

예산운영 지침

규정번호	W-8.1.2	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원회위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	총무과	검토주기	3년
관련근거	의료기관인증기준8.1	검토예정일	2019년 10월 30일

I. 목적

윌스기념병원(이하 ‘병원’ 이라 함)에 속하는 모든 회계의 예산 업무를 원활히 수행하기 위함이다.

II. 적용 범위

예산에 관하여 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

III. 예산 기간

병원의 예산 및 회계기간은 정관을 준용하며 다음 회계연도에 이월하여 사용 할 수 있다.

IV. 예산 과목

예산 및 회계 관리를 위한 과목을 목적과 내용에 근거하여 계정과목의 규칙을 구분하여 정한다.

V. 주관 부서

병원의 종합예산의 편성, 조정, 통제 및 분석보고 업무를 총괄하는 부서는 병원의 직제규정 및 분장에 정하는 바에 의하여 총무팀장을 예산관리자로 한다.

VI. 예산의 편성 및 검토

1. 예산의 전반적인 편성 및 운영에 대한 검토는 경영위원회가 관장하며 병원장의 승인을 받는다.
[별첨 1]
2. 예산단위 금액은 1,000원으로 한다.

VII. 신규사업계획서의 제출

부서 및 위원회는 신규 사업으로 예산이 필요할 경우, 매년 11월 말까지 총무과에 사업계획서 (또는, 관련 계획서)를 제출하며 총무과는 경영위원회 검토를 받아 병원장의 승인을 받는다.[별첨 2]

VIII. 예산의 배정 및 집행계획

총무과는 확정된 예산액을 각 집행부서별로 매 회계연도 개시 전에 배정 통보 한다.

IX. 예산 집행의 절차 및 현황보고

1. 예산관리자는 확정된 예산금액에서 전용되지 않도록 방지 및 관리한다.
2. 예산관리자는 예산 집행표 및 예산관리대장을 분기별로 병원장에게 보고한다. [별첨 3,4]

X. 준예산

- 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
 - 직원의 보수
 - 시설운영에 직접 사용되는 필수적 장비
 - 시설 유지관리비
 - 법률상 지급의무가 있는 제세공과금 등
- 당해 연도 예산이 확정된 경우에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

XI. 판관비 세목 및 예산 담당부서 편성

병원의 전체 예산 편성은 전체 예산 편성표와 판관비 세목 및 예산 담당부서 현황표에 의거한다.
[별첨 5,6]

XII. 추가 예산 및 조정

- 확정된 예산을 사업 계획의 변경 혹은 기타 불가피한 사유로 추가 발생하는 경우에는 예비비로 대체할 수 있다.
- 전항의 변경되는 사항은 최종결정권자인 병원장의 승인을 받아 진행한다.

XIII. 예비비

예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계산할 수 있다.

XIV. 예산의 통제

- 예산의 통제는 금액통제를 우선으로 하되 필요에 따라 물량, 단가 등을 통제할 수 있다.
- 예산 통제 시점은 발생시점을 기준으로 하되, 발생주의와 현금주의의 구분이 불필요한 계정과목은 현금 위주로 통제 시점을 잡는다.

XV. 목적 외 사용 금지

예산은 운용예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

XVI. 기타

본 규정을 시행함을 있어 필요한 세부사항은 별도의 시행규칙을 두어 시행할 수 있다.

[별첨]

- 별첨1. 전체예산 편성표
- 별첨2-1 사업계획서
- 별첨2-2 장비(물품) 구입 계획서 필수적 장비
- 별첨2-3 시설공사 보수 계획서
- 별첨2-4 고정자산 계획서
- 별첨3. 예산 집행표
- 별첨4. 예산관리대장
- 별첨5. 전체 예산 편성표
- 별첨6. 판관비 세목 및 예산담당부서 현황표

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		

[별첨1] 전체예산 편성표

전체 예산 편성표

결재	담당	부서장	행정 부원장	원장	병원장

단위 : 천원

항 목		예산편성금액	예산 편성기준	비 고
공사 예산	공사시공예산			
판관비 예산	인 건 비			
	복리후생비			
	공 과 금			
	유지보수비			
	유지관리비			
	지급임차료			
	기타(예비비)			
	판관비 예산			
고정자산 예산	의료장비			
	차 량			
	시설장치			
	비 품			
	소프트웨어			
	부동산 (토지, 건물)			
	고정자산 예산			
자본 예산	재고자산 예산			
예산 편성금액				

[별첨2-1] 사업계획서

I . 사업 계획서

부서명 :

제출일 :

사업명 :

【목 적】 (사업을 시행하려는 이유)

【목 표】 (사업을 통해 얻을 수 있는 효과)

【대 상】

【시 기】 (사업 시작 시점과 종료 시점)

【비 용】 (사업 예산)

구 분	단 가	수 량	예산비용
합 계			

【추진전략】 (사업시행을 위한 준비 및 후속 계획)

—
—
—

【실행계획】 (구체적인 사업진행 일정)

일 시	내 용

【기대효과】 (사업시행을 통해 얻을 수 있는 효과)

담당자 :

(서명)

부서장 :

(서명)

[별첨2-2] 장비(물품) 구입 계획서

II. 장비(물품) 구입 계획서

부서명 :

제출일 :

사업명 :

【목 적】 (장비 구입 사유)

【시 기】 (구체적인 장비 구입 시기)

【비 용】

구 분	단 가	수 량	예상비용
합 계			

【기대효과】 (사업시행을 통해 얻을 수 있는 효과)

【운용방안】

-
 -
 -

담당자 :

(서명)

부서장 :

(서명)

[별첨2-3] 시설공사 보수 계획서

III. 시설공사 보수 계획서

부서명 :

제출일 :

사업명 :

【목 적】 (시설공사 보수사유)

【시 기】 (구체적인 보수 시기)

【비 용】

구 분	단 가	수 량	예산비용
합 계			

【기대효과】 (사업시행을 통해 얻을 수 있는 효과)

【운용방안】

-
 -
 -

담당자 :

(서명)

부서장 :

(서명)

[별첨2-4] 고정자산 계획서

III. 고정자산 계획서 (4)

부서명 :

제출일 :

사업명 :

【목 적】 (시설공사 보수사유)

【비 용】

구 분	단 가	수 량	예산비용
합 계			

【운용방안】

-
 -
 -

담당자 :

(서명)

부서장 :

(서명)

[별첨3] 예산 집행표

분기별 예산 집행표

결 재	담당	부서장	행정 부원장	원장	병원장

단위 : 천원

[illegible]

[별첨4] 예산관리대장

예 산 관 리 대 장

단위 : 천원

계정과목	예산 편성 금액	집 행 금 액	잔 액	비 고
총 계				

[별첨5] 전체 예산 편성표

전체 예산 편성표

항 목		책 임 자	비 고	
손익예산	공사 예산	공사 시공 예산	총무과	공사별 실행 예산관리에 의함
	판관비 예산	사업관리 예산	총무과	
	영업외비용	영업외 비용	총무과	
	고정자산 예산	의료장비	의료장비 심의 위원회	
		차량	관리과	
		시설장치		
		비품		
		소프트웨어		
부동산(토지, 건물)		총무과		

[별첨6] 판관비 세목 및 예산담당부서 현황표

판관비 세목 및 예산담당부서 현황표

과 목		세 목	담당부서	비 고
1	인 건 비	임원급여	총무과	
		직원급여		
		상여금		
		잡급		
		퇴직연금		
2	복 리 후 생 비	4대보험(국민연금, 의료보험, 고용, 산재보험)	총무과	
		피복비	간호부, 관리과	
		회식비 및 경조금	총무과	
3	공 과 금	전력비	총무과	
		자동차세, 면허세 재산세 외 각종 세금		
		상하수도, 도시가스사용료, 난방비 및 연료대		
		전화요금, 유선방송 각종 서비스 사용료 (그룹웨어 외)		
4	유 지 보 수 비	계약에 의한 고정 보수료 등	총무과, 관리과	
5	유 지 관 리 비 용	화재보험, 배상책임보험, 차량보험 등	총무과	
		의료기구, 비품, 시설 유지보수 등	총무과	
		보유차량의 유지비용 (통행료, 주유비, 세차비 등)		
		원내 각종 필요 소모품		
		원내 비치용 책자 및 신문제작 등		
		각종 부서별 필요 사무용품 등		
		각종 협회 연간 회비 납부		
		원내 시트 외 세탁비		
		식당 식자재비		

과 목		세 목	담당부서	비 고
6	유 지 관 리 비	거래처 선물, 경조금, 접대비 등	총 무 과	
		운반비		
		의료 소모품비(혈액)		
		보수교육		부서 교육계획서
		외부교육 및 학회, 연수강좌 참석	홍 보 실	
		국내, 외 출장 및 학회참석 교통비		
7	광 고 선 전 비	홈페이지 제작, 언론홍보, 버스광고 각종 행사 등	홍 보 실	
8	지 급 임 차 료	직원 기숙사 임대료	관 리 과	
9	기 타	감가상각비(의료기기, 시설장치, 비품 등)	총 무 과	
		무형 고정자산상각(영업권, 소프트웨어)		
		판매 촉진비(할인금)		
		카드 매출 가맹점수수료		
		잡비(환자 약제비 및 타 병원 진료비)		
		이자비용		
		기부금		
10	예 비 비	예산 외 지출(추가 예산)		