

일상경비

14. 교부금반납요청등록(22602, 구62044)



일상경비
담당자
(EM020,021)

화면위치	지출관리→일상경비→일상경비교부금반납→교부금반납요청등록
선행업무	일상경비 교부 및 지급
작업시기	회계연도 종료나 조직개편 등의 사유로 일상경비를 지출원에게 반납할 때.
후속업무	교부금반납요청결재
작업내용	부서 일상경비 통장에 남아있는 교부잔액을 회계연도 종료 또는 조직개편 등의 사유로 인해 경비를 교부해준 지출원 계좌로 반환처리하기 위해 품의승인권자에게 교부금반납 결재요청 하는 화면. 회계연도 종료에 의한 교부금 정산(반납)은 회계연도 끝나는 날부터 20일 이내에 처리해야 한다.

작업절차

교부금반납요청등록 (22602)

결함/문의조회 | 결함등록 | 문의등록 | 지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납요청등록 ☆

공통정보 (결의번호 : 00000383)

* 회계연도: 2022
* 경비구분: 일상경비

회계구분: 100 일반회계

부서: 정보화담당관

통계목별 집행정보 총 6 건

조회

사입	통계목	교부총액	기지출액	교부부서	부서별교부액	기반납액	반납가능액
<input type="checkbox"/>	행정정보화시스템구축 201-02 공공운영비	2,503,000	8,800,000	정보화담당관	2,503,000	0	-6,297,000
<input checked="" type="checkbox"/>	행정정보화시스템구축 207-02 전산개발비	3,000,000	463,058	정보화담당관	3,000,000	25,112	2,562,054
<input type="checkbox"/>	행정정보화시스템구축 405-01 자산및물품취득비	10,000,000	932,251	정보화담당관	10,000,000	64,076	9,131,825
<input type="checkbox"/>	정보화사업개발육성 201-02 공공운영비	1,000,000	806,411,830	정보화담당관	1,000,000	0	-805,411,830
<input type="checkbox"/>	정보보안시스템 구축 및 운 201-02 공공운영비	10,000,000	6,004,873	정보화담당관	10,000,000	91,803	4,086,930
<input type="checkbox"/>	중소기업 생산자재 통합유 207-02 전산개발비	1,000,000	87,556	정보화담당관	1,000,000	-8,450	903,994

공통항목

* 반납사유: 경비잔액 반납
* 납입예정일자: 2022-12-27
* 등록일자: 2022-12-27
* 지급결의액: 670 원
반납유형: 반납(경비교부금)

거래처정보 총 0 건

NO	거래처명	거래처구분	사업자등록번호	생년월일	입금유형	은행	예금주명	계좌번호	공급가액	부가세액	공제
1	본청/일반회계/도비지출원	신택			선택	농협은행	본청/일반회계/	07067999565	0	0	

품의유형 상세정보

품의유형: 일상경비교부 | 교부구분: 일상경비
관리영역: 교부상세
* 총 0 건 (단위: 원) | 서식보기 | Excel입력
등록된 내용이 없습니다

분개정보 총 1 건

상태	업무유형	차변		대변		자산여부
		계정과목	금액	계정과목	금액	
+	일상경비 정산및반납	현금과예금	670	일상경비전도금	670	
		차변대변정상	차변 계	대변 계	대변 계	
			670		670	

첨부문서

서류제출여부 ※ 첨부문서를 전자적으로 진행합니다.

파일추가 | 파일삭제

7

결재선 총 2 건

※ 결재선은 결재선관리 메뉴에서 등록가능합니다.

테스트 | 결재선관리

결재구분	결재자	직책	결재대행구분	대행자/인수자	처리일시	결재의견/지시사항
기안	관리자	테스트				
결재	관리자	관리자결재				

10

공유범위 총 0 건

담당자공개 | 공유자 상세보기

추가 | 삭제 | 공유그룹

공유자	부서

11

출력

결재요청

- ① 회계연도별 회계구분과 경비구분을 선택하고 [조회] 버튼 클릭
- ② 조회된 자료 중 반납하려는 경비 교부내역을 선택.
 - 반납가능액이 있는 항목을 선택
- ③ 반납사유, 납입예정일자, 등록일자 등을 입력
- ④ 반납할 금액을 관리사업/자원별로 입력.
 - **일상경비 교부 시 내려온 자원 비율대로 반납 요청액 입력**
- ⑤ [추가] 버튼을 클릭해 반납대상 지출원을 선택.
- ⑥ 선택한 지출원 거래처의 계좌정보와 공급가액 입력
- ⑦ 지출증빙서류인 첨부문서 확인 및 추가
 - 이전 업무에서 등록했던 문서를 자동으로 가져오며 파란색으로 표시됨.
(이전 업무 문서는 현재 업무에서 수정하거나 삭제할 수 없음.)
 - □서류제출여부는 지출증빙서류를 수기로 제출하는 경우 체크함.
 - 지출증빙서류를 전자적으로 제출하는 경우 [추가] 버튼을 클릭해 증빙서류를 파일로 첨부 하고 추가한 자료는 검은색으로 표시됨.(서류는 별도 스캔해 준비)
- ⑧ 결재경로 선택
 - 결재경로는 교부금반납요청 등록 전에 “전자결재→전자결재→결재관리→결재경로관리(95001)” 메뉴에서 『교부금반납요청결재』 업무구분으로 등록.
 - 결재경로에서 결재자로 지정된 사람만 결재처리 가능하므로 선택 시 주의.
- ⑨ 내부결재 정보를 공람할 수 있는 공유자 확인 및 선택



- 공유자 콤보박스 항목 선택
 - ▶ 전체공개 : 기관의 모든 사용자에게 공개
 - ▶ 실국공개 : 기안부서 소속 실국의 사용자에게 공개
 - ▶ 관서공개 : 기안부서 소속 관서의 사용자에게 공개
 - ▶ 부서공개 : 기안부서 소속의 사용자에게 공개
 - ▶ 담당자공개 : 결재경로의 사용자 및 결재경로의 사용자에게 대행 받은 사용자에게만 공개.
 - [공유자그룹] 버튼을 클릭해 결재공유자관리(95011)에서 등록된 공유자 그룹을 입력하거나, [추가] 버튼을 클릭해 원하는 공유자를 추가.
- ⑩ 의견/지시사항 입력
 - 필요한 경우 의견이나 지시사항을 입력.
 - 입력한 내용은 업무 화면이 아닌 전자결재→전자결재→결재관리→결재현황관리(95003) 메뉴에서 확인할 수 있음.
 - ⑪ [결재요청] 버튼 클릭
 - 교부금반납요청 자료가 ‘사업부서-결재요청’ 상태로 품의승인권자에게 결재요청 됨.

Check Point!

- 결재요청 한 자료는 교부금반납요청목록 화면에 조회됨.
- 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회조건에 해당하는 일상경비 교부내역 조회
 - [목록] : 교부금반납요청목록 화면으로 이동.
 - [추가] : 교부금 반납 대상 거래처 추가
 - [삭제] : 선택한 거래처 삭제
 - [결재요청] : 입력한 교부금 반납요청 자료를 품의승인권자에게 결재요청

- 경비품의 승인권자가 교부금 반납요청등록을 하는 경우 1인 결재인 결재선 선택 가능.
- 선택한 결재경로의 결재자가 결재 메뉴에 대한 권한이 없으면 알림 메시지가 나타내며 사용 불가.(추후 결재자의 권한이 부여되면 결재 경로로 사용 가능)



일상경비

15. 교부금반납요청결재(22604, 구63199)



경비품의승인권자(EM105)

화면위치	지출관리→일상경비→일상경비교부금반납→교부금반납요청결재
선행업무	교부금반납요청등록
작업시기	일상경비담당자의 교부금반납요청을 결재할 때
후속업무	교부금반납e-Banking요청 / 일상경비교부금반납등록(회계부서 지출담당자)
작업내용	일상경비담당자의 일상경비 교부잔액을 지출원 계좌로 반납하기 위해 등록된 교부금반납요청을 결재할 때 사용하는 화면이다.

● 작업절차

교부금반납요청결재 (22604, 구 63199)

결함/문의조회

결함등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납요청결재 ☆ ?

*회계년도 2022 회계구분 일반회계 부서 1020040 정보화담당관

품의유형 일상경비교부 처리대상 결재대상 세부사업

요청일자 2022-01-01 ~ 2022-12-27 1일 2일 1주 1월 연초 재배정구분 전체

적요 결재대상자 관리자 위임포함

▶ 교부금반납요청결재 총 6 건 (단위: 원)

결의번호	부서	사업명	통계목	유형	적요	반납액	처리상태	등록
<input type="checkbox"/> 00000397	정보화담당관	행정정보화시스템구축	405-01 자산및음품취득비	일상경비교부	asd	2,000	사업부서-결재요청	2022
<input checked="" type="checkbox"/> 00000322	정보화담당관	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	일상경비교부	취소후 요청 테스트	23	사업부서-결재요청	2022
<input type="checkbox"/> 00000293	정보화담당관	정보보안시스템 구축 및 운영	201-02 공공운영비	일상경비교부	sdf	1,500	사업부서-결재요청	2022
<input type="checkbox"/> 00000292	정보화담당관	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	일상경비교부	교부금 반납 테스트 by	350	사업부서-결재요청	2022
<input type="checkbox"/> 00000277	정보화담당관	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	일상경비교부	라노라	900	사업부서-결재요청	2022
<input type="checkbox"/> 00000276	정보화담당관	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	일상경비교부	1	10	사업부서-결재요청	2022

▶ 취소/반려사유

*결재반려/결재취소사유

① 결재할 과목경정 자료를 조회하기 위한 조회조건 입력

- 처리대상을 “결재대상”으로 선택해 자료 조회

② [조회] 버튼 클릭

③ 조회된 자료 중 결재처리 하려는 자료 앞 선택

- **본인이 결재대상자로 지정되지 않은 경우 자료를 선택할 수 없음.**

(결재처리가 불가하므로 일상경비 담당자가 결재요청취소 후 결재경로를 재설정해 교부금반납요청등록 필요)

- 자료를 더블클릭해 나타나는 교부금반납요청등록 팝업 화면에서 교부금반납요청 내역과 지출증빙서류를 확인. (팝업 화면에서 직접 결재처리 가능)

④ [결재] 버튼 클릭

- 결재처리가 완료되어 지출자료에 반납결의서가 첨부되며 교부금반납요청목록에 ‘결의-등록완료’ 상태로 조회됨.



- 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 자료조회
 - [🔍] : 입력한 조회조건 초기화
 - [📄] : 조회된 자료 엑셀 다운로드
 - [결재] : 선택한 자료를 결재처리
 - [결재반려] : 선택한 자료를 일상경비담당자에게 반려
- 처리대상을 “결재취소대상”으로 선택해 자료를 조회하면 결재된 교부금반납요청 자료를 선택해 결재취소 할 수 있음.
- 결재반려하거나 결재취소 한 자료는 ‘요구등록’ 상태로 교부금반납요청 목록 화면으로 되돌아감.



일상경비

16. 교부금반납요청목록(22601, 구62043)



일상경비
담당자
(EM020,021)

화면위치	지출관리→일상경비→일상경비교부금반납→교부금반납요청목록
선행업무	교부금반납요청결재
작업시기	교부금반납요청결재 후 공금지급통지서 등을 출력하고자 할 때
후속업무	-
작업내용	교부금반납요청등록 후 반납결의서, 공금지급통지서, 반납고지서를 출력하기 위한 화면. 입력한 교부금반납요청등록 자료를 삭제하는 것도 가능.

● 작업절차

교부금반납요청목록조회 (22601, 구 62043)

결함/문의조회

결함등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납요청목록조회 ☆ ?

*회계연도 2022 ① 부서 정보화담당관
회계구분 전체 세부사업
적요
처리결과 전체 진행상태 ② 조회

▶ 교부금반납요청목록 총 153 건 (단위: 원)

e-Banking완료	결의번호	등록일자	세부사업	통계목	적요	반납액	작성자	진행상태	지급번호	부
③	00000395	2022-12-06	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	DL O	525	회계6440	결의-결의확정		회:
	00000392	2022-12-01	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	L O R	2,000	회계6440	결의-결의확정		회:

교부금반납요청목록조회 (22601, 구 62043)

결함/문의조회

결함등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납요청목록조회 ☆ ?

*회계연도 2022 ① 부서 정보화담당관
회계구분 전체 세부사업
적요
처리결과 전체 진행상태 ② 조회

▶ 교부금반납요청목록 총 153 건 (단위: 원)

e-Banking완료	결의번호	등록일자	세부사업	통계목	적요	반납액	작성자	진행상태	지급번호	부
③	N	00000422	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	TTTMMM	1,000	관리자	결의-결재요청	02004032	

- ① 교부금반납요청목록을 조회하기 위한 조회조건을 입력
- ② [조회] 버튼을 클릭
- ③ 출력물을 출력하기 위한 교부금반납요청등록 자료 선택 (클릭)
- ④ [출력] 버튼 클릭
 - 출력물 결재자 정보 입력 팝업창에서 출력물 선택하여 출력

Check Point!

- 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 교부금 반납요청 목록 조회
 - [등록] : 교부금반납요청 등록 화면으로 이동
 - [삭제] : 선택한 교부금 반납요청 자료 삭제, 진행 상태가 [결의-등록완료] 이고 e_Banking 여부가[N] 상태의 자료만 삭제 가능.
 - [田] : 조회된 자료를 엑셀파일로 다운로드
 - [출력] : 반납결의서, 반납고지서, 공금지급 통지서 등을 출력.

출력물 결재자정보 입력(다건팝업)

▶ 결재란-왼쪽

결재자1	담당주사	<input type="checkbox"/> 전결	익서통상구분	<input type="checkbox"/>
결재자2	취급자	<input type="checkbox"/> 전결	발의일자출력	<input type="checkbox"/>
결재자3	출납원	<input type="checkbox"/> 전결	계약일자출력	<input checked="" type="checkbox"/>
결재자4	일상경비출납!	<input type="checkbox"/> 전결		

▶ 결재란-오른쪽

결재자5	회계과장	<input type="checkbox"/> 전결
결재자6	본임재무관	<input type="checkbox"/> 전결

▶ 출력물 선택

*출력물 선택

반납결의서
 반납결의서(신규)
 공금지급통지서(17*11)당초
 반납고지서
 공금지급통지서(20*13)산공

담당자	
일상경비은행명	농협
계좌번호	
일상경비출납원	인연순

☞ 출력물 안내

• "개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)에 의거 엑셀로 저장하신 자료는 개인정보가 불필요하게 되었을때 반드시 해당 개인정보를 파기하시기 바랍니다."

닫기 출력

Check Point!

- 출력물 결재자 입력 정보 팝업화면에서 공금지급통지서 및 반납고지서를 출력할 경우 추가 입력 항목을 확인해 입력하고 출력.
- e-Banking으로 반납하는 경우 반납고지서 및 공금지급통지서를 출력할 필요 없음

㉓결재란-왼쪽/오른쪽 확인해 입력

㉔출력물 선택

- 반납결의서
 - ▶ 내부결재용
- 공금지급통지서
 - ▶ 출납원계좌에서 인출하기 위한 용도
- 반납고지서
 - ▶ 지출원계좌로 입금하기 위한 용도

㉕선택한 출력물 출력



일상경비

17. 교부금반납 e-Banking요청(22603, 구62046)



일상경비
출납원
(EM061)

화면위치	지출관리→일상경비→일상경비교부금반납→교부금반납e-Banking요청
선행업무	교부금반납요청등록
작업시기	교부금반납요청등록 후 e-Banking 처리요청 할 때.
후속업무	일상경비교부금반납등록(회계부서 지출담당자)
작업내용	일상경비 담당자가 등록하고 결재완료 된 교부금반납요청 자료에 대한 e-Banking 이체 요청을 은행으로 전송하기 위해 사용하는 화면. 교부금 반납을 e-Banking으로 처리하지 않는 자치단체는 이 작업을 진행할 필요가 없다.

● 작업절차

교부금반납e뱅킹요청 (22603, 구 62046)

결함/문의조회

결함등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납e뱅킹요청 ☆ ?

*회계년도	2022	회계구분	100 일반회계	부서	1020040 정보화담당관
품의유형	일상경비교부	경비구분	일상경비	세부사업	
반납일자	2022-01-01 ~ 2022-12-27	1월	2월	1주	1월
처리상태	교부반납-등록완료	반납사유	1		
출금계좌정보	[국민은행]	2			

이체내역목록조회 총 1 건

상태	지급번호	원인번호	회계구분	부서	사업명	통계목	유형	명령구분	지급일자
<input checked="" type="checkbox"/>	02002976	00000275	일반회계	정보화담당관	행정정보화시스템구축	207-02 전산개발비	일상경비교부	계좌지급명령	2022-11-

이체내역상세목록조회 총 1 건

지급번호	지급예정일	적요	은행명	계좌번호	예금주명	결의금액	공제금액	실지금액
02002976	2022-11-03	교부금 반납 테스트 by sul (5)	농협은행			150	0	150

4 [승인]

① 은행으로 e-Banking 처리요청 할 교부금반납요청 자료를 조회하기 위한 조회조건과 출금계좌번호를 선택.

- 출금계좌번호는 반납할 일상경비가 출금될 계좌를 선택.

② [조회] 버튼 클릭

- 일상경비교부금반납 등록된 자료 중 아직 e-Banking 처리되지 않은 자료가 조회된다.

③ 조회된 자료 중 e-Banking 처리 요청 하려는 자료에 체크.

- 제목출의 를 클릭해 전체 선택 가능.

- 조회된 자료를 더블클릭 하면 반납액이 입금될 관서 지출원의 계좌 정보를 확인할 수 있다.

④ [승인] 버튼 클릭.

- 은행으로 일상경비 교부금 반납에 대한 e-Banking요청이 처리됨.



• 버튼설명

- [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 자료조회

- [🔍] : 입력한 조회조건 초기화

- [승인] : 선택한 자료를 은행 e-Banking 시스템으로 e뱅킹 이체 요청.

- [📄] : 조회된 자료를 엑셀 파일로 다운로드

• **중빙 자료를 확인해 승인할 것이 맞는지 확인한 뒤 승인.**
(일괄승인 기능은 작업 편의를 위해 적용된 기능이므로 개별 내역을 모두 확인 후 승인해야 함.)



일상경비

18. 교부금반납 처리내역조회(22605, 구62047)



일상경비
출납원
(EM061)

화면위치	지출관리→일상경비→일상경비교부금반납→교부금반납처리내역조회
선행업무	교부금반납e-Banking요청
작업시기	교부금반납 e-Banking 요청된 자료를 확인하고자 할 때.
후속업무	일상경비교부금반납등록(회계부서 지출담당자)
작업내용	일상경비교부금반납자료를 e-Banking시스템으로 전송한 뒤 해당 자료의 상태(금고은행 처리상태)를 확인하거나 필요 시 승인취소하기 위해 사용하는 화면.

● 작업절차

교부금반납처리내역조회 (22605, 구 62047)

결함/문의조회

결함등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납처리내역조회 ☆ ?

*회계연도 2022 회계구분 100 일반회계 부서 1020040 정보화담당관
 반납일자 2022-12-20 ~ 2022-12-20 1월 2월 1주 1월 연초 세부사업
 조회구분 처리내역 처리결과 전체 경비구분 일상경비
 품의유형 전체 조회

*반려사유

교부금반납처리내역 총 15 건

회계연도	회계구분	처리부서	세부사업명	예산과목	예산과목명	조회구분	처리결과	품의유형	지급번:
2022	일반회계	정보화담당관	행정정보화시스템구축	20702	전산개발비	N	N		020040
2022	일반회계	정보화담당관	행정정보화시스템구축	20702	전산개발비	N	N		020040

이체처리결과 총 1 건

회계구분	자료구분	지급번호	거래일자	은행명	입금계좌번호	계좌예금주명	입금금액	처리결과	처리결과내역	입금명세
일반회계	일상경비	02004032	20221221	농협은행			1000	N		

e세출바라가기

승인취소및반려

① e-Banking 처리요청 된 자료를 조회하기 위한 조회조건 입력.

- 조회구분
 - ▶ 처리내역 : e-Banking 요청처리 된 자료의 목록을 조회.
 - ▶ 반려이력 : [승인취소 및 반려] 처리한 자료들의 목록을 조회.

② [조회] 버튼 클릭.

③ 조회된 자료를 확인. 자료를 승인취소하려 할 경우에는 에 체크

- 조회된 자료를 더블클릭하면 하단에 상세정보가 나타남.
- 처리결과
 - ▶ 대기중 : 자료가 은행으로 전송되기 전 상태.
 - ▶ 전송 : 자료가 은행으로 전송 완료된 상태.
 - ▶ 반려 : e-Banking 시스템에서 e호조로 반려된 상태의 자료.
 - ▶ 은행반려 : 은행에서 e호조로 반려된 상태의 자료.

④ 체크한 자료를 반려하고 싶을 경우 [승인취소 및 반려] 버튼 클릭.

- 선택된 자료의 처리결과가 “대기중”, “반려”, “은행반려”인 경우에만 [승인취소 및 반려] 가능.
- [승인취소 및 반려] 된 자료는 조회구분 항목을 반려이력으로 조회해 확인할 수 있으며, 다시 “교부금반납e-Banking요청” 처리할 수 있음.

Check Point!

- 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 자료조회
 - : 입력한 조회조건 초기화
 - [승인취소 및 반려] : 체크한 자료를 일상경비 담당자에게 반려. 단, 처리결과가 “대기중” 또는 “반려”인 경우에만 승인취소 가능.
 - : 조회된 자료를 엑셀 파일로 다운로드
 - “전송” 상태의 자료는 은행에서 “반려” 처리해야 e호조에서 [승인취소 및 반려] 할 수 있다.



일상경비

19. 일상경비교부반납등록(22606, 구60019)



지출담당자
(EM010)

화면위치	지출관리 → 지출결의 → 지출결의등록 → 일상경비교부반납등록
선행업무	교부금반납e-Banking요청 / 교부금반납요청등록
작업시기	교부금 반납요청 자료를 확인해 지출원에게 결재요청 할 때
후속업무	일상경비 교부반납 결재(지출원)
작업내용	회계부서 지출담당자가 각 사업부서에서 등록된 교부금 반납요청 자료를 확인하고 지출원에게 결재요청하기 위해 사용하는 화면.

교부금반납 e뱅킹 사용 자치단체의 작업절차

교부금반납등록 (22606, 구 60019)

결함/문의조회

결함등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납등록 ☆ ?

*회계년도 2022 회계구분 100 일반회계 교부부서 1020040 정보화담당관

품의유형 일상경비교부 결의상태 결의-등록완료 1 2 3

등록일자 2022-12-20 ~ 2022-12-27 1일 2일 1주 1월 연초

적요

단건처리여부 Y N

세부사업 재배정구분 전체 처리결과 전체

조회

타일을 총 2 건

반납일자 2022-12-27

<input type="checkbox"/>	e-Banking완료	결의번호	부서	사업	통계목	요청금액	요청일자	반납일자	반납인자
<input type="checkbox"/>	N	00000420	정보화담당관	행정정보화시스템구축	전산개발비	150	2022-12-21	2022-12-21	TESTRERE
<input type="checkbox"/>	N	00000417	정보화담당관	행정정보화시스템구축	자산및물품취득비	660	2022-12-20	2022-12-20	계좌암호화테스트(김

첨부문서 서류제출여부 ※ 첨부문서를 전자적으로 진행합니다.

파일추가 파일삭제

파일을 드래그앤드롭하거나 파일추가 하세요

결재선 총 2 건 ※ 결재선은 결재선관리 메뉴에서 등록가능합니다.

FE24 결재선관리

결재구분	결재자	직책	결재대행구분	대행자/인수자	처리일시	결재의견/지시사항
기안	관리자	기안관리자1				
결재	관리자	결재관리자2				

공유범위 총 0 건 담당자공개 공유자 상세보기

추가 삭제

출력 결재요청

- 결재요청 할 교부금 반납 자료를 조회하기 위한 조회조건 입력
 - 결의상태는 "결의-등록완료"로 선택하고 조회해야 함.
 - 단건처리여부를 'N'으로 선택하면 여러 건의 자료를, 'Y'로 선택하면 건 별로 선택해 결재요청 가능
- [조회] 버튼 클릭
- 결재요청 할 일상경비 교부금반납 자료 선택
 - 선택한 자료가 서류와 일치하는지 확인.
 - 자료를 더블클릭하면 세부 내역을 확인한 뒤 결재요청 할 수 있음.
- 첨부문서 확인 및 추가
 - 서류제출여부에 체크된 자료는 수기로 제출한 증빙서류가 있다는 뜻이므로 오 프라인으로 제출받은 서류를 확인해야 함.
 - 서류제출여부 ※ 첨부문서를 수기로 제출합니다.)
 - 이전에 첨부한 문서를 자동으로 가져오며 파란색으로 표시됨.
 - [열기/저장] 버튼을 클릭해 첨부된 파일의 내용을 확인.

Check Point!

- 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 자료조회
 - [] : 입력한 조회조건 초기화
 - [] : 조회된 자료 엑셀 다운로드
 - [출력] : 반납결의서, 반납고지서, 공급지급통지서 등을 출력.
 - [결재요청] : 체크한 자료를 지출원에게 결재요청

- 추가로 첨부할 서류(파일)가 있는 경우 [추가] 버튼을 클릭해 첨부.
(추가한 자료는 검은색으로 표시됨. 서류는 별도 스캔해 준비)

⑤ 결재경로 선택

- 결재경로는 교부금반납등록 전에 “전자결재→전자결재→결재관리→결재경로관리(95001)” 메뉴에서 『교부금반납결재』 업무구분으로 등록.
- 결재경로에서 결재자로 지정된 사람만 결재처리 가능하므로 선택 시 주의.

⑥ 내부결재 정보를 공람할 수 있는 공유자 확인 및 선택



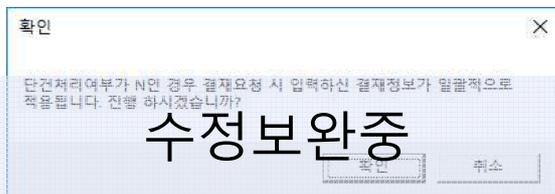
- 공유자 콤보박스 항목 선택
 - ▶ 전체공개 : 기관의 모든 사용자에게 공개
 - ▶ 실국공개 : 기안부서 소속 실국의 사용자에게 공개
 - ▶ 관서공개 : 기안부서 소속 관서의 사용자에게 공개
 - ▶ 부서공개 : 기안부서 소속의 사용자에게 공개
 - ▶ 담당자공개 : 결재경로의 사용자 및 결재경로의 사용자에게 대행 받은 사용자에게만 공개.
- [공유자그룹] 버튼을 클릭해 결재공유자관리(95011)에서 등록한 공유자 그룹을 입력하거나, [추가] 버튼을 클릭해 원하는 공유자를 추가.

⑦ 의견/지시사항 입력

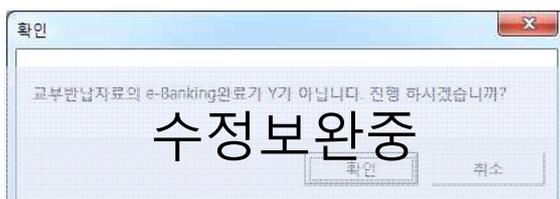
- 필요한 경우 의견이나 지시사항을 입력.
- 입력한 내용은 업무 화면이 아닌 전자결재→전자결재→결재관리→결재현황관리(95003) 메뉴에서 확인할 수 있음.

⑧ 반납일자를 입력하고 [결재요청] 버튼 클릭

- 체크한 자료가 지출원에게 결재요청 됨.
- **반납일자는 반드시 지출원 통장에 반납금액이 실제 입금된 날짜로 함. (e-Banking 처리된 자료의 경우 e-Banking처리일자를 입력.)**
- 단건처리여부를 'N'으로 선택해 여러 건을 결재요청 할 경우 입력된 결재정보가 일괄 적용됨.



- e-Banking 처리가 완료되지 않은 경우 확인 메시지를 통해서 알려주므로 확인 후 처리. (e뱅킹 처리완료가 되지 않아도 결재요청 가능)



Check Point!

◦ 결의 상태를 “결의-결재요청”으로 선택해 자료를 조회하면 지출원에게 결재요청 된 자료를 조회해 [결재요청취소] 할 수 있음. (결재요청 취소된 자료는 “결의-등록완료” 상태가 됨.)

◦ 기본적으로 보이는 결재경로는 결재경로관리(95001)에서 즐겨찾기로 설정한 경로임.

◦ 지출원이 일상경비교부반납등록을 하는 경우 1인 결재인 결재선 선택 가능.

◦ 선택한 결재경로의 결재자가 결재 메뉴에 대한 권한이 없으면 알림 메시지가 나타내며 사용 불가.(추후 결재자의 권한이 부여되면 결재 경로로 사용 가능)

교부금반납 e뱅킹 미사용 자치단체의 작업방법

교부금반납등록 (22606, 구 60019)

결합/문의조회

결합등록

문의등록

지출관리 > 일상경비 > 일상경비교부금반납 > 교부금반납등록 ☆ ?

* 회계년도 2022 회계구분 100 일반회계 교부부서 1020040 정보화담당관

품의유형 일상경비교부 결의상태 결의-등록완료

등록일자 2022-12-20 ~ 2022-12-27 1일 2일 1주 1월 연초

적요

단건처리여부 Y N

세부사업

재배정구분 전체

처리결과 전체

조회

타일을 추가하기

반납일자 2022-12-27

선택	e-Banking완료	결의번호	부서	사업	통계목	요청금액	요청일자	반납일자	TESTRE
<input type="checkbox"/>	N	00000420	정보화담당관	행정정보화시스템구축	전산개발비	150	2022-12-21	2022-12-21	TESTRE
<input type="checkbox"/>	N	00000417	정보화담당관	행정정보화시스템구축	자산및물품취득비	660	2022-12-20	2022-12-20	계약암호화테스트(김태

첨부문서 서류제출여부 ※ 첨부문서를 전자적으로 진행합니다.

파일추가 파일삭제

파일을 드래그앤드롭하거나 파일추가 하세요

결재선 총 2 건 ※ 결재선은 결재선관리 메뉴에서 등록가능합니다.

FE24 결재선관리

결재구분	결재자	직책	결재대행구분	대행자/인수자	처리일시	결재의견/지시사항
기안	관리자	기안관리자1				
결재	관리자	결재관리자2				

공유범위 총 0 건 담당자공개 공유자 상세보기

추가 삭제

출력

결재요청

- 결재요청 할 교부금 반납 자료를 조회하기 위한 조회조건 입력
 - 결의상태는 “결의-등록완료”로 선택하고 조회해야 함.
 - 단건처리여부를 ‘N’으로 선택하면 여러 건의 자료를, ‘Y’로 선택하면 건 별로 선택해 결재요청 가능
- [조회] 버튼 클릭
- 결재요청 할 일상경비 교부금반납 자료 선택
 - 선택한 자료가 서류와 일치하는 지 확인.
 - 자료를 더블클릭하면 세부 내역을 확인한 뒤 결재요청 할 수 있음.
- 첨부문서 확인 및 추가
 - 서류제출여부에 체크된 자료는 수기로 제출한 증빙서류가 있다는 뜻이므로 오프라인으로 제출받은 서류를 확인해야 함.
(서류제출여부 ※ 첨부문서를 수기로 제출합니다.)
 - 이전에 첨부한 문서를 자동으로 가져오며 파란색으로 표시됨.
[열기/저장] 버튼을 클릭해 첨부된 파일의 내용을 확인.
 - 추가로 첨부할 서류(파일)가 있는 경우 [추가] 버튼을 클릭해 첨부.
(추가한 자료는 검은색으로 표시됨. 서류는 별도 스캔해 준비)
- 결재경로 선택
 - 결재경로는 교부금반납등록 전에 “전자결재→전자결재→결재관리→결재경로관리 (95001)” 메뉴에서 등록.
 - 결재경로에서 결재자로 지정된 사람만 결재처리 가능하므로 선택 시 주의.

Check Point!

- 버튼설명
 - [조회] : 입력한 조회 조건에 해당하는 자료조회
 - [🔍] : 입력한 조회조건 초기화
 - [📄] : 조회된 자료 엑셀 다운로드
 - [출력] : 반납결의서, 반납고지서, 공급자금통지서 등을 출력.
 - [결재요청] : 체크한 자료를 지출원에게 결재요청
- 결의 상태를
“결의-결재요청”으로 선택해 자료를 조회하면 지출원에게 결재요청 된 자료를 조회해 [결재요청취소] 할 수 있음. (결재요청 취소된 자료는 “결의-등록완료” 상태가 됨.)

⑥ 내부결재 정보를 공람할 수 있는 공유자 확인 및 선택



- 공유자 콤보박스 항목 선택
 - ▶ 전체공개 : 기관의 모든 사용자에게 공개
 - ▶ 실국공개 : 기안부서 소속 실국의 사용자에게 공개
 - ▶ 관서공개 : 기안부서 소속 관서의 사용자에게 공개
 - ▶ 부서공개 : 기안부서 소속의 사용자에게 공개
 - ▶ 담당자공개 : 결재경로의 사용자 및 결재경로의 사용자에게 대행 받은 사용자에게만 공개.
- [공유자그룹] 버튼을 클릭해 결재공유자관리(95011)에서 등록된 공유자 그룹을 입력하거나, [추가] 버튼을 클릭해 원하는 공유자를 추가.

⑦ 의견/지시사항 입력

- 필요한 경우 의견이나 지시사항을 입력.
- 입력한 내용은 업무 화면이 아닌 전자결재→전자결재→결재관리→결재현황관리 (95003) 메뉴에서 확인할 수 있음.

⑧ 반납일자를 입력하고 [결재요청] 버튼 클릭

- 체크한 자료가 지출원에게 결재요청 됨.
- **반납일자는 반드시 지출원 통장에 반납금액이 실제 입금된 날짜로 함.**
- 자료가 잘못되었다면 해당 부서에 연락해 교부금 반납요청 자료를 삭제한 뒤 다시 등록하게 함.

Check Point!

- 기본적으로 보이는 결재경로는 결재경로관리(95001)에서 즐겨찾기로 설정한 경로임.
- 선택한 결재경로의 결재자가 결재 메뉴에 대한 권한이 없으면 알림 메시지가 나타내며 사용 불가.(추후 결재자의 권한이 부여되면 결재 경로로 사용 가능)