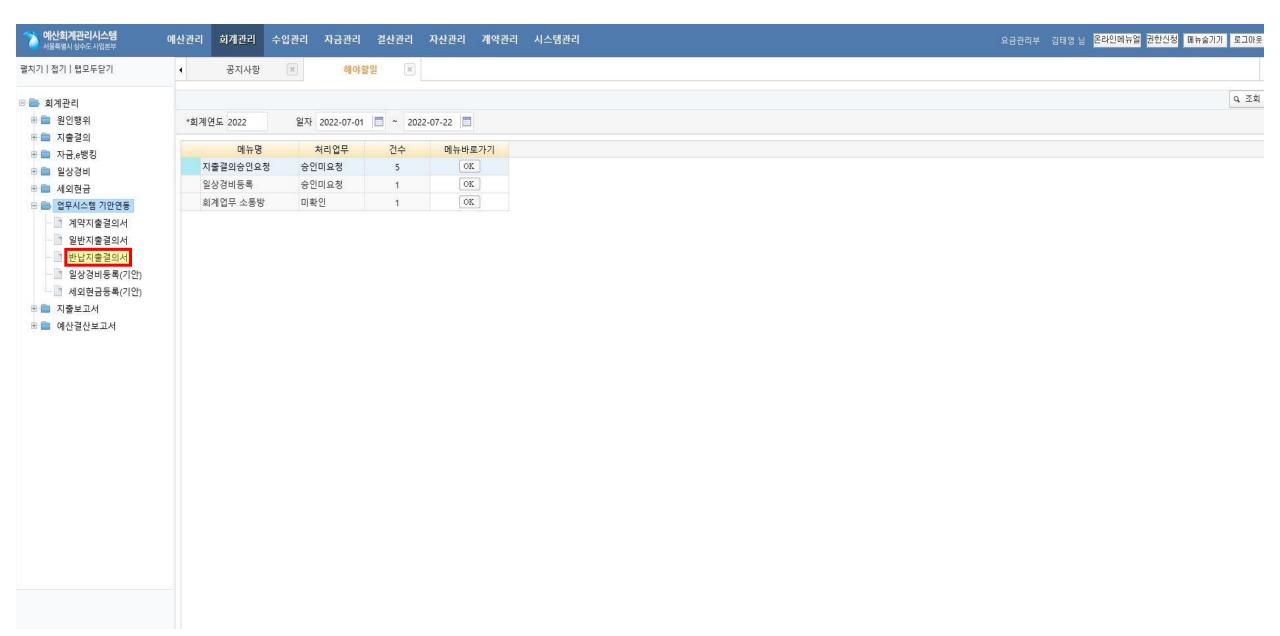
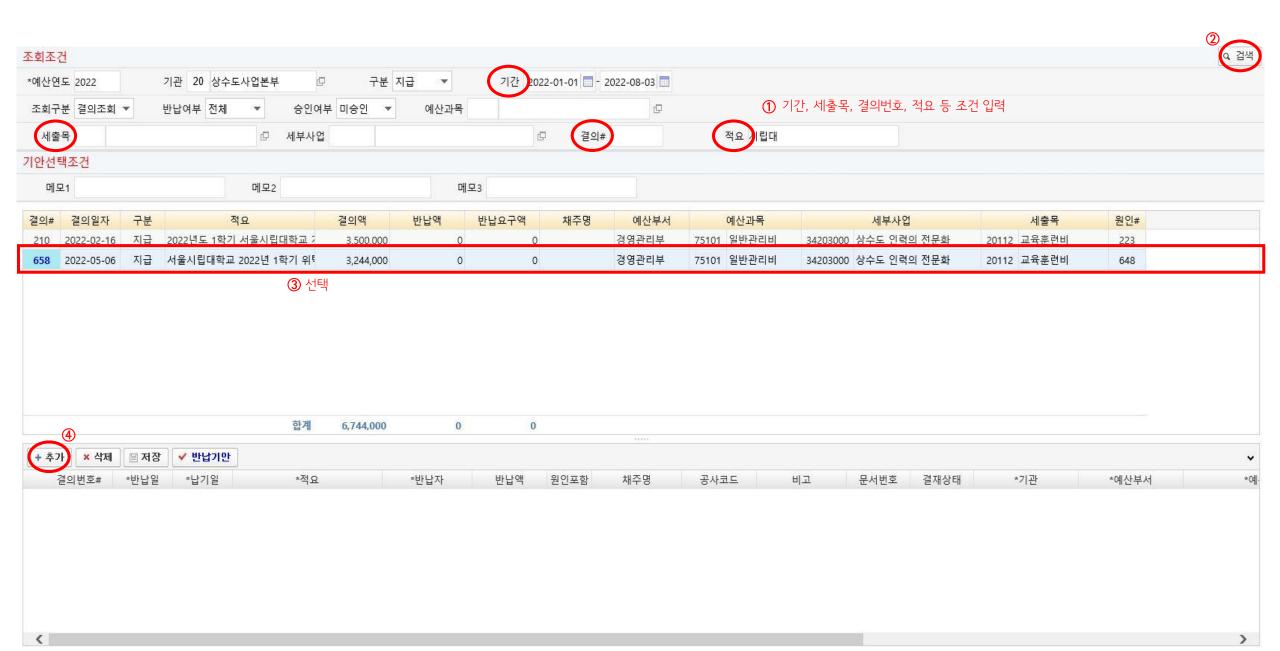
사업부서 담당자

1. <반납지출결의서> 메뉴 들어가기

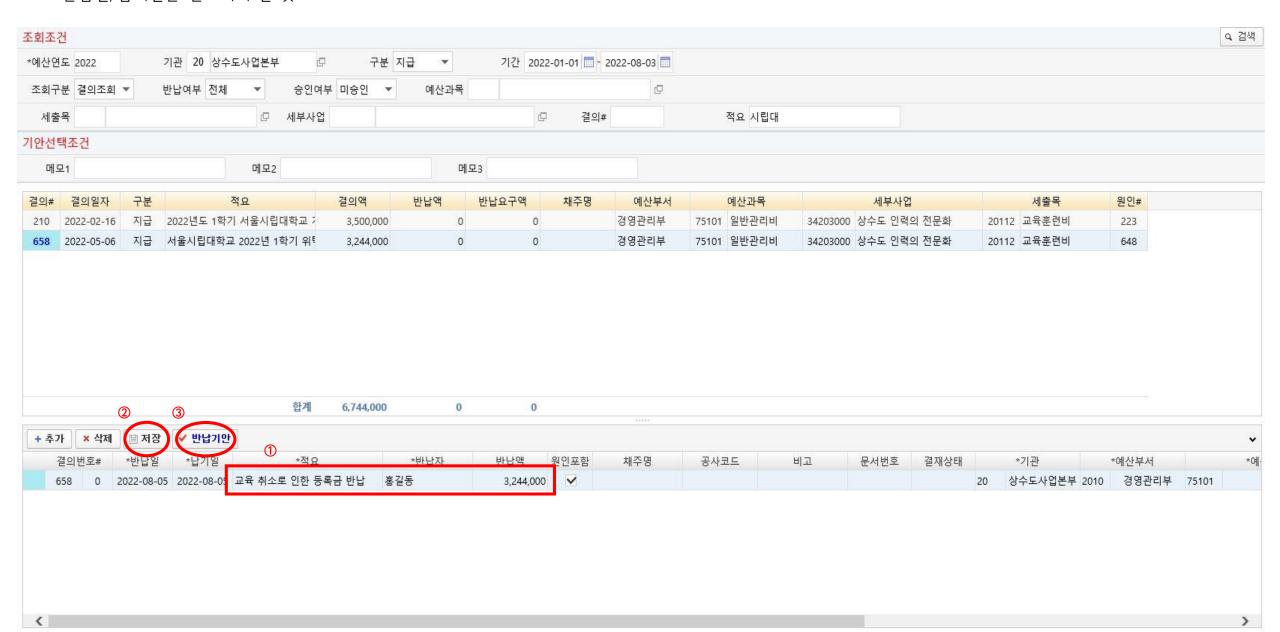


2. 반납 대상 지출건 선택 후 반납 추가



3. 반납 내역 작성 -> 저장 -> 반납기안

- 반납일/납기일은 건드리지 말 것



4. 업무관리시스템 문서연계를 통해 반납결의서 작성

- 결재경로 : 1) **사업담당자(기안)** → 2) **지출담당자(검토)** → 3) **지출원(결재)**

- 수신: 회계부서

- 사업담당자는 반납결의서에 1) 자동입력된 내역 확인 후

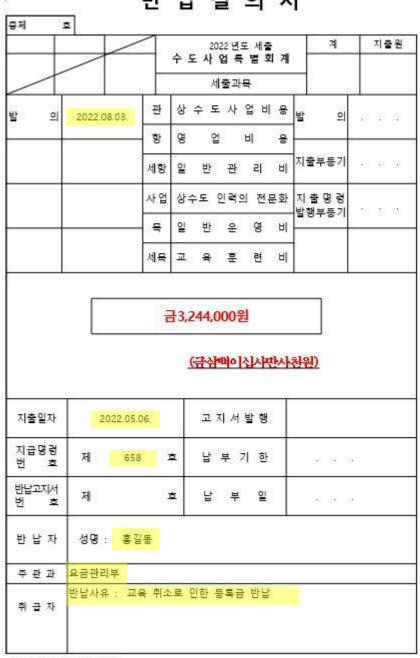
발의일자는 문서연계 당일로 자동 입력됨

- 2) 반납 내부품의 문서를 포함한 관련 문서를 첨부하고,
- 3) 추가 입력 없이 결재 처리 -> 결재하면 하단 '취급자' 란에 담당자명 입력됨



지출일자, 지급명령번호, 반납자, 주관과, 반납사유도 자동 입력됨

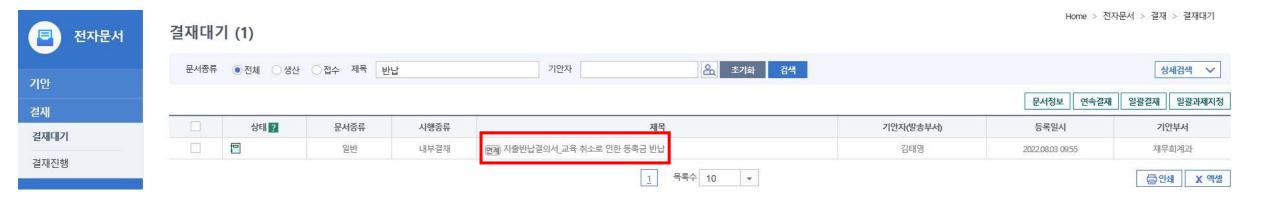
반 납 결 의 서

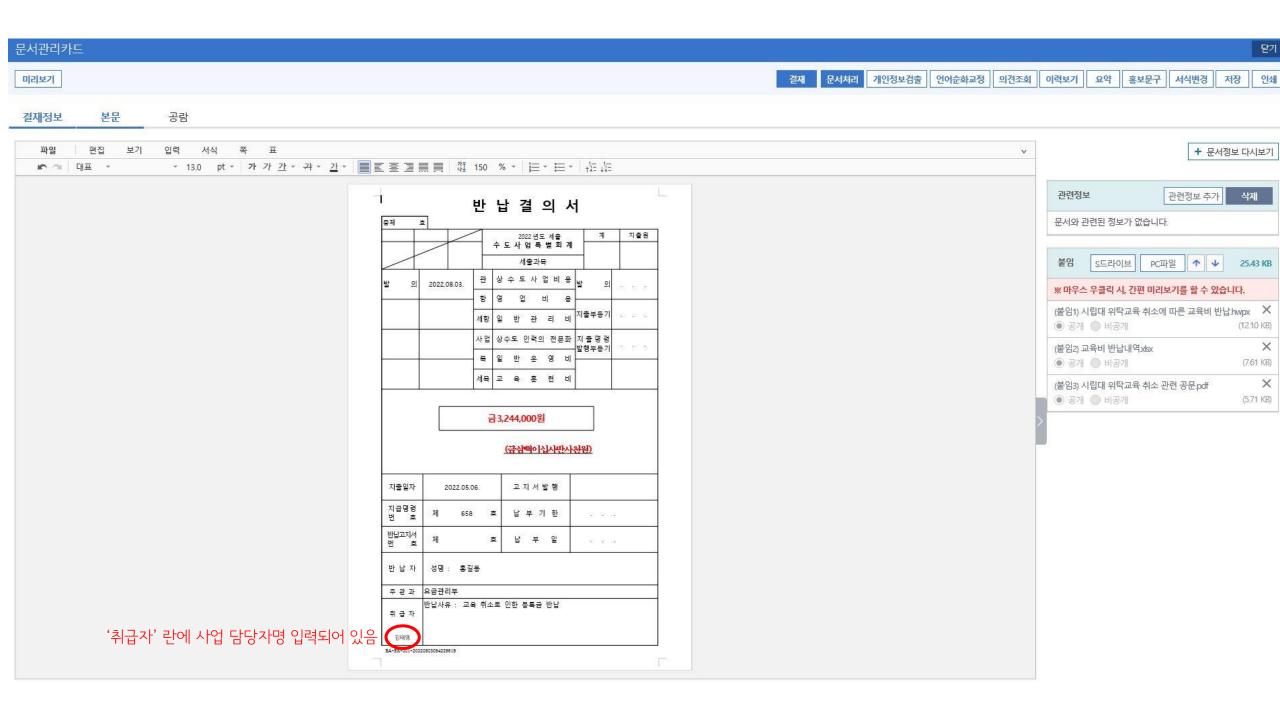


EA-ER-001-20220803094229619

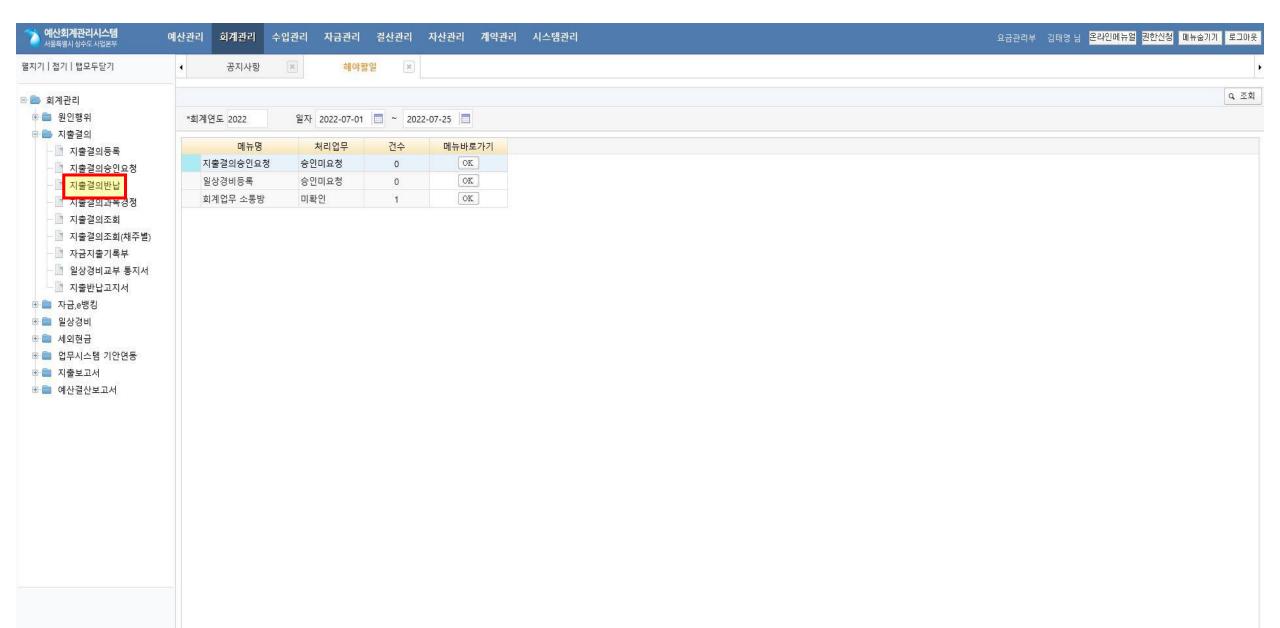
지출 담당자

1. <결재대기>에서 반납결의서 문서 확인



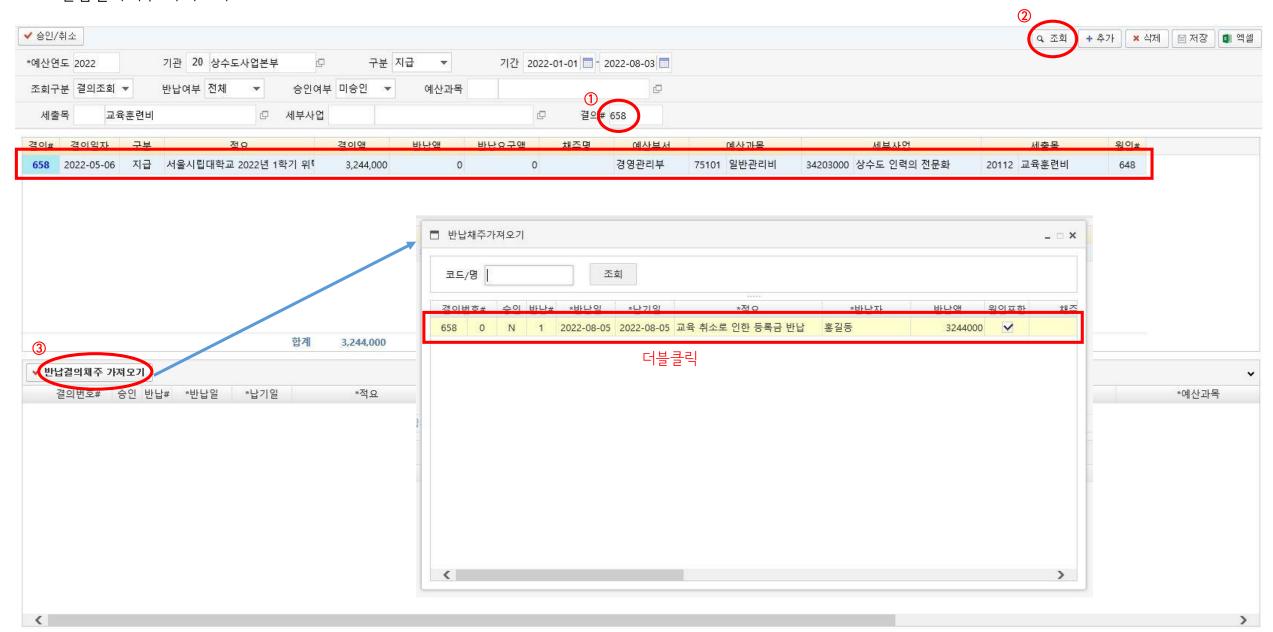


2. <지출결의반납> 메뉴 들어가기



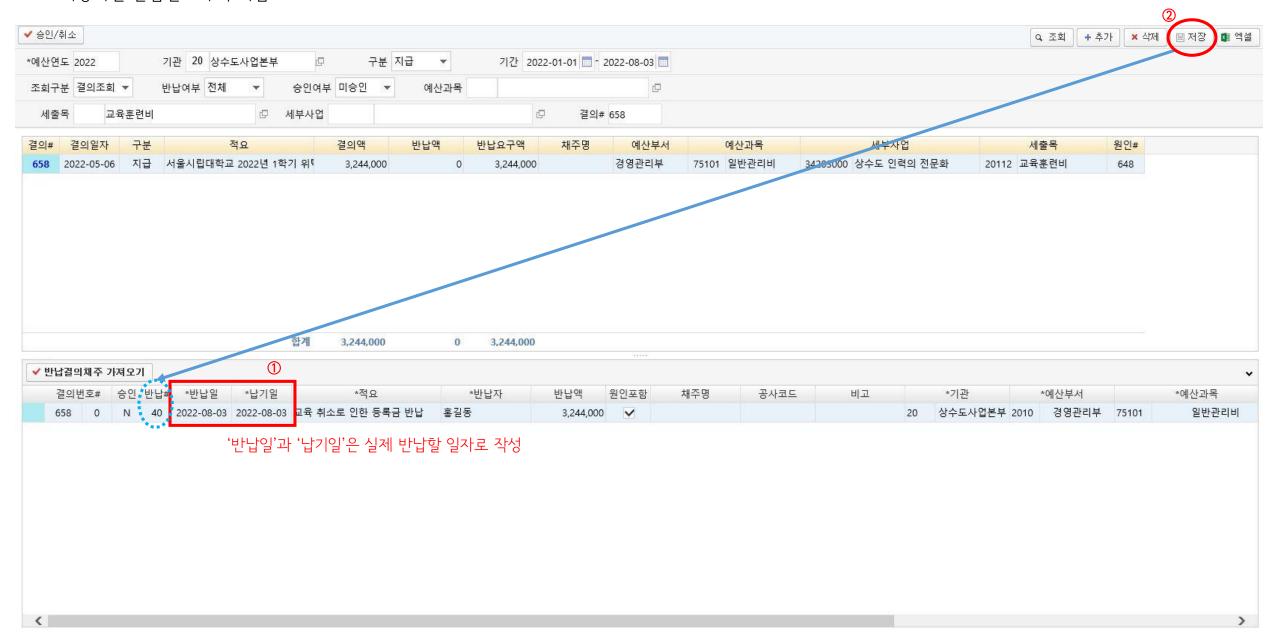
3. 반납결의등록

- 반납결의채주 가져오기



3. 반납결의등록

- 저장하면 반납번호가 부여됨



4. 반납결의서 결재

1) 실제 반납할 일자 및 반납번호 입력 후 결재 -> 2) 지출원 결재 -> 3) 예산회계시스템 <승인> 처리 -> 4) 반납고지서에 의한 반납 처리(은행 방문)



