문서번호	기획팀-2323
보존기간	년
결재일자	2015.09.18
공개여부	공개

★담당자	팀장	기획조정실장	사장
김재령	박정현	이영민	09/18 박현출
협 조			
감 사	감사실		감사실

2016년도 서울시농수산식품공사 예산편성 기준

2015. 9.

서울특별시농수산식품공사

기획팀

2016년도

서울시농수산식품공사 예산편성 기준(요약)

목 적

2016년 우리공사 예산편성을 효율적으로 수행하기 위해 행정자치부 및 서울시「2016년 지방공기업 예산편성기준」을 기초로 우리공사 자체 기준을 마련 시행코자 함

Ⅰ 예산편성 기준의 개요

관련근거

○ 지방공기업법 제65조(예산) 및 시행령 제58조(사업계획 및 예산)

○ 공사 정관 제32조(예산과 결산)

기준의 성격 및 적용

○ 행정자치부 및 서울시의 재정운영과 연계하여 우리공사 예산편성에 적용할 기준 제시

○ 예산운영의 건전성·효율성·생산성을 도모하여 재정건전성 확보에 기여하고, 내부 성과평가의 기초자료로 활용

예산 편성 절차

○ 예산 편성의 절차

예산안 작성	→	사업계획 및 예산안 송부	→	예산확정	→	보 고
사장		사장 → 각 이사 - 이사회개최 30일전까지 (추경시는 7일전까지)		이사회 의결		사장 →자치단체장

Ⅱ 예산편성 추진 일정

예산편성 지침(안) 수립 통보
2015. 9. 16.
→ **기 획 팀**

※ 예산편성 보완기준 별도 시행
(서울시 지침 및 투자사업비 가이드 라인)

팀별 예산 편성
2015. 9. 16. ~ 10. 9.
→ **전 부 서**

※ 사업계획 수립
※ 팀 예산안 편성 제출[10.9(금)]

팀별 예산 요구안 심의 및 공사 예산안 편성 ('15.10.~11.)
→ **기 획 팀**

※ 종합예산(안)
※ 종합예산안 검토 및 조정
※ 공사예산 심의 및 편성 확정

이사회 의결 및 서울시 보고
2015. 12.
→ **기 획 팀**

※ 이사회 부의(이사회 개최 30일전까지)
※ 공사예산 의결 및 서울시 보고

2016년도 예산서 발간
→ **기 획 팀**

Ⅲ 2016년 예산편성 기준의 방향

행자부 지방공기업 예산편성기준의 방향

○ 경영효율성을 높이기 위한 예산절감 및 경영수지 개선 노력 강화

○ 사업의 실효성에 대한 재검토 및 구조조정을 통한 재무구조 개선

○ 설립목적 및 책임경영 체제에 부합한 재정 운용

○ 과도한 복리후생 정상화 등 방만경영 억제

우리공사의 재정 여건

○ 가락시장 시설현대화사업 및 융자금 원리금 상환 등 자금수요는 대폭 증가하는데 반해 수입구조는 제한적

○ 각종 사업 추진 및 시설유지보수 등 비용 증가함에 따라 향후 수년 간 당기순손실 발생 불가피

2016년 예산편성 방향

○ 재정건전성 유지를 위한 긴축재정 운영

- 불필요한 경상경비 지출 억제 등 예산 낭비요인 사전 제거
- 시설현대화사업 차입금/이자 상환액 감안 투자수준 및 시기 조정
- 시설안전 유지를 제외한 기존 시설물에 대한 투자는 최대한 억제
- 수익자 부담원칙에 따라 공사·유통인 비용 부담 원칙 준수
- 재정건전성 강화를 위한 신규 수입원 발굴 및 운영 정상화

○ 2016년 예산 우선배정 사업 분야

- 중장기 경영전략 2020 연계 중기실행계획 관련 사항
- 정부 및 서울시 정책 사업(가락시장 현대화사업 등)
- 우리공사 고유·핵심 업무 분야(유통 및 물류개선 등)
- 기타 안전 관련 예산 우선 편성(정부정책)

예산편성 기준(안)

목 차

Ⅰ. 2016년도 예산 편성 기조 ····· 1

1. 2016년 지방공기업 예산 운영 및 예산편성 방향(행자부) ····· 1
2. 공사 경영 및 재정 여건 ····· 3

Ⅱ. 2016년도 예산 편성 지침(기본방향) ····· 6

1. 예산편성 일반지침 ····· 7
2. 예산편성 세부지침 ····· 9

Ⅲ. 예산편성 과목 구조 ····· 28

1. 손익 예산 ····· 28
2. 자본 예산 ····· 31

Ⅳ. 행정 사항 ····· 32

1. 예산 편성 업무 추진 일정 ····· 32
2. 예산 편성 작업 요령 ····· 33
3. 예산 요구서 작성 시 유의 사항 ····· 34
4. 기타 사항 ····· 35

Ⅰ 2016년도 예산 편성 기조

1. 2016년 지방공기업 예산 운용 및 예산편성 방향(행자부)

1 지방공기업 재정운영 기본방향

재정 운용 중점

효율적.합리적 재무관리로
튼실한 지방공기업 육성

재정 운용 방향

❖ 경영책임성 확보기반 마련으로 사업추진 역량 강화 및 고유 핵심 업무 중심의 재원배분을 통한 창조적 공기업 운영 여건 마련

❖ 일자리창출, 주민복리증진, 지역경제 활성화를 통한 주민 행복 기반 구축

❖ 부채감축 및 지출 구조조정, 사용자 부담원칙, 원인자 부담원칙 등을 통한 수익 증대 노력으로 건전한 재무운영 체제 마련

추진 전략

경영책임성 확보
- 사업타당성 검토 및 검증 강화
- 성과중심의 조직·인사관리
- 재무적 경영성과 중심으로 경영평가 기준 개선

경영효율성 제고
- 사업의 수지균형 확보
- 낭비성 비용 통제
- 성과 미흡사업 축소
- 불요불급한 경비 폐지. 축소
- 지방공기업 정보시스템 고도화

재무건전성 강화
- 부채감축을 위한 공사채 발행 운영기준 개선
- 타법인에 대한 출자 및 지급보증 제한
- 지방공기업 회계제도(사업별 구분회계기준 등) 개편

② 지방공기업 재정운영 및 예산편성 방향

◇ 재무건정성 강화를 위해 자체수입 확대 노력을 강화하고, 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익 증대 노력 강화 ◇ 주민복리증진, 지역경제 활성화를 뒷받침하기 위한 재정의 역할은 지속하되, 고유목적사업 및 핵심사업 위주로 운용 ◇ 주민의 신뢰회복을 위한 지방공기업 정상화 추진대책 이행 뒷받침

2-1. 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 경영수지 개선 노력 강화

○ 성과관리, 예산사업 성과평가 등을 통한 지출 구조조정 및 경상경비 등으로 불요불급한 예산편성 최대한 억제

○ 비업무용자산 매각, 수입원 확대 발굴, 사업 수행방식 개선 등을 통한 수익 증대로 경영수지 개선 도모

2-2. 사업의 실효성에 대한 재검토 및 구조조정을 통한 재무구조 개선

○ 기능유사·중복사업을 사업목표 중심으로 통폐합·단순화하고, 비핵심 사업분야에 대한 아웃소싱 대상사업 적극 발굴

○ 민간부문과 중복투자, 사경제영역 사업추진 엄격 제한하고, 과도한 사채발행 억제 및 수익성 강화를 통한 재무구조 개선

○ 부채감축을 위한 자구계획 마련 등 실효성 있는 부채감축계획 수립 추진

2-3. 설립목적 및 책임경영 체제에 부합한 재정 운용

○ 고유·핵심업무 중심으로 재원을 중점 배분하고, 일자리 창출, 지역경제 활성화에 효과가 큰 사업에 대한 재정투자 지속 확대

○ 관련법령 및 공통기준을 준수하고, 내부규정을 마련하여 예산 운용의 질서와 원칙 확립

○ 계속사업은 완공 위주로 투자하고, 신규사업은 타당성 검토 등을 통한 사업수지를 정확히 분석한 후 재정 건전성을 해하지 않는 범위 내에서 명확한 재원조달 방안을 확보하여 예산편성 시 반영

2-4. 과도한 복리후생 정상화 등 방만경영 억제

○ 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력

○ 업무추진비 등 경상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감 편성

2. 공사 경영 및 재정 여건

1 수입 측면

○ 시장사용료, 시설사용료, 주차료 등 수입 구조의 경직성

○ 가락몰 임대상인 이전 지연 등으로 임대수익 증가율 미미

○ 친환경급식사업, 영양플러스사업, 사이버도매시장 등 수익구조 불확실

○ 시설현대화사업 등 투자사업 추진에 따른 유보자금 소진으로 이자수익 감소

2 지출 측면

○ 시설현대화사업 관련 각종 부대시설 사업비 지출 증가

○ 시설현대화사업 관련 부채 증가 및 원리금 상환 부담

○ 신축건물(가락몰) 유지관리를 위한 인원 증원 등 운영비용 증가

○ 자회사 인건비, 복리후생비 대폭 증가 예상

○ 신축건물 감가상각비 증가 및 기존 시설물 철거에 따른 처분손실 발생

○ 친환경급식, 사이버도매시장, 공공도서관 등 신사업 추진비용 지속적 증가

○ 안전성검사 강화 등 식품안전 관련 비용 대폭 증가

○ 기존 시설에 대한 최소한의 개선 및 안전관리 등 유지보수비 점진적 증가

○ 양곡도매시장 이전 추진 관련 부대비용 발생

○ 2-3단계 사업 추진을 위한 후적지 정비 시 소모비용

⇒ 지속적으로 증가하는 지출규모 대비 수익구조는 제한적

3 중장기 추정 손익

(단위 : 억원)

매출액	647	673	706	737	770	794	818	842	870	897	926	950	975	1,001	1,028	1,056	1,084	1,114	1,145	1,185	1,218	1,253	1,289	1,327	1,366	1,407	1,450	1,495	1,541
매출원가	418	469	486	508	545	547	576	593	628	650	670	686	702	717	735	753	772	792	812	833	854	876	899	922	946	970	996	1,022	1,049
영업이익	83	52	63	65	53	71	60	57	44	42	45	47	49	54	56	59	62	65	68	79	83	88	93	99	106	113	120	129	138
영업외수익	50	46	49	47	48	49	49	50	49	48	47	48	47	46	44	42	39	37	34	32	31	30	30	30	30	31	33	37	40
영업외비용	50	170	52	169	80	288	97	121	120	124	116	113	108	103	98	90	83	75	67	60	54	48	42	37	30	26	24	22	23
세전이익	84	(73)	59	(58)	21	(167)	12	(14)	(27)	(34)	(24)	(19)	(12)	(4)	2	11	18	27	35	51	60	70	81	92	105	117	129	143	156
당기순이익	65	(57)	46	(45)	16	(131)	9	(11)	(21)	(27)	(18)	(15)	(9)	(3)	2	9	14	21	27	40	47	55	63	72	82	92	101	112	121
누적당기순이익	**65**	**9**	**55**	**10**	**26**	**(104)**	**(95)**	**(105)**	**(127)**	**(153)**	**(172)**	**(186)**	**(196)**	**(199)**	**(197)**	**(188)**	**(175)**	**(154)**	**(126)**	**(86)**	**(40)**	**15**	**78**	**150**	**232**	**324**	**425**	**536**	**658**

※ 시설현대화사업에 따른 비용(이자비용, 감가상각비 등)이 가중되는 2020년 ~ 2030년의 약 10년간 손익구조 악화 예상

4 중장기 자금수지

(단위 : 억원)

연 도	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
자금수입	709	771	786	814	852	861	886	910	937	965	993	1,018	1,043	1,069	1,095
자금지출	(380)	(592)	(652)	(671)	(753)	(769)	(847)	(923)	(948)	(981)	(1,006)	(1,038)	(1,113)	(1,175)	(1,215)
기중자금수지	330	179	134	143	99	92	38	**(13)**	**(10)**	**(16)**	**(13)**	**(21)**	**(69)**	**(106)**	**(120)**
누적자금수지	330	509	642	786	885	977	1,015	1,002	992	975	963	942	873	767	648

연 도	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	
자금수입	1,122	1,149	1,179	1,209	1,248	1,281	1,317	1,355	1,395	1,437	1,481	1,529	1,579	1,632	
자금지출	(1,279)	(1,303)	(1,313)	(1,316)	(1,327)	(1,319)	(1,334)	(1,357)	(1,364)	(1,379)	(1,356)	(1,349)	(1,365)	(1,359)	
기중자금수지	**(157)**	**(154)**	**(134)**	**(107)**	**(79)**	**(37)**	**(16)**	**(1)**	31	58	125	180	214	273	
누적자금수지	490	337	202	95	16	**(21)**	**(38)**	**(39)**	**(8)**	50	175	355	569	842	

※ 융자금 원리금 상환 부담이 가중되고 기간 손익 전망이 좋지 않은 2022년부터 2037년까지 부(負)의 기중자금수지가 발생하며, 그에 따라 2035년부터 2038년까지 4개년 간 누적자금수지 또한 (-) 실현

<향후 연도별 시설현대화 사업비>

(단위 : 억원)

구 분	합 계	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
계	6,333	133	666	440	1,629	1,239	573	1,266	107	280
정부보조금	1,901	40	200	132	489	372	172	380	32	84
시 보 조 금	1,901	40	200	132	489	372	172	380	32	84
융 자 금	2,531	53	266	176	651	495	229	506	43	112

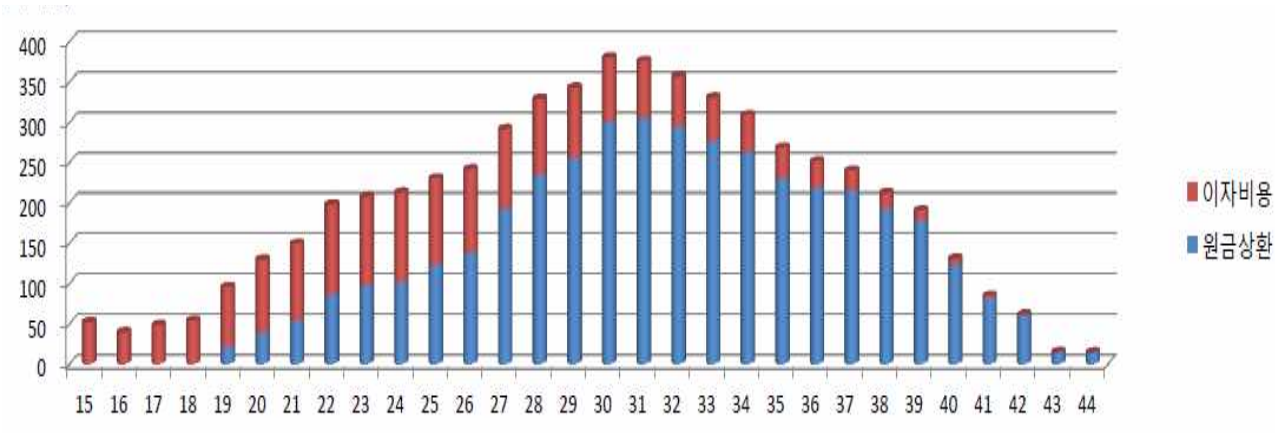
※ 연도별 사업비는 시설현대화 사업계획 변경 시 변동 가능

<융자금 상환스케줄(원리금 합계)>

(단위 : 억원)

연도	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
계	40	48	54	96	129	149	198	207	213	230	242	291	329	343	380
원금상환	-	-	-	21	39	53	86	97	101	123	137	192	235	255	301
이자비용	40	48	54	74	90	96	111	110	111	108	104	99	93	87	79

연도	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
계	376	357	330	309	269	251	240	212	191	131	85	61	15	11	
원금상환	305	295	277	263	230	219	214	193	178	123	81	60	15	11	
이자비용	71	62	54	46	39	32	25	19	12	7	4	1	-	-	



Ⅱ. 2016년 예산편성 지침

기 본 방 향

F4 흑자 경영 유지

○ 불필요한 경상경비 지출 억제 등 예산 낭비요인 사전 제거

○ 시설현대화사업 차입금/이자 상환액 감안 투자수준 및 시기 조정

○ 기존 시설물에 대한 투자는 최대한 억제(안전성 위협요인 예외)

○ 수익자 부담원칙에 입각한 공사 · 유통인 비용 부담 원칙 준수

○ 재정건전성 강화를 위한 신규 수입원 발굴 및 운영 정상화

– 사이버도매시장, 강서 식품종합상가, 친환경급식사업 등

F5 우선 투자 기준

① 중장기 경영전략 2020 연계 중기실행계획 관련 사항

② 정부 및 서울시 정책 사업(가락시장 현대화사업 등)

– 시설현대화 1단계 이전·재배치·개장 및 2단계 사업 추진

③ 우리공사 고유·핵심업무 분야

– 도매시장 거래제도 및 물류개선, 농수산식품 안전성 확보 등

④ 안전 관련 예산 우선 편성(정부정책)

– 노후 시설물 안전 관리 및 안전 관련 교육훈련비 필수 반영

F6 투자사업에 대한 사전심사, 성과평가 등 예산 관리 강화

○ 신규사업 추진 시 사전심사를 통한 예산 낭비요인 제거

○ 계속사업의 경우 성과 평가를 통한 향후 집행여부 검토

F7 기타 예산 편성 시 정부.서울시 등 사전 협의

※ 농안법에 근거한 유통개선 등 사업 추진 시 정부 관련예산 협조

※ 유통 및 물류개선 관련 예산은 유통인 등 이해관계자와 반드시 협의

1. 예산편성 일반지침

수 입 예 산

1 중장기 경영전략 2020 · 경영 목표 · 중기 재정계획 연계 수입 목표 계상

○ 과거(2013~2014)실적과 2015년 수입 전망액을 기초로 수입 원별 제반여건을 고려하여 안정적인 수입액 추계

2 재무건전성 확보를 위한 수익사업 적극 발굴

○ 공사 고유 수입원별 적정 수입규모 산정

○ 친환경급식센터 수수료 정상화 및 공급 학교 지속 확대

○ 강서 식품종합상가 개장에 따른 관련 수입 적정 산출

○ 기타 사이버도매시장, 영양플러스사업 등 수익성 모색

3 시설현대화 사업비

○ 시설현대화 1단계 가락몰 이전 마무리 및 2·3단계 설계 추진에 따라 국고 · 서울시 보조금 안정적 확보

지 출 예 산

1 소모성 · 고정적 경비 지출 수요는 최대한 억제

○ 경상경비의 절감, 에너지 절약 ⇒ 2015년 예산(집행)액 수준 편성

※ 특히 행사성 경비, 경상경비는 '15년 대비 최대한 축소 편성

○ 예산 차이분석(2013~2015)현황 반영 ⇒ 내역별 합리적 기준 마련

○ 통상적, 고정적 예산편성 지양 ⇒ Zero Base에서 재검토

② 신규 사업의 타당성 · 효과성 분석 강화

○ 사업의 성격, 내용, 효과 등을 사전에 철저히 분석하고

○ 연차별 투자계획을 사전심사위원회에서 심사 후 투자 우선순위 선정

○ 정보화 관련 사업은 서울시 정보화 기획단 타당성 사전 심사

○ 단순 투자사업 외 신사업 추진 시 사전 타당성 조사 필요

③ 투자사업 합리적 배분으로 사장화(사고이월 · 불용) 방지

○ 행자부 예산 균형집행 대비 상반기 집행 가능 사업 우선 반영

○ 구체적 추진계획 확정 후 2015년 집행 가능 금액만 예산 편성 (장기계속사업 등)

④ 대형 투자사업 중복 여부 검토

○ 시설현대화사업 일정에 따른 가락시장 시설 투자비 타당성 검토

○ 통합시스템 개선 완료에 따른 IT 분야 관련 투자사업

수 정원 기준으로 예산 편성

○ 2015년도 말 정원을 기준으로 예산 편성

- 정원 : 정관상 정원
- 결원에 대해서는 채용계획이 기 확정되었거나, 채용 진행 중인 경우 본예산 편성 가능

최근 3년간(2013~2015) 예산 집행 실적을 분석하여 실제 소요액만 계상

2. 예산편성 세부지침

수 입 예 산

2016년도 경영목표와 연계 · 편성

1 시장사용료 수익(물류개선 · 농산 · 수산 · 양곡사업소 · 유통관리)

○ 과거(5개년) 거래물량 · 거래단가 집행실적 및 2015 전망 분석 후 산출

○ 2016년도 경영목표의 거래물량, 시장사용료 수입과 연계 작성

○ 사이버도매시장 수수료는 신규사업으로써 영업수지 전망 등 제반 여건 분석하여 수익 창출될 수 있도록 관련예산 편성

○ 세부 산출근거 첨부

2 임대료 수익(임대관리 · 양곡사업소 · 업무지원 · 식품안전 · 수축산급식)

○ 임대 시설물의 임대 대상 면적과 과거 5개년 실적 및 2015년 전망을 분석하여 산출

○ 가락시장 시설현대화 1단계 입주 및 강서시장 식품종합상가 건립에 따른 신규 수입재원에 대한 면밀한 분석 및 산출

○ 임대율 제고 및 임대료 감면 대상 시설 재검토

○ 세부 산출근거 첨부

※ **시설물 감정평가 조기 시행 추진**

3 시설사용료 수익(물류개선 · 농산 · 수산 · 양곡사업소 · 유통관리)

○ 청과 · 수산 중도매인 점포의 2016년도 감정가액을 기준으로 산출

– 중도매인점포 : 재산가액 × 점포면적 × 요율(10/1000)

※ **정가 · 수의매매 관련 저온창고 시설사용료 감소분 반영하여 산출**

4 판매사업 수익(농산급식 · 수축산급식)

○ 학교급식수입(농산급식 · 수축산급식)

- 2015년 급식 제공이 가능한 학교 수를 명확히 분석 반영
- 친환경유통센터의 투자비 및 운영비를 회수할 수 있는 적정 수수료율 결정

○ 영양플러스수입(수축산급식)

수 입주자관리수입(환경교통 · 시설안전 · 양곡 · 업무지원 · 시설관리 · 식품안전 · 수축산급식)

○ 전기, 상·하수도, 난방 등 사용량 기준 항목은 과거 사용량 추세분석 후 물량 산출, 금액은 2015년 현재의 기준 요금 계상 (인상 반영시 근거 제출)

○ 기타 관리비 항목은 과거 3개년도 집행 실적 분석을 통하여 2016년도 전망하고 산출 근거를 명기

○ 청소비는 적정물량 산출로 과대 계상 방지

○ 공사분 · 입주자분으로 구분 편성하되 안분 비율의 근거 명시

6 부대사업 수익(환경교통 · 농산 · 수산 · 임대 · 업무지원)

○ 주차료 수익은 2013~2014년도 집행 실적과 2015년도 전망을 분석하여 적정 계상 (정기권, 시간제 구분 편성)

○ 점용료 수익은 과거 3개년도 발생 실적과 2016년도 여건 변화를 분석하여 최대한 반영 계상

○ 세부 산출근거 첨부

7 이자 및 기타 수익(총무 · 재무 · 영업지원 · 시설안전 · 업무지원)

○ 이자 수입 : 수시 입·출금용 예금 보유 최소화, 금리 입찰금액 최대화

- 국채 · 지방채 취득, 한국은행 기타금융기관에 예입하되, 원금이 보장되는 조건하에 내부 자금운영계획을 마련하여 금융상품 선정
- 정기예금, 양도성예금증서(CD), 환매조건부 기업어음(CP), 채권형(국채, 지방채) 수익증권, RP(환매조건부채권), MMF(단기금융상품/CD, CP 구성상품 가능)

○ 각종 수수료수입 : 쿠킹스튜디오 이용수수료 등 신규 수입원에 대한 적정 수입예산 산출 및 적정 예산과목 신설

○ 잡수입 : 체납가산금 월별 징수실적을 근거로 가산금 징수전망 산출

- 통신회선 위탁수수료, 고정자산 매각대금은 해당 수입예산 과목에 계상

○ 세부 산출근거 첨부

8 국고 · 서울시 보조금 및 차입금(건설계획)

○ 시설현대화 사업비 관련 보조금 및 차입금 계상

- 정부 · 시 예산에 편성 요구된 금액을 반영
- 차입금 내역을 연도별로 작성, 연도별 차입 및 상환 계획 수립

○ 세부 산출근거 첨부

순 이 월 금(재무팀)

○ 2014년도 자금 결산(가결산)을 실시하여 차기 이월액 추정치를 산출하고, 예산 절감액·수입 증가 예상액 누락 방지(단, 사고이월 예상 사업비 제외)

○ 세부 산출근거 첨부

지 출 예 산

ㅇ 건전 재정 유지를 위해 2015년 예산 집행실적 분석 결과 반영하여 편성 ㅇ 중기재정계획에 포함되지 않은 투자사업은 예산편성 제외 ㅇ 경상·행사성 경비는 2015년 대비 5%이상 감액 편성(서울시 지침) 하고 불가피한 인상은 그 사유 및 구체적 근거 명시

1 인 건 비 (총무팀)

○ 총인건비의 개념

- 총인건비는 모든 인건비와 인건비 항목 외에 계정과목 및 명목여하에 불구하고, 임직원의 소득세법상 근로소득에 해당하는 모든 항목을 포함

· 다만, 사장 및 정원외직원(비정규직) 인건비, 퇴직급여충당금, 성과급과 가족수당(배우자 및 직계존속 부양에 따라 지급되는 수당), 영유아보육

비(영유아보육법 제14조에 의해 지급되는 지원금), 자녀학비보조수당(초중등교육법상 학교에 취학중인 자녀에 대한 학비 지원금), 4대보험 사업자 부담분, 통상임금 소송결과에 따른 소송당사자인 기관의 실적급여 증가액, 시간 선택제 일자리에 따른 추가인건비(급식비, 교통비 등)는 제외

※ 4대보험 : 고용보험, 산업재해보상보험, 국민건강보험, 국민연금

○ 총인건비의 편성

- 2016년도 총인건비 예산은 2015년말 정원을 기준으로 편성
  - · 예산편성의 기준이 되는 정원은 결원률((정원수-현원수)/정원수) 5%를 초과할 수 없으나, 채용계획이 기 확정되었거나 채용절차가 진행 중에 있는 경우에는 예외적으로 이를 포함 가능
  - · 총인건비 예산은 전년도 총인건비 예산 대비 행정자치부장관이 제시한 인상률(별도 통보) 범위 내에서 설립 자치단체장이 최종 결정한 인상률을 적용하여 편성
- 승진, 승급, 채용 등에 따른 추가 인건비 소요분은 총인건비 예산 범위내에서 운영
  - · 정원과 현원의 차이에 해당되는 인건비와 설립 자치단체와 협의를 거친 정원 증원에 해당하는 소요 인건비와 연도 중 퇴직, 병가, 장기교육, 출산휴직 등 6개월 이상 장기간 결원인원의 업무공백에 대체하여 투입되는 대체인력 인건비는 예비비로 편성하고, 편성된 예산을 편법적인 인건비 인상으로 활용하는 사례 금지
  - · 호봉승급 등 자연증가분에 대한 적용기준 및 방법 등은 별도 통보
- 사장의 연봉액은 지방공기업 「CEO경영성과계약」운영계획 및 「CEO업무성과평가」 실시계획에 따라 조정하되, 원칙적으로 CEO 업무성과평가 등급에 의한 「연봉조정표」를 기준으로 조정
  - · 경영성과계약 이행실적평가·경영평가·사장평가 결과에 따라 상향 또는 삭감 가능
- 임원급(임원 및 임원직위에 상당하는 자) 및 연봉제 직원은 지방자치단체장이 결정한 총인건비 인상률 범위 내에서 임원급은 정책 인상률, 연봉제 직원은 가율 적용

- 호봉제 직원은 자치단체장이 결정한 인상률을 일률적으로 보수표에 적용

○ 수당 등

- 총인건비 한도내에서의 개인별·항목별 등 구체적인 증감은 각 기관이 자율적으로 결정하되, 새로운 수당, 복리후생비 등의 신설을 억제하고, 기본급 중심의 임금체계로 단순화

· 기본급 또는 기본연봉으로 전환된 수당은 재차 신설 할 수 없음

· 속인적 수당이 아닌 모든 직원에게 공통적으로 지급되는 제수당을 기본급화하고자 할 경우 총인건비 한도 내에서 설립 지방자치단체와 협의 결정

· 실비 성격 또는 실적·수요에 따라 달라지는 성격의 수당 등은 전 직원을 대상으로 일괄적으로 인상하거나 일률적으로 지급할 수 없음

· 연차수당 및 시간외근무수당 산정시 기준임금은 통상임금을 적용하고, 기준시간은 근로기준법 시행지침에 따라 소정근로시간에 유급 처리되는 시간을 합산하여 산정하되, 연차수당 산정 시 할증률을 적용할 수 없음

· 임원 및 근로기준법 제63조에 해당되는 근로자는 시간외근무 수당(연장·야간·휴일근무수당) 지급대상에서 제외

· 법령 및 관련 규정의 개정 등으로 변경되는 근무형태에 따라 감소되는 수당을 보전하기 위한 기본급 인상 및 새로운 수당 신설 금지

· 시간외 근무수당 등을 줄여 기본급으로 전환할 경우 시간외 근무자 등에 대해 관련 수당을 지급할 수 없는 경우가 발생될 수 있으므로 법정수당에 대하여는 총인건비 범위내에서 필요한 소요액이 유지되도록 하여야 함

○ 퇴직급여

- 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 매분기별로 우선적으로 적립

· 다만, 퇴직연금제를 설정한 기관의 경우 제도에 따른 소요액을 반영하되, 법정 최소기준에 맞추어 제도를 운영

· 퇴직연금제를 설정한 기관은 제도 설정 전의 과거 근로기간까지 퇴직연금제 가입기간으로 산입하여 운영 가능

- 퇴직금의 기준이 되는 평균임금 및 통상임금은 노동부 유권해석에 따라 산정(퇴직금 누진제는 적용하지 않음)
- 정년을 상향 조정(지방공무원의 정년범위내)하고자 하는 경우에는 임금피크제 등 임금유연화 P/G도입 여부를 설립자치단체와 사전 협의한 후 결정

○ 인건비의 타비목 전용금지

- 인건비 관련비목에 잉여재원이 발생하더라도 인건비 관련비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용 불가. 다만, 다음 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 예외적으로 전용 가능
  · 공사의 업무를 외부 위탁하는 경우의 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우
  · 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 전용하는 경우로서 사장(이사장)이 특별히 그 필요성을 인정한 경우
- 업무추진비, 행사비용 등으로의 전용은 불가

○ 비정규직 보수

- 비정규직 근로자의 퇴직금·법정경비 등의 예산과 단순 노무인력의 인건비 단가(외주화 포함) 등은 「공공부문 비정규직 고용개선 대책」('11.11.28, 고용노동부) 및 지방자치단체의 「2016년 예산안 작성세부지침」을 준용하여 편성
- 청소, 경비 등 단순노무인력의 임금 수준은 최저임금 이하로 편성되지 않도록 유의하고 유사·동종 민간분야에 비하여 지나치게 저하되지 않도록 예산을 편성
  · 시중노임단가 인상률을 감안, 예산 집행 시까지의 지방자치단체장과 협의하여 적정 임금인상률 결정 반영
- 비정규직 고용 시 부수적으로 발생하는 법정부담금 및 법정수당은 비정규직 보수에 포함하여 편성하되, 퇴직금·법정수당 및 사회보험료 예산은 보수와 구분하여 편성
- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 비정규직에

대한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 차별시정계획을 수립하고 소요예산을 반영

2 성과급 (총무팀)

○ 경영평가에 따른 성과급

- 경영평가에 따른 성과급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하고, 관련예산은 기관장, 임원급, 직원으로 구분하여 성과급 과목에 편성

· 예산편성 및 지급기준은 2015년도를 기준으로 함

- 성과급을 단순 나눠먹기식 배분으로 이용되지 않도록 각 기관별로 성과급 지급에 관한 차등화 된 내부기준을 마련하고, 차등수준을 강화하여 운영

사장 인센티브 성과급

○ 적용대상 : 사장, 이사장

○ 지급시기 : 경영평가결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내('16.12월한)

○ 지급기준 : 연봉월액(기본연봉 총액/근무월수)× 지급률

- 사장 경영성과계약 및 업무평가에 따른 등급별 기준으로 지급
- 연봉월액은 평가대상 연도인 2015년도 기준으로 산정

○ 지급율 조정

- 최종 평가등급은 경영성과계약 이행실적평가(사장평가) · 경영평가 결과에 따름
- 등급별 지급률은 450% ~ 0% 범위 내에서 차등지급률을 정하여 지급
- 책임경영체제 강화를 위해 최저등급(마등급)의 경우 성과급 미지급 및 익년도 연봉 삭감(5~10%)
- 차 하위 등급(라등급)의 경우 경영책임과 연대하여 성과급 미지급 및 익년도 연봉 동결

〈사장에 대한 성과급 지급률〉

경영평가 등급	지급율	비고
가	301～450%	
나	201～300%	
다	100～200%	
라	0%	익년도 연봉 동결
마	0%	익년도 연봉 5～10% 삭감

※ CEO가 사업연도 중에 퇴임하는 경우 퇴임일이 속하는 사업연도의 성과급은 당해 사업연도의 경영성과에 대한 평가가 완료된 후 확정된 성과급을 퇴임일까지 근무 기간에 대하여 월할 계산 지급

※ 구체적인 사항은 '15년도 지방공기업 경영평가결과에 따른 후속조치에 의함

임원급 인센티브 성과급

○ 적용대상 : 상임이사, 감사, 임원급 직위에 해당되는 직원

○ 지급시기 : 경영평가결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내('16.12월한)

○ 평가방법 : 기관 경영평가결과 및 개인별 근무실적 평가결과

○ 지급기준 : 연봉월액(기본연봉 총액/근무월수)× 지급률

- 경영평가 등급별 지급률 범위 내에서 지방자치단체장이 개인별로 차등 결정
- 책임경영체제 강화를 위해 최저등급(마등급)의 경우 성과급 미지급 및 익년도 연봉삭감(5～10%)
- 차 하위 등급(라등급)의 경우 경영책임과 연대하여 성과급 미지급 및 익년도 연봉 동결
- 연봉월액은 평가대상연도인 2015년도 기준으로 산정
- 최고-최저등급 간 지급률 차이는 50%p이상으로 하고, 등급별 인원 비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제 배분

〈임원급에 대한 성과급 지급률〉

경영평가 등급	지급율	비고
가	201～300%	
나	151～200%	
다	100～150%	
라	0%	익년도 연봉 동결
마	0%	익년도 연봉 5～10% 삭감

※ 구체적인 사항은 '15년도 지방공기업 경영평가결과에 따른 후속조치에 의함

※ 임원급이 사업연도 중에 퇴임하는 경우 퇴임일이 속하는 사업연도의 성과급은 당해 사업연도의 경영성과에 대한 평가가 완료된 후 확정된 성과급을 퇴임일까지 근무 기간에 대하여 월할 계산 지급

직원 인센티브 성과급

○ 적용대상 : 정관상 정원에 포함된 정규직원

○ 지급시기 : 경영평가결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내('16.12월한)

○ 지급방법 : 연봉(보수)월액 × 지급률

※ 연봉월액 = 기본연봉 총액/근무월수, 보수월액 = 총보수액(기본급총액+비속인적수당 총액)/근무월수

– 기관장은 지방자치단체장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위 내에서 성과급 지급총액(Ceiling)을 결정

※ 총액 산정 시 월할 계산 대상자에 대해서는 월할 계산된 금액을 반영

예시) 연말까지 근무한 입(퇴)사자 및 복직자의 월할 계산 방법

입사일자 / 월수	01/02~02/01	02/02~03/01	03/02~04/01	04/02~05/01	05/02~06/01
	11월	10월	9월	8월	7월
06/02~07/01	07/02~08/01	08/02~09/01	09/02~10/01	10/02~11/01	11/02~12/01
6월	5월	4월	3월	2월	1월

- 연도 중 입(퇴)사자 및 복(휴)직자의 경우에는 력에 의하여 계산한다.
  - · 2월 1일 부터 3월 1일까지 휴직한 경우 2월 휴직으로 처리
  - · 2월 2일 부터 3일 1일까지 휴직한 경우 1월 휴직으로 처리

– 연봉월액 및 보수월액은 평가대상연도인 2015년도 기준으로 산정

〈직원급에 대한 성과급 지급률〉

경영평가등급	가	나	다	라	마
지방자치단체장의 지급률 결정범위	201%~300%	151%~200%	101%~150%	10~100%	0%

– 기관장은 성과급 지급총액(Ceiling) 한도 내에서 근무실적 평가 등을 고려하여 개인 또는 부서단위로 4등급 이상으로 차등을 두어 지급

– 최고-최저등급 간 지급률의 차이는 50%p 이상으로 하고, 등급별 인원 비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제 배분

※ 특정 등급의 인원배분비율이 50%을 초과하지 않도록 함

※ 개인별 또는 부서단위 근무성적 · 업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 각 법인의 내규로 규정하여 시행하되, 개인별 근무평정은 '15.1.1일부터 '15.12.31일까지를 대상기간으로 실시

※ 지급률 결정과 관련하여 구체적인 사항은 '15년도 지방공기업 경영평가결과에 따른 후속조치에 의함

※ 정원 외 무기계약근로자 및 계약직, 기간제근로자, 청원경찰 등에 대해 법인의 사업성격상 필요성이 인정되는 경우 지급 가능하며, 구체적인 지급방법은 자체결정

○ 연도 중 입·퇴사자에 대한 지급방법

– 연도 중 입사자의 경우 평가대상 기간인 '15년도에 적용되지 않으므로 '16년 성과급 지급대상이 아님

– 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 직전년도 지급률로 월할('15.1.1 ~ '16. 퇴직일)계산하여 지급

※ 다만 퇴직시점에 직전년도 당사자의 지급률이 없고 당사자 사이에 합의가 있는 경우에는 전년도 경영평가가 완료되어 지급률이 결정된 후 지급 가능

○ 성과급은 제도의 취지를 고려하여 비리자 또는 성과가 저조한 기관, 실제 근무하지 아니한 기간에 대해서는 아래와 같이 성과급 지급을 제한

㉠ 성과급 미지급

– 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 자

- 임원비리가 발생한 기관의 기관장
- 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않는 기관의 모든 임직원
- 경영평가 결과 최하위(마등급) 또는 차하위등급(라등급)을 받은 CEO 및 임원
- 경영평가 결과 최하위 등급(마등급)을 받은 직원

㉡ 경영평가결과 다등급 이상인 기관중 다음에 해당되는 기관은 라등급 적용

- 특별한 사유 없이 적자가 '14년도 대비 현저히 증가한 기관
- '15년도 총인건비를 과다 편성하여 집행한 기관
- 행정자치부로부터 경영개선명령 이행촉구를 2회 이상 받은 기관

㉢ 근무기간 중 성과급 지급대상 기간에서 제외

- 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련 파견, 장기병가(공무상 병가 제외), 징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 월할 계산에 의하여 제외한다.
- 다만, 평가기간 중 1개월 미만의 기간(교육파견의 경우 2개월), 법정 의무교육 기간에 대하여는 제외하지 아니한다.

○ 세부 산출근거 첨부

3 예산성과금 (총무팀)

○ 예산성과금은 사업비 절감, 수익증대 등의 특별한 사유가 발생한 경우에 한하여 운영하고, 이외 사유에 대해 임의적으로 예산 성과금 운영은 불가

- 2015년도 당기순이익 발생에 따른 성과금은 당초예산 편성시 예상되는 금액을 포상금 과목에 계상
- 사업비 절감 등에 의한 성과금은 해당과목에서 절약된 금액을 당해 연도 중 포상금으로 전용 후 지급하거나, 절약된 금액에 상당한 금액을 익년도 예산에 반영하여 지급할 수 있음

○ 지급대상

- 지방공사·공단의 자체 경영혁신을 통한 신기술개발, 신공법 도입, 신 경영기법 도입 등으로 예산을 절감한 경우

- 지방공사의 영업 및 당기순이익 증가에 따른 예산성과금 지급은 전년도대비 영업이익 12%이상, 당기순이익 10%이상 모두 증가한 경우에 한하여 지급 가능
- 지방공단이 업무개선 또는 신규 수입원 발굴 등으로 당해 수입목표를 초과 달성한 경우

○ 지급기준

- 신공법 또는 신경영기법 도입, 신기술개발 등으로 예산을 절감한 경우 절감된 예산의 10% 범위 내에서 1건당 1억원, 1인당 2천만원을 초과할 수 없음
- 전년도 대비 당기순이익 증가분의 10% 범위 내(1인당 100만원 이내)
- 수입목표 초과분의 10%범위 내 지급(1인당 100만원이내)

○ 지급 제외기관

- 지방공기업법 제2조 제1항 제7호 또는 제8호의 사업(주택·토지개발 사업)을 주목적으로 수행하고 있는 지방공기업 중 '15년도 적자가 발생한 기관
- 특별한 사유 없이 적자가 '14년도 대비 현저히 증가한 기관
- 행정자치부로부터 경영개선명령을 받고 그 이행이 완료되지 않은 기관

○ 지급방법

- 관련 업무에 기여한 공이 많은 직원에게 혜택이 많이 가도록 지급하고, 기여자가 다수일 때에는 그 지출절약이나 수입증대에 기여한 정도에 따라 차등 지급

○ 지급절차 및 시기

- 각 기관에서는 예산성과금 지급운영 내규를 제정·운영하고, 관련 위원회 구성 시 위원 중 1/2이상은 외부민간인(공인회계사, 세무사 또는 관련사업 전문지식이 풍부한 자)과 자치단체 관계공무원으로 위촉
- 성과금 지급청구, 성과금 지급 심사위원회 구성·운영 등
- 예산성과금은 자치단체장과 사전 협의를 거쳐 지급
- 협의과정에서 지급사유가 허위 또는 오류가 있거나, 지급성격이 아닌 사항으로 판단하여 자치단체장이 지급을 보류하는 경우에는 지급 불가

○ 지급시기

- 주요사업 예산절감, 수입목표 초과 달성 : 당해 연도 또는 익년도 3월말 한

- 영업이익 및 당기순이익 증가 : 지방자치단체의 장의 결산승인 익월 중

○ 후속조치

- 예산성과급 지급내역을 이사회 및 지방자치단체의 장에게 보고

3 경 비 (각 팀)

경상경비

○ 경상경비는 손익계산서상의 판매비와 관리비 중 기관운영 또는 영업유지를 위해 매년 반복적으로 지출되는 경비로써,

- 비급여성 복리후생비, 업무추진비, 교육훈련비, 여비교통비, 수선유지비, 통신비, 일반관리비, 행사 등 잡비 등을 포함

○ 경상경비는 2015년도 절감예산 수준으로 편성하되, 구체적인 절감목표 및 편성방법 등은 지방자치단체장이 예산편성지침에서 제시

- 절감된 예산은 투자재원으로 적극 활용 편성
- 자본예산 중에 계상되는 경비는 사업량 증감 등을 감안하되, 인건비·경비 예산편성 기준을 적용

○ 전년도에 전용으로 감액 집행된 경비예산은 해당 비목의 예산을 감액하여 편성하고, 불요불급한 경비는 억제하여 편성

○ 법정경비, 노후화된 시설·장비 수선유지 및 교체, 인력증원 등 불가피한 경우에 한하여 증액

○ 건물관리, 전산운영 등 아웃소싱(Outsourcing)이 가능한 분야는 민간에 위탁하는 등 경비절감 추진

○ **복리후생비는** 법인과의 근로계약에 의하여 근로를 제공하고 그 대가를 받는 직원의 복리후생을 위해 지급되는 비용을 말함

○ 복리후생비는 급여성 복리후생비와 비급여성 복리후생비로 구분하여 편성

- 급여성 복리수행비는 소득세법상 근로소득으로 분류된 경비를 모두 포함한 것으로 총인건비에 포함되며, 다른 경비항목에 계상할 수 없음

- 비급여성 복리후생비는 급여성 복리후생비를 제외한 법정복리후생비 등 기타 복리후생비를 말하며, 법정복리후생비는 관련 기관에 2015년 예상 인상률 확인 후 반영(또는 최근 3개년 인상률 추이 반영)

○ 주택대출금, 학자금, 개인연금, 의료비 등은 과도한 복리후생이 되지 않도록 합리적으로 편성하되, 불합리한 부분은 폐지·축소한다.

- 대학생 자녀 학자금 무상지원(사내근로복지기금 포함)은 폐지하고, 융자방식으로 전환한다.
- 대학 입학 축하금 및 기타 이와 유사한 항목의 축하금은 폐지한다.
- 초중고 자녀 학자금 지원은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 자녀학비보조수당 상한액을 초과하여 지원되지 않도록 한다.
- 의무교육대상인 초등학교와 중학교의 학비, 방과 후 학교비 등은 지원하지 않도록 한다.
- 자녀 영어캠프비, 학원비 등 일체의 사교육비를 지원하지 않도록 한다.
- 정부 및 지방지차단체의 복지정책에 따라 적용범위가 변동된 경우 이를 반영하여야 하며, 영유아보육료, 양육수당, 출산장려금(축하금) 등은 기관예산으로 지원되지 않도록 한다.
- 임직원에 대한 건강검진 지원은 원칙적으로 소속 직원만을 대상으로 하고, 1인당 연간 건강검진비를 과도하게 지원하지 않도록 한다.
- 주택자금 및 생활안정자금을 예산으로 융자하는 경우 대출이자율은 시중금리 수준을 감안하여 결정하여야 하며, 무이자 융자는 금지한다.
- 장기 근속자에 대한 기념품 지급이나 포상 등은 지원하지 않도록 한다.

※ 퇴직자(예정자)에게도 순금, 건강검진권, 전자제품 등의 고가기념품 지급 금지

- 경조사비 등을 지원하기 위한 예산을 편성하지 않도록 한다.

※ <u>복리후생비는 우선 2015년 편성액 기준 편성하되, 노사 합의사항, 서울시 예산편성 지침 및 인상률 시달내용 등을 고려 재편성 시행</u>

○ 시내교통비는 부서별 정원을 기준으로 편성하고, 국내외 출장비는 부서별로

2016년도 출장 계획 수립 후 예산편성(국내외 출장은 총무팀에서 취합 총괄 편성)

- 국외여비는 「공공기관 공무국외여행 개선방안」(기획재정부, 2008.4.10. 시행)에 따라 절감하여 편성, 업무수행과 직접 관련이 없는 해외출장경비 편성 및 집행 억제
- 실무연수 등 선진지 시찰의 경우에 임원은 지방자치단체장과 사전협의 후 시행

○ 수도·광열비·통신비는 2015년 집행액 수준에서 편성, 증액시 관련 자료 첨부

○ 제세공과금은 관련 법령 개정 여부·개정 계획 등을 확인 · 검토하여 편성

○ 피복비는 피복의 적정 교체주기를 감안하여 총무팀에서 편성

○ 교육훈련비(각 부서별 2016년도 계획 제출)

- 재난 발생시 즉각 대응이 가능하도록 안전관련 교육 강화 및 훈련비 필수 반영
- 교육훈련비는 기관의 중장기적인 핵심역량이 제고될 수 있는 분야를 우선하여 편성
- 경영진에 대한 최고경영자 과정 지원 등 업무와 직접적으로 연계되지 않는 시혜성 교육은 축소·폐지하고 직원 역량 강화 교육으로 전환

※ 최고경영자과정은 최대한 억제하고, 교육비 본인부담(50%) 병행 시에만 편성 가능

- 학위 취득 과정에 대한 지원비는 지원 조건, 사후 관리에 관한 사항을 사규로 정하여 운영

○ 지급수수료의 법정 검사 및 용역 주기 등을 빠짐없이 검토 편성

○ 업무와 관련한 회의비는 본부의 선임 팀에서 총괄 작성 2015년 금액을 전산입력 후 기획팀에서 일괄 조정

※ 사내 내부 직원간의 회의 시에 회의비 사용 불가

○ 감가상각비는 각 자산별 감가상각 방법에 따라 예산 계상

○ 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무· 경영평가 실무 담당직원(과장 또는 팀장 이하)에 대하여 월 80,000원의 범위내에서 지급 가능

※ 개별 공기업의 세부적인 지급대상 및 지급액은 자체 내부기준으로 규정

○ 물가 관련 경비의 예산 편성은 정부 기준 단가 및 2015년도

물가 정보지 등을 기준으로 단가 적용

○ 행사운영비 : 업무추진비 성격의 예산을 행사운영비로 집행 금지

- 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행

○ 광고(홍보)예산은 기관 설립목적 및 경영목표, 광고효과 등을 감안하여 최대한 절감편성, 기관과 직접적인 연관이 없는 정책홍보, 이미지광고 등 단순 홍보성 광고비 편성은 억제

○ 비상임이사 관련 제경비

- 비상임이사에게는 보수를 지급하지 않으며, 이사 활동에 필요한 실비보전 경비 월 1백만원 정액 편성
- 비상임이사에 대한 선택적복지 혜택, 업무추진비 지급 등 금지

○ 고문변호사 운영

- 고문수당을 지급하는 고문변호사는 기관별로 10명 이내로 운영하고 고문수당은 월정액 20만원 이내에서 지급

○ 각종 위원회 참석수당

- 1일 100,000원에 참석시간 2시간 이상 시 50,000원 추가(1일 1회) 가능
- 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 별도로 지급 가능
- 공무원에 대해서는 당해 공무원이 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하되, 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만이 아니라 자기가 소속된 자치단체의 사무까지 포함
- 위원이 단순한 회의참석이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등 지급 가능
- 공무원에 대한 여비의 이중지급 금지
  · 여비지급 시 자치단체에서의 여비지급과 이중 지급 금지

· 회의참석 관련 공무원에게 교통비·식비·숙박비 등 여비를 지급하는 경우 공무원여비업무 처리기준에 따라 실비변상 및 여비를 지급

○ 업무추진비는 법인세법 제25조 제1항 및 조세특례제한법 제136조 제2항을 준용하여 계산한 손금인정 한도내에서 2015년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 기획팀에서 일괄 편성

– 축의·부의금품은 「업무추진비」에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행

– 경조사와 관련된 경비는 「임직원 행동강령 내규」에 의한 기준에 맞게 집행

○ 관서업무비

– 관서업무비의 정의

· 법인의 영업활동과 직접적인 관련이 없는 직원 사기진작을 위한 격려용품 구입, 간담회 등 통상적인 조직운영에 소요되는 경비 등을 말함

– 정원가산업무비

· 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 연간 기준액은 전체정원 수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 소속기관 단위로 편성

· 2015년도말 기준 정원수(정규직 정원+비정규직 현원)를 기준으로 편성

정 원	100명까지	101~300명	301~600명	601~800명	801명이상
1인당 연간기준액	80,000원	60,000원	45,000원	30,000원	15,000원

※ **정규직 정원(정관상 정원을 의미), 비정규직 정원(비정규직 정원관리규정 등에 의한 것으로 1년 이상 근로계약을 체결하는 정원에 한함)**

– 부서운영비

· 직제에 반영된 팀 등 조직형태를 유지하고 있는 보조기관에 한하여 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로써 각 부서단위로 편성

· 2015년도말 기준 정원수(정규직 정원+비정규직 현원)를 기준으로 편성

과인원수	5인 이하	15인 이하	30인 이하	비 고
월지급액 범위	100천원이하	100천원초과 ~250천원이하	250천원초과 ~350천원이하	정원 31인이상 1인 초과시 월5천원 추가

※ 정규직 정원(정관상 정원을 의미), 비정규직 정원(비정규직 정원관리규정 등에 의한 것으로 1년 이상 근로계약을 체결하는 정원에 한함)

※ 월 지급액 범위 내 지급액은 기관의 특성을 고려하여 사장이 결정

○ 사내근로복지기금 출연

– 기금누적액별 출연율 기준

1인당 기금누적액	출연율 기준
500만원 이하	세전순이익의 100분의 5
500만원 초과 ~ 2,000만원	세전순이익의 100분의 2
2000만원 초과	세전순이익의 100분의 0

· 직원 1인당 출연규모, 유사·동종업종 민간기업 출연 수준 등을 감안하여 과다하게 출연하지 않도록 하며, 다른 특별출연 금지

– 사내근로복지기금에 출연한 출연금은 영업비용으로 계상

○ 세부 산출근거 첨부

4 입주자 관리비(환경교통 · 시설안전 · 양곡 · 업무지원 · 시설관리 · 식품안전 · 수축산급식)

○ 수입 예산의 입주자 관리 수익 항목과 연계하여 예산 편성

○ 2015년 예산 집행실적 차이분석 후 2016년 예산편성(물량, 단가, 금액)

○ 예산 과목별 사용 내역별 구체적으로 작성

– 특히, 수선 유지비의 사용자 부담(공사, 입주자) 근거 명시

○ 2015년 예산 기준단위 및 단가를 적용하되 구체적인 소요내역 첨부

○ 공사 부담분과 입주자 부담분을 구분 계상하되 안분 비율 명시

○ 세부 산출근거 첨부

수 자본예산 (관련 부서)

○ 신규 투자사업·자본출자 예산은 기관 고유 업무와 핵심사업 위주로 예산을 편성

○ 총 사업비 50억원 이상의 신규 투자사업은 외부 전문기관의 사전 타

당성 조사를 실시하고 타당성이 인정된 경우에 내부 투자심의위원회의 타당성 심의 및 이사회의 심의·의결을 거쳐 예산을 반영

※ 다만, 사업성이 불투명하거나 특별히 타당성 검토가 필요하다고 인정되는 사업은 총사업비 기준에도 불구하고 사전 타당성조사 실시

○ 타당성 조사 이후 사업내용이 변경*된 경우, 변경 사항을 반영하여 타당성 조사를 재실시

* 사업비가 30%이상 증가, 타당성 조사 후 3년 이상 지연 · 보류 등

○ 자산 취득비 및 신규 사업비는 중기 재정 계획 반영분(2016년도 사업 계획 확정분)만 예산 편성 원칙

○ 시설현대화 사업은 수입 예산액과 동일 금액 계상

- 국고·시비·차입금 수령 일정에 맞추어 자금 집행

○ 예산 편성 전 가락시장 시설현대화 사업 계획을 감안하여 자산취득비 계상에 따른 중복투자 및 예산낭비가 되지 않도록 하고 3천만원 이상 투자사업에 대하여(경상비사업 포함) 사전에 구체적인 사업 계획(2016년도 세부 계획 및 추진일정)을 작성하여 제출(양식 3)

※ 관련 근거 및 구체적 사진 자료(조감도,제품이미지,위치도 등) 첨부

○ 과거년도 투자사업에 대한 내역을 구체적으로 작성 제출

○ 기존 무형자산(항)의 개발비 중 비자산성 개발은 영업비용의 연구개발비 과목으로 편성하고 무형자산 취득에 해당하는 S/W 개발인 경우 정보화시스템취득비 과목에 계상

숙 기타예산 (총무팀·홍보팀)

○ 교육비 및 광고선전비 예산 편성 요구시(예산안 제출시)

- 교육비 예산전액(총무팀)에 대한 2016년도 교육계획 수립 및 제출
- 행사·홍보비 예산 중 광고선전비 해당 예산전액(홍보팀)에 대한 2016년도 광고(홍보)계획 및 제출

Ⅲ. 예산편성 과목 구조

1. 손 익 예 산

가. 수 익

관	항	세항	목
사업수익	영업수익	사용료수익	**도매시장사용료**
			(청과시장사용료)
			(수산시장사용료)
			(양곡시장사용료)
			시설사용료
			(청과시설사용료)
			(수산시설사용료)
			(양곡시설사용료)
		임대사업수익	**임대료 수익**
			(부대시설임대료)
			(직판시장임대료)
			(관련시장임대료)
			(양곡시장임대료)
		관리사업수익	**주차료 수익**
			(정 기 권)
			(시 간 제)
		상품등판매수익	**판매사업 수익**
			(학교급식사업)
			(영양플러스)
			(전자상거래)
		기타영업수익	**광고료 수익**
			보관료 수익
			점용료 수익

관	항	세항	목
사업수익	영업외수익	입주자관리수익	**입주자관리수익**
			(전 기 사 용 료)
			(상 수 도 료)
			(하 수 도 료)
			(방 역 비)
			(조경지방역용역비)
			(생활쓰레기처리비)
			(난 방 연 료 비)
			(옥내청소용역비)
			(쓰 레 기 봉 투)
			(옥외청소대행비)
			(보 험 료)
			(수 선 유 지 비)
		이자수익	**예금이자수익**
		정부보조금수익	**국비보조금수익**
			자치단체보조금수익
		외화환산이익	**외화환산 이익**
		유형자산처분이익	**유형자산처분이익**
		투자자산처분이익	**투자자산처분이익**
		기타영업외수익	**잡 수 익**
			기타영업외수익
			(조작료수익)
			(배당금수익)
			(법인세환급액)
	특별이익	기타특별이익	**기타특별이익**
			(자산수증수익)
			(보험차익)
			(기타특별이익)

나. 비 용

관	항	세항	목
사업비용	영업비용	도매시장관리원가	(인 건 비)
			급 여
			제 수 당
			무기계약자보수
			기간제근로자보수
			퇴 직 급 여
			(경 비)
			복리후생비
			여 비
			통 신 비
			수도광열비
			세금과공과
			소모품비
			피 복 비
			도서인쇄비
			지급임차료
			수선유지교체비
			차량유지비
			보 험 료
			지급수수료
			위탁관리비
			업무추진비
			관서업무비
			행사·홍보비
			교육훈련비
			포 상 금
			성 과 급
			연구개발비
			재 료 비
			회 의 비
			일반운영비

관	항	세항	목
사업비용	영업비용	판매비와관리비	(인 건 비)
			급 여
			제 수 당
			무기계약자보수
			기간제근로자보수
			퇴 직 급 여
			(경 비)
			복리후생비
			여 비
			통 신 비
			수도광열비
			제세공과금
			소모품비
			피 복 비
			도서인쇄비
			지급임차료
			수선유지교체비
			감가상각비
			대손상각비
			차량유지비
			보 험 료
			지급수수료
			위탁관리비
			업무추진비
			관서업무비
			행사·홍보비
			교육훈련비
			포 상 금
			성 과 급
			연구개발비
			등기소송비
			조사분석비
			출연금
			회 의 비
			일반운영비

관	항	세항	목
사업비용	영업외비용	입주자관리비용	입주자관리비
			(전기 사용료)
			(상 수 도 료)
			(하 수 도 료)
			(방역 용역료)
			(조경지방역용역비)
			(생활쓰레기처리비)
			(난방 연료비)
			(옥내청소용역비)
			(쓰레기 봉투)
			(옥외청소대행비)
			(보 험 료)
			(수선유지비)
		지급이자 및취급제비	차입금이자상환
		외화환산손실	외화환산손실
		투자자산처분손실	투자자산처분손실
		유형자산처분손실	유형자산처분손실
		기타영업외비용	일반 보상금
			배 상 금 등
			기 부 금
			기타영업외비용
			(조 작 비)
			(법인세추납액)
			(잡 손 실)
			(포장재지원금)
			(무형자산상각비)
			(기타영업외비용)
	특별손실	전기손익수정손실	전기손익수정손실
		기타특별손실	기타특별손실
	법인세등	법인세등	법인세등
	예비비	예비비	예비비
	당기순이익	당기순이익	당기순이익

2. 자 본 예 산

가. 수 입

관	항	세항	목
자본적 수입	자본금 수입	자본금 수입	자본금수입
	자본 잉여금 수입	보조금 수입	국고보조금수입
			자치단체보조금수입
	비유동 부채 수입	정부 차입금 수입	중앙정부차입금수입
		금융기관 차입금 수입	금융기관차입금수입
		국외 차입금 수입	기타해외채무수입
	투자 자산 처분	대여금 회수수입	대여금회수수입
		기타 투자자산 처분수입	기타투자자산매각수입
	기타 비유동 자산처분	보증금 회수 수입	보증금회수수입
			(전신전화가입권)
			(퇴직예치금환입)
			(임차보증금환입)
	유형 자산 처분	물품 매각 수입	기타유형자산매각수입
	기타 자본적 수입	기타 자본적 수입	기타자본적수입
	이월금	이월금	이월금

나. 지 출

관	항	세항	목
자본적 지출	투자 자산 취득	대여금	장기대여금
		기타투자 자산	기타투자자산
			(종업원퇴직보험)
			(기타투자자산)
	유형 자산 취득	토지	토지(자산취득비등)
		입목	입목(자산취득비등)
		건물	건물(자산취득비등)
		구축물	구축물(자산취득비등)
		기계 장치	기계장치 (자산취득비등)
		차량 운반구	차량운반구 (자산취득비등)
		공기구 비품	공기구비품 (자산취득비등)
		건설중인 자산	건설중인자산 (자산취득비등)
	무형 자산및 기타 비유동 자산 취득	산업 재산권	기타자본이전(차지권)
		영업권	기타자본이전(창업비)
		보증금	보증금
		소프트 웨어	정보화시스템 취득비
		기타비유 동자산	기타비유동자산
	비유동 부채 상환	정부 차입금 원금상환	차입금원금상환
		금융기관 차입금 원금상환	차입금원금상환
		국외 차입금 원금상환	차입금원금상환
	기타 자본적 지출	정부보조금 반환	반환금
		배당금등	배당금
		기타자본적 지출	기타자본적지출
	예 비 비	예비비	예 비 비(자본)

Ⅳ. 행정 사항

1. 예산편성 업무 추진 일정

예산편성 지침(안) 수립 통보
2015. 9. 16.
→ **기 획 팀**

※ 예산편성 보완기준 별도 시행
(서울시 지침 및 투자사업비 가이드 라인)

팀별 예산 편성
2015. 9. 16. ~ 10. 9.
→ **전 부 서**

※ 사업계획 수립
※ 팀 예산안 편성 제출[10.9(금)]

팀별 예산 요구안 심의 및 공사 예산안 편성 ('15.10.~11.)
→ **기 획 팀**

※ 종합예산(안)
※ 종합예산안 검토 및 조정
※ 공사예산 심의 및 편성 확정

이사회 의결 및 서울시 보고
2015. 12.
→ **기 획 팀**

※ 이사회 부의(이사회 개최 30일전까지)
※ 공사예산 의결 및 서울시 보고

2016년도 예산서 발간
→ **기 획 팀**

2. 예산 편성 작업 요령

2016 예산편성 요령 배부	⇨	**전 부 서**
2016 예산(안) 작성 (추가 및 삭제)	⇨	**전 부 서**
※ 2015. 9. 14(**월**) **교육** (**기획팀**)		
2016 예산 신규코드 부여 (세부내역별)	⇨	**기 획 팀**
2016 예산내용 입력 ('15. 10. 9. 까지)	⇨	**전 부 서**
2016 예산 편성 요구	⇨	**전 부 서**

○ 예산코드북은 관, 항, 세항, 목, 세목, 군 체계로 작성

(관) 사업비용

(항) 영업비용

(세항) 도매시장관리원가/판매비와관리비

(목) 소모품비

(세목) 사무용소모품

(군) 사무용품, 복사용지 등

○ 기타 사항은 별도 교육

- 교육일시 : 2015. 9. 14(월) 16:30~
- 교육장소 : 13층 내방객안내실
- 참 석 자 : 부서별 2016년 예산 편성 실무자

3. 예산요구서 작성 시 유의사항

○ 2016년 예산 편성은 부문예산 관리 부서별(팀, 실)로 예산편성 요구서 첨부(양식 1)

○ 부문예산 관리 부서장은 2016년 경영목표 및 2015년 사업계획과 연계한 예산 편성 및 집행실적 차이분석 후 2016년 예산 요구, 자료 첨부(양식 2)

○ 자산취득비 및 주요사업에 대하여는 확정된 사업 계획서와 사업계획 추진일정 및 산출 내역서(구체적으로 작성)를 첨부(양식 3)

○ 팀별 투자사업 작성시 형식적 타당성 분석을 지양하고 실제 근거(정부정책, 관련법령, 민원요청 등)를 바탕으로 구체적으로 작성

○ 투자사업 심사를 피하기 위해 동일사업을 분할 편성하는 사례 금지

○ 예산 편성 요구 및 차이 분석은 관, 항, 목, 세목(절)까지 작성

○ 계약직·국내외출장·자본 예산요구 부서는 아래 자료를 필히 제출

- 계약직 요구 부서 : 총무팀 총괄 작성
  - 과거 년도의 연도별 운영 실적, 효과 분석 및 집행 경비 내용
- 국내외 출장비 요구 부서 : 총무팀 총괄
  - 2016년도 국내외 출장 계획 (국내외 출장은 총무팀에서 일괄편성 – 각 부서별 출장계획을 총무팀으로 제출)
- 도서인쇄비 요구 부서
  - 2015년도 도서 인쇄 및 책자 발간 내역, 2016년 발간 계획 제출
- 자본예산 요구 부서
  - “동 사업비”와 관련, 기 투자 금액 및 내용 (효과 분석 포함)
  - 향후 “동 사업비”와 관련한 투자계획(사업 추진 일정, 산출 내역서 포함)
  - 사업에 대한 자체 타당성 검토 및 사업의 우선순위 결정

○ 2016 예산 편성 자료는 2015. 10. 9(금)일 한 참고자료 첨부하여 기획팀 제출 및 전산입력 완료 (각 1부)

- 2016 예산편성 요구서 및 수입(지출) 예산요구 근거 자료
- 2016 주요 투자사업 계획서

○ 2016년 신규 세목(절) 생성 금지 ⇒ 편성 시 기획팀과 협의 후 진행

4. 기타 사항

○ **행자부 및 서울시 예산편성 기준 준수**

- 공사 재정의 합리적 운영을 위하여 행정자치부 지방공기업 예산편성기준 및 본 지침의 기준 엄수(인건비 등 변동 사항 추후 통보)
- 보수 규정 등 각종 규정과 기업회계 기준에 부합하도록 편성
- 편성 단계부터 사전에 사업 계획 등을 면밀히 검토하여 재원 사장화 방지

○ **부서별 예산편성 및 전산입력** --------- 2015. 10. 9(금)한 제출

- 각 팀(실)장은 답습식 예산 편성 지양
- 생산자·소비자·유통인 등의 의견 수렴을 통한 고객 수요 중심의 실질적 예산 반영
- 경상 경비는 부서별 집행 실적에 따라 최대한 절감 편성
- 예산 과목 내 유사한 항목을 최대한 통합하고 세목별 편성
- 3천만원 이상 투자사업(경상경비 포함)은 구체적인 사업계획이 확정된 것에 한하여 계상하고, 공정별 세부 추진 계획상 실제 집행 가능 예산만 요구
  - 사업계획 수립은 별첨 양식에 의거 작성하고 예산 관리 부서장인 기획팀장 및 관련 부서 팀장과 사전 협의 후 사장 방침 결정
  - 사업 계획서 제출시 사업 내용 설명이 용이하도록 관련 도면 사진 등 참고 자료 제출
  - 투자사업별 우선순위 반드시 명기
- 매년 반복적으로 예비비를 사용하거나, 이·전용을 통해 집행하는 사업은 집행실적을 감안하여 본예산에 적정 소요 반영

※ **기타 지침 내용에 없는 사항은 별첨한 행정자치부 및 서울시 2016년 예산편성 기준 참조**

붙임 1. 2016년 지방공기업 예산편성기준(행정자치부) 1부.
2. 2016년도 서울시 지방공기업 예산편성 기준(배포용) 1부.

<예시 1>

공통비용 기준 단가 및 전산입력 예시(안)

예산과목(세목)			산출기초(원)	비고
o시내교통비			100,000원*0명*12월	
o전화및FAX사용료			50,000원*0명*12월	통신비 지원금
o우편료				
	-일반		320원*0건*12월	전부서 동일단가 적용
	-등기		1,950원*0건*12월	전부서 동일단가 적용
o사무용소모품				
	-토너		0원*0대*0회	전산팀 일괄 구매.관리
	-사무용품		2,500원*10명*12월	
	-복사용지(농산팀)		22,900원*0박스*0회	
o행사. 홍보용소모품				
	-현수막설치(홍보및계도용)		입간판50,000원*0개*0회	
	-현수막설치(홍보및계도용)		소형현수막50,000원*0개*0회	
	-현수막설치(홍보및계도용)		중형현수막150,000원*0개*0회	
	-현수막설치(홍보및계도용)		대형현수막400,000원*0개*0회	
o발간인쇄비			15,000원*0부수*0회	기타 책자발간비용 공통
o복사기수리				
	-부품교체		0원*0대*0회	전산팀 일괄 구매.관리
o승용차,화물,2륜차등				
	-유류비	(휘발류)	1,600원*0리터*12월	단가고정, 물량 전년동결
	-유류비	(경유)	1,300원*0리터*12월	단가고정, 물량 전년동결
o교육비				
	-강사료		400,000원*0명*0회	
	-교육제경비		0원*0명*0회	
o회의비			30,000원*0명*0회	
o각종위원회참석수당			150,000원*0명*0회	위원회참석수당 공통
o현장사무실운영비				
	-현장관리		30,000원*0개소*12월	
o부서업무비				
			100,000원*12월	5인 이하
			250,000원*12월	15인 이하
			350,000원*12월	30인 이하
			1인 초과 시 1인당 5,000원/월 추가	31인 이상일 경우
o지급수수료			30,000원*0명*0회	
	-퀵서비스이용료		15,000원*0회	전부서 동일단가 적용

※ 업무추진비, 회의비, 임원실운영비 : 주무부서에서 편성

- 임원실운영비 : 농산팀 신규 편성해야 함(유통본부장실)

※ 기타 물품 단가는 물가협회 등에서 발표하는 물가기준 적용

<예시 2>

예산과목별 통합화·간소화 기준 세목

□ 소모품비 세목

세목명	기존 세목
사무용 소모품	일반사무용소모품, 복사기소모품, 인쇄용소모품, FAX소모품, 타자기소모품, 차트용소모품, 필름, 자료실운영소모품, 예산회계소모품, 의회답변자료관리용품, 업무현황판제작, 소리함제작설치, 업무용전산S/W구입비, 사무자동화용프로그램, 컴퓨터용소모품, 전산소프트웨어구입, 통계프로그램 (총17개)
유통관리용 소모품	유통종사자거래참가증제작, 우수점포표찰제작, 상인및상장지도용품, 유통사업관련소모품, 유통정보센타소모품, 물류센터소모품, 물류센타유지관리소모품, 원산지표시제표찰제작, 안전성검사용시약및소모품, 품질검사인구매, 판매장소모품 (총11개)
행사홍보용 소모품	홍보용소모품, 일반행사용소모품, 기획전소모품, 현수막설치, 기자실운영소모품, 방송용소모품, 인터넷방송소모품, 내방객안내실소모품, 수방장비구입, 예비군및민방위용품 (총10개)
시설 관리용 소모품	청소환경정비용소모품, 시설관리소모품, 공공근로자용소모품, 임대시설유지관리소모품, 조경관리소모품, 현장사무실운영, 수족관관리번호판제작, 구내식당주방용소모품, 청사관리용소모품, 건강관리실의약품및위생재료, 주차관리용소모품, 교통정리용물품, 단속용소모품, 주차관리요원소모품 (총14개)

□ 통신비 세목

세목명	기존 세목
우편료	우편료(총1개)
전화및FAX 사용료	전화사용료, FAX사용료(총2개)
전용회선 사용료	전용회선사용료, 경매결과실시간도메인사용료, 맞춤정보서비스회선사용료, 경매실시간전파전용회선사용료, 인터넷회선사용료, ARS및FAX전용회선, 일반데이터교환회선, 출하예정물량정보제공서비스(총8개)
통신관련 제사용료	통신관련제사용료, 정보사용료, 통신관계수수료(총3개)

□ 도서인쇄비 세목

세목명	기존 세목
각종서식인쇄	회계관계서식, 컴퓨터기록지(서식), 계약관련서식, 주차관리업무서식인쇄, 상인관리영업서식, 예산관계서식, 법규관계서식, 인사관계서식, 회계관계서식, 고객만족관련서식, 감사관계서식인쇄, 현장지도관련서식, 컴퓨터연속기록지(서식), 부과징수서식, 시설운영일지관계서식, 유통사업관계서식, 판매사업관계서식, 바인다인쇄, 도서열람용카드, 청사진, 도면제본, 비상계획운영서식 (총22개)
도서구입비	도서구입비, 물가자료, 세무관련도서구입, 봉투(총4개)
발간인쇄비	도서인쇄비, 계획및보고서발간, 홍보용안내서발간, 교육교재발간, 자료집발간, 업무용수첩, 정기간행물전자도서화, 일일출입차량조사분석결과보고서, 해외도매시장유통정보책자발간, 도매시장정보책자발간, 유통정보핸드북, 산지수집상교육교재발간, 양곡시장안내서, 창의력경영시리즈발간, 사규집재발간, 유통정보관련책자발간, 해외도매시장자료, 내부평가편람인쇄, 가락시장15년사사료편찬사업, 영등포상인교육교재발간, 정관인쇄, 보건교육자료인쇄, 안전보건교육자료인쇄 (총23개)
홍보안내문제작	원산지식별리플렛, 원산지식별포스터, 상인계도및안내전단, 가설물관리표찰, 농산물안전성검사홍보물, 장애인주차장관련경고장(총6개)
신문구독료	신문구독료(총1개)

□ 지급임차료 세목

세목명	기존 세목
시설임차료	직원공채및승진시험임차료, 시험장소임차료, 상인교육장소임차, 사물실임차, 토지사용료(총5개)
장비임차료	건설장비임차, 차량임차료, 컴퓨터보험료, 컴퓨터주변설비임차료, 지게차임차, 대형크레인차임차, 라우터임대료, 사무용집기임차료, 컴퓨터리스료(총9개)
지급임차료	지급임차료, 야간주차비(총2개)

□ 행사·홍보비 세목

세목명	기존 세목
행사운영비	내방객기념품제작, 행사관련경비, 지역주민간담회, 김장나눔행사비, 유통인공로패, 내방객관련경비, 고객사은행사, 강서시장개장기념행사, 고객참여경비, 유통포럼, 문화예술축제, 세미나개최, 직원가족초청행사, 유통인의날행사비, 전직원한마음MT, 보훈의달행사, 1사1촌, 종무식, 정년퇴임행사, 창립기념행사, 노사합동기념행사, 노사합동수련회, 직원소통경비(총23개)
행사관련시설비	신설
광고선전비	시장홍보광고사업, 직원채용신문광고, 지상파방송협찬광고, 서울시정홍보, 시설임대료신문공고료, 대차대조표신문공고료(총6개)
판매촉진비	물류센터광고료(총1개)

(양식 1)

2016년 예산 편성 요구서 (○○ 팀, 실)

▢ 미 션

○

▢ 비 전

○

▢ 전 략

○ 핵심과제

- 실행과제

▢ 정원(정규직 정원+비정규직 현원) : 명

○ 정규직 : 2급 0명 , 3급 0명, 4급 0명, 5급 0명, 6급0명

○ 계약직 : 0명

※ 일용직 제외

▢ 연도별 예산액

구분	단위	2015	2016	2017	2018	2019
수입예산액	천원					
지출예산액	천원					

▢ 예산규모

(단위 : 천원)

구 분	2016 예산요구 (안)	2015 예 산 대 비		
		예 산 액	증 △ 감	%
수 입				
지 출				

▢ 수입·지출예산

(단위 : 천원)

구 분				2016 예산 요구액(A)	2015 예 산 액(B)	증△감 (A-B)	비 율 (A/B)	비 고 (주요 증감 내역)
관	항	세항	목					
수입예산계								
지출예산계								

※ 관, 항, 세항, 목별로 작성하고, 비고란에는 “목”별 주요 증감 내역(사유)를 기재

(양식 2)

2016년 (수입/지출)예산 요구 근거자료 (○○ 팀, 실)

□ **예산 과목(관/항/세항/목) :**

□ **예산 내역(세목) :**

(단위 : 천원)

과거년도 예산차이 분석				2015년도 예산 집행 전망				2016년도 예산 요구액
2013 년도		2014 년도		예산액	합 계	1 ~ 8월	9 ~ 12월	
예산액	집행액 (집행률)	예산액	집행액 (집행률)		집행액 (집행률)	집행액 (집행률)	집행액 (집행률)	
	(%)		(%)		(%)	(%)	(%)	

[2015년도 예산 집행 현황 및 전망 분석] ------- 반드시 서술형으로 작성

○ 예산액 대비 축소집행/과다집행 사유 : (구체적으로 작성)

○ 2015년(9～12월) 집행 전망 : (구체적으로 작성)

[2016년도 요구액 산출근거]

○ 물량 근거 :

○ 금액 근거 :

○ 2015년 예산보다 증가 편성 요구 시 그 사유

○ 기타 사항 :

※ 관련 증빙 및 참고자료 별첨

- 관계 법·시행령·시행규칙 등 조문 내용
- 제규정 조항, 방침서 사본, 물가자료, 견적서
- 감사원·서울시·경영평가·자체감사 등 대외 감사 조사 지적사항

※ 『세목』별로 작성

(양식 3)

팀별 투자 사업 계획

(○○○팀)

❑ 총 괄

(단위 : 백만원)

구 분	합 계	도매시장 경쟁력 제고	친환경 미래 도매시장 구현	신성장 동력 확보	지속가능경영 체계 고도화	현대화사업 등
계						

❑ 각 사업별 요약

(단위 : 백만원)

우선순위	사 업 명	사 업 개 요	사업비	예산 과목
1		○기 간 : 2016. . ~ ○내 용 - -		
2		○기 간 : 2016. . ~ ○내 용 - -		
3				
4				

※ 기존 3000만원 이상 투자사업 외 나머지 투자사업까지 포함하여 우선순위에 따라 작성

(양식 4)

1. 투자사업명----------○ ○ ○백만원

전략방향	핵심과제	실행과제	투자사업
도매시장 경쟁력 제고	*특성화 시장 육성*	*시장 기능 개선*	*주자사업명*

구분	소 속	직 위	성 명
담당자	*팀명*		
팀 장			

□ 사업 목적

○

○

□ 사업 개요

○ 사업 기간 :

○ 총 사업비 :

○ 추진근거 및 배경 :

○ 주요 사업 내용

- 사업내용 1(○ ○ ○천원)
- 사업내용 2(○ ○ ○천원)

□ 현황 및 문제점

○

○

□ 사업 효과

○

○

□ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

구분	2015	향 후 계 획						비고
		소계	2016	2017	2018	2019	2020	
사업비	-	0	-	-	-	-	-	

□ 타당성 분석 *(구체적으로 근거를 제시하여 작성)*

○ 각종 인허가 사항 :

○ 문제점 및 대책 :

○ 주요 분석 사항

① 경제적 타당성 :

② 기술적 타당성 :

③ 재정적 타당성 :

④ 사회적 타당성 :

⑤ 시기적 타당성 :

⑥ 위치, 규모의 타당성 :

□ 2016년도 추진일정

(단위 : 천원)

구 분	단 위	기추진	2016 추진일정				2017 이후
			1/4	2/4	3/4	4/4	
계	진 도 사업비	%	%	%	%	%	
○ 기본계획 수립							
○ 공사 시행							
○ 공사준공 및 사후 운영							

□ 관련 사진 *(조감도, 위치도, 제품이미지, 현황사진 등)*

□ 원가계산서 / 견적서 *(북수 견적서 제시)*