

과천도시공사 업무추진비 집행 지침

제정 2026. 9. 17. 지침 제107호

제1조(목적) 이 지침은 과천도시공사의 업무추진비 집행 기준 및 절차를 정하여 예산 집행의 투명성과 적정성을 확보하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) “업무추진비”란 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 사업 추진을 위한 대외업무 활동, 내빈·외빈 접대, 경조사 등에 소요되는 경비로서 예산에 편성된 기관운영업무추진비와 사업업무추진비를 말한다.

제3조(집행대상) 업무추진비는 다음 각 호에 해당하는 경우 집행할 수 있다.

1. 조직 또는 기관을 대표하여 소속 직원 및 업무 관련자에게 하는 축의·조의
2. 대내외 공식 업무추진에 필요한 경비
3. 대민업무, 유관기관, 언론인, 직원 간 업무협의·간담회·행사 등에 필요한 경비
4. 업무추진과 관련하여 협력업체 및 직원을 격려하는 데 필요한 경비
5. 이재민 및 불우·소외계층에 대한 격려 및 지원 경비

제4조(집행원칙) ① 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행한다.

② 업무추진비는 법인카드 등 관련 규정에서 정하는 방법으로 집행하는 것을 원칙으로 한다.

③ 업무추진비를 집행할 때에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상을 증빙서류에 기재해야 하며 건당 50만 원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소와 성명을 증빙서류에 기재해야 한다.

④ 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만 원 이하 범위에서 집행해야 한다. 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 적용 대상인 경우에는 같은 법에서 정하는

기준에 따른다.

⑤ 업무추진비는 통상적인 업무추진과 관련이 적은 시간(23시부터 다음날 6시까지 등) 또는 장소에서 집행해서는 안 된다. 다만, 직무 관련성을 확인할 수 있는 객관적 증빙서류(출장복명서 등)를 제출한 경우는 예외로 한다.

제5조(현금집행) ① 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 격려금, 축의금·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에는 예외적으로 현금으로 집행할 수 있다.

② 축의금·부의금은 기관을 대표하여 1명만 집행해야 한다.

③ 제1항에 따라 현금을 전달자에게 지급하는 경우에는 전달자와 최종 수요자의 영수증을 모두 받아 회계 증빙서류에 첨부해야 한다. 다만, 최종 수요자가 1명이거나 전달자를 거치지 않고 최종 수요자에게 직접 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 받지 않는다.

④ 최종 수요자의 영수증을 받을 수 없거나 영수증을 받는 것이 적절하지 않은 경우에는 지급 목적, 지급 일시, 지급 금액 및 전달자 등을 적은 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 받아 회계 증빙서류에 첨부해야 한다.

제6조(상품권 등의 구매 및 관리) 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 기록하여 결재를 받아야 하며, 사적으로 사용되지 않도록 관리해야 한다.

제7조(집행의 제한) 업무추진비는 다음 각 호에 해당하는 경우 집행이 제한된다.

1. 직무 관련성이 없는 가족 모임 등 사적 목적의 경비
2. 개인 명의를 불우이웃돕기 성금
3. 재해 의연금 등 그 밖의 개인별로 거두어 내는 성금

제8조(집행현황의 공개) ① 기관장 업무추진비 집행내역은 「지방공기업 통합경영 공시기준」에 따라 지방공기업 경영정보공개시스템에 공시한다.

② 공사는 업무추진비 집행의 투명성을 확보하기 위해 기관장 및 임원 등의

업무추진비 집행내역을 공사 홈페이지에 공개한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 공개 대상, 범위, 시기 및 방법은 관련 법령과 공시기준에서 정하는 바에 따른다.

제9조(준용) 업무추진비에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「지방공기업 예산편성기준」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용한다.

부 칙(제정 2026. 9. 17. 지침 제107호)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.