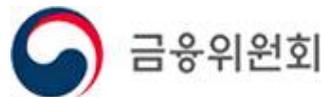


차 례

I. 일반지침	3
II. 비목별 지침	4
1. 운영비	4
2. 여 비	9
3. 업무추진비	11
4. 직무수행경비	14
5. 연구용역비	15
6. 보전금	16
7. 공사비	17
8. 자산취득비	17

2020년 금융위원회 세출예산 집행지침

2020. 2.



「2020년 금융위원회 세출예산 집행지침」 개정은 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 주요 개정사항 및 국회 등의 지적사항을 반영하고, 우리 위원회의 실정에 맞는 세부원칙과 기준을 정하여 예산집행의 효율성과 투명성을 제고하는 데 그 목적이 있습니다.

각 관서운영경비 출납공무원은 기획재정부 예산집행지침을 우선 적용하고, 그 외 세부사항에 대하여 본 지침을 적용하시기 바랍니다.

I 일반지침

- '20년도 예산 집행은 「국가재정법」 등 예산 집행 관련 법령과 '20년도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따른다.
- '20년도 예산 집행은 「'20년 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규 제84호, '20.1.22)」, 「공공기관 법인카드 제도개선 방안(권익위 '07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안(권익위, '11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(권익위, '14.10월)」 등을 준수하여 집행한다.
- 전자결재를 통한 회계 증명서류의 전자적 보관을 활성화하고 공인인증서의 대여 및 양도 금지 조항을 철저히 준수한다.
- 물품 구매·용역의 청구 대금은 청구일로부터 5일 이내에 조속히 지출토록 하며, 원칙적으로 조달청 나라장터 시스템 또는 나라빌 대금청구서비스를 이용하여야 한다.
- 각 실·국에서는 예산 조기 집행으로 인한 낭비가 발생하지 않도록 집행계획을 수립하여 시행하고, 세출예산 이월·불용이 발생하지 않도록 분기별·월별 자금 집행계획에 따라 적정하게 집행한다.
- 정부구매카드는 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부)」에 따라 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다.
- 업무추진비, 운영비 등 직불형 정부구매카드 사용이 상대적으로 적합한 예산과목은 직불형 정부구매카드를 적극 사용하여야 한다.
(기획재정부 국고과-1834(2018.9.19., '직불형 정부구매카드 발급 및 사용 관련 협조'))

II 비목별 지침

1. 운영비(210목)

가. 일반수용비(210-01목)

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행한다.
 - 동일 내용을 여러 차례 수정 인쇄하여 인쇄비가 증가하지 않도록 인쇄 용역 발주 전에 충분히 검토한다.
 - 소모성 물품은 가급적 일괄 구매하여 예산낭비를 방지한다.
 - 간행물(신문·잡지 등)은 총량을 정하여 무분별한 구독을 방지한다.
- 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 행사비용 집행시 타기관 및 민간단체에 재정적으로 부담을 주지 않도록 한다. ('18년 결산심사 지적사항)
- 자산취득비, 공사비(대규모 수선비 포함), 연구용역비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는 아니된다.
- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있으며, 안전검토 등 별도의 용역비를 지급할 수 있다.
 - 원격지에서 참석하는 경우 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(210-01목)로 추가 지급할 수 있다.

회의 수당 지급 예시

• 회의 수당 구분 및 지급 예시

구분	2시간까지	2시간 초과	지급 예시
참석	10만원	15만원	
별도의 용역* (안건검토 등)	용역 제공 난이도, 회의 소요시간, 기타 회의 운영에 관한 사항 등을 종합적으로 고려하여 각 실·국에서 주관하는 위원회별 특성에 따른 규정을 자체적으로 마련		① 참석비 ② 참석비+별도의 용역비 ※ 여비 별도
원격지(수도권외) 참석	여비(실비)		

업무용택시 이용요금은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

나. 공공요금 및 제세(210-02목)

국내전화는 행정안전부의 ‘전국단일망(행정망)’을 이용하여 전화 요금의 절약 집행을 유도하여야 한다.

국제전화는 할인요금이 적용되는 ‘인터넷회선을 활용한 국제전화’ 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.

개인 휴대폰 사용요금 지원은 금지되며, 업무상 필요성이 인정될 경우에 한하여 법인용 휴대폰 사용요금을 지원할 수 있다.

법인용 휴대폰요금 집행 준수사항

- 법인용 휴대폰은 업무 특성에 따라 필요성이 인정되는 자에게 실·국 예산 범위 내에서 지급 가능하다.
* 자본시장조사단장, 혁신기획재정담당관, 행정인사과장, 위원장 비서관, 정책홍보팀장, 인사팀장
- 법인용 휴대폰은 실·국 책임 하에 개통 및 관리하여야 하며, 분실시에는 분실한 자가 비용을 부담한다.

우편요금은 우편요금할인제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

다. 특근매식비(210-05목)

특근매식비는 과별로 집행한다.

지급대상자 및 지급단가는 근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무시간 종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자에게 편성된 예산범위 내에서 6천원/식·인 이내로 한다.

◦ 을지연습 중 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자와 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 재택 당직근무를 하는 경우로서 일·속직비(210-08목)를 지급받지 않은 자에게는 집행할 수 있다.

◦ 다만, 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 공무원여비 규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외한다.

특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다.

라. 일·속직비(210-06목)

주말·공휴일 일·속직시에는 1일(日)당 30,000원 범위 내에서 일·속직비를 지급할 수 있다.

마. 임차료(210-07목)

청·관사 임차 및 전세를 위한 보증금은 무형자산(440목)으로 집행하고, 임차료로 집행하지 않도록 주의한다.

임차료 집행 준수사항

- 각 실·국에서는 행사 및 회의 등에 필요한 임차료 예산이 적정하게 반영 되도록 하여야 한다.
- 각종 행사용 차량, 행사장 및 회의장의 임차가 필요한 경우, 행사(또는 회의) 주관 실·국의 예산을 우선 사용한다.

바. 유류비(210-08목)

유류 구입시 원칙적으로 ‘공공조달 유류구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.

사. 시설장비유지비(210-09목)

- 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 공사비(420-03목)로 집행하여야 한다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 증당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이전용을 최소화하여야 한다.

아. 복리후생비(210-12목)

- 맞춤형 복지 예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 관한 규정」(대통령령) 및 「공무원보수 등의 업무지침」(인사처 예규) '제10장 맞춤형 복지제도 업무처리기준'에 의하여 예산의 범위 내에서 운영한다.
- 전통시장 상품권(온누리 상품권) 구매 활성화를 위하여 직원 의견을 수렴, 맞춤형 복지점수 중 개인별 자율항목의 일부를 전통시장 상품권(온누리 상품권)으로 지급한다.
- 공적 항공마일리지 구매 제도 활성화를 위하여 공적 항공마일리지 구매*를 자율항목으로 구성할 수 있다.
 - * 개인이 보유한 공적 마일리지 범위 내에서 필요한 만큼 공적 마일리지를 구매 신청하여 사적 마일리지로 전환·사용하고, 그에 상당하는 복지점수를 차감
 - ☞ 구체적인 공적 항공마일리지 구매절차는 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준의 <공적 항공마일리지 관리 및 활용기준> 참고
- 직원 생일축하 지원비는 예산의 범위 내에서 소액의 상품권, 케이크 구입 등으로 집행할 수 있다.
- 직원 건강검진 지원비는 예산의 범위 내에서 해당연도 수검자를 대상으로 1인당 15만원 이내로 집행할 수 있다.

자. 일반용역비(210-14목)

- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상 자료 제작 등의 일상적인 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용으로, 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
 - ※ 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 조사·연구 관련 용역은 일반연구비(260-01목)로 집행

행사대행 비용 집행 준수사항

- 행사대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 대행함에 따른 제비용
 - ▶ 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 대행하는 것은 적용대상에서 제외한다.

차. 관리용역비(210-15목)

- 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영 등 기관의 운영과정에서 필요한 관리업무 일체를 일정기간 동안 용역계약을 통해 외부 민간업체 등에 대행시키는 비용으로, 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
 - ※ 시설장비유지비(210-09목)는 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용인 반면, 관리용역비(210-15목)는 시설 장비 일체에 대한 수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용
- 국가 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 관리 용역 계약 시 보안유지 의무 및 위반 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

카. 기타운영비(210-16목)

- 간부실 운영을 위해 소요되는 제 경비는 기타운영비(210-16)에서 정액으로 집행 할 수 있다.
- 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 과운영비를 예산의 범위 안에서 정액지급할 수 있다.
 - 과 인원 수에는 현원 외에 6개월 이상 계속 근무하는 파견자와 사무보조원도 포함하여 산정할 수 있다.

과 인원수	20인이상	6인이상	5인이하
월 지급액	270천원	180천원	90천원

- 직제에 반영된 과(課)형태를 유지하는 보조기관이 아닌 경우에도 사실상 과 형태를 유지하는 보조기관의 경우에는 지급할 수 있다.
- 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 변경할 수 있다.
- 우리 위원회를 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축조의에 소요되는 경비, 우리 위원회를 대표하여 행하는 우수 부서 및 직원 등에 대한 격려금을 지급할 수 있다.
 - 축조의에 소요되는 경비를 실·국장 명의로 지출할 수 없다.
- 법령상 근거없는 격려금의 정기적인 지급(월정액 등) 및 업무와 관련없는 내부직원 격려용으로는 사용할 수 없다.

2. 여비(220목)

가. 공통지침

- 여비 집행에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」(대통령령) 및 「공무원보수 등의 업무지침」(인사처 예규) 제9장 ‘공무원여비 업무 처리기준’에 의한다.

- 회계담당공무원은 항공운임 집행시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류*를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
 - * e-사람 마일리지 보유현황(출력물), 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물
- 출장자가 철도·항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.
 - 다만, 공무형편상 부득이한 사유 등으로 취소한 경우 출장자는 취소수수료의 지급을 신청*할 수 있다. 이 경우 취소수수료를 여비 비목으로 지출할 수 있다.
 - * 신청 서식은 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 ‘공무원여비업무 처리기준’ 참고

나. 국내여비(220-01목)

- 출장자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 증거서류*를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.
 - * (숙박비) 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등, (운임) 철도·고속(시외)버스·비행기·선박의 승차권 등
- 관서운영경비출납공무원은 지급액 및 조정사유 등을 e-사람에 등록한 후, 디지털예산회계시스템에서 여비를 지급한다.
- 공용차량 및 업무용택시 이용시에는 1만원을 감액하여 지급한다.

다. 국외업무여비·국외교육여비(220-02-220-03목)

- 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비(220-02목)과 국외교육여비(220-03목)로 구분하여 집행하여야 한다.
 - ※ 국외업무여비 : 「공무원 여비규정」에 의한 해외출장여비 중 업무수행관련 여비, 업무에 관한 시야·경험을 넓히기 위한 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등 해외연찬여비, 공무 수행을 위하여 공무원이 아닌 자에 대해 여행하도록 한 경우의 국외 여비, 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
 - ※ 국외교육여비 : 장·단기 공무원 국외 교육훈련 등을 위한 여비

- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장시에는 「공무원여비규정(대통령령)」을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」을 따른다.
- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다. 이 경우 발권수수료를 여비 비목으로 지출할 수 있다.
- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 「공무원여비규정」 제12조에서 정하는 바에 따라 우선 활용하여야 한다.

3. 업무추진비(240목)

가. 공통지침

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용할 수 없다. 다만, 불우이웃돕기, 국군장병 위문, 전통시장 방문, 체육대회 등 우리 위원회의 공식적인 행사에는 현금 집행이 가능하다.(관련 공문 또는 증빙자료 비치)
 - 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 현금 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비 집행은 “클린카드”를 사용하여야 한다.
 - 국민권익위원회가 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 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)

○ 업무추진비 카드 사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다.

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.
 - (1) 법정공휴일 및 토요일
 - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
 - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
 - (4) 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.
- 회계(각 실국 관서운영경비 출납공무원) 및 감사부서(감사담당관)는 디브리인 시스템을 활용하여 월 1회 이상 업무추진비 집행현황에 대한 모니터링을 실시하여야 한다.
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라, 기관장의 업무추진비 사용내역을 홈페이지에 공개하여야 한다.

업무추진비 집행 준수사항

- 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서의 사용은 지양하도록 한다.
 - ▶ (예시) 주점, 펍, 바, 살롱, 호프, 치킨 등
- 중요 회의 개최를 위한 경우에는 현실적 비용을 감안하여 집행한다.
 - ▶ 초청인사 품격(외부 고위인사, 국민 등), 회의장소(불가피하게 호텔시설 이용 등)를 고려하는 등 특별한 사유가 있는 경우

나. 사업추진비(240-01목)

적용범위

- 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비
 - 외빈 초청 경비
 - 해외출장지원 경비

(1회 기준, US\$)

구 분	장 관	차 관	국장급이상
-정 액 경 비	1,500	1,000	500
-연회비·선물비	3,000	2,000	500
-부 대 경 비	900	600	-

※ 동시에 수개국을 방문하는 경우에는 연회비·선물비에 한하여 기준액 범위 내에서 추가 집행할 수 있다.(단, 경유국은 제외)

- 공식 회의 및 행사 경비

다. 관서업무추진비(240-02목)

적용범위

- 각 기관의 대민·대유관기관 업무협약, 당정협약, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비

- 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
 - 다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
 - 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 각출성 성금
 - 법령에 근거하지 않은 현금지급

- 외빈 초청 및 해외출장 경비가 관서업무추진비에 편성된 경우에는 사업추진비(240-01목)에서 정한 기준에 따른다.
- 민간 및 유관기관이 주최하는 업무협약, 간담회 등에 참석하는 경우 민간 및 유관기관과 비용을 각자 부담하는 방식으로 집행할 수 있다.

4. 직무수행경비(250목)

가. 직책수행경비(250-02목)

- 지급대상 : 조직관계법 또는 직제에 의한 직위(직책), 위원장이 사실상 업무를 수행하도록 한 경우의 직위(직책)
- 지급기준 : 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 직책수행경비 지급단가에 따라 집행하되, 국장급(월 55만원 이상 수령자)이상은 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.
- 지급일은 매월 1일로 하되 변경할 수 있다.

나. 특정업무경비(250-03목)

- 지급대상 : (본부) 예산·결산 및 감사업무 담당자, (자본시장 조사단) 불공정거래 정보수집 및 조사활동 담당자, (금융정보분석원) 자금세탁관련 심사분석을 위한 정보수집 및 조사활동 담당자
- 지급기준 및 지급일 : 「2020년 금융위원회 특정업무경비 집행계획」에 따라 집행한다.

5. 연구용역비(260목)

가. 공통지침

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 연구용역비의 이월·전용이 최소화되도록 노력하고, 연말에 이월이 명백히 예상되는 불요불급한 연구용역의 발주를 지양한다.

나. 일반연구비(260-01목)

- 적용범위 : 국가로부터 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태 조사, 전산개발, 등 지식기반 업무의 용역에 대한 반대급부
 - 기술용역 : 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 산업관리 등을 행하는 경우의 용역
 - 전산용역 : 행정업무의 전산화와 관련한 Data 입력, Software 개발 등을 행하는 경우의 용역
 - 기타 연구용역 : 실태조사, 자료제작 등 일상적인 조사·연구 관련 제반 용역

다. 정책연구비(260-02목)

- 금융 정책·제도 개발에 관한 연구, 기타 시급한 현안에 대처하기 위한 수시정책과제 등 용역제공에 대한 반대급부
- 정책연구비는 공개경쟁계약 방식으로 집행하는 것을 원칙*으로 한다.
 - * 그간 국회 등에서 특정 연구기관 편중(예: 금융연구원 등) 문제와 수의계약 비율의 과다 문제 등이 지적된 바 있음
 - 협상에 의한 계약 입찰공고 기간은 40일 이상으로 하고, 조달청 나라장터와 함께 금융위원회 홈페이지에도 공고하도록 한다.

- 다만 정책여건 변화에 대한 대응 등 긴급한 사유가 있다고 인정되는 경우 등에는 예외적으로 10일 이상으로 할 수 있다.

- 정책연구비의 운영 및 관리는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」 제49조 내지 제56조에서 정하는 바에 따른다.
 - 제53조 및 제54조에 따라 계약체결 내용과 정책연구용역 결과 등을 「정책연구관리시스템(www.prism.go.kr)」에 공개하여야 한다.
- 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 선금지급 요령(기획재정부 계약예규)에 따라 선금을 지급할 수 있다.
- 유사·중복과제에 대한 정책연구를 지양하며 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력하여야 한다.
- 연구용역비가 이월되지 않도록 노력하여야 하고, 연말에 사업 예산의 이월이 명백히 예상되는 불요불급한 연구용역의 신규 발주를 지양하여야 한다.

6. 보전금(310목)

가. 공통지침

- 보상금 및 포상금에 대한 지급근거 및 지급한도는 법령으로 명확하게 규정하여야 하며, 지급방법 및 절차·금액 등은 하위 규정(행정규칙)으로 구체화할 수 있다.

나. 손실보상금(310-01목)·배상금(310-02목)

- 우리 위원회 또는 소속 공무원이 적법하게 사업 또는 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 관련 법률에 따라 보상금을 지급한다.
- 우리 위원회 또는 소속 공무원이 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 보상금을 지급한다.

- 우리 위원회(또는 국가)가 패소하여 상대방에게 지급해야 할 소송 비용은 배상금(310-02목)으로 집행하고, 국가가 소송수행 중 지급하는 송달료, 감정료, 검증료 등은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

7. 공사비(420-03목)

- 공사비 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 총사업비를 감액 조정하고 불용처리한다. 다만, 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 우리 위원회 혁신기획재정담당관을 거쳐 기획재정부 장관과 사전협의하여야 한다.

8. 자산취득비(430-01목)

- 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 ‘주요물품 정수 책정기준’에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.
 - 컴퓨터·전자복사기·책상·의자 등 「물품관리법」 제16조의2 및 「내용연수」(조달청 고시)에 따라 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
- 물품구매 시 중소기업제품, 친환경상품, 장애인생산품 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 하며, 중소기업제품 물품구매 금액의 10% 이상을 기술개발제품*으로 우선 구매하여야 한다.(「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제5조 및 제13조)
 - * 구체적인 목록은 공공구매종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인
- 자산취득을 위한 이전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 한시적 성격의 기획단, 준비단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다.
 - 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.