

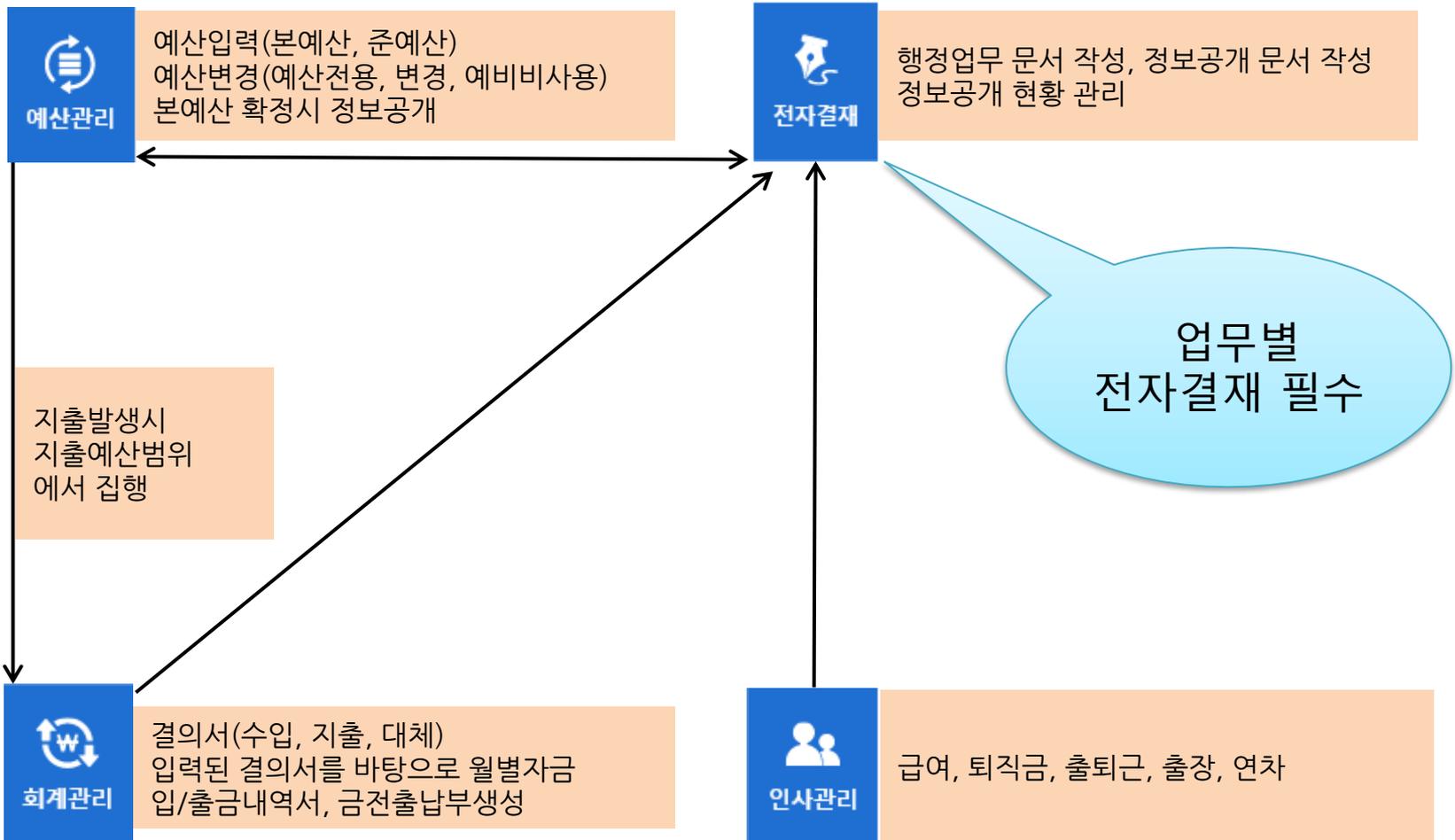
An aerial photograph of a city, likely Changwon, South Korea. The central focus is a large, circular green field, possibly a sports field or park, surrounded by a road. The surrounding area is densely packed with various buildings, including residential and commercial structures, interspersed with greenery and trees. The overall scene is a high-angle, top-down view of an urban environment.

창원시 정비사업 종합정보 관리시스템

처음 사용자를 위한
시작 메뉴얼

업무처리 연계흐름

매뉴별 업무처리 연계흐름(주요업무는 전자결재와 연동)



목차

처음 사용자를 위한 업무 순서 및 목차

1장 시스템 접속

1. 로그인
2. 조합 홈페이지 회원 등록 요청
3. 조합(추진위원회)정보 최초 입력
4. 회계기수 등록

2장 환경설정

1. 결재라인 설정
2. 결재서명 설정
3. 결재비밀번호 설정

3장 예산관리

1. 회계기수등록
2. 기준정보
 - 2.1 거래처
 - 2.2 예금계좌
 - 2.3 신용카드
 - 2.4 계약관리

2.5 차입금

- 2.6 대여금
- 2.7 사업자(관련사업자)
3. 기초잔액
4. 준예산입력
5. 본예산편성

4장 회계관리

1. 지출결의서(전표) 관리
 - 1.1 전자결재 연동
 - 1.2 전표 수정, 수정
2. 수입결의서(전표) 관리
3. 대체결의서(전표) 관리
4. 결의서(전표) 목록
5. 미지급금 관리
6. 전자(세금)계산서 업로드
7. 금전출납부
8. 회계마감 후 잔액이월

5장 전자결재

1. 전자결재 문서 작성
2. 전자문서 회수/수정/삭제
3. 결재대기 - 결재/반려하기
4. (대외문서) 발송
5. 정보공개 문서 작성하기

6장 인사관리

1. 직원관리
2. 일일근무일지
3. 월근무상황부
4. 출장관리
5. 급여기준설정
6. 연차사용방법
7. 급여/상여관리
8. 급여/상여지급 관리
9. 퇴직금 관리

1장

시스템 접속

1. 로그인

사이트 방문 <https://www.changwon.go.kr/barobaro>



창원시 정비사업 통합홈페이지 회원제 서비스는
정비사업 조합원만 이용가능 합니다.

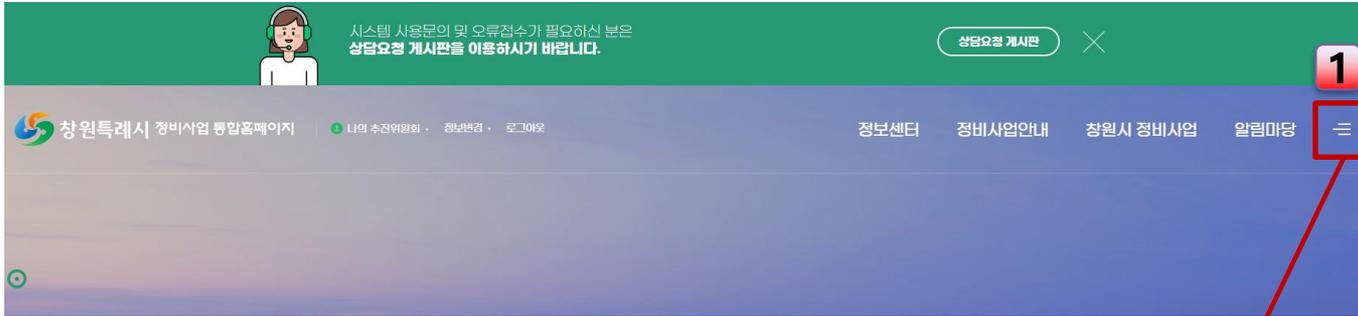


설명

1. 창원시 정비사업 통합홈페이지에서 [로그인] 버튼을 클릭하면 로그인 페이지로 이동합니다.
2. 로그인 페이지에서 아이디, 비밀번호를 입력합니다.
3. 로그인을 누르면 계정 유무에 따라 로그인이 성공합니다.
4. 계정이 없는 경우, [회원가입] 버튼을 눌러 계정을 생성합니다.
5. 아이디, 비밀번호를 잊으신 경우, [아이디 · 비밀번호 찾기]를 눌러 본인정보 확인 후 찾을 수 있습니다.

2. 조합 홈페이지 회원 등록 요청

사이트 방문 > 조합 홈페이지 회원등록



설명	
조합원 등 지위를 가지고 있지만 시스템에서 가입된 조합, 추진위원회가 없는 경우	
1. 홈페이지 메인화면 우측에 햄버거 (≡) 아이콘을 누른다	
2. 조합 홈페이지 회원등록을 누른다	



2. 조합 홈페이지 회원 등록 요청

사이트 방문 > 조합 홈페이지 회원등록 > 작성 및 요청

회원서비스
정비사업의 모든 정보를 통해 투명한 정비사업을 만들어갑니다.

조합 홈페이지 회원등록

조합(추진위원회) 홈페이지 회원정보등록 내역

등록일자	회원구분	구/지구	승인여부
2023-08-23	추진위원장/조합장	성산구/가음1테스트구역	승인완료

사업구역 회원정보등록

사업구역 회원 추가 정보 등록은 정비사업 조합원, 세입자 등 해당 정비사업구역에 관련된 분들에 대한 정보 등록입니다. 신청 내용은 확인 후 조합의 승인절차를 거쳐 승인이 되어야만 사업구역 회원으로 등록됩니다.

1

회원구분: 회원구분

시군/사업구역 선택: 시군선택, 사업구역

소유지 주소: 소유지 주소를 입력해주세요.

승인결과 수신여부: -없이 숫자만 입력(예:01012345678)
 문자수신신청

이용약관 및 정보제공동의서

홈페이지 이용약관과 개인정보제공동의 및 개인정보보호 정책에 대한 안내를 반드시 읽어보시고, 해당 약관에 동의하시면 '동의' 버튼을 선택해 주세요.

생략

위의 개인정보처리방침에 동의하십니까?

동의합니다 2 그렇지 않습니다

3

설명

1. 가입하려는 사업구역(조합, 추진위) 정보를 입력한다

(해당 조합, 추진위원회에서 승인해줄 때 본인확인을 하므로 허위로 작성하지 않는다)

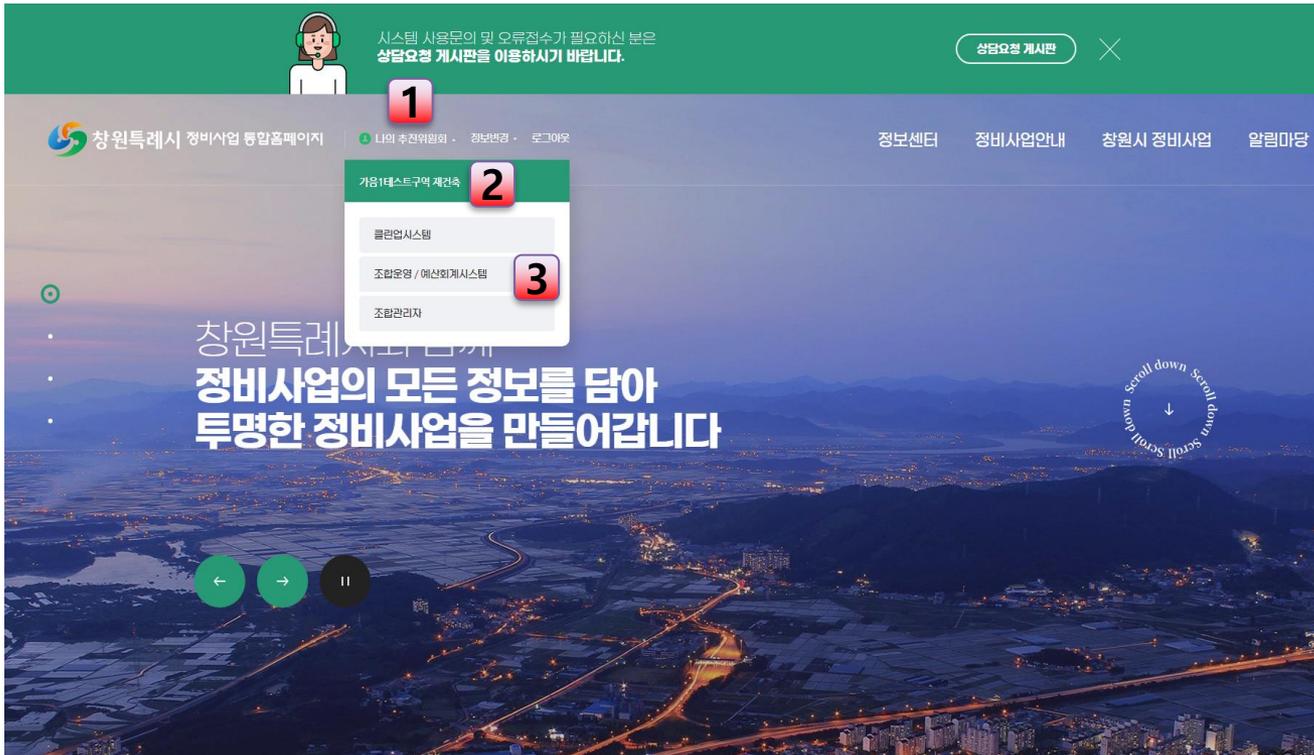
2. 개인정보 이용 동의 등 모두 동의합니다를 선택한다

3. 확인을 누르면 해당 조합, 추진위원회 담당자에게 가입요청이 발송된다.

조합, 추진위원회에서 가입요청을 승인해주면 해당 조합, 추진위원회로 접속할 수 있다.

2. 조합 홈페이지 회원 등록 요청

사이트 방문 > 로그인 > 조합운영 / 예산회계시스템 접속



설명

1. 가입요청 승인 및 로그인 이후 메인화면으로 이동해서 [나의 추진위원회] 를 클릭한다.
2. 내가 가입된 구역이 있으면 해당 구역에서 이동가능한 시스템 명칭이 표시된다
3. 조합운영 / 예산회계시스템으로 이동한다.

3. 조합(추진위원회) 정보 최초 입력

시스템 > 조합관리자 > 조합(추진위원회)정보

창원특례시
조합운영/예산회계시스템

예산관리 회계관리 전자결재 인사관리 행정업무 환경설정 시스템 마이메뉴

안녕하세요 추진위원장/조합장 최영환님

음거테스트 < 조합(추진위원회)정보 >전체닫기 >

시스템
/cba/sys/gmng/gldinfo/index.do
● 조합(추진위원회) 정보

조합코드	GLD0014	사업구분	추진위원회
대표자명 *	최영환	사업자번호 *	617-81-60090
업태		종목	
담당자명		담당자 전화번호	
신고용이메일		관할세무서명	

저장

설명

1. 시스템 > 조합(추진위원회) 정보 메뉴를 열어 이동합니다.
2. 대표자명, 사업자번호 등 필수 입력과 그 외 항목을 입력해야 시스템을 이용할 수 있습니다.

4. 회계기수 등록

회계관리 > 기초 및 마감 > 회계기수

창원특례시
조항운영/예산회계시스템

예산관리 회계관리 전자결재 인사관리 행정업무 환경설정 시스템 마이메뉴

안녕하세요 추진위원장/조합장 최영환님

회계관리

기수	년도	시작일	종료일	마감일자	이월일자	관리
3	2025	20250101	20251231			수정 삭제
2	2024	20240101	20241231			수정
1	2023	20230101	20231231	20231017	2024	

회계기수 등록

회계년도 * 1 기 2024 년 기간: 2024-01-01 ~ 2024-12-31

등록 목록

설명

1. 회계관리 > 기초 및 마감 > 회계기수 메뉴로 이동해 회계기수를 등록해야 합니다.
2. [등록] 버튼을 눌러 등록화면으로 이동합니다.
3. 최신 회계연도 1개만 입력합니다.
(잘 모를 경우, 이용 중인 회계사무실로 연락하시기 바랍니다)
4. 등록버튼을 누르면 회계기수가 등록됩니다.

※ 등록하지 않으면 회계관리 업무를 시작할 수 없습니다.

2장

환경설정

1. 결재라인 설정 (1/3)

환경설정 > 전자결재환경설정 > 결재라인 설정

결재라인 설정 ? **1**

검색구분

2

번호	결재라인코드	결재라인명	결재라인상세	관리
검색 결과가 존재하지 않습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요.				

1

결재라인 등록 ? **3**

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

결재라인코드

결재라인명 *

순번	처리방법	직책	처리자	처리자 의견	처리상태	처리일시	본문버전
결재라인을 선택해 주십시오.							

3

설명

전자결재 문서작성시 편의를 위한 결재라인을 등록하는 메뉴입니다.

1. 결재라인 조회 및 등록이 가능한 메뉴화면입니다.
2. 등록버튼을 눌러 결재라인을 등록합니다.
3. 결재라인 조회 버튼을 클릭합니다.

1. 결재라인 설정 (2/3)

환경설정 > 전자결재환경설정 > 결재라인 설정

결재라인 등록 ? * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

결재라인코드	자동생성
결재라인명 *	<input type="text"/>

1

[결재라인 조회](#)

순번	처리방법	직책	처리자	처리자 의견	처리상태	처리일시	본문버전
결재라인을 선택해 주십시오.							

조직도

부서	사용자명	직책	전결
기타	최명환	조합장 2	Y
기타	박경리	총무	N
기타	홍길동	이사	N

rMate Trial

↑ ↓

결재라인

순번	처리방법	직책	결재자
1	결재 3	조합장	최명환

4

설명

1. 결재라인 조회버튼을 눌러 결재라인을 설정합니다.
2. 더블클릭하여 결재자를 추가 합니다.
3. 결재라인에 추가된 것을 확인합니다.
4. 선택 버튼을 누릅니다.

※ 조직도에서는 로그인한 본인은 제외하고 조회됩니다.

화면) 로그인계정 : 김사원1

※ 최종결재자는 항상 조합장/추진위원장이어야 합니다.

1. 결재라인 설정 (3/3)

환경설정 > 전자결재환경설정 > 결재라인 설정

결재라인 등록  * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

결재라인코드: 자동생성

결재라인명: 결재라인 조회

1

순번	처리방법	직책	처리자	처리자 의견	처리상태	처리일시	본문버전
2	결재	조합장	최명환				
1	결재	총무	박경리				

2 등록 목록

결재라인 설정  **3**

검색구분 등록

번호	결재라인코드	결재라인명	결재라인상세	관리
1	00123	총무-조합장 (2인)	박경리-최명환	4 수정 삭제

설명

1. 마지막 결재자는 항상 조합장/추진위원장 이어야 합니다. 
2. 등록을 눌러 설정을 마칩니다.
3. 등록된 결재라인이 조회됩니다.
4. 등록된 결재라인은 수정/삭제가 가능합니다.

2. 결재서명 설정

환경설정 > 전자결재환경설정 > 결재서명설정

결재서명 목록 ?

번호	성명	직책	서명이미지	관리
1	관인			<div style="float: right;"> 1 등록 </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="float: right;"> 4 수정 삭제 </div>

결재서명등록 ?

서명구분 * 서명선택

*첨부파일 파일총 사이즈 : 0 Byte

첨부파일

2 파일첨부

파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제
첨부된 파일이 없습니다.				

미리보기

3 등록

목록

설명

전자결재 대외문서 발송시 사용되는 개인 이미지를 등록하는 메뉴입니다.

※ 기능수정으로 [개인 서명]기능은 사용하지 않고 [관인]만 사용합니다.

1. 등록버튼을 누릅니다.
2. 관인을 등록합니다.
3. 등록버튼을 눌러 등록을 마칩니다.
4. 등록된 관인은 수정/삭제가 가능합니다.

3. 결제비밀번호 설정

환경설정 > 전자결제환경설정 > 결제비밀번호설정

결제비밀번호설정 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

현재 결제비밀번호*	<input type="text"/>	1
새로운 결제비밀번호*	<input type="text"/>	2
결제비밀번호 확인*	<input type="text"/>	3

4

설명

전자결제시 사용되는 개인 비밀번호입니다.

초기 비밀번호는 0000 입니다.

1. 현재 비밀번호를 입력합니다.
2. 새로운 결제비밀번호를 입력합니다.
3. 새로운 결제비밀번호를 한 번 더 입력합니다.
4. 변경버튼을 눌러 변경을 완료합니다.

3장

예산관리

1. 회계기수 등록

회계관리 > 기초 및 마감 > 회계기수

창원특례시
조항운영/예산회계시스템

예산관리 회계관리 전자결재 인사관리 행정업무 환경설정 시스템 마이메뉴

안녕하세요 추진위원장/조합장 최영환님

회계관리

기수	년도	시작일	종료일	마감일자	이월일자	관리
3	2025	20250101	20251231			수정 삭제
2	2024	20240101	20241231			수정
1	2023	20230101	20231231	20231017	2024	

회계기수 등록

회계년도 * 1 기 2024 년 기간: 2024-01-01 ~ 2024-12-31

등록 목록

설명

1. 회계관리 > 기초 및 마감 > 회계기수 메뉴로 이동해 회계기수를 등록해야 합니다.
2. [등록] 버튼을 눌러 등록화면으로 이동합니다.
3. 최신 회계연도 1개만 입력합니다.
(잘 모를 경우, 이용 중인 회계사무실로 연락하시기 바랍니다)
4. 등록버튼을 누르면 회계기수가 등록됩니다.

※ 등록하지 않으면 회계관리 업무를 시작할 수 없습니다.

2.1. 거래처 관리

회계관리 > 기준정보 > 거래처 관리

기준정보

- 거래처 관리
- 예금계좌 관리
- 신용카드 관리
- 계약관리
- 차입금 관리
- 대여금 관리
- 사업자(관련사업자)

거래처 목록

1

전체 사업자 조한원분양자 일반분양자 개인 자치구

검색구분

조회

인쇄

엑셀 다운로드

번호	거래처코드	거래처구분	거래처명	사업자번호 (생년월일)	전화번호	사용여부	관리	선택
1	101268	사업자	테스트용 거래처01	111-11-11111		Y	수정 삭제	선택

1

설명

회계관리에 앞서 기준이 되는 정보를 입력하는 메뉴입니다.

- 거래처 정보를 조회 및 등록하는 메뉴입니다.
(등록한 거래처는 지출전표, 계약관리 등에 관리코드는 또는 계약자 항목으로 활용됩니다)
- 등록 후 수정/삭제가 가능합니다.

2.2 예금계좌 관리

회계관리 > 기준정보 > 예금계좌 관리

예금계좌 목록

검색구분

번호	예금코드	예금구분	은행명	계좌번호	예금주	금전출납부	사용여부	관리	선택
3	200245	보통예금	ST은행	777-7777777-77777	정비사업테스트		Y	수정 삭제	선택
2	200244	보통예금	OO은행	123123-00-12312312	정비사업테스트	사업비	Y	수정 삭제	선택
1	200243	보통예금	AA은행	602482-00-11223311	정비사업테스트	운영비	Y	수정 삭제	선택

설명

회계관리에 앞서 기준이 되는 정보를 입력하는 메뉴입니다.

1. 보유중인 예금계좌를 등록합니다.
2. 예금계좌를 수정/삭제 합니다.
3. 금전출납부 표시에 대한 사용구분을 설정합니다.
 *사용안함 : 금전출납부 미표시
 *운영비 : 운영비 항목으로 표시
 *사업비 : 사업비 항목으로 표시
4. 사업비의 세부용도 설정
 * 금전출납부 사업비 세부항목

예금계좌 등록

예금코드	자동생성	예금구분 *	보통예금
은행명 *	<input type="text"/>	지점명	<input type="text"/>
계좌번호 *	<input type="text"/>	예금주 *	<input type="text"/>
금전출납부 사용구분	사용안함	사업비용도	사용안함
이율 *	0%	수입형태	사용안함
사용여부	예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/>		

2.3 신용카드 관리

회계관리 > 기준정보 > 신용카드 관리

신용카드 목록

카드구분 검색구분 1

번호	카드코드	카드구분	사용자명	카드번호	결제일자	결제예금계좌	사용여부	관리	선택
1	300119	법인카드	조합장	11111-1111-1111-1111	매월 16 일	AA은행	Y	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="선택"/>

신용카드 등록

카드코드	자동생성	카드사 *	<input type="text"/>
카드구분 *	법인카드 <input type="button" value="v"/>	사용자명 *	<input type="text"/>
카드번호 *	<input type="text"/>	결제일자	매월 <input type="button" value="1"/> 일
결제예금계좌	선택 <input type="button" value="v"/>	유효기일 *	20XX <input type="button" value="v"/> 년 <input type="button" value="1"/> 월
사용여부	예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/>		

2

설명
회계관리에 앞서 기준이 되는 정보를 입력하는 메뉴입니다.
1. 보유중인 신용카드를 등록합니다.
2. 등록을 눌러 내용을 저장합니다.

2.4 계약관리

회계관리 > 기준정보 > 계약관리

계약 목록 ?

~

번호	계약명	계약당사자	계약금액	집행금액	계약일자	계약여부	관리	지급	선택
26	테스트 계약서	<가나다>	350,000	0	20XX-XX-XX	계약	<input type="button" value="3 수정"/> <input type="button" value="4 삭제"/>	<input type="button" value="5 지급"/>	<input type="button" value="6 선택"/>

설명

* 결의서 입력시 **계정과목별로 필수입력 항목**으로 선택

1. 등록화면으로 이동
2. 검수(검사)조서 : 입력가능한 양식 폼 출력
3. 수정화면으로 이동

4. 결의서에 사용한 계약이 있으면 사용여부를 '아니오' 로 상태값만 변경하고 없으면 데이터를 영구 삭제합니다.
5. 계약관련 지급(지출결의 연계)
※계약개시 30일 이후부터 지급가능 (기본값)
6. 결의서(전표) 입력 후 연계를 위해 선택하는 버튼

2.4 계약관리 – 대금 지급제한 안내

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 용역개시 30일 전 지급제한

계약 등록 1

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

계약코드	자동생성	계약유형 *	공사 <input type="text"/>												
계약명 *	<input type="text"/>	계약당사자 *	<input type="text"/> Q 거래처선택 2												
계약금액 *	<input type="text"/> 0 원	지급방법 *	분할지급 <input type="text"/>												
계약일자 *	20XX-XX-XX	사업단계 *	구역지정이전 <input type="text"/>												
계약기간 *	20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX	계약담당자 *	<input type="text"/>												
계약해지여부 *	예 <input type="radio"/> 아니요 <input checked="" type="radio"/>	계정명칭 *	계정검색 해주세요 <input type="text"/> <input type="button" value="계정검색"/>												
*편성된 예산의 계정과목을 선택해주세요!															
첨부파일 *	<p>*첨부파일 <input type="text"/> 파일총 사이즈 : 0 Byte</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>파일첨부</th> <th>파일명</th> <th>사이즈</th> <th>업로드 진행바</th> <th>다운로드</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">첨부된 파일이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>			파일첨부	파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제	첨부된 파일이 없습니다.					
파일첨부	파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제										
첨부된 파일이 없습니다.															

설명
<p>용역개시 30일 이전 지급제한의 안내사항입니다.</p> <p>1. 계약유형에 따라 지급제한이 달라집니다.</p> <p>1) 공사 : 계약개시 30일 이후 대금지급가능 * 참고. 30일 이전 지급제한 불가메시지</p> <p>2) 용역 : 용역개시 30일 이후 대금지급가능 용역계약기간 종료일 이전 대금완납불가 * 참고. 용역개시 30일 이후 대금을 지급하지만, 용역종료일(8월) 전에 완납(100%)은 불가능</p> <p>3) 물품 : 대금지급제한 없음. * 계약개시후 즉시 대금완납 가능</p> <p>2. 계약당사자가 “자치구”일 경우 지급제한이 없습니다. ※예시) 계약유형[용역], 계약당사자[자치구]인 경우. 지급제한없이 용역 종료일 이전 대금 완납(100%) 이 가능합니다.</p>

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (1/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리

계약 목록 

조회시작일자  ~ 조회종료일자  계약여부  사업단계구분  계약명   조회

 등록  검수(검사)조서  인쇄

번호	계약명	계약당사자	계약금액	집행금액	계약일자	계약여부	관리	지급	선택

설명

1. 등록버튼을 클릭합니다.

1



2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (2/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 등록

계약 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

계약코드	자동생성	계약유형 *	공사												
계약명 *	회계용역계약 테스트	계약당사자 *	테스트 회계사무실 <small>● 거래처 구분이 자치구일 경우 30일 이전에 지급가능합니다.</small>												
계약금액 *	1,000,000 원	지급방법 *	분할지급												
계약일자 *	:20XX-XX-XX	사업단계 *	추진위구성												
계약기간 *	:20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX	계약담당자 *	홍길동												
계약해지여부 *	예 <input type="radio"/> 아니오 <input checked="" type="radio"/>	계정명칭 *	세무회계용역비 <small>*편성된 예산의 계정과목을 선택해주세요!</small>												
첨부파일 *	<p>*첨부파일 파일총 사이즈 : 22 Byte</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>파일첨부</th> <th>파일명</th> <th>사이즈</th> <th>업로드 진행바</th> <th>다운로드</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>회계용역 계약서.zip</td> <td>22 Byte</td> <td></td> <td></td> <td>✘</td> </tr> </tbody> </table>			파일첨부	파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제	4	회계용역 계약서.zip	22 Byte			✘
파일첨부	파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제										
4	회계용역 계약서.zip	22 Byte			✘										
계약내용	<p>원활한 회계업무를 위한 용역계약</p> <ol style="list-style-type: none"> 계약자 : 0000 추진위(조합), 테스트 회계사무실 기타 내용 계약서 파일첨부 참조 														

5

설명
1. 계약명 등 필수항목을 입력합니다.
2. 계약유형, 계약당사자 (자치구)에 따라 대금지급 제한이 달라집니다. 참고 : 《 2.4 계약관리 - 대금 지급제한 안내 》
3. 계약과 관련된 계정과목을 선택합니다. ※ 지출예산이 편성된 과목이어야 합니다.
4. 증빙서류를 반드시 첨부합니다.
5. 등록버튼을 클릭해 저장합니다.

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (3/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

계약 목록 ?

~
계약여부 사업단계구분 검색구분

번호	계약명	계약당사자	계약금액	집행금액	계약일자	계약여부	관리	지급	선택
8	회계용역계약 테스트	테스트 회계사무실	1,000,000	0	20XX-XX-XX	계약	수정 삭제	1 지급	선택

대금지급목록 2

! 계약금액 차액이 0이 되도록 입력해주세요

번호	지급일자	지급구분	적요	지급금액	집행금액	지급관리	지출결의	선택
대금지급을 등록해주세요!								
합계				0	0	미지급금		0
대금지급 시기일에 따른 미지급금					0	계약금액 차액		1,000,000

3

설명

1. 대금지급할 계약에 지급버튼을 클릭합니다.
2. 대금지급목록 창이 출력됩니다.
3. 등록 버튼을 선택합니다.

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (4/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

대금지급등록

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

전표번호*	지출결의 연계시 자동	1.계약금 2.기성금 3.준공금
지급구분*	1 기성금 <input type="button" value="v"/>	
지급계좌*	2 운영비-국민#046488- 0000점 (123-123456-12) <input type="button" value="v"/>	
지급일자*	3 20XX-07-02 <input type="button" value="calendar"/>	① 체결된 계약(공사,용역)이라도 계약금은 용역개시 30일전에 지급을 제한합니다.
지급금액*	100,000 원	
적요*	7월분 계약금액	

4

웹 페이지 메시지

5

체결된 계약(공사,용역)이라도 계약금은 용역개시 30일전에 지급을 제한합니다.(계약시작일 : 20XX-07-02)

설명
1. 계약금, 기성금, 준공금 중에 맞는 성격을 선택합니다.
2. 지급할 계좌를 선택합니다. 참고 : 《 2.2 예금계좌 관리 》
3. 지급일자를 선택합니다. 참고 : 《 2.4 계약관리 - 대금지급제한 안내 》
4. 등록버튼을 클릭합니다.
5. 계약일과 대금일이 30일이 상 차이 나지 않아 오류 메시지가 출력 됩니다. (대금지급 제한)
지급일자를 수정하도록 합니다. 7월2일 → 8월 3일

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (5/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

대금지급등록

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

전표번호*	지출결의 연계시 자동생성됩니다.
지급구분*	기성금 <input type="button" value="v"/>
지급계좌*	운영비-국민#046488- 0000점 (123-123456-12) <input type="button" value="v"/>
지급일자*	20XX-08-03 <input type="button" value="calendar"/> 1 ① 체결된 계약(공사,용역)이라도 계약금은 용역개시 30일전에 지급을 제한합니다.
지급금액*	<input type="text" value="100,000"/> 원
적요*	<input type="text" value="7월분 계약금액"/>

2

설명

1. 지급일자를 계약일자보다 30일 이후로 설정하여 등록합니다.

참고 : 《 2.4 계약관리 - 대금 지급제한 안내 》

2. 등록버튼을 클릭합니다.

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (6/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

대금지급목록

① 계약금액 차액이 0이 되도록 입력해주세요

번호	지급일자	지급구분	적요	지급금액	집행금액	지급관리	지출결의	선택
1	20XX-XX-XX	기성금	7월분 계약금액	100,000	0	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;">수정</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">삭제</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px 5px; display: inline-block;">지출결의</div>	<div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">선택</div>
합계				100,000	0	미지급금	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; display: inline-block;">100,000</div>	
대금지급 시기일에 따른 미지급금					0	계약금액 차액		900,000

✓ 등록

설명

대금지급등록에 맞추어 지출결의서(전표)를 생성하는 과정입니다.

1. 지출결의를 선택합니다.
2. 대금지급만 등록해둔 상태에서는 미지급금으로 잡히게 됩니다.

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (7/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

대금지급 지출결의연계

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

전표번호	신규로 생성을 원하시면 지출결의서 생성 버튼을 기존 작성된 전표 연결을 원하시면 결의서 연결 버튼을 눌러주세요
지급구분	기성금
지급계좌	운영비-국민#046488 0000점 23-123456-12
지급일자	20XX-XX-XX
지급금액	100,000원
적요	7월분 계약금액

웹 페이지 메시지

?

지출결의연계를 하시겠습니까?

2

확인 취소

1
지출결의서 생성

결의서 연결

목록

설명

대금지급등록에 맞추어 지출결의서(전표)를 생성하는 과정입니다.

1. 지출결의서 생성 버튼을 클릭합니다.
2. 확인버튼을 클릭합니다.

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (8/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

대금지급목록

① 계약금액 차액이 0이 되도록 입력해주세요

번호	지급일자	지급구분	적요	지급금액	집행금액	지급관리	지출결의	선택
1	20XX-XX-XX	기성금	7월분 계약 금액	100,000	100,000	1 보기	연계완료	
합계				100,000	100,000	미지급금		0
대금지급 시기일에 따른 미지급금					0	계약금액 차액	2	900,000

등록

설명

1. 집행금액, 미지급금 금액이 변동된 모습을 확인 할 수 있습니다.

지출결의 버튼이 보기 버튼으로 변경됩니다.

지출결의상태가 연계완료로 변경됩니다.
2. 지급하지 않은 계약금액을 볼 수 있습니다.
3. 생성한 지출결의서(전표)도 마찬가지로 전자결재를 진행해야 합니다.

결의서(전표)목록 메뉴로 이동합니다.

- 결의서/전표** —
- 지출결의서(전표)
 - 수입결의서(전표)
 - 대체결의서(전표)
 - 결의서목록 3**

2.4 계약관리 – 등록 및 지급과정 안내 (9/9)

회계관리 > 기준정보 > 계약관리 – 대금지급방법

결의서(전표) 목록 및 조회

~

<input type="checkbox"/>	전표일자	결의서구분	전표번호	적요	입금/지급일자	금액	결재상태	관리
<input type="checkbox"/>	20XX-XX-XX	지출		7월분 계약금액 2	20XX-XX-XX	100,000	결재신청 3	삭제 4

설명
1. 계약 대금지급일자를 선택 후 조회합니다.
2. 계약관리 > 대금지급목록에서 생성하였던 지출결의서(전표)가 조회됩니다. 생성한 전표가 맞는지 확인합니다.
3. 결재신청을 눌러 전표를 결재요청합니다. 참고 : 《 5.1 전자문서 작성 》
4. 삭제버튼을 클릭시 전표가 삭제됩니다.
(계약)대금지급목록에 연결된 전표가 삭제되므로 다시 생성해야만 합니다.

2.5 차입금 관리

회계관리 > 기준정보 > 차입금 관리

차입금 목록

검색구분 조회

번호	차입금코드	차입일자	차입처	차입금액	차입종류	만기일자	사용 여부	관리	선택
1	400117	20XX-XX-XX	AA은행	3,000,000	일반대출	20XX-XX-XX	Y	수정 삭제	선택

1

등록

차입금 등록

차입금코드	자동생성	차입처 *	<input type="text"/>
차입금액 *	<input type="text"/> 원	차입일자 *	20XX-XX-XX <input type="text"/>
차입종류 *	일반대출 <input type="text"/>	상환방법 *	원금균등 <input type="text"/>
이율 *	<input type="text"/> %	만기일자 *	20XX-XX-XX <input type="text"/>
사용여부	예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/>		
비고	<input type="text"/>		

등록 목록

설명

차입금 관리, 대여금 관리는 **전표랑
연계되지 않습니다.**
관리용으로만 사용하도록 합니다.

1. 보유중인 차입금을 등록합니다.

2.6 대여금 관리

회계관리 > 기준정보 > 대여금관리

대여금목록 ?

검색구분

번호	대여일자	거래처	대여금액	만기일자	사용여부	관리
1	20XX-XX-XX	홍상사	400,000	20XX-XX-XX	Y	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="선택"/>

1

대여금등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

대여금코드	자동생성	거래처명 *	<input type="text"/>
대여금액 *	<input type="text"/> 원	대여일자 *	20XX-XX-XX
만기일자 *	20XX-XX-XX	회수방법 *	원금균등
우편번호	<input type="text"/> 주소검색	이율 *	<input type="text"/> %
주소	<input type="text"/>		
주소상세	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
이메일	<input type="text"/>	사용여부	예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/>
비고	<input type="text"/>		

5

설명

차입금 관리, 대여금 관리는 **전표랑 연계되지 않습니다.**
관리용으로만 사용하도록 합니다.

1. 등록화면으로 이동
2. 수정화면으로 이동
3. 항목을 삭제합니다
4. 결의서 입력시 대여금 선택버튼
5. 대여금 등록 및 목록화면 이동버튼

2.7 사업자(관련사업자)

회계관리 > 기준정보 > 사업자(관련사업자)

사업자(관련사업자)목록 ?

검색구분

번호	사업자(관련사업자)종류	사업자(관련사업자)명칭	사업자(관련사업자)위치	관리
2	사업지종류	사업지02	사업지위치	수정 삭제
1	사업지종류	사업지01	사업지위치	수정 삭제

1

1 2

사업자(관련사업자) 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

사업자(관련사업자) 명칭 *	<input type="text"/>	사업자(관련사업자) 종류	<input type="text"/>
사업자(관련사업자) 위치	<input type="text"/>		
사업자(관련사업자) 규모	<input type="text"/>	시행내용의범위	<input type="text"/>
필지(토지)수	<input type="text"/>	토지면적	<input type="text"/>
동수	<input type="text"/>	연면적	<input type="text"/>
내역기타	<input type="text"/>		
보상비 *	<input type="text" value="0"/>	공사비 *	<input type="text" value="0"/>
설치비용기타	<input type="text"/>		
부담자	<input type="text"/>	부담액 *	<input type="text" value="0"/>
부담내용	<input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>		

3

설명

결의서 입력시 지출정보에서 선택입력 항목입니다

1. 등록화면으로 이동
2. 결의서 입력시 선택한 사업자코드가 있으면 사용여부를 아니오로 상태값만 변경을하고 없을시 데이터를 영구삭제합니다.
3. 사업자 등록 및 목록화면 이동버튼

2.7 사업자(관련사업자) – 지출(결의서) 연계

회계관리 > 결의서/전표 > 지출(결의서) 전표 – 관련사업자 등록

지출결의서 조회 및 입력 * 필수 입력 항목 / *

지급일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX 미지급금 조회
거래내용*	거래내용	금액*	0
계정과목*	계정과목 Q 검색	결제방법*	<input checked="" type="radio"/> 현금 <input type="radio"/> 보통예금(체크카드포함) <input type="radio"/> 신
관리코드 (거래처 등)	관리코드 거래처명 Q 검색	지출정보	지출정보 입력

지출정보

지출유형 공사 용역 물품 급여 일반지출

적격증빙 제출대상 ▼

사업자(관련사업자) 사업자(관련사업자)선택
관련사업자 TEST 001

회계관리 > 기준정보 > 사업자(관련사업자)에서 등록된 사업자(관련사업자)를 선택

명세서 제출제외 : 33.송금명세서제출분이면 작성해주세요

상호*	상호
사업자번호*	사업자번호
대표자명*	대표자명
주소*	주소
은행명*	은행명
계좌번호*	계좌번호

저장 닫기

설명

사업자(관련사업자)는 결의서(전표) 입력항목 중 지출정보 입력에서 연계되는 항목입니다.

3. 기초잔액

회계관리 > 기초및마감 > 기초잔액

기초잔액 조회

20XX

기초잔액 입력항목 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

계정과목 *

관리코드 *

기초금액 *

적요

기초잔액 입력내역

자산(0) = 부채(0) + 자본(0)

구분	계정과목	관리코드	기초금액	적요	상대계정과목명
구분 코드	명칭	구분 코드 명칭			
자산	1011 현금	일반 000000	3,000,000	현금 기초잔액	
	1012 보통예금	예금 200243 AA은행	7,000,000	보통예금 기초	
부채	2011 미지급금 - 기타	거래처 101268 테스트용 거래처01	5,000,000	테스트용 미지 측량비	
자본	3010 출자금	일반 000000	5,000,000	기초잔액	

기초잔액 입력내역

자산(10,000,000) = 부채(5,000,000) + 자본(5,000,000)

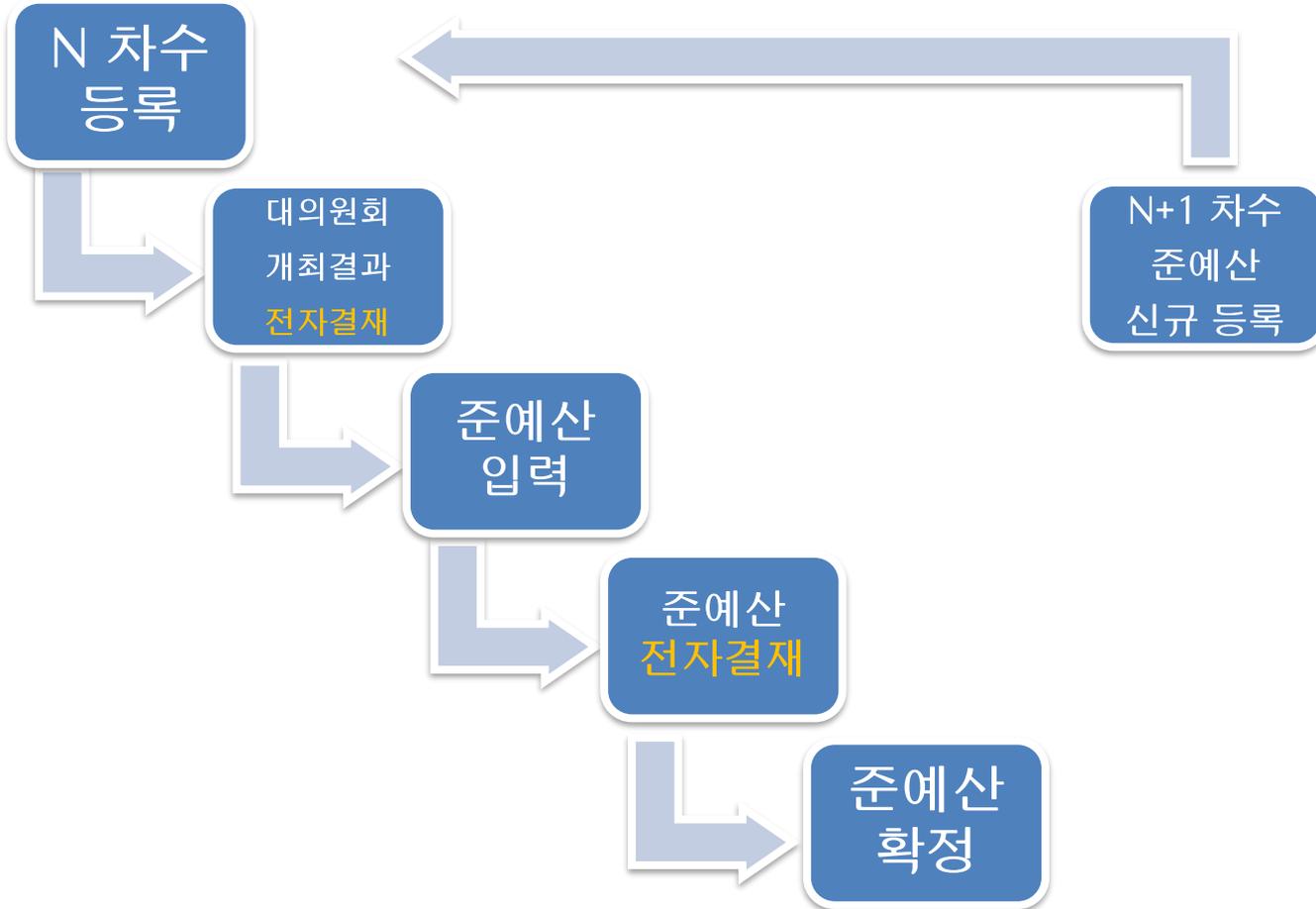
구분	계정과목	관리코드	기초금액	적요	상대계정과목명
구분 코드	명칭	구분 코드 명칭			
자산	1011 현금	일반 000000	3,000,000	현금 기초잔액	
	1012 보통예금	예금 200243 AA은행	7,000,000	보통예금 기초	
부채	2011 미지급금 - 기타	거래처 101268 테스트용 거래처01	5,000,000	테스트용 미지 측량비	
자본	3010 출자금	일반 000000	5,000,000	기초잔액	

설명

- 계정, 관리코드, 금액을 입력합니다.
- 미지급금 등 일부과목은 [연결 계정과목] 입력란 이 나타납니다.
※ 홈페이지 공지사항 中 기초잔액 관련 게시물 참고
- 추가버튼을 눌러 기초잔액 입력내역에 추가합니다.
- 기초잔액 저장을 눌러 모든 입력내역을 저장합니다.

4. 준예산 입력

준예산 절차 개요



설명

준예산 절차의 간략한 개요입니다.

1. 본예산을 편성한 경우 준예산은 입력할 수 없습니다.
2. 전자결재를 이용하기때문에 결재 이후 수정이 불가능합니다.
3. 수정하려면 새로운 준예산 차수를 입력해야합니다.
4. 이때, 전 차수 준예산을 불러올 수 있는 기능을 제공합니다.

4. 준예산 입력

예산관리 > 예산입력 > 준예산 입력

준예산 관리 ?

1

20XX ▾ Q 조회

2

+ 차수추가

차수	예산년도	예산등록구분	대의원회 개최	예산관리	결재상태	등록일	관리
등록된 차수가 없습니다. 차수를 입력해주세요.							

준예산 차수 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

관리차수*	:20XX-1차
비고	

3

등록

목록

설명

준예산 입력하는 메뉴입니다.

1. 회계연도를 선택합니다.
2. 차수추가버튼을 선택합니다.
3. 준예산 차수를 등록합니다
1 차수가 등록됩니다.

4. 준예산 입력

예산관리 > 예산입력 > 준예산 입력

준예산 관리 

20XX

차수	예산년도	예산등록구분	대의원회 개최	예산관리	결재상태	등록일	관리
2차	20XX	준예산	5 <input type="button" value="결재신청"/>	6 <input type="button" value="예산입력"/>	7 <input type="button" value="결재신청"/>	20XX-08-30	4 <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>
1차	20XX	준예산	<input type="button" value="완결"/>	<input type="button" value="예산보기"/>	<input type="button" value="완결"/>	20XX-08-30	

8

설명

- 결재신청 전까지 수정/삭제가 가능합니다.
- 대의원회 개최 결과를 결재신청합니다.
- 예산을 입력합니다.
* 대의원회 결재가 완료된 후 진행할 수 있습니다.
- 준예산 확정에 대해 결재신청합니다.
- 결재신청이 최종 승인 이후 수정, 삭제가 불가능하며, [예산보기]만 가능합니다.

4. 준예산 입력

예산관리 > 예산입력 > 준예산 입력 - 예산입력 화면

준예산 입력 ?

저장하기 목록

준예산 입력

수입예산 지출예산

1

2

이전차수 준예산적용

전년도예산적용

전년도예산보기

표준항목			전년도 금액(원)	금액(원)	세부내용 ?
관	항	목/세목			
	전월이월액	3	0	0	전월 또는 전년도 이월 예금 및 현금 시재액(인출하여 보유하고 있는 소액 현금) 잔액의 합
	조합원분양금수입	아파트	0	0	조합원의 추가부담금 수입
		상가	0	0	조합원의 추가부담금 수입

설명

1. 수입예산과 지출예산을 각각 입력해야 합니다.
2. 2차수 이상 준예산인 경우 '이전차수 준예산 적용' 을 누르면 이전차수 준예산 금액을 불러옵니다.

준예산 수정시 이전차수 예산을 불러와서 틀린부분만 수정하면 빠르고 간편합니다.

3. 전월이월액 : 기초잔액에 등록된 현금 및 현금성자산

4. 준예산 입력

예산관리 > 예산입력 > 준예산 입력 – 준예산 확정, 본예산 편성

준예산 관리 ?

20XX ▾ Q 조회

+ 차수추가

본예산이 편성되었습니다. **1**

차수	예산년도	예산등록구분	대의원회 개최	예산관리	결재상태	등록일	관리
2차	20XX	준예산	완결	예산보기	완결	2018-05-04	
1차	20XX	준예산	완결	예산보기	완결	2018-05-04	

웹 페이지 메시지

! 본예산이 편성되었습니다.

확인

설명

1. 본예산이 편성된 경우
준예산화면에
“본예산이 편성되었습니다”
메시지가 출력됩니다.
2. 본예산이 편성된 경우
준예산을 추가할 수 없습니다.

5. 본예산 편성

본예산 편성 개요

예산안 입력

- 예산안 입력 및 출력
- 이사회 개최결과 입력

예산편성(1차)

- 예산편성(1차) 입력 및 출력
- 대의원회 개최결과 입력

예산편성(2차)

- 예산편성(2차) 입력 및 출력
- 조합총회 개최결과 입력

본예산 확정

- 확정된 예산을 입력
- 전자결재 상신

설명

본예산 편성의 간략한 개요입니다.

본예산 확정에 대한 전자결재가 완료되면

 [본예산 수정] 기능을 이용해 수정된 본예산을 추가로 등록할 수 있습니다.
이미 등록한 본 예산은 수정할 수 없습니다.

5. 본예산 편성

예산관리 > 예산입력 > 본예산 편성

본예산 편성 ?

20XX

다음페이지
참조

* 예산편성 절차에 따라 진행단계 완료 후 다음 단계로 진행됩니다.

번호	진행단계	세부진행단계	세부진행상태	제목	전자결재	예산관리
1	예산안	예산안 입력	완료	예산안 입력 및 출력	2	1
2	이사회	이사회 개최결과	완료	이사회 개최결과 입력	3	
✓	예산편성(1차)	예산편성(1차) 입력	진행중	예산편성입력 및 출력	5	4
4	대의원회	대의원회 개최결과	진행전	대의원회 개최결과 입력	6	
5	예산편성(2차)	예산편성(2차) 입력	진행전	예산편성입력 및 출력	8	7
6	조합총회	조합총회 개최결과	진행전	조합총회 개최결과 입력	9	
7	예산확정	예산확정 입력	진행전	확정된 예산을 입력	11	10

본예산편성은 진행단계별로 예산입력 및 전자결재가 완료되어야 다음 단계로 진행됩니다.

예산편성1,2차 후 최종 예산확정 데이터를 입력합니다.

추진위원회 입력절차는 진행단계만 다를 뿐 입력절차는 동일합니다

5. 본예산 편성 – 예산안입력 (1/2)

예산관리 > 예산입력 > 본예산 편성 – 예산안 입력

* 예산편성 절차에 따라 진행단계 완료 후 다음 단계로 진행됩니다.

번호	진행단계	세부진행단계	세부진행상태	제목	전자결재	예산관리
✓	예산안	예산안 입력	진행전	예산안 입력 및 출력		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> 예산입력

예산 입력 저장하기 목록

예산안 입력

수입예산
지출예산
이전자수 준예산적용
전년도예산적용
전년도예산보기

표준항목			전년도 금액(원)	금액(원)	세부내용
관	항	목/세목			
		전월이월액	0	0	전월 또는 전년도 이월 예금 및 현금 시재액(인출하여 보유하고 있는 소액 현금) 잔액의 합
		아파트	0	0	조합원의 추가부담금 수입
		잡수입	0	0	잡수입
		기타수입	0	0	상기이외 자산부채 수입
		소계	0	0	
		합계(전월이월액제외)	0	0	

지출예산입력
목록

설명

1. 본 예산을 입력하기 위해 [예산입력] 버튼을 클릭합니다.
2. 우선 수입예산에 각 예산액을 입력합니다.
3. 지출예산을 클릭하고 예산항목별로 금액을 입력합니다.

5. 본예산 편성 – 예산안입력 (2/2)

예산관리 > 예산입력 > 본예산 편성 – 예산안 전자결재

* 예산편성 절차에따라 진행단계 완료 후 다음 단계로 진행됩니다.

번호	진행단계	세부진행단계	세부진행상태	제목	전자결재	예산관리
✓	예산안	예산안 입력	진행중	예산안 입력 및 출력	결재신청	예산수정

결재문서 등록 ← 3 결재요청 미리보기 임시저장

문서정보 본문 파일 1

문서정보 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

제목 *	20XX년 예산안		
단위업무 *	예산/회계	문서구분 *	대내문서 ▼
수신자			
문서취지			
공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개 <input type="radio"/> 부분공개		
공람			

결재라인 2 등록된 결재라인 : 결재라인선택 ▼ **결재라인 직접설정**

순번	처리방법	직책	처리자	처리자의견	처리상태	처리일시	본문버전
1	기안	조합장	최명환				

설명
1. 본예산확정 전자결재에는 예산안 산정에 증빙서류 1개 이상을 첨부해야만 결재가 진행됩니다.
2. 앞서 설정한 결재라인 선택 또는 직접설정 합니다.
3. 결재요청을 클릭합니다.

5. 본예산 편성

예산관리 > 예산입력 > 본예산 편성

본예산 편성 ?

20XX

예산안 진행
1,2 단계 참고

* 예산편성 절차에 따라 진행단계 완료 후 다음 단계로 진행됩니다.

번호	진행단계	세부진행단계	세부진행상태	제목	전자결재	예산관리
1	예산안	예산안 입력	완료	예산안 입력 및 출력	2	1
2	이사회	이사회 개최결과	완료	이사회 개최결과 입력	3	
✓	예산편성(1차)	예산편성(1차) 입력	진행중	예산편성입력 및 출력	5	4
4	대의원회	대의원회 개최결과	진행전	대의원회 개최결과 입력	6	
5	예산편성(2차)	예산편성(2차) 입력	진행전	예산편성입력 및 출력	8	7
6	조합총회	조합총회 개최결과	진행전	조합총회 개최결과 입력	9	
7	예산확정	예산확정 입력	진행전	확정된 예산을 입력	11	10

세부진행단계 : 이사회 개최결과(3) ~ 예산확정 입력(11)까지 **예산안 입력(1, 2)** 단계와 유사하게 진행됩니다.

예산관리, 전자결재는 각 조합의 양식과 상황에 맞게 입력하시기 바랍니다.

예산확정의 전자결재(11)가 완료될 경우 본예산의 수정이 불가능합니다.

4장

회계관리

1. 지출결의서(전표) 관리

회계관리 > 결의서/전표

결의서/전표		설명
지출결의서(전표) 1	1. 미지급금 등록 2. 차) 부채, 비용 대) 현금, 예금	1. 회계상 지출이 발생한 경우 등록하는 메뉴
수입결의서(전표) 2	1. 미수금 등록 2. 차) 현금, 예금 대) 부채, 수익	2. 회계상 수입이 발생한 경우 등록하는 메뉴
대체결의서(전표) 3	감가상각이나, 연말 결산분개 시 사용 (차/대변 1회씩 건별로 입력)	3. 현금, 예금을 사용하지 않는 거래(감가상각 등)나, 연말 결산분개 시 사용하는 메뉴
결의서목록 4	입력한 결의서(전표) 목록 조회	4. 입력한 결의서 (전표) 목록을 조회하고 취소 전표를 발생할 수 있는 메뉴

1. 지출결의서(전표) 관리

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(전표) - 메뉴 구성

지출결의서 조회 및 입력 ? * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

지급일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX 미지급금 조회 2
거래내용*	거래내용	금액*	0
계정과목*	계정과목 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	결제방법*	<input type="radio"/> 현금 <input checked="" type="radio"/> 보통예금(체크카드포함) <input type="radio"/> 신용카드 [사업비]00은행 - [지점(123123-00-12312312)] <input type="button" value="v"/>
관리코드 (거래처 등) 3	관리코드 <input type="text"/> 거래처명 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	지출정보	지출정보 입력

20XX-XX-XX 4

<input type="checkbox"/>	No	결재	지급일자	계정과목	거래내용	거래처	금액	결제방법
<input type="checkbox"/>	1	아니오	2018-05-08	설계자차입금 - 사업비-국공유지	설계자차입금 - 사업비 테스트용 거래처01		10,000	보통예금(체크카드포

설명

- 지출정보에 맞추어 지출결의서를 입력합니다.
- 미지급금이 있는 경우 '미지급금조회'버튼을 눌러 조회 및 선택하여 지출결의서를 작성합니다.
- 일부 계정과목은 관리코드를 입력해야만 저장됩니다. 회계관리 > 기초정보에서 입력한 항목들을 선택하게 됩니다.
- 장부반영을 위해 전자결재를 진행합니다.

1. 지출결의서(전표) 관리 – 발행

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(전표) – 발행

지출결의서 조회 및 입력

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

지급일자*	20XX-XX-XX 1	발생일자	20XX-XX-XX 미지급금 조회
거래내용*	도서인쇄비 지출 2	금액*	2,000 4
계정과목*	도서인쇄비 3 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	결제방법*	<input type="radio"/> 현금 <input checked="" type="radio"/> 보통예금(체크카드포함) <input type="radio"/> 신용카드 5 [운영비][운영비]기업은행 · (647702-04-082803) <input type="button" value="v"/>
관리코드 (거래처 등)	일반 <input type="text"/> 거래처명 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	지출정보	지출정보 입력

저장 **6**

20XX-XX-XX **8**

<input type="checkbox"/>	No	결제	지급일자	계정과목	거래내용	거래처	금액	결제방법
7	1	아니오	20XX-XX-XX	도서인쇄비	도서인쇄비 지출		2,000	보통예금(체크카드포함)

- | 설명 |
|---|
| 1. 지급일자를 선택합니다. |
| 2. 거래내용(적요)을 입력합니다. |
| 3. 지출에 해당하는 계정과목을 선택합니다. |
| 4. 금액을 입력합니다. |
| 5. 결제방법(현금 / 보통예금 / 신용카드)를 선택합니다.
※ 회계관리 > 기초정보에서 입력한 정보 |
| 6. 저장버튼을 누릅니다. |
| 7. 전표를 선택합니다. |
| 8. 전자결제 버튼을 눌러 결제를 진행합니다.
↳ 5장 전자결제 참조 |

1. 지출결의서(전표) 관리 - 미지급금

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(전표) - 미지급금

지출결의서 조회 및 입력 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

지급일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX	미지급금 조회
거래내용*	거래내용	금액*	0	

미지급금 - 기타 보기

계정과목: **미지급금-기타** (1) 미지급금-신용카드

관리코드: 2018-01-01 ~ 2018-05-08 | 검색구분: | 10개 보기 | **조회**

<input type="checkbox"/>	발생일자	계정과목	거래처	거래내용	발생금액	집행금액	금액
<input type="checkbox"/>	20XX-XX-XX	측량비	테스트용 거래처01	테스트용 미지급금 적요01(기초잔액)	5,000,000	1,000	4,999,000
합계금액							0 원

20XX-XX- **선택** (2)

<input type="checkbox"/>	No	결재	지급일자	계정과목	거래내용	거래처	금액	결제방법
<input type="checkbox"/>	1	아니오	20XX-XX-XX	설계자차입금 - 사업비-국공유지	설계자차입금 - 사업비	테스트용 거래처01	10,000	보통예금(체크카드포)

설명

1. 미지급금 조회버튼을 클릭하면 미지급금 성격별로 내역이 조회됩니다.

“금액” 항목이 0원인 경우는 미지급금 잔액이 0원이므로 선택이 안 됩니다.

2. 미지급금-신용카드 항목은 한번에 여러 개 선택 가능합니다.

※ 사전에 미지급금 발생 전표가 입력되어 있어야 합니다.

1. 지출결의서(전표) 관리 – 수정전표 발행

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(전표) – 취소/수정 전표 발행

지출결의서 조회 및 입력 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

지급일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX	미지급금 조회
거래내용*	거래내용	금액*	1 -10,000	
계정과목*	계정과목 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	결제방법*	<input type="radio"/> 현금 <input checked="" type="radio"/> 보통예금(체크카드포함) <input type="radio"/> 신용카드 [사업비]00은행 - 지점(123123-00-12312312)	
관리코드 (거래처 등)	관리코드 <input type="text"/> 거래처명 <input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	지출정보	지출정보 입력	

2

20XX-XX-XX

<input type="checkbox"/>	No	결제	지급일자	계정과목	거래내용	거래처	금액	결제방법
<input type="checkbox"/>	1	예	20XX-XX-XX	설계자차입금 - 사업비-국공유지	설계자차입금 - 사업비	테스트용 거래처01	10,000	보통예금(체크카드포
<input type="checkbox"/>	2	예	20XX-XX-XX	미지급금 - 기타	(측량비)	테스트용 거래처01	1,000	보통예금(체크카드포
<input checked="" type="checkbox"/>	3	아니오	20XX-XX-XX	설계자차입금 - 사업비-국공유지	설계자차입금 - 취소전표	테스트용 거래처01	-10,000	보통예금(체크카드포

설명

1. 취소 하려는 전표와 동일한 정보를 입력하고 금액은 마이너스(-)를 넣어 입력합니다.

※ 취소 = 동일금액 마이너스(-)

2. 전표입력후 전자결재를 진행하여 장부에 반영합니다.

※ 기존 전표에 마이너스금액을 가산시켜 0원으로 만드는 원리입니다.

= 홈택스의 수정세금계산서 발행과 원리가 같습니다.

1.1 결의서(전표)와 전자결제 연동

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(전표) - 전자결제 연동 상태

지출결의서 조회 및 입력 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

지급일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX	미지급금 조회
거래내용*	거래내용	금액*	0	
계정과목*	계정과목	결제방법*	<input checked="" type="radio"/> 현금 <input type="radio"/> 보통예금(체크카드포함) <input type="radio"/> 신용카드	
관리코드 (거래처 등)	관리코드 거래처명	지출정보	지출정보 입력	

저장

20XX-XX-XX **결의서포서** **결의서조회** 수정 삭제 초기화 **전자결제**

<input checked="" type="checkbox"/>	No	결제	지급일자	계정과목	거래내용	거래처	금액	결제방법
<input checked="" type="checkbox"/>	1	예	20XX-XX-XX	현금				보통예금(체크카드포함)

웹 페이지 메시지 **1**

! 전자결제 연동되어 수정이 불가능합니다.

확인

웹 페이지 메시지 **2**

! No. 1번 지출결의서는 전자결제 연동중으로 삭제할 수 없습니다.

이 페이지에서 추가 메시지를 만들도록 허용하지 않음 **확인**

웹 페이지 메시지 **3**

! 1 결의서는 전자결제 연동중입니다.

확인

설명

결의서(전표) **결제요청 이후** 버튼 클릭시 출력되는 메시지

1.2 전자결재 연동한 결의서(전표) 수정/삭제

전자결재 > 내문서함 > 결재한 문서 – 전자문서 회수 및 삭제

결재한 문서 ?

~

전체 : 12건
 일반문서
 수신문서
 첨부파일
 공람
 반려
 회수
 재작성
 문서삭제
 재기안
 예산기안문서
 회계기안문서
 인사기안문서

<input type="checkbox"/>	요약정보	문서종류	문서구분	제목	결재자	결재일자	처리상태	관리
<input type="checkbox"/>		일반	대내문서	[현금] 11	클린업 81	20XX-XX-XX	기안	
<input type="checkbox"/>		일반	대내문서	[복리후생비] 수대	클린업 81	20XX-XX-XX	기안	



설명

결재요청 이후 결의서(전표)를 수정/삭제 하는 방법

1. 전자문서 회수 클릭
2. 전자문서 삭제 클릭

1.2 전자결재 연동한 결의서(전표) 수정/삭제

회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서(전표) – 전표 수정/삭제

지출결의서 조회 및 입력 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

지급일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX	미지급금 조회
거래내용*	거래내용	금액*	0	
계정과목*	계정과목	결제방법*	<input checked="" type="radio"/> 현금 <input type="radio"/> 보통예금(체크카드포함) <input type="radio"/> 신용카드	
관리코드 (거래처 등)	관리코드	거래처명	지출정보 입력	

저장

20XX-XX-XX	결의서표시	결의서조회	수정	삭제	초기화	전자결재		
<input type="checkbox"/>	No	결재	지급일자	계정과목	거래내용	거래처	금액	결제방법
<input checked="" type="checkbox"/>	1	아니오	20XX-XX-XX	현금	1		1	보통예금(체크카드포함)

결재

결재



예

아니오

설명

1. 결재상태 [예] → [아니오] 변경 확인
2. 체크하고 수정 또는 삭제 클릭
3. 수정 > 결의서(전표) 입력내용 수정 > 저장 클릭
→ 전자결재 다시 진행

2. 수입결의서(전표) 관리

회계관리 > 결의서/전표 > 수입결의서(전표) - 발행

수입결의서 조회 및 입력 **1** * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

입금일자*	20XX-XX-XX	발생일자	20XX-XX-XX	미수금조회 2
거래내용*	아파트 분양		금액*	7,770
계정과목*	조합원분양금수익 - 아파트	결제방법*	<input type="radio"/> 현금 <input checked="" type="radio"/> 보통예금 [사업비]00은행- (123123-00-12312312)	
관리코드 (거래처 등)	일반	거래처명	<input type="text"/> <input type="button" value="Q 검색"/>	

저장

20XX-XX-XX

<input type="checkbox"/>	No	결재	입금일자	계정과목	거래내용	거래처	금액
<input checked="" type="checkbox"/>	1	아니오	20XX-XX-XX	조합원분양금수익 - 아파트	아파트 분양		3 7,770

설명

- 입력방법은
《 1. 지출결의서(전표) 관리 - 발행 (2/2) 》
참고하시기 바랍니다.
- 미수금이 있는 경우
《 1. 지출결의서(전표) 관리 - 미지급금 》
참고하시기 바랍니다.
- ※ 수정/취소 전표는
《 1. 지출결의서(전표) 관리 - 수정전표 발행 》
참고하시기 바랍니다.

3. 대체결의서(전표) 관리 (1/3) – 화면설명

회계관리 > 결의서/전표 > 대체결의서(전표)

○ 대체결의서 조회 및 입력 **1**

20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX **Q 조회** **2** **3** **4**

[단축키] F4 : 행추가, Alt+s : 저장, Alt+z : 삭제

□	발생일자	전표구분	전자결재	차/대	거래내용(적요)	계정과목		차변금액	대변금액	명칭
						코드	명칭			
rMate Trial										
								0	0	

전표 상세

발생일자	구분	전자결재	차/대	거래내용(적요)	계정과목		차변금액	대변금액	관리코드(거래)	
					코드	명칭			명칭	내용
rMate Trial										
							0	0		
합계							0	0		

3 **✓ 저장**

설명

- 지출, 수입에 해당하지 않는 자산대체 및 대환 등의 대한 거래를 등록하는 메뉴
- [행추가] 버튼을 눌러서 입력할 칸을 생성한다
- 1행은 분개 '차변'과 '대변' 중 1개를 의미한다
- 저장한 대체결의서(전표)를 저장하거나 삭제할 수 있다
- 저장한 대체결의서(전표)를 확정하기 위해 전자결재를 요청하는 버튼
- 대체결의서 내역 표시
- ⑤에서 선택한 대체결의서 1건에 대하여 쉽고 상세하게 보여주는 영역

3. 대체결의서(전표) 관리 (2/3) – 발행

회계관리 > 결의서/전표 > 대체결의서(전표) – 발행 [1/2]

▶ 대체결의서 조회 및 입력

20XX-XX-XX - 20XX-XX-XX Q 조회

[단축키] F4 - 항목기, F5 - 저장, F6 - 저장, F7 - 삭제, F8 - 삭제, F9 - 삭제, F10 - 삭제, F11 - 삭제, F12 - 삭제

[관리코드내용] 관리코드

1 [행추가] 2 [발생일자] 3 [전표구분] 4 [전자결재] 5 [자/대] 6 [거래내용(적요)] 7 [계정과목] 8 [자변금액] 9 [대변금액] 10 [관리코드(거래처 등)] 11 [저장] 12 [전자결재]

발생일자	전표구분	전자결재	자/대	거래내용(적요)	계정과목		자변금액	대변금액	관리코드(거래처 등)		지출정보	사업비계정과목	
					코드	명칭			명칭	내용		거래처코드	코드
20XX-XX-XX	00007	아니오	차변	조합장 급여지급	5211	급여 - 조합장(후진위원장)	100		일반	0000			
20XX-XX-XX	00007	아니오	대변	조합장 급여 예수금	2020	예수금	10	거래처	100032	홍길동(개인)			
20XX-XX-XX	00007	아니오	대변	조합장 급여지급	1012	보통예금	90	예금	200010	대한은행(1234567890)			
							100	100					

전표 상세

발생일자	구분	전자결재	자/대	거래내용(적요)	계정과목		자변금액	대변금액	관리코드(거래처 등)		지출정보	사업비계정과목				
					코드	명칭			명칭	내용		거래처코드	코드	명칭		
합계													0	0		

11 [저장]

설명
1. [행추가] 를 누른다
2. 거래가 발생한 날
3. 다수의 차/대변을 1개로 묶기 위한 번호 입력 - 1개의 거래는 발생일자와 전표구분이 동일해야 정상적인 거래로 인식된다. (예시 : 9월 6일 / 00007)
4. 전자결재를 했는지 나타낸다
5. 입력 중인 정보가 차변인지 대변인지 구분한다

3. 대체결의서(전표) 관리 (3/3) – 발행

회계관리 > 결의서/전표 > 대체결의서(전표) – 발행 [2/2]

> 대체결의서 조회 및 입력

20XX-XX-XX - 20XX-XX-XX Q 조회

[단축키] F4 - 항목기... 저장... 삭제...
[관리코드내용] ...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

발생일자	전표구분	전자결재	자/대	거래내용(적요)	계정과목		자변금액	대변금액	관리코드(거래처 등)		지출정보	사업비계정과목	
					코드	명칭			명칭	거래처코드		내용	코드
20XX-XX-XX	00007	아니오	차변	조합장 급여지급	5211	급여 - 조합장(부진위원장)	100		일반	0000			
20XX-XX-XX	00007	아니오	대변	조합장 급여 예수금	2020	예수금	10	거래처	100032	홍길동(개인)			
20XX-XX-XX	00007	아니오	대변	조합장 급여지급	1012	보통예금	90	예금	200010	대한은행(1234567890)			
							100	100					

전표 상세

발생일자	구분	전자결재	자/대	거래내용(적요)	계정과목		자변금액	대변금액	관리코드(거래처 등)		지출정보	사업비계정과목	
					코드	명칭			명칭	내용		거래처코드	코드
rMate Trial													
							0	0					

11 저장

- | 설명 |
|-----------------------------|
| 6. 거래내용(적요) 입력란 |
| 7. 계정명을 쓰고 엔터를 친다 |
| 8. 금액은 차/대 중에 1칸만 쓸 수 있다 |
| 9. 계정별 추가정보 입력란 |
| 10. 거래처에 대한 상세정보 기입란 |
| 11. 입력한 내용이 저장된다 |
| 12. 조합장 결재를 획득하면 시스템에 반영된다. |

4. 결의서(전표) 목록

회계관리 > 결의서/전표 > 결의서(전표) 목록

결의서(전표) 목록 및 조회

전체 수입 지출 대체 (세금)계산서

20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX 검색구분

<input type="checkbox"/>	2 표일자	결의서구분	전표번호	적요	입금/지급일자	금액	결재상태	관리
<input checked="" type="checkbox"/>	20XX-XX-XX	지출		(측량비)	20XX-XX-XX		1 결재신청	삭제 4
<input checked="" type="checkbox"/>	20XX-XX-XX	지출		(측량비)	20XX-XX-XX	10	결재신청	삭제
	20XX-XX-XX	대체	0006	현금 시제 대체	20XX-XX-XX	10,000	완결	
	20XX-XX-XX	수입	0005	아파트 분양	20XX-XX-XX	7,770	완결	
	20XX-XX-XX	지출	0004	여비교통비	20XX-XX-XX	2,500	완결	
	20XX-XX-XX	지출	0003	설계자차입금 - 취소전표발행	20XX-XX-XX	-10,000	완결	5
	20XX-XX-XX	지출	0002	(측량비)	20XX-XX-XX	1,000	완결	
	20XX-XX-XX	지출	0001	설계자차입금 - 사업비 일부 지출	20XX-XX-XX	10,000	완결	

선택결재 3

설명

- 작성한 결의서(전표)목록을 조회합니다.
- 해당 전표를 결재 신청합니다.
- 다수의 전표를 선택합니다.
- 선택한 전표를 모두 결재 신청합니다.
- 전표를 삭제합니다.
(수정은 각 결의서(전표)메뉴에서 진행합니다.)
- 결재가 진행되면 “기안”
결재가 완료되면 “완결”
표시됩니다.

5. 미지급금 관리

회계관리 > 회계업무 > 미지급금 관리

미지급금 목록 ?

검색구분 **1**

전체 : 1건

번호	발생일자	거래처	미지급금액	만기일자	관리
1	20XX-XX-XX	미지급금test기업001	900	20XX-XX-XX	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

미지급금 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

미지급금코드	자동생성	거래처명 *	<input type="text"/>
미지급금액 *	<input type="text" value="0"/> 원	발생일자 *	20XX-XX-XX
만기일자 *	20XX-XX-XX	지급방법 *	분할지급
우편번호	<input type="text"/> 주소검색		
주소	<input type="text"/>		
주소상세	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
이메일	<input type="text"/>		
미지급사유	<input type="text"/>		

설명

※ 시스템 사용 전 발생한 미지급금을 관리하는 항목입니다.

※ 미지급금 관리는 결의서(전표)와 연계되지 않습니다. 관리용으로만 사용하도록 합니다.

1. 등록버튼을 선택해 미지급금을 등록합니다.

6. 전자(세금)계산서 엑셀파일 업로드 (1/5)

회계관리 > 전자세금계산서 > 전자(세금) 계산서 업로드

전자(세금) 계산서 업로드 ?

구분 검색구분 20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX

전체 : 0건

구분	분류	작성일자	발급일자	전송일자	품명	거래처	고급가액	세액	고급대가	전자서여계	전자
데이터가 존재하지 않습니다.											

전자(세금)계산서 엑셀파일 업로드

작성일자 승인번호

rMate Trial

세금계산서 업로드 절차

1. 홈텍스 홈페이지로 이동
2. 로그인
3. 조회/발급 메뉴 선택
4. 전자(세금)계산서 > 목록조회 > 발급목록조회 선택
5. 매입/매출선택
6. 조회기간(1개월) 선택
7. 조회하기 선택
8. 체크박스 선택
9. 내려받기 선택
10. 품목정보/수탁사업자 정보 포함 체크 후 확인
11. 다운로드 범위 확인
12. 엑셀 버튼 선택
13. 다운로드한 파일명에 특수문자 모두 제거(ex. () @ _ # 등)
14. 다운로드한 파일 업로드

※ 사업자등록번호를 기준으로 신규 거래처는 거래처관리에 자동등록되며 기존 거래처는 사업자정보변경시 자동 수정됩니다.

설명
1. 홈텍스에서 내려받은 전자(세금)계산서 자료를 시스템에 업로드 하는 메뉴입니다.
2. 엑셀업로드 버튼을 선택합니다.
3. 도움말에 나오는 순서대로 진행하도록 합니다.
4. 매출/매입 중 업로드할 항목을 선택합니다.

※ 전자세금계산서 정보 중 수탁사업자정보를 포함하는 경우 “수탁사업자정보 포함”에서 업로드 해주시기 바랍니다.

6. 전자(세금)계산서 엑셀파일 업로드 (2/5)

회계관리 > 전자세금계산서 > 전자(세금) 계산서 업로드

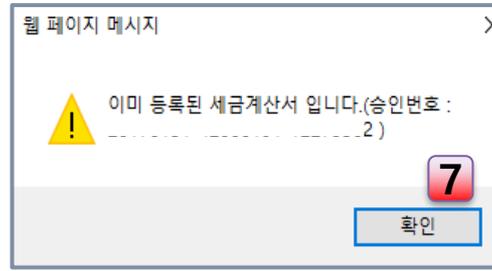
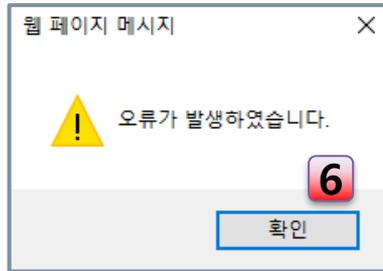
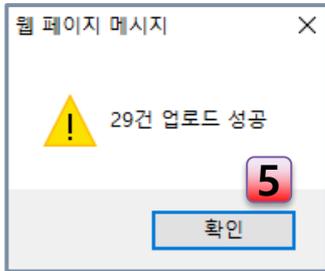
작성일자	승인번호	발급일자	전송일자	공급자사업자등록번호	중사업장번호	상호	대표자명	주소	국
-31	i62			22 17		네이 회사	이원	로 6	61
-31	'67			21 92		에텔 (주)	이환	로30길	61
-31	i81			50 17		(주)	기	동2가	61
-31	i39			50 17		(주)	기	동2가	61
-31	nxo			27 27		나이 즈 주식회사	이경	로 217	61
-31	i05			22 25		(주)	이호	68, 16	61
-31	22			60 69		중림 이루	이구	로 15	61
-31	i60			61 94		주산 계사무소	이정	로237	61
-25	we			21 83	14	롯데	이명	. 88 (국	61
-25	ms			12 31		(주) 터	이식	. 468-1	61
-25	i06			62 85		(주) 미디어	이우	동로 7	61

설명

4. 업로드 파일을 첨부합니다.

6. 전자(세금)계산서 엑셀파일 업로드 (3/5)

회계관리 > 전자세금계산서 > 전자(세금) 계산서 업로드



전체 : 58건

구분	분류	작성일자	발급일자	전송일자	품명	거래처	공급가액	세액	공급대가	결의서연계	전자결제
매입	세금계산서	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	Business메일호스팅요 금 1월분 083710	삼정데이터서 비스(주)	180,000	18,000	198,000	결의서 입력	8
매입	세금계산서	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	프린터잉크로	잉크닥터	100,000	10,000	110,000	결의서 입력	
매입	세금계산서	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	트러스빌이용요금	사단법인 금융 결제원	1,000	100	1,100	결의서 입력	

설명

- 업로드 성공메시지가 출력됩니다.
- 전자세금계산서 엑셀파일에 문제가 있으면 오류가 발생합니다.
- 송인번호 동일한 경우 오류가 표시됩니다.
- 결의서를 시스템에 연계합니다.
장부반영을 위해 반드시 연계 해주시기 바랍니다.

※ 뒷장 결의서 입력 방법 참고

6. 전자(세금)계산서 엑셀파일 업로드 (4/5)

회계관리 > 전자세금계산서 > 전자(세금) 계산서 업로드 - 결의서 입력

구분	분류	작성일자	발급일자	전송일자	품명	거래처	공급가액	세액	공급대가	결의서연계	전자결재
매입	세금계산서	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	20XX-XX-XX	한글-영문번역	(주)월드링 크번역원	65,000	6,500	71,500	결의서 입력	1

매입 전자(세금)계산서 결의서 연계

발생일자*	:20XX-XX-XX	입금일자	:20XX-XX-XX
거래내용*	한글-영문번역	부가세 여부	<input type="radio"/> 미포함(단식) <input checked="" type="radio"/> 포함(복식) 2

차변/대변	
3	4
차변	대변
계정과목: 미지급비용 관리코드 (거래처 등): 거래처 (썬그린탑) 65,000	계정과목: 미지급금 - 기타 관리코드 (거래처 등): 거래처 (썬그린탑) 71,500
계정과목: 부가세대급금 관리코드 (거래처 등): 거래처 국세청 6,500	

5

6 저장하기 닫기

설명

※ 매입기준 / 전자세금계산서 업로드 이후 결의서 생성 방법

1. 결의서 입력 버튼을 클릭합니다.
2. 부가세 포함여부를 선택합니다.
3. 3. 4. 차변 / 대변에 해당하는 계정과목을 입력합니다.
4. 부가세여부 - 포함(복식)을 선택할 경우 나타납니다.
5. 거래처는 조합 편의대로 입력합니다.
6. 저장하기 버튼을 클릭합니다.

7. 금전출납부

회계관리 > 회계장부1 > 금전출납부

금전출납부 목록 **1**

20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX 전체 사업비용도선택 **2** 엑셀 다운로드

3 전체 금전출납부

1 본 시스템에서 수입/지출결의서에 근거한 잔액임

일자	계정(예산)과목	거래처명	적요	수입	지출	잔액
			전월이월	11,000,000	0	11,000,000
20XX-XX-XX	조합원분양금수입 - 아파트		아파트	7,770	0	11,007,770
20XX-XX-XX	현금		현금 시	10,000	0	11,017,770
20XX-XX-XX	설계자자입금 상환	테스트용 거래처01(111-11-	설계자자	0	10,000	11,007,770
20XX-XX-XX	측량비	테스트용 거래처01(111-11-	(측량비)	0	1,000	11,006,770
20XX-XX-XX	설계자자입금 상환	테스트용 거래처01(111-11-	설계자자	0	-10,000	11,016,770
20XX-XX-XX	여비교통비		여비교통	0	2,500	11,014,270
20XX-XX-XX	측량비	테스트용 거래처01(111-11-	(측량비)	0	10	11,014,260
20XX-XX-XX	측량비	테스트용 거래처01(111-11-	(측량비)	0	20	11,014,240
05월 월계				11,007,770	3,530	
누계				11,007,770	3,530	

설명

1. 운영비, 사업비, 현금의 출납내역을 보여줍니다.
2. 검색구분을 통해 전체/사업비/운영비로 나누어 검색할 수 있습니다.
3. 예금계좌의 금전출납부 표시(사용) 여부 설정은 '회계관리 > 기준정보 > 예금계좌 관리' 에서 설정할 수 있습니다.

금전출납부 내용이 보이지 않으면 예금계좌 정보를 확인해주세요.

※ 2.2 예금계좌 관리 참고

8. 회계마감 후 잔액이월 [1/2]

회계관리 > 기초 및 마감 > 회계마감

회계마감 목록 **1**

* 회계 마감 후 잔액이월이 가능합니다.

기수	년도	시작일	종료일	마감일자	이월일자	회계마감
1	2024	2024-01-01	2024-12-31			회계마감

3

회계마감 목록 **2**

* 회계 마감 후 잔액이월이 가능합니다.

기수	년도	시작일	종료일	마감일자	이월일자	회계마감
2	2025	2025-01-01	2025-12-31			
1	2024	2024-01-01	2024-12-31	2024-10-10		마감취소

4

설명

1. 당기 회계를 마감하고 내년 회계기간을 생성하는 메뉴
2. 현재 진행중인 회계기수가 표시됩니다.
3. 회계마감을 누르면 해당 회계기수가 마감되고 새로운 회계기수가 생성됩니다.
(기초 및 마감 > 회계기수 메뉴에서 조회할 수 있습니다.)

- 마감 시 비밀번호 전자결재 비밀번호와 동일합니다.
(초기 결재비밀번호는 0000)
4. 회계마감 후 전기회계기수를 마감취소 하여 다시 돌아갈 수 있습니다.

8. 회계마감 후 잔액이월 (2/2)

회계관리 > 기초 및 마감 > 잔액이월

○ 잔액이월 목록 **1**

▪ 잔액을 이월하기 위해서는 마감을 해야합니다.

기수	년도	시작일	종료일	마감일자	이월일자	잔액이월
2	2025	2025-01-01	2025-12-31			
1	2024	2024-01-01	2024-12-31	2024-10-10		잔액이월

3

설명

1. 마감한 전기회계연도의 기말 잔액을 당기 기초잔액으로 가져오는 기능입니다.
2. 가져올 전기 회계기수 정보가 나옵니다.
3. 회계마감을 했으면 잔액이월 버튼이 생성됩니다.

클릭하면 해당 회계연도의 기말잔액을 당기 기초잔액으로 자동으로 등록합니다.

5장

전자결재

1. 전자결재 문서 작성

전자결재 > 기안 > 행정업무

창원특례시
통합운영/예산회계시스템

예산관리 회계관리 **전자결재** 인사관리 행정업무 환경설정 시스템 마이메뉴

을가테스트 < ⬆ 행정업무

전자결재

기안

- ▶ 행정업무
- ▶ 정보공개
- ▶ 임시저장
- ▶ 자금운용

결재 +

공람 +

발송 +

내문서함 +

문서함 +

정보공개현황 +

행정업무서식 목록

서식구분(전체) 서식제목 검색 Q 조회 초기화

전체 : 33건

구분	제목
행정업무	주간 업무 일지
행정업무	조합(주진위)업무분장
행정업무	정보공개처리대장
행정업무	문서 인계·인수서
행정업무	근무상황부
행정업무	검수(검사)조서 1
행정업무	[별지 제13호 서식] 출근부
행정업무	[별지 제12호 서식] 정보공개처리대장
행정업무	[별지 제10호 서식] 보유기록물대장
행정업무	[별지 제9호 서식] 문서발송부

결재문서 등록 결재요청 미리보기 임시저장

문서정보 본문 파일

문서정보 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

제목*	<input type="text"/>
단위업무*	단위업무선택
문서구분*	대내문서
수신자	<input type="text"/>
문서취지	<input type="text"/>
공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
공람	<input type="checkbox"/> 가용1 <input type="checkbox"/> 가용2

결재라인 등록된 결재라인: 결재라인선택 결재라인 직접설정

순번	처리방법	직위	처리자	처리자 의견	처리상태	처리일시	본문버전
1	기안	조합장	조합장				

설명

1. 제목을 클릭하여 결재문서 등록화면으로 이동
(행정업무에서 작성한 문서는 정보공개 연동이 되지 않는다. 정보공개 문서는 '정보공개' 메뉴에서 작성한다)

1. 전자결재 문서 작성

전자결재 > 기안 > 행정업무 > 결재문서 등록 - 문서정보

6
결재요청
미리보기
임시저장

1 결재문서 등록
4 문서정보
본문
파일

문서정보

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

제목 *	테스트:대외문서 공문발송// 018년 1월 12일 12:00		
단위업무 *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 기타일반 2 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 대외문서 5 </div>	
수신자	000회계사무소, 양천세무소, 양천구 홍길동주무관		
문서취지	분양금수입 처리방법 답변		
공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개 <input type="radio"/> 부분공개		
공람	<input type="checkbox"/> ○○○○ <input type="checkbox"/> 1234		

결재라인
등록된 결재라인 : 결재라인선택 결재라인 직접설정

순번	처리방법	직책	처리자	처리자 의견	처리상태	처리일시	본문버전
1	기안	조합장	최명환				

- 단위업무선택
 예산/외계
 업제계약
 추진위/조합 인가-운영
 총회/의사록
 사업시행인가
 관리저분
 추정분담금
 건축공사
 준공인가
 해산/정산
 공문서
 동의서
 서면결의서
 인사행정
 기타일반

1. 대내문서
 2. 대외문서
 3. 예산안

설명

※ 예시화면

대외문서 (기타일반) / 공개

1. 문서정보를 입력합니다.
2. 옵션을 선택합니다.
3. 결재라인선택 또는 직접설정합니다.
4. 본문을 선택합니다.
5. 임시저장 : 현재까지 작성한 결재문서를 저장합니다.

※ 전자결재 > 기안 > 임시 저장 메뉴에서 확인 가능

1. 전자결재 문서 작성

전자결재 > 기안 > 행정업무 > 결재문서 등록 - 파일

결재문서 등록 [결재요청] [미리보기] [임시저장]

문서정보 [본문] **파일**

*첨부파일 파일총 사이즈 : 22 Byte

1 파일첨부

파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제
첨부파일) 회계처리방침 1.z	22 Byte			X
ip				

첨부파일은 .xlsx, .xls, .hwp, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .alz, .zip의 형식만 업로드 가능합니다.
최대 30개 파일업로드(개당 10MB 용량제한)

증빙첨부

증빙관련사유

열기

새 폴더

이름	수정된 날짜	유형
첨부파일) 회계처리방침	2018-07-02 오전...	압축(ZIP)
첨부파일) 회계처리방침	2018-07-02 오전...	압축(ZIP)

파일 이름(N): 첨부파일) 회계처리방침 1

2 열기(O)



결재문서 등록 [결재요청] [미리보기] [임시저장]

문서정보 [본문] **파일**

*첨부파일 파일총 사이즈 : 44 Byte

파일첨부

파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제
첨부파일) 회계처리방침 1.z	22 Byte			X
ip				
첨부파일) 회계처리방침 2.z	22 Byte			X
ip				

증빙첨부

설명

1. 파일첨부 버튼을 클릭합니다.
 2. 첨부할 파일을 선택 후 열기를 누릅니다.
- ※ 파일삭제는 X 버튼클릭

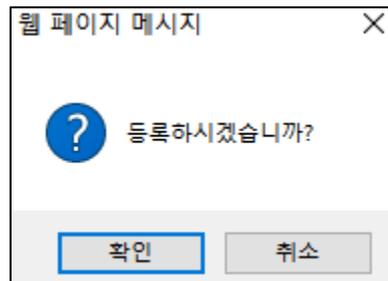
1. 전자결재 문서 작성

전자결재 > 기안 > 행정업무 > 결재문서 등록 - 파일

결재문서 등록 1 **결재요청**

*첨부파일 파일총 사이즈 : 44 Byte

파일명	사이즈	업로드 진행바	다운로드	삭제
첨부파일) 회계처리방침 1.z ip	22 Byte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
첨부파일) 회계처리방침 2.z ip	22 Byte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



설명

1. 문서정보 / 본문 / 파일까지 모두 입력하였으면 결재요청 합니다.
2. 확인버튼을 클릭합니다.

※ 전자결재 최종 승인 후 파일 추가/수정/삭제는 조합장만 가능합니다.

2. 전자결재 문서 회수/수정/삭제

전자결재 > 내문서함 > 결재한 문서

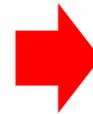
결재한 문서 ?

검색구분 [] 시작일자 [] ~ 종료일자 [] [] 조회 [] 상세검색

전체 : 4건 [] 일반문서 [] 수신문서 [] 첨부파일 [] 공람 [] 반려 [] 회수 [] 재작성 [] 문서삭제 [] 재기안 [] 예산기안문서 [] 회계기안문서 [] 인사기안문서

<input type="checkbox"/>	요약정보	문서종류	문서구분	제목	결재자	결재일자	처리상태	관리
<input type="checkbox"/>		일반	대내문서	전자문서 회수, 삭제, 수정 테스트용 문서 002	박경리	20XX-XX-XX	기안	
<input type="checkbox"/>		일반	대내문서	전자문서 회수, 삭제, 수정 테스트용 문서 001	박경리	20XX-XX-XX	기안	

관리



관리

설명

결재 진행 중인 문서의 회수/재기안(수정)/삭제 방법

- 회수
 - 내문서함 > 결재한 문서
 - 회수하려는 문서의 <회수> 버튼 클릭
 - ※ 기안/진행중 상관없이 가능
- 재기안(수정)
 - 반드시 '회수' 이후 진행
 - <재기안> 버튼 클릭해서 문서 수정 진행
- 삭제
 - 반드시 '회수' 이후 진행
 - <삭제> 버튼 클릭해서 문서 삭제 가능

※ 결의서(전표)와 전자문서는 별개의 데이터입니다.

전자문서를 삭제해도 연결된 전표는 삭제되지 않습니다.

결의서(전표)목록에서 삭제(수정)하시기 바랍니다.

5. 정보공개 문서 작성하기 (1/3)

전자결재 > 기안 > 정보공개

창원특례시
 조합운영/예산회계시스템 예산관리 회계관리 **전자결재** 인사관리 행정업무 환경설정 시스템 마이메뉴

테스트조합

전자결재

기안

- 행정업무
- 정보공개 1**
- 임시저장
- 자금운용

결재 +

공람 +

발송 +

내문서함 +

문서함 +

정보공개현황 +

정보공개

정보공개서식 목록

서식구분(전체) 서식제목 검색 Q 조회 초기화

전체 : 1건

구분	2
정비조례	정보공개 문서

결재문서 등록

문서정보 본문 파일

문서정보 * 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

제목 *			
단위업무 *	단위업무 선택	문서구분 *	대내문서
수신자			
문서취지			
공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개	공개시기	<input checked="" type="radio"/> 즉시공개 <input type="radio"/> 15일 이후 공개
공람	<input type="checkbox"/> 김희철 <input type="checkbox"/> 총무		

결재라인 등록된 결재라인: 결재라인선택 결재라인 직접설정

순번	처리방법	직책	처리자	처리자 의견	처리상태	처리일시	본문버전
1	기안	추진위원장/조합장	유시스				

설명

1. 정보공개를 위한 전자문서 작성 시 이용하는 메뉴 (행정업무에서 작성한 문서는 정보공개가 되지 않으니 유의한다)
2. 정보공개 문서 클릭하면 문서작성 창이 나타난다

5. 정보공개 문서 작성하기 (2/3)

전자결재 > 기안 > 정보공개 > 결재문서 등록 > 단위업무 선택

구분	중분류	소분류	게시명명	선택
정비사업의 시행에 관한 공문서			발신	선택
			수신	선택
추진위원회 운영규정 등			추진위원회 운영규정	선택
			기타 업무규정	선택
			추진위원회 의사록	선택
추진위원회 및 주민총회(장민총회) 의사록			주민총회 의사록	선택
			기타	선택
			정비사업전문관리업자 (변경)계약서	선택
추진위원회	추진위원회 구성	실계자 및 정비사업전문관리업자 등 운영 업체의 선정(변경)계약서	실계자 (변경)계약서	선택
			자금입출금관련 약정 계약서	선택
			기타	선택
사업 시행계획(변경)서			사업시행계획(변경)서	선택
			연간 자금운용 계획	선택
결산보고서			결산보고서 (직접등록)	선택
			회계감사보고서	선택
월별 자금입출금 세부내역			월별 자금입출금 세부내역	선택
			자금수지보고서(분기별)	선택

- | 설명 | |
|--|--|
| 1. 정보공개 문서정보, 본문, 파일을 작성한다 | - 공개하려는 문서에 대한 내용을 작성한다.
- 이미 작성해둔 문서가 있으면 [본문]에 붙여넣기 한다. |
| 2. 정보공개하는 이 문서가 어떤 단위업무인지 선택해야 한다. [단위업무 선택]을 클릭한다. | |
| 3. 우리 추진위원회(또는 조합)에서 정보공개 해야 하는 항목이 나타난다. 이 중에 하나를 선택한다. | |
| 4. 문서작성과 단위업무 선택을 다 했으면 결재요청한다. | |
- 추진위원장(조합장)의 결재가 끝나면 클린업시스템 > 전자결재 > 단계별 공개자료에 공개된다.

5. 정보공개 문서 작성하기 (3/3)

클린업시스템에서 정보공개 문서가 조합원에게 보이는 모습

창원특례시 테스트조합 재개발 | 나의 추진위원회 · 정보변경 · 로그아웃

조합안내 사업개요 **정보공개** 전자결재 열람 알림마당

정보공개

정비사업의 모든 정보를 통해 투명한 정비사업을 만들어갑니다.

2 단계별공개자료

/cwc/home/infoopen/step.do

3 총회의사록 테스트

등록일 : 2024-10-10 등록자 : uxis 조회수 : 1

(별지 제20호서식) (개정2013.2.21) (앞쪽)

임대주택 공급신청서						
구분	<input type="checkbox"/> 주택재개발사업 <input type="checkbox"/> 도시환경정비사업					
신청인	성명		주민등록번호			
	주소	(전화)				
거주주	위치					
	가족주성명		조합원번호			
	주민등록표상 전입일자		임대차 계약기간			
가족구성	성명	주민등록번호	신청인과의 관계	거주지 주소	주민등록 전입일자	주택소유 여부

설명

1. 클린업시스템 > 정보공개를 클릭한다.
2. 단계별 공개자료에서 열람하려는 단위업무를 선택한다
3. 문서제목을 클릭하면 상세한 내용을 열람할 수 있다.

6장

인사관리

1. 직원관리

인사관리 > 인사정보 > 직원관리 - 인사정보

직원 목록 ?

재직여부 검색구분

번호	직원명	직원 번호	생년 월일	휴대폰	전화번호	이메일	입사일	재직 여부	관리
1	이상래	0106	19791103	010-7905- 78	051-797-7979	s	20XX-XX-XX	Y	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

1

직원 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

직원번호	자동생성	직원명 *	<input type="text"/>
성별 *	남 <input checked="" type="radio"/> 여 <input type="radio"/>	생년월일 *	1950 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>
직위	<input type="text"/>	직책	조합장 <input type="text"/>
부서	<input type="text"/>		
휴대폰	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
우편번호	<input type="text"/> 주소검색	이메일	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
주소상세	<input type="text"/>		
계약구분 *	정규직 <input type="checkbox"/>	재직여부 *	재직중 <input checked="" type="radio"/> 퇴사 <input type="radio"/>
입사일자 *	20XX-XX-XX <input type="text"/>	퇴사일자	<input type="text"/> <input type="button" value="삭제"/>

3 **5** **4**

설명

- 등록** : 직원등록화면으로 이동
- 수정/삭제** : 등록된 직원 수정/삭제
- 인사정보** : 직원명, 성별, 생년월일, 연락처, 입사일등 기본정보 입력
- 계약구분/재직/퇴사** : 정규직, 퇴사일경우 퇴사일입력
- 급여정보를 입력하기 위해 급여정보탭으로 이동합니다.

1. 직원관리

인사관리 > 인사정보 > 직원관리 - 급여정보

인사정보 | 급여정보 | 6

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

연봉 *	0 원	기본급(월급) *	0 원
일급 *	0 원	시급 *	0 원
수습기간 *	0 개월	급여지급일 *	1
산재보험	가입 <input type="radio"/> 미가입 <input checked="" type="radio"/>	장기요양보험	가입 <input type="radio"/> 미가입 <input checked="" type="radio"/>
고용보험	가입 <input type="radio"/> 미가입 <input checked="" type="radio"/>	고용보험(대표자)	가입 <input type="radio"/> 미가입 <input checked="" type="radio"/>
건강보험보수월액	0 원	국민연금보수월액	0 원
고용보험보수월액	0 원		

관계	인원	공제여부
소속자	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
소속자 직계존속	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
소속자 직계비속	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
배우자	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
배우자 직계존속	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
배우자 직계비속	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
직계비속(자녀)	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
직계비속(자녀외)	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
형제자매	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
수급자(1-9급 제외)	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>
기타(위탁아동 등)	0 명	공제 <input type="radio"/> 미공제 <input checked="" type="radio"/>

8

설명

6. 연봉을 입력합니다. 기본급, 일급, 시급은 자동계산됩니다.

사실상 급여와 차이가 없는 (정기적,매월) 상여금은 연봉에 포함하여 기입합니다.

비정기적으로 지급하는 상여금에 대해서는 “상여지급”을 통해 등록하며, 연봉에 포함하지 않습니다.

7. 보험여부와 기타정보를 입력/선택합니다.

8. 등록을 클릭합니다.

2. 일일 근무 일지

인사관리 > 직원관리 > 일일 근무 일지

출퇴근(근무일지) ?

1 조회기간 20XX-XX-XX 5 결재여부

2 근무일지

직위	직원명	3 출근	결근	조퇴	추가근무시간	지각시간	조퇴시간
사원	이상래	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

6 전체선택 해제 4

설명

- 조회** : 달력에서 일자선택 > 조회
- 제목** : 조회된 일자표시
- 입력** : 직원별 출퇴근 체크
- 저장** : 조회된 일자의 근무일지 저장
- 결재신청** : 근무일지 전자결재 올림
 - ※ 결재완료 후 수정불가
 - ※ 출근일수는 근무일수에 반영됩니다.
- 전체선택 해제를 클릭하면 현재 선택된 근무상태가 모두 빈칸이 됩니다.
 - ※ 연차는 근무 선택 해제합니다

3. 월 근무상황부

인사관리 > 직원관리 > 월 근무상황부

월 근무상황부 ?

1 조회 월 20XX-XX

6 결재여부

2 출근부

3 출근: ○ 조퇴: △ 결근: X

4 결재중:

5 전체선택

직위	성명	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															출근/결근/조퇴			
		화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	출근	결근	조퇴	
사원	최명환																																	1	0	0
사원	유직원																																	1	0	0

개인월 출근상태표시

설명

1. **조회** : 달력에서 일자선택 > 조회
2. **제목** : 조회된 일자의 출근부 표시
3. **출근상태** : 출근부에 표시되는 상태아이콘
4. **결재상태** : 결재신청시 5의 체크박스에 표시
5. **전체선택** : 일자별 전체선택 기능
6. **결재신청** : 근무일지 전자결재 올림

※ 근무일지에서 일자별로 저장된 근무상태를 월별로 표시하고 해당월의 근무일지 전자결재를 한번에 올릴 수 있음

4. 출장관리

인사관리 > 근태관리 > 출장관리

출장 목록 ?

검색구분

번호	직원명	직원 번호	출장지역	출장기간	출장사유	출장 경비(원)	등록일	결재상태	관리
1	이상래	0106	서울특별시 중구 세종대로 110 서울시청	20XX-XX-XX ~ 20XX-XX-XX	공정보고	0	20XX-XX-XX	<input type="button" value="2 결재신청"/>	<input type="button" value="3 수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

출장 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

출장자 *

출장기간 * 20XX-XX-XX 00시 ~ 20XX-XX-XX 00시

출장지역 *

출장사유 *

출장경비 * 원

출장 동행인 이달비 최현욱 김희철 이상래

비고



- 설명**
- 등록** : 출장등록 화면으로 이동
 - 결재신청** : 입력된 출장 전자결재진행
 - 수정/삭제** : 입력된 출장 수정/삭제
 - 주소검색** : 지도에서 출장지역 검색
 - 등록/목록** : 출장등록 및 목록 이동

5. 급여기준설정

인사관리 > 인사정보 > 급여기준설정

급여기준 설정

급여/상여 기준

무일수가 기준일을 기준으로 미만일경우 일급으로 적용, 이상일 경우 월급으로 적용

구분	재직구분	1 급여조건	2 기준일수	3 지급율
급여	입사자	일 <input type="checkbox"/>	0 일	80 %
	수습	안분 <input type="checkbox"/>	15 일	
	퇴사	일 <input type="checkbox"/>	0 일	
상여	상여금은 급여규정에 따라 월할 계산 됩니다.			

근무기준

4 월 정상 근무일	5 월 정상 근무시간	6 일 정상 근무시간	근무일수 계산
30 일	240 시간	8 시간	해당월 기준

7 수정

설명

- 급여조건 :**
 일 : 일할 계산
 월 : 월단위로 계산
 안분 : 2 기준일수에 따라 실제근무일수와 기준일수를 비교하여 이상인 경우 월급 지급 미만인 경우 일할 계산
- 기준일수 :** 1 급여조건이 안분일 경우 활성화
- 지급율 :** 수습기간 급여적용
- 월 정상 근무일 :** 기본 30일
직원급여정보 입력 시 일급에 반영
- 월 정상 근무시간 :** 기본 240시간
- 일 정상 근무시간 :** 기본 8시간
직원급여정보 입력 시 시급에 반영
- 급여정보 등록 및 수정

6. 연차사용방법

인사관리 > 근태관리 > 연차관리(연차일수 등록)

연차 목록 ?

검색구분

번호	직원명	직원번호	년도	발생일수	사용일수	연차사용	관리
1	이상래	0106	20XX	20	11	사용	수정 삭제

연차일수 등록 ?

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

직원선택 *

연차년도 * * 직원을 먼저 선택해 주세요.

발생일수 *

비고

등록 목록

설명

1. 연차일수등록 : 직원별 연차일수 등록화면으로 이동
2. 연차사용현황 : 직원별 연차사용현황 목록화면 열림
3. 사용 : 연차사용화면으로 이동
4. 수정/삭제 : 연차일수 수정 및 삭제
5. 발생일수 : 연차발생일수 숫자 입력
6. 등록/목록 : 연차발생일수 등록 및 목록이동 버튼

2 3 은 다음장에서 설명

6. 연차사용방법

인사관리 > 근태관리 > 연차관리(연차사용)

2 연차사용현황 목록

연차사용현황 목록 화면

년도선택 [v] 직원선택 [v] 조회

1 연차사용

번호	직원명	직원번호	사용일자	사용일수	등록일	결재상태	관리
1	이상래	0106	20XX-XX-XX 20XX-XX-XX 20XX-XX-XX	3	20XX-XX-XX	2 결재신청	3 수정 삭제

3 연차사용 등록

연차사용 등록 화면

4

필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

직원명 * [v]
사용년도 * [v] * 직원을 먼저 선택해 주세요.

20XX년 XX월

일	월	화	수	목	금	토
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

* 연도를 먼저 선택한다음 달력에서 시작일 종료일을 선택하시면 날짜가 적힙니다.
* 시작일을 선택하신 후에 반드시 종료일을 선택해주세요.

비고

5 등록 목록

설명

- 연차사용** : 연차사용 등록화면으로 이동
- 결재신청** : 사용한 연차 전자결재올림
- 수정/삭제** : 연차사용 수정 및 삭제
- 연차사용 등록**: 직원선택 > 사용년도선택 > 사용일자 달력에서 선택 순으로 입력해주세요
- 등록/목록**: 연차사용 등록 및 목록이동 버튼

7. 급여/상여 관리 - 급여

인사관리 > 급여관리 > 급여/상여관리 : 급여등록

급여 등록 1

1

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

귀속월 *	20XX-XX	직원 *	김수습
근무일수 *	2 일	기본사급	10437 원
지급일	20XX-XX-XX	시간외근무 시간	0 시간

2

3

4

지급금액 *		공제금액 *	
기본급	167,000 원	소득세	0 원
시간외수당	0 원	주민세	0 원
야간수당	0 원	고용보험	1,086 원
휴일수당	0 원	건강보험	9,370 원
직책수당	0 원	국민연금	13,050 원
식대	0 원	산재보험	1,430 원
차량보조금	0 원	공제합계	23,506 원
연차수당	0 원	자감후 실수령액	143,494 원
급여총액	167,000 원		
비과세	0 원		

5

수정 X

수정 O

등록

목록

설명

1. 직원정보입력
귀속월 > 직원선택 > 지급일입력
 2. 계산하기 : 3 4 자동계산
 3. 지급금액 : 자동계산 또는 직접입력
 4. 공제금액 : 자동계산 또는 직접입력
- ※ 회색칸(근무일수 외)은 사용자가 직접 입력할 수 없습니다.
※ 흰색칸은 자동계산되더라도 사용자가 금액을 입력/수정 할 수 있습니다.
5. 등록/목록 : 급여등록 및 목록 이동

7. 급여/상여 관리 - 상여

인사관리 > 급여관리 > 급여/상여관리 : 상여등록

상여 등록 2

* 필수 입력 항목 / * 자동 입력 항목

1

귀속월 * 20XX-XX

지급일 20XX-XX-XX

직원 * 김수습

* 근무년월을 먼저 선택해 주세요.

2 계산하기

3

지급금액 *

기본급 2,505,000 원

* 직원 선택시 자동입력됩니다.

지급률 50 %

상여금 1,252,500 원

수정 X

4

공제금액 *

소득세 0 원

주민세 0 원

고용보험 8,141 원

건강보험 41,950 원

국민연금 56,340 원

산재보험 21,540 원

합계 106,430 원

실지급액 1,146,060 원

수정 O

5

등록

목록

설명

1. 직원정보입력
귀속월 > 직원선택 > 지
급일 입력
2. 계산하기 : 3 4 자동계산
3. 지급금액 : 자동계산 또는 직
접입력
4. 공제금액 : 자동계산 또는 직
접입력

※ 회색칸(근무일수 외)은 사용자가 직접
입력할 수 없습니다.

※ 흰색칸은 자동계산되더라도 사용자가
금액을 입력/수정 할 수 있습니다.

5. 등록/목록 : 상여등록 및 목록
이동

※ 지급규정 [입사일&상여금]

3개월 미만	: 0 %
3개월~12개월미만	: 50 %
12개월 이상	: 100 %

8. 급여/상여 지급 관리

인사관리 > 급여관리 > 월급여/상여지급관리

월 급여/상여지급 목록 ?

1

조회년월 20XX-XX

2

결재 여부

3 20XX년 XX월 급여/상여지급

번호	구분	귀속월	지급일	직원명	지급총액(원)	공제총액(원)	실지급액(원)	등록일
1	4 급여	20XX-XX	20XX-XX-XX	고길동	2,797,777	214,150	2,583,627	20XX-XX-XX

설명

- 1. **조회년월** : 귀속월별 급여/상여지급 조회
 - 2. **결재여부** : 해당귀속월의 급여/상여지급을 전자결재 올림
 - 3. **제목** : 조회년월 표시
 - 4. **구분** : 급여/상여구분
- ※ 월별 급여/상여지급내역을 확인하고 전자결재 올림

