

예 산 관 리 규 정

제정 1999. 7.29
개정 2001. 8. 3
개정 2001.12.28
개정 2002.12.18
개정 2004. 8. 5
개정 2005. 6. 1
개정 2006.12. 8(개폐정리)
개정 2006. 7. 5(개폐정리)
개정 2008. 5.16
개정 2011. 1.13(개폐정리)
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2012.12.20(별표)
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2013.12.30(별표)
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015.12.29.
개정 2017.12.28.(별표)
개정 2020. 6. 3(개폐정리)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 매 회계년도의 예산의 편성, 배정, 집행 및 실적분석에 관한 사항을 규정함으로써 예산의 효율적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 예산에 관하여 관계법령이나 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정한 바에 따른다.

제3조 (예산관리자 등) ①예산담당부서장은 예산관리자로서 예산의 편성·배정·조정 및 실적분석에 관한 사무를 관장한다.

②각 부서장(직제규정 제4조의 규정에 의한 임시조직의 장을 포함한다. 이하

같다)은 부문예산관리자로서 소관업무에 대한 예산안의 편성, 배정요구, 집행 및 실적분석에 관한 사무를 분장한다. 다만, 본사 각 부서의 예산배정요구 및 집행에 관한 사무는 지출담당부서장이 담당한다.〈개폐정리 2020. 6. 3〉

③지출원인행위를 관장하는 부서의 장 및 영업부서장은 지출원인행위관리자가 되고, 출납사무를 관장하는 부서의 장 및 영업부서장은 지출관리자가 된다.

제4조 (예산의 내용) ①예산은 예산총칙, 추정손익계산서, 추정대차 대조표 및 자금계획서로 구성하며, 추정손익계산서 및 추정대차대조표는 이를 관·항·목으로 구분한다. 〈개정 2011.1.13〉

②예산총칙에는 추정손익계산서 및 추정대차대조표에 관한 총괄적인 규정과 기타 예산집행에 필요한 사항을 규정한다.

③추정손익계산서에는 당해연도에 발생할 것으로 추정되는 모든 수익과 비용을 계상하고, 추정대차대조표에는 당해연도말 현재에 추정되는 재무상태를 표시한다.

제5조 (예산의 구분 및 과목) ①예산은 그 기능에 따라 다음 각호와 같이 구분하여 운용할 수 있다.

1. 비용예산 : 추정손익계산서상의 관리업무비용예산
2. 자본예산 : 추정대차대조표상에 기재되는 재고자산 및 고정자산의 구입·취득에 소요되는 예산

②제1항의 규정에 의한 비용예산과 자본예산의 과목별 설명은 별표1 및 별표2와 같다

제2장 예산의 편성

제6조 (예산편성지침) ①예산관리자는 다음 회계년도의 예산편성지침을 작성하여 매 회계년도 8월말일까지 각 부문예산관리자에게 통지한다. 〈개정 2008.5.16〉

②예산관리자는 각 부문예산관리자에게 제1항의 규정에 의한 지침작성에 필요한 기초자료의 제출을 요청할 수 있다.

제7조 (예산요구서의 제출) ①각 부서장은 제6조의 규정에 의한 예산편성지침에 따라 부서별 소요예산액과 구체적인 산출근거를 명시한 예산요구서를 작성하여 담당이사의 승인을 받아 예산관리자에게 제출하여야 한다. 이 경우 예산요구서의 제출기한은 예산편성지침 시달시 예산관리자가 정한 바에 따른다. <개정 2008.5.16>

②제1항의 규정에 의한 예산요구서에 특별한 사업예산이 필요한 경우에는 사업계획서를 첨부하여야 한다.

③영업부서장이 제1항에 의한 예산요구서를 제출할 때에는 담당이사의 승인을 요하지 아니한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제8조 (예산편성) 예산관리자는 제7조의 규정에 의한 사업계획서와 예산요구서를 종합적으로 심의·조정하여 예산을 편성하여야 한다.

제9조 (예산의 성립) ①예산은 이사회 승인을 받음으로써 확정된다.

②예산관리자는 예산이 성립되면 이를 각 부문예산관리자에게 통지하여야 한다.

제10조 (예비비) ①예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

②예비비는 독립된 관으로 계상한다.

제11조 (추가경정예산) ①예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제12조 (예산운용지침 및 예산집행계획) 예산관리자는 예산이 성립되면 계획성있는 예산집행을 위해 예산운용지침 및 예산집행계획을 수립하여 사장의 승인을 받아 부문예산관리자에게 통지하여야 한다.<개폐정리 2007.7.5> <개

제3장 예산의 배정

제13조 (정기배정) ①예산관리자는 예산집행계획등을 기준으로 다음 회계연도 개시전일까지 비용예산을 사장의 승인을 받아 부문예산관리자에게 배정하여야 한다.

②예산관리자는 예산의 조정 또는 관리상의 필요에 따라 예산의 전부 또는 일부를 반기, 분기 또는 월별로 구분하여 배정할 수 있다.

③예산관리자는 필요에 따라 사장의 승인을 받아 예산배정액을 증감·조정할 수 있으며, 사업의 완료 또는 미시행등으로 인하여 남은 예산을 회수할 수 있다.

제14조 (추가배정) ①부문예산관리자는 불가피한 사유로 인하여 배정된 예산이 부족할 경우에 추가배정을 신청할 수 있다.

②예산관리자는 추가배정 신청내용을 검토·조정하여 사장의 승인을 받아 예산잔액 범위내에서 추가배정할 수 있다.

제4장 예산의 집행

제15조 (예산의 집행 및 사업계획의 시행) ①부문예산관리자는 배정예산의 범위내에서 과목별로 매월 안분집행함을 원칙으로 한다. 다만, 효율적인 집행을 위하여 불가피한 경우에는 예외로 한다.

②각 부서장은 사업계획의 효율적인 추진을 위하여 소관업무에 대한 자체적인 사업계획을 수립하고 이를 시행하여야 한다.

제16조 (집행전결한도) ①예산은 위임전결규정이 정하는 바에 따라 승인을 받아 집행하여야 한다.

②각 영업부서장은 배정예산의 범위내에서 예산집행을 전결처리할 수 있다.

제17조 (예산의 전용) 사장은 예산의 효율적인 집행을 위하여 필요한 경우에는 항·목간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 기금예산 총액의 증감이 발생하는 예산의 항·목간 전용은 상임이사회 의결에 의한다.<단서신설 2015.12.29>

제18조 (예산의 초과집행) 예산은 초과집행할 수 없다. 다만, 예산총칙에 특별히 정함이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조 (예비비의 사용) 예비비를 사용하고자 할 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.

제20조 (예산의 이월) ①예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 당해연도내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 당해연도내에 지출하지 못한 경비와 자본예산은 그러하지 아니하다.

②제1항 단서규정에 의하여 예산을 이월하고자 할 경우에는 각 부문예산관리자는 과목별 금액, 사유등을 명시하여 예산관리자에게 신청하고 예산관리자는 사장의 승인을 얻어야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 승인된 이월예산은 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

제21조 (예산불성립시의 예산집행) ①예산이 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시일까지 성립되지 아니한 경우에는 다음 각호의 경우에 한하여 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 영업활동에 필요한 기본적인 경비
2. 시설의 유지관리비

②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제22조 (예산관리장부의 비치) 예산관리자는 예산배정부를 비치하여 예산의 배정시 이를 기장·정리하여야 하며, 부문예산관리자는 예산정리부를 비치

하여 예산의 집행시마다 이를 기장·정리하여야 한다. 다만, 전산출력이 가능한 경우에는 전산출력자료로 갈음할 수 있다.

제23조 (증빙서류의 범위) ①증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 지출결의서, 영수증서, 청구서, 계약서, 검사조서 및 완성조서와 기타 증빙서류로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 정한 증빙서류이외의 서류라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본을 구비하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이를 확인·표시하여야 한다.

제24조 (증빙서류의 작성) 증빙서류를 작성·징구시에는 다음 각호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명, 수량, 산출내역, 부분급 내용, 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

다. 지출과목 및 금액에 대한 예산의 편성 및 배정을 확인하여야 하며 원천징수대상지출분은 원천징수후 지급하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 영수인(채권자)이 지출결의서의 영수란이나 별지 영수증서에 서명 또는 날인하여야 한다.

나. 접대성 경비는 신용카드 사용을 원칙으로 하며, 이 경우 매출표 및 입금증을 영수증서로 본다.

다. 기밀비등 불가피한 사유로 인하여 영수증을 받지 못하는 경우에는 지급증을 영수증서로 본다.

3. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서등 다른 관계서류의 내용과 일치하여야 한다.

4. 계약서

계약서의 합계금액은 정정하지 못하며, 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 검사조서와 완성조서

물품구매용 계약등에 따른 납품은 검사조서를, 공사계약 및 용역계약은 완성조서를 작성하여 담당자 및 책임자가 각각 서명 또는 날인하여야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성등에 관하여는 사장이 정하는 바에 의한다.

제25조 (지출원인행위) ①지출원인행위는 배정된 예산범위내에서 하여야 한다. 다만, 신규사업 또는 배정예산을 초과하는 사항에 대한 지출원인행위를 하고자 할 경우에는 예산관리자의 사전합의를 받아야 한다.

②지출원인행위를 할 경우에는 내부결재로써 지출원인행위서를 작성하여야 한다.

③경비예산중 다음 각호의 경우에는 지출원인행위 및 관계서류의 작성을 생략하거나 약식으로 처리할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 단체회비, 기밀비등 접대성 경비
2. 법령·규정등 일정한 기준에 의한 경비나 기타 정기적인 확정 지출

제26조 (지출원인행위의 변경) ①중전의 지출원인행위는 이를 소급하여 취소 또는 정정하지 못한다.

②계약의 해제 또는 계약금액의 변경등으로 지출원인행위금액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 별도로 사장의 승인을 받아야 한다.

제27조 (지출원인행위서류의 송부 및 심사) ①지출원인행위관리자는 지출원인행위가 완성되는 때에 지출원인행위 관계서류를 첨부하여 지출관리자에게 지급을 요구하여야 한다.

②지출관리자는 지출원인행위 관계서류를 받은 경우에는 이를 심사하여 심사결과 부적당한 경우에는 관계서류를 지출원인행위관리자에게 반환하여 그 시정을 요구할 수 있다.

제28조 (지출의 원칙) ①경비예산집행은 지출증빙서에 의하되 지출과목, 지급의 사유, 계산의 기초, 지급년월일 및 기타 필요한 사항을 명백히 하여야 한다.

②지출은 정당한 영수인이 지정하는 금융기관의 예금계좌에 입금(이하 “계좌입금”이라 한다)하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 인건비, 복리후생성격의 경비, 여비, 접대성경비, 수령대리가 필요한 가지급금 및 선급금, 공사의 상용경비를 지출하는 경우<개폐정리 2015. 6.30>
2. 1건당 100만원 미만을 지출하는 경우
3. 제4항제2호 및 제3호의 경우
4. 기타 계좌입금처리가 특별히 곤란하다고 인정되는 경우

③제2항의 규정에 의한 계좌입금대상경비를 지출하고자 하는 지출원인행위관리자는 영수인에게 계좌입금의뢰서를 징구하여 지출담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 계좌입금내역이 기재된 지출원인행위문서를 제출한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

④지출관리자는 지출을 하고자 하는 경우에 증빙서류를 첨부하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보증과 관련된 지출을 하는 경우
2. 자금운용을 목적으로 한 예금예입에 따른 지출을 하는 경우
3. 본·지사간 자금이체를 목적으로 지출하는 경우
4. 계정간 대체등 계산적인 조작에 필요한 경우와 현금의 유출이 없는 조정사항에 해당하는 경우
5. 일시적인 유동자산의 변동 또는 가계정 처리로 지출결의서 작성이 곤란하다고 인정되는 경우

⑤세법상 원천징수의 의무가 있는 지출인 경우에는 지출결의서에 이를 표시하고 차감지출한 후 원천징수영수증을 작성·교부하여야 한다.

⑥접대성경비의 지출에 대한 증빙서류는 지급증명서로 대체할 수 있다.

제29조 (환입) 착오지급 또는 기타 사유로 인하여 환입하고자 할 경우에는 환

입결의서를 작성하여 당해 회계연도의 지출된 과목에 이를 환입하여야 한다. 다만, 전기에 지급한 경비를 당기에 환입하고자 할 경우에는 전기오류수정이익으로 처리하여야 한다.

제5장 예산의 통제

제30조 (예산통제) ①예산통제라 함은 예산의 편성 및 집행을 조정하고 그 실적을 분석함을 말한다.

②예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업, 예산과목, 수량 또는 원가통제를 병행할 수 있다.

③예산통제의 기준시점은 경비예산은 발생시점, 자본예산은 지출원인행위 시점으로 한다.

제31조 (예산집행실적 분석) ①부문예산관리자는 매월 말일을 기준으로 예산집행실적표를 전산출력하여 보관하여야 한다.

②예산관리자는 매 분기별, 연도별 예산집행계획 대비 실적을 종합적으로 비교·분석하여 사장에게 보고하여야 하며, 개선이 필요한 사항에 대하여는 예산의 편성·배정시 이를 반영하여야 한다.

제6장 보 칙

제32조 (준용규정) 제2장 내지 제5장의 규정은 그 성질에 반하지 아니하는 범위 내에서 자본예산에 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1999년 8월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 제5조제2항의 예산과목 및 제31조의 예산집행실적분석은 2000년 1월 1일부터 적용하고, 1999년도 예산의 예산과목 및 예산집행실적보고는 종전의 회계규정 제13조제1항 및 제30조를 적용한다.

부 칙(2001.12.28)

제1조 (시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 제20조에 의해 2001년 예산중 이월예산이 있는 경우에는 이 규정에 불구하고 종전 예산과목에 의한다.

부 칙<2002.12.18>

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (취업규칙) <2004. 8. 5>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 소급하여 적용한다.

제2조(다른 사규의 개정) 생략

부 칙<2005.6.1>

이 규정은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙<2008. 5. 16>

이 규정은 2008년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙<2011. 1. 13>

이 규정은 2011년 1월 14일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙<2012. 12. 20>

이 규정은 2012년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙<2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013. 12. 30>

이 규정은 2013년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.29>

이 규정은 2015년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<2017.12.28.>

이 규정은 2017년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙<2020. 6. 3.>

이 규정은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2001.8.3, 2001.12.28, 2002.12.18, 2004.8.5, 2005.6.1, 2008.5.16., 2012.12.20., 2015.12.29., 2017.12.28.><개폐정리 2015. 6.30>

비용예산 과목표

1.일반예산

관	항	목	내 용
영업비용	인건비	임원보수	임원의 보수(본봉, 성과급 등)
		급여	직원의 보수(본봉, 직무수당 등)
		제수당	시간외근무수당, 업무수당, 가족수당, 연차유급휴가수당, 성과급 등
		내부평가급	경영평가성과급 이외에 업적 성과 등에 따라 차등하여 지급하는 성과급
	사업 경비	잡급	비상임이사의 보수, 임시고용원 임금
		세금과공과	각종세금(재산세, 종토세, 등록세, 주민세, 사업소세, 자동차세, 면허세 등), 공과금(업무관련 단체회비, 협회비, 교통유발부담금, 환경개선부담금 등)
		광고선전비	보증상품 홍보, 보증이행 등 업무관련 공고 및 광고, 업무관련 홍보물 제작, 기타 업무관련 광고선전비 등보증·관리업무 등 고유업무관련 제용역수수료(법률 및 세무고문, 채권상각 자문, 정보망이용료, 고객모니터링수수료, 보증료징수카드수수료, 주택성능연회비 등)
		지급수수료	보증·관리업무 등 고유업무관련 연구용역 등
		조사연구비	보증서 및 약관, 보증 및 채권관련 각종 서식, 업무통계연보, 영업 및 관리업무관련 책자, 업무안내 책자, 각종 고객안내문 등
		도서인쇄비	고객만족관련 회의비(CS워크숍, 주택강좌 등), 상품개발 세미나 등
		회의비	고객간담회, 보증이행관련 입주행사, 고객사은품 등
		판매촉진비	보증·관리업무, 보증이행 등 고유업무관련 시내외 및 해외여비(해외출장여비)
		여비교통비	해외진출 및 해외기관 교류 등에 필요한 제비용
		국제교류비	사업운영 관련 차량유류 및 유지관리비
		차량유지비	사업운영에 필요한 용품 등의 구입비
		소모품비	영업점 사무실 및 업무용 동산의 임차료
		임차료	부동산 및 상업등기비, 등초본료, 법인인감증명 등 제수수료 및 인지대, 소송관련 변호사 사례금, 채권상각 및 채권분류관련 재산조사비(사고업체에 추심하지 아니하는 재산조사비)
		등기소송비	부실채권매각 성공보수금, 부실채권매각분 환급관련 비용, 채권회수 및 대외채권추심 성공보수금
		채권추심비	

관	항	목	내 용
영업비용	사업 경비	통신비	고유업무 관련 전화료 및 FAX사용료, 우편전신료, PC통신 및 통신전용회선사용료, 인터넷서비스료 등
		수도광열비	고유업무 관련 사무실 등의 전기·수도요금, 연료비 등
		고유업무 관련 사무실, 기타유형자산, 통신시설 및 사무	
		기기등 업무용 동·부동산의 보수 및 유지비	
		보험료	고유업무 관련 사무실, 차량, 기타자산에 관한 각종 보험료
			고정자산으로 취급되지 않으며, 내용연수가 1년이상이고
		비품비	거래단위별로 100만원 이하로 고유업무 관련 물품 구입비
		행사비	보증상품설명회, 고객간담회 등 고유업무 관련 행사비
		전산업무비	고유업무 관련 사무용복합기·복사기 등 임차료, 사용료 및 보수유지비 등
		포상비	고유업무 관련 포상비
		잡비	사업운영 관련 타 항목에 속하지 않는 기타 경비
		아파트관리비	미분양주택매입사업 등 고유업무로 인해 공사가 취득한 주택의 관리비 등
		교육훈련비	공사업무 관련 교육 수강료 및 여비, 등록금, 참가비, 교재비, 기타 각종 교육비 등
		(기)도서인쇄비	기금업무 관련 책자, 보고서 인쇄비 등
		(기)광고선전비	기금업무 관련 홍보물 제작, 기금상품 및 제도 관련 홍보, 설명회 개최 등
		(기)여비교통비	기금업무 관련 시내외 및 해외여비(해외 출장여비)
		(기)조사연구비	기금업무 관련 연구용역비 등
		(기)자급수수료	기금업무 관련 채용역수수료(법률자문 등 전문가 자문비용, 데이터이용료, 조달청수수료, 원가조사비용 등)
		(기)전산업무비	기금업무 관련 전산시스템 유지보수비 등
		(기)통신비	기금업무 관련 시스템 전용회선사용료 등
		(기)행사비	기금업무 관련 워크숍, 정책 세미나 등 행사비
		(기)회의비	기금업무 관련 회의 개최비용, 회의 참석수당 등
		(기)국제교류비	기금업무 관련 해외사례 조사 및 해외기관 교류 등에 필요한 제비용
영업비용	경상 경비	복리후생비	〈급여성복리후생비〉 임직원학자금, 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험 부담금, 산업재해보상부담금, 임금채권보장부담금, 종합검진비, 보육비, 3자녀 출산장려금 등 〈비급여성복리후생비〉

관	항	목	내 용
영업비용	경상 경비		(의료·복리비) 보건의료비(의약품구입비, 의료보조비 등 의무·위생·보건에 필요한 비용), 복리비(동호회지원, 기념일지원, 휴양소운영, 후생비, 장의물품비, 합숙소관리, 근로기준법 및 복지규정에 대한 각종 복리비), 신원보증보험료 등 〈보건체련비〉 체육대회행사 및 각종 건강증진 활동에 소요되는 비용 등 〈급식비〉 특별근무시의 식대 등
		여비교통비	국내여비(사업성 여비교통비를 제외한 시내외출장), 부임여비, 해외여비(해외출장여비)
		통신비	전화료 및 FAX사용료, 우편전신료, PC통신 및 통신전용회선사용료, 인터넷서비스료 등
		수도광열비	사옥, 사무실 및 사택 등의 전기·수도요금, 연료비 등
		임차료	업무용 동산(차량, 공기청정기, 비데 등)의 임차료
		수선유지비	사옥, 사무실, 사택, 기타유형자산, 통신시설 및 사무기기 등 업무용 동·부동산의 보수 및 유지비
		보험료	건물, 차량, 기타자산에 관한 각종 보험료
		업무추진비	기관운영에 필요한 제비용
		광고선전비	사업성 광고선전비에 해당되지 아니하는 신문, 잡지, 방송 등에 의한 공고 및 광고비(총회 및 결산광고, 신입사원채용광고, 기타 홍보물 등)
		소모품비	사무용품(각종용지, 문구류, 청소용품, 사진 등), 사무기기 소모제품, 식기류 등 취사도구, 전기재료 등 사옥관리에 필요한 용품 등 이에 준하는 물품의 구입비
		비품비	고정자산으로 취급되지 않으며, 내용연수가 1년이상이고 거래단위별로 100만원 이하인 물품 구입비
		차량유지비	차량유류 및 유지관리비
		지급수수료	제용역비(외부감사, 세무조정, 증권대행, 사옥관리외부용역, 직원채용 전형비, 논문심사, 외부조사의뢰, 평가자문료, 출제, 번역, 원고, 무인경비, 지점 및 사택이전용역 등), 노무관련 연회비, 송금수수료, 정보이용수수료, 승강기점검수수료, 선택적복지수수료, 내방객주차료, 택배비, 법인가드수수료 등 기타 제수수료
		조사연구비	사업성 조사연구비를 제외한 연구용역 등
		국제교류비	해외협력기관 교류비, 행사비 등

관	항	목	내 용
영업비용	경상 경비	도서인쇄비	〈도서신문비〉 제반서적, 신문, 통신, 잡지, 지도, 관보 등의 구입비 및 구독료 〈인쇄비〉 사업성 도서인쇄비를 제외한 인쇄비(총회 및 이사회 안건, 직원수첩, 업무수첩, 예산서, 결산서, 조사연구관련 발간비, 내외부평가 편람 및 실적보고서, 국감자료, 공사 카렌 다, 명함, 각종서식 및 전산봉투, 교육자료, 법령가제 등)
		회의비	사업성 회의비에 해당되지 아니하는 회의비(이사회, 임원추 천위원회, 감사위원회, 열린공기업위원회 등 각종위원회, 직 원회의, 지식연구회, 노사협의회, 유관기관 업무회의, 외부전 문가그룹 운영, 내외부평가관련 협의회, 감사인협의회, 기타 회의비 등)
영업외비용	기부금	행사비	총회, 창립기념, 시무식 및 종무식 행사비, 가족초청 행 사비, 유관기관 체육대회 참가비, 혁신추진 행사비(워크 숍, 1사1촌행사, 사회공헌 등), 노사합동행사비, 기타 경 영전략 선포식 등 행사비
예비비	예비비	교육훈련비	국내외 연수관련 수강료 및 여비, 등록금, 참가비, 교재비, 인턴사원 교육비, 기타 각종 교육비 등
		전산업무비	전산관계 제시설 및 데이터통신제시설의 임차료, 사용료 및 보수유지비, 전산프로그램 업그레이드비 등
		포상비	업무관계유공자, 우수부점, 업무개선제안자, 현상논문 등에 대한 상금 및 상품구입비(상패조제) 등
		피복비	임직원에게 지급하는 근무복 구입비용
		잡비	타 항목에 속하지 않는 기타 잡비
		기부금	사회공헌활동관련 기부금, 부담금, 관련기관 출연금, 학술 행사 및 각종 건축관련 행사 지원금, 사내근로복지기금 출연금 등
		예비비	임직원의 인센티브 상여금, 정현원차 인건비, 예측할 수 없 는 사업 지출 또는 예산초과지출을 위한 예비금

※ 사업경비와 경상경비의 구분

- ① 사업경비 : 사업운영과 관련된 경비
- ② 경상경비 : 인사·총무 등 지원업무와 관련된 경비

2. 임대예산

관	항	목	내 용
영업비용	인건비	인건비	사용인 및 직원의 급료
	경비	복리후생비	의료복리비, 급식비, 보건체련비등 각종 복리비등
		여비교통비	국내여비(시내·시외출장여비등 업무상 제교통비, 부임여비등), 해외여비(해외출장여비)
		통신비	전화료 및 FAX사용료, 우편전신료, PC통신 및 통신전용회선사용료, 인터넷서비스료등
		수도광열비	사무실 및 사택등의 전기·수도·연료비등
		세금과공과	각종 세금(재산세, 종토세 및 기타 제세공과금)
		임차료	업무용 부동산·동산의 임차료, 임차사무실 및 사택관리비등
		보험료	임대아파트관련 각종 보험료
		광고선전비	신문, 잡지, 방송등에 의한 공고 및 광고비
		소모품비	용품(각종용지, 문구류, 청소용품, 사진등), 사무기기관련소모잡품, 식기류등 취사도구, 전기재료등 임대아파트관리에 필요한 용품등 이에 준하는 물품의 구입비
		비품비	고정자산으로 취급되지 않으며, 내용연수가 1년이상이고 거래단위별로 100만원 이하인 물품 구입비
		차량유지비	차량유류비(휘발유, 경유등), 차량수리비, 차량용제소모품 및 공구류 구입비, 차량부대비(검사료, 주차료, 유료도로 통행료등), 자가운전보조비

관	항	목	내 용
영업비용	경비	하자보수비 아파트관리비 특별수선충당금 전입액 인수차입이자 잡비	임대아파트의 하자보수 비용 (단, 자본적지출은 제외) 미임대아파트의 관리비, 임대아파트관리에 필요한 제 비용 임대주택의 장래수선에 소요될 금액중 임대주택법에 의거 적립해야 할 금액 인수차입금에의 지급이자, 신용보증기금 보증료 타 항목에 속하지 않는 기타 잡비
예비비	예비비	예비비	예측할 수 없는 사업에의 지출 또는 예산초과지출을 위 한 예비금

[별표2] <개정 2002.12.18., 2012.12.20., 2015.12.29>

자본예산 과목표

1. 일반예산

관	항	목	내 용
유동자산	재고자산	미완성공사	<용지비> 미완성공사에 사용하기 위하여 구입한 용지비 <공사비> 미완성공사관련 공사비 <용역비> 미완성공사관련 용역비 <부대비> 미완성공사관련 부속적으로 지급되는 제비용
고정자산	투자자산	투자유가증권	투자목적으로 소유하는 주식, 사채, 국·공채등
		관계회사주식	관계회사에 출자한 출자금
		장기대여금	직원에 대한 주택구입자금, 주택임차자금등
		투자부동산	투자의 목적 또는 비영업용으로 소유하는 토지·건물 및 기타의 부동산
		보증금	<임차보증금> 업무수행상 필요한 토지, 건물 기타시설의 임차보증금 <전화가입권> 전화, 휴대폰, 호출기등을 사용하기 위한 보증금 <영업보증금> 업무거래와 관련하여 예치한 임차보증금이외의 제보증금 <시설이용권> 체육시설이용권등
		유형자산	
		토지	업무수행상 필요한 토지의 구입비와 등록세, 소개비등의 부대비용
		건물	업무수행상 필요한 건물의 구입비, 건축비, 부대비용 및 건물·부대시설의 가치증가에 소요되는 비용등

관	항	목	내 용
고정자산	유형자산	구축물 기계장치 차량운반구 건설중인자산 기타유형자산	토지 또는 건물이외의 토목설비 또는 공작물 업무용 기계와 설치비용등 업무용으로 취득한 차량등 유형자산의 건설을 위하여 지출한 노무비, 경비, 재료비등 책상, 의자, 캐비닛등 일정기준 이상의 업무용비 품, 공구등
	무형자산	소프트웨어 (기)소프트웨어	전산시스템 소프트웨어 개발비등 기금업무 관련 전산시스템 소프트웨어 개발비 등
예비비	예비비	예비비	예측할 수 없는 자산의 구입·취득 또는 예산초 과지출을 위한 예비금

2. 임대예산

관	항	목	내 용
고정자산	투자자산	투자부동산	투자의 목적 또는 비영업용으로 소유하는 토지·건물 및 기타의 부동산
		기타투자자산 보증금	위 과목에 해당하지 않는 기타투자자산 <임차보증금> 업무수행상 필요한 토지, 건물 기타시설의 임차보증금 <전화가입권> 전화, 휴대폰, 호출기등을 사용하기 위한 보증금 <영업보증금> 업무거래와 관련하여 예치한 임차보증금 이외의 제보 보증금
	유형자산	임대주택채권	금융리스로 분류된 임대주택으로써 가치증가를 가져오는 자본적지출의 제비용
		임대주택	운용리스로 분류된 임대주택으로써 가치증가를 가져오는 자본적지출의 제비용
		완성임대주택	준공후 임대되지 않은 미입주 임대주택으로써 가치증가를 가져오는 자본적지출의 제비용
		임대주택토지	운용리스로 분류되는 임대주택의 부수토지와 금융리스로 분류되는 미입주 임대주택의 부수토지
		건축물	임대주택 이외의 토목설비 또는 공작물
		기계장치	임대주택 이외의 기계와 설치비용등
		차량운반구	업무용으로 취득한 차량등
		기타유형자산	책상, 의자, 캐비닛등 일정기준 이상의 업무용비품, 공구등
예비비	예비비	예비비	예측할 수 없는 자산의 구입·취득 또는 예산초과지출을 위한 예비금