위원회 심의



- 책임운영기관의 장이 초과수입금 사용계획 확정



- 디지털예산회계시스템(D-brain)에 예산배정 및 자금배정 입력
  - \* 초과수입금 사용계획서에 의한 예산 및 자금이 원활히 배정될 수 있도록 중앙행정기관의 장은 적극 지원하여야 함



- 디지털예산회계시스템(D-brain)에 집행실적 등록



- 소속 중앙행정기관, 기획재정부 및 감사원에 사용실적 통보

## 7. 행정사항

- 책임운영기관의 장은 초과수입금 사용이 필요한 경우, 본 지침의 범위내에서 세부집행 계획을 수립하여 추진하고 그 결과를 행정안전부에 통보하여야 한다.
- 책임운영기관의 장은 소속 직원들이 초과수입 증대를 위해 적극 노력하도록 인센티브로서 보상적 경비를 적절히 활용하여야 한다.



[예시]

수입의 증대에 해당하는 경우와 해당하지 않는 경우(예시)

○ 수입의 증대에 해당하는 경우

- 새로운 기법의 개발이나 제도의 개선 등을 통하여 수입 증대
- 민간부문과의 경쟁을 통하여 행정서비스를 판매하여 수수료를 징수하도록 제도를 개선한 경우
- 동일한 수준의 행정목적 달성이 가능하고 동일한 수준의 행정서비스 수준을 유지하면서 해당 수입을 당초계획에 비해 증가시킨 경우 등

○ 수입증대에 해당되지 않은 경우

- 수입 증대과정에서 국민의 부담을 부당하게 증가시키는 경우
- 당해연도의 수입증대가 익년도 이후의 수입을 감소시키는 경우
- 세금의 부과 등과 관련하여 법원의 판결 결과 정부가 패소한 경우 등

## 6. 수입 및 지출 등에 관한 회계예규

□ 수입 및 지출 등에 관한 회계예규 [기획재정부 소관, '23.3.10 일부개정]

제20조(관서운영경비의 교부 및 지급) ①규칙 제52조제1항에서 “건당(500만원)”이라 함은 동일한 지출원인행위에 의하여 1인의 채권자에게 1회 지급되는 금액을 말한다.

②규칙 제52조제1항제6호에서 “기획재정부장관이 정하는 경비”라 함은 다음과 같다.

1. 운영비(210)중 선거관련 용품제작·인쇄비용·우편요금, 청사임차료
2. 특수활동비(230)중 정보·경호활동에 소요되는 경비, 대통령행사에 소요되는 경비

③영 제31조 및 규칙 제52조의 규정에 의하여 관서운영경비로 지급할 수 있는 경비는 별지 제1호와 같다.

④영 제36조 및 규칙 제65조의 규정에 의하여 현금으로 지급할 수 있는 경비는 별지 제2호와 같다. 다만, 관서운영경비중 현금으로 지급할 수 있는 경비에 해당하는 경우에도 불가피한 경우 외에는 현금으로 지급해서는 아니된다.

제22조(정부구매카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용금지) ①정부구매카드를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안된다.

②정부구매카드와 다른 신용카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시

신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 관서운영경비출납공무원에게 사용경위 등을 소명하고 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.

1. 정부구매카드로 사용하여야 함에도 정부구매카드 외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
2. 정부구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 정부구매카드를 사용한 경우 : 정부구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드 사용자에게 반납고지를 하여야 한다.

제22조의2(정부구매카드 사용자의 실명 서명의무) 정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 카드전표 등에 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명하여야 한다.

〈별지 제1호〉

관서운영경비의 범위

예산과목	용도
인건비(110)	현역병사봉급, 현역병사 특수지근무수당
운영비(210)	건당 500만원이하의 경비(단, 공과금 및 위원회 참석비, 선거 관련 용품제작·인쇄비용·우편요금, 청사임차료, 기업특별회계의 당해 사업에 직접 소요되는 경비는 금액제한 없음). * 복리후생비, 학교운영비, 일반용역비, 관리용역비는 제외
여비(220)	전체
특수활동비(230)	건당 500만원 이하의 경비(단, 수사·정보·경호활동 및 대통령행사에 소요되는 경비는 금액 제한없음)
업무추진비(240)	건당 500만원 이하의 경비(단, 기업특별회계의 당해 사업에 직접 소요되는 경비는 금액제한 없음)
직무수행경비(250)	직책수행경비, 특정업무경비
안보비(270)	건당 500만원 이하의 경비(단, 정보활동에 소요되는 경비는 금액 제한없음)

예 산 과 목	용 도
정보보안비(280)	건당 500만원 이하의 경비(단, 정보활동에 소요되는 경비는 금액 제한없음)
보전금(310)	군인사망보상금, 국가유공자 또는 유족 사망일시금, 병사전역급여금, 예비군여비, 상근 예비역 및 공공봉사제 운영여비, 군입영신체검사 불합격자 귀가여비, 군유가족접대비, 포상금 및 상금 법령에 따른 증인·감정인·통역인 또는 번역안에 대한 일비 등 실비변상금
민간이전(320)	구호 및 교정비
유형자산(430)	취득단가 50만원(수수료 등 부대경비 포함)미만인 물품의 취득경비
	외국에 있는 채권자에게 지급하는 경비
	제세공과금·법정납부금(각종부담금, 보험료, 기여금) 및 인건비 지급시 공제되는 금액중 지출관이 전자자금이체의 방법으로 직접 지출하기 곤란한 경비

〈별지 제2호〉

관서운영경비 중 현금지급가능경비

예산과목	용도
인건비(110)	현역병사 봉급, 현역병사 특수지근무수당
운영비(210)	일숙직비, 과운영비, 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의금
여비(220)	전체
특수활동비(230)	건당 500만원 이하의 경비(단, 수사·정보·경호활동 및 대통령행사에 소요되는 경비는 금액 제한없음)로서 불가피하게 현금으로 지급하여야 할 경비
업무추진비(240)	건당 500만원 이하의 경비로서 해외출장지원경비중 정액경비
직무수행경비(250)	직책수행경비, 특정업무경비
안보비(270)	건당 500만원 이하의 경비(단, 정보활동에 소요되는 경비는 금액 제한없음)로서 불가피하게 현금으로 지급하여야 할 경비
정보보안비(280)	건당 500만원 이하의 경비(단, 정보활동에 소요되는 경비는 금액 제한없음)로서 불가피하게 현금으로 지급하여야 할 경비

예 산 과 목	용 도
보전금(310)	군인사망보상금, 국가유공자 또는 유족 사망일시금, 병사전역 급여금, 예비군여비, 상근 예비역 및 공공봉사제 운영여비, 군입영신체검사 불합격자 귀가여비, 군유가족접대비, 포상금 및 상금, 법령에 따른 증인·감정인·통역인 또는 번역안에 대한 일비 등 실비변상금
민간이전(320)	구호 및 교정비
	외국에 있는 채권자가 외국에서 지급받고자 하는 경우에 지 급하는 경비
	위문금·위로금 등 성격상 불가피하게 현금으로 지급하여야 하는 경비
	제세공과금·법정납부금(각종부담금, 보험료, 기여금) 및 인 건비 지급시 공제되는 경비중 현금에 의한 납부가 불가피한 경비
	기타 카드사용 및 계좌이체가 불가능하여 현금사용이 불가피 한 경우





## Ⅱ. 2024년 예산 국회 부대의견



## 2024년 예산 국회 부대의견

국회는 2024년도 예산안 및 기금운용계획안, 임대형 민자사업(BTL) 한도액을 심의·의결함에 있어 정부에 대하여 다음과 같은 사항을 촉구한다.

- (1) 정부는 ‘모성보호육아지원’(고용보험기금), ‘혁신창업사업화자금(융자)’(중소벤처기업창업및진흥기금), ‘신성장기반자금(융자)’(중소벤처기업창업및진흥기금), ‘소상공인지원(융자)’(소상공인시장진흥기금) 사업의 경우 수요 확대 등 추가지출 소요 발생 시 기금운용계획 변경을 통하여 지원할 수 있다.
- (2) 정부는 청년도약계좌 사업을 추진함에 있어 기정 예산 하에서 청년들의 수요가 충분히 충족될 수 있도록 필요시 지원대상 확대, 상품구조 조정 등 조치를 마련하여 시행한다.
- (3) 정부는 전세사기 피해자에 대한 실질적 지원이 이루어질 수 있도록 관련 지방자치단체 및 피해자와 소통하며 지역 및 피해 유형에 따른 대책을 마련한다.
- (4) 정부는 부처와 산하기관이 자체 회의장을 우선 사용하거나 공공기관 회의장을 임차하도록 하여 예산 지출이 최소화되도록 노력한다.
- (5) 정부는 자살, 우울 등 정신건강 관련 정부 사업을 체계화하여 대상자 및 서비스 중복 등으로 인한 예산 비효율을 방지한다.
- (6) 정부는 글로벌 R&D 사업 수행에 있어 지적재산권 보호 등에 대한 지침을 조속히 마련하여 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 보고한다.

- (7) 정부는 글로벌 R&D 예산을 집행하는 해외연구기관의 국가연구개발사업 통합정보시스템 이용 등 「국가연구개발혁신법」에 따른 규정 준수 여부를 관리·감독해야 한다.
- (8) 정부는 평창동계훈련센터 보조금 지원방식을 정률에서 정액으로 변경한다.
- (9) 정부는 공무원 근로자의 처우 개선을 위해 지속적으로 노력한다.
- (10) 정부는 세수부족으로 인한 지방교부세 및 지방교육재정교부금 감소 시 지방재정과 민생예산 집행상황을 면밀히 점검하고, 지방자치단체와 시·도교육청의 집행상 애로 요인 발생 시 이를 해소하기 위해 노력한다.
- (11) 정부는 세종공동캠퍼스가 차질없이 개교되어 안정적으로 운영될 수 있도록 LH가 조성한 캠퍼스를 세종특별자치시로 이관하고, 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 등 관련 법령을 개정하여 세종특별자치시의 캠퍼스 운영 및 관리근거를 명확히 마련한다.
- (12) 정부는 현재 수요가 제기된 5G 주파수에 대해 조속히 활용방안을 마련하고, 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금의 재정 건전성을 회복한다.
- (13) 정부는 5호선 김포검단 연장사업 관련 지방자치단체 간 노선 합의시 관련 예산 집행을 지체없이 진행한다.
- (14) 정부는 거가대로 민자사업 실시협약에 따라 발생하는 거가대로 손실(재정지원금) 전부를 도의회 의결을 거쳐 경상남도가 부담한다는 것을 확인한 후 국도 5호선 ‘거제-마산’ 사업 예산을 집행한다.

- (15) 정부와 지방자치단체는 2027년 충청권 하계세계대학경기대회 준비의 원활한 추진을 위해 경기장 시설공사 등에 차질이 없도록 관련 절차를 병행해서 추진한다.
- (16) 정부와 지방자치단체는 국가유산 규제로 인해 불이익을 받고 있는 역사문화환경 보존지역 내 주민에 대한 지원사업을 확대하여 주민 갈등을 최소화하기 위해 노력한다.
- (17) 대통령비서실 및 국가안보실은 업무지원비 사업 내 일반용역비 집행의 투명성 제고를 위하여 가능한 범위 내에서 자료를 제출할 수 있도록 노력한다.
- (18) 국무조정실은 ODA 예산을 분야별, 소득그룹별, 대륙별 등 국제개발 협력전략을 고려하여 배분하고, 모니터링 및 평가결과를 국회에 보고한다.
- (19) 금융위원회는 2024년까지 대한법률구조공단에 대한 미지급금 문제를 해결할 수 있도록 하되, 피해(우려)자에 대한 지원 필요성을 감안하여 사업을 적극적으로 운영한다.
- (20) 금융위원회는 새출발기금 사업을 추진함에 있어 어려운 경제여건 및 고금리 상황 등을 고려하여 현행 코로나 피해 입증조건 등을 완화함으로써 소상공인 자영업자를 보다 폭넓게 지원할 수 있는 방안을 검토한다.
- (21) 기획재정부는 2024년도 방위사업청 소관 '근거리 정찰드론' 사업을 수시배정사업으로 지정하고, 방위사업청은 동 사업의 진행 경과를 국방위원회에 보고한다.

- (22) 기획재정부는 외국환평형기금의 원화재원을 활용하여 공공자금관리기금 예수원금을 조기상환함에 있어 환율의 높은 변동성, 금융시장에 미치는 영향 등을 종합적으로 고려하여 조기상환의 규모·시기를 결정한다.
- (23) 기획재정부는 재정용어에 대한 대국민 이해도 제고를 위해 노력한다.
- (24) 기획재정부는 납세자의 날 행사의 중요성과 취지를 감안하여 내실 있는 행사가 될 수 있도록 노력한다.
- (25) 기획재정부는 한국은행, KDI, 통계청, 산업통상자원부, 금융위원회 등 다른 기관과의 연계 협력을 통해 ‘국가경쟁력 강화 지원’ 사업의 내역사업인 ‘빅데이터 기반 실시간 경기진단 시스템 구축’ 사업을 추진한다.
- (26) 관세청은 장비구입을 위한 수요를 사전에 명확히 파악하고 다른 부처와 공동으로 구매하는 등 대량구매를 통해 단가를 낮출 수 있는 방안을 검토하여 추진한다.
- (27) 교육부는 비정규직 학교 영양사와 영양교사의 지나친 임금격차 문제 경감을 위해 시·도교육청이 적정규모의 식생활지도 수당을 지급할 수 있도록 적극 협의한다.
- (28) 교육부는 ‘한일교육교류협력사업’과 관련하여 상호호혜의 원칙 하에 상대국이 관련 사업예산을 반영한 것을 확인한 후 동 사업 예산을 집행한다.
- (29) 교육부는 초등학교 방과후 활동 및 돌봄의 원활한 제공을 위해 시·도교육청, 돌봄기관, 지방자치단체 간 연계 강화 노력을 지속 추진한다.

- (30) 통일부는 이산가족 ‘서신 제작 교환’ 사업 예산과 관련하여 아카이브 제작 등 효율적으로 집행할 수 있는 방안을 마련하여 추진한다.
- (31) 법무부는 보호수용 조건부 가석방제 실시를 위한 리모델링을 추진 하되, 가급적 인구 밀집 지역 및 학생 통행이 빈번한 지역은 흉악 범죄자가 수용되는 일이 없도록 주의한다.
- (32) 법무부 및 대검찰청은 직책수행경비를 국회가确定的 예산 범위 내에서 집행할 수 있도록 노력한다.
- (33) 법무부 및 대검찰청은 형사사법시스템 개편 등을 통해 수사에 협조 하는 참고인에 대한 여비가 지급되지 않는 일이 없도록 하고, 이에 필요한 조치를 취한다.
- (34) 행정안전부는 한국자유총연맹이 정치적 중립 의무를 준수하도록 충실히 관리한다.
- (35) 행정안전부는 2023년 11월 중 발생한 행정전산망 장애의 원인을 철저하게 분석하고 안정적인 운영방안을 조속히 마련하여 행정안전 위원회와 예산결산특별위원회에 보고한다.
- (36) 행정안전부는 태풍·홍수 등에 따른 하천의 범람·내수배제 불량 등 으로 인명 및 주택·농경지에 발생하는 피해가 최소화될 수 있도록 재해위험지역 정비사업을 확대한다.
- (37) 행정안전부는 ‘침수우려 취약도로 자동차단 시설 설치’ 사업의 조 기 완료를 위해 예산 확정 시 보조금 조기 교부는 물론 지방자치 단체의 사업추진 현황을 적극 점검하는 등 사업이 지연되지 않도록 대책을 마련한다.

- (38) 경찰청은 자체 성능검사 결과가 미흡한 항목들을 개선한 이후 저 위험권총을 도입한다.
- (39) 경찰청은 남대문경찰서 옥외전광판을 주요 치안 정책의 대국민 홍보 등 경찰 활동 홍보 용도 위주로 쓰도록 한다.
- (40) 문화체육관광부는 '2024 세계탁구선수권대회'의 성공적인 개최를 위해 적극적 지원 방안을 마련한다.
- (41) 농림축산식품부는 재해발생 빈도·강도 증가 추세에 대응하여 치수 능력 증대(홍수조절능력 확보를 통한 하류부 피해 경감 및 저수지 월류 방지 등)와 상습 침수 방지(배수장 용량 증가 및 배수문 규모 확대 등)를 위한 농업기반시설 설계기준 강화 방안을 마련한다.
- (42) 산업통상자원부는 해외자원개발 특별융자사업의 지원으로 실시한 탐사사업에 대해 사업 실패시 융자금 감면비율을 상향하는 방안을 검토한다.
- (43) 산업통상자원부 및 대한무역투자진흥공사는 투자거점무역관에 대한 성과평가를 내실화하여 실적이 저조한 거점무역관의 실적 제고 방안을 마련하고, 투자유치 실적 및 투자 전망 등을 고려하여 거점무역관을 조정하는 등의 개선방안을 마련한다.
- (44) 보건복지부는 사회복지시설 종사자의 처우개선 노력을 지속한다.
- (45) 보건복지부는 보육교사를 겸하고 있는 가정어린이집 등 소규모 어린이집 원장에게 2023년도 수준에 해당하는 겸직 수당(교사겸직원장 지원비)을 2024년에 한하여 지원한다.
- (46) 환경부는 홍수기에 하천을 통해 바다로 배출되는 쓰레기 수거를 위한 제도개선 방안을 마련한다.



- (47) 환경부는 낙동강 유역의 안전한 먹는 물 확보를 위한 취수원 다변화 사업의 사전절차 이행 후, 해당 지역 주민과의 협의가 원만히 이루어진 지역부터 관련 사업을 적극 추진한다.
- (48) 환경부는 수소차 보급 확대 및 국가 NDC 수송분야 목표 달성을 위해 수소승용 예산이 집행되지 아니할 경우, 수소버스 예산으로 활용할 수 있도록 한다.
- (49) 국토교통부는 백령도, 울릉도 등 신공항건설 사업 추진 과정에서 환경 훼손이 최소화되도록 노력한다.
- (50) 국토교통부는 주택도시기금의 조달금리와 운용금리 간 차이가 지나치게 확대되지 않도록 한다.
- (51) 국토교통부는 서울-양평 고속도로 사업의 조속한 시행을 위해 제3자 전문가 검증 등을 통한 타당성조사를 거쳐 전체노선을 확정된 이후 지체없이 기본 및 실시설계를 추진한다.
- (52) 새만금 SOC 사업은 2024년 6월 종료 예정인 적정성 검토 결과를 감안하여 전라북도 등 유관기관과 협의해서 새만금 개발에 적절한 방식으로 사업을 추진하고, 현재 적정성 검토를 시행하고 있는 신공항, 지역간 연결도로는 2024년 예산을 반영한다.
- (53) 여성가족부는 2024년도 '통합상담소(디지털성범죄 특화형) 지원' 사업(양성평등기금)에서 자격요건 변경으로 인해 불이익을 받는 단체가 발생하지 않도록 지방자치단체와 협의한다.



### Ⅲ. 주요 질문모음(FAQ)



## < 목 차 >

(1) 이월제도의 개념, 종류 및 절차 .....	389
(2) 재이월이 가능한지 여부 .....	392
(3) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지 여부 .....	394
(4) 사고이월된 예산을 재계약하여 집행이 가능한지 여부 .....	394
(5) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과 .....	395
(6) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지 여부 .....	397
(7) 예산 집행시 내역변경의 개념 및 변경절차 .....	398
(8) 자체 전용하여 충당할 수 있는 ‘동일항내’의 의미 .....	398
(9) 이체제도의 개념, 절차 및 효과 .....	399
(10) 낙찰차액에 대해 특별히 규정하고 있는 경우 .....	400
(11) 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준 .....	400
(12) 특근매식비 집행 가능 횟수 .....	401
(13) 복리후생비의 집행 .....	402
(14) 수입대체경비수입이 예산수입보다 미달할 경우 지출범위 .....	403
(15) 수입대체경비 사업 이·전용 금지 .....	404
(16) 공무원에 대한 원고료 지급 가능 여부 .....	405
(17) 위탁사업 담당공무원에게 원고료 지급 가능 여부 .....	405
(18) 공무원에 대한 강사료 지급 가능 여부 .....	406
(19) 민간인에게 지급하는 강사료, 자문료, 원고료 지급기준 .....	407
(20) 위원회 참석비를 최대 얼마까지 지급 가능한지 .....	408
(21) 공무원에게 위원회 참석비 지급 여부 .....	409
(22) 계약직 직원에게 위원회 참석비 지급 여부 .....	410
(23) 청사 임차시 월세와 월세보증금의 예산과목 .....	410

(24) 혁신도시 내 타 이전기관 전입시 이주지원비 지급 여부 .....	411
(25) 이전 후 신규채용자 등에 대한 이주지원비 지급 여부 .....	411
(26) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란? .....	412
(27) 사업추진비의 해외출장경비의 정산여부 .....	413
(28) 직무대리시 직책수행경비 지급 범위 .....	413
(29) 4급 복수직이 과장직을 대리하는 경우 직책수행경비 지급기준 .....	414
(30) 과오지급된 직책수행경비 소급가능여부 .....	415
(31) 타 기관으로부터 파견온 직원에게 특정업무경비 지급가능여부 .....	415
(32) 기관 내부 연구직공무원과 용역계약 체결 가능 여부 .....	415
(33) 보조금 정산시 이자반납 범위, 시점 및 산정방법 .....	416
(34) 보조사업으로 취득한 재산에 대한 담보권 설정 가능 여부 .....	419
(35) 보조금 이자수익 증대를 위한 정기예탁 가능 여부 .....	420
(36) 보조사업자의 보조금 이월 가능 여부 .....	421
(37) 보조금 반환명령 불응시 가산금 부과 가능 여부 .....	422
(38) 지자체 재원으로 수행하는 보조금의 보조금법 적용여부 .....	422
(39) 출연기관에 대한 보조금 지원이 불가피한 경우란? .....	423
(40) 공사구간의 일시적 토지사용료 지급시 집행 비목 .....	423
(41) 공사비 낙찰차액을 자체전용할 수 있는지? .....	424
(42) 시설부대비로 사무집기 구입비 등 지출 가능 여부 .....	424
(43) 건설비 세목의 승인전용 여부 .....	425
(44) 예산 범위 내에서 수량을 증가하여 물품구입 가능 여부 .....	426
(45) 예비비로 지출 가능한 요건 .....	426
(46) 보조금 교부시 보조사업자 선정과 관련하여 유의해야 할 사항 .....	427

### (1) 이월제도의 개념, 이월의 종류 및 절차는?

#### ☐ 이월의 개념

- 예산의 이월이란 세출예산중 연도내 미지출액을 당해연도를 넘겨 다음연도에 지출하는 것을 말하며 “회계연도 독립의 원칙”(『국가재정법』 제3조)의 예외조항으로 운영

#### ☐ 이월의 종류

- 명시이월(『국가재정법』 제24조)
  - 세출예산중 경비의 성질상 연도내 지출을 끝내지 못할 것으로 예견되는 경우, 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다는 취지를 명백히 하여 미리 국회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하는 제도
  - 명시이월비는 “예산의 형식”으로 계속비 등과 함께 [예산총칙]에 포함시켜 예산의 일부로 국회에 제출하여 다음 연도 예산으로 국회의 의결을 받아야 함
- 사고이월(『국가재정법』 제48조)
  - 연도 내 지출원인행위(계약 등)를 하였으나, 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비등을 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있는 제도

<사고이월 요건>

- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
- 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 경비
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제19조에 따른 부대입찰 또는 같은 시행령 제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사 방법으로 집행되는 공사에 소요되는 경비
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 협상에 따른 계약체결의 방법으로 집행되는 경비
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제80조제3항에 따라 공고된 공사에 소요되는 경비
  - 재해복구사업에 소요되는 경비
- 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 경비
  - 보상 대상이 되는 토지·물건 등의 조사 및 감정평가가 완료되어 보상절차에 착수하였거나 보상절차가 진행 중인 경비
  - 공사완료 후 존속하는 어업권의 피해에 관한 보상비 등 간접 보상비로서 보상에 필요한 감정평가를 위한 용역계약이 체결되었거나 감정평가가 진행 중인 경비
  - 재해복구사업을 위한 보상에 소요되는 경비
- 정상적 경비 이월 : 기본경비의 이월범위 및 절차 참고(57p)



- 계속비 이월(「헌법」 제55조, 「국가재정법」 제48조제3항)
  - 계속비의 연도별 연부액중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 이월하여 사용할 수 있음

□ 이월의 절차 및 효과

- 각 중앙관서의 장은 예산을 이월하는 때에는 다음연도 1월31일까지 이월명세서를 기획재정부 및 감사원에 송부
- 이월하는 과목별 금액은 다음연도의 이월예산으로 배정된 것으로 봄

## (2) 재이월이 가능한지 여부?

□ 「국가재정법」 제48조제2항에서 재이월이 가능한 경우와 재이월을 할 수 없는 경우로 구분하여 규정하고 있음

○ 재이월을 할 수 없는 경우

- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비  
(「국가재정법」 제48조제2항제2호)

○ 재이월이 가능한 경우(「국가재정법」 제48조제2항제3~5호)

- 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 경비
- 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 경비
- 정상적 성격의 경비로서 대통령령이 정하는 경비

□ 명시이월비는 미리 국회의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용할 수 있기 때문에(「국가재정법」 제24조제1항) 다시 명시이월하기 위해서는 또다시 국회의 승인이 필요

○ 예산집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 기획재정부장관의 승인을 얻은 금액의 범위 내에서 다음 연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위 가능(「국가재정법」 제24조제2항)

※ 관련규정 :

국가재정법 제24조 ① (명시이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 미리 국회의 승인을 얻은 후 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 따른 명시이월비에 대하여 예산 집행 상 부득이한 사유가 있을 때에는 사항마다 그 사유와 금액을 명백히 하여 기획재정부장관의 승인을 범위 안에서 다음 연도에 걸쳐서 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

(3) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지?

- ☐ 예산전용은 예산의 목적외 사용금지원칙의 예외로서, 이미 지출원인 행위가 완료되고 예산의 집행과정 중에 있는 이월예산을 목적을 변경하여 전용하는 것은 원칙적으로 불가능(「국가재정법」 제48조제2항)

(4) 사고이월된 예산집행시 전년도에 계약한 업체가 계약조건 미이행 또는 부도로 계약이 해지된 경우 다른 업체와 계약하여 예산집행이 가능한지?

- ☐ 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 ‘이월된 예산은 이월된 당해사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다’고 규정하고 있음. 여기서 ‘당해사업’의 의미는 지출원인행위가 완료된 사업임.
- 다만, 이월된 당해사업의 계약업체가 계약조건 미이행 또는 부도 등의 사유로 계약을 이행하지 못할 경우 이월된 당해사업의 수행을 위해 이월된 예산의 범위 내에서 계약을 변경하거나, 새로 업체를 선정하여 계약할 수 있음.

#### (5) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과는?

##### □ 이·전용의 개념

○ 「국가재정법」이 정하는 “예산의 목적외 사용금지”의 예외로서, 예산 집행에 신축성을 부여하여 사업의 효율적인 추진과 예산의 적정한 사용을 도모하기 위한 제도

- 예산의 이용(移用) : 예산이 정한 각 기관·장(분야)·관(부문)·항(프로그램) 등 입법과목 사이에 상호 융통하는 것으로서 원칙적으로 허용되지 않으나, 예산 집행상 필요에 의하여 미리 예산으로서 국회의 의결을 얻은 경우(「국가재정법」 제47조제1항)와 정부조직 등에 관한 법령의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때(「국가재정법」 제47조제2항) 기획재정부장관의 승인을 얻어 이용할 수 있도록 하는 제도(기획재정부장관이 부처에 위임하는 경우에는 자체이용 가능)
- 예산의 전용(轉用) : 예산이 정한 각 세항(단위사업)·목 등 행정과목 사이에 상호 융통하는 것(「국가재정법」 제46조제1항)으로서 기획재정부장관의 승인을 얻어야 한다. 다만, 기획재정부장관이 매 회계연도마다 정하는 “세출예산전용권 위임범위” 내에서는 부처에서 자체 전용할 수 있음(「국가재정법」 제46조제2항)

□ 이·전용의 절차

- 각 중앙관서의 장은 이용 또는 전용에 관하여 기획재정부장관의 승인을 얻고자 할 경우에는 이용 또는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히 한 서류를 기획재정부장관에게 제출(「국가재정법 시행령」 제19조제1항)
- 기획재정부장관이 이용 또는 전용을 승인한 경우에는 그 명세서를 당해 중앙관서의 장 및 감사원에 송부(「국가재정법」 제46조 제4항, 제47조 제3항)
- 다만, 자체전용의 경우 각 중앙관서의 장은 자체전용명세서를 기획재정부장관·감사원에 송부하는 것으로 종료(「국가재정법」 제46조 제4항, 제47조 제3항)

□ 이·전용의 효과

- 예산의 이·전용은 당해 기관 예산 총액의 범위 내에서 당해 과목 예산현액의 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

□ 이·전용의 금지

- 동 지침의 이·전용권 위임 범위에도 불구하고 정보화관련경비 및 인건비의 경우처럼 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 있으면 그 규정을 따를 것

## (6) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지?

### ☐ 세목조정의 개념

- 세목이란 행정과목인 ‘목’의 하위 예산과목으로서, ‘세목간 조정’이란 목의 범위 내에서 세목간에 예산을 조정함을 의미

\* (예시) 210목 내에서 210-01(일반수용비)와 210-02(공공요금 및 제세)간 조정

### ☐ 세목조정 절차

- 세목간 조정에 대하여는 별도의 규정이 없으며, 정보화관련경비 및 인건비의 경우처럼 세출예산집행지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 내부지침에 따라 조정·집행 가능
- 세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없음

## (7) 예산 집행시 내역변경(조정)의 개념 및 변경절차

### ☐ 내역변경의 개념

- 내역변경(조정)이란 단위사업내에서 동일목을 세부사업간에 변경하여 사용하는 것을 의미함

### ☐ 내역변경(조정) 절차

- 내역변경(조정)은 국가재정법에서 규정하는 예산 변경(전용·이용·이체등)에 해당하지 않으므로 변경절차에 대한 별도의 규정은 없음
- 다만, 내역변경은 세부사업간 증감을 수반하는 것으로 세출예산집행 지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 전용에 준하여 중앙관서의 장이 승인하여 변경 집행
- 내역변경은 세부사업간 금액변경은 있으나, 단위사업내 목의 총액에는 변동이 없음

## (8) ‘동일 항(프로그램)내 비목 상호간에는 자체전용하여 충당할 수 있다’ 고 할 때 ‘동일 항내’의 의미는?

- ☐ ‘동일 항(프로그램)내’란 항(프로그램)이 동일하면 세항(단위사업)이나 세세항(세부사업)이 달라도 무관하다는 것으로 동일한 항내에서는 세항(단위사업)·세세항(세부사업)에 구분 없이 일정 비목 상호간에 자체 전용 할 수 있다는 의미



### (9) 이체제도의 개념·절차 및 효과는?

#### ☐ 이체의 개념

- 정부조직 등에 관한 법령의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있는 경우 관련되는 예산의 귀속을 변경하여 예산집행의 신축성을 부여하는 제도 (「국가재정법」 제47조제2항 및 동법 시행령 제19조제2항)

#### ☐ 이체의 절차

- 예산을 이체 받고자 하는 중앙관서의 장은 이체하여야 할 중앙관서의 장과 협의하여 기획재정부장관에게 이체를 요청하고 기획재정부 장관이 기관간에 상호 이체함(「국가재정법」 제47조제3항 및 동법 시행령 제19조제2항)

#### ☐ 이체의 효과

- 예산의 이체는 이체하는 기관과 이체받는 양 기관의 예산 총액에 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

(10) 낙찰차액에 대해 특별히 규정하고 있는 경우는?

- ☐ 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」은 ‘정보화 관련 예산’과 ‘건설비’, ‘일반용역비’, ‘연구용역비’에 대해 특별히 규정

(11) 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은?

- ☐ 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 내구성물품을 구입
- ☐ 조달청 물품분류지침상 다음과 같이 명시
- 내구성물품 : 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품
  - 소모품 : 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품중 취득단가 50만원 미만인 물품

(12) 특근매식비의 평일과 휴일 집행 가능한 횟수는 각각 어떻게 되는지?

- ☐ 평일 정규근무시간(9~18시) 전·후 2시간 이상 근무시, 각각 1회 최대 1일 2회 집행 가능하며,
- ☐ 주말·공휴일은 2시간 이상 근무시, 1일 1회만 집행 가능함

(13) 복리후생비의 집행
----------------

☐ 복리후생비

- 기업회계 등의 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비
- 기업회계 등의 임시적 재해 보상금
- 동호회 및 연구모임 지원경비
- 맞춤형 복지제도 시행경비
- 소속직원 생일 기념 소액 경비

☐ 복리후생비는 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」 제20조 및 별지 제1호에 의거 관서운영경비가 아니므로 일반지출 절차에 따라 집행하여야 한다.

(14) 수입대체경비의 실제 수입액이 편성된 수입액보다 적을 경우  
편성된 예산대로 집행이 가능한지?

- 수입대체경비는 국가재정법 제53조 제1항 및 동법 시행령 제24조 제1항에 따른 예산총계주의 원칙의 예외로서 수입이 ‘예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 경우’에 ‘초과수입에 직접 관련되는 경비 및 수반되는 경비’에 ‘편성된 세출예산보다 초과하여 지출’ 할 수 있는 경비임
- 따라서, 세입징수액과 상관없이 당해 연도에 편성된 세출예산 범위 내에서는 집행 가능
- ※ 예를 들어, 세입예산이 100, 세출예산이 100으로 편성되었으나, 연도말에 세입예산이 80만 들어왔다고 하더라도, 당초 편성된 세출예산액(100) 전부 지출이 가능
- 다만, 특별회계의 경우에도 당초 편성된 수입대체경비 세출예산액을 전부 지출하는 것이 가능하나, 세입과 세출을 일치시켜야 하는 관계로 타 사업의 지출을 줄여야 하므로 해당 중앙관서에서 사업 우선순위에 따라 지출여부를 판단할 사항

### (15) 수입대체경비 사업 이·전용 금지란?

□ “수입대체경비 사업을 이·전용 재원으로 활용할 수 없으며, 이·전용을 통하여 증액할 수도 없다”의 의미는

○ 수입대체경비 사업과 타 사업과의 이·전용은 물론 수입대체경비 사업 내에서의 이·전용도 금지

○ 그러나, 예외적으로 수입대체경비 사업 내에서 \*초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비로의 이·전용은 가능

#### ———— \*초과수입 지출가능 범위 ————

- 업무수행과 직접 관련된 자산취득비, 국내여비, 시설유지비 및 보수비
- 일시적인 업무급증으로 사용한 일용직 임금
- 초과수입 증대와 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
- 그 밖에 초과수입에 수반되는 경비로서 기획재정부장관이 정하는 경비
  - 공무원교육훈련기관에서 교육수요 증가로 인한 추가 강좌개설에 따라 강사를 초빙하여 초빙강사료를 지급해야 할 경우의 일반수용비 (추가강좌개설을 입증할 수 있는 증빙자료 첨부)
  - 업무수행과 직접 관련된 운영비(운영비중 복리후생비는 제외)
  - 업무수행과 직접 관련된 사업추진비
  - 업무수행과 직접 관련된 국외업무여비(해외수탁사업에 한한다.)

(16) 공무원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금) 지급 가능 여부

- ☐ 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무 혹은 자기 소관사무가 아닐지라도 자기가 소속된 중앙관서의 사무와 관련해 원고를 작성하거나 업무에 조력하는 경우 원고료 또는 사례금 지급이 불가능함
  - 여기서 ‘자기가 소속된 중앙관서’란 본부 및 소속기관 전체를 포괄하는 의미임
  - 위 규정은 원고작성 또는 자기 소관 사무나 중앙관서의 업무에 조력하는 것이 자기 업무의 연장선으로 볼 수 있기 때문임

(17) 위탁사업의 경우 담당공무원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금) 지급 가능 여부

- ☐ 위탁사업은 업무를 수탁업체에 위탁했을뿐 그 위탁사업의 수행주체는 국가이므로, 수행주체인 국가의 공무원에게 위탁사업비에서 원고료 등을 지급하는 것은 타당하지 않음

(18) 공무원에 대해 강사료 지급이 가능한지?

☐ 공무원교육훈련기관 강사료

- 공무원교육훈련기관에서 공무원을 초빙하여 교육생을 대상으로 강의한 공무원에게는 공무원교육훈련기관에서 정한 자체기준에 따라 강사료를 일반수용비(210-01목)에서 지급할 수 있음.
- 다만, 공무원교육훈련기관 자체직원을 활용하는 경우에는 지급할 수 없음.

< 예 시 >

- 국가공무원인재개발원에서 강사요원으로 국가공무원인재개발원 직원을 활용하는 경우에는 강사료를 지급할 수 없으나, 행정안전부 직원을 강사로 초빙하는 경우에는 강사료 지급 가능.

☐ 자체교육강사료

- 각급 행정기관(공무원교육훈련기관 포함)에서 공무원을 초빙하여 자체교육을 하는 경우에는 각급 행정기관(공무원교육훈련기관 포함)에서 정한 기준에 따라 민간인 및 타 부처 소속 공무원에 한하여 강사료를 일반수용비(210-01목)에서 지급할 수 있으며, 자기부처 직원에 대해서도 일정 요건을 충족하는 경우 한도내에서 지급가능 (상세내용은 본 집행지침중 사업유형별 지침 「6. 공무원훈련기관 및 교육훈련기관 예산」 참조)



(19) 민간인에게 지급하는 전문가 강사료, 자문료, 원고료 등의 지급 기준은?

□ (강사료) 『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』 중 ‘공무원교육훈련기관 및 교육훈련비예산’ 세부지침에 의하면

○ “초빙강사료 지급단가 및 지급대상은 예산편성내역을 기준으로 초빙강사의 수준 등을 고려하여 집행한다”고 규정

\* 초빙강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비 포함

○ 따라서, 각 중앙관서가 자체교육을 위해 외부 강사를 초빙할 경우, 예산의 범위 내에서 자체기준에 따라 강사료를 집행

\* 다만, 소속부처 직원(중앙관서 및 소속기관 직원 포함)을 강사요원으로 활용시 일정한 요건 충족하에 시간당 5만원(일 7만원 한도) 이하로 지급 가능

□ (기타 사례금) 강사료와 달리, 외부 민간인이 자문이나 원고 작성 등 국가 업무에 조력을 한 경우, 그 사례금 지급에 대한 단가는 집행지침에서 특별히 규정하고 있지 않음

○ 따라서, 위에 강사료와 마찬가지로 각 중앙관서가 계상된 예산의 범위 내에서 자체기준에 따라 집행

(20) 위원회 참석비를 최대 얼마까지 지급 가능한지?

- 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 위원회 참석비는 1일당 150,000원(서면심사 100,000원)을 지급하되, 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가로 지급 가능함
- 또한, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(201-01목)로 지급 할 수 있으며,
- 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·현지조사 등 별도의 용역을 명백하게 제공하는 경우에는 예산 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등을 지급할 수 있음

(21) 공무원에게 위원회 참석비를 지급할 수 있는 경우는?

- 위원회참석비는 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석하는 민간 위원에게 운임 등의 명목으로 지급하기 위한 것으로, 여비가 지급되는 공무원에게는 지급하지 않는 것이 원칙
- 다만, 자기소관사무가 아닌 경우에 한하여 예외적으로 지급이 가능하며, 여기서 자기 소관사무는 위원회에 참석하는 공무원의 담당업무뿐만이 아니라 소속된 중앙관서의 사무까지 포함하는 개념임

< 예 시 >

- A과장이 B과장을 대신하여 위원회에 참석하는 경우 위원회 참석비를 지급할 수 없음
- 미술에 조예가 깊은 기획재정부 소속 A과장이 문화체육관광부에서 주관하는 미술관련 위원회에 민간위원 자격으로 참석하는 경우에는 위원회 참석비 지급 가능

(22) 공무원이 아닌 계약직 직원을 위원으로 위촉한 경우 위원회 참석비 지급이 가능한지?

- ☐ 『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』에서 위원회 참석비는 ‘공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기 소관사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다’ 라고 규정
- 위 규정의 ‘공무원’이란 협의의 공무원(공무원 신분을 가진 자)뿐만 아니라 국가와 고용계약을 체결하고 공무를 수행하고 있는 자를 포함하는 것으로 해석하는 것이 타당
- ☐ 따라서, 국가기관의 상용직으로 채용된 자가 자기소관 또는 소속된 중앙관서의 업무와 관련된 위원회에 참석하는 경우에는 위원회 참석비를 지급할 수 없음

(23) 청사 임차시 월세와 월세보증금의 예산과목은?

- ☐ 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 월세는 임차료(210-07)로, 임차보증금은 무형자산(440)으로 집행함

(24) 혁신도시 이전기관 종사자로서 이주지원비를 지급받던 중, 동일 혁신도시 내 타 이전기관으로 전입한 경우(전입시점은 이전 이후), 이주지원비 지급이 가능한지?

□ 『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』에 따르면, ‘전입·과건 등에 따라 근무기관의 변동이 있는 경우에도 개인별 지급기간은 2년을 초과할 수 없다’고 규정

○ 따라서, 근무기관이 전입에 의해 변경되었다고 하더라도 이주지원비 지급대상자였던 자는 이주지원비를 지급받을 수 있으나, 전입하는 기관이 최초 이전한 시점 이후로부터 2년내에서만 지급이 가능하며, 전입한 개인도 전입전 기관에서 이주지원비를 받은 날로부터 2년을 초과하여 지급받을 수 없음

(25) 이주지원비 지급대상자중 기관 이전이후 신규채용자, 전입자 등의 경우는 모두 이주지원비를 지급할 수 없는지?

□ 『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』에는 ‘이전지역 및 인근지역 거주자로 기관 이전이후 신규채용자, 전입자 등의 경우는 제외한다’고 규정

○ 따라서, 기관 이전이후 신규채용자 또는 전입자라 하더라도 이전지역 및 인근지역 거주자가 아닌 경우에는 이주지원비 지급대상임

## (26) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란?

- 성과배분 계약이란 에너지사용자가 에너지절약을 위하여 기존의 에너지 사용시설을 대체 또는 보완하고자 하나 기술적·경제적 부담으로 사업을 시행하지 못하고 있을 때,
  - 에너지절약 전문기업에서 에너지절약 효과를 보증하고 절약시설에 대하여 선(先)투자한 후 이 투자시설에서 발생하는 에너지 및 시설 장비유지 절감액으로 일정기간 동안 투자비용과 이윤을 회수하는 계약
    - 성과확정계약은 ESCO가 투자 자금을 조달하고 시설설치 전에 에너지진단 등으로 예상 절감액을 에너지사용자와 확인한 후 투자비 상환계획을 미리 확정하는 방식으로 절약효과가 충분히 검증된 시설(고효율에너지기자재, 서모보터 제어형 성형기 등)에만 추진
    - 사업자파이낸싱성과보증은 ESCO가 투자 자금을 조달하고 에너지 사용자와 합의하여 목표절감액과 보증절감액(목표의 80% 이상)을 설정 후 실제 에너지절감액 범위 내에서 ESCO에 투자비를 상환하는 방식으로 측정액<보증액인 경우 ESCO가 차액을 사용자에게 보전하고, 측정액>목표액인 경우 계약에 따라 초과 성과배분이 가능함
- 에너지절약전문기업이 에너지사용자와 성과확정계약 또는 사업자파이낸싱 성과보증을 체결한 경우에 에너지사용자의 승낙을 받아 ESCO투자 사업에 대한 매출채권을 금융기관에게 양도할 수 있음

※에너지절약전문기업관리규정(산업통상자원부공고)참고

(27) 사업추진비(240-01목)의 해외출장경비의 정산여부?

- ☐ 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 정하고 있는 해외출장경비 중 정액경비는 별도의 정산이 필요없으나, 연회비·선물비, 부대경비는 정산처리함

(28) 직책수행경비 지급시 직무대리(겸임포함)일 경우 지급의 범위는?

- ☐ 「2개 기관 이상의 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관단위별로 지급할 수 있다.」에 있어서 2개 기관 이상의 겸임업무는 수평관계에 있어서의 겸임을 의미하며, 하위직이 상위직 업무를 대리하는 경우에는 해당되지 않음

< 예 시 >

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급이 가능.
  - A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 A국장 직책수행경비만 지급이 가능하고, B과장에 대한 직책수행경비는 지급할 수 없음.
- ☐ 「직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.」에 있어서 직책수행경비 지급대상이 아닌 공무원이 직책수행경비 지급대상 직위를 대리 또는 겸임하는 경우에는 대리자의 직급을 고려하여 해당 직위의 직책수행경비를 지급하여야 함.

< 예 시 >

- 직제상 A과장으로 보임 가능한 계급이 3급에서 5급까지 가능한 경우
  - 4급 복수직 직원이 대리하는 경우 : 4급 과장에 해당하는 직책 수행경비 지급가능하고 4급 복수직 직책수행경비는 미지급
  - 5급 직원이 대리하는 경우 : 5급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급가능.
  - 6급 직원이 대리하는 경우 : 5급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급가능

(29) 4급 복수직이 과장보직을 수행하는 경우 직책수행경비 지급기준은?

- ☐ 『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』 직책수행경비 지급단가에서 규정된 ‘4급 복수직’이란 4급 중에서 직위가 없고 과 또는 팀의 구성원으로 임명된 경우를 의미
- ☐ 따라서, 4급 복수직이 ‘직제상 4급이 과장이 될 수 있는 직위’를 대리하고 그 과의 현원이 6명이상인 경우에는 4급 보조기관 “갑”의 직책수행경비인 35만원을 지급할 수 있음
- ☐ 참고로 ‘직제상 5급이 과장이 될 수 있는 직위’에 4급이 과장직위를 받은 경우에는 해당 직급의 직책수행경비 중 가장 낮은 4급 복수직 단가(15만원)를 지급



(30) 과오지급된 직책수행경비를 소급하여 집행할 경우, 연도가 지난 경우도 해당되는지의 여부

- ☐ 직책수행경비는 기관간 섭외, 내부직원의 격려 등 해당 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 실비성격으로 지급되는 것으로, 해당 회계연도 예산의 범위 내에서만 지급이 가능
- 따라서, 과오 지급된 직책수행경비는 연도가 지난 경우, 소급하여 지급할 수 없음(회계연도 독립의 원칙)

(31) 타 기관으로부터 파견은 직원에게 특정업무경비 지급가능여부

- ☐ 타 기관으로부터 파견은 직원이 파견 받은 기관의 직원과 동일한 특정업무를 수행할 경우, 예산의 범위 내에서 지급 가능

(32) 연구개발을 위해 기관내부의 연구직공무원과 용역계약 체결이 가능한지?

- ☐ 용역비는 성격상 기관외부의 자가 행한 용역에 대한 반대급부로 지출되는 것으로 내부 공무원과는 용역계약을 체결할 수 없음

(33) 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점, 및 이자산정 방법은?

□ 보조금으로 발생한 이자는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 실제로 발생한 모든 이자를 포함

○ 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우, 보조금법 시행령 제13조 제1항\*에서 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 반납 대상에서 제외

\* 제13조(보조금의 반환 등) ① 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

□ 이자반납 시점은 보조사업 실적보고서 제출 후 중앙관서의 장이 이자액을 고지한 즉시 반납하되,

○ 자치단체의 경우 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업 집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치

□ 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용

<사례1> 자치단체가 간접보조금으로 집행한 경우 반납이자

- '23년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부
- 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?  
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)  
⇒ 집행잔액(1억원)의 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

○ (이자1) 보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자  
(1.10~2.14) : 4,931,500원

- $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$

○ (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15~7.9) : 7,945,200원

- $1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$

○ (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자(11.10~12.20) : 224,650원

- $100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$

\* 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리한 후, 보조사업자(B)는 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납하여야 한다.

\*\* 보조사업자인 지방자치단체가 간접보조사업자의 집행잔액과 이자(교부취소 등은 제외한다)를 수령후 중앙 혹은 광역자치단체로 반납하는 경우 수령일로부터 7일이내에 반납시 이자3(지자체가 부담하는 일시보유 이자를 말한다)에 한하여 면제한다(예 : 12.1수령시 12.7일까지 면제)

<사례2> 자치단체가 보조사업을 직접 집행한 경우 반납이자

- ‘23년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행하고, 7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행 (집행잔액 1억원 발생)
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?  
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)

⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산·반납

- (이자1) 보조금을 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자  
(1.10~2.14) : 4,931,500원

- $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$

- (이자2) 1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자  
(2.15~7.9) : 7,945,200원

- $1,000,000\text{천원(보조금-1차집행액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$

- (이자3) 2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10~12.20) : 898,630원

- $100,000\text{천원(집행잔액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 164/365 = 898,630\text{원(일원단위 절사)}$

(34) 보조사업을 완료한 후 보조금으로 취득한 중요재산을  
 보조사업자가 임의적으로 양도·교환·대여 또는 담보제공을  
 제한하기 위하여 근저당 등 담보권을 설정할 수 있는지?

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항은 중앙관서의 장은 보조금 교부 목적 달성을 위하여 필요한 교부조건을 붙일 수 있도록 규정되어 있으므로 보조금 교부시 교부조건으로 부여한 경우에는 보조금의 범위내에서 근저당 등 담보권 설정이 가능
- 또한, 근저당 등 담보권 설정을 보조금 교부조건으로 붙이지 않은 경우에도 보조금 교부권자(중앙관서의 장)와 보조사업자의 합의가 있을 경우 소유권 이전 담보 가등기 등의 행위는 가능
  - 근저당 설정기간 등 보조금으로 취득한 재산처분 제한기간은 개별 보조사업의 목적, 사업기간 및 내용연수 등을 종합적으로 고려하여 설정
  - 동법 시행령 제16조에 따라 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환한 경우, 중앙관서의 장이 정하는 내용연수를 경과한 경우와 자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하여 자치단체가 소유권을 갖는 재산(내용연수 미경과시 중앙관서의 장과 협의 필요)의 경우에는 재산처분의 제한을 받지 않음

(35) 보조사업자가 보조금으로 이자수익 증대를 위해 정기예탁  
등을 할 수 있는지?

- ☐ 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조제1항은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 자체 수입과 지출을 명백히 구분하여 처리 하도록 규정하고 있으나, 계좌관리(보통예금, 정기예금 등)에 관한 명시적 규정은 없으므로 보조사업에 지장이 없는 범위 내에서 이자수입 증대를 위한 정기예탁 등 가능
- 다만, 동법 제31조 및 「2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 보조사업 실적보고서에 포함하여 정산 후 전액 반납 조치

(36) 보조사업자가 불가피한 사유로 보조금을 당해 회계연도에 집행하지 못한 경우에는 보조금 이월이 가능한지?

- ☐ 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 보조사업자는 사정 변경 시 중앙관서의 장의 승인을 얻은 경우에는 보조사업 내용(교부조건 포함) 또는 경비배분을 변경 가능하도록 규정하고 있음.
- ☐ 일정한 요건을 충족하는 경우 이월하여 사용할 수 있으며, 보조사업 기간연장 신청·승인을 거쳐 다음연도까지 집행이 가능함.
- ☐ 보조사업자는 이월을 위해서는 중앙관서의 승인을 얻어야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없음

※ 국고보조금 통합관리지침 제25조(보조사업비의 이월) 규정 참고

(37) 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고도 반환하지 않아 중앙  
관서장이 강제징수 시 가산금을 부과할 수 있는지 여부?

- ☐ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2제1항에 따라 중앙관서의 장은 제재부가금을 부과·징수할 수 있고 동조 제4항에 따라 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 그 납부기한의 다음날부터 납부일의 전일까지 기간에 대한 채납된 금액의 100분의5를 초과하지 아니하는 범위 내에서 가산금을 징수할 수 있음
- ☐ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의 3에 의한 강제징수는 반환하여야 할 보조금, 제재부가금 및 가산금을 국세 또는 지방세 채납처분의 절차에 따라 징수할 수 있도록 규정

(38) 지방자치단체가 지방비를 재원으로 하는 보조금의 「보조금  
관리에 관한 법률」의 적용 가능 여부?

- ☐ 「보조금 관리에 관한 법률」은 그 규율대상이 국고보조금에 한정 되므로, 지방자치단체가 지방비를 재원으로 하는 보조금은 보조금법 적용 대상에서 제외



(39) 출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한의 예외로서 기획재정부 장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정하는 경우란?

- ☐ 출연기관의 보조금 중복계상 문제를 방지하기 위해 다음과 같은 경우에 한정하여 최대한 제한적으로 해석
- 출연기관 근거법에 규정된 ‘고유업무’ 이외의 사업으로 공모방식을 통해 사업자를 선정하는 과정에서 해당 출연기관이 민간보조사업자로 결정된 경우
  - 출연기관의 고유업무는 아니나, 업무 유관성 및 전문성 등을 감안, 효율적 사업관리 차원에서 보조금을 교부받아 간접보조사업자에게 재교부하는 경우

(40) 공사구간에 일시적으로 사용되는 토지에 대해 사용료를 지급할 경우 비목을 임차료와 건설보상비 중 어느 것으로 해야 하는지?

- ☐ 일시적으로 사용하는 토지사용료의 지급비목은 「임차료」로 지출
- \* 건설보상비는 동 예산의 지출로 자산의 증가가 이루어지는 경우에 계상되는 비목

(41) 공사비는 총사업비의 변경을 수반하지 않은 경우 동일항내에서 건설보상비, 공사비, 감리비 상호간에 자체 전용할 수 있다고 되어 있는바, 낙찰차액도 동일항내 건설보상비 등으로 자체 전용하여 사용할 수 있는지?

☐ 불필요하거나 시급성이 낮은 목적으로 낙찰차액이 사용되는 것을 예방하기 위해 낙찰차액은 불용 처리하는 것이 원칙

☐ 낙찰차액의 사용범위와 절차는 『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』 ‘건설비’ 부분 참조

(42) 시설부대비로 공사감독 등에 필요한 컴퓨터 등 사무집기의 구입이나 당해 공사와 유사한 외국사례를 시찰하기 위한 여비로 사용할 수 있는지?

☐ 시설부대비(420-05목)는 당해시설공사의 조달청 계약수수료, 공공비, 공공요금, 수용비, 공사감독관체재비 등 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 지출할 수 있음

○ 따라서 당해 공사와 직접 관련이 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음

☐ 장기적으로 사용되는 컴퓨터 등 사무용 집기 구입은 원칙적으로 자산취득비(430-01목)를 사용하고, 해외사례 시찰은 국외업무여비(220-02목)를 사용하여 집행하는 것이 타당

(43) 건설비의 자체전용 제외대상 세목(420-01·02·05)에 대해서 세목의 증감이 있을 경우 모두 기획재정부의 전용승인을 받아야 하는가?

- ☐ 전용권위임범위에 따른 건설비 특정세목에 대한 자체전용 제외는 전용에 해당하는 사항에 적용되는 것임
  - 전용에 해당될 경우 동세목을 증액하는 경우 뿐만 아니라 감액하는 경우에도 기획재정부의 승인을 받아서 변경해야함
- ☐ 전용사항이 아닌 내역변경(조정) 또는 세목조정에 대해서는 각 중앙관서에서 해당 변경 및 조정 처리 절차에 따라 자체적으로 변경 집행이 가능
  - 다만, 당해 세목에 대해 집행지침에서 별도의 협의 의무를 두고 있을 경우는 반드시 협의후 집행 하여야 함

(44) 디지털카메라 1대 구입예산 1백만원이 편성되어 있는데 사용부서에서 기존 카메라 2대가 고장이 발생하여, 1백만원 범위 안에서 3대를 구입하기를 원하는 경우 예산의 범위 내에서 수량을 증가하여 구입이 가능한지?

- ☐ 정수(定數)는 물품관리기관의 행정목적이나 사업목적을 수행하기 위하여 (분임)물품관리관 단위로 필요한 비소모품의 적정수량임
- 조달청장이 정한 주요물품에 대하여는 조달청이 고시한 주요물품 정수책정기준에 따라 정수를 책정·운용하고,
    - 각 중앙관서별로 정수책정이 필요한 물품에 대하여는 중앙관서의 장이 기준을 정하여 정수를 책정·운용하여야 함
  - 따라서, 디지털 카메라는 각 중앙관서의 장이 책정한 정수를 초과하지 않는다면 수량을 증가하여 구입이 가능

(45) 예비비로 지출 가능한 요건은?

- ☐ 「국가재정법」 제22조에 따라, 예비비는 당초 예산편성시 예측할 수 없었으나 집행과정에서 신규지출사유가 발생한 경우 또는 예산에 일정 금액을 계상하였으나, 그후 사정변경으로 예산액 부족이 발생한 경우에 사용 가능
- 다만, 예산편성시에 예측할 수 없었던 경비라 하더라도 우선적으로 이·전용을 통해 충당하도록 하여야 하며, 예비비로 지출할 수밖에 없는 지출의 시급성이 요구되어야 함

(46) 중앙관서의 장이 보조금 교부시 보조사업자 선정과 관련하여 유의해야 할 사항은?

□ 보조사업자 선정 배제기준 등(보조금 관리에 관한 법률 제31조의2)

- 각 중앙관서의 장은 과거 보조금법 위반 경력조회를 한 후 부정수급 등 발견시 보조사업자 선정을 배제하여야 함
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
  - 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
  - 중앙관서의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- 각 중앙관서의 장은 국회 부대의견을 준수하여 보조사업자를 선정하여야 함



## IV. 집행지침 관련 담당과 및 연락처





구 분	담당과	연락처
<b>□ 예산 집행지침</b>		
<b>I. 일반지침</b>		
○ 신속집행, 집행점검, 예산낭비	집행전략과	044-215-5331
○ 일자리 지원	고용예산과	044-215-7233
○ 예산배정, 지출효율화	예산총괄과	044-215-7113
○ 세출예산 이월	예산기준과	044-215-7152
○ 총액계상사업 사전협의	예산총괄과	044-215-7116
○ 세입예산 관리지침	예산정책과	044-215-7133
<b>II. 세부사업유형별 지침</b>		
<b>1. 인건비</b>		
1-1. 공무원 보수, 기타직 보수, 연가보상비	예산기준과	044-215-7155
1-2. 상용임금, 일용임금	인력예산팀	044-215-7381
<b>2. 기본경비</b>	예산총괄과	044-215-7112
<b>3. 재외공관 운영경비</b>	행정예산과	044-215-7412
<b>4. 맞춤형 복지 예산</b>	예산기준과	044-215-7156
<b>5. 수입대체경비</b>	예산기준과	044-215-7152
<b>6. 공무원교육훈련기관 및 교육훈련비 예산</b>	예산기준과	044-215-7156
<b>7. 책임운영기관 관련 예산</b>	예산기준과	044-215-7155
<b>8. 행사비 예산</b>	예산관리과	044-215-7193
<b>9. 연구개발 관련 예산</b>	연구개발예산과	044-215-7371
<b>10. 정보화 관련 예산</b>	정보통신예산과	044-215-7392
<b>11. 민간보조사업</b>	예산기준과	044-215-7158
<b>12. 자치단체보조사업</b>	예산기준과	044-215-7158
<b>13. 지역균형발전특별회계 예산</b>	지역예산과	044-215-7551
<b>14. 특별교부세·지방교육재정 특별교부금 예산</b>	지방재정팀 안전예산과 교육예산과	044-215-7495 044-215-7431 044-215-7251

구 분	담당과	연락처
15. 예비비 예산	예 산 총 괄 과	044-215-7115
16. 예비금 예산	법 사 예 산 과	044-215-7471
17. 국고채무부담행위	국 방 예 산 과	044-215-7453
<b>Ⅲ. 비목별 지침</b>		
1. 운영비		
1-1. 일반수용비	고 용 예 산 과	044-215-7234
1-2. 공공요금 및 제세	안 전 예 산 과	044-215-7434
1-3. 피복비	국 방 예 산 과	044-215-7457
1-4. 급식비	국 방 예 산 과	044-215-7457
1-5. 특근매식비	예 산 기 준 과	044-215-7156
1-6. 일·숙식비	예 산 기 준 과	044-215-7156
1-7. 임차료	문 화 예 산 과	044-215-7275
1-8. 유류비	산업중소벤처예산과	044-215-7314
1-9. 시설장비유지비	국 방 예 산 과	044-215-7455
1-10. 학교운영비	교 육 예 산 과	044-215-7251
1-11. 복리후생비	예 산 기 준 과	044-215-7153
1-12. 일반용역비	예 산 기 준 과	044-215-7152
1-13. 관리용역비	예 산 기 준 과	044-215-7152
1-14. 기타운영비	예 산 기 준 과	044-215-7156
2. 여비		
2-1. 국내여비	(인사처) 성과급여과	044-201-8403
2-2. 국외여비 (국외업무여비/국외교육여비)	(인사처) 성과급여과 예 산 기 준 과	044-201-8403 044-215-7152
3. 특수활동비	예 산 기 준 과	044-215-7152
4. 업무추진비		
4-1. 사업추진비	예 산 기 준 과	044-215-7152
4-2. 관서업무추진비	예 산 기 준 과	044-215-7152

구 분	담당과	연락처
5. 직무수행경비		
5-1. 교수보직경비	교 육 예 산 과	044-215-7255
5-2. 직책수행경비	예 산 기 준 과	044-215-7156
5-3. 특정업무경비	예 산 기 준 과	044-215-7152
6. 연구용역비		
6-1. 일반연구비	연 구 개 발 예 산 과	044-215-7375
6-2. 정책연구비	연 구 개 발 예 산 과	044-215-7375
7. 안보비	예 산 총 괄 과	044-215-7115
8. 보전금		
8-1. 손실보상금·배상금	법 사 예 산 과	044-215-7471
8-2. 신고포상금	법 사 예 산 과	044-215-7471
8-3. 예산성과금	집 행 전 략 과	044-215-5335
8-4. 정부업무평가우수기관포상금	법 사 예 산 과	044-215-7473
9. 민간위탁사업비	예 산 기 준 과	044-215-7152
10. 법정민간대행사업비	예 산 기 준 과	044-215-7152
11. 국제부담금	행 정 예 산 과	044-215-7413
12. 출연금		
12-1. 일반출연금	기 금 운 용 계 획 과	044-215-7172
12-2. 연구개발출연금	연 구 개 발 예 산 과	044-215-7375
13. 건설보상비	국 토 교 통 예 산 과	044-215-7338
14. 건설비	국 토 교 통 예 산 과	044-215-7338
15. 자산취득비	방 위 사 업 예 산 과	044-215-7462
16. 출자금 (일반출자금/통화금융기관출자금)	국 토 교 통 예 산 과 기 금 운 용 계 획 과	044-215-7338 044-215-7172
17. 지분취득비	예 산 기 준 과	044-215-7158



2024년도  
예산 및 기금운용계획 집행지침

---

2024년 1월 인쇄

2024년 1월 발행

편집·발행 : 기획재정부 예산기준과·기금운용계획과

TEL : (044) 215-7152 · 215-7174

주소지 : 세종특별자치시 갈매로 477. 정부세종청사

---