

<http://e-hojjo.go.kr>

e호조 지방재정관리시스템

예산 이체 매뉴얼

e호조

2016

지방재정운영지원단

예산 이체 매뉴얼

이체 업무 안내 및 업무처리 흐름도	1
1. 부서등록	8
2. 이체결과확인	12
3. 세입이체요구	14
4. 세입이체승인	16
5. 재배정이체요구	17
6. 재배정이체승인	19
7. 세출 이체 요구등록	20
8. 세출 이체 요구승인	24
9. 예산변경정정요구	25
10. 예산변경정정승인	26

예산의 이체

□ **세출예산의 이체** : 회계연도 중에서 예산편성 시 고려하지 못한 지방자치단체의 기구·직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례의 제정 또는 개폐로 관계기관 사이의 직무권한 기타의 변동이 있을 때, 그 예산을 이체하여 사용할 수 있는 경우를 말함.

- 이체는 사업의 목적·내용이 변동되는 사항이 아니고 직무권한의 변동사항이므로 의회심의 대상이 아님.
- 이체의 최소 단위는 세부사업이므로 이체하면서 세부사업을 분할하거나 합병을 하는 것은 불가능. 단, 행정운영경비의 경우 인원편성에 따라 세부사업 기준이 아닌 통계목 별로 배분하여 이체할 수 있으며 재무활동 역시 해당 사업이 속한 부서로 통계목별 배분하여 이체 할 수 있음.

적용범위	사용목적	요구권자	시스템의 요구등록자	승인권자	시스템의 승인자
실·과 사업소간	조직개편 등의 사유로 특정 부서의 사업을 다른 부서로 이동시켜 집행하려 할 경우	부서(기관) 의 장	사업부서 담당자	자치단체의 장	예산부서 담당자

□ **세출예산 이체 작업이 가능한 시기**

- 예산안 확정 이후 (본예산 및 추경)부터 예산의결확정 사이의 기간을 제외한 모든 시점에서 이체 작업이 가능. 때문에 예산안 확정에서 의회의결 사이에 조직개편이 발생한다 하더라도 의결확정 후에 이체 작업을 해야 함.
- ※ 예산 의결 중에 이체 작업을 하면 실제 의결 당시의 부서들의 사업정보와 의결 후 부서들의 사업정보가 달라지기 때문.

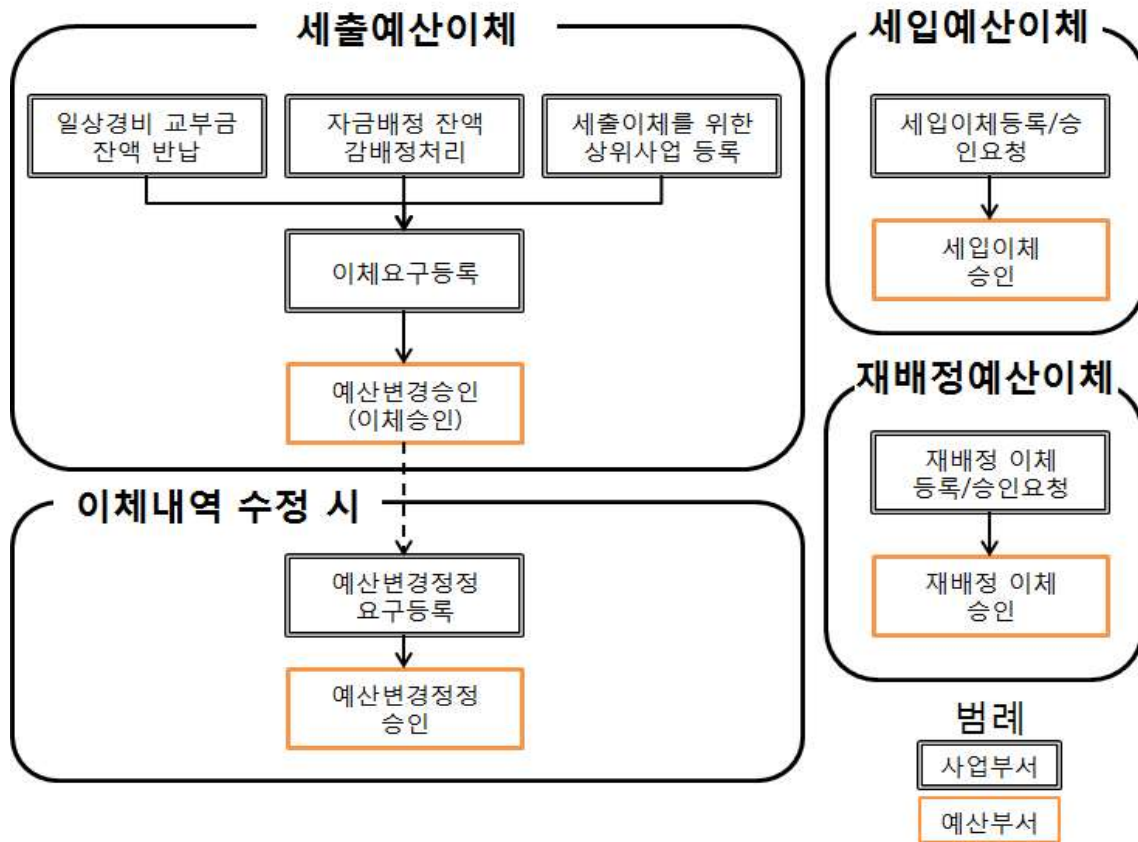
□ **세입예산의 이체** : 폐지 또는 합병 되어진 부서에 편성되어 있는 세입 부기를 추후 편성 시 신설 또는 합병한 부서의 기정으로 사용하기 위해 작업. (세입 이체를 하면 차후 예산편성 시 자동으로 기정액이 신설부서로 이동됨.)

- 세입이체의 경우 해당 세입과목으로 세입예산 편성중인 내역이 없어야 작업가능.
- 입력방법 : 세입은 예산편성 시 등록한 세입부기 별로 이체.
- 시스템 사용법 : 매뉴얼 4~5 참고


□ **재배정예산의 이체** : 예산을 재배정 받아 집행한 부서가 폐지·합병·분할될 경우 기존 재배정 집행 내역을 신설 또는 합병하는 부서로 이체해 주어야 함.

- 입력방법 : 재배정 사업은 분할이나 통계목 이체가 불가능하며 사업단위로 이체.
- 시스템 사용법 : 매뉴얼 5~6 참고

이체 업무처리 흐름도



세출예산이체 상세 흐름

작업내용	작업설명
 <p>사업담당자 일상경비 교부금잔액 반납</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각 사업부서에서 집행하고 남아 있는 일상경비의 잔액을 지출원에게 반납하는 작업. (잔액은 이체완료 후 재교부 받아 사용) ▶ 일상경비 교부금 잔액 반납을 하지 않고 이체를 하면 사업이 다른 부서로 넘어감으로 교부잔액에 대한 반납을 할 수 없게 됨. ▶ 반납 가능한 일상경비 교부금 잔액은 “지출관리⇒일상경비⇒일상경비교부금반납⇒교부금반납요청등록” 화면에서 확인할 수 있음. ▶ 교부금반납을 위한 작업순서. <ul style="list-style-type: none"> - 사업부서 일상경비 담당자가 “지출관리⇒일상경비⇒일상경비교부금반납⇒교부금반납요청등록” 화면에서 교부금 잔액에 대한 반납요청을 등록 - 회계부서 지출 담당자가 “지출관리⇒지출결의⇒지출결의등록⇒일상경비교부반납등록” 화면에서 교부금 반납내역을 확인해 승인요청. - 회계부서 지출원이 “지출관리⇒지출결의⇒지출결의승인⇒일상경비교부반납승인” 화면에서 교부금 반납내역을 확인해 승인처리.



사업담당자

자금잔액 감배정처리

- ▶ 자금배정 완료되어 있지만 아직 집행이 되지 않는 자금배정 잔액에 대한 감배정 처리를 하는 작업.
- ▶ 잔액에 대한 자금 감배정을 하지 않고 타관서로 이체를 할 수 없도록 시스템에서 체크함.
- ▶ 감배정 해야 하는 자금배정 잔액은 “자금관리⇒자금배정⇒자금배정⇒자금배정집계표출력” 화면에서 확인할 수 있음.
- ▶ 자금 감배정을 위한 작업순서.
 - 사업부서 담당자가 “자금관리⇒자금배정⇒자금수시배정요구⇒감배정요구 또는 일괄감배정요구” 화면에서 자금 감배정 요구를 등록
 - 사업부서 자금요구 승인권자가 “자금관리⇒자금배정⇒자금수시배정요구⇒수시배정승인” 화면에서 자금 감배정 요구 자료를 승인처리.
 - 자금부서 배정 담당자가 “자금관리⇒자금배정⇒자금배정⇒일별자금수시배정” 화면에서 자금 감배정 요구 자료를 배정등록하고 승인요청.
 - 자금부서 자금 담당관이 “자금관리⇒자금배정⇒자금배정⇒자금배정승인” 화면에서 자금 감배정 자료를 승인 처리.



사업담당자

이체를위한 상위사업 등록 (필요시)

- ▶ 하위사업 이체를 위한 상위사업 등록. 단위사업을 이체하려면 정책사업이 있어야 하고, 세부사업을 이체하려면 단위사업이 있어야 함.
- ▶ A부서의 정책사업을 B부서로 이체하게 되면 정책사업 뿐 아니라 해당 정책사업에 포함된 단위, 세부사업도 모두 함께 이체 됨.
- ▶ A부서의 단위사업을 B부서로 이체하려면 이체할 A부서의 단위사업이 포함되어 있던 정책사업의 분야/부문과 동일한 분야/부문의 정책사업이 B부서에 있어야 함. 없다면 B부서에 정책사업을 등록한 뒤 이체. 동일한 분야/부문의 정책사업이 있더라도 사업의 목적이 다르다면 정책사업을 신규 생성해야 함. (사업예산운영규정 참조)
- ▶ A부서의 세부사업을 B부서로 이체하려면 이체할 A부서의 세부사업이 포함되어 있던 단위사업의 회계와 동일한 회계의 단위사업이 B부서에 있어야 함. 없다면 B부서에 단위사업을 등록한 뒤 이체.
- ▶ A부서의 행정운영경비/재무활동을 B부서로 통계목 이체하려면 B부서에 통계목 이체할 사업과 같은 회계의 행정운영경비/재무활동 세부사업이 등록되어 있어야 함. 없다면 세부사업을 등록한 뒤 이체
- ▶ 정책사업은 재정계획⇒사업정보⇒사업예산계획⇒정책사업 화면에서 등록.
- ▶ 단위사업은 재정계획⇒사업정보⇒사업예산계획⇒단위사업 화면에서 등록.
- ▶ 세부사업은 재정계획⇒사업정보⇒사업예산계획⇒세부사업 화면에서 등록.



- ▶ 사업부서에서 이체를 위한 이체 요구내역을 등록하는 화면. 자료를 등록해 승인요청하면 예산부서 담당자에게 승인요청 됨.
- ▶ 예산관리⇒예산변경⇒예산변경배정⇒예산변경요구목록 화면에서 등록
- ▶ 이체요구는 사업단위로 입력하는 것이 원칙이나 행정운영경비/재무활동 사업의 경우에는 통계목 이체가 가능함.
- ▶ 통계목 이체 : 특정 통계목에 남아 있는 예산 현액 중 일부만 이체.





- ▶ 예산부서 예산변경 담당자가 승인요청된 이체 요구내역에 대한 승인처리를 하는 화면.
- ▶ 예산관리⇒예산변경⇒예산변경배정⇒예산변경승인 화면에서 승인.
- ▶ 승인과 동시에 이체가 완료됨. (사업이체의 경우 해당 사업의 모든 정보가 이후 부서로 넘어가고 통계목이체의 경우 예산현액이 넘어감.)
- ▶ 자료를 반려하면 예산관리⇒예산변경⇒예산변경배정⇒예산변경요구목록 화면으로 자료가 돌아감.

세입예산이체 상세 흐름

작업내용	작업설명
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사업부서에서 세입 이체를 위한 이체 요구내역을 등록하는 화면. 자료를 등록해 승인요청하면 예산부서 담당자에게 승인요청 됨. ▶ 예산관리⇒예산편성⇒세입이체⇒세입이체요구목록 화면에서 등록 ▶ 세입기정액 내역을 선택해 원하는 부서로 이체, 하나의 부기를 여러 개의 부서로 나누어서 이체할 수 는 없음. ▶ [저장] 후 [승인요청] 버튼까지 클릭해야 예산부서로 승인요청 됨.
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예산부서 예산변경 담당자가 요구등록 된 세입이체 자료를 확인 해 승인 처리하는 화면. ▶ 예산관리⇒예산편성⇒세입이체⇒세입이체요구목록 화면에서 등록 ▶ 세입이체 승인이 완료되면 차후 예산편성 시 이체 후 부서로 세입 기정액이 나타남. ▶ 승인하지 않으려면 사업부서 담당자로 하여금 세입이체요구 자료를 [승인요청취소] 한 뒤 [삭제] 처리하게 함. ▶ 승인 완료된 자료를 선택해 [승인취소] 하면 "세입이체요구목록" 화면으로 "승인요청" 상태가 되어 반려됨.

재배정예산이체 상세 흐름

작업내용	작업설명
 <p>사업담당자 재배정이체 요구</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예산을 재배정 받은 사업부서에서 조직개편을 위해 재배정 받은 예산을 다른 부서로 이체요구하기 위해 사용하는 화면. 자료를 등록해 승인요청하면 예산부서 담당자에게 승인요청 됨. ▶ 예산관리⇒예산배정⇒예산재배정⇒재배정이체요구 화면에서 등록 ▶ 재배정 받은 사업단위로 이체 요구등록을 함. 재배정 받은 사업의 일부 금액만 이체하는 것은 불가. ▶ [저장] 후 [승인요청] 버튼까지 클릭해야 예산부서로 승인요청 됨.
<p style="text-align: center;">▼</p>  <p>예산변경 담당자 재배정이체 승인</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예산부서 예산변경 담당자가 요구등록 된 재배정이체 자료를 확인해 승인 처리하는 화면. ▶ 예산관리⇒예산배정⇒예산재배정⇒재배정이체승인 화면에서 등록 ▶ 재배정이체 승인이 완료되면 이체 후 부서에서 재배정예산을 집행할 수 있도록 예산현액이 생성됨. ▶ 승인하지 않으려면 사업부서 담당자로 하여금 재배정예산이체요구 자료를 [승인요청취소] 한 뒤 [삭제] 처리하게 함.

□ 기타 사항

- 예산 편성중일 경우 이체 작업이 완료 되었다면 예산부서에서는 예산관리⇒예산 기준관리⇒예산차수등록 화면에서 [예산편성준비] 버튼을 한 번 클릭해야 함. (이체된 내역으로 새롭게 지정액 정보를 생성하기 위함)
- 통계목 이체는 예산이 2개 이상의 부서로 분할될 경우 행정운영경비와 재무활동 사업에 대해서만 가능. (재무활동은 집행이력을 기존부서로 관리하려할 경우만 해당)
- A, B 두 개의 부서를 통합하는 경우 A부서의 행정운영경비만 사업 이체한 후 B부서의 행정운영경비 잔액을 전액 통계목 이체함. 두 작업이 끝났으면 마지막으로 B부서의 행정운영경비 사업을 통합 하려는 부서로 사업이체(기존 지출 정보를 관리하기 위함)하고 이체 완료된 B부서의 행정운영경비 사업은 세부사업의 추진여부를 “미추진”으로 변경해 예산 편성 시에 조회되지 않도록 설정.
- 통계목이체 후 미추진 사업에 남아있는 100원 단위 금액은 결산 시 불용처리 함.
- 조직 개편으로 폐지된 부서는 이체 완료 후 기준정보->부서등록에서 사용여부를 'N'으로 변경처리 함.

□ 조직 명칭이 변경되는 경우 세출예산 이체 작업방법

case1. 기존 부서의 부서명만 신규 부서명으로 변경해 사용하는 경우		
1. 부서명 및 GCC코드 변경 후 저장.		매뉴얼 1참조
case2. 기존 부서를 폐시하고 신규 부서를 새롭게 등록한 경우		
1. B(변경될 이름)로 신규부서 등록		매뉴얼 1참조
2. A부서의 모든 사업을 신규 등록한 B부서로 이체		매뉴얼 7~8참조
3. A부서에 재배정 받은 사업이 있다면 B부서로 재배정이체		매뉴얼 5~6참조
4. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조

□ 하나의 부서가 두 개 이상의 부서로 분리될 경우

case1. A부서가 조직개편에 의해 B와 C부서로 나누어질 경우		
1. B또는 C부서가 신설 부서일 경우 해당 부서를 신규 등록		매뉴얼 1참조
2. A부서의 사업 중 B 부서로 넘어갈 사업을 이체.		매뉴얼 7~8참조
3. A부서의 사업 중 C 부서로 넘어갈 사업을 이체.		매뉴얼 7~8참조
4. A부서의 행정운영경비 잔액 중 일부를 B부서로 통계목 이체. (기존 행정운영경비 사업의 집행이력을 C부서에서 관리할 경우. B부서로는 행정운영경비 현액 일부만 이체.)		매뉴얼 7~8 중 통계목이체 참조
5. A부서의 행정운영경비 사업을 C부서로 이체.		매뉴얼 7~8참조
6. A부서에 재배정 받은 사업이 있다면 재배정 사업을 집행할 부서(B 또는 C부서)로 재배정 이체.		매뉴얼 5~6참조
7. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조
case2. A부서의 일부 팀 또는 담당이 B부서로 이동될 경우		
1. B부서에 새로운 팀 또는 담당을 추가.		매뉴얼 1참조
2. A부서에서 이동하는 팀 또는 담당이 추진하던 사업을 B 부서로 이체		매뉴얼 7~8참조
3. A부서의 행정운영경비 중 이동한 팀 또는 담당분의 금액을 B 부서로 통계목 이체.		매뉴얼 7~8 중 통계목이체 참조
4. A부서가 재배정 받은 사업 중 이동한 팀 또는 담당이 추진하던 사업이 있다면 B부서로 재배정이체.		매뉴얼 5~6참조
5. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조

□ 두 개의 부서가 하나로 합쳐지는 경우

case1. A와 B부서가 C라는 신규부서로 통합될 경우.		
1. C부서를 신규 등록.		매뉴얼 1참조
2. 행정운영경비를 제외한 A, B부서의 사업을 C부서로 이체.		매뉴얼 7~8참조
3. A부서의 행정운영경비 사업을 C부서로 사업이체.		매뉴얼 7~8참조
4. B부서의 행정운영경비 사업 잔액을 C부서로 통계목 이체.		매뉴얼 7~8 중 통계목이체 참조
5. B부서의 행정운영경비 사업을 C부서로 사업이체.		매뉴얼 7~8참조
6. A와 B부서에 재배정 받은 사업이 있다면 C부서로 재배정 이체.		매뉴얼 5~6참조
7. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조
case2. A부서가 B부서와 합쳐지며 명칭이 C부서로 변경될 경우.		
1. A부서의 명칭과 GCC코드를 C부서로 변경.		매뉴얼 1참조
2. 행정운영경비를 제외한 B부서의 사업을 C부서로 이체.		매뉴얼 7~8참조
4. B부서의 행정운영경비 사업 잔액을 C부서로 통계목 이체.		매뉴얼 7~8 중 통계목이체 참조
5. B부서의 행정운영경비 사업을 C부서로 사업이체.		매뉴얼 7~8참조
6. B부서에 재배정 받은 사업이 있다면 C부서로 재배정이체.		매뉴얼 5~6참조
7. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조

□ 팀 또는 담당이 추가되는 경우.

case1. A부서의 팀 또는 담당이 추가되면서 B부서의 사업을 이체 받을 경우.		
1. A부서의 팀 또는 담당을 추가.		매뉴얼 1참조
2. B부서의 사업을 A부서로 사업이체.		매뉴얼 7~8참조
3. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조

□ 팀 또는 담당이 폐지되는 경우.

case1. A부서의 팀 또는 담당이 폐지되면서 B부서로 사업을 이체 해줄 경우.		
1. A부서의 사업을 B부서로 사업이체.		매뉴얼 7~8참조
2. 폐지되는 A부서의 팀 또는 담당이 관리하던 재배정 사업 이 있다면 B부서로 재배정이체.		매뉴얼 5~6참조
3. 이체 완료된 내역을 확인 (집행정보 등)		매뉴얼 2참조
4. A부서의 폐지된 팀 또는 담당을 사용중지 처리		매뉴얼 1참조

기준정보

1. 부서등록



기준정보관리자
(BI001)

한편위치 기준정보 → 사용자/조직 → 사용자/조직 → 부서등록

실행업무 실국등록

작업시기 지방자치단체 조직개편 등으로 인하여 부서가 변경된 경우

후속업무 사용자등록

작업내용 지방자치단체 조직체계에 따라서 부서를 관리하는 화면이다. 조직개편 등으로 인하여 부서를 추가/수정/삭제해야 하는 경우 부서 정보를 관리한다.

부서 수정 작업절차

부서등록

실국코드: 전체 | 실국명: | 사용자부: Y

검색 | 부서조회 | GCC현황조회 | 조회 | 수정 | 추가 | 삭제 | 초기화 | EXCEL

관서명	예산편성실국	부서코드	GCC부서코드	부서명	정렬순서	사용여부
의회사무국	의회사무국	2005013	4180132	의회사무처	1	Y
의회사무국	의회사무국	2005000	4180131	의회사무과	2	Y
본청	자치행정국	1010010	41801	기획예산과	3	Y
본청	자치행정국	1010020 - 009		교육1팀	4	Y
본청	경제환경국	1068001		투자유치과	16	Y
본청	감사담당관실	1005010	4180136	감사담당관	17	Y
본청	행정국	1010000	4010041	안전행정국	18	Y
본청	자치행정국	1010030 - 007	4180139	문화의정	19	Y
본청	공보담당관실	1038001	4180160	공보담당관실	20	Y
본청	자치행정국	1010020	3000054	홍무과	30	Y

추가/수정 | 회계구분등록 | 주무부서

추가/수정

*부서유형구분	실과 레벨	*예산편성실국	1010	자치행정국
상위 부서코드		*부서명	기획예산과	
*부서구분	본청	정렬순서	3	
*생성일자	2006-11-01	폐지일자		
*관서코드	0010	*예산부서구분	편성부서	
*GCC부서코드	4180115	예산서무담당자	2007020000040	이과장7
인사조직코드		*사용자동기화여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	
*사용여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	*전자결재시스템ID	doc418000001	

* GCC코드 변경 시, e세출에 변경사항을 안내하시기 바랍니다.

저장

Check Point!

- 버튼설명
 - [조회] : 조회조건에 따라서 자료 조회
 - [추가] : 부서 자료 추가 등록
 - [수정] : 선택한 부서 자료 수정
 - [삭제] : 선택한 부서 자료 삭제
 - [초기화] : 조회조건 초기화
 - [EXCEL] : 화면에 조회된 부서 내역 엑셀다운로드
 - [저장] : 부서 정보의 추가/수정/삭제 내역 반영

- 부서 수정 절차
 - ④부서 선택 ⇨ ⑥부서명 등 수정 ⇨ ⑦저장

- 부서 삭제 절차
 - ④부서 선택 ⇨ ⑥사용여부 "N"변경 또는 [삭제]버튼 클릭 ⇨ ⑦저장

- 부서를 조회하기 위한 조회조건 입력
 - 화면으로 이동하면 사용 중인 부서 자료가 자동으로 조회된다.
- [초기화] 버튼 클릭
 - 조회조건을 변경하고자 하는 경우 [초기화] 버튼을 클릭한다.
 - 초기화 후에 ①번 조회조건을 선택한다.
- [조회] 버튼 클릭
- 부서 자료를 수정/삭제하는 경우 해당 부서 자료를 선택
 - 수정하는 경우에는 더블클릭을 하거나 클릭하고 [수정] 버튼을 클릭한다.
- [추가/수정] 탭 클릭
 - 부서 자료를 추가 및 수정하는 경우 선택한다.
- 수정 하고자 하는 항목을 변경한다.
- [저장] 버튼 클릭

● 부서 추가 등록하는 방법

부서등록

실국코드 전체 실국명 사용여부 Y

검색 부서조회 GCC현황조회 조회 수정 추가 삭제 초기화 EXCEL

관서명	예산편성실국	부서코드	GCC부서코드	부서명	정렬순서	사용여부
의회사무국	의회사무국	2005013	4180132	의회사무처	1	Y
의회사무국	의회사무국	2005000	4180131	의회사무과	2	Y
분청	자치행정국	1010010	4180115	기획예산과	3	Y
분청	자치행정국	1010020 - 009		교육1팀	4	Y
분청	경제환경국	1068001		투자유치과	16	Y
분청	감사담당관실	1005010	4180136	감사담당관	17	Y
분청	행정국	1010000	4010041	안전행정국	18	Y
분청	자치행정국	1010030 - 007	4180139	문화의정	19	Y
분청	공보담당관실	1038001	4180160	공보담당관실	20	Y
분청	자치행정국	1010020	3000054	홍무과	30	Y

추가/수정 회계구분등록 주무부서

5 추가/수정

*부서유형구분	실과 레벨	*예산편성실국	1010	자치행정국
상위 부서코드		*부서명	기획예산과	
*부서구분	분청	정렬순서	3	
*생성일자	2006-11-01	폐지일자		
*관서코드	0010	*예산부서구분	편성부서	
*GCC부서코드	4180115	예산서무담당자	20070200000040	이과장7
인사조직코드		*사용자동기화여부	Y C N	
*사용여부	Y C N	*전자결재시스템ID	doc418000001	

* GCC코드 변경 시, e세홀에 변경사항을 안내하시기 바랍니다.

6 저장

Check Point!

- 부서 추가등록 절차
 - ④추가 ⇨ ⑤부서명 등 입력 ⇨ ⑥저장
- 부서관리 단계
 - 조직체계에 따라서 부서 등록은 실국/실과/팀(계) 레벨로 관리할 수 있다.
 - 실국 직제가 없는 경우에는 관서와 동일하게 실국 코드가 등록되어 있으므로 해당 실국을 선택하여 등록한다.



- 부서를 조회하기 위한 조회조건 입력
 - 화면으로 이동하면 사용 중인 부서 자료가 자동으로 조회된다.
- [초기화] 버튼 클릭
 - 조회조건을 변경하고자 하는 경우 [초기화] 버튼을 클릭한다.
 - 초기화 후에 ①번 조회조건을 선택한다.
- [조회] 버튼 클릭
 - 기존에 등록되어 있는 부서 자료를 확인할 수 있다.
- [추가] 버튼 클릭
 - 신규 부서를 추가로 등록하는 경우 사용한다.
- 부서 자료를 입력
 - 부서유형구분 : 부서유형 선택
 - ▶ 실국 레벨, 실과 레벨, 팀(계) 레벨 목록 중에 선택한다.
 - 예산편성실국 : 해당 실국을 선택한다.
 - ▶ 팀(계) 레벨 부서 등록 시에는 입력 대상이 아님
 - 상위 부서코드 : 부서유형구분이 "팀(계) 레벨"인 경우 선택 가능하다.
 - 부서명 : 부서명 입력
 - 부서구분 : 분청, 직속기관, 외청, 사업소, 읍면동 목록 중에 선택한다.
 - 정렬순서 : 미입력 시 최종 정렬순서가 자동으로 부여됨
 - 생성일자/폐지일자 : 부서 등록일자 및 폐지일자 입력, 폐지일자는 부서가 폐지된 경우에만 입력
 - 관서코드 : 해당 관서코드를 선택한다.
 - ▶ 부서유형구분이 "팀(계) 레벨"인 경우 입력이 불가하다.

- 예산부서구분 : 부서유형구분이 "실과 레벨"인 경우 선택 가능하다.
 - ▶ 편성부서, 취합부서, 미취합부서 목록 중에 선택한다.
- GCC부서코드 : 행정시스템에 등록되어 있는 GCC부서코드를 선택한다.
 - ▶ 행정시스템에 GCC부서코드가 미등록 상태인 경우 e호조 부서등록 후 행정시스템에서 GCC부서코드가 등록된 후에 입력해도 된다.
 - ▶ GCC부서코드는 사용자동기화 및 e-Banking시스템 사용 시 사용하므로 사용자동기화 및 e-Banking시스템을 사용하기 전에만 등록하면 된다.
 - ▶ 기존에 등록되어 있는 GCC부서코드를 변경한 경우에는 e-Banking시스템에 변경사항을 통보해 주어야 한다. e-Banking시스템에 변경된 GCC부서코드가 반영되어야 지출이 가능하다.
- 예산서무담당자 : 해당 부서 예산서무 담당자를 선택한다.
 - ▶ 예산서무담당자가 설정되어 있는 경우 정책/단위/세부사업 등록 시에 사업담당자(부)가 자동으로 추가된다.
 - ▶ 예산서무담당자를 변경하면 기존 사업에 등록되어 있는 사업담당자(부)를 새로 변경하는 사업담당자(부)로 일괄하여 변경할 수 있다.
- 인사조직코드 : 부서유형구분이 실과 레벨, 팀(계) 레벨인 경우 선택이 가능하다.
 - ▶ e호조에서 동일한 GCC부서코드를 여러 개 등록한 경우 사용자를 연계 받기 위한 부서를 지정하기 위하여 인사조직코드를 사용한다.
 - ▶ 동일한 GCC부서코드를 여러 개의 부서에 등록을 하고 인사조직코드 설정을 하지 않은 경우에는 행정시스템과 사용자동기화를 할 수 없어서 인사이동으로 인한 사용자를 자동으로 관리할 수 없다. 연계사용자 에러 목록은 "SSO연계사용자에러목록" 화면에서 확인할 수 있다.
- 사용자동기화여부(Y/N) : 행정시스템과 e호조 사용자의 동기화 여부 설정
 - ▶ 행정시스템에서 인사이동으로 인하여 해당 사용자의 부서가 변경된 경우 e호조에 반영할지를 선택하는 기능이다.
 - ▶ 사용자동기화는 주는부서 기준으로 연계가 되어 있으므로 인사이동을 인한 사용자를 동기화 하지 않는 경우에는 주는부서의 사용자동기화여부를 "N"로 설정하면 해당 사용자의 부서가 변경이 되도 e호조에는 반영되지 않는다.
 - ▶ 사용자동기화는 일 단위(매일 새벽)로 SSO시스템을 통하여 동기화가 수행되므로 행정시스템에서 사용자 부서가 변경이 되면 다음 날 e호조에도 반영이 된다.
- 사용여부 : 해당 부서의 사용여부를 설정한다.
 - ▶ 사용(Y) 중인 부서만 예산편성 및 결산이 가능하므로 조직개편으로 인하여 부서정보가 변경된 경우 결산서를 작성해야 하는 부서인 경우에는 결산이 완료된 후에 미사용(N) 부서로 변경해야 한다.
- 전자결재시스템ID : 전자결재시스템ID를 표시한다.
 - ▶ 전자결재시스템ID는 자동으로 관리되는 항목이다.

 **Check Point!**

◦ GCC부서코드는 한 개 이상의 부서에 중복하여 등록이 되면 사용자동기화를 할 수 없다. 단, 인사조직코드가 등록되어 있는 경우에는 가능하다.

⑥ [저장] 버튼 클릭

부서별 회계구분등록 추가방법



부서등록

관서명	예산편성실국	부서코드	GCC부서코드	부서명	정렬순서	사용여부
본청	열리행정국	1063002	4180002	이상한	378	Y
행복과	행정국	1059001	4180115	행복세배과	379	Y
지방재정관서-한강사	한강사실국[0325]	2010009-001		한강사팀[0704]	380	Y
본청	일자리지원국	1053008	6450943	일자리지원과	381	Y
본청	감사담당관실	1045001		기획감사실	382	Y
행복과	이대리실국	1039001		이사모	383	Y
본청	자치행정국	1010065		공보전산담당관	384	Y
본청	재정실국	1070001	3000004	방재정실국	385	Y
본청	재정실국	1070002	3000005	재정실과	386	Y
본청	실국	1070002-001	3000005	재정1팀	387	Y

회계구분

회계구분코드	회계구분명	시작 년도	종료 년도	시작일	종료일
100	일반회계			*2011-11-10	*9999-12-31
108	학자금 반값회계				
210	주택사업특별회계			*2011-11-10	*2016-12-31
215	의료회계				
216	공기업특별회계				
220	기초생활보장사업특별회계				
225	농공지구조성및관리사업				
230	지역개발사업 특별회계				
231	상수도특별회계				

- 부서별 회계구분을 등록하기 위한 부서를 선택
- [회계구분등록] 탭 클릭
- 회계구분 목록을 선택하고 버튼 클릭
 - : 부서별 회계구분을 등록하는 경우 사용
- 회계구분별 운영기간(시작일~종료일) 입력
 - 시작일, 종료일은 자동으로 설정된다. (현재일~9999-12-31)
 - 운영기간이 정해져 있는 회계구분인 경우에는 확인하여 입력한다. 운영기간이 종료된 회계구분인 경우에는 예산편성 시 해당 회계구분을 사용할 수 없다.
 - : 등록된 부서별 회계구분을 삭제하는 경우 사용
- [저장] 버튼 클릭

부서별 회계구분등록은 해당부서에서 운영하는 회계구분을 등록하기 위한 작업이다. 예산편성을 하기 위해서는 부서별로 등록되어 있는 회계구분에 대해서만 가능하다.

부서별 회계구분등록 작업은 회계구분등록 화면에서도 가능하다.

부서별 주무부서 추가방법

- 주무부서를 등록하기 위한 해당 부서 선택
- [주무부서] 탭 클릭
- [추가] 버튼 클릭
- 주무부서 구분 선택
 - 예산부서, 회계부서, 세정부서 목록 중에 선택한다.
 - 주무부서 설정은 예산부서 및 회계부서인 경우에만 설정하면 된다. 그 외 사업부서인 경우에는 대상이 아니므로 주무부서 설정을 하지 않는다.
- [저장] 버튼 클릭

주무부서 설정을 하면 해당 주무부서에서만 가능한 업무를 할 수 있다.

예산 주무부서, 회계 주무부서에서만 가능한 업무를 설정하기 위한 기능이므로 일반 사업부서를 주무부서로 설정하지 않는다.

집행내역

2. 이체결과확인



사업부서담당자
(기본권한)

화면위치

예산관리 → 예산변경 → 예산변경배정 → 예산변경내역서
 예산관리 → 예산배정 → 예산현황조회 → 사업별예산집행현황
 예산관리 → 예산배정 → 예산정기배정 → 배정내역
 자금관리 → 자금배정 → 자금배정 → 부서별자금배정현황조회
 지출관리 → 지출품의 → 지출품의 → 지출집행현황

선행업무

없음.

작업시기

이체된 사업의 집행 정보를 확인 할 때.

후속업무

없음.

작업내용

각 사업부서에서 이체가 올바르게 완료되었는지 조회해 확인하는 화면.

예산변경 내역서(이체) 출력방법

예산변경내역서

*회계년도	20XX	*회계유형선택	<input type="radio"/> 회계유형 <input checked="" type="radio"/> 회계구분
회계구분	전체	1 회계유형	<input type="checkbox"/> 일반회계 <input type="checkbox"/> 기타특별회계 <input type="checkbox"/> 공기업 <input type="checkbox"/> 기금
승인일자	20XX-01-01 ~ 20XX-06-16	변경구분	이체 <input checked="" type="checkbox"/> 총계
부서		* 변경구분을 "이체" 로 선택	
출력기준부서	<input checked="" type="radio"/> 주는부서 <input type="radio"/> 받는부서		

출력 초기화

Check Point!

예산변경내역서 화면에서는 "이체승인"까지 완료된 세출예산이체 내역만 조회 됨.

- ① 예산변경 내역서를 출력하기 위한 조회조건을 입력.
 - 변경구분을 "이체"로 선택하면 이체된 내역들만 조회됨.
 - 출력 기준부서 선택,
 - ▶ 주는부서 : 이체 전 부서의 금액 기준으로 조회.
 - ▶ 받는부서 : 이체 후 부서의 금액 기준으로 조회.

각종 현황조회 화면들의 사용방법

사업별예산집행현황

*회계년도	20XX	*회계유형선택	<input type="radio"/> 회계유형 <input checked="" type="radio"/> 회계구분	자체/보조	전체
부서	10-10-010	기회예산과	10-10-010	기회예산과	
통계목					
세부사업		1 분야	전체	부분	전체
회계구분	일반회계	회계유형	<input type="checkbox"/> 일반회계 <input type="checkbox"/> 기타특별회계 <input type="checkbox"/> 공기업 <input type="checkbox"/> 기금		
예산이월구분	<input checked="" type="checkbox"/> 당해 <input checked="" type="checkbox"/> 명시 <input checked="" type="checkbox"/> 사고 <input checked="" type="checkbox"/> 계속비	*조회구분	<input type="radio"/> 부서별 <input type="radio"/> 사업별 <input checked="" type="radio"/> 통계목별 <input type="radio"/> 재원별		
부서정렬구분	<input checked="" type="radio"/> 부서정렬 <input type="radio"/> 부서코드	추가조회조건	<input type="checkbox"/> 추가 <input type="checkbox"/> 편성액 상세조회 <input type="checkbox"/> 이월액 상		

(단위:원) 검색 초기화 조회 파일저장

회계구분/부서/정책/단위/세부/통계목/재원	예산배정(B)		자금배정	지출	
	배정액	유보액		원안행위액	지출액
출계	00 244,915,929,983.0	54,160,686,632.00	121,462,569,096.0	512,530,473,364	132,938,129,451
- 일반회계	00 244,915,929,983.0	54,160,686,632.00	121,462,569,096.0	512,530,473,364	132,938,129,451
- 기회예산과	00 244,915,929,983.0	54,160,686,632.00	121,462,569,096.0	512,530,473,364	132,938,129,451
- 지방재정관리시스템 정보화	0 5,288,115,425,000	136,748,000	1,567,918,563,000	17,000,000	3,000,000
- 지방재정관리시스템 상설교육	0 5,288,115,425,000	1,121,136,748,000	1,567,918,563,000	17,000,000	3,000,000
- 임선생 교육(예산과)	0 4,948,380,006,000	1,045,640,000,000	1,399,191,009,000	1,000,000	1,000,000
- 101-02 기타직보수	0 40,000,004,000	0	20,000,006,000	1,000,000	1,000,000
- 101-03 무기계약근로자보	0 200,000,002,000	0	150,001,002,000	0	0
- 101-04 기타제구로자등보	0 3,000,000,000	0	1,500,000,000	0	0

1. 지출액은 재배정으로 지출된 금액까지 포함하고, 자금배정액은 이월구분과 상관없이 통계목별로 출력됩니다.

배정내역

*회계년도: 20XX *회계구분: 일반회계 ~ 일반회계

*부서: 10-10-010 기획예산과 ① 10-10-010 기획예산과

*세부사업:

*배정일자: 20XX-01-01 ~ 20XX-06-16 ② 배정내역 요약서

(단위:천원) 초기화 조회 EXCEL 출력



부서/정책/단위/세부/이월구분/편성목/통계목/배정년월일	합계	예산액		전년도이월	이용	전용
		본예산	추경예산			
총계	543,992,306,359	543,992,066,31	200,000	0	0	0
- 일반회계	543,992,306,359	543,992,066,31	200,000	0	0	0
- 기획예산과	543,992,306,359	543,992,066,31	200,000	0	0	0
- 재정 지원	1,004,800,000	1,004,800,000	0	0	0	0
- 재정지원 강화	1,004,800,000	1,004,800,000	0	0	0	0
- 예산편성 및 운영	1,004,800,000	1,004,800,000	0	0	0	0
- 당해예산	1,004,800,000	1,004,800,000	0	0	0	0
- 101 인건비	4,800,000	4,800,000	0	0	0	0
- 101-03 무기계약근로자	4,800,000	4,800,000	0	0	0	0
- 2015-01-09	0	0	0	0	0	0
- 2015-01-09	4,800,000	4,800,000	0	0	0	0
- 2015-01-15	0	0	0	0	0	0
- 201 일반운영비	1,000,000,000	1,000,000,000	0	0	0	0
- 201-01 사무관리비	1,000,000,000	1,000,000,000	0	0	0	0
- 2015-01-09	0	0	0	0	0	0

※부서가 같은 경우 세부사업을 검색할 수 있습니다.
 ※회계구분을 선택시 회계구분코드를 기준으로 조회됩니다.

부서별자금배정현황조회

*회계년도: 20XX *회계구분: 일반회계

*부서: 1005010 감사담당관 ① 3005240 강남동

최종배정요구일자: 20XX-06-16 배정구분: 자금배정 ② 자금재배정

조회 초기화 EXCEL

과목	예산배정액	자금배정액	차액	배정구분	승인상태	등록일자	배정금
1010010 기획예산과	244,695,689,983	121,462,561,106	123,233,128,877				121,462
- 재정 지원	452,400,000,000	225,300,000,000	227,100,000,000				225,300
- 재정지원 강화	452,400,000,000	225,300,000,000	227,100,000,000				225,300
- 예산편성 및 운영	452,400,000,000	225,300,000,000	227,100,000,000				225,300
- 101 인건비	2,400,000,000	300,000,000	2,100,000,000				300
- 10103 무기계약근로자보	2,400,000,000	300,000,000	2,100,000,000				300
- 201501월 월자금정가	0	0	0	월	승인	20XX.01.09	400
- 201502월 월자금정가	0	0	0	월	승인	20XX.01.09	400
- 201503월 월자금정가	0	0	0	월	승인	20XX.01.09	400
- 지출잔액 반환	0	0	0	수시 감배	승인	20XX.04.20	-1,200
- 201504월 월자금정가	0	0	0	월	승인	20XX.04.20	300
- 201 일반운영비	450,000,000,000	225,000,000,000	225,000,000,000				225,000
- 20101 사무관리비	450,000,000,000	225,000,000,000	225,000,000,000				225,000
- 201501월 월자금정가	0	0	0	월	승인	20XX.01.09	75,000

지출집행현황

*회계년도: 20XX 회계구분: 전체 세부사업:

부서: 10-10-010 기획예산과 ~ 10-10-010 기획예산과 품의유형: 전체

통계목: 재배정여부: 전체

적요:

경비구분: 일반지출 ① 예산구분: 전체

발의일자: ~ 1일 2일 1주 1월 품의상태: 전체

승인일자: ~ 1일 2일 1주 1월 차액: 전체

품의번호: ~ 품의번호: ②

품의: 원안행위 지출결의 초기화 초기화 출력 EXCEL 파일저장

회계구분	부서명	사업명	통계목	적요	품의정보				
					품의번호	품의일자	품의금액	품의상태	발의
합계							1,037,527,396		
일반회계	기획예산과	교육 세부사업 사무관리비	세입세출외현	세입세출외현	1	20XX-01-13	1,000,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	교육 세부사업 사무관리비	세입세출외현	세입세출외현	3	20XX-01-13	1,000,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	지식관리시스템 재료비	홍길동	홍길동	4	20XX-01-14	100,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	지식관리시스템 재료비	홍길동	홍길동	5	20XX-01-14	-10,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	교육 세부사업 사무관리비	2015.1. 일상경	2015.1. 일상경	6	20XX-01-14	100,000,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	교육 세부사업 사무관리비	1월 일상경비	1월 일상경비	7	20XX-01-14	100,000,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	교육 세부사업 사무관리비	1월 일상경비	1월 일상경비	8	20XX-01-14	100,000,000	품의-완료	2015-
일반회계	기획예산과	교육 세부사업 사무관리비	1월 일상경비	1월 일상경비	9	20XX-01-14	100,000,000	품의-완료	2015-

예산편성

3. 세입이체요구



사업부서 예산
편성/배정요구자
(BM001,004)

한편위치	예산관리 → 예산편성 → 세입이체 → 세입이체요구목록
실행업무	없음.
작업시기	조직개편에 따른 기정액 관리를 위해 세입내역을 이체하려 할 때.
후속업무	세입이체승인
작업내용	사업부서 담당자가 세입 자료의 이체를 위해 세입이체요구등록 자료를 입력해 예산부서로 승인요청하기 위해 사용하는 화면. 예산안 확정 후에서 예산 의결 진행 중 기간에는 작업할 수 없음.

● 작업방법

세입이체 요구목록

*회계년도: 20XX *회계구분: 일반회계 *부서: 10-10-010 기획예산과

요구일자: 20XX-06-01 ~ 20XX-06-30 **1** 진행상태: 전체

(단위:천원) **2** > 조회 > 초기화

이체요구번호	진행상태	회계구분	세입과목	부서		요구일자	요구사유	요구액	요구자
				이전	이후				
<input type="checkbox"/> 1	승인요청	일반회계	공유재 산입대	기획예산과	총무과	20XX-06-15	123	20,000,000,000	이과장7

3 > 승인요청 > 승인요청취소 > 등록 > 삭제



- 세입이체요구목록 화면의 버튼설명
- [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 세입이체요구 등록 자료 조회.
- [초기화] : 입력한 조회조건과 조회내용 초기화
- [승인요청] : 체크한 자료를 예산부서 담당자에게 승인요청
- [승인요청취소] : 체크한 승인요청 상태의 자료를 승인요청취소
- [등록] : 세입이체요구등록 화면으로 이동.
- [삭제] : 체크한 세입이체요구등록 자료를 삭제.

세입이체 요구등록

*회계년도: 20XX 진행상태:

이체요구번호: 요구총액: 0 (천원)

요구일자: 20XX-06-16 요구자: 이과장7

이체전부서코드: 10-10-010 기획예산과 **4** 이체후부서코드: 10-10-060 정보통신과

회계구분: 일반회계 세입과목: [21207] 입장료수입

요구사유: 세입이체 요구사유를 입력하세요

세입이체 요구 **5** 기정액 > 검색 (단위: 천원) > 복사

산출근거	산출근거식	예산액	기정액	성립전요
1 ○입장료수입	500,000,000,000원	500,000,000	500,000,000	

6

- 세입이체요구등록 화면의 버튼설명 (기정액 탭)
- [검색] : 앞쪽에 입력한 검색조건에 해당하는 세입이체요구자료/기정액 검색.
- [복사] : 선택한 기정액 자료를 세입이체요구 자료로 복사.

*회계년도	20XX	진행상태	요구등록
이체요구번호	2	요구총액	500,000,000 (천원)
요구일자	20XX-06-16	요구자	이과장7
이체전부서코드	10-10-010 기획예산과	이체후부서코드	10-10-060 정보통신과
회계구분	일반회계	세입과목	[21207] 입장료수입
요구사유	세입이체 요구사유를 입력하세요		

세입이체요구 기정액 (단위: 천원)

No	산출근거	산출근거식	예산액
1	<input type="radio"/> 입장료수입	7 500,000,000,000원	500,000,000

Check Point!

- 세입이체요구등록 화면의 버튼설명 (세입이체요구 탭)
- [삭제] : 선택한 세입이체 요구 자료를 삭제.
- [저장] : 등록된 세입이체 요구 자료를 저장.
- [승인요청] : 등록된 세입이체 요구 자료를 예산부서로 승인요청
- [승인요청취소] : 예산부서로 승인요청 된 자료를 승인요청취소.
- [목록] : 세입이체요구목록 화면으로 이동.
- 세입이체요구등록은 산출근거 단위로만 작업 가능함.
- 세입예산이체 요구등록을 하기 위해서는 예산편성을 위해 세입요구 등록된 자료가 없어야 함. 등록된 세입예산 요구등록 자료가 있다면 삭제한 후 세입이체를 처리를 완료한 뒤 다시 요구등록 작업을 해야 함.

- ① 기 등록된 세입이체 요구등록 자료를 조회하기 위한 조회조건 입력.
 - 진행상태별 자료의 의미
 - ▶ 요구등록 : 사업부서에서 세입이체요구등록 자료를 입력하였으나 아직 예산부서로 승인요청하지 않은 상태.
 - ▶ 승인요청 : 사업부서에서 세입이체요구등록 자료를 입력해 예산부서로 승인요청 하였으나 아직 예산부서의 승인이 완료되지 않은 상태.
 - ▶ 승인 : 예산부서의 승인까지 모든 작업이 완료된 상태.
- ② [조회] 버튼 클릭
- ③ 세입이체요구자료를 신규등록하기 위해 [등록] 버튼 클릭.
 - 세입이체요구등록 화면으로 이동됨.
- ④ 세입이체를 위한 기본정보를 입력.
 - 이체후부서코드 : 세입이체를 받을 부서를 선택.
 - 세입과목 : 세입이체 작업을 할 과목을 선택. 예산편성 된 내역이 있는 세입과목만 조회됨.
 - 세입이체 요구사유 : 필수항목임으로 반드시 입력.
- ⑤ "기정액" 탭을 클릭.
- ⑥ 나타난 산출근거 중 세입이체 할 항목을 선택하고 [복사] 버튼을 클릭.
 - 선택한 산출근거가 "세입이체요구" 탭으로 복사됨.
 - ⑤~⑥을 반복해 세입이체 하려는 산출근거를 모두 복사.
 - 산출근거는 위에서 선택한 "세입과목"에 따라 나타남. 따라서 원하는 산출근거가 없다면 세입과목을 변경.
 - 하나의 산출근거에 있는 금액을 나누어 이체하는 것은 불가.
- ⑦ "세입이체요구" 탭에 세입이체하려는 항목이 올바르게 복사되었는지 확인.
- ⑧ [저장] 버튼을 클릭해 세입이체요구 내역을 저장.
- ⑨ [승인요청] 버튼을 클릭해 입력한 자료를 예산부서로 승인요청.
 - 승인요청하지 않은 자료는 "세입이체요구목록" 화면으로 이동해 체크한 뒤 승인요청 할 수 있음.

예산변경

4. 세입이체승인



예산부서
예산배정담당자
(BM014)

한편위치	예산관리 → 예산편성 → 세입이체 → 세입이체승인목록
실행업무	세입이체요구등록
작업시기	사업부서에서 입력한 세입이체요구 자료를 승인처리 할 때.
후속업무	없음.
작업내용	예산부서 예산배정 담당자가 사업부서에서 등록한 세입이체요구 자료를 확인해 승인처리하기 위해 사용하는 화면. 예산부서의 승인까지 완료되어야 세입이체가 완료됨.

작업방법

세입이체승인목록

*회계년도: 20XX *회계구분: 일반회계 부서: []

요구일자: 20XX-06-01 ~ 20XX-06-30 진행상태: 전체

(단위:천원) [EXCEL] [조회] [초기화]

이체요구번호	진행상태	회계구분	세입과목	부서		요구일자	요구사유	요구액	요구자
				이전	이후				
1	승인요청	일반회계	공유재산임대	기획예산과	총무과	20XX-06-15	123	20,000,000,000	이과장7
2	승인요청	일반회계	입장료수입	기획예산과	정보통신과	20XX-06-16	세입이체 요구	500,000,000	이과장7

[승인] [승인취소]

Check Point!

- 세입이체승인목록 화면의 버튼설명
 - [EXCEL] : 조회된 자료를 엑셀 파일로 다운로드.
 - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 세입이체승인요청 자료 조회.
 - [초기화] : 입력한 조회조건과 조회내용 초기화
 - [승인] : 체크한 자료의 세입이체 승인
 - [승인취소] : 체크한 자료의 세입이체승인을 취소.
- 세입이체승인등록 화면의 버튼설명
 - [승인] : 선택한 자료의 세입이체 승인
 - [승인취소] : 선택한 자료의 세입이체승인을 취소.
 - [목록] : 세입이체승인목록 화면으로 이동.

- ① 승인요청 된 세입이체요구 자료를 조회하기 위한 조회조건 입력.
- ② [조회] 버튼 클릭
- ③ 조회된 "승인요청" 상태의 자료 중 승인처리하려는 항목 앞쪽에 체크.
 - 조회된 자료를 더블클릭하면 세입이체승인등록 화면으로 이동해 상세내역을 확인한 뒤 승인처리 가능.

세입이체승인등록

*회계년도: 20XX 진행상태: 승인요청

이체요구번호: 2 요구총액: 500,000,000 (천원)

요구일자: 20XX-06-16 요구자: 이과장7

이체전부서코드: 10-10-010 기획예산과 이체후부서코드: 10-10-060 정보통신과

회계구분: 일반회계 세입과목: 212-07 입장료수입

요구사유: 세입이체 요구사유를 입력하세요

승인일자: 승인총액: n (천원)

승인사유: 승인사유를 입력하세요~ ※세입이체요구에 대한 세부내역 확인.

(단위: 천원)

산출근거	산출근거식	예산액
1 ○입장료수입		500,000,000,000원 / 500,000,000

[승인] [승인취소] [목록]

- ④ [승인] 버튼을 클릭.
 - 승인된 자료는 세입이체 작업이 완료됨.
 - 승인된 자료를 선택하고 [승인취소] 버튼을 클릭하면 자료의 상태가 "승인요청"으로 변경되어 승인요청 취소 등의 작업을 할 수 있게 됨.

○ 예산 편성중일 경우 이체가 승인되었다면 예산부서에서는 예산관리⇒예산기준관리⇒예산차수등록 화면에서 [예산편성준비] 버튼을 한 번 클릭해야 함. (이체된 내역으로 지정액 정보를 생성)



사업부서
예산배정요구자
(BM004)

화면위치	예산관리 → 예산배정관리 → 예산재배정 → 재배정이체요구
실행업무	예산재배정
작업시기	조직개편 등에 의해 재배정된 내역을 다른 부서로 이체할 때
후속업무	재배정이체승인
작업내용	사업부서 담당자가 조직개편 등의 사유로 재배정 받은 사업을 다른 부서로 이체하기 위해 재배정 이체 요구등록 작업을 하는 화면. 재배정 내역에 대한 이체요구 자료를 등록해 예산부서로 승인요청 함.

● **작업절차**

재배정이체요구

*회계년도	20XX	1	*진행상태	전체
*재배정처	10-10-010 기획예산과		요구일자	20XX-01-20 ~ 20XX-01-20

(단위 : 원)

선택	이체순번	세부사업건수	상태	사유	이체 부서(처)	세부사업명	요구액

2 [조회] 3 [승인요청] [승인요청취소] [삭제] [등록]

예산재배정이체요구등록

*회계년도	20XX	4	재배정이체번호		5
*재배정 부서(처)	30-05-250 인사우동		*이체 부서(처)	30-05-240 강남동	

6 [조회] [초기화]

*요구일	20XX-01-20	7	*진행상태	
*요구사유	재배정 이체 요구사유를 입력하세요			

8 **이월구분별 재배정액** (단위 : 원)

회계구분	세부사업	재배정액				전체선택
		당해예산	명시	사고	계속비	
일반회계	시정 종합기획 및 평가	10,000,000	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 재배정이체 하려는 이체 내역들을 체크한다.

9 **재원별 상세정보** (단위 : 원)

회계구분	세부사업	이월구분	통계목	재배정액		재원금액	
				재배정액	재원구분	재원금액	재원구분
일반회계	시정 종합기획 및 평가	당해예산	201-01 사무관리비	5,000,000	국고보조금	5,000,000	
				5,000,000	자체재원	5,000,000	

10 [저장] 11 [목록]

재배정이체요구

*회계년도	20XX		*진행상태	전체
*재배정처	30-05-250 인사우동		요구일자	20XX-01-20 ~ 20XX-01-20

(단위 : 원)

선택	이체순번	세부사업건수	상태	사유	이체 부서(처)	세부사업명	요구액
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	요구등록	재배정 이체 요구	강남동	시정 종합기획 및 평가	10,000

12 ※ 승인요청 하려는 이체요구 자료 앞에 체크한다.

13 [승인요청] [승인요청취소] [삭제] [등록]

Check Point!

- 재배정이체 요구 화면의 버튼 설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 재배정 이체 요구 자료를 검색.
 - [승인요청] : 체크한 재배정이체 요구등록 자료를 예산부서로 승인요청.
 - [승인요청취소] : 승인 요청 완료 된 재배정 이체 요구등록 자료를 승인 요청취소 처리.
 - [삭제] : 체크한 재배정이체 요구등록 자료를 삭제. (요구등록 상태의 자료만 삭제 가능)
 - [등록] : 예산재배정이체 요구등록 화면으로 이동.
- 예산재배정이체 요구등록 화면의 버튼 설명
 - [조회] : 재배정부서에 예산재배정 되어 있는 내역들을 조회.
 - [초기화] : 조회된 내역을 초기화.
 - [저장] : 입력한 재배정요구등록 자료를 저장.
 - [목록] : 재배정이체요구 화면으로 이동.



- ① 재배정 이체 등록한 내역을 조회하기 위한 조회 조건 입력.
- ② [조회] 버튼을 클릭
- ③ 신규 재배정 이체 요구 자료를 등록하기 위해 [등록] 버튼 클릭.
- "예산재배정이체요구등록" 화면으로 이동됨.
- ④ "재배정 부서(처)" 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭해 재배정 받은 예산이 있는 부서를 선택.
- 기본적으로 작업자가 속한 부서가 선택되어 있으므로 필요시에만 변경.
- ⑤ "이체 부서(처)" 뒤쪽의 돋보기 버튼을 클릭해 재배정 예산을 이체 받을 부서를 선택
- 재배정 이체를 받는 부서의 일상경비출납원은 반드시 부서별회계관직의 일상경비출납원으로 거래처 등록되어 있어야 함. (일상경비 출납원 거래처가 등록되지 않은 부서는 재배정 이체를 받을 수 없음.)
- 일상경비 출납원 거래처 등록 방법은 우측 Check Point를 참고.
- ⑥ [조회] 버튼을 클릭
- ④에서 선택한 "재배정 부서"에 재배정 되어 있는 사업들이 이월구분별로 화면 중단에 조회됨.
- ⑦ 재배정이체 내역에 대한 "요구 일자"와 "요구사유"를 입력
- ⑧ 조회된 이월구분별 재배정액 리스트 중 재배정 이체하려는 내역 뒤쪽의 □에 체크
- ⑨ 위 ⑧에서 선택한 내역의 세부 정보가 올바른지 확인.
- ⑩ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 재배정 이체 요구 내역을 저장.
- ⑪ [목록] 버튼을 클릭해 "재배정이체요구" 화면으로 이동.
- ⑫ 조회된 재배정이체 요구등록 자료 중 예산부서로 승인요청 하려는 항목 앞쪽의 □에 체크.
- 새롭게 등록한 자료는 "요구등록" 상태로 조회됨.
- ⑬ [승인요청] 버튼을 클릭해 등록된 자료를 예산부서로 승인요청.
- 승인요청 된 자료를 선택하고 [승인요청취소] 버튼을 클릭하면 자료의 상태가 "요구등록"으로 변경되어 삭제 등의 작업을 할 수 있게 됨.

- 이체를 받는 부서의 일상경비 출납원이 거래처로 등록되어 있지 않은 경우 "일상경비출납원" 거래처를 추가한 뒤 재배정이체 작업을 진행해야 함.
- 일상경비 출납원 거래처 등록 방법 1
- 자치단체 기준정보 담당자에게 요청해 "일상경비출납원" 거래처를 추가. (기준정보 담당자가 기준정보⇒거래처⇒거래처⇒거래처등록 화면에서 신규 거래처로 입력.)
- 일상경비 출납원 거래처 등록 방법 2
- 사업부서 담당자가 지출관리⇒지출품의⇒지출품의⇒지출품의등록 화면에서 하단 "거래처"에 있는 [추가] 버튼을 클릭했을 때 나오는 팝업창에서 "일상경비출납원" 거래처를 추가
- "일상경비출납원" 거래처는 반드시 거래처 구분을 "부서별회계관직"으로 선택해야 하고 "해당관서/해당회계/일상경비출납원"으로 등록해야 함.



예산부서 정기
배정담당자
(BM014)

한편위치	예산관리 → 예산배정관리 → 예산재배정 → 재배정이체승인
실행업무	재배정이체요구
작업시기	사업부서의 재배정이체요구를 승인할 때
후속업무	없음.
작업내용	사업부서에서 입력한 재배정 이체 요구를 예산부서 담당자가 확인하고 승인처리하기 위해 사용하는 화면. 승인 후에는 승인취소가 불가함으로 작업이 올바르게 진행되었는지 세세하게 확인하고 승인처리 해야 함.

● **작업절차**

재배정이체승인

*회계년도	20XX	*진행상태	전체
*재배정처		요구일자	20XX-01-20 ~ 20XX-01-20

(단위:원) [EXCEL] [조회]

선택	이체순번	세부사업건수	상태	사유	재배정 부서(처)	이체 부서(처)	세부사업명
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	승인요청	재배정 이체 요구	신사우동	강남동	시정 종합기획 및 평가

※ 이체 받는 부서(처)에 일상경비출납원의 거래처가 등록 되어 있지 않으면 이체할 수 없습니다. [승인]

Check Point!

- 버튼설명
 - [EXCEL] : 조회된 자료를 엑셀파일로 다운로드.
 - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 재배정이체요구자료 조회.
 - [승인] : 체크한 재배정이체요구 자료를 승인처리.
- 재배정 이체 승인된 자료는 이체승인 취소가 불가하니 주의해서 작업해야 함.
- 반려 기능이 없음으로 재배정 이체 요구등록 자료를 삭제하고 싶다면 사업부서 담당자로 하여금 [승인요청취소] 한 뒤 [삭제] 처리 하도록 함.

- ① 승인하려는 재배정 이체 요구 자료를 조회하기 위한 조회 조건 입력
- ② [조회] 버튼을 클릭.
- ③ 조회된 자료 중 승인처리 할 항목 앞쪽의 에 체크.
 - 조회된 자료를 더블 클릭하면 세부 재배정 이체 요구내역 확인 가능.

예산재배정이체승인

*회계년도	20XX	재배정이체번호	1
*재배정 부서(처)	30-05-250 신사우동	*이체 부서(처)	30-05-240 강남동
*요구일	20XX-01-20	*진행상태	승인
*요구사유	재배정 이체 요구사유를 입력하세요		

(단위:원)

회계구분	세부사업	재배정액				전체선택
		당해예산	명시	사고	계속비	
일반회계	시정 종합기획 및 평가	10,000,000	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

※ 세부 내역을 확인한다.

회계구분	세부사업	이월구분	통계목	재배정액	재원구분	재원금액
일반회계	시정 종합기획 및 평가	당해예산	201-01 사무관리비	5,000,000	국고보조금	5,000,000
				5,000,000	자체재원	5,000,000

[목록]

- ④ [승인] 버튼 클릭.
 - 승인된 자료는 재배정 이체 작업이 완료됨.

예산변경

7. 세출 이체 요구등록



사업부서
예산배정요구자
(BM004)

한편위치 예산관리 → 예산변경관리 → 예산변경배정 → 예산변경요구등록

신청업무

작업시기 이체 등록 시

후속업무 예산변경승인

작업내용 예산의 이체를 등록하고 해당 내역을 예산부서에 승인요청 할 경우 사용하는 화면이다.

● 사업이체 등록 방법

예산변경요구등록

*회계년도	20XX	*부서	10-10-010 기획예산과
*예산변경구분	이체	*진행상태	전체
요구일자	20XX-01-01 ~ 20XX-01-08	<input type="button" value="조회"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="초기화"/>	

(단위:원)

변경순번	구분	세부사업건수	상태	사유	부서 (이후)부서	정책사업 (이후)정책사업	단위사업 (이후)단위사업
<input type="button" value="승인요청"/> <input type="button" value="승인요청취소"/> <input type="button" value="출력"/> <input type="button" value="등록"/>							

이체 요구등록

*회계년도	20XX	*변경구분	이체
*부서	10-10-010 기획예산과	*이체구분	<input checked="" type="radio"/> 정책사업 <input type="radio"/> 단위사업 <input type="radio"/> 세부사업 <input type="radio"/> 행정운영경비 등
*요구일	20XX-04-29	*이체액	3,070,200,000,000 (원)
*요구사유	예산이체 요구사유를 입력하세요		

NO	부서	정책사업	단위사업	회계구분	세부사업	부서	정책	단위	취소
1	기획예산과	재정 지원	재정지원 강화	일반회계	예산편성 및 운영	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>
2	기획예산과	재정 지원	재정지원 강화	일반회계	효율적인 재정운영	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>
3	기획예산과	예비비	예비비	일반회계	예비	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>
4	기획예산과	행정운영경비(기	인력운영비	일반회계	인력운영비	회계과	행정운영경	인력운영비	<input type="checkbox"/>
5	기획예산과	행정운영경비(기	기본경비	일반회계	기본경비	회계과	행정운영경	기본경비	<input type="checkbox"/>
6	기획예산과	재무활동(기획예	보전지출	일반회계	세수부족분에 따른	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>
7	기획예산과	재무활동(기획예	보전지출	일반회계	국고보조사업 지원	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>
8	기획예산과	재무활동(기획예	내부거래지출(일반	일반회계	통합관리기금 운용	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>
9	기획예산과	재무활동(기획예	내부거래지출(일반	일반회계	통합관리기금 운용	회계과	재정 지원	재정지원	<input type="checkbox"/>

(단위: 원)

NO	세부사업	통계목	이월구분	예산현액	기배정액	배정잔액	원인행위액	집행잔액
1	예산편성 및	101-03 무기계약근로	당해예산	4,800,000,000	1,200,000,000	3,600,000,000	0	4,800,000,000
2	예산편성 및	201-01 사무관리비	당해예산	1,000,000,000	225,000,000	775,000,000	3,998,588,600	996,001,411,400

Check Point!

- 예산변경요구등록 화면의 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 예산변경 요구 자료를 조회.
 - [삭제] : 체크한 예산변경 요구등록 자료를 삭제. (요구등록 상태의 자료만 삭제 가능)
 - [초기화] : 입력한 조회조건 및 조회내용 초기화.
 - [승인요청] : 체크한 예산 변경 요구등록 자료를 예산부서로 승인요청.
 - [승인요청취소] : 승인 요청 완료 된 예산변경 요구등록 자료를 승인 요청 취소 처리.
 - [출력] : 예산이체요구서를 출력.
 - [등록] : 이체요구등록 화면으로 이동.

- ① 예산변경 요구등록 작업을 하기 위한 조회 조건을 입력
 - 예산변경 구분을 "이체" 로 선택.
- ② [조회] 버튼을 클릭
- ③ 신규로 이체를 등록하기 위해 하단의 [등록] 버튼 클릭
- ④ 이체구분을 선택
 - 정책사업 : 선택한 정책사업 및 해당 정책사업 아래에 있는 모든 단위사업과 세부사업을 이체할 경우 선택.
 - 단위사업 : 선택한 단위사업 및 해당 단위사업 아래에 있는 모든 세부사업을 이체할 경우 선택.
 - 세부사업 : 세부사업 하나를 이체할 경우 선택.

- 이체요구등록 화면의 버튼 설명
 - [조회] : 선택한 부서의 이체 가능 사업조회.
 - [초기화] : [조회] 버튼으로 조회한 내역 초기화
 - [저장] : 등록된 이체요구 내역저장.
 - [목록] : 예산변경요구등록 화면으로 이동.

- ⑤ [조회] 버튼 클릭.
- ⑥ 이체 요구사유를 입력.
- ⑦ 이체해줄 사업 뒤 돋보기 버튼을 클릭해 이체 받을 부서 및 사업을 선택
 - 이체구분이 정책사업일 경우 : 이체 받을 부서만 선택. 이체 받을 부서를 선택하면 자동으로 이체하려는 정책사업 아래 포함된 모든 단위, 세부사업 뒤쪽에 이체 받을 부서가 입력됨.
 - 이체구분이 단위사업일 경우 : 이체를 받을 부서와 이체한 단위사업이 포함될 정책사업을 선택. 이체 받을 부서와 정책사업을 선택하면 자동으로 이체하려는 단위사업 아래 포함된 모든 세부사업 뒤쪽에 이체 받을 부서와 정책사업이 입력됨.
 - 이체구분이 세부사업일 경우 : 이체를 받을 부서와 이체한 세부사업이 포함될 정책사업 및 단위사업을 선택.
- ⑧ 계산기 버튼 "☰"을 클릭.
 - 계산기를 클릭하면 이체를 위해 선택한 사업들의 목별 정보가 화면하단에 나타남.
 - 사업이체는 사업 전체에 대한 정보를 다른 부서로 이동시키는 작업이므로 해당 사업에 대한 모든 집행정보가 이동됨. (이체액도 자동으로 계산되어 표시됨.)
- ⑨ 이체하려는 사업들의 목별 예산현액, 기배정액, 배정잔액, 집행잔액 등을 확인.
- ⑩ 위의 확인 결과 이상이 없다면 [저장] 버튼을 클릭.
 - 저장된 자료는 "예산변경요구목록" 화면에 조회됨.

 **Check Point!**

- 이체 등록 시 이체하려는 사업으로 일상경비를 교부한 내역이 있다면 일상경비 교부액 중 집행되지 않은 잔액을 전액 반납 등록한 이후 이체 작업을 수행해야 함. (이체작업 이후 일상경비 재교부)
- 이체 시 관서의 변동이 있을 경우 이체하는 사업에 자금배정 잔액이 있다면 자금 감배정 처리를 선행한 후 이체 작업을 해야 함.
- 단위사업 이하 사업을 이체 시 분야/부문이 다르면 이체가 불가능 함. 이체시킬 분야/부문에 해당하는 정책사업이 이체 받을 부서에 없다면 해당 분야/부문으로 정책사업을 신규 등록 하고(세부사업 이체라면 단위사업까지 등록.) 이체 작업을 해야 함.
- 사업 이체 시 너무 많은 사업을 한 번에 이체하거나 집행내역이 아주 많은 사업을 이체할 경우 수행시간이 느려지거나 이체가 실패하는 경우가 발생 할 수 있음. 이럴 경우 나누어 이체를 진행하거나 지방재정사업단 유지보수 홈페이지(<http://e-hojo.go.kr>)의 서비스요청 게시판을 통해 작업함.

예산변경요구목록

*회계년도	20XX	*부서	10-10-010 기획예산과
*예산변경구분	이체	*진행상태	전체
요구일자	20XX-01-01 ~ 20XX-01-08		

[조회] [삭제] [초기화] (단위:원)

변경순번	구분	세부사업건수	상태	사유	부서	정책사업	단위사업
					(이후)부서	(이후)정책사업	(이후)단위사업
11	5 이체(정책)	6 요구등록	이체요구등록 사유	기획예산과 총무과	재정 지원 재정 지원	재정지원 강화 재정지원 강화	

12 [승인요청] [승인요청취소] [출력] [등록]

- ⑪ 예산변경요구목록 화면에 조회된 자료 앞쪽의 체크박스에 체크.
- ⑫ [승인요청] 버튼을 클릭.
 - 승인요청 된 자료는 예산부서 담당자에게 즉시 승인요청 처리됨.

통계목이체 등록 방법(행정운영경비 또는 재무활동 사업의 현액 이체)

예산변경요구목록

*회계년도	20XX	1	*부서	10-10-010 기획예산과
*예산변경구분	이체		*진행상태	전체
요구일자	20XX-01-01 ~ 20XX-01-08		2	[조회] [삭제] [초기화]

변경순번	구분	세부사업건수	상태	사유	부서	정책사업	단위사업
					(이후)부서	(이후)정책사업	(이후)단위사업
3							

(단위:원)

[승인요청] [승인요청취소] [출력] [등록]

이체 요구등록

*회계년도	20XX	*변경구분	이체	4
*부서	10-10-010 기획예산과	*이체구분	<input type="radio"/> 정책사업 <input type="radio"/> 단위사업 <input type="radio"/> 세부사업 <input checked="" type="radio"/> 행정운영경비 등	

예산변경요구등록

*회계년도	20XX	*변경구분	이체
-------	------	-------	----

기본정보		주는 부서·사업·과목	받는 부서·사업·과목
*부서	10-10-010	기획예산과	10-10-050 회계과
*정책사업	418000020071	재무활동(기획예산과)	418000020161 재무활동(회계과)
*단위사업	418000020072	보전지출	418000020162 내부거래지출(일반회계)
*세부사업	418000020103	세수부족분에 따른 지방재정출	418000020163 내부거래지출(일반회계)
*과목	311-01	시·군·구지역개발기금차입금	311-01 시·군·구지역개발기금차입금이자상환

금액정보 (단위: 원)

구분	주는 부서·사업·과목				받는 부서·사업·과목			
	합계	예산액	예산변경	기타	합계	예산액	예산변경	기타
현액	45,000,000,000	45,000,000,000	0	0	0	0	0	0
기배정액	11,250,000,000	0	0	0	0	0	0	0
원인행위액	0	0	0	0	0	0	0	0
배정잔액	33,750,000,000	0	0	0	0	0	0	0
지급명령액	0	0	0	0	0	0	0	0

요구정보

*요구일	20XX-04-29	*요구액	1,000,000 (원)
*변경사유	통계목 이체 사유를 입력하세요		

재원	예산액	전용액	변경사용액	기집행	재배정액	잔액	요구재원액
자체재원	45,000,000,000	0	0	0	0	45,000,000,000	1,000,000

배정계획정보 (주는 부서·사업·과목 의 배정계획 변경 정보)

※ 배정계획정보는 증감액으로 입력하십시오.

구분	7월	8월	9월	10월	11월	12월	유보	합계
기배정계획금액	000 3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	0	45,000,000,000
변경배정계획합계	000 3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	3,750,000,000	0	45,000,000,000
요구증감액	0	0	0	0	-1,000,000	0	0	-1,000,000

11 [저장] [목록]



○ 이체의 단위는 세부사업이므로 이체로 인한 세부사업의 분할 및 합병은 불가함. 단, 행정운영 경비는 인원 비례로 편성되기 때문에 조직개편에 의한 인원편성에 따라 배분해 이체할 수 있음. 재무활동사업의 경우는 해당 사업이 속한 부서로 이체함.

- 예산변경 요구등록 작업을 하기 위한 조회 조건을 입력.
 - 예산변경 구분을 "이체"로 선택.
- [조회] 버튼 클릭.
- 신규로 이체를 등록하기 위해 하단의 [등록] 버튼 클릭.
- 이체구분을 "행정운영경비 등" 으로 선택.
 - 행정운영경비 등 : 행정운영경비나 재무활동으로 등록되어 있는 세부사업의 금액 중 일부만 이체(통계목 이체)할 경우 사용.

Check Point!

◦ 통계목이체의 경우 이체요구액은 천원단위로만 입력 가능 함. 따라서 천원이하의 잔액이 남아 있게 되는 경우 해당 금액은 사용하지 않는다면 차후 결산작업 시 불용액으로 처리됨.

- ⑤ 이체를 해줄 사업의 통계목과 이체를 받을 부서 및 사업을 선택.
 - “주는부서·사업·과목”의 과목 뒤쪽 돋보기 버튼을 클릭해 이체를 해줄 통계목을 선택. 행정운영경비 와 재무활동으로 등록된 사업의 통계목만 선택 가능.
 - “받는부서·사업·과목”의 부서 뒤쪽 돋보기 버튼을 클릭해 이체 받을 부서를 선택.
 - “받는부서·사업·과목”의 세부사업 뒤쪽 돋보기 버튼을 클릭해 통계목 이체 받을 세부사업을 선택. 선택 시 행정운영경비 와 재무활동 으로 등록 되어 있는 사업만 선택가능.
- ⑥ [조회] 버튼 클릭.
- ⑦ “주는부서·사업·과목”에서 선택한 통계목과 “받는부서·사업·과목”에서 선택한 통계목의 예산현액, 기배정액, 원인행위액, 배정잔액 등 정보를 확인
 - 통계목 이체 등록을 하려면 “주는부서·사업·과목”에서 선택한 통계목의 배정잔액이 있어야 함.
- ⑧ 예산 이체 사유를 입력.
- ⑨ 요구재원액에 재원별로 이체하려는 금액을 입력.
- ⑩ 주는 통계목에 대한 예산배정계획을 변경.

※ 배정계획정보 (주는 부서·사업·과목의 배정계획 변경) ※ 아직 배정이 안된 월에 배정계획을 이체하려는 금액만큼 감소 시킨다. (단위:원)

구분	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	합계
기배정계획금액	0	0	0	0	0	0	0	0	3,000,000
변경배정계획합계	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000,000
요구증감액	0	0	0	0	0	0	0	0	-1,000,000

저장 목록

- 예산배정 되지 않은 달이나 유보액의 금액을 이체하려는 금액만큼 감액.
- 이미 예산배정이 완료된 달의 배정계획은 변경할 수 없음.
- 이체하려는 금액이 예산배정 잔액보다 크다면 배정계획 변경을 할 수 없어 이체 등록이 불가함. 이럴 경우 예산 감배정을 통해 예산 배정잔액을 이체 금액보다 크거나 같게 만든 뒤 작업해야 함.
- 예산배정계획은 “천원” 단위로만 변경가능 함.

- ⑪ 작업이 완료되었으면 [저장] 버튼 클릭.
 - 저장된 자료는 “예산변경요구목록” 화면에 조회됨.

예산변경요구목록

*회계년도	20XX	*부서	10-10-010 기획예산과
*예산변경구분	이체	*진행상태	전체
요구일자	20XX-01-01 ~ 20XX-01-08		

조회 삭제 초기화

(단위:원)

변경순번	구분	세부사업건수	상태	사유	부서	정책사업	단위사업
					(이후)부서	(이후)정책사업	(이후)단위사업
12	6 이체(기타)	1	요구등록	통계목 이체 사유:	기획예산과 총무과	행정운영경비(기획예산과) 행정운영경비(총무과)	인력운영비 인력운영비

13 승인요청 승인요청취소 출력 등록

- ⑫ 예산변경요구목록 화면에 조회된 자료 앞쪽의 체크박스에 체크.
- ⑬ [승인요청] 버튼 클릭.
 - 입력한 이체요구 자료가 예산부서로 승인요청 처리됨.

예산변경

8. 세출 이체 요구승인



한편위치	예산관리 → 예산변경 → 예산변경배정 → 예산변경승인
실행업무	예산변경요구
작업시기	사업부서의 예산변경 승인요청 시
후속업무	예산변경내역서
작업내용	사업부서에서 승인요청 한 예산변경 요청 내역을 예산부서 담당자가 확인하고 승인처리 하기 위해 사용하는 화면. 승인까지 완료되어야 예산변경 작업이 완료됨.

작업절차

예산변경승인

*회계년도	20XX	1	부서	
*예산변경구분	이체		*진행상태	전체
요구일자	20XX-04-21 ~ 20XX-04-29		승인일자	

2 [조회] [초기화] [EXCEL]

변경순번	구분	세부사업건수	상태	사유	부서	정책사업	단위사업
					(이후)부서	(이후)정책사업	(이후)단위사업
4	이체(정책)	4	승인요청	예산이체 요구사유	3 기획예산과 회계과	재정 지원 재정 지원	재정지원 강화 재정지원 강화

출력

이체 [승인] 상세

*회계년도	20XX	*변경구분	이체
*부서	10-10-010 기획예산과	*이체구분	<input checked="" type="radio"/> 정책사업 <input type="radio"/> 단위사업 <input type="radio"/> 세부사업 <input type="radio"/> 행정운영경비 등
승인일	20XX-04-29	총이체예산현액	3,070,200,000 (원)
사유	예산이체 요구사유를 입력하세요		

요구정보

NO	부서	정책사업	단위사업	세부사업	>	부서	정책	단위
1	기획예산과	재정 지원	재정지원 강화	예산편성 및 운영		회계과	재정 지원	재정지원 강화
2	기획예산과	재정 지원	재정지원 강화	효율적인 재정운용		회계과	재정 지원	재정지원 강화
3	기획예산과	행정운영경비(기획)	인력운영비	인력운영비		회계과	행정운영경비(기획)	인력운영비
4	기획예산과	행정운영경비(기획)	기본경비	기본경비		회계과	행정운영경비(기획)	기본경비

4

과목별 상세정보

NO	세부사업	동계목	이월구분	예산현액	기배정액	배정잔액	원인
1	예산편성 및 운영	101-03 무기계약근로자보	당해예산	4,800,000,000	1,200,000,000	3,600,000,000	
2	예산편성 및 운영	201-01 사무관리비	당해예산	1,000,000,000,000	225,000,000,000	775,000,000,000	
3	인력운영비	101-01 보수	당해예산	1,000,000,000,000	250,000,003,000	749,999,997,000	

※일과시간에 사업이체를 할 경우 지출집행내역에 문제가 생길 수 있으므로 일과시간 이후에 작업하십시오.

5 [승인] [목록]

Check Point!

- 예산변경승인 화면의 버튼 설명
 - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 예산변경 요구등록 자료 조회
 - [초기화] : 조회조건 및 조회된 내역 초기화.
 - [Excel] : 조회된 자료를 엑셀 파일로 다운로드
 - [출력] : 이체 통지서 등 예산변경 통지서 출력.
- 예산변경(승인)상세 화면의 버튼 설명
 - [승인] : 선택한 이체요구 자료를 승인처리.
 - [승인취소] : 선택한 이체 승인 완료 자료를 승인취소 처리.
 - [목록] : 예산변경승인 화면으로 이동.

이체가 확정되면 이체된 금액은 이체 받은 부서의 예산배정계획 중 "유보액"으로 등록됨. 따라서 이체 받은 부서에서 이체받은 예산에 대한 예산배정을 받으려면 "예산배정계획 변경" 또는 "예산수시배정" 처리를 해야 함.

- 예산변경 요구 내역을 조회하기 위한 조회 조건을 입력
- [조회] 버튼 클릭
- 조회된 "승인요청" 상태의 요구등록 자료 중 승인할 자료를 더블클릭.
- 화면이 바뀌면 올바르게 예산변경 요구 등록이 되었는지 확인
- [승인] 버튼을 클릭

예산변경

9. 예산변경정정요구



한편위치 예산관리 → 예산변경 → 예산변경정정 → 예산변경정정요구등록

산행업무 예산변경승인

작업시기 예산변경정정 등록 시

후속업무 예산변경정정승인

작업내용 사업부서 담당자가 예산변경이 완료된 자료 중 적요, 등록일, 승인일, 재원 별 변경액이 등 잘못된 자료를 발견했을 경우 해당 내용을 정정하기 위해 정정요구 자료를 등록하는 화면. 입력한 자료는 예산부서로 승인요청 됨.

작업절차

예산변경정정요구등록

*회계년도: 20XX (1) *부서: 10-10-010 | 기획예산과

*예산변경구분: 전체 *진행상태: 전체

요구일자: 20XX-01-01 ~ 20XX-01-08 (2) [조회] [삭제] [초기화] (단위: 원)

변경순번	구분	상태	사유	부서	정책사업	단위사업
				(이후)부서	(이후)정책사업	(이후)단위사업
2	전용	승인	예산 변경 사유를	기획예산과 기획예산과 (3)	시정기획 및 국제교류 시정기획 및 국제교류	시정 종합 기획 조정 국제교류 역량 강화

예산변경정정요구등록상세

*회계년도: 20XX *변경구분: 전용

기본정보

주는 부서·사업·과목		받는 부서·사업·과목	
부서	10-10-010 기획예산과	10-10-010 기획예산과	
정책사업	418000020071 시정기획 및 국제교류	418000020071 시정기획 및 국제교류	
단위사업	418000020072 시정 종합 기획 조정	418000020072 국제교류 역량 강화	
세부사업	418000020073 시정 종합기획 및 평가	418000020073 해외 우호도시 교류	
과목	201-01 사무관리비	201-01 사무관리비	

금액정보 (단위: 원)

구분	주는 부서·사업·과목				받는 부서·사업·과목			
	합계	예산액	예산변경	기타	합계	예산액	예산변경	기타
현액	57,940,000	58,240,000	-300,000	0	300,000	0	300,000	0
기비정액	28,240,000	0	0	0	300,000	0	0	0
원안행위액	0	0	0	0	0	0	0	0
배정잔액	29,700,000	0	0	0	0	0	0	0
지급명령액	0	0	0	0	0	0	0	0

요구정보

요구일: 20XX-01-07 승인일: 20XX-01-08 (4) 요구액: 400,000 (원)

사유: 예산 변경 사유를 입력하세요

재원	예산액	기집행	잔액	요구재원액	정정요구재원액
국고보조금	30,000,000	0	30,000,000	100,000	100,000
자체재원	20,000,000	0	20,000,000	300,000	300,000

비정계획정보

정정증감액: 100,000 (원)

비정계획정보(주는 부서·사업·과목의 비정계획 변경 정보) (단위: 원)

구분	7월	8월	9월	10월	11월	12월	유보액	합계
기비정계획금액	0	0	0	0	0	0	30,000,000	58,240,000
변경비정계획합계	0	0	0	0	0	0	29,600,000	57,840,000
요구증감액	0	0	0	0	0	0	-400,000	-400,000

(5) [저장] [목록]

Check Point!

- 예산변경정정요구등록 화면의 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 예산변경정정요구 자료를 조회.
 - [삭제] : 선택한 예산변경정정요구등록 자료를 삭제. (요구등록 상태의 자료만 삭제 가능)
 - [초기화] : 입력한 조회조건 및 조회내용 초기화.
- 예산변경정정요구등록상세 화면의 버튼설명
 - [저장] : 입력한 예산변경정정내역 저장.
 - [목록] : 예산변경정정요구등록 화면으로 이동.
- 저장된 자료는 예산변경정정요구등록 화면에 "정정요구" 상태로 조회됨.
- 사업 전체가 이체된 자료는 정정할 수 없음.
- "정정요구" 상태로 조회되는 자료는 더블클릭해 수정하거나 선택해 삭제할 수 있음.

- ① 정정하려는 예산변경 내역을 조회하기 위한 조회 조건을 입력.
 - 진행 상태를 "승인"으로 선택하고 조회.
- ② [조회] 버튼 클릭.
- ③ "승인" 상태의 예산변경 자료 중 정정하려는 자료를 선택해 더블클릭.
- ④ 요구일, 승인일, 사유, 정정요구 재원액 중 고치려는 내역을 클릭해 수정.
 - 요구일, 승인일, 사유(적요), 정정요구 재원액만 수정 가능.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭.
 - 저장과 동시 입력한 자료가 예산부서로 승인요청 처리됨.

예산변경

10. 예산변경정정승인



예산부서
예산변경담당자
(BM025)

한편위치	예산관리 → 예산변경 → 예산변경정정 → 예산변경정정승인
실행업무	예산변경정정등록
작업시기	예산변경정정 승인 시
후속업무	없음.
작업내용	예산부서 예산변경 담당자가 사업부서에서 등록한 예산변경 정정요구 내역을 확인해 승인 처리하는 화면.

● 작업절차

예산변경정정승인

*회계년도: 20XX **1** 부서: _____
 *예산변경구분: 전체 *진행상태: 전체
 요구일자: _____ ~ _____ 승인일자: _____ ~ _____
 정정일자: 20XX-01-01 ~ 20XX-01-08 **2** > 조회 > 초기화 (단위: 원)

변경순번	구분	상태	사유	부서 (이후)부서	정책사업 (이후)정책사업	단위사업 (이후)단위사업
2	전용	정정요구	예산 변경 사유를	기획예산과 기획예산과 3	시정기획 및 국제교류 시정기획 및 국제교류	시정 종합 기획 조정 국제교류 역량 강화

예산변경정정상세

*회계년도: 20XX *변경구분: 전용

기본정보

주는 부서·사업·과목		받는 부서·사업·과목	
부서	10-10-010 기획예산과	10-10-010 기획예산과	
정책사업	418000020071 시정기획 및 국제교류	418000020071 시정기획 및 국제교류	
단위사업	418000020072 시정 종합 기획 조정	418000020072 국제교류 역량 강화	
세부사업	418000020073 시정 종합기획 및 평가	418000020073 해외 우호도시 교류	
과목	201-01 사무관리비	201-01 사무관리비	

(단위: 원)

금액정보

구분	주는 부서·사업·과목				받는 부서·사업·과목			
	합계	예산액	예산변경	기타	합계	예산액	예산변경	기타
현액	57,940,000	58,240,000	-300,000	0	300,000	0	300,000	0
기배정액	28,240,000	0	0	0	300,000	0	0	0
원인행위액	0	0	0	0	0	0	0	0
배정잔액	29,700,000	0	0	0	0	0	0	0
지급명령액	0	0	0	0	0	0	0	0

요구정보 **4**

요구일: 20XX-01-07 승인일: 20XX-01-08 요구액: 400,000 (원)
 사유: 예산 변경 사유를 입력하세요

(단위: 원)

재원	예산액	기입액	잔액	요구재원액	정정요구재원액
자체재원	57,940,000	0	57,940,000	300,000	400,000

배정계획정보

정정증감액: 100,000 (원)

배정계획정보(주는 부서·사업·과목의 배정계획 변경 정보) (단위: 원)

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월
기배정계획금액	28,240,000	0	0	0	0	0	0	0
변경배정계획합계	28,240,000	0	0	0	0	0	0	0
요구증감액	0	0	0	0	0	0	0	0

5 > 승인 > 목록

Check Point!

- 예산변경정정승인 화면의 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 예산변경 정정요구 자료를 조회.
 - [초기화] : 입력한 조회조건 및 조회내용 초기화.
- 예산변경정정상세 화면의 버튼설명
 - [승인] : 선택한 예산변경 정정요구 자료를 승인 처리.
 - [목록] : 예산변경정정승인 화면으로 이동.

- 승인하려는 변경정정 내역을 조회하기 위한 조회 조건을 입력.
 - 진행상태를 "정정요구"로 선택.
- [조회] 버튼 클릭.
- 조회된 "정정요구" 상태의 자료 중 승인하려는 자료를 선택해 더블클릭.
- 요구일, 승인일, 사유(적요), 정정요구 재원액 중 정정된 내역을 확인.
- 확인 후 이상이 없다면 [승인] 버튼 클릭.