

# 예산세칙

제정	2008. 9. 1
개정(1)	2010. 9. 28
개정(2)	2014. 2. 14
개정(3)	2015. 11. 13
개정(4)	2016. 9. 26
개정(5)	2020. 9. 29
개정(6)	2024. 4. 16

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 예산의 편성, 배정, 집행 및 보고에 관한 사항을 정함으로써 예산의 효율적 운용을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 세칙에서 정하는 예산의 범위는 일반관리비예산, 자본예산 및 예비비로 한다.

**제3조(예산관리자)** ① 예산관리자는 예산주관부서장으로 하고 예산의 편성, 배정, 조정 및 통제에 관한 업무를 담당한다.

② 예산관리자는 효율적인 예산관리를 위하여 예산업무 중 일부를 부문예산관리자에게 위임할 수 있으며, 부문예산관리자는 위임받은 예산범위 내에서 예산관리 업무를 담당한다.

③ 각 부서장은 예산의 요청과 배정된 예산의 집행에 관한 업무 및 예산지급원인 행위를 담당한다.

④ 예산지급관리자는 업무분장세칙 상 현금의 지급업무를 담당하는 부서의 장이 담당하며, 예산의 지급을 담당한다. 다만, 해외지사의 경우 지사장이 담당한다.

**제4조(예산의 비목)** 예산의 비목은 관, 항, 목으로 구분하며 그 내용은 자동배정 비목을 포함하여 예산관리자가 별도로 정한다.

## 제2장 예산의 편성

**제5조(예산서의 내용)** ①예산서의 내용은 예산총칙과 종합예산 및 부문예산을 포함한다.

②예산총칙에는 예산집행에 관한 일반원칙 및 이에 필요한 사항을 규정한다.

③종합예산은 추정손익계산서, 추정재무상태표 등으로 한다.

④부문예산은 상기 2조에서 정한 예산의 상세 내역을 포함한다.

**제6조(예산의 편성)** ①예산관리자는 다음 회계연도 개시 60일 전까지 예산편성기준을 수립하여 각 부서장에게 통보한다.

②각 부서장은 예산편성기준에 의거 예산요구서를 작성하여 정하여진 기일내에 예산관리자에게 제출한다. 다만, 제 3조 2항의 부문예산관리자에게 위임된 예산은 그 예산요구서를 부문예산관리자에게 제출하며, 부문예산관리자는 이를 심의·조정하여 예산관리자에게 제출한다.

③예산관리자는 제2항의 예산요구서를 종합 심의·조정하여 예산안을 편성한다.

④제3항에 따라 편성된 예산은 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.

**제7조(예산심의위원회)** ①공사는 예산의 과다편성 방지 및 예산의 효율적 운영을 위하여 예산심의위원회를 두며, 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 일정금액 이상의 신규 사업에 대한 예산 편성
2. 전년 대비 일정금액 이상 증액하면서 일정비율 이상 증액하는 계속 사업에 대한 예산 편성
3. 예산 편성 후 사업 계획의 변경 등으로 인해 일정금액 이상 증액하면서 일정비율 이상 증액하는 사업에 대한 예산의 전용 및 추가 경정
4. 예산 성과 및 절감 우수사례 선정
5. 그 밖의 위원장이 정하는 사항

②제1항의 1호의 신규 사업이란 명칭을 불문하고 사업 내용상 당해 회계연도에 추진하고 있지 않은 지급원인행위를 말한다.

③제1항의 1호, 2호 및 3호의 일정금액과 일정비율은 예산심의위원회 세부지침에서 정한다

④제1항 1호 내지 3호 중 정부지침 및 관련 법령 등에 따른 예산이나 기타 위원장이 정하는 사항은 심의에서 제외할 수 있다.

**제8조(위원회의 구성)** ①제7조에 따른 위원회의 위원은 다음 각호와 같다.

1. 예산주관부문장
2. 예산관리자
3. 투자기획담당부서장
4. 리스크관리담당부서장
5. 기타 부서장 중 위원장이 지정하는 자

②위원장은 예산주관부문장으로 하며, 위원회의 회의를 주관한다. 다만, 위원장 부재시에는 예산관리자가 위원장의 임무를 대리할 수 있다.

③위원회의 간사는 예산관리자로 하며, 위원회의 회의관련 업무를 처리하고 회의록을 작성·보관한다.

④예산관리자는 제7조 1항에 따른 위원회의 심의사항이 발생할 경우 회의를 소집하여야 하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 소집할 수 있다.

⑤심의대상 사업의 주관부서장 등은 위원회에 참석하여 사업타당성 등에 대한 의견을 개진할 수 있다.

⑥위원회는 회의의 심의 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

### 제3장 예산의 배정

**제9조(예산의 배정)** ①예산관리자는 예산의 전부 또는 일부를 연, 반기 또는 분기별로 구분하여 배정할 수 있다.

②각 부서장은 배정받은 예산이 부족하거나, 신규 또는 추가사업이 발생한 경우에는 예산관리자에게 추가 배정을 요청하고, 예산관리자는 전결권자의 승인을 얻어 추가배정한다. 다만, 예산의 소요액이 명시된 지급원인행위 품의 시 추가 배정 전결권자의 합의를 얻은 때에는 이를 배정승인에 갈음한다.

③예산관리자는 사업을 시행한 후나 미시행함으로써 남은 잔액에 대하여는 이를 회수할 수 있다.

**제10조(예산의 전용)** ①예산관리자는 예산운용상 필요한 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 각 항목간에 예산을 전용할 수 있다.

②예산집행상 관·항·목간의 전용사유가 발생한 경우 관·항간의 전용은 운영위원회의 승인을 받아 시행하고, 목간의 전용은 사장의 결정에 의하여 시행하되 인건비의 증액 전용은 운영위원회의 승인을 얻어야 한다. 단, 업무추진비의 증액 전용에 대해서는 감사와 사전 협의하여야 한다.

③다음 비목에 대하여는 예산에 계상된 금액에도 불구하고 초과 지출할 수 있다.

1. 퇴직금

2. 세금과공과, 등기소송비 및 보험료

④부서장이 예산조정이 필요한 경우에는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 예산조정신청서를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

⑤예비비를 전용하여 사용하고자 할 때에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 내역을 작성하여 이사회의 결의를 얻은 후 집행하고, 집행내역이 있을 경우 운영위원회에 보고하여야 한다. 다만, 인력증원예비비 및 정현원차예비비를 인건비로 사용하는 경우 또는 운영위원회와의 사전 협의를 거쳐 임원성과급예비비, 직원 업적급예비비 및 초과수익인센티브예비비를 지급하는 경우에는 사장이 결정하여 집행한다.

⑥예산이 성립된 후의 사업계획의 변경, 추가 성과급의 지급 또는 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 추가 성과급에 따른 추가경정예산의 편성은 본예산에 준하여 처리한다.

## 제4장 예산의 집행

**제11조(지급원인행위 및 지급)** ①부서장이 예산을 집행하기 위하여는 지급원인행위 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 계약이나 내규 등에 의한 정례적인 확정경비 및 경상적인 소액경비에 대한 지급원인행위는 생략할 수 있다.

②부서장이 지급원인행위를 하고자 할 때에는 다음 각호의 사항 등을 검토하고, 배정예산 초과 및 예산 미배정의 경우에는 추가배정을 받아야 한다.

1. 지급원인행위의 타당성 여부

2. 소요량과 금액의 적정성 여부

③예산지급원인행위자는 계약의 해제, 금액의 중대한 변경 등으로 인하여 그 지급원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지급원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 별도의 지급원인행위 취소 또는 변경 품의를 하여야 한다.

④전결한도를 초과하는 지급원인행위 품의는 부서장이 제2항 각호의 내용을 검토·심사한 후, 제1항 내지 제3항의 절차를 따른다.

⑤예산지급원인행위자는 전산등록으로 예산지급을 요청할 수 있으며, 예산지급행위자는 전산승인에 의하여 예산을 지급할 수 있다.

**제12조(지급의 원칙)** 예산의 지급은 지급상대방의 예금계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 인건비·여비·가지급금 및 상용경비를 지급하는 경우
2. 건당 50만원 이하를 지급하는 경우
3. 기타 지급상대방의 예금계좌에 입금하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우

**제13조(예산의 가지급)** ①업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있거나, 업무 수행상 필요하다고 인정될 경우에는 선급 또는 개산으로 지급하고 가지급금으로 처리할 수 있다.

②가지급금으로 처리한 예산은 지급원인이 확정되는 대로 지체없이 해당비목으로 정산 처리한다.

**제14조(국외지사등 예산의 처리)** ①예산지급행위자는 지사 및 사무소 예산배정 통보를 받은 때에는 배정금액을 가지급하여 송금할 수 있다.

②지사 및 사무소장은 송금된 예산을 지정된 은행에 예치, 운용하고 예치금원장에 의거 정리하며 예치은행의 지정, 변경시는 예산지급행위자에게 통보한다.

**제15조(증빙서류)** 예산의 지급 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 지급의 증거가 되는 서류로서 그 범위와 작성방법 등은 예산관리자가 별도로 정한다.

**제16조(예산의 이월)** 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 성과급, 경비 및 자본예산과 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 이사회의 승인을 얻어 이월하여 사용할 수 있다.

## 제5장 보고

**제17조(보고)** ①부서장 및 부문예산관리자는 예산관리자가 요청하는 경우 예산집행실적 및 내용을 보고하여야 한다.

②지사 및 사무소장은 매월 예산집행실적 및 예치금 이동내역을 예산지급관리자에게 보고하여야 하며, 예산지급관리자는 해외 지사의 예산집행실적을 통할하여 관리한다.

제18조(보칙) 예산관리자는 제4조에서 규정한 예산의 비목을 전결권자의 승인을 얻어 신설 또는 폐할 수 있다.

## 부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 9월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 9월 28일부터 시행한다.

## 부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

## 부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 11월 13일부터 시행한다.

## 부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 9월 26일부터 시행한다.

## 부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

## 부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 4월 16일부터 시행한다.