

사회복지시설정보시스템

- 회계 -

I 회 계

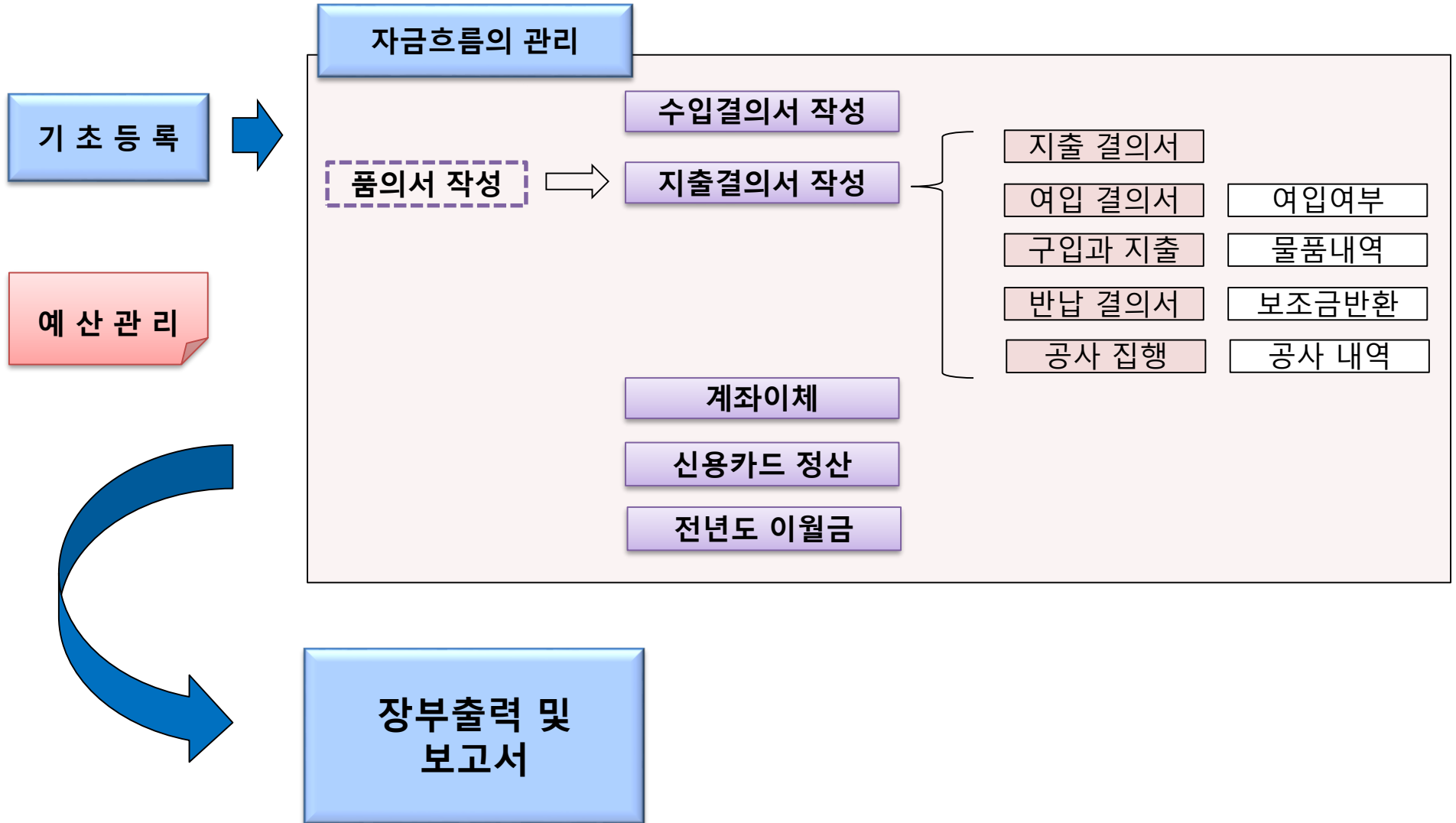
1장 기초등록

2장 결의 및 전표관리

❖ 제 1 장 기 초 등 록

- | | | | |
|-------|----------------------|--------|------------------|
| 1.1 | 거래처등록 | 1.10 | 사용자별사업매핑 |
| 1.2 | 통장계좌등록 | 1.11.1 | 사업별계정과목매핑 |
| 1.3.1 | 사업코드등록(신규등록) | 1.11.2 | 사업별계정과목매핑(전년도연결) |
| 1.3.2 | 사업코드등록(시군구 보조사업연결) | 1.12.1 | 회계설정1 |
| 1.4 | 신용카드등록 | 1.12.2 | 회계설정2 |
| 1.5.1 | 계정코드등록(세목계정) | | |
| 1.5.2 | 계정코드등록(전년도계정그대로사용하기) | | |
| 1.6 | 단위코드등록 | | |
| 1.7 | 보조금 카드 등록 | | |
| 1.8.1 | 보조금 카드 연계 | | |
| 1.8.2 | 보조금 카드 연계(취소전표일자수정) | | |
| 1.9.1 | 국고보조금카드등록 | | |
| 1.9.2 | 국고보조금카드연계 | | |

회계업무 흐름도



1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록

거래처 등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

2
거래명
대표자명
사업자(주민)등록번호
사용여부
전체
보조금카드
전체
조회

거래처명: 정보원마트

사업자등록번호: - - - - -

종목:

대표자명:

FAX: 선택 - - - - -

개인정보수집 동의여부: 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

우편번호: - - - - -

사용여부: 사용

입력구분: 기타

주인등록번호: - - - - -

업태:

핸드폰번호: - - - - -

전화번호: 선택 - - - - -

메일: @ - - - - -

주소:

거래처유형: 선택

3

1

저장
신규
삭제

총 10건

순번	사업자(주민)등록번호	거래처명	입력구분	대표자명	사용여부	보조금카드	통장
1	*****-*****	정보원마트	기타		Y		거래처통장등록
2	1*****-*****	남동슈퍼	기타		Y		거래처통장등록
3	*****-*****	경기마트	기타		Y		거래처통장등록
4	*****-*****	대전마트	기타		Y		거래처통장등록
5	*****-*****	서울마트	기타		Y		거래처통장등록
6	*****-*****	행복마트	기타		Y		거래처통장등록
7	*****-*****	대구마트	기타		Y		거래처통장등록
8	*****-*****	강원마트	기타		Y		거래처통장등록
9	111****-*****	목포마트	기타		Y		거래처통장등록
10	*****-*****	제주마트	기타		Y		거래처통장등록

안내 및 활용Tip

◆ 거래처등록
거래처 정보를 등록 및 관리하는 화면

- ※참고사항
- 1) 등록된 거래처정보는 결의서 작성 시 사용할 수 있음
 - 2) 등록된 거래처정보에 대해서는 [장부출력>거래처별계정별원장] 에서 거래처별 거래 내역 확인 가능
 - 3) 필수 입력 사항은 아니므로 원하는 거래처만 등록하여 사용

- ※주의사항
- 1) 결의서 등록 시 사용한 거래처정보는 삭제 할 수 없음 (미사용 설정 가능)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 입력란에서 거래처명, 입력구분 등을 입력합니다. (필수입력 값은 입력해야 저장 됨)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

▶ 통장계좌 등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

계좌번호
통장관리명
사용여부 전체
보조금카드 전체
③
①
조회

<input checked="" type="checkbox"/> 계좌번호	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 은행코드	선택	<input checked="" type="checkbox"/> 저장	<input checked="" type="checkbox"/> 신규	<input type="checkbox"/> 삭제
<input checked="" type="checkbox"/> 통장관리명	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 계정코드	보통예금			
<input checked="" type="checkbox"/> 예금주	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 예금주구분	개인(내국인)계좌			
<input checked="" type="checkbox"/> 주민등록번호	<input style="width: 50%;" type="text"/> - <input style="width: 50%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록번호	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> 계좌구분	보조금수령	<input type="checkbox"/> 사용여부	사용			

- *는 사용 안 함.

개인정보수집 동의여부 ! 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

기타사항

총 3건 엑셀

순번	계좌번호	통장관리명	계정코드	계좌구분	예금주	예금주구분	사업자(주민)등록번호	보조금카드	기타사항	사용여부
1	123456-7*****	보조금통장	보통예금	보조금수령		개인(내국인)	111111-*****			Y
2	54124*-*****	자부담통장	보통예금	일반		개인(내국인)	-----			Y
3	45789*-*****	후원금통장	보통예금	후원금수입		개인(내국인)	111111-*****			Y
4	*****-*****		보통예금	보조금수령		개인(내국인)	-----			Y

안내 및 활용Tip

- ◆ 통장계좌등록
 시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ <계좌구분> 선택에 따른 차이점
 - 1) 일반 : 일반적으로 등록된 통장은 회계 메뉴에서 사용(자부담, 수익사업)
 - 2) 보조금수령 : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용(보조금 교부신청 시)
 - 3) 후원금수입 : 후원금수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용(후원금 수입등록 시)

※ 주의사항

- 1) 결의서 등록 시 사용한 통장계좌정보는 삭제할 수 없음 (미사용 설정 가능)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 입력란에서 계좌번호, 통장관리명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.3.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

사업코드 등록 ☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움 | 닫기

사업분류 전체 | 사업코드 | 사업명 | 사용여부 전체 | |

2 일반 |

사업코드 00 |

사업명 일반사업 | 수익사업여부 |

사업순서 | 사용여부 사용

사업기간 2018-01-01 ~ 2999-12-31

결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌

기본통장계좌

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

총 13건 역셀

순번	사업분류	사업코드	사업명	수익사업	사업시작일	사업종료일	사용여부	기본통장	자활	순서
1	일반	00	일반사업	N	2018-01-01	2999-12-31	Y	선택	X	
2	사업분류 추가	01	2019년 1분기 충남사업	N			Y	선택	X	
3	일반	02	2019년 1분기 전북사업	N	2019-01-01	2019-12-31	Y	선택	X	
4	일반	03	2019년 1분기 경기사업	N	2019-01-01	2999-12-31	Y	선택	X	
5	일반	04	2019년 1분기 부산사업	N	2019-01-01	2999-12-31	Y	선택	X	
6	일반	05	2019년 1분기 경남사업	N	2019-01-01	2999-12-31	Y	선택	X	
7	일반	06	2019년 1분기 서울사업	N			Y	선택	X	
8	일반	07	2019년 1분기 경북사업	N			Y	선택	X	
9	일반	08	2019년 2분기 경기사업	N			Y	선택	X	
10	일반	09	2019년 2분기 서울연계사업	N			Y	선택	X	
11	일반	10	2019년 2분기 서울사업	N			Y	선택	X	

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 사업분류, 사업코드, 사업명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 사업코드등록 : 결의서 작성 시 수입/지출 내역을 사업별로 분리 등록하기 위해 사용하는 화면

※ 주의사항
회계는 각 사용자별로 할당된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 [회계> 기초등록> 사용자별사업매핑] 메뉴에서 회계 담당자 ID와 사업을 연결해야 함

※ 참고사항
1) <사업분류관리>대분류값을 만들때 사용 (장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류별로도 조회 가능)
2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음
3) 사업코드는 중복되지 않게 입력함

1.3.2 사업코드등록(시군구 보조사업연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록 ▶ 시군구 보조사업연결

1 (Red circle highlighting the first row of the business code list)

2 (Red circle highlighting the '보조사업연결' button)

3 (Red circle highlighting the '저장' button)

번호	사업분류	사업코드	사업명	수익사
1	일반	00	일반사업	N
2	일반	01	생계비 사업	N
3	일반	02	명동나눔사업	N
4	사업분류추가	03	시스템교육부사업	N
5	일반	04	경기복지사업	N
6	일반	05	대전복지사업	N
7	일반	06	서울복지사업	N
8	일반	07	서울행복사업	N
9	일반	08	대구복지사업	N

순번	보조사업코드	사업구분	사업종류	보조사업명
1	2019010213591500	운영비		2019년도 정보원 생계비 지원 사업
2	2019010214040500	운영비		2019년도 정보원 운영비 지원 사업

안내 및 활용Tip

◆ 시군구 보조사업연결 시군구보고에서 보조금정산을 하기 위해서 정산할 보조사업과 회계 사업코드를 연결하는 화면 (매년 연결)

※참고사항

- 1) 보조사업은 시군구보고의 보조금신청 시 사용하는 정보로서 시군구(담당공무원)에서 생성해주는 사업
- 2) 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능
- 3) [시군구보고>공문작성>보조금>보조금정산보고]의 정산보고서 생성 시 보조사업과 연결된 회계사업코드로 작성한 지출결의서만 정산내역으로 자동 생성
- 4) 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우는 보조사업해제 버튼을 클릭하여 연결 취소할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.
- (2) 보조사업연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 보조사업을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.4 신용카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록

신용카드 등록

카드번호 [] 관리명 [] 회원명 []

카드번호 [] - [] - [] - []

카드관리명 [신용카드 테스트]

카드결제일 [10]

계정코드 [미지급금]

회원명 []

기타사항 []

카드사명 [00카드]

카드소유구분 [개인]

사용여부 [사용]

저장 신규 삭제

조회

총 2건

순번	카드관리명	카드번호	카드소유구분	회원명	계정명	카드결제일	사용구분
1	신용카드 테스트	*****	개인		미지급금	10	Y
2	우리카드-7788	*****	개인		미지급금	20	Y

안내 및 활용Tip

◆신용카드 등록
회계업무상 사용하고 있는
신용카드 정보를 등록 및 관
리하는 화면

※참고사항

- 1) 카드관리명 : 여러카드를 등록 시 사용용도를 구분할 수 있도록 명칭 입력
- 2) 계정코드 : 미지급금(부채)으로 고정되어 수정불가
- 3) 등록된 신용카드 정보는 지출결의서에서 지출계좌로 검색 됨

※주의사항

체크카드(보조금전용카드) 및 직불카드는 등록하면 안 됨
(체크카드는 사용 시 대금결제까지 같이 발생하므로 당일 지출건으로 처리해야 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭하여 이전에 입력했던 데이터를 확인합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (3) 입력란에서 카드번호, 카드관리명 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.5.1 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

회계연도 2019년도 | 계정구분 세입 | 사용구분 사용

전체열기 | 전체닫기 | 관까지 | 항까지 | 목까지

회계연도 생성 | 전년도 계정 그대로 사용하기 | 계정코드복사 | 변경이력조회

관 | 항 | 목 | **세목**

저장 | 신규 | 삭제

관 사업수입
항 사업수입
목 사업수입
세목코드 402010102
세목명
사용여부
단축코드 회계 담당자가 사용 가능한 5자리 이하의 단축코드(중복불가)
자금원천기분값 선택
상대계정
정렬순서
비지정후원금 직/간접비
적요코드 적요코드등록

세목까지 등록해야 전표작성 시 사용가능한
상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 전표등록 시 조회가 안 됨
계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다
주황색 계정과목 : 하위 계정과목을 추가할 수 있거나 추가된 계정과목
하늘색 계정과목 : 세목 계정과목, 계정별 추가는 최대 99개까지 가능함

안내 및 활용Tip

- ◆ 계정코드등록 : 결의서나 예산서 등을 작성 할 때 사용하는 계정과목을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 관/항/목 계정과목 표준화
 - 1) '14년도 부터는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용
 - 2) 세목 계정과목은 사용자가 추가할 수 있음
 - 3) 상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 전표등록 시 조회가 안됨
 - 4) 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미침

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하면 세목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 세목명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.5.2 계정코드등록(전년도계정그대로사용하기)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록

회계연도 2019년도 | 계정구분 세입 | 사용구분 사용

전년도 계정 그대로 사용하기 (1) | 계정코드복사 (2) | 저장 (3)

사용 중인 계정을 내년 회계연도에 복사합니다. 진행하시겠습니까?

계정코드복사

이전 회계연도 2014~2018년 | 복사 회계연도 2019년도 | 계정구분 세입

'2019년도' 회계연도에 없는 '2014~2018년' 계정코드(세입).

계정코드	관	항	목	세목
402010103	사업수입	사업수입	사업수입	한국복지사업

안내 및 활용Tip

◆ 전년도 계정 그대로 사용하기 : 전년도 사용했던 계정목록을 새로운 회계연도에 복사하는 화면

- ※참고사항
- 1) 계정코드복사는 표준계정 외에 추가했던 계정코드를 복사하는 버튼
 - 2) 계정코드복사에서 보이는 계정은 작년 회계연도에서 직접 추가해 넣은 계정만 보임. 조회되는 계정이 없다면 추가한 계정이 없다는 것임

메뉴 및 업무순서

- (1) 전년도 계정 그대로 사용하기 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계정코드복사 버튼을 클릭하여 전년도 사용했던 계정을 복사해옵니다.
- (3) 전년도 계정 그대로 사용하기 혹은 계정코드복사 버튼으로 계정 연결 후 저장합니다.

1.6 단위코드 등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록

단위코드 등록 즐거찾기추가 도움말 닫기

단위코드/명 사용여부 전체 조회

총 11건 +행추가 -행삭제 취소 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다. 저장

NO	단위코드	정렬순서	단위명	사용여부
1	00001	0	개	사용
2	00002	0	권	사용
3	00003	0	세트	사용
4	00004	0	Box	사용
5	00005	0	Kg	사용
6	00006	0	포기	사용
7	00007	0	00	사용
8	00008	0	벌	사용
9	00009	0	봉지	사용
10	00010	0	단	사용
11	00011	0	리터	사용
12				사용

안내 및 활용Tip

◆ 단위코드 등록 : 물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

- ※참고사항
- 1) 품의서, 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용
 - 2) 고정자산과 후원관리의 <단위코드등록>과 연동됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 단위명을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (단위코드는 자동 생성)

1.7 보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드등록

보조금카드등록

카드번호 카드상태 **발급** 시설사용여부 **사용**

순번	계좌번호	카드사	카드번호	업체명	발급일자	카드상태	시설사용여부
1	777550-8+*****	보조금카드등록상세			2018-01-01	발급	사용

총 1건 ※아래를 참조하시어 계좌번호와 카드번호 입력하여 주시기 바랍니다.

순번	시설코드	카드번호	계좌번호	발급은행	발급일자	확인여부
1	ED000	7768+*****9999	7775+*****8777	경남은행	20180101	N

보조금카드 실물
 서울복지카드(우리카드) 서울복지카드(신한카드)

안내 및 활용Tip

◆ 발급 받은 보조금전용 체크 카드 정보를 등록하는 화면

※참고사항

1) 카드 발급을 받아야 하는 경우 [공통관리>시설정보관리] <보조금카드 발급용 시설정보>버튼을 클릭해 나오는 출력물을 은행에 제출

2) 보조금카드등록 버튼 클릭 시 등록 가능한 카드의 일부 정보가 조회됨. 일부분의 정보를 바탕으로 계좌번호와 카드번호를 정확하게 입력, 조회한 후에 저장하여야 등록이 가능함

3) 카드 등록 후 실 사용 내역은 카드사로부터 수신

4) 수신된 내역은 [회계>결의 및전표관리>결의서관리>결의서/전표등록관리] 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭하여 지출내역을 등록

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조금카드등록 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계좌번호와 카드번호 입력 후 조회하여 나타난 카드 정보를 선택하여 체크 후 저장합니다.

1.8.1 보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드연계

보조금카드연계
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

1
 거래일자 2020-01-21 ~ 2020-12-31 보조금카드 전체 상태 전체
 2
조회

카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일 정도 소요 됨.(거래일자내 최근수신일자:9999-12-31)

총 4건
 취소전표는 빨간색입니다.
거래일자내 카드 회계미처리 4건
선택내역삭제
보조금카드 승인삭제내역
취소전표일자수정
엑셀

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	지출결의	수신일자
1	778805-0*****	2020-07-27	22969293	제일마트	14,000		9999-12-31
2	778805-0*****	2020-03-23	25329952	산골방아간	-25,000		9999-12-31
3	777788-8*****	2020-03-12	30605717	파리바게트	15,900		9999-12-31
4	777788-8*****	2020-02-12	18538045	드림마트체인	-77,440		9999-12-31

안내 및 활용Tip

◆ 보조금전용 체크 카드 승인 내역을 조회하는 화면

※ 참고사항

- 1) 카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일정도 소요 됨 (카드사 별 차이 있음)
- 2) 지출결의까지 완료된 내역은 지출결의번호가 표시 됨
- 3) 선택내역삭제 버튼은 중복 취소건만 삭제 가능
- 4) 보조금카드 승인삭제내역은 삭제된 취소 내역을 복원시킬 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 검색 조건을 입력합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭합니다.

1.8.2 보조금카드연계 (취소전표일자수정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 연계(취소전표일자수정)

보조금카드연계 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

거래일자 2020-01-21 ~ 2020-12-31 보조금카드 전체 상태 전체 조회

1 카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일 정도 소요 됨.(거래일자내 최근수신일자:9999-12-31)

총 4건 **1** 취소전표는 빨간색입니다. **1** 거래일자내 카드 회계미처리 4건 선택내역삭제 보조금카드 승인삭제내역 **1** 취소전표일자수정 엑셀

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	지출결의	수신일자
1	778805-0+	2020-01-21					9999-12-31
2	778805-0+	2020-01-21					9999-12-31
3	777788-8+	2020-01-21					9999-12-31
4	777788-8+	2020-01-21					9999-12-31

취소전표거래일자보정

취소전표일자 수정

거래일자 2020-01-21 ~ 2020-12-31 보조금카드 전체 상태 전체 2 조회

총 2건 **1** 지출결의 안된 취소전표만 거래일자와 승인번호 수정이 가능합니다.

순번	거래일자	보조금카드	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	2020-03-23	7788-0505-****-9999	25329952	산골방마간	-25,000	
2	2020-02-12	7777-8888-****-0000	18538045	드림마트제인	-77,440	

3 **4** 저장

거래일자 2020-03-23 닫기

보조금카드 7788-0505-****-9999

승인번호 25329952

거래처 산골방마간

거래금액 -25,000

지출결의여부 N

1 안내 및 활용Tip

◆카드의 특성상 승인 취소일과 통장 입금일이 다른 경우 취소일과 입금일을 동일하게 수정하는 화면

※주의사항

- 1) 원래의 거래일자 기준 한달 이내 일자로 수정 가능
- 2) 승인내역을 연계하여 지출결의 하였다면 결의서 삭제 후 일자수정 가능
- 3) 승인번호 수정 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 취소전표일자수정 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기간설정 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (3) 수정 할 거래내역 선택한 후 우측의 취소된 금액이 들어온 거래일자로 일자를 변경합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.9.1 국고보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드 등록

국고보조금카드등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

카드번호 해지카드여부 **발급** 상태구분 **전체**

카드번호 - - - 해지카드여부 **저장** **신규** **삭제**

총 0건 전송대기(전송대기) ▶ 전송(전송중) ▶ 정상(카드정보 정상) / 오류(카드정보 비정상) 처리결과는 2~3일 소요 될 수 있습니다. 엑셀

순번	카드사	카드번호	결제은행	결제계좌번호	해지카드여부	상태구분	등록일자
1	기업	*****		*****	발급	건승	2018-03-06
2	동협	*****	국민은행	*****	발급	정상	2018-03-06
3	농협	*****		*****	발급	오류	2018-04-03
4	신한	*****		*****	발급	건승	2018-03-06
5	우리	*****	경남은행	*****	발급	정상	2018-03-06
6	우리	*****	KEB하나은행 (81)	*****	발급	정상	2018-04-03
7	우리	*****		*****	발급	건승	2018-04-05
8	전북	*****		*****	발급	전승	2018-03-15
9	하나	*****		*****	발급	전승	2018-03-20

- 안내 및 활용Tip**
- ◆ 국고보조금카드 정보를 관리하고 연계정보를 조회하는 화면
- ※참고사항
- 1) 시설의 사업자등록번호가 미등록된 경우 e나라도움 연계가 안되므로 [공통관리>시설관리>시설정보관리] 메뉴에서 먼저 등록하도록 함.
 - 2) 상태구분이 전송대기 이거나 오류인 카드만 삭제가능
 - 3) 상태구분 :
전송대기(전송대기) ▶ 전송(전송중) ▶ 정상(카드정보 정상)/오류(카드정보비정상)
 - 4) 연계처리결과에는 2~3일 소요됨.

메뉴 및 업무순서

- (1) [신규]버튼을 클릭합니다.
- (2) 입력란이 활성화되면 발급받은 국고보조금카드 정보를 선택/입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 상태구분이 전송대기이거나 오류인 경우 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.

1.9.2 국고보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드연계

국고보조금카드연계 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

1 2 조회

거래일자 2018-01-01 ~ 2018-07-04 국고보조금카드 전체 상태 전체

총 0건 취소전표는 빨간색입니다. 거래일자내 카드 회계미처리 0건 엑셀

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	상태	지출결의
1	*****	2018-03-30	4E212457243	한국마트	34,000	정상	2018/03/30-1 (34,000원)
2	*****	2018-02-18	789789789	대서와마켓	7,790	정상	2018/02/18-1 (6,790원)
3	*****	2018-02-13	11122040	테스트마켓	22,500	정상	2018/02/13- (22,500원)

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

안내 및 활용Tip

◆ 국고보조금카드 매입내역을 조회하는 화면

※참고사항
거래일자가 변경 될 때마다 해당 거래일자 내 국고보조금카드 회계미처리 건이 표기 됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택합니다.
- (2) [조회]버튼을 클릭하면 조회조건에 맞는 내역이 조회됩니다.

1.10 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

사용자별사업매핑 ☆즐거찾기추가 🔍도움 📄달기

사용자 **전체** 🔍 5

순번	사용자명	1	사용자ID	사업매핑수
1				6
2				1
3				1

2 사업추가 사업삭제 저장

순번	사업분류	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
1	사업분류추가	00	일반사업	0000-01-01	0000-01-01
2	일반	02	명동나눔사업	0000-01-01	0000-01-01
3	일반	04	경기복지사업	0000-01-01	0000-01-01
			서울복지사업	0000-01-01	0000-01-01
			서울행복사업	0000-01-01	0000-01-01
			대구복지사업	0000-01-01	0000-01-01

3 **사업코드목록**

사업분류 **전체** 사업코드 사업명 🔍검색

총 24건

순번	사업분류명	사업코드	사업명
1	일반	01	대전사업
2	일반	03	서울특화사업
3	일반	08	서울처우개선비사업
4	일반	09	총복사업
5	일반	10	경남사업
6	일반	11	운영비사업
7	일반	12	부산시흥사업
8	일반	13	경기부천사업
9	일반	14	전북도흥사업
10	일반	15	목포대학사업
11	일반	16	인천여성복지관
12	일반	17	경성사업
13	일반	18	전북사업
14	일반	19	동춘사업
15	일반		공동모금회사업
16	일반		후원사업

4 **5**

안내 및 활용Tip

◆ 사용자별사업매핑 : 회계담당자에게 각자 담당할 사업을 배정(연결)해주는 화면 (신규사업코드 등록 시 필수로 설정해줘야 함)

- ※ 주의사항
- 1) 회계담당자 아이디에 담당 사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업 자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음
 - 2) 사업 혹은 아이디를 신규로 추가한 경우 항상 사용자별 사업매핑을 설정해야 함

- ※ 참고사항
- 1) 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능 (회계>장부출력, 보고서 포함)
 - 2) 잘못 연결된 사업은 사업 삭제 버튼을 통해 해제

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 사업추가 버튼을 클릭하면 사업목록 검색 창이 나타납니다.
- (3) 사업목록 검색 창에서 연결하고자 하는 사업을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 우측 입력 화면으로 선택한 사업이 반영됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.11.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

1. 사업명 선택

2. 계정추가 버튼 클릭

3. 계정코드목록 검색 창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

4. 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다.

5. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

- ◆ 사업별계정과목매핑 특정 사업과 그 사업에서 주로 사용하는 계정과목을 연결하는 화면
- ◆ 이 기능을 사용하면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만 나타남
- ◆ 이 기능을 사용하지 않으면, 결의서 작성 시 선택 사업과 관계없이 전체 계정과목이 나타남

※ 주의사항
회계설정에서 사업계정연결 사용여부를 사용으로 선택 후 사업별계정과목매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색 되지 않음

- ※ 참고사항
- 1) 이 메뉴 사용여부는 [기초등록>회계설정] 화면에서 <사업계정연결사용여부>를 사용으로 선택해야 적용 됨
 - 2) 잘못 연결된 계정은 <계정삭제> 버튼을 통해 해제

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 계정추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색 창이 나타납니다.
- (3) 계정코드목록 검색 창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.11.2 사업별계정과목매핑 (전년도 연결 복사하기(사업별))

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

회계연도 2020년도 사업분류 전체 사업명 사업기간

즐거찾기추가 도움말 닫기

순번	사업분류	사업명	사업시작일	사업종료일	세입 매핑수	세출 매핑수
1	일반	일반사업	2018-01-01	2999-12-31	0	0
2	사업분류 추가	2019년 1분기 충남사업	2019-01-01	2019-05-31	0	0
3	일반	2019년 1분기 전북사업	2019-01-01			
4	일반	2019년 1분기 경기사업	2019-01-01			
5	일반	2019년 1분기 부산사업	2019-01-01			
6	일반	2019년 1분기 경남사업	2019-01-01			
7	일반	2019년 1분기 서울사업	2019-01-01			
8	일반	2019년 1분기 경북사업	2019-01-01			
9	일반	19년 2분기 서울연계사			0	0
10	일반	2019년 2분기 서울사업			0	0
11	일반	2019년 2분기 제주사업			0	0
12	일반	2019년 2분기 대전사업	2019-01-01	2999-12-31	0	0
13	일반	2019년 2분기 경남사업			0	0
14	일반	2019년 2분기 충북사업			0	0
15	일반	2019년 2분기 전남사업			0	0
16	일반	2019년 2분기 광주사업			0	0
17	일반	2019년 2분기 강원사업			0	0
18	일반	2019년 2분기 경북사업			0	0
19	일반	2019년 2분기 경기사업			0	0

총 0건 계정추가 계정삭제 전년도 연결 복사하기(사업별) 저장

순번	계정구분	계정코드	계정명
1	세입	405010201	비지정후원금

일반사업의 전년도 연결 현황을 복사합니다 진행하시겠습니까?
※상단에서 선택한 회계연도의 전년도 내용이 복사됨

확인 취소

안내 및 활용Tip

◆전년도 연결 복사하기(사업별): 특정 사업과 그 사업에서 주로 사용했던 계정과목을 복사하는 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 전년도연결복사하기 버튼을 클릭합니다.
- (2) 진행 알림창에서 진행여부를 확인 후 확인 버튼을 클릭합니다.
- (3) 바탕에 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

8. 회계설정

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

회계연도 2020년
모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다. 2 2 2 2

1 결의서 승인기능, 결의서 미래일자, 사업계정연결 설정

결의서 승인기능을 사용하시겠습니까?
승인기능을 사용할 경우 승인권자가 승인을 하여야만 장부에 반영됩니다.

사용 사용안함

미래일자 결의서를 작성하시겠습니까?
오늘 이후 날짜로 결의서를 등록할 수 있습니다.

사용 사용안함

사업계정연결을 사용하시겠습니까?
기초등록 > 사업별계정과목매칭에서 설정한 계정만 사용할 수 있습니다.
사용안함으로 설정하면 결의서 등록할 때 모든 계정을 선택할 수 있습니다.

사용 사용안함

예산관리단위
『월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다.

연단위 월단위

품의서, 결의서, 전표 항목 및 수정이력 설정

품의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명

발의일자 결재일자 출납일자 등기일자

결의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명

원인행위일자 발의일자 결재일자 출납일자 등기일자

전표에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명

원인행위일자 발의일자 결재일자 출납일자 등기일자

품의서, 결의서의 수정이력을 관리하시겠습니까?

품의서 사용 사용안함 | 결의서 사용 사용안함

보조금 자금원천 분할 설정

보조금의 자금원천을 분할하여 사용 하시겠습니까?

사 용 : 국비, 시도비, 시군구비로 등록됩니다.
사용안함 : 보조금으로 등록됩니다.

세입 사용 사용안함 | 세출 사용 사용안함

회계입력 제한일자 설정

『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다.

2017-01-01

장부출력, 보고서 설정

장부출력, 보고서의 다음 화면의 조회일자의 단위를 선택해 주세요.

장부출력 : 거래처별 계정별원장, 계정별 거래처별원장, 계정별 원장, 세입계정대 세출내역, 세출계정대 세입내역
보고서 : 총계정원장II, 총계정원장 보조부

월단위 일단위

수입원/지출원의 기본값을 설정하여 사용하시겠습니까?

수입원 김교육 | 지출원 김교육

후원금관리기 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위를 설정해 주세요.

대표자 직위명 센터장

안내 및 활용Tip

- ◆ 승인기능 사용여부 (결의서)
 - 1) 사용 : 사용자가 승인 처리
 - 2) 안함 : 시스템이 자동 승인
- ◆ 사업계정연결 사용여부 : [기초등록>사업별계정과목매핑]의 기능 사용여부 선택
- ◆ 미래전표 사용여부 : 사용으로 선택하면 미래날짜로 결의서 작성 가능
- ◆ 예산관리단위 : 예산서 월별 금액수정은 월 단위만 수정 가능
- ◆ 품의서, 결의서, 전표항목 및 수정이력설정: 각 일자 란에 체크해야 출력물에 날짜 자동 반영
- ◆ 품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 '사용'으로 설정
- ◆ 보조금 자금원천 분할설정
 - 1) 사용: 국비/시도비/시군구비
 - 2) 안함: 보조금 하나로 통합
- ◆ 회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계설정 화면에서 각 항목별 사용설정 값을 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

- ◆ 장부출력, 보고서 설정 시 조회일자 : 장부 조회 시 날짜 조건을 일단위와 월단위 중 선택
- ◆ 수입원/지출원은 각각 지정이 원칙이나 이용자 20인 이하의 소규모시설은 동일인으로 지정가능
- ◆ 후원금영수증발행시 표시되는 직위명 입력 (시설명 또는 시설장 이름이 아님)

❖ 제2장 결의 및 전표관리

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 2.1.1.1 품의서등록(목록화면) | 2.2.2.5 결의서/전표등록관리(공사집행결의서) |
| 2.1.1.2 품의서등록(입력화면) | 2.2.2.6 결의서/전표등록관리(물품검수) |
| 2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장) | 2.2.2.7 결의서/전표등록관리(VAT) |
| 2.1.1.4 품의서등록(지출결의서연계화면) | 2.2.3.1 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록1) |
| 2.1.1.5 품의서등록(보조금카드연계화면) | 2.2.3.2 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록2) |
| 2.1.2 품의서계정별현황 | 2.2.3.3 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록3) |
| 2.2.1.1 결의서/전표등록관리(목록화면) | 2.2.4 결의서/전표(간편)입력 |
| 2.2.1.2 결의서/전표등록관리(수입결의서) | |
| 2.2.1.3 결의서/전표등록관리(마이너스수입) | |
| 2.2.2.1 결의서/전표등록관리(지출결의서) | |
| 2.2.2.2 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서) | |
| 2.2.2.3 결의서/전표등록관리(여입결의서) | |
| 2.2.2.4 결의서/전표등록관리(보조금반납결의서) | |

❖ 제2장 결의 및 전표관리

- 2.2.5.1 계좌이체(목록화면)
- 2.2.5.2 계좌이체(등록화면)
- 2.2.6 결의서/전표 승인 관리
- 2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법
- 2.2.7.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법
- 2.2.7.3 신용카드정산등록
- 2.3.1.1 전표마감
- 2.3.1.2 전표마감(재집계)
- 2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)
- 2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)
- 2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)
- 2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회

2.1.1.1 품의서등록(목록화면)

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

- ★ 결의및전표관리
 - 결의및전표관리(AC)
 - 통합등록관리
 - 품의서관리 **1**
 - 품의서 등록
 - 품의서계정별현황
 - 결의서관리
 - 결의서/전표 등록 관리
 - 결의서/전표(간편)입력
 - 계좌이체 등록
 - 결의서/전표 상세 검색
 - 결의서/전표 승인 관리
 - 신용카드 정산 등록
 - 신용카드 정산 내역
 - 법인전출금조회
 - 전표마감 관리
 - 전표마감
 - 전표 History
 - 전년도 미월금 처리
 - 품의(결의)서 수정이력

품의서 등록
☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 ? 닫기

회계연도 2020년 품의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-02 지출결의 여부 전체 🔍 조회

사업명 전체 자금원천 전체 적요(거래처) **2**

3 신규 **4** 액셀 **3** 출력

순번	품의일자	품의번호	적요(거래처)	품의금액	사업명	자금원천	물품등록여부	지출결의	출력
1	2020-01-02	1	사무용품 구입(그랜드마트)	150,000	[00] 일반사업	보조금	N	3	출력
합계				150,000					

안내 및 활용Tip

◆ 품의서
지출건에 대해 결재권자에게 사전 동의나 허락을 구하는 용도로 사용 (사용용도는 시설별 해석이 다를 수 있음)

※참고사항

- 1) 품의서는 필수 입력사항이 아니므로 필요한 시설에서만 사용하면 되며, 품의서의 내용은 장부에 영향을 미치지 않음
- 2) 수정 및 삭제 시에는 목록에서 해당 품의서를 더블 클릭하면 됨 (수정화면이 나타남)

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서관리>품의서 등록을 더블 클릭합니다.
- (2) 품의서 등록 화면에서 신규 버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 품의서 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.
- (4) 일괄 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

2.1.1.2 품의서등록(입력화면)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 계정 : 돋보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택
- ◆ 적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력
- ◆ 품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능
결의서템플릿 기능과 동일한 기능

※참고사항

- 1) 물품내역 추가 등록 가능 (필수 입력 아님)
- 2) 물품일괄선택 버튼을 클릭하여 물품구분(고정자산, 소모품)을 일괄 선택할 수 있음
- 3) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인 및 용도(필수아님)를 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정, 거래처(필수아님), 금액, 적요(필수아님), 자금원천을 입력합니다.
- (3) 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

<다음페이지 계속>

2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 작성된 품의서에 대해 수정 저장 시 수정이력을 남기는 화면 기능
- ◆ [회계>기초등록>회계설정]에서 품의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

※참고사항

- 1) 품의서 작성자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업이 열림
- 2) 품의서 수정이 안 되는 경우
 - ① 지출결의 연동
 - ② 전자결재진행에 해당하지 않을 경우에 수정사유 입력 팝업이 열림
- 3) 입력한 수정사유 내역은 품의(결의)서 수정사유 화면에서 조회 가능
- 4) 등록 완료 된 품의서는<지출결의서연계>기능을 활용하여 지출결의서로 등록시킬 수 있음 (다음 페이지 참조)

메뉴 및 업무순서

- (5) 등록자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업 창이 열립니다.
- (6) 수정사유, 수정내용을 입력(필수) 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.1.4 품의서등록(지출결의서 연계화면)

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

안내 및 활용Tip

◆지출결의서 연계 버튼 이전에 등록 완료한 품의서의 내용을 복사하여 지출결의서를 연계 생성하는 기능

※참고사항

- 1) 품의서를 지출결의서 연계 하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결의서에 복사 됨
- 2) 한 건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

품의서수정 - 품의서상세

품의서수정 [자동저장] [글자확대] [글자축소] [저장] [신규] [삭제] [출력] [결재요청] [도움] [닫기]

수정이 안 되는 경우 1.지출결의서연계[X] 2.전자결재전행[X]

품의일자 2020-01-02 [일자변경] [복사] 납기일자 2020-01-02 사업명 일반사업(일반) 지출원 홍길순

발의일자 2020-01-02
결재일자 2020-01-02
출납일자 2020-01-02
등기일자 2020-01-02
품의종류 구입

원인및용도 (한글2000자 이내)

행추가 행삭제 행복사 행을 선택 후 "행복사"버튼을 누르시면 복사가 됩니다. 품의서템플릿 보조금카드 지출결의서 연계 지출결의서 연계

결의서/전표 등록/수정 [자동저장] [글자확대] [글자축소] [조회] [3] [저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [닫기]

결의서/전표 등록 (2020년) 수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인결자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재전행

결의구분 승인 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표 여입여부 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-02 [일자변경] [복사] 사용자결의번호 1 지출원인행위일자 2020-01-02

사업명 [100]일반사업(일반) 지출원 홍길순 발의일자 2020-01-02

확장사용 확인내용

결재일자 2020-01-02
출납일자 2020-01-02
등기일자 2020-01-02

전표내역 물품내역 계약관련항목 물품검수 분개내역

행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿 전자세금계산서 선택 인건비 선택 라집행정보 선택

번호	계좌	계정명	인건비여부	거리치	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
	수용비 및 수		00037	나이스마트	250,000	사무용품 구입		[07] 보조금	VAT	

합계 250,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서 수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 품의서 내용이 복사되며 결의서/전표 등록/수정 창이 나타납니다.
- (2) 해당 창에서 결의일자를 확인 후 지출계좌와 상대계정을 선택합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.1.5 품의서등록(보조금카드 연계화면)

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

- ### 안내 및 활용Tip
- ◆ 보조금카드 지출결의서 연계 버튼 : 이전에 등록 완료한 품의서의 내용을 복사하여 보조금카드 지출결의서를 연계 생성하는 기능
 - ※참고사항
 - 1) 품의서를 보조금카드 지출결의서로 연계 시 물품내역 자료만 연계 됨 (지출결의 내용은 보조금카드 전표 내용과 일치해야 하므로 물품내역 외 자료는 연계 되지 않음)
 - 2) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭 하였을 때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 수신된 자료
 - 3) 기타 사항은 지출결의서 연계 시와 동일함

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서 수정 창에서 보조금카드 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 보조금카드 결의서/전표 등록 창이 나타납니다.
- (2) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하면 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창이 나타납니다.
- (3) 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창에서 카드사용내역을 선택 후 결의서 입력란 지출계정 등의 정보를 추가합니다.
- (4) 물품내역이 있는 지출인 경우 물품내역이 복사되어 나오는 것을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.2 품의서계정별현황

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

품의서계정별현황

1

회계연도 2020년 품의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-03

사업명 전체 자금원천 전체 적요

거래처 계정과목

2

조회

총 5건

엑셀

계정	사업	품의번호	적요	거래처	금액	자금원천
수용비 및 수수료	일반사업	2020/01/02-1	사무용품 구입	그랜드마트	150,000	보조금
수용비 및 수수료	일반사업	2020/01/02-2	사무용품 구입	나이스마트	250,000	보조금
수용비 및 수수료			[[월 계]]		400,000	
수용비 및 수수료			[[누 계]]		400,000	
수용비 및 수수료			[[합 계]]		400,000	

3

안내 및 활용Tip

◆ 품의서계정별현황 작성 및 저장된 품의서의 세출계정에 대해 자료를 확인하고 적요로 검색할 수 있는 화면

※참고사항

해당 화면에 대한 출력물은 <엑셀> 버튼을 클릭하여 엑셀파일로 다운받아 출력

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭합니다.
- (3) 조회 조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.

2.2.1.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정
X

결의서/전표 등록 (2020년)

 자동저장
 글자확대
 글자축소
 조회

수정이 안 되는 경우 1.미감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

수입
 지출
 구입과지출
 보조금반납
 공사집행
 일반전표

결의일자: 2020-01-03
 사용자결의번호: 1
 수입원인행위일자: 2020-01-03

사업명: [00]일반사업(일반)
 수입원: 홍길순
 발의일자: 2020-01-03

확장사용
 결재일자: 2020-01-03

첨부내용
 출납일자: 2020-01-03

동기일자: 2020-01-03

전자세금계산서 선택

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
후원금통장[123456]	비지정후원금			500,000	홍길* 비지정 후원금 수입	[05]	<input checked="" type="checkbox"/> VAT
합계				500,000			

안내 및 활용Tip

- ◆ 수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면
- ◆ 결의구분 : 기본값이 지출이므로 수입내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <수입>으로 선택해야 함

※참고사항

- 1) 복사 버튼 : 기존에 입력된 결의서를 원하는 일자로 똑같이 복사하고자 할 때 사용 (복사 시 색상으로 구분)
- 2) 사용자결의번호 : 자동 채번 됨 (결의번호 수정 가능)
- 3) 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정하고 싶을 경우 사용 (변경 시 색상으로 구분)
- 4) 첨부내용 확장사용 버튼을 클릭하면 첨부내용 입력 창이 확대됨
- 5) 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록해 놓은 후 이를 선택하여 사용

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨부내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.1.3 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인경자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

1 결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표

결의일자 2020-01-03 사용자결의번호 1 수입원인행위일자 2020-01-03

사업명 [00]일반사업(일반) 수입원 홍길순 발의일자 2020-01-03

확장사용 결재일자 2020-01-03

첨언내용 1.2일자 홍길* 후원자가 오입금(오천원입금을 오만원 입금함)하였기에 사만오천원을 환불해드림 출납일자 2020-01-03

등록일자 2020-01-03

전표내역 분개내역 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

전자세금계산서 선택

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
후원금통장[123456]		비지정후원금		-45,000	홍길* 비지정 후원금 환불	[05] 후원금	<input checked="" type="checkbox"/> VAT
합계				-45,000			

안내 및 활용Tip

◆ 마이너스 수입결의서 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부 금액을 상대방에게 되돌려 주는 경우 사용

※ 주의사항

입금된 금액을 돌려줬을 경우 이를 지출 처리하면 장부 상에서 이전 수입내역은 그대로 이면서 오히려 지출 내역이 추가 되어 지출누계 금액이 증가 됨

※ 참고사항

- 1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리함
- 2) 마이너스 수입결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 수입 누계 금액이 감소 됨
- 3) 원본 수입결의서에서 복사 버튼을 클릭 하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 해줍니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.1 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

- ◆ 지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면
- ◆ 결의구분 : 지출내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함
- ◆ 결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우)
단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

- ※참고사항
- 1) 상대계정 : 세입계정 잔액을 뜻함
지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 세입계정을 선택
 - 2) 인건비여부를 체크한 경우 거래처 클릭 시 직원계좌 목록이 조회되어 종사자를 선택할 수 있음
 - 3) 기타사항은 수입결의서와 동일

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨부내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.2.2 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 1.용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표 여입여부 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-03 사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반) 홍길순

확장사용

전표내역 물품내역 계약관련항목 물품검 분개내역

행추가 행사제

순번	품목	규격	단위	수량	단가	금액	물품구분	비고
1	복사용지		[00002] Box	10	25,000	250,000	[02] 소모품	
합계						250,000		

안내 및 활용Tip

- ◆구입과지출결의서
물품구매내역을 포함하여
지출결의서를 작성할 때
사용
- ◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <구입과지출>로 선택

- ※참고사항
- 1) 결의구분을 구입과지출로 선택하여 작성한 결의서의 출력물은 물품내역까지 같이 나오는 구입과지출 결의서로 생성 됨
 - 2) 물품내역을 입력하였으나 구입과지출을 선택하지 않았다면 일반 지출결의서로 생성 됨 (출력물에 물품내역이 나오지 않음)
 - 3) 등록된 물품내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음 (물품검수 권한자)
 - 4) 등록된 물품내역은 물품구분(고정자산, 소모품)값에 따라 인사/급여/세무/자산 >고정자산 메뉴로 연계됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 구입과지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 전표내역에서 지출내역을 등록 후 물품내역을 클릭합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란에 품목부터 물품구분까지 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.3 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정
X

결의서/전표 등록 (2020년)

 자동저장
 글자확대
 글자축소
 조회
 3 저장
 삭제
 결의서출력
 전표출력
 결제요청
 닫기

수정이 안 되는 경우 1.미갈 2.회계반영 3.신용카드경산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결제진행

<input checked="" type="checkbox"/> 결의구분	<input type="radio"/> 수입 <input checked="" type="radio"/> 2 지출 <input type="radio"/> 구입과지출 <input type="radio"/> 보조금반납 <input type="radio"/> 공사집행 <input type="radio"/> 일반	<input checked="" type="checkbox"/> 여입여부 1 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다
<input checked="" type="checkbox"/> 결의일자	2020-01-03 <input type="text"/> 일자변경 <input type="checkbox"/> 복사 <input type="text"/> 사용자결의번호	<input checked="" type="checkbox"/> 지출원인행위일자 2020-01-03 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 사업명	[00]일반사업(일반) <input type="text"/> 지출원 <input type="text"/> 홍길순	<input checked="" type="checkbox"/> 발의일자 2020-01-03 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 확장사용	1.2일자 구입한 복사용지 불량으로 반품 처리함	<input checked="" type="checkbox"/> 결재일자 2020-01-03 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 첨부내용		<input checked="" type="checkbox"/> 출납일자 2020-01-03 <input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> 동기일자 2020-01-03 <input type="text"/>

전표내역 물품내역 **1** 분개내역
1 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

 전자세금계산서 선택
 인건비 선택
 e나라집행정보 선택

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
보조금통장[1111]	수용비 및 수-	수용비		그랜드마트	-117,500	복사용지 구입 후	시군구보조금	[07] 보조금	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
합계					-117,500					

안내 및 활용Tip

◆여입결의서(마이너스 지출) : 지출된 금액 중 특정 사정으로 인해 전액 또는 일부 금액이 우리 시설로 되돌아 오는 경우 사용

※ 주의사항

지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 수입 처리 하면 장부 상에서 이전 지출내역은 그대로 이면서 수입내역이 추가 되어 수입 누계 금액이 증가 됨

※ 참고사항

- 1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음
- 2) 마이너스 지출결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 지출 누계 금액이 감소 됨
- 3) 마이너스 처리 시 원본 지출결의서에서 복사 버튼을 이용하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 내역을 등록합니다.
- (2) 결의구분에서 여입여부를 체크합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.4 결의서/전표 등록 관리(보조금반납결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정
X

결의서/전표 등록 (2020년)

 자동저장
 글자확대
 글자축소
 조회
 저장

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드결제 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

결의구분
 수입
 지출
 구입과지출
 1 보조금반납
 공사집행
 일반전표
 여입여부
 ! 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자: 2020-01-03

 사용자결의번호: 1

지출원인행위일자: 2020-01-03

사업명: [00]일반사업(일반)

 지출원: 홍길순

발의일자: 2020-01-03

결재일자: 2020-01-03

출납일자: 2020-01-03

등기일자: 2020-01-03

확장사용

첨부내용

전표내역
물품내역
2
개내역
! 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

행추가

 전자세금계산서 선택
 인건비 선택
 e나라집행정보 선택

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
보조금통장		반환금			120,000	보조금 잔액 반납	시군구보조금	[07] 보조금	<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
합계					120,000					

안내 및 활용Tip

- ◆ 보조금반납결의서
보조금반납 내역에 대한 지출결의서 작성 시 선택
- ◆ 결의구분 : 결의구분을 반드시 <보조금반납>으로 선택

- ※참고사항
- 1) 보조금반납 내역을 장부상에서 지출로 잡고 싶을 경우 사용
 - 2) 반납결의서 작성 시 세출계정과목은 <반환금> 사용

- ※주의사항
- 1) 보조금반납 내역에 대한 금액이 장부 상에서 세출누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우 반납처리를 수입결의서에서 마이너스(-)금액으로 처리
 - 2) 일반적으로 통장 이자금액을 반납하는 경우 보조금반납결의서가 아닌 일반 지출결의서로 작성 (해당 내용은 각 시설 내부 규정에 따라 다를 수 있음)

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다.
- (2) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 반납내역을 등록합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.5 결의서/전표 등록 관리(공사집행결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

- ◆ 공사집행결의서
공사내역을 포함하여 지출 결의서를 작성 시 선택
- ◆ 결의구분 : 결의구분을 반드시 <공사집행>으로 선택

※참고사항

- 1) 결의구분을 공사집행으로 선택하고 작성한 지출결의서의 출력물은 공사내역까지 같이 출력되는 공사집행 결의서로 생성 됨
- 2) 등록된 공사내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 저장

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표 (승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초전액 7.결산전표 8.전자결재전행

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 1 공사집행 일반전표 여입여부 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-06 사용자결의번호 1 지출원인행위일자 2020-01-06 2020-01-06 2020-01-06 2020-01-06 2020-01-06

사업명 [00]일반사업(일반) 홍길순

확장사용

전표내역

공사명	시설내부수공사	공사기간	2020-01-06 ~ 2020-01-31
공사업체	정보원공사	준공일자	
계약일자			
공사구분코드	[3] 계약금	공사구분금액	12,300,000
지연율		문제보수년수	

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 공사집행으로 선택합니다.
- (2) 전표내역에서 지출내역을 등록 후 공사내역을 클릭합니다.
- (3) 입력란에서 공사명, 공사기간 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.6 결의서/전표 등록 관리(물품검수)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

◆ 물품검수 등록 경우

- 1) 구입과지출결의서 작성 시 물품내역에 대한 물품검수 등록
- 2) 공사집행결의서 작성 시 공사내역에 대한 물품검수 등록

※참고사항

- 1) 검수자나 입회인이 시설내 부 직원인 경우는 돋보기 버튼을 클릭하여 나오는 직원 중에서 선택하고, 외부인의 경우는 외부인 란에 체크 후 정보를 직접 입력
- 2) 검수여부에서 검수를 선택하고 저장 버튼을 클릭하면 검수처리가 완료되며, 취소 시에는 검수여부에서 미검수를 선택하고 저장

※주의사항

물품검수 내역을 등록 및 확인해야 하는 사용자는 [공통관리>사용자관리>등록관리]에서 사용자 아이디에 <물품검수권한여부>가 사용으로 되어 있어야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서 수정 창에서 물품검수 탭을 클릭합니다.
- (2) 물품검수 입력란에서 검수여부, 검수자 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장하면 물품검수조사서 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.2.2.7 결의서/전표 등록 관리(VAT)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

◆VAT : 결의서에서 VAT버튼을 통해 입력한 내역을 부가세 메뉴로 연동하는 기능

※참고사항

- 1) 거래처정보는 [기초등록>거래처등록] 메뉴에 등록되어 있어야 함
- 2) VAT 등 부가세 기능을 사용하기 위해서는 [회계>부가세>기초등록>사업장관리]에 정보가 등록되어 있어야 함
- 3) 부가적으로 제공하는 기능이므로 필요가 없을 경우는 해당 기능 사용하지 않으면 됨

메뉴 및 업무순서

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

2.2.3.1 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록 관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2020년 결의서구분 전체 회계반영구분 전체 전표승인 전체
 사업명 전체 자금원천 전체 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 유품검수 전체
 인건비 전체 전자결재상태 전체

1

회계반영 결의서 파란색, 보조금카드결의서 초록색, 그 외 결의서 검정색.

결의서등록 보조금카드결의서등록

총 1건 * 사업명이 조회가 되지 않을 시 회계>기초등록>사용자별사업매핑화면에서 매핑내역을 확인바랍니다.

저장 엑셀 결의서출력 전표출력

순번	<input type="checkbox"/>	결의일자-번호	<input checked="" type="checkbox"/> 번호	결의서구분	적요(거래처)	수입금액	지출금액	전표승인	사업명	자금원천	검수상태	결의서	전표	결재
1	<input type="checkbox"/>	2020/01/01-1	1	결산전표	전년도미월금(후원금)	500,000	0	Y	일반사업	후원금	-			
합계						500,000	0							

안내 및 활용Tip

◆ 보조금카드결의서등록
 보조금전용 체크카드로
 결제한 내역의 지출결의서
 를 작성하는 기능

※참고사항
 보조금카드결의서등록 버튼
 을 통해 작성된 지출 내역은
 시군구 통계정보시스템에서
 검색 됨 (지자체시스템)

※주의사항
 보조금전용 체크카드로
 결제 된 지출내역을 결의서
 등록 버튼을 통해 일반 지출
 결의서로 작업하는 것을
 자제 (일반 지출결의서로 작
 성한 내역은 지자체 통계정
 보시스템에서 검색 불가)

메뉴 및 업무순서

(1) 결의서 목록화면에서 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭합니다.

2.2.3.2 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

◆ 보조금카드전표선택 버튼 :
우리 시설에서 실제 사용한
카드사용 내역 정보를 검색
할 수 있음

※참고사항

- 1) [기초등록>보조금카드등록]에서 보조금카드를 등록한 경우만 승인내역 검색 가능
- 2) 붉은색 글자로 조회된 거래내역은 취소 건
- 3) 취소 거래내역인 경우도 지출결의서를 작성할 수 있으며, 이 건에 대해 여입처리는 결의서 등록의 지출결의를 통해 처리할 수 있음 (여입결의서 작성법 참조)
- 4) 카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일정도 소요(카드사별 상이)

보조금카드 결의서/전표 등록/수정

보조금카드 결의서/전표 등록 (2020년)

수정이 안되는 경우 1.마감 2.승인전표(미승인권자) 3.회계입력제한일자 4.전자결의진행

결의구분 지출 구입과지출

결의일자 2020-01-06

사업명 [00]일반사업(일반)

사용자결의번호 1

지출원 홍길순

지출원인행위일자 2020-01-06

발의일자 2020-01-06

결재일자 2020-01-06

첨연내용

전표내역 | 물품내역 | 분개내역

1 보조금카드전표 선택

보조금카드 승인내역(지출미결의)

카드구분 보조금카드 국고보조금카드

거래일자 2019-01-01 ~ 2019-01-28

사업명 목포복지사업(일반)

총 1건

순번	거래일자	보조금카드	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	2019-01-11	7777-8888-++++-0000	31942822	맛있는 고기집	46,000	0

2 선택

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조금카드 결의서/전표 등록/수정 창에서 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭합니다.
- (2) 보조금카드 승인내역 창에서 지출결의 하고자 하는 거래내역을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

2.2.3.3 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 3)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

보조금카드 결의서/전표 등록/수정

보조금카드 결의서/전표 등록 (2020년)

수정이 안되는 경우 1.마감 2.승인전표(미승인결의) 3.회계입력제한일자 4.전자결재진행

결의구분 지출 구입과지출

결의일자 2020-01-06 지출원인행위일자 2020-01-06

사업명 [00]일반사업(일반) 발의일자 2020-01-06

첨언내용

보조금카드전표 선택 행추가 행삭제

전표번호	보조금카드	거 래 처	카드전표금액	결의금액	지출계정(차변)	적 요	상대계정	자금원천	VAT
7777888899990000		맛있는 고기집	46,000	46,000	회의비	식대	시군구보조금	[07] 보조금	<input checked="" type="checkbox"/> VAT
합계			46,000						

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 자동으로 생성되는 자료 : 결의일자, 보조금카드(계좌 정보), 거래처, 카드전표금액, 자금원천
- 2) 직접 입력해야 하는 자료 : 지출계정, 적요, 상대계정, 사업명
- 3) 카드 사용 시 지출계정이 서로 다른 내역을 한번에 같이 결제했을 경우 행추가 버튼을 사용하면 한건의 사용 내역을 각각의 세출계정으로 분리하여 처리 가능

메뉴 및 업무순서

- (3) 선택된 카드 사용내역을 적용 후 이에 관련된 사업명을 선택합니다.
- (4) 입력란에서 사용자가 직접 입력해야 하는 지출계정, 적요 및 상대 계정 등을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.4 결의서/전표(간편)입력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표(간편)입력

결의서/전표(간편)입력

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2020년 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 결의구분 전체 조회

사업명 전체 자금원천 전체 인건비 전체

결의일자 2020-01-06 사용자결의번호 1 결의구분 수입결의서 저장 신규 삭제
 사업 일반사업(일반) 금액 5,000,000 준비여부
 계정코드 404010301 시군구보조금 상대계정
 계좌번호 보조금통장[11111111] 자금원천 보조금
 거래처 결의서적요 1분기 시군구보조금 수입

총 0건

엑셀 결의서출력 전표출력

순번	결의일자-번호	결의서종류	계정코드	계정명	수입금액	지출금액	적요	계좌번호	거래처	상대계정	자금원천	전표승인	결재
1		수입결의서	404010301	시군구보조금	5,000,000	0	1분기 시군구보조금	보조금통장[보조금		
총계					5,000,000	0							

안내 및 활용Tip

- ◆ 결의서/전표(간편)입력은 결의구분이 수입결의서/지출결의서만 등록이 가능한 화면
- ◆ 결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함 (작성자과 수정자가 다를 경우)
단, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

- ※참고사항
- 1) 구입과지출, 보조금반납, 공사집행, 일반전표, 여입결의서 등을 원하는 경우는 <결의서/전표 등록 관리> 메뉴를 사용해야 함
 - 2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록된 것과 동일하게 장부에 반영

※주의사항
결의서/전표 등록 관리 메뉴와 결의서/전표(간편)입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수 없음

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수 입력 사항을 등록합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

★ 결의및전표관리

- 결의및전표관리 (AC)
- 통합등록관리
- 품의서관리
- 품의서 등록
- 품의서계정별현황
- 결의서관리
- 결의서/전표 등록 관리
- 결의서/전표 (가편) 입력
- 계좌이체 등록**
- 결의서/전표 상세 검색
- 결의서/전표 승인 관리
- 신용카드 정산 등록
- 신용카드 정산 내역
- 법인전출금조회
- 전표마감 관리
- 전표마감
- 전표 History
- 전년도 미월금 처리
- 품의(결의)서 수정이력

계좌이체 등록
즐겨찾기추가
도움
닫기

회계연도 2020년 거래일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 🔍 조회

출금사업명 전체 출금계좌 전체

입금사업명 전체 입금계좌 전체

총 1건

거래일자	거래번호	출금사업	출금계좌	출금금액	입금사업	입금계좌	출력
2020-01-06	1	[00] 일반사업	7755088887777 보조금카드계	1,000,000	[00] 일반사업	[123456] 후원금	출력

1,000,000

안내 및 활용Tip

- ◆계좌이체 등록
시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용
- ◆계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표양식으로 제공
- ◆계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 처리할 수 없음

메뉴 및 업무순서

- (1) [결의서관리>계좌이체 등록]을 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 계좌이체 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

계좌이체 등록

[즐거찾기추가](#)
[도움](#)
[닫기](#)

회계연도 2020년

출금사업명 전체

입금사업명 전체

거래일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06

출금계좌 전체

입금계좌 전체

조회

거래일자	거래번호	입금계좌	출력
2020-01-06	1	[123456] 후원금통장	출력

계좌이체 등록 상세/신규

[신규](#)
[엑셀](#)

계좌이체 등록 상세/신규

[입저장](#)
[복사제](#)
[도움](#)
[닫기](#)

거래일자 2020-01-06 월 [복사](#) 거래번호 1

출금정보

사업명 일반사업(일반) 계좌 보조금카드계좌[7775508888777]

자금원천 후원금 금액 1,000,000 원

적요

전표번호 2020-01-06-1 [전표출력](#)

입금정보

사업명 일반사업(일반) 계좌 후원금통장[123456]

자금원천 후원금 금액 1,000,000 원

적요

전표번호 2020-01-06-1 [전표출력](#)

※참고사항

1) 출금정보의 사업명과 입금정보의 사업명이 서로 다른 경우에는 서로 다른 2건의 (일반)전표를 생성합니다.

2) 이 경우 사업별 재무제표의 차/대가 맞지 않을 수 있습니다.

1,000,000

안내 및 활용Tip

- ◆출금정보 : 금액이 빠져나가게 된 통장관련 정보를 입력
- ◆입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력

- ※참고사항
- 1) 전표번호는 자동 부여 됨
 - 2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화 됨
 - 3) 출금정보에서 선택한 사업명, 자금원천, 금액이 입금 정보에 자동설정 됨

- ※주의사항
- 1) 입금정보의 사업명 자금원천을 바꿀 때 출금정보와 다른 경우 팝업 알림
 - 2) 출금정보와 입금정보의 사업을 다르게 지정하는 경우 서로 다른 2건의(일반)전표를 생성함

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하면 계좌이체 등록 창이 나타납니다.
- (2) 등록화면에서 출금정보(금액이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (3) 등록화면에서 입금정보(금액이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.6 결의서/전표 승인 관리

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 승인 관리

결의서/전표 승인 관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2020년 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 거래유형 전체 🔍 조회

사업명 전체 자금원천 전체 전표승인 전체 승인 미승인

거래처 계정과목 인건비 전체 전자결재상태 전체

총 2건

순번	전표일자-No	거래유형	적요(거래처)	금액	사업	승인여부	결의서	전표	결재
1	2020/01/06-1	계좌이체	(보조금카드계좌)	1,000,000	일반사업	N	출력	출력	
2	2020/01/01-1	결산전표	전년도미월금(후원금)	500,000	일반사업	Y	출력	출력	

승인처리 승인취소 역셀

안내 및 활용Tip

◆ 결의서/전표 승인 :
미승인 상태 결의서 및 전표를 승인 및 승인취소 하는 화면

※참고사항

- 승인처리 권한 부여 :
[공통관리>사용자관리>등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계승인권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)
- [회계>기초등록>회계설정] 에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권자가 결의서 작성 시 본 메뉴에서 결의서 승인 처리함

※주의사항

- 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음
- 승인처리한 결의서를 승인취소하게 되면 해당 자료는 장부에서 제외됨
- 아이디의 회계승인권자여부가 일반적으로 부여된 직원은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능)

메뉴 및 업무순서

- 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.
- 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록 (2020년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재전행

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표 여입여부 **여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다**
 결의일자 2020-01-06 일자변경 복사 사용자결의번호 2 지출원인행위일자 2020-01-06
 사업명 [00]일반사업(일반) 지출원 홍길순 발의일자 2020-01-06
 확장사용 첨언내용 결재일자 2020-01-06
 출납일자 2020-01-06
 등기일자 2020-01-06

전표내역 | 물품내역 | 분개내역 **상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요**

행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿 전자세금계산서 선택 인건비 선택 e나라집행정보 선택

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	신용카드 테스트	수용비 및 수	<input type="checkbox"/>		300,000	사무용품 구입	시군구보조금	[07] 보조금	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
합계					300,000					

안내 및 활용Tip

- ※참고사항
- 1) [기초등록>신용카드등록] 에서 신용카드정보가 등록 되어 있어야 함
 - 2) 지출계좌가 신용카드로 선택 될 경우 지출금액은 미지급금(부채)으로 처리 됨
- ※주의사항
- 1) 신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음 (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)
 - 2) 신용카드 사용에 대한 지출결의서는 [결의서관리>신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 신용카드 사용으로 발생한 지출내역을 등록 시 지출계좌를 통장이 아닌 신용카드로 선택한 후 내역을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.7.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정
X

결의서/전표 등록 (2020년)

 자동저장
 글자확대
 글자축소
 조회
 2 저장
 삭제

! 수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

<input checked="" type="checkbox"/> 결의구분	<input checked="" type="radio"/> 수입 <input type="radio"/> 지출 <input type="radio"/> 구입과지출 <input type="radio"/> 보조금반납 <input type="radio"/> 공사집행 <input type="radio"/> 일반전표	
<input checked="" type="checkbox"/> 결의일자	2020-01-06	<input type="button" value="일자변경"/> <input type="button" value="복사"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 사업명	[00]일반사업(일반)	사용자결의번호: 2 수입원인행위일자: 2020-01-06
<input type="checkbox"/> 확장사용	수입원: 홍길순 발의일자: 2020-01-06	
<input type="checkbox"/> 첨언내용	결재일자: 2020-01-06	
	출납일자: 2020-01-06	
	동기일자: 2020-01-06	

전표내역 분개내역
! 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

1

 전자세금계산서 선택

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	신용카드수금	입소비용수입		100,000	1월 입소비용 수입	[04]	<input checked="" type="checkbox"/> VAT
합계				100,000			

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 수입결의서의 신용카드수금 정보는 기본 제공 됨
- 수입결의서의 계좌를 신용카드수금으로 선택하면 미수금(자산) 처리 됨

※주의사항

- 수입계좌를 신용카드수금으로 입력한 수입결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음 (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)
- 신용카드수금 사용에 대한 수입결의서는 [결의서관리 >신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함

메뉴 및 업무순서

- 신용카드 수입내역을 등록 시 수입계좌를 통장이 아닌 신용카드수금으로 선택한 후 내역을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.7.3 신용카드 정산등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 신용카드정산등록

신용카드 정산 등록

즐거찾기추가
도움
1

회계연도 2020년

사업명 전체

신용카드 전체

자금원천 전체

전표기간 2020-01-01 ~ 2020-01-06

정산구분 지출 수입

조회

자금원천 자부담

적요 사무용품 구입

전표일자 2020-01-07

지출계좌 자부담통장[12345]

2

4

할부 수수료계정

수수료

수수료상대계정

총 1건

<input type="checkbox"/>	전표일자-No	적 요	미지급금액	전표금액	결의가능금액	거 래 처	사 업 명	자금원천
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-06-2	사무용품 구입	300,000	0	300,000	신용카드 테스트	일반사업	자부담
합계			300,000	0	300,000			

3

안내 및 활용Tip

- ◆ 신용카드정산등록 미지급금(미수금)으로 잡혀 있는 금액을 실 지출(수입) 처리하기 위한 화면
- ◆ 미지급금(미수금) : 갚아야 할 금액 (받아야 할 금액)
- ◆ 전표금액 : 현재까지 결제 완료된 금액
- ◆ 결의가능금액 : 결재일에 결제된 금액 입력

- ※ 참고사항
- 1) 일시불 결제 시에는 결의 가능금액에 미지급금(미수금)금액을 모두 입력
 - 2) 할부 결제 시에는 결의가 능금액에 할부 금액만 입력
 - 3) 할부에 대한 수수료 발생 시 수수료계정, 수수료, 수 수수료상대계정 추가 입력함
 - 4) 정산처리 시점에 금액(보 통예금)이 차감(증가)되며, 이에 따라 금전출납 변화에 대해 보여주는 장부에 해당 내용이 반영됨 (예 : 현금출납장)
 - 5) 잘못 정산된 정보는 신용 카드정산내역에서 삭제 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 정산하고자 하는 내역의 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자, 지출계좌, 적요를 입력합니다.
- (3) 목록에서 처리해야 하는 내역만 체크 후 결의가능금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.1.1 전표마감

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

전표마감

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 달기

회계연도 2020년 1

2 1월 3 재집계

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

순번 마감(취소)일자 마감자 마감여부 적요

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

4

이월 마감하시겠습니까?

- 1) 마감 기능은 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 2) 마감취소 기능은 선택한 기준월을 [마감취소] 합니다.
- 3) 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도를 확인한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기준월은 마감하고자 하는 월(1월부터 기준월까지 마감 됨)을 선택합니다.
- (3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.
- (4) 마감 버튼을 클릭하여 나타난 창의 내용이 맞으면 확인 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 전표마감 :
해당 월 결산이 마무리되어 더 이상 추가 등록할 사항이 없을 경우 해당 월에 대해서 누구도 수정/삭제 할 수 없도록 제한하는 기능

※ 참고사항

- 1) 미마감 상태 : 해당 월 자료수정/삭제가 가능
- 2) 마감 상태 : 해당 월 자료수정/삭제 불가능
- 3) 마감 후 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감해제 후 수정/삭제하면 됨

2.3.1.2 전표마감(재집계)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감 ▶ 재집계

전표마감

회계연도 2020년

기준월 1월

마감 마감취소

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

1 재집계

2 전표재집계

전표재집계 (2020년)

주의! 장부출력이나 보고서에서 금액 차이가 나는 경우에만 사용해주세요. (시스템 부하로 인해 사용량이 많은 시간대에는 피해주세요.)

전표합계 금액과 시산표합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 재집계 버튼이 활성화 됩니다.

전표합계

시산표합계

총계정원장합계

3 재집계

- 1. 마감 기능은 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 2. 마감취소 기능은 선택한 기준월을 [마감취소] 합니다.
- 3. 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) <재집계>버튼을 선택합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 전표합계, 시산표합계, 총계정원장합계에 금액이 표시됩니다.
- (3) 전표합계와 시산표합계 금액이 맞지 않는다면 강제집계버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆재집계 :
전표합계금액과 시산표합계금액이 맞지 않은 경우에 <재집계>버튼을 클릭하여 강제집계 처리 함

※ 참고사항

- 1) 전표합계 금액과 시산표합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 <강제집계> 버튼이 활성화 됨

2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전년도 이월금 처리

결의및전표관리 > 전년도 이월금 처리

회계연도 2020년 | 이월구분 전체 | 사업명 전체 | 자금원천 전체

총 1건

순번	이월구분	전표일자	전표번호	적요	금액	사업명	출력
1	세입/세출	2020-01-01	1	전년도이월금(후원금)	500,000	일반사업	출력

자산/자본/부채이월신규 | **세입/세출이월신규** | 엑셀

합계 | 세입/세출 | 500,000 | 자산/자본/부채 | 0

안내 및 활용Tip

◆ 전년도이월금처리 : 연도별 잔액(12월31일 최종 잔액)을 다음 년도로 이월처리 하는 화면

※ 참고사항
전년도 잔액을 이월처리 하는 방법은 해당 화면 처리 방법 외에 수입결의서로 처리하는 방법도 있으므로 둘 중 한 방법을 선택하여 사용

메뉴 및 업무순서

- (1) [전표마감관리>전년도이월금처리] 를 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 <세입/세출 이월신규> 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 이월처리 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 처분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액 (순이익)
- ◆ 처분금액 : 세입계정으로 이월 처리 완료된 최종 금액
- ◆ 잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 후 남은 금액

- ※ 참고사항
- 1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택 함
 - 2) 이월처리된 전년도 잔액은 다음년도 1월 장부에 <전월이월란>에 표시 됨

- ※ 주의사항
- 1) 잔존금액은 무조건 0원으로 처리해야 함
 - 2) 처분전잉여금의 사업/자금원천과 다른 사업/자금원천으로 이월처리 할 수 없음
 - 3) 처분전잉여금 금액이 실제 시설 잔액과 차이가 있다면 이는 전년도 자료를 잘못 입력한 것 임 (전년도 자료 수정 후 처리)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 된 자료에 대해 사업명, 자금원천, 처분전잉여금의 금액을 확인합니다.
- (2) 이월 처리하고자 하는 내역을 선택하고 이월금복사 버튼을 클릭합니다.
- (3) 계정코드, 적요 등 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정
X

결의서/전표 등록 (2020년)

 자동저장
 글자확대
 글자축소
 조회
 저장
 삭제
 결의서출력
 전표출력
 결재요청
 닫기

경미 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회계반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인경자)[X] 5.회계입력제한일자[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결재진행[X]

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표

결의일자 2020-01-01 사용자결의번호 2

사업명 [00]일반사업(일반) 홍길순

확장사용

첨언내용

수입원인행위일자 2020-01-01

발의일자 2020-01-01

결재일자 2020-01-01

출납일자 2020-01-01

등기일자 2020-01-01

전표내역
분개내역
상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

행추가
 행삭제
 행복사
 결의서템플릿
 전자세금계산서 선택

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
후원금통장 [123456]		전년도이월금(후원금)		500,000	전년도이월금(후원금)	[05] 3	<input checked="" type="checkbox"/>
합계				500,000			

안내 및 활용Tip

◆ 전년도 잔액 수입 처리 : 전년도 잔액을 다음 년도 1월 수입결의서로 등록 시 사용하는 방법

※ 참고사항

1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택

2) 수입 처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부상에서 1월 수입으로 표시됨

※ 주의사항

1) 전년도 잔액분에 대한 자금원천과 동일한 자금원천으로 수입 처리해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택 후 일자, 사업명 등을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭 후 입력란에서 전년도 잔액에 대한 수입처리 내역을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 품의(결의)서 수정이력

품의(결의)서 수정이력 조회

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 ? 닫기

회계연도 2020년 수정일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 조회
 수정사유 조회구분 품의서 결의서

순번	수정일자	품의(결의)번호	품의(결의) 이력번호	수정사유	수정내용	수정자
1	2019-01-04	2019/01/15-2	2	사유	내용	유정선배
2	2019-01-03	2019/01/15-1	1	사유	내용	유정선배
3	2019-01-02	2019/01/14-3	3	결의서 수정사유	회계설정>품의서(결의서)수정이력 "사용"으로 설정	유정선배



안내 및 활용Tip

◆ 품의서 및 결의서 수정 시 입력한 수정이력을 조회하는 화면

※ 주의사항

단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정한 이후부터 수정이력이 조회됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 수정일자, 조회구분 등을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단에 수정사유, 수정내용, 수정자 등이 조회됩니다.

처리방법에 따른 장부 화면

1. 전년도 이월금 처리 화면



전년도이월금처리 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	<전월이월>	5,500	0	5,500
'20.01.01	00수입	500	0	500
'20.01.01	00지출		1,000	1,000
	<계>	6,000	1,000	5,000

전년도이월금처리에서 [회계 > 결의 및 전표관리 > 전년도 이월금] 처리 했을 때 장부에서 조회 시 (전월 이월) 적요란에 따로 금액이 집계 됨

2. 수입결의서 작성 화면

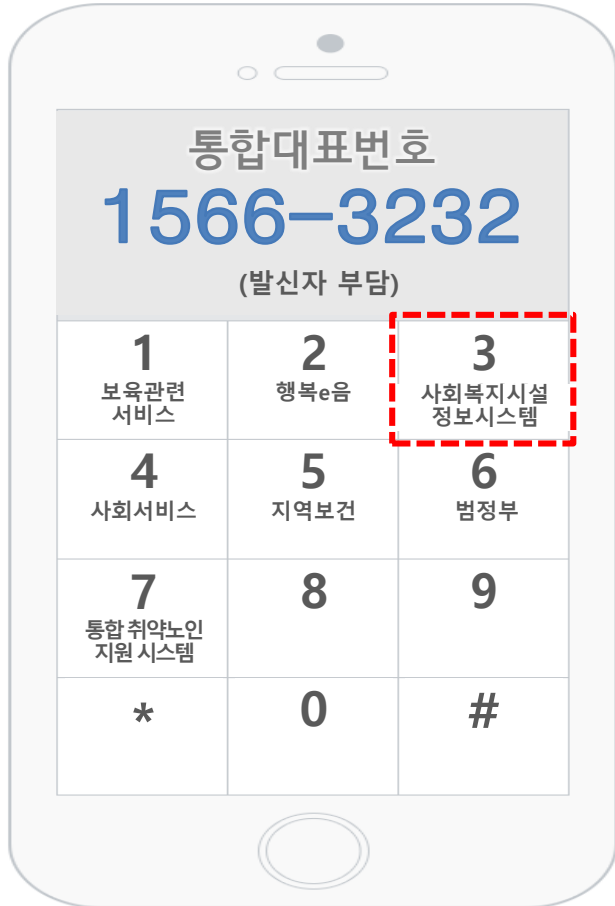


수입결의서 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	<전월이월>	0	0	0
'20.01.01	전년도이월금	5,500	0	5,500
'20.01.01	00수입	500	0	500
'20.01.01	00지출		1,000	1,000
	<계>	6,000	1,000	5,000

수입결의서를 작성하여 처리 시 거래 내역에 집계 됨

한국사회보장정보원 통합대표번호



1 보육 관련 서비스

2 사회보장정보시스템 (행복e음)

- 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
- 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
- 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
- 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
- 2-5 정부3.0 감면신청, 무중단 시스템 및 그 외 사업
- 2-7 사례관리

3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 노인장기요양
- 3-2 사례관리

4 사회서비스전자바우처

5 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소
- 5-3 정신건강 사례관리시스템

6 사회보장정보시스템(범정부)

7 통합취약노인 지원시스템

8 진료정보교류사업

사회복지시설정보시스템

발행처 : 한국사회보장정보원

발행일 : 2023년 4월

주소 : (04933) 서울특별시 광진구 능동로 400, 보건복지행정타운 14층

한국사회보장정보원 교육홈페이지 : <https://edu.ssis.or.kr>

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.
본 교재의 저작권은 한국사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.