< 첨부 1 >

2016년 예산 운영 기준

제1조(목 적) 이 기준은 2016년도 예산의 효율적 운영을 기하기 위하여 그 집행 기준과 절차를 정하는데 있다.

제2조(용어의 정의)

가. 예산 관리자 : 기획조정실장

나. 부문예산 총괄관리자 : 기획팀장

다. 부문예산 관리자 : 각 팀(실, 소)장

라. 예산 배정 : 예산 범위 내에서 부문예산 관리 부서에 과목별, 사업별로 예산을 분배하는 것을 말한다.

마. 예산 이용 : 관 · 항 사이에 상호 융통하는 것

바. 예산 전용 : 같은 항안의 목간 융통으로 당해 연도 예산 범위 내에서 예산집행 상 불가피한 경우 2016년 예산총칙 제5조에 의한 전용을 말한다.

사. 내역 변경 : 각 부문 예산의 목별 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 내역(절)간 금액을 조정하는 것을 말한다.

제3조(예산 운영의 원칙)

가. 부문예산 관리자는 2016년도 경영목표 달성을 위하여 소관 예산을 합리적이고 효율적으로 운영하여야 하고, 이에 대한 책임을 져야 한다.

나. 모든 예산은 공사 회계규정, 2016년도 예산총칙, 2016년도 행정자치부 지방공기업 예산편성 기준과 본 운영기준에 부합되도록 집행하여야 한다.

다. 모든 예산은 예산편성 목적에 따라 집행하여야 하며, 예산집행 계획에 부합되도록 집행하여야 한다.

라. 예산에 반영된 사업인 경우에도 제반 여건을 감안한 사업 착수의 필요성 및 타당성을 검토하여 예산의 낭비가 없도록 집행하여야 한다.

마. 부문예산 관리자는 예산 추산부를 비치하고 예산 집행 상황을 기록 유지하여야 하며, 배정된 예산 범위를 초과하여 집행되는 일이 없도록 하여야 한다. 단, 전산 프로그램에 추산부가 입력된 경우에는 그 출력 결과를 장부로 갈음할 수 있다.

바. 부문예산 관리자는 신규 사업을 추진하고자 할 경우 수지분석을 하고 사업의 타당성 또는 적정성을 신중히 검토하여야 한다.

사. 지출담당부서(재무팀,업무지원팀,센터운영팀)에서는 지출시 지출내역과 예산과목이 불일치하는 경우 지출하여서는 안 되며 예산관리자에 통보하여야 한다.

제4조(예산 집행 계획 수립)

가. 예산 관리자는 예산이 확정되는 즉시 부서별 연간 예산을 부문예산 관리 부서에 통보하

고, 부문예산 관리자는 소관 예산의 월별·분기별 세부 집행 계획을 수립, 예산 관리 부서에 통보하거나 전산프로그램으로 입력하여야 한다.

나. 예산 관리자는 연간 예산 집행 계획을 작성, 부문예산 관리 부서에 통보한다. 단, 전산프로그램으로 집행계획이 확인 가능한 경우 갈음할 수 있다.

제5조(예산의 배정 및 집행)

가. 지출예산은 분기별 정기배정과 수시배정으로 구분하되, 부문예산 관리자의 전산입력으로 배정을 신청 하며, 예산 조기집행과 관련 회계연도 개시 초 조기집행 대상 예산은 전액 배정할 수 있다.

나. 정기배정 대상 예산은 수시배정 예산을 제외한 인건비 · 관리비 · 경상적 경비 등으로 한다.

다. 부문예산 관리자는 주요사업비에 대하여는 집행계획 확정과 동시에 계획서를 첨부하여 수시배정 요구를 하여야 한다.

라. 예산 관리자는 지출예산의 효율적 집행을 위하여 부서별 부문예산을 조정하여 총괄배정 및 감배정을 할 수 있다.

제6조(예산 통제)

가. 모든 예산은 각 과목의 내역(절)별로 집행하되, 각 부문예산의 목별 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 내역간 금액을 조정하여 집행할 수 있다. 단 별도로 책정한 주요사업비 및 자본예산을 내역 변경하여 집행하고자 하는 경우에는 예산관리자(부문예산 총괄관리자)와 사전 협의를 거쳐야 한다. 이 경우에는 방침 결정과 동시에 내역변경 집행으로 간주한다.

나. 부문예산 관리자는 소관예산에 대하여 본 집행계획에 의한 적기 집행으로 이월 사용이 발생하지 않도록 하여야 한다.

다. 지출예산 집행 품의서와 수시 배정 요구 내용에는 예산 사항을 다음과 같이 명기하여 집행 또는 배정요구 하여야 한다.

○ 예 산 과 목 : (관) (항) (목)

○ 예 산 내 역 명 :

○ 금회 사용액 또는 금회 배정 요구액 : 금 ○○○천원

○ 예 산 액 현 황

(단위 : 천원)

구 분	예 산 액 (A)	배 정 액 (B)	기집행액 (C)	금회 사용액 또는 금회 배정요구액(D)	배정 잔액 (E=B-C-D)	예산 잔액 (F=A-C-D)
금 액						

라. 별도로 정한 주요 투자사업비의 집행·계획변경과 신규 용역추진 시에는 예산관리자(부문예산 총괄관리자)의 사전 심사를 받아야 한다.

제7조(예산의 이용)

가. 예산의 이용은 “항”간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것을 말하며, “항”은 입법과목에 해당하기 때문에 이사회의 승인을 얻어야 한다.

나. 예산집행에 있어서 이용이 필요한 경우에는 사장(이사장)이 이용을 필요로 하는 과목·금액·이유 등을 명시한 서류를 이사회에 제출하여 의결을 받아야 한다.

다. 부문예산 관리자는 “항”간 세목단위로 지출예산 이용 요구서를 작성하고 지출예산 집행계획을 수정하여 본부장(지사장·실장)의 결재를 득한 후 예산관리자에게 제출하여야 한다.

라. 예산관리자는 부문예산 관리자로부터 접수된 이용요구서에 결격 사유가 없는 경우 사장의 결재를 받고 이사회 승인을 얻어 확정한다.

제8조(예산의 전용)

가. 부문예산 관리자는 경영 및 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 불가피한 경우 인건비, 세금과 공과, 접대비 등 예산 총칙에서 정한 과목을 제외하고는 목간 금액을 전용할 수 있으며 예산 관리자에게 예산 전용 요청을 하여야 한다. 단, 예산의 이용과 인건비 · 급여성 복리후생비 증액 전용과 자본예산의 목간 전용을 하고자 할 때에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

나. 전항의 전용 요청 시에는 그 사유와 내용을 명백히 한 서류를 첨부하여 소관 본부장(지사장·실장)의 결재를 득한 후 예산관리자에게 예산전용 승인을 요청하여야 한다.

다. 예산 전용 승인 요청을 받은 예산관리자는 그 타당성을 검토, 조정하여 사장의 결재를 받아 전용 조치를 하여야 한다.

라. 급여성 경비는 명칭 여하를 막론하고 인건비 및 복리후생비 이외의 과목에서 집행할 수 없다.

마. 예산총칙 제8조에서 정한 초과지출이 가능한 항목은 타 과목으로 전용할 수 없다.

제9조(예산의 내역변경)

가. 부문예산관리자는 예산의 효율적 사용을 위하여 각 절간 금액을 내역변경 할 수 있으며 예산관리자에 예산 내역변경 요청을 하여야 한다.

나. 전항의 요청시에는 예산이 증가하는 과목의 변경 누계액이 100만원 미만인 경우 전산입력으로, 100만원 이상 500만원 미만인 경우 각 부문 예산관리자가, 500만원 이상 1,000만원 미만인 경우 본부장이, 1,000만원 이상 이거나 업무계획에 포함된 사업은 최초 예산액과 내역변경 사유를 명확히 하여 사장의 방침으로 신청한다.

다. 부문예산 관리자는 내역변경이 필요한 경우 부문예산 총괄관리자와 사전협의를 하여야 한다.

제10조(예산의 초과계리)

가. 부문예산 관리자는 예산총칙 제8조에서 정한 과목에 대하여 초과 지출할 수 있으나, 사전예측 불가능, 시급성 여부 등을 판단하여 최소한의 범위 내에서 운용하여야 한다.

나. 예산의 초과지출시 부문예산 관리자는 초과지출 조서를 작성하고 사전에 예산 관리자(부문예산 총괄관리자)의 협조를 받아 사장의 방침을 득한 후 초과지출 조치를 하여야 한다.

제11조(예산 관리부)

가. 부문예산 관리자는 소관 예산 집행 추산부를 비치, 과목별 · 내역(절)별로 구분 관리할 수 있도록 장부 조직을 편제하여 항시 기록 유지하여야 한다.

나. 전항의 장부가 전산 입력된 경우에는 그 출력 결과를 장부로 갈음할 수 있다.

제12조(예산 집행실적 관리)

가. 부문예산 관리자는 소관 예산에 대한 집행 실적을 자체 분석하고 관리하여야 한다.

나. 집행 실적이 90%에 미달된 예산 내역(절)에 대하여는 그 사유서를 첨부하여 예산 관리자에게 제출하여야 한다.

다. 재무팀장은 반기결산에 따른 반기 재무보고서를 작성하여 예산관리자에게 제출하여야 한다.

라. 예산관리자는 각 부서별 경비예산 및 사업예산에 대한 계획 대비 집행실적을 분석하여 당해연도 팀 평가시 반영할 수 있다.

제13조(수입 예산)

가. 부문예산 관리자는 수입 재원별 목표 관리로 사업수익의 목표달성과 징수율 제고를 도모하여야 한다.

(1) 시장사용료 수익

- ○ 부류별 · 도매시장법인별 거래 목표 부여 및 매월 실적 관리 … 도매시장법인 집하능력 강화 및 중도매인 분산능력 제고
- ○ 상장 매매 거래 상황 정기 점검 … 거래물량 및 거래금액의 투명성 확대
- ○ 상장예외품목 거래 내역 현장 확인 등 점검 강화로 거래실적 탈루 방지

(2) 임대료 수익

- ○ 시설별 임대료 수입 목표 설정 관리
- ○ 유휴시설 방지(임대율 제고), 신규 임대 대상 시설의 발굴 확대

(3) 주차료 수익

○ 연간 · 월별 주차료 수입 목표 설정 관리

(4) 시설사용료 수익

○ 중도매인 점포 시설사용료의 합리적인 징수 기준 마련(요율의 단계적 현실화 방안 강구)

○ 점포별 사용실태 점검으로 시설사용료 수익 징수 철저

(5) 점용료 수익

○ 무단 적치물에 대한 점용료 부과로 점용료 수입 증대

○ 신규 점용료 부과 대상 적극 발굴로 수익 증대 방안 강구

(6) 판매사업 수익

○ 학교급식 납품학교 수 증대 및 수수료율 증대 방안 강구, 방학동안 강서센터 수익증대 방안 도출

○ 영양플러스사업은 적정 수준의 이익 확보

(7) 이자, 기타 수입

○ 자금운용 계획의 합리적 운용과 수시 운영자금의 최소화로 예금이자 수입 증대

○ 각종 부과금에 대한 체납 가산금 징수 철저, 기타 신규 부대사업 수익 개발

(8) 입주자 관리 수익

○ 입주자 부담 관리비의 부과는 부과 기준 마련 및 근거에 의한 부과로 공정성 유지

○ 입주자 관리수익은 내역(절)별 부과징수(월별 지출액과 징수 결정액 비교 관리)

나. 부문예산 관리자는 소관 수입예산의 집행실적 및 향후 전망을 분석하여 매분기 종료 익월의 7일까지 예산관리부서에 그 결과를 통보하여야 한다.

제14조(지출 예산)

가. 모든 지출예산은 예산 편성 목적대로 집행하여야 한다.

나. 모든 지출예산은 부문예산 관리자가 소관예산에 대하여 예산 과목별·내역별로 집행하되, 인건비 및 인건비성 복리후생비에 대해서는 본사 급여 담당부서에서 총괄 집행할 수 있다.

다. 분야별 집행지침은 다음과 같다.

(1) 인건비

○ 급여 · 제수당

- 급여와 제수당은 보수·연봉규정 및 복지후생규정에 의거 지급하되, 초과근무수당은 실제로 초과근무한 자에게 지급하고 사전 명령 원칙 준수하여야 한며 근로기준법 제63조에 해당하는 근로자는 제외한다.

○ 기타직(무기계약전환자보수, 기간제근로자등보수) 보수

- 계약직은 중·장기 계약직 운영 계획(정원 등)에 따라 운영하고, 단순히 정규 직원의 보조를 위한 인력의 고용 억제
- 고용시에는 총무팀과 기획팀의 사전 협조를 득한 후 근로계약서를 작성하고, 계약직 운영 관리 내규에 의거 운영

○ 퇴직금 : 임원 및 직원 퇴직금 규정에 의거 실제 퇴직한 자(계약직원 포함)에게 퇴직 후 14일 이내 지급

(2) 경 비

○ 복리후생비

- 특근식대는 총무팀장(본사)·업무지원팀장(강서지사)·센터운영팀장(친환경유통센터)이 총괄관리하고, 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자는 상황실장에게 추가근무 여부를 확인 받고 예산의범위 내에서 공사 신용카드 전표 또는 현금영수증(공사) 등 지출증빙 자료를 첨부 총괄관리자의 협조를 받아 지급한다. 다만, 시간외근무, 휴일근무 및 야간근무 시간과 중복되는 근무자는 지급대상에서 제외한다.
- 예비군 교육, 을지연습 등 비상훈련 급식비는 교육훈련비 과목에서 집행
- 선택적 복지 예산의 집행에 관한 사항은 선택적 복지제도 운영내규에 의할 수 있다. 단, 선택적 복지제도에서 제공하는 복지 항목에 대해서는 타과목에서 별도 집행하여서는 안 된다.

○ 여비교통비 …… 여비규정에 의거 집행

- 국내외 출장은 사업 추진상 꼭 필요한 경우에 한하되, 업무수행과 직접 관련 없는 해외 출장 억제
- 시내출장비는 업무상 필요에 의하여 시내 일원(과천 포함)에 출장하는 직원에게 지급한다.
- 전문교육기관 여비는 외부교육을 목적으로 출장시 지급한다.

○ 통신비

- 사적용도의 구내전화 사용은 가급적 억제하고,
- 직원 비상연락망 구축을 위한 휴대전화 통신비는 예산의 범위 내에서 공사명의 또는 임직원 명의의 휴대전화에 한하여 임원 및 비서실장은 전액, 본부장·센터장·실장·단장·팀장·1호차운전기사는 59,000원/월, Part Leader는 54,000원/월, 직원(계약직 포함)은 49,000원/월을 매월 청구 내역서 금액을 한도로 개인별로

지급한다.

○ 수도광열비

- 에너지 절약에 의한 원가절감으로 경영합리화 도모 (절감추진 주관부서: 시설안전팀·시설관리팀)

○ 세금과공과

- 법률 규정에 따라 지급하고, 감면규정을 적극적으로 발굴 예산 절감

○ 소모품비 : 각종 사무용품 및 물자절약 운동과 연계 추진 (절감추진 주관 부서 : 총무팀·업무지원팀, 센터운영팀)

- 복사용지, 컴퓨터, 주차관리용 등의 소모품은 해당 부서에서 수급관리 계획을 수립하여 일괄구매 시행
- 사무자동화 프로그램 구입 시 적정성 여부와 구매 수량 재검토 후 최소 규모만 집행
- 각종 소모성 용품 구입량은 불가피한 경우를 제외하고 전년도 수준으로 집행
- 단순한 결과 보고용, 행사 기념 등을 위한 과다한 사진 촬영과 사진첩 제작 자제

○ 피복비

- 피복지급내규에 의거 지급하되, 개인별 피복 지급 현황 관리 철저로 예산 절감 추진, 피복비 예산외에서 구매 임직원에 지급 금지

○ 도서인쇄비

- 각종 신문, 잡지, 관보, 도서 등에 대한 활용도 및 물량의 적정성을 재검토하여 실 소요량만 구독
- 각종 보고서, 교육교재, 인쇄책자 등의 발간 량을 재검토하여 꼭 필요한 수량만 제작 배포
- 각 팀에서 필요한 도서는 자료실에서 일괄 구매하고 적립포인트는 자료실 도서 구매에 활용

○ 수선유지교체비 : 시설물의 제 기능 유지를 위해 적기 보수 시행

- 각종 유지보수 계약에 의해 지급되는 비용은 대상 시설물(물품)의 상태 등을 고려하여 연간 단가계약 체결 (불요불급한 유지 보수료의 월정 지급 사례 방지)
- 설비, 장비, 기계, 비품의 부속품 교체는 실용성·내구성을 고려하여 최소한으로 하고, 단순히 신형 교체를 위한 신규 구입 근절

○ 차량유지비 : 공용 차량의 사적용도 사용금지

- 차량별 상시 점검 철저로 과도한 수리비용 지출 방지
- 유류가격 상승 시 부족 예산은 유류 사용량 조절 등으로 충당 원칙

○ 지급수수료 · 용역비

- 외부 용역사업 시행 시 경쟁 입찰을 원칙으로 시행
- 법정수수료, 검사료를 제외한 각종 수수료는 과거년도 집행 실적을 감안하여 필수 불가결한 실 소요액만 집행
- 해당 부서에서는 용역 종류별 계약 체결 시 적정한 원가계산 실시
- 용역 계약상 과업의 내용에 따라 용역비가 집행될 수 있도록 관리 철저
- 용역업체(자회사 포함)에 용역계약에 따른 용역비 외 비품 또는 소모품 등을 직접 구매·제공 금지
- 용역업체에 직접 지급을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 인력은 사장의 방침을 받아 직접 고용 가능
- 공사에서 직접 용역직원을 채용한 경우 년 급여의 3% 범위 내에서 관리비(교육비, 현장사무실 운영비, 피복비 등 일체)를 사용할 수 있다.

○ 비상임 이사 등 관련 제경비

- 비상임 이사에게는 보수를 지급하지 않으며, 이사 활동에 필요한 실비 보전 경비 월 1백만원 정액 지급
- 비상임 이사에 대한 선택적 복지혜택, 업무추진비 지급 등 금지
- 법률고문 등 각종 고문수당은 월정액 20만원 이내 지급

○ 업무추진비 : 2016년도 업무추진비 예산 집행 기준 및 행정자치부의 예산편성기준의 업무추진비 집행방법 준수

- 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별로 균형 있게 집행
- 기관 운영과 경영 활동에 필요한 공적인 용도에 집행하고, 접대성 경비와 물품의 구입은 신용카드 중 클린카드로 집행
- 현금지출은 격려금·축의금·조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출
- 업무추진비 사용 시에는 접대 상대방, 사용 목적, 지출 금액 등 내용을 증빙서류에 명시하고, 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원 이하에서 집행함을 원칙으로 하고, 건당 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 경조사비는 기관별 대표 1인이 소속 직원에 한해서 결혼, 부의금품을 지급할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없음(이하 경조사의 통지와 경조금품의 수수는 공사 임직원행동강령내규를 준용하여 기준에 맞게 집행)
- 타 과목에서 업무추진비 성격의 집행이 되지 않도록 지출시 지출부서에서 점검
- 지출 결의서 작성 시 적요에 구체적인 집행 목적을 기재

○ 관서업무비

- 정원가산업무비 : 동호인 취미활동, 체육대회 참가자 격려, 생일기념품, 불우직원 지원 등 직원 사기진작을 위한 경비에 한하여 집행
- 부서운영업무비 : 통상적인 부서업무추진을 위한 제비용

○ 광고선전비

- 신문 · 방송광고는 연간 광고계획에 따라 설립목적 · 경영목표 및 광고효과 등을 감안 절감 집행
- 기관이미지 등 단순 홍보성 광고비 지출 지양

○ 교육훈련비 : 총무팀장은 유능한 인적자원 배양 및 업무 능력 배가를 위하여 연간 교육계획을 수립하고 그 계획에 의거 교육 실시

- 임직원에 대한 직무 및 소양교육 강화로 경영마인드를 제고토록 하고, 유통인에 대한 경쟁력 제고를 위한 전문교육 실시 및 상윤리 함양 등 의식교육 강화
- 각종 법규, 제도에 의해 의무적으로 실시되는 교육훈련을 제외하고는 모든 교육의 성격, 내용, 횟수 등을 충분히 검토하여 효율적으로 교육시행
- 유통인 기본교육 등은 해당 주관 부서에서 계획수립 후 집행하고, 전 직원을 대상으로 하는 교육은 인사관리부서 및 예산관리 부서의 사전 협의 후 시행
- 전문기관, 우수 민간기업 위탁 연수, 국내외 선진기업 시찰 등을 통한 경영개념 고취 및 신 경영기법 보급
- 재난 발생 시 즉각 대응이 가능하도록 안전관련 교육 강화 및 훈련비 필수 반영
- 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 및 시행)
- 학위 취득 과정에 대한 지원비는 지원 조건, 사후 관리에 관한 사항을 사규로 정하여 운영

○ 등기소송비

- 소송사건 관련 비용은 소송업무 처리내규에 의거 적정금액 집행

○ 포상비

- 직원 포상은 연간 포상계획을 수립 시행하되 부서별, 기능별 안배 등을 지양하고 실적에 따라 포상
- 제안제도 포상, 내부평가 포상, 경영개선 포상, 고객만족 포상 등 업무 개선 및 고객만족 경영을 위한 포상 제도를 적극 활용하여 효과성 극대화

○ 성과급

- 경영평가 결과를 확정 · 통보받은 날부터 3월 이내 지급, 구체적인 지급 기준은 행정자치부 예산편성 기준을 적용

○ 회의비

- 각 본부의 예산이 배정된 주무 팀에서는 본부 내 타 팀 및 본부장과 협의하여 집행
- 사업 수행을 위한 회의시 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물 제공 등을 포함하여 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용은 회의비로 보아 접대비와 구분
- 외부 시설 이용 억제, 공사 또는 서울시 시설 적극 활용
- 사내 내부 직원간의 회의 시에는 회의비 사용 불가

※ 사내에서 고객과 상담 협의시 제공하는 차와 다과의 비용은 접대비 · 회의비가 아닌 관서업무비에서 집행

○ 각종 위원회 참석 수당

- 위원회 참석수당은 기본 100천원에 2시간 이상시 50천원 추가(1일 1회), 원격지에서 참석시 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 별도 지급 가능
- 공무원에 대하여는 당해 공무원인 자기소관사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하되, 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만이 아니라 자기가 소속된 자치단체의 사무까지 포함
- 단순 회의 참석 이외에 사전 자료 수집·회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 예산 범위내에서 전문가 자문료 또는 사례금 등 지급 가능
- 참석자 계좌로 입금을 의무화 하고 지출시 회의록 및 제공받은 용역결과물(검토내용)을 첨부

○ 사내근로복지기금 출연

- 사내근로복지기금을 출연하고자 할 때 출연금액은 원칙적으로 직전 사업년도의 법인세 또는 소득세 차감전 순이익의 **100분의 4 이내(행정자치부 2016년 지방공기업 예산편성 보완기준에 의거 2년간 한시적 조정 운영)**에서 행정자치부 지침에 의거 출연하되, 직전 사업 년도에 당기 순손실이 발생할 때나 기업의 손익에 관계없이 사전에 미실현 이익을 근거로, 자체 노력에 의하여 발생하지 아니한 세전순이익을 근거로 출연 금지

(3) 영업외비용

○ 입주자 관리비

- 입주자 해당분 관리비의 합리적인 배분으로 입주 상인별 부담 공평 분배

- 시설물 안전점검 등 관리 철저로 입주자 관리비 부담 경감 노력
- 전기, 상하수도, 난방 등 에너지 관련 경비의 지속적인 절약 운동 전개
- 냉 · 난방 시설의 시간제 가동 및 적정 실내온도 유지

○ 기부금

- 매월 임직원 급여에서 끝전 기부, 복지시설 기부, 성금 모금 등을 모금 인근 복지시설 지원 등에 기부

○ 보상금

- 농산물 안전성 검사 적합물품 폐기 보상비는 농산물 잔류농약 검사 및 이에 따른 손실보상 등에 관한 조례 등에 의거 집행
- 공익근무요원 운영비는 공익요원 급여, 사무실 운영비 등에 사용
- 인턴사원운영비는 인턴사원 급여 등에 사용
- 일자리지원사업비는 어르신 근로자 급여 등에 사용
- 노숙인일자리운영비는 노숙인 근로자 급여 등에 사용

○ 배상금 : 총무팀장 및 소속부서장이 그 기준을 정하여 운용

○ 기타영업외비용

- 파렛트하역촉진보조사업, 수급안정기금, 바른먹거리사업, 정가수의매매활성화 지원사업, 조작료 등에 사용

(4) 유형자산 -- 투자 사업비(건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 공기구비품, 건설중인자산)

○ 각종 시설공사 및 자산취득은 일반경쟁 입찰을 원칙으로 하고 사업 기간을 감안하여 조기 발주 시행하여 예산의 연도말 집중 집행 및 이월 사용 억제

○ 기계장치 등 구입 시 기존 장비의 내용연수, 활용도 등을 철저히 파악하여 과잉, 중복투자가 되지 않도록 조치

○ 모든 사업은 관련 부서간 긴밀한 협조체제 유지로 추진효과를 높일 수 있도록 종합적인 차원에서 집행

○ 시설현대화사업 예산은 건설계획팀에서 관련부서의 의견을 수렴 총괄 계획 수립

(5) 무형자산

○ 개발비는 개발의 필요성·타당성 등을 종합적으로 판단하여 최대한 절감 운용토록 하고, 결과는 관련 업무추진에 반드시 반영될 수 있도록 조치

(6) 예비비

○ 예비비는 예측할 수 없는 예산지출로 인한 부족을 충당하기 위한 예산으로, 예산 승인시 예측된 경비 및 삭감 경비에 대한 부활 목적의 비용 또는 사업은 사용 불가

- 손익예산예비비는 정원현원차에 따른 인건비, 일반예비비로 구분하되 일반예비비는 인건비 등 보수 보전적 경비로 사용할 수 없음
- 자본예산예비비는 자본적 지출에 해당하는 자연재해 복구 등에 사용한다.

○ 이사회 의결 후 사용할 수 있으며, 구체적인 사용 계획 또는 사업 계획을 수립하고 집행예정일 15일 전에 예비비 사용 요구

제15조(추가경정예산 등)

가. 추가경정예산은 사업량의 증가 및 사업목표의 효과적 달성을 위하여 불가피하게 필요한 경우 당해 사업량의 증가에 따른 수입 또는 별도의 수입 재원 확보 대책을 마련하여 소관 본부장(지사장·실장)의 결재를 득한 후 예산관리자에게 추가 경정 예산 편성을 요청하여야 한다.

나. 예산 이월 사용은 지출원인행위를 필하고 지출이 불가능한 사업에 대하여 소관 본부장(지사장·실장)의 결재를 득한 후 예산관리자에 요청 하여야 한다(다만, 시설현대화 사업 등 시설을 건설 또는 개량하는 데에 필요한 경비로서 해당 연도에 지출원인행위를 하지 않은 예산에 대해서도 지방공기업 예산편성기준(건설개량이월)에 따라 다음 회계연도로 이월 사용 가능).

제16조(예산의 절감)

가. 부문예산 관리자는 지출 예산의 과목별 예산 절감 계획을 수립하여 예산 절감 노력에 만전을 기하여야 한다.

나. 낙찰차액(예정가격 - 계약금액)은 원칙적으로 사용할 수 없다.

다만, 경영 및 사업목표의 효과적 달성을 위하여 불가피한 경우 낙찰차액을 사용할 수 있으나, 이 경우에는 사업의 타당성을 검토한 서류 및 낙찰차액 발생 증빙서류와 함께 예산관리자의 사전 협의를 받은 후 사장의 결재를 득하여야 한다.

제17조(자금 수급계획 수립)

가. 재무팀장은 연간, 분기별, 월별 자금 수급계획을 수립 운용하여 건전 재정 구현에 노력하여야 한다.

나. 매월 자금 조달 및 운용 실적(금고 월보)을 관리하여야 한다.

제18조(기 타)

가. 제 규정과 예산이 상충될 경우에는 관련규정의 개정을 선행한 후 예산을 집행하여야 한다.

나. 본 기준에 명시되지 않은 사항은 2016년도 행정자치부 지방공기업 예산 편성 기준 및 지방자치단체 예산편성 기준을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

< 별표 1. >

주요사업 관리카드

연번	사업명	사업 구분 (신규, 계속)	사업개요	2016 예산(a) (백만원)	재 원(백만원)			분기별 집행계획(백만원)				집행상황 (. .현재)		비고
					국비	지방비	자체	1분기	2분기	3분기	4분기	누계(b) (백만원)	집행율 (b/a)	
			·사업기간 : ·사업대상 및 내용 : ·총사업비 : ·추진상황 : ·향후계획 :											
			·사업기간 : ·사업대상 및 내용 : ·총사업비 : ·추진상황 : ·향후계획 :											
			·사업기간 : ·사업대상 및 내용 : ·총사업비 : ·추진상황 : ·향후계획 :											
			·사업기간 : ·사업대상 및 내용 : ·총사업비 : ·추진상황 : ·향후계획 :											
			·사업기간 : ·사업대상 및 내용 : ·총사업비 : ·추진상황 : ·향후계획 :											