

이호조 시스템 : 이월등록 방법

- 작업내용 : 사업부서 담당자가 부서의 예산을 다음 연도로 이월시키기 위해 사용한다.
- 화면위치 : 예산관리 → 예산배정관리 → 이월관리 → 이월요구
- 작업방법
 - 이월 요구 등록 방법

2-1.
이월요구 등록
(사업부서담당자)

1 *회계년도: 2014, *부서: 10-10-010 기획예산과, *이월구분: 사고이월

2 *이월구분: 사고이월

3 *회계년도: 2014, *회계구분: 일반회계, *이월구분: 명시이월, *세부사업: 4190000200730293 시장 통합기획 및 평가

4 *이월구분: 사고이월

5 과목별 금액 정보

계	예산액	예산연액	예산잔액	이월액	이월잔액	이월잔액	이월잔액	이월잔액	이월잔액	이월잔액	이월잔액	이월잔액
기-사	58,248,000	500,057,94	0	0	0	0	1,739,189,01	0	0	9,220,409	9,220,409	0
기-공	5,500,000	500	0	0	0	205,258,38	0	0	3,948,813	3,948,813	0	
기-국	2,000,000	2,000,000	0	0	0	256,400	0	0	56,500	56,500	0	
합계	65,748,000	502,057,94	0	0	0	2,001,043,79	0	0	13,225,722	13,225,722	0	

6 이월 목록

회계년도	사업명	이월순번	통계목	잔액상태	요구일	승인일	요구사유	요구액
2014	시장 통합기획 및 평가	1	201-01 사무관리비	요구등록	2014-01-20		명시이월 요구 사유	1,000,000

7 재정별 금액 정보

재정명	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

8 *이월요구액은 이월조서액을 초과해 입력할 수 없다.

9 저장, 목록

10 부서: 기획예산과, 시장기획 및 평가, 시장 통합 기획, 시장 통합기획

11 승인요청

2-2.
이월요구 등록
(사업부서담당자)

- ①이월요구 자료를 조회하기 위한 조회 조건을 입력한다. ⇒
 - 회계연도는 이월할 예산이 편성되어 있는 회계연도를 선택한다.
 - 이월구분을 명시이월로 선택하면 명시이월 내역을 등록할 수 있다.
 - 이월구분을 사고이월로 선택하면 사고이월 내역을 등록할 수 있다.
 - 이월구분을 계속비이월로 선택하면 계속비이월 내역을 등록할 수 있다.
 - ②신규로 이월요구 내역을 입력하기 위하여 [등록] 버튼을 클릭한다. ⇒
 - 예산 이월요구등록 화면으로 이동된다.
 - 조회 조건 입력 시 선택한 이월구분에 대한 신규 등록이 가능해 진다.
 - ③세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭하면 나오는 “세부사업 검색” 팝업창에서 이월요구하려는 세부사업을 선택한다. ⇒
 - 계속비 이월 등록의 경우 해당 사업이 계속비 사업이어야 계속비 이월 등록이 가능하다.
 - 계속비 사업이 조회되지 않는다면 사업예산구조화 화면에서 해당 세부사업이 계속비 사업으로 등록되어 있는지 확인하고 그렇지 않다면 계속비 사업으로 수정한 뒤 이월 작업을 한다.
 - ④사업을 선택했다면 [조회] 버튼을 클릭한다. ⇒
 - 선택한 세부사업 내의 통계목 정보가 과목별 금액정보 란에 조회된다.
 - 명시이월 요구등록 시 명시이월조서 등록이 안 되어 있는 통계목의 경우에는 과목별정보를 확인할 수 없습니다. (명시이월조서 등록 방법을 참고하여 이월조서를 먼저 등록해 주십시오.)
 - ⑤이월 요구를 하려는 통계목을 더블 클릭하여 선택한다. ⇒
 - 이월가능액이 “0”인 경우에는 이월등록을 할 수 없다.
 - 변경사용 예산은 이월이 가능하나, 이용 및 전용 예산은 이월을 할 수 없다.
 - 이용 및 전용 예산액은 이월가능액에 포함되지 않는다. (공문참조 : 재정정책과-2375)
 - ⑥화면하단에 있는 재원별 금액정보에 있는 이월세부사업 및 이월요구사유를 입력한다. ⇒
 - 이월세부사업은 전년도 사업이관이 되어 있는 경우에는 자동으로 선택되며, 동일한 사업이 없는 경우에는 사업목적이 유사한 정책(단위)사업 아래에 신규 세부사업을 등록하여 선택한다.
 - 통계목별로 이월요구 등록 시에 하나의 통계목이 이월세부사업으로 이월요구 등록이 되었다면 나머지 모든 통계목도 동일한 이월세부사업으로 이월요구를 등록해야 한다.
 - ⑦재원별로 이월요구하려는 금액을 입력한다. ⇒
 - 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 클릭한다. ⇒
 - 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 중단의 [추가] 버튼을 클릭한 뒤 ⑥~⑧번 절차를 반복한다. (동일 통계목으로 여러 번 이월처리를 한다.)
 - ⑨모든 이월 내역에 대한 입력이 완료되었으면 [목록] 버튼을 클릭하여 이월요구 목록 화면으로 이동한다. ⇒
 - 입력이 완료된 이월 요구등록 자료는 “이월요구” 화면에서 예산부서로 승인요청할 수 있다.
 - 예산 이월 요구등록 화면에서 이월요구 목록을 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 해당 자료를 삭제할 수 있다. (진행상태가 “요구등록” 상태인 경우만 가능하다.)
 - ⑩입력한 이월요구 내역 중 예산부서로 승인요청하려는 자료 앞쪽의 에 체크한다. ⇒
 - ⑪[승인요청] 버튼을 클릭한다.
- ※ 통계목별로 이월요구 등록 후에 추가로 이월요구 등록을 해야 하는 경우에는 이월 목록에 [추가] 버튼을 클릭해서 이월 가능액 한도 내에서 추가로 이월요구 등록이 가능하다.