

## 지방공사·공단

## 2-3 업무추진비

- 업무추진비의 정의
  - 사업추진에 특별히 소요되는 접대비\*, 연회비, 기타 제경비 및 업무협약, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말함
  - \* 접대비는 접대비 및 교체비·사례금 기타 명목여하에 불구하고 이에 유사한 성질의 비용으로서 법인이 업무와 관련하여 거래처에 접대·향응·위안 등을 위하여 지출한 비용(「법인세법」 제25조제4항)
- 예산편성 기준
  - 법인세법 제25조제4항 및 조세특례제한법 제136조를 준용하여 계산한 손금인정 한도 내에서 2023년 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 편성
  - 손금인정 한도를 계산할 때 법인세법 제25조제4항제1호에 따른 한도 금액은 중소기업 여부에 관계없이 1천 2백만원에 사업연도의 월수를 곱하고 이를 12로 나누어 산출
  - 예산편성은 예산서상 매출액을 기준으로 계상하되, 집행 한도는 당해 연도 결산서상 매출액을 기준으로 적용됨에 따라 예산서상 매출액이 과다 편성되지 않도록 유의
  - 단, 지방공단은 법인특성을 고려하여 손금한도 산정 시 위탁대행사업에 따른 매출액은 자치단체로 납부한 실 수입액을 적용
  - 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상하되, 사장(이사장) 등 임원 위주로의 집행을 억제하여 부서 또는 사업단위로 배분하여 편성

**회의비와 업무추진비의 구분**

- 법인의 사업목적수행을 위한 회의시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의 직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용은 회의비(행사 등 잡비)로 보아 업무추진비와 구분
  - 사내 내부 직원간의 회의시에는 회의비 사용불가
- 사내에서 고객과 상담·협의 시 제공하는 차와 다과의 비용은 업무추진비로 보지 아니함 (부서운영업무비에 계상)

● 집행기준

- 업무추진비는 신용카드중 클린카드, 직불전자지급수단, 직불카드로 집행
  - ※ 신용카드, 직불전자지급수단, 직불카드는 클린카드 의무적 제한업종을 적용한다.
  - ※ 여신전문금융업법 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당부서별로 클린카드를 공용카드로 발급받아 운영
    - 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 최소한으로 법인별로 별도의 일반카드 발급은 가능
- 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 범위 내에서 업무추진비의 사용범위 및 집행 절차 등에 대한 자체 세부지침을 마련 시행
- 클린카드 의무적 제한 업종에 대한 사용을 제한하고, 기관별 특성을 고려하여 사용제한 업종을 자율적으로 추가하는 등 법인카드 사용과 관련하여 자체 세부지침을 개선·시행

**의무적 제한 업종**

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 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, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없음. 다만, 격려금·축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능
  - ▶ 축의·부의금품은 「업무추진비」에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행
  - ▶ 경조사와 관련된 경비는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표 1]에 의한 기준에 맞게 집행
  - ▶ 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 함.
  - ▶ 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 함. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니함.
  - ▶ 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부 함.
- 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없음. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니함.
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있음. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행
  - ※ 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 10만원까지 가능
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함.
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함.