

[붙임1] 지방보조사업자 예산집행계획의 보조비목(편성목)·세목(통계목)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 성과상여금 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	공무직(무기계약)근로자 보수 (101-03)	1. 공무직(무기계약) 근로자 보수 - 봉급, 수당, 정액급식, 명절휴가비, 성과상여금
	기간제근로자등보수 (101-04)	1. 기간제 및 단시간근로자에 대한 보수
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 가. 기관운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상 아. 기 타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 2) 등기 및 소송료 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비 9) 국선번호사 및 수입·고문번호사에 대한 번호료·수임료 및 보수 10) 속기료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료 2. 피복비 가. 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비 나. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상 3. 급량비 가. 직원에게 급여하는 다음의 경비 1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2) 1항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등) 3) 주·부식물 생산에 필요한 제경비 4) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비 나. 직원에게 지급하는 매식비 1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비 2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비 4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비 5) 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	위탁교육비 (201-31)	직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비
	운영수당 (201-32)	1. 위원회 참석수당 1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당 2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상 3) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상가능

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	2. 심사수당 1) 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 3. 일·숙직비 1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비 4. 시험관리비 1) 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음 5. 강사수당 1) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능 6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료
	임차료 (201-33)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ※ 임대차계약에 의한 청사·관사 등 보증금 및 전세금은 406(기타자본이전, 무형고정자산)에 계상 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비 3. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스, 승용차 등 차량 임차료 1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상 5. 각종시설 및 장비의 리스료
	용역비 (201-34)	1. 일반용역비 가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 2. 관리용역비 가. 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 공공운영비(201-02, 시설장비유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용은 사무관리비(201-01, 관리용역비)로 편성
	공공운영비 (201-02)	1. 공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대 나. 전보료 및 통신료 회선사용료 다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료 마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 바. 의원원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	공공운영비 (201-02)	<p>사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 「지방자치법」 제169조에 따라 구성된 행정협의회 부담금 2) 한국소방안전원 회비(소방기본법 제42조 등) 3) 전기안전협회비 4) 한국지역정보개발원 분담금 5) 「지방자치법」 제182조에 따라 설립된 전국적 협의체 부담금(단, 지방의 회 관련 협의체는 의회비의 의장협의체 부담금으로 편성) 6) 한국상·하수도협회비(「수도법」 제56조 등) 7) 한국폐기물협회비(「폐기물관리법 시행령」 제36조의3) 등 <p>아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조제3항에 따른 디지털 서비스 이용료</p> <p>자. 기 타</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 공무원책임보험료, 기타보험료 3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적정한 예산을 편성 4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 <p>2. 공무원 등을 대상으로 한 의료비</p> <p>가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비</p> <p>나. 공상치료비 등</p>
	연료비 (201-41)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	시설유지비 (201-42)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상 2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상 3. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비 (단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 4. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비
	차량선박비 (201-43)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 2. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	행사운영비 (201-03)	1. 행사운동을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반 수용비 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사료 등 2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행 사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간 위탁시 계약관련 법령준수 ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가
	맞춤형복지제도 시행경비 (201-04)	1. 맞춤형복지제도 시행경비 - 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상률 등을 고려하여 편성하되, 예산 증액을 최대한 억제하고 재정지출을 효율화할 수 있도록 최소화하 여 편성
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있 으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-031(위탁교육비)에 계상 2. 인사이동에 따른 이전경비
	국외업무여비 (202-03)	1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
업무 추진비 (203)	기관운영 업무추진비 (203-01)	1. 업무협약, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
	정원가산 업무추진비 (203-02)	1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 직원 지원 등 직원사기 진작 을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 ※ 법령,조례 또는 기관내부규정에 정원구간별 기준액 산정기준에 따라 예 산편성
	시책업무추진비 (203-03)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
	부서운영 업무추진비 (203-04)	1. 각 부서의 운영업무추진 제잡비 ※ 소규모 기관의 경우 기관운영업무추진비외 부서운영업무추진비는 편성 하지 않음
직무수행 경비 (204)	직책급 업무수행경비 (204-01)	1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
직무수행 경비 (204)	특정업무경비 (204-02)	특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비
재료비 (206)	재료비(206-01)	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재 운송에 따른 조작비 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 5. 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 6. 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타
연구 개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	1. 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비 (207-02)	1. 정보화시스템 구축·운동을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침"을 적용 2. 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한 '정보시스템 감리기준'을 적용
	시험연구비 (207-03)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비
일반 보전금 (301)	사회보장적수혜금 (301-02)	1. 법령또는조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품 지원비 중 「사회복지사업법」 제2조 1호에 따른 사업
	사회보장적수혜금 (301-03)	1. 법령또는조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비
	장학금 및 학자금 (301-04)	1. 법령또는조례에 의하여 지급하는 장학금및학자금(국고대여장학금은 제외) 가. 통·리장 자녀, 새마을지도자 자녀 등 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금(법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시·도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)
	외빈초청여비 (301-09)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여부(단, 연회비, 선물비, 환송연 행사 등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 기관이 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상
	사회복무요원 보상금 (301-10)	1. 「병역법」 제26조 내지 제33조에 따른 사회복무요원의 보수 2. 「병역법」에 따른 사회복무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)(급량비는 매식비 기준단가 이내로 함) 2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지방자치회의 심의가 가능하도록 하여야 함 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비
	기타보상금 (301-14)	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품 2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 기관이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비
포상금 (303)	포상금(303-01)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비지원에 필요한 경비 3. 해외파견 직원의 학자금 4. 「영유아보육법」 제14조에 따른 직원자녀 보육비 지원 5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 ※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속·퇴직(예정) 직원(가족포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가
연금 부담금등 (304)	퇴직금 등 부담금 (304-01)	1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직총당금
	보험료 부담금 (304-04)	1. 국민건강보험료의 기관(사업자) 부담금 2. 국민연금의 기관(사용자) 부담금 3. 고용보험부담금 및 사업재해보험료 등
배상금 등 (305)	배상금 (305-01)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	1. 의료비 가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대 나. 수술관계 약품 및 소모품비 다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대 - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상 라. 기타환자관계제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등) 2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 가. 피복의 구입비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	<p>나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비</p> <p>다. 주·부식용, 취사용 연료비</p> <p>라. 다항의 부대경비(운반비 및 공고료 등)</p> <p>마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비</p> <p>바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비</p> <p>사. 치료비 및 시약대</p>
	민간경상 사업보조 (307-02)	1. 지방자치단체 외의 자가 지방보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	보험금 (307-06)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	<p>1. 기본조사설계비</p> <p>가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향 평가에 소요되는 경비</p> <p>나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비</p> <p>2. 실시설계비 및 공모설계비</p> <p>가. 실시설계비</p> <p>– 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비</p> <p>– 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함</p> <p>– 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨</p> <p>– 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함</p> <p>나. 공모설계비</p> <p>– 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비</p> <p>3. 토지매입비</p> <p>가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비</p> <p>나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이동비 등)에 대한 보상비</p> <p>다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등</p> <p>4. 시설비</p> <p>가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비</p> <p>나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	<p>다. 토지 정지공사비</p> <p>라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금</p> <p>마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함)</p> <p>바. 나~라사업시행과 관련한 취로사업비</p> <p>사. 건물, 기계, 가구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함)</p> <p>– 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상</p> <p>아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료</p> <p>– 기업회계 등은 제외함</p> <p>자. 농지법에 의한 농지보전부담금</p> <p>차. 개발제한구역 훼손부담금</p> <p>카. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가</p> <p>5. 문화재 발굴경비</p> <p>– 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비</p> <p>6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비</p> <p>– 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비</p>
	감리비(401-02)	<p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재수리를 위한 감리비</p> <p>2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 문화재수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함</p>
	시설부대비 (401-03)	<p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비(장비임차료 포함)와 자산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금</p> <p>2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료</p> <p>단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당목에 계상</p> <p>3. 재산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)</p> <p>4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료</p> <p>5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료</p> <p>6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
시설비 및 부대비 (401)	시설부대비 (401-03)	<p>7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비</p> <p>8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음</p> <p>9. 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행함</p> <p>가. 현장 도착일로부터 6일미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함</p> <p>나. 현장 도착일로부터 6일이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함</p> <p>다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제 18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함</p> <p>라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함</p> <p>10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당</p> <p>※ 시설부대비 편성 시 유의사항</p> <p>－ 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행</p>
	행사관련시설비 (401-04)	<p>1. 행사장 각종시설 및 장치 등</p> <p>－ 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비</p> <p>※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁관련 예산은 합리적인 산출 기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수</p>
민간 자본이전 (402)	민간자본 사업보조 (402-02)	<p>1. 지방자치단체 이외의 자가 지방보조금 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금</p> <p>※ 민간자본사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가</p> <p>※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시</p> <p>※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
자산 취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비가, 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취입에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 공간 및 관사운영 물품취득비 5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품) 6. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”을 적용 <p>※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산을 시설비(401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함</p>
	도서 구입비 (405-02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자본형성적 도서구입비

[붙임2] 주요 보조비목·세목 집행기준 및 지급단가 기준(예시)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수 등 (101-01~04)	1. 지방보조사업 지급기준 등 지급근거가 있어야 하며, 지출대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내구연한이 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않음 - 공신력 있는 단가기준이 있을 경우 이를 참고하여 집행 2. 피복비 <ul style="list-style-type: none"> - 직원에게 제공하는 피복은 업무성격상 제복착용이 불가피한 경우에 해당업무를 직접담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니함 - 행사참가자(체육회의 선수 및 응원단 등) 등 통일된 복장을 구입할 경우 일괄 집행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 예산에 계상된 단가 등 적정단가에 따라 집행 3. 급량비 <ul style="list-style-type: none"> - 직원에게 급여하는 경비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대 등을 집행. 다만, 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급 ※ 직원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니됨 - 직원에게 지급하는 매식비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 1인당 1식 급식단가는 9,000원 이내에서 집행 ※ 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 전용카드를 사용 ※ 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 지급 ※ 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역 등)을 확인 후 집행 ※ 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 식비를 따로 지급받은 자는 제외함
	위탁교육비 (201-31)	1. 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하여 집행. 다만, 필요한 경우 입고 시 집행
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	1. 위원회 참석수당 <ul style="list-style-type: none"> - 예산에 계상된 단가 또는 기관의 규정으로 정한 기준에 따라 집행 - 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비규정에 따름

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	<ul style="list-style-type: none"> - 직원의 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없음 - 화상회의 등 사이버 회의 시 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 심사수당만 지급함 <p>2. 심사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령·조례, 기관 규정 등에 따라 지급 - 위원회 등 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료 수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만 해당 기관의 직원이 위원회 등에 참석하는 경우에는 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없음 - 변호사, 회계사, 감정평가사 등 관련 전문가로부터 업무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급 <p>3. 일·숙직비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일·숙직비는 일정기간 단위로 개산금(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급 - 일·숙직비 단가(1일당 및1야당 50,000원 이내) <ul style="list-style-type: none"> ※ 재택근무를 하는 경 1일당 30,000원을 초과할 수 없음 <p>4. 시험관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 강사수당 및 원고료 등 지급기준을 준용 <p>5. 강사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 강사수당 지급기준을 준용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사의 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비규정에 따름 <p>6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공식력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 원고료 : 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준을 준용
	임차료 (201-33)	<p>1. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결</p> <p>2. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결</p> <p>3. 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있음</p>
	공공운영비 (201-02)	<p>1. 전화, 우편요금 등 공공요금 및 각종 제세는 최대한 절약하여 집행</p> <p>2. 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도를 이용</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	행사운영비 (201-03)	1. 기관이 직접 주관하는 행사에 소요되는 경비 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사로 등 - 행사지원을 위해 참여한 직원에게 지급하는 식비(단가는 특근매식비 단가를 적용) 2. 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 기관의 여비 규정 또는 공무원 여비 규정에 따라 집행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공무원 여비규정 <ul style="list-style-type: none"> • 운임비 : 실비 • 숙박비 : 실비(서울 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원한도) • 일비 및 식비(1일당) : 25,000원
	국외업무여비 (202-03)	기관의 여비 규정 또는 공무원 여비 규정에 따라 집행
업무 추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01) 정원가산업무추진비 (203-02) 시책업무추진비 (203-03) 부서운영업무추진비 (203-04)	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈업무추진비 공통기준〉</p> <p>○ 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부익금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.</p> <p>- 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.</p> <p>- 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.</p> <p>- 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.</p> <p>○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있다. 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.</p> </div>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
업무 추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01)	<p>(1) 법정공휴일 및 토·일요일</p> <p>(2) 관련 근무지와 무관한 지역</p> <p>(3) 비정상시간대(23시~다음날 6시)</p> <p>(4) 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용</p> <p>○ 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성 격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과 하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 적용대상인 경우에는 「청탁금지법」을 따른다.</p> <p>○ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.</p> <p>○ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.</p> <p>○ 업무추진비를 기관장 위주로 집행하여서는 안 된다.</p> <p>○ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직무 관련성이 없는 가족 모임 등 사적 목적 사용 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금
	정원가산업무추진비 (203-02)	
	시책업무추진비 (203-03)	
	부서운영업무추진비 (203-04)	
		<p>1. 기관운영업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직무수행과 관련된 통상적인 경비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입 ▶ 축의·부의금품 <ol style="list-style-type: none"> 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망 2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속 3) 기관장의 명의로 지급하는 경우 <ol style="list-style-type: none"> 가) 소속 직원 나) 업무 유관기관의 임직원 <p>2. 정원가산업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소속 직원에 대한 격려 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 해당 직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품 ▶ 소속 직원 중 공로가 많은 퇴직 예정 직원에게 격려금품 지급 ▶ 소속 직원 중 청소근로자, 운전원 등 현장 근로자에게 격려금품 지급 ▶ 소속 직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
업무 추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01) 정원가산업무추진비 (203-02) 시책업무추진비 (203-03) 부서운영업무추진비 (203-04)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연말, 설, 추석 또는 소속 직원의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물 ▶ 연간 집행계획을 수립하여 집행하고, 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형성 있게 지원 <p>3. 시책업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각종 회의·간담회·행사 ▶ 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공 ▶ 해당 기관이 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 기관의 업무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다. ▶ 해당 기관이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공 ▶ 국제 교류 및 협력증진을 위하여 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공 ▶ 다른 지방자치단체, 국가기관, 해외기관, 공공단체·민간단체·학회·협회 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사 등을 위하여 해당 기관을 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공 <p>- 업무추진 유관기관 협조</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국가기관, 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공 ▶ 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급 ▶ 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급 <p>4. 부서운영업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 내 과·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비로서, 과 형태의 보조기관 운영을 위한 소규모 소요 집행
	직책급여업무수행경비 (204-01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과장 또는 부서장 직책 보유자에 한하여 지급 2. 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용
직무수행 경비 (204)	특정업무경비 (204-02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 내부 규정 및 지방보조사업 지급기준에 따라 집행

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 보전금 (301)	외빈초청여비 (301-09)	<ol style="list-style-type: none"> 외빈초청경비는 당해 기관이 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준 숙박비 : 주빈 250천원, 수행원 75천원 식비 : 주빈 50천원, 수행원 30천원 지방시찰여비 : 공무원여비규정적용
	행사실비지원금 (301-11)	<ol style="list-style-type: none"> 기관 직원이 아닌 행사 참여자에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금 <ul style="list-style-type: none"> 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용원칙 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급. 이 경우 일비는 지급하지 않는다. 문화제 행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구 기관 직원이 아닌 참여자에 대한 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되 국내에 한하며, 급량비는 매식비 기준단가에 준하여 지급
	기타보상금 (301-14)	<ol style="list-style-type: none"> 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행

※ 물품·용역·공사 등은 「지방계약법령」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 집행