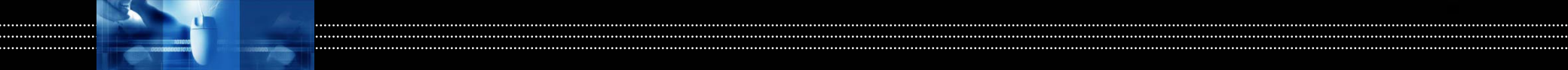


경 리

2012년

한국보건복지정보개발원 정보화교육부



제 1장 기초등록

- 1.1 거래처등록
- 1.2 통장계좌등록
- 1.3 사업코드등록
- 1.4 견제코드등록
- 1.5 신용카드등록
- 1.6.1 계정코드등록(관계정)
- 1.6.2 계정코드등록(항계정)
- 1.6.3 계정코드등록(목계정)
- 1.6.4 계정코드등록(세목계정)
- 1.7 단위코드등록
- 1.8 보조금카드연계
- 1.9 보조금전용카드등록
- 1.10 사업별계정과목매핑
- 1.11 사용자별사업매핑
- 1.12 프로그램설정
- 1.13 양식지설정

●경리전체메뉴

[메뉴 위치] | 경리

기초등록

결의및전표관리

장부출력

보고서

예산관리

부가세

기초등록

- 거래처 등록
- 통장계좌 등록
- 사업코드 등록
- 결재코드 등록
- 신용카드 등록
- 계정코드 등록
- 계정코드 출력
- 기초잔액 등록
- 단위코드 등록
- 보조금카드연계
- 보조금카드등록
- 사업별계정과목매핑
- 사용자별사업매핑
- 프로그램설정
- 양식지설정

결의및전표관리

- 품의서관리
 - 품의서 등록
- 결의서관리
 - 결의서 등록
 - 결의서(간편)입
 - 보조금카드결의
 - 보조금카드결의
 - 결의서 검수/준
 - 일반전표 등록
 - 계좌이체 등록
 - 전표 상세검색
- 승인관리
 - 미승인 전표 관
 - 승인 전표 관리
- 신용카드정산관리
 - 신용카드 정산
 - 신용카드 정산
- 전표마감 관리
 - 전표마감
 - 전표 History
 - 전년도 이월금

장부출력

- 수입지출명세서
- 자금일보
- 자금현황표
- 대차대조표
- 손익계산서
- 합계잔액시산표
- 일/월계표
- 현금출납장
- 자금증감내역
- 거래처별 계정별원
- 계정별 거래처별원
- 계좌별 계정별원장
- 계정별 원장
- 분개장
- 세입계정별 잔고현
- 세입계정대 세출내
- 세출계정대 세입내
- 월별손익분석
- 현금흐름표

보고서

- 세입·세출명세서
- 세입결산서
- 세출결산서
- 현금 및 예금명세서
- 현금출납부
- 총계정원장
- 총계정원장 II
- 총계정원장 보조부
- 미수금명세서
- 정부보조금명세서
- 계좌별 입출내역
- 세입/세출 집계표
- 신용카드 사용내역
- 보조금카드사용내역
- 보조금카드지출결

예산관리

- 예산작성
- 추경예산서
- 예산전용
- 예산서 목록
- 예산 현황
- 예산 실적 비교표
- 예산 집행 대장
- 예산대비 집행현황

부가세

- 기초등록
 - 사업장관리
- 세금계산서
 - 세금계산서발행
 - 세금계산서수령
 - 세금계산서리스
- 신고전검토서류
 - 매입매출장
 - 부가세대사표
- 신고시주요서류
 - 계산서합계표
- 전산매체파일목록
 - 전산매체파일목록

1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록

거래처등록

1 신규 2 저장 삭제 엑셀 출력 도움 닫기

상 호 대 표 자 사업자번호 사용여부 전체 보조금카드 전체

✓ 사업자(주민)등록번호

5028529631

이 - "는 사용안함.

✓ 입력구분

사업자등록번호

대표자명

홍길동

✓ 거래처명

한국마트

2 종 목

서비스업

업 태

도소매

FAX

02-3273-4507

전화번호

02-3273-4133

사용여부

사용

주 소

100-705 서울 중구 충무로3가

엑셀자료출리기 양식받기 Excel Upload

4 건

순번	*사업자(주민)등록번호	거래처명	*구 분	대표자명	사용여부	통장
1	01	중구청	기타		사용	거래처통장등록
2	02	복지마트	사업자등록번호		사용	거래처통장등록
3	03	한국전력	기타		사용	거래처통장등록
4	04	한국전화국	기타		사용	거래처통장등록
5	5028529631	한국마트	사업자등록번호	홍길동	사용	거래처통장등록

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) ✓ 부분은 누락 없이 입력 (※사업자(주민)등록번호를 모르는 경우 입력구분을 기타로 설정해 임의 코드 부여 가능)
✓ 없는 항목은 이용자 편의에 따라 생략 가능합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆거래처등록에 입력된 거래처는 추후 장부출력의 거래처별계정별원장에서 거래내역을 별도로 조회할 수 있습니다.

◆시설에서 자주 이용하는 거래처를 등록하는 메뉴입니다.

※ 등록된 거래처 데이터를 이용한 결의서가 존재하면 거래처 삭제 불가

1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

통장계좌등록

1 신규 3 저장 삭제 액셀 도움 닫기

2 계좌번호 통장관리명 사용여부 전체 보조금카드 전체

✓	계좌번호	6050405078	1 - "는 사용안함.	은행코드	한국은행
✓	통장관리명	한국-후원금-6050405		계정코드	보통예금
	계좌구분	☒ 후원금계좌여부		사용여부	사용
	예금주				
	기타사항				

8 건

순번	*계좌번호	*통장관리명	*계정코드	기타사항	사용구분
1	000	현금	현금		사용
2	63080273102	삼성동아열린장학금	보통예금	사업기금(보조금)	사용
3	3345678890098	자부담관리통장	보통예금		사용
4	12345668910	참여대회보조	보통예금	전국청소년참여대회 국고보조금 통장	사용
5	12312341234	한국-보조금-1234	보통예금	보조금운영비	사용
6	27250101007142	한국-보조금-272501	보통예금		사용
7	123456789	한국-운영비	보통예금		사용
8	6050405078	한국-후원금-6050405	보통예금		사용



메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) ☒ 된 부분은 누락 없이 입력 ☒ 없는 항목은 이용자 편의에 따라 누락 가능합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용 저장합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆시설에서 사용하는 통장을 등록, 관리하는 메뉴입니다. (일반적인 입/출금 통장의 계정과목은 '보통예금'으로 함)
- ◆한번 등록된 통장의 계좌번호는 수정할 수 없습니다.
- ◆통장관리명 : 동일한 은행의 통장의 성격별 명칭을 임의대로 입력합니다.
- ◆계좌구분 : 후원금융 통장은 체크합니다.(후원금계좌여부가 체크된 통장정보는 고객관리 메뉴와 연동되어 사용됩니다.)
- ◆목록에 기본값으로 현금이 등록되어 있습니다.(현금에 대한 입.출금 시 사용되므로, 정보를 수정하지 마시길 바랍니다.)

※ 등록된 계좌 데이터를 이용한 결의서가 존재하면 삭제 불가

1.3 사업코드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

사업코드등록

1 신규 3 저장 삭제 액셀 도움 닫기

2 사업코드 사업명

사업코드 00 사업명 일반사업 수익사업여부 ☐ 수익사업여부
 사업기간 2010-01-01 ~ 2999-12-31 사용여부 사용
 기본통장계좌 한국-보조금-1234[12312341234] (결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌)

신규 사업코드 등록 시 사용자별 사업매핑 화면에서 매핑이 되어야 사용가능합니다.

25 건

순번	*사업코드	*사업명	수익사업	사업시작일▼	사업종료일	사용여부	기본통장
1	00	일반사업	N	2010-01-01	2999-12-31	사용	한국-보조금-1234[12312341234]
2	17	00시설	N	2010-01-01	2020-11-30	사용	
3	18	시설운영사업	N	2010-01-01	2013-12-31	사용	
4	19	강원 00 아동시설 운영비	N	2010-01-01	2013-12-31	사용	
5	20	운영사업비	N	2010-01-01	2010-12-31	사용	
6	23	충북 00 시설 운영 사업	N	2010-01-01	2012-07-31	사용	
7	24	전북00시설운영사업비	N	2010-01-01	2010-12-31	사용	
8	25	서울00시설운영비	N	2010-01-01	2010-12-31	사용	
9	01	노인장기요양	Y			사용	
10	02	경상보조금-운영비	N			사용	
11	03	수익사업	N			사용	
12	04	후원금사업	N			사용	
13	05	운영사업	N			사용	
14	06	인건비사업	N			사용	
15	07	생계비사업	N			사용	
16	08	공동모금회	N			사용	
17	09	급식사업	N			사용	
18	10	전국청소년참여대회	N			사용	
19	11	프로그램비	N			사용	
20	12	자활프로그램사업	N			사용	
21	13	기능보강운영사업	N			사용	

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 사업코드, 사업명, 사업기간 등을 입력 합니다.(기본통장계좌를 등록하는 경우 결의서 작성 시 사업을 선택하면 해당사업의 기본통장계좌 등록한 것이 자동으로 선택됩니다.)
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용 저장합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆사업코드를 등록하여 관리하면 사업별 장부의 출력이 용이하며, 예산작성도 사업별로 가능합니다.
 - ◆수익사업여부에 체크된 사업코드로 작성된 결의서의 출력물은 수입사업 회계로 표시 됩니다.(수입사업여부가 체크되지 않은 경우는 출력물에 일반 회계로 표시 됨.)
 - ◆시군구보고 메뉴에서 보조금 정산 시 사업별 정산이 가능합니다.(회계 상 분리된 사업에 대한 관리가 용이)
 - ◆사업기간을 넣어주어야 시군구보고>연결정보>경리보조금사업연결 시 해당사업기간 년도에 사업연결이 가능합니다.
- ※ 경리는 각 사용자 별로 할당된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 경리>기초등록>사용자별사업매핑 메뉴에서 경리 담당자 ID와 사업을 연결해주시요.

1.4 결재코드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 결재코드등록

결재라인등록

4 저장 도움 열기

1 **행추가** **행삭제** 2 건

2 번	사용여부	*결재라인코드	*결재라인명
1	사용	01	주결재라인
2	사용	02	부장님전결

3

부장님전결	
사용확인	결 재 자
☒	팀장
☒	부장
☐	
☐	
☐	
☐	

! 활용Tip 및 사례

◆결의서 출력물 및 장부 출력물 등에 결재라인으로 자동 반영됩니다.

◆상황에 따라 결재라인은 1개 이상 추가가 가능하며, 추후 출력물에서 결재라인을 선택하여 출력물에 반영시킬 수 있습니다.

◆결재자에는 낮은 직위(직급)에서 높은 직위(직급)순으로 입력합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행 추가 버튼을 클릭하여 결재라인을 추가합니다.
- (2) 결재라인코드, 결재라인명을 입력합니다.
- (3) 결재 칸수를 몇 개 추가 할지 사용확인에서 체크하고, 결재자 입력란에 해당 직원의 직위(또는 직급)을 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

1.5 신용카드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록

신용카드등록

1 신규 2 저장 삭제 액션 도움 달기

카드번호 관리명 회원명 계정명

2

✓	카드번호	1234567	✓	카드사명	복지카드
✓	카드관리명	복지카드-567	1 카드명-xxxx(카드번호)로 부여하면 식별이 쉽습니다. 예)우리카드-7788		
	카드결제일	5	1 체크카드나 직불카드는 입력하지 마세요.		
✓	계정코드	미지급금	✓	카드소유구분	법인
	회원명	홍길동		사용여부	사용
	기타사항				

순번	*카드관리명	*카드번호	*구분	회원명	*계정명	카드결제일	사용구분
1	복지카드-567	1234567	법인	홍길동	미지급금	5	사용

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) ✓ 된 부분은 누락 없이 입력 ✓ 없는 항목은 이용자 편의에 따라 생략 가능합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 신용카드등록은 순수신용카드를 의미합니다.(※체크카드, 보조금카드는 등록 불가)
- ◆ 한번 등록된 카드번호는 수정할 수 없습니다.
- ◆ 카드관리명 : 동일한 카드사의 카드와 구분하기 위한 등록 항목입니다.(사용자 임의로 명칭을 입력 함)
- ◆ 신용카드의 계정코드는 미지급금으로만 설정이 가능합니다.

1.6.1 계정코드등록(관계정)

 [메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드등록 계정도움말 2 신규  조회  저장 4  닫기

계정구분 세입 사용여부 사용

 전체열기  전체닫기

- 1 **세입 [4000000000]**
- 입조자부담금수입 [401000000]
 - 입소비용수입 [401010000]
 - 입소비용수입 [401010100]
 - 입소비용수입 [401010101]
 - 사업수입 [402000000]
 - 사업수입 [402010000]
 - 사업수입 [402010101]
 - 기타사업수입 [402010200]
 - 기타사업수입-시설 [402010201]
 - 과년도수입 [403000000]
 - 과년도수입 [403010000]
 - 과년도수입 [403010100]
 - 과년도수입 [403010101]
 - 보조금수입 [404000000]
 - 보조금수입 [404010000]
 - 경상보조금수입 [404010100]
 - 경상보조금수입 [404010101]
 - 자본보조금수입 [404010200]
 - 자본보조금수입 [404010201]
 - 기타보조금수입 [404010300]
 - 기타보조금수입 [404010301]
 - 운영비 [404010400]
 - 운영비 [404010401]
 - 보조금수입 [404020000]
 - 국고보조금 [404020100]
 - 국고보조금 [404020101]
 - 시도보조금 [404020200]
 - 시도보조금 [404020201]
 - 시군구보조금 [404020300]
 - 시군구보조금 [404020301]
 - 기타보조금 [404020400]

3

관	항	목	세목
관 코드	411000000		
관 명	보조금수입		
사용여부	☒		
정렬순서			

1 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다

활용Tip 및 사례

◆ 새로운 계정과목을 등록하기 위한 메뉴이며, 관/항/목/세목을 추가 할 수 있습니다. (경리메뉴의 세입, 세출 계정과목은 세목기준으로 사용함)

◆ 사회복지법인 재무회계규칙의 시설(법인)예산회계과목이 기본값으로 등록되어 있습니다. (계정도움말 참고)

◆ 경리 메뉴의 계정과목은 시군구보고 메뉴의 보고계정과목과 연결되어야 합니다. (시군구보고에서 예.결산보고가 해당되는 시설)

◆ 왼쪽 목록에서 세입(세출)을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 관 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆ 한번 사용한 계정과목의 명칭은 수정하지 마십시오.

◆ 삭제는 한번도 사용하지 않은 계정에 대해서만 가능합니다.



메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 맨 상단의 세입(세출)을 선택합니다.
- (2) 선택한 세입(세출) 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.
- (3) 신규 버튼을 클릭하면 관 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 관명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

◆삭제는 한번도 사용하지 않은 계정에 대해서만 가능합니다.

계정구분

세입

사용여부

사용

전체열기

전체닫기

1

보조금수입[404000000]

입소자부담금수입[401000000]

입소비용수입[401010000]

입소비용수입[401010100]

입소비용수입[401010101]

사업수입[402000000]

사업수입[402010000]

사업수입[402010100]

사업수입[402010101]

기타사업수입[402010200]

기타사업수입-시설[402010201]

과년도수입[403000000]

과년도수입[403010000]

과년도수입[403010100]

과년도수입[403010101]

3

관

보조금수입

항 코드

404030000

항 명

시설운영비

사용여부

☒

정렬순서

1

계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다

- (1) 왼쪽 목록에서 관계정 과목을 선택합니다.
- (2) 선택한 관계정이 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.
- (3) 신규 버튼을 클릭하면 항 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 항명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

1.6.3 계정코드등록(목계정)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드등록 계정도움말

2 신규 조회 저장 4 삭제

계정구분 세입 사용여부 사용

+ 전체열기 - 전체닫기

- [-] 세입 [4000000000]
 - [-] 입소자부담금수입 [401000000]
 - [-] 입소비용수입 [401010000]
 - [-] 입소비용수입 [401010100]
 - [-] 입소비용수입 [401010101]
 - [-] 사업수입 [402000000]
 - [-] 사업수입 [402010000]
 - [-] 사업수입 [402010100]
 - [-] 사업수입 [402010101]
 - [-] 기타사업수입 [402010200]
 - [-] 기타사업수입-시설 [402010201]
 - [-] 과년도수입 [403000000]
 - [-] 과년도수입 [403010000]
 - [-] 과년도수입 [403010100]
 - [-] 과년도수입 [403010101]
 - [-] 보조금수입 [404000000]
 - [-] 경상보조금수입 [404010000]
 - [-] 경상보조금수입 [404010101]
 - [-] 자본보조금수입 [404010200]
 - [-] 자본보조금수입 [404010201]
 - [-] 기타보조금수입 [404010300]
 - [-] 기타보조금수입 [404010301]
 - [-] 운영비 [404010400]
 - [-] 운영비 [404010401]
 - [-] 보조금수입 [404020000]
 - [-] 국고보조금 [404020100]
 - [-] 국고보조금 [404020101]
 - [-] 시도보조금 [404020200]
 - [-] 시도보조금 [404020201]
 - [-] 시군구보조금 [404020300]
 - [-] 시군구보조금 [404020301]
 - [-] 기타보조금 [404020400]

| 관 | 항 | 3 목 | 세목 |
|---|------|-------------------------------------|----|
| | 관 | 보조금수입 | |
| | 항 | 보조금수입 | |
| | 목 코드 | 404010500 | |
| ✓ | 목명 | 시설운영비 | |
| | 사용여부 | ☒ | |
| | 정렬순서 | | |

계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다

활용Tip 및 사례

◆새로운 계정과목을 등록하기 위한 메뉴이며, 관/항/목/세목을 추가 할 수 있습니다. (경리메뉴의 세입, 세출 계정과목은 세목기준으로 사용함)

◆사회복지법인 재무회계규칙의 시설(법인)예산회계과목이 기본값으로 등록되어 있습니다.(계정도움말 참고)

◆경리 메뉴의 계정과목은 시군구보고 메뉴의 보고계정과목과 연결되어야 합니다.(시군구보고에서 예.결산보고가 해당되는 시설)

◆왼쪽 목록에서 항계정을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 목 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆한번 사용한 계정과목의 명칭은 수정하지 마십시오.

◆삭제는 한번도 사용하지 않은 계정에 대해서만 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 항계정 과목을 선택합니다.
- (2) 선택한 항계정이 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.
- (3) 신규 버튼을 클릭하면 목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 목명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

1.6.4 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드등록 계정도움말 2 신규 조회 저장 4 제 일기

계정구분 세입 사용여부 사용

전체열기 전체닫기

- 세입 [4000000000]
 - 입소자부담금수입 [401000000]
 - 입소비용수입 [401010000]
 - 입소비용수입 [401010100]
 - 입소비용수입 [401010101]
 - 사업수입 [4020000000]
 - 사업수입 [4020100000]
 - 사업수입 [402010100]
 - 사업수입 [402010101]
 - 기타사업수입 [402010200]
 - 기타사업수입-시설 [402010201]
 - 과년도수입 [4030000000]
 - 과년도수입 [4030100000]
 - 과년도수입 [403010100]
 - 과년도수입 [403010101]
 - 보조금수입 [4040000000]
 - 보조금수입 [4040100000]
 - 경상보조금수입 [404010100]
 - 자본보조금수입 [404010200]
 - 자본보조금수입 [404010201]
 - 기타보조금수입 [404010300]
 - 기타보조금수입 [404010301]
 - 운영비 [404010400]
 - 운영비 [404010401]
 - 보조금수입 [4040200000]
 - 국고보조금 [404020100]
 - 국고보조금 [404020101]
 - 시도보조금 [404020200]
 - 시도보조금 [404020201]
 - 시군구보조금 [404020300]
 - 시군구보조금 [404020301]
 - 기타보조금 [404020400]

| 관 | 항 | 목 | 세목 |
|---------|-------------------------------------|------------|----|
| 관 | 보조금수입 | | |
| 항 | 보조금수입 | | |
| 목 | 경상보조금수입 | | |
| 세목코드 | 404010102 | | |
| 세목명 | 시설운영비 | | |
| 사용여부 | ☒ | | |
| 표준계정 | | | |
| 자금원천기본값 | 시군구비 | | |
| 상대계정 | | | |
| 계정사용기간 | 2010-01-01 | 2010-12-31 | |
| 정렬순서 | | | |
| 적요코드 | 적요코드등록 | | |

계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다

활용Tip 및 사례

◆왼쪽 목록에서 목계정을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 세목 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆후원금과 관련되는 세목계정의 경우는 표준계정(표준성격)을 등록해야합니다.(표준계정이 입력된 후원금 관련 세목계정은 고객관리 메뉴와 연동되어 사용됩니다.)

◆세목계정에 대한 자금원천기본값(주로 사용되는 자금원천)을 미리 등록하면 결의서 작성시 자금원천이 자동으로 등록됩니다.

◆세출 세목계정에 대한 상대계정을 미리 등록하면 지출결의서 작성시 상대계정이 자동으로 등록됩니다.(세입 세목계정은 해당 사항 없음)

◆적요코드등록은 세목계정에서 자주 사용되는 적요내용을 코드화하여 결의서 작성 시 사용할때 등록합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택합니다.
- (2) 선택한 목계정이 이상없으면 신규 버튼을 클릭합니다.
- (3) 신규 버튼을 클릭하면 세목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 세목명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

1.7 단위코드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

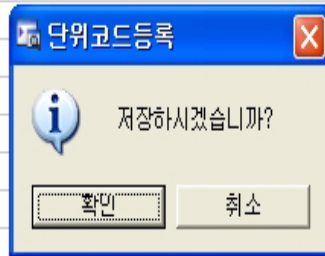
단위코드등록

3 저장 도움말 열기

단위코드/명 사용여부 사용

1 행추가 행삭제 취소 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다 11 건

| NO | 단위코드 | 단위명 | 사용여부 |
|----|-------|-------|------|
| 1 | 00001 | 개 | Y |
| 2 | 00002 | 리터 | Y |
| 3 | 00003 | 박스 | Y |
| 4 | 00004 | 대 | Y |
| 5 | 00005 | 세트 | Y |
| 6 | 00006 | 장 | Y |
| 7 | 00007 | 킬로그램 | Y |
| 8 | 00008 | 그램 | Y |
| 9 | 00009 | 더즌 | Y |
| 10 | 00010 | 채 | Y |
| 11 | 00011 | 마리 | Y |
| 12 | | 0.5kg | Y |



활용Tip 및 사례

- ◆ 단위코드 : 품의서나 지출결의서 작성 시 물품 구매내역에 사용할 단위를 등록 (※ 고객관리 메뉴와 연동)
- ◆ 단위 정보는 시스템에서 기본 제공되지 않으므로 사용자가 직접 입력해야 합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 행 추가 버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.
- (2) 단위코드는 자동으로 생성되며, 단위명에 단위명칭을 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용 저장합니다.

1.8 보조금 전용카드 연계

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 연계

활용Tip 및 사례

◆ 보조금 카드로 결제한 내역의 상태를 조회하는 메뉴입니다.

◆ 카드 사용내역 연계는 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.

기초등록 > 보조금카드연계

1. 거래일자: 2009-06-01 ~ 2012-01-30 | 보조금카드: [전체] | 상 태: [전체]

2. [조회]

| 순번 | 카드번호 | 거래일자 | 승인번호 | 가 래 처 | 거래금액 | 지출결의 | 상 태 |
|----|---------------------|------------|----------|--------------------|-----------|--------------------------|------|
| 1 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-16 | 27969858 | (주) 드림마트체인 | 94,500 | 2011/09/14-2 (94,500원) | 승인 |
| 2 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-16 | 29412813 | (주) 드림마트체인 | 17,120 | | 승인 |
| 3 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-16 | 29402696 | (주) 드림마트체인 | 30,550 | 2011/09/14-2 (30,550원) | 승인 |
| 4 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-13 | 80000002 | 해미리마트중로신영점 | 25,850 | | 승인 |
| 5 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-13 | 39254314 | 드림축산 | 77,000 | 2011/08/31-1 (77,000원) | 승인 |
| 6 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-13 | 27954325 | 드림축산 | 49,000 | 2011/07/28-2 (49,000원) | 승인 |
| 7 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-13 | 75659405 | 현대대교 | 1,800,000 | | 매입 |
| 8 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-13 | 73975271 | LG중앙석유 | 498,650 | 2011/09/22-14 (498,650원) | 매입 |
| 9 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-13 | 73961276 | 떡고물 | 165,000 | | 매입 |
| 10 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-13 | 73962650 | 떡고물 | 396,000 | 2011/09/22-14 (396,000원) | 매입 |
| 11 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-12 | 20809260 | 드림축산 | 54,000 | 2011/07/28-1 (54,000원) | 승인 |
| 12 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-12 | 20809260 | 드림축산 | 54,000 | 2012/01/12-1 (54,000원) | 승인 |
| 13 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-12 | 23302376 | 알파스토어 | 8,500 | 2011/07/28-2 (8,500원) | 승인 |
| 14 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-11 | 30028425 | 도마노피자월계점 | 64,300 | | 승인취소 |
| 15 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-10 | 12573260 | 엘리트 성북점 | 50,000 | 2012/01/10-1 (50,000원) | 승인 |
| 16 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-09 | 75064841 | 레스쁘아(L'Espoir)과자점 | 7,727 | 2012/01/09-1 (7,727원) | 승인 |
| 17 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-09 | 75046466 | 광진화원 | 188,500 | 2012/01/09-1 (188,500원) | 승인 |
| 18 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-09 | 75066187 | 레스쁘아(L'Espoir)과자점 | 13,636 | 2012/01/09-2 (13,636원) | 승인 |
| 19 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-05 | 75077598 | 면목주유소 | 45,455 | | 승인 |
| 20 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-05 | 75068748 | 홈마트 | 90,000 | | 승인 |
| 21 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-05 | 75079344 | 홈마트 | 52,000 | | 승인 |
| 22 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-05 | 75079822 | 쌍곡는작은마을 | 24,545 | 2012/01/05-1 (24,545원) | 승인 |
| 23 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-03 | 80000013 | (한)가톨릭대학교서울성모병원 | 84,500 | | 승인 |
| 24 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-03 | 80000011 | 파리바게트 | 32,000 | | 승인 |
| 25 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-03 | 80000012 | G마켓 | 66,300 | | 승인 |
| 26 | 9440-3175-9999-9999 | 2012-01-03 | 80000014 | 로지텍_KICC/종합배송(TDS) | 16,500 | | 승인 |
| 27 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-02 | 41215155 | 드림축산 | 68,000 | | 승인 |
| 28 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-02 | 75014082 | (주)다산탈렌트 | 81,818 | | 승인 |
| 29 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-02 | 75025067 | 홈마트 | 90,750 | 2012/01/02-1 (90,750원) | 승인 |
| 30 | 7777-8888-0000-0000 | 2012-01-02 | 75040424 | 한글컴퓨터 | 45,455 | 2012/01/02-1 (45,455원) | 승인 |

[승인] : 고객이 상품을 결제한 상태입니다.
 [승인취소] : 고객이 상품을 결제취소한 상태입니다.
 [매입] : 가맹점이 카드사에 카드전표출을 제출한 상태입니다.
 [매입취소] : 가맹점이 카드사에 카드전표출을 취소한 상태입니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 검색 조건을 입력합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭 합니다.

1.9 보조금 전용카드 등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등록 결의 및 전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

정보개발원(교육용) [ED550] 홍길동님

기초등록

보조금카드등록

보조금카드 등록 가능되었습니다.

카드번호

1 04110004225 비씨카드 9440-3175-9999 정보개발원센터 2011-08-17 3

2 505101031680 비씨카드 9440-3175-9999 정보개발원센터 2011-08-17 2

3 777508888777 신한카드 7777-8888-0000 정보개발원센터 2011-04-01 2

보조금카드등록상세

계좌번호 777508888777 카드번호 경남 778805058889999

1 ED550 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

2 ED500 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

3 ED501 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

4 ED502 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

5 ED503 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

6 ED504 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

7 ED505 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

8 ED506 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

9 ED507 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

10 ED508 7788-0505-9999 777508888777 경남은행 2011-04-01 N

사업종료일 사용구분

2010-12-31 Y

2010-12-31 Y

보조금카드 등록

서울복지카드(우리카드) 서울복지카드(신한카드)

우리카드 BCcard 신한카드

491

활용Tip 및 사례

◆보조금 카드를 발급 받으면 카드 사용전에 꼭 등록 후 사용해야 합니다 (※ 카드 등록 전 사용한 카드 전표의 경우는 전표 생성이 되지 않을 수 있습니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭 합니다.
- (2) 발급 받은 보조금 카드의 계좌번호와 카드번호를 입력 후 검색 합니다.
- (3) 검색돼서 나온 카드 정보를 선택해 체크 후 확인 버튼을 클릭 합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭해 카드정보를 등록 합니다.

1.10 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

5 저장 도움말 닫기

사업명 [전체] 사업기간 _____ ~ _____

| 순번 | 사업명 | 사업시작일 | 사업종료일 | 세입계정 매핑수 | 세출계정 매핑수 |
|----|-------------------|------------|------------|----------|----------|
| 1 | [00] 일반사업 | 2010-01-01 | 2999-12-31 | 4 | 4 |
| 2 | [01] 노인장기요양 | | | 2 | 0 |
| 3 | [02] 경상보조금 | | | 1 | 9 |
| 4 | [03] 수익사업 | | | | |
| 5 | [04] 후원금사업 | | | | |
| 6 | [05] 운영사업 | | | | |
| 7 | [06] 인건비사업 | | | | |
| 8 | [07] 생계비사업 | | | | |
| 9 | [08] 공동모금회 | | | | |
| 10 | [09] 급식사업 | | | | |
| 11 | [10] 전국청소년참여대회 | | | | |
| 12 | [11] 프로그램비 | | | | |
| 13 | [12] 인건비-기타 | | | | |
| 14 | [13] 00 시설 운영비 보조 | | | | |
| 15 | [14] 00시설운영생계사업 | | | | |

2 행추가 ☐ 행삭제

[06] 인건비사업 0 건

| 순번 | 계정구분 | 계정코드 | 계정명 |
|----|------|-----------|------------|
| 1 | 세입 | 404010101 | 경상보조금수입 |
| 2 | 세출 | 501010101 | 급여 |
| 3 | 세출 | 501010201 | 상여 |
| | 세출 | 501010301 | 일용잡급 |
| | 세출 | 501010401 | 제수당 |
| | 세출 | 501010501 | 퇴직금 및 퇴직적립 |
| | 세출 | 501010601 | 사회보험부담비용 |
| | 세출 | 501010701 | 기타후생경비 |

1

3

4

계정코드목록(일반)

검색구분: ☒ 세입 ☐ 세출 코드 / 명 검색

| 순번 | 구분 | 목 | 계정코드 | 계정명 |
|----|-------------------------------------|------------|-----------|------------|
| 1 | ☒ | 급여 | 501010101 | 급여 |
| 2 | ☒ | 상여 | 501010201 | 상여 |
| 3 | ☒ | 일용잡급 | 501010301 | 일용잡급 |
| 4 | ☒ | 제수당 | 501010401 | 제수당 |
| 5 | ☒ | 퇴직금 및 퇴직적립 | 501010501 | 퇴직금 및 퇴직적립 |
| 6 | ☒ | 사회보험부담비용 | 501010601 | 사회보험부담비용 |
| 7 | ☒ | 기타후생경비 | 501010701 | 기타후생경비 |
| 8 | ☐ | 기관운영비 | 501020101 | 기관운영비 |
| 9 | ☐ | 직책보조비 | 501020201 | 직책보조비 |
| 10 | ☐ | 회의비 | 501020301 | 회의비 |
| 11 | ☐ | 여비 | 501030101 | 여비 |
| 12 | ☐ | 수송비 및 수수료 | 501030201 | 수송비 및 수수료 |
| 13 | ☐ | 공공요금 | 501030301 | 공공요금 |
| 14 | ☐ | 전기요금 | 501030302 | 전기요금 |
| 15 | ☐ | 수도요금 | 501030303 | 수도요금 |
| 16 | ☐ | 제세공과금 | 501030401 | 제세공과금 |
| 17 | ☐ | 차량비 | 501030501 | 차량비 |
| 18 | ☐ | 기타운영비 | 501030601 | 기타운영비 |
| 19 | ☐ | 연료비 | 501030701 | 연료비 |
| 20 | ☐ | 시설비 | 502010101 | 시설비 |
| 21 | ☐ | 자산취득비 | 502010201 | 자산취득비 |
| 22 | ☐ | 시설장비유지비 | 502010301 | 시설장비유지비 |
| 23 | ☐ | 생계비 | 503010101 | 생계비 |
| 24 | ☐ | 수송기관경비 | 503010201 | 수송기관경비 |

선택 ☐ 행추가

활용Tip 및 사례

◆결의서작성 시 선택하는 사업에 따라 각 사업에서 사용될 계정과목을 연결하는 메뉴입니다.(선택사항 임)

◆이 기능을 사용할 시에는 결의서작성 화면에서 선택하는 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만이 나타나도록 됩니다.

◆이 기능을 사용하지 않을 시에는 결의서작성 화면에서 어떤 사업을 선택하더라도 검색되는 계정과목은 전체 계정과목이 나타나도록 됩니다.

◆이 기능 사용여부 선택은 경리>기초등록>프로그램 설정에서 <사업계정연결사용여부>에서 선택할 수 있습니다.

※결의서 등록 시 계정과목이 검색 안될 경우 사업별계정과목매핑, 사업계정연결사용여부를 확인 하십시오.

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 행추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색창이 나타납니다.
- (3) 계정코드목록 검색창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목 반영됩니다.
- (5) 내용 확인 후 이상없으면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

1.11 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

▶ 사용자별사업매핑

5 저장 도움 알기

사 용 자 [전체]

| 순번 | 사용자명 | 사용자 ID | 사업 매핑수 |
|----|------|--------|--------|
| 1 | 대표자 | ed500 | 15 |
| 1 | 박혜원 | ed591 | 4 |
| 3 | 이현동 | ed501 | |
| 4 | 홍길동 | ed505 | |

2 행추가 행삭제

박혜원

4 건

| 순번 | 사업코드 |
|----|------|
| 1 | 05 |
| 2 | 06 |

| 사 업 명 | 사업시작일 | 사업종료일 |
|-------|-------|-------|
| 운영사업 | | |
| 인건비사업 | | |
| 생계비사업 | | |
| 공동모금회 | | |

사업목록

| 순번 | 사업코드 | 사 업 명 |
|----|------|--------------|
| 1 | 00 | 일반사업 |
| 2 | 01 | 노인장기요양 |
| 3 | 02 | 경상보조금 |
| 4 | 03 | 수익사업 |
| 5 | 04 | 후원금사업 |
| 6 | 05 | 운영사업 |
| 7 | 06 | 인건비사업 |
| 8 | 07 | 생계비사업 |
| 9 | 08 | 공동모금회 |
| 10 | 09 | 급식사업 |
| 11 | 10 | 전국청소년참여대회 |
| 12 | 11 | 프로그렘비 |
| 13 | 12 | 인건비-기타 |
| 14 | 13 | 00 시설 운영비 보조 |
| 15 | 14 | 00시설운영생계사업 |

3

4

! 활용Tip 및 사례

◆직원 중 경리담당자에게 담당할 사업을 배정해주는 메뉴입니다.(필수사항 임)

◆경리담당자는 자신이 부여 받은 사업에 대해서만 경리메뉴에서 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능합니다.

※결의서 등록 시 사업명 선택이 안될 경우 사용자별사업매핑을 확인하십시오.

사업을 추가하거나 아이디를 신규로 추가한 경우에도 사용자별사업매핑을 확인하십시오.

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 행추가 버튼을 클릭하면 사업목록 검색창이 나타납니다.
- (3) 사업목록 검색 창에서 연결하고자 하는 사업을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 우측 입력 화면으로 선택한 사업이 반영됩니다.
- (5) 내용 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

1.12 프로그램설정

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 프로그램설정

1

프로그램 설정 변경

2

저장

닫기

| 구 분 | 선 택 | 비 고 |
|--|--|--|
| ☒ 예산관리단위 | ☐ 연단위 ☒ 월단위 | 『월단위』로 선택 하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다. |
| ☒ 세입보조금 분할여부 | ☒ 사용 ☐ 사용안함 | 사용안함에서 사용으로 변경할 경우 기존 입력된 결의서의 자금원천은 일괄적으로 기본값(국비)로 변경됩니다. |
| ☒ 승인기능 사용여부 | ☐ 승인

☒ 사용하지 않음 | 『전표 승인』 : 결의서 및 전표 등록시 미승인권자가 등록한 경우 미승인전표로 처리되므로 승인권자가 경리/결의및전표관리/승인관리/미승인전표관리 프로그램에서 승인처리를 해야만 정상적인 전표로 등록되어 장부에 반영될
따라서, [ID 권한 설정 메뉴]에서 승인 권한자를 지정해야 함

『사용안함』 : 미승인권자가 결의서 및 전표 등록하더라도 자동으로 승인처리 되었다고 간주함, 즉, 별도의 승인처리가 필요 없음 |
| ☒ 회계입력 제한일자 | 2008 년 1 월 1 일 | 설정일자 이전 회계전표는 수정할 수 없어집니다.
2007/01/01이전으로는 지정하실 수 없습니다. |
| 연도별 이월방식 | ☒ 이월함 ☐ 이월안함 | 『이월함』 : 자산(보통예금,현금 등), 부채(미지급금 등), 자본(당기순이익 등)이 다음년도로 이월처리됨.
단, 수익계정과 비용계정은 이월이 되지 않으므로, 경리/결의및전표관리/마감관리/전년도이월 프로그램에서 자금원천별, 사업별로 전년도에서 넘어온 처분전이익잉여금(=수입합계-지출합계) 당해년도의 각 세입계정(예,전년도이월금-후원금)으로 이월처리해야 함.

『이월안함』 : 전년도 잔액이 당해년도로 이월되지 않으므로 각 계정별 이월금액은 당해년도 수입결의서로 입력하여 처리함. |
| ☒ 미래전표 사용여부 | ☒ 사용 ☐ 사용안함 | 오늘 이후 날짜로 전표를 입력할 수 있습니다. |
| 대표자 직위명 | 시설장 | 후원금관리의 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위로 출력됩니다. |
| ☒ 사업계정연결사용여부 | ☐ 사용 ☒ 사용안함 | |

활용Tip 및 사례

◆예산관리단위

- 1) 연단위 : 예산작성 시 월별금액 수정 불가
- 2) 월단위 : 예산작성 시 월별금액 수정 가능

◆세입보조금분할여부

- 1) 사용 : 수입결의서의 보조금에 대한 자금원천이 국비, 시도비, 시군구비로 분할
- 2) 사용안함 : 수입결의서의 보조금에 대한 자금원천이 보조금으로 통합

◆연도별이월방식

- 1) 이월함 : 당년말 최종 잔액이 다음년도로 이월(전표마감관리의 전년도이월금처리 작업 필수)
- 2) 이월안함 : 당년말 최종 잔액이 다음년도 이월되지 않음(전년도이월금에 대한 수입결의서 등록 필수)

◆사업계정연결사용여부 사용 시에는 기초등록의 사업별계정과목연결 작업 필수입니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 프로그램설정 화면에서 각 항목별 설정 값(비고의 내용 확인)을 선택합니다.
- (2) 설정 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

1.13 양식지설정

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 양식지설정

양식지 설정 변경

4 저장 도움말 열기

| 양식지 종류 | 선 택 | 비 고 |
|----------|--|----------------------------------|
| 품의서 | ☒ 발의일자 ☒ 결재일자 ☒ 출납일자 ☒ 등기일자 | 품의서에서 각 일자를 출력하실 경우, 체크하세요. |
| 수입/지출결의서 | ☒ 발의일자 ☒ 결재일자 ☒ 출납일자 ☒ 등기일자 ☒ 원인행위일자 | 수입/지출결의서에서 각 일자를 출력하실 경우, 체크하세요. |
| 전표 | ☒ 발의일자 ☒ 결재일자 ☒ 출납일자 ☒ 등기일자 ☒ 원인행위일자 | 전표에서 각 일자를 출력하실 경우, 체크하세요. |
| 수입원/지출원 | 수입원 : 김정균
지출원 : 김정균 | 기본으로 설정될 값을 작성하세요. |
| 지출품의서 | 품의서
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 | |
| 수입 결의서 | 수입결의서
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 | |
| 지출 결의서 | 지출결의서
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 ☐ C타입 | |
| 구매지출결의서 | 구매과지출결의서
양식지 샘플보기 ☐ A타입 ☐ B타입 ☒ C타입 | |
| 여입결의서 | 여입결의서
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 | |
| 반납결의서 | 반납결의서
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 | |
| 공사집행결의서 | 공사집행결의서
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 ☐ C타입 | |
| 전표 양식지 | 전표
양식지 샘플보기 ☒ A타입 ☐ B타입 | |

활용Tip 및 사례

- ◆ 결의서 등의 출력물에 대한 날짜 자동 반영여부, 양식 타입 등을 결정하는 메뉴입니다.
- ◆ 날짜 선택란에 체크표시가 없으면 실제 해당 출력물에 날짜가 나오지 않습니다.
- ◆ 수입원/지출원은 필수가 아닌 선택입력 사항입니다.
- ◆ 각 출력물의 미리보기 버튼을 클릭하여 타입별 양식을 확인하여 선택하면 됩니다.



메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서 및 결의서 등에 대해서 발의일자~원인행위일자 중 필요한 부분에 체크합니다.
- (2) 결의서에 반영될 수입원/지출원을 입력합니다.
- (3) 샘플보기를 통해서 우리 시설에 맞는 양식지 타입을 확인 후에 원하는 타입란을 체크합니다.
- (4) 설정 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

제 2장 결의및전표관리

- 2.1.1.1 품의서등록(목록화면)
- 2.1.1.2 품의서등록(입력화면)
- 2.1.1.3 품의서등록(지출결의서연계화면)
- 2.1.1.4 품의서등록(보조금카드지출결의연계)
- 2.1.2 품의서계정별현황
 - 2.2.1.1 결의서등록(목록화면)
 - 2.2.1.2 결의서등록(수입결의서입력화면)
 - 2.2.1.3 결의서등록(지출결의서입력화면)
 - 2.2.1.4 결의서등록(구입과지출결의서)
 - 2.2.1.5 결의서등록(보조금반납결의서)
 - 2.2.1.6 결의서등록(공사집행결의서)
 - 2.2.1.7 결의서등록(여입결의서)
 - 2.2.1.8 결의서등록(VAT)
 - 2.2.2.1 보조금카드결의등록(조회및출력)
 - 2.2.2.2 보조금카드결의등록(결의서등록1)

제 2장 결의및전표관리

2.2.2.3 보조금카드결의등록(결의서등록2)

2.2.3 보조금카드지출결의취소

2.2.4.1 결의서검수/준공(목록화면)

2.2.4.2 결의서검수/준공(검수상세화면)

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

2.3.1 미승인전표관리

2.3.2 승인전표관리

2.4.1 신용카드 사용내역에 대한 지출결의서 등록방법

2.4.2 신용카드정산등록(일시불처리)

2.4.3 신용카드정산등록(할부처리)

2.5.1.1 전표마감(전표집계)

2.5.1.2 전표마감(마감)

2.5.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

2.5.2.2 전년도이월금처리(등록화면)

2.1.1.1 품의서등록(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등 ① 결의 및 전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

메뉴펼치기 교육용(노인생활)[ED500] 대표자님 로그인 열린 화면 목록

결의및전표관리

품의서 등록 ②

품의일자 2010-08-01 ~ 2010-08-05 사업명 [전체] 자금원천 전체 결재라인 보조금결재용 출력일자표시

③ 신규 ④ 조회 ⑤ 출력 ⑥ 일괄

1 건

| 순번 | 품의일자 | 품의번호 | 적요(거러처) | 품의금액 | 사업명 | 물품등록여부 | 지출결의번호 | 출력 |
|----|------------|------|---------------|---------|-----------|--------|----------|------|
| 1 | 2010-08-03 | 1 | 사무용품 구입(복지마트) | 200,000 | [00] 일반사업 | N | 2010/08/ | ④ 출력 |

활용Tip 및 사례

◆ 품의서는 일반적으로 지출건에 대해 뒷사람에게 사전 동의나 허락을 구하는 용도로 사용됩니다.(사용용도는 시설마다 해석이 틀릴 수 있습니다.)

◆ 품의서는 필수 입력사항이 아니므로 필요한 시설에서만 사용하면 되며, 품의서의 내용은 장부에 영향을 미치지 않습니다.

◆ 저장된 품의서를 수정 시에는 목록에서 해당 품의서를 더블 클릭하십시오.(수정화면이 나타남)

메뉴 및 업무순서

- (1) 경리>결의및전표관리를 클릭합니다.
- (2) 품의서관리>품의서등록을 더블 클릭합니다.
- (3) 품의서등록 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력창이 나오면 품의서내용을 입력합니다.
- (4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.
- (5) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2.1.1.2 품의서등록(입력화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록

결의및전표관리 ▶ 품의서 등록

품의서수정

품의서수정

1. 신규

2. 품의일자: 2012-01-30, 납기일자: 2012-01-30, 사업명: [00] 일반사업

원인및용도 (한글2000자 이내): 사무용품종 출력용 A4용지가 필요함

3. 행추가

| 순번 | *계정 | 거래처 | *금 액 | 적 요 | *자금원천 |
|-----|--------------------|-------|--------|---------|-------|
| 1 | 501030201 수송비및 수수료 | 000마드 | 50,000 | 사무용품 구입 | 보조금 |
| 합 계 | | | 50,000 | | |

4. 품품내역

| 번호 | 품 목 | 규 격 | *단 위 | *수 량 | *단 가 | *금 액 | *품종구분 | 비 고 |
|----|--------|-----|-------------|------|--------|--------|-------|-----|
| 1 | 출력용 용지 | A4 | [00006] BOX | 5 | 10,000 | 50,000 | 소모품 | |

* 후원금 고정자산과 연계되는 단위 항목의 필수조건 추가됨, * 기초등록 > 단위코드등록에 등록된 리스트를 선택함.

활용Tip 및 사례

◆저장된 품의서의 내용은 추 후 <지출결의서연계> 기능을 활용하여 지출결의서로 등록 시킬 수 있습니다.(자세한 내용은 다음 페이지 참조)

◆적요 입력란에는 거래와 관련된 내용을 간단하게 입력할 수 있습니다.

◆적요가 필수 입력사항은 아니나 적요를 입력하면 장부에서 거래내용을 확인하기 편합니다.

◆물품내역은 필수 입력사항은 아니므로 필요한 경우에만 추가 등록하십시오.

◆품의서의 총 금액과 물품내역의 총 금액은 서로 일치해야 합니다.(금액 불일치 시 저장 안됨)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭 합니다.
- (2) 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인및용도(필수아님)를 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정, 거래처(필수아님), 금액, 적요(필수아님), 자금원천을 입력합니다.
- (4) 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

2.1.1.3 품의서등록(지출결의서연계화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 지출결의서연계

! 활용Tip 및 사례

◆ 품의서의 내용을 기반으로 지출결의서를 연계 생성할 수 있도록 <지출결의서연계> 기능이 포함되어 있습니다.
(※ 지출연계 처리가 완료된 품의서를 삭제 및 수정 하려면 연계해 생성한 지출결의서를 먼저 삭제해야 해당 품의서의 내용 수정 및 삭제가 가능합니다)

◆ 지출결의서연계 시 품의서에 등록된 내용이 그대로 지출결의서 등록 창에 복사되어지며, 상황에 따라서 복사된 정보는 수정할 수 있습니다.
(※ 지출결의서에서는 지출금액과 물품내역의 금액이 일치하지 않아도 저장됩니다.)

◆ 지출결의서연계 기능을 사용하면 품의한 내용과 지출된 내용의 이력관리가 편해지므로 품의서를 사용하는 경우는 되도록 지출결의서연계 기능을 사용하시길 바랍니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭합니다.
- (2) 연계 버튼 클릭 시 지출결의서에 품의서의 내용이 복사되면서 결의서등록/수정 창이 나타납니다.
- (3) 결의서등록/수정 창에서 결의일자(지출일자)와 사업명을 확인합니다.
- (4) 결의서등록/수정 창에서 지출계좌를 선택하고, 지출금액에 대한 상대계정을 입력합니다.
- (5) 모든 정보 확인이 완료되었으면 저장 버튼을 클릭합니다.

2.1.1.4 품의서등록(보조금카드 지출결의서연계)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 보조금카드 지출결의서연계

품의서수정

품의서수정

품의일자: 2012-02-07 일자변경 복사 납기일자: 2012-02-07 사업명: [00] 일반사업

원인및용도 (한글2000자 이내) 사무용품 중 출력용 A4용지가 필요함

행추가 행삭제

순번 *계정 거래처 *금 액 적 요 *자금원천

1 501030201 수음비및 수수료 한국은행 94,500 사무용품 구입 보조금

보조금카드지출결의상세(품의서연계)

보조금카드지출결의상세(품의서연계)

1 [보조금카드전표선택] 버튼을 클릭하여, 지출결의되지 않은 카드전표를 선택하여 등록합니다. (할간선택시 카드전표는 승인취소를 의미함)

2 [물품내역]은 지출결의구분이 [집계]일 경우에만 작성가능합니다.

3 한 보조금카드 전표를 [행추가]로 하여 여러 개로 지출결의할 경우 [VAT]는 첫번째 결의서에만 작성됩니다.

4

5

물품내역 일자상세

행추가 행삭제

번호 품 목 규 격

1 A4용지

카드제정보

첨언내용

3

물품내역 일자상세 분개내역

보조금카드전표 선택 행추가

순번 보조금카드 거래처 금 액 지출계정(차변) 적 요 상대계정 자금원천 VAT 행추가

1 7777-8888-0000 (주) 드림마트체 94,500 보조금 VAT 행추가

활용Tip 및 사례

◆ 품의서의 내용을 기반으로 보조금카드 사용내역과 연계하여 지출결의서를 생성할 수 있도록 <보조금 카드 지출결의서연계> 기능이 포함되어 있습니다.

(※ 지출연계 처리가 완료된 품의서를 삭제 및 수정하려면 연계해 생성한 지출결의서를 먼저 삭제해야 해당 품의서의 내용 수정 및 삭제가 가능합니다)

◆ 보조금카드 지출결의서 연계시에는 품의서에 등록된 내용 중 물품내역 정보만 연계(복사)합니다.

(※ 지출결의 내용은 보조금카드 전표내용과 일치해야 함으로 품의서 내역을 연계하지 않습니다.)

◆ 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭 하였을때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 전송된 자료입니다.

(※ 카드 사용내역 전송은 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서수정 창에서 보조금카드 지출결의서연계 버튼을 클릭합니다.
- (2) 연계 버튼 클릭 시 보조금카드지출결의상세(품의서연계) 창이 나타납니다.
- (3) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하면 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색창이 나타납니다.
- (4) 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색창에서 카드사용내역을 선택 후 결의서 입력란 지출계정 등의 정보를 추가합니다.
- (5) 이때 품의서의 물품내역 정보가 보조금카드지출결의상세(품의연계)의 물품내역에 그대로 복사되어 나타납니다.

2.1.2 품의서계정별현황

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 품의서계정별현황

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴관리기 교육용(노인생활)[ED500] 홍길동님 나의인사급여 로그인 ***** 열린 화면 목록 *****

결의및전표관리

품의서 계정별 현황

1 품의서 등록 2 품의서계정별현황 3 조회

품의일자 2012-01-01 ~ 2012-02-15 거래처

사업명 전체 자금원천 전체

계정과목 501030201 수용비및 수수료 ~ 501030201 수용비및 수수료

4 건

| 계정 | 사업 | 품의번호 | 적요 | 거래처 | 금액 | 자금원천 | 지출결의번호 |
|----------|------|--------------|---------|-------|---------|------|--------------|
| 수용비및 수수료 | 일반사업 | 2012/02/07-1 | 사무용품 구입 | 한국문구점 | 100,000 | 보조금 | 2012/02/07-1 |
| | | | <<월 계>> | | 100,000 | | |
| | | | <<누 계>> | | 100,000 | | |
| | | | <<합 계>> | | 100,000 | | |

활용Tip 및 사례

◆출력이 필요한 경우는 우측 상단의 <엑셀> 버튼을 클릭 하면 엑셀파일로 다운받을 수 있으므로, 엑셀 편집을 통해 출력하면 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서계정별현황 메뉴를 더블 클릭합니다.
- (2) 품의일자 등 조회 조건값을 선택합니다.
- (3) 조회 버튼을 클릭하면 해당 일자에 작성된 품의서가 각 계정과목별로 조회됩니다.

2.2.1.1 결의서등록(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등 1 결의 및 전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

메뉴펼치기 교육용(노인생활)[ED500] 대표자님 로그인 ===== 열린 화면 목록 =====

결의및전표관리

결의서 등록 계정도움말

결의서구분 [전체] 결의일자 2010-08-01 ~ 2010-08-05 사업명 [전체] 자금원천 [전체]

전표승인 [전체] 결재라인 보조금결재용 출력일자표시 ☒

수입결의 지출결의 3

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사업명 | 자금원천 | 출력 |
|----|--------------|-------|--------------|-----------|---------|------|------------|------|----|
| 1 | 2010/08/04-1 | 수입결의서 | 미정훈후원금수입 | 90,000 | 0 | 승인 | [00] 일반사업 | 후 4 | 출력 |
| 2 | 2010/08/03-4 | 지출결의서 | 사무용품 구입(복지마 | 0 | 30,000 | 승인 | [00] 일반사업 | 보조금 | 출력 |
| 3 | 2010/08/03-3 | 지출결의서 | 사무용품 구입(복지마 | 0 | 150,000 | 승인 | [00] 일반사업 | 보조금 | 출력 |
| 4 | 2010/08/03-2 | 수입결의서 | 8월 인건비수입(중구청 | 2,000,000 | 0 | 승인 | [00] 일반사업 | 시군구비 | 출력 |
| 5 | 2010/08/03-1 | 수입결의서 | 8월 보조금(중구청) | 2,700,000 | 0 | 승인 | [05] 운영사업 | 시군구비 | 출력 |
| 6 | 2010/08/02-3 | 지출결의서 | 8월 사무용품 구입(복 | 0 | 200,000 | 승인 | [00] 일반사업 | 보조금 | 출력 |
| 7 | 2010/08/02-2 | 수입결의서 | 8월 인건비수입(중구청 | 2,000,000 | 0 | 승인 | [00] 일반사업 | 시군구비 | 출력 |
| 8 | 2010/08/02-1 | 수입결의서 | 최치형후원금수입 | 250,000 | 0 | 승인 | [04] 후원금사업 | 후원금 | 출력 |

활용Tip 및 사례

◆수입이나 지출이 발생 시 결의서 등록에서 그에 대한 내용을 등록하며, 결의서의 내용이 자동으로 장부에 반영됩니다.

◆결의서 일괄 출력은 같은 종류의 결의서에 대해서만 가능하니 반드시 <결의서구분>에서 결의서 종류를 먼저 선택하여 목록에 한 종류의 결의서만 나타나도록 해주십시오.

◆저장된 결의서를 수정 시에는 목록에서 해당 결의서를 더블 클릭하십시오.
(승인처리가 완료된 결의서는 승인권한을 가진 사용자만 수정/삭제가 가능하며, 미승인권한자는 결의서가 미승인 상태일때만 수정/삭제가 가능합니다.)

※출력일자표시 체크 해제 시 결의서 출력물 하단에 출력일자 표시가 되지 않습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 경리>결의및전표관리를 클릭합니다.
- (2) 결의서관리>결의서등록을 더블 클릭합니다.
- (3) 결의서등록 화면에서 수입결의 또는 지출결의 버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.
- (4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.
- (5) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2.2.1.2 결의서등록(수입결의서 입력화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서등록/수정

결의서등록/수정

수입결의 지출결의

수정이 안되는 경우
1. 마감 2.후일금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인결자) 5. 회계입력제한일자

결의일자: 2010-08-05 일자변경 복사 사용자결의번호: 2 사업명: [05] 운영사업

첨언내용: 3/4분기 시설 운영비 보조금 : 3,500,000원

결의서 일자상세 분개내역

행추가 행삭제 결의서템플릿

| *수입계좌 | *계정명(대변) | 거 래 처 | *금 액 | 적 요 | *자금원천 | VAT |
|--------------------------|----------|-------|-----------|---------|-------|-----|
| 한국-보조금-1234[12312341234] | 경상보조금수입 | 01 | 3,500,000 | 3분기 보조금 | 시군구비 | VAT |
| 합 계 | | | 3,500,000 | | | |

결의서 목록 2010-08-05 ~ 2010-08-05

| 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사 업 명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|--------------|-------|--------------|-----------|------|------|-----------|------|-----|----|
| 2010/08/05-2 | 수입결의서 | 3분기 보조금(중구청) | 3,500,000 | 0 | 승인 | [05] 운영사업 | 시군구비 | 출력 | 출력 |
| 합 계 | | | 3,500,000 | 0 | | | | | |

활용Tip 및 사례

- ◆결의서등록/수정 창에서 <신규> 버튼을 클릭해야 새로운 내용을 입력할 수 있습니다.
- ◆신규 입력 시 <사용자결의번호>는 자동부여되며, 저장 후에는 <사용자결의번호>를 수정할 수 있습니다.
- ◆저장 완료 후에 결의일자를 변경하고 싶을 때는 <일자변경> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하십시오.
- ◆저장 완료 후에 <복사> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하면 해당 결의서와 동일한 결의서를 복사할 수 있습니다.
- ◆일자상세 탭에서는 결의서의 <수입원, 수입원인행위일자, 발의일자, 결재일자, 출납일자, 등기일자>를 수정할 수 있습니다.(일자상세의 내용이 출력물에 반영 됨)
- ◆자금원천은 보조금(국비, 시도비, 시군구비), 자부담, 후원금, 수익사업으로 되어 있으며 자금원천을 추가할 수는 없습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 새로운 내용을 입력 시 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 수입계좌~자금원천을 입력합니다.(거래처, 적요는 필수아님)
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장된 정보는 하단 결의서목록에 보여지며, 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.1.3 결의서등록(지출결의서 입력화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서등록/수정

결의서등록/수정

1 신규 4 저장

수입결의 지출결의

수정이 안되는 경우
1. 마감 2.후일금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인결의) 5. 회계입력제한일자

결의일자 2010-08-05 일자변경 복사 사용자결의번호 1 사업명 [07] 생계비사업

결의구분 ☒ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 여업여부 ☒ 여업여부가 체크되면 여업결의서로 출력됩니다.

첨언내용 출력용지 10박스, 볼펜 100개 구매

결의서 물품내역 일자상세 분개내역 공사내역

행추가 행삭제 결의서템플릿

| *지출계좌 | *계정명(차변) | 거 래 처 | *금 액 | 적 요 | *상대계정 | *자금원천 | VAT |
|-------------------|----------|---------|--------|------------|---------|-------|---|
| 한국-보조금-1234[1231] | 수용비및 수수료 | 02 북지마트 | 70,000 | 8월 사무용품 구입 | 경상보조금수입 | 보조금 | ☒ VAT |
| 합 계 | | | 70,000 | | | | |

결의서 목록 2010-08-05 ~ 2010-08-05

| 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사 업 명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|--------------|----------|----------------|------|--------|------|------------|------|-----|----|
| 2010/08/05-1 | 구입과지출결의서 | 8월 사무용품 구입(북지) | 0 | 70,000 | 승인 | [07] 생계비사업 | 보조금 | | |
| 합 계 | | | 0 | 70,000 | | | | | |

활용Tip 및 사례

- ◆결의서등록/수정 창에서 <신규> 버튼을 클릭해야 새로운 내용을 입력할 수 있습니다.
- ◆신규 입력 시 <사용자결의번호>는 자동부여되며, 저장 후에는 <사용자결의번호>를 수정할 수 있습니다.
- ◆저장 완료 후에 결의일자를 변경하고 싶을 때는 <일자변경> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하십시오.
- ◆저장 완료 후에 <복사> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하면 해당 결의서와 동일한 결의서를 복사할 수 있습니다.
- ◆일자상세 탭에서는 결의서의 <지출원, 지출원인행위일자, 발의일자, 결재일자, 출납일자, 등기일자>를 수정할 수 있습니다.(일자상세의 내용이 출력물에 반영 됨)
- ◆상대계정은 지출된 금액이 어느 세입계정 잔고에서 빠져나온 것인지를 확인하여 계정과목을 선택하면 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 새로운 내용을 입력 시 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 결의구분, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 지출계좌~자금원천을 입력합니다.(거래처, 적요는 필수아님)
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장된 정보는 하단 결의서목록에 보여지며, 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.1.4 결의서등록(구입과지출결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서등록/수정

결의서등록/수정

수입결의 지출결의

수정에 안되는 경우
1. 마감 2.후일금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인권자) 5. 회계입력제한일자

결의일자: 2010-08-05 일자변경 복사 사용자결의번호: 1 사업명: [07] 생계비사업

결의구분: **1** 구입과지출 보조금반납 공사집행 여업여부
출력용지 10박스, 불펜 100개 구매

결의서 **2** 물품내역 일자상세 분개내역 공사내역

행수가 행식제 2 건

| 순번 | 품명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 물품구분 | 비고 |
|-----|------|----|------------|-----|-------|--------|------|----|
| 1 | 출력용지 | A4 | [00003] 박스 | 10 | 5,000 | 50,000 | 소모품 | |
| 2 | 불펜 | 불펜 | [000011] 개 | 100 | 300 | 30,000 | 소모품 | |
| 합 계 | | | | | | 80,000 | | |

결의서 목록 2010-08-05 ~ 2010-08-05 1 건

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사업명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|-----|--------------|----------|----------------|------|--------|------|------------|------|-------------|----|
| 1 | 2010/08/05-1 | 구입과지출결의서 | 8월 사무용품 구입(복지) | 0 | 70,000 | 승인 | [07] 생계비사업 | | 4 출력 | 출력 |
| 합 계 | | | | 0 | 70,000 | | | | | |

구입과지출결의서

| | | | | | | |
|---------------|----------|------------|----------|-------------------|------------|------------|
| 결의서 번호 : | | 20100805-1 | | 2010 년도 (일반) 회계 | | |
| 세 입 (출) 과 목 | | | | 발의 | | 2010/08/05 |
| 관 | 사무비 | 지 출 원 | 김정균 | 결재 | 2010/08/05 | |
| 항 | 운영비 | 사 업 | 생 계 비 사업 | 출납 | 2010/08/05 | |
| 목 | 수용비및 수수료 | 작 성 자 | 대표자 | 등기 | 2010/08/05 | |
| 주문 | | 납 품 | | 검수 | | |
| No. | 계정과목(세목) | 적 요 | | 금액 | 거래처 | 자금원천 |
| 1 | 수용비및 수수료 | 8월 사무용품 구입 | | 70,000 | 복지마트 | 보조금 |
| | | | | | | |

물품명세서

| 품명 | 규격 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 | 비고 |
|------|----|----|-----|-------|--------|----|
| 출력용지 | A4 | 박스 | 10 | 5,000 | 50,000 | |
| 불펜 | 불펜 | 개 | 100 | 300 | 30,000 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

활용Tip 및 사례

◆지출결의서에서 물품내역을 입력하여 출력물을 구입과지출결의서로 출력하고자 하면 결의구분을 <구입과지출>로 선택하여 저장하면 됩니다.

◆물품내역을 입력했지만 결의구분을 <지출>로 선택하면 출력물은 구입과지출결의서가 아닌 지출결의서로 나타납니다.

◆물품내역을 입력하지 않고도 결의구분을 <구입과지출>로 선택하면 출력물은 구입과지출결의서로 나타납니다.

◆구입과지출결의서를 등록하면 결의서관리>결의서검수/준공에서 검수확인 작업이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지출결의서 입력 시 결의구분을 구입과지출로 선택합니다.
- (2) 구매 물품에 대해서 물품내역에 입력합니다.
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.
- (5) 결의구분이 구입과지출로 선택 시 출력물은 구입과지출결의서로 나타납니다.

2.2.1.5 결의서등록(보조금반납결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서등록/수정

결의서등록/수정

수입결의 | **지출결의**

수정에 안되는 경우
1. 마감 2.후원금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인결의) 5. 회계입력제한일자

결의일자: 2010-08-06 | 일자변경 | 복사 | 사용지결의번호: 1 | 사업명: [05] 운영사업

결의구분: 지출 | **보조금반납** | 공사결의 | 여입여부 | 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다.

첨언내용

결의서 | 물품내역 | 일자상세 | 분개내역 | 공사내역

행추가 | 행삭제 | 결의서첨들림

| 순번 | *지출계좌 | *계정명(차변) | 거래처 | *금 액 | 적 요 | *상대계정 | *자금원천 | VAT |
|-----|------------------|--------------|-----|---------|---------|---------|-------|-----|
| 1 | 한국-보조금-1234[123] | 보조금반환 | 중구청 | 850,000 | 상반기 반납분 | 경상보조금수입 | 보조금 | VAT |
| 합 계 | | | | 850,000 | | | | |

결의서 목록 | 2010-08-06 ~ 2010-08-06

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사업명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|-----|--------------|----------|--------------|------|---------|------|-----------|------|-----------|----|
| 1 | 2010/08/06-1 | 보조금반납결의서 | 상반기 반납분(중구청) | 0 | 850,000 | 승인 | [05] 운영사업 | | 출력 | 출력 |
| 합 계 | | | | 0 | 850,000 | | | | | |

보조금반납결의서

| | | | |
|--------------------|----------|-------------------|------------|
| 결의서 번호: 20100806-1 | | 2010 년도 (일반) 회계 | |
| 세입(출)과목 | | 발의 | 2010/08/06 |
| 관 | 보조금반환 | 지출원 | 김정균 |
| 항 | 보조금반환 | 사업 | 운영사업 |
| 목 | 보조금반환 | 작성자 | 대표자 |
| Na | 계정과목(세목) | 적요 | 금액 |
| 1 | 보조금반환 | 상반기 반납분 | 850,000 |
| | | 거래처 | 자금원천 |
| | | 중구청 | 보조금 |
| 금액 | | 금850,000원(금팔십오만원) | |

활용Tip 및 사례

◆보조금을 시군구로 반납해야 하는 경우에 사용합니다.

◆반납건에 대해서는 세출 계정과목을 <보조금반환> 계정과목을 사용합니다.

◆지출결의서에서 처리되는 반납분에 대한 금액은 추후 모든 장부상에 세출 누계로 포함됩니다.

◆반납분에 대한 금액이 세출 누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우는 반납처리를 수입결의서에서 마이너스(-)금액으로 처리하십시오.

◆보조금반환 계정을 입력했어도 결의구분을 <지출>로 선택하면 출력물은 보조금반납결의서가 아닌 지출결의서로 나타납니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지출결의서 입력 시 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다.
- (2) 행추가 후 입력란에서 정보 입력 시 계정명(차변)의 계정과목은 보조금반환 계정과목을 입력합니다.
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.
- (5) 결의구분이 보조금반납으로 선택 시 출력물은 보조금반납결의서로 나타납니다.

2.2.1.6 결의서등록(공사집행결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서등록/수정

결의서등록/수정

수입결의 지출결의

수정에 안되는 경우
1. 마감 2.후일금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인권자) 5. 회계입력제한일자

결의일자: 2010-08-06 일자변경: ☐ 복사: ☐ 사용지결의번호: 1 사업명: [05] 운영사업

결의구분: ☒ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보 ☒ 공사집행 ☐ 여업여부 ☐ 여업여부가 체크되면 여업결의서로 출력됩니다.

현안내용

결의서 물품내역 일자상세 분개내역 **공사내역**

공사명: 시설 내부 보수공사 공사기간: 2010-08-06 ~ 2010-08-25
 공사업체: 한국인서널 준공일자: 2010-08-06
 계약일자: 2010-08-06
 공사구분코드: 준공금 공사구분금액: 1,500,000
 지연율: 문제보수년수

결의서 목록 2010-08-06 ~ 2010-08-06 1 건

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사업명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|-----|--------------|-----------|---------------|------|-----------|------|-----------|------|----------|----|
| 1 | 2010/08/06-1 | 공사집행지출결의서 | 시설 내부 보수공사(중) | 0 | 1,500,000 | 승인 | [05] 운영사업 | | 4 | 출력 |
| 합 계 | | | | 0 | 1,500,000 | | | | | |

공사집행결의서

결의서 번호 : 20100806-1

2010 년도 (일반) 회계

| | | | | | |
|---------|----------------------|------------|-----------|-----|------------|
| 세입(출)과목 | | | | 발의 | 2010/08/06 |
| 관 | 재산조성비 | 지출원 | 김정근 | 결재 | 2010/08/06 |
| 항 | 시설비 | 사업 | 운영사업 | 출납 | 2010/08/06 |
| 목 | 시설비 | 작성자 | 대표자 | 등기 | 2010/08/06 |
| No. | 계정과목(세목) | 적요 | 금액 | 거래처 | 자금원천 |
| 1 | 시설비 | 시설 내부 보수공사 | 1,500,000 | 중구청 | 보조금 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 금액 | 금1,500,000원(금일백오십만원) | | | | |

활용Tip 및 사례

◆지출결의서에서 공사내역을 입력하여 출력물을 공사집행 결의서로 출력하고자 하면 결 의구분을 <공사집행>으로 선택하여 저장하면 됩니다.

◆공사내역을 입력했지만 결 의구분을 <지출>로 선택하면 출력물은 공사집행결의서가 아닌 지출결의서로 나타납니다.

◆공사내역을 입력하지 않고도 결의구분을 <공사집행>으로 선택하면 출력물은 공사집행결의서로 나타납니다.

◆공사집행결의서를 등록하면 결의서관리>결의서검수/준공에서 검수확인 작업이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지출결의서 입력 시 결의구분을 공사집행으로 선택합니다.
- (2) 공사내역에 대한 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.
- (5) 결의구분이 공사집행으로 선택 시 출력물은 공사집행결의서로 나타납니다.

hwis
Korea Health & Welfare Information Service

결의서등록/수정

수정이 안되는 경우
 1. 마감 2.후일금 회계 변경 3.신용카드 경산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계업력제한일자

입금결의 지출결의

결의일자 2010-08-05 일지변경 사용자 사용자의번호 4 사업명 [00] 일반사업

결의구분 ☒ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☒ 수입여부 ☐ 매입여부가 체크되면 매입결의로 출력됩니다.

첨언내용

결의서 물품내역 일자상세 분개내역 공사내역

행추가 행삭제 결의서템플릿

| 순번 | +지출계좌 | +계정명(차변) | 거래처 | +금액 | 적요 | +상대계정 | +자금원천 | VAT |
|------------|-------------------|----------|---------|----------|------------|---------|-------|-----|
| 1 | 한국-보조금-272501[27] | 수용비및 수수료 | 02 복지마트 | -150,000 | 사무용품 환불 처리 | 경상보조금수입 | 보조금 | VAT |
| 합 계 | | | | -150,000 | | | | |

결의서 목록 2010-08-05 ~ 2010-08-05

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사업명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|------------|--------------|-------|---------------|------|----------|------|-----------|------|-----|----|
| 1 | 2010/08/05-4 | 매입결의서 | 사무용품 환불 처리(복) | 0 | -150,000 | 승인 | [00] 일반사업 | | 출력 | 출력 |
| 합 계 | | | | 0 | -150,000 | | | | | |

5

여입결의서

| | | | |
|--------|----|----|-----|
| 조
재 | 담당 | 부장 | 시설장 |
| | | | |

결의서 번호 : 20100805-4

2010 년도 (일반) 회계

| 세 입 (출) 과 목 | | 발의 | 2010/08/05 |
|-------------|----------|-------|------------|
| 관 | 사무비 | 지 출 원 | 김정근 |
| 항 | 운영비 | 사 업 | 일반사업 |
| 목 | 수용비및 수수료 | 작 성 자 | 대표자 |
| | | 등기 | 2010/08/05 |

| No. | 계정과목(세목) | 작 요 | 금액 | 거래처 | 지금원천 |
|-----|----------|------------|----------|------|------|
| 1 | 수용비및 수수료 | 사무용품 환불 처리 | -150,000 | 북지마트 | 보조금 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

금액

금-150,000원(금-일십오만원)

◆이전 지출건에 대한 결의서
수정화면에서 <복사>버튼을
클릭하여 여입처리 하고자 하
는 일자로 복사 후에 마이너
스 처리 작업을 하게 되면 좀
더 빠르고 정확하게 여입처리
를 할 수 있습니다.

- (1) 지출결의서 입력 시 결의구분에 여입여부를 선택합니다.
- (2) 여입여부 선택 시 금액에 마이너스(-) 표시가 입력됩니다.
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.
- (5) 결의구분에 여입여부를 선택 시 출력물은 여입결의서로 나타납니다.

2.2.1.8 결의서등록(VAT)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록 ▶ 지출결의

결의서등록/수정

수입결의 | **지출결의**

수정이 안되는 경우
1. 마감 2.후월금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인권자) 5. 회계입력제한일자

결의일자: 2010-06-28 | 일자변경 | 복사 | 사용자결의번호: 3 | 사업명: [07] 생계비사업

결의구분: ☐ 지출 ☒ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 여입여부 | 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다.

첨언내용:

결의서 | **물품내역** | 일자상세 | 분개내역 | 공사내역

행추가 | 행삭제 | 결의서템플릿

| 순번 | *지출계좌 | *계정명(차변) | 거 래 처 | *금 액 | 적 요 | *상대계정 | *자금원천 |
|----|-------------|----------|-------|---------|-----|---------|----------------|
| 1 | 한국-보조금-1234 | 생계비 | 02 | 108,000 | 쌀구입 | 경상보조금수입 | 보조금 VAT |

합 계

결의서 목록: 2010-06-28 ~ 2010-06-28

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) |
|----|--------------|----------|-----------|
| 1 | 2010/06/28-3 | 구입과지출결의서 | 쌀구입(복지마트) |
| 2 | 2010/06/28-2 | 지출결의서 | 주유비 |

합 계

세금계산서 내역등록

세금계산서 내역등록 | 확인 | 삭제 | 닫기

사업장: [ED500] 교육용(노인생활)

매 입: [21] 세 금 계 산 서

발생일자: 2010-06-28

거 래 처: ☐ 02 복지마트

기타번호: | 카드결제구분 - 카드번호

공급금액: 98,182

부 가 세: 9,818

지출결의서의 [저장]버튼을 클릭해야 저장됩니다.

! 활용Tip 및 사례

- ◆ VAT : 경리 부가세 메뉴와 연동 VAT등록으로 세금계산서 생성
(※ VAT 등록 전 입력 항목 : 부가세 메뉴에서 사업장관리 에 시설정보등록)

메뉴 및 업무순서

- (1) VAT 버튼을 클릭하면 세금계산서 내역등록 창이 나타납니다.
- (2) 세금계산서 내역등록 창에 해당 항목을 등록 후 확인 버튼을 클릭해 세금계산서 내역등록을 마무리합니다.

2.2.2.1 보조금카드 결의 등록(조회 및 출력)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드 결의등록

경리
관리
세무
고객관리
이력정보
시군구보고
시설관리

기초등록
결의 및 전표관리
장부출력
보고서
예산관리
부가세

메뉴펼치기
정보개발원(교육용) [ED550] 홍길동님
다의인사급여
로그아웃
열린 화면 목록

결의및전표관리

보조금카드지출결의

3
조회
삭제
5
출력
도움
일기

2

결의일자 2011-09-14 ~ 2011-09-18
사업명 [전체]
지출결의구분 [전체]
결재라인 주결재
출력일자표시 ☒

4

| 순번 | 보조금카드지출결의 | 사 업 | 결의금액 | 비 고 | 여입결의 |
|----|-----------------|-----------|---------|-----|------|
| 1 | 2011/09/18-1-집계 | [00] 일반사업 | 439,600 | | |
| 2 | 2011/09/16-2-집계 | [00] 일반사업 | 550,270 | | |
| 3 | 2011/09/16-1-집계 | [00] 일반사업 | 57,150 | | |
| 4 | 2011/09/15-1-집계 | [00] 일반사업 | 72,220 | | |
| 5 | 2011/09/14-2-집계 | [00] 일반사업 | 125,050 | | |
| 6 | 2011/09/14-1-집계 | [00] 일반사업 | 5,500 | | |

활용Tip 및 사례

◆보조금카드로 결제한 내역을 연계해 작성한 결의서만 조회됩니다.

◆목록에서 거래내역을 다중 선택 후에 출력버튼을 클릭하면 일괄 출력됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조금카드 결의등록을 더블 클릭 합니다.
- (2) 결의일자 및 사업명을 이용해 검색 조건 설정 합니다.
- (3) 조회 버튼을 클릭해 결의서를 조회합니다.
- (4) 검색된 결의서 중 출력하고자 하는 결의서를 체크 합니다.
- (5) 출력 버튼을 클릭해 출력합니다.

2.2.2.2 보조금카드결의등록(결의서 등록1)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드 결의등록

보조금카드지출결의

결의일자 2012-01-01 ~ 2012-01-30 사업명 [전체] 지출결의구분 [전체] 결재라인 없음 출력일자표시 ☒

보조금카드지출결의상세

1 [보조금카드전표선택] 버튼을 클릭하여, 지출결의되지 않은 카드전표를 선택하여 등록합니다. (발간선택표시 카드전표는 승인취소를 의미함)
2 [음품내역]은 지출결의구분이 [집계]일 경우에만 작성가능합니다.
3 한 보조금카드 전표를 [행추가]로 하여 여러 개로 지출결의할 경우 [VAT]는 첫번째 결의서에만 작성됩니다.

결의일자: 2012-01-01 ~ 2012-01-30 집계구분: 집계 사업명: ==선택하세요==
카드결제정보: 거래금액: 기준출결의금액:

첨언내용

2 결의서 등록

3 보조금카드 승인내역(지출미결의)

4

| 순번 | 거래일자 | 보조금카드 | 승인번호 | 거래처 | 거래금액 | 지출결의 |
|----|------------|---------------------|----------|------------|-----------|------|
| 1 | 2012-01-16 | 7777-8888-****-0000 | 27969858 | (주) 드림마트 | 94,500 | |
| 2 | 2012-01-16 | 7777-8888-****-0000 | 29402696 | (주) 드림마트 | 30,550 | |
| 3 | 2012-01-16 | 7777-8888-****-0000 | 29412813 | (주) 드림마트 | 17,120 | |
| 4 | 2012-01-13 | 7777-8888-****-0000 | 27954925 | 드림축산 | 49,000 | |
| 5 | 2012-01-13 | 7777-8888-****-0000 | 39254314 | 드림축산 | 77,000 | |
| 6 | 2012-01-13 | 9440-3175-****-9999 | 80000002 | 해미리마트중로 | 25,850 | |
| 7 | 2012-01-13 | 9440-3175-****-9999 | 73961276 | 떡고을 | 165,000 | |
| 8 | 2012-01-13 | 9440-3175-****-9999 | 73962650 | 떡고을 | 396,000 | |
| 9 | 2012-01-13 | 9440-3175-****-9999 | 73975271 | LG중앙석유 | 498,650 | |
| 10 | 2012-01-13 | 9440-3175-****-9999 | 75659405 | 현대데코 | 1,800,000 | |
| 11 | 2012-01-12 | 7777-8888-****-0000 | 23302376 | 알파스토어 | 8,500 | |
| 12 | 2012-01-11 | 7777-8888-****-0000 | 30028425 | 도미노피자월계 | 64,300 | |
| 13 | 2012-01-05 | 7777-8888-****-0000 | 75068748 | 홈마트 | 90,000 | |
| 14 | 2012-01-05 | 7777-8888-****-0000 | 75077598 | 면목주유소 | 45,455 | |
| 15 | 2012-01-05 | 7777-8888-****-0000 | 75079344 | 홈마트 | 52,000 | |
| 16 | 2012-01-03 | 9440-3175-****-9999 | 80000012 | G마켓 | 66,300 | |
| 17 | 2012-01-03 | 9440-3175-****-9999 | 80000013 | (학)가톨릭대학교 | 84,500 | |
| 18 | 2012-01-03 | 9440-3175-****-9999 | 80000014 | 로지텍_KICC/중 | 16,500 | |
| 19 | 2012-01-03 | 9440-3175-****-9999 | 80000011 | 파리바게뜨 | 32,000 | |
| 20 | 2012-01-02 | 7777-8888-****-0000 | 41215155 | 드림축산 | 68,000 | |
| 21 | 2012-01-02 | 7777-8888-****-0000 | 41237052 | (주) 드림마트 | 56,900 | |
| 22 | 2012-01-02 | 7777-8888-****-0000 | 75014082 | (주)다산탈렌트 | 81,818 | |
| 23 | 2012-01-01 | 7777-8888-****-0000 | 75008600 | 홈마트 | 20,000 | |

31 건

활용Tip 및 사례

◆사전에 기초등록에서 보조금카드를 등록해놓아야만 보조금카드지출결의 메뉴를 통해 결의가 가능합니다.
(※ 만약 카드발급은 받았으나 시스템에 카드를 등록하지 않았다면 거래내역이 조회되지 않음)

◆붉은색으로 조회된 거래내역은 카드사용내역이 취소된 거래내역입니다.

◆취소된 거래내역인 경우도 지출결의서를 작성할 수 있으며, 이 건에 대해 여입처리는 결의서등록의 지출결의를 통해 처리할 수 있습니다.
(※ 여입결의서 작성법 참조)

◆보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하였을때 나오는 카드사용내역은 카드사로부터 전송된 자료입니다.
(※ 카드 사용내역 전송은 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 보조금카드지출결의상세 창을 열어줍니다.
- (2) 해당창에서 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하면 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색창이 나타납니다.
- (3) 검색창에서 카드사용 내역을 선택하기 위해 거래 내역의 조회 조건(거래일자 등)을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- (4) 조회된 거래내역 중 지출결의하고자 하는 거래내역을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

2.2.2.3 보조금카드결의등록(결의서 등록2)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드 결의등록

보조금카드지출결의상세

보조금카드지출결의상세

1 [보조금카드전표선택] 버튼을 클릭하여, 지출결의되지 않은 카드전표를 선택하여 등록합니다. (발간선택표시 카드전표는 승인취소를 의미함)
 2 [물품내역]은 지출결의구분이 [집계]일 경우에만 작성가능합니다.
 3 한 보조금카드 전표를 [행추가]로 하여 여러 개로 지출결의할 경우 [VAT]는 첫번째 결의서에만 작성됩니다.

결의일자: 2012-02-01 집계구분: 집계
 카드결제정보: 7777-8888-*****0000
 기업명: [000] 일반사업
 거래금액: 기존총결의금액

첨언내용

결의서 물품내역 일자상세 분개내역

보조금카드전표 선택

| 순번 | 보조금카드 | 거 래 처 | 금 액 | 지출계정(차변) | 적 요 | 상대계정 | 자금원천 | VAT | 행추가 |
|----|---------------------|----------|--------|----------|--------|---------|------|-----|-----|
| 1 | 7777-8888-*****0000 | 주식회사제트크린 | 30,000 | 수용비및 수수료 | 사무용품구입 | 경상보조금수입 | 보조금 | VAT | 행추가 |

합 계 30,000

활용Tip 및 사례

◆보조금카드 거래내역을 연계하므로 카드번호, 거래처, 금액, 거래일자는 카드사에서 보내준 데이터가 자동 반영됩니다.

◆자동 반영된 금액에 대한 지출계정이 하나 이상으로 처리되어야 하는 경우 우측 끝에 있는 행추가 버튼을 클릭하면 자동 반영된 금액을 여러 지출계정으로 분할하여 처리할 수 있습니다.

(※ 행추가 버튼을 클릭하면 자금원천 또한 상황에 맞게 선택할 수 있음)

◆보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하였을때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 전송된 자료입니다.

(※ 카드 사용내역 전송은 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.)

메뉴 및 업무순서

- (5) 해당하는 사업명을 선택합니다.
- (6) 지출계정,적요 및 상대 계정을 입력합니다.
- (7) 저장 버튼을 클릭해 입력한 내용을 등록합니다.

2.2.3 보조금카드지출결의취소

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드결의취소

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

메뉴펼치기 교육용(노인생활)[ED500] 홍길동님 나의 인사급여 로그인 ===== 열린 화면 목록 =====

결의및전표관리 ▶ 보조금카드지출결의취소

결의일자 2012-01-01 ~ 2012-02-15 사업명 [전체] 지출결의구분 [전체]

조회 삭제 도움말 달기

2 건

| 순번 | | 보조금카드지출결의 | 사 업 | 결의금액 | 비 고 | 여입결의 |
|----|--------------------------|-----------------|-----------|---------|-----|------|
| 1 | ☐ | 2012/02/11-1-집계 | [00] 일반사업 | 135,680 | | |
| 2 | ☐ | 2012/01/11-1-집계 | [00] 일반사업 | 64,300 | | |

활용Tip 및 사례

◆보조금카드결의등록 메뉴에서 승인 취소된 내역(빨간색)을 사용자가 지출 처리한 경우 해당 지출내역 자료들이 검색되는 화면입니다.

◆삭제된 결의서는 복구되지 않으며 만약 복구를 원하신다면 삭제된 내용을 보조금카드결의등록 메뉴에서 다시 입력해합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조금카드결의취소 메뉴를 더블 클릭합니다.
- (2) 결의일자 및 사업명을 이용해 검색 조건 설정합니다.
- (3) 조회 버튼을 클릭해 결의서를 조회합니다.
- (4) 삭제 버튼을 클릭하면 결의서를 삭제할 수 있습니다.

2.2.4.1 결의서검수/준공(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등록 1 결의 및 전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

교육용(노인생활)[ED500] 대표자님 로그인 열린 화면 목록

결의및전표관리

결의서 검수

결의일자 2010-08-01 ~ 2010-08-06 사업명 [전체] 자금원천 전체 검수상태 전체 결재라인 보조금결재용 출력일자표시

| No | 결의일자 | 순번 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 금 액 | 사 업 명 | 검수상태 | 검수자 | 출력 |
|----|------------|----|-----------|------------------|-----------|-----------|------|-----|----|
| 1 | 2010-08-05 | 1 | 구입과지출결의서 | 8월 사무용품 구입(복지마트) | 70,000 | [05] 운영사업 | N | | 출력 |
| 2 | 2010-08-06 | 1 | 공사집행지출결의서 | 시설 내부 보수공사(중구청) | 1,500,000 | [05] 운영사업 | N | | 출력 |

2 건

활용Tip 및 사례

◆지출결의서 작성 시 구입과 지출결의서나 공사집행결의서를 등록하면 검수/준공 목록에 해당 정보들이 자동으로 검색됩니다.

◆검수 확인이 필요한 정보를 목록에서 찾아 더블 클릭하여 나오는 검수상세 창에서 정보를 입력합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 경리>결의및전표관리를 클릭합니다.
- (2) 결의서관리>결의서검수/준공을 더블 클릭합니다.
- (3) 목록에서 검수확인이 필요한 내용을 더블 클릭합니다..
- (4) 검수확인 후 출력 버튼을 클릭하면 물품검수조서를 확인할 수 있습니다.

2.2.4.2 결의서검수/준공(검수상세화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서검수상세

결의서검수상세

1

결의일자: 2010-08-06

적요: 시설 내부 보수공사

건명: 시설 내부 보수공사

납품기한: 2010-08-25

검수장소: 우리원

주소: 서울시 마포구 공덕동 한국빌딩

납품자: 상호 한국인씨널

성명: 홍길동

검수자: 김정균 외부인

입회인: 김철수 외부인

사용자결의번호: 1

계약금액: 1,500,000

계약체결년월일: 2010-08-06

납품년월일: 2010-08-25

검수년월일: 2010-08-06

물 품 검 수 조 서

| 담당 | 부장 | 시설장 |
|----|----|-----|
| 결 | | |
| 기 | | |

| | | |
|--------------|--------------------------|------------------|
| 건명 | 시설 내부 보수공사 | |
| 계약금액 | ₩ 1,500,000 (금 일백오십만 원정) | |
| 계약체결년월일 | 2010년 08월 06일 | |
| 납품기한 | 2010년 08월 25일 | |
| 납품년월일 | 2010년 08월 25일 | |
| 검수년월일 | 2010년 08월 06일 | |
| 검수장소 | 우리원 | |
| 납품자 | 주소 | 서울시 마포구 공덕동 한국빌딩 |
| | 상호 | 한국인씨널 |
| | 성명 | 홍길동 (인) |
| 위와 같이 검수하였음. | | |
| 검수자 | 성명 | 김정균 (인) |
| 입회인 | 성명 | 김철수 (인) |

활용Tip 및 사례

- ◆검수자나 입회인이 시설 내부 직원의 경우는 돈버기 버튼을 클릭하여 나오는 직원 중에서 선택하고, 외부인의 경우는 외부인란을 체크 후 정보를 직접 입력하면 됩니다.
- ◆검수확인 버튼을 클릭하면 검수처리가 완료되며, 해당 버튼이 검수취소로 변경됩니다. 취소시에는 이 검수취소 버튼을 클릭하면 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 목록에서 더블 클릭후 나온 결의서검수상세 입력창에서 상세정보를 입력합니다.
- (2) 내용 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (3) 저장 후 검수 확인을 위해 검수확인 버튼을 클릭합니다.
- (4) 검수확인 후 목록에서 출력 버튼을 클릭하면 물품검수조서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등 1 결의 및 전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

교육용(노인생활)[ED500] 대표자님 로그인 열린 화면 목록

결의및전표관리

계좌이체 등록

3 신규 조회 열기

거래일자 2010-08-01 ~ 2010-08-05 결제라인 보조금결제용 출력일자표시
출금사업명 [전체] 출금계좌 전체
입금사업명 [전체] 입금계좌 전체

| 거래일자 | 거래번호 | 출금사업 | 출금계좌 | 출금금액 | 입금사업 | 입금계좌 | 4 출력 |
|------------|------|-----------|--------------------|---------|-----------|--------------------|------|
| 2010-08-03 | 1 | [00] 일반사업 | [6050405078] 한국-후원 | 500,000 | [00] 일반사업 | [12312341234] 한국-보 | 출력 |

1 건

2 계좌이체 등록

결의및전표관리
결의서관리
결의서 등록
결의서(간편)입
보조금카드결의
보조금카드결의
결의서 검수/준
일반전표 등록
전표 상세검색
승인관리
미승인 전표 관
승인 전표 관리
신용카드정산관리
신용카드 정산
신용카드 정산
전표마감 관리
전표마감
전표 History
전년도 이월금

활용Tip 및 사례

◆시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을때 사용합니다.

◆계좌이체 처리 시 특정 통장에서 특정 통장으로 금액 이동이 발생합니다.

◆통장간 이체는 수입/지출 자체 발생이 아니기 때문에 결의서등록에서 작업할 수 없습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 경리>결의및전표관리를 클릭합니다.
- (2) 결의서관리>계좌이체등록을 더블 클릭합니다.
- (3) 계좌이체등록 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력창이 나오면 이체 내용을 등록합니다.
- (4) 출력버튼을 클릭하여 이체건에 대한 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

계좌이체 등록상세

계좌이체 등록상세

3

저장

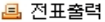
삭제

닫기

거래일자 2010-08-03

거래번호 1

출금정보

| | | | | | |
|---|-------|--------------|---|-----|--------------------------|
| ✓ | 사 업 명 | [00] 일반사업 | ✓ | 계 좌 | 한국-후원금-6050405[60504050] |
| 1 | 자금원천 | 후원금 | ✓ | 금 액 | 500,000 원 |
| | 적 요 | | | | |
| | 전표번호 | 2010-08-03-3 |  | | |

입금정보

| | | | | | |
|---|-------|--------------|---|-----|--------------------------|
| ✓ | 사 업 명 | [00] 일반사업 | ✓ | 계 좌 | 한국-보조금-1234[12312341234] |
| 2 | 자금원천 | 후원금 | ✓ | 금 액 | 500,000 원 |
| | 적 요 | | | | |
| | 전표번호 | 2010-08-03-3 |  | | |

주의!!!

출금정보의 사업과 입금정보의 사업이 서로 다른 경우에는 서로 다른 2건의 (일반)전표를 생성합니다.

이 경우 사업별 재무제표의 차/대가 맞지 않을 수 있습니다.



활용Tip 및 사례

◆출금정보의 계좌는 이체 시 금액이 감소된 통장을 선택합니다.

◆입금정보의 계좌는 이체 시 금액이 증가된 통장을 선택합니다.

◆이체 시 양 통장에서 변동되는 금액은 동일하기 때문에 출금정보에 이체 금액을 입력하면 해당 금액이 입금정보의 이체 금액에 자동으로 반영됩니다.

◆자금원천은 금액 자체에 대한 것이기 때문에 계좌이체 시 출금정보/입금정보의 계좌를 보고 자금원천을 판단하지 말고 이체되는 금액 자체에 대한 자금원천을 선택해주시요.

※ 일반적으로 입금정보의 자금원천은 출금정보의 자금원천을 따라갑니다.



메뉴 및 업무순서

- (1) 등록화면에서 출금정보(돈이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (2) 등록화면에서 입금정보(돈이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

2.3.1 미승인전표관리

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 승인관리 ▶ 미승인전표관리

미승인전표관리

3 승인처리 1 조회 1 검색 도움말 일기

1 결의일자 2010-01-01 ~ 2010-06-28
 사업명 [전체]
 거래유형 [전체]
 자금원천 [전체]
 계정과목 ~
 거래처 ~
 결재라인 주결재라인 출력일자표시 ☒

2 건

| 순번 | 전표일자-No | 거래유형 | 적요(거래처) | 금 액 | 사 업 | 전 표 |
|----|--------------|----------|---------------------------|-----------|------------|-----|
| 2 | 2010/05/11-2 | 후원금수입결의서 | 이정훈후원금수입 (한국-후원금-6050405) | 111 | [00] 일반사업 | 출력 |
| 2 | 2010/05/11-1 | 후원금수입결의서 | 박노생후원금수입 (한국-운영비) | 1,800,000 | [04] 후원금사업 | 출력 |

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건값을 입력후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 목록에 나타난 미승인처리 전표 중 승인처리가 필요한 것들을 체크합니다.
- (3) 체크 후 승인권자가 승인처리 버튼을 클릭하면 승인처리가 완료되며, 승인처리가 완료된 정보는 장부에 반영됩니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 각 경리 담당자는 아이디를 부여 받을때 회계승인권한을 승인권한 또는 일반으로 부여 받습니다.(시설관리>등록관리 참고)
- ◆ 각 시설은 경리에서 승인기능을 선택할 수 있습니다.(경리>기초등록>프로그램설정 참고)
- ◆ 승인기능을 사용하는 시설에서는 아이디 부여시 일반으로 부여받은 담당자가 신규로 입력한 결의서는 일단 미승인처리전표로 만들어집니다.
- ◆ 이에 미승인상태 결의서를 장부에 반영하기 위해서는 승인권한을 부여받은 담당자가 해당 화면에서 미승인전표에 대해 승인처리를 해야하며, 승인처리가 완료되면 결의서의 내용이 장부에 반영처리가 됩니다.
(관리자아이디는 기본적으로 승인권한을 가지고 있습니다.)

2.3.2 승인전표관리

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 승인관리 ▶ 승인전표관리

승인전표관리

3 승인취소 조회 1 검색 도움말 일기

1

결의일자 2010-06-21 ~ 2010-06-28

거래유형 [전체]

사업명 [전체]

자금원천 [전체]

계정과목 ~

거래처 ~

결재라인 주결재라인 출력일자표시 ☒

6 건

| 순번 | 전표일자-No | 거래유형 | 적요(거래처) | 금 액 | 사 업 | 결의서 | 전 표 |
|---------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------|-----------|------------|-----|-----|
| 1 | 2010/06/28-3 | 구입과지출결의서 | 쌀구입 (복지마트) | 108,000 | [07] 생계비사업 | 출력 | 출력 |
| 2 ☒ | 2010/06/28-2 | 지출결의서 | 주유비 | 30,000 | [00] 일반사업 | 출력 | 출력 |
| 3 ☒ | 2010/06/28-1 | 수입결의서 | 3/4분기운영비수입 (한국-보조금-1234) | 3,600,000 | [00] 일반사업 | 출력 | 출력 |
| 4 | 2010/06/21-3 | 수입결의서 | 3분기 인건비 보조금 (한국-보조금-272501) | 1,000,000 | [06] 인건비사업 | 출력 | 출력 |
| 5 | 2010/06/21-2 | 수입결의서 | 3분기 프로그램비 보조금 (한국-보조금-272501) | 1,000,000 | [11] 프로그램비 | 출력 | 출력 |
| 6 | 2010/06/21-1 | 수입결의서 | 3분기 운영비 보조금 (한국-보조금-272501) | 1,000,000 | [05] 운영사업 | 출력 | 출력 |

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건값을 입력후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 목록에 나타난 승인처리 전표 중 승인취소가 필요한 것들을 체크합니다.
- (3) 체크 후 승인권자가 승인취소 버튼을 클릭하면 승인취소가 완료됩니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 승인된 전표를 승인취소하는 메뉴입니다.
- ◆ 아이디는 부여받을때 회계 승인권한을 일반으로 부여받은 사용자는 승인처리가 완료된 결의서를 수정/삭제할 수 없습니다.
- ◆ 일반권한자가 결의서를 수정/삭제할 수 있는 것은 결의서가 미승인 상태일때만 가능합니다.
- ◆ 이에 일반권한자가 승인된 결의서를 수정/삭제하기 위해서는 승인권한자가 해당 화면에서 승인취소를 해줘야만 일반권한자가 수정/삭제를 할수 있습니다.
- ◆ 승인된 결의서를 승인취소하면 장부에서 해당 결의서 정보는 제외됩니다.
(승인된 결의서만 장부에 반영 됨)

2.4.1 신용카드 사용내역에 대한 지출결의서 등록 방법

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록

결의서등록/수정

결의서등록/수정

수입결의

지출결의

수정이 안되는 경우
1. 마감 2.후일금 회계 변경 3.신용카드 정산 4.승인전표(미승인권자) 5. 회계입력제한일자

1 신규

4 저장

결의일자 2010-08-06

일자변경

복사

사용자결의번호 2

사업명 [00] 일반사업

결의구분 ☒ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 여입여부

여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다.

첨언내용
8월 사무용품 구입비용 80,000원(신용카드 결제)

결의서

물품내역

일자상세

분개내역

공사내역

1 건

3 *지출계좌

*계정명(차변)

거래처

*금 액

적 요

*상대계정

*자금원천

VAT

| | | | | | | | |
|-------------------|-------------|------|--------|---------|---------|-----|-----|
| 북지카드-567[1234567] | 수용비밀 수수료 02 | 북지마트 | 80,000 | 사무용품 구입 | 경상보조금수입 | 보조금 | VAT |
| 합 계 | | | 80,000 | | | | |

1 건

결의서 목록

2010-08-06 ~ 2010-08-06

1 건

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서구분 | 적요(거래처) | 수입금액 | 지출금액 | 전표승인 | 사업명 | 자금원천 | 결의서 | 전표 |
|-----|--------------|-------|---------------|------|--------|------|-----------|------|-----|----|
| 1 | 2010/08/06-2 | 지출결의서 | 사무용품 구입(북지마트) | 0 | 80,000 | 승인 | [00] 일반사업 | 보조금 | 출력 | 출력 |
| 합 계 | | | | 0 | 80,000 | | | | | |

활용Tip 및 사례

◆신용카드 사용한 내역에 대한 지출결의서를 작성 시 지출계좌를 통장이나 현금이 아닌 신용카드로 선택합니다.

◆신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 금액은 미지급금으로 처리됩니다.(신용카드수금의 수입결의서 금액은 미수금으로 처리)

◆신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않습니다.
(예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

◆신용카드 사용에 대한 지출결의서는 추후 <신용카드정산등록>에서 정산처리를 해야 합니다.

※ 신용카드 수입분에 대해서는 수입결의서 등록 시 수입계좌를 신용카드수금으로 선택하면 됩니다.(신용카드정산등록 시 수입정산으로 처리하며 과정은 지출정산과 동일)

메뉴 및 업무순서

- (1) 새로운 내용을 입력 시 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 결의구분, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 정보입력 시 지출계좌를 신용카드로 선택합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

2.4.2 신용카드정산등록(일시불처리)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 신용카드정산관리 ▶ 신용카드정산등록

신용카드정산등록

1 조회 2 저장 4 음 5 닫기

1 지출정산 수입정산 전표기간 2010-07-02 ~ 2010-07-20 사업명 [전체] 자금원천 [전체]

2 자금원천 보조금 전표일자 2010-08-05 지출계좌 한국-운영비[123456789]
적요 7월 카드사용 대금 결제

할부 수수료계정 수수료 수수료상대계정

3 건

| 3 | 전표일자-No | 적요 | 미지급금액 | 전표금액 | 결의가능금액 | 거래처 | 사업명 | 자금원천 |
|---|---------------|------------|---------|------|---------|----------|------|------|
| ✓ | 2010-07-08-10 | 7월 사무용품 구입 | 600,000 | 0 | 600,000 | 복지카드-567 | 일반사업 | 국비 |
| ✓ | 2010-07-15-6 | 신용카드 | 100,000 | 0 | 100,000 | 복지카드-567 | 일반사업 | 국비 |
| ✓ | 2010-07-20-9 | 사무용품 구입 | 200,000 | 0 | 200,000 | 복지카드-567 | 일반사업 | 국비 |

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자(카드대금결제일자), 지출계좌(카드대금결제통장), 적요(필수아님)를 입력합니다.
- (3) 정산내역에 포함될 거래내역을 체크합니다.
- (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆신용카드정산등록 : 지출결의서 작성시 지출계좌를 신용카드로 처리한 거래내역에 대해서 카드대금결제일일날 이 메뉴에서 정산 처리를 해야 미지급금이 지급 처리됩니다. (신용카드 지출결의서 등록은 다음 페이지를 참고)

◆신용카드를 사용하는 시설에서 카드사용대금이 결제되었을 시 사용합니다.

◆여러 자금원천별로 신용카드 사용을 하였다면 정산처리시 각 자금원천별로 따로 정산처리를 해야 합니다. (※처리된 결과는 신용카드정산내역에서 확인)

◆정산처리 시점에 돈(보통예금)이 차감되며, 이에 따라 금전출납 변화에 대해 보여주는 장부에 해당 내용이 반영됩니다. (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

2.4.3 신용카드정산등록(할부처리)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 신용카드정산관리 ▶ 신용카드정산등록

신용카드정산등록

1 조회 저장 도움말 열기

1 지출정산 수입정산 전표기간 2010-07-01 ~ 2010-07-01 사업명 [전체] 자금원천 [전체]

2 자금원천 보조금 전표일자 2010-08-05 지출계좌 한국-운영비[123456789]
적요 7월 카드사용 대금 결제
3 할부 수수료계정 501030201 수용비및 수수료 수수료 500 수수료상대계정 404010101 경상보조금수입

5

| 4 | 전표일자-No | 적요 | 미지급금액 | 전표금액 | 결의가능금액 | 거래처 | 사업명 | 자금원천 |
|-------------------------------------|--------------|--------|---------|---------|---------|----------|------|------|
| ☒ | 2010-07-01-1 | 사무용품구입 | 300,000 | 200,000 | 100,000 | 복지카드-567 | 일반사업 | 국비 |

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자(카드대금결제일자), 지출계좌(카드대금결제통장), 적요(필수아님)를 입력합니다.
- (3) 신용카드 할부 사용으로 인한 수수료가 발생하면 수수료계정, 수수료, 수수료상대계정을 입력합니다.
- (4) 정산내역에 포함될 거래내역을 체크합니다.
- (5) 해당월에 결제된 할부 금액을 결의가능금액에 입력하고, 작업이 완료되면 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆신용카드 사용 시 할부로 사용한 내역에 대해서도 정산처리가 가능합니다.
- ◆할부 사용으로 인한 수수료가 발생하면 수수료건에 대한 지출처리가 이뤄져야 합니다.
- ◆신용카드정산등록 화면에서 정산처리 시 수수료계정, 금액, 상대계정을 같이 입력하여 등록하면 신용카드대금 정산처리와 동시에 수수료에 대한 지출처리가 이뤄집니다.
- ◆할부 처리시에는 결의가능금액에 할부금액을 직접 입력하면 됩니다.
- ◆미지급금액 : 최초 신용카드 사용으로 발생한 금액
- ◆전표금액 : 현재까지 결제처리 완료된 금액
- ◆결의가능금액 : 결제 후 남아 있는 미지급금액 (앞으로 정산 처리가 가능한 금액)

2.5.1.1 전표마감(전표집계)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감

1 회계연도 2010

2 기준월 7월

3 집계

| 월별 | 마감상태 | 적요 |
|-----|------|----|
| 1월 | 미마감 | |
| 2월 | 미마감 | |
| 3월 | 미마감 | |
| 4월 | 미마감 | |
| 5월 | 미마감 | |
| 6월 | 미마감 | |
| 7월 | 미마감 | |
| 8월 | 미마감 | |
| 9월 | 미마감 | |
| 10월 | 미마감 | |
| 11월 | 미마감 | |
| 12월 | 미마감 | |

전표마감 : 01월부터 07월까지 집계하시겠습니까?

3 확인 취소

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

- 1 입력한 분계를 전체 장부(대차대조표, 손익계산서)에 반영시키는 절차입니다.
- 1월부터 기준월까지 [집계] 하여, 장부에 기준월까지 반영시킵니다.
- 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆집계처리는 신규로 입력한 결의서 및 전표 등의 정보를 결산장부에 반영하기 위한 작업입니다.
(예 : 대차대조표, 손익계산서, 합계잔액시산표 등)

◆결산장부를 생성하는 기능 외에도 모든 장부상에 전월이월금액을 생성하는 기능을 가지고 있습니다.
(예 : 1월31일 최종잔액 100원 -> 2월 장부 조회 시 전월이월 100원이 표시 됨)

◆집계처리가 이뤄져야 모든 장부가 현행화됩니다.

◆결의서 및 전표 등의 정보를 수정 또는 삭제 후에도 집계처리를 해주십시오.
(결산장부에 수정/삭제한 내용이 재반영 됨.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도 선택합니다.
- (2) 기준월은 현재월(기준월을 선택하면 회계연도 1월부터 기준월까지 집계 됨)을 선택합니다.
- (3) 기준월 선택 후 집계 버튼을 클릭합니다.

2.5.1.2 전표마감(마감)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감

1 전표마감

회계년도 2010

기준월 7월 2

적요

3 마감 마감취소 집계

| 월별 | 마감상태 | 적요 |
|-----|------|----|
| 1월 | 미마감 | |
| 2월 | 미마감 | |
| 3월 | 미마감 | |
| 4월 | 미마감 | |
| 5월 | 미마감 | |
| 6월 | 미마감 | |
| 7월 | 미마감 | |
| 8월 | 미마감 | |
| 9월 | 미마감 | |
| 10월 | 미마감 | |
| 11월 | 미마감 | |
| 12월 | 미마감 | |

| 순번 | 마감일자 | 마감자 | 마감여부 | 적요 |
|----|------------|-----|------|----|
| 1 | 2010-06-28 | 대표자 | 마감 | |
| 2 | 2010-06-28 | 대표자 | 미마감 | |

전표마감

: 01월부터 07월까지 마감하시겠습니까?

3 확인 취소

- 1 입력한 분계를 전체 장부(대차대조표, 손익계산서)에 반영시키는 절차입니다.
- 1월부터 기준월까지 [집계] 하여, 장부에 기준월까지 반영시킵니다.
- 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도 선택합니다.
- (2) 기준월은 마감하고자 하는 월(기준월을 선택하면 회계연도 1월부터 기준월까지 마감 됨)을 선택합니다.
- (3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆전표마감은 마감 된 해당월 에 작성된 결의서 및 전표 등 에 대해서 수정/삭제를 못하 게 해주는 작업입니다.

◆미마감 상태의 월에 입력된 자료는 언제든지 수정/삭제가 가능합니다.

◆미마감 상태의 월에 입력된 자료를 조회하다 실수로 수정 /삭제하는 경우가 발생할 수 도 있으니, 되도록 결산이 완 료된 월에 대해서는 마감처리 를 해주십시오.

◆마감된 월에 입력된 자료 중 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감 해제 후에 수정/삭제하면 됩니다. (마감 취소 시 기준월은 취소 하고자 하는 월을 선택하고 이후 마감취소 버튼을 클릭)

2.5.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전년도이월금처리

보건복지부
사회복지시설정보시스템

경리 관리 세무 고객관리 이력정보 시군구보고 시설관리

기초등 ① 결의 및 전표관리 장부출력 보고서 예산관리 부가세

메뉴별처리 교육용(노인생활)[ED500] 대표자님 로그인 열린 화면 목록

결의및전표관리

전년도이월금처리목록

③ 신규 조회 엑셀 도움 달기

전표일자 2010-01-01 ~ 2010-08-06 자금원천 [전체] 결제라인 보조금결제용

사업명 [전체] 출력일자표시 ☒

| 순번 | 전표일자 | 전표번호 | 적요 | 금액 | 사업명 | 출력 |
|----|------------|------|----------|-----------|------------|------|
| 1 | 2010-01-01 | 1 | 09년도 이월금 | 2,600,000 | [04] 후원금사업 | ④ 출력 |

② 전년도 이월금

활용Tip 및 사례

◆전년도이월금처리는 매해 발생하는 연도별 잔액(12월31일 최종 잔액)을 다음연도로 이월처리 하는 절차입니다.

◆전년도이월금처리 메뉴는 이월방식이 <이월함>인 시설만 해당됩니다.

◆작업 전 확인 항목

(1) 경리> 기초등록> 프로그램 설정 메뉴에서 년도별이월방식을 이월함으로 설정되어 있어야 합니다.

(2) 경리> 결의 전표관리> 전표마감관리> 전표마감 메뉴에서 회계년도는 전년도 선택, 기준월은 12월로 선택한 후 집계를 해야 합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 경리> 결의및전표관리를 클릭합니다.
- (2) 전표마감관리>전년도이월금처리를 더블 클릭합니다.
- (3) 이월금처리 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력창이 나오면 내용을 입력합니다.
- (4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2.5.2.2 전년도이월금처리(등록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전년도이월금처리

전년도이월금처리

전년도이월금처리

회계년도 2010 사업명 [전체] 자금원천 후원금

| 순번 | 사업명 | 자금원천 | 처분전 잉여금
(2009) | 처분금액
(2010) | 잔존금액 |
|-----|------------|------|-------------------|----------------|------|
| 1 | [04] 후원금사업 | 후원금 | 2,600,000 | 2,600,000 | 0 |
| 합 계 | | | 2,600,000 | 2,600,000 | 0 |

결의일자 2010-01-01 사업명 [04] 후원금사업 자금원천 후원금

행수가 행식제

| 순번 | 계정과목(대변) | 거래처 | 금 액 | 적요 |
|-----|------------------|-----|-----------|----------|
| 1 | 405010201 비지정후원금 | | 2,450,000 | 09년도 이월금 |
| 2 | 405010101 지정후원금 | | 150,000 | 09년도 이월금 |
| 합 계 | | | 2,600,000 | |

첨언내용
(한글 2000자 이내)

활용Tip 및 사례

◆전년도의 최종 잔액은 처분 전잉여금(자본계정)으로 분개 처리가 이뤄집니다.

◆이에 각 시설(이월방식이 이월함인 시설)에서는 전년도의 처분전잉여금을 당해년도의 세입계정으로 이월시켜 주는 작업을 진행해야 합니다.

◆이월금처리 내용 등록 시 처분전잉여금에 해당되는 사업명과 자금원천을 확인해야 하며, 이에 따라 이월처리하는 세입계정의 사업명과 자금원천을 반드시 처분전잉여금과 일치시켜야 합니다.

◆처분전잉여금 : 전년도 최종 잔액(순이익)

◆처분금액 : 세입계정으로 이월처리 완료된 최종 금액

◆잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 금액 (이월처리가 정확히 완료되면 잔존금액은 0원으로 되어합니다.)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건값을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 이월처리 할 정보를 선택합니다.
- (3) 이월처리 할 정보와 일치하는 사업명, 자금원천을 선택합니다.(결의일자는 해당연도 1월1일자로 자동 등록)
- (4) 처분전잉여금의 금액을 어떤 세입계정으로 이월할 것인지에 대해 계정과목과 금액 등을 입력합니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

● 전년도이월금 미처리 시 세입계정별잔고현황 장부 비교

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 장부출력 ▶ 세입계정별잔고현황

1

회계연월 2009-01 ~ 2009-12
결과라인 보조금결제음
출력일자포시
사업명 전체
자금원천 전체

3 건

| 과 | 항 | 부 | 세 | 전월이월 | 수입금액 | 지출금액 | 처인금액 |
|---|---|---|---------|------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 지정후원금 | 0 | 150,000 | 0 | 150,000 |
| | | | 지정후원금 | 0 | 150,000 | 0 | 150,000 |
| | | | 비지정후원금 | 0 | 2,450,000 | 0 | 2,450,000 |
| | | | 비지정후원금 | 0 | 2,700,000 | 250,000 | 2,450,000 |
| | | | 후원금수입 | 0 | 2,850,000 | 250,000 | 2,600,000 |
| | | | 후원금수입 | 0 | 2,850,000 | 250,000 | 2,600,000 |

2

회계연월 2010-01 ~ 2010-01
결과라인 보조금결제음
출력일자포시
사업명 전체
자금원천 보조금후원금

3 건

| 과 | 항 | 부 | 세 | 전월이월 | 수입금액 | 지출금액 | 처인금액 |
|---|---|---|---------|------|------------|-----------|------------|
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 24,629,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 24,629,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 24,629,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 24,629,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 지정후원금 | 0 | 10,000 | 0 | 10,000 |
| | | | 지정후원금 | 0 | 10,000 | 0 | 10,000 |
| | | | 비지정후원금 | 0 | 20,000 | 100,000 | -80,000 |
| | | | 비지정후원금 | 0 | 20,000 | 100,000 | -80,000 |
| | | | 후원금수입 | 0 | 30,000 | 100,000 | -70,000 |
| | | | 후원금수입 | 0 | 30,000 | 100,000 | -70,000 |

활용Tip 및 사례

◆(1)번 화면과 같이 전년도 12월에 각 세입계정별로 최종 잔액이 발생합니다.

◆이때 이월방식이 이월함인 시설에서 전년도이월금처리를 하지 않게 되면 (2)번 화면과 같이 당해년도 각 세입계정별 전월이월 금액이 0원으로 나타납니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 전년도 12월 세입계정별 잔고현황의 각 세입별 잔액
- (2) 당해년도 1월 세입계정별 잔고현황의 각 세입별 전월이월금

● 전년도이월금 처리 시 세입계정별잔고현황 장부 비교

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 장부출력 ▶ 세입계정별잔고현황

1

회계연월 2009-01 ~ 2009-12
과목명 전체
계정명 전체

3 건

| 과 | 항 | 부 | 세 | 전월이월 | 수입금액 | 지출금액 | 처인금액 |
|---|---|---|---------|------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 1,500,000 | 1,500,000 | 0 |
| | | | 지정후원금 | 0 | 150,000 | 0 | 150,000 |
| | | | 지정후원금 | 0 | 150,000 | 0 | 150,000 |
| | | | 비지정후원금 | 0 | 2,450,000 | 0 | 2,450,000 |
| | | | 비지정후원금 | 0 | 2,700,000 | 250,000 | 2,450,000 |
| | | | 후원금수입 | 0 | 2,850,000 | 250,000 | 2,600,000 |
| | | | 후원금수입 | 0 | 2,850,000 | 250,000 | 2,600,000 |

2

회계연월 2010-01 ~ 2010-01
과목명 전체
계정명 보조금후원금

3 건

| 과 | 항 | 부 | 세 | 전월이월 | 수입금액 | 지출금액 | 처인금액 |
|---|---|---|---------|-----------|------------|-----------|------------|
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 24,628,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 경상보조금수입 | 0 | 24,628,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 24,628,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 보조금수입 | 0 | 24,628,280 | 6,208,280 | 18,420,000 |
| | | | 지정후원금 | 150,000 | 10,000 | 0 | 160,000 |
| | | | 지정후원금 | 150,000 | 10,000 | 0 | 160,000 |
| | | | 비지정후원금 | 2,450,000 | 20,000 | 100,000 | 2,370,000 |
| | | | 비지정후원금 | 2,450,000 | 20,000 | 100,000 | 2,370,000 |
| | | | 후원금수입 | 2,600,000 | 30,000 | 100,000 | 2,530,000 |
| | | | 후원금수입 | 2,600,000 | 30,000 | 100,000 | 2,530,000 |

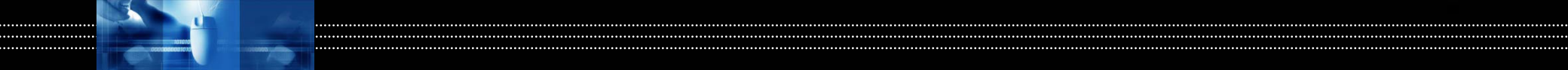
활용Tip 및 사례

◆(1)번 화면과 같이 전년도 12월에 각 세입계정별로 최종 잔액이 발생합니다.

◆이때 이월방식이 이월함인 시설에서 전년도이월금처리를 하게 되면 (2)번 화면과 같이 당해년도 각 세입계정별 전월이월 금액이 나타납니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 전년도 12월 세입계정별 잔고현황의 각 세입별 잔액
- (2) 당해년도 1월 세입계정별 잔고현황의 각 세입별 전월이월금



제 3장 예산관리

- 3.1 예산작성(본예산1)**
- 3.2 예산작성(본예산2)**
- 3.3 예산작성(추경예산1)**
- 3.4 예산작성(추경예산2)**
- 3.5 예산전용**

3.1 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 [조회] [도움] [일기]

1 산차수 2010 년 추경차수 본예산 세입/세출 세입 사업명 [전체]

본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 7 건

예산작성 [조회] [저장] [도움] [일기]

3 계연도 2010 년 추경차수 본예산 세입/세출 세입 사업명 [전체]

행추가 행삭제 8 건

계정(관항목)목록(멀티) 4

검색구분 세입 세출 코드 / 명 검색

| NO | 순번 | 계정코드 | 관 | 항 | 목 | 계정명 |
|----|-------------------------------------|-----------|---------|--------|----------|-----------|
| 1 | ☒ | 401010101 | 입소자부담금수 | 입소비용수입 | 입소비용수입 | 입소비용수입 |
| 2 | ☐ | 402010101 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 |
| 3 | ☐ | 402010201 | 사업수입 | 사업수입 | 기타사업수입 | 기타사업수입-시설 |
| 4 | ☐ | 403010101 | 과년도수입 | 과년도수입 | 과년도수입 | 과년도수입 |
| 5 | ☐ | 404010101 | 보조금수입 | 보조금수입 | 경상보조금수입 | 경상보조금수입 |
| 6 | ☐ | 404010201 | 보조금수입 | 보조금수입 | 자본보조금수입 | 자본보조금수입 |
| 7 | ☐ | 404010301 | 보조금수입 | 보조금수입 | 기타보조금수입 | 기타보조금수입 |
| 8 | ☐ | 404010401 | 보조금수입 | 보조금수입 | 운영비 | 운영비 |
| 9 | ☐ | 404020101 | 보조금수입 | 보조금수입 | 국고보조금 | 국고보조금 |
| 10 | ☐ | 404020201 | 보조금수입 | 보조금수입 | 시도보조금 | 시도보조금 |
| 11 | ☐ | 404020301 | 보조금수입 | 보조금수입 | 시군구보조금 | 시군구보조금 |
| 12 | ☐ | 404020401 | 보조금수입 | 보조금수입 | 기타보조금 | 기타보조금 |
| 13 | ☒ | 405010101 | 후원금수입 | 후원금수입 | 지정후원금 | 지정후원금 |
| 14 | ☐ | 405010201 | 후원금수입 | 후원금수입 | 비지정후원금 | 비지정후원금 |
| 15 | ☐ | 406010101 | 차입금 | 차입금 | 금융기관차입금 | 금융기관차입금 |
| 16 | ☐ | 406010201 | 차입금 | 차입금 | 기타차입금 | 기타차입금 |
| 17 | ☐ | 407010101 | 요양급여수입 | 요양급여수입 | 장기요양급여수입 | 장기요양급여수입 |
| 18 | ☐ | 408010101 | 전입금 | 전입금 | 법인전입금 | 법인전입금 |
| 19 | ☐ | 409010101 | 이월금 | 이월금 | 전년도이월금 | 전년도이월금 |
| 20 | ☐ | 409010201 | 이월금 | 이월금 | 이월사업비 | 이월사업비 |
| 21 | ☐ | 410010101 | 잡수입 | 잡수입 | 불용품매각대 | 불용품매각대 |
| 22 | ☐ | 410010201 | 잡수입 | 잡수입 | 기타예금이자수입 | 기타예금이자수입 |
| 23 | ☐ | 410010301 | 잡수입 | 잡수입 | 기타잡수입 | 기타잡수입 |

예산액 국비 시도비 시군구비

| | | | |
|-------------|-------------|---|---|
| 12,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 12,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 12,000,000 | 12,000,000 | 0 | 0 |
| 96,000,000 | 96,000,000 | 0 | 0 |
| 12,000,000 | 12,000,000 | 0 | 0 |
| 24,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 24,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 60,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 252,000,000 | 120,000,000 | 0 | 0 |

4분기 3,000,000

10월 1,000,000

11월 1,000,000

12월 1,000,000

선택 항목기 23 건

! 활용Tip 및 사례

- ◆ 예산작성 : 발생할 것으로 추정되는 예산 내역을 등록
- ◆ 계정과목은 중복선택이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 본예산편성 버튼 클릭해 예산작성 창을 열어줍니다.
- (2) 세입/세출 선택합니다.
- (3) 행 추가 버튼을 클릭하면 계정(관항목)목록(멀티) 창이 열립니다.
- (4) 예산편성 작성할 계정과목을 체크해 선택 버튼을 클릭하면 계정이 예산서에 등록됩니다.

3.2 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

예산차수 2010 년 추경차수 본예산 세입/세출 세입 사업명 [전체]

본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 7 건

세입예산작성

회계연도 2010 년 추경차수 본예산 세입/세출 세입 사업명 [전체]

행추가 행삭제 8 건

| NO | 사업 | 계정코드 | 관 | 항 | 목 | 세목 | 자금원천 | 예산액 | 국비 | 시도비 | 시군구비 |
|-----------|-----------|-----------|----------|--------|----------|----------|------|-------------|-------------|------------|------|
| 1 | [01] 노인장기 | 401010101 | 입소자부담금수입 | 입소비용수입 | 입소비용수입 | 입소비용수입 | 자부담 | 12,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | [00] 일반사업 | 402010101 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 | 자부담 | 12,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | [00] 일반사업 | 403010101 | 과년도수입 | 과년도수입 | 과년도수입 | 과년도수입 | 보조금 | 12,000,000 | 12,000,000 | 0 | 0 |
| 4 | [02] 경상보조 | 404010101 | 보조금수입 | 보조금수입 | 경상보조금수입 | 경상보조금수입 | 보조금 | 96,000,000 | 96,000,000 | 0 | 0 |
| 5 | [05] 운영사업 | 404010101 | 보조금수입 | 보조금수입 | 경상보조금수입 | 경상보조금수입 | 보조금 | 12,000,000 | 12,000,000 | 0 | 0 |
| 6 | [04] 후원금사 | 405010101 | 후원금수입 | 후원금수입 | 지정후원금 | 지정후원금 | 후원금 | 24,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | [04] 후원금사 | 405010201 | 후원금수입 | 후원금수입 | 비지정후원금 | 비지정후원금 | 후원금 | 24,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | [01] 노인장기 | 407010101 | 유양금대수입 | 유양금대수입 | 장기유양금대수입 | 장기유양금대수입 | 수익사업 | 60,000,000 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | [00] 일반사업 | 404020201 | 보조금수입 | 보조금수입 | 시도보조금 | 시도보조금 | 보조금 | 0 | 0 | 15,000,000 | 0 |
| 합계 | | | | | | | | 252,000,000 | 120,000,000 | 15,000,000 | 0 |

6 사업 [00] 일반사업

| 국비 | 시도비 | 시군구비 |
|---------------|---------------|---------------|
| 1분기 3,750,000 | 2분기 3,750,000 | 3분기 3,750,000 |
| 4분기 3,750,000 | 4분기 3,750,000 | 4분기 3,750,000 |
| 1월 1,250,000 | 4월 1,250,000 | 7월 1,250,000 |
| 2월 1,250,000 | 5월 1,250,000 | 8월 1,250,000 |
| 3월 1,250,000 | 6월 1,250,000 | 9월 1,250,000 |
| 10월 1,250,000 | 11월 1,250,000 | 12월 1,250,000 |

산출근거

활용Tip 및 사례

◆한 계정과목에 대해서 사업과 자금원천이 1개 이상 추가 등록되어야 하는 경우는 행추가 버튼을 클릭하면 해당 계정과목을 중복 추가하여 작업할 수 있습니다.

◆저장된 내용 중 특정 계정과목의 정보를 삭제하고 싶다면 작성화면에서 해당 계정을 선택 후 행삭제 버튼을 클릭하고 이후 저장하게 되면 특정 계정내역만을 삭제할 수 있습니다.

◆1년 예산금액을 입력하면 자동으로 각 월별 금액이 입력됩니다.(12등분)

◆경리>기초등록>프로그램설정에서 예산관리단위가 <월단위>로 선택된 경우는 월별 금액을 수정할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (5) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.
- (6) 선택한 계정의 사업, 자금원천, 금액, 산출근거(필수아님)를 입력합니다.
- (7) 등록된 계정과목별로 입력작업을 모두 완료하면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용 저장 합니다.

3.3 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

조회

도움

닫기

예산차수

2010

년

추경차수

본예산

세입/세출

세입

사업명

[전체]

본예산

1

추경예산편성

예산삭제

본예산복사

8 건

| 순번 | 계정코드 | 관 | 항 | 목 | 세목 | 보조금 | 자부담 | 후원금 | 수익사업 | 예산총액 |
|----|-----------|----------|--------|---------|---------|-------------|------------|-------|------------|-------------|
| 1 | 401010101 | 입소자부담금수입 | 입소비용수입 | 입소비용수입 | 입소비용수입 | | 12,000,000 | | | 12,000,000 |
| 2 | 402010101 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 | | 12,000,000 | | | 12,000,000 |
| 3 | 403010101 | 과년도수입 | 과년도수입 | 과년도수입 | 과년도수입 | 12,000,000 | | | | 12,000,000 |
| 4 | 404010101 | 보조금수입 | 보조금수입 | 경상보조금수입 | 경상보조금수입 | 108,000,000 | | | | 108,000,000 |
| 5 | 404020201 | | | 시도보조금 | 시도보조금 | 15,000,000 | | | | 15,000,000 |
| 6 | 405010101 | 후원금수입 | | | | | | 0,000 | | 24,000,000 |
| 7 | 405010201 | | | | | | | 0,000 | | 24,000,000 |
| 8 | 407010101 | 요양급여수입 | | | | | | | 60,000,000 | 60,000,000 |

예산작성

2

2010년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.

새로 작성하시는 1차 추경예산에는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다.

새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

확인

취소

활용Tip 및 사례

◆추경발생시 추경예산편성 버튼을 클릭하면 본예산이 1차로 1차가 2차 식으로 차수별 예산이 생성됩니다.

- 메뉴 및 업무순서**
- (1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.
 - (2) 전 차수예산을 복사되어 다음 차수 예산서가 생성이 됩니다.

hwis
Korea Health & Welfare Information Service

> 예산작성





8 건

 본예산편성
 추경예산편성
 예산삭제
 본예산복사

예산작성

새입예산작성

6 저장

9 건

➕ 행추가
➖ 행삭제

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------|-------------|------------|---|
| | | | | | 267,000,000 | 120,000,000 | 15,000,000 | 0 |
| 합계 | | | | | | | | |

~~입소비용수입산출내역~~

- (3) 추경예산서를 더블 클릭해 예산작성 창을 열어줍니다.
- (4) 추경할 계정을 선택(계정을 추가하려면 행 추가 버튼클릭)합니다.
- (5) 선택한 계정과목에 대한 금액, 산출근거(필수아님)를 수정합니다.
- (6) 작성이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

- ◆ 추경예산서금액은 본예산
금액을 포함하여 작성해야 합
니다
(예 : 본예산금액:100만원
추경금액:50만원 이면
추경예산서금액:150만원)

3.5 예산전용

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

예산전용 (예산전용은 예산에 반영 되지 않습니다)

1 차수생성 6 저장 출력 닫기

회계연도 2010 년

전용차수 1차

결재라인 주결재라인

출력일자표시

2

행추가 행삭제 전용일 2010-06-28

조회건수란

| 번호 | 차수 | 관 | 항 | 과목 | 세목 | 전용일 | 예산액
(1) | 전용액
(2) | 예산현액
(1+2=3) | 지출액
(4) | 불용액
(3-4) | 전용사유 |
|----|----|-----|-----|-------|----|------------|------------|------------|-----------------|------------|--------------|------|
| 1 | 1 | 사무비 | 운영비 | 공공요금 | | 2010-06-28 | 200,000 | 50,000 | 250,000 | 250,000 | 0 | |
| 2 | 1 | 사무비 | 운영비 | 제세공과금 | | 2010-06-28 | 300,000 | -50,000 | 250,000 | 250,000 | 0 | |

활용Tip 및 사례

- ◆작성된 예산전용은 예산에 반영 되지 않습니다.(회계장부와는 무관함)
- ◆시군구보고>공문작성>결산서>결산보고시 과목전용조서로 반영이 됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 전용차수 생성을 한다
- (2) 전용일을 확인하고, 행 추가 버튼 클릭하면 관항목조회 창이 나타납니다. 전용 대상 계정을 선택합니다.
- (3), (4), (5) 순서로 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.
- (6) 입력이 완료 후 저장버튼을 클릭해 저장합니다.