**◈ 매달 해야 할 지급결의 ◈**

**1. 청사 공공요금**

1) 전기요금 (빌코리아 ID : wonjupost / PW : 200212)

º 매월 5일 : 화천 1건, 간동 2건

º 매월 15일 : 상서365코너

상서UPS 사용분 (상서에서 문서로 요청하면 내부결재 내고 상서로 전자이체)

º 매월 25일 : 사내 2건

º 숙사 공실요금은 문서 기안, 결재 후 지급결의

(2개월에 한번 고지서가 나오는데, 늦게 전달받아 가산금 붙지 않도록 주의하기

가산금, 연체료는 예산으로 집행하면 절대 안됨)

2) 수도요금

º 매월 말일 : 화천, 사내 (고지서)

º 매월 말일 : 간동 (고지서 오면 전자이체 후, 오음리 상수도 협의회로 영수증 송부)

3) 전화요금

º 매월 27일 : KT 1건 (외부메일 확인)

º 매월 27일 : LG U+ 7건 (고지서)

\* 상서, 하남은 금액 작성 후, 팩스요금과 함께 매달 이체요청 메일 보내기

4) 팩스요금

º 매월 말일 : 고지서 (\* 상서, 하남 이체요청 메일 보내기)

5) 유선방송료

º 매월 20일 : LG헬로비전 (외부메일 확인)

\* 예산과목 : 예특 수용비(210-01)

6) 정수기비〮데 렌탈료

º 매월 20일 : 쿠쿠홈시스 (외부메일 확인)

\* 예산과목 : 예특 수용비(210-01)

º 현대큐밍 : 1년 선납

º 정수기하이마트(비데) : 1년 선납

7) 집배 PDA

º 매월 20일 (외부메일 확인)

★ 공공요금 집행 시 우특, 예특, 보특 구분은 없으나 되도록 예, 보특으로 선집행

예외 : 상서365, UPS는 예특, 간동 집배실 전기요금은 우특

**2. 이륜차, 차량 유류비**

º 매월 7일, 22일

º 물류팀장님이 올리신 문서 출력하고 금액 확인 (확인하고 미리 요청)

º 유류비는 결제되지 않으면, 모든 카드가 정지되기 때문에 반드시 잘 챙기기!!

**3. 여비**

1) 근무지내 여비

º 일비 → 4시간 이상 2만원, 4시간 이하 1만원 (공용차 이용하면 1/2)

º e사람 서무용 → 복무정보 → 출장 → 근무지내 출장 → 근무지내 출장신청 출력 →

근무지내 출장정산 → 조회기간 설정 후 조회 → 여비지급명세서 출력 → 엑셀 여비지급

명세서 적고 출력하여 지급결의

º 출장소, 관내국 지원 출장은 예특, 보특으로 집행

2) 근무지외 여비

º 일비(2만원) + 차비(e사람에서 계산) + 식비(한 끼 6,660원)

º e사람 서무용 → 복무정보 → 출장 → 근무지외 출장 → 근무지외 출장신청 → 출장신청서 출력

º e사람 서무용 → 복무정보 → 출장 → 근무지외 출장 → 근무지외 출장정산 → 해당사람 클릭 → 하단 중간 부분 “운임내역” 부분에서 입력 클릭 → 상단에 “예외경비내역” 클릭 →

내용 입력 후 추가 → 저장 → 결재 신청 → 물류팀장님(검토), 물류과장님(결재)

3) 지급처리 완료

º e사람 개인용 → 업무지원 → 출납담당부서 → 근무지내, 근무지외 출장 여비정산 집행 →

기간, 부서 설정 후 조회 → 해당 사람 클릭 → 오른쪽 “지급여부” 체크 → 저장

★ 지급결의 시 유의사항

º 예산 배정 목적 확인 필요

º 정기배정되는 예산은 예산배정서 등 확인하여 예산의 목적에 맞게 사용

º 수시배정되는 예산은 문서 등 확인하여 목적에 맞게 사용

**◈ 지급결의 외 업무 ◈**

**1. GPS 입력 (에너지 관리)**

º 바탕화면 GPS 아이콘 실행 (ID : ga05 / PW :ga05)

º 전기, 상하수도 : 바탕화면 세출 폴더 – GPS 폴더 – 복사하여 해당 월 파일 만든 후 작성

엑셀 파일 올리기 (화천, 사내, 상서)

º 유류비 : 이륜차, 차량(휘발유, 경유), 난방유 (화천, 사내 간동)

º 배출량 관리 → 사용량 관리 → 사용량 신규등록 → 소속국 변경 → 기존자료입력여부 체크

→ 작성 → 통합입력 → 저장

**2. 법적의무구매 실적 보고**

º 월말 : 강원청 회계정보과 박병환 주무관님, 메일 보고

º 중증장애인생산품 : 장갑, A4용지 등

º 기술개발제품 : 선장품 구입 시 (금융팀장님 협조 – 정보 공유하고 실적 관리)

**3. 공공요금 사용실적 보고**

º 월말 : 강원청 우정계획과 윤이영 주무관님, 메일 보고

**◈ ERP ◈**

**< 지급결의 >**

1. 지출 내역서 작성

º 필요서류 : 지출내역서, 세금계산서 or 신용카드 매출전표, 계약업체서류(사업자등록증, 통장사본), 승낙사항, 견적서, 납품서, 검사조서(필요시), 내부결재문서

º 견적서, 문서 참고하여 엑셀 수정후 인쇄

2. 지급결의

º ERP → 관내국 재무(화천우체국 자국분공통) → 관서운영경비 → 지급결의 → 조회 → 작성 or 예산과목이 같은 지급결의 더블클릭 → 내용 수정, 관서별 비용 배분 → 저장

3. 승인요청

º 조회 → 전자결재 → 등록 → 결재선에 “물류과장님” 검토 넣은 뒤 → 결재요청

4. 전자이체

º 회계구분 선택 후 조회 → 이체실행 (7000)

º 10분 뒤 “전자이체 내역” → 회계구분 선택 후 조회 → 전자이체 확인증 일괄출력 → 해당

결의번호 입력 → 출력

(수시로 통장정리하여 ERP상 “예산잔액현황” 과 통장잔고 일치하는지 확인)

5. 서류철

º 관서운영경비 지급 현황 → 회계구분 선택 후 조회 → 지급결의서 일괄 출력 → 결의번호 입력 → 출력구분 : 관서운영경비 지급서, 수령인별 지급서내역서 체크 → 출력

★ 예산집행 후 바탕화면에 예산차인부 작성하여 예산 관리하기

**< 신규업체 계좌 등록 >**

1. 관내국 재무 → 기준정보 → 수령인 등록 → 실명번호 조회하여 안 나올 경우 “신규” 클릭,

나올 경우 “수정” 클릭

2. 입력 → 행 추가 → 내용 입력 → 저장

3. 계좌확인 요청

º 해당 계좌와 실명번호가 맞지 않는 경우 이체 불가

º 실명번호가 사업자등록번호인 통장을 받거나, 개인사업자인 경우 실명번호가 주민등록번호이면 실명번호에 주민번호 입력 후 조회하여 일치할 경우 이체 가능

\* 신규업체 계좌 등록이 안 되어 있는 경우, 세금계산서를 자국분으로 확정할 수 없으므로

계좌 등록 후 진행

**<정부구매카드>**

1. 정부구매카드 사용 시에는 정부구매카드 수수부 작성

2. ERP 정부구매드 → 카드일일사용내역 → 조회

3. 지급결의

1) 지급결의 : 결의종류(정부구매카드)

2) 원인일자 : 카드전표 지출일자

3) 오른쪽에 카드번호 돋보기 누르기

4) 지급대상 수령인 확인

4. 카드사용내역(지급결의 옆) : 결의금액 입력 → 증빙구분 선택 → 저장 → 승인요청

★ 그 외 유의사항

º 카드 한도 초과 시

- 정부구매카드 → 카드개별한도설정 → 조회 → 카드번호한도 확인 → 목한도 변경신청 →

행 추가 후 각 항목 입력 → 저장 → 전송(반영에 10분 정도 소요)

º 당일 카드결제 건은 당일 결의 원칙이나 ERP 시스템으로 넘어오는 데 시간이 소요되어 당일

결의 못할 수 있음 → 탄력적으로 집행

º 카드 결제 취소 시 당일 취소 건은 결의할 필요가 없으나, 익일 이후 취소 건은 결제 건과

취소 건 각각 지급결의, 반납결의 해야 함 → 문서 기안 결재 후 반납결의

**<전자세금계산서>**

1. 카드결제 건 외에는 전자세금계산서 발행 (발행 후 ERP에 넘어오는데 1~2일 소요)

º 우정사업본부 사업자등록번호 : 101-83-02925

º 메일 : [tax20000630@korea.kr](mailto:tax20000630@korea.kr)

2. 매입이세로분 관서확정에서 조회 → 네모칸 누른 후 인쇄 → 관서확정 : 자국분확정 → 저장

3. 지급결의 시 세금계산서 매핑 못하는 경우 증빙을 기타로 저장 및 지출 후 ERP에 넘어오면

자국분 확정하고 증빙 세금계산서로 바꾸고 매핑

4. 결의 무관할 경우

º 관내국재무 → 관서운영경비 → 세금계산서 관리 → 매입이세로분 관서확정 → 자국분확정

→ 저장 → “매입증빙자료 관리” → 맨 오른쪽 부분에서 결의무관 설정 후 저장

**<권한 설정>** : 국장님, 관내국장님 발령 시

1. ERP → 관리(오른쪽 상단) → 사용자 관리 → 이름검색, 클릭 → 권한수정

1) 관리유형 : 업무사용자에 체크박스

2) 관리업무 : 관내국재무에 체크박스 → 저장

2. 관내재무권한등록 → 결재권자 → 출납공무원 (총괄국장, 관내국장)에 “Y”설정 →

밑에 매뉴에 { 상시감사, 납입고지서, 수입금관리 } 제외하고 다 체크 → 저장

3. 국고예금월계대사

º ERP → 관내국재무 → 기준정보 관내재무기준정보 tap → 관서장 성명 수정 → 저장

4. 사업자등록증(고유번호증) 대표자 명의 변경

º 춘천세무서 화천출장소 방문하여 변경

- 신청서 작성, 직인 찍기, 대표자 신분증 사본, 대리인 신분증, 고유번호증 원본

**<마감관리>**

1. 매월 1일 관서운영경비 마감

º ERP → 관내국재무 → 관서운영경비 → 마감관리 → 월마감

1) 월마감 사전체크에서 사전점검 대상목록 확인(미지급건이 있는지)

2) 월마감 조회하여 장부상 잔고와 실계좌 잔고가 일치하는지 확인 (우특, 예특, 보특 각각)

3) 잔고 맞으면 마감처리하기

2. 매월 2일 국고예금월계대사 마감

º ERP → 관내국재무 → 관서운영경비 → 마감관리 → 국고예금월계대사 마감

1) 우특, 예특, 보특별로 장부상 잔고와 실계좌 잔고가 일치하는지 확인

2) 일치하면 상단의 확인버튼 눌러서 마감

\* 결재 완료 후 전자이체 안 한 경우, 카드 결제 건 지급결의 하지 않은 경우 장부상 잔고와

실계좌 잔고 불부합 발생 → 지급결의 완료 후 월계대사 실시(말일 카드사용 자제)

\* 참고사항 : 관내국장님들께 마감일정을 미리 메일로 안내드리기

관서운영경비 미마감국 확인 후 기한 내 마감해달라고 요청

º 관내국재무 → 상시감사 → 월마감현황조회

**<부가세 마감 : 분기별>**

º 부가세 마감 전 오입력된 비용코드 수정해달라고 청에서 메일 오면 ERP시스템에서 수정

(관내국은 확인 후 수정해달라고 요청)

º 부가세 비용코드 입력관련은 우체국 회계업무 매뉴얼 참고

º ERP → 관내국재무 → 관서운영경비 → 월마감 → 2022년 □월 우특, 예특, 보특 조회 →

장부상 잔고 = 실계좌 잔고 → 부가세마감

**<월 편철>**

1. ERP → 관내국재무 → 관서운영경비 → 보고서 출력

1) 월마감 : 관서운영경비 출납계산서

2) 월계대사 : 월계대사표 출력

3) 간지 출력

º 우특 : 월별

º 예,보특 : 분기별

**◈ 맞춤형 복지 ◈**

1. 맞춤형복지 관리시스템 (admin.wellife.or.kr)

º ID : ABGAG / PW : hc200907

2. 배정오류 정정기간 증빙서류 받아서 승인 처리

3. 신규직원 임용 시 복지포털 사이트에 환수동의, 배정오류정정 안내 후 승인 처리

4. 정상적으로 배정 안 되는 경우(실비 중복 등) 증빙서류 받고 문서로 요청

(수신자 : 시설관리단, 운영지원과)

5. 신규자 복지포털 ID : 주민등록번호13자리 / PW : 주민등록번호 뒷자리 → 변경 안내

6. 출산축하점수는 둘째 자녀부터 지급

→ 대상자가 복지포털에서 직접 신청하고 증빙서류 담당자에게 제출 → 승인

**◈ 보수업무 ◈**

1. 특수수당 변동 : 인사발령 시

º 서무용e사람 → 급여정보 → 특수수당에서 신청( 매월 17일까지) : 99군출 해당

2. 원천징수 안내 : 신규직원 발령 시

º

★ 공무원 보수업무 규정 참고

**◈ 상조회 ◈**

1. 상조회 지급 사유 발생 시 문서 기안 결재 후 지급 (상조회 정관 확인)

2. 부고 소식 있을 떄

º 현진시닝(1600-0113)으로 전화하여 장례용품 지원 신청

- 고인 성함, 직원 연락처, 빈소 주소

º 상조회 회원인 경우 3단조화(10만원) 같이 신청

- 업무시간이 아니라 상조회 카드로 바로 결제하지 못하는 경우 익일 지급하겠다고 해야 함

개인 카드번호 우선 제공하고 익일 상조회 카드로 결제

º 부고알림은 업무시간 중에는 문구 작성하여 운영지원과 담당에게 발송 요청

º 업무시간 외에는 강원청 당직실 전화하여 요청 (033-

**◈ 시설물 관리 ◈**

1. 대수선, 공사, 수리 등

º 업체 견적서 받고 우정계획과에 유선으로 보고한 후, 예산 요청 문서 기안 (수신:우정계획과)

º 예산이 내려오면 문서 내고 공사 진행

2. 동절기 동파 방지

º 1~4층 화장실 세면대, 집배실 샤워장, 탕비실 수도 조금씩 틀어놓고 퇴근

º 1~4층 라디에이터 창문쪽으로 설치하기 (타이머 설정 : 18시 ~ 9시)

º 이륜차보관소 조명, 가로등 타이머 맞추기 (16시 ~ 19시)

º 주차장 수도 차단 (보일러실)

**◈ 숙사 관리 ◈**

º 기간 만료 한달 이전에 미리 안내 (숙사지침 참고하여 관리)

º 박동선 주무관님 한달마다 숙사사용료 세입고지서 발행 요청 (문서 검색후 재작성)