

이월관리

2. 이월요구등록



사업부서
예산배정요구자
(BM004)

- 한편위치** 예산관리 → 예산배정관리 → 이월관리 → 이월요구
- 실행업무** 명시이월조서(명시이월의 경우)
- 작업시기** 다음연도로 예산을 이월할 경우
- 후속업무** 이월승인
- 작업내용** 사업부서 담당자가 부서의 예산을 다음연도로 이월시키기 위해 사용한다.

작업절차

이월요구

*회계년도	20XX	*부서	10-10-010 기획예산과
요구일자	20XX-01-20 ~ 20XX-01-20	*회계구분	1 전체
진행상태	전체	*이월구분	1 명시이월

(단위:원) [조회] [등록] [초기화]

전체 선택	부서	정책	단위	세부	통계목	예산이월 구분	이월순번	이월구분	진행상태	이월
[EXCEL] [승인요청] [승인요청취소]										

- 이월요구 자료를 조회하기 위한 조회 조건을 입력
 - 회계연도는 이월할 예산이 편성되어 있는 회계연도를 선택한다.
 - 이월구분 선택에 따라 명시이월, 사고이월, 계속비이월을 등록할 수 있다.
- 신규로 이월요구 내역을 입력하기 위하여 [등록] 버튼을 클릭
 - 예산 이월요구등록 화면으로 이동한다.

이월요구등록

*회계년도	20XX	*부서	10-10-010 기획예산과
*회계구분	100 일반회계	*이월구분	1 명시이월
정책사업	418000020071013 시정기획 및 국제교류	단위사업	4180000200720168 시정 종합 기획 조정
*세부사업	4180000200730293 시정 종합기획 및 평가		

(단위:원) [조회] [초기화]

3 과목별 금액 정보 $\text{⑩} = (\text{①} + \text{②} + \text{③} + \text{④} + \text{⑤} + \text{⑥} + \text{⑦}) - (\text{⑧} + \text{⑨})$

목	①예산액	예산현액	②변경 사용	④예비비	⑥이용 (+)	⑦전용 (+)	원인행위 (재배정)	지출결의 (재배정)	⑩지급명령 (재배정)	이월요구액	이월승인액	⑧이월가능액	명시이월조서액
01 사	58,240,000	500,057,940	0	0	0	0	1,739,169,010	9,220,409	9,220,409	0	0	48,719,591	50,000,000
02 공	5,500,000	500,005,500	0	0	0	0	205,268,798	3,948,813	3,948,813	0	0	1,551,187	5,500,000
01 구	2,000,000	2,000,000	0	0	0	0	256,500	56,500	56,500	0	0	1,943,500	2,000,000
			0	0	0	0	1,063,100	1,008,000	1,008,000				

이월 목록

회계년도	사업명	이월순번	통계목	진행상태	요구일	승인일	요구사유	요구액
20XX+1	시정 종합기획 및 평가	1	201-01 사무관리비	요구등록	20XX+1-01-20		명시이월 요구 사	1,000,000

재원별 금액 정보

*이월회계년도	20XX+1	이월부서	기획예산과
이월정책사업	시정기획 및 국제교류	이월단위사업	시정 종합 기획 조정
*이월세부사업	4180000200730293 시정 종합기획 및 평가	*이월요구액	1,000,000 (원)
*이월요구사유	명시이월 요구 사유		

재원명	기이월금액	기이월요구금액	잔액	이월요구액	자금없는이월액
합계	0	0	47,719,591	1,000,000	0
자체재원	0	0	47,719,591	1,000,000	0

※ 이월요구액은 자금없는 이월액을 포함한 금액을 입력하여야 합니다.
 ※ 이월세부사업은 변경 할 수 없으므로 정리추경에서 사업을 정리하여야 합니다.



- 사용자 권한
 - BM004 : 사업부서 예산배정 요구자 (사용자 기본권한)

- 계속비 이월 등록의 경우 해당 사업이 계속비 사업이어야 계속비 이월 등록이 가능하다.

- 명시이월 요구등록 시 명시이월조서 등록이 안 되어 있는 통계목의 경우에는 과목별정보를 확인할 수 없다. (명시이월조서 등록 방법을 참고하여 이월조서를 먼저 등록해야 한다.)

- 변경사용 예산은 이월이 가능하나, 이용 및 전용 예산은 이월을 할 수 없다.

- ③세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭하면 나오는 “세부사업 검색” 팝업창에서 이월요구하려는 세부사업을 선택
 - 계속비 이월 등록의 경우 해당 사업이 계속비 사업이어야 계속비 이월 등록이 가능하다.
- ④사업을 선택했다면 [조회] 버튼을 클릭
 - 선택한 세부사업 내의 통계목 정보가 과목별 금액정보 란에 조회된다.
 - 명시이월 요구등록 시 명시이월조서 등록이 안 되어 있는 통계목의 경우에는 과목별정보를 확인할 수 없다. (명시이월조서 등록 방법을 참고하여 명시이월조서를 먼저 등록해야 한다.)
- ⑤이월 요구를 하려는 통계목을 더블 클릭하여 선택
 - 이월가능액이 “0”인 경우에는 이월등록을 할 수 없다.
 - 변경사용 예산은 이월이 가능하나, 이용 및 전용 예산은 이월을 할 수 없다.(공문참조 : 재정정책과-2375)
- ⑥이월세부사업 및 이월요구사유를 입력
 - 이월세부사업은 전년도 사업이관이 되어 있는 경우에는 자동으로 선택되며, 동일한 사업이 없는 경우에는 사업목적이 유사한 정책(단위)사업 아래에 신규 세부사업을 등록하여 선택한다.
- ⑦재원별로 이월요구하려는 금액을 입력
 - 이월요구액은 재원별 잔액 한도 내에서만 입력 가능하다.
 - 명시이월시 이월요구액은 예산편성 시 입력한 이월조서 금액 내에서만 입력 가능하다. (사고이월 및 계속비이월은 이월조서를 꾸미지 않아도 이월등록이 가능하다.)
 - 자금없는 이월액은 이월조서 금액과 관계없이 입력가능하다.
- ⑧재원별 이월 요구액 입력이 완료되었으면 [저장] 버튼을 클릭
 - 저장한 이월 요구액 내역이 이월 목록에 나타나는 것을 확인한다.
 - 이월 요구하려는 통계목이 여러 개라면 ⑤~⑧번 절차를 반복하여 수행한다.
 - 하나의 통계목에 대해 여러 번 이월처리를 하려면 화면 중간의 [추가] 버튼을 클릭한 뒤 ⑥~⑧번 절차를 반복한다. (이월사유 별로 이월을 관리할 경우 동일 통계목으로 여러 번 이월등록이 가능하다.)
- ⑨모든 이월 내역에 대한 입력이 완료되었으면 [목록] 버튼을 클릭하여 이월요구 목록 화면으로 이동
 - 입력이 완료된 이월 요구등록 자료는 “이월요구” 화면에서 예산부서로 승인요청할 수 있다.

 **Check Point!**

- 계속비 사업이 조회되지 않는다면 사업예산구조화 화면에서 해당 세부사업이 계속비 사업으로 등록되어 있는지 확인하고 그렇지 않다면 계속비 사업으로 수정한 뒤 이월 작업을 한다.
- 통계목별로 이월요구 등록 시에 하나의 통계목이 이월세부사업으로 이월요구 등록이 되었다면 나머지 모든 통계목도 동일한 이월세부사업으로 이월요구 등록을 해야 한다.
- 통계목별로 이월요구 등록 후에 추가로 이월요구 등록을 해야 하는 경우에는 이월 목록에 [추가] 버튼을 클릭해서 이월 가능액 한도 내에서 추가로 이월요구 등록이 가능하다.
- 예산 이월 요구등록 화면에서 이월요구 목록을 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 해당 자료를 삭제할 수 있다. (진행상태가 “요구등록” 상태인 경우만 가능하다.)

이월요구

*회계년도	20XX	*부서	10-10-010 기획예산과
요구일자	20XX-01-20 ~ 20XX-01-20	*회계구분	전체
진행상태	전체	*이월구분	명시이월

(단위:원) > 조회 > 등록 > 초기화

전체취소	부서	정책	단위	세부	통계목	예산이월구분	이월순번	이월구분	진행상태	이월	
<input checked="" type="checkbox"/>	10				201-01 사무관리비	당해예산	1	명시이월	요구등록	명시이월	
<input checked="" type="checkbox"/>		기획예산과	시정기획 및	시장 종합 기획	시장 종합기획	201-01 사무관리비	당해예산	2	명시이월	요구등록	명시
<input checked="" type="checkbox"/>					201-02 공공운영비	당해예산	3	명시이월	요구등록	명시	

< > 11

*EXCEL > 승인요청 > 승인요청취소

- ⑩이월요구 내역 중 예산부서로 승인요청하려는 자료 앞쪽의 에 체크
- ⑪[승인요청] 버튼을 클릭