

청소년 프로그램 공모사업 관리시스템

[지출결의서 메뉴얼]



문서명	청소년 프로그램 공모사업 관리시스템 지출결의서 메뉴얼		
업체명	(주)아사달	작성자	박태성
변경이력	버전	변경일	변경내용
	1.0	2016.10.13	디자인 리뉴얼 적용

【목 차】

1. 사업수행 담당자

1.1 지출결의서 목록 보기	3
1.2 지출결의서 결재요청, 인쇄	3
1.3 지출결의서 등록하기	4
1.4 최종사업계획 > 소요예산 참조	6
1.5 재검토 수정기안	6
1.6 결재완료 재기안	7

2. 사업수행 대표 [필수]

2.1 담당자 접근권한 설정	8
2.2 지출결의서 확인, 결재, 반려	9

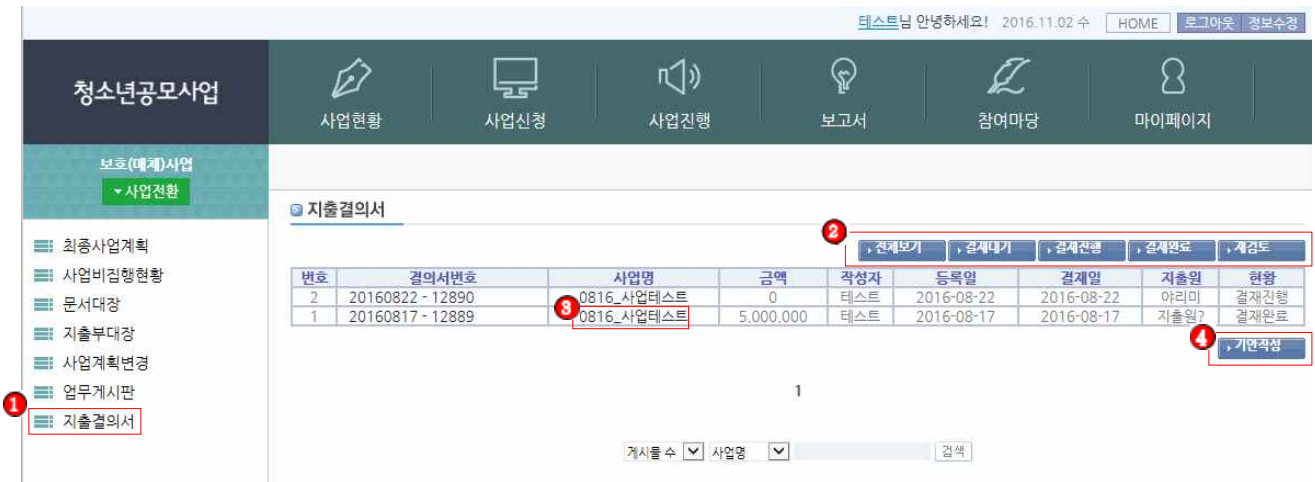
1. 지출결의서

○ 사업수행에 따른 지출결의서 작성 및 승인 기능

사업수행 담당자는 지출결의서를 작성, 인쇄하여 결제진행을 할 수 있으며, 결제완료 후 지출내역이 저장되며 사업비집행현황에 반영됩니다.

1.1 지출결의서 목록 보기

① 업무시스템 로그인후 사업진행 > “지출결의서” 메뉴를 클릭하시면 지출결의서 리스트페이지가 전개됩니다. (메뉴권한이 없음 확인창이 나타나면 접근권한설정을 확인해야 합니다. 8 Page 참조)



② [담당자]지출결의서 리스트 화면 및 현황 안내

결제대기 : 결제요청전의 지출결의서이며 상세보기에서 수정, 삭제, 결제요청을 하실 수 있습니다.

결제진행 : 사업수행업체 대표의 결제 승인을 대기 중인 상태로서 수정이 불가능합니다.

결제완료 : 사업수행업체 대표의 결제가 완료된 상태로서 추후 채기안과 신규기안을 통해 수정합니다.

재검토 : 사업수행업체 대표가 승인을 거부한 상태이며, 담당자는 수정기안을 하실 수 있습니다.

1.2 지출결의서 결제요청, 인쇄

③ 사업명을 클릭하시면 해당 지출결의서의 상세 화면을 보실 수 있습니다.

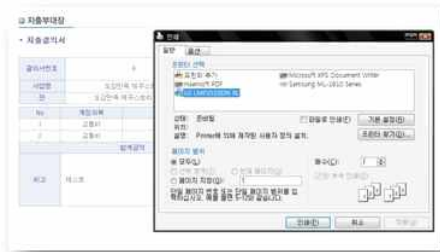
결의서번호	44	작성자	홍길동	등록일	2013-04-18	
사업명	프로그램공모사업명	지출원	홍길동	결제완료		
관	프로그램공모사업명 사업비			지출일	2013-04-17 ~ 2013-04-19	
No.	계정과목	적요	금액(원)	거래처	지출일	자금원천
1	인건비	홍길동 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-17	보조금
2	인건비	홍길동 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-18	보조금
합계금액			20,000원			
비고	비고내용이 들어갑니다.					

- [담당자]지출결의서 상세화면

▶ **결재요청** : 결재대기중인 지출결의서를 결재요청 합니다.

▶ **수정** ▶ **삭제** : 결재대기중인 지출결의서를 수정, 삭제 하실 수 있습니다.

▶ **출력** : 지출결의서를 인쇄하여 결재문서로 사용하실 수 있습니다.



1.3 지출결의서 등록하기

④ 버튼을 클릭하여 신규 지출결의서를 작성합니다.

- [담당자]지출결의서 등록화면

① 작성자 입력 : 지출결의서를 작성하는 사람의 성명

② 지출원 입력 : 실제로 지출을 한 사람의 성명

③ 지출일을 입력합니다.

(예) 1일 : 2013-4-12~2013-4-12

기간 : 2013-4-12~2013-4-14

* 지출일자의 기한은 3일 이상을 초과할 수 없음. 또한, 지출일자 기한설정의 경우 2박3일 캠프 등 24시간 이상 연속 진행 프로그램에 한하여 예외적으로 지출기간 설정 인정합니다.

④ 비고 : 지출결의서에 대한 세부 내역 작성

(예) 1) 지출건명 : ○○○ 프로그램 강사비

2) 일시 : 2013. 04. 01. 14:00~16:00(2시간)

3) 장소 : 서울시 중구 ○○○길

4) 지출내역 : 총 0000원 / 원 * ○ 개(명) = 0000 원

5) 지출방법 : 계좌이체(성명, 해당은행명, 계좌번호) / 카드결제(거래처명)

6) 붙임 : 1. 품의서

2. 끝

⑤ 지출결의서 붙임 서류(품의서, 내부기안, 회의록 등 실적증빙 필수서류)를 순선에 맞게 첨부합니다.

*첨부파일은 BMP, PDF 포맷(해상도 100dpi권장)으로 10M이내로 저장하여야 합니다.

⑥ 지출항목을 추가하실 수 있습니다.

⑦ 지출항목 등록 ->

- 계정과목 : 지출항목 선택
- 적용 : 지출일자 / 지출내용
- 금액(원) : 지출금액
- 거래처 : 지출을 한 곳 혹은 입금자명 작성
- 지출일 : 지출한 일자 작성(지출결의서의 지출일과 일치하여야 함)
- 자금원천 : 보조금, 자부담 중 해당하는 자금 선택
- 증빙서류란에는 세금계산서 영수증 등의 지출증빙서류를 첨부합니다.

⑧ 불필요한 계정과목을 삭제 합니다.

⑨ 지출결의서 작성완료 후 저장 버튼을 클릭하시면 저장과 동시에 결제대기로 변경됩니다.

작성되어 결제대기중인 지출결의서의 상세보기 화면에서 결제요청을 할 수 있습니다.(3 Page 참조)

1.4 최종사업계획 > 소요예산 참조

- * 각 계정과목의 지출비용은 사업 소요예산을 초과 할 수 없습니다.
초과가 필요한 경우 사업계획변경, 승인 후 지출결의서를 작성해야 합니다.

최종사업계획

• 유의사항

사업계획 **소요예산** 구비서류신청

• 총사업비 (단위: 원)

선정보조금	출금액	세부항목	금액	비율(%)
₩12,400,000	₩555,000	국고보조금	₩555,000	100%
		기관부담액	₩0	0%
		청소년참가비	₩0	0%

(* 초기에는 사업신청시 금액이 표시되며, 아래 사업비 등록에 따라 변경됩니다.)

국고보조금

지출항목	금액	산출내역	삭제
교통비	₩5,000	1. 이동비[3,000]+2000[추가비용]=5,000 (0 / 500byte) 자동계산식	항목삭제
인건비	₩550,000	1. 이벤트 진행 비용[500,000]+50000[부가세]=550,000 (0 / 500byte) 자동계산식	항목삭제

기관부담액

지출항목	금액	산출내역	삭제
------	----	------	----

청소년참가비

지출항목	금액	산출내역	삭제
------	----	------	----

사업검토

번호	등록자	요청/응답	구분	등록일
항목이 존재하지 않습니다.				

이전사업보기

(* 소요예산과 구비서류를 작성하고 사업검토요청을 진행합니다.)

1.5 재검토 수정기안

* 지출결의서

2013년도 회계

결의서번호	44	작성자	홍길동	등록일	2013-04-18	
사업명	프로그램공모사업명	지출원	홍길동	결재완료	2013-04-18	
관	프로그램공모사업명 사업비			지출일	2013-04-17 ~ 2013-04-19	
No	계정과목	적요	금액(원)	거래처	지출일	자금원천
1	인건비	홍길동 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-17	보조금
2	인건비	홍길순 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-18	보조금
합계금액			20,000원			
비고	비고내용이 들어갑니다.					

수정기안 총력 목록

[담당자]지출결의서 수정기안

- 수정기안 버튼을 클릭하여 재검토된 지출결의서를 수정기안 할 수 있습니다.
- 수정기안 작성 등록 후 목록화면에서 히스토리를 확인할 수 있습니다.

지출결의서

		▶ 전래보기		▶ 결재대기		▶ 결재진행		▶ 결재완료		▶ 재검토	
번호	결의서번호	사업명	금액	작성자	등록일	결재일	지출원	현황			
3	20130529 - 473	프로그램공모사업	1,212,312	홍길동	2013-05-29	2013-05-29	1111	재검토			
2	↳[수정기안] 20130529 - 474	프로그램공모사업	1,212,312	홍길동	2013-05-29	2013-05-29	1111	재검토			
1	↳[수정기안] 20130530 - 490	프로그램공모사업	1,212,312	홍길동	2013-05-30	2013-05-30	1111	결재진행			

▶ 기안작성

1.6 결재완료 재기안

▶ 지출결의서

2013년도 회계

결의서번호	44		작성자	홍길동	등록일	2013-04-18
사업명	프로그램공모사업명		지출원	홍길동	결재완료	2013-04-18
관	프로그램공모사업명 사업비				지출일	2013-04-17 ~ 2013-04-19
No	계정과목	적요	금액(원)	거래처	지출일	자금원천
1	인건비	홍길동 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-17	보조금
2	인건비	홍길순 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-18	보조금
합계금액			20,000원			
비고	비고내용이 들어갑니다.					

▶ 재기안 ▶ 출력 ▶ 목록

[담당자]결재완료된 지출결의서 재기안

- ▶ 재기안 버튼을 클릭하시면 결재완료 된 지출결의서가 결재취소가 되며 자동으로 지출금액도 0원으로 처리되고 기안 작성을 통하여 다시 지출결의서를 작성하셔야 합니다.

2. 사업수행 대표

2.1 담당자 접근권한 설정

① [대표자] 지출결의서 접근권한설정

- 사업수행담당자의 지출결의서 접근권한이 없을 경우 마이페이지> 직원관리에서아래 화면과 같이 지출결의서를 체크하고 저장하여야 합니다.

대표자의 회사(사업자등록번호 기준)로 회원가입 한 담당자의 목록

청소년공모사업		사업현황	사업신청	사업진행	보고서	참여마당	마이페이지																																
보후(매제)사업 ▶ 사업전환																																							
정보수정	직원관리																																						
직원관리 <table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>이름(아이디)</th> <th>휴대전화</th> <th>이메일</th> <th>가입일</th> <th>상태</th> <th>접근권한</th> <th>승인/거절</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>테스트(test_ycon)</td> <td>010-0000-0000</td> <td>pts0227@asadal.com</td> <td>2016-06-30</td> <td>승인</td> <td>편집</td> <td>승인</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>테스트(test_ycon2)</td> <td>010-0000-0000</td> <td>bbadoong@naver.com</td> <td>2016-07-04</td> <td>승인</td> <td>편집</td> <td>승인 거절</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>테스트(test_ycon1)</td> <td>010-0000-0000</td> <td>test@asadal.com</td> <td>2016-11-01</td> <td>승인</td> <td>편집</td> <td>승인 거절</td> </tr> </tbody> </table>								번호	이름(아이디)	휴대전화	이메일	가입일	상태	접근권한	승인/거절	1	테스트(test_ycon)	010-0000-0000	pts0227@asadal.com	2016-06-30	승인	편집	승인	2	테스트(test_ycon2)	010-0000-0000	bbadoong@naver.com	2016-07-04	승인	편집	승인 거절	3	테스트(test_ycon1)	010-0000-0000	test@asadal.com	2016-11-01	승인	편집	승인 거절
번호	이름(아이디)	휴대전화	이메일	가입일	상태	접근권한	승인/거절																																
1	테스트(test_ycon)	010-0000-0000	pts0227@asadal.com	2016-06-30	승인	편집	승인																																
2	테스트(test_ycon2)	010-0000-0000	bbadoong@naver.com	2016-07-04	승인	편집	승인 거절																																
3	테스트(test_ycon1)	010-0000-0000	test@asadal.com	2016-11-01	승인	편집	승인 거절																																

- **편집** : 각 계정의 업무시스템 메뉴 권한 설정화면으로 이동
- **승인/거절** : 대표자의 승인상태를 변경할 수 없으며, 담당자는 회원가입 당시 대기로 표시되고 이후에 **승인** , **거절** 을 선택하여 접근권한을 설정함.

② 접근권한 설정화면

④ 직원관리

* 직원명 : **테스트(test_ycon1)**

대메뉴명	메뉴명	접근여부
사업현황	사업현황	<input checked="" type="checkbox"/>
사업신청	사업신청	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	최종사업계획	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	사업비집행현황	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	문서대장	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	지출부대장	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	사업계획변경	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	업무계시판	<input checked="" type="checkbox"/>
사업진행	지출결의서	<input checked="" type="checkbox"/>
보고서	중간보고서	<input checked="" type="checkbox"/>
보고서	최종보고서	<input checked="" type="checkbox"/>
참여마당	알림사항	<input checked="" type="checkbox"/>
참여마당	자유계시판	<input checked="" type="checkbox"/>
참여마당	자료실	<input checked="" type="checkbox"/>
참여마당	설문조사	<input checked="" type="checkbox"/>
마이페이지	정보수정	<input checked="" type="checkbox"/>
마이페이지	직원관리	<input checked="" type="checkbox"/>

▶ 저장 ▶ 목록

2.2 지출결의서 확인, 결제, 반려(재검토)

- ① 업무시스템 로그인후 사업진행 > “지출결의서” 메뉴를 클릭하시면 지출결의서 리스트페이지가 전개됩니다.

번호	결의서번호	사업명	금액	작성자	등록일	결제일	지출원	현황
2	20160822-12890	0816_사업테스트	0	테스트	2016-08-22	2016-08-22	아리미	결제진행
1	20160817-12889	0816_사업테스트	5,000,000	테스트	2016-08-17	2016-08-17	지출원?	결제완료

- ② [대표자]지출결의서 리스트 화면 및 현황 안내

결제대기 : 결제요청진의 지출결의서이며 상세보기에서 수정, 삭제, 결제요청을 하실 수 있습니다.

결제진행 : 사업수행업체 대표의 결제 승인을 대기 중인 상태로서 먼저 체크하시고 승인, 반려를 해주십시오.

결제완료 : 사업수행업체 대표의 결제가 완료된 상태로서 추후 재기안과 신규기안을 통해 수정합니다.

재검토 : 사업수행업체 대표가 승인을 거부한 상태이며, 담당자는 수정기안을 하실 수 있습니다.

지출부대장

* 지출결의서

2013년도 회계

결의서번호	44	작성자	홍길동	등록일	2013-04-18
사업명	프로그램공모사업명	지출원	홍길동	결제완료	2013-04-18
관	프로그램공모사업명 사업비			지출일	2013-04-17 ~ 2013-04-19

No	계정과목	적요	금액(원)	거버처	지출일	자금원천
1	인건비	홍길동 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-17	보조금
2	인건비	홍길순 인건비	10,000원	홍길동회사	2013-04-18	보조금
합계금액			20,000원			

비고	비고내용이 들어갑니다.
----	--------------

결제 | 결제완료 | 출력 | 목록

- ③ [책임자] 지출결의서 상세보기

- 사업수행 책임자(대표)는 결제진행중인 지출결의서의 상세보기에서 결제승인, 재검토를 선택하여 결제진행중인 지출결의서에 대한 결제를 하실 수 있습니다.

- **결제** 결제버튼을 클릭하여 기안된 지출결의서를 승인합니다.

- **재검토** 재검토 버튼을 클릭하여 기안된 지출결의서를 반려합니다.

반려된 기안은 담당자의 수정기안을 통해 다시 결제를 요청하게 됩니다.