

# 장기요양기관 재무·회계시스템 사용자 업무 매뉴얼

■ 2021년 연도전환 및 기능개선 사항 포함 ■





# 목 차

## I 연도전환에 따른 시스템 사용법

* 연도전환 교육 소개 및 신청안내 .....	1
1) 계정코드 등록 .....	4
1-1. 계정코드등록 (전년도 계정 그대로 사용하기) .....	4
1-2. 계정코드등록 (계정코드복사) .....	5
2) 전년도 이월금 .....	5
2-1. 전년도 이월금 (전년도이월금처리를 이용한 방법) .....	6
2-2. 전년도 이월금 (수입결의서 작성 방법) .....	7
2-3. 두 방식의 차이점 .....	7

## II 연간 주요 업무별 시스템 사용법

* 연간 주요 업무 내용 .....	9
1) 예산서 작성 및 보고 흐름도 .....	10
1-1. 예산서 작성 (본예산 작성) .....	10
1-2. 예산서 작성 (전년도 예산 복사) .....	11
1-3. 예산서 작성 (엑셀파일 업로드) .....	12
1-4. 예산 내역 등록 시 반영 부분(1),(2) .....	13
1-5. 임직원보수일람표 등록 .....	14
1-6. 시군구보고 (공문, 예산총괄표, 시군구제출) .....	14~15

# 목 차

2) 결의서 작성 및 메뉴 흐름도 .....	16
2-1. 수입결의서 .....	16
2-2. 지출결의서 .....	17
2-3. 마이너스수입결의서 .....	17
2-4. 여입결의서 .....	18
2-5. 급여대장 .....	18
2-6 인건비 지출결의서 .....	19
3) 추경예산서 작성 및 보고 흐름도 .....	19
3-1. 추경예산서 작성 .....	20~21
3-2. 추경예산 보고 (공문, 예산총괄표, 시군구제출) .....	22~23
4) 세입세출결산보고 .....	23
4-1~2. 세입세출결산보고 (임직원보수일람표 결산등록 및 확인) .....	24
4-3. 세입세출결산보고 (공문작성) .....	25
4-4. 세입세출결산보고 (결산총괄표) .....	25
4-5. 세입세출결산보고(시군구전송) .....	26
4-6. 세입세출결산보고 각탭별 연계내역 .....	26~27

## III 시스템 기능개선 추진사항

1) 회계관리 주요 개선사항 .....	28
① 사업 코드 급여 유형 연결기능 추가	
② (목)장기요양급여수입/가산금 수입 세목 고정	

# 목 차

---

③ 결의서 관리 기능 강화(1),(2)	
④ 작성 편의 기능 추가	
⑤ 적요 관리 기능 강화	
2) 후원금(품)관리 기능개선 .....	31
① 후원자관리 사용자 편의기능 강화	
② 후원금(품)관리 사용자 편의기능 강화	
3) 시군구보고 추경 예산서 작성 업무 기능개선 .....	32
① 산출내역 작성 기능 개선	
4) 계정 관리 강화 .....	33
① 폐지 시설 접속 제한	
② 위탁업체 계정 관리 강화	
5) 위탁업체 사용자 권한 관리 개선 .....	33

## IV 연도전환 주요내용

1) 공시 (장기요양기관 공시) 기능 .....	35
2) 회계 출납폐쇄 기한 업무 처리 안내 .....	36
3) 장기요양기관 폐지 신고 후 시설정보시스템 사용기간 .....	37
4) 세입·세출결산보고 마감 기준 준수 .....	37
5) 홈페이지 활용 안내 (상담문의 등) .....	38



# 「장기요양기관 재무·회계시스템」 연도전환 교육 소개 및 신청 안내

## 연도전환교육이란?

연도전환('20년→'21년)에 따른 시스템 설정 및 기능개선 사항 안내 등 정확한 업무처리 방법을 사전에 안내하는 교육입니다.

⇒ 코로나19 관계로 2021년도 연도전환 집합교육을 전면 취소하고 라이브 및 온라인교육으로 대체

## 1. 교육신청 방법 및 일정

### ▶ [라이브 교육 YouTube] 12월 3일(목) ~ 18일(금)

\* 정해진 시간 유튜브 사이트에 접속하여 듣는 과정 (실시간 채팅 질문 가능)

1) 신청 : 한국사회보장정보원 교육홈페이지 (<https://edu.ssis.or.kr>)

2) 경로 : 한국사회보장정보원 교육홈페이지 회원가입 및 로그인 → 교육신청 → 온라인 교육신청  
→ 과정 선택 → 신청

3) 수강방법

① [PC] '한국사회보장정보원 교육홈페이지' 로그인 → 나의강의실 → 과정명 → 유튜브 URL 확인

② [모바일] 강의 15분 전 유튜브 URL 문자 수령 \* 회원가입 시 문자 수신 거부 회원 미발송 \*

4) 12월 일정

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
				14:00~15:30	10:30~12:00	
6	7	8	9	10	11	12
		14:00~15:30	10:30~12:00	14:00~15:30	10:30~12:00	
13	14	15	16	17	18	19
	14:00~15:30	10:30~12:00	14:00~15:30	10:30~12:00	14:00~15:30	

※ 이후엔 온라인 교육으로 수강 가능합니다.

※ 상세일정은 변경될 수 있으며, 보다 정확한 일정은 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 공지사항에서 확인 하시기 바랍니다.

### ▶ [온라인 교육] 12월 21일(월) ~ 3월 31일(수)

\* 시간의 구애를 받지 않고, 언제든지 신청하여 수강할 수 있는 일반 온라인 과정

－ 신청 및 수강 : '한국사회보장정보원 교육홈페이지' 회원가입 및 로그인 → 교육신청  
→ 온라인 교육신청 → 과정 선택 → 신청 → 나의강의실 → 수강



## I . 연도전환에 따른 시스템 사용법 안내

### I

## 연도전환에 따른 시스템 사용법 안내

1. 계정코드 등록
2. 전년도 이월금

## 1. 계정코드 등록

연도 전환에 따라 각 기관에서는 “계정코드등록” 메뉴에서 전년도 신규 추가한 세목을 연계한다.

- 계정과목(코드)은 세입과 세출로 구분되며 「장기요양기관 재무·회계 규칙」에 따른 계정과목이 사회복지정보시스템 '계정코드등록' 메뉴에 자동 셋팅 됨
- 기본 세팅 외 전년도에 신규 등록하여 사용했던 세목 계정을 새로운 회계연도에 복사
- 세부사항

진행 시기	메뉴 위치	미진행 시
다음연도 예산 작성 전 (11월 초~)	[회계 - 기초등록 - 계정코드 등록]	다음연도 예산 작성 시 전년도에 추가한 계정이 보이지 않음

### 계정코드 등록메뉴 흐름

(택 1)



### 1-1 계정코드등록 (전년도 계정 그대로 사용하기)

메뉴 위치 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드 등록

1 회계연도 2021년도

2 전년도 계정 그대로 사용하기

3 확인

4 확인

사용 중인 계정을 내년 회계연도에 복사합니다.  
진행하시겠습니까?

성공적으로 저장하였습니다.

예산, 품의, 지출결의서 작성 시 세목항목(하늘색)을 사용합니다.  
보조금 : 중앙정부 또는 지자체에서 받는 경상보조금 및 자본보조금을 의미함

[ 전년도에 신규 등록하여 사용했던 세목 계정을 새로운 회계연도에 그대로 복사하는 기능 ]

- ①, ② 회계연도는 2021년도로 선택하고, '전년도 계정 그대로 사용하기' 버튼을 클릭합니다.
- ③, ④ 팝업에 확인 버튼을 클릭하면 복사 완료됩니다.



## 1-2. 계정코드등록 (계정코드복사)

메뉴 위치 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드 등록

계정코드 등록

회계연도 2021년도 계정구분 세출 사용구분 사용

전체열기 전체닫기 관까지 할까지 목까지

회계연도 변경 전년도 계정구분대로 사용하기 계정코드복사 변경미력조회

수입합계

입소지

입지

계정코드복사

이전 회계연도 2020년도 복사 회계연도 2021년도 계정구분 세출

2019년도 회계연도에 없는 2014~2018년 계정코드(세입).

계정코드	관	할	목	세목
501010201	사무비	인건비	각종수당	각종수당(직접비)
501030202	사무비	운영비	수용비 및 수수료	기타후생경비
501030302	사무비	운영비	공공요금 및 제세공과금	가스비
501030303	사무비	운영비	공공요금 및 제세공과금	전기세

기타비급여수입

[ 이전 회계연도의 신규 세목 계정을 새로운 회계연도에 선택하여 복사하는 기능 ]

- ①, ② 새로운 회계연도로 선택하고, 계정코드 복사버튼을 클릭합니다.
- ③, ④ 이전 회계연도, 복사 회계연도, 계정구분을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- ⑤, ⑥ 조회된 내역 중 복사할 계정을 체크 후 저장버튼을 클릭하면 계정코드복사가 완료됩니다.

## 2. 전년도이월금

전년도 세입결산금액과 세출결산금액의 차액(전년도 불용액)은 모두 다음 회계연도 예산에 '전년도 이월금'으로 세입처리 한다.

※ 20년도 회계연도 내 사용 후 통장에 남아있는 잔액과 21년도 예산보고 시 전년도 이월금은 일치하여야 한다.

- 세부사항

진행 시기	메뉴 위치	미진행 시
회계연도 시작일 (2021년 1월 1일)	[회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전년도 이월금 처리]	전년도 이월금이 보이지 않아 예산집행 불가능

'이월금처리' 메뉴 흐름

### 1) 전년도 이월금처리

1) 전년도 이월금 처리

[회계 - 결의 및 전표관리 - 전년도이월금처리]

\* 세입/세출이월금신규 버튼



2) 장부확인  
(현금출납부 확인)

[회계 - 보고서 - 현금출납부]

\* 적요 : 전월이월 / 수입금액 : 이월금 확인됨

### 2) 수입결의서 작성

1) 결의서등록

[회계 - 결의 및 전표관리 - 결의서/전표등록관리]

\* 2021. 01. 01 일자로 결의서 작성



2) 장부확인  
(현금출납부 확인)

[회계 - 보고서 - 현금출납부]

\* 계정과목 : 전년도이월금 / 수입금액 : 이월금 확인

## 2-1. 전년도 이월금 (전년도이월금처리를 이용한 방법)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전년도 이월금 처리

전년도 이월금 처리

회계연도 2021년 이월구분 전체 사업명 전체 자금원천 전체

총 0건

자산/자본/부채이월신규 세입/세출이월신규 잔액셀

전년도이월금처리 (2021년)

사업명 전체 자금원천 전체

총 1건 보통예금은 자산/자본/부채에 대한 예금정보 포함

순번	계좌번호	사업명	자금원천	계정명	처분전일여금(2020)	처분금액(2021)	잔존금액
1	방문요양[223223]	[0003]방문요양(일반)	수익사업	장기요양급여수입	100,000	0	100,000
합계					100,000	0	100,000

이월금복사 행추가 행삭제 결의일자 2021-01-01 사업명 선택 자금원천 선택 신규 저장 삭제 출력

순번 0건 이월금복사 행추가 행삭제 결의일자 2021-01-01 사업명 선택 자금원천 선택 신규 저장 삭제 출력

계좌번호 계정코드(대번) 거래처 금액 적요

[ 2020년 '잔존금액'을, '처분금액(2021)'으로 이월하는 기능 ]

- ① '세입/세출이월신규' 버튼을 클릭합니다.
- ② 위 쪽 조회 된 내역 중 이월 대상을 체크합니다.
- ③ '이월금 복사' 버튼 클릭하면, 체크한 이월대상사업이 아래쪽으로 복사됩니다.

## 2-1. 전년도 이월금 (전년도이월금처리를 이용한 방법)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전년도 이월금 처리 ▶ 세입/세출이월신규

전년도이월금처리 (2021년)

사업명 전체 자금원천 전체

총 1건 보통예금은 자산/자본/부채에 대한 예금정보 포함

순번	계좌번호	사업명	자금원천	계정명	처분전일여금(2020)	처분금액(2021)	잔존금액
1	방문요양[223223]	[0003]방문요양(일반)	수익사업	장기요양급여수입	100,000	100,000	0
합계					100,000	100,000	0

이월금복사 행추가 행삭제 결의일자 2021-01-01 사업명 0003 방문요양(일반) 자금원천 수익사업 신규 저장 삭제 출력

순번 1건 이월금복사 행추가 행삭제 결의일자 2021-01-01 사업명 0003 방문요양(일반) 자금원천 수익사업 신규 저장 삭제 출력

계좌번호 계정코드(대번) 거래처 금액 적요

방문요양[223223] 409010101 전년도이월금 100,000 전년도이월금

④ 복사된 이월금의 계좌, 계정코드, 금액 및 적요 등을 입력합니다.

⑤ '저장' 버튼을 클릭합니다.

⑥ '잔존금액'이 '처분금액(2021)'으로 이월된 것을 확인 할 수 있습니다.

※ 잔존금액은 이월하여 무조건 0원으로 처리해야 하며, 동일 사업, 자금원천으로 이월처리

## 2-2. 전년도 이월금 (수입결의서 작성 방법)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리 ▶ 결의서등록

결의서/전표 수정 (2021년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소  조회

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  
☒ 결의일자 2021-01-01  일자변경  ☒ 사용자결의번호 1 ☒ 수입원인행위일자 2020-01-01   
☒ 사업명 [01]방문요양(일반)  수입원 홍길동 발의일자 2020-01-01   
☐ 확장사용  승인일자 2020-01-01   
 첨부내용  등기일자 2020-01-01

전표내역 분개내역

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
<input type="button" value="4"/> 방문요양[223223]		전년도이월금		<input type="button" value="5"/> 2,000,000		<input type="button" value="6"/> [06] 수익사업	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

### [ 전년도 잉여금을 '수입결의서' 작성하여 이월하는 방법 ]

- ①,②,③ 결의일자는 회계시작연월일로 입력하고, 이월 대상 사업명을 선택 후 '행추가' 버튼을 클릭합니다.
- ④,⑤,⑥ 계정명은 전년도이월금 선택, 이월 할 금액과 자금원천을 입력합니다.
- ⑦ '저장'버튼을 클릭합니다.

## 2-3. 두 방식의 차이점

메뉴 위치 회계 ▶ 보고서 ▶ 현금출납부

### ① ' 전년도이월금처리 ' 한 경우

현금출납부

회계연월 2021-01

사업명 전체  자금원천 전체  출력형태 결의서발행기준 검색구분 결의일자기준

총 1건

순번	년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
1			(전월이월)	1,000,000	0	1,000,000
2		<< 월 계 >>		0	0	0
3		<< 누 계 >>		1,000,000	0	1,000,000

[ '전년도이월금 처리' 메뉴에서 잔액이월 할 경우, 적요에 '전월이월'로 입금금액이 표기됨 ]

## 2-3. 두 방식의 차이점

메뉴 위치 회계 ▶ 장부출력 ▶ 현금출납장

### ② '수입결의서'를 작성한 경우

현금출납부

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연월 2021-01

사업명 전체 | 자금원천 전체 | 출력형태 결의서발행기준 | 검색구분 결의일자기준

총 2건

엑셀 | 출력

순번	년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
1			(전월미월)	0	0	0
2	2021-01-01	전년도미월금		1,000,000	0	1,000,000
3		<< 월 계 >>		1,000,000	0	1,000,000
4		<< 누 계 >>		1,000,000	0	1,000,000

[ 수입결의서를 작성하여 잔액이월 할 경우, 장부에 일반결의내역으로 보여짐 ]

## Ⅱ. 연간 주요 업무별 시스템 사용법

## II

## 연간 주요 업무별 시스템 사용법

1. 예산작성 및 보고
2. 결의서 작성
3. 추경예산 작성 및 보고
4. 세입/세출 결산보고

### 장기요양기관 재무회계시스템 연간 주요 업무 내용

#### 예산작성 및 보고 (회계연도 개시 5일전까지)

- 세입·세출 예산을 작성하여 관할 시군구 장에게 장기요양기관 재무회계시스템으로 예산 보고
- 예산편성 시 장기요양기관 회계의 예산은 장기요양기관 재무회계규칙 [별표1] "장기요양기관 세입예산과목", [별표2] "장기요양기관 세출예산과목"구분에 따라 편성
  - 제출서류 : 세입·세출명세서, 임직원 보수일람표 등록
  - 장기요양기관 재무회계시스템 관련 메뉴 : [회계-예산관리-예산작성], [간편입력-임직원 보수일람표 등록], [시군구보고-공문작성-예산서보고조회]

#### 결의서작성 (상시)

- 예산 승인 후 수입 및 지출발생 건 결의서 작성
- 은행에 입출금 되는 부분에 맞춰 수입/지출결의서 작성
  - 매월 급여대장 등록(인건비) 및 지출결의서 연계
  - 장기요양기관 재무회계시스템 관련 메뉴 : [회계-결의및전표관리-결의서/전표 등록 관리]

#### 추경예산편성 및 보고 (필요 시)

- 예산 승인 후 예산 변경이 발생 하게 되면, 추가로 예산을 수정작성하여 관할 시군구 장에게 장기요양기관 재무회계시스템으로 추가경정예산 보고
- 제출서류 : 세입·세출명세서, 임직원보수일람표 등록
  - 장기요양기관 재무회계시스템 관련 메뉴 : [회계-예산관리-예산작성], [간편입력-임직원 보수일람표 등록], [시군구보고-공문작성-예산서보고조회]

#### 결산보고 (다음연도 3월 31일까지)

- 회계연도 내 수입 지출한 내역을 장기요양기관 재무회계시스템을 통해 보고
- 세입 및 세출결산서에서 예산 결산의 증감을 통해 예산의 범위 내 적정하게 사용했는지 확인
  - 전년도 회계마감 후 통장잔액과 당해연도 전년도이월금이 일치하는지 확인
  - 시군구 승인 후 정보시스템 홈페이지에 공시
  - 장기요양기관 재무회계시스템 관련 메뉴 : [시군구보고-공문작성-세입세출결산보고]



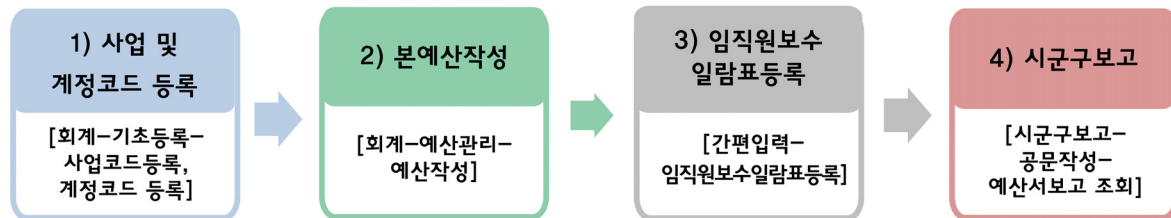
## 1. 예산

장기요양사업을 운영하는 기관은 계획적인 수입·지출 관리를 위해 예산 편성을 수행한다.  
예산편성은 사업 운영의 효율성 증대 및 회계의 투명성 확보에 절대적인 요소이기 때문이다.

### 관련근거 < 장기요양기관 재무·회계 규칙 >

- ▶ 제3조 (예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)
  - ① 세입과 세출은 모두 예산에 계상 하여야 한다.
  - ② 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.
- ▶ 제4조 (예산의 편성 및 제출)
  - ① 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시군구 장에게 정보시스템을 활용하여 제출
- ▶ 제5조 (예산보고 시 첨부서류)
  - ① 세입명세서, 세출명세서, 임직원보수일람표

### '예산작성 및 보고' 메뉴 흐름



### 1-1. 예산서 작성 (본예산 작성)

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

회계연도 2021년도 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입

① 본예산편성

추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계

② 예산작성 (팝업)

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

③ 추가

④

순번	계정코드	관	할	목	세목	보조금	자부담	후원금	수익사업	예산출액
1	401010101			장기요양급여수입						
2	401010201			가산금수입						
3	401010206			본인부담금수입						
4	401010301			식재료비수입						
5	401010401			상급침실이용료						
6	401010501			이미용비						

#### [ 본예산 등록하는 화면 ]

- ① '본예산편성' 버튼을 클릭합니다.
- ② 예산작성 (팝업) 에서 사업명과 '세입/세출' 선택합니다.
- ③ '추가' 버튼 클릭합니다.
- ④ 추가 할 계정을 체크하고 '선택' 버튼을 클릭합니다.

## 1-1. 예산서 작성 (본예산 작성)

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 [01] 방문요양 세입/세출 [1] 세입 조회

5

NO	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[01]방문요양(일반)	401010206	입소자(이용자)입소(이용)비용수(본인부담금수입)	본인부담금수입	[06] 수익/	12,000,000					
2	[01]방문요양(일반)	401010301	입소자(이용자)입소(이용)비용수(식재료비수입)	식재료비수입	[06] 수익/						
3	[01]방문요양(일반)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익/					
4	[01]방문요양(일반)	410010401	잡수입	잡수입	기타잡수입	[04] 자부담					
합계								12,000,000	0	0	0

6

7

8

9

저장

엑셀

사업 [01]방문요양(일반) 자금원천 [06] 수익사업

예산액 12,000,000

1분기	2분기	3분기	4분기
3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
1월 1,000,000	4월 1,000,000	7월 1,000,000	10월 1,000,000
2월 1,000,000	5월 1,000,000	8월 1,000,000	11월 1,000,000
3월 1,000,000	6월 1,000,000	9월 1,000,000	12월 1,000,000

확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

- ⑤ 계정과목이 정렬되어 들어오면, 첫 번째 계정과목을 선택합니다.  
 ⑥, ⑦, ⑧ 아래쪽에 사업, 자금원천, 예산액을 입력합니다. (나머지 계정 반복)  
 ⑨ 저장을 클릭합니다.

## 1-2. 예산서 작성 (전년도 예산 복사)

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

회계연도 2020년도 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

1

2

3

4

예산복사

예산복사(팝업)

주의! 예산 복사시에 팝업창에서 꼭! 회계연도차수를 확인하여 재선택을 하시기 바랍니다.  
 삭제된 예산은 복구 되지 않습니다.!

\* 회계연도를 꼭 다시 확인 바랍니다. 삭제된 예산자료는 복구되지 않습니다  
 \* 분화면에서 선택한 회계연도의 이후 회계연도만 복사됩니다

2020년의 본예산 추경예산

2021년

본예산으로 복사 하시겠습니까?

복사

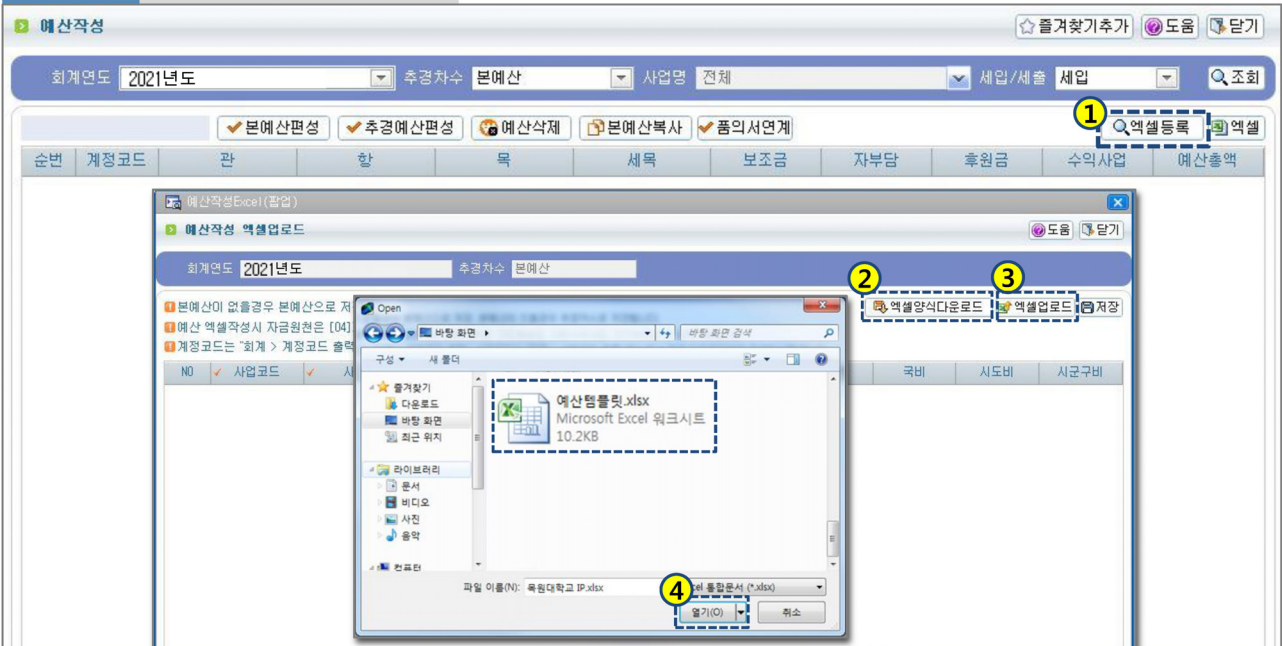
창닫기

[ 전년도에 작성한 본예산을 2021년도 예산으로 복사하는 기능 ]

- ① 회계연도 '2020년'에서 조회버튼을 클릭합니다.  
 ② 전년도 본예산이 조회 된 후 '본예산복사' 버튼을 클릭합니다. (2021년도 예산이 작성되어 있다면 삭제 되므로 주의)  
 ③, ④ 알림창에 '예' 를 클릭하고, 예산복사(팝업)창에 '2021년'을 선택 후 '복사' 버튼을 클릭하면 복사가 완료됩니다.

### 1-3. 예산서 작성 (엑셀파일 업로드)

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



[ 엑셀양식으로 예산을 작성하여 업로드 하는 기능 ]

- ①, ② '엑셀등록' 클릭하고 '엑셀양식다운로드' 클릭하여 양식을 다운받아 내용을 입력합니다.
- ③, ④ '엑셀업로드' 버튼 클릭하고 입력 완료한 엑셀양식파일을 찾아 '열기' 버튼을 클릭합니다.

### 1-3. 예산서 작성 (엑셀파일 업로드)

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



- ⑤ 업로드 한 세입·세출예산 내용이 화면에 보여집니다.
- ⑥ 저장버튼을 클릭합니다.



# 1-4. 예산 내역 등록 시 반영 부분(1)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리 ▶ 결의서 등록

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

수정여 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.선용카드정산 4.승인전표(미승인결의) 5.회계입력제한일차 6.기초전액 7.결산전표 8.전자결재전행

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

상대계정코드목록

코드/명  잔액기준 ☐ 결의일자 ☒ 원인행위일자  검색

사업명 전체 자금원천 전체

총 39건

순번	목	계정코드	계정명	자금원천	2021년 예산	2021년 잔액
1	입소(이용)비용수	401010101	장기요양급여수입	수익사업	0	0
2	본인부담금수입	401010201	가산금수입	수익사업	0	0
3	본인부담금수입	401010206	본인부담금수입	수익사업	12,000,000	0
4	식재료비수입	401010301	식재료비수입	수익사업	12,000,000	0
5	상급침실이용료	401010401	상급침실이용료	수익사업	0	0
6	이미용비	401010501	이미용비	수익사업	0	0
7	기타비급여수입	401010601	기타비급여수입	수익사업	0	0
8	사업수입	402010101	사업수입	수익사업	0	0
9	과년도수입	403010101	과년도수입	수익사업	0	0
10	국고보조금	404010101	국고보조금	국비, 보조금	0	0
11	시도보조금	404010201	시도보조금	시도비, 보조	0	0
12	시군구보조금	404010302	생계비	시군구비, 보	0	0
13	시군구보조금	404010301	시군구보조금	시군구비, 보	0	0
14	시군구보조금	404010303	기능보강비	시군구비, 보	0	0

지출원인행위일자 2021-01-30  
발의일자 2021-01-30  
결재일자 2021-01-30  
출납일자 2021-01-30  
등기일자 2021-01-30

계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

적요 ☒ 상대계정 ☒ 자금원천 ☒ VAT ☒ 전자승인번호 ☒ VAT

[ 지출결의 작성 시 상대계정 항목에 예산 내역 조회 됨 ]

# 1-4. 예산 내역 등록 시 반영 부분(2)

메뉴 위치 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 신규

결산보고서 상세 ☒ 도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ☒ 자동저장 ☒ 결재 ☒ 복사 ☒ 저장 ☒ 삭제 ☒ 출력(공문생성) ☒ 도움 ☐ 닫기

결산대상연도 2020 공문번호 ED2292020000102 상태 작성 대표서식여부 ☐ 예 ☒ 아니오

임직원보수일람표 사업비명세서 예비비사용조서 과목전용조서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서  
후원금수입내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원품사용내역서 후원금 전용계좌 정보 시군구의견  
공문 결산총괄표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

결산총괄표 ☒ 보고년도 2021 회계사업 전체 생성기준 선택 생성 생성 대기 등록

보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이 생성됩니다.(자결출출 회계내역 확인에도 동일하게 적용)

순번	회계사업	세입			세출						
		관	항	잔액	관	항	잔액				
1	방문요양	입소자(이용)자	입소(이용)비	12,000,000	11,900,000	100,000	사무비	인건비	12,000,000	11,000,000	1,000,000
2		요양급여수입	요양급여수입	12,000,000	11,800,000	200,000		운영비	24,000,000	19,800,000	4,200,000
3		잡수입	잡수입	12,000,000	11,700,000	300,000			0	0	0

[ 세입세출결산 보고 시 결산총괄표 탭에서 예산대비 결산 증감액 표시 ]

## 1-5. 임직원보수일람표 등록

메뉴 위치 **간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록**

1 임직원보수일람표 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

사업명 전체

회계연도 2021년

예산/결산 예산

추경차수 본예산

조회

\* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입+가산금수입) \* 100

\* 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

1 일괄 직접등록

2 행추가

3 행삭제

4 엑셀양식다운로드

엑셀업로드

저장

<input type="checkbox"/>	순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
<input type="checkbox"/>	1			김요양				0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2			김교육				0	0	0	0	0	0

### [ 임직원보수일람표 작성 방법 ]

- ① '일괄직접등록'을 클릭하면 기관의 '입사'상태의 종사자 표가 만들어집니다.
- ② 종사자의 사업명, 직종, 급여유형, 급여, 각종수당, 일용잡급, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담금을 입력합니다.
- ③ '행추가' 혹은 '행삭제' 버튼으로 종사자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ④ '저장'버튼을 클릭합니다.

## 1-6. 시군구 보고 (공문)

메뉴 위치 **시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 신규**

예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. 자동저장 결제 복사 저장 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 상태 대표서석여부 예 아니오

1 공문 2 예산총괄표 3 예산서내역 4 임직원보수일람표 5 시군구의견

1 보고시군구 2 제목 3 발신명

선택하세요 수신자 보조기관(참고자) 경유자 작성자

시스템교육부 재가장기요양기관 테스트코드 예산보고서

첨부파일 파일첨부 다운로드

순번 파일명 파일크기 삭제

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

시스템교육부 재가장기요양기관 테스트코드 예산보고서(문) 붙임과 같이 보고합니다.

\*붙임

1.

2.

3.

4.

발신명의 복구 0 0기관장 문서번호 2021-10-21-001 시행일 2021-10-21 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수	시군구직원	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed229	장연	대기	일반		

### [ 작성한 예산을 시군구보고 하는 화면 ]

- ① 공문템의 보고시군구와 수신자를 선택합니다. (보고시군구 추가는 [공통관리>시설정보관리>시군구보고 템]에서 가능)
- ②, ③ 제목과 본문을 입력 후 발신명의, 문서번호, 시행일, 공개구분을 선택합니다.
- ④ 결재단계의 추가가 필요한 경우 '행추가' 버튼을 클릭하여 '결재권자 리스트'에서 대상을 추가합니다.
- ⑤ 저장버튼을 클릭합니다.

## 1-6. 시군구 보고 (예산총괄표)

메뉴 위치 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 신규

예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. 자동저장 결재 결재 (9) 복사 저장 (8) 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 ED2292021000099 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

예산총괄표 적용년도 2021 회계사업 전체 생성

순번	회계사업	세입			세출		
		관	항	증감액	관	항	증감액
1	방문요양	입소자(이용자)	입소(이용)비용	10,000,000	사무비	인건비	10,000,000
2		요양급여수입	요양급여수입	10,000,000		운영비	18,000,000
3		잡수입	잡수입	8,000,000			0

- ⑥ 적용년도, 회계사업을 선택하고 '생성' 버튼을 클릭합니다.
- ⑦ 생성된 내용을 확인합니다. (나머지 첨부문서는 자동 생성되므로 예산내역서, 임직원보수일람표 탭을 클릭하여 내용 확인)
- ⑧ 각 탭의 내역 확인 후 이상이 없을 시 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- ⑨ '결재' 버튼을 클릭하여 기관 내부결재를 완료합니다.

## 1-6. 시군구 보고 (시군구 제출)

메뉴 위치 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 신규

예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. 회수 시군구제출 (11) 저장 출력(공문생성) (10) 도움말 닫기

공문번호 ED2292021000021 상태 시설승인 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

예산총괄표 적용년도 2021 회계사업 전체 생성

순번	회계사업	세입			세출		
		관	항	증감액	관	항	증감액
1	방문요양	입소자(이용자)	입소(이용)비용	10,000,000			10,000,000
2		요양급여수입	요양급여수입	10,000,000			18,000,000
3		잡수입	잡수입	8,000,000			0

출력 선택

공문 생성버튼을 연속으로 누르시면 누른횟수만큼 공문이 생성되어 개시권해 걸려줄수 있습니다.

공문

보고서

종류

- 결산총괄표
- 세입결산서
- 세출결산서
- 정부보조금 명세서
- 기관정용증서

결재라인

- 없음
- 있음

출력날짜

- ⑩ 기관 최종 결재권자의 결재가 완료되면 '시설승인'의 상태가 되고 '출력' → '생성' 버튼을 클릭하여 기관직인을 첨부합니다.
- ⑪ '시군구 제출' 을 클릭하여 시군구로 전송하면 보고가 완료됩니다.

## 2. 결의서 작성

장기요양기관에서 발생하는 모든 수입과 지출에 대해 결의서를 작성하고 명확하고 투명한 회계업무를 처리한다.

수입과 지출에 대한 결의서를 작성하면, 현금출납부와 총계정원장에 연동되어 기관 회계의 전반적인 흐름을 확인할 수 있다

### 관련근거 < 장기요양기관 재무·회계 규칙 >

#### ▶ 제13조 (수입과 지출의 집행기관)

- ① 장기요양기관에는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다
- ② 장기요양기관의 장은 제1항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

### '결의서등록' 메뉴 흐름



### 2-1. 결의서 작성 (수입결의서)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의 및 전표관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

1 결의서/전표 등록 관리

회계연도 2020년 결의서구분 전체 회계반영구분 전체 전표승인 전체 조회

사업명 전체 자금원천 전체 결의일자 2020-10-01 ~ 2020-10-28 물품검수 전체

인건비 전체 전자결제상태 전체

1 회계반영 결의서 과한색, 보조금카드결의서 초록색, 그 외 결의서 검정색.

2 결의서/전표 등록/수정

3 결의서/전표 수정 (2020년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 달기

수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회계반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인권자)[X] 5.회계입력제한일자[X] 6.기초전액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결제전행[X]

2 결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표

3 결의일자 2020-10-15 목 일자변경 복사 사용자결의번호 1

4 사업명 [01]방문요양(일반) 수입원 수입원

5 확인내용

6 수입원인행위일자 2020-10-15

7 발의일자 2020-10-15

8 결재일자 2020-10-15

9 출납일자 2020-10-15

10 등기일자 2020-10-15

전표내역 분개내역

1 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

3 행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

전표번호	계좌	계정명	대상자	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	방문요양(심층층)[56]	장기요양급여수입			1,000,000	장기요양급여수입	[06] 수익	VAT

#### [ 수입결의서 등록 ]

- ① '결의서등록' 을 클릭합니다.
- ② 결의구분 (수입 체크), 결의일자, 사용자 결의번호(자동부여), 사업명, 확인내용(필수아님)을 입력합니다.
- ③ '행추가' 버튼을 클릭하여 입력란에 추가 후 계좌, 계정명, 금액, 적요, 자금원천을 입력 후 ④ '저장' 버튼으로 저장합니다.
- ⑤ 기관 내부 결재가 필요한 경우, '결재요청' 버튼으로 진행하고 ⑥ '결의서 출력'버튼을 클릭하여 수입결의서 출력력을 확인할 수 있습니다.



## 2-2. 결의서 작성 (지출결의서)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의 및 전표관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

결의서/전표 수정 (2020년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 🔍 조회 📄 신규 ③ 저장 ⑤ 삭제 ④ 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

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

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

결의일자 2020-10-19 월 일자변경 ⑥ 복사 사용자결의번호 1

사업명 [02]방문요양(실습용)(일반) 지출원 정보원

☐ 확장사용

첨언내용

지출원인행위일자 2020-10-19

발의일자 2020-10-19

결재일자 2020-10-19

출납일자 2020-10-19

등기일자 2020-10-19

② 전표내역 물품내역 분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

총 1건 ➕ 행추가 ➖ 행삭제 ➕ 행복사 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양(실습용)	수용비 및 수			30,000	머리신 물티슈구매	장기요양급여	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	

### [ 지출결의서 등록 ]

- 결의구분 (지출 체크), 결의일자, 사용자 결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- '행추가' 버튼을 클릭하여 입력란에 추가 후 계좌, 계정명, 금액, 적요, 자금원천을 입력 후, ③ '저장' 버튼으로 저장합니다.
- 기관 내부 결재가 필요한 경우, '결재요청' 버튼으로 진행합니다.
- '출력' 버튼을 클릭하여 지출결의서 출력물을 확인할 수 있습니다

## 2-3. 결의서 작성 (마이너스 수입결의서)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의 및 전표관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

결의서/전표 수정 (2020년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 🔍 조회 📄 신규 ③ 저장 ⑤ 삭제 ④ 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

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

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

결의일자 2020-10-20 일자변경 ⑥ 복사 사용자결의번호 5

사업명 [02]방문요양(실습용)(일반) 수입원 교복생

☐ 확장사용

첨언내용

수입원인행위일자 2020-10-20

발의일자 2020-10-20

결재일자 2020-10-20

출납일자 2020-10-20

등기일자 2020-10-20

② 전표내역 분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

총 1건 ➕ 행추가 ➖ 행삭제 ➕ 행복사 결의서템플릿

전표번호	계좌	계정명	대상자	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	방문요양(실습용)[56]	본인부담금수입			30,000	김**자 본인부담금수입	[06] 수익	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

### [ 마이너스 수입결의서 등록 ] ※ 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부 금액을 다시 되돌려 주는 경우

- 결의구분 (수입 체크), 결의일자, 사용자 결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- '행추가' 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되 금액 앞에 마이너스 (-) 처리를 해 준뒤 ④ '저장' 버튼으로 저장합니다
- 기관 내부 결재가 필요한 경우, '결재요청' 버튼으로 진행하고 ⑤ '출력' 버튼을 클릭하여 지출결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.
- 마이너스 처리시 이전 원본 수입결의서를 더블클릭하여, '복사' 버튼으로 복사 후 처리하면 정확하고 빠르게 처리가능

## 2-4. 결의서 작성 (여입결의서)

메뉴 위치 회계 ▶ 결의 및 전표관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

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

1 수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회계반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(매승인권자)[X] 5.회계입력제한일자[X] 6.가초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결재전행[X]

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

결의일자 2020-10-19 일자변경 ☒ 복사 사용자결의번호 2 지출원인행위일자 2020-10-19

사업명 [02]방문요양(실습용)(일반) 지출원 정보원 발의일자 2020-10-19

☐ 확장사용 ☐ 확인내용

전표내역 물품내역 분개내역

2 출 1건 ☒ 행추가 ☒ 행삭제 ☒ 행복사 ☒ 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양(실습용)	수용비 및 수			30,000	머신 롤티슈구매	장기요양급여	[06] 수익사업	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	

3 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

- [ 여입결의서 등록 ] ※ 지출된 금액 중 특정 사정으로 인해 전액 또는 일부금액이 우리 기관으로 다시 되돌아 오는 경우
- ① 이전 지출결의서를 더블클릭하고, '복사'버튼을 클릭합니다 (기존 지출결의서 내용 복사)
  - ② 기존 복사된 내용에서 결의일자(환불입금일), 환불될 금액 (기관으로 다시 되돌아올 금액)을 수정 입력합니다.
  - ③ '여입여부' 체크를 하면 하단 전표내역에 지출된 금액 앞에 마이너스 (-) 처리가 되고, 결의서 목록에서 여입결의서로 조회됩니다.
  - ④ 입력완료 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다. (내부결재 필요시 "결재요청" 버튼으로 진행 / '출력' 버튼이용 출력을 확인)

## 2-5. 급여대장 작성 (인건비 지출결의서 연동)

메뉴 위치 간편입력 ▶ 종사자 관리 ▶ 급여대장 등록

2 급여대장 등록 ☒ 즐겨찾기추가 ☒ 도움 ☒ 닫기

회계연도 2020 근무년월 2020-10 지급년월일 2020-10-29 정렬 기준 ☐ 성명 ☒ 지급년월일

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명  ☒ 조회

\* 직접비 비율 : ☒ 직원정보 검색 \* 임금수입+장기요양급여수입+가산금수입 \* 100

\* 엑셀 업로드 시 \* 엑셀양식다운로드

급여대장 검색 ☒ 급여대장 복사 ☒ 1 여입여부 ☒ A4 1장 ☒ A4 2장

☒ 엑셀양식다운로드 ☒ 엑셀업로드 ☒ 행추가 ☒ 행삭제 ☒ 저장

번호	직종	직종명	직종코드	직종명	직종명	직종명	직종명	직종명	직종명	직종명
1	인력구분	지급년월일	급여(직접비)	수당(직접비)	급여(간접비)	간접비	간접비	간접비	간접비	간접비
1	2020-10-23	550,000	200,000	0	0	0	0	0	0	0

직접비 비율 88.01%(902,160원/1,025,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. 사업명  선택하세요

2 선택 ☒ 행추가

3 방문요양(일반) 방문요양(실습용)(일반) 주야간보호(일반) 200,000 0

4 ☒ 선택 ☒ 행추가

5 ☒ 선택하세요

6 ☒ 지출결의서 등록

### [ 급여대장 등록 ]

- ① '행추가'버튼을 클릭하여 직원정보검색 팝업화면이 표시되면 추가하고자 하는 직원을 선택합니다.
- ② '선택' 버튼을 클릭하여 급여대장 등록화면에 입력란을 생성한 후 금액을 입력한 후 ③ "저장버튼을 클릭하여 저장합니다
- ④ 지출결의서로 등록할 종사자를 선택한 후, ⑤ 해당 종사자의 사업명을 선택합니다.
- ⑥ '지출결의서 등록' 버튼을 클릭하여, 지출결의서 작성화면으로 연동합니다.

## 2-6. 결의서 작성 (인건비 지출결의서)

**메뉴 위치**    **간편입력 ▶ 종사자 관리 ▶ 급여대장 등록 ▶ 지출결의서 등록**

---

① 결의서/전표 등록 (2020년)    ☒ 자동저장    ☐ 글자확대    ☐ 글자축소    🔍 조회    **③ 입저장**                   

---

수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회계반영 3.선용카드정산 4.승인전표(미승인결지) 5.회계입력제한일자 6.가초잔액 7.결산전표 8.전자결재전행

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

결의일자	2020-10-29	일차변경	복사	사용자결의번호	1
사업명	[02]방문요양(실습생)(일반)			지출원	정보원
확장사용	<input type="checkbox"/>				
첨언내용	급여 550,000원(직접비) 제수금 200,000원(직접비) 사무관리비 33,750원(직접비) 건강보험료 25,010원(직접비) 기공금 7,870원(직접비)				

지출원인행위일자	2020-10-29
발의일자	2020-10-29
결재일자	2020-10-29
출납일자	2020-10-29
등기일자	2020-10-29

---

**전표내역**    물품내역    분개내역    ! 상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

---

② 호	✓ 계좌	✓ 계정명	인건비여부	거러처	✓ 금액	적요	✓ 상대계정	✓ 자금원천	VAT	전자승인번호
	방문요양(실습생)	급여(직접비)	<input type="checkbox"/>		550,000		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	각종수당(직접)	<input type="checkbox"/>		200,000		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	사회보험부담	<input type="checkbox"/>		33,750		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	사회보험부담	<input type="checkbox"/>		25,010		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	사회보험부담	<input type="checkbox"/>		7,870		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	사회보험부담	<input type="checkbox"/>		2,970		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	사회보험부담	<input type="checkbox"/>		2,560		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	
	방문요양(실습생)	퇴직금 및 퇴	<input type="checkbox"/>		80,000		장기요양급여	[06] 수익사채	✓ VAT	

[ 인건비결의서 등록 ]

- ① 결의구분을 선택하고 결의일자, 사업명, 첨부내용을 입력합니다
- ② 계좌, 계정명, 상대계정, 자금원천 등을 입력합니다
- ③ 입력완료 후 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※ 지출일이 항목별로 다른 경우, '행추가,' '행삭제' 버튼을 클릭하여 내용을 수정하여 지출결의서를 개별 작성할 수 있습니다.

### 3. 추경예산

본예산 승인 후 예산에 변경이 발생한 경우에 추가로 예산을 수정보고 하는것을 추가경정예산이라 한다.

※ 추가경정예산 편성이 필요한 경우

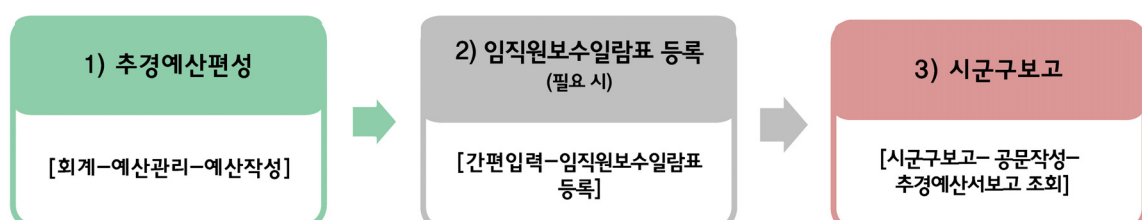
- 세입으로 편성된 금액보다 수입이 증가하여 지출도 증가할 경우
- 지출 계정과목의 예산이 부족한 경우
- 지출이 필요한 계정과목이 예산편성에서 누락된 경우
- 계정과목 간에 예산 이동이 필요한 경우

**관련근거 < 장기요양기관 재무·회계 규칙 >**

## ▶ 제6조 추가경정예산

- ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 추가경정예산을 편성하는 때에는 장기요양급여비용 중 그 일부를 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
- ③ 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 관할 시군구에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

‘추경예산작성 및 보고’ 메뉴 흐름





### 3-1. 추경예산서 작성

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

회계연도 2020년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계 액셀등록 액셀

순번	계정코드	관	항	목	세목	보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액
1	401010206	임소자(이용자)부담	임소(이용)비용수입	본인부담금수입	본인부담금수입	0	0	0	12,000,000	12,000,000
2	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	0	0	0	12,000,000	12,000,000
3	41001	확인								12,000,000

2020년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.  
 새로 작성하시는 1차 추경예산에(임직원 보수일람표 포함)는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시며 됩니다.  
 임직원 보수일람표는 화면을 닫고 새로 열어야 조회 가능합니다.  
 새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

예 아니오

#### [ 추경예산 편성 기능 ]

- ① '추경예산편성' 버튼을 클릭합니다.
- ② 추경예산 편성의 팝업에 '예' 를 클릭합니다.

### 3-1. 추경예산서 작성

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

회계연도 2020년 추경차수 1차 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

총 3건 본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계 액셀등록 액셀

순번	계정코드	관	항	목	세목	보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액
1	401010206	임소자(이용자)부담	임소(이용)비용수입	본인부담금수입	본인부담금수입	0	0	0	12,000,000	12,000,000
2	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	0	0	0	12,000,000	12,000,000
3	410010401	잡수입	잡수입	기타잡수입	기타잡수입	0	0	0	12,000,000	12,000,000

- ③ 추경차수 항목에 '1차'가 추가됩니다.
- ④ 복사되어 들어온 본예산 내역을 더블 클릭하여 상세입력 화면을 띄웁니다.



### 3-1. 추경예산서 작성

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

- ⑤ 세입의 추경 할 계정을 선택합니다.
- ⑥ 금액 및 산출근거 등 수정합니다.
- ⑦ 새로운 계정이 추가 될 경우 '행추가' 버튼을 클릭하여 추가 합니다.

### 3-1. 추경예산서 작성

메뉴 위치 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

- ⑧ 입력이 완료되면 저장버튼을 클릭합니다.
- ⑨ 구분을 세출로 변경하여 세출예산 추경 내용도 입력하면 작성이 완료됩니다.
  - ※ (참고) 추경예산서 금액은 본예산금액이 포함된 최종 누계금액 입력
  - ※ (참고) 인건비에서 추경이 일어났을 경우 임직원보수일람표도 추경내용 재작성

### 3-2. 시군구 보고 (공문)

**메뉴 위치** 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산서보고 조회 ▶ 신규

추경예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. 자동저장 결제 복사 저장 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 ED2292020000099 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

1 보고시군구 서울특별시 용산구 2 제목 시스템교육부 재가장기요양기관 테스트코드 추경예산보고서

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
시스템교육부 재가장기요양기관 테스트코드 추경예산보고서를(를) 붙임과 같이 보고합니다.  
\*붙임  
1.  
2.  
3.  
4.

첨부파일 첨부파일 다운로드

발신명의 용산 00시청장 문서번호 20201022-001 시행일 2020-10-22 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수	시군구직원	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed229	홍길동	대기	일반		

#### [ 작성한 추경예산을 시군구보고 하는 화면 ]

- 공문템의 보고시군구와 수신자를 선택합니다. (보고시군구 추가는 [공통관리>시설정보관리>시군구보고 탭]에서 가능)
- 제목과 본문을 입력 후 발신명의, 문서번호, 시행일, 공개구분을 선택합니다.
- 결재단계의 추가가 필요한 경우 '행추가' 버튼을 클릭하여 '결재권자 리스트'에서 대상을 추가합니다.
- 저장버튼을 클릭합니다.

### 3-2. 시군구 보고 (예산총괄표)

**메뉴 위치** 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 추경예산서보고 조회 ▶ 신규

추경예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. 자동저장 결제 복사 저장 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 ED2292020000099 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

추경예산총괄표

적용년도 2020 회계사업 전체 추경차수 1차 생성

순번	회계사업	관	항	목	예산액			관	항	예산액			
					당초	추경	증감액			당초	추경	증감액	
1	방문요양	입소자(이용)	입소(이용)비	본인부담금수	12,000,000	15,000,000	3,000,000	사무비	인건비	급여	12,000,000	12,000,000	0
2	방문요양	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여	12,000,000	12,000,000	0	사무비	운영비	수용비 및 수	12,000,000	15,000,000	3,000,000
3	방문요양	잡수입	잡수입	기타잡수입	12,000,000	12,000,000	0	사무비	운영비	공공요금 및	12,000,000	12,000,000	0

- 적용년도, 회계사업, 추경차수를 선택하고 '생성' 버튼을 클릭합니다.
- 생성된 내용을 확인합니다. (나머지 첨부문서는 자동 생성되므로 예산내역서, 임직원보수일람표 탭을 클릭하여 내용 확인)
- 각 탭의 내역 확인 후 이상이 없을 시 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- '결재' 버튼을 클릭하여 기관 내부결재를 완료합니다.

### 3-2. 시군구 보고 (시군구제출)

메뉴 위치 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 추경예산서보고 조회 ▶ 신규

추경예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.

공문번호 ED2292020000099 상태 시설승인 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구역권

추경예산총괄표 적용년도 2020 회계사업 전체 추경차수 1차 생성

출력 선택

공문

생성버튼을 연속으로 누르시면 누른횟수만큼 공문이 생성되며 대기시간이 걸려줄 수 있습니다.

공문

보고서

종류

결산총괄표

세입결산서

세출결산서

정부보조금 명세서

기타정보작성

결과라인

없음

있음

출력날짜

세출	예산액	당초	추경	증감액
급여	12,000,000	12,000,000	0	
수용비 및 수	12,000,000	15,000,000	3,000,000	
공공요금 및	12,000,000	12,000,000	0	

⑩ 기관 최종 결재권자의 결재가 완료되면 '시설승인'의 상태가 되고 '출력' → '생성' 버튼을 클릭하여 기관직인을 첨부합니다.

⑪ '시군구 제출' 을 클릭하여 시군구로 전송하면 보고가 완료됩니다.

※ 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날로부터 7일 이내에 관할 시군구에게 정보시스템을 활용하여 제출 『재무회계규칙 제 6조 3항』

### 4. 세입세출결산보고

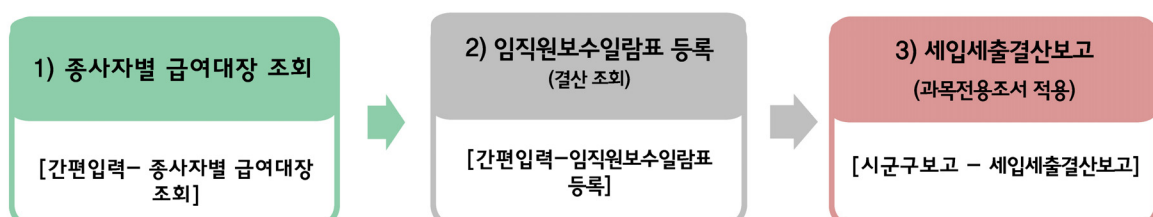
결산은 시설의 수입과 지출을 통계수치로 나타내어 계획된 예산을 잘 집행 하였는지를 확인하는 회계 절차이다. 장기요양기관을 합리적으로 운영하였는지 파악하는데 자료로 활용되고 다음 예산을 편성할 때에도 참고 자료가 된다.

#### 관련근거 < 장기요양기관 재무·회계 규칙 >

##### ▶ 제10조 (결산보고서의 작성 및 제출)

- 장기요양기관의 장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다
- 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다

#### '결산보고' 메뉴 흐름



#### 4-1. 세입세출결산보고 (임직원보수일람표 결산등록)

메뉴 위치 **간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회**

1 **종사자별 급여대장 조회** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

1 회계연도 2020 근무/지급년월 근무년월 2020-10 ~ 2020-10  
직접/간접 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 0원 포함 **조회**

순번	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
1	김교욱	사회복지사	재가장기요양기관 방문	직접비	550,000	200,000	0	0	72,165	822,165
2	김교욱	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문	직접비	0	0	0	56,000	73,400	129,400
3	미요양	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문	직접비	1,100,000	400,000	0	160,000	144,325	1,804,325
직접 인건비 계					1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890
간접 인건비 계					0	0	0	0	0	0
총 인건비 계					1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890

3 사업명 선택하세요 4 **임직원보수일람표 결산 등록**

**[ 임직원보수일람표에 대한 결산자료를 사전 생성하는 화면 ]**

- ① 조회 조건값을 선택하고 '조회' 버튼을 클릭합니다. ([간편입력-급여대장등록] 내역을 불러옴)
- ② 처리 할 급여내역을 선택합니다.
- ③, ④ 사업명을 선택하고, '임직원보수일람표 결산 등록' 버튼을 클릭하면 급여내역이 결산 등록 됩니다.

※ 등록 한 내용은 [간편입력 - 임직원보수일람표 등록 - 결산] 에서 조회 됨 (다음화면 참고)

#### 4-2. 세입세출결산보고 (임직원보수일람표 결산등록 확인)

메뉴 위치 **간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록**

1 **임직원보수일람표 등록** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

사업명 전체 회계연도 2020년 예산/결산 결산 **조회**

+ 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입+가산금수입) \* 100  
+ 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

일괄 직접등록 행추가 행삭제 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장

순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
1	02	방문요양(실습용)(일 김교욱	김교욱	사회복지사	재가장기요양기관	직접비	550,000	200,000	0	15,000	72,165	837,165
2	02	방문요양(실습용)(일 김교욱	김교욱	요양보호사 1급	재가장기요양기관	직접비	0	0	0	56,000	73,400	129,400
간접 인건비 계							0	0	0	0	0	0
직접 인건비 계 [비율 : 31.07%(966,565원/3,110,000원)]							550,000	200,000	0	71,000	145,565	966,565
총 인건비 계							550,000	200,000	0	71,000	145,565	966,565

**[ 임직원보수일람표 결산자료 생성 확인 화면 ]**

- ① 조회조건 중 예산/결산의 '결산'을 선택하고 '조회'를 클릭하여 내역을 확인합니다.



#### 4-3. 세입세출결산보고 (공문작성)

**메뉴 위치** 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 신규

결산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. [자동저장] [결재] [복사] [인쇄] [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

결산대상년도: 2020 공문번호: ED9002020000043 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

임직원보수일람표 사업비명세서 예비비사용조서 과목전용조서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서  
 후원금수입내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원품사용내역서 후원금 전용계좌 정보 시군구의견  
 공문 결산총괄표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

1. 보고시군구: 서울특별시 종로구 2. 제목: 교육용시설 결산보고서 3. 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자: 김교육

본문: 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다. 교육용시설 결산보고서를(별) 붙임과 같이 보고합니다. \*붙임 1. 2. 3. 4.

발신명의: 교육용기관장 문서번호: 20210314-1 시행일: 2021-03-14 공개구분: 공개 정보공개법률: 유형별 템플릿: 행추가: 행삭제

차수: 1 시군구직위: 원장 결재권자ID: ed900 결재권자명: 김교육 결재상태: 대기 결재유형: 일반 결재반려사유: 결재일:

**[ 기관의 연간 세입세출 결산내역을 보고하는 화면 ]**

1. 보고시군구와 수신자를 선택합니다. (보고시군구 추가는 [공통관리 > 시설정보관리 > 시군구보고 탭] 에서 가능)
2. 제목과 본문내용을 입력합니다.
3. 4. 발신명의, 문서번호, 시행일, 공개구분을 선택하고, 저장버튼을 클릭합니다.

#### 4-4. 세입세출결산보고 (결산총괄표)

**메뉴 위치** 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 신규

결산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. [결재] [복사] [인쇄] [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

결산대상년도: 2020 공문번호: ED9002020000020 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

임직원보수일람표 사업비명세서 예비비사용조서 과목전용조서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서  
 후원금수입내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원품사용내역서 후원금 전용계좌 정보 시군구의견  
 공문 결산총괄표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

결산총괄표 [생성 대기 등록] 버튼을 [생성] 버튼으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용하세요. [생성 대기 등록]

5. 보고년도: 2021 회계사업: 전체 생성기준: 선택 생성

보고년도를 현재년도로 선택하시면 적년 결산내역이 생성됩니다.(자결매출 회계내역 확인에도 동일하게 적용)

순번	회계사업	세입			세출						
		관	항	잔액	관	항	잔액				
1	방문요양	입소자(미용자)	입소(미용)비	9,000,000	85,000	8,915,000	사무비	인건비	13,000,000	0	13,000,000
2		요양급여수입	요양급여수입	18,700,000	2,170,000	16,530,000		업무추진비	4,000,000	0	4,000,000
3		이월금	이월금	1,800,000	0	1,800,000		운영비	8,200,000	1,275,000	6,925,000
4		잡수입	잡수입	1,200,000	0	1,200,000	잡지출	잡지출	5,500,000	0	5,500,000

**[ 세입세출결산보고 작성 중 '결산총괄표'를 작성하는 화면 ]**

5. 보고년도, 회계사업, 생성기준을 입력하고 '생성' 버튼을 클릭합니다.
6. 생성된 내용을 확인합니다. (나머지 첨부문서는 자동 생성되므로 각 탭을 클릭하여 내용 확인)
7. 각 탭의 내역 확인 후 이상이 없을 시 '저장' 버튼을 클릭합니다.
8. '결재' 버튼을 클릭하여 기관 내부결재를 완료합니다.

#### 4-5. 세입세출결산보고 (결재 및 시군구전송)

**메뉴 위치** 시군구보고 > 공문작성 > 세입세출결산보고 > 신규

① 결산보고서 상세 ② 도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다.

③ 회수 ④ 시군구제출 ⑤ 저장 ⑥ 출력(공문생성) ⑦ 도움 ⑧ 닫기

결산대상년도 2020 공문번호 ED9002020000020 상태 시설승인 대표서적여부 예 아니오

임직원보수일람표 사업비명세서 예비비사용조서 과목전용조서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서  
 후원금수입내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원품사용내역서 후원금 전용계좌 정보 시군구의견  
 공문 결산총괄표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

⑨ 결산총괄표

✓ 보고년도 2021 ✓ 회계사업 전체

⑩ 보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이

순번	회계사업	관	항
1	방문요양	입소자(이용자)	입소(이용)비
2		요양급여수입	요양급여수입
3		이월금	이월금
4		잡수입	잡수입

출력 선택

⑪ 공문

⑫ 생성버튼을 연축으로 누르시면 누른횟수만큼 공문이 생성되며  
 ⑬가시전에 알려줄수 있습니다.

⑭ 공문

⑮ 보고서

⑯ 출력

⑰ 종류

⑱ 결산총괄표

⑲ 세입결산서

⑳ 세출결산서

㉑ 정부보조금 명세서

㉒ 과목전용조서

⑳ 결재라인

㉓ 없음

㉔ 있음

㉕ 출력날짜

세출		
예산액	결산액	증감액
13,000,000	0	13,000,000
4,000,000	0	4,000,000
8,200,000	1,275,000	6,925,000
5,500,000	0	5,500,000

#### 4-6. 세입세출결산보고 각 탭 별 연계내역

No.	구분	결산 첨부문서	세입세출결산보고 각 탭별 연계내역
1	세입 및 세출	결산총괄표	【회계】 세입·세출에 대한 예산대비 결산액
2	세입	세입결산서	【회계】 세입계정별 결산내역
3	세출	세출결산서	【회계】 세출계정별 결산내역
4	세입	사업수입명세서	【회계】 세입 계정과목 중 ‘사업수입’에 대한 지출내역 집계 회계>보고서>세입결산서⇒사업수입에 대한 결산금액 계와 일치...
5	세입	정부보조금명세서	【회계】 세입계정과목 중 ‘보조금수입’에 대한 지출내역 집계 회계>보고서>세입결산서⇒보조금 수입에 대한 결산금액 계와 일치...
6	세입	후원금수입내역서	【후원관리】 ‘후원금 입금내역’ 집계 후원관리 > 후원금(품)관리 > 별지서식 > 후원금(금전)수입명세서 ⇒ 수입기간 : 2020-01-01 ~ 2020-12-31까지의 합계 금액과 일치 ...
7	세입	후원품수입내역서	【후원관리】 ‘후원품 수입내역’ 집계 후원관리 > 후원금(품)관리 > 별지서식 > 후원금(물품)수입명세서 ⇒ 수입기간 : 2020-01-01 ~ 2020-12-31까지의 합계 금액과 일치 ...
8	세출	후원금사용내역서	【회계】 자금원천이 ‘후원금’으로 작성된 지출결의 내역 집계 후원관리 > 후원금(품)관리 > 별지서식 > 후원금(금전)사용명세서 ⇒ 수입기간 : 2020-01-01 ~ 2020-12-31까지의 합계 금액과 일치 ...
9	세출	후원품사용내역서	【후원관리】 후원품 사용내역 집계 후원관리 > 후원금(품)관리 > 별지서식 > 후원금(물품)사용명세서 ⇒ 수입기간 : 2020-01-01 ~ 2020-12-31까지의 합계 금액과 일치 ...

#### 4-6. 세입세출결산보고 각 탭 별 연계내역

No.	구분	결산 첨부문서	세입세출결산보고 각 탭별 연계내역
10	기타	후원금전용계좌정보	<p>【회계】 회계에 등록된 통장계좌 정보 집계 회계 &gt; 기초코드등록 &gt; 통장계좌등록</p> <p>☞ 계좌구분이 <b>후원금수입으로 등록된 통장계좌목록과 일치 ...<sup>14</sup></b></p> <p>※ 현재는 통장계좌등록화면의 사용여부와 상관없이 후원금수입으로 등록된 모든 계좌가 조회 되나, 향후 회계연도 안에 후원금수입처리 했던 계좌정보만 보고 하도록 기능개선 예정</p>
11	세출	임직원보수일람표	<p>【간편입력】 ‘급여대장’에 입력된 급여를 ‘종사자별 급여대장’에서 결산 등록한 내역 집계 간편입력 &gt; 종사자 관리 &gt; 급여대장등록 / 간편입력 &gt; 종사자 관리 &gt; 종사자별 급여대장조회</p>
12	세출	사업비명세서	<p>【회계】 세출계정과목 중 ‘사업비’ 지출결의내역 집계 회계 &gt; 보고서 &gt; 세출결산서</p> <p>☞ 회계년월 : 2020-01~2020-12까지의 사업비 결산계와 일치 ...</p>
13	세출	예비비사용조서	<p>【회계】 세출계정과목 중 ‘예비비’ 지출결의내역 집계 회계 &gt; 보고서 &gt; 세출결산서</p> <p>☞ 회계년월 : 2020-01~2020-12까지의 예비비 결산계와 일치 ...</p>
14	세출 및 세출	과목전용조서	<p>【회계】 예산관리의 과목전용조서 내역 집계 회계 &gt; 예산관리 &gt; 예산전용</p> <p>☞ 회계년월 : 2020-01~2020-12까지의 과목전용조서 결산계와 일치 ...</p>
15	세출	사무비명세서	<p>【회계】 세출계정과목 중 ‘사무비’ 지출결의내역 집계 회계 &gt; 보고서 &gt; 세출결산서</p> <p>☞ 회계년월 : 2020-01~2020-12까지의 사무비 결산계와 일치 ...</p>
16	세출	잡지출명세서	<p>【회계】 세출계정과목 중 ‘잡지출’ 지출결의내역 집계 회계 &gt; 보고서 &gt; 세출결산서</p> <p>☞ 회계년월 : 2020-01~2020-12까지의 잡지출 결산계와 일치 ...</p>
17	세입	기본재산수입명세서 (장기요양 미해당)	<p>【회계】 세입계정과목 중 ‘재산수입’에 대한 지출내역 집계 회계 &gt; 보고서 &gt; 세입결산서 ☞ 재산수입에 대한 결산금액 계와 일치...</p>

## Ⅲ. 시스템 기능개선 추진사항

### Ⅲ

## 시스템 기능개선 추진사항

### 1. 회계관리 주요 개선사항

- 1) 사업 코드 급여 유형 연결기능 추가
- 2) (독)장기요양급여수입/가산금 수입 세목 고정
- 3) 결의서 관리 기능 강화(1),(2)
- 4) 작성 편의 기능 추가
- 5) 적요 관리 기능 강화

### 2. 후원금(품)관리 기능개선

- 1) 후원자관리 사용자 편의기능 강화
- 2) 후원금(품)관리 사용자 편의기능 강화

### 3. 시군구보고 추경 예산서 작성 업무 기능개선

- 1) 산출내역 작성 기능 개선

### 4. 계정 관리 강화

- 1) 폐지 시설 접속 제한
- 2) 위탁업체 계정 관리 강화

### 5. 위탁업체 사용자 권한 관리 개선

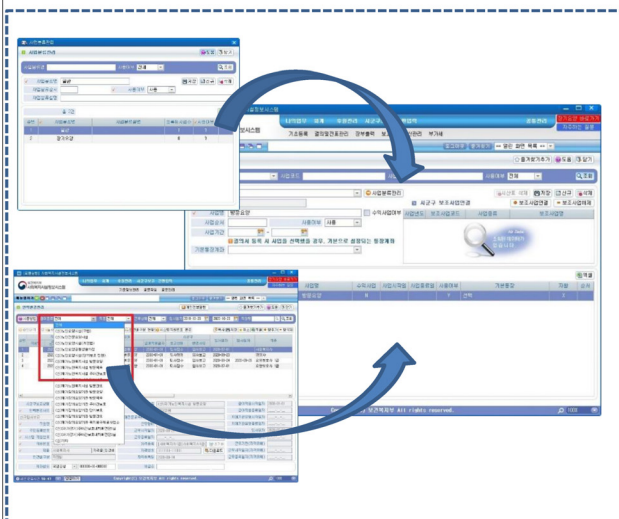
## 3 시스템 기능개선 추진사항

### 1. 회계관리 주요 개선사항

#### 1) 사업 코드 급여 유형 연결기능 추가

- 급여유형별 예산서/세입세출결산서가 만들어질 수 있도록 사업코드에 급여유형을 연결하는 기능을 추가

- 팝업창을 통해서 관리하던 **사업분류**를 사업코드 등록 화면에서 관리 할 수 있도록 변경
- 사업코드에 급여유형을 연결하는 기능 추가



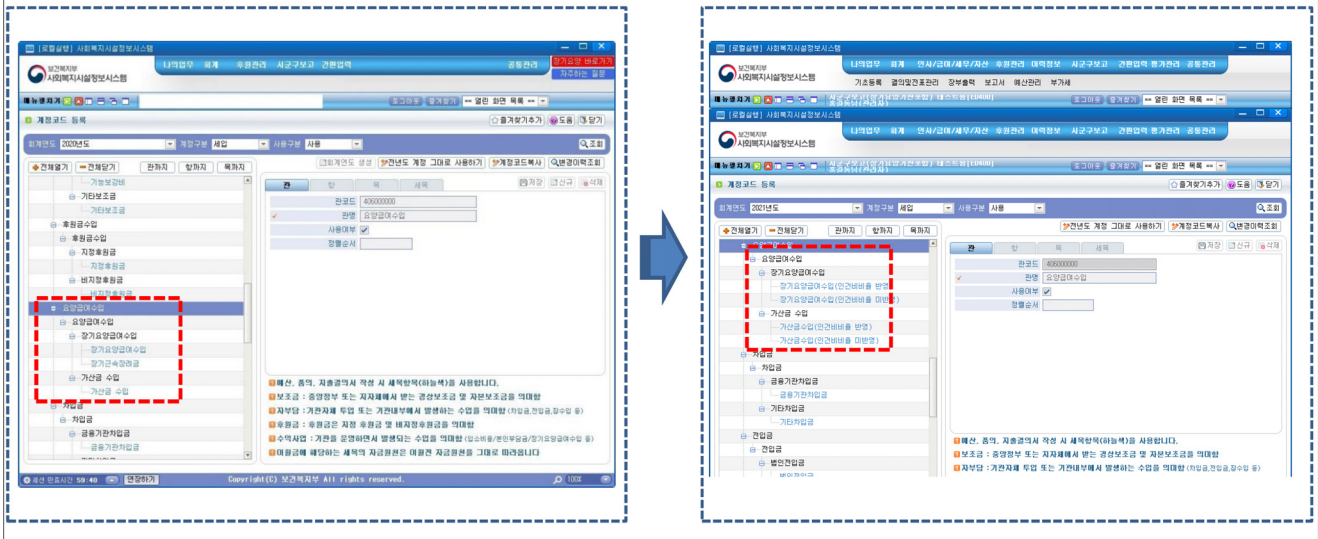


### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 1. 회계관리 주요 개선사항

##### 2) (목)장기요양급여수입/가산금 수입 세목 고정

- (관)요양급여수입-(항)요양급여수입-(목)장기요양급여수입/가산금수입 세목을 인건비비율 반영/미반영으로 세목을 고정
  - (세목)장기요양급여수입 → (세목)장기요양급여수입(인건비비율 반영), (세목)장기요양급여수입(인건비비율 미반영)
  - (세목)가산금 수입 → (세목)가산금 수입(인건비비율 반영), (세목)가산금 수입(인건비비율 미반영)



### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 1. 회계관리 주요 개선사항

##### 3) 결의서 관리 기능 강화(1)

- 전표 마감인 경우 회계반영된 결의서 삭제 불가

(화면 위치) [회계 > 결의서관리] 결의서/전표 등록 관리

(개선 내용) 전표 마감된 경우 후원금, 급여 등 회계반영으로 생성된 결의서 삭제 버튼 비활성화

< 결의서/전표 등록/수정 >

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 3) 결의서 관리 기능 강화(2)

- 결의서 결재 '작성'인 경우 수정 불가

(화면 위치) [회계 > 결의서관리] 결의서/전표 등록 관리

(개선 내용) 결의서 수정이 안되는 경우 전자결재 '진행' 상태 → '작성' 상태로 기준 변경

< 결의서/전표 등록/수정 >

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 4) 작성 편의 기능 추가

- 품의서 물품 엑셀업로드 기능 추가

(화면 위치) [회계 > 결의및전표관리 > 품의서관리] 품의서 등록

(개선 내용) 물품내역 엑셀업로드

< 품의서 등록 >

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 5) 적요 관리 기능 강화

- 적요코드 관리화면 및 전년도 적요코드 복사 기능 추가

(화면 위치) [회계 > 기초등록] 적요코드관리

(개선 내용) 적요코드 조회/등록/삭제, 전년도 적요 복사 기능

##### < 적요코드관리 >

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 2. 후원금(품)관리 기능개선

##### 1) 후원자관리 사용자 편의기능 강화

- (후원금 회계반영) 1. 후원금회계반영된 결의서 확인기능 추가  
2. 후원약속사항 확인 기능 추가

(화면 구성) [후원관리 > 회계반영 > 후원금회계반영]

##### < 회계반영된 결의서 확인 기능 >

##### < 후원약속사항 확인 기능 >

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 2) 후원금(품)관리 사용자 편의기능 강화

- (별지서식) 수입명세서 영수증 발행여부 값을 후원영수증생성 내 발행값과 동기화
- (후원자등록) 후원자등록 시 연말정산간소화서비스 이용 사전 동의 기능 추가

(화면 구성) [후원관리 > 후원금(품)관리 > 후원영수증관리 > 후원영수증생성]  
[후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록]

< 후원영수증생성 >

<연말정산간소화 서비스 사전 동의>

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 3. 시군구보고 추경 예산서 작성 업무 기능개선

##### 1) 산출내역 작성 기능 개선

- 예산서내역의 산출 내역 작성이 편리하도록 개선

(화면 위치) [시군구보고 > 공문작성 > 추경예산서보고 조회> 예산서내역 탭]  
(개선 내용) 항목별 산출내역 보기 버튼 추가 → 산출내역 확인 및 편리하게 변경이 가능  
※ 추후 예산서, 결산서 산출내역 작성 화면에도 적용 예정

< 예산서내역 화면 >

< 산출내역 상세보기 >



### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 4. 계정 관리 강화

##### 1) 폐지 시설 접속 제한

사회복지사업법 38조에 따라 시설 폐지 신고를 한 경우 폐지 신고가 수리된 즉시 사회복지시설정보시스템 사용 대상에서 제외

- 시설 폐지일자가 30일이 경과된 시점부터 사회복지시설시스템 접속 제한
- 단, 미처리 업무, 시설평가 등 불가피한 사유로 시스템 재사용이 필요한 경우 지자체를 통해 한국사회보장정보원(복지시설정보부)으로 공문 발송

##### 2) 위탁업체 계정 관리 강화

사회복지시설정보시스템 업무를 위탁하고자 하는 사회복지시설(이하 '위탁시설')은 「개인정보 보호법」 제26조 및 「개인정보 보호법 시행령」 제28조를 준수하여야 함

- 개인정보 오남용 방지 및 계정 관리 강화를 위해 위탁업체 계정의 경우 A시설에서 B시설 위탁 업무 수행 시 매번 공인인증서 재등록 필요
- 위탁업체 계정 생성 시 관리자 여부 값 위탁업체로 선택

### 3 시스템 기능개선 추진사항

#### 5. 위탁업체 사용자 권한 관리 개선

##### 공통관리 > 사용자관리 > 등록관리

- 위탁사용자는 별도 권한으로 회계/세무/간편입력 업무만 할 수 있도록 개선

(개선내용) 등록관리 메뉴에서 관리자 여부에 위탁업체 권한을 추가  
위탁업체 사용자가 로그인하면, 회계/세무 메뉴만 보이도록 개선

< 등록관리 >

< 권한관리 >

기능 ID	기능명	권한	프로그램 ID	프로그램명
AC1	로그인	Y		
AC10	가산등록	Y		
AC10100	가산등록(AC)	Y	AC10100	가산등록 등록
AC10200	통장개좌 등록	Y	AC10200	통장개좌 등록
AC10300	사업코드 등록	Y	AC10300	사업코드 등록
AC10500	사용자 등록	Y	AC10500	사용자 등록
AC10600	계정코드 등록	Y	AC10600	계정코드 등록
AC10610	계정코드 출력	Y	AC10610	계정코드 출력
AC10700	가산잔액 등록	Y	AC10700	가산잔액 등록
AC10710	단위코드 등록	Y	AC10710	단위코드 등록
AC10720	(간가용성)사업코드 등록	Y	AC10720	(간가용성)사업코드 등록
AC10800	보조금카드연계	Y	AC10800	보조금카드연계
AC10900	보조금카드등록	Y	AC10900	보조금카드등록
AC10901	국고보조금카드등록	Y	AC10901	국고보조금카드등록
AC10902	국고보조금카드연계	Y	AC10902	국고보조금카드연계
AC10903	간가용성사업코드등록	Y	AC10903	간가용성사업코드등록
AC10904	4차년도용 집행명보유형	Y	AC10904	4차년도용 집행명보유형
AC10905	4차년도용 집행명보유형	Y	AC10905	4차년도용 집행명보유형

## IV. 연도전환 주요내용

### IV

### 연도전환 주요내용

1. 공시(장기요양기관 공시) 기능
2. 회계 출납폐쇄 기한 업무 처리 안내
3. 장기요양기관 폐지 신고 후 시설정보시스템  
사용기간
4. 세입·세출결산보고 마감 기준 준수
5. 홈페이지 활용 안내(상담문의 등)

## 4 연도전환 주요내용

- 전환 작업 일시 : '20.12.31(목) 18시 ~ 23시
- 서비스 중단 없이 “무 중단” 실시

### 연도전환 주요내용

1. 장기요양기관 예·결산/후원금 공시기능 안내
2. 회계 출납폐쇄 기한 변경에 따른 업무 처리 안내('21.3.31)
3. 장기요양기관 폐지 신고 후 시설정보시스템 사용기간
4. 세입·세출결산보고 마감 기준 준수

## 4 연도전환 주요내용

### 1.1 공시(장기요양기관 공시) 기능

장기요양기관공시

예·결산 후원금 공시

사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙 개정에 따라 투명하게 공시하고 있습니다.

시/도 서울특별시 시/군/구 전체 연도

시설명 검색어를 입력하세요

검색

※ '연도'부터 선택이 무효화 될 수 있습니다. (non-Active)으로 변경되었습니다. 연도 시 기준 출력 형식을 원하시면 PDF로 변환하여 출력하여 주시기 바랍니다.

번호	시설유형	시설명	소재지	공시
505	장기요양기관	~	서울특별시 강서구	예·결산
506	장기요양기관	~	서울특별시 강서구	예·결산

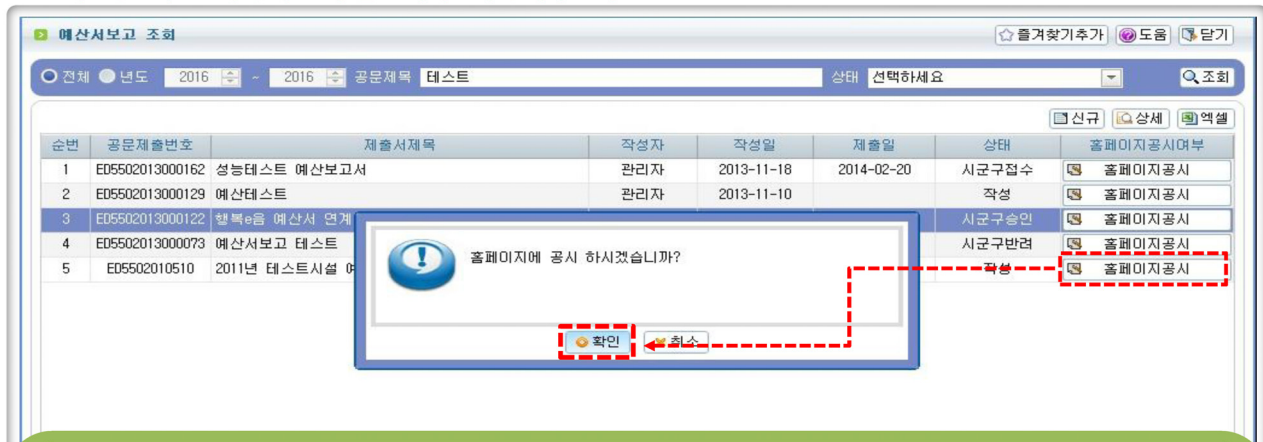
#### 장기요양기관 재무회계 규칙

- 예·결산 자료를 시설정보시스템 활용하여 시도별, 시군구별, 연도별 공시
- ※ 장기요양기관 공시기능 사용(예/결산 화면에서 홈페이지 공시 가능)

## 4 연도전환 주요내용

### 1.2 공시(장기요양기관) 기능

- 예/결산 시군구 보고 후 상태값이 "시군구승인" 일 때  
※ 시설정보시스템의 공시 > 예/결산 게시판에 공시하는 화면



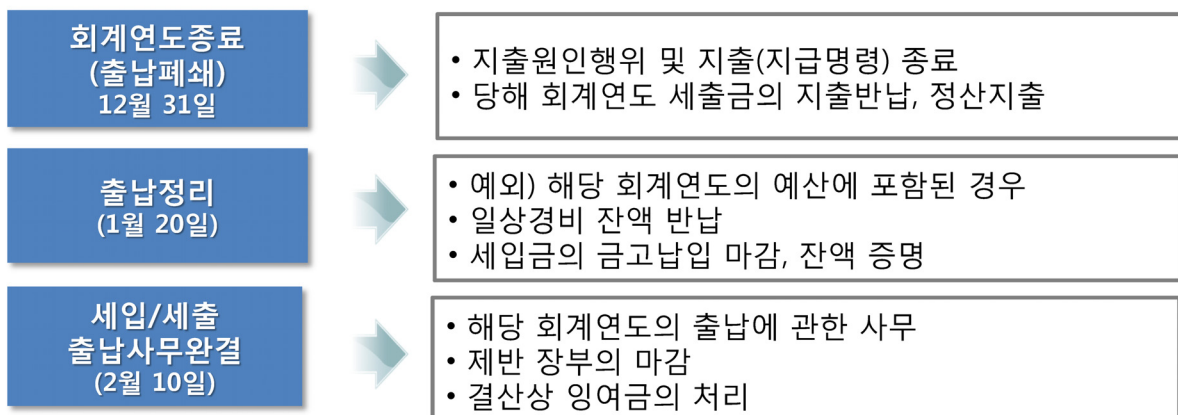
[시군구보고 > 공문작성 > 예산서 > 예산서보고 조회]

- 장기요양기관 자동공시(공문 시군구 승인 시)  
- 수동공시도 가능

## 4 연도전환 주요내용

### 2.1 회계 출납폐쇄 기한 업무 처리 안내

- 배경 : 지방회계법 (16년11월30일 재정) 출납폐쇄기한 지정
- 출납폐쇄기한 및 출납사무완결기한 : **당해년도 세입/세출 회계연도 12.31**
- 근거 : 지방회계법 제7조 및 동법 시행령 제2조, 제3조





## 4 연도전환 주요내용

### 2.2 결의서 출납폐쇄 기한 제한

[회계 > 결의 및 전표관리 > 결의서/전표등록관리 > 결의서등록]

※ 변경 후 : 결의일자를 4월1일 이후로 등록 할 경우 지출원인행위일자는 전년도로 지정 제한

## 4 연도전환 주요내용

### 3. 장기요양기관 폐지 신고 후 시설정보시스템 사용기간

- [현황] 장기요양기관 폐지 신고 후에도 시설정보시스템을 사용한 행정업무 처리 발생  
\*시군구보고(보조금정산, 결산보고 등) 업무 등 발생
- [개선] 기관 폐지 신고 전 시설정보시스템을 통한 행정처리(보조금정산 등) 완료  
기관 폐지 신고 후 시설정보시스템을 통한 행정처리 1개월간 사용토록 하고  
이후 시설정보시스템 미사용 처리

### 4. 세입·세출결산보고 마감 기준 준수

- [근거] 재무회계규칙 제19조(결산서의 작성 제출) ... “다음 연도 3월31일” 까지  
시장,군수,구청장에게 제출하여야 한다
- [개선] 장기요양기관에서 결산보고를 마감일(다음 연도 3월31일)을 준수하여 사회  
복지시설정보시스템을 통한 시군구보고 및 결산공시 업무 처리 개선

## 4 연도전환 주요내용

### 5. 홈페이지 활용 안내(상담문의 등)

- 5.1 홈페이지 활용 - 시스템 상담
- 5.2 홈페이지 활용 - 멘토링시스템
- 5.3 홈페이지 활용 - 상담센터 이용안내

## 4 연도전환 주요내용

### 5.1 홈페이지 활용 - 시스템 상담

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 시스템상담

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

SSIS 한국사회보장정보원 KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

초기화면 사이트맵 글씨크기 +

소개 알림 공시 교육 참여 **이용안내**

원[ED] 님 환영합니다.

업무시작 >

※ 기능개선으로 추후 메인화면은 변경 될 수 있음

마이페이지 > 로그아웃 >

프로그램 설치 안내

공지사항 개선사항

공지사항 개선사항 자주하는 질문 시설행사 종사자구인

### 시스템상담

원활한 고객 지원을 위해 최선을 다하고 있습니다.

메뉴구분: 전체 | 조회기간: | 답변여부: 전체 | 전체(제목+내용) | 검색

총 71829 건 \* 조회 조건을 작성자로 조회하는 경우, 로그인한 시설의 종사자 상담글만 조회 가능합니다.

번호	제목	답변여부	작성일	조회
71829	교육청 출장근에 대한 동시처리	진행중	2020-10-15	0
71828	장기요양기관 기호 승인요청을 했는데..	진행중	2020-10-15	0
71827	계약의사 경심관련 오류수정방법 문의	진행중	2020-10-15	0
71826	사군구보고시 직위	진행중	2020-10-15	0
71825	종사자수당 신청 시 합계 생성	진행중	2020-10-15	0
71824	비정형 보고 개선	진행중	2020-10-14	0
71823	입사 승인된 종사자를 회사처리할 수 없습니다. [답변:1건]	답변	2020-10-14	0
71822	후원자 삭제가 안됩니다. [답변:1건]	답변	2020-10-14	1
71821	자산처분을 잘못했을 때 복구방법 [답변:1건]	답변	2020-10-14	0
71820	추경으로 인한 보조금 교부신청 내역이 달라진 경우	진행중	2020-10-14	4

글씨크기

## 4 연도전환 주요내용

### 5.2 홈페이지 활용 - 멘토링시스템

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 멘토링시스템

◆ 문의사항에 대해 실제 시스템을 사용하고 있는 <멘토> 분들이 답변을 달아주는 화면

멘토링 시스템은?

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

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

번호	제목	작성일자	조회수
[공지]	운영자 답변이 필요한 문의는 시스템담당으로	관리자	2015-01-06 2035
[공지]	실무자식 공유를 위한 커뮤니티 공간입니다.	관리자	2014-01-17 1652
5618	[이력정보] 신규입소자인데 대상자 번호가 있을때 처리방법	김+숙(문화의 집)	2020-10-12 7
5617	[회계] 계약이제 등록 후, 현금출납장 / 현금출납부 상이	조+안(상주시수어통역센터)	2020-10-08 8
5616	[인사급여세무] 원천세 관련 문의드립니다.	김+윤(광덕성목학성당소)	2020-10-07 18
5615	[평가관리] 수지결산서 작성에 대해 문의드립니다.	서+임(물꽃마을 노인복지센터)	2020-10-03 9
5614	[회계] 계약이제 등록 후 시스템 처리방법 문의 [답변 1건]	김+민(서산시수화통역센터)	2020-09-17 51
5613	[자산] 비품 이전 시 사물장 등록 [답변 1건]	김+윤(화성제가노인복지센터)	2020-09-11 45
5612	[회계] 학모지출 수령 방법 문의 [답변 1건]	박+희(주바라기 해피홈)	2020-09-10 59
5611	[기타] 직원 등록하는 방법.. 알려주세요.. [답변 1건]	이+애(수원대이케어센터)	2020-09-09 45
5610	[기타] 목록예산서 드지않습니다.	김+숙(소양재가노인복지센터)	2020-09-08 11
5609	[기타] 공통관리-등록관리에서 사립번호 검색이 안됩니다	박+훈(도당케어)	2020-09-07 16

## 4 연도전환 주요내용

### 5.3 홈페이지 활용 - 상담센터 이용안내

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 상담센터 이용안내

복지지도

사회복지 시설의 위치와 기관을 검색하여 다양한 복지 서비스를 받으세요.

통계현황

사회복지시설의 다양한 통계현황을 제공합니다.

정보공시

사회복지 법인 및 시설의 예·결산 > 자료를 투명하게 공개합니다.

교육신청

사회복지 업무의 간소화 및 높은효율화를 위한 시스템 교육을 지원합니다.

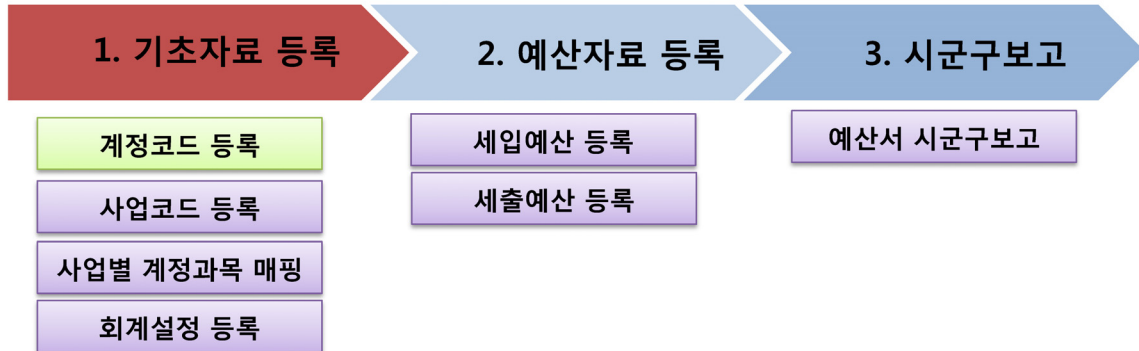
상담센터

복지시설 전용상담 [자주하는 질문] 1566-3232 + 3번 > 1번  
장기요양 전용상담(인력변경, 재무회계) 1566-3232 + 3번 > 2번  
사례관리 전용상담 1566-3232 + 3번 > 3번  
(발신자 부담)  
상담시간 : 월~금 09:00 ~ 18:00  
휴 무 일 : 공휴일 및 토 / 일요일

## 4 연도전환 주요내용

### 예산작성 및 시군구보고 활용 TIP

#### 2021년 예산작성 및 시군구보고 업무 흐름도

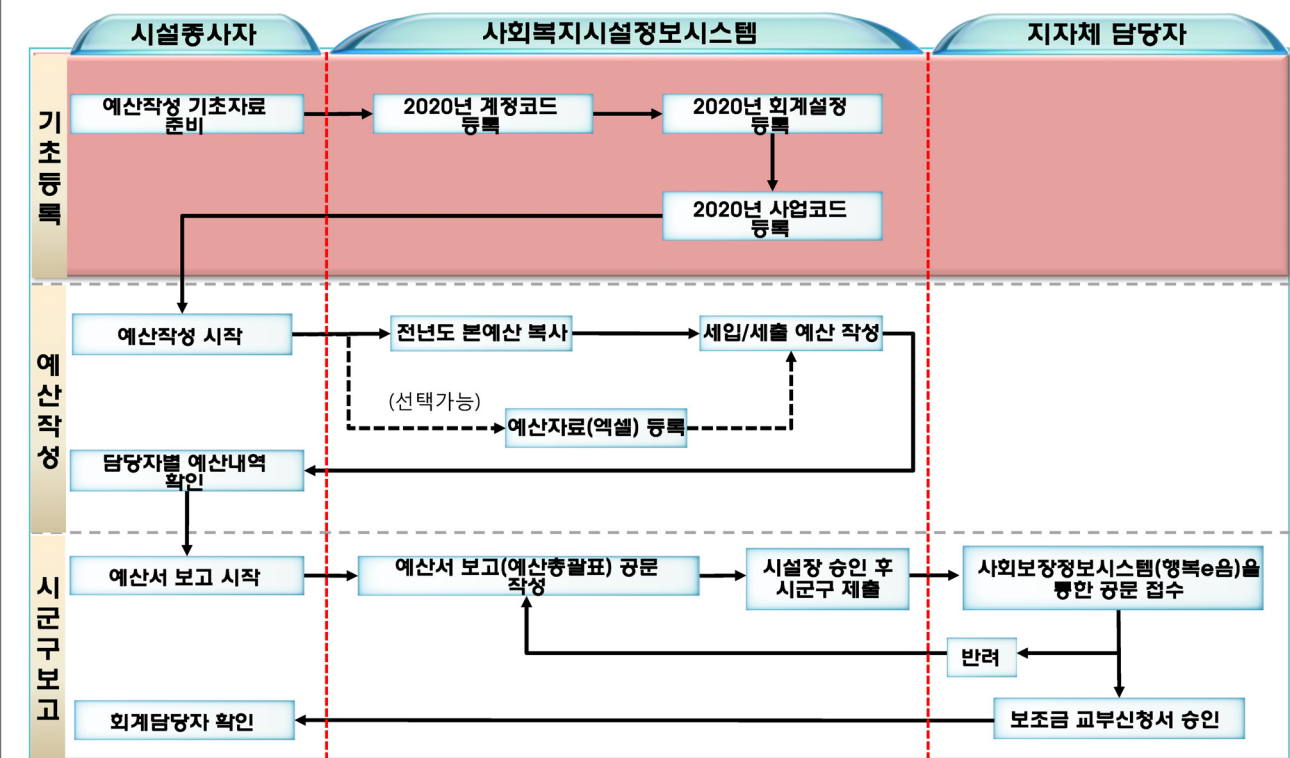


업무구분	필수 여부	메뉴경로	비고
계정코드 등록	필수	회계 > 기초등록 > 계정코드 등록	2020년 계정코드 등록 및 수정
사업코드 등록	선택	회계 > 기초등록 > 사업코드 등록	필요시 신규 사업명 추가 등록
사업별 계정과목 매핑	선택	회계 > 기초등록 > 사업별 계정과목매핑	매핑작업을 수행하지 않을 경우 예산등록 시 계정과목 표시 안됨
회계설정 등록	선택	회계 > 기초등록 > 회계설정	필요 시 2020년에 사용할 회계설정 변경
세입예산 등록	필수	회계 > 예산관리 > 예산작성	2020년도 세입계정과목에 대한 본예산 편성
세출예산 등록	필수	회계 > 예산관리 > 예산작성	2020년도 세출예산과목에 대한 본예산 편성
예산서 시군구보고	필수	시군구보고 > 공문작성 > 예산서 > 예산서보고 조회	2020년도 예산자료 시군구보고

## 4 연도전환 주요내용

### 예산작성 및 시군구보고 활용 TIP

#### 2021년 예산작성 흐름도





## 4 연도전환 주요내용

### 시군구보고 “공문생성하기” TIP

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산총괄표

1. 적용년도(2020년)와 회계사업 선택 후 **생성** 버튼을 클릭합니다.

2. 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.

3. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

연도	회계사업	예산액	실액
1	입소자부담금수입	3,015,000	3,015,000
2	사업수입	5,001,110	5,001,110
3	경입금	6,000,000	6,000,000

- ▶ 예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부서류
- ▶ 사전 확인 사항
  - 1) 회계 메뉴에 예산서 등록 여부
  - 2) 전년도와 당해년도의 계정코드가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록]메뉴에서 계정코드 연결 버튼을 이용해 계정 연결을 해줘야 함

※ 참고사항

- 1) 회계사업별로 자료 생성 가능
- 2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성 됨
- 3) 예산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

## 4 연도전환 주요내용

### 자주 물어보는 “회계업무” TIP

- 수입결의서 금액이 어디에 지출이 되었는지 확인하는 방법?

→ 회계 > 장부출력 > 세입계정대세출내역 화면에서 확인

- 시설 통장 계좌별로 금액을 맞춰보고자 확인하는 방법?

→ 회계 > 장부출력 > 계좌별 계정별 원장  
회계 > 보고서 > 계좌별 입출내역

- 지출결의서 등록 시 상대계정 선택 시 마이너스 금액 확인 방법?

→ - 회계 > 예산관리 > 예산작성 (입소비용수입 계정으로 예산 작성)  
- 회계 > 장부출력 > 상대계정사용내역현황  
(입소비용수입 상대계정으로 잡혀있는지 확인)

순번	목	계정코드	계정명	자금원천	2018년 예산	2018년 잔액
1	입소비용수입	401010101	입소비용수입		0	-125,050
2	사업수입	402010101	사업수입	자부담, 수익	0	0
3	과년도수입	403010101	과년도수입	전체	0	0
4	국고보조금	404010101	국고보조금	국비, 보조금	0	0



개인정보 처리단계별 체크리스트!



개인정보 저장 및 보유시 유의 사항

구분	유의 사항
개인정보 시스템(DB) 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>비밀번호, 바이오정보, 고유식별정보는 암호화하여 저장</li> <li>외부에서 DB 접속 시 안전한 접속수단 적용(VPN, 전용선 등)</li> <li>개인정보의 유·노출 방지를 위한 정기점검 실시 및 후속조치</li> <li>일정시간 이상 업무처리를 하지 않을 경우 개인정보처리 시스템의 자동 차단 조치</li> <li>개인정보는 각 기관별 '공공기록물분류 기준표'에 따라 보관기간 설정 후 관리</li> <li><b>1인 1계정 실행 : 동일 계정으로 다수 PC에서 접근 제한</b></li> <li><b>접근권한 제한 : 비권한자의 접근 제한</b></li> </ul>
업무용 PC 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무 외의 개인정보는 원칙적으로 저장 금지</li> <li>업무에 필요한 개인정보는 가급적 서버에 위치 시키고, PC에서는 장기 보유 금지</li> <li><b>고유식별정보를 포함한 개인정보파일은 암호화하여 저장</b></li> <li>전임자가 사용한 개인정보파일은 삭제하거나 암호화 처리하여 보유</li> <li>주기적인 비밀번호 변경, 업무용 PC의 공유 설정 금지</li> <li>화면보호기 등 접속 차단 설정</li> <li>보조저장매체(USB, 외장 하드 등)의 쓰기 금지 설정</li> </ul>
서류, 문서 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>불필요한 개인정보는 마스킹 처리(예; 첨부 서류 중 주민등록번호 등)</li> <li>개인정보 포함된 서류, 문서는 잠금 장치 있는 장소에 보관</li> </ul>



### PC 보안점검 항목

보건복지부  
사회복지시설정보시스템

1. 로그인 비밀번호 설정 및 보안권고수준 적합한 비밀번호 구성 (9자리이상)
2. 비밀이나 중요자료 파일 (한글, 엑셀 등) 비밀번호 설정
3. 10분이상 미사용시 화면보호기 적용 및 해제 시 비밀번호 적용 (윈도우+L)
4. 업무와 무관한 (신뢰할 수 없는) 프로그램 등 불필요한 응용프로그램 설치 금지
5. 메신저, P2P, 웹하드 등 업무와 무관한 비인가 프로그램 설치 금지 또는 사용주의
6. 음란, 도박, 증권 등 업무와 무관한 사이트 접근금지
7. 공유폴더 삭제
8. OS 및 응용프로그램 (한글, 오피스, PDF리더 등) 최신 보안패치 유지
9. PC용 최신 백신 운영, 실시간 감시 및 주기적 점검 수행
10. 비인가 USB메모리, 비인가 정보통신기기 연결시 작동되지 않도록 보안조치 및 최신백신 자동검사

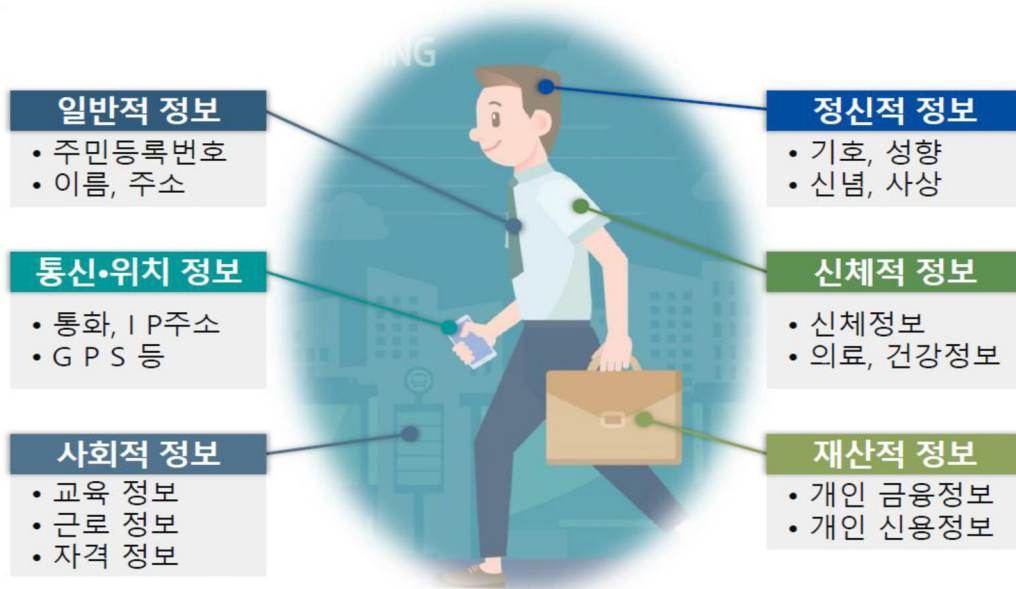
SSIS 사회복지정보원



## 개인정보보호 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>



### 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

## 장기요양기관 재무·회계시스템 내 개인정보

### 사업자(개인) 종사자 정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)

### 종사자 가족정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호)

### 이용자 정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호)
- ☞ 민감정보 (신체, 건강정보 등)

### 후원자 정보

- ☞ 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- ☞ 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)

## 개인정보 보호를 위한 장기요양기관 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

- ☞ 사회복지시설정보시스템의 개인 비밀번호 설정 및 주기적 변경, 윈도우 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



## 개인정보 오남용 사례

구분	유형 (근거법)	대표 사례 (예시)
1	<b>사용자ID 공유</b> <b>법 제29조, 제59조 위반</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계정이 발급되지 않은 기간제 근로자와 계정을 공유하여 사용하는 경우</li> <li>- 계정이 발급되지 않은 공익근무요원과 계정을 공유하여 사용하는 경우</li> <li>- 계정이 발급되지 않은 업무보조자와 계정을 공유하여 사용하는 경우</li> <li>- 퇴직자/휴직자/전보자의 계정을 공유하는 경우</li> </ul>
2	<b>업무목적 외 개인정보 처리</b> <b>(호기심 조회 포함)</b> <b>법 제18조, 제59조 위반</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본인 정보가 궁금하여 열람하는 경우</li> <li>- 가족, 친구 등 지인을 조회하는 경우</li> <li>- 유명 연예인, 정치인 등 열람유의 대상자 정보가 궁금하여 열람하는 경우</li> <li>- 지인 요청에 의한 제3자를 조회하는 경우</li> </ul>
3	<b>직원정보 조회</b> <b>법 제18조, 제59조 위반</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보처리시스템을 이용하여 직원 정보(내부직원 또는 하청직원 정보)를 조회한 경우</li> </ul>

(출처: 보건복지 개인정보통합관제센터) 87

## 개인정보 안전성 확보조치 - 업무용컴퓨터



(출처: 한국인터넷진흥원, 개인정보보호법 주요내용, 2017)



## 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)

- ☞ 영상정보처리기의 설치목적과 다른 목적으로 임의 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 2천만원 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

## 신고보상금 최대 30억

각종 정부보조금 부정수급 신고

「복지·보조금  
부정신고센터」가  
함께합니다.

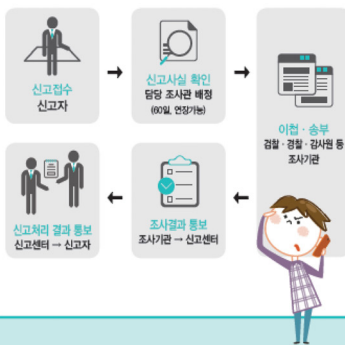


**국민권익위원회**  
복지·보조금 부정신고센터

### 신고센터 소개

- 01 국가 재정에 대한 부정수급 행위의 지속적 발생으로, 국민들의 조세 부담 증가
- 02 범정부 차원에서 국가 재정관련 비리척결과 부정수급에 대한 종합적 대책 모색
- 03 '13년 10월 국민권익위원회에 「정부합동 복지부정 신고센터」 설치
- 04 '15년 1월 비복지 분야 보조금 신고까지 처리하는 「복지·보조금 부정신고센터」로 확대

### 신고사건 처리절차



### 신고방법

- ➔ **신고상당**  
전국 어디서나 **국번없이 110번**
- ➔ **신고방법**
- ▶ 인터넷 : 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)
  - ▶ 팩스 : 044-200-7972
  - ▶ 우편·방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87 N-농협생명빌딩(동관) 1층 「복지·보조금 부정신고센터」
  - ▶ 모바일앱 : 국민권익위원회 부패·공익신고 앱
- ➔ **신고요령**
- ▶ 신고자 인적사항 기재 (익명신고 불가)
  - ▶ 신고 취지 및 이유를 기재하고, 부정수급자의 부정수급 행위관련 증거자료 제시

“용기 있는 신고가  
청렴한 사회를  
만듭니다”

**국민권익위원회**  
복지·보조금 부정신고센터

### 신고대상

중앙 및 지방정부의 예산·기금을 재원으로 지원되는 각종 보조금·지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급 받거나 사용하는 경우

### 각종 정부보조금 부정수급 유형 (예시)

#### 보조금 부정수급 주요 유형 I

- 어린이집, 지역아동센터, 사회복지시설, 사무장병원, 실업급여, 기초생활급여 등
- **어린이집·지역아동센터 부정수급 유형**
    - 허위 교사 및 허위 아동 등록, 출석부 조작 등 방법으로 부정수급
    - 급식비, 식자재비 부풀리기 등 허위 청구
    - 무자격 보육교사 채용, 자격증 대여 등
  - **사회복지시설 부정수급 유형**
    - 친인척 허위 등록, 무자격자 채용 등 인건비 부정수급
    - 시설 운영비 관련 허위서류 작성 등
  - **사무장병원 요양급여 부당청구 유형**
    - 비의료인이 고령의 은퇴 의사·외사·약사 등을 고용하여 의료기관을 운영하고 요양급여 청구
    - 비의료인이 사단법인, 생활협동조합의 명의를 빌려 의료기관을 운영하고 요양급여 청구 등
  - **실업급여 부정수급 유형**
    - 피보험자격 취득·상실 허위신고
    - 자진 퇴사임에도 해고 등으로 이직 사유를 허위신고
    - 취업 사실을 은닉하고 실업급여 수급 등
  - **기초생활급여 부정수급 유형**
    - 소득사실 (타인명의 통장·현금으로 수령) 은닉
    - 급여수급을 위한 위장이혼 후 동일 주거지 거주
    - 타인명의로 재산 (자가용 등) 은닉 등

#### 보조금 부정수급 주요 유형 II

- **연구개발(R&D) 부정수급 유형**
  - 이미 개발된 기술 일부를 변경하여 신기술인 것처럼 꾸며 허위 신청
  - 연구원 허위 등록, 인건비 입금 후 타계좌 재입금 요구 등의 인건비 횡령
  - 연구기자재, 재료비 등 부풀리기를 통한 허위 장산 서류 제출
  - 각종 연구비 목적 외 이용, 사적 이용 등
- **기타 보조금·지원금 부정수급 유형**
  - 보조사업 신청자격 조건에 해당 되지 않음에도, 자격위조·허위·기타 부정한 방법으로 신청
  - 사업 실적을 부풀려 보조금을 횡령·편취
  - 보조금 교부 목적과 다른 용도로 집행
  - 보조금으로 취득한 재산에 대하여 승인 없이 처분
  - 보조금 장산 후 집행 잔액 미반환 등



신고자는 **비밀보장·신분보장·신변보호**를 통해 어떠한 **불이익**도 받지 않습니다.

### 신고자 보호

- 비밀보장** : 신고자의 동의 없이, 신문을 밝히거나 암시 불가, 조사업무 종사자 등이 신고자의 동의 없이 신문을 공개할 경우 징계 또는 형사처벌
- 신분보장** : 신고를 이유로 신분상 불이익, 근무조건상 차별, 경제적·행정적 불이익을 받을 경우, 원상회복 등 적절한 조치
- 신변보호** : 신고자 자신과 친족 등의 신변에 불안이 있는 경우, 위원회에서 경찰에 신변 보호 요청
- 책임감면 및 벌칙제도**
- 부패신고에 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 형을 감경 또는 면제
  - 신고를 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별 등을 한 자에게는 1천만원 이하의 과태료 부과
  - 불이익 처분을 한 자가 위원회의 조치요구를 이행하지 않을 경우, 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

### 신고자 보상

- ➔ **보상**  
신고로 인해 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감 등이 있는 경우 보상금 지급 (**최대 30억**)
- ➔ **포상**  
신고로 인하여 직접적인 수입회복 등이 없더라도 공익의 증진 등을 가져온 경우 포상금 지급 (**최대 2억**)



## 한국사회보장정보원 소개

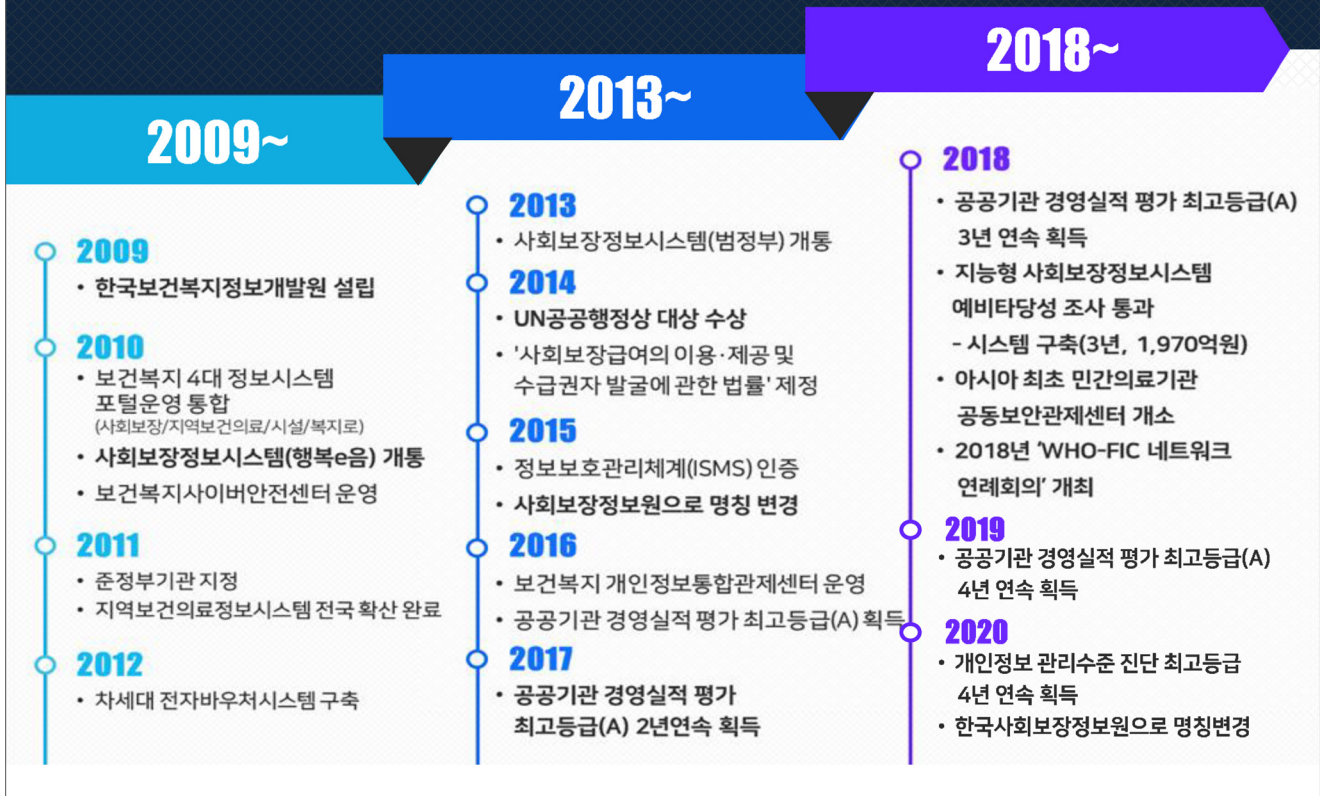
# 대한민국 복지 허브 사회보장정보플랫폼 중심기관



한국사회보장정보원  
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE



# 한국사회보장정보원이 걸어온 길



## 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**

보건복지부 SSIS 한국사회복지장정보원

## 「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

SSIS 한국사회복지장정보원

## 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 한눈에 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**는  
내게 맞는 복지서비스 찾기, 복지서비스 온라인신청,  
살이 힘든 분들을 위한 도움요청 등  
국민에게 힘이 되는 복지정보를 통합적으로 제공하는  
대한민국 대표 복지포털입니다.

### 「복지로」에서는

#### 복지서비스를 찾고

나와 우리 가족이 받을 수 있는  
복지혜택을 맞춤형으로 찾을 수 있습니다.

#### 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.

## 「복지로」대표 서비스를 확인하세요!

www.bokjiro.go.kr / 「복지로」 모바일앱

**한눈에 보는  
복지정보**

정부 및 지자체가  
제공하는 복지정보를  
한눈에 확인할 수 있어요.

한눈에 보는 복지정보 > 16가지 분류 > 복지정보 확인  
선택

**복지서비스  
찾기**

내 상황에 맞는 다양한  
복지서비스를 찾을 수 있어요.

복지서비스 찾기 > 간편검색(나이, 상황, 욕구) > 상세검색(가족정보, 소득재산) > 서비스 확인

**온라인신청**

온라인으로 복지서비스를  
편리하게 신청할 수 있어요.

온라인신청 > 복지서비스 선택 > 정보 입력 > 신청하기

**생애주기별  
복지알림이**

나이, 상황, 관심분야별로  
맞춤 복지서비스를  
알려 드려요.

생애주기별  
복지알림이 > 가족정보·상황 입력 > 이메일, SMS 수신

**우리동네  
복지시설**

위치정보를 통해 우리동네  
복지시설을 찾을 수 있어요.

우리동네  
복지시설 > 시설·유형·지역 선택 > 위치 확인

**도움요청**

어려움에 처한  
본인 또는 이웃들의  
사연을 남겨주세요.

도움요청하기 > 본인 도움요청(사연, 신청자 정보) > 이웃 도움요청(사연, 이웃·신청자 정보)



# 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, 무증단 시스템 및 그 외 사업
- 2-7 사례관리

## 3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 노인장기요양
- 3-3 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

## 장기요양기관 재무·회계시스템 사용자 업무 매뉴얼

---

발 행 처 : 한국사회보장정보원

발 행 일 : 2020년 11월

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 한국사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.

