



# 사회복지시설정보시스템

# 목 차

## I 안 내

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1장. 온라인교육 신청 및 접수증, 수료증 발급 . . . . . | 00 |
| 2장. 시설정보시스템 홈페이지 안내 . . . . .        | 00 |
| 3장. 기능개선 안내 . . . . .                | 00 |

## II 나의업무

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1장. 나의업무 . . . . . | 00 |
|--------------------|----|

## III 회 계

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1장. 기초등록 . . . . .      | 00 |
| 2장. 결의 및 전표관리 . . . . . | 00 |
| 3장. 예산관리 . . . . .      | 00 |

## IV 인사/급여/세무/자산

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1장. 인사관리 . . . . . | 00 |
| 2장. 급여관리 . . . . . | 00 |
| 3장. 세 무 . . . . .  | 00 |
| 4장. 고정자산 . . . . . | 00 |

## V 후원관리

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1장. 기초등록 . . . . .   | 00 |
| 2장. 후원자관리 . . . . .  | 00 |
| 3장. 후원금품관리 . . . . . | 00 |
| 4장. 회계반영 . . . . .   | 00 |
| 5장. CMS관리 . . . . .  | 00 |

## VI 시군구보고

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1장. 기준정보관리 . . . . . | 00 |
| 2장. 공문작성 . . . . .   | 00 |
| 3장. 공문관리 . . . . .   | 00 |

## VII 공통관리

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1장. 공통관리 . . . . . | 00 |
|--------------------|----|

## 부록

|                        |    |
|------------------------|----|
| 개인정보보호 안내 . . . . .    | 00 |
| 부패행위 신고제도 안내 . . . . . | 00 |
| 한국사회보장정보원 소개 . . . . . | 00 |



# 안 내

1장 온라인교육 신청 및 접수증, 수료증 발급 안내

2장 시설정보시스템 홈페이지 안내

3장 기능개선 안내





## ❖ 제1장 온라인교육 신청 및 수료증 발급 안내

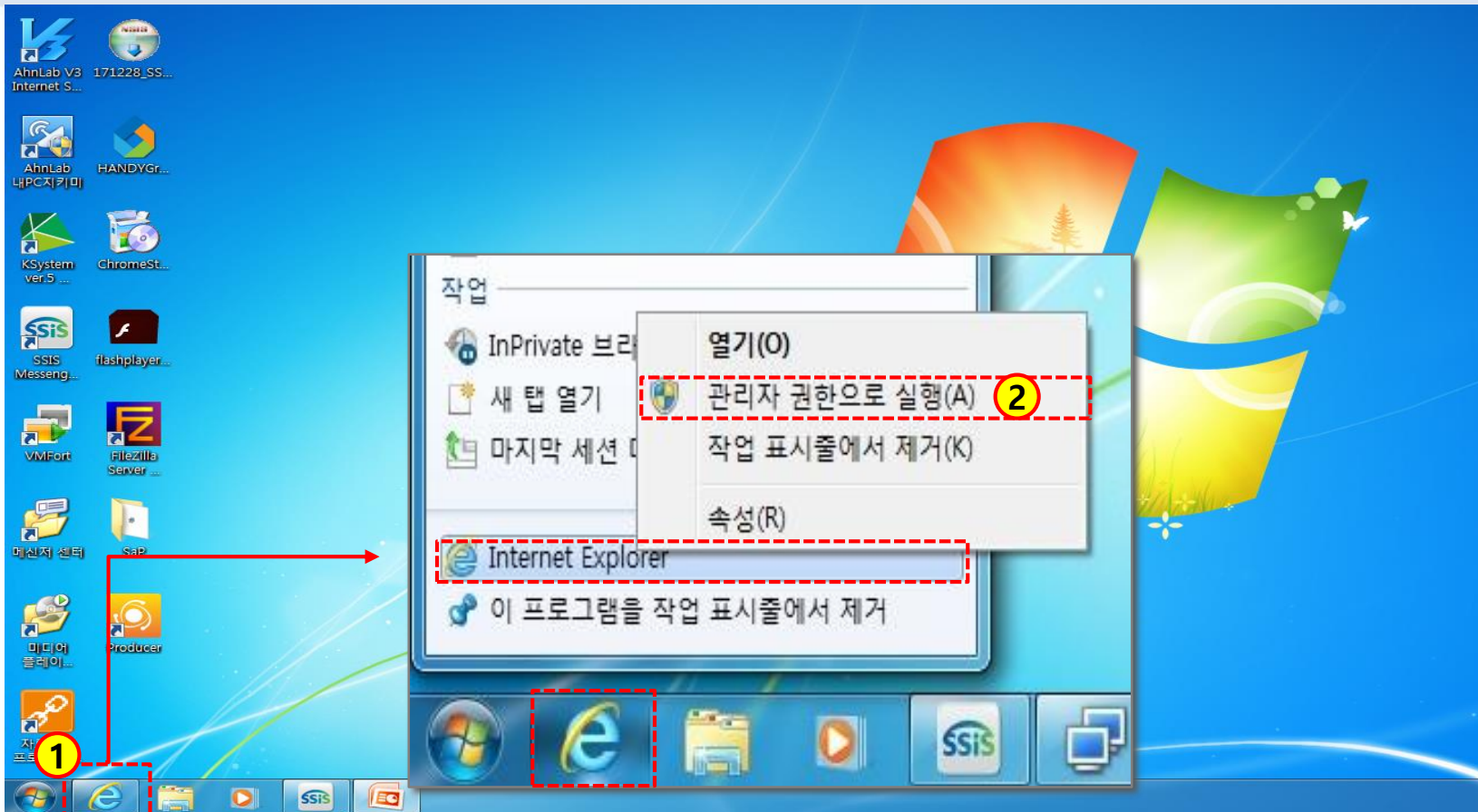
- 컴퓨터 환경설정
  - 1 교육홈페이지 접속/로그인하기
    - 2.1 수강신청 1
    - 2.2 수강신청 2
    - 2.3 수강신청 3
  - 3.1 수강하기 1
  - 3.2 수강하기 2
  - 3.3 수강하기 3
  - 4.1 접수증, 수료증 출력 1
  - 4.2 접수증, 수료증 출력 2

# ● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | Internet Explorer ▶ 관리자권한으로 실행

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 사회복지시설정보시스템  
사용을 위한 컴퓨터 환경설정  
을 확인해야 하는 경우
- 1) 시스템이 열리지 않을 때
- 2) 인증서 등록이 되지 않을 때
- 3) 로그인이 되지 않을 때
- 4) 업무시작이 되지 않을 때



## 메뉴 및 업무순서

- (1) 윈도우 화면에서 Internet Explorer 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- (2) '관리자권한으로 실행(A)'을 클릭합니다. 만일, 사용자계정 컨트롤 메시지가 나타나면 관리자 암호를 입력하거나 [예]를 클릭합니다.

[illegible]

◆시스템 사용자가 컴퓨터 환경을 설정하는 화면

- 도구(T) 메뉴가 보이지 않을 경우 키보드의 [Alt] 클릭

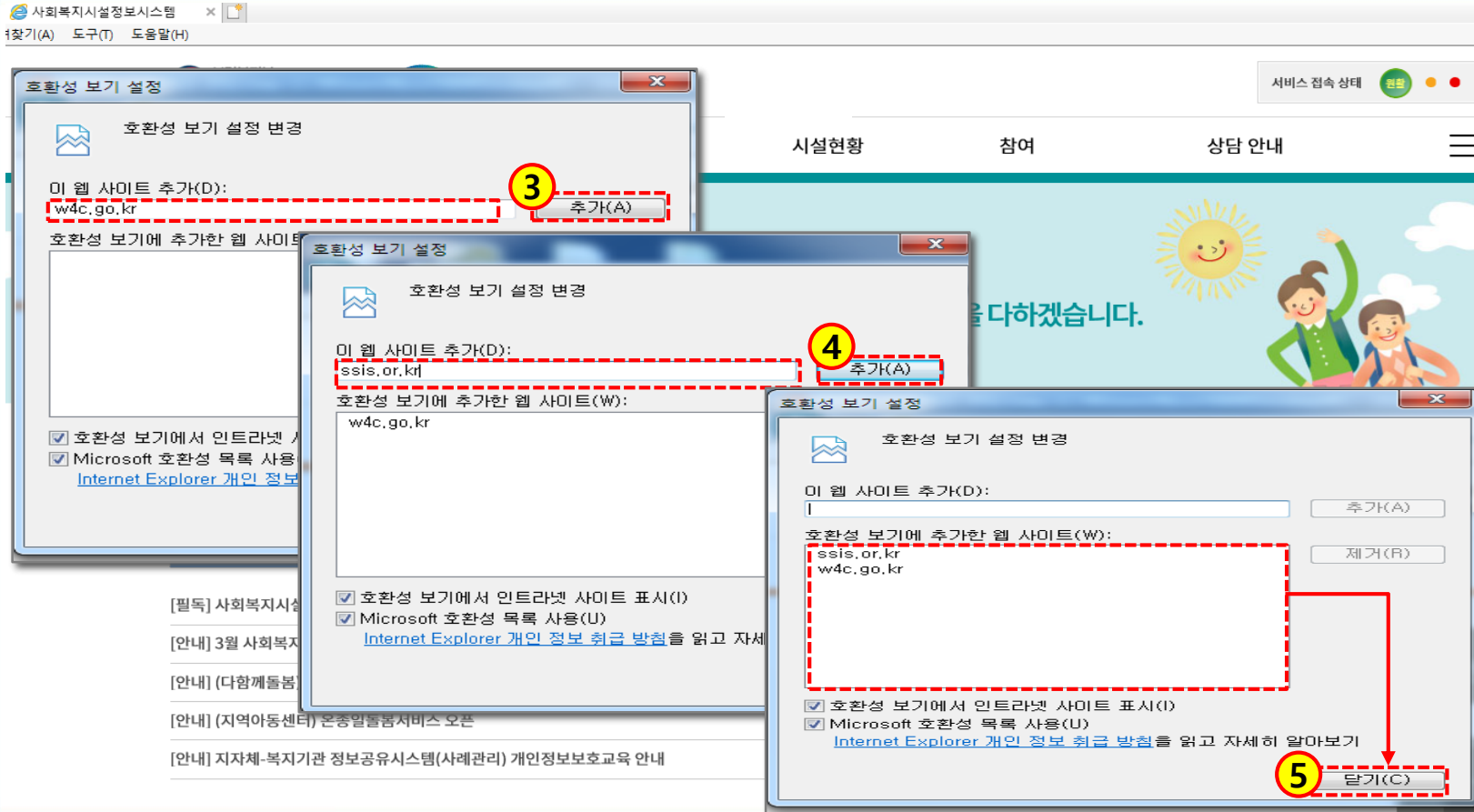
- (1) 상위 메뉴모음에서 도구(T) 를 클릭합니다.
- (2) 호환성 보기 설정(B) 을 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

# ● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 호환성 보기 설정

안내 및 활용Tip



The screenshot shows the '호환성 보기 설정' (Compatibility Troubleshooting) window in Internet Explorer. It features three overlapping windows illustrating the steps to add websites to the compatibility list:

- Step 3:** The first window shows the '이 웹 사이트 추가(D):' (Add this website) field with 'w4c.go.kr' entered. A red dashed box highlights the input field and the '추가(A)' (Add) button.
- Step 4:** The second window shows the '이 웹 사이트 추가(D):' field with 'ssis.or.kr' entered. A red dashed box highlights the input field and the '추가(A)' button.
- Step 5:** The third window shows the '호환성 보기에 추가한 웹 사이트(W):' (Websites added to compatibility) list containing both 'ssis.or.kr' and 'w4c.go.kr'. A red dashed box highlights the list and the '닫기(C)' (Close) button.

Below the windows, a list of links is visible:

- [필독] 사회복지시설...
- [안내] 3월 사회복지...
- [안내] (다함께돌봄...
- [안내] (지역아동센터) 온종일돌봄서비스 오픈
- [안내] 지자체-복지기관 정보공유시스템(사례관리) 개인정보보호교육 안내

## 메뉴 및 업무순서

- (3) “이 웹 사이트 추가(D)” 에 w4c.go.kr 입력 후 추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) “이 웹 사이트 추가(D)” 에 ssis.or.kr 입력 후 추가 버튼을 클릭합니다.
- (5) 호환성 보기에 추가한 웹사이트(W) 의 추가된 주소를 확인 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

# ● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션

1. 도구(T) 메뉴를 클릭합니다.

2. 인터넷 옵션(O)을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경을 설정하는 화면
- ※ 참고사항
  - 도구(T) 메뉴가 보이지 않을 경우 키보드의 [Alt] 클릭

## 메뉴 및 업무순서

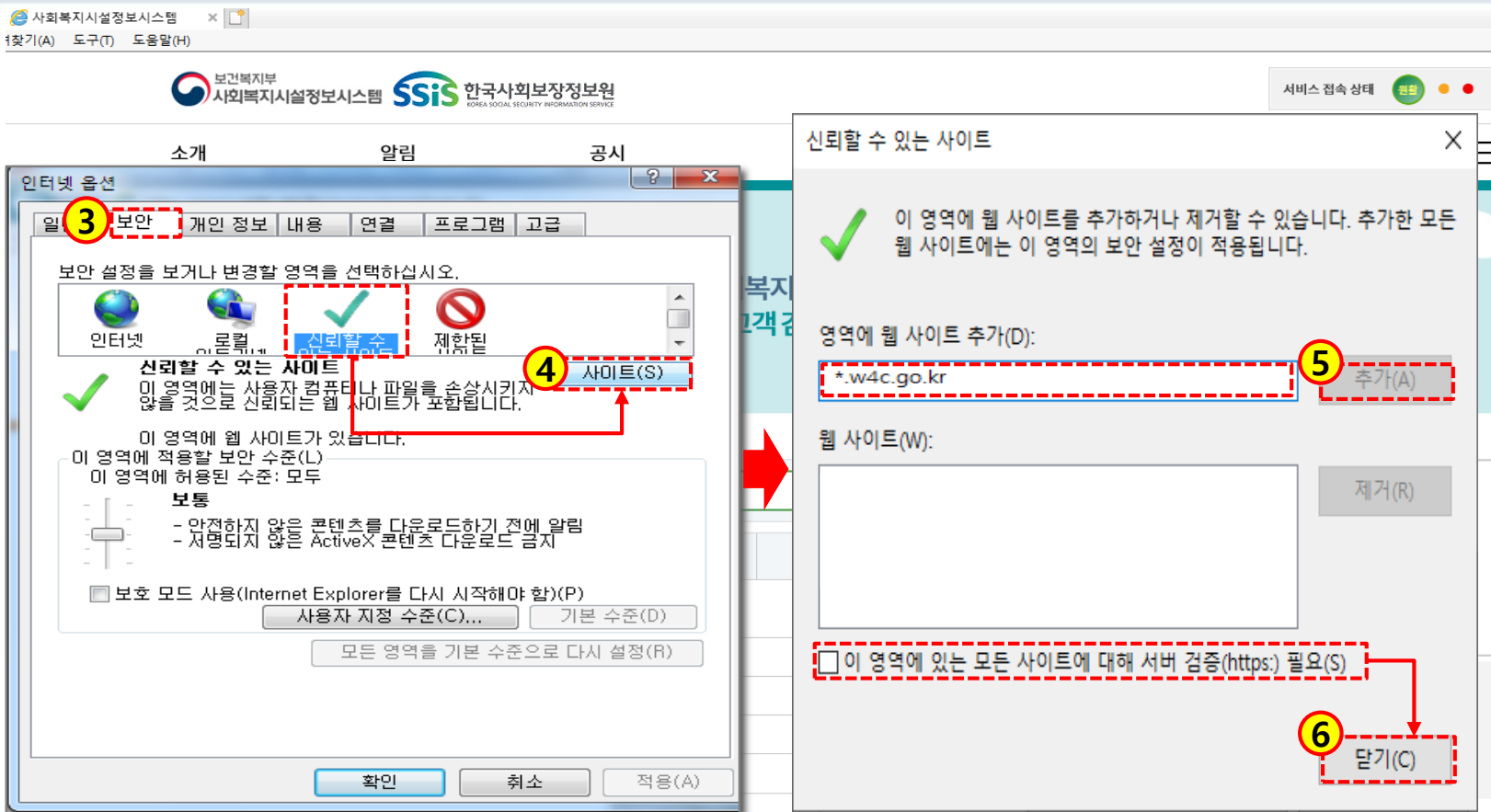
- (1) 상위 메뉴모음에서 도구(T)를 클릭합니다.
- (2) 인터넷 옵션(O)을 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

# ● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션 ▶ 보안

안내 및 활용Tip



The screenshot shows the 'Internet Options' window with the 'Security' tab selected. Callout 3 points to the 'Security' tab. Callout 4 points to the 'Trusted Sites' button. Callout 5 points to the 'Add' button in the 'Trusted Sites' dialog. Callout 6 points to the 'Uncheck' button for 'Require server certificates (https:)' in the same dialog.

## 메뉴 및 업무순서

- (3) [보안]탭을 클릭합니다.
- (4) 신뢰할 수 있는 사이트 > 사이트(S) 버튼을 클릭합니다.
- (5) \*.w4c.go.kr 입력 후 추가(A) 버튼을 클릭합니다.
- (6) “이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버검증(https:) 필요(S)” 체크 해제 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

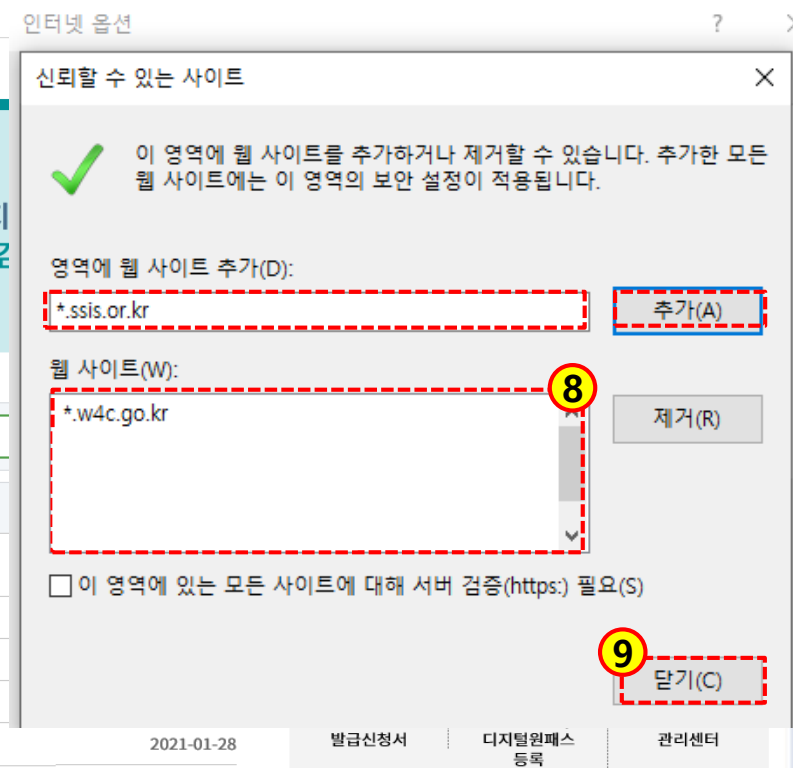
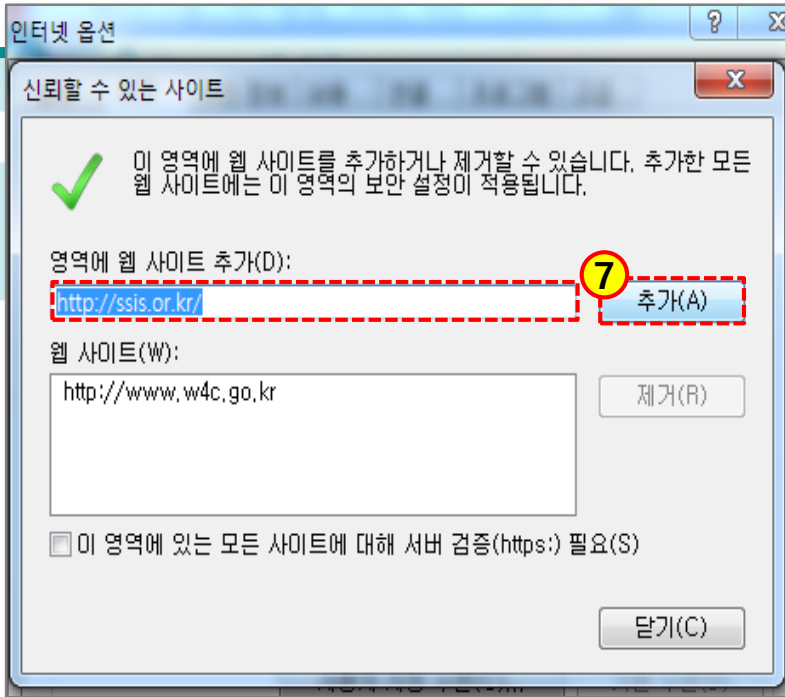
## ● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션 ▶ 보안 ▶ 신뢰할 수 있는 사이트

안내 및 활용Tip

사회복지사정보시스템 x

보건복지부 사회복지사정보시스템 SSiS 한국사회보장정보원 KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE



### 메뉴 및 업무순서

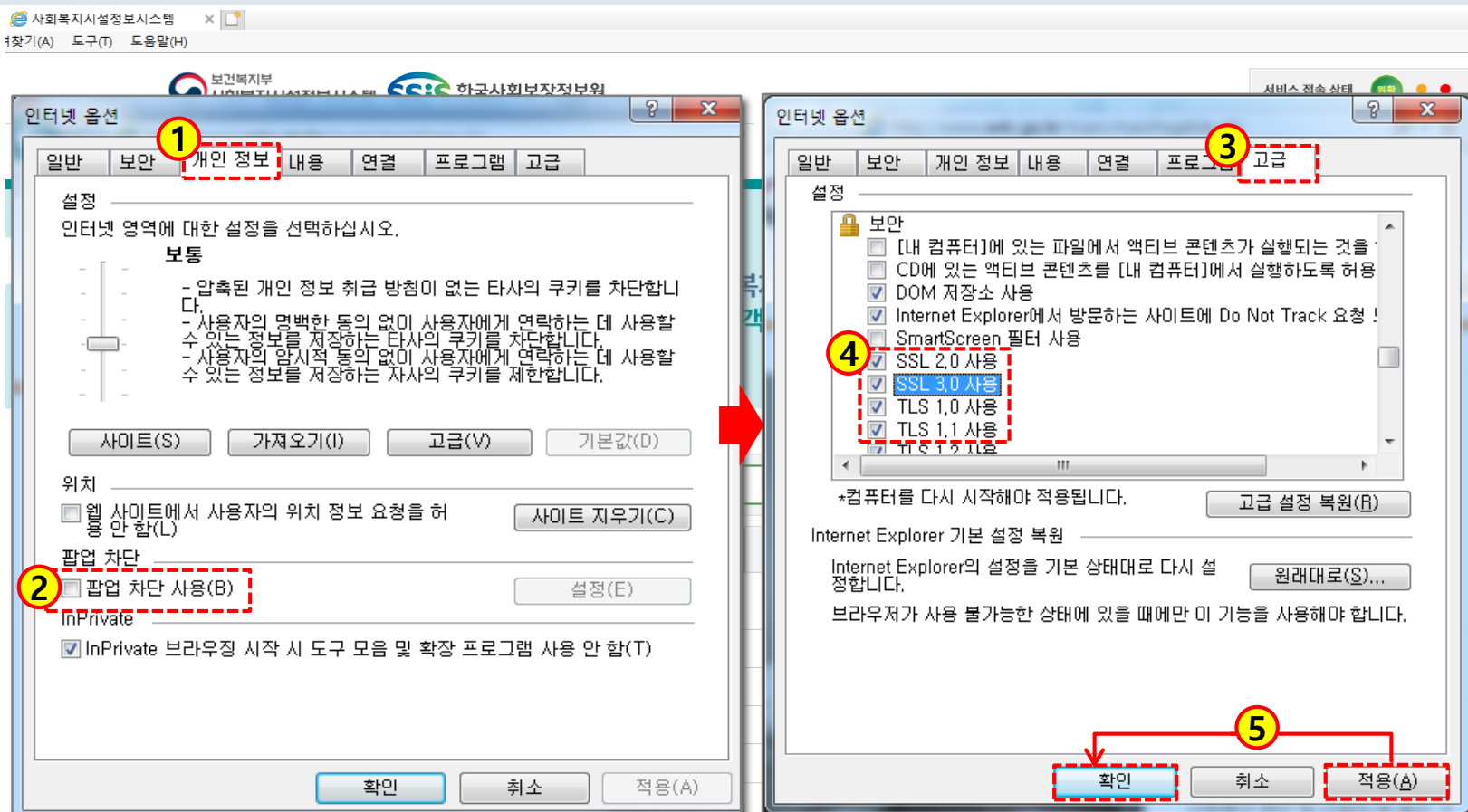
- (7) “영역에 웹 사이트 추가(D)” 에 \*.ssis.or.kr 을 입력한 후 추가 버튼을 클릭합니다.
- (8) 웹 사이트(W) 의 추가 된 2개의 사이트를 확인하고,
- (9) 닫기 버튼을 클릭합니다.



# ● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션 ▶ 개인정보

안내 및 활용Tip

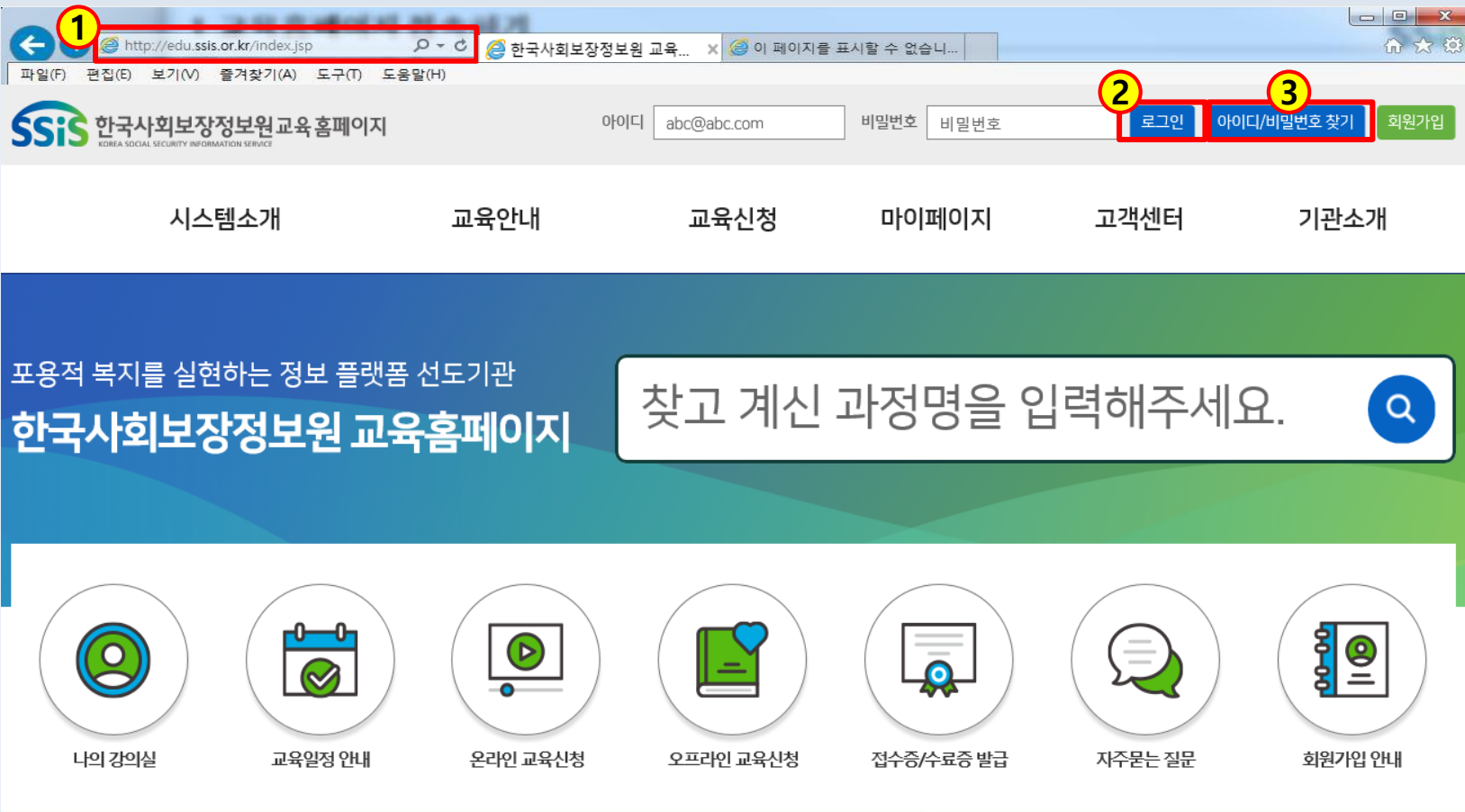


## 메뉴 및 업무순서

- (1) [개인정보] 탭을 클릭합니다.
- (2) 팝업 차단사용(B)의 체크를 해제합니다.
- (3) [고급] 탭을 클릭합니다.
- (4) 설정 항목에서 “SSL 2.0사용”과 “SSL 3.0사용”을 체크합니다.
- (5) 적용 버튼을 누른 후 확인 버튼을 클릭합니다.

# 1. 교육홈페이지 접속/로그인하기

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지(<http://edu.ssis.or.kr>)



The screenshot shows the SSIS Education Homepage. Callout 1 points to the address bar with the URL <http://edu.ssis.or.kr/index.jsp>. Callout 2 points to the '로그인' (Login) button. Callout 3 points to the '아이디/비밀번호 찾기' (Find ID/Password) button. The page includes a navigation menu with links: 시스템소개, 교육안내, 교육신청, 마이페이지, 고객센터, and 기관소개. A large banner area contains the text '한국사회보장정보원 교육홈페이지' and a search bar with the prompt '찾고 계신 과정명을 입력해주세요.' Below the banner are seven circular icons representing different services: 나의 강의실, 교육일정 안내, 온라인 교육신청, 오프라인 교육신청, 접수증/수료증 발급, 자주묻는 질문, and 회원가입 안내.

## 안내 및 활용Tip

◆ 사회복지시설정보시스템 온·오프라인 교육 신청 및 수료증 확인 등은 <한국사회보장정보원 교육홈페이지>에서 가능

### ※ 참고사항

- 회원가입 후 이용 가능
- 회원가입 시 아이디는 개인명의 이메일로 등록하며, 로그인시 메일주소 형태로 입력  
<예> abc@abc.com>

### ※ 주의사항

임시 비밀번호를 발급받고 로그인한 경우 반드시 <마이페이지>에서 비밀번호 재설정

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 주소 창에 <<http://edu.ssis.or.kr>> 입력하거나 각종 포털 사이트에서 <한국사회보장정보원 교육홈페이지>로 검색하여 교육홈페이지로 접속합니다.
- (2) 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭합니다.
- (3) 아이디나 비밀번호 분실의 경우는 <아이디/비밀번호 찾기> 를 클릭하여 찾을 수 있습니다.(임시비밀번호 발급)

## 2.1 수강신청하기 1

시스템소개

교육안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관  
한국사회보장정보원 교육홈페이지

찾고 계신 과정명을 입력해주세요.



나의 강의실



교육일정 안내



온라인 교육신청



오프라인 교육신청



접수증/수료증 발급



자주묻는 질문



회원가입 안내

### 메뉴 및 업무순서

(1) 홈 화면에서 <온라인 교육신청> 메뉴를 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

## 2.2 수강신청하기 2

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청 ▶ 온라인교육 ▶ 교육신청

교육신청

온라인 교육 >

오프라인 교육

### 온라인 교육신청

홈 > 교육신청 > 온라인 교육신청

전체 사회보장(행복e음) 사회보장(범정부) 사회서비스 보육통합 지역보건의료 **사회복지시설** 장기요양 취약노인

상세 검색 조건 교육 시작 교육 종료 상태 검색

검색어를 입력해주세요.

사회복지시설선택된 총 23개의 과정이 있습니다. (1/3)

| 기수     | 분류  | 과정명                             | 교육기간                        | 상태  | 첨부 |
|--------|-----|---------------------------------|-----------------------------|-----|----|
| 2021-8 | 동영상 | 회계기초과정(2021)                    | 2021.08.01<br>2021.08.31    | 접수중 |    |
| 2021-4 | 유튜브 | [라이브] 사회복지시설정보시스템_후원금품관리 및 회계반영 | 2021.08.24<br>15:00 ~ 16:30 | 접수중 |    |
| 2021-7 | 유튜브 | [라이브_녹화] 사회복지시설정보시스템_회계기초등록(심화) | 2021.08.11<br>15:00 ~ 16:30 | 접수중 |    |
| 2021-3 | 동영상 | 이력관리과정_지역아동                     | 2021.08.01<br>2021.08.31    | 접수중 |    |

### 메뉴 및 업무순서

(2) 상단 메뉴 탭에서 수강하고자 하는 시스템 명을 선택합니다.

(3) 현재 접수 중인 과정 목록 중 신청하고자하는 과정명을 클릭하면 과정상세보기 페이지로 이동합니다.

<다음 페이지 계속>

### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- 목록 상태값이 <접수중>으로 되어 있는 과정에 대해서만 신청 가능

## 2.3 수강신청하기 3

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청 ▶ 온라인교육 ▶ 교육신청

교육신청

온라인 교육 >

오프라인 교육

### 온라인 교육신청

홈 > 교육신청 > 온라인 교육신청

#### 접수중 회계기초과정(2021)

|        |                                           |      |                                            |
|--------|-------------------------------------------|------|--------------------------------------------|
| 과정소개   | ○ 사회복지시설 및 법인 회계업무를 시스템으로 처리하기 위한 방법 교육   |      |                                            |
| 학습계획서  | <a href="#">[학습계획서]회계기초과정(2021).hwp</a> ↓ |      |                                            |
| 첨부파일   | <a href="#">[교재]회계과정.pdf</a> ↓            |      |                                            |
| 교육신청기간 | 2021.08.01 ~ 2021.08.31                   | 교육기간 | 2021.08.01 00:00 ~ 2021.08.31 23:59 (69 분) |
| 교육인정시간 | 1시간 30분                                   | 수료기준 | 학습 : 100%<br>과락기준( 학습 : 80% )              |

4

수강신청

#### 교육시 유의사항

- 순차적으로 교육을 완료하셔야 합니다.
- 수강신청 후 '메인화면 > 나의강의실(마이페이지) > 수강 과정'에서 수강 가능합니다.
- 수료증발급은 '메인화면 > 수료증출력'에서 발급 가능합니다.
- 수강기간을 꼭 확인하여 주시고, 기간이 지났을 시 다음월에 재신청하여 수강하실 수 있습니다.

### 메뉴 및 업무순서

(4) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청> 버튼을 클릭하여 과정을 신청합니다.

### 안내 및 활용Tip

#### ※ 참고사항

- 수강신청 버튼을 클릭하여 정상적으로 접수가 완료되면 신청완료 SMS가 전송됨

### 3.1 수강하기 1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 나의 강의실

시스템소개

교육안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관  
한국사회보장정보원 교육홈페이지

찾고 계신 과정명을 입력해주세요.



1



나의 강의실



교육일정 안내



온라인 교육신청



오프라인 교육신청



접수증/수료증 발급



자주묻는 질문



회원가입 안내

#### 메뉴 및 업무순서

(1) <나의 강의실> 메뉴를 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

## 3.2 수강하기 2

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- **수강중** : 교육 당일(교육기간에 해당하는 과정)에만 수강신청한 강좌명이 해당 목록에 보여짐
- **수료완료** : 수료/미수료된 강좌명들이 해당 목록에 보여짐
- **신청내역** : 수강신청한 강좌명이 해당 목록에 보여짐 (단, 교육 당일에는 '수강중' 탭에서 신청 강좌명 확인 가능)

### 나의 강의실

홈 > 마이페이지 > 나의 강의실

#### 마이페이지

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

님의 마이페이지입니다.

강좌 현황

1

온라인 수강중

3

온라인 수료

0

오프라인 수강중

0

오프라인 수료

2

수강중

수료완료

신청내역

| NO | 구분  | 강좌명          | 최근학습일 | 교육기간                    | 진도율 | 강의실 |
|----|-----|--------------|-------|-------------------------|-----|-----|
| 1  | 온라인 | 회계기초과정(2021) |       | 2021-08-01 ~ 2021-08-31 | 0%  | 학습  |

3

학습

### 메뉴 및 업무순서

(2) 수강중 탭을 클릭합니다.

(3) 강좌명을 확인 후 학습 버튼을 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>



### 3.3 수강하기 3

마이페이지

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

#### 회계기초과정(2021)

홈 > 마이페이지 > 나의 강의실

자가진단 전

완료

진도

0%

자가진단 후

미완료

설문

미완료

수료증

-

수강취소

#### 자가진단 전

| No | 자가진단명       | 점수 | 응시하기 |
|----|-------------|----|------|
| 1  | [교육 전] 회계기초 | 0점 | 응시   |

#### 차시

1 차시. 기초등록 설정

학습횟수 0 | 학습시간 0분 0초 | 진도율 0%

2 차시. 수업결의서

학습횟수 0 | 학습시간 0분 0초 | 진도율 0%

#### 안내 및 활용Tip

##### ◆이수(수료증발급) 기준

- 1) 교육 전 자가진단 등록
- 2) 동영상 진도율(80%)충족
- 3) 교육 후 자가진단 등록
- 4) 설문내역 등록

##### ※ 참고사항

- 1) 매월 말일 일괄 수료 처리
- 2) 신청월 내에 이수기준을 충족하지 못하는 경우 수료 처리 불가
- 3) 증명서 확인 및 출력은 메인 화면의 <접수증/수료증 발급>에서 가능

##### ※ 주의사항

- 1) 교육 전/후 자가진단을 제출해야만 수료 처리됨
- 2) 라이브/화상교육의 경우, 자가진단 미진행

#### 메뉴 및 업무순서

(4) 수강 화면에서 <응시> 버튼을 클릭하여 교육 전 자가진단을 진행하고 제출합니다.

(5) 각 차시의 <학습> 버튼을 클릭하여 과정을 수강합니다.(순차재생)

※ 교육 전 자가진단 → 차시 학습 → 교육 후 자가진단 → 만족도 설문참여 → 수료증 발급



## 4.1 접수증, 수료증 출력하기 1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증.수료증출력

시스템소개

교육안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관  
한국사회보장정보원 교육홈페이지

찾고 계신 과정명을 입력해주세요.



나의 강의실



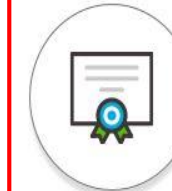
교육일정 안내



온라인 교육신청



오프라인 교육신청



접수증/수료증 발급



자주묻는 질문



회원가입 안내



### 안내 및 활용Tip

- ◆ 교육종료 후 접수증, 수료증 출력하는 화면
- ※ 참고사항(출력 가능 시기)
  - 오프라인교육 : 2주 이내
  - 온라인교육 : 이수 기준 만족시 또는 설문 작성을 완료한 즉시

### 메뉴 및 업무순서

(1) 교육 홈페이지 로그인 후 마이페이지의 <접수증 및 수료증 발급> 메뉴를 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

## 4.2 접수증, 수료증 출력하기 2

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증.수료증출력 ▶ 마이페이지 ▶ 수강이력

**마이페이지**

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

### 나의 강의실

박정아님의 마이페이지입니다.

**강좌 현황**

0  
온라인 수강중

수강중

수료완료

신청내역

| NO | 구분  | 강좌명          | 기간                        | 접수증           | 수료증           | 설문 | 복습        | 수료전송 |
|----|-----|--------------|---------------------------|---------------|---------------|----|-----------|------|
| 1  | 온라인 | 회계기초과정(2021) | 2021-08-01~<br>2021-08-31 | <b>접수증 출력</b> | <b>수료증 출력</b> | -  | <b>복습</b> |      |
| 2  | 온라인 | 회계기초과정(2021) | 2021-07-01~<br>2021-07-31 | 접수증 출력        | 미수료           | -  | -         |      |

교육신청확인서

성명: 소속기관: 한국사회보장정보원  
교육과정: [2018년 - 1기] 생활관리사의 돌봄업무관리  
교육기간: 2018년 01월 01일 ~ 2018년 01월 31일

위 사람은 본 기관의 교육과정을 신청하였음을 확인합니다.

2018년 01월 09일

한국사회보장정보원장

교육수료확인서

성명: 생년월일: 소속기관: 한국사회보장정보원  
교육과정: [2018년 - 1기] 생활관리사의 돌봄업무관리  
교육기간: 2018년 01월 01일 ~ 2018년 01월 31일 (1시간 0분)

위 사람은 본 기관의 교육과정을 수료 하였으므로 이 증서를 수여합니다.

2018년 01월 09일

한국사회보장정보원장

### 안내 및 활용Tip

- ◆오프라인 수료증 발급기준
  - 교육 당일 참석자명단 서명
  - 교육 전·후 자가진단
  - 만족도 설문 등록 (교육 종료 2주 후 수료증 확인 및 출력 가능)
- ◆온라인 수료증 발급 기준
  - 교육 전·후 자가진단
  - 만족도 설문 등록
  - 동영상 이수율 충족(80%) (매월 말일 일괄 수료 처리)

#### ※ 주의사항

- 1) 오프라인 교육의 경우 실제 교육에 참석하지 않으면 수료증 발급 불가
- 2) 수료증 발급이 없는 대규모 교육도 있으므로, 발급 여부 확인 후 교육신청

#### ※ 참고사항

- **수료완료** : 수료/미수료된 강좌명들이 해당 목록에 보여짐

### 메뉴 및 업무순서

- (2) 목록에서 해당 과정명의 <접수증 출력> 버튼을 클릭하면 접수증을 출력할 수 있습니다.
- (3) 목록에서 해당 과정명의 <수료증 출력> 버튼을 클릭하면 수료증을 출력할 수 있습니다.

## ❖ 제 2 장 시설정보시스템 홈페이지 안내

- 1 시스템 사용신청
- 2 인증서 등록
- 3 자주하는 질문
- 4 시스템상담
- 5 멘토링시스템
- 6 매뉴얼다운로드
- 7 상담센터이용안내

# 1. 시스템 사용신청

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지(www.w4c.go.kr) ▶ 시스템 사용신청

## 안내 및 활용Tip

◆ 신규 사회복지시설이 「사회복지시설정보시스템」에 접속하려면 사용신청을 해야 함

◆ 신규 등록하려는 사회복지시설은 해당 시설이 시스템 사용 대상인지 여부를 반드시 확인해야 함

### ※ 사용대상

- 시설인허가를 발급받은 (행복e음에 등록되어 있는) 사회복지시설 및 사회복지법인(단, 경로당, 노인교실, 노인휴양소, 보육시설 등은 제외)

◆ 시스템사용 신청 후 등록 처리 완료되면 시설코드 및 아이디(관리자ID)/비밀번호는 SMS로 전송 됨

1. URL 주소 <http://www.w4c.go.kr/main/mainPage.do>

2. 시설코드 발급신청서

3. 시스템 사용신청

시스템 사용신청

01 유형선택 02 기관조회 03 정보입력 04 수정 및 출력

사용신청하시는 **기관의 유형을 선택**하여 주시기 바랍니다.

| 행복e음에 등록된 사회복지시설인 경우      | 사회복지시설이 장기요양기관으로 지정받은 경우                                    | 재가장기요양기관으로 설치신고 한 경우                                 | 사회복지시설을 1개 이상 포함한 사회복지법인인 경우 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>사회복지시설</b><br><br>사용신청 | <b>장기요양기관</b><br><br>사용신청<br><small>사회복지시설 + 장기요양기관</small> | <b>재가장기요양기관</b><br><br>사용신청<br><small>장기요양기관</small> | <b>사회복지법인</b><br><br>사용신청    |

STEP 01 시스템 사용대상 확인  
 (행복e음에 등록되어 있는 사회복지시설, 사회복지법인 및 장기요양기관 (사단법인 및 재단법인 신청불가))

STEP 02 시스템 사용신청  
 지자체를 통해 허가받은 기관유형선택(사용신청) 후 시스템 사용신청서 작성

STEP 03 시설코드 발급  
 시스템 사용신청서 작성 후 시설코드 발급 버튼을 선행하여 온라인상으로 시설코드 발급 (FAX 미접수)

STEP 04 공동인증서 등록/갱신  
 공동인증서 등록/갱신 기능을 이용하여 공동인증서 등록/갱신

STEP 05 스텝 이용  
 발급받은 시설코드/아이디 정보로 인증서 등록 화면을 통해 공동인증서 등록 후 시스템 이용

로그인  
 공동인증서 로그인 | 디지털원패스로 로그인

## 메뉴 및 업무순서

- (1) URL 주소 <www.w4c.go.kr>를 입력하거나 각종 포털 사이트에서 <사회복지시설정보시스템>으로 검색하여 시스템 홈페이지에 접속합니다.
- (2) 시설코드 발급신청서 버튼을 클릭합니다.
- (3) 사용신청하려는 기관 유형을 확인 후, 사용신청 버튼을 클릭하여 시스템 사용신청서를 작성합니다.



🏠 > 소개 > 공동인증서등록/갱신

디지털원패스 등록/갱신

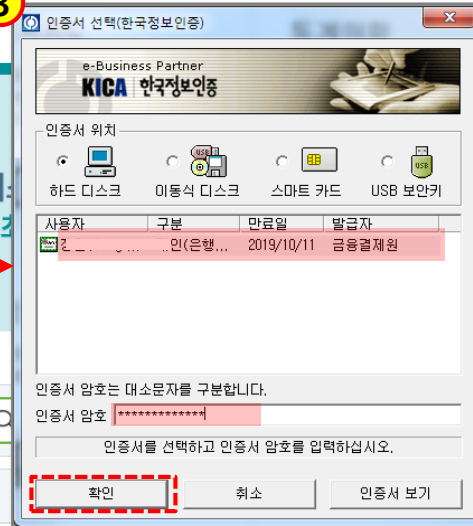
비밀번호

저장

시설정보시:

10. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 283: 2689-2693.

**3**



[인증서 보기](#)

지털원패스로  
로그인

공동인증서 /  
디지털원패스  
등록

## 사용자계정



◆인증서 갱신 시 재등록하여  
사용



- (1) 공동인증서/디지털원패스 등록 버튼을 클릭합니다.
- (2) 공동인증서등록/갱신 창에서 시설코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (3) 개인 인증서 선택 후, 인증서 암호를 입력합니다. 이후, 확인 버튼을 클릭하여 인증서 등록을 완료합니다.



 [메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 알림 ▶ 자주하는 질문

The image shows the homepage of Ssangyong Engineering. At the top, there is a navigation bar with a logo, a search bar, and a '로그인' (Login) button. Below the navigation bar, the main header displays the company name '쌍용엔지니어링' and a tagline '고객 만족을 넘어 서비스 고객 관리를 위해 최선을 다하겠습니다.' The main content area is divided into several sections. The first section is '주요 서비스' (Main Services), which is highlighted with a red box. This section contains a grid of icons and text describing various services. Below this, there is a '주요 서비스' (Main Services) section with a grid of icons and text. The '주요 서비스' section is highlighted with a red box. The bottom of the page features a '주요 서비스' (Main Services) section with a grid of icons and text. The '주요 서비스' section is highlighted with a red box.

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에서 [알림>자주하는질문] 항목을 클릭합니다.
- (2) 팝업 화면에서 사용자가 자주하는 질문사항에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에서 [알림>자주하는질문] 항목을 클릭합니다.
- (2) 팝업 화면에서 사용자가 자주하는 질문사항에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.

## 4. 시스템상담

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 상담 안내 ▶ 시스템상담

### 시스템상담

홈 > 참여 > 시스템상담

메뉴구분

전체

전체

전체

조회기간

~

예시 : 20201224

답변여부

전체

전체(제목+내용)

검색어를 입력하세요

검색

총 73353 건

※ 조회 조건을 작성자로 조회하는 경우, 로그인한 시설의 종사자 상담글만 조회 가능합니다.

| 번호    | 제목                                                      | 답변여부 | 작성일        | 조회 |
|-------|---------------------------------------------------------|------|------------|----|
| 73353 | 휴가일수 오류 [답변:1건]                                         | 답변   | 2021-03-18 | 5  |
| 73352 | 서비스진행관리 일지가 일괄적으로 결제가 요청되지 않습니다.                        | 진행중  | 2021-03-18 | 0  |
| 73351 | 초기상담 오류 추가 정보                                           | 진행중  | 2021-03-18 | 0  |
| 73350 | 시군구 보고 결산보고 후원금품 기간조회                                   | 진행중  | 2021-03-18 | 0  |
| 73349 | 사례관리 업무권한 신청결과정보 처리담당자 변경 요청 [답변:1건]                    | 답변   | 2021-03-18 | 0  |
| 73348 | 인사관이 기초코드 추가 요청                                         | 진행중  | 2021-03-18 | 2  |
| 73347 | 사회복지시설정보시스템 관리자 권한 관련                                   | 진행중  | 2021-03-17 | 0  |
| 73346 | 세출결산서 결산금액과 세입계정별 잔고현황 지출금액과의 차이에 대한 문의 [답변:1건]         | 답변   | 2021-03-17 | 1  |
| 73345 | 기간 0000-00-00 ~ 0000-00-00 날짜 키보드 입력 시 입력되지 않는 버그 개선 요청 | 진행중  | 2021-03-17 | 6  |
| 73344 | 식단계획표에 원산지 표시 가능하도록 해주세요                                | 진행중  | 2021-03-17 | 0  |

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

글쓰기

서비스 접속 상태

완료

상담 안내

시판

상담센터 상담

시스템상담

및 업소자모집

멘토링 시스템

시설(2020)202073

님 환영합니다. 마이페이지

업무시작

프로그램 설치

로그아웃

안내 및 활용Tip

◆시스템 사용 중 문의사항이 발생하였을 때 온라인으로 문의 후 답변을 받아 볼 수 있는 화면

※ 참고사항

- 로그인 후 이용 가능
- 복잡한 내용이거나 빠른 답변을 원하는 경우는 전화 상담 문의 요망
- 시설 행정 업무와 관련 된 내용은 [상담 안내>멘토링 시스템] 게시판 이용
- 게시글 작성 시 '연락받으실 연락처'에 번호를 남기고 싶은 경우 개인정보수집 및 동의 여부에 '동의함' 체크

개인정보 수집 및 동의

본 사이트의 운영을 위하여 다양한 서비스 제공을 위하여는 일부 개인정보를 수집 및 이용하게 되며, 이를 위하여 동의해 주시기 바랍니다. 자세한 사항은 개인정보처리방침을 확인하여 주시기 바랍니다.

동의함

약관동의

본 사이트의 운영을 위하여 다양한 서비스 제공을 위하여는 일부 개인정보를 수집 및 이용하게 되며, 이를 위하여 동의해 주시기 바랍니다. 자세한 사항은 개인정보처리방침을 확인하여 주시기 바랍니다.

동의함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 상담 안내에 있는 <시스템상담> 항목을 클릭합니다.
- (2) 글쓰기 버튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있습니다.



## 5. 멘토링시스템

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 알림 ▶ 멘토링시스템

멘토링 시스템

> 상담안내 > 멘토링 시스템

전체

전체

검색어를 입력해주세요

검색

멘토링 시스템은?

시설 종사자 분들의 실무지식 공유를 위한 자유로운 커뮤니티 공간입니다. 경험이 풍부한멘토분들의 노하우(know-how)를 들어보세요!! 더욱 발전하는 이용자 중심의 사회복지시설정보시스템이 되겠습니다. 감사합니다.

※ 본 게시판은 멘토위원 및 일반 사용자의 문의,답변,댓글이 가능하며, 업무 참조용으로만 사용해 주시기 바랍니다.

총 5661 건

| 번호   | 제목                                                              | 작성자 | 작성일        | 조회수  |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----|------------|------|
|      | [공지] 운영자 답변이 필요한 문의는 시스템상담으로                                    |     | 2015-01-06 | 2092 |
|      | [공지] 실무지식 공유를 위한 커뮤니티 공간입니다.                                    |     | 2014-01-17 | 1699 |
| 5661 | [하계] 미사용동장 예금이자 발생                                              | 김** | 2021-03-15 | 10   |
| 5660 | [하계] 공동모금회(지정후원금) 통장 자부담입금                                      | )   | 2021-03-12 | 10   |
| 5659 | [하계] 임직원보수일람표 작성 질문드립니다.                                        | )   | 2021-03-08 | 56   |
| 5658 | [하계] 사고이월했는데, 2020년도 자출로 결산을 하는건가요, 아니면 2020년도는 이월금으로 결산하는 건가요? | )   | 2021-03-08 | 24   |
| 5657 | [인사급여세무] 계약직에서 정규직으로 바뀐 직원의 인사카드 [답변 1건]                        | )   | 2021-02-25 | 52   |
| 5656 | [하계] 전년도 보조금이 올해에 반환되는 경우 계정과목은? [답변 1건]                        |     | 2021-02-23 | 50   |
| 5655 | [인사급여세무] 육아휴직예정자 연차사용 관련 [답변 1건]                                |     | 2021-02-23 | 34   |
| 5654 | [하계] 년도 바뀐과 동시에 보조금 통장 교체로 인한 회계마감관련 [답변 1건]                    | 손** | 2021-02-15 | 30   |
| 5653 | [하계] 전년도 퇴직연금 반납 [답변 1건]                                        |     | 2021-02-04 | 74   |
| 5652 | [하계] 결의서 작성시 전년도 결의서 복사                                         |     | 2021-02-03 | 62   |

글쓰기

서비스 접속 상태

원활

상담 안내

상담센터 상담

시스템상담

1 멘토링 시스템

시설(교육) [2020.5]

님 환영합니다. 마이페이지

업무시작

프로그램 설치

로그아웃

### 안내 및 활용Tip

◆시스템 사용자의 실무지식 공유를 위한 업무 참조용 커뮤니티로써 멘토위원 및 일반 사용자가 자유롭게 질문과 답변을 달 수 있는 화면

#### ※ 참고사항

- 로그인 후 이용 가능
- 복잡한 내용이거나 빠른 답변을 원하는 경우는 전화 상담 문의 요망
- 시스템 오류에 대한 문의 사항은 [상담 안내>시스템 상담] 게시판을 이용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 상담 안내에 있는 <멘토링시스템> 항목을 클릭합니다.
- (2) 글쓰기 버튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있습니다.



## 6. 매뉴얼다운로드

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 매뉴얼다운로드

**보건복지부**  
**사회복지시설정보시스템**

**한국사회보장정보시스템**  
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SYSTEM

**소개**  
 우리원소개  
 시스템소개  
 시스템사용안내  
 처음오셨나요?  
 개인정보처리방침

**알림**  
 공지사항  
 개선사항  
 자주하는질문  
 자료실  
**매뉴얼다운로드**

**통합검색**

**공지사항** | 시설안내 | 입소자모집

[안내] 코로나 19 「개인안전심번호」 도입 및 이용 안내  
 [안내] 3월 사회복지시설 및 장기요양기관 재무회계시스템 사용  
 [안내] (다함께돌봄) 온종일돌봄서비스 오픈  
 [안내] (지역아동센터) 온종일돌봄서비스 오픈  
 [안내] 사회복지시설정보시스템 신규 인증수단 도입 안내

### 매뉴얼다운로드

홈 > 알림 > 매뉴얼다운로드

전체

▼

검색어를 입력하세요

검색

총 90 건

| 번호 | 제목                                           | 업무명     | 작성일        | 조회    |
|----|----------------------------------------------|---------|------------|-------|
| 90 | 개편된 사업코드관리 화면의 사용자 매뉴얼 입니다.                  | 회계      | 2020-12-18 | 3734  |
| 89 | 장기요양기관 재무회계시스템 사용자 매뉴얼 (2021 연도전환 내용 포함)     | 기타      | 2020-12-01 | 6055  |
| 88 | 사회복지시설정보시스템 사용자 매뉴얼 (2021 연도전환 내용 포함)        | 기타      | 2020-12-01 | 12640 |
| 87 | [장기요양기관] 장기요양기관 재무회계규칙 매뉴얼, 재무회계 Q&A         | 장기요양    | 2020-06-08 | 8319  |
| 86 | [법인] 산하시설 조회 매뉴얼                             | 기타      | 2020-04-23 | 2721  |
| 85 | [장기요양기관] 장기요양기관 재무회계시스템 사용자 교육교재(2020.02)    | 장기요양    | 2020-03-09 | 8504  |
| 84 | 2020년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2020.2월)        | 기타      | 2020-02-06 | 32883 |
| 83 | [장애인 직업재활] 통합이력 사용자매뉴얼 - 일부 수정               | 장애인직업재활 | 2020-01-02 | 3037  |
| 82 | [장기요양(노인/제가)] 2020년 장기요양기관 예산작성 매뉴얼, 다빈도 Q&A | 장기요양    | 2019-12-26 | 7014  |
| 81 | 2019년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2019.7월)        | 기타      | 2019-07-09 | 24399 |

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>

### 안내 및 활용Tip

◆시스템 관련 매뉴얼 및 교육용 교재 등의 자료를 다운받을 수 있음

※ 참고사항

▪ 매뉴얼 외에 기타 참고자료는 [알림>자료실]에서 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 알림 메뉴에 있는 <매뉴얼다운로드> 항목을 클릭합니다.
- (2) 목록화면에서 원하는 매뉴얼을 다운받을 수 있습니다.




**보건복지부**  
**사회복지시설정보시스템**


**SSIS** **한국사회보장정보원**  
 KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

서비스 접속 상태 ● ● ●

## 상담 안내



종사자구인

[안내] 사회복지시설정보시스템 신규 인증수단 도입 안내 2021-01-25

디지털원패스로  
로그인

 사용자계  
관리센터

**집중신청기간**  
'21년 3월 2일(화) ~ 19일(금)

상담가능기간 월~금 09:00~ 18:00  
휴무일 공휴일, 토·일요일  
※ 발신자 부담

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에 기재된 <상담센터> 번호를 확인합니다.

출 &gt; 알린 &gt; 자루하는 철모

|    |       |           |      |             |                |                  |                       |
|----|-------|-----------|------|-------------|----------------|------------------|-----------------------|
| 전체 | 사건구분고 | 평가구분안전정보고 | 이력정보 | 회계·<br>회계사내 | 연차·금액<br>배우·국산 | 종별(단위)<br>·금액·교육 | 실적(과제·사업명)<br>·연차(기간) |
|----|-------|-----------|------|-------------|----------------|------------------|-----------------------|

전체 1/1

| 연월 | 재무 |
|----|----|
|----|----|

비밀보안  
관리법령

[비밀보안] 보안보호사에서 지휘통제자로 지휘관과 임명 관리

평가요령  
연구방법

[illegible]

|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| 종목명 | 2019년 12월 31일 기준 자산총액 100억 원 이상인 기업 |
|-----|-------------------------------------|

100% 50% 0% 50% 100%



# 나의업무

---

1장 나의업무



## ❖ 제 1 장 나의 업무

1.1 인사카드조회

1.2.1 일근태등록

1.2.2 출장신청

1.2.3.1 출장복명서(조회, 출장정보, 출장인원)

1.2.3.2 출장복명서(출장 비용, 출장결과 첨부 파일)

1.2.4 휴가신청

1.3 급여명세서조회

1.4.1 결재내역관리

1.4.2 결재요청관리

1.5.1 소명할 답변관리

1.5.2.1 소명할 답변관리(답변페이지)-1

1.5.2.2 소명할 답변관리(답변페이지)-2

1.5.2.3 소명할 답변관리(답변페이지)-3

# 1.1 인사카드조회

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의인사카드 ▶ 인사카드조회

## 인사카드조회

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

1

|        |              |      |              |    |
|--------|--------------|------|--------------|----|
| 직원번호   | 20100101-001 | 주민번호 | 111111-***** | 사진 |
| 이름     | 유정민          | 부서   | 관리부          |    |
| 이름(한자) |              | 직위   | 원장           |    |
| 이름(영문) |              | 직급   | 없음           |    |
| 법인입사일  |              | 직책   | 없음           |    |
| 시설입사일  | 2010-01-01   | 직종   | 없음           |    |
| 근무상태   |              | 호봉   | 3            |    |

|       |                                                            |                   |              |                                     |               |      |               |      |                  |
|-------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------------------------|---------------|------|---------------|------|------------------|
| 채용구분  | 공채                                                         | 입사구분              | 없음           |                                     |               |      |               |      |                  |
| 성별    | <input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여 | 전화번호              | 02-6360-0000 | 비상연락번호                              | 010-0000-0000 | 이동전화 | 010-0000-0000 | 전자우편 | hhhh@hanmail.net |
| 승호대상월 | 3                                                          | 월                 | 상근여부         | <input checked="" type="checkbox"/> |               |      |               |      |                  |
| 담당업무  | 시설 총괄업무                                                    |                   |              |                                     |               |      |               |      |                  |
| 현주소   | 045-35_                                                    | 서울특별시 중구 소공로 70-0 |              |                                     |               |      |               |      |                  |
| 비상연락처 | ---                                                        |                   |              |                                     |               |      |               |      |                  |

## 안내 및 활용Tip

◆본인의 인사카드 정보를 확인하는 화면

※ 참고사항

- 본 화면의 인사정보 등록 및 수정은 [인사관리>인사카드관리]에서 처리
- 본 메뉴를 사용하기 위해선 [인사관리>인사카드관리]에 인사카드 등록 후 [공통관리>사용자관리>등록관리]에서 사용자 등록

## 메뉴 및 업무순서

(1) 인사카드조회 화면에서 나의 인사정보를 조회할 수 있습니다.

## 1.2.1 일근태등록

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의근태 ▶ 일근태등록

일근태등록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

조회

해당일을 선택 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 근태정보를 입력 할 수 있습니다.

출근등록 퇴근등록 **4** 저장 취소

| 일         | 월          | 화          | 수  | 목          | 금          | 토         |
|-----------|------------|------------|----|------------|------------|-----------|
|           | 1 New Year | 2          | 3  | 4          | 5          | 6 (11.20) |
| 7         | 8          | 9          | 10 | 11 (11.25) | 12         | 13        |
| 14        | 15         | 16 (11.30) | 17 | 18         | 19         | 20        |
| 21 (12.5) | 22         | 23         | 24 | 25         | 26 (12.10) | 27        |
| 28        | 29         | 30         | 31 |            |            |           |

**1** (Calendar cell) **2** (Content Input button) **3** (Modal window) **4** (Save button)

**근무구분 및 근태정보 입력**

근무조:

근무구분:

근태명:

출근시간:

퇴근시간:  ☐ 익일

입력구분: ☒ 포함 ☐ 제외

비고:

### 안내 및 활용Tip

◆ 개인의 근태정보를 등록 및 조회하는 화면

◆ 메뉴 사용 준비 사항

- 1) [인사관리 > 인사카드관리]의 인사카드 등록
- 2) [급여관리 > 개인정보관리]의 정보 등록

※ 참고사항

- [인사관리 > 근태관리 > 일근태관리]와 연동되어 관리 됨
- [나의업무 > 일근태등록]은 본인의 정보를 직접 관리하며, [인사관리 > 일근태등록]은 인사관리 담당자가 전 직원 근태정보를 통합 관리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 달력에서 원하는 날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭합니다.(선택일자는 파란색으로 변경)
- (2) 내용입력을 클릭합니다.
- (3) 근무구분 및 근태정보 입력 창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명, 시작 및 종료시간을 입력하고 확인 버튼을 클릭합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.2.2 출장신청

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의근태 ▶ 출장신청

**출장신청** ☆ 즐겨찾기추가 도움말 달기

출장기간 2020-06-01 ~ 2020-06-30 기간내 모두포함 결재란 결재라인선택 조회

| 순번 | 시작일              | 종료일              | 출장지                 | 신청자 | 출장목적       | 결재상태 | 결재문서관리번호 |
|----|------------------|------------------|---------------------|-----|------------|------|----------|
| 1  | 2020-06-25 09:00 | 2020-06-25 18:00 | 서울(한국사회보장정보원 전산교육장) | 김교욱 | 정보시스템 인사관리 |      |          |

**출장정보**

출장기간 2020-06-25 09:00 ~ 2020-06-25 18:00 신청일 2020-06-25 신청자 김교욱

출장목적 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습

출장지역 서울(한국사회보장정보원 전산교육장)

신규 저장 삭제 출력 결재요청

출장목적 비고

신청 첨부파일

결과 첨부파일

파일첨부

**출장인원 상세정보**

출장구분 국내 출장국가 대한민국 비용 30,000

특이사항

### 안내 및 활용Tip

◆ 본인의 출장사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 결재요청 버튼을 사용하여 출장사항에 대해 전자결재 처리를 할 수 있음
- 2) 등록된 출장정보는 각 사원 인사카드의 출장 탭에서 조회됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 초기화 합니다.
- (2) 선택된 대상자에 대해 출장기간, 출장목적, 출장지역 등을 입력합니다.
- (3) 출장구분 및 출장국가, 비용 등의 정보를 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭합니다.



## 1.2.3.1 출장복명서(조회, 출장정보, 출장인원)

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의근태 ▶ 출장복명서

출장복명서
즐거찾기추가
도움
닫기

1
출장기간 2020-06-01 ~ 2020-06-30 출장자  복명여부 전체 결재라인 결재라인선택  조회

| 순번 | 시작일              | 종료일              | 출장지               | 출장복명자                | 출장목적                  | 신청서 결재상태 | 복명여부 | 복명서 결재상태 |
|----|------------------|------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|----------|------|----------|
| 1  | 2020-06-24 09:00 | 2020-06-24 18:00 | 출(한국사회보장정보원 전산교육) | <input type="text"/> | 사회복지시설정보시스템 급여관리 전산실습 | 결재완료     | 미등록  |          |
| 2  | 2020-06-25 09:00 | 2020-06-25 18:00 | 출(한국사회보장정보원 전산교육) | <input type="text"/> | 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습 | 결재완료     | 미등록  |          |

3
출장정보
저장
삭제
출력
결재요청

출장복명자  복명일 2020-06-25   
소속(시설)  부서 교육부 직위 원장  
출장기간 2020-06-24 09:00 ~ 2020-06-24 18:00  
출장목적 사회복지시설정보시스템 급여관리 전산실습  
출장지역 서울(한국사회보장정보원 전산교육장)

4
출장인원

| 부서  | 직위 | 직원번호 | 출장자                  | 출장지역   | 출장목적                  | 기간                                  |
|-----|----|------|----------------------|--------|-----------------------|-------------------------------------|
| 교육부 | 원장 |      | <input type="text"/> | 회보장정보원 | 사회복지시설정보시스템 급여관리 전산실습 | 2020.06.24 09:00 ~ 2020.06.24 18:00 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 개인의 출장복명서를 등록 및 조회하는 화면

◆ 메뉴 사용 준비 사항

- 1) [나의업무 > 나의 근태]의 출장신청 등록
- 2) [인사/급여/세무/자산 > 인사관리 > 근태관리 > 출장관리]에서 출장신청 등록

※ 참고사항

- 출장신청 후 결재가 완료되면 출장신청서 등록자만 출장복명서 등록 가능
- [나의업무 > 나의 근태 > 출장복명서]는 본인의 정보를 직접 관리하며, [인사관리 > 근태관리 > 출장복명서]는 인사관리 담당자가 전직원 출장복명서를 통합 관리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 출장기간, 출장자, 복명여부, 결재라인을 선택하여 조회할 수 있습니다
- (2) 조회한 결과가 목록에 표시되며, 선택 시 출장정보가 표시됩니다.
- (3) 출장정보는 출장신청서에 등록되어 있는 정보를 표시합니다.(수정 불가)
- (4) 출장인원은 출장신청서에 등록되어 있는 인원만 표시합니다.(수정 불가)

## 1.2.3.2 출장복명서(출장 비용, 출장결과 첨부 파일)

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의근태 ▶ 출장복명서

| 순번 | 시작일              | 종료일              | 출장지                | 출장복명자 | 출장목적                  | 신청서 결재상태 | 복명여부 | 복명서 결재상태 |
|----|------------------|------------------|--------------------|-------|-----------------------|----------|------|----------|
| 1  | 2020-06-24 09:00 | 2020-06-24 18:00 | 서울(한국사회보장정보원 전산교육) | 김교육   | 사회복지시설정보시스템 급여관리 전산실습 | 결재완료     | 미등록  |          |
| 2  | 2020-06-25 09:00 | 2020-06-25 18:00 | 서울(한국사회보장정보원 전산교육) | 김교육   | 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습 | 결재완료     | 미등록  |          |

**출장정보**

출장복명자: [ ] 복명일: 2020-06-25

소속(시설): [ ] 부서: 교육부

출장기간: 2020-06-24 09:00 ~ 2020-06-24 18:00

출장목적: 사회복지시설정보시스템 급여관리 전산실습

출장지역: 서울(한국사회보장정보원 전산교육장)

저장 삭제 출력 결재요청

**출장인원**

| 부서  | 직위 | 직원번호 | 출장자 | 출장지역    | 출장목적                  | 기간                                  |
|-----|----|------|-----|---------|-----------------------|-------------------------------------|
| 교육부 | 원장 |      | 김교육 | 사회보장정보원 | 사회복지시설정보시스템 급여관리 전산실습 | 2020.06.24 09:00 ~ 2020.06.24 18:00 |

**출장 비용**

전체추가 행추가 행삭제 취소

| 순번 | 출장자 | 출장비 적요 | 비용 |
|----|-----|--------|----|
|----|-----|--------|----|

**출장결과 첨부파일**

파일첨부 파일삭제 다운로드

| 순번 | 파일명 | 파일크기 |
|----|-----|------|
|----|-----|------|

### 메뉴 및 업무순서

- 출장인원 별 출장비용을 등록할 수 있습니다.(전체추가 버튼 클릭 시 출장인원 전체가 출장비용 목록에 추가됨)
- 출장결과를 파일로 첨부할 수 있습니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 개인의 출장복명서를 등록 및 조회하는 화면
- ◆ 메뉴 사용 준비 사항
  - 1) [나의업무 > 나의 근태]의 출장신청 등록
  - 2) [인사/급여/세무/자산 > 인사관리 > 근태관리 > 출장관리]에서 출장신청 등록

### ※ 참고사항

- 출장신청 후 결재가 완료되면 출장신청서 등록자만 출장복명서 등록 가능
- [나의업무 > 나의 근태 > 출장복명서]는 본인의 정보를 직접 관리하며, [인사관리 > 근태관리 > 출장복명서]는 인사관리 담당자가 전직원 출장복명서를 통합 관리



▶ 휴가신청

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    달기

 **안내 및 활용Tip**

휴가기간 2020-06-01 ~ 2020-06-30 기간내 모두포함 결재란 결재라인선택

조호

| 순번 | 휴가구분 | 시작일시        | 종료일시        | 휴가일수 | 확인구분 | 확인일 | 확인자 | 결재상태 | 결재관리문서번호     |
|----|------|-------------|-------------|------|------|-----|-----|------|--------------|
| 1  | 연차   | 20-06-22 09 | 20-06-22 18 | 1    | 미확인  |     |     | 결재완료 | 20200621-001 |

## ▶ 휴가정보

2

|           |                                                          |  |
|-----------|----------------------------------------------------------|--|
| ✓ 휴가구분    | 연차                                                       |  |
| ✓ 휴가기간    | 2020-06-22 09:00 ~ 2020-06-22 18:00                      |  |
| ✓ 휴가일수    | 1 반차 0.5 입력                                              |  |
| 주말/공휴일 제외 | <input type="checkbox"/> 시간제 계산 <input type="checkbox"/> |  |
| 직무 대행자    | 20180706-001 <input type="button" value="검색"/> 공유        |  |
| 비상연락처     | 010-1234-5678                                            |  |
| 휴가사유      | 개인사유                                                     |  |
|           |                                                          |  |

◆ 휴가 등록 및 내역을 조회하는 화면

## ※ 참고사항

- 1) 결재요청 버튼을 사용하여  
휴가 사항에 대해 전자결재  
처리를 할 수 있음
- 2) 등록된 휴가내역은 각 사원  
인사카드의 휴가 탭에서 조  
회됨

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 초기화 합니다.
- (2) 휴가구분, 휴가기간, 휴가일수 등을 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장이 완료되면 왼쪽 목록 화면에 정보가 나타납니다.

## 1.3 급여명세서조회

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의급여 ▶ 급여명세서조회

급여명세서조회

즐거찾기추가

도움

닫기

지급년월

2018-01

~

2018-01

조회

급여명세서 리스트

순번

지급년월

차수

총지급액

공제액

실지

|   |        |   |           |         |      |
|---|--------|---|-----------|---------|------|
| 1 | 201801 | 1 | 2,953,763 | 288,990 | 2,66 |
|---|--------|---|-----------|---------|------|

급여명세서

2018년 01월 급여명세서

부서

관리부

사번

20100101-001

성명

유정민

직위

원장

호봉

3

지급항목

| 항목    | 지급금액      |
|-------|-----------|
| 기본급   | 2,715,300 |
| 식대    | 100,000   |
| 가족수당  | 80,000    |
| 시간외수당 | 58,463    |
|       |           |
|       |           |
|       |           |
|       |           |
|       |           |
|       |           |

공제항목

| 항목     | 공제금액    |
|--------|---------|
| 국민연금   | 112,500 |
| 건강보험   | 76,500  |
| 장기요양보험 | 5,010   |
| 고용보험   | 16,250  |
| 소득세    | 71,580  |
| 주인세    | 7,150   |
|        |         |
|        |         |
|        |         |
|        |         |

### 안내 및 활용Tip

◆ 개인의 급여명세서를 조회하는 화면

※ 참고사항

- [급여관리>급여처리>급여계산]에서 처리된 자료가 보여짐
- 조회만 가능하므로 잘못된 내용은 급여담당자를 통해 급여관리에서 수정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급년월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 지급년월 중 선택하면 해당월 급여명세서가 보여집니다.

## 1.4.1 결재내역관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재내역관리

**▶ 결재내역관리** 1

문서유형 **전체** 문서번호  제 목  엑셀 조회

문서상태 **전체** 작성일자 2020-02-23 ~ 2020-03-24 작성자  ☐ 결재대상 문서 ☐ 시설 모든 문서 보기 총 19건

| 순번                                                                                | 문서번호         | 문서유형        | 제목             | 작성자 | 작성일        | 상태    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------|-----|------------|-------|
| <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> 1 | 20181220-001 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재진행중 |
| 2                                                                                 | 111          | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 3                                                                                 | 1111         | 비정형업무보고 조회  | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 4                                                                                 | 1111         | 비정형업무보고 조회  | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 5                                                                                 | 111          | 비정형업무보고 조회  | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 6                                                                                 | 1111         | 세입세출결산보고    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 7                                                                                 | 111          | 비정형업무보고 조회  | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 8                                                                                 | ddd          | 세입세출결산보고    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 9                                                                                 | 20181102-001 | 세입세출결산보고    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 10                                                                                | 20181031-002 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 11                                                                                | 20181031-001 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 12                                                                                | 111          | 비정형업무보고 조회  | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 13                                                                                | 20181012-003 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 14                                                                                | 20181012-001 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 15                                                                                | 111          | 세입세출결산보고    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 16                                                                                | 20181004-002 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 17                                                                                | 20181001-001 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 18                                                                                | 20180914-003 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 19                                                                                | 20180914-002 | 종사자등록정보변경보고 | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |
| 20                                                                                | 20180914-001 | 입퇴사보고 조회    | 교육용시설 종사자 입사보고 | 김교육 | 2019-01-10 | 결재완료  |

조회건수 : 20 3

처음 이전 1

**종사자 입사보고 상세** 3 결재 검토 반려 저장 출력 도움 닫기

공문번호: ED6012019000002 상태: 승인요청 대표서식여부: 예/아니오

공문: 입퇴사자명부 자격증명부 시군구명부

보고시군구: 서울특별시 중구 수선자 [선택구항상] 보조기관(참고자): 공유자

제목: 교육용시설 종사자 입사보고

본문

첨부파일

첨부파일부 다운로드

순번 파일명 파일크기

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 교육용시설 종사자 입사보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.

3. \*붙임

4. 1.

2.

3.

4.

발신일자: [선택] 20200220 [선택] 문서번호: 20181220-001 시행일: 2019-01-10 공개구분: 공개 정보공개법률

결재단계: [선택] [적용] [말단] [확인]

| 차수 | 시군구직원 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 변경사유 | 결재일 |
|----|-------|--------|-------|------|------|------|-----|
| 1  | 원장    | ed601  | 김교육   | 대기   | 일반   |      |     |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 전자결재요청 된 문서를 결재권자가 처리하는 화면
- ◆ 산하시설에서 결재 요청한 내역도 모두 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건을 입력하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 내역을 더블 클릭합니다.
- (3) 전자결재문서 상세 화면에서 결재종류(결재, 검토, 반려) 중에 선택합니다.

## 1.4.2 결재요청관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재요청관리

결재요청관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

작성일자 2018-07-11 2018-08-10 제목 상태 전체 문서유형 전체 조회

총 10건

| 순번 | 문서번호         | 문서유형        | 제목 | 작성자 | 작성일 | 상태 |
|----|--------------|-------------|----|-----|-----|----|
| 1  | 111111       | 추경예산서보고 조회  |    |     |     |    |
| 2  | 11111        | 예산서보고 조회    |    |     |     |    |
| 3  | 11111        | 세입세출결산보고    |    |     |     |    |
| 4  | 1111         | 비정형업무보고 조회  |    |     |     |    |
| 5  | 11111        | 입퇴사보고 조회    |    |     |     |    |
| 6  | 1111         | 등록정보변경보고 조회 |    |     |     |    |
| 7  | 1111         | 입퇴소보고 조회    |    |     |     |    |
| 8  | 111111       | 예산서보고 조회    |    |     |     |    |
| 9  | 11111        | 보조금교부신청     |    |     |     |    |
| 10 | 20180712-001 | 예산서보고 조회    |    |     |     |    |

전자결재문서 작성

결재문서

문서번호 제목

보통 (기본 글꼴) 보통 기본 B I U A

본문

결재단기 결재관리선택 일반 확인 첨부가 형식제 결재관리인원리 첨부파일

처수 시군구직위 결재권자10 결재권자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일 순번 파일명 파일크기 삭제

1 원장 ed601 김교욱 대가 일반

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

### 안내 및 활용Tip

◆ 내부 기안 전자문서를 작성할 수 있는 화면

※ 참고사항

- 본 화면에서 작성한 문서 외에도 타 메뉴에서 작성된 결재문서 정보도 조회됨

### 메뉴 및 업무순서

(1) 결재문서작성 버튼을 클릭하여 전자결재문서를 작성할 수 있습니다.

## 1.5.1 소명할 답변관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의소명 ▶ 소명할 답변관리

사회복지시설정보시스템 (1W)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

나의업무 | 회계 | 인사/급여/세무/자산 | 고객관리 | 이력정보 | 시군구보고 | 평가관리 | 공통관리

뉴스레터 | 슈퍼관리자 [E0550] | 관리자 | 시스템관리 | 로그아웃 | 열린 화면 목록 | 소명건수 6

소명요청

개인정보 오남용 의심사례 소명요청

남은 소명답변 대상 : 전체 ( 6 ), 기한내 ( 6 ), 기한외 ( 0 ) | 로그인 하셨습니다.

열람자 전체 | 조직명 전체 | 요청일자 2017-06-01 ~ 2017-06-30 | 소명상태 전체 | 조회

소명 요청내역

| 열람일자       | 열람자 | 조직명 | 요청일자       | 요청사유                    | 답변기한       | 소명구분 | 소명상태 | 답변일자       | 답변하기 |
|------------|-----|-----|------------|-------------------------|------------|------|------|------------|------|
| 2017-05-31 |     |     | 2017-06-05 | 종결된 사례자의 인적정보 단시간 과다 조회 | 2017-06-15 | 재소명  | 소명완료 | 2017-06-05 | 조회   |
| 2017-05-31 |     |     | 2017-06-05 | 부적절한 시스템 접속             | 2017-06-15 | 소명   | 소명요청 |            | 답변   |
| 2017-05-31 |     |     | 2017-06-05 | 접근 권한(인증서) 공유           | 2017-06-15 | 소명   | 소명요청 |            | 답변   |
| 2017-05-31 |     |     | 2017-06-05 | 하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속    | 2017-06-15 | 소명   | 소명요청 |            | 답변   |

열람사유 등록안내

보건복지부에서는 사회복지정보시스템( '사례관리 시스템' )에서 보유하고 있는 개인정보의 보호강화를 위하여, 사용자가 '사례관리 시스템' 을 통해 열람한 개인정보 내역을 상시모니터링하는 [개인정보보호 상시모니터링 시스템]을 운영하고 있습니다.

이와 관련, 상시 시스템을 통한 모니터링 결과 업무목적외의 이용으로 의심되는 내역을 알려드리오니 열람사유를 작성하여 주시기 바랍니다.

**[등록방법]**

소명요청목록에서 소명상태가 소명요청인 내역을 선택하신 후 우측 답변버튼을 클릭하시면 소명요청 상세내역을 보실 수 있습니다.

열람사유 등록요청 내용을 확인하시고 열람사유를 작성 후 우측 하단 소명답변버튼 클릭하여 주시기 바랍니다.

- 열람자가 전출, 퇴사 등으로 부재중인 경우 시설 책임인 및 시설 사례관리팀장이 열람사유를 대리 등록하실 수 있습니다.
- 등록기한은 요청일로부터 10일이며, 필요시 파일을 첨부하실 수 있습니다.(첨부파일 최대 용량 5M, 1개만 첨부 가능하므로 1개 이상의 경우 압축하여 첨부)

### 안내 및 활용Tip

◆개인정보 상시모니터링 시스템에서 소명 요청 한 개인정보의 유출 및 오·남용 의심 사례에 대한 확인을 진행하는 화면

#### ※ 참고사항

- 개인정보 상시모니터링 : 사회복지시설정보시스템 중 사례관리시스템 내 개인정보 처리행위에 대한 기록을 분석하여 개인정보의 유출 및 오·남용 의심사례를 추출하고, 전자 소명처리를 지원하는 정보시스템
- 소명요청이 진행 중일 경우 해당 개인정보 열람자(사례관리자)는 해당 소명 건에 대한 답변처리를 진행하기 전까지 시설정보시스템 내 사례관리 시스템 사용 불가

### 메뉴 및 업무순서

(1) 시스템 로그인 시 표기된 소명건수를 클릭하면 소명할 답변관리 화면으로 이동합니다.

(2) 열람자가 소명요청내역 우측 답변하기 버튼 클릭 시 소명답변 화면으로 이동합니다.

<다음 페이지 계속>

## 1.5.2.1 소명할 답변관리(답변페이지)-1

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지)

메뉴얼 찾기 | 슈퍼관리자[ED550] (관리자) | 시스템관리 | 로그인아웃 | 열린 화면 목록 | 소명건수 6

▼ 쪽지함 | ☆즐거찾기추가 | ?도움 | ?탈기

▶ 소명 대상로그 로그건수 : 2 건

| 발생일시             | 접속/열람자명 | 조직명 | 접속/열람자IP  | 열람화면명 |
|------------------|---------|-----|-----------|-------|
| 2017-05-31 09:48 |         |     | 127.0.0.1 | 원스크린  |
| 2017-05-31 09:47 |         |     |           | 원스크린  |

소명

▶ 소명 요청내역 **접근 권한(인증서) 공유**

| 소명요청일자     | 답변기한       |
|------------|------------|
| 2017-06-05 | 2017-06-15 |

열람자

소명 요청사유

접근 권한(인증서) 공유: 단일ID가 다수의 PC에서 검출된 사유를 IP별로 소명해 주시기 바랍니다.  
 \* 소명에 대한 근거자료(초과근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다.  
 \* 자료 첨부 시 개인정보가 포함될 경우 익명화(예: 김\*\*\*)한 뒤 송부바랍니다.  
 \* 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기입해 주시기 바랍니다.  
 \* 소명답변 내용은 보건복지부로 송부합니다.

▶ 소명 열람사유등록 ※ 열람사유 최초 등록 시 우측의 최초입력 버튼을 클릭하세요! 최초입력

소명답변

4 열람사유종류: 인수인계

2017-06-01일 부 타 시설로 전출됩니다. 전출 전 후임자 김\*\*에게 인수인계하기 위하여 김\*\* PC에 본인의 인증서로 접속하였습니다.

5 열람사유

6 입력 | ?탈기

소명답변

4 열람사유종류: 업무문의

개인정보 열람관련 타인/타부서 업무협조 요청으로 아래와 같이 열람하였습니다.

5 열람사유

추가정보 : 개인정보 열람 관련 타인/타부서 업무협조 요청정보

|         |        |
|---------|--------|
| 요청자명    | 요청자 부서 |
| 요청자 연락처 | 요청일자   |
| 요청사항    |        |
| 요청방식    |        |

6 입력 | ?탈기

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 소명 대상로그
  - 답변화면 상단 열람자의 소명대상 개인정보 조회내역 (LOG)표기
- ◆ 소명 요청내역
  - 화면 중단 소명요청에 대한 상세내역 확인

| 열람사유<br>종류 (타의)  | 열람사유<br>종류 (자의) |
|------------------|-----------------|
| 업무문의*            | 업무대직            |
| 타시설(기관)<br>자료요청* | 타인사용            |
| 외부감사대응*          | 인수인계            |
|                  | 전출              |
|                  | 출장              |
|                  | 시스템 장애          |
|                  | 단순과실            |
|                  | 기타              |

※ 열람사유종류 중 \*표시 된 업무문의, 타시설(기관)자료요청, 외부감사대응 항목은 열람자가 자의로 개인정보를 조회한 것이 아닌 타인의 요청 등에 의한 것으로 입력창이 변경됨

### 메뉴 및 업무순서

- (3) 소명 열람사유 등록 시 최초입력 버튼을 클릭합니다.
- (4) 열람사유종류를 선택합니다.
- (5) 열람사유종류코드 선택 후 열람사유를 입력합니다.
- (6) 열람사유 입력 후 입력 버튼을 클릭하면 열람사유가 소명답변화면의 열람사유로 복사됩니다.

<다음 페이지 계속>





| 발생일시             | 접속/열람자명    | 조직명 | 접속/열람자IP  | 열람화면명 |
|------------------|------------|-----|-----------|-------|
| 2017-05-31 09:48 | [REDACTED] | 대원  | 127.0.0.1 | 원스크린  |
| 2017-05-31 09:47 | [REDACTED] | 대원  |           | 원스크린  |

로그건수 : 2 건

---

### 소명

> 소명 요청내역      **접근 권한(인증서) 공유**

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 소명요청일자  | 2017-06-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 답변기한    | 2017-06-15 |
| 열람자     | [REDACTED]                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 소명 처리상태 | 소명요청       |
| 소명 요청사유 | <p>접근 권한(인증서) 공유: 단일 ID가 다수의 PC에서 검출된 사유를 IP별로 소명해 주시기 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 소명에 대한 근거자료(초과 근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다.</li> <li>* 자료 첨부 시 개인정보가 포함될 경우 익명화(예: 김**)한 뒤 송부바랍니다.</li> <li>* 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기입해 주시기 바랍니다.</li> <li>* 소명답변 내용은 보건복지부로 송부합니다.</li> </ul> |         |            |

> 소명 열람사유등록      ※ 열람사유 최초 등록 시 우측의 최초입력 버튼을 클릭하세요!     

|      |                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 열람사유 | <p>열람사유종류 : 인수인계</p> <p>열람사유 : 2017-06-01일 부 타 시설로 전출됩니다.<br/>전출 전 후임자 김**에게 인수인계하기 위하여 김** PC에 본인의 인증서로 접속하였습니다.</p> |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

⑦ 답변자 변경사유

✓ 답변자정보      ✓ 답변자 [REDACTED]      ⑧ 전화번호 [REDACTED]      ⑨ 답변자 담당업무 [REDACTED]

✓ 첨부파일      순번      파일명      파일크기      삭제

※ 소명답변내역은 작성 후 수정이 되지 않습니다.

## ※ 주의사항

- 1) 답변자 변경 사유(필수)  
열람자가 부재중인 경우 시설책임관 및 시설사례관리팀장이 대리 답변진행
- 2) 전화번호 입력(필수)  
예시1> 00-000-000(○)  
예시2> 000-0000-0000(○)  
예시3> 00) 0000-0000(X)
- 3) 답변자 담당업무 (필수)  
괄호를 제외한 특수문자 입력불가
- 4) 파일첨부  
- 첨부파일은 하나만 가능  
- 하나 이상의 파일인 경우 압축하여 첨부  
- 첨부파일 최대용량 5M
- 5) 소명답변  
소명답변 후 답변내역은 수정 불가능

- (7) 답변자 변경사유를 입력합니다.
- (8) 전화번호를 형식에 맞게 입력합니다.(형식에 맞지 않으면 소명답변처리 불가)
- (9) 답변자 담당업무를 입력합니다.
- (10) 파일찾기 버튼을 클릭하여 소명답변내용 관련 파일을 첨부합니다.
- (11) 소명답변 버튼을 클릭합니다.(수정불가)

## 1.5.2.3 소명할 답변관리(답변페이지)-3

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지)

사회복지시설정보시스템(1W)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 마력정보 시군구보고 평가관리 공통관리

메뉴펼치기 슈퍼관리자[ED5501] (관리자) 시스템관리 로그아웃 열린 화면 목록 소명건수 5

소명요청 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

보건복지부 사회복지시설정보시스템

개인정보 오남용 의심사례 소명요청

SSiS 한국사회보장정보원 KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

남은 소명답변 대상 : 전체 ( 5 ), 기한내 ( 5 ), 기한외 ( 0 ) [redacted] 님, 로그인 하셨습니다.

열람자 전체 조직명 전체 요청일자 2017-06-01 ~ 2017-06-30 소명상태 전체 조회

소명 요청내역 안내문 감추기

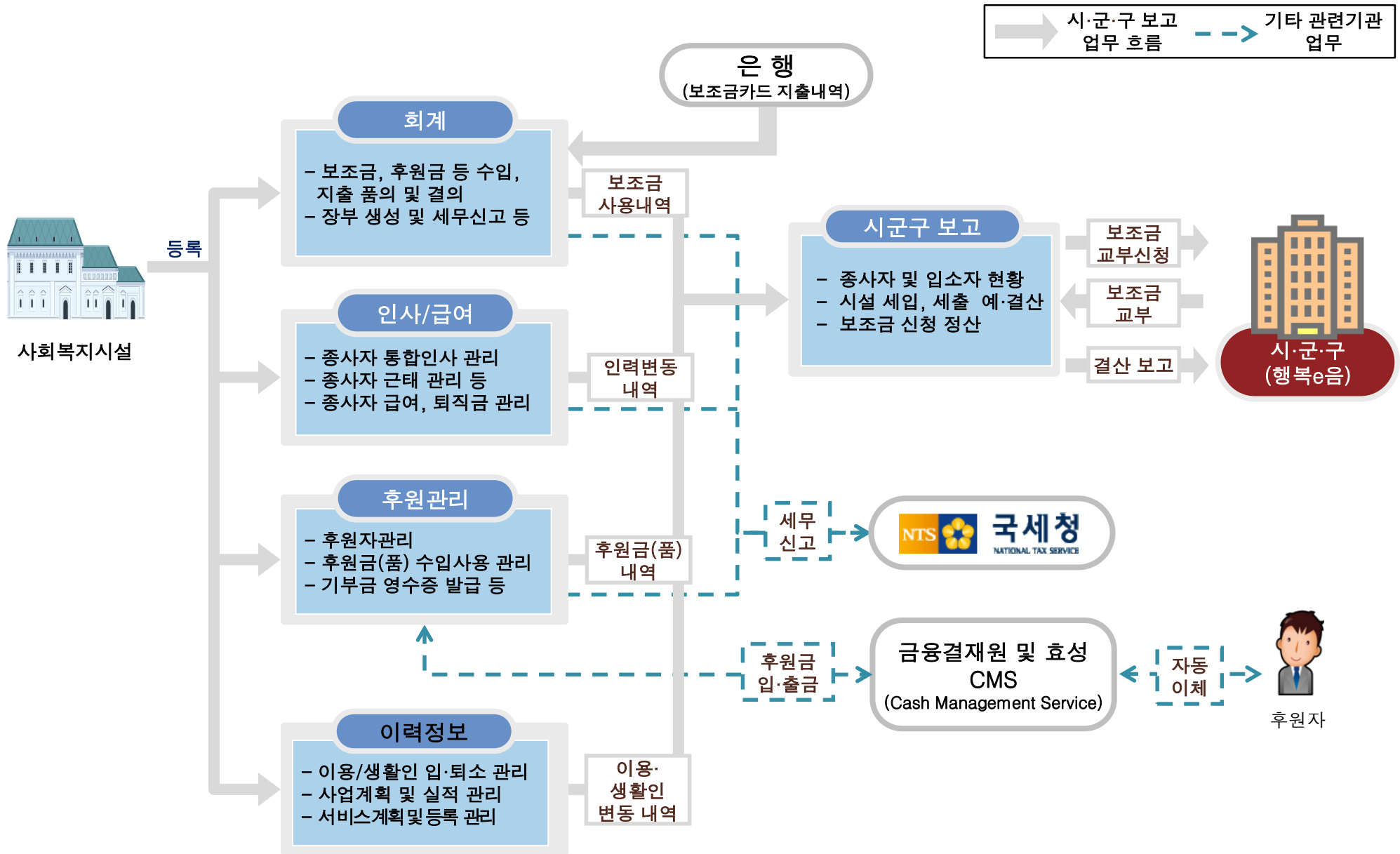
| 열람일자       | 열람자        | 조직명 | 요청일자       | 요청사유                 | 답변기한       | 소명구분 | 소명상태 | 답변일자       | 답변하기 |
|------------|------------|-----|------------|----------------------|------------|------|------|------------|------|
| 2017-05-31 | [redacted] |     | 2017-06-05 | 부적절한 시스템 접속          | 2017-06-15 | 소명   | 소명요청 | ----       | 답변   |
| 2017-05-31 | [redacted] |     | 2017-06-05 | 접근 권한(인증서) 공유        | 2017-06-15 | 소명   | 판정대기 | 2017-06-09 | 조회   |
| 2017-05-31 | [redacted] |     | 2017-06-05 | 하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속 | 2017-06-15 | 소명   | 소명요청 | ----       | 답변   |
| 2017-05-31 | [redacted] |     | 2017-06-05 | 하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속 | 2017-06-15 | 소명   | 소명요청 | ----       | 답변   |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 소명 답변을 완료하면 해당 소명요청 건의 소명상태는 판정대기로 변경됩니다.
- (2) 사회복지시설정보시스템 메인화면 상단에 소명건수 차감을 확인할 수 있습니다.
- (3) 조회 버튼을 클릭하여 기 입력한 소명답변 내역에 대한 조회가 가능합니다.

안내 및 활용Tip

# 사회복지시설정보시스템 업무처리 흐름도







# 회 계

---

1장 기초등록

2장 결의 및 전표관리

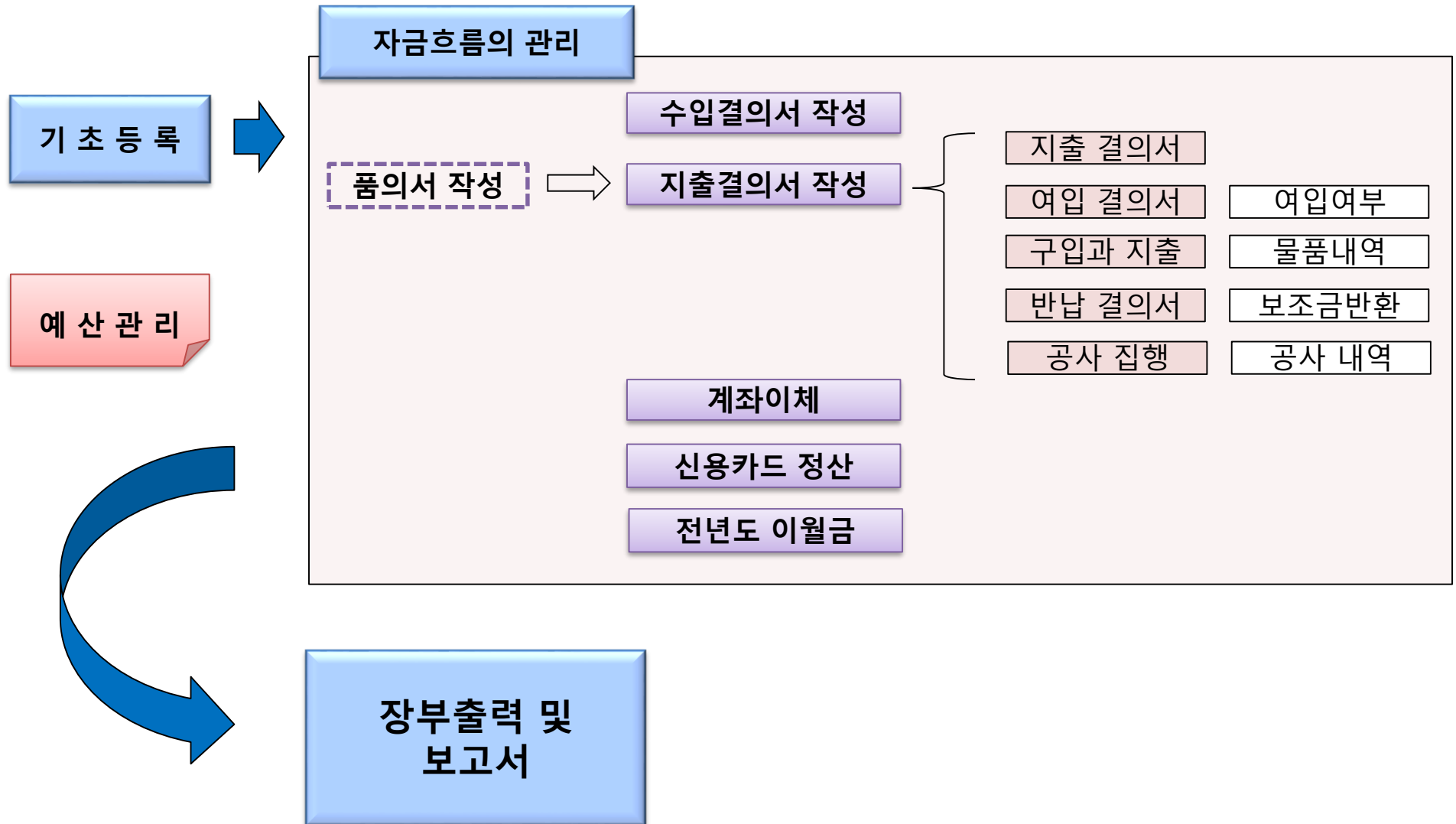
3장 예산관리



## ❖ 제 1 장 기 초 등 록

- |       |                      |        |                   |
|-------|----------------------|--------|-------------------|
| 1.1   | 거래처등록                | 1.9.2  | 국고보조금카드연계         |
| 1.2   | 통장계좌등록               | 1.10   | 사용자별사업매핑          |
| 1.3.1 | 사업코드등록(신규등록)         | 1.11.1 | 사업별계정과목매핑         |
| 1.3.2 | 사업코드등록(시군구 보조사업연결)   | 1.11.2 | 사업별계정과목매핑(전년도연결)  |
| 1.4   | 신용카드등록               | 1.12.1 | 회계설정1             |
| 1.5.1 | 계정코드등록(세목계정)         | 1.12.2 | 회계설정2             |
| 1.5.2 | 계정코드등록(전년도계정그대로사용하기) | 1.13.1 | 전자세금계산서요청         |
| 1.5.3 | 계정코드등록(계정코드연결)       | 1.13.2 | 전자세금계산서요청(엑셀업로드)  |
| 1.6   | 단위코드등록               | 1.14.1 | e나라도움집행 정보요청      |
| 1.7   | 보조금 카드 등록            | 1.14.2 | e나라도움집행 정보요청(재요청) |
| 1.8.1 | 보조금 카드 연계            | 1.15   | e나라도움집행 정보내역      |
| 1.8.2 | 보조금 카드 연계(취소전표일자수정)  |        |                   |
| 1.9.1 | 국고보조금카드등록            |        |                   |

# 회계업무 흐름도





# 1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록

거래처 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

2

거래처명

대표자명

사업자(주민)등록번호

사용여부

전체

보조금카드

전체

조회

거래처명

정보원마트

입력구분

기타

저장

신규

삭제

사업자등록번호

-

-

주민등록번호

-

-

기타

문구

종목

업태

대표자명

핸드폰번호

-

-

FAX

선택

-

-

전화번호

선택

-

-

개인정보수집 동의여부

☐

사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

메일

@

직접입력

우편번호

조회

주소

사용여부

사용

거래처유형

선택

생산시설구분

선택

총 10건

엑셀자료출리기

양식받기

엑셀업로드

엑셀

출력

## 안내 및 활용Tip

◆거래처등록  
거래처 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

- 1) 등록된 거래처정보는 결의서 작성 시 사용할 수 있음
- 2) 등록된 거래처정보에 대해서는 [장부출력>거래처별계정별원장]에서 거래처별 거래 내역 확인 가능
- 3) 필수 입력 사항은 아니므로 원하는 거래처만 등록하여 사용

※주의사항

- 1) 결의서 등록 시 사용한 거래처정보는 삭제 할 수 없음 (미사용 설정 가능)

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 입력란에서 거래처명, 입력구분 등을 입력합니다. (필수입력 값은 입력해야 저장 됨)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

통장계좌 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

계좌번호

통장관리명

사용여부

전체

보조금카드

전체

조회

계좌번호

통장관리명

예금주

주민등록번호

계좌구분

보조금수령

은행코드

계정코드

예금주구분

사업자등록번호

사용여부

사용

저장

신규

삭제

개인정보수집 동의여부

☐

사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

기타사항

총 3건

엑셀

| 순번 | 계좌번호          | 통장관리명 | 계정코드 | 계좌구분  | 예금주 | 예금주구분   | 사업자(주민)등록번호  | 보조금카드 | 기타사항 | 사용여부 |
|----|---------------|-------|------|-------|-----|---------|--------------|-------|------|------|
| 1  | 123456-7***** | 보조금통장 | 보통예금 | 보조금수령 |     | 개인(내국인) | 111111-***** |       |      | Y    |
| 2  | 54124*-*****  | 자부담통장 | 보통예금 | 일반    |     | 개인(내국인) | -----~-----  |       |      | Y    |
| 3  | 45789*-*****  | 후원금통장 | 보통예금 | 후원금수입 |     | 개인(내국인) | 111111-***** |       |      | Y    |
| 4  | *****-*****   |       | 보통예금 | 보조금수령 |     | 개인(내국인) | -----~-----  |       |      | Y    |

### 안내 및 활용Tip

#### ◆통장계좌등록

시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면

#### ◆<계좌구분> 선택에 따른 차이점

- 1) **일반** : 일반으로 등록된 통장은 회계 메뉴에서 사용(자부담, 수익사업)
- 2) **보조금수령** : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용(보조금 교부신청 시)
- 3) **후원금수입** : 후원금수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용(후원금 수입등록 시)

#### ※주의사항

- 1) 결의서 등록 시 사용한 통장계좌정보는 삭제할 수 없음 (미사용 설정 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 입력란에서 계좌번호, 통장관리명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.3.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

사업코드 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

사업분류 전체

사업코드

사업명

사용여부 전체

조회

사업분류리스트

사업분류관리

시군구 보조사업연결

보조사업연결

보조사업해제

전체

일반

일반사업

충북사업

세종사업

서울사업

광주사업

구로사업

사업분류 일반

사업코드 01

사업명 일반사업

수익사업여부

사업순서

사업기간

결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌

기본통장계좌

법인사업명

법인사업연결해제

사업년도

보조사업코드

사업종류

보조사업명

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

총 1건

사업추가

사업삭제

시산표 삭제

저장

엑셀

| 순번 | 사업분류 | 사업코드 | 사업명  | 수익사업 | 사업시작일 | 사업종료일 | 사용여부 | 삭제 |
|----|------|------|------|------|-------|-------|------|----|
| 1  | 일반   | 01   | 일반사업 | N    |       |       | Y    | 삭제 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 사업코드등록 : 결의서 작성 시 수입/지출 내역을 사업별로 분리 등록하기 위해 사용하는 화면

#### ※ 주의사항

회계는 각 사용자별로 할당된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 [회계>기초등록>사용자별사업매핑] 메뉴에서 회계 담당자 ID와 사업을 연결해야 함

#### ※ 참고사항

- 1) <사업분류관리>대분류값을 만들때 사용  
(장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류별로도 조회 가능)
- 2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음
- 3) 사업코드는 중복되지 않게 입력함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사업추가 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 사업분류, 사업코드, 사업명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.3.2 사업코드등록(시군구 보조사업연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록 ▶ 시군구 보조사업연결

사업코드 등록

사업분류 전체 사업코드 사업명 사용여부 전체 조회

사업분류리스트 사업분류관리 시군구 보조사업연결

전체 일반 일반사업 총복사업 세종사업 서울사업 광주사업 구로사업

사업분류 일반 사업코드 01 사업명 일반사업 수익사업여부 사업순서 사용여부 사용 사업기간 결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌 기본통장계좌 법인사업명 법인사업연결해제

보조사업연결

사업연도 2021 보조사업 검색

연결정보는 보조금정산보고, 기능보강보조금정산보고에서 사용됩니다.  
보조사업은 시군구에서 정보를 생성해주지 않을 경우 조회되지 않을 수 있습니다.  
회계사업은 하나의 연도에 한개의 보조사업만 연결 가능합니다.

총 12건

| 순번 | 보조사업코드           | 사업구분 | 사업종류 | 보조사업명                        |
|----|------------------|------|------|------------------------------|
| 1  | 2021010615415000 | 운영비  |      | 2021년 운영비 테스트(년/년)           |
| 2  | 2021010615453900 | 운영비  |      | 2021년 운영비 테스트(반기/반기)         |
| 3  | 2021010615461600 | 운영비  |      | 2021년 운영비 테스트(분기/분기)         |
| 4  | 2021010615465700 | 운영비  |      | 2021년 운영비 테스트(월/월)           |
| 5  | 2021010615473600 | 운영비  |      | 2021년 운영비 테스트(분기/월)          |
| 6  | 2021010615480800 | 운영비  |      | 2021년 운영비 테스트(월/분기)          |
| 7  | 2021010615484700 | 운영비  |      | 2021년 생계급여 테스트               |
| 8  | 2021010615514100 | 운영비  |      | 2021년 운영비(지역아동 급식비) 테스트(월/월) |
| 9  | 2021010615534400 | 기능보강 |      | 2021년 기능보강 보조금 테스트(년/년)      |
| 10 | 2021010615542200 | 기능보강 |      | 2021년 기능보강 보조금 테스트(반기/반기)    |
| 11 | 2021010615545500 | 기능보강 |      | 2021년 기능보강 보조금 테스트(분기/분기)    |
| 12 | 2021010615551800 | 기능보강 |      | 2021년 기능보강 보조금 테스트(월/월)      |

선택 할당기

### 안내 및 활용Tip

◆ 시군구 보조사업연결  
시군구보고에서 보조금정산을 하기 위해서 정산할 보조사업과 회계 사업코드를 연결하는 화면 (매년 연결)

※ 참고사항

- 보조사업은 시군구보고의 보조금신청시 사용하는 정보로서 시군구(담당공무원)에서 생성해주는 사업
- 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능
- [시군구보고>공문작성>보조금>보조금정산보고]의 정산보고서 생성 시 보조사업과 연결된 회계사업코드로 작성한 지출결의서만 정산내역으로 자동 생성
- 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우는 보조사업해제 버튼을 클릭하여 연결 취소할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- 보조사업과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.
- 보조사업연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 보조사업을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.

# 1.4 신용카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록

신용카드 등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

카드번호
관리명
회원명
1
조회

3
카드번호
\*\*\*\* - \*\*\*\* - \*\*\*\* - \*\*\*\*
카드사명
00카드
저장
신규
삭제
4
2

카드관리명
신용카드 테스트
1
카드명-XXXX(카드번호)로 부여하면 식별이 쉽습니다. 예)우리카드-7788
2
체크카드나 직불카드는 입력하지 마세요.

카드결제일
10
계정코드
미지급금
카드소유구분
개인
사용여부
사용

회원명
기타사항

총 2건
엑셀

| 순번 | 카드관리명     | 카드번호  | 카드소유구분 | 회원명 | 계정명  | 카드결제일 | 사용구분 |
|----|-----------|-------|--------|-----|------|-------|------|
| 1  | 신용카드 테스트  | ***** | 개인     |     | 미지급금 | 10    | Y    |
| 2  | 우리카드-7788 | ***** | 개인     |     | 미지급금 | 20    | Y    |

## 안내 및 활용Tip

※신용카드 등록  
회계업무상 사용하고 있는  
신용카드 정보를 등록 및 관  
리하는 화면

### ※참고사항

- 1) 카드관리명 : 여러카드를  
등록 시 사용용도를 구분할  
수 있도록 명칭 입력
- 2) 계정코드 : 미지급금(부채)  
으로 고정되어 수정불가
- 3) 등록된 신용카드 정보는  
지출결의서에서 지출계좌  
로 검색 됨

### ※주의사항

체크카드(보조금전용카드)  
및 직불카드는 등록하면  
안 됨  
(체크카드는 사용 시  
대금결제까지 같이 발생하  
므로 당일 지출건으로 처리  
해야 함)

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭하여 이전에 입력했던 데이터를 확인합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (3) 입력란에서 카드번호, 카드관리명 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.5.1 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

**계정코드 등록** ☆즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2021년도 계정구분 세입 사용구분 사용 조회

전체열기 전체닫기 관까지 항까지 목까지 전년도 계정 그대로 사용하기 계정코드복사 계정코드연결 변경이력조회

수입합계 입소자부담금수입 입소비용수입 입소비용수입 사업수입 사업수입 사업수입 과년도수입 과년도수입 과년도수입 과년도수입 보조금수입 보조금수입 국고보조금 국고보조금 시도보조금 시도보조금 시군구보조금

**세목**

| 관            | 항                                                      | 목    | 세목   |
|--------------|--------------------------------------------------------|------|------|
| 관            | 사업수입                                                   | 사업수입 | 사업수입 |
| 항            | 사업수입                                                   | 사업수입 | 사업수입 |
| 목            | 사업수입                                                   | 사업수입 | 사업수입 |
| 세목코드         | 402010102                                              |      |      |
| 세목명          | <input type="text"/>                                   |      |      |
| 사용여부         | <input checked="" type="checkbox"/>                    |      |      |
| 단축코드         | <input type="text"/> 회계 담당자가 사용 가능한 5자리 이하의 단축코드(중복불가) |      |      |
| 자금원천기본값      | 선택                                                     |      |      |
| 상대계정         | <input type="text"/>                                   |      |      |
| 정렬순서         | <input type="text"/>                                   |      |      |
| 비지정후원금 직/간접비 | <input type="text"/>                                   |      |      |
| 적요코드         | 적요코드등록                                                 |      |      |

저장 신규 삭제

**①** 세목까지 등록해야 전표작성 시 사용가능함  
**②** 상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 전표등록 시 조회가 안 됨  
**③** 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다  
**④** 주황색 계정과목 : 하위 계정과목을 추가할 수 있거나 추가된 계정과목  
**⑤** 하늘색 계정과목 : 세목 계정과목, 계정별 추가는 최대 99개까지 가능함

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 계정코드등록 : 결의서나 예산서 등을 작성 할 때 사용하는 계정과목을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 관/항/목 계정과목 표준화
  - 1) '14년도 부터는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용
  - 2) 세목 계정과목은 사용자가 추가할 수 있음
  - 3) 상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 전표등록 시 조회가 안됨
  - 4) 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미침

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하면 세목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 세목명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.5.2 계정코드등록(전년도계정그대로사용하기)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록

회계연도 2021년도 계정구분 세입 사용구분 사용

전체열기 전체닫기 관까지 항까지 목까지

수입합계

- 입소자부담금수입
  - 입소비용수입
    - 입소비용수입
    - 입소비용수입
- 사업수입
  - 사업수입
  - 사업수입
  - 사업수입
- 과년도수입
  - 과년도수입
  - 과년도수입
  - 과년도수입
- 보조금수입
  - 국고보조금
  - 시도보조금
  - 시군구보조금

관 항 목 세목

관코드

1 2 3

전년도 계정 그대로 사용하기 계정코드복사 계정코드연결 변경미력조회

저장 신규 삭제

사용 중인 계정을 내년 회계연도에 복사합니다. 진행하시겠습니까?

확인 취소

계정코드복사

계정코드복사

이전 회계연도 2014~2018년 복사 회계연도 2019년도 계정구분 세입

'2019년도' 회계연도에 없는 '2014~2018년' 계정코드(세입).

|                          | 계정코드      | 관    | 항    | 목    | 세목     |
|--------------------------|-----------|------|------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 402010103 | 사업수입 | 사업수입 | 사업수입 | 한국복지사업 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 전년도 계정 그대로 사용하기 : 전년도에 사용했던 계정목록을 새로운 회계연도에 복사하는 화면

※ 참고사항

- 1) 계정코드복사는 표준계정 외에 추가했던 계정코드를 복사하는 버튼
- 2) 계정코드복사에서 보이는 계정은 작년 회계연도에서 직접 추가해 넣은 계정만 보임. 조회되는 계정이 없다면 추가한 계정이 없다는 것임

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 전년도 계정 그대로 사용하기 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계정코드복사 버튼을 클릭하여 전년도 사용했던 계정을 복사해옵니다.
- (3) 전년도 계정 그대로 사용하기 혹은 계정코드복사 버튼으로 계정 연결 후 저장합니다.



## 1.5.3 계정코드등록(계정코드연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록

회계연도 2021년도

계정구분 세입

사용구분 사용

전체열기

전체닫기

관까지

항까지

목까지

전년도 계정 그대로 사용하기

계정코드복사

계정코드연결

변경이력조회

도움

닫기

안내 및 활용Tip

선택 회계연도와 전년도 계정을 매핑할 수 있는 화면

계정코드연결

2021년도 계정코드와 2020년도 계정코드 연결

계정구분 세입

회계연도가 다른 경우 월별손익분석, 손익계산서의 전기분 금액을 표시하기 위해 계정을 연결합니다.

연결해제

계정명 자동연결

저장

| 2021년도   |        |              |             | 2020년도   |        |           |             | 연결여부 |
|----------|--------|--------------|-------------|----------|--------|-----------|-------------|------|
| 관        | 항      | 목            | 세목          | 관        | 항      | 목         | 세목          | 연결여부 |
| 입소자부담금수입 | 입소비용수입 | 입소비용A입소비용    | 입소비용수입      | 입소자부담금수입 | 입소비용수입 | 신규입소자입소비용 | 입소비용수입_2020 | X    |
| 사업수입     | 사업수입   | 사업수입사업수입     | 사업수입2021    |          |        |           |             | X    |
| 과년도수입    | 과년도수입  | 과년도수입202100  | 과년도수입       |          |        |           |             | X    |
| 보조금수입    | 보조금수입  | 국고보조금        | 국고보조금       |          |        |           |             | X    |
|          |        | 시도보조금        | 시도보조금       |          |        |           |             | X    |
|          |        | 시군구보조금       | 시군구보조금      |          |        |           |             | X    |
|          |        | 기타보조금        | 기타보조금       |          |        |           |             | X    |
| 후원금수입    | 후원금수입  | 지정후원금        | 지정후원금       |          |        |           |             | X    |
|          |        | 비지정후원금       | 비지정후원금      |          |        |           |             | X    |
| 요양급여수입   | 요양급여수입 | 장기요양급여수입     | 장기요양급여수입    |          |        |           |             | X    |
| 차입금      | 차입금    | 금융기관차입금      | 금융기관차입금     |          |        |           |             | X    |
|          |        | 기타차입금        | 기타차입금       |          |        |           |             | X    |
| 전입금      | 전입금    | 법인전입금        | 법인전입금       |          |        |           |             | X    |
|          |        | 법인전입금(후원금)   | 법인전입금(후원금)  |          |        |           |             | X    |
| 이월금      | 이월금    | 전년도이월금       | 전년도이월금      |          |        |           |             | X    |
|          |        | 3(후원금)전년도이월금 | 전년도이월금(후원금) |          |        |           |             | X    |
| 잡수입      | 잡수입    | 불용품매각대       | 불용품매각대      |          |        |           |             | X    |
|          |        | 기타예금이자수입     | 기타예금이자수입    |          |        |           |             | X    |
|          |        | 기타잡수입        | 기타잡수입       |          |        |           |             | X    |

계정코드목록[연결]

검색구분 세입

코드/명

검색

총 24건

| 수번 | 계정구분 | 목           | 계정코드      | 계정명         |
|----|------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | 세입   | 신규입소자입소비용   | 401010102 | 신규입소자비용     |
| 2  | 세입   | 기존입소자입소비용   | 401010201 | 입소비용수입_2019 |
| 3  | 세입   | 사업수입사업수입    | 402010101 | 자립성자금       |
| 4  | 세입   | 사업수입사업수입    | 402010102 | 자립성자금3      |
| 5  | 세입   | 과년도수입202000 | 403010101 | 과년도수입       |
| 6  | 세입   | 국고보조금       | 404010101 | 국고보조금       |
| 7  | 세입   | 시도보조금       | 404010201 | 시도보조금       |
| 8  | 세입   | 시도보조금       | 404010202 | 시도보조금2      |
| 9  | 세입   | 시군구보조금      | 404010301 | 시군구보조금      |
| 10 | 세입   | 기타보조금       | 404010401 | 기타보조금       |
| 11 | 세입   | 지정후원금       | 405010101 | 지정후원금       |
| 12 | 세입   | 비지정후원금      | 405010201 | 비지정후원금      |
| 13 | 세입   | 장기요양급여수입    | 406010101 | 장기요양급여수입    |
| 14 | 세입   | 장기요양급여수입    | 406010102 | 장기요양급여수입2   |
| 15 | 세입   | 금융기관차입금     | 407010101 | 금융기관차입금     |
| 16 | 내외   | 기타차입금       | 407010201 | 기타차입금       |

선택

항닫기

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 계정코드연결 버튼을 클릭합니다.
- (2) 팝업창에서 매핑할 계정구분을 선택 후 조회합니다.
- (3)(4) '계정명 자동연결', '연결해제'를 통해 기존 계정코드와 동일한 계정을 매핑/해제시킬 수 있습니다.
- (5) '계정명 자동연결' 외에 각각의 계정을 팝업창을 통해 1:1로 매핑시킬 수 있습니다.(계정코드목록[연결] 팝업창 생성됨)
- (6)(7) 매핑할 계정을 계정코드 또는 계정명으로 조회 할 수 있으며 선택 버튼 또는 더블클릭하여 매핑할 수 있습니다.
- (8) 매핑 시킨 계정들을 저장합니다.



## 1.6 단위코드 등록

 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록

단위코드 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

단위코드/명

1

사용여부

전체

조회

총 11건

행추가

행삭제

취소

신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

2

저장

| NO | 단위코드  | 정렬순서 | 단위명 | 사용여부 |
|----|-------|------|-----|------|
| 1  | 00001 | 0    | 개   | 사용   |
| 2  | 00002 | 0    | 권   | 사용   |
| 3  | 00003 | 0    | 세트  | 사용   |
| 4  | 00004 | 0    | Box | 사용   |
| 5  | 00005 | 0    | Kg  | 사용   |
| 6  | 00006 | 0    | 포기  | 사용   |
| 7  | 00007 | 0    | 00  | 사용   |
| 8  | 00008 | 0    | 벌   | 사용   |
| 9  | 00009 | 0    | 봉지  | 사용   |
| 10 | 00010 | 0    | 단   | 사용   |
| 11 | 00011 | 0    | 리터  | 사용   |
| 12 |       |      |     | 사용   |

 **안내 및 활용Tip**

◆단위코드 등록 : 물건 단위  
값을 등록 및 관리하는 화면

## ※참고사항

- 1) 품의서, 지출결의서의  
물품내역 입력 시 단위항  
목에 사용
- 2) 고정자산과 후원관리의  
<단위코드등록>과 연동됨

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 단위명을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (단위코드는 자동 생성)

# 1.7 보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드등록

2 보조금카드등록

개인정보열람 즐겨찾기추가 도움말 닫기

카드번호  카드상태 **발급** 시설사용여부 **사용**

순번

| 순번 | 계좌번호           | 카드사       | 카드번호 | 업체명 | 발급일자       | 카드상태 | 시설사용여부 |
|----|----------------|-----------|------|-----|------------|------|--------|
| 1  | 777550-8+***** | 보조금카드등록상세 |      |     | 2018-01-01 | 발급   | 사용     |

보조금카드등록상세

계좌번호  카드번호 **우리**

총 1건 ※아래를 참조하시어 계좌번호와 카드번호 입력하여주시기 바랍니다.

| 순번 | 시설코드  | 카드번호           | 계좌번호           | 발급은행 | 발급날짜     | 확인여부 |
|----|-------|----------------|----------------|------|----------|------|
| 1  | ED000 | 7768+*****9999 | 7775+*****8777 | 경남은행 | 20180101 | N    |

보조금카드 실물

서울복지카드(우리카드) 서울복지카드(신한카드)

서울복지카드 우리카드 BCcard Hi Seoul SOUL OF ASIA

Corporate Card 서울복지카드 신한카드 Hi Seoul SOUL OF ASIA

## 안내 및 활용Tip

◆ 발급 받은 보조금전용 체크 카드 정보를 등록하는 화면

※참고사항

- 1) 카드 발급을 받아야 하는 경우 [공통관리>시설정보관리] <보조금카드 발급용 시설정보>버튼을 클릭해 나오는 출력물을 은행에 제출
- 2) 보조금카드등록 버튼 클릭 시 등록 가능한 카드의 일부 정보만 조회됨. 일부분의 정보를 바탕으로 계좌번호와 카드번호를 정확하게 입력, 조회한 후에 저장하여야 등록이 가능함
- 3) 카드 등록 후 실 사용 내역은 카드사로부터 수신
- 4) 수신된 내역은 [회계>결의 및전표관리>결의서관리>결의서/전표등록관리] 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭하여 지출내역을 등록

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조금카드등록 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계좌번호와 카드번호 입력 후 조회하여 나타난 카드 정보를 선택하여 체크 후 저장합니다.

## 1.8.1 보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드연계

보조금카드연계

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

거래일자 2020-01-21 ~ 2020-12-31 보조금카드 전체 상태 전체

조회

카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일 정도 소요 됨.(거래일자내 최근수신일자:9999-12-31)

총 4건

취소전표는 빨간색입니다. 거래일자내 카드 회계미처리 4건

선택내역삭제

보조금카드 승인삭제내역

취소전표일자수정

엑셀

| 순번 | 카드번호          | 거래일자       | 승인번호     | 거래처    | 거래금액    | 지출결의 | 수신일자       |
|----|---------------|------------|----------|--------|---------|------|------------|
| 1  | 778805-0***** | 2020-07-27 | 22969293 | 제일마트   | 14,000  |      | 9999-12-31 |
| 2  | 778805-0***** | 2020-03-23 | 25329952 | 산골방아간  | -25,000 |      | 9999-12-31 |
| 3  | 777788-8***** | 2020-03-12 | 30605717 | 파리바게트  | 15,900  |      | 9999-12-31 |
| 4  | 777788-8***** | 2020-02-12 | 18538045 | 드림마트체인 | -77,440 |      | 9999-12-31 |

### 안내 및 활용Tip

◆보조금전용 체크 카드 승인 내역을 조회하는 화면

※참고사항

- 1) 카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일정도 소요 됨 (카드사 별 차이 있음)
- 2) 지출결의까지 완료된 내역은 지출결의번호가 표시 됨
- 3) 선택내역삭제 버튼은 중복 취소건만 삭제 가능
- 4) 보조금카드 승인삭제내역은 삭제된 취소 내역을 복원시킬 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색 조건을 입력합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭합니다.

## 1.8.2 보조금카드연계 (취소전표일자수정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 연계(취소전표일자수정)

보조금카드연계

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

거래일자 2020-01-21 ~ 2020-12-31 보조금카드 전체 상태 전체

조회

카드 사용내역을 카드로부터 전송 받기까지는 1~3일 정도 소요 됨.(거래일자내 최근수신일자:9999-12-31)

총 4건 취소전표는 빨간색입니다. 거래일자내 카드 회계미처리 4건

선택내역삭제

보조금카드 승인삭제내역

취소전표일자수정

엑셀

| 순번 | 카드번호      | 거래일자       | 승인번호 | 거래처 | 거래금액 | 지출결의 | 수신일자       |
|----|-----------|------------|------|-----|------|------|------------|
| 1  | 778805-0+ | 2020-01-21 |      |     |      |      | 9999-12-31 |
| 2  | 778805-0+ | 2020-01-21 |      |     |      |      | 9999-12-31 |
| 3  | 777788-8+ | 2020-01-21 |      |     |      |      | 9999-12-31 |
| 4  | 777788-8+ | 2020-01-21 |      |     |      |      | 9999-12-31 |

| 순번 | 거래일자       | 보조금카드               | 승인번호     | 거래처    | 거래금액    | 지출결의 |
|----|------------|---------------------|----------|--------|---------|------|
| 1  | 2020-03-23 | 7788-0505-****-9999 | 25329952 | 산골방아간  | -25,000 |      |
| 2  | 2020-02-12 | 7777-8888-****-0000 | 18538045 | 드림마트제인 | -77,440 |      |

### 안내 및 활용Tip

◆카드의 특성상 승인 취소일과 통장 입금일이 다른 경우 취소일과 입금일을 동일하게 수정하는 화면

※ 주의사항

- 1) 원래의 거래일자 기준 한달 이내 일자로 수정 가능
- 2) 승인내역을 연계하여 지출결의 하였다면 결의서 삭제 후 일자수정 가능
- 3) 승인번호 수정 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 취소전표일자수정 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기간설정 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (3) 수정 할 거래내역 선택한 후 우측의 취소된 금액이 들어온 거래일자로 일자를 변경합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.9.1 국고보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드 등록

국고보조금카드등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

카드번호
해지카드여부
발급
상태구분
전체

카드번호
선택
-
-
-
-
해지카드여부
발급
저장
신규
삭제

총 0건
전송대기(전송대기) ▶ 전송(전송중) ▶ 정상(카드정보 정상) / 오류(카드정보 비정상)
처리결과는 2~3일 소요 될 수 있습니다.
엑셀

| 순번 | 카드사 | 카드번호  | 결제은행         | 결제계좌번호 | 해지카드여부 | 상태구분 | 등록일자       |
|----|-----|-------|--------------|--------|--------|------|------------|
| 1  | 기업  | ***** |              | *****  | 발급     | 전송   | 2018-03-06 |
| 2  | 동협  | ***** | 국민은행         | *****  | 발급     | 정상   | 2018-03-06 |
| 3  | 농협  | ***** |              | *****  | 발급     | 오류   | 2018-04-03 |
| 4  | 신한  | ***** |              | *****  | 발급     | 전송   | 2018-03-06 |
| 5  | 우리  | ***** | 경남은행         | *****  | 발급     | 정상   | 2018-03-06 |
| 6  | 우리  | ***** | KEB하나은행 (01) | *****  | 발급     | 정상   | 2018-04-03 |
| 7  | 우리  | ***** |              | *****  | 발급     | 전송   | 2018-04-05 |
| 8  | 전북  | ***** |              | *****  | 발급     | 전송   | 2018-03-15 |
| 9  | 하나  | ***** |              | *****  | 발급     | 전송   | 2018-03-20 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 국고보조금카드 정보를 관리하고 연계정보를 조회하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 시설의 사업자등록번호가 미등록된 경우 e나라도움 연계가 안되므로 [공통관리>시설관리>시설정보관리] 메뉴에서 먼저 등록하도록 함.
- 2) 상태구분이 전송대기 이거나 오류인 카드만 삭제가능
- 3) 상태구분 :  
전송대기(전송대기) ▶ 전송(전송중) ▶ 정상(카드정보 정상)/오류(카드정보비정상)
- 4) 연계처리결과에는 2~3일 소요됨.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [신규]버튼을 클릭합니다.
- (2) 입력란이 활성화되면 발급받은 국고보조금카드 정보를 선택/입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 상태구분이 전송대기이거나 오류인 경우 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.

## 1.9.2 국고보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드연계

국고보조금카드연계

개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

1

2

거래일자 2018-01-01 ~ 2018-07-04 국고보조금카드 전체 상태 전체

총 0건 취소전표는 빨간색입니다. 거래일자내 카드 회계미처리 건 0건

엑셀

| 순번 | 카드번호  | 거래일자       | 승인번호        | 거래처   | 거래금액   | 상태 | 지출결의                   |
|----|-------|------------|-------------|-------|--------|----|------------------------|
| 1  | ***** | 2018-03-30 | 45212457243 | 한국마트  | 34,000 | 정상 | 2018/03/30-1 (34,000원) |
| 2  | ***** | 2018-02-18 | 789789789   | 대서와마켓 | 7,790  | 정상 | 2018/02/18-1 (6,790원)  |
| 3  | ***** | 2018-02-13 | 11122040    | 테스트마켓 | 22,500 | 정상 | 2018/02/13- (22,500원)  |

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

### 안내 및 활용Tip

◆ 국고보조금카드 매입내역을 조회하는 화면

※참고사항

거래일자가 변경 될 때마다 해당 거래일자 내 국고보조금카드 회계미처리 건이 표기 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택합니다.
- (2) [조회]버튼을 클릭하면 조회조건에 맞는 내역이 조회됩니다.

# 1.10 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

**사용자별사업매핑** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

사용자 전체

| 순번 | 사용자명 | 사용자ID | 사업매핑수 |
|----|------|-------|-------|
| 1  |      |       | 6     |
| 2  |      |       | 1     |
| 3  |      |       | 1     |

총 6건

사업추가 사업삭제

| 순번 | 사업분류   | 사업코드 | 사업명    | 사업시작일      | 사업종료일      |
|----|--------|------|--------|------------|------------|
| 1  | 사업분류추가 | 00   | 일반사업   | 0000-01-01 | 0000-01-01 |
| 2  | 일반     | 02   | 명동나눔사업 | 0000-01-01 | 0000-01-01 |
| 3  | 일반     | 04   | 경기복지사업 | 0000-01-01 | 0000-01-01 |
|    |        |      | 서울복지사업 | 0000-01-01 | 0000-01-01 |
|    |        |      | 서울행복사업 | 0000-01-01 | 0000-01-01 |
|    |        |      | 대구복지사업 | 0000-01-01 | 0000-01-01 |

사업코드목록

사업분류 전체 사업코드 사업명 검색

총 24건

| 순번 | 사업분류명 | 사업코드 | 사업명       |
|----|-------|------|-----------|
| 1  | 일반    | 01   | 대전사업      |
| 2  | 일반    | 03   | 서울특화사업    |
| 3  | 일반    | 08   | 서울처우개선비사업 |
| 4  | 일반    | 09   | 충북사업      |
| 5  | 일반    | 10   | 경남사업      |
| 6  | 일반    | 11   | 운영비사업     |
| 7  | 일반    | 12   | 부산시흥사업    |
| 8  | 일반    | 13   | 경기북원사업    |
| 9  | 일반    | 14   | 전북도청사업    |
| 10 | 일반    | 15   | 목포대학사업    |
| 11 | 일반    | 16   | 인천여성복지관   |
| 12 | 일반    | 17   | 경성사업      |
| 13 | 일반    | 18   | 전북사업      |
| 14 | 일반    | 19   | 동촌사업      |
| 15 | 일반    |      | 공동모금회사업   |
| 16 | 일반    |      | 후원사업      |

선택 창닫기

## 안내 및 활용Tip

◆ 사용자별사업매핑 : 회계담당자에게 각자 담당할 사업을 배정(연결)해주는 화면 (신규사업코드 등록 시 필수로 설정해줘야 함)

### ※ 주의사항

- 1) 회계담당자 아이디에 담당 사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업 자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음
- 2) 사업 혹은 아이디를 신규로 추가한 경우 항상 사용자별 사업매핑을 설정해야 함

### ※ 참고사항

- 1) 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능 (회계>장부출력, 보고서 포함)
- 2) 잘못 연결된 사업은 사업 삭제 버튼을 통해 해제

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 사업추가 버튼을 클릭하면 사업목록 검색 창이 나타납니다.
- (3) 사업목록 검색 창에서 연결하고자 하는 사업을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 우측 입력 화면으로 선택한 사업이 반영됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

# 1.11.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

## 사업별계정과목매핑

회계연도 2020년도

사업분류 **1** 전체 사업명

계정추가 **2** 계정삭제 전년도 연결 복사하기(사업별) 저장 **5**

| 순번 | 사업분류    | 사업명            | 사업시작일      | 사업종료일      | 세입 매핑수 | 세출 매핑수 |
|----|---------|----------------|------------|------------|--------|--------|
| 1  | 일반      | 일반사업           | 2018-01-01 | 2999-12-31 | 0      | 0      |
| 2  | 사업분류 추가 | 2019년 1분기 충남사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 3  | 일반      | 2019년 1분기 전북사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 4  | 일반      | 2019년 1분기 경기사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 5  | 일반      | 2019년 1분기 부산사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 6  | 일반      | 2019년 1분기 경남사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 7  | 일반      | 2019년 1분기 서울사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 8  | 일반      | 2019년 1분기 경북사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 9  | 일반      | 19년 2분기 서울연계사  |            |            |        |        |
| 10 | 일반      | 2019년 2분기 서울사업 |            |            |        |        |
| 11 | 일반      | 2019년 2분기 제주사업 |            |            |        |        |
| 12 | 일반      | 2019년 2분기 대전사업 | 2019-01-01 |            |        |        |
| 13 | 일반      | 2019년 2분기 경남사업 |            |            |        |        |
| 14 | 일반      | 2019년 2분기 충북사업 |            |            |        |        |
| 15 | 일반      | 2019년 2분기 전남사업 |            |            |        |        |
| 16 | 일반      | 2019년 2분기 광주사업 |            |            |        |        |
| 17 | 일반      | 2019년 2분기 강원사업 |            |            |        |        |
| 18 | 일반      | 2019년 2분기 경북사업 |            |            | 0      | 0      |
| 19 | 일반      | 2019년 2분기 경기사업 |            |            | 0      | 0      |

계정코드목록(일반)

검색구분 ○ 세입 ● 세출 코드/명

| 순번 | 목                                   | 계정코드      | 계정명         |
|----|-------------------------------------|-----------|-------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 401010101 | 임소비용수입      |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | 402010101 | 사업수입        |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 402010102 | 제주복지사업      |
| 4  | <input type="checkbox"/>            | 403010101 | 과년도수입       |
| 5  | <input type="checkbox"/>            | 404010101 | 국고보조금       |
| 6  | <input type="checkbox"/>            | 404010201 | 시도보조금       |
| 7  | <input checked="" type="checkbox"/> | 404010301 | 시군구보조금      |
| 8  | <input type="checkbox"/>            | 404010401 | 기타보조금       |
| 9  | <input type="checkbox"/>            | 405010101 | 지정후원금       |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 405010201 | 비지정후원금      |
| 11 | <input type="checkbox"/>            | 406010101 | 장기요양급여수입    |
| 12 | <input type="checkbox"/>            | 407010101 | 금융기관차입금     |
| 13 | <input type="checkbox"/>            | 407010201 | 기타차입금       |
| 14 | <input type="checkbox"/>            | 408010101 | 법인전입금       |
| 15 | <input type="checkbox"/>            | 408010201 | 법인전입금(후원금)  |
| 16 | <input type="checkbox"/>            | 409010101 | 전년도미회금      |
| 17 | <input type="checkbox"/>            | 409010201 | 전년도미회금(후원금) |

**3** 선택 창닫기

**4**

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 사업별계정과목매핑  
특정 사업과 그 사업에서 주로 사용하는 계정과목을 연결하는 화면
- ◆ 이 기능을 사용하면,  
결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만 나타남
- ◆ 이 기능을 사용하지 않으면,  
결의서 작성 시 선택 사업과 관계없이 전체 계정과목이 나타남

## ※ 주의사항

회계설정에서 사업계정연결 사용여부를 사용으로 선택 후 사업별계정과목매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색되지 않음

## ※ 참고사항

- 1) 이 메뉴 사용여부는 [기초등록>회계설정] 화면에서 <사업계정연결사용여부>를 사용으로 선택해야 적용됨
- 2) 잘못 연결된 계정은 <계정삭제> 버튼을 통해 해제

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 계정추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색 창이 나타납니다.
- (3) 계정코드목록 검색 창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



### 1.11.2 사업별계정과목매핑 (전년도 연결 복사하기(사업별))

 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

▶ **사업별계정과목매핑**

회계연도 2020년도 사업분류 전체 사업명 사업기간

| 순번 | 사업분류    | 사업명            | 사업시작일      | 사업종료일      | 세입매핑수 | 세출매핑수 |
|----|---------|----------------|------------|------------|-------|-------|
| 1  | 일반      | 일반사업           | 2018-01-01 | 2999-12-31 | 0     | 0     |
| 2  | 사업분류 추가 | 2019년 1분기 충남사업 | 2019-01-01 | 2019-05-31 | 0     | 0     |
| 3  | 일반      | 2019년 1분기 전북사업 | 2019-01-01 |            |       |       |
| 4  | 일반      | 2019년 1분기 경기사업 | 2019-01-01 |            |       |       |
| 5  | 일반      | 2019년 1분기 부산사업 | 2019-01-01 |            |       |       |
| 6  | 일반      | 2019년 1분기 경남사업 | 2019-01-01 |            |       |       |
| 7  | 일반      | 2019년 1분기 서울사업 | 2019-01-01 |            |       |       |
| 8  | 일반      | 2019년 1분기 경북사업 | 2019-01-01 |            |       |       |
| 9  | 일반      | 19년 2분기 서울연계사  |            |            | 0     | 0     |
| 10 | 일반      | 2019년 2분기 서울사업 |            |            | 0     | 0     |
| 11 | 일반      | 2019년 2분기 제주사업 |            |            | 0     | 0     |
| 12 | 일반      | 2019년 2분기 대전사업 | 2019-01-01 | 2999-12-31 | 0     | 0     |
| 13 | 일반      | 2019년 2분기 경남사업 |            |            | 0     | 0     |
| 14 | 일반      | 2019년 2분기 충북사업 |            |            | 0     | 0     |
| 15 | 일반      | 2019년 2분기 전남사업 |            |            | 0     | 0     |
| 16 | 일반      | 2019년 2분기 광주사업 |            |            | 0     | 0     |
| 17 | 일반      | 2019년 2분기 강원사업 |            |            | 0     | 0     |
| 18 | 일반      | 2019년 2분기 경북사업 |            |            | 0     | 0     |
| 19 | 일반      | 2019년 2분기 경기사업 |            |            | 0     | 0     |

총 0건

계정추가 계정삭제 전년도 연결 복사하기(사업별) 저장

| 순번 | 계정구분 | 계정코드      | 계정명    |
|----|------|-----------|--------|
| 1  | 세입   | 405010201 | 비지정후원금 |

일반사업의 전년도 연결 현황을 복사합니다.  
진행하시겠습니까?

※상단에서 선택한 회계연도의 전년도 내용이 복사됨

확인 취소

### 안내 및 활용Tip

◆전년도 연결 복사하기(사업  
별): 특정 사업과 그 사업에  
서 주로 사용했던 계정과목을  
복사하는 화면

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 전년도연결복사하기 버튼을 클릭합니다.
- (2) 진행 알림창에서 진행여부를 확인 후 확인 버튼을 클릭합니다.
- (3) 바탕에 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

# 1.12.1 회계설정 1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

회계설정

즐거찾기추가

도움

닫기

회계연도

2021년도

모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다.

저장

결의서 승인기능, 결의서 미래일자, 사업계정연결 설정

결의서 승인기능을 사용하시겠습니까?

승인기능을 사용할 경우 승인권자가 승인을 하여야만 장부에 반영됩니다.

사용

사용안함

미래일자 결의서를 작성하시겠습니까?

오늘 이후 날짜로 결의서를 등록할 수 있습니다.

사용

사용안함

사업계정연결을 사용하시겠습니까?

기초등록 > 사업별계정과목매칭에서 설정한 계정만 사용하실 수 있습니다. 사용안함으로 설정하면 결의서 등록할 때 모든 계정을 선택할 수 있습니다.

사용

사용안함

예산관리단위

『월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다.

연단위

월단위

품의서, 결의서, 전표 항목 및 수정이력 설정

품의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

용어설명

발의일자

결재일자

출납일자

등기일자

결의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

용어설명

원인행위일자

발의일자

결재일자

출납일자

등기일자

전표에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

용어설명

원인행위일자

발의일자

결재일자

출납일자

등기일자

품의서, 결의서의 수정이력을 관리하시겠습니까?

품의서

사용

사용안함

결의서

사용

사용안함

보조금 자금원천 분할 설정

보조금의 자금원천을 분할하여 사용 하시겠습니까?

사 용 : 국비, 시도비, 시군구비로 등록됩니다.

사용안함 : 보조금으로 등록됩니다.

세입

사용

사용안함

세출

사용

사용안함

회계입력 제한일자 설정

『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다.

2009-12-10

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 승인기능 사용여부 (결의서)
  - 1) 사용 : 사용자가 승인 처리
  - 2) 안함 : 시스템이 자동 승인
- ◆ 사업계정연결 사용여부 :
 

[기초등록>사업별계정과목 매핑]의 기능 사용여부 선택
- ◆ 미래전표 사용여부 : 사용으로 선택하면 미래날짜로 결의서 작성 가능
- ◆ 예산관리단위 : 예산서 월별 금액수정은 월 단위만 수정 가능
- ◆ 품의서,결의서,전표항목 및 수정이력설정:각 일자 란에 체크해야 출력물에 날짜 자동 반영
- ◆ 품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 '사용'으로 설정
- ◆ 보조금 자금원천 분할설정
  - 1) 사용:국비/시도비/시군구비
  - 2) 안함: 보조금 하나로 통합
- ◆ 회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 회계설정 화면에서 각 항목별 사용설정 값을 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

<다음 페이지 계속>

## 1.12.2 회계설정 2

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

장부출력, 보고서 설정

장부출력, 보고서의 다음 화면의 조회일자 단위를 선택해 주세요.

장부출력 : 거래처별 계정별원장, 계정별 거래처별원장, 계정별 원장, 세입계정대 세출내역, 세출계정대 세입내역  
보고서 : 총계정원장 II, 총계정원장 보조부

☐ 월단위 ☒ 일단위

수입원/지출원의 기본값을 설정하며 사용하시겠습니까?

수입원  지출원

후원금관리의 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위를 설정해 주세요.

대표자 직위명

세션 만료시간 58:23 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

3

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 장부출력, 보고서 설정 시  
조회일자 : 장부 조회 시  
날짜 조건을 일단위와  
월단위 중 선택
- ◆ 수입원/지출원은 각각 지정  
원칙이나 이용자 20인 이하  
의 소규모시설은 동일인으  
로 지정가능
- ◆ 후원금영수증발행시 표시  
되는 직위명 입력, 시설명  
혹은 시설장 이름 아님

### 메뉴 및 업무순서

(3) 장부출력, 수입원/지출원, 후원 영수증 발행시 기부금 수령인의 직위를 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.13.1 전자세금계산서요청

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 전자세금계산서요청

### 전자세금계산서요청

즐거찾기추가 도움말 닫기

등록일자 2020-01-01 ~ 2020-01-02 전자세금계산서승인번호  -  -  상태구분 전체 지출결의

전자세금계산서승인번호  -  -  전자세금계산서승인번호(24) = 작성일자(8) + 표준인증번호(8) + 발급일련번호(8) 저장 신규 삭제

총 0건 엑셀자료올리기 양식받기 엑셀업로드 전송대기(요청) 전송(처리중) 정상/오류(처리결과) 처리결과는 요청 2시간후 확인바랍니다. 엑셀

| 순번 | 등록일자       | 전자세금계산서승인번호 | 상태구분 | 처리결과 | 발행일자 | 공급자 | 공급받는자 | 거래금액 | 지출결의 |
|----|------------|-------------|------|------|------|-----|-------|------|------|
| 1  | 2020-01-02 |             | 전송대기 |      |      |     |       |      |      |

### 안내 및 활용Tip

▶ 전자세금계산서정보의 요청 등록 및 요청결과정보를 조회 하는 화면

#### ※ 참고사항

- 전자세금계산서승인번호 =  
작성일자(8:숫자)  
+ 표준인증번호(8:숫자)  
+ 발급일련번호(8:숫자+영문소문자)
- 표준인증번호 앞 2자리  
10: 홈택스  
20: ARS  
41: ASP  
42: ERP  
50: 전자세금계산서검용서식  
70: 모바일  
90: 세무서대리발급
- 상태구분이 전송대기 이거나 오류인 경우만 삭제가능.

### 메뉴 및 업무순서

- [신규]버튼을 클릭하여 입력란을 초기화합니다.
- 전자세금계산서승인번호를 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 상태구분이 전송대기이거나 오류인 경우 [삭제]버튼을 클릭하여 선택한 정보를 삭제합니다.

<다음 페이지에서 계속>

## 1.13.2 전자세금계산서요청(엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 전자세금계산서요청 ▶ 엑셀업로드

### 전자세금계산서요청

즐겨찾기추가 도움말 닫기

등록일자 2020-01-01 ~ 2020-01-02 전자세금계산서승인번호 - - 상태구분 전체 지출결의 3

전자세금계산서승인번호 - - 전자세금계산서승인번호(24) = 작성일자(8) + 표준인증번호(8) + 발급일련번호(8) 저장 신규 삭제

총 0건 [엑셀자료올리기 양식받기] [엑셀업로드] [전송대기(요청)] [전송(처리중)] [정상/오류(처리결과)] [처리결과]는 요청 2시간후 확인바랍니다. [엑셀]

| 순번 | 등록일자       | 전자세금계산서승인번호             | 상태구분 | 처리결과 | 발행일자 | 공급자 | 공급받는자 | 거래금액 | 지출결의 |
|----|------------|-------------------------|------|------|------|-----|-------|------|------|
| 1  | 2018-05-14 | 20180419-10345678-00000 |      |      |      |     |       |      |      |
| 2  | 2018-05-14 | 20180419-10345678-00000 |      |      |      |     |       |      |      |
| 3  | 2018-05-14 | 20180419-10345678-00000 |      |      |      |     |       |      |      |

Excel Save

바탕 화면 검색

구성 새 폴더

내 PC 3D 개체 다운로드 동영상 문서 바탕 화면 사진 음악 로컬 디스크 (C:) 로컬 디스크 (D:) 시스템교육부 (Y) 박해한 (Z)

이름 수정한 날짜 유형 크기

(2019)오라인동영상정리본 2020-01-02 오후 4:19 Microsoft Excel ... 42KB

예산통틀릿 2019-12-27 오전 10:49 Microsoft Excel ... 12KB

파일 이름(N): 전자세금계산서요청\_엑셀양식

파일 형식(T): Excel 통합문서 (\*.xlsx)

폴더 숨기기 저장(S) 취소

### 안내 및 활용Tip

◆전자세금계산서정보의 요청 등록 및 요청결과정보를 조회 하는 화면

※ 참고사항

- 1) 전자세금계산서승인번호= 작성일자(8:숫자) + 표준인증번호(8:숫자) + 발급일련번호(8:숫자+영문소문자)
- 2) 표준인증번호 앞 2자리  
10: 홈택스  
20: ARS  
41: ASP  
42: ERP  
50: 전자세금계산서겸용서식  
70: 모바일  
90: 세무서대리발급
- 3) 엑셀업로드 시 전자세금계산서승인번호는 필수항목임.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [엑셀자료올리기 양식받기]버튼을 클릭하여 양식을 다운로드 합니다.
- (2) 업로드 할 엑셀파일을 작성 후 [엑셀업로드]버튼을 클릭하여 업로드 합니다.
- (3) 입력 완료 후 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.14.1 e나라도움 집행정보요청

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ e나라도움 집행정보요청

### e나라도움 집행정보요청

즐거찾기추가 도움말 닫기

사업년도 2020 상세내역사업 ID 상세내역사업명

사업년도 2020  
상세사업내역 ID  
상세사업내역명

2 3 1

저장 신규 삭제

총 0건 엑셀자료올리기 양식받기 엑셀업로드 e나라도움 집행정보 재요청

| 순번 | 사업년도 | 상세내역사업 ID | 상세내역사업명 | 등록일자       |
|----|------|-----------|---------|------------|
| 1  | 2020 |           |         | 2020-01-02 |

### 안내 및 활용Tip

◆ e나라도움 사업정보의 등록 관리 및 e나라도움 집행정보를 재요청 하는 화면

### ※참고사항

요청 후 e나라도움 으로부터 미수신 상태인 정보만 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 초기화 합니다.
- (2) 상세사업내역ID와 상세사업내역명 등을 입력 합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.14.2 e나라도움 집행정보요청(e나라도움 집행정보 재요청)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ e나라도움 집행정보 ▶ e나라도움 집행정보 재요청

### e나라도움 집행정보요청

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    📄 닫기

사업년도 2020    상세내역사업 ID    상세내역사업명    🔍 조회

✓ 사업년도 2020    ✓ 상세사업내역 ID 11111    1 e사업내역명    📄 저장    📄 신규    🗑 삭제

총 1건    📄 엑셀자료출리기 양식받기    📄 엑셀업로드    ✓ e나라도움 집행정보 재요청    📄 엑셀

| 순번 | 사업년도 | 상세내역사업 ID | 상세내역사업명        | 등록일자       |
|----|------|-----------|----------------|------------|
| 1  | 2020 | 1         | e나라도움 집행정보 재요청 | 2020-01-02 |

요청일자 2020-01-01 ~ 2020-01-02    상태구분 전체    🔍 검색

✓ 집행일자 2019-12-01 ~ 2019-12-31    📄 저장    📄 신규    🗑 삭제

총 0건    📄 처리결과는 요청 2일 후 확인바랍니다.

| 순번 | 요청일자       | 집행시작일자     | 집행종료일자     | 상    |
|----|------------|------------|------------|------|
| 1  | 2020-01-02 | 2019-12-01 | 2019-12-31 | 전송대기 |

📄 첨부하기

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [e나라도움 집행정보 재요청]버튼을 클릭합니다.
- (2) 요청일자과 상태구분을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- (3) 신규 버튼을 클릭하고 재요청하는 집행일자를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 안내 및 활용Tip

◆ e나라도움 사업정보의 등록 관리 및 e나라도움 집행정보를 재 요청하는 화면

#### ※참고사항

재요청 시 집행일자는 과거 일자만 입력 가능 함.

## 1.15 e나라도움 집행정보내역

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ e나라도움 집행정보내역

e나라도움 집행정보내역

개인정보열람
즐겨찾기추가
도움
닫기

1

2

집행일자
2018-01-01
~
2018-07-16
거래처명
상세내역사업명
지출결의
전체
조회

총 6건
엑셀

| 순번 | 사업년도 | 상세내역사업ID             | 상세내역사업명 | 집행일자       | 거래처명 | 집행금액   | 계좌번호          | 카드번호          | 적요 | 지출결의                 |
|----|------|----------------------|---------|------------|------|--------|---------------|---------------|----|----------------------|
| 1  | 2018 | 11111111111111111111 | e나라사업A  | 2018-04-01 |      | 10,000 | *****-*****   | 111111-1***** |    | 2018/04/01-1 (10,000 |
| 2  | 2018 | 11111111111111111111 | e나라사업A  | 2018-04-01 |      | 20,000 | *****-*****   | 111111-1***** |    |                      |
| 3  | 2018 | 11111111111111111111 | e나라사업A  | 2018-04-01 |      | 30,000 | *****-*****   | 111111-1***** |    |                      |
| 4  | 2018 | 11111111111111111111 | e나라사업A  | 2018-04-20 |      | 1,000  | 123145-6***** | *****-*****   |    |                      |
| 5  | 2018 | 11111111111111111111 | e나라사업A  | 2018-04-20 |      | 2,000  | 123145-6***** | *****-*****   |    |                      |
| 6  | 2018 | 11111111111111111111 | e나라사업A  | 2018-04-20 |      | 2,000  | *****-*****   | 111111-1***** |    |                      |

### 안내 및 활용Tip

◆ e나라도움 집행정보를 조회하는 화면

#### ※참고사항

해당 e나라도움 집행정보로 결의서를 작성한 경우 목록의 지출결의에 결의정보가 표시됨.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건을 선택합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭합니다.



## ❖ 제2장 결의 및 전표관리

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 2.1.1.1 품의서등록(목록화면)          | 2.2.2.5 결의서/전표등록관리(공사집행결의서)    |
| 2.1.1.2 품의서등록(입력화면)          | 2.2.2.6 결의서/전표등록관리(물품검수)       |
| 2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장)        | 2.2.2.7 결의서/전표등록관리(VAT)        |
| 2.1.1.4 품의서등록(지출결의서연계화면)     | 2.2.3.1 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록1) |
| 2.1.1.5 품의서등록(보조금카드연계화면)     | 2.2.3.2 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록2) |
| 2.1.2 품의서계정별현황               | 2.2.3.3 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록3) |
| 2.2.1.1 결의서/전표등록관리(목록화면)     | 2.2.4 결의서/전표(간편)입력             |
| 2.2.1.2 결의서/전표등록관리(수입결의서)    |                                |
| 2.2.1.3 결의서/전표등록관리(마이너스수입)   |                                |
| 2.2.2.1 결의서/전표등록관리(지출결의서)    |                                |
| 2.2.2.2 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서) |                                |
| 2.2.2.3 결의서/전표등록관리(여입결의서)    |                                |
| 2.2.2.4 결의서/전표등록관리(보조금반납결의서) |                                |

## ❖ 제2장 결의 및 전표관리

- 2.2.5.1 계좌이체(목록화면)
- 2.2.5.2 계좌이체(등록화면)
- 2.2.6 결의서/전표 승인 관리
- 2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법
- 2.2.7.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법
- 2.2.7.3 신용카드정산등록
- 2.3.1.1 전표마감
- 2.3.1.2 전표마감(재집계)
- 2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)
- 2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)
- 2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)
- 2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회

#### 2.1.1.1 품의서등록(목록화면)

 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록

**결의및전표관리**

- 결의및전표관리(AC)
  - 통합등록관리
  - 품의서관리** (1)
    - 품의서 등록** (2)
    - 품의서계정별현황
  - 결의서관리
    - 결의서/전표 등록 관리
    - 결의서/전표(간편)입력
    - 계좌이체 등록
    - 결의서/전표 상세 검색
    - 결의서/전표 승인 관리
    - 신용카드 정산 등록
    - 신용카드 정산 내역
    - 법인전출금조회
  - 전표마감 관리
    - 전표마감
    - 전표 History
    - 전년도 이월금 처리
    - 품의(결의)서 수정미력

---

**품의서 등록**

회계연도: 2020년 품의일자: 2020-01-01 ~ 2020-01-02 지출결의 여부: 전체 조회

사업명: 전체 자금원천: 전체 적요(거래처):

총 1건

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 품의일자       | 품의번호 | 적요(거래처)        | 품의금액    | 사업명       | 자금원천 | 물품등록여부 | 지출결의 | 출력            |
|----|--------------------------|------------|------|----------------|---------|-----------|------|--------|------|---------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 2020-01-02 | 1    | 사무용품 구입(그랜드마트) | 150,000 | [00] 일반사업 | 보조금  | N      | (3)  | <b>출력</b> (4) |

합계 150,000

### 안내 및 활용Tip

◆ 품의서

지출건에 대해 결재권자에게 사전 동의나 허락을 구하는 용도로 사용 (사용용도는 시설별 해석이 다를 수 있음)

## ※참고사항

- 1) 품의서는 필수 입력사항이 아니므로 필요한 시설에서만 사용하면 되며, 품의서의 내용은 장부에 영향을 미치지 않음
- 2) 수정 및 삭제 시에는 목록에서 해당 품의서를 더블 클릭하면 됨 (수정화면이 나타남)

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서관리>품의서 등록을 더블 클릭합니다.
- (2) 품의서 등록 화면에서 신규 버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 품의서 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.
- (4) 일괄 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

## 2.1.1.2 품의서등록(입력화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록

품의서등록 - 품의서상세

품의서등록 [자동저장] [글자확대] [글자축소] [저장] [인quiry] [삭제] [출력] [결재요청] [도움] [닫기]

1. 정미 안 되는 경우 1.지출결의서연동 2.전자결재진행

품의일자 2020-01-02 납기일자 2020-01-02 사업명 일반사업(일반) 지출원 홍길순

발의일자 2020-01-02  
결재일자 2020-01-02  
출납일자 2020-01-02  
등기일자 2020-01-02  
품의종류 구입

원인및용도 (한글2000자 이내)

2. 행추가 행삭제 행복사 행은 선택 후 행복사 버튼을 누르시면 복사가 됩니다. 품의서템플릿 보조금카드 지출결의서 연계 지출결의서 연계

| 순번 | 계정        | 인건비여부 | 거래처   | 금액      | 적요      | 자금원천 |
|----|-----------|-------|-------|---------|---------|------|
| 1  | 수용비 및 수수료 |       | 나이스마트 | 250,000 | 사무용품 구입 | 보조금  |
| 합계 |           |       |       | 250,000 |         |      |

3. 물품내역 행추가 행삭제 행복사 물품일괄선택 \*출원금 고정자산과 연계되는 단위 항목의 필수조건 추가. \* 기초등록 > 단위코드등록에 등록된 리스트를 선택.

| 번호 | 품목   | 규격 | 단위  | 수량 | 단가     | 금액      | 물품구분 | 비고 |
|----|------|----|-----|----|--------|---------|------|----|
| 1  | A4용지 |    | Box | 10 | 25,000 | 250,000 | 소모품  |    |
| 합계 |      |    |     |    |        | 250,000 |      |    |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 계정 : 돈보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택
- ◆ 적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력
- ◆ 품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능  
결의서템플릿 기능과 동일한 기능

### ※참고사항

- 1) 물품내역 추가 등록 가능 (필수 입력 아님)
- 2) 물품일괄선택 버튼을 클릭하여 물품구분(고정자산, 소모품)을 일괄 선택할 수 있음
- 3) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인 및 용도(필수아님)를 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정, 거래처(필수아님), 금액, 적요(필수아님), 자금원천을 입력합니다.
- (3) 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

<다음페이지 계속>

## 2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록

품의서등록 - 품의서상세

품의서등록 ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 저장 신규 삭제 출력 결재요청 도움 닫기

수정이 안 되는 경우 1.지출결의서연동 2.전자결재진행

품의일자 2020-01-02 납기일자 2020-01-02 사업명 일반사업(일반) 지출원 홍길순

발의일자 2020-01-02 결재일자 2020-01-02 출납일자 2020-01-02 등기일자 2020-01-02 품의종류 구입

원인및용도 (한글2000자 이내)

수정사유

※ 등록자와 수정자가 다를경우 수정사유 필수입력

수정사유

수정내용

저장

합계 250,000

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 작성된 품의서에 대해 수정 저장 시 수정이력을 남기는 화면 기능
- ◆ [회계>기초등록>회계설정]에서 품의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

### ※참고사항

- 1) 품의서 작성자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업이 열림
- 2) 품의서 수정이 안 되는 경우
  - ① 지출결의 연동
  - ② 전자결재진행에 해당하지 않을 경우에 수정사유 입력 팝업이 열림
- 3) 입력한 수정사유 내역은 품의(결의)서 수정사유 화면에서 조회 가능
- 4) 등록 완료 된 품의서는<지출결의서연계>기능을 활용하여 지출결의서로 등록시킬 수 있음 (다음 페이지 참조)

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 등록자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업 창이 열립니다.
- (6) 수정사유, 수정내용을 입력(필수) 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.1.1.4 품의서등록(지출결의서 연계화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 지출결의서연계

### 안내 및 활용Tip

◆지출결의서 연계 버튼  
이전에 등록 완료한 품의서의 내용을 복사하여 지출결의서를 연계 생성하는 기능

### ※참고사항

- 1) 품의서를 지출결의서 연계 하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결의서에 복사 됨
- 2) 한 건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서 수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 품의서 내용이 복사되며 결의서/전표 등록/수정 창이 나타납니다.
- (2) 해당 창에서 결의일자를 확인 후 지출계좌와 상대계정을 선택합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.1.1.5 품의서등록(보조금카드 연계화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 보조금카드 지출결의서연계

### 안내 및 활용Tip

◆ 보조금카드 지출결의서 연계 버튼 : 이전에 등록 완료한 품의서의 내용을 복사하여 보조금카드 지출결의서를 연계 생성하는 기능

### ※참고사항

- 1) 품의서를 보조금카드 지출결의서로 연계 시 물품내역자료만 연계 됨 (지출결의 내용은 보조금카드 전표 내용과 일치해야 하므로 물품내역 외 자료는 연계 되지 않음)
- 2) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭 하였을 때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 수신된 자료
- 3) 기타 사항은 지출결의서 연계 시와 동일함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서 수정 창에서 보조금카드 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 보조금카드 결의서/전표 등록 창이 나타납니다.
- (2) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하면 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창이 나타납니다.
- (3) 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창에서 카드사용내역을 선택 후 결의서 입력란 지출계정 등의 정보를 추가합니다.
- (4) 물품내역이 있는 지출인 경우 물품내역이 복사되어 나오는 것을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.1.2 품의서계정별현황

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 품의서계정별현황

### 품의서계정별현황

1

회계연도 2020년 품의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-03  
 사업명 전체 자금원천 전체 적요  
 거래처 계정과목

2

조회

총 5건

엑셀

| 계정        | 사업   | 품의번호         | 적요      | 거래처   | 금액      | 자금원천 |
|-----------|------|--------------|---------|-------|---------|------|
| 수용비 및 수수료 | 일반사업 | 2020/01/02-1 | 사무용품 구입 | 그랜드마트 | 150,000 | 보조금  |
| 수용비 및 수수료 | 일반사업 | 2020/01/02-2 | 사무용품 구입 | 나이스마트 | 250,000 | 보조금  |
| 수용비 및 수수료 |      |              | [[월 계]] |       | 400,000 |      |
| 수용비 및 수수료 |      |              | [[누 계]] |       | 400,000 |      |
|           |      |              | [[합 계]] |       | 400,000 |      |

3

### 안내 및 활용Tip

◆ 품의서계정별현황  
작성 및 저장된 품의서의  
세출계정에 대해 자료를  
확인하고 적요로 검색할 수  
있는 화면

#### ※참고사항

해당 화면에 대한 출력물은  
<엑셀> 버튼을 클릭하여 엑  
셀 파일로 다운받아 출력

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭합니다.
- (3) 조회 조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.



## 2.2.1.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의및전표관리

- 결의및전표관리(AC)
- 통합등록관리
- 품의서관리
- 품의서계정별현황
- 결의서관리
  - 결의서/전표 등록 관리**
  - 결의서/전표(간편)입력
  - 계좌이체 등록
  - 결의서/전표 상세 검색
  - 결의서/전표 승인 관리
  - 신용카드 정산 등록
  - 신용카드 정산 내역
  - 법인전출금조회
- 전표마감 관리
- 전표마감
- 전표 History
- 전년도 이월금 처리
- 품의(결의)서 수정이력

결의서/전표 등록 관리

회계연도 2020년

결의서구분 전체

회계반영구분 전체

전표승인 전체

조회

사업명 전체

자금원천 전체

결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-03

물품검수 전체

인건비 전체

전자결제상태 전체

회계반영 결의서 파란색, 보조금카드결의서 초록색, 그 외 결의서 검정색.

결의서등록

보조금카드결의서등록

총 1건 \* 사업명이 조회가 되지 않을 시 회계>기초등록>사용자별사업매핑화면에서 매핑내역을 확인바랍니다.

저장

결의서출력

전표출력

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 결의일자-번호      | 번호 | 결의서구분 | 적요(거래처)     | 수입금액    | 지출금액 | 전표승인 | 사업명  | 자금원천 | 검수상태 | 결의서 | 전표 | 결재 |
|----|--------------------------|--------------|----|-------|-------------|---------|------|------|------|------|------|-----|----|----|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 2020/01/01-1 | 1  | 결산전표  | 전년도이월금(후원금) | 500,000 | 0    | Y    | 일반사업 | 후원금  |      | 출력  | 출력 |    |

합계

500,000

0

### 안내 및 활용Tip

- ◆결의서/전표 등록관리 목록 : 이전 자료를 검색 및 출력물 확인하는 화면
- ◆결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택
- ◆보조금카드결의서 등록 버튼 : 보조금체크카드 사용에 대한 지출결의서 등록 시 선택
- ◆결의서출력 및 전표출력 버튼 : 일괄 출력 시 사용
- ◆목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용

### ※참고사항

- 1) 일괄 출력은 결의서구분이 동일해야 가능
- 2) 수정, 삭제 시에는 목록에서 해당 결의서 더블 클릭
- 3) 전표승인 상태가 Y로 되어 있는 경우는 승인권자만 수정 및 삭제가 가능 함(승인 관련 자세한 내용은 결의서/전표 승인/검수 페이지 참조)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서관리>결의서/전표 등록 관리를 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 결의서등록 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.
- (3) 일괄 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.
- (4) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

## 2.2.1.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년)

자동저장 글자확대 글자축소 조회 인쇄 **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418** **419** **420** **421** **422** **423** **424** **425** **426** **427** **428** **429** **430** **431** **432** **433** **434** **435** **436** **437** **438** **439** **440** **441** **442** **443** **444** **445** **446** **447** **448** **449** **450** **451** **452** **453** **454** **455** **456** **457** **458** **459** **460** **461** **462** **463** **464** **465** **466** **467** **468** **469** **470** **471** **472** **473** **474** **475** **476** **477** **478** **479** **480** **481** **482** **483** **484** **485** **486** **487** **488** **489** **490** **491** **492** **493** **494** **495** **496** **497** **498** **499** **500** **501** **502** **503** **504** **505** **506** **507** **508** **509** **510** **511** **512** **513** **514** **515** **516** **517** **518** **519** **520** **521** **522** **523** **524** **525** **526** **527** **528** **529** **530** **531** **532** **533** **534** **535** **536** **537** **538** **539** **540** **541** **542** **543** **544** **545** **546** **547** **548** **549** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **560** **561** **562** **563** **564** **565** **566** **567** **568** **569** **570** **571** **572** **573** **574** **575** **576** **577** **578** **579** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **900** **901** **902** **903** **904** **905** **906** **907** **908** **909** **910** **911** **912** **913** **914** **915** **916** **917** **918** **919** **920** **921** **922** **923** **924** **925** **926** **927** **928** **929** **930** **931** **932** **933** **934** **935** **936** **937** **938** **939** **940** **941** **942** **943** **944** **945** **946** **947** **948** **949** **950** **951** **952** **953** **954** **955** **956** **957** **958** **959** **960** **961** **962** **963** **964** **965** **966** **967** **968** **969** **970** **971** **972** **973** **974** **975** **976** **977** **978** **979** **980** **981** **982** **983** **984** **985** **986** **987** **988** **989** **990** **991** **992** **993** **994** **995** **996** **997** **998** **999** **1000** **1001** **1002** **1003** **1004** **1005** **1006** **1007** **1008** **1009** **1010** **1011** **1012** **1013** **1014** **1015** **1016** **1017** **1018** **1019** **1020** **1021** **1022** **1023** **1024** **1025** **1026** **1027** **1028** **1029** **1030** **1031** **1032** **1033** **1034** **1035** **1036** **1037** **1038** **1039** **1040** **1041** **1042** **1043** **1044** **1045** **1046** **1047** **1048** **1049** **1050** **1051** **1052** **1053** **1054** **1055** **1056** **1057** **1058** **1059** **1060** **1061** **1062** **1063** **1064** **1065** **1066** **1067** **1068** **1069** **1070** **1071** **1072** **1073** **1074** **1075** **1076** **1077** **1078** **1079** **1080** **1081** **1082** **1083** **1084** **1085** **1086** **1087** **1088** **1089** **1090** **1091** **1092** **1093** **1094** **1095** **1096** **1097** **1098** **1099** **1100** **1101** **1102** **1103** **1104** **1105** **1106** **1107** **1108** **1109** **1110** **1111** **1112** **1113** **1114** **1115** **1116** **1117** **1118** **1119** **1120** **1121** **1122** **1123** **1124** **1125** **1126** **1127** **1128** **1129** **1130** **1131** **1132** **1133** **1134** **1135** **1136** **1137** **1138** **1139** **1140** **1141** **1142** **1143** **1144** **1145** **1146** **1147** **1148** **1149** **1150** **1151** **1152** **1153** **1154** **1155** **1156** **1157** **1158** **1159** **1160** **1161** **1162** **1163** **1164** **1165** **1166** **1167** **1168** **1169** **1170** **1171** **1172** **1173** **1174** **1175** **1176** **1177** **1178** **1179** **1180** **1181** **1182** **1183** **1184** **1185** **1186** **1187** **1188** **1189** **1190** **1191** **1192** **1193** **1194** **1195** **1196** **1197** **1198** **1199** **1200** **1201** **1202** **1203** **1204** **1205** **1206** **1207** **1208** **1209** **1210** **1211** **1212** **1213** **1214** **1215** **1216** **1217** **1218** **1219** **1220** **1221** **1222** **1223** **1224** **1225** **1226** **1227** **1228** **1229** **1230** **1231** **1232** **1233** **1234** **1235** **1236** **1237** **1238** **1239** **1240** **1241** **1242** **1243** **1244** **1245** **1246** **1247** **1248** **1249** **1250** **1251** **1252** **1253** **1254** **1255** **1256** **1257** **1258** **1259** **1260** **1261** **1262** **1263** **1264** **1265** **1266** **1267** **1268** **1269** **1270** **1271** **1272** **1273** **1274** **1275** **1276** **1277** **1278** **1279** **1280** **1281** **1282** **1283** **1284** **1285** **1286** **1287** **1288** **1289** **1290** **1291** **1292** **1293** **1294** **1295** **1296** **1297** **1298** **1299** **1300** **1301** **1302** **1303** **1304** **1305** **1306** **1307** **1308** **1309** **1310** **1311** **1312** **1313** **1314** **1315** **1316** **1317** **1318** **1319** **1320** **1321** **1322** **1323** **1324** **1325** **1326** **1327**

## 2.2.1.3 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) ☒ 자동저장 ☐ 글자확대 ☐ 글자축소  조회 ☒ 저장 ☐ 삭제 ☐ 결의서출력 ☐ 전표출력 ☐ 결재요청 ☐ 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

1 결의구분 ☒ 수입 ☐ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 일반전표

결의일자 2020-01-03   ☒ 사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반)  홍길순

☐ 확장사용

첨언내용 1.2일자 홍길\* 후원자가 오입금(오천원입금을 오만원 입금함)하였기에 사만오천원을 환불해드립니다

수입원인행위일자 2020-01-03

발의일자 2020-01-03

결재일자 2020-01-03

출납일자 2020-01-03

등기일자 2020-01-03

전표내역 분개내역

2     ☒ 전자세금계산서 선택

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

| 전표번호          | 계좌     | 계정명 | 거래처 | 금액      | 적요             | 자금원천     | VAT                                     |
|---------------|--------|-----|-----|---------|----------------|----------|-----------------------------------------|
| 후원금통장[123456] | 비지정후원금 |     |     | -45,000 | 홍길* 비지정 후원금 환불 | [05] 후원금 | <input checked="" type="checkbox"/> VAT |

합계 -45,000

### 안내 및 활용Tip

◆마이너스 수입결의서  
수입으로 들어온 금액 중  
전액 또는 일부 금액을 상대  
방에게 되돌려 주는 경우  
사용

#### ※주의사항

입금된 금액을 돌려줬을 경  
우 이를 지출 처리하면 장부  
상에서 이전 수입내역은  
그대로 이면서 오히려 지출  
내역이 추가 되어 지출누계  
금액이 증가 됨

#### ※참고사항

- 1) 금액 앞에 마이너스( - )  
처리함
- 2) 마이너스 수입결의서를 작  
성하게 되면 장부 상에서  
수입 누계 금액이 감소 됨
- 3) 원본 수입결의서에서 복사  
버튼을 클릭 하여 금액에  
마이너스 부호를 입력하면  
정확하고 빠르게 결의서  
작성 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을  
입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스( - ) 처리를 해줍니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.2.1 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 🔍조회 📄신규 **3** **4** **1** 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

**1** 이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재전행

결의구분 ☐ 수입 ☒ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 일반전표 ☐ 여입여부 **1** 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-03   ☒ 사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반)  홍길순

☐ 확장사용

첨언내용

전표내역 물품내역 분개내역

**2**     ☒ 전자세금계산서 선택 ☒ 인건비 선택 ☒ e나라집행정보 선택

번호 계좌 계정명 인건비여부 거래처 금액 적요 상대계정 자금원천 VAT 전자승인번호

보조금통장[1111] 수송비 및 수: eeeee 그랜드마트 250,000 복사용지 구입 시군구보조금 [07] 보조금 ☒ VAT

합계 250,000

### 안내 및 활용Tip

- ◆지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면
- ◆결의구분 : 지출내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함
- ◆결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력 함(작성자와 수정자가 다를 경우)  
단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

### ※참고사항

- 1) 상대계정 : 세입계정 잔액을 뜻함  
지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 세입계정을 선택
- 2) 인건비여부를 체크한 경우 거래처 클릭 시 직원계좌 목록이 조회되어 종사자를 선택할 수 있음
- 3) 기타사항은 수입결의서와 동일

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

## 2.2.2.2 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 🔍조회 **4** **저장** 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.사용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

결의구분 ☐ 수입 ☐ 지출 **1** ☒ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 일반전표 ☐ 여입여부 **여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다**

결의일자 2020-01-03   ☒ 사용자결의번호 1 ☒ 지출원인행위일자 2020-01-03

사업명 [00]일반사업(일반)  홍길순 발의일자 2020-01-03

☐ 확장사용 ☐ 확인내용

전표내역 **2** **물품내역** 계약관련항목 **3** 물품검수 분개내역

| 순번 | 품목   | 규격 | 단위          | 수량 | 단가     | 금액      | 물품구분     | 비고 |
|----|------|----|-------------|----|--------|---------|----------|----|
| 1  | 복사용지 |    | [00002] Box | 10 | 25,000 | 250,000 | [02] 소모품 |    |
| 합계 |      |    |             |    |        | 250,000 |          |    |

### 안내 및 활용Tip

- ◆구입과지출결의서  
물품구매내역을 포함하여 지출결의서를 작성할 때 사용
- ◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <구입과지출>로 선택

### ※참고사항

- 1) 결의구분을 구입과지출로 선택하여 작성한 결의서의 출력물은 물품내역까지 같이 나오는 구입과지출 결의서로 생성 됨
- 2) 물품내역을 입력하였으나 구입과지출을 선택하지 않았다면 일반 지출결의서로 생성 됨 (출력물에 물품내역이 나오지 않음)
- 3) 등록한 물품내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음 (물품검수 권한자)
- 4) 등록한 물품내역은 물품구분(고정자산, 소모품)값에 따라 인사/급여/세무/자산 >고정자산 메뉴로 연계됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 구입과지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨부내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 전표내역에서 지출내역을 등록 후 물품내역을 클릭합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란에 품목부터 물품구분까지 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



결의서/전표 등록/수정

☒ 자동저장
 ☐ 글자확대
 ☐ 글자축소
  조회
  3. **합저장**
 삭제
  결의서출력
  전표출력
  결재요청
  닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력재한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재전행

|      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |          |            |            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------|
| 결의구분 | <input type="radio"/> 수입 <input checked="" type="radio"/> 지출 <input type="radio"/> 구입과지출 <input type="radio"/> 보조금반납 <input type="radio"/> 공사집행 <input type="radio"/> 일반 <input checked="" type="checkbox"/> 2. <b>여입여부</b> | 1. <b>여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다</b>                                              |          |            |            |
| 결의일자 | 2020-01-03                                                                                                                                                                                                                  | <input type="text"/> 일자변경 <input type="text"/> 복사 <input type="text"/> 사용자결의번호 | 지출원인행위일자 | 2020-01-03 |            |
| 사업명  | [00]일반사업(일반)                                                                                                                                                                                                                | 지출원                                                                            | 홍길순      | 발의일자       | 2020-01-03 |
| 확장사용 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |          |            |            |
| 첨언내용 | 1.2일자 구입한 복사용지 불량으로 반품 처리함                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |          |            |            |
|      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |          | 결재일자       | 2020-01-03 |
|      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |          | 출납일자       | 2020-01-03 |
|      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |          | 등기일자       | 2020-01-03 |

전표내역 | 물품내역 | 1. **분개내역**

☒ 행추가
 ☐ 행삭제
 ☐ 행복사
  결의서템플릿
 ☒ 전자세금계산서 선택
 ☒ 인건비 선택
 ☒ e나라집행정보 선택

| 번호 | 계좌          | 계정명      | 인건비여부 | 거래처   | 금액       | 적요        | 상대계정   | 자금원천     | VAT                                     | 전자승인번호 |
|----|-------------|----------|-------|-------|----------|-----------|--------|----------|-----------------------------------------|--------|
|    | 보조금통장[1111] | 수용비 및 수= |       | 그랜드마트 | -117,500 | 복사용지 구입 후 | 시군구보조금 | [07] 보조금 | <input checked="" type="checkbox"/> VAT |        |
| 합계 |             |          |       |       | -117,500 |           |        |          |                                         |        |

- (1) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 내역을 등록합니다.
- (2) 결의구분에서 여입여부를 체크합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

◆여입결의서(마이너스 지출) : 지출된 금액 중 특정 사정으  
로 인해 전액 또는 일부 금  
액이 우리 시설로 되돌아 오  
는 경우 사용

지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 수입 처리 하면 장부 상에서 이전 지출내역은 그대로 이면서 수입내역이 추가 되어 수입 누계 금액이 증가 됨

- 1) 금액 앞에 마이너스( - ) 처리를 할 수 있음
- 2) 마이너스 지출결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 지출 누계 금액이 감소 됨
- 3) 마이너스 처리 시 원본 지출결의서에서 복사 버튼을 이용하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

## 2.2.2.4 결의서/전표 등록 관리(보조금반납결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) ☒ 자동저장 ☐ 글자확대 ☐ 글자축소  조회 ☒ 저장 ☐ 삭제 ☐ 결의서출력 ☐ 전표출력 ☐ 결재요청 ☐ 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

결의구분 ☒ 수입 ☐ 지출 ☐ 구입과지출 ☒ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 일반전표 ☐ 여입여부 ☐ 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-03   사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반)  홍길순

☐ 확장사용

첨언내용

지출원인행위일자 2020-01-03

발의일자 2020-01-03

결재일자 2020-01-03

출납일자 2020-01-03

등기일자 2020-01-03

전표내역 물품내역 **개내역** ☒ 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

☒ 전자세금계산서 선택 ☒ 인건비 선택 ☒ e나라집행정보 선택

| 번호 | 계좌    | 계정명 | 인건비여부                    | 거래처 | 금액      | 적요        | 상대계정   | 자금원천     | VAT                                     | 전자승인번호 |
|----|-------|-----|--------------------------|-----|---------|-----------|--------|----------|-----------------------------------------|--------|
|    | 보조금통장 | 반환금 | <input type="checkbox"/> |     | 120,000 | 보조금 잔액 반납 | 시군구보조금 | [07] 보조금 | <input checked="" type="checkbox"/> VAT |        |
| 합계 |       |     |                          |     | 120,000 |           |        |          |                                         |        |

### 안내 및 활용Tip

#### ◆보조금반납결의서

보조금반납 내역에 대한 지출결의서 작성 시 선택

◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <보조금반납>으로 선택

#### ※참고사항

- 1) 보조금반납 내역을 장부상에서 지출로 잡고 싶을 경우 사용
- 2) 반납결의서 작성 시 세출계정과목은 <반환금> 사용

#### ※주의사항

- 1) 보조금반납 내역에 대한 금액이 장부 상에서 세출누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우 반납처리를 수입결의서에서 마이너스 (-)금액으로 처리
- 2) 일반적으로 통장 이자금액을 반납하는 경우 보조금반납결의서가 아닌 일반 지출결의서로 작성 (해당 내용은 각 시설 내부 규정에 따라 다를 수 있음)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다.
- (2) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 반납내역을 등록합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.2.5 결의서/전표 등록 관리(공사집행결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 ☐ 조회 ☒ 저장 ☐ 삭제 ☐ 결의서출력 ☐ 전표출력 ☐ 결재요청 ☐ 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(승인권자) 5.회계입력제한일자 6.거초전액 7.결산전표 8.전지결재전행

결의구분 ☒ 수입 ☐ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☒ 공사집행 ☐ 일반전표 ☐ 여입여부 ☒ 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-06   ☒ 사용자결의번호 1 ☒ 지출원인행위일자 2020-01-06  2020-01-06  2020-01-06  2020-01-06  2020-01-06

사업명 [00]일반사업(일반)  홍길순

☐ 확장사용

첨연내용 시설 내부공사

전표내역 ☒ 물품내역 ☒ 공사내역 ☐ 물품검수 ☐ 분개내역

공사명 시설내부보수공사 공사기간 2020-01-06 ~ 2020-01-31

공사업체 정보원공사 준공일자

계약일자

공사구분코드 [3] 계약금 공사구분금액 12,300,000

지연율 문제보수년수

### 안내 및 활용Tip

- ◆공사집행결의서  
공사내역을 포함하여 지출결의서를 작성 시 선택
- ◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <공사집행>으로 선택

### ※참고사항

- 1) 결의구분을 공사집행으로 선택하고 작성한 지출결의서의 출력물은 공사내역까지 같이 출력되는 공사집행결의서로 생성 됨
- 2) 등록한 공사내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 공사집행으로 선택합니다.
- (2) 전표내역에서 지출내역을 등록 후 공사내역을 클릭합니다.
- (3) 입력란에서 공사명, 공사기간 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



## 2.2.2.6 결의서/전표 등록 관리(물품검수)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년)

☒ 자동저장 ☐ 글자확대 ☐ 글자축소  조회

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인경자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

결의구분 ☒ 수입 ☐ 지출 ☐ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☒ 공사집행 ☐ 일반전표 ☐ 여입여부 ☒ 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-06   ☒ 사용자결의번호 1 ☒ 지출원인행위일자 2020-01-06  2020-01-06  2020-01-06  2020-01-06  2020-01-06

사업명 [00]일반사업(일반)  홍길순

☐ 확장사용

첨언내용 시설내부 보수공사

전표내역 물품내역 공사내역 **물품검수** 분개내역

결의금액 12,300,000

적요

건명 시설내부보수공사 계약금액 12,300,000 계약체결년월일 2020-01-03 금

납품기한 2020-01-10 금 납품년월일 2020-01-10 금 검수년월일 2020-01-10 금

검수장소 사내

우편번호 045-55\_

납품자 주소 서울특별시 중구 퇴계로27길 46 (충무로3가) 20층 (충무로3가)

상호

성명

검수여부 ☒ 검수 ☐ 미검수

검수자

입회인

### 안내 및 활용Tip

#### ◆물품검수 등록 경우

- 1) 구입과지출결의서 작성 시 물품내역에 대한 물품검수 등록
- 2) 공사집행결의서 작성 시 공사내역에 대한 물품검수 등록

#### ※참고사항

- 1) 검수자나 입회인이 시설내부 직원인 경우는 돋보기 버튼을 클릭하여 나오는 직원 중에서 선택하고, 외부인의 경우는 외부인 란에 체크 후 정보를 직접 입력
- 2) 검수여부에서 검수를 선택하고 저장 버튼을 클릭하면 검수처리가 완료되며, 취소 시에는 검수여부에서 미검수를 선택하고 저장

#### ※주의사항

물품검수 내역을 등록 및 확인해야 하는 사용자는 [공통관리>사용자관리>등록관리]에서 사용자 아이디에 <물품검수권한여부>가 사용으로 되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서 수정 창에서 물품검수 탭을 클릭합니다.
- (2) 물품검수 입력란에서 검수여부, 검수자 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장하면 물품검수조서 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 확인할 수 있습니다.

## 2.2.2.7 결의서/전표 등록 관리(VAT)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

### 안내 및 활용Tip

◆VAT : 결의서에서 VAT버튼을 통해 입력한 내역을 부가세 메뉴로 연동하는 기능

※참고사항

- 1) 거래처정보는 [기초등록>거래처등록] 메뉴에 등록되어 있어야 함
- 2) VAT 등 부가세 기능을 사용하기 위해서는 [회계>부가세>기초등록>사업장관리]에 정보가 등록되어 있어야 함
- 3) 부가적으로 제공하는 기능 이므로 필요가 없을 경우는 해당 기능 사용하지 않으면 됨

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2020년)

☒ 자동저장 ☐ 글자확대 ☐ 글자축소  조회  신규  저장  삭제  결의서출력  전표출력  결재요청  닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재전행

결의구분 ☒ 수입 ☐ 지출 ☒ 구입과지출 ☐ 보조금반납 ☐ 공사집행 ☐ 일반전표 ☐ 여입여부 ☒ 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자 2020-01-06 일자변경  복사 ☒ 사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반)  지출원  종결순

☐ 확장사용

첨언내용

전표내역

물품내역

계약관련항목

행추가  행삭제

번호 ☒ 계좌 ☒ 계정명 ☐ 인

보조금통장[1111] 수송비 및 수:

세금계산서 내역등록

지출결의서의 [저장]버튼을 클릭해야 저장됩니다.

사업장 [E0756] 교육용시설  삭제

매입 [21] 세 금 계 산 서

발생일자 2020-01-06

거래처 ☐ 00054 그랜드마트

기타번호

공급가액 213,636

부가세 21,364 10%

카드매입 - 카드번호  현금영수증 - 승인번호

확인  할당기

합계 235,000

### 메뉴 및 업무순서

- (1) VAT 버튼을 클릭하면 세금계산서 내역등록 창이 나타납니다.
- (2) 세금계산서 내역등록 창에 해당 항목을 등록 후 확인 버튼을 클릭하여 세금계산서 내역등록을 마무리합니다.

## 2.2.3.1 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

### 결의서/전표 등록 관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2020년 결의서구분 전체 회계반영구분 전체 전표승인 전체 조회  
 사업명 전체 자금원천 전체 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 물품검수 전체  
 인건비 전체 전자결재상태 전체

회계반영 결의서 파란색, 보조금카드결의서 초록색, 그 외 결의서 검정색.

결의서등록 보조금카드결의서등록

총 1건 \* 사업명이 조회가 되지 않을 시 회계>기초등록>사용자별 사업매핑화면에서 매핑내역을 확인바랍니다.

저장 엑셀 결의서출력 전표출력

| 순번 | 결의일자-번호      | 번호 | 결의서구분 | 적요(거래처)     | 수입금액    | 지출금액 | 전표승인 | 사업명  | 자금원천 | 검수상태 | 결의서 | 전표 | 결재 |
|----|--------------|----|-------|-------------|---------|------|------|------|------|------|-----|----|----|
| 1  | 2020/01/01-1 | 1  | 결산전표  | 전년도미월금(후원금) | 500,000 | 0    | Y    | 일반사업 | 후원금  | -    | 출력  | 출력 |    |

합계

500,000

0

### 안내 및 활용Tip

◆보조금카드결의서등록  
 보조금전용 체크카드로  
 결제한 내역의 지출결의서  
 를 작성하는 기능

#### ※참고사항

보조금카드결의서등록 버튼  
 을 통해 작성된 지출 내역은  
 시군구 통계정보시스템에서  
 검색 됨 (지자체시스템)

#### ※주의사항

보조금전용 체크카드로  
 결제 된 지출내역을 결의서  
 등록 버튼을 통해 일반 지출  
 결의서로 작업하는 것을  
 자제 (일반 지출결의서로 작  
 성한 내역은 지자체 통계정  
 보시스템에서 검색 불가)

### 메뉴 및 업무순서

(1) 결의서 목록화면에서 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.3.2 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

보조금카드 결의서/전표 등록/수정

보조금카드 결의서/전표 등록 (2020년)

수정이 안되는 경우 1.마감 2.승인전표(미승인권자) 3.회계입력제한일자 4.전자결재진행

결의구분 ☒ 지출 ☐ 구입과지출

결의일자 2020-01-06

사업명 [00]일반사업(일반)

사용자결의번호 1

지출원인행위일자 2020-01-06

발의일자 2020-01-06

결재일자 2020-01-06

첨언내용

전표내역 물품내역 분개내역

**1** 보조금카드전표 선택

보조금카드

거래처

카드전표금액

합계

보조금카드 승인내역(지출미결의)

카드구분 ☒ 보조금카드 ☐ 국고보조금카드

거래일자 2019-01-01 ~ 2019-01-28

거래처

사업명 목포복지사업(일반)

거래금액대 마이너스 금액을 공유 할수있습니다. 가능 제한됨

총 1건

| 순번 | 거래일자       | 보조금카드               | 승인번호     | 거래처     | 거래금액   | 지출결의 |
|----|------------|---------------------|----------|---------|--------|------|
| 1  | 2019-01-11 | 7777-8888-++++-0000 | 31942822 | 맛있는 고기집 | 46,000 | 0    |

**2** 선택

### 안내 및 활용Tip

◆보조금카드전표선택 버튼 :  
우리 시설에서 실제 사용한  
카드사용 내역 정보를 검색  
할 수 있음

※참고사항

- 1) [기초등록>보조금카드등록]에서 보조금카드를 등록한 경우만 승인내역 검색 가능
- 2) 붉은색 글자로 조회된 거래내역은 취소 건
- 3) 취소 거래내역인 경우도 지출결의서를 작성할 수 있으며, 이 건에 대해 여입처리는 결의서 등록의 지출결의를 통해 처리할 수 있음 (여입결의서 작성법 참조)
- 4) 카드 사용내역을 카드사로 부터 전송 받기까지는 1~3 일정도 소요(카드사별 상이)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조금카드 결의서/전표 등록/수정 창에서 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭합니다.
- (2) 보조금카드 승인내역 창에서 지출결의 하고자 하는 거래내역을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

## 2.2.3.3 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 3)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

보조금카드 결의서/전표 등록/수정

보조금카드 결의서/전표 등록 (2020년)

조회

5 저장

삭제

결의서출력

전표출력

결재요청

닫기

수정이 안되는 경우 1.마감 2.승인전표(미승인권자) 3.회계입력제한일자 4.전자결재진행

결의구분

지출 ☒ 구입과지출 ☐

3 결의일자

2020-01-06

사용자결의번호

1

지출원인행위일자

2020-01-06

사업명

[00]일반사업(일반)

지출원

홍길순

발의일자

2020-01-06

첨언내용

결재일자

2020-01-06

출납일자

2020-01-06

등기일자

2020-01-06

보조금카드전표 선택

행추가

행삭제

| 전표번호             | 보조금카드 | 거 래 처   | 카드전표금액 | 결의금액   | 지출계정(차변) | 적 요 | 상대계정   | 자금원천     | VAT                                     |
|------------------|-------|---------|--------|--------|----------|-----|--------|----------|-----------------------------------------|
| 7777888899990000 |       | 맛있는 고기집 | 46,000 | 46,000 | 회의비      | 식대  | 시군구보조금 | [07] 보조금 | <input checked="" type="checkbox"/> VAT |
| 합계               |       |         | 46,000 |        |          |     |        |          |                                         |

4

### 안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 자동으로 생성되는 자료 : 결의일자, 보조금카드(계좌 정보), 거래처, 카드전표금액, 자금원천
- 2) 직접 입력해야 하는 자료 : 지출계정, 적요, 상대계정, 사업명
- 3) 카드 사용 시 지출계정이 서로 다른 내역을 한번에 같이 결재했을 경우 행추가 버튼을 사용하면 한건의 사용 내역을 각각의 세출계정으로 분리하여 처리 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (3) 선택된 카드 사용내역을 적용 후 이에 관련된 사업명을 선택합니다.
- (4) 입력란에서 사용자가 직접 입력해야 하는 지출계정, 적요 및 상대 계정 등을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.4 결의서/전표(간편)입력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표(간편)입력

### 결의서/전표(간편)입력

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2020년
결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06
결의구분 전체
조회

사업명 전체
자금원천 전체
인건비 전체

결의일자 2020-01-06
사용자결의번호 1

결의구분 수입결의서

저장 신규 삭제

사업 일반사업(일반)
금액 5,000,000

계정코드 404010301 시군구보조금
상대계정

계좌번호 보조금통장[11111111]
자금원천 보조금

거래처
결의서적요 1분기 시군구보조금 수입

총 0건
엑셀 결의서출력 전표출력

| 순번 | 결의일자-번호 | 결의서종류 | 계정코드      | 계정명    | 수입금액      | 지출금액 | 적요         | 계좌번호   | 거래처 | 상대계정 | 자금원천 | 전표승인 | 결재 |
|----|---------|-------|-----------|--------|-----------|------|------------|--------|-----|------|------|------|----|
| 1  |         | 수입결의서 | 404010301 | 시군구보조금 | 5,000,000 | 0    | 1분기 시군구보조금 | 보조금통장[ |     |      | 보조금  |      |    |

총계
5,000,000
0

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 결의서/전표(간편)입력은 결의구분이 수입결의서/지출결의서만 등록이 가능한 화면
- ◆ 결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함 (작성자와 수정자가 다를 경우)  
단, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

#### ※참고사항

- 1) 구입과지출, 보조금반납, 공사집행, 일반전표, 여입결의서 등을 원하는 경우는 <결의서/전표 등록 관리> 메뉴를 사용해야 함
- 2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영

#### ※주의사항

결의서/전표 등록 관리 메뉴와 결의서/전표(간편)입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수 없음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수 입력 사항을 등록합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

☆ 결의및전표관리

- 결의및전표관리 (AC)
  - 통합등록관리
  - 품의서관리
    - 품의서 등록
    - 품의서계정별현황
  - 결의서관리
    - 결의서/전표 등록 관리
    - 결의서/전표 (가편) 입력**
    - 결의서/전표 상세 검색
    - 결의서/전표 승인 관리
    - 신용카드 정산 등록
    - 신용카드 정산 내역
    - 법인전출금조회
  - 전표마감 관리
    - 전표마감
    - 전표 History
    - 전년도 미월금 처리
    - 품의(결의)서 수정이력

계좌이체 등록

회계연도 2020년 거래일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06

출금사업명 전체

출금계좌 전체

입금사업명 전체

입금계좌 전체

총 1건

| 거래일자       | 거래번호 | 출금사업      | 출금계좌                 | 출금금액      | 입금사업      | 입금계좌         | 출력 |
|------------|------|-----------|----------------------|-----------|-----------|--------------|----|
| 2020-01-06 | 1    | [00] 일반사업 | 775508888777] 보조금카드계 | 1,000,000 | [00] 일반사업 | [123456] 후원금 |    |

1,000,000

신규

엑셀

출력

### 안내 및 활용Tip

- ◆계좌이체 등록  
시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용
- ◆계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표양식으로 제공
- ◆계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 처리할 수 없음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [결의서관리>계좌이체 등록]을 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 계좌이체 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

## 2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

계좌이체 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

회계연도 2020년

거래일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06

조회

출금사업명 전체

출금계좌 전체

입금사업명 전체

입금계좌 전체

총 1건

| 거래일자       | 거래번호 |
|------------|------|
| 2020-01-06 | 1    |

계좌이체등록상세/신규

계좌이체 등록 상세/신규

입금계좌

출력

거래일자 2020-01-06 월

거래번호 1

출금정보

사업명 일반사업(일반)

계좌 보조금카드계좌[7775508888777]

자금원천 후원금

금액 1,000,000 원

적요

전표번호 2020-01-06-1

전표출력

입금정보

사업명 일반사업(일반)

계좌 후원금통장[123456]

자금원천 후원금

금액 1,000,000 원

적요

전표번호 2020-01-06-1

전표출력

출금정보의 사업명과 입금정보의 사업이 서로 다른 경우에는 서로 다른 2건의 (일반)전표를 생성합니다.

이 경우 사업별 재무제표의 차/대가 맞지 않을 수 있습니다.

1,000,000

### 안내 및 활용Tip

◆출금정보 : 금액이 빠져나가게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력

#### ※참고사항

- 1) 전표번호는 자동 부여 됨
- 2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화 됨
- 3) 출금정보에서 선택한 사업명, 자금원천, 금액이 입금 정보에 자동설정 됨

#### ※주의사항

- 1) 입금정보의 사업명 자금원천을 바꿀 때 출금정보와 다른 경우 팝업 알림
- 2) 출금정보와 입금정보의 사업을 다르게 지정하는 경우 서로 다른 2건의(일반)전표를 생성함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하면 계좌이체 등록 창이 나타납니다.
- (2) 등록화면에서 출금정보(금액이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (3) 등록화면에서 입금정보(금액이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



## 2.2.6 결의서/전표 승인 관리

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 승인 관리

### 결의서/전표 승인 관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2020년 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-06 거래유형 전체 1 조회

사업명 전체 자금원천 전체 전표승인 ☐ 전체 ☒ 승인 ☐ 미승인

거래처  계정과목  ~

인건비 전체 전자결재상태 전체

총 2건

| 순번 | 전표일자-No      | 거래유형 | 적요(거래처)     | 금 액       | 사업   | 승인여부 | 결의서 | 전 표 | 결재 |
|----|--------------|------|-------------|-----------|------|------|-----|-----|----|
| 1  | 2020/01/06-1 | 계좌이체 | (보조카드계좌)    | 1,000,000 | 일반사업 | N    |     |     |    |
| 2  | 2020/01/01-1 | 결산전표 | 전년도미월금(후원금) | 500,000   | 일반사업 | Y    |     |     |    |

2 승인처리 승인취소 엑셀

### 안내 및 활용Tip

◆결의서/전표 승인 :  
미승인 상태 결의서 및 전표를 승인 및 승인취소 하는 화면

#### ※참고사항

- 승인처리 권한 부여 :  
[공통관리>사용자관리>등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계승인권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)
- [회계>기초등록>회계설정]에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권자가 결의서 작성 시 본 메뉴에서 결의서 승인 처리함

#### ※주의사항

- 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음
- 승인처리한 결의서를 승인취소하게 되면 해당 자료는 장부에서 제외됨
- 아이디의 회계승인권자여부가 일반으로 부여된 직원은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.
- 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록 (2020년)
☒ 자동저장
글자확대
글자축소
조회
**2** 저장
삭제
결의서출력
전표출력
결재요청
닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

☒ 결의구분
☐ 수입
☒ 지출
☐ 구입과지출
☐ 보조금반납
☐ 공사집행
☐ 일반전표
☐ 여입여부

여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

결의일자
2020-01-06
일자변경
복사

사용자결의번호
2

지출원인행위일자
2020-01-06

발의일자
2020-01-06

결재일자
2020-01-06

출납일자
2020-01-06

등기일자
2020-01-06

사업명
[00]일반사업(일반)
지출원
홍길순

확장사용
첨언내용

전표내역
물품내역
분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

1

행추가
행삭제
행복사
결의서템플릿
전자세금계산서 선택
인건비 선택
e나라집행정보 선택

| 번호       | 계좌      | 계정명 | 인건비여부 | 거래처 | 금액      | 적요      | 상대계정   | 자금원천     | VAT                                     | 전자승인번호 |
|----------|---------|-----|-------|-----|---------|---------|--------|----------|-----------------------------------------|--------|
| 신용카드 테스트 | 수용비 및 수 |     |       |     | 300,000 | 사무용품 구입 | 시군구보조금 | [07] 보조금 | <input checked="" type="checkbox"/> VAT |        |
| 합계       |         |     |       |     | 300,000 |         |        |          |                                         |        |

### 안내 및 활용Tip

※참고사항

1) [기초등록>신용카드등록]에서 신용카드정보가 등록되어 있어야 함

2) 지출계좌가 신용카드로 선택 될 경우 지출금액은 미지급금(부채)으로 처리 됨

※주의사항

1) 신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음  
(예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

2) 신용카드 사용에 대한 지출결의서는 [결의서관리>신용카드정산 등록]에서 정산처리 해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신용카드 사용으로 발생한 지출내역을 등록 시 지출계좌를 통장이 아닌 신용카드로 선택한 후 내역을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 안내 및 활용Tip

1) 수입결의서의 신용카드수  
금 정보는 기본 제공 됨

## ※주의사항

1) 수입계좌를 신용카드수금  
으로 입력한 수입결의서의  
정보는 금전출납을 보여주는  
장부에는 반영되지 않음  
(예 : 현금출납장, 자금일보,  
자금현황표 등)

2) 신용카드수금 사용에 대한  
수입결의서는 [결의서관리  
>신용카드정산 등록] 에서  
정산처리 해야 함

- (1) 신용카드 수입내역을 등록 시 수입계좌를 통장이 아닌 신용카드수금으로 선택한 후 내역을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.7.3 신용카드 정산등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 신용카드정산등록

### 신용카드 정산 등록

☆ 즐겨찾기추가
도움
1

회계연도 2020년  
 사업명 전체

신용카드 전체  
 자금원천 전체

전표기간 2020-01-01 ~ 2020-01-06  
 정산구분 ☐ 지출 ☒ 수입

자금원천 자부담  
 적요 사무용품 구입

전표일자 2020-01-07  
 지출계좌 자부담통장[12345]

2
4

할부 수수료계정  
 수수료

수수료상대계정

총 1건

| <input type="checkbox"/>            | 전표일자-No      | 적 요     | 미지급금액   | 전표금액 | 결의가능금액  | 거 래 처    | 사 업 명 | 자금원천 |
|-------------------------------------|--------------|---------|---------|------|---------|----------|-------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020-01-06-2 | 사무용품 구입 | 300,000 | 0    | 300,000 | 신용카드 테스트 | 일반사업  | 자부담  |
| 합계                                  |              |         | 300,000 | 0    | 300,000 |          |       |      |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 신용카드정산등록  
미지급금(미수금)으로 잡혀  
있는 금액을 실 지출(수입)  
처리하기 위한 화면
- ◆ 미지급금(미수금) : 갚아야  
할 금액 (받아야 할 금액)
- ◆ 전표금액 : 현재까지 결제  
완료된 금액
- ◆ 결의가능금액 : 결재일에  
결제된 금액 입력

#### ※ 참고사항

- 1) 일시불 결제 시에는 결의  
가능금액에 미지급금(미수  
금)금액을 모두 입력
- 2) 할부 결제 시에는 결의가  
능금액에 할부 금액만 입력
- 3) 할부에 대한 수수료 발생  
시 수수료계정, 수수료, 수  
수수료상대계정 추가 입력함
- 4) 정산처리 시점에 금액(보  
통예금)이 차감(증가)되며,  
이에 따라 금전출납 변화에  
대해 보여주는 장부에 해당  
내용이 반영됨  
(예 : 현금출납장)
- 5) 잘못 정산된 정보는 신용  
카드정산내역에서 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 정산하고자 하는 내역의 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자, 지출계좌, 적요를 입력합니다.
- (3) 목록에서 처리해야 하는 내역만 체크 후 결의가능금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.1.1 전표마감

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감

전표마감

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도 2020년

1 조회

2 기준월 1월

3 마감 마감취소

재집계

| 월별  | 마감상태 | 적요 |
|-----|------|----|
| 1월  | 미마감  |    |
| 2월  | 미마감  |    |
| 3월  | 미마감  |    |
| 4월  | 미마감  |    |
| 5월  | 미마감  |    |
| 6월  | 미마감  |    |
| 7월  | 미마감  |    |
| 8월  | 미마감  |    |
| 9월  | 미마감  |    |
| 10월 | 미마감  |    |
| 11월 | 미마감  |    |
| 12월 | 미마감  |    |

순번 마감(취소)일자 마감자 마감여부 적요

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

이월 마감하시겠습니까?

4 확인 취소

- 1 마감 기능은 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 2 마감취소 기능은 선택한 기준월을 [마감취소] 합니다.
- 3 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도를 확인한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기준월은 마감하고자 하는 월(1월부터 기준월까지 마감 됨)을 선택합니다.
- (3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.
- (4) 마감 버튼을 클릭하여 나타난 창의 내용이 맞으면 확인 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

#### ◆ 전표마감 :

해당 월 결산이 마무리되어 더 이상 추가 등록할 사항이 없을 경우 해당 월에 대해서 누구도 수정/삭제 할 수 없도록 제한하는 기능

#### ※ 참고사항

- 1) 미마감 상태 : 해당 월 자료수정/삭제가 가능
- 2) 마감 상태 : 해당 월 자료수정/삭제 불가능
- 3) 마감 후 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감해제 후 수정/삭제하면 됨

## 2.3.1.2 전표마감(재집계)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감 ▶ 재집계

전표마감

회계연도 2020년

기준월 1월

마감 마감취소

| 월별  | 마감상태 | 적요 |
|-----|------|----|
| 1월  | 미마감  |    |
| 2월  | 미마감  |    |
| 3월  | 미마감  |    |
| 4월  | 미마감  |    |
| 5월  | 미마감  |    |
| 6월  | 미마감  |    |
| 7월  | 미마감  |    |
| 8월  | 미마감  |    |
| 9월  | 미마감  |    |
| 10월 | 미마감  |    |
| 11월 | 미마감  |    |
| 12월 | 미마감  |    |

**1** 재집계

**2** 전표재집계 (2020년)

**3** 재집계

**주의! 장부출력이나 보고서에서 금액 차이가 나는 경우에만 사용해주세요. (시스템 부하로 인해 사용량이 많은 시간대에는 피해주세요.)**

**전표합계 금액과 시산표합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 재집계 버튼이 활성화 됩니다.**

전표합계  
시산표합계  
총계정원장합계

- ❶ 마감 기능은 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- ❷ 마감취소 기능은 선택한 기준월을 [마감취소] 합니다.
- ❸ 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) <재집계>버튼을 선택합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 전표합계, 시산표합계, 총계정원장합계에 금액이 표시됩니다.
- (3) 전표합계와 시산표합계 금액이 맞지 않는다면 강제집계버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

◆재집계 :  
전표합계금액과 시산표합계금액이 맞지 않은 경우에 <재집계>버튼을 클릭하여 강제집계 처리 함

#### ※ 참고사항

- 1) 전표합계 금액과 시산표합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 <강제집계> 버튼이 활성화 됨

## 2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전년도 이월금 처리

결의및전표관리

결의및전표관리 (AC)

통합등록관리

품의서관리

품의서 등록

품의서계정별현황

결의서관리

결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 (간편)입력

계좌이체 등록

결의서/전표 상세 검색

결의서/전표 승인 관리

신용카드 정산 등록

신용카드 정산 내역

법인전출금조회

전표마감 관리

전표마감

전표 History

전년도 이월금 처리

품의(결의)서 주정마력

전년도 이월금 처리

회계연도 2021년

이월구분 전체

사업명 전체

자금원천 전체

조회

총 0건

자산/자본/부채이월신규

세입/세출이월신규

엑셀

| 순번                                    | 이월구분 | 전표일자 | 전표번호 | 적 요 | 금액       | 사업명 | 출력 |
|---------------------------------------|------|------|------|-----|----------|-----|----|
| <div>No Data<br/>조회된 데이터가 없습니다.</div> |      |      |      |     |          |     |    |
| 합계                                    |      |      |      |     | 세입/세출    | 0   |    |
|                                       |      |      |      |     | 자산/자본/부채 | 0   |    |

### 안내 및 활용Tip

◆전년도이월금처리 :  
연도별 잔액(12월31일 최종 잔액)을 다음 년도로 이월처리 하는 화면

#### ※ 참고사항

전년도 잔액을 이월처리 하는 방법은 해당 화면 처리 방법 외에 수입결의서로 처리하는 방법도 있으므로 둘 중 한 방법을 선택하여 사용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [전표마감관리>전년도이월금처리] 를 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 <세입/세출 이월신규> 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 이월처리 내용을 입력합니다.

## 2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전년도 이월금 처리

전년도이월금처리 (2021년)

도움 닫기

안내 및 활용Tip

사업명 전체
자금원천 전체
조회

총 3건
보통예금은 자산/자본/부채에 대한 예금정보 포함

| 순번 | 계좌번호             | 사업명             | 자금원천 | 성      | 처분전잉여금(2020) | 처분금액(2021) | 잔존금액      |
|----|------------------|-----------------|------|--------|--------------|------------|-----------|
| 1  | 자부담통장[456456132] | [01]일반사업(일반)    | 자부담  | 사업수입   | 400,000      | 0          | 400,000   |
| 2  | 후원금통장[32121546]  | [10]00후원금사업(일반) | 후원금  | 지정후원금  | 700,000      | 0          | 1,200,000 |
| 3  |                  |                 |      | 비지정후원금 | 500,000      |            |           |
| 합계 |                  |                 |      |        | 1,600,000    | 0          | 1,600,000 |

총 0건
이월금복사
행추가
행삭제
결의일자 2021-01-01
사업명 [10]00후원금사업(일반)
자금원천 후원금
신규
저장
삭제
출력

| 순번 | 계좌            | 계정코드(대변)  | 거래처         | 금액        | 적요          |
|----|---------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| 1  | 후원금통장[321215] | 409010201 | 전년도이월금(후원금) | 1,200,000 | 전년도이월금(후원금) |
| 합계 |               |           |             | 1,200,000 |             |

첨언내용  
(한글 2000자 이내)

◆처분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액(순이익)

◆처분금액 : 세입계정으로 이월 처리 완료된 최종 금액

◆잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 후 남은 금액

※ 참고사항

- 1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택 함
- 2) 이월처리된 전년도 잔액은 다음년도 1월 장부에 <전월이월란>에 표시 됨

※ 주의사항

- 1) 잔존금액은 무조건 0원으로 처리해야 함
- 2) 처분전잉여금의 사업/자금원천과 다른 사업/자금원천으로 이월처리 할 수 없음
- 3) 처분전잉여금 금액이 실제 시설 잔액과 차이가 있다면 이는 전년도 자료를 잘못 입력한 것 임 (전년도 자료 수정 후 처리)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 된 자료에 대해 사업명, 자금원천, 처분전잉여금의 금액을 확인합니다.
- (2) 이월 처리하고자 하는 내역을 선택하고 이월금복사 버튼을 클릭합니다.
- (3) 계정코드, 적요 등 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



## 2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2021년)
자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

1
순경미 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회계입력제한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결재진행

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표
결의일자 2021-02-23 일자변경 복사 사용자결의번호 4
사업명 [10]00후원금사업(일반) 수입원 홍길순
확장사용
첨언내용
수입원인행위일자 2021-02-23
발의일자 2021-02-23
결재일자 2021-02-23
출납일자 2021-02-23
등기일자 2021-02-23

2
3
전표내역 분개내역
상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿 전자세금계산서 선택

| 전표번호            | 계좌          | 계정명 | 거래처 | 금액      | 적요          | 자금원천     | VAT |
|-----------------|-------------|-----|-----|---------|-------------|----------|-----|
| 후원금통장[32121546] | 전년도이월금(후원금) |     |     | 500,000 | 전년도이월금(후원금) | [05] 후원금 | VAT |
| 합계              |             |     |     | 500,000 |             |          |     |

### 안내 및 활용Tip

◆ 전년도 잔액 수입 처리 :  
전년도 잔액을 다음 년도  
1월 수입결의서로 등록 시  
사용하는 방법

※ 참고사항

1) 이월처리 할 세입계정은 시  
설에서 자율적으로 판단하  
여 선택

2) 수입 처리된 전년도 잔액은  
다음 년도 1월 장부상에  
서 1월 수입으로 표시됨

※ 주의사항

1) 전년도 잔액분에 대한  
자금원천과 동일한 자금  
원천으로 수입 처리해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- 결의구분을 수입으로 선택 후 일자, 사업명 등을 입력합니다.
- 행추가 버튼을 클릭 후 입력란에서 전년도 잔액에 대한 수입처리 내역을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.3 품의(결의)서 수정이력 조회

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 품의(결의)서 수정이력

### 품의(결의)서 수정이력 조회

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    🗑️ 닫기

회계연도 2021년    수정일자 2021-02-01 ~ 2021-02-23    1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6

# 처리방법에 따른 장부 화면

## 1. 전년도 이월금 처리 화면



### 전년도이월금처리 활용

| 일자        | 적요     | 수입    | 지출    | 잔액    |
|-----------|--------|-------|-------|-------|
|           | 〈전월이월〉 | 5,500 | 0     | 5,500 |
| '21.01.01 | OO수입   | 500   | 0     | 500   |
| '21.01.01 | OO지출   |       | 1,000 | 1,000 |
|           | 〈계〉    | 6,000 | 1,000 | 5,000 |

[회계 > 결의 및 전표관리 > 전년도 이월금 처리] 메뉴를 통해 전년도 이월금을 처리 했을 때, 장부 조회 시 (전월 이월) 적요란에 따로 금액이 집계 됨

## 2. 수입결의서 작성 화면



### 수입결의서 활용

| 일자        | 적요     | 수입    | 지출    | 잔액    |
|-----------|--------|-------|-------|-------|
|           | 〈전월이월〉 | 0     | 0     | 0     |
| '21.01.01 | 전년도이월금 | 5,500 | 0     | 5,500 |
| '21.01.01 | OO수입   | 500   | 0     | 500   |
| '21.01.01 | OO지출   |       | 1,000 | 1,000 |
|           | 〈계〉    | 6,000 | 1,000 | 5,000 |

수입결의서를 작성하여 처리 시 거래 내역에 집계 됨

## ❖ 제 3장 예산관리

- 3.1 예산작성(목록화면)
- 3.2.1 예산작성 (본예산1)
- 3.2.2 예산작성 (본예산2)
- 3.3.1 예산작성 (엑셀등록)
- 3.3.2 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)
- 3.3. 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)
- 3.4.1 예산작성(추경예산1)
- 3.4.2 예산작성(추경예산2)
- 3.5.1 예산전용 1
- 3.5.2 예산전용 2

## 3.1.1 예산작성(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산관리

예산작성

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

시스템 내 전년도 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준으로 합니다.

본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계 엑셀등록 엑셀

| 순번                        | 계정코드 | 관 | 항 | 목 | 세목 | 보조금 | 자부담 | 후원금 | 수익사업 | 예산총액 |
|---------------------------|------|---|---|---|----|-----|-----|-----|------|------|
| No Data<br>조회된 데이터가 없습니다. |      |   |   |   |    |     |     |     |      |      |
| 합계                        |      |   |   |   |    | 0   | 0   | 0   | 0    | 0    |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 예산작성  
우리 시설의 예산 자료를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 본예산편성 버튼 : 해당 연도 본예산 등록 시 사용
- ◆ 추경예산편성 버튼 : 본예산 이후 추가경정예산 발생 시 사용
- ◆ 예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용
- ◆ 본예산복사 버튼 : 올해 본예산 자료를 다음연도 본예산으로 복사 시 사용  
본예산복사 실행 시 등록되지 않은 계정 코드가 있는 경우 알림 메시지 표시함  
계정명이 없는 경우 계정 코드 등록에서 등록함
- ◆ 품의서연계 버튼 : 예산계정을 선택 후 품의서연계 버튼을 클릭 시 선택된 계정이 자동 입력되어진 품의서 등록 화면이 호출됨.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [예산관리>예산작성]을 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 본예산편성 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 예산 내용을 입력합니다.

### 3.1.2.1 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성(팝업)

세입예산작성

회계연도 2021년 추정차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입 조회

총 0건 **2** 행추가 행삭제 저장 엑셀

계정코드목록(멀티)

검색구분 ○ 세입 ○ 세출 코드/명 검색

| 순번 | 목           | 계정코드      | 계정명         |
|----|-------------|-----------|-------------|
| 1  | 입소비용수입      | 401010101 | 입소비용수입      |
| 2  | 사업수입        | 402010101 | 사업수입        |
| 3  | 과년도수입       | 403010101 | 과년도수입       |
| 4  | 국고보조금       | 404010101 | 국고보조금       |
| 5  | 시도보조금       | 404010201 | 시도보조금       |
| 6  | 시군구보조금      | 404010301 | 시군구보조금      |
| 7  | 기타보조금       | 404010401 | 기타보조금       |
| 8  | 지정후원금       | 405010101 | 지정후원금       |
| 9  | 비지정후원금      | 405010201 | 비지정후원금      |
| 10 | 장기요양급여수입    | 406010101 | 장기요양급여수입    |
| 11 | 금융기관차입금     | 407010101 | 금융기관차입금     |
| 12 | 기타차입금       | 407010201 | 기타차입금       |
| 13 | 법인전입금       | 408010101 | 법인전입금       |
| 14 | 법인전입금(후원금)  | 408010201 | 법인전입금(후원금)  |
| 15 | 전년도미회금      | 409010101 | 전년도미회금      |
| 16 | 전년도미회금(후원금) | 409010201 | 전년도미회금(후원금) |
| 17 | 이월사업비       | 409010301 | 이월사업비       |
| 18 | 비용포괄과목      | 410010101 | 비용포괄과목      |

**3** 선택 할당기

#### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

1) 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업

2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 예산작성 창에서 사업명, 세입/세출 구분을 선택합니다.
- (2) 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록(멀티) 창이 열립니다.
- (3) 예산편성 할 계정과목을 체크해 선택 버튼을 클릭하면 선택한 계정과목만 작성화면에 나타납니다.

<다음 페이지 계속>

## 3.1.2.2 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 (팝업)

세입예산작성

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입

총 1건 ☒ 행추가 ☐ 행삭제

**4**

| 구분 | 사업           | 계정코드      | 관     | 항     | 목      | 세목     | 자금원천     | 예산액        | 국비 | 시도비 | 시군구비 |
|----|--------------|-----------|-------|-------|--------|--------|----------|------------|----|-----|------|
| 1  | [01]일반사업(일반) | 404010301 | 보조금수입 | 보조금수입 | 시군구보조금 | 시군구보조금 | [07] 보조금 | 40,000,000 |    |     |      |

**6** 저장 엑셀

**5**

합계 40,000,000 0 0 0

사업 [01]일반사업(일반) 자금원천 [07] 보조금

예산액 40,000,000

| 구분  | 1분기        | 2분기       | 3분기       | 4분기       |           |     |           |
|-----|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|
| 예산액 | 10,000,030 | 9,999,990 | 9,999,990 | 9,999,990 |           |     |           |
| 1월  | 3,333,370  | 4월        | 3,333,330 | 7월        | 3,333,330 | 10월 | 3,333,330 |
| 2월  | 3,333,330  | 5월        | 3,333,330 | 8월        | 3,333,330 | 11월 | 3,333,330 |
| 3월  | 3,333,330  | 6월        | 3,333,330 | 9월        | 3,333,330 | 12월 | 3,333,330 |

☐ 확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- 1) 월별금액 수정 가능한 경우 : [기초등록>회계설정] 화면에 예산관리단위가 월단위로 되어 있으면 수정 가능 ('연단위'로 되어 있으면 수정 불가능)
- 2) 잘못 추가된 계정과목을 삭제하고 싶을 경우는 화면에서 해당 계정을 체크하고 행삭제 버튼을 클릭한 후 저장
- 3) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성
- 4) [기초등록>회계설정] 화면에서 <세입/세출보조금 분할여부>를 사용으로 설정한 경우 예산금액 입력 시 국비/시도비/시군구비로 분할하여 입력 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (4) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.
- (5) 선택한 계정의 자금원천, 금액, 산출근거(필수아님)를 입력합니다.
- (6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.3.1 예산작성(엑셀등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

**예산작성** 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

**시스템 내 전년도 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준입니다.**

총 0건 본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계 엑셀등록 엑셀

엑셀작성Excel(팝업)

예산작성 엑셀업로드

회계연도 2021년 추경차수 본예산 조회

본예산이 없을경우 본예산으로 저장, 본예산이 있을경우 추경차수로 저장됩니다.  
예산 엑셀작성시 자금원천은 [04]자부담, [05]후원금, [06]수익사업, [07]보조금 만 입력가능합니다.  
계정코드는 "회계 > 계정코드 출력", 사업코드는 "회계 > 사업코드 등록" 메뉴에서 엑셀 다운로드하여 작성하시면 됩니다.

엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장

| NO                        | 사업코드 | 사업명 | 계정코드 | 세목 | 자금원천코드 | 자금원천 | 예산액 | 국비 | 시도비 | 시군구비 |
|---------------------------|------|-----|------|----|--------|------|-----|----|-----|------|
| No Data<br>조회된 데이터가 없습니다. |      |     |      |    |        |      |     |    |     |      |
| 합계                        |      |     |      |    |        |      | 0   | 0  | 0   | 0    |

합계 0 0 0 0 0

#### 안내 및 활용Tip

◆엑셀등록  
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀양식으로 예산을 작성하여 엑셀업로드 하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 엑셀로 작성된 내역 중 존재하지 않는 사업코드, 계정코드 자금원천 입력 시 등록 불가

#### 메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀등록 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀업로드 팝업창을 호출합니다.

<다음 페이지 계속>



### 3.1.3.2 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성Excel (팝업)

예산작성 엑셀업로드

회계연도 2021년

추경차수 본예산

조회

본예산이 없을경우 본예산으로 저장. 본예산이 있을경우 추경차수로 저장됩니다.

예산 엑셀작성시 자금원천은 [04]자부담, [05]후원금, [06]수익사업, [07]보조금 만 입력가능합니다.

계정코드는 "회계 > 계정코드 출력", 사업코드는 "회계 > 사업코드 등록" 메뉴에서 엑셀 다운로드하여 작성하시면 됩니다.

| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 사업코드 | 사업명 | 계정코드 | 세목 | 자금원천코드 | 자금원천 | 예산액 | 국비 | 시도비 | 시군구비 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------|----|--------|------|-----|----|-----|------|
| <div>Excel Save</div> <div>바탕 화면</div> <div> <div> <div>즐거찾기</div> <div>다운로드</div> <div>바탕 화면</div> <div>최근 위치</div> </div> <div> <div>라이브러리</div> <div>문서</div> <div>비디오</div> <div>사진</div> <div>음악</div> </div> <div> <div>컴퓨터</div> <div>라이브러리</div> <div>문서</div> <div>비디오</div> <div>사진</div> <div>음악</div> </div> </div> <div> <div>라이브러리</div> <div>문서</div> <div>비디오</div> <div>사진</div> <div>음악</div> </div> <div> <div>컴퓨터</div> <div>라이브러리</div> <div>문서</div> <div>비디오</div> <div>사진</div> <div>음악</div> </div> |      |     |      |    |        |      |     |    |     |      |

파일 이름(N): 예산등록용

파일 형식(T): Excel 통합문서 (\*.xlsx)

저장(S)

취소

#### 안내 및 활용Tip

◆엑셀등록  
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀양식으로 예산을 작성하여 엑셀업로드 하는 화면

#### 메뉴 및 업무순서

(2) 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀 양식을 다운로드 합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

<다음 페이지 계속>

### 3.1.3.3 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

#### 안내 및 활용Tip

◆ 예산작성 화면  
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀 양식으로 예산을 작성하여 등록하는 화면

◆ 저장 시 시설기준의 사업, 계정코드, 자금원천에 대해 체크를 함

※ 참고사항  
엑셀작성 내역이 오류가 있어서 업로드 및 저장이 안될 경우 엑셀파일을 수정하여 재 업로드 해야 함.

예산작성Excel(팝업)

예산작성 엑셀업로드

회계연도 2021년 추경차수 본예산

1 본예산이 없을경우 본예산으로 저장. 본예산이 있을경우 추경차수로 저장됩니다.  
2 예산 엑셀작성시 자금원천은 [04]자부담, [05]후원금, [06]수익사업, [07]보조금 만 입력가능합니다.  
3 계정코드는 "회계 > 계정코드 출력", 사업코드는 "회계 > 사업코드 등록" 메뉴에서 엑셀 다운로드하여 작성하시면 됩니다.

| NO | 사업코드 | 사업명      | 계정코드      | 세목     | 자금원천코드 | 자금원천 | 예산액     | 국비 | 시도비 | 시군구비 |
|----|------|----------|-----------|--------|--------|------|---------|----|-----|------|
| 1  | 00   | 일반사업(일반) | 404010301 | 시군구보조금 | 07     | 보조금  | 500,000 |    |     |      |

엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장

Open

내 PC > 바탕 화면

구분 새 폴더

OneDrive

내 PC

3D 개체

다운로드

동영상

문서

바탕 화면

사진

음악

로컬 디스크 (C:)

로컬 디스크 (D:)

시스템교육부 (Y)

박해란 (Z)

네트워크

이름 수정한 날짜 유형 크기

(2019)오라인동영상정리본 2020-01-02 오후 4:19 Microsoft Excel ... 42KB

2020년달력(1259) 2020-01-08 오전 10:41 Microsoft Excel ... 1,012KB

교육관리시스템\_테스트\_결과1 2020-01-08 오후 4:36 Microsoft Excel ... 75KB

시스템교육부 명함 제작요청\_시스템교육... 2020-01-03 오전 10:40 Microsoft Excel ... 100KB

예산등록 2020-01-09 오전 9:29 Microsoft Excel ... 12KB

초기화대상매뉴\_20190723 2020-01-03 오후 4:09 Microsoft Excel ... 13KB

파일 이름(N): 예산등록1 Excel 통합문서 (\*.xlsx)

열기(O) 취소

#### 메뉴 및 업무순서

- (4) 업로드 할 엑셀 파일을 작성 후 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
- (5) 엑셀에 저장한 내용이 화면에 조회됩니다.
- (6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.4.1 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

**예산작성** ☆ 즐겨찾기추가 도움 닫기

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

시스템 내 전 **1** 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준으로.

총 0건 ☒ 본예산편성 ☒ 추경예산편성 ☐ 예산삭제 ☐ 본예산복사 ☒ 품의서연계 엑셀등록 엑셀

| 순번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 계정코드 | 관 | 항 | 목 | 세목 | 보조금 | 자부담 | 후원금 | 수익사업 | 예산총액 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|----|-----|-----|-----|------|------|
| <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin: 10px;"> <p><b>확인</b> <span>✕</span></p> <p>2021년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?</p> <p> 새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.<br/>         새로 작성하시는 1차 추경예산에는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다.<br/>         새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="예"/> <input type="button" value="아니오"/> </p> </div> |      |   |   |   |    |     |     |     |      |      |
| <b>합계</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |   |   |   |    | 0   | 0   | 0   | 0    | 0    |

#### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

1) 추경예산 작성 여부 확인  
 방법 : 추경예산편성 버튼을 클릭하여 추경했을 경우  
 목록화면 조회조건 중  
 <추경차수>란에 본예산이  
 아닌 해당 차수로 변경되어  
 있음

2) 잘못 추가된 추경예산 삭제  
 방법 : 목록화면 조회조건  
 중 <추경차수>란에서 원하  
 는 차수 선택 후 <예산삭제  
 버튼>을 클릭하여 삭제 함

※ 주의사항

삭제한 예산자료는 복구  
 불가능

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 확인 창에서 추경하고자 하는 차수가 맞는지 확인 후 이상 없으면 '예' 버튼을 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>

### 3.1.4.2 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성(팝업)

세입예산작성

회계연도

2021년

추경차수

1차

사업명

전체

세입/세출

[1] 세입

조회

총 1건

+

행추가

-

행삭제

3

사업

계정코드

관

항

목

세목

자금원천

예산액

국비

시도비

시군구비

[01]일반사업(일반)

404010301

보조금수입

보조금수입

시군구보조금

시군구보조금

[07] 보조금

40,000,000

4

합계

40,000,000

0

0

0

사업

[01]일반사업(일반)

자금원천

[07] 보조금

예산액

40,000,000

1분기

10,000,030

2분기

9,999,990

3분기

9,999,990

4분기

9,999,990

1월

3,333,370

4월

3,333,330

7월

3,333,330

10월

3,333,330

2월

3,333,330

5월

3,333,330

8월

3,333,330

11월

3,333,330

3월

3,333,330

6월

3,333,330

9월

3,333,330

12월

3,333,330

확장사용

산출근거

최대 1000자 입력가능

#### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- 추경예산서 금액은 본예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력  
(예 : 본예산이 100만원이었는데 추경이 발생하여 50만원이 증가된 경우 추경예산서에 총 금액인 150만원으로 작성)

- 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분 값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

#### 메뉴 및 업무순서

- 추경할 계정을 선택 (새로운 계정을 추가하려면 행 추가 버튼 클릭) 합니다.
- 해당 계정과목에 대한 금액, 산출근거 (필수아님) 를 수정합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.5.1 예산전용 1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

**예산전용** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 전용차수 전체 **1 차수생성** 회계(결의서, 장부, 예산)에 반영되지 않음, 세입세출결산보고 시 [과목전용조서]함에 연동. **2 조회**

1 **전용일** 3

번호 차수 관 할 목 세목 전용일 예산액(1) 전용액(2) 예산현액(1+2+3) 지출액(4) 불용액(3-4) 전용사유

합계 0 0 0 0 0

! 차수들(를) 생성하시겠습니까?

확인 취소

#### 안내 및 활용Tip

◆ 예산전용  
연 중 예산전용 사례가 발생하였을 경우 이에 대한 정보를 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항  
등록된 자료는 추후 시군구 보고에서 결산보고서 작성 시 <과목전용조서>라는 첨부문서에 자동 반영 됨

※ 주의사항  
예산전용에 자료를 등록하더라도 기존 예산서에 반영되지 않음(전용에 따른 변경 내용은 사용자가 예산작성 화면에서 자료를 직접 수정해야 함)

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) '차수생성'을 눌러 알림 창에서 확인 버튼을 클릭하여 전용차수 생성을 합니다.
- (2) 조회 버튼을 눌러 차수생성이 된 것을 확인합니다.
- (3) 전용일을 입력합니다.

### 3.1.5.2 예산전용 2

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

**예산전용** 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2021년 전용차수 1차 차수상성 회계(결의시, 장부, 예산)에 반영되지 않음, 세입세출결산보고 시 [과목정용조시]영에 연동. 조회

총 2건 ➕ 추가 ➖ 삭제 전용일 6 저장 액별 종류

| 번호 | 차수 | 관   | 항   | 목       | 세목      | 전용일        | 예산액 (1) | 전용액 (2)  | 예산현액 (1+2+3) | 지출액 (4) | 불용액 (3-4) | 전용사유 |
|----|----|-----|-----|---------|---------|------------|---------|----------|--------------|---------|-----------|------|
| 1  | 1  | 사무비 | 운영비 | 수용비 및 수 | 수용비 및 수 | 0000 00 00 | 500,000 | -100,000 | 400,000      | 250,000 | 150,000   | 지출잔액 |
| 2  | 1  | 사무비 | 운영비 | 공공요금    | 공공요금    |            | 400,000 | 100,000  | 500,000      | 350,000 | 150,000   | 예산부족 |

**4** 005 (예산부족복합(별도))

장부구분 회계 예산 세입 세출 과목 계정 코드 명 검색

총 20건

| 번호 | 과목         | 계정코드     | 계정명        |
|----|------------|----------|------------|
| 1  | 임대료수입      | 40101010 | 임대료수입      |
| 2  | 차량수리       | 40201010 | 차량수리       |
| 3  | 과년도수입      | 40301010 | 과년도수입      |
| 4  | 국고보조금      | 40401010 | 국고보조금      |
| 5  | 시도보조금      | 40401020 | 시도보조금      |
| 6  | 시군구보조금     | 40401030 | 시군구보조금     |
| 7  | 기타보조금      | 40401040 | 기타보조금      |
| 8  | 지방채수입      | 40501010 | 지방채수입      |
| 9  | 비자금수입      | 40501020 | 비자금수입      |
| 10 | 외국채수입      | 40601010 | 외국채수입      |
| 11 | 공적기금수입     | 40701010 | 공적기금수입     |
| 12 | 기타수입       | 40701020 | 기타수입       |
| 13 | 영(의)수입     | 40801010 | 영(의)수입     |
| 14 | 영(의)수입(통정) | 40801020 | 영(의)수입(통정) |
| 15 | 선연도비율      | 40901010 | 선연도비율      |
| 16 | 선연도비율(통정)  | 40901020 | 선연도비율(통정)  |
| 17 | 매출차입       | 41001010 | 매출차입       |
| 18 | 매출차입       | 41001020 | 매출차입       |

**5**

합계 900,000 0 900,000 600,000 300,000

#### 안내 및 활용Tip

◆예산전용  
연 중 예산전용 사례가 발생하였을 경우 이에 대한 정보를 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항  
전용하고자 하는 계정을 세입, 세출 구분하여 선택

#### 메뉴 및 업무순서

- (4) 행 추가 버튼을 클릭하여 세입,세출 계정코드목록 창에서 전용 대상 계정을 선택합니다.
- (5) 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.(예산현액, 불용액은 자동 계산됨)
- (6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



## IV

# 인사/급여/세무/자산

1장 인사관리

2장 급여관리

3장 세무

4장 고정자산

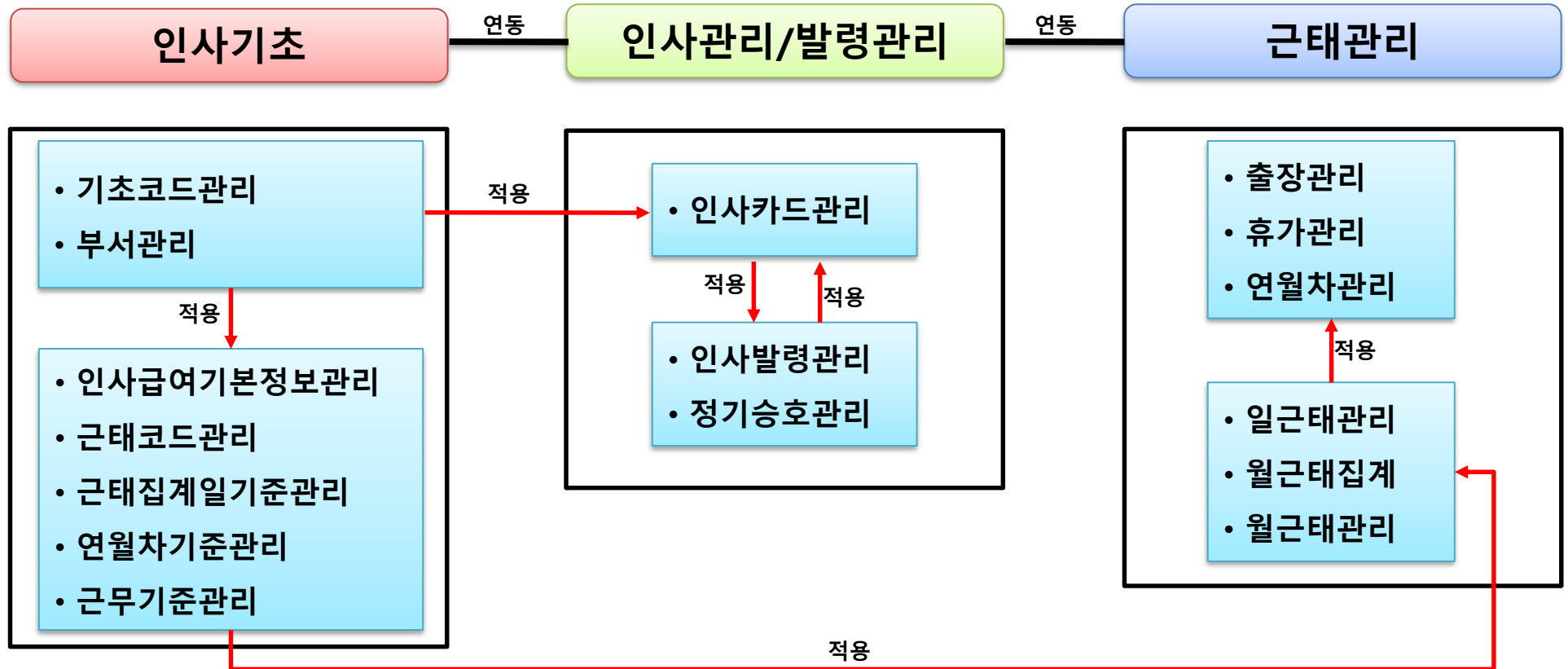




# ❖ 제 1 장 인사관리

|         |              |         |                       |
|---------|--------------|---------|-----------------------|
| 1.1.1   | 인사업무시작하기     | 1.3.1.1 | 경력산정관리(1)             |
| 1.1.2   | 구인정보등록       | 1.3.1.2 | 경력산정관리(2)             |
| 1.1.3   | 기초코드관리       | 1.3.2   | 인사발령관리                |
| 1.1.4   | 부서관리         | 1.3.3   | 정기승호관리                |
| 1.1.5   | 인사급여기본정보관리   | 1.4.1.1 | 일근태관리(일일등록)           |
| 1.1.6.1 | 근태코드관리       | 1.4.1.2 | 일근태관리(일괄등록)           |
| 1.1.6.2 | 근태코드관리(표준근태) | 1.4.1.3 | 일근태관리(일선택입력)          |
| 1.1.7   | 근태집계일기준관리    | 1.4.2   | 월근태집계                 |
| 1.1.8   | 연월차기준관리      | 1.4.3   | 월근태관리                 |
| 1.1.9.1 | 근무기준관리(일근태)  | 1.4.4   | 근태마감관리                |
| 1.1.9.2 | 근무기준관리(잔업기준) | 1.4.5   | 출장관리                  |
| 1.2.1.1 | 인사카드관리(신규등록) | 1.4.6.1 | 출장복명서(조회, 출장정보, 출장인원) |
| 1.2.1.2 | 인사카드관리(자격면허) | 1.4.6.2 | 출장복명서(출장비용, 출장결과첨부파일) |
| 1.2.1.3 | 인사카드관리(퇴사처리) | 1.4.7   | 휴가관리                  |
|         |              | 1.4.8   | 연월차관리                 |
|         |              | 1.4.9   | 교육관리                  |
|         |              | 1.5.1   | 증명서발급                 |

# 인사관리 업무 흐름도



# 기초코드관리 항목 사용도



# 근태 업무 순서도



# 1.1.1 인사업무시작하기

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사업무시작하기

## 인사업무시작하기

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    닫기

### 인사업무 순서도



### 근태업무 순서도



## 안내 및 활용Tip

- ◆ 인사업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- ◆ 순서도의 메뉴를 클릭하면 각 해당 메뉴로 이동

## 메뉴 및 업무순서

(1) 인사, 근태업무 순서도의 각 메뉴를 클릭하면 해당 메뉴가 실행됩니다.

The screenshot shows the '인사기초' (HR Basic) menu in the system. The menu is titled '인사기초' and includes sub-menus like '기초코드관리' (Basic Code Management) and '부서코드' (Department Code). The interface also displays a table for '인사카드관리' (Personnel Card Management) with columns for '순번' (Serial Number), '대분류코드' (Major Classification Code), and '대분류코드명' (Major Classification Code Name). The table shows three entries: 1 (HR001, 직급), 2 (HR020, 자격면허코드), and 3 (HR021, 직위). The interface also includes a search bar and a '조회' (Search) button.



**구인정보등록**

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    달기

## 안내 및 활용Tip

❗아래 두 페이지에 체크표시 항목을 꼼꼼히 입력하시기 바랍니다. ❗복사 및 저장 전 항목체크를 눌러주세요.

| 순번 | 제목 | 채용분야 | 등록자 | 워크넷 |
|----|----|------|-----|-----|
| 1  |    |      |     | 확인  |

| 모집요강/우대사항 |         | 전형방법/복리후생                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | 워크넷연계   |                          |
|-----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|--------------------------|
| 2         | 제목      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |         |                          |
| ✓         | 채용분야    | <input type="checkbox"/> 사무 <input type="checkbox"/> 복지 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="checkbox"/> 간호 <input type="checkbox"/> 서비스<br><input type="checkbox"/> 회계 <input type="checkbox"/> 운전 <input type="checkbox"/> 경비 <input type="checkbox"/> 관리자 <input type="checkbox"/> 기타 |   |         |                          |
| ✓         | 관련직종    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |         |                          |
| ✓         | 응시자격    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |         |                          |
|           | 직무내용    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |         |                          |
| ✓         | 접수시작일자  | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         | ✓ | 접수 마감일자 | <input type="text"/>     |
| ✓         | 모집인원    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 고용형태    | <input type="text"/>     |
| ✓         | 임금조건    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 채용완료    | <input type="checkbox"/> |
| ✓         | 경력조건    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |         |                          |
| ✓         | 담당자명    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         | ✓ | 담당자전화번호 | <input type="text"/>     |
| ✓         | 담당자메일주소 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 외국어능력   | <input type="text"/>     |
|           | FAX번호   | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 최종학력    | <input type="text"/>     |
|           | 기타우대사항  | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |         |                          |

◆ 구인정보 등록 다음날 컬럼  
에 확인하기 버튼이 생김  
해당 버튼을 클릭하여 워크넷  
에 등록된 구인정보 확인이  
가능함

- ◆ 복사
  - 이전 등록내용이 그대로 복사되며, 내용 수정 후 재등록 가능  
[등록 내역 선택>복사]

- ◆ 항목체크
  - 금지 단어 사전 확인 기능

- ◆ 시스템 구인구직등록 이용 시 일반 워크넷 사이트 등록과의 차이점
  - 1) 정보제공처에 사회보장정보원 검색 시 조회 가능
  - 2) 채용정보 중 회사명에 사회보장정보원 인증마크가 부여

◆ 구인정보등록에서 등록 된  
정보는[시설정보시스템>참여  
>종사자구인] 게시판에서  
상세정보를 확인 할 수 있음

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다..
- (2) 모집요강/우대사항탭의 정보를 입력합니다.
- (3) 전형방법/복리후생 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다.
- (4) 워크넷연계 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 1.1.3 기초코드관리

☞ [메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리

기초코드관리

코드명

조회

기초코드

정보

업무메뉴

| 순번 | 업무구분 | 코드    | 코드명      | 코드세팅 |
|----|------|-------|----------|------|
| 7  | 인사관리 | HR007 | 군필여부     | N    |
| 8  | 인사관리 | HR008 | 제대구분     | N    |
| 9  | 인사관리 | HR009 | 군별       | N    |
| 10 | 인사관리 | HR010 | 학력코드     | N    |
| 11 | 인사관리 | HR011 | 출입구분     | N    |
| 12 | 인사관리 | HR012 | 가족관계관계코드 | N    |
| 13 | 인사관리 | HR013 | 출장구분     | N    |
| 14 | 인사관리 | HR014 | 증명서구분    | N    |
| 15 | 인사관리 | HR015 | 직책       | Y    |
| 16 | 인사관리 | HR016 | 휴가구분     | N    |
| 17 | 인사관리 | HR017 | 발령코드     | N    |
| 18 | 인사관리 | HR018 | 근태코드     | Y    |
| 19 | 인사관리 | HR019 | 채용구분     | N    |
| 20 | 인사관리 | HR020 | 자격면허코드   | Y    |
| 21 | 인사관리 | HR021 | 직위       | Y    |
| 22 | 인사관리 | HR022 | 성별코드     | Y    |
| 23 | 인사관리 | HR023 | 국가코드     | N    |
| 24 | 인사관리 | HR024 | 외국여명     | N    |
| 25 | 인사관리 | HR025 | 입사구분     | N    |
| 26 | 인사관리 | HR026 | 승인여부     | N    |
| 27 | 인사관리 | HR027 | 승인구분     | N    |

기초코드 상세

대분류코드

HR021

대분류코드명

직위

추가

삭제

취소

| 순번 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 코드명 | <input checked="" type="checkbox"/> 표준코드 | <input checked="" type="checkbox"/> 정렬순서 | <input checked="" type="checkbox"/> 사용여부 |
|----|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 원장                                      | 원장                                       | 1                                        | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 사무국장                                    | 사무국장                                     | 2                                        | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| 3  | <input type="checkbox"/> |                                         |                                          |                                          | <input checked="" type="checkbox"/>      |

저장

삭제

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 기초코드 중 추가하고자 하는 코드명을 선택합니다.
- (2) 행 추가 버튼을 클릭하여 기초코드 상세 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 코드명, 표준코드, 정렬순서를 입력하고 사용여부를 확인합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

◆ 기초코드(코드명) 중 필수입력 사항

- 1) 직위 : 인사카드 등록 시 직위 값
- 2) 급여그룹 : 월근태집계, 급여  
작업 시 급여그룹 값
- 3) 근무조 : 사원 근태 관리 시  
근무조 값

◆ 표준코드

- 시군구보고 시 연결되는 항목

◆ 사용여부

- 체크를 풀면 해당 값 입력 화면에서 선택 목록에 나타나지 않음 (사용된 코드는 삭제 불가능, 사용여부로 관리)

- ❖ **직위와 자격면허코드의 표준**  
코드 항목은 시군구보고의 종사자 보고서 작성 시 사용  
(노인장기요양 종사자 인력변경 보고서 '장기요양 표준코드' 등록 필수)

|                                     |       |       |           |      |                                     |
|-------------------------------------|-------|-------|-----------|------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 코드명   | 표준코드  | 장기요양 표준코드 | 정렬순서 | 사용여부                                |
| <input type="checkbox"/>            | 요양보호사 | 요양보호사 | 요양보호사2급   | 1    | <input checked="" type="checkbox"/> |



## 1.1.4 부서관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리

부서관리

☆ 즐겨찾기추가    도움말    닫기

1명

1

2

3

◆ 행추가    - 행삭제    ✕ 취소    저장    삭제

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 부서코드 | 부서명 | 부서장                  | 상위부서                 | FAX | 적용시작일      | 적용종료일 | 출력순서 | 사용여부                                |
|----|--------------------------|------|-----|----------------------|----------------------|-----|------------|-------|------|-------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 01   | 운영부 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |     | 2017-01-01 |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | <input type="checkbox"/> |      |     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |     |            |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 적용종료일
  - 입력한 일자 이후부터 인사카드 등록화면에서 부서정보 검색 불가
- ◆ 출력순서
  - 급여대장 출력 시 입력한 출력순서 번호로 정렬되어 출력 됨
- ◆ 사용여부
  - 체크를 풀면 해당 값 입력화면에서 선택 목록에 나타나지 않음 (사용된 코드는 삭제 불가능. 사용여부로 관리)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 부서코드, 부서명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.1.5 인사급여기본정보관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사급여기본정보관리

### 인사급여기본정보관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

조회

#### 기본정보

|          |                                                              |        |                                                              |    |    |    |
|----------|--------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 시설번호     | COTCC                                                        |        |                                                              | 신규 | 저장 | 삭제 |
| 호봉관리기준   | <input checked="" type="radio"/> 직위 <input type="radio"/> 직급 | 근태관리여부 | <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |    |    |    |
| 세액계산방식   | 근로소득간이세액표(국/                                                 | 월차계산여부 | <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |    |    |    |
| 보건휴가계산여부 | <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 | 주차계산여부 | <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |    |    |    |
| 하루근무시간   | 8                                                            |        |                                                              |    |    |    |
| 퇴직금계산방식  | 평균임금*근속개월/12                                                 |        |                                                              |    |    |    |

1. 평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 3으로 나눈금액) \* 총근속개월 / 12  
 2. 평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 3으로 나눈금액) \* 총근속일수 / 365  
 3. 년/월/일 퇴직금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 3으로 나눈금액 \* 근속개월의 년월일수)  
 4. 일평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 91으로 나눈금액) \* 30 \* 총근속일수 / 365

#### 건강보험 ( 2020 )

|       |         |       |         |         |     |
|-------|---------|-------|---------|---------|-----|
| 개인부담률 | 3.335 % | 시설부담률 | 3.335 % | 시설추가지원율 | 0 % |
|-------|---------|-------|---------|---------|-----|

#### 국민연금 ( 2020 )

|       |       |       |       |         |     |
|-------|-------|-------|-------|---------|-----|
| 개인부담률 | 4.5 % | 시설부담률 | 4.5 % | 시설추가지원율 | 0 % |
|-------|-------|-------|-------|---------|-----|

#### 고용보험

|         |        |           |        |
|---------|--------|-----------|--------|
| 고용보험부담률 | 0.65 % | 고용보험시설부담률 | 0.65 % |
|---------|--------|-----------|--------|

#### 산재보험

|         |         |
|---------|---------|
| 산재보험부담률 | 0.007 % |
|---------|---------|

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 호봉관리기준, 근태관리여부, 고용보험부담률 등을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 호봉관리기준 : [급여관리>급여기초>호봉관리] 메뉴에서 생성기준 값으로 반영
- ◆ 근태관리여부
  - 1) 예 : 근태등록을  
일근태관리->월근태집계->월근태관리에서 확인
  - 2) 아니오 : 근태등록을  
휴가관리->연월차관리에서 확인
- ◆ 하루근무시간 : 출근부터 정상퇴근 시간까지의 쉬는 시간을 제외한 근무 시간 입력
- ◆ 퇴직금계산방식 : [급여관리>퇴직금관리>퇴직금계산] 메뉴에서 계산방식으로 적용
- ◆ 건강보험, 국민연금, 고용보험 요율은 [급여관리>급여기초>사회보험관리] 에 반영됨
  - 1) 공제요율 자동 관리 : 건강보험, 국민연금
  - 2) 공제요율 사용자가 관리 : 고용보험, 산재보험

## 1.1.6.1 근태코드관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

### 근태코드관리

☆ 즐겨찾기 추가 도움말 달기

근태명  표준근태

조회

1 야간/연장근무관련 근태명을 등록하는 경우 반드시 표준근태를 설정하여 주십시오.

2 행추가 행삭제 취소

| 순번 | 근태명  | 근태구분   | 휴가여부                                | 시간일수구분 | 적용일(시간)  | 정렬순서   | 표준근태       | 사용유무                                |
|----|------|--------|-------------------------------------|--------|----------|--------|------------|-------------------------------------|
|    |      | 연장구분   | 기본시간차감여부                            | 연차생성여부 | 보건휴가생성여부 | 만근생성여부 |            |                                     |
| 1  | 정상   | 기타(일반) | <input type="checkbox"/>            | 일수     | 1일       | 0      | 【근】 정상     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 오전반차 | 반차     | <input checked="" type="checkbox"/> | 일수     | 0.5일     |        | 【휴】 반차(오전) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 오후반차 | 반차     | <input checked="" type="checkbox"/> | 일수     | 0.5일     |        | 【휴】 반차(오후) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | 연차   | 년차     | <input checked="" type="checkbox"/> | 일수     | 1일       |        | 【휴】 연차휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5  | 시간외  | 기타(일반) | <input type="checkbox"/>            | 시간     | 1일       |        | 【근】 연장근로   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  |      | 필수선택   | <input type="checkbox"/>            | 필수선택   | 필수선택     |        | undefined  | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 사원 출퇴근 현황 관리에 필요한 근태항목을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 근태구분 : 년차, 월차, 반차 해당여부에 따라 선택 (그 외는 기타로 선택)
- ◆ 연장구분 : 정규시간 외 추가 근무인 항목 체크 (시간외 근무 등)
- ◆ 휴가여부 : 휴가항목 체크 (휴가, 연차, 월차, 반차 등)
- ◆ 기본시간차감여부 : 근무시간에서 차감이 필요한 항목 체크 (결근, 지각 등)
- ◆ 시간일수구분 : 근태 판단 기준에 따라서 시간, 일수를 선택 (예 : 연장근로-시간, 정상-일수)
- ◆ 적용일 : 반차인 경우 0.5일로 선택 (그 외는 1일로 선택)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 근태명, 근태구분, 휴가여부, 시간일수구분, 적용일, 표준근태 등을 입력합니다.

<다음페이지 계속>

## 1.1.6.2 근태코드관리 (표준근태)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

### 3 근태코드관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

근태명 표준근태

조회

야간/연장근무관련 근태명을 등록하는 경우 반드시 표준근태를 설정하여 주십시오.

행추가 행삭제 취소

3

저장

삭제

| 순번 | 근태명  | 근태구분   | 휴가여부                                | 시간일수구분                              | 적용일(시간)                             | 정렬순서                                | 표준근태       | 사용유무                                |
|----|------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
|    |      | 연장구분   | 기본시간차감여부                            | 연차생성여부                              | 보건휴가생성여부                            | 만근생성여부                              |            |                                     |
| 1  | 정상   | 기타(일반) | <input type="checkbox"/>            | 일수                                  | 1일                                  | 0                                   | 【근】 정상     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 오전반차 | 반차     | <input checked="" type="checkbox"/> | 일수                                  | 0.5일                                |                                     | 【근】 야간근로   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 오후반차 | 반차     | <input checked="" type="checkbox"/> | 일수                                  | 0.5일                                |                                     | 【근】 연장근로   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | 연차   | 년차     | <input checked="" type="checkbox"/> | 일수                                  | 1일                                  |                                     | 【근】 지각     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5  | 시간외  | 기타(일반) | <input type="checkbox"/>            | 시간                                  | 1일                                  |                                     | 【근】 조퇴     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  |      | 필수선택   | <input type="checkbox"/>            | 필수선택                                | 필수선택                                |                                     | 【근】 정상     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 공가     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 휴직     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 태아검진휴가 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 육아시간   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 출산휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 보상휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 병가휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 생리휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 경조휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 연차휴가   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 반차(오후) | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |      |        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 【휴】 반차(오전) | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 안내 및 활용Tip

- 표준근태 항목
  - 근태명과 표준항목이 일치하는 근태항목은 필히 선택 (일부 표준근태는 시군구보고의 시간외근무내역서에 적용)
  - 【근】 : 근태에 필요한 표준 근태코드
  - 【휴】 : 휴가에 필요한 표준 근태코드

#### ※ 참고사항

<가용연차를 차감하지 않는 표준근태코드>  
 공가, 태아검진 휴가, 육아시간, 출산휴가, 보상휴가, 병가, 휴가, 생리휴가  
 (사회복지시설 「근로기준법」 적용에 따른 휴가)

### 메뉴 및 업무순서

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.1.7 근태집계일기준관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태집계일기준관리

근태집계일기준관리
즐거찾기추가
도움
닫기

급여그룹
전체
조회

매월 말일은 '00'으로 입력해주세요.  
28~31(일)은 선택 할 수 없습니다.

1
2
3

1
2
3

1
2
3

| 순번 | 급여그룹 | 근태집계마감일 |
|----|------|---------|
| 1  | 1그룹  | 00      |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여그룹 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리
- ◆ 근태집계마감일 : 근태집계의 기준일자 설정  
(1) 당월 1일 ~ 당월 말일 : 근태집계마감일을<00>설정  
(2) 전월 16일 ~ 당월 15일 : 근태집계마감일을<15>설정
- ◆ [인사관리>근태관리>월근태집계] 화면에서 근태집계기간으로 적용

#### ※ 주의사항

- 이 정보를 미 등록 시 [급여관리>급여처리>급여계산] 메뉴에 대상자가 나타나지 않음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 급여그룹, 근태집계마감일을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.1.8 연월차기준관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 연월차기준관리

연월차기준관리
즐거찾기추가
도움
닫기

급여형태: 전체
조회

1
2
3

➕ **행추가**
➖ **행삭제**
✕ **취소**
💾 **저장**
🗑 **삭제**

| 순번 | 급여형태                         | 월차발생기준월 | 연차발생일수 | 연차발생최소일수 | 주40시간제여부                            | 중도입사자년차발생여부                         |
|----|------------------------------|---------|--------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> 연봉직 | 전월      | 15     | 292      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | <input type="checkbox"/> 월급직 | 전월      | 15     | 292      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 연차발생일수 : 전년도 근무 내역에 따라 회사가 직원에게 부여하는 연차 부여 일수
- ◆ 연차발생최소일수 : 소정근로일수 중 80%를 계산하여 입력
- ◆ 주40시간제여부 : 주 5일제 근무 시설 체크
- ◆ 중도입사자년차발생여부 : 당해년도 중간에 입사한 종사자에게 해당 연도 중 연차를 1일 이상 지급하는 경우 체크

### ※ 참고사항

‘1년 365일 중 80%이상 근무가 인정되는 경우 일년에 연차를 최대 15일까지 줄 수 있다.’ <사회복지시설공통업무지침>  
(연차관련 내용은 지자체 별, 시설 별로 상이 할 수 있음)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 급여형태, 월차발생기준월, 연차발생일수 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.1.9.1 근무기준관리 (일근태)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

근무기준관리

즐거찾기추가

도움

닫기

일근태기준

잔업기준

입력방법 시간:00~23, 분:00~59

1

행추가

삭제

취소

3

저장

삭제

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 근무조   | 급여형태 | 근무구분 | 근무시작일구분 |   |   | 근무종료일구분 |    |   | 휴식시작일구분 |    |   | 휴식종료구분 |    |   | 대표근태                     |
|----|--------------------------|-------|------|------|---------|---|---|---------|----|---|---------|----|---|--------|----|---|--------------------------|
|    |                          |       |      |      | 일       | 시 | 분 | 일       | 시  | 분 | 일       | 시  | 분 | 일      | 시  | 분 |                          |
| 1  | <input type="checkbox"/> | 정상근무조 | 연봉직  | 정상근무 | 당일      | 9 | 0 | 당일      | 18 | 0 | 당일      | 12 | 0 | 당일     | 13 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 정상근무조 | 월급직  | 정상근무 | 당일      | 9 | 0 | 당일      | 18 | 0 | 당일      | 12 | 0 | 당일     | 13 | 0 | <input type="checkbox"/> |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 근무조 : [인사관리>인사 기초>기초코드관리]에서 등록 및 관리
- ◆ 근무시작일 및 종료일 시간 : 근무조별 출.퇴근시간 입력
- ◆ 휴식시작일 및 종료 시간 : 근무조별 휴식시간을 입력 (휴식시간이 입력된 경우 하루 총 근무시간 계산 시 휴식시간을 자동으로 제외)
- ◆ 대표근태 : 시설의 대표근태로 설정된 내역은 <일근태 관리> 등록 시 출근등록 및 퇴근등록 자료로 사용

### ※ 참고사항

휴식시간이 2시간 이상일 경우 실제 쉬는 시간과 관계 없이 연속 시간으로 입력  
(예 : 오전 11시~12시, 오후 15시~16시 2번 쉬는 경우 -> 휴식시작과 종료 시간을 12시~14시로 설정)

### 메뉴 및 업무순서

\* 일근태기준 탭을 확인합니다.

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분을 선택하고 근무시작 시간 및 종료 시간을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.1.9.2 근무기준관리(잔업기준)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

근무기준관리
☆ 즐겨찾기 추가
🔗 도움
📄 달기

근태기준
**잔업기준**
📌 입력방법 시간:00~23, 분:00~59
🔍 조회

➕ 행추가
🚫 행삭제
❌ 취소
💾 저장
🗑️ 삭제

| 순번 | <input type="checkbox"/> | ✓ 근무조 | ✓ 급여형태 | ✓ 근무구분 | ✓ 근태명 | 잔업시작일구분 |     |     | 잔업종료일구분 |     |     | 휴식시작일구분 |   |   | 휴식종료일구분 |   |   |
|----|--------------------------|-------|--------|--------|-------|---------|-----|-----|---------|-----|-----|---------|---|---|---------|---|---|
|    |                          |       |        |        |       | ✓ 일     | ✓ 시 | ✓ 분 | ✓ 일     | ✓ 시 | ✓ 분 | 일       | 시 | 분 | 일       | 시 | 분 |
| 1  | <input type="checkbox"/> | 정상근무조 | 연봉직    | 정상근무   | 시간외근무 | 당일      | 18  | 0   | 당일      | 22  | 0   |         |   |   |         |   |   |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 정상근무조 | 월급직    | 정상근무   | 시간외근무 | 당일      | 18  | 0   | 당일      | 22  | 0   |         |   |   |         |   |   |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 근무조 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리
- ◆ 근태명 : [인사관리>인사기초>근태코드관리] 에서
  - 1) <연장근무> 체크란에 체크가 되어있고
  - 2) <시간일수구분>이 '시간'으로 선택되어 있으며
  - 3) <표준근태>가 '연장근로'로 등록된 근태 항목이 나타남
- ◆ 잔업시작일 및 종료일 시간 : 근무조별 연장근무 인정 시간을 입력
- ◆ 휴식시작일 및 종료일 시간 : 휴식시간을 입력 할 경우 하루 총 연장근무시간 계산 시 휴식시간을 자동으로 제외 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 잔업기준 탭을 클릭합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분, 근태명을 선택하고 잔업시작 시간 및 종료 시간을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



## 1.2.1.1 인사카드관리 (신규등록)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

**인사카드관리** 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

부서  근무상태  정상  직원명  조회

| 부서  | 직원번호         | 직원명 |
|-----|--------------|-----|
| 관리부 | 11111        |     |
| 관리부 | 20171010-001 |     |
| 관리부 | 20180223-001 |     |
| 관리부 | 20180316-001 |     |
| 관리부 | 20180329-001 |     |
| 관리부 | 20180409-001 |     |
| 합계  | 26 명         |     |

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 입력  
직원번호 수정은 출장 휴가관리에 영향을 미치므로 신중을 기해 주세요

**1** 저장 **2** 신규 **3** 삭제 취소 출력

|   |        |            |      |    |       |              |   |
|---|--------|------------|------|----|-------|--------------|---|
| ✓ | 직원번호   | 11111      | 중복확인 | ✓  | 주민번호  | 111111-***** | N |
| ✓ | 이름     |            | 변경이력 | ✓  | 부서    | 관리부          |   |
|   | 이름(한자) |            | ✓    | 직위 | 사회복지사 |              |   |
|   | 이름(영문) |            |      | 직급 | 선택하세요 |              |   |
|   | 법인입사일  |            |      | 직책 | 선택하세요 |              |   |
| ✓ | 시설입사일  | 2019-11-19 |      | 직종 | 선택하세요 |              |   |
| ✓ | 근무상태   | 정상         | ✓    | 호봉 | 20    |              |   |

외국어  상벌  교육연수  출장  휴가  발령  근무현황  메모현황  변경이력

**기본사항**  신상명세서  학력사항  경력사항  가족사항  보증, 추천인  자격면허

✓ 채용구분 특채  고용구분 정규직  입사구분 없음

승호대상월 1 월 상근여부 ☐ 성별 ☒ 남 ☐ 여 시군구보고 ☐ 입사 ☐ 퇴사

담당업무

퇴사일  퇴사사유코드 없음  퇴사사유

전화번호  휴대전화  이메일  비상연락번호

현주소  조회

✓ 개인정보수집 동의여부 ☒ 1 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

특이사항

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당항목 입력 및 상세항목을 입력 합니다.  
(이름과 주민번호는 실명인증 버튼, 부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 선택)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 엑셀업로드를 통해 다수의 인사카드를 등록할 수 있습니다(기본정보만 등록 가능)

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 부서 : [인사기초>부서관리]에서 등록
  - ◆ 직위(필수), 직급, 직책, 직종 : [인사기초>기초코드관리]에서 등록
  - ◆ 승호대상월 : 호봉제인 경우 월을 지정해주면 [정기승호관리] 메뉴 사용 가능
  - ◆ 조회성 탭
    - 타메뉴에서 저장한 내역이 보 여짐
  - 1) 출장, 휴가, 근무현황 탭 ([근태관리] 메뉴에서 정보 등록)
  - 2) 발령 ([발령관리] 메뉴에서 정보 등록)
  - 3) 교육연수 ([교육관리]메뉴에서 정보 등록)
  - 4) 변경이력 (호봉,직위,입사일, 퇴사일,자격증의 변경정보 가 보임)
- ※ 주의사항
- 직원번호 중복되면 저장 불가
  - 신규입사자는 시군구보고의 입사보고 필수
- ※ 참고사항
- 노인요양법(시행령, 시행규칙 등)에서 촉탁의사 명칭이 계약 의사로 변경됨

## 1.2.1.2 인사카드관리 (자격면허)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사카드관리

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

부서

근무상태

정상

직원명

조회

| 부서  | 직원번호         | 직원명 |
|-----|--------------|-----|
| 관리부 | 20100101-001 |     |
| 관리부 | 20170110     |     |
| 관리부 | 20171027-001 |     |
| 관리부 | 20171102-001 |     |
| 운영부 | 20180117-001 |     |
| 합계  | 5 명          |     |

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다.

저장

신규

삭제

취소

출력

|         |              |        |              |   |
|---------|--------------|--------|--------------|---|
| ✓ 직원번호  | 20171027-001 | ✓ 주민번호 | 111111-***** | N |
| ✓ 이름    |              | ✓ 부서   | 관리부          |   |
| 이름(한자)  |              | ✓ 직위   | 사회복지사        |   |
| 이름(영문)  |              | ✓ 직급   | 선택하세요        |   |
| 법인입사일   |              | ✓ 직책   | 선택하세요        |   |
| ✓ 시설입사일 | 2014-10-10   | ✓ 직종   | 선택하세요        |   |
| ✓ 근무상태  | 정상           | ✓ 호봉   | 3            |   |

사진올리기

사진삭제

외국어

상벌

교육연수

출장

휴가

발령

근무현황

메모현황

변경이력

기본사항

신상명세서

학력사항

경력사항

가족사항

보증, 추천인

자격면허

➕ 행추가

➖ 행삭제

↺ 취소

➡ 대상삭제

| No | ✓ 자격면허코드 | ✓ 자격면허번호 | 발급기관 | 자격면허등급 | 자격수당 | ✓ 취득일자     | 만기일자 | 갱신일자 | 말소일자 | 말소사유 |
|----|----------|----------|------|--------|------|------------|------|------|------|------|
| 1  | 사회복지사 1급 | 1234567  |      |        |      | 2010-10-12 |      |      |      |      |

### 안내 및 활용Tip

◆ 자격면허코드 : [인사관리>인사기초>기초코드관리]에서 등록 ([기초코드관리]에 자격증 등록 시 '표준코드 항목'이 입력되어 있어야 시군구보고의 종사자 입·퇴사보고 시 자격증 명부에 자동으로 나타남)

◆ 종사자 입사보고 시 <자격증명부>를 보고해야 하는 직원에 대해서는 자격증을 반드시 입력

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽목록에서 자격면허를 등록 할 직원을 선택합니다.
- (2) 해당 직원의 자격면허 탭을 클릭합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (4) 입력란에서 자격면허코드를 선택하고 자격면허번호 등을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.2.1.3 인사카드관리 (퇴사처리)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사카드관리

개인정보열람 ☆ 즐겨찾기추가 도움말 달기

부서 근무상태 퇴직 직원명

1 부서

| 부서  | 직원번호         | 직원명 |
|-----|--------------|-----|
| 관리부 | 20100110-001 |     |
| 관리부 | 20180427-001 |     |
| 관리부 | 20180504-001 |     |
| 관리부 | 20190508-001 |     |
| 교육부 | 20190418-001 |     |
| 교육부 | 20191101-001 |     |
| 합계  | 7 명          |     |

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 입력

2 직원번호 수정은 출장,휴가관리에 영향을 미치므로 신중을 기해 주세요

3

4 저장 신규 삭제 취소 출력

직원번호 20100110-001 중복확인

이름 변경이력

주민번호 111111-\*\*\*\*\* N

부서 관리부

직위 원장

직급 선택하세요

직책 선택하세요

직종 선택하세요

호봉 6

사건올리기 사진삭제

2010-01-10

근무상태 퇴직

외국어 상벌 교육연수 출장 휴가 발령 근무현황 메모현황 변경이력

기본사항 신상명세서 학력사항 경력사항 가족사항 보증, 추천인 자격면허

채용구분 공채 고용구분 정규직 입사구분 없음

승호대상월 1 월 상근여부

성별 남 여 시군구보고 ☒ 입사 ☐ 퇴사

3 담당업무

퇴사일 2020-01-10 퇴사사유코드 자발적퇴직 퇴사사유 자발적퇴직

전화번호 휴대전화 이메일 hhhh@ssis.or.kr 비상연락번호

현주소

개인정보수집 동의여부 ☒ 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

특이사항

### 안내 및 활용Tip

#### ◆ 퇴사처리 시 필수입력 사항

- 1) 근무상태 : 퇴직으로 변경
- 2) 퇴사일자 : 실제 퇴사일
- 3) 퇴사사유코드 선택
- 4) 퇴사사유 기재

#### ◆ 퇴사처리 취소 방법

- 1) 근무상태 : 퇴직 -> 정상
- 2) 퇴사일, 퇴사사유 지움
- 3) 퇴사사유코드 : 없음 선택
- 4) 저장

◆ 퇴사자를 급여계산에서 제외 하는 방법 : [급여관리>급여기초>개인정보관리] 메뉴에서 퇴사자의 <급여지급여부>에 체크표시를 없애 줌

#### ※ 주의사항

- 1) 퇴사사유 미기재 시 시군구보고의 퇴사보고 불가능
- 2) 퇴사자는 시군구보고에서 퇴사보고를 반드시 해야 함
- 3) 재입사의 경우 반드시 신규 인사카드 등록 (신규 직원번호를 부여하며, 기존 퇴사정보 재사용 금지)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽목록에서 퇴사처리 할 대상자를 선택합니다.
- (2) 근무상태를 퇴직으로 선택합니다.
- (3) 기본사항 탭에서 퇴사일과 퇴직사유코드 및 퇴사사유를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

# 1.3.1.1 경력산정관리 (1)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리

경력산정관리
즐거찾기추가
도움
닫기

1
 

1
 2010-01-01
 ~
 2018-12-31
 부서
 직원명
 조회대상
 경력산정
 ●
 재산정
 조회

대상목록
 1
 경력산정 대상자는 인사카드내역에 호봉이 0으로 등록된 대상입니다.
 경력확정

| 순번 | 부서  | 사번           | 성명  | 직위    | 입사일        | 경력건수 | 호봉 | 산정호봉 | 최종산정내역 |
|----|-----|--------------|-----|-------|------------|------|----|------|--------|
| 1  | 관리부 | 20100110-001 | 김정민 | 사회복지사 | 2014-10-13 | 1    | 0  | 0    |        |

산정상세정보
 1
 경력산정내역은 입사일~퇴사일을 포함하여 계산됨.
 저장
 경력산정

| 순번 | 직장명       | 입사일        | 퇴사일        | 경력산정율                                                                                                                                                                         | 경력산정내역 |
|----|-----------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 보건복지정보개발원 | 2010-10-12 | 2014-05-12 | 3 <div>                     선택하세요<br/>                     100%<br/>                     80%<br/>                     0%<br/>                     직접입력                 </div> |        |

- 안내 및 활용Tip**
- ◆ 경력산정을 위해서는 인사카드가 선 입력되어야 함  
[인사관리>인사기초>인사카드관리]
  - ◆ 경력산정이 필요한 입사자의 경우 (대상자 조건)
    - 인사카드에 '호봉' 0으로 입력
    - 인사카드의 경력사항탭에 경력 입력
  - ◆ 산정상세정보
    - 인사카드관리에서 경력사항탭에 입력한 내용이 조회 됨

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 경력산정 할 직원의 입사일과 조회조건(부서, 직원명)을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조건에 맞는 결과가 대상목록과 상세정보에 조회됩니다.
- (3) 경력산정 할 대상자를 체크한 후 경력산정율을 선택합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 경력산정율을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

## 1.3.1.2 경력산정관리 (2)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리

**경력산정관리**
즐거찾기추가
도움
닫기

입사일 2010-01-01 ~ 2018-12-31 부서  직원명 
 조회대상 ☐ 경력산정 ☒ 재산정 ☐
조회

**대상목록**
 1 경력산정 대상자는 인사카드내역에 호봉이 0으로 등록된 대상입니다.

| 순번 | 부서  | 사번           | 성명  | 직위    | 입사일        | 경력건수 | 호봉 | 산정호봉 | 최종산정내역    |
|----|-----|--------------|-----|-------|------------|------|----|------|-----------|
| 1  | 관리부 | 20141013-001 | 우분리 | 사회복지사 | 2014-10-13 | 1    | 4  | 4    | 3년 7개월 1일 |

경력확정시 인사카드의 호봉이 업데이트 됩니다. 경력 확정 처리하시겠습니까?
 

확인
취소

**산정상세정보**

저장
경력산정

| 순번 | 직장명       | 입사일        | 퇴사일        | 경력산정율 | 경력산정내역    |
|----|-----------|------------|------------|-------|-----------|
| 1  | 보건복지정보개발원 | 2010-10-12 | 2014-05-12 | 100%  | 0년 0개월 0일 |

경력산정이 정상처리 되었습니다.
 

확인

경력산정내역  
3년 7개월 1일

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 경력산정관리 화면에서 입력한 경력산정율과 호봉이 인사카드의 경력사항탭과 호봉에 반영 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 경력산정 버튼을 클릭하여 저장한 경력산정율에 맞는 경력일수를 계산합니다.
- (6) 경력산정 정상처리 완료 팝업의 확인 버튼을 클릭합니다.
- (7) 경력확정 버튼을 클릭 시 인사카드의 호봉이 업데이트 된다는 알림 창이 뜹니다.
- (8) 알림 창의 확인 버튼 클릭 시 경력 산정한 내역을 바탕으로 인사카드의 호봉이 산정호봉으로 업데이트 됩니다.

## 1.3.2 인사발령관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 인사발령관리

인사발령관리

즐거찾기추가

도움

닫기

발령일

2020-01-01 ~ 2020-12-31

발령구분

전체

직원명

조회

2

직원명

발령구분

3

발령일

2020-01-09

부서

발령번호

호봉

발령사항

직급

선택

직위

선택

직책

선택

직종

선택

1

신규

4

저장

삭제

| 순번 | 발령일        | 발령형태 | 발령구분 | 발령번호 | 부서  | 직원번호         | 직원명 | 발령사항 | 호봉 | 직급 |    |
|----|------------|------|------|------|-----|--------------|-----|------|----|----|----|
| 1  | 2020-01-09 |      | 정기승호 |      | 관리부 | 20171010-001 | 김성재 | 정기승호 | 0  | 선택 | 사회 |
| 2  | 2020-01-09 |      | 전체   |      |     |              |     |      |    | 선택 | 선택 |

### 안내 및 활용Tip

#### ◆ 메뉴 사용 경우

- 1) 부서 변경 시
- 2) 승진 등으로 직급, 직위, 직책, 직종 변경 시

#### ※ 참고사항

- 신규 인사카드가 등록되면 본 메뉴에 신규채용 정보가 자동 생성 됨  
(동일인 중복 입력 등 인사카드를 삭제해야 하는 경우 본 화면에서 대상자의 신규채용 정보를 삭제 후 가능)
- 본 화면에서 등록한 발령 정보는 인사카드의 발령탭에서 조회 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭 후 대상 직원을 선택합니다.
- (3) 발령구분, 발령일, 발령번호 등을 입력합니다. (발령구분이 정기승호인 경우는 정기승호관리 메뉴에서 등록)
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 1.3.3 정기승호관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리

정기승호관리
즐거찾기추가
도움
닫기

승호년도
2018
조회

1
승호대상월
4
승호대상자 조회

2

3
4
발령
삭제
엑셀

행추가
행삭제
취소
다불출력 시 발령자 빈칸에 복사가능

| 순번 | 부서      | 직원번호         | 직원명 | 발령자        | 발령번호         | 현호봉 | 발령호봉 | 승호대상                                | 발령여부                                |
|----|---------|--------------|-----|------------|--------------|-----|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|    | 직위/직급   | 입사일자         |     | 발령일자       |              |     |      |                                     |                                     |
| 1  | 관리부     | 20171102-001 | 윤복기 | 2018-01-29 | 20180129-001 | 4   | 5    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    | 사회복지사 / | 2014-10-13   |     |            |              |     |      |                                     |                                     |

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 메뉴 사용 경우
  - 여러 명의 승급자를 일괄 처리 시

#### ※ 참고사항

- 1) 본 메뉴를 사용하기 위해서는 각 사원의 인사카드에 '승호대상월'이 입력되어 있어야 함
- 2) 본 화면에서 등록한 내용은 각 사원의 인사카드의 발령 탭에서 조회 할 수 있음

#### ※ 주의사항

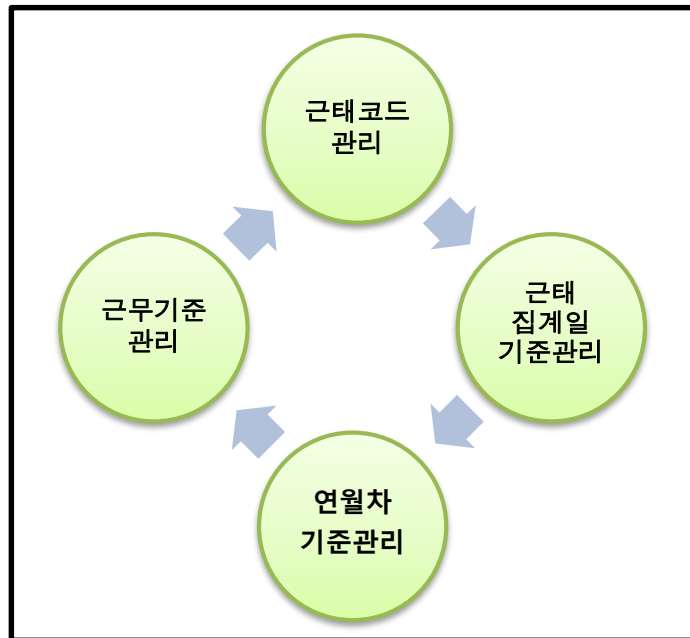
- 발령일자미수정 시 등록 한 일자로 저장 됨
- 본 메뉴에서 발령 후 승급된 호봉정보는 인사카드에 자동 반영되므로 인사카드에서 호봉을 수기 변경하면 안됨

#### 메뉴 및 업무순서

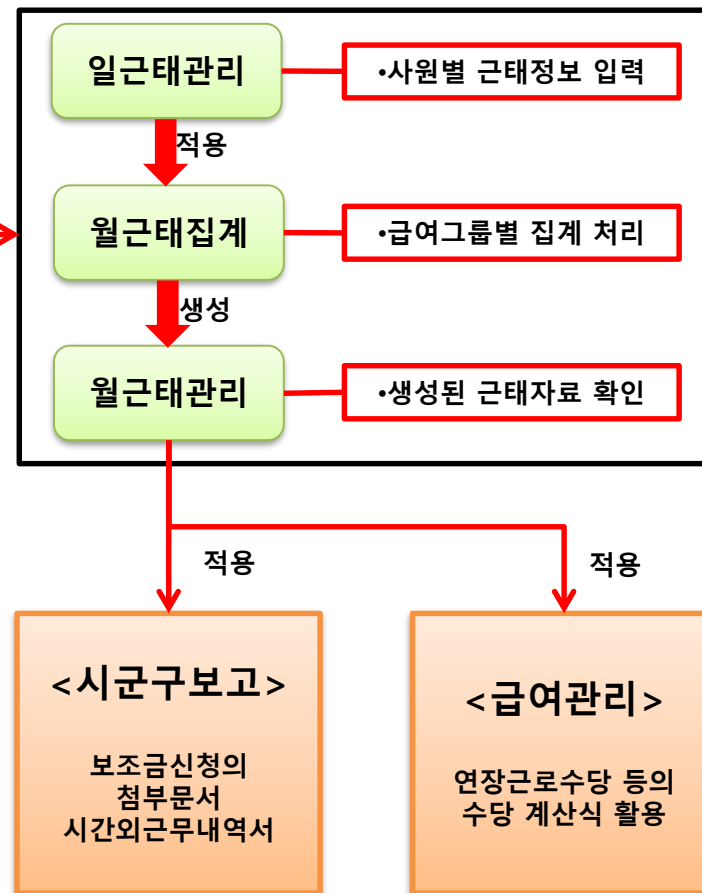
- (1) 승호대상월에서 원하는 월을 선택한 후 승호대상자 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 대상자 중 승급처리 대상자의 승호대상 여부를 먼저 체크하고, 발령자, 발령번호 등을 입력합니다.
- (3) 발령일자를 입력합니다.
- (4) 발령 버튼을 클릭합니다.

# 월근태관리 생성 절차

## 인사기초



## 근태관리





# 1.4.1.1 일근태관리 (일일등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

일근태관리

즐거찾기추가

도움

탈기

부서

직원명

직원명이 조회되지 않는 경우 급여관리>개인정보관리의 필요입력사항을 등록해야 합니다.

필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

조회

사원정보

엑셀업로드

일선택입력

| 순번 | 부서명 | 사원번호         | 사원명 |
|----|-----|--------------|-----|
| 1  | 관리부 | 20180511-001 |     |
| 2  | 관리부 | 20190530-001 |     |
| 3  | 관리부 | 20190614-001 |     |
| 4  | 관리부 | 20191021-001 |     |

해당일을 선택 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 근태정보를 입력 할 수 있습니다.

반차 사용시에는 '지각', '조퇴'를 체크하지 않습니다.

출근등록

퇴근등록

저장

취소

인쇄

엑셀

2020년 1월

| 일     | 월         | 화          | 수          | 목 | 금 | 토          |
|-------|-----------|------------|------------|---|---|------------|
|       |           |            | 1 New Year | 2 | 3 | 4          |
| 5     | 6 (12.12) | 7          |            |   |   | 11 (12.17) |
| 12    | 13        |            |            |   |   | 18         |
| 19    | 20        | 21 (12.27) |            |   |   | 25 설날      |
| 26 설날 | 27        | 28         |            |   |   |            |

근무구분 및 근태정보 입력

근무조

정상근무조

근무구분

정상근무

근태명

정상

출근시간

09:00

퇴근시간

18:00

입력구분

포함

비고

확인

탈기

## 메뉴 및 업무순서

- 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 대상자를 체크합니다.
- 달력에서 원하는 날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)
- 날짜 선택 된 상태에서 마우스 오른쪽버튼을 클릭하면 내용 입력 창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.
- 근무구분 및 근태정보 입력창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명, 시작 및 종료시간 (필수입력)등 을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

- 출근 · 퇴근등록 버튼 : [인사>인사관리>인사기초>근무기준관리]의 대표근태항목에 체크된 출퇴근시간이 자동 반영 됨  
- [대상자 선택>일자선택>출·퇴근등록 버튼 클릭]

### ※ 참고사항

- [인사기초>근무기준관리]에 근무기준시간과 잔업시간이 입력되어 있어야 함
- 입력 시간에 따라 시스템이 관리해주는 일부 근태항목은 근태명란에 검색 되지 않음 (예 : 지각, 연장근무 등)
- 본 화면의 근태정보 결과는 [월근태집계]메뉴의 집계처리 후 [월근태관리]에서 확인
- [급여관리>급여기초>개인정보관리]에서 '급여그룹'항목 이 지정된 직원만 근태관리 대상자로 나타남

※ 주의사항 : 근태명과 출·퇴근시간을 입력하지 않으면 월근태집계 시 근무상황이 나타나지 않음

## 1.4.1.2 일근태관리 (일괄등록)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

**일근태관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

부서  직원명  조회

사원명이 조회되지 않는 경우 급여관리>개인정보관리의 필요입력사항을 등록해야 합니다.  
필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

**1** 해당일을 선택 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 근태정보를 입력 할 수 있습니다. **5**

**2** 반차 사용시에는 '자각','조퇴'를 체크하지 않습니다. 출근등록 퇴근등록 저장 취소 인쇄 엑셀

| 번호 | 부서명 | 사원번호         | 사원명 |
|----|-----|--------------|-----|
| 1  | 관리부 | 20180511-001 |     |
| 2  | 관리부 | 20190530-001 |     |
| 3  | 관리부 | 20190614-001 |     |
| 4  | 관리부 | 20191021-001 |     |

**3** 2020년 1월 (공휴일)

| 일     | 월         | 화  | 수          | 목          | 금        | 토          |
|-------|-----------|----|------------|------------|----------|------------|
|       |           |    | 1 New Year | 2          | 3        | 4          |
| 5     | 6 (12.12) | 7  | 8          | 9          | 10       | 11 (12.17) |
| 12    | 13        | 14 | 15         | 16 (12.22) | 17       | 18         |
| 19    | 20        | 21 | 22         | 23         | 24 설날    | 25         |
| 26 설날 | 27        | 28 | 29         | 30         | 31 (1.7) |            |

**4** 근무구분 및 근태정보 입력

- ☒ 근무조: 주간조(근무조)
- ☒ 근무구분: 정상근무
- 근태명: 정상
- 출근시간: 09:00
- 퇴근시간: 18:00 ☐ 익일
- 입력구분: ☒ 포함 ☐ 제외
- 비고:

확인 창닫기

**3** 내용입력  
내용삭제

### 안내 및 활용Tip

◆ 기능 사용 경우 :  
다수의 직원과 다수의 날짜에 일근태 정보를 일괄 입력 시 사용

#### ◆ 기존 자료 삭제방법

- 1) 대상자 체크
- 2) 원하는 일자 선택
- 3) 마우스 오른쪽버튼 클릭
- 4) 내용삭제 클릭 후 선택일 또는 전체삭제 중 선택 후 저장

◆ 출근등록, 퇴근등록 버튼 :  
[인사>인사관리>인사기초>근무기준관리]의 대표근태항목에 체크된 출퇴근시간이 자동 반영됨  
- [대상자선택>일자선택>출·퇴근등록버튼 클릭]

#### ※ 참고사항

- 일자가 연속되게 드래그해야 입력 가능
- 엑셀업로드 버튼을 사용하여 엑셀자료로 일괄 등록도 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.
- (2) 사원 선택 후 달력에서 원하는 여러날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭 후 드래그합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)
- (3) 날짜 선택 후 마우스 오른쪽버튼을 클릭하면 내용입력 창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.
- (4) 근무구분 및 근태정보 입력 창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명, 시작·종료시간(필수입력)을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

# 1.4.1.3 일근태관리 (일선택입력)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

**일근태관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

부서  직원명  조회 직원명이 조회되지 않는 경우 급여관리>개인정보관리의 필요입력사항을 등록해야 합니다. 필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

**사원정보** 엑셀업로드 일선택입력 해당일을 선택 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 근태정보를 입력 할 수 있습니다. 반차 사용처에는 '저각'/'조퇴'를 체크하지 않습니다. 출근등록 퇴근등록 일저장 취소 인쇄 엑셀

| 순번 | 부서명 | 사원번호         | 사원명 |
|----|-----|--------------|-----|
| 1  | 관리부 | 20180511-001 |     |
| 2  | 관리부 | 20190530-001 |     |
| 3  | 관리부 | 20190614-001 |     |
| 4  | 관리부 | 20190614-001 |     |

**일근태관리(일자선택)** 닫기

**근무구분 및 근태정보입력**

근무조:  정상근무조  근무구분:  정상근무  근태명:  정상  (알기전)

출근시간:  0900  퇴근시간:  18 ☐ 익일  비고:

**근태정보 입력일 선택** 평일만선택 휴일만선택

| 5                        | 6                        | 7                        | 8                        | 9                        | 10                       | 11                       | 12                       | 13                       | 14                       | 15                       | 16                       | 17                                  | 18                                  | 19                                  | 20                       | 21                       | 22                                  | 23                                  | 24                                  | 25                       | 26                       | 27                       | 28                       | 29                       |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 금                        | 토                        | 일                        | 월                        | 화                        | 수                        | 목                        | 금                        | 토                        | 일                        | 월                        | 화                        | 수                                   | 목                                   | 금                                   | 토                        | 일                        | 월                                   | 화                                   | 수                                   | 목                        | 금                        | 토                        | 일                        | 월                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 메뉴 사용 경우
  - 개인 및 다수 직원의 일근태 정보 입력 시 원하는 일자를 선택하여 일괄 입력

## ※참고사항

- 일선택입력 버튼을 클릭하기 전 원하는 직원을 먼저 선택해야 입력이 가능
- 일근태관리 입력창에서 <평일만선택> 또는 <휴일만선택> 버튼을 클릭하여 날짜를 한번에 지정할 수 있음

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다. (다중 선택 가능)
- (2) 사원선택 후 <일선택입력> 버튼을 클릭하면 일근태관리(일 선택입력)입력 창이 나타납니다.
- (3) 해당 입력 창에서 근무조, 근무구분, 근태명, 출근 및 퇴근시간(필수입력)과 함께 일자를 선택합니다.
- (4) 입력 작업이 완료되면 <선택적용> 버튼을 클릭합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.4.2 월근태집계

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계

월근태집계

즐거찾기추가

도움

닫기

안내 및 활용Tip

◆ 일근태관리에 입력된 자료를 기반으로 각사원들의 월 근태결과를 확인

※ 참고사항

- 1) 근태집계기간은 [인사관리>인사기초>근태집계일 기준관리]의 마감일에 의해 결정
- 2) 집계된 내역은 [인사관리>근태관리>월근태관리]에서 확인

※ 주의사항

– 집계가 완료된 후 일근태관리에서 정보를 수정한 경우 본 화면에서 재집계 처리를 해야 수정한 자료로 월근태관리에서 결과를 확인 가능

월근태집계

|                                  |            |                                                                                                |
|----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 현재 기준반영 | 월근태집계      |                                                                                                |
| ✓ 근태년월                           | 2020-01    |             |
| ✓ 급여그룹                           | 1그룹        |             |
| ✓ 근태집계기간                         | 2020-01-01 | ~ 2020-01-31  |
| 부서 / 부서코드                        |            |               |
| 직원명 / 직원코드                       |            |               |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 근태년월, 급여그룹을 선택하면 근태집계기간은 자동 설정됩니다.
- (2) 입력 완료 후 월근태집계 버튼을 클릭합니다.

## 1.4.3 월근태관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태관리

**월근태관리** 즐거찾기추가 도움 탈기

근무년월  부서  직원명  고용형태  조회

월근태상황 필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

**2** 저장 삭제 취소

| 순번 | 부서  | 직원번호         | 직원명 | 근태년월    | 정상출근 |    | 연차 |    | 오전반차 |    | 오후반차 |    | 지각 |    | 시간외근무 |    |
|----|-----|--------------|-----|---------|------|----|----|----|------|----|------|----|----|----|-------|----|
|    |     |              |     |         | 일수   | 시간 | 일수 | 시간 | 일수   | 시간 | 일수   | 시간 | 일수 | 시간 | 일수    | 시간 |
| 1  | 관리부 | 20180511-001 |     | 2020-01 |      |    |    |    |      |    |      |    |    |    |       |    |
| 2  | 관리부 | 11111        |     | 2020-01 |      |    |    |    |      |    |      |    |    |    |       |    |
| 3  | 관리부 | 20190530-001 |     | 2020-01 |      |    |    |    |      |    |      |    |    |    |       |    |
| 4  | 관리부 | 20190614-001 |     | 2020-01 | 5    | 39 | 2  | 16 | 1    | 4  | 1    | 4  | 1  | 1  | 2     | 8  |
| 5  | 관리부 | 20191021-001 |     | 2020-01 |      |    |    |    |      |    |      |    |    |    |       |    |

**1**

### 월근태 집계 내역

|       |                                     |       |                                           |        |                                  |        |                                                                                   |
|-------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------------|--------|----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 근무년월  | <input type="text" value="202001"/> | 직원번호  | <input type="text" value="20180511-001"/> | 직원명    | <input type="text" value="김도원"/> | 근태집계기간 | <input type="text" value="2020-01-01"/> ~ <input type="text" value="2020-01-31"/> |
| 달력일수  | <input type="text" value="31"/> 일   | 일요일수  | <input type="text" value="0"/> 일          | 출근일수   | <input type="text" value="0"/> 일 | 연차발생일수 | <input type="text" value="0"/> 일                                                  |
| 총근무일수 | <input type="text" value="31"/> 일   | 토요일수  | <input type="text" value="0"/> 일          | 휴무일수   | <input type="text" value="0"/> 일 | 연차사용일수 | <input type="text" value="0"/> 일                                                  |
| 차감일수  | <input type="text" value="0"/> 일    | 차감시간  | <input type="text" value="0"/> 시간         | 보건지급일수 | <input type="text" value="1"/> 일 | 월차발생일수 | <input type="text" value="0"/> 일                                                  |
| 실근무일수 | <input type="text" value="31"/> 일   | 실근무시간 | <input type="text" value="209"/> 시간       |        |                                  | 월차사용일수 | <input type="text" value="0"/> 일                                                  |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 월근태관리 등록 후 월근태 집계에서 집계한 사원 별 근태 정보가 자동으로 반영됩니다.
- (2) 근태 정보는 수정이 가능하므로 수정 시에는 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 월근태관리에서 입력 된 근태 현황의 월 결과 자료를 확인하는 화면

#### ※ 참고사항

- 일수와 시간 데이터는 수정 가능
- 데이터 출력을 원할 시 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 엑셀 파일로 저장 및 COPY
- 결과값은 인사카드의 근무 현황 탭에 반영 됨
- 해당 자료는 추후 시군구보고에서 보조금신청서 작성 시 시간외근무내역서 자료로 사용할 수 있음

#### ※ 주의사항

- 본 화면의 데이터를 직접 수정 후 월근태집계를 진행하면 수정 전 데이터로 재생성 됨

## 1.4.4 근태마감관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 근태마감관리

### 근태마감관리

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    닫기

#### 시설마감 관리

| 순번 | 마감구분 | 마감년월    | 마감여부 |
|----|------|---------|------|
| 1  | 근태마감 | 2020-01 | 미마감  |

#### 마감 내역

| 순번 | 마감구분 | 마감년월    | 마감여부 | 마감자  | 최종마감자 |
|----|------|---------|------|------|-------|
| 1  | 근태마감 | 2017-02 | 미마감  | 유형근태 |       |

### 안내 및 활용Tip

◆ 근태 자료 입력이 완료된 월에 대해 마감처리 하여 이 후 수정이나 삭제하는 것을 방지하는 기능

#### ◆ 마감 취소 방법

- 1) 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭
- 2) 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부를 클릭
- 3) 미마감으로 선택 후 저장

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼 없이 근태마감 처리하고자 하는 월을 선택 후 마감여부를 '마감'으로 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.4.5 출장관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장관리

**출장관리**
즐거찾기추가
도움
닫기

출장기간 2020-01-01 ~ 2020-01-31
기간내 모두포함
직원명
검색
결재란 결재라인선택
조회

| 순번 | 시작일              | 종료일              | 출장지           | 신청자 | 출장목적                  | 결재상태 | 결재관리문서번호 |
|----|------------------|------------------|---------------|-----|-----------------------|------|----------|
| 1  | 2020-01-02 00:00 | 2020-01-02 00:00 | 출장지역          |     | 출장목적                  | 결재완료 | 2020-001 |
| 2  | 2020-01-10 09:00 | 2020-01-10 18:00 | 사회보장정보원 전산교육장 |     | 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습 |      |          |

**출장정보**

2
출장기간 2020-01-10 09:00 ~ 2020-01-10 18:00
신청일 2020-01-09
신청자
유정선배

1
4
신규 저장 삭제 출력 결재요청

출장목적 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습
비고

출장지역 사회보장정보원 전산교육장

신청 첨부파일
파일첨부

결과 첨부파일
파일첨부

**출장인원 상세정보**

행추가
행삭제
취소

| 순번 | 출장인 | 출장구분 | 출장시작일            | 출장종료일            | 출장국가 | 출장지역          | 출장목적        | 특이사항 | 비용 | 확인여부 | 확인일시 | 확인자 |
|----|-----|------|------------------|------------------|------|---------------|-------------|------|----|------|------|-----|
| 1  | 국내  |      | 2020-01-10 09:00 | 2020-01-10 18:00 | 대한민국 | 사회보장정보원 전산교육장 | 설정보시스템 인사관리 |      |    |      |      |     |

### 안내 및 활용Tip

◆ 각 사원의 출장사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항

- 출장인원 상세정보의 행추가 버튼을 이용하여 여러 명의 출장을 등록할 수 있음
- 결재요청 버튼을 사용하여 출장사항에 대해 전자결재 처리를 할 수 있음
- 등록된 출장정보는 각 사원 인사카드의 출장 탭에서 조회됨

### 메뉴 및 업무순서

- 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 초기화 합니다.
- 선택된 대상자에 대해 출장목적, 출장지역 등을 입력합니다.
- 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 관련 상세 내역을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.4.6.1 출장복명서(조회, 출장정보, 출장인원)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장복명서

출장복명서 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

1. 장기간 2020-01-01 ~ 2020-06-30 출장복명자 출장자 복명여부 전체 결재라인 결재라인선택 조회

| 2. 순번 | 시작일              | 종료일              | 출장지               | 출장복명자 | 출장목적              | 신청서<br>결재상태 | 복명여부 | 복명서<br>결재상태 |
|-------|------------------|------------------|-------------------|-------|-------------------|-------------|------|-------------|
| 1     | 2020-05-20 00:00 | 2020-05-22 00:00 | 광역시 사회복지협의회 전산교육장 | 김영민   | 사회복지시설정보시스템 교육 강의 |             | 미등록  |             |
| 2     | 2020-05-20 00:00 | 2020-05-22 00:00 | 광역시 사회복지협의회 전산교육장 | 김영민   | 사회복지시설정보시스템 교육 강의 | 결재완료        | 등록   | 결재완료        |

3. 출장정보 저장 삭제 출력 결재요청

출장복명자 김영민 복명일 2020-06-02

소속(시설) 교육부 부서 교육부 직위 사회복지사

출장기간 2020-05-20 00:00 ~ 2020-05-22 00:00

출장목적 사회복지시설정보시스템 교육 강의

출장지역 울산광역시 사회복지협의회 전산교육장 5층

4. 출장인원

| 부서  | 직위    | 직원번호 | 출장자 | 출장지역      | 출장목적              | 기간                                  |
|-----|-------|------|-----|-----------|-------------------|-------------------------------------|
| 교육부 | 사회복지사 |      | 김영민 | 사회복지협의회 전 | 사회복지시설정보시스템 교육 강의 | 2020.05.20 00:00 ~ 2020.05.22 00:00 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 개인의 출장복명서를 등록 및 조회하는 화면
- ◆ 메뉴 사용 준비 사항
  - 1) [나의업무 > 나의 근태]의 출장신청 등록
  - 2) [인사/급여/세무/자산>인사관리>근태관리>출장관리]에서 출장신청 등록

### ※ 참고사항

- 출장신청 후 결재가 완료되면 인사관리 담당자가 출장복명서 등록 가능
- [나의업무>나의 근태>출장복명서]는 본인의 정보를 직접 관리하며, [인사관리>근태관리>출장복명서]는 인사관리 담당자가 전직원 출장복명서를 통합 관리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 출장기간, 출장자, 복명여부, 결재라인을 선택하여 조회할 수 있습니다
- (2) 조회한 결과가 목록에 표시되며, 선택 시 출장정보가 표시됩니다.
- (3) 출장정보는 출장신청서에 등록되어 있는 정보를 표시합니다.(수정 불가)
- (4) 출장인원은 출장신청서에 등록되어 있는 인원만 표시합니다.(수정 불가)



## 1.4.6.2 출장복명서(출장 비용, 출장결과 첨부 파일)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장복명서

출장복명서

즐거찾기추가

도움

닫기

|   |                  |                  |                       |     |                   |      |    |
|---|------------------|------------------|-----------------------|-----|-------------------|------|----|
| 1 | 2020-05-20 00:00 | 2020-05-22 00:00 | 산광역시 사회복지협의회 전산교육장 5층 | 출장자 | 사회복지시설정보시스템 교육 강의 | 미등록  |    |
| 2 | 2020-05-20 00:00 | 2020-05-22 00:00 | 산광역시 사회복지협의회 전산교육장 5층 | 출장자 | 사회복지시설정보시스템 교육 강의 | 결재완료 | 등록 |

출장정보

출장복명자

출장기간

출장목적

출장지역

복명일

부서

직위

출장인원

| 부서  | 직위    | 직원번호 | 출장자 | 출장지역      | 출장목적              | 기간                                  |
|-----|-------|------|-----|-----------|-------------------|-------------------------------------|
| 교육부 | 사회복지사 |      | 출장자 | 사회복지협의회 전 | 사회복지시설정보시스템 교육 강의 | 2020.05.20 00:00 ~ 2020.05.22 00:00 |

출장 비용

출장결과 첨부파일

### 메뉴 및 업무순서

- 출장 인원 별 출장비용을 등록할 수 있습니다.(전체추가 버튼 클릭 시 출장인원 전체 행추가)
- 출장결과를 파일로 첨부할 수 있습니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 개인의 출장복명서를 등록 및 조회하는 화면
- ◆ 메뉴 사용 준비 사항
  - 1) [나의업무 > 나의 근태]의 출장신청 등록
  - 2) [인사/급여/세무/자산>인사관리>근태관리>출장관리]에서 출장신청 등록

### ※ 참고사항

- 출장신청 후 결재가 완료되면 인사관리 담당자가 출장복명서 등록 가능
- [나의업무>나의 근태>출장복명서]는 본인의 정보를 직접 관리하며, [인사관리>근태관리>출장복명서]는 인사관리 담당자가 전직원 출장복명서를 통합 관리

### 1.4.7 휴가관리

 [메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 휴가관리

휴가관리

☆ 즐겨찾기추가

🔍 도움

📄 닫기

휴가기간

2020-01-01 ~ 2020-01-31

기간내 모두포함

직원명

결재란

결재라인선택

조회

| 순번 | 직원명 | 휴가구분 | 시작일시             | 종료일시             | 휴가일수 | 휴가사유 | 비상연락처 | 직무대행자 | 확인구분 | 확인일 | 확인자 |
|----|-----|------|------------------|------------------|------|------|-------|-------|------|-----|-----|
| 1  | 공유  | 연차   | 2020-01-10 09:00 | 2020-01-10 18:00 | 1    | 개인사유 |       | 강화남   | 미확인  |     |     |
| 합계 |     |      |                  |                  | 1    |      |       |       |      |     |     |

휴가정보

1

2

3

신청자

공유

휴가구분

연차

신규

저장

삭제

출력

결재요청

휴가기간

2020-01-10 09:00 ~ 2020-01-10 18:00

가용연차

12

직무대행자

강화남

휴가일수

1 반차 0.5 입력

주말/공휴일 제외

시간제 계산

비상연락처

휴가사유

개인사유

확인정보

확인구분

미확인

확인일

확인자

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭한 후 신청자명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택합니다.
- (2) 선택된 대상자에 대해 휴가기간, 휴가구분, 휴가일수(수정가능) 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 각 사원의 휴가사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

## ※ 참고사항

- 1) 결재요청 버튼을 사용하여 휴가사항에 대해 전자결재 처리를 할 수 있음
- 2) 등록된 휴가정보는 각 사원 인사카드의 휴가 탭에서 조회됨

## ※ 주의사항

반드시 사전에 [인사관리>  
근태관리>연월차관리] 에서  
각 사원 별 연차일수를 생성  
해야 휴가내역 등록 가능  
(다음페이지 참조)

## 1.4.8 연월차관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 연월차관리

연월차관리

즐거찾기추가

도움

닫기

연차년도

2020

직원명

근무상태

정상

조회

1 연차생성년도

2020

적용근태년도

2019

2 법입원사원 기준으로 연차 생성

4 연차생성

5 저장

회계연도(1월1일)기준 연차생성 됩니다

1년 미만 재직자의 경우, 월 만근시 1일의 유급휴가 부여 ※근로기준법 연차유급 휴가 개정 2018.5.29 시행

| 순 | 직원번호         | 직원명 | 법입원사원 여부                            | 입사일        | 근속연수 | 연차년도 | 근속가산(A) | 연차(B) | 총 연차(A+B+C) | 사용 연차 | 가용 연차 | 발생 월차 | 사용 월차 | 1년미만 근속월수 | 1년미만 연차(C) | 생성 여부 | 최초 생성일     | 최종 변경일     |
|---|--------------|-----|-------------------------------------|------------|------|------|---------|-------|-------------|-------|-------|-------|-------|-----------|------------|-------|------------|------------|
| 1 | 20190627-001 |     | <input type="checkbox"/>            | 2017-10-14 | 2    | 2020 | 0       | 15    | 15          | 0     | 15    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 |            |
| 2 | 20190614-001 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-10-15 | 2    | 2020 | 0       | 15    | 15          | 3     | 12    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 | 2020-01-09 |
| 3 | 20190530-001 |     | <input type="checkbox"/>            | 2017-12-15 | 2    | 2020 | 0       | 15    | 15          | 0     | 15    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 |            |
| 4 | 20190522-001 |     | <input type="checkbox"/>            | 2017-10-09 | 2    | 2020 | 0       | 15    | 15          | 0     | 15    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 |            |
| 5 | 20181012-001 |     | <input type="checkbox"/>            | 2012-10-12 | 7    | 2020 | 3       | 15    | 18          | 0     | 18    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 |            |
| 6 | 20181114-001 |     | <input type="checkbox"/>            | 2014-10-13 | 5    | 2020 | 2       | 15    | 17          | 0     | 17    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 |            |
| 7 | 20180223-001 |     | <input type="checkbox"/>            | 2014-10-12 | 5    | 2020 | 2       | 15    | 17          | 0     | 17    | 0     | 0     |           | 0          | 생성    | 2020-01-09 |            |

### 안내 및 활용Tip

◆ 각 사원마다 당해년도에 사용 가능한 연차 일수(가용연차)를 생성하는 화면

◆ 연차 : 연차생성년도(회계연도) 기준으로 생성

#### ※ 참고사항

- 1년 미만 근속월수 : 생성일을 기준으로 1년 미만 근속월수를 표시함. 1년이 넘는 경우는 최대 11일 연차가 부여됨
- 1년 미만 연차 : 1년 미만 근속월수를 기준으로 월에 해당하는 연차가 부여됨
- 생성일 : 연차생성을 한 생성일을 확인할 수 있음.

#### ※ 참고사항

- 1년 미만 연차는 연차생성 버튼을 클릭하는 실제 월을 기준으로 1년 미만 근속월수가 산정 됨.

#### ※ 주의사항

- 매월 연차 생성을 하는 경우 수동으로 입력한 내용은 초기화 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 연차생성년도와 적용근태년도를 선택합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하여 해당 조건에 맞는 대상자를 검색합니다.
- (3) 연차를 생성해야 하는 대상자들을 체크합니다. (중복선택 가능)
- (4) 연차생성 버튼을 클릭하여 각 대상자 별 연차일수를 생성합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.4.9 교육관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 교육관리

교육관리

☆ 즐겨찾기 추가

도움

닫기

교육기간

2020-01-01 ~ 2020-01-31

교육명

교육종류

전체

결재란

결재라인선택

조회

1

4

신규

저장

삭제

출력

결재요청

| 순번 | 교육명      | 교육기관   | 시작일        | 종료일        | 교육장소    | 교육내용 | 교육결과 | 강사명 | 교육이수시간 | 교육비 | 비용 |
|----|----------|--------|------------|------------|---------|------|------|-----|--------|-----|----|
| 1  | 사회복지시설정보 | 사회보장정보 | 2020-01-10 | 2020-01-10 | 사회보장정보원 |      |      | 홍길동 |        |     |    |

교육인원정보

2

행추가

행삭제

취소

일괄선택

| 순번 | 사원명 |
|----|-----|
| 1  | 공유  |

세부정보

교육종류[HR056]는 인사기초>기초코드관리 메뉴 입력

출력물에는 첨부순번이 빠른 1개의 jpg 파일만 적용

3

교육명

회복지시설정보시스템 전산교육

교육종류

전산교육

강사명

홍길동

교육기간

2020-01-10 ~ 2020-01-10

교육기관명

사회보장정보원

교육장소

사회보장정보원

교육이수시간

교육비

비용

교육내용

교육결과

특기사항

첨부파일

파일첨부

### 안내 및 활용Tip

◆ 각 사원의 교육사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

◆ 교육종류

- [인사관리>인사기초>기초코드관리]에서 등록 및 관리

※ 참고사항

- 교육인원정보에서 대상자 추가시 '일괄선택' 버튼을 클릭하면 여러명의 대상자를 동시에 선택할 수 있음  
- 등록된 교육정보는 각 사원 인사카드의 교육연수 탭에서 조회 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 돋보기 버튼을 눌러 교육참석 대상을 선택합니다.
- (3) 대상자에 대한 교육 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 1.5.1 증명서발급

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사현황 ▶ 증명서발급

증명서발급

발급년도 2020 증명서구분 전체 직원명   ☐ 출력시 주민등록번호 표기

☒ 직원명 공유 ☒ 증명서구분 재직증명서

☒ 발행일 2020-01-09 ☒ 증명서번호 20200110-001 ☒ 용도 금융기관제출용

특기사항  비교(출력용)  발신명의

| 순번 | 발급일자       | 증명서 구분 | 증명서번호        | 부서  | 직원번호         | 직원명 | 용도      | 특기사항 | 비고(출력용) |
|----|------------|--------|--------------|-----|--------------|-----|---------|------|---------|
| 1  | 2020-01-09 | 재직증명서  | 20200110-001 | 관리부 | 20190614-001 | 공유  | 금융기관제출용 |      |         |

직인을 함께 출력하시겠습니까?

### 안내 및 활용Tip

◆ 종사자의 재직, 퇴직, 경력 증명서를 관리하는 화면

※ 참고사항

- 출력 버튼 클릭 시 직인과 함께 인쇄 여부 선택할 수 있음
- 출력물의 주민번호가 모두 보이길 원하는 경우는 출력 전 화면 우측 상단에 있는 ☒ 출력시 주민등록번호 표기란을 체크 후 출력
- 발급된 증명서를 재 인쇄하는 경우는 하단 발급 목록에서 해당 증명서를 선택 후 출력 진행

### 메뉴 및 업무순서

- 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 합니다.
- 선택한 증명서구분에 따른 발행일자, 증명서번호, 용도를 입력합니다.
- 입력 완료 후 증명서 발급 버튼을 클릭합니다.
- 출력 버튼을 클릭하여 직인과 함께 출력여부를 선택하고 인쇄합니다.

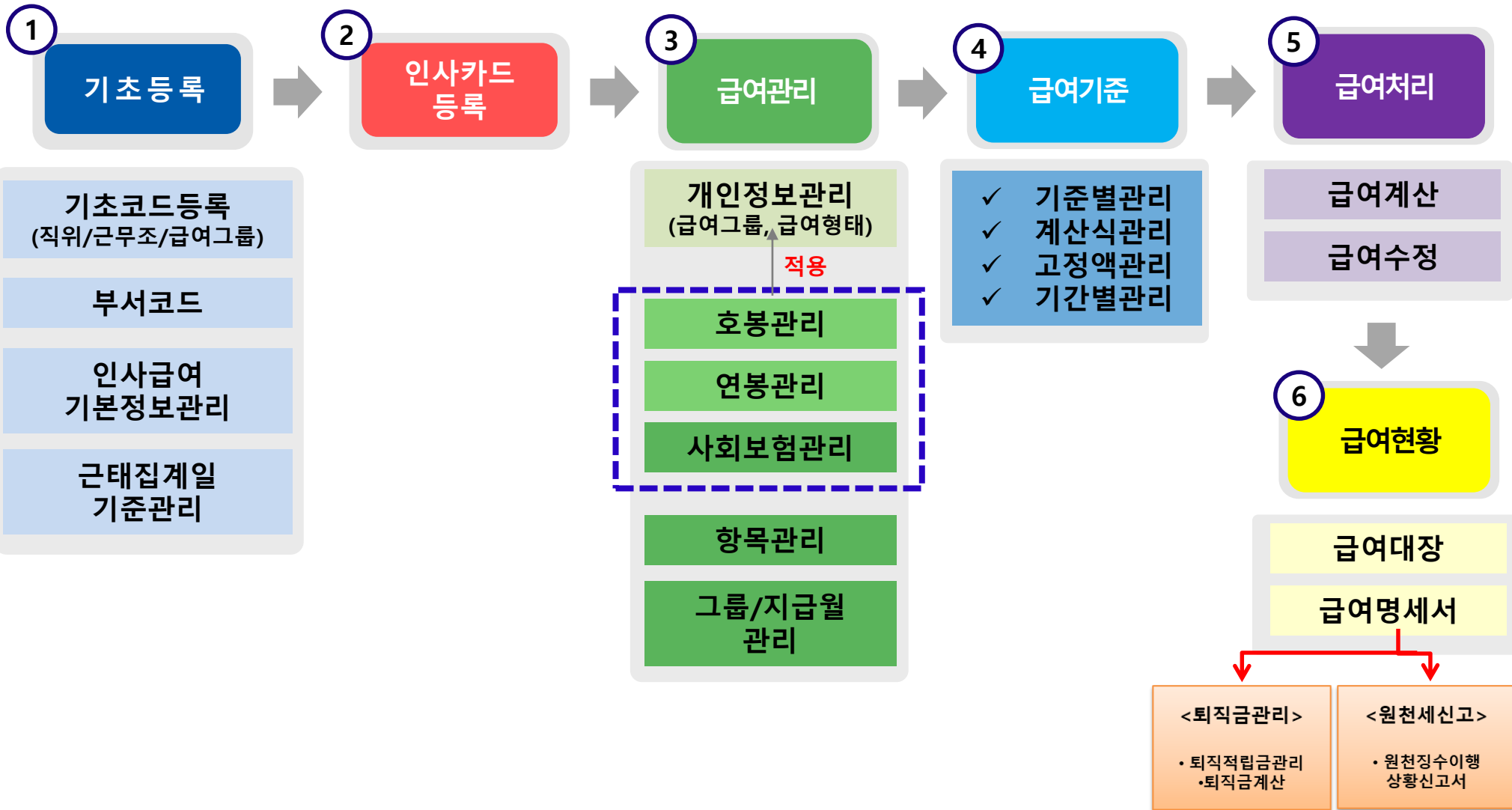
## ❖ 제2장 급여관리

- |         |                   |         |                         |
|---------|-------------------|---------|-------------------------|
| 2.1.1   | 급여업무시작하기          | 2.2.2.1 | 계산식관리(기본급 설정하기)         |
| 2.1.2   | 개인정보관리            | 2.2.2.2 | 계산식관리(지급금액이 동일한 수당)     |
| 2.1.3.1 | 항목관리(지급항목)        | 2.2.2.3 | 계산식관리(가족수당 설정하기)        |
| 2.1.3.2 | 항목관리(공제항목)        | 2.2.2.4 | 계산식관리(지급을 동일한 수당-명절휴가비) |
| 2.1.4.1 | 그룹/지급월관리(지급/공제항목) | 2.2.2.5 | 계산식관리(계산식분류사용하기)        |
| 2.1.4.2 | 그룹/지급월관리(지급월설정)   | 2.2.2.6 | 계산식관리(시간외수당설정하기)        |
| 2.1.5   | 단위관리              | 2.2.3.1 | 고정액관리(지급항목)             |
| 2.1.6.1 | 호봉관리(직접 등록하기)     | 2.2.3.2 | 고정액관리(공제항목)             |
| 2.1.6.2 | 호봉관리(표준호봉불러오기)    | 2.2.4   | 기간별관리                   |
| 2.1.7   | 연봉관리              |         |                         |
| 2.1.8   | 사회보험관리            |         |                         |
| 2.2.1.1 | 기준별관리(지급액)        |         |                         |
| 2.2.1.2 | 기준별관리(지급율)        |         |                         |

## ❖ 제2장 급여관리

- |         |                      |       |         |
|---------|----------------------|-------|---------|
| 2.3.1   | 급여계산                 | 2.5.1 | 퇴직적립금관리 |
| 2.3.2   | 급여수정                 | 2.5.2 | 퇴직금계산   |
| 2.3.3   | 급여마감관리               |       |         |
| 2.3.4   | 급여간편관리               |       |         |
| 2.3.5.1 | 급여회계반영               |       |         |
| 2.3.5.2 | 급여회계반영(4대 보험 공제액 입력) |       |         |
| 2.4.1   | 급여대장                 |       |         |
| 2.4.2.1 | 급여명세서                |       |         |
| 2.4.2.2 | 급여명세서(홈택스[편리한 연말정산]) |       |         |
| 2.4.3   | 급여메일전송               |       |         |

# 급여 업무 흐름도





## 2.1.1 급여업무시작하기

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 급여업무시작하기

### 급여업무 순서도

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- ◆ 순서도의 화면을 클릭하면 해당 메뉴 실행
- ◆ 기초코드관리는 해당 업무의 기초코드가 설정되어서 메뉴가 실행됨

세션 만료시간 29:06

연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

### 메뉴 및 업무순서

(1) 급여 업무순서도의 각 메뉴를 클릭하면 메뉴가 실행됩니다.

## 2.1.2 개인정보관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 개인정보관리

개인정보관리

급여상태

정상

직원명

정보

조회

부서

직원번호

직원명

|     |              |      |
|-----|--------------|------|
| 운영부 | 20180117-001 | 문삼권  |
| 관리부 | 20100101-001 | 유영민  |
| 관리부 | 20171102-001 | 두루누리 |
| 관리부 | 20171027-001 | 송준기  |
| 관리부 | 20170110     | 윤영   |

2

기본정보

표시는 간이세액표 소득세 산출 시 이용하는 항목입니다.

|        |              |          |                                     |          |                          |
|--------|--------------|----------|-------------------------------------|----------|--------------------------|
| 직원번호   | 20171027-001 | 직원명      | 송준기                                 | 급여그룹     | 1그룹                      |
| 급여형태   | 월급직          | 월평균보수액   | 2,400,000                           | 기준소득월액   | 2,400,000                |
| 기본급    | 1,869,000    | 통상임금     | 0                                   | 연봉       | 0                        |
| 급여미체은행 |              | 계좌번호     |                                     | 예금주      |                          |
| 원천징수방식 | 100%         | 급여지급여부   | <input checked="" type="checkbox"/> | 급여지급보류여부 | <input type="checkbox"/> |
|        |              | 연말정산신고여부 | <input type="checkbox"/>            |          |                          |

3

4대보험정보

4대보험정보는 [사회보험관리]에서 보험 산정액 관리 바랍니다.

|             |                                     |             |                                     |           |                          |
|-------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|
| 고용보험대상여부    | <input checked="" type="checkbox"/> | 산재보험대상여부    | <input checked="" type="checkbox"/> | 두루누리대상여부  | <input type="checkbox"/> |
| 건강보험료(본인)   | 73,440                              | 건강보험료(시설)   | 73,440                              | 건강보험번호    |                          |
| 장기요양보험료(본인) | 4,810                               | 장기요양보험료(시설) | 4,810                               | 건강보험취득일   |                          |
| 고용보험료(본인)   | 15,600                              | 고용보험료(시설)   | 15,600                              | 건강보험상실일   |                          |
| 국민연금보험료(본인) | 108,000                             | 국민연금보험료(시설) | 108,000                             | 장기요양경감대상률 | 0                        |
| 국민연금취득일     |                                     | 국민연금상실일     |                                     |           |                          |

5

퇴직금정보

|           |       |          |  |          |                                     |
|-----------|-------|----------|--|----------|-------------------------------------|
| 퇴직금처리유형   | 퇴직적립금 | 적립연금계좌번호 |  | 퇴직금대상자여부 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 퇴직적립/연금은행 |       | 퇴직금중간정산일 |  | 퇴직적립예금주  |                                     |

6

가족정보

색 표시는 계산식 관리에서 이용하는 항목입니다. 표시는 간이세액표 소득세 산출 시 이용하는 항목입니다.

|               |   |             |                                     |          |                          |
|---------------|---|-------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|
| 공제대상가족수(본인포함) | 0 | 배우자유무       | <input checked="" type="checkbox"/> | 장애여부     | <input type="checkbox"/> |
| 부양자수          | 2 | 부녀자세대주여부    | <input type="checkbox"/>            | 맞벌이여부    | <input type="checkbox"/> |
| 장애인수(본인포함)    | 0 | 다자녀수        | 0                                   | 20세이하자녀수 | 0                        |
| 경로자수(70세미만)   | 0 | 경로자수(70세이상) | 0                                   | 6세이하자녀수  | 0                        |

### 안내 및 활용Tip

◆급여계산 시 필요한 기초정보를 등록 및 관리하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 급여그룹을 분리하면 급여 그룹별 급여계산 및 급여대장 관리가 가능
- 2) 기본급을 입력해야 기본급을 기반으로 계산하는 수당들에 대한 금액을 산출할 수 있음
- 3) 급여지급여부가 체크된 직원만 급여계산대상자로 나타남 (퇴사자를 급여계산에서 제외를 원할 시 체크표시를 없애야 함)
- 4) 4대보험의 금액 및 두루누리 대상여부는 [급여기초>사회보험관리]에서 등록
- 5) 퇴직금정보에 유형 및 계좌정보를 입력하면 [퇴직관리>퇴직적립금관리] 메뉴 사용 가능
- 6) 가족정보에 입력된 내용은 소득세 계산시 반영 됨
- 7) ⓘ정보 클릭하여 급여업무순서도 참고

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 설정이 필요한 대상자를 선택합니다.
- (2) 우측 설정 화면에서 각 급여 작업 시 필요한 항목들을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.3.1 항목관리 (지급항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

항목관리
즐거찾기추가
도움
닫기

조회

지급공제항목

지급항목
공제항목
정보
퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.
1
2
3
행추가
행삭제
취소
저장

| 순번 | 항목명    | 지급구분     | 비과세구분   | 급/상여/년차구분                           | 일용직수당사용                             | 계산순서                                | 출력순서                     | 표준수당구분 | 사용                                  |
|----|--------|----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------------|
|    |        | 시군구인건비항목 | 비과세한도   | 평균임금포함                              | 고용보험포함                              | 통상임금포함                              | 기본급여부                    |        |                                     |
| 1  | 연장근로수당 | 과세       |         | 상여                                  | <input type="checkbox"/>            | 1                                   | 1                        | 명절수당   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |        | 일용잡급     |         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |                                     |
| 2  | 기타수당   | 과세       |         | 상여                                  | <input type="checkbox"/>            | 2                                   | 2                        | 없음     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |        | 일용잡급     |         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |                                     |
| 3  | 가족수당   | 기타비과세    | 비과세     | 급여                                  | <input type="checkbox"/>            | 3                                   | 3                        | 명절수당   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |        | 급여       | 500,000 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |                                     |
| 4  | 휴일수당   | 과세       |         | 급여                                  | <input type="checkbox"/>            | 4                                   | 4                        | 휴일수당   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |        | 제수당      |         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |                                     |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여계산 시 필요한 지급항목을 등록 및 관리 하는 화면
- ◆ 지급구분 : 수당항목에 과세 및 비과세여부 선택
- ◆ 시군구인건비항목은 보조금 신청 시 인건비산출내역서에서 사용됨
- ◆ 비과세구분 및 비과세한도 : 지급구분이 비과세로 선택 되었을 때만 입력
- ◆ 급/상여/년차구분
  - 1) 급여 : 기본급 (월 고정 급여) 및 각종 제수당 항목 선택
  - 2) 상여 : 명절휴가비 등 상여 성격 항목 시 선택
  - 3) 연차 : 연차수당 시 선택
- ◆ 평균임금포함 : 퇴직금계산 시 포함해야 할 항목 체크
- ◆ 계산순서 : 급여계산 시 순서 대로 수당 금액 산출
- ◆ 출력순서 : 급여대장출력물의 수당 순서로 반영
- ◆ 기본급여부 : 체크 시 인건비 가이드라인의 기본급과 비교 가능
- ◆ 표준수당구분
  - 항목명에 입력한 수당의 구분을 선택

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 항목명, 지급구분, 급/상여/년차구분, 시군구인건비항목 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.3.2 항목관리 (공제항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

항목관리

즐거찾기추가

도움

닫기

조회

지급공제항목

지급항목

공제항목

정보

퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.

1

행추가

행삭제

취소

3

저장

| 순번 | 항목명    | 표준항목   | 계산순서 | 출력순서 | 사용여부                                |
|----|--------|--------|------|------|-------------------------------------|
| 1  | 국민연금   | 국민연금   | 1    | 1    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 건강보험   | 건강보험   | 2    | 2    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 장기요양보험 | 장기요양보험 | 3    | 3    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | 고용보험   | 고용보험   | 4    | 4    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5  | 소득세    | 소득세    | 5    | 5    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  | 주민세    | 주민세    | 6    | 6    | <input checked="" type="checkbox"/> |

2

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 항목명, 표준항목, 출력순서 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 항목관리 : 급여계산 시 필요한 공제항목을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 공제항목별 산출 방법 구분
  - 1) 국민연금, 건강, 장기요양, 고용보험 : [급여기초>사회보험관리] 에서 직접 산출
  - 2) 소득세, 주민세 : 급여계산 시 시스템이 자동계산 (해당 값은 급여수정에서 수정가능)
  - 3) 그 외 자체 공제항목 : [급여기준]메뉴의 4가지 방식 중 하나의 방식을 선택하여 자체 공제 산출식 적용 후 사용

#### ※ 참고사항

- 1) 국민연금, 건강보험, 고용보험의 요율은 [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 에서 확인
- 2) <건강보험정산>이란 공제항목은 통산 일년 단위로 건강보험을 정산하여 해당 월에 사원별로 추가 징수 할 필요가 있을 때 사용함 (정산금액은 급여기준의 4가지 방식 중 하나를 선택하여 직접 산출)

#### 2.1.4.1 그룹/지급월관리(지급/공제 항목)

 [메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

**그룹/지급월 관리**

적용년도 : 2020 년

**지급/공제 항목** | 지급월 설정 | 각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다.

**급여그룹별 지급항목 설정**

| 순번 | 지급항목 | 1그룹                                 |
|----|------|-------------------------------------|
| 1  | 기본급  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 식대   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 가족수당 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | 명절수당 | <input checked="" type="checkbox"/> |

**급여그룹별 공제항목 설정**

| 순번 | 공제항목   | 1그룹                                 |
|----|--------|-------------------------------------|
| 1  | 국민연금   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 건강보험   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 장기요양보험 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | 고용보험   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5  | 소득세    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  | 주민세    | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 급여그룹별로 지급항목에 맞추어 체크합니다.
- (2) 급여그룹별 공제항목에 맞추어 체크합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

◆지급/공제 항목 :  
지급 및 공제 항목을 각 급여  
그룹별로 적용여부 선택하  
는 화면

## ※ 참고사항

- 1) 지급 및 공제 항목 추가 :  
[급여기초>항목관리]에서  
추가 가능
- 2) 급여그룹 추가 :  
[인사기초>기초코드관리]  
에서 추가 가능

## ※주의사항

- [급여기초>개인정보관리]  
에서 각 사원마다 급여그  
룹이 등록되어 있어야 함

## 2.1.4.2 그룹/지급월관리 (지급월설정)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

### 그룹/지급월관리

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    달기

적용년도 2020 년

조회

지급/공제 항목 **지급월 설정**    ! 각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다.

취소    저장

#### ▶ 지급그룹 지급항목별 지급월 설정

| 순번 | 지급그룹 | 지급항목 | 지급주기 | 1월                                  | 2월                                  | 3월                                  | 4월                                  | 5월                                  | 6월                                  | 7월                                  | 8월                                  | 9월                                  | 10월                                 | 11월                                 | 12월                                 |
|----|------|------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 1그룹  | 가족수당 | 매월   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 1그룹  | 기본급  | 매월   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | 1그룹  | 명절수당 |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | 1그룹  | 식대   | 매월   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 그룹별로 지급되는 수당의 지급월을 설정하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 월마다 체크표시 입력 시 지급 주기란을 활용하면 일괄 체크 가능
- 2) 급여계산 시 지급항목은 체크된 월에만 반영

#### ※ 주의사항

- 각 급여그룹에 따른 수당 지급 여부를 설정하는 <지급/공제항목>탭을 먼저 등록해야만 <지급월설정>탭 등록 가능

### 메뉴 및 업무순서

\* 지급월 설정탭을 클릭합니다.

(1) 각 그룹에 따른 지급항목별로 지급주기(지급월)를 체크합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.5 단위관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 단위관리

단위관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

지급/공제항목 전체

조회

단위관리기준

1

2

3

행추가

행삭제

취소

저장

삭제

출력

| 순번 |                          | 지급공제구분 | 지급공제코드 | 기준액 | 처리기준   |
|----|--------------------------|--------|--------|-----|--------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 공제     | 고용보험   | 10원 | 절사(버림) |

### 안내 및 활용Tip

◆ 급여지급금액 및 공제 항목에서 산출된 금액의 원단위, 십원단위 등을 절사/절상/반올림 처리할 수 있는 화면

#### ◆ 지급공제구분

- 1) 지급 : 기본급 등 지급항목
- 2) 공제 : 국민연금, 건강보험, 고용보험
- 3) 기타 : 퇴직금, 퇴직적립금

※ 참고사항 : 기준액은 최대 천원 단위까지 선택 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 지급공제구분, 지급공제코드, 기준액을 입력 후 처리기준(절사/절상/반올림)을 설정합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.6.1 호봉관리 (직접 등록하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

호봉관리

적용년도 2020

복사

※ 기초코드에 직위를 추가등록할 경우 자동으로 추가되며 조회됩니다.

조회

호봉생성

1. 기본급적용여부를 체크하고 저장하는 경우에만 급여관리>인사급여기본정보관리에 기본급이 변경되고 급여산출 시 반영됩니다.

2. 급여산출 시 지급항목중 표준코드가 기본급으로 설정된 항목으로 산출됩니다.(단, 호봉제만 해당됨)

3

저장

삭제

생성기준

직위

인상률

%

적용

기본급적용여부

기본급재적용

표준호봉불러오기

| 호봉 | 원장        | 사무국장      | 총무 | 사회복지사     | 간호사 | 과장        |
|----|-----------|-----------|----|-----------|-----|-----------|
| 1  | 2,580,800 | 2,312,900 |    | 1,883,400 |     | 2,109,400 |
| 2  | 2,674,400 | 2,392,600 |    | 1,913,400 |     | 2,179,200 |
| 3  | 2,776,500 | 2,485,100 |    | 1,963,900 |     | 2,250,700 |
| 4  | 2,882,800 | 2,580,000 |    | 2,023,000 |     | 2,347,400 |
| 5  | 3,010,600 | 2,682,200 |    | 2,085,000 |     | 2,449,900 |
| 6  | 3,138,300 | 2,797,000 |    | 2,147,100 |     | 2,555,900 |
| 7  | 3,266,100 | 2,911,900 |    | 2,236,400 |     | 2,666,700 |
| 8  | 3,395,000 | 3,035,500 |    | 2,329,800 |     | 2,778,600 |
| 9  | 3,524,900 | 3,163,300 |    | 2,423,200 |     | 2,893,500 |
| 10 | 3,648,400 | 3,289,700 |    | 2,512,400 |     | 3,004,100 |
| 11 | 3,771,800 | 3,407,900 |    | 2,595,100 |     | 3,106,300 |
| 12 | 3,893,100 | 3,510,900 |    | 2,662,600 |     | 3,198,600 |
| 13 | 3,997,300 | 3,601,200 |    | 2,728,200 |     | 3,279,200 |
| 14 | 4,082,400 | 3,691,200 |    | 2,792,700 |     | 3,357,600 |
| 15 | 4,168,200 | 3,781,500 |    | 2,853,800 |     | 3,432,700 |
| 16 | 4,249,500 | 3,862,100 |    | 2,917,200 |     | 3,503,500 |
| 17 | 4,325,500 | 3,931,900 |    | 2,980,200 |     | 3,571,200 |

### 메뉴 및 업무순서

- 생성기준 값을 확인 후 생성버튼을 클릭합니다.
- 생성기준 값에 따라 각 호봉 별 기본급을 입력할 수 있는 입력란이 만들어지며, 원하는 호봉까지 기본급을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆호봉별 기본급을 등록 및 관리하는 화면
- ◆생성기준 : 직위, 직급 중 선택 가능 ([인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리]에서 호봉관리기준 선택)
- ◆인상률 : 요율 입력 후 적용 버튼을 클릭하면 기존 저장된 호봉테이블의 전체금액이 일괄 변경 됨  
(인상율이 개인마다 다를 경우는 사용자가 수기 수정)
- ◆기본급적용여부 : 호봉관리에 등록된 금액 정보를 [급여기초>개인정보관리] 화면에서 사원별 기본급란에 반영하기 원하는 경우 체크

### ※ 참고사항

호봉관리를 등록하는 이유는 [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들의 기본급을 일괄 적용하기 위함으로써 개인정보관리에 기본급을 이미 등록 완료했거나 [연봉관리] 메뉴를 등록했다면, 호봉관리는 생략 가능



## 2.1.6.2 호봉관리 (표준호봉불러오기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

**호봉관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

적용년도  복사 ※ 기초코드에 직위를 추가등록할 경우 자동으로 추가되어 조회됩니다. 조회

**1 호봉생성** 1. 기본급적용여부를 체크하고 저장하는 경우에만 급여관리>인사급여기본정보관리에 기본급이 변경되고 급여산출 시 반영됩니다.  
2. 급여산출 시 지급항목중 표준코드가 기본급으로 설정된 항목으로 산출됩니다.(단, 호봉제한 해당됨)

생성기준  생성 인상율  % 적용 기본급적용여부 ☒ 표준호봉불러오기

| 호봉 | 원장        | 사무국장      |
|----|-----------|-----------|
| 1  | 2,580,800 | 2,312,900 |
| 2  | 2,674,400 | 2,392,600 |
| 3  | 2,776,500 | 2,485,100 |
| 4  | 2,882,800 | 2,580,000 |
| 5  | 3,010,600 | 2,682,200 |
| 6  | 3,138,300 | 2,797,000 |
| 7  | 3,266,100 | 2,911,900 |
| 8  | 3,395,000 | 3,035,500 |
| 9  | 3,524,900 | 3,163,300 |
| 10 | 3,648,400 | 3,289,700 |
| 11 | 3,771,800 | 3,407,900 |
| 12 | 3,893,100 | 3,510,900 |
| 13 | 3,997,300 | 3,601,200 |
| 14 | 4,082,400 | 3,691,200 |
| 15 | 4,168,200 | 3,781,500 |
| 16 | 4,249,500 | 3,862,100 |
| 17 | 4,325,500 | 3,931,900 |

**표준호봉불러오기 (2017년 이후)**

표준  조회

☒ 적용직위/직급  표준호봉

| 호봉 | 사무국장      | 적용        | 과장 및 지사   | 적용        | 선임 생활지도   | 적용        | 생활지도원     | 적용 | 관리직 | 적용 | 가능직 | 적용 |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|-----|----|-----|----|
| 1  | 2,580,800 | 2,312,900 | 2,109,400 | 1,982,100 | 1,883,400 | 1,830,400 | 1,799,000 |    |     |    |     |    |
| 2  | 2,674,400 | 2,392,600 | 2,179,200 | 2,045,100 | 1,913,400 | 1,874,100 | 1,831,700 |    |     |    |     |    |
| 3  | 2,776,500 | 2,485,100 | 2,250,700 | 2,116,000 | 1,963,900 | 1,918,600 | 1,874,800 |    |     |    |     |    |
| 4  | 2,882,800 | 2,580,000 | 2,347,400 | 2,187,400 | 2,023,000 | 1,961,800 | 1,916,700 |    |     |    |     |    |
| 5  | 3,010,600 | 2,682,200 | 2,449,900 | 2,260,000 | 2,085,000 | 2,003,000 | 1,958,200 |    |     |    |     |    |
| 6  | 3,138,300 | 2,797,000 | 2,555,900 | 2,352,400 | 2,147,100 | 2,056,100 | 2,010,200 |    |     |    |     |    |
| 7  | 3,266,100 | 2,911,900 | 2,666,700 | 2,446,800 | 2,236,400 | 2,149,800 | 2,051,400 |    |     |    |     |    |
| 8  | 3,395,000 | 3,035,500 | 2,778,600 | 2,542,000 | 2,329,800 | 2,230,000 | 2,113,800 |    |     |    |     |    |
| 9  | 3,524,900 | 3,163,300 | 2,893,500 | 2,641,900 | 2,423,200 | 2,279,400 | 2,189,100 |    |     |    |     |    |
| 10 | 3,648,400 | 3,289,700 | 3,004,100 | 2,734,800 | 2,512,400 | 2,362,100 | 2,282,800 |    |     |    |     |    |
| 11 | 3,771,800 | 3,407,900 | 3,106,300 | 2,828,100 | 2,595,100 | 2,445,800 | 2,340,700 |    |     |    |     |    |
| 12 | 3,893,100 | 3,510,900 | 3,198,600 | 2,906,400 | 2,662,600 | 2,522,000 | 2,407,100 |    |     |    |     |    |
| 13 | 3,997,300 | 3,601,200 | 3,279,200 | 2,981,600 | 2,728,200 | 2,594,100 | 2,477,100 |    |     |    |     |    |
| 14 | 4,082,400 | 3,691,200 | 3,357,600 | 3,053,600 | 2,792,700 | 2,654,200 | 2,532,900 |    |     |    |     |    |
| 15 | 4,168,200 | 3,781,500 | 3,432,700 | 3,122,400 | 2,853,800 | 2,700,200 | 2,577,900 |    |     |    |     |    |
| 16 | 4,249,500 | 3,862,100 | 3,503,500 | 3,188,800 | 2,917,200 | 2,752,900 | 2,628,400 |    |     |    |     |    |
| 17 | 4,325,500 | 3,931,900 | 3,571,200 | 3,251,100 | 2,980,200 | 2,804,300 | 2,678,900 |    |     |    |     |    |
| 18 | 4,397,600 | 4,001,900 | 3,636,700 | 3,311,200 | 3,040,400 | 2,855,900 | 2,755,200 |    |     |    |     |    |
| 19 | 4,464,900 | 4,064,300 | 3,694,700 | 3,366,900 | 3,094,400 | 2,899,500 | 2,807,700 |    |     |    |     |    |

### 안내 및 활용Tip

◆ 표준호봉불러오기 : <사회복지시설관리안내>에 따른 표준 자료를 불러와 우리 시설의 기본급 자료로 등록하는 기능

- ◆ 표준호봉불러오기 화면
- 1) 적용직위/직급 선택란 : [인사관리>기초코드관리]에 등록해 놓은 직위 혹은 직급
  - 2) 표준호봉 선택란 : 지침상에 따라 총 6가지 표준정보를 제공 (시설 종별과 관계없이 금액이 맞다면 사용 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 생성기준 값을 확인 후 생성버튼을 클릭합니다.
- (2) 표준호봉불러오기 버튼을 클릭하여 표준호봉을 선택할 수 있는 팝업창을 불러옵니다.
- (3) 표준호봉 6가지 중 선택하고 적용 직위/직급을 선택하면 하단에 기본급에 대한 표준금액을 불러올 수 있습니다.
- (4) 원하는 표준금액에 적용버튼을 클릭하면 호봉관리화면의 테이블로 반영됩니다. (반영된 데이터 수기 수정 가능)

## 2.1.7 연봉관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 연봉관리

연봉관리

적용년월

2020-01

급여형태

전체

조회

연봉 관리

연봉관리는 개인급여기본정보 반영시 사용됩니다

저장

삭제

| 순번 | 직원번호         | 직원명 | 적용년월    | 급여형태 | 연봉 | 기본급 | 통상임금 |
|----|--------------|-----|---------|------|----|-----|------|
| 1  | 20190627-001 |     | 2020-01 | 월급직  |    |     |      |
| 2  | 20190614-001 |     | 2020-01 | 월급직  |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |
|    |              |     |         |      |    |     |      |

### 안내 및 활용Tip

◆ 연봉직 사원의 연봉에 따른 기본급을 등록 및 관리하는 화면

- ※ 참고사항
- 연봉관리를 등록하는 이유는 [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들 기본급을 일괄 적용하기 위함 (개인정보관리에 기본급 수기 등록 혹은 [호봉관리] 메뉴를 등록 했다면 연봉관리는 생략 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 대상 사원의 연봉, 기본급, 통상임금을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.8 사회보험관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 사회보험관리

**사회보험관리** ☆ 즐겨찾기추가 🔍 도움 📄 닫기

적용년월 2019-10 📅 복사 급여그룹 전체 적용년월은 최종 등록한 월을 기준으로 조회 🔍 조회

**보험 산정액 관리** ❗ 두루누리사회보험이란? 영세사업장 및 저소득 근로자에게 고용보험, 국민연금을 지원(신규-5인미만 90%, 5인이상 80%, 기존 40%) 📄 저장 🗑 삭제

❗ 근로자 수 10인 미만 사업장 중 월 평균보수 190만원 미만 근로자를 고용한 사업주와 근로자 (2018년 변경 기준) ☑ 퇴사제외 🔍 산재보험관리

| 순번 | 직원번호         | 직원명 | 적용년월    | 기준<br>소득월액 | 국민연금<br>보험료 | 국민연금<br>(본인부담) | 월평균<br>보수액 | 건강보험료  | 건강보험료<br>(본인부담) | 장기요양<br>보험료 | 장기요양<br>(본인부담) | 고용보험료  | 고용보험료<br>(본인부담) | 두루누리<br>보험               | 두루누리<br>대상구분 |
|----|--------------|-----|---------|------------|-------------|----------------|------------|--------|-----------------|-------------|----------------|--------|-----------------|--------------------------|--------------|
| 1  | 20100110-( ) |     | 2019-10 | 2,200,000  | 99,000      | 99,000         | 2,200,000  | 71,060 | 71,060          | 6,040       | 6,040          | 14,300 | 14,300          | <input type="checkbox"/> |              |
| 2  | 20181012-( ) |     | 2019-10 | 2,300,000  | 103,500     | 103,500        | 2,300,000  | 74,290 | 74,290          | 6,320       | 6,320          | 14,950 | 14,950          | <input type="checkbox"/> |              |
| 3  | 20180223-( ) |     | 2019-10 | 2,100,000  | 94,500      | 94,500         | 2,100,000  | 67,830 | 67,830          | 5,770       | 5,770          | 13,650 | 13,650          | <input type="checkbox"/> |              |

③ (직원번호, 적용년월, 기준소득월액, 국민연금보험료, 국민연금(본인부담), 월평균보수액, 건강보험료, 건강보험료(본인부담), 장기요양보험료, 장기요양(본인부담), 고용보험료, 고용보험료(본인부담))

① (국민연금보험료, 국민연금(본인부담))

② (건강보험료, 건강보험료(본인부담), 장기요양보험료, 장기요양(본인부담))

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사원 별 국민연금에 대한 기준소득월액을 입력합니다. (공제금액 자동 계산 됨)
- (2) 사원 별 건강보험 등에 대한 월평균보수액을 입력합니다. (공제금액 자동 계산 됨)
- (3) 입력 완료 후 대상자 체크하고 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들의 4대보험 금액을 등록하기 위해 기준소득월액(국민연금), 월평균보수액(건강보험)이 변경되는 시점(매년 7월) 및 신규 입사자 발생 시 등록 하는 화면
- ◆ 조회 된 데이터는 최종 등록한 월의 금액 기준
- ◆ 퇴사제외 체크박스  
- 해제 시 퇴사자에 대한 정보를 확인하여 사회보험관리 내용을 수정, 삭제 할 수 있음
- ◆ 산재보험관리  
- 시스템으로 계산되는 산재보험 금액을 확인. 원단위절사기능을 이용하여 계산 및 금액수정 가능
- ◆ 두루누리보험  
- 대상자일 경우 체크 및 대상구분 설정 필수
- ◆ 메뉴 사용 준비사항  
- 정확한 기준소득월액, 월평균보수액은 각 공단 홈페이지에서 확인 가능  
(기준소득월액 : 국민연금, 월평균보수액 : 건강보험)

### ※ 참고사항

- 1) 보험 공제율은 [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 에서 확인

## 2.2.1.1 기준별관리 (지급액)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

기준별관리

적용년도

2020

년

복사

즐거찾기추가

도움

닫기

지급항목

공제항목

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

3

행추가

행삭제

취소

5

저장

삭제

| 순번 | 지급항목 | 사용여부                                | 항목명  | 기준코드구분 | 표준항목명 | 적용년도 |
|----|------|-------------------------------------|------|--------|-------|------|
| 1  | 기본급  | <input checked="" type="checkbox"/> | 기초급  | 직위     |       | 2020 |
| 2  | 식대   | <input checked="" type="checkbox"/> | 원장   | 원장     |       |      |
| 3  | 가족수당 | <input checked="" type="checkbox"/> | 사무국장 | 사무국장   |       |      |
| 4  | 명절수당 | <input checked="" type="checkbox"/> | 사회복지 | 사회복지   |       |      |

| 순번 | 시작값이상                    | 종료값이하                               | 지급기준 | 보조금     | 설부담금 | 수익사업금 | 후원금 | 지급율 | 지급액     |
|----|--------------------------|-------------------------------------|------|---------|------|-------|-----|-----|---------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 200,000 |      |       |     |     | 200,000 |
| 2  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 150,000 |      |       |     |     | 150,000 |
| 3  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |      | 100,000 |      |       |     |     | 100,000 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 사원별 근속년수, 직위, 직급, 호봉 차이에 의해 지급되는 금액이 다른 수당에 대한 지급액 산출식 설정 화면

◆ 기준코드구분 선택별 시작·종료값 설정 방법

- 직위, 직급 : 동일 해야 함

( 예 : 기준코드구분 직위 )

|                          |                                     |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 과장                                  | 과장                                  |
| <input type="checkbox"/> | 대리                                  | 대리                                  |

- 근속년수, 호봉 : 상이 가능

( 예 : 기준코드구분 호봉 )

|                          |                                     |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1                                   | 3                                   |
| <input type="checkbox"/> | 4                                   | 6                                   |

### ※ 주의사항

- 지급액을 사용하는 경우 지급율 란은 입력하면 안됨
- 본 메뉴에서 설정 완료한 수당을 다른 메뉴 (계산식, 고정액, 기간별관리) 에서 중복 설정하면 안됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택합니다.
- (2) 기준코드구분에서 근속년수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.
- (4) 시작값과 종료값을 선택 후 원천별 지급액을 입력합니다. (지급율과 지급액 중 선택하여 입력)
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.1.2 기준별관리 (지급율)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

**기준별관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

적용년도 2020 년 복사 조회

**지급항목** 공제항목 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다. 3 5 행추가 행삭제 취소 저장 삭제

| 순번 | 지급항목 | 사용여부                                | 항목명  | 기준코드구분 | 직위  | 표준항목명 | 적용년도 | 지급률  | 지급액 |
|----|------|-------------------------------------|------|--------|-----|-------|------|------|-----|
| 1  | 기본급  | <input checked="" type="checkbox"/> | 원장   | 원장     | 기본급 | 10    |      | 10 % |     |
| 2  | 식대   | <input checked="" type="checkbox"/> | 사무국장 | 사무국장   | 기본급 | 10    |      | 10 % |     |
| 3  | 가족수당 | <input checked="" type="checkbox"/> | 사회복지 | 사회복지   | 기본급 | 10    |      | 10 % |     |
| 4  | 명절수당 | <input checked="" type="checkbox"/> |      |        |     |       |      |      |     |

### 안내 및 활용Tip

◆ **사원별 근속년수, 직위, 직급, 호봉 차이에 의해 지급되는 금액이 다른 수당에 대한 지급을 산출식 설정 화면**

◆ **기준코드구분 선택별 시작 · 종료값 설정 방법**

- 직위, 직급 : 동일 해야 함

( 예 : 기준코드구분 직위 )

| 시작값이상                                  | 종료값이하                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 과장 | <input checked="" type="checkbox"/> 과장 |
| <input type="checkbox"/> 대리            | <input type="checkbox"/> 대리            |

- 근속년수, 호봉 : 상이 가능

( 예 : 기준코드구분 호봉 )

| 시작값이상                                 | 종료값이하                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | <input checked="" type="checkbox"/> 3 |
| <input type="checkbox"/> 4            | <input type="checkbox"/> 6            |

#### ※ 참고사항

원천별로 분리하는 이유는 급여계산된 자료를 회계반영 시 사용하기 위함

#### ※ 주의사항

지급율을 사용하는 경우 지급액란에는 금액을 입력하면 안됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택합니다.
- (2) 기준코드구분에서 근속년수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.
- (4) 시작값과 종료값을 선택 후 지급기준을 선택하고, 원천별 지급율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.2.1 계산식관리 (기본급 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

즐거찾기추가

도움

닫기

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급

지급/공제항목 기본급

계산식분류

행추가

행삭제

취소

근태집계항목

계산식항목

출근일수

달력일수

월차발생일수

월차사용일수

생리휴가지급일수

실근무일수

실근무시간

토요일수

근태항목

계산식항목

연차

오전반차

정상

오후반차

자각

시간외근무

지급항목

계산식항목

가족수당(고정액)

기본급(고정액)

명절휴가비(고정액)

식대(고정액)

건강보험(고정액)

고용보험(고정액)

국민연금(고정액)

소득세(고정액)

기타항목

계산식항목

연봉(개인급여)

기본급(개인급여)

통상임금(개인급여)

배우자(개인급여정보)

자녀양육수(개인급여)

다자녀수(개인급여)

부양자수(개인급여)

장애인수(개인급여)

기본급

=

기본급(개인급여)

원천별 비율

보조금 100 %

자부담 %

수익사업 %

후원금 %

| 순번 | 지급/공제코드 | 분류명 | 분류명값 | 공식        |
|----|---------|-----|------|-----------|
| 1  | 지급/기본급  |     |      | 기본급(개인급여) |

### 안내 및 활용Tip

◆ 사용자가 직접 수당 산출식을 만드는 화면

◆ 4가지 항목별 연계 자료

- 1) 근태집계항목 : [인사관리>근태관리]의 자료
- 2) 근태항목 : [인사관리>근태관리]의 자료
- 3) 지급항목 : [급여관리>급여기준>고정액관리] 및 [급여현황>급여대장] 전월 자료
- 4) 기타항목 : [급여관리>급여기초>개인정보관리] 및 [인사관리>근태관리>년월차관리] 자료

#### ※ 참고사항

- 1) 산출식에 항목 자료가 잘못 추가된 경우 취소 버튼을 클릭하면 삭제 가능

|   |    |   |   |      |
|---|----|---|---|------|
| 7 | 8  | 9 | / | ( )  |
| 4 | 5  | 6 | + | 취소   |
| 1 | 2  | 3 | - | 전체취소 |
| 0 | 00 | . | + |      |

- 2) 원천별 비율은 추후 급여계산 된 자료를 회계반영 시 적용

#### ※ 주의사항

계산식관리에서 기본급의 산출식을 입력하기 위해서는 [급여기초>개인정보관리] 메뉴에 사원 별 기본급이 입력되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택한 후 지급/공제항목에서 기본급을 선택하면, 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목 목록에서 기본급(개인급여)을 선택하면, 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.2.2 계산식관리 (지급금액이 동일한 수당)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급

지급/공제항목 식대

조회

계산식분류

행추가

행삭제

취소

근태집계항목

계산식항목

출근일수

달력일수

월차발생일수

월차사용일수

생리휴가지급일수

실근무일수

실근무시간

토요일수

근태항목

계산식항목

연차

오전반차

정상

오후반차

지각

시간외근무

지급항목

계산식항목

가족수당(고정액)

기본급(고정액)

명절휴가비(고정액)

식대(고정액)

건강보험(고정액)

고용보험(고정액)

국민연금(고정액)

소득세(고정액)

기타항목

계산식항목

연봉(개인급여)

기본급(개인급여)

통상임금(개인급여)

배우자(개인급여정보)

자녀양육수(개인급여)

다자녀수(개인급여)

부양자수(개인급여)

장애인수(개인급여)

7

8

9

/

(

)

4

5

6

+

취소

1

2

3

-

전체취소

0

00

.

+

식대

= 100000

원천별 비율

보조금 100 %

자부담 %

수익사업 %

후원금 %

| 순번 |  | 지급/공제코드 | 분류명 | 분류명값 | 공식        |
|----|--|---------|-----|------|-----------|
| 1  |  | 지급/기본급  |     |      | 기본급(개인급여) |
| 2  |  | 지급/식대   |     |      | 100000    |

### 안내 및 활용Tip

#### ※ 참고사항

- 일부 그룹에만 산출식 적용을 원할 시 계산식 분류의 행 추가 하여 그룹 지정 (미지정 시 전직원 적용)

계산식분류

행추가

행삭제

취소

분류

직위

부서

고용형태

직위

직책

직급

분류값

/

(

)

+

취소

-

전체취소

[① > ② > 행추가 > 분류, 분류값 입력 > ③ > ④ > ⑤]

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 식대를 선택하면 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 수당으로 지급해야 하는 금액은 계산식분류의 숫자 자판으로 클릭하면 계산식 입력란에 반영됩니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.2.3 계산식관리 (가족수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분

전체

지급/공제구분

지급

지급/공제항목

가족수당

계산식분류

행추가

행삭제

취소

근태집계항목

출근일수

달력일수

월차발생일수

월차사용일수

생리휴가지급일수

실근무일수

실근무시간

토요일수

근태항목

연차

오전반차

정상

오후반차

지각

시간외근무

지급항목

가족수당(고정액)

기본급(고정액)

명절휴가비(고정액)

식대(고정액)

건강보험(고정액)

고용보험(고정액)

국민연금(고정액)

소득세(고정액)

기타항목

연봉(개인급여)

기본급(개인급여)

통상임금(개인급여)

배우자(개인급여정보)

자녀양육수(개인급여)

다자녀수(개인급여)

부양자수(개인급여)

장애인수(개인급여)

7

8

9

/

(

)

4

5

6

\*

취소

1

2

3

-

전체취소

0

00

.

+

가족수당

= 배우자(개인급여정보) + 40000 + 부양자수(개인급여) \* 20000

원천별 비율

보조금

100 %

자부담

%

수익사업

%

후원금

%

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 지급/공제코드 | 분류명 | 분류명값 | 공식                                       |
|----|--------------------------|---------|-----|------|------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 지급/기본급  |     |      | 기본급(개인급여)                                |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 지급/식대   |     |      | 100000                                   |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 지급/가족수당 |     |      | 배우자(개인급여정보) + 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 가족수당 산출식 작성을 위해 필요한 정보(예)
  - 배우자 : 기타항목에서 배우자 항목 사용
  - 가족수당에 적용대상인 직계존,비속수 : 기타항목에서 부양자수 항목 사용
  - 기타 : 계산식 분류의 숫자 자판 사용

### ※ 주의사항

- 배우자 : [급여기초>개인정보관리]에서 배우자에 체크되어 있어야 함
- 부양자수 : [급여기초>개인정보관리]에서 부양자수 항목에 인원이 숫자 입력되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 가족수당을 선택하면, 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목의 배우자와 부양자수 및 숫자 자판을 이용하여 가족수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



## 2.2.2.4 계산식관리 (지급을 동일한 수당-명절휴가비)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급

지급/공제항목 명절휴가비

계산식분류

행추가

행삭제

취소

근태집계항목

출근일수

달력일수

월차발생일수

월차사용일수

생리휴가지급일수

실근무일수

실근무시간

투요월수

근태항목

연차

오전반차

정상

오후반차

지각

시간외근무

지급항목

가족수당(고정액)

기본급(고정액)

명절휴가비(고정액)

식대(고정액)

건강보험(고정액)

고용보험(고정액)

국민연금(고정액)

소득세(고정액)

기타항목

연봉(개인급여)

기본급(개인급여)

통상임금(개인급여)

배우자(개인급여정보)

자녀양육수(개인급여)

다자녀수(개인급여)

부양자수(개인급여)

장애인수(개인급여)

7

8

9

/

(

)

4

5

6

\*

취소

1

2

3

-

전체취소

0

00

.

+

명절휴가비

= 기본급(개인급여) \* 0.6

원천별 비율

보조금

100 %

자부담

%

수익사업

%

후원금

%

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 지급/공제코드  | 분류명 | 분류명값 | 공식                                       |
|----|--------------------------|----------|-----|------|------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 지급/기본급   |     |      | 기본급(개인급여)                                |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 지급/식대    |     |      | 100000                                   |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 지급/명절휴가비 |     |      | 기본급(개인급여) * 0.6                          |
| 4  | <input type="checkbox"/> | 지급/가족수당  |     |      | 배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000 |

### 안내 및 활용Tip

#### ※ 주의사항

- 기타항목의 기본급 항목을 사용하기 위해서는 [급여기준>개인정보관리]에서 각 직원별 기본급(또는 통상임금)란에 정보가 입력되어 있어야 함
- <명절=기본급\*0.6> 설정하면 급여계산 시 전 직원 명절휴가비는 60%로 동일한 지급율이 적용 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비를 선택하면 수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목의 기본급 및 숫자 자판을 이용하여 수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.2.5 계산식관리 (계산식분류 사용하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급

지급/공제항목 명절휴가비

계산식분류

분류

분류값

급여그룹

2그룹

7

8

9

/

(

)

4

5

6

+

1

2

3

-

0

00

.

+

취소

전체취소

명절휴가비

= 기본급(개인급여) \* 0.6

원천별 비율

보조금 100 %

자부담 %

수익사업 %

후원금 %

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 지급/공제코드  | 분류명  | 분류명값 | 공식                                       |
|----|--------------------------|----------|------|------|------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 지급/기본급   |      |      | 기본급(개인급여)                                |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 지급/식대    |      |      | 100000                                   |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 지급/명절휴가비 | 급여그룹 | 1그룹  | 기본급(개인급여) * 0.5                          |
| 4  | <input type="checkbox"/> | 지급/명절휴가비 | 급여그룹 | 2그룹  | 기본급(개인급여) * 0.6                          |
| 5  | <input type="checkbox"/> | 지급/가족수당  |      |      | 배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 계산식분류
  - 일부 그룹에만 산출식 적용을 원할 시 계산식 분류의 행 추가 하여 그룹 지정 (미지정 시 전직원 적용)

※ 주의사항  
한 수당의 분류는 한가지만 적용 가능 (단 분류 안의 분류 값은 여러 가지 선택 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 수당(예 : 명절휴가비)을 선택합니다.
- (3) 계산식분류의 행추가 버튼을 클릭 후 원하는 분류와 분류값을 선택합니다.
- (4) 기타항목의 기본급 및 숫자 자판을 이용하여 수당 산출식을 만들어 줍니다
- (5) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.2.6 계산식관리(시간외수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급

지급/공제항목 시간외수당

계산식분류

행추가

행삭제

취소

근태집계항목

계산식항목

출근일수

달력일수

월차발생일수

월차사용일수

생리휴가지급일수

실근무일수

실근무시간

토요일수

근태항목

계산식항목

연차

오전반차

정상

오후반차

지각

시간외근무

지급항목

계산식항목

가족수당(고정액)

기본급(고정액)

명절휴가비(고정액)

시간외수당(고정액)

식대(고정액)

건강보험(고정액)

고용보험(고정액)

국민연금(고정액)

기타항목

계산식항목

연봉(개인급여)

기본급(개인급여)

통상임금(개인급여)

배우자(개인급여정보)

자녀양육수(개인급여)

다자녀수(개인급여)

부양자수(개인급여)

장애인수(개인급여)

시간외수당

= 기본급(개인급여) / 209 \* 1.5 \* 시간외근무

원천별 비율

보조금 100%

자부담 %

수익사업 %

후원금 %

| 순번 | 지급/공제코드  | 분류명  | 분류명값 | 공식                                       |
|----|----------|------|------|------------------------------------------|
| 1  | 지급/기본급   |      |      | 기본급(개인급여)                                |
| 2  | 지급/식대    |      |      | 100000                                   |
| 3  | 지급/명절휴가비 | 급여그룹 | 1그룹  | 기본급(개인급여) * 0.5                          |
| 4  | 지급/명절휴가비 | 급여그룹 | 2그룹  | 기본급(개인급여) * 0.6                          |
| 5  | 지급/가족수당  |      |      | 배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000 |
| 6  | 지급/시간외수당 |      |      | 기본급(개인급여) / 209 * 1.5 * 시간외근무            |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시간외수당 산출식 작성을 위해 필요한 정보
  - 기본급 (또는 통상임금) : 기타항목에서 사용 ([급여기초>개인정보관리]에서 각 사원별 기본급(또는 통상임금)란에 정보가 입력되어 있어야 함)
  - 시간외근무시간 : 근태항목에서 항목 사용 ([급여기초>개인정보관리]에서 각 사원별 기본급(또는 통상임금)란에 정보가 입력되어 있어야 함)
  - 연장근무(시간외근무) : 당월 및 전월의 시간외근무 수당 계산 가능함
    - ☒ 전월 : 전월의 시간외근무 내역으로 수당계산
    - ☐ 전월 : 당월의 시간외근무 내역으로 수당계산

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 시간외근무수당을 선택하면 계산식 입력란에 반영됩니다.
- (3) 기타항목의 기본급과 근태항목의 연장근무 및 숫자 자판을 이용하여 시간외근무수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### ※ 참고사항

- (1) ☒ 전월 : 체크박스는 근태항목에서 '연장근무(시간외근무)' 항목을 선택하였을 시 활성화 됨
- (2) 시간외근무 내역은 [인사관리>근태관리>월근태관리]와 연동됨

### 2.2.3.1 고정액관리 (지급항목)

 [메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

고정액관리

적용년도

2020

년

복사

근무상태

정상

급여그룹

전체

조회

지급항목

공제항목

급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인

항목별 삭제

취소

저장

삭제

| 항목코드  | 항목명  | 부서  | 직위/직급              | 사번 | 직원명 | 급여그룹명 | 항목명 | 보조금     | 시설부담금 | 수익사업금 | 후원금 | 지급금액    |
|-------|------|-----|--------------------|----|-----|-------|-----|---------|-------|-------|-----|---------|
| P0001 | 기본급  | 관리부 | 사회복지사/20180511-001 |    |     | 1그룹   | 식대  | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |
| P0002 | 식대   | 관리부 | 사회복지사/20190530-001 |    |     | 1그룹   | 식대  | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |
| P0003 | 가족수당 | 관리부 | 사회복지사/20190614-001 |    |     | 1그룹   | 식대  | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |
| P0004 | 명절수당 | 관리부 | 사회복지사/20191021-001 |    |     | 1그룹   | 식대  | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |
|       |      | 운영부 | 사회복지사/20190425-001 |    |     | 1그룹   | 식대  | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 산출식을 만들기 어려운 지  
급항목에 대해 지급금액을  
직접 입력하는 화면

## ※ 참고사항

- 1) 수당 지급금액이 매월 일정한 경우
  - 최초 한번만 등록
- 2) 수당 지급금액이 매월 일정치 않은 경우
  - 매월 등록
- 3) 원천별로 분리하는 이유
  - 급여계산 된 자료를 회계 반영 시 사용

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 탭에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 사원별 수당 지급 금액을 직접 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.3.2 고정액관리(공제 항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

**고정액관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

적용년도 2020 년 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체 조회

지급항목 **공제항목** 급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 ☒ 항목별 삭제 취소 저장 삭제

| 항목코드  | 항목명 | 부서  | 직위/직급  | 사번           | 직원명 | 급여그룹명 | 항목명 | 공제금액   |
|-------|-----|-----|--------|--------------|-----|-------|-----|--------|
| 00005 | 소득세 | 관리부 | 사회복지사/ | 20180511-001 |     | 1그룹   | 소득세 | 45,000 |
| 00006 | 주민세 | 관리부 | 사회복지사/ | 20190530-001 |     | 1그룹   | 소득세 | 35,000 |
|       |     | 관리부 | 사회복지사/ | 20190614-001 |     | 1그룹   | 소득세 | 32,000 |
|       |     | 관리부 | 사회복지사/ | 20191021-001 |     | 1그룹   | 소득세 | 33,000 |
|       |     | 운영부 | 사회복지사/ | 20190425-001 |     | 1그룹   | 소득세 |        |

### 안내 및 활용Tip

◆ 공제항목 직원에게 자체 공제하는 항목이 있을 때 공제금액을 직접 입력하는 화면 (※ 자체공제 항목만 작업 가능)

#### ※ 참고사항

- 1) 공제금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록
- 2) 공제금액이 매월 일정치 않은 경우 : 매월 등록

#### ※ 주의사항

- 1) 4대보험은 [급여관리>급여기준>사회보험관리]에서만 관리가 가능
- 2) 소득세, 주민세 : <인사급여기본정보관리>메뉴에서 세액계산방식을 '간이세율'로 선택하면 소득세, 주민세를 시설 설정에 맞게 수정이 가능하나 '연말정산'으로 선택하거나 [고정액관리] 메뉴에서 별도의 수정을 하지 않을 경우 급여계산시 시스템이 자동 산출

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 공제항목 탭에서 원하는 항목을 선택합니다.
- (2) 각 사원별 공제항목 금액을 직접 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.4 기간별관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기간별관리

**기간별관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

적용년도 2020 년 복사 근무상태 정상 급여그룹 전체 조회

**지급항목** 공제항목 행추가 행삭제 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다. ☒ 항목별 삭제 취소 저장 삭제

| 항목코드  | 항목명  | 부서  | 직위/직급 | 사번       | 직원명 | 급여그룹 | 항목 | 시작월     | 종료월     | 보조금     | 설부담금 | 의사업금 | 후원금 | 지급금액    | 지급사유 |
|-------|------|-----|-------|----------|-----|------|----|---------|---------|---------|------|------|-----|---------|------|
| P0001 | 기본급  | 관리부 | 사회복지사 | 180511-0 |     | 1그룹  | 식대 | 2020-01 | 2020-12 | 100,000 | 0    | 0    | 0   | 100,000 |      |
| P0002 | 식대   | 관리부 | 사회복지사 | 190530-0 |     | 1그룹  | 식대 | 2020-01 | 2020-07 | 100,000 | 0    | 0    | 0   | 100,000 |      |
| P0003 | 가족수당 | 관리부 | 사회복지사 | 190530-0 |     |      | 식대 | 2020-08 | 2020-12 | 150,000 | 0    | 0    | 0   | 150,000 |      |
| P0004 | 명절수당 | 관리부 | 사회복지사 | 190614-0 |     | 1그룹  | 식대 | 2020-01 | 2020-12 | 100,000 | 0    | 0    | 0   | 100,000 |      |
| 합계    |      |     |       |          |     |      |    |         |         | 0       | 0    | 0    | 0   | 0       |      |

### 안내 및 활용Tip

◆ 기준별관리 및 계산식관리처럼 산출식을 만들기 어려운 수당항목에 대해 지급금액을 기간별로 직접 입력하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 수당 지급금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록
- 2) 수당 지급금액이 기간 별로 다를 경우 : 행추가 버튼을 클릭하여 기간별로 금액을 설정할 수 있음
- 3) 원천별로 분리하는 이유 : 급여계산 된 자료를 회계 반영 시 사용

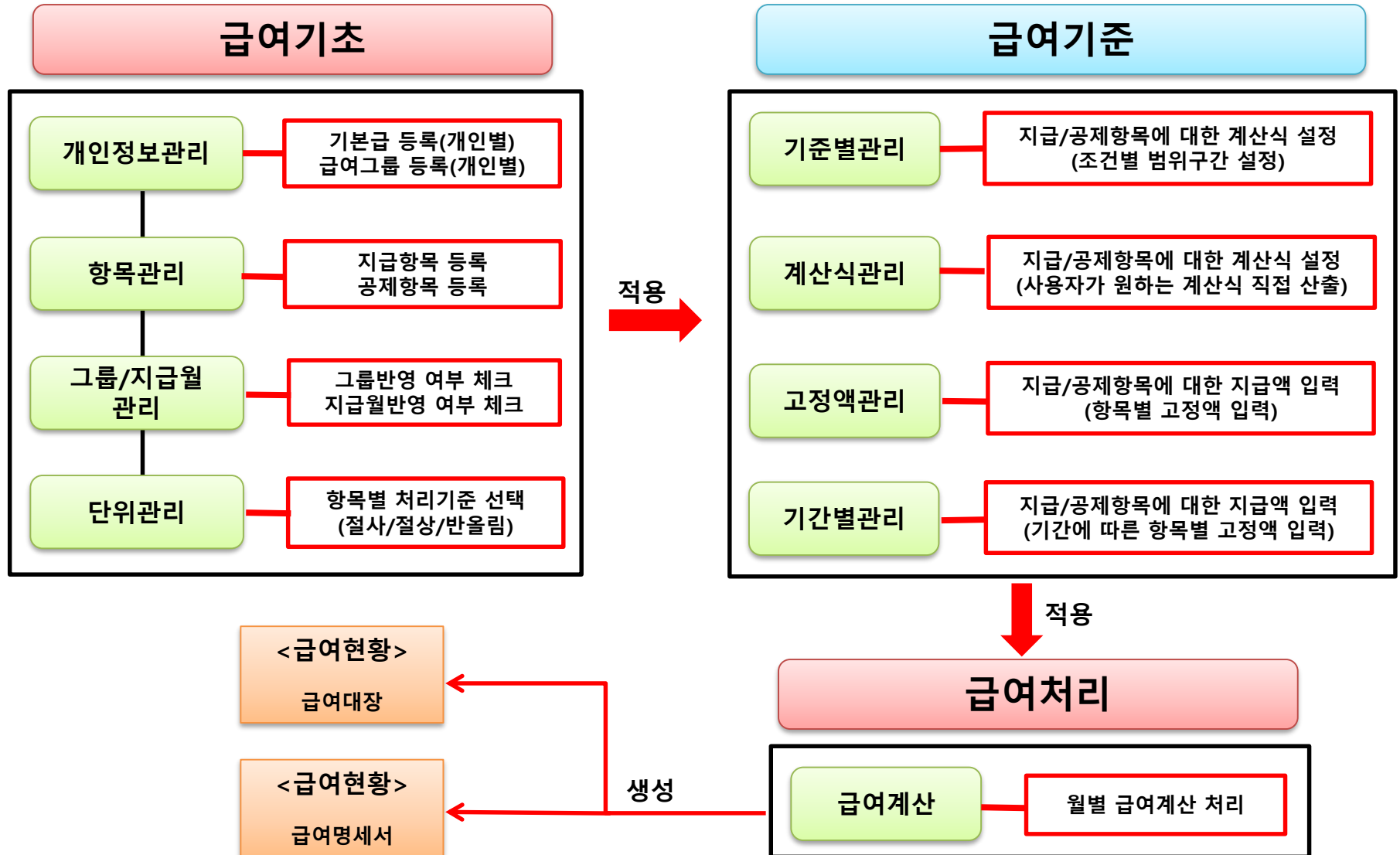
#### ※ 주의사항 (급여기준 공통)

- 1) 한 개 수당은 급여기준의 4가지 메뉴 중 한 메뉴에서만 설정
- 2) 한 개 수당을 급여기준의 4가지 메뉴에 모두 등록할 경우 [기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리] 순으로 한 메뉴에서만 자료를 반영 시킴

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 탭에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 수당항목에 대한 시작월과 종료월을 선택합니다.
- (3) 수당에 대한 원천별 지급 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

# 급여대장 생성 절차



## 2.3.1 급여계산

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산

급여계산

즐거찾기추가

도움

닫기

기속년

2020

급여형태

전체

급여그룹

전체

사원

미포함

조회

1

급여계산

1

사원명이 없는 경우 인사관리>근태집계기준관리, 인사카드등록의 근무상태(정상), 개인정보관리 급여지급 및 지급보류여부를 확인

급여년월

2020-01

급여형태

선택하세요

세금정산시작일

급여지급일

2020-01-24

급여그룹

1그룹

세금정산종료일

필터구분

당월입사자

당월입사자 제외

1

당월입사자 파란색, 퇴사자 빨간색

2

| 순번 | 부서명 | 사원번호         | 사원명 | 급여형태 | 급여그룹 |
|----|-----|--------------|-----|------|------|
| 7  | 교육부 | 20181026-001 |     | 월급직  | 1그룹  |
| 8  | 관리부 | 20181013-001 |     | 월급직  | 1그룹  |
| 9  | 관리부 | 20180329-001 |     | 월급직  | 1그룹  |
| 10 | 관리부 | 20100110-001 |     | 월급직  | 1그룹  |
| 11 | 관리부 | 20180409-001 |     | 월급직  | 1그룹  |
| 12 | 관리부 | 20190627-001 |     | 월급직  | 1그룹  |

3

지급/공제 항목

4

급여계산

복사

삭제

| 지급/공제 구분                            | 지급/공제 항목  |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 지급 기본급    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 지급 식대     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 지급 가족수당   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 지급 명절수당   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 국민연금   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 건강보험   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 장기요양보험 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 고용보험   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 소득세    |

5

| 순번 | 급여년월    | 급여형태 | 급여그룹 | 지급차수 | 지급일        | 급여총액       | 공제액       | 실지급액       |
|----|---------|------|------|------|------------|------------|-----------|------------|
| 1  | 2020-01 | 월급직  | 1그룹  | 1    | 2020-01-24 | 42,475,850 | 1,920,524 | 40,555,326 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여대장을 생성하기 위한 최종 계산 처리 화면
- ◆ 급여대상자가 나타나지 않는 경우
  - 1) [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 '급여지급여부'가 체크되지 않았을 때 혹은 '급여지급보류여부'에 체크되었을 때
  - 2) [인사관리>인사기초>근태일집계기준관리]에서 급여그룹별 마감일 등록이 안되어 있을 때

### ※ 참고사항

- 1) 차수별 계산을 지원하므로 동일월 및 대상자에 대해 반복적으로 급여계산 가능
- 2) 복사 기능을 지원하므로 이전 자료를 원하는 월로 복사하여 사용 가능

- 3) 급여계산 후 개인별 상세 내역 자료는 [급여처리>급여수정]에서 확인 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 급여년월, 급여지급일, 급여그룹 등을 선택합니다.
- (2) 해당월 급여대상자에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (3) 해당월 지급/공제 항목에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (4) 급여계산 버튼을 클릭합니다.
- (5) 급여계산 후 생성된 급여에 대한 급여총액, 공제액, 실지급액 등을 확인합니다.



## 2.3.2 급여수정

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정

급여수정

☆ 즐겨찾기추가

🔍 도움말

📄 닫기

지급년월

2020-01

급여그룹

전체

급여형태

전체

🔍 조회

| <input type="checkbox"/>            | 부서명 | 직원번호       | ▲ 직원명 | 생년월일       | 급여형태 | 차 |
|-------------------------------------|-----|------------|-------|------------|------|---|
| <input type="checkbox"/>            | 관리부 | 20180511-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input type="checkbox"/>            | 관리부 | 20191021-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input type="checkbox"/>            | 관리부 | 20180223-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input type="checkbox"/>            | 관리부 | 20190522-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input type="checkbox"/>            | 교육부 | 20180426-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input type="checkbox"/>            | 관리부 | 20181114-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input type="checkbox"/>            | 교육부 | 20181026-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 관리부 | 20100110-C |       | 1911-11-11 | 전체   |   |

개별수정

일괄수정

지급항목

기본급

대상원천

보조금

재계산

☒

고용보험

☐

수정방식

☒ 금액적용(=)
 ☒ 금액추가(+)
 ☐ 금액차감(-)

금액

10,000

합계

14 명

부서

관리부

지급차수

1

급여지급일

2020-01-24

📄 저장

🗑 삭제

재계산

☒

고용보험

☐

배금 재계산 및 고용보험 적용을 할 경우에는 체크 한 후에 저장하십시오.

단기 거주관리에 의해 휴액과 재워별 한계 차이가 발생함수 있음

| 지급항목 | 보조금       | 시설부담 | 수익사업 | 후원금 | 급여총액      | 산출근거  |
|------|-----------|------|------|-----|-----------|-------|
| 기본급  | 3,138,300 |      |      |     | 3,138,300 | 계산식관리 |
| 식대   | 100,000   |      |      |     | 100,000   | 계산식관리 |
| 가족수당 | 60,000    |      |      |     | 60,000    | 계산식관리 |
| 명절수당 | 1,569,150 |      |      |     | 1,569,150 | 계산식관리 |
| 합계   | 4,867,450 | 0    | 0    | 0   | 4,867,450 |       |

| 공제항목   | 공제금액    | 산출근거  |
|--------|---------|-------|
| 국민연금   | 99,000  | 시스템계산 |
| 건강보험   | 71,060  | 시스템계산 |
| 장기요양보험 | 6,040   | 시스템계산 |
| 고용보험   | 14,300  | 시스템계산 |
| 소득세    | 316,810 | 시스템계산 |
| 주민세    | 31,680  | 시스템계산 |
| 합계     | 538,890 |       |

| 급여총액        | 4,867,450 |
|-------------|-----------|
| 비과세총액       | 100,000   |
| 과세보금액       | 4,767,450 |
| 과세제외금액      | 0         |
| 공제총액        | 538,890   |
| 실지급액        | 4,328,560 |
| 자료제출비과세금액   | 0         |
| 자료제출제외비과세금액 | 100,000   |

### 안내 및 활용Tip

◆ 급여계산 후에 개인별 상세 내역 확인 및 자료수정이 필요할 경우 사용하는 화면

◆ 개별수정 : 한 대상자의 자료를 수정

◆ 일괄수정 : 전체 대상자의 특정 자료 수정

#### ※ 참고사항

- 공제항목 중 소득세와 주민세는 시스템이 자동 산출
- 잘못 추가된 대상자가 있는 경우 삭제 버튼을 클릭하여 삭제 가능

#### ※ 주의사항

- 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부에 체크해야 세금이 정확하게 재 산출됨 (소득세, 주민세를 수정했을 경우 재계산여부에 체크 표시를 없애고 저장)
- 급여수정에서 자료 수정 후 급여를 재계산 하면 수정 전 자료로 재생성 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원을 선택합니다.
- (2) 개별수정 또는 일괄수정을 클릭하여 선택한 사원의 지급/공제금액을 확인합니다. (수정 시 해당금액을 수정합니다.)
- (3) 수정 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.3 급여마감관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여마감관리

### 급여마감관리

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    📄 닫기

#### 시설마감 관리

| 순번 | 마감구분   | 마감년월    | 마감여부 |
|----|--------|---------|------|
| 1  | 급여마감   | 2020-01 | 미마감  |
| 2  | 연말정산마감 | ----    | 마감   |

2

#### 저장

#### 마감 내역

| 순번 | 마감구분 | 마감년월 | 마감여부 | 마감자 | 최종마감자 |
|----|------|------|------|-----|-------|
|----|------|------|------|-----|-------|

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여 자료 입력이 완료 된 월에 대해 실수로 수정이나 삭제하는 것을 방지하는 데 이터 수정 잠금 기능
- ◆ 마감 취소 방법
  - 1) 오른쪽의 마감내역 화면에 서 원하는 월을 클릭
  - 2) 왼쪽의 시설마감관리 화면 에서 마감여부를 클릭
  - 3) 미마감으로 선택 후 저장

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 마감구분을 먼저 클릭 한 후에 마감년월과 마감여부를 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 2.3.4 급여간편관리

 [메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여간편관리

1
급여간편관리

☆ 즐겨찾기추가
🔍 도움말
📄 닫기

지급년월
2020-01
~
2020-01
부서명

직원명

급여그룹
전체
급여형태
전체
조회

☒ 재계산
 ☐ 고용보험
 3
급여저장
삭제

|                          | 지급년월    | 부서명 | 직원번호         | 직원명 | 회계반영 | 지급차수 | 지급총액      | 기본급       |           |       |       | 식대 |     |
|--------------------------|---------|-----|--------------|-----|------|------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|----|-----|
|                          |         |     |              |     |      |      |           | 총액        | 보조급       | 시설부담금 | 수익사업급 |    | 후원금 |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 20180511-001 |     | 미반영  | 1    | 3,105,850 | 1,963,900 | 1,963,900 |       |       |    |     |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 20180223-001 |     | 미반영  | 1    | 3,194,500 | 2,023,000 | 2,023,000 |       |       |    |     |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 20191021-001 |     | 미반영  | 1    | 3,105,850 | 1,963,900 | 1,963,900 |       |       |    |     |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 20191022-001 |     | 미반영  | 1    | 3,105,850 | 1,963,900 | 1,963,900 |       |       |    |     |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 20181114-001 |     | 미반영  | 1    | 160,000   | 0         |           |       |       |    |     |

총 건수 : 14 건

42,475,850
26,863,900
26,863,900
0
0
0

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급년월 및 각 조회조건을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 선택한 사원의 급여 지급 내역을 확인합니다.
- (3) 수정 시 금액 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여계산 후에 개인별 상세 내역 확인 및 자료 수정이 필요할 경우 사용하는 화면

## ※ 참고사항

급여계산 후 자료수정 시 사용하는 <급여수정> 메뉴와 동일한 기능이며, 차이점은 일괄 수정 가능

## ※ 주의사항

- 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부에 체크해야 세금이 정확하게 재산출 됨 (소득세, 주민세를 수정하였을 경우는 재계산여부에 체크 표시를 없애고 저장)
- 본 메뉴에서 자료 수정 후 급여를 재계산 하면 수정 전 자료로 재생성됨

## 2.3.5.1 급여회계반영(지급 항목 입력)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여회계반영

급여회계반영

지급년월

2021-03

~

2021-03

급여그룹

전체

급여형태

전체

부서명

직원명

조회

지급항목 반영상태

전체

4대 보험 반영상태

전체

총 30 건

회계반영 취소 > 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리 화면에서 지출결의서 삭제

| 지급년월        | 부서     | 직원번호         | 직원명 | 지급차수 | 지급총액       | 기본급        | 식대        | 가족수당    | 공제총액      |
|-------------|--------|--------------|-----|------|------------|------------|-----------|---------|-----------|
| 2021-03     | 인사팀    | 20210225     |     | 2    | 2,600,000  | 2,500,000  | 100,000   | 0       | 273,910   |
| 2021-03     | 총무팀    | 20160102-001 |     | 2    | 2,400,000  | 2,300,000  | 100,000   | 0       | 241,940   |
| 2021-03     | 관리팀    | 20100101     |     | 2    | 2,600,000  | 2,500,000  | 100,000   | 0       | 273,910   |
| 2021-03     | 시스템교육부 | 20201016     |     | 2    | 2,600,000  | 2,500,000  | 100,000   | 0       | 270,200   |
| 2021-03     | 회계팀    | 20180511-001 |     | 1    | 2,600,000  | 2,500,000  | 100,000   | 0       | 227,740   |
| 총 건수 : 30 건 |        |              |     |      | 74,940,000 | 71,800,000 | 3,000,000 | 140,000 | 7,556,620 |

항목

원천

금액

|      |     |            |
|------|-----|------------|
| 기본급  | 보조금 | 71,800,000 |
| 식대   | 보조금 | 3,000,000  |
| 가족수당 | 보조금 | 140,000    |
| 공제액  |     | -7,556,620 |
| 합계   |     | 67,383,380 |

지급 항목 입력

신규

행추가

행삭제

행복사

회계반영

| 결의일자 | 지출원      | 김교육 | 계좌    | 계정명 | 인건비여부 | 거래처 | 금액         | 적요    | 상대계정   | 자금원천 |
|------|----------|-----|-------|-----|-------|-----|------------|-------|--------|------|
| 회계연도 | 2021년    |     | 보조금통장 | 급여  |       |     | 67,243,380 | 3월 급여 | 시군구보조금 | 보조금  |
| 사업명  | 일반사업(일반) |     | 보조금통장 | 제수당 |       |     | 140,000    | 3월 급여 | 시군구보조금 | 보조금  |
| 합계   |          |     |       |     |       |     | 67,383,380 |       |        |      |

생성 결의서

| 결의일 | 결의번호 | 적요(거래처) | 결의금액 | 전표승인 | 사업 | 자금원천 |
|-----|------|---------|------|------|----|------|
|     |      |         |      |      |    |      |

안내 및 활용Tip

급여 담당자가 회계반영하여 지출결의서를 생성할 경우 사용하는 화면

주의사항

상단(지급 항목 입력)과 하단(4대 보험 공제액 입력)의 총금액이 지급총액과 같도록 회계반영  
(지급총액=급여+제수당+4대보험공제총액)

사회보험부담금과 퇴직금 및 퇴직적립금(시설부담분)은 해당 출금일자에 맞춰 지출결의서 별도 작성

메뉴 및 업무순서

(1) 회계반영 할 대상자 체크하면 공제액을 제외한 합계금액을 확인할 수 있습니다.

(2) '지급 항목 입력'의 행추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 결의일자, 회계연도, 사업명을 선택하고 계좌, 계정명, 금액, 상대계정, 자금원천 등의 급여 지급 항목(공제액 제외)과 관련된 지출결의 내역을 입력 합니다.

## 2.3.5.2 급여회계반영(4대 보험 공제액 입력)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여회계반영

**지급 항목 입력**

신규 | **행추가** | 행삭제 | **회계반영**

|      |            |     |     |        |     |       |     |            |       |        |      |
|------|------------|-----|-----|--------|-----|-------|-----|------------|-------|--------|------|
| 결의일자 | 2021-03-25 | 지출원 | 김교육 | 계좌     | 계정명 | 인건비여부 | 거래처 | 금액         | 적요    | 상대계정   | 자금원천 |
| 회계연도 | 2021년      |     |     | 보조금통장[ | 급여  |       |     | 67,243,380 | 3월 급여 | 시군구보조금 | 보조금  |
| 사업명  | 일반사업(일반)   |     |     | 보조금통장[ | 제수당 |       |     | 140,000    | 3월 급여 | 시군구보조금 | 보조금  |
| 첨언내용 |            |     |     |        |     |       |     |            |       |        |      |
| 합계   |            |     |     |        |     |       |     | 67,383,380 |       |        |      |

**생성 결의서**

| 결의일        | 결의번호 | 적요(거래처) | 결의금액       | 전표승인 | 사업       | 자금원천 |
|------------|------|---------|------------|------|----------|------|
| 2021-03-25 | 1    | 3월 급여   | 67,383,380 | Y    | 일반사업(일반) | 보조금  |

**4대 보험 공제액 입력**

합계금액 | **개별** | **행추가** | 행삭제 | 행복사

|      |            |     |     |            |     |       |     |           |               |        |      |          |
|------|------------|-----|-----|------------|-----|-------|-----|-----------|---------------|--------|------|----------|
| 결의일자 | 2021-04-09 | 지출원 | 김교육 | 계좌         | 계정명 | 인건비여부 | 거래처 | 금액        | 적요            | 상대계정   | 자금원천 | 공제항목(원천) |
| 회계연도 | 2021년      |     |     | 보조금통장[1231 | 급여  |       |     | 7,556,620 | 급여공제액(근로자부담분) | 시군구보조금 | 시군구비 |          |
| 사업명  | 일반사업(일반)   |     |     |            |     |       |     |           |               |        |      |          |
| 첨언내용 |            |     |     |            |     |       |     |           |               |        |      |          |
| 합계   |            |     |     |            |     |       |     | 7,556,620 |               |        |      |          |

**4대 보험 생성 결의서**

| 결의일        | 결의번호 | 적요(거래처)       | 결의금액      | 전표승인 | 사업       | 자금원천 |
|------------|------|---------------|-----------|------|----------|------|
| 2021-04-09 | 2    | 급여공제액(근로자부담분) | 7,556,620 | Y    | 일반사업(일반) | 시군구비 |

### 메뉴 및 업무순서

- (4) '4대 보험 공제액 입력'에서 공제액을 확인합니다.(합계금액,개별금액,행추가 버튼 중 하나를 사용하여 금액을 입력)
- (5) 결의일자, 사업명을 선택하고 계좌, 계정명, 금액, 상대계정, 자금원천 등 '4대 보험 급여 공제액(근로자부담분)'에 대한 지출결의 내역을 입력합니다.
- (6) 입력 완료 후 회계반영 버튼을 클릭하여 지출결의서를 생성합니다.
- (7) 상단(생성 결의서) 및 하단(4대 보험 생성 결의서)에서 생성된 결의서를 확인할 수 있습니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여 담당자가 회계반영하여 지출결의서를 생성할 경우 사용하는 화면
- ◆ 기관선택을 통해 산하시설 정보를 조회 할 수 있음
- ※ 주의사항  
- 생성된 결의서를 수정할 경우 [회계>결의및전표관리> 결의서/전표 등록 관리]에서 해당 결의서를 조회하여 수정

## 2.4.1 급여대장

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여대장

급여대장
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

지급년월 2020-01 ~ 2020-01 부서명

급여그룹 전체 급여형태 전체 결재란 선택 차수 1 ~ 1

1 조회

현재 인사정보 반영 ☒ 부서소계출력 ☒ 속도개선 (현재 인사정보 반영만 가능)

출력일자 2020-01-10 근태정보포함 ☐ 2 출력

| 부서명         | 직위    | 직급           | 호봉            | 직원번호          | 주민번호          | 직원명        | 입사일자       | 연장근무시간 | 야간근로시간 | 휴일근무일수    | 출근근무일수     | 지급총액       | 가산    |
|-------------|-------|--------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|--------|--------|-----------|------------|------------|-------|
| 관리부         | 원장    |              | 6             | 20100110-001  | 111111-1***** |            | 2010-01-10 | 0      | 0      | 0         | 0          | 4,867,450  | 3,13  |
|             |       | 소계           |               |               |               |            |            | 0      | 0      | 0         | 0          | 4,867,450  | 3,13  |
|             | 사회복지사 |              |               |               |               |            |            | 0      | 0      | 0         | 0          | 4,867,450  | 3,13  |
|             |       |              | 3             | 20180511-001  | 111111-1***** |            | 2014-05-10 | 0      | 0      | 0         | 0          | 3,105,850  | 1,96  |
|             |       |              | 3             | 20191021-001  | 111111-1***** |            | 2017-10-10 | 0      | 0      | 0         | 0          | 3,105,850  | 1,96  |
|             |       |              | 4             | 20180223-001  | 111111-1***** |            | 2014-10-12 | 0      | 0      | 0         | 0          | 3,194,500  | 2,02  |
|             |       |              | 3             | 20190522-001  | 111111-1***** |            | 2017-10-09 | 0      | 0      | 0         | 0          | 3,105,850  | 1,96  |
|             |       |              | 3             | 20181013-001  | 111111-1***** |            | 2014-10-15 | 0      | 0      | 0         | 0          | 3,105,850  | 1,96  |
|             |       |              | 3             | 20180329-001  | 111111-1***** |            | 2014-12-10 | 0      | 0      | 0         | 0          | 3,105,850  | 1,96  |
|             |       |              | 1             | 20180409-001  | 881111-1***** |            | 2015-05-10 | 0      | 0      | 0         | 0          | 2,985,100  | 1,86  |
|             | 5     | 20190627-001 | 111111-1***** |               | 2017-10-14    | 0          | 0          | 0      | 0      | 3,287,500 | 2,06       |            |       |
|             | 3     | 20191022-001 | 111111-1***** |               | 2017-10-13    | 0          | 0          | 0      | 0      | 3,105,850 | 1,96       |            |       |
|             | 소계    |              |               |               |               |            | 0          | 0      | 0      | 0         | 28,102,200 | 17,77      |       |
|             | 소계    |              |               |               |               |            | 0          | 0      | 0      | 0         | 28,102,200 | 17,77      |       |
| 간호사         |       | 3            | 20181114-001  | 111111-1***** |               | 2014-10-13 | 0          | 0      | 0      | 0         | 0          | 160,000    |       |
|             | 소계    |              |               |               |               |            | 0          | 0      | 0      | 0         | 0          | 160,000    |       |
| 총 건수 : 14 건 |       |              |               |               |               |            |            |        |        |           |            | 42,475,850 | 26,86 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여계산 후 급여대장 출력물을 관리하는 화면
- ◆ 결재란
  - 출력물에 결재란이 필요한 경우 <결재란>의 값 선택 후 출력 버튼 클릭
  - 결재란 추가
    - [공통관리]>통합결재라인설정]에서 업무구분을 '공통'으로 입력한 결재라인
- ◆ 출력 시 주민번호표시 선택 가능함
- ◆ 항목 신규 추가 (18.12.26)
  - 입사일자 : 인사카드에 등록한 입사일자
  - 연장근무시간, 야간근로시간, 휴일근무일수, 출근근무일수: [시군구보고>공문작성>보조금>보조금교부신청] 메뉴의 '개인별시간외근무내역' 탭에서 조회되는 항목
- \* 근거 : 근로기준법 제48조 (임금대장) 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건 값(지급년월, 급여그룹, 급여형태) 을 선택 후 조회합니다.
- (2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.2.1 급여명세서

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

1

급여명세서

지급년월

2020-01

~

2020-01

부서명

직원명

급여그룹

전체

급여형태

전체

현재 인사정보 반영

조회

홈텍스[편리한 연말정산]

A4 1장

A4 2장

출력문구변경

수고하셨습니다.

출력

| 지급년월    | 부서명 | 직위    | 직급 | 직원번호         | 직원명 | 지급총액      | 기본급       | 식대      | 가족수당   | 명절수당      | 공      |
|---------|-----|-------|----|--------------|-----|-----------|-----------|---------|--------|-----------|--------|
| 2020-01 | 관리부 | 원장    |    | 20100110-001 |     | 4,867,450 | 3,138,300 | 100,000 | 60,000 | 1,569,150 | 538,89 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180511-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20191021-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180223-001 |     | 3,194,500 | 2,023,000 | 100,000 | 60,000 | 1,011,500 | 121,61 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20190522-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20181013-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180329-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180409-001 |     | 2,985,100 | 1,883,400 | 100,000 | 60,000 | 941,700   | 100,96 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20190627-001 |     | 3,287,500 | 2,085,000 | 100,000 | 60,000 | 1,042,500 | 134,77 |
| 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20191022-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 관리부 | 간호사   |    | 20181114-001 |     | 160,000   | 0         | 100,000 | 60,000 | 0         | 1,04   |
| 2020-01 | 교육부 | 사회복지사 |    | 20180426-001 |     | 3,105,850 | 1,963,900 | 100,000 | 60,000 | 981,950   | 113,51 |
| 2020-01 | 교육부 | 사회복지사 |    | 20181026-001 |     | 3,194,500 | 2,023,000 | 100,000 | 60,000 | 1,011,500 | 121,61 |
| 2020-01 | 교육부 | 사회복지사 |    | 20190517-001 |     | 3,045,850 | 1,963,900 | 100,000 | 0      | 981,950   | 106,95 |

총 건수 : 14 건

42,475,850

26,863,900

1,400,000

780,000

13,431,950

1,920,52

### 안내 및 활용Tip

◆ 급여계산 후 개인별 급여명세서 출력물을 관리하는 화면

◆ 출력형태 2가지

- 1) A4 1장 : 1장에 한명 반영
- 2) A4 2장 : 1장에 두명 반영

※ 참고사항

- 1) <나의업무> 메뉴에서 직원본인이 자신의 급여명세서 조회가능  
(단, [공통관리>사용자관리>등록관리]에서 사용자 등록시 가능)
- 2) 급여명세서 하단 출력 문구 수정 가능 . 급여문구 추가는 인사관리>인사기초>기초코드관리>코드명 '급여명세서하단문구'에서 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건 값(지급년월, 급여그룹, 급여형태)을 선택 후 조회합니다.
- (2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 할 직원을 체크합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.2.2 급여명세서 (홈택스[편리한 연말정산])

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

**급여명세서** 즐거찾기추가 도움 닫기

지급년월 2020-01 ~ 2020-01 부서명  직원명  급여그룹 전체 급여형태 전체 현재 인사정보 반영 ☒ 조회

**1** 홈택스[편리한 연말정산] A4 1장 A4 2장 출력문구변경 수고하셨습니다.

| <input type="checkbox"/> | 지급년월    | 부서명 | 직위    | 직급 | 직원번호         | 직원명  | 지급총액      | 기본급       | 식대      | 가족수당   | 명절수당      | 공제총액    |
|--------------------------|---------|-----|-------|----|--------------|------|-----------|-----------|---------|--------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 원장    |    | 20100110-001 | 유정선배 | 4,867,450 | 3,138,300 | 100,000 | 60,000 | 1,569,150 | 538,890 |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180511-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20191021-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180223-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20190522-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20181013-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180329-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20180409-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20190627-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 사회복지사 |    | 20191022-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 관리부 | 간호사   |    | 20181114-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 교육부 | 사회복지사 |    | 20180426-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 교육부 | 사회복지사 |    | 20181026-001 |      |           |           |         |        |           |         |
| <input type="checkbox"/> | 2020-01 | 교육부 | 사회복지사 |    | 20190517-001 |      |           |           |         |        |           |         |

총 건수 : 14 건

**2** 홈택스[편리한 연말정산] 종사자 정보조회

귀속년도 2017 직원명 유정선배

| 직원번호         | 직원명  | 주민번호           | 지급총액       | 기본급        | 식대      | 명절유가비     | 가족수당    | 공제총액      | 국민연금    | 건강보험    | 장기요양보험 |
|--------------|------|----------------|------------|------------|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------|--------|
| 20100101-001 | 유정선배 | 111111-1-***** | 12,938,850 | 10,861,200 | 400,000 | 1,357,650 | 320,000 | 1,314,170 | 450,000 | 306,000 | 20,040 |

**3** 엑셀 파일로 저장  
엑셀로 COPY

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 종사자 별 급여, 보험료 등 연말정산 신고 시 합계를 참고할 수 있도록 제공하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 급여명세서 화면에서 홈택스 [편리한 연말정산] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 귀속년도를 선택하고 직원명은 돋보기 버튼을 클릭하여 검색합니다.
- (3) 선택한 종사자 급여항목의 총합을 조회할 수 있으며, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 엑셀파일로 저장할 수 있습니다.



## 2.4.3 급여메일전송

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여메일전송

급여메일전송

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    ? 닫기

지급년월 2020-01    부서명    직원명    급여그룹 전체    급여현태 전체    ① ? 조회

②    ④    ③

급여명세서 리스트    선택메일전송    급여메일내용

| 순  | 지급년월    | 부서명 | 직원번호         | 직원명 | 차수 | 발송대 |
|----|---------|-----|--------------|-----|----|-----|
| 1  | 2020-01 | 관리부 | 20100110-001 |     | 1  | 미발송 |
| 2  | 2020-01 | 관리부 | 20180511-001 |     | 1  | 미발송 |
| 3  | 2020-01 | 관리부 | 20191021-001 |     | 1  | 미발송 |
| 4  | 2020-01 | 관리부 | 20180223-001 |     | 1  | 미발송 |
| 5  | 2020-01 | 관리부 | 20190522-001 |     | 1  | 미발송 |
| 6  | 2020-01 | 관리부 | 20181013-001 |     | 1  | 미발송 |
| 7  | 2020-01 | 관리부 | 20180329-001 |     | 1  | 미발송 |
| 8  | 2020-01 | 관리부 | 20180409-001 |     | 1  | 미발송 |
| 9  | 2020-01 | 관리부 | 20190627-001 |     | 1  | 미발송 |
| 10 | 2020-01 | 관리부 | 20191022-001 |     | 1  | 미발송 |
| 11 | 2020-01 | 관리부 | 20181114-001 |     | 1  | 미발송 |
| 12 | 2020-01 | 교육부 | 20180426-001 |     | 1  | 미발송 |
| 13 | 2020-01 | 교육부 | 20181026-001 |     | 1  | 미발송 |
| 14 | 2020-01 | 교육부 | 20190517-001 |     | 1  | 미발송 |

보내는사람 e-mail hhhh@ssis.or.kr    받는사람 e-mail hhhh@ssis.or.kr

제목 2020년 1월 급여명세서    발송결과

하단문구변경 수고하셨습니다.    적용

2020년 01월 급여명세서

| 부서 | 관리부 | 사번 | 20100110-001 |
|----|-----|----|--------------|
| 성명 | 김영희 | 직위 | 원장           |
| 도봉 | 6   |    |              |

| 항목   | 지급금액      |
|------|-----------|
| 기본급  | 3,138,300 |
| 식대   | 100,000   |
| 가족수당 | 60,000    |
| 명절수당 | 1,569,150 |
|      |           |
|      |           |
|      |           |

| 항목     | 공제금액    |
|--------|---------|
| 국민연금   | 99,000  |
| 건강보험   | 71,060  |
| 장기요양보험 | 6,040   |
| 고용보험   | 14,300  |
| 소득세    | 316,810 |
| 주민세    | 31,680  |
|        |         |
|        |         |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여계산 후 개인 급여명세서를 전자우편으로 발송할 수 있는 화면

#### ※ 주의사항

- 1) 보내는사람 e-mail  
- 예) 아이디@도메인주소
- 2) 받는사람 e-mail  
- [인사관리>인사카드관리]에 개인 인사카드의 기본 사항 탭에 전자우편 항목이 등록 되어 있어야 함

#### ※ 참고사항

- 1) <나의업무> 메뉴에서 자신의 급여명세서를 조회할 수있음 (단, [공통관리>사용자관리>등록관리]에서 사용자 등록 시 가능)

- 2) 메일 발송여부 상태 조회 가능

- 3) 급여명세서 하단 출력 문구 수정 가능. 급여문구 추가는 인사관리>인사기초>기초코드관리>코드명 '급여명세서하단문구'에서 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건 값을 선택 후 조회합니다.
- (2) 급여명세서 리스트에서 급여메일 전송 할 대상을 체크합니다.
- (3) 보내는 사람 e-mail을 입력합니다.
- (4) 선택메일전송 버튼을 클릭하여 전송합니다.



## 2.5.2 퇴직금계산

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직금계산

퇴직금계산

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

정산구분 전체

정산일

조회

퇴직금정산 리스트

| 직원번호 | 직원명 | 정산구분 | 정산일 |
|------|-----|------|-----|
|      |     |      |     |

퇴직금 정산

1

직원명

정산구분 퇴직금정산

정산일 2020-01-10 금

정산내역

산정내역

2

퇴직금정산

퇴직금재정산

4

저장

삭제

소득자

|       |              |      |              |     |            |
|-------|--------------|------|--------------|-----|------------|
| 부서    | 관리부          | 직급   |              | 직위  | 원장         |
| 사원번호  | 20100110-001 | 주민번호 | 111111-***** |     |            |
| 법인입사일 |              | 입사일  | 2010-01-10   | 퇴사일 | 2020-01-10 |
| 주소    |              |      |              |     |            |

근속내역

색 표시항목은 퇴직금(재)정산 뒤 입력 후 저장

|       |            |       |      |      |    |
|-------|------------|-------|------|------|----|
| 정산시작일 | 2010-01-10 | 총근속년수 | 10   | 근속년수 | 10 |
| 정산일   | 2020-01-10 | 총근속월수 | 120  | 근속월수 | 0  |
| 지급일   | 2020-01-10 | 총근속일수 | 3653 | 근속일수 | 1  |

근속 재외월수

2012.12.31 이전

2013.1.1 이후

2012.12.31 이전

2013.1.1 이후

소득명세

|       |           |       |   |      |   |
|-------|-----------|-------|---|------|---|
| 퇴직급여액 | 6,275,170 | 퇴직보험금 | 0 | 기타수당 | 0 |
|-------|-----------|-------|---|------|---|

정산명세

|          |           |         |         |     |         |
|----------|-----------|---------|---------|-----|---------|
| 퇴직소득총액   | 6,275,170 | 산출세액    | 225,900 | 소득세 | 225,900 |
| 퇴직소득공제액  | 2,510,068 | 연평균산출세액 | 22,590  | 주민세 | 22,590  |
| 과세표준액    | 3,765,102 | 세액공제    | 0       |     |         |
| 연평균과세표준액 | 376,510   | 결정세액    | 225,900 |     |         |

납부명세

|     |         |
|-----|---------|
| 소득세 | 225,900 |
| 주민세 | 22,590  |

### 안내 및 활용Tip

◆ 재직자(중간정산)나 퇴사자(퇴직금)에 대한 퇴직금 계산 처리 화면

◆ 퇴직금정산 버튼  
- 최초 퇴직금 계산 시 클릭

◆ 퇴직금재정산 버튼  
- 퇴직금의 수정 후 세금 재계산 시 클릭

※ 참고사항  
- [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리]메뉴의 '퇴직금계산방식' 항목에 선택된 방식이 자동 적용

※ 주의사항  
- [급여기초>항목관리]에서 항목별 '평균임금포함' 여부에 체크되어 있는 수당의 지급 금액을 퇴직금 산출의 급여액으로 인식  
- 자동 계산된 퇴직급여액은 시설 자체 계산된 퇴직금과 다를 수 있음  
(퇴직급여액은 시설 상황에 맞게 수정 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택하고 정산일을 입력합니다.
- (2) 퇴직금정산버튼 클릭하여 하단 화면에서 자동 산출된 퇴직금내역을 확인합니다.
- (3) 지급일을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## ❖ 제 3 장 세 무

- 3.1.1 일용직관리
- 3.1.2 근태관리
- 3.1.3 급여계산
- 3.1.4 급여조회 및 조정
- 3.1.5 고정지급공제액관리
- 3.1.6 기간별지급공제액관리
- 3.2.1 사업소득자/기타소득자등록
- 3.2.2 사업소득자료등록
- 3.2.3 기타소득자료등록
- 3.3.1 원천징수이행상황신고서
- 3.3.2 전산매체처리
- 3.3.3 소득세/주민세영수증조회

### 3.1.1 일용직관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 일용직관리

일용직관리

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

탈기

사원명

근무상태

정상

조회

| 사원번호         | 이름  | 주민번호         |
|--------------|-----|--------------|
| 20200110-001 | 김민도 | 111111-***** |

2 일용직 사원정보

1

3

신규

저장

삭제

취소

사원번호

20200110-001

이름

김민도

실명인증

주민번호

111111-\*\*\*\*\*

N

전화번호

성별

남

여

주소

조회

이메일

입사일

2020-01-10

부서

관리부

근무상태

정상

직위

직책

퇴사일자

퇴사사유

선택하세요

기타사유

일용직 급여기본정보

급여형태

일급직

급여그룹

기존금

100000

연봉

월평균보수액

건강보험료 본인

건강보험료 시설

장기요양경감대상률

장기요양보험료 본인

장기요양보험료 시설

기준소득월액

국민연금보험료 본인

국민연금보험료 시설

급여이체은행

계좌번호

예금주

급여지급여부

☐

연말정산신고여부

☐

고용보험대상여부

☐

급여지급보류여부

☐

퇴직금지급대상여부

☐

산재보험대상여부

☐

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 일용직사원 정보를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 사원번호 : 시설(기관)에서 관리하는 번호
- ◆ 부서 : [인사>인사관리>인사기초>부서코드관리] 에서 등록한 정보가 활용

#### ※ 참고사항

- 1) 월평균보수월액과 기존소득월액을 입력해도 보험료가 자동계산 되지 않음
- 2) 보험요율은 [관리>인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 에 입력되어 있는 요율 참조
- 3) 급여지급여부에 체크가 되어야 급여계산이 가능
- 4) 급여지급보류여부에 체크가 되어 있으면 급여계산이 되지 않음

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 정보(성명, 주민번호 등)를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



[▶ 근태관리](#)
[☆ 즐겨찾기 추가](#)
[🔍 도움](#)
[📄 닫기](#)

근무기록 2020-01 부서 직원명 고용형태 비정규직 조회

▶ **월근무상황** 1 필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

[illegible]

▶ 월근비 집계 내역

|       |        |       |              |        |     |        |                         |
|-------|--------|-------|--------------|--------|-----|--------|-------------------------|
| 근무년월  | 202001 | 직원번호  | 20200110-001 | 직원명    | 김민준 | 근태집계기간 | 2020-01-01 ~ 2020-01-31 |
| 달력일수  | 31     | 일요일수  | 4            | 출근일수   | 20  | 연차발생일수 | 0                       |
| 총근무일수 | 31     | 토요일수  | 4            | 휴무일수   | 0   | 연차사용일수 | 0                       |
| 차감일수  | 0      | 차감시간  | 0            | 보건지급일수 | 0   | 월차발생일수 | 0                       |
| 실근무일수 | 31     | 실근무시간 | 226          |        |     | 월차사용일수 | 0                       |

- (1) 해당사원을 선택 후 정상, 결근 등 일수와 시간을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 안내 및 활용Tip

◆ 일용직사원에 대한 근태내역을 등록 및 관리하는 화면

## ※ 참고사항

근태 등록 시 사용하는 근태 항목은 [인사관리>인사기초>근태코드관리]에 등록된 항목

### 3.1.3 급여계산

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 급여계산

급여계산

즐거찾기추가

도움

닫기

귀속년

2020

급여형태

전체

급여그룹

전체

사원

퇴사인원

미포함

조회

급여계산

1

사원명이 없는 경우 인사관리>근태집계일기준관리, 인사카드등록의 근무상태(정상), 개인정보관리 급여지급 및 지급보류여부를 확인

1

급여년월

2020-01

2

급여지급일

2020-01-10

3

급여그룹

선택하세요

세금정산시작일

세금정산종료일

필터구분

당월입사자

당월입사자 제외

1

당월입사자

파란색, 퇴사자 빨간색

| 순번 | 부서명 | 사원번호         | 사원명 | 급여형태 | 급여그룹 |
|----|-----|--------------|-----|------|------|
| 1  | 관리부 | 20200110-001 | 김길동 | 일급직  | 1그룹  |

지급/공제 항목

3

급여계산

| 지급/공제구분                             | 지급/공제 항목  |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 지급 기본급    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 지급 식대     |
| <input type="checkbox"/>            | 지급 가족수당   |
| <input type="checkbox"/>            | 지급 명절수당   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 국민연금   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 건강보험   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 장기요양보험 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 고용보험   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 공제 소득세    |

| 순번 | 급여년월    | 급여형태 | 급여그룹 | 지급차수 | 지급일        | 급여총액    | 공제액 | 실지급액    |
|----|---------|------|------|------|------------|---------|-----|---------|
| 1  | 2020-01 | 일급직  | 1그룹  | 2    | 2020-01-10 | 200,000 | 0   | 200,000 |

#### 안내 및 활용Tip

◆급여계산  
일용직사원의 급여내역 생성하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 지급/공제 항목은 [관리>급여관리>급여기초>항목관리]에서 <일용직수당항목>에 체크된 항목이 나타남
- 2) 지급/공제 금액은 [세무관리>일용직관리>고정지급공제액관리]에 입력한 금액이 나타남
- 3) 4대보험은 [세무관리>일용직관리>일용직관리]에서 사원 별로 등록한 자료

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 급여년월, 급여지급일, 급여그룹 등을 선택합니다.
- (2) 해당 사원 체크 확인 후 지급/공제항목이 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 급여계산 버튼을 클릭합니다.

### 3.1.4 급여조회 및 조정

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 급여조회 및 조정

급여조회및조정

즐거찾기추가

도움

닫기

지급년월

2020-01

급여그룹

전체

급여형태

전체

조회

부서명

직원번호

직원명

생년월일

급여형태

차

관리부

20200110-0

김민준

1911-11-11

전체

3

개별수정

일괄수정

부서

관리부

지급차수

2

급여지급일

2020-01-10

저장

삭제

세금 재계산 및 고용보험 적용을 할 경우에는 체크 한 후에 저장하십시오.

원단위 기준관리에 의해 총액과 재원별 합계 차이가 발생할수 있음

재계산

고용보험

| 지급항목 | 보조금     | 시설부담 | 수익사업 | 후원금 | 급여총액    | 산출근거  |
|------|---------|------|------|-----|---------|-------|
| 기본급  | 100,000 |      |      |     | 100,000 | 계산식관리 |
| 식대   | 100,000 |      |      |     | 100,000 | 계산식관리 |
| 합계   | 200,000 | 0    | 0    | 0   | 200,000 |       |

| 공제항목   | 공제금액 | 산출근거  |
|--------|------|-------|
| 국민연금   |      | 시스템계산 |
| 건강보험   |      | 시스템계산 |
| 장기요양보험 |      | 시스템계산 |
| 고용보험   |      | 시스템계산 |
| 소득세    |      | 시스템계산 |
| 주민세    |      | 시스템계산 |
| 합계     | 0    |       |

|             |         |
|-------------|---------|
| 급여총액        | 200,000 |
| 비과세총액       | 100,000 |
| 과세분금액       | 100,000 |
| 과세제외금액      | 0       |
| 공제총액        | 0       |
| 실지금액        | 200,000 |
| 자료제출비과세금액   | 0       |
| 자료제출제외비과세금액 | 100,000 |

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 급여조회 및 조정  
일용직 사원의 급여내역을 조회하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 금액 수정이나 삭제가가능
- 2) 지급금액을 수정 시에는  
재계산 체크 후 저장을 해야  
세금이 재계산 됨
- 3) 소득세, 주민세 수정 시에는  
재계산 여부에 체크표시를  
없애고 저장해야 수정됨

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 해당 일용직사원을 선택합니다.
- (2) 급여내역을 확인합니다.
- (3) 수정사항이 있으면 금액 수정 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



### 3.1.5 고정지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 고정지급공제액관리

#### 고정지급공제액관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

연도

2020

년

복사

근무상태

정상

급여그룹

전체

조회

지급항목

공제항목

급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인

☒ 항목별 삭제

취소

저장

삭제

| 항목코드  | 항목명  | 부서  | 직위/직급 | 사번           | 직원명 | 급여그룹명 | 항목명 | 보조금     | 시설부담금 | 수익사업금 | 후원금 | 지급금액    |
|-------|------|-----|-------|--------------|-----|-------|-----|---------|-------|-------|-----|---------|
| P0001 | 기본급  | 관리부 | /     | 20200110-001 | 김관동 | 1그룹   | 식대  | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |
| P0002 | 식대   |     |       |              |     |       |     |         |       |       |     |         |
| P0003 | 가족수당 |     |       |              |     |       |     |         |       |       |     |         |
| P0004 | 명절수당 |     |       |              |     |       |     |         |       |       |     |         |
| 합계    |      |     |       |              |     |       |     | 100,000 | 0     | 0     | 0   | 100,000 |

#### 안내 및 활용Tip

◆ 고정지급공제액관리  
일용직사원의 지급/공제 항목별 금액을 입력하는 화면

※참고사항  
지급/공제 항목은 [급여>급여관리>급여기초>항목관리]에서 <일용직수당항목>에 체크된 항목이 나타남

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목/공제항목 탭을 클릭합니다.
- (2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.
- (3) 해당 사원을 선택한 다음 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 3.1.6 기간별지급공제액관리


[\[메뉴 위치\]](#) |
 [세무](#) ▶
 [일용직관리](#) ▶
 [기간별지급공제액관리](#)

## ▶ 기간별지급공제액관리

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    닫기

 **안내 및 활용Tip**

적용년도 2020년  복사 근무상태 정상  급여그룹 전체   조회

지급항목      공제항목

✚ **행추가**
■ **행삭제**
! 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.
 ☑ **항목별 삭제**
🔍
↶ **취소**
💾 **저장**
🗑 **삭제**

|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|---|-------|------|-----|---|----------|-----|-----|----|---------|---------|---------|---|---|---|---------|--|
| 2 | P0001 | 기본급  | 관리부 | / | 200110-0 | 김철수 | 1그룹 | 식대 | 2020-01 | 2020-03 | 100,000 | 0 | 0 | 0 | 100,000 |  |
|   | P0002 | 식대   |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   | P0003 | 가족수당 |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   | P0004 | 명절수당 |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |
|   |       |      |     |   |          |     |     |    |         |         |         |   |   |   |         |  |

◆기간별지급공제액관리  
일용직사원의 지급/공제항  
목별 금액을 기간별로 입력  
하는 화면

※참고사항  
지급/공제 항목은 [급여관리>급여기초>항목관리]  
에서 <일용직수당항목>에  
체크된 항목이 나타남

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목(공제항목) 탭을 클릭합니다.
- (2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.
- (3) 해당 사원과 항목확인 후 시작월과 종료월을 입력하고 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 3.2.1 사업소득자/기타소득자등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업소득자/기타소득자등록

사업소득자/기타소득자등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

소득자구분

전체

소득자명

사용여부

전체

조회

| 부서 | 소득자번호      | 소득자명 | 주민/외국인 번호     | 소득자구분 |
|----|------------|------|---------------|-------|
|    | 2018-00002 |      | 111111-1***** | 기타소득  |
|    | 2018-00001 |      | 111111-1***** | 사업소득  |

사업소득/기타소득자 등록

1

2

3

소득자구분

기타소득

소득자번호

2018-00002

소득자명

주민번호

111111-\*\*\*\*\*

내외국인구분

내국인

국가

대한민국

법인 / 개인구분

개인

법인명

주소

서울특별시 중구 소공로 70-0

영문주소

전화번호

거주구분

거주자

은행

사용여부

☒여
☐부

실명인증

N

소득자명(영문)

외국인등록번호

외국인식(여권)번호

사업자등록번호

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

조회

04535\_

부서

소득구분

[62] 그 밖에 필

계좌번호

1. 내국인은 '주민번호', 외국인인은 '외국인등록번호'를 반드시 입력해야 합니다.

2. 법인은 '법인명' 및 '사업자등록번호'를 반드시 입력해야 합니다.

3. 영문주소 입력 시 번지(number), 거리(street), 시(city), 도(state), 우편번호(postal zone), 국가(Country)순으로 영문으로 기재해야 합니다.

※ 허용 문자 : 영어, 숫자, 소괄호(()), 콤마(.), 마침표(.), 대시(-), 대괄호({}), 사선(/), 콜론(:), 공란(Space)

안내 및 활용Tip

사업자등록

사업소득이나 기타소득 자료 등록 시 필요한 사업자정보를 등록 및 관리하는 화면

참고사항

부서정보는 [인사관리>인사기초>부서관리]에 등록된 정보를 활용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정보입력 화면에서 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장이 완료되면 왼쪽 목록 화면에 정보가 나타납니다.

## 3.2.2 사업소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업소득자료등록

### 사업소득자료등록

☆ 즐겨찾기 추가    ? 도움    달기

귀속년월

-

복사

지급일

~

소득자

조회

5

| 소득자번호      | 소득자명 | 부서명 | 귀속년월    | 지급순번 | 지급일        | 지  |
|------------|------|-----|---------|------|------------|----|
| 2018-00001 | 홍길동  |     | 2020-01 |      | 2020-01-20 | 30 |

2

사업소득내역관리

1

4

신규

저장

삭제

취소

|   |       |            |   |           |      |
|---|-------|------------|---|-----------|------|
| ✓ | 소득자번호 | 2018-00001 | ✓ | 소득자명      | 홍길동  |
|   | 부서    |            |   | 법인 / 개인구분 | 개인   |
|   | 거주구분  | 거주자        |   | 소득구분      | 학원강사 |
|   | 은행    |            |   | 계좌번호      |      |

3

|   |      |         |   |         |            |
|---|------|---------|---|---------|------------|
| ✓ | 귀속년월 | 2020-01 | ✓ | 지급일자    | 2020-01-20 |
| ✓ | 지급총액 | 300,000 | ✓ | 세율      | 3.3 %      |
|   | 필요경비 |         |   | 필요경비 세율 |            |
|   | 소득금액 |         |   | 소득세     | 9,900      |
|   | 주민세  | 990     |   | 법인세     |            |
|   | 공제액  | 10,890  |   | 농어촌특별세  |            |
|   | 실지급액 | 289,110 |   |         |            |
|   | 비고   |         |   |         |            |

### 안내 및 활용Tip

◆ 사업소득자료등록  
사업소득 내역을 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 자료 등록 후 [세무>사업소득/기타소득>소득자료조회] 메뉴에서 <사업소득원천징수영수증>을 출력할 수 있음
- 2) 사업소득 세율(소득세+주민세)은 통상 3.3%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 원하는 요율을 직접 입력 가능
- 3) 사업소득이란 일정한 사업에서 발생하는 소득

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록 화면에 해당 정보가 나타납니다.

### 3.2.3 기타소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 기타소득자료등록

#### 기타소득자료등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

귀속년월 -   지급일  ~  소득자

| 소득자번호      | 소득자명 | 부서명 | 귀속년월    | 지급순번 | 지급일        | 지  |
|------------|------|-----|---------|------|------------|----|
| 2018-00002 | 홍길동  |     | 2020-01 |      | 2020-01-10 | 80 |

2

1

4

1

2

3

5

1

2

3

#### 기타소득내역관리

1

4

1

2

3

5

1

2

3

**1 소득세법 시행령 개정('18.4.1)으로 기타소득 원천징수 방법 변경**  
 1 지급(총)액의 30% 소득금액, 소득금액의 20% 소득세, 소득세의 10% 지방소득세(주민세)  
 2 2019.1.1 부터 필요경비 세율 60%, 지급액 세율 40%를 입력하시면 됩니다.

**2 작성방법**  
 1 비과세소득 : 「소득세법 시행령」 제19조제3항제3호의 금액(종교관련종사자가 소속 종교 종교단체의 규약 또는 소속 종교단체의 의결기관의 의결·승인 등을 통하여 결정된 지급 기준에 따라 종교활동을 위하여 통상적으로 사용할 목적으로 지급받은 금액 및 물품)

#### 안내 및 활용Tip

◆ 기타소득자료등록  
 기타소득 내역을 등록 및 관리하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 기타소득이란 일시적이고 비정기적으로 발생하는 소득 (예 : 강사료 등)
- 2) 특정 경우(원작자의 원고료, 인적용역의 일시적제공 등)의 기타소득에 대한 필요경비 인정에 따라 필요경비 세율을 통상 80%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수도 있음
- 3) 기타소득 세율은 통상 20%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있음

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록 화면에 해당 정보가 나타납니다.

- 1) 신고구분은 매월과 반기로 선택 가능
- 2) 환급신청은 급여관리의 연 말정산을 최종 등록 후에 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성 후 <원천징수세액환급신청서> 버튼을 클릭하여 금액을 입력하고 저장하면 환급신청액으로 나옴
- 3) 급여내역 및 사업/기타소득내역 등이 원천세 신고서에 자동으로 반영됨
- 4) <신고자료생성> 버튼을 통해 자동 생성된 내역은 필요 시 직접 수정하는 것도 가능하며, 수정 후에는 반드시 저장 해야 함

- (1) 원천징수이행상황신고서의 신고년월을 선택합니다.
- (2) 신고자료생성 버튼을 클릭하면 신고자료생성 창이 나타납니다.
- (3) 해당 창 신고구분에서 매월, 반기 중 하나를 선택하고 날짜를 확인 후 자료생성 버튼을 클릭합니다.
- (4) 생성된 내역을 확인합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 3.3.2 전산매체처리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 전산매체처리

### 안내 및 활용Tip

#### ※ 참고사항

- 1) 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성해 놓아야 함
- 2) [공통관리>시설정보관리] 화면에 전자신고ID (홈택스 ID) 가 등록되어 있어야 함
- 3) 홈택스 홈페이지에서 전송 프로그램을 다운 받아 놓아야 함 (다음 페이지 참조)
- 4) 파일 저장 시 저장위치는 ersdata폴더로 다운

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 자료구분과 신고년월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내역 중 원하는 자료를 선택합니다.
- (3) 전산매체처리 버튼을 클릭합니다.
- (4) 전산매체 파일생성의 팝업창이 뜨며, 확인 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장위치를 선택하고 확인 버튼을 눌러 사용자 PC에 다운 받으면 됩니다.

## ● 홈택스 원천세 전자신고 안내

[메뉴 위치] | [www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)



### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- 1) 파일 전송프로그램을 다운 받는 방식에서 홈택스 홈페이지에서 직접 전송하는 방식으로 변경됨
- 2) 연말정산 전자파일 신고는 ②번에서 신청/제출을 클릭하여 진행하면 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 홈택스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr))에서 로그인 합니다.
- (2) 로그인 후 신고/납부 메뉴를 클릭합니다.

<다음페이지 계속>



# ● 홈택스 원천세 전자신고 안내

[메뉴 위치] | www.hometax.go.kr

## 신고/납부

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

기존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

### 신고/납부 이용시간

**신고 이용시간**  
각 세금에 대한 법정신고  
기간 중  
매일 06:00 ~ 24:00

**납부 이용시간**  
금융결제원 지로시스템  
이용시간과 동일  
365일 07:00 ~ 23:30

### 신고 이용방법 및 절차

01  
세금신고 대상선택

02  
세금신고 진행

03  
세금신고 접수확인

· 신고서 작성 방식 이용

### 세금신고

- 부가가치세
- 원천세
- 종합소득세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 개별소비세
- 인지세
- 증권거래세
- 과거신고내역(15.2.22 이전)

### 원천세

Step 1. 세금신고

Step 2. 신고내역

- 작성과 변환 신고 등에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간: 06:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 정기신고인 경우 해당 신고기간 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정상하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정상)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서첨장 등을 확인할 수 있습니다.
- 납부서 출력은 [Step 2. 신고내역]의 납부서( )를 선택하여 이용 가능합니다

### 원천세 신고

소속을 지급하는 자가 소속을 지급할 때 소속자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세

일반신고

정기신고 작성

기한후신고 작성

수정신고 작성

파일변환 신고 (회계 프로그램)

### 원천세

Step 1. 세금신고

Step 2. 신고내역

01. 전자파일변환

02. 변환결과조회

03. 전자파일제출

#### 1. 전자파일변환

· 변환순서 : [찾아보기] → [파일형식검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인] → [전자파일제출 이동] → 다음 화면에서 신고서요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → [일괄접수증] 확인 → [Step 2. 신고내역]

※ 파일형식검증하기 클릭 후 암호입력 팝업창이 나타나지 않는 경우 홈택스 하단 [통합설치프로그램]-선택할 "파일복호화(NTS-CRYPTO)" 다운로드 클릭 후 실행하시기 바랍니다.

#### 2. 변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

· 선택한 파일내역

| NO | 전자파일명 | 파일크기 |
|----|-------|------|
|    |       |      |

## 안내 및 활용Tip

## 메뉴 및 업무순서

- (3) 원천세 메뉴를 클릭합니다.
- (4) 파일변환 신고(회계프로그램) 메뉴를 클릭합니다.
- (5) 찾아보기 버튼을 클릭하여 전자파일을 선택하여, 해당 화면에서 오류검증 및 신고를 진행합니다

☆즐거찾기추가    ?도움    닫기



 **조호**

국세징수법 시행규칙[별지 제9호서식] <개정 2015.2.23>




소득세 구분

수득세

소득세/주민세영수증 출력

&gt; 소득세 및 지방소득세 영수증 출력

▶ 소득세 및 지방소득세 영수증 출력

출력물구분 소득세영수증

남부서구분

귀속년월 2019-12 산하기관 하반기

남브리하 2020-01-10

3

출력

다7

4

2

## ※ 참고사항

- 1) 소득세/주민세영수증을 출력할 수 있음
- 2) 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성해야 함
- 3) 출력물구분은 소득세영수증과 지방소득세영수증으로 출력 가능
- 4) 사용자가 필요 시 조회된 화면에서 소득세영수증서의 소득세 등의 금액을 수정 가능

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신고년월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내용을 확인 후 출력 버튼을 클릭하면 소득세 및 지방소득세 영수증 출력 창이 나타납니다.
- (3) 해당 창에서 출력물구분 등을 선택 후 출력 버튼을 클릭합니다.
- (4) 선택한 출력물구분에 따라 필요한 출력물을 확인할 수 있습니다.



## ❖ 제 4 장 고정 자산

- |       |                   |       |              |
|-------|-------------------|-------|--------------|
| 4.1.1 | 품목코드등록            | 4.4.1 | 고정자산대장       |
| 4.1.2 | 단위코드등록            | 4.4.2 | 비품라벨 인쇄      |
| 4.1.3 | 용도코드등록            | 4.5.1 | 소모품 분류코드 등록  |
| 4.1.4 | 위치코드등록            | 4.5.2 | 소모품 개별 수급 등록 |
| 4.1.5 | 고정자산 기초자료등록       | 4.5.3 | 구매 소모품 수급 등록 |
| 4.2.1 | 고정자산등록(그룹등록)      | 4.5.4 | 후원 소모품 수급 등록 |
| 4.2.2 | 고정자산등록(그룹정보수정)    | 4.5.5 | 소모품 지급관리     |
| 4.2.3 | 자산기본정보일괄등록(복사)    | 4.5.6 | 소모품수급현황      |
| 4.2.4 | 자산기본정보일괄등록(엑셀업로드) | 4.5.7 | 소모품지급현황      |
| 4.2.5 | 고정자산등록(연계)        | 4.5.8 | 소모품대장        |
| 4.3   | 감가상각계산            |       |              |

## 4.1.1 품목코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 품목코드등록

품목코드등록

☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움말 | 📄 닫기

품목코드/명  사용여부 전체

🔍 조회

➕ 행추가 | 🗑 행삭제 | ⏮ 취소 | ⓘ 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

| NO | 품목코드  | 품목명  | 사용여부 |
|----|-------|------|------|
| 1  | 00001 | 사무용품 | 사용   |
| 2  | 00002 | 가구제품 | 사용   |
| 3  | 00003 | 가전제품 | 사용   |

세션 만료시간 29:55 | 🔄 연장하기 | Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. | 🔍 100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 품목코드등록 : 등록된 정보는 고정자산 등록 시 <자산 상세정보>화면에서 사용

#### ※ 참고사항

정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제하여 저장  
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 품목코드 정보를 사용하였다면 삭제 불가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 품목명을 입력합니다. (품목코드는 자동생성)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



단위코드 등록

☆즐거찾기추가    ?도움    닫기

단위코드/명

1

사용여부

전체

조회

총 11건 **✚** **행추가** **✖** **행삭제** **G** 취소 **1** **3** 개(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

2. 저장

| NO | 단위코드  | 정렬순서 | 단위명 | 사용여부 |
|----|-------|------|-----|------|
| 1  | 00001 | 0    | 개   | 사용   |
| 2  | 00002 | 0    | 권   | 사용   |
| 3  | 00003 | 0    | 세트  | 사용   |
| 4  | 00004 | 0    | Box | 사용   |
| 5  | 00005 | 0    | Kg  | 사용   |
| 6  | 00006 | 0    | 포기  | 사용   |
| 7  | 00007 | 0    | 00  | 사용   |
| 8  | 00008 | 0    | 벌   | 사용   |
| 9  | 00009 | 0    | 봉지  | 사용   |
| 10 | 00010 | 0    | 단   | 사용   |
| 11 | 00011 | 0    | 리터  | 사용   |
| 12 |       |      |     | 사용   |

◆단위코드 등록 : 물건 단위  
값을 등록 및 관리하는 화면

- 1) 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용
- 2) 고정자산과 후원자관리의 <단위코드등록>과 연동됨

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 단위명을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. (단위코드는 자동 생성)
- (3) 등록 시 자주 쓰는 단위의 순서를 미리 정해놓을 수 있습니다.

## 4.1.3 용도코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 용도코드등록

용도코드등록

용도코드/명  사용여부 전체

총 3건 1    신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

| NO | 용도코드  | 용도명 | 사용여부 |
|----|-------|-----|------|
| 1  | 00001 | 사무용 | 사용   |
| 2  | 00002 | 경소용 | 사용   |
| 3  | 00003 | 생활용 | 사용   |

2 3

세션 만료시간 29:55  Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 용도코드등록 : 등록된 정보는 고정자산 등록 시 <자산 상세정보>화면에서 사용

#### ※ 참고사항

정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제하여 저장  
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 용도코드 정보를 사용하였다면 삭제 불가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 용도명을 입력합니다. (용도코드는 자동생성)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.1.4 위치코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 위치코드등록

위치코드등록

☆ 즐겨찾기추가

🔗 도움

🗑️ 닫기

위치코드/명

사용여부 전체

🔍 조회

총 3건

➕ 행추가

➖ 행삭제

🔄 취소

📌 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

| NO | 위치코드  | 위치명 | 사용여부 |
|----|-------|-----|------|
| 1  | 00001 | 사무실 | 사용   |
| 2  | 00002 | 생활실 | 사용   |
| 3  | 00003 | 의료실 | 사용   |

🔍 저장

⚙️ 세션 만료시간 29:29

🔄 연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

🔍 100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 위치코드등록 : 등록된 정보는 고정자산 등록 시 <자산 상세정보>화면에서 사용

※ 참고사항  
정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제하여 저장  
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 위치코드 정보를 사용하였다면 삭제 불가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 위치명을 입력합니다. (위치코드는 자동생성)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



## 4.1.5 고정자산 기초자료등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 고정자산 기초자료등록

고정자산 기초자료등록

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    ? 닫기

구분 ☐ 전체 ☒ 운영 ☐ 불용    자산분류 전체    품목코드/명

총 1    상각년도 2017    감가상각을 시작하는 기초년도를 넣어줍니다.

조회    저장

| NO | 자산분류 | 자산코드 | 자산명 | 취득일자       | 취득금액    | 자산상태 | 전년말충당금<br>누계액<br>(상각누계액) | 전년말증감<br>누계액 |
|----|------|------|-----|------------|---------|------|--------------------------|--------------|
| 1  | 비품   | 001  | 의자  | 2016-11-25 | 150,000 | 운영   | 100,000                  | 0            |
| 2  | 비품   | 003  | 의자  | 2016-12-02 | 150,000 | 운영   | 0                        | 0            |
| 3  | 비품   | 002  | 책상  | 2015-11-25 | 100,000 | 매각   | 0                        | 0            |

세션 만료시간 29:48    연장하기    Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 상각년도를 선택합니다.
- (2) 전년말충당금누계액(또는 전년말증감누계액)을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 고정자산 기초자료등록 감가상각처리를 해온 시설에서 기존의 감가상각 한 자산 금액에 대해 기초설정 하는 화면
- ◆ 상각년도 : 시스템에서 감가상각을 처음 시작하는 년도
- ◆ 기초자료등록 예제  
2016년 자산을 150,000원으로 구입 후 2017년 자산가치가 100,000원인 경우 감가상각 기초년도를 2017년으로 선택 후 전년말충당금누계액(상각누계액)을 100,000원으로 저장

### ※ 참고사항

- 1) 보유자산의 상각누계액을 모두 입력해야 자산의 감가상각이 올바르게 계산 됨
- 2) 불용자산 (자산상태 : 매각, 폐기)은 기초금액 입력 불가능

## 4.2.1 고정자산등록(그룹등록)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록

고정자산등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

자산분류

전체

자산위치

전체

운영부서

전체

불용포함

조회

취득일자

2017-01-01 ~ 2020-12-31

자산코드/명

결재라인

결재라인선택

출력일자표시

☒

자산항목

상세정보

자산전수삭제

그룹정보수정

| NO | 자산그룹명 | 자산분류 | 수량 |
|----|-------|------|----|
| 1  | 전체    |      |    |
| 2  | 서랍장   | 비품   | 3  |
| 3  | 컴퓨터1  | 비품   | 1  |
| 4  | 컴퓨터1  | 비품   | 1  |
| 5  | 의자    | 비품   | 1  |
| 6  | 의자    | 비품   | 1  |
| 6  | 컴퓨터1  | 비품   | 1  |

총 1건

1

신규

삭제

|   |          |     |    |  |     |
|---|----------|-----|----|--|-----|
| 1 | 005-0001 | 서랍장 | 비품 |  | 미반영 |
| 2 | 005-0002 | 서랍장 | 비품 |  | 미반영 |
| 3 | 005-0003 | 서랍장 | 비품 |  | 미반영 |

자산기본정보

자산상세정보

자산대여

자본적지출

자산처분

수익적지출(이력포함)

담당자일괄지정

저장

출력

자산코드

20181220-001

자산명

책상

자산분류

비품

감가상각방법

정액법

☒ 정률법

취득단가

200,000

취득수량

1

현재수량

1

취득비용

200,000

취득일자

2018-12-20

취득구분

매입

내용연수

4

자산상태

운영

잔존가치액

200,000

상태변경일자

2018-12-20

사진

취득사유

사진올리기

사진삭제

자산의 이력관리를 위해 각각의 자산에 자산코드가 부여됩니다.

<그룹자산 등록>

2개 이상의 동일한 자산정보 등록 시 해당 자산 정보는 그룹으로 관리되며 입력하신 자산코드를 기준으로 순차적으로 자산코드가 채번됩니다.

자산그룹으로 일괄 등록된 자산의 기본정보는 개별 수정이 불가하며 그룹정보수정 기능을 통해 일괄 수정이 가능합니다

입력 예) 자산코드 : 201701 / 자산명 : 사무용의자 / 취득수량 : 50개 입력

입력 결과) 자산코드가 201701-1 ~ 50인 50개의 동일한 자산정보가 입력되며 입력한 자산명(사무용의자)의 그룹이 생성됨

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 자신의 이력관리를 위해 각각 자산을 등록하던 것을 취득수량만큼 한번에 각 자산코드를 부여함
- ◆ 신규입력 시 자산코드는 입력한 자산코드+0001부터 입력한 취득수량 만큼 채번되어 등록됨
- ◆ 담당자일괄지정 : 자산의 운영담당자(정,부)를 일괄지정할 수 있는 기능

### ※참고사항

- 1) 자산코드는 영문/숫자 혼용 최대 15자까지 입력 가능
- 2) 자산의 가치가 증가한 경우(예 : 컴퓨터 업그레이드, 보유 건물 가격 상승 등)에 대한 정보 처리는 <자본적지출>탭에서 등록
- 3) 자산을 수리한 경우는 자본적지출 사항에 해당되지 않으므로 <수익적지출>탭에서 등록
- 4) 자산처분(매각, 폐기)이 발생할 경우는 자산상태가 <불용>으로 변경되어 안보임

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 자산기본정보 및 취득수량을 입력합니다. 취득수량을 2개 이상으로 입력 시 동일한 내용의 자산정보가 입력한 취득수량 만큼 1개씩 일괄등록 됩니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하면 취득수량만큼 자산이 등록됩니다.
- (4) 저장된 자산이 취득수량만큼 그룹으로 묶여 조회됩니다. <다음페이지에서 계속>

## 4.2.2 고정자산등록(그룹정보수정)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록

고정자산등록

자산분류

전체

자산위치

전체

운영부서

전체

불용포함

☐

조회

취득일자

2017-01-01 ~ 2020-12-31

자산코드/명

결재라인

결재라인선택

출력일자표시

☒

자산항목

자산전수삭제

| NO | 자산그룹명 | 자산분류 | 수량 |
|----|-------|------|----|
| 1  | 전체    |      |    |
| 2  | 책상    | 비품   | 1  |
| 3  | 서랍장   | 비품   | 1  |
| 4  | 서랍장   | 비품   | 3  |
| 5  | 컴퓨터1  | 비품   | 1  |
| 6  | 컴퓨터1  | 비품   | 1  |

총 3건

신규

삭제

상세정보

자산기본정보

자산상세정보

자산대여

자본적지출

자산처분

수익적지출(이력포함)

자산코드

005-0001

자산명

서랍장

자산분류

비품

감가상각방법

취득일자

현제수량

취득연수

내용연수

잔존가치액

사진

취득사유

자산의 이력관리

<그룹자산 등록>

2개 이상의 동일한 자산코드가 재변경된 자산그룹으로 일괄 등록

입력 예) 자산코드 : 005-0001

입력 결과) 자산코드 : 005-0001

고정자산 그룹정보수정

자산명

서랍장

자산분류

[102021200] 비품

취득일자

2018-01-25

감가상각방법

정액법

정률법

취득단가

250,000

취득구분

[3] 매입

내용연수

4

취득사유

저장

삭제

항달기

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 그룹으로 등록된 자산에 대한 기본정보를 일괄 수정할 수 있음(자산그룹으로 일괄 등록된 자산의 기본정보는 개별 수정이 불가함)
- ◆ 감가상각정보가 있을 경우는 자산명 및 취득사유만 수정 가능함
- ◆ 자산전수삭제 버튼 등록되어 있는 고정자산 전수 모두 삭제됨

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 자산항목 수량이 1개 이상인 자산 그룹을 선택 후 그룹정보수정 버튼을 클릭합니다.
- (6) 고정자산 그룹정보 수정 팝업이 호출되고 자산 정보를 수정 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (7) 삭제 버튼 클릭 시 그룹으로 등록된 자산을 일괄 삭제합니다.



**자산기본정보일괄등록**

☆ 즐겨찾기추가 도움말 담기기

분 ● 전체 ○ 운영 ● 불용 자산분류 전체 자산코드/명 자산위치 전체 조회

### 복사할 원본

복사개수 1 복사 복사버튼을 클릭하면 현재 선택된 행 내역을 아래 그리드로 복사합니다.

| No | 자산코드     | 자산명  | 자산분류 | 감가상각방법 | 취득단가    | 취득수량 | 취득비용    | 취득일자     | 취득구분 | 내용연수 | 취득사유 |
|----|----------|------|------|--------|---------|------|---------|----------|------|------|------|
| 2  | 005-0004 | 서랍장  | 비품   | 정률법    | 250,000 | 1    | 250,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 3  | 005-0001 | 서랍장  | 비품   | 정률법    | 250,000 | 1    | 250,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 4  | 005-0002 | 서랍장  | 비품   | 정률법    | 250,000 | 1    | 250,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 5  | 003      | 의자   | 비품   | 정률법    | 150,000 | 1    | 150,000 | 20161202 | 매입   | 4    |      |
| 6  | 001      | 의자   | 비품   | 정률법    | 150,000 | 1    | 150,000 | 20161125 | 매입   | 4    |      |
| 7  | 004-0001 | 컴퓨터1 | 비품   | 정률법    | 500,000 | 1    | 500,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 8  | 004-0004 | 컴퓨터1 | 비품   | 정률법    | 500,000 | 1    | 500,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |

### 복사할 대상

- Excel 자료 업로드 순서
  - 엑셀자료올리기양식받기 버튼을 누르면 엑셀 템플릿 화면이 로드됩니다.
  - 템플릿 내용을 참조하여 자산기본정보를 작성합니다.  
(기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자는 코드형태로 입력합니다.)
  - 기초코드 확인
- 엑셀자료올리기 양식받기 ExcelUpload 행추가 행삭제 취소

4. 작성한 파일을 저장후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.  
\*ExcelUpload 할 경우 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자(정), 운영담당자(부)는 신규, 수정, 삭제 가능하며 Excel에 입력된 값은 초기화 됩니다.

5. 저장

| No | 자산코드     | 자산명  | 자산분류 | 감가상각방법 | 취득단가    | 취득수량 | 취득비용    | 취득일자       | 취득구분 | 내용연수 | 취 |
|----|----------|------|------|--------|---------|------|---------|------------|------|------|---|
| 1  | 004-0001 | 컴퓨터1 | 비품   | 정률법    | 500,000 | 1    | 500,000 | 2018-01-25 | 매입   | 4    |   |

세션 만료시간 27:17 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

- ◆ 자산기본정보일괄등록(복사)  
등록할 자산 정보가 많을 경우  
멀티 등록 기능(복사)을  
사용하여 일괄 등록하는  
화면

<자산코드>는 한 건의 정보에 대해서 개별적으로 부여해야 하기 때문에 복사된 자산에 대한 코드는 원본 자산에 대한 코드와 다르게 입력해야 함

※ **기초코드 확인** 버튼을 클릭  
하면 기존에 입력된 기초코  
드(품목, 용도, 단위, 위치,  
부서)를 확인할 수 있음

- (1) 기 등록된 자료에 대한 조회조건(자산코드명 등)을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 원본에서 복사할 항목을 선택합니다.
- (3) 복사할 개수를 입력하고 복사 버튼을 클릭합니다.
- (4) 복사된 자산 정보를 확인하고 각 자산 별 자산코드를 수정합니다. (행추가와 행삭제 가능)
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.2.4 자산기본정보일괄등록(엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산기본정보일괄등록

자산기본정보일괄등록

구분

전체

운영

불용

자산분류

전체

자산코드/명

자산위치

전체

조회

복사할 원본

복사개수

1

복사

복사버튼을 클릭하면 현재 선택된 행 내역을 아래 그리드로 복사합니다.

| NO | 자산코드     | 자산명  | 자산분류 | 감가상각방법 | 취득단가    | 취득수량 | 취득비용    | 취득일자     | 취득구분 | 내용연수 | 취득사유 |
|----|----------|------|------|--------|---------|------|---------|----------|------|------|------|
| 2  | 005-0004 | 서랍장  | 비품   | 정률법    | 250,000 | 1    | 250,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 3  | 005-0001 | 서랍장  | 비품   | 정률법    | 250,000 | 1    | 250,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 4  | 005-0002 | 서랍장  | 비품   | 정률법    | 250,000 | 1    | 250,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 5  | 003      | 의자   | 비품   | 정률법    | 150,000 | 1    | 150,000 | 20161202 | 매입   | 4    |      |
| 6  | 001      | 의자   | 비품   | 정률법    | 150,000 | 1    | 150,000 | 20161125 | 매입   | 4    |      |
| 7  | 004-0001 | 컴퓨터1 | 비품   | 정률법    | 500,000 | 1    | 500,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |
| 8  | 004-0004 | 컴퓨터1 | 비품   | 정률법    | 500,000 | 1    | 500,000 | 20180125 | 매입   | 4    |      |

복사할 대상

Excel 자료 업로드 순서

1. 엑셀자료올리기양식받기 버튼을 누르면 엑셀 템플릿 화면이 로드됩니다.

2. 템플릿 내용을 참조하여 자산기본정보를 작성합니다.

(기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자는 코드형태로 입력합니다.)

3. 기초코드 확인

4. 작성한 파일을 저장후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.

\*ExcelUpload 할 경우 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자(성), 운영담당자(부)는 정규,수정,삭제 가능하며 Excel에 입력된 값은 초기화 됩니다.

엑셀자료올리기 양식받기

Excel Upload

행추가

행삭제

취소

저장

| NO | 자산코드     | 자산명  | 자산분류 | 감가상각방법 | 취득단가    | 취득수량 | 취득비용    | 취득일자       | 취득구분 | 내용연수 | 취득사유 |
|----|----------|------|------|--------|---------|------|---------|------------|------|------|------|
| 1  | 004-0001 | 컴퓨터1 | 비품   | 정률법    | 500,000 | 1    | 500,000 | 2018-01-25 | 매입   | 4    |      |

### 안내 및 활용Tip

◆ 자산기본정보일괄등록 등록할 자산 정보가 많을 경우 멀티 등록 기능(엑셀업로드)을 사용하여 일괄 등록하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) <엑셀자료올리기 양식받기> 버튼을 클릭하여 지정된 양식을 내려 받을 수 있음
- 2) 엑셀 업로드 후 자료를 더 추가하고 싶을 때는 <행추가>버튼을 클릭하여 자산 정보를 직접 입력할 수 있음
- 3) 기초코드 확인 버튼을 클릭하면 기존에 입력된 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치, 부서)를 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 엑셀파일에 자산 정보를 입력하여 저장합니다.
- (2) 엑셀업로드 버튼을 클릭해 사용자PC에 저장된 엑셀파일을 선택합니다.
- (3) 엑셀 파일에 등록된 정보가 화면에 보여집니다.
- (4) 업로드 된 정보 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장된 정보는 상단 목록화면에서 보여집니다.

## 4.2.5 고정자산등록(연계)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록(연계)

**고정자산등록(연계)** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

결의일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31 결의서종류 전체 조회

총 1건

| NO | 결의서일자-순번     | 결의서종류   | 비품명 | 단가    | 수량 | 금액      | 잔여수량 |
|----|--------------|---------|-----|-------|----|---------|------|
| 1  | 2018-01-25-1 | 구매지출결의서 | 책상  | 56000 | 10 | 560,000 | 10   |

**고정자산등록연계(팝업)** 저장

고정자산등록연계(팝업)

|        |                |          |                                                                |
|--------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------|
| ✓ 자산코드 | 005-0001       | ✓ 자산명    | 책상                                                             |
| ✓ 자산분류 | [102021200] 비품 | ✓ 감가상각방법 | <input type="radio"/> 정액법 <input checked="" type="radio"/> 정률법 |
| ✓ 취득단가 | 56,000         | ✓ 취득수량   | 10                                                             |
| ✓ 취득비용 | 560,000        | ✓ 취득일자   | 2018-01-25                                                     |
| ✓ 취득구분 | [3] 매입         | ✓ 내용연수   | 4                                                              |
| 취득사유   |                |          |                                                                |

창닫기

세션 만료시간 28:50 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 고정자산등록(연계) : 회계 또는 고객관리에서 등록된 물품내역을 연계하여 자산으로 등록할 수 있는 화면

◆ 연계되는 메뉴

- 1) [후원관리>후원금품관리>후원품사용명세서] 등록 시 물품구분을 비품으로 등록한 정보가 연계 됨
- 2) [회계>결의 및 전표관리>결의서 등록] 에서 지출결의서의 물품 등록 시 물품구분을 고정자산으로 등록한 정보가 연계 됨

### ※ 참고사항

회계 또는 후원관리를 통해 해당 화면에 연계 정보가 나왔다고 해서 반드시 자산으로 등록해야 하는 것은 아니므로 자산 등록을 원치 않을 경우 연계된 정보는 무시하고 사용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의일자를 확인하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 목록에서 자산 등록이 필요한 항목을 더블 클릭하면 고정자산등록연계(팝업) 창이 나타납니다.
- (3) 고정자산등록연계(팝업) 창에서 필수항목 입력 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.3 감가상각계산

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 감가상각 ▶ 감가상각계산

### ▶ 감가상각계산

☆ 즐겨찾기추가

🔍 도움말

📄 닫기

상각년월 2020-01 ~ 2020-01

🔍 조회

1

상각년월 2020-01

계산처리

1 감가상각 기준년월을 입력합니다. (취득단가가 0 원일경우 감가상각 대상에 포함되지 않습니다)

총 1건 상세

2

3

| NO | 계정명 | 자산번호     | 자산명  | 취득일자       | 기초가액 (A)  | 당기증감 누계액 (B) | 당월증감액 (C) | 기말잔액 (A+B+C) | 전기말상각 누계액 | 당기상각 누계액 |
|----|-----|----------|------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| 1  | 비품  | 001      | 의자   | 2016-11-25 | 150,000   | 0            | 0         | 150,000      | 0         | 6,600    |
| 2  |     | 003      | 의자   | 2016-12-02 | 150,000   | 0            | 0         | 150,000      | 0         | 6,600    |
| 3  |     | 004-0001 | 컴퓨터1 | 2018-01-25 | 500,000   | 0            | 0         | 500,000      | 0         | 22,000   |
| 4  |     | 004-0004 | 컴퓨터1 | 2018-01-25 | 500,000   | 0            | 0         | 500,000      | 0         | 22,000   |
| 5  |     | 005-0001 | 서랍장  | 2018-01-25 | 250,000   | 0            | 0         | 250,000      | 0         | 11,000   |
| 6  |     | 005-0002 | 서랍장  | 2018-01-25 | 250,000   | 0            | 0         | 250,000      | 0         | 11,000   |
| 7  |     | 005-0003 | 서랍장  | 2018-01-25 | 250,000   | 0            | 0         | 250,000      | 0         | 11,000   |
| 8  |     | 005-0004 | 서랍장  | 2018-01-25 | 250,000   | 0            | 0         | 250,000      | 0         | 11,000   |
| 9  |     |          | 소 계  |            | 2,300,000 | 0            | 0         | 2,300,000    | 0         | 101,200  |
| 합계 |     |          |      |            | 2,300,000 | 0            | 0         | 2,300,000    | 0         | 101,200  |

### ! 안내 및 활용Tip

◆ 감가상각계산  
등록된 자산에 대한 감가상각 처리 화면

※ 참고사항

- 1) 보유자산 중 <토지>는 감가상각 대상에서 제외
- 2) 당해년도 1월부터 선택한 감가상각년월 까지 감가상각이 계산
- 3) 12월에 감가상각이 이뤄질 경우 내년도 초기월로 감가상각금액을 이월 처리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 상각년월을 선택 후 계산처리 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계산처리 시 등록된 자산의 감가상각법, 취득비용, 내용연수 등을 확인하여 감각상각내역을 자동으로 산출합니다.
- (3) 상세버튼을 클릭하면 각 자산의 감가상각상세 정보를 확인할 수 있습니다.

## 4.4.1 고정자산대장

[메뉴 위치] | 고정자산 ► 고정자산현황 ► 고정자산대장

고정자산 대장

1

취득일자

2020-01-13

자산분류

전체

자산코드/명

출력일자표시

☒

조회

자산위치

전체

결재라인

결재라인선택

운영부서

전체

불용포함

☐

총 9건

상세

2

출력

| No | 계정명 | 자산코드         | 자산명  | 취득일자       | 취득수량 | 현재수량 | 자산금액      | 감가상각출당금 | 잔존가액      | 자산상태 | 자산위치 |
|----|-----|--------------|------|------------|------|------|-----------|---------|-----------|------|------|
| 1  | 비품  | 001          | 의자   | 2016-11-25 | 1    | 1    | 150,000   | 6,600   | 143,400   | 운영   |      |
| 2  |     | 003          | 의자   | 2016-12-02 | 1    | 1    | 150,000   | 6,600   | 143,400   | 운영   |      |
| 3  |     | 004-0001     | 컴퓨터1 | 2018-01-25 | 1    | 1    | 500,000   | 22,000  | 478,000   | 운영   |      |
| 4  |     | 004-0004     | 컴퓨터1 | 2018-01-25 | 1    | 1    | 500,000   | 22,000  | 478,000   | 운영   |      |
| 5  |     | 005-0001     | 서랍장  | 2018-01-25 | 1    | 1    | 250,000   | 11,000  | 239,000   | 운영   |      |
| 6  |     | 005-0002     | 서랍장  | 2018-01-25 | 1    | 1    | 250,000   | 11,000  | 239,000   | 운영   |      |
| 7  |     | 005-0003     | 서랍장  | 2018-01-25 | 1    | 1    | 250,000   | 11,000  | 239,000   | 운영   |      |
| 8  |     | 005-0004     | 서랍장  | 2018-01-25 | 1    | 1    | 250,000   | 11,000  | 239,000   | 운영   |      |
| 9  |     | 20181220-001 | 책상   | 2018-12-20 | 1    | 1    | 200,000   | 8,800   | 191,200   | 운영   |      |
| 10 |     |              | 소 계  |            | 9    | 9    | 2,500,000 | 110,000 | 2,390,000 |      |      |

고정자산대장

| 순번 | 계정명 | 자산코드 | 자산명 | 취득일자       | 취득수량 | 현재수량 | 자산금액    | 감가상각출당금 | 잔존가액    | 자산상태 | 자산위치 |
|----|-----|------|-----|------------|------|------|---------|---------|---------|------|------|
| 1  | 비품  | 001  | 의자  | 2016-11-25 | 1    | 1    | 150,000 | 104,400 | 45,600  | 운영   |      |
| 2  |     | 003  | 의자  | 2016-12-02 | 1    | 1    | 150,000 | 13,200  | 136,800 | 운영   |      |
|    |     |      | 소 계 |            | 2    | 2    | 300,000 | 117,600 | 182,400 |      |      |
|    |     |      | 총 계 |            | 2    | 2    | 300,000 | 117,600 | 182,400 |      |      |

### 안내 및 활용Tip

◆ 고정자산대장  
등록된 고정자산대장 출력물 관리 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 출력일자표시 체크를 빼고 조회 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자, 시간이 나타나지 않음
- 2) 결재라인은 [공통관리>통합결재라인설정]의 정보를 활용
- 3) 불용포함 체크 후 조회하면 불용된 자산도 같이 출력이 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 취득일자 등을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 출력 버튼을 클릭하면 고정자산대장 출력물을 확인할 수 있습니다.



## 4.4.2 비품라벨 인쇄

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 비품라벨 인쇄

### 비품라벨 인쇄

☆즐거찾기추가 도움말 닫기

2 회 구분 ☐ 운영여부 ☐ 운영 ☐ 불용 비품명  사용위치  전체

인쇄용지 ☐ A4(12칸)폼텍 ☐ A4(15칸) ☐ A4(18칸)폼텍 ☐ A4(21칸)폼텍 자산분류  비품

1 재물조사일 2020-01-13 관리자(정) 홍길동 관리자(부) 김국장

#### 비품라벨 출력시 참고사항

1. 자산ID 하나당 비품이 1개씩 출력됩니다. (이전에 자산ID 하나당 여러개의 자산을 등록한경우 다시 재변하여 등록해주시시오)
2. 인쇄용 정보(재물조사일, 관리자(정), 관리자(부))를 입력후 조회시, 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. (붉은색란은 수정가능)

총 9건

| No | 관리자(정) | 관리자(부) | 비품번호         | 비품명  | 취득일자       | 사용위치 | 재물조사일      | 시설명   |
|----|--------|--------|--------------|------|------------|------|------------|-------|
| 1  | 홍길동    | 김국장    | 005-0003     | 서랍장  | 2018-01-25 |      | 2020-01-13 | 교육용시설 |
| 2  | 홍길동    | 김국장    | 005-0002     | 서랍장  | 2018-01-25 |      |            | 교육용시설 |
| 3  | 홍길동    | 김국장    | 005-0001     | 서랍장  | 2018-01-25 |      |            | 교육용시설 |
| 4  | 홍길동    | 김국장    | 005-0004     | 서랍장  | 2018-01-25 |      |            | 교육용시설 |
| 5  | 홍길동    | 김국장    | 003          | 의자   | 2016-12-02 |      |            | 교육용시설 |
| 6  | 홍길동    | 김국장    | 001          | 의자   | 2016-11-25 |      |            | 교육용시설 |
| 7  | 홍길동    | 김국장    | 20181220-001 | 책상   | 2018-12-20 |      |            | 교육용시설 |
| 8  | 홍길동    | 김국장    | 004-0001     | 컴퓨터1 | 2018-01-25 |      |            | 교육용시설 |
| 9  | 홍길동    | 김국장    | 004-0004     | 컴퓨터1 | 2018-01-25 |      |            | 교육용시설 |

4 출력

|       |            |     |       |
|-------|------------|-----|-------|
| 관리책임자 | 정          | 홍길동 | 교육용시설 |
|       | 부          | 김국장 | 교육용시설 |
| 품명    | 서랍장        |     | 교육용시설 |
| 품목번호  | 005-0003   |     | 교육용시설 |
| 취득일자  | 2018-01-25 |     | 교육용시설 |
| 사용위치  |            |     | 교육용시설 |
| 재물조사일 | 2020-01-13 |     | 교육용시설 |
| 기관명   | 교육용시설      |     |       |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 재물조사일, 관리자(정/부)를 입력합니다.
- (2) 조회구분 등을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (3) 출력할 내용을 선택합니다.
- (4) 출력 버튼을 클릭하면 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다.

### 안내 및 활용Tip

◆비품라벨 : 비품라벨 출력물 관리 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 관리자(정/부)를 입력해야 출력물에 해당 정보가 반영
- 2) 자산등록 시 자산분류가 <비품>으로 등록된 정보만 비품라벨 출력 가능

## 4.5.1 소모품 분류코드 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 분류코드 등록

소모품 분류코드 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

대분류코드/명

소분류코드/명

조회

대분류

총 2건

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

NO

대분류코드

대분류명

사용여부

1

001000

사무용품

Y

2

002000

식료품

Y

소분류

총 2건

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

NO

소분류코드

소분류명

사용여부

1

001001

계산기

Y

2

001002

A4용지

Y

세션 만료시간 29:50

연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 소모품분류코드 등록  
소모품 정보를 효율적으로 관리하기 위해 대분류/소분류에 대한 분류 체계를 등록 및 관리하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 등록한 대분류/소분류 코드는 소모품수급 등록 시 활용
- 2) 특정 항목을 선택하고 행 삭제 버튼 클릭 후 저장하면 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 입력란에 대분류명을 입력한 후 저장합니다. (대분류코드는 자동 생성)
- (3) 대분류를 선택 후 소분류의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (4) 입력란에서 소분류명을 입력 후 저장합니다. (소분류코드는 자동 생성)

## 4.5.2 소모품 개별 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 개별 수급 등록

소모품 개별 수급 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

안내 및 활용Tip

◆ 소모품개별수급 등록  
소모품 정보를 사용자가 직접 입력하는 화면

※ 참고사항

- 1) 저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인가능
- 2) 잘못 등록된 정보는<소모품수급현황>메뉴 삭제 가능

수급일자 2020-01-13 1

2 행추가 삭제 1 "행추가"시 입력한 수급일자가 자동으로 아래 그리드에 표시됩니다. 4 저장

| 수급일자       | 대분류명 | 소분류명 | 비고 | 물품명 | 단위 | 수량 | 단가     | 금액     |
|------------|------|------|----|-----|----|----|--------|--------|
| 2020-01-13 | 사무용품 | 계산기  |    | 계산기 | 개  | 2  | 15,000 | 30,000 |

3

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 수급일자를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (3) 대분류명, 물품명, 단가 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.5.3 구매 소모품 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 구매 소모품 수급 등록

구매 소모품 수급 등록

물품분류 ☐ 구매물품 ☒ 후원물품 기준일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25

수급일자 2018-01-25

다음 결의서에서 등록된 물품명세를 검색하여 수급등록합니다.  
[지출결의서, 구입과지출결의서, 보조금한도결의서, 공시경행지출결의서]

내용선택 후 섹에서 엔터키를 누르면 복사

저장

| NO | 수급일자       | 대분류명 | 소분류명 | 비고 | 물품명  | 단위  | 수량 | 단가     | 금액      |
|----|------------|------|------|----|------|-----|----|--------|---------|
| 1  | 2018-01-25 | 사무용품 | A4용지 |    | A4용지 | Box | 15 | 15,000 | 225,000 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 구매소모품수급 등록  
회계의 지출결의서 작성 시  
등록한 <물품내역> 정보를  
연계하여 소모품으로 등록  
하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 지출결의서의 물품내역 등  
록 시 <물품구분>이 소모  
품으로 등록된 정보만 연계  
가능
- 2) 저장된 정보는 <소모품지  
급관리> 메뉴에서 확인이  
가능
- 3) 잘못 등록된 정보는<소모  
품수급현황> 메뉴 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명을 선택합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.5.4 후원 소모품 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 후원 소모품 수급 등록

후원 소모품 수급 등록
즐거찾기추가
도움
닫기

물품분류 ☒ 구매물품 ☐ 후원물품
 기준일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25
 1 조회

2 수급일자 2018-01-25
 3 후원물품 사용등록된 물품명세를 검색하여 수급등록하는 화면
4 내용선택 후 셀에서 엔터키를 누르면 복사
저장

| NO | 수급일자 | 대분류명 | 소분류명 | 비고 | 물품명    | 단위  | 수량 | 단가     | 금액      |
|----|------|------|------|----|--------|-----|----|--------|---------|
| 1  |      |      |      |    | 기저귀    | Box | 5  | 15,000 | 75,000  |
| 2  |      |      |      |    | 델몬트    | Box | 30 | 12,000 | 360,000 |
| 3  |      |      |      |    | 빵      | 개   | 50 | 1,000  | 50,000  |
| 4  |      |      |      |    | 빵      | 개   | 50 | 1,500  | 75,000  |
| 5  |      |      |      |    | 빵      | 개   | 50 | 2,500  | 125,000 |
| 6  |      |      |      |    | 샤니.... | 개   | 60 | 5,000  | 300,000 |
| 7  |      |      |      |    | 오렌지쥬스  | 개   | 50 | 1,500  | 75,000  |
| 8  |      |      |      |    | 쥬스     | 개   | 30 | 1,500  | 45,000  |
| 9  |      |      |      |    | 쥬스     | 개   | 50 | 2,000  | 100,000 |

세션 만료시간 29:41
 연장하기
 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.
 100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 후원소모품수급 등록  
고객관리의 <후원품사용명세서> 등록에서 입력한 정보를 연계하여 소모품으로 등록하는 메뉴

※ 참고사항

- 1) 후원품 사용명세서 등록 시 <사용구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계
- 2) 저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능
- 3) 잘못 등록된 정보는<소모품수급현황>메뉴 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명을 선택합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.5.5 소모품 지급관리

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 지급관리

소모품 지급관리

☆ 즐겨찾기추가

🔗 도움

📄 닫기



안내 및 활용Tip

구분 ☐ 전체 ☐ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품 대분류명 전체 소분류명 전체 1 🔍 조회

총 3건 2 지급일자 2020-01-13 1 지급일자는 수급일자 이후이어야 합니다. 4 📄 저장

| NO | 지급일자 | 소모품명 | 단위명 | 수급수량   | 단가      | 총수급금액 | 잔여수량 | 지급수량 | 지출장소명 | 수령자명 | 비고 |
|----|------|------|-----|--------|---------|-------|------|------|-------|------|----|
| 1  | A4용지 | Box  | 5   | 25,000 | 125,000 | 5     |      |      |       |      |    |
| 2  | A4용지 | Box  | 19  | 25,870 | 491,530 | 19    |      |      |       |      |    |
| 3  | 빵    | 개    | 50  | 2,000  | 100,000 | 20    |      |      |       |      |    |

◆ 소모품지급관리  
보유하고 있던 소모품을 사용 시 사용한 내역을 등록 및 관리하는 화면

◆ 조회내역  
소모품개별수급등록,  
구매소모품수급등록,  
후원소모품수급등록을 통해 등록된 자료

※ 참고사항

- 1) <지급수량>은 필수입력사항이며, 장소나 수령자명은 선택사항
- 2) 수급수량에서 지급수량을 차감하여 잔여수량을 자동 관리
- 3) 지급내역을 잘못 등록한 경우는 <소모품지급현황> 메뉴에서 해당 정보 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 지급 처리할 지급일자를 선택합니다.
- (3) 지급할 정보를 체크하고 지급수량, 수령자명 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.5.6 소모품 수급현황

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 수급현황

소모품 수급현황

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

안내 및 활용Tip

구분 ☐ 전체 ☒ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품 수급일자 2020-01-01 ~ 2020-01-13 결재라인 결재라인선택

대분류명 전체 소분류명 전체 출력일자표시 ☒

총 1건

| No | 소모품명 | 수급일자       | 순번 | 수급구분명 | 단위명 | 수급수량 | 단가     | 금액      |
|----|------|------------|----|-------|-----|------|--------|---------|
| 1  | A4용지 | 2020-01-13 | 1  | 개별수급  | Box | 5    | 25,000 | 125,000 |

### 소모품 수급현황

| 순번 | 소모품명 | 수급일자       | 단위  | 수급수량 | 단가     | 금액      | 수급구분 |
|----|------|------------|-----|------|--------|---------|------|
| 1  | A4용지 | 2020-01-13 | Box | 5    | 25,000 | 125,000 | 개별수급 |

◆ 소모품수급현황  
구매한 소모품 내역 현황 및  
출력물 관리 화면

◆ 조회내역  
소모품개별수급등록,  
구매소모품수급등록,  
후원소모품수급등록을 통해  
등록된 자료

※ 참고사항

1) <소모품수급현황>메뉴에  
서 특정 정보를 선택하여  
삭제하면 수급 등록 정보  
자체를 삭제 가능

※ 주의사항

지급 처리가 진행중인 정보  
도 삭제가 가능하게 되어 있  
지만 정확한 수량 관리를 위  
해서는 지급 처리중인 정보  
는 삭제하면 안됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 수급현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품수급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

## 4.5.7 소모품 지급현황

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 지급현황

소모품 지급현황

☆즐거찾기추가

도움

닫기

구분

전체

개별수급

구매물품

후원물품

지급일자

2017-01-01

~

2018-01-25

결재라인

결재라인선택

1

조회

대분류명

전체

소분류명

전체

출력일자표시

☒

총 5건

3

출력

| No | 소모품명    | 지급일자       | 순번 | 지급구분명 | 단위명 | 지급수량 | 단가     | 금액      |
|----|---------|------------|----|-------|-----|------|--------|---------|
| 1  | 콜라      | 2017-02-06 | 3  | 후원물품  | Box | 10   | 17,000 | 170,000 |
| 2  | 쥬스      | 2017-02-06 | 2  | 후원물품  | Box | 30   | 7,800  | 234,000 |
| 3  | A4용지 구입 | 2017-02-06 | 1  | 구매물품  | Box | 17   | 27,500 | 467,500 |
| 4  | 계산기     | 2017-02-06 | 1  | 개별수급  | 개   | 1    | 12,700 | 12,700  |
| 5  | 빵       | 2017-02-06 | 1  | 후원물품  | 개   | 30   | 2,000  | 60,000  |

소모품 지급현황

| 순번 | 소모품명    | 지급일자       | 단위  | 지급수량 | 단가     | 금액      | 지급구분명 |
|----|---------|------------|-----|------|--------|---------|-------|
| 1  | 콜라      | 2017-02-06 | Box | 10   | 17,000 | 170,000 | 후원물품  |
| 2  | 쥬스      | 2017-02-06 | Box | 30   | 7,800  | 234,000 | 후원물품  |
| 3  | A4용지 구입 | 2017-02-06 | Box | 17   | 27,500 | 467,500 | 구매물품  |
| 4  | 계산기     | 2017-02-06 | 개   | 1    | 12,700 | 12,700  | 개별수급  |
| 5  | 빵       | 2017-02-06 | 개   | 30   | 2,000  | 60,000  | 후원물품  |

세션 만료시간 29:56

연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

### 안내 및 활용Tip

◆ 소모품수급현황  
지급한 소모품 내역 현황 및  
출력물 관리 화면

◆ 조회내역  
<소모품지급관리>를 통해  
입력된 소모품지급현황 정  
보 조회

#### ※ 참고사항

- 1) <소모품지급현황>메뉴에  
서 특정 정보를 선택하여  
삭제하면 지급 등록 정보  
자체를 삭제 불가능
- 2) 지급현황에서 삭제된 정보  
는 소모품지급관리에 다시  
나타남 (소모품정보 자체를  
삭제하려면 소모품수급현  
황에서 삭제하면 됨)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 지급현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품지급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.



## 4.5.8 소모품 대장

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 대장

소모품 대장

☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움 | ? 닫기

구분 ☐ 전체 ☐ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품 수급지급일자 2020-01-01 ~ 2020-01-13 결재라인 결재라인선택

대분류명 전체 소분류명 전체 출력일자표시 ☒ 일자순 출력 ☒

총 1건

| 번호 | 수급지급일자     | 소모품명 | 단위  | 수급수량 | 지급수량 | 현재수량 | 지출장소명 | 수령자명 | 비고 |
|----|------------|------|-----|------|------|------|-------|------|----|
| 1  | 2020-01-13 | A4용지 | Box | 5    | 0    | 5    |       |      |    |

### 소모품 대장

| 순번 | 수급지급일자     | 소모품명 | 단위  | 수급수량 | 지급수량 | 현재수량 | 지출장소명 | 수령자명 | 비고 |
|----|------------|------|-----|------|------|------|-------|------|----|
| 1  | 2020-01-13 | A4용지 | Box | 5    | 0    | 5    |       |      |    |

### 안내 및 활용Tip

◆ 소모품대장  
소모품 구입 및 사용 내역에 대한 출력물 관리 화면

※ 참고사항

1) 출력일자표시 체크 해제 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자, 시간이 나타나지 않음

2) 결재라인은 [공통관리>통합결재라인설정]정보 활용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 수급 대비 지급 현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품대장 출력물을 확인할 수 있습니다.



# 후원관리

---

1장 기초등록

2장 후원자 관리

3장 후원금품 관리

4장 회계반영

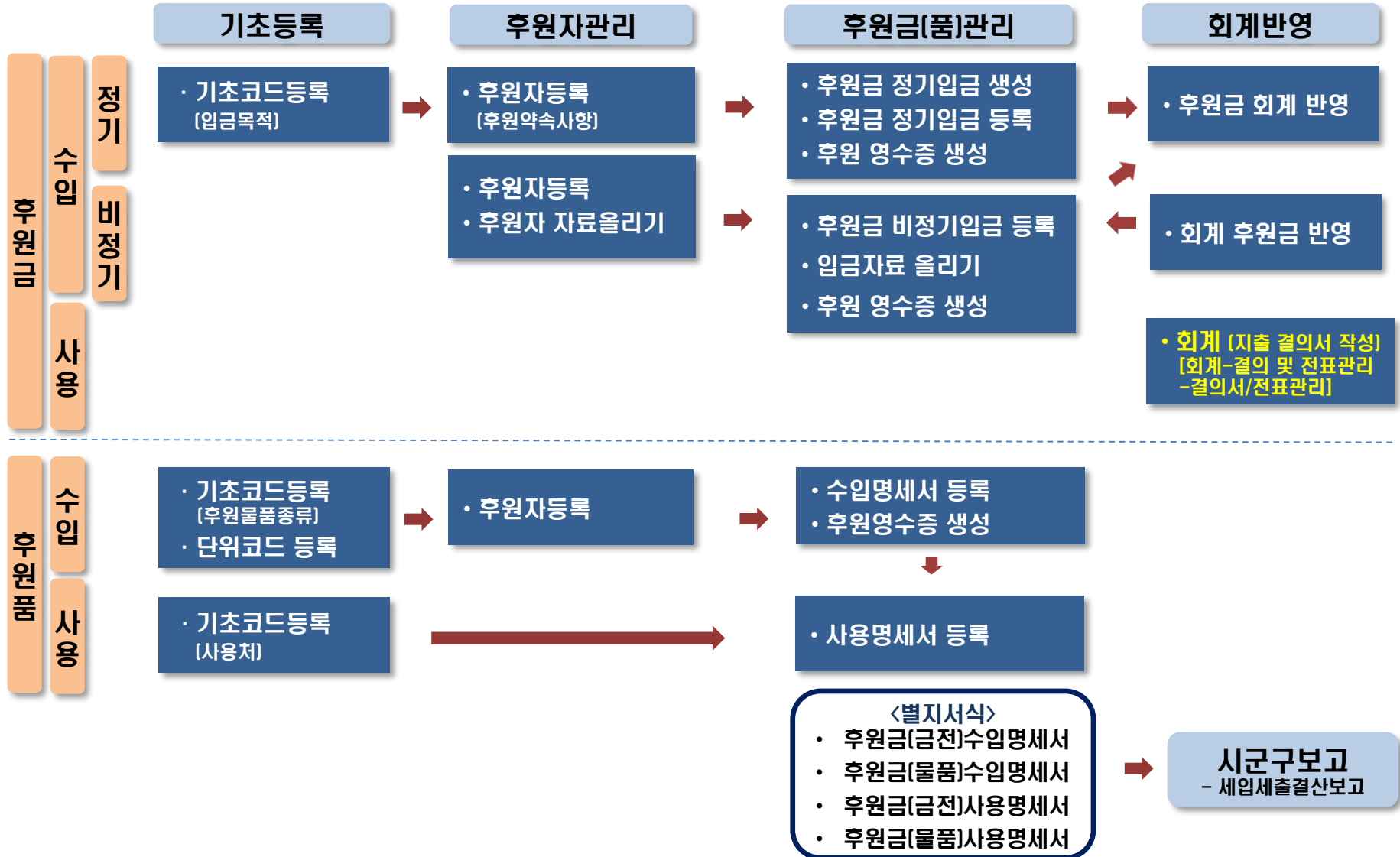
5장 CMS관리



## ❖ 제 1 장 기초등록

- 1.1 후원업무시작하기
- 1.2 행사코드등록
- 1.3 기초코드등록
- 1.4 단위코드등록
- 1.5 CMS정보관리

# 후원관리 업무 흐름도

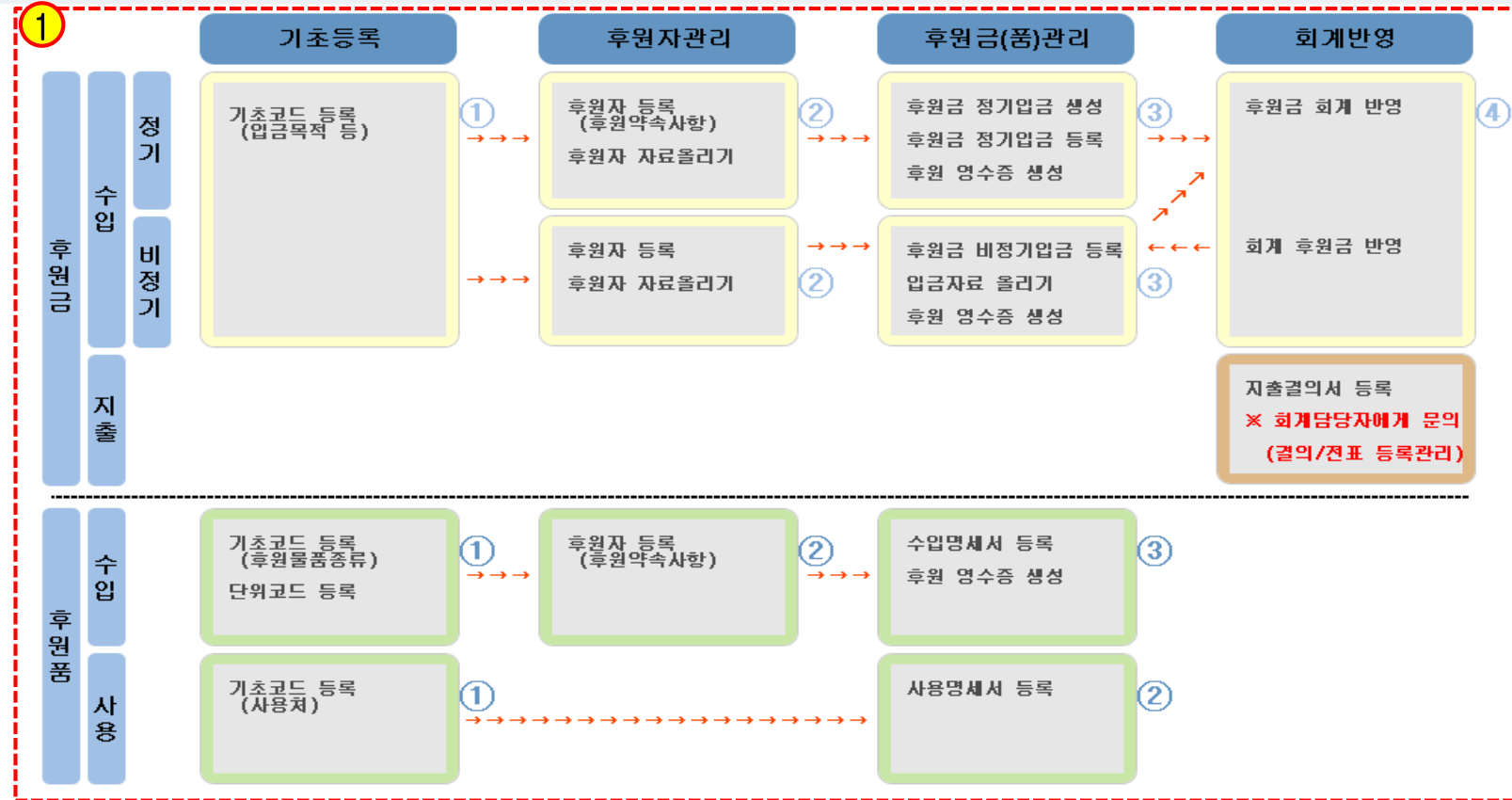


# 1.1 후원업무시작하기

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 후원업무시작하기

## 후원업무시작하기

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    📄 닫기



## 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- ◆ 흐름도의 메뉴를 클릭하면 각 해당 메뉴로 이동

## 메뉴 및 업무순서

(1) 후원금[수입(정기, 비정기)], 후원품[수입, 사용] 업무흐름도입니다.

## 1.2 행사코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 행사코드등록

행사명

사용구분

사용

조회

행사코드등록

행사코드

006

3

사용구분

사용

1

행사명

바자회테스트

행사기간

2018-07-24 ~ 2018-07-24

저장

신규

삭제

비고

행사코드 : 14 Byte 입력 가능

비 고 : 500 Byte 입력 가능

ex) 영문 1글자 1 Byte, 한글 1글자 2 Byte

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시설에서 자체 진행되는 후원 관련 행사 정보를 등록하는 화면 (필요 시 등록)

#### ※ 참고사항

- 후원자의 후원약속사항 등록 시 '행사' 항목의 값으로 나타남  
[후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항 탭]
- 후원금 비정기입금 등록 시 '행사' 항목 값으로 나타남  
[후원관리>후원금(품)관리>후원금수입관리>후원금비정기입금등록]

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 행사코드 및 행사명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

# 1.3 기초코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 기초코드등록

## 기초코드등록

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

대분류 코드명  소분류 코드명  \* 신규 코드 입력은 숫자로 입력합니다.

🔍 조회

### 대분류코드

총 9건

| NO. | 코드  | 코드명    | 사용유무 |
|-----|-----|--------|------|
| 1   | A01 | 고객대구분  | 사용   |
| 2   | B01 | 고객소구분  | 사용   |
| 3   | C01 | 직업구분   | 사용   |
| 4   | D01 | 종교     | 사용   |
| 5   | E01 | 가입경로   | 사용   |
| 6   | F01 | 입금목적   | 사용   |
| 7   | J01 | 지출항목   | 사용   |
| 8   | K01 | 후원물품종류 | 사용   |
| 9   | M01 | 사용처    | 사용   |

### 소분류코드

2 ✚ 행추가 ✚ 취소

| NO | ✓ 코드  | ✓ 코드명      | 사용유무 |
|----|-------|------------|------|
| 1  | 001__ | 지정후원       | 사용   |
| 2  | 002__ | 비지정후원      | 사용   |
| 3  | 003__ | 결연후원       | 사용   |
| 4  | 005__ | 바자회 지원 후원금 | 사용   |
| 5  | 004__ | 샘플후원       | 미사용  |

4 📄 저장

## 안내 및 활용Tip

◆ 후원자, 후원금, 후원품 관리 시 필요한 항목을 등록하는 화면

### 필수 등록 항목

- 입금목적  
- 후원자 등록의 후원약속사항 등록 시 사용  
[후원관리>후원자관리>후원자 등록>약속사항 탭>등록]
- 후원물품종류  
- 후원물품 수입 등록 시 사용  
[후원관리>후원금(품)관리>후원품수입관리>수입명세서등록]
- 사용처  
- 후원물품 사용 등록 시 사용  
[후원관리>후원금(품)관리>후원품사용관리>사용명세서등록]

### ※ 참고사항

- 저장한 소분류코드는 삭제 불가능하며 '사용 유무'로 관리

사용유무

사용

사용

미사용

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류코드 중에 추가하고자 하는 코드명을 선택합니다.
- (2) 소분류코드의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 코드와 소분류명을 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭합니다.



## 1.4 단위코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

단위코드등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

단위코드/명

사용여부 전체

조회

총 1

행추가

행삭제

취소

신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

3

저장

| NO | 단위코드  | 단위명 | 사용여부 |
|----|-------|-----|------|
| 1  | 00001 | 개   | 사용   |
| 2  | 00002 | Box | 사용   |
| 3  | 00003 | 리터  | 사용   |
| 4  | 00004 | Kg  | 사용   |
| 5  | 00005 | g   | 사용   |
| 6  | 00006 | 권   | 사용   |
| 7  | 00007 | 세트  | 사용   |
| 8  | 00008 | 봉다리 | 사용   |
| 9  | 00009 | 바구니 | 사용   |
| 10 | 00010 | 말   | 사용   |
| 11 | 00011 | 접   | 사용   |

### 안내 및 활용Tip

◆ 후원물품수입명세서 작성 시 필요한 단위코드를 설정하는 화면

※ 참고사항

- [회계>기초등록>단위코드 등록]과 연동 됨
- 수입명세서 등록 시 물품의 '단위' 필수 입력 사항  
[후원관리>후원금(품)관리>후원품수입관리>수입명세서등록]

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 합니다.
- (2) 단위명을 입력합니다.('단위코드'는 자동생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

▶ 시설정보

|          |              |
|----------|--------------|
| 시설명      | 그늘막시설        |
| 대표자      | 대표자          |
| 이메일      | nnn          |
| 사업자등록번호  | 000-00-00000 |
| 법인(주민)번호 | 000000-***** |
| 시설영문명    |              |
| 시설주소     | 137874       |
| 영문주소     |              |
| 시설전화     | 02-3452-0500 |
| 핸드폰      |              |
| 국제전화번호   |              |
| 국제팩스번호   |              |

➤ CHS정보

|              |                        |        |                                             |        |      |      |
|--------------|------------------------|--------|---------------------------------------------|--------|------|------|
| ✓ CMS업체구분    | ● 효성 FMS               | ○ 미용문의 | ○ 금융결제원                                     | ○ 미용문의 | 📁 저장 | 📄 신규 |
| ✓ 출금형태       | 전액출금                   |        | 출금형태                                        |        |      |      |
| ✓ 접수구분       | 시설접수                   |        | 접수구분                                        |        |      |      |
| ✓ 수수료        | 원 0                    |        | 기관코드                                        |        |      |      |
| ✓ 건당출금한도     | 원 0                    |        | 수납은행지점코드                                    |        |      |      |
| ✓ 월간출금한도     | 원 0                    |        | 계좌번호                                        |        |      |      |
| ✓ 고객담당자      | <input type="text"/> 🔍 |        | 통장기재내용                                      |        |      |      |
| ✓ 효성 접속 아이디  | <input type="text"/>   |        | 수수료                                         |        |      |      |
| ✓ 효성 접속 패스워드 | <input type="text"/>   |        | 원 0                                         |        |      |      |
| ✓ 자동채출금사용여부  | ● 사용 ○ 미사용             |        | 건당출금한도                                      |        |      |      |
| ✓ 데이터전송여부    | ○ 전송 ● 미전송             |        | 원 0                                         |        |      |      |
|              |                        |        | 월간출금한도                                      |        |      |      |
|              |                        |        | 원 0                                         |        |      |      |
|              |                        |        | 고객담당자                                       |        |      |      |
|              |                        |        | <input type="text"/> 🔍 <input type="text"/> |        |      |      |

○ 금융결제원 CMS 서비스 미용시 유의사항  
 1) 기관코드는 한 계만 등록 가능 합니다.(예 : 9XXXXXXXXX)

#### ① 효성 에프엠에스 CMS 서비스 이용시 유의사항

- 1) **효성 에프엠에스**의 **CMS서비스**에 가입되어 있어야 합니다.
- 2) **CMS 서비스** 가입된 **아이디**와 **패스워드**를 **효성접속아이디** 및 **효성접속패스워드**에 입력하여 주시기 바랍니다.

〈콜센터안내〉 문의 : 1544-4707

## 효성CMS에 가입하지 않으셨습니까?

간편하게 효성CMS에 가입할 수 있습니다. **네 가입하겠습니다.**

사회복지시설정보시스템의 경우 자동으로 후원자 등록 및 출금신청이 이루어지므로, 타 프로그램을 통해 출금을 이용하시는 시설이실 경우, 데이터 전송여부와 재출금 사용여부를 반드시 미전송/미사용으로 설정 및 패스워드를 '00'으로 설정해 주실 것을 당부드립니다.

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 금융결제원과 효성 FMS 중 선택합니다.
- (3) 계약 된 내용을 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 금융결제원, 효성 FMS 중  
가입된 CMS정보를 입력하  
는 화면 (타업체 등록 불가)

## ※ 참고사항

- 기관코드, 수납은행지점 코드, 계좌번호, 통장기재내용 등 CMS신청 된 내용 입력
- 기관코드 : 금융결제원에서 발급받은 기관식별 코드
- 수납은행지점코드 : 후원금을 입금 받는 통장을 개설한 은행지점의 코드
- 통장기재내용 : 후원자의 출금(입금) 출처를 금융결제원 CMS신청서에 기입한 내역 등록
- 가입 안내에 대한 사항은 작업체명의 '이용문의' 버튼 클릭 시 홈페이지 연결하여 확인

CMS업체구분 ☒ 금융결제원 ☐ 이용문의



## ❖ 제 2장 후원자관리

- 2.1.1 후원자 등록 (기본정보)
- 2.1.2 후원자 등록 (단체구성원등록)
- 2.1.3.1 후원자 등록 (후원약속사항등록)
- 2.1.3.2 후원자 등록 (후원약속사항등록) - CMS입금방법 등록 시
- 2.1.3.3 약속사항 계정 일괄 등록
- 2.1.4 후원자 등록 (결연등록)
- 2.2 결연자 등록
- 2.3.1 후원자 자료올리기 (1)
- 2.3.2 후원자 자료올리기 (2)
- 2.4.1 연말정산간소화서비스 등록 (사전 확인 사항)
- 2.4.2 연말정산간소화서비스 등록 (후원자 동의 등록)
- 2.4.3 연말정산간소화서비스 등록 (후원금 기부금유형 입력)
- 2.4.4 연말정산간소화서비스 등록 (후원품 기부금유형 입력)
- 2.4.5 연말정산간소화서비스 등록 (최종확인 및 자료생성)

## ● 후원자구분 안내

### ※ 후원자구분 안내

국내 사회복지정책 추진의 거시지표 활용 및 OECD요구자료 제출 목적으로 사회복지 지출규모 추계 시, 『사회복지시설 통계시스템』을 활용하고자 '후원자구분' 활용

| 후원자구분                                   | 설명                                                                                                                                    | 근거법령                                                                                          | 모금(자) 기관여부 | 기부금 단체여부 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| 개인                                      |                                                                                                                                       |                                                                                               | 입력(Y/N)    | 입력안함     |
| 영리법인                                    | 기업                                                                                                                                    |                                                                                               | 입력(Y/N)    | 입력안함     |
| 비영리법인<br>(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타) | <ul style="list-style-type: none"> <li>공익법인 등 : 종교법인, 학교법인 (정신)의료법인, 사회복지법인 등</li> <li>비공익법인 : 협회, 학회, 연구소, 재단, 센터, 법인단체 등</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>상속세 및 증여세법 시행령 제 12조</li> <li>민법32조 허가받은 법인</li> </ul> | 입력(Y/N)    | 입력(Y/N)  |
| 민간단체                                    | 비영리민간단체, 외원단체, 민간단체기타                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-비영리민간단체지원법</li> <li>-외국민간원조단체에 관한 법률 등</li> </ul>     | 입력(Y/N)    | 입력(Y/N)  |
| 국가기관                                    | 입법, 사법, 행정기관 (중앙 및 소속기관, 지자체)                                                                                                         |                                                                                               | 입력안함       | 입력안함     |
| 공공기관                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-공기업, 준정부기관</li> <li>-기타공공기관 등</li> </ul>                                                      | 공공기관의 운영에 관한 법률 제 5조                                                                          | 입력안함       | 입력안함     |

#### ! 안내 및 활용Tip

1) 모금(자)기관여부  
 - 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 의거 기부금품 모집을 목적으로 행안부장관, 특별시장, 광역시장, 시도지사 등에게 등록한 모금(자) 기관  
 예) 사회복지공동모금회

2) 기부금단체  
 - 소득세법시행령 제80조 및 소득세법시행규칙 제44조의 2 관련 기부금대상 민간단체  
 - 법인세법 시행령 제36조 및 법인세법시행규칙 제18조 관련 지정기부금단체  
 예) 사회복지시설, 월드비전

## 2.1.1 후원자등록(기본정보)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2019-04-21 ~ 2020-04-21

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 25건

매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 일괄 수정

약속사항 계정 일괄 변경

출력

| No. | 후원구분  | 후원자번호      | 후원자명 | 별칭 | 등록일        | 탈퇴 | 전화번호 | 휴대폰번호 | 후원자 | 봉사자 | 후원수 | 간소화 서비스 동의 여부 |
|-----|-------|------------|------|----|------------|----|------|-------|-----|-----|-----|---------------|
| 1   | 개인    | 2020M00005 |      |    | 2020-04-01 | X  |      |       |     |     | 0   | 미동의           |
| 2   | 개인    | 2020M00004 |      |    | 2020-03-19 | X  |      |       |     |     | 1   | 미동의           |
| 3   | 개인    | 2020M00003 |      |    | 2020-03-19 | X  |      |       |     |     | 0   | 미동의           |
| 4   | 비영리법인 | 2020M00002 |      |    | 2020-03-19 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의           |
| 5   | 개인    | 2020M00001 |      |    | 2020-03-19 | X  |      |       | 0   | X   | 1   | 미동의           |

후원자 정보

모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자'기준입니다.

개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다.

후원자번호

변경

후원자명

후원자구분

개인

저장

신규

삭제

기본정보

후원약속사항

후원금입금내역

단체구성

상담내역등록

후원물품내역

성별

없음

등록일

2020-04-21

후원자고유번호

주민등록번호

생년월일

양력

전화번호

핸드폰번호

전자우편

자료발송방법

우편물

전자우편

팩스

지로

주소

도로명검색

주소삭제

탈퇴여부

탈퇴

우편물주소

도로명검색

상동

주소삭제

탈퇴일자

사진올리기

추천인

단체대표자명

후원자/봉사자

후원자

봉사자

DM성명

고객대구분

고객소구분

종교

직업

모금(자)기관여부

Y

N

기부금단체여부

Y

N

가입경로

비고

간소화 서비스 동의

후원금 연말정산간소화서비스 연계,이용에 동의합니다.

### 안내 및 활용Tip

#### ◆ 후원자 정보를 등록하는 화면

#### ※ 참고사항

- 신규등록의 시 후원자번호는 저장 후 생성되며 수정불가 (후원자번호 2017M00006 변경 후원자번호 앞의 4자리는 연도를 의미하며, 저장 전 '변경'을 클릭하여 연도 수정 가능)
- '고객대구분', '고객소구분', '종교', '직업', '가입경로' 항목 내 구분 값 추가는 [후원관리>기초등록>기초코드등록]에서 가능
- '우편물주소' 항목을 입력하면 DM출력 가능 [후원관리>후원자관리>후원자현황>DM출력]
- '후원자구분', '모금(자)기관', '기부금단체여부'의 구분에 대한 사항은 '후원자구분 안내' 참조 (앞페이지)
- 간소화서비스동의 체크 시 연말정산간소화서비스 후원자 동의여부에 자동 반영됨

### 메뉴 및 업무순서

- 신규 버튼을 클릭합니다.
- 기본정보 탭의 필수항목 (✓) '후원자명', '후원자구분', '등록일', '개인정보수집 동의' 등 입력합니다. ('후원자번호'는 저장 후 자동 생성)
- 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.2 후원자등록(단체구성등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

등록일 2020-02-25 ~ 2021-02-25 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명

입금방법 전체 전자동의여부 전체 ☐ 출력일자표시

총 2건 **매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.**
약속사항 일괄 수정
약속사항 계정 일괄 변경
출력

| No. | 후원구분  | 후원자번호      | 후원자명 | 별칭 | 등록일        | 탈퇴 | 전화번호 | 휴대폰번호 | 후원자 | 봉사자 | 후원수 | 간소화 | 서비스 | 동의 여부 |
|-----|-------|------------|------|----|------------|----|------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1   | 비영리법인 | 2021M00002 |      |    | 2021-02-25 | X  |      |       | 0   | X   | 0   |     |     | 미동의   |
| 2   | 개인    | 2021M00001 |      |    | 2021-02-25 | X  |      |       | 0   | X   | 0   |     |     | 미동의   |

후원자 정보
 모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자'기준입니다.
 개인정보보호법 제정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다.

3 기본정보
 1 단체구성
 4 저장

후원자번호 2021M00002 변경
 후원자명 
 후원자구분 비영리법인 사회복지법

기본정보
 후원약속사항
 후원금입금내
 1 단체구성
 상담내역등록
 후원물품내역
 성별 없음
 등록일 2021-02-25

3
 후원자번호 
 후원자명 
 주민번호 
 실명인증
 전화번호 
 주소 
 탈퇴일자

2
 


엑셀자료올리기 양식받기
자료올리기

| No. | 후원자번호 | 후원자 | 주민번호 | 전화번호 | 주소 | 탈퇴일 |
|-----|-------|-----|------|------|----|-----|
| 1   |       |     |      |      |    |     |

### 안내 및 활용Tip

- 후원자구분이 단체 및 법인의 소속 구성원 정보 입력

### ※ 참고사항

- 단체 및 법인의 개인별 기부금 영수증 발행
  - 단체구성 탭 내 개인정보가 입력되어 있어야 생성 가능
  - 구성원이 이미 개인 후원자로 등록되어 있을 시 후원자번호의 돌보기 버튼을 클릭하여 개인후원자 정보를 불러와 단체구성원 등록 가능
- '엑셀자료올리기 양식받기' 기능을 이용하여 여러명의 후원자 정보를 한번에 입력 가능

엑셀자료올리기 양식받기

### 메뉴 및 업무순서

- 단체구성 탭을 클릭합니다.
- 행추가 버튼을 클릭합니다.
- 단체구성원 정보(후원자명, 주민번호 등)를 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.3.1 후원자등록(후원약속사항등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

**후원자 등록** 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

등록일 2020-02-25 ~ 2021-02-25 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명

입금방법 전체 전자동의여부 전체 ☐ 출력일자표시

총 2건 **매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.** 약속사항 일괄 수정 약속사항 계정 일괄 변경 출력

| No. | 후원구분  | 후원자번호      | 후원자명 | 별칭 | 등록일        | 탈퇴 | 전화번호 | 휴대폰번호 | 후원자 | 봉사자 | 후원수 | 간소화 서비스 동의 여부 |
|-----|-------|------------|------|----|------------|----|------|-------|-----|-----|-----|---------------|
| 1   | 비영리법인 | 2021M00002 |      |    | 2021-02-25 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의           |
| 2   | 개인    | 2021M00001 |      |    | 2021-02-25 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의           |

**후원약속사항등록** 저장 삭제 도움 닫기

후원금종류 지역사회 후원금품 ? 시설계좌번호 후원금통장(89754215)

입금목적 비지정후원 ? 입금주기 정기

입금방법 통장입금 ? 회계연도 2021년

금액 100,000 ? 계정과목 지정후원금(405010101)

후원시작일 2021-02-12 ? 행사 정기후원일 말일 후원접수일 2021-02-25

후원종료일 (자동설정 : 개월) ? 비고

내역

조화된 데이터가 없습니다

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 정기적 후원자의 입금정보 등록화면
- ※ 참고사항
  - 시설계좌번호
    - [회계>기초등록>통장계좌등록] 에서 계좌구분이 '후원금 수입'으로 저장 되어있는 계좌가 보여짐
  - 입금목적
    - [후원관리>기초등록>기초코드등록]에서 추가 등록 가능
  - 입금주기
    - '정기'로 등록되는 후원자 및 단체는 [후원관리>후원금(품)관리>후원금정기입금등록]에서 입금내역 관리 가능
    - '비정기'로 등록 시 정기입금 등록 불가
  - 회계연도
    - 연초에 '약속사항 계정 일괄 변경' 버튼을 통해 연도 변경 진행 ('2.1.3.3 약속사항 계정 일괄 변경' 참조)
  - 입금방법
    - CMS의 경우 출금동의파일 첨부

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원약속사항 탭을 클릭합니다.
- (2) 등록버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 창이 나타납니다.
- (3) 후원약속사항등록 창에서 해당 후원자의 후원약속 정보를 입력 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭합니다.



## 2.1.3.2 후원자등록(후원약속사항등록) - CMS입금방법 등록 시

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

2 후원자 등록

개인정보열람 즐겨찾기추가 도움말 닫기

등록일 2020-02-25 ~ 2021-02-25 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명 조회

입금방법 전체 전자동의여부 전체 출력일자표시

총 2건

| No. | 후원구분  | 후원금종류 |
|-----|-------|-------|
| 1   | 비영리법인 | 20    |
| 2   | 개인    | 20    |

후원약속사항등록

1 후원금종류 지역사회 후원금품

2 입금목적 비지정후원

3 입금방법 CMS

금액 100,000

후원시작일 2021-02-12

후원종료일 (자동설정 : 개월)

내역

출금동의파일

※ 출금동의파일 유무만 확인하는  
미리보기입니다.  
※ 음성파일은 미리듣기 및  
미리보기를 제공하지 않습니다.

선택파일

3 저장 삭제 도움말 닫기

계정 일괄 변경 출력

간소화 서비스 동의 여부

미동의

미동의

파일첨부

파일첨부

저장 신규 삭제

등록일 2021-02-25

결연

후원자 정보 모금(자)기

후원자번호 2021M0000

기본정보 후원약속사항

등록 복사

No. 후원금 종류

(중요) 시설정보시스템에서 효성FMS, 금융결제원을 이용하는 시설은 출금동의파일을 필수로 등록하여 주시기 바랍니다.

(주의사항) 출금동의파일 첨부시 주의사항 (동의자료 미등록 방지)

1. 출금동의파일 저장 위치 확인 필요 (공유폴더, 외장하드, USB 등에 저장된 파일 사용금지)

2. 출금동의파일은 C, D드라이브 (바탕화면 포함)으로 이동 후 파일첨부 하시기 바랍니다.

3. 출금동의파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

CMS 정보

자금종류

접수구분

후원상태

은행

계좌번호

출금형태

주민번호앞자리/사업번호 주민번호앞

승인상태

은행코드

예금주

승인상태변경

### 안내 및 활용Tip

◆ 정기적으로 후원하는 후원자의  
약속사항 등록 중 cms 입금  
방법 설정 화면

◆ 출금동의파일 첨부시 주의사항

- 1) 저장위치 확인(공유폴더, 외장하드, USB 등에 저장된 파일 사용 금지)
- 2) C, D드라이브(바탕화면 포함)으로 이동 후 파일 첨부
- 3) 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하

※ 참고사항

- 입금방법이 CMS의 경우  
출금동의파일 첨부기능은 추가
- <승인상태변경> 버튼

승인상태 승인상태변경

– 승인상태가 공란 또는 불능인  
계좌에 대해 출금이체 또는  
이중신청 이력이 있는 경우  
승인상태를 ‘승인’으로 변경  
할 수 있는 기능  
(출금 또는 이중신청 이력이  
있으면, 금융결제원 해당 계좌  
가 CMS 승인 상태로 간주 함)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입금방법을 CMS로 선택합니다.
- (2) 출금동의파일을 첨부하고 CMS정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.3.3 약속사항계정 일괄변경

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2020-02-25 ~ 2021-02-25

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 2건

매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 일괄 수정

약속사항 계정 일괄 변경

출력

| No. | 후원구분  | 후원금  |
|-----|-------|------|
| 1   | 비영리법인 | 2021 |
| 2   | 개인    | 2021 |

약속사항 후원금 계정 일괄 변경

현재 등록된 계정코드

변경할 계정코드

| 회계연도  | 계정코드              | 약속사항개수 | 회계연도  | 계정코드              |
|-------|-------------------|--------|-------|-------------------|
| 2020년 | 지정후원금 (405010101) | 1      | 2021년 | 지정후원금 (405010101) |

2021년

2020년

2019년

2018년

2017년

저장

1. 후원자를 약속사항의 계정을 일괄 변경하는 화면입니다.

2. 좌측에는 현재 등록된 계정코드가 조회되고, 우측에는 변경할 계정코드가 조회됩니다.

3. 변경할 계정코드를 선택 후, 저장 시 등록된 계정코드가 변경할 계정코드로 변경됩니다.

※ 이 화면은 후원자가 많아 계정변경이 어려울 경우 쉽게 하기 위한 화면입니다.

※ 변경 시, 이력이 남지 않아 기존 계정을 복구 할 수 없습니다.

후원자 정보

모금(자)가

후원자번호

2021M00001

기본정보

후원약속사항

등록

복사

| No. | 후원금 종류 |
|-----|--------|
|     |        |

자

후원수

간소화

서비스

동의

여부

|   |     |
|---|-----|
| 0 | 미동의 |
| 0 | 미동의 |

저장

신규

삭제

등록일

2021-02-25

입금액

결연

### 안내 및 활용Tip

- 연도전환시 후원약속사항의 회계연도 항목을 일괄 변경하는 기능

### ※ 참고사항

- 후원관리의 정기입금등록을 통해 회계반영 시 필수 변경 (미진행 상태에서 회계반영 시 에러 팝업이 호출 됨)



### 메뉴 및 업무순서

- (1) 약속사항 계정 일괄 변경 버튼을 클릭합니다.
- (2) 팝업창에 변경 할 계정코드의 회계연도 와 계정코드를 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.4 후원자등록(결연등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2019-01-13 ~ 2020-01-13

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 28건

매년 회계연도가 바뀔 때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 계정 일괄 변경

출력

| No. | 후원구분  | 후원자번호      | 후원자명 | 별칭 | 등록일        | 탈퇴 | 전화번호 | 휴대폰번호 | 후원자 | 봉사자 | 후원수 | 전자동의여부 |
|-----|-------|------------|------|----|------------|----|------|-------|-----|-----|-----|--------|
| 1   | 개인    | 2019M00028 |      |    | 2019-11-08 | X  |      |       |     |     | 0   | 미동의    |
| 2   | 비영리법인 | 2019M00027 |      |    | 2019-11-08 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의    |
| 3   | 개인    | 2019M00026 |      |    | 2019-11-08 | X  |      |       | 0   | X   | 1   | 미동의    |
| 4   | 개인    | 2019M00025 |      |    | 2019-11-01 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의    |
| 5   | 개인    | 2019M00024 |      |    | 2019-10-31 | X  |      |       |     |     | 0   | 미동의    |

후원자 정보

모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자' 기준입니다.

개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다.

후원자번호

2019M00026

변경

후원자명

후원자구분

개인

선택하세요

저장

신규

삭제

기본정보

후원약속사항

후원금입금

등록

| No. | 후원금 종류    | 비 |
|-----|-----------|---|
| 1   | 지역사회 후원금품 | 비 |

후원 결연자 등록

후원 결연자 등록

결연자 정보

결연자번호

2018S00001

결연자명

후원금액

30,000

저장

신규

삭제

결연

결연등록

### 안내 및 활용Tip

- 결연후원이 있을 경우, 후원자와 결연자를 이어주고 결연정보를 입력하는 화면

### ※ 참고사항

- 결연자는 [후원관리>후원자관리>결연자등록] 메뉴에서 등록된 정보가 검색 됨 (다음페이지 참조)
- 후원자의 후원약속사항이 먼저 등록되어 있어야 결연등록 가능 (후원약속사항 정보에 결연등록)
- 결연등록이 되어 있고 입금내역이 있는 후원자들에 대해서는 [결연금지급등록>결연금정기지급등록] 메뉴에서 편리하게 결연금 지급내역을 등록 가능 (후원약속사항에서 결연등록 여부와 관계없이 [결연금비정기지급등록] 메뉴를 통해 내역 등록도 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- 후원자의 후원약속사항에서 결연등록 버튼을 클릭하면 후원 결연자 등록 창이 나타납니다.
- 후원 결연자 등록 창에서 신규 버튼을 클릭합니다.
- 결연자번호에 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자를 선택한 다음 후원금액을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2 결연자등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 결연자등록

결연자 등록
즐거찾기추가
도움
닫기

입/퇴소구분 전체
결연자명 
조회

| No. | 입/퇴소 구분 | 결연자번호      | 결연자 | 성별 | 생년월일 | 양/음력 |
|-----|---------|------------|-----|----|------|------|
| 1   | 입소      | 2017S00001 | 차정환 | 남  |      | 양력   |

2

결연자 정보

3

저장

1

신규

삭제

결연자번호

2017S00001

(코드 자동생성)

결연자명

입소자 조회

등록일

2017-11-03

주민번호

실명인증

성별

☒ 남
☐ 여

생년월일

양력

입/퇴소 구분

입소

계좌번호

"-" 는 제외 입력

입소자관리번호

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 결연 후원 할 대상자를 등록 하는 화면

※ 참고사항

· 결연자명(입소자 조회)

☒ 결연자명  입소자 조회

- 1) 생활시설 중 입소자를 결연자로 등록 시 <입소자조회> 버튼을 클릭 하여 입소자 정보를 불러와 결연자로 등록
- 2) 생활시설 중 입소자와 관련 없거나 이용시설이 이용자 를 등록 시 <입소자조회> 버튼은 무시하고 정보 입력

· 입소자관리 번호

입소자관리번호

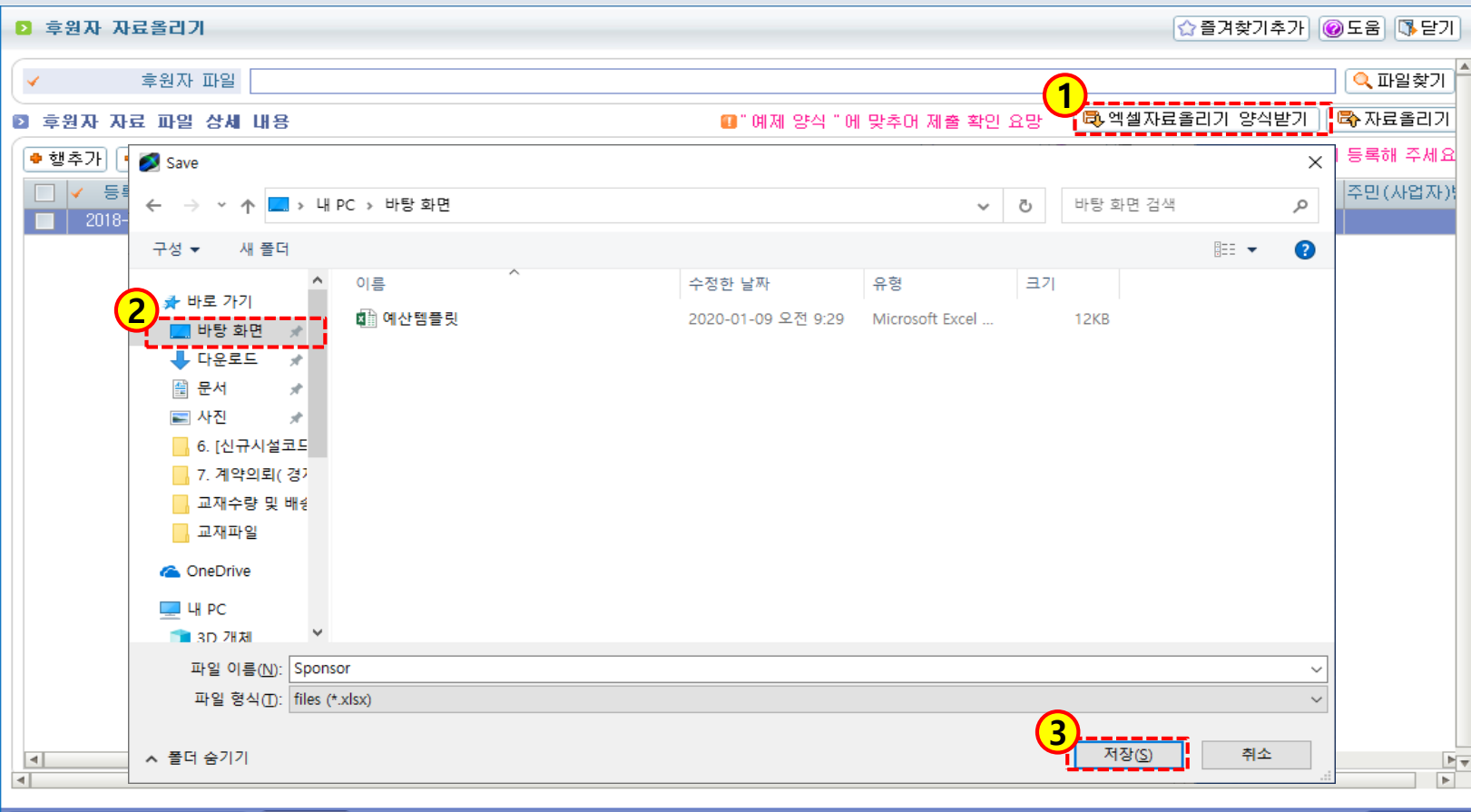
- 생활 시설이 입소자를 결연자로 등록하였을 때만 관리됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단 입력란에서 결연자명, 등록일 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.1 후원자 자료올리기 (1)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자자료올리기



### 안내 및 활용Tip

- ◆ 등록 할 후원자 수가 많은 경우 후원자자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 할 수 있는 화면

### ※ 참고사항

- 저장 된 엑셀 파일에 후원자 정보 입력 시 인원수가 많을 경우 후원자를 여러 번 나눠 등록하여 업로드 하는 것이 좋음
- 행 추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력 가능 (일괄 입력 화면처럼 사용 할수있음)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.
- (2) 저장 할 위치를 선택합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

## 2.3.2 후원자 자료올리기 (2)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자자료올리기

### 후원자 자료올리기

즐거찾기추가 도움말 닫기

후원자 파일

파일찾기

후원자 자료 파일 상세 내용

1 "예제 양식"에 맞추어 제출 확인 요망

엑셀자료올리기 양식받기

2 후원자 자료올리기

3 후원자 약속사항은 [후원관리-후원자관리-후원자등록] 메뉴 하단 [후원약속사항]법에서 출금동의파일(필수)과 함께 등록해 주세요.

6

등록일

2020-01-01

2020-01-02

5

이름

Sponsor

예산영등

바탕 화면

구성

새 폴더

교재파일

OneDrive

내 PC

3D 개체

다운로드

동영상

문서

바탕 화면

사진

음악

로컬 디스크 (C:)

로컬 디스크 (D:)

시스템교육부 (Y)

박혜란 (Z)

수정한 날짜

유형

크기

2020-01-13 오전 10:54

Microsoft Excel ...

14KB

2020-01-09 오전 9:29

Microsoft Excel ...

12KB

파일 이름(N):

Excel 통합문서 (\*.xlsx)

열기(O)

취소

### 안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- 엑셀 양식 입력 항목
  - 등록일, 후원자명, 후원구분, 비영리법인상세구분, 비영리법인기타, 모금(자)기관여부, 기부금단체여부, 성별, 사업구분

### 메뉴 및 업무순서

- (4) 다운 받은 예제양식에 후원자 자료를 입력하고, 사용자컴퓨터에 저장한 후 파일찾기 버튼을 클릭합니다.
- (5) 입력 저장한 엑셀 파일을 선택하고 열기버튼 클릭합니다.
- (6) 엑셀 파일에 입력된 후원정보가 보여집니다.
- (7) 등록 될 내용 확인 후 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.1 연말정산간소화서비스 등록 (사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

### 시설정보관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

1 기본사항 등록사항 아동센터현황 시군구보고 법인연결관리

변경이력조회 보조금카드 발급용 시설정보 저장

|              |                     |                         |                       |             |               |
|--------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| 소관부서         | 보건복지부               | 운영구분                    | 시설                    | 서비스제공내역     | 생활            |
| 운영주체         | 법인                  | 시설지역                    | 대구광역시/ 남구/            | 시군구보고여부     | Y             |
| 서비스대상        | 장애인/장애인거주시설/지체장애인시설 | 소관시군구(행복e음)             | 서울특별시/ 서초구/           | E-mail      | SSSSSS        |
| 시설영문명        |                     | 사업자등록번호                 | 000-00-00000          |             |               |
| 시설명          | 교육용시설               | 시설장명                    | 김교욱                   | 시설장 주민번호    | 000000-*****  |
| 법인명          | 교육용시설               | 대표자명                    | 김교욱                   | 대표자 주민번호    | 000000-*****  |
|              |                     | 장기요양 대표자명               |                       | 기관장 주민번호    | -----         |
| 주소           |                     |                         |                       |             |               |
| 업태           | ffffff              | 종 목                     | ffffff                |             |               |
| 시설전화         | 02-3452-0500        | 휴대전화                    |                       |             |               |
| 설립일자         | 2010-01-01          | Homepage                |                       |             |               |
| 기초잔액입력월      | 2010년 01월           | FAX                     | 1111111               |             |               |
| 세무서1         | 214                 | 세무서2                    |                       |             |               |
| 연말정산 후원자료 제공 | 사용                  | 후원 담당자                  | 김덕지                   | 기부금단체       | 지정기부금 - 무료 또는 |
| 국세환급금(은행코드)  |                     | 국세환급금(거래은행)             |                       | 국세환급금(계좌번호) |               |
| 전자신고 사용자ID   |                     | 국세청 홈텍스서비스에서 부여받은 사용자ID |                       | 부가세신고       |               |
| 폐업일자         |                     | 시스템등록일                  | 2011-05-11 20:15:10.0 | 급여가이드라인     | 보건복지부 인건비 가미  |

2

3

### 안내 및 활용Tip

◆ 연말정산 간소화서비스를 이용하기 전 국세청과 연계를 위한 시설동의정보를 설정하는 화면 (관리자 ID)

#### ※ 참고사항

- 연말정산간소화서비스
  - 사회복지시설정보시스템의 후원내역을 국세청에 온라인 전송 할 수 있는 서비스
  - 후원자의 '후원신청서' 및 '개인정보 제공에 관한 동의서' 필요
  - 연말정산간소화서비스 등록 시 연계되는 사업자등록번호 확인 필요

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기본사항 탭을 선택합니다.
- (2) 연말정산 후원자료 제공을 <사용> 으로 선택, 시설의 <후원담당자>와 <기부금단체> 항목을 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

#### 2.4.2 연말정산간소화서비스 등록 (후원자 동의 등록)

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

연말정산간소화서비스 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

기준년도

2019

후원자명

전송여부

전체

후원월

01

12

필독

조회

1

후원자 동의 등록

2

후원금 기부금유형 입력

3

후원품 기부금유형 입력

4

자료생성

총 0건

연말정산 간소화 개인동의

후원자 동의 등록

도움

닫기

후원자명

동의여부

전체

조회

저장

동의 일괄적용

☒ 동의
 ☐ 비동의

후원자 체크한후 선택하면 일괄변경

저장버튼 클릭 시 체크한 후원자만 저장됩니다

총 10건

확인사항

후원자 구분 : 개인, 후원자의 주민등록번호: 12자리, 2019년 후원금(품) 수입내역 등록 유무

페이지로 구성된 화면입니다.

후원자가 많은 경우 동의여부를 미동의로 선택 후 조회/저장 하세요.

|                                     | NO. | 후원자번호      | 후원자명 | 주민등록번호        | 별칭 | 후원금액        | 후원품 금액    | 간소화 서비스 동의여부 |
|-------------------------------------|-----|------------|------|---------------|----|-------------|-----------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1   | 2017M00001 |      | 111111-1***** |    | 10,500,000  | 100,000   | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2   | 2019M00015 |      | 111111-1***** |    | 5,000,000   | 50,000    | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3   | 2019M00021 |      | 111111-1***** |    | 11,000,000  | 300,000   | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4   | 2019M00009 |      | 111111-1***** |    | 2,100,000   | 125,000   | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5   | 2019M00025 |      | 111111-1***** |    | 100,000,000 | 150,000   | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6   | 2019M00026 |      | 111111-1***** |    | 15,000,000  | 250,000   | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7   | 2019M00003 |      | 111111-1***** |    | 6,500,000   | 120,000   | 동의           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8   | 2019M00012 |      | 111111-1***** |    | 9,500,000   | 1,000,000 | 동의           |
| <input type="checkbox"/>            | 9   | 2019M00006 |      | 111111-1***** |    | 50,500,000  | 100,000   |              |
| <input type="checkbox"/>            | 10  | 2019M00018 |      | 111111-1***** |    | 11,100,000  | 1,000,000 |              |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 국세청과 연계를 위한 후원  
자 동의정보를 입력하는  
화면

## ※ 참고사항

- 개인정보 제공에 동의한 후원자만 등록 및 ‘개인정보 제공 동의서’ 보유 필수
- 간소화 서비스 동의여부
  - 이전에 동의한 후원자의 경우 ‘동의’로 표기 됨
  - 기준년도의 입금내역 및 입고 내역이 있으며 주민번호가 13자리인 개인 후원자만 조회됩니다.

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원자 동의 등록 버튼을 클릭하여 후원자 동의 등록 화면으로 이동합니다.  
(처음 조회 시, 간소화서비스 동의 여부가 비어 있는 후원자가 있을 수 있습니다.)
- (2) 체크 버튼을 사용하여 동의하는 후원자를 선택합니다.
- (3) 동의 일괄적용의 ‘동의’를 선택합니다. (체크 된 후원자는 ‘동의’로 표기됩니다.)
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



## 2.4.3 연말정산간소화서비스 등록(후원금 기부금유형 입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

### 연말정산간소화서비스 등록

☆ 즐겨찾기 추가 | 도움말 | 닫기

기준년도 2019 후원자명 [검색] 전승여부 전체 후원월 01 ~ 12 필독 조회

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 국세청과 연계를 위한 후원금 기부금유형코드를 입력하는 화면

#### ※ 참고사항

- 후원자 동의 등록화면에서 동의 처리한 후원자의 입금건만 조회되며 입금일별로 정렬 됨

- 기부금유형코드 입력 시 데이터가 많으면 페이지 단위로 생성되므로 페이지 단위로 입력 후 저장해야 함

1. 후원자 동의 등록 2. 후원금 기부금유형 입력 3. 후원종 기부금유형 입력 4. 자료생성

총 0건 입력일정 : 2019.12.23 ~ 2020.01.03

### 연말정산 간소화 후원금 유형코드 일괄변경

#### 후원금 기부금유형 입력

도움 닫기

후원자명 [검색] 입금일 2019-01-01 ~ 2019-12-31

조회 저장

- 유형코드 일괄적용
- ☐ (10)법정기부금 [소득세법] 제 34조 2항에 따른 기부금
  - ☐ (20)조특법76 [조세특례제한법] 제 76조에 따른 기부금
  - ☒ (40)지정기부금 [소득세법]제 34조 1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금
  - ☐ (41)종교단체기부금 [소득세법] 제 34조 1항에 따른 기부금중 종교단체기부금 기부금
  - ☐ (42)우리사주조합기부금 [조세특례제한법] 제 88조의 4에 따른 기부금

총 6건 체크한 입금내역이 선택한 유형코드로 일괄변경 저장버튼 클릭 시 체크한 내역만 저장됩니다

| NO. | 후원자번호      | 후원자명 | 후원금액      | 입금일        | 기부금유형코드         |
|-----|------------|------|-----------|------------|-----------------|
| 1   | 2017M00001 |      | 5,000,000 | 2019-03-25 | (40)종교단체외 지정기부금 |
| 2   | 2017M00001 |      | 1,500,000 | 2019-03-25 | (40)종교단체외 지정기부금 |
| 3   | 2017M00001 |      | 1,500,000 | 2019-03-25 | (40)종교단체외 지정기부금 |
| 4   | 2017M00001 |      | 500,000   | 2019-03-25 | (40)종교단체외 지정기부금 |
| 5   | 2017M00001 |      | 1,000,000 | 2019-08-29 | (40)종교단체외 지정기부금 |
| 6   | 2017M00001 |      | 1,000,000 | 2019-11-28 | (40)종교단체외 지정기부금 |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원금 기부금유형 입력을 클릭하면 후원금 기부금유형 입력 화면이 팝업됩니다.
- (2) 체크 버튼을 사용하여 유형코드를 입력 할 입금 건을 선택합니다.
- (3) 유형코드 일괄적용을 선택합니다. (체크 된 입금 건은 기부금유형코드가 적용됩니다.)
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (조회 시, 일자별로 입금건이 정렬되며, 기부금유형코드가 비어 있습니다.)

## 2.4.4 연말정산간소화서비스 등록(후원품 기부금유형 입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

연말정산간소화서비스 등록
즐거찾기추가
도움
닫기

기준년도 2019
후원자명
전송여부 전체
후원월 01 ~ 12
필독
조회

1. 후원자 동의등록, 2. 후원금 기부금유형 입력, 3. 후원품 기부금유형 입력 이 완료된 내역을 4.자료생성 을 통해 연말정산간소화 데이터 생성 합니다. 위의 과정을 거쳐 생성된 목록만 국세청에 연계됩니다. \* 자세한 내역은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내"참조

진행순서 → 1 후원자 동의 등록 2 후원금 기부금유형 입력 3 **후원품 기부금유형 입력** 4 자료생성

총 0건 입력일정 : 2019.12.23 ~ 2020.01.03

연말정산 간소화 후원품 유형코드 일괄변경

후원품 기부금유형 변경
도움
닫기

후원자명
수입일 2019-01-01 ~ 2019-12-31
조회
**저장**

3. 유형코드 일괄적용

- (10)법정기부금 [소득세법] 제 34조 2항에 따른 기부금
- (20)조특법76 [조세특례제한법] 제 76조에 따른 기부금
- (40)지정기부금 [소득세법]제 34조 1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금**
- (41)종교단체기부금 [소득세법] 제 34조 1항에 따른 기부금중 종교단체기부금 기부금
- (42)우리사주조합기부금 [조세특례제한법] 제 88조의 4에 따른 기부금

2. 체크한 입금내역이 선택한 유형코드로 일괄변경 저장버튼 클릭 시 체크한 내역만 저장됩니다

| NO. | 후원자번호      | 후원자명 | 후원품 금액  | 수입일        | 기부금유형코드         |
|-----|------------|------|---------|------------|-----------------|
| 1   | 2017M00001 |      | 100,000 | 2019-03-25 | (40)종교단체외 지정기부금 |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 국세청과 연계를 위한 후원품 기부금유형코드를 입력하는 화면

#### ※ 참고사항

- 후원자 동의 등록 화면에서 동의 처리한 후원자의 입고 건만 조회 됨

- 기부금유형코드 입력 시 데이터가 많으면 페이지 단위로 생성되므로 페이지 단위로 입력 후 저장해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원품 기부금유형 입력을 클릭하여 후원품 기부금유형 입력 팝업을 띄웁니다.
- (2) 체크 버튼을 사용하여 유형코드를 입력 할 입고 건을 선택합니다.
- (3) 유형코드 일괄적용을 선택합니다. (체크 된 입고 건은 기부금유형코드가 입력됩니다)
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.4.5 연말정산간소화서비스 등록 (최종확인 및 자료생성)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

### 연말정산간소화서비스 등록

기준년도 2019 후원자명 [검색] 전송여부 전체 후원월 01 ~ 12 [필독] [조회]

❗ 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 '국세청 연말정산 간소화서비스' 업무지원을 위한 후원내역 전송서비스에 동의하셨습니다.  
1. 후원자 동의등록, 2. 후원금 기부금유형 입력, 3. 후원품 기부금유형 입력 이 완료된 내역을 4.자료생성 을 통해 연말정산간소화 데이터 생성 합니다.  
위의 과정을 거쳐 생성된 목록만 국세청에 연계됩니다. \* 자세한 내역은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내"참조

진행순서 →

1 후원자 동의 등록

2 후원금 기부금유형 입력

3 후원품 기부금유형 입력

4 자료생성

총 0건

입력일정 : 2019.12.23 ~ 2020.01.03

| NO. | 후원자번호      | 후원자명 | 후원일자 | 주민번호          | 후원금     | 후원품 금액     | 유형코드 | 전송여부 |
|-----|------------|------|------|---------------|---------|------------|------|------|
| 1   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 50,000  | 0          | 지정   | 생성완료 |
| 2   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 0       | 20,000,000 | 지정   | 생성완료 |
| 3   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 100,000 | 0          | 지정   | 생성완료 |
| 4   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 50,000  | 0          | 지정   | 생성완료 |
| 5   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 100,000 | 0          | 지정   | 생성완료 |
| 6   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 50,000  | 0          | 지정   | 생성완료 |
| 7   | 2013M00002 |      |      | 111111-1***** | 200,000 | 0          | 지정   | 생성완료 |



생성 하시겠습니까?(기존 자료는 삭제되며, 현재 기준  
으로 자료가 재생성 됩니다.)

확인

취소



생성완료되었습니다. 후원자 및 금액등 최종 확인 해보시기 바랍니다.

예

합계

550,000

20,000,000

### 안내 및 활용Tip

◆ 연말정산간소화서비스  
등록을 최종확인 및 전송하  
는 화면

※ 참고사항

- 사회복지시설정보시스템  
에서 전송으로 표시된 자료  
는 입력일정이 끝난 후  
국세청에 일괄 전송하고  
전송된 자료는 국세청에서  
확인 가능
- 입력일정 내에는 자료 재  
생성 가능
- 본 서비스는 의무사항이  
아니므로 이용을 희망하는  
시설에 한하며, 국세청에  
별도 신청서 제출 불필요

※ 주의사항

· 국세청 일괄전송 이후 전송  
실패한 자료는 <생성완료>  
상태로 남아있음

· 본 서비스로 자료 생성 후  
같은 사업자 번호로 시설에  
서 직접 국세청으로 전송할  
경우, 사회복지시설정보시  
스템 연말정산간소화서비스  
를 이용하여 전송한 데이터  
는 삭제 됨.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭하여 '1.후원자 동의, 2.후원금 기부금유형, 3.후원품 기부금유형'에 입력한 정보를 확인합니다.
- (2) 자료생성 클릭 후 생성자료의 이상여부를 확인합니다.
- (3) 국세청으로 전송이 완료되면 전송여부가 <생성완료>→<전송완료>으로 변경됩니다.  
(※ 국세청 전송은 본 원에서 일괄 전송합니다.)

## ❖ 제3장 후원금품관리

- |       |                     |        |                 |
|-------|---------------------|--------|-----------------|
| 3.1   | 후원금 정기입금 생성         | 3.10.1 | 후원영수증생성 (단일영수증) |
| 3.2.1 | 후원금 정기입금 등록 (등록)    | 3.10.2 | 후원영수증생성 (다중영수증) |
| 3.2.2 | 후원금 정기입금 등록 (취소)    | 3.10.3 | 영수증발행목록         |
| 3.3.1 | 후원금 비정기입금 등록 (개별등록) | 3.10.4 | 후원금영수증발급대장      |
| 3.3.2 | 후원금 비정기입금 등록 (일괄입력) |        |                 |
| 3.4.1 | 입금자료 올리기 (1)        |        |                 |
| 3.4.2 | 입금자료 올리기 (2)        |        |                 |
| 3.5   | 결연금 정기지급 등록         |        |                 |
| 3.6   | 결연금 비정기지급 등록        |        |                 |
| 3.7   | 결연금 지출 등록           |        |                 |
| 3.8   | 후원품 수입명세서 등록        |        |                 |
| 3.9   | 후원품 사용명세서 등록        |        |                 |

## 3.1 후원금 정기입금 생성

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금생성

후원금 정기입금 생성

즐거찾기추가 도움말 닫기

1 금년월 2020-01

조회

2 자료생성

총 21건

| 구분   | 입금예정일      | 후원자 | 입금방법 | 후원금        | 수수료 | 입금일        |
|------|------------|-----|------|------------|-----|------------|
| 입금예정 | 2020-01-31 |     | 통장입금 | 1,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 1,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 10,000,000 | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 100,000    | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 1,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 50,000     | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 500,000    | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 자동이체 | 10,000     | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 1,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 자동이체 | 50,000     | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 100,000    | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 1,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 1,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |
| 입금예정 |            |     | 통장입금 | 5,000,000  | 0   | 2020-01-31 |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입금년월을 선택합니다.
- (2) 자료생성 버튼을 클릭하여 입금년월에 해당하는 입금 예정자(정기후원자) 명단을 생성합니다.
- (3) 생성된 입금 예정자 정보를 확인합니다.

### 안내 및 활용Tip

◆ 후원금정기입금 등록을 작업 하기 위해서 먼저 정기 후원자들을 생성하는 화면

◆자료생성  
- [후원자관리>후원자등록]에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자

※참고사항  
· 최초 자료생성 시 '입금일' '입금예정일'은 동일한 일자로 생성됨  
· 일자는 [후원약속사항등록]시 '정기후원일'로 지정한 일자로 생성  
· [후원약속사항 등록]시 '정기후원일'을 지정하지 않은 경우 '입금일'과 '입금예정일'은 입금년월의 말일로 생성

### 3.2.1 후원금 정기입금 등록 (등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록

#### 후원금 정기입금 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

입금방법 전체 입금예정구분 입금예정 입금예정일 2020-01-01 ~ 2020-01-31 1 조회  
 계좌번호 전체 후원금종류 전체 후원자명

정기입금 생성 (입금완료에서 후원자 더블클릭 시 상세 수정가능)

입금 계정 일괄 변경

| 구분                                  | 후원자  | 생년월일       | 입금방법 | 후원금종류     | 계좌번호          | 입금일        | 후원금        | 수수료 | 회계반영 | 결의일자 |
|-------------------------------------|------|------------|------|-----------|---------------|------------|------------|-----|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 |               | 2020-01-31 | 1,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 |               | 2020-01-31 | 1,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 10,000,000 | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 100,000    | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 1,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 |            | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 |            | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 500,000    | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 |            | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 50,000     | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 |            | 자동이체 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 10,000     | 0   | 미반영  |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 1,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 |            | 자동이체 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 50,000     | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 100,000    | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 1,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 1,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금예정 | 1911-11-11 | 통장입금 | 지역사회 후원금품 | 후원금통장(123456) | 2020-01-31 | 5,000,000  | 0   | 미반영  |      |

#### 메뉴 및 업무순서

- 1) '후원금 정기입금생성'에서 생성된 입금예정자에 대해 검색조건을 입력한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- 2) 조회된 입금 예정자들 중 후원금수입 내역을 등록시킬 후원자의 계좌번호, 입금일, 후원금 등 내용을 확인하고 선택 후 저장 버튼을 클릭합니다. (저장 후 체크된 목록의 구분이 '입금 완료'로 변경 됨)

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원금 정기입금생성에서 생성된 후원자들에 대해 후원금수입내역을 등록하기 위한 화면

#### ※ 참고사항

- 입금예정구분 **입금완료**  
 저장 후 입금예정구분을 '입금완료'로 선택하고 조회하면 입금완료로 변경된 내역이 검색 됨
- 입금완료 된 정보에 대해 삭제 버튼을 클릭하면 입금 완료를 취소 가능 (구분이 입금 예정으로 다시 변경 됨)
- [후원자관리>후원자등록]에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록된 후원자들만 등록 가능

#### 정기입금 생성

- '후원금정기입금 생성'의 기능을 '정기입금 생성' 버튼으로 대체 가능 (앞페이지 참조)
- 입금방법부터 수수료 항목까지는 수정가능

## 3.2.2 후원금 정기입금 등록 (취소)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록

### 후원금 정기입금 등록

☆즐거찾기추가 도움말 닫기

입금방법  입금예정구분  입금완료일 2020-01-01 ~ 2020-01-31 1 조회

계좌번호  후원금종류  ? 후원자명

★정기입금 생성 (입금완료에서 후원자 더블클릭 시 상세 수정가능)

입금 계정 일괄 변경

2 총 3건 3 저장 삭제

| <input type="checkbox"/>            | 구분   | 후원자 | 생년월일       | 입금방법 | 후원금종류 | 계좌번호 | 입금일 | 후원금   | 수수료 | 회계반영 | 결의일자 |
|-------------------------------------|------|-----|------------|------|-------|------|-----|-------|-----|------|------|
| <input type="checkbox"/>            | 입금완료 |     | 1911-11-11 |      |       |      |     | 0,000 | 0   | 미반영  |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 입금완료 |     | 1911-11-11 |      |       |      |     | 0,000 | 0   | 미반영  |      |
| <input type="checkbox"/>            | 입금완료 |     | 1911-11-11 |      |       |      |     | 0,000 | 0   | 미반영  |      |

! 삭제하시겠습니까?

4

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원금정기입금 완료등록 후 해당 내역을 취소 하는 화면

#### ※ 참고사항

- 후원자 이름을 더블 클릭 하면 상세내역 정보 창을 확인할 수 있으며 수정이나 삭제 가능
- 회계반영 된 입금정보의 수정이나 삭제는 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에서 수입결의서 삭제 후 가능
- 입금방법을 CMS로 변경 시 [중복자료조회]체크박스 활성화

입금방법  중복자료조회 ☒

중복 자료는 후원자번호, 주민번호, 후원자명, 금액, 입금년월이 동일한 자료가 조회됨

[중복자료조회]체크박스 해제 후 자료삭제 가능함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색조건 중 입금예정구분을 입금완료로 선택 후 입금완료일 기간을 설정하여 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 된 입금 완료자들 중 후원금수입 내역을 취소 할 후원자를 선택합니다.
- (3) 삭제 버튼을 클릭합니다.
- (4) 팝업창에 확인을 클릭합니다.



### 3.3.1 후원금 비정기입금 등록 (개별입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금비정기입금등록

후원금 비정기입금 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

입금일

2020-08-01 ~ 2020-08-18

입금방법

전체

후원자명

조회

총 0건

다중 입력시 우측 하단 "일괄입력" 이용하셔야 합니다.

비정기 입금 계정 일괄 변경

| 입금일        | 후원자번호      | 후원자 | 입금방법 | 해당년월    | 후원금     | 수수료 | 비고 | 회계반영 | 결의일자 |
|------------|------------|-----|------|---------|---------|-----|----|------|------|
| 2020-08-18 | 2020M00002 |     | 통장입금 | 2020-08 | 100,000 | 0   |    |      |      |

2

원금 비정기입금

후원자번호

2020M00002

최

입금

약속사항불러오기

약속사항 등록

입금일

2020-08-18

후원금종류

지역사회 후원금품

계좌번호

후원금통장(111)

행사

해당년월

2020-08

후원사할 순번

비고

회계연도

2020년

계정

비지정후원금(405010201)

입금방법

통장입금

수수료

0

후원금

100,000

내역

3

1

일괄입력

저장

신규

행복사

삭제

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단 입력화면에서 후원자번호의 돋보기버튼을 클릭하여 후원자를 선택 후 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 비정기적으로 후원하는 후원금에 대한 입금등록 화면

◆ 행복사버튼

저장

신규

행복사

삭제

- 저장된 입금 등록 내역을 복사하여 수정입력 기능 (목록 선택>행복사>내용수정>저장)

※ 참고사항

· 정기, 비정기 후원금 모두 등록 가능 (내역은 본 메뉴에서 등록 저장 한 내역만 조회 됨)

· 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록>통장계좌등록] 에서 계좌구분이 후원금수입으로 선택 되어있는지 확인



### 3.3.2 후원금 비정기입금 등록 (일괄입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금비정기입금등록

#### 후원금 비정기입금 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

입금일 2020-01-01 ~ 2020-01-13 입금방법 전체 후원자명 조회

총 1건 다중 입력시 우측 하단 "일괄입력" 이용하셔야 합니다.

비정기 입금 계정 일괄 변경

| 입금일        | 후원자번호      | 후원자 | 입금방법 | 해당년월    | 후원금     | 수수료 | 비고 | 회계반영 | 결의일자 |
|------------|------------|-----|------|---------|---------|-----|----|------|------|
| 2020-01-13 | 2017M00001 |     | 통장입금 | 2020-01 | 100,000 | 0   |    | 미반영  |      |

후원금비정기입금일괄등록

후원금 비정기입금 일괄등록

5

2

저장

신규

3

입금일

2020-01-13

후원금종류

지역사회 후원금품

계좌번호

후원금통장(123456)

입금방법

통장입금

회계연도

2020년

계정

비지정후원금(405010201)

행사

4

행추가

행사제

취소

총 후원금액

1,600,000 원

총 수수료

0 원

총 합계금액

1,600,000 원

| 후원자        | 해당년월    | 후원금액      | 수수료 | 내역 | 비고 | 계좌번호          |
|------------|---------|-----------|-----|----|----|---------------|
| 2017M00001 | 2020-01 | 100,000   | 0   |    |    | 후원금통장(123456) |
| 2019M00012 | 2020-01 | 1,500,000 | 0   |    |    | 후원금통장(123456) |

1

일괄입력

행복사

삭제

202000000001

#### 안내 및 활용Tip

◆ 비정기 입금 내역을 일괄 등록 하는 화면

#### ※ 참고사항

- 입금일, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법, 계정, 행사에 대한 조건이 일치하는 대상자끼리 등록
- 계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록>통장 계좌등록]에서 계좌구분이 '후원금수입'으로 선택되어 있는지 확인

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 일괄입력 버튼을 클릭합니다.
- (2) 후원금 비정기입금 일괄등록 팝업창에서 신규 버튼 클릭합니다.
- (3) 입금일, 후원금종류, 회계연도차수, 계정 등 상세 내역을 선택합니다.
- (4) 행추가 버튼을 클릭하여 하단 입력란에서 후원자 및 후원금액 등을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 3.4.1 입금자료 올리기 (1)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.
- (2) 저장 버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 등록 할 입금내역 정보가 많을 때 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 하는 화면
- ◆ 행복사버튼
  - 행추가 ○ 행삭제 ○ 행복사
  - 행추가 하여 입력 한 입금 등록 내용을 복사하여 수정입력 하는 편리 기능  
 ([입력 건 선택>행복사>내용 수정>전체입력완료 후>자료 올리기])

### ※ 참고사항

- 입금 자료 중복 등록 시 후원금 비정기입금등록에서 삭제
- 엑셀파일로 입금정보 입력 시 내역이 많을 경우 입금 정보를 여러 번 나눠 등록하여 업로드 하는 것이 좋음  
 (나눠져 입력되어 있는 경우가 잘못 된 정보를 찾기 쉬움)
- 행추가버튼을 클릭하여 수동으로 입력 가능  
 (일괄입력 화면처럼 사용 가능)

◆ 등록 할 입금내역 정보가 많을 때 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 하는 화면

입금자료 파일

**3**  파일첨부

**> 후원금 입금 자료 파일 상세 내용**

❗ "예제 양식"에 맞추어 제출 확인 요망 (엑셀양식변경일자 : 2019.06.18)

엑셀자료올리기 양식받기

자료올리기

16

➕행추가   ➖행삭제   ➕✎행복사

**연말/연초 서버 부하방지로 한번에 500건씩 업로드가 가능합니다.**

신규

| 5                                   | 입금일        | 후원금종류    | 계좌번호 | 회계연도 | 계정 | 입금방법 | 후원자번호 | 후원자명 | 해당년월    | 후원 |
|-------------------------------------|------------|----------|------|------|----|------|-------|------|---------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020-01-01 | 지역사회 후원금 | Open |      |    |      |       |      | 2020-01 |    |

5

4

유기(O) ▼

## 메뉴 및 업무순서

- (3) 다운 받은 예제양식에 입력하여 사용자 컴퓨터에 저장한 후 파일첨부 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장된 엑셀 파일을 선택하고 열기 버튼 클릭하면 입금정보가 화면에 보여집니다.
- (5) 입금 내용 확인 후 저장할 건을 체크합니다.
- (6) 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

### 3.5 결연금 정기지급 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금정기지급등록

#### 결연금 정기지급 등록

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

해당년월 2020-01 입금방법 전체 후원자명 🔍

🔍 조회

총 3건

| 후원자번호      | 후원자 | 후원금       | 수수료 | 입금방법 |
|------------|-----|-----------|-----|------|
| 2019M00003 |     | 1,000,000 | 0   | 통장입금 |
| 2017M00004 |     | 1,000,000 | 0   | 통장입금 |
| 2017M00001 |     | 1,000,000 | 0   | 통장입금 |

3

저장

삭제

후원자번호

2017M00004

후원자명

입금방법

통장입금

해당년월

2020-01

지급등록

지급내역

결연자번호

2017S00001

결연자명

지급일

2020-01-13

계좌번호

후원금통장(1:)

계정

후원약속금액

50,000

지급금액

50,000

수수료

0

비고

| 결연자번호      | 결연자명 | 지급일        | 약속금액   | 지급금액   | 수수료 |
|------------|------|------------|--------|--------|-----|
| 2017S00001 | 차승원  | 2020-01-13 | 50,000 | 50,000 |     |

|          |        |       |           |
|----------|--------|-------|-----------|
| 총 후원약속금액 | 50,000 | 총 입금액 | 1,000,000 |
| 총 지급액    |        | 지급 잔액 |           |

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원자의 후원약속사항에 등록 된 결연자에게 정기후원하는 내역을 등록하는 화면

#### ※ 참고사항

- 후원자의 <후원약속사항>에 <결연등록>이 되어 있는 후원자만 등록 가능
- 후원자의 후원약속사항에 결연 등록 된 결연자정보가 검색 됨
- 지급금액 : 실 지급금액 입력
- 계정 : 회계의 세출계정(세목)을 조회하여 사용
- 후원약속사항이 없거나 후원약속사항은 있어도 결연 등록이 안되어 있는 후원자의 경우는 <결연금비정기지급등록>에서 등록

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 후원자를 선택합니다.
- (2) 오른쪽 입력화면의 지급등록 입력 화면에서 지급일자, 계좌번호 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 3.6 결연금 비정기지급 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금비정기지급등록

### 결연금 비정기지급 등록

지급일

2020-01-01 ~ 2020-01-13

결연자명

후원자명

조회

총 1건

| 회계반영 | 지급일        | 결연자 | 후원자 | 금액     | 비고 |
|------|------------|-----|-----|--------|----|
| 미반영  | 2020-01-13 |     |     | 50,000 |    |

비정기지급등록

적용구분

후원자

적용

후원자번호

2017M00004

입금

결연자번호

2017S00001

지급

지급일

2020-01-13

계좌번호

후원금통장(123456)

계정

501030201

수용비 및 수수료

지급액

50,000

수수료

0

비고

행추가

행삭제

취소

| 결연자 | 후원자 | 지급금액   | 수수료 | 비고 |
|-----|-----|--------|-----|----|
|     |     | 50,000 |     |    |

총 금액

50,000 원

총 수수료

0 원

총 합계금액

50,000 원

### 안내 및 활용Tip

- 후원금 정기입금 등록 및 비정기입금등록 메뉴에서 등록 된 후원금 중 결연자에게 지급한 내역을 등록 하는 화면

### ※ 참고사항

- 적용구분 후원자 김후원 적용
  - 적용 버튼 : 약속사항에 결연등록되어 있는 경우 적용버튼 클릭 시 후원자, 결연자정보 자동 등록
  - 입금 버튼 : 후원자의 후원 입금 내역 조회
  - 지급 버튼 : 결연자의 결연 받은 내역을 조회
  - 계정 : 회계메뉴의 세출계정 과목을 사용
  - 수정이나 삭제 필요 시
    - 원칙목록에서 해당건을 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제
  - 회계반영 완료된 정보 수정 시
    - [후원관리>회계반영]을 통해 만든 지출결의서는 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록]에서 먼저 삭제해야 수정 및 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- 신규 버튼을 클릭합니다.
- 후원자번호, 결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- 지급내역에 대한 지급일, 계좌번호 등을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

### 3.7 결연금 지출 등록

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금입출관리 ▶ 결연금 지출 등록

▶ 결연금 지출 등록

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    닫기

### 안내 및 활용Tip

◆ 결연자의 후원금 사용 내역을  
등록하는 화면

## ※ 참고사항

- [후원금(품)관리>결연금지급 등록]에 후원 받은 내역이 등록되어 있는 결연자에 대해 등록 가능

- 현재잔액 금액을 초과하여 지출금액을 입력할 수 없음

한 결연자에 대해서 여러번의  
지출내역을 등록 시 행추가  
버튼을 사용하여 추가

- 결연자 등록

- [후원관리>후원자관리>결연  
자등록]  
(결연자 등록 시 계좌번호를  
입력해 두어야 본 화면 등록  
가능)

- [후원금(품)관리>결연금지급  
등록]에서 후원자에게 후원 받  
은 내역이 등록되어 있는 결연  
자들에 대해 등록 가능

조회일자

2020-01-01 ~ 2020-01-13

결연자명

조회

총 1건

| 지출일        | 결연자 | 지출항목 | 금액     |
|------------|-----|------|--------|
| 2020-01-13 |     | 의료비  | 60,000 |

2

3

1

저장

신규

삭제

▶ 결연자정보

✓

결연자번호

2017S00001

✓

결연자명

✓적용

✓

현재 잔액

✓

결연자/계좌번호

지출일자

2020-01-13

지출금액

60,000

지출항목

의료비

지출내용

병원진료

메모

▶ 결연금 지출등록

➕행추가

➖행삭제

↩취소

| 지출내용 | 지출항목 | 지출금액   | 메모 |
|------|------|--------|----|
| 병원진료 | 의료비  | 60,000 |    |

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 돋보기를 눌러 결연자를 선택 후 적용 버튼을 클릭하면 현재 잔액 및 계좌번호가 자료가 나타나며, 나머지 지출일자 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

## 3.8 후원품 수입명세서 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품수입관리 ▶ 수입명세서등록

**수입명세서 등록** ☆즐거찾기추가 🔍도움 📄닫기

수입일 2021-02-01 ~ 2021-02-25 후원자명  🔍 🔔 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 🔍조회

총 1건 사용명세서 바로가기

| 수입일        | 후원자번호      | 후원자 | 금액      |
|------------|------------|-----|---------|
| 2021-02-25 | 2021M00001 |     | 500,000 |

**2** 수입명세서 등록 ☐ 일괄변경 📄엑셀양식다운 📄엑셀업로드 **4** 📄저장 **1** 📄신규 📄복사 📄삭제

후원자번호 2021M00001 🔍 후원자명  🔍 수입일 2021-02-25

➕행추가 ➖행삭제 ➕행복사 ➖취소 🔔 후원품종류는 '후원관리>기초등록>기초코드등록'에서 관리합니다.

| ☐ | ✓ | 종류        | ✓ | 후원품종류 | ✓ | 내역 | ✓ | 품명   | ✓ | 단위 | ✓ | 수량  | ✓ | 단가    | ✓ | 금액      |
|---|---|-----------|---|-------|---|----|---|------|---|----|---|-----|---|-------|---|---------|
| ☐ | ✓ | 지역사회 후원금품 | ✓ | 식품    | ✓ | 김치 | ✓ | 포기김치 | ✓ | 포기 | ✓ | 100 | ✓ | 5,000 | ✓ | 500,000 |

**3**

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원품을 등록하는 화면
- ◆ 일괄변경 버튼
  - 체크 시 종류, 후원품종류, 단위, 유형을 일괄적으로 선택할 수 있는 콤보박스가 활성화되며 값을 변경 시 일괄적으로 데이터 적용 가능
- ◆ 엑셀업로드
  - 신규 생성 시 후원자를 선택한 후 다운받은 엑셀양식에 값을 채워 업로드하면 해당 데이터가 복사
- ※ 참고사항
  - 후원품종류
  - [기초등록>기초코드등록>후원품종류]에 등록한 소분류 코드가 나타남
  - 물품에 대한 금액이 없을 시
  - 단가 0원 입력
  - 등록된 후원물품 정보는 후원품사용관리 메뉴에 연계 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 선택하고 수입일자를 선택합니다.
- (3) 물품내역에 대한 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

## 3.9 후원품 사용명세서 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품사용관리 ▶ 사용명세서등록

### 사용명세서 등록

☆즐거찾기추가 도움말 닫기

사용일 2021-02-01 ~ 2021-02-25 사용처 전체 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 조회

총 1건

일자별 명세서등록 물품별 명세서등록

수입명세서 바로가기 저장 신규 삭제

✓ 사용일 2021-02-25 ✓ 사용처 조리실 사용구분 일괄변경 ☐ 비품 ☐ 소모품

▶ 행사제 수입내역 가져오기 "수입내역 조회 입력 하셔야 합니다."

| 후원물품종류                      | 사용구분                      | 내역 | 품명   | 단위 | 수량 | 단가    | 금액     |
|-----------------------------|---------------------------|----|------|----|----|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> 식품 | <input type="radio"/> 소모품 | 김치 | 포기김치 | 포기 | 10 | 5,000 | 50,000 |

수입물품 검색

수입일 2021-02-01 ~ 2021-02-25

후원물품종류 전체 후원자명

총 1건 Row 색상이 좌측과 동일한 내역은 재고관리가 되지 않습니다.

| <input type="checkbox"/>            | 수입일        | 후원자명 | 후원물품종류 | 후원물품내역 | 품명   | 수량  | 금액      | 재고량 |
|-------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|-----|---------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2021-02-25 |      | 식품     | 김치     | 포기김치 | 100 | 500,000 | 90  |

선택 항담기

### 안내 및 활용Tip

◆ 후원받은 후원품으로 사용 등록 하는 화면

※ 참고사항

- [후원품수입관리>수입명세서 등록]에 자료가 등록이 되어 있어야 사용명세서 등록 가능
- 사용처등록  
- [기초등록>기초코드>사용처]에 등록 된 것이 나타남
- 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하여 재고량 확인 가능
- 본 화면에서 등록한 정보는 [자산>고정자산]으로 연계되어 자산 또는 소모품으로 등록 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하면 수입물품 검색 창이 나타납니다.
- (2) (3) (4) 수입물품 검색 창에서 기간을 선택하여 검색한 물품을 체크하고 선택 버튼을 클릭합니다.
- (5) 선택한 물품내역 정보가 입력화면에 나타나면 사용구분과 수량을 입력합니다.
- (6) 등록할 사용일과 사용처를 선택한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (7) 저장된 정보는 왼쪽 리스트에서 확인할 수 있습니다.



### 3.10.1 후원영수증생성(단일영수증)

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성

**후원영수증생성**

조회기간 ○ 발행일자 ● 기부기간 2021-02-01 ~ 2021-02-26 발행구분 전체 후원자명 [검색] [조회]

---

**영수증 발행 및 삭제**

영수증종류 2020년 개정서식 [선택] 조회금액과 영수증 출력금액이 다를 시  
☒ 별지 제45호의 2서식(개인) ☐ 별지 제63호의 3서식(법인)  
 영수증 발행일 2021-02-26 기부금 수령인 교육용시설  
 후원물품내역 표기 ☒ 상세구분 기부금단체 근거법령 [선택]  
 총 1건 ☒ 작성방법 출력 ☒ 직인 출력 **[영수증발행]** [삭제]

|                                     | 발행  | 발행번호         | 후원자번호      | 후원자 | 후원단체 | 기부기간                    |
|-------------------------------------|-----|--------------|------------|-----|------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 미발행 | 2021-0000001 | 2021M00001 |     |      | 2021-01-01 ~ 2021-02-26 |

---

**영수증 생성**

**단일 영수증(1인)** 단일 영수증(전체) 다중 영수증

1 후원자정보 무기명 체크 시 영수증 생성 불가(후원자등록 화면 기본정보 탭 확인)  
 단, 주민/사업 번호 등록되어 있을 시 무기명체크여부 관계없이 생성가능합니다.

2 ☒ 기부금 유형(1) 지정  
 기부금 유형(2) [선택] 7월1일자로 변경된 경우에만 선택  
☒ 기부기간 2021-01-01 ~ 2021-12-31 기간고정  
☒ 발행일자 2021-02-26 ☒ 개인 ☐ 단체, 법인  
☒ 후원자 [2021M00001] [검색]  
 적요

|                          | 발행번호 | 후원자번호      | 후원자   | 후원일자       | 주민/사업자번호 |
|--------------------------|------|------------|-------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |      | 2021M00001 | - - - | 2021-01-31 |          |
| <input type="checkbox"/> |      | 2021M00001 | - - - | 2021-02-25 |          |
| <input type="checkbox"/> |      | 2021M00001 | - - - | 2021-02-25 |          |

 **안내 및 활용Tip**

- ◆ 후원자에게 후원받은 금액에 대한 영수증을 발급하는 화면
- ※ 참고사항
- 후원자정보 무기명 체크 시 영수증 생성 불가  
(단, 주민/사업번호 등록되어 있을 시 무기명체크여부 관계없이 생성가능)
  - 영수증의 발행번호는 신규 생성 시 자동 부여되며, 임의로 수정 불가능
  - 영수증은 삭제
    - 영수증 발행 목록 중 체크 후 삭제 버튼 클릭  
(발행번호도 삭제 됨)

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기부금유형, 기부기간, 발행일자, 후원자(돈보기버튼) 등을 선택하여 발행할 목록을 선택합니다.
- (3) 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 발행 목록에 나타나며, 체크 후 영수증 발행 버튼을 클릭하여 출력물 확인 및 인쇄합니다.

### 3.10.2 후원영수증생성(다중영수증)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성

#### 후원영수증생성

☆즐거찾기추가 도움말 닫기

☒ 조회기간
 ☐ 발행일자
 ☐ 기부기간
 2021-02-01 ~ 2021-02-26
 발행구분 전체
 후원자명

영수증종류

2020년 개정서식

조회금액과 영수증 출력금액이 다를 시

☒ 별지 제45호의 2서식(개인)
 ☐ 별지 제63호의 3서식(법인)

영수증 발행일

2021-02-26

기부금 수령인

교육용시설

후원물품내역 표기

☒ 상세구분

기부금단체 근거법령

총 1건

☒ 작성방법 출력

☒ 직인 출력

☒ 영수증발행

☐ 삭제

발행

발행번호

후원자번호

후원자

후원단체

기부기간

|                                     |     |              |            |  |  |                         |
|-------------------------------------|-----|--------------|------------|--|--|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 미발행 | 2021-0000001 | 2021M00001 |  |  | 2021-01-01 ~ 2021-01-31 |
|-------------------------------------|-----|--------------|------------|--|--|-------------------------|

영수증 생성

단일 영수증(1인)

단일 영수증(전체)

**다중 영수증**

후원자정보 무기명 체크 시 영수증 생성 불가(후원자등록 화면 기본정보 탭 확인)

단, 주민/사업 번호 등록되어 있을 시 무기명체크여부 관계없이 생성가능합니다.

기부금 유형

지정

영수증수

2

기부기간

2021-01-01 ~ 2021-12-31

금액

10,000,000

발행일자

2021-02-26

후원단체

2021M00002

적요

| No. | 후원자번호 | 후원자 | 주민/사업자번호 | 금액        | 전화번호 |
|-----|-------|-----|----------|-----------|------|
| 1   |       |     |          | 5,000,000 |      |
| 2   |       |     |          | 5,000,000 |      |

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원단체 구성원의 개별 후원 영수증을 발급하는 화면

※ 참고사항

- [후원자관리>후원자등록]에서 후원단체의 단체구성원 탭에 등록 되어 있어야 함
- 발행일자
  - 기부금영수증의 기부년월
- 각 구성원에게 배정된 총 금액은 후원단체가 후원한 총 금액을 초과할 수 없음
- 영수증은 삭제
  - 영수증 발행 목록 중 체크 후 삭제 버튼 클릭 (발행번호도 삭제 됨)

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 다중 영수증 탭을 선택합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (3) 다중영수증 하단 상세 정보 입력화면에서 기부금유형, 후원단체 등을 선택합니다.
- (4) 후원단체를 선택하면 구성원 정보가 자동으로 검색되며, 구성원 별 기부금영수증에 반영할 금액을 직접 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (6) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 목록에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다.

### 3.10.3 영수증발행목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 영수증발행목록

영수증발행목록

즐거찾기추가
도움
닫기

☒ 조회기간
☐ 발행일자+기부년도
☐ 발행일자
☐ 기부일자
☐ 기부년도
2021-02-01 ~ 2021-02-26 2021
기부년도 : 기부기간 시작일자 기준
조회

후원자구분 전체
발행구분 전체
후원자명
출력일자표시

3 건 \* 지정후원금용도는 후원금(품)관리>후원영수증관리>후원금영수증발급대장에서 수정할 수 있습니다.
출력

| 번호 | 발행구분 | 후원자구분 | 기부금유형 | 발행일자       | 발행번호         | 후원자번호      | 후원자명 | 주민/사업번호 | 금액        | 기부기간                    | 지정후원금용도 | 비고 |
|----|------|-------|-------|------------|--------------|------------|------|---------|-----------|-------------------------|---------|----|
| 1  | 단일   | 개인    | 지정    | 2021-02-26 | 2021-0000001 | 2021M00001 |      | -*****  | 650,000   | 2021-01-01 ~ 2021-12-31 |         |    |
| 2  | 다중   |       | 지정    | 2021-02-26 | 2021-0000002 |            |      | -*****  | 5,000,000 | 2021-01-01 ~ 2021-12-31 |         |    |
| 3  | 다중   |       | 지정    | 2021-02-26 | 2021-0000003 |            |      | -*****  | 5,000,000 | 2021-01-01 ~ 2021-12-31 |         |    |

- !
안내 및 활용Tip
- 영수증 발행 목록 조회하는 화면
  - 참고사항
    - [후원영수증생성] 메뉴에서 단일/다중 영수증을 생성하고 삭제 할 수 있기 때문에 발행번호가 연번이 아닐 수 있음
  - 주의사항
    - 후원영수증 생성에서 발행여부가 미발행 이라도 조회 됨

#### 메뉴 및 업무순서

- 영수증 발행 목록에서 조회기간, 발행일자 등 조건을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회 후 하단 목록에서 영수증발행 정보를 확인합니다.
- 출력 버튼을 클릭하면 영수증발행목록에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

### 3.10.4 후원금영수증발급대장

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원금영수증발급대장

#### 후원금영수증발급대장

☆즐거찾기추가 ⓘ도움 📄달기

✓발행일자 2021-02-01 ~ 2021-12-31 ⓘ발행일자는 2014년 이후로만 조회 가능 ⓘ조회  
 후원자구분 전체 후원자명 ⓘ후원약속 사항의 2014년도 이전 회계연도 계정코드는 지원하지 않습니다

총 2 건 영수증 발행 수 : 1 건

ⓘ지정후원금 용도, 비고는 입력이 가능합니다. ⓘ저장 ⓘ출력

| 연번 | 일시         | 발행번호         | 후원자명(법인) | 후원금 유형 및 금액 |         | 지정후원금 용도 | 비고 |
|----|------------|--------------|----------|-------------|---------|----------|----|
|    |            |              |          | 지정          | 비지정     |          |    |
| 1  | 2021-02-26 | 2021-0000001 | 김후원      | 100,000     |         | 연말지원     |    |
| 2  | 2021-02-26 | 2021-0000001 | 김후원      |             | 550,000 |          |    |

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 발행 된 영수증의 데이터를 확인하고, 후원금의 지정후원금 용도, 비고를 등록하는 화면

#### ※ 참고사항

- 2014년 이후 발행일자만 조회 가능
- [후원관리 > 후원금(품)관리 > 후원영수증관리 > 후원영수증 생성] 에 영수증이 발행된 데이터만 확인 가능

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 영수증 발행 목록에서 조회기간, 발행일자 등 조건을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단 목록에서 영수증발행 정보를 확인 할 수 있으며, 지정후원금용도 및 비고 항목에 내용 입력 가능합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.  
(출력 버튼을 클릭하면 영수증발행목록에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.)



## ❖ 제 4장 회계 반영

- 4.1 후원금 회계 반영
- 4.2 결연금 회계 반영
- 4.3 수입지출 결의서 목록
- 4.4 회계 후원금 반영

## 4.1 후원금 회계 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 후원금회계반영

### 후원금 회계 반영

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

입금일 2020-01-01 ~ 2020-01-13 회계연도 전체 계정 전체 입금방법 전체 회계반영여부 미반영 1 조회

2 건  
1 회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.  
2 후원금약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원금약속사항'을 등록 해야합니다.

| 입금일      | 순번           | 후원자번호      | 후원자 | 입금방법 | 계좌번호          | 회계연도 | 계정코드        | 금액         | 결의일자 | 반영상태 | 후원금약속여부 |
|----------|--------------|------------|-----|------|---------------|------|-------------|------------|------|------|---------|
| 20200113 | 202000000001 | 2017M00001 |     | 통장입금 | 후원금통장(123456) | 2020 | 지정후원금(4050) | 100,000    |      | 미반영  | 등록      |
| 20200113 | 202000000002 | 2019M00022 |     | 통장입금 | 후원금통장(123456) | 2020 | 비지정후원금(40)  | 10,000,000 |      | 미반영  | 미등록확인   |
| 합계       |              |            |     |      |               |      |             | 10,100,000 |      |      |         |

3 후원금 회계반영 1 후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요에 홀\*\* 으로 표시 됩니다.

☒ 결의일 2020-01-13 반영 합계 100,000 ☐ 수수료반영여부 ☒ 회계반영 시 후원자명 Masking  
☒ 전표발생구분 건별 ☒ 자금원천 후원금 ☒ 사업명 [00]일반사업(일반)  
 수입원 홍길순  
 1 수입원은 회계관리 > 기초등록 > 회계설정에서 등록한 수입원의 기본값 설정입니다.

| 결의일        | 결의번호 | 적요(거래처)     | 결의금액    | 전표승인 | 사업           | 자금원천 |
|------------|------|-------------|---------|------|--------------|------|
| 2020-01-13 | 1    | 박** (후원금수입) | 100,000 | Y    | [00]일반사업(일반) | 후원금  |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입금일, 계정차수, 계정 등 조회조건을 선택하여 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크합니다.
- (3) 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.
- (4) 회계반영 버튼을 클릭하면 수입결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원금 정기·비정기입금 등록 내역을 회계 반영하는 화면
- ◆ 메뉴 사용 준비 사항
  - 1) 후원자 등록의 약속사항 등록
  - 2) [후원관리>후원금(품)관리>후원금수입관리>정기입금등록 또는 비정기입금등록]의 입금 내역 등록
    - 약속사항과 입금 등록 내역의 회계연도, 계정코드, 입금방법이 동일해야 회계반영 가능
- ◆ 전표 발생 구분 (여러 건의 내역을 선택하여 회계 반영 시)
  - 건별 : 건별 표시됨
  - 집계 : 한 행으로 합쳐 표시됨

### ※ 참고사항

- 후원금 약속사항과 일치하지 않는 내용의 입금건은 회계 메뉴에서 수입결의서 작성
- 회계반영 시 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에 수입결의서가 생성 됨
- 회계반영 시 후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요란에 후원자명 Masking 반영

# ● 후원금 회계 반영 - 후원금 약속 여부

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 후원금회계반영

## ▶ 후원금 회계 반영

☆ 즐겨찾기 추가    ? 도움    ? 닫기

입금일 2020-01-01 ~ 2020-01-13 회계연도 전체 계정 전체 입금방법 전체 회계반영여부 미반영 🔍 조회

- 1 건
- ❗ 회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.
  - ❗ 후원금약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원약속사항'을 등록 해야합니다.

| <input type="checkbox"/> | 입금일      | 순번           | 후원자번호      | 후원자 | 입금방법 | 계좌번호          | 회계연도 | 계정코드      | 금액         | 결의일자 | 반영상태 | 후원금약속여부 |
|--------------------------|----------|--------------|------------|-----|------|---------------|------|-----------|------------|------|------|---------|
|                          | 20200113 | 202000000002 | 2019M00022 |     | 통장입금 | 후원금통장(123456) | 2020 | 비지정후원금(40 | 10,000,000 |      | 미반영  | 미등록확인   |

후원금약속여부

❗ 1) 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계반영이 가능합니다.

❗ 2) 후원약속사항의 회계연도, 계정코드, 입금방법이 일치하지 않으면 추가등록 바랍니다.

❗ 3) 메뉴경로 : 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록 > 후원약속사항TAB

| 순번 | 후원자명  | 회계연도 | 계정코드             | 입금방법 | 입금액     | 계좌번호          |
|----|-------|------|------------------|------|---------|---------------|
| 1  | 사회복지협 | 2020 | 지정후원금(405010101) | 통장입금 | 500,000 | 후원금통장(123456) |

합계

후원금 회계반영

1 후원

결의일

2020-01-

전표발생구분

건별

수입원

홍길순

회계반영

회계반영 시 후원자명 Masking

자금원천

## ! 안내 및 활용Tip

◆ 후원금 회계반영의 '후원금 약속여부' 항목 신규 생성

◆ 후원금 약속여부

- 등록 : 회계반영 가능
- 미등록 확인 : 후원자의 후원약속사항과 회계연도, 계정코드, 입금방법 중 불일치하는 내용이 있어 회계 반영 불가능 (클릭 시 불일치 정보 붉은색으로 표시 됨)

## ※ 참고사항

- 후원금약속여부 수정
  - 데이터가 없거나 수정을 원할 시 [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항탭]의 데이터 확인
- 회계반영 취소 방법
  - [회계 > 결의및전표관리 > 결의서전표등록관리]에서 회계반영된 수입결의서를 삭제하면 반영 상태가 '미반영'으로 돌아옴

## 📦 메뉴 및 업무순서

- 후원금약속여부를 확인 후 미등록시 [미등록확인] 팝업 버튼을 클릭합니다.  
(※ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙 (2018 사회복지시설/사회복지법인 관리안내 133페이지)에 따른 사회복지시설정보시스템 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계반영이 가능하도록 함('18년 하반기))



## 4.2 결연금 회계 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 결연금회계반영

결연금 회계 반영

즐거찾기추가

도움

닫기

지급일

2020-01-01 ~ 2020-01-13

계좌번호

전체

계정

전체

회계반영여부

미반영

조회

2 건

회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.

후원약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원약속사항(결연등록)'을 등록 해야합니다.

| 지급일        | 순번            | 결연자번호      | 결연자 | 후원자번호      | 후원자명 | 회계연도 | 계좌번호          | 금액     | 결의일자 | 반영상태 | 후원약속여부 |
|------------|---------------|------------|-----|------------|------|------|---------------|--------|------|------|--------|
| 2020-01-13 | 2020000000001 | 2017S00001 |     | 2017M00004 |      | 2020 | 후원금통장(123456) | 50,000 |      | 미반영  | 등록     |
| 2020-01-13 | 2020000000002 | 2017S00001 |     | 2017M00001 |      | 2020 | 후원금통장(123456) | 30,000 |      | 미반영  | 미등록확인  |
| 합계         |               |            |     |            |      |      |               | 80,000 |      |      |        |

결연금 회계반영

후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요에 홍\*\* 으로 표시 됩니다.

회계반영

결의일

2020-01-13

반영 합계

50,000

회계반영 시 후원자명 Masking

전표발생구분

건별

자금원천

후원금

상대계정

405010101

지정후원금

사업명

[00]일반사업(일반)

지출원

첨언내용

| 결의일        | 결의번호 | 적요(거래처)     | 결의금액   | 전표승인 | 사업           | 자금원천 |
|------------|------|-------------|--------|------|--------------|------|
| 2020-01-13 | 2    | 차** (결연금지급) | 50,000 | Y    | [00]일반사업(일반) | 후원금  |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급일, 계좌번호, 계정을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 건을 체크합니다.
- (3) 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.
- (4) 회계반영 버튼을 클릭하면 지출결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

안내 및 활용Tip

지출한 결연금에 대해서 지출 결의서를 회계반영하는 화면

전표 발생 구분 (여러건의 내역을 선택하여 회계 반영 시)  
- 건별 : 건별 표시됨  
- 집계 : 한 행으로 합쳐 표시됨

메뉴 사용 준비 사항  
1) 후원자 등록의 약속사항에 결연등록 입력  
2) [후원관리>후원금(품)관리>결연금지급등록>정기지급등록 또는 비정기지급등록]의 입금 내역 등록  
- 약속사항과 지급등록 내역의 회계연도, 계정코드, 지급액, 계좌번호가 동일해야 회계반영 가능

※ 참고사항  
· 회계반영 시 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에 지출결의서가 생성 됨  
· 회계반영 시 후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요란에 후원자명 Masking 반영

# ● 결연금 회계 반영 - 후원금 약속 여부

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 결연금회계반영

## ▶ 결연금 회계 반영

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    ? 닫기

지급일 2020-01-01 ~ 2020-01-13    ✓ 계좌번호 전체    ✓ 계정 전체    회계반영여부 미반영    🔍 조회

- 1 건
- ❗ 회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.
  - ❗ 후원약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원약속사항(결연등록)'을 등록 해야합니다.

| 지급일        | 순번            | 결연자번호      | 결연자 | 후원자번호      | 후원자명 | 회계연도 | 계좌번호          | 금액     | 결의일자 | 반영상태 | 후원약속여부 |
|------------|---------------|------------|-----|------------|------|------|---------------|--------|------|------|--------|
| 2020-01-13 | 2020000000002 | 2017S00001 |     | 2017M00001 |      | 2020 | 후원금통장(123456) | 30,000 |      | 미반영  | 미등록확인  |

### 결연금후원약속여부

1) 후원약속사항이 등록된 경우에만 회계반영이 가능합니다.

2) 후원약속사항의 회계연도가 일치하지 않으면 추가등록 바랍니다.

3) ■ 뉴경로 : 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록 > 후원약속사항TAB

| 순번 | 후원자명 | 결연자 | 회계연도 | 금액     | 계좌번호          |
|----|------|-----|------|--------|---------------|
| 1  |      |     | 2019 | 20,000 | 후원금통장(123456) |

## ▶ 결연금 회계반영

☒ 결의일 2020  
☒ 전표발생구분 건별  
☒ 사업명 [00]  
 첨부내용

☒ 회계반영 시 후원자명 Masking  
 지정후원금

자금원천

## ! 안내 및 활용Tip

◆ 결연금 회계반영의 '후원금 약속여부' 항목 신규 생성

◆ 후원약속여부

- 등록 : 회계반영 가능
- 미등록 확인 : 후원자의 후원약속사항과 회계연도, 계정코드, 입금방법 중 불일치하는 내용이 있어 회계반영 불가능 (클릭 시 불일치 정보 붉은색으로 표시 됨)

## ※ 참고사항

- 후원금 약속여부 수정
  - 데이터가 없거나 수정을 원할 시 [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항탭]의 데이터 확인
- 회계반영 취소 방법
  - [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에서 회계반영 된 지출결의서를 삭제하면 반영 상태가 '미반영'으로 돌아옴

## 📦 메뉴 및 업무순서

- 후원금약속여부를 확인 후 미등록시 [미등록확인] 팝업 버튼을 클릭합니다.
- (※ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙 (2018 사회복지시설/사회복지법인 관리안내 133페이지)에 따른 사회복지시설정보시스템 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계반영이 가능하도록 함('18년 하반기))

## 4.3 수입지출 결의서 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 수입지출결의서목록

### 수입지출 결의서 목록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

결의서구분 전체 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-13 사업명 [00]일반사업(일반) 자금원천 후원금  
전표승인 전체 결재라인 결재라인선택 출력일자표시 ☒

2 건

| 순번  | 결의일자-번호      | 결의서구분    | 적요(거래처)     | 수입금액    | 지출금액   | 전표승인 | 사 업 명       | 자금원천 | 출력 |
|-----|--------------|----------|-------------|---------|--------|------|-------------|------|----|
| 1   | 2020/01/13-2 | 결연금지출결의서 | 차** (결연금지급) | 0       | 50,000 | Y    | 101일반사업(일반) | 후원금  | 출력 |
| 2   | 2020/01/13-1 | 후원금수입결의서 | 박** (후원금수입) | 100,000 | 0      | Y    | 101일반사업(일반) | 후원금  | 출력 |
| 합 계 |              |          |             | 100,000 | 50,000 |      |             |      |    |

### 안내 및 활용Tip

- 회계반영한 후원금, 결연금에 대해서 수입·지출결의서를 조회 출력할 수 있는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- 결의서구분, 결의일자, 사업명 등을 선택하여 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회 된 결의서 중 출력할 항목을 체크합니다.
- 동일한 결의서구분에 대하여 일괄 출력합니다.
- 개별적으로 결의서에 대하여 각각 출력합니다.

## 4.4 회계 후원금 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 회계 후원금반영

회계 후원금 반영

회계연도 2020년 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-01-13 거래유형 전체 전표승인 전체 조회

1 건

| 번 | 전표일자-No      | 거래유형  | 적요(거래처)       | 금 액          | 사 업  |
|---|--------------|-------|---------------|--------------|------|
| 1 | 2020/01/13-3 | 수입결의서 | 박호* 비지정후원금 수입 | 500,000 [00] | 일반사업 |

후원금입금등록

후원금입금등록

1 건

| 후원자번호 | 입금일        | 후원금종류 | 계좌번호 | 입금방법 | 계정 | 사업                 | 후원금     | 수수료 | 해당년월   | 적요(거래처)  |
|-------|------------|-------|------|------|----|--------------------|---------|-----|--------|----------|
|       | 2020-01-13 |       |      |      |    | 비지정후원금(40 일반사업(일반) | 500,000 | 0   | 202001 | * 비지정후원금 |

총 금액 500,000 잔액 0

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 회계에서 작성한 후원금 수입결의서를 후원관리의 입금등록에 반영하는 화면
- ◆ 메뉴 사용 준비 사항
  - [회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서/전표등록관리]에서 자금원천이 후원금으로 작성된 수입결의서 등록
- ◆ 후원금반영 시 [후원관리>후원금품관리>비정기입금등록, 결연금비정기지급등록]에 등록 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도차수, 결의일자, 거래유형, 전표승인 등 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 목록에서 후원금 반영하고자 하는 결의서를 더블클릭합니다.
- (3) 후원자번호, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법 등 항목을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



## ❖ 제 5 장 C M S 관리

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 5.1.1 CMS관리(사전확인사항-금융결제원) | 5.2.1 CMS 정보등록        |
| 5.1.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)  | 5.2.2 후원자등록(기본정보)     |
| 5.1.3 신규/해지 결과 목록         | 5.2.3 후원 약속사항 등록(CMS) |
| 5.1.4 출금이체대상자생성(EB21 파일)  | 5.2.4 후원 약속사항 등록(휴대폰) |
| 5.1.5 출금이체 결과 목록          | 5.2.5 후원자 승인 신청       |
| 5.1.6 파일송신결과확인및취소         | 5.2.6 CMS출금 조회        |
| 5.1.7 CMS자료올리기            | 5.2.7 휴대폰 승인 조회       |
|                           | 5.2.8 휴대폰 수납내역 관리     |

## CMS 업무 흐름도(금융결제원)



## 5.1.1 CMS관리(사전 확인 사항-금융결제원)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

1

CMS정보

CMS업체구분

금융결제원

이용문의

효성 FMS

이용문의

저장

출금형태

전액출금

접수구분

시설접수

기관코드

111111

수납은행지점코드

111111

계좌번호

1234567

통장기재내용

후원금

수수료

0

원

건당출금한도

0

원

월간출금한도

0

원

고객담당자

금융결제원 CMS 서비스 이용시 유의사항

1) 기관코드는 한 개만 등록 가능 합니다.(예 : 9XXXXXXXXX)

2

후원약속사항등록

저장

삭제

도움

닫기

후원금종류

지역사회 후원금품

?

입금목적

비지정후원

입금방법

CMS

금액

10,000

후원시작일

2018-01-12

후원종료일

(자동설정 : )개월

내역

출금동의파일

시설계좌번호

후원금통장(123456)

입금주기

정기

회계연도차수

2018년 - 02차수

계정과목

비지정후원금(405010201)

행사

정기후원일

말일

후원접수일

2018-07-12

비고

선택파일

파일첨부

CMS 정보

증빙 파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

자금종류

후원금

출금형태

전액출금

접수구분

시설접수

주민번호앞자리/사업번호

주민번호앞

841210

후원상태

신규

승인상태

승인상태변경

은행

중소기업은행(003)

은행코드

계좌번호

1234567

("-제외)

예금주

나후원

### 안내 및 활용Tip

- ◆ CMS관리를 위한 CMS정보를 입력하는 화면
- ◆ 등록절차
  - 1) 금융결제원이나 효성에 프엠에스의 CMS 사용계약 (계약에 대한 자세한 내용은 CMS 업체로 문의)
  - 2) 본 화면에 계약 내용 입력
- ※ 참고사항
  - [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에서 입금방법이 CMS로 되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) [후원관리>기초등록>CMS정보관리] 항목에 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다.
- (2) [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에 해당 후원자의 CMS상세 정보를 등록해야 합니다.



## 5.1.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지대상자생성

**신규/해지대상자생성**

신청년도: 2013 파일명: [검색]

신규/해지 대상자 생성 EDI ver. 1.0

후원 시작일: 2013-11-01 ~ 2013-11-22 신청일: 2013-11-22

| 신청일      | 파일명      | 기간                          | 출건수 | 신규건 | 해지수 | 생성일        | 파일송신(EB)   | 파일송신(EI)   |
|----------|----------|-----------------------------|-----|-----|-----|------------|------------|------------|
| 20131122 | EB131122 | 2013. 11. 01 ~ 2013. 11. 22 | 2   | 2   | 0   | 2013-11-22 | [파일송신(EI)] | [파일송신(EI)] |

**전송 자료 생성**

| No. | 신청일      | 신청구분 | 후원자번호      | 후원자명 | 생년월일(사업자번호)  | 핸드폰번호       | 은행   | 계좌번호          | 행사           |
|-----|----------|------|------------|------|--------------|-------------|------|---------------|--------------|
| 1   | 20131122 | 신규   | 2007M00023 | 유세윤  | 123-12-31231 |             | 한국은행 | 1231231231232 | 201312312311 |
| 2   | 20131122 | 신규   | 2013M00019 | 김현희  | 123-45-67890 | 01011111111 | 국민은행 | 123456789     | 지역후원나눔행      |

1. CMS모듈 Load 성공  
2. 후원 시작일 지정  
3. 생성된 데이터 테이블  
4. 파일송신(EI) 버튼  
5. 확인 메시지  
6. 인증서 선택 메시지  
7. 인증서 선택 메시지  
8. 최종 확인 메시지

### 안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 후원 시작일을 지정 → 신청일 지정 → 자료생성 버튼을 선택
- 3) 자료 생성되는 것을 확인
- 4) 송신자료 생성이 아닌 바로 '송신' 버튼을 선택함  
※ '송신' 하지 않을 경우, 데이터가 저장되지 않아, 자료 생성을 다시 해야 함  
※ 출금이체증빙파일을 전송해야 하는 경우: 파일송신(EI) → 파일송신(EB)의 순서
- 5) 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 '예' 선택(컴퓨터 설정에 따라 생략되는 경우도 발생함)
- 6) 금융결제원으로 송신할 내역 건수와 금액을 '확인' 함
- 7) 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 '확인'을 선택함  
※ 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제하려면 '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 취소 가능
- 8) 송신이 완료되면 그림처럼 완료 메시지가 나타남. 만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패건이나 운영자에게 문의하거나, '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 확인하고 재송신해야 함

### 메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 신규/해지 대상자 생성] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능입니다.
- (2) 상단 그리드에서 신규/해지 대상자 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

## 5.1.3 신규/해지 결과 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지 결과 목록

신규/해지 결과목록
즐거찾기추가
도움
닫기

신청일 2017-07-23 ~ 2018-07-23 파일명
조회

신규/해지 대상자 목록

| 신청일        | 파일명      | 기간                      | 성공수 | 실패수 |
|------------|----------|-------------------------|-----|-----|
| 2013-02-07 | EB130207 | 2013.02.01 ~ 2013.02.28 | 2   | 0   |

신규/해지 대상자 목록 상세

| No. | 후원자번호      | 후원자 | 계좌번호 | 신규/해지 | 에러코드 | 에러내용 |
|-----|------------|-----|------|-------|------|------|
| 1   | 2011M00063 |     |      | 신규    |      |      |
| 2   | 2013M00004 |     |      | 신규    |      |      |

### 안내 및 활용Tip

◆ 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 신규/해지 결과목록] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 신청일을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 등록된 내용이 신규/해지 대상자 목록에서 조회됩니다.
- (3) 조회된 목록에서 대상자를 선택하면 아래에 상세정보가 조회됩니다.

## 5.1.4 출금이체 대상자 생성(EB21파일)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 대상자 생성

**출금이체대상자생성**

신청년도: 2013 | 파일명: [검색] | [도움] [닫기]

1. 잔액부족으로 미출금된 계좌만 재출금 의뢰 시 후원자의 경기후원약속일이 해당자가 없는 기준일을 선택합니다.  
2. 출금의뢰한 출금이체대상자 생성파일(EB21)은 결과파일(EB22)을 반영하기전까지 삭제하지 마세요.

3. 이전 잔액부족으로 출금되지 않은 목록을 가져 올 경우 기존신청일에 이전 출금일자를 선택하십시오.

기준일(후원약속일): 21 | 신청일: 2013-11-21 | 기존신청일: | 파일구분: [EB21]출금이체(3일) | [자료생성]

| 신청일      | 파일명      | 대상일 | 출건수 | 출금액    | 재신청수 | 재신청금액 | 생성자  | 생성일           | 파일송신   |
|----------|----------|-----|-----|--------|------|-------|------|---------------|--------|
| 20131121 | EB211121 | 21  | 2   | 80,000 | 0    | 0     | ed50 | 3-11-22 15:05 | [파일송신] |

2. 전송 자료 생성 | EDI ver. 1.0

| 신청일      | 후원자번호      | 후원자명 | 주민(사업자)번호    | 은행   | 계좌번호       | 행사 | 출금의뢰금액 | 통장기재내용  | 출금형태 |
|----------|------------|------|--------------|------|------------|----|--------|---------|------|
| 20131121 | 2007M00030 | 홍효진  | 111111-***** | 국민은행 | 124545454  |    | 30,000 | 1 1 1 1 | 전액출금 |
| 20131121 | 2009M00049 | 미민성  | 111111-***** | 국민은행 | 2145456464 |    | 50,000 | 1 1 1 1 | 전액출금 |

7. 본인인증 전자서명

인증서 저장해제와 인증서를 선택하시고 인증서 암호를 입력하십시오.

8. [확인]

6. 전자서명 내용 확인

다음을 내용으로 전자서명 합니다.  
전자서명 확인을 누르십시오.

5. 확인

알려지지 않은 파일에 접근합니다.  
계속 진행하시겠습니까?  
C:\WORK\9592221011\01\EB21

아니오 | 예

### 안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 기준일(약속일) 지정 → 신청일 지정 → 자료생성 버튼을 선택함
- 3) 송신한 파일에 대해 결과 값이 나타남
- 4) '파일송신' 버튼을 선택함  
※ '송신' 하지 않을 경우, 데이터가 저장되지 않아, 자료생성을 다시 해야 함
- 5) 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 '예'를 선택함  
(컴퓨터 설정에 따라 생략되는 경우도 발생함)
- 6) 금융결제원으로 송신할 내역건수와 금액을 '확인' 함
- 7) 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 '확인'을 선택함  
※ 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제 하려면 '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 취소
- 8) 송신이 완료되면 완료 메시지가 나타남. 만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패건이니 운영자에게 문의, '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 확인하여 재송신 해야 함

### 메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 출금이체 대상자 생성] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 현재 등록되어 있는 출금이체 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능입니다.
- (2) 상단 그리드에서 신규/해지 대상자 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

## 5.1.5 출금이체 결과 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 결과 목록

### 출금이체 결과목록

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

출금일 2017-07-01 ~ 2018-07-23 파일명  조회

### 출금이체 대상자 목록

| 신청일      | 파일명      | 기준일      | 총 요청액 | 출금액 | 실패액 | 성공수 | 실패수 |
|----------|----------|----------|-------|-----|-----|-----|-----|
| 20131111 | EB211111 | 20131111 |       |     |     |     |     |
| 20131101 | EB211101 | 20131101 |       |     |     |     |     |

### 출금이체 대상자 목록 상세

| 번호 | 출금일      | 출금내역 | 잔액             | 실패수 |
|----|----------|------|----------------|-----|
| 1  | 2010M000 |      |                |     |
| 2  | 2010M000 |      |                |     |
| 3  | 2010M000 |      |                |     |
| 4  | 2010M000 |      |                |     |
| 5  | 2010M000 |      |                |     |
| 6  | 2010M001 |      |                |     |
| 7  | 2010M001 | 0021 | 잔액 또는 지불가능잔액부족 |     |
| 8  | 2010M001 |      |                |     |
| 9  | 2010M001 |      |                |     |
| 10 | 2010M001 |      |                |     |
| 11 | 2010M001 |      |                |     |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 출금이체 결과목록] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 출금일을 지정하여 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 자료가 조회되는 것을 확인할 수 있습니다.
- (3) 상단 그리드에서 출금이체 파일 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

## 5.1.6 파일송신 결과확인 및 취소

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 파일 송신 결과 확인 및 취소

**파일송신 결과확인 및 취소** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

전송일 2013-11-01 ~ 2013-11-22 ○ 파일송신 결과 ● 파일취소가능내역 🔍 목록 가져오기

EDI ver. 1.0 **1 CMS모듈 초기화 성공**

| 송신시간                | 파일명      | 업무형태     | 송신결과           | 오류<br>확인<br>flag | 에러메시지                                      | 전체<br>건수 |
|---------------------|----------|----------|----------------|------------------|--------------------------------------------|----------|
| 2013.11.22 15:07:10 | EB131122 | 출금이체신청내역 | 완료             |                  |                                            | 2        |
| 2013.11.22 15:12:16 | EB211121 | 출금이체의뢰내역 | 재전송요 (DATA 오류) | Y                | 모계좌번호 정보가 일치하지 않습니다. 확인후 다시 전송하며 주시기 바랍니다. | 0        |
| 2013.11.21 18:08:36 | EB131121 | 출금이체신청내역 | 기관취소           |                  |                                            | 2        |

**4 파일송신 결과확인 및 취소** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

전송일 2013-11-01 ~ 2013-11-22 ○ 파일송신 결과 ● 파일취소가능내역 🔍 목록 가져오기

EDI ver. 1.0 CMS모듈 초기화 성공

| 송신시간                | 파일명      | 파일경로                            | 파일처리일자   | 파일크기 | 수신결과 | 전체<br>건수 | 전체<br>금액 | 정상<br>건수 | 정상<br>금액 | 파일<br>취소 |
|---------------------|----------|---------------------------------|----------|------|------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2013.11.22 15:07:10 | EB131122 | /datat02/9922210110/EA/EB131122 | 20131122 | 480  | 완료   | 2        | 0        | 1        | 0        | <b>6</b> |

**7**

**8** 정상적으로 파일송신에 취소 되었습니다. **확인**

**확인** **취소**

**확인** **취소**

**확인** **취소**

**확인** **취소**

### 안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 파일 전송일 지정 및 파일송신 결과를 체크 후, 목록 가져오기를 선택
- 3) 송신한 파일에 대해 결과 값이 나타남
  - ※ 송신결과가 '완료' 라고 나타날 경우, 이상 없이 전송된 건이며, '재전송요청(DATA오류)' 나타날 경우 에러메시지를 보고 수정, '기관취소' 라고 나타나는 것은 송신취소 했을 때 나타나는 메시지임
- 4) 송신취소 하는 방법: 전송일 지정 및 파일취소가능내역을 체크한 후, 목록 가져오기를 선택함
- 5) 송신이 완료된 파일이 조회됨
- 6) 파일 취소 버튼을 누르면 파일 송신을 취소할 수 있음
- 7) 송신취소는 그림과 같이 인증서까지 입력을 해야 취소 가능함
- 8) 최종 송신취소 메시지를 확인하면, 해당 신청건 및 저장되어 있는 파일이 삭제됨
  - ※ 파일 송신 취소를 할 경우에는, 다시 자료 생성을 해서 송신
  - ※ 신규/해지 대상자 생성 삭제나 출금이체 생성 결과 삭제는 이 화면에서 취소를 통해 진행

### 메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 파일 송신 결과 확인 및 취소] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 현재 송신된 출금이체 대상자 정보 및 신규대상자를 검색하고, 송신 취소 할 수 있는 화면입니다.

## 5.1.7 CMS자료 올리기

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ CMS자료 올리기

**2** CMS자료올리기

전송일 2013-11-01 ~ 2013-11-22 파일구분 미수신포일

**3** CMS 수신 파일 목록 EDI ver.1.0

| CMS기관코드 | 파일명      | 파일위치                   | 처리일자     | 파일수신     |
|---------|----------|------------------------|----------|----------|
|         | EB221115 | C:\CMS\9991111940\EB22 | 20131115 | <b>4</b> |

**1** CMS모듈 초기화 **9** 파일찾기 **7** 수신파일등록

**8** EB22, EC22 출금이체 결과 파일등록

후원금계좌

계좌번호

수수료 0

**5** C:\CMS\ EB22 경로에 EB221115 파일을 다운로드했습니다.

**6**

| 파일명      | 순번 | 후원자번호 | 주민(사업자)번호 | 은행명 | 계좌번호 | 오류구분 | 오류코드 | 불능금액   | 자금종류 | 출금형태 | 통 |
|----------|----|-------|-----------|-----|------|------|------|--------|------|------|---|
| EB221115 | 1  |       |           |     |      | N    | 0021 | 20,000 | 후원금  | 1    |   |
| EB221115 | 5  |       |           |     |      | N    | 0021 | 20,000 | 후원금  | 1    |   |

### 안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 전송일 > 파일구분 > 선택 후 수신가능내역을 조회함  
※ CMSPRO2에서 파일을 받았을 경우, 생략하고 바로 파일 찾기를 통해 기존과 같이 등록
- 3) 자료 조회 되는 것을 확인
- 4) 곧바로 '수신' 버튼을 선택  
※ '수신' 하지 않을 경우, 결과 파일을 다운 받지 않아, 자료 올리기를 할 수 없음
- 5) c:\CMS\999XXXXXXWEBX\X 폴더에 다운받지 않는 걸 확인
- 6) 다운이 완료가 되면 그림처럼 실패 건에 대해 조회가 됨(성공건은 나타나지 않음)
- 7) 수신파일 등록을 선택함
- 8) 계좌 및 수수료를 입력 후, 수신파일을 등록
- 9) ⑦번의 과정을 넘어 갔을 경우 바로 파일 찾기를 통해 경로에 있는 파일을 선택하여, ⑧으로 이어갈 수 있음  
※ 결과는 기존과 같이 신규/해지대상자 목록, 출금이체결과 목록화면에서 확인 할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > CMS자료 올리기] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 수신 가능한 파일을 조회하여, 결과를 반영하는 화면입니다.
- (2) 수신 결과는 신규/해지대상자목록, 출금이체결과 목록 화면에서 확인 할 수 있습니다.



# ● CMS오류코드 정리(금융결제원) - CMSPro2 파일관리 화면

| 코 드  | 내 용                       | 처 리 불 능 사 유                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0012 | 계좌번호 오류 또는 계좌번호 없음        | 계좌번호체계 오류(계좌번호길이 부적합, Check Digit 불일치 등), 계좌번호 없음, 준비계좌                                                                                                      |
| 0014 | 주민등록번호 또는<br>사업자등록번호 오류   | 출금이체신청(EB13) 및 입금이체(EB31)시 계좌번호는 정당하나 이용기관이 실명번호 검증을 요구한 건에 대하여 동번호가<br>원장내용과 일치하지 않는 경우                                                                     |
| 0015 | 계정과목 오류                   | 계좌번호는 있으나 CMS업무에서 지정한 입출금과목이 아닌 경우<br>(보통예금,저축예금,자유저축예금,당좌예금,기업자유예금,가계당좌예금)                                                                                  |
| 0017 | 출금이체 미신청계좌                | ① 출금이체(EB21)에서 출금이체신청등록원장에 해당 계좌번호 및 납부자번호가 없거나 상이한 경우.<br>② 출금이체신청내역(EB13)의 신청구분이 해지신청("3") 또는 임의해지 신청("7")일 때 출금이체신청등록원장에 해당 계좌번호 및<br>납부자 번호가 없거나 상이한 경우. |
| 0019 | 출금이체신청 은행해지               | 납부자가 은행영업점에 방문하여 출금이체 해지한 경우                                                                                                                                 |
| 0021 | 잔액 또는 지불가능잔액 부족           | ① 지불가능잔액부족, 대월한도초과, 출금한도초과, 미결제타점권 존재<br>② 부분 출금 시 잔액이 120원 미만인 경우(※120원인 경우 정상출금)                                                                           |
| 0022 | 입금한도 초과                   | 입금이체(EB31)시 입금한도 초과인 경우                                                                                                                                      |
| 0031 | 해약계좌                      | 해지계좌, 이관계좌, 신규취소계좌, 비활동계좌                                                                                                                                    |
| 0032 | 가명계좌 또는 실명미확인             | 실명전환이 이루어지지 않은 계좌, 가명계좌                                                                                                                                      |
| 0033 | 잡 좌                       | 잡좌편입계좌, 잡수입계좌                                                                                                                                                |
| 0034 | 법적제한계좌, 지급정지<br>또는 사고신고계좌 | ① 거래정지계좌, 지급정지계좌(압류. 가압류 이외의 사유),부도등록계좌, 사망신고계좌<br>② 사고신고계좌(통장분실, 인감분실 등)                                                                                    |
| 0035 | 압류. 가압류 계좌                | 압류. 가압류계좌                                                                                                                                                    |
| 0036 | 잔액증명발급 계좌                 | 잔액증명발급계좌, 부채증명발급계좌                                                                                                                                           |
| 0037 | 연체계좌 또는 지점통제계좌            | 연체계좌(당좌, 가계당좌), 지점자체사유에 의한 입지급통제계좌                                                                                                                           |
| 0041 | 은행시스템 오류                  | 시스템 오류(DB읽기 오류 등)                                                                                                                                            |
| 0051 | 기타 오류                     | 표준불능코드에 정의되지 않은 사유로 발생한 오류                                                                                                                                   |
| 0065 | 법인계좌 사용불가                 | 증권사 등은 법인계좌 및 투자자예탁금 이외의 계좌는 입/출금이 불가능<br>증권사 등에서 확인하여 세트하여야 함                                                                                               |
| 0066 | 투자자예탁금이 아님                | 증권사 등은 법인계좌 및 투자자예탁금 이외의 계좌는 입/출금이 불가능<br>입출금이 가능한 계좌는 투자자예탁금으로 이루어진 계좌만 가능함<br>증권사 등에서 확인하여 세트하여야 함                                                         |
| 0097 | 농협은행 코드 구분 오류             | ① 계좌번호 항목에 농협은행 계좌번호를 신청하였으나 은행코드에 농축협 코드를 입력한 경우<br>② 계좌번호 항목에 농축협 계좌번호를 신청하였으나 은행코드에 농협은행 코드를 입력한 경우                                                       |
| A011 | 신청일자 오류                   | 출금이체신청내역(EB13)에서 신청일자가 없거나 자료전송일보다 이후인 경우                                                                                                                    |
| A016 | 이중신청                      | 이미 출금이체신청등록원장에 등록된 계좌번호 및 납부자 번호에 대하여 재신청한 경우                                                                                                                |
| A018 | 납부자번호체계 오류                | 특정 이용기관의 출금이체신청내역(EB13)의 납부자번호가 결제원으로부터 사전 통지받은 납부자번호체계와 다른 경우<br>(납부자번호체계를 검증하는 은행에 한함)                                                                     |



## 사회복지시설정보시스템

## CMS

## 사회복지시설

후원자 등록

후원약속사항 등록

CMS관리

CMS 후원자 정보

신청 (11:00)

결과 (신청일 + 1일)

출금 정보  
(재출금 정보 포함)

요청 (16:00)

결과 (요청일 + 1일)

휴대폰 출금 정보

요청 (12:30)

결과 (2달후 말일)

입금정보 생성

효성 FMS

입금 (결과 + 1일)

은행 출금 내역  
후원금 통장 입금

입금 (결과 + 1일)

휴대폰 승인 내역  
후원금 통장 입금

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 결과, 입금일정은 공휴일에 따라 변경될 수 있음



## 5.2.1 CMS 정보 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

### CMS정보관리

☆ 즐겨찾기 추가 도움말 닫기

### 안내 및 활용Tip

#### 시설정보

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 시설명      | <input type="text"/> |
| 대표자      | <input type="text"/> |
| 이메일      | <input type="text"/> |
| 사업자등록번호  | <input type="text"/> |
| 법인(주인)번호 | <input type="text"/> |
| 시설영문명    | <input type="text"/> |
| 시설주소     | <input type="text"/> |
| 영문주소     | <input type="text"/> |
| 시설전화     | <input type="text"/> |
| 핸드폰      | <input type="text"/> |
| 국제전화번호   | <input type="text"/> |
| 국제팩스번호   | <input type="text"/> |

#### CMS정보

1 CMS업체구분
 ☒ 효성 FMS
 ☐ 이용문의
 ☐ 금융결제원
 ☐ 이용문의

2
 출금형태 
 접수구분 
 수수료 원 
 건당출금한도 원 
 월간출금한도 원 
 고객담당자

☒ 효성 접속 아이디
 ☒ 효성 접속 패스워드
 ☒ 자동재출금사용여부
 ☒ 데이터전송여부

자동재출금사용여부 ☒ 사용 ☐ 미사용
 데이터전송여부 ☒ 전송 ☐ 미전송

3

#### 효성 에프엠에스 CMS 서비스 이용시 유의사항

- 1) 효성 에프엠에스의 CMS서비스에 가입되어 있어야 합니다.
  - 2) CMS 서비스 가입된 아이디와 패스워드를 효성접속아이디 및 효성접속패스워드에 입력하여 주시기 바랍니다.
- <콜센터안내> 문의 : 1544-4707

효성CMS에 가입하지 않으셨습니까?

간편하게 효성CMS에 가입할 수 있습니다.

"사회복지시설정보시스템의 경우 자동으로 후원자 등록 및 출금신청이 이루어지므로, 타 프로그램을 통해 출금을 이용하시는 시설이실 경우, 데이터 전송여부와 재출금 사용여부를 반드시 미전송/미사용 으로 설정 및 패스워드를 '00'으로 설정해 주실 것을 당부 드립니다."

◆ 효성FMS에 가입 후 CMS 정보를 등록하는 화면

※ 가입전이면 이용문의, 가입하겠습니다 버튼을 이용하여 가입 후 이용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) CMS 업체구분에서 효성FMS를 선택합니다.
- (2) 출금형태, 접수구분, 효성접속아이디, 효성접속패스워드, 자동재출금사용여부, 데이터전송여부를 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

## 5.2.2 후원자등록(기본정보)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2017-01-23 ~ 2018-01-23

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 6건

매년 회계연도가 바뀔때마다 계정차수를 변경해야 합니다.

약속사항 계정 일괄 변경

출력

| No. | 후원구분  | 후원자번호      | 후원자명 | 별칭 | 등록일        | 탈퇴 | 전화번호 | 휴대폰번호 | 후원자 | 봉사자 | 후원수 | 전자동의여부 |
|-----|-------|------------|------|----|------------|----|------|-------|-----|-----|-----|--------|
| 1   | 개인    | 2017M00006 |      |    | 2017-11-10 | X  |      |       |     |     | 0   | 미동의    |
| 2   | 비영리법인 | 2017M00005 |      |    | 2017-11-10 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의    |
| 3   | 개인    | 2017M00004 |      |    | 2017-11-10 | X  |      |       | 0   | X   | 1   | 미동의    |
| 4   | 개인    | 2017M00003 |      |    | 2017-11-01 | X  |      |       |     |     | 0   | 미동의    |
| 5   | 공공기관  | 2017M00002 |      |    | 2017-11-03 | X  |      |       | 0   | X   | 0   | 미동의    |

후원자 정보

모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자'기준입니다.

개인정보보호법 계정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마십시오.

후원자번호

2017M00006

변경

후원자명

박후원

후원자구분

개인

선택하세요

저장

신규

삭제

기본정보

후원약속사항

후원금입금내역

단체구성

상대내역등록

후원물품내역

성별

남성

등록일

2017-11-10

후원자고유번호

생년월일

전화번호

전자우편

주소

04535\_ 도로명검색 서울특별시 중구 소공로 71

우편물주소

04535\_ 도로명검색 상동 서울특별시 중구

추천인

단체대표자명

후원자/봉사자

후원자

종교

가입경로

비고

무기명여부

무기명

핸드폰번호

팩스

자료발송방법

우편물

전자우편

팩스

지로

총무로1가

주소삭제

탈퇴여부

탈퇴

총무로1가

주소삭제

탈퇴일자

대성명

박후원

직업

학생

모금(자)기관여부

Y

기부금단체여부

Y

기타사항

개인정보수집동의

사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

### 안내 및 활용Tip

◆ 후원자 정보를 등록하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기본정보 탭의 필수항목 (✓) '후원자명', '후원자구분', '등록일', '개인정보수집 동의' 등 입력합니다.  
( '후원자번호'는 저장 후 자동 생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 5.2.3 후원약속사항 등록(CMS)

[메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자 등록 ▶ 후원약속사항 탭 ▶ 후원약속사항 팝업

**후원자 등록** 개인정보보람 즐겨찾기추가 도움말 닫기

등록일 2018-03-06 ~ 2019-03-06 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명 검색 조회

입금방법 전체 전자동의여부 전체 출력일자표시

총 3건 **매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.** 약속사항 계정 일괄 변경 출력

| No. | 후원구분 |
|-----|------|
| 1   | 개인   |
| 2   | 개인   |
| 3   | 민간단체 |

**후원자 정보 모금(자)**

후원 2018M00

**후원약속사항**

등록

| No. | 후원금 종류   |
|-----|----------|
| 1   | 후원회 지급금품 |

**후원약속사항등록**

4

5

저장 삭제 도움말 닫기

후원금종류 후원회 지급금품 ? 시설계좌번호 후원금 (234234423)

입금목적 정기후원 입금주기 정기

입금방법 CMS 3 회계연도 2019년

금액 10,000 계정과목 지정후원금 (405010101)

후원시작일 2019-02-01 행사

후원종료일 (자동설정 : 개월) 정기후원일 25 후원접수일 2019-02-01

내역 비고

출금동의파일 11111.jpg 선택파일 파일첨부

**(중요) 시설정보시스템에서 금융결제원, 효성 CMS를 이용하는 시설은 출금동의파일을 필수로 등록하여 주시기 바랍니다. 그외 CMS를 이용하는 시설은 출금동의파일을 등록하지 않아도 저장에 가능합니다.**

**CMS 정보 (출금동의파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.)**

자금종류 후원금 출금형태 전액출금

접수구분 시설접수 주민번호앞자리/사업번호 주민번호앞

후원상태 신규 승인상태 승인상태변경

은행 한국은행 (001) 은행코드

계좌번호 ("-"제외) 예금주 김김김

### 안내 및 활용Tip

◆ 후원약속사항(CMS) 정보를 등록하는 화면

◆ CMS를 이용하는 후원자의 경우 출금동의 파일은 필수

※ 출금동의 파일 주의사항  
공유폴더, 외장하드, USB에서 C,D드라이버로 출금동의 파일이동 후 파일첨부 및 등록

◆ 효성CMS 후원자등록 확인  
'후원자 승인 신청' 화면에서 확인 가능

◆ 효성CMS 출금 확인  
'CMS출금 조회' 화면에서 확인 가능

◆ 효성CMS 입금 확인  
'후원금 정기입금 등록' 화면에서 확인 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원약속사항 탭을 선택합니다.
- (2) 등록 버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 팝업이 나타납니다.
- (3) 입금방법에서 CMS를 선택합니다.
- (4) 신규 후원약속사항에 대한 필수 입력사항을 기준으로 정보를 입력합니다.
- (5) 저장 버튼을 클릭하여 신규 후원약속사항 정보를 등록합니다.

## 5.2.4 후원약속사항 등록(휴대폰)

[메뉴 위치] 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자 등록 ▶ 후원약속사항 탭 ▶ 후원약속사항 팝업

후원자 등록

개인정보보람 즐겨찾기추가 도움말 닫기

등록일 2018-03-06 ~ 2019-03-06 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명

입금방법 전체 전자동의여부 전체 출력일자표시

총 3건

매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 계정 일괄 변경 출력

후원약속사항등록

원약속사항등록

후원금종류 후원회 지급금품

입금목적 정기후원

입금방법 휴대폰

금액 10,000

후원시작일 2019-02-01

후원종료일 (자동설정 : 개월)

내역

시설계좌번호 후원금 (234234423)

입금주기 정기

회계연도 2019년

계정과목 비지정후원금 (405010201)

행사

정기후원일 25 후원접수일 2019-02-01

비고

통신 정보

통신사 SKT

전화번호

명의자명

주민번호앞7자리

후원상태 신규

승인상태

저장 삭제 도움말 닫기

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원약속사항(휴대폰) 정보를 등록하는 화면
  - ◆ 휴대폰 신청내역 확인  
'휴대폰 승인 조회' 화면에서 확인 가능
  - ◆ 휴대폰 수납내역 확인  
'휴대폰 수납내역 관리' 화면에서 확인 가능
  - ◆ 휴대폰 입금 확인  
'후원금 정기입금 등록' 화면에서 확인 가능
- ※ 휴대폰 수납의 경우  
후원자의 통신요금 납부 등의 사유로 입금까지 2~3달이 소요됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원약속사항 탭을 선택합니다.
- (2) 등록 버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 팝업이 나타납니다.
- (3) 입금방법에서 휴대폰을 선택합니다.
- (4) 신규 후원약속사항에 대한 필수 입력사항을 기준으로 정보를 입력합니다.
- (5) 저장 버튼을 클릭하여 신규 후원약속사항 정보를 등록합니다.

## 5.2.5 후원자 승인 신청

[메뉴 위치] 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ 후원자 승인 신청

후원자 승인 신청

1

즐거찾기추가

도움

닫기

안내 및 활용Tip

전송일 2019-02-01 ~ 2019-02-28 조회

2

| No. | 전송일      | 총건수 | 불능건수 | 송수신상태    | 송신일시             |
|-----|----------|-----|------|----------|------------------|
| 1   | 20190215 | 3   | 1    | 등록결과수신완료 | 2019-02-15 10:38 |
| 2   | 20190220 | 4   | 1    | 등록결과수신완료 | 2019-02-20 10:38 |

◆ 효성CMS 후원자 신청, 결과 정보를 확인하는 화면

상세 내역

3

| No. | 후원자 | 후원자번호 | 은행명         | 계좌번호 | 주민/사업자번호 | 자금종류 | 처리결과 | 상세메세지  |
|-----|-----|-------|-------------|------|----------|------|------|--------|
| 1   | 김   | 201   | 농협(12:단위농협) |      |          | 후원금  | 승인   | 등록성공   |
| 2   | 김   | 201   | 농협(12:단위농협) |      |          | 후원금  | 승인   | 등록성공   |
| 3   | 조   | 201   | 농협(12:단위농협) |      |          | 후원금  | 불능   | 계좌번호오류 |
| 4   | 한   | 201   | 농협(12:단위농협) |      |          | 후원금  | 승인   | 등록성공   |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 전송일을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 전송일자별 후원자 신청, 결과 정보가 목록에서 조회됩니다.
- (3) 조회된 목록에서 전송일을 선택하면 상세정보가 조회됩니다.

## 5.2.6 CMS출금 조회

[메뉴 위치] 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ CMS출금 관리 ▶ CMS출금 조회

CMS출금 조회 1

즐거찾기추가 도움말 닫기

출금일 2001-01-01 ~ 2020-01-22 후원자 [검색] 출금상태 [전체] [조회]  
 고객대구분 전체 고객소구분 전체 ☒ 출력일자표시

CMS출금조회 목록 2

출금일은 시스템 연가정 상태에 따라 신청일보다 1~2일 더 소요될 수 있습니다.

후원약속일자를 확인하시며 출금일에 후원자 누락여부가 있는지 해당월이 지나기 전 반드시 확인바랍니다. 후원약속일자확인

엑셀 출력

| No. | 출금일      | 원출금일     | 후원자 | 후원자번호 | 은행명 | 계좌번호 | 신청금액    | 결과금액   | 출금상태  | 출금결과 | 전송상태 | 자금종류 |
|-----|----------|----------|-----|-------|-----|------|---------|--------|-------|------|------|------|
| 1   | 20180201 | 20180201 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 2   | 20180202 | 20180125 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0      | 재출금실패 | 잔액부족 | 전송완료 | 후원금  |
| 3   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 4   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 5   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 6   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 2,000   | 2,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 7   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 8   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 1,000   | 1,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 9   | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 10  | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 11  | 20180212 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0      | 출금실패  | 잔액부족 | 전송완료 | 후원금  |
| 12  | 20180214 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0      | 재출금실패 | 잔액부족 | 전송완료 | 후원금  |
| 13  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 3,000   | 3,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 14  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 2,000   | 2,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 15  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 5,000   | 5,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 16  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 17  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 18  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 1,000   | 1,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 19  | 20180219 | 20180219 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 20  | 20180220 | 20180212 |     | 201'  |     |      | 0,000   | 0      | 재출금실패 | 잔액부족 | 전송완료 | 후원금  |
| 21  | 20180220 | 20180220 |     | 201'  |     |      | 3,000   | 3,000  | 출금성공  | 출금성공 | 전송완료 | 후원금  |
| 합계  |          |          |     |       |     |      | 270,000 | 89,000 |       |      |      |      |

안내 및 활용Tip

◆ 효성CMS 출금정보를 확인하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 출금일, 후원자, 출금상태를 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 출금일자별 CMS출금 정보가 목록에서 조회됩니다.

## 5.2.7 휴대폰 승인 조회

[메뉴 위치] 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ 휴대폰 결제 관리 ▶ 휴대폰 승인 조회

휴대폰 승인 조회

1

☆ 즐겨찾기 추가

도움

닫기

안내 및 활용Tip

승인일 2019-02-01 ~ 2019-02-28 후원자

승인신청대상목록

총건수:

10 건

선택건수:

0 건

선택금액:

0

승인취소

재 조회

2

| No.                      | 승인일 | 후원자        | 후원자번호 | 통신사 | 결제휴대폰번호 | 승인금액   | 승인상태 | 승인처리일시           | 수납여부 | 수납금액 | 수납완료일 | 비고 |
|--------------------------|-----|------------|-------|-----|---------|--------|------|------------------|------|------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1   | 2019-02-25 | 201   | LGT | 010-    | 10,000 | 승인성공 | 2019-02-25 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 2   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 5,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 3   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 5,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 4   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 3,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 5   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 10,000 | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 6   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 3,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 7   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 10,000 | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 8   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 3,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 9   | 2019-02-07 | 201   | SKT | 010-    | 5,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |
| <input type="checkbox"/> | 10  | 2019-02-07 | 201   | SKT | 011-    | 5,000  | 승인성공 | 2019-02-07 13:00 | N    | 0    |       | 성공 |

1. 노란줄은 승인처리(승인, 취소)가 완료되지 않은 상태입니다. 재 조회 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

2. 파란줄은 재 조회 이후 승인처리(승인, 취소)가 완료된 상태입니다.

◆ 효성CMS 휴대폰 신청 승인 상태, 수납여부 정보를 확인 하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 승인일, 후원자를 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 승인일자별 휴대폰 승인상태, 수납여부 등 정보가 목록에서 조회됩니다.

## 5.2.8 휴대폰 수납내역 관리

[메뉴 위치] 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ 휴대폰 결제 관리 ▶ 휴대폰 수납내역 관리

### ▶ 휴대폰 수납내역 관 1

☆ 즐겨찾기추가 | 📄 도움 | 📄 닫기

수납월 2019년 01월 ~ 2019년 02월 🔍 조회

| <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> | 수납월    | 수납건수 | 수납금액 | 수납내역수신일시         | 수수료 | 부가세 |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|------------------|-----|-----|
| 1                                                                               | 201902 | 8    | ,000 | 2019-02-28 13:31 | 60  | 6   |
| 2                                                                               | 201901 | 11   | ,000 | 2019-02-11 10:12 | 60  | 6   |

### ▶ 상세 내역

| <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> | 후원자 | 후원자번호 | 승인일      | 통신사 | 결제휴대폰번호 | 승인금액  | 수납금액  | 수납완료여부 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------|-----|---------|-------|-------|--------|
| 1                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 0,000 | 0,000 | 완료     |
| 2                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 5,000 | 5,000 | 완료     |
| 3                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 3,000 | 3,000 | 완료     |
| 4                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 0,000 | 0,000 | 완료     |
| 5                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 5,000 | 5,000 | 완료     |
| 6                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 3,000 | 3,000 | 완료     |
| 7                                                                               |     | 201   | 20181205 | SKT | 010-    | 3,000 | 3,000 | 완료     |
| 8                                                                               |     | 201   | 20181226 | LGT | 010-    | 0,000 | 0,000 | 완료     |
| 합계                                                                              |     |       |          |     |         | ,000  | ,000  |        |

### ! 안내 및 활용Tip

- ◆ 효성CMS 휴대폰 수납내역 정보를 확인하는 화면

### 📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 수납월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 수납월별 휴대폰 수납내역 정보가 목록에서 조회됩니다.
- (3) 조회된 목록에서 수납월을 선택하면 상세정보가 조회됩니다.







# 시군구보고

---

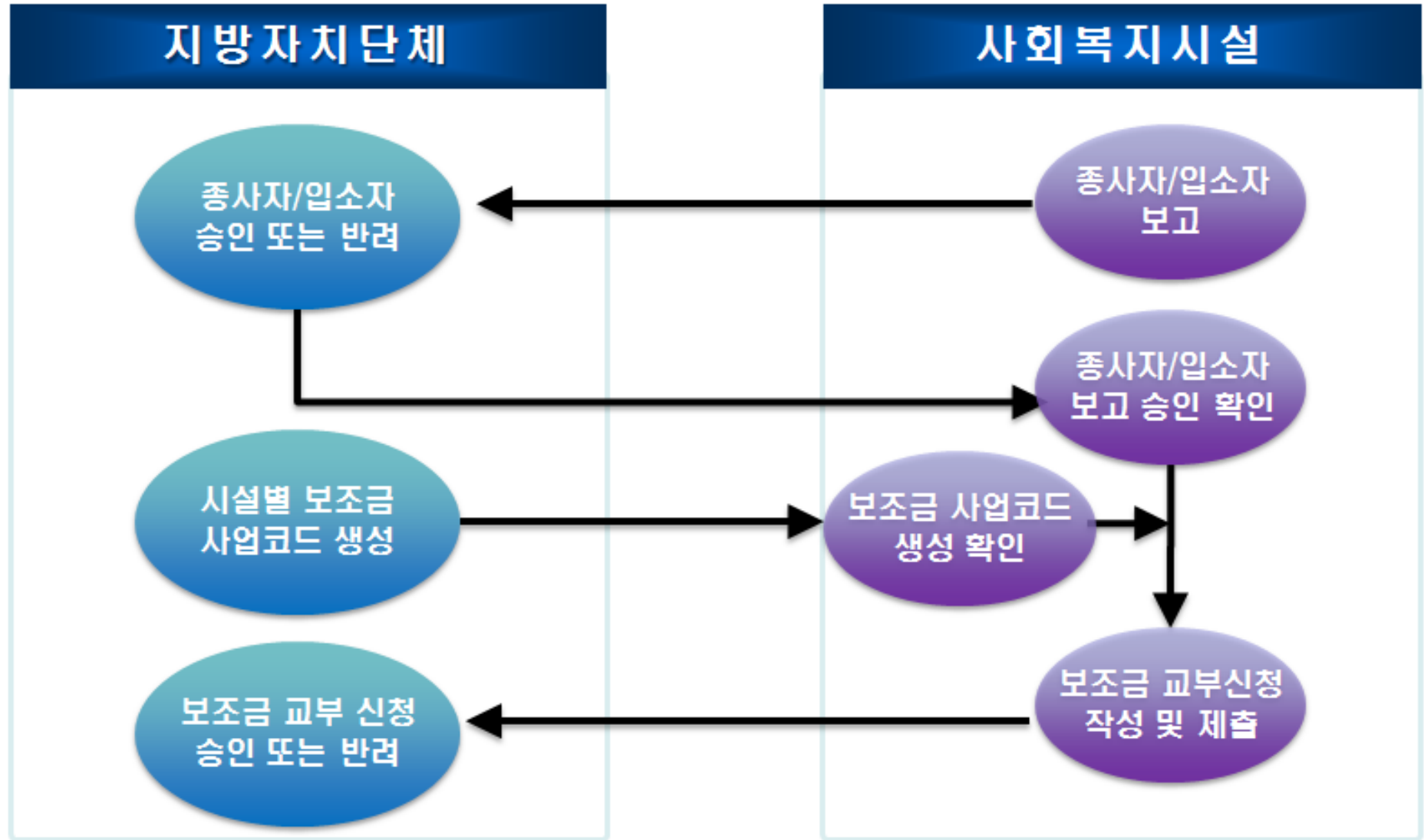
1장 기준정보관리

2장 공문작성

3장 공문관리



# 시군구보고 업무 흐름도





# ❖ 제 1 장 기준정보관리

- 1.1 종사자 변경이력 조회
- 1.2 입소자/이용자 변경이력 조회

# 1.1.1 종사자 변경이력 조회

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 변경이력 관리 ▶ 종사자 변경이력 조회

종사자 변경이력 조회

즐거찾기추가 도움 달기

전체 ~ 처리구분 전체 성명 :  1 Q 조회

조회 건수 총 2건

| 순번 | 처리일자       | 종사자번호      | 성명 | 처리구분 | 입사일        | 퇴사일        | 채용구분   | 직위명   | 학교명 | 학력명 | 변경내용    | 시도/시군구 담당자 정보 |      |     |
|----|------------|------------|----|------|------------|------------|--------|-------|-----|-----|---------|---------------|------|-----|
|    |            |            |    |      |            |            |        |       |     |     |         | 처리부서          | 처리자명 | 연락처 |
| 1  | 2018-07-23 | 2018000050 |    | 직권삭제 | 2018-04-01 | 2018-07-03 | 공개경쟁채용 | 요양보호사 |     |     | 퇴사일자변경  |               |      |     |
| 2  | 2018-07-23 | 2018000051 |    | 직권삭제 | 2018-04-01 | 2018-07-03 | 공개경쟁채용 | 요양보호사 |     |     | 퇴사일자 변경 |               |      |     |

## 안내 및 활용Tip

- 행복e음에서 종사자 시군구 승인 내역에 대해 변경(직권처리)된 내역 확인 가능

## 메뉴 및 업무순서

(1) 종사자 변경이력 조회에서 조회 버튼을 클릭하면 종사자 변경 내역이 조회됩니다.

## 1.1.2 입소자(이용자) 변경 내역 조회

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 변경이력 관리 ▶ 입소자(이용자) 변경이력 조회

입소자/이용자 변경이력 조회

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

전체 ~ 처리구분 전체 성명 :

1 조회

조회 건수 총 4건

| 순번 | 처리일자       | 처리구분 | 입소(이용)자 번호 | 성명 | 성별 | 연령 | 입소(이용) 일자 | 퇴소(종결) 일자 | 생년월일 | 양육력구분 | 변경내용 | 시도/시군구 담당자 정보 |      |     |
|----|------------|------|------------|----|----|----|-----------|-----------|------|-------|------|---------------|------|-----|
|    |            |      |            |    |    |    |           |           |      |       |      | 처리부서          | 처리자명 | 연락처 |
| 1  | 2020-05-10 | 기타   |            |    | 남성 | 97 | 20180201  | 20190919  |      |       |      |               |      |     |
| 2  | 2018-11-12 | 직권삭제 |            |    | 남성 | 69 | 20181102  | 99991231  |      |       |      |               |      |     |
| 3  | 2018-11-09 | 직권삭제 |            |    | 여성 | 88 | 20181102  | 99991231  |      |       |      |               |      |     |
| 4  | 2018-07-11 | 직권삭제 |            |    | 여성 | 95 | 20180615  | 99991231  |      |       |      |               |      |     |

안내 및 활용Tip

◆ 행복e음에서 입소자(이용)자 시군구승인 내역에 대해 변경(직권처리)된 내역 확인 가능

### 메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼을 클릭하면 입소자(이용자) 변경이력이 조회됩니다.



## ❖ 제2장 공문작성

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 2.1.1.1 입퇴소보고(시작하기)       | 2.2.2.2 종사자등록정보변경보고(공문작성)       |
| 2.1.1.2 입퇴소보고(공문작성)       | 2.2.2.3 종사자등록정보변경보고(변경명부)       |
| 2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부)     | 2.2.3.1 입퇴사보고(시작하기)             |
| 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부)      | 2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성)             |
| 2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)     | 2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부)           |
| 2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)     | 2.2.3.4 입퇴사보고(자격증명부)            |
| 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)   | 2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기)       |
| 2.1.3.1 입소자등록정보변경보고(시작하기) | 2.3.1.2 보조금교부신청_운영비(공문작성)       |
| 2.1.3.2 입소자등록정보변경보고(공문작성) | 2.3.1.3 보조금교부신청_운영비(신청내역)       |
| 2.1.3.3 입소자등록정보변경보고(변경명부) | 2.3.1.4 보조금교부신청_운영비(교부신청서)      |
| 2.2.1.1 종사자수당신청(시작하기)     | 2.3.1.5 보조금교부신청_운영비(교부청구서)      |
| 2.2.1.2 종사자수당신청(공문작성)     | 2.3.1.6 보조금교부신청_운영비(인건비산출내역)    |
| 2.2.1.3 종사자수당신청(신청내역)     | 2.3.1.7 보조금교부신청_운영비(개인별시간외근무내역) |
| 2.2.2.1 종사자등록정보변경보고(시작하기) | 2.3.1.8 보조금교부신청_운영비(지역아동센터)     |

## ❖ 제2장 공문작성

- |         |                       |         |                  |
|---------|-----------------------|---------|------------------|
| 2.3.2.1 | 보조금교부신청_생계급여(시작하기)    | 2.4.1.1 | 예산서보고(시작하기)      |
| 2.3.2.2 | 보조금교부신청_생계급여(공문작성)    | 2.4.1.2 | 예산서보고(공문작성)      |
| 2.3.2.3 | 보조금교부신청_생계급여(보조사업정보)  | 2.4.1.3 | 예산서보고(예산총괄표)     |
| 2.3.2.4 | 보조금교부신청_생계급여(당월급여신청)  | 2.4.1.4 | 예산서보고(예산서내역)     |
| 2.3.2.5 | 보조금교부신청_생계급여(전월미지급)   | 2.4.2   | 추경예산서보고(예산총괄표)   |
| 2.3.3.1 | 보조금정산보고(시작하기)         | 2.5.1.1 | 세입세출결산보고(시작하기)   |
| 2.3.3.2 | 보조금정산보고(공문작성)         | 2.5.1.2 | 세입세출결산보고(공문작성)   |
| 2.3.3.3 | 보조금정산보고(정산내역서) - 운영비  | 2.5.1.3 | 세입세출결산보고(결산총괄표)  |
| 2.3.3.4 | 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비1 | 2.6.1.1 | 시설정보 변경보고(시작하기)  |
| 2.3.3.5 | 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비2 | 2.6.1.2 | 시설정보 변경보고(공문작성)  |
| 2.3.3.6 | 보조금정산보고(정산보고서)        | 2.6.1.3 | 시설정보 변경보고(변경신고서) |
| 2.3.3.7 | 보조금정산보고(총계정원장)        |         |                  |

### 2.1.1.1 입퇴소보고 (시작하기)

 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회

입퇴소보고 조회

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 생활시설에서 입소자 및 퇴소자를 보고하기 위해 작성하는 문서
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수 한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 입소보고와 퇴소보고를 구분하여 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문탭과 함께 첨부문서탭을 입력합니다. (☑ 표기된 사항은 필수입력)

## ※ 참고사항

- 실제 입소자가 발생하면 이력 정보 메뉴에서 생활인 정보를 먼저 등록해야 함

## 2.1.1.2 입퇴소보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 공문

**입소자 입소보고 상세**

공문번호  상태  **5** 대표서식여부 ☐ 예 ☒ 마니오

**1** **공문** | 입퇴소자명부 | 사망자명부 | 시군구익권

보고시군구  서울특별시 종로구 | 수신자  종로구청장 | 보조기관(참고자)  | 경우자  | 작성자

제목  교육용시설 입소자 입소보고

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 입소자 입소보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.

\*붙임

1.

2.

3.

4.

첨부파일

순번 | 파일명 | 파일크기 | 삭제

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

**3** 발신명의 | 시설명장 | 문서번호 20200113-001 | 시행일 2020-01-13 | 공개구분 공개 | 정보공개법률

**2** 유형별 템플릿 | 행추가 | 행삭제

**4** 차수 | 시군구직위 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일

1 | 원장 | | | 대기 | 일반 | | |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문 내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태  시군구승인 **1** 확인
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다.
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.1.3 입퇴소보고 (입퇴소자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 입퇴소자명부

입소자 입소보고 상세

결재

5 저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED7562020000002

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

입퇴소자명부

사망자명부

시군구의견

1 기간

입소일

2010-01-01

2020-01-31

입퇴소상태

전체

입소

퇴소

사망퇴소여부

전체

사망

입소자명

조회

2 퇴소사유가 사망인 입소자를 선택하여 저장하시면 자동으로 사망자 명부에 추가됩니다.

3 시설입퇴소자

미승인자

|   | 순번 | 입소자번호         | 입소자명 | 성별 | 연령  | 주민등록번호       | 구분 | 입소자격 | 입퇴소일       | 입퇴소사유 | 입퇴소보고일     | 전원일 | 주요 |
|---|----|---------------|------|----|-----|--------------|----|------|------------|-------|------------|-----|----|
|   | 1  | U201603019651 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 입소 |      | 2018-11-01 | 무연고자  | 2017-10-12 |     |    |
| 2 | 2  | U201210000002 |      | 여성 | 110 | 111111-***** | 입소 | 무료   | 2014-10-12 | 위탁자   | 2017-10-12 |     |    |
| 3 | 3  | U201209000009 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 입소 | 무료   | 2017-10-12 | 위탁자   |            |     |    |
| 4 | 4  | U201311000051 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 입소 | 무료   | 2016-09-13 | 위탁자   | 2019-01-18 |     |    |

3 대상추가

대상삭제

보고인원수

0명

|  | 순번 | 입소자번호 | 입소자명 | 성별 | 연령 | 주민등록번호 | 구분 | 입소자격 | 입퇴소일 | 입퇴소사유 | 입퇴소보고일 | 전원일 | 전원시설명 |
|--|----|-------|------|----|----|--------|----|------|------|-------|--------|-----|-------|
|--|----|-------|------|----|----|--------|----|------|------|-------|--------|-----|-------|

### 안내 및 활용Tip

◆ 입퇴소 보고 시 입·퇴소자명부 탭을 작성하는 화면

#### ※ 참고사항

- 생활시설의 입퇴소자보고는 필수 보고 내역
- 입소자 정보는 [이력정보] 메뉴에서 관리
- 검색된 대상자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입소보고 미진행 대상자

#### ※ 주의사항

- 입소보고 완료된 대상자만 생계비 보조금신청 및 퇴소보고 가능
- 대상자 등록 및 수정 - [이력정보] 메뉴에서 수정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴소자명부에서 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소 혹은 퇴소자가 검색되며, 대상자를 체크합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 앞서 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 사망자명부

### 안내 및 활용Tip

◆ 퇴소자 중 사유가 사망인 경우  
관련 내역을 보고하는 첨부문서

#### ※ 참고사항

- 퇴소자정보 및 사망자명부는 [이력정보] 메뉴에서 관리
- [이력정보] 메뉴에서 사유가 사망으로 등록된 퇴소자가 있을 시 사망자명부는 자동 생성됨
- 사망자명부는 퇴소보고 시에만 해당되므로 입소보고시에는 해당 없음
- 시군구의견 탭 화면은 해당문서를 지자체에서 반려하였을 경우 반려사유를 보여주는 화면

입소자 퇴소보고 상세

입소자 퇴소보고 상세

결재

복사

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED7562020000003

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

입퇴소자명부

사망자명부

시군구의견

사망보고대상자

보고인원수

1명

| 순번 | 입소자번호         | 입소자명 | 성별 | 주민등록번호       | 입소일        | 사망일        | 사망원인 | 사망조치내역      | 연고자명 | 관계 |
|----|---------------|------|----|--------------|------------|------------|------|-------------|------|----|
| 1  | U201311000051 |      | 남성 | 111111-***** | 2016-09-13 | 2020-01-14 | 자연사  | 장례식 진행 후 사망 |      |    |

사망보고대상자

입소자번호

U201311000051

입소자명

홍길동

주민등록번호

111111-\*\*\*\*\*

성별

남성

입소일

2016-09-13

사망일

2020-01-14

연고자명

관계

사망원인

자연사

사망조치내역

장례식 진행 후 사망

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 퇴소보고 시 입퇴소자명부 작성 완료 후 사망자명부를 클릭합니다.
- (2) 퇴소자 중 퇴소사유가 사망으로 등록된 경우 화면과 같이 사망자명부는 자동 생성됩니다.
- (3) 보고서 작성이 완료되면 결재 버튼을 클릭하여 내부결재 진행합니다.

## 2.1.2.1 병원입퇴원보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회

### ▶ 병원입퇴원보고 조회

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

보고년도 2020 공문제목 상태 전체 입소자명 입소자번호 1

▶ 화면크기에 열 맞추기 ◀

순번 공문제출번호 2

시도/시군구 담당자 정보

입소자 병원입퇴원보고 상세

공문번호 ED7562018000005 상태 작성

공문 입퇴원자명부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 중구 수신자 중구청장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 입소자 병원입퇴원보고

본문

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

발신명의 시설명장 문서번호 11111 시행일 2018-02-05 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인

| 차수 | 시군구직위 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일 |
|----|-------|--------|-------|------|------|------|-----|
| 1  | 원장    | ed756  | 유정선배  | 대기   | 일반   |      |     |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시설의 생활인 병원 입.퇴원 관련 정보를 보고 하기 위해 작성하는 문서
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 병원입퇴원보고 조회 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력합니다. (✓ 표기된 항목은 필수입력)

### ※ 참고사항

- 생활시설 별 이력정보 메뉴에서 대상자들의 병원 입.퇴원 관련 정보등록이 선행 되어 있어야 함

## 2.1.2.2 병원입퇴원보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회 ▶ 공문

입소자 병원입퇴원보고 상세

입소자 병원입퇴원보고 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. [결재] [복사] [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

공문번호 ED7562020000003 상태 작성 대표식여부 예 아니오

1 공문 입퇴원자명부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 공유자 작성자 유정선배

제목 교육용시설 입소자 병원입퇴원보고

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
교육용시설 입소자 병원입퇴원보고(를) 붙임과 같이 보고합니다.  
\*붙임  
1.  
2.  
3.  
4.

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

3 발신명의 시설명장 문서번호 20200114-001 시행일 2020-01-14 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인

2 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수 시군구직위 결재권자ID 결재권자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일

4 1 원장 대기 일반

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 확인
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



## 2.1.2.3 병원입퇴원보고 (입퇴원자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회 ▶ 입퇴원자명부

입소자 병원입퇴원보고 상세

입소자 병원입퇴원보고 상세

도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.

결재

5 저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED7562020000003

상태

작성

대표서식머부

예

아니오

공문

입퇴원자명부

시군구의견

기간

입원일

2020-01-01

2020-01-31

입퇴원상태

입원

퇴원

입소자명

조회

시설입퇴소자

|   | 순번 | 입소자번호         | 입소자명 | 성별 | 생년월일       | 입퇴원구분 | 입원일        | 퇴원일 | 병원      | 입퇴:     |
|---|----|---------------|------|----|------------|-------|------------|-----|---------|---------|
| 2 | 1  | U201311000051 |      | 남성 | 1111-11-11 | 입원    | 2020-01-14 |     | 서울대종합병원 | 경추4번 골절 |

3 대상추가

대상삭제

보고인원수

0명

4

| 순번 | 입소자번호 | 입소자명 | 성별 | 생년월일 | 입퇴원구분 | 입원일 | 퇴원일 | 병원 | 입퇴: |
|----|-------|------|----|------|-------|-----|-----|----|-----|
|----|-------|------|----|------|-------|-----|-----|----|-----|

### 안내 및 활용Tip

◆ 병원 입퇴원보고의 첨부자료인 입퇴원자명부 내역을 작성하는 화면

※ 참고사항

· 입퇴원자 정보는 이력정보 메뉴에서 관리

※ 주의사항

· 입소보고 완료된 대상자만 입퇴원 보고 가능  
· 조회된 내용 중 수정할 내용은 [이력정보] 메뉴에서 수정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기간 및 입퇴원 상태를 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자의 병원 입.퇴원 내역 정보가 검색되며, 대상자 체크 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.3.1 입소자(이용자) 등록정보변경보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자(이용자) ▶ 등록정보변경보고 조회

등록정보변경보고 조회

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

보고년도 2020 공문제목 상태 전체 입소자명 입소자번호 조회

화면크기에 열 맞추기

1 신규 상세 엑셀

| 순번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 공문제출번호 | 공문제목 | 작성자 | 작성일 | 제출일 | 상태 | 시도/시군구 담당자 정보 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|-----|-----|-----|----|---------------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |      |     |     |     |    | 성명            | 부서 |
| <div> <div>2</div> <div> <div>입소자 등록정보변경보고상세</div> <div> <div>입소자 등록정보변경보고상세</div> <div> <div>공문번호</div> <div>ED7562018000002</div> <div>상태</div> <div>작성</div> <div>대표서석여부</div> <div>예</div> <div>아니오</div> </div> <div>공문</div> <div>변경명부</div> <div>시군구의견</div> <div>보고시군구</div> <div>서울특별시 중로구</div> <div>수신자</div> <div>중로구청장</div> <div>보조기관(참고자)</div> <div>공유자</div> <div>제목</div> <div>교육용시설 입소자 등록정보변경보고</div> <div>본문</div> <div> <div>귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.</div> <div>교육용시설 입소자 등록정보변경보고(을) 불임과 같이 보고합니다.</div> <div>•불임</div> <div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> <div>4.</div> </div> <div>첨부파일</div> <div> <div>순번</div> <div>파일명</div> <div>파일크기</div> <div>삭제</div> </div> <div> <div>보통</div> <div>(기본 글꼴)</div> <div>모든</div> <div>기판</div> <div>모든</div> <div>기판</div> <div>모든</div> <div>기판</div> </div> <div> <div>발신명의</div> <div>시정영장</div> <div>문서번호</div> <div>1111</div> <div>시행일</div> <div>2018-07-19</div> <div>공개구분</div> <div>공개</div> <div>정보공개법률</div> <div>결재단계</div> <div>선택</div> <div>적용</div> <div>일반</div> <div>확인</div> <div>유형별</div> <div>템플릿</div> <div>행추가</div> <div>행삭제</div> </div> <div> <div>차수</div> <div>시군구직위</div> <div>결재권자ID</div> <div>결재권자명</div> <div>결재상태</div> <div>결재유형</div> <div>반려사유</div> <div>결재일</div> </div> </div> </div> </div> |        |      |     |     |     |    |               |    |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입소자(이용자)등록정보변경 보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 입력 창에 공문과 함께 첨부문서를 입력합니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 입소자(이용자) 등록정보 변경보고서를 작성 하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

## 2.1.3.2 입소자(이용자) 등록정보변경보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자(이용자) ▶ 등록정보변경보고 조회 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 **확인**
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.1.3.3 입소자(이용자) 등록정보변경보고 (변경명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자(이용자) ▶ 등록정보변경보고 조회 ▶ 변경명부

입소자 등록정보변경보고상세

입소자 등록정보변경보고상세
도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다.
결재
복사
저장
삭제
출력(공문생성)
도움
닫기

공문번호 ED7562020000004
상태 작성
대표서식여부 예 아니오

공문 변경명부 시군구의견

기간 입소자 2010-01-01 ~ 2020-01-31
입퇴소상태 입소 퇴소
입소자명
조회

1) 보고경과일 : 시군구에 보고 한 최종 입퇴소 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수  
2) 날짜차이 : 변경전 입퇴소일과 변경 후 입퇴소일간의 차이 일 수  
시설입퇴소자

| 순번 | 입소자번호         | 입소자명 | 성별 | 연령  | 주민등록번호       | 양육력구분 | 생년월일       | 입퇴소구분 | 입소일        | 퇴소일 | 사망일 | 연락처 | 주소                |
|----|---------------|------|----|-----|--------------|-------|------------|-------|------------|-----|-----|-----|-------------------|
| 1  | U201603019651 |      | 남성 | 110 | 111111-***** |       | 1911-11-11 | 입소    | 2018-11-01 |     |     |     |                   |
| 2  | U201210000002 |      | 여성 | 110 | 111111-***** | 양력    | 1911-11-11 | 입소    | 2014-10-12 |     |     |     | 서울특별시 중구 소공로 70-0 |
| 3  | U201209000009 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 양력    | 1911-11-11 | 입소    | 2017-10-12 |     |     |     | 서울특별시 중구 소공로 70-0 |
| 4  | U201311000051 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 양력    | 1111-11-11 | 입소    | 2016-09-13 |     |     |     | 서울특별시 중구 소공로 70-0 |

보고대상자
대상추가
대상삭제
보고인원수 0명

| 순번 | 기본정보  |      |        |       | 변경 보고일 |      | 보고경과일 | 날짜차이 | 개정사유 |
|----|-------|------|--------|-------|--------|------|-------|------|------|
|    | 입소자번호 | 입소자명 | 주민등록번호 | 입퇴소구분 | 변경 전   | 변경 후 |       |      |      |
|    |       |      |        |       |        |      |       |      |      |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 변경 정보가 시설정보에 반영됨
- ◆ 변경보고 항목
  - 입소일, 퇴소일, 사망일
- ◆ 보고경과일
  - 기존에 시군구에 보고 된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과일 표시
- ◆ 날짜차이
  - 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이 표시

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (6) 조회 조건에 해당하는 시설 입퇴소(이용/종결)자 목록이 조회되며, 대상자를 체크합니다.
- (7) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (8) 보고 대상자 명단에 이동 됩니다.
- (9) 저장 버튼을 클릭합니다.
- (10) 보고서 작성이 완료되면 결재 버튼을 클릭하여 내부결재 진행합니다.

## 2.2.1.1 종사자수당신청 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청 조회

### 종사자수당신청

즐거찾기추가 도움말 닫기

보고년도 2020 공문제목 상태 전체 부가급여종류 전 체 처우개선비 특수근무수당 조회

화면크기에 열 맞추기

1

처우개선비 신청 특수근무수당 신청 상세 엑셀

| 순번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 공문제출번호 | 공문제목 | 작성자 | 부가급여종류 | 작성일 | 제출일 | 상태 | 시도/시군구 담당자 정보 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|-----|--------|-----|-----|----|---------------|
| <div>2</div> <div> <div> <div>입소자 등록정보변경보고상세</div> <div> <div>공문번호</div> <div>ED7562018000082</div> <div>상태</div> <div>작성</div> </div> <div> <div>공문</div> <div>변경명부</div> <div>시군구의견</div> </div> <div> <div>보고시군구</div> <div>서울특별시 종로구</div> <div>수신자</div> <div>종로구청장</div> <div>보조기관(참고자)</div> <div>경유자</div> </div> <div> <div>제목</div> <div>교육용시설 입소자 등록정보변경보고</div> </div> <div> <div>본문</div> <div> <div>본문</div> <div> <div>귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.</div> <div>교육용시설 입소자 등록정보변경보고(별) 붙임과 같이 보고합니다.</div> <div>•붙임</div> <div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> <div>4.</div> </div> </div> </div> <div> <div>첨부파일</div> <div> <div>파일첨부</div> <div>다운로드</div> </div> <div> <div>순번</div> <div>파일명</div> <div>파일크기</div> <div>삭제</div> </div> </div> <div> <div>발신명</div> <div>시절명</div> <div>문서번호</div> <div>1111</div> <div>시행일</div> <div>2018-07-19</div> <div>공개구분</div> <div>공개</div> <div>정보공개법률</div> </div> <div> <div>결재단계</div> <div>선택</div> <div>적용</div> <div>일반</div> <div>확인</div> </div> <div> <div>차수</div> <div>시군구직원</div> <div>결재권자ID</div> <div>결재권자명</div> <div>결재상태</div> <div>결재유형</div> <div>반려사유</div> <div>결재일</div> </div> <div> <div>1</div> <div>임장</div> <div>ed756</div> <div>유정선비</div> <div>대기</div> <div>일반</div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div> |        |      |     |        |     |     |    |               |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 종사자수당신청 보고서를 작성하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 처우개선비 신청과 특수근무수당 신청 중 해당 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

## 2.2.1.2 종사자수당신청 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청 ▶ 공문

종사자수당신청 상세(처우개선비)

종사자수당신청 상세(처우개선비)

공문번호: ED7562020000005

상태: 작성

대표서식여부: 예 ☐ 아니오 ☒

1. 공문

종사자수당신청내역

시군구의견

보고시군구: 서울특별시 종로구

수신자: 종로구청장

보조기관(참고자):

경유자:

작성일자: 2020-01-14

유정선배

제목: 교육용시설 종사자수당신청 상세(처우개선비)

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 종사자수당신청 상세(처우개선비) 붙임과 같이 보고합니다.

\*붙임

1.

2.

3.

4.

첨부파일

순번

파일명

파일크기

삭제

3. 발신명의: 시설명장

문서번호: 20200114-001

시행일: 2020-01-14

공개구분: 공개

정보공개법률

2. 유형별 템플릿

4. 결재단계: 선택

적용: 일반

확인

1. 원장

결재권자ID

결재권자명

결재상태

결재유형

반려사유

결재일

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태: 시군구승인 **1 확인**
- 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
- 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
- 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
- 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.1.3 종사자수당신청 (신청내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청 ▶ 종사자수당신청내역

종사자수당신청 상세(처우개선비)

종사자수당신청 상세(처우개선비)

결재

복사

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED7562020000005

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

종사자수당신청내역

시군구의견

기간

입사자

2010-01-01

~

2020-01-31

종사자명

조회

1) 인사카드관리>직위등록, 2) 시군구보고>기준정보관리>시설,시군구 직위면결 등록을 해야 합니다.

2) 급여관리>급여기초>개인정보관리>기본정보에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주 정보를 등록을 해야 합니다.

시설종사자

|                                     | 순번 | 종사자번호        | 종사자명 | 주민등록번호       | 구분 | 입사일        | 시군구직위 | 호봉 | 채용구분   | 최종학력 | 전화번호 |
|-------------------------------------|----|--------------|------|--------------|----|------------|-------|----|--------|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | 20180511-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2014-05-10 | 사회복지사 | 3  | 기타특채   |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | 11111        |      | 111111-***** | 입사 | 2019-11-19 | 사회복지사 | 20 | 특별채용   |      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3  | 20190530-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-12-15 | 사회복지사 | 3  | 특별채용   |      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4  | 20190614-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-15 | 사회복지사 | 3  | 특별채용   |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 5  | 20191021-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-10 | 사회복지사 | 3  | 공개경쟁채용 |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | 20190425-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-12 | 사회복지사 | 3  | 특별채용   |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | 20180223-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2014-10-12 | 사회복지사 | 4  | 특별채용   |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | 20180615-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2014-12-15 | 사회복지사 | 3  | 기타특채   |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 9  | 20190522-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-09 | 사회복지사 | 3  | 특별채용   |      |      |

보고대상자

대상추가

대상삭제

보고인원수

0명

| 종사자 기본정보 |       |      |    |        |       |     |     | 신청정보 |      |     |
|----------|-------|------|----|--------|-------|-----|-----|------|------|-----|
| 순번       | 종사자번호 | 종사자명 | 호봉 | 주민등록번호 | 시군구직위 | 입사일 | 퇴사일 | 지급년월 | 지급금액 | 예금주 |
| No Data  |       |      |    |        |       |     |     |      |      |     |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 예금주, 은행, 계좌번호는 [급여관리>급여기초>개인정보관리>기본정보]에서 설정 가능
- ◆ 종사자 수당신청은 보조금으로 지급하는 수당 외 종사자의 처우개선을 위하여 지자체에서 추가로 지급하는 수당 등이 있는 경우에 사용 (제수당 등이 보조금에 포함되어 교부신청을 하고 있다면 종전과 동일하게 '보조금 교부신청' 화면을 이용)

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (6) 조회 조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회되며, 수당신청자를 체크합니다.
- (7) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (8) 체크한 시설종사자가 보고대상자 명단으로 이동되며, 신청정보의 지급금액, 전송 동의 여부를 입력합니다.
- (9) 저장 버튼을 클릭합니다.
- (10) 보고서 작성이 완료되면 결재 버튼을 클릭하여 내부결재를 진행합니다.

## 2.2.2.1 종사자등록정보변경보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자등록정보변경보고 조회

### 종사자등록정보변경보고

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

보고년도 2020 공문제목 상태 전체 종사자명 종사자번호 🔍 조회

▶ 화면크기에 열 맞추기 ◀

1. 신규 상세 엑셀

| 순번 | 공문제출번호 | 공문제목 | 작성자 | 작성일 | 제출일 | 상태 | 시도/시군구 담당자 정보 |    |
|----|--------|------|-----|-----|-----|----|---------------|----|
|    |        |      |     |     |     |    | 성명            | 부서 |

2. 종사자 등록정보변경보고 상세

공문번호 E07562018000014 상태 작성

공문 등록정보변경부 자격증명부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 중구구 수신자 중구청장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 종사자 등록정보변경보고

본문

첨부파일

파일명 파일크기 삭제

본문

본문의 무공한 발견을 거함합니다.

교육용시설 종사자 등록정보변경보고(들) 불임과 같이 보고합니다.

•불임

1.

2.

3.

4.

발신일자 시설명장 문서번호 111111 시별일 2018-02-22 공제구분 공제 정보공개범위

공제단계 선택 적용 일반 확인

유형별 등록일 행추가 행삭제

| 차수 | 시군구직위 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일 |
|----|-------|--------|-------|------|------|------|-----|
| 1  | 원장    | ed756  | 유정선배  | 대기   | 일반   |      |     |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 등록정보변경 보고서를 작성하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자 등록정보변경보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼을 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)



## 2.2.2.2 종사자등록정보변경보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자등록정보변경보고 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 **확인**
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다.
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.2.3 종사자등록정보변경보고 (등록정보변경명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자 등록정보변경보고 ▶ 등록정보변경명부

종사자 등록정보변경보고 상세

종사자 등록정보변경보고 상세

결재

복사

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED7562020000006

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

등록정보변경명부

자격증명부

시군구의견

기간

입사일

2010-01-01

~

2020-01-31

보고구분

전체

호봉

직위

입사일

퇴사일

자격증

종사자명

조회

보고경과일 : 시군구에 보고 한 최종 입회사 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수, 날짜차이 : 변경전 입회사일과 변경 후 입회사일간의 차이 일 수

종사자등록정보변경보고 대상자 중 조회가 안되는 종사자는 "? 종사자 조회" 버튼을 눌러 자료를 생성하실 수 있습니다.

시설종사자

종사자 기본정보

| 보고구분                                | 보고구분 | 순번         | 종사자번호 | 종사자명         | 주민등록번호 | 구분           | 입사일 | 퇴사일        | 퇴사사   |
|-------------------------------------|------|------------|-------|--------------|--------|--------------|-----|------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | 자격증  | 호봉/자격증     | 1     | 20180427-001 |        | 111111-***** | 입사  | 2014-10-15 | 자발적퇴직 |
| <input type="checkbox"/>            | 자격증  | 호봉/직위/자격증  | 2     | 20191028     |        | 111111-***** | 입사  | 2019-10-01 | 자발적퇴직 |
| <input type="checkbox"/>            | 자격증  | 자격증        | 3     | 20180615-001 |        | 111111-***** | 입사  | 2014-12-15 |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 자격증  | 호봉/입사일/자격증 | 4     | 20180316-001 |        | 111111-***** | 입사  | 2018-02-26 |       |
| <input type="checkbox"/>            | 자격증  | 자격증        | 5     | 20180420-001 |        | 821111-***** | 입사  | 2014-10-10 |       |
| <input type="checkbox"/>            | 호봉   | 호봉         | 6     | 20100110-001 |        | 111111-***** | 입사  | 2010-01-10 | 자발적퇴직 |
| <input type="checkbox"/>            | 자격증  | 자격증        | 7     | 20190418-001 |        | 111111-***** | 입사  | 2017-10-10 | !     |

보고대상자

대상추가

대상삭제

보고인원수

1명

| 순번 | 종사자번호        | 종사자명 | 변경사유 | 보고구분 | 입회사구분 | 변경 전       |       |    | 변경 후       |       |    | 보고경과일 |
|----|--------------|------|------|------|-------|------------|-------|----|------------|-------|----|-------|
|    |              |      |      |      |       | 입회사일       | 직위    | 호봉 | 입회사일       | 직위    | 호봉 |       |
| 1  | 20190517-001 |      | 자격증  | 자격증  | 입사    | 2017-12-10 | 사회복지사 | 3  | 2017-12-10 | 사회복지사 | 3  | 134   |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 변경 정보가 시설정보에 반영됨
- ◆ 변경보고 항목
  - 입/퇴사일자, 자격증, 직위, 호봉 등
- ◆ 보고경과일
  - 기존에 시군구에 보고 된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과일 표시
- ◆ 날짜차이
  - 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이 표시
- ◆ 입/퇴사보고 공문과 인사카드의 시스템직원번호가 다를 경우 대상자 조회가 안됨
  - ? 종사자 조회 버튼을 클릭하여 자료를 생성함

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (6) 조회 조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회되며, 변경 대상자를 체크합니다.
- (7) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (8) 체크한 시설종사자가 보고대상자 명단에 추가되며, 신청정보의 변경사유, 승급일, 승급근거 등을 입력합니다.
- (9) 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.3.1 입퇴사보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회

### 입퇴사보고 조회

☆ 즐겨찾기추가 도움말 달기

보고년도 2020 공문제목 상태 전체 종사자명 종사자번호 조회

화면크기에 열 맞추기

| 순번                                                | 공문제출번호 | 공문제목 | 작성자 | 입퇴사구분 | 작성일 | 제출일 | 상태 | 시도/시군구 담당자 정보 |   |
|---------------------------------------------------|--------|------|-----|-------|-----|-----|----|---------------|---|
|                                                   |        |      |     |       |     |     |    | 성명            | 부 |
| <div> <div>1</div> <div>입사보고 퇴사보고 상세</div> </div> |        |      |     |       |     |     |    |               |   |

2

종사자 입사보고 상세

공문번호 ED7562018000083 상태 작성

대표서식여부 예 아니오

공문

입퇴사자명부 자격증명부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 중구 수선자 중구청장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 종사자 입사보고

본문

첨부분류

보통 (기본 글꼴)

커 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 종사자 입사보고를(를) 붙임과 같이 보고합니다.

•붙임

1.

2.

3.

4.

발신명의

시절명장

문서번호 11111

시행일 2018-07-19

공개구분 공개

정보공개법률

검제단계

선택

적용 일반

확인

유형별 템플릿

별추가

항삭제

처수

시군구직원

결재권자ID

결재권자명

결재상태

결재유연

반려사유

결재일

1

장관

ed756

유정선배

대기

일반

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 종사자들의 입사 및 퇴사 보고서를 작성하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### ※ 참고사항

- 보고 전 인사카드 등록 필수
  - [인사관리>인사관리>인사카드관리] 등록
- 입사자와 퇴사자는 분리 보고

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사보고 조회 목록 화면에서 입사보고인 경우는 입사보고 버튼을 퇴사보고인 경우는 퇴사보고 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼을 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

## 2.2.3.2 입퇴사보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 확인
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.3.3 입퇴사보고 (입퇴사자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 입퇴사자명부

종사자 입사보고 상세

종사자 입사보고 상세

결재

복사

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

5

공문번호

ED7562020000007

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

입퇴사자명부

자격증명부

시군구직권

기간

입사일

2010-01-01

~

2020-01-31

입퇴사상태

전체

입사

퇴사

종사자명

1

조회

시설통사자

미승인자

2

| 종사자 기본정보 |              |      |              |    |            |     |      |       |
|----------|--------------|------|--------------|----|------------|-----|------|-------|
| 순번       | 종사자번호        | 종사자명 | 주민등록번호       | 구분 | 입사일        | 퇴사일 | 퇴사사유 | 시군구직위 |
| 1        | 20180511-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2014-05-10 |     |      | 사회복지사 |
| 2        | 11111        |      | 111111-***** | 입사 | 2019-11-19 |     |      | 사회복지사 |
| 3        | 20190530-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-12-15 |     |      | 사회복지사 |
| 4        | 20190614-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-15 |     |      | 사회복지사 |
| 5        | 20191021-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-10 |     |      | 사회복지사 |
| 6        | 20190425-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2017-10-12 |     |      | 사회복지사 |
| 7        | 20180223-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2014-10-12 |     |      | 사회복지사 |
| 8        | 20180615-001 |      | 111111-***** | 입사 | 2014-12-15 |     |      | 사회복지사 |

3

대상추가

대상삭제

보고인원수

0명

4

| 종사자 기본정보 |       |      |        |       |    |     |     |      |
|----------|-------|------|--------|-------|----|-----|-----|------|
| 순번       | 종사자번호 | 종사자명 | 주민등록번호 | 시군구직위 | 구분 | 입사일 | 퇴사일 | 퇴사사유 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 입·퇴사보고서 작성 중 대상자를 검색하고 보고대상자로 추가하는 화면

#### ※ 참고사항

- 종사자 입퇴사자 보고는 필수 보고 내역
- 종사자정보는 인사관리 메뉴에서 관리
- 검색된 종사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어있는 대상자

#### ※ 주의사항

- 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 및 퇴사보고 가능
- 종사자 등록 및 정보 수정 - [인사관리>인사관리>인사카드관리]에서 수정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사자 명부에서 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 기간 내 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사자)가 검색되며, 대상자를 체크합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.2.3.4 입퇴사자보고 (자격증명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고조회 ▶ 자격증명부

종사자 입사보고 상세

종사자 입사보고 상세

공문번호

ED7562020000007

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

입퇴사자명부

자격증명부

시군구의견

1

자격증명부조회가 안될 경우

1) 인사카드관리>자격면허 등록

2) 시군구보고>기준정보관리>시설시군구자격증연결 등록해야 합니다.

3) 시군구보고>종사자보고>입퇴사자명부>보고대상자가 있을 경우, 대상삭제 후 다시 대상추가해야 반영됩니다.

2

퇴사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

| 순번 | 종사자번호        | 종사자명 | 주민등록번호       | 입사일        | 자격증명  |
|----|--------------|------|--------------|------------|-------|
| 1  | 20180316-001 |      | 111111-***** | 2018-02-26 | 사회복지사 |

결재

복사

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

안내 및 활용Tip

◆

입·퇴사보고서 작성 중 자격증명부 첨부문서를 확인하는 화면

◆

자격증 등록 및 수정  
- [인사관리>인사관리>인사카드관리>대상자선택>자격면허탭]

### 메뉴 및 업무순서

- 입퇴사자명부 작성 완료 후 자격증명부탭을 클릭합니다.
- 인사카드 등록 시 자격증을 등록한 입사자의 경우 자격증명부가 자동 생성됩니다.
- 보고서 작성이 완료되면, 결재 버튼을 클릭하여 내부결재를 진행합니다.

#### 2.3.1.1 보조금교부신청\_운영비(시작하기)

 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

## ▶ 보조금교부신청

☆즐거찾기추가    ?도움    닫기

사업년도 2020 보조사업구분 ☒ 운영비 ☐ 생계급여 ☐ 지역아동센터 급식비 ☒ 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. **1**

▶ 화면크기에 열 맞추기 ◀

 추가교부신청
  엑셀

| 순번 | 보고시군구   | 사업명                 | 사업종류 | 사업코드             | 사업기간                    | 신청<br>주기 | 정산<br>주기 | 신청<br>기간 | 신청<br>자주 | 신청보조금 | 상태   | 보조금신청 |
|----|---------|---------------------|------|------------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|-------|------|-------|
| 1  | 울특별시 종로 | 2020년 운영비 테스트 (년/년) |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 2  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 3  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 4  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 5  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 6  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 7  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 8  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 9  |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 10 |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 11 |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 12 |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |
| 13 |         | 2020년 운영비           |      | 2020010214361100 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 년        | 년        | 2020년    | 1        |       | 신청대상 | 교부신청  |

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) 조회된 내역 중 보조금을 신청해야 하는 보조사업 정보의 교부신청 버튼을 클릭합니다.
- (3) 해당 버튼을 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (☑ 표기된 사항은 필수입력)

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### ※참고사항

- 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
- 시스템을 통해 보조금신청이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능
- 보조사업구분에 따라 운영비 또는 생계비 보조사업이 조회





**보조금교부신청 상세** [결재] [복사] [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

|         |                         |            |       |           |        |                                                              |      |
|---------|-------------------------|------------|-------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------|------|
| 사업명     | 2020년 운영비 테스트(분기/분기)    |            | 사업구분  | 운영비       | 사업기간   | 2020-01-01 ~ 2020-12-31                                      |      |
| 보조금액    | 0                       |            | 보고년도  | 2020      | 보고주기   | 분기                                                           |      |
| 보고기간    | 2020-01-01 ~ 2020-03-31 |            | 상태    | 작성        | 대표서식여부 | <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 |      |
| 인건비산출내역 |                         | 개인별시간외근무내역 |       | 지역아동센터    |        | 시군구의견                                                        |      |
| 공문      |                         | 신청내역       |       | 교부신청서     |        | 교부청구서                                                        |      |
| ✓ 보고시군구 | 서울특별시 종로구               | ✓ 수신자      | 종로구청장 | 보조기관(참고자) |        | 경유자                                                          |      |
| ✓ 제목    | 교육용시설 보조금교부신청           |            |       |           |        | 작성일자                                                         | 유정선배 |

**본문** [첨부파일] [파일첨부] [다운로드]

보통 (기본 글꼴) 보통 기본값 B I U A

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 보조금교부신청을(을) 붙임과 같이 보고합니다.

\*붙임

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

|        |      |        |              |       |            |         |     |        |
|--------|------|--------|--------------|-------|------------|---------|-----|--------|
| ✓ 발신명의 | 시설명장 | ✓ 문서번호 | 20200114-001 | ✓ 시행일 | 2020-01-14 | ✓ 공개구분  | 공개  | 정보공개법을 |
| 결재단계   | 선택   | ✓ 적용   | 일반           | 확인    |            | 유형별 템플릿 | 행추가 | 행삭제    |

|    |       |        |       |      |      |      |     |
|----|-------|--------|-------|------|------|------|-----|
| 차수 | 시군구직원 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일 |
| 1  | 4 원장  |        | 대기    | 일반   |      |      |     |

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

- ◆ 보고서군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음  
(공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

· 상태 시군구승인  확인

- 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 ‘확인’ 기능이 추가됨.
- 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에 서만 나타남
- 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
- 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남



## 2.3.1.3 보조금교부신청\_운영비 (신청내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 신청내역

보조금교부신청 상세

보조금교부신청 상세

사업명: 2020년 운영비 테스트(분기/분기) 사업구분: 운영비 사업기간: 2020-01-01 ~ 2020-12-31  
 보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2020 보고주기: 분기  
 보고기간: 2020-01-01 ~ 2020-03-31 공문제출번호: ED7562020000008 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

인건비산출내역 공문 개인별시간외근무내역 신청내역 지역아동센터 교부신청서 시군구의견 교부청구서

계정과목

| 순번                                  | 관  | 항                 |
|-------------------------------------|----|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1  | 사무비 인건비           |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | 사무비 업무추진비         |
| <input type="checkbox"/>            | 3  | 재산조성비 시설비         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4  | 사업비 운영비           |
| <input type="checkbox"/>            | 5  | 사업비 교육비           |
| <input type="checkbox"/>            | 6  | 사업비 사업비           |
| <input type="checkbox"/>            | 7  | 전출금 전출금           |
| <input type="checkbox"/>            | 8  | 과년도지출 과년도지출       |
| <input type="checkbox"/>            | 9  | 부채상환금 부채상환금       |
| <input type="checkbox"/>            | 10 | 잡지출 잡지출           |
| <input type="checkbox"/>            | 11 | 예비비 및 기타 예비비 및 기타 |
| <input type="checkbox"/>            | 12 | 적립금 운영충당적립금       |
| <input type="checkbox"/>            | 13 | 준비금 환경개선준비금       |

대상추가 대상삭제

보조금신청내역

| 순번                                  | 관 | 항   | 보조금신청액    | 산출내역            | 목신청 |
|-------------------------------------|---|-----|-----------|-----------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 사무비 | 2,000,000 |                 | %   |
| <input type="checkbox"/>            | 2 | 소계  | 2,000,000 | 제세공과금 : 200,000 |     |

합계 2,000,000

보조금신청액 2,000,000

공공요금 : 250,000  
제세공과금 : 300,000

산출내역

### 안내 및 활용Tip

◆ 세출계정과목별 신청 금액과 산출내역을 보고하기 위한 필수 첨부문서를 작성하는 화면

◆ 신청내역서 작성 방식(택일)

- 1) 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 <보조금신청액>에 신청금액 입력 후 저장
- 2) 관/항/목으로 신청 : 신청계정 선택 후 <목신청내역> 버튼 클릭하여 목별로 신청금액 입력 후 저장

### ※ 참고사항

· 신청내역서에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산시<정산내역서>에서 나옴

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신청하고자 하는 계정과목들을 체크합니다.
- (2) 대상추가 버튼을 클릭합니다. (복수선택 가능)
- (3) 우측 입력화면으로 이동 된 각 계정과목을 클릭하면서 하단 입력화면에서 신청금액과 산출내역(선택입력)을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.1.4 보조금교부신청\_운영비(교부신청서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부신청서

**보조금교부신청 상세**

3 저장

사업명: 2020년 운영비 테스트(분기/분기) 사업구분: 운영비 사업기간: 2020-01-01 ~ 2020-12-31  
 보조금액: 0 사업종류: 공문제출번호: ED7562020000008 보고년도: 2020 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오  
 보조기간: 2020-01-01 ~ 2020-03-31

인건비산출내역: 공문 개인별시간외근무내역: 신청내역 지역아동센터: 교부신청서 시군구의견: 교부청구서

시설명: 교육용시설 소재지: 대표자: 김교육

보조사업명: 2020년 운영비 테스트(분기/분기)  
 보조사업목적: 2020년 운영비 테스트(분기/분기)  
 보조사업내용: 2020년 운영비 테스트(분기/분기)

총예산신청액: 2,000,000 정부보조금: 2,000,000 자부담: 0  
 보조사업기간: 2020-01-01 ~ 2020-12-31  
 금융기관명: 한국은행 입금계좌: (보조금통장)한국은행 계좌번호: 1111111 예금주: 유정선배(교육용시) 1  
 본문: 상기 금액으로 0000년 0월 운영비를 신청합니다.

스승의: 조문구청장 제출일: 2020-01-14 발신명의: 시설명장

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서를 작성 화면
- ◆ 신청내역서
  - 입금계좌
    - [회계>기초등록>통장계좌 등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령 으로 등록한 통장
  - 공문처럼 시설직인이 반영 되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 교부신청서 화면에서 보조금을 수령할 입금계좌를 선택합니다.
- (2) 교부신청서의 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



**보조금교부신청 상세** [결과] [인보] [2] [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

|      |                         |        |                 |      |        |                                                              |    |
|------|-------------------------|--------|-----------------|------|--------|--------------------------------------------------------------|----|
| 사업명  | 2020년 운영비 테스트(분기/분기)    |        | 사업구분            | 운영비  | 사업기간   | 2020-01-01 ~ 2020-12-31                                      |    |
| 보조금액 | 0                       | 사업종류   |                 | 보고년도 | 2020   | 보고주기                                                         | 분기 |
| 보고기간 | 2020-01-01 ~ 2020-03-31 | 공문제출번호 | ED7562020000008 |      | 상태     | 작성                                                           |    |
|      |                         |        |                 |      | 대표서식여부 | <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 |    |

|         |            |        |              |
|---------|------------|--------|--------------|
| 인건비산출내역 | 개인별시간외근무내역 | 지역아동센터 | 시군구의견        |
| 공문      | 신청내역       | 교부신청서  | <b>교부청구서</b> |

|       |                      |      |             |
|-------|----------------------|------|-------------|
| 시설명   | 교육용시설                | 대표자  | 김교육         |
| 보조사업명 | 2020년 운영비 테스트(분기/분기) |      |             |
| 교부신청액 | 2,000,000            |      |             |
| 금융기관명 | 한국은행                 | 계좌번호 | 1111111     |
|       |                      | 예금주  | 유정선배(교육용시설) |

0000년 0월 운영비 교부신청

|     |       |     |            |      |      |
|-----|-------|-----|------------|------|------|
| 수신인 | 종로구청장 | 제출일 | 2020-01-14 | 발신명의 | 시설명장 |
|-----|-------|-----|------------|------|------|

- 공문처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함

- (1) 교부청구서의 본문 내용을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.1.6 보조금교부신청 (인건비산출내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 인건비산출내역

**보조금교부신청 상세**

사업명: 2020년 운영비 테스트(분기/분기)    사업구분: 인건비    사업기간: 2020-01-01 ~ 2020-12-31  
 보조금액: 0    사업종류:    보고년도: 2020    보고주기: 분기  
 보고기간: 2020-01-01 ~ 2020-03-31    공문제출번호: E07562020000008    상태: 작성    대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문: 인건비산출내역    신청내역: 개인별시간외근무내역    교부신청서: 지역아동센터    교부청구서: 시군구 의견

기간:  ~     입사일자:  ~     입사일자여부: ☐ 입사 ☐ 퇴사    종사자명:    조회

시설종사자    ☒ 입사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 선택 가능합니다.    조회인원수: 총 26명    인건비항목:    항목 확인    급여항목    공제항목

| 순번 | 직원번호         | 직원명 | 입사일        | 입사보고일      | 호봉 | 시군구직위 | 채용구분   | 인건비항목                                    | 기본금액 |
|----|--------------|-----|------------|------------|----|-------|--------|------------------------------------------|------|
| 20 | 20180409-001 |     | 2015-05-10 | 2019-02-28 | 1  | 사회복지사 | 특별채용   | <input checked="" type="checkbox"/> 기본급  | 0    |
| 21 | 20180409-001 |     | 2017-10-14 | 2019-11-01 | 5  | 사회복지사 | 특별채용   | <input checked="" type="checkbox"/> 식대   | 0    |
| 22 | 20191022-001 |     | 2017-10-13 | 2019-11-01 | 3  | 사회복지사 | 특별채용   | <input checked="" type="checkbox"/> 가족수당 | 0    |
| 23 | 20190725-001 |     | 2017-10-15 | 2019-11-01 | 4  | 사회복지사 | 공개경쟁채용 | <input checked="" type="checkbox"/> 명절수당 | 0    |
| 24 | 20180822-001 |     | 2015-10-12 | 2019-11-01 | 5  | 사회복지사 | 기타특채   | <input type="checkbox"/> 국민연금            | 0    |
| 25 | 20180720-001 |     | 2014-12-10 | 2019-11-01 | 7  | 간호사   | 특별채용   | <input type="checkbox"/> 건강보험            | 0    |
| 26 | 20181012-001 |     | 2012-10-12 |            | 3  | 사회복지사 | 공개경쟁채용 | <input type="checkbox"/> 장기요양보험          | 0    |
|    |              |     |            |            |    |       |        | <input type="checkbox"/> 고용보험            | 0    |

보고내역    급여반영일: 2020-01 ~ 2020-01    ☒ 급여선택반영    ☒ 대상추가    ☐ 대상삭제

| 순번 | 직원번호         | 직원명 | 입사일        | 호봉 | 시군구직위 | 채용구분 | 최종학력 | 졸업학교 | 인건비항목 | 금액        |
|----|--------------|-----|------------|----|-------|------|------|------|-------|-----------|
| 1  | 20180409-001 |     | 2015-05-10 | 1  | 사회복지사 | 특별채용 |      |      | 가족수당  | 60,000    |
| 2  | 20180409-001 |     | 2015-05-10 | 1  | 사회복지사 | 특별채용 |      |      | 고용보험  | 19,403    |
| 3  | 20180409-001 |     | 2015-05-10 | 1  | 사회복지사 | 특별채용 |      |      | 기본급   | 1,883,400 |
| 4  | 20180409-001 |     | 2015-05-10 | 1  | 사회복지사 | 특별채용 |      |      | 명절수당  | 941,700   |
| 5  | 20180409-001 |     | 2015-05-10 | 1  | 사회복지사 | 특별채용 |      |      | 식대    | 100,000   |
| 6  | 소계           |     |            |    |       |      |      |      |       | 3,004,503 |

☒ 기본금액을 입력하고 대상추가를 하면 기본금액으로 초기 설정됩니다.    총합계: 3,004,503

### 안내 및 활용Tip

◆ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 인건비 산출내역을 작성하는 화면

#### ※ 참고사항

- 신청내역서에서 [사무비>인건비] 계정과목으로 신청금액을 작성하였을 경우 인건비산출내역서는 필수 작성
- 인건비산출내역서의 총합계 금액과 신청내역서의 인건비 계정 신청금액은 일치해야 함
- 하단 보고내역에서 개인별 금액은 수정 가능

#### ※ 주의사항

- 인건비산출내역서에서 보고대상자로 추가할 수 있는 종사자는 시스템을 통해 입사보고가 완료된 경우만 가능
- 시설종사자에 대상자가 파란색으로 뜨는 이유는 나이제한으로 인건비 보조금을 신청할 수 없는 경우
- 인건비항목으로 추가하기 위해서는 [급여기초>항목관리]에서 시군구인건비항목을 입력한 항목이 조회됨  
☒ 항목 확인 버튼을 클릭하여 항목관리로 이동할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입사일에 따른 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 검색된 종사자 중 인건비 신청 대상자를 체크하고, 오른쪽의 인건비항목을 확인합니다.
- (3) 인건비항목에서 신청 항목만 체크하고 항목별 기본금액 입력 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고내역을 확인합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



**보조금교부신청 상세** [결재] [5] [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

|      |                         |      |        |                 |                                                              |                         |    |
|------|-------------------------|------|--------|-----------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|----|
| 사업명  | 2020년 운영비 테스트(분기/분기)    |      | 사업구분   | 운영비             | 사업기간                                                         | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 |    |
| 보조금액 | 0                       | 사업종류 | 보고년도   | 2020            | 보고주기                                                         | 분기                      |    |
| 보고기간 | 2020-01-01 ~ 2020-03-31 |      | 공문제출번호 | ED7562020000008 |                                                              | 상태                      | 작성 |
|      |                         |      |        | 대표서식여부          | 예 <input type="radio"/> 아니오 <input checked="" type="radio"/> |                         |    |

|         |            |        |       |
|---------|------------|--------|-------|
| 공문      | 신청내역       | 교부신청서  | 교부청구서 |
| 인건비산출내역 | 개인별시간외근무내역 | 지역마동센터 | 시군구의견 |

근무월 2020-01 ~ 2020-01 1 인사>근태관리>월근태집계 화면에서 집계처리해야 시간외 근무내역이 조회됩니다. 1 조회

2 **시설증사자** 1 입퇴사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 선택가능합니다.

| <input type="checkbox"/>            | 순번 | 직원번호         | 직원명 | 주민등록번호       | 구분 | 입퇴사일       | 호봉 | 시군구직위 | 연장근무시간 | 야간근로시간 | 휴일근무일수 | 출근근무일수 |
|-------------------------------------|----|--------------|-----|--------------|----|------------|----|-------|--------|--------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | 20190614-001 |     | 111111-***** | 입사 | 2017-10-15 | 3  | 사회복지사 | 8      | 0      | 0      | 3      |

3 + 대상추가 - 대상삭제 보고인원수 총 0건

| <input type="checkbox"/>            | 순번 | 직원번호 | 직원명 | 주민등록번호 | 구분 | 입퇴사일 | 호봉 | 시군구직위 | 연장근무시간 | 야간근로시간 | 휴일근로일수 | 출근근무일수 |
|-------------------------------------|----|------|-----|--------|----|------|----|-------|--------|--------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |    |      |     |        |    |      |    |       |        |        |        |        |

4

◆ 인건비 보조금 신청 시 시·원별  
시간외근무 상세 내역을 작성  
하는 화면

- 1) 시군구보고서에서 대상자가  
입사보고 되어 있는지 확인
- 2) [인사관리>근태관리>월근태  
관리] 메뉴에 사원 별 근태 정  
보가 입력되어 있는지 확인

- 근태내용 수정
  - [인사>인사관리>근태관리>월근태관리]

- (1) 근무월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 근무월 내 인사관리에 등록되어 있는 사원 근태정보가 검색됩니다.
- (3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.1.8 보조금교부신청 (지역아동센터)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 지역아동센터

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 운영비 신청 시 해당아동에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서 작성화면

#### ※ 참고사항

- 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음
- 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록 후 신청

보조금교부신청 상세

보조금교부신청 상세

결재

4 저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

사업명

2020년 운영비 테스트(월/월)

사업구분

운영비

사업기간

2020-01-01 ~ 2020-12-31

보조금액

0

사업종류

보고년도

2020

보고주기

월

보고기간

2020-03-01 ~ 2020-03-31

공문제출번호

ED6512020000001

상태

작성

대표서식여부

예 아니오

공문

신청내역

교부신청서

교부청구서

인건비산출내역

개인별시간외근무내역

지역아동센터

시군구의견

기간

이용일

2018-01-01 ~ 2020-05-01

이용자명

1 조회

2

선택된 이용자

이용일/이용자명이 등록된 이용자만 선택 가능합니다.

| 순번 | 이용자번호         | 이용자명 | 주민등록번호       | 성별 | 연령 | 이용일        | 이용자격 |
|----|---------------|------|--------------|----|----|------------|------|
| 1  | U201311000013 |      | 111111-***** | 남성 |    | 2018-12-03 | 무료   |

3

대상추가

대상삭제

보고인원수

총 0건

| 순번                        | 이용자번호 | 이용자명 | 주민등록번호 | 성별 | 연령 | 이용일 | 이용자격 |
|---------------------------|-------|------|--------|----|----|-----|------|
| No Data<br>조회된 데이터가 없습니다. |       |      |        |    |    |     |      |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기간을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 검색된 이용자 중 보고해야 하는 대상자만 체크 합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭하면 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

# ● 보조금교부신청 (추가교부신청 사용하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

보조금교부신청

☆ 즐겨찾기추가

🔍 도움

📄 닫기

사업년도

2018

보조사업구분

☐ 운영비
 ☒ 생계급여
 ☐ 지역아동센터 급식비

⚠️ 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

🔍 조회

화면크기에 열 맞추기

2 ➕ 추가교부신청

📄 엑셀

| 사업명           | 사업종류     | 사업코드             | 사업기간                    | 신청<br>주기 | 정산<br>주기 | 신청<br>기간 | 신청<br>차수 | 신청보조금     | 상태    | 보조금신청  |
|---------------|----------|------------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-------|--------|
| 교육용 보조금사업 운영비 | 지자체 자체사업 | 2018010522101300 | 2018-01-01 ~ 2018-12-31 | 월        | 월        | 2018년 1월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 2월 | 1        | 2,000,000 | 작성    | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 3월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 4월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 5월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 6월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 7월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 8월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
| 교육용 보조금사업 운영비 | 지자체 자체사업 | 2018022116025900 | 2018-01-01 ~ 2018-12-31 | 월        | 월        | 2018년 1월 | 1        | 2,000,000 | 시군구승인 | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          |          | 2        | 0         | 작성    | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 2월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 3월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 4월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 5월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 6월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 7월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |
|               |          |                  |                         |          |          | 2018년 8월 | 1        |           | 신청대상  | 📄 교부신청 |

🔔 안내 및 활용Tip

◆ 추가교부신청
 

- 시군구 승인이 완료된 신청 건 중 보조금을 추가로 받는 경우 추가신청서를 작성하기 위한 기능
- 하나의 보조사업에서 차수별 추가신청이 가능하며, 이로 인해 해당 보조사업을 정산할 때 모든 차수의 신청 자료를 하나의 정산서로 통합처리

※ 참고사항
 

- 상태값이 <시군구승인>인 경우에만 추가신청 가능
- 아직 정산하지 않은 보조사업만 추가신청 가능
- 정산 중 추가신청 발생 시 작업 중인 정산서를 삭제 후에 추가신청 (정산 완료되면 추가신청 불가능)
- 생계급여는 당월내에만 추가신청 가능 (운영비의 사업은 기간 상관없이 추가신청 가능)

📦 메뉴 및 업무순서

(1) 목록에서 시군구 승인이 완료된 신청 건 중 추가신청이 필요한 정보를 선택합니다.

(2) <추가교부신청> 버튼을 클릭하면 이전 사업정보의 신청차수에 이어 다음 신청차수로 동일 사업정보가 생성됩니다.

(이후 신청서를 작성하는 방법은 앞에 설명된 내용과 동일합니다.)

## 2.3.2.1 보조금교부신청\_생계급여(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

▶ 보조금교부신청

☆ 즐겨찾기추가
🔗 도움
📄 닫기

사업년도 2020 보조사업구분 ● 운영비 ○ 생계급여 ● 지역아동센터 급식비
❗ 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으십시오. 🔍 조회

▶ 화면크기에 열 맞추기
➕ 추가교부신청
🖨️ 인쇄

| 순번 | 보고시군구   | 사업명        | 사업종류 | 사업코드 | 사업기간 | 신청<br>주기 | 정산<br>주기 | 신청<br>기간 | 신청<br>처주 | 신청보조금 | 상태 | 보조금신청 |
|----|---------|------------|------|------|------|----------|----------|----------|----------|-------|----|-------|
| 1  | 울특별시 종로 | 2020년 생계급여 |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 2  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 3  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 4  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 5  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 6  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 7  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 8  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 9  |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 10 |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 11 |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |
| 12 |         |            |      |      |      |          |          |          |          |       |    |       |

3 생계급여 보조금교부신청 상세
 

공문번호: ED7562018000023  
 사업종류: 국고보조사업  
 상태: 작성  
 대표서석여부: ☒ 예 ☐ 아니요

공문: 보조사업정보, 당월급여신청, 전월미지급, 시군구의견  
 보고시군구: 서울특별시 종로구, 수신자: 종로구청장, 보조기관(참고자):   
 제목: 교육용시설 생계급여 보조금교부신청

본문
 

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
 교육용시설 생계급여 보조금교부신청을(을) 붙임과 같이 보고합니다.

2.
 

App Data  
 조회된 데이터가  
 없습니다.

발신일자: 2018-03-08  
 공개구분: 공개

정보공개법률: ☒ 유형별, ☒ 항목별, ☒ 행차제

2 교부신청
 

해당없음 신청대상

1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청  
 1 해당없음 신청대상 교부신청

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### ※참고사항

- 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
- 보조사업구분에 따라 운영비 또는 생계비 보조사업이 조회

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 생계급여를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) 조회된 내역 중 신청해야 하는 보조사업의 교부신청 버튼을 클릭합니다.
- (3) 상세 입력 팝업창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)



## 2.3.2.2 보조금교부신청\_생계급여 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의  
- [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계  
- [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿  
- 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼  
- 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼  
- 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 **확인**  
시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.  
- 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남  
- 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
- 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.2.3 보조금교부신청\_생계급여(보조사업정보)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 보조사업정보

생계급여 보조금교부신청 상세

생계급여 보조금교부신청 상세
결재
2
저장
삭제
출력(공문생성)
도움
닫기

공문번호 ED7562020000009
사업종류
상태
작성
대표서식여부
예
아니오

1
공문
보조사업정보
당월급여신청
전월미지급
시군구의견

입금계좌
(보조금통장)한국은행 계좌번호 : 1111111 예금주 : 유정선배(교육용시설)

금융기관명
한국은행
계좌번호
1111111
예금주
유정선배(교육용시설)

사업
2020년 생계급여 테스트
사업구분
운영비
사업기간
2020-01-01 ~ 2020-12-31

보조금액
0
보조비율
국비:0% 시도:0% 시군구:0%
보고년도
2020
보고주기
04

보조사업목적
2020년 생계급여 테스트

보조사업내용
2020년 생계급여 테스트

### 안내 및 활용Tip

◆ 생계비신청 시 필수 첨부문서인 입금계좌 정보를 입력하는 화면

#### ※ 참고사항

- 입금계좌
  - [회계>기초등록>통장계좌 등록]에서 계좌구분을 보조금 수령으로 등록한 통장
- 보조사업 목적 및 내용은 자동 생성 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입금계좌를 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



생계급여 보조금교부신청 상세

공문번호 ED7562020000009 사업종류 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 보조사업정보 **당월급여신청** 전월미지급 시군구의견

기간 입소일 2010-01-01 ~ 2020-01-14 입소퇴소여부 입소 퇴소 입소자명

**시설입퇴소자**

| 순번 | 입소자번호         | 입소자명 | 성별 | 연령  | 주민등록번호       | 구분 | 입소자격 | 입퇴소일       | 입퇴소보고일     |
|----|---------------|------|----|-----|--------------|----|------|------------|------------|
| 1  | U201603019651 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 입소 |      | 2018-11-01 | 2017-10-12 |
| 2  | U201210000002 |      | 여성 | 110 | 111111-***** | 입소 | 무료   | 2014-10-12 | 2017-10-12 |
| 3  | U201209000009 |      | 남성 | 110 | 111111-***** | 입소 | 무료   | 2017-10-12 |            |

**보고대상자** ☐ 상계대상자 전체 선택 **3** **대상추가** **대상삭제** 보고인원수 총 1건

| 순번 | 상계대상자 | 입소자번호         | 입소자명 | 성별 | 연령  | 주민등록번호       | 구분 | 입소자격 | 입퇴소일       | 입퇴소보고일     |
|----|-------|---------------|------|----|-----|--------------|----|------|------------|------------|
| 1  |       | U201311000051 | 홍길동  | 남성 | 110 | 111111-***** | 입소 | 무료   | 2016-09-13 | 2019-01-18 |

- 당월급여신청에 따른 생계급여 금액은 지자체에서 계산 함

## 2.3.2.5 보조금교부신청\_생계급여 (전월미지급)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 전월미지급

### 안내 및 활용Tip

◆ 전월에 퇴소한 생계급여 대상자 중 전달치 생계급여를 지급 받지 못한 경우 첨부문서 작성하는 화면

◆ 급여항목 구분 '신청'  
- 전월 미지급이 발생한 경우 선택

◆ 급여항목 구분 '반납'  
- 초과지급 반납이 발생한 경우 선택

#### ※ 참고사항

- 신청월의 전월 퇴소자의 경우에 만 보고 가능
- 초과지급 반납은 계산 후 합계 금액 앞에 (-)가 자동으로 생성 (일수에 (-)를 붙여 계산할 필요 없음)

#### ※ 주의사항

- 시스템을 통해 입.퇴소보고가 되어 있지 않은 경우는 생계급여 신청 불가

생계급여 보조금교부신청 상세

공문번호: ED756202000009    사업종류:    상태: 작성    대표서식여부: 예    아니요

공문:    보조사업정보:    당월급여신청:    **전월미지급**    시군구의견:    기간: 퇴소일 2020-01-01 ~ 2020-01-31    입소퇴소여부: 입소    퇴소    급여항목 구분: 신청    반납    입소자명:    조회

**1** 대상입소자

| 순번                                  | 입소자번호 | 입소자명        | 자격구분 | 구분 | 주민등록번호          | 연령  | 퇴소일        | 퇴소보고일      |
|-------------------------------------|-------|-------------|------|----|-----------------|-----|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | 20121000000 | 대상자  | 무료 | 퇴소 111111-***** | 110 | 2020-01-13 | 2017-10-12 |

**2** 급여항목 (초과지급 반납)

| 급여항목                                                | 월평균급여액  | 단가     | 적용(입소)일수 |
|-----------------------------------------------------|---------|--------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 일일계산(30인 미만 시설) | 260,245 | 8,556  | 21       |
| <input type="checkbox"/> 일일계산(30인 이상 ~ 100인)        | 236,251 | 7,767  |          |
| <input type="checkbox"/> 일일계산(100인 이상 ~ 300인)       | 227,139 | 7,468  |          |
| <input type="checkbox"/> 일일계산(300인 이상 시설)           | 227,122 | 7,467  |          |
| <input type="checkbox"/> 월동대책비(30인 미만 시설)           |         | 36,434 |          |
| <input type="checkbox"/> 월동대책비(30인 이상 ~ 100인)       |         | 33,075 |          |
| <input type="checkbox"/> 월동대책비(100인 이상 ~ 300인)      |         | 31,799 |          |
| <input type="checkbox"/> 월동대책비(300인 이상 시설)          |         | 31,797 |          |
| <input type="checkbox"/> 특별위로금                      |         | 37,300 |          |

**3** 대상추가    대상삭제

**4** 보고대상급여항목

| 순번                                  | 입소자번호 | 입소자명          | 주민등록번호 | 급여항목         | 단가              | 적용일수  | 합계금액    | 산출내역    |                                   |
|-------------------------------------|-------|---------------|--------|--------------|-----------------|-------|---------|---------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | U201210000002 | 대상자    | 111111-***** | 일일계산(30인 미만 시설) | 8,556 | 21      | -80,569 | 260245원 - (8556 원 * 21일) = 80569원 |
| <input type="checkbox"/>            | 2     | 소계            |        |              |                 |       | -80,569 |         |                                   |

신청인원    총 1건    총합계    -80,569

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색된 대상자 중 생계비 신청이 필요한 대상자만 체크하고 오른쪽 급여항목을 확인합니다.
- (2) 급여항목에서 신청 항목만 체크하고 항목별 적용(입소)일수를 입력합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 보고대상급여항목 내역을 확인합니다. (개인별 적용일수는 수정 가능)
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.3.1 보조금정산보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고

### 보조금정산보고

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

사업년도 2020 보조사업구분 ○ 운영비 ● 생계급여 ● 지역아동센터 급식비 1 정산목록이 조회가 안될 경우는 보조금신청을 시군구승인 받으셔야 합니다. 🔍 조회

화면크기에 열 맞추기

엑셀

| 보고시군구   | 사업명                  | 사업종류 | 사업코드             | 사업기간                    | 정산<br>주기 | 신청<br>기간  | 정산<br>대상  | 신청보조금당기정산금 | 상태 | 정산보고 |
|---------|----------------------|------|------------------|-------------------------|----------|-----------|-----------|------------|----|------|
| 울특별시 종로 | 2020년 운영비 테스트(분기/분기) |      | 2020010214372800 | 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 분기       | 2020년 1분기 | 2020년 1분기 | 2,000,000  | 이  | 정산대상 |

3

보조금정산보고 상세

사업 교육용 보조금사업 운영비 사업구분 운영비 사업기간 2018-01-01~2018-12-31  
 보조금액 0 사업종류 교육용사업 보조기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 공문제출번호 ED7562018000038 상태 작성 대표서적여부 ○ 예 ○ 아니오

공문 정산내역서 정산보고서 송계정량장 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 송계정량장 보조기관(참고자) 경유자  
 제목 교육용사업 보조금정산보고

본문

첨부파일

No Data  
 조회한 데이터가 없습니다.

발신일자 2018-04-04 문서번호 1111 시행일 2018-04-04 공개구분 공개 정보공개법률  
 결재단계 선택 ✓ 적용 일반 확인

처리 시군구직원 결재권자ID 결재권자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일  
 1 원장 ed756 유정선배 대기 일반

2

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보조금 사용에 대한 정산보고 하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 원하는 조건을 선택하고, 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 사업 내역 중 정산 대상사업의 정산보고 버튼을 클릭합니다.
- (3) 상세 입력 팝업창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

### ※ 참고사항

- 시군구승인 처리 완료 된 보조사업만 정산이 가능
- 정산작업 중 보조금추가신청이 발생한 경우는 정산서 삭제 후 진행

## 2.3.3.2 보조금정산보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 확인
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계에서 해당 문서 결재권자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.3.3 보조금정산보고 (정산내역서) - 운영비

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

### 안내 및 활용Tip

◆ 보조금 신청 금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

#### 사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부 (자금원천 : 보조금)
- 2) [회계>기초등록>사업코드 등록] 메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 여부

#### ※ 참고사항

- 회계 메뉴의 지출결의서 중 자금원천이 '보조금' 인 것만 정산자료로 사용 됨
- 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨
- 정산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

회계와금액차이확인

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

6

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

1

사업

2020년 운영비 테스트(분기/분기)

사업구분

운영비

사업기간

2020-01-01~2020-12-31

보조금액

0

사업종류

보고년도

2020

보고주기

분기

보고기간

2020-01-01 ~ 2020-03-31

공문제출번호

E07562020000011

상태

작성

대표서식여부

☐ 예
 ☒ 아니오

공문

정산내역서

정산보고서

출계정원장

시군구의견

2

사업코드

00

사업명

일반사업

회계사업

3

기간

결의일자

2020-01-01

~

2020-03-31

신청한계정만 정산함

집계

회계와금액차이확인

삭제된 계정확인

5

행삭제

| 순번 | 관   | 항   | 목         | 이월금액 | 교부신청액(예산액) | 정산액(집행액) | 당기 | 누적      | 잔액(미집행액)  |
|----|-----|-----|-----------|------|------------|----------|----|---------|-----------|
| 1  | 사무비 | 운영비 |           | 0    | 2,000,000  | 750,000  |    | 750,000 | 1,250,000 |
| 2  |     |     | 수용비 및 수수료 |      | 0          | 750,000  |    | 750,000 |           |
| 합계 |     |     |           | 0    | 2,000,000  | 750,000  |    | 750,000 | 1,250,000 |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) (2) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다. (연결된 회계사업의 지출결의서 정보만 정산 됨)
- (3) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.
- (4) 정산 정보가 하단에 자동으로 생성됩니다.
- (5) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- (6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.3.4 보조금정산보고 (정산내역서) - 생계비1

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

### 안내 및 활용Tip

◆ 보조금 신청 금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서 작성 화면

#### ◆ 사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부 (자금원천 : 보조금)
- 2) [회계>기초등록>사업코드 등록] 메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 여부

#### ※ 참고사항

- 회계 메뉴의 지출결의서 중 자금원천이 '보조금' 인 것만 정산자료로 사용 됨
- 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨

보조금정산보고 상세

1

사업

2020년 생계급여 테스트

사업구분

생계급여

사업기간

2020-01-01~2020-12-31

보조금액

0

사업종류

보고년도

2020

보고주기

월

보고기간

2020-02-01 ~ 2020-02-29

공문제출번호

ED7562020000033

상태

작성

대표서식여부

☐ 예
 ☒ 아니오

공문

정산내역서

정산보고서

총계정원장

시군구의견

2

사업코드

00

사업명

일반사업

회계사업

3

기간

결의일자

2020-02-01

~

2020-02-29

신청한계정만 정산함

4

집계

5

회계와금액차이확인

생계급여 지급내역

행삭제

| 순번 | 관   | 항   | 목   | 이월금액 | 교부신청액(예산액) | 당기      | 누적      | 잔액(미집행액) |
|----|-----|-----|-----|------|------------|---------|---------|----------|
| 1  | 사업비 | 운영비 |     | 0    | 454,140    | 350,000 | 350,000 | 104,140  |
| 2  |     |     | 생계비 |      | 454,140    | 350,000 | 350,000 |          |
| 합계 |     |     |     | 0    | 454,140    | 350,000 | 350,000 | 104,140  |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) (2) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다. (연결된 회계사업의 지출결의서 정보만 정산 됨)
- (3) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.
- (4) 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (5) 생계급여 지급내역 버튼을 클릭합니다.

<다음 페이지 계속>



## 2.3.3.5 보조금정산보고 (정산내역서) - 생계비2

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

생계급여지급조회

지급구분 ☒ 정기 ☐ 정기+추가 신청구분 ☐ 전체 ☒ 정기 ☐ 정기전월미지급 ☐ 추가 ☐ 추가전월미지급

입소자명

수정금액(금액)  수정사유(급여미생성사유)

|   | 입소자명 | 주민등록번호       | 신청구분 | 급여항목            | 단가 | 적용<br>일수 | 지급금액 | 상계금액 | 상계<br>잔액 | 급여미생성사유 |
|---|------|--------------|------|-----------------|----|----------|------|------|----------|---------|
| 1 |      | 111111-***** | 정기   | 기초의료급여(생계-시설)-3 |    |          | 0    | 0    |          |         |
| 2 |      | 111111-***** | 정기   | 기초의료급여(생계-시설)-3 |    |          | 0    | 0    |          |         |

### 안내 및 활용Tip

- ▶ 보조금 정산보고 시 시군구로부터 연계 받은 지급내역을 확인하는 화면

#### ※ 참고사항

- 집계 시 금액이 100,000 인데 90,000으로 수정 시  
수정금액(금액) 입력란에 -10,000 입력
- 저장 완료 후 정산내역서 화면에서 재 집계를 해야 수정내역이 정산내역서에서 반영됨
- 생계급여 지급내역 수정은 총계금액을 수정하는 기능 (대상자의 지급금액을 수정하는 기능이 아님)
- 생계급여 지급내역 수정 추가 후 지급구분을 정기+추가로 선택하여 조회 하여야 확인 가능 (화면에 수정 추가분이 보여야 [수정삭제] 버튼이 활성화 됨)
- 해당 기능은 공문이 작성 중일 경우만 사용 가능함

### 메뉴 및 업무순서

- (6) 생계급여 지급조회 화면에서 대상항목 선택 후 수정금액, 수정사유를 입력하고 수정추가 버튼을 클릭 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.3.6 보조금정산보고 (정산보고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서

### 안내 및 활용Tip

◆ 보조금정산 시 필수인 정산보고서 첨부문서 작성 화면

#### ※ 참고사항

- 정산내역을 생성하면 내역서의 금액이 정산보고서의 집행내역 정보로 자동 반영 됨 (정산내역서 선택성)
- 집행내역의 잔액은 다음 정산 시 전기이월금으로 자동 반영 됨
- 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

결재

3금 저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

사업

2020년 생계급여 테스트

사업구분

생계급여

사업기간

2020-01-01~2020-12-31

보조금액

0

사업종류

보고년도

2020

보고주기

월

보고기간

2020-02-01 ~ 2020-02-29

공문제출번호

ED7562020000033

상태

작성

대표서식여부

☐ 예
 ☒ 아니오

공문

정산내역서

정산보고서

총계정원장

시군구의견

시설명

교육용시설

대표자

김교육

소재지

[ ]

보조금신청서

교육용시설 생계급여 보조금교부신청

보조사업명

2020년 생계급여 테스트

보조사업목적

2020년 생계급여 테스트

보조사업내용

2020년 생계급여 테스트

보조사업기간

2020-01-01 ~ 2020-12-31

1

집행내역

| 전기이월 | 교부금액    | 정산      |         | 잔액      |
|------|---------|---------|---------|---------|
|      |         | 당기      | 누적      |         |
| 0    | 454,140 | 350,000 | 350,000 | 104,140 |

2

본문

2월 정산내역을 상기와 같이 보고합니다.

수신인

종로구청장

제출일

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

발신명인

시설명장

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 정산보고서에서 집행내역의 금액을 확인합니다. (정산내역서의 금액이 자동 반영)
- (2) 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.3.3.7 보조금정산보고 (총계정원장)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 총계정원장

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

결재 4 저장 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

사업 2020년 운영비 테스트(분기/분기) 사업구분 운영비 사업기간 2020-01-01~2020-12-31  
 보조금액 0 사업종류 공문제출번호 ED7562020000011  
 보고기간 2020-01-01 ~ 2020-03-31 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 정산내역서 정산보고서 **총계정원장** 시군구의견

세입/세출 전체 세입 세출 자금원천 전체 조회  
 관 선택하세요 할 선택하세요 목 선택하세요

기간 결의일자 2020-01-01 ~ 2020-03-31 자금원천 전체 생성 1 3 행삭제

| 순번 | 관     | 할     | 목         | 년월일        | 적요 | 수입        | 지출      | 자금원천 |
|----|-------|-------|-----------|------------|----|-----------|---------|------|
| 1  | 보조금수입 | 보조금수입 | 시군구보조금    | 2020-01-14 |    | 2,000,000 | 0       | 보조금  |
| 2  | 사무비   | 운영비   | 수용비 및 수수료 | 2020-01-14 |    | 0         | 750,000 | 보조금  |
| 합계 |       |       |           |            |    | 2,000,000 | 750,000 |      |

### 안내 및 활용Tip

#### ◆사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부
- 2) [회계>기초등록>사업코드 등록] 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부

#### ※ 참고사항

총계정원장 첨부문서는 필수 첨부문서는 아니기 때문에 필요한 경우에만 생성하여 사용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (3) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.1.1 예산서보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회

▶ 예산서보고 조회

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

전체 ○ 년도 2020 ~ 2020 공문제목 상태 선택하세요 🔍 조회

▶ 화면크기에 열 맞추기 ◀

1 신규 상세 엑셀

| 순번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 공문제출번호 | 제출서제목 | 작성자 | 작성일 | 제출일 | 상태 | 홈페이지공시여부 | 시도/시군구 담당자 정보 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|-----|-----|----|----------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |       |     |     |     |    |          | 성명 부          |
| <div> <div>2</div> <div> <div>예산보고서 상세</div> <div> <div>공문번호</div> <div>예산출발표</div> <div>예산서내역</div> <div>시군구의견</div> </div> <div> <div>보고시군구</div> <div>제목</div> <div>본문</div> </div> <div> <div>첨부파일</div> <div>파일첨부</div> <div>다문로드</div> </div> </div> <div> <div>발신명의</div> <div>한국보건복지정보개발</div> <div>문서번호</div> <div>시행일</div> <div>2013-09-27</div> <div>공개구분</div> <div>공개</div> <div>정보공개법률</div> </div> <div> <div>결재단계</div> <div>선택</div> <div>적용</div> <div>일반</div> <div>확인</div> <div>행추가</div> <div>행삭제</div> </div> <div> <div>차수</div> <div>시군구직원</div> <div>결재권자ID</div> <div>결재권자명</div> <div>결재상태</div> <div>결재유형</div> <div>반려사유</div> <div>결재일</div> </div> <div> <div>사업계획서</div> <div>파일첨부</div> <div>파일삭제</div> <div>다문로드</div> </div> </div> |        |       |     |     |     |    |          |               |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시설 연간 예산 자료를 보고 하기 위한 문서를 작성 하는 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

※참고사항  
회계 메뉴에 연간 예산자료가 미리 등록되어 있어야 함

## 2.4.1.2 예산서보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 **확인**
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

예산보고서 상세

예산보고서 상세 | 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. | 자동저장 | 결재 | 복사 | **저장** | 삭제 | 출력(공문생성) | 도움말 | 닫기

공문번호: ED7562020000013 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 (선택) 아니오 (선택)

**1** 공문 | 예산출발표 | 예산서내역 | 시군구의견

보고시군구: 서울특별시 종로구 | 수신자: 종로구청장 | 보조기관(참고자): | 공유자: | 유형별 템플릿: 유형선택

제목: 교육용시설 예산보고서

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
교육용시설 예산보고서를(를) 붙임과 같이 보고합니다.  
\*붙임  
1.  
2.  
3.  
4.

첨부파일

순번 | 파일명 | 파일크기 | 삭제

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

**2** 유형별 템플릿

**3** 발신명의: 시설명장 | 문서번호: 20200114-001 | 시행일: 2020-01-14 | 공개구분: 공개 | 정보공개법률: 정보공개법률

**4** 결재단계: 선택 | 적용: 일반 | 확인

하수 | 시군구직위 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일

1 | 원장 | | | 대기 | 일반 | | |

사업계획서 | 파일첨부 | 파일삭제 | 다운로드

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.1.3 예산서보고 (예산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산총괄표

### 안내 및 활용Tip

◆ 예산보고서 작성 시 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서 작성 화면

#### ◆ 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 예산서 등록 여부

#### ※참고사항

- 회계사업별로 자료 생성 가능
- 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성 됨
- 예산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이

회계와금액차이확인

예산보고서 상세

예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. 자동저장 결제 저장 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 ED7562020000013 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 시군구의견

1 예산총괄표

적용년도 2020 회계사업 전체 생성 회계와 금액차이 확인

| 순번 | 세입    |       |            | 세출  |     |            |
|----|-------|-------|------------|-----|-----|------------|
|    | 관     | 항     | 증감액        | 관   | 항   | 증감액        |
| 1  | 보조금수입 | 보조금수입 | 10,000,000 | 사무비 | 운영비 | 20,000,000 |
| 2  | 후원금수입 | 후원금수입 | 2,000,000  |     |     | 0          |
| 합계 |       |       | 12,000,000 |     |     | 20,000,000 |

2

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.1.4 예산서보고(예산서내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산서내역

예산보고서 상세

예산보고서 상세

도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.

☒ 자동저장

공문번호

ED7562020000013

1

상태

작성

대표서식여부

☐ 예
 ☒ 아니오

공문

예산총괄표

예산서내역

시군구의견

세입/세출

☐ 전체
 ☒ 세입
 ☐ 세출

관

선택하세요

항

선택하세요

목

선택하세요

검색

예산서내역

| 순번 | 구분 | 관     | 항     | 목         | 예산액        |            |            |       | 산출내역 |
|----|----|-------|-------|-----------|------------|------------|------------|-------|------|
|    |    |       |       |           | 전년도        | 당해년도       | 증감액        | 증감비율  |      |
| 1  | 세입 | 보조금수입 | 보조금수입 | 시군구보조금    | 10,000,000 | 10,000,000 | 0          | 0     |      |
| 2  |    | 후원금수입 | 후원금수입 | 비지정후원금    | 2,000,000  | 10,000,000 | 8,000,000  | 400   |      |
| 3  | 합계 |       |       |           | 12,000,000 | 20,000,000 | 8,000,000  | 66.66 |      |
| 4  | 세출 | 사무비   | 운영비   | 수용비 및 수수료 | 0          | 10,000,000 | 10,000,000 | 0     |      |
| 5  |    |       |       | 공공요금      | 0          | 10,000,000 | 10,000,000 | 0     |      |
| 6  | 합계 |       |       |           | 0          | 20,000,000 | 20,000,000 | 0     |      |

2

### 안내 및 활용Tip

◆ 예산보고서 작성 시 관/항/목에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서 작성 화면

※ 참고사항  
예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.
- (2) 예산서 내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역 항목을 수정할 수 있습니다.

## 2.4.2 추경예산서보고 (예산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 ▶ 예산총괄표

### 안내 및 활용Tip

◆ 연 중 추경이 발생하여 추경 예산보고서를 작성하는 화면

◆ 사전 확인 사항

- [회계>예산관리>추경예산서] 메뉴에 추경예산서 등록 여부

※참고사항

- 1) 회계사업 및 차수별 자료 생성 가능
- 2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성 됨
- 3) 예산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이

회계와금액차이확인

추경예산보고서 상세

추경예산보고서 상세
도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다.
자동저장
결제
3
저장
삭제
출력(공문생성)
도움
닫기

공문번호 ED7562020000014
상태 작성
대표서식여부
예
아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 시군구의견

1
추경예산총괄표
적용년도 2020
회계사업 전체
추경차수 1차
생성
회계와 금액차이 확인

| 순번 | 세입    |       |        | 예산액        |            |           | 세출  |     |         | 예산액        |            |            |           |
|----|-------|-------|--------|------------|------------|-----------|-----|-----|---------|------------|------------|------------|-----------|
|    | 관     | 항     | 목      | 당초         | 추경         | 증감액       | 관   | 항   | 목       | 당초         | 추경         | 증감액        |           |
| 1  | 보조금수입 | 보조금수입 | 시군구보조금 | 10,000,000 | 15,000,000 | 5,000,000 | 사무비 | 운영비 | 수용비 및 수 | 10,000,000 | 10,000,000 | 0          |           |
| 2  | 후원금수입 | 후원금수입 | 비지정후원금 | 10,000,000 | 10,000,000 | 0         | 사무비 | 운영비 | 공공요금    | 10,000,000 | 15,000,000 | 5,000,000  |           |
| 합계 |       |       |        | 20,000,000 | 25,000,000 | 5,000,000 | 합계  |     |         |            | 20,000,000 | 25,000,000 | 5,000,000 |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 적용년도와 회계사업, 추경차수 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



## 2.5.1.1 세입세출결산보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산서보고 조회

### 세입세출결산보고

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

전체 년도 2020 ~ 2020 공문제목 상태 선택하세요 조회

1 신규 상세 엑셀

| 순번                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 공문제출번호 | 제출서제목 | 작성자 | 작성일 | 제출일 | 상태 | 홈페이지공시 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|-----|-----|----|--------|
| <div> <div>2</div> <div> <div>결산보고서 상세</div> <div> <div>결산대상년도</div> <div>공문번호</div> <div>상태</div> <div>대표서식여부</div> </div> <div> <div>인건비명세서</div> <div>사업비명세서</div> <div>예비비사용조서</div> <div>과목전용조서</div> <div>사무비명세서</div> <div>잡지출명세서</div> </div> <div> <div>기부재산수입명세서</div> <div>후원금수입내역서</div> <div>후원금수입내역서</div> <div>후원금사용내역서</div> <div>후원금사용내역서</div> <div>사업수입명세서</div> <div>정부보조금명세서</div> </div> <div> <div>공문</div> <div>결산출발표</div> <div>세입결산서</div> <div>세출결산서</div> </div> <div> <div>보고시군구</div> <div>수신자</div> <div>보조기관(참고자)</div> <div>결유자</div> </div> <div> <div>제목</div> <div>본문</div> <div>첨부파일</div> </div> <div> <div>발신명의</div> <div>한국보건복지장기개발</div> <div>문서번호</div> <div>시행일</div> <div>공개구분</div> <div>정보공개법률</div> </div> <div> <div>결재단계</div> <div>선택</div> <div>적용</div> <div>일반</div> <div>확인</div> <div>행추가</div> <div>행삭제</div> </div> <div> <div>차수</div> <div>시군구직원</div> <div>결재권자ID</div> <div>결재권자명</div> <div>결재상태</div> <div>결재유형</div> <div>반려사유</div> <div>결재일</div> </div> </div> </div> |        |       |     |     |     |    |        |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시설 연간 세입 및 세출 내역을 보고하기 위한 보고서 작성 화면
- ◆ 상태
  - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
  - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
  - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
  - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
  - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
  - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 시도/시군구 담당자 정보
  - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 확인

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

※ 참고사항  
회계 및 후원관리 메뉴에 연간 자료가 미리 등록되어 있어야 함

## 2.5.1.2 세입세출결산보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 **확인**
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 ▶ 결산총괄표

결산보고서 상세

결산보고서 상세 | 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. | 자동저장 | 결제 | 복사 | **저장** | 삭제 | 출력(공문생성) | 도움말 | 닫기

결산대상년도 2019 | 공문번호 ED7562020000014 | 상태 작성 **3** | 대표서식여부 예 아니오

인건비명세서 | 사업비명세서 | 예비비사용조서 | 과목전용조서 | 사무비명세서 | 잡지출명세서 | 기본재산수입명세서  
 후원금수입내역서 | 후원품수입내역서 | 후원금사용내역서 | 후원품사용내역서 | 후원금 전용계좌 정보 | 사업수입명세서 | 시군구의견  
 공문 | **결산총괄표** | 세입결산서 | 세출결산서 | 정부보조금명세서

**1** | 결산총괄표 | **2** | 보고년도 202009 | 회계사업 전체 | 생성기준 선택 | 생성 | 생성 대기 등록

보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이 생성됩니다.(자활매출 회계내역 확인에도 동일하게 적용) | 회계와 금액차이 확인 | 자활매출 회계내역 확인

| 번  | 세입    |       |            | 세출 |   |    |
|----|-------|-------|------------|----|---|----|
|    | 관     | 항     | 잔액         | 관  | 항 | 잔액 |
| 1  | 보조금수입 | 보조금수입 | 10,000,000 |    |   | 0  |
| 2  | 후원금수입 | 후원금수입 | 2,000,000  |    |   | 0  |
| 합계 |       |       | 12,000,000 |    |   | 0  |

### 안내 및 활용Tip

#### ◆ 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 수입/지출내역 및 예산서 등록 여부
- 후원관리 메뉴에 후원내역 등록 여부

#### ◆ 생성 대기 등록 버튼

- 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용

생성 대기 등록

#### ※ 참고사항

- 회계사업별로 자료 생성 가능
- 결산총괄표를 생성하면 나머지 첨부문서도 자동 생성 됨
- 회계자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인>버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이
- 회계와금액차이확인
- 첨부분서의 메뉴별 연계내역은 다음페이지 참고

### 메뉴 및 업무순서

- 적용년도와 회계사업, 생성기준 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 결산총괄표 내용을 확인합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

# ● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역

[메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

| 결산<br>첨부문서   | 시스템 메뉴 별 연계 내역              | 결산<br>첨부문서     | 시스템 메뉴 별 연계 내역                                |
|--------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| 결산총괄표        | 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액         | 후원금<br>전용계좌 정보 | [회계-기초등록-통장계좌등록]에<br>'계좌구분'이 '후원금수입'으로 저장된 계좌 |
| 세입결산서        | 세입계정별 결산내역                  | 인건비명세서         | 세출 계정과목 중 사무비-인건비로 지출된<br>내역                  |
| 세출결산서        | 세출계정별 결산내역                  | 사업비명세서         | 세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역                         |
| 사업수입명세서      | 세입 계정과목 중 사업수입에 대한<br>수입 내역 | 예비비<br>사용조서    | 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역                         |
| 정부보조금<br>명세서 | 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역      | 과목전용조서         | 예산관리의 예산전용 내역                                 |
| 후원금<br>수입내역서 | 「후원관리」 후원금 입금내역             | 사무비명세서         | 세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역                         |
| 후원품<br>수입내역서 | 「후원관리」 후원품 수입내역             | 잡지출명세서         | 세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역                         |
| 후원금<br>사용내역서 | 자금원천이 후원금으로 작성 된<br>지출결의서   | 기본재산<br>수입명세서  | 세입 계정과목 중 재산수입에 대한<br>수입내역                    |
| 후원품<br>사용내역서 | 「후원관리」 후원품 사용내역             | -              | -                                             |

## 안내 및 활용Tip

※ 결산보고 시 첨부되는 각  
첨부문서 자료에 대한 데이  
터 연계 내역 자료

※ 후원금(품)수입내역서, 후  
원품사용내역서는 후원관  
리메뉴를 활용하여 데이터  
입력해야 자료 생성 됨



**▶ 시설정보 변경보고**

## 안내 및 활용Tip

조호

◆ 시설정보 변경 시 시설변경  
보고서를 작성하는 화면

◆ 상태

- **작성** : 기안자가 문서를 저장한 상태
- **승인요청** : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
- **시설승인** : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- **시군구 전송 중** : 시설에서 결재상신한 문서가 지자체로 전송 중인 상태
- **시군구 접수** : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- **시군구 승인** : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

◆ 시도/시군구 담당자 정보  
- 해당 공문을 처리한 시/도/  
시군구 담당자 정보 확인

(1) 시설정보변경 보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 상세 입력 팝업창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (✓ 표기된 사항은 필수입력)

## 2.6.1.2 시설정보 변경보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고 ▶ 공문

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 보고시군구, 발신명의
  - [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가
- ◆ 결재단계
  - [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정]에서 추가
- ◆ 유형별 템플릿
  - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 됨
- ◆ 삭제버튼
  - 작성 상태에서만 삭제가능
- ◆ 복사버튼
  - 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사되며, 복사된 내용 수정 가능)

### ※ 참고사항

- 상태 시군구승인 확인
  - 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 공문 연계를 위해 상태 '확인' 기능이 추가됨.
  - 공문상태 확인버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타남
  - 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남
  - 행복e음과 상태가 다를 경우 동일하게 공문상태를 변경하여 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 발신명의, 문서번호를 입력합니다
- (4) 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



복지시설 변경신고 상세

공문번호 E07562020000015 상태 작성 대표서식여부 ☐ 예 ☒ 아니오

공문 변경신고서 시군구의견

현재 대표자가 시설장이면서 동시에 설치 운영자인 경우 변경보고가 불가하며, 시설장과 신설절차를 밟아야 합니다.

| 변경 전     |              | 변경 후     |              |
|----------|--------------|----------|--------------|
| 시설명      |              | 시설명      | 교육용시설        |
| 주소       |              | 주소       |              |
| 호        |              | 호        |              |
| 특수주소     |              | 특수주소     |              |
| 시설장명     | 김교육          | 시설장명     | 김교육          |
| 시설장 주민번호 | 000000-***** | 시설장 주민번호 | 000000-***** |
| 입소정원수    | 0            | 입소정원수    | 0            |
| 법인명      |              | 법인명      |              |
| 법인대표자명   |              | 법인대표자명   |              |

개정사유

◆ 시군구보고의 시군구 담당자  
승인 완료 후 변경 정보가  
시설정보에 반영되기 위해 필수  
첨부문서 작성 화면

- 해당 대표자가 시설장 이면서  
설치 운영자인 경우에는 변경보  
고를 사용하지 않고, 정식으로  
시설폐지 후에 신규 신설 사용  
신청 절차 진행

◆ 시설은 상위 법인을 해당 보고서를 통해서 변경 가능

(6) 현재 시설정보가 조회됩니다.

(7) 변경할 시설정보를 입력 후 저장합니다.

## ❖ 제 3장 공문관리

- 3.1.1.1 공문승인 (시작하기)
- 3.1.1.2 공문승인 (승인하기)
- 3.2.1.1 공문제출 (시작하기)
- 3.2.1.2 공문제출 (제출하기)



# ● 출력(공문생성)

## [메뉴 위치] 출력(공문생성) 절차

### 안내 및 활용Tip

#### ※ 주의사항

- 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에는 공문생성 버튼을 클릭하여 직인을 생성해야함
- 출력물 생성 완료 후 공문 등의 내용을 수정하였을 경우 재 생성해야 함

The screenshot displays the SSis application interface. At the top, a toolbar contains buttons for '출력(공문생성)' (highlighted with a red box and arrow '2'), '도움', and '닫기'. Below this, a '출력 선택' dialog box is open, showing options for '공문' (highlighted with a red box and arrow '1') and '보고서'. The main window shows a document titled '교육용시설 종사자 입사보고' with a '시설직인' stamp.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 출력(공문생성) 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 공문생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 공문생성 버튼을 클릭하면 공문보기 버튼이 나타나며 공문보기 버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

### 3.1.1.1 공문승인 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청

공문관리

공문승인

공문승인요청

공문승인처리결과

공문제출

공문(시군구)제출대기

공문(시군구)결과

공문승인요청

공문유형

선택하세요

공문제목

조회

상세

엑셀

| 번호 | 공문유형       | 공문제출번호          | 공문제목           | 상대구분 | 요청자  | 요청일              |
|----|------------|-----------------|----------------|------|------|------------------|
| 1  | 중사자입퇴사발생보고 | ED7562017000007 | 교육용시설 중사자 입사보고 | 승인요청 | 유정선배 | '14-02-14 11:15: |

#### 안내 및 활용Tip

◆ 작성자(기안자)가 결재요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면

- ※ 참고사항
- 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면
  - 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능

※ 주의사항

공문 제출시 전자결재기능을 사용하였다면 해당공문은 [나의업무>나의 전자결재>결재할 내역관리] 에서 결재처리 가능 함

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 공문승인의 공문승인요청목록조회 메뉴에 들어갑니다.
- (2) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 문서 작성자(기안자)가 승인요청 올린 문서를 확인합니다.
- (3) 조회된 내역 중 승인처리 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

<다음 페이지에서 계속>

### 3.1.1.2 공문승인 (승인하기)

 [메뉴 위치] | [시군구보고](#) ▶ [공문관리](#) ▶ [공문승인](#) ▶ [공문승인요청](#)

종사자 인사보고 상세

5

결재

검토

반려

저장

출력

도움

닫기

공문번호

ED7562017000007

상태

승인요청

대표서식여부

예

아니오

공문

입퇴사자명부

자격증명부

4

군구의견

보고시군구

서울특별시 중구

수신자

용산구청장

보조기관(참고자)

경유자

제목

교육용시설 종사자 인사보고

본문

첨부파일

파일첨부

다운로드

보통

(기본 글꼴)

보통

(기본값)

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 종사자 인사보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.

\*붙임

1.

2.

3.

4.

No Data

조회된 데이터가 없습니다.

발신명의

시설명장

문서번호

1111

시행일

2017-02-13

공개구분

공개

정보공개법률

결재단계

선택

적용

일반

확인

유형별 템플릿

행추가

해석제

| 차수 | 시군구직위 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일 |
|----|-------|--------|-------|------|------|------|-----|
| 1  | 원장    |        |       | 대기   | 일반   |      |     |

## ! 안내 및 활용Tip

## ※ 참고사항

- 결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음
- 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능
- 최종결재권자의 결재 처리 후 공문시군구제출대기에서 시군구제출 가능

## 메뉴 및 업무순서

- (4) 상세 화면에서 기안자(담당자)가 작성한 공문 및 첨부문서 내역을 확인합니다.
- (5) 하단 내용이 이상 없으면 결재 버튼을 클릭하고 최종 결재권자까지 결재 완료하면 됩니다.

### 3.2.1.1 공문제출 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기

**공문관리**

- 공문승인
- 공문승인요청
- 공문승인처리결과
- 공문제출
- 공문(시군구)제출대기** (1)
- 공문(시군구)결과

**공문(시군구)제출대기**

공문유형 선택하세요 공문제목  조회 (2)

상세 엑셀

| 공문유형       | 공문제출번호          | 공문제목           | 상태구분 | 작성자 | 제출일 |
|------------|-----------------|----------------|------|-----|-----|
| 중사자입퇴사발생보고 | ED7562017000007 | 교육용시설 중사자 입사보고 | 시설승인 | 유정민 |     |

(3)

#### 안내 및 활용Tip

- ◆ 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면

#### ※ 참고사항

- 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면
- 최종결재권자의 결재 처리가 완료된 문서만 시군구제출이 가능

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 공문제출의 공문(시군구)제출대기 메뉴에 들어갑니다.
- (2) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 최종 결재 완료된 문서를 확인합니다.
- (3) 조회된 내역 중 시군구제출 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

<다음 페이지에서 계속>

### 3.2.1.2 공문제출 (제출하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기

종사자 입사보고 상세

종사자 입사보고 상세

회수

시군구제출

저장

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED7562020000007

상태

시설승인

대표서식여부

예

아니오

1

공문

입퇴사자명부

자격증명부

시군구의견

보고시군구

서울특별시 종로구

수신자

종로구청장

보조기관(참고자)

경유자

작성자

유정선배

제목

교육용시설 종사자 입사보고

본문

첨부파일

파일첨부

다운로드

보통

(기본 글꼴)

보통

(기본값)

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 종사자 입사보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다.

\*붙임

1.

2.

3.

4.

순번

파일명

파일크기

No Data

조회된 데이터가 없습니다.

발신명의

시설명장

문서번호

20201414-001

시행일

2020-01-14

공개구분

공개

정보공개법률

결재단계

선택

적용

일반

확인

유형별

템플릿

행추가

행삭제

| 차수 | 시군구직위 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일        |
|----|-------|--------|-------|------|------|------|------------|
| 1  | 원장    |        |       | 결재   | 일반   |      | 2020-01-15 |

#### 안내 및 활용Tip

##### ※ 참고사항

· 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에는 [출력(공문생성)] 버튼을 클릭하여 직인 생성 진행 (생성완료 된 문서만 시군구 제출 가능)

· 시군구제출 전 잘못된 내용을 발견하였다면 회수버튼을 이용하여 내부결재 취소 가능

##### ※ 주의사항

시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 수정이나 삭제 불가능  
(※ 시군구에서 반려 처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구 제출 전 문서 내용을 확인)

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨부문서 내역을 확인합니다.
- (2) 하단 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.



# 공통관리

## 1장 공통관리



## ❖ 제 1 장 공통관리

- |     |                          |   |          |
|-----|--------------------------|---|----------|
| 1.1 | 시설정보관리 (기본사항)            | 6 | 양식지설정    |
| 1.2 | 시설정보관리 (시군구보고)           | 7 | 통합결재라인설정 |
| 1.3 | 시설 변경이력 조회               |   |          |
| 2   | 등록관리 (관리자 화면)            |   |          |
| 3   | 권한관리 (관리자 화면)            |   |          |
| 4.1 | 주민등록번호변경(관리자 화면)-1       |   |          |
| 4.2 | 주민등록번호변경(첨부파일 등록 및 저장)-2 |   |          |
| 5.1 | 그룹권한관리(관리자화면)-1          |   |          |
| 5.2 | 그룹권한관리-2                 |   |          |



## 1.1 시설정보관리 (기본사항)

 [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

**시설정보관리**

☆ 즐겨찾기추가    📞 도움    🗑️ 닫기

---

기본사항    등록사항    아동센터현황    시군구보고    법인연결관리    🔍 변경이력조회    📄 보조금카드 발급용 시설정보    🏠 저장

|   |              |                         |                         |                       |             |               |
|---|--------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| 1 | 소관부서         | 보건복지부                   | 운영구분                    | 시설                    | 서비스제공내역     | 생활            |
|   | 운영주체         | 법인                      | 시설지역                    | 대구광역시 / 남구 /          | 시군구보고여부     | Y             |
|   | 서비스대상        | 장애인 / 장애인거주시설 / 지체장애인시설 | 소관시군구(행복e음)             |                       | E-mail      | ssssss        |
|   | 시설영문명        |                         | ✓ 사업자등록번호               | 000-00-00000          |             |               |
|   | 시설명          |                         | 시설장명                    | 김교육                   | 시설장 주민번호    | 000000-*****  |
|   | 법인명          |                         | 대표자명                    | 김교육                   | 대표자 주민번호    | 000000-*****  |
|   |              |                         | 장기요양 대표자명               |                       | 기관장 주민번호    | - - - - -     |
|   | 주소           |                         |                         |                       |             |               |
| ✓ | 업태           | ffffff                  | ✓                       | 종 목                   | fffff       |               |
| ✓ | 시설전화         | 02-3452-0500            |                         | 휴대전화                  |             |               |
|   | 설립일자         | 2010-01-01              |                         | Homepage              |             |               |
|   | 기초잔액입력월      | 2010 년 01 월             | ✓                       | FAX                   | 1111111     |               |
| ✓ | 세무서1         | 214                     |                         | 세무서2                  |             |               |
|   | 연말정산 후원자료 제공 | 사용                      | 후원 담당자                  | 김복지                   | 기부금단체       | 지정기부금 - 무료 또는 |
|   | 국세환급금(은행코드)  |                         | 국세환급금(거래은행)             |                       | 국세환급금(계좌번호) |               |
|   | 전자신고 사용자ID   |                         | 국세청 홈택스서비스에서 부여받은 사용자ID |                       | 부가세신고       |               |
|   | 폐업일자         |                         | 시스템등록일                  | 2011-05-11 20:15:10.0 | ✓           | 급여가이드라인       |
|   |              |                         |                         |                       |             | 보건복지부 인건비 가미  |

 **안내 및 활용Tip**

- ◆ 기관정보 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 보조금카드 발급용 시설정보 버튼 :  보조금카드 발급용 시설정보  
 보조금 전용 체크카드를 발급 받아야 하는 시설에서는 해당 출력물을 인쇄하여 은행에 제출

## ※참고사항

- [후원관리>연말정산간소화서비스 등록]기능을 사용하여길 원하는 시설에서는 연말정산 후원자료 제공, 후원 담당자, 기부금단체 항목 입력
- 세무자료(원천세) 전자신고 파일 생성 기능 사용을 원하는 시설에서는 <전자신고 사용자ID>항목에 홈택스ID 입력

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 기본사항 탭 화면에 나오는 시설 정보를 확인합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.2 시설정보관리 (시군구보고)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

**시설정보관리** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

기본사항 등록사항 아동센터현황 **1** 시군구보고 법인연결관리

변경이력조회 보조금카드 발급용 시설정보 **5** 저장

**시설정보**

시설명 교육용시설 시설장명 시설연락처 02-555-5555

인가번호

소재지 서울특별시 서초구 반포대로24길 75

**발신명의**

**2** 발신명의 00복지센터장 운영비보조시설여부 ☐ 사용 ☒ 사용안함 생계비보조시설여부 ☐ 사용 ☒ 사용안함 시군구모니터링허용 허용안함

**3** **보고 시군구** ☒ 행차제 ☒ 취소

| 순번 | 시도    | 시군구 | 수신자   |
|----|-------|-----|-------|
| 8  | 인천광역시 | 남동구 | 남동구청장 |
| 9  | 인천광역시 | 강화군 | 강화군수  |
| 10 | 경기도   | 고양시 | 용인시장  |
| 11 | 경기도   | 용인시 | 용인시장  |
| 12 | 강원도   | 춘천시 | 춘천시장  |
| 13 | 충청북도  | 청주시 | 청주시청장 |
| 14 |       |     |       |

**4** **시설직인**

등록 된 이미지 등록 할 이미지

직인첨부 직인저장

**시설직인등록 참조**

여백을 제거하여 직인 부분만 첨부(크기 : 150px X 150px / 200px X 200px)

직인 등록 후, 등록된 이미지를 꼭 확인하시기 바랍니다. (이미지가 보이지 않거나 흑백, 찌그러진 직인, 흐릿한 직인은 바른 직인으로 재등록)

시설직인 등록참조

### 안내 및 활용Tip

◆ 시군구보고 메뉴에서 공문서 작성 시 사용 할 정보 등록 및 관리하는 화면

※ 주의사항

- 발신명의, 보고시군구, 시설 직인항목 미입력 시 시군구 보고 문서 작성 불가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 시군구보고 탭을 클릭합니다.
- (2) 발신명의를 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 보고시군구를 추가합니다.
- (4) 직인첨부 버튼을 클릭하여 시설직인을 추가합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

조회기간 2018-07-01 ~ 2018-07-31

🔍 조회

▶ 조회 건수 13 건

| 번호 | 변경일자       | 변경 상세 내역 |
|----|------------|----------|
| 1  | 2018-01-16 |          |
| 2  | 2018-01-16 |          |
| 3  | 2018-01-15 |          |
| 4  | 2018-01-11 |          |
| 5  | 2018-01-11 |          |
| 6  | 2018-01-11 |          |
| 7  | 2018-01-11 |          |
| 8  | 2018-01-11 |          |
| 9  | 2018-01-08 |          |

## 메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼을 클릭하면 시설의 변경이력이 조회됩니다.

## 2. 등록관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

### 등록관리

☆ 즐겨찾기 추가    ? 도움    ↶ 닫기

- \* 관리자 권한은 1명만 지정할 수 있습니다. 부관리자 권한은 여러명 지정할 수 있고 [공통관리] 메뉴만 접근하실 수 있습니다.
- \* 사용자 아이디는 등록하시면 삭제가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신중하게 해 주시기 바랍니다.

#### 사용자 기본 정보

☒ 아이디  4~20자 영문(대/소)숫자 혼합 가능
 ☒ 이름

☒ 비밀번호  9~20자 영문(대/소)숫자, 특수문자 혼합 사용
 ☒ 비밀번호 확인

☒ 사용여부 사용
☒ 회원번호

☐ 수신 ☒ 수신거부
 

전자결재서명이미지  
 파일첨부  
 파일삭제

(가로 : 70 / 세로 : 20 픽셀)  
서명 이미지가 잘릴 경우 50x50

#### 프로그램선택권한

☒ 관리자 여부 관리자
회계승인권자여부 승인권자
전자결재권자여부 미사용

☒ 시군구직위 원장
물품검수권한여부 사용

| 아이디 | 사용자이름 | 권한  | 회계승인여부 | 물품검수권한여부 | 회원번호 | 시군구직위 | 사용구분 | 사례업무권한 | 사례업무권한진행상태 |
|-----|-------|-----|--------|----------|------|-------|------|--------|------------|
|     |       | 관리자 | 승인권자   | 사용       |      | 원장    | 사용   |        |            |
|     |       | 일반  | 승인권자   | 미사용      |      | 사무국장  | 사용   |        |            |
|     |       | 일반  |        | 미사용      |      | 사회복지사 | 사용   |        |            |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭 후 아이디, 비밀번호 등의 정보를 입력합니다.
- (2) 담당자 업무에 따른 항목별 권한여부를 설정합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다.

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 관리자 권한자가 시설 직원의 시스템 사용자ID 생성 및 권한부여 화면
- ◆ 관리자여부
  - 관리자 : 시스템 총괄권한
  - 부관리자 : 공통관리 메뉴 접근 권한 (다수 지정 가능)
  - 일반 : 일반사용자
  - 위탁업체 : 회계 메뉴 사용권한을 외부업체에 위탁할 경우
- ◆ 회계승인권자여부
  - 승인권자 : 회계 결의서 승인 기능 권한 (다수 지정 가능)
- ◆ 물품검수권한여부
  - 회계 구입과 지출결의서 및 공사집행결의서의 검수권한

#### ※ 참고사항

- 웹시설의 경우 신규아이디 등록 시 직원번호는 필수입력(인사정보 등록 선행)

• 사용여부 미사용

<사용여부>를 미사용으로 선택하여 시스템 사용을 중단시킬 수 있음 (예: 퇴사자 등)

### 3. 권한관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

권한관리

시설번호

검색대상

아이디

직원번호

부서

메뉴검색

전체

조회

즐거찾기추가

도움

닫기

| 메뉴 ID   | 메뉴 명          | 권한                                  | 프로그램 ID | 프로그램 명        |
|---------|---------------|-------------------------------------|---------|---------------|
| AC      | 회계            | <input checked="" type="checkbox"/> |         |               |
| AC1     | 기초등록          | <input checked="" type="checkbox"/> |         |               |
| AC10    | 기초등록 (AC)     | <input checked="" type="checkbox"/> |         |               |
| AC10100 | 거래처 등록        | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10100 | 거래처 등록        |
| AC10200 | 통장계좌 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10200 | 통장계좌 등록       |
| AC10300 | 사업코드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10300 | 사업코드 등록       |
| AC10500 | 신용카드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10500 | 신용카드 등록       |
| AC10600 | 계정코드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10600 | 계정코드 등록       |
| AC10610 | 계정코드 출력       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10610 | 계정코드 출력       |
| AC10700 | 기초잔액 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10700 | 기초잔액 등록       |
| AC10710 | 단위코드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10710 | 단위코드 등록       |
| AC10720 | (장기요양)사업코드 등록 | <input type="checkbox"/>            | AC10720 | (장기요양)사업코드 등록 |
| AC10800 | 보조금카드연계       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10800 | 보조금카드연계       |
| AC10900 | 보조금카드등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10900 | 보조금카드등록       |
| AC10901 | 국고보조금카드등록     | <input type="checkbox"/>            | AC10901 | 국고보조금카드등록     |
| AC10902 | 국고보조금카드연계     | <input type="checkbox"/>            | AC10902 | 국고보조금카드연계     |
| AC10903 | 전자세금계산서요청     | <input type="checkbox"/>            | AC10903 | 전자세금계산서요청     |
| AC10904 | e나라도움 집행정보요청  | <input type="checkbox"/>            | AC10904 | e나라도움 집행정보요청  |
| AC10905 | e나라도움 집행정보내역  | <input type="checkbox"/>            | AC10905 | e나라도움 집행정보내역  |

안내 및 활용Tip

사용자 아이디에 시스템 메뉴별 사용 권한을 설정하는 화면

시설의 '관리자', '부관리자' 권한자만 접근 가능

※ 참고사항

새로 추가된 아이디는 권한 설정 필수

상위메뉴의 권한 클릭 시 하위 메뉴권한일괄 체크 가능

메뉴검색 : 대분류 구분으로 검색하여 권한을 부여 가능

메뉴검색

전체

전체

회계

자산

아동생활

평가관리

인사급여세무

대체인력

시설관리

시군구보고

후원관리

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색대상의 돋보기 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 선택합니다.
- (2) 메뉴의 항목별 권한 여부를 체크합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 4.1 주민등록번호변경 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

주민등록번호변경

○ 종사자 ● 대상자(이용자/입소자) ● 후원자

이름

주민등록번호

종사자번호

1

종사자(변경 전)

이름

주민등록번호

종사자번호

2

종사자(변경 후)

이름

주민등록번호

종사자번호

3

초기화

저장

실명인증팝업

성명 김교육 주민(외국인)등록번호 \*\*\*\*\* (- 제외) 3

실명인증하실 성명과 주민등록번호를 입력하여 주십시오.

외국인일 경우 성명과 외국인등록번호를 입력하시고 확인버튼을 누르시면 됩니다.

확인버튼을 누르시면 됩니다.

실명확인 처리완료되었습니다.

4

실명인증확인

참달기

종사자(변경 후)

이름 김교육

주민등록번호 \*\*\*\*\*

종사자번호 1111

5

첨부파일

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 이름 혹은 주민등록번호 변경 화면
- ◆ 시설의 '관리자', '부관리자' 권한자만 변경 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 대상자 구분을 선택하고 검색조건 중(이름/주민등록번호/종사자번호) 1개 이상의 조건 값으로 조회하고 선택하면, 종사자(변경전) 내역에 값이 들어옵니다.
- (2) 종사자 (변경 후) 항목에 실명인증을 클릭합니다.
- (3) 실명인증 팝업을 통해 변경 할 이름과 주민등록번호 입력 후 조회하고 확인 버튼을 클릭하면 값이 입력됩니다.

<다음 페이지 계속>

## 4.2 주민등록번호변경 (증빙자료 등록 및 저장)-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

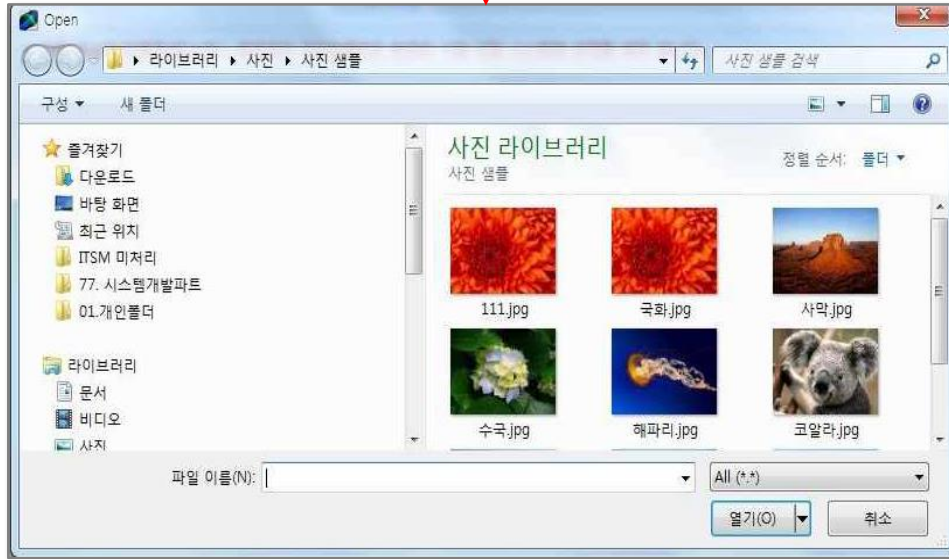
**주민등록번호변경** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

○ 종사자 ○ 대상자(이용자/입소자) ● 후원자 시설코드 이름 이 주민등록번호 종사자번호 조회

종사자(변경 전) 이름 이 주민등록번호 31-111111-00 종사자번호 2017-12-05 정보원

종사자(변경 후) 이름 이 주민등록번호 11-111111-15 종사자번호 2017-12-05 정보원

첨부파일 Tulips.jpg



대상자조회

주민등록번호변경 이력정보

| 순번 | 이름 | 주민등록번호       | 증빙자료 | 변경일자       | 시설명 |
|----|----|--------------|------|------------|-----|
| 1  | 이  | 31-111111-00 |      | 2017.12.05 | 정보원 |
| 2  | 이  | 11-111111-15 |      | 2017.12.05 | 정보원 |
| 3  | 이  | 11-111111-15 |      | 2017.12.05 | 정보원 |

### 안내 및 활용Tip

◆ 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 이름 혹은 주민등록번호 변경하고 증빙자료 첨부하는 화면

◆ 시설의 '관리자', '부관리자' 권한 자만 접근 가능

### ※ 주의사항

- 주민등록번호 변경 증빙자료를 등록해야만 변경 처리 가능
- 증빙자료는 주민등록증, 운전면허증 등 변경된 주민등록번호를 증명할 수 있는 첨부파일을 등록 (25MB)

### 메뉴 및 업무순서

(4) 증빙자료 버튼을 클릭하여 파일 등록합니다.

(5) 변경이력 버튼을 클릭하여 주민번호 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

## 5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

1. Search bar and search button.

2. Select button in the bottom left.

3. Save button in the top right of the table area.

### 안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자에게 대해 그룹별 프로그램 사용권한을 부여하는 화면

◆ 메뉴 권한 해제 및 삭제 방법  
1) 본 화면 권한 해제  
2) [공통관리>사용자관리>권한관리]에서 권한 해제

※ 참고사항

• 그룹 추가 방법  
- [그룹권한 버튼>행추가>그룹명, 설명 입력>저장]

|    |                  |
|----|------------------|
| 1) | 그룹명 관리자그룹        |
| 2) | 선택  행추가  행삭제  취소 |
| 3) | 그룹명  설명          |
| 4) |                  |

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 돋보기 버튼을 이용하여 그룹권한 관리 창을 호출합니다.
- (2) 그룹명에 체크하고 선택 버튼을 클릭 합니다.
- (3) 선택 된 그룹의 메뉴권한이 조회됩니다.

<다음 페이지에서 계속>



## 5.2 그룹권한관리-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

### 그룹권한관리

☆ 즐겨찾기추가    도움말    달기

그룹권한

관리자그룹

4

사용자조회

사용자ID

ed601

1111

사용자명

5

사용자검색

성명

조회

| 순번                                  | 성명 | 아이디 | 담당자구분 |
|-------------------------------------|----|-----|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  |     |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2  |     |       |
| <input type="checkbox"/>            | 3  |     |       |

선택

항담기

| 메뉴 ID | 메뉴 명      | 권한                                  | 프로그램 ID | 프로그램 명        | 6                                   | 조회                                  | 수정 |
|-------|-----------|-------------------------------------|---------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|
| AC    | 회계        | <input type="checkbox"/>            |         |               |                                     |                                     |    |
| AC1   | 기초등록      | <input type="checkbox"/>            |         |               |                                     |                                     |    |
| AC10  | 기초등록 (AC) | <input type="checkbox"/>            |         |               |                                     |                                     |    |
|       |           | <input type="checkbox"/>            | AC10100 | 거래처 등록        |                                     |                                     |    |
|       |           | <input type="checkbox"/>            | AC10200 | 통장계좌 등록       |                                     |                                     |    |
|       |           | <input type="checkbox"/>            | AC10300 | 사업코드 등록       |                                     |                                     |    |
|       |           | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10500 | 신용카드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
|       |           | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10600 | 계정코드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
|       |           | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10610 | 계정코드 출력       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
|       |           | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10700 | 기초잔액 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
|       |           | <input checked="" type="checkbox"/> | AC10710 | 단위코드 등록       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| 등록    |           | <input type="checkbox"/>            | AC10720 | (장기요양)사업코드 등록 |                                     |                                     |    |
|       |           | <input type="checkbox"/>            | AC10800 | 보조금카드연계       |                                     |                                     |    |
|       |           | <input type="checkbox"/>            | AC10900 | 보조금카드등록       |                                     |                                     |    |
| 록     |           | <input type="checkbox"/>            | AC10901 | 국고보조금카드등록     |                                     |                                     |    |
| 계     |           | <input type="checkbox"/>            | AC10902 | 국고보조금카드연계     |                                     |                                     |    |
| 청     |           | <input type="checkbox"/>            | AC10903 | 전자세금계산서요청     |                                     |                                     |    |
| 요청    |           | <input type="checkbox"/>            | AC10904 | e나라도움 집행정보요청  |                                     |                                     |    |
| 내역    |           | <input type="checkbox"/>            | AC10905 | e나라도움 집행정보내역  |                                     |                                     |    |

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시스템 사용자ID의 메뉴사용 권한을 그룹별로 부여하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (4) 사용자조회 버튼을 클릭합니다.
- (5) 그룹에 추가할 사용자들을 체크하고 선택 버튼을 클릭합니다.
- (6) 메뉴 목록에서 권한을 체크하고 저장 버튼을 클릭합니다.

## 6. 양식지설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설정

### 양식지설정

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    ? 닫기

회계연도 2020년

1 🔍 조회

총 8건

2 양식지별 유형 설정 4 저장

| 순번 | 양식명        | 양식유형 선택 및 샘플보기 | 선택한 양식 유형 | 양식 설명       |
|----|------------|----------------|-----------|-------------|
| 1  | 지출 품의서     | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       | 품의서 양식 A    |
| 2  | 수입 결의서     | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       | 수입 결의서 양식 A |
| 3  | 지출 결의서     | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       |             |
| 4  | 구입과 지출 결의서 | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       |             |
| 5  | 머입 결의서     | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       |             |
| 6  | 반납 결의서     | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       |             |
| 7  | 공사집행 결의서   | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       |             |
| 8  | 전표 양식지     | 양식유형 선택 및 샘플보기 | A타입       |             |

3

4

Report

### 품의서

| 제 입 (출) 과 목 |          | 발 의 |    |       |      |
|-------------|----------|-----|----|-------|------|
| 관           | 지 출 원    | 결 제 |    |       |      |
| 항           | 사 업      | 출 납 |    |       |      |
| 목           | 작 성 자    | 등 기 |    |       |      |
| No.         | 계정과목(세목) | 적 요 | 금액 | 거 래 처 | 자금원천 |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
|             |          |     |    |       |      |
| 합 계         |          |     | 0  |       |      |

VER3 1.0.0.435-Release(32bit) Ready 1/1 A4, 210 x 297 mm

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 회계 메뉴의 출력물에 대한 양식 타입을 결정하는 화면 (품의서, 결의서, 전표)

※ 참고사항

- 회계연도 별로 설정 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도차수를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 양식유형 선택 및 샘플보기 버튼을 클릭합니다.
- (3) 양식 설정 팝업창에 타입을 지정하고 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 나머지 양식유형 선택 후 저장 버튼을 클릭합니다.

## 7. 통합결재라인설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 통합결재라인설정

### 통합결재라인설정

☆ 즐겨찾기 추가    ? 도움    📄 닫기

#### 결재경로

➕ 행추가    ➖ 행삭제    ✕ 취소

| 순번 | 업무구분     | 결재경로명  | 전자결재여부 |
|----|----------|--------|--------|
| 1  | 시군구보고    | 시군구보고용 | 미사용    |
| 2  | 공통·이력·공통 | 회계     | 미사용    |
| 3  | 회계       | 회계     | 미사용    |
| 4  | 사례관리     | 사례관리   | 미사용    |

#### 결재권자

➕ 행추가    ➖ 행삭제    ✕ 취소

| 차수 | 결재란명칭 | 결재권자ID  | 결재권자명 | 직위 |
|----|-------|---------|-------|----|
| 1  | 총무    | 0110000 | 김부자   | 총무 |
| 2  |       |         |       |    |

결재권자리스트

결재자명

순번

결재권자ID

결재권자명

시군구직위

1

총무

2

사무국장

3

원장

선택

항닫기

### 안내 및 활용Tip

- ◆ 시스템 메뉴별 출력물에서 사용 할 결재라인 설정 및 결재권자를 지정하는 화면
- ◆ 업무구분 설정
  - 1) 시군구보고 : 시군구보고서의 내부결재자
  - 2) 공통 : 회계, 인사, 이력, 후원 관리에서 출력물의결재권자가 모두 동일한 경우
  - 3) 회계 : 회계의 내부결재자
  - 4) 사례관리 : 사례관리의 내부 결재자
- ◆ 결재란명칭
  - 전자결재 문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위
- ※ 참고사항
  - 본 메뉴에서 결재경로 미설정 시 문서 출력 메뉴에서 결재 라인 선택불가
  - <타 메뉴 결재라인 선택 화면에서의 적용 예>

보고서종류선택

결재라인

인사보고결재  
결재라인선택  
입사보고결재  
퇴사보고결재라인  
급여결재라인

출력일자 표시

항닫기

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭 후 업무구분, 결재경로명, 전자결재여부를 입력합니다.
- (2) 오른쪽 결재권자 화면의 행추가 버튼을 클릭 후 결재권자ID 돋보기 버튼을 클릭합니다.
- (3) 결재자를 선택하고 선택 버튼을 클릭합니다. (여러 명의 경우 (2),(3) 반복)
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



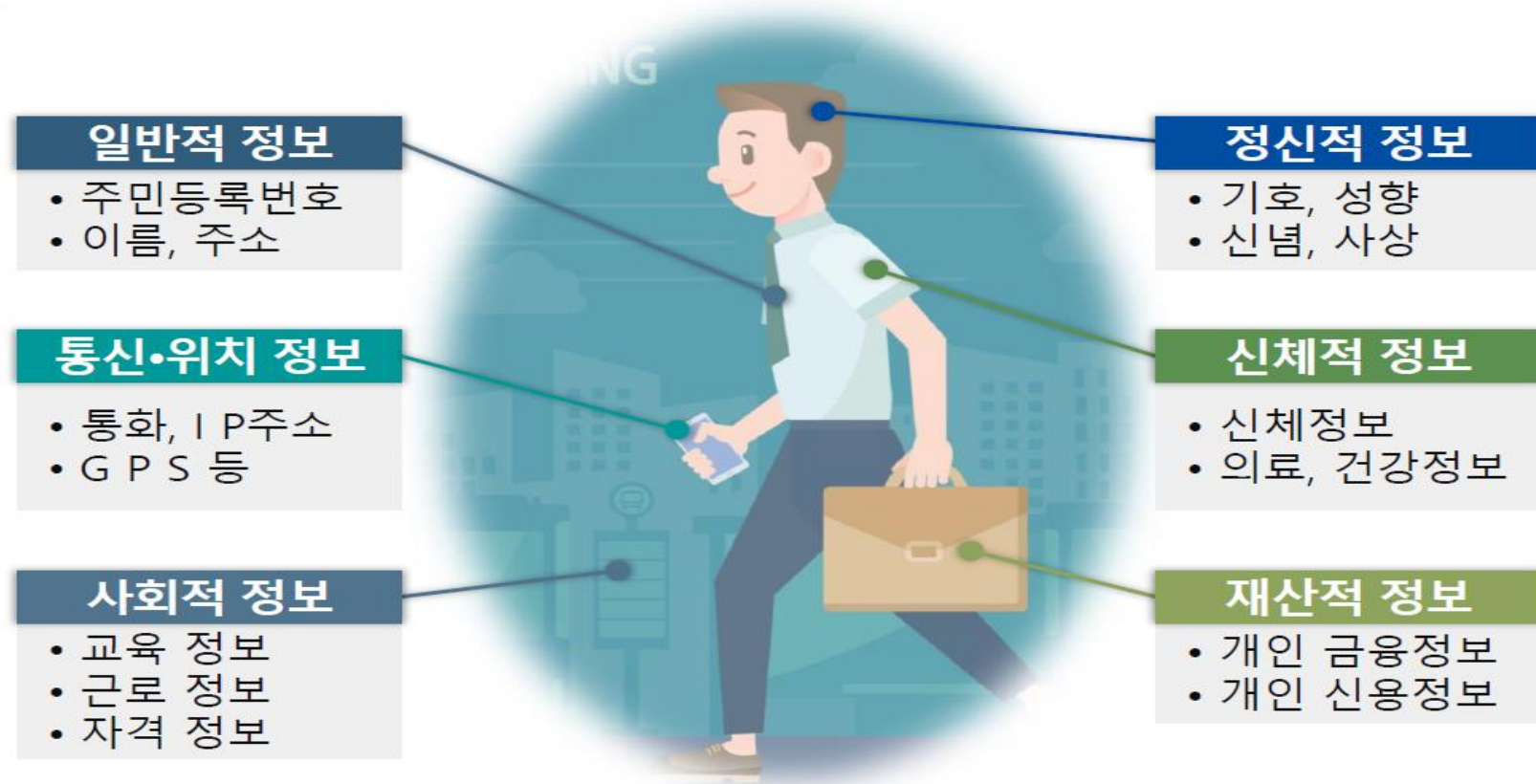
# 개인정보 보호 안내

---



# 개인정보의 개념

살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보  
(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)



다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보는 점점 확대되는 추세!

# 개인정보처리 단계별 개인정보보호법령 규정

## <처리단계>

수집  
이용

저장  
관리

제공  
위탁

파기

권리  
보장

벌칙 및 경과조치

## 개인정보보호법령 규정

개인정보 수집·이용  
개인정보 수집의 제한 (필요 최소한의 정보수집 등)  
민감정보 및 고유식별정보 처리제한

인터넷상 주민번호 이외의 회원가입 방법 제공  
영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보처리방침 공개  
개인정보 보호책임자 지정  
개인정보 안전성 확보조치

개인정보의 제3자 제공, 목적 외 이용제공 금지  
개인정보 처리위탁, 영업양도 등 개인정보 이전

개인정보 파기

개인정보 유출통지·신고 및 개인정보 침해신고  
개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지권  
개인정보 분쟁조정위원회 및 집단분쟁조정  
권리침해 중지 단체소송

## 사회복지시설정보시스템 내 개인정보

### 후원자 정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)

### 이용자 정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호)
- ☞ 민감정보 (신체, 건강정보 등)

### 사업자(개인) 종사자 정보 (보조금관련)

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)

### 종사자 가족정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호)



# 개인정보 보호를 위한 사회복지시설 준수사항

## 시설관리자의 사용자관리 철저

- ☹ 시설관리자는 시설내의 최상위 사용자관리 의무자로, 입·퇴사에 따른 아이디 관리 및 과도한 메뉴 권한 부여 지양 등 사용자 관리에 철저

## 개인 PC 접근 통제

- ☹ 윈도우·사회복지시설정보시스템의 개인 비밀번호 설정 및 주기적 변경, 화면보호기 설정 (작동시간 10분 이하) 등 접근 통제 관리

## 개인 프로그램 및 문서관리

- ☹ 업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 공유 폴더 삭제, 개인정보가 포함된 자료 저장은 자제하되 부득이 저장해야 할 경우 암호설정 필수

## 개인정보 보호교육 실시

- ☹ 신입 및 기존 직원들의 정기적인 개인정보 보호 교육을 실시

## 주의사항

- ☹ 특히, 정신적, 물리적 폭력으로부터 대상자를 보호하는 시설은 개인정보 상시 관리

# 개인정보 유출 시 법적 조치(개인정보보호법)

## 제 70조 (벌칙)

- ☹ 공공기관의 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 공공기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경하거나 말소하여 공공기관의 업무 수행의 중단/마비 등 심각한 지장을 초래한 자
- ▶ 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 .

## 제71조 (벌칙)

- ☹ 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공 받은 자
- ☹ 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보 제공받은 자
- ☹ 민감정보 처리, 고유식별정보 처리, 업무상 알게 된 개인정보 누설, 훼손, 멸실, 변경, 위도 또는 유출한 자
- ▶ 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

## 제72조 (벌칙)

- ☹ 영상정보처리기기의 설치목적과 다른 목적으로 임의의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자
- ☹ 거짓이나 부정한 수단으로 개인정보 취득하거나 동의를 받는 행위를 한 자 및 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
- ☹ 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 자
- ▶ 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

## 제73조 (벌칙)

- ☹ 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보 분실·도난·유출·변조 또는 훼손당한 자
- ☹ 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자
- ☹ 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자
- ▶ 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

## 제74조 (양벌규정)

- ☹ 법인 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 종업원이 제70조에 해당하는 위반행위 시 그 법인 또는 개인
- ▶ 7천만원 이하의 벌금
- ☹ 법인 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 종업원이 제71조~제73조 중 어느 하나에 해당하는 위반행위 시 그 법인 또는 개인
- ▶ 해당 조문의 벌금형을 과(科)함

## 제75조 (과태료)

- ☹ 개인정보 수집한 자, 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자, 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자 등
- ▶ 조항에 따라 1천만원 ~ 5천만원 이하의 과태료 부과





# 부패행위 신고제도 안내

---



세상을 바꾸는 행동하는 양심

# 부패·공익신고



국민권익위원회가 신고자를 안전하게 보호하고,  
적극적으로 보상해 드립니다.



국민권익위원회



## 부패행위란 무엇인가요?

- ▶ 공직자가 직무와 관련하여 지위·권한 남용 또는 법령 위반을 통해 이익을 도모하는 행위
- ▶ 예산집행·재산관리·계약과정에서 공공기관에 재산상 손해를 가하는 행위
- ▶ 위와 같은 행위나 그 행위의 은폐를 강요·권고·유인하는 행위

## 공익침해행위란 무엇인가요?

- ▶ 국민의 건강과 안전, 환경, 소비자의 이익, 공정한 경쟁 및 이에 준하는 공공의 이익을 침해하는 행위로 공익신고 대상법률에 따라 벌칙 또는 행정처분의 대상이 되는 행위

2020년 11월 20일부터는 공익신고 대상법률이 284개 → 467개로 대폭 확대

## 부패·공익신고는 어떻게 하나요?

상 담 국번없이 **1398** 또는 **110**  
인 터 넷 청렴포털\_부패공익신고([www.clean.go.kr](http://www.clean.go.kr))  
팩 스 044-200-7972  
방문·우편 (세종)세종시 도움5로 20, 국민권익위원회 종합민원상담센터  
(서울)서울시 종로구 사직로8길 60, 국민권익위원회 정부합동민원센터

- 공익신고는 변호사를 통한 **비실명 대리신고**도 가능합니다.
- 내부 공익신고자는 국민권익위원회 **비실명 대리신고 자문변호사단**을 통해 법률상담과 대리신고를 지원받을 수 있습니다.
- 자문변호사단 명단은 청렴포털\_부패공익신고([www.clean.go.kr](http://www.clean.go.kr))에서 확인하세요.



# 국민권익위원회는 누구나 안심하고 부패·공익신고를 할 수 있도록 신고자 보호·보상제도를 운영하고 있습니다.

## 부패·공익신고자는 어떻게 보호되나요?



### 철저한 비밀을 보장합니다.

신고자와 협조자의 동의 없이 그들의 인적 사항이나 신고자와 협조자임을 미루어 알 수 있는 사실을 공개할 수 없습니다.

위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금



### 신고로 인한 불이익조치가 금지됩니다.

누구든지 신고 등을 방해하거나 취소하도록 강요할 수 없으며, 신고 등을 이유로 신고자와 협조자에게 신분상·행정적·경제적 불이익 조치를 할 수 없습니다.

위반 시 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

신고 등을 이유로 전보, 징계 등 불이익을 받거나 받을 우려가 있는 신고자와 협조자는 국민권익위원회에 원상회복 등 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.



### 책임감면을 받을 수 있습니다.

직무상 비밀준수 의무가 면제될 뿐만 아니라, 신고 등과 관련한 신고자와 협조자의 형벌 및 징계 등을 감경 또는 면제받을 수 있습니다.



### 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

신고 등을 이유로 신고자와 협조자, 그 친족 등의 신변에 위협이 있는 경우 국민권익위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

## 부패·공익신고자는 어떠한 보상을 받을 수 있나요?



### 부패신고 보상금 (최대 30억 원)

국민권익위원회에 한 부패신고로 직접적인 공공기관의 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우 신고자는 국민권익위원회에 보상금 지급을 신청할 수 있습니다.



### 공익신고 보상금 (최대 30억 원)

내부 공익신고자가 한 공익신고로 인하여 국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져온 경우 신고자는 국민권익위원회에 보상금 지급을 신청할 수 있습니다.



### 부패·공익신고 포상금 (최대 2억 원)

부패신고 또는 공익신고로 현저히 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 신고자에게 국민권익위원회가 포상금을 지급할 수 있습니다.



### 부패·공익신고 구조금 (치료비, 이사비 등)

부패신고 또는 공익신고로 인하여 치료비용, 이사비용, 임금손실 등의 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 신고자와 협조자, 그 친족 등은 국민권익위원회에 구조금 지급을 신청할 수 있습니다.

신고자 보호 상담은 이곳으로!

국민권익위원회 신고자보호과(044-200-7772~7782)

신고자 보상 상담은 이곳으로!

국민권익위원회 신고자보상과(044-200-7742~7748)



보다 자세한 내용이 궁금하신가요?

청렴포털\_부패공익신고([www.clean.go.kr](http://www.clean.go.kr))의 '처음오셨나요?→신고제도 안내→신고자 보호/신고자 보상·포상' 메뉴를 참조하세요.

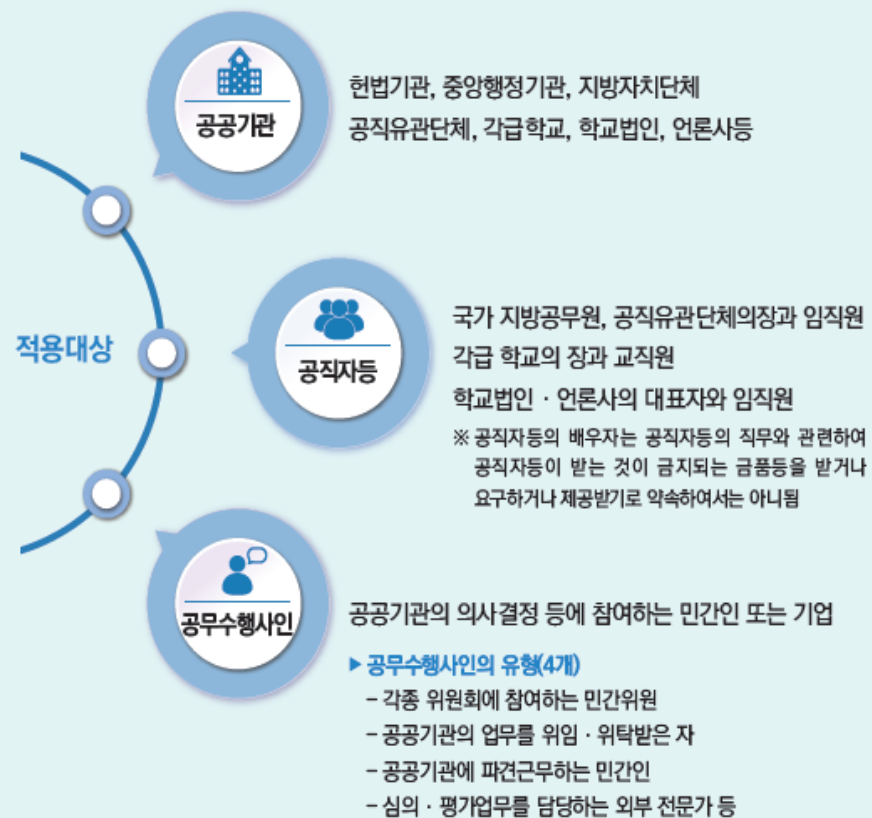


## 목적 및 적용대상

### 목적

부정청탁, 금품등 수수 근절을 통한 공정한 직무수행, 공공기관에 대한 신뢰 확보

### 적용대상





## 부정청탁금지

### 금지내용

누구든지 직무를 수행하는 공직자들에게 직접 또는 제 3자를 통한 부정청탁 금지



### 제재내용

| 제재대상                                       | 제재의 종류                         |
|--------------------------------------------|--------------------------------|
| 제3자를 통하여 부정청탁한 사람                          | 1천만원 이하의 과태료                   |
| 제3자를 위하여 부정청탁한 사람<br>(제3자를 위하여 부정청탁한 공직자등) | 2천만원 이하의 과태료<br>(3천만원 이하의 과태료) |
| 부정청탁에 따라 직무를 수행한 공직자등                      | 2년 이하의 징역 또는<br>2천만원 이하의 벌금    |

### 예외사유

- 법령·기준에서 정하는 절차·방법에 따라 특정한 행위를 요구하는 행위
- 공개적으로 특정한 행위를 요구하는 행위
- 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하는 행위
- 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행 상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의하는 행위
- 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
- 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
- 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

## 금품등 수수 금지

### 금지내용

- 공직자등은 직무와 관련하여 금품등 수수금지
- 직무와 관련이 없는 경우에도 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 넘는 금품등 수수 금지



### 제재내용

| 제재대상                                              | 제재의 종류                   |
|---------------------------------------------------|--------------------------|
| 1회 1백만원(매 회계연도 3백만원)을 넘는 금품등을<br>수수한 공직자등과 제공한 사람 | 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 |
| 직무와 관련하여 1회 1백만원 이하의 금품등을<br>수수한 공직자등과 제공한 사람     | 수수 금액의 2배 이상 5배 이하의 과태료  |

### 예외사유

- 공공기관이 소속 공직자들에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
- 원활한 직무수행, 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 대통령령으로 정하는 가액 범위\* 안의 음식물·경조사비·선물  
\*음식물 3만원, 선물 5만원(단, 농수산물 및 농수산물가공품은 10만원), 경조사비 5만원(단, 화환 조화는 10만원)
- 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
- 공직자등의 친족(「민법」 제 777조에 따른 친족)이 제공하는 금품등
- 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등
- 직무와 관련된 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등
- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

## 외부강의등

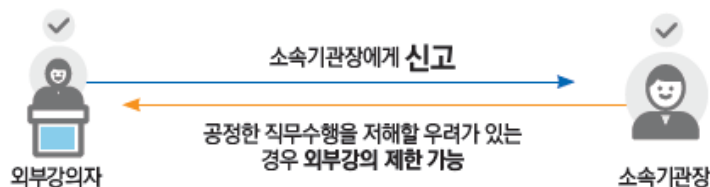


### 신고대상

공직자등의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등

### 신고의무

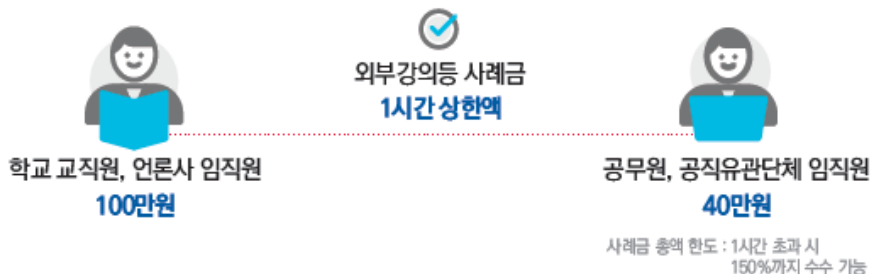
직무 관련 외부강의 시 소속기관장에게 신고 **신고의무 불이행시 징계처분**



- 신고대상 : 사례금을 받는 외부강의등
- 신고기한 : 사전 또는 외부강의등을 마친 날로부터 10일까지

### 사례금 상한액

초과 사례금 수수 시 신고 및 반환의무 위반 시 500만원 이하 과태료



## 신고 처리 절차 및 보호·보상



### 신고 처리 절차

|   | 부정청탁                                                                                                                                                                | 금품등 수수                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>최초 부정청탁 : 거절의사 표시</p> <p>동일한 부정청탁 : 소속기관장에게 신고 (국민권익위원회, 감독기관, 감사원, 수사기관에도 신고 가능)</p>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속기관장에게 신고 (국민권익위원회, 감독기관, 감사원, 수사기관에도 신고 가능)</li> <li>• 제공자에게 반환·거절의사 표시 (반환 곤란한 경우 소속기관장에게 인도)</li> </ul> |
| 2 | 신고내용에 대한 감사·수사·조사                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수사 필요성이 있는 경우 수사기관에 통보</li> <li>- 과태료 부과 대상자 관할 법원 통보(소속기관장)</li> <li>- 징계, 직무 배제 등 조치, 부정청탁 내용·조치 사항 공개(소속기관장)</li> </ul> |                                                                                                                                                      |

### 신고자 보호·보상

**보호** — 비밀보장, 신분 보호, 신분보장, 책임감면 등

**보상** — 보상금(최대 30억원)·포상금(최대 2억원) 지급

- 보상금 : 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·중대 또는 비용 절감을 가져온 경우
- 포상금 : 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우

국민결핵 110  
정부민원 110

부패·공익침해 신고  
1398



국민권익위원회

세종특별자치시 도움5로 20 세종청사 7동

www.acrc.go.kr

SSiS 한국사회보장정보원  
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

# 먼저하는 청렴행동 번져가는 청렴문화

공직자 등에 대한 부정청탁 및 금품 등 수수를 금지하여  
공정한 직무수행을 보장합니다.

청탁금지법을 통해 모두가 동등하게 대우받고, 공정하게  
경쟁합니다.

청탁금지법, 2016년 9월 28일 시행







# 사회보장정보원 소개

---



---

# 대한민국복지허브

## 사회보장정보플랫폼

### 중심기관



한국사회보장정보원  
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

---



# 한국사회보장정보원이 걸어온 길

## 2009~

### 2009

- 한국보건복지정보개발원 설립

### 2010

- 보건복지 4대 정보시스템 포털운영 통합  
(사회보장/지역보건의료/시설/복지로)
- 사회보장정보시스템(행복e음) 개통
- 보건복지사이버안전센터 운영

### 2011

- 준정부기관 지정
- 지역보건의료정보시스템 전국 확산 완료

### 2012

- 차세대 전자바우처시스템 구축

## 2013~

### 2013

- 사회보장정보시스템(범정부) 개통

### 2014

- UN공공행정상 대상 수상
- '사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률' 제정

### 2015

- 정보보호관리체계(ISMS) 인증
- 사회보장정보원으로 명칭 변경

### 2016

- 보건복지 개인정보통합관제센터 운영
- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 획득

### 2017

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 2년연속 획득

## 2018~

### 2018

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 3년 연속 획득
- 지능형 사회보장정보시스템 예비타당성 조사 통과  
- 시스템 구축(3년, 1,970억원)
- 아시아 최초 민간의료기관 공동보안관제센터 개소
- 2018년 'WHO-FIC 네트워크 연례회의' 개최

### 2019

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 4년 연속 획득

### 2020

- 개인정보 관리수준 진단 최고등급 4년 연속 획득
- 한국사회보장정보원으로 명칭변경



# 8대 정보시스템



연간 약 40조원의 복지급여 및 바우처제공

대한민국 국민이 누릴 수 있는 복지혜택을 한곳에!

나를 위한 복지혜택,  
지금 확인하세요!

함께 만드는 복지,  
대한민국 대표 복지포털



「복지로」와 함께  
따뜻한 세상을  
만들어요!

복지로는  
도움요청하기 및 함께 도와요를 통해  
나눔문화 확산을 이끌어 갑니다.

도움  
요청하기

살이 힘들 때 복지로에서 도움요청하세요.  
본인이나 이웃의 사연을 남겨주세요.



사연 작성

도움이 필요한  
본인 또는 이웃의  
사연 작성



상담

주민센터, 보건복지  
상담센터 등에서  
상담 진행



지원

상담후 필요한  
서비스 지원

함께  
도와요

복지로의 함께 도와요를 통해  
어려운 이웃을 위한 나눔에 참여해 보세요.



사연 읽기

함께 도와요!  
사연 확인



나눔 참여

현금 또는 물품기증 등  
나눔 활동 참여

일상생활 속에서  
「복지로」를  
활용하세요!

내게 필요한 복지정보를 쉽게 찾아요!



복지서비스 찾기!

간단한 선택만으로 내 상황에 맞는  
다양한 복지혜택을 찾을 수 있어요!

한눈에 보는 복지정보!

대한민국의 중앙부처와 지자체 복지서비스를 생애주기별 등  
16개 분류를 통해 보다 쉽고 편리하게 찾으실 수 있어요!

언제 어디서나 복지서비스를 신청해요!



온라인신청!

아동수당, 보육료, 기초연금 등  
다양한 복지서비스를  
온라인으로 신청할 수 있어요!

우리동네 복지시설을 알아보세요!



우리동네 복지시설!

어린이집부터 장애인 편의시설까지,  
복지시설을 한번에 찾을 수 있어요!

www.bokjiro.go.kr

facebook.com/bokjiro

blog.bokjiro.go.kr

구글 플레이스토어 / 애플 앱스토어에서  
「복지로」 검색



# 대한민국 대표 복지포털, 「복지로」

# 「복지로」대표 서비스를 확인하세요!

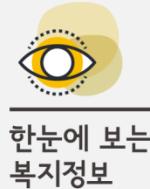
www.bokjiro.go.kr / '복지로' 모바일앱

**복지로**는  
내게 맞는 복지서비스 찾기, 복지서비스 온라인신청,  
삶이 힘든 분들을 위한 도움요청 등  
국민에게 힘이 되는 복지정보를 통합적으로 제공하는  
**대한민국 대표 복지포털**입니다.



## 복지서비스를 찾고

나와 우리 가족이 받을 수 있는  
복지혜택을 맞춤형으로 찾을 수 있습니다.



## 한눈에 보는 복지정보

“ 정부 및 지자체가  
제공하는 복지정보를  
한눈에 확인할 수 있어요. ”

한눈에 보는 복지정보 > 16가지 분류 선택 > 복지정보 확인



## 생애주기별 복지알림이

“ 나이, 상황, 관심분야별로  
맞춤 복지서비스를  
알려 드려요. ”

생애주기별 복지알림이 > 가족정보·상황 입력 > 이메일, SMS 수신



## 복지서비스 찾기

“ 내 상황에 맞는 다양한  
복지서비스를 찾을 수 있어요. ”

복지서비스 찾기 > 간편검색(나이, 상황, 욕구) > 상세검색(가족정보, 소득재산) > 서비스 확인



## 우리동네 복지시설

“ 위치정보를 통해 우리동네  
복지시설을 찾을 수 있어요. ”

우리동네 복지시설 > 시설·유형·지역 선택 > 위치 확인



## 온라인신청

“ 온라인으로 복지서비스를  
편리하게 신청할 수 있어요. ”

온라인신청 > 복지서비스 선택 > 정보 입력 > 신청하기



## 도움요청

“ 어려움에 처한  
본인 또는 이웃들의  
사연을 남겨주세요. ”

도움요청하기 > 본인 도움요청(사연, 신청자 정보) > 이웃 도움요청(사연, 이웃·신청자 정보)

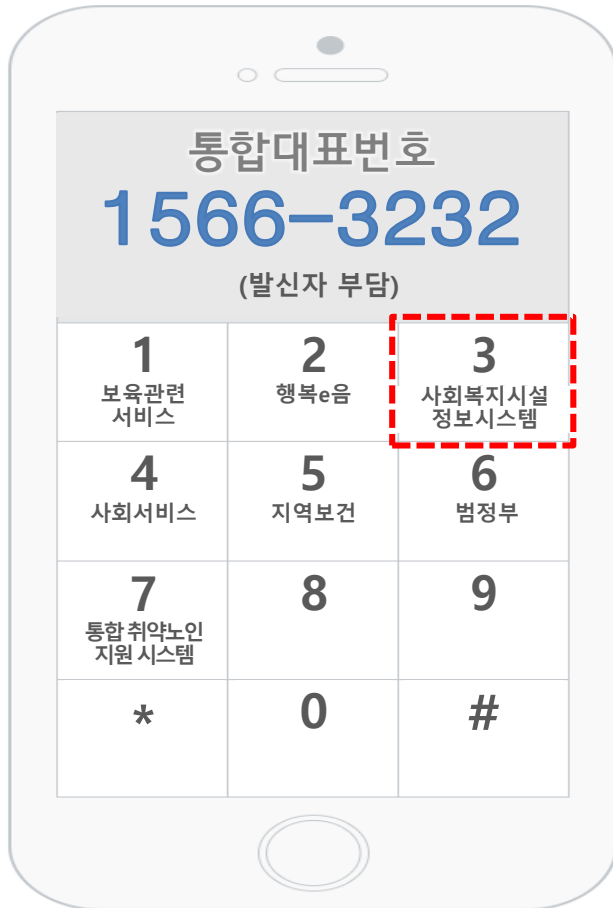
## 함께 나누고

도움이 필요한 본인과 이웃을 위한  
따뜻한 나눔을 실천할 수 있도록 국민들의  
참여를 기다리고 있습니다.

## 온라인으로 신청하고

언제 어디서나 다양한 복지서비스를  
온라인으로 쉽고 편리하게  
신청할 수 있습니다.

# 한국사회보장정보원 통합대표번호



## 1 보육 관련 서비스

## 2 사회보장정보시스템 (행복e음)

- 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
- 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
- 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
- 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
- 2-5 정부3.0 감면신청, 무중단 시스템 및 그 외 사업
- 2-7 사례관리

## 3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 노인장기요양
- 3-2 사례관리

## 4 사회서비스전자바우처

## 5 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소
- 5-3 정신건강 사례관리시스템

## 6 사회보장정보시스템(범정부)

## 7 통합취약노인 지원시스템

## 8 진료정보교류사업

# 사회복지시설정보시스템 [통합과정]

---

발 행 처 : 한국사회보장정보원

발 행 일 : 2021년 8월

주 소 : (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 20층

한국사회보장정보원 교육홈페이지 : <http://edu.ssis.or.kr>

---

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.  
본 교재의 저작권은 사회복지정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.