

# 대한장애인육상연맹

## 업무추진비카드 사용 및 집행지침 표준

제정 2020. 06. 24.

**제1조(목적)** 이 지침은 대한장애인육상연맹(이하 “장애인육상연맹” 라 한다) 업무추진비 (자체 및 보조사업 예산)카드 사용 및 집행의 원칙과 기준을 정하여 예산집행의 적정성 확보와 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(카드 사용기준)** ① 업무추진비 카드 사용기준은 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」을 준수하여야 한다.  
② 카드 사용제한 업종은 별표 1과 같다. 다만, 사업 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제3조(업무추진비 사전기본결재)** 업무추진비의 사용은 사전 기본결재가 원칙이며 다음 각호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 목적(사업추진, 회의 등), 사유(구체적인 협의·회의 내용), 일시, 대상 등
2. 사용 예상금액, 참석인원, 1인당 지출액 등

**제4조(업무추진비 집행액)** 공식회의, 업무협약, 간담회 등에 사용하는 업무추진비는 가능한 한 참석자 1인당 30,000원 이내에서 집행하여야 한다. 다만, 행사 성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하여 집행할 수 있다.

**제5조(업무추진비 전결금액 및 품의)** ① 사전 기본결재는 「위임전결내규」에 따른다.

- ② 집행품의 시 사전 기본결재기안문, 카드전표, 사유서 등 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ③ 업무추진내용 등 회의결과보고서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
  1. 회의명, 일시, 장소, 구체적인 협의·회의 내용, 참석인원
  2. 예산과목, 총 지출액
- ④ 업무추진비 집행 시에는 반드시 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

**제6조(업무추진비 분할결재 금지)** 업무추진비 결재 시 동일거래를 2회 이상 분할결재 할 수 없다.

**제7조(업무추진비 사용시간 및 지역 제한)** ① 특별한 경우를 제외하고 업무추진비 사용을 제한하는 경우는 다음의 각호와 같다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용 제한
  2. 22시 이후 사용 제한
  3. 자택근처 사용제한
  4. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용제한
- ② 제1항의 특별한 경우란 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우를 말한다.
- ③ 객관적 증명이 없는 사용시간·지역 제한 등에 사용한 경우에는 사유서를 첨부하여야 한다.

**제8조(사용카드 실명서명)** 카드전표는 반드시 사용자의 실명으로 서명해야한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 반드시 실명을 기재한다.

**제9조(사적사용 및 개인카드 사용 금지)** 업무추진비카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다. 다만 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제하여야 한다.

**제10조(관리책임)** 업무추진비카드는 사무국 내 회계담당자 및 사용자의 책임 하에 사용관리한다.

**제11조(행정사항)** ① 업무추진비카드를 사용한 경우에는 사용 즉시 품의를 완료하여야 한다.

- ② 연체에 따른 발생 연체금은 담당자가 자부담한다.
- ③ 카드전표를 분실 시에는 매출전표로 갈음할 수 있다.
- ④ 제2항, 제3항의 경우 위임전결 상 최고결재자의 결제를 득한 사유서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 업무추진비카드 분실 시에는 즉시 유선으로 카드사에 신고하고 부정사용이 없도록 하여야 하며, 별지 제2호 서식에 의거 분실기록을 남겨야 한다. 미신고나 지연 신고로 인하여 부정사용액이 발생할 경우 카드분실자는 그 책임을 져야한다.
- ⑥ 업무추진비카드를 사용하고자 하는 경우는 카드 사용대장(별지 제3호 서식)에 기록한다.

**제12조(시정요구)** 본 지침이 지켜지지 않을 경우 위임전결 상 회계처리 최고결재권자는 이에 대해 시정을 요구할 수 있으며 인사 및 성과급 지급 등에 반영할 수 있다.

**제13조(해석)** 본 지침은 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 및 보조사업비 정산지침에 따라 변경될 수 있으며, 명시되지 않은 사항은 관계법령에 따른다.

**부 칙(2020. 06. 24.)**

**제1조(시행일)** 이 지침은 이사회 승인을 받은 날 2020년 06월 24일부터 시행한다.

## 【별표 1】

### 보조사업비 카드 사용제한 업종<sup>1)</sup>

#### ○ 제한업종

- 유흥업종: ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

---

1) 국가보조금 통합관리지침 ‘제 19조(카드사용 및 제한)’에 따름

【별지 제1호 서식】

## 업무추진비카드 관리대장

[illegible]

업무추진비카드 분실 신고서

- 분실(훼손) 일시 : 202 . . . ( 시 분 )
- 분실(훼손) 장소 :
- 유선 신고 일시 : 202 . . . ( 시 분 )
- 분실(훼손) 사유 : 6하 원칙에 의거 자세히 서술  
(금융기관 접수용 신고서에 인용함)

위와 같이 업무추진비카드를 분실 하였기에 신고합니다.

202 . . .

신고자: (인)

【별지 제3호 서식】

## 업무추진비카드 사용대장

구분	카드번호	수령일	반납일	사용금액 (원)	사업명 및 사용내역	사용장소	담당자
		수령자	반납자				

\* 수령자, 반납자, (업무추진비카드)담당자란에는 정자(正字)로 서명하여 실명을 확인할 수 있도록 할 것