

예산편성 및 집행요령

제정 2002. 4. 18
개정 2002. 11. 13
개정 2003. 3. 14
개정 2005. 2. 3
개정 2006. 2. 8
개정 2007. 2. 21
개정 2008. 1. 30
개정 2016. 4. 6

제1장 총 칙

제1조(목 적) 이 요령은 회계규정 제68조의 규정에 의거하여 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다) 예산의 편성절차 및 집행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2006. 2. 8)

제2조(적용범위) 기정원의 예산편성 및 집행은 관련 법률과 규정을 제외하고는 이 요령에 정하는 바에 따른다. 다만, 이 요령에서 규정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 정하는 바에 따른다.

제3조(예산편성 및 집행) 예산의 편성책임은 직제규정상 예산업무 담당 부서의 장이 지고 예산의 집행책임은 각 계정책임자가 진다. (삭제 2002. 11. 13) (신설 2003. 3. 14)

제4조(예산 불성립시의 예산집행) ①이사회에서 부득이한 이유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 때는 원장은 예산지급이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시후 2개월까지의 기관운영에 직접 소요되는 최소경비를 집행할 수 있다.
②전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제2장 예산편성

제5조(회계의 구분) <삭제 2006. 2. 8>

제5조(예산의 구분) ① 기정원 예산은 수입예산 및 지출예산으로 구분한다.

② 수입예산은 출연금, 사업수입, 사업외수입 등으로 편성한다.(개정 2007. 2. 21) (개정 2016.4.6)

③ 지출예산은 수입예산 범위내에서 인건비, 기관운영비, 사업비, 예비비 등으로 편성한다.(신설 2006. 2. 08) (개정 2007. 2. 21)

제6조(예산편성책임자) ①예산편성책임자는 직제규정상 예산업무 담당 부서의 장으로 한다. (개정 2003. 3. 14)

②예산편성책임자의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 예산편성기준의 입안
2. 예산의 종합조정 및 편성
3. 추가경정예산안의 편성
4. 예산집행 실적의 종합적인 성과분석과 평가
5. <삭제 2016.4.6>

제7조(계정책임자) ①예산의 계정책임자는 당해 사업의 운영부서의 장 및 관련업무 담당 부서의 장으로 원장이 지정한다.(개정 2016.4.6)

②계정책임자의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 소관 예산의 입안
2. 예산요구서의 작성 및 제출
3. 소관 지출예산의 통제 및 예산집행 성과분석. 단, 통제권한의 조정이 필요한 경우 원장이 별도로 지정(개정 2007. 2. 21) (개정 2016. 4. 6)

제8조(예산요구서의 작성제출) ①계정책임자는 당해 계정의 다음 연도 예산에 관하여 예산편성기준에 따른 예산요구서를 예산편성책임자에게 제출하여야 한다. (개정 2002. 11. 13) (개정 2007. 2. 21)

②계정책임자는 예산편성기준을 송부 받은 날부터 별도로 정하는 기한 이내에 예산편성책임자에게 예산요구서를 제출하여야 한다. (개정 2002. 11. 13)

제9조(예산안의 편성) ①예산편성책임자는 부서별 또는 계정별 예산요구안을 접수, 심의, 종합하여야 한다.

②예산편성책임자는 계정책임자가 제출한 예산요구서를 검토하여 기정원의 운영계획과 예산편성기준에 따라 예산을 편성해야 한다. (개정 2003. 3. 14) (개정 2006. 2.

08) (개정 2007. 2. 21)
③ <삭제 2002. 11. 13>

제9조의 1(실행예산의 편성) <삭제 2006. 2. 8>

제10조(예산의 통고) <삭제 2006. 2. 8>

제11조(예산 집행지침) 예산편성책임자는 계정책임자의 예산집행의 이해와 효율적인 예산집행을 위하여 당해연도의 예산 운용에 관한 세부적인 집행지침을 작성하여야 한다. (개정 2002. 11. 13)

제12조(예산의 변경) ①계정책임자는 예산확정 후에 생긴 부득이한 사유로 인하여 이를 변경하고자 할 때에는 예산편성책임자에게 예산의 변경신청을 하여야 한다.
②예산편성책임자는 제1항의 사유가 발생한 때에는 이를 검토하여 관련 규정이 정한 승인권자의 승인을 얻어 예산을 변경할 수 있다.(개정 2008. 1. 30)

제13조(예비비) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 예산에 계상할 수 있다.(개정 2008. 1. 30)
1. 일반 예비비 : 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 예비비(신설 2008. 1. 30)
2. 기타 예비비 : 성과 예비비, 인력증원 예비비, 정·현원차 예비비 및 공기업준정부기관 예산편성지침에 따른 목적예비비 등(신설 2008. 1. 30) (개정 2016. 4. 6)
② 제1항 제2호의 예비비는 다른 목적으로 사용할 수 없다.(신설 2008. 1. 30)

제3장 예 산 집 행

제14조(예산의 집행) 예산집행은 예산의 편성범위 내에서 계정책임자의 책임하에 집행한다.

제15조(예산집행절차) ①지출은 지출발의행위에 따르지 아니하고는 지급되지 아니하며, 이 행위는 소관부서의 장이 행하고 결재권자의 승인이 있어야 한다.(개정 2002. 11. 13)
②지출발의 부서의 장은 [별표1]의 지출결의서를 작성하여 예산과목, 수량, 자금 및 사업타당성에 대한 예산통제권자의 승인을 받아 재무관에게 지출행위를 요구하여야

한다. (개정 2002. 11. 13) (개정 2003. 3. 14) (개정 2006. 2. 8) (개정 2007. 2. 21)
③ <삭제 2006. 2. 8>

제15조의 2(예산통제권자 등)(본조 제목개정 2007.2.21) 제15조의 각 권한의 행사는 다음 각호의 자가 행한다.(신설 2002. 11. 13)
1. 예산통제권자 : 계정책임자 및 제7조 제2항 제3호의 단서 조항에 따라 원장이 별도로 지정한 자(개정 2003. 3. 14) (개정 2006. 2. 8) (개정 2007. 2. 21) (개정 2016. 4. 6)
2. 삭제(개정 2003. 3. 14) (개정 2006. 2. 8) (개정 2008. 1. 30)
3. 삭제(개정 2005. 2. 3) (개정 2006. 2. 8) (개정 2008. 1. 30)
4. 재무관은 출납책임자로 하고 지출관은 출납담당자로 하되, 원장이 각각 지정한다.(신설 2008. 1. 30)

제16조(예산의 전용) 예산의 집행은 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다. 다만 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 예산총칙의 범위내에서 원장의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제17조(계속비의 이월) 계속비의 연도별 소요경비 금액중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속사업 완성년도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제18조(추가경정예산) ①예산성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
②전항의 추가경정예산은 이사회의 의결과 중소기업청장의 승인을 얻어야 한다.

제19조(보고) 예산편성책임자는 분기별로 예산의 집행실적결과를 종합 분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙(2002. 4. 18)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2002. 11. 13)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 3. 14)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 2. 3)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 2. 8)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007. 2. 21)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 30)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 6)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2006. 2. 21)

지출결의서

회 계		결의서 번호	
재 무 관		지 출 관	
재원구분		예 산 과 목	
		항	
예산통제		세 항	
		세세항	
결 의 일		목	
		세목	
적 요			
금회결의 금액		비 고	
예 산 액	교 부 액	결의액누계	교부잔액
지 출 일	(인)	위 금액을 정히 영수함 성 명 : (인)	

[별표 2] <삭제 2016. 4. 6>