문서번호	기획팀-661
보존기간	년
결재일자	2016.03.10
공개여부	공개

★담당자	팀장	기획조정실장	사장
김재령	박정현	이영민	03/10 박현출
협 조	팀장	김진중	
감 사	감사실	감사실	

2016년도 예산 운영 계획

2016. 3.

서울특별시농수산식품공사

기획팀

2016년도 예산 운영 계획

추 진 방 향

- 효율적 · 합리적 예산 관리로 건전한 재무구조 및 경영목표 달성
- 2016년도 예산 배정 및 집행의 방향과 기준 제시

Ⅰ 2015년 예산 집행실적

1 2015년 예산 집행실적

수입예산 집행실적

(단위: 백만원)

구 분	2013년	2014년	2015년
예 산 액	154,002	251,927	148,075
집 행 액	156,138	241,427	140,987
집 행 율	101.39%	95.83%	95.21%

※ '14년과 '15년 수입예산 집행실적이 낮은 이유는 가락몰 이전을 목적으로 편성된 임대료 및 입주자관리수익 등이 이전 일정이 늦어져 계획에 미치지 못함

지출예산 집행실적

(단위: 백만원)

구 분	2013년	2014년	2015년
예 산 액	154,002	251,927	148,075
집 행 액	137,171	210,530	117,386
집 행 율	89.07%	83.57%	79.27%

※ '14년과 '15년 지출예산 집행실적이 낮은 주요 원인은 가락몰 이전일정 지연에 따른 관련 제경비 및 부대시설 공사비 미집행 때문

○ 과목별 집행실적

(단위 : 백만원)

예산과목	예산액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (C=A-B)	집행율 (C/A)
합 계	**148,075**	**117,386**	**30,689**	**79.3%**
사업비용	**94,520**	**75,034**	**19,486**	**79.4%**
영업비용	**54,864**	**45,237**	**9,627**	**82.5%**
인건비	17,516	16,085	1,431	91.8%
경비	37,347	29,151	8,196	78.1%
영업외비용	**35,178**	**28,126**	**7,052**	**80.0%**
입주자관리비용	28,554	21,819	6,735	76.4%
지급이자및취급제비	3,365	3,541	-176	105.2%
기타영업외비용	3,259	2,766	493	84.9%
법인세등	2,854	1,672	1,182	58.6%
예비비(사업예산)	1,625		1,625	0.0%
자본적지출	**53,555**	**42,352**	**11,203**	**79.1%**
투자자산	**171**	**104**	**67**	**60.6%**
유형자산	**50,792**	**41,917**	**8,875**	**82.5%**
건물	21,652	20,908	744	96.6%
구축물	2,089	2,031	58	97.2%
기계장치	1,954	1,933	21	98.9%
차량운반구	456	431	25	94.5%
공기구비품	2,699	2,634	64	97.6%
건설중인자산	21,943	13,980	7,963	63.7%
무형자산및기타비유동자산	**591**	**331**	**260**	**56.0%**
예비비(자본예산)	2,000		2,000	0.0%

※ 영업비용 : 경비 중 가락몰 관련 공공관리비, 시설위탁관리비 등 집행 저조

※ 영업외비용 : 입주자관리비, 정가수의거래 지원사업비 등 집행 저조

※ 법인세비용 : 2014년도 당기순이익 감소에 따른 법인세비용 감소

※ 유형자산 : 시설현대화사업비 집행 시기 지연(차년도 이월)

⇒ 집행실적이 낮은 항목은 별도 사유 분석

○ **팀별 예산 집행실적**

(단위 : 백만원)

부서명	예산액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	집행율 (B/A)
합 계	148,075	117,386	30,689	79.3%
감사실	62	49	13	78.6%
기획팀	4,051	328	3,723	8.1%[1]
홍보팀	622	544	79	87.4%
총무팀	33,060	27,633	5,427	83.6%
재무팀	7,994	6,486	1,508	81.1%
전산정보팀	2,611	2,255	356	86.4%
양곡사업소	1,270	1,197	73	94.2%
업무지원팀	4,334	3,992	342	92.1%
유통관리팀	1,860	1,632	228	87.7%
시설관리팀	8,090	6,516	1,574	80.5%
물류개선팀	1,484	1,204	280	81.1%
건설계획팀	272	203	69	74.6%
수산팀	181	166	15	91.7%
농산팀	923	709	213	76.9%
환경교통팀	13,023	11,255	1,767	86.4%
사업전략팀	2,445	2,345	101	95.9%
임대관리팀	12,640	12,608	31	99.8%
영업지원팀	3,013	2,675	337	88.8%
평가관리팀	386	286	100	74.2%
시장개선팀	1,629	1,037	592	63.7%
시설안전1팀	20,620	16,012	4,608	77.7%
시설안전2팀	688	545	143	79.2%
설계관리팀	4,191	115	4,076	2.7%[2]
공사관리팀	19,151	14,579	4,572	76.1%
농산급식팀	499	467	31	93.7%
수축산급식팀	203	180	23	88.6%
식품안전팀	2,773	2,369	405	85.4%

1) 기획팀 : 예비비 편성액

2) 설계관리팀 : 시설현대화 2단계사업 설계비를 예산 편성하였으나, 건설기본계획 변경(안) 정부 승인 늦어져 미집행

2 ´15년 예산 조기집행 실적

예산 조기집행 결과(82.2% 달성)

(단위 : 백만원)

구 분	대상 예산액(A)	목 표 액(B)	집 행 액 (C)	집행률(C/B)
합 계	**70,806**	**38,943**	**32,016**	**82.21%**
본예산	50,902	27,996	17,366	62.03%
이월예산	19,904	10,947	14,650	133.83%

○ 전체 조기집행 대상 예산액(708억원)의 64%를 차지하는 가락시장 시설현대화사업 및 1단계 이전을 위한 부대시설 설치비(455억원) 집행 부진에 따라 전체 목표 대비 82.2% 달성

※ 시설현대화 1단계사업 과밀부담금 161억원 조기집행 대상에서 제외

행자부 경영평가 예상 점수 : 0.9/1.0점

○ 조기집행 목표 달성도 : 0.7/1.0점

달 성 율	110% 이상	100% 이상	90% 이상	80% 이상	80% 미만
점 수	1.0점	**0.9점**	0.8점	0.7점	0.2점

○ 조기집행 규모에 따른 가산점 : 0.2/0.2점(총점 범위 내 적용)

구 분	A등급(20%)	B등급(30%)	C등급(30%)	D등급(20%)
기 준 액	**338억원 이상**	337~85억원	84~8억원	8억원
점 수	**0.20점**	0.15점	0.10점	0.05점

3 ´15년 예산 절감 실적

예산 절감 : 목표대비 149% 달성

○ 팀별 목표설정 및 관리

(단위 : 백만원)

목표액	공사 자체 계획/실적					
	구분	소계	경상경비	행사성 경비	에너지 관련 경비	기타
902	계획	902	669	76	115	42
	실적	1,342	820	76	404	42

※ **경비 절감 외 사업비 25,469백만원 절감**(사업비는 절감 계획에 미포함)

○ 예산 절감(수입 증대) 우수사례 공모 시행

- 공모 실시 : 2015년 사업추진 관련 예산절감 또는 수입증대 사례
- 공모 기간 : 2015. 8. 10. ~ 8. 28. (3주간)
- 사례 접수 : 예산절감 사례 17건(11개 부서)
- 심사 결과 : 우수 사례 5건 선정 및 포상

(단위 : 백만원)

구 분		우수사례	절감액
예산절감 사례	대상	- 시설현대화사업 과밀부담금 면제	70,119
	최우수	- 지하철 연결통로 사업비 예산 절감	5,960
	우수	- 가락몰 수도계량기 분리설치 공사 주체 변경	900
	장려	- 강서시장 옥외소화배관 교체공사 예산절감	105
	장려	- 2015년 재산종합보험 예산절감	148

2015년 서울시 평가 결과('14년 절감실적)

(단위 : 백만원)

평가 지표	목표	실적	투자기관평가 (배점/득점)	사장이행실적평가 (배점/득점)
재정건전성 (예산절감)	894	1,131	8/8	8/8

4 ´15년 예산의 이월 내역

관련 근거

○ 지방공기업법 제30조(예산의 이월)

○ 2016년 지방공기업 예산편성기준(예산의 이월제도)

○ 공사 예산총칙 제10조

지출예산 사고이월

(단위: 천원)

구 분	건수	이월금액	이월 내용
사고이월	13	10,615,154	- ①시설현대화사업(지하철 연결통로 설치 및 환기구 이설), ②가락몰 시설 보완, ③직장보육시설 설치 등 '15년에 지출원인행위 후 미완료 사업 13건
건설개량이월	1	6,937,762	- '15년 시설현대화사업 예산 중 미집행 잔액으로 '16년도로 예산 이월하여 장기계속사업인 시설현대화사업 재원으로 활용
합 계		**17,552,916**	

건설개량이월

○ <u>'15년 시설현대화사업 예산</u> 중 2단계 설계 및 감리비, 철거비, 각종 준공(납품) 정산액 등 미집행 잔액

○ **이월금액 : 6,937,762천원**

(단위: 천원)

구 분	예산과목			
	소계	국비(30%)	융자(40%)	시비(30%)
'15년 예산잔액	6,721,113	1,649,509	3,497,219	1,574,385
'14년 납품정산액	216,649	64,994	86,660	64,995
합 계	6,937,762	1,714,503	3,583,879	1,639,380

Ⅱ 2016년 예산 운영 계획

1 예산총액 : 1,182억원 (전년 대비 79.8%)

(단위 : 백만원)

수입예산					지출예산				
항목		2016	2015	대비(%)	항목		2016	2015	대비(%)
합계		118,228	148,075	79.8	합계		118,228	148,075	79.8
영업수익	소계	71,814	64,033	112.2	영업비용	소계	61,178	54,863	111.5
	시장사용료	28,361	28,727	98.7		인건비	17,686	16,808	105.2
	임대료	27,154	18,484	146.9		퇴직금	2,156	708	304.5
	주차료수익	7,026	6,898	101.9		경비	41,336	37,347	110.7
	시설사용료	5,364	5,110	105.0					
	점용료수익	863	1,457	59.2					
	판매사업수익	2,875	3,194	90.0					
	보관료수익	171	163	104.9					
영업외수익	소계	33,476	31,500	106.2	영업외비용	소계	36,317	35,178	103.2
	입주자관리수익	29,718	28,554	104.1		입주자관리비용	29,718	28,554	104.1
	이자수익	3,400	2,600	130.8		이자비용	3,570	3,365	106.1
	기타영업외수익	358	346	103.5		기타영업외비용	3,029	3,259	92.9
자본금	소계	1,308	15,284	8.6	법인세비용		2,317	2,854	81.2
	국고보조금	654	4,994	13.1	예비비		1,843	3,625	50.8
	서울시보조금	654	10,290	6.4	자본적지출	소계	16,573	51,555	32.1
	서울시출자금	-	-	-		투자자산	143	171	83.6
부채		873	6,659	13.1		유형자산	16,187	50,793	31.9
자본적수입		239	20,554	1.2		무형자산	243	591	41.1
이월금		10,518	10,045	104.7					

1) 영업수익은 2015년 경영목표(안) 반영
2) 이월금은 '14년 수입 및 지출 예상액의 차액(수입-지출)

2 정부(행자부)의 예산 운영 지침

경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 경영수지 개선 노력 강화

○ 성과관리를 통한 지출 구조조정 및 불요불급 경상비 편성 억제

○ 수입원 확대 발굴, 사업 수행방식 개선 등을 통한 경영수지 개선

사업의 실효성 검토 및 구조조정을 통한 재무구조 개선

○ 유사·중복사업 통폐합, 아웃소싱 대상 비핵심 사업분야 발굴

○ 실효성 있는 부채감축계획 수립 및 수익성 강화를 통한 재무구조 개선

설립목적 및 책임경영 체제에 부합한 재정 운용

○ 고유·핵심업무 중심 재원배분 및 일자리 창출, 지역경제 활성화

○ 관련법령 · 기준 및 내부규정 마련하여 예산운용의 질서와 원칙 확립

○ 계속사업은 완공 위주 투자하고, 신규사업은 타당성 검토 등을 통한 사업수지 분석한 후 명확한 재원조달 방안 확보하여 예산편성

과도한 복리후생 정상화 등 방만경영 억제

○ 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준 점검

○ 업무추진비 및 불요불급한 경비는 최대한 절감 편성

3 예산 운영 계획 (주요 방향)

기본방향 : 재정건전성 유지를 위한 긴축재정 운영

○ 불필요한 경상경비 지출 등 예산 낭비요인 사전 예방

○ 가락시장 시설현대화사업비 차입금 및 상환을 고려한 투자사업 계획 및 추진시기 조정

○ 기존 도매권역 시설 안전 유지를 제외한 신규 시설투자 지양

○ 수익자 부담원칙에 따라 유통인의 비용 공동부담 원칙 준수

○ 재정건전성 강화를 위한 신규 수입원 발굴 및 운영 정상화

2016년 주요사업 추진 분야

○ **가락시장 시설현대화사업**

- 가락몰 이전대상 유통인의 원활한 이전을 위한 부대시설 보완 및 확충
- 가락몰 이전 상권의 조기 정착 및 영업활성화 대책 추진
- 도매권역 2-3단계 현대화사업을 위한 후적지 정비 및 대체매장 조성

○ **유통 및 물류개선 사업**

- 정가수의거래 활성화 지원, 시장도매인제 도입여건 조성 등 거래제도 개선을 통한 도매시장 경쟁력 강화 사업 추진
- 강서시장 시장도매인 점포 증설, 양곡시장 이전 및 활성화 방안 마련
- 도매시장 물류개선사업 중점 추진(물류표준화사업, 포장개선사업, 선진 하역체계 구축방안 마련 등)
- 기타 유통 및 물류시설, 주차관제시스템 개선

○ **농수산식품 안전성 강화 및 신규사업**

- 농수산식품 안전성검사 기능 강화를 위한 정밀검사기기 확충
- 친환경유통센터 운영 정상화 및 농식품 수출전략 수립
- 농수산물 사이버도매시장('15.10월 개설) 운영
- 공공도서관 및 직장 어린이집 등 사회적 공헌 확대

○ **시설물 안전 관리, 임금피크제 도입 및 청년 일자리 창출 등**

〔별첨〕 2016년 예산 운영 기준(지침)

Ⅲ 분야별 추진 계획

1 ´16년 지출예산 절감 계획

예산 절감 목표

○ 예산절감 목표액 (단위 : 백만원)

구 분	대상 예산	절감 예산	절감 비율
2015년도	9,296	935	10.07%
2016년도	7,909	574	7.25%

※ 『서울시 핵심가치 평가 기준』에 의거 절감 목표액 설정하였으나, 2015년부터 기관 자체적으로 목표 설정

예산 절감 추진

○ 예산의 절감 편성

- 과거 집행실적 등을 고려하여 일부 경상경비 절감 편성

※ 절감 편성 제외 : 제세공과금, 위탁관리비 등 필수 경비

- 절감 편성 내역 (단위 : 천원)

구 분	2016년(A)	2015년(B)	절감액(A-B)
도서인쇄비	321,392	413,778	△92,386
지급임차료	41,150	61,206	△20,056
보험료	209,789	388,839	△179,050
지급수수료	2,053,789	2,384,297	△330,508
연구개발비	813,295	913,917	△110,622
관서업무비	114,725	116,915	△2,190
포상금	272,695	286,220	△13,525
계	3,828,851	4,567,187	**△748,337**

○ 팀별 절감계획 수립/시행

- 절감의 실효성 제고를 위해 팀별 여건을 고려한 절감계획 수립
- 절감 가능 예산의 적극 발굴 및 자발적 절감 참여

○ **예산 집행의 통제 및 관리**

- 지출예산 집행의 타당성 검토 강화(예산집행 사전심사 시)
  · 주요 투자사업 예산집행 전 사업의 타당성, 사업규모, 집행방법 등 예산 낭비 요인 사전 점검
- 기능이나 역할 재조정을 통한 예산 절감 모색
  · 예산 반영 사업이라도 기능과 역할에 대한 재검토 등을 통한 예산 낭비 방지
- 계약 방법 등 개선
  · 일괄 발주, 연간 단가계약 등을 통한 절감 확대
  · 수의계약을 지양하고 공개경쟁입찰 강화
- 예산 절감 설정액 사용 금지 ⇒ 부족 금액은 내역 변경 사용
  · 원칙적으로 예산 절감 설정액은 배정이 제한되어 집행이 불가하며 배정 잔액 부족 시 동일한 "목" 내에서 내역 변경하여 집행
- 경영 및 사업 목표의 달성을 위하여 불가피한 경우에 한하여 예산 관리부서 심사를 거쳐 절감액 변경/사용
  · 예산 변경 요청 부서는 예산 관리 부서에 문서로 요청
  ※ 절감액을 과도하게 재배치 또는 불용이 예상되는 과목으로 절감액 이전 등 무분별한 운영 금지
  · 예산 관리부서는 요청의 타당성, 필요성 등을 심사하여 제한적으로 절감액 변경 허가

■ 예산 절감사례 공모 및 전파

○ 공모 시기 및 방법

- 공고 기간 : '16. 9월중 시행
- 공모 대상 : 2016년 예산운영 · 사업추진 관련 예산절감 또는 수입 증대 사례

○ 우수 절감사례 포상

- 우수 절감사례 업무 담당자 및 소속부서 포상

2 ´16년 예산의 조기집행

예산 조기집행의 필요성

○ **(경기대응)** 국제금융시장 변동성 확대, 저유가 상황 지속, 중국 경제 둔화 등 상반기 경기 불확실성 요인을 보완하고 경제활력 강화 필요

○ **(정책기조)** 정부의 내수활성화 및 체감 중시 **확장적 거시정책 기조**에 따라 예산 조기집행 시행

「상반기 55% 집행」으로
경제활력 강화 및 서민생활 안정화 지원

경기안정화 및 서민경제 활성화	낭비·비효율 제거로 내실있는 집행	원활한 균형집행 지원 강화

'16년 조기집행 추진 계획

○ 조기집행 목표 : 대상예산의 55% 상반기 집행

- 목표액 : 대상예산 33,075백만원의 55%인 18,191백만원

○ 월별 조기집행 목표·진도율

구분	2월	3월	4월	5월	6월
목표율	13.0%	25.0%	33.6%	44.6%	55.0%
진도율	24%	45%	61%	81%	100%

○ 집행실적 관리

- 매월 팀별 조기집행 실적(진도율) 점검회의 개최

○ 집행실적 활용 : 팀별 BSC 평가 반영

- 평가 산식 : (조기집행 실적 / 조기집행 목표액) × 100

○ 팀별 예산 조기집행 목표

(단위 : 원)

팀명	본예산	이월예산	팀별 조기집행 대상예산액	팀별 조기집행 목표액
감사실	12,506,900	-	12,506,900	6,878,795
건설계획팀	29,333,500	42,213,930	71,547,430	39,351,087
건설공사팀	647,281,000	2,465,089,038	3,112,370,038	1,711,803,521
경영성과팀	100,648,500	-	100,648,500	55,356,675
급식안전팀	1,521,744,550	-	1,521,744,550	836,959,503
급식지원팀	99,021,100	-	99,021,100	54,461,605
기획팀	501,963,350	-	501,963,350	276,079,843
농산팀	101,908,850	-	101,908,850	56,049,868
산지협력팀	52,292,000	-	52,292,000	28,760,600
상생협력팀	85,795,400	57,256,000	143,051,400	78,678,270
설계관리팀	1,726,731,500	37,994,000	1,764,725,500	970,599,025
설비공사팀	145,612,000	-	145,612,000	80,086,600
수산팀	700,775,700	-	700,775,700	385,426,635
수출TF팀	45,950,000	-	45,950,000	25,272,500
시설관리팀	860,624,600	87,530,000	948,154,600	521,485,030
시설안전팀	1,481,289,500	-	1,481,289,500	814,709,225
시장개선팀	461,698,850	119,418,000	581,116,850	319,614,268
양곡사업소	106,844,050	-	106,844,050	58,764,228
업무지원팀	282,862,300	-	282,862,300	155,574,265
유통관리팀	3,102,076,100	-	3,102,076,100	1,706,141,855
유통물류팀	203,271,300	-	203,271,300	111,799,215
유통조성팀	1,502,775,900	-	1,502,775,900	826,526,745
임대개발팀	2,687,000,300	2,606,030,572	5,293,030,872	2,911,166,980
임대관리팀	2,881,029,800	4,653,778,175	7,534,807,975	4,144,144,386
재무팀	428,915,550	17,637,500	446,553,050	245,604,178
전산정보팀	348,944,000	-	348,944,000	191,919,200
총무팀	1,545,722,050	450,201,895	1,995,923,945	1,097,758,170
홍보팀	80,759,100	-	80,759,100	44,417,505
환경교통팀	792,832,350	-	792,832,350	436,057,793
총합계	22,538,210,100	10,537,149,110	33,075,359,210	18,191,447,566

※ 일반 사무관리비(소모품비 등)는 예산액의 85%를 대상예산으로 편성

3 ´16년 채무 관리 계획

중장기 채무 전망

○ 중장기 부채 증감 전망 (단위: 억원)

연도별	2015년	2016년	2017년	2018년	2019년
총부채	1,865.0	1,925	1,979	2,279	2,746
금융부채 1)	**1,236**	**1,245**	**1,268**	**1,553**	**2,005**
수탁보증금 2)	386	430	456	466	476
기 타 3)	243	250	255	260	265

1) 금융부채 : 가락시장 시설현대화 관련 정부 융자금 등

※ 가락시장 시설현대화사업 관련 융자금(자부담 40%) 상환이 2019년부터 시작되므로 해당 연도까지는 금융부채 지속적 증가 예상

2) 수탁보증금 : 임대보증금, 시설사용보증금, 거래보증금 등

3) 기타 : 미지급금, 미지급비용, 예수부가세, 퇴직급여충당부채 등

시설현대화사업비 관리

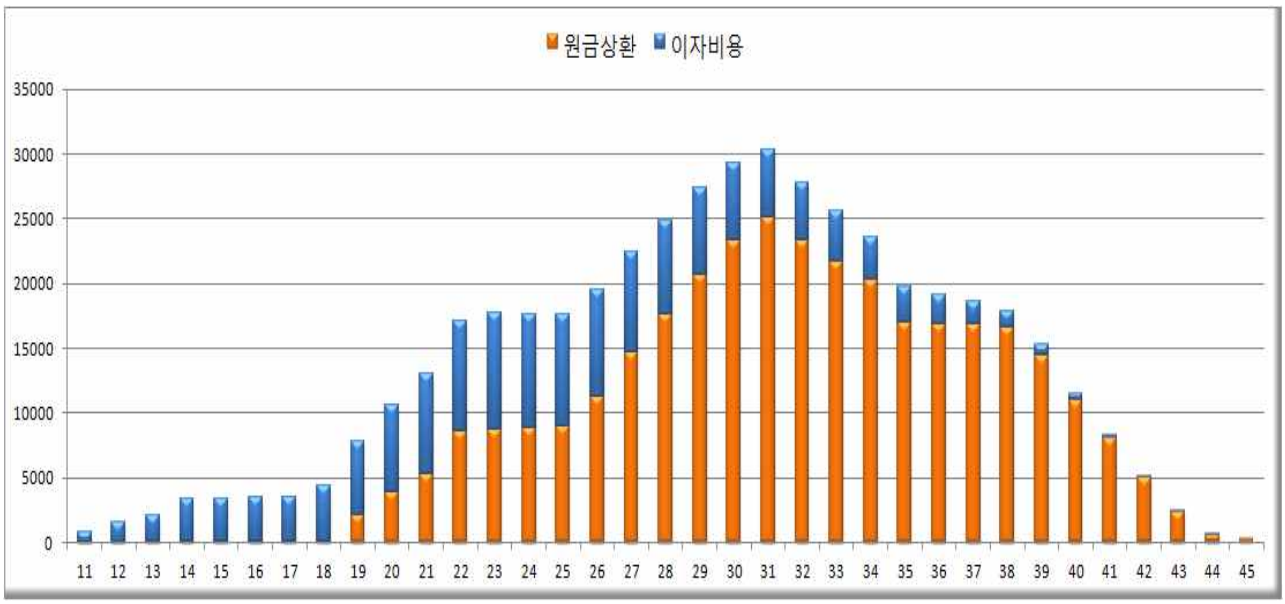
○ 연도별 사업비 (단위: 백만원)

연 도	합 계	국고보조(30%)	지방비(30%)	융자(40%)
합계	831,958	249,588	249,588	332,783
2015년 이전	287,484	86,928	86,918	113,638
2016	2,181	654	654	873
2017	5,681	1,704	1,704	2,273
2018	71,362	21,409	21,409	28,545
2019	112,847	33,854	33,854	45,139
2020	94,738	28,421	28,421	37,895
2021	100,049	30,015	30,015	40,020
2022	85,739	25,722	25,722	34,296
2023	58,200	17,460	17,460	23,280
2024	9,207	2,762	2,762	3,683
2025	4,470	659	669	3,143

○ 원리금 상환 계획

(단위: 백만원)

연도	11년	12년	13년	14년	15년	16년	17년	18년	19년	20년	21년	22년
원금	-	-	-	-	-	-	-	-	2,113	3,924	5,316	8,629
이자	824	1,530	2,073	3,365	3,409	3,435	3,503	4,360	5,651	6,670	7,711	8,481
합계	824	1,530	2,073	3,365	3,409	3,435	3,503	4,360	7,764	10,594	13,027	17,110
연도	23년	24년	25년	26년	27년	28년	29년	30년	31년	32년	33년	34년
원금	8,741	8,809	8,983	11,179	14,651	17,566	20,645	23,283	25,074	23,244	21,674	20,283
이자	8,917	8,763	8,588	8,253	7,813	7,286	6,667	5,968	5,216	4,519	3,869	3,260
합계	17,658	17,572	17,571	19,432	22,464	24,852	27,312	29,251	30,290	27,763	25,543	23,543
연도	35년	36년	37년	38년	39년	40년	41년	42년	43년	44년	45년	합계
원금	16,970	16,857	16,790	16,615	14,420	10,947	8,032	4,954	2,316	525	242	332,784
이자	2,751	2,245	1,742	1,243	810	482	241	92	23	7	-	138,945
합계	19,721	19,102	18,532	17,858	15,230	11,429	8,273	5,046	2,339	532	242	471,729



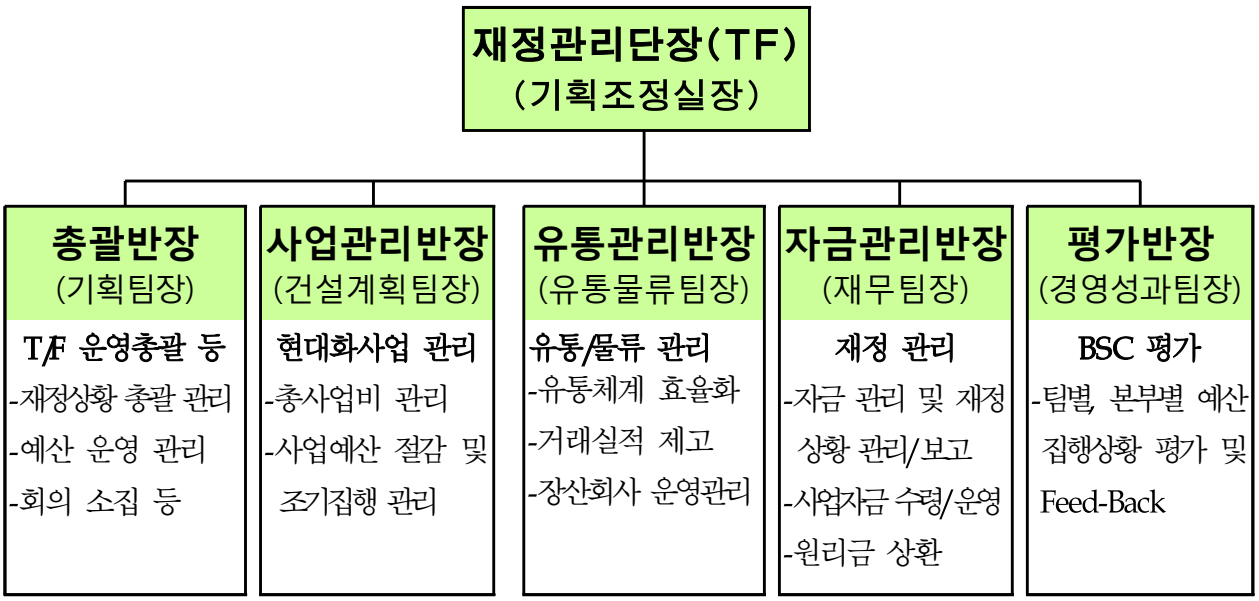
※ 상환기간 : 이자(2011년 ~ 2045년), 원금(2019년 ~ 2045년)

※ 상환금액 : 4,717억원(원금 3,328, 이자 1,389)

※ 2031년을 정점으로 원리금 상환 규모 점차 감소하여 2045년 상환 완료

4 재정관리 T/F 운영

재정관리 T/F 구성



재정관리 T/F 운영

○ 정기회의(분기 1회 이상)

○ 기타 필요시 수시 회의 개최

※ T/F 역할 및 운영 활성화로 내실화 도모

○ 기능 및 역할

- **예산 편성 및 집행 시 주요 투자사업 심의**
- 중기재정계획 검토(중장기 재정 점검 용역 포함)
- **예산 절감 추진상황 점검(부서별 목표 부여 및 이행실적 평가 등)**
- **예산 조기집행 및 채무 관리계획 추진상황 점검**
- 예산절감 우수사례, 아이디어 등 우수작 심사
- 기타 재정 관련 사항(차입 현황 등) 모니터링 등

Ⅳ 행정사항 및 기타

2016년 예산 운영기준 시행

○ 예산운영기준(지침) 공표 시행 - '16년 3월

○ 예산운영기준 교육(각 팀 예산집행 담당자) - '16년 3월

○ 예산 집행상황 점검(재무팀, 업무지원팀 합동) - '16년 4월~

2015년 예산 집행실적 분석

○ 대상 : 집행률 90% 미만 예산(부서별 · 절별)

○ 일정 : 2016년 3월 중

○ 목적 : 전년도 미집행 예산 원인 분석하여 차년도 예산편성 시 불요불급한 예산 편성 요인 제거

첨부 1. 2016년 예산 운영 기준(지침) 1부.

2. 2016년도 지방공기업 예산편성기준 1부.

3. 2016년도 지방공기업 예산편성 보완기준 1부.

4. 2016년 서울시 지방공기업 예산편성 기준 1부.

5. 2016년 공사 예산편성 기준 1부.

6. 팀별 조기집행 목표(상세) 1부.

7. 일상감사 요청서 1부. 끝.

< 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 <u>100분의 4 이내(행정자치부 2016년 지방공기업 예산편성 보완기준에 의거 2년간 한시적 조정 운영)</u>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 :											