



사업부서
예산편성요구자
(BM001)

화면위치 예산관리 → 예산배정 → 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	200X	*부서	10-10-010 기획예산과
요구일자	200X-01-20	*회계구분	100
전행상태	전체	*이월구분	명시이월

(단위: 원) [조회] [등록] [초기화]

전행 상태	부서	장목	단위	세부	통계목	예산이월 구분	이월순번	이월구분	전행 상태	이월

[EXCEL] [승인요청] [승인요청취소]



- 사용자 권한
 - BM004 : 사업부서 예산 배정 요구자 (사용자 기본권한)

- 이월요구 자료를 조회하기 위한 조회 조건을 입력
 - 회계연도는 이월할 예산이 편성되어 있는 회계연도를 선택한다.(2015 선택)
 - 이월구분 선택에 따라 명시이월, 사고이월, 계속비이월을 등록할 수 있다.
- 신규로 이월요구 내역을 입력하기 위해 [등록] 버튼을 클릭
 - 예산 이월요구등록 화면으로 이동한다.

이월요구등록

*회계년도	200X	*부서	10-10-010 기획예산과
*회계구분	100 일반회계	*이월구분	명시이월
정책사업	419000020071013	사업기회 및 국제교류	단위사업
세부사업	4190000200730293	사업 통합기회 및 평가	

(단위: 원) [조회] [초기화]

과목별 금액 정보 ① - (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦) - (⑧+⑨)

목	①예산액	②예산현액	③변경 사용	④예 비변	⑤이용	⑥전용 (+)	⑦전용 (-)	원인행위	지출결의	⑧자금명령	이월요 구액	이월순 번액	⑨이월가 능액	명시이월 조서액
기타	58,240,000	500,057.9	0	0	0	0	1,733,169.01	3,220,409	3,220,409	0	0	0	48,719,591	50,000,000
교공	5,500,000	500,005.5	0	0	0	0	205,258,798	3,948,813	3,948,813	0	0	0	1,551,187	5,500,000
기타	2,000,000	2,000,000	0	0	0	0	256,500	56,500	56,500	0	0	0	1,943,500	2,000,000
합계			0	0	0	0	1,063,100	1,008,000	1,008,000					

[추가] [삭제]

이월 목록

회계년도	사업명	이월순번	통계목	전행상태	요구일	승인일	요구사유	요구액
200X+1	사업 통합기회 및 평가	1	201-01 사무관리비	요구등록	200X+1-01-20		명시이월 요구 사	1,000,000

재원별 금액 정보

*이월회계년도	200X+1	이월부서	기획예산과
이월정책사업	사업기회 및 국제교류	이월단위사업	사업 통합기회 조정
*이월세부사업	4190000200730293	사업 통합기회 및 평가	
*이월요구사유	명시이월 요구 사유		

재원명	기미결금액	기미결요구금액	잔액	이월요구액	자금없는이월액
합계	0	0	47,719,591	1,000,000	0
자체재원	0	0	47,719,591	1,000,000	0

[저장] [목록]

※ 이월요구액은 자금없는 이월액을 포함한 금액을 입력하셔야 합니다.
 ※ 이월세부사업은 변경 할 수 없으므로 영리추경에서 사업을 정리하셔야 합니다.

- 계속비 이월 등록의 경우 해당 사업이 계속비 사업 이어야 계속비 이월 등록이 가능하다.
- 명시이월 요구등록 시 명시이월조서 등록이 안 되어 있는 통계목의 경우에는 과목별정보를 확인할 수 없다. (명시이월조서 등록 방법을 참고해 이월조서를 먼저 등록해야 한다.)
- 변경사용 예산은 이월이 가능하나, 이용 및 전용 예산은 이월을 할 수 없다.

- ③ 세부사업 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭하면 나오는 “세부사업 검색” 팝업창에서 이월요구하려는 세부사업을 선택
 - 계속비 이월 등록의 경우 해당 사업이 계속비 사업이어야 계속비 이월 등록이 가능하다.
- ④ 사업을 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 참고해 명시이월조서를 먼저 등록해야 한다.)
- ⑤ 이월 요구를 하려는 통계목을 더블 클릭해 선택
 - 이월가능액이 “0”인 경우에는 이월등록을 할 수 없다.
 - 변경사용 예산은 이월이 가능하나, 이용 및 전용 예산은 이월을 할 수 없다.(공문참조 : 재정정책과-2375)
- ⑥ 이월세부사업 및 이월요구사유를 입력
 - 이월세부사업은 전년도 사업이관이 되어 있는 경우에는 자동으로 선택되며, 동일한 사업이 없는 경우에는 사업목적이 유사한 정책(단위)사업 아래에 신규 세부사업을 등록해 선택한다.
- ⑦ 재원별로 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.
- ⑧ 재원별 이월 요구액 입력이 완료되었으면 [저장] 버튼을 클릭
 - 저장한 이월 요구액 내역이 이월 목록에 나타나는 것을 확인한다.
 - 이월 요구하려는 통계목이 여러 개라면 ⑤~⑨번 절차를 반복해 수행한다.
 - 하나의 통계목에 대해 여러 번 이월처리를 하려면 화면 중단의 [추가] 버튼을 클릭한 뒤 ⑥~⑧번 절차를 반복한다. (동일 통계목으로 여러 번 이월처리를 한다.)
- ⑨ 모든 이월 내역에 대한 입력이 완료되었으면 [목록] 버튼을 클릭해 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 업으로 등록되어 있는지 확인하고 그렇지 않다면 계속비 사업으로 수정한 뒤 이월 작업을 한다.
- 통계목별로 이월요구 등록 시에 하나의 통계목이 이월세부 사업으로 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	2000	*부서	10-10-010 기획예산과
요구일자	2000-01-20 ~ 2000-01-20	*회계구분	전체
진행상태	전체	*이월구분	명시이월

(단위:원) [조회] [등록] [초기화]

진행 취소	부서	정책	단위	세부	통계목	예산여 구분	이월순번	이월구분	진행상태	이월
<input checked="" type="checkbox"/>	10				201-01 사무관리비	당해예산	1	명시이월	요구등록	명시이월
<input checked="" type="checkbox"/>		시정기획 및	시정 통합 기	시정 통합기	201-01 사무관리비	당해예산	2	명시이월	요구등록	명시
<input checked="" type="checkbox"/>					201-02 공공운영비	당해예산	3	명시이월	요구등록	명시

[EXCEL] [승인요청] [승인요청취소]

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