

2025년도 예산편성 및 집행지침

2024. 12.

목 차

I . 2025년도 예산편성 기본방향	1
II . 예산편성의 원칙	2
III . 예산편성 방침	8
IV . 예산의 집행	11
V . 예산과목	12
VI . 예산 용어 해설	17
VII . 주요경비별 예산편성과 집행지침	18
1. 세입과목	18
2. 세출과목	25
• 목적사업지출	27
• 운영비 지출	69
• 자기자본사업지출	81
• 수익사업지출	82
• 사업외지출	83
[별첨1] 세출예산 요구 시 선행절차 검토사항	85
[별첨2] 계약 시 검토사항 및 준비서류	89
[별첨3] 법인신용카드 사용절차	94

I . 2025년도 예산편성 기본 방향

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

□ 사회적 가치 실현 및 공공성 제고 뒷받침

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

□ 경영효율성 제고 노력 및 혁신성장 분야 투자확대

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

□ 윤리경영체제 확립으로 낡은 관행 혁신 및 신뢰회복

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

Ⅱ. 예산편성의 원칙

1

재정건전성 강화

- ◇ (재)전북테크노파크의 합리적인 기준에 의해 지출 경비를 산정하고, 관련 자료에 의거 정확하게 수입을 산정하여 예산 계상
- ◇ (재)전북테크노파크는 재정의 건전한 운영을 위해 노력하고 지방자치 단체에 부담을 전가하는 사업이 시행되지 않도록 노력하여야 함

□ 예산편성의 효율성 강화

- 지출예산은 그 목적을 달성하기 위한 필요한 최소 경비만 예산에 편성
- 수입예산은 과대 편성되지 않도록 관련 근거에 의거 적정하게 편성
- 예산 편성시 급격한 지출의 증가 또는 수입의 감소가 있는 경우 당해 연도 및 다음 해 재정상황을 고려하여 편성
- 지방출자·출연기관 예산 중 경상경비, 행사성 경비는 2024년도 수준 내에서 편성, 기타 사업비는 자율 절감하여 생산성 사업 등에 재투자

□ 예산집행의 투명성 강화

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

□ 건전재정 운영

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

□ 부채관리의 적정성 확보

- 지방출자·출연기관 중에서 부채중점관리제도 도입하여 대상기관*을 지정
 - * (대상기관) 전년도말 결산 기준으로 부채규모 1천억원 이상 또는 부채비율 200% 이상인 기관
 - 부채중점관리기관은 재무·부채관리계획을 수립하고, 수립한 계획과 실적을 공시

2

독립재산의 원칙

- ◇ (재)전북테크노파크는 경영 합리화에 의한 조직역량 강화 및 책임 경영 체제를 구축하기 위하여 당해 사업의 수입으로 그 비용을 충당할 수 있도록 노력
- ◇ 이를 위해 사업 수행과 지자체 또는 국가의 업무를 대행하는 경우에 수반되는 비용은 그 원인자에게 최대한 부담토록 하여야 함

□ 대행사업 등에 따른 비용부담

- (재)전북테크노파크는 국가 또는 지방자치단체의 업무를 대행할 수 있으며, 그에 수반되는 비용을 받아야 함.
 - 사업 실시에 따른 사업 계획 수립, 사전조사와 용역 등에 소요되는 경비
 - 사업의 집행에 소요되는 시설비, 인건비 및 부대경비
 - 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는데 소요되는 경비
 - 사업의 대행(또는 위탁)에 따른 대행수수료(또는 위탁수수료)

- 기타 사업 집행에 필수적으로 소요되는 경비
- (재)전북테크노파크는 사업을 대행(또는 수탁) 하고자 하는 경우 국가 또는 지방자치단체와 위탁계약 체결
 - 위탁계약 체결 시 사업별 위탁계약 체결 방식의 적극 활용으로 출자·출연기관의 효율적 경영 운영 도모
 - 사업 위탁에 따른 자금 집행계획을 국가 또는 지자체에 제출, 해당 기관은 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선 지원
- 대행사업(또는 위탁사업)을 종료한 때에는 지체 없이 비용 정산
- 위탁대행 사업비(수수료 포함) 수입은 사업 수익의 위탁대행 사업 수입에 계상(위탁대행 수수료율은 계약 체결 시 결정) 하고,
 - 위탁대행 사업비용은 위탁대행사업 수익에 대응한 수입액 범위 내에서 영업비용의 해당 비목별로 계상

3

발생주의 원칙

- ◇ (재)전북테크노파크는 경영의 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계 거래(복식부기)를 발생 사실에 따라 처리한다.
- ◇ (재)전북테크노파크는 회계 처리를 하는 데 필요한 회계기준 및 방식은 중소벤처기업부 장관이 고시한 「산업기술단지 사업시행자의 회계처리에 관한 규정(중소벤처기업부고시 제2017-5호, 2017.8.29.)」에 따른다.

□ 발생주의 회계처리

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

□ 예산편성

○ 수입예산은

- 사업 수익의 경우, 영업수익은 재화 및 서비스 공급의 공급량 등을 감안하여 적정하게 계상하고, 이자수입, 부대시설의 임대수입 등은 현실성 있게 적정 계상
- 지역 경제활성화를 위한 신산업 발굴 등을 위한 재원으로 적극적인 활동 지원

○ 지출예산은

- 예산편성 단계부터 사업 계획 등을 면밀히 검토하여 불용액 과다 발생 등 재원이 사장되는 사례가 없도록 편성
- 경상비는 영기준(Zero Base) 예산활용, 편성 단계에서부터 예산절감 적극 추진
- 부채 감축을 위한 채무관리의 효율성을 강화하고, 상환 원리금 등 법정 필수경비는 연간 소요액을 당초예산에 전액 계상

4

회계연도 독립의 원칙

- 출자출연기관의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 의하며, 각 회계연도의 경비는 당해 연도 세입으로 충당하여야 하며, 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 사용할 수 없음
 - 회계연도란, 재정활동의 시간적 구분으로서 지방자치단체가 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 기간으로 1년(1월 1일 ~ 12월 31일)을 단위로 함
- 예산운영상 신축성을 유지하기 위한 회계연도 독립의 원칙의 예외로 계속비, 예산의 이월, 세계잉여금의 세입 이입 등이 있음

5

예산총계주의 원칙

- ◇ 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 함
- 세입예산은 이자수입, 사업수입, 잉여금, 출연금, 출자금, 이월금 등이 포함되어야 하고, 세출예산은 인건비, 운영경비, 사업비, 예비비, 기본재산 적립, 보조금, 반납금 등이 포함됨
 - 매 회계연도의 세입·세출결산 결과 발생한 잉여금은 다음 연도 세입예산에 포함하여 처리
 - 출연기관은 '기본재산' 또는 '기금'을 감액하여 세입예산의 부족한 재원을 충당하고자 할 때는 세입예산에 '출연금 수익'으로 계상하여야 하고,
 - 수익금을 기본재산에 편입하여 적립하기 위해서는 세출예산에 '기본재산 적립'으로 계상하여 처리하여야 함
- 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 되며, 세출예산에 계상하여 집행하여야 함

6

잉여금의 처리

- ◇ 매 회계연도 세입 세출결과 발생한 잉여금은 다음 연도 세입 예산에 편성하여 처리함이 기본 원칙임
- 순세계잉여금 반영
 - 순세계잉여금을 반영하여 출연기관의 예산 요구액을 조정하고, 보조금 형태의 목적사업 불용예산은 차감 후 예산요구
- 세입·세출결산 결과 발생한 잉여금은 세입예산에 편성하여 사업 주관 부서와 협의 후 이사회 승인을 거쳐 기본재산(자본금)에 편입하거나 또는 차입금 변제에 우선활용

- 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 경우
 - 출연기관은 사업주관 부서와 협의 후 이사회 승인 등을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본 재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립
 - 출자기관은 정관 등 내부규정이 정하는 바에 따라 이사회 승인 등을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 주주 배당 등 실시 가능
- 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인 등을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월

7

에너지 절약 용역사업

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

Ⅲ. 예산편성 방침

제 1 절 기본방침

2025년 기본방침

- ◆ 본 지침은 전북테크노파크 예산회계규정과 테크노파크 수입지출예산서 표준(안) [산업통상자원부 지역산업과-64, 2016.08.05]을 근거로 수립하였음.
 - 관련근거 : 산업기술단지 사업시행자의 운영에 관한 기준 제57조(표준규정) (중소벤처기업부고시 제2018-36호 2018.6.15.)
- ◆ 예산편성의 합리성과 효율성을 극대화하기 위하여 직속부서별로 사업계획을 수립하여 사업계획에 입각한 예산을 요구하도록 하고 기획부서는 이를 검토 후 반영하여 기획예산을 편성하는 제도를 확립한다.
- ◆ 소모성 경비와 고정성 경비의 절감운동을 지속적으로 추진하고, 절감된 예산을 재단을 위하여 투자할 수 있도록 예산편성 및 집행지침을 확립한다.
- ◆ 예산의 합리적 운영을 위하여 예산과목을 체계화하고 관련 서식을 개선 통일한다.
- ◆ 예산의 집행과정 및 결산에 대한 심사분석이 체계적으로 이루어지고, 그 결과가 다음 해 예산편성과정에 최대한 반영될 수 있도록 한다.
- ◆ 장기발전계획에 따른 재정확보 노력과 아울러 자체 투자계획 및 집행 계획을 보다 현실적이고 합리적으로 제시·실천할 수 있도록 노력한다.
- ◆ 연초에 수립한 예산을 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다.
- ◆ 목적사업(수탁사업)의 경우 전담기관이 정한 운영요령 및 관리지침에 의해 사업비의 편성과 관리, 사용, 정산을 하되, 재단예산의 통일성에 위배되지 않게 본 지침을 최대한 고려한다.

제 2 절 운영계획

1. 적정하고 통일된 예산계정과목 운영
2. 소모성 경비와 경직성 경비의 최소화
3. 예산의 낭비요인 제거 및 불요불급한 경비지출억제
4. 자립기반구축을 위한 수익사업의 개발 및 재원확보

제 3 절 일반지침

1. 실현 가능한 세입편성으로 수입결함 최소화
2. 재단 정관 및 규정에 명시되지 않은 사항은 정부 및 지방자치단체 회계기준을 적용하되, 수탁사업회계는 전담기관의 사업운영요령을 우선적용
※ 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령[산업통상자원부 고시 제2018-89호]

관련 법령예시

지방재정법령, 지방계약법령, 기금관리법령, 물품및공유재산관련법령, 보조금의 예산 및 관리에 관한법령, 지방자치단체 재무회계규칙, 기타 개별 법령

제 4 절 세부지침

1. 인건비
 - 1) 총인건비 예산은 2024년도 총인건비 예산 대비 전북특별자치도와 협의한 사항을 적용하여 편성한다.
 - 2) 당해 사업을 수행하는 전담인력과 효율적 수행을 위해 별도로 고용, 파견된 인력에 한하여 지급함을 원칙으로 하며, 목적사업(수탁사업)에 참여하는 인건비 지급은 해당사업의 예산에서 총당한다.
2. 경상비
 - 1) 소모성 경비의 지출은 최대한 억제한다.
 - 2) 각종 경비지출은 법인카드로 집행함을 원칙으로 한다.
 - 3) 업무추진비는 지방자치단체의 업무추진비 예산편성기준에 따른다.

3. 목적사업비

- 1) 소모성 경비의 지출은 최대한 억제한다.
- 2) 각종 경비지출은 법인카드로 집행함을 원칙으로 한다.
- 3) 목적사업(수탁사업) 예산편성 시 본 지침의 예산과목을 최우선 고려하여 통일성을 유지한다.
- 4) 세부수행 목적사업(수탁사업)비는 사업계획을 참조하여 사업우선순위에 따라 재원을 조정한다.

제 5 절 추가경정 예산편성

1. 추가경정예산 편성은 추가경정예산요구서에 의하며, 특히 요구서 작성 시 증액일 경우는 향후 집행예정액에 대한 산출근거를 제시하며, 감액일 경우 감액사유에 대해 구체적으로 명시하여야 한다.
2. 추가경정예산은 특별한 사유가 있는 경우에만 편성하며, 각 직속부서는 예산 편성부서의 요구가 있을 때 추가경정예산요구서를 제출한다.
3. 예산에 반영되지 않은 신규 사업은 집행할 수 없음이 원칙이나, 예산편성 부서와의 예산협의를 거쳐 실행예산으로 편성하여 원장의 결재를 득한 후 집행할 수 있으며, 추경예산 편성 시 반드시 반영하도록 한다.

제 6 절 예산의 전용

1. 예산의 전용은 특별한 사유가 있는 경우 동일 항내에서 목간 전용에 한하여 경영전략팀의 협조를 받아 원장의 결재를 득하여 실시할 수 있으며, 회계가 다르거나 관, 항이 다른 예산과목 간에는 예산을 전용할 수 없다.
2. 예산의 목적 외 사용을 금한다.
3. 예산의 전용은 감사규정에 의거하여 일상감사 대상에 해당되므로 반드시 감사팀장의 결재가 있어야 한다.

제 7 절 예산의 이체

1. 예산의 이체는 회계연도 중에서 예산편성 시 고려하지 못한 기구·직제 또는 정원에 관한 규정이나 규칙의 제정 또는 개폐로 인하여 부서 사이에 직무권한 기타의 변동이 있을 때 사용할 수 있다.
 - 이체단위 : 정책·단위·세부사업
 - 사업단위 이체를 원칙으로 하며, 이체 시 사업이 2개 이상으로 분할되거나 2개 이상 사업이 1개로 합병되는 것은 불가

IV. 예산의 집행

제 1 절 일반사항

1. 예산편성액을 초과하여 사용할 수 없고, 예산은 목적 외에 사용하지 못한다.
2. 확정된 예산일지라도 낭비요인이 있거나, 예산의 효율적인 운영, 예산절감 방안에 위배되는 등 법인 경영상 필요한 경우에는 예산의 집행을 제한할 수 있다.
3. 각 직속부서에서는 세출 품의서를 작성하여 예산담당자의 예산확인을 받은 후 진행 할 수 있다.**(원인행위 없는 지출은 불가능)**
4. 예산집행 담당자는 예산집행현황을 장부에 기록, 정리하여 예산관리에 철저를 기한다.
5. 단체, 기업 등에 지원하는 보조사업, 연구개발 사업 등을 수행하는 사업주관부서는 사업세부계획을 수립하여 시행하여야 한다.
 - 1) 사업주관부서는 사업의 경쟁력, 효율성, 경제성, 고용효과 등이 있는지 사업계획을 철저히 검토하여 지원여부를 결정한다.
 - 2) 사업비 지원은 사업의 성질을 고려하여 수회로 나누어 지원하며, 사업의 진척상황과 사업비 집행상황을 월 1회 점검하여 적정하게 기록 관리하여야 한다.
 - 3) 계속지원이 필요할 때는 전회 지원액 집행사항에 대하여 관계증빙서를 첨부하여 중간보고서를 제출 받은 후 추가 지원한다.
 - 4) 추가지원 없이 사업이 종료되었거나, 사업진척의 미진 등 사업을 수행할 의지가 없다고 판단될 때에는 사업을 중단시키고 관계 증빙서를 첨부하여 2개월 이내에 정산서를 제출받아 검토 후 필요한 조치를 하여야 한다.
 - 5) 사업이 종료된 때에는 2개월 이내에 관계증빙서를 첨부하여 정산서를 받아야 하며 회계관련법령을 위반하여 집행된 비용은 회수하여야 한다.
6. 회계연도 및 출납폐쇄기한 : 회계연도와 출납폐쇄기간은 당해 연도 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료되는 것으로 한다.

V. 예산과목

□ 수입과목

예 산 과 목				부기사항	비고
장	관	항	목		
사업수입	목적사업수입 (수탁사업)	당해연도	국비	출연금, 보조금, 위탁금	
			도비	출연금, 보조금, 위탁금	
			시군비	출연금, 보조금, 위탁금	
			민간	출연금(정부외 출연금)	
			환수금	기술료, 사업비 환수금	
			예금이자	예금이자	
		이월금	기타	수탁건물의 임대료수입, 관리비수입, 입장료수입, 그 외수입 등	
			국비	출연금, 보조금, 위탁금	
			도비	출연금, 보조금, 위탁금	
			시군비	출연금, 보조금, 위탁금	
			민간	출연금(정부외 출연금)	
			반환금	기술료, 정산잔액반환금 (정산불인정 반환금은 사업외비용으로 편성)	
	재단운영수입 / ○○ 센터운영수입	출연금수입	국비출연금	국비출연금	
			도비출연금	광역지자체 출연금	
			시군비출연금	기초지자체 출연금	
			민간출연금	정부외 출연금	
		간접비수입	간접관리비수입	사업별 간접비 이체금	
		이월금	전년도이월금	전년도이월금	
	자본적수입	당해연도	재단출연금	재단출연금	
	수익사업수입	수익사업수입	장비활용수입	장비임대, 분석료 등	
			임대료수입	임대수입	
			관리비수입	관리비수입	
			용역수입	용역수입, ※ 매출(세금)계산서 발행분	
			이자수입	사업외계좌 이자수입	
			기타	회원사회비수입, 교육료수입, 그 외수입	
사업외수입	사업외수입	사업외수입	자산매각	유형자산/유가증권 처분	
			환급금 등	제세환급금, 지체상금 등	
			기술료	전담기관 반환 기술료	
			전입금	내부전입금	
			기타	잡수입, 잉여금	

지출과목

예 산 과 목				부기사항	비고
장	관	항	목		
목적사업 지출	수탁사업명	(당 해 연 도)	인건비	기본급	본봉
			인건비	제수당	시간외근무수당, 휴일근무수당, 가족수당, 연가보상비, 기타수당
			인건비	연금부담금	연금부담금
			인건비	퇴직충당금	퇴직충당금
			인건비	기타직보수	기간제근로자보수, 시간제근로자보수 제수당, 연금부담금, 퇴직충당금
			인건비	성과급	성과급
			직접사업비	재료구입비	재료구입비
				시제품제작비	시제품제작비
				수선유지비	수선유지비
				임차료	임차료
				여비교통비	국내여비, 국외여비
				도서인쇄비	인쇄비, 도서구입비, 구독비
				수도광열비	전기료, 가스료, 상하수도료 등
				공공요금	공공요금
				보험료	보험료
				소모품비	소모품비
				회의행사비	행사개최비, 회의비
				교육훈련비	교육훈련비
				전문가활용비	전문가활용비
				조사분석비	조사분석비
				위탁관리비	위탁관리비
				기업지원비	연구개발지원비, 사업화지원비, 교육지원비, 보상금
				광고선전비	광고선전비
				지급수수료	지급수수료
				급량비	급량비
				연구수당	연구수당
				일반용역비	일반용역비
				전출금	타기관 전출금
				사업관리비	사업관리비 ※ 사업비반납비 중 불인정반환금 제외
				협력사업지원비	해외협력사업지원비
				시설및부대비	시설비, 기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비
			자산취득비	자산취득비	자산취득비
			간접비	간접비	간접경비

예 산 과 목				부기사항	비고
장	관	항	목		
		(이월금)	인건비	기본급	본봉
				제수당	시간외근무수당, 휴일근무수당, 가족수당, 연가보상비, 기타수당
				연금부담금	연금부담금
				퇴직충당금	퇴직충당금
				기타직보수	기간제근로자보수, 시간제근로자보수
			직접사업비		제수당, 연금부담금, 퇴직충당금
				재료구입비	재료구입비
				시제품제작비	시제품제작비
				수선유지비	수선유지비
				임차료	임차료
				여비교통비	국내여비, 국외여비
				도서인쇄비	인쇄비, 도서구입비, 구독비
				수도광열비	전기료, 가스료, 상하수도료 등
				공공요금	공공요금
				소모품비	소모품비
				회의행사비	행사개최비, 회의비
				교육훈련비	교육훈련비
				전문가활용비	전문가활용비
				조사분석비	조사분석비
				위탁관리비	위탁관리비
				기업지원비	연구개발지원비, 사업화지원비, 교육지원비, 보상금
				광고선전비	광고선전비
				지급수수료	지급수수료
				급량비	급량비
				연구수당	연구수당
				일반용역비	일반용역비
				전출금	타기관 전출금
				사업관리비	사업관리비 ※ 사업비반납비 중 불인정반환금 제외
				협력사업지원비	해외협력사업지원비
				시설및부대비	시설비, 기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비
			자산취득비	자산취득비	자산취득비
			간접비	간접비	간접경비
재단운영 비지출	재단운영사업 / ○○ 센터운영사업	(당해연도)	인건비	기본급	본봉
				제수당	시간외근무수당, 휴일근무수당, 가족수당, 연가보상비, 기타수당
				연금부담금	연금부담금

예 산 과 목				부기사항	비고
장	관	항	목		
			퇴직충당금	퇴직충당금, 명예퇴직적립금	
			기타직보수	기간제근로자보수, 시간제근로자보수	
				제수당, 연금부담금, 퇴직충당금	
			성과급	성과급, 경영평가성과급	
			겸직 및 파견수당	겸직 및 파견수당	
		운영비	재료구입비	재료구입비	
			시제품제작비	시제품제작비	
			수선유지비	수선유지비	
			임차료	임차료	
			여비교통비	국내여비, 국외여비	
			도서인쇄비	인쇄비, 도서구입비, 구독비	
			수도광열비	전기료, 가스료, 상하수도료 등	
			공공요금	공공요금	
			보험료	보험료	
			광고선전비	광고선전비	
			복리후생비	급여성 복리후생비	
				비급여성 복리후생비	
			소모품비	소모품비	
			회의행사비	행사개최비, 회의비	
			차량유지비	차량유지비	
			의료비	의료비	
			피복비	피복비	
			연구개발비	연구개발비	
			교육훈련비	교육훈련비	
			지급수수료	지급수수료	
			업무추진비	기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비	
			관서업무비	정원가산업무비, 부서운영업무비	
			특정업무수행경비	특정업무수행경비	
			전문가활용비	전문가활용비	
			조사분석비	조사분석비	
			위탁관리비	위탁관리비	
			보상금	보상금	
			사업관리비	사업관리비 ※ 사업비반납비 중 불인정반환금 제외	
			급량비	급량비	
			전출금	타기관 전출금	
			시설및부대비	시설비, 기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비	
		자산취득비	자산취득비	자산취득비	

예 산 과 목				부기사항	비고
장	관	항	목		
자기자본 사업지출	자기자본 사업비	(당 해 연 도)	직접사업비	연구용역비	연구용역비
				회의행사비	행사개최비, 회의비
				임차료	임차료
수익사업 지출	재단운영사업 / ○○ 센터운영사업	(당 해 연 도)	인건비	기본급	본봉
				제수당	시간외근무수당, 휴일근무수당, 가족수당, 연가보상비, 기타수당
				연금부담금	연금부담금
				퇴직충당금	퇴직충당금, 명퇴적립금
				기타직보수	기간제근로자보수, 시간제근로자보수 제수당, 연금부담금, 퇴직충당금
			운영비	재료구입비	재료구입비
				시제품제작비	시제품제작비
				수선유지비	수선유지비
				임차료	임차료
				여비교통비	국내여비, 국외여비
				도서인쇄비	인쇄비, 도서구입비, 구독비
				수도광열비	전기료, 가스료, 상하수도료 등
				공공요금	공공요금
				보험료	보험료
				광고선전비	광고선전비
				소모품비	소모품비
				회의행사비	행사개최비, 회의비
				차량유지비	차량유지비
				의료비	의료비
				피복비	피복비
				교육훈련비	교육훈련비
				지급수수료	지급수수료
				전문가활용비	전문가활용비
				조사분석비	조사분석비
				위탁관리비	위탁관리비
				급량비	급량비
				연구개발비	연구개발비
			자산취득비	자산취득비	자산취득비
			기본재산 적립	기본재산적립금	기본재산적립금
사업외 지출	반환금	(당 해 연 도)	반환금	기술료반환금	기술료반환금
				사업비반환금	사업비반환금 ※ 불인정금액
	출연금		출연금	출연금	사업매칭출연금
	전출금		전출금	부서운영전출금	부서운영전출금
	기타		기타	적립금	명예퇴직적립금, 적립금
	예비비		예비비	예비비	예비비

VI. 예산 용어 해설

- 예산 : 재단의 일정기간에 있어 목표와 사업계획을 성취하기 위하여 경제 활동 전반에 대한 수입과 지출을 금전적으로 표시한 숫자적 예정표
- 세입 : 한 회계연도의 모든 수입
- 세출 : 한 회계연도의 모든 지출
- 채권 : 금전의 지급을 목적으로 하는 테크노파크의 권리
- 채무 : 금전의 지급을 목적으로 하는 테크노파크의 의무
- 회계연도 : 매년 1월 1일부터 12월 31일
- 예산편성 : 재단 사업과 계획에 사용될 재원을 미리 계산하여 각종 사업을 지원할 지출 규모를 확정하는 작업
- 예산성립 : 예산편성지침에 따라 예산을 편성하고 이사회의 승인을 얻음
- 출납기한 : 1회계연도 세입·세출의 출납에 관한 사무의 완결 기한
 - 출납폐쇄기한은 매년 12월 31일로 함
- 실행예산 : 예산이 이사회에 의해 성립된 이후 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때 또는 신규사업 협약으로 인한 예산증가가 발생 할 경우 실정에 따라 편성하여 우선 집행하고 추가경정예산에 반드시 반영함
- 추가경정예산 : 예산 성립 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 편성
- 예산이월 : 세출예산 중에서 당해 회계연도에 지출을 다하지 못하고 남은 것을 다음 연도로 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용하는 것
- 경정예산 : 예산이 확정된 후에 예산의 총액을 늘리지 않는 범위에서 내용이 변경된 예산
- 기정예산 : 이사회를 통해 예산을 확정하여 성립된 예산
- 지출원인행위 : 지출의 원인이 되는 계약체결 및 내부품의 기안을 득하여 세출예산에서 지출하기로 결정된 행위로 지출원인행위제도는 세출예산의 집행을 지출단계 이전부터 통제하기 위하여 인정되는 것임

VII. 주요경비별 예산편성과 집행지침

제 1 절 세입과목

1. 목적사업수입

(당해연도)

1-1-① 국비

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 국가로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비
- 보조금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 국가로부터 보조금 예산으로 교부받은 사업비
- 위탁금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 국가로부터 위탁금 예산으로 교부받은 사업비

1-1-② 도비

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 광역지방자치단체로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비
- 보조금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 광역지방자치단체로부터 보조금 예산으로 교부받은 사업비
- 위탁금 : 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 광역지방자치단체로부터 위탁금 예산으로 교부받은 사업비

1-1-③ 시군비

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 기초지방자치단체로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비
- 보조금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 기초지방자치단체로부터 보조금 예산으로 교부받은 사업비
- 위탁금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 기초지방자치단체로부터 위탁금 예산으로 교부받은 사업비

1-1-④ 민간

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 민간으로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비

1-1-⑤ 완수금

- 기술료 : 사업의 성과를 실시하는 권리를 획득하는 대가로 실시권자로부터 징수하는 수입
- 사업비 환수금 : 사업정산을 위하여 반납을 목적으로 참여기관으로부터 환수한 사업비금액

1-1-⑥ 예금이자

- 수탁사업비의 금융기관 예금에 대한 이자수입

1-1-⑦ 기타

- 임대료수입 : 부안 신재생에너지단지과 같이 지자체로부터 위탁 또는 수탁 받은 건물의 임대료수입(기숙사운영수입, 입주기관 정주여건지원금수입, 임대료 수입, 컨벤션센터운영수입 등)

- 관리비수입 : 부안 신재생에너지단지와 같이 지자체로부터 위탁 또는 수탁 받은 건물의 관리비수입(입주기관 관리비수입)
- 입장료수입 : 부안 신재생에너지단지와 같이 지자체로부터 위탁 또는 수탁 받은 건물의 입장료수입(테마체험관 운영수입)
- 그 외수입 : 부안 신재생에너지단지와 같이 지자체로부터 위탁 또는 수탁 받은 건물과 관련된 그 외수입

(이월금)

1-2-① 국비

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 국가로부터 교부받은 사업비
- 보조금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 국가로부터 교부받은 사업비
- 위탁금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 국가로부터 위탁금 예산으로 교부받은 사업비

1-2-② 도비

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 광역지방자치단체로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비
- 보조금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 광역지방자치단체로부터 보조금 예산으로 교부받은 사업비
- 위탁금 : 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 광역지방자치단체로부터 위탁금 예산으로 교부받은 사업비

1-2-③ 시군비

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 기초지방자치단체로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비
- 보조금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 기초지방자치단체로부터 보조금 예산으로 교부받은 사업비
- 위탁금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 기초지방자치단체로부터 위탁금 예산으로 교부받은 사업비

1-2-④ 민간

- 출연금 : 정관의 목적사업, 국가 또는 지방자치단체의 위탁사업을 수행하기 위하여 민간으로부터 출연금 예산으로 교부받은 사업비

1-2-⑤ 반환금

- 기술료 : 사업의 성과를 실시하는 권리를 획득하는 대가로 실시권자로부터 징수하는 수입
- 정산잔액반환금 : 사업정산을 위하여 반납을 목적으로 참여기관으로부터 환수한 사업비금액

2. 재단운영수입

2-① 출연금

- 국비 : 테크노파크의 운영에 충당할 목적으로 국가로부터 교부 받은 금액
- 도비 : 테크노파크의 운영에 충당할 목적으로 광역지방자치단체로부터 교부 받은 금액
- 시군비 : 테크노파크의 운영에 충당할 목적으로 기초지방자치단체로부터 교부 받은 금액
- 민간 : 테크노파크의 운영에 충당할 목적으로 정부외의 민간으로부터 수증한 금품

2-② 간접비수입

- 간접관리비수입 : 수탁사업별 간접비 이체금

2-③ 이월금

- 전년도이월금 : 12월말로 이월된 금액

3. 자본적수입

3-① 재단출연금

- 재단의 설립목적에 반하지 아니하는 범위 안에서 자기자본을 투입하여 사업을 수행하기 위한 재단출연금

4. 수익사업수입

4-① 장비활용수입

- 장비를 활용한 수입금액으로 장비임대, 분석료 등

4-② 임대료수입

- 테크노파크 소유의 건물 임대료 수입
- 전북디자인센터 운영사무처리규칙 제5조(자산의 관리) ①항에 따른 전북디자인센터 입주시설의 임대료 수입

4-③ 관리비수입

- 테크노파크 소유의 건물 임대시 발생한 관리비 수입
- 전북디자인센터 운영사무처리규칙 제5조(자산의 관리) ①항에 따른 전북디자인센터 입주시설의 관리비 수입

4-④ 용역수입

- 사업협약이 아닌 외부로부터 수탁받은 용역수입(매출(세금)계산서 발행)

4-⑤ 이자수입

- 사업비 이외의 금융자산에 대한 이자수입

4-⑥ 기타

- 회원사회비 수입 : 장비활용 활성화를 위하여나 사업의 원활한 운용을 위하여 회원사제도를 운영하는 경우 발생하는 수입
- 교육료 수입 : 교육과정 운영으로 발생한 제수입
- 그 외 수입 : 상기 설정된 과목에 속하지 않은 수입

5. 사업외수입

5-① 자산매각

- 불용 또는 용도외 자산의 매각 수입금

5-② 완급금 등

- 법인세, 부가가치세 등 제세환급금

5-③ 기술료

- 전담 또는 주관기관에 반환이 예정된 기술료 수입

5-④ 전입금

- 내부전입금 : 운영사업에 충당할 목적의 내부전입금

5-⑤ 기타

- 잡수입, 잉여금

제 2 절 세출과목

1. 인건비

(1) **총인건비¹⁾** : 2025년도 총인건비 예산은 2024년말 정원을 기준으로 편성하되, 2024년 총인건비 예산대비 「2025년 지방출자출연기관 예산편성지침」에서 제시한 인상률 범위 내에서 인상률을 적용하여 편성하고, 기존직원과 무기계약직에 대한 인건비는 별도로 관리한다.

* 무기계약직 인건비 예산은 원칙적으로 인건비 비목(101-03)에 편성하되 정부수탁사업 등으로 불가피하게 사업비 비목에 편성할 경우 사업비 비목내에 별도로 계상 가능

다만, 「2025년 지방출자출연기관 예산편성 지침」에 따른 제외 항목은 총인건비 인상을 산정시 제외한다.

○ 2025년도 총인건비 예산은 2024년 말 정원을 기준으로 총인건비 편성한다.

- 예산편성의 기준이 되는 정원은 결원율((정원수-현원수)/정원수, 정원수 산정 시 임금피크제 도입에 따른 별도정원은 제외) 5%를 초과할 수 없으나, 채용 계획이 기 확정되었거나 채용 절차가 진행 중에 있는 경우에는 예외적으로 이를 포함 가능

○ 승진, 승급, 채용 등에 따른 추가 인건비 소요분은 총인건비 예산범위 내에서 운영하되, 다음 사항은 예비비로 편성하고, 편성된 예산을 편법적인 인건비 인상으로 활용하지 않도록 한다.

- 정원과 현원의 차이에 해당되는 인건비와 지도·감독 자치단체와 협의를 거친 정원 증원에 해당하는 소요 인건비

- 연도 중 퇴직, 병가, 장기교육, 출산휴직 등 6개월 이상 장기간 결원인원의 업무공백에 대체하여 투입되는 대체인력 인건비

※ 인건비는 급여총액^{**}을 해당 과제 참여율에 따라 집행하며, 매월 참여율이 100%를 초과하여 계상 할 수 없음

^{**} 급여총액 : 본봉, 시간외근무수당, 휴일근무수당(해당자에 한함), 가족수당, 연가 보상비, 연금부담금, 퇴직급여충당금, 성과급을 포함한 금액

1) 총인건비는 모든 인건비와 인건비 항목외에 계정과목 및 명목 여하에 불구하고 임직원(정원외직원 제외)의 소득세법상 근로소득에 해당하는 모든 항목을 포함

- ※ 각 부서에서는 부서 인력의 인건비를 100% 확보하는 것을 원칙으로 함
- ※ 목적사업계획서 작성 시 참여인력의 인건비 총 금액은 경영지원실(인사혁신팀)과 협의하며, 급여총액을 계상함(목적사업의 운용요령에 본봉만 계상하도록 정확히 명시되어 있지 않는 한, 본봉, 시간외근무수당, 연금부담금, 연가보상비, 퇴직급여충당금, 성과급 등을 모두 산정하며, 다만, 사업특성 및 사업기간이 1년 미만인 경우에는 연가보상비와 퇴직급여충당금을 제외하고 산정)
- ※ 신규인력채용(기간제, 시간제근로자도 해당)이 필요한 경우에는 예산을 먼저 확보하고 인사혁신팀과 협의하여 진행함.

[목적사업 지출]

1-① 기본급

가. 본봉

■ 근거 : 「경영진 보수 및 직무청렴의무에 관한 규정 제10조」 및 「인사관리규칙」 제 32조

○ 산정기준

- 인사관리규칙 [별표7] 직원의 표준연봉표에 따라 전년도 인원과 사업계획상 충원될 인원의 합을 기준으로 작성함을 원칙으로 하되 전년도 인원에 대하여는 확정된 호봉을 반영하여 증액 편성

○ 경영진 보수 및 직무청렴의무에 관한 규정 [별표1] 원장 및 직속부서장 표준연봉표와 인사관리규칙 [별표7] 직원의 표준연봉표에 따름

1-② 제수당

가. 시간외근무수당

■ 대상 : 「정관」 제14조에서 정한 경영진(임원 및 직속부서장)과 「인사관리규정」 제 2조의 파견직원을 제외한 직원

■ 근거 : 「근로기준법 제56조」

구 분	산정기준
지급시간	1일 4시간, 주 12시간, 월 48시간을 초과 할 수 없음
수당 지급단가	지급단가 × 지급시간 (월 칠십만원 이내)
지급단가	통상임금(연봉월액) ÷ 209시간 × 1.5

※ 월 단위 시간외근무명령 상한시간 충족여부는 시간외근무명령권자의 시간외근무명령에 따라 직원이 실제 근무한 시간을 합산하여 산정

■ 법정근무시간외의 초과근무에 대한 신청 및 보고

○ 직원이 시간외 근무 및 휴일근무를 하고자 할 때는 각 부서별로 초과근무명령 대장에 초과근무내역을 기재하여 초과근무 명령권자에게 사전에 보고함을 원칙으로 하며 보고된 사항에 대하여만 수당을 지급함

수당 지급시간수의 계산

< 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 >

- 1일 시간외근무를 한 경우에 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산한다.
 - * 1일 4시간이상 초과근무 불가
 - * 단, 시차출퇴근제(유연근무제) 사용자는 변경한 출퇴근시간 기준
 - * 월간 시간외근무시간 계산 시 분 단위 이하는 계산하지 아니한다.

< 조기출근으로 인한 정규 출근시간 이전의 시간외근무 >

- 출근시간(07시) 이후의 시간외근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간(18시) 이후의 시간외근무 시간과 합산하여 매분 단위까지 산정한다.
 - * 1일 4시간이상 초과근무 불가

< 휴무 토요일 및 휴일근무 시간외근무 >

- 1일 근무한 자에 한하여 4시간이내에서 매분단위까지 합산한다.
- 4시간이하 : 공제 없이 매분 단위까지 인정
- 4시간초과 : 4시간만 인정
 - * 1일 4시간이상 초과근무 불가

* 휴일의 범위 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2호의 각호에서 정한 날 및 재단창립기념일

[일요일, 국경일중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날, 1월 1일, 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일), 석가탄신일(음력 4월 8일), 어린이날(5월 5일), 현충일(6월 6일), 추석 전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월 14일, 15일, 16일), 성탄절(12월 25일), 「공직선거법」 제34조에 따로 임기만료에 의한 선거의 선거일, 근로자의 날 제정에관한법률에 의한 근로자의날(5월 1일), 국가에서 정하는 대체휴일, 기타 정부에서 수시 지정하는 날]

나. 휴일근무수당

■ 대 상 : 「정관」 제14조에서 정한 경영진(임원 및 직속부서장)과 「인사관리규정」 제2조의 파견직원을 제외한 직원

■ 근 거 : 「근로기준법 제56조」

○ 재단 운영을 위해 휴무일 근무를 원장으로부터 승인 받은 근로자로서 휴일을 정규 근무일로 하고 평일을 대체 휴일로 하는 자가 휴일근무를 하는 경우에는 시간외 근무수당을 적용한다.

○ 재단 인사관리규정 제56조의 각호에서 정한 휴무일에 평일 근무시간에 해당하는 시간(09:00~18:00)을 근무한 경우 휴일수당을 지급한다.

○ 휴일수당지급액 : 휴일근무 1일에 대하여 『통상임금(연봉월액)÷209시간×1.5×8시간』

※ 동일근무 시간에 대하여 시간외근무수당과 병급 지급 불가

다. 가족수당

■ 근거 : 「인사관리규정」 제44조 및 공무원수당 제10조(가족수당) 등에 관한 규정

○ 지급대상 : 부양가족이 있는 모든 직원

- 단, 배우자가 공무원, 사립학교 교직원, 별정우체국 직원, 공공기관 직원, 지방공사 직원, 지방공단 직원 등으로 가족수당을 수령 할 경우 지급대상에서 제외

○ 부양가족 요건(기본조건)

- 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다.
- 해당 직원의 주소 또는 사는 곳에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.

○ 지급액

구 분	지급액
배우자	월 40,000원
배우자 및 자녀를 제외한 부양가족	월 20,000원(1명당)
첫째 자녀	월 30,000원
둘째 자녀	월 70,000원
셋째 자녀 이후	월 110,000원

○ 부양가족의 범위

- 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

— < 부양가족의 범위 > —

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 만 60세(여자인 경우는 만 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
* 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
3. 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 직계비속(재외공무원인 경우는 자녀로 한정한다)과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
* 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말한다.
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 만 19세 미만의 형제자매
* 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람은 만 19세 이상인 경우에도 부양가족에 포함됨
* “장애의 정도가 심한 사람”이란 영 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

○ 주의사항

- 관련근거: 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리기준, Ⅲ. 가계보전수당, 1. 가족수당(차목 변상)
- 부양가족변경 미신청등 각종 사유로 허위로 가족수당을 수령한 것이 발견됐을 경우, 해당액을 환수하고 1년 범위내에서 일정기간 동안 가족수당 지급정지할 수 있음.

라. 연가보상비

■ 대 상 : 「정관」 제14조에서 정한 경영진(임원및 직속부서장)과 「인사관리규정」 제 2조의 파견직원을 제외한 직원

■ 근 거 : 「근로기준법 제60조」

- 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 하며 근속년수별 연차휴가 산정표에 의거 함.
- 미사용 연차유급휴가는 「근로기준법 제 61조의 1」연차유급휴가 사용촉진에 따라 매회계년도 2개월 전까지(11.1) 개인별 사용 시기를 지정/통보하여 휴가사용촉진 조치를 취하며 이에 대한 수당을 지급하지 않을 수 있다.
- 산정기준 : 『통상임금(연봉월액) ÷ 209시간 × 8시간 × 미사용 연가일수』
* 경영지원실에서 별도공지가 없는 한 미사용 연가일수에 대한 보상은 최대 10일 까지로 한다.

<근속년수별 연차휴가 산정표>

1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년	25년
15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일

마. 기타수당

- 업무대행수당 : 30일 이상 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 직원의 업무를 대행하는 동일부서 소속 직원에 대하여 월 200,000원 한도 내 예산범위 내에서 지급할 수 있음
단, 동일한 업무를 대행하는 직원이 여러 명인 경우 분할하여 지급(최대 5인)
- 안전관리자 선임수당 : 『산업안전보건법』, 『중대재해처벌등에 관한 법률』 등 법적으로 선임 된 안전관리자에게 월 80,000원 한도 내 예산범위 내에서 지급할 수 있음.
- 지급대상자 : 전기, 소방, 고압가스, 방사선, 기계설비분야의 안전관리자로 선임된 직원
- ※ 지방공무원 수당 규정 준용하며 최대 80,000원/월 한도

1-③ 연금부담금

가. 연금부담금

- 4대 사회보험(국민연금, 고용보험, 의료보험, 산재보험) 기관부담금
- 산정기준 : 보수총액의 연간 인당 사회보험율(인상율반영) × 현원수
 - 2024년 기준 국민연금 4.5%, 건강보험 4.0%, 고용보험 1.35%, 산재보험 1% 기준이나, 예산편성 시 임금상승율, 연말정산 법정부담금을 포함하여 계상
 - 근로소득 × 13%

1-④ 퇴직충당금

가. 퇴직충당금

- 근 거 : 「인사관리규정」 제48조 및 근로자 퇴직급여보장법 제2장 퇴직급여제도
- 내 용 : 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 근속연수에 지급되는 급여를 말하며 평균임금을 기준으로 근로기준법의 퇴직금 산정방법에 따라 계산

하며, 목적사업에서 인건비가 지급될 경우 퇴직급여금을 사업 참여율에 따라 계상하고 퇴직연금지출서류로 갈음할 수 있다.

○ **산정기준** : 1년 이상 근속 지급대상자 × 1개월 평균임금(직전 3개월 평균임금) × 근속연수

· 평균임금

{10~12월(기본월봉+시간외수당+휴일근무수당(해당자에 한함)+가족수당)+(연차수당/12×3)+(성과급/12×3)}/3

· 당해연도 퇴직금 산정방법

구 분	산정 방법
확정급여형 (DB)형	1개월 평균임금 × 정산월(입사 또는 중간정산일 이후 근무 개월 수) - 퇴직금 기지급액(전년도 지급액) ※ 목적사업 인건비 편성 시, 당해 연도 승진자는 퇴직금을 기본월봉의 2~2.4배로 예산편성
확정기여형 (DC)형	1개월 평균임

근속연수의 계산

- 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지
- 단수계산에 있어서 6월 이상인 경우에는 1년, 6월 미만인 경우에는 월할 계산

1-⑤ 기타직보수

가. 기간제근로자보수

■ 대 상 : 「계약직근로자 운영지침」 제2조에서 정한 직원의 법정 보호휴가 및 휴직에 따른 대체인력으로 근로계약을 체결한 근로자

- 기간제근로자에게 지급되는 임금과 상여, 가족수당, 근로기준법상의 법정수당(시간외수당, 연가보상비, 퇴직금 등)과 연금부담금은 모두 기간제근로자 보수에서 지급
- 기본급 : 2,096,270원/월 이상 (*2025년 최저임금 준수)
- 기간제근로자를 활용할 경우 해당 사업의 예산확보를 먼저 하고, 인사혁신팀의 사전 협의 후 채용 및 예산집행 가능

나. 시간제근로자보수

■ 대 상 : 「계약직근로자 운영지침」 제2조에서 정한 각 부서의 특정 업무보조 및 청사관리 등을 위하여 주당 40시간미만의 근로계약을 체결한 근로자

○ 시간제근로자에게 지급되는 임금과 상여, 가족수당, 근로기준법상의 법정수당(시간외수당, 연가보상비, 퇴직금 등)과 연금부담금은 모두 시간제근로자보수에서 지급

○ 시급 : 14,420원(시간)

※ 2025년 전북특별자치도 생활임금(시급 12,014원)에 주휴수당을 포함한 시급이며, 시간제근로자는 재단창립기념일, 토요일 및 공휴일(법정휴일포함)은 무급으로 하고, 실 근무시간에 대하여 급여를 지급함.

○ 시간제근로자를 활용할 경우 해당 사업의 예산확보를 먼저 하고, 인사혁신팀의 사전 협의 후 채용 및 예산집행 가능

다. 제수당

○ 시간외근무수당 : 1주간에 12시간을 초과하여 근로할 수 없음

구 분	산정기준
기간제 근로자	기본급 ÷ 209 × 1.5배 × 시간(월 칠십만원 이내)
시간제 근로자	21,630원(14,420원 × 1.5배) × 시간

○ 가족수당 : 1-② 제수당의 다. 가족수당과 동일

※ 주당 40시간미만 근로계약을 체결한 근로자의 경우 가족수당을 지급하지 않음

○ 연가보상비 : 기본급 ÷ 209 × 8시간(1일 기준) × 잔여연차일수

※ 미사용 연차휴가에 대하여는 재단 예산범위 내에서 최대 10일까지 보상

※ 1년 이상 근로계약을 체결한 경우이며, 세부내용은 계약직근로자 운영지침에 따른다.

라. 연금부담금

○ 연금부담금 : 기간제근로자와 시간제근로자에 대한 연금부담금으로써, 1-③ 연금부담금의 가. 연금부담금 산정기준과 동일

마. 퇴직충당금

- 퇴직충당금 : 기간제근로자와 시간제근로자에 대한 퇴직충당금으로써, 1-④ 퇴직충당금의 산정기준과 동일

1-⑥ 성과급

■ 근거 : 「인사관리규정」 제42조(성과급), 성과급 및 연구수당 운영지침

- 내용 : 예산의 범위 내에서 업무실적과 재단의 발전 및 재정에 기여한 성과 등을 반영하여 직원 개인에 대하여 지급

○ 성과급 산정기준

- ① 기관장 : 이사장과의 성과협약에 따르되 경영평가 결과를 반영
- ② 직원(직속부서장 및 부설기관장 포함) : 개인근무평가 결과에 따라 성과급 차등

<성과급 지급기준액>

1급	2급	3급	4급	5급	6급
20호봉	19호봉	18호봉	15호봉	12호봉	10호봉

※ 인사관리규칙 [별표7]직원의 표준연봉표 개정에 따라 기준연봉액 변경될수 있음

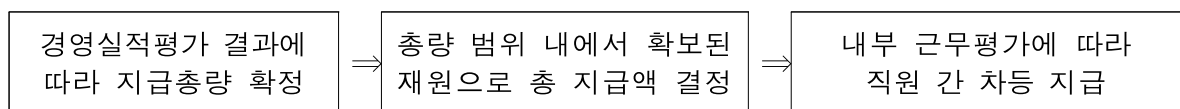
평가등급	S	A	B	C
지급률	월봉의 180%	월봉의 150%	월봉의 120%	월봉의 90%
지급인원비율	20%이내	40%	30%	10%이상

※ 단, 1년 이상 근무한 계약직은 50%적용

※ 기관전체의 총지급액이 초과하지 않도록 예산범위 이내에서 별도 조정률 적용할수 있음.

※ 전북특별자치도 및 중소벤처기업부 기관경영실적평가 결과에 따라 재단 전체 성과급지급규모가 결정되어 지고, 성과급 자원 내에서 차등지급함

< 성과급 지급 프로세스 >



2. 직접비

2-① 재료구입비

- 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 시험분석료 등
- 시약 및 재료사용 경비는 실 소요금액으로 산정함

2-② 시제품제작비

- 시제품·시작품·시험설비 제작경비(제작기관(업)에 의뢰하는 경우)

2-③ 수선유지비

- 사무기기, 연구(교육)장비 및 연구(교육)시설의 유지보수비용
- 건축물, 시설, 기계설비 등 유형자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위하여 지출되는 비용
- 전주를 제외한 외부센터 및 부안 신재생에너지단지 운영 등 위탁사업에 한하여 이와 관련된 시설 및 장비의 유지비[펠렛연료구입비, 관용차량(수리비, 고속도로 통행료, 차량 유류대), 조경관리전반 등]
- 클라우드 컴퓨팅 서비스를 유지하기 위하여 소요되는 비용

2-④ 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료
- 사무기기, 연구(교육) 장비, 연구(교육)시설의 임차료
- 부안신재생에너지단지운영사업 등 정부나 지자체, 시·군, 민간으로부터 위·수탁 받은 사업 수행을 하면서 평가, 교육, 행사에 소요되는 공간, 집기, 장비, 시설/장소 사용료는 회의행사비에서 일괄 집행가능
- 장소, 건물 등의 임시 임차료 및 무상 임차시의 청소비 포함
- 창고이용료, 버스/승용차 등의 차량임차료, 각종시설 및 장비 리스료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용하도록 한다.
- 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용하도록 한다. 단, 청소비 등은 실비 내에서 지급할 수 있음
- 각종 행사용 차량은 자체보유 차량을 우선 이용하고 추가 소요되는 경우에 임차하도록 한다.
- 임차계약은 당해 연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.
 - 임차 계약 시에는 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 한다.
- 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금지급 가능
 - 선금지급 시 월별, 분기별로 지급할 수 있음

2-⑤ 여비교통비

가. 국내여비

- 근거 : 「여비규정」 제8조(국내여비), 「지방자치단체 공무원 여비조례」, 「공무원 여비규정」, 「지방출자출연기관 예산편성지침」
- 업무수행을 위한 관내 및 국내출장여비
- 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 축소·조정하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지
- 인터넷 등 정보 통신수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제
- 법인차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우 **일비의 2분의 1을 지급**
- 지원기업 선정을 위해 현장실태조사 또는 기업현장방문 등 하루에 2개 이상의 시·군을 방문하는 경우 일정기간 동안 차량을 임차하여 사용할 수 있으며, 차량 임차비는 해당사업의 국내여비에서 지급하며, 일비는 법인차량 이용 시 지급되는 금액과 동일하게 적용함
- 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함
- 겸직발령자 또는 부서/팀의 사업장이 다른 경우 국내여비를 지급할 수 있음.
- 출장 신청 시, 출장에 소요되는 시간 포함 기재

■ 임직원이 아닌자에 대한 여비지급

- 재단 임·직원이 아닌 자와 동행 출장하는 경우와 강의·위원회 등 외부초청인사에 대한 실비 여비지급은 국내여비 정액표의 제2호를 기준으로 지급

< 여비지급 구분표 >

구 분	이사장	원 장	부서장, 직원
지급 기준	1호 다목	1호 라목	2호

【 준 용 】 공무원 여비 규정 별표1 「여비 지급 구분표」(2022. 5. 9.)

■ 국내이전비 지급

- 국내이전비를 지급받으려는 직원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 국내이전비의 지급을 신청하여야 한다.
- 인사발령일로부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 국내이전비를 지급하지 아니한다.
- 지급대상: 인사발령에 따라 근무지가 변경되어 거주지를 이전하는 직원 (다만, 전북특별자치도 내에서 이전하는 직원에게는 국내이전비를 지급하지 아니한다.)

< 국내이전비 지급 기준표 >

구분	지급 기준	지급액
국내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상향한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료를 포함한다)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기 이용료를 포함한다)의 50퍼센트를 더한 금액

< 국내여비 정액표 >

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제 1호 (원장)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제 2호 (부서장, 직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비(상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그밖의 지역은 70,000)	25,000

【 준 용 】 공무원 여비 규정 별표2 「국내 여비 지급표」 (2023. 3. 2.)

* 부안신재생에너지단지는 부안 버스운임, 변산 대명리조트는 변산(격포) 버스운임으로 계상

【 준 용 】 지방공무원 여비규정

- 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
- 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
- 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금, 단, KTX, SRT요금은 구입티켓 영수증 첨부시에만 지급)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
 - ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.
 - ※ 증거서류 구비가 어려운 경우 자가용을 이용한 출장지 현장사진 등을 근거로 제출할 수 있다.

4. 공무의 형편상 부득이한 사유들 중 하나로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 기관장이 정하여 운영

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 네이버 (map.naver.com)에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 무공해차 통합 누리집(<https://ev.or.kr/>) 충전요금 등을 적용

- 전기차 충전요금 : 환경부 급속 기준으로 적용

- 수소차 충전요금 : H완주 수소충전소 기준으로 적용

(다) 승용차 유종별 연비(전비)

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용

- (2) 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

- 예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
 6. 숙박비의 실비는 「여신전문금융업법」 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액.

■ 관내여비 처리지침 : 「공무원여비업무처리기준」 근무지내 국내출장 시의 여비(영 제18조) 및 여비규정 제2장 국내여비 제10조(근무지내 출장 시의 여비)

- 근무지내 국내출장이란, 같은 시·군 안에서의 출장이나 거리가 12km 미만인 출장
- 이때 거리는 왕복거리를 기준으로 하며, 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일 시·군에서의 출장인 경우는 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당
- 출장 목적지가 다른 시·군에 위치한 경우 왕복거리 12km 내면 관내여비처리 함
 - 근무지내 국내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급.
 - 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니함
- ※ 법인 차량을 이용하거나 차량 임차료를 지불할 경우 운임은 없고, 일비의 2분의 1을 지급
- ※ 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

■ 관외여비 처리지침

- 운임과 숙박비는 국내여비 정액표에 따라 실비 정산(법인카드 사용가능)하되, 법인 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우 자동차운임은 실비로 집행할 수 있음(단, 신용카드 매출전표, 세금계산서 등 집행 확인이 가능한 증빙서류 제출)
- 법인차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급
- 국내철도운임 지급기준
 - 국내철도 운임은 국내여비 정액표의 철도운임에 따라 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도 운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 지급한다.
- 국내선박운임 지급기준
 - 국내 선박운임은 국내여비 정액표의 선박운임에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는

경우에는 할인된 금액을 지급한다.

- 교량으로 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장 시 도서 내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다.(반드시 영수증 등 증거서류 제출)

○ 국내항공운임 지급기준

- 국내항공운임은 항공운임 정액표에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.
- 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. (다만, 다수 항공사의 연계노선 등으로 항공마일리지를 사용하더라도 운임절감 효과가 없거나 미미한 경우, 마일리지 사용이 불가능한 저비용 항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.)
- 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
- 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감 되는 경우에는 국내 육로 여행 시에도 항공기 이용 가능
- 공무상 여행 시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우에는, 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있다. 이 경우 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 여비로 지급한다. 다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(지급하려는 여비 ÷ 사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.
- 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 1/2을 초과할 수 없다.
- 항공운임비 절약금액은 해당 보너스 항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 「좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금」과 「당초 지급된 항공운임비」의 차액을 말한다.
- 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류 (항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

< 항공운임 정액표 >

구 분	항 공 운 임
제1호에 해당하는 사람	실비(1등석, 중간석) (First Class, Business Class)
그 밖의 사람	실비(2등석) (Economy Class)

【 준 용 】 공무원 여비 규정 별표3 「국외 항공운임 지급 기준표」 (2021. 11. 30)



예 시)

- 공무여행으로 10만마일이 적립된 직원 「A」가 제주도로 출장갈 경우, 항공운임의 지급방법은?
 → 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매 또는 중간석으로 좌석등급 업그레이드가 가능한지를 확인
 → 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매가 가능한 경우에는 항공운임을 지급하지 않으며, 중간석으로 좌석등급(업그레이드)이 가능한 경우에는 2등석(이코노미)에 해당하는 항공운임만 지급



예 시)

- 직원 「B」가 항공마일리지를 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 16만원이라고 가정)을 확보하여 제주(5.1~5.10)를 9박 10일간 출장한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?
 → 당초 일비 : 25만원(= 2.5만원×10일)
 → 추가지급 일비 : 8만원(산출식에 따른 계산값은 12.5만원[= 2.5만원×50%×10일]이나, 절약된 항공운임비(16만원)의 1/2을 초과할 수 없으므로 8만원만 지급
 → 총 지급 일비 : 33만원(=25만원+8만원)

- 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체제(滞在)하는 직원이 그 거주지 또는 체제지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급함. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못함



예 시)

- 근무지가 익산인 직원 「A」가 서울로 출장명령을 받았다. 시간관계상 거주지인 전주에서 서울로 바로 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 운임은?
→ 이 경우, 익산 → 서울까지의 운임을 초과하지 못함
- 직원 「A」가 2박 3일간의 출장명령을 받아 수요일에 새마을호를 타고 근무지인 전주를 출발하여 천안에 도착한 후 금요일까지 출장을 수행하였다. 출장업무를 마친 후 「갑」은 개인적인 사정으로 천안에서 하루를 더 보낸 후 토요일에 새마을호를 타고 전주로 돌아왔다. 이 경우 「A」가 지급받을 수 있는 여비는?
→ ① 일비와 식비 : 150,000원 = (25,000원 + 25,000원)×3일
② 숙박비 : 140,000원 (= 70,000원×2일) 상한내 실비 ※특별시 100,000, 광역시는 80,000원
③ 운임 : 전주 → 천안은 등급별 새마을호 운임을 실비로 지급하되, 전주 → 천안 간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우에 지급받을 수 있는 운임을 지급

- 숙박을 필요로 하는 출장 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우 출장자가 출장 이행 후 친지 집 등 숙박에 대한 정산신청을 하는 경우 숙박 다음날 출장증빙(버스승차권, 고속도로통행영수증 등)을 확인 후 1야당 20,000원을 지급할 수 있음
- 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화·인터넷 사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다. 출장자가 호텔 등에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인 할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.
- 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한해서만 왕복운임을 지급할 수 있다.



예 시)

- 직원 「갑」이 인천↔전주간 고속버스를 이용하여 1일 출장을 다녀온 후 정산신청을 하였으나 법인카드를 사용하지 아니하고, 고속버스 승차권 등 증거서류를 제출하지 못한 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?
→ 정액지급항목인 일비와 식비만 지급(운임은 증거서류가 없으므로 지급할 수 없음)
- 직원 「A」와 「B」가 함께 출장을 가서, 「A」가 숙박업소에서 1박(법인카드 사용)을 하고 「B」는 친구(또는 친지)의 집에서 1박을 한 경우의 숙박비는?
→ 「A」 : 5만원 범위 내에서 실비를 신용카드사에 지급
「B」 : 출장 이행후 정산신청을 하는 경우 2만원 지급 가능

- 신용카드매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소나 여객운송 업체로 기재되지 않은 경우, 회계직원이 유선 등으로 숙박업 또는 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있음. 다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 국내여비지급표의 숙박비 한도 내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있음
- 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.



예 시)

- 직원 「A」이 기업 방문을 위하여 당일 익산을 경유하여 군산을 가야 하는 경우 「A」가 지급받을 수 있는 여비는?
전주→익산→군산 여정이므로 운임은
갈 때 : 전주→익산 시외버스요금인 3,700원과 익산→군산 시외버스요금인 3,400원
돌아올 때 : 군산→전주 시외버스요금인 6,600원으로,
운임 13,700원, 일비 25,000원, 식비 25,000원인 63,700원을 지급(경유운임은 증거서류가 있어야 지급함)

- 출장 중 회의비 및 업무추진비를 사용할 경우 국내여비 청구 시 해당 식사비용을 제외한 금액만 지급함
- 항공·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)
 - 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 함. 다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 여비에서 지급할 수 있음
 - 공무형편상 부득이한 경우
 - 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
 - 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 원장이 판단한 경우
- 같은 곳(같은 시·군·섬)에 장기간 체제하는 경우 일비는 그곳에 도착한 다음날로부터 기산하여 15일까지는 국내여비 정액표에 따라 정액(항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)으로 지급하여, 16일째부터는 다음과 같은 기준에 따라 그 금액을 빼고 지급한다.

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일 ~ 30일째 (15일)	10분의 1
	31일 ~ 60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

- 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.



예 시)

- 직원 「H」가 4월 1일 목적지에 도착하여 7월 2일까지 체재(7월 3일에 출발)하였으며 5월 2일부터 16일까지는 다른 지역에 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 총 일비는?

(1) 여행일수 : 94일

(2) 체재일수 : 92일(도착한 날과 출발한 날은 제외)

(3) 총 일비 = 2,035,000원(1일 평균 21,649원)

- 4월 1일부터 4월 16일까지 → 25,000원 × 16일 = 400,000원

- 4월 17일부터 5월 1일까지 → 25,000원 × 15일 × 0.9 = 337,500원

- 5월 2일부터 5월 16일까지 → 25,000원 × 15일 = 375,000원

* 이 기간은 다른 지역 출장기간이므로 감액일수에서 제외

- 5월 17일부터 6월 15일까지 → 25,000원 × 30일 × 0.8 = 600,000원

- 6월 16일부터 7월 2일까지 → 25,000원 × 17일 × 0.7 = 297,500원

- 7월 3일 → 25,000원 × 1일 = 25,000원

나. 국외여비

■ 여비규정 제11조에 의한 임·직원 또는 외부인의 공무 국외여행에 수반되는 경비

- 1일 기준, 국내·국외여비에 대한 중복지급은 불가하다.

- 항공요금을 제외하고는 지급대상자(출장자)에게 직접 현금 또는 계좌로 지급한다.

※ 여행사를 통하지 않고 출장자가 직접 항공권을 구매한 경우 출장자에게 지급가능

- 국외운임에는 통행세를 포함한다.

- 원장을 제외한 직원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반 할 수 없다.

- 임·직원외의 외부인의 공무 국외여행에 수반 되는 경비로서 국제회의 참석 등 해외 출장 시에는 동일한 국외여비기준을 따른다.

- 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 금지하여야 한다.
- 직무와 연관성이 적은 **선심성 국외여행은 최대한 억제한다.**
- 국외철도운임 지급기준
 - 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 철도운임
 - 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비
 - 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비(실비정산 신청을 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여 함)
- 국외선박운임 지급기준
 - 국외선박운임은 부선임 및 부두임을 포함한다.
 - 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 선박운임
 - 선박운임에 등급구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비
 - 공무상의 사유 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비(실비정산 신청을 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 함)
- 국외항공운임 지급기준
 - 국외항공운임은 항공운임 정액표에 의거하여 정액으로 지급한다.
- 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하는 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.
 - 항공마일리지를 우선 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
 - 공무상 여행 시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우에는, 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있다. 이 경우 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 여비로 지급한다. 다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(지급하려는 여비 ÷ 사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.



예 시

- 직원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일, 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 중국 상하이 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?
→ 지급 여비 : 15만원[= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]
* 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(15만원 / 9,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급
- 직원 「갑」이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 180만원이라고 가정)을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?
→ 산출 여비 : 54만원[= 180만원 × 30% (21,000마일 / 70,000마일)]
* 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원 (54만원 / 21,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 초과할 수 없음
→ 지급 여비 : 42만원(= 21,000마일 × 20원)

○ 국외자동차운임 지급기준

- 국외 자동차운임은 실비로 지급한다. 이 때의 국외 자동차(버스)운임은 공무여행을 위해 도시 간 또는 국가 간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말한다.
- 국외에서 자가용 자동차를 이용한 경우에는 해당구간의 철도운임 또는 버스운임을 지급한다. 다만, 국내자동차 운임 지급기준과 같이 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 자동차를 이용한 경우에는 「여행거리(km)×여행국가의 ℓ 당 유류비÷연비에 따라 산출된 유류비와 통행료 등을 지급할 수 있다.

< 연비 >

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용

- 국외 출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비를 실비 정산함
 - 준비금을 지급받으려는 직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류(신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 기타 이에 준하는 영수증)를 갖추어 국외여비신청서를 제출해야 한다.
- 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산함. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함
- 환산시점은 국외출장을 신청하는 때를 기준으로 하며 현지통화 환산 실비 상한액은 미국 달러화(USD)로 책정된 국외 숙박비 실비 상한액을 환산시점의 국제환율을 적용하여 출장국가의 통화단위로 환산한 금액을 말함
 - 예) 일본으로 출장갈 경우, 미국 달러화 숙박비 실비 상한액(\$)을 일본 엔화(¥)로 환산한 금액임
- 출장자가 국외 출장신청서를 제출할 때에는 환산에 적용한 국제환율 정보의 출처, 적용 환율, 적용 날짜 등이 기재된 증거서류를 별도로 첨부함
 - 국내에서 가장 많은 국가의 환율정보를 제공하고 있는 외환은행(홈페이지 <http://www.keb.co.kr>)의 환율을 활용
 - 고시환율(현재 환율)에 속한 국가의 환율 산출방법(1\$ 기준 현지통화 환율)
 - 숫자 “1”을 “미화환산율”란에 기재된 환산율로 나누어($1 \div \text{미화환산율}$) 산출
 - ▶예시 : 유로통화(EUR)에 대한 미화환산율이 1.3568\$일 경우에 1\$당 유로통화 환율은 $1 \div 1.3568 = 0.7370$ 유로(EUR)임
 - 다만, 일본 엔화(JPY), 인도네시아 루피(IDR), 베트남 동(VND)은 100단위로 되어 있으므로, 숫자 “1”이 아닌 “100”을 미화환산율이 “1.1998\$”일 경우에 1\$당 엔화환율은 $100 \div 1.1998 = 83.3472$
 - 환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림하며, 미국 달러 기준 상한액을 국제환율을 적용하여 출장국가 통화로 환산한 상한액은 소수점 아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 표기
 - 원화(W)로 환산하여 지급할 때에는 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 하며 소수점 아랫자리 수는 절사
 - 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의 자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정

< 항공운임 정액표 >

구 분	항 공 운 임
제1호에 해당하는 사람	실비(1등석, 중간석) (First Class, Business Class)
그 밖의 사람	실비(2등석) (Economy Class)

【준 용】 공무원 여비 규정 별표3 「국외 항공운임 지급 기준표」 (2021. 11. 30)

< 국외여비 정액표 >

(단위 : 미 달러화(\$))

구분 직급	국가 및 도시 등 급	일비	숙박비	식비
제 1호 다목 (이사장)	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
제 1호 라목 (원장)	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
제 2호 (부서장, 직원)	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

【준 용】 공무원 여비 규정 별표4 「국외여비지급표」 (2021. 5. 25.)

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주 : 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주 : 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
 3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2(여비의 결제와 정산 등)를 적용하지 않는다.

4. 공무원여비규정 별표4 비고 제4호에 따라 “할인정액” (실비 상한액의 85%)으로 지급받는 경우에는 숙박비 지출내역을 정산하지 않는다.

$$\text{할인정액 지급액} = \text{별표 4 숙박비 실비 상한액} \times \text{숙박일수} \times 85\%$$

* 단, 소수점 이하는 반올림

< 조사활동비 >

(단위 : 미불화)

직 급	지급액	한 도 액	비 고
각 사업단, 센터, 실장 이상		1,000	
팀 장 이 하		700	

※ 자료의 조사 및 수집을 위하여 계획된 일정외의 활동이 필요한 경우 실사용액에 대한 증빙자료를 첨부하는 경우에 한하여 의거 원장의 전결로 실비를 지급할 수 있으며 이에 대한 결과보고를 필해야 한다.



예 시)

- 4급 직원 「C」가 일본으로 출장시 1달러(\$) 당 엔화환율이 109.17¥일 경우, 현지 통화(엔화)로 환산한 1일(박) 숙박비 상한액은?
 - 123\$(실비 상한액) × 109.17¥(1\$당 엔화환율) × 1박 = 13,427¥
- 3박 4일간 일본으로 출장을 가는 4급 직원 「K」가 지급할 정액여비(일비, 식비, 숙박비)를 원화로 환산하여 지급할 경우 산출금액은(정액여비 지급시점에서 달러를 현금 구입할 때 원화환율이 1,060.84원이라고 가정함)?
 - {일비 104\$(26\$×4일) + 식비 196\$(49\$×4일) + 숙박비 369\$(123\$×3박)} × 1,060.84원(1\$당 원화환율) = 709,700원

2-⑥ 도서인쇄비

가. 인쇄비

- 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비
- 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
- 현수막, 간판 등의 안내 홍보물 제작비, 명함, 명패, 감사패, 상패 등 제작비
- 목적사업의 경우 과제와 직접 관련 있는 인쇄비만 편성

나. 도서구입비

■ 도서 등 문헌 구입비

■ 목적사업의 경우 과제와 직접 관련 있는 도서구입비만 편성

다. 구독비

■ 신문 및 월/주간지, 잡지, 구독료, 법령구입비 등

■ 목적사업의 경우 과제와 직접 관련 있는 구독비만 편성

2-⑦ 수도광열비

가. 전기료

■ 전기요금

나. 가스료

■ 도시가스사용요금

다. 상·하수도료

■ 상·하수도 사용요금

2-⑧ 공공요금

■ 우편발송 비용

■ 목적사업의 경우 택배, 퀵서비스, 등기 등 우편발송 비용 집행

■ 전보료, 전화요금, 인터넷 회선사용료, 전파사용료, 위성방송 수신료, 통신료

■ 법령에 의해 지급해야 할 제세 : 부가가치세, 주민세, 재산세, 자동차세, 재산세, 종업원세, 등록면허세, 법인세, 전자세금계산서발행비 등

■ 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금

○ 소방안전협회비, 전기안전협회비, TP진흥회 회비, 한국전력기술인협회비, 도로 점용료, 시설물 환경개선부담금, 전북경제살리기도민회의 연회비, 전북지역경제

협의회 연회비, 장애인고용부담금 등

○ 임대차계약에 의한 건물 공동관리비(실 사용한 전기료, 가스료, 수도료, 건물관리비 등)

2-⑨ 보험료

■ 화재 내지 손해보험 등의 보험료

■ 건물 재산종합보험, 재정보증보험 등

2-⑩ 소모품비

■ 재물조사 대상이 아닌 물품으로 자산으로 등록하기는 부적합하다고 인정되는 사무용품, 전산소모품, 기타 소모성 물품구입비 등

■ 부안신재생에너지단지 운영사업의 한해 단지 운영에 필요한 커피 등 일반적으로 소모되는 다과 구입비 지급

2-⑪ 외의행사비

가. 행사개최비

■ 회의개최비, 세미나개최비, 평가·심사·조사·자문 등의 위원회, 설명회, 교류행사, 체육행사, 기념해상 등에 통상적으로 소요되는 비용

※ 평가, 회의참석, 자문, 강사 등의 전문가를 활용한 수당은 **전문가활용비**에서 지급

※ 행사를 개최하는데 소요되는 식사비, 다과는 **회의비**에서 지급

○ 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사에 한하여 민간위탁이 가능하며, 민간위탁 계약 시에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 관련 법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행할 수 있음

○ 행사에 소요되는 유인물, 현수막, 시설·장비·물품 임차료 등 집행가능

나. 회의비

■ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최 시 필요한 경비로 식비와 다과비등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서, 회의록)를 갖추어야 하며, 사용금액에 상관없이 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 함

■ 사업추진 관련 외부 기관 담당자 등 이해 관계자와 회의 개최 시 다과 및 식사 등에 소요되는 비용

- 회의비는 각 사업별 별도의 기준(요령, 지침 등)이 있는 경우 이를 우선 적용하되, 별도로 정해진 기준이 없는 경우 다음 금액을 적용함

· 식비(다과포함) : 30,000/인

○ 회의개최 시 회의장 사용료, 전문가 활용비는 회의비에서 제외

○ 회의비와 업무추진비, 여비 식대는 중복 지급 불가

○ 목적사업의 불인정사례

1) 사전 원인행위 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액

2) 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우

3) 회의비 집행 시 외부기관의 참석 없이 수행기관 내부 직원간의 점심식대 및 회식비로 지출된 경우

○ 50만원 이상 회의비 지출 시 참석자 수를 확인 할 수 있는 회의 증빙사진 첨부

2-⑫ 교육훈련비

■ 재단 직원의 능력향상을 위해 소요되는 교육훈련경비

○ 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육인원을 확인하여 집행한다.

- 단, 필요에 따라 입교 전 위탁기관의 세금계산서를 증빙으로 집행 가능

○ 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행

○ 국가기관 및 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육 시에는 해당 교육

기관장이 요구한 금액을 집행함

- 재단 또는 목적사업에서 교육훈련비를 집행하고 수료하지 못했을 경우 교육비는 해당예산으로 반납함

2-⑬ 전문가활용비

- ※ 전문가활용비는 심사·자문·회의참석·강의·집필 등의 활동을 수행하고 받는 금액으로써, 개인인 경우 소득세법 및 지방세법에 따른 세액을 차감하고 지급함
- ※ 전문가활용비는 별도의 외부목적사업 운영요령에 명시되어 있지 않는 한 강의료와 원고료를 중복 지급할 수 없음
- ※ 전문가활용비를 지급받는 자는 소득세법 제21조 기타소득에 해당되어 계좌이체승낙서의 명시된 사항을 작성하여 제출하여야 함(계좌이체승낙서 또는 그에 상응하는 서류를 작성하지 않은 경우에는 전문가활용비를 지급하지 않을 수 있음)
- ※ 외부수탁사업의 운영에 있어 전담기관 또는 사업소관 정부부처나 지방자치단체에서 정한 운영요령 및 지침의 전문가활용비에 대한 별도의 편성기준이 마련되어 있는 경우 이를 우선하여 적용함.
- ※ “공직자 등”이란 「청탁금지법」 제2조제2항에 해당하는 자를 말하며, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령(제25조)에 적용되는 전문가에게는 외부강의 등 사례금 지급 시 다음 기준 금액에 따라 지급함
 - 공직자 등별 사례금 상한액
 - 청탁금지법 제2조 제2호 가목 및 나목에 따른 공직자 등(공무원과 공무원으로 인정된 사람, 공직유관단체 임직원) : 40만원
 - 청탁금지법 제2조 제2호 다목 및 라목에 따른 공직자 등(학교장과 교직원 및 학교법인 임직원, 언론사 대표자와 임직원) : 100만원
 - 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당되는 금액을 초과하지 못함
 - 위 상한액은 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함
 - 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못하는 경우에는 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음

■ 회의참석수당

- 산업기술단지 사업시행자의 운영에 관한 기준에 의거하여, 업무상 필요에 의해 개최한 회의에 참석한 외부 참석위원에게 1일 100,000원에 참석시간 1시간 이상 시 50,000원(1일 2회 限)을 추가로 지급할 수 있음. 다만, 타 시·도에서 위원회에 참석하는 데 소요되는 시간을 감안하여 최대 100,000원까지 가산하여 지급할 수 있으며, 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음
- 외부위원의 소속기관으로부터 여비의 중복 지급이 되지 않도록 사전 기안이나 참석 요청 기안에 반드시 명시해야 함(여비 중복 금지)
- 외부위원의 소속기관 소재지 기준으로 왕복 3시간 이상 소요되는 거리의 경우에 가산하여 지급할 수 있음
- 공무원에 대해서는 당해 공무원인 자기 소관사무 이외의 업무로 참석하였을 때에만 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음
- 단순한 회의 참석이외에 회의안건 검토 등 정책결정이 필요한 중요한 회의 경우 위원장에 대한 수당은 40,000원을 추가 지급할 수 있음.
- 화상회의 등 사이버(비대면) 회의, 단순 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 참석수당 및 심의수당만 지급하되, 교통비 등은 미지급한다.

■ 심사수당 및 자문료

- 예산의 범위 내에서 각종 위원회 수당 지급 기준표에 의함
- 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급 가능함
- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 전문가로부터 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등으로 자문료 지급이 가능함
- 정책자문료는 전북특별자치도 주요시책 추진 및 예타사업을 추진함에 있어 기획부터 참여하는 전문가에 대해 지급 기준표에 의해 지급하며, 지급금액은 전북특별자치도와 출연·연구기관장의 심의를 거쳐 결정함
- 재단의 중장기 발전계획수립 또는 목적사업 운영에 필요한 자문을 받는 경우 자문료는

1일 최대 30만원(도내 1급 강사, 도외 기술지도수당에 준함) 이내이며, 서면으로 자문이 가능하고 재단을 직접 방문하여 자문받은 경우 국내여비 정액표 범위 내에서 실비지급함

- 위원회 및 심사·자문수당 외에 전문가에게 여비를 지급할 수 있으나, 재단의 국내 여비지급 정액표 제2를 적용함.(서류(이메일 포함) 또는 인터넷 화상으로 회의·심사·자문 시에는 여비지급 불가)
- 전문가의 소속기관으로부터 여비의 중복 지급이 되지 않도록 사전 기안이나 참석 요청 기안에 반드시 명시해야 함(여비 중복 금지)

< 위원회 및 심사·자문수당 지급 기준표 >

구 분	지급대상	수 당		
회의	대면/비대면회의 및 심의위원회 참석수당	100,000원		
평가, 심사위원회	평가 및 심사위원 수당, 입주기업 선정심사 수당	1 ~ 2개 과 제	3 ~ 6개 과 제	7개 과 제 이 상
		200,000원	250,000원	300,000원
		위원장의 경 우 40,000원/일 추 가 지 급		
현장실태조사	심사수당 <1일 기준>	1개 과 제	200,000원	
		2개 과 제 이 상	300,000원	
자문위원회 및 각종 협의회, 기술지도비(자문료)	자문위원회 및 협의회 참석수당, 기술지도수당 <1일 기준>	200,000원 / 300,000원 이 내 (도 내) (도 외) ※ 중장기발전계획수립 또는 목적사업 운영에 필요한 자문료는 최대 300,000원(1일) 이내로 지급함		
정책자문료	국책사업, 국가예산확보사업 등 기타 전북특별자치도 현안에 대한 중요 전문가 자문수당	1,000,000원 이 하 (여비 등 기타 실비 포함)		

■ 강사료

- 강사료는 자치단체에서 정한 금액 및 유관기관의 실비변상기준을 참조하여 내부적으로 정한 강사수당 지급기준표 의해 지급하되 예산의 범위 내에서 조정하여 지급가능
- 재단 임·직원이 재단의 업무와 관련하여 교육을 실시하는 경우에는 강사료를 지급하지 아니하지만, 인력양성을 목적으로 하는 목적사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 직원이 외부기관(기업)을 대상으로 사업계획서에 명시한 강의를 할 경우 강의를 지급할 수 있음

< 강사수당 지급 기준표 >

구 분	지급대상		지급기준 (만원)	
	일반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 장관급*, 광역자치단체장* 대학 총장(장관급) 국회의원* 	40	30 (20*)
			(이동시간보상 30)	
특2급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 차관급, 대학 총장(차관급) 기초자치 단체장 공직유관 단체장 	30	20
			(이동시간보상 20)	
1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구 기관 부연구 위원 이상) 언론인 	25	12
			(이동시간보상 12)	
2급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원 	15	8
			(이동시간보상 8)	
3급	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 		10	5
			(이동시간보상 5)	
4급	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 		8	4
			(이동시간보상 4)	
5급	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 		6	3
			(이동시간보상 3)	
내부강사	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서상의 참여인력으로 인건비 계상시 포함되지 않는 자 		10	

- 강의시간 산출은 다음과 같이 구분하여 지급함
 - 1시간 이하 : 1시간
 - 1시간 초과 ~ 2시간 이하 : 2시간
 - 2시간 초과 ~ 3시간 이하 : 3시간
 - 3시간을 초과하는 경우에도 위호와 같이 시간기준으로 가산하여 산출함
 - 이동시간보상은 근무지를 기준으로 대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남의 경우는 지급하지 않으며, 여비는 공무원 여비규정 제6조를 준용하여 지급함
- 【 준 용 】 2023년 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준

■ 원고료

- 강의에 필요한 인쇄물 또는 재단이 제작한 홍보물(백서, 브로슈어, 뉴스레터 등)에 집필한 후 받는 보수
- 원고료 등에 대하여는 원고료 지급기준에 따름
- 강사료와 원고료는 중복지급 불가

< 원고료 지급 기준표 >

구 분	1매당단가	기 준
A4 용지	1면당 13,000원	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15
	1면당 13,000원	1면 기준 300단어
파워포인트	2면당 13,000원	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정
원고지	3.5매당 13,000원	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정

- 재단이 발행하는 유인물 등에 대한 기고시의 원고료는 워드프로세서 기준 적용

■ 복사원고, 목차, 참고문헌 등에 대한 원고료 지급기준

- 기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우, 제출분량 중

수정분량	지급기준
70% 초과 수정	전체 지급
30~70% 수정	해당 원고료의 50%만 지급
30%미만 수정	제출 원고 전체 미지급

- 복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 포함.

- 부교재(강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄·배부한 자료를 통칭함)에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음

2-⑭ 조사분석비

- 특허 및 표준 정보조사비, 기업데이터 구입비, 과제 수행과 관련한 학회 및 세미나워크샵 참가비
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인의 종신 학회비, 개인 연회비는 집행 불가
- 외부에 있는 데이터를 구입하는 등 단순 조사분석비 집행
- 외부기업·기관 장비시험·분석비용 의뢰비

2-⑮ 위탁관리비

- 시설·장비와 같이 관리를 함에 있어 전문 업체에게 업무를 대행시키고 지급하는 비용
- 부안 신재생에너지단지 운영사업의 경우 경비용역, 청소용역, 시설관리용역, 테마체험관 안내용역, 조경관리, 건물소독비, 저수조청소비, 홈페이지유지관리용역, 전기안전관리용역, 승강기안전관리대행, 소방안전관리용역 등 시설 운영에 필요한 용역 지출

2-⑯ 기업지원비

가. 연구개발지원비

- 기업이 개발하고자 하는 신기술 및 보유한 우수기술의 제품화·사업화에 필요한 기술개발 지원비 및 기업부설연구소 설립 지원비
- 신제품 기술개발, 현장애로(공정개선)기술 해결지원, R&D사전기획 등 지원비
- 기업부설연구소 설립을 위한 기업진단 및 컨설팅, 과제발굴, 연구소활성화지원비 등

나. 사업화지원비

- 기업지원을 위한 시제품 제작 및 홍보, 마케팅 지원, 경영진단 컨설팅, 기업 맞춤형 컨설팅 지원비
- 시장동향조사분석지원, 제품인증지원, 국내외 특허 취득지원, 전시회 참가지원, PR프로모션 마케팅 지원, 경영진단컨설팅, 기업문화개선컨설팅, World Class300 선정을 위한 컨설팅 등

- 사업화연계기술개발사업(R&BD), 시장창출형 로봇보급사업, 경제협력권산업육성사업 등과 같이 사업계획서 수립 시부터 사업 특성 상 지원선정평가를 거치지 않아도 사업계획서에 명시된 기업을 대상으로 지원하는 사업은 전담기관과 협의를 거쳐 비용 일체 집행가능

다. 교육지원비

- 중소기업의 인력수급 해소와 재직자 및 교육프로그램 지원대상에 대한 역량강화를 위해 (교육)프로그램을 운영하는데 소요되는 비용
- 교육시설 사용료, 현수막, 교보재 제작, 교육생 식비 및 보험료, 현장견학, 교육생 직무/적성심리검사비용 등
- 단, 강사료는 전문가활용비로 지급함

라. 보상금

- 인턴십, 현장실습비, 교육생 연수비, 장학금, 우수사업, 교육 및 공모전 시상 등에 대한 시상금품
- 단, R&D기관연구원주거비지원사업의 주거지원금은 보상금으로 집행가능함

2-⑰ 광고선전비

- 마케팅, 사업홍보물, 외부광고(TV, 라디오, 버스, 인터넷, SNS) 등
- 사업광고비

2-⑱ 지급수수료

- 목적사업의 사업비 사용실적에 대한 외부 전문기관(위탁정산기관)의 회계감사비용 및 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 사용 수수료
- 외부 평가의뢰비
- 각종 협회비, 전산처리비, 원고료, 번역료, 속기료, 정보공유 및 네트워크 사용료,

기술임치 등 지적재산권 보호, 산업재산권 출원, 등록, 원가계산 등(용역 또는 서비스를 제공받고 지급하는 제비용)

2-⑲ 금량비

■ 근거 : 「지방자치단체 세출예산 집행기준, 행정자치부 예규 제99호」 야간근무자 등 특근 매식비

- 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식 제공
- 1인당 1식 급식단가는 9,000원을 계상하여 집행함
- 저녁 8시 이후부터 근로한 인원을 계상하여 집행함(20시00분 이전은 계상불가)
- 출장비(식대 포함된 경우), 회의비(식대) 지급시기와 중복된 야근식대는 계상 및 집행불가

■ 휴일근무자 급식비

- 휴일특별근무자에게 지급하는 급식비로서 휴일근무수당 지급 대상자는 급식대상에서 제외
- 1인당 1식 급식단가는 9,000원을 계상하여 집행함
- 1시간 이상 근무한 자로써, 식사시간(12:00~13:00 또는 18:00~19:00) 사이에 근무하거나 4시간 이상 근무한 인원을 계상하여 집행
- 4시간을 초과하여 근무할 경우, 근무시간이 식사시간 사이에 있는 경우에는 중식, 석식 모두 계상 가능

2-⑳ 연구수당

■ 근거 : 연구수당지급규정, 성과급 및 연구수당 운영지침

■ 목적사업의 해당과제 수행과 관련하여 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위해 사업계획서, 협약서 등에 연구수당 세목으로 편성된 사업비

- 목적사업의 운영요령 및 재단의 연구수당지급규정, 성과급 및 연구수당 운영지침에 따름
 - 연구수당 지급예산은 사업참여인력 연봉총액의 10%이내로 편성하고, 개인별 연구수당 총 수령액은 연봉의 15%를 초과하지 않는 범위 내에서 지급하여야 함
- 연구수당 지급을 위해 연구책임자는 참여연구원의 과제 참여율 및 기간, 기여도,

과제성과 등을 반영하여 원장이 평가한 후, 평가결과에 따라 과제 참여자에게 차등 지급 함

- 과제참여자가 1인인 과제를 제외하고, 참여연구원 1인이 편성된 연구수당 100%를 수령하는 것은 불가하며, 개인별 연구수당 총수령액은 지역산업지원사업 공통운영요령에 따른다.
- 사업별 연구수당의 지급액은 해당 사업의 인건비 총 지출액을 기준으로 함
- 산업통상자원부의 경우, 다음의 기준을 따른다.
 - 연구수당은 당해 연도 사업 평가 종료 후 지급함. 다만, 전담기관의 연차평가, 단계 평가 또는 최종평가가 완료되지 않아 연구수당을 사업비사용실적보고서 제출 기한 내에 지급하지 못할 것으로 판단되는 경우, 연구수당을 평가전에 지급하고 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 사업비 사용실적보고를 제출할 수 있음. 이때, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 정산 시 평가결과에 따라 처리함
 - 사업의 평가결과에 따라 감액 또는 미지급함

구 분	평가결과	연구수당
연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액
	중단(불성실)	미지급
최종평가	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액
	불성실수행(60점 미만)	미지급

- 개인별 연구수당 최고액은 해당 사업에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당의 50%를 초과할 수 없음
(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 함)
- 연구수당은 각 참여연구원의 계좌로 이체하는 방법으로 지급
- 원장이 총괄책임자 또는 참여연구원으로 참여한 경우에는 연구수당을 받지 않을 수 있음
- 구비서류 : 연구수당 지급 신청서, 기여도 평가서, 계좌이체증명서
(연구수당 신청서에 명시된 경우 생략 가능)
- 연구수당 지급율은 기여도 평가점수를 반영하여 평가자가 결정함

2-㉑ 일반용역비

- 학술연구용역 등 계약을 체결하여 용역을 수행하는 경우 계약이 완료되기까지 소요되는 비용(용역심의위원회 및 용역업체 선정평가위원회 개최비, 조달수수료 등)은 용역을 발주한 해당 사업의 예산과목에서 집행함
- 용역심의위원회 및 용역업체 선정평가위원회 : 위원수당 → 전문가활용비, 위원회 회의 및 다과 → 회의비, 조달계약 및 전자조달시스템 이용수수료 및 인지세 → 일반용역비
- 효율적인 업무 추진을 위해 여러 사업의 용역심의위원회를 개최할 경우 소요되는 비용은 용역비용이 가장 큰 사업에서 집행하거나 수행사업에서 협의하여 집행함 (이 경우 사업의 참여연구원이 아닐지라도 업무의 특수성을 고려하여 계약담당자가 사업 책임자의 협조결재를 득하여 집행할 수 있음)

2-㉒ 전출금

- 타기관 전출금
- 사업계획서에 명시된 참여기관의 사업비

2-㉓ 사업관리비

가. 사업비반납비

- 사업종료로 사업비 집행 잔액을 반납해야 하는 목적사업비 집행 잔액 및 이자 포함. (불인정금액 제외)

나. 기술료

- 기술료 반납금

다. 환수금

- 기업지원 또는 참여기관에 사업비를 지급 후 정산결과에 따라 전담기관이나 전북특별자치도 등 사업소관 부처에 반납해야 될 환수금

2-㉔ **협력사업지원비**

- 목적사업 중 기기 및 장비를 구입하여 해외에 설치되어 재단 자산으로 등록이 되지 않아야 할 경우
- 산업통상협력개발사업과 같이 구입된 기자재가 해외 원조국에 설치되어야 할 경우 기자재 구입비용, 운송비(포장, 선적, 운송, 통관), 납품 및 설치비, 기자재 설치교육비 등을 포함하여 산정
 - 재단 자산으로 등록되어야 할 경우에는 기기장비취득비로 편성함
- 원조국에서 협의하여 추진되는 장비개량건에 대하여 개량연구가 필요한 경우 장비 개량지원비 산정
- 해외 현지사무소 운영지원비 등
 - 사업수행을 위하여 해외 현지사무소를 두고 운영해야 할 경우 지급
 - 운영지원비는 인건비, 활동비, 경상비 등 현지사무소 역할을 수행하는데 필요한 경비를 말하며 목적사업의 운영요령 및 사업비 편성과 동일함
 - 재단과의 현지 사무소를 운영할 수 있는 기업 및 단체와의 협약에 의해 진행되며, 운영지원비에 대한 정산은 보고서로 갈음할 수 있음
 - 기업 및 단체가 현지사무소를 운영하되, 부득이하게 개인에게 지급할 경우 활동 보고서와 수령 영수증을 증빙해야 함
- 초청연수 프로그램을 운영할 경우 연수생 지원경비 및 초청연수 운영비로 구성하여 산정
 - 연수생 지원경비 : 왕복항공료, 비자수수료, 체제비(일비, 식비, 숙박비, 보험료) 등을 포함
 - 일비, 식비는 사업여건에 따라 운영할 수 있으며, 개인에게 지급하지 않을 수 있음. 식비는 회의비에서 지급 가능
 - 초청연수 운영비 : 시설/장비 임차료, 현장학습비, 부대비용 등 지급
- 재단 직원이 해외 파견을 나갈 경우는 국외여비에서 지급함

2-㉕ **시설 및 부대비**

※ 재단 자산취득(토지, 건물, 구축물 등)으로 해당되지 않는 경우에만 시설 및 부대비로 집행함

가. 시설비

- 건물, 공작물, 구축물 및 부대시설(난방, 수도 등)에 필요한 경비
- 전력신호 및 전신전화 시설 및 부대경비

- 토지 정비공사비
- 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비
- 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임, 운반비 등 기타 제 경비
- 시설비의 **낙찰차액**은 다음 방법에 따라 집행가능
 - 동일 목내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비 또는 세목을 달리하여 사용 할 수 있으나 **이 경우 예산부서와 사전 협의 후 집행**
 - 예) 건축공사 낙찰차액으로 건축물의 조정.안전시설공사 등실시
- ※ 이외의 신규 사업의 사용은 반드시 추가경정예산에 편성하여 사용하여야 한다.
- 건물, 기계(장비), 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비와 도장 공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
- 건축, 도로, 교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비

나. 기본조사설계비

- 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 시행가능성 검토 및 환경·교통영향평가 등에 소요되는 경비
- 주요설계 수행지침, 예비설계 및 기본공사비 산정, 공사규모, 시설물배치 및 표준도면, 실시설계방침 및 기준, 개략공사비 내역 등 **기본적 사항의 설계에 소요되는 경비**
- 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 **설계 보상비 지급에 소요되는 경비**

다. 실시설계비

- 공사입찰에 대비한 설계로서 기본계획 및 기본설계를 기초로 공사의 내용, 지형 및 지질, 기후조건, 공사기간 등을 감안하여 공사기술과 공사비에 관한 모든 사항을 상세히 설계하는 비용
- 기본설계 또는 계획의 검토, 실시설계에 필요한 자료의 수집 및 정비, 설계지침의 작성, 도면 및 계산서 작성, 시방서 및 예정공정표 작성, 공사수량 계산 및 공사비 견적

라. 감리비

- 건축이나 토목·통신공사의 견실성을 도모하기 위하여 발주자 및 시공자와는 다른 독립적인 제3자(감리자)가 공사를 지도·감독하는 비용
- 시공계획 및 공정표 검토, 시공도 검토, 공정 및 기성고 사정, 준공도 검토 등
- 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준 범위 내에서 집행하여야 함

마. 시설부대비

- 건설, 전기 및 통신, 건축공사 등 건축·대수선, 설치, 축조 등에 직접 소요되는 부대경비
 - 공사계약 수수료, 공고료 및 수용비, 공사감독 및 연락 등에 따르는 여비, 재산 취득을 위한 감정료, 측량수수료, 공공요금 등 당해 사업의 추진을 위해 소요되는 직접경비
 - 시설부대비는 당해시설공사의 조달계약수수료, 공고료, 공공요금, 수용비, 여비, 공사 감독관 체재비등 당해 공사 이행과 직접 관련된 공사 경비 외에는 집행할 수 없음

3. 자산취득비

3-① 자산취득비

- 토지, 건물, 집기비품, 기계장치(기계장치와 그 부속설비로 취득원가를 포함한 비용), 차량운반구, 구축물(건축물이외의 토목설비, 공작물 및 이들의 부속설비), 임차보증금
- 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 구입비(소모품 제외)
- 무형자산(특허권, 실용신안권, 상표권 등의 법률상 권리)의 취득에 소요된 비용과 취득부대비용
- S/W구입비
- 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
 - 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예상가격 등을 종합적으로 고려하여 집행
 - 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과이전에 집행할 수 없음

4. 간접비

4-① 간접경비

- 목적사업의 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비
 - 목적사업 운영요령에 따라 산정하되, 별도의 지침이 없는 한 재단의 수탁사업 업무규정에 의거하여 총 사업비의 30%이하에서 징수함
 - 중소벤처기업부 지역산업육성사업 공통운영요령의 간접비 계상기준 : 과학기술정보통신부장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(인건비포함, 현물제외)의 17% 이내로 산정
 - 순도비 사업의 경우 도청의 주무부서 또는 담당부서와 협의하여 결정함(사업 특성에 따라 간접경비와 사업참여인력에 대한 인건비는 협의하여 결정)
 - 도비 징수요율

구 분	10억 이하	10억 초과~40억 미만	40억 이상
간접경비	5% 내외	4% 내외	3% 내외

[운영비 지출]

1. 인건비

- 목적사업지출의 인건비(기본급, 제수당, 연금부담금, 퇴직충당금, 성과급, 기타직 보수)과 기준 동일

1-① 겸직 및 파견수당

- 근거 : 「인사관리규정」 제38조(파견 및 겸직수당), 지방공무원 임용령 제27조의 2, 지방공무원보수업무 등 처리지침의 파견보조비 지급 기준 참조, 산업기술단지 지원에 관한 특례법 시행령제14조 (공무원의 파견 등)」

○ 내 용

- 지방자치단체 및 기타 법인이나 단체 등에서 파견/겸직 되어온 공무원과 직원에 대하여 지급기준표에 따라 지급되는 월정액
- 인사발령에 따라 지방자치단체 및 기타 법인이나 단체 등에 파견된 직원에 대하여 지급기준표에 따라 지급되는 주택보조비(실비변상적 경비) 명목의 월정액

○ 국정과제 등 유관기관간의 긴밀한 협조가 필요한 사업을 공동수행하기 위해 파견되어 원소속기관과의 업무보다 고난도의 전문적인 업무를 수행하는 경우 지급

○ 업무 관련 또는 업무 위탁과 관련하여 파견되어 원소속기관과 유사·동일한 기능의 업무나 관리·감독형식의 업무 등 단순 업무지원에 의한 파견일 경우 법인 예산을 고려하여 파견수당을 지급하지 않을 수 있음

< 파견, 겸직, 겸임수당 지급기준표 >

직 급 별		월지급액
공무원의 경우	3급 이상	80만원
	4급	60만원
	5급 이하	40만원
대학교 및 출연연구소(원) 등	부교수 또는 책임급 이하	80만원
	조교수 또는 선임급 이하	50만원

2. 운영비

2-① 재료구입비

- 목적사업지출의 재료구입비와 기준 동일

2-② 시제품제작비

- 목적사업지출의 시제품제작비와 기준 동일

2-③ 수선유지비

- 목적사업지출의 수선유지비와 기준 동일

2-④ 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료

- 업무용 사무기기 임차료

- 장소, 건물 등의 임시 임차료 및 무상 임차시의 청소비 포함

- 재단 사용목적의 임대차 계약에 의한 기타 임차비용

○ 임차계약은 당해 연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 한다.

- 임차 계약 시에는 전세권 설정등기 등 **채권확보책**을 강구하여야 한다.

○ 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금지급 가능

- 선금지급시 월별, 분기별로 지급할 수 있음

- 관사 임차료

○ 기관장 관사 임차비용

2-⑤ 여비교통비

가. 국내여비 ~ 나. 국외여비

- 목적사업지출의 여비교통비와 기준 동일(단, 운영사업은 유류비, 통행료 및 수리비의 경우 차량유지비에서 지급)

2-⑥ 도서인쇄비

- 목적사업지출의 도서인쇄비와 기준 동일

2-⑦ 수도광열비

- 목적사업지출의 수도광열비와 기준 동일

2-⑧ 공공요금

- 목적사업지출의 공공요금과 기준 동일

2-⑨ 보험료

- 목적사업지출의 보험료와 기준 동일

2-⑩ 광고 선전비

- 불특정다수인을 상대로 하여 선전효과를 얻고자 지출하는 비용으로 신문광고료, 라디오, TV 등의 매체 이용료
- 마케팅, 사업홍보물, 외부광고(TV, 라디오, 버스, 인터넷, SNS) 등
- 입주기업 모집 공고비 등
- 광고(홍보)예산은 기관설립목적 및 경영목표와 광고효과 등을 감안하여 절감 편성하고, 기관 이미지 등 단순 홍보성 광고비 편성을 지양

2-⑪ 복리후생비

가. 급여성 복리후생비

■ 복지 포인트(건강검진비)

- 복지 포인트는 재단의 선택적 복지제도 운영지침에 따른다.

나. 비급여성 복리후생비

- 직원 재해부조 및 보상금, 포상금, 근무복, 임직원 단체 상해보험, 단체 활동비, 단체 행사비(재단 산행, 창립기념일, 체육대회 등), 사우회 운영지원비, 직원기념일 축하 관련비용, 제안제도운영비 등

- 근로환경의 개선 및 근로의욕의 향상 등을 위하여 지출하는 노무비적인 성격을 갖는 비용

- 「인사관리규정」제47조(기타후생비)에 의거 직원의 복리증진을 위한 기타후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회의 의결을 거쳐 예산의 범위 내에서 지급가능

■ 학자금보조비

- 지급근거: 「(재)전북테크노파크 단체협약 체결(2018.5.23.) 제80조(학자금보조비)」에 따라 ‘공무원 보수 등의 업무지침 (영 제11조 및 별표 6)’에 준하여 예산의 범위 내에서 지급

- 지급대상: 고등학교에 취학하고 있는 자녀를 둔 직원

- 단, 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우 미지급

- 지급범위: 수업료와 학교운영지원비(입학금 제외)

- 법령에 따라 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급

2-⑫ 소모품비

- 목적사업지출의 소모품비와 기준 동일

2-⑬ 회의행사비

가. 행사개최비 ~ 나. 회의비

- 목적사업지출의 회의행사비와 기준 동일

2-⑭ 차량유지비

- 재단소유 또는 임대차량 유류대, 고속도로 통행료, 차량정비유지비 및 차량 소모품비
 - 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량유류비와 1,200cc 이상 이륜차의 유지비는 차량비에서 집행
 - 재단이 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행 할 수 없음

2-⑮ 의료비

- 의무실 · 양호실 등 자체의료시설의약품 · 소모성 의료기구 구입비
- 공무 중 부상치료비 등

2-⑯ 피복비

- 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비
 - 피복은 업무성격상 제복착용이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급할 수 있음
 - 업무상 통일된 복장을 구입할 경우 재무부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 하며 피복비를 개인에게 현금으로 지급하는 것은 불가
 - 직원이외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없음

2-⑰ 연구개발비

가. 연구용역비

- 재단사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부

나. 전산개발비

- 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비

다. 시험연구비

- 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재,약품, 비표 및 종축 등의 구입비

2-⑱ 교육훈련비

- 목적사업지출의 교육훈련비와 기준 동일

2-⑲ 지급수수료

- 재단이 용역을 제공받고 그 대가로 지불하는 비용
- 법정 수수료, 민간수수료(변호사, 변호사, 세무사 등), 금융수수료 등
- 사업비 사용실적에 대한 외부 전문기관(위탁정산기관)의 회계감사비용 및 실시간통합 연구비관리시스템(RCMS) 사용 수수료
- 각종 협회비, 원고료, 번역료, 속기료, 기술임치 등 지적재산권 보호, 산업재산권 출원, 특허등록, 특허유지비, 원가계산 등(용역 또는 서비스를 제공받고 지급하는 제비용)

2-⑳ 업무추진비

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

가. 기관운영업무추진비

■ 기관의 운영 및 유관기관의 업무협의를 위하여 소요되는 제경비

- 경조사와 관련된 경비는 정부의 청렴유지 등을 위한 행동강령에 의한 기준에 맞게 집행하며, 기관으로서 공적인 사항에 대하여만 집행함
- 기관장 홍보를 위한 광고비, 언론, 방송사 등의 보도사례비 지급 금지
- 기관운영업무추진비는 내부 소속구성원에게도 집행가능
- 동문회비나 학위취득, 축하연 등 개인적 용도로 사용금지
- 간담회 등 접대비는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」에 따라 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 준하는 것은 1인당 3만원 이하의 범위에서 집행
 - ※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 해당되는 공무원, 관계기관 임직원은 3만원/인 이하로 지출하도록 유의할 것
- 재단 내 재난·재해(특별재난지역으로 선포된 경우와 재산손실이 크거나 인명피해가 커서 언론에 보도되는 정도의 사고)가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난복구 종사자(실질적으로 노력봉사에 참여한 자) 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 해당 지역특산품(농·수산물, 지역에서 특별히 생산되거나 가공되는 공산품) 홍보를 위하여 언론기관에게 의례적인 수준의 특산품 제공
- 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 의례적인 수준에서 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공
- 재단 내방객(공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에게 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 설명회 등에 참석하기 위한 기관 방문은 제외)에게 의례적인 수준의 기념품 지급
- 사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초계획보다 미달되어 격려가 필요한 경우 사업추진 관계자에게 식사 제공
 - 사업추진에 장애요인이 되고 있는 기관이나 개인 등에 대한 설득이나 이해를 구하기 위해 필요한 경우
- 재단이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공
 - “행사”는 재단이 직접 주관하거나, 외부 기관에 위탁하는 경우를 포함하는 행사로서 공식적으로 개최하는 행사를 말함

- 재단의 국제 교류 및 협력증진을 위하여 외교사절단 또는 자매결연 단체 등 외부인에게 선물 증정 및 식사 제공
 - MOU 또는 자매결연 등 해외 방문 시 적용 가능
- 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
 - 소속 상근직원들이 당면 현안업무를 추진하기 위하여 야근을 하거나 비상근무를 하는 등 노고에 대한 격려를 할 필요가 있는 경우에 오찬 또는 만찬을 통하여 격려 가능(국정감사, 정부합동감사, 지방의회 행정감사, 시책추진 등으로 인하여 고생한 직원들의 노고 격려를 위한 오찬 또는 만찬)
- 직무수행과 관련된 통상적인 경비
 - 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
 - 축의·부의금품(※ 행정자치부, 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 준용)

※ 편성기준 : 전북도예산편성지침을 참고

나. 시책추진업무추진비

■ 대단위사업, 주요투자사업, 주요행사 등 시책업무추진을 위한 제경비

- 시책추진을 위한 접대성 경비는 업무와 연계하여 예산집행의 정당성 및 투명성이 확보 되도록 집행내용을 구체적으로 명시하여야 함
- 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비
 - 시책사업 홍보를 위한 기자 간담회, 시책사업 브리핑 등
- 축·조의금은 시책추진업무추진비에서 집행금지
- 사적인 용도로 사용금지
- 하계휴가비, 개인축하선물비 등 선심성 경비로 사용금지
- 단체장 홍보를 위한 광고비, 언론, 방송사 등의 보도사례비 지급 금지
- 월정액으로 지급 금지
- 시책사업과 관련 없는 단순 내부직원 격려를 목적으로 집행할 수 없음
 - “격려가 필요한 경우”의 의미 : 사업추진이 당초계획보다 초과 달성되고 있거나, 사업추진이 당초계획보다 미달되어 격려가 필요한 경우
 - 사업추진에 장애요인이 되고 있는 기관이나 개인 등에 대한 설득이나 이해를 구하기 위해 필요한 경우를 의미
- 시책사업과 직접 관련 없는 경비는 일체 집행 금지

2-㉑ 관서업무비

가. 정원가산업무비

■ 직원사기진작을 위한 경비로서 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우 직원 지원 등에 소요되는 경비

- 연간집행 계획을 수립하여 집행
- 편성기준

정 원	100명까지	101~300명	301~600명	601~800명	801명이상
1인당 연간 기준액	80,000원	60,000원	45,000원	30,000원	15,000원

나. 부서운영업무비

■ 통상적인 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비

- 부서운영 공통경비 이므로 부서장의 활동경비로 사용할 수 없음
- 전체 직원의 사기양양 경비로 사용
- 기관운영에 지장을 초래하는 경우 사무용품 구입 등을 일반운영비에서 추가 집행가능

< 부서별(실별) 월 기준액 >

과(실) 인원수	5인 이하	10인 이하	15인 이하	20인 이하	25인 이하	30인 이하	비 고
월지급 액범위	100 천원 이하	100천원 초과 ~ 175천원 이하	175천원 초과 ~ 250천원 이하	250천원 초과 ~ 300천원 이하	300천원 초과 ~ 350천원 이하	350천원 초과 ~ 400천원 이하	정원 31인 이상 1인 초과시 월5 천원 추가

2-㉒ 특정업무수행경비

■ 재단의 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무·안전·보건관리업무·경영평가 실무담당 직원에 대하여 월 80,000원을 예산범위 내에서 지급할 수 있음

2-㉓ 전문가활용비

■ 목적사업지출의 전문가활용비(회의참석수당, 심사수당 및 자문료, 강사료, 원고료, 등)와 기준 동일

■ 재단 규정 및 사업추진을 위해 설치된 위원회의 참석수당

- 예산의 범위 내에서 각종 위원회 수당 지급기준표에 따름
단, 교통비, 식비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능
- 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무와 관련하여 당연직위원으로 참여하는 경우에는 참석수당을 지급할 수 없음
- 화상회의 등 사이버 회의 시
 - 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등의 실비는 미지급
 - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 심사수당만 지급
- 법인 임직원을 대상으로 하는 정부지원 교육사업의 경우, 정해진 금액 및 대상 내에서 지급할 수 있음.

< 위원회 수당 지급 기준표 >

구 분	참석시간	수 당
이사회(정관 제12조) 운영위원회(정관 제33조) 인사위원회(인사규정 제9조) 원장,부서장추천위원회, 부서장성과평가위원회 등 (관련규정 8조)	2시간 이하	200,000원 이내
	2시간 초과 ~ 3시간 이하	250,000원 이내
	3시간 초과	300,000원 이내
	위원장의 경우 40,000원/일 추가지급	

* 인사소위원회, 채용심사위원회 포함

2-㉔ 조사분석비

- 목적사업지출의 조사분석비와 기준 동일

2-㉕ 위탁관리비

- 시설·장비와 같이 관리를 함에 있어 전문 업체에게 업무를 대행시키고 지급하는 비용
- 시설통합관리용역, 보건관리대행, 산업안전관리대행, 승강기관리대행, 소방시설안전관리대행, 전기안전관리대행, 무인경비용역, 건물소독용역, 물탱크/정화조 청소 대행, 제초/전지 등 환경정비 대행, 폐수처리대행, 방사선안전관리대행비 등
- 용역심의위원회 및 용역업체 선정평가위원회 : 위원수당 → 전문가활용비, 위원회 회의 및 다과 → 회의비, 조달계약 및 전자조달시스템 이용수수료 및 인지세 → 위탁관리비

- 효율적인 업무 추진을 위해 여러 사업의 용역심의위원회를 개최할 경우 소요되는 비용은 용역비용이 가장 큰 사업에서 집행하거나 수행사업에서 협의하여 집행함(이 경우 사업의 참여연구원이 아닐지라도 업무의 특수성을 고려하여 계약담당자가 사업 책임자의 협조결재를 득하여 집행할 수 있음)

2-②⑥ 보상금

- 채용공고에 따른 면접대상자에게 지급하는 면접비, 인턴십, 현장실습비, 교육생 연수비, 시상에 대한 외부인의 시상금품
- 사회공헌활동 등에 사용하는 비용

2-②⑦ 사업관리비

가. 사업비반납비

- 사업종료로 사업비 집행 잔액을 반납해야 하는 목적사업비 집행 잔액 및 이자포함, (불인정금액 제외)

나. 기술료

- 기술료 반납금

다. 환수금

- 기업지원 또는 참여기관에 사업비를 지급 후 정산결과에 따라 전담기관이나 전북특별자치도 등 사업소관 부처에 반납해야 될 환수금

2-②⑧ 금량비

- 목적사업지출의 금량비와 기준 동일

2-②⑨ 전출금

- 목적사업지출의 전출금과 기준 동일

2-③⑩ 시설 및 부대비

- 목적사업지출의 시설 및 부대비와 기준 동일

3. 자산취득비

3-① 자산취득비

- 목적사업지출의 자산취득비와 기준 동일

[자기자본사업 지출]

1. 자기자본사업비

1-① 연구용역비

- 학술연구용역 등 계약을 체결하여 용역을 수행하는 경우 계약이 완료되기까지 소요되는 비용(용역심의위원회 및 용역업체 선정평가위원회 개최비, 조달수수료 등)은 용역을 발주한 해당 사업의 예산과목에서 집행함
- 용역심의위원회 및 용역업체 선정평가위원회 : 위원수당 → 전문가활용비, 위원회 회의 및 다과 → 회의비, 조달계약 및 전자조달시스템 이용수수료 및 인지세 → 연구용역비
- 효율적인 업무 추진을 위해 여러 사업의 용역심의위원회를 개최할 경우 소요되는 비용은 용역비용이 가장 큰 사업에서 집행하거나 수행사업에서 협의하여 집행함 (이 경우 사업의 참여연구원이 아닐지라도 업무의 특수성을 고려하여 계약담당자가 사업 책임자의 협조결재를 득하여 집행할 수 있음)

1-② 회의행사비

가. 행사개최비 ~ 나. 회의비

- 목적사업지출의 회의행사비와 기준 동일

1-③ 임차료

- 운영사업지출의 임차료와 기준 동일

1-④ 기타사항은 운영사업지출의 운영비 예산과목과 동일하게 편성

[수익사업 지출]

1. 인건비

- 목적사업지출의 인건비(기본급, 제수당, 연금부담금, 퇴직충당금, 성과급, 기타직 보수)과 기준 동일

2. 운영비

- 목적사업지출의 재료구입비, 시제품제작비, 수선유지비, 여비교통비, 도서인쇄비, 수도광열비, 공공요금, 보험료, 소모품비, 회의행사비, 교육훈련비, 전문가활용비, 조사분석비, 급량비과 기준 동일
- 운영사업지출의 임차료, 광고선전비, 차량유지비, 의료비, 피복비, 지급수수료, 연구개발비, 위탁관리비와 기준 동일

3. 자산취득비

3-① 자산취득비

- 목적사업지출의 자산취득비와 기준 동일

4. 기본재산적립

4-① 기본재산적립

- 근 거 : 정관 제33조 (재산) 및 제36조(수익금의 관리)
- 전년도에 사용하고 남은 시설임대·장비활용 수익금을 결산승인 이사회의 의결을 거쳐 기본재산에 반영

[사업외 지출]

1-① 반환금

- 기술료 반환금
- 사업비 불인정 반환금

1-② 출연금

- 사업매칭 출연금 등

1-③ 전출금

- 부서운영 전출금

1-④ 기타

가. 명예퇴직적립금

- 근 거 : 인사관리규정 제80조(명예퇴직) 및 인사관리규칙 제38조(명예퇴직수당)
- 내 용 : 20년 이상(前 직장 근무경력 포함하되, TP 근무경력 10년 이상 및 만 55세 이상인자에 한함) 근속한 임직원에게 대하여 명예퇴직 신청자를 대상으로 예산범위 내에서 지급함
- 명예퇴직금수당 지급기준

구 분	지급기준
정년잔여 1년 이상 5년 이내	퇴직일이 속하는 달의 월기본급 50% × 정년 잔여월수
정년잔여 5년 초과 10년 이내	퇴직일이 속하는 달의 월기본급 50% × ((60+정년 잔여월수-60)/2)

- 명예퇴직금수당을 지급하기 위해 매년 목적사업의 기관공동지원경비 수입총액의 10%를 적립함

1-⑤ 예비비

- 예산회계규정 제21조에 규정한 예비비

[별 첨 1]

세출예산 요구 시 선행절차 검토사항

※ 세출예산 및 집행 요구 시 선행절차 검토사항

구분	집행요청 전 검토내용	집행요청 시 증빙서류	비고
프로세스	[계획] → [결과보고]/[집행요청] → [비용지급]	① 계획안(예산집행품의) - 원인행위를 위한 기안문서(사전결재) - 예산과목 및 예산액 계획 포함 - [주의] 예산과목 부적정 또는 예산 초과 집행으로 인한 불인정 초래 ② 결과보고(내부문서) - 계획에 따른 실행 후 결과보고 기안문서 - 집행확정 예산과목 및 예산액 포함 ③ 집행요청(대내문서) - 확정 예산 지출 요청 기안문서 - 전자문서 발송 후 지출문서 인쇄물 제출 협조	
물품 및 용역구매	- 물품 정수 책정여부 및 비품의 경우 교체시기 확인 - 비교견적을 통한 예산절감 도모 및 내부품의를 통한 원인행위 - 설계예산(계획 예산액) 50만원 이상인 경우 2건 이상 비교견적 검토 - 예산집행과 관련된 활동의 결과물 또는 기록물 확보 및 기안문 붙임 서류로 보관 - 1,000만원 이상 물품 및 용역구매 시 (비조달) 계약담당자와 계약 설계예산 및 계약방법 등 협의 후 계약 계획 수립 요망 ※1,000만원 미만 용역·물품 구입의 경우에도 법령의 준수와 예산절감을 위해 소요예산 대비 최대 10% 이내로 할인된 금액으로 구매 검토	- 집행요청 기안문 또는 물품납품검수 조서(※ 예산과목 명시), 사진증빙 첨부 - 세금계산서/카드매출전표 - 거래처사업자등록증사본 - 통장사본 - 청구서/납품서/견적서 - 검수 세부내역 및 증빙 사진 등 - 필요시 비교견적서 - 계획안(내부기안문) - 결과보고서 또는 관련 문서 등	
기업지원	- 지출의 근거 확인(사업계획서에 따른 협약서 및 계약서) - 예산집행과 관련된 활동의 결과물 및 기록물 확보 - 추진 계획안의 사업비(예산) 대비 최종 지원 확정 사업비 변동 사유 발생 시 결과 및 경과 보고 후 집행요청 - 협약금 선지급 또는 차수별 지급 여부	- 집행요청 기안문 - 협약서 또는 계약서 일체 - 대상기업의 사업자등록증사본 및 통장 사본 - 사업비지급을 위한 사업별 별도 요구 서류(송금증, 세금계산서 등) - 계획안(내부기안문) - 결과보고서 또는 관련 문서 등	

구분	집행요청 전 검토내용	집행요청 시 증빙서류	비고
회의수당 및 각종 수당, 원고료, 강사료	<ul style="list-style-type: none"> - 위원의 실제 참석 및 활동여부 확인 - 개인별 예금계좌 승낙 및 송금계좌, 경비지급대상 여부 확인 - 예산집행과 관련된 활동의 결과물 또는 기록물 확보 - 예산편성 및 집행지침의 각종수당 및 원고료, 강사료 지급기준 확인 	<ul style="list-style-type: none"> - 집행요청 기안문 - 예금계좌이체승낙서 - 개인정보수집동의서 - 참석자 명부(서명포함) - 회의평가활용 상세자료(사진, 기록물 등) - 필요시 이력서 및 경력사항 확인 서류 - 계획안(내부기안문) - 결과보고서 및 기안문 	
여비 교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 결재권자의 출장 승인 확인 - 출장관련 목적 및 결과 확인 - 신청 및 복명 내용(일자, 장소) 불일치 여부 확인 - 행사 및 교육 참여시 경비 포함 여부 확인 - 차량 동승시 운임 신청 여부 확인 	<ul style="list-style-type: none"> - 출장복명서(※ 실소요시간, 예산과목 명시) - 출장신청서(※ 계획소요시간, 예산과목 명시) - 출장관련 기안문 및 내·외부 문서 - 국내여비정산신청서(법인카드사용여부, 법인차량 사용여부) - 증빙서류(관내/외 모두 영수증 및 출장증빙문서 등 포함) 	
각종 협회비	<ul style="list-style-type: none"> - 예산집행의 목적 확인 	<ul style="list-style-type: none"> - 집행요청 기안문 - 해당 협회 공문 및 집행 근거서류 - 해당 협회 통장사본 - 내부품의 기안(사전결재) 	
시간제/ 기간제 근로자 급여	<ul style="list-style-type: none"> - 예산편성에 근거한 인력활용 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 내부품의 기안(사전결재) - 근로 계약서 - 근무상황부(근로시간 명시), 사역부 해당부서 팀장 확인 - 주민등록증 사본 및 통장사본 	
사업대응 자금 (재단내부)	<ul style="list-style-type: none"> - 예산편성에 근거한 자금활용 여부 - 지출 전 경영전략팀과의 협의 여부 	사업대응자금 요청 공문(경영전략팀 협조) 경영지원실 제출	
법인및부 서운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 예산집행 전 경영전략팀과 협의 	내부품의 기안(사전결재) 반드시 경영전략팀장 협조를 득함	
연구비 (보조금) 관리 시스템 사용	<ul style="list-style-type: none"> - 사업별 보조금 전용카드 사용 주의 - 시스템 등록 후 집행요청 	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 결제계좌 등록 카드집행 : 법인 카드비 결제계좌 세금계산서집행 : 거래처 결제계좌 전문가수당집행 : 사업비 자계좌 사업비집행 : 사업비지급 거래처계좌 	

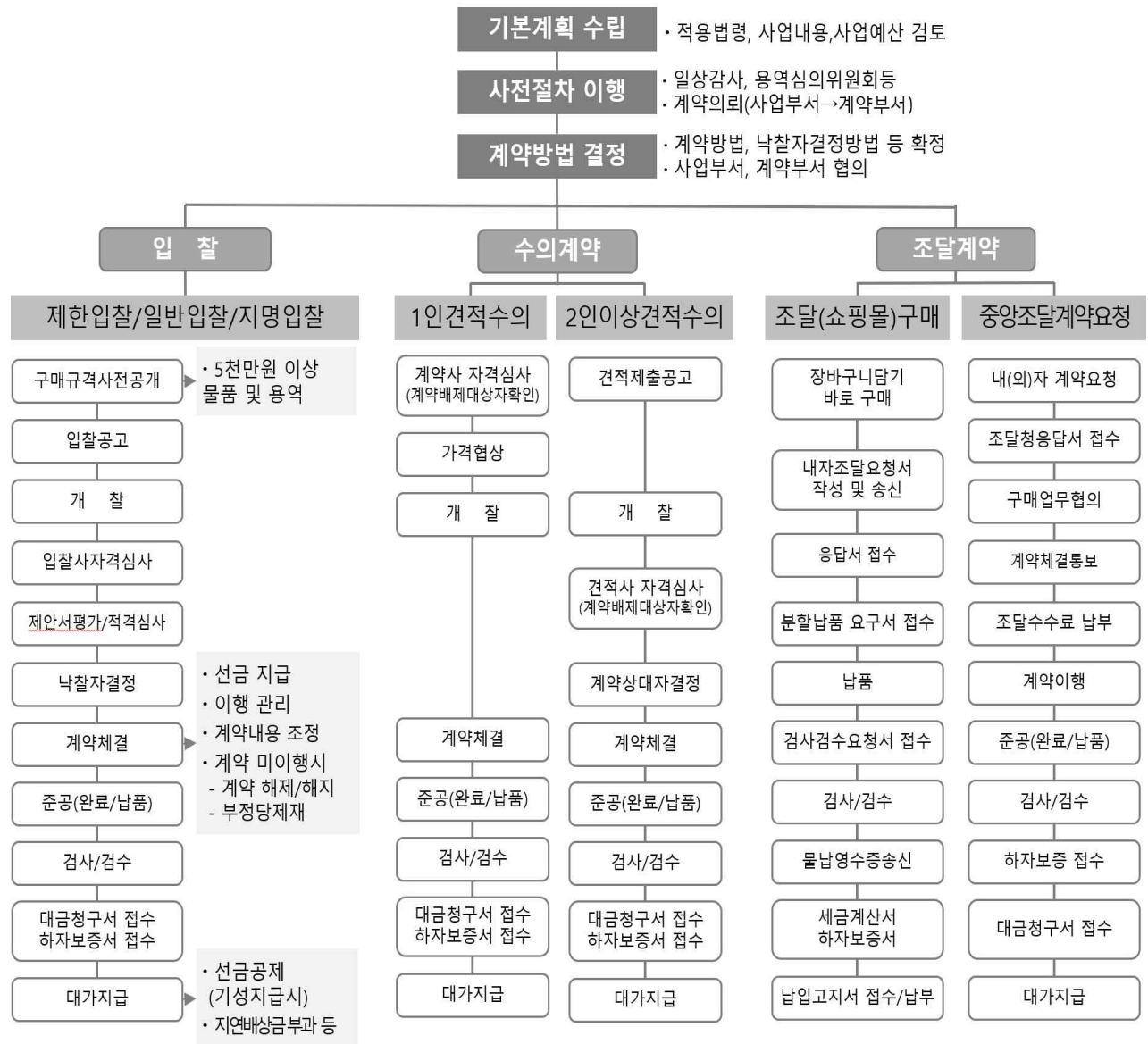
[별 첨 2]

계약 시 검토사항 및 준비서류

※ 계약 시 검토사항 및 준비서류

시기	검토사항	준비서류	담당 부서								
계 획 수 립	<ul style="list-style-type: none">- 1,000만원 이상 물품 및 용역구매 시(비조달) 계약 설계예산 및 계약 방법 등 협의- 계약의 종류 및 목적에 따른 예산 과목 및 예산 편성액 확인- 예산의 낭비요인 배제 및 예산의 효율적 사용, 분리 발주 여부 검토- 지방계약법, 동법 시행령 및 시행규칙을 준수하는 계약방법 및 절차 검토- 법인 용역심의위원회/전북도 원가심의/전북도 일상감사 대상 여부 확인	<table><tr><td>용역</td><td>과업지시서, 제안요청서(필요시), 견적서(3건) 또는 원가산출서</td></tr><tr><td>물품</td><td>물품규격서 또는 사양서, 견적서(3건) 또는 원가산출서, 과업지시서(필요시), 제안요청서(필요시)</td></tr><tr><td>공사</td><td>공사개요서, 시방서, 원가산출서, 설계서 및 도면, 공사기간산정 근거서류</td></tr><tr><td>공통</td><td>계약사업 계획 수립 보고문</td></tr></table>	용역	과업지시서, 제안요청서(필요시), 견적서(3건) 또는 원가산출서	물품	물품규격서 또는 사양서, 견적서(3건) 또는 원가산출서, 과업지시서(필요시), 제안요청서(필요시)	공사	공사개요서, 시방서, 원가산출서, 설계서 및 도면, 공사기간산정 근거서류	공통	계약사업 계획 수립 보고문	사업 담당 부서
		용역	과업지시서, 제안요청서(필요시), 견적서(3건) 또는 원가산출서								
물품	물품규격서 또는 사양서, 견적서(3건) 또는 원가산출서, 과업지시서(필요시), 제안요청서(필요시)										
공사	공사개요서, 시방서, 원가산출서, 설계서 및 도면, 공사기간산정 근거서류										
공통	계약사업 계획 수립 보고문										
<ul style="list-style-type: none">- 필수서류- 기타 서류<ul style="list-style-type: none">· 일상감사의견서, 원가심의결과서· 용역심의종합의견서 및 용역심의서· 수의계약요청 사유서· 지역제한제외계약요청 사유서· 긴급공고사유서· 장비도입심의위원회결과보고서 또는 의견서 등											
계 약 체 결	<ul style="list-style-type: none">- 예산사용의 목적 및 효율적 사용 검토- 지방자치단체 계약법 검토- 과업지시서 및 계약 일반/특수 조건 사항 검토	<ul style="list-style-type: none">- G2B계약서 또는 표준계약서- 계약일반조건- 계약이행보증서 또는 각서- 청렴서약서 및 특수조건- 계약목적물 별 필수서류- 계약금액산출내역서- (수의계약시) 각서, 체결제한여부확인서- (필요시) 협상문, 합의서 또는 동의서, 안전보건확보 의무이행 서약서- (계약상대사제출서류) 법인등기부등본, 사업자등록증, 인감증명서(사용인감계), 국·지방세 납부확인서, 수입인지	계약 담당자								
착 수 시	<ul style="list-style-type: none">- 계약상대사의 과업추진 계획 및- 과업이행 감독 관리를 위한 사전 확인	<ul style="list-style-type: none">- 착수계- 용역/공정 예정표- 참여인력 또는 공정별 인력 및 투입계획서- 산출내역서- 공사계약 체결시 제반 서류 등- 보안각서(필요시)	사업 담당 부서								
검 사 검 수	<ul style="list-style-type: none">- 과업지시서, 규격서, 시방서에 준한 계약이행 완료 사항 검사 검수	<ul style="list-style-type: none">- 계약상대사 제출<ul style="list-style-type: none">· 물품납품서, 결과보고서(필요시)· 용역완료계, 결과보고서, 정산서(필요시)· 공사준공계, 준공조서, 정산내역서- 준공(납품)검사조서- 물품/용역 검사보고서- 물품/용역 검수 및 사진 대지	사업 담당 부서								
대 금 지 급 시	<ul style="list-style-type: none">- 거래처의 성실한 계약 이행 확인- 대금의 선지급 여부 확인	<ul style="list-style-type: none">- 대금청구공문 및 청구서- 하자보증서 또는 각서- 사후정산내역서, 선금사용내역서- 세금계산서 및 통장사본- 국지방세/사회보험 납부확인	계약 담당자								

※ 계약업무흐름도



※ 계약의 분류

용역	시설공사를 하지 않고 목적에 필요한 노무를 제공하는 것	기술용역	공사 설계/감리/조사 등 기술·엔지니어링 활동 용역
		학술용역	학문·산업분야의 연구/조사/평가 등 지적활동 용역
		일반용역	기술용역 및 학술용역을 제외한 용역
물품	시설공사를 하지 않고 목적(물품)을 취득한 것	제조구매	주문규격에 맞게 물품을 제작·납품하는 물품
		구매	이미 만들어진 완성품을 구매하는 물품
공사	관련 법률에서 규정하고 있는 시설공사	건설공사	건설산업기본법에 따른 시설 종합공사 또는 전문공사
		전기공사	전기공사업법에 따른 전기설비 설치·유지·보수공사
		통신공사	정보통신공사업법에 따른 정보/통신/방송 등 설비공사
		소방공사	소방시설공사업법에 따른 소방시설 신·증·개설 및 정비공사
		기타공사	산업안전법에 따른 환경관련공사 등

※ 계약금액기준 계약방법 (근거 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 기준)

구 분	유 형	주 요 내 용			
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품 기타
입 찰	금액기준	추정가격 4억원 초과	추정가격 2억 원 초과	추정가격 1억 6천만원 초과	추정가격 1억원 초과
2인이상 견적제출 수의계약	금액기준	추정가격 4억원 이하	추정가격 2억원 이하	추정가격 1억 6천만원 이하	추정가격 1억원 이하
1인 견적 수의계약	금액기준	○ 추정가격 2천만 원 이하 ○ 여성기업, 장애인기업과 계약체결 5천만원 이하 ○ 취약계층 30%이상 고용 사회적기업 5천만원 이하			
	목적/성질 등 기준	○ 장애시설물의 하자 구분곤란 사유 등 ○ 천재지변, 감염병예방, 재난 복구 등 ○ 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·품질·효율 등의 사유 등 ○ 특정사업자로하여금 특수한 물품을 구매·제조하는 경우 등			

※ 계약업무 행정소요일수(신설)

구분(추정가격기준)		공고기간	계약소요일수
1인 견적 수의계약		없음	3일~7일
2인이상 견적제출 수의계약		3일 이상	9일~15일
공사 입찰	10억원미만	7일 이상	15일~20일
	10억원~고시금액미만	15일~30일 이상	20일~45일
용역 및 물품 계약		7일 이상	15일~20일
긴급 및 재공고입찰		5일 이상	13일~18일
협상/2단계경쟁 입찰(제안서제출)	1억원미만	10일 이상	18일~30일
	1억원~10억원미만	20일 이상	30일~40일
	10억원이상	40일 이상	50일~60일
	긴급 및 재공고입찰	10일 이상	18일~30일

※ 계약관련 사전 검토 대상

구분	대상사업	제외사업
용역 심의 위원회	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 추정가격(부가세미포함) 1,000만원 이상 일반용역 (기술용역 외의 용역) ◎ 추정가격(부가세미포함) 5천만원 이상 기술용역 이거나 공사비 10억원 이상인 건설기술용역(설계 용역 등) 중 추정금액(부가세포함) 2억원 미만 건설기술용역 ◎ 기타 원장이 위원회 심의가 필요하다고 인정하는 일반용역 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 타법에 근거하여 의무시행하는 용역 (예, 회계법, 건축법 등)
도 원가 심사	<ul style="list-style-type: none"> ◎용역계약 <ul style="list-style-type: none"> - 추정금액(부가세포함) 5천만원 이상인 학술연구용역 - 추정금액(부가세포함) 2억원 이상인 건설기술용역 - 추정금액 5천만원 이상인 용역 중 학술연구용역/건설기술용역 외의 일반용역 - 추정금액 5천만원 이상인 일반용역 ◎공사계약 <ul style="list-style-type: none"> - 종합공사 중 추정금액 5억원 이상의 공사 - 전문공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사 - 전기공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사 - 정보통신공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사 - 소방시설공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사 ◎ 설계변경시 <ul style="list-style-type: none"> - 계약금액 20억원 이상 공사의 설계변경에 따른 증액분 또는 누적증액분이 당해 계약금의 10% 이상인 경우 시공전 원가심사 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 출연기관 물품제조구매 (단 장비의 경우 중앙장비 심의위원회 의뢰 여부 확인) ◎ 원가심사를 조달청에서 실시하는 조달발주사업 (단 자체발주사업에 대한 원가심사는 도에서할 수 있음) ◎ 지방계약법 시행령 제73조 및 제75조에 따른 설계변경 ◎ 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사가 불필요하거나 곤란한 사업 (예, 정보화사업유지보수 용역, 웹서버구축 등, 행사/홍보/디자인 등 용역, 관급자설치 관급자재)
도 일상 감사	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 용역/물품계약 <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 2억원 이상인 용역 - 추정가격 5천만원 이상인 물품 제조/구매 ◎ 공사계약 <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 5억원 이상인 종합공사 - 추정가격 3억원 이상인 종합공사가 아닌 공사 ◎ 수의계약 <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격 5천만원 이상 수의계약 ◎ 설계변경 <ul style="list-style-type: none"> - 증액금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10% 이상에 해당하는 설계변경 계약 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 계약관련 법령에서 정한 금액이하의 추정금액을 이유로 지명경쟁입찰계약 또는 수의계약을 행하는 경우는 제외 (예, 금액기준 1인 수의계약 또는 2인이상 전적 (입찰) 제출 건)

※ 용어참조

1) 추정가격 = 공급원가 = 공급가 = 공사원가

2) 추정금액 = 추정가격(공급원가) + 부가세 + 관급자재비

[별 첨 3]

법인신용카드 사용절차

1. 신용카드 사용절차

○ 비목별 세출예산 집행

- 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
- 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용가능
- 신용카드 사용시에는 신용카드 사용부의 집행품의 금액범위 한도내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 카드사용 및 원인행위를 하여 다음연도 1월 20일까지 예산을 집행하여야 한다.
- 지출예산 집행시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

《신용카드 사용시 회계처리 절차》

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

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금 전환이 가능한 경우 세입조치 하여야 하며 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에도 행정용으로 사용한다.
- 신용카드사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재
- 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 해당 예산과목에 의한 지출결의 품의절차를 이행한 후 지체없이 회계부서에 제출하여 카드 이용대금 결제일에 결제계좌로 입금조치
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.

- 신용카드로 물품 등을 구매하는 경우에는 구입과 지출결의서 대신에 지출결의서를 사용하며, 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약절차를 생략할 수 있다.
- 물품구매에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- RCMS 또는 이나라 도움 적용 사업의 경우, 카드 결제일 전일까지 사용 등록을 반드시 해야한다.(카드사용 금액을 등록하지 않을 경우 법인 모든 카드가 정지됨.)

2. 신용카드의 보관·관리

- 신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.
 - 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 공사의 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결재한다.
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
 - 법인카드로 사용하여야 함에도 법인카드외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
 - 법인카드외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우 : 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.

- 신용카드를 보관하고 있는 임.직원이 교체되거나 직제의 개폐 시 전·후임 임.직원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.
 - 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치
 - 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 회계부서의 장은 회계규정에 의거 수입조치
 - 카드분실 및 교체시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시통보)
 - 담당직원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임경리관에게 보고(결재)
- ※ 보고가 이루어지지 않을 경우 직접 인터넷을 통하여 확인

3. 불법 및 절차 미이행 사용자에 대한 제재 강화

- 법인카드 불법사용자에 대한 기록유지
- 불법 사용금액에 대한 배상청구 및 환수 시행
- 법인카드 사용기준 위반자에 대해서는 우리법인 인사관리규칙 징계양정 기준적용(성실의무위반 - 회계질서문란)
- 카드결제일 전일까지 지출증빙서류를 제출하지 않거나, RCMS 또는 이나라도움 적용사업의 경우, 카드결제일 전일까지 사용등록을 하지 않을 경우, 그에 따른 카드연체료는 카드사용자가 부담

4. 불법사용 협조가맹점에 대한 처벌의 실효성 제고

- 법인카드 불법사용에 협조한 가맹점에 대해서는 불법사용자 소속 기관에서 관계기관에 통보 및 고발 조치

5. 신용카드 사용제한

- 클린카드 의무적 제한업종은 클린카드 제도(국민권익위원회 ‘공무원 행동강령 업무편람’ 준용)에서 정한 사항을 따라야 한다.

의무적 제한업종

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

- 근거 「예산회계규정 제120조(사용장소 및 사용시간) 2항」 심야시간(23시~익일 6시) 및 공휴일에는 법인카드 사용을 제한하고, 불가피하게 사용할 경우 별지 제58호 서식의 사유서를 작성하고 감사의 열람을 받아야한다.