사용 설명서

비영리법인 예산 • 회계 • 세무관리

NEO i cube - G20

- 예산 관리 VER 1.0 -

DUZON
Enterprise IT Solutions & Service

- 목 차 -

예산 관리

매뉴얼 구성 ---------- 7

• 제 1 절 예산편성 11

예산과목등록 ---------- 13
예산신청등록 ---------- 23
예산승인처리 ---------- 26
예산조정등록 ---------- 30
예산초기이월등록 ---------- 33
예산마감/이월 ---------- 34

• 제 2 절 예산집행 37

품의서입력 ---------- 39
품의서승인 ---------- 51
결의서입력(단일예산) ---------- 56
결의서입력(복수예산) ---------- 84
대체결의서입력 ---------- 91
전표/예산집행입력 ---------- 94
전표승인해제 ---------- 98
전표출력 ---------- 101
비목/예산과목 맵핑등록 ---------- 106
결의서 전송 ---------- 108
결의서 Excel 업로드 ---------- 110

• 제 3 절 예산장부 118

자금출납장 ---------- 116
수입/지출부 ---------- 120
예산과목원장 ---------- 122
예실대비현황 ---------- 126
예산단계별현황 ---------- 128
자금예산서 ---------- 130
추가경정자금예산서 ---------- 131
자금계산서 ---------- 132
수입징수부 ---------- 134
지출원인행위부 ---------- 138
예산일/월계표 ---------- 140
은행이체명세서 ---------- 141
전용계좌개설신고서 ---------- 143
전용계좌외거래명세서 ---------- 145

• 제 4 절 기초정보관리 146

일반거래처등록 ---------- 148
금융거래처등록 ---------- 157
계정과목등록 ---------- 160
예산프로젝트등록 ---------- 165

예산관리

매뉴얼 구성

개요

작업방법

버튼설명

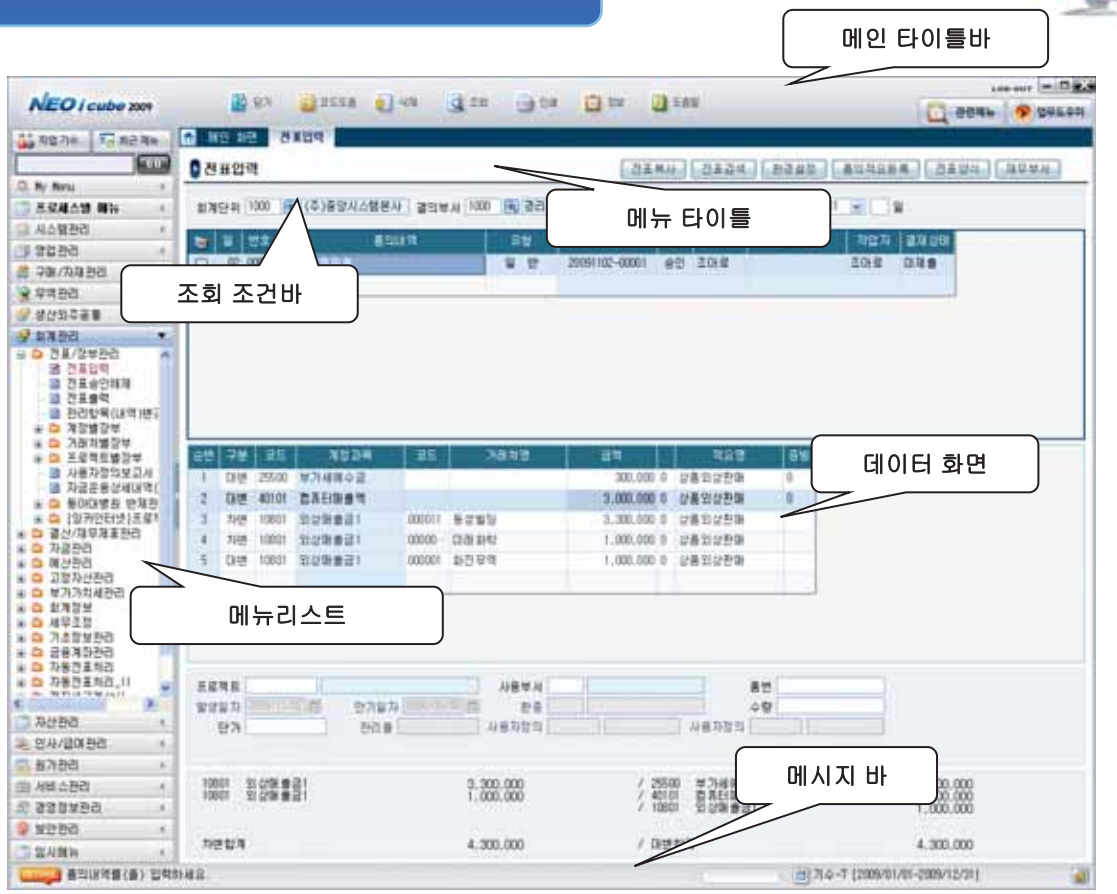
유의사항

참고사항

주요필드설명

데이터흐름

시스템 공통 항목



• 전체화면

- 메뉴리스트 : 해당 모듈에 대한 메뉴로 클릭 시 하위 메뉴를 볼 수 있다.
- 메인 타이틀 바 : 공통 아이콘들이 위치한다.
- 메뉴타이틀 : 메뉴 명, 각 메뉴의 아이콘들이 위치한다.
- 조회 조건 바 : 조회 아이콘 클릭 시 조회조건 바의 데이터가 참조된다.
- 데이터화면 : 데이터를 입력하고 조회할 수 있는 화면이다.
- 메시지 바: 해당메뉴의 메시지 및 회계기수 , 로그인 사원이 표기된다.

• 아이콘 설명

- 닫기 아이콘 (ESC): 화면을 닫는다.
- 코드도움 아이콘 (F2): 해당 코드 도움 창을 나타낸다.
- 삭제 (F5): 체크한 항목이나 선택된 라인을 삭제한다.
- 인쇄 (F9): 인쇄 설정 창이 뜬다.
- 조회 (F12): 데이터를 새로 조회한다.
- 정보 : 로그인한 사원의 해다 메뉴에 대한 권한 및 현재 메뉴의 파일정보를 보여준다.
- 도움말 (F1): 현재 창에서의 도움말을 불러온다.

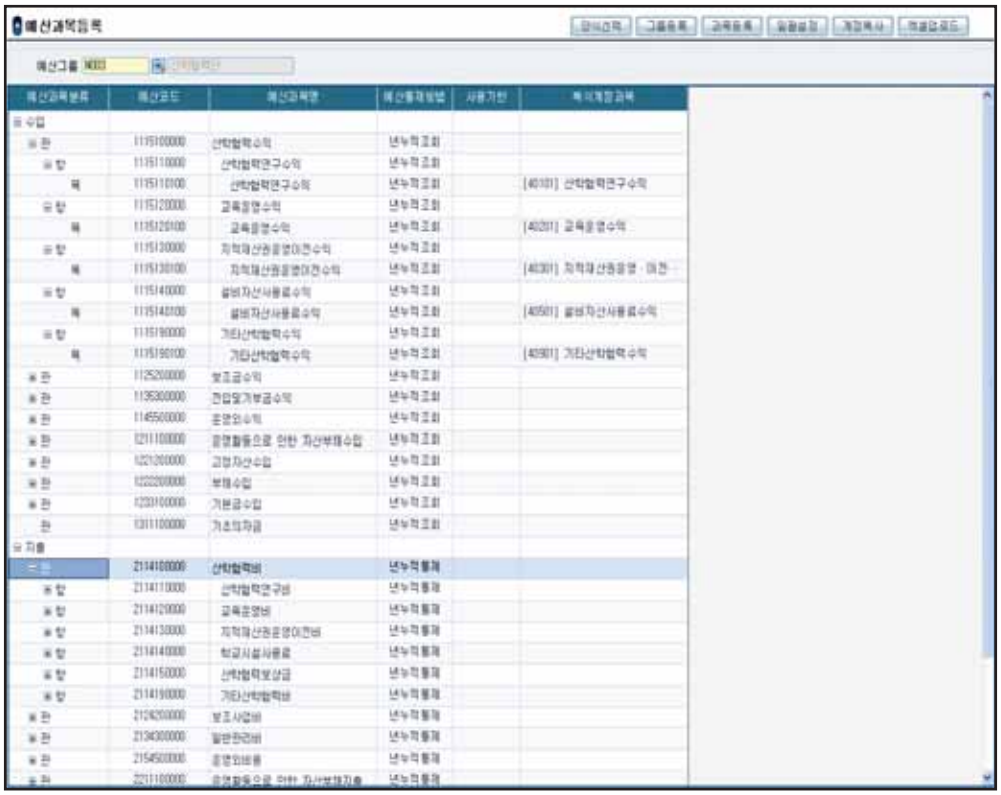
- 제 1 절 -

예산편성

예산과목등록

• 예산과목등록 화면

위치 : 예산관리 > 예산편성 > 예산과목등록



• 개요

예산을 신청하기 전 조직의 특성에 맞게 예산과목을 등록하는 메뉴이다.
조직의 예산과목을 관,항,목,세목에 맞게 등록한다. 예산과목 등록 시 예산과목에 해당하는 계정과목을 입력하면 결의서 입력 시 예산과목의 단식부기 형태가 회계계정과목의 복식 부기로 자동 분개 처리 된다.

※ 회사등록 시 회사계정유형을 3.학교(교비) 또는 4.산학협력단을 선택하였을 경우 해당 회계처리규칙에 맞게 예산과목과 복식계정이 자동으로 등록되어진다.

• 작업방법

양식선택

- '**양식선택**' 아이콘을 클릭하면 사용하고자 하는 양식을 마우스로 선택하고, **기본양식으로 설정** 아이콘을 클릭한다. 기본 양식이 변경되면 예산과목도 변경이 된다. 기본 양식설정에 따라 예산신청, 예산편성, 자금 예산서 등에 예산과목으로 반영된다. 2010년 예산을 신청할 때 기본 양식을 변경하여 사용하면 된다.

- 예산신청방법

CASE1) 이번 업그레이드 받기 전에 2010년 예산을 신청한 경우

2009예산과목과 2010 예산과목에서 변경 되지 않은 예산은 2009예산과목양식으로 신청을 해도 2010예산과목양식에 조회 된다. (EX. 산학협력수익, 산학협력비 등)

그러나, 2009예산과목에 세목을 추가하여 사용한 경우, 또는 신규 추가한 예산과목은

2010예산과목 양식으로 변경하면 데이터가 조회되지 않으므로 2010예산과목양식에 추가하거나 2009예산과목 양식으로 사용해야 한다.

2009예산과목양식에 2010년 신규 추가된 예산과목을 등록하고 예산과목 명칭을 수정하여 사용하십시오.

CASE2) 2010년 예산을 신청하지 않은 경우

예산과목등록의 양식설정 아이콘에서 2010 예산과목을 기본양식으로 설정하고 자체적으로 추가하여 사용하는 예산과목은 새롭게 등록을 하면 된다.

•2010년에 신규 추가된 예산과목이나 예산과목명칭이 수정된 내용은 다음 장에 정리 했으니, 참고하여 등록하여 사용하십시오.

• 작업방법

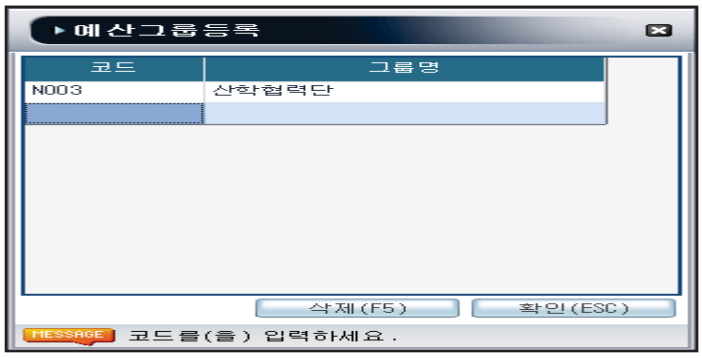
예산과목 변경 사항

	<변경전>		<변경후>		비고
1	1125220000	지자체보조금수익			항 삭제
	1125220100	지자체보조금	1125220100	지자체지원금	지원금수익> 국공지원금의 목으로 이동
2			1135310700	수익사업전입금	전입및기부금수익 >전입금수익의 목으로 신규
			1135320700	현물기부금	전입및기부금수익 > 기부금수익의 목으로 신규
3	1145510300	임대료수익	1115140200	임대료수익	산학협력수익>설비자산사용료수익의 목으로 이동
4			1221240000	기타비유동자산의수입	항 추가
	1221210400	연구기금인출액	1221240100	연구기금인출수입	비유동자산수입 >기타비유동자산의수입의 목으로 이동
	1221210500	건축기금인출액	1221240200	건축기금인출수입	비유동자산수입 >기타비유동자산의수입의 목으로 이동
	1221210600	장학기금인출액	1221240300	장학기금인출수입	비유동자산수입 >기타비유동자산의수입의 목으로 이동
	1221210700	기타기금인출액	1221240400	기타기금인출수입	비유동자산수입 >기타비유동자산의수입의 목으로 이동
	1221210800	보증금회수액	1221240500	보증금수입	비유동자산수입 >기타비유동자산의수입의 목으로 이동
			1221240600	기타비유동자산수입	신규
5	2114150000	산학협력보상금			항 삭제
	2114150100	산학협력보상금	2114130200	산학협력보상금	산학협력비 > 지적재산권운영이전비의 목으로 이동
6			2134310350	연구진흥비	일반관리비 > 일반관리비의 목으로 신규
7	2134319900	기타일반관리비	2134319900	기타관리운영경비	명칭만 변경
8			2221240000	기타비유동자산지출	항 추가
	2221210400	연구기금적립지출	2221240100	연구기금적립지출	비유동자산지출 > 기타비유동자산지출의 목으로 이동
	2221210500	건축기금적립지출	2221240200	건축기금적립지출	비유동자산지출 > 기타비유동자산지출의 목으로 이동
	2221210600	장학기금적립지출	2221240300	장학기금적립지출	비유동자산지출 > 기타비유동자산지출의 목으로 이동
	2221210700	기타기금적립지출	2221240400	기타기금적립지출	비유동자산지출 > 기타비유동자산지출의 목으로 이동
	2221210800	보증금지출	2221240500	보증금지출	비유동자산지출 > 기타비유동자산지출의 목으로 이동
			2221240800	기타비유동자산지출	신규
9	1125200000	보조금수익	1125200000	지원금수익	예산과목명칭변경
	1125210000	국고보조금수익	1125210000	국공지원금	
	1211110400	유가증권매각대	1211110400	단기매매금융자산매각대	
	1221200000	고정자산수입	1221200000	비유동자산수입	
	1222210000	고정부채수입	1222210000	비유동부채의수입	
	1222219900	기타고정부채입금액	1222219900	기타비유동부채입금액	
	2124200000	보조사업비	2124200000	지원금사업비	
	2134319900	기타일반관리비	2134319900	기타관리운영경비	
	2211110400	유가증권 매입지출	2211110400	단기매매금융자산취득지출	
	2221200000	고정자산지출	2221200000	비유동자산지출	
	2232200000	고정부채의상환	2232200000	비유동부채의상환	
	2232210000	고정부채의상환	2232210000	비유동부채의상환	
	2232219900	기타고정부채의 상환	2232219900	기타비유동부채의상환	

• 작업방법

그룹등록

※유의사항: 작업을 수행하기 전 반드시 상단 아이콘 중 [그룹등록]을 먼저 수행 하여야 한다.



그룹은 사용자 조직에 맞게 입력하며 등록된 그룹은 장부에 큰 영향을 미치지 않고, 단순히 예산액을 신청 할 때 그룹 별로 예산과목을 조회 할 수 있게 한다.

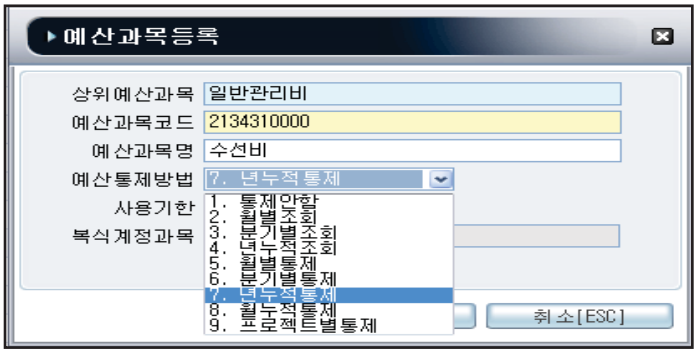
그룹을 등록 한 후 예산그룹에서 코드도움을 눌러 [그룹등록]에서 등록한 그룹을 선택한다.

과목등록

- 예산과목을 처음 등록 시('관'등록)

예산과목 분류에서 수입, 지출을 선택한 후 상단의 [과목등록] 아이콘을 클릭한다.

입력된 예산과목('관')의 하위 예산과목 입력('항','목','세')시 입력하고자 하는 예산과목의 상위과목을 선택 한 후 [과목등록] 아이콘을 클릭한다.



- 상위예산 : [과목등록]아이콘을 클릭하기 전 선택한 예산과목.(화면:'수선비'인'항'을 입력하기 위해'관_일반관리비'를 선택한 상태에서 [과목등록]아이콘을 선택한 상태)
- 예산코드 : (최대10자리) 상위예산코드가 디폴트이며 사용자가 편집하여 준다.

※ 예산과목코드는 동일한 코드를 입력 시 예산과목 등록이 불가능하다.

• 작업방법

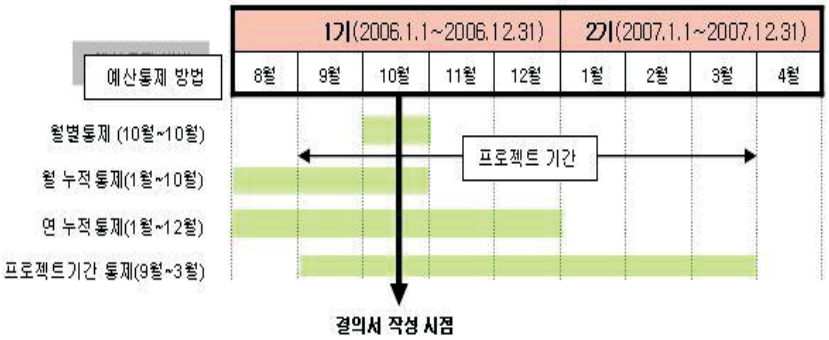
- 예산과목명 : 해당 예산과목명을 입력한다.
- 예산통제방법
  (월별조회,분기별조회,년누적조회) : 집행된 예산을 편성된 예산액과 비교만 가능. 집행하려는 예산액이 편성된 금액을 넘어도 결의서 입력이 가능하다.
  (월별통제,분기별통제,년누적통제) : 편성된 예산액 한도 내에서만 예산이 집행 가능.
  (월 누적통제) : 회계기간 초월~현재 월까지의 예산잔액을 누적한 금액으로 예산통제, 즉 과거부터 현재 월까지의 예산잔액이 누적되는 개념.
  (프로젝트기간통제) : '프로젝트등록'메뉴에 입력된 프로젝트의 시작월 ~ 종료월간의 예산잔액을 기준으로 통제.
  ※ 주의 : 프로젝트기간이 복수의 회계기간에 걸쳐 있을 경우 예산이월을 할 경우 예산이 두 배로 편성될 수 있으므로 별도의 이월작업을 하지 않도록 한다.

- 사용기한 : 해당 예산과목이 더 이상 사용되지 않을 경우 기준일자 입력.
- 복식계정과목 : 결의서 입력 시 분개될 회계계정과목을 입력 한다. 복식계정과목이 설정되어 있지 않을 경우 결의서 입력에서 전표생성이 되지 않는다. 코드도움을 통해 계정과목을 조회할 수 있다.

해당내역을 모두 입력 한 후 [등록]키를 누르면 예산과목이 등록된다.

※주의
예산과목코드는 같은 회사코드 내에서 동일하게 사용된다. 즉 서로 다른 예산그룹에 속해 있더라도 같은 회사코드 내에 있는 예산과목은 코드를 동일하게 쓸 수 없다.

기 등록된 예산과목을 수정할 시 예산과목등록화면에서 예산과목명과 사용기한은 선택 후 수정 가능하며 예산통제방법은 해당 통제방법을 선택하여 수정하여 주며 복식계정과목은 코드도움을 통해 수정 가능하다.



• 참고사항

시스템환경설정(조회구분:예산, 코드:09, 환경 요소명:계정분류사용여부)에 따른 설정

① 시스템환경설정에서 '예산 9. 계정분류사용여부' 0.미사용일 경우 예산과목등록 화면 및 [과목등록] 아이콘 선택 시 계정분류가 나타나지 않는다.

② 시스템환경설정에서 '예산 9. 계정분류사용여부' 1.사용일 경우 예산과목등록 화면 및 [과목등록] 아이콘 선택 시 계정분류가 나타나며 해당 복식계정에 대해 계정분류를 설정할 수 있다.

※ 계정분류를 사용시 예산장부에 영향을 미치지 않고, 단순히 예산과목등록의 데이터 출력 시 출력물에 반영되는 기능이다.

• 참고사항

예산과목 코드도움

① 부분검색을 통해 예산과목명 및 예산코드를 이용해서 예산과목을 검색할 수 있다.

② 예산과목 표시

모든 예산과목 표시 : 당기 등록된 모든 예산과목 표시.

당기 예산 편성된 과목만 표시 : 당기 예산편성금액이 있는 과목만 조회.

프로젝트기간 예산 편성된 과목만 표시 : 해당 프로젝트의 기간 안에 편성된 과목만 조회.

③ 사용기한 : 사용기간이 지난 예산과목 표시 여부.

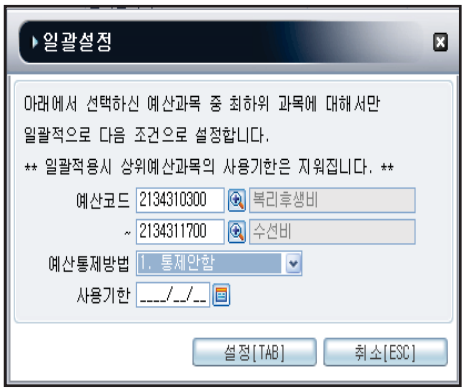
④ 상위과목표시 : 최하위예산과목으로 정렬하여 표시할지 여부를 선택.

• 버튼설명

그룹등록 | 과목등록 | 일괄설정 | 계정복사 | 엑셀업로드

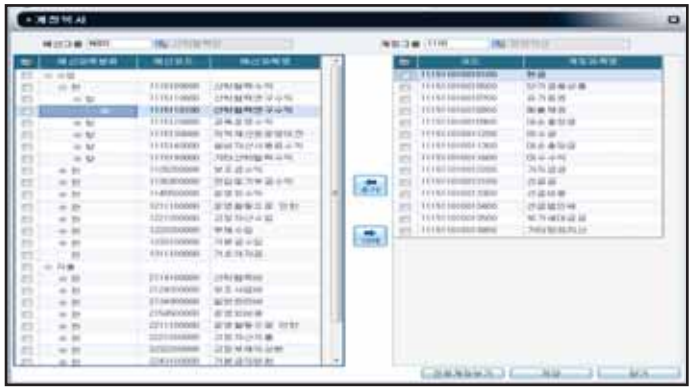
일괄설정

- 예산과목등록의 예산통제방법, 사용기한을 일괄 설정할 수 있는 기능으로서 일괄설정 하고자 하는 예산과목의 범위를 선택 후 설정 아이콘을 선택한다.



계정복사

- 예산과목명을 계정과목과 똑같이 사용하고자 할 때 계정과목을 복사 할 수 있다. (과목등록에서 직접입력도 가능. 두 기능 중 한가지만 수행)



복사하고자 하는 회계계정그룹을 선택한다. 화면 왼쪽의 예산과목 부분에서 입력하고자 하는 예산과목의 상위과목에 클릭을 한다.(클릭을 하는 동시에 오른쪽 화면의 계정과목 코드체계가 클릭한 예산과목 코드 값이 계정코드 앞에 표현되는 코드체계로 바뀐다)
복사하고자 하는 계정과목코드을 선택한 후 '코드'부분를 더블 클릭하면 계정과목 코드가 편집 가능하다.(최대 10자리)
복사하고자 하는 계정과목을 체크한 후 [복사]아이콘을 클릭한다.
복사한 예산과목을 삭제하고자 할 경우 해당 예산과목을 선택 한 후 [삭제] 아이콘을 클릭 한다.
계정복사가 끝나면 반드시 [저장] 버튼을 누른다.

- 계정복사를 통해 등록한 예산과목은 '복식계정과목'이 복사한 회계계정과목으로 셋팅되어 진다.

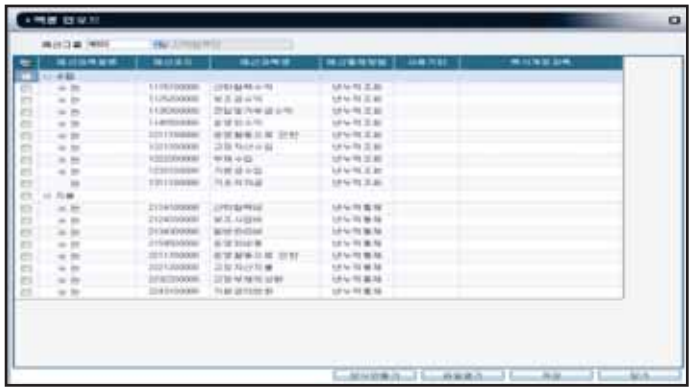
• 버튼설명

엑셀업로드

- 예산과목을 엑셀 업로드를 통해 일괄적으로 예산과목을 등록하는 기능

  ※ 반드시 업로드 하려는 예산그룹을 먼저 등록하여야 한다.(하단설명참조)

- 예산과목등록메뉴에서 [엑셀업로드] 아이콘을 선택하면 아래의 화면이 나타남.

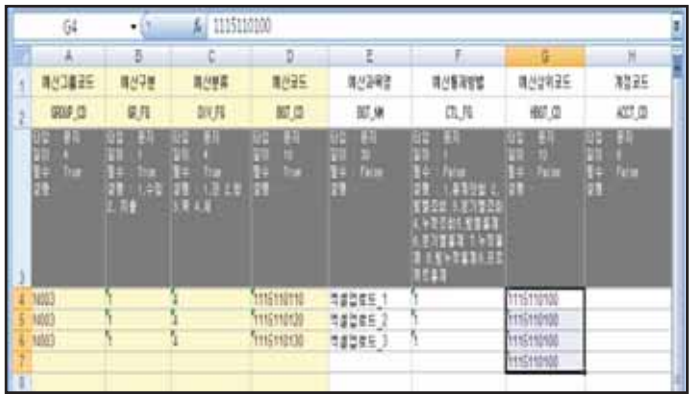


- 하단의 [양식 만들기]를 선택하면 아래의 화면이 나타난다.
  기본 설정 항목에서 사용자가 항목을 선택하여 사용자 설정항목에 추가한다.
  [필수값만 적용]을 선택하여 작업할 경우 업로드가 불가하며 반드시 '예산상위코드'를 사용자 설정 항목에 추가하여 양식지를 만들어야 한다.
  [새로 고침]은 기본 설정항목을 사용자 설정항목으로 복사하는 기능이다.
  사용자 설정 항목을 설정한 후 [양식 만들기]를 선택한다.

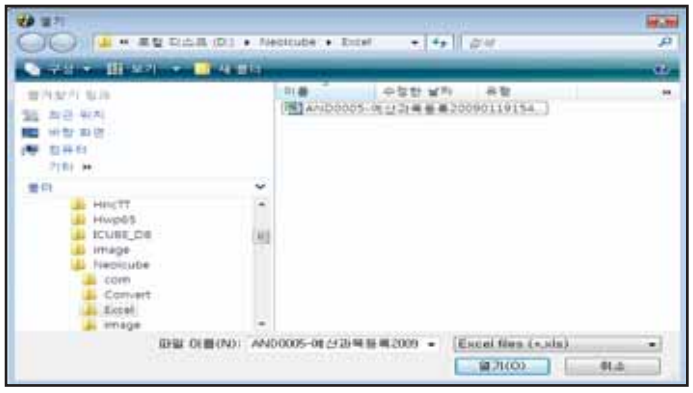
- [양식만들기]를 선택하면 아래의 엑셀 파일아 나타난다.
  해당 엑셀 양식에 데이터를 입력한 후 저장(디폴트:C₩NEOICUBE₩EXCEL)하여 준다.

  ※ [양식 만들기]를 통해 만들어진 엑셀 데이터에 색인이 되어 있는 부분과 상위예산과목 코드 값은 반드시 입력을 하여야만 엑셀 업로드가 가능하며 나머지 입력하지 않은 부분은 엑셀 업로드 후 직접 입력이 가능하다.

• 버튼설명



- 엑셀 파일 저장 후 [파일열기]를 선택 하여 해당 엑셀 파일을 선택한다.



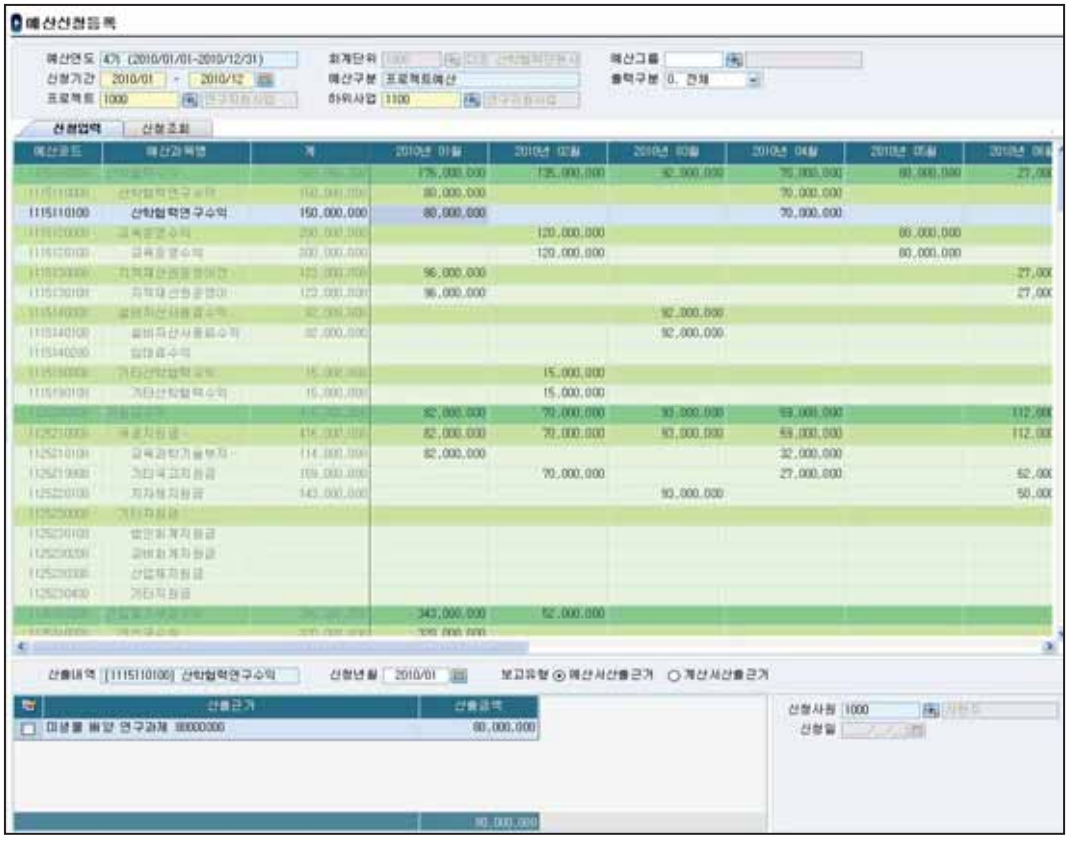
- 엑셀에 입력한 데이터가 자동으로 엑셀 업로드 화면에 나타나며 해당 업로드한 예산과목을 선택하여 하단의 [저장]을 선택하면 예산과목등록에 예산과목이 반영되며 [닫기]를 선택하면 엑셀 업로드한 예산과목들이 반영되지 않음.

  ※ 한번 업로드 되어 저장된 예산과목은 '예산과목등록'메뉴에서 직접 삭제 하여야 한다.

예산신청등록

• 예산신청등록 화면

위치 : 예산관리 > 예산편성 > 예산신청등록



• 개요

부서/프로젝트별로 예산을 신청하는 메뉴이다. 해당 신청 금액에 따른 산출근거도 입력 한다.

• 작업방법

신청입력

- 예산을 신청하고자 하는 회계단위, 예산그룹, 신청기간 및 부서/프로젝트를 선택한 후 조회를 누르면 왼쪽에는 예산신청을 할 수 있는 예산과목이 조회되고 오른쪽에는 예산 신청액을 확인 할 수 있는 화면이 조회된다.
- 왼쪽의 조회된 예산과목 중에서 예산을 신청하고자 하는 예산과목의 각 해당 월을 선택 후 신청 하고자 하는 금액을 하단의 산출근거 및 산출금액을 입력하면 금액이 반영된다.
  ※산출금액을 입력하여야만 해당 신청 월에 신청금액이 반영된다.
- 예산 신청은 최하위항목에 입력해야 한다.
  (하위항목이 있는 예산과목은 산출근거 입력란이 표시되지 않음)
- 일반적으로 신청한 금액이 예산액으로 편성 되는 것이 아니라 승인절차를 거쳐 예산액으로 편성된다.

산출근거

- 예산서 산출근거 : 예산신청의 산출근거 작성(예산관리 > 예산장부 > 자금예산서)
  계산서 산출근거 : 예산집행에 대한 산출근거(예산관리 > 예산장부 > 자금계산서)
- 산출근거: 문자나 수식 입력이 가능하며 수식을 입력할 경우 '산출금액'란에 자동 계산되어 반영된다.(+,-,*,/ 가능). 입력된 산출근거는 그 순서대로 자금예산서/자금계산서 장부에 반영된다. 만약 산출근거 순서를 바꾸고자 할 경우 'CTRL+방향키'를 이용하여 아래위 순서를 바꿀 수 있다.
- 산출금액: '산출근거'에 입력한 공식에 의한 계산 값이 나오거나, 사용자가 직접 입력 할 수 있다.
- 신청사원/신청월: 신청월별로 예산신청사원 및 신청일을 관리 할 수 있다.
  산출금액 합계: '산출금액'의 총 합계액을 자동 계산하여 보여준다.

• 작업방법

신청조회

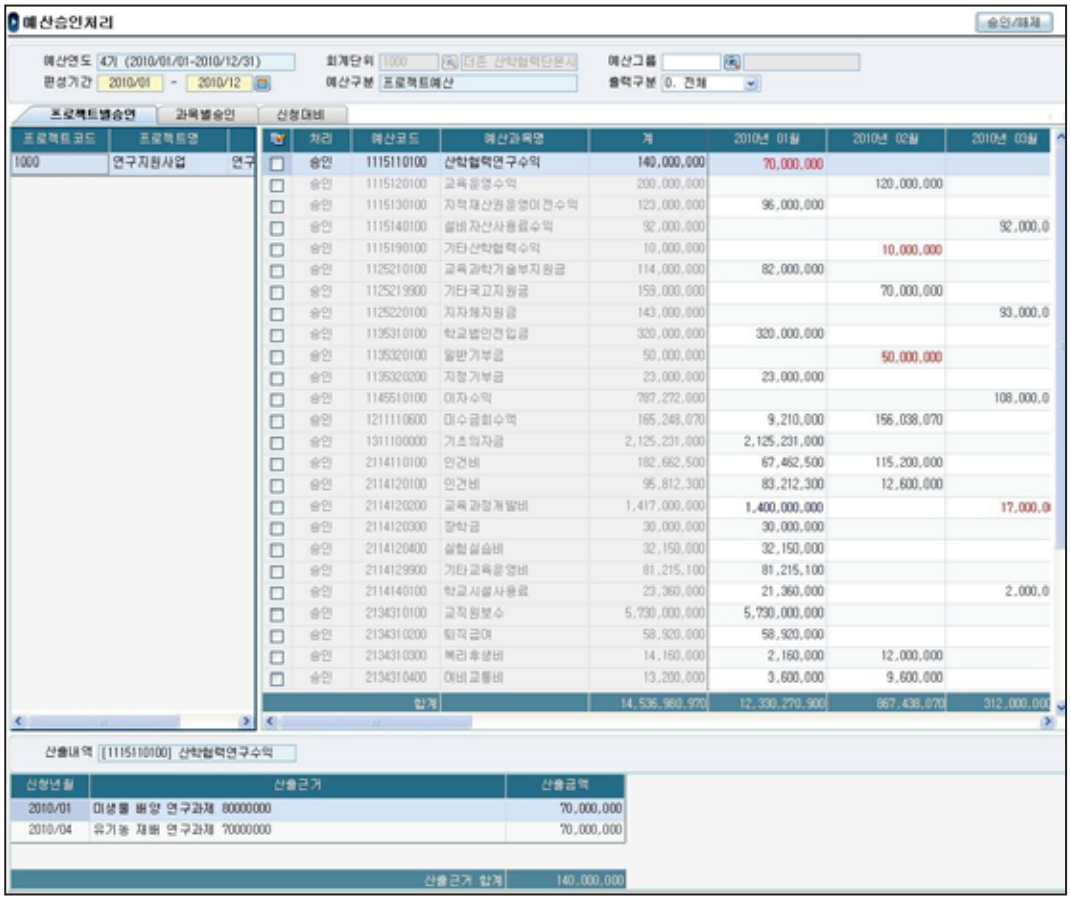
- 회계단위, 예산그룹, 신청기간, 예산구분, 출력구분, 프로젝트 명을 입력하면 조회조건에 걸린 해당 기간 동안의 전기와 당기의 예산신청사항이 비교 조회된다.

신청년월	예산코드	예산과목명	상태	신청예산	전기신청	증감률	승인예산
2010/01	1115110100	산학협력연구수익	승인	3,000,000,000			3,080,000,000
2010/01	1115120100	교육운영수익	승인	200,000,000			200,000,000
2010/01	1115130100	지적재산권운영이…	승인		12,000,000		96,000,000
2010/01	1115140100	설비자산사용료수익	승인		9,000,000		
2010/01	1125210100	교육인적자원부보…	승인	82,000,000			82,000,000
2010/01	1125220100	지자체보조금	승인	100,000			100,000
2010/01	1135310100	학교법인전입금	승인	320,000,000			320,000,000
2010/01	1135320200	지정기부금	승인	23,000,000			23,000,000
2010/01	1145510300	임대료수익	승인	100,000,000			100,000,000
2010/01	1211110500	매출채권회수액	승인	2,000,000			2,000,000
2010/01	1211110600	미수금회수액	승인	9,210,000			9,210,000
2010/01	1221220100	토지매각대	승인	10,000,000			10,000,000
2010/01	1311100000	기초의자금	승인	2,125,231,000			2,125,231,000
2010/01	2114110100	인건비	승인	1,267,462,500	6,000,000	21,024.375	1,267,462,500
2010/01	2114120100	인건비	승인	83,212,300			83,212,300
2010/01	2114120200	교육과정개발비	승인	1,382,940,000	115,000,000	1,102.557	1,400,000,000
2010/01	2114120300	장학금	승인	30,000,000	300,000,000	-90.000	30,000,000
2010/01	2114120400	실험실습비	승인	32,150,000			32,150,000
2010/01	2114129900	기타교육운영비	승인	81,215,100			81,215,100
2010/01	2114140100	학교시설사용료	승인	21,360,000			21,360,000
2010/01	2114150100	산학협력보상금	승인	24,000,000			24,000,000
2010/01	2124220300	장학금	승인	10,000,000			10,000,000
2010/01	2124220400	실험실습비	승인	15,000,000			15,000,000
2010/01	2134310100	교직원보수	승인	5,730,000,000			5,730,000,000
2010/01	2134310200	퇴직급여	승인	58,920,000			58,920,000
2010/01	2134310300	복리후생비	승인	2,160,000			2,160,000
2010/01	2134310400	여비교통비	승인	3,600,000			3,600,000
2010/01	2134310500	교육훈련비	승인	9,150,000			9,150,000
2010/01	2134310600	소모품비	승인	6,600,000			6,600,000
2010/01	2154519900	기타운영외비용	승인	25,000,000			25,000,000

예산승인처리

• 예산승인처리 화면

위치 : 예산관리 > 예산편성 > 예산승인처리



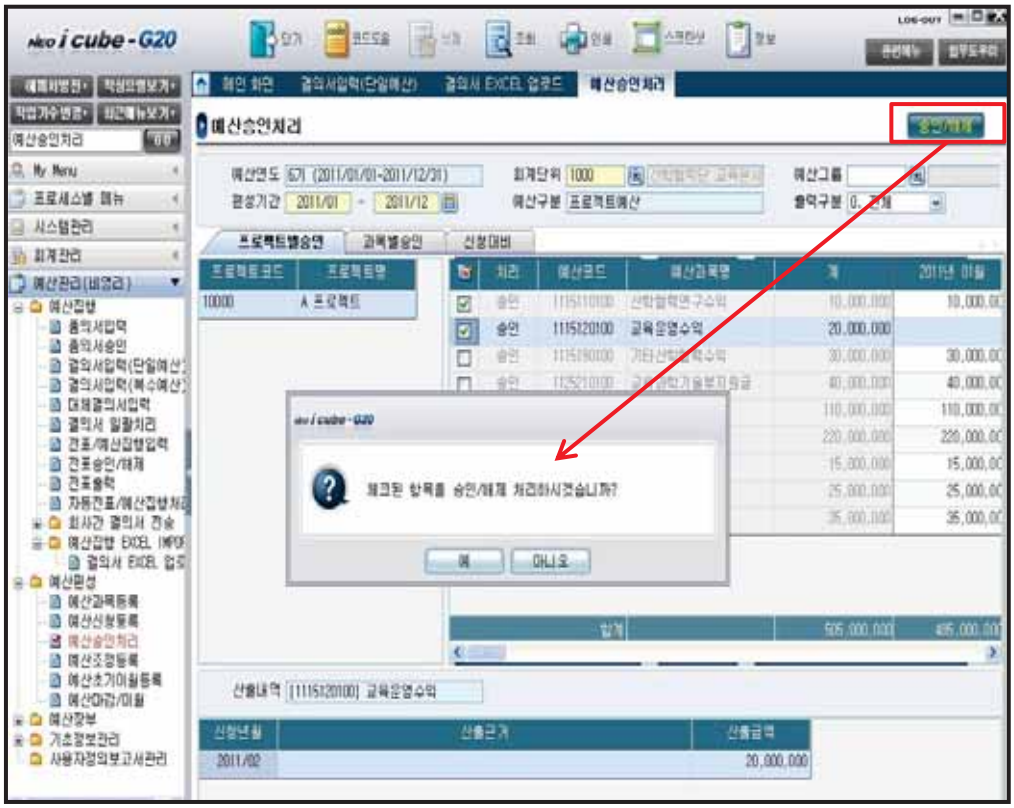
• 개요

부서/프로젝트로 신청된 예산을 조회, 승인한다. 부서/프로 젝트별 승인, 과목별승인 두 가지 탭 중 하나를 선택하여 승인한다.

• 작업방법

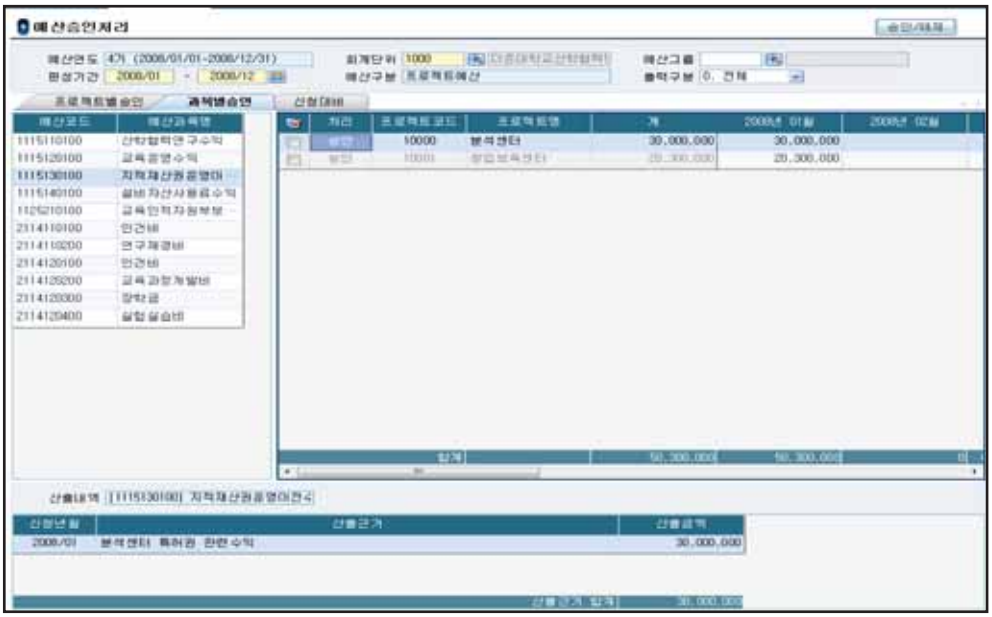
프로젝트/부서별 승인

- 승인처리 하고자 하는 회계단위, 예산그룹, 편성기간을 선택 후 [조회]버튼을 누르면 왼쪽에는 부서/프로젝트들이 조회되고 오른쪽에는 예산신청등록에서 신청한 예산금액이 예산과목별로 조회된다.
- 왼쪽의 조회된 프로젝트 중에서 승인하고자 하는 프로젝트를 선택하면 해당 예산과목들이 우측에 조회된다.
- 승인하고자 하는 예산과목을 선택 후 상단 아이콘인[승인/해제]아이콘을 클릭한다.
  기 승인된 예산과목의 승인을 해제하고자 할 경우 같은 방법으로 한다.
- 예산과목 승인시 해당 신청예산에 대해 부분승인이 가능하며 부분 승인을 할 경우는 해당 신청액을 클릭하고 금액을 직접 수정하여 입력한 후 승인처리 한다.
  (부분승인한 금액이 신청액 보다 작으면 붉은색으로 표시되며 신청액을 초과하여 금액을 수정 후 승인 시에는 파란색으로 금액이 구분된다.) 부분승인한 금액을 다시 전체금액을 승인하려면 부분승인한 금액을 취소 후 다시 승인처리를 하여야 한다.



• 작업방법

과목별 승인



- 왼쪽의 조회된 예산과목 중에서 승인하고자 하는 예산과목을 선택하면 해당 프로젝트들이 우측에 조회된다.
- 승인 및 승인/해제 처리 방식은 '부서/프로젝트별 승인'텝의 설명 방식과 동일하다.
  왼쪽 화면의 예산과목을 선택하여 처리 할 시 해당 예산과목에 있는 프로젝트들이 동시에 승인해제 된다.
- '부서/프로젝트별승인'텝에서 승인처리를 했을 경우 별도의 작업을 하지 않아도 된다.

• 작업방법

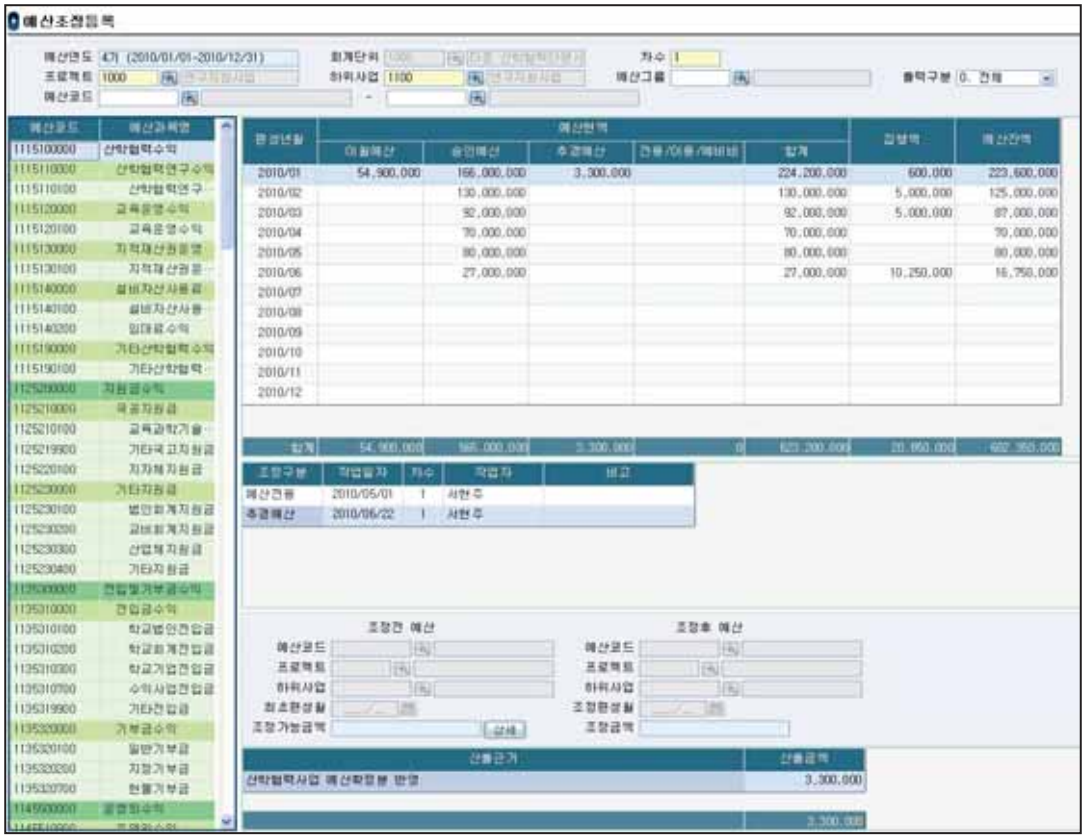
신청대비

- 조회하고자 하는 회계단위, 예산그룹, 편성기간을 입력 후 조회를 누르면 왼쪽에 프로젝트명이 조회되고, 오른쪽에는 신청한 예산과 실제 승인된 예산(예산승인처리에서 승인을 내린 금액) 및 그에 따른 신청대비 승인비율이 보여지며, 전년도의 신청과 승인된 예산 금액이 보여진다.

예산조정등록

• 예산조정등록 화면

위치 : 예산관리 > 예산편성 > 예산조정등록



• 개요

본 예산액 편성 후 추경예산이나 예산이용/전용 등이 일어난 경우 입력한다.

추경, 전용, 이용, 예비비는 차수에 따라 관리할 수 있다. 즉 처음 예산을 신청하고 나서

추가로 여러 차례 예산을 조정할 경우에 이용하는 메뉴이다.

※ 예산조정등록에 입력한 차수는 차수별로 예산장부에 관리 되오니 입력자는 차수 관리에 유의 하시기 바랍니다.

• 작업방법

예산조정

- 예산을 조정하고자 하는 회계단위, 차수, 프로젝트, 예산그룹, 출력구분, 예산코드를 입력한 후 조회를 누르면 왼쪽에는 예산과목이 조회되고 오른쪽에는 편성된 예산 상태 및 조정사항을 확인할 수 있는 화면이 조회된다.
- 2차 혹은 3차 예산추경 및 전용이 일어나는 경우 '차수' 에 해당차수를 숫자로 입력한다.
- 화면 왼쪽에서 조정하고자 하는 예산과목을 선택한다. 선택한 예산과목에 맞게 오른쪽 상단부에 기 편성된 예산현액이 월별로 조회된다.
- 조정가능예산: 조정구분이 '2.예산전용, 3.예산이용, 4.예비비' 인 경우 조정가능예산액 한도 내에서 전용이 가능하며, 조정가능예산액은 '예산통제' 방법에 의해 금액계산.

  (1) 월별통제인 경우: 특정월 조정가능금액=해당월의 (예산현액-집행액)

  (2) 분기별통제인 경우: ①,② 중 작은 금액

  ① (특정월 속한 분기초~분기말까지 예산현액 누계) - (특정월속한 분기 총 집행액 누계)

  ② 당월 예산잔액

  (3) 년누적통제인 경우: ①,② 중 작은 금액

  ① (당기 회계기간 동안의 예산현액) - (당기 총 집행액 누계)

  ② 당월 예산잔액

  (4) 월누적통제인 경우: ①,② 중 작은 금액

  ①(당기 회계기간 초월~선택한 월까지의 예산현액) - (당기 회계기간 초월~선택한 월까지의 집행예산 누계)

  ② 당월 예산잔액

  (5) 프로젝트기간통제인 경우: ①,② 중 작은 금액

  ① (선택한 프로젝트의 기간 동안 예산현액) - (선택한 프로젝트의 기간 동안 집행액)

  ② 당월 예산잔액

  ※ 단, '프로젝트등록' 에서 기간이 존재하지 않으면 예산조정 불가

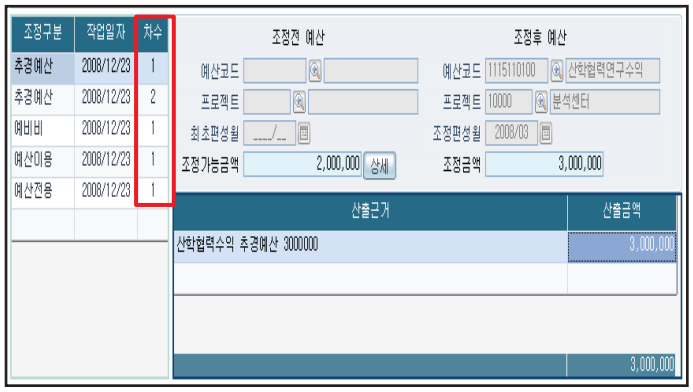
  (6) 기타의 경우 : 특정월 조정가능금액 - 해당월 잔여예산
- 조정하고자 하는 월을 화면 우측 상단에서 클릭한 후 우측 하단부의 '조정구분' 에서 추경 또는 전용/이용/예비비를 선택한다. '작업일자' 는 단순히 작업한 날짜가 입력되며 장부에 영향을 미치지 않는다. 작업일자의 디폴트 값은 시스템 일자이며 수정 가능하다.

- **차수는 조회조건의 차수까지의 누계 데이터를 조회하며 조회한 차수의 조정구분만 수정 및 삭제가 가능하다.**

  (※ 예를 들면 '2' 차수를 조회하였을 경우 차수가 '2' 인 조정구분만 수정 및 삭제 가능)

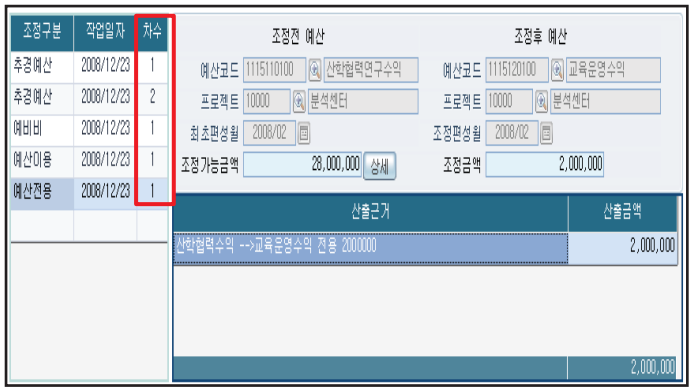
• 작업방법

추경예산



- 추경예산의 경우 '조정전 예산' 부분은 값이 없으며 '조정후 예산'에서 조정 편성월, 산출근거 및 산출금액만 입력한다.
- 추경을 하고자 하는 산출근거 및 산출금액을 입력하면 조정금액에 자동 반영된다.
- 입력한 산출근거는 추가경정자금예산서에 반영된다.

예산전용/예산이용/예비비

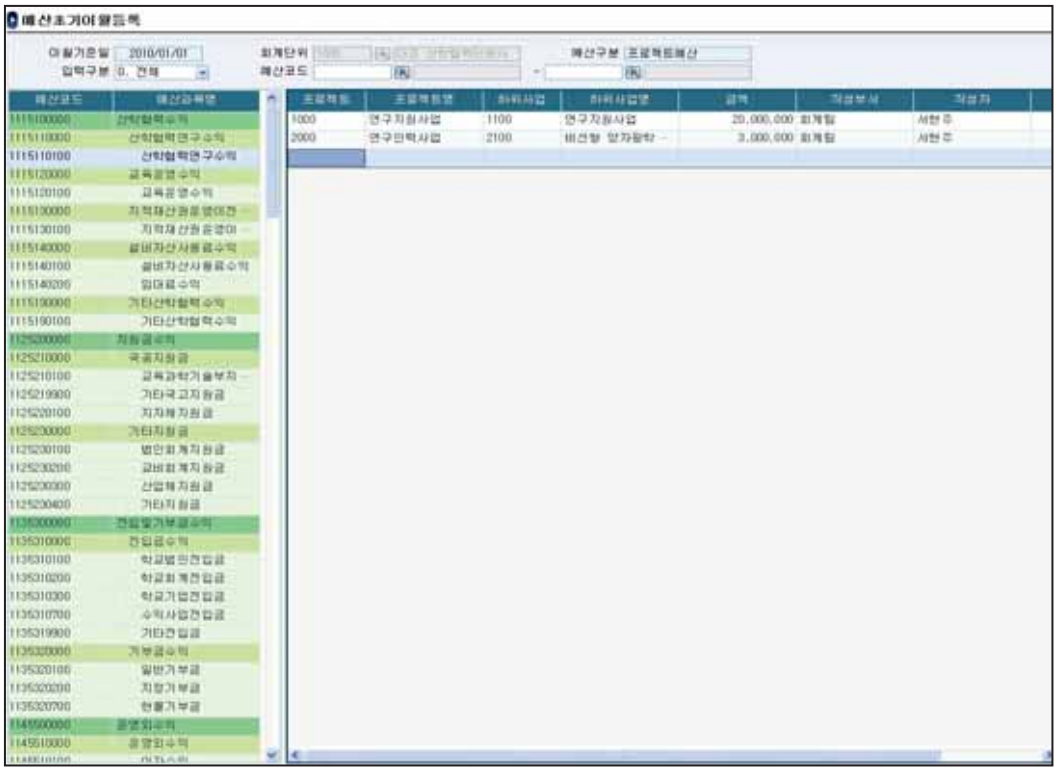


- 위의 화면은 '산학협력연구수익' 의 예산액을 '교육운영수익' 로 전용하는 화면이며 '산학협력연구수익' 예산과목에서 예산전용 작업을 수행한다.
- '조정전 예산' 은 화면우측 상단에서 클릭한 예산과목 및 예산월이 선택되며 편집 불가.
- '조정후 예산' 부분에 전용을 받고자 하는 예산코드, 프로젝트, 조정 편성월을 선택한 후 산출근거 및 산출금액을 입력한다.

예산초기이월등록

• 예산초기이월등록 화면

위치 : 예산관리 > 예산편성 > 예산초기이월등록



• 개요

전기 예산 이월액을 입력하는 화면이다. 예산액을 이월하지 않고 매년 새로 편성하는 조직의 경우 사용하지 않는다. 당기의 자료는 '예산마감/이월'메뉴를 통해 자동으로 차기 이월 되지만 프로그램 구축 초기의 전기 자료는 프로그램에 반영 되어 있지 않으므로 예산초기이월 등록에서 입력을 해주어야 한다.

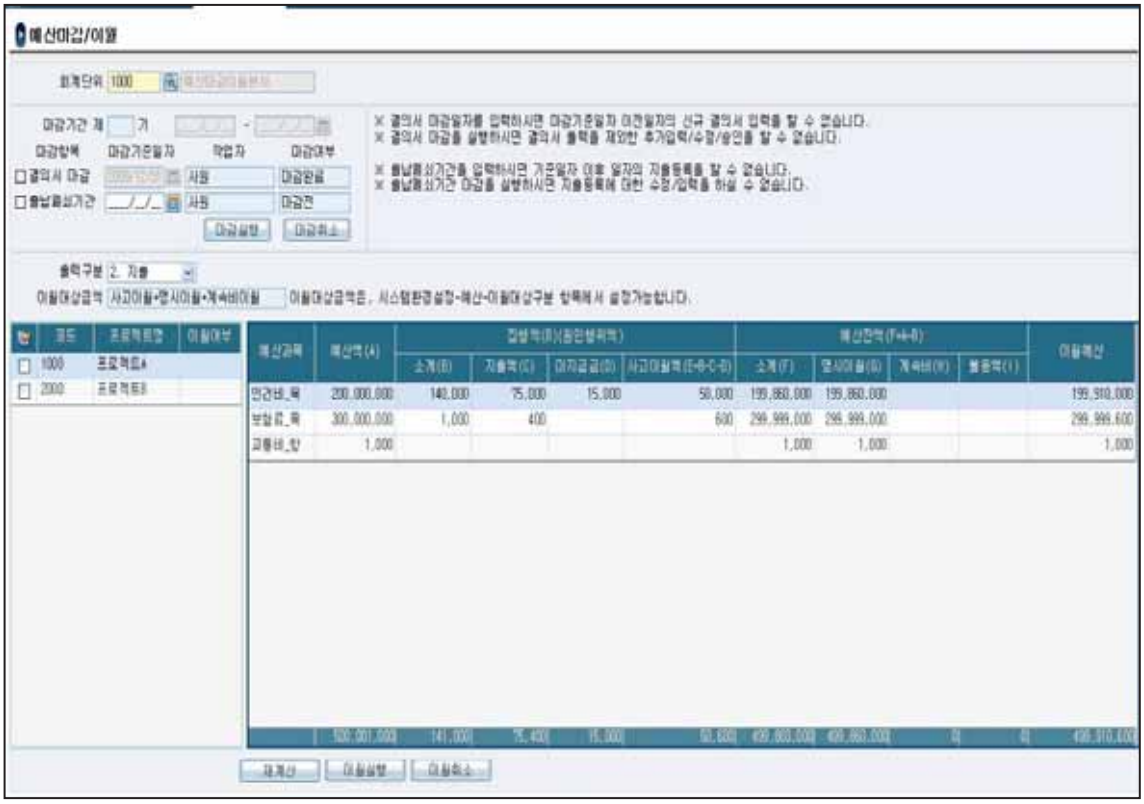
• 작업방법

- 회계단위, 입력구분, 예산코드를 입력한다. 입력구분에 따라 예산과목이 조회된다.
- 초기이월을 등록하고자 하는 예산과목을 화면 좌측의 예산과목명에서 클릭한 후 화면 우측에서 프로젝트 및 금액 등을 입력한다.

예산마감/이월

• 예산마감/이월 화면

위치 : 예산관리 > 예산편성 > 예산마감/이월



• 개요

예산처리 등 모든 입력작업을 마치고, 결산을 완료한 후에 마감 및 이월 작업을 이행하면 자료 추가입력 및 기존 자료의 수정이 불가능하게 되어 기존의 입력한 자료가 안전하게 보존될 수 있다.

차기 예산기수로 예산정보의 이월을 통해, 당기의 재무제표를 다음연도의 초기이월 데이터로 이월할 수 있는 메뉴이다.

작업과 예산이월작업은 한 회사 내에 회계단위별로 이루어진다. .

따라서, 회계단위별로 각각 이월 작업을 하여야 한다.

• 작업방법

예산마감/이월

- 1. 마감항목을 선택 후 마감기준일자를 입력 한 후에 '마감실행'을 선택하시면 결의서에 대한 마감처리가 완료됩니다.
- 2. 마감완료 후 출력구분(1.수입,2.지출)을 선택 후 이월할 프로젝트를 선택하여 금액 확인 후 '이 월실행'을 선택하여 이월처리를 완료합니다.
- 3.'이월취소'는 차기로 이월된 예산이월액을 삭제하여 주며,

반드시 '예산마감취소'를 하기 위해서는 이월을 취소하여야만 '마감취소'가 가능합니다.

- 결의서 마감기준일자
  :결의서'마감완료'를 하지 않고 '마감기준일'만 입력 한 경우는 해당 마감기준일자 이전으로는 신규결의서 입력이 제한됩니다. 단, 기존에 입력되었던 결의서에 대해서는 수정 및 변경은 가능합니다.(예:결의대기, 미결전표를 승인처리 가능)
- 결의서 '마감완료'
  :마감완료 이후에는 결의서에 대해서 입력/수정/삭제/승인 할 수 없다.
- 출납폐쇄기간 마감기준일자
  :외상,카드를 통해 입력한 결의서의 '지출등록' 메뉴에서 해당 마감기준일자 이후로는 지출일자를 입력할 수 없다.
- 출납폐쇄기간 '마감완료'
  :외상,카드를 통해 입력한 결의서의 '지출등록'에서 입력/수정/삭제가 불가능 하다.
- 사고이월: 당해연도 내에 지출원인행위는 하였으나, 그 연도내에 당해 지출원인행위와 관련된 경비를 지출하지 못한 경우 다음 년도에 이월하여 지출하는 경비
- 명시이월:세출예산의 지출경비 중에서 경비의 성질상 혹은 특정 사유에 한하여 당해 회계연도에 경비 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 것에 대하여 미리 세출예산에 그 경비를 다음 회계연도에 이월하여 사용하는 경비
- 계속비:수년에 걸쳐 시행하는 사업의 경비에 대하여 사업완성연도까지 계속 이월하여 사용할 수 있도록 승인 받는 것(최대 5년)

- 불용액:이월시키지 않고 소멸 처리하는 예산액

※출납폐쇄기간
당해 연도 세입금의 수납과 세출금 지급을 회계연도 종료 후 2개월까지 허용한 제도적 장치 (예산회계법, 지방재정법)

- 제 2 절 -

예산집행

품의서입력

• 품의서입력화면

위치 : 자산관리 > 구매 및 조서관리 > 구매품의서

• 개요

품의서를 작성하는 메뉴로 기 설정된 예산통제방법에 따라 예산집행이 가능하며, 사원별로 설정된 권한에 따라 승인처리가 가능하다.

① 조회조건 바 : 조회조건에 따라 상기 조회조건에 부합하는 데이터를 조회할 수 있다.

② 헤더부분 : 품의서를 등록하기 위한 기초가 되는 데이터이며, 품의서 일자, 품의구분, 부서/프로젝트등을 입력하며 품의서 진행상태를 표시한다.

③ 중간부분 : 품의서 작성에 필요한 기타 비망항목을 입력한다.

④ 디테일부분 : 품의구분에 부합하는 데이터를 입력한다.

•작업방법

조회조건부분

- 회계단위 : 사업장을 말하며, 입력한 조건에 부합하는 데이터를 조회할 수 있다.
- 품의부서 : 품의서를 작성하는 부서를 말하며, 수정 가능하다.
- 작성자 : 품의서를 작성하는 사원을 말하며, 수정 가능하다.
- 날짜 : 품의서를 작성하는 일자를 말하며, 수정 가능하다.

※ **품의부서 공란인 경우에는 로그인 사원의 회계단위 전체 데이터가 조회되고,**
작성자 공란인 경우에는 해당 품의부서에 해당하는 전체 데이터가 조회된다.

헤드부분

- 품의번호 : 각 일자별로 00001부터 순차적으로 자동 부여된다.

- 품의구분 : 품의서는 7가지를 제공하며, 품의 집행 목적에 부합하는 품의서를 선택한다.
  ①구매 : 물품 구입 시 사용하는 품의서이다.
  ②제조 : 물품을 제조 시 사용하는 품의서이다.
  ③수리 : 구매/제조품의서를 통해 취득한 자산의 수리 시 사용하는 품의서이다.
  ④외부거래처용 : 외부거래처와 거래 시 사용되는 품의서이다.
  ⑤내부직원용 : 직원의 급여 및 여비 지급 시 사용되는 품의서이다.
  ⑥기타소득자용 : 개인에게 기타소득을 지급 시 사용되는 품의서이다.
  ⑦기타 : 사용자가 기본 제공되는 품의구분 이외에 구분명을 사용할 경우 수정하여 사용할 수 있는 품의서이다.

- 부서/프로젝트 : 품의서를 작성하는 부서/프로젝트를 직접 또는 코드 도움창(F2키)을 이용하여 입력한다.

- 예산과목 : 품의서를 통해 예산 집행할 예산과목을 직접 또는 코드 도움창(F2키)을 이용하여 입력한다.

- 적요 : 품의서의 내역을 간단히 요약하여 입력한다.

- 진행상태 : 품의서의 진행상태를 표시한다.
  ①품의중 : 품의서만 작성한 경우
  ②승인완료 : 품의중인 품의서를 승인권자가 승인 처리한 경우
  ③검수대기 : 승인 처리된 품의서의 경우

• 작업방법

※ 시스템관리 > 회사등록정보 > 시스템환경설정메뉴에서 검수조서사용여부 1.사용으로 설정한 경우

④ 검수완료 : 검수대기상태에 품의서를 승인권자가 승인 처리한 경우

- 작업자 : 품의서를 입력한 사원
- 승인자 : 품의서를 승인한 사원
- 승인일자 : 품의서를 승인한 일자
- 전송상태 : 품의서 결의처리에 대한 진행상태
- 결의서 번호 : 승인 처리된 품의서를 '결의전송'아이콘을 이용해 결의 전송한 일자

중간부분

- 수신 : 수신기관명 혹은 수신기관의 대표자를 입력한다.
- 참조 : 수신기관의 부서를 입력한다.
- 시행일 : 품의를 시행한 일자를 입력한다.
- 접수일 : 품의서를 접수한 일자를 입력한다.
- 납기일 : 품의서에 대한 결제액 납부기한을 입력한다.
- 원인행위일 : '결의전송'된 품의서에서 원인행위 처리시 해당일자가 자동 반영된다.
- 용도 : 품의서의 집행목적을 입력한다.
- 지불조건 : 품의서 결제액에 대한 조건을 입력한다.
- 인도조건 : 물품 매매계약에서 물품 인도방법, 장소·가격·시기 등을 입력한다.
- 거래처 : 거래처를 입력하면 하단 채주 거래처란에 자동 반영된다.
- 부가세포함 : 품의서 금액에 대한 부가세 포함여부를 선택한다.
- 부분전송여부 : 품의서 결의처리시 부분전송여부를 말하며, '2.여' 선택시 품의집행액을 분할하여 결의처리가 가능하다.

• 작업방법

디테일부분

- 코드 : 품의서에 입력한 자산을 '자산등록전송'아이콘을 통해 자산등록시 자산코드가 자동생성되어 반영된다.

※ 자산코드는 자산전송시 '취득일자 + 일련번호'가 결합하여 생성된다.

- 자산명 : 사용자가 직접 자산명을 입력한다.
- 거래처코드 및 명 : 거래처 F2도움키를 이용하여 등록하며, 중간부분에 입력한 거래처가 자동 반영된다.
- 규격 : 자산의 품질, 모양, 크기를 입력한다.
- 단위 : 길이, 무게, 수량, 수치를 입력한다.
- 수량 : 취득 하고자 하는 자산의 수량을 입력한다.
- 단가 : 자산 한 개의 금액을 입력한다.
- 금액 : 수량 * 단가 수식을 통해 금액이 자동 산출된다.
- 비고 : 취득자산에 참고사항을 입력한다.

• 버튼설명

품의서복사 | 추가적요등록 | 품의검색 | 승인/해제 | 결의서전송 | 자산등록전송 | 환경설정

품의서복사

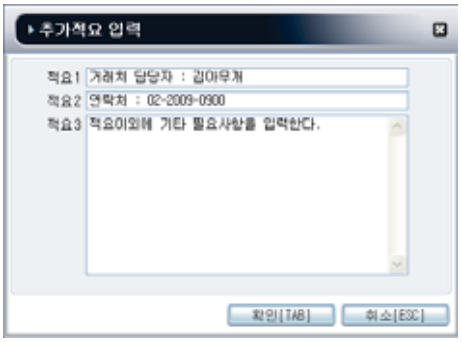
특정 품의서와 동일한 데이터에 품의서를 작성하고자 하는 경우 사용하는 기능이다.

* 직접 입력한 데이터와 구별할 수 있는 특징으로 색상처리가 된다.

※ 승인처리된 품의서를 복사했을 경우 진행상태는 '품의중'이 된다.

추가적요등록

적요란 이외에 기타 필요사항을 입력 하고자 하는 경우 '추가적요등록'을 클릭하여 입력한다.

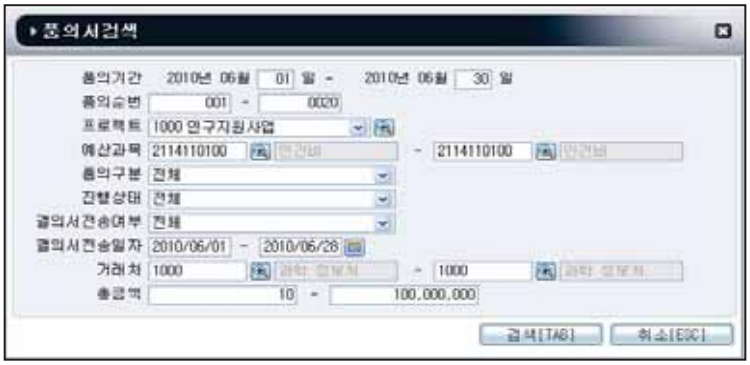


• 버튼설명

품의서복사 | 추가적요등록 | 품의검색 | 승인/해제 | 결의서전송 | 자산등록전송 | 환경설정

품의검색

사용자가 특정 조건에 부합하는 데이터만을 조회하여 보고자 하는 경우 사용한다.



승인/해제

입력한 품의서는 로그인사원에 승인권한에 따라 승인처리가 가능하며, 승인권자인 경우 승인/해제 아이콘이 활성화되며, 승인처리가 가능하다.

구매품의서 승인권한 부여방법

시스템관리 > 회사등록정보 > 사원등록 품의서권한에 대한 승인권한을 설정한다.

※승인/해제 처리는 한 번에 하나씩만 작업이 가능하다. (일괄처리 불가)

• 버튼설명

결의서전송 및 부분결의전송

품의서를 데이터전송을 통해 결의서 생성시 사용한다.

<결의서 전송화면>

- 검수조서사용여부에 따른 데이터 전송 단계

  검수조서 미사용 : 구매품의서 승인완료 후 데이터 전송을 통해 결의서 생성

  검수조서 사용　 : 검수완료 후 데이터 전송을 통해 결의서 생성

  ※ 시스템환경설정 > 조회구분 : 8.자산 > 검수조서사용여부에 따라 검수조서 메뉴 사용 가능.

- 결의구분 : 기본으로 4.구입과 지출결의서로 셋팅되며, 사용자가 업무에 맞게 수정하여 사용하면 된다.

  * 지출구분 중 9.봉급지출결의서를 사용시에는 품의구분 '5.내부직원용' 인 경우에 한해 사용할 수 있으며, 위 화면처럼 기타 제세액을 입력하여 데이터 전송을 하면 된다.

- 채주

  1.단일 채주 : 품의서 하단 채주 데이터를 결의전송 처리시 대표채주를 선택하여 전송할 경우 사용한다.

  2.복수 채주 : 품의서 하단 채주 데이터와 동일한 데이터에 결의서를 생성할 경우 사용한다.

  3.동일채주 통합전송 : 품의서 하단 채주데이터를 결의전송 처리시 동일한 채주에 한해 통합 전송할 경우 사용한다.

• 버튼설명

품의서복사 | 추가적요등록 | 품의검색 | 승인/해제 | 결의서전송 | 자산등록전송 | 환경설정

- 결제수단 및 입출금계좌 : 예산집행시 결제수단을 선택하고 결제수단에 부합하는 계좌 및 카드를 선택한다.

  1.예금 : 프로젝트예산을 운용하는 경우 해당 프로젝트에 설정된 출금계좌가 자동 반영되며, 부서예산을 사용시에는 사용자가 코드도움창을 이용하여 입력한다.

  2.현금 : 현금결제를 의미하며, 입출금계좌란은 비활성화 처리된다.

  3.외상 : 미지급금을 의미하며, 결의처리 후 해당 결의서를 전표처리시 '미지급금'계정으로 자동 분개처리 된다.

  4.카드 : 카드결제를 의미하며, 카드거래처를 코드도움창을 이용하여 입력한다.

<부분 결의 전송처리 화면>

- 부분결의전송이란?

  품의서입력 후 집행액을 분할하여 결의서입력메뉴로 데이터를 전송하는 기능으로 예산집행 시점에 맞추어 결의서를 생성할 수 있다.

- 작업방법

  ① 품의서입력메뉴 부분전송여부 설정을 '2.여'를 선택한다.
  ② 품의서를 승인처리 후 상단 부분결의전송 아이콘을 클릭한다.
  ③ 부분결의전송 입력창이 화면에 나타나며, 전체 전송방법과 동일하게 해당 항목에 알맞은 데이터를 입력한다.
  ④ 결의처리할 데이터를 선택하고 하단 결의전송버튼을 클릭한다.
  ⑤ 결의전송일자가 자동 반영된다.

• 버튼설명

품의서복사 | 추가적요등록 | 품의검색 | 승인/해제 | 결의서전송 | 자산등록전송 | 환경설정

※결의서전송 유의사항

1.결의서 전송처리는 품의승인 후 가능하며, 검수조서를 사용하는 경우에는 검수승인 처리시에 가능하다.

2.결의서 전송후 해당 결의서가 원인행위/미결/승인 처리된 경우에는 삭제되지 않음을 유의한다.

자산등록전송

구매 및 제조품의서를 통해 구매한 물품을 자산등록메뉴에 데이터 전송처리 사용한다.

작업방법

① 품의 또는 검수승인 상태에 품의서 하단에 입력된 자산을 선택한다.
② 툴바 '자산등록전송' 아이콘을 클릭한다.
③ 팝업창에 취득일자를 입력후 전송 처리한다.
④ 전송처리한 데이터를 자산등록메뉴에서 확인한다.

※자산등록전송 유의사항

1.자산등록 전송여부 확인은 디테일에 전송일자 여부로 확인하며, 전송취소시에는 일자가 자동삭제 된다.

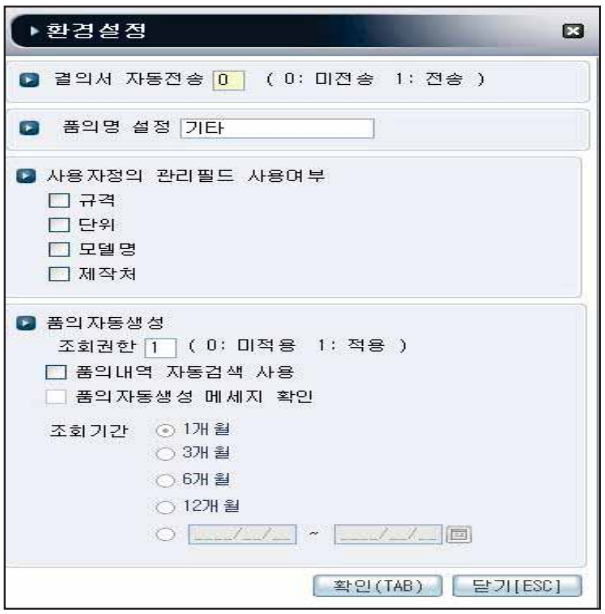
2.자산등록 전송 후 해당 자산이 고정자산 전송된 경우에는 전송취소처리가 되지 않는다.

• 버튼설명

품의서복사 | 추가적요등록 | 품의검색 | 승인/해제 | 결의서전송 | 자산등록전송 | 환경설정

환경설정

메뉴 사용에 앞서 메뉴에서 제공되어지는 유용한 기능을 사용자 환경에 맞게 설정하는 기능이다.



- 결의서 자동전송기능

품의서에 집행액은 사용하는 이에 따라서 실제 집행액이거나 혹은 이다음 집행을 예고하는 가집행액인 경우로 설명할 수 있다.

일반적으로는 '가집행액'으로 보고 결의서단계에 이르러 집행액 처리를 하며 예산통제를 받게된다. 이러한 이유로 프로그램에서는 품의서와 결의서에 예산현황을 보여주는 보조창에 예산내역이 일치하지 않는 문제가 발생하며, 이러한 불일치로 인해 업무에 착오가 발생할 수 있다.

결의서 자동전송기능은 이러한 불일치현상을 배제하는 기능으로 품의서 승인처리시 결의전송처리 팝업창 자동 실행하여 사용자가 승인과 동시에 결의처리를 할 수 있도록 도와주는 기능이다.

※설정방법

0. 미 전송 : 결의서 자동전송기능을 미사용시 설정한다.

1. 전송 : 결의서 자동전송기능을 사용시 설정하며, 품의서 승인처리시 결의서 전송처리 팝업창이 자동 실행된다.

- 품의명 설정 : 사용자가 기본 제공되는 품의구분 이외에 품의구분명을 사용할 경우 수정하여 사용할 수 있는 기능이다.

• 버튼설명

품의서복사 | 추가적요등록 | 품의검색 | 승인/해제 | 결의서전송 | 자산등록전송 | 환경설정

- 품의자동생성

이전에 품의서 적요란에 입력한 내용 중에서 알맞은 내용을 검색하여 품의서를 자동 복사해주는 기능이다.

1)조회권한 : 사용자에 데이터 조회 권한설정에 따라 적요란에 내용을 검색한다.

2)품의내용 자동검색 사용 : 품의서자동생성 기능을 사용할 수 있는 기능이다.

3)전표자동생성 메시지 확인 : 품의서 적요검색을 통해 품의서 생성시 사용자에 실수를 최소화 하기 위한 확인메시지처리를 사용할 수 있는 기능이다.

4)조회기간 : 품의서 적요란에 입력한 내용 검색시 검색기간을 설정할 수 있는 기능이다.

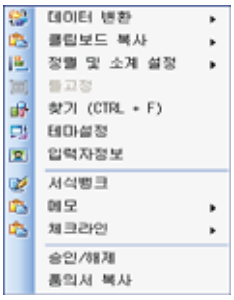
• 유의사항

- 품의서 작성시 작업자 기준은 로그인 사원이며, 조회조건에 작성자란에 다른 사원이 입력된 경우에는 해당 사원을 작성자 기준으로 작업자란에 반영된다.
- **구매/제조품의서의 경우 수리품의서가 존재하는 경우에는 삭제 되지 않는다.**

참고사항

R-CLICK 기능 (품의서 승인/해제 및 복사기능)

품의서 승인/해제 및 품의서복사시 상단 아이콘을 통해서 뿐만 아니라 품의서를 선택 후 오른쪽 마우스를 클릭하여 아래와 같은 화면에서 동일한 처리를 할 수 있다.



부서/프로젝트코드를 모르는 경우

부서/프로젝트코드란 커서를 위치한 후 상단 코드도움키 또는 기능키 F2를 누르면 화면 중앙에 코드도움박스(보조화면)가 나타나며, 해당 코드를 알고 있는 경우에는 코드를 입력하고 ENTER키를 누른다.

품의서입력시 거래처등록방법

사용자가 거래처등록메뉴에 등록하지 않은 거래처를 품의서를 입력하는 시점에서 등록 할 수 있는 기능이다. 거래처코드란에 커서를 두고 '00000' 또는 '+'키를 누르면 아래와 같은 거래처등록 보조화면이 뜨며 해당 내역을 입력하고 등록버튼을 누르면 거래처가 자동등록된다.

품의서승인

• 품의서승인화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 품의서승인

• 개요

품의서승인이란 품의서입력메뉴에 입력한 품의서를 승인/해제를 통해 결의서 전송 또는 자산등록 메뉴에 반영되게 하는 메뉴이다.

• 작업방법

- 조회 및 출력하고자 하는 품의서를 조회조건에 입력하면 조건에 해당하는 품의서가 조회되며, 조회 조건란을 공란으로 조회시 로그인 회사의 전체 데이터가 조회된다.
- 승인/해제하고자 하는 품의서를 선택체크하여 화면상단의 승인/해제 아이콘을 클릭한다.
- 승인완료 또는 검수완료인 품의서를 선택 체크하여 결의서 전송 및 자산등록 아이콘을 클릭하여 해당 메뉴에 반영한다.
- 품의서 수정 시에는 품의서에 커서를 두고 더블 클릭하면 품의서입력메뉴에 해당 품의서로 이동한다.

• 버튼설명

승인/해제　결의서전송　자산등록전송

승인/해제

품의서입력메뉴에 입력한 품의서 중 승인권자에 한해 상단 승인/해제 아이콘이 활성화되며 해당 품의서를 선택 체크하여 승인처리 한다.

- 구매품의서 승인권한 부여방법
  시스템관리 > 회사등록정보 > 사원등록 품의서권한에 대한 승인권한을 설정한다.
  ※ 승인/해제 처리는 한 번에 하나씩 작업이 가능하다.(일괄처리불가)

결의서 전송

구매품의서 또는 검수조서메뉴에서 승인완료 건을 결의서 입력메뉴로 전송하고자 하는 경우 사용한다.

- 결의구분 : 결의서전송시 결의구분이 4.구입과 지출결의서로 기본 설정되며, 사용자 수정이 가능하다.

- 채주
  1.단일 채주 : 결의서전송시 결의서 입력 메뉴로 자산의 디테일 정보를 건별로 보내는 것이 아니라 한 건으로 금액을 합쳐서 전송하고자 할 경우 선택한다.
  2.복수 채주 : 결의서전송시 결의서 입력 메뉴로 자산의 디테일 정보를 건별로 전송하고자 할 경우 선택한다.

- 입출금계좌 : 지출결의서의 출금 계좌를 선택한다.

• 버튼설명

승인/해제　결의서전송　자산등록전송

자산등록전송

구매/제조품의서 또는 검수조서 승인완료 건을 자산등록메뉴로 전송하고자 하는 경우 사용한다.

- 작업방법

① 승인완료 또는 검수완료인 구매품의서 디테일 자산에 선택 체크한다.
② 상단 툴바 '자산등록전송' 아이콘을 클릭한다.
③ 팝업 창에 취득일자를 입력 후 전송한다.
④ 자산등록메뉴에서 전송한 자산을 확인한다.

- 수리품의서 자산전송여부에 따른 수익적/자본적 지출 처리방법

수리품의서는 이미 구매한 자산에 대한 부가적인 비용 지출에 대한 품의서이다.

수익적 지출 : 수리품의서를 승인 후 결의전송만 처리하고 자산등록전송 처리를 하지 않는다.
자본적 지출 : 수리품의서를 승인 후 결의전송 및 자산등록전송 처리를 한다.

- 수익적/자본적 지출이란?

1.수익적 지출
구매자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 말하며, 일반적으로 발생한 기간에 즉시 비용 처리한다.

2.자본적 지출
구매자산의 내용연수를 연장시키거나 가치를 증가시키는 지출은 말하며, 해당 자산의 취득가액에 가산한다.

※자산등록전송 유의사항

1.자산등록 전송여부 확인은 디테일에 전송일자 여부로 확인하며, 전송 취소시에는 일자가 자동 삭제된다.

2.자산등록 전송후 해당 자산이 고정자산 전송된 경우에는 전송취소처리가 되지 않는다.

• 유의사항

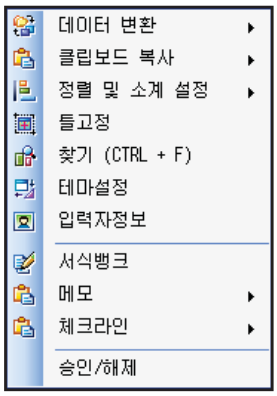
- 품의서승인메뉴는 사용자가 입력한 품의서를 승인/해제후 결의서전송 및 자산전송을 통해 해당 메뉴에 반영하고자 하는 경우 사용하는 메뉴로서 검수조서메뉴를 사용하는 경우에는 반드시 검수조서메뉴에서 검수승인 후에 결의전송 및 자산등록이 가능하다.

- 품의서승인메뉴에서는 품의서 수정이 불가하므로 수정하고자 하는 경우에는 품의서입력메뉴에서 수정을 해야 한다.

• 참고사항

기타기능

품의서 승인/해제시 상단 승인/해제아이콘을 통해서 뿐만 아니라 품의서를 선택 후 오른쪽 마우스를 클릭하여 아래와 같은 화면에서 승인/해제 처리를 할 수 있다.



• 작업방법

품의서 승인권한

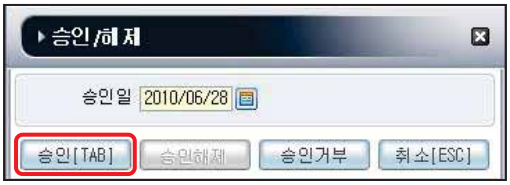
시스템관리 > 회사등록정보 > 사원등록메뉴에 품의서권한을 승인으로 셋팅한다.

품의서승인

① 승인처리 하고자 하는 품의서의 사업장, 품의부서, 작업자, 품의일자 등을 조회 조건란에 입력하여 조회조건에 해당하는 품의서를 조회한다.

② 승인하고자 하는 품의서를 화면 좌측의 체크박스에 선택 체크한다.

③ 품의서가 선택되면 화면상단의 승인/해제아이콘을 클릭하여 승인 처리한다.



④ 승인처리된 해당 품의서를 화면 좌측의 체크박에 선택 체크하여 결의서 전송 및 자산전송을 통해 해당 메뉴로 데이터를 전송한다.

※자산전송기능은 자산관리모듈을 사용하는 사용자에 한하여 사용 할 수 있다.

⑤ 해당 품의서를 삭제하고자 하는 경우에는 역순으로 처리한다.

결의전송/자산등록전송취소 -> 품의서승인해제 - > 삭제 순으로 처리한다.

결의서입력(단일예산)

• 결의서입력화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 결의서입력(단일예산)

• 개요

결의서를 작성하는 메뉴로 기 설정된 예산통제방법에 따라 예산통제가 가능하며, 입력한 결의서는 전표처리를 통해 미결전표로 생성되며, 작업자의 승인권한에 여부에 따라 전표승인 처리가 이루어지며 해당 데이터는 각종 장부에 반영된다.

① 조회조건바 : 결의서를 입력 후 조회조건에 의해 결의서를 조회할 수 있다.

② 헤더부분 : 결의서를 등록하기 위한 기초가 되는 데이터이며, 결의일자, 결의구분, 부서/프로젝트, 예산과목, 진행상태 등을 입력 및 표시한다.

③ 중간부분 : 결의서에 대한 비망기록 입력 및 예산현액을 표시한다.

④ 디테일부분 : 결의서에 대한 세부내역을 표시하며, 채주유형에 따라 디테일 구성이 바뀐다.

•작업방법

조회조건부분

- 회계단위 : 시스템환경설정에서 본 지점회계여부가 1.사용이면 활성화 2.미사용이면 비활성화 되며, 기본값으로 로그인한 사원에 사업장이 반영된다. (시스템환경설정 참조)

- 결의부서 : 로그인한 사원의 부서로 디폴트로 반영된다.

- 작성자 : 로그인한 사원이 자동 반영된다.

- 날짜 : 시스템일자로 표시된다.

※ 조회조건 공란에 따른 처리결과
결의부서 공란인 경우에는 로그인 사원의 회계단위 전체 데이터가 조회되고,
작성자 공란인 경우에는 해당 품의부서에 해당하는 전체 데이터가 조회된다.

헤드부분

- 결의번호 : 각 일자별로 00001부터 순차적으로 자동 부여된다.

- 결의구분 : 예산집행 목적에 맞도록 6가지 결의유형이 있다.
  ① 지출결의서: 일반적인 경비, 신용카드대금 집행시 사용한다.
  ② 공사집행지출결의서: 소규모 공사 및 소규모 물품 수선,가공 등의 대금 집행시 사용한다.
  ③ 용역과 지출결의서: 용역과 관련된 예산집행시 사용한다.
  ④ 구입과 지출결의서: 물품 구입비등의 대금 집행시 사용한다.
  ⑤ 수입결의서: 일반적으로 수입예산에 대한 금전 입금시 사용한다.
  ⑥ 여입결의서:.지출결의서로 이미 지출 처리된 일부 또는 전부의 금액을 되돌려 받을 시 사용한다.
  ⑦ 반납결의서 : 수입결의서로 이미 수입 처리된 일부 또는 전부의 금액을 되돌려줄 때 사용 한다.
  ⑧ 여비 지출결의서 : 국내.외 여비 지급시 사용한다.
  ⑨ 봉급 지출결의서 : 봉급 지급시 사용하며, 하단 채주 유형이 2.사원등록으로 반영되며, 채주란이 수정된다.

- 부서/프로젝트 : 결의서를 통해 예산 집행하는 부서/프로젝트를 직접 또는 코드 도움창(F2)키를 이용하여 입력한다.

- 예산과목 : 결의서를 통해 예산 집행할 예산과목을 직접 또는 코드 도움창(F2키)을 이용하여 입력한다.

•작업방법

- 적요 : 결의서에 대한 내역을 간략하게 기록한다.

- 진행상태 : 결의서의 진행상태를 표시한다.
  ① 결의대기 : 결의서를 최초 작성시 진행상태를 말한다.
  ② 원인행위 : 세출예산을 지출하기로 결정하는 행위를 말하며, 상단 '원인행위등록'아이콘을 클릭하여 처리한다.
  ※원인 행위처리는 시스템관리 > 회사등록정보 > 사원등록메뉴 원인행위권한에 대한 승인권자만 처리할 수 있다.
  ③ 미결전표 : 결의서를 전표처리를 통해 전표발행 상태를 말하며, 상단 '전표처리'아이콘을 클릭하여 처리한다.
  * 전표 승인권자 또는 수정권자의 경우에는 전표 처리시 미결단계를 거치지 않고 곧바로 승인처리 된다.
  ④ 승인전표 : 미결상태의 전표를 승인권자에 한해 상단 '전표처리'아이콘을 클릭하여 처리한다.
  ※전표승인처리는 시스템관리 > 회사등록정보 > 사원등록메뉴 회계입력방식에 승인, 수정권자만 처리할 수 있다.

- 출납상태 : 자금에 대한 지출/수입의 일부 또는 전액 처리여부를 표시하며, 일부인 경우에는 '미지출'로 전액 처리시에는 '지출완료'로 표시된다.

  ※원인행위사용여부에 따른 출납상태
  미사용 : 원인행위처리를 하지 않는 경우에는 전표처리와 동시에 출납처리가 완료됨을 뜻하므로 지출완료로 표시한다.
  사용 : 원인행위처리를 하는 경우에는 외상 및 카드 거래에 대한 미지출 내역관리를 하고자 하는 경우를 뜻하므로 지출결의서 중 결재수단이 외상 및 카드인 거래에 대한 전표승인시 출납상태는 '미지출'로 표시되며, 상단 지출등록아이콘을 클릭하여 전액 지출시 지출완료로 표시한다.

- 작업자 : 결의서를 작성한 사원을 말하며, 디폴트로 로그인 사원이 반영되며 조회 조건란 작업자란에 타 작성자를 입력한 경우에는 해당 작업자가 반영된다.

- 승인자 : 결의서 전표처리를 통해 전표승인 처리한 작업자가 반영된다.
  *로그인 사원의 전표승인 권한여부를 프로그램에서 체크하여 승인권자만 승인처리 가능하다.

- 전표승인번호 : 전표승인처리 일자가 반영되며, 승인일자와 일련번호가 결합하여 생성된다.

•작업방법

중간부분

- 발의일자 : 결의서 입력날짜를 말하며, 결의서 입력시 자동으로 반영된다.

- 원인행위 : 결의서 원인행위 처리시 해당 일자가 자동으로 반영된다.

- 계약일 : 물품구입 및 소규모 공사와 관련된 계약일자를 입력하며, 사용자 필요에 의해 입력하는 비망기록으로 기타 장부에는 반영되지 않으며, 출력물에 반영된다.

- 검수일 : 물품구입 및 수선시 해당 자산에 대한 물질적인 하자 또는 품질 등을 검사하는 일자를 입력하며, 사용자 필요에 의해 입력하는 비망기록으로 기타 장부에는 반영되지 않으며, 출력물에 반영된다.

- 회계발의일 : 회계처리일자를 말하며, 자금이 지출된 날짜를 입력하며, 사용자 필요에 의해 입력하는 비망기록으로 기타 장부에는 반영되지 않으며, 출력물에 반영된다.

- 등기일자 : 장부에 등재하는 날짜를 입력하며, 사용자 필요에 의해 입력하는 비망기록으로 기타 장부에는 반영되지 않으며, 출력물에 반영된다.

- 지출/수입일 : 실제로 지출/수입이 발생한 일자를 입력하며, 사용자 필요에 의해 입력하는 비망기록으로 기타 장부에는 반영되지 않으며, 출력물에 반영된다.

- 유저설정일 : 사용사의 별도로 사용하고자 하는 일자를 입력한다.
  ※결의서 환결설정 아이콘을 클릭하여 용어 설정 탭에서 유저설정 일자란 명칭을 수정할 수 있다.

- 입출금계좌 : 지출/수입시 사용되는 계좌를 입력한다.

- 잔고 : 입출금계좌 선택시 해당 계좌의 잔액을 보여준다.

- 유저설정1,2,3 : 사용자 필요에 의해 입력하는 비망기록으로 기타 장부에는 반영되지 않으며, 출력물에 반영된다.
  ※사용자가 필요치 않는 유저설정 란의 경우에는 결의서 환경설정 아이콘을 클릭하여 기타 탭에서 사용자정의 관리필드 사용여부에 체크하여 화면에서 숨길 수 있다.(숨김 기능)

- 원인결의서 번호 : 여입 또는 반납결의서 작성시 해당 원인결의서 일자가 자동 반영된다.

•작업방법

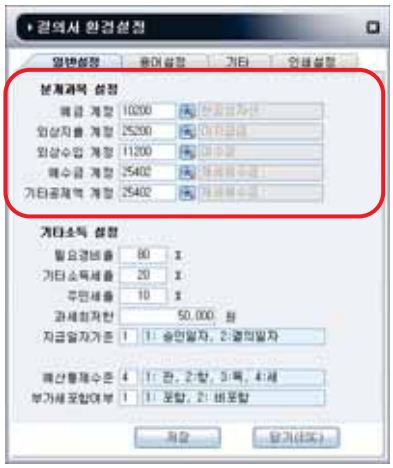
- 결제수단 : 결의서에 대한 결제방법을 선택한다.

1.예금 : 특정 입출금계좌로 결제한 경우를 말하며 전표 처리시 분개 개정과목으로 결의서 환경설정에 일반설정탭 예금계정에 설정된 계정과목으로 분개가 발생한다.

2.현금 : 현금으로 결제한 경우를 말하며, 전표 처리시 현금 계정과목으로 분개가 발생한다.

3.외상 : 외상으로 결제한 경우를 말하며, 전표처리시 분개 개정과목으로 결의서 환경설정에 일반 설정탭 지출결의서는 외상지출 계정, 수입결의서는 외상수입 계정과목으로 분개가 발생한다.

4.신용카드 : 카드결제한 경우를 말하며, 전표처리시 분개 개정과목으로 결의서 환경설정에 일반 설정탭 지출결의서는 외상지출 계정, 수입결의서는 외상수입 계정과목으로 분개가 발생한다.



- 과세구분 : 전표 처리시 세무구분에 대한 셋팅 처리를 말한다.

1.과세 : 세금계산서 수취시 선택하며, 전표 처리시 부가세 세무구분을 과세 처리한다.

2.면세 : 계산서 수취시 선택하며, 전표 처리시 부가세 세무구분을 면세 처리한다.

3.기타 : 영수증 및 기타증빙 수취시 선택한다. 부가세계정과목 제외한 분개처리가 발생한다.

- 채주유형 : 결의서 작성시 결의목적에 적합한 채주 유형을 선택하여 사용한다.

1.거래처 : 일반거래처와 거래시 사용한다.

2.사원등록 : 봉급 지급시 사용되며, 결의구분을 9.봉급 지출결의서 선택시 자동 셋팅 된다.

3.거래처명 : 일회성 거래로 사용자가 직접 거래처를 등록하여 사용한다.

4.기타소득자 : 개인에게 기타소득을 지급시 사용한다.

5.기금 : 후원목적으로 수혜자에게 후원금 지출/수입시 사용한다.

6.운영비 : 후원목적으로 재단 운영에 필요한 자금 지출/수입시 사용한다.

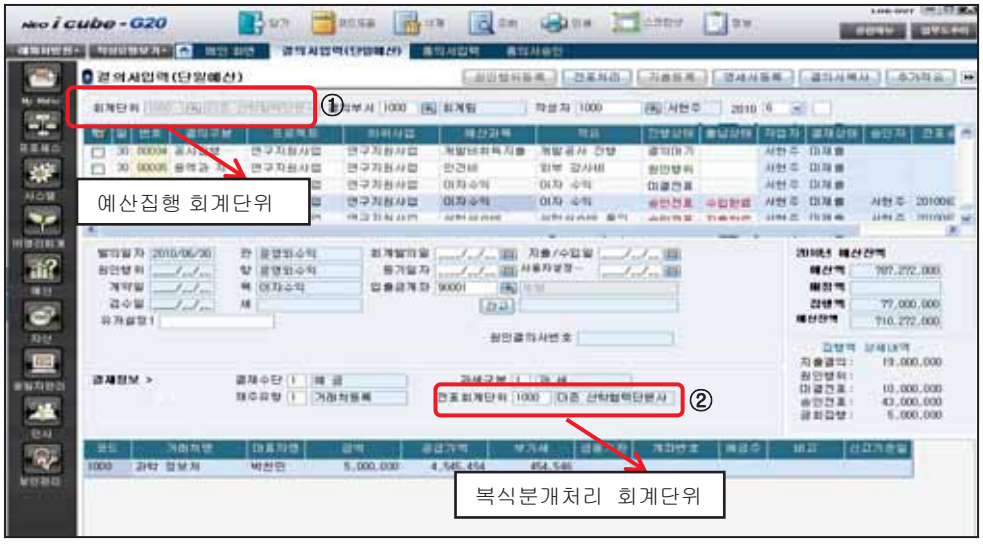
7.결연자 : 후원목적으로 특정 후원자가 결연관계인 수혜자에게 후원금 지출/수입 시 사용한다.

8.급여 : 임직원에게 급여 지급시 사용하며, 지급액을 각각의 세액별로 구분하여 입력한다.

(자세한 설명은 디테일부분 설명을 참조하세요)

•작업방법

- 전표회계단위 : 결의서를 작성한 회계단위와 별도로 구분경리를 위한 복식회계전표를 타 회계단위로 전표발행 하고자 하는 경우 사용한다. 예를 들어 예산편성 및 집행은 구분경리없이 하나의 회계단위에서 처리하나 복식회계 처리는 구분경리를 해야 할 경우 메뉴 상단의 회계단위는 예산편성 및 집행과 관련이 있는 회계단위를, 중간부분의 전표회계단위는 전표처리와 관련이 있는 회계단위를 입력한다.

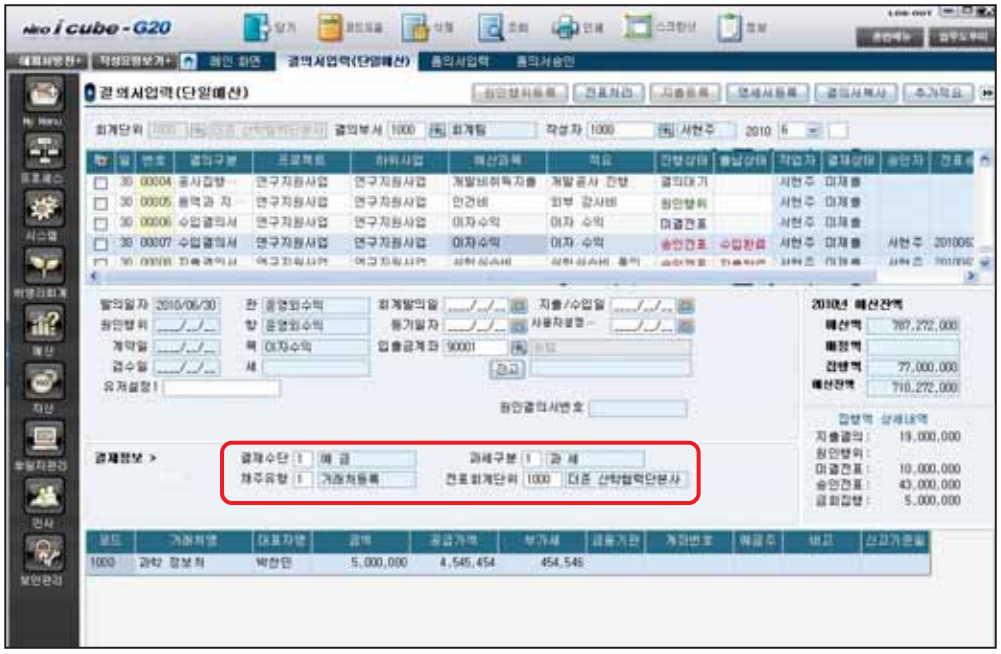


자동전표처리 화면에 부가세 대급금 계정과목을 확인하면 결의서 입력메뉴의 전표회계단위에 입력한 회계단위로 분개처리가 되었음을 확인할 수 있다.

•작업방법

디테일부분(채주유형에 따른 작업방법)

1. 거래처등록 : 일반적인 거래처와의 거래시 사용한다.



- 과세구분이 1.과세인 경우에는 채주유형중 1.거래처등록만을 선택할 수 있다.

- 거래처 코드란에 커서를 두고 코드를 직접입력 또는 F2코드 도움창을 통해 거래처등록메뉴에 등록한 거래처가 반영되며, 거래처등록메뉴에 기타사항으로 대표자명, 금융기관,계좌번호, 예금주는 등록여부에 따라 반영된다. (사용자 수정가능)

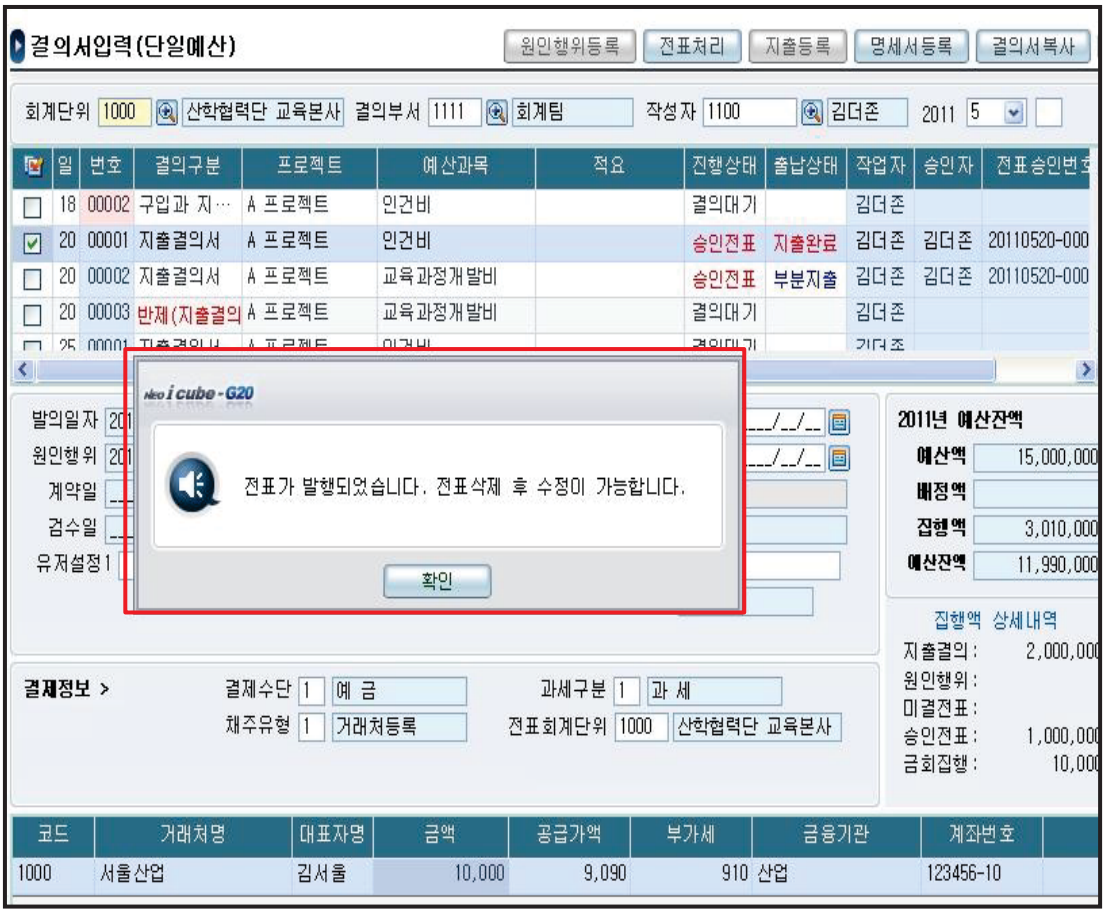
- 금액란에 금액을 입력하면 자동으로 공급가액과 부가세액이 자동 계산된다.

•작업방법

디테일부분(채주유형 변경하려 할때 유의 사항)

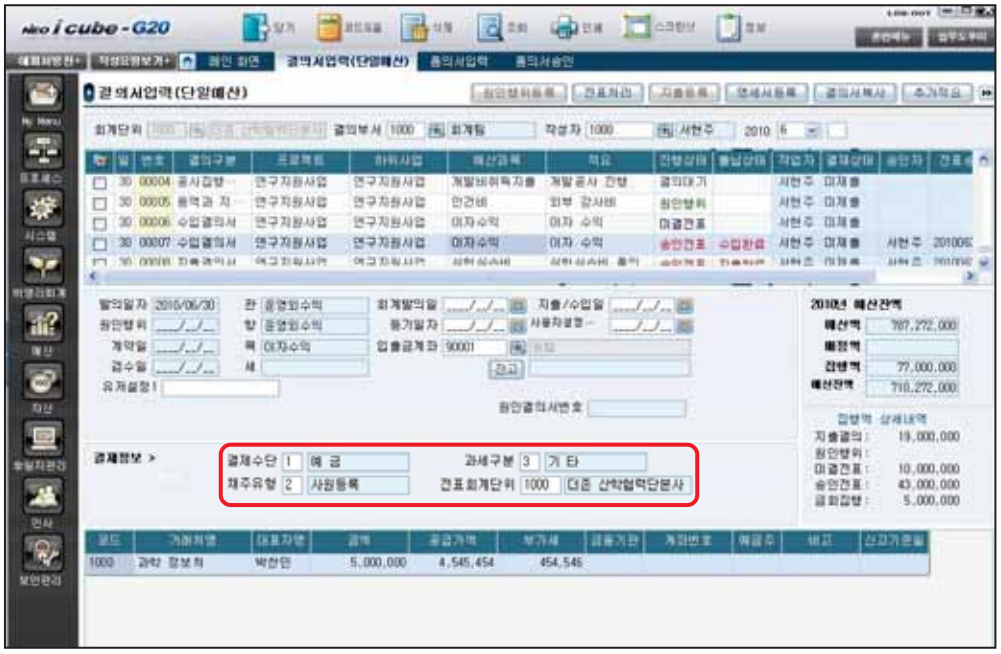
※결의서 입력에서 진행상태가 [승인전표] 인 경우는 채주의 내용을 변경하려 해도 변경할 수 없다. 이 부분은 아래의 화면처럼 팝업창으로 표시 된다.

만약 변경 하고자 한다면 , 반드시 승인 전표 ->> 미결전표 ->> 결의대기 상태로 만든 후 결의대기 상태에서 결의서의 채주를 변경 하여야 한다.



•작업방법

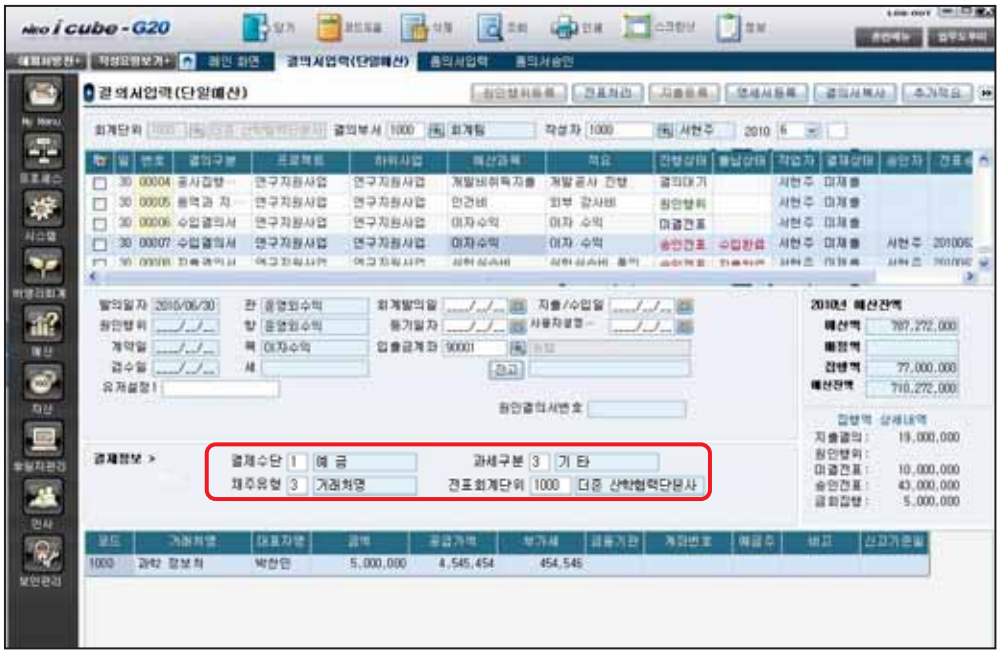
2.사원등록 : 임직원의 복리후생비 및 여비지급시 사용한다.



- 채주유형 2.사원등록을 사용하고자 하는 경우에는 과세구분을 3.기타로 설정해야만 사용 가능하다.
- 사원 코드란에 커서를 두고 코드를 직접입력 또는 F2코드 도움 창을 통해 사원을 등록한다.
- 채주유형이 2.사원등록인 경우에는 부가세액 자동계산이 되지 않으므로 사용자가 직접 입력해야 한다.

•작업방법

3.거래처명 : : 일회성 거래로 사용자가 직접 거래처를 등록하여 사용한다.



- 채주유형 3.거래처명을 사용하고자 하는 경우에는 과세구분을 3.기타로 설정해야만 사용 가능하다.
- 거래처명란에 커서를 두고 거래처명을 직접 입력한다.
- 채주유형이 3.거래처명인 경우에는 부가세액 자동계산이 되지 않으므로 사용자가 직접 입력해야 한다.

•작업방법

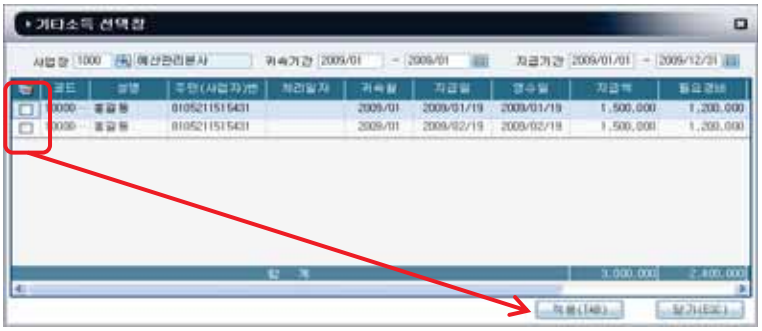
4.기타소득자 : 개인에게 기타소득을 지급시 사용한다.

- 채주유형 4.기타 소득자을 사용하고자 하는 경우에는 과세구분을 3.기타로 설정해야만 사용 가능하다.

- 기타소득자 코드란에 커서를 두고 코드를 직접입력 또는 F2코드 도움창을 통해 기타소득자를 등록한다.

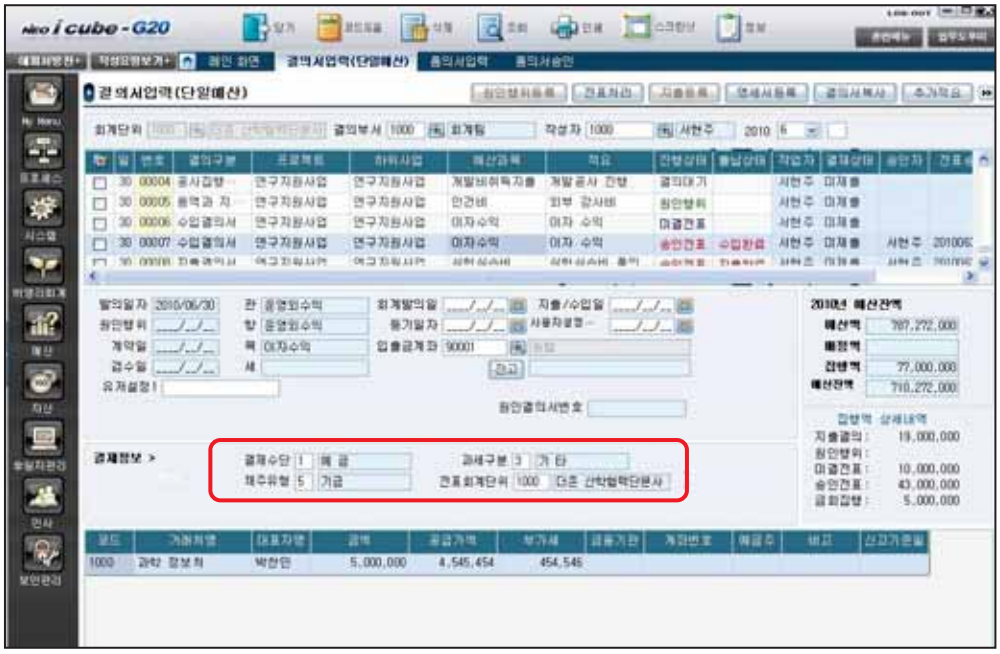
- 지급총액을 입력하게 되면 결의서 환경설정의 일반 설정탭에 기타소득 설정 값에 따라 자동으로 필요경비금액, 소득금액, 기타세액이 자동 계산된다.

- 인사모듈 사용자는 인사/급여관리 > 사업/기타/이자배당소득관리 > 소득등록(거주자기타소득)에 입력한 기타소득 지급내역을 불러오기 기능을 통해 결의서 입력메뉴에 반영할 수 있다. 단축키 F3키를 눌러 기타소득 내역 창에서 반영하고자 하는 내역에 선택 체크하여 반영한다.



•작업방법

5.기금, 6.운영비, 7.결연자 : 후원목적으로 자금 지출/수입시 사용한다.



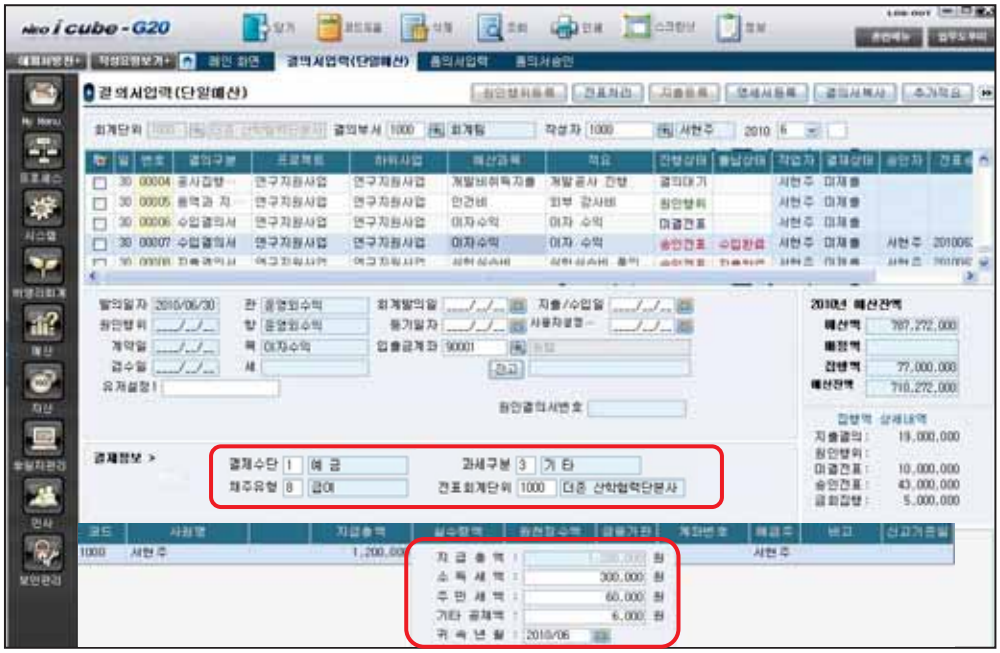
- 채주유형 5.기금, 6.운영비, 7.결연자를 사용하고자 하는 경우에는 과세구분을 3.기타로 설정해야만 사용 가능하다.

- 거래처 코드란에 커서를 두고 코드를 직접입력 또는 F2코드 도움창을 통해 거래처등록메뉴에 등록한 거래처가 반영되며, 거래처등록메뉴에 기타 사항으로 대표자명, 금융기관,계좌번호, 예금주는 등록여부에 따라 반영된다. (사용자 수정가능)

- 부가세액 자동계산이 되지 않으므로 사용자가 직접 입력해야 한다.

•작업방법

8.급여 : 임직원에게 급여 지급시 사용하며, 지급액을 각각의 세액별로 구분하여 입력한다.



- 채주유형 8.급여를 사용하고자 하는 경우에는 과세구분을 3.기타로 설정해야 사용 가능하다.
- 사원코드 란에 커서를 두고 코드를 직접입력 또는 F2코드 도움창을 통해 사원을 등록한다.
- 지급총액 란에 금액을 입력하게 되면 소득세액, 주민세액, 기타공제세액을 입력할 수 있는 팝업 창이 나타나며 각 항목에 사용자가 직접 입력한다.
- 인사모듈을 사용하는 사용자는 인사/급여관리 > 급여관리 > 급여입력 > 상용자급여입력메뉴에 입력한 급여내역을 불러오기 기능을 통해 해당 메뉴에 반영 가능하다. (단축키 F3)

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

원인행위등록

지출의 원인이 되는 계약 및 채무부담이 발생한 경우 해당 채무에 대한 지출을 확정하는 처리를 말하며, 'NEO-ICUBE G20' 에서는 지출결의서를 외상 또는 카드결제와 같은 채무거래가 발생한 경우 이에 대한 일부/전액 상환처리 또는 예산불용/결손/면제 처리를 하는 사용하고자 하는 사용자에 한해 사용하는 기능이다.
원인행위처리 기능을 사용하는 경우에는 해당 처리내역을 별도의 장부 '지출원인 행위부', '수입 징수부' 에서 확인할 수 있다.(원인행위 미사용하는 경우에는 사용불가 장부이다.)

- 원인행위처리에 따른 관련 프로그램 설정방법

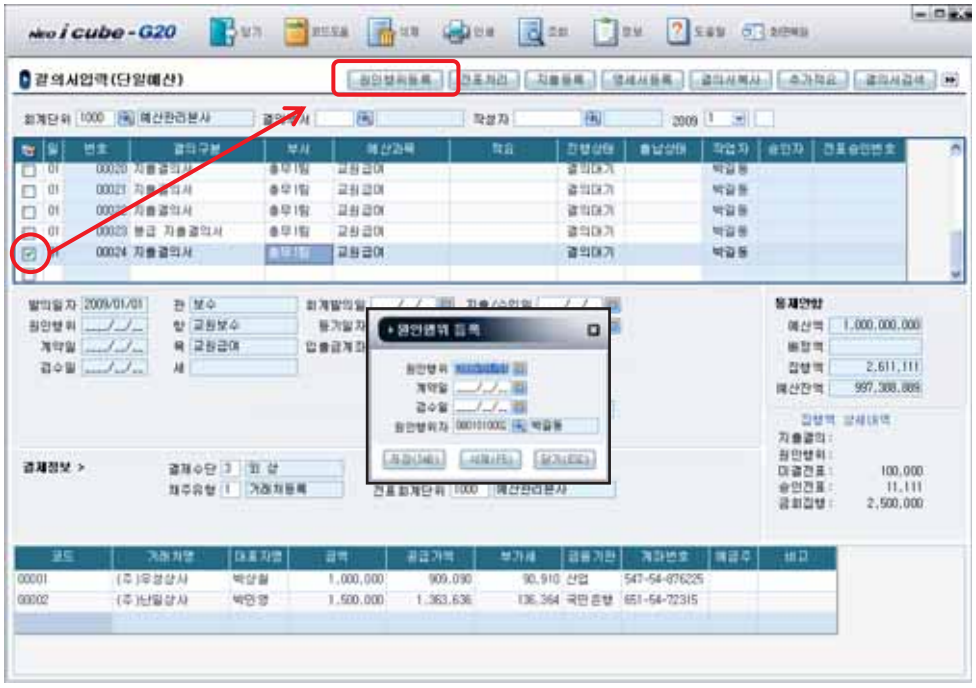
① 시스템환경설정방법
시스템관리 > 시스템환경설정 > 조회구분 : 7.예산 > 05.원인행위사용여부를 1.사용으로 셋팅 되어야만 원인행위처리를 사용할 수 있다.

② 원인행위승인권한
시스템관리 > 사원등록 > 원인행위권한을 1.승인으로 셋팅 되어야만 원인행위처리를 할 수 있다.

※ 만일 사용 중에 원인행위 아이콘이 비활성화되는 문제가 발생했을 경우 시스템환경설정메뉴에 원인행위사용여부 및 사원등록메뉴에 원인행위권한 2가지를 확인한다.

- 원인행위처리에 따른 작업순서(3.외상 또는 4카드결제건 예제)

① 결의구분, 예산부서/프로젝트, 예산과목을 선택한다.
② 결제수단을 3.외상 또는 4.카드를 선택하고, 기타 항목을 입력하고 결의서를 저장한다.
③ 해당 결의서를 선택체크하고 상단 원인행위아이콘을 클릭하여 팝업 창에 원인행위일자를 입력하고 저장버튼을 눌러 저장하며, 진행상태가 결의대기에서 원인행위상태로 수정된다.



• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

④ 전표 승인권자는 원인행위상태에 결의서를 선택하고 상단 '전표처리 아이콘'을 클릭하여 승인처리하며, 결제수단에 따라 출납상태가 미지출 처리 된다.

⑤ 미지출 상태의 결의서를 선택하고 상단 지출등록아이콘을 클릭하며, 지출등록 팝업 창에 지출일자, 결제수단(1.예금,2현금,8.불용,9.결손/면제), 금회지급액을 입력하고 반제 결의서를 생성하고자 하는 지출내역에 커서를 위치하고 하단 결의서 생성 아이콘을 클릭한다.
(수입 결의서에 대한 지출 등록시에는 화면상 항목명이 바뀐다.예 : 금회지급액 -> 금회수입액)

⑥ 결의서 입력메뉴에서 반제결의서 생성일자를 입력하여 조회하고, 해당 반제(지출결의서)를 선택하여 상단 전표처리아이콘을 클릭하여 전표처리를 한다.

• 유의사항

- 반제결의서 미생성 또는 반제결의서 생성 후 전표 미승인 처리의 경우에는 자금지출로 보지 않으므로 반드시 반제 결의서를 승인처리를 해야만 예산장부인 자금출납장에서 해당 내역을 확인 할 수 있음에 유의한다.

- 한번의 지급/수입등록의 경우에는 결의서 출납상태가 '지출완료/수입완료'로 표시되며, 여러 차례에 걸 쳐 지급/수입등록의 경우에는 일부만 처리했을 경우에는 '부분지출/부분수입'으로 표시되고, 남은 잔금을 지급/수입등록을 하게 되면 '지출완료'로 표시된다.

- 반제결의서의 원인 결의서를 확인하고자 하는 경우에는 결의서 입력메뉴에 중간부분 원인 결의서번호란을 확인한다.

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

지출결의서 불용처리

당초 결의서 작성 한 금액에서 일부 금액 지출이나 수입이 이루어지지 않은 경우 동 금액만큼 예산 사용액에서 다시 미사용액으로 되돌려주는 처리이며, 해당 내역은 지출원인 행위부에서 확인한다.

불용처리 작업순서

① 지출일자, 결제수단 8.불용, 금회지급액을 입력한다.(금액은 마이너스로 입력한다.)

② 반제(불용처리분)결의서를 생성하고자 하는 지출내역에 커서를 위치하고 하단 결의서 생성 아이콘을 클릭한다.

③ 결의서 입력메뉴에서 반제(불용처리분)결의서 생성일자를 입력하여 조회하고, 해당 반제(불용처리분)결의서를 선택하여 상단 전표처리아이콘을 클릭하여 전표처리를 한다.

④ 결의서 입력메뉴 예산현액 보조창을 통해 집행액이 불용액만큼 차감됨을 확인한다.

※ 예산잔액은 불용액만큼 가산된다.

※ 수입결의서도 동일하게 처리한다.

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

지출결의서 결손/면제처리

결의서 집행 후 복식회계 처리에서 일부 미수/미지급금액에 대한 채무면제 처리를 말하며, 해당 내역은 지출원인 행위부에서 확인한다.

채무면제처리 작업순서

① 지출일자, 결제수단 9.결손/면제를 선택하고, 금회지급액을 입력한다.

② 반제(결손/면제)결의서를 생성하고자 하는 지출내역에 커서를 위치하고 하단 결의서 생성 아이콘을 클릭한다.

③ 결의서 입력메뉴에서 반제(결손/면제)결의서 생성일자를 입력하여 조회하고, 해당 반제(결손/면제)결의서를 선택하여 상단 전표처리아이콘을 클릭하여 전표처리를 한다.

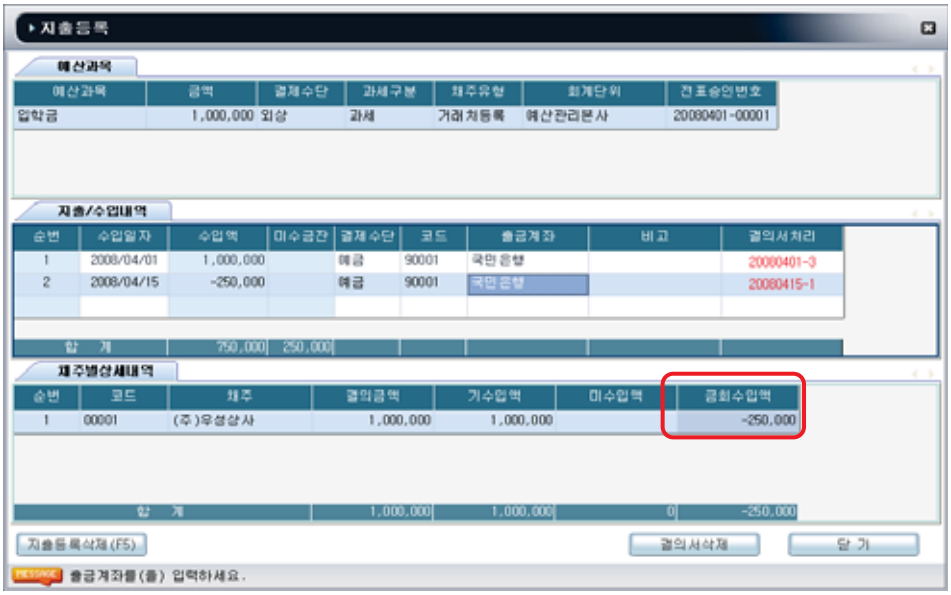
※ 수입결의서도 동일하게 처리한다.

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

수입결의서 과오납 환급처리

실제 수입하여야 할 금액보다 과다수입 후 과다수입액 만큼 환급 처리시 사용한다.



과오납 환급처리 작업순서

① 수입일자, 결제수단 1.예금, 2.현금을 선택하고, 금회수입액을 마이너스 금액으로 입력한다.

② 반제 결의서를 생성하고자 하는 지출내역에 커서를 위치하고 하단 결의서 생성 아이콘을 클릭한다.

③ 결의서 입력메뉴에서 반제결의서 생성일자를 입력하여 조회하고, 해당 반제 결의서를 선택하여 상단 전표처리아이콘을 클릭하여 전표처리를 한다.

※반납결의서와 과오납 환급처리의 차이점

반납결의서는 실제 예산 수입시 과다수입으로 인한 환급처리이므로 예산 집행액에서 차감이 이루어지지만, 과오납 환급처리는 미수금(회계계정과목)에 대한 반제이므로 예산집행액에는 아무런 영향을 주지 않는다.

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

전표처리

결의서 작성시 입력한 예산과목과 맵핑되어 있는 계정과목으로 자동복식분개처리시 사용한다.

전표처리에 따른 프로그램 설정방법

- 전표승인권한
  시스템관리 > 사원등록 > 회계입력방식에 권한을 1.승인, 2.수정으로 셋팅 되어야만 전표승인 처리를 할 수 있다.

- 미결 : 미결상태저장　승인 : 자동승인　수정 : 자동승인, 수정
  미결 - 전표입력을 한 후 승인을 하여야 승인전표가 된다.
  승인 - 전표입력 시 자동으로 승인이 되므로 전표승인을 따로 할 필요가 없다. 따라서 전표를 수정, 삭제하고자 할 경우 승인을 해제해야 한다.
  수정 - 전표입력 시 자동으로 승인이 되고 승인해제를 하지 않아도 해당 전표의 내용을 수정 할 수 있다

(자동전표분개처리 화면)

전표처리 작업순서

① 결의서를 선택 후 상단 전표처리아이콘을 클릭하면, 위 그림과 같은 자동분개처리 팝업창이 실행된다.
② 분개처리 내역을 확인하고 분개 및 계정과목에 관리항목 수정시에는 사용자가 직접 수정한다.
③ 전표승인처리는 작업자에 전표승인권한에 따라 미결 및 자동승인 처리된다.

기타사항

- 자동분개 처리시 프로젝트등록메뉴에 등록한 프로젝트 사업유형이 목적사업이 경우에는 부가세대급금 세무구분이 자동 면세 처리된다.
- 전용계좌건 처리 및 예산집행 처리방법은 전표/예산집행입력메뉴를 참조한다.

• 버튼설명

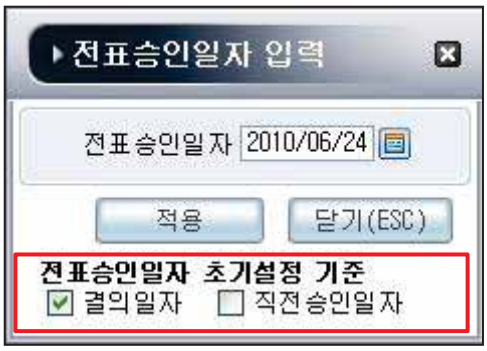
원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

전표승인

전표 승인 아이콘을 클릭하여 '전표 승인일자' 에 대한 반영일자를 사용자가 선택하여 적용 할 수 있는 버튼이다.

참고>
전표승인권한
시스템관리 > 사원등록 > 회계입력방식에 권한을 1.승인, 2.수정으로 셋팅 되어야만 전표승인 처리를 할 수 있다.

전표승인일자 입력의 하단에 '전표승인일자 초기설정 기준'에 결의일자/직전승인일자를 사용자가 선택할 수 있다.
결의일자:해당 결의서의 결의일자를 '전표승인일자'에 반영한다.
직전승인일자:마지막에 승인한 승인일자를 기억하여 '전표승인일자'에 직전 승인일자를 반영한다.



• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

지출등록

원인행위처리를 하고자 하는 법인에 한해 사용하는 기능으로서 결의서에 대한 외상 또는 카드결제와 같은 채무 거래시 이에 대한 일부/전액 상환 처리시 또는 예산불용/결손/면제 처리를 하고자 하는 사용자에 한해 사용한다.

(원인행위등록 사용을 참조한다.)

- 지출/수입일자 : 실제 자금 지출/수입이 일어나는 일자를 입력한다..
- 지출/수입액 : 하단부의 입력한 금액이 자동 입력된다.
- 미지급/미수금잔액 : 당기에 분할 지출/수입 한 후 남은 미지급/미수입액이 조회된다.
- 결제수단 : 1.예금, 2.현금, 8.불용. 9,결손/면제 중 결제수단 선택한다.
- 코드/출금계좌 : 결제방법이 1.예금 일 경우 출금될 계좌 선택한다.
- 비고 : 원 결의서의 비고가 자동으로 입력되며, 수정가능 하다.
- 상태 : 등록한 지출/수입내역의 결의서 번호(결의서 생성이 된 경우만 조회)

지출/수입등록 삭제(등록 상태에 따라 방법이 달라진다)

- 지출/수입등록만 한 경우 : 지출등록 메뉴의 [지출/수입등록삭제] 아이콘 클릭
- 등록 후 결의서 생성('상태'컬럼에 결의번호가 조회됨) : 지출등록 메뉴의 [결의서 삭제] → [지출/수입등록 삭제] 아이콘 을 클릭하여 내역을 삭제한다.
- 지출등록 → 결의서 생성 → 결의서 승인 상태: 전표처리 메뉴의 [전표삭제] 아이콘 (지출등록 메뉴의'상태' 컬럼의 결의 번호를 보고 해당 결의서를 찾음) → 지출등록 메뉴의 [결의서 삭제] → [지출등록 삭제]아이콘

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

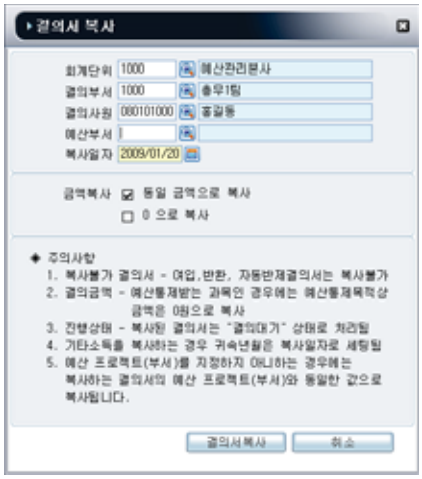
명세서등록

물품 구매시 구매자산의 내용을 자세하게 입력한다. (결의서 출력물에 반영됨)

결의서 복사

복사할 결의서를 선택하고 툴바 '결의서복사'아이콘을 클릭하면 결의서가 복사되며, 직접 입력한 품의서와 복사기능을 통해 생성된 결의서를 구분할 수 있도록 색상처리를 하였다.

• 승인처리상태에 결의서를 복사했을 경우 진행상태는 '결의대기'상태로 생성된다.

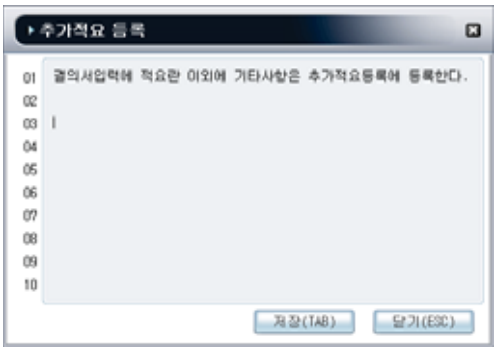


• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

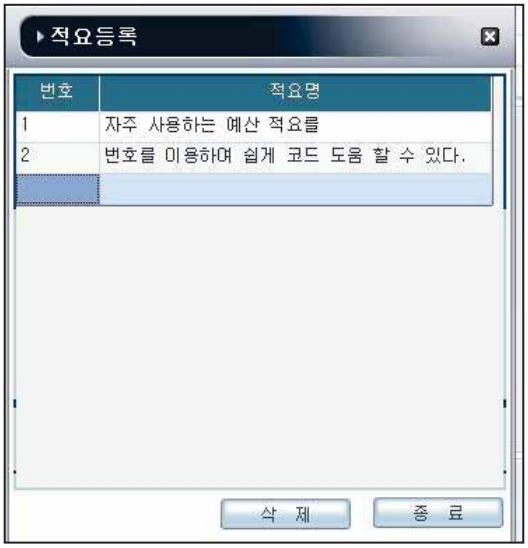
추가적요

적요란 이외에 기타 입력사항을 입력하고자 하는 경우 툴바에 '추가적요' 클릭하여 입력한다.



예산적요

예산적요에 자주 사용하는 적요 내용을 입력한 후 [F2] 코드 도움을 통해서 조회 하여 사용할 수 있다.

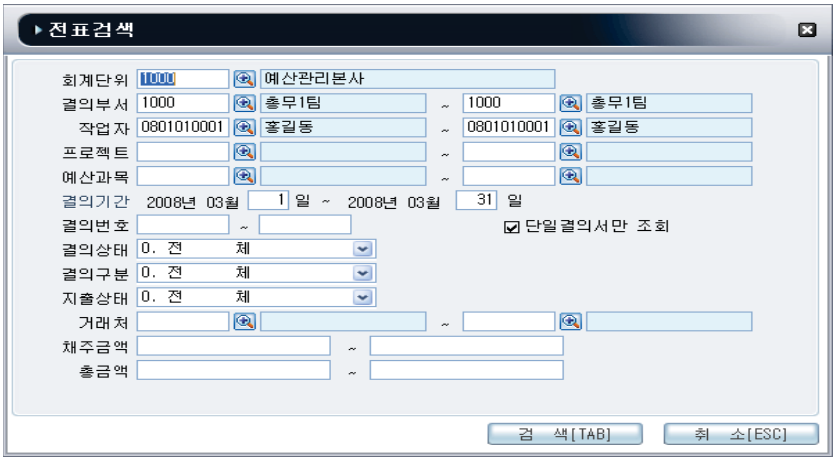


• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

결의서검색

사용자가 입력한 결의서 가운데 특정 조건에 해당하는 결의서만을 조회하고자 하는 경우 툴바 '결의서 검색'아이콘을 클릭하여 검색창 항목에 각 조건을 입력하여 검색한다.



검색방법

①"검색"창에 결의서 조건을 지정한다.
(검색 및 수정할 조건 입력란을 모두 채울 필요는 없다. 검색하고자 하는 결의서의 기준이 되는 특정 조건만을 입력한다.)

② 결의기간은 결의서 입력시 선택한 해당월 (한달)만 조회 가능하다.

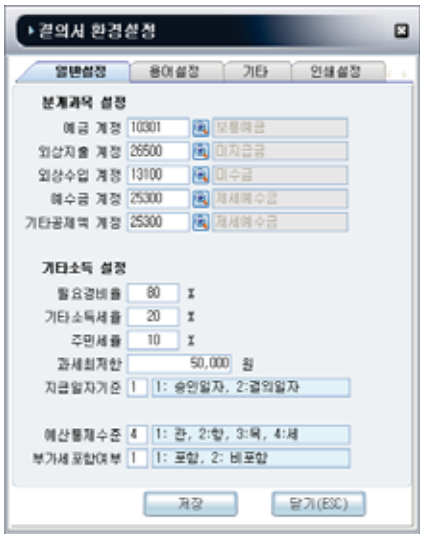
③ 하단 검색 버튼을 클릭 하면 지정조건에 맞는 결의서가 조회된다.

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

환경설정(일반설정)

결의서 입력메뉴 사용에 필요한 기본환경설정을 셋팅시 상단 환경설정아이콘을 클릭하고 팝업된 창을 통해서 설정한다.



- 분개과목 설정

결의서를 전표처리시 자동복식분개처리 기능을 통해 처리시 상대 계정과목을 등록한다.

- 예금 계정 : 결의서입력메뉴에 중간부분 결제구분이 1.예금인 경우
  시스템관리 > 회사등록정보 > 회사등록메뉴에 회사계정유형에 따라 예금계정 셋팅값이 달라진다. (비영리 : 10301 보통예금, 교비: 10301 보통예금, 산단: 10200 현금성자산)

- 외상지출 계정 : 결의서입력메뉴에 중간부분 결제구분이 3.외상, 4.카드인 경우
  시스템관리 > 회사등록정보 > 회사등록메뉴에 회사계정유형에 따라 예금계정 셋팅값이 달라진다. (비영리 : 25300 미지급금, 교비: 26500 미지급금, 산단: 25200 미지급금)

- 외상수입 계정 : 결의서입력메뉴에 중간부분 결제구분이 3.외상, 4.카드인 경우
  시스템관리 > 회사등록정보 > 회사등록메뉴에 회사계정유형에 따라 예금계정 셋팅값이 달라진다. (비영리 : 12000 미수금, 교비: 13100 미수금, 산단: 11200 미수금)

- 예수금 계정 : 기타소득자 소득지급시 세액관련 상대 계정과목
  시스템관리 > 회사등록정보 > 회사등록메뉴에 회사계정유형에 따라 예금계정 셋팅값이 달라진다. (비영리 : 25400 예수금, 교비: 25300 제세예수금, 산단: 25402 제세예수금)

- 기타공제액 계정 : 급여관련 결의서에 대한 전표처리시 기타 공제액 상대 계정과목
  시스템관리 > 회사등록정보 > 회사등록메뉴에 회사계정유형에 따라 예금계정 셋팅값이 달라진다. (비영리 : 25400 예수금, 교비: 25300 제세예수금, 산단: 25402 제세예수금)

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

환경설정(일반설정)

결의서입력메뉴 사용에 필요한 기본환경설정을 셋팅시 상단 환경설정아이콘을 클릭하고 팝업창 을 통해서 설정한다.

기타소득설정

채주유형 4.기타소득자에 대한 결의서 작성시 결의서 환경설정의 일반설정 탭에 기타소득 설정값에 따라 필요경비금액, 소득금액, 기타세액이 자동 계산된다.
초기 프로그램 설치시 기본값이 셋팅되며, 사용자 수정시 수정된 값에 의해 자동 계산된다.

- 지급일자기준 : 인사모듈을 사용하는 사용자가 결의서 입력메뉴에서 기타소득 지급내역을 입력 하게 되면 자동으로 인사관리에 소득등록(거주자기타소득)메뉴에 내역이 반영되며, 지급 및 영수일자는 결의서 환경설정에 지급일자 기준란에 셋팅 값을 기준으로 반영한다.

- 예산통제수준 : 통제 수준에 따라 하위 항목들의 예산액이 합산되어 조회 및 통제 된다.
  ① 관 : 결의서 집행 시 선택한 예산과목이 속한 "관"의 예산 편성 및 집행 금액 합산

  ② 항 : 결의서 집행 시 선택한 예산과목이 속한 "항"의 예산 편성 및 집행 금액 합산

  ③ 목 : 결의서 집행 시 선택한 예산과목이 속한 "목"의 예산 편성 및 집행 금액 합산

  ④ 세 : 현재와 동일하게 결의서 집행 시 선택한 해당 예산과목의 예산 편성 및 집행 금액 예산과목의 최하위 항목이 '항','목' 등일 경우 "4.세"를 선택하면 최하위 항목들이 적용된다.

- 부가세포함여부 : 디테일 금액 입력시 부가세 포함 여부를 선택한다.
  ① 부가세포함 : 금액란에 집행액을 입력하면 공급가액과 부가세가 자동 계산된다.

  ② 부가세불포함 : 공급가액에 집행액을 입력하면 부가세 와 총금액이 자동계산된다.

환경설정 (용어설정탭)

사용자가 결의서 화면상에 여러 항목명을 법인의 특성에 맞도록 항목명을 수정하여 사용한다.

용어 수정방법

용어 설정 탭에 좌측 용어 란은 결의서 화면상에 항목명을 표시하며, 수정하고자 하는 항목을 선택하고 우측 수정용어 탭에서 수정한다.(수정시 음영이 들어간 항목은 수정 불가하다.)

환경설정(기타탭)

대체결의서 분개계정 설정

대체결의서를 자동복식분개처리 기능을 통해 전표 처리시 상대 계정과목을 등록한다.
(자세한 설명은 대체 결의서를 참조한다.)

사용자정의 관리필드 사용여부

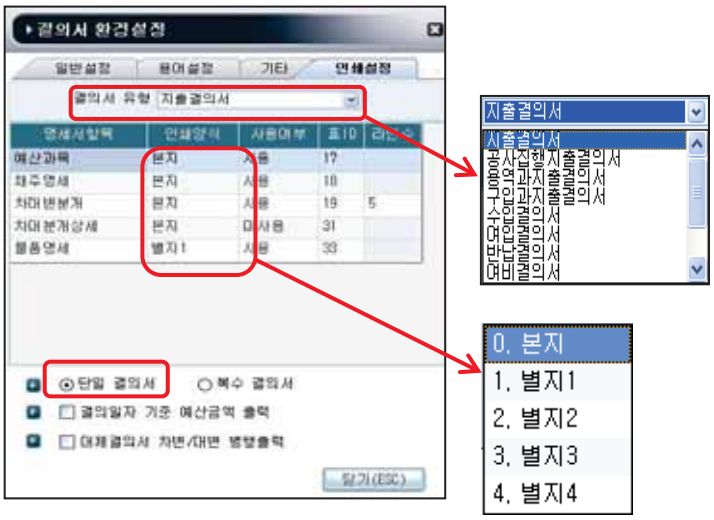
사용자가 별도에 관리필드를 사용하고자 하는 경우 필드 사용여부 란에 체크하여 사용하고, 미사용하는 경우 체크표시 해제를 한 경우에는 화면상에 출력되지 않는다.

• 버튼설명

원인행위등록 | 전표처리 | 지출등록 | 명세서등록 | 결의서복사 | 추가적요 | 결의서검색 | 환경설정 | 예산적요

환경설정(인쇄설정)

법인에 특성에 맞도록 인쇄양식을 셋팅한다.



- 인쇄 환경설정 방법

① 결의서 유형을 선택한다.

② 출력하고자 하는 명세서 항목을 사용으로 설정한다.

③ 사용으로 설정한 명세서항목을 본지 또는 별지1,2,3,4에 출력할 것인지 선택한다.

④단일 결의서에 체크한다.

⑤대체결의서 인쇄 설정시 차변/대변을 병행 출력할 수 있다.

- ※표ID란?

출력물은 4가지 명세서항목으로 크게 구성되어 있으며, 이러한 명세서항목은 별도에 구분값 표 ID를 통해 사용자가 별도 인쇄 설정 창을 통해 손쉽게 수정 및 변경 할 수 있도록 구성하였다. **하지만 출력물 원본파일에 명세서 표ID와 인쇄창에 설정한 표ID가 상이한 경우에는 명세서 일부 또는 전체가 누락되어 출력되는 현상이 발생할 수 있으므로 프로그램 설치 후 설정된 기본값을 임의로 수정하여서는 안 된다.**

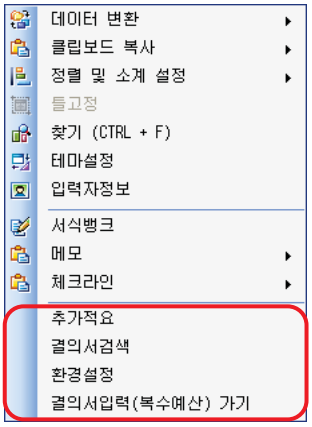
- **※유의사항**

단수 결의서 입력메뉴는 해당 메뉴 특성에 따라 단수결의서 전용 출력물로 셋팅 되어 있다. 따라서 반드시 해당 법인은 결의서 환경설정에 인쇄 설정 탭에 단수결의서 체크여부를 확인한다.

• 참고사항

R-CLICK 기능

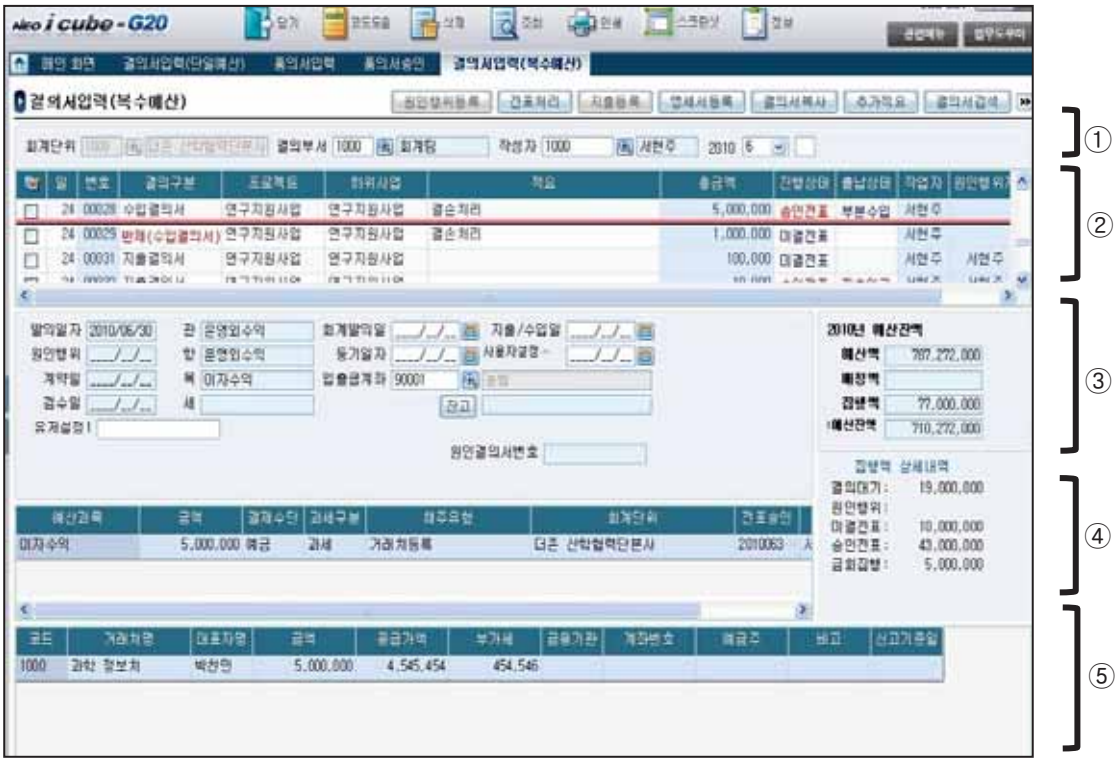
결의서에 커서를 둔 후 오른쪽 마우스를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타나며, 추가적요 입력, 결의서 검색등 다양한 기능을 사용할 수 있다.



결의서입력(복수예산)

• 결의서입력화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 결의서입력(복수예산)



• 개요

결의서를 작성하는 메뉴로 기 설정된 예산통제방법에 따라 예산통제가 가능하며, 입력한 결의서는 전표처리를 통해 미결전표로 생성되며, 작업자의 승인권한에 여부에 따라 전표승인처리가 이루어지며 해당 데이터는 각종 장부에 반영된다.

① 조회 조건바 : 결의서를 입력 후 조회조건에 의해 결의서를 조회할 수 있다.

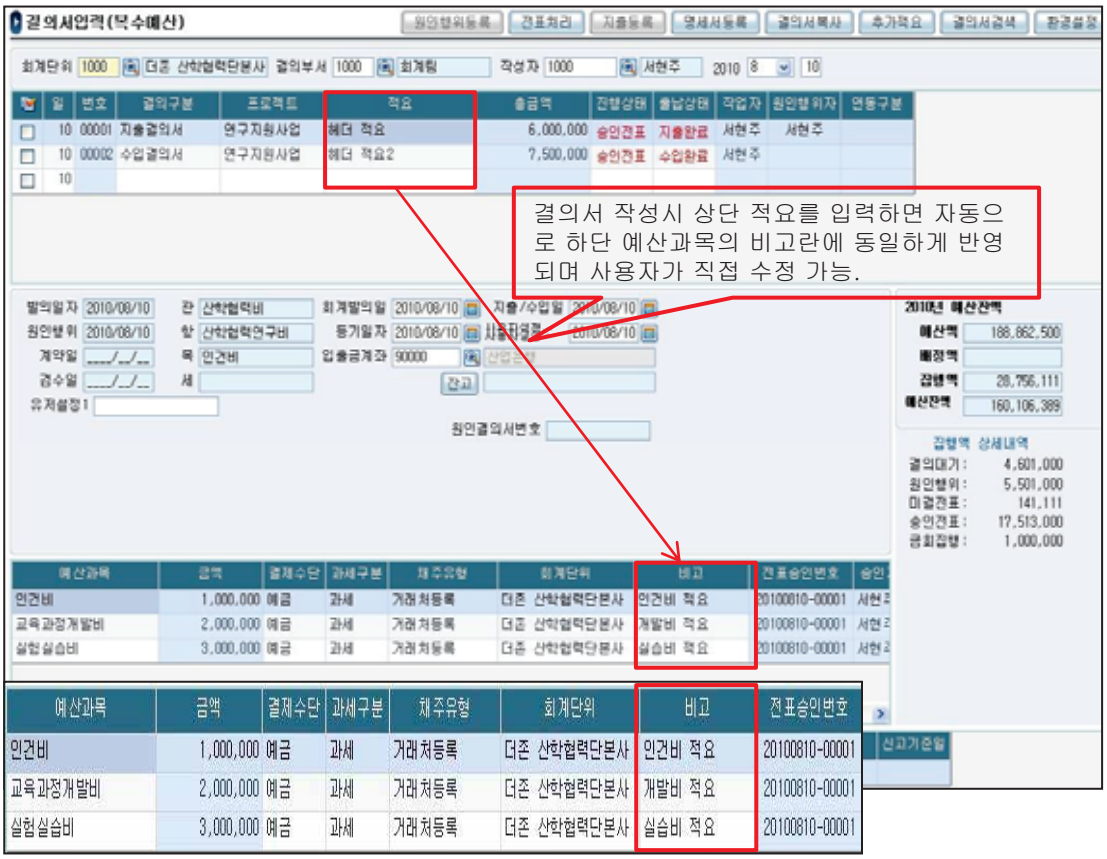
② 헤더부분 : 결의서를 등록하기 위한 기초가 되는 데이터이며, 결의일자, 결의구분, 부서/프로젝트, 예산과목, 진행상태 등을 입력 및 표시한다.

③ 중간부분 : 결의서에 대한 비망기록 입력 및 예산현액을 표시한다.

④ 예산과목 : 복수예산과목을 입력하고 표시한다.

⑤ 디테일부분 : 각 예산과목에 대한 채주내역을 입력하고 표시한다. .

•작업방법



예산과목	금액	결제수단	과세구분	채주유형	회계단위	비고	전표승인번호
인건비	1,000,000	예금	과세	거래처등록	더존 산학협력단본사	인건비 적요	20100810-00001
교육과정개발비	2,000,000	예금	과세	거래처등록	더존 산학협력단본사	개발비 적요	20100810-00001
실험실습비	3,000,000	예금	과세	거래처등록	더존 산학협력단본사	실습비 적요	20100810-00001

- 결의서입력(복수예산) 적요 및 비고 입력란 기능

헤더 적요만을 반영했던 기존의 '결의서입력(복수예산)'을 각 예산과목의 '비고'를 개별적으로 입력할 수 있고 또한, 그 내용이 장부에 반영되어 사용자들이 어떤 예산과목에 어떤 적요를 개별적으로 넣었는지 확인 가능 하다.

- 결의서 작성시 상단 적요를 입력하면 자동으로 하단 예산과목의 비고란에 동일하게 반영되며 사용자가 수정이 가능 하다. (헤더적요 -> 인건비 적요, 개발비 적요, 실습비 적요 변경)

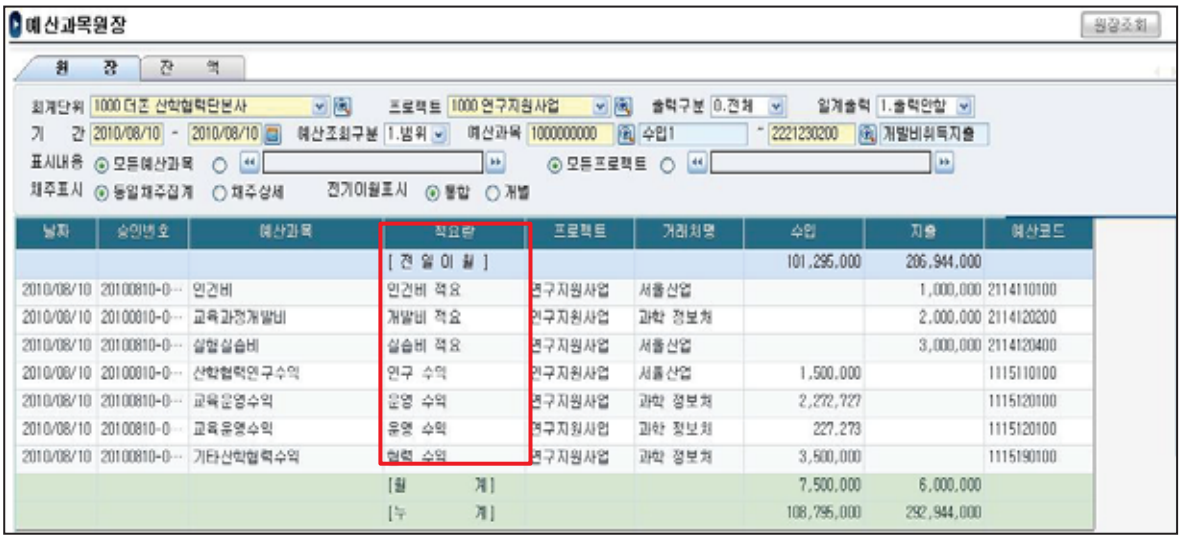
※ 주의: 결의서 입력 완료 후 상단 적요 내용을 변경 시 하단의 비고 내용은 함께 변경 되지 않습니다.

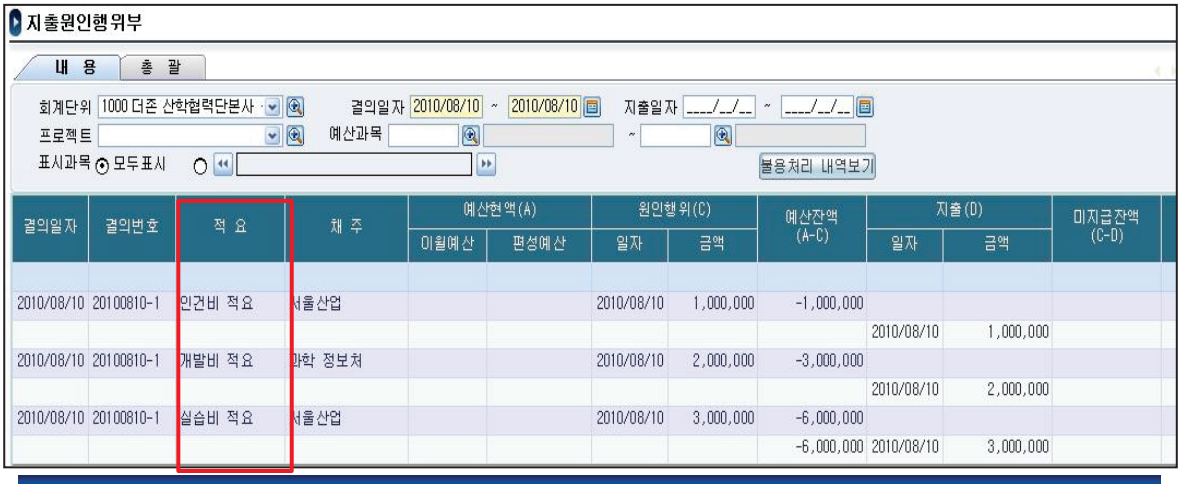
•작업방법

결의서입력(복수예산)의 전표처리 아이콘을 클릭하여 복식분개 전표처리를 보게 되면, 개별 예산과목에 따라 입력된 적요들이 조회 됩니다.

•작업방법

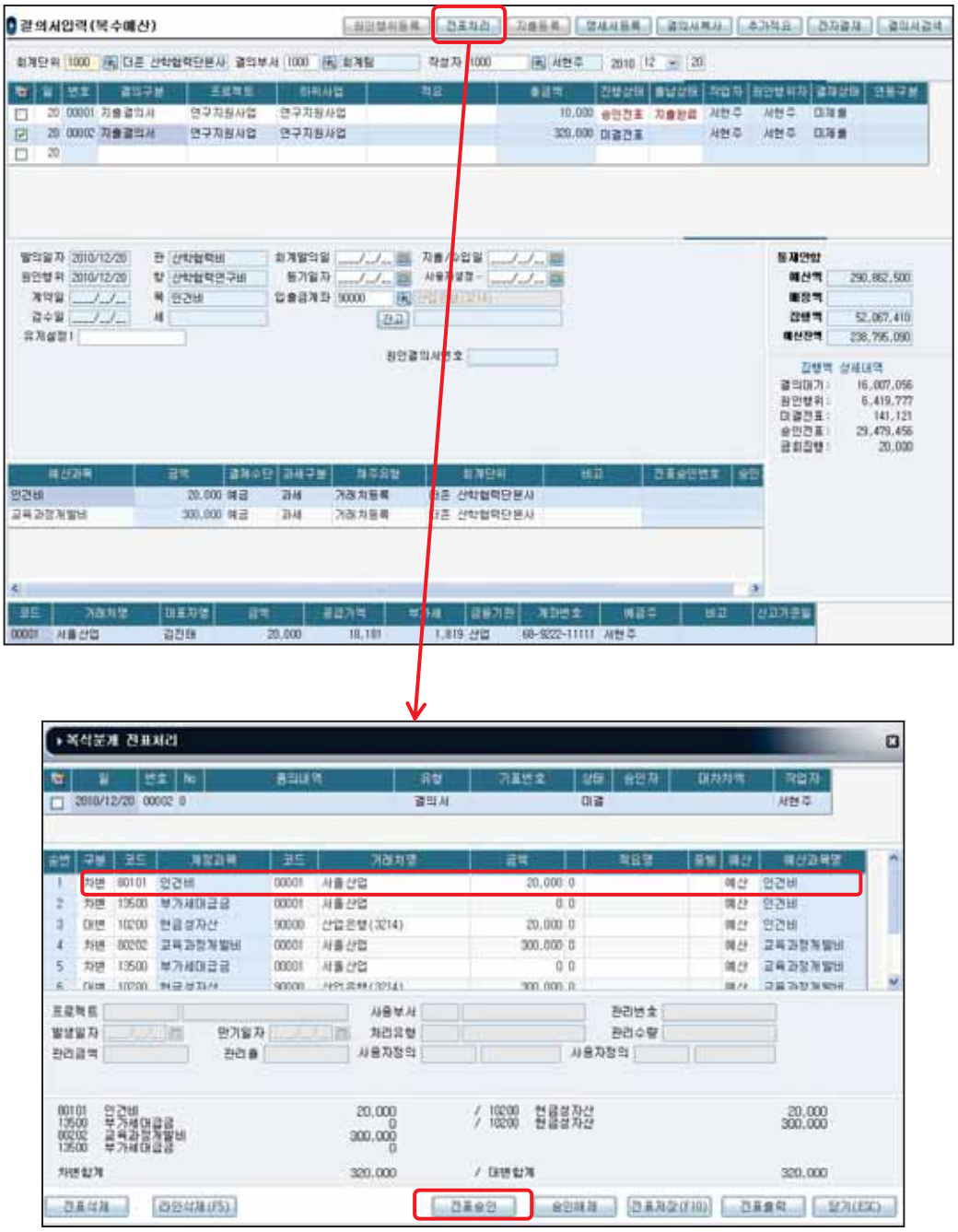
결의서 입력(복수예산) 에서 입력한 내용이 장부에 비고 적용된 내용을 참고한다.





•작업방법

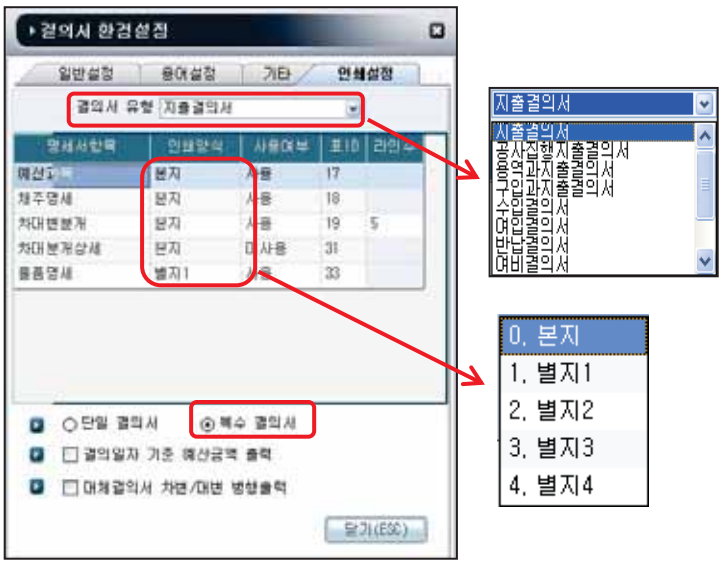
- 결의서입력(복수예산) 전표처리 :복식분개 전표처리 화면에 여러 예산 과목으로 결의서 입력 후 전표 처리를 하는 경우에는 각 예산과목에 대한 관리를 쉽게 하기 위해 '예산과목명' 필드가 생겨 예산 과목을 관리할 수 있다.



• 작업방법

환경설정(인쇄설정)

법인에 특성에 맞도록 인쇄양식을 셋팅한다.



- 인쇄 환경설정 방법

① 결의서 유형을 선택한다.

② 출력하고자 하는 명세서 항목을 사용으로 설정한다.

③ 사용으로 설정한 명세서항목을 본지 또는 별지1,2,3,4에 출력할 것인지 선택한다.

④복수 결의서에 체크를 한다.

⑤대체결의서 인쇄 설정시 차변/대변을 병행 출력할 수 있다.

- **※표ID란?**

출력물은 4가지 명세서항목으로 크게 구성되어 있으며, 이러한 명세서항목은 별도에 구분값 표ID를 통해 사용자가 별도 인쇄 설정 창을 통해 손쉽게 수정 및 변경 할 수 있도록 구성하였다. 하지만 출력물 원본파일에 명세서 표ID와 인쇄창에 설정한 표ID가 상이한 경우에는 명세서 일부 또는 전체가 누락되어 출력되는 현상이 발생할 수 있으므로 프로그램 설치 후 설정된 기본값을 임의로 수정하여서는 안된다.

- 유의사항

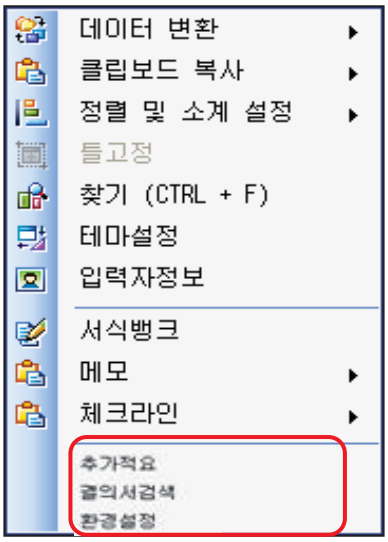
복수결의서 입력메뉴는 해당 메뉴 특성에 따라 복수결의서 전용 출력물로 셋팅 되어 있다. 따라서 반드시 해당 법인은 결의서 환경설정에 인쇄설정 탭에 복수결의서 체크여부를 확인한다.

※ 기타 기능은 단일결의서 설명을 참조 하시기 바랍니다.

• 참고사항

R-CLICK 기능

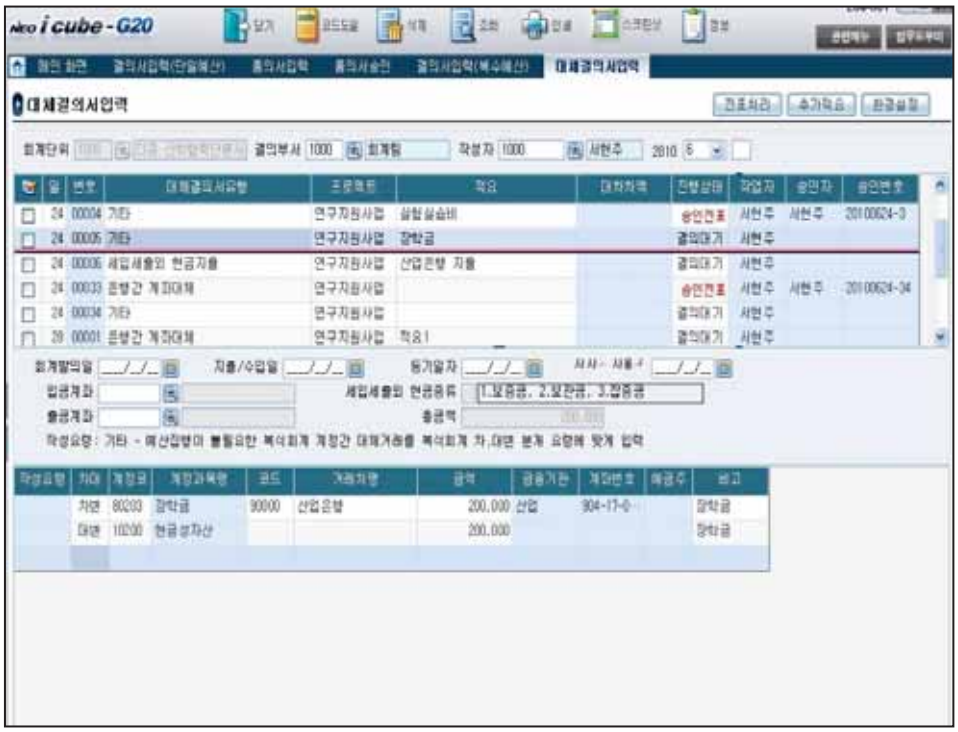
결의서에 커서를 둔 후 오른쪽 마우스를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타나며, 추가적요입력, 결의서 검색등 다양한 기능을 사용할 수 있다.



대체결의서입력

• 대체결의서입력화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 대체결의서입력



• 개요

대체결의서는 예산집행과 관계없는 은행간 계좌대체, 세입/세출, 채권/채무에 대한 상계 처리 시 자동전표처리 기능을 이용하여 사용자가 손쉽게 복식분개처리를 할 수 있는 메뉴이다.

•작업방법

대체결의서 유형

은행간 계좌대체

① 대체결의서 유형, 부서를 선택한다.

② 은행간 계좌대체이므로 입금계좌와 출금계좌를 입력한다.

③ 하단 채주란에 자동으로 보통예금 계정과목으로 차/대변 분개처리가 생성되며, 사용자는 금액을 입력한다.

④ 상단 전표처리 아이콘을 이용하여 전표 처리한다.

세입 세출외 현금수입

① 대체결의서 유형, 부서를 선택한다.

② 현금수입이므로 입금계좌를 입력하고, 세입 세출외 현금종류를 선택한다.

③ 하단 채주란에 자동으로 차변계정 과목에는 보통예금 대변계정과목에는 환경설정에 대체결의서 분개계정과목으로 셋팅 되어 있는 계정과목으로 분개처리가 생성되며, 사용자는 금액을 입력한다.

④ 상단 전표처리 아이콘을 이용하여 전표 처리한다.

세입세출외 현금지출

① 대체결의서 유형, 부서를 선택한다.

② 현금지출이므로 출금계좌를 입력하고, 세입세출외 현금종류를 선택한다.

③ 하단 채주란에 자동으로 대변계정과목에는 보통예금 차변계정 과목에는 환경설정에 대체결의서 분개계정과목으로 셋팅 되어 있는 계정과목으로 분개처리가 생성되며, 사용자는 금액을 입력한다.

④ 상단 전표처리 아이콘을 이용하여 전표 처리한다.

채권/채무 상계

① 대체결의서 유형, 부서를 선택한다.

② 하단 채주란에 자동으로 차변계정 과목에는 미지급금 대변계정과목에는 미수금계정과목으로 전표가 자동 생성되며, 사용자는 거래처와 금액을 입력한다.

③ 상단 전표처리 아이콘을 이용하여 전표 처리한다.

기타

위 4가지 경우 이외에 대체결의서 입력 시 사용한다.

• 버튼설명

전표처리 | 추가적요 | 환경설정

전표처리

대체결의서 작성 후 하단에 입력한 복식분개를 승인 처리시 사용한다.
(전표/예산집행입력 메뉴를 참조한다.)

추가적요

적요란 이외에 기타 입력사항을 입력하고자 하는 경우 툴바에 '추가적요' 클릭하여 입력한다.

환경설정

대체결의서 입력 후 자동분개 처리시 상대계정과목을 설정한다.

- 보증금 계정 : 세입 세출외 현금종류란에 보증금 선택시 상대계정과목을 설정한다.
- 보관금 : 세입세출외 현금종류란에 보관금 선택시 상대계정과목을 설정한다.
- 잡종금: 세입세출외 현금종류란에 잡종금 선택시 상대계정과목을 설정한다.
- 채권/채무 계정 : 4.채권/채무 상계처리에 관련된 대체결의서 작성시 차/대변 계정과목을 설정한다.

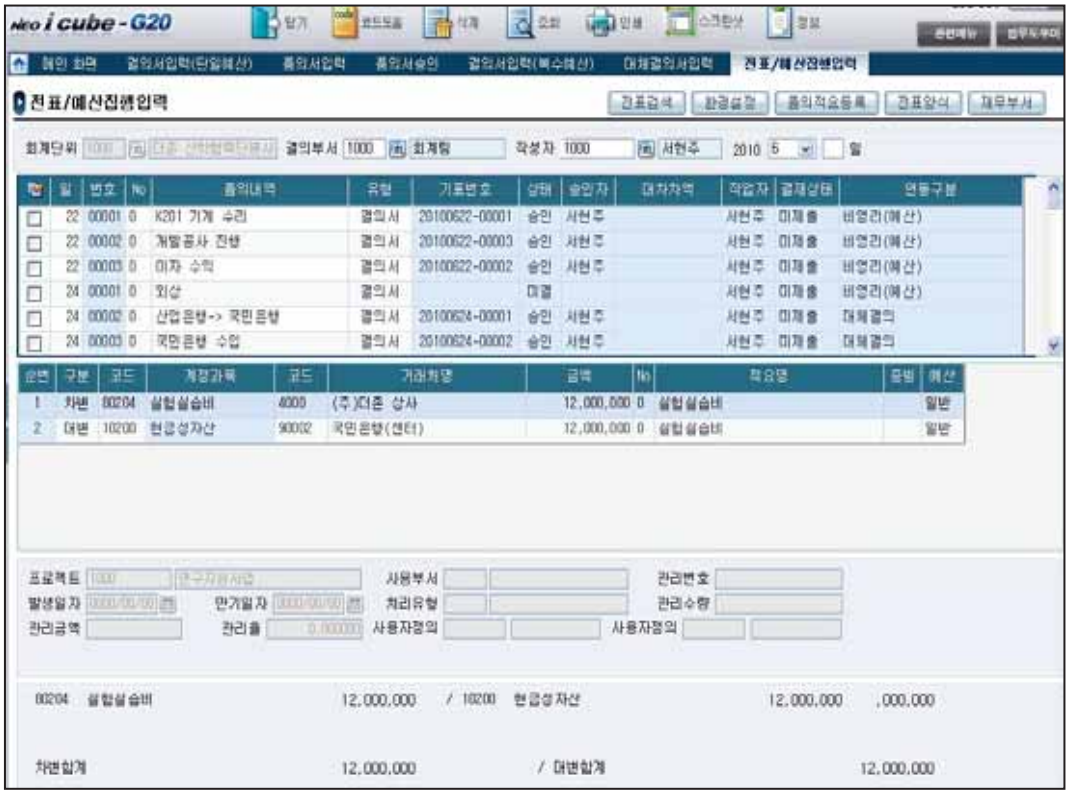
• 참고사항

- 차대변 분개시에 대차차액이 발생 할 경우 대차차액이 발생한 대체결의서에 대해서 데이터 무결성을 위해 "대차차액이 발생하여 저장 할 수 없습니다"라는 메시지를 표시합니다.
  대차차액이 발생한 데이터가 존재시 새로운 데이터를 입력 할 수 없으며 반드시 대차차액이 발생한 데이터를 수정한 후에 입력 하여야 한다.
- 데이터 입력시 상단의 조건입력란(결의부서,작성자)을 입력하지 않고 작업시에는 로그인 사원으로 반영하여 데이터 관리가능 하도록 하였다.
  그럼으로 로그인 사원이 다른 사원의 데이터를 입력할 경우 상단의 결의부서,작성자를 명확히 입력하여 데이터 관리를 하여야 한다.

전표/예산집행입력

• 전표/예산집행입력화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 전표/예산집행입력



• 개요

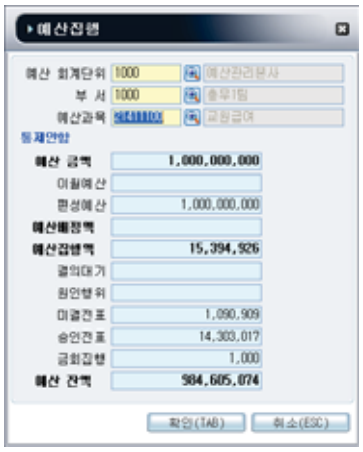
결의서입력메뉴에서 작성한 결의서를 자동전표처리기능을 이용하여 전표처리를 한 경우 해당 메뉴에서 조회가 가능하며, 상태가 미결전표인 데이터는 승인권자에 한해 전표처리가 가능하다.

본 메뉴는 일반 전표입력메뉴와 달리 전표입력시 예산집행이 가능하며, 공인법인에 관련된 전용 계좌와 관련된 처리를 할 수 있다.

•작업방법

전표/예산집행입력

전표입력시 예산집행을 하고자 하는 경우 사용하는 기능이다.



작업방법

① 전표입력 화면에 분개부분 우측을 보면 '예산'(0.일반,1.집행)집행여부를 선택할 수 있는 선택란이 있으며 사용자는 1.집행을 선택한다.

② 위 화면과 같은 예산집행보조창이 화면에 나타나며, 사용자는 예산회계단위, 부서, 예산과목을 선택하며 해당 예산과목에 관련된 예산현황이 보조창 하단에 나타난다.

③ 사용자는 집행하고자 하는 금액을 예산금액란에 입력하고 확인버튼을 클릭하면 된다.

유의사항

- 예산집행시 기 설정된 예산통제방법 및 결의서입력메뉴에 환경설정에 셋팅된 예산과목수준통제에 적용 받음을 유의한다.
- 원인행위기능을 사용하는 사용자의 경우에는 원인행위와 관련된 처리를 할 수 없음에 유의한다.
- 모든 전표에 대해서 대차차액이 발생할 경우 회계장부에 차,대불일치가 발생함으로 저장이 불가능함을 유의하기 바란다.
- 전표출력 인쇄 리스트에서 "사용자정의보고서"인 양식은 고객의 커스트마이징에 의해 출력물을 반영하는 양식번호 이기에 해당 업체에만 출력물로 반영되어 적용되는 사항이다.
- 승인이 완료된 전표에 대해서 라인 삭제시에는 마지막에 남은 전표라인을 기준으로 재 수정하도록 의도하여 삭제가 불가하다.
- 계정적요등록이란 해당 계정과목에 대해 자주쓰는 적요를 등록하여 사용자가 코드도움을 통해 반영하는 기능임, 적요를 직접입력하는 경우는 계정적요등록에 자동 반영되지 않는다.

•작업방법

공익법인전용계좌

상속세 및 증여세법에 정한 공익법인 등은 해당 공익법인 등의 직접 공익목적사업과 관련하여 지급받거나 지급하는 수입과 지출의 경우로서 고유목적사업 별도의 전용계좌를 개설, 사용하여야 한다.

전용계좌 사용여부에 관련 시스템환경설정방법

시스템관리 > 시스템환경설정 > 조회구분 : 7.예산 > 04.전용계좌사용여부를 1.사용으로 설정해야만 전용계좌처리 기능을 사용할 수 있다.

작업방법

① 전표입력 화면에 분개부분 우측을 보면 '계좌'(전용계좌를 말함)란에서 전용계좌거래유형을 선택한다.

※ 전용계좌거래유형 설명

1. 계좌건 : 해당 거래의 지출/수입이 전용계좌를 사용한 경우
   * 결의서 입력 후 디폴트 값으로 반영된다.
2. 계좌외 거래건 : 전용계좌 사용대상 거래가 아닌 경우 (별도의 명세서를 작성.보관함)
3. 제외건 : 전용계좌 외 거래명세서 작성.보관의무가 면제되는 경우
   (예 : 적격증빙을 받은 지출, 거래 건당 3만원(부가세포함)이하인 수입/지출)
4. 기타 : 위 3가지 유형 이외의 거래 (전표 입력시 디폴트 값으로 반영된다.)

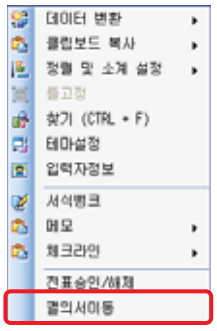
② 2.전용계좌거래건을 선택하여 전표처리한 경우에는 예산관리 > 예산장부 > 전용계좌외 거래명세서에 입력한 내역이 자동 반영된다.

유의사항

• 전용계좌 미사용 법인의 경우에는 화면상에 '계좌'란이 보이지 않는다.

• 참고사항

결의서를 통해 전표처리된 데이터에 커서를 둔 후 오른쪽 마우스를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타나며, 결의서이동을 클릭하면 결의서입력에 해당 데이터를 찾아간다.



참고사항

대체결의서/결의서입력 에서의 전표처리 및 전표삭제

- 대체결의서입력에서 전표 처리한 데이터는 전표입력의 연동구분에 대체결의로 표시되며 결의서입력에서 전표 처리한 데이터는 전표입력의 연동구분에 비영리(예산)으로 표시된다.

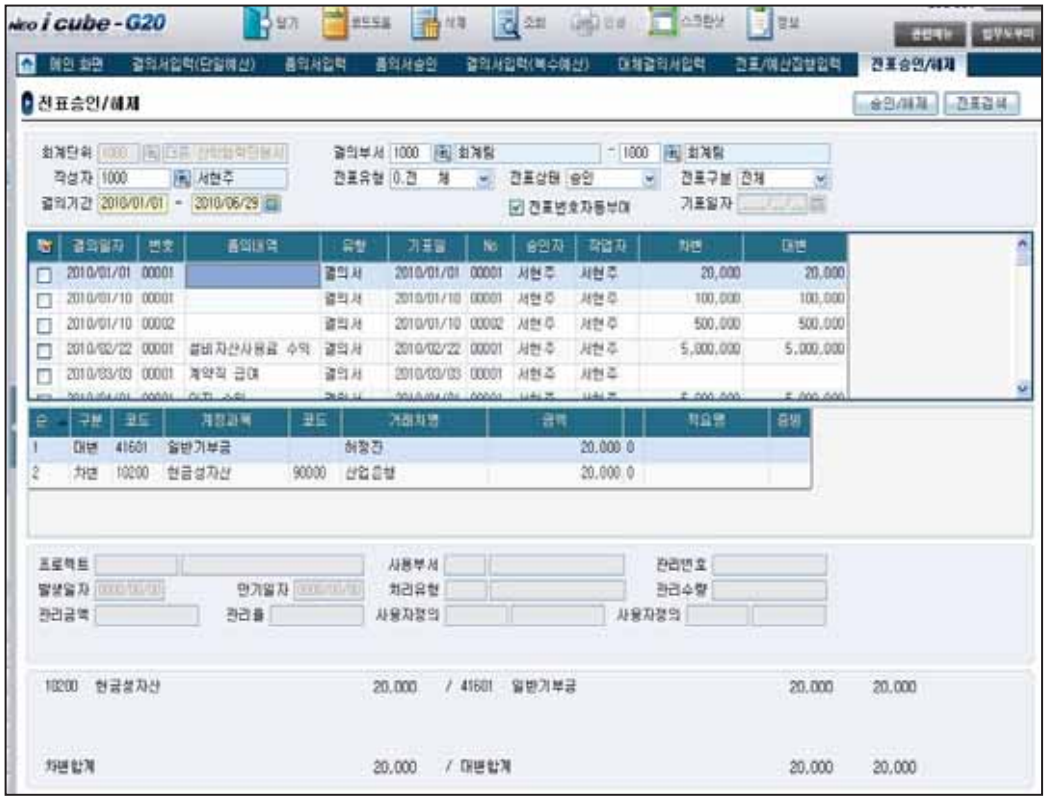
- 대체결의서입력/결의서입력에서 전표처리한 데이터는 전표입력화면에서 삭제할 수 없다. 삭제 시 위와 같은 메시지가 나온다.

- **전표삭제를 원한다면 전표를 발생한 대체결의서입력 이나 결의서 입력 화면에 가서 전표처리 버튼을 누른 후 복식부기전표처리 창이 나타나면 하단의 전표삭제 버튼을 누르면 전표가 삭제 된다.**

전표승인해제

• 전표승인해제화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 전표승인/해제



• 개요

전표승인해제란 전표입력메뉴에 미결상태로 있는 전표를 승인함으로써 장부 및 재무제표등에 반영되게 하는 메뉴이다.

• 작업방법

관련 프로그램

시스템관리

- 사원등록 : 입력방식, 사원자권한설정 : 조회권한
- 미결 : 미결상태저장　승인 : 자동승인　수정 : 자동승인, 수정

미결 - 전표입력을 한 후 승인을 하여야 승인전표가 된다.

승인 - 전표입력 시 자동으로 승인이 되므로 전표승인을 따로 할 필요가 없다. 따라서 전표를 수정, 삭제하고자 할 경우 승인을 해제해야 한다.

수정 - 전표입력 시 자동으로 승인이 되고 승인해제를 하지 않아도 해당 전표의 내용을 수정 할 수 있다

전표승인

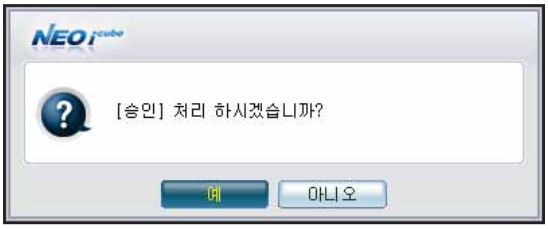
① 승인처리 하고자 하는 전표의 사업장, 결의부서, 전표구분, 결의기간을 선택하면 조건에 해당하는 전표가 일괄적으로 조회된다.

② 승인하고자 하는 전표를 화면 좌측의 체크박스에서 클릭함으로써 선택한다. 조회된 전표를 모두 선택하고자 할 때는 화면좌측의 를 클릭 하면 전표전체가 선택된다.

③ 전체선택 된 전표를 취소하고자 할 때는 위의 전체체크 아이콘으로 클릭하면 선택된 전표가 모두 취소된다.

④ 전표가 선택되면 화면상단의 승인/해제버튼을 클릭한다.

⑤ 전표가 승인되면 기표일, 결의일자는 시스템일자로 승인자와 결의부서는 로그인한 사원으로 자동 반영되고 각종 장부에 반영된다.

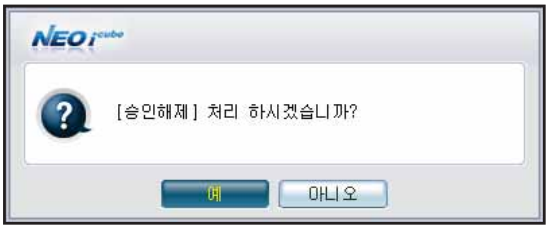


전표해제

① 해제할 전표를 선택한다.

② 전체전표선택은 위와 같이 를 클릭하면 전표전체가 선택된다.

③ 전표가 선택되면 화면 상단의 승인/해제 버튼을 클릭하고 해제처리를 한다.



• 유의사항

- 장부에 반영되는 기표일자는 사용자가 임의로 지정하여 승인할 수 있다.
  다만 일자 자동부여에 체크된 상태에서 승인을 하면 결의날짜(전표를 입력한 날짜)로 승인이 된다.
  임의의 날짜로 승인을 하고자 할 경우에는 일자 자동 부여 란에 체크를 풀고 날짜를 지정한 다음 승인을 하면 된다.
- 기표번호도 사용자가 임의로 지정할 수 있으나 이미 있는 번호를 지정할 경우에는 승인 할 수 없다. 따라서 이 기능을 사용하는 경우는 이미 승인된 전표를 삭제 하거나 승인해제 하고 동일한 승인 번호로 다시 승인하고자 할 경우에 이용한다.
- 전표의 대차가 맞지 않으면 '차변과 대변의 금액이 일치하지 않아 승인할 수 없습니다'란 메시지와 함께 승인이 되지 않으므로 금액을 확인 하여야 한다.

• 참고사항

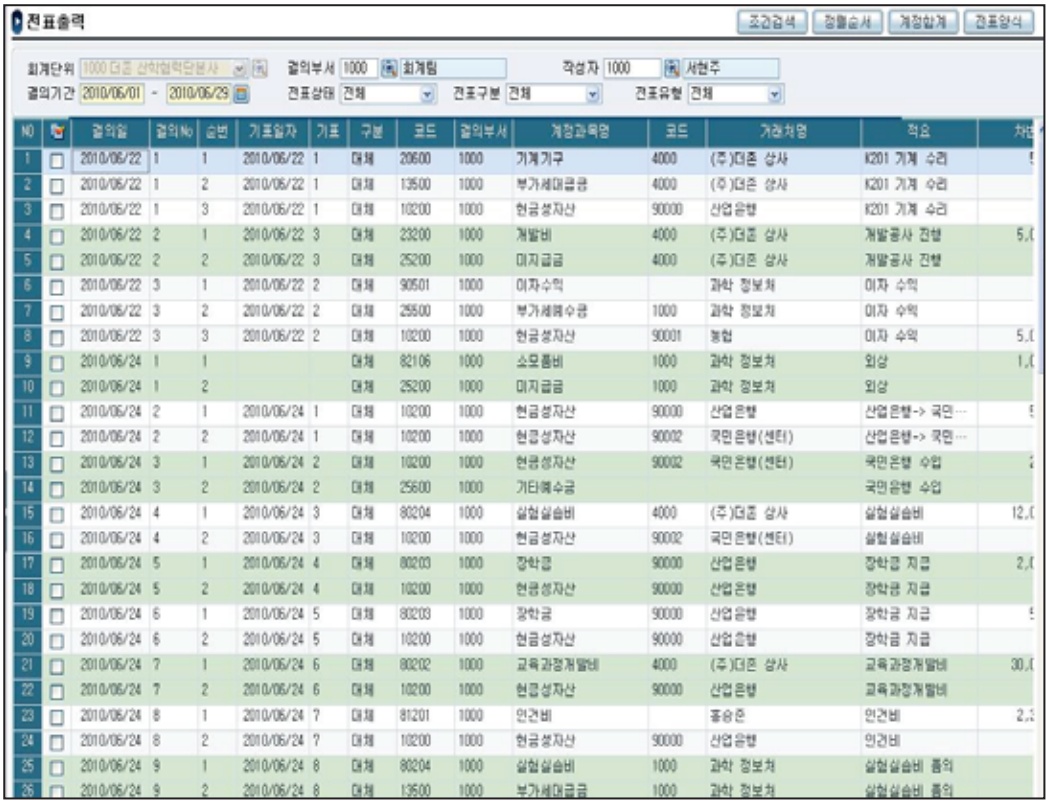
- **전표수정**

수정하고자 하는 전표에 커서를 둔 후 오른쪽 마우스를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나온다.
이 때 전표수정을 클릭하면 해당일자의 전표수정 화면이 열리고 수정이 가능하다.

전표출력

• 전표출력화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 전표출력



• 개요

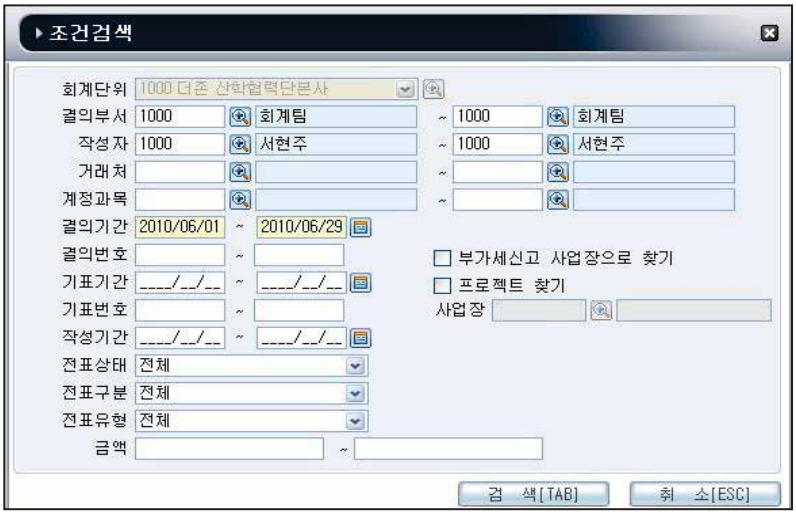
전표입력에서 입력된 전표내용을 전표로 발행해주는 작업으로 3 전표제(입금전표, 출금전표,대체전표)에 의한 전표가 발행된다.

• 작업방법

- 조회 및 출력하고자 하는 전표의 회계단위/결의부서/작성자/전표상태/전표구분/전표유형/결의기간을 선택하면 해당 조건의 전표가 조회된다. 결의부서, 작성자에 조건을 주지 않으면 전체가 조회된다.
- 출력하고자 하는 전표(전체 또는 일부)를 체크하여 인쇄버튼을 누르면 해당전표내용을 출력 할 수 있다. 전체선택은 화면 좌측의 를 클릭한다.
- 조건에 해당하는 일자에 커서를 두고 더블클릭하면 해당일자의 전표를 찾아간다.
  입력된 현황을 직접 전표에서 확인하고자 할 때 사용하면 편리하다.

• 버튼설명

조건검색 : 입력된 전표의 수가 많아 특정 전표를 찾기 어려울 때 툴 바의 전표검색 도구를 클릭한다.



① "전표검색" 박스가 뜨면 찾고자 하는 전표의 조건을 지정한다. (검색 및 수정할 조건 입력란을 모두 채울 필요는 없다. 검색하고자 하는 전표의 기준이 되는 특정 조건만을 입력한다.)

② 결의기간은 전표입력 시 선택한 해당월 (한달)만 조회 가능하다.

③ 하단 검색 버튼을 클릭 하면 지정조건에 맞는 전표가 조회된다.

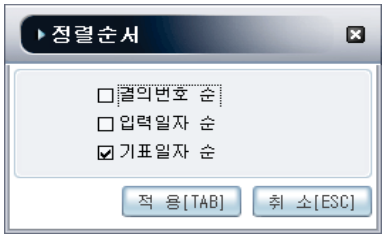
④ 전표입력 할 때 전표유형별로 입력하면 전표검색에서 전표유형별로 선택할 수 있기 때문에 전표검색을 편리하게 이용할 수 있다.

⑤ 부가세신고 사업장 찾기 체크시 : 사업장을 검색창으로 활성화된다.
프로젝트찾기 체크 시 : 프로젝트 검색창으로 활성화 된다.

• 버튼설명

조건검색 | 정렬순서 | 계정합계 | 전표양식

정렬순서 : 결의일자, 입력일자, 기표일자, 순으로 정렬이 가능하다



계정합계 : 입력된 자료의 계정과목별 합계를 보고자 할 때, 툴 바의 계정합계 도구를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타난다.

① "계정별합계" 박스가 뜨면 회계단위, 전표상태, 전표유형, 결의기간을 선택하면 조회 된다.

② 출력을 원할 경우 출력버튼을 누르거나 기능키 F9를 누른다.

전표양식

전표입력에서 지원하는 프린트 양식으로 그 내용도 일치함.

• 참고사항

기타기능

조회화면에 커서를 둔 후 오른쪽 마우스를 클릭하면 아래와 같은 화면이 나온다.

인쇄타이틀설정

전표출력에서 지원하는 프린트 양식의 타이틀을 변경할 경우 사용하며 선택하면 아래와 같은 화면이 나타난다.

1) 시스템환경설정에서 전표유형 9,10(관리항목프린트)로 선택된 경우에만 사용 가능하다.

2) 1,2 번 양식은 출력물을 전표(입,출,대체전표) 형식 또는 지출결의서 등 타이틀만 수정 할 수 있다.

3) 9번 양식은 1번양식과 SIZE는 동일하나, 전표입력에 입력된 모든 관리항목을 출력한다.

• 참고사항

재무부서변경

재무부서변경을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타나며 출력물1 (지출결의서 순백지), 출력물 (관리항목위주 순백지) 하단의 결재란 (재무부서)를 편집할 수 있다.
결재란은 최대 8개까지 가능하며, 수정 후 디폴트로 복귀를 누르면 결재란을 등록하기 전으로 복귀 된다.

전표조회

수정하고자 하는 전표에 커서를 둔 후 오른쪽 마우스를 클릭한 후 전표조회를 선택한다.
해당일자의 전표수정 화면이 열리고 조회 및 수정이 가능하다.

비목/예산과목 맵핑 등록

• 비목/예산과목 맵핑 등록화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 회사간 결의서 전송 > 비목/예산과목 맵핑 등록

구분	예산코드	예산과목명(전송전 회사)	예산과목명(전송후 회사)
관	1115100000	산학협력수익	
항	1115110000	산학협력연구수익	
목	1115110100	산학협력연구수익	[11511100] 입학금
항	1115120000	교육운영수익	
목	1115120100	교육운영수익	[11511200] 수업료
항	1115130000	지적재산권운영이전수익	
목	1115130100	지적재산권운영이전수익	[11511300] 기성회비
항	1115140000	설비자산사용료수익	
목	1115140100	설비자산사용료수익	[11521100] 경상비전입금
목	1115140200	임대료수익	
항	1115190000	기타산학협력수익	
목	1115190100	기타산학협력수익	[11521200] 법정부담전입금
관	1125200000	지원금수익	
항	1125210000	국공지원금	
목	1125210100	교육과학기술부지원금	
목	1125219900	기타국고지원금	
목	1125220100	지자체지원금	
항	1125230000	기타지원금	
목	1125230100	법인회계지원금	
목	1125230200	교비회계지원금	
목	1125230300	산업체지원금	
목	1125230400	기타지원금	
관	1135300000	전입및기부금수익	
항	1135310000	전입금수익	

• 개요

단체의 성격이 일반 비영리/ 산학협력단/ 학교(교비) 와 같이 예산과목 체계가 다른 회사간 예산과목을 연결(맵핑)하여 결의서를 전송 할 수 있는 메뉴이다.

• 작업방법

회사 맵핑

- 회사 맵핑 아이콘을 통해서 회사코드/ 회계단위코드/ 부서코드/ 사원코드를 맵핑하여 준다.

프로젝트 맵핑

프로젝트 맵핑 아이콘을 통해 결의서를 전송할 프로젝트로 맵핑하여 준다.

※유의사항

한 회사만 상대회사로 맵핑한다고 결의서 전송이 가능한 것이 아니다. 두 회사간 상대 예산과목 프로젝트를 각 회사로 로그인하여 비목/예산과목 맵핑 등록 하여야 한다.
상단의 캡쳐 화면처럼 양 쪽 회사간 맵핑(연결)을 동시에 설정하는 작업이 반드시 선행 되어야 한다.

결의서 전송

• 결의서 전송 화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 회사간 결의서 전송 > 결의서 전송

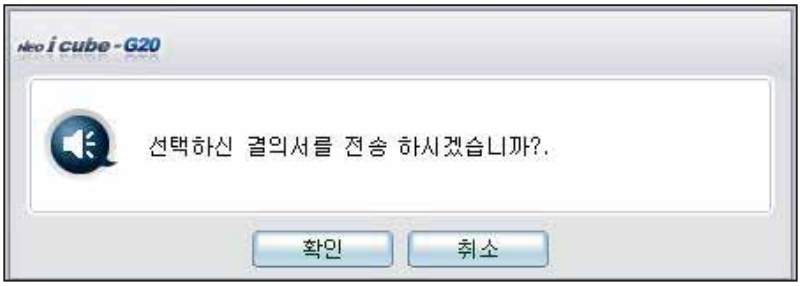
결의일	결의No	구분	전송전PJT	전송후PJT	전송전예산과목	전송후예산	적요	수입/지출금액	작업자	전송여부
2010/01/04	1	5.수입	BK21	차미리사…	산학협력연구수익	입학금	20100104-1	7,500,000	이화선	전 송
2010/04/07	1	5.수입	BK21	차미리사…	학교법인전입금		법인전입금	10,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	2	5.수입	BK21	차미리사…	학교회계전입금		학교전입금	5,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	3	5.수입	BK21	차미리사…	학교기업전입금		기업전입금	8,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	4	5.수입	BK21	차미리사…	수익사업전입금		수익사업전입금	7,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	5	5.수입	BK21	차미리사…	기타전입금		기타전입금	9,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	6	5.수입	BK21	차미리사…	일반기부금		기부금	15,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	7	5.수입	BK21	차미리사…	지정기부금		지정기부금	6,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	8	5.수입	BK21	차미리사…	현물기부금		현물기부	6,300,000	이화선	미전송
2010/04/07	9	5.수입	BK21	차미리사…	법인회계지원금		법인지원금	5,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	10	5.수입	BK21	차미리사…	교비회계지원금		학교지원금	7,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	11	5.수입	BK21	차미리사…	산업체지원금		산업지원금	6,000,000	이화선	미전송
2010/04/07	12	5.수입	BK21	차미리사…	기타지원금		기타지원금	6,000,000	이화선	미전송
2010/04/12	2	1.지출	HK 프로젝트	지식재산…	홍보비		홍보 부대비	1,000,000	유현근	미전송
2010/04/12	3	1.지출	BK21	차미리사…	인건비		인건비	2,000,000	유현근	미전송
2010/04/12	4	5.수입	HK 프로젝트	지식재산…	기타산학협력수익	법정부담…	수입 현금8신…	10,000,000	유현근	미전송
2010/04/12	4	5.수입	HK 프로젝트	지식재산…	교육과학기술부지…		수입 현금8신…	15,000,000	유현근	미전송
2010/04/13	10	1.지출	BK21	차미리사…	인건비			2,500,000	이화선	미전송
2010/04/14	1	9.봉급	BK21	차미리사…	교직원보수		교직원보수	3,660,000	유현근	미전송
2010/04/14	3	1.지출	HK 프로젝트	지식재산…	인건비		기타소득자	3,600,000	이화선	미전송
2010/04/14	4	9.봉급	BK21	차미리사…	인건비		급여	26,441,640	이화선	미전송

• 개요

비목/예산과목 맵핑 등록에서 맵핑된 회사의 예산과목으로 결의서 전송을 할 수 있는 메뉴이다.

• 작업방법

결의서 전송



- 전송회사/프로젝트/ 전송할 예산과목이 정상적으로 맵핑되어 있다면 결의서 전송 아이콘을 누르면 결의서가 전송 된다.

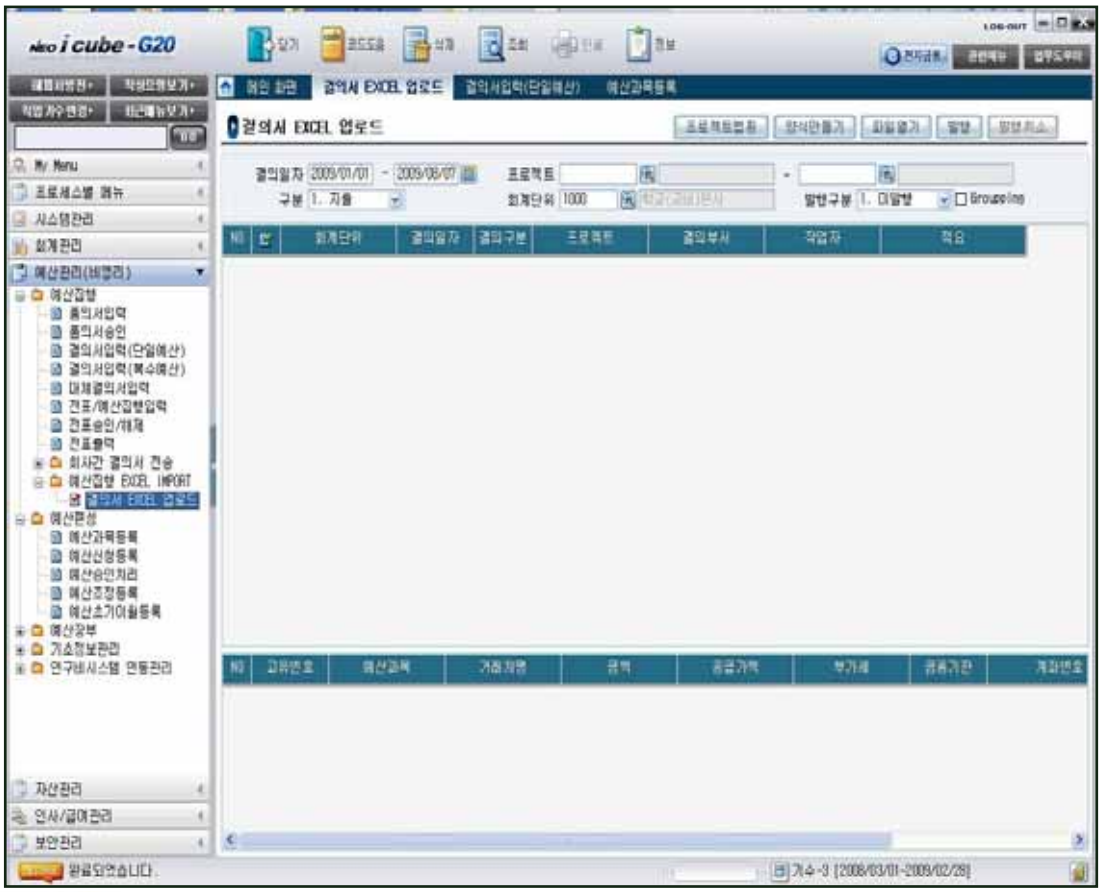
전송 취소

- 전송 취소 아이콘을 통하여 결의서를 전송 전에 취소 할 수 있다.

결의서 Excel 업로드

• 결의서 Excel 업로드화면

위치 : 예산관리 > 예산집행 > 예산집행 EXCEL IMPORT > 결의서 Excel 업로드

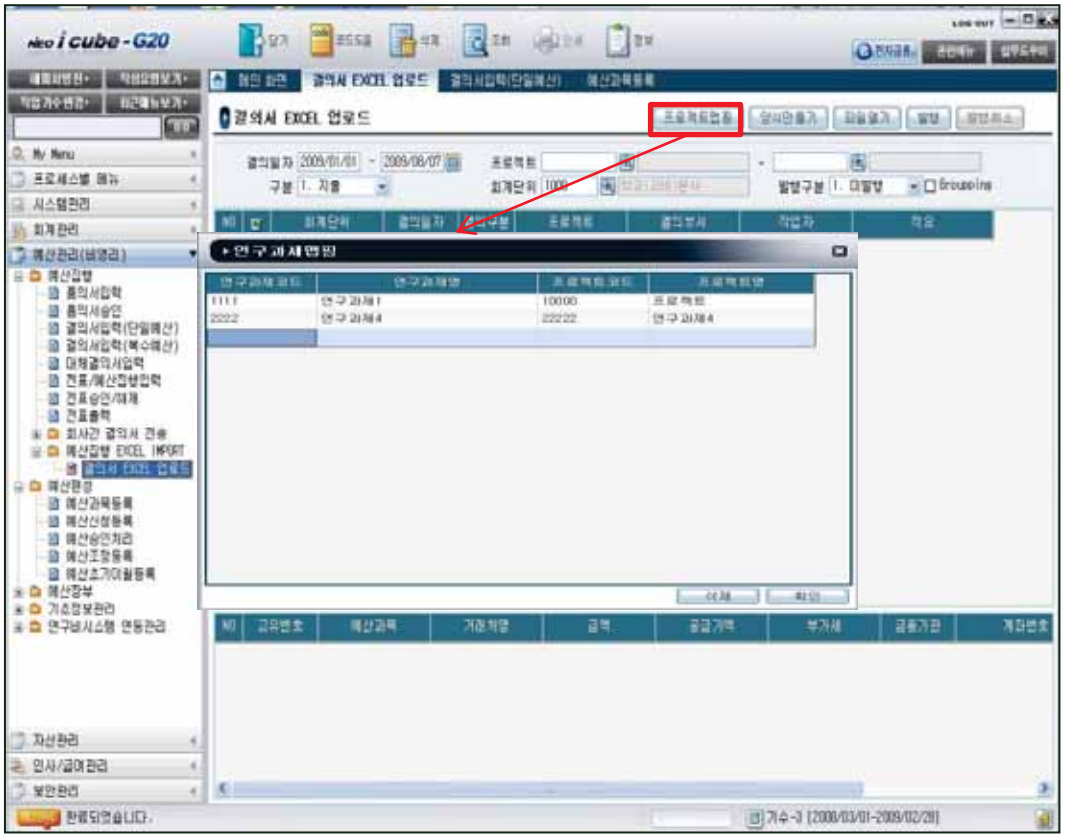


• 개요

결의서 Excel 업로드 전에 관리하고 있는 연구과제코드를 G20과 맵핑을 통해 일괄적으로 결의서를 업로드 할 수 있는 메뉴이다.

• 작업방법

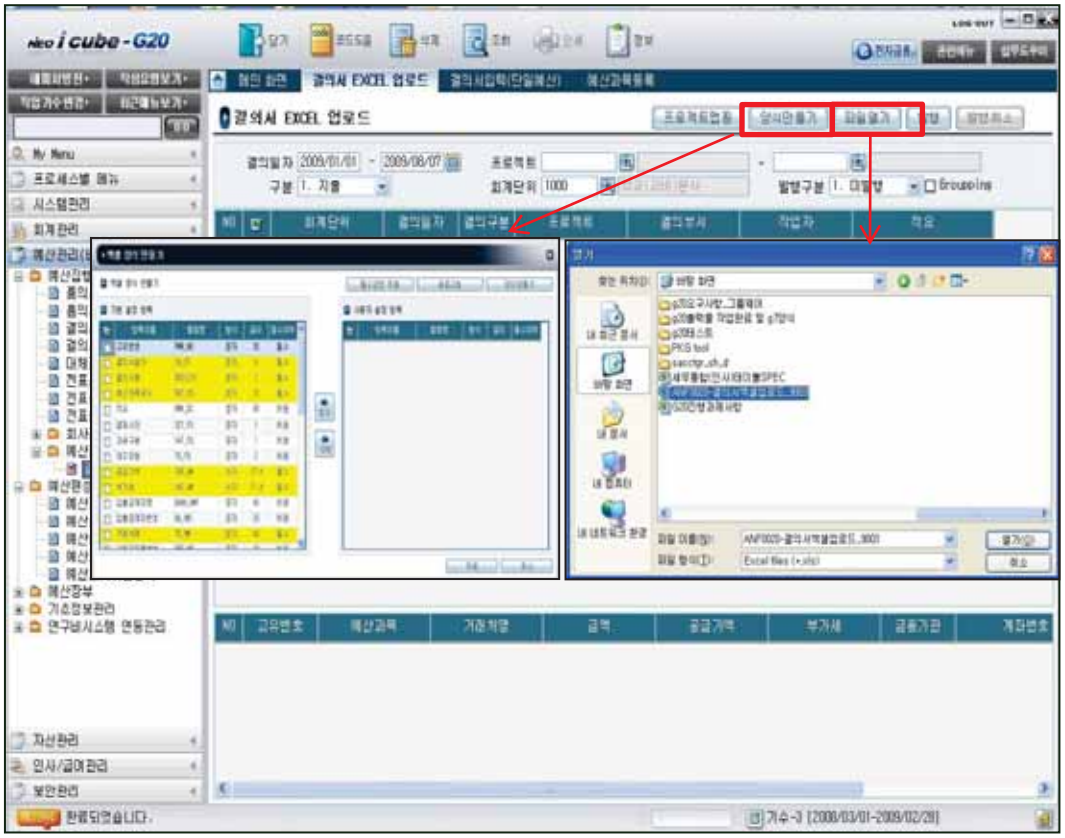
프로젝트 맵핑



- 프로젝트 맵핑을 통해 업로드 전 관리하고 있는 연구과제코드와 G20 프로젝트와 맵핑한다.
- 연구과제코드는 사용자가 직접 코드 값을 입력 하여야 하며 프로젝트코드는 [F2] 코드 도움을 통해 G20의 프로젝트를 선택한다.(연구 과제명은 사용자 관리목적으로 사용 가능 하도록 반영 하였으며 입력하지 않아도 무방하다.)

• 작업방법

양식만들기



- '양식만들기'를 통해 반영할 항목들을 선택하여 사용자설정항목으로 추가한 후 적용선택 시 엑셀파일이 만들어진다.(노란색의 필수항목들은 반드시 선택 하여야 한다.)
- 만들어진 엑셀파일에 정보를 입력 한다.
- '파일열기'를 통해 저장한 엑셀 파일을 선택 후 '열기'를 선택하면 엑셀파일의 정보가 업로드 된다.

• 작업방법

결의서 전송

- 해당 화면은 중간화면으로 업로드된 파일은 발행구분: 1.미발행으로 반영이 된다.
  (실제 결의서가 만들어진 것은 아님)
- 해당 결의서를 선택한 후 "발행"을 선택하여 해당 정보에 대해서 결의서를 생성 한다.
  (발행된 데이터는 발행구분:2.발행 에 반영)
- Groupping을 선택하면 "사용자순번"이 동일한 데이터는 하나의 결의서로 만들어진다.
  (단,결의일자/ 결의구분/ 연구과제코드/입출금계좌번호/사용자순번이 동일하여야 한다.)
- 발행된 결의서는 "결의대기" 상태로 반영이 되며 엑셀파일에 거래처의 사업자등록번호, 입출금계좌번호가 존재 시 자동으로 일반거래처 및 금융거래처가 생성 된다.
  (단,시스템환경설정에서 "거래처코드자동부여"가 사용안함으로 된 경우에는 생성불가)

- 제 3 절 -

예산장부

자금출납장

• 자금출납장화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 자금출납장

날짜	승인번호	적요	금융거래처명	입금	출금	잔액	결의번호
2010/01/01	20100101-00···		산업은행	20,000		20,000	20100101-1
2010/01/10	20100110-00···		산업은행	100,000		120,000	20100110-1
2010/01/10	20100110-00···		산업은행	500,000		620,000	20100110-2
		[월···		620,000			
		[누···		620,000			
2010/02/22	20100222-00···	설비자산사···	산업은행	5,000,000		5,620,000	20100222-2
		[월···		5,000,000			
		[누···		5,620,000			
2010/04/01	20100401-00···	이자 수익	농협	5,000,000		10,620,000	20100401-2
2010/04/01	20100401-00···	이자 수익	농협	5,000,000		15,620,000	20100401-3
		[월···		10,000,000			
		[누···		15,620,000			
2010/06/22	20100622-00···	K201 기계···	산업은행		500,000	15,120,000	20100622-2
2010/06/22	20100622-00···	이자 수익	농협	5,000,000		20,120,000	20100622-6
2010/06/24	20100624-00···	산업은행->···	산업은행	500,000		20,620,000	
2010/06/24	20100624-00···	산업은행->···	국민은행(센터)		500,000	20,120,000	
2010/06/24	20100624-00···	국민은행 수입	국민은행(센터)	250,000		20,370,000	
2010/06/24	20100624-00···	실험실습비	국민은행(센터)		12,000,000	8,370,000	
2010/06/24	20100624-00···	장학금 지급	산업은행		2,000,000	6,370,000	
2010/06/24	20100624-00···	장학금 지급	산업은행		500,000	5,870,000	
2010/06/24	20100624-00···	교육과정개···	산업은행		30,000,000	-24,130,000	

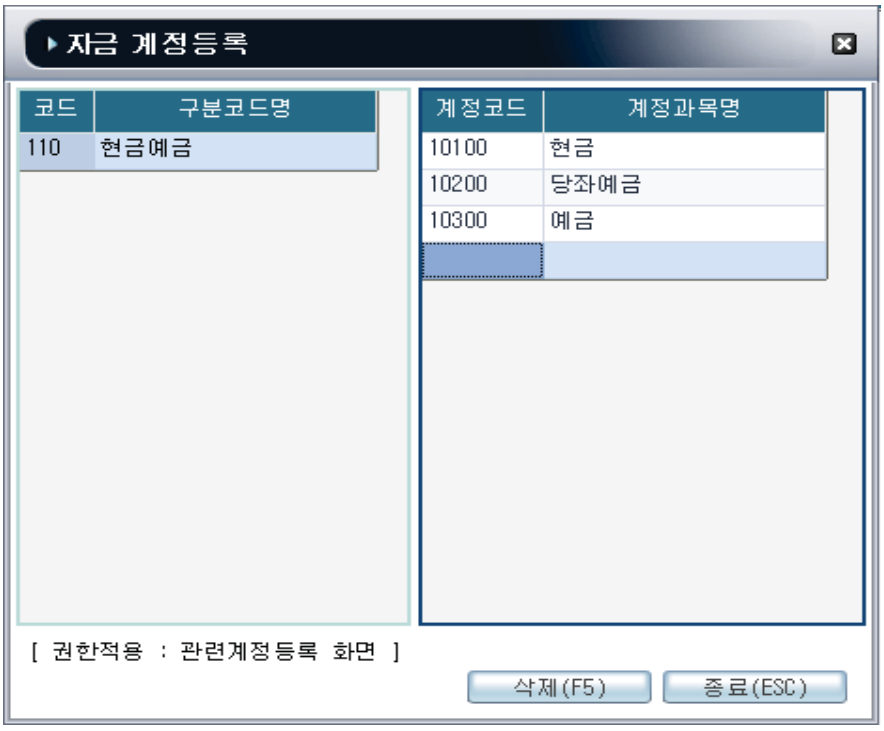
• 개요

자금시재계정에 등록된 계정의 입출금 내역을 조회할 수 있는 메뉴이다.
프로그램에서는 자금출납장을 전체,금융기관별, 프로젝트별, 결의사원별 4가지 탭으로 구성되어 있으며 나누어 조회 및 출력된다.

• 작업방법

- 회계단위 : 시스템환경설정에서 본 지점회계여부가 1.사용이면 활성화 2.미사용이면 비활성화 된다. (시스템환경설정 참조)
  사업장을 총괄로 보고자 할 경우 회계단위를 누르면 멀티체크 할 수 있도록 나타나는데 여기서 선택된 사업장별로 합산하여 보여준다.
- 승인번호 : 전표의 승인번호이다.
- 결의번호 : 결의서 입력 메뉴의 '결의일-결의NO'(**결의번호가 "-"로 출력**되는 장부는 예산/전표입력'메뉴를 통해 직접 입력한 경우이다.

자금계정등록에 등록된 계정과목의 입출금을 계산한다.



※ 자금 계정등록에 입력한 계정들만 불러 오므로, 반드시 자금출납장을 조회하기 전에 먼저 자신이 원하는 계정이 등록 되었는지 확인한다.

• 작업방법

프로젝트별 구분집계 기능 (부서예산의 경우는 부서별로 구분집계)

각 프로젝트별/부서별 자금출납내역을 보다 상세히 조회 할 수 있도록 프로젝트/부서별로 전월이월,전일이월,월계금액을 구분하여 표시함으로써 자금관리에 있어 보다 효과적인 활용이 용이할 것입니다.

※ 사용방법: 프로젝트별 텝에서 "프로젝트별 구분집계"를 체크하면 프로젝트별로 구분하여 데이터를 집계 된다.

날짜	프로젝트명	입금	결의번호	출금	잔액	적요	거래처명	승인번호
		44,064,403			44,064,403	[전 기 이 월]		
2011/01/12	연구지원사업	10,000	20110112-1		44,074,403		산업은행(3214)	20110112-00001
2011/01/14				-9,000	44,083,403		산업은행(3214)	20110114-00003
2011/01/15	연구지원사업	30,000	20110114-1		44,113,403		산업은행(3214)	20110115-00001
		40,000		-9,000		[월 계]		
		44,104,403		-9,000		[누 계]		
2011/02/08	연구지원사업	100,000			44,213,403		서울산업	20110208-00001
2011/02/18	연구지원사업		20110218-1	100,000	44,113,403		산업은행(3214)	20110218-00001
2011/02/18	연구지원사업		20110218-2	1,000	44,112,403		서울산업	20110218-00002
2011/02/24	연구지원사업		20110224-1	10,000	44,102,403		산업은행(3214)	20110224-00001
2011/02/24	연구지원사업		20110224-2	956,111	43,146,292		산업은행(3214)	20110224-00002
2011/02/25	연구지원사업		20110225-1	956,111	42,190,181		산업은행(3214)	20110225-00001
		100,000		2,023,222		[월 계]		
		44,204,403		2,014,222		[누 계]		
2011/03/03	연구지원사업		20110303-2	2,000,000	40,190,181		산업은행(3214)	20110303-00001
2011/03/04	연구지원사업		20110304-1	100,000	40,090,181		산업은행(3214)	20110304-00001
2011/03/07	연구지원사업		20110307-3	350,000	39,740,181		산업은행(3214)	20110307-00001
2011/03/08		10,000			39,750,181			20110308-00001
2011/03/08	연구지원사업		20110308-2	100,000	39,650,181		산업은행(3214)	20110308-00003
2011/03/08	연구지원사업		20110308-1	200,000	39,450,181		산업은행(3214)	20110308-00005
2011/03/08	연구지원사업	1,111	20110308-3		39,451,292		산업은행(3214)	20110308-00006
2011/03/08	연구지원사업	200,000	20110308-7		39,651,292		산업은행(3214)	20110308-00008
2011/03/08	연구지원사업	900,000	20110308-8		40,551,292		산업은행(3214)	20110308-00009
2011/03/10	연구지원사업		20110310-1	105,000	40,446,292		산업은행(3214)	20110310-00001
2011/03/10	연구지원사업		20110310-2	300,000	40,146,292		산업은행(3214)	20110310-00002
		1,111,111		3,155,000		[월 계]		
		45,315,514		5,169,222		[누 계]		

• 작업방법

집계잔액표시 기능 (부서예산의 경우는 부서별로 구분집계)

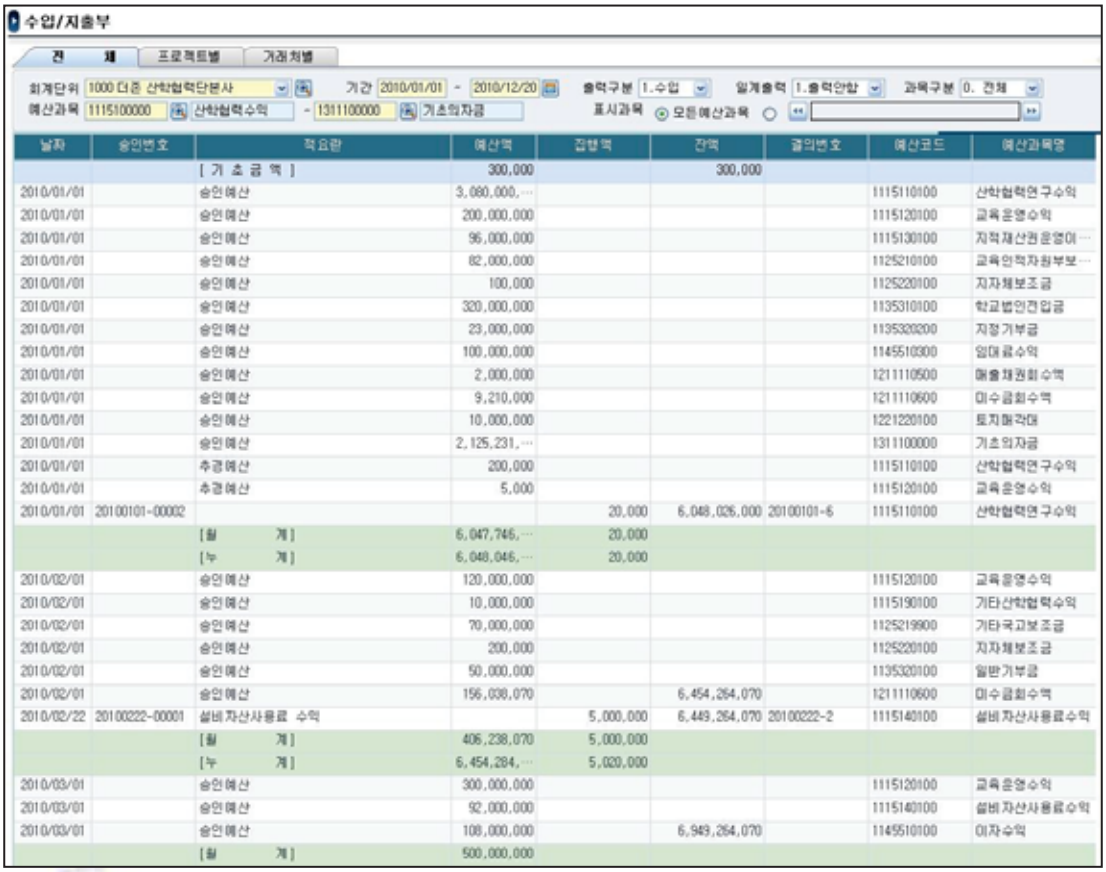
업체의 성격마다 월계, 누계의 잔액을 조회하고 싶은 경우 해당 체크박스를 통해 잔액을 조회 할 수 있다.
물론 잔액 표시를 원치 않는 경우 체크를 하지 않으면 잔액 표시가 되지 않습니다.
이것은 장부의 활용도를 높이기 위한 체크 박스 입니다.

날짜	프로젝트명	입금	결의번호	출금	잔액	적요	거래처명	승인번호
		44,064,403			44,064,403	[전 기 이 월]		
2011/01/12	연구지원사업	10,000	20110112-1		44,074,403		산업은행(3214)	20110112-00001
2011/01/14				-9,000	44,083,403		산업은행(3214)	20110114-00003
2011/01/15	연구지원사업	30,000	20110114-1		44,113,403		산업은행(3214)	20110115-00001
				-9,000	9,000	[월 계]		
	연구지원사업	40,000			40,000	[월 계]		
		44,104,403		-9,000	44,113,403	[누 계]		
2011/02/08	연구지원사업	100,000			44,213,403		서울산업	20110208-00001
2011/02/18	연구지원사업		20110218-1	100,000	44,113,403		산업은행(3214)	20110218-00001
2011/02/18	연구지원사업		20110218-2	1,000	44,112,403		서울산업	20110218-00002
2011/02/24	연구지원사업		20110224-1	10,000	44,102,403		산업은행(3214)	20110224-00001
2011/02/24	연구지원사업		20110224-2	956,111	43,146,292		산업은행(3214)	20110224-00002
2011/02/25	연구지원사업		20110225-1	956,111	42,190,181		산업은행(3214)	20110225-00001
	연구지원사업	100,000		2,023,222	-1,923,222	[월 계]		
		44,204,403		2,014,222	42,190,181	[누 계]		
2011/03/03	연구지원사업		20110303-2	2,000,000	40,190,181		산업은행(3214)	20110303-00001
2011/03/04	연구지원사업		20110304-1	100,000	40,090,181		산업은행(3214)	20110304-00001
2011/03/07	연구지원사업		20110307-3	350,000	39,740,181		산업은행(3214)	20110307-00001
2011/03/08		10,000			39,750,181			20110308-00001
2011/03/08	연구지원사업		20110308-2	100,000	39,650,181		산업은행(3214)	20110308-00003
2011/03/08	연구지원사업		20110308-1	200,000	39,450,181		산업은행(3214)	20110308-00005
2011/03/08	연구지원사업	1,111	20110308-3		39,451,292		산업은행(3214)	20110308-00006
2011/03/08	연구지원사업	200,000	20110308-7		39,651,292		산업은행(3214)	20110308-00008
2011/03/08	연구지원사업	900,000	20110308-8		40,551,292		산업은행(3214)	20110308-00009
2011/03/10	연구지원사업		20110310-1	105,000	40,446,292		산업은행(3214)	20110310-00001
2011/03/10	연구지원사업		20110310-2	300,000	40,146,292		산업은행(3214)	20110310-00002
		10,000			10,000	[월 계]		

수입/지출부

• 수입/지출부화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 수입/지출부



날자	승인번호	적요란	예산액	집행액	잔액	결의번호	예산코드	예산과목명
		[기 초 금 액]	300,000		300,000			
2010/01/01		승인예산	3,080,000,···				1115110100	산학협력연구수익
2010/01/01		승인예산	200,000,000				1115120100	교육운영수익
2010/01/01		승인예산	96,000,000				1115130100	지적재산권운영이···
2010/01/01		승인예산	82,000,000				1125210100	교육인적자원부보···
2010/01/01		승인예산	100,000				1125220100	지자체보조금
2010/01/01		승인예산	320,000,000				1135310100	학교법인전입금
2010/01/01		승인예산	23,000,000				1135320200	지정기부금
2010/01/01		승인예산	100,000,000				1145510300	임대료수익
2010/01/01		승인예산	2,000,000				1211110500	매출채권회수액
2010/01/01		승인예산	9,210,000				1211110600	미수금회수액
2010/01/01		승인예산	10,000,000				1221220100	토지매각대
2010/01/01		승인예산	2,125,231,···				1311100000	기초의자금
2010/01/01		추경예산	200,000				1115110100	산학협력연구수익
2010/01/01		추경예산	5,000				1115120100	교육운영수익
2010/01/01	20100101-00002			20,000	6,048,026,000	20100101-6	1115110100	산학협력연구수익
		[월 계]	6,047,746,···	20,000				
		[누 계]	6,048,046,···	20,000				
2010/02/01		승인예산	120,000,000				1115120100	교육운영수익
2010/02/01		승인예산	10,000,000				1115190100	기타산학협력수익
2010/02/01		승인예산	70,000,000				1125219900	기타국고보조금
2010/02/01		승인예산	200,000				1125220100	지자체보조금
2010/02/01		승인예산	50,000,000				1135320100	일반기부금
2010/02/01		승인예산	156,038,070		6,454,264,070		1211110600	미수금회수액
2010/02/22	20100222-00001	설비자산사용료 수익		5,000,000	6,449,264,070	20100222-2	1115140100	설비자산사용료수익
		[월 계]	406,238,070	5,000,000				
		[누 계]	6,454,284,···	5,020,000				
2010/03/01		승인예산	300,000,000				1115120100	교육운영수익
2010/03/01		승인예산	92,000,000				1115140100	설비자산사용료수익
2010/03/01		승인예산	108,000,000		6,949,264,070		1145510100	이자수익
		[월 계]	500,000,000					

• 개요

각각의 예산과목 별로 편성된 예산과 집행된 금액이 조회된다.
예산신청 및 조정등록에서 입력한 예산액과 결의서 및 전표입력에서 등록한 집행액이 조회된다. 전체, 프로젝트별, 거래처별로 조회 가능하다.

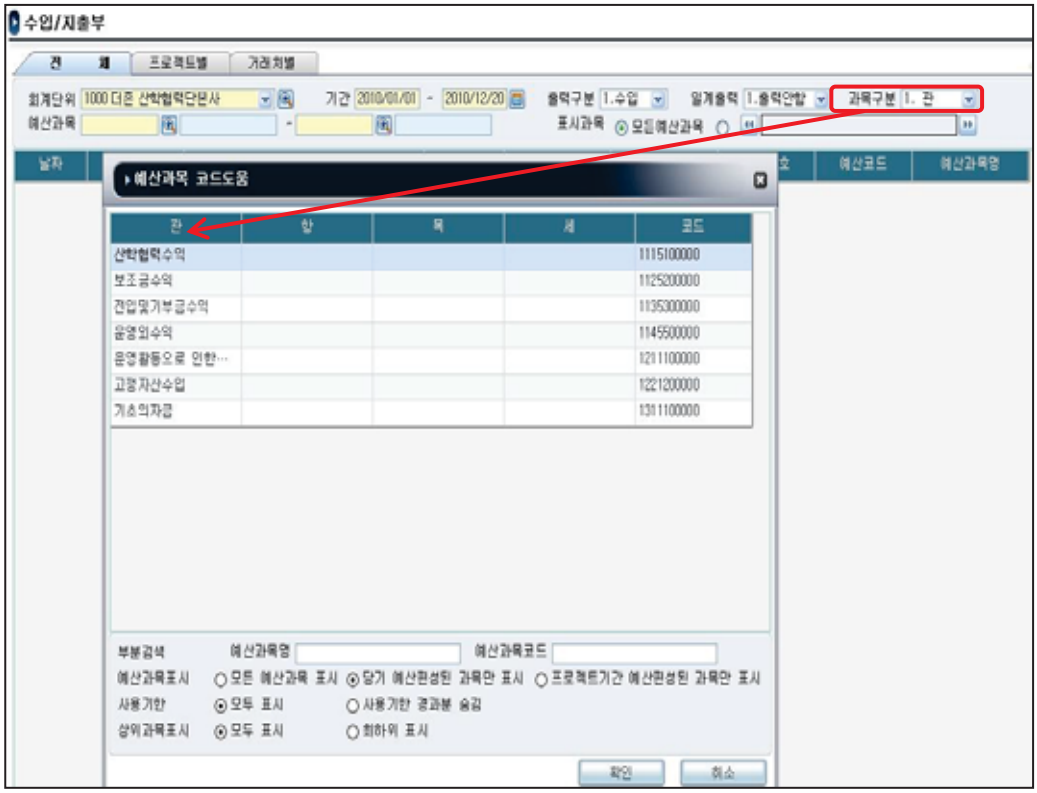
• 작업방법

회계단위 및 출력구분, 예산과목, 기간을 선택하면 각 예산과목별로 편성된 예산과 집행된 예산이 조회된다.

- 표시과목 : **모든 예산과목**에 체크를 하면 모든 예산과목이 조회되고 오른쪽 체크 표시란에 체크박스를 선택하면 각각 예산과목별로 조회된다.

• 작업방법

과목구분 기능

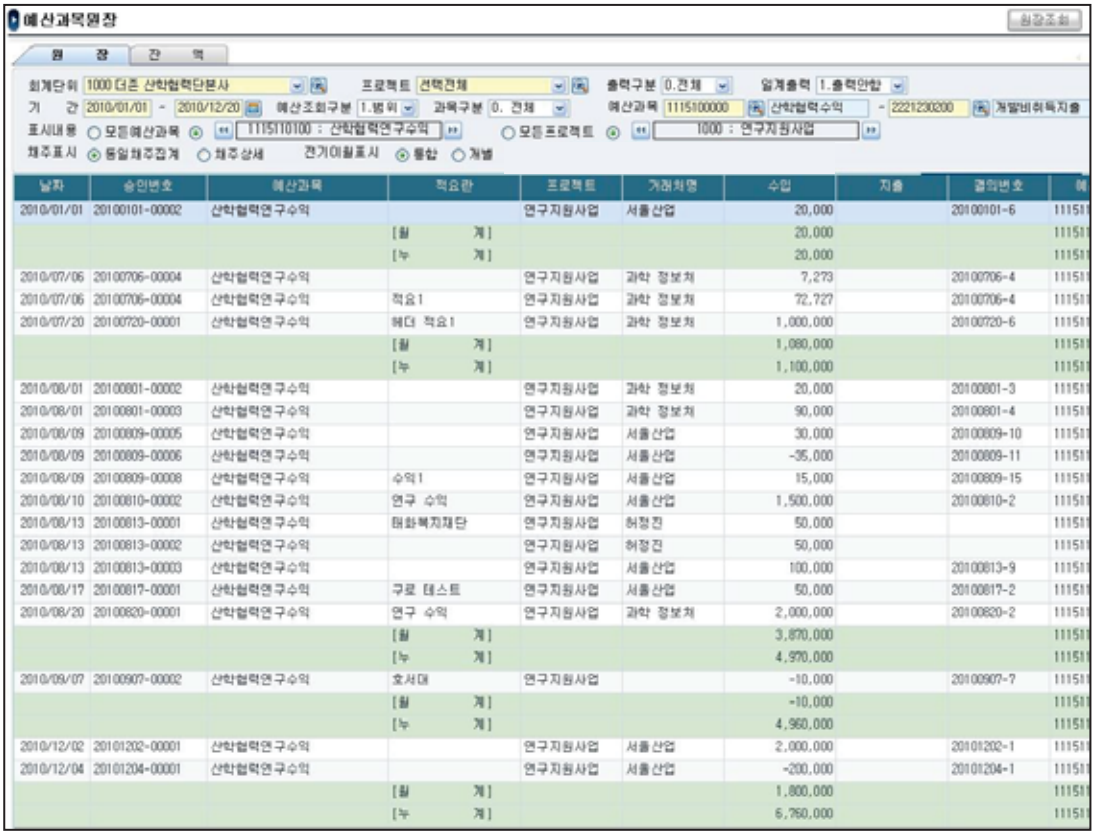


과목구분 기능은 수입/지출부의 예산과목 코드 도움시 관,항,목,세의 단계에서 선택을 할 수 있는 기능이다. 디폴트는 0.전체로 되어 있다.

예산과목원장

• 예산과목원장화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 예산과목원장



• 개요

예산과목원장은 결의서나 전표입력에서 예산과 관련되어 수입이나 지출이 일어난 것을 예산과목별로 집계한 집계표이다.

• 작업방법

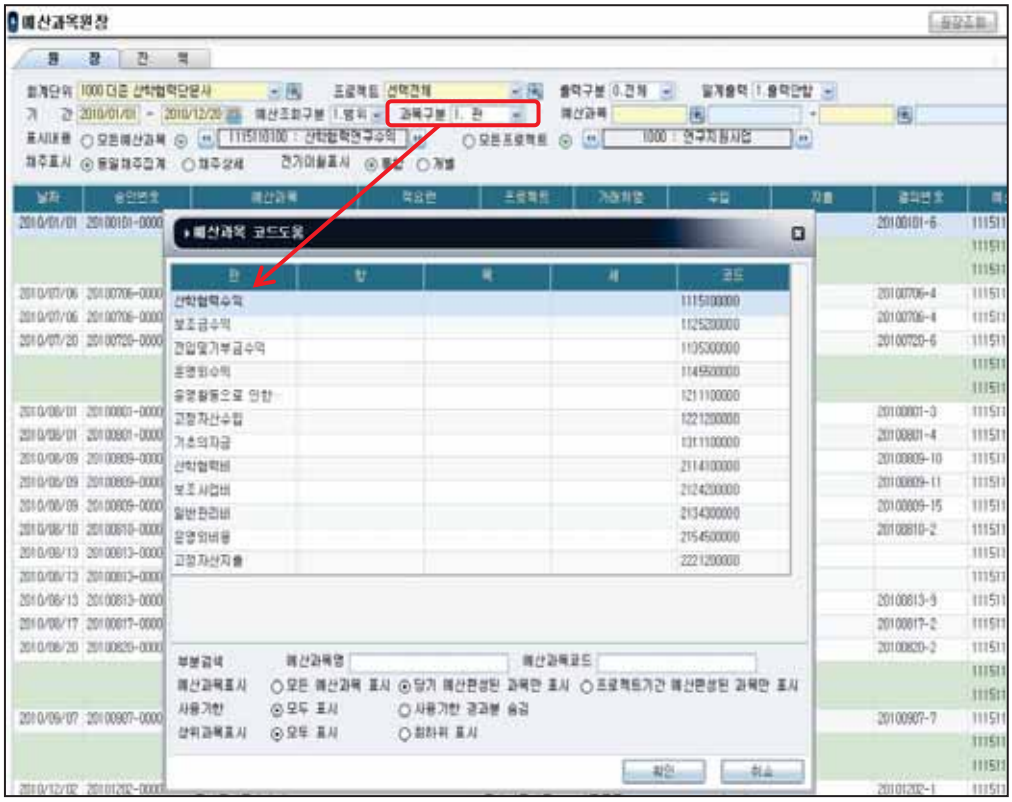
예산과목원장(원장)각각의 예산과목에 대해 부서/프로젝트별 거래 내역을 조회할 수 있는 메뉴이다.

예산과목부분의 왼쪽 체크박스를 선택하면 데이터가 들어있는 모든 예산과목들이 조회된다.

우측 체크박스를 선택하면 각각의 예산과목 별로 조회가 가능하다.

• 작업방법

과목구분 기능

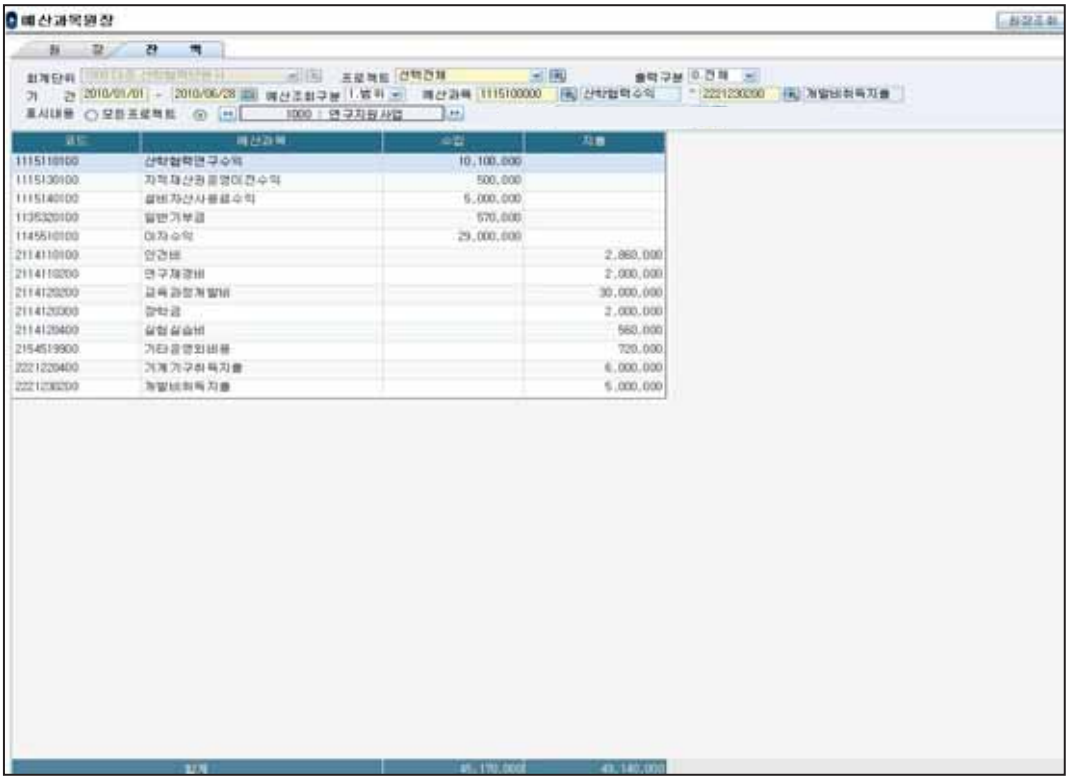


과목구분 기능은 예산과목원장 예산과목 코드 도움시 관,항,목,세의 단계에서 선택을 할 수 있는 기능이다. 디폴트는 0.전체로 되어 있다.

• 작업방법

예산과목원장(잔액)

하나의 프로젝트/부서에 대해 예산과목별 수입 및 지출 현황을 보기 위한 것이다.



회계단위, 프로젝트(부서통제일 경우 부서), 기간, 예산과목을 선택하면 해당 조건에 맞는 각각의 예산과목별 수입 및 지출 부분에 합계액이 조회된다.

해당라인에서 더블클릭하면 해당 원장탭으로 이동한다.

• 버튼설명

원장조회

원장조회

원장조회 아이콘을 누르면 해당 예산과목의 예산집행 내역을 조회할 수 있다.
해당라인을 더블 클릭하면 원결의서와 해당 전표 추적이 가능하다.

예실대비현황

• 예실대비현황

위치 : 예산관리 > 예산장부> 예실대비현황

• 개요

부서/프로젝트별 예산편성 내역과 집행액을 대비할 수 있는 메뉴이다.

• 작업방법

- 조회기간, 회계단위, 부서/프로젝트, 금액없는 라인, 출력구분(수입/지출), 과목구분, 예산과목,기간구분, 집행예산집계, 집계일자를 입력 한 후 조회버튼을 누른다.
- 금액없는라인 : 예산과목을 조회할 경우에 예산과목에 관한 데이터가 없는 경우 해당 예산과목을 화면상에 출력여부를 선택하는 기능이다.
- 과목구분 : (관,항,목,세)해당 과목을 선택하면 선택한 항목까지 집계되어 조회된다.
(예:'항'을 선택한 경우 '관','항' 까지 조회되며 하위 항목은 '항'에 집계되어 화면상에 보이지 않는다.)

• 작업방법

- 기간구분 : (월별, 분기별, 반기별, 연별)조회 조건에 따라 화면 좌측의 기간구분이 달라진다.

- 집행액 : (결의집행, 승인집행, 현금집행)
  → 결의집행 : '결의서입력' 메뉴에서 입력된 결의서 중 승인이 되지 않은 (진행상태가 '결의대기 '+'원인행위'+'미결전표') 금액까지 모두 합산하여 집행예산에 반영된다.
  → 승인집행 : 입력된 결의서 중 승인된 결의서만 집행된 예산액에 반영된다.
  → 현금집행 : (원인행위부를 사용하는 경우만 활성화 된다.) 결제수단이 현금이나 보통예금, 지출등록을 통해 생성된 반제결의서의 승인분이 반영된다.

- 집계일자 : (결의서일자, 전표승인일자) 기간구분을 '월별','분기별','반기별'로 할 경우 집행금액 결산 기준 일을 결의서 일자 와 전표 승인 일자 중에서 선택가능하다.
  (결의서를 입력한 날짜와 승인한 날짜가 서로 다른 월(月)일 경우 금액이 다르게 집계된다.)

  - 기간구분 : 조회조건에서 선택한 기간구분에 따라 조회되며 해당월(분기/반기/연)을 선택하면 화면 우측에 예실대비 현황이 보여진다.

  - 예산코드, 구분, 예산과목명 : 조회조건에 만족하는 예산과목들이 조회된다.

  - 이월예산 : 전기 예산액을 이월 했을 경우 조회된다.
    (예산 이월을 하지 않는 경우 '0'원으로 조회)

  - 승인예산 : 예산 신청/승인 메뉴를 통해 편성된 본 예산액

  - 추경예산 : '예산조정' 메뉴의 '1.추경예산'에 입력한 값이 조회된다.

  - 전용예산 : '예산조정' 메뉴의 '2.예산전용'에 입력한 값이 조회된다.

  - 예산현액 : 총 사용 가능한 예산액을 말한다.(이월예산 + 승인예산 + 추경예산 + 전용예산)
  - 집행예산 : 결의서 및 전표입력을 통해 집행한 예산액을 말한다.(상단의 '결의집행' 혹은 '승인집행'에 의해 조회된 값이 다르게 나타난다.)

  - 예실현액대비 예산잔액 : 잔여 예산액이 나타난다.(실행예산 - 집행예산)
  - 대비(%) : (집행예산/실행예산)*100

예산단계별현황

• 예산단계별현황 화면

위치 : 예산관리 > 예산장부 > 예산단계별현황

• 개요

부서/프로젝트별 예산편성내역과 예산집행 단계별로 집행액을 대비할 수 있는 메뉴이다.

• 작업방법

- 조회기간, 회계단위, 부서/프로젝트, 금액없는 라인, 입출구분(수입/지출), 과목구분, 예산과목, 예산차이를 입력한 후 조회버튼을 누른다.
- 금액없는 라인 : 예산편성 및 집행내역을 조회했을 경우 예산과목에 관한 데이터가 없을 경우 해당 예산과목 출력여부를 선택할 수 있는 기능이다.
- 과목구분 : 예산과목 수준을 선택하면 선택한 수준까지 집계되어 조회된다.

• 작업방법

- 예산차이 : 예산편성부터 집행까지에 각 단계별 예산액에 대한 차액을 자동 계산해주는 주는 기능으로 본 메뉴에서는 집행 6단계에 대한 예산차액을 보여준다.
(예 : '당초예산 - 기안금액' 의 경우 당초예산에서 기안금액을 차감하여 예산차이 항목에 차액을 보여준다.)

- 결의서 직접 입력 : 품의단계 수행여부에 따른 집행액을 구분하여 보여주는 기능이다.
1) 포함 : 품의단계를 수행하지 않고 바로 결의서입력메뉴에서 집행한 예산액까지 보여준다.
2) 불포함 : 품의단계를 수행한 집행액만을 보여준다.

- 화면 설명

1.기간구분 : 조회조건에서 선택한 조회기간에 따라 기간구분이 표시되며, 특정월 선택시 해당월에 대한 예산현황을 보여주며, 예산집행 단계에 따른 예산액을 연계해서 보고자 하는 경우에는 기간을 누계하여 조회 한다.

2.예산금액
1)당초예산 : 이월예산과 당기 편성예산에 대한 합산액을 말한다.
2)최종예산 : 당초예산에 당기 조정예산에 대한 합산액을 말한다.

3.품의단계
1)기안금액 : 품의서입력메뉴에서 입력된 품의서 중 품의중 단계에 총집행액을 말한다.
2)승인금액 : 품의서입력메뉴에서 입력된 품의서 중 승인처리된 총집행액을 말한다.

4.집행단계
1)결의금액 : 결의서입력 메뉴에서 입력된 결의서 중 전표 승인처리가 되지 않은 총집행액을 말한다.(결의대기 + 원인행위 + 미결전표)
2)승인금액 : 입력된 결의서 중 전표 승인처리된 결의서에 총집행액을 말한다.

자금예산서

• 자금예산서화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 자금예산서

• 개요

전기 및 당기의 예산편성 내역을 조회하는 화면이다.

예산을 신청할 때 자금예산서로 산출근거를 작성한 내용이 조회된다.

• 작업방법

- 회계단위, 부서/프로젝트, 집계기준(승인예산 : 예산신청 및 승인된 금액, 신청예산 : 승인과 상관없이 예산신청 된 모든 금액), 출력구분, 당기 및 전기의 조회기간,과목수준, 산출근거 표시 여부를 입력하여 조회한다.
- 집계방법 : 프로젝트(각 프로젝트별 현황), 프로젝트+예산과목(각 프로젝트내에서 예산과목별 현황), 예산과목(각 예산과목별 현황)
- 전기조회조건 : 본예산(전기의 예산 신청 및 승인 금액만), 추경예산(전기의 본예산+전기의 추경+전용액. 추경 및 전용 부분에 숫자를 입력하면 입력한 숫자의 차수만큼만 조회된다.)

추가경정자금예산서

• 추가경정자금예산서화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 추가경정자금예산서

• 개요

당기의 예산변동에 관한 상황을 보여준다. 처음(차수-1) 편성된 본예산과 추경된 예산이 보여지며 증감상황을 보여다.

• 작업방법

- 예산을 편성한 차수, 부서/프로젝트, 회계단위, 출력구분 및 기간을 입력하면 조회된다.
- 추경예산액 : 조회한 차수까지의 모든 예산액 (EX. 차수를 3차로 조회 한 경우 본 예산액 및 3차까지의 추경 및 전용한 모든 예산액이 조회된다.)
- 본예산액 : N-1차까지의 총 예산액(EX. 3차인 경우 본예산액 및 2차까지 추경,전용된 모든 예산액이 조회된다.)
- 산출근거 : N차까지의 예산 편성과 관련된 모든 산출근거 조회.(본 예산편성에 관련된 산출근거도 조회된다.)

자금계산서

• 자금계산서화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 자금계산서

• 개요

예산편성의 구체적인 현황과 지출에 대한 집계금액 및 지출과 관련된 산출근거를 조회한다.

• 작업방법

- 차수, 부서/프로젝트, 회계단위, 출력구분, 조회기간을 입력하면 조회된다.
- 결산액집계 : (원인행위를 할 경우만 활성화됨)
  - 발생액기준 : 승인된 결의서 금액 모두를 결산액으로 계산
  - 현금지출기준 : 승인된 결의서 중 결제방법이 현금, 보통예금이거나 승인된 반제결의서 반영
- 이월예산 : 전기이월예산(초기이월등록), 승인예산 : 본예산(예산신청 및 승인), 추경액 (예산조정), 전용증감액(예산조정), 차감액(앞의 4컬럼 합산), 결산액 : 집행액(결의서 및 전표),
- 예산차액 : 잔여예산액(잔여예산-결산액)
- 산출근거 : 예산신청등록 메뉴 하단부의 [보고유형_계산서산출근거]에 입력한 데이터가 조회된다.

• 작업방법

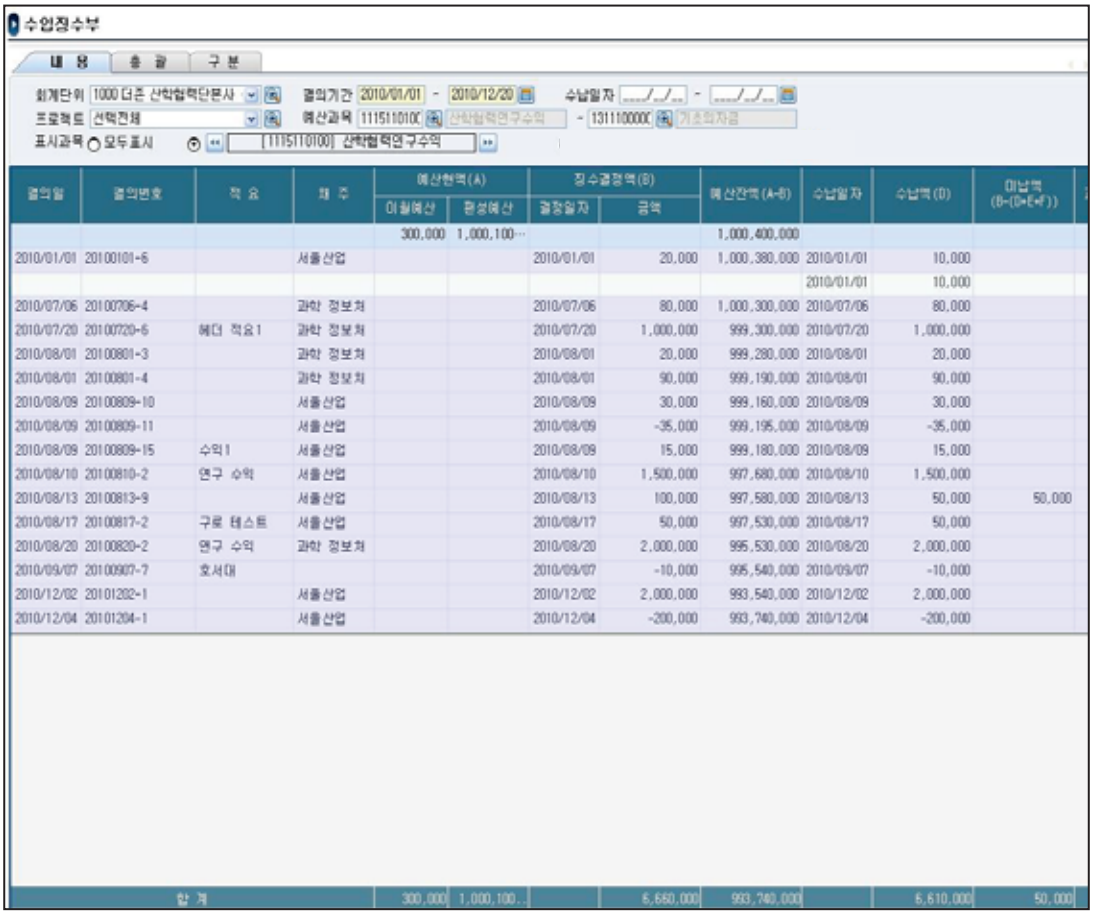
- 자금계산서 프로젝트탭 : 프로젝트별로 예산편성의 현황과 지출을 집계한다.

- 자금계산서 프로젝트 + 예산과목탭: 프로젝트,예산과목에 대해 예산편성의 현황과 지출을 집계한다.

수입징수부

• 수입징수부화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 수입징수부



• 개요

원인행위부를 사용할 경우 사용되는 메뉴이다. 하나의 예산과목에 대해 편성예산이 보여지고 그에 따른 수입액이 조회된다. 수납이 완료되지 않았을 경우 미납액이 조회되며, 분할 수납을 할 경우 수납 건수마다 조회 된다.

• 작업방법

회계단위, 기간, 프로젝트, 예산과목을 입력한다.
예산과목별로 원장형식의 상세내용 표시. 결의서 일자별로 징수결정 한 건에 대해 수납일자와 수납액, 과오납반환, 불납결손금, 미납액이 조회된다.

→ 징수결정 일자 & 금액 : 수입결의서 승인 일자 및 수입결의서 금액
→ 수납일자 & 수납액 : 결의서 입력 메뉴의 '지출등록' 아이콘을 이용하여 수납 처리 한 일자 및 수납금액 (결제수단이 현금이나 보통예금으로 한 수입결의서의 경우 수납일자 및 수납액은 징수결정 일자 & 금액과 동일하다.)

[수납일자 기능]

※ 사용방법
Case 현금,예금 >
승인일자(결정일자) 가 수납일자이므로 '지출등록'에서 수납일자를 따로 입력하지 않아도 된다.

Case 외상,카드 >
승인일자(결정일자)와 실제 수납일자가 상이하므로 '지출등록'에서 수납일자를 따로 입력해야 합니다. 부분 지출에 따른 미납액을 조회 할 수 있습니다.

Ex1> 수납일자 2010/05/26~ 2010/06/01
기간을 설정하여 수납된 금액을 조회합니다. 설정한 수납 기간 동안의 수납금과 미납금을 모두 조회 된다.

• 작업방법

수입징수부 총괄탭

※설명

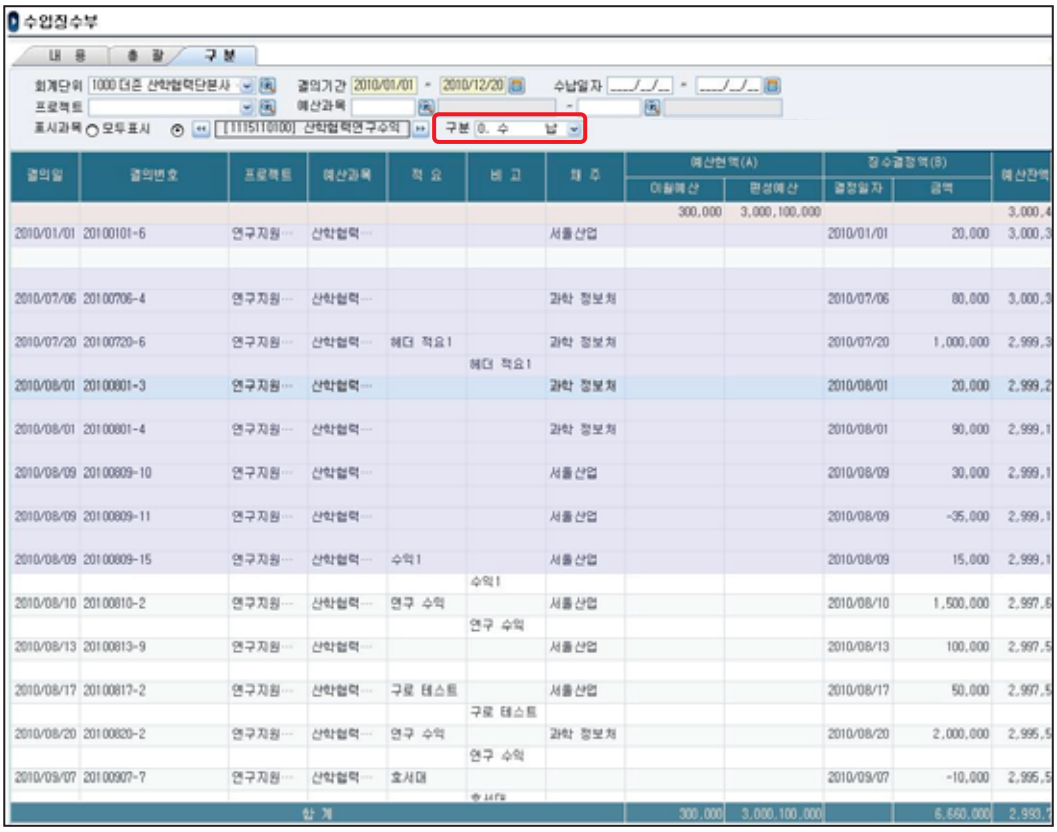
총괄탭은 프로젝트,예산과목에 대한 편성 예산이 보여지며 그에 따른 수입액이 조회된다.

수납이 완료되지 않았을 경우 미납액이 조회되며, 분할 수납을 할 경우 수납 건수마다 조회 된다.

해당 라인에서 더블 클릭하면 해당 예산집행 내역을 조회 할 수 있다.

• 작업방법

수입징수부 구분탭



※설명

구분탭은 프로젝트,예산과목에 대해 편성예산이 보여지고 그에 따른 수입액이 조회된다.

원인결의서와 징수결정액은 첫라인에 생성되며, 수납액과 분리하여 표시된다.

구분탭 상단에 '구분 콤보 박스'를 두어 1.수납, 2.과오납반납, 3.불납결손금으로 원하는 표시내용을구분하여 표시한다.

불용처리분은 원인결의서 다음 라인에 표시된다.

해당 라인에서 더블 클릭하면 해당 예산집행 내역을 조회 할 수 있다.

지출원인행위부

• 지출원인행위부 화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 지출원인행위부

• 개요

원인행위부를 사용할 경우 사용되는 메뉴이다. 하나의 예산과목에 대해 편성예산이 보여지고 그에 따른 지출액이 조회된다. 금액을 다 지급하지 않았을 경우 미지급 잔액이 조회되며, 분할 지출을 할 경우 분할지출 건수마다 조회 된다.

• 작업방법

회계단위, 기간, 예산과목, 프로젝트를 입력한다.

- 표시과목 : 예산과목 표시창을 통해 현재 창에서 보여지는 예산과목을 선택할 수 있습니다.
- 결의서일자 : 결의서를 입력한 일자이다.
- 결의번호 : 결의서 입력의 결의일자_결의No가 조합돼서 조회된다.
- 채주 : 거래처 명(복수 거래처 일 경우 '첫 거래처 외 X'으로 조회된다.
- 예산현액 : 전년 이월 예산액 및 당기 예산 총액 조회된다.
- 원인행위 일자 : 결의서 입력 시 '원인행위 일자' 조회된다.

• 작업방법

- 원인행위 금액 : 결의서 입력 시 입력한 총 지출금액
- 예산잔액 : 편성예산 – 총 원인행위 금액
- 지출일자 : 결의서 입력 시 결제방법을 현금이나 예금으로 한 경우 결의서승인일자로 조회되며, 외상이나 카드로 한 경우 '지출등록' 아이콘을 통해 생성된 지출등록 팝업창에서 입력한 지출일자로 조회된다.
- 미지급잔액 : 결의서입력 메뉴에서 출납상태가 '미지출' 상태인 결의서에 아직 지급되지 않은 금액이 조회된다.

총괄탭

- 집계방법 : 프로젝트 별 또는 예산과목별로 원인행위금액과 지출금액이 집계정보로 표시됨.
- 당월이후 : 특정 결의서에 대한 지출상황을 표시하는 기능으로서 '표시'를 선택하면 당월(조회조건의 기간에 입력한 월)이후 지출된 금액이 조회되어 화면에 나타나며 '표시안함'을 선택하면 당월 이후 지출된 금액이 존재하더라도 화면상에 조회되지 표시되지 않는다.
  조회조건에 '당월이후' 표시안함을 선택하게 되면 인쇄 시 인쇄양식에 '당월이후'란이 나타나지 않는다.

예산 일/월계표

• 예산 일/월계표화면

위치 : 예산관리 > 예산장부> 예산 일/월계표

• 개요

예산집행내역을 일/월별로 건수 및 금액을 조회하는 메뉴이다.

• 작업방법

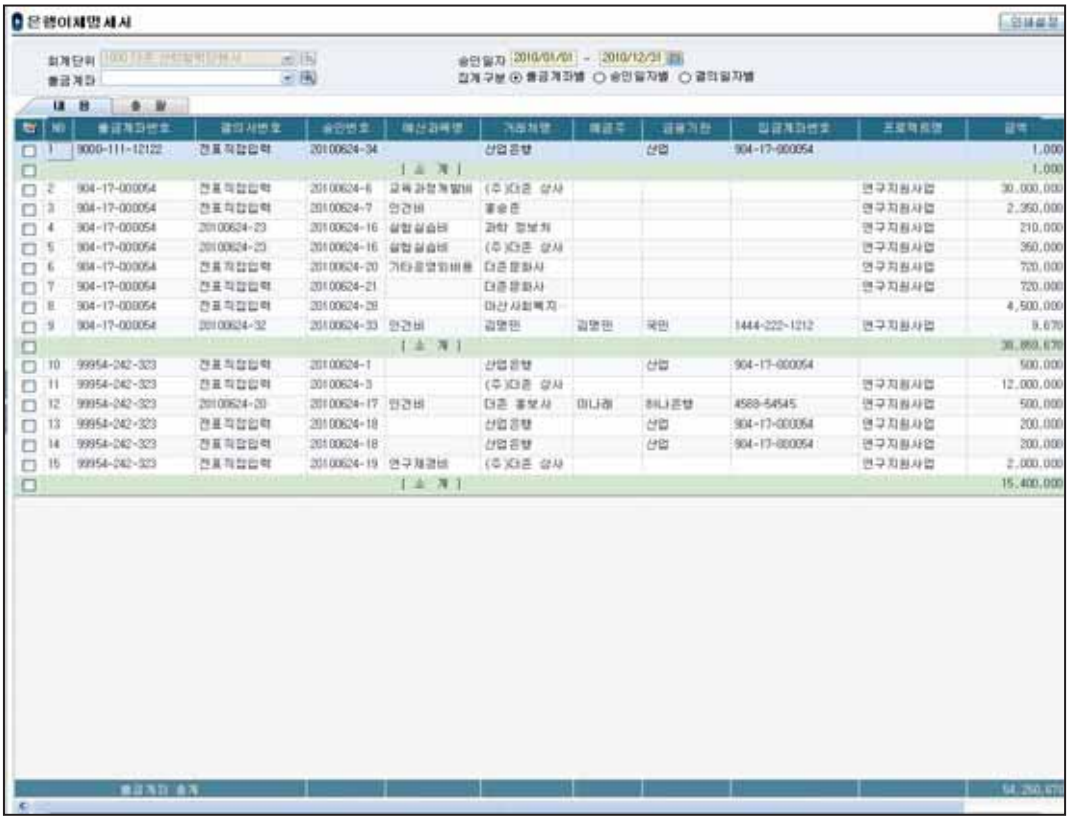
- 조회기간, 회계단위, 프로젝트, 과목구분, 출력구분, 예산과목을 입력한다.
- 집계구분 : 프로젝트(프로젝트별 내역 조회)
  프로젝트+예산과목(프로젝트의 예산과목체계에 따라서 조회된다.)
  예산과목(예산과목 체계에 따라 조회)

  전월(일) 누계 : 상단 조회조건의 첫 달부터 마지막 전달까지
  당월(일) 실적 : 조회조건의 마지막 달만 조회
  당월(일) 누계 : 조회조건의 전체 달이 조회

은행이체명세서

• 은행이체명세서화면

위치 : 예산관리 > 예산장부 > 은행이체명세서



• 개요

지출결의서에서 작성된 채주별 입금내역을 보여주는 장부이다. 표시 내용에 따라 [내용] 탭과 [총괄] 탭으로 구성되어 있다.

반드시 대변에 예금(거래처-지출계좌)분개가 하나만 나와야 한다.
두개 이상의 분개 라인이 나올 경우 차변에 오는 입금계좌에 얼마씩 분배를 해야 되는지 결정할 수 없기 때문에 처리가 불가능하다.
또한 차변 입금계좌에 집계되는 금액은 대변 출금계좌에 걸린 금액을 한도로 집계된다.
따라서, 차변과 대변에 예금과 관련된 계정을 복수로 입력하지 않아야 한다.

• 버튼설명

인쇄설정

인쇄설정

1.내용탭 설정사항 비고1,2는 '은행이체명세서(리스트)' 의 오른쪽 끝상단과 왼쪽 상단 끝에 적용된다.

2.총괄탭 설정사항 인쇄일자와 지출관명은 '은행이체총괄명세서(양식지)'의 하단에 반영된다

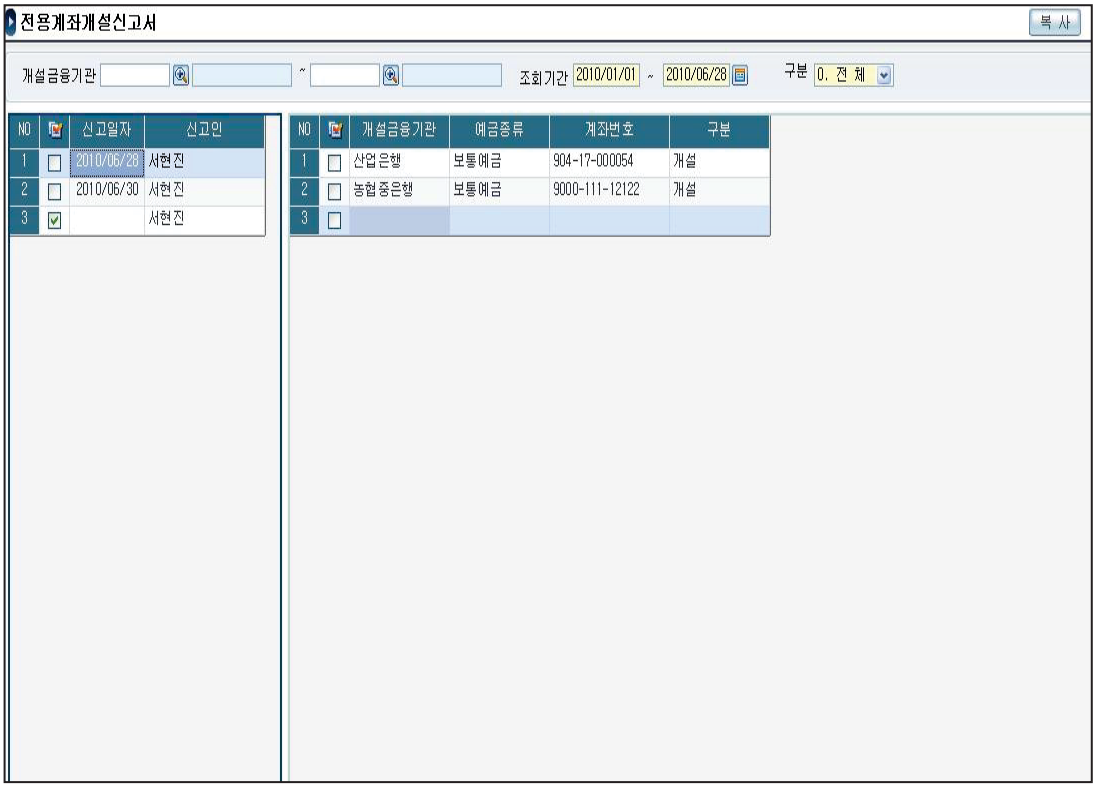
은행이체명세서 [총괄탭]

총괄탭은 출금계좌번호별로 한글 금액,한글 총계가 표시된다.

전용계좌개설신고서

• 전용계좌개설신고서화면

위치 : 예산관리 > 예산장부 > 전용계좌개설신고서



• 개요

상속세 및 증여세법』 시행령 제12조 각호에 해당하는 모든 공익법인은 전용계좌 개설 대상이다.

전용계좌를 신규로 개설한 공익법인은 '전용계좌 개설(추가,변경)신고서'를 작성하여 법정 신고기한 내에 본점 관할세무서장에게 제출 해야 한다.

• 작업방법

조회조건의 개설금융기관은 금융기관코드와 금융기관명으로 조회한다.

금융거래처등록 메뉴의 금융거래처코드가 아니다.

법정서식과 관련해서 신고하는 메뉴이므로 개설금융기관에는 일반적인 은행명이 표시 된다.

• 작업방법

- 신고일자 : 계좌개설신고를 하는 날을 입력한다.
- 신고인 : 회사등록의 대표자가 자동으로 조회된다.
- 개설금융기관 : F2코드도움으로 금융거래처등록에 등록된 금융거래처를 선택한다, 선택하면 금융거래처등록 시 등록한 금융기관코드와 예금종류, 계좌번호가 자동으로 등록된다. 개설금융기관은 금융기관코드의 은행명칭+은행으로 표시된다.
  Ex. 금융거래처등록 메뉴 > 금융기관코드 040 국민 = 국민은행
  ※ 유의사항: 금융거래처 등록 시 반드시 금융기관코드를 입력 해야만 개설금융기관명이 표시된다.
- 개설금융기관은 거래처 명칭이 아니다.
  구분 : 계좌에 따라 개설, 추가,폐지 중 선택한다.

• 버튼설명

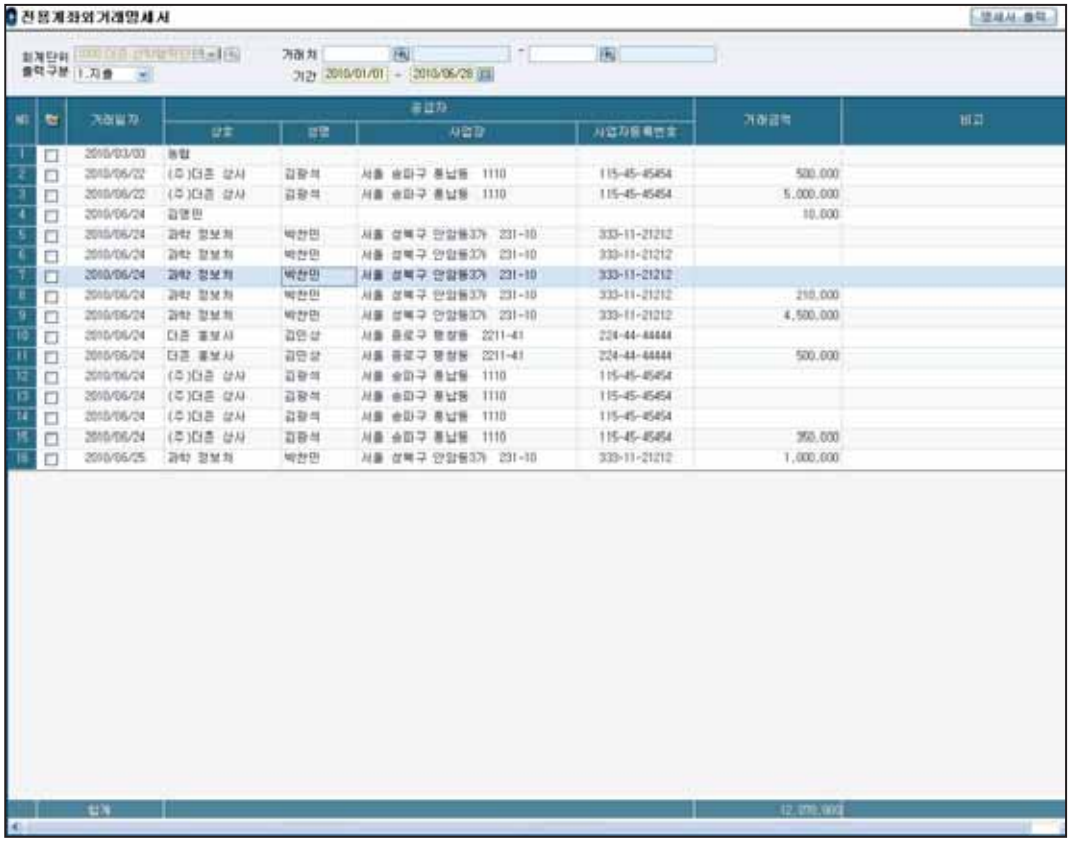
복 사

- 복사 : 화면 왼쪽의 체크박스를 를 선택하고 복사를 누르면 같은 개설신고서가 복사가 된다. 화면 오른 쪽의 데이터들도 체크 박스로 선택하고 복사를 누르면 복사가 된다.

전용계좌외거래명세서

• 전용계좌외거래명세서화면

위치 : 예산관리 > 예산장부 > 전용계좌외거래명세서



• 개요

상속세 및 증여세법 시행령』 제 43조의2제7항에 따라 공익법인 등이 전용계좌를 사용하지 아니하고 거래한 경우에 그 내역을 작성하는 서식이다.

공급받는 자의 상호, 성명 등은 거래상대방의 확인이 가능한 경우에 한하여 작성합니다.

전표에서 계좌외 거래건으로 등록한 데이터만 조회 된다.

전용계좌외거래명세서에 반영할 거래내역을 선택할 수 있도록 체크박스를 두었으며 해당 체크한 데이터만 명세서에 반영 된다. (미 선택 시 모든 데이터 명세서에 반영)

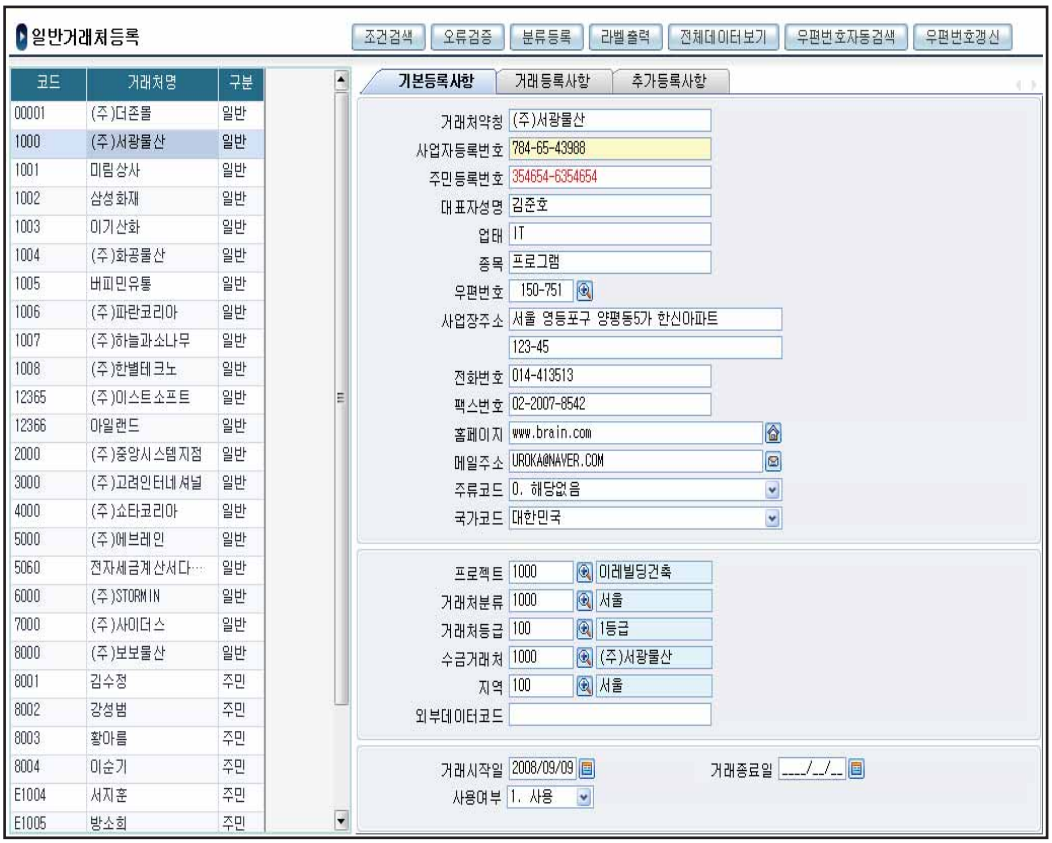
- 제 4 절 -

기초정보관리

일반거래처등록

• 일반거래처등록화면

위치 : 시스템관리 > 기초정보관리 > 일반거래처등록



• 개요

거래처를 등록하는 메뉴이다. 영업고객, 구매거래처 등을 등록한다.

• 주요필드설명

- 거래처코드 : 숫자/알파벳 10자리, 한글 5자리, 시스템환경설정에서 거래처코드자동부여 사용(초기값)으로 되어 있을 경우에는 '00001'번부터 순차적으로 부여가 된다.
  하지만 매출처, 매입처, 기타거래처와 같이 그룹으로 관리하고자 할 경우에는 거래처코드 자동부여를 미사용으로 설정한다. (단, '90000'번 대는 금융거래처)

• 주요필드설명

- 구분: 부가세신고와 관련된다.
  - 일반: 대부분의 기업거래가 일어나는 일반거래처이며, 사업자등록번호가 반드시 등록되어야 한다.
  - 주민: 사업자등록번호가 없는 개인거래처이며, 세금계산서에는 주민등록번호가 기재된다. 따라서 사업자등록번호는 입력하지 않고 주민등록번호가 반드시 등록되어야 한다.
  - 무역: 무역거래 시에 사업자번호가 없는 거래처와의 업무가 진행될 수 있다. 따라서 사업자 번호가 없는 무역중개상이나 해외업체를 등록할 수 있다.
    (시스템에서 수출입은 지원되지 않으나, 거래가 일어났을 경우 부가세신고를 처리하기 위해 설정한다.)
  - 기타: 일반, 주민, 무역에 해당되지 않는 거래처나 자주 사용하지 않는 일회성 거래처를 등록한다.

- 거래처약칭: 거래처약칭은 거래처명이 초기값으로 설정이 된다. 사업자 등록증의 이름과 실무에서 사용하는 이름이 다른 경우에 실무의 편의를 위해 등록한다. 거래처약칭은 프로그램 내에서 고객 정보로 이용이 된다. (공식적인 문서에는 거래처 명이 기재된다.)

- 사업자등록번호: 잘못 입력 시에는 붉은색으로 표시된다. 일반일 경우 사업자등록번호를 입력하지 않으면 저장할 수 없다.

- 주민등록번호: 잘못 입력 시에는 붉은색으로 표시된다. 주민일 경우 주민등록번호를 입력하지 않으면 저장할 수 없다.

- 주류코드 : 당사가 거래하는 거래처 중 주류 코드가 부여된 거래처의 주류코드를 입력한다.

- 거래처분류 : 상단의 분류등록 기능을 통해 당사와 거래하는 형태가 비슷한 거래처를 묶어 거래처를 분류 등록한다. 등록된 거래처분류코드 중 해당코드를 입력한다.

- 거래처등급 : 관리내역(시스템관리 > 기초정보관리 > 관리내역등록)에서 등록한 정보를 입력한다.

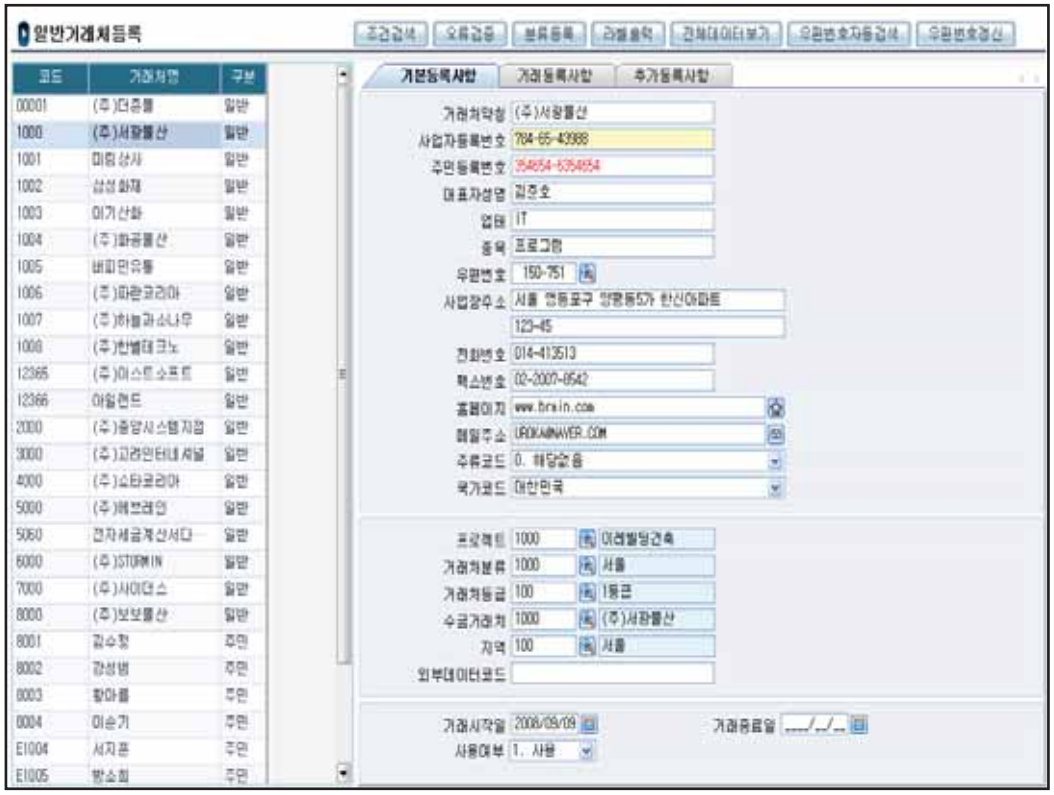
- 지역: 관리내역(시스템관리 > 기초정보관리 > 관리내역등록)에서 등록한 정보를 입력한다. (물류관리내역의 지역관리구분과는 다르다.)

• 작업방법

- 추가 : 좌측 헤드에 코드, 거래처명, 구분을 입력하고 우측 디테일에 상세 내역을 입력한다.
- 수정 : 별도의 저장버튼 없이 수정된 내용은 자동 저장이 된다. (코드는 수정불가)
- 삭제 : 해당 거래처를 선택하고 DELETE 아이콘을 누르면 삭제가 된다. 단, 한번 이상 전표 발생이 일어난 거래처는 삭제할 수 없다.

• 작업방법

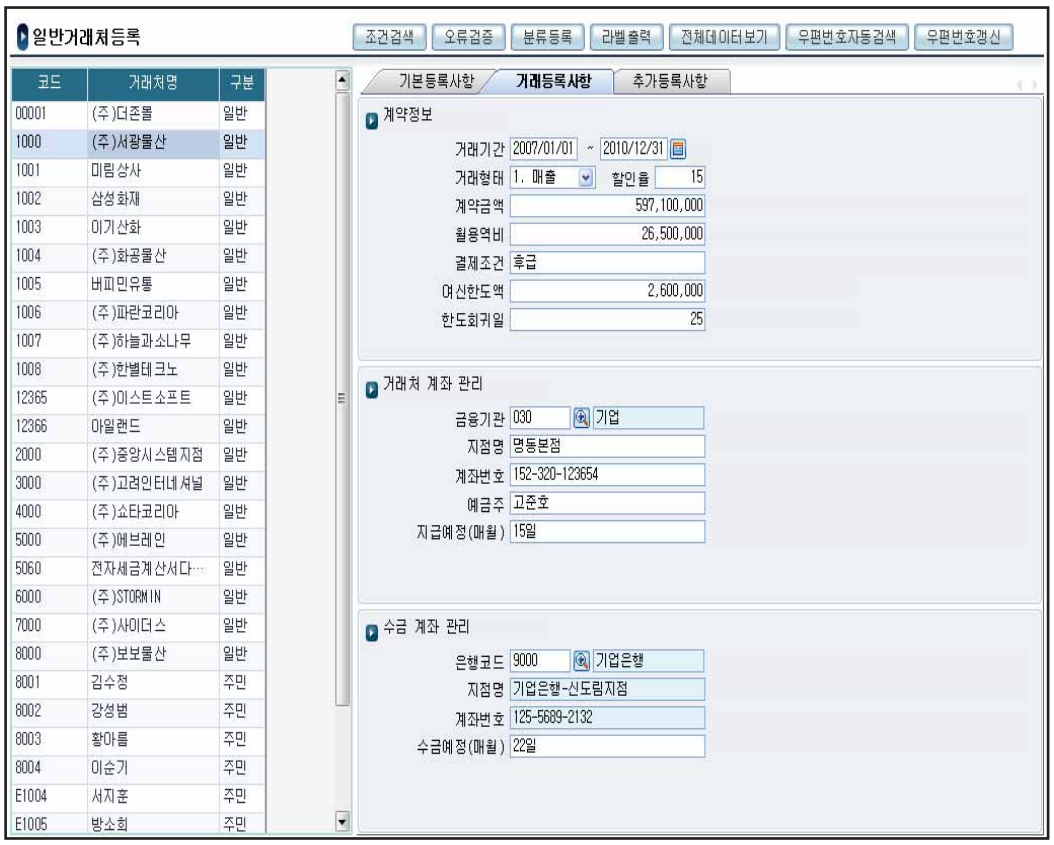
기본등록사항탭



- 기본적 사항을 등록한다. 거래처는 한 번 등록하면 가급적 삭제하지 않는 것이 바람직하다 거래처를 삭제하는 대신에 사용여부를 ‘ 0.미사용’으로 두어 거래처 도움창에서 조회되지 않도록 한다.

• 작업방법

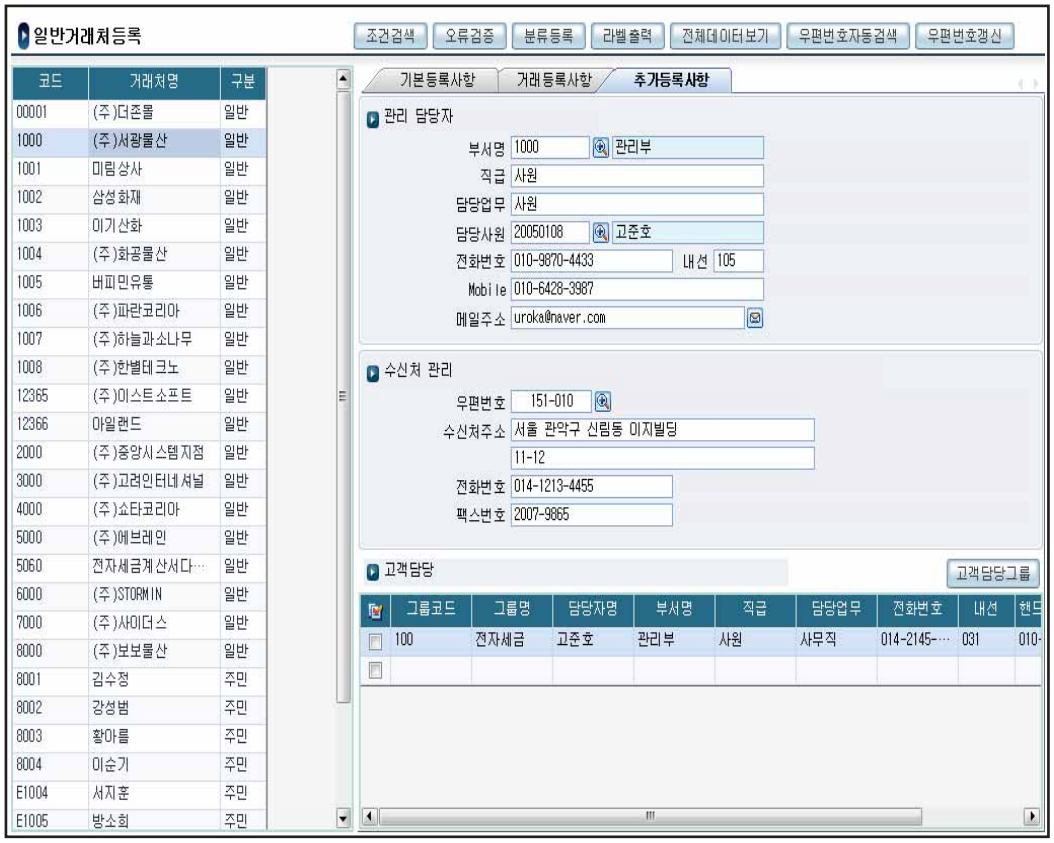
거래등록사항 탭



- 거래처와의 계약정보, 거래처 계좌, 수금 계좌에 대한 사항을 등록한다.

• 작업방법

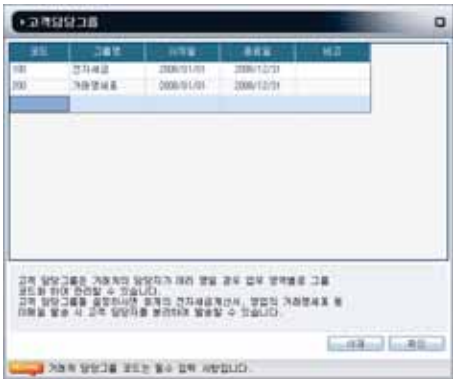
추가등록사항탭



- 거래처 담당자, 해당 거래처 관리담당자, 수신처에 대한 사항을 등록한다.

- 고객담당

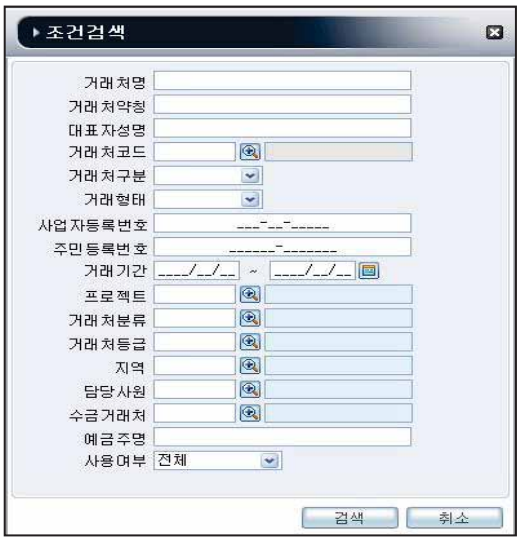
  고객담당그룹을 설정하시면 회계의 전자세금계산서, 영업의 거래명세표 등 이메일 발송시 고객담당자를 분리하여 발송 할 수 있다,



• 버튼설명

조건검색 | 오류검증 | 분류등록 | 라벨출력 | 전체데이터보기 | 우편번호자동검색 | 우편번호갱신

- 조건검색 : 일반거래처등록 메뉴에서 조회하면 전체거래처가 조회된다. 조건을 주어 그 조건에 해당하는 거래처에 대해서 조회하고자 할 때 사용하는 기능이다. 예를 들어 무역거래처만을 검색하고자 한다면 거래처구분을 '2.무역'으로 선택한 후 검색버튼을 누르면 무역거래처만 조회된다.



- 오류검증 : 부가세 신고 및 거래처 명, 사업자등록번호, 주민등록번호, 대표자명, 주류코드 등 세금계산서 발행 등에 기재되어야 하는 사항들이 제대로 등록되지 않았을 경우에 검색하여 수정할 수 있는 기능이다.

• 버튼설명

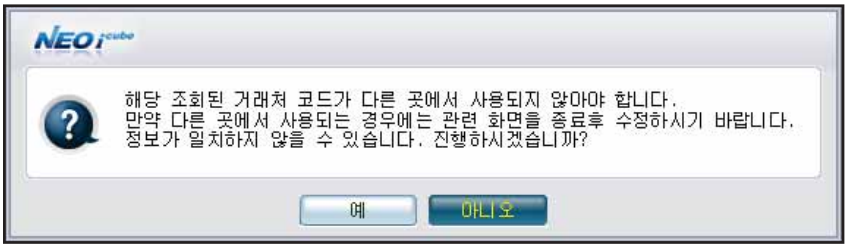
조건검색 | 오류검증 | 분류등록 | 라벨출력 | 전체데이터보기 | 우편번호자동검색 | 우편번호갱신

* 오류검증에서는 일반 거래처 구분을 [일반, 무역, 주민]으로 설정한 경우만 검색한다.
조건 검색에서 검증하고자 하는 항목을 선택한다. 각 항목은 아래와 같은 의미를 갖는다

① 전체 검색 : 거래처 구분이 동일한 거래처를 조회하여 일반, 무역, 주민 순으로 조회 결과를 나열한다.
② 1. 동일 사업자 번호 검색 : 거래처 코드가 다르면서 사업자등록번호가 동일한 거래처를 조회한다.
③ 2. 오류 사업자 번호 검색 : 입력한 사업자등록번호가 형식에 맞지 않는 거래처를 조회한다.
④ 3. 동일 주민등록번호 검색 : 거래처 코드가 다르면서 주민등록번호가 동일한 거래처를 조회한다.
⑤ 4. 오류 주민등록번호 검색 : 입력한 주민등록번호가 형식에 맞지 않는 거래처를 조회한다.
⑥ 5. 동일 거래처 명 검색 : 거래처 코드는 다르면서 거래처 명이 동일한 거래처를 조회한다.
⑦ 6. 동일 거래처 약칭 검색 : 거래처 코드가 다르면서 거래처 약칭이 동일한 거래처를 조회한다.

* 조건검색에 따라 화면에 보여지는 조회항목의 순서가 바뀐다. 동일사업자번호검색과 오류사업자번호검색은 사업자등록번호, 동일주민등록번호검색과 오류주민등록번호검색은 주민등록번호, 나머지 조건은 구분이 조회항목의 처음이 된다.

* 오류검증 보조화면에서 직접 수정을 하고자 하는 경우, 내역수정을 체크한 후 수정한다.
내역 수정을 체크하면 아래와 같은 메시지 창이 뜨는데, 예를 선택하면 된다.
단 수정하고자 하는 거래처가 다른 곳에서 사용되어지지 않아야 한다.

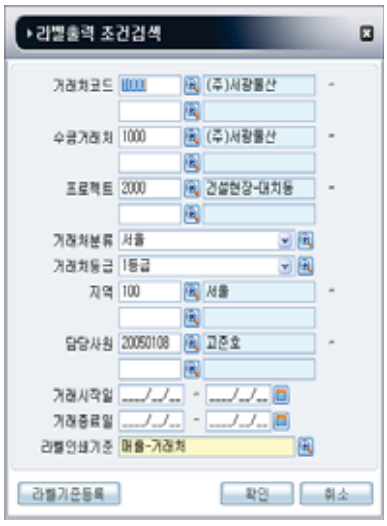


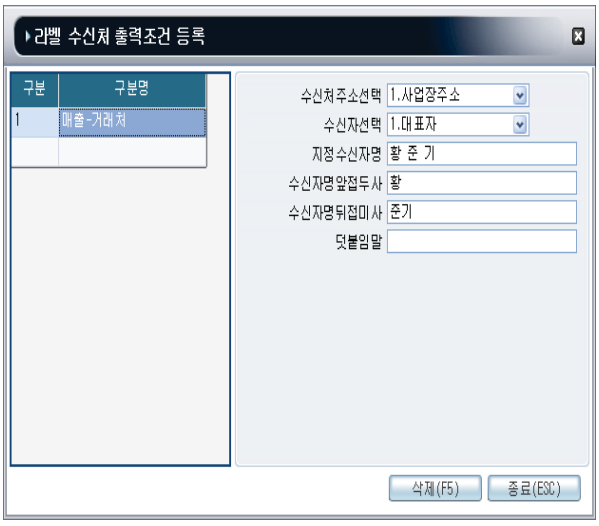
분류등록 : 당사와 거래하는 형태가 비슷한 거래처를 묶어 거래처를 분류 등록하고자 할 때 사용하는 기능이다. 예를 들어 '매출거래처'라는 거래처분류를 등록한 후, 거래처 등록 시 해당거래처들의 거래처분류를 매출거래처로 등록하여 준다. 그러면 조건검색에서 매출거래처로 거래처분류를 주어 검색할 수도 있고, 채권연령 분석과 같은 메뉴에서 매출거래처만의 채권현황을 거래처분류조건을 주어 조회할 수 있다.

• 버튼설명

조건검색 | 오류검증 | 분류등록 | 라벨출력 | 전체데이터보기 | 우편번호자동검색 | 우편번호갱신

라벨출력 : 라벨지에 출력하고자는 내역들을 등록하는 아이콘이다.



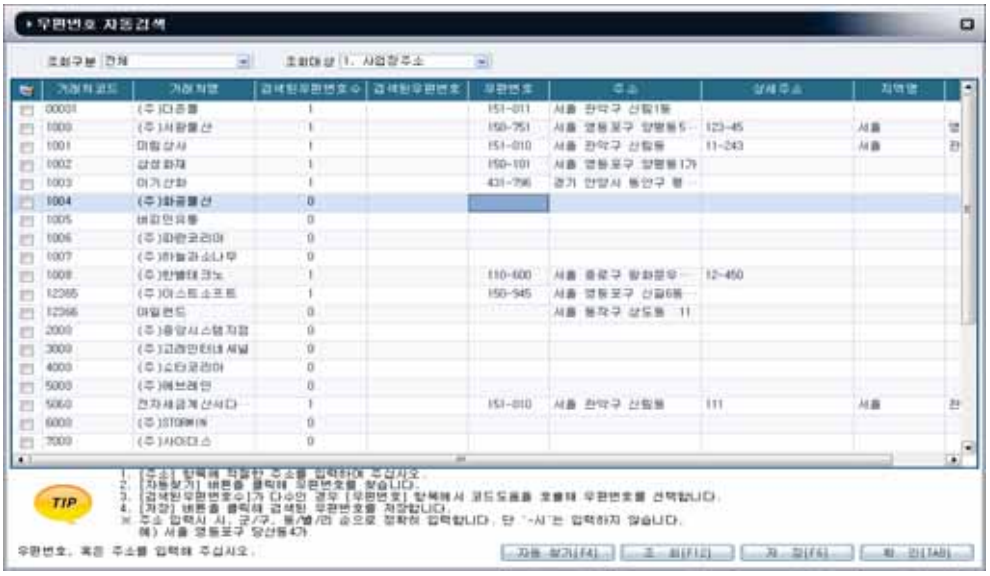


전체데이터보기 : 일반거래처에 등록된 거래처 상세 내역을 전체조회가 가능하다.

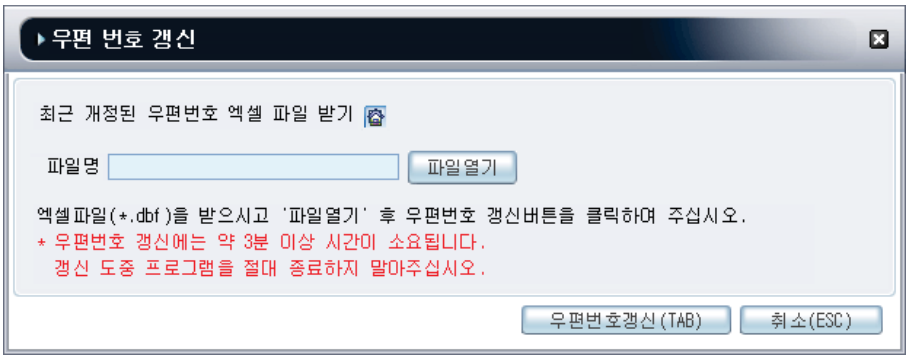
• 버튼설명

조건검색 | 오류검증 | 분류등록 | 라벨출력 | 전체데이터보기 | 우편번호자동검색 | 우편번호갱신

우편번호자동검색: 등록된 거래처들이 전체 조회되며 우편번호를 이곳에서 직접 입력하거나 수정할 수 있다. 이곳에서 입력 수정된 내역들은 일반거래처 등록에 반영되도록 되어 있다.



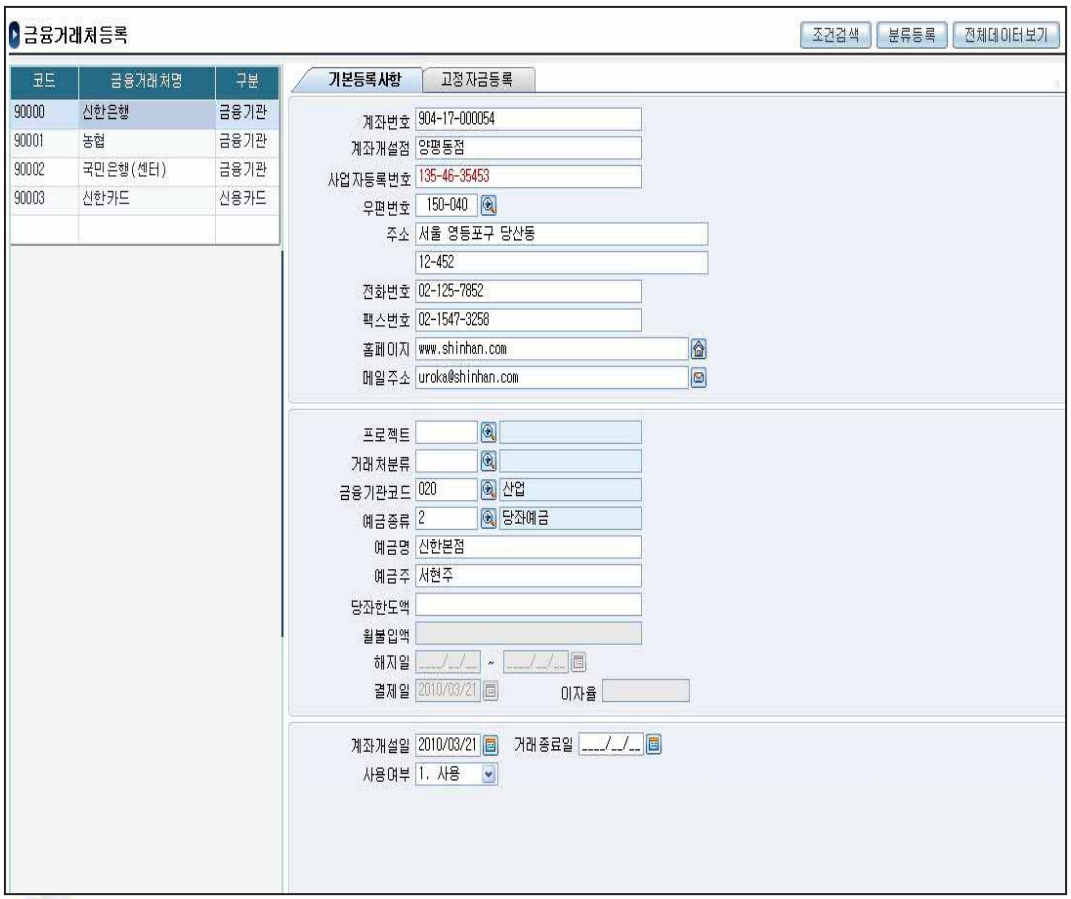
우편번호갱신 : 변경되는 우편번호 내역들이 이곳에 반영 되어 엑셀로 파일 받아 우편번호를 갱신하여 프로그램에서 변경된 우편번호를 반영하여 사용할 수 있다.



금융거래처등록

• 금융거래처등록화면

위치 : 시스템관리 > 기초정보관리 > 금융거래처등록



• 개요

금융거래처를 등록하는 메뉴이다. 금융기관, 정기예금, 정기적금, 카드사, 신용카드를 등록한다. 기본등록사항은 금융거래처 구분에 따라 세부 항목들이 다르게 표시된다. 금융거래처 구분에 따라 다르게 관리되어야 할 항목들이 기본등록사항에 표시된다. 고정자금등록을 통해 정기적으로 사용되는 자금내역을 등록하여 관리할 수 있다. 고정자금등록은 구분이 금융기관일 때만 활성화된다.

• 작업방법

고정자금등록

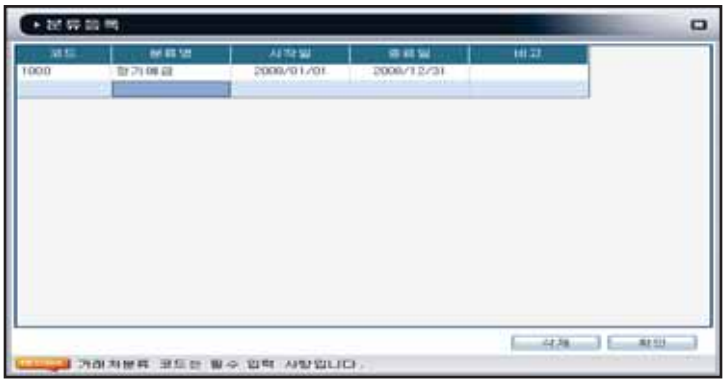
- 주로 사용하는 자금 내역을 고정자금등록은 금융거래처(금융기관)에서만 사용된다. 적요,자금과목, 금액, 기간을 입력하여 관리할 수 있다.
- 자금과목 추가는 회계관리 > 자금관리 > 자금계획입력의 [과목등록]버튼을 이용한다.

• 버튼설명

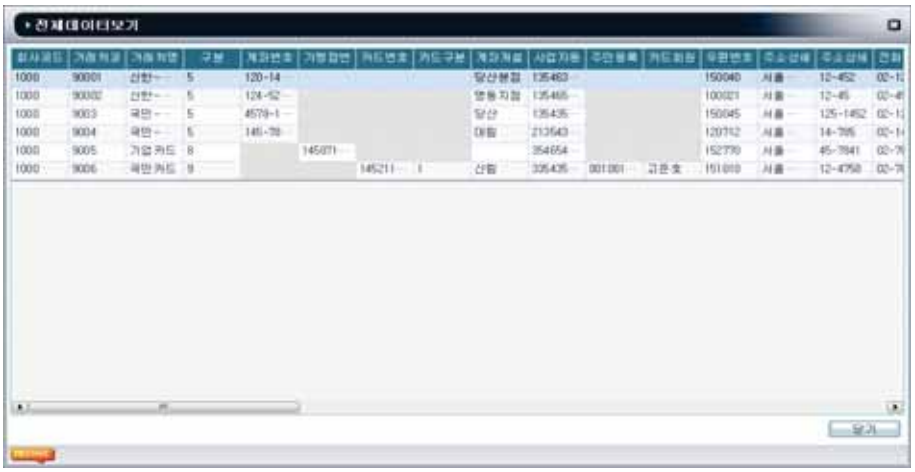
분류등록 전체데이터보기

조건검색 :거래처명, 거래처약칭,대표자성명,거래처코드,거래처구분,사업자등록번호, 주민등록번호, 거래기간, 프로젝트, 거래처분류,금융기관코드,예금주명,사용여부 조건에 따라 검색할 수 있다.

분류등록 : 당사와 거래하는 형태가 비슷한 거래처를 묶어 거래처를 분류 등록하고자 할 때 사용하는 기능이다. 예를 들어 '매출거래처'라는 거래처분류를 등록한 후, 거래처 등록 시 해당거래처들의 거래처분류를 매출거래처로 등록하여 준다. 그러면 조건검색에서 매출거래처로 거래처분류를 주어 검색할 수도 있고, 채권연령 분석과 같은 메뉴에서 매출거래처만의 채권현황을 거래처분류조건을 주어 조회할 수 있다.



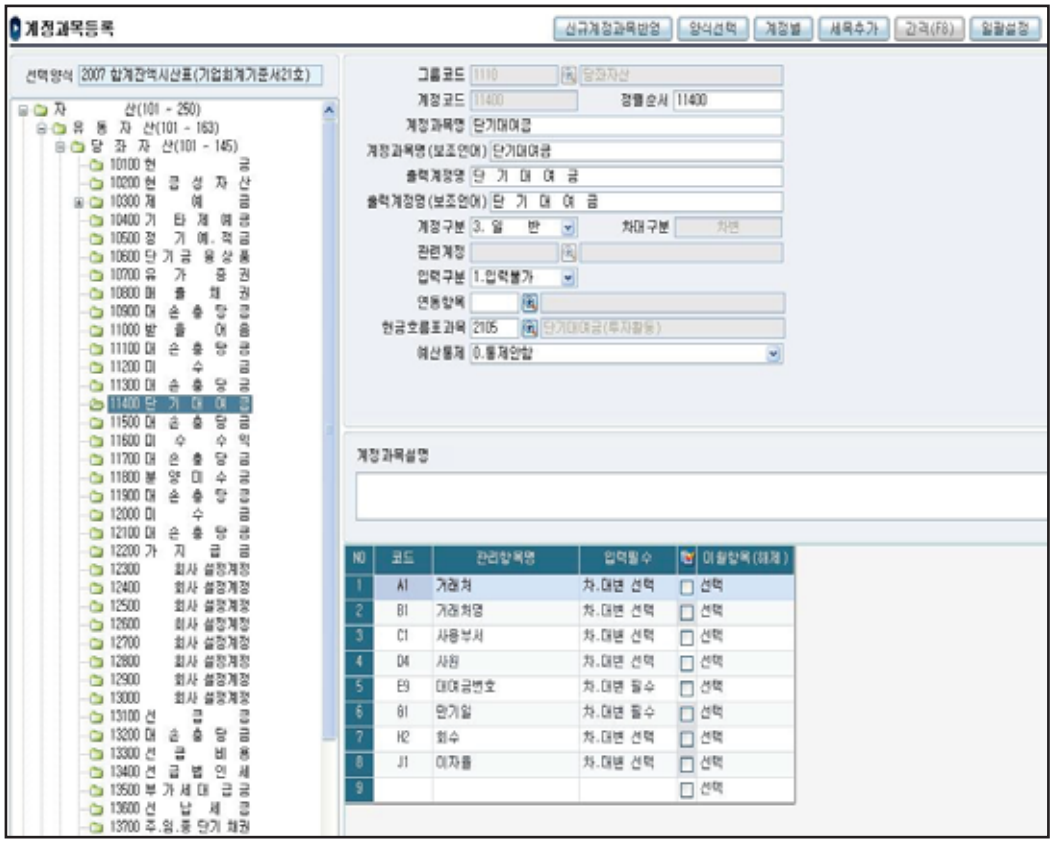
전체데이터보기 : 일반거래처에 등록된 거래처 상세 내역을 전체조회가 가능하다.



계정과목등록

• 계정과목등록화면

위치 : 시스템관리 > 기초정보관리 > 회계인사 > 계정과목등록



• 개요

계정과목은 시스템 전반에 영향을 미치므로 프로그램을 처음 사용하는 시점에서 정확하게 설정하여야 한다. 기업회계기준에 따라 가장 일반적인 계정과목은 이미 등록되어 있는 상태이므로 회사의 특성에 따라 계정과목을 계정과목코드 체계에 따라 수정하거나 추가하여 사용 할 수 있다. 전표입력은 계정과목별로 입력하면 된다.

• 주요필드설명

- 계정과목코드: 숫자 5자리(마지막 두 자리는 세목을 등록시 사용한다.)이다. 계정과목코드는 자동으로 설계되어 있다. 항목을 추가하고자 할 때는 [과목추가]버튼을 사용하며, 세목을 추가하고자 할 경우에는 [세목추가]버튼을 사용한다.
- 출력계정명: 계정과목명을 입력하면 자동으로 계정과목명이 출력계정 명에 초기값으로 입력된다. 출력 시 계정과목의 열 간격을 통일시키기 위해 [간격(F8)]버튼을 사용한다.([간격(F8)]버튼은 출력계정에 커서를 두어야 활성화가 된다.)
- 계정구분: 일반적인 항목으로 초기값이 설정되어 있으며, 계정과목에 따라 계정구분이 다르므로 사용자가 선택한다.
- 관련계정: 매출원가와 관련된 관련 재고자산이 조회된다. 예를 들면 상품매출원가의 경우 상품, 제품매출원가의 경우 제품, 원재료비의 경우 원재료가 해당된다. 해당 관련 계정이 설정되어 있다.
- 입력구분: 계정과목을 전표에 입력할 수 있는지를 설정한다.
- 연동항목: 전표입력 시 계정과목을 선택했을 때 나타나는 관리항목 보조화면을 설정한다. (매출부가세, 매입부가세, 받을어음, 지급어음, 유가증권, 기간비용, 외화자산)
- 현금흐름표과목: 계정과목 등록에 현금흐름표 과목을 설정하면 해당 계정과목의 데이터가 현금흐름표 메뉴의 과목으로 집계된다.
- 예산통제: 예산통제를 안 할 경우 '0.통제안함', 월별통제를 할 경우 '1.월별통제', 분기별통제를 할 경우 '2.분기별통제', 반기별통제를 할 경우 '3.반기별통제', 1년 단위로 통제를 할 경우 '4.년간통제', 집행예산이 실행예산을 초과하여도 입력 가능하게 할 경우 '5.입력가능'으로 선택한다.
- 관리항목코드: 코드에서 마우스를 더블클릭이나 F2를 눌러 코드도움화면을 띄워 해당 관리항목을 선택한다.
- 입력필수: 관리항목이 입력필수인지 아닌지 선택한다. 필수로 한 계정과목의 관리항목을 입력할 때 내용을 입력하지 않으면 전표입력에서 다음항목으로 이동되지 않는다.
- 이월항목: 관리항목을 이월할 때 사용한다. 이월항목(해제)부분을 마우스로 클릭하면 선택되었던 체크박스가 해제된다. 이월항목은 한가지만 선택할 수 있다.
- XBRL Taxonomy: 기업 내,외부 재무보고를 위한 차세대 언어인 XBRL 계정분류를 선택한다. XBRL(eXtensible Business Reporting Language)은 차세대 언어인 XML을 기반으로 복잡한 기업정보를 효율적으로 생성/교환/비교할 수 있도록 만든 기업보고용 국제 표준화 언어이다. XBRL의 사용은 재무데이터의 유통에 있어서 원가절감, 운영 효율성의 증대, 보다 향상된 정확성과 신뢰성을 가져올 수 있다. XBRL은 비즈니스와 재무데이터의 광범위한 영역에 적용될 수 있으며, 특히 다음과 같이 사용될 수 있다.
  - 기업 내·외부 재무보고
  - 중앙은행과 정부 등 규제 기관에 대한 모든 형태의 사업보고
  - 재무보고서와 신고서의 제출 ; 신용위험 평가
  - 정부부처 또는 중앙은행과 같은 다른 기관들 사이의 정보교환
  - 신뢰성 있는 회계보고서, 회계문서를 작성하는 신뢰성 있는 표준방법을 제시
  - 저장, 교환, 분석을 필요로 하는 광범위한 재무·통계데이터

• 작업방법

- 계정과목추가 : 계정과목을 추가하여 사용하고자 할 경우에는 [과목추가]버튼을 클릭하면 계정과목코드 5자리가 화면에 나타나는데 이때 디테일에 해당항목을 입력한다.
- 세목추가 : 특정 계정과목을 세목으로 분할하여 사용하고자 할 경우에는 해당계정과목을 선택한 후 툴바의 [세목추가]버튼을 누른다. (복리후생비를 예를 들면 먼저 복리후생비 계정을 선택한 후 세목추가버튼을 누르면 '81101'이라는 코드가 자동 생성된다.) 세목추가의 계정코드는 대항목을 기본으로 하여 일련번호 순으로 설정된다. 세목의 관리항목은 본계정의 관리항목과 동일하게 설정된다.
- 수정 : 별도의 저장버튼 없이 수정된 내용은 자동 저장이 된다. (코드는 수정불가)
- 삭제 : 세목이 등록되어 있을 경우, 계정과목은 삭제할 수 없고 세목은 삭제할 수 있다. 해당 세목을 선택한 후 DELETE버튼을 누른다.

• 유의사항

- 세목: 세목을 추가한 경우 계정과 세목을 모두 입력가능으로 하면 안되므로, 따라서 본계정은 입력불가로 선택되고 세목은 입력가능으로 설정된다.

- 계정구분: 계정과목코드 체계별로 해당계정의 성격을 규정하는 것으로, 이는 각종보고서에 영향을 미치므로 정확하게 입력하여야 한다. 기본적인 계정과목에 대해서는 설정이 되어있고, 새롭게 계정과목 추가 시 입력하면 된다.

- 입력구분: 입력구분은 전표입력 시 계정코드를 기표할 수 있도록 체크 하는 기능이다. 입력구분이 불가로 되어있는 계정과목은 전표입력 시 입력하면 계정과목 코드가 사라진다. 세목으로 분할한 계정에 대하여 입력구분을 '여'로 하지 않으면 전표에 해당계정을 입력할 수 없게 된다.

• 버튼설명

신규계정과목반영 | 양식선택 | 계정별 | 세목추가 | 간격(F8) | 일괄설정

- 신규계정과목반영:산학협력단회계규칙,사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙이 개정 됨에 따라 새롭게 추가된 계정과목을 적용할 수 있다. 회사등록의 계정구분이 산학협력단, 학교(교비)일 경우에만 신규계정과목반영 아이콘이 활성화 된다.

- 양식선택: 양식선택 아이콘의 양식코드도움에서 2006년 합계잔액시산표, 2007년 합계잔액시산표(기업회계기준서21호),의료법인보건복지부제출용 사용을 선택 할 수 있다.

- 그룹별/계정별 : 계정과목등록을 계정그룹별 형식으로 보길 원하면 그룹별을 선택, 자산,부채, 자본,손익의 형태로 조회 하고자 할 경우 계정별을 선택한다.

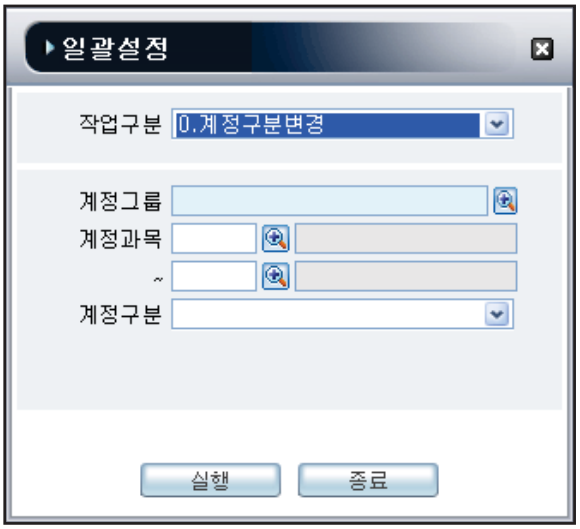
- 세목추가 : 특정 계정과목을 세목으로 분할하여 사용하고자 할 경우에는 해당계정과목을 선택한 후 툴바의 [세목추가]버튼을 누른다.
  (복리후생비를 예를 들면 먼저 복리후생비계정을 선택한 후 세목추가버튼을 누르면 '81101'이라는 코드가 자동 생성된다.)
  세목추가의 계정코드는 대항목을 기본으로 하여 일련번호 순으로 설정된다. 세목의 관리항목은 본계정의 관리항목과 동일하게 설정된다.

- 간격(F8) : 출력계정 명에 커서가 위치했을 때 활성화된다. 출력계정명의 간격을 맞추고자 할 때 사용한다.

• 버튼설명

신규계정과목반영 | 양식선택 | 계정별 | 세목추가 | 간격(F8) | 일괄설정

일괄설정 : 계정구분, 관리항목, 필수항목, 이월항목을 일괄로 변경 설정하고자 할 경우 사용한다. 작업구분을 선택한 후 변경하고자 하는 사항을 선택한 후 [실행]버튼을 누른다.



• 참고사항

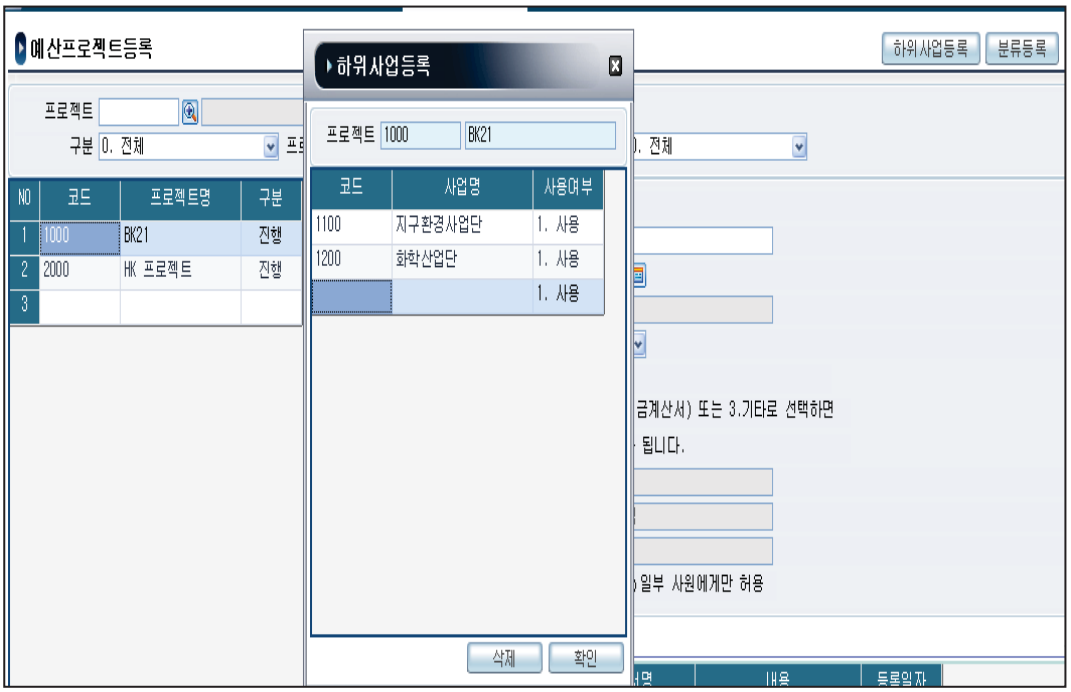
- 세목: 세목으로 전표를 입력하면 세목별로 전표가 발생되고 장부에 반영 된다.
  본 계정과목에는 총 합계액으로 반영된다.

- 연동항목이 설정된 계정과목에 관리항목을 추가하고자 할 때는 먼저 설정된 연동항목을 지워야 한다. 이후에 관리항목을 추가하고 다시 연동항목을 설정 하여야, 전표입력에서 해당 계정과목에 대한 관리항목 보조화면이 올바르게 나타난다.

예산프로젝트등록

• 예산프로젝트등록화면

위치 : 예산관리 > 기초정보관리> 예산프로젝트등록



• 개요

수행하고 있는 모든 프로젝트(사업)를 등록하는 메뉴입니다. 각 프로젝트별로 사용자 접근 권한을 부여할 수 있으며, 이 권한에 의해 해당 프로젝트와 관련한 결의서 작성 및 각종 예산 장부 조회 가능 여부가 결정됩니다.

※ 유의사항: 예산프로젝트등록에서 입력란이 활성화 되지 않을때는 상단의 조회버튼 또는 F12 를 누르면 입력을 할 수 있는 창이 활성화 됩니다.

• 작업방법

- 코드: 숫자/알파벳 10자리, 한글 5자리
- 조회구분: 전체, 진행, 완료, 미사용
- 프로젝트약칭: 프로젝트를 약칭으로 사용할 경우 사용합니다. 예산장부에는 약칭이 기표되지만 결의서에는 프로젝트명칭이 출력 된다.

  관리예금계좌: 프로젝트에 관리예금계좌를 설정한 경우 프로젝트와 관련 거래의 결의서 입력 시 자동으로 해당 계좌가 입력 된다.

  사업유형: 해당프로젝트와 관련된 거래 시 부가세 공제 여부와 관련
  -고유목적사업 - 결의서 입력 시 과세구분을 '1. 과세' 또는 '3. 기타'(단 부가세 입력을 할 경우)로 하면 분개처리 시 '매입불공제'로 자동 처리 된다.
  수익사업/3. 공통사업 - 1. 과세로 분개처리 시 과세매입으로 처리 된다.
  프로젝트이용권한: 해당 프로젝트와 관련된 예산장부 조회 및 결의서 작성권한을 특정사원에게만 권한 부여를 할 수 있습니다.' 일부사원에게만 허용'을 선택했을 경우 하단의 사원코드에서 이용권한을 줄 사원들을 선택 한다.
  프로젝트가 완료된 경우에는 좌측의 프로젝트 등록 창에서 '구분'을 '완료'로 변경하여야 각종 장부에서 조회가 되지 않는다.

- 프로젝트기간을 입력, 예산을 프로젝트기간에 대해 통제할 수 있습니다. 프로젝트기간으로 입력된 기간 동안은 회계기수에 관계없이 예산집행이 가능하다.

• 버튼설명

아이콘을 누르면 프로젝트를 그룹으로 묶을 수 있는 팝업창이 나타납니다. 코드와 그룹명을 입력하고 등록을 누르면 등록이 됩니다. **운영성과표메뉴'**에서 등록한 그룹명으로 유형이 동일한 프로젝트를 통합해서 당기의 사업지출 및 수익을 조회할 수 있는 기능입니다.

• 유의사항

- 프로젝트 등록 코드는 예산 회계 관리 이외에 다른 입력 화면에서도 동일하게 관리하는 코드다. 다른 입력 화면에 한번이라도 등록된 코드는 삭제 되지 않습니다.
  그러나, **해당 프로젝트 코드 이름 및 기타 관련 보조 입력 사항은 수정가능 하며, 만약 프로젝트명 또는 계약관리사항에 대하여 수정하고자 하는 경우 반드시 다시 한번 확인 체크 후 수정 하여야 한다.**
  시스템 관리 코드는 모든 업무에 영향을 미치는 중요한 관리 코드 입니다.
  만약 한번 입력하여 사용한 프로젝트 코드가 더 이상 업무에 사용되지 않는 경우에는 삭제 하지 마시고, 미사용으로 설정하여 주시면 코드 도움 시 조회되지 않습니다.

하위사업등록

시스템환경설정 예산 파트의 '14.프로젝트/부서별 하위 사업 관리 여부 1.적용' 으로 설정한 경우 프로젝트 /부서 등록에서 프로젝트 / 부서 등록을 한 후, 해당 프로젝트 / 부서의 하위사업을 오른쪽 상단 하위사업 등록 메뉴를 통해 사업을 세분화하여 관리 할 수 있다.