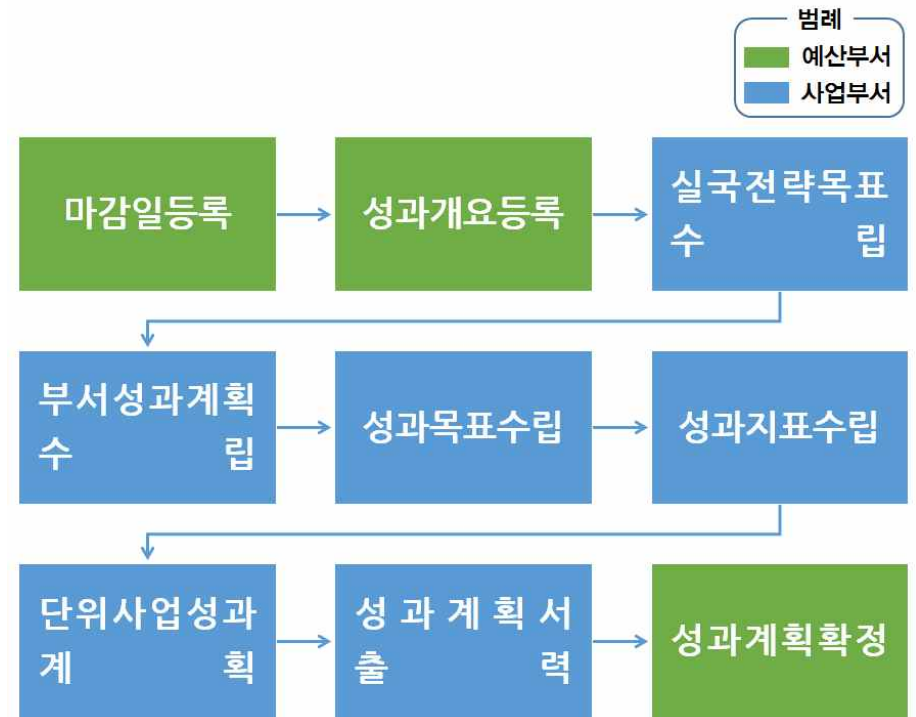


III. 성과계획서

성과계획서 업무처리 흐름도



※ 성과계획서(안) 작성 후 의회의 예산심의 결과 등을 반영하여 성과계획서를 확정한다.

성과계획서 권한설명

권한	담당자	역할
BM031 성과관리마감일담당자	예산부서 성과계획서 담당자	성과계획서 작성을 하기 위한 마감일을 관리
BM009 예산부서 예산편성 조정자		성과계획서 개요 항목을 등록
BM001 사업부서 예산편성 요구자	사업부서 성과계획서 담당자	실국/실과에서 성과계획서 작성
BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당	예산부서 예산편성 담당자	성과계획서(안) 및 성과계획서 확정
BM010 예산부서 예산편성 확정자	예산부서 예산편성 확정자	

성과계획

예산의 성과계획서 작성 개요

1 추진배경 및 근거

- 사업예산제도 시행('08년)에 따라 성과와 예산을 연계한 사업예산 성과관리 체계 구축을 위해 그간 모든 자치단체를 대상으로 성과예산서 시범 작성('10~'13년) 실시
- 「지방재정법」 개정('14.5월)으로 '16회계연도부터 예산의 성과계획서와 성과보고서를 지방의회에 제출토록 법제화
 - ※ (법 제5조) 성과계획서 및 보고서 작성 의무화, 재정사업 평가제 도입 등 성과중심의 지방재정 운용을 위한 세부적인 사항은 행자부령*으로 정하도록 함
 - * 지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙 제2조의2 제1항
 - ※ (법 제44조의2) 성과계획서를 예산안의 첨부 서류로 의회 제출
- 성과예산서 시범 운영 과정에서 제기된 문제점 개선을 위해 사업예산구조와 성과계획 체계를 일치
 - ※ 2015년도 예산계획서를 시범작성토록 「2015회계연도 예산의 성과계획서 시범작성 매뉴얼」 지자체 통보('14.8월)

2 성과계획서 개념

- 지방자치단체가 예산의 내용을 반영한 전략목표 및 해당연도 정책사업목표 달성을 위해 수립하는 연도별 시행계획임
 - 지방자치단체의 비전·시정방침·시정방향 및 전략목표 등을 설정하고, 지방재정법에 의한 중기지방재정운용계획 반영
 - 당해 연도 정책사업목표 및 단위사업의 성과지표, 과거 추세치를 반영한 구체적이고 합리적인 목표치 설정 등을 포함

3 '16년도 예산의 성과계획 수립 기본방향

- 성과관리 목표체계와 예산 사업구조 체계를 일치시켜 성과관리 강화
 - '정책사업목표'와 '정책사업', '단위사업'과 '단위사업'이 각각 1:1로 일치되게 작성

구분	성과예산서	성과계획서
성과관리체계	성과목표 (성과지표)	정책사업목표 단위사업 (성과지표)
예산체계	정책사업 단위사업(1~N)	정책사업 단위사업
작성형태	단위사업을 측정할 수 있는 성과지표 설정	정책사업목표를 측정할 수 있는 성과지표 설정

※ 성과예산서에서 정책사업 및 성과목표, 단위사업 및 성과지표를 각각 연계토록 하였으나, 1개의 "성과지표"에 수개의 "단위사업"이 연계되거나, 개별적인 단위사업의 성과지표가 정책사업을 대표할 수 없는 문제점이 제기됨

□ 성과지표 적정성 검증

- 정책사업별로 사업목적 달성을 위해 측정 가능한 지표개발
- 성과지표의 품질 향상을 위해 실국장(국이 없는 군은 과) 책임하에 작성하여 예산 부서에 제출
- 예산부서는 각 부서로부터 제출받은 해당연도 성과계획서의 성과지표 적정성 등에 대해 성과관리 부서와 협의하여 반영
 - ※ 필요한 경우 성과계획서(안)에 대해 내부 평가위원회의 검토를 거쳐 확정

□ 전산시스템을 통한 성과계획서 작성

- 향후 전산시스템을 통한 성과계획서의 작성 및 관리는 지방재정관리시스템(e호조) 개선과 연계하여 추진

4 작성 대상기관 및 업무

□ 대상기관

- 본청, 의회, 직속기관, 사업소

□ 대상업무

- 대상회계 : 일반회계, 기타 특별회계
- 성과관리대상 : 정책사업
 - ※ 행정운영경비·재무활동·예비비 등 정책사업 과목이 아닌 예산, 징수교부금 등 사업경비가 아니면서 분야·부문이 독립되어 불가피하게 정책사업으로 구조화된 정책사업은 제외 가능

성과계획

1. 마감일등록



- 한편위치** 예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 마감일등록
- 신청업무** 예산차수등록 및 예산편성 요구 마감일 등록
- 작업시기** 성과계획서 작성을 위한 마감일등록 (9월말)
- 후속업무** 성과개요등록 → 실국전략목표수립 → 부서성과계획수립
- 작업내용** 성과계획서를 작성하기 위한 마감일을 등록하는 화면이다. 성과계획 마감일 등록은 예산구분(본예산/추경예산) 및 성과업무구분(안/의결)에 따라서 성과계획서를 작성하기 위한 마감일을 관리한다.

마감일자 등록절차 : 성과관리(안)등록

마감일등록

1. *회계년도: 20XX, *예산구분: 본예산, *회계구분: 전체, *성과업무구분: 성과관리(안)등록, 부서: 10-43-005 기획예산담당관

2. [조회] [삭제]

회계	부서	마감일자
일반회계	10-43-005 기획예산담당관	20XX-09-30
경료운영특별회계	10-43-005 기획예산담당관	20XX-09-30
기타결렬특별회계	10-43-005 기획예산담당관	20XX-09-30

3. *일괄적용, *예산구분: 본예산(안), *성과계획업무구분: 성과계획(안)등록

4. [자료이관]

6. *자료이관시 부서조건에 관계없이 현재수의 자료는 모두 초기화한 후 미관됩니다. 주의하십시오. 자료이관하시기 바랍니다.

5. [저장]



- 사용자 권한
 - BM031 성과관리마감일 담당자
- 버튼설명
 - [조회]: 마감일자를 설정하기 위한 내역 조회
 - [삭제]: 선택한 마감일자 삭제
 - [자료이관]: 직전에 작성한 성과계획서 이관
 - [마감]: 성과계획서 자료 입력 마감
 - [마감취소]: 성과계획서 자료입력 마감취소
 - [저장]: 성과계획서 마감일자 추가/수정/삭제 내역을 반영
- 본예산 및 성과관리(안)등록 자료이관 시에는 이전 연도 최종 성과계획서가 이관되고, 추경예산 및 성과관리(안)등록 시에는 이전차수 최종 성과계획서가 이관된다.
 - 자료이관 시 기존에 입력되어 있는 자료는 초기화

- 성과계획서 마감일을 등록하기 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 성과업무구분, 회계구분, 부서를 선택한다.
 - 성과업무구분은 "성과관리(안)등록"을 선택한다.
 - 부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 부서코드 순서로 정렬하여 선택한다.
- [조회] 버튼 클릭
- 마감일 입력 후 [일괄적용] 버튼 클릭
 - 성과계획서(안)를 작성하기 위한 마감기한을 입력한다.
- 회계구분/부서별 마감일자 확인
 - 회계구분/부서별 마감일자를 확인하여 필요 시 수정한다.
- [저장] 버튼 클릭
 - 추가/수정/삭제한 마감일자가 저장된다.
- [자료이관] 버튼 클릭
 - 예산구분 및 성과업무구분에 따라서 직전에 작성한 성과계획서를 이관하여 등록한다.

마감일자 등록절차 : 성과관리(의결)등록

마감일등록

1. *회계년도: 20XX, *예산구분: 본예산, *회계구분: 전체, *성과업무구분: 성과관리(의결)등록, 부서: 10-10-010 기획예산과

2. [조회] [삭제]

회계	부서	마감일자
일반회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
주력사업특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
의료법인회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
기초생활보장사업특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
동공지구조성및관리사업 특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
지역개발사업 특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
경기마감행도시계회사별대지보상임시특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
교통사업특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
발전소주변지역지원사업특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
수출개선통별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30
기반시설부담금특별회계	10-10-010 기획예산과	20XX-11-30

3. *일괄적용, *예산구분: 본예산(의결), *성과계획업무구분: 성과계획(의결)등록

4. [자료이관]

6. *자료이관시 부서조건에 관계없이 현재수의 자료는 모두 초기화한 후 미관됩니다. 주의하십시오. 자료이관하시기 바랍니다.

5. [저장]



○ [자료이관] 버튼을 클릭하면 해당 시점의 성과계획서 이력자료가 생성되어 "성과계획서이력관리" 화면에서 확인할 수 있다.

- 성과계획서 마감일을 등록하기 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 성과업무구분, 회계구분, 부서를 선택한다.
 - 성과업무구분은 "성과관리(의결)등록"을 선택한다.
 - 부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 부서코드 순서로 정렬하여 선택한다.
- [조회] 버튼 클릭
- 마감일 입력 후 [일괄적용] 버튼 클릭
 - 성과계획서를 작성하기 위한 마감기한을 입력한다.
- 회계구분/부서별 마감일자 확인
 - 회계구분/부서별 마감일자를 확인하여 필요 시 수정한다.
- [저장] 버튼 클릭
 - 추가/수정/삭제한 마감일자가 저장된다.
- [자료이관] 버튼 클릭
 - 예산구분 및 성과업무구분에 따라서 성과계획서(안) 자료를 성과계획서로 이관한다.

성과계획

2. 성과개요등록



한편위치	예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 성과개요등록
선행업무	성과계획 마감일등록
작업시기	성과계획 관리체계 및 재정운영 방향 작성 시 (9월말)
후속업무	실국전략목표수립 → 부서성과계획수립 → 성과목표수립
작업내용	성과계획 관리체계 및 재정운영 방향에 대한 내용을 입력하는 화면이다. 성과계획 총괄표, 성과계획 및 재원비중은 별도 화면에서 입력해서 관리한다.

성과계획 관리체계 및 재정운영 방향 등록절차

- 성과계획서 개요등록을 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분을 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- [조회] 버튼 클릭
- 제1장 1.비전 및 체계 내용을 입력
 - 비전, 시정지표, 시정방향을 확인하여 입력한다.
- 제1장 2.조직 및 인력 총괄현황을 입력
 - 자치단체 조직현황 및 인력현황을 입력한다.
- 제1장 4.재정운영방향의 가.재정전망 입력
 - 세입/세출 재정전망 내역을 입력한다.
- [저장] 버튼 클릭
 - 성과계획서 개요등록 내역이 저장된다.



- 사용자 권한
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
- 버튼설명
 - [조회] : 성과개요등록 내역 조회
 - [초기화] : 입력 중인 자료 초기화
 - [삭제] : 입력된 자료 삭제
 - [저장] : 성과계획서 개요등록 자료 저장

성과계획

3. 실국전략목표수립



한편위치	예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 실국전략목표수립
선행업무	성과계획 마감일등록
작업시기	전략목표별 성과계획 추진계획의 실국전략목표 작성 시 (9월말)
후속업무	부서성과계획수립 → 성과목표수립 → 단위사업성과계획
작업내용	실국 전략목표 및 기본방향을 등록하는 화면이다. 실국 직제가 없는 지방자치단체는 입력하지 않는다.

작업절차

- 실국전략목표수립을 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 실국을 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- [조회] 버튼 클릭
- 실국 전략목표 및 기본방향을 입력
 - 전략목표는 실국별로 1개 정도로 작성한다.
 - 기본방향은 전략목표를 달성하기 위한 기본적인 방향을 입력한다.
- [저장] 버튼 클릭
 - 전략목표 내역이 저장된다.



- 사용자 권한
 - BM001 사업부서 예산편성 요구자
 - BM002 사업부서 예산편성 기관확인자
 - BM003 사업부서 예산편성 제출(결재)자
 - BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
 - BM010 예산부서 예산편성 확정자
- 버튼설명
 - [조회] : 전략목표 내역 조회
 - [초기화] : 입력 중인 자료 초기화
 - [저장] : 전략목표 자료 저장

성과계획

4. 부서성과계획수립



사업부서
사업담당자
(BM001)

- 입면위치** 예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 부서성과계획수립
- 신청업무** 성과계획 마감일등록
- 작업시기** 전략목표별 성과계획 추진계획의 부서성과계획 작성 시 (9월말)
- 후속업무** 성과목표수립 → 성과지표수립 → 단위사업성과계획
- 작업내용** 전략목표별 성과계획 추진계획을 부서별로 입력하는 화면이다. 해당 화면에서는 전략목표 및 기본방향과 조직 및 인력현황, 예산현황을 작성한다.

작업절차

- ① 부서성과계획수립을 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 부서를 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- ② [조회] 버튼 클릭
- ③ [부서성과계획] 탭을 클릭
 - 부서기본방향, 부서전략목표를 입력한다.
 - 조직현황은 직급에 따라서 정원/현원을 구분하여 입력한다.
 - 담당 항목은 [추가] 버튼을 클릭하여 담당(계)별로 구분하여 입력한다.
- ④ [저장] 버튼 클릭



- 사용자 권한
 - BM001 사업부서 예산편성 요구자
 - BM002 사업부서 예산편성 기관확인자
 - BM003 사업부서 예산편성 제출(결재)자
 - BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
 - BM010 예산부서 예산편성 확정자
- 버튼설명
 - [조회] : 부서성과계획 내역 조회
 - [추가] : 담당(계)명 추가 등록
 - [삭제] : 선택한 담당(계)명 삭제
 - [전체삭제] : 부서성과계획 전체내역 삭제
 - [저장] : 부서성과계획 내역 저장

예산규모 확인하는 절차

- ① 부서별 예산규모를 확인하기 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 부서를 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- ② [조회] 버튼 클릭
- ③ [예산규모] 탭을 클릭
 - 예산규모 화면에서 대한 설명
 - 예산규모 : 요구, 조정, 확정
 - ▶ 요구 : 예산편성 요구액
 - ▶ 조정 : 예산편성 조정액 (예산안 차수)
 - ▶ 확정 : 예산편성 확정액 (예산의결 차수), 조회조건 중에 "□의결" 항목이 체크되어 있는 경우 확인이 가능하다.
 - 회계구분 : 일반회계, 기타특별회계, 기금
 - ▶ 회계구분별로 예산규모를 확인하고자 할 경우에는 회계구분을 선택한다.
 - 사업구분(정책사업/행정운영경비/재무활동)에 따른 예산규모 확인
 - ▶ 예산액 : 예산규모 및 회계구분에 따른 예산액 표시
 - ▶ 전년도예산액 : 본예산인 경우에는 세출지정액이 등록되어 있는 경우 표시 (세출지정액목록 화면에서 등록), 추경 예산인 경우에는 본예산액 또는 이전 예산편성 차수의 예산액을 표시
 - ▶ 비교증감액 : 예산액에서 전년도예산액을 차감한 금액을 표시
 - ▶ 증감률 : 전년도예산액 대비 예산액 증감을 표시 (비교증감액/전년도예산액)
 - □EXCEL] 버튼 클릭
 - ▶ 화면에 표시된 예산규모를 엑셀파일로 다운로드 한다.



성과계획

5. 성과목표수립



사업부서
사업담당자
(BM001)

한편위치	예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 성과목표수립
선행업무	성과계획 마감일등록
작업시기	전략목표별 성과계획 추진계획의 정책사업목표 작성 시(9월말)
후속업무	성과지표수립 → 단위사업성과계획 → 성과계획서출력
작업내용	부서별 정책사업목표 및 주요내용을 등록하는 화면이다. 해당 화면은 성과관리 대상사업에 대한 정책사업목표 및 주요내용을 정책사업별로 등록하는 화면이다.

작업절차

- 1 정책사업목표를 등록하기 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 부서 등을 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- 2 [조회] 버튼 클릭
- 3 정책사업목표를 등록 할 정책사업을 클릭
 - 성과관리 대상사업이 아닌 경우에는 제외한다. (행정운영경비 등)
- 4 해당사업에 대한 정책사업목표 입력
- 5 해당사업에 대한 주요내용 입력
- 6 [저장] 버튼 클릭

Check Point!

- 사용자 권한
 - BM001 사업부서 예산편성 요구자
 - BM002 사업부서 예산편성 기관확인자
 - BM003 사업부서 예산편성 제출(결재)자
 - BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
 - BM010 예산부서 예산편성 확정자

- 버튼설명
 - [조회] : 정책사업목표 내역 조회
 - [EXCEL] : 사업정보 목록 엑셀파일로 다운로드
 - [삭제] : 선택한 정책사업의 정책사업목표 및 주요내용 삭제
 - [저장] : 정책사업목표 내역 저장

성과계획

6. 성과지표수립



사업부서
사업담당자
(BM001)

한편위치	예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 성과지표수립
선행업무	성과계획 마감일등록 및 성과목표수립
작업시기	전략목표별 성과계획 추진계획의 성과지표 작성 시 (9월말)
후속업무	단위사업성과계획 → 성과계획서출력 → 성과계획확정
작업내용	부서별 정책사업의 성과지표를 등록하는 화면이다. 지표유형은 핵심지표와 일반지표로 구분하여 등록한다. 정책사업의 성과지표수립은 성과목표수립이 되어 있는 경우 등록이 가능하다.

작업절차

- 1 성과지표수립을 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 부서 등을 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- 2 [조회] 버튼 클릭
- 3 성과지표를 등록 할 정책사업을 클릭
- 4 [추가] 버튼을 클릭하여 정책사업에 대한 성과지표(핵심/일반) 입력
- 5 성과지표에 대한 연도별 목표치/실적치를 입력
- 6 [저장] 버튼 클릭

Check Point!

- 사용자 권한
 - BM001 사업부서 예산편성 요구자
 - BM002 사업부서 예산편성 기관확인자
 - BM003 사업부서 예산편성 제출(결재)자
 - BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
 - BM010 예산부서 예산편성 확정자

- 버튼설명
 - [조회] : 성과지표 내역 조회
 - [초기화] : 조회조건 초기화
 - [EXCEL] : 사업정보 목록 엑셀파일로 다운로드
 - [추가] : 성과지표 내역 추가
 - [삭제] : 선택한 성과지표 내역 삭제
 - [저장] : 정책사업의 성과지표 내역 저장

성과계획

7. 단위사업성과계획



사업부서
사업담당자
(BM001)

입력위치	예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 단위사업성과계획
실행업무	성과계획 마감일등록 및 성과목표수립
작업시기	전략목표별 성과계획 추진계획의 단위사업성과계획 작성 시 (9월말)
후속업무	성과계획서출력 → 성과계획확정
작업내용	부서별 단위사업의 추진계획을 등록하는 화면이다. 정책사업목표 달성을 위해 추진할 당해연도 단위사업에 대한 추진계획을 작성한다. 단위사업 성과계획은 성과목표수립이 되어 있는 경우 등록이 가능하다.

작업절차

1. 회계연도, 예산구분, 본예산, 추경, 회수정, 차, 의결

2. 예산구분, 본예산(안)

3. 예산운영

4. 사업목적

5. 사업주요내용

6. [저장] 버튼

- 단위사업성과계획을 등록하기 위한 조회조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 부서 등을 선택한다.
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
- [조회] 버튼 클릭
- 단위사업 추진계획을 등록 할 단위사업을 클릭
- 해당사업의 사업 목적을 입력
- 해당사업의 주요내용을 입력
- [저장] 버튼 클릭

Check Point!

- 사용자 권한
 - BM001 사업부서 예산편성 요구자
 - BM002 사업부서 예산편성 기안확인자
 - BM003 사업부서 예산편성 제출(결재)자
 - BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
 - BM010 예산부서 예산편성 확정자
- 버튼설명
 - [조회] : 단위사업성과계획 내역 조회
 - [초기화] : 조회조건 초기화
 - [EXCEL] : 사업정보 목록 엑셀파일로 다운로드
 - [삭제] : 선택한 단위사업성과계획 내역 삭제
 - [저장] : 단위사업성과계획 내역 저장

성과계획

8. 성과계획서출력



사업부서
사업담당자
(BM001)

입력위치	예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 성과계획서출력
실행업무	1번~7번 성과계획 자료 입력
작업시기	성과계획서 출력 시 (9월말)
후속업무	성과계획확정
작업내용	성과계획서를 출력하는 화면이다. 성과계획 자료가 보고서 서식에 맞게 출력이 되는지 보고서 종류별로 확인한다.

작업절차

1. 회계연도, 예산구분, 본예산, 추경, 회수정, 차, 의결

2. 출력구분

- 성과계획서를 출력하기 위한 출력조건을 입력
 - 회계연도, 예산구분, 예산서구분, 출력구분, 조회구분 등 출력조건 선택
 - □의결 항목 체크여부에 따라서 체크된 경우에는 "성과관리(의결)등록" 기준으로 등록이 되고 미 체크된 경우에는 "성과관리(안)등록" 기준으로 자료 등록이 된다.
 - 조회구분 항목은 전년도예산액을 반영하는 기능으로 "전년도본예산액"을 체크하면 세출기정액에 등록되어 있는 전년도본예산액 기준으로 반영되고 "최종예산액"을 체크하면 전년도최종예산액 기준으로 반영된다. (본예산인 경우)
 - 금액구분 항목은 예산액을 표시할 때 요구, 조정, 확정 기준으로 반영하는 기능이다. 해당 구분항목별로 예산편성 자료가 없는 경우에는 금액 표시가 안 될 수 있다.
 - ▶ 요구 : 예산편성 요구액
 - ▶ 조정 : 예산편성 조정액 (예산안 차수)
 - ▶ 확정 : 예산편성 확정액 (예산의결 차수), 조회조건 중에 "□의결" 항목이 체크되어 있는 경우 확인이 가능하다.
- [출력] 버튼 클릭
 - 선택한 출력구분에 따라서 성과계획서가 출력된다.

Check Point!

- 사용자 권한
 - BM001 사업부서 예산편성 요구자
 - BM002 사업부서 예산편성 기안확인자
 - BM003 사업부서 예산편성 제출(결재)자
 - BM007 예산부서 차수/편성 마감일 조정담당
 - BM009 예산부서 예산편성 조정자
 - BM010 예산부서 예산편성 확정자
 - BM015 채무계획 관리자
- 버튼설명
 - [초기화] : 조회조건 초기화
 - [출력] : 출력구분에 따라서 성과계획서 출력

성과계획

9. 성과계획확정



예산편성
확정자
(BM010)

입면위치 예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 성과계획서출력

선행업무 1번~7번 성과계획 자료 입력

작업시기 성과계획을 확정 시 (안:10월말~11월말, 확정:12월~다음해 1월)

후속업무

작업내용 성과계획서(안) 확정 및 성과계획서 확정을 하는 화면이다. 성과계획서에 대한 확정 처리를 하려면 예산편성 차수에 대한 예산(안/의결)이 확정 되어 있는 경우에만 가능하다.

작업절차

성과계획확정

*회계년도 | 20XX | 예산구분 | 전체

구분 | 확정일자 | [조회]

본예산(안) 성과계획 | 20XX-11-30

차수	예산편성구분	구분	추경회수	수정차수	예산확정일자	성과확정일자
1	본예산	(안)	0	0	20XX-11-30	

[확정] [확정취소]

- 성과계획을 확정하기 위한 조회조건 입력
 - 회계년도, 예산구분을 선택한다.
- [조회] 버튼 클릭
- 성과계획서를 확정 할 예산편성 차수를 클릭
 - 본예산 (안/의결) : 본예산(안) 또는 본예산(의결) 차수를 구분해서 확정
 - 추경예산 (안/의결) : 추경예산(안) 또는 추경예산(의결) 차수를 구분해서 확정
- 성과계획서 확정일자 입력
 - 본예산(안) 성과계획 : 성과계획서(안) 확정일자
 - 본예산(의결) 성과계획 : 성과계획서 확정일자
 - 추경예산(안) 성과계획 : 추경예산 성과계획서(안) 확정일자
 - 추경예산(의결) 성과계획 : 추경예산 성과계획서 확정일자
- [확정] 버튼 클릭

Check Point!

- 사용자 권한
 - BM007 예산부서 차수/편성
마감일 조정담당
 - BM010 예산부서 예산편성
확정자
- 버튼설명
 - [초기화] : 조회조건 초기화
 - [출력] : 출력구분에 따라
서 성과계획서 출력

성과계획

10. 성과계획이력자료관리



성과관리마감일
담당자
(BM031)

입면위치 예산관리 → 예산편성 → 성과계획 → 성과계획이력자료관리

선행업무 마감일등록 화면에서 자료이관

작업시기 성과계획서를 일정 시점 기준으로 복구하는 경우

후속업무

작업내용 성과계획서 이력자료를 확인하여 일정시점 기준으로 자료를 복구하는 화면이다.

작업절차

성과계획이력자료관리

*회계년도 | 20XX | [복구] [조회] [EXCEL]

차수	이력순번	이력생성자	이력생성일시	선택
1	2	한강사	20XX-07-15 13:10:49	<input type="radio"/>
1	1	한강사	20XX-07-14 10:04:34	<input checked="" type="radio"/>

- 성과계획이력자료를 조회하기 위한 조회조건 입력
- [조회] 버튼 클릭
- 성과계획서 이력을 복구할 차수를 선택
 - 성과계획서 이력생성 작업은 마감일등록 화면에서 자료이관 시 기준에 등록되어 있는 성과계획서 자료가 이력으로 생성된다.
 - 차수는 예산편성 차수를 의미한다.

차수	예산편성구분	구분
1	본예산	(안)
2	본예산	(의결)
3	추경예산	(안)
4	추경예산	(의결)

※ 차수별로 이력생성은 여러 번 생성될 수 있다.

- [복구] 버튼 클릭
 - 선택한 이력자료로 성과계획서가 복구된다.

Check Point!

- 사용자 권한
 - BM007 예산부서 차수/편
성마감일 조정담당
 - BM031 성과관리마감일
담당자
- 버튼설명
 - [복구] : 선택한 이력자료
로 성과계획서 복구
 - [조회] : 성과계획서 이력
목록 조회
 - [EXCEL] : 조회된 화면목
록을 엑셀파일로 다운로드