**제1조 목 적**

이 규정은 경영방침에 의한 업무계획을 계수화된 목표로 설정하고 각 부문에 대한 경영 책임의 한계를 명확히 하며, 동시에 효율적인 경영과 성과의 분석을 통하여 경영 능률을 증진시킴을 목적으로 한다.

**제2조 적용범위**

회사의 예산 계획 수립, 배정, 관리 등에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 정한 것 외에는 이 규정에 의한다.

**제3조 예산 관리의 원칙**

예산의 관리에 있어서는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 예산의 편성은 각 분야별로 합리적이고 정확한 자료에 의한다.

2. 편성된 예산은 특별한 이유없이 수정 또는 변경하지 못한다.

3. 예산 통제는 이 규정에서 정한 책임자가 행하고 책정된 예산액을 초과하지 못한다.

4. 예산의 실 집행을 담당하는 부서를 ‘현업부서’라 한다.

5. 기획관리부문 담당 임원은 전체 예산을 총괄하고, 예산의 편성, 조정, 변경,

추가를 담당하는 부서를 ‘주관부서’라 하며 재무관리실이 맡는다.

**제4조 예산 계정의 구분**

1. 1차통제성 경비: 인원 변동, 현저한 경영환경 변동 외에는 조정이 불가능한 예산

2. 2차통제성 경비: 1차통제성 경비와 마찬가지로 간접고정비이나,

업무 효율성의 증대를 위해 탄력적인 운용이 필요한 예산

3. 3차통제성 경비: 법이나 계약, 규정에 의거 지출되는 예산

**제5조 예산의 편성**

1. 주관부서는 경영계획을 기초로 차기의 예산편성 지침을 입안하여 대표이사의

승인을 얻어 다음 회계연도 개시 30일전까지 종합예산안을 편성한다.

2. 현업 부서는 주관부서에서 입안한 예산편성지침에 의거 제3조의 1의 단위 별

예산안을 수립하여 주관부서에 제출한다.

3. 주관부서는 취합된 단위 별 예산안을 검토하여 종합예산안을 편성한 후 임원회의

에 종합 예산안 심의를 부의한다.

4. 종합예산안은 임원회의 부의날로부터 15일 이내에 심의 확정한다.

5. 예산의 심의는 제3조에 의한 예산배정 단위 별 심의를 원칙으로 하며,

임원 회의는 필요하다고 인정되는 경우, 각 예산 단위 책임자를 출석시켜 의견을

발표할 수 있다.

**제6조 예산의 집행**

1. 각 예산 단위 책임자는 예산의 집행에 있어서 수익성 및 경제성의 원칙을

준수하여야 한다.

2. 각 예산 단위 책임자는 확정된 예산 단위 내에서 집행하여야 하며 주관 부서의

승인없이 예산 계정 항목을 전용할 수 없다.

3. 예산집행에 관한 전결 권한은 전결 규정에 따른다.

**제7조 예산의 초과 집행**

예산의 초과 집행은 인정되지 않는다. 다만, 업무의 합리적 운영을 위하여 부득이

한 때에는 위임 전결 권한에 의해 추가 예산 승인을 득하여 이를 행한다.

**제8조 차월 및 추가 예산**

현업 부서는 예기치 못한 사유로 예산의 추가 증액이 불가피한 경우 추가 예산

서식에 의해 위임 전결 권한에 의거 기획관리부문장(CFO) 및 재무관리실장 합의를

얻어 차월 예산 전용 및 추가 예산 승인을 신청할 수 있다.

**제9조 예산집행 실적**

예산 집행 부서는 월별, 분기별, 반기별, 연간 계획대비 예산 실적을 작성하여

기획관리부문장(CFO) 혹은 대표이사에게 보고할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2020. 7. 1일부터 시행한다.