

# 위탁영농회사의 경영 합리화를 위한 전산 프로그램 개발

오	치	주	부연구위원
이	철	현	책임연구원
정	인	걸	책임연구원
이	장	호	책임연구원

비

면

## 머 리 말

공업 중심의 경제발전 과정에서 농업 부문의 노동력이 비농업 부문으로 계속 유출되어 왔다. 이에 따라 농업노동력은 量的으로 감소하고 質적으로 저하되어 가족경영이 무너지는 위기를 맞이하고 있다. 정부는 이러한 과제를 해결하기 위해 농업구조 개선을 추진하고 있으며, 농업노동력 문제와 관련된 시책의 하나로 위탁영농회사의 설립과 지원을 아끼지 않고 있다.

그런데 위탁영농회사의 대부분이 독립경영체의 개념이 희박하여 경영조직을 제대로 갖추지 못하고 있는 것이 사실이다. 특히 위탁영농회사가 소규모라는 조직상의 특성에 비하여 기계수리로부터 회계정리 등에 이르기까지 업무가 다양함에 따라, 관리의 효율화와 조직의 탄력성을 확보하기 위해서는 업무처리 과정을 전산화할 필요성이 크게 높아지고 있다.

이 보고서는 위탁영농회사의 업무전산화를 위한 1단계 작업결과로, 회사의 투입요소에 대한 관리를 주목적으로 작성된 프로그램이다. 이를 기초로 하여 회사의 회계처리와 원가계산 그리고 재무보고서 작성 등의 프로그램은 추후에 개발하여 이 프로그램과 통합하여 위탁영농회사를 위한 조직적인 프로그램으로 완성할 예정이다.

끝으로 이 연구는 계속 추진할 예정이므로 프로그램을 실제 이용하는 데 보완·개선되어야 할 점이 많으리라 생각된다. 실제 사용중에 발견되는 불편한 점들을 그때그때 지적하여 알려 주시으로써, 이 프로그램을 개선하는 데 도움이 되기를 기대한다.

1993. 12

한국농촌경제연구원장 정 영 일

빈 면

# 목 차

## 제 1 부

### 委託營農會社 經營合理化를 위한 電算프로그램 開發

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. 研究目的               | 3 |
| 2. 연구범위와 내용           | 4 |
| 3. 위탁영농회사의 전산현황       | 6 |
| 4. 위탁영농회사의 업무전산화 추진내용 | 9 |

## 제 2 부

### 프로그램 사용지침(매뉴얼)

#### I. KAMIS의 내용과 설치

- |                      |    |
|----------------------|----|
| 1. KAMIS의 개발배경과 이용안내 | 15 |
| 2. KAMIS의 PC환경       | 18 |
| 3. KAMIS의 실행 및 종료    | 21 |

#### II. 코드 작업과 기능키

- |                |    |
|----------------|----|
| 1. 코드의 필요성과 체계 | 24 |
| 2. 코드화 작업      | 26 |
| 3. 기능키의 역할설정   | 36 |

#### III. 작업관리

- |             |    |
|-------------|----|
| 1. 작업일지의 작성 | 39 |
| 2. 입력       | 42 |
| 3. 출력       | 51 |

**IV. 자재관리**

- 1. 자재관리의 범위 ..... 55
- 2. 자재관리 입력 ..... 56
- 3. 자재관리 출력 ..... 63

**V. 자산관리**

- 1. 자산관리 ..... 68
- 2. 농기계관리대장 입력 ..... 69
- 3. 농기계 수리정비 입력 ..... 73
- 4. 출력 ..... 75

**VI. 인사관리**

- 1. 인사관리 ..... 78
- 2. 인사기록 입력 ..... 78
- 3. 출자 및 인출 상황의 출력 ..... 80

**VII. 농가관리**

- 1. 농가관리 ..... 81
- 2. 위탁농가관리 입력 ..... 82
- 3. 출력 ..... 84

**VIII. 금전관리**

- 1. 금전관리 ..... 87
- 2. 금전출납 입력 ..... 87
- 3. 출력(금전출납상황) ..... 89

**IX. 파일관리**

- 1. 자료보관(BACKUP) ..... 90
- 2. 자료복구(RESTORE) ..... 90
- 3. 색인목록 재구성(REINDEX) ..... 91

## 표 목 차

### 제 1 부

- 표 1 위탁영농회사의 개요와 업무전산화 요구 ..... 8  
 표 2 위탁영농회사 관리프로그램체계 ..... 9

### 제 2 부

#### I.

- 표 I-1 KAMIS의 주메뉴 구성 ..... 23

#### II.

- 표 II-1 농기계류의 대·중 분류 ..... 28  
 표 II-2 자재의 코드분류 ..... 31

#### III.

- 표 III-1 작업일지의 양식 ..... 41

#### IV.

- 표 IV-1 자재의 코드분류 ..... 56

#### V.

- 표 V-1 농기계코드의 대·중 분류 ..... 70

## 그림(화면) 목 차

### 제 1 부

그림 1	위탁영농의 업무흐름 .....	4
그림 2	위탁영농회사의 전산시스템 구성 .....	6

### 제 2 부

#### I.

화면 I-1	KAMIS의 주메뉴화면 .....	21
화면 I-2	KAMIS의 부메뉴화면 .....	22

#### II.

화면 II-1	인사기록카드의 입력화면 .....	27
화면 II-2	농기계관리대장과 코드입력 .....	30
화면 II-3	자재코드 입력화면 .....	32
화면 II-4	거래처 입력화면 .....	34
화면 II-5	위탁농가 코드입력 .....	36

#### III.

화면 III-1	농기계운용 입력화면 .....	42
화면 III-2	농기계코드 도움화면(F2) .....	43
화면 III-3	사원코드 도움화면(F3) .....	44
화면 III-4	작업코드 도움화면(F4) .....	45
화면 III-5	농가코드 도움화면(F5) .....	45
화면 III-6	인력운용 입력화면 .....	46
화면 III-7	자재운용 입력화면 .....	48

화면 III-8	자재코드 중분류 도움화면(F6)	49
화면 III-9	자재코드 소분류 도움화면(F6)	50
화면 III-10	작업현황(총괄) 출력양식	51
화면 III-11	개인별 작업현황(총괄) 출력양식	52
화면 III-12	년간 개인별 작업현황 출력양식	53
화면 III-13	월간 개인별 작업현황 출력양식	54

## IV.

화면 IV-1	자재코드 입력화면	57
화면 IV-2	거래처 입력화면	58
화면 IV-3	자재구입 입력화면	59
화면 IV-4	자재코드 중분류 도움화면(F6)	60
화면 IV-5	자재코드 소분류 도움화면(F6)	60
화면 IV-6	거래처코드 도움화면(F7)	61
화면 IV-7	수불현황 출력양식	63
화면 IV-8	재고현황 출력양식	64
화면 IV-9	수불장 출력양식	65
화면 IV-10	자재코드목록 출력양식	66
화면 IV-11	거래처 코드목록 출력양식	67

## V.

화면 V-1	농기계관리대장	72
화면 V-2	농기계 수리정비 입력	74
화면 V-3	농기계현황 출력양식	75
화면 V-4	월간 농기계사용현황 출력양식	76
화면 V-5	년간 농기계사용현황 출력양식	76
화면 V-6	농기계 수리정비현황 출력양식	77

## VI.

화면 VI-1	인사기록카드의 입력	79
화면 VI-2	출자 및 인출상황 출력양식	80

VII.

화면 VII-1	위탁농가관리대장 입력	82
화면 VII-2	위탁농가관리상황 출력양식	84
화면 VII-3	농가별 작업현황 출력양식	85
화면 VII-4	위탁수수료 수납현황 출력양식	86

VIII.

화면 VIII-1	금전출납 입력화면	88
화면 VIII-2	금전출납상황 출력양식	89

# 제 1 부

委託營農會社 經營合理化를 위한

電算프로그램 開發

비

면

## 委託營農會社 經營合理化를 위한 電算프로그램開發

### 1. 研究目的

위탁영농회사가 건전하게 성장하기 위해서는 경영계획에서 사후관리에 이르기까지 경영합리화를 위한 업무간 유기적인 업무추진과 효율적인 조직구성이 필수적이다. 소규모의 인적 조직체인 위탁영농회사의 실정에 비추어 볼 때 업무관리의 효율성과 경영조직의 탄력성 확보를 위한 업무전산화가 요구되고 있다. 그러나 위탁영농회사의 대부분이 회사라는 독립경영체의 개념이 희박하여 장부조직을 제대로 갖추지 못하고 있다.

따라서 1단계로, 현재 보유하고 있는 대형 농기계나 시설, 각종 소모품과 투입인력 등의 투입요소에 대한 관리가 효율적으로 이루어질 수 있도록 하고, 앞으로의 경영개선계획이나 경영지도를 위해 필요한 자료의 입력과 출력관리(데이터베이스)프로그램을 작성 보급하는 것을 당년 사업의 우선목표로 하였다.

2단계('94년)로 회계처리와 경영개선부문을 포함한 위탁영농회사용 경영정보관리 프로그램을 개발하며, 3단계('95년)로 위탁영농회사 회계처리 프로그램을 실지로 사용하면서 나타나는 문제점을 보완하여 완성도를 높힐 예정이다.

## 2. 研究範圍와 內容

### 2.1. 業務電算化

#### 2.1.1. 업무의 흐름

위탁영농회사와 위탁농가사이의 업무흐름을 살펴 보면 다음과 같다. 먼저 영농작업을 위탁하려는 농가(위탁농가)는 위탁영농회사에 신청하고, 위탁농가의 신청을 받은 위탁영농회사(회사)는 위탁농지에 관한 자료와 구체적인 영농작업내용을 위탁농가와 협의하여 위탁영농계약서를 작성한다. 회사는 계약된 내용에 따라 영농작업을 시행하고 그 대가로 위탁수수료를 받는다. <그림 1>은 이와 같은 과정을 그림으로 나타낸 것이다.

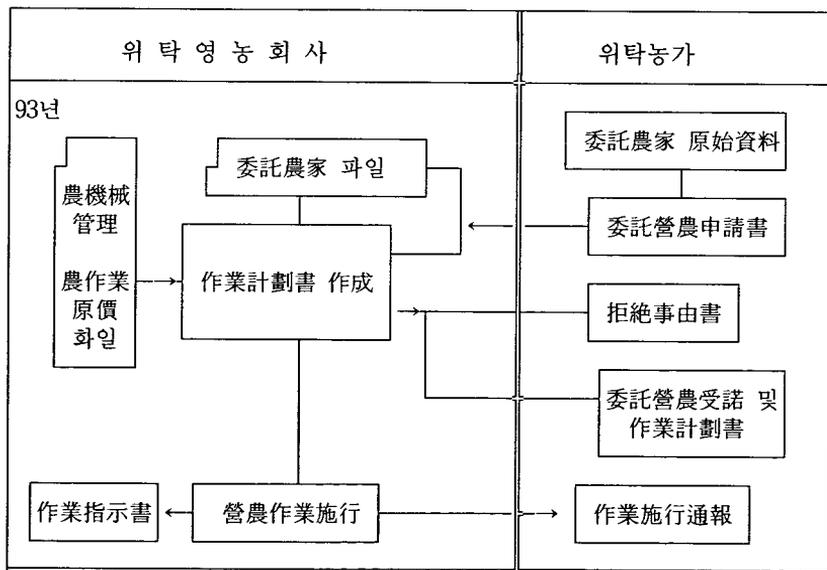


그림 1 위탁영농의 업무흐름

이러한 과정에 포함되는 업무의 흐름을 전산화하기 위해서는 위그림에서와 같이 각과정에서 발생하는 각종 정보나 자료를 정리하여 표준화하고 이를 프로그램으로 작성하여 가능한 한 많은 업무를 PC로 처리할 수 있게 한다.

### 2.1.2. 업무표준화 양식 작성

업무전산화에 필요한 내용을 포괄할수 있는 각종양식을 입력자료로 직접 활용할 수 있도록 하였다.

- (1) 작업계획서, 작업지시서, 작업보고서 - 작업일지
- (2) 농기계 및 시설관리대장
- (3) 투입자재(비료, 농약, 소모품 등) 관리대장
- (4) 인력관리대장

### 2.1.3. 업무전산화프로그램

위탁영농회사의 업무전산화를 위해 다음과 같은 자료화일의 입력과 출력과정을 프로그램하였다.

- (1) 자재관리 프로그램
- (2) 인력관리 프로그램
- (3) 농기계관리 프로그램
- (4) 금전관리 프로그램

### 2.1.4. 전산시스템의 구성

위탁영농회사의 업무전산화는 궁극적으로 위탁영농회사의 경영정보시스템을 구성하도록 추진하였다. 그 세부적인 부속시스템은 <그림 1>에서 보는 바와 같다. 인력 관리시스템, 자재 관리시스템, 농기계 관리시스템, 위탁농가 관리시스템을 기초로 하여 회계시스템과 경영분석시스템을 구축함으로써 위탁영농회사의 경영정보시스템을 완성한다.

이러한 계획에 의해 '93년에는 기본 정보자료시스템을 구축하는데 초

점을 맞추었다.

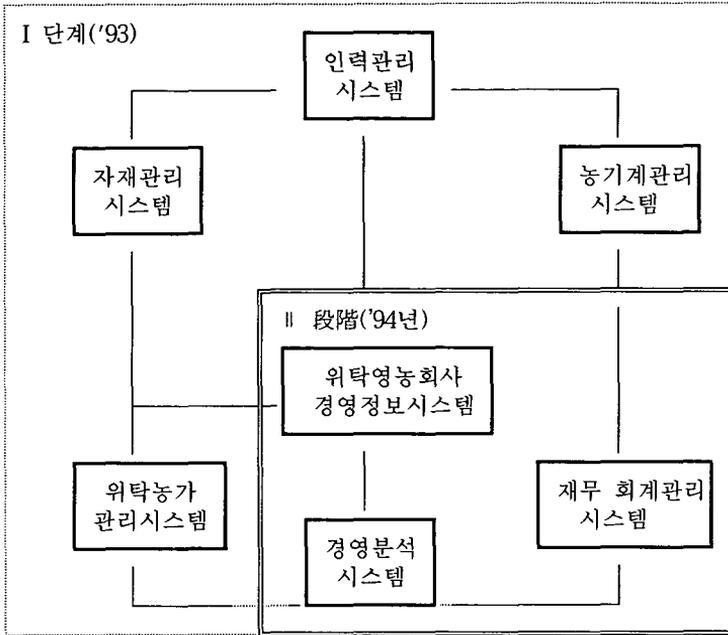


그림 2 위탁영농회사의 전산시스템 구성

### 3. 위탁영농회사의 전산현황

#### 3.1. 委託營農會社의 運營類型<sup>1)</sup>

조사에 따르면 위탁영농회사의 경영은 대체로 共同作業型, 專業農家 聯合型 그리고 個人會社型 등 3 가지 유형으로 분류할 수 있다.

1) 김병택 외, 『農業의 法人經營分析과 發展戰略에 관한 事例調查 研究 - 慶南의 事例를 中心으로』, 韓國農村經濟研究院, 1992

### (1) 共同作業型

出資者(專業基幹農家) 전원이 경영에 직접 참여하고 대부분의 出資資本이 固定資産에 투입되고 있다.

### (2) 專業農家 聯合型

大型 農機械를 보유한 基幹農家가 形式的으로 法人을 設立한 형태를 갖는다. 受託農作業은 所在地의 出資者에게 作業을 의뢰하여 수행케 하고 作業手數料의 일부를 會社運營費로 징수하여 회사의 運營비용에 承擔하고 있다. 會社運營費는 대체로 一定率(5%)을 적용하고 있다.

### (3) 個人會社型

실질적인 個人會社로 형식적으로 出資者를 모아 法人체를 구성한 형태이다. 형식적인 出資者 스스로도 경영상의 위험부담을 회피하기 위해 경영참여를 꺼리고 作業手當(日當)을 받고 있는 경우가 많다.

## 3.2. 위탁영농회사에 대한 설문조사

위탁영농회사의 PC보유 실태와 전산화가 요구되는 업무를 파악하기 위해, 전국 200 여개 위탁영농회사에 대해 우편조사를 실시하였는데 이 중에서 41개 회사가 회신하였다.

### 위탁영농회사의 개요

조사대상회사의 자본금 규모는 5천만원~1 억원이 42.5%로 가장 많았으며, 1억원에서 2억원 사이가 22.5%로 나타났다.

조사일 현재 PC를 보유한 회사는 17.5%에 불과하나, 앞으로 PC를 구입하여 운영할 예정인 회사가 65% 이상으로 나타나, 많은 회사가 PC보유하게 될 것으로 예상된다.

업무전산화가 필요한 부문에 대한 조사결과는 살펴보면, 회계처리업무를 전산화해야 한다는 회사가 가장 많은 빈도를 기록했고, 다음으로는 업

무일지 등의 서류정리에 전산화가 필요하다고 응답한 회사가 많았다. 그밖에 각종 서류나 보고서작성 등의 문서작성의 전산화와 재고관리업무의 전산화도 필요한 것으로 조사되었다. 그러나 업무일지작성이나 재고관리 그리고 회계처리와 재무제표 작성 등의 업무는 관련자료의 데이터베이스화가 먼저 이루어진 다음에야 가능한 것이다. 따라서 연구목적은 위와 같은 요구의 전제가 되는 자산관리데이터베이스의 작성에 초점을 맞출 필요가 있는 것으로 분석되었다.

표 1 위탁영능회사의 개요와 업무전산화요구

자본규모 PC 보유	5천만원 이하	5천만~1 억 원	1 ~ 2 억 원	2 ~ 5 억 원	계
합 계	8	17	9	6	40
PC 보유	1	3	2	1	7
PC 미보유	7	14	7	5	33
구입예정	5	7	5	2(1)	19
구입예정없음	2	7	2	3	14
전산화요구 업무					
회계처리	5 (1/4/0)	9 (2/3/4)	8 (2/4/2)	2 (1/1/0)	24 (6/12/6)
업무일지정리	3 (0/3/0)	6 (1/1/4)	4 (2/0/2)	3 (1/2/0)	16 (4/6/6)
재고관리	3 (1/2/0)	3 (0/1/2)	1 (1/0/0)	1 (0/1/0)	8 (2/4/2)
서류, 보고서	3 (0/2/1)	6 (1/3/2)	3 (1/1/1)	2 (0/1/1)	14 (2/7/5)
재무보고 여부					
결산보고를 한다	2 (1/1/0)	6 (1/3/2)	4(0/3/1)	4 (1/2/1)	16 (3/9/4)
하지 않는다	6 (0/4/2)	11 (2/4/5)	5(2/2/1)	2 (0/0/2)	24(4/10/10)
다른 사업영위여부					
다른 사업이 있다.	4 (0/3/1)	4 (1/1/2)	4 (0/4/0)	2 (1/0/1)	14 (2/8/4)
없다.	4 (1/2/1)	13 (2/6/5)	5 (2/1/2)	4 (0/2/2)	26(5/11/10)

주: (A/B/C)내의 A는 PC보유회사수, B는 PC구입예정회사수, C는 PC구입 예정이 없는 회사수임.

### 3.3. 업무전산화 추진방향

업무전산화프로그램은 위탁영농회사의 PC보유 실정을 감안하여 PC에서 운용이 가능한 프로그램으로 작성하며, 화면에서 메뉴를 선택하는 방식으로 전개한다. 원프로그램을 실행프로그램을 변환하여 이를 수록한 디스켓과 사용지침서를 위탁영농회사에 배부하는데, 우선 일차적으로 '94년에는 PC를 보유하고 있는 회사중에서 희망하는 회사에 우선 배부하여 사용중에 나타날 수 있는 문제를 계속 파악하여 개선키로 하고, 2次 年度 中에 會計處理프로그램과 연계한 프로그램을 작성하고 사용지침서를 작성하여 배부하는 순으로 본사업의 추진계획을 정하였다.

## 4. 委託營農會社의 業務電算化 推進內容

### 4.1. 전산 시스템의 構成

위탁영농회사의 관리전산화는 [작업관리], [자재관리], [자산관리], [인사관리], [농가관리] 등의 5개 업무부문(입출력)과, 1개의 [금전관리], 그리고 프로그램의 유지와 자료관리 복구를 위한 [화일관리] 부문으로 분류한다.

표 2 위탁영농회사 관리프로그램체계

部門名	작업관리	자재관리	자산관리	인사관리	농가관리	금전관리	화일관리
프로그램名	농기계운용 인력운용 자재운용 작업현황	자재구입 수불현황 재고현황 코드작성	농기계관리대장 수리정비일지 농기계현황 농기계사용현황 농기계수리정비 현황	관리대장작성 주주/사원현황 출 자 상 황 인 출 상 황	위탁농가대장 위탁관리상황		자료보관 자료생성 인덱스재구성

각부문은 <표 2>와 같은 부속 메뉴를 포함하고, 화면상에서 메뉴선택 방식으로 진행하며, 자재관리와 같이 많은 품목을 취급하는 경우에는 도움말(help)화면을 작성하여 대부분의 자료처리과정을 화면상에서 선택하여 입력하게 한다.

## 4.2. 위탁영농회사의 업무전산화

### (1) 작업일지의 구성

작업일지는 [농기계운영], [인력운영], [자재운용] 등 3개의 입력화면으로 구성하여 매일 작성한다. 작업일지는 작업책임자별로 서면으로 작성하여, 작업지시 또는 작업보고서의 역할을 겸하게 하며, 작업책임자는 담당분야의 작업일지를 취합하여 PC에 입력하도록 한다.

### (2) 농기계관리

농기계관리작업은 [농기계관리대장]작성에서 [농기계운영], [농기계수리]와 이들의 집계표로 이루어진다. 관리대장에서 설정된 감가상각비용은 회계처리과정에서 고정비용으로 계상되며, 과도한 작업으로 기계성능이 현저하게 저하된 경우 특별상각비를 계상할 수 있는 방안을 마련한다. 즉, 수리를 통한 비용투입으로 상각기간이 연장되는 등 성능회복이 뚜렷한 경우 대수선비로 취급하여 고정자산의 평가를 변경하거나, 특별손실로 처리하여야 하며, 이밖의 수리비용은 당기비용으로 취급한다.

[농기계운용]은 주요농기계별로 입력화면을 작성하여, 그날 작업이 있는 농기계는 운전자, 작업의 종류, 대상농가, 작업면적과 시간 등을 입력하게 하고 농기계별로 작업결과가 집계되도록 처리하였다.

농기계수리비중 자체수리비는 투입노력과 자재비용을 기록하여 비용배분에 차질이 없도록 미리 구별하여 작성되는 것으로 프로그램의 흐름을 잡았다. 여기에는 외주비용 또는 소요자재구입비용 등이 포함되며, 현금

이나 외상구입 등은 현금출납부나 자재구입장부에서 처리되도록 구성하였다.

[농기계수리]는 농기계별, 월별로 집계하도록 하여 농기계의 운용상황과 수리상황이 대비되도록 한다.

### (3) 인력관리

위탁영농회사의 설립이 사업상의 필요에 의한 법인격의 획득보다는 형식요건으로서의 회사설립이 대부분이어서 법인과 개인의 구분이 모호한 경우가 많고 출자자가 종업원으로서의 임금이나 수수료를 받는 경우가 많으며, 이 때문에 결산기에는 이익배당과 수당의 개념혼동으로 많은 문제를 낳을 수 있다. 따라서 이를 구별하기 위해 사원별로 작업시간을 계속 기록하여 집계할 수 있도록 처리하였다.

인력관리업무는 인력사용시 [인력운영]입력화면으로 인력이용실적을 입력하고 월간, 년간 인력이용현황을 작업종류별로 집계한다. 주주 또는 사원의 인력투입은 사원번호를 통해 입력집계하여 성과배분의 기준으로도 이용할 수 있도록 처리한다

### (4) 자재관리

관리업무중 가장 많은 품목을 취급하게 되므로 품목명에 대해 [품목조회]화면을 “도움말” 형식으로 도입하고 새로운 품목이 이용될 경우 새로운 코드번호를 부여하는 [코드입력]화면을 도입한다.

[자재관리]는 [자재구입]과 [자재운용] 화면을 통해 자료를 입력하고 [자재재고]는 품목별, 기간별, 類別 등으로 이용자가 원하는 형식으로 작성될 수 있도록 처리하였다.

비용처리는 [자재구입]에서 입력된 구입비용과 수량과 前期末 在庫에서 當期末在庫를 공제하여 當期消費量을 계산하는 형식으로 처리하며, 후입선출(LIFO), 선입선출(FIFO) 등의 會計處理基準은 사용자가 선택하도록 한다.

[자재구입]입력에서 품목별 코드를 부여하여, 도움말에서 코드번호를 확인할 수 있게 하고, 구입처별, 품목별 거래내용과 대금정산상황을 점검할 수 있고, 현금지불인 경우, 현금출납부에 對替移記한다.

[자재운용]에서는 당일의 작업내용과 관련하여 반출자 이름과 용도를 입력하여 반출자가 수행하는 작업과 대상농가 등을 파악할 수 있게 하여 차후 정확한 원가배분이 이루어질 수 있는 근거를 마련하게 하였다. 용도구분은 시설자재로서의 이용여부를 파악하기 위해 비닐하우스 등과 같이 특정시설물을 자체제작할 경우 원가를 파악하기 위함이다.

앞으로 회계전산화와 관련하여 실제 재고조사결과와 자료상의 재고와의 차이는 감모, 또는 재고평가과정을 거쳐 특별손실로 처리될 수 있도록 한다.

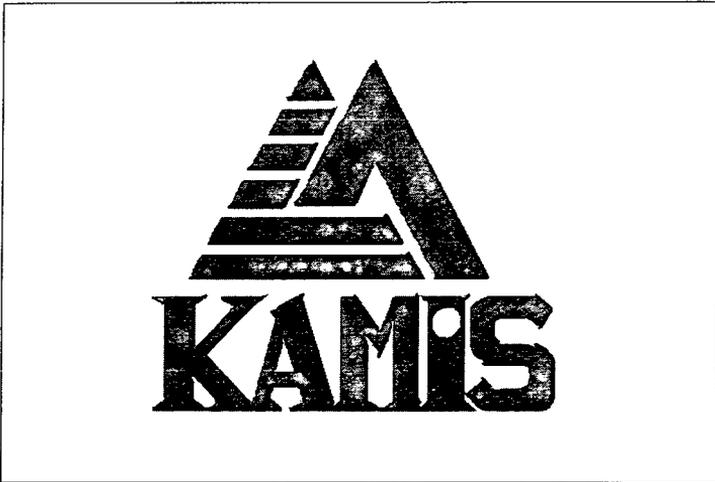
## (5) 농가관리

위탁영농회사의 효율적 운영을 위해서는 위탁농가의 관리가 매우 중요하다. 위탁농가의 위탁경지에 대한 정보를 쉽게 파악하기 위해서는 경지의 위치를 알 수 있도록 지도를 작성하는 것이 매우 바람직하나, 이는 또 다른 그래픽 處理過程을 필요로 하기 때문에 이는 도면으로 대치하는 것으로 하고, 여기서는 농가명, 소유경지, 위탁경지, 위탁작업의 내용, 위탁수수료 수납여부 등을 파악할 수 있도록 하고 작업도중이나 작업완료 후에 농가별 작업실적이나 자재투입, 농기계운용 등의 내용을 집계할 수 있도록 처리하였다.

## 제 2 부

프로그램사용지침

(매뉴얼)



비

면

# I

## KAMIS의 내용과 설치

### 1. KAMIS의 개발배경과 이용안내

#### 1.1. KAMIS 개발배경

1990년부터 당연구원은 농림수산부의 위촉에 의해 위탁영농회사의 발전 방안에 대한 연구를 수행하고 있는 중이다. 이 과정에서 위탁영농회사의 대부분이 경영성과에 대한 자료분석은 물론, 그날 그날의 자료정리조차도 제대로 이루어지지 못하고 있는 실정임을 알 수 있게 되었다. 이처럼 상당수의 위탁영농회사가 경영에 필수적인 업무관련 기록과 자료를 마련하는 체계를 갖추지 못하고 있기 때문에 경영계획의 수립과 경영성과의 분석에 필요한 기초자료나 정보가 매우 부실(不實)한 것이다. 이는 주먹구구식 운영으로 회사 자체의 경영부실을 초래하여 회사의 발전을 가로 막는 가장 중요한 요인으로 작용하게 된다. 이러한 우려는 이미 몇군데의 지역에서 현실로 확인된 바 있으며, 많은 회사가 이에 대한 우려를 직접

적으로 표명하고 있다.

이러한 실정을 고려하여 당연구원은 위탁영농회사의 업무전산화를 자체과제로 수행하여 그 결과를 각 회사에 보급함으로써, 여러 위탁영농회사의 업무표준화를 이루고 경영성과를 스스로 분석할 수 있게 하여, 그 결과를 회사경영에 반영하여 위탁영농회사의 경영안정과 발전에 조금이나마 보탬이 되도록 노력하고 있다.

이번에 배부되는 KAMIS는 이 과정에서 이루어진 중간결과로서 위탁영농회사 자산의 재고관리(在庫管理)에 필요한 업무의 기초부문을 전산화한 것이다. 당초 이 과제는 당연구원의 인력사정을 감안하여 3년의 기간을 두고 회계처리와 결산보고서 작성까지를 포함한 전체 업무를 대상으로 하고 있다. 그러나 현지의 급박한 실정을 고려하여 우선 업무전산화의 기초가 되는 컴퓨터의 숙달과 업무전산화의 개념을 교육하기 위해 프로그램이 개발되는대로 현지에 보급하여 위탁영농회사의 담당자가 숙달될 수 있도록 하고, 또 현지실정에 적당하지 못한 내용을 수정할 수 있는 기회를 갖도록 하기 위해, 중간결과인 이 프로그램을 보급하기로 한 것이다. 따라서 본 프로그램에는 회계처리나 결산작업이 포함되지 않아 일부 회사의 기대에는 크게 못미친 것이 사실이나, 이는 '94년, '95년의 연구계획에 포함하여 프로그램의 완성도를 계속 높혀 갈 것임을 밝히며, 이용자의 이해와 자문을 구하는 바이다.

이 프로그램이 아직은 완성된 것이 아니기 때문에 문제가 있을 수 있다. 또 회계와 결산처리 프로그램과의 연결을 위해 공란으로 남겨진 부분이 있음을 미리 이해해 주기 바라며, 사용중에 문제가 있거나 불편한 점이 있어 개선되어야 할 부분이 있으면 한국농촌경제연구원 전산실(02-962-7311)로 서슴없이 연락해 주기를 바라고 있다. 이러한 여러분들의 개선요구사항들이 결국은 프로그램의 유용성을 크게 향상시킬 수 있다는 점을 명심해 주기 바란다.

## 1.2. 이용상의 유의사항

본프로그램은 정부의 예산으로 운영되는 당연구원의 사업결과로 만들어진 것이므로 앞으로도 당연히 무료로 배부될 예정이나, 혹시나 본프로그램의 내용이나 처리과정이 당연구원의 양해가 없이 상용(商用)이나 이익을 목적으로 하는 프로그램에 이용되어서는 안될 것이다. 따라서본프로그램이 위탁영농회사와 영농기업의 업무전산화와 관련된 목적 이외의 상업적(商業的)인 목적으로 이용되지 않도록 유의해 주기 바란다.

## 1.3. KAMIS의 뜻

KAMIS라는 이름은 담당연구실에서 만들어진 것으로 한국농촌경제연구원 영문명칭(KREI)의 첫자인 K, 농업을 의미하는 Agriculture의 첫글자 A, 그리고 경영정보시스템의 약자인 MIS를 합성한 것이다. 따라서 이번 에 배부되는 본 프로그램은 앞으로 완성될 한국농촌경제연구원의 종합적인 농업정보시스템인 KAMIS의 일부로서, 영농회사의 표준적인 경영관리 프로그램이 될 것이다.

## 2. KAMIS의 PC환경

### 2.1. 개인용 컴퓨터(PC)

KAMIS의 운영에 필요한 개인용 컴퓨터는 IBM-PC 계열과 호환성이 있는 PC로서 CPU의 처리장치가 8088(XT)급 이상이면 가능하며 컴퓨터 운영체제(DOS)는 MS-DOS 3.3 이상이므로, 현재 국내에서 유통중인 개인용 컴퓨터의 대부분에서 KAMIS를 가동할 수 있다. 이는 이 계통의 컴퓨터가 능력이 우수하다는 점에서 권장되는 것이 아니라, 현재 가장 널리 이용되고 있다는 점에서 고려된 사항이다.

KAMIS의 운영에 필요한 개인용 컴퓨터의 최저사양을 다음에 요약하였으며, 기본적으로 아래에 요구되는 사양을 갖추는 것이 다른 프로그램의 운영에도 매우 바람직한 것으로 생각된다.

◎ 본체

- PC/XT 이상
- 640 KB 이상의 메모리
- DOS 3.3 이상

◎ 하드 디스크(HDD) 2 MB 이상의 빈 공간

◎ 모니터(VIDEO 카드)

- 흑백모니터는 HGA(허큘리스카드:Hercules Graphic Adapter)
  - 텍스트 모드(문자화면) : 한글 40 × 25, 영문 80 × 25
  - 그래픽 모드(해상도) : 640 × 400
- 칼라 모니터는 VGA 또는 SVGA와 100% 호환인 장치를 사용
  - 텍스트 모드(문자화면) : 한글 40 × 25, 영문 80 × 25

그래픽 모드(해상도) : 640 × 400 또는 1024 × 768

◎ 한글 및 한자카드

KS 표준 완성형 한글(2,350자), 한자(4,888자) 사용

◎ 프린터

KS 표준 완성형 한글(2,350자), 한자(4,888자) 지원 가능 프린터

## 2.2. 프로그램의 설치

### 2.2.1. 실행파일의 PC설치

이번에 배부된 디스켓에는 실행프로그램과 자료관리(데이터베이스)에 필요한 초기화일(file)들이 담겨 있다. 실수로 프로그램이 깨질 경우를 예방하기 위해 반드시 디스켓에 쓰기방지 탭을 붙이고 사용하기 바라며, 보관에 유의해 주기 바란다. KAMIS는 항상 하드디스크에 실행프로그램을 올린 후에 운용하도록 되어 있다. 따라서 KAMIS를 사용하기 위해서는 반드시 설치 프로그램을 실행한 후 사용하여야 한다.

◎ 설치 방법

- 배부된 디스켓을 드라이브에 넣고, 다음과 같은 명령을 입력하면,

a:> install  또는

b:> install 

하드 디스크(C:\KAMIS 디렉토리)에 프로그램이 설치된다.

### 2.2.2. 시스템 환경 설정

위와 같은 프로그램 설치작업이 완료된 후에는 PC의 시스템 환경을 프로그램 실행조건에 맞도록 변경하여야 한다. 시스템환경은 PC의 주영역(Root Directory)에 있는 config.sys와 Autoexec.bat 내용에 의해 설정되

는데, KAMIS가 운영되기 위해서는 처리관리가 가능한 파일의 수를 50개로 늘려야 한다.

◎ CONFIG.SYS 수정

C:/>EDIT CONFIG.SYS , 또는

C:/>EDLIN CONFIG.SYS 

하여 CONFIG.SYS 파일을 수정가능한 상태에 놓고, 기존의

FILE=xx

으로 파일의 수가 xx로 그 수가 50 이하일 경우

FILES=50

으로 수정한다.

◎ AUTOEXEC.BAT 수정

C:/>EDIT AUTOEXEC.BAT , 또는

C:/>EDLIN AUTOEXEC.BAT 

하여 AUTOEXEC.BAT 파일을 수정가능한 상태에 놓고,

SET CLIPPER=F50

SET PATH=%PATH%;C:\KAMIS;

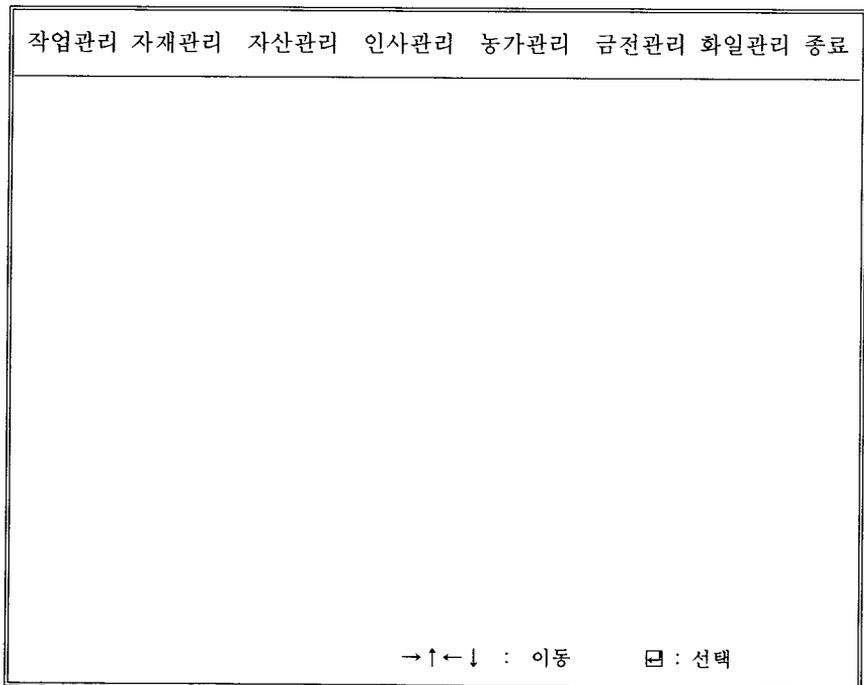
을 마지막 줄 다음에 추가로 입력한다. 여기서 영문자를 입력할 때에는 대문자거나 소문자거나 관계가 없다.

### 3. KAMIS의 실행 및 종료

#### 3.1. 실행

DOS 프롬프트상(C:>)에서 다음과 같이 입력하면 프로그램의 주메뉴 화면으로 들어 갈 수 있다(화면 I-1).

C:>KAMIS 



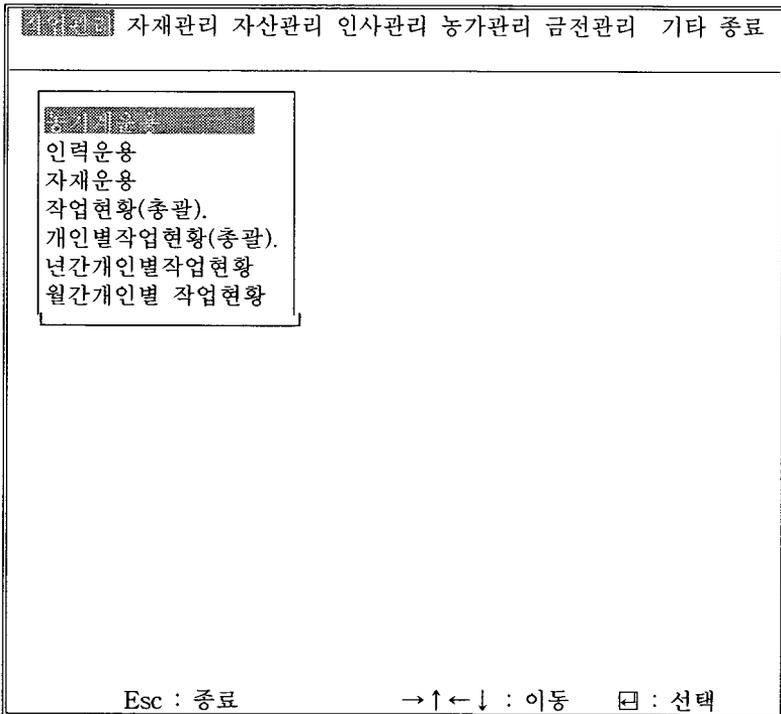
화면 I-1 KAMIS의 주 메뉴화면

## 22 KAMIS의 내용과 설치

위탁영농회사 경영정보시스템의 모든 화면에는 그 화면에서 사용되는 모든 기능키에 대한 설명이 되어 있으므로 키의 사용법을 암기하지 않아도 된다. 메뉴의 선택은 방향키(← →↑↓)로 원하는 메뉴로 이동한 후, 키를 치면 된다.

### 3.2. KAMIS의 종료와 메뉴구성

위탁영농회사 경영정보시스템(KAMIS)의 메뉴 구조는 다음과 같다. 주



화면 I-2 KAMIS의 부메뉴화면

메뉴를 선택하고 를 치면 <화면 I-2>와 같은 부메뉴가 화면에 나타나는데, 주메뉴를 선택할 때와 같은 방법으로 부메뉴중의 작업내용을 선택하면 입력화면이 나타나고, 출력내용을 선택하면 이미 저장된 입력내용이 화면 또는 프린터로 출력된다. 화면의 주메뉴에서 [종료] - [예]를 선택하면 DOS상태로 되돌아 간다.

KAMIS는 작업관리, 자재관리, 자산관리, 인사관리, (위탁)농가관리, 금전관리, 화일관리 등으로 관리영역을 구분하여 입력하거나 출력할 수 있게 꾸며져 있다. 각각의 관리영역에서 수행되는 작업의 내용은 <표 I-1>에 실었다. 사용자는 각각의 관리영역에서 무슨 작업을 할 수 있는지를 미리 숙지하는 것이 바람직하다.

표 I-1 KAMIS의 메뉴구성

주메뉴	작업관리	자재관리	자산관리	인사관리
부메뉴	농기계운용 인력운용 자재운용 ----- 작업현황(총괄) 개인별작업현황(총괄) 년간개인별작업현황 월간개인별 작업현황	자 재 구 입 자재 코드 작성 거래처코드작성 ----- 수 불 현 황 재 고 현 황 수 불 장 자재 코드 출력 거래처코드출력	농기계 관리 대장 농기계 수리 정비 ----- 농 기 계 현 황 월간농기계사용현황 년간농기계사용현황 농기계수리정비현황	인사기록 ----- 출자 및 인출 현황

주메뉴	농가관리	금전관리	화일관리	종료
부메뉴	농가 관리 ----- 위탁 관리상황 농가별 작업현황 위탁수수료수납현황	금 전 출 납 ----- 금전출납상황	자료 보관 자료 복구 인덱스재구성	예 아니오

\* 표에서 점선구분은 입력과 출력작업을 구별한 것임.

## II

### 코드 작업과 기능키

#### 1. 코드의 필요성과 체계

##### 1.1. 코드의 필요성

KAMIS를 하드디스크에 설치한 다음, 제일 먼저 해야 할 일은 코드를 만드는 작업이다. 이 작업은 영농회사의 업무를 보다 편리하게 전산화하는 지름길이 된다. 예로 “금강트랙터 제1호”라는 대형농기계의 작업내용을 기록하거나 수리비를 입력할 때, 코드화가 되어 있다면 화살표 방향키만 이용하여 작업관리부문의 일일입력이나 수리비 등의 수시입력이 가능한데 비하여, 코드화가 되어 있지 않다면, 일일이 “금강트랙터 제1호”라고 입력해야 하는 불편이 따르게 된다. 뿐만아니라 “금강트랙터 제1호”라는 이름만큼 자리를 많이 차지하고 또 틀리게 입력되면 다른 이름으로 취급되는 등, 전산작업의 속도를 크게 떨어뜨리는 원인이 된다.

KAMIS에는 인사(사원이름), 자산(농기계명), 자재(품목, 상품명), 거래

처(상호명), 위탁농가(농가이름) 등을 코드로 등록하는 작업을 해야 한다. 구체적인 코드체계는 다음에 설명하는 바와 같이 입력되어야 하며, 한번 설정된 코드체계는 가능한 한 변경하지 않는 것이 바람직하다.

## 1.2. 코드체계

### 1.2.1. 코드의 작성방법

코드는 숫자로 만들어진다. 거래처의 구분은 3자리의 수, 인사관리의 사원 또는 직원, 그리고 위탁농가의 구분은 4자리의 수, 그리고 자산이나 자재의 구분은 5자리의 수로 코드를 만들게 된다. 이러한 코드작성은 맨 왼쪽 칸부터 차례로 입력되어야 하며, 경우에 따라서는 맨 오른쪽 칸이 빈칸으로 남는 수가 있으므로 반드시 01, 또는 001과 같이 해당자리수 만큼 0으로 채워져야 한다.

### 1.2.2. 작업코드

작업코드는 따로 설정하지 않는다. 그러나 작업코드가 요구되는 경우가 있으므로 이때 [기능키 4(F4)]를 누르면 아래와 같은 도움말 화면이 나타난다. 작업코드의 입력은 다음에서 설명한다.

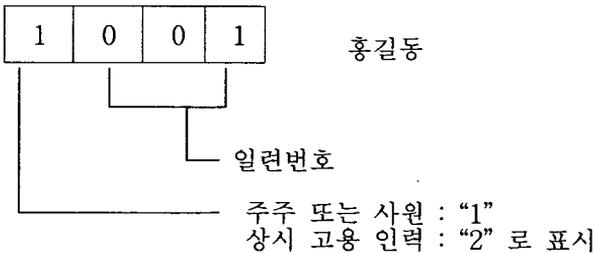
01	육	묘
02	이	양
03	경	운
04	정	지
05	시	비
06	방	제
07	수	확
08	건	조
09	과	종
10	발	작
11	객	도
12	배	토
13	운	반
14	정	비
15	기	타

## 2. 코드화 작업

### 2.1. 인사 코드

#### 2.1.1. 코드설정

인사관리에서 사용되는 코드는 4자리의 숫자이다. 4자리의 수중에서 맨 첫번째 자리는 출자자(주주 또는 사원)와 일반직원을 구분하는 자릿수로서 출자자인 경우 “1”, 일반 직원일 경우 “2”를 쓰게 된다. 따라서 이와 같은 4자리수는 주주(사원) 999명, 상시 고용되는 직원 999 명까지 입력이 가능함을 의미한다. 그리고 첫번째 자리에 1이나 2 이외의 숫자가 쓰여진 것은 잘못된 것이다. 두번째부터 마지막 네번째 자리까지는 개인별 고유번호가 되는데 입력하는 순서에 따라 001, 002, ... 등의 코드번호를 부여한다. 따라서 “홍길동”이라는 사람이 주주로서 맨처음 입력한다면, 아래와 같이 설정하여 “홍길동”의 코드번호는 “1001”이 된다.



#### 2.1.2. 인사기록의 작성과 코드입력

앞에서의 주메뉴(화면 I-1)에서 [인사관리] - [인사기록]을 선택하면

<화면 II-1>이 나타난다. 화면에서 커서가 위치하는 순서에 따라 인사코드를 부여한 후, 급여와 인출을 제외한 사항을 차례로 입력한다.

이미 입력된 사항을 수정할 경우, **F3**을 누르면 입력되어 있는 사원의 이름과 코드번호가 도움말(Help)화면으로 나타난다. 여기서 커서를 해당사항으로 이동하여 **F4**를 치면 기존 입력사항이 화면에 나타나므로 수정할 수 있다. 신규입력이나 수정중에 현재의 화면에 입력된 사항을 모두 삭제하려면 Shift 키와 F8을 동시에 누른다.

### 인 사 기 록 카 드

사원코드	■■■■■	성명	한글 :	한자 :	생년월일	. . .
주민등록번호	-	입사일	. . .	퇴사일	. . .	
주 소						

#### 급여상황

번호	일자	급여액
	. . .	
	. . .	

#### 출자(인출)상황

번호	일자	구분	금액	구 분
	. . .			11 - 현금출자
	. . .			12 - 현물출자
				21 - 현금인출
				22 - 현물인출

Tab - 대분류 항목이동      Shift+F8 전체삭제  
 F3-사원코드    F8-라인삭제    F9-라인삽입    F10-저장    Esc-종료

화면 II-1 인사기록카드의 입력화면

## 2.2. 자산 코드

### 2.2.1. 코드설정

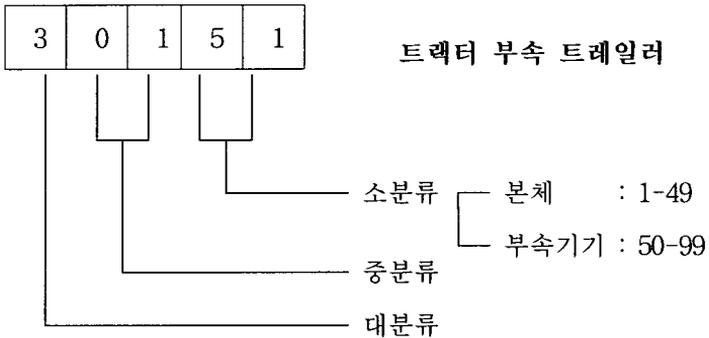
대형농기계나 시설 등의 자산관리에 사용되는 코드는 5자리의 숫자이다. 이와 같은 5자리수는 대분류, 중분류, 소분류 그리고 부속기기를 구분하는데 쓰이며, 이러한 코드체계는 소모성 자재의 코드작성에서도 같은 체계로 이용된다. 즉, 5개의 자리수 중에서 맨 첫번째 자리는 대분류 번호로서 1~4까지의 숫자를 이용하며, **1**은 토지, **2**는 건물과 구축물을, **3**은 대농기구를, **4**는 농업용자재와 기타장비로 구분한다. 여기서 다루는 자산으로서의 대농기구는 코드번호가 **3**으로 시작되어야 한다. 두번째와 세번째의 두자리수는 중분류 번호로서, 대농기구의 경우 중분류번호는 다음 표와 같다.

**표 II-1 농기계의 대·중 분류**

대분류	중분류	품명
3	01	트렉타
3	02	이앙기
3	03	콤바인
3	04	방제기
3	05	시비기
3	06	경운기
3	07	관리기
3	08	파종기
3	09	건조기
3	10	차량
3	11	기타

중분류 다음의 네번째와 다섯번째 두자리는 소분류 번호로서 대농기계 관리번호를 입력하게 되는데 소분류번호는 사용자가 번호를 정한다. 예를 들어 트랙터의 앞의 세자리까지의 코드번호는 301이 되는데, 트랙터가 2대인 경우 네번째와 다섯번째 자리에 01, 02와 같이 번호를 정하면 제 1호 트랙터의 코드번호는 30101로 제 2호는 30102가 고유번호로 된다. 이와 같이 소분류 “01”부터 “49”까지는 트랙터본체를 의미하게 된다. 또 트랙터의 부속기기가 있는 경우 트랙타용 쟁기는 30150, 트랙타용 트레일러는 30151 등으로 표시하여 소분류 “50”부터 “99”까지의 번호를 할당한다. 경운기의 본체는 30601에서 30649까지의 코드번호를 갖게 되며, 그 부속기기는 30650에서 30699까지의 코드번호를 갖게 된다.

다음의 그림은 지금까지 설명한 자산관리코드번호가 어떻게 정해지는가를 보여주는 것이다.



### 2.2.2. 농기계관리대장과 자산코드입력

앞에서의 주메뉴(화면 I-1)에서 [자산관리] - [농기계관리대장]을 선택하면 <화면 II-2>가 나타난다. 자산코드 체계에 따라 코드번호를 부여한 후, 해당사항을 입력한다. 이미 입력된 사항을 수정해야 할 경우, 을 누르면 입력되어 있는 농기계의 이름과 코드번호가 도움(Help)화면으로

나타난다. 여기서 커서를 해당사항으로 이동하여 를 치면 기존 입력사항이 화면에 나타나므로 수정할 수 있다.

### 농 기계 관리 대 장

농기계코드		농기계명			
모델명			규격		
구입일자	. . .	제조회사			
구입내역	보조금	용자금	자부담	계	내용년수
감가상각	정율(%)	정액	구분	일 자	금 액
				년 월 일	

구분 : 폐기 1 매각 2      F2 농기계코드      F8 삭제  
 Tab-대수선택비로 이동                      Esc-종료

화면 II-2 농기계관리대장과 코드입력

## 2.3. 자재 코드

### 2.3.1. 코드설정

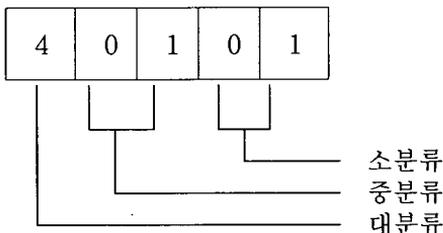
자산의 코드설정에서 이미 설명한 바와 같이, 5개의 자리수 중에서 맨 첫번째 자리는 대분류 번호로서 1~4까지의 숫자를 이용하며, **1**은 토지, **2**는 건물과 구축물을, **3**은 대농기구를, **4**는 농업용자재와 기타장비로 구분한다. 여기서 다루는 자재의 대분류는 **4**로 시작되며 중분류는 다음 표와 같다.

중분류 다음의 네번째와 다섯번째 두자리는 소분류 번호로서 구체적인 상품번호나 종류 등을 입력하게 되는데 소분류번호는 사용자가 번호를 정한다. 예를 들어 통일벼와 아끼바레 종자가 있는 경우 01, 02와 같이 번호를 정하면 통일벼종자의 코드번호는 40101, 아끼바레종자는 40102로 고유번호를 갖게 된다.

표 II-2 자재의 코드분류

대분류	중분류	품 명
4	01	종 자
4	02	비 료
4	03	농 약
4	04	유 류
4	05	기타농용자재
4	06	소 농 구
4	07	재고부품
4	08	사무기기
4	09	재고농산물
4	10	기 타

다음의 그림은 지금까지 설명한 자재의 코드번호가 어떻게 정해지는가를 보여주는 것이다.

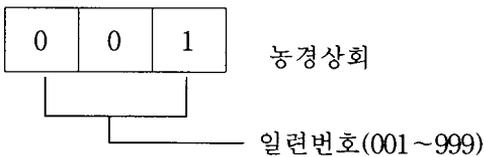




## 2.4. 거래처 코드

### 2.4.1. 코드설정

거래처란 회사운영에 필요한 물품이나 기계수선과 같은 용역을 지속적으로 거래하는 상대방을 말한다. 여기에는 회사가 주로 물품이나 용역을 구입하는 상대방이 있을 수 있고, 반대로 회사가 계속 판매하는 상대방도 있을 수 있다. 또 한 두가지 물품이나 용역을 거래하는 반면에 거래액수가 많을 수 있고 반대로 여러가지 물품을 거래하는데 비하여 거래액은 매우 적은 경우도 있을 수 있다. 여기서 거래처코드는 매출원장 또는 매입원장의 상대과목으로 이용하기 위해 3자리의 수로 정한다. 거래처코드는 앞에서와 같은 분류번호를 도입하지 않고 바로 일련번호로 순서에 따라 코드를 정하는 것으로 하였기 때문에 거래회수가 많은 거래처를 앞 순위에 놓는 것이 이용상 편리하다. 그러나 사용자의 필요에 따라 맨처음 칸을 매입 매출의 구분, 또는 농약, 기계류 등의 품목구분번호로 설정하여 이용하고 나머지 두 칸을 순서에 따라 코드를 설정하는 것도 바람직하다.



### 2.4.2. 거래처 코드 및 입력

앞에서의 주메뉴에서 [자재관리] - [거래처코드작성]을 선택하면 <화면 II-4>가 나타난다. 거래순에 따라 코드번호를 부여한 후, 해당사항을 입력한다. 이미 입력된 사항을 수정해야 할 경우, 를 누르면 입력되어 있는 거래처의 이름과 코드번호가 도움(Help)화면으로 나타난다. 커서를 해당사항으로 이동하여 를 치면 기존의 입력사항이 화면에 나타나므

로 이를 수정한다.

한편 불필요한 거래처가 입력되어 이를 제거해야 할 경우에는 제거해야 할 거래처코드를 불러 화면에서 그 내용을 확인한 후, **F8**키를 누르면 현재 화면에 있는 거래처는 데이터베이스 화일에서 삭제된다.

거래처 코드 :	■■■■■
상 호 :	
대표자 성명 :	
전화 번호 :	( ) -
주 소 :	
주민등록번호 :	
(납세번호)	
거래개시일자 :	년 월 일

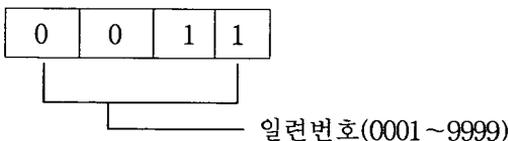
F7-거래처코드 F8-삭제 Esc : 종료

**화면 II-4 거래처 입력화면**

**2.5. 위탁농가 코드**

**2.5.1. 코드설정**

위탁농가는 분류번호를 두지 않고 바로 일련번호로 순서에 따라 코드를 정하는 것으로 하였다. 그러나 사용자의 필요에 따라 맨처음 두칸을 지역번호로 설정하여 이용하고 나머지 두 칸을 순서에 따라 코드를 설정하는 것도 바람직하다.



### 2.5.2. 위탁농가 코드

주메뉴화면에서 [농가관리] - [위탁농가관리]를 선택하면 <화면 II-5>가 나타난다. 위탁농가코드 체계에 따라 코드를 부여한 후, 해당사항을 입력한다. 입력사항을 수정할 경우, **F5**를 누르면 데이터화일에 입력되어 있는 위탁농가의 이름과 코드번호가 도움(Help)화면으로 나타나게 된다. 해당 위탁농가에 커서를 옮기고 **F10**를 치면 기존의 입력사항이 화면에 나타난다. 커서를 해당사항으로 이동하여 수정한다.

불필요한 농가이름이 입력되어 이를 삭제해야 할 경우에는 삭제할 농가를 코드번호로 불러 화면에서 그 내용을 확인한 후, **F8**를 누르면 현재 화면에 있는 위탁농가는 데이터베이스에서 삭제된다.

## 위탁농가관리대장

년도

농가코드		성명		생년월일	년 월 일		
주민등록번호	-	전화	( ) -	위탁구분			
주소					계약년도		
계약일자	. . .	답작		전작			
위탁수수료	원 평 원 평 원	육경	모	평 평 평 평 평 평	경	평 평 평 평 평	
답작		운	운		( )회		( )회
전작		지	지		( )회		( )회
계		양	양		( )회		( )회
		비	비	( )회	( )회		
		방	방	( )회	( )회		
		수	수	( )회	( )회		
		건	건	( )회	( )회		
		기	기	( )회	( )회		
		확	확	( )회	( )회		
		조	조	( )회	( )회		
		타	타	( )회	( )회		

Tab : 위탁농지입력      F5 농가코드 F8 삭제    F10 저장    ESC : 종료

**위 탁 농 지**

농가번호 :            농가명 :

필지 번호	지 번	지적 (평)
001		

Tab : 관리대장으로 이동  
 F8 : 라인삭제    F9 : 라인삽입    F10 : 저장    Esc : 종료

**화면 II-5 농가코드 및 관리대장**

### 3. 기능 키의 역할설정

PC 자판의 왼쪽 또는 오른쪽에 F1 에서 F10 등이 표시된 글쇠(key)가 있는데 이들을 기능키라고 부른다. 기능키는 특수한 기능을 수행하기 위해 프로그램에서 그 기능을 미리 정해 놓고, 이 기능키를 누르면 미리 주어진 기능을 수행하게 된다. 따라서 제작회사의 프로그램마다 기능키의 기능이 서로 다르게 나타나는데, KAMIS에서는 특수한 경우를 제외하고는 전과정에 걸쳐 아래에 설명한 기능을 계속하여 수행하게 된다. 한편 PC에서 각각의 업무를 수행하는 화면의 아래부분에는 기능키의 기능을 요약하여 표시하고 있으므로, 꼭 외어야 할 필요는 없으나, 전산업무에 숙

달됨에 따라 자연스럽게 익히게 되길 바란다.



이 키를 누르면 농기계 코드표가 나타나며, 방향키로 선택한 후, 를 치면 선택된 농기계 코드, 농기계명 등 이미 입력된 사항이 화면에 나타나게 된다.



이 키를 누르면 사원코드표가 나타난다. 방향키를 이용하여 필요한 사원 코드를 선택한 후, 를 누르면 사원코드, 성명, 성별 등, 이미 입력된 사항이 화면에 나타나게 되며 그 내용이 작업일지 등에 그대로 입력된다.



이 키를 누르면 작업코드표가 나타나며 방향키를 이용하여 작업코드를 선택한 후, 를 치면 이미 입력되어 있는 작업코드, 작업명이 작업일지 등에 입력된다.



이 키를 누르면 농가코드표가 나타나며 방향키를 이용하여 대상농가를 선택한 후, 를 치면 이미 입력되어 있는 농가코드, 농가명이 그대로 입력된다.



이 키를 누르면 자재코드표가 나타나며 방향키로 선택한 후, 를 치면 자재코드, 자재명, 규격 등 이미 입력된 사항이 화면에 나타나게 된다.



이 키를 누르면 거래처코드표가 나타나며, 방향키로 선택한 후, 를 치면 거래처 코드, 거래처명 등 이미 입력된 사항이 화면에 나타나게 된다.



이 키를 누르면 커서가 위치한 줄이 삭제된다(라인삭제).



이 키를 누르면 새로운 줄이 생기고 다시 정렬된다(라인삽입).



이 키를 누르면 현재까지 입력된 사항들이 자료(데이터베이스)화일에 저장하고 작업을 계속 진행할 수 있다.



이 키를 누르면 현재까지 입력한 사항들을 자료(데이터베이스)화일에 저장하고 현재의 작업을 종료한다.

### III

## 작업관리

### 1. 작업일지의 작성

#### 1.1. 작업일지

##### 1.1.1. 작업일지의 역할

경영활동의 효율적인 관리를 위해서는 작업일지의 내용이 작업의 지시와 작업결과보고를 따로 분리하여 처리하는 것이 바람직하나, 실제 현실에서는 이것이 제대로 지켜지고 있는 것 같지는 않다. 그러나 여기서는 작업일지가 실제 현장작업에 나가기 전에 작성되어 현장에 나가는 작업지시서로 교부하고, 작업이 완료된 후 현장의 작업책임자가 작업보고서로 회사에 제출하는 것으로 간주한다. 물론 이러한 업무의 흐름은 회사의 발전을 위해 당연히 따라야 할 업무처리기준의 하나다. 따라서 여기서 언급하는 작업일지는 매일 매일의 업무보고서로 정리되는 일지(日誌)라고

볼 수 있다. 그러므로 작업일지는 그날 그날의 작업내용을 기록함으로써 일종의 전표(傳票) 역할을 하게 된다.

작업일지는 작업결과를 작업책임자가 작성하고, 총무를 담당하는 부서에서 취합하여 경영책임자의 결재를 얻은 후, PC에 입력된다. 이러한 절차는 작업일지가 각종 임금이나 수당의 기준이 될뿐만 아니라, 비용의 발생과 그 귀착사유를 분명히 하는 근거가 되기 때문이다. 작업일지에 기록되지 않은 비용은 결국 영업외의 비용으로 취급되므로 여기에 기재되어야 할 사항과 기재되어서는 안될 사항은 업무담당자나 경영자에 의해 분명하게 구분되어야 할 것이다.

### 1.1.2. 작업일지의 구성

위의 절차에 따라 취합되어 작성된 작업일지는 농기계운용, 인력운용, 자재운용의 3가지로 분류하여 각각의 입력화면에서 해당사항을 입력하게 되어 있다.

<표 III-1>에 실은 작업일지의 형식은 여러 지역의 위탁영농회사가 사용하고 있는 작업일지를 참고하여 작성한 것이다. 이 작업일지가 가장 좋은 것이라고 할 수는 없지만 각종 작업의 내용을 6하(六何) 원칙에 따라 파악할 수 있도록 작성하였다. 따라서 농기계운용, 인력운용, 자재운용의 3가지로 분류하여 각각의 입력화면에서 해당사항을 입력하게 되어 있는 KAMIS에 적합하도록 만들어진 것이다.

작업일지의 내용을 보면 농기계운용의 경우, 어떤 농기계를 누가 운전하여 어느 농가의 어떤 땅에서 무슨 작업을 얼마나 했는지 나타나고, 인력운용에서는 누가 어느 농가의 경지에서 무슨 일을 얼마나 했는지, 자재운용의 경우 누가 무슨 목적으로 어떤 물품을 얼마나 사용했는지 파악될 수 있도록 작성되어야 한다. 따라서 작업일지의 형식은 <표 III-1>을 따르지는 않더라도, 파악되어야 할 내용에 대해서는 빠뜨리지 않도록 작업일지의 형식을 갖추는데 세심한 주의를 기울여야 한다.

<h2 style="margin: 0;">작업일지</h2> <p style="text-align: right; margin: 0;">년 월 일</p>							
1. 농기계운용							
농기계명	작업명	성명	성별	작업시간	작업면적	농가명	지번
2. 인력운용							
성명	성별	인원수	작업명	작업시간	작업면적	농가명	지번
3. 자재운용							
품명	규격 및 단위	용도	사용처	반출(입)자	구분		
4. 참고사항							

표 III-1 작업일지의 양식

## 2. 입력

### 2.1. 농기계운용

주메뉴화면에서 [작업관리] - [농기계운용]을 선택하면 <화면 III-1>이 나타난다. 사용 농기계, 농기계 운전자, 작업명, 작업면적, 작업시간, 위탁 농가명 등을 차례로 입력한다.

① 날짜를 입력하면 번호는 입력순서에 따라 자동으로 정해진다.

② 농기계코드란에서 **F2**를 치면 <화면 III-2>와 같이 이미 입력된 농기계이름과 코드번호가 도움화면으로 나타나는데, 해당 농기계 이름에 커서를 놓고 **F1**를 치면 입력화면에 그대로 써진다.

③ 작업담당 직원의 이름은 사원코드번호를 입력하고 해당사원의 이

농 기 계 운 용				
1993년    12월 20일				
번호	농기계코드/ 농기계명 부속코드 / 결합기기	사번/성명/성별 작업코드/작업명	작업시간 작업면적	농가코드 농가명
001	30101 / 금강트랙터 30151 / 트랙터쟁기	005/홍길동/1 02 / 경운	09:20 - 16:30 1200	019 심봉사
002			:   -   :	
			:   -   :	
			:   -   :	

작업시간은 24:00으로 표시

성별    1: 남자  
         2: 여자

F2 농기계코드

F5 농가코드

F10 저장

F3 사원코드

F8 라인삭제

Esc 종료

F4 작업코드

F9 라인삽입

화면 III-1   농기계운용 입력화면

름과 성별을 입력해야 한다. **[F1]**를 누르면 <화면 III-3>과 같이, 사원별 코드번호가 도움화면으로 나타나는데, 해당 이름에 커서를 놓고 **[F2]**를 치면 입력화면에 그대로 써진다.

④ 작업코드는 **[F4]**를 누르면 <화면 III-4>와 같이 작업명과 코드번호가 나타나는데, 위와 같은 방법으로 입력한다.

⑤ 작업시간은 1일 24시간 기준으로 적는다. 즉, 오전 9시 20분에 시작하여 오후 4시 30분에 완료한 경우 09:20-16:30과 같이 입력한다. 작업면적은 평(坪)단위로 입력한다.

⑥ 농가명은 작업대상의 경지를 위탁한 농가의 이름을 입력한다. **[F5]**를 누르면 농가별 코드번호가 <화면 III-5>와 같은 도움화면으로 나타나는데 해당 농가에 커서를 놓고 **[F6]**를 치면 입력화면에 그대로 써진다. 대상농가가 많은 경우에는 칸을 달리하여 위와 같은 방법으로 모두 입력해야 한다.

농 기계 운				
번호	농기계코드/농기계명 결합기기코드/ 기기명	코드	농 기계 명	규 격
		30101	트랙터	디젤 40마력
		30150	트랙터-트레일러	STL-20D
001	30101 트랙터	30151	트랙터-쟁기	SHP-100ACE
	30150 트랙터-트레일러	30201	이앙기	조파 승용 6조
002		30202	이앙기	조파 승용 6조

작업시간 1일 24시간표시  
 성별 1 남자  
 2 여자

화면 III-2 농기계코드 도움화면(F2)

44 작업관리

⑦ 농기계입력을 하고 있는 중에 입력이 잘못되어 삭제해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **[F9]**를 치면 그 줄이 삭제된다.

⑧ 입력중에 잘못되어 누락된 사항을 삽입해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **[F9]**를 치면 새 줄이 끼워진다.

⑨ 농기계입력을 하고 있는 중에 한줄의 입력이 완료되고 일단 저장 을 해야 할 경우, **[F10]**를 치면 지금까지 입력된 내용은 자료화일에 저장되 고 입력작업을 계속할 수 있다.

⑨ 농기계입력을 하고 있는 중에 한줄의 입력이 완료되고 일단 저장 을 해야 할 경우, **[F10]**를 치면 지금까지 입력된 내용은 자료화일에 저장되 고 입력작업을 계속할 수 있다.

⑩ 농기계운용에 대한 입력이 모두 끝나면 **[Esc]**를 눌러 농기계운용입 력작업을 완료한다.

농 기계 운		코 드	성명(한글)	성명(한자)
번호	농기계코드/농기계명	1001	홍길동	洪吉童
	결합기기코드/ 기기명	1002	임격정	林巨丁
001	30101 트랙터	1003	홍길수	洪吉秀
	30150 트랙터-트레일러	2001	이가나	
002		2002	김가나	

작업시간 1일 24시간으로 표시  
 성별 1 남자  
 2 여자

화면 III-3 사원코드 도움화면(F3)

농 기계 운 용				
93년 6월 09일				
번호	농기계코드/농기계명 결합기기코드/기기명	사번/성명/성별 작업코드/작업명	작업시간 작업면적	농가코드 농가명
001	30201 이앙기	1002 임격정 02 이앙		01 육 묘 03 경 운 04 정 지 05 시 비 06 방 제 07 수 확 08 건 조 09 파 종 10 발작업 11 객 토 12 배 토 13 운 반 14 정 비 15 기 타
002				
003				
004				

작업시간 1일 24시간으로 표시  
 성별 1 남자 F5 농가코드  
 2 여자 F10 저장 Es

화면 III-4 작업코드 도움화면(F4)

농 기계			
번호	농기계코드/농기계명 결합기기코드/ 기기명	코드	농 가 명 생년월일
		101	이몽룡 49-10-10
		102	심봉사 55-01-29
001	30101 트랙터	103	김철수 61-06-27
	30150 트랙터-트레일러	104	임상수 44-06-20
002		201	이만기 71-05-01

작업시간 1일 24시간표시  
 성별 1 남  
 2 여

화면 III-5 농가코드 도움화면(F5)

## 2.2. 인력운용

주메뉴화면에서 [작업관리] - [인력운용]을 선택하면 <화면 III-6>이 나타난다. 커서의 순서 또는 방향키를 이용하여 원하는 항목으로 커서를 옮겨 작업자, 작업명, 작업면적, 작업시간, 위탁농가 등을 입력한다.

- ① 날짜를 입력하면 번호는 입력순서에 따라 자동으로 정해진다.
- ② 사번에는 이미 정해진 사원코드번호를 입력하고, 사원의 이름과 성별(남(1) 또는 여(2))을 입력한다. 사원의 코드번호를 모를 경우, 을

인 력 운 용						
1993년 7월 15일						
번호	사번/ 성명	성별	인원수	작업코드 작업명	작업시간 작업면적	농가코드 농가명
001	004/ 임격정	1		06 방제	09:20 - 12:00 1500	020 이몽룡
002	/ 김월매	2	5	06 방제	09:20 - 12:00 1500	020 이몽룡
<input type="text" value="F8"/>	<input type="text" value="F8"/>					

작업시간: 24시로 표시      F3-사원코드      F4-작업코드      F5-농가코드  
 성별 : 1 남자              F8-라인삭제      F9-라인삽입      F10-저장  
 . : 2 여자                  Esc-종료

화면 III-6 인력운용 입력화면

치면 <화면 III-3>에서 보는 바와 같이 이미 입력된 사원이름과 코드번호가 도움화면으로 나타나는데 해당이름에 커서를 놓고 를 치면 입력화면에 그대로 써진다. 임시고용인이 여러 사람일경우 사원번호를 쓰지 않고 남녀대표자 성명과 인원수를 입력한다.

③ 작업코드는 를 누르면 앞에서 설명한 <화면 III-4>와 같은 작업코드번호 도움화면이 나타나는데 위와 같은 방법으로 입력한다.

④ 작업시간은 1일 24시간 기준으로 적는다. 즉, 오전 10시에 시작하여 오후 5시에 완료한 경우 10:00-17:00과 같이 입력한다. 작업면적은 평(坪)단위로 입력한다.

⑤ 농가명은 작업대상의 경지를 위탁한 농가의 이름을 입력해야 하는데 농가코드번호를 모를 경우, 를 누르면 <화면III-5>와 같은 농가별 코드번호 도움화면이 나타난다. 대상농가가 많을 경우 칸을 달리하여 모두 입력한다.

⑥ 입력을 하고 있는 중에 입력이 잘못되어 삭제해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 를 치면 그 줄이 삭제된다.

⑦ 입력중에 누락된 사항을 삽입해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 를 치면 새 줄이 끼워진다.

⑧ 입력하고 있는 중, 한줄의 입력이 완료되고 일단 저장을 해야 할 경우, 를 누르면 지금까지 입력된 내용은 자료화일에 저장되고 입력작업을 계속할 수 있다.

⑨ 인력운용에 대한 입력이 모두 끝나면 를 눌러 인력운용입력을 완료한다.

### 2.3. 자재운용

주메뉴화면에서 [작업관리] - [자재운용]을 선택하면 <화면 III-7>이 나타난다. 커서의 순서 또는 방향키를 이용하여 원하는 항목으로 커서를 옮겨 작업중 사용한 자재명, 수량, 용도 및 반출자를 입력한다.

① 날짜를 입력하면 번호는 입력순서에 따라 자동으로 정해진다.

② 자재코드란에서 **F6**를 치면 이미 입력된 자재이름과 코드번호 등이 나타나는데, 먼저 <화면 III-8>과 같은 중분류 도움화면에서 해당분류를 선택하면 거기에 해당되는 <화면 III-9>와 같은 소분류 자재코드가 나타난다. 해당자재에 커서를 놓고 **F4**를 치면 입력화면에 그대로 써진다. 수량에는 그날 반출된 수량을 기입한다.

③ 용도코드는 작업코드와 같은데 반출되는 자재가 어떤 작업과 관련되는지를 파악하기 위한 것이다. 여기서 **F4**를 누르면 용도(작업)코드가 나타나는데 해당용도에 커서를 놓고 **F4**를 치면 용도가 쓰여진다.

농가코드는 반출되는 자재가 어느 농가의 영농작업에 투입되는가를 파악하기 위한 것이다. 작업대상농가의 입력방법과 같은데 농가코드는 **F5**를 누르면 나타난다.

자 재 운 용				
1993년 7월 15일				
번호	코드 / 품 명 규격 및 단위 / 수량	용도코드/ 용도명 농가코드 / 농가명	반출자 사번 / 성명	구 분
001	027/ 바이젯드수화제 500cc 병/ 2	06 / 방제 020 / 이몽룡	004/임격정	1
002	027/ 바이젯드수화제 500cc 병/ 4	06 / 방제 028 / 변학도	004/임격정	1
003	104 / 0.5mm 비닐 180m 통 / 4	01 / 육묘	001/홍길동	1

구분 2 반출  
3 반입

F3 사원코드  
F6 자재코드  
F10 저장

F4 용도코드  
F8 라인삭제  
Esc 종료

F5 농가코드  
F9 라인삽입

화면 III-7 자재운용 입력화면



우, **F10**를 치면 지금까지 입력된 내용은 자료화일에 저장되고 입력작업을 계속할 수 있다.

⑧ 자재운용에 대한 입력이 모두 끝나면 **Esc**를 눌러 자재운용입력작업을 완료한다.

자 재			코드	자재명	규격
번호	코드 / 품명	수량	40101	벼	40 kg
	규격 / 단위	단위	40102	보리	40 kg
001	40101 벼		40201	질소비료	20 kg
	40kg 가마		40202	인산질비료	20 kg
002			40203	복합 11-19-11	20 kg
			40204	복합10-21-19	20 kg

구입방법 1 현금	F6 자
2 외상	F9 라
	Esc

화면 III-9 자재코드 소분류 도움화면(F6)

### 3. 출력

작업관리의 출력은 전체적인 작업현황을 나타내는 [작업현황(총괄)]과 [개인별작업현황(총괄)]이 있으며, 개인별 작업실적을 년간(월간)으로 집계하여 나타내는 [년간 개인별 작업현황]과 [월간 개인별 작업현황] 등 4 종류의 출력기능이 있다.

#### 3.1. 총괄 작업현황

입력 시점까지의 작업실적이 출력되는데, 여기에는 모든 작업내용이 항목별로 집계되어 출력된다. 출력내용중 면적으로 나타난 수치는 延面積으로 계산된 것이다.

주메뉴화면에서 [작업관리] - [작업현황(총괄)]을 선택한 후, 출력방향을 화면이나 프린터를 선택하여 해당년도를 입력하면, <화면 III-10>과 같은 양식의 총괄작업현황이 모니터 또는 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면  키로 종료한 후 다시 시작한다.

작업현황(총괄)										
93년 7월 21일 현재										
구분	육묘	이앙	경운	정지	시비	방제	수확	건조	파종	기타
계약 면적	12.5	218.6	418.5	433.0	13.3	47.0	120.0	0.0	0.0	12.8
(예) 작업 면적	12.5	118.6	118.5	233.0	13.3	47.0	0.0	0.0	0.0	12.8
진도 (%)	100.0	54.6	31.4	57.6	100.0	100	0.0			
단위 : ha										
Esc : 취소					아무 키나 누르면 계속					

화면 III-10 작업현황(총괄) 출력양식

### 3.2. 개인별 작업현황 총괄

출력 시점까지의 주주(사원), 상시고용인의 개인별 작업실적이 출력되는데, 여기에는 모든 작업내용이 항목별로 분류집계되어 출력된다.

주메뉴화면에서 [작업관리] -[개인별작업현황(총괄)]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터 중 하나를 선택하여 해당년도를 입력하면 <화면 III-11>과 같은 양식의 출력시점까지의 해당년도의 개인별 누적 작업실적이 모니터 또는 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시보려면  키로 종료한 후 다시 시작한다.

개인별 작업 현황 (총괄)											
93년 11월 12일 현재											
성명	육묘	이양	경운	정지	시비	방제	수확	건조	파종	기타	계
임격정	25	218	418	43	13	47	12	0	0	12	749
임길수	15	118	218	62	18	147	123	27	0	10	627
홍길동	65	318	118	147	110	140	115	20	10	62	492

단위 : 시간

Esc : 취소                      아무 키나 누르면 계속

화면 III-11 개인별 작업현황(총괄) 출력양식



### 3.4. 월간 개인별 작업현황

주주(사원), 상시고용인의 개인별 해당 월의 일별 작업시간과 월간 작업시간의 합계가 출력되는데, 여기에는 모든 작업내용이 항목별로 분류 집계되어 출력된다.

주메뉴화면에서 [작업관리] - [월간 개인별 작업현황]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터 중 하나를 선택하여 해당년도와 월을 입력하면 <화면 III-13>과 같은 양식으로 사원의 해당월의 일별 작업시간이 모니터 또는 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시보려면 키로 종료한 후 다시 시작한다.

월간 개인별 작업현황											
사번 001 성명: 홍길동										93년 2월	
일	육묘	경운	정지	이앙	시비	방제	수확	건조	파종	기타	계
1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	8
2	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	8
3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	5
9	0	0	4	0	0	0	0	0	0	2	6
10	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
(예) 11	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	6
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
28	0	0	0	0	0	0	0	6	0	1	7
계	0	22	6	0	0	0	0	9	0	36	118

단위 : 시간

Esc : 취소                      아무 키나 누르면 계속

화면 III-13 월간 개인별 작업현황 출력양식

## IV

### 자재관리

#### 1. 자재관리의 범위

[자재관리]는 자재구입에서 자재의 소비를 기록하고 재고를 파악하는 과정을 말하는데, 자재의 소비는 앞에서의 [작업관리]의 자재운용에서 이미 설명한 바 있으나 여기서 다시 설명하고, [자재구입]의 입력하고 자재의 재고량과 소비실적을 표시하는 출력작업을 설명한다.

따라서 [자재관리]부문의 앞(II)에서 설명한 [자재코드작성], [거래처코드작성]과 여기서 설명하는 [자재구입] 등 3 종류의 입력작업과 [수불현황], [수불장], [자재재고현황], [자재코드출력], [거래처코드출력] 등 5 종류의 출력작업이 있으며 출력은 화면이나 프린터로 모두 가능하다.

당연한 이야기지만, 구입이나 반입 등으로 기입되지 않은 자재는 재고증가에 포함되지 않고, 자재운용에 입력되지 않은 자재소비는 재고감소로 계산되지 않으므로 자재구입이나 소비의 입력과정에서 빼놓는 일이 발생하지 않도록 유의해야 한다.

## 2. 자재관리 입력

### 2.1. 자재 코드작성<sup>1)</sup>

#### 2.1.1. 코드설정

자재 코드설정(II)에서 이미 설명한 바와 같이, 5개의 자리수 중에서 맨 첫번째 자리는 대분류 번호로서 1~4까지의 숫자를 이용하는데, **1**은 토지, **2**는 건물과 구축물을, **3**은 대농기구를, **4**는 농업용자재와 기타장비로 구분한다. 여기서 다루는 자재의 대분류는 **4**로 시작되며 중분류는 다음 표와 같다.

표 IV-1 자재의 코드분류

대분류	중분류	품명
4	01	종자
4	02	비료
4	03	농약
4	04	유류
4	05	기타농용자재
4	06	소농구
4	07	재고부품
4	08	사무기기
4	09	재고농산물
4	10	기타

1) 이 부분은 앞의 II장에서 설명한 바 있다.



## 2.2. 거래처코드 작성과 입력

거래처코드는 3자리의 수로 정한다. 거래처코드는 앞에서와 같은 분류번호를 도입하지 않고, 바로 일련번호로 순서에 따라 코드를 정하는 것으로 하였기 때문에 거래회수가 많은 거래처를 앞 순위에 놓는 것이 이용상 편리하다. 그러나 사용자의 필요에 따라 맨처음 칸을 매입 매출의 구분, 또는 농약, 기계류 등의 품목구분번호로 설정하여 이용하고 나머지 두 칸을 순서에 따라 코드를 설정하는 것도 바람직하다.

앞에서의 주메뉴에서 [자재관리] - [거래처코드작성]을 선택하면 <화면 IV-2>가 나타난다. 거래순에 따라 코드번호를 부여한 후, 해당사항을 입력한다. 이미 입력된 사항을 수정할 경우, **F7**를 누르면 입력되어 있는 거래처의 이름과 코드번호가 도움(Help)화면으로 나타난다. 커서를 해당사항으로 이동하여 **F8**를 치면 기존의 입력사항이 화면에 나타므로 이를 참조하여 수정할 수 있다. 한편 불필요한 거래처가 입력되어 이를 제거해야 할 경우에는 해당 거래처를 불러 화면에서 확인한 후, **F8**키를 누르면 현재 화면에 있는 거래처는 데이터베이스 화일에서 삭제된다.

거래처 코드 :	■■■■■
상 호 :	
대표자 성명 :	
전화 번호 :	( ) -
주 소 :	
주민등록번호 :	
(납세번호)	
거래개시일자 :	년 월 일

F7-거래처코드 F8-삭제 Esc :종료

화면 IV-2 거래처 입력화면

### 2.3. 자재구입

주메뉴화면에서 [자재관리] - [자재구입]을 선택하면 <화면 IV-3>이 나타난다. 영농작업을 위해 농용자재, 소농구, 사무용품 등 물품을 구입하였을 경우, 자재명, 규격, 수량, 단가, 금액, 거래처 및 구입방법 등을 커서의 순서에 따라, 또는 커서를 원하는 사항에 옮겨 입력한다.

① 날짜를 입력하면 번호는 입력순서에 따라 자동으로 정해진다.

② 코드위치에서 **F6**를 치면 이미 입력된 자재이름과 코드번호 등이 나타나는데, 해당자재에 커서를 놓고 **F7**를 치면 입력화면에 그대로 써진다. 코드번호가 없는 자재의 경우 [자재코드작성]에서 새로운 코드번호를 부여한다.

자 재 구 입					
1993년 10월 15일					
번호	코드 / 품명 규격 / 단위	수 량 단 가	금 액 (원)	거래처코드 거래처명	구입 방법
001	40301 / 바이젯드수화제 500cc 병	20 1700	34000	012 농경상회	1

구입방법 1 현금	F6 자재코드	F7 거래처코드
2 외상	F8 라인삭제	F9 라인삽입
	Shift + F1 합계	Esc 종료

화면 IV-3 자재구입 입력화면

자 재 구 입					
93년 2월 1일					
번호	코드 / 품명 규격 / 단위	수량 단가	거래처코드 거래처	구입 방법	
001	40101 벼 40kg 가마		중 비	자 료	
002			유 류	기타 농용자재	
			소 농 구	재고부품	
			재고농산물	사무기자재	
			기 타		

구입방법 1 현금 F6자재코드 F7 거래처코드 F8 라인삭제  
 2 외상 F9 라인삽입 F10 저장 Shift F1 합계  
 Esc 종료

화면 IV-4 자재코드 중분류 도움화면(F6)

자 재			코드	자 재 명	규 격
번호	코드 / 품명 규격 / 단위	수량 단가	40101	벼	40 kg
			40102	보리	40 kg
001	40101 벼 40kg 가마		40201	질소비료	20 kg
			40202	인산질비료	20 kg
002			40203	복합 11-19-11	20 kg
			40204	복합 10-21-19	20 kg

구입방법 1 현금 F6 자  
 2 외상 F9 라  
 Esc

화면 IV-5 자재코드 소분류 도움화면(F6)

③ 그날 구입한 수량과 단가 그리고 금액 등을 입력한다.

④ 거래처란에는 자재를 구입한 거래처의 코드번호를 입력한다. **[F7]**를 치면 <화면 IV-6>과 같이, 이미 입력된 거래처이름과 코드번호 등이 나타나는데, 해당거래처에 커서를 놓고 **[F9]**를 치면 입력화면에 그대로 써진다. 코드번호가 없는 거래처의 경우 [거래처코드작성]에서 새로운 코드번호를 부여한 후, [자재구입]의 입력작업을 한다.

⑤ 구입방법은 현금인 경우 1, 외상으로 구입한 경우 2를 입력한다.

⑥ 입력을 하고 있는 중에 입력이 잘못되어 삭제해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **[F8]**를 치면 그 줄이 삭제된다.

자 재				코드	거 래 처 명
번호	코드 / 품 명	수량	단가	001	삼성농약사
	규 격 / 단 위			002	네거리농약사
001	40101 비	200		003	중앙농약
	40kg 가마	12000		004	농원약품
002				201	삼오주유소
				202	오오주유소
				301	한국종묘
				401	대동공업사

구입방법 1 현금      F6 자  
 2 외상              F9 라  
                             Esc 종

화면 IV-6 거래처코드 도움화면(F7)

## 62 자재관리

⑦ 입력중에 누락된 사항을 삽입해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **F9**를 치면 새 줄이 끼워진다.

⑧ 입력하고 있는 중, 한줄의 입력이 완료되고 일단 저장을 해야 할 경우, **F10**를 치면 지금까지 입력된 내용은 자료화일에 저장되고 입력작업을 계속할 수 있다.

⑨ 그날의 자재구입액의 합계를 확인하고 싶은 경우, Shift키와 F1을 동시에 누르면 화면 아래 부분에 합계액이 나타난다.

⑩ 자재구입에 대한 입력이 모두 끝나면 **Esc**를 눌러 입력작업을 완료한다.

### 3. 자재관리 출력

#### 3.1. 수불현황

해당기간(월간)에 거래가 있는 자재의 구입과 소비실적을 출력한다. 여기에는 모든 자재가 모두 포함되어 출력된다.

주메뉴화면에서 [자재관리] - [수불현황]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터 중 하나를 선택하여 해당 년월을 입력하면 <화면 IV-7>과 같은 양식의 수불현황이 모니터 또는 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시보려면 키로 종료한 후 다시 시작한다.

수 불 현 황					1993년 10월	
일자	코드	품명	규격 및 단위	입고	출고	
10.15	40301	바이젯드수화제	500cc	20		
10.17	40301	바이젯드수화제	500cc		7	
10.21	40302	밧사입제	1kg	31		
10.21	40401	경유	1		70	

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 IV-7 수불현황 출력양식

### 3.2. 재고현황

해당기간(월간)의 자재의 입고와 출고 그리고 현재 재고량을 출력한다. 여기에는 모든 자재가 포함되어 출력된다. 주 메뉴화면에서 [자재관리] - [재고현황]을 선택한 후, 중분류의 코드를 입력하면 지정된 분류번호에 해당되는 자재의 입고와 출고 그리고 현재 재고량을 출력방향에 따라 <화면 IV-8>과 같은 양식의 재고현황표가 화면 또는 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시보려면 **[Esc]**키로 종료한 후 다시 시작한다.

( 농 약 ) 재 고 현 황						
1993년 10월						
코드	품 명	규격 및 단위	전기이월	입고	출고	재고
40301	바이젯드수화제	500cc	4	20	18	6
40302	밧사입제	1 kg	5	31	34	2

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 IV-8 재고현황 출력양식

### 3.3. 수불장

해당기간(월간)에 거래가 있는 자재별 구입과 소비실적을 출력한다. 여기에는 자재별로 출력된다. 주메뉴화면에서 [자재관리] - [수불장]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터 중 하나를 선택하여 해당 년월을 입력하면 <화면 IV-9>와 같은 양식의 수불장이 모니터 또는 프린터로 출력된다.

지나간 화면을 다시보려면  키로 종료한 후 다시 시작한다.

수 불 장					
코드: 40301 품명: 바이젯드수화제			1993년 10월		
일자	적	요	입 고	출 고	재고
10.15	농경상회		20		24
10.17	심봉사			7	17

Esc: 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 IV-9 수불장 출력양식

### 3.4. 자재 코드출력

자재코드를 화면이나 프린트물로 보고 싶을 경우, 화면 또는 프린터를 선택하면 <화면 IV-10>과 같은 양식을 갖는 자재의 코드목록이 화면 또는 프린터로 출력된다.

자 재 코 드 목 록				
코 드	품 명	규격(용량)	단위	비 고
40301	바이젯드 수화제	500cc	병	벼도열병
40302	뱃사 입제	1kg	포	논제초제
40303				

Esc : 취소                      아무 키나 누르면 계속

화면 IV-10 자재코드목록 출력양식

### 3.5. 거래처 코드출력

거래처 코드를 화면이나 프린트볼로 보고 싶을 경우, 화면 또는 프린터를 선택하면 <화면 IV-11>과 같은 양식을 갖는 거래처의 코드목록이 화면 또는 프린터로 출력된다.

거래처 코드 목록			
코드	거래처 주소	대표자 성명	전화번호    납세번호
001	농경상회 서울 동대문구 회기동 4-102	이사장	02-962-7311    123456-1234567
002	중앙사 경기도 양주군 양주읍	사임당	1234-567-8901    234567-8901234

---

Esc : 취소                      아무 키나 누르면 계속

화면 IV-11 거래처 코드목록 출력양식

## V

## 자산관리

## 1. 자산관리

회계학(會計學)의 측면에서 보자면, 자산(資產)은 부채(負債)와 자본(資本)의 합계에 대응하는 개념으로서, 수익을 발생할 수 있는 유형(有形) 또는 무형(無形)의 재산을 화폐액으로 표시한 것이다. 자산은 크게 고정자산, 유동자산 그리고 이연(移延)자산 등으로 나누고 있는데 고정자산과 유동자산의 구별은 감가상각(減價償却)을 해야 하느냐 하는 것에 따라 구별되며, 이연자산은 회사창업비나 연구개발비 등이 상당한 액수에 달하는 것으로 법규정에 의해 인정되는 특수한 자산으로 간략하게 설명하고 있으나, 구체적으로는 세법이나 기업회계기준에 따라야 한다.

이번에 배부되는 KAMIS에서는 이들을 모두 취급하지는 않는다. 이는 1994년과 1995년 기간동안의 추가적인 개발과정을 통해 이러한 구분과 회계상의 처리과정을 포함한 경영정보시스템개발 결과를 모두 전산 프로그램화하여 배부할 예정이다.

본 프로그램의 [자산관리]에는 유형고정자산 특히 농기계를 중심으로 설명하게 된다. 사용자의 전산프로그램의 운용능력에 따라서는 농기계관리의 과정을 토지나 사무실 등의 시설물 등에 약간의 불편을 감수한다면 응용이 가능하다는 점을 밝힌다. [자산관리]에는 [농기계관리대장], [수리정비일지] 등 2 가지의 입력과정과 [농기계현황], [농기계사용현황] 그리고 [농기계수리정비현황]의 3 종류의 출력작업이 있다.

## 2. 농기계 관리대장 입력

### 2.1. 코드설정<sup>2)</sup>

대형농기계나 시설 등의 자산관리에 사용되는 코드는 5자리의 숫자이다. 이와 같은 5자리수는 대분류, 중분류, 소분류 그리고 부속기기를 구분하는데 쓰이며, 이러한 코드체계는 소모성 자재의 코드작성에서도 같은 체계로 이용된다. 즉, 5개의 자리수 중에서 맨 첫번째 자리는 대분류 번호로서 1~4까지의 숫자를 이용하며, **1**은 토지, **2**는 건물과 구축물을, **3**은 대농기구를, **4**는 농업용자재와 기타장비로 구분한다. 여기서 다루는 자산으로서의 대농기구는 코드번호가 **3**으로 시작되어야 한다. 두번째와 세번째의 두자리수는 중분류 번호로서, 대농기구의 경우 중분류번호는 <표 V-1>과 같다.

중분류 다음의 네번째와 다섯번째 두자리는 소분류 번호로서 대농기계 관리번호를 입력하게 되는데 소분류번호는 사용자가 번호를 정한다. 예를 들어 트랙터의 앞의 세자리까지의 코드번호는 301이 되는데, 트랙터가 2대인 경우 네번째와 다섯번째 자리에 01, 02와 같이 번호를 정하면 제 1호 트랙터의 코드번호는 30101로 제 2호는 30102가 고유번호로 된다. 이

---

2) 앞장(II)에서 이미 설명한 바 있다.

와 같이 소분류 “01”부터 “49”까지는 트랙터본체를 의미하게 된다. 또 트랙터의 부속기기가 있는 경우 트랙타용 쟁기는 30150, 트랙타용 트레일러는 30151 등으로 표시하여 소분류 “50”부터 “99”까지의 번호를 할당한다. 경운기의 본체는 30601에서 30649까지의 코드번호를 갖게 되며, 그 부속기기는 30650에서 30699까지의 코드번호를 갖게 된다.

표 V-1 농기계의 대·중 분류

대분류	중분류	품 명
3	01	트 렉 타
3	02	이 양 기
3	03	콤 바 인
3	04	방 제 기
3	05	시 비 기
3	06	경 운 기
3	07	관 리 기
3	08	파 종 기
3	09	건 조 기
3	10	차 량
3	11	기 타

## 2.2. 농기계관리대장과 자산코드입력

주메뉴에서 [자산관리] - [농기계관리대장]을 선택하면 <화면 V-1>이 나타난다. 자산코드 체계에 따라 코드번호를 부여한 후, 해당사항을 입력한다. 이미 입력된 사항을 수정해야 할 경우, 해당 농기계코드를 입력하고 를 치면, 전에 입력한 내용이 화면에 나타난다. 커서를 해당사항으로 이동하여 수정할 수 있다. 또 이미 입력된 농기계의 코드번호를 잘못을 경우 을 누르면 입력되어 있는 농기계의 이름과 코드번호가 도움(Help)화면으로 나타나므로 이를 참조하여 수정할 수 있다. 구체적인 입력과정은 다음과 같다.

① 농기계관리대장화면에서 먼저 코드번호를 부여한다. 이미 부여된 코드번호가 있으면 입력된 농기계관련사항이 화면에 나타나게 된다.

② 커서가움직이는 순서에 따라 농기계명, 모델, 규격, 구입일자, 제조회사, 구입가격 및 자금 조달상황, 내용년수, 감가상각율 또는 상각액등을 입력한다.

③ 구분에는 농기계를 매각 또는 폐기할 경우 관련사항을 입력하는데 매각의 경우 1, 폐기할 경우 2를 입력하고, 폐기하는데 비용이 지출되었을 경우 「-」 표시로 금액을 기록한다.

④ Tab키를 누르면 대수선비 화면으로 이동한다. 대수선비란 해당 농기계를 수리하였는데, 그 비용이 상당액(년간 감가상각액 이상)을 초과하고, 수리한 결과로 농기계의 성능이 크게 향상되어 내용년수가 증가하였을 경우 이에 소요된 수리비용을 대수선비로 취급하여 농기계가격에 합산하게된다. 그러나 현실적으로 이런 경우는 특별상각으로 취급하는 경우가 많다.



### 3. 농기계 수리정비 입력

주메뉴화면에서 [자산관리] - [농기계수리정비]를 선택하면 <화면 V-2>가 나타난다. 농기계 수리정비를 위해 투입된 자재와 비용 등을 커서의 순서에 따라, 또는 커서를 원하는 사항에 옮겨 입력한다.

① 이미 정해진 농기계의 코드번호 등을 입력하는데, 를 치면 이미 입력된 농기계이름과 코드번호 등이 나타난다. 해당 농기계에 커서를 놓고 를 치면 입력화면에 그대로 써진다.

② 장소에는 자체수리의 경우 를 치고 넘어가면 되나, 외부에 수리를 맡겼을 경우 그 회사나 사람 이름 등을 입력한다.

③ 내용은 수리를 하게 된 원인과 수리내용을 요약하여 입력한다.

④ 구분란에는 자체수리정비, 외주수리정비, 위탁수리정비로 기재한다.

⑤ 사번/성명에는 수리를 담당한 직원을 입력한다. 키를 누르면 사원 코드표가 나타나며 방향키로 선택한후 키를 치면 사원코드, 성명이 자동 입력된다. Tab키를 누르면 굵은선으로 분리된 다른 항목으로 이동한다.

⑥ 수리정비의 비용이 많고 감가상각기간이 연장되었다고 판단될 경우의 수리비는 비용으로 처리하지 않고 자본비용으로 취급하는 수가 있는데 이 경우 대수선비란에 2라는 구분번호를 입력한다. 일반적으로 감가상각기간의 연장이 확실하지 않기 때문에 특별상각으로 처리하는 것이 보통이다. 대수선비로 처리하였을 경우 회계기간말의 재무보고서에 이를 밝혀야 한다.

⑦ 입력을 하고 있는 중에 입력이 잘못되어 삭제해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 를 치면 그 줄이 삭제된다. 입력내용모두를 삭제할 경우 Shift키와 을 같이 누르면 입력중인 농기계의 수리정비상황이 모두 삭제된다.

⑧ 입력중에 누락된 사항을 삽입해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **F9**를 치면 새 줄이 끼워진다.

⑨ 입력하고 있는 중, 한줄의 입력이 완료되고 일단 저장을 해야 할 경우, **F10**를 치면 지금까지 입력된 내용은 자료화일에 저장되고 입력작업을 계속할 수 있다.

농 기계 수 리 정 비						
1993년 7월 13일						
코드	농기계명					
장소				내용		
구분	사번/성명	소요시간	소요 비용	부품대 인건비 계	원 원 원	대수 선비
		시간 분				
구분 1 자체				대수선비구분 1 일반수리비		
2 외주				2 대수선비		
3 위탁수리						
번호	소요부품내역	수량	금액	Tab	대분류항 이동	
				F2	농기계코드	
				F8	라인삭제	
				Shift F8	전체삭제	
				F10	라인삽입	
				Esc	종료	

화면 V-2 농기계수리정비 입력

## 4. 출력

[자산관리]에는 2 가지의 입력과 [농기계현황], [농기계사용현황] 그리고 [농기계수리정비현황]의 3 종류의 출력작업이 있다. [농기계현황]은 출역일 현재 보유중인 농기계의 코드번호, 농기계명, 규격 및 제조회사 그리고 구입일자 등이 표시되므로 코드목록으로 이용할 수 있다. 사용현황은 월, 년간 사용시간을, 수리정비현황은 수리정비상황을 나타낸다.

### 4.1. 농기계현황

주메뉴에서 [자산관리] - [농기계현황]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터를 선택하면, <화면 V-3>과 같은 농기계보유현황을 출력한다. 지나간 화면을 다시 보려면  키로 종료한 후 다시 시작한다.

농 기계 현 황			
1993년 10월			
코드	농기계명	규격(제조원)	구입일자
30101	트랙터 1호	75pH(대한공업사)	92. 2. 13.
30102	트랙터 2호	125pH(금성공업사)	92. 4. 1.
30103	트랙터 - 쟁기	12조(대한공업사)	92. 2. 13.

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 V-3 농기계현황 출력양식

### 4.2 농기계작업현황

주메뉴에서 [자산관리] - [월간농기계사용현황], 또는 [년간농기계사용현황]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터를 선택하면 <화면 V-4>, <화면 V-5>와 같은 농기계별로 월간(년간) 사용실적이 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면 키로 종료한 후 다시 시작한다.

월간 농기계 사용현황					
코드: 30101 농기계명: 트랙터 1호			1993년 2월		
일자	작업명	운전자	작업시간	작업면적(평)	농가명
2.11	경운	임격정	6	1200	이몽룡
2.12	경운	임격정	4	1000	심봉사

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 V-4 월간 농기계사용현황 출력양식

년간 농기계 사용현황														
												1993년		
코드	농기계명	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	계
30101	트랙터 1호	0	14	20	24	125	200	51	9	18	219	120	19	642
30102	트랙터 2호	1	2	3	4	25	260	50	19	28	220	20	19	542

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 V-5 년간 농기계사용현황 출력양식

### 4.3. 농기계 수리정비현황

주메뉴에서 [자산관리] - [농기계수리정비현황]을 선택한 후, 출력방향을 화면 또는 프린터를 선택하면 <화면 V-6>과 같은 농기계별로 수리정비 내역이 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면  키로 종료한 후 다시 시작한다.

농기계 수리 정비 현황				
코드 30101 농기계명 : 트랙터 1호			1993년 6월	
일자	내 용	구분	담당자	소요비용
6. 11.	크럿치 케이블 교환	자체	임격정	12000
6. 24.	유니버살조인트 수리	외주	상일공업사	45000

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 V-6 농기계 수리정비현황 출력양식

## VI

### 인사관리

#### 1. 인사관리

인사관리에는 [인사기록], [출자 및 인출상황] 등의 2 종류의 기능이 있다. [인사기록]에는 출자자(사원)나 직원의 인적 사항과 이들에게 지급된 급여액을 계속 입력하게 된다. 출자자의 경우 출자내역이나 출자금의 인출상황을 기록하게 된다.

#### 2.. 인사기록 입력

##### 2.1. 코드설정

인사관리에서 사용되는 코드는 4자리의 숫자이다. 이와 같은 4자리수는 주주(사원) 999명, 상시 고용되는 직원 999 명까지 입력이 가능함을 의

미한다. 4자리의 수중에서 맨 첫번째 자리는 출자자(주주 또는 사원)와 일반직원을 구분하는 자릿수로서 출자자인 경우 “1”, 일반 직원일 경우 “2”를 쓰게 된다. 따라서 첫번째 자리에 1이나 2 이외의 숫자가 쓰여진 것은 잘못된 것이다. 두번째부터 마지막 네번째 자리까지는 개인별 고유 번호가 되는데 입력하는 순서에 따라 001, 002, ... 등의 코드번호를 부여한다.

## 2.2. 인사기록의 작성과 코드입력

주메뉴에서 [인사관리] - [인사기록]을 선택하면 <화면 VI-1>이 나타난다. 화면에서 커서가 위치하는 순서에 따라 인적사항을 입력하고, 출자내역과 급여와 인출 등의 사항을 차례로 입력한다. 입력된 사원의 코드번호를 잘 모를 경우 을 누르면 입력되어 있는 사원의 이름과 코드번호가 도움(Help)화면으로 나타나므로 이를 참조하여 수정할 수 있다.

### 인 사 기 록 카 드

사원코드	1001	성명	한글: 홍길동	한자: 洪吉懂	생년월일	49. 12. 1.
주민등록번호	123456-1234567		입사일	92. 1. 1.	퇴사일	. . .
주 소	경기도 양주군 양주읍 읍내리 1234					

#### 급여상황

번호	일자	급여액
001	92. 1. 31.	300000
002	92. 2. 28.	300000

#### 출자(인출)상황

번호	일자	구분	금액	구 분
001	92. 1. 1.	11	12000000	11 현금출자
002	92. 1. 1.	12	30000000	12 현물출자
				21 현금인출
				22 현물인출

Tab - 대분류 항목이동

Shift + F8 전체삭제

F3-사원코드 F8-라인삭제 F9-라인삽입 F10-저장 Esc-종료

화면 VI-1 인사기록카드의 입력

### 3. 출자 및 인출 상황의 출력

주메뉴에서 [인사관리] - [출자 및 인출상황]을 선택하고 보고자 하는 연도와 월을 입력하면 <화면 VI-2>와 같은 주주 또는 사원의 출자 및 인출 상황이 화면 또는 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면 **Esc**키로 종료한 후 다시 시작한다.

출자 및 인출 상황				
1993년 6월				
코드번호	성명	출자금	인출금	출자잔액
1001	홍길동	42000000	600000	41400000
1002	홍막동	35000000	0	35000000

단위: 원                  Esc : 취소                  아무 키나 누르면 계속

화면 VI-2 출자 및 인출상황 출력양식

## VII

### 농가관리

#### 1. 농가관리

농가관리는 위탁농가에 관한 정보를 기록하고 관리하는 기능을 수행한다.

농가관리 부문에서는 입력기능으로서 위탁농가관리대장을 작성하고 수정하는 [위탁농가관리], 출력으로는 [위탁관리상황]과 [농가별작업현황] 그리고 [수수료수납현황] 등 3종류의 출력기능이 있다.

#### 2. 위탁농가 관리입력

##### 2.1. 코드설정

위탁농가는 분류번호를 두지 않고 순서에 따라 일련번호로 코드를 정하

는 것으로 하였다. 그러나 사용자의 필요에 따라 맨처음 두칸을 지역번호로 설정하고 나머지 두칸을 입력순서에 따라 코드번호를 설정하는 것도 바람직하다.

## 2.2. 위탁농가 관리대장입력

주메뉴화면에서 [농가관리] - [위탁농가관리]를 선택하면 <화면 VII-1>이 나타난다. 위탁농가코드 체계에 따라 코드를 부여한 후, 해당사항을 입력한다. 입력사항을 수정할 경우, 해당 위탁농가코드를 입력하고 를 치면 기존의 입력사항이 화면에 나타난다. 커서를 해당사항에 이동하여 수정한다. 또 이미 입력된 위탁농가의 코드 번호를 잘 모를 경우 

### 위탁농가관리대장

1993년도

농가코드	1020	성명	이몽룡	생년월일	1935년 10월 12일		
주민등록번호	123456-1234567	전화	(0645) 711-9065		위탁구분	1	
주소	경기도 양주군 양덕면 덕정리 123-456				계약년도	1993	
계약일자	92.11.20.	답작		전작			
위탁수수료		육경정	묘운 (1)회	1600평	경정	운 ( )회	평 평 평 평 평
답작	140000원	이시	(2)회	1600평	지	( )회	
	1600평	양비 (3)회	1600평	파	중	( )회	
전작	0원	방제 (4)회	1600평	시	비	( )회	
	0평	수확	1600평	방	제	( )회	
계	140000원	건기	120	수	확	조	
		타		건	조	타	

Tab : 위탁농지입력      F5 농가코드 F8 삭제      F10 저장      ESC : 종료

위 탁 농 지		
농가번호 : 1020    농가명 : 이몽룡		
필지 번호	지    번	지적 (평)
001	경기도 양주군 양덕면 1111-234	654
002	경기도 양주군 양덕면 1111-312	546

Tab : 관리대장으로 이동  
 F8 : 라인삭제    F9 : 라인삽입    F10 : 저장    Esc : 종료

**화면 VII-1 위탁농가관리대장 입력(계속)**

키를 누르면 자료화일에 입력되어 있는 위탁농가의 이름과 코드 번호가 도움(Help)화면으로 나타나므로 이를 참조하여 수정할 수 있다. 한편 불필요한 농가이름이 입력되어 이를 삭제해야 할 경우에는 삭제할 농가를 코드번호로 불러 화면에서 그 내용을 확인한 후, **F8**를 누르면 현재 화면에 있는 위탁농가는 데이터베이스에서 삭제된다.

### 3. 출력

#### 3.1. 위탁농가관리 상황

주메뉴 화면에서 [농가관리] - [농가관리상황]을 선택하고 해당 년 월을 입력하면 수탁을 받은 농가의 위탁영농작업 상황이 <화면 VII-2>와 같은 모양으로 화면 또는 프린터를 통해 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면 키로 종료한 후 다시 시작한다.

위탁농가관리상황										
1993년 6월 25일										
농가명	육묘	이앙	경운	정지	시비	방제	수확	건조	파종	기타
이몽룡	1200	654	1200	1200	500	654	0	0	0	120
심봉사	900	900	900	900	900	0	0	0	0	0

단위 : 평 / 40kg 가마

Esc : 취소

아무 키나 누르면 계속

화면 VII-2 위탁농가관리상황 출력양식

### 3.2. 농가별 작업 현황

주메뉴 화면에서 [농가관리] - [농가별 작업현황]을 선택하고 해당 년월을 입력하면 개별농가의 위탁영농작업의 진행상황이 화면 또는 프린터를 통해 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면 키로 종료한 후 다시 시작한다.

농가별 작업현황				
코드: 1020		농가명: 이몽룡		1993년 5월
일자	작업명	계약면적	작업면적	진도(%)
5. 2	육묘	1200	1200	100.0
5. 10	경운	1200	900	75.0
5. 15	경운	1200	300	100.0
5. 29	이앙	1200	600	50.0
5. 30	이앙	1200	600	100.0

---

Esc : 취소                      아무 키나 누르면 계속

화면 VII-3 농가별 작업현황 출력양식

### 3.3. 위탁수수료 수납현황

주메뉴 화면에서 [농가관리] - [위탁수수료 수납현황]을 선택하고 해당 년 월과 농가번호를 입력하면 위탁농가의 위탁수수료에 대한 정보-계약액수, 납부액-가 수납현황으로 화면 또는 프린터를 통해 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면  키로 종료한 후 다시 시작한다.

적요에는 입력되는 금액에 대한 간단한 사항 즉, 계약금 또는 중도금으로 표시하거나 수급한 사원의 이름 등을 금전출납의 입력시에 입력하여 수급상황을 파악할 수 있도록 하는 것이 바람직하다. 특히 현금이 아닌 수표나 현물로 받았을 경우 그 내역을 기록하는 것이 좋다.

위탁수수료 수납현황				
코드 :1020 농가명: 이몽룡		1993년 11월		
년월일	적 요	계약액	수납액	잔 액
93. 1. 13.	계약금(홍길동)	1200000	200000	1000000
93. 6. 20.	중도금(임격정)		300000	700000
93. 11. 9.	완납(현금)		500000	200000
	(현물 벼 20.가마)		200000	0

Esc : 취소      아무 키나 누르면 계속

화면 VII-4 위탁수수료 수납현황 출력양식

## VIII

### 금전관리

#### 1. 금전관리

KAMIS가 본격적인 회계처리 프로그램은 아니나, 사용자의 편의를 위해 프로그램화 한 것이므로, 프로그램의 완성단계에 이르면, 이 부문에 많은 수정과 보완이 있을 것이다.

#### 2. 금전출납 입력

매일 매일의 금전출납거래를 입력하기 위해 주메뉴에서 [금전관리] - [금전출납입력]을 선택하면 <화면 VIII-1>이 나타난다. 여기서 날짜를 입력하면 순서에 따라 번호가 매겨진다.

① 거래처란에는 위탁수수료인 경우 해당 농가명을 입력하며, 물품대금의 지급일 경우 거래처명을 입력한다. 농가와의 금전거래인 경우, 

를 치면 이미 입력된 농가 이름과 코드번호 등이 나타나는데, 해당 농가에 커서를 놓고 **[F7]**를 치면 입력화면에 그대로 써진다.

거래처와의 금전거래인 경우, **[F7]**를 치면 이미 입력된 거래처 이름과 코드번호 등이 나타나는데, 해당 거래처에 커서를 놓고 **[F7]**를 치면 입력화면에 그대로 써진다.

② 내용에는 금전거래의 내역을 간단히 파악할 수 있는 말을 입력한다. 자재구입비용으로 지불한 경우는 해당자재 이름을, 외상구입비를 상환한 경우 외상상환, 위탁수수료 중도금 등으로 기록하는 것이 업무파악에 매우 효과적이다.

③ 거래액이 수입일 경우 수입에, 지불인 경우에는 지출란에 기록한다.

④ Shift키와 **[F1]**을 같이 누르면 그날의 거래 합계액이 계산되어 화면

금 전 출 납				
1993년 10월 25일				
번호	거래처(농가)코드 이름	내 용	수 입	지 출
001	1020 이몽룡	위탁수수료 완납금	500000	
002	012 농경상회	외상상환		120000

F5 농가코드    F7 거래처코드    Shift + F1 합계  
 F8 라인삭제    F9 라인삽입    F10 저장            Esc 종료

화면 VIII-1 금전출납 입력화면

의 아래부분에 나타난다.

⑤ 입력을 하고 있는 중에 입력이 잘못되어 삭제해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **F8**를 치면 그 줄이 삭제된다.

⑥ 입력중에 누락된 사항을 삽입해야 할 경우, 커서를 해당 줄에 놓고 **F9**를 치면 새 줄이 끼워진다.

⑦ 입력중, 한줄의 입력이 완료되고 일단 저장하려면, **F10**를 누른다. 지금까지 입력된 내용은 저장되고 입력작업을 계속할 수 있다.

⑧ 금전거래에 대한 입력이 끝나면 **Esc**를 눌러 입력작업을 완료한다.

### 3. 출력(금전출납상황)

주메뉴에서 [금전관리] - [금전출납상황]을 선택하면 <화면 VIII-2>와 같은 금전출납 상황이 날짜순으로 항목별로 화면이나 프린터로 출력된다. 지나간 화면을 다시 보려면 **Esc**키로 종료한 후 다시 시작한다.

금 전 출 납 상 황				
1993년 11월				
일자	내 용	수입	지출	잔액
11. 1.	심봉사 위탁수수료	400000		1400000
11. 2.	농경상회 외상상환		550000	8500000

Esc 취소

화면 VIII-2 금전출납상황 출력양식

## IX

### 파일 관리

#### 1. 자료보관(BACKUP)

자료보관(BACKUP)은 데이터 파일을 안전하게 보관하기 위한 방법으로 정기적인 자료보관은 데이터의 안전과 오류(하드 디스크 손상, 파일 손상 등)로 인한 업무지연을 최소화할 수 있다.

주메뉴에서 [파일관리] - [자료보관] - [자료보관장치]를 선택한 후 해당 장치에 디스켓을 넣고 키를 친다.

#### 2. 자료복구(RESTORE)

자료복구란 하드 디스크에 저장되어 있는 파일의 손상으로 프로그램의 수행이 불가능할 경우, 자료보관에 의해 작성된 플로피 디스켓에 있는 데이터 파일을 하드 디스크로 옮겨 프로그램이 정상적으로 수행될 수 있도록

록 한다.

주메뉴에서 [파일관리] - [자료복구] - [자료복구장치]를 선택한 후, 해당 장치에 자료보관을 통해 작성된 자료보관(backup) 디스켓을 넣고 를 친다.

### 3. 색인목록 재구성(REINDEX))

색인목록(index) 재구성이란 사용중인 데이터베이스의 인덱스 화일이 손상되었을 경우 인덱스를 재구성한다.

주메뉴에서 [파일관리] - [인덱스재구성]을 선택한다. [인덱스재구성]을 선택하면 이미 입력되어 있는 각종자료들은 정해진 순서에 따라 정리가 되므로 손상된 자료가 복구되어 작업에 이용할 수 있다.

빈

면

연구보고 274

## 위탁영농회사의 경영 합리화를 위한 전산 프로그램 개발

---

찍은날 1993. 12                      펴낸날 1993. 12

발행인 정 영 일

펴낸곳 한국농촌경제연구원(962-7311~5)  
130-050 서울특별시 동대문구 회기동 4-102

등 록 제 5-10호 (1979. 5. 25)

찍은곳 東洋文化印刷株式會社 · 737-2101~4

---

- 이 책에 실린 내용은 출처를 명시하면 자유로이 인용할 수 있습니다.  
무단 전재하거나 복사하면 법에 저촉됩니다.
- 이 연구는 본연구원의 공식견해와 반드시 일치하는 것은 아닙니다.