

업무추진비 세부 집행지침

2019. 1.

대통령비서실 및 국가안보실

- 최근 국가 및 공공기관의 업무추진비와 관련된 각종 논란 등이 이어지면서 대통령 비서실 및 국가안보실은 한층 강화된 투명성과 도덕성을 갖출 필요가 있으므로
 - 각 부서는 정부구매카드를 사용하기 전에 본 지침을 충분히 숙지함으로써 향후 불미스러운 일이 발생하지 않도록 각별히 유의하시기 바랍니다.

1 업무추진비 개요

- **(사업추진비)** 사업추진에 소요되는 식·음료비, 연회비 및 기타 제경비
 - 외빈 초청경비, 해외출장지원 경비, 공식회의 및 행사 경비
- **(관서업무추진비)** 각 관서의 대민·대유관기관 업무협의, 당정협의, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비
 - ※ 각 부서에서 사용하는 업무추진비(정부구매카드)는 관서업무추진비에 해당하며 **업무와 관련된 외부인과의 식사비 등 대외적인 업무추진 용도로 사용하는 것이 원칙임**

2 집행 절차

- **(부서별 한도 배정)** 부서별 한도액은 업무추진비 집행 수요 등을 감안하여 매년 초 결정되며, 매월 1일 총무재정팀에서 정부구매카드 한도액을 부여
- **(업무추진비 집행)** 각 부서는 집행 사유 발생 시 정부구매카드로 집행
- **(증빙서류 제출)** 카드집행내역·카드영수증 등의 증빙서류를 익월 10일 총무재정팀에 제출
 - ※ [별첨 1] 「업무추진비 카드 집행내역」 서식 참조

3 집행 유의사항

○ 23시 이후 등 사용 제한

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비 집행의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있음

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| (1) 법정공휴일 및 토요일 | (2) 서울특별시 외 지역 |
| (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용 | |

- 위 3개 사항에 해당하는 경우, 집행의 불가피성을 입증하는 보완서류*를 작성, 결재권자(수석·보좌관·차장 이상)의 결재를 받아 제출해야 함.

※ [별첨 2] 「업무추진비 집행 보완서류」 서식 참조

○ 사용 제한 업종

- 기재부의 「예산집행지침」, 권익위의 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부 통제 강화」(‘14년 10월) 등에 따라 아래 업종에서 정부구매카드 사용 제한

업무추진비(정부구매카드) 사용제한 업종

업종	세부 내용
일반유흥주점	접객요원을 두고 술을 판매하는 주점 (예: 요정, 한국식 접객주점, 룸싸롱, 바, 서양식접객주점, 비어홀 등)
무도유흥주점	무도시설을 갖추고 술을 판매하는 주점. (예: 카바레, 극장식 주점 또는 식당, 나이트클럽 등)
생맥주 전문점	접객시설을 갖추고 대중에게 주로 생맥주를 판매하는 주점 (예: 생맥주집, 호프집, 펍 등)
기타 주점	대폿집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 주점 및 주류 판매를 주목적으로 하는 업소 (예: 소주방, 막걸리집, 이자까야, 민속주점, 와인바, 포장마차, 뮤직카페 등)
위생 업종	아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
레저 업종	골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행 업종	카지노, 복권방, 오락실
기타 업종	성인용품점, 총포류 판매점

※ 생맥주전문점, 기타주점은 ‘18. 1월부터 적용 중

○ 주류 구매 제한

- 공식행사 등 특별한 경우를 제외하고는 주류 구매 제한

○ 선물·기념품 구매

- 각 부서에서 정부구매카드로 선물·기념품 등을 구매하여 내·외부 관계자에 배포하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음
 - * 관련 부처·기관 직원들에게 일률적으로 지급하는 격려물품(음식류 포함)도 원칙적으로 허용되지 않음
- 단, 업무상 불가피한 경우에는 기안문, 지출증빙, 지급대장 등을 구비해야 함
 - * 이 경우에도 구매한 선물·기념품을 부서에서 보유하고 있다가 추후 지급하는 것은 허용되지 않음

선물·기념품 구매 절차

- ① [사전 협의] 구매 가능 여부, 필요 절차 등 관련하여 총무비서관실(재정팀)과 사전 협의
- ② [공문 시행] 구매 사유, 품목, 지급대상 등이 포함된 공문을 기안·결재, 재정팀 송부
- ③ [구매증빙 제출] 카드 영수증 및 품목 내역을 재정팀 제출(익월 10일)
- ④ [지급대장 관리] 「선물·기념품 지급 대장」 작성·관리. 사본을 재정팀 제출(익월 10일)
 - ※ 지급대상자별로 각각 기재하여야 하며, '홍길동 외 0명'으로 일괄 기재 불가

※ [별첨 3] 「공문 예시」 및 [별첨 4] 「지급대장 서식」 참조

○ 소속 직원 격려용 집행 제한

- 대외적인 업무추진 용도에 사용하는 업무추진비 성격에 부합하지 않음

○ 소속 부서 직원들의 식사비 집행 제한

- 업무추진비 성격에 부합하지 않으며 불필요한 오해와 논란을 유발할 수 있으므로 금지
- 단, 공식행사 등 불가피한 경우에 한해 예외적으로 허용되나 이 경우 집행의 불가피성을 입증하는 보완서류를 제출해야 함

○ 타 부서 대상 집행

- 유관비서관실과의 회의·업무협의 등 협업 수행 과정에서 식사비·다과비 지출이 불가피한 경우에는 가능
- 이 경우 불가피성이 드러나도록 집행내역을 작성하여야 하며 필요시 보완서류를 작성·제출할 수 있음

○ 투명성 강화 방안

① 마트·슈퍼, 구내매점·커피숍, 빵집 등 : 세부내역 증빙 제출

※ 구내매점·커피숍에서 일괄 결제하는 경우 개별 사용내역을 모두 제출(매월말 결제)

※ 농협(청와대지점) 과일 구매 시 세부내역에 날짜 도장이 있는 것만 인정

② 소액결제, 휴게소·공항·기차역·터미널, 원거리 마트·빵집 등 사용 제한

(불가피한 경우 보완서류 제출)

③ 상품권류 구매 제한 (선물 용도 집행 시 「선물·기념품 구매 절차」를 준수)

④ 개인적인 포인트 적립 금지 (멤버십을 통한 전산상 적립 등)

⑤ 타 예산 용도 집행 제한 (일반수용비·과운영비·특근매식비·자산취득비 등)

⑥ 부서카드는 외부인 응대용 다과 구입 용도로만 사용(식사비·커피숍 등 제한)

⑦ 분할결제, 선결제 금지 (30만원 미만 분할 결제 등)

○ 기타

- 민간·유관기관이 주최하는 업무협약, 간담회 등에 참석하는 경우 민간·유관기관과 비용을 각자 부담하는 방식으로 업무추진비 집행 가능
- 기타 제한사항 (기관간 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급, 개인 명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않는 현금 지급 등)

4 증빙서류 관리

- 익월 10일 제출하는 '카드집행내역' 서식에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상, 집행유형 등을 상세히 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함
- 집행 상대방 작성 방법 ('18. 1월부터 적용)

- 건당 30만원 이상 : 주된 상대방(대표자)의 소속과 성명 기재
- 건당 30만원 미만 : 주된 상대방(대표자)의 소속만 기재, 성명은 생략 가능

- 17년도 : 금액 관계없이 주된 상대방(대표자)의 소속과 성명 기재

5 모니터링 강화

○ 상시 모니터링 실시

- 총무재정팀은 디브레인 및 카드사 자료 등을 활용하여 본 지침의 준수 여부를 포함, 적정 집행 여부에 대한 상시 모니터링 실시
- 매일 오전에 전일 사용내역을 확인하여 특이사항을 해당 비서관 등에게 통보 후 취소·반납 등 조치

○ 각 실 자체점검 체계 도입

- 각 실은 익월 10일 '카드집행내역' 제출 시 업무추진비 집행의 적정 여부를 자체 점검한 후 "체크리스트"에 점검결과를 기재하여 재정팀 제출

※ [별첨 5] 「체크리스트 서식」 참조

[별첨 1] ... 익월 10일까지 총무재정팀에 제출해야 하는 서식

해당 증빙은 「청탁금지법」에 맞게 사용된 것임을 확인합니다

○월분 업무추진용 카드 집행내역
(○○수석비서관실)

확 인
수석·비서관님 서명

☐ 총괄

당월 배정액 ¹⁾ (A)	집행액 (B)	잔액 (C=A-B)
		(천원단위 이하 절사) ²⁾

주. 1) 당월배정액 : 전월 잔액 + 당월 기본한도

2) 잔액 절사 방법 : 실제 잔액이 14,500원일 경우 10,000원으로 기재

☐ 집행내역

연번	일시	실제 사용자 ¹⁾	내용 (참석자) ²⁾	업소명 (소재지) ³⁾	금액 (원)	유형 ⁴⁾
1	2018.1.5.(금) 20:05	행정관 김유신	한중 정상회담 관련 사전 업무협의 (외교부 00국장 홍길동 외 3인)	한국관 (서울시 종로구)	305,000	②
2	2018.1.8.(월) 12:55	비서관 이순신	부동산 세제 개편 관련 전문가 자문 (○○대 법과대학 교수 외 2인)	백제관 (대전광역시 유성구)	105,000	①
3						
합계						

※ (붙임) 연번 순서대로 신용카드영수증을 첨부 제출

주. 1) 정부구매카드를 실제 사용한 직원의 성명 기재

2) 구체적인 회의·간담회 등의 명칭과 외부참석자(대표자)의 소속기관 및 부서, 직, 성명, 총 참석자 수 기재.
건당 30만원 미만은 외부참석자(대표자)의 소속기관 및 부서까지만 기재(성명은 생략 가능)

3) 시·군·구까지만 기재 (예시 : 서울시 종로구, 부산광역시 해운대구, 충청남도 공주시)

4) 유형 ①~④ 중 선택

- 유형① : 국정현안 등과 관련하여 외부 전문가 등 자문
- 유형② : 정책·행사 등과 관련하여 관계부처·단체 등과 업무협의
- 유형③ : 일반국민·기자 등 민심·의견 청취
- 유형④ : 외부인 응대용 음료비, 부서간 간담회비 등

1번	2019. (집행일자)	2번	
영수증 붙이는 곳		영수증 붙이는 곳	
3번		4번	
영수증 붙이는 곳		영수증 붙이는 곳	

[별첨 2] ... 심야휴일·지방 사용 시 총무재정팀에 제출해야 하는 서식

확인
서명 (수석·보좌관 이상 결재를 받아야 함)

업무추진비 집행 보완서류

□ 부서명 :

□ 집행내역

- 카드승인 일시 : 2018. . . (㉠요일), 23:30
- 내용(참석대상) : 한중 정상회담 관련 사전 업무협의 (외교부 ㉠㉠㉠ 외 ㉠명)
- 장소 : ㉠㉠㉠㉠ (소재지 : 서울시 영등포구 여의도동)
- 금액 : ㉠㉠㉠㉠원

□ 업무추진비 집행의 불가피성

- (23시 이후, 토·일·공휴일, 서울 외 지역에서 집행하게 된 사유 등 업무추진비 집행의 불가피성에 대해 구체적으로 기재)

- [예시] 국회 상임위 종료(22시) 직후 저녁식사를 겸한 업무협의를 실시한 관계로 23시 이후에 지출하게 되었음

※ 별첨 : 관계증빙서류

- 업무추진비 집행의 불가피성을 입증할 수 있는 관계증빙서류(지방출장의 경우에는 여비 정산신청서 등)가 있을 경우 뒷장에 첨부

[별첨 3] ... 정부구매카드로 선물·기념품 구매 시 필요한 공문 예시

수신 : 총무재정팀장

발신 : (발신명이는 비서관·수석·실장님으로 하되, 내부결재는 수석님 이상 받아야 함. 총무재정팀장 협조 포함)

제목 : 예산 지출 협조

아래와 같이 업무추진비(선물·기념품)를 지출하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

- 건명 : 연말연시 출입기자단 격려 기념품 지급
- 내용 : 1인당 2만원 상당의 초콜릿세트 구매·지급
- 소요예산 : 2,000천원
 - 산출근거: 20천원*100명
- 지출방법 : 정부구매카드 사용(기 배정한도 내 지출)
- 지급대상자 명단 : 배부 완료 후 별도 송부. 끝.

※ 위 공문 작성 전에 총무재정팀과 사전 협의 필요

[별첨 4] ... 정부구매카드로 선물·기념품 구매 시 작성해야 하는 서식

선물 · 기념품 지급 대장

□ 연도 : 2019년

□ 부서명 : ○○비서관실

지급일자	지급 대상자			지급 선물·기념품	부서장 확인
	소속	직	성명		
2019. 12. 28.	○○일보사	차장	홍길동	초콜릿세트 1개	

- 1) 위 지급대장 ‘원본’을 기념품 구매 신용카드 영수증과 함께 총무재정팀에 제출(익월 10일)
- 2) 지급 대상자별로 대장을 작성 (‘홍길동 외 0명’과 같이 일괄표기 불가)
- 3) 부서장 확인 : 수석·비서관님 서명을 받되, 관련 건에 대해 일괄 서명 가능

[별첨 5] ... 각 실 자체 점검 시 사용하는 서식(익월 10일까지 총무재정팀 제출)

업무추진비 집행 Check-List

각 부서 서무 담당직원이 작성

해당 월	19년 1월	부서명		점검자 성명		서명	
------	--------	-----	--	-----------	--	----	--

확인 사항	확인 사항	확인결과 (○, X)
1.기본서식	①요일,②시간,③소재지,④실제집행자 모두 기재되어 있습니까?	①
	상대방 소속·성명 기재가 되어 있습니까?(30만원 미만: 성명 생략 가능)	②
2.심야·주말·지방, 소액결제, 휴게소 등	보완서류 첨부하였습니까?	③
	보완서류 결재권자는 수석급으로 되어 있습니까?	④
	보완서류에 기재된 불가피성은 국민의 눈높이에서 적절합니까?	⑤
	지방사용 시 출장명세서 첨부 및 여비감액(식비) 하였습니까?	⑥
3. 포인트 적립	개인적인 포인트 적립 여부를 확인하였습니까? (포인트 적립 불가)	⑧
4. 주점 및 주류구매	주점 집행 여부를 확인하였습니까?	⑨
	영수증에 주류가 포함되어 있는지 확인하였습니까?	⑩
5. 부서내 집행, 직원 격려	부서내 직원 대상 집행 여부를 확인하였습니까? (부서내 집행 불가)	⑪
	소속 직원 격려용 집행 여부를 확인하였습니까? (격려용 집행 불가)	⑫
6. 기념품·선물	선물·기념품 구매 절차를 준수하였습니까?	⑬
	지급대장 원본을 제출하였습니까?	⑭
7. 부서카드 및 물품 구매	다과 구매 용도로만 사용했는지 확인하였습니까?(식당·커피숍 불가)	⑮
	비품 및 간식 구매 여부를 확인하였습니까? (비품·간식 불가)	⑯
	(마트, 구내매점·커피숍, 빵집 등) 세부내역이 첨부되어 있습니까?	⑰
	(원거리 마트·빵집) 보완서류를 첨부하였습니까?	⑱
8. 특이 지출	08~12시,14~18:30 지출건은 대외적인 설명력이 있습니까?	⑲
	근무시간 중 집행한 경우 출장처리되어 있습니까?	⑳

※ 총무재정팀은 위 점검 사항을 상황에 맞게 변경할 수 있음