

예산 집행 보고서 작성 가이드 (Budget Execution Report Guidelines)

최종 수정일: 2024년 3월 15일

본 문서는 예산 집행 보고서 작성 시, 재무팀 및 상급자의 검토 기준을 충족하고 실수를 최소화하기 위한 핵심 가이드라인을 제공합니다.

I. 작성자가 반드시 준수해야 할 실무 원칙 (Compliance)

1. 비목 간 전용 불가 명시 및 준수

- 원칙: 최초 승인된 예산 항목(비목) 간의 금액 전용(예: 인건비 → 시스템 구축비)은 원칙적으로 불가능함을 명시해야 합니다.
- 예외: 불가피한 사유로 전용이 필요할 경우, 사전에 재무팀 및 부서장 승인을 받은 후, 보고서에 '**전용 승인 문서**'를 반드시 첨부하고 그 사유를 명확히 기록해야 합니다. (예: "시스템 안정화 비용 잔액 500만원을 홍보비로 전용함 - 승인일: \$YYYY.MM.DD\$")

2. 지출 일자와 영수증 일치 여부 확인 (시간적 정합성)

- 핵심: 지출결의서, 계좌이체 내역서, 세금계산서, 영수증에 기재된 지출 일자는 모두 상호 일치해야 합니다.
- 주의: 지출이 보고서 작성 기간을 벗어나거나, 집행일과 결제일이 다른 경우 (특히 카드 사용 시), 이에 대한 해명 또는 정산 규정 준수 여부를 명시해야 합니다.

3. 증빙 자료의 객관성 및 완결성

- 모든 집행액은 객관적인 증빙 자료 (세금계산서, 계약서, 지급 명세서, 검수확인서 등)로 뒷받침되어야 하며, 보고서에는 해당 자료의 목록을 별첨으로 첨부해야 합니다.

II. 상급자 검토 포인트 (Review Criteria)

상급자는 예산 집행 자체의 적정성뿐만 아니라, 집행 결과가 사업에 미친 영향을 중점적으로 검토합니다.

1. 사업 목표 달성률과 집행의 연계성 (Effectiveness)

- 검토 질문: 예산이 가장 많이 투입된 항목이 사업의 핵심 성과(KPI) 달성에 직접적으로 기여했는가?
- 작성 팁: 보고서의 예산 항목별 집행 내역(Section 3.2)과 주요 성과(Section 2)를 연결하여, '시스템 구축비 집행 → 응대 시간 단축 성과 달성'과 같은 논리적 흐름을 제시해야 합니다.

2. 예산 집행의 효율성 분석 (Efficiency)

- 검토 질문: 편성 예산 대비 잔액 발생 또는 초과 집행의 사유가 합리적인가? 특히 잔액 활용 계획이 명확한가?
- 작성 팁: 잔액이 발생했다면, 단순히 '절감'이 아니라 '특정 항목의 계획 축소' 또는 '협상

성공' 등 구체적인 배경을 설명하고, 잔액을 ****향후 Phase 2 예비비로 전용****하는 등의 명확한 활용 계획을 제시해야 합니다.

3. 리스크 및 향후 재정 계획 (Future Planning)

- 검토 질문: 이번 집행 보고를 통해 다음 단계(Phase 2 등)의 예산 리스크(예: \$Vendor\$사의 가격 인상)를 사전에 인지하고, 이를 극복하기 위한 대책을 마련했는가?
- 작성 팁: 긴급 예산 신청과 같이 선제적인 조치 내역을 보고서에 간략히 언급하여, 재정 계획에 대한 선견지명과 대응 능력을 부각해야 합니다.