 사업담당자 (EM051)	화면위치	지출관리 → 지출결산 → 결산자료조회관리 → 예산결산대비검증
	선행업무	예산현액 및 다음연도이월액 확인
	작업시기	결산을 위한 지출 오류자료 확인 시
	후속업무	재원별지출실적 확인, 지출집행현황 확인
	작업내용	예산결산 작업을 위해 지출관련 오류가 발생한 자료를 조회해 확인하는 화면. 6가지 유형의 오류를 모두 검사해 조회되는 자료가 없어야 함. 조회되는 자료는 문제가 있는 자료임으로 해당 업무화면으로 이동해 수정 처리한 뒤 결산 작업을 진행해야 함.

## ● 작업절차

예산결산대비검증 (23208, 구 63014)

결함/문역조회 | 결함등록 | 문역등록 | 지출관리 > 지출결산 > 결산자료조회관리 > 예산결산대비검증 ☆ ?

\*회계연도 2022 회계구분 전체 세부사업  
 \*부서 10-20-040 정보화담당관 ~ 10-20-040 정보화담당관 예산구분 전체  
 \*기준일자 2022-01-01 ~ 2022-10-20 5. 원인행위액보다 지출액이 큰 경우 설명

1 2

조회

예산결산대비검증 총 3 건

회계구분	분야	부문	예산구분	부서명	정책사업	단위사업	세부사업	통계목	재원	
합계										
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 3	정보화 촉진 및	정보화사업계	20102	공공운영비	자체재원
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구	정보화 촉진 및	농어촌통신망	40202	민간자본사업	자체재원
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구	정보화 촉진 및	농어촌통신망	40202	민간자본사업	부담금등

### ① 예산결산대비검증 내역을 조회하기 위한 조회조건 입력.

- 검증항목(1~6번)을 모두 각각 선택하고 조회해 자료를 확인.
- 검증항목

- ▶ 1. 예산액합계보다 예산배정액이 큰 경우 : 추경 시 예산삭감 등의 사유로 특정 통계목에 예산배정 되어있는 금액이 예산현액보다 큰 자료가 있는지 확인. 예산배정은 재원별로 하는 것이 아님으로 해당 통계목의 총 예산액과 총 배정액만 체크함.
- ▶ 2. 예산액합계보다 원인행위액이 큰 경우 : 추경 시 예산삭감, 과목 경정 작업 중 기존 과목으로 지출하고 과목경정 취소, 재원별 금액입력 실수 등의 사유로 예산액 합계보다 원인행위 액이 더 큰 자료가 있는지 확인. 주로 지출 또는 반납 시 재원별 금액을 잘못 입력해 발생함.
- ▶ 3. 예산액합계보다 자금배정액이 큰 경우 : 자금배정 후 추경 시 예산삭감 등의 사유로 특정 통계목에 자금배정 되어있는 금액이 예산현액보다 큰 자료가 있는지 확인. 자금배정은 재원별로 하는 것이 아님으로 해당 통계목의 총 예산액과 총 자금배정액만 체크함.
- ▶ 4. 자금배정액보다 지출액이 큰 경우 : 과목경정 또는 반납 작업 중 기존 과목으로 지출하고 반납/과목경정 취소, 자금감배정 진행 중 해당 과목으로 지출 등의 사유로 자금배정액 합계보다 지출액이 더 큰 자료가 있는지 확인. 주로 자금 감배정 작업 때문에 발생함.

### Check Point!

#### ○ 버튼설명

- [설명] : 선택한 오류구분에 해당하는 설명보기.
- [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 자료조회.
- [🔍] : 입력한 조회 조건 및 조회된 내역을 조회 전 상태로 초기화.
- [📄] : 조회된 내용을 엑셀 파일로 다운로드.

- ▶ 5. 원인행위액보다 지출액이 큰 경우 : 반납 또는 과목경정 작업 중인 자료가 있거나 재원별 금액을 잘못 입력해 진행한 지출/반납 자료 때문에 원인행위 확정액보다 지급명령이 더 커진 자료가 있는 지 확인. 주로 지출/반납/일상경비교부반납 시 재원별 금액을 잘못 입력해 발생함.
- ▶ 6. 예산액합계보다 지출액이 큰 경우 : 위의 항목 2, 5와 같은 사유로 예산액보다 지출액이 더 큰 자료가 있는지 확인. 주로 지출/반납/일상경비교부반납 시 재원별 금액을 잘못 입력해 발생함.

② [조회] 버튼 클릭

③ 오류내역을 확인하여 유형별로 조치한다.

- 1번 오류 : 예산액을 초과한 예산배정액을 감배정 처리해 조치.
- 2번 오류 : 예산액보다 원인행위액이 커진 이유를 파악해 조치
  - ▶ 예산이 삭감된 경우 또는 과목경정/반납 취소에 따른 오류인 경우 : 예산부서 및 회계부서와 협의해 처리.
  - ▶ 재원별 금액 입력 실수 : 지출재원변경 화면에서 재원별 지출 또는 반납액을 수정해 처리.
- 3번 오류 : 예산액을 초과한 자금배정액을 감배정 처리해 조치.
- 4번 오류 : 자금배정액보다 지출액이 많아진 사유를 파악해 조치.
  - ▶ 반납 또는 과목경정 취소로 발생한 경우 : 회계부서와 협의해 처리.
  - ▶ 감배정 작업 중 지출이 된 경우 : 자금부서와 협의해 자금 배정을 추가로 받는 등의 방법으로 처리.
- 5번 오류 : 원인행위액보다 지출액이 많아진 사유를 파악해 조치.
  - ▶ 반납 또는 과목경정 작업 중인 자료가 있는 경우 : 실제 서류를 확인해 해당 자료를 승인완료까지 작업하거나 삭제처리.
  - ▶ 재원별 금액 입력 실수 : 지출재원변경 화면에서 재원별 지출 또는 반납액을 수정해 처리.
- 6번 오류 : 위의 2번 5번 오류 시와 처리방법이 동일.

※ 일반적인 수정 작업으로 오류를 수정할 수 없는 경우 본청 회계부서(결산 담당부서)와 협의해 처리여부를 결정해야 함.

※ 특정 재원 금액만 오류일 경우 “지출재원변경” 화면에서 재원별 지출/반납액을 수정해 조치함. “지출재원변경” 화면에서 어떠한 재원을 수정할지는 “사업별예산집행현황”, “재원별지출실적”, “통계목별조회” 등의 화면을 참고해 결정함. (각 화면에서 재원별 예산현액과 지출액을 파악하고 차이나는 재원별 금액만큼 지출재원변경 메뉴에서 보정.)

 Check Point!

◦ 원인행위정정, 반납, 과목경정은 출납폐쇄 기한 내에 처리를 완료해야 함. (일상경비교부금 반납은 1월 15일 까지 완료.)

◦ 모든 검증항목에 대해 조회되는 자료가 있는지 확인하고 조회되는 자료가 있다면 조치해 사라지게 한다. 일반적인 경우 모든 항목에 대해 조회되는 자료가 없어야 함. (모두 조치해 처리할 수 없는 경우에는 본청 회계부서와 협의)

◦ 특정재원에만 문제가 있는 경우 오류가 발생한 재원만 조회됨으로 “재원별지출실적” 또는 “통계목별조회” 등의 화면을 이용해 통계목 전체의 재원별 지출액을 확인한 뒤 “지출재원변경” 화면에서 올바른 재원으로 금액을 수정해야 함.

예) 예산이 국비50 군비50이지만 지출액이 국비 60 시군비 40이라면 화면에는 국비 60만 오류 자료로 조회됨. (예산액보다 지출액이 큰 경우로 추출됨. 지출 재원변경화면에서 원인행위 액과 지출액을 국비 50, 시군비 50으로 수정해 조치.)

예) 예산이 국비50 군비50이지만 지출액이 국비 20 시군비 80이라면 화면에는 시군비 80만 오류 자료로 조회됨. (예산액보다 지출액이 큰 경우로 추출됨. 지출 재원변경화면에서 원인행위 액과 지출액을 국비 50, 시군비 50으로 수정해 조치.)

◦ 결산작업 시에는 일상경비 교부금 반납이 끝나는 다음연도 1월 15일까지 날짜 범위를 선택해 작업한다.



사업담당자 (EM051)

화면위치	지출관리 → 지출결산 → 일반지출집행실적 → 예산대비지출재원검증
선행업무	지출자료 등록완료(지출품의/원인행위/지출결의/지급명령)
작업시기	-
후속업무	지출재원병경 등
작업내용	예산결산을 위한 지출 오류자료를 확인하는 화면이다. 재원구분별 예산액보다 지출액이 많은 경우 해당 자료를 확인할 수 있다.

## ● 작업절차

예산대비지출재원검증 (23211, 구 63017) 결함/문의조회 결함등록 문의등록 지출관리 > 지출결산 > 결산자료조회관리 > 예산대비지출재원검증 ☆ ?

\*회계연도 2022 1 회계구분 전체 2 세부사업 품의유형 전체 \*재배정여부 배정 \*조회구분 지출결의

\*부서 10-20-040 정보화담당관 - 10-20-040 정보화담당관

\*통계국 - - \*재원구분 선택 - 선택 \*지급일자 2022-01-01 - 2022-10-21 조회

예산대비지출재원검증 총 15 건

지급일자	지급명령번호	회계구분	예산편성부서	부서명	사업명	통계국	품의유형	적요	총금액
2022-10-11	00009874	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	일반	벌러 - 테스트 22	1,000
2022-06-10	00007512	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	사이버침해대응	43,500,000
2022-02-14	00002022	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	사이버침해대응	43,500,000
2022-03-14	00003333	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	일상경비교부	정보화담당관 3	4,300,000
2022-02-24	00002514	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	2022년 개인칭	14,200,000
2022-10-18		일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	일상경비교부	반납 66	66
2022-09-28	00000050	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스	207-02 전산계	일상경비교부	(김경태) 일상경	3,000,000
2022-05-17	00006701	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	사이버침해대응	43,500,000
2022-03-23	00003901	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	사이버침해대응	43,500,000
2022-04-15	00005363	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	사이버침해대응	43,500,000
2022-07-11	00008861	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	용역	사이버침해대응	43,500,000
2022-08-03	00009712	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	인터넷 스마트폰	201-01 사무관	일상경비교부	정보화담당관 8	8,000,000
2022-03-21	00003695	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	인터넷 스마트폰	201-01 사무관	일상경비교부	정보화담당관 4	28,210,000
2022-09-29	00009844	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	일상경비교부	벌러 - 일상경비	10,000,000
2022-10-18		일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보보안시스템	201-02 공공운	일상경비교부	반납 67	67

4 파일저장

### ① 예산대비지출재원검증 내역을 조회하기 위한 조회조건 입력

- 회계연도, 회계구분, 부서, 기준일자 등 선택
- 조회구분 : 원인행위, 지출결의

### ② [조회] 버튼 클릭

### ③ 예산액 대비 지출오류 자료 확인

### ④ [파일저장] 버튼 클릭

- 조회 없이 예산대비 지출재원 오류자료를 엑셀파일로 다운로드 받을 경우 사용한다.



- 사용자 권한
- EM051 지출/지급 품의담당



사업담당자 (EM051)

화면위치	지출관리 → 지출결산 → 일반지출집행실적 → 재원별지출실적
선행업무	-
작업시기	재원별 지출실적 확인 시 (수시)
후속업무	지출재원변경 (재원 금액 간 오류 발견 시)
작업내용	재원별 지출실적을 확인하는 화면. “지출재원변경” 등의 작업으로 변경한 실적을 즉시 조회해 확인할 수 있으며 조회되는 자료가 보조금결산 업무로 연결됨.

## ● 작업절차

재원별지출실적 (23314, 구 63034)

결함/문의조회    결함등록    문의등록    지출관리 > 지출결산 > 일반지출집행실적 > 재원별지출실적 ☆ ?

\*회계연도: 2022    회계구분: 100 일반회계    세부사업:    품의유형: 전체    재배정여부: 전체    조회구분: 지출결의    [조회]

\*부서: 10-20-040 정보화담당관    \*통계목:    \*지급일자: 2022-09-01 ~ 2022-10-01    [조회]

● 재원별지출실적 총 27 건

지급일자	지급명령번호	회계구분	예산편성부서	부서명	사업명	통계목	품의유형	적요	총금액
합계									27,206,851
2022-09-16	00000014	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	장애인 정보화교육 지원	307-02 민간경상	일반	박호선 - 자금배정요구 테스트 1	2,000
2022-09-16	00000013	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	일반	반납가상계좌요청테스트(김-2)	3,000
2022-09-17	00000015	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보화사업개발육성	201-02 공공운영	일반	자금수시배정 테스트-1	1,000
2022-09-17	00000016	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보시스템유지보수	401-01 시설비	일반	건자테스트-2 알리미 테스트 2	3,000
2022-09-19	00000019	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-01 사무관리	물품구입	계약_테스트_20220919_01	10,000
2022-09-20	00000022	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-01 사무관리	물품구입	계약_테스트_20220920_01	10,000
2022-09-20	00000020	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	물품구입	계약_테스트_20220920_01	10,000
2022-09-20	00000021	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-01 사무관리	물품구입	계약_테스트_20220920_02	10,000
2022-09-20	00000023	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-01 사무관리	공사	계약_테스트_20220920_03	10,000
2022-09-21	00000028	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	용역	용역테스트	200
2022-09-21	00000029	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	일상경비교부	1111111	1,600
2022-09-21	00000031	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	일상경비교부	일상경비교부 테스트 2022-09-2	1,500,000
2022-09-21	00000032	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보화사업개발육성	201-02 공공운영	일상경비교부	일상경비교부 2022-09-21(2)	1,000,000
2022-09-23	00000034	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	용역	23원	23
2022-09-26	00000038	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	장애인 정보화교육 지원	307-02 민간경상	일반	(김경태) 자금배정 테스트	2,000
2022-09-26	00000036	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	일상경비교부	교부 되나요	1,000,000
2022-09-26	00000037	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	행정정보화시스템구축	201-02 공공운영	용역	계약_용역테스트_20220916	1,511
2022-09-27	00000040	일반회계	정보화담당관	정보화담당관	정보화사업개발육성	201-01 사무관리	일상경비교부	(김경태) 일상경비 티부서 교부	125,000

- ① 지출재원별 지출실적을 조회하기 위한 조회조건 입력
  - 조회구분에 따라 “원인행위”와 “지출결의”의 재원별 지출실적을 확인할 수 있음.
  - 재원구분을 선택해 특정 재원의 지출실적만 조회할 수 있음.
  - 부서는 회계부서 지출담당자만 변경가능.
- ② [조회] 버튼을 클릭
  - 지급일자를 기준으로 3개월 이내의 자료만 조회 가능.
  - 한 번에 3개월 이상 자료가 필요하다면 [파일저장] 버튼을 이용해 조회 없이 바로 엑셀파일로 재원별 지출실적을 다운 받을 수 있음.
- ③ 조회된 재원별 지출실적을 확인.
- ④ 조회된 자료를 엑셀파일로 다운로드할 경우 [파일저장] 버튼 클릭.
  - 다운받은 파일을 보관할 경로를 지정한 뒤 저장.

### Check Point!

- 버튼설명
  - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 자료조회.
  - [🔄] : 입력한 조회 조건 및 조회된 내역을 조회 전 상태로 초기화.
  - [📄] : 조회된 내용을 엑셀 파일로 다운로드.
  - [파일저장] : 입력한 조회조건에 해당하는 재원별 지출실적을 조회 없이 엑셀 파일로 다운로드.





## 지출기타

## 17. 통계목별조회(23311, 구58008)



사업담당자  
(EM051)

화면위치	지출관리 → 지출품의 → 지출품의 → 통계목별조회 지출관리 → 지출결산 → 일반지출집행실적 → 통계목별조회
선행업무	-
작업시기	통계목별 지출액 확인 시 (수시)
후속업무	-
작업내용	통계목별 집행(지출)액을 확인하기 위해 사용하는 화면. 재원표기 기능으로 재원별 집행액도 확인이 가능함. 예산현액이 존재하는 재원을 기준으로 집계하기 때문에 추경 시 삭감 등의 사유로 예산현액이 없는 자료는 조회되지 않음.

### 작업절차

통계목별조회 (23311, 구 58008) 결함/문역조회 결함등록 문역등록 지출관리 > 지출결산 > 일반지출집행실적 > 통계목별조회 ☆ ?

\*회계연도 2022 회계구분 전체

\*부서 1020040 정보화담당관 1020040 정보화담당관

통계목 - - - - -

출력기준  총 집계  부서  회계  분야  부문  정책  단위  세부

편성목  통계목  예산구분  관리  재원구분

기준일자 2022-01-01 ~ 2022-10-20  재원표기 **1**  관리사업표기

재원구분 선택하세요 **2**

재배정여부 전체

통계목별조회목록 총 44 건

총액인건비(통계목조건제외)  실집행액표시

회계구분	분야	부문	예산구분	부서명	정책사업	단위사업	세부사업	
합계								
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보화 촉진 및 디지...	행정정보화시스템구축	20101
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보화 촉진 및 디지...	행정정보화시스템구축	20102
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보화 촉진 및 디지...	행정정보화시스템구축	20702
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보화 촉진 및 디지...	행정정보화시스템구축	30811
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보화 촉진 및 디지...	행정정보화시스템구축	40301
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보화 촉진 및 디지...	행정정보화시스템구축	40501
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보시스템유지보수	20101
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보시스템유지보수	20102
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보시스템유지보수	20102
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보시스템유지보수	30811
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보시스템유지보수	40101
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보시스템유지보수	40501
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	개인용컴퓨터및상용...	20101
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	개인용컴퓨터및상용...	40501
일반회계	일반공공행정	일반행정	당해예산	정보화담당관	디지털 송남구현	정보자원시스템 유지...	정보통신시설장비 구입	40501

**3** **4**

출력


- 통계목별 자료를 조회하기 위한 조회조건을 입력
  - 회계구분, 부서, 통계목은 ○선택에 따라 조회조건 입력방식이 달라짐.
  - 예산구분을 선택해 당해예산 또는 이월 예산만 조회할 수 있음.
  - 총액인건비 : 체크하면 조회조건에 입력한 통계목은 무시되고 총액인건비 관련 통계목으로 집행한 내역들만 조회됨.
  - 출력기준 : 출력물 출력 시 출력될 단계를 지정. (조회와는 관계 없음)
  - 기준일자 : 입력한 일자 사이에 집행된 내역들만 합산되어 조회됨.
  - 재원표기 에 체크하면 통계목별 집행실적이 재원별로 조회됨.
  - 재원구분 : 특정 재원의 정보만 조회하고자 할 경우 선택.

### ② [조회] 버튼을 클릭



- 버튼설명
  - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 자료조회.
  - [🔍] : 입력한 조회 조건 및 조회된 내용을 조회 전 상태로 초기화.
  - [출력] : 입력한 조회조건에 해당하는 통계목별조회 출력물을 출력.
  - [📄] : 조회된 내용을 엑셀 파일로 다운로드.

 **Check Point!**


- ③ 조회된 통계목별 지출 정보를 확인.
  - 자원표기□에 체크를 해 자료를 조회한 경우 자원별 다른 행으로 자료가 조회됨.
    - 예) 국고보조금, 광역보조금, 자체재원의 세 가지 재원이 포함되어 있는 통계목의 경우 조회 시 세 줄로 조회됨.
  - 금회XX액은 기준일자 내에 발생한 금액이고 XXXX누계액은 기준일자 종료일까지 누계금액임.
- ④ 조회된 자료를 엑셀파일로 다운로드 할 경우  버튼을 클릭.

◦ 예산액이 전액 삭감되어 예산  
현액이 없는 자료는 통계목별  
조회 화면에 조회되지 않는  
다. (해당 자료는 “예산관리  
⇒예산배정관리⇒예산현황조  
화⇒사업별예산집행현황” 메  
뉴에서 확인.)



## 지출기타

## 18. 지출집행현황(23310, 구63027)

 사업담당자 (EM051)	화면위치	지출관리 → 지출품의 → 지출품의 → 지출집행현황 지출관리 → 지출결산 → 일반지출집행실적 → 지출집행현황
	선행업무	-
	작업시기	지출집행현황 파악 시 (수시)
	후속업무	-
	작업내용	해당 부서에서 입력한 모든 지출자료의 집행현황을 조회해 확인하기 위해 사용하는 화면. 일반지출 뿐 아니라 일상경비 자료의 집행현황도 조회해 확인할 수 있음. 계약에 의한 지출, 반납, 과목경정, 교부금반납, 원인행위 정정 등 자료에 대한 진행 사항도 확인가능 함. 결산 시에는 조회되는 자료들의 처리상태를 확인해 완료가 되지 않은 항목을 확인하기 위해 사용.

### ● 작업절차

지출집행현황 (23310, 구 63027) 결함/문의조회 | 결함등록 | 문의등록 | 지출관리 > 지출결산 > 일반지출집행실적 > 지출집행현황 ☆ ?

\*회계년도 2022 | 회계구분 ○ 전체 | 세부사업  | 품의유형 전체 | 재배정여부 전체 | 예산구분 전체  
 부서 ○ 1020040 정보화담당 | 통계목 ○ | 경비구분 일반지출 | 품의일자 ~ 연초 | 품의상태 전체 | 차액 전체 | 품의금액 ~ | **1** | **2** | 조회

적요  | 승인일자 ~ 연초 | 품의번호  | 품의

\* 지출집행현황목록 총 115 건

회계구분	부서명	사업명	통계목	적요	품의번호	품의일자	품의금액	품의상태
합계							17,636,729	
일반회계	정보화담당관	정보보안시스템 구축 및	공공운영비	<b>3</b>	266	2022-10-17	22	품의-완료
일반회계	정보화담당관	정보보안시스템 구축 및	공공운영비		268	2022-10-17	0	품의-완료
일반회계	정보화담당관	정보보안시스템 구축 및	공공운영비		271	2022-10-17	63	품의-완료

□ 2009년 12월 8일 보완사항  
 - 대량 자료 조회 시 [파일저장] 버튼 클릭하여 Excel파일을 저장 하신 후 확인하시기 바랍니다.  
 □ 2009년 4월 23일 보완사항  
 - 경비구분 '일반지출' 조회시 일상경비교부반납건 함께 조회되도록 수정  
 - 경비구분 '일상경비' 조회시 순수 일상경비 지급건만 조회되도록 수정

- ① 지출집행현황을 조회하기 위한 조회조건을 입력
  - 회계구분, 부서, 통계목은 ○선택에 따라 조회조건 입력방식이 달라짐.
  - 경비구분
    - ▶ 일반지출 : 일반지출(예산지출) 자료가 조회됨.
    - ▶ 일상경비 : 일상경비지급 관련 자료가 조회됨.
    - ▶ 임시일상경비 : 임시일상경비로 입력한 자료가 조회됨.
    - ▶ 전체(교부제외) : 일상경비 교부를 제외한 “일반지출 내역+일상경비 지급 내역” 이 조회됨. 실제 총 지출액을 조회할 때 유용.
  - [품의], [원인행위], [지출결의] 탭을 클릭하면 입력 가능한 조회 조건이 변경되어 다양한 조회 조건으로 자료를 조회할 수 있음.
- ② [조회] 버튼 클릭
- ③ 조회된 자료를 확인.
  - 지출자료의 진행상태(품의정보, 원인정보, 결의정보, 지급정보)가 한 줄로 연결되어 나타남.

**Check Point!**

- 버튼설명
  - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 자료조회.
  - [🔄] : 입력한 조회 조건 및 조회된 내용을 조회 전 상태로 초기화.
  - [📄] : 조회된 내용을 엑셀 파일로 다운로드.
  - [파일저장] : 자료 조회 없이 입력한 조회 조건에 해당하는 자료를 엑셀 파일로 다운로드

- 조회되는 자료들이 표시되는 형태.

예) 2개의 품의가 있고 각 품의 당 2개의 지출결의가 있는 경우

지출품의 정보 1	지출원인행위 정보 1	지출결의정보 1-1	지급명령 정보 1-1
		지출결의정보 1-2	지급명령 정보 1-2
지출품의 정보 2	지출원인행위 정보 2	지출결의정보 2-1	지급명령 정보 2-1
		지출결의정보 2-2	지급명령 정보 2-2

- 조회된 자료의 품의정보, 원인정보, 결의정보, 지급정보를 더블 클릭하면 세부 정보를 볼 수 있다. (지출품의 정보를 더블클릭하면 지출품의의 세부 내역이 팝업창으로 나옴. 원인행위 정보를 더블클릭하면 지출원인행위의 세부 내역이 팝업창으로 나옴. 결의정보, 명령정보도 동일.)
- 지출이 진행 중인 자료 및 원인행위 정정, 반납, 과목경정 등으로 생성된 지출결의 자료도 모두 조회됨.
- 계약으로 지출된 자료는 자료 맨 뒤쪽에 “계약대장관리번호”가 표시됨.
- 조회되는 자료의 진행 상태를 확인해 잘못된 자료가 있다면 삭제하고 누락된 자료가 있다면 처리함.
  - ▶ 품의상태 : “품의-완료” 가 아니라면 담당팀장의 승인까지 완료되지 않은 상태이므로 확인해 조치해야 함.
  - ▶ 원인상태 : “원인행위-확정” 이 아니라면 재무관(분임재무관)의 승인까지 완료되지 않은 상태이므로 확인해 조치해야 함.
  - ▶ 결의상태 : “결의-결의확정” 이 아니라면 지급명령이 등록되지 않았거나(일반지출의 경우) 지출원승인이 완료되지 않은(반납, 과목경정, 교부금반납의 경우) 상태이므로 확인해 조치해야 함.
  - ▶ 지급상태 : e뱅킹을 사용하는 경우 “지급명령-이체승인”, 사용하지 않는 경우 “지급명령-지급승인” 이어야 하지만 그렇지 않은 경우 지출원의 승인까지 완료되지 않은 상태이므로 확인해 조치해야 함.

### Check Point!

- 시스템 내에 등록된 지출 자료를 여러 가지 조건으로 조회하고 확인해 이상 자료를 찾아 수정, 삭제하거나 소급 입력 처리한다.
- 자료의 양이 많은 경우(결산을 위한 자료 조회 시) 자료를 [조회]하지 말고 바로 [파일저장] 버튼을 클릭해 조회없이 엑셀파일로 저장해 확인하도록 함.
- 조회된 각 내역의 품의 정보를 더블클릭하면 세부 내역이 팝업창으로 나온다. (지출원인행위, 지출결의, 지급명령에 대한 세부내역도 동일한 방법으로 확인가능.)
- 기준정보 시스템설정에서 지출집행현황 타부서 조회 권한 체크여부를 'N'로 설정 시 모든 사용자가 전체 부서 자료 조회 가능
- 기준정보 시스템설정에서 지출집행현황 타부서 조회 권한 체크여부를 'Y'로 설정하면 원인담당(EM001), 지출담당(EM101) 권한을 가진 담당자만 타부서의 자료 조회 가능.

## ● 처리가 완료되지 않은 자료의 예시

① 품의 후 원인행위를 확정하지 않았거나 결의요청 후 지급명령이 완료되지 않은 자료가 있을 경우 원인행위 확정 또는 지급명령승인까지 작업을 진행하지 않는다면 모두 삭제 처리.

품의정보							원인정보		
품의일자	품의금액	품의상태	발의일자	거래처명	차액(품의액-원인행위액)	원인번호	원인행	원인금액	원인상태
	-2,000	품의-완료	2022-12-12		0	00011976	2022-12-1	-2,000	원인행위-조
	111,300	품의-작성중	2022-11-14		0			0	
2022-12-06	1,000	품의-승인요청	2022-12-06		0			1,000	결재요청

결의정보				지급정보				품의유형	
결의금액	결의상태	결의요청일	결의구분	거래처명	지급일자	지급명령번호	지급상태	거래처명	품의유형
200	결의-결의확정	2022-10-24	일반지출		2022-12-01	00010042	지급명령-결재요청		일반
200	결의-작성요청	2022-10-24	일반지출						일반
1,000	결의-분개검증요청	2022-10-24	일반지출						일반
31	결의-등록완료	2022-10-14	일반지출						일반

② 과목경정, 반납, 일상경비교부금반납 자료는 결의상태가 “결의-결의확정” 이어야 작업이 완료된 것이지만 그렇지 않은 자료가 있다면 “결의확정” 까지(지출원 승인까지 완료해야 “결의확정” 상태가 됨) 완료하거나 삭제.

결의정보				지급정보				
결의금액	결의상태	결의요청일	결의구분	거래처명	지급일자	지급명령번호	지급상태	거래처명
-200	결의-작성중	2022-11-04	과목경정		2022-11-01	00009951	지급명령-이체결지	
-54	결의-작성중	2022-11-17	반납(일반)		2022-11-08	00009968	지급명령-이체결지	

③ 기타 오류가 발생한 자료가 있다면 해당 자료를 찾아 삭제

- 결산 작업 시 이 화면에서 지출 자료를 여러 가지 조건으로 조회하고 확인해 이상 자료를 찾아 수정, 삭제하거나 소급 입력 처리한다.
- 조회된 자료의 제목 셀을 클릭하면 자료를 정렬할 수 있음. (클릭 시 마다 오름차순과 내림차순으로 정렬방식이 바뀜.)
- 사전품의번호로 조회는 가능하지만 출력물에는 출력되지 않는다.



# ① 자치경찰부서 사용자 작업절차

지출집행현황 (23310, 구 63027) 결항/문의조회   결항등록   문의등록   지출관리 > 지출결산 > 일반지출집행실적 > 지출집행현황 ☆

회계년도: 2022   회계구분: 전체   부서: 1009001   자치경찰행정과   통계목:   직요:   경비구분: 일반지출   발의일자:   승인일자:   품의번호:   세부사업:   품의유형: 전체   재배정여부: 전체   예산구분: 전체   품의상태: 전체   차액: 전체   품의금액:   조회

1

지출집행현황 목록 총 48 건

회계구분	부서명	사업명	통계목	직요	품의번호	품의일자	품의금액	품의상태
합계							223,834,000	
일반회계	자치경찰행정	자치경찰 행정 운영	시책추진업무추진비	자치경찰행정과 22년 1월 일상경비 교부(20	1	2022-01-03	1,753,000	품의-완료
일반회계	자치경찰행정	기본경비(자치경찰행정	사무관리비	자치경찰행정과 22년 1월 일상경비(201-01	2	2022-01-03	1,615,000	품의-완료
일반회계	자치경찰행정	기본경비(자치경찰행정	부서운영업무추진비	자치경찰행정과 22년 1월 일상경비(203-04	3	2022-01-03	225,000	품의-완료

2009년 12월 8일 보완사항  
 • 대량 자료 조회 시 [파일저장] 버튼 클릭하여 Excel파일을 저장 하신 후 확인하시기 바랍니다.  
 2009년 4월 23일 보완사항  
 • 경비구분 "일반지출" 조회시 일상경비교부반납건 함께 조회되도록 수정  
 • 경비구분 "일상경비" 조회시 순수 일상경비 지급건만 조회되도록 수정

## ① 지출집행현황을 조회하기 위한 조회조건을 입력

- 관서 내 부서 선택 방법

부서: 가 7    천안서북경찰서    천안서북경찰서 경비교통과 다

- 부서 선택 방법은 [Q] 버튼을 클릭하여 팝업창에서 해당 부서 선택.

부서: 가 0001    자치경찰행정과 다    1009001    자치경찰행정과    다

부서검색기준일조회

관서: 전체    실국코드: 전체    대상구분: 부서    부서명: 자치경찰

\*검색기준일: 2022-10-19    부서코드: 예: 0000    사용여부: 전체    Y    N    조회

정렬순서: 부서정렬    부서코

부서목록 총 2 건

실국코드	실국명	관서코드	관서명	부서코드	부서명
1009	충청남도자치경찰위원회	0010	본청	1009001	자치경찰행정과
1009	충청남도자치경찰위원회	0010	본청	1009002	자치경찰협력과

닫기    선택 라

- 회계구분, 통계목은 ○선택에 따라 조회조건 입력방식이 달라짐.

## ② [조회] 버튼 클릭

## ③ 조회된 자료를 확인.

- 지출자료의 진행상태(품의정보, 원인정보, 결의정보, 지급정보)가 한 줄로 연결되어 나타남.


**Check Point!**

- 버튼설명
  - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 자료조회.
  - [Q] : 입력한 조회 조건 및 조회된 내용을 조회 전 상태로 초기화.
  - [田] : 조회된 내용을 엑셀 파일로 다운로드.
  - [파일저장] : 자료 조회 없이 입력한 조회 조건에 해당하는 자료를 엑셀 파일로 다운로드
- 자료의 양이 많은 경우자료를 [조회]하지 말고 바로 [파일저장] 버튼을 클릭해 조회 없이 엑셀파일로 저장해 확인하도록 함.



## 지출기타

## 19. 지출자원변경요청(21109, 구58010)

 사업담당자 (EM051)	화면위치	지출관리 → 지출품의 → 지출품의 → 지출자원변경
	선행업무	-
	작업시기	지출자원 간의 금액 수정 시
	후속업무	-
	작업내용	예산집행(지출)시에 예산구분(당해예산/이월예산) 및 자원별 집행(지출)액을 잘못 입력한 경우 해당 내역을 수정하기 위해 사용하는 화면. 자원별 지출 정보는 보조금집행실적 및 보조금결산으로 연결됨으로 잘못된 정보가 있다면 수정해야 함. 당해/이월 구분이 잘못된 자료에 대한 수정은 회계부서 지출담당자만 작업할 수 있음.

### ● 작업절차

지출자원변경요청 (21109)

결함/문의조회 결함등록 문의등록 지출관리 > 지출품의 > 지출품의 > 지출자원변경요청 ☆ ?

\*회계년도 2022 회계구분 전체 \*부서 10-20-040 정보화담당관  
 세부사업 통계목 적요  
 \*원인등록일자 2022-10-11 ~ 2022-10-18 1일 2일 1주 1월 연초

**2** 조회

대상목록 총 74 건

등록일자	원인행위액	결의순번	결의등록일자	지출결의금액	적용내용
2022-10-17	1,000	2	2022-10-18	1,000	사용자매뉴얼 테스트 01
2022-10-17	1,000	1	2022-10-17	1,000	범러 - test 221017 01
2022-10-17	50,000			0	pdf생성테스트
2022-10-17	9,633,000	2	2022-10-17	9,633,000	디지털 역량강화 교육사업 1차 도비보조금
2022-10-17	35,367,000	1	2022-10-17	35,367,000	디지털 역량강화 교육사업 1차 도비보조금
2022-10-17	27,836,640	1	2022-10-17	27,836,640	2022년 4월 버스 공공와이파이 구축 인차료

대상목록 총 1 건

관리사업코드	관리사업명	적용여부
6440000201740222	장애인 정보화교육 지원(국비지원)	Y

자원정보

품의액 1,000 원인행위액 1,000 결의액 1,000  
 승인대상자

품의가능액	품의액	잔여원인행위금액	원인행위재원금액	자금배정금액	잔여지출결의금액	기존지출결의금액	지출결의재원금액
34,088	1,000	0	1,000	517,300	0	445,000	0
34,088	1,000	0	1,000	517,300	0	445,000	0
	500	0	500	517,300	0	222,500	0
	500	0	500	517,300	0	222,500	0
	1,000	0	1,000	0	0	445,000	1,000
	500	0	500	0	0	223,000	500
	500	0	500	0	0	223,000	500

일상경비 교부 반납의 재원은 결의금액 재원만 입력하시면 됩니다.

승인요청취소 승인요청

- ① 자원변경할 자료를 조회하기 위한 조회조건을 입력.
- ② [조회] 버튼 클릭.
- ③ 자원별 금액을 수정하려는 항목 앞쪽의 ○에 체크
- ④ 자원별 집행정보를 확인하고 잘못된 정보를 수정.
  - 자원간의 금액이동은 가능하지만 총액은 변경 불가능. (합계액은 유지)

자원정보

품의액 10,000 원인행위액 10,000 결의액 10,000

- 금액 수정 시 품의액, 원인행위액, 지출결의액을 모두 수정.



버튼설명

- [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 자료조회.
- [○] : 입력한 조회 조건 및 조회된 내용을 조회 전 상태로 초기화.

- 재원별 금액 수정 시 해당 과목에 반납, 과목경정 등의 자료가 “작성중” 상태로 존재한다면 품의/원인행위/결의 가능액이 부족해져 재원 수정을 할 수 없는 경우가 있음. 이럴 때는 반납 또는 과목경정 작업을 우선 완료하고 지출재원변경 작업을 해야 함.
- 자금대기 중인 자료가 존재하는 경우 결의가능액이 부족해 재원변경을 할 수 없는 경우가 있음. (자금배정 처리를 완료하면 작업 가능해 짐.)

⑤ [저장] 버튼을 클릭

### ※ 지출재원 변경 시 유의사항

- ① 재원별 예산현액 보다 지출액이 큰 경우에는 재원 간의 금액을 조정
  - 원인행위액/지출결의액을 재원별로 확인하여 수정
- ② 의존재원과 자체재원 간의 지출비율이 맞지 않는 경우 조정
- ③ 예산결산대비검증 화면에서 검출되는 오류자료를 확인하여 조치

### Check Point!

- [인출] : 조회된 내용을 엑셀 파일로 다운로드.
- [저장] : 수정한 재원변경 내역을 저장.

◦ 사업부서에서는 당해예산과 명시/사고/계속비 이월예산 처럼 예산구분이 다른 재원으로는 재원을 정정할 수 없으므로 해당관서 지출담당자에게 요청해 처리해야 함. (회계부서 지출담당자만 수정 가능)

◦ 재원변경 후 [저장] 하면 바로 집행실적에 반영됨.

◦ 재원별 금액은 원단위가 아닌 최소 10원 단위로 입력하는 것을 권장. (보조금결산의 경우 10원 단위로 결산.)  
예) 15원(x)⇒20원(o)

◦ 재원별 금액을 -(음수)로 입력하면 결산 시 오류자료로 처리됨.

◦ 재원변경이 마감등록된 경우 사업담당자의 지출재원변경이 불가능하니 총괄지출담당자에게 해당부서의 재원변경 마감취소를 요청한다.

## ● 재원변경 유형별 처리방법

● 예산잔액이 마이너스(-)인 재원이 발생한 경우(추경예산 편성 시 예산삭감으로 인해 발생)

- ① 예산결산대비검증 및 사업별예산집행현황 화면에서 오류자료 확인
  - 예산결산대비검증 화면에서는 예산현액이 0원인 경우 오류자료로 인식하지 않으므로 사업별예산집행현황 화면에서 재원별 자료를 조회해 확인한다.
- ② 해당 예산구분의 계 항목을 각각 더블클릭 했다가 이동을 하면 구성비에 따라서 품의액/원인행위액/지출결의액이 자동으로 입력된다. 구성비와 다른 경우에는 재원구분별로 직접 수정한다.
  - 예산잔액이 마이너스(-)인 경우 구성비에 따라서 지출재원을 변경하는 예시

〈변경 전〉

예산구분	재원구분	예산현액	원인가능액	품의액	원인행위액	결의가능액	지출결의액
당해예산	계	200,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
	국고보조금	0		50,000	50,000		50,000
	기금보조금	100,000		0	0		0
	자체재원	100,000		50,000	50,000		50,000

〈변경 후〉

예산구분	재원구분	예산현액	원인가능액	품의액	원인행위액	결의가능액	지출결의액
당해예산	계	200,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
	국고보조금	0					
	기금보조금	100,000		50,000	50,000		50,000
	자체재원	100,000		50,000	50,000		50,000

- 품의액/원인행위액은 원인가능액 한도 내에서 변경이 가능하다. (>=원인가능액)

- 지출결의액은 결의가능액 한도 내에서 변경이 가능하다. (>=결의가능액)

※ 원인가능액이 부족한 경우는 품의/원인행위 등록 중인 자료가 존재하는 경우 발생하고, 결의가능액이 부족한 경우는 지출결의요청등록 중인 자료가 존재하는 경우 발생하므로 해당 내역이 있는지를 지출집행현황 화면에서 확인하여 등록을 완료하거나 삭제하여 정리해야 한다.

- ③ [저장] 버튼을 클릭
- ④ 통계목별조회 화면에서 재원별 지출액 확인
- ⑤ 예산결산대비검증 화면에서 오류자료가 조회되는지 확인



● 예산구분(당해예산/이월예산)이 다른 재원으로 지출액 변경(지출담당자에게 변경요청해야 함)

① 예산결산대비검증 화면에서 오류자료 확인

- 해당 화면은 예산현액이 0원인 경우 오류자료로 인식하지 않으므로 앞서 설명한 “예산잔액이 마이너스(-)인 재원이 발생한 경우” ①번 항목을 참고한다.
- 화면 설명은 명시이월 예산을 초과하여 지출한 경우를 가정하여 설명합니다. 반대의 경우도 발생할 수 있으므로 상황에 따라서 적용하면 됩니다.

② 명시이월 예산의 품의액/원인행위액/지출결의액 수정 (예산구분의 “계” 항목에 금액 입력)

③ 당해예산의 품의액/원인행위액/지출결의액 수정 (예산구분의 “계” 항목에 금액 입력)

- 예산구분이 다른 경우에는 해당관서 지출담당자가 자원변경을 해 주어야 한다. 예산을 잘못 지출한 경우 이므로 지출담당자가 확인 후에 변경 처리한다.
- 예산구분이 다른 재원으로 구성비에 따라서 지출재원을 변경하는 예시

〈변경 전〉

예산구분	재원구분	예산현액	원인가능액	품의액	원인행위액	결의가능액	지출결의액
당해예산	계	2,000,000	2,000,000	1,100,000	1,100,000	1,000,000	0
	국고보조금	1,000,000		550,000	550,000		0
	자체재원	1,000,000		550,000	550,000		0
명시이월	계	80,000	80,000	980,000	980,000	80,000	980,000
	국고보조금	40,000		490,000	490,000		490,000
	자체재원	40,000		490,000	490,000		490,000

〈변경 후〉

예산구분	재원구분	예산현액	원인가능액	품의액	원인행위액	결의가능액	지출결의액
당해예산	계	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	1,000,000	900,000
	국고보조금	1,000,000		1,000,000	1,000,000		450,000
	자체재원	1,000,000		1,000,000	1,000,000		450,000
명시이월	계	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
	국고보조금	40,000		40,000	40,000		40,000
	자체재원	40,000		40,000	40,000		40,000

④ [저장] 버튼을 클릭

⑤ 통계목별조회 화면에서 자원별 지출액 확인

⑥ 예산결산대비검증 화면에서 오류자료가 조회되는지 확인

- 오류자료 조치가 완료되면 해당 내역이 조회되지 않는다.



# 예산현황조회

# 6. 사업별예산집행현황(16053, 구19072)



사업부서  
사업담당자  
(BM004)

화면위치	예산관리 → 예산배정관리 → 예산현황조회 → 사업별예산집행현황
선행업무	
작업시기	사업별 예산현액, 배정액, 집행액 확인 시
후속업무	
작업내용	사업별 집행현황을 통계목, 자원 등의 조건별로 조회할 경우 사용한다. 사업별예산집행현황을 확인해 오류자료에 대해서는 유형별로 조치해 결산서에 반영해야 한다.

## ● 작업절차

**1** 검색 조건 설정 (Search condition setting)

**2** 조회 (Search)

**3** 관리사양 (Management Specifications)

**4** 예산현황 조회 (Budget Execution Status Query)

회계구분/부서/ 정책/단위/세부/통계목/관리사업/자원	사업구분	예산현액(A)					재배정	예산배정(B)		자금배정
		계	편성액	예산변경	예비비	수입대채경비		이월액계	배정액	
총계		99,983,000	100,003,000	0	-20,000	0	0	1,000	3,000	179,980,000
일반회계		99,983,000	100,003,000	0	-20,000	0	0	1,000	3,000	179,980,000
예산담당관		99,983,000	100,003,000	0	-20,000	0	0	1,000	3,000	179,980,000
- 건설재정운영		3,000	3,000	0	0	0	0	1,000	3,000	0
- 원활한 재정지원		3,000	3,000	0	0	0	0	1,000	3,000	0
- *****물리적 재정운영 추진	자체	3,000	3,000	0	0	0	0	1,000	3,000	0
- 201-01 사무관리비		3,000	3,000	0	0	0	0	1,000	3,000	0
- 예비비		99,980,000	100,000,000	0	-20,000	0	0	0	0	179,980,000
- 예비비 운영		99,980,000	100,000,000	0	-20,000	0	0	0	0	179,980,000
- 예비비 운영	자체	99,980,000	100,000,000	0	-20,000	0	0	0	0	179,980,000
- 801-01 일반예비비		79,980,000	80,000,000	0	-20,000	0	0	0	0	159,980,000
- 801-02 재예·재난목적외		20,000,000	20,000,000	0	0	0	0	0	0	20,000,000

- ① 사업별 예산집행 현황을 조회하기 위한 조회 조건을 입력
  - 조회구분 항목에 따라서 사업별 / 통계목별 / 자원별로 예산집행현황을 확인할 수 있다.
  - 사업구분에 따라서 정책사업 / 행정운영경비 / 재무활동 구분에 따라서 조회할 수 있다.
- ② 추가 조회 조건을 입력할 경우에는 [추가] 버튼을 클릭
  - 보조금 및 지출 조건에 따라서 사업별 예산집행현황을 조회할 수 있다.
  - “□편성액 상세조회” 항목을 체크하면 예산현액 정보를 예산구분에 따라서 상세하게 조회한다.

### Check Point!

- 사용자 권한
  - BM004 : 사업부서 예산배정 요구자(사용자 기본권한)
- 부서선택 돋보기 버튼 클릭 시 선택한 부서정렬구분 값이 부서선택 팝업창의 기본 값으로 설정된다.
- 조회된 사업목록을 더블클릭하면 배정내역 팝업화면에서 사업별 배정내역을 확인할 수 있다.

1) 추가(㉠) 버튼을 클릭하면 보조금 및 지출 조회 조건을 입력할 수 있다.

- 2) 추가조회 조건(㉔) 화면에서 “□보조금 상세조회” 항목을 체크하면 국비사업 및 시도비 사업정보를 확인할 수 있다. (보조사업 연결 작업이 되어 있는 경우 확인 가능)
- 3) “□미확정건 제외” 항목을 체크하면 원인행위확정 및 지출결의 확정 처리가 되어 있는 자료만 조회된다. 기준일자를 입력하면 해당 일자를 기준으로 지출액을 조회할 수 있다.
- 4) 추가 조회 조건 입력이 완료되면 닫기(㉕) 버튼을 클릭한다.

③ [조회]버튼을 클릭

④ 사업별 예산현황 및 집행현황을 확인

- 사업정보를 더블클릭하면 배정내역 팝업화면에서 사업별 배정내역을 확인할 수 있다.

예산현액(A)											
계	당초	추경	성립전	기금계획변경	간주예산	예산변경	예비비	수입대체경비	이월액계		
8,512,692,684,514	7,820,000,000	274,000,000	154,000,000	0	0	0	0	0	263,400,000	514	
8,512,692,684,514	7,820,000,000	274,000,000	154,000,000	0	0	0	0	0	263,400,000	514	
8,194,070,000	8,120,965,000	0	0	0	0	0	0	0	0	73,105,000	
8,081,050,000	8,007,945,000	0	0	0	0	0	0	0	0	73,105,000	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

이월액상세											
명시이월액	사고이월액	계속비이월액	재배정	예산배정(B)		자금배정		관인행위액			
배정액	유보액	일반	예비비	계							
28,714,078,270	31,556,338,875	203,134,486,369	395,124,248	7,676,358,887	40,795,896,000	7,032,143,262	5,693,602,466,211	0	5,693,602,466,211	0	
28,714,078,270	31,556,338,875	203,134,486,369	395,124,248	7,676,358,887	40,795,896,000	7,032,143,262	5,693,602,466,211	0	5,693,602,466,211	0	
73,105,000	0	0	0	6,946,020,000	26,000,000	6,772,201,000	4,554,230,040	0	4,554,230,040	0	
73,105,000	0	0	0	6,865,257,000	26,000,000	6,694,152,000	4,488,895,040	0	4,488,895,040	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

배정잔액(A-B)		지출잔액(A-C)		분야/부분		보조금		다음년도이월		일상경비	
계	유보액	일반	예비비	계	유보액	구분	범정부	다음년도이월액	자금없는이월액	일상경비교부액	일상경비지출액
0	0	278,901,000	0	일반공행정	일반행정			0	0	0	92,871,960
0	0	64,577,700	0	일반공행정	일반행정			0	0	0	0
0	0	2,430,000	0	일반공행정	일반행정			0	0	0	0
0	0	22,000,000	0	일반공행정	일반행정			0	0	0	0
0	0	0	0	일반공행정	일반행정			0	0	0	0

- 1) 당초예산(㉖) : 본예산액을 표시한다.
- 2) 추경예산(㉗) : 추경예산 차수로 편성한 추경예산액을 표시한다.
- 3) 성립전예산(㉘) : 성립전예산 차수로 편성한 성립전예산액을 표시한다. (추경예산 반영 전)
- 4) 기금계획변경(㉙) : 기금계획변경 차수로 기금계획을 변경한 금액을 표시한다. (기금운용 사업)
- 5) 간주예산(㉚) : 간주예산 차수로 편성한 간주예산액을 표시한다.
- 6) 예산변경(㉛) : 변경(이용, 전용, 변경사용)사용한 예산액을 표시한다.
- 7) 예비비(㉜) : 변경 중 예비비를 사용한 예산액을 표시한다.
- 8) 수입대체경비(㉝) : 초과 수입에 대한 수입대체경비 확정액을 표시한다. (수입관리)수입대체경비 메뉴에서 승인 처리한 예산액)
- 9) 이월액계(㉞) : 이월액의 합계를 표시한다.
- 10) 이월액상세(㉟) : 명시이월, 사고이월, 계속비이월 예산액을 표시한다. (추가조회조건 □이월액 상세조회를 선택하여 조회할 수 있다.)
- 11) 재배정(㊱) : 현재 시점의 재배정예산액을 표시한다.
- 12) 예산배정(㊲) : 현재 시점의 배정예산액 및 유보액을 표시한다.
- 13) 자금배정(㊳) : 현재 시점의 자금배정액을 이월예산구분에 상관없이 통계목별로 표시한다. (자금배정은 자원 및 이월구분을 하지 않고 있음)
- 14) 지출액(㊴) : 원인행위액 및 지출액을 표시한다. (추가조회 조건 설정 여부에 따라서 지출액은 달라질 수 있다. “㉔번” 항목 설명을 참고하여 작업한다.)
- 15) 배정잔액(㊵) : 예산현액(㉗~㉚)에서 예산 배정액(유보액 제외)을 제외한 금액을 표시한다.

◦조회할 자료의 양이 많은 경우 조회하지 말고 조회 조건 선택 후 [파일저장] 버튼을 클릭해 조회 내역을 엑셀파일로 다운로드 받도록 한다.

◦추가조회조건인 예산구분 항목을 선택하고 선택차수편성액 조회를 체크한 뒤 조회하면 선택차수편성액 항목이 추가되어 조회된다.

◦추가조회조건인 ‘□다음년도이월액’ 항목을 선택하여 조회하면 다음년도 이월액과 자금없는 이월액을 확인할 수 있다.

◦추가조회조건인 ‘□일상경비상세’ 항목을 선택하여 조회하면 일상경비교부액과 일상경비지출액을 확인할 수 있다.

- 16) 분야/부문(㉔) : 정책사업 구조화 시에 선택한 분야/부문을 표시한다.
- 17) 보조금(㉕) : 보조금 확정예산을 등록한 보조금 구분과 법정여부를 표기한다. (추가조회조건의 '□보조금상세조회'를 선택하면 조회된다.)
- 18) 다음년도이월(㉖) : 다음연도 이월액과 자금없는 이월액을 표기한다.  
(추가조회조건의 '□다음년도이월액'을 선택하여 조회할 수 있다.)
- 19) 일상경비(㉗) : 일상경비교부액과 일상경비지출액을 표기한다.  
(추가조회조건의 '□일상경비상세'를 선택하여 조회할 수 있다.)



## ● 파일저장 후 사업별예산집행현황 검증하는 방법

- ① 사업별예산집행현황을 파일로 다운로드 받기 위한 조회조건 입력
  - 회계연도, 회계유형선택, 회계구분/회계유형, 예산이월구분, 조회구분 등
- ② [파일저장] 버튼 클릭
  - 파일 다운로드 팝업화면 이동
- ③ [저장] 버튼 클릭
  - 사업별예산집행현황을 저장 경로를 지정하고 엑셀파일로 저장한다.
    - ▶ 조회구분을 “통계목별” 자료와 “재원별” 자료를 구분해 다운로드 받아서 확인한다.

사업	예산현액		예산배정		자금배정	지출		다음연도이월액
	계	재배정	예산배정	유보액		원인행위액	지출액	
	A	B	C		D	E	F	G

- 예산현액 대 예산배정액 : A-C (통계목별)
- 예산현액 대 자금배정액 : A-D (통계목별)
- 예산현액 대 원인행위액 : A-E (통계목별, 재원별)
- 예산현액 대 지출액 : A-F (통계목별, 재원별)
- 예산배정액 대 재배정액 : C-B (통계목별)
- 예산배정액 대 자금배정액 : C-D (통계목별)
- 예산배정액 대 원인행위액 : C-E (통계목별)
- 자금배정액 대 지출액 : D-F (통계목별)
- 원인행위액 대 지출액 : E-F (통계목별, 재원별)
- 예산현액 대 지출액 및 다음연도이월액 : A-F-G (통계목별, 재원별)

※ ~ 항목에 해당하는 검증 산식에 따라서 마이너스(-)가 발생하는 항목에 대해 확인해 조치한다.

※ 사업별예산집행현황은 결산에 반영되는 예산편성사업을 기준으로 예산집행현황이 집계된다. 지출관리 메뉴의 예산결산대비검증, 예산대비지출재원 검증 화면에서 오류자료를 확인하고, 오류유형에 따라서 조치한다. 지출관리에서 오류자료 조치 후 해당 화면에서 최종 확인한다.

### Check Point!

- 예산현액 = 세출예산액 + 전년도이월액(명시, 사고, 계속비) + 이, 전용, 변경사용액 + 예비비지출액
- 예산결산 시 통계목별/재원별 결산액을 구분하여 작성해야 하므로 통계목별/재원별로 예산액/지출액등을 확인하여 오류내역은 확인하여 조치한다.
  - : 예산감배정
  - : 자금감배정
  - : 과목경정 또는 지출재원변경
  - : 과목경정 또는 지출재원변경
  - : 예산감재배정
  - : 자금감배정
  - : 원인행위정정(감) 또는 예산수시배정
  - : 과목경정 또는 자금수시배정
  - : 반납 및 과목경정 처리 완료 또는 지출재원변경
  - : 이월정정
- ※ 반납 및 과목경정 처리는 출납폐쇄일 까지만 가능함
- 예산결산대비검증
  - 지출관리⇒지출결산⇒결산자료조회관리⇒예산결산대비검증
- 예산대비지출재원검증
  - 지출관리⇒지출결산⇒결산자료조회관리⇒예산대비지출재원검증