

예산변경신청(전용)

- ✓ 정의 : 분기 내 계정과목 간 변경

Ex) 1월 회의비 → 3월 택배료 / 4월 A팀 (가)계정 → 5월 B팀 (나)계정

- ✓ 동일 계정과목 간 분기 내 전용 불필요

Ex) 4월 회의비 → 6월 회의비

- ✓ 예산전용 불가 계정 : 자산 → 비용 및 회식비, 업무추진비 등 개인/직책별 한도 설정된 계정

예산전용 가능 계정 : 일반관리비 ↔ 일반관리비 / 광고선전비 ↔ 광고선전비 / R&D비용 ↔ R&D비용

- ✓ 결재라인 : 신청자 → 팀장 → 부서장 → (해당 부서(팀)장) → 본부장 → (전용가능계정 외 대표이사 결재 必)

※ 수신부 임의 조정 금지(재무기획부 3명 고정)

- ✓ 예산변경신청(전용) ERP Menu

ERP → 회계관리 → 예산회계관리 → 예산등록관리 → 예산변경신청 등록(ACBUD140I)

(해당 Menu에서 계정과목/월별 배정예산, 집행금액, 미승인금액, 잔여예산 확인 가능)

타 부서 간 예산 변경 시,
최종 결재 전 해당 부서(팀)장 합의 추가

예산변경신청(전용)

- ✓ 예산변경신청서를 작성하기 위한 기안서 생성의 개념의 과정이 필요

① '등록' 버튼 Click

③ '저장' 버튼 Click

② 제목(기본입력), 사유 요약하여 입력

예산변경신청 - (ACBUD1400)

예산년도: 2020

작성일자: 2020-08-24

작성부서: 회계기획팀

작성자: 미학로

승인일자:

승인사유:

Manual

① '등록' 버튼 클릭

② '제목', '사유' 입력 후 '저장' 버튼 클릭

③ 신청서 선택 후 '전용', '추가', '삭감' 구분 설정

④ 예산 항목 더블클릭하여 예산 금액 기재 후 '입력저장' 버튼 클릭

⑤ 'GW 상신' 버튼 클릭 후 결재라인 설정하여 예산변경신청서 상신

※ 분기 단위 예산 관리(ex. 2월 ↔ 3월 전용 불필요)

부서명	1월 배정	2월 배정	3월 배정	1분기 배정	4월 배정	5월 배정	6월 배정	2분기 배정	7월 배정	8월 배정	9월 배정	3분기 배정	10월 배정	11월 배정	12월 배정	4분기 배정
예산코드	1월 집행	2월 집행	3월 집행	1분기 집행	4월 집행	5월 집행	6월 집행	2분기 집행	7월 집행	8월 집행	9월 집행	3분기 집행	10월 집행	11월 집행	12월 집행	4분기 집행
예산항목	1월 잔여	2월 잔여	3월 잔여	1분기 잔여	4월 잔여	5월 잔여	6월 잔여	2분기 잔여	7월 잔여	8월 잔여	9월 잔여	3분기 잔여	10월 잔여	11월 잔여	12월 잔여	4분기 잔여
회계기획팀	0	0	10,000	10,000	0	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000
43317006	0	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0
통신비·택배료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
통신비·택배료(잔여)	0	0	10,000	10,000	0	0	6,000	6,000	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000	10,000

전용: 입력 Clear

입력저장: 차감금액 기재(-)

추가금액 기재(+)

GW 상신

신청구분: No

구분: 부서명

삭감계정: 계정코드

계정명: 추가계정

부서명: 계정코드

계정명: 신청금액

전용상태:

사용자명: 미학로

※ 전용 사유는 추후 그룹웨어 기안 하단 의견란에 자세히 기재

예산변경신청(전용)

- ① 전용 내역 입력할 신청서 선택
(‘저장’ 후 자동 선택됨)

예산변경신청 (AC8UD1400)

예산년도: 2020

작성일자: 2020-08-24

작성부서: 회계기획팀

작성자: 미학로

사유: Test

승인일자:

승인사유:

Manual

① 등록: '버튼' 클릭
② '저장': '사유' 입력 후 '저장' 버튼 클릭
③ 신청서 선택 후 '전용', '추가', '삭감' 구분 설정
④ 예산 항목 더블클릭하여 예산 금액 기재 후 '입력저장' 버튼 클릭
⑤ 'GW 상신' 버튼 클릭 후 결과라인 설정하여 예산변경신청서 상신
※ 분기 단위 예산 관리(ex. 2월 ↔ 3월 전용 불필요)

부서명	1월 배정	2월 배정	3월 배정	1분기 배정	4월 배정	5월 배정	6월 배정	2분기 배정	7월 배정	8월 배정	9월 배정	3분기 배정	10월 배정	11월 배정	12월 배정	4분기 배정
예산코드	1월 집행	2월 집행	3월 집행	1분기 집행	4월 집행	5월 집행	6월 집행	2분기 집행	7월 집행	8월 집행	9월 집행	3분기 집행	10월 집행	11월 집행	12월 집행	4분기 집행
예산과목	1월 미승인	2월 미승인	3월 미승인	1분기 미승인	4월 미승인	5월 미승인	6월 미승인	2분기 미승인	7월 미승인	8월 미승인	9월 미승인	3분기 미승인	10월 미승인	11월 미승인	12월 미승인	4분기 미승인
예산항목	1월 잔여	2월 잔여	3월 잔여	1분기 잔여	4월 잔여	5월 잔여	6월 잔여	2분기 잔여	7월 잔여	8월 잔여	9월 잔여	3분기 잔여	10월 잔여	11월 잔여	12월 잔여	4분기 잔여
회계기획팀	0	0	10,000	10,000	0	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000
43317006	0	0	0	0	0	0	4,000	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0
통신비·택배료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
통신비·택배료(판관)	0	0	10,000	10,000	0	0	6,000	6,000	0	0	0	10,000	10,000	0	0	10,000

② '전용' 선택 확인(기본값)

③ 차감할 계정 선택하여 Double Click

④ 선택한 계정이 자동 입력되면 차감 월에 차감금액 기재

⑤ (③과 동일) 추가 월에 추가금액 기재 타 부서로의 추가 시 '...' Click하여 검색

⑥ '입력저장' 버튼 Click

⑥ 'GW 상신' 버튼 Click

입력 Clear

입력저장

차감금액 기재(-)

추가금액 기재(+)

신청구분

No

구분

부서명

계정코드

계정명

부서명

계정코드

계정명

신청금액

1

전용

회계기획팀

43317006

통신비·택배료(판관)

회계기획팀

43317006

통신비·택배료(판관)

10,000

- ④ 선택한 계정이 자동 입력되면 차감 월에 차감금액 기재
- * 음수 값으로 원 단위 입력
 - * 분기 잔여예산 초과금액 입력 불가

- ⑤ (③과 동일) 추가 월에 추가금액 기재 타 부서로의 추가 시 '...' Click하여 검색
- * 양수 값으로 원 단위 입력
 - * 차감 금액 합과 불일치할 경우 저장 불가