

예 산 규 정

제정 2018. 6. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예산의 편성 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 예산의 편성과 집행의 책임성 강화·적정한 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산”이라 함은 대한골프협회(이하 “협회”라고 한다.)의 유지 및 운영에 필요한 경비의 재원으로서 협회 이사회에서 의결한 “자체예산”과 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다) 제2조 제1호에서 규정된 “국고보조금 및 국민체육진흥기금”(이하 “보조금”이라 한다.) 등을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업비관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금의 집행내역을 입력·조회함으로써 보조금의 정산확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
4. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.
5. “총괄예산관리자”는 상근부회장으로 하고, “예산관리자”는 사무처장으로 하며, 예산업무에 관한 실무적 관리자는 회계팀장으로 한다.

제3조(적용) 협회의 예산에 관하여는 관계 법령, 정부의 예산지침, 정관에서 규정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(예산총계주의) 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하여 그 세입·세출을 모두 예산에 편입하여야 한다.

제5조(세입세출예산의 구분) ① 세입세출예산은 필요한 때에는 계정으로 구분

할 수 있다.

② 세입세출예산은 그 내용을 보조금, 자체예산 등으로 구분한다.

③ 세입예산은 제2항의 구분에 따라 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고, 세출예산은 제2항의 구분에 따라 그 내용을 기능별·성질별로 구분한다.

제6조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 자체예산의 세입세출예산에 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 경우에는 사용목적과 금액을 명백히 한 사업계획서를 작성하여 총괄예산관리자는 이를 심의한 후 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제7조(예산의 이월) 보조금 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 때에는 이사회 승인 등 소정의 절차를 거쳐서 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제2장 예산의 편성

제8조(예산편성 지침) 예산관리자는 예산운영의 효율성을 높이기 위하여 예산편성에 필요한 협회의 기본적 운영방향과 각 사업부별 예산편성 지침을 사전에 통보하여야 하고 예산계획안의 제출 기한을 통지하여야 한다.

제9조(예산편성 및 제출) ① 각 사업담당자는 매년도의 해당사업부별 세부적 사업계획과 예산요구서를 작성하여 예산관리자가 정하는 기일 내에 제출하여야 한다.

② 예산관리자는 제출받은 각 사업별 예산계획을 집계하여 보고하여야 하며, 총괄예산관리자는 이를 종합심의·조정하여 다음 회계연도 예산안을 편성한 후 이사회 승인을 얻어야 한다.

제3장 예산의 통제

제10조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되, 필요에 따라서 사업항목·물량·단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 수지예산의 경우 발생시점, 자본예산과 구매예산의 경우 지출원인행위시점을 기준으로 한다.

제11조(보조금 관리) 총괄예산관리자 및 예산관리자는 관리시스템을 통해 예

산을 관리하여야 한다.

제4장 예산의 집행

제12조(예산의 선지급) ① 업무의 성질상 일정금액의 비용 선지급이 인정될 경우에 개산으로 지급하고 선급금으로 처리할 수 있다. 이 경우 지급원인이 확정되는 대로 지체 없이 해당 예산과목으로 정산처리 하여야 한다.

제13조(예산의 배정) ① 이사회에서 승인된 예산을 기준으로 사업담당자는 사업별 개시 전 총괄예산관리자의 승인을 얻어 예산을 배정 받는다.

② 총괄예산관리자는 사업시행계획의 변경에 따라 예산배정을 조정할 수 있다.

제14조(예산의 전용) 사업계획의 변경, 정부의 정책변경, 기타 항목간 전용이 불가피한 사유로 예산내용을 변경하고자 할 때에는 이사회에 승인을 얻어야 한다.

제15조(보조금의 집행) ① 교부받은 보조금에 대하여는 별도의 계정을 설정하고 자체예산의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 하며, 동 계정과 연결된 사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

② 보조금 교부결정 통보가 있을 후 지체 없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하고, 사업변경의 승인을 얻은 때에는 변경된 사항을 수정 입력 하여야 한다.

제16조(보조금의 정산) 보조사업을 완료한 때에는 보조사업 정산보고서(보조사업 정산보고서, 중요재산 관리대장 등 관리시스템 자료)와 사업실적 보고서, 증빙서류, 통장사본 등을 주무관청 또는 주무관청이 위임한 기관에 제출 하여야 한다.

제17조(기타 필요사항) 이 규정이 정한 것 외에 필요한 사항은 회장이 정한다.

부 칙(2018. 6. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에 의결을 거친 날부터 시행한다.