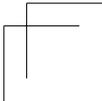
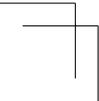
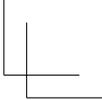
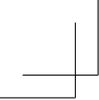


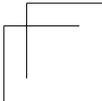
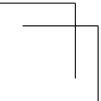
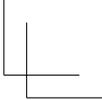
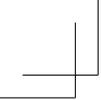
# 사회복지시설정보시스템

[인사·급여·세무·자산과정]





# 사회복지시설정보시스템



# 목 차

## I 공통

1장. 시설정보시스템 홈페이지 안내	03
2장. 온라인교육 신청 안내	25
3장. 교육 수료증 발급안내	34
4장. 나의업무	39
5장. 공통관리	49

## II 인사/급여/세무/자산

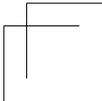
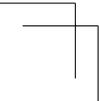
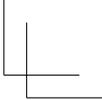
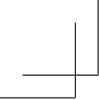
1장. 인사관리	71
2장. 급여관리	107
3장. 세 무	144
4장. 고정자산	159

## III 시군구보고

1장. 기준정보관리	184
2장. 공문작성	188
3장. 공문관리	240

## 부록

개인정보보호 안내	247
부패행위 신고제도 안내	253
사회보장정보원 소개	265





# 공 통

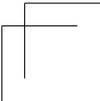
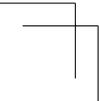
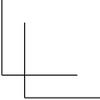
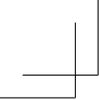
1장 시설정보시스템 홈페이지 안내

2장 온라인교육 신청 안내

3장 교육 수료증 발급안내

4장 나의업무

5장 공통관리



## ❖ 제 1 장 시설정보시스템 홈페이지 안내

- ❖ 시설정보시스템 포털 리뉴얼 안내
  - 1 시스템 사용신청
  - 2 인증서 등록
  - 3 자주하는 질문
  - 4 시스템상담
  - 5 멘토링시스템
  - 6 메뉴얼다운로드
  - 7 상담센터이용안내

# 1. 후원내역



[메뉴 위치] | 참여 > 후원내역

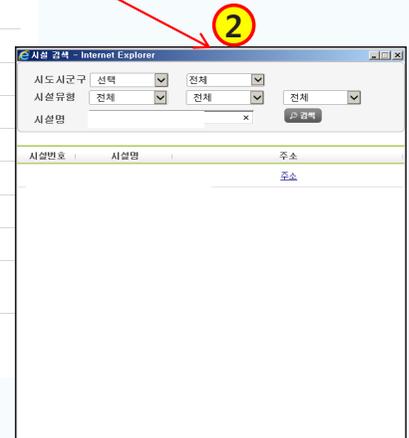
## 후원내역

Home > 참여 > 후원내역

1 후원년도 2017년 이름 영수증출력번호 시설명 검색

> TOTAL 9건

시설명	후원자번호	입금일	입금방법	후원금종류	계정과목	후원금금액	국세청 전송여부
		2017-03-17	통장입금	기타후원금품	지정후원금	10,000	
		2017-03-17	통장입금	기타후원금품	지정후원금	10,000	전송
		2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000	
		2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000	
		2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000	
		2017-07-05	CMS	지역사회 후원금품	지정후원금	5,000	
		2017-07-24	통장입금	민간단체 보조금품	지정후원금	100,000	전송
		2017-07-24	통장입금	민간단체 보조금품	지정후원금	100,000	전송
		2017-07-31	CMS	민간단체 보조금품	지정후원금	100,000	전송



## 활용Tip 및 사례

◆ 사용자 확인을 위하여 영수증 출력번호를 입력 받아 사용자를 확인하여 해당 사용자의 후원내역을 출력한다.

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 후원년도, 시설명, 이름, 영수증출력번호를 입력 후 조회버튼을 클릭 합니다.
- (2) 시설명 입력 창 선택 시 시설명 검색 팝업으로 검색이 가능합니다.
- (3) 검색 클릭 시 후원년도에 해당 후원자가 모든 시설에 대한 후원 내역을 출력할 수 있습니다.

## 2. 종사자경력현황조회

[메뉴 위치] | 소개 > 사회복지시설현황 > 종사자경력현황조회

### 종사자 경력 현황 조회

Home > 소개 > 사회복지시설현황 > 종사자 경력 현황 조회

1

시설명

종사자명  생년월일 예)701001

개인정보활용에 동의합니다. (※체크시공인인증서인증버튼이 활성화됩니다.)

공인인증서인증

2

3건

시설명 검색 - Internet Explorer

시설명 검색

시설번호 시설명 주소

직책	직종	입사일자	퇴사일자
대리		20130102	20130102
	원장	20130220	
		20170112	

3

엑셀

인증서 선택(한국정보인증)

KICA 한국정보인증

인증서 위치

하드디스크 보안토론 휴대폰/저장토론 이동식 디스크

사용자	구분	만료일	발급자

인증서 암호는 매소문자를 구분합니다.  
인증서 암호 :

인증서를 선택하고 인증서 암호를 입력하십시오.

확인 (O) 취소 (C) 인증서 보기

### 활용Tip 및 사례

◆시설명, 종사자명, 생년월일로 동명이인이 있는 경우 입사일자를 입력 받는 컬럼이 표시된다.

### 메뉴 및 업무순서

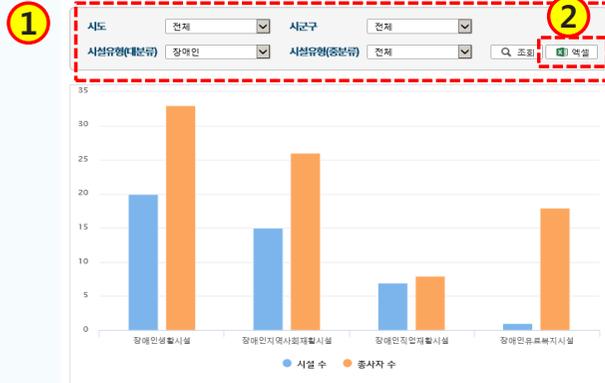
- (1) 시설명, 종사자명, 생년월일, 본인인증 체크 후 공인인증서인증 버튼 클릭합니다.
- (2) 시설명 입력창 선택 시 시설명 검색 팝업으로 검색 가능합니다.
- (3) 공인인증을 통하여 본인인증 확인 후 종사자 경력 현황을 조회합니다.

### 3. 복지시설현황조회(시설 종사자 현황)



[메뉴 위치] | 소개 > 사회복지시설현황 > 시설종사자현황

사회복지시설 종사자현황



2018년 11월 16일 기준

시 도	시 군 구	시설유형(대)	시설유형(중)	이용구분	시설 수	종사자 수
서울특별시	종로구	장애인	장애인생활시설	생활	1	1
서울특별시	종로구	장애인	장애인지역사회재활시설	이용	1	1
서울특별시	종로구	장애인	장애인직업재활시설	이용	1	1
서울특별시	성북구	장애인	장애인생활시설	생활	1	2
서울특별시	성북구	장애인	장애인직업재활시설	이용	1	1
서울특별시	강북구	장애인	장애인생활시설	생활	1	1
서울특별시	노원구	장애인	장애인생활시설	생활	2	3
서울특별시	은평구	장애인	장애인직업재활시설	이용	1	1
서울특별시	마포구	장애인	장애인생활시설	생활	1	6
서울특별시	마포구	장애인	장애인유료복지시설	생활	1	18

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 각 지역별 시설유형별 시설 수와 종사자 수를 조회할 수 있다.
- ◆ 시군구보고 기준 종사자 수

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색조건을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 해당 조건의 결과를 볼 수 있습니다.
- (2) 검색 후 엑셀 버튼을 클릭하면 검색결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

### 3. 복지시설현황조회(보조금 및 후원금/품 이용내역 현황)



[메뉴 위치] | 소개 > 사회복지시설현황 > 보조금 및 후원금 이용내역 현황

보조금 및 후원금 이용내역 현황

1

연도: 2016년  
 시설유형: 전체  
 지역구분(시도/시군구): 전체

2

조회 엑셀

TOTAL 352건 [2018년01월16일] 기준

시도	시군구	시설유형	시설수	항목	수입금액
서울특별시	중도구	노인	4	보조금	16,885,387,505
				후원금	1,560,510,330
서울특별시	중도구	아동	4	보조금	5,263,685,960
				후원금	922,856,909
서울특별시	중도구	장애인	3	보조금	27,858,890,800
				후원금	2,658,940,366
서울특별시	중도구	일반	1	보조금	2,412,985,238
				후원금	660,491,548
서울특별시	중구	노인	2	보조금	198,616,760
				후원금	5,579,080
서울특별시	중구	아동	2	보조금	36,672,283,440
				후원금	2,358,515,627
서울특별시	중구	장애인	1	보조금	17,499,631,296
				후원금	954,329,320
서울특별시	용산구	노인	4	보조금	349,760,240
				후원금	221,793,618
서울특별시	용산구	아동	4	보조금	6,229,593,630
				후원금	1,329,335,137
서울특별시	용산구	장애인	3	보조금	4,802,923,600
				후원금	131,119,630

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 각 연도별 지역별 시설유형별 시설 수와 보조금 및 후원금 수입금액을 조회할 수 있다.
- ◆ 전년도 결산총괄표 기준 자료임

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색조건을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 해당 조건의 결과를 볼 수 있습니다.
- (2) 검색 후 엑셀 버튼을 클릭하면 검색결과를 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

## 4. 시설행사



[메뉴 위치] | 참여 > 시설행사

로그인  
업무시작

### 참여

- 시설공지사항 >
- 시설내부게시판 >
- 시설공유게시판 >
- 이달의시설 >
- 1 시설행사 >**
  - > 시설행사안내게시판
  - 시설행사(구)
  - 시설이용자 및 입소자모집 >
  - 종사자구인 >
  - 복지지도 검색 >
  - 후원내역 >
  - 종사자 경력 현황 조회 >
  - 시설평가 >

### 시설행사안내게시판

Home > 참여 > 시설행사 > 시설행사안내게시판

SEARCH 지역명 [v] 전체 [v] [검색]

> TOTAL 4건

번호	제목	시설명	지역	행사기간	조회
4	테스트	석**노인전문요양원	서울특별시	20171215~20171222	4
3	테스트테스트2	재가장기요양(순수)	서울특별시	20171201~20171206	6
2	시설행사안내게시판	참**랑의집	서울특별시	20170101~20171231	18
1	테스트22223	참**랑의집	서울특별시	20171205~20171207	5

◀ ◻ ▶ ⌂

글쓰기



### 활용Tip 및 사례

◆기능개선 전 시설행사 자료는 시설행사(구)로 조회가능하며 신규 등록 시 시설이용자 및 입소자모집, 시설행사안내게시판으로만 등록가능하다.



### 메뉴 및 업무순서

(1) 시설행사 메뉴는 시설행사 > 시설행사안내게시판, 시설행사 > 시설행사(구), 시설이용자 및 이용자모집으로 나누어 메뉴에 등록됩니다.

# 1. 시설행사



[메뉴 위치] | 참여 > 시설행사

시설행사안내게시판 Home > 참여 > 시설행사 > 시설행사안내게시판

**1** 구분  공개  비공개

행사명

행사 시작일  행사 종료일

행사대상

행사장소

연락처  담당자

**2** 행사구분  시설이용자 및 입소자모집  시설행사안내게시판

내용

첨부파일

\* 첨부파일을 삭제하시려면 파일명 앞의 체크박스를 선택하시면 됩니다.

## 활용Tip 및 사례

◆기능개선 전 시설행사 자료는 시설행사(구)로 조회 가능하며 신규 등록 시 시설이용자 및 입소자모집, 시설행사안내게시판으로만 등록 가능하다.

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 시설행사 내용을 작성하여 등록할 수 있습니다.
- (2) 글을 작성할 게시판을 선택하여 글을 작성할 수 있습니다.

## 5. 레포트 변경(시설공시, 법인공시)



[메뉴 위치] | 시스템 사용신청, 공시 > 시설공시, 법인공시

사회복지시설정보시스템  
**공시**

시설공시 >  
법인공시

**시설공시**

> 시/도 서울특별시 > 시/군/구 선택 > 연도 2016 >  
> 시설명 > 검색

> TOTAL 2건 **1** × '18년도부터 레포트가 무설치 방식(non-ActiveX)으로 변경되었습니다. 인쇄 시 기존 출력 형식을 원하시면 PDF방식으로 변환하여 출력하여 주시기 바랍니다.

번호	시설유형	시설명	소재지	공시
2	재가노인복지시설	서울특별시 성동구		<input type="button" value="휴일금 사용"/> <input type="button" value="휴일금 승인"/>
1	사회복지관	서울특별시 강북구		<input type="button" value="예산"/> <input type="button" value="휴일금 사용"/> <input type="button" value="휴일금 승인"/>

1 2 >

---

소관부서 보강복지부  
 운영주체 법인  
 세제대상 청소년/청소년복지시설/청소년쉼터  
 소관시군구 (등록번호) /0  
 위치시군구 (소재지) 검색  
 주요사업  
 관리자ID test 4-20 영문(1/2) 위치/특수문자 포함가능  관리자이름  
 담당자휴대폰 -를 제외하고 입력  담당자이메일

× '18년도부터 레포트가 무설치 방식(non-ActiveX)으로 변경되었습니다. 인쇄 시 기존 출력 형식을 원하시면 PDF방식으로 변환하여 출력하여 주시기 바랍니다.

출력

### 활용Tip 및 사례

◆ 기존에 웹 화면에서 Activex 설치 후 출력 되던 레포트 화면이 Non Activex 방식의 레포트로 변경되어 별도 설치 없이 화면에 표시됩니다.

◆ 해당 레포트는 별도 프로그램 설치 없이 실행이 가능합니다.

◆ '18년도부터 레포트가 무설치 방식(non-ActiveX)으로 변경되었습니다. 인쇄 시 기존 출력 형식을 원하시면 PDF방식으로 변환하여 출력하여 주시기 바랍니다.

### 메뉴 및 업무순서

(1) 레포트가 출력되는 페이지에는 레포트의 무설치 방식(non-ActiveX) 전환과 인쇄 안내 문구가 추가되었습니다.

## 5. 레포트 변경(시설공시, 법인공시)



[메뉴 위치] | 시스템 사용신청, 공시 > 시설공시, 법인공시

출력일자 : 2018-01-16

순번	후원자구분	비용리 법인구분	기타내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	금액
1	민간단체			N	N	ㅇ **	198,888
2	개인			N		간 **	1,917,774
3	비용리법인	의료법인		Y	N	강 **	180,000
4	개인	의료법인		N		강 ****	95,555
5	개인			N		경 *	40,000
6	개인			N		경 ***	1,110,000
7	개인			N		김 **	260,000
8	개인			N		기 **	1,600,000

### 활용Tip 및 사례

◆ 기존에 웹 화면에서 Activex 설치 후 출력 되던 레포트 화면이 Non Activex 방식의 레포트로 변경되어 별도 설치 없이 화면에 표시됩니다.

◆ 해당 레포트는 별도 프로그램 설치 없이 실행이 가능합니다.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀, PDF, 한글 형식으로 문서를 다운 받을 수 있습니다.
- (2) 출력버튼을 클릭하면 현재 내용을 출력할 수 있습니다.

## 6. 복지지도



[메뉴 위치] | 참여 > 복지지도(종사자정보)

1

기본현황	<b>종사자정보</b>	평가정보	안전정보	회계공시	서비스정보	사용자의견	시설정보 공개설정
------	--------------	------	------	------	-------	-------	-----------

원장	2명	생활지도원	1명
심리치료사	1명	과장	4명
과장	1명	사무원	1명

직종	요양,간호,조리원	모집기간	20161216 ~ 20160131	모집인원	3	상태	구인종료
직종	조리원	모집기간	20161209 ~ 20161213	모집인원	1	상태	구인종료
직종	사무원	모집기간	20161129 ~ 20161213	모집인원	1	상태	구인종료
직종	아간보호교사	모집기간	20161208 ~ 20161215	모집인원	1	상태	구인종료
직종	사회복지사	모집기간	20161201 ~ 20161215	모집인원	1명	상태	구인종료
직종	요양보호사	모집기간	20161202 ~ 20161216	모집인원	2	상태	구인종료
직종	시설장, 생활복지사	모집기간	20161203 ~ 20161218	모집인원	2	상태	구인종료
직종	조리원	모집기간	20161213 ~ 20161219	모집인원	1	상태	구인종료
직종	관리인(시설관리 및 운전반)	모집기간	20161213 ~ 20161220	모집인원	1	상태	구인종료

### 활용Tip 및 사례

◆시설 관리자가 종사자정보를 공개로 설정해야 조회가 가능하다.

### 메뉴 및 업무순서

(1) 종사자정보 탭을 클릭하면 해당 시설의 종사자에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

## 6. 복지지도



[메뉴 위치] | 참여 > 복지지도(시설정보 공개설정)

- 기본현황
- 종사자정보
- 평가정보
- 안전정보
- 회계공시
- 서비스정보
- 사용자의견
- 시설정보 공개설정

### 1 시설정보 공개설정

기본현황	<input checked="" type="radio"/> 공개
종사자정보	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
평가정보	<input checked="" type="radio"/> 공개
안전정보	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
회계공시정보	<input checked="" type="radio"/> 공개
서비스정보	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개

### 활용Tip 및 사례

◆ 시설 관리자인 경우에만 시설정보 공개설정이 표시된다.

※ 참고사항

- 1) 비공개 설정 가능한 화면은 종사자정보, 서비스정보
- 2) 비공개를 선택하고 저장하면 해당 항목은 출력되지 않음

### 메뉴 및 업무순서

(1) 해당 시설의 관리자가 공개설정을 할 수 있습니다.

## 7. 사회서비스제공기관



[메뉴 위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(기본현황)

1 기본현황

기관현황	제공인력	품질평가
기본현황		
시설명칭	시설장성명	
시설유형	비영리	소재지 서울시 중구
전화번호	0212341234	면적
홈페이지주소	<a href="http://www.testAddr.co.kr">www.testAddr.co.kr</a>	이메일 test@test.test
설명	-	

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨
- ◆ 기본현황 항목 중 설명에는 기관명, 주소, 주요사업 등의 내용이 표기됨

### 메뉴 및 업무순서

(1) 조회된 사회서비스제공기관의 기본현황 정보를 출력합니다.

## 7. 사회서비스제공기관



[메뉴 위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(기관현황)

**1**

기본현황 | 기관현황 | 제공인력 | 품질평가

시설제공기관현황

사업년도	사업분기	사업구분	서비스유형	이용자수(명)	제공인원수(명)	사업지정기간
2017	상반기	장애인활동지원	장애인활동지원	18	23	2011-10-05
2017	상반기	노인돌봄종합서비스	노인돌봄종합	22	21	2012-12-21
2017	상반기	장애인활동지원	전라북도추가지원	4	7	2011-10-05
2016	상반기	장애인활동지원	전라북도추가지원	5	7	2011-10-05
2016	상반기	노인돌봄종합서비스	노인돌봄종합	18	11	2012-12-21
2016	상반기	장애인활동지원	장애인활동지원	16	20	2011-10-05
2016	하반기	노인돌봄종합서비스	노인돌봄종합	20	14	2012-12-21
2016	하반기	장애인활동지원	장애인활동지원	18	21	2011-10-05
2016	하반기	장애인활동지원	전라북도추가지원	5	7	2011-10-05

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨
- ◆ 사업 별 서비스유형, 이용자 수, 제공인원수, 사업지정 기간 등이 표기됨

### 메뉴 및 업무순서

(1) 조회된 사회서비스제공기관의 기관현황 탭을 클릭 시 정보가 출력된다.

## 7. 사회서비스제공기관



[메뉴 위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(제공인력)

기본현황 | 기관현황 | **1** 제공인력 | 품질평가

제공인력 총 수 및 성비

사업년도	사업분기	사업구분	서비스유형	합계	남성		여성	
					명수	비율	명수	비율
2017	상반기	지역사회서비스투자	장애인활동지원	23	1	4.35%	22	99.65%
2017	상반기	지역사회서비스투자	노인돌봄종합	21	0	0%	21	100%
2017	상반기	지역사회서비스투자	전라북도추가지원	7	1	14.29%	6	85.71%
2016	상반기	지역사회서비스투자	전라북도추가지원	7	1	14.29%	6	85.71%
2016	상반기	지역사회서비스투자	노인돌봄종합	11	0	0%	11	100%
2016	상반기	지역사회서비스투자	장애인활동지원	20	2	10%	18	90%
2016	하반기	지역사회서비스투자	노인돌봄종합	14	0	0%	14	100%
2016	하반기	지역사회서비스투자	장애인활동지원	21	1	4.76%	20	95.24%
2016	하반기	지역사회서비스투자	전라북도추가지원	7	1	14.29%	6	85.71%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨
- ◆ 사업 별 서비스유형, 제공인력의 비율이 표기됨

### 메뉴 및 업무순서

(1) 조회된 사회서비스제공기관의 제공인력 탭을 클릭 시 정보가 출력됩니다.

## 7. 사회서비스제공기관



[메뉴 위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(품질평가)

기본현황 | 기관현황 | 제공인력 | **1** 품질평가

제공기관 품질평가

단위 : 등급(백분율)

제공기관명	평가사업명	평가년도	전체등급	기관운영등급	제공인력관리등급	서비스제공등급	서비스성과등급
장애인활동지원		2017	D(86)	D(88)	D(86)	D(88)	D(87)

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도 선택 시 해당 시설정보가 조회됨
- ◆ 품질평가에서는 제공기관명, 평가사업명, 전체등급, 기관 운영등급 등 평가관련 항목이 표기됨

### 메뉴 및 업무순서

(1) 조회된 사회서비스제공기관의 품질평가 탭을 클릭 시 정보가 출력됩니다.

# 1 시스템 사용신청



[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 시스템 사용신청



## 활용Tip 및 사례

- ◆ 신규 사회복지시설이 「사회복지시설정보시스템」에 접속하려면 반드시 사회복지시설정보시스템 포털 ([www.w4c.go.kr](http://www.w4c.go.kr))에서 사용신청을 해야함
- ◆ 신규로 등록하려는 사회복지시설은 해당 시설이 시스템 사용대상인지 여부를 반드시 확인해야 함
  - 사용대상 시설인가를 발급받은 (행복e음에 등록되어 있는) 사회복지시설 및 사회복지법인 (단, 경로당, 노인교실, 노인휴양소, 보육시설 등은 제외)
- ◆ 시스템사용 신청 후 사회복지정보원 담당자가 처리하면 시설코드 및 아이디(관리자 ID)/비밀번호는 SMS로 전송됨

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 주소 창에 <www.w4c.go.kr> 입력하거나 각종 포털 사이트에서 <사회복지시설정보시스템>으로 검색하여 시스템 홈페이지로 접속합니다.
- (2) 홈페이지로 접속 후 시스템 사용신청 버튼을 클릭하여 각 기관의 유형에 따라 사용신청 버튼을 클릭하여 온라인신청서를 작성하여 신청합니다.

## 2 인증서 등록



[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 인증서 등록

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 개인정보의 보호 및 보안을 위하여 공인 전자인증서로 본인여부를 확인하며, 개인 명의의 공인 전자인증서로만 사용이 가능
  - (1) 기존 인증서 사용
  - (2) 거래 은행의 인터넷 뱅킹 가입 후 공인 전자인증서 발급 받아 사용
  - (3) 신용카드용, 보험거래용, 증권거래용인증서도 사용 가능
- ◆ 인증서 등록은 처음 한번만 해주시고 그 뒤로는 인증서를 선택하여 로그인
- ◆ 인증서 갱신 시 재등록하여 사용
- ◆ 아이디/비밀번호 로그인 방식으로 사용 불가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 홈페이지로 접속 후 인증서 등록 버튼을 클릭합니다.
- (2) 인증서 등록 창에서 시설코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 인증서를 등록합니다.
- (3) 로그인 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 로그인 합니다.

### 3 자주하는 질문



[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 이용안내 ▶ 자주하는 질문

소개
알림
공시
교육
참여
이용안내 1

**교육용시설[ED756]**  
유정선배님 환영합니다.

업무시작 >

[마이페이지 >](#)   [로그아웃](#)  
[프로그램 설치 안내](#)

전체

전체

검색

분류	제목
오늘의 FAQ	인력변경보고를 통해 시군구 입사승인/퇴사승인을 받았는데 보고상태가 다릅니다.
실태조사·시설평가·안전점검	장애인 직업재활 운영실적 제출관련 자주올라오는 질문에 대한 답변 모음(2)
실태조사·시설평가·안전점검	장애인 직업재활 운영실적 제출관련 자주올라오는 질문에 대한 답변 모음(1)
시군구보고	보조금 교부신청 시 인건비산출내역서 내 인건비 항목 추가방법 문의
인사·급여·세무·자산	고정자산등록 화면에서 자산을 삭제하려면 재물조사표에서 사용중이라고 나옵니다. 재물조사표에서도 삭제할 수 없다고 나오는데 어떻게 해야 하나요?
인사·급여·세무·자산	인사카드관리에서 종사자 정보 삭제 후 다시 입력하는 경우에 확인해야 할 사항은 무엇인가요?

<< < 1 2 3 4 5 > >>

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시스템 사용자가 자주 묻는 하는 다빈도 질문을 확인하는 화면
- ※ 참고사항
- 1) 시스템 홈페이지 이용안내>매뉴얼다운로드에서 자주하는 질문사항에 대한 내용을 파일로 다운 받을 수 있음
- 2) 홈페이지 하단 자주하는 질문 바로가기 메뉴 추가됨

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 <자주하는질문> 항목을 클릭합니다.
- (2) 팝업 화면에서 사용자가 자주하는 질문사항에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.

## 4 시스템상담



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

보건복지부  
사회복지시설정보시스템

초기화면 사이트맵 글씨크기 100%

소개 알림 공시 교육 참여 **이용안내 1**

예 \*\*원 [C1583]  
이민규님 환영합니다.  
업무시작 >

마이페이지 > 로그아웃 >  
프로그램 설치 안내

공지사항 개선사항  
업무소거 시군구 준비사항

**시스템상담** Home > 이용안내 > 시스템상담

SEARCH 전체 전체 전체 전체 전체 검색

조회기간 ~

상원행동 실천! 지연 ← → 완료

현재 시스템상담 게시판  
고객문의에 대한 답변이 **완료** 합니다.

> TOTAL 62030건

번호	제목	답변여부	작성일	조회
62030	보조금 정산보고 중 첨부서류 생성문의 [답변:1건]	답변	2018-02-08	0
62029	문서번호62000 직권삭제 일부만 되었으니 전체 이력 모두 삭제 부탁드립니다. [답변:1건]	답변	2018-02-08	0
62028	중도퇴사자 연말정산 세액 계산 오류	진행중	2018-02-08	3
62027	훈련장애인 현황	진행중	2018-02-08	5
62026	구청에서 직위가 변경된 직원에 대해 입회사 보고를 하라고 하는데요. [답변:1건]	답변	2018-02-08	0
62025	보조금카드등록요청 [답변:1건]	답변	2018-02-08	0
62024	직업재활시설 원재료 및 생산종코드 등록의 서비스업 입력 오류	진행중	2018-02-08	0
62023	직권삭제부탁드립니다. [답변:1건]	답변	2018-02-08	1
62022	역셀업로드시 오류메시지	진행중	2018-02-08	0
62021	입소보고공문 직권삭제요청 [답변:1건]	답변	2018-02-08	1

2 글쓰기

### 활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

- 1) <시스템관리자>가 답변
- 2) 로그인 후 이용 가능
- 3) 복잡한 내용이거나 빠른 답변을 원하는 경우는 전 화상담 문의 요망
- 4) 시설 행정 업무와 관련된 내용은 [이용안내>멘토링 시스템] 게시판을 이용
- 5) 시스템 상담의 게시글 등록 시 개인정보수집 및 동의함에 체크, 이동전화번호 등록 시 카카오톡 서비스 제공받을 수 있음
- 6) 홈페이지 하단 시스템상담 바로가기 메뉴 추가됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 <시스템상담> 항목을 클릭합니다.
- (2) 하단 목록화면에서 글쓰기 버튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며, 이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.

# 5 멘토링시스템



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

소개
알림
공시
교육
참여
이용안내 ①

**교육용시설[ED756]**

유정선배님 환영합니다.

업무시작 >

마이페이지 >    로그아웃 >

프로그램 설치 안내

공지사항
 개선사항

**멘토링 시스템은?**

시설 종사자 분들의 **실무지식 공유**를 위한 **자유로운 커뮤니티** 공간입니다. 경험이 풍부한 멘토분들의 노하우(know-how)를 들여보세요!!  
 더욱 발전하는 이용자 중심의 **사회복지시설정보시스템**이 되겠습니다. 감사합니다.  
 ※ 본 게시판은 멘토위원 및 일반 사용자의 문의,답변,댓글이 가능하며, 업무 참조용으로만 사용해 주시기 바랍니다.

> TOTAL 4912건

번호	제목	작성자	작성일	조회수
	[공지] 운영자 답변이 필요한 문의는 시스템상담으로	관리자	2015-01-06	1549
	[공지] 실무지식 공유를 위한 커뮤니티 공간입니다.	관리자	2014-01-17	1212
4912	[회계] 전표처리 후 지출과정	이경자(조선대학교 노인복지센터)	2018-02-08	5
4911	[회계] 전표처리 후 지출과정 [답변 1건]	이경자(조선대학교 노인복지센터)	2018-02-08	14
4910	[인사급여세무] 호봉산정에 대하여 [답변 1건]	유명수(임실군노인복지관)	2018-02-06	58
4909	[인사급여세무] 경력인정에 대하여(호봉산정) [답변 1건]	유명수(임실군노인복지관)	2018-02-06	54
4908	[사군구보고] 인력변경보고	박준심(실로암요양원)	2018-02-06	37
4907	[회계] 전표처리 [답변 1건]	이경자(조선대학교 노인복지센터)	2018-02-06	46
4906	[회계] 수입원 지출원 지정 방법 문의드립니다. [답변 1건]	조민경(문정데이케어센터)	2018-02-06	39
4905	[평가관리] 프로그램 평가서 관련	허진이(삼동지역아동센터)	2018-02-06	8
4904	[회계] 사업수입 결산서 금액과 수입결의서금액이 상이합니다. [답변 1건]	이수진(옥수종합사회복지관)	2018-02-05	34
4903	[회계] 세입계정코드관련 문의 [답변 1건]	임태우(햇살보금자리)	2018-02-03	78

②
글쓰기

## 활용Tip 및 사례

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

- ※참고사항
- 1) 사회복지시설 실 사용자(멘토)가 답변 - 멘토위원 임기종료
  - 2) 멘토가 아니더라도 시스템 사용자라면 자유롭게 답변을 등록할 수 있음
  - 3) 로그인 후 이용 가능
  - 4) 복잡한 내용이거나 빠른 답변을 원하는 경우는 전화상담 문의 요망
  - 5) 시스템 오류에 대한 문의사항은 [이용안내>시스템상담] 게시판을 이용

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 <멘토링시스템> 항목을 클릭합니다.
- (2) 하단 목록화면에서 글쓰기 버튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며, 이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.

## 6 메뉴얼다운로드



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

소개 알림 공시 교육 **참여** **이용안내** ①

② 매뉴얼다운로드

교육용시설[ED756]  
유정선배님 환영합니다.

업무시작 >

마이페이지 > 로그아웃 >

프로그램 설치 안내

공지사항 개선

SEARCH [전제] [검색]

> TOTAL 70건

번호	제목	업무명	작성일	조회
70	[안내] 장애인직업재활 실태조사 전산화 집합교육 자료	장애인직업재활	2018-01-15	187
69	[장애인 직업재활시설] 실태조사 전산화 사용자매뉴얼	장애인직업재활	2018-01-12	177
68	[기능개선사업] 2017년도 기능개선사업 사용자매뉴얼	기타	2018-01-12	236
67	[연도전환] 2017년 사회복지시설 연도전환교육 교재	기타	2017-11-21	1127
66	사회복지시설 안전점검 시스템 사용매뉴얼	시설관리	2017-11-01	2246
65	2017년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2017.9월)	기타	2017-09-27	4189
64	[연도전환] 2016년 사회복지시설 연도전환교육 교재	기타	2016-12-23	6264
63	[시군구보고] 재가장기요양 인력변경 보고에 대한 매뉴얼	시군구보고	2016-09-09	9797
62	[시군구보고] 공시절차 안내 매뉴얼	시군구보고	2016-09-09	6297
61	[시군구보고] 종사자 입·퇴사보고에 대한 매뉴얼	시군구보고	2016-09-09	8596

1 2 3 4 5 6 7

### 활용Tip 및 사례

◆ 시스템 관련 매뉴얼 및 교육용 교재 등의 자료를 다운로드할 수 있음

※ 참고사항

- 1) 매뉴얼 외에 기타 참고자료는 [알림>자료실]에서 확인할 수 있음
- 2) 시스템과 관련 안내 사항은 [알림>공지사항]에서 확인할 수 있음
- 3) 홈페이지 하단 매뉴얼다운로드 바로가기 메뉴 추가됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 <매뉴얼다운로드> 항목을 클릭합니다.
- (2) 하단 목록화면에서 원하는 매뉴얼을 다운로드할 수 있습니다.

# 7 상담센터 이용안내



[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 상담센터 이용안내

소개    알림    공시    교육    참여    **이용안내**

**교육용시설[ED756]**  
유정선배님 환영합니다.

**업무시작 >**

마이페이지 >    로그아웃 >

프로그램 설치 안내

**복지지도**  
사회복지 시설의 위치와 기관을 검색하여 다양한 복지 서비스를 받으세요.

**정보공시**  
사회복지 법인 및 시설의 예·결산 > 자료를 투명하게 공개합니다.

**통계현황**  
사회복지시설의 다양한 통계현황을 제공합니다.

**교육신청**  
사회복지 업무의 간소화 및 높은 효율화를 위한 시스템 교육을 지원합니다.

**1**

**상담센터**

고객지원센터  
**1566-3232 + 3번 > 1번**  
 장기요양 인력변경신고 전용상담  
**1566-3232 + 3번 > 2번**  
 사례관리 전용상담  
**1566-3232 + 3번 > 3번**  
 팩스  
**1600-4396**

상담시간 : 월~금 09:00 ~ 18:00  
 휴무일 : 공휴일 및 토 / 일요일

공지사항    개선사항    자주하는 질문    메뉴얼 다운로드    필수 프로그램    시스템상담    주요서비스 >

## 메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에 <상담센터> 번호를 확인합니다.

## 활용Tip 및 사례

◆ 시스템 관련 질의 시 상담전화 번호 안내 화면

※ 참고사항

1) 사례관리 전용상담 번호 추가됨

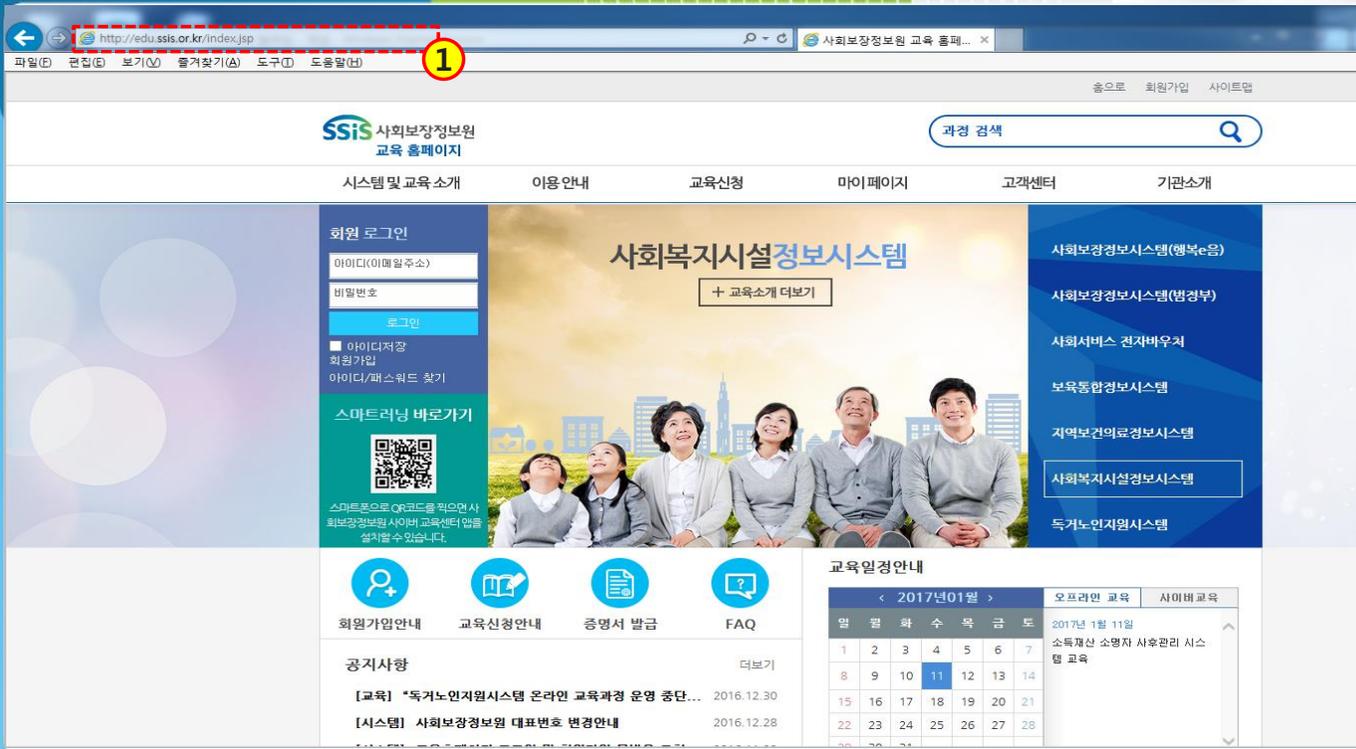
## ❖ 제 2장 온라인교육 신청 안내

- 1 교육홈페이지 접속하기
- 2 교육홈페이지 로그인하기
- 3.1 수강신청하기1
- 3.2 수강신청하기2
- 3.3 수강신청하기3
- 4.1 수강하기1
- 4.2 수강하기2
- 4.3 수강하기3

# 1 교육홈페이지 접속하기



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



## 활용Tip 및 사례

◆ 사회복지시설정보시스템  
교육 신청 및 수료증 확인  
등은 <사회보장정보원  
교육홈페이지>에서 가능

※ 참고사항

- 1) 회원가입 후 이용 가능
- 2) 교육홈페이지 주소 :  
<<http://edu.ssis.or.kr>>

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 주소 창에 <<http://edu.ssis.or.kr>> 입력하거나 각종 포털 사이트에서 <사회보장정보원 교육홈페이지>로 검색하여 교육홈페이지로 접속합니다.

## 2 교육홈페이지 로그인하기



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

### 활용Tip 및 사례

- ※ 참고사항
- 1) 회원가입 시 **아이디**는 **개인 이메일로 등록** 하였으므로 로그인 시 **<@메일주소>** 까지 입력
- 2) 비밀번호 분실 시 **<아이디/패스워드찾기>**를 통해 임시 비밀번호를 부여 받아 로그인 할 수 있음
- ※ 주의사항
- 임시 비밀번호로 로그인 하였을 경우 반드시 **<마이페이지>**에서 비밀번호 재설정

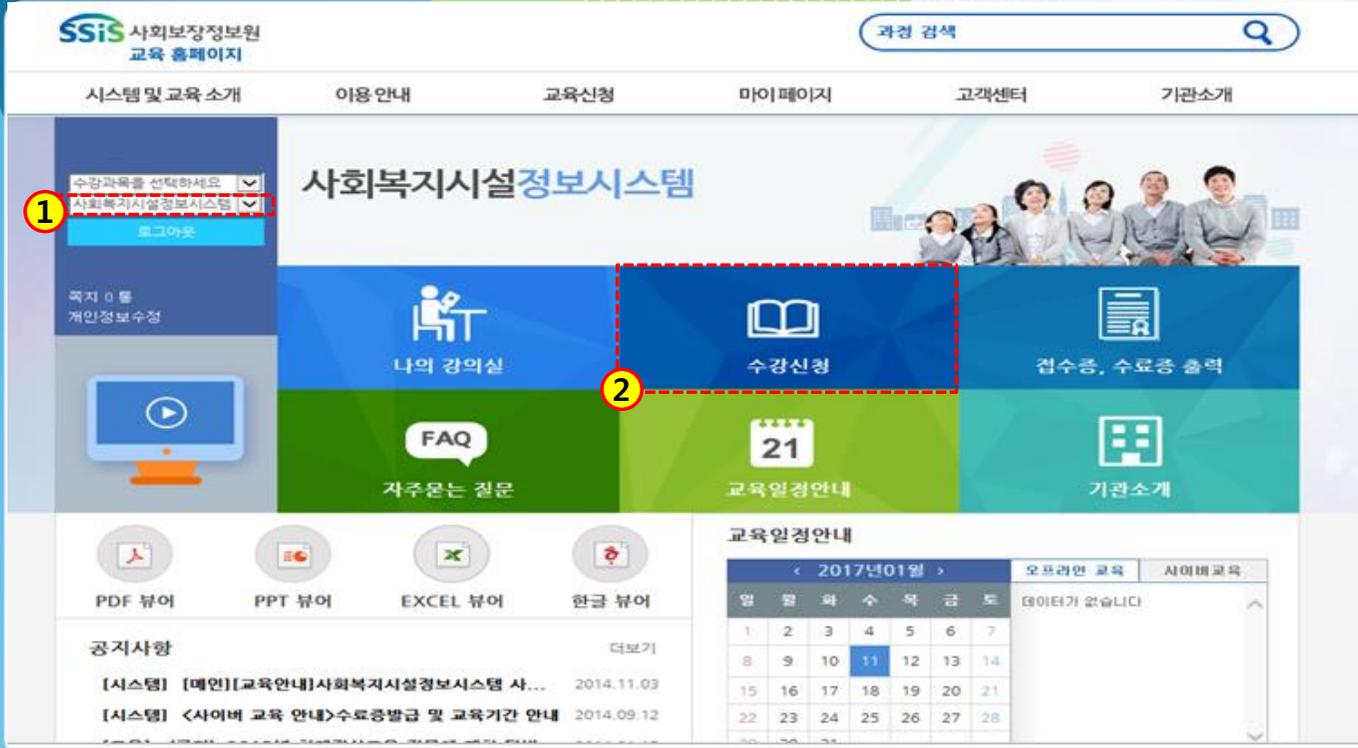
### 메뉴 및 업무순서

- (1) 교육홈페이지 회원가입 시 등록한 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인합니다.
- (2) 아이디나 비밀번호가 기억이 안나는 경우는 **<아이디/패스워드찾기>**란을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

### 3.1 수강신청하기1



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청



#### 활용Tip 및 사례

※ 주의사항  
시스템 선택 시 반드시  
<사회복지시설정보시스템>  
을 선택해야 해당 온라인  
교육신청 가능함.

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 목록에서 검색되는 시스템 중 <사회복지시설정보시스템>을 선택합니다.
- (2) 화면에서 <수강신청> 메뉴를 클릭합니다.



### 3.3 수강신청하기3



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

사회보장정보원  
교육 홈페이지

과정 검색

🔍

---

시스템 및 교육 소개
이용안내
교육신청
마이페이지
고객센터
기관소개

교육신청 📄

전체교육일정 >

오프라인교육 >

교육신청방법  
교육 일정 안내  
교육신청

온라인교육 >

교육신청방법  
교육 일정 안내  
**교육신청 >**

▶ 과정정보

교육유형	사이버		
과정명	급여관리과정(2017)		
과정소개	○ 기관내 직원들의 급여관리를 위한 사회복지시설정보시스템 급여 메뉴 활용교육		
교재	학습 계획서	[과정계획서]급여관리과정.hwp [96.5 KB]	
교육신청기간	2017.01.01 ~ 2017.01.31		
교육기간	2017.01.01 ~ 2017.01.31		
교육시간	0시간 50분		
교육신청시간	1시간 0분		
수료기준	자가진단20%		
교육시 유의사항	○ 순차적으로 교육을 완료하여야 합니다.		
신청현황	정원 : 100명 신청 : 62명		
지역	사이버 교육은 지역 구분이 없습니다		
교육장위치	사이버 교육은 별도의 교육장이 없습니다.		
과정구성	자가진단 : [교육 전] 급여관리과정(2017) 1차시 : 급여기준 2차시 : 급여기준 3차시 : 급여처리 및 현황 자가진단 : [교육 후] 급여관리과정(2017) 실문 : (온라인-통합) 교육 만족도 설문		
기타	○ 수강신청 후 '나의강의실'에서 수강 가능합니다. ○ 수료증발급은 메인화면 > 수료증출력에서 발급가능합니다.		

목록 >
**수강신청 >**
1

**활용Tip 및 사례**

※ 참고사항  
수강신청 버튼을 클릭하여 정상적으로 접속이 완료되면 신청완료 SMS가 전송됨

#### 메뉴 및 업무순서

(1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼>을 클릭합니다.

## 4.1 수강하기1



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 나의강의실

수강과목을 선택하세요  
사회복지시설정보시스템

로그인

복지 0를  
개인정보수정

나의 강의실

수강신청

접수증, 수료증 출력

자주 묻는 질문

교육일경안내

기관소개

PDF 뷰어 PPT 뷰어 EXCEL 뷰어 한글 뷰어

공지사항 더보기

[시스템] [메인][교육안내]사회복지시설정보시스템 사... 2014.11.03

[시스템] <사이버 교육 안내>수료증발급 및 교육기간 안내 2014.09.12

교육일경안내

< 2017년01월 > 오프라인 교육 사이버교육

일	월	화	수	목	금	토
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				

데이터가 없습니다

### 활용Tip 및 사례

※ 주의사항  
상단 조회값 중 시스템 선택 시 반드시 <사회복지시설 정보시스템>을 선택해야 나의 강의실에서 신청한 온라인 교육을 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

(1) 화면에서 <나의강의실> 메뉴를 클릭합니다.

## 4.2 수강하기2



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

SSiS 사회보장정보원  
교육 홈페이지

과정 검색



시스템 및 교육 소개

이용 안내

교육 신청

마이페이지

고객센터

기관 소개

마이페이지

나의 정보 수정

1

수강 과정

대기 과정

완료 과정

동영상 게시판

수강 이력

### 수강과정

Search

검색

2

총 1건의 게시물이 등록되었습니다 (1 / 1)

리스트 개수 25개씩보기

번호	과정명	교육기간	진도율	구분
1	[2017년 - 17기] 급여관리과정(2017)	2017.01.01~2017.01.31	0%	사이버

« < 1 > »



### 활용Tip 및 사례

※참고사항

온라인교육을 정상적으로 신청하였음에도 나의강의실 수강과정 목록에 과정명이 검색되지 않을 경우는 화면 우측 상단에 선택된 시스템을 사회복지시설정보시스템으로 선택하면 됨



### 메뉴 및 업무순서

- (1) 마이페이지 목록에 있는 <수강과정 메뉴>를 클릭합니다.
- (2) 수강과정 목록에서 수강을 원하는 과정의 과정명을 클릭합니다.

## 4.3 수강하기3



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

사회보장정보원  
교육 홈페이지

---

시스템 및 교육 소개
이용 안내
교육 신청
마이페이지
고객센터
기관 소개

마이페이지

- 나의정보수정
- 수강 과정 >
- 대기 과정
- 완료 과정
- 동영상 게시판
- 수강 이력

### 강의실메인

> 나의강의실 > 수강 과정 > 강의실 메인

**급여관리과정 (2017)** 수강취소 >

교육기간 : 2017.01.01 ~ 2017.01.31 | 교육인정시간 : 60분

자가진단	진도	자가진단	설문
X	0%	-	X

① **이수기준** : 출결0점 이상 진도율80% 이상 이수 가능

주차	구분	제목	시각일	종료일	상태	응시
	자가진단	[교육 전] 급여관리과정(2017)	2017.01.01 00:00	2017.01.31 23:59		응시
1	차시	급여기초	2017.01.01	2017.01.31		학습
	1강	급여기초	학습횟수 0회	학습시간 0분0초	진도율 0%	
2	차시	급여기준	2017.01.01	2017.01.31		
	1강	급여기준	학습횟수 0회	학습시간 0분0초	진도율 0%	

### 메뉴 및 업무순서

(1) 수강과정 목록 화면에서 각 차시별 <학습 버튼>을 클릭합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 수료증 발급 절차

  - 1) 교육 전 자가진단 등록
  - 2) 이수기준 충족
  - 3) 교육 후 자가진단 등록
  - 4) 교육 후 설문내역 등록
  - 5) 매월 말 일괄 수료 처리
  - 6) <접수증·수료증 출력>에서 수료증 확인 및 출력 가능

※ 참고사항  
교육 전/후 자가진단을 등록해야 수료처리 됨

※ 주의사항  
정해진 <교육기간> 안에 이수기준을 충족하지 못하는 경우는 수료처리 불가

## ❖ 제 3장 교육 수료증 발급안내

- 1 교육홈페이지 접속하기
- 2 교육홈페이지 로그인하기
- 3.1 수료증 출력하기1
- 3.2 수료증 출력하기2

# 1 교육홈페이지 접속하기



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

## 활용Tip 및 사례

◆ 사회복지시설정보시스템 교육 신청 및 수료증 확인 등은 < 사회복지정보원 교육홈페이지>에서 가능

※ 참고사항

- 1) 회원가입 후 이용 가능
- 2) 교육홈페이지 주소 : <<http://edu.ssis.or.kr>>

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 주소 창에 <<http://edu.ssis.or.kr>> 입력하거나 각종 포털 사이트에서 <사회보장정보원 교육홈페이지>로 검색하여 교육홈페이지로 접속합니다.

## 2 교육홈페이지 로그인하기



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

### 활용Tip 및 사례

※ 참고사항

- 1) 회원가입 시 아이디는 개인 이메일로 등록 하였으므로 로그인 시 <@메일주소> 까지 입력
- 2) 비밀번호 분실 시 <아이디/패스워드찾기>를 통해 임시 비밀번호를 부여 받아 로그인 할 수 있음

※ 주의사항

임시 비밀번호로 로그인 하였을 경우 반드시 <마이페이지>에서 비밀번호 재설정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 교육홈페이지 회원가입 시 등록한 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인합니다.
- (2) 아이디나 비밀번호가 기억이 안나는 경우는 <아이디/패스워드찾기>란을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

### 3.1 수료증 출력하기1



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증.수료증출력



#### 활용Tip 및 사례

- ※참고사항
- 1) 수료증 : 교육종료 후 해당 메뉴에서 출력가능  
- 오프라인교육 : 2주 이내  
- 온라인교육 : 이수 후 바로
  - 2) 접수증 : 교육신청 이후 해당 메뉴에서 출력가능 (교육종료 후에도 확인 가능)

#### 메뉴 및 업무순서

(1) 교육 홈페이지 로그인 후 메인화면 중앙 상단에 있는 <접수증·수료증출력> 메뉴를 클릭합니다.

## 3.2 수료증 출력하기2



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

SSiS 사회보장정보원 교육 홈페이지

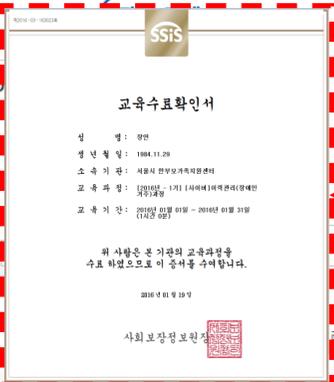
시스템 및 교육 소개    이용안내    교육신청    마이페이지    기관소개

수강이력

Search 🔍 상태 ▾

총 51건의 게시물이 등록되었습니다 (1 / 6)

번호	구분	과정명	기간	종류	증명서 발급
51	사이버	[2017년 - 1기] 급여관리과정 (2017)	2017.01.01~2017.01.31	교육증	접수증
50	사이버	[2016년 - 1기] 정부3.0 시대, 수요자 중심으로 정책을 디자인하라	2016.12.05~2016.12.30	수료	접수증 <b>수료증</b>
49	사이버	[2016년 - 1기] 인터넷 및 스마트폰 중독 예방	2016.11.01~2016.12.09	수료	접수증 <b>수료증</b>
48	사이버	[2016년 - 1기] 정부3.0 생활화와 공공기관 혁신	2016.10.04~2016.11.08	수료	접수증 <b>수료증</b>
47	사이버	[2016년 - 3기] 회계기초과정 (2016)	2016.03.02~2016.03.31	교육증	접수증



### 활용Tip 및 사례

- ◆ 수료증 발급 절차
- 1) 교육 당일 참석자명단서명
  - 2) 교육 전·후 자가진단 등록
  - 3) 교육 만족도 설문 등록
  - 4) 교육 종료 2주 후 수료증 확인 및 출력 가능

- ※ 주의사항
- 1) 신청자와 참석자가 다른 경우 또는 오프라인으로 추가 신청한 경우 반드시 교육 당일 참석자명단에 **본인 이름을 서명하고, 교육 홈페이지 로그인 아이디**를 적어야만 수료증 발급 가능
  - 2) 실제 교육을 참석하지 않는 경우 수료증 발급 불가능

### 메뉴 및 업무순서

(1) 수강이력 목록에서 수료증이 필요한 해당 과정명의 <수료증 버튼>을 클릭하면 수료증을 출력할 수 있습니다.

## ❖ 제 4장 나의업무

- 1 인사카드조회
- 2 일근태등록
- 3 급여명세서조회
- 4.1 결재할 내역관리
- 4.2 결재요청관리
- 5.1 소명할 답변관리
- 5.2 소명할 답변관리(답변페이지)-1
- 5.3 소명할 답변관리(답변페이지)-2
- 5.4 소명할 답변관리(답변페이지)-3

# 1 인사카드조회



[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의인사카드 ▶ 인사카드조회

인사카드조회 개인정보열람 즐겨찾기추가 도움 닫기

직원번호	20100101-001	주민번호	111111-*****	
이름	유정선배	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	비상연락처	010-0000-0000	
전화번호	02-6360-0000	이동전화	010-0000-0000	
승호대상월	3 월	전자우편	hhhh@hanmail.net	
상근여부	<input checked="" type="checkbox"/>			
담당업무	시설 총괄업무			
현주소	045-35_ 서울특별시 중구 소공로 70-0			
비상연락처	----			

1

세션 만료시간 29:55 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

## 활용Tip 및 사례

◆ 각 사원 별 개인의 인사카드 정보를 확인하는 화면

※ 참고사항

- 1) 해당 화면의 인사정보 등록 및 수정 등은 [인사관리>인사카드관리] 에서 처리
- 2) [인사관리>인사카드관리] 에 등록된 사원정보(이름, 주민번호)와 [공통관리>사용자관리>등록관리]에 등록된 아이디정보(이름, 주민 번호)가 일치해야만 해당 화면 자료 조회가 가능

## 메뉴 및 업무순서

(1) 인사카드조회 화면에서 나의 인사정보를 조회할 수 있습니다.

## 2 일근태등록



[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의근태 ▶ 일근태등록

일근태등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

조회

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

출근등록 퇴근등록 저장 취소

2018년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
	1 New Year	2	3	4	5	6 (11.20)
7	8 근태관리 출근시간: 09:00 퇴근시간: 18:00	9 근태관리 출근시간: 09:00 퇴근시간: 18:00	10 근태관리 출근시간: 09:00 퇴근시간: 18:00	11 (11.25) 근태관리 출근시간: 09:00 퇴근시간: 18:00	12 근태관리 출근시간: 09:00 퇴근시간: 18:00	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			

세션 만료시간 29:44

연장하기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%



### 메뉴 및 업무순서

(1) 일근태등록 화면에서 나의 근태정보를 등록 및 조회할 수 있습니다.



### 활용Tip 및 사례

◆ 각 사원별 개인의 근태정보를 등록 및 조회하는 화면

※ 참고사항

- 1) 해당 화면은 [인사관리>근태관리>일근태관리]와 연동되어 관리 됨
- 2) 나의업무>일근태등록은 각 사원이 본인의 정보를 직접 관리하며, [인사관리>일근태등록]은 인사관리 담당자가 전 직원 근태정보를 통합 관리
- 3) 자세한 등록 방법은 [인사관리>근태관리>일근태관리] 페이지 참조

### 3 급여명세서조회



[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의급여 ▶ 급여명세서조회

급여명세서조회

지급년월 2018-01 ~ 2018-01

급여명세서 리스트

순번	지급년월	차수	지급액	공제액	실지
1	201801	1	2,953,763	288,990	2,664,773

2018년 01월 급여명세서

부서	관리부	사번	20100101-001
성명	유경선배	직위	원장
포함	3		

지급항목		공제항목	
항목	지급금액	항목	공제금액
기본급	2,715,300	국민연금	112,500
식대	100,000	건강보험	76,500
가족수당	80,000	장기요양보험	5,010
시간외수당	58,463	고용보험	16,250
		소득세	71,580
		주민세	7,150

1

#### 활용Tip 및 사례

◆ 각 사원별 개인의 급여명세서를 조회하는 화면

※ 참고사항

- 1) 해당 화면의 급여 자료는 [급여관리>급여처리>급여계산] 에서 처리된 자료가 보여 짐
- 2) 해당 화면은 조회만 가능하므로 잘못된 내용은 급여담당자를 통해 급여관리에서 수정

#### 메뉴 및 업무순서

(1) 급여명세서 조회 화면에서 나의 급여명세서를 조회할 수 있습니다.

## 4.1 결재할내역관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재할내역관리

결재내역관리

작성일자 2018-01-01 2018-01-31 제목 상태 전체 문서유형 전체 조회

총 3건

순번	문서번호	문서유형	제목	작성자	작성일	상태
0	1111	보조금정산보고	test	유정선배	-01-15 11:08	작성중
-1	1111	보조금교부신청				
-2	1111	비정형 업무보고 조회				

1

2

전자결재문서작성

문서번호: 정보개발원 회계부 2014-0001

차수	시군구직위	결재권자ID	결재관지명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	일감	ed888	간지현	대기	일반		

결재종류:  일반  통과  대결  견결  확인

반려사유:

결재문서:

제목: 사무용품 구입 건

본문: '14년 1분기 사용할 A용지 구매 요청하오니 승인바랍니다.

조회건수: 20

### 활용Tip 및 사례

- 전자결재요청 된 문서를 결재권자가 처리 하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 화면에서 내가 결재해야 할 문서를 조회 후 해당 내역을 더블 클릭합니다.
- (2) 더블 클릭하여 나타난 전자결재문서 상세 화면에서 결재종류를 선택 후 결재버튼을 클릭합니다.

## 4.2 결재요청관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재요청관리

결재요청관리

작성일자 2018-01-01 2018-01-31 제목 전체 문서유형 전체

총 3건

순번	문서번호	문서유형	제목	작성자	작성일	상태
3	1111	보조금정산보고	test	유정선배	-01-15 11:08	작성중
2	1111	보조금교부신청				
1	1111	비정형업무보고 조회				

결재문서작성

결재문서

문서번호

제목

문서

결재단계 결재라인선택 적용 일반 확인 영추가 영삭제 결재라인관리 영부파열 영부파열 파일첨부 다운로드

차수 시군구역외 결재권자ID 결재의자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일 순번 파일명 파일크기 삭제

1 영광 es888 관리자 대기 일반 결재일 순번 파일명 파일크기 삭제

조회건수: 20

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

### 활용Tip 및 사례

◆ 내부 기안 전자문서를 작성할 수 있는 화면

※ 참고사항

- 1) 해당 화면에서 작성하는 문서는 파일첨부만 가능
- 2) 해당 화면에서 작성한 문서외에도 시군구보고 등 다른 메뉴에서 작성된 문서 정보도 공유 됨

### 메뉴 및 업무순서

(1) 해당 화면에서 결재문서작성 버튼을 클릭하여 전자결재문서를 작성할 수 있습니다.

## 5.1 소명할 답변관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리

남은 소명답변 대상 : 전체 ( 6 ), 기한내 ( 6 ), 기한외 ( 0 ) [ ] 님, 로그인 하셨습니다.

연람일자	연람자	조직명	요청일자	요청사유	답변기한	소명구분	소명상태	답변일자	답변하기
2017-05-31	[ ]	[ ]	2017-06-05	중결된 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 사회보장정보시스템(‘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 책임관 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)

### 활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 개인정보 상시모니터링 : 사회복지시설정보시스템 중 사례관리시스템 내 개인정보 처리행위에 대한 기록을 분석하여 개인정보의 유출 및 오·남용 의심사례를 추출하고, 전자 소명처리를 지원하는 정보시스템
- 2) 소명요청이 진행 중일 경우 해당 개인정보 열람자(사례관리자)는 해당 소명 건에 대한 답변처리를 진행하기 전 까지 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>

## 5.2 소명할 답변관리(답변페이지)-1

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

**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 요청내역** | **접근 권한(인증서) 공유**

소명요청일자: 2017-06-05 | 답변기한: 2017-06-15

열람자: [Redacted] | 소명 처리상태: 소명요청

소명 요청사유: 접근 권한(인증서) 공유: 단일 ID가 다수의 PC에서 검출된 사유를 IP별로 소명해 주시기 바랍니다. \* 소명에 대한 근거자료(초과근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다. \* 자료 첨부 시 개인정보가 포함된 경우 익명화(예: 김\*\*)한 뒤 송부바랍니다. \* 가장 최근 등록일자에 의해 구체적으로 기입해 주시기 바랍니다. \* 소명답변 내용은 보건복지부로 송부됩니다.

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

**소명답변** (인수인계)

2017-06-01일 부 타 시점으로 전출됩니다. (이동 전 출장차 김\*\*에게 인수인계하기 위하여 김\*\* PC에 본인 인증서로 접속하였습니다.)

**소명답변** (업무문의)

개인정보 열람관련 타인/타부서 업무협조 요청으로 아래와 같이 열람하였습니다.

추가정보 : 개인정보 열람 관련 타인/타부서 업무협조 요청정보

요청자명: [Redacted] | 요청자 부서: [Redacted]

요청자 연락처: [Redacted] | 요청일자: [Redacted]

요청사한: [Redacted]

요청방식: [Redacted]

파일 찾기 | **소명답변** 후 수정이 되지 않습니다.

### 활용Tip 및 사례

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

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

※ 열람사유종류 중 \* 표시된 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 입력버튼을 클릭하면 열람사유가 소명답변화면의 열람사유로 복사됩니다.
- <다음 페이지 계속>

## 5.3 소명할 답변관리(답변페이지)-2



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

**소명**

소명 요청내역: 접근 권한(인증서) 공유

소명 요청일자: 2017-06-05 | 답변기한: 2017-06-15

소명 요청사유: 접근 권한(인증서) 공유: 단일 ID가 다수의 PC에서 검출된 사용자 IP별로 소명해 주시기 바랍니다. \* 소명에 대한 근거자료(초과 근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다. \* 자료 첨부 시 개인정보가 포함될 경우 익명화(예: 김\*\*)한 뒤 송부하십시오. \* 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기입해 주시기 바랍니다. \* 소명답변 내용은 보건복지부로 송부합니다.

소명 열람사유등록: 열람사유종류: 인수인계  
 열람사유: 2017-06-01일 부 단 시설로 전출됩니다. 전출 전 후임자 김\*\*에게 인수인계하기 위하여 김\*\* PC에 본인의 인증서로 접속하였습니다.

7) 답변자 변경사유

8) 전화번호

9) 답변자 담당업무

10) 파일찾기

11) 소명답변

### 활용Tip 및 사례

※입력 시 주의사항

- 1) 답변자 변경사유(필수)  
 열람자가 부재중인 경우 시  
 실책임관 및 시설사례관리  
 팀장이 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 불가능함

### 메뉴 및 업무순서

- (12) 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)

## 5.4 소명할 답변관리(답변페이지)-3



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

사회복지시설정보시스템 (1W)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

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

소명관리자 [ED550] (관리자) 시스템관리 로그아웃 열린 화면 목록 소명건수 5

소명요청 ☆ 즐겨찾기추가 도움말 달기

개인정보 오남용 의심사례 소명요청

남은 소명답변 대상 : 전체 ( 5 ), 기한내 ( 5 ), 기한외 ( 0 ) 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			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	판정대기	2017-06-09	조회
2017-05-31			2017-06-05	하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속	2017-06-15	소명	소명요청	-----	답변
2017-05-31		슈퍼관리자	2017-06-05	하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속	2017-06-15	소명	소명요청	-----	답변

### 활용Tip 및 사례

#### 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.

## ❖ 제 5장 공통관리

- |       |                          |     |                 |
|-------|--------------------------|-----|-----------------|
| 1.1   | 시설정보관리 (기본사항)            | 5.1 | 그룹권한관리(관리자화면)-1 |
| 1.2   | 시설정보관리 (시군구보고)           | 5.2 | 그룹권한관리-2        |
| 1.3.1 | 시설정보관리 (법인연결관리1-시설)      | 6   | 양식지설정           |
| 1.3.2 | 시설정보관리 (법인연결관리2-시설)      | 7   | 통합결재라인설정        |
| 1.3.3 | 산하시설연결요청관리(법인)           |     |                 |
| 1.4   | 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 |     |                 |

# 1.1 시설정보관리(기본사항)



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

시설정보관리

기본사항 등록사항 아동센터현황 시군구보고 법인연결관리

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	
시설영문명		사업자등록번호	000-00-00000		
시설명	교육용시설	시설장명	김교육	시설장 주민번호	000000-*****
법인명	교육용시설	대표자명	김교육	대표자 주민번호	000000-*****
		장기요양 대표자명		기관장 주민번호	
주소	서울특별시 서초구 반포대로24길 75			시초등	137874 주소조회
행복e음에 등록된주소					
영문주소					
업태		종 목			
시설전화	02-3452-0500	휴대전화			
설립일자	2010-01-01	Homepage			
기초잔액입력월	2010년 01월	FAX			
세무서1	214 서초세무서	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		

**활용Tip 및 사례**

◆ 시설정보관리>기본사항 : 기관정보 등록 및 관리하는 화면

◆ 보조금카드 발급용 시설정보 버튼 : 보조금 전용 체크카드를 발급받아야 하는 시설에서는 해당 출력물을 인쇄하여 은행에 제출

※ 참고사항

- 1) 사용자가 직접 수정할 수 없는 정보는 시군구 담당자에게 변경 요청
- 2) 후원관리에서 연말정산간소화서비스 기능을 사용할길 원하는 시설에서는 <연말정산 후원자료 제공>란을 사용으로 지정
- 3) 세무자료(원천세) 전자신고파일 생성 기능 사용을 원하는 시설에서는 <전자신고사용자ID>에 홈택스 아이디를 입력

※ 주의사항

시설정보에 대해 시군구에 자료 변경을 요청할 경우는 반드시 민원 접수 후 처리

## 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

**1** 시군구보고 탭 클릭

**2** 발신명의 입력

**3** 추가 버튼 클릭

**4** 시설직인 버튼 클릭

**5** 저장 버튼 클릭

순번	시도	시군구	수신자
1	서울특별시	종로구	종로구청장
2	서울특별시	중구	중구청장
3	서울특별시	용산구	용산구청장
4	서울특별시	종로구	종로구청장
5	서울특별시	성북구	성북구청장
6	서울특별시	금천구	금천구청장
7	서울특별시	동작구	동작구청장

### 활용Tip 및 사례

◆ 시설정보관리>시군구보고 : 시군구보고 메뉴에서 공문서 작성 시 사용할 정보 등록 및 관리하는 화면

※ 주의사항

- 1) 3가지(발신명의, 보고시군구, 시설직인) 사항이 입력되어 있지 않을 경우 시군구보고에서 보고 공문서 작성 불가능
- 2) 시설직인은 직인첨부 후 직인저장 버튼 클릭

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 시군구보고 탭을 클릭합니다.
- (2) 시군구보고 공문서에서 사용할 발신명의를 입력합니다.
- (3) 시군구보고 공문서에서 사용할 보고시군구를 추가합니다.
- (4) 시군구보고 공문서에서 사용할 시설직인을 추가합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

# 1.3.1 시설정보관리(법인연결관리1-시설)



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

법인연결관리

법인명

법인코드

법인명

조회

총 4건 법인연결은 사회복지법인만 해당합니다.

순번	시설구분	시설코드	등록여부	법인명	대표자	법인설립허가번호
4			등록법인	사회복지법인 테스트용	김교육	test123123
3			미등록법인	사회복지법인 테스트용	김교육	test123123
2			등록법인	교육용시설	김교육	00000TEST
1			미등록법인	교육용시설	김교육	00000TEST

## 활용Tip 및 사례

◆ 산하시설 관리자가 상위법인을 검색 후 연결 요청하는 화면

※ 주의사항

- 1) 연결진행이 되지 않으면 상위법인이 산하시설 정보를 볼 수 없고, 산하시설이 상위법인에 보고할 수 없음
- 2) 연결요청 후 법인사용이 가능함

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 법인연결관리 탭을 클릭합니다.
- (2) 돋보기버튼을 클릭하여 법인정보를 조회합니다.
- (3) 법인검색 창에서 법인코드를 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (4) 연결할 상위법인을 선택합니다.

<다음 페이지 계속>

## 1.3.2 시설정보관리(법인연결관리2-시설)



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설정보관리 ▶ 법인연결관리 탭

**확인**

연결요청 하시겠습니까?

예 아니요

번호	법인명	요청구분	처리상태	요청일자	요청자	승인일자	반려일자	반려사유
1	사회복지법인삼성농마원	연결취소요청	취소완료	2016-11-14	sk2340	2016-11-14		
2	사회복지법인삼성농마원	승인요청	승인요청	2016-11-17	sk2340			
3	사회복지법인삼성농마원	연결취소요청	취소완료	2016-11-14	sk2340	2016-11-14		
4	사회복지법인삼성농마원	승인요청	반려완료	2016-11-14	sk2340		2016-11-14	테스트
5	사회복지법인삼성농마원	연결취소요청	취소완료	2016-11-12	sk2340	2016-11-12		
6	사회복지법인삼성농마원	승인요청	반려완료	2016-11-12	sk2340		2016-11-12	내부 통태
7	사회복지법인삼성농마원	연결취소요청	취소완료	2016-11-11	sk2340	2016-11-11		
8	사회복지법인삼성농마원	연결취소요청	취소완료	2016-11-09	sk2340	2016-11-09		

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 산하시설 관리자는 법인연결관리 탭에서 법인 명을 조회한 후 연결사유와 상세사유를 작성하여 승인요청을 할 수 있음
- ◆ 법인의 승인완료 이전까지는 승인요청을 취소할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 연결요청 버튼을 클릭합니다.
- (2) 연결요청 팝업 창에서 '예'를 클릭합니다.
- (3) 신청정보에서 승인요청 정보를 확인할 수 있습니다.

### 1.3.3 산하시설연결요청관리(법인)



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 산하시설관리 ▶ 산하시설연결요청관리

[로컬실행] 사회복지시설정보시스템

본격복지부 사회복지시설정보시스템

나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 시군구보고 간편입력 공통관리

로그인: [아이디] [비밀번호] [로그아웃] [회원 목록]

산하시설 연결요청관리

요청일자: 2016-11-01 ~ 2016-11-23 승인상태: 전체

1 [조회] 2 [승인처리] [반려처리]

번호	시설	시설명	요청구분	처리상태	요청일자	요청자	승인일자	반려일자	반려사유	취소일자	취소사유
1	E0104	노인생활 테스트용	승인요청	승인완료	2016-11-23	ed104					
2	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	승인완료	2016-11-23	sk2340	2016-11-23				
3	C7928	서울시립미리향장애인	승인요청	승인완료	2016-11-22	green15180	2016-11-22				
4	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-23					2016-11-23	취소 요청 드립니다.
5	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-21					2016-11-21	타 법인으로 변경 하려 합니다.
6	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-21					2016-11-21	취소합니다.
7	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	반려완료	2016-11-21						
8	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-21					2016-11-21	dddd
9	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	반려완료	2016-11-21						
10	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-21					2016-11-21	xx
11	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-21	sk2340	2016-11-21			2016-11-21	ssss
12	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	반려완료	2016-11-21	sk2340		2016-11-21	반려 합니다.		
13	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-21	sk2340	2016-11-21			2016-11-21	,그냥 취소요
14	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	반려완료	2016-11-21	sk2340		2016-11-21	우리 시설 아닙니다.		
15	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	반려완료	2016-11-21	sk2340		2016-11-21	우리 시설 아닙니다.		
16	A2325	석문노인전문요양원	승인요청	반려완료	2016-11-20	ntwind01		2016-11-20	우리 시설아닌디~		
17	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-20	ntwind01	2016-11-20			2016-11-20	법인명을 헛갈렸음
18	C7783	삼성그룹홈1호	연결취소요청	승인완료	2016-11-20	ntwind01	2016-11-20				시마이
19	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-18	sk2340	2016-11-18			2016-11-18	dddd
20	A2325	석문노인전문요양원	연결취소요청	취소완료	2016-11-18	sk2340	2016-11-18			2016-11-18	변인이 변경 되었습니다.

3 [확인] [취소]

4 [승인요청에 대한 승인처리 하시겠습니까?]

**활용Tip 및 사례**

- ◆ 법인시설관리자가 산하시설 관리자가 요청한 연결신청을 승인처리 하는 화면
- ◆ 법인시설관리자는 산하시설 관리자가 요청한 연결신청을 반려할 수 있음

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 산하시설 연결요청 관리에서 산하시설에서 요청한 정보를 조회합니다.
- (2) 선택한 요청에 대하여 승인처리 버튼을 클릭합니다.
- (3) 승인처리 팝업 창에서 확인 버튼을 클릭합니다.
- (4) 처리상태가 승인완료 상태로 변경되었는지 확인합니다.

# 1.4 시설 변경이력 조회

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설 변경이력 조회

공통관리 > 시설 변경이력 조회

조회기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-31

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	

## 활용Tip 및 사례

◆ 행복e음에서 시설에 대한 정보를 수정하여 사회복지시설정보시스템에 반영된 시설정보 변경 내역 조회가 가능함

## 메뉴 및 업무순서

(1) 조회버튼을 클릭하면 시설의 변경이력이 조회됩니다.

## 2. 등록관리 (관리자 화면)



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

\* 관리자 권한은 1명만 지정할 수 있습니다. 부관리자 권한은 여러명 지정할 수 있고 [공통관리] 메뉴만 접근하실 수 있습니다.  
 \* 사용자 아이디는 등록하시면 삭제 되지 않습니다. 아이디 관리를 신중하게 해 주시기 바랍니다.

사용자 기본 정보  
 아이디: ed416 (4-20자 영문(대/소)숫자 혼합 가능)  
 비밀번호: \*\*\*\*\* (9-20자 영문(대/소)숫자, 특수문자 혼합 사용)  
 사용자여부: 사용  
 이메일:

프로그램설정권한  
 관리자 여부: 관리자 (회계승인권자여부: 승인권자, 전자결재권자여부: 사용)  
 시군구직위: 원장 (물품검수권한여부: 미사용, 산하시설 조회여부: 사용)

아이디	사용자이름	권한	회계승인여부	물품검수권한여부	사원번호	시군구직위	사용구분	산하
ed416	김교육	관리자	승인권자	미사용		원장	사용	사용
ed123	김바람	부관리자	승인권자	사용		과장	사용	사용

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭 후 아이디, 비밀번호 등의 정보를 입력합니다.
- (2) 프로그램설정권한에서 담당자 업무에 따른 각 항목별 권한여부를 설정합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 등록관리 : 시설 직원에게 시스템에 로그인 할 수 있는 아이디를 생성하는 화면
- ◆ 관리자여부 : 관리자는 시스템을 총괄하는 권한자 (부관리자를 여러명 지정하여 [공통관리] 메뉴에 접근 가능)
- ◆ 회계승인권자여부 : 승인권자는 회계 메뉴에서 승인처리할 수 있는 권한을 가짐
- ◆ 산하시설조회여부 : 상위법인에서 산하시설에 대한 조회 권한을 가짐
- ◆ 물품검수권한여부 : 회계 메뉴에서 구입과지출결의서 및 공사집행결의서에 대한 검수권한을 가짐

※참고사항

1) 아이디는 <사용여부>를 미사용으로 선택하여 사용 중단 시킬 수 있음

※주의사항

퇴사자 아이디는 반드시 사용자여부에 '미사용'으로 설정

### 3. 권한관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

권한관리

시설번호 ED756 | 검색대상 유정선배 | 아이디 ed756 | 직원번호 20100101-001 | 부서 | 메뉴검색 전체 | 조회

메뉴 ID	메뉴 명	권한	프로그램 ID	조회	수정
AC	회계	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC1	기초등록	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10	기초등록 (AC)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10100	거래처 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10200	통장계좌 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10300	사업코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10300	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10500	신용카드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10600	계정코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10610	계정코드 출력	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10610	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10700	기초잔액 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10700	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10710	단위코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10710	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10800	보조금카드연계	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10900	보조금카드등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10910	사업별계정과목매핑	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10910	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10920	사용자별사업매핑	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10920	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC10930	회계설정	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10930	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC2	결의및견표관리	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC20	결의및견표관리 (AC)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC20100	품의서관리	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

메뉴 검색 결과: 회계, 회계, 자산, 장애인생활, 평가관리, 인사급여세무, 시설관리, 시군구보고, 후원관리, 단위코드 등록, 보조금카드연계, 보조금카드등록, 사업별계정과목매핑, 사용자별사업매핑, 회계설정

저장

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

#### 활용Tip 및 사례

◆ 권한관리 : 사용자 아이디에 시스템 각 메뉴 사용 권한을 설정하는 화면

◆ 시설의 관리자, 부관리자만 접근 가능

※ 참고사항

- 1) 새로 추가된 아이디는 반드시 권한설정 해야 함
- 2) 상위메뉴의 권한 클릭 시 해당 하위메뉴의 일괄 체크 가능
- 3) 대분류 구분으로 검색하여 권한을 부여할 수 있음

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색대상의 돋보기 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 선택합니다.
- (2) 각 메뉴의 항목별 권한 여부를 체크합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 4.1 주민등록번호변경 (관리자 화면)-1



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 주민등록번호(이름)를 관리자(부관리자)가 직접 변경하는 화면
- ◆ 시설의 관리자, 부관리자만 변경 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자, 대상자, 후원자 중 선택하여 이름/주민등록번호/종사자번호로 조회합니다.
  - (2) 검색조건에 따라 1개 이상의 종사자가 검색될 경우 선택 팝업 창이 보이고, 1명일 경우 변경 전 항목에 자동 입력됩니다.
  - (3) 실명인증 팝업을 통해 주민등록번호 변경(이름도 변경 가능) 후 실명인증 확인을 통해 변경 후 항목에 입력됩니다.
- <다음 페이지 계속>

## 4.2 주민등록번호변경 (첨부파일 등록 및 저장)-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

순번	이름	주민등록번호	증빙자료	변경일자	시설명
1	이	14-1650615		2017.12.05	정보원
2	이	14-1650615		2017.12.05	정보원
3	이	14-1111111		2017.12.05	정보원

### 활용Tip 및 사례

◆ 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 주민등록번호(이름)를 관리자(부관리자)가 직접 변경하는 화면

◆ 시설의 관리자, 부관리자만 변경 가능

※ 주의사항

- 1) 주민등록번호 변경 증빙자료를 반드시 등록해야만 변경처리가 가능함
- 2) 증빙자료는 주민등록증, 운전면허증 등 변경된 주민등록번호를 증명할 수 있는 첨부파일을 등록해야함 (25M)
- 3) 주민등록번호 변경은 뒷자리만 변경가능 하며, 앞자리가 변경된 경우 기존과 동일하게 SR(홈페이지 시스템상담, 전화상담) 접수

### 메뉴 및 업무순서

(5) 증빙자료 버튼을 클릭하여 증빙자료를 등록합니다.

(6) 변경이력 버튼을 클릭하여 주민번호 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

## 5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

The screenshot displays the '그룹권한관리' (Group Authority Management) interface. At the top, there's a search bar for groups (1). Below it, a modal window for editing a group is open, showing a '저장' (Save) button (2). At the bottom of the modal, there's a '선택' (Select) button (3). A red arrow points from the '선택' button to the '저장' button. On the right, a table lists menu items with checkboxes for permissions. A '저장' button is also visible at the top right of this table area (3).

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시설 사용자에게 대해 그룹별로 프로그램 사용권한을 부여하는 화면
- ◆ 시설 사용자에게 대해 **메뉴 권한 해제 및 삭제 필요시** 동일한 메뉴에 대해 **권한관리, 그룹권한관리 모두 해제 해야 권한 해제가 가능함**

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 그룹권한 관리 팝업 창을 호출합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 그룹명, 설명을 입력하고 저장합니다.
- (3) 그룹을 선택 하고 선택 버튼을 클릭하면 메뉴권한이 조회됩니다.

<다음 페이지에서 계속>

## 5.2 그룹권한관리-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

그룹권한관리 ▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움말 ▶ 닫기

그룹권한 관리자그룹 5

4 사용자조회 ▶ 행사제

사용자ID	사용자명
ed756	유정선배

4

순번	성명	이디디	담당자구분
1	김복지	silhoue	
2	윤지현	perk	
3	유정선배	ed756	

5

메뉴 ID	메뉴 명	권한	프로그램 ID	프로그램 명	조회	수정
AC	회계	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC1	기초등록	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10	기초등록(AC)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10100	거래처 등록	<input type="checkbox"/>	AC10100	거래처 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10200	통장계좌 등록	<input type="checkbox"/>	AC10200	통장계좌 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10300	사업코드 등록	<input type="checkbox"/>	AC10300	사업코드 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10500	신용카드 등록	<input type="checkbox"/>	AC10500	신용카드 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10600	계정코드 등록	<input type="checkbox"/>	AC10600	계정코드 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10610	계정코드 출력	<input type="checkbox"/>	AC10610	계정코드 출력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10700	기초잔액 등록	<input type="checkbox"/>	AC10700	기초잔액 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10710	단위코드 등록	<input type="checkbox"/>	AC10710	단위코드 등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10800	보조금카드연계	<input type="checkbox"/>	AC10800	보조금카드연계	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10900	보조금카드등록	<input type="checkbox"/>	AC10900	보조금카드등록	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10910	사업별계정과목매핑	<input type="checkbox"/>	AC10910	사업별계정과목매핑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10920	사용자별사업매핑	<input type="checkbox"/>	AC10920	사용자별사업매핑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC10930	회계설정	<input type="checkbox"/>	AC10930	회계설정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC2	결의및전표관리	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC20	결의및전표관리(AC)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC20100	품의서관리	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시실 사용자에게 대해 그룹별로 프로그램 사용권한을 부여하는 화면

### 메뉴 및 업무순서

- (4) 사용자조회 버튼을 클릭하여 그룹에 추가할 사용자를 선택합니다.
- (5) 그룹에 설정된 메뉴 권한 목록에서 권한을 체크하고 저장 버튼을 클릭하면 메뉴권한 정보가 저장됩니다.



## 7. 통합결재라인설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 통합결재라인설정

통합결재라인설정

▶ 결재경로 **1**

▶ 결재권자 **2**

**4**

순번	업무구분	결재경로명	전자결재여부
1	공통·이력·공통		미사용
2	회계	회계	미사용
3	시군구보고	시군구보고용	미사용

차수	결재란명칭	결재권자ID	결재권자명	직위
1	원장	ed756	유정선배	원장

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 통합결재라인 설정 : 시스템 각 메뉴별 출력물에서 사용할 결재라인 설정 및 결재권자를 지정하는 화면

◆ 업무구분별 설정 방식

- 1) 시군구보고 : 시군구보고서의 내부결재자 설정
- 2) 공통 : 회계, 인사, 이력, 후원관리에서 출력물의 결재권자가 모두 동일한 경우 선택
- 3) 회계 : 회계의 내부결재자 설정

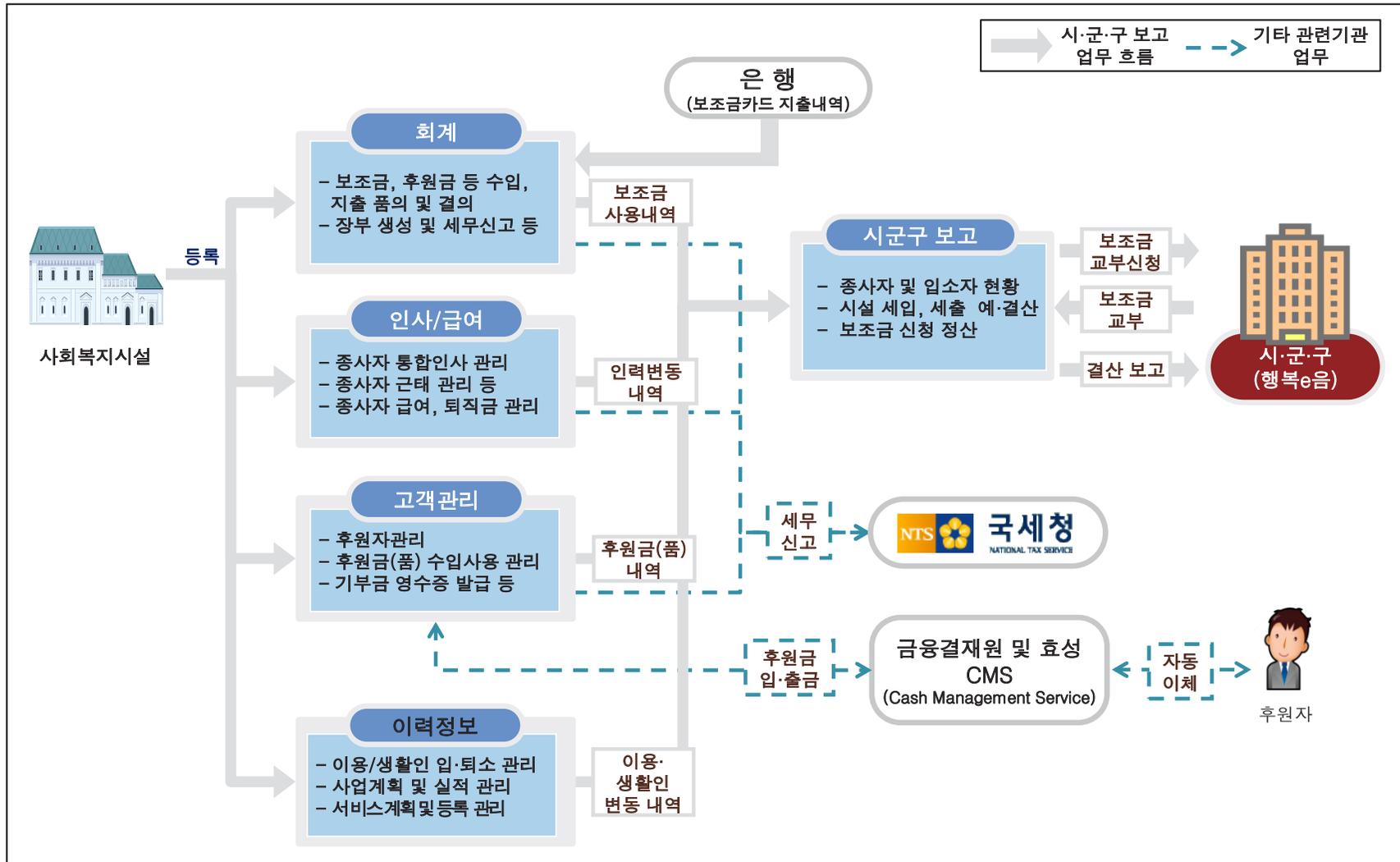
※참고사항

- 1) 해당 화면에서 결재경로를 미리 설정해 놓지 않으면 문서 출력 시 결재라인이 출력되지 않음
- 2) <결재란명칭>은 전자결재 문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위임

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 결재경로 화면의 행추가 버튼을 클릭한 후 업무구분, 결재경로명, 전자결재여부를 입력합니다.
- (2) 오른쪽 결재권자 화면의 행추가 버튼을 클릭한 후 결재권자ID 돋보기버튼을 클릭하여 결재자를 선택합니다
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

# 사회복지시설정보시스템 업무처리 흐름도



## 시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

### [신규]

메뉴명	기능
소명할 답변관리	나의업무>나의 소명>소명할 답변관리 상시모니터링 시스템에서 소명 요청한 개인정보의 유출 및 오·남용 의심사례에 대한 확인을 진행하는 화면
시설 변경 이력 조회	공통관리>시설관리>시설 변경이력 조회 행복e음에서 시설에 대한 정보를 수정하여 사회복지시설정보시스템에 반영된 시설정보 변경 내역을 확인하는 화면
주민등록 번호변경	공통관리>사용자관리>주민등록번호변경 시스템에서 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 주민등록번호를 관리자(부관리자)가 직접 변경하는 화면
그룹 권한관리	공통관리>사용자관리>그룹권한관리 시설 사용자에게 대해 그룹별로 프로그램 사용권한을 부여하는 화면
시설평가 (메인페이지)	메인페이지>참여>시설평가 사회서비스제공기관의 품질평가 등급이 조회됨
종사자 경력현황 (메인페이지)	메인페이지>참여>종사자 경력현황 시설명, 종사자명, 생년월일로 조회하는 화면
후원내역 (메인페이지)	메인페이지>참여>후원내역 후원년도에 해당 후원자가 모든 시설에 대한 후원 내역을 출력할 수 있음
종사자 변경 이력 조회	기준정보관리>변경이력 관리>종사자 변경이력 조회 행복e음에서 종사자에 대한 정보를 수정 시 변경 내역 확인

## 시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

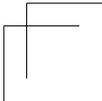
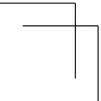
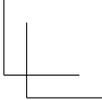
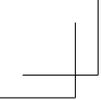
### [신규]

메뉴명	기능
입소자/이용자 변경이력 조회	기준정보관리>변경이력 관리>입소자/이용자 변경이력 조회 행복e음에서 입소자/이용자에 대한 정보를 수정 시 변경 내역 확인
시설정보 변경보고	시군구보고>공문작성>시설정보>시설정보변경보고 조회 시설정보 변경 시 시설변경 보고서를 작성하는 화면
종사자 등록정보 변경보고	시군구보고>공문작성>종사자>종사자 등록정보변경보고 조회 종사자 등록정보 변경 시(입사일, 퇴사일, 직위, 호봉) 보고서를 작성하는 화면
입퇴사보고 자동생성	시군구보고>공문작성>장기요양기관>입퇴사보고 자동생성 장기요양 인력변경보고서 제출 후 시군구 승인처리 된 공문에 대해 입퇴사 보고 자동생성 버튼 노출
종사자 수당신청	시군구보고>공문작성>종사자>종사자수당신청 시설종사자가 종사자수당신청보고서를 작성하는 화면
인사업무 시작하기	인사관리>인사기초>인사업무시작하기 인사, 근태 업무순서도의 메뉴를 클릭하면 각 메뉴가 실행됨
급여업무 시작하기	급여관리>급여기초>급여업무시작하기 급여업무순서도의 메뉴를 클릭하면 각 메뉴가 실행됨
경력산정관리	인사관리>인사관리>경력산정관리 경력산정을 위해 인사카드의 경력사항을 등록함

## 시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

### [변경]

메뉴명	기존	메뉴명	변경
[기존] 고정자산등록	고정자산>고정자산등록>고정자산등록	[변경] 고정자산 그룹등록	고정자산>고정자산등록>고정자산등록 자산의 이력관리를 위해 취득수량만큼 한번에 등록함
[기존] 항목관리	급여관리>급여기초>항목관리	[변경] 항목관리 기본급여부	급여관리>급여기초>항목관리 기본급여부 체크 시 인건비가이드라인의 항목과 비교가능
[기존] 사회보험관리	급여관리>급여기초>사회보험관리	[변경] 사회보험관리	급여관리>급여기초>사회보험관리 시스템에서 계산되는 산재보험 금액확인



# Ⅱ 인사/급여/세무/자산

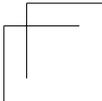
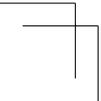
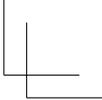
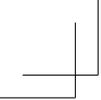
---

1장 인사관리

2장 급여관리

3장 세무

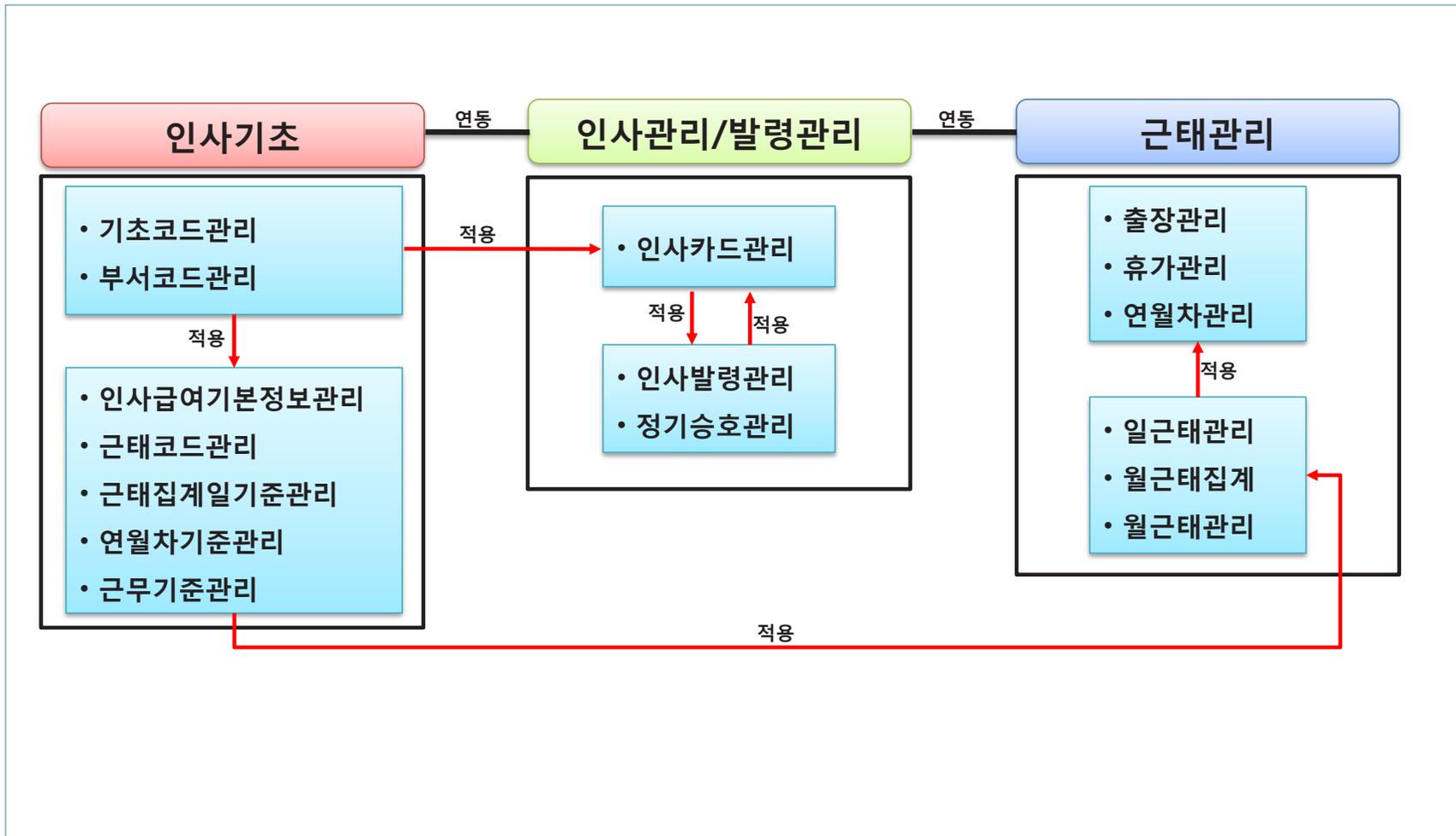
4장 고정자산



## ❖ 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	시설별 인건비가이드라인	1.4.6	휴가관리
1.2.2.1	인사카드관리(신규등록)	1.4.7	연월차관리
1.2.2.2	인사카드관리(자격면허)	1.4.8	교육관리
1.2.2.3	인사카드관리(퇴사처리)	1.5.1	증명서발급

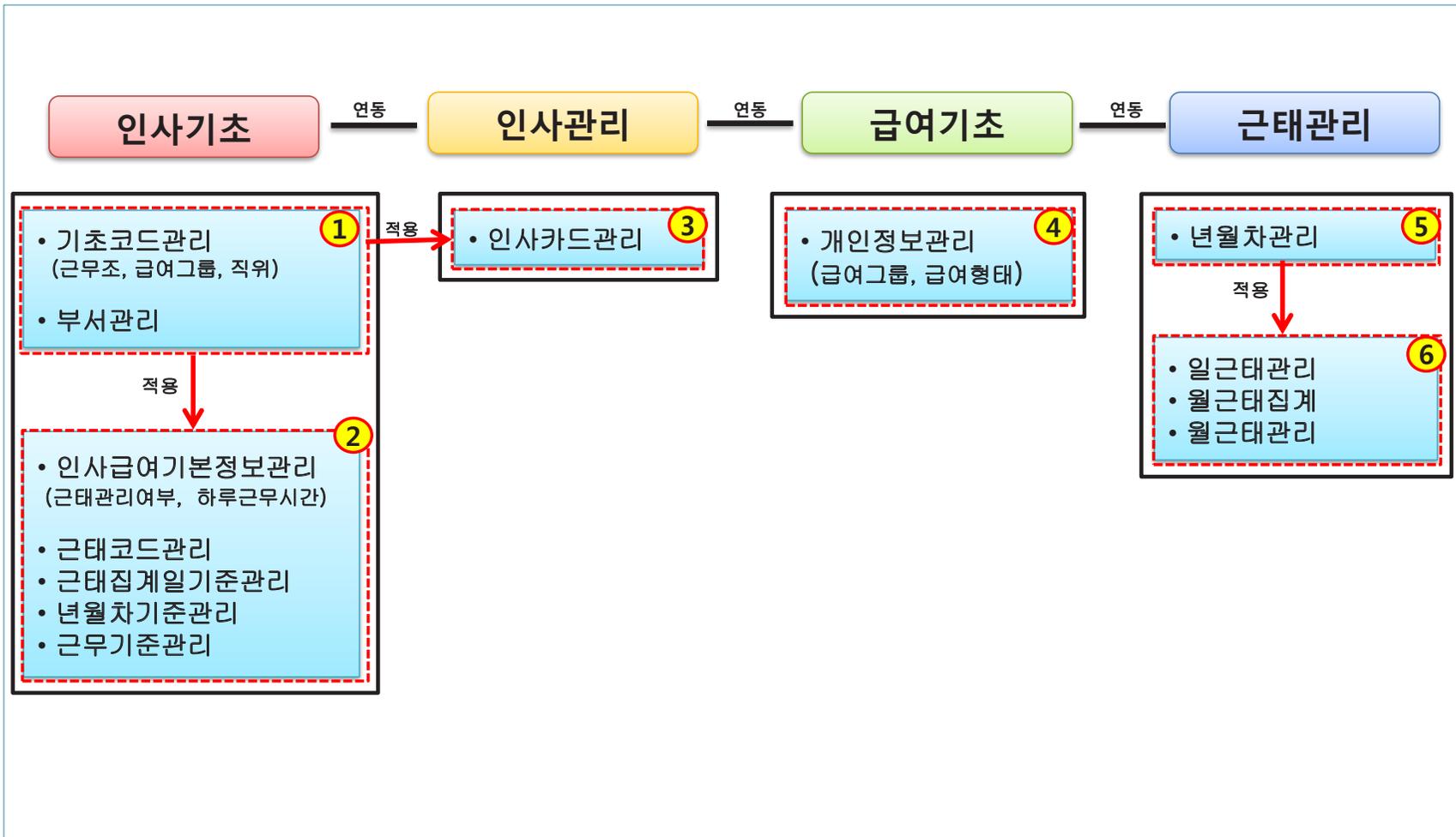
# 인사관리 업무 흐름도



# 기초코드관리 항목 사용도



# 근태 업무 순서도



# 1.1.1 인사업무시작하기

[메뉴 위치] | 인사 > 인사관리 > 인사기초 > 인사업무시작하기

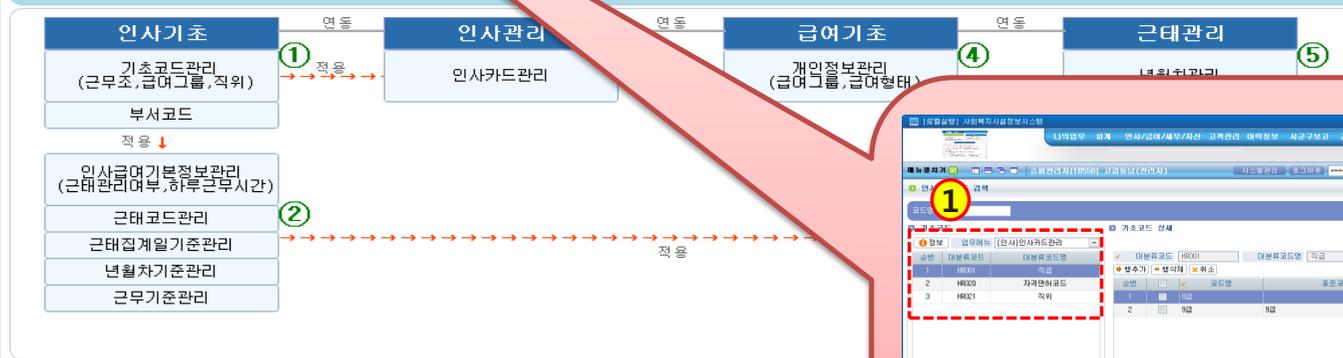
인사업무시작하기

즐거찾기추가 도움말 닫기

## 인사업무 순서도



## 근태업무 순서도

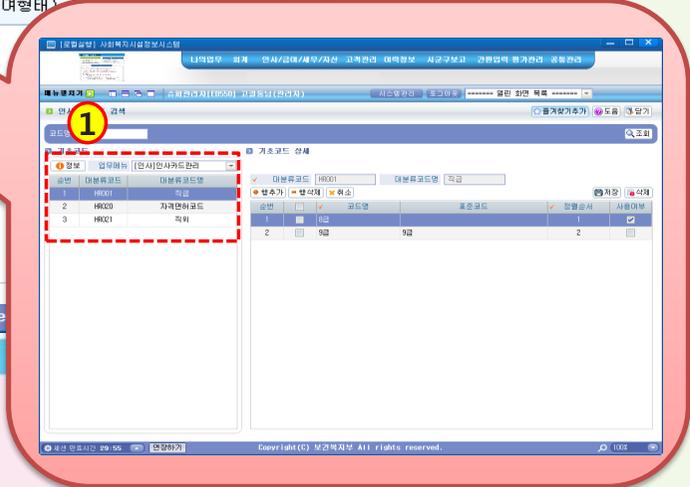


세션 만료시간 29:41 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved

### 메뉴 및 업무순서

(1) 인사, 근태 업무순서도의 각 메뉴를 클릭하면 메뉴가 실행됩니다.

- 활용Tip 및 사례**
- ◆ 인사업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
  - ◆ 인사, 근태 업무순서도의 메뉴를 클릭하면 각 메뉴가 실행됨
  - ◆ 기초코드관리는 해당 업무의 기초코드가 설정되어서 메뉴가 실행됨



## 1.1.2 구인정보등록



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 구인정보등록

구인정보등록

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

아래 두 페이지에 체크표시 항목을 필수 입력하시기 바랍니다.

1 | 2 | 3 | 4 | 5

항목체크 | 신규 | 저장 | 삭제

순번	제목	채용분야	등록자
1			

모집요강/우대사항 | 전형방법/복리후생 | 워크넷연계

4

제목

채용분야  사무  복지  급식  간호  서비스  
 회계  운전  경비  관리자  기타

관련직종

응시자격

직무내용

접수시작일자  | 접수마감일자

모집인원  | 고용형태

임금조건  | 채용완료

경력조건

담당자명  | 담당자전화번호

담당자메일주소  | 외국어능력

FAX번호  | 최종학력

기타우대사항

세션 만료시간 29:45 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 구인정보등록 저장 후 다음 날 오전 이내 워크넷 사이트에서 확인 가능
- ◆ 시스템 구인구직등록 이용 시 일반 워크넷 사이트 등록과의 차이점
  - 1) 정보제공처에 사회보장정보원 검색 시 조회 가능
  - 2) 채용정보 중 회사명에 사회보장정보원 인증마크가 부여
- ◆ 복지넷은 전형방법 및 복리후생 탭까지 저장 후 확인됨
- ◆ 구인정보등록에서 등록된 정보는 시설정보시스템>참여>중사자구인 게시판에서 상세정보를 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다..
- (2) 모집요강 및 우대사항 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다.
- (3) 전형방법 및 복리후생 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다..
- (4) 워크넷연계 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 1.1.3 기초코드관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리

기초코드관리

코드명

기초코드 기초코드 상세

정보 업무메뉴

순번	업무구분	코드	코드명	코드세팅
5	인사관리	HR005	색맹여부	N
6	인사관리	HR006	종교	N
7	인사관리	HR007	군필여부	N
8	인사관리	HR008	제대구분	N
9	인사관리	HR009	군별	N
10	인사관리	HR010	학력코드	N
11	인사관리	HR011	졸업구분	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	상벌코드	Y
23	인사관리	HR023	국가코드	M

대분류코드: HR021 대분류코드명: 직위

순번	원장	표준코드	정렬순서	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"/> 총무	총무	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> 과장	사회복지사	4	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> 과장	과장	5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> 촉탁의사	촉탁의사	6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> 요양보호사	요양보호사	7	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> 간호사	간호사	8	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> 관장	관장	9	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> 간호조무사	간호조무사	10	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> 직업재활사	직업훈련교사	11	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> 테스트	사회재활교사	12	<input checked="" type="checkbox"/>

1: HR021 선택  
2: 행 추가 버튼  
3: 과장 항목  
4: 저장 버튼

세션 만료시간 29:52  Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류명 중에 추가하고자 하는 정보를 선택합니다.
- (2) 행 추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 코드명을 입력 후 표준코드, 정렬순서, 사용여부를 확인합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

#### 활용Tip 및 사례

- ◆대분류 항목 중 <직위>는 필수 입력 사항 (인사카드 등록 시 직위 값 필수)
- ◆대분류 항목 중 <급여그룹>은 필수 입력 사항 (월근태집계, 급여작성 시 급여그룹 값 필수)
- ◆대분류 항목 중 <근무조>는 필수 입력 사항(사원근태관리 시 근무조 값 필수)
- ◆노인생활/재가 시설 장기 요양 종사자 보고 시 자격증 기본코드가 없다면 인사> 기초코드관리 메뉴에서 자격면허코드(HR020) 선택하고 신규 자격증 코드 추가 장기요양 종사자 인력변경 보고 시 '장기요양 표준코드' 등록 필수

※참고사항 : 직위와 자격면허코드를 추가할 때는 반드시 표준코드를 등록 (표준코드는 시군구보고에서 종사자보고 시 사용)

## 1.1.4 부서관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리

부서관리

부서명  조회

순번	부서코드	부서명	부서장	상위부서	FAX	적용시작일	적용종료일	출력순서	사용여부
1	001	교육부				2010-10-02		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	002	행정부				2010-12-31		0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	003	관리부				2010-01-01		0	<input checked="" type="checkbox"/>

세션 만료시간 29:38    연장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 부서 : 인사카드 등록 시 필수 입력 사항
- ◆ <적용종료일>을 입력하면 해당 일자 이후부터는 인사카드 등록화면에서 부서정보 검색 불가
- ◆ <출력순서>를 넣게 되면 급여대장 출력 시 입력한 부서순서로 출력 됨

### 메뉴 및 업무순서

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

## 1.1.5 인사급여기본정보관리

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

인사급여기본정보관리 즐거찾기추가 도움 닫기

조회

**1** 기본정보

신규 **2** 저장 삭제

호봉관리기준  직위  직급  근태관리여부  예  아니오  
 세액계산방식   월차계산여부  예  아니오  
 보건휴가계산여부  예  아니오  주차계산여부  예  아니오  
 하루근무시간   
 퇴직금계산방식

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. 월평균임금(퇴직처리일부터 3개월 전 일수의 임금을 91으로 나눈금액) \* 30 \* 총근속일수 / 365

**건강보험** ( 2018 ) 2016  
 개인부담률  %  시설부담률  %  시설추가지원률  %

**국민연금** ( 2018 ) 2016  
 개인부담률  %  시설부담률  %  시설추가지원률  %

**고용보험**  
 고용보험부담률  %  고용보험시설부담률  %

**산재보험**  
 산재보험부담률  %

세션 만료시간 29:24 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 메뉴 및 업무순서

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

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 호봉관리기준 : [급여관리>급여기초>호봉관리] 메뉴에서 생성기준 값으로 반영
- ◆ 세액계산방식
  - 1) 연말정산 : 당해 귀속년도의 인적공제를 기준으로 소득세 및 주민세를 계산
  - 2) 간이세율 : 근로소득간이세액표기준으로 산출(국세청 기준)
- ◆ 하루근무시간 : 출근부터 정상퇴근 시간까지의 총 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

1. 시간/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	지각	기타(일반)	<input checked="" type="checkbox"/>	시간	1일	0	[근] 지각	<input checked="" type="checkbox"/>
2	정상	기타(일반)	<input type="checkbox"/>	일수	1일	0	[근] 정상	<input checked="" type="checkbox"/>
3	오후반차	반차	<input checked="" type="checkbox"/>	일수	0.5일	0	[휴] 반차(오후)	<input checked="" type="checkbox"/>
4	오전반차	반차	<input checked="" type="checkbox"/>	일수	0.5일	0	[휴] 반차(오전)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	연차	년차	<input checked="" type="checkbox"/>	일수	1일	0	[휴] 연차휴가	<input checked="" type="checkbox"/>
2	시간외근무	기타(일반)	<input type="checkbox"/>	시간	1일	0	[근] 연장근로	<input checked="" type="checkbox"/>

- 활용Tip 및 사례**
- ◆ 근태코드관리 : 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
  - ◆ 휴가여부 : 휴가항목 체크
  - ◆ 기본시간차감여부 : 근무시간에서 차감이 필요한 항목 체크(예 : 지각)
  - ◆ 시간일수구분 : 근태 판단 기준에 따라서 시간, 일수를 선택(예 : 연장근로-시간, 정상-일수)
  - ◆ 적용일 : 반차인 경우 0.5일로 선택(그 외는 1일로 선택)
  - ◆ 표준근태 : 표준항목과 일치하는 근태항목은 필히 선택(일부 표준근태는 시군구보고의 시간외근무내역서에 적용)

#### 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

근태코드관리

표준근태

3

저장 삭제

1 야간/연장근무관련 근태명을 등록하는 경우, 해당사항을 지정하여 주십시오.

행추가 행삭제 취소

순번	근태명	기타(일반)	시간일수구분	적용일(시간)	정렬순서	표준근태	사용유무
1	지각	기타(일반)	시간	1일	0	【근】 지각	<input checked="" type="checkbox"/>
2	정상	기타(일반)	일수	1일	0	【근】 정상	<input checked="" type="checkbox"/>
3	오후반차	반차	일수	0.5일	0	【휴】 반차(오후)	<input checked="" type="checkbox"/>
4	오전반차	반차	일수	0.5일	0	【휴】 반차(오전)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	연차	연차	일수	1일	0	【휴】 연차휴가	<input checked="" type="checkbox"/>
6	시간외근무	기타(일반)	시간	1일	0	【근】 연장근로	<input checked="" type="checkbox"/>

2

【근】 정상  
 【근】 조퇴  
 【근】 지각  
 【근】 연장근로  
 【근】 야간근로  
 【휴】 반차(오전)  
 【휴】 반차(오후)  
 【휴】 연차휴가  
 【휴】 경조휴가  
 【휴】 생리휴가  
 【휴】 휴직  
 【휴】 병가휴가  
 【휴】 공가  
 【휴】 보상휴가  
 【휴】 출산휴가  
 【휴】 육아시간  
 【휴】 태아검진휴가

세션 만료시간 28:37 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

##### ◆표준근태

- 【근】 : 근태에 필요한 표준 근태코드
- 【휴】 : 휴가에 필요한 표준 근태코드

##### ※ 참고사항

<가용연차를 차감하지 않는 표준근태코드 >  
 생리휴가, 병가휴가, 공가, 보상휴가, 출산휴가, 육아시간, 태아검진 휴가 (사회복지시설 「근로기준법」 적용에 따른 휴가)  
 경조휴가, 휴직 - 통상적으로 쓰임

#### 메뉴 및 업무순서

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.1.7 근태집계일기준관리



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

근태집계일기준관리

급여그룹 전체

매월 말일은 '00'으로 설정해주세요.  
28~31(일)은 선택 가능합니다.

행추가 | 행삭제 | 취소

순번	급여그룹	근태집계마감일
1	1그룹	00

저장 | 삭제

세션 만료시간 17:38 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 급여그룹 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리
- ◆ 근태집계마감일 : 당월 근태 집계 마지막 날짜 입력  
(1) 당월 1일 ~ 당월 말일 : 근태집계마감일을<00>설정  
(2) 전월 16일 ~ 당월 15일 : 근태집계마감일을<15>설정
- ◆ 사용용도 : [인사관리>근태관리>월근태집계] 화면에서 근태집계기간으로 적용
- ※ 주의사항 : 이 정보를 미 등록 시 [급여관리>급여처리>급여계산] 메뉴에 종자사가 나타나지 않는 문제 발생

### 메뉴 및 업무순서

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

## 1.1.8 연월차기준관리



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 연월차기준관리

연월차기준관리

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

세션 만료시간 29:37    연월차기준관리    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 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 각 지자체 별, 시설 별로 상이할 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 클릭하여 저장합니다.

# 1.1.9.1 근무기준관리(일근태)



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

근무기준관리

일근태기준 | 작업기준 | 입력방법 시간:00~23. 분:00~59

행추가 | **행식제** | 취소

저장 | 삭제

순번	근무조	급여형태	근무구분	근무시작일부분			근무종료일부분			휴식시작일부분			휴식종료부분			대표근태
				일	시	분	일	시	분	일	시	분	일	시	분	
1	정상근무조	연봉직	정상근무	당일	9	0	당일	18	0	당일	12	0	당일	13	0	
2	정상근무조	월급직	정상근무	당일	9	0	당일	18	0	당일	12	0	당일	13	0	

세션 만료시간 29:51 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

## 활용Tip 및 사례

◆ 근무조 : [인사관리>인사기초>기초코드관리]에서 등록 및 관리

◆ 근무시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 출.퇴근시간 입력

◆ 휴식시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 휴식시간을 입력 (휴식시간 입력된 경우 하루 총 근무시간 계산 시 휴식시간을 자동으로 제외)

◆ 대표근태 : 시설의 대표근태로 설정된 내역은 <일근태관리> 등록 시 출근등록 및 퇴근등록 자료로 사용

### ※참고사항

휴식시간은 실제 쉬는 시간은 관계 없이 하루 총 몇 시간을 쉬는지가 필요  
(예 : 오전 11시~12시, 오후 15시~16시에 2번 쉬는 경우 -> 휴식시작과 종료 시간을 임의대로 12시~14시로 설정하여 하루 총 2시간 쉬는 것으로 설정)

## 메뉴 및 업무순서

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

## 1.1.9.2 근무기준관리(잔업기준)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

근무기준관리 ▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움말 ▶ 닫기

조회

시간:00~23, 분:00~59

순번	근무조	급여형태	근무구분	근태명	잔업시작일구분			잔업종료일구분			휴식시작일구분			휴식종료일구분		
					일	시	분	일	시	분	일	시	분	일	시	분
1	정상근무조	연봉직	정상근무	시간외근무	당일	18	0	당일	22	0						
2	정상근무조	월급직	정상근무	시간외근무	당일	18	0	당일	22	0						

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 근무조 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리
- ◆ 근태명 : [인사관리>인사기초>근태코드관리] 에서 <연장근무> 체크란에 체크가 되어있고 <시간외수구분> 이 시간으로 선택되어 있으며<표준근태>가 연장근로로 등록된 근태 항목 이 나타남
- ◆ 잔업시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 연장근무 인정 시간을 입력
- ◆ 휴식시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 휴식시간을 입력 (휴식시간 입력된 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 클릭하여 저장합니다.

## 1.2.1 시설별 인건비가이드라인 기준등록



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 시설별 인건비가이드라인 기준등록

시설별 인건비가이드라인 기준등록

기준년도 2018 **1** 조회

관리자가 2018년도 부터 복지부 인건비가이드라인 기준을 시스템에 등록 후 사용가능 합니다. **2** 저장

순번	시설명	인건비가이드라인 급여유형	비고
1	슈퍼관리자	사회복지시설(노숙인) 종사자 기본급 예산 기준	

**3**

세션 만료시간 24:32 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 시설에서 인건비가이드라인 급여유형을 선택하는 화면 급여유형이 매핑 되었다면 가이드라인 기준의 급여현황 조회가 가능함.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 시설별 인건비가이드라인 기준을 등록할 기준년도를 선택한다.
- (2) 조회버튼을 클릭한다.
- (3) 시설에 맞는 인건비가이드라인 급여유형을 선택한다.
- (4) 저장버튼을 클릭한다.

## 1.2.2.1 인사카드관리(신규등록)

[메뉴 위치] | 인사 > 인사관리 > 인사관리 > 인사카드관리

인사카드관리

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

부서: [검색] 근무상태: 정상 | 직원명: [검색] | 조회

부서	직원번호	직원명
기타	12	12
기타	4	4
기타	5	5
기타	6	6
기타	7	7
기타	8	8
합계	51 명	

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다.

저장 | 신규 | 삭제 | 취소 | 출력

3

4

1

기본사항 | 신상명세서 | 학력사항 | 경력사항 | 가족사항 | 보증, 추천인 | 자격면허 | 외국어 | 상벌 | 교육연수 | 출장 | 휴가 | 발령 | 근무현황 | 메모현황

채용구분: [선택]  
 성별:  남  여 | 입사구분: [선택]  
 전화번호: [입력] | 비상연락번호: [입력] | 이동전화: [입력] | 전자우편: [입력]  
 승호대상월: [월] | 상근여부:   
 담당업무: [입력]  
 현주소: [입력] | 조회  
 비상연락처: [입력] | 조회  
 퇴사일: [입력] | 퇴사사유코드: [선택] | 퇴사사유: [입력]  
 개인정보수집동의여부 |  사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.  
 특이사항: [입력]

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당항목을 입력(부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 검색 창에서 선택)합니다.
- (3) 상세항목을 입력 (주민번호를 입력하면 성별은 자동체크) 합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 직위(필수), 직급, 직책, 직종 : [인사기초>기초코드관리] 에서 등록 유무 확인
- ◆ 부서 : [인사기초>부서관리] 에서 등록 유무 확인
- ◆ 인사카드등록 화면에서 조회만 가능한 탭 메뉴 :
  - 1) 출장, 휴가, 근무현황 (근태관리메뉴에서 정보 등록)
  - 2) 발령 (발령관리 메뉴에서 정보 등록)
  - 3) 교육연수 (교육관리메뉴에서 정보 등록)

#### ※참고사항

- 1) 직원번호는 중복되지 않게 관리
- 2) 학력사항 입력 시 최종학력 여부에 체크하면 입사보고시 자료 조회 됨
- 3) 호봉제인 경우 승호대상월을 지정해주면 정기승호관리 메뉴 사용 가능

※ 주의사항 : 신규입사자는 시군구보고에서 입사보고 필수

## 1.2.2.2 인사카드관리(자격면허)



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사카드관리

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

부서: [ ] 근무상태: 정상 | 직원명: [ ]

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다. **5** 저장 | 신규 | 삭제 | 취소 | 출력

부서	직원번호	직원명
관리부	20100101-001	유정선배
관리부	20170110	공유
관리부	20171027-001	송중기
관리부	20171102-001	우블리
운영부	20180117-001	문삼권
합계	5 명	

**1** (관리부 20171027-001 송중기)

이름: 송중기 | 변경이력: [ ] | 주민번호: 111111-\*\*\*\*\* | 부서: 관리부

이름(한자): [ ] | 직위: 사회복지사

이름(영문): [ ] | 직급: 선택하세요

법인입사일: [ ] | 직책: 선택하세요

시설입사일: 2014-10-10 | 직종: 선택하세요

근무상태: 정상 | 호봉: 3

외국어: [ ] | 상별: [ ] | 교육연수: [ ] | 출장: [ ] | 휴가: [ ] | 발령: [ ] | 근무현황: [ ] | **2** 메모현황: 자격면허

기본사항: [ ] | 신상명세서: [ ] | 학력사항: [ ] | 경력사항: [ ] | 가족사항: [ ] | 보증, 추천인: [ ]

행추가 | 행삭제 | 취소 | 대량삭제

No	자격, 면허코드	자격, 면허번호	발급기관	자격면허등급	자격수당	취득일자	만기일자	갱신일자	말소일자	말소사유
1	사회복지사 1급	1234567				2010-10-12				

**4** (1 | 사회복지사 1급 | 1234567 | 2010-10-12)

세션 만료시간 27:55 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 자격면허코드 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 유무 확인

◆ 시군구보고 유무 확인 필요 : 종사자 입사보고 시 <자격증명부>를 보고해야 하는 직원에 대해서는 자격증을 반드시 입력

※ 참고사항 : 기초코드관리에 등록된 자격증은 표준코드가 등록되어 있어야만 시군구보고에서 종사자 입사보고 시 자격증명부에 자동으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

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

### 1.2.2.3 인사카드관리(퇴사처리)

[메뉴 위치] | 인사 > 인사관리 > 인사관리 > 인사카드관리

**인사카드관리** 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

부서  근무상태 **정상** 직원명  조회

부서	직원번호	직원명
관리부	20100101-001	유정선배
관리부	20170110	공유
관리부	20171027-001	송종기
관리부	20171102-001	우블리
운영부	20180117-001	문삼권
합계	5명	

**필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다.** 저장 신규 삭제 취소 출력

직원번호	20171027-001	주민번호	111111-*****
이름	송종기	부서	관리부
이름(영문)		직위	사회복지사
법인인사일		직급	선택하세요
시설입사일	2017-10-10	직책	선택하세요
근무상태	퇴직	직종	선택하세요
		호봉	3

**기본사항** 신상명세서 학력사항 경력사항 가족사항 근무현황 메모현황

채용구분	특채	입사구분	없음
성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	비상연락처	
전화번호		이동전화	
승호대상월	3월	전자우편	
현주소		퇴사일	2018-01-08
비상연락처		퇴사사유코드	자발적퇴직
		퇴사사유	자발적퇴직

#### 메뉴 및 업무순서

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

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 퇴사처리 시 필수입력 사항
  - 1) 근무상태 : 퇴직으로 변경
  - 2) 퇴사일 : 실제 퇴사일
  - 3) 퇴사사유코드 선택
  - 4) 퇴사사유 기재

#### ◆ 퇴사처리 취소 방법

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

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

#### ※ 주의사항

- 1) 퇴사사유를 기재하지 않으면 시군구보고에서 퇴사보고 할 수 없음
- 2) 퇴사자는 시군구보고에서 퇴사보고를 반드시 해야 함
- 3) 재입사하는 경우 반드시 인사카드를 신규로 등록해야 함 (사원번호 새로 부여하며, 절대 기존 퇴사정보를 재활용하면 안됨)

### 1.3.1.1 경력산정관리(1)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리

경력산정관리

입사일 2010-01-01 ~ 2018-12-31 부서 [ ] 직원명 [ ] 유정선배 [ ] 조회대상 ○ 경력산정 ● 재산정 [1] [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	유정선배	원장	2010-01-10	1	0	0	

상세정보 [1] 경력산정내역은 입사일~퇴사일을 포함하여 계산됨. [3] [4] [저장] [경력산정]

순번	직장명	입사일	퇴사일	경력산정율	경력산정내역
1	한국보건복지정보개발원	2008-01-10	2009-12-31	[선택하세요] 100% 80% 0% 직접입력	

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 경력산정을 위해서는 인사카드관리가 선 입력되어야 함
- ◆ 산정상세정보는 인사카드관리에서 입력한 경력사항이 조회됨
- ◆ 경력산정이 필요한 입사자의 경우 호봉은 0으로 입력하고 경력사항 탭에서 경력을 추가해 줌. 이후 경력산정관리 화면에서 경력산정이 가능함

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 경력산정 할 직원의 입사일과 조회조건(부서, 직원명)을 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 조건에 맞는 결과가 대상목록과 상세정보에 조회됩니다.
- (3) 대상목록에서 경력산정 할 대상을 선택한 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

입사일 2014-01-01 ~ 2018-12-31 부서 직원명 조회대상 경력산정 ● 재산정

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

순번	부서	사번	성명	직위	입사일	경력연수	호봉	산정호봉	최종산정내역
1	관리부	20171102-001	우블리	사회복지사	2014-10-13	1	4	4	3년 7개월 1일

경력확정시 인사카드의 호봉이 업데이트 됩니다. 경력 처리하시겠습니까?

확인 취소

산정상세정보

순번	직장명	입사일	퇴사일	경력산정율	경력산정내역
1	보건복지정보개발원	2010-10-12	2014-05-12	100%	3년 7개월

경력산정내역  
3년 7개월 1일

#### 활용Tip 및 사례

◆ 경력산정관리 화면에서 입력한 경력산정율과 호봉이 인사카드의 경력사항 탭과 호봉에 반영됨

#### 메뉴 및 업무순서

- (5) 경력산정 버튼을 클릭하여 저장한 경력산정율에 맞는 경력일수를 계산합니다.
- (6) 경력확정 버튼을 클릭 시 인사카드의 호봉이 업데이트 된다는 알림창이 뜹니다.
- (7) 알림 창 의 확인버튼 클릭 시 경력 산정한 내역을 바탕으로 인사카드의 호봉이 산정호봉으로 업데이트 됩니다.

## 1.3.2 인사발령관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사발령관리

인사발령관리

발령일 2018-01-01 ~ 2018-12-31 발령구분 전체 직원명

직원명 송중기 발령구분 부서 관리부 발령번호 호봉 3

발령사할 신규 저장 삭제

직급 선택 직위 사회복지사 직책 선택 직종 선택

순번	발령일	발령형태	발령구분	발령번호	부서	직원번호	직원명	발령사할	호봉	직급	
1	2018-01-17		정기승호		관리부	20171102-001	우블리	정기승호	0	선택	사회
2	2018-01-17		정기승호		관리부	20171102-001	우블리	정기승호	1	선택	사회
3	2018-01-17		정기승호		관리부	20171102-001	우블리	정기승호	0	선택	사회
4	2018-01-18		정기승호		운영부	20180117-001	문삼권	정기승호	0	선택	사회
5	2018-01-18		정기승호		운영부	20180117-001	문삼권	정기승호	4	선택	사회
6	2018-01-29		정기승호		관리부	20171102-001	우블리	정기승호	4	선택	사회
7	2018-01-29		전체		관리부	20171027-001	송중기		3	선택	사회

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

### 활용Tip 및 사례

◆ 해당 메뉴 사용 경우

- 1) 부서가 변경되었을 때
- 2) 승진 등 직급, 직위, 직책, 직종을 변경해야 될 때

※ 참고사항

- 1) 신규 사원의 인사카드가 새로 등록되면 발령관리 화면에서 발령구분 값 중 신규 채용정보가 자동 생성됨 (동일인을 중복 입력하여 인사카드를 삭제해야 하는 경우 인사발령관리 화면에서 해당사원의 신규채용 정보를 먼저 삭제 해야만 인사카드를 삭제 할 수 있음)
- 2) 해당 화면에서 등록하여 관리되는 발령정보는 각 사원의 인사카드관리 발령 탭에서 조회 할 수 있음

※ 주의사항 : 인사발령관리에서 사원 정보를 변경하더라도 인사카드에 자동 반영되지는 않으므로 (호봉 변경 제외) 인사카드에서 직접 관련 정보를 변경해야 함

### 메뉴 및 업무순서

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

### 1.3.3 정기승호관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리

정기승호관리

승호년도 2018

승호년월 승호인수 발령인수

201804 1 1

승호대상월 4 승호대상자 조회

발령 삭제 엑셀

행추가 행삭제 취소 다불출력 시 발령자 반란에 복사가가능

발령일자 2018-01-29

승호대상월	승호대상자	승호대상	발령일자	발령번호	현호봉	발령호봉	승호대상	발령부
1	관리부	20171102-001	우블리	우블리	20180110-001	4	5	<input checked="" type="checkbox"/>
	사회복지사 /	2014-10-13						<input checked="" type="checkbox"/>

세션 만료시간 29:46

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 승호대상월에서 원하는 달을 선택한 후 승호대상자 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 대상자 중 승급처리를 해야 하는 대상자의 승호대상 여부를 체크하고, 발령일자 및 발령번호 등을 입력합니다.
- (3) 발령 버튼을 클릭하여 저장합니다.

#### 활용Tip 및 사례

◆ 해당 메뉴 사용 경우

- 1) 승급자가 발생하였을 때
- 2) 여러 명의 승급자를 일괄 처리 하고자 할 때

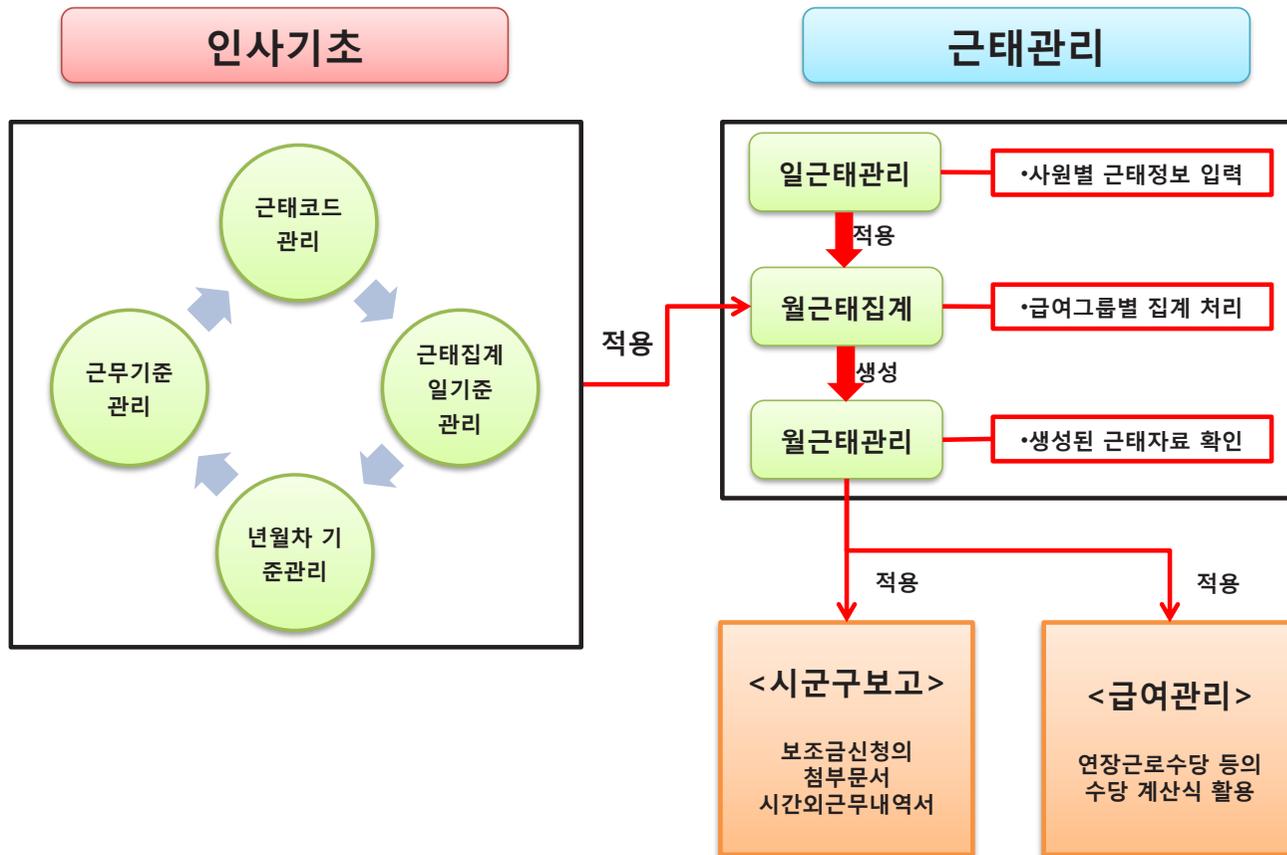
※ 참고사항

- 1) 해당 화면을 사용하기 위해서는 각 사원의 인사카드에 승호대상월이 지정되어 있어야 함
- 2) 해당 화면에서 등록하여 관리되는 정보는 추후 각 사원의 인사카드관리의 발령 탭에서 조회 할 수 있음

※ 주의사항

- 1) 승급처리 시 발령자, 발령일자, 발령번호까지 등록해야 인사카드에서 발령내역이 관리 됨
- 2) 승급처리 후 승급된 호봉 정보는 인사카드에 자동 반영되므로 인사카드에서 호봉을 또 변경하면 안됨

# 월근태관리 생성 절차



### 1.4.1.1 일근태관리(일일등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

1. 직원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 직원을 선택합니다.

2. 직원 선택 후 달력에서 원하는 날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)

3. 날짜 선택 후 마우스 오른쪽버튼을 클릭하면 내용 입력 창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.

4. 근무구분 및 근태정보 입력창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작 및 종료시간(필수입력)을 입력합니다.

5. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

#### 활용Tip 및 사례

◆출근등록 버튼 : <근무기준관리>의 대표근태 출근시간이 자동 반영됨

◆퇴근등록 버튼 : <근무기준관리>의 대표근태로 체크된 퇴근시간이 자동 반영됨

#### ※참고사항

- 1) [인사기초>근무기준관리]에 근무기준시간과 잔업시간이 입력되어 있어야 함
- 2) 해당 화면에 입력된 근태정보에 대한 결과는 집계 처리 후 월근태관리에서 확인
- 3) 입력 시간에 따라 시스템이 자동으로 관리해주는 일부 근태항목은 근태명란에 검색 되지 않음 (예 : 지각, 연장근무)
- 4) [급여관리>급여기초>개인정보관리]에서 급여그룹이 배정된 직원만 근태관리 대상으로 나타남

※주의사항 : 근태명과 출, 퇴근시간을 입력하지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않음

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 직원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 직원을 선택합니다.
- (2) 직원 선택 후 달력에서 원하는 날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)
- (3) 날짜 선택 후 마우스 오른쪽버튼을 클릭하면 내용 입력 창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.
- (4) 근무구분 및 근태정보 입력창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작 및 종료시간(필수입력)을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

1. 직원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 직원을 선택합니다.

2. 직원 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(필수입력), 시작·종료시간(필수입력)을 입력합니다.

5. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 해당 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

※ 참고사항 :

- 1) 원하는 일자를 드래그 시 일자가 연속되게 드래그 해야 입력 가능
- 2) 엑셀업로드 버튼을 사용하여 엑셀자료로 일괄 등록도 가능

※ 주의사항 : 모든 근태명과 출, 퇴근시간을 입력하지 않으면 월 근태집계 시 근무현황이 나타나지 않음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 직원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 직원을 선택합니다.
- (2) 직원 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(필수입력), 시작·종료시간(필수입력)을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

#### 메뉴 및 업무순서

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

#### 활용Tip 및 사례

◆ 해당 메뉴 사용 경우 :  
직원의 일근태 정보 입력 시 원하는 일자만 선택하여 일괄 입력

※참고사항 :

- 1) 일선택입력 버튼을 클릭하기 전 원하는 직원을 먼저 선택해야 입력이 가능
- 2) 일근태관리 입력창에서 <평일만선택> 또는 <휴일만선택> 버튼을 클릭하여 날짜를 조금 더 편하게 지정할 수 있음

※주의사항 : 근태명과 출, 퇴근시간을 입력하지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않음

## 1.4.2 월근태집계



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계

월근태집계

즐거찾기추가 도움말 닫기

월근태집계

현재 기준반영

<input checked="" type="checkbox"/> 근태	2018-01
<input checked="" type="checkbox"/> 급여그룹	1그룹
<input checked="" type="checkbox"/> 근태집계기간	2018-01-01 ~ 2018-01-31
부서 / 부서코드	
직원명 / 직원코드	

### 활용Tip 및 사례

◆월근태집계 :  
일근태관리에 입력된 자료를 기반으로 한달 동안의 각 사원들 근태결과를 확인하고자 할때 사용

#### ※참고사항

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

※주의사항 : 집계가 완료된 이후 일근태관리에서 정보를 수정한 경우에는 다시 집계 처리를 해야 수정한 자료로 월근태관리에서 결과를 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

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

### 1.4.3 월근태관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태관리

월근태관리

근무년월 2018-01 부서 [ ] 직원명 [ ] 고용형태 정규직 [ ] 조회

월근태무상항 1 필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

1 2 저장 삭제 취소

순번	부서	직원번호	직원명	근태년월	정상		연차		오전반차		오후반차		지각		시간외근무	
					일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간
1	관리부	20170110	공유	2018-01												
2	운영부	20180117-001	문삼권	2018-01												
3	관리부	20171027-001	송중기	2018-01	8	64	2	16	1	4	1	4	1	1	1	3
4	관리부	20171102-001	우블리	2018-01												
5	관리부	20100101-001	유정선배	2018-01	5	40										

월근태 집계 내역

근무년월	201801	직원번호	20171027-001	직원명	송중기	근태집계기간	2018-01-01 ~ 2018-01-31
달력일수	31 일	일요일수	0 일	출근일수	8 일	연차발생일수	0 일
출근무일수	31 일	토요일수	0 일	휴무일수	0 일	연차사용일수	1 일
차감일수	0 일	차감시간	1 시간	보건지급일수	0 일	월차발생일수	0 일
실근무일수	31 일	실근무시간	208 시간			월차사용일수	0 일

세션 만료시간 28:57 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 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 클릭하여 저장합니다.

#### 활용Tip 및 사례

◆ 월근태관리 :  
일근태관리에서 각 사원과 일자별로 입력된 근태현황의 월 결과 자료를 확인 시 사용 함

#### ※참고사항

- 1) 일수와 시간 정보는 수정이 가능
- 2) 별도의 출력물이 제공되지 않음 (엑셀버튼을 통해 엑셀 변환하여 출력)
- 3) 해당 자료는 추후 시군구보고에서 보조금신청서 작성 시 시간외근무내역서 자료로 사용할 수 있음

※ 주의사항 : 해당 화면의 정보를 직접 수정해 놓은 후에 월근태집계를 다시 하게 되면 수정 전 자료로 재생성 됨

## 1.4.4 근태마감관리



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 근태마감관리

근태마감관리

시설마감 관리

순번	마감구분	마감년월	마감여부
1	근태마감	2017-02	미마감

마감내역

순번	마감구분	마감년월	마감여부
1	근태마감	2017-02	미마감

저장

1

2

세션 만료시간 29:32 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 근태마감관리 :  
근태 자료 입력이 완료된 월에 대해 마감처리 후 실수로 수정이나 삭제하는 것을 방지하는 기능
- ◆ 마감 취소 방법
  - 1) 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭
  - 2) 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부란을 클릭
  - 3) 미마감으로 선택 후 저장

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼 없이 근태마감 처리하고자 하는 월을 선택 후 마감여부를 '마감'으로 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.4.5 출장관리



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장관리

**출장관리** 즐거찾기추가 도움 닫기

출장기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 직원명  검색 결과라인선택 조회

순번	시작일	종료일	출장지	신청자	출장목적	결재상태
1	2018-01-29 10:00	2018-01-29 16:00	사회보장정보원 전산교육장	송중기	사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습교육	

**출장정보** 1 4

출장기간 2018-01-29 10:00 ~ 2018-01-29 16:00 신청일 2018-01-29 신청자 송중기 신규 저장 삭제 출력 결재요청

출장목적 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습교육

출장지역 사회복지정보원 전산교육장

**2** 신청 첨부파일 파일첨부 결과 첨부파일 파일첨부

**출장인원 상세정보** 3

행추가 행삭제 취소

순번	출장인	출장구분	출장시작일	출장종료일	출장국가	출장지역	출장목적	특이사항	비용	확인여부	확인일시	확인자
1	송중기	국내	18-01-29 10:00	18-01-29 16:00	대한민국	사회보장정보원 전산교육장	정보시스템 인사관리			<input type="checkbox"/>		

세션 만료시간 29:35 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

**출장관리 :**  
각 사원의 출장사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

- ※참고사항
- 1) 행추가 버튼을 이용하여 여러명을 등록할 수 있음
  - 2) 결재요청 버튼을 사용하여 출장사항에 대해 전자결재 처리를 할 수 있음
  - 3) 등록된 출장정보는 각 사원 인사카드관리의 출장 탭에서 조회됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭한 후 출장기간, 신청일, 신청자를 입력합니다.
- (2) 선택된 대상자에 대해 출장목적, 출장지역 등을 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력 란을 추가 후 관련 상세 내역을 입력합니다
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.4.6 휴가관리



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 휴가관리

휴가관리

휴가기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 직원명 [검색란] [결재라인선택] [조회]

순번	직원명	휴가구분	시작일시	종료일시	휴가일수	휴가사유	비상연락처	직무대행자	확인구분	확인일	확인자
1	송중기	연차	2018-01-29 09:00	2018-01-29 18:00	1	개인사유	010-0000-0000	문삼권	확인	20180129	

합계 1

휴가정보

신청자 송중기 [신규] [저장] [삭제] [출력] [결재요청]

휴가기간 2018-01-29 09:00 ~ 2018-01-29 18:00 휴가구분 연차 직무대행자 문삼권

휴가일수 1 반차 0.5 입력 가용연차 16 비상연락처 010-0000-0000

휴가사유 개인사유

확인정보

확인구분 확인 확인일 2018-01-29 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 클릭하여 클릭합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆휴가관리 :  
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 인사카드관리의 휴가 탭에서 조회됨

#### ※주의사항 :

반드시 사전에 [인사관리>근태관리>연월차관리] 에서 각 사원 별 연차일수를 생성해야 휴가내역 등록 가능

## 1.4.7 연월차관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 연월차관리

연월차관리

연차년도: 2018 | 직원명: | 근무상태: 정상

연차생성년도: 2018 | 적용근태년도: 2017

법인입사일 기준으로 연차 생성 시 체크하고 생성해야 합니다.

순번	직원번호	직원명	입사일	근속연수	연차년도	근속가산	연차	혹은 연차(근속가산+연차)	사용연차	가용연차	발생월차	사용월차	생성여부
1	20180117-001	권	2015-10-12	2	2018	0	15	15	0	15	0	0	생성
2	20100101-001	유영선배	2010-01-01	8	2018	3	15	18	0	18	0	0	생성
3	20171102-001	우블리	2014-10-13	3	2018	1	15	16	0	16	0	0	생성
4	20171027-001	송중기	2014-10-10	3	2018	1	15	16	0	16	0	0	생성
5	20170110	공유	2015-11-10	2	2018	0	15	15	0	15	0	0	생성

### 활용Tip 및 사례

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

◆ 연차 : 입사일 기준으로 자동 생성 됨 ([인사기초>연월차기준관리] 설정에 따름)

#### ※참고사항

- 1) 자동 생성된 일수가 실제 일수와 차이가 있을 경우 연차 일수를 직접 수정하여 사용
- 2) 연차 생성 기준이 시설이 아닌 법인입사일일 경우는 우측상단 <법인입사일 기준으로 ~ 합니다.> 란에 체크하고 생성
- 3) 휴가관리에서 각 사원 별 휴가내역을 등록하면 사용한 휴가일수가 사용연차란에 자동으로 반영 됨(근태관리여부 '아니오' 일때)

※ 주의사항 : 신규 입사자가 발생하여 그 사원의 연차 정보를 추가해야 하는 경우는 그 사원만 체크 후 생성 (기존에 등록되어 있던 직원까지 같이 체크하고 생성하면 사용자가 직접 수정했던 자료가 초기화 됨)

### 메뉴 및 업무순서

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

## 1.4.8 교육관리



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 교육관리

교육관리

교육기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 교육명 교육종류 전체 결재란 결재라인선택

1 2

순번	교육명	교육이수시간	교육기관	시작일	종료일	교육장소	교육비	교육내용	교육결과	강사명	고용보험대상
1	사회복지시설정보		사회보장정보	2018-01-22	2018-01-22	사회보장정보원				홍길동	

3

교육인원정보

1 2

순번	사원명
1	송중기
2	우블리

세부정보

교육종류 [HR056]은 인사기초>기초코드관리 메뉴 입력

교육명 사회복지시설정보시스템 전산획

교육종류 전산교육

강사명 홍길동

교육기간 2018-01-22 ~ 2018-01-22

교육기관명 사회보장정보원

교육장소 사회보장정보원

교육이수시간

교육비

비용

고용보험대상여부

교육내용

교육결과

특기사항

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

파일첨부

세션 만료시간 29:52 연장하기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 교육관리  
각 사원의 교육사항 정보를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 교육종류 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리

#### ※참고사항

- 1) 교육인원정보에서 대상자 추가 시 일괄선택 버튼을 클릭하면 여러명의 대상자를 동시에 선택할 수 있음
- 2) 등록된 교육정보는 각 사원 인사카드관리의 교육연수 탭에서 조회 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭한 후 교육참석 대상을 선택합니다.
- (2) 대상자에 대한 교육 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 1.5.1 증명서발급

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사현황 ▶ 증명서발급

증명서발급

발급년도 2018 증명서구분 전체 직원명   출력시 주민등록번호 표기  조회

직원명   증명서구분 재직증명서  신규  삭제  취소  출력  증명서발급

발행일 2018-01-29  증명서번호 20180129-001  용도 금융기관대출

특기사항

순번	발급일자	증명서 구분	증명서번호	부서	직원번호	직원명	용도	특이사항
1	2018-01-29	재직증명서	20180129-001	관리부	20171027-001	송중기	금융기관대출용	

직인을 함께 출력하시겠습니까?

확인  취소

세션 만료시간 29:32  Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 증명서발급 : 종사자의 재직, 퇴직, 경력 증명서를 관리하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 출력버튼 클릭 시 직인과 함께 인쇄 여부 선택할 수 있음
- 2) 출력물의 주민번호가 모두 보이길 원하는 경우는 출력 전 화면 우측 상단에 있는 <  출력시 주민등록번호 표기 >란을 체크 후 출력
- 3) 발급된 증명서를 재 인쇄 하는 경우는 하단 목록에서 해당 증명서를 선택 후 출력 버튼을 다시 클릭

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭한 후 직원명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택 후 증명서구분을 선택합니다.
- (2) 선택한 증명서구분에 따른 발행일자, 증명서번호, 용도를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 증명서 발급 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 출력 버튼을 클릭하여 직인과 함께 출력여부를 선택하고 인쇄합니다.

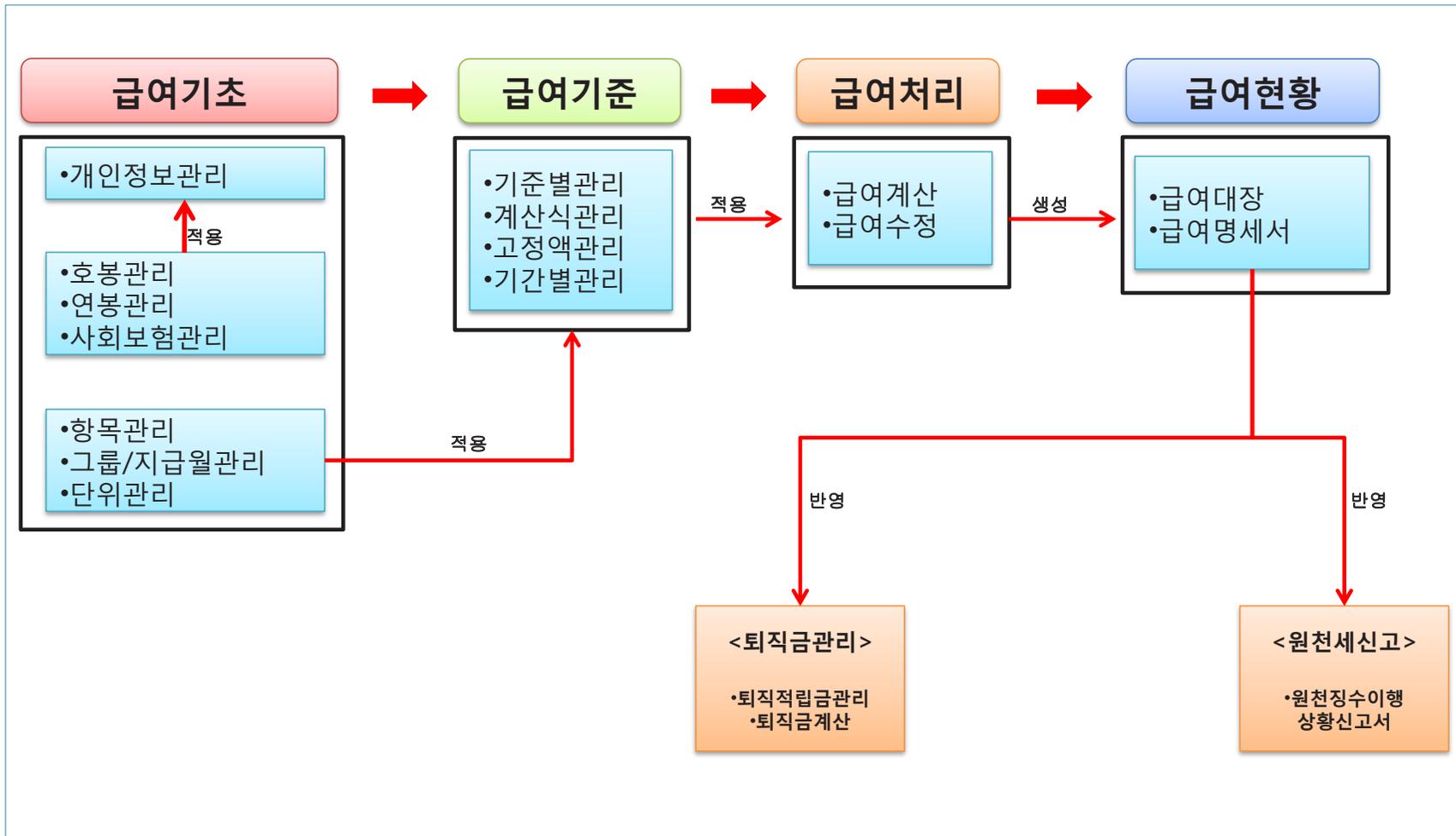
## ❖ 제2장 급여관리

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

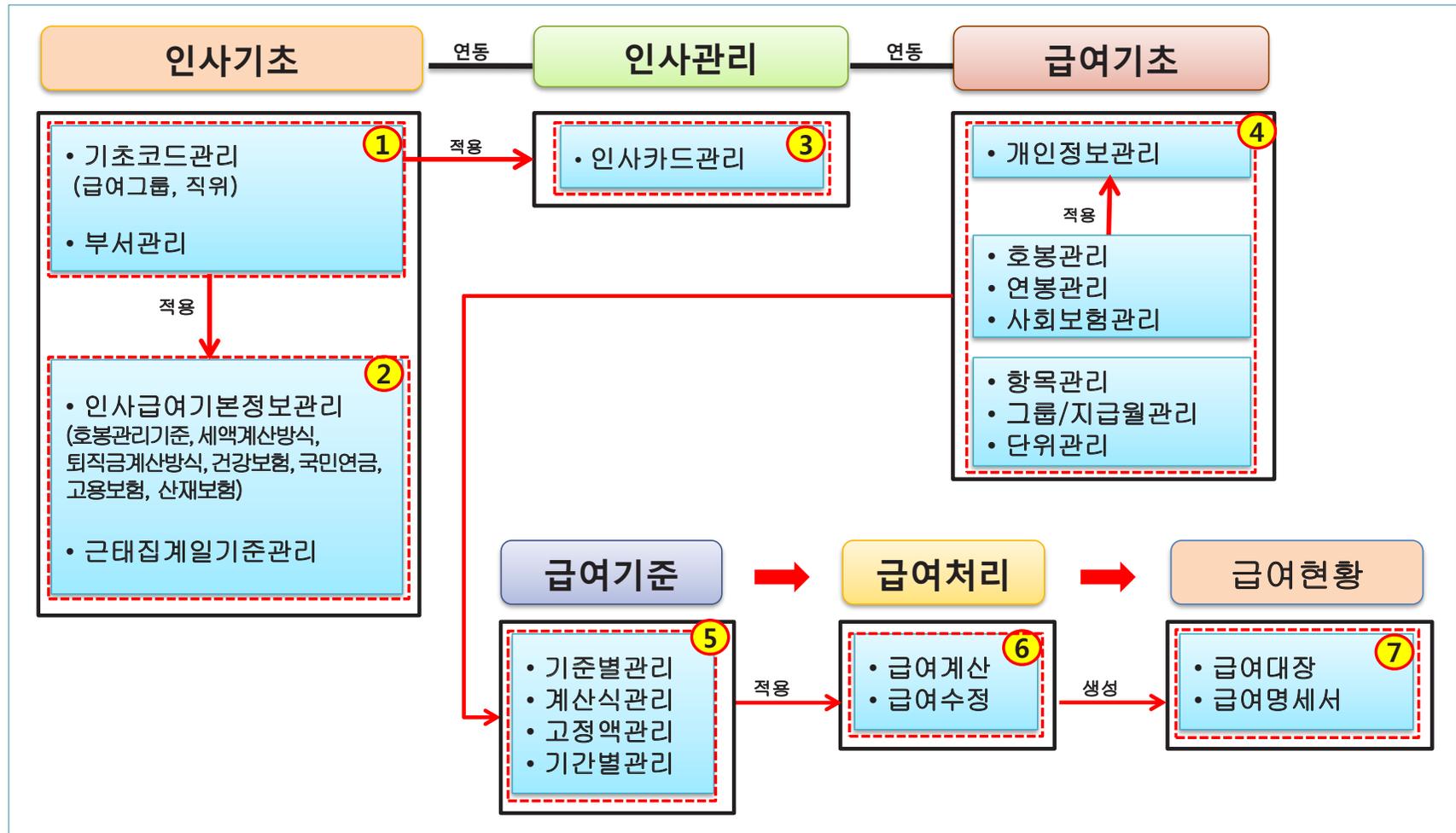
## ❖ 제 2장 급여관리

- 2.3.1 급여계산
- 2.3.2 급여수정
- 2.3.3 급여마감관리
- 2.3.4 급여간편관리
- 2.3.5 급여회계반영
- 2.4.1 급여대장
  - 2.4.2.1 급여명세서
  - 2.4.2.2 급여명세서(홈텍스[편리한 연말정산])
- 2.4.3 급여메일전송
- 2.5.1 퇴직적립금관리
- 2.5.2 퇴직금계산

# 급여관리 업무 흐름도



# 급여 업무 순서도



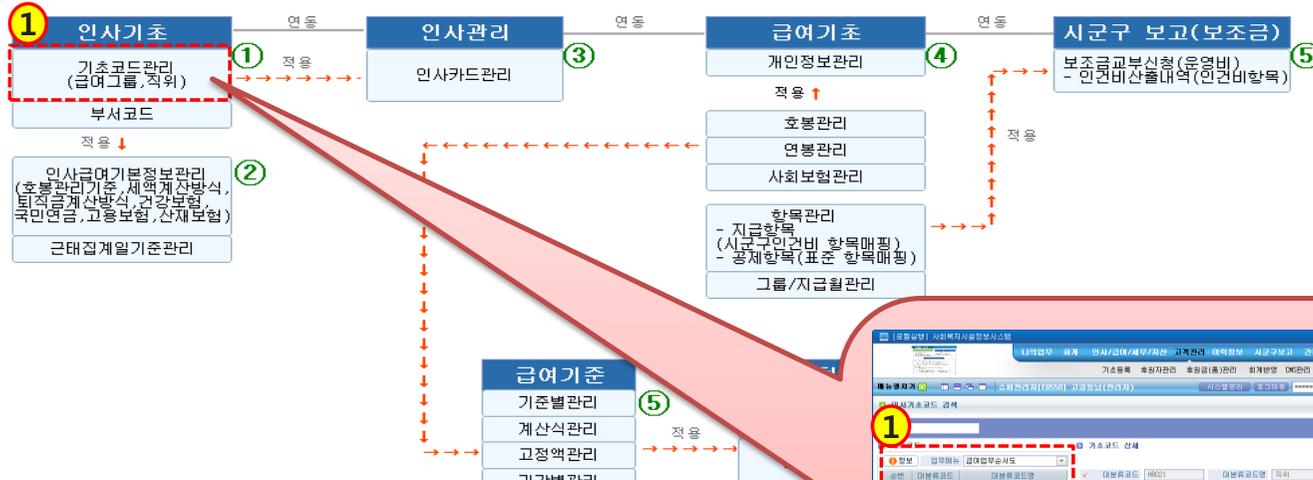
## 2.1.1 급여업무시작하기

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 급여업무시작하기

급여업무시작하기

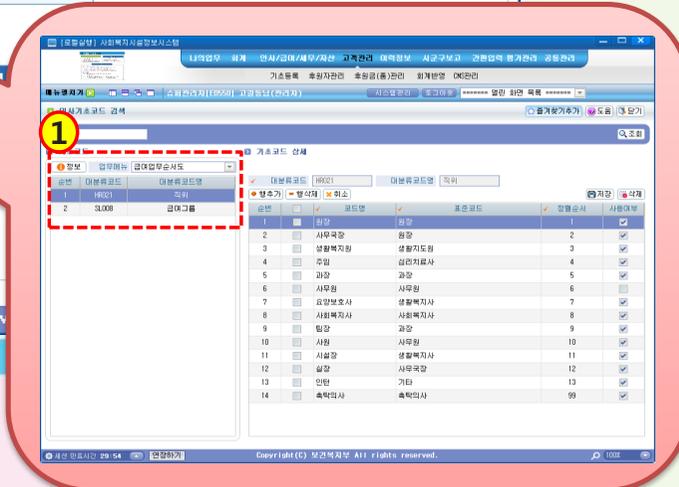
☆ 즐겨찾기추가 ○ 도움말 🗑️ 닫기

### 급여업무 순서도



### 활용Tip 및 사례

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



### 메뉴 및 업무순서

(1) 급여 업무순서도의 각 메뉴를 클릭하면 메뉴가 실행됩니다.

## 2.1.2 개인정보관리



[메뉴 위치] | 급여 > 급여관리 > 급여기초 > 개인정보관리

개인정보관리

근무상태: 정상 | 직원명: [검색] | [정보] | [조회]

부서	직원번호	직원명
운영부	20180117-001	문삼권
관리부	20100101-001	유정선배
리부	20171102-001	우블리
관리부	20171027-001	송중기
관리부	20170110	공유

**1** [직원명] 선택

**2** 기본정보

기본정보: [표시는 간이세액표 소득세 산출 시 이용하는 항목입니다.]

직원번호: 20171027-001 | 직원명: 송중기

급여형태: 월급직 | 월평균보수액: 2,400,000 | 급여그룹: 1그룹

기본급: 1,869,000 | 통상임금: 0 | 연봉: 0

급여이체은행: [검색] | 계좌번호: [입력] | 예금주: [입력]

원천징수방식: 100% | 급여지급여부:  | 급여지급보류여부:  | 연말정산신고여부:

**3** [저장] 버튼

**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			

**퇴직금정보**

퇴직금처리유형: 퇴직적립금 | 퇴직연금계좌번호: [입력] | 퇴직금대상자여부:

퇴직적립/연금은행: [입력] | 퇴직금중간정산일: [입력] | 퇴직적립예금주: [입력]

**가족정보** [색 표시는 계산식 관리에서 이용하는 항목입니다.]

공제대상가족수(본인포함): 0 | 배우자유무:  | 장애여부:

부양자수: 2 | 부녀자세대주여부:  | 맞벌이여부:

장애인수(본인포함): 0 | 다자녀수: 0 | 20세이하자녀수: 0

경로자수(70세미만): 0 | 경로자수(70세이상): 0 | 6세이하자녀수: 0

### 활용Tip 및 사례

◆개인정보관리 :  
급여계산 시 필요한 기초정보를 등록 및 관리하는 화면  
①정보 클릭 시 급여업무 순서도 참고

#### ※참고사항

- 1) 직원들을 급여그룹별로 분리하면 급여그룹별 급여계산 및 급여대장 관리가 가능
- 2) 급여지급여부가 체크된 직원만 급여계산대상자로 나타남 (퇴사자를 급여계산에서 제외해야 하는 경우 급여지급여부에 체크표시를 없애야 함)
- 3) 기본급을 입력해야 기본급을 기반으로 계산하는 수당들에 대한 금액을 산출할 수 있음
- 4) 국민연금 등 4대보험 공제 금액 입력은 [급여기초>사회보험관리] 메뉴를 통해서만 가능
- 5) 퇴직금정보에 유형 및 계좌정보를 입력하면 [퇴직관리>퇴직적립금관리]사용 가능
- 6) 가족정보에 입력된 내용은 소득세 계산시 영향을 끼침

### 메뉴 및 업무순서

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

## 2.1.3.1 항목관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

항목관리

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움    닫기

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

②

번호	항목명	지급구분	비과세구분	급/상여/년차구분	일용직수당사용	계산순서	출력순서	사용
		시군구인건비항목	비과세한도	평균임금포함	고용보험포함	통상임금포함	기본급여부	
1	기본급	과세 급여		급여	<input type="checkbox"/>	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	식대	식대비과세 급여	비과세 식사대(월 10만원 이하) 100,000	급여	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	명절휴가비	과세 상여		상여	<input type="checkbox"/>	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	가족수당	과세 급여		급여	<input type="checkbox"/>	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>

세션 만료시간 29:01    연장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

### 메뉴 및 업무순서

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

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 항목관리 : 급여계산 시 필요한 지급항목과 공제항목을 등록 및 관리하는 화면
  - ◆ 지급구분 : 수당항목에 과세 및 비과세여부 선택
  - ◆ 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
  - ◆ 시군구인건비항목은 보조금 신청 시 인건비산출내역서에서 사용됨
  - ◆ 계산순서 : 급여계산 시 순서대로 수당 금액 산출
  - ◆ 출력순서 : 급여대장출력물의 수당 순서로 반영
  - ◆ 기본급여부 : 체크 시 인건비가이드라인의 기본급과 비교가능
- ※ ? 정보 클릭 시 지급항목/공제항목 설정 예시 참고

## 2.1.3.2 항목관리(공제 항목)



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

항목관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

조회

지급공제항목

지급항목 공제항목 정보 퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.

1 행추가 2 행삭제 3 취소 4 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) 행 추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에 항목명, 표준항목, 출력순서 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 항목관리 : 급여계산 시 필요한 지급항목과 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 : 급여기준의 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 해당월에 각 사원별로 추가 징수를 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/지급월관리

적용년도 2018 년

지급/공제 항목 | 지급월 설정

각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다.

3 조회 | 취소 | 저장

1

순번	지급항목	그룹
1	기본급	<input checked="" type="checkbox"/>
2	식대	<input checked="" type="checkbox"/>
3	명절휴가비	<input checked="" type="checkbox"/>
4	가족수당	<input checked="" type="checkbox"/>
5	기술수당	<input checked="" type="checkbox"/>

2

순번	공제항목	그룹
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"/>

세션 만료시간 27:53 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 각 지급항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크합니다.
- (2) 각 공제항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆지급/공제 항목 :  
지급 및 공제항목을 각 급여  
그룹별로 적용여부 선택하  
는 화면

※참고사항

- 1) 지급 및 공제 항목 추가 :  
[급여기초>항목관리]에서  
추가할 수 있음
- 2) 급여그룹 추가 :  
[인사기초>기초코드관리]  
에서 추가할 수 있음

※주의사항 : [급여기초>개인  
정보관리] 에서 각 사원마다  
급여그룹이 설정되어 있어  
야 함

## 2.1.4.2 그룹/지급월관리(지급월설정)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

그룹/지급월관리 ▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움말 ▶ 닫기

적용년도 2018 년 ② 조회

지급/공제 항목 **지급월 설정** ! 각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다. 취소 저장

①

지급그룹	지급항목	지급월 설정	지급주기	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	1그룹	가족수당	매월	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	1그룹	기본급	매월	<input checked="" type="checkbox"/>											
3	1그룹	명절휴가비	전체삭제	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>											

세션 만료시간 29:46 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 지급월설정 : 각 그룹별로 지급되는 수당의 지급월을 설정하는 화면

※참고사항

- 1) 월마다 체크표시 입력 시 지급주기 란을 활용하면 편하게 체크표시를 입력 가능
- 2) 급여계산 시 지급항목은 체크된 월에만 반영

※주의사항 : 각 급여그룹에 따른 수당 지급 여부를 설정하는 <지급/공제항목>탭 메뉴를 먼저 등록해야만 <지급월설정>탭 메뉴 등록이 가능 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 각 그룹에 따른 지급항목별로 지급주기(지급월)을 체크합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.1.5 단위관리



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 단위관리

단위관리

지급/공제항목 전체

단위관리기준

1 2 3

행추가 | 행삭제 | 취소 | 저장 | 삭제 | 출력

순번	지급공제구분	지급공제코드	기준액	처리기준
1	공제	고용보험	10원	절사(버림)

세션 만료시간 29:27 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

◆단위관리 :  
급여지급금액 및 공제 항목에 산출된 금액이 원단위나 십원단위 등의 금액이 나오는 경우 이를 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 클릭하여 저장합니다.

## 2.1.6.1 호봉관리(직접 등록하기)



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

호봉관리

적용년도 2017 | 복사 | 2016 코드에 직위를 추가등록할 경우 자동으로 추가되며 조회됩니다.

1 호봉생성 1. 기본급적용여부를 체크하고 저장하는 경우에만 급여관리>인사급여기본정보관리에 기본급이 변경되고 급여산출 시 반영됩니다.  
2. 급여산출 시 지급회계중 표준코드가 기본급으로 설정된 항목으로 산출됩니다.(단, 호봉제한 해당됨)

2 생성기준 | 직위 | 생성 | 인상율 | % | 적용 | 기본급적용여부 | 기본급재적용 | 표준호봉불러오기

호봉	원장	사무국장	총무	사회복지사	간호사	테스트
1	2,516,850	2,242,800		1,739,850		
2	2,614,500	2,325,750		1,799,700		
3	2,715,300	2,419,200		1,869,000		
4	2,819,250	2,520,000		1,938,300		
5	2,944,200	2,621,850		2,013,900		
6	3,069,150	2,735,250		2,095,800		
7	3,194,100	2,850,750		2,185,050		
8	3,320,100	2,972,550		2,277,450		
9	3,447,150	3,097,500		2,369,850		
10	3,567,900	3,217,200		2,457,000		
11	3,688,650	3,332,700		2,537,850		
12	3,807,300	3,433,500		2,604,000		
13	3,909,150	3,521,700		2,668,050		
14	3,997,350	3,609,900		2,731,050		
15	4,081,350	3,698,100		2,790,900		
16	4,161,150	3,776,850		2,852,850		
17	4,236,750	3,848,250		2,914,800		

3 저장

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 호봉관리 : 호봉별 기본급을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 생성기준 : 직위, 직급 중 선택 가능([인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리]에서 호봉관리기준 선택)
- ◆ 인상율 : 요율 입력 후 적용 버튼을 클릭하면 기존에 등록 된 호봉테이블의 전체 금액이 자동으로 일괄 변경됨 (인상율이 개인마다 다를 경우는 사용자가 직접 수정)
- ◆ 기본급적용여부 : 호봉관리 에 등록된 금액 정보를 [급여기초>개인정보관리] 화면에서 각 사원별 기본급란에 자동 반영해주기 원하는 경우 체크

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 생성기준 값을 확인 후 생성버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성기준 값에 따라 각 호봉 별 기본급을 입력할 수 있는 입력란이 만들어지며, 원하는 호봉까지 기본급을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※참고사항 : 호봉관리를 등록 하는 이유는 [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들의 기본급을 일괄 적용하기 위함으로써 [급여기초>개인정보관리]에서 기본급을 이미 등록 완료했으면 호봉관리는 생략 가능

## 2.1.6.2 호봉관리(표준호봉불러오기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 생성기준 값을 확인 후 생성버튼을 클릭합니다.
- (2) 표준호봉불러오기 버튼을 클릭하여 표준호봉을 선택할 수 있는 작업창을 불러옵니다.
- (3) 적용 직위/직급을 선택하고 표준호봉을 선택하면 하단에 기본급에 대한 표준금액을 불러올 수 있습니다.
- (4) 이후 원하는 표준금액에 대해서 적용버튼을 클릭하면 선택된 표준금액이 호봉관리화면에 자동으로 반영되는 것을 확인할 수 있습니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 표준호봉불러오기 : <사회 복지시설관리안내>에 따른 표준 자료를 불러와 우리 시설의 기본급 자료로 등록하는 기능

◆ 표준호봉불러오기 화면 구성 정보

- 1) 적용직위/직급 선택란 : 각 시설에서 사용하는 우리 시설의 정보
- 2) 표준호봉 선택란 : 지침상에 따라 총 4가지 표준정보를 제공

◆ 사용 절차

- 1) 적용직위/직급 선택
- 2) 표준항목 4가지 중 1가지 선택
- 3) 생성된 표준 기본급 금액 중 원하는 라인의 적용버튼 클릭
- 4) 호봉관리화면 중 선택한 적용직위/직급 정보와 동일한 라인에 자동 반영

※참고사항 : 우리 시설 종별과 관계없이 표준호봉불러오기의 4가지 표준호봉은 모두 사용 가능

## 2.1.7 연봉관리



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 연봉관리

연봉관리

적용년월 2018-01 | 급여형태 2016

연봉관리

연봉관리: 개인급여기본정보 반영시 사용됩니다

순번	직원번호	직원명	적용년월	급여형태	연봉	기본급	통상임금
1	20171027-001	송중기	2018-01	월급직			
2	20171102-001	우블리	2018-01	월급직			
3	20180117-001	문상권	2018-01	연봉직			
4	20170110	공유	2018-01	월급직			
5	20100101-001	유정선배	2018-01	월급직			

저장 삭제

### 활용Tip 및 사례

◆ 연봉관리 : 연봉직 사원의 연봉에 따른 기본급을 등록 및 관리하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 금액 입력 후 저장하기 전 대상자를 체크해야만 개인정보관리 화면에 자동 반영됨
- 2) 연봉관리를 등록하는 이유는 [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들 기본급을 일괄 적용하기 위함으로써 [급여기초>개인정보관리]에 기본급을 이미 등록완료하였다면 연봉관리는 생략가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원의 연봉, 기본급, 통상임금을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.1.8 사회보험관리



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 사회보험관리

사회보험관리

적용년월 2016-09 [인사] [복사] 적용년월은 최종 등록된 월을 기준으로 조회

보험 산정액 관리 **1** 두루누리사회보험이란? 영세사업장 및 저소득 근로자에게 고용보험, 국민연금을 국가가 지원(신규가입자 60%, 기존가입자 40%) **3** 저장 삭제

**2** 근로자 수 10인 미만 사업장 중 2015년 기준 월 평균보수 140만원 미만 근로자를 고용한 사업장 근로자 **3** 퇴사제외 산재보험관리

순번	직원번호	직원명	적용년월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				소득월액	국민연금 보험료 (본인부담)	국민연금 보험료 (본인부담)	월평균 보수액	건강보험료	건강보험료 (본인부담)	장기요양 보험료	장기요양 보험료 (본인부담)	고용보험료	고용보험료 (본인부담)	두루누리 보험	두루누리 대상구분
1	20180117-C	문삼권	2016-09	2,300,000	103,500	103,500	2,300,000	70,380	70,380	4,600	4,600	14,950	14,950		
2	20100101-C	유정선배	2016-09	2,500,000	112,500	112,500	2,500,000	76,500	76,500	5,010	5,010	16,250	16,250		
3	20171102-C	우블리	2016-09	2,300,000	103,500	103,500	2,300,000	70,380	70,380	4,600	4,600	14,950	14,950		
4	20171027-C	송중기	2016-09	2,400,000	108,000	108,000	2,400,000	73,440	73,440	4,810	4,810	15,600	15,600		
5	20170110	공유	2016-09	2,400,000	108,000	108,000	2,400,000	73,440	73,440	4,810	4,810	15,600	15,600		
합계				11,900,000	535,500	535,500	11,900,000	364,140	364,140	23,830	23,830	77,350	77,350		

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆사회보험관리 : [급여기초>개인정보관리]에 각 직원들의 4대보험 내역을 등록하기 위해 기준소득월액(국민연금), 월평균보수액(건강보험)이 변경 되는 시점(매년 7월) 및 신규 입사자 발생 시 등록하는 화면(적용년월 조회조건은 최종 등록된 월을 기준으로 조회됨)

- ◆사원 별 사전 확인 사항
- 1) 기준소득월액 : 국민연금
  - 2) 월평균보수액 : 건강보험
  - 3) 정확한 기준소득월액, 월평균보수액은 각 공단 홈페이지에서 확인 가능

- ※참고사항
- 1) 보험 공제율은 [인사관리>인사기초>인사기본정보관리]에서 확인
  - 2) 퇴사제의 체크박스 해제 시 퇴사자에 대한 정보를 확인하여 사회보험관리 내용을 수정, 삭제 할 수 있음
  - 3) 산재보험관리는 시스템으로 계산되는 산재보험 금액을 확인함 원단위절사 기능을 이용하여 계산도 가능하고 금액수정도 가능함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 각 사원 별 국민연금에 대한 기준소득월액을 입력합니다. (공제금액 자동 계산 됨)
- (2) 각 사원 별 건강보험 등에 대한 월평균보수액을 입력합니다. (공제금액 자동 계산 됨)
- (3) 입력 완료 후 대상자 체크하고 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.1.1 기준별 관리(지급액)



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별 관리

기준별 관리

적용년도 2018

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

항목명 식대

기준코드구분 직위

표준항목명

적용년도 2016

순번	시작값이상	종료값이하	지급기준	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급률	지급액
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	원장	200,000					200,000
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사무국장	150,000					150,000
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	총무	100,000					100,000
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	간호사	50,000					50,000

1: 지급항목 선택, 2: 행추가, 3: 기준코드구분 선택, 4: 저장



### 활용Tip 및 사례

◆ 기준별 관리 : 각 사원별 근속년수, 직위, 직급, 호봉 차이에 의해 지급되는 금액이 다른 수당에 대한 산출식 설정 화면

◆ 지급액 설정 방법 예시

- 1) 직위  
부장~부장 : 200,000원  
과장~과장 : 150,000원
- 2) 근속년수  
1~4년 : 180,000원  
4~8년 : 240,000원
- 3) 호봉, 직급도 위와 같이 설정 할 수 있음

※ 주의사항 :

- 1) 지급액을 사용하는 경우 지급율란은 입력하면 안됨
- 2) 직위나 직급을 사용하는 경우 시작값과 종료값을 동일한 값으로 선택
- 3) 기준별 관리에서 설정 완료한 수당을 다른 메뉴 (계산식, 고정액, 기간별 관리)에서 중복 설정하면 안됨



### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택 후 기준코드구분에서 근속년수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.
- (3) 각 입력란에서 시작값과 종료값을 선택한 후 원천별 지급액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.1.2 기준별관리(지급율)



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

기준별관리

적용년도 2018 년 복사

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

추가 ▶ 행삭제 ▶ 취소 ▶ 저장 ▶ 삭제

순번	지급항목	사용여부	항목명	식대	표준항목명	적용년도
1	기본급	<input checked="" type="checkbox"/>	기준코드구분	직위		{2016}
2	식대	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 시작값이상	<input type="checkbox"/> 종료값이하	지급기준	<input checked="" type="checkbox"/> 보조금
3	명절휴가비	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 원장	원장	기본급	시설부담금
4	가족수당	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 사무국장	사무국장	기본급	수익사업금
			<input type="checkbox"/> 총무	총무	기본급	후원금
			<input type="checkbox"/> 사회복지	사회복지	기본급	

지급률 지급액

순번	지급률	지급액
1	10 %	10 %
2	10 %	10 %
3	10 %	10 %
4	10 %	10 %

### 활용Tip 및 사례

◆ 기준별관리 : 각 사원별 근속연수, 직위, 직급, 호봉 차이에 의해 지급되는 금액이 다른 수당에 대해 산출식 설정 화면

#### ◆ 지급율 설정 방법 예시

- 1) 직위  
부장~부장 : 기본급의 30%  
과장~과장 : 기본급의 20%
- 2) 근속연수  
1~4년 : 기본급의 15%  
4~8년 : 기본급의 20%
- 3) 직위, 직급도 위와 같이 설정 할 수 있음

#### ※참고사항

원천별로 분리하는 이유는 급여계산 된 자료를 회계메뉴로 회계반영 시 사용하기 위함

#### ※주의사항

- 1) 지급율을 사용하는 경우 지급액란에는 금액을 입력하면 안됨
- 2) 직위나 직급을 사용하는 경우는 시작값과 종료값을 동일한 값으로 선택해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택 후 기준코드구분에서 근속연수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.
- (3) 각 입력란에서 시작 및 종료값을 선택한 후 지급기준을 선택하고 그에 따른 원천별 지급율을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.2.1 계산식관리(기본급 설정하기)



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급 지급/공제항목 기본급

계산식분류 계산식항목 근태집계항목 근태항목 지급항목 기타항목

원천별 비율 보조금 100% 자부담 % 수익사업 % 후원금 %

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	지급/기본급			기본급(개인급여)

### 활용Tip 및 사례

◆ 계산식관리 : 수당 산출식 사용자가 직접 만드는 화면

◆ 4가지 그룹별 항목 자료

- 1) 근태집계 항목 : [인사관리>근태관리]의 자료
- 2) 근태 항목 : [인사관리>근태관리]의 자료
- 3) 지급항목 : [급여관리>급여기준>고정액관리] 및 [급여현황>급여대장] 전월 자료
- 4) 기타항목 : [급여관리>급여기준>개인정보관리] 및 [인사관리>근태관리>년월차관리] 자료

#### ※참고사항

- 1) 산출식에 항목 자료가 잘못 추가된 경우 취소 버튼을 클릭하면 삭제 가능
- 2) 원천별 비율은 추후 급여계산 된 자료를 회계반영 시 적용

※ 주의사항 : 계산식관리에서 기본급의 산출식을 입력하기 위해서는 반드시 [급여기준>개인정보관리 화면]에 각 사원 별 기본급이 입력되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택한 후 지급/공제항목에서 기본급 수당을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 기본급 수당이 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (3) 기타항목 목록에서 기본급(개인급여)을 선택하여, 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.2.2 계산식관리(지급금액이 동일한 수당)



[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 수당(예 : 식대)을 선택합니다.
- (2) 지급/공제 항목에서 선택한 수당이 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (3) 수당으로 지급해야 하는 금액만큼 숫자 자판을 클릭하여 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 계산식관리 : 수당 산출식 사용자가 직접 만드는 화면

◆ 4가지 그룹별 항목 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>급여기준>개인정보관리] 및 [인사관리>근태관리>연월차관리] 자료

#### ※참고사항

- 1) 산출식에 숫자가 잘못 입력된 경우 취소 버튼을 클릭하면 지울 수 있음
- 2) 원천별 비율은 추후 급여 계산된 자료를 회계메뉴로 회계반영 시 사용 함

#### ※주의사항 :

<식대=100,000> 설정하면 급여계산 시 전 직원 식대는 100,000원으로 동일하게 적용 됨

## 2.2.2.3 계산식관리(가족수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1		지급/기본급		기본급(개인급여)
2		지급/식대		100000
3		지급/가족수당		배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제 항목에서 가족수당을 선택합니다.
- (2) 지급/공제 항목에서 선택한 수당이 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (3) 기타항목의 배우자와 부양자수 및 숫자 자판을 이용하여 가족수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 가족수당 산출식 작성을 위해 필요한 정보(예)

- 1) 배우자 : 기타항목에서 배우자 항목 사용
- 2) 가족수당에 적용대상인 직계존,비속수 : 기타항목에서 부양자수 항목 사용
- 3) 기타 : 화면숫자자판 사용

#### ※ 주의사항

- 1) 배우자 : [급여기초>개인정보관리]에서 배우자에 체크되어 있어야 함
- 2) 부양자수 : [급여기초>개인정보관리]에서 부양자수란에 인원수 만큼 숫자 입력되어 있어야 함

## 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

신규 저장 삭제

계산식분류

계산식항목

근태항목

지급항목

기타항목

원천별 비율

보조금 100%

자부담 %

수익사업 %

후원금 %

명절휴가비 = 기본급(개인급여) \* 0.6

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	지급/기본급			기본급(개인급여)
2	지급/식대			100000
3	지급/명절휴가비			기본급(개인급여) * 0.6
4	지급/가족수당			배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000

### 활용Tip 및 사례

◆ 계산식관리 : 수당 산출식 사용자가 직접 만드는 화면

◆ 4가지 그룹별 항목 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 > 급여기준 > 개인정보관리] 및 [인사관리 > 근태관리 > 연월차관리] 자료

※ 주의사항

- 1) 기타항목의 기본급 항목을 사용하기 위해서는 [급여기준 > 개인정보관리]에서 각 사원별 기본급(또는 통상임금)란에 정보가 입력되어 있어야 함
- 2) <명절=기본급\*0.6> 설정하면 급여계산 시 전 직원 명절휴가비는 60%로 동일한 지급율이 적용 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 수당(예 : 명절휴가비)을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 수당이 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (3) 기타항목의 기준급 및 숫자 자판을 이용하여 수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.2.5 계산식관리(계산식분류 사용하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

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

### 활용Tip 및 사례

◆계산식분류 :  
수당에 대한 산출식 적용이 특정조건으로 인해 사원에 게 다르게 적용되어야 하는 경우 사용

#### ◆계산식분류 사용 절차

- 1) 신규버튼 클릭
- 2) 지급/공제구분 및 항목 선택
- 3) 계산식 분류 란의 행추가 버튼 클릭
- 4) 분류란 및 분류값 선택
- 5) 분류값에 따른 산출식 작성
- 6) 저장
- 7) 나머지 분류값에 대해 위 작업을 반복

#### ※참고사항

하나의 수당이지만 선택한 분류 범위안에 있는 분류값을 통해 산출식을 다르게 적용할 수 있음

#### ※주의사항

한 수당의 분류는 한가지만 적용 가능 (단 그 분류 안의 분류 값은 여러 가지 선택 할 수 있음)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제 항목에서 수당(예 : 명절휴가비)을 선택합니다.
- (2) 계산식분류의 행추가 버튼을 클릭한 후 원하는 분류값을 선택합니다.
- (3) 선택한 분류값에 해당되는 수당의 산출식을 입력합니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 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] [항삭제] [취소] | 근태집계항목 | 근태항목 | 지급항목 | 기타항목

계산식항목: 출근일수, 말락일수, 월차발생일수, 월차사용일수, 생리휴가지급일수, 실근무일수, 실근무시간, 토요일수

계산식항목: 연차, 오전반차, 정상, 오후반차, 지각, 시간외근무

지급항목: 가족수당(고정액), 기본급(고정액), 명절휴가비(고정액), 시간외수당(고정액), 식대(고정액), 건강보험(고정액), 고용보험(고정액), 국민연금(고정액)

기타항목: 연봉(개인급여), 기본급(개인급여), 통상임금(개인급여), 배우자(개인급여정보), 자녀양육수(개인급여), 다자녀수(개인급여), 부양자수(개인급여), 장애인수(개인급여)

계산식: 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

### 활용Tip 및 사례

◆ 시간외수당 산출식 작성을 위해 필요한 정보(예)

- 1) 기본급 (또는 통상임금) : 기타항목에서 기본급(또는 통상임금) 항목 사용
- 2) 사원별 시간외근무시간 : 근태항목에서 연장근무(또는 시간외근무) 항목 사용
- 3) 기타 : 화면 숫자 자판 사용

#### ※ 주의사항

- 1) 기타항목의 기본급(또는 통상임금) 항목을 사용하기 위해서는 [급여기준>개인정보관리] 에서 각 사원별 기본급(또는 통상임금)란에 정보가 입력되어 있어야 함
- 2) 근태항목의 연장근무 (또는 시간외근무) 항목을 사용하기 위해서는 [인사관리>근태관리>월근태관리] 에 종사자 연장근무(또는 시간외근무) 시간 정보가 입력되어 있어야 함
- 3) 연장근무 시간은 당월만 적용이 가능 (전월 기준으로 하는 경우는 사용 불가)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 수당(예 : 시간외근무수당)을 선택합니다.
- (2) 지급/공제항목에서 선택한 수당이 계산식 입력란에 자동 반영되는 것을 확인합니다.
- (3) 기타항목의 기본급과 근태항목의 연장근무 및 숫자 자판을 이용하여 시간외근무수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.3.1 고정액관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

고정액관리

적용년도 2018 년 근무상태 정상 [복사]

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	금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
P0001	기본급	관리부	사회복지사/	20170110	공유	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0002	식대	운영부	사회복지사/	20180117-001	문삼권	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0003	명절휴가비	관리부	사회복지사/	20171027-001	송중기	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0004	가족수당	관리부	사회복지사/	20171102-001	우블리	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0006	시간외수당	관리부	원장/	20100101-001	유정선배	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
합계								500,000	0	0	0	500,000

세션 만료시간 29:28 [연장하기] Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 고정액관리 지급항목 산출식을 만들기 어려운 수당항목에 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) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 각 사원별 수당 지급 금액을 직접 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.3.2 고정액관리(공제 항목)



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

고정액관리

적용년도 2018 년 근무상태 정상

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
D0005	소득세	관리부	사회복지사/	20170110	공유	1그룹	소득세	25,000
D0006	주민세	운영부	사회복지사/	20180117-001	문삼권	1그룹	소득세	15,000
		관리부	사회복지사/	20171027-001	송중기	1그룹	소득세	22,000
		관리부	사회복지사/	20171102-001	우블리	1그룹	소득세	25,200
		관리부	원장/	20100101-001	유정선배	1그룹	소득세	36,000
합계								123,200

### 활용Tip 및 사례

◆ 고정액관리 공제 항목  
회사 내 내부적으로 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>에서 세액계산방식을 간이세율로 선택하면 소득세, 주민세를 시설 설정에 맞게 수정이 가능하나 연말정산으로 선택하거나 고정액관리에서 별도의 수정을 하지 않을 경우 급여계산 시 시스템이 자동 산출

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 공제항목에서 원하는 항목을 선택합니다.
- (2) 각 사원별 공제항목 금액을 직접 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.2.4 기간별관리



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기간별관리

기간별관리

적용년도 2018 년 근무상태 정상 [복사] [조회]

지급항목 공제항목

행추가 | 행삭제 | 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다. | 항목별 삭제 | 취소 | 저장 | 삭제

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	연월	시작월	종료월	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금	금사유
P0001	기본급	관리부	사회복지사/20170110	공유	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	0	
P0002	식대	관리부	사회복지사/20170110	공유	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	0	
P0003	명절휴가비	운영부	사회복지사/1180117-01	문삼권	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	0	
P0004	가족수당	운영부	사회복지사/1180117-01	문삼권	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	0	
P0006	시간외수당	관리부	사회복지사/1171027-01	송중기	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	0	
		관리부	사회복지사/1171027-01	송중기	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	0	
		관리부	사회복지사/1171102-01	우블리	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	0	
		관리부	사회복지사/1171102-01	우블리	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	0	
		관리부	원장/1100101-01	유정선배	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	0	
		관리부	원장/1100101-01	유정선배	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	0	
합계									.000,000	0	0	0	0	

세션 만료시간 27:02 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 수당항목에 대한 시작월과 종료월을 선택합니다.
- (3) 수당에 대한 원천별 지급 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

#### 기간별관리

기준별관리 및 계산식관리처럼 산출식을 만들기 어려운 수당항목에 대해 지급금액을 기간별로 직접 입력하는 화면

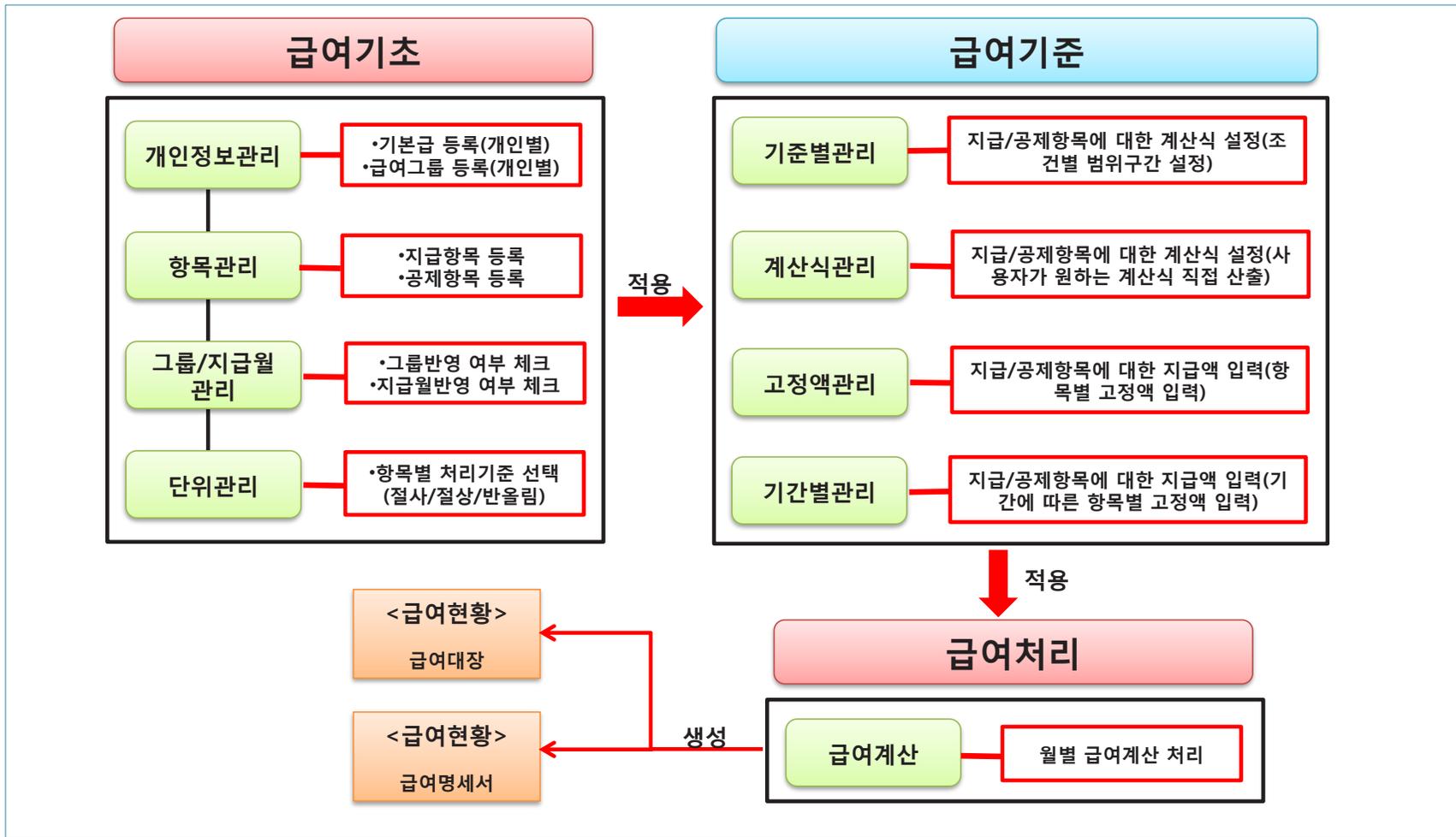
#### ※참고사항

- 1) 수당 지급금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록
- 2) 수당 지급금액이 기간별로 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

# 급여대장 생성 절차



## 2.3.1 급여계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산

급여계산

기속년 2018 급여형태 전체 급여그룹 전체 사원 미포함

1. 급여계산 (사원명이 없는 경우 인사관리>근태집계일기준관리, 인사카드등록의 근무상태(정상), 개인정보관리 급여지급 및 지급보류여부를 확인)

2. 급여년월 2018-01, 급여지급일 2018-01-25, 급여형태 선택하세요, 급여그룹 1그룹

3. 지급/공제 항목

4. 급여계산

번호	부서명	사원번호	사원명	급여형태	급여그룹
1	운영부	20180117-001	문삼권	연봉직	1그룹
2	관리부	20100101-001	유정선배	월급직	1그룹
3	관리부	20171102-001	우블리	월급직	1그룹
4	관리부	20171027-001	송중기	월급직	1그룹
5	관리부	20170110	공유	월급직	1그룹

번호	급여년월	급여형태	급여그룹	지급차수	지급일	급여총액	공제액	실지금액
1	2018-01	연봉직	1그룹	1	2018-01-25	2,049,000	213,240	1,835,760
2	2018-01	월급직	1그룹	1	2018-01-25	9,100,763	945,550	8,155,213

### 활용Tip 및 사례

◆ 급여계산 :  
급여대장을 생성하기 위한 최종 계산 처리 화면

◆ 급여대상자가 나타나지 않는 경우 확인해야 하는 3가지

- 1) [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 급여지급여부가 체크되지 않았을 때
- 2) [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 급여지급보류여부가 체크되었을 때
- 3) [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 사용할 수 있음
- 3) 급여계산 후 개인별 상세내역 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/공제항목에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (4) 급여계산 버튼을 클릭합니다.
- (5) 급여계산 후 생성된 급여에 대한 급여총액, 공제액, 실지금액 등을 확인합니다.

## 2.3.2 급여수정

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정

### 활용Tip 및 사례

- ◆급여수정 : 급여계산 후에 개별별 상세 내역 확인 및 자료수정이 필요할 경우 사용하는 화면
- ◆개별수정 : 한 대상자의 자료를 수정 시 사용
- ◆일괄수정 : 전체 대상자의 특정 자료 수정 시 사용

※참고사항

- 1) 공제항목 중 소득세와 주민세는 시스템이 자동 산출
- 2) 잘못 추가된 대상자가 있는 경우는 삭제버튼을 클릭하여 삭제 가능

※주의사항

- 1) 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부를 체크해야 세금이 정확하게 재 산출됨 (소득세, 주민세를 수정하였을 경우는 재계산여부에 체크 표시를 없애고 저장해야 수정된 내용이 저장됨)
- 2) 급여수정에서 자료 수정 후 급여계산을 다시 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) 개별수정 또는 일괄수정을 클릭하여 수정 시 금액 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.3 급여마감관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여마감관리

급여마감관리 ▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움말 ▶ 닫기

▶ 시설마감 관리

순번	마감구분	마감년월	마감여부
1	급여마감	2018-01	미마감
2	연말정산마감	----	

▶ 마감 내역

순번	마감구분	마감년월	마감여부

▶ 저장

세션 만료시간 29:11 ▶ 저장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 급여마감관리 :  
급여 자료 입력이 완료된 월에 대해 마감처리 후 실수로 수정이나 삭제하는 것을 방지하는 기능
- ◆ 마감 취소 방법
  - 1) 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭
  - 2) 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부란을 클릭
  - 3) 미마감으로 선택 후 저장

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 마감구분을 먼저 클릭 한 후에 마감년월과 마감여부를 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.4 급여간편관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여간편관리

급여간편관리

☆ 즐겨찾기추가    ? 도움말    닫기

지급년월 2018-01 - 2018-01    부서명    직원명    급여그룹 전체    급여형태 전체    1    조회

재계산     고용보험     저장     삭제

지급년월	부서명	직원번호	직원명	회계반영	지급차수	지급총액	기본급				삭제	
							총액	보조급	시설부담금	수익사업금		
<input type="checkbox"/> 2018-01	운영부	20180117-001	문삼권	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
<input type="checkbox"/> 2018-01	관리부	20100101-001	유정선배	미반영	2	2,953,763	2,715,300	2,715,300				
<input type="checkbox"/> 2018-01	관리부	20171102-001	우블리	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
<input type="checkbox"/> 2018-01	관리부	20171027-001	송종기	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
<input type="checkbox"/> 2018-01	관리부	20170110	공유	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
총 건수 : 5 건						11,149,763	10,191,300	10,191,300	0	0	0	

세션 만료시간 29:34    저장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

### 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 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆급여간편관리 :  
급여계산 후에 개인별 상세 내역 확인 및 자료수정이 필요할 경우 사용하는 화면

※참고사항  
급여계산 후 자료수정 시 사용하는 <급여수정>과 동일한 기능이며, 차이점은 일괄 수정할 수 있다는 부분

※주의사항  
1) 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부를 체크해야 세금이 정확하게 재 산출 됨  
(소득세, 주민세를 수정하였을 경우는 재계산여부에 체크 표시를 없애고 저장해야 수정할 내용이 저장 됨)  
2) 급여간편관리에서 자료 수정 후 급여계산을 다시 하면 수정전 자료로 재생성됨

## 2.3.5 급여회계반영

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여회계반영

급여회계반영

지급년월 2018-01 ~ 2018-01 급여그룹 전체 급여형태 전체 부서명 직원명 반영상태 미반영 조회

총 5 건 회계반영 취소 : 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의시/전표 등록 관리 화면에서 지출결의서 삭제

지급년월	부서	직원번호	직원명	지급처수	지급총액	기본급	삭대	항목	원천	금액	
2018-01	운영부	20180117-001	문삼권	2	2,049,000	1,869,000	100,000	기본급	보조금	2,715,300	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-01	관리부	20100101-001	유정선배	2	2,953,763	2,715,300	100,000	식대	보조금	100,000
2018-01	관리부	20171102-001	우블리	2	2,049,000	1,869,000	100,000	가족수당	보조금	80,000	
2018-01	관리부	20171027-001	송종기	2	2,049,000	1,869,000	100,000	시간외수당	보조금	58,463	
2018-01	관리부	20170110	공유	2	2,049,000	1,869,000	100,000	공제액		-288,990	
총 건수 : 5 건					11,149,763	10,191,300	500,000	합계		2,664,773	

급여 회계반영

결의일자 2018-01-30 지출원 홀길순 계좌 보조금통장12' 계정명 급여 거래처 금액 2,664,773 상대계정 시군구보조금 자금원천 보조금

회계연도차수 2018년 - 02차수 사업명 일반사업(일반)

첨언내용

합계 2,664,773

생성 결의서

결의일	결의번호	적요(거래처)	결의금액	전표승인	사업	자금원천
2018-01-30	1	유정선배(보조금통장)	2,664,773	Y	일반사업(일반)	보조금

### 활용Tip 및 사례

◆ 급여회계반영 :  
급여 담당자가 회계반영 하여 지출결의서를 작성할 경우 사용하는 화면

※ 주의사항

- 1) 상단의 합계금액(원천합계금액과 하단의 합계금액(전표합계금액)이 같아야 회계반영 할 수 있음
- 2) 공제액에 대한 것은 별도로 회계에서 예수금 처리

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 회계반영 할 대상자 체크하면 합계금액을 확인 할 수 있습니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 결의일자, 사업명을 선택하고 계좌, 계정명, 금액, 상대계정, 자금원천등 지출결의서 내역을 입력 합니다.
- (3) 입력 완료 후 회계반영 버튼을 클릭하여 지출결의서를 등록합니다.

## 2.4.1 급여대장



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여대장

급여대장

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

지급년월 2018-01 ~ 2018-01 부서명 급여그룹 전체 급여형태 전체 결재란 선택 차수 1 ~ 1

출력일자 2018-01-30

출력

부서명	직위	직급	호봉	직원번호	주민번호	직원명	지급출액	기본급	2	식대	가족수당	시간외수당	공제
관리부	원장		3	20100101-001	111111-1*****	유정선배	2,953,763	2,715,300	100,000	80,000	58,463		
		소계					2,953,763	2,715,300	100,000	80,000	58,463		
	사회복지사		3	20170110	111111-1*****	공유	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0		
			4	20171027-001	111111-1*****	송종기	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0		
			5	20171102-001	111111-1*****	우블리	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0		
소계	소계					6,147,000	5,607,000	300,000	240,000	0			
소계						6,147,000	5,607,000	300,000	240,000	0			
소계						9,100,763	8,322,300	400,000	320,000	58,463			
운영부	사회복지사		4	20180117-001	111111-1*****	문삼권	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0		
		소계					2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0		
	소계					2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0			
소계						2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0			
소계						2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0			
총 건수 : 5 건							11,149,763	10,191,300	500,000	400,000	58,463	1,149,763	

출력

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

### 활용Tip 및 사례

◆ 급여대장  
급여계산 후 급여대장 출력  
물을 관리하는 화면

※ 참고사항  
실 출력물에 결재란이 필요  
한 경우는 <결재란>을 먼저  
선택 한 후에 출력 버튼 클  
릭

### 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

급여명세서

지급년월 2018-01 ~ 2018-01 부서명 [ ] 직원명 [ ] 급여그룹 전체 급여형태 전체 현재 인사정보 반영 [x] 조회

홈텍스 [ 편리한 연말정산 ] A4 1장 A4 2장 출력

<input type="checkbox"/>	지급년월	부서명	직위	직급	직원번호	직원명	지급총액	기본급	과대	가족부양	차관외부양	총제출액
<input type="checkbox"/>	2018-01	관리부	원장		20100101-001	유정선배	2,953,763	2,715,300	100,000	80,000	58,463	288,99
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-01	관리부	사회복지사		20170110	공유	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	221,68
<input type="checkbox"/>	2018-01	관리부	사회복지사		20171027-001	송종기	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	221,68
<input type="checkbox"/>	2018-01	관리부	사회복지사		20171102-001	우블리	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	213,24
<input type="checkbox"/>	2018-01	운영부	사회복지사		20180117-001	문삼권	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	213,24

총 건수 : 5 건

11,149,763 10,191,300 500,000 400,000 58,463 1,158,79

세션 만료시간 29:41 | 연결하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 급여명세서  
급여계산 후 개인별 급여명세서 출력물을 관리하는 화면

#### ◆ 출력형태 2가지

- 1) A4 1장 : 1장에 한명 반영
- 2) A4 2장 : 1장에 두명 반영

#### ※참고사항

<나의업무> 메뉴에서 직원 본인이 자신의 급여명세서를 조회할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건 값(지급년월, 급여그룹, 급여형태)을 선택 후 조회합니다.
- (2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.

## 2.4.2.2 급여명세서(홈텍스[편리한 연말정산])



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

급여명세서

지급년월 2017-01 ~ 2017-12 부서명 직원명 급여그룹 전체 급여형태 전체 현재 인사정보 반영

지급년월	부서명	직위	직급	직원번호	직원명	지급총액	기본급	식대	명월휴가비	가족수당	공제총액					
2017-11	관리부	원장		201001001	유정선배	2,895,300	2,715,300	100,000		80,000	283					
2017-12	관리부	원장		201001001	홈텍스 [편리한 연말정산]						283					
2017-09	관리부	원장		201001001	홈텍스 [편리한 연말정산] 종사자 정보조회						283					
2017-10	관리부	원장		201001001	홈텍스 [편리한 연말정산] 종사자 정보조회						464					
2017-12	관리부	사회복지사		201710103	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-11	관리부	사회복지사		201710103	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-10	관리부	사회복지사		201710103	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-09	관리부	사회복지사		201710103	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-10	관리부	사회복지사		201710103	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-12	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-11	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-09	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-12	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-11	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-10	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
2017-09	관리부	사회복지사		201711027	유정선배	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	221				
총 건수 : 22 건						총 건수 : 1 건	12,938,850	10,861,200	400,000	1,357,650	320,000	1,314,170	450,000	306,000	20,040	562

엑셀 파일로 저장  
엑셀로 COPY

### 활용Tip 및 사례

◆홈텍스 [편리한 연말정산]의 종사자 일괄입력 기능 엑셀파일을 사용할 수 있도록 급여명세서 화면에 종사자별 급여, 보험료 등 합계를 제공하는 화면

※참고사항  
종사자 별 급여 총액 엑셀의 정보를 편리한 연말정산 근로자명단 일괄등록 양식에 붙여넣기 할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 급여명세서 화면에서 홈텍스 [편리한 연말정산] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 종사자 별 급여항목의 총합을 조회할 수 있습니다.
- (3) 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 엑셀파일로 저장을 선택하여 저장합니다.

## 2.4.3 급여메일전송

[메뉴 위치] | 급여 > 급여관리 > 급여현황 > 급여메일전송

**급여메일전송**

지급년월: 2018-01 | 부서명: | 직원번호: | 급여그룹: 전체 | 급여형태: 전체

**급여명세서 리스트**

지급년월	부서명	직원번호	직원명	차수	발송여부
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-01	관리부	20100101-00	유정선배	1 미발송
<input type="checkbox"/>	2018-01	관리부	20170110	공유	1 미발송
<input type="checkbox"/>	2018-01	관리부	20171027-00	송중기	1 미발송
<input type="checkbox"/>	2018-01	관리부	20171102-00	우블리	1 미발송
<input type="checkbox"/>	2018-01	운영부	20180117-00	윤삼권	1 미발송

**급여메일내용**

보내는사람 e-mail: hhhh@hanmail.net  
 받는사람 e-mail: hhhh@hanmail.net  
 제목: 2018년 1월 급여명세서

**2016년 06월 급여명세서**

부서	대견복지권	사번	20160617
성명	박나래	직위	권주대표이사
호형	1		

지급항목		공제항목	
항목	지급금액	항목	공제금액
식대	100,000	소득세	93,160
가족수당	180,000	후연금	9,310
시간외수당	300,000	국민연금	225,000
기부금(90%)	4,000,000	건강보험	153,000
		상조회비	10,000

### 활용Tip 및 사례

◆ 급여메일전송  
 급여계산 후 개인별 급여명세서를 전자우편으로 발송할 수 있는 화면

※ 참고사항  
 <나의업무> 메뉴에서 직원본인이 자신의 급여명세서를 조회할 수 있음

※ 주의사항  
 1) 보내는사람 e-mail 주소는 메일전송전에 입력하며 도메인주소까지 전체 입력 예) 아이디@도메인주소  
 2) 받는사람 e-mail 주소는 [인사관리>인사카드관리]에 개인별 인사카드의 기본사항 탭에 전자우편 정보가 등록 되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보내는 사람 e-mail을 입력 합니다.
- (2) 리스트에서 급여메일 전송할 대상을 체크합니다.
- (3) 선택메일전송 버튼을 클릭하여 전송합니다.

## 2.5.1 퇴직적립금관리



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직적립금계산

퇴직적립금관리

구분 전체 근무상태 전체 부서명 사원 조회

퇴직금(연금)정보

퇴직금(연금)발생내역

퇴직금(연금)내역반영

순번	부서	사번	직원명	적립금액
1	관리부	20100101-001	유정선배	0
2	관리부	20171027-001	송중기	162,417
3	관리부	20171013-001	박보검	0
4	관리부	20171102-001	우블리	0
5	운영부	20180117-001	문삼권	0
6	관리부	20170110	공유	0

순번	지급일자	입출금	구분	시설(급여)적립	개인적립	입/출금	비고
1	2018-01	입금	퇴직적립금	162,417	0	0	

순번	급여년월	직원번호	직원명	구분	납부일	시설납부금	개인납부금	비고
1	2016-07	20160021	최성주	퇴직적립금	2016-07-21	540,417	0	
2	2016-06	20160624-01	송동원	퇴직적립금	2016-06-24	590,000	0	
3	2016-06	20160617	박나래	퇴직적립금	2016-06-17	391,667	0	
4	2016-06	20160602	김희영	퇴직적립금	2016-06-02	684,167	0	
5	2016-06	20160625	고두삼	퇴직적립금	2016-06-25	372,500	0	
6	2016-06	20160625	고두삼	퇴직적립금	2016-06-25	372,500	0	
7	2016-04	20160408-01	한지혜	퇴직적립금	2016-04-08	391,667	0	

**활용Tip 및 사례**

- ◆ 퇴직적립금관리 : 급여계산 자료를 기반으로 각 사원별 퇴직적립금 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 퇴직금(연금)발생내역 버튼 : 급여계산 된 개인별 급여자료를 가지고 1/12로 퇴직적립금을 자동계산 후 일괄 적용시키는 화면

※참고사항  
자동 계산된 퇴직적립금은 수정 가능

※주의사항  
1) 급여계산 처리 전 [급여기초>개인정보관리]화면에서 각 사원에 대한 <퇴직금처리유형> 정보와 퇴직적립금 관련 계좌정보가 사전에 입력되어 있어야 함  
2) [급여기초>항목관리]에서 각 항목별 평균임금포함여부가 체크되어 있는 수당의 지급 금액을 퇴직적립금 산출을 위한 급여액으로 인식  
3) 퇴직적립금 내역은 퇴직금계산 시 반영되지 않음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 퇴직금(연금)발생내역 버튼을 클릭합니다.
- (2) 퇴직적립금(연금)내역반영 창에서 사원 별로 자동 생성된 시설납부금(퇴직적립금) 금액을 확인합니다.
- (3) 적립을 해야 하는 사원의 이름 앞 체크박스에 체크 후 선택내역적립 버튼을 클릭합니다.

## 2.5.2 퇴직금계산



[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직금계산

퇴직금계산

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

정산구분 전체 정산일 2018-01-22

퇴직금계산 리스트

1. 퇴직금-정산

직원번호 직원명 정산구분 정산일

2. 퇴직금-정산

3. 퇴직금-정산

4. 퇴직금계산

정산내역 산정내역

소속자

부서	관리부	직급		직위	사회복지사
사원번호	20171013-001	주민번호	111111-*****		
법인입사일		입사일	2014-10-10	퇴사일	2017-10-09
주소	-----				

근속내역

정산시작일	2014-10-10	총근속년수	4	근속년수	3
정산일	2018-01-22	총근속월수	40	근속월수	3
지급일	2018-01-30	총근속일수	1201	근속일수	13

근속 제외월수

2012.12.31 이전 2013.1.1 이후 2012.12.31 이전 2013.1.1 이후

근속 가산월수

소득명세

퇴직급여액	868,980	퇴직보험금	0	기타수당	0
-------	---------	-------	---	------	---

정산명세

퇴직소득총액	868,980	산출세액	31,281	소득세	31,280
퇴직소득공제액	347,592	연평균산출세액	10,427	주민세	3,120
과세표준액	521,388	세액공제	0		
연평균과세표준액	173,796	결정세액	31,281		

납부명세

세션 만료시간 29:12 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 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 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 퇴직금계산 : 재직자(중간정산)나 퇴사자(퇴직금)에 대한 퇴직금 계산 처리 화면

- ◆ 퇴직금계산 시 사용 버튼
- 1) 퇴직금정산 버튼 : 최초 퇴직금 계산 시 클릭
  - 2) 퇴직금재정산 버튼 : 퇴직금의 수정 후 세금 재계산 시 클릭

#### ※참고사항

[인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 화면에서 선택된 퇴직금계산방식이 자동 적용

#### ※주의사항

- 1) [급여기초>항목관리]에서 각 항목별 평균임금포함여부가 체크되어 있는 수당의 지급 금액만을 퇴직금 산출을 위한 급여액으로 인식
- 2) 자동 계산된 퇴직급여액은 시설 자체 계산된 퇴직금과 다를 수 있음 (퇴직급여액은 시설 상황에 맞게 수정 가능)

## ❖ 제3장 세무

- 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 사업자등록
- 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 즐겨찾기추가 도움 닫기

사원명  근무상태 정상 조회

사원번호	이름	주민번호
20180110-001	강일용	111111-*****

**일용직 사원정보**

사원번호 20180110-001 1 신규 2 저장 3 삭제 취소

이름 강일용 실명인증 주민번호 111111-\*\*\*\*\*

전화번호 성별  남  여

주소 이메일

입사일 2018-01-08 부서 관리부

근무상태 정상 직위 선택하세요 직책 선택하세요

퇴사일 퇴사사유 선택하세요 기타사유

**일용직 급여기본정보**

급여형태 일급직 급여그룹 1그룹

기준급 100000 연봉 0

월평균보수액 0	건강보험료 본인 0	건강보험료 시설 0
장기요양경감대상률 0	장기요양보험료 본인 0	장기요양보험료 시설 0
기준소득월액 0	국민연금보험료 본인 0	국민연금보험료 시설 0

급여이체은행 계좌번호 예금주

급여지급여부 연말정산신고여부 고용보험대상여부

급여지급보류여부 퇴직금지급대상여부 산재보험대상여부

세션 만료시간 29:17 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 일용직관리 : 일용직사원 정보를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 사원번호 : 시설(기관)에서 관리하는 번호
- ◆ 부서 : [인사>인사관리>인사기초>부서코드관리] 에서 등록한 정보가 활용

#### ※참고사항

- 1) 월평균보수월액과 기준소득월액을 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 되어있으면 급여계산이 되지 않음

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 정보(성명, 주민번호 등)를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.2 근태관리



[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 근태관리

근태관리

근무년월 2018-01 부서 [ ] 직원명 [ ] 고용형태 비정규직 [ ] 조회

월근무상황 **1** 필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하먼 됩니다. **2** 저장 삭제 취소

순번	부서	직원번호	직원명	근태년월	정상		연차		오전반차		오후반차		지각		시간외근무	
					일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간	일수	시간
1	관리부	20180110-001	강일용	2018-01	20	160										

월근태 집계 내역

근무년월	201801	직원번호	20180110-001	직원명	강일용	근태집계기간	2018-01-01 ~ 2018-01-31
달력일수	31 일	일요일수	4 일	출근일수	20 일	연차발생일수	0 일
출근무일수	31 일	토요일수	4 일	휴무일수	0 일	연차사용일수	0 일
차감일수	0 일	차감시간	0 시간	보건지급일수	0 일	월차발생일수	0 일
실근무일수	31 일	실근무시간	226 시간			월차사용일수	0 일

세션 만료시간 29:19 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 근태관리  
일용직사원에 대한 근태내역을 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항  
근태 등록 시 사용하는 근태 항목은 [인사관리>인사기초>근태코드관리]에 등록된 항목

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원을 선택 후 정상, 결근 등 일수와 시간을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.3 급여계산

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 급여계산

**급여계산** ▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움말 ▶ 닫기

귀속년 2018 | 급여형태 전체 | 급여그룹 전체 | 직원 [검색] | 퇴사인원 미포함 [조회]

급여계산 사원명이 없는 경우 인사관리>근태집계일기종관리, 인사카드등록의 근무상태(직상) 개인정보관리 급여지급 및 지급부류여부를 확인

급여년월 2018-01 |  급여지급일 2018-01-25 목

급여형태 선택하세요 |  급여그룹 선택하세요

전사사자인 |  세무전사종료인

순번	<input type="checkbox"/>	부서명	사원번호	사원명	급여형태	급여그룹
1	<input checked="" type="checkbox"/>	관리부	20180110-001	강일용	일급직	1그룹

**지급/공제 항목** ▶ 급여계산 ▶ 복사 ▶ 삭제

<input type="checkbox"/>	지급/공제구분	지급/공제 항목
<input checked="" type="checkbox"/>	지급	명절휴가비
<input type="checkbox"/>	지급	가족수당
<input type="checkbox"/>	지급	기술수당
<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
<input checked="" type="checkbox"/>	공제	주민세

순번	<input type="checkbox"/>	급여년월	급여형태	급여그룹	지급차수	지급일	급여총액	공제액	실지금액
1	<input type="checkbox"/>	2018-01	일급직	1그룹	1	2018-01-25	160,000	0	160,000

세션 만료시간 28:50 | [연장하기] | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

**활용Tip 및 사례**

◆ 급여계산  
일용직사원의 급여내역 생성하는 화면

※ 참고사항

- 1) 지급/공제 항목은 [관리>급여관리>급여기초>항목관리]에서 <일용직수당항목>에 체크된 항목이 나타남
- 2) 지급/공제금액은 [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

지급년월 2018-01 | 급여그룹 전체 | 급여형태 전체

부서명 직원번호 직원명 급여형태 차수 실지금액 회계반영

관리부	20180110	강일홍	전체	1	160,000	미반영
-----	----------	-----	----	---	---------	-----

1

2

3

부서: 관리부 | 지급차수: 1 | 급여지급일: 2018-01-25

저장  삭제  
 재계산  고용보험

세금 재계산 및 고용보험 적용을 할 경우에는 체크 한 후에 저장하십시오.  
 원단위 기준관리에 의해 총액과 재원별 합계 차이가 발생할수 있음

지급항목	보조금	시설부담	수익사업	후원금	급여총액	산출근거
식대	100,000				100,000	계산식관리
명절휴가비	60,000				60,000	계산식관리
합계	160,000	0	0	0	160,000	

공제항목	공제금액	산출근거	급여총액
국민연금		시스템계산	160,000
건강보험		시스템계산	100,000
장기요양보험		시스템계산	60,000
고용보험		시스템계산	0
소득세		시스템계산	0
주민세		시스템계산	160,000
합계	0		0

합계 1명 160,000

세션 만료시간 29:40 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 급여조회 및 조정  
일용직 사원의 급여내역을 조회하는 화면

#### ※ 참고사항

- 1) 금액 수정이나 삭제가 가능
- 2) 지급금액을 수정 시에는 재계산 체크 후 저장을 해야 세금이 재계산 됨
- 3) 소득세, 주민세 수정 시에는 재계산 여부에 체크표시를 없애고 저장해야 수정 됨

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 해당 일용직사원을 선택합니다.
- (2) 급여내역을 확인합니다.
- (3) 수정사항이 있으면 금액 수정 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.5 고정지급공제액관리



[메뉴 위치] | 세무 > 일용직관리 > 고정지급공제액관리

고정지급공제액관리

2018년 근무상태 정상

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	/	20180110-001	강일용	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0002	식대											
P0003	명절휴가비											
P0004	가족수당											
P0005	기술수당											
합계								100,000	0	0	0	100,000

**활용Tip 및 사례**

◆ 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) 해당사원을 선택한 다음 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.1.6 기간별지급공제액관리



[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 기간별지급공제액관리

기간별지급공제액관리

연년도: 2018 년 근무상태: 정상

지급항목: **공제항목**

항목코드: P0001 기본급  
 P0002 식대  
 P0003 명절휴가비  
 P0004 가족수당  
 P0005 기술투자

부서: 관리부 / 직위/직급: / 사번: 1180110-01 직원명: 강일용 항목명: 식대 시작월: 2018-01 종료월: 2018-03 보조금: 100,000

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	시작월	종료월	보조금	사설부담금	의사업금	후원금	지급금액	지급사유
P0001	기본급	관리부	/	1180110-01	강일용	식대	2018-01	2018-03	100,000	0	0	0	0	0
합계										100,000	0	0	0	0

#### 활용Tip 및 사례

◆ 기간별지급공제액관리  
 일용직사원의 지급/공제 항목별 금액을 기간별로 입력하는 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) 해당사원과 항목확인 후 시작월과 종료월을 입력하고 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.2.1 사업자등록



[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업자등록

사업소득자/기타소득자등록

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

소득자구분 전체 | 소득자명 | 사용여부 전체 | 조회

부서	소득자번호	소득자명	주민/외국인 번호	소득자구분
	2018-00001	홍길동	111111-1*****	사업소득

사업소득/기타소득자 등록

1. 신규 2. 저장 3. 삭제 4. 취소

2. 소득자구분 사업소득

3. 소득자번호 2018-00001

4. 소득자명 홍길동 실명인증

주민번호 111111-\*\*\*\*\* N

내외국인구분 내국인 소득자명(영문)

국가 대한민국 외국인등록번호

법인 / 개인구분 개인 외국인식(여권)번호

법인명 사업자등록번호

주소 서울특별시 중구 퇴계로 173 (충무로3가) 20층

전화번호 부서

거주자 거주자 소득구분 [940903] 학원강

은행 계좌번호

사용여부  여  부

1. 내국인은 '주민번호', 외국인은 '외국인등록번호'를 반드시 입력해야 합니다.  
2. 법인은 '법인명' 및 '사업자등록번호'를 반드시 입력해야 합니다.

세션 만료시간 29:32 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆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 클릭하여 저장합니다.
- (4) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 정보가 나타납니다.

### 3.2.2 사업소득자료등록



[메뉴 위치] | 세무 > 사업소득/기타소득 > 사업소득자료등록

사업소득자료등록

☆ 즐겨찾기추가    도움말    닫기

귀속년월 -    지급일 -    조회

소득자번호	소득자명	부서명	귀속년월	지급순번	지급일	지
2018-00001	홍길동		2018-01		2018-01-17	30

사업소득내역관리

1. 신규    2. 저장    3. 삭제    4. 취소

✓ 소득자번호	2018-00001	소득자명	홍길동
2. 부서		법인 / 개인구분	개인
거주구분	거주자	소득구분	학원강사
은행		계좌번호	

✓ 귀속년월	2018-01	✓ 지급일자	2018-01-17
✓ 지급총액	300,000	✓ 세율	3
필요경비		필요경비 세율	
3. 소득금액		소득세	9,000
주민세	900	법인세	
공제액	9,900	농어촌특별세	
실지급액	290,100		

세션 만료시간 28:56    연장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 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 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

### 3.2.3 기타소득자료등록



[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 기타소득자료등록

기타소득자료등록

기속년월 - - - - - 지급일 - - - - - 조회

소득자번호	소득자명	부서명	귀속년월	지급순번	지급일	가
2018-00002	홍길순		2018-01		2018-01-16	8

사업소득내역관리

신규 저장 삭제 취소

소득자번호 10 소득자명 홍길순

부서 법인 / 개인구분 개인

거주구분 거주자 소득구분 그 밖에 필요경비 있는

은행 계좌번호

귀속년월 2018-01 지급일자 2018-01-16

지급총액 800,000 필요경비 세율 80 %

필요경비 640,000 세율 20 %

소득금액 160,000 법인세

소득세 32,000 농어촌특별세

주민세 3,200 실지금액 764,800

공제액 35,200 연금계좌여부  아니요  예

세션 만료시간 17:56 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 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 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

### 3.3.1 원천징수이행상황신고서



[메뉴 위치] | 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 원징수이행상황신고서

원천징수이행상황신고서

신고사업장 교육용 신고년월 2014-02 제출/신고일자 2014-02-10

원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)

소득자 소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9) 당월조정 환급세액	납부세액	
		(4) 인원	(5) 총지급액	(6) 소득세등	(7) 농어촌 특별세	(10) 소득세등 (가산세포함)		(11) 농어촌 특별세	
간이세액	A01	8	16,071,929	185,290	0	0	0	0	
중도퇴사	A02	0	0	0	0	0	0	0	
월급근로	A03	1	1,100,000	0	0	0	0	0	
연말정산	A04	0	0	0	0	0	0	0	
가감계	A10	9	17,171,929	185,290	0	0	0	0	
퇴직소득 연금계좌	A21	0	0	0	0	0	0	0	
퇴직소득 그 외	A22	0	0	0	0	0	0	0	
퇴직소득 가감계	A20	0	0	0	0	0	0	0	
사업소득 매월징수	A25	1	300,000	9,900	0	0	0	0	
사업소득연말징수	A26	0	0	0	0	0	0	0	

2. 환급세액 조정 (단위 : 원)

전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액				(18) 합계
(12) 전월 미환급세액	(13) 기환급 신청세액	(14) 차감 잔액 (12-13)	(15) 일반 환급	(16) 신탁 재산 (금융회사 등)	(17) 그밖의 환급세액	금융회사등 합병 등	(14)
0	0	0	0	0	0	0	0

#### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 신고구분은 매월과 반기로 선택 가능
- 2) 환급신청은 급여관리의 연말정산을 최종 등록 후에 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성 후 <원천징수세액 환급신청서> 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

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 원천징수이행신고서의 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) 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 3.3.2 전산매체처리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 전산매체처리

The screenshot shows the '전산매체처리' (Electronic Media Processing) screen. At the top, there are filters for '자료구분' (Data Category) set to '거주자기타소득' and '신고년월' (Reporting Year) set to '2014-01'. A search button is on the right. Below this is a table with columns '순번' (No.), '귀속년' (Year), '소득명' (Income Name), and '지급건수' (Payment Count). Two rows are selected, and a '전산매체처리' button is visible above them. A dialog box asks '전산매체 파일을 생성하시겠습니까?' (Do you want to generate electronic media files?). To the right, a file explorer window shows the '라이브러리' (Library) folder with a file named 'G1211212' being saved.

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 자료구분과 신고년월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내역 중 원하는 자료를 선택하고 전산매체처리 버튼을 클릭합니다.
- (3) 전산매체처리 버튼 클릭 시 파일이 생성되며, 바로 사용자 PC에 다운 받으면 됩니다. (저장 위치까지 자동 선택 됨)

#### 활용Tip 및 사례

##### ※참고사항

- 1) 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성해 놓아야 함
- 2) [공통관리>시설정보관리] 화면에 전자신고ID (홈텍스 ID) 가 등록되어 있어야함
- 3) 홈텍스 홈페이지에서 전송 프로그램을 다운 받아 놓아야함 (다음 페이지 참조)
- 4) 파일 저장 시 저장위치는 ersdata폴더로 다운

## ● 홈텍스 원천세 전자신고 안내



[메뉴 위치] | [www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)

ly NTS

① 로그인 회원가입 공인인증센터 모의계산 공익법인공시 법령정보 부



### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 파일 전송프로그램을 다운 받는 방식에서 홈텍스 홈페이지에서 직접 전송하는 방식으로 변경되었습니다.
- 2) 연말정산 전자파일 신고는 ②번에서 신청/제출을 클릭하여 진행하시면 됩니다.

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 홈텍스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr))에서 로그인 합니다.
- (2) 로그인 후 신고/납부 메뉴를 클릭합니다.  
(다음페이지)

# ● 홈텍스 원천세 전자신고 안내



[메뉴 위치] | [www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)

## 신고/납부

홈텍스에서 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	납부 이용시간
각 세금에 대한 법정신고 기간 중 매일 06:00 ~ 24:00	금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일 365일 07:00 ~ 23:30

### 세금신고

- 부가가치세
- 원천세
- 종합소득세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 개별소비세
- 인지세
- 증권거래세
- 과거신고내역(15.2.22 이전)

### 신고 이용방법 및 절차

01  
세금신고 대상선택

02  
세금신고 진행

03  
세금신고 접수확인

· 신고서 작성 방식 이용

### 원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역

작성과 변한 신고 중에서 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.

· 정기(신고인) 경우 해당 신고기간 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정산하게 신고된 것으로 봅니다.

· 신고 후 접수결과(정상)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수중, 청부서원내역, 신고서원장 등을 확인할 수 있습니다.

· 납부서 출력은 [Step 2. 신고내역]의 **납부서(국)**를 선택하여 이용 가능합니다.

도움말

#### 원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세

일반신고

정기신고 작성

기타원천신고 작성

수정신고 작성

**파일변환 신고 (회계 프로그램)**

### 원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역

01. 전자파일변환

02. 변환결과조회

03. 전자파일제출

1. 전자파일변환

· 변환순서 : [찾아보기] → [파일원시검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인] → [전자파일제출 이용] → 다음 차원에서 신고서요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → '파일접수용' 확인 → [Step 2. 신고내역]

※ 파일원시검증하기 클릭 후 암호입력 팝업창이 나타나지 않는 경우  
홈텍스 하단 [통합설치프로그램]-선택별 '파일복호화(NTS-CRYPTO)' 다운로드 클릭 후 실행하시기 바랍니다.

2. 변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

· 선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기

**찾아보기**

### 활용Tip 및 사례

## 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

### 3.3.3 소득세/주민세영수증조회



[메뉴 위치] 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 소득세/주민세영수증조회

#### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 소득세/주민세영수증을 출력할 수 있음
- 2) 원천징수이행신고서를 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 출력버튼을 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 4장 고정자산

- |       |                   |       |              |
|-------|-------------------|-------|--------------|
| 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

품목코드/명  사용여부 전체

NO	품목코드	품목명	사용여부
1	00001	사무용품	사용
2	00002	가구제품	사용
3	00003	가전제품	사용

세션 만료시간 29:55  Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 품목코드등록 : 등록된 정보는 고정자산등록 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 클릭하여 저장합니다.

## 4.1.2 단위코드등록



[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

단위코드등록

단위코드/명  사용여부 전체  조회

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	망	사용
11	00011	집	사용

세션 만료시간 29:46 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 단위코드등록 : 등록된 정보는 고정자산등록 시 <자산 상세정보>화면에서 사용

※참고사항  
 정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제하여 저장  
 (※ 단, 자산정보 등록 시 해당 단위코드 정보를 사용하였다면 삭제 불가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 단위명을 입력합니다. (단위코드는 자동생성)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 4.1.3 용도코드등록



[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 용도코드등록

용도코드등록

용도코드/명  사용여부 전체

총 3건    신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

NO	용도코드	용도명	사용여부
1	00001	사무용	사용
2	00002	정소용	사용
3	00003	생활용	사용

세션 만료시간 29:55  Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 용도코드등록 : 등록된 정보는 고정자산등록 시 <자산 상세정보>화면에서 사용됨

※ 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 클릭하여 저장합니다.

## 4.1.4 위치코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 위치코드등록

위치코드등록

위치코드/명:  사용여부: 전체

총 3건 **1** **+** 추가 **-** 삭제 **↺** 취소 **+** 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

**2**

NO	위치코드	위치명	사용여부
1	00001	사무실	사용
2	00002	생활실	사용
3	00003	의료실	사용

**3** 저장

세션 만료시간 29:29 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 위치코드등록 : 등록된 정보는 고정자산등록 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) 행 추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 추가된 입력란에서 위치명을 입력합니다. (위치코드는 자동생성)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 4.1.5 고정자산 기초자료등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 고정자산 기초자료등록

고정자산 기초자료등록

☆ 즐겨찾기추가   ● 도움   📄 닫기

구분 ○ 전체 ● 운영 ● 불용   자산분류 전체   품목코드/명   🔍 조회

1   상각년도   2017   2   감가상각을 시작하는 기초년도를 넣어줍니다.

NO	자산분류	자산코드	자산명	취득일자	취득금액	자산상태	2	
							전년말총당금 (누계액)	전년말증감 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

3   저장

세션 만료시간 29:48   연장하기   Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.   🔍 100%

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 상각년도를 선택합니다.
- (2) 전년말총당금누계액(또는 전년말증감누계액)을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 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 자산 가치가 100,000원인 경우 감가상각 기초년도를 2017년으로 선택 후 전년말총당금누계액(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

**자산등록**

자산분류: 전체 | 자산위치: 전체 | 운영부서: 전체 | 불용포함:  | 조회

취득일자: 2015-01-01 ~ 2018-12-31 | 자산코드/명: | 결재라인: 결재라인선택 | 출력일자표시:

**자산항목**

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

총 4건 |  신규 |  삭제

**자산기본정보**

자산코드: 005 | 자산명: 서랍장 | 자산분류: 비품

취득단가: 250,000 | 취득수량: 3 | 현재수량: 0 | 취득비용: 750,000

취득일자: 2018-01-25 | 취득구분: 매입 | 내용연수: 4 | 자산상태: 매각

잔존가치액: | 상태변경일자: | 사진: | 사진출력: | 사진삭제: | 취득사유: |

**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

### 활용Tip 및 사례

◆ 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 혼용최대 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 저장버튼을 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: 2015-01-01 ~ 2018-12-31 | 자산코드/명: | 결재라인: 결재라인선택 | 출력일자표시:

자산항목

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

총 3건

상세정보

고정자산 그룹정보수정

자산명: 서랍장

자산분류: [102021200] 비품

취득일자: 2018-01-25

취득단가: 250,000

취득구분: [3] 매입

감가상각방법:  정액법  정률법

내용연수: 4

취득사유

저장 삭제

창닫기

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 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
- ◆ 그룹자산관련 변동내역이 없을 경우만 삭제 가능함. (변동내역 : 감가상각, 대여, 매각/폐기, 증감 등)

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 자산항목 수량이 1개 이상인 자산 그룹을 선택 후 그룹정보수정 버튼을 클릭한다.
- (6) 고정자산 그룹정보 수정 팝업이 호출되고 자산 정보를 수정 후 저장버튼을 클릭한다.
- (7) 삭제 버튼 클릭 시 그룹으로 등록된 자산을 일괄 삭제한다.

### 4.2.3 자산기본정보일괄등록(복사)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산기본정보일괄등록

자산기본정보일괄등록

구분: 전체 ○ 운영 ● 불용 자산분류: 전체 자산코드/명: 자산위치: 전체

복사할 원본

복사개수: 1 복사

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 저장 후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.  
-ExcelUpload 할 경우 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자(정), 운영담당자(부)는 신규, 수정, 삭제 가능하여 Excel에 입력된 값은 초기화 됩니다.

Excel자료올리기 양식받기 ExcelUpload 행추가 행삭제 취소

자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취
004-0001	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	2018-01-25	매입	4	

#### 활용Tip 및 사례

자산기본정보일괄등록(복사) 등록할 자산 정보가 많을 경우 멀티 등록 기능(복사)을 사용하여 일괄 등록하는 화면

#### ※ 주의사항

<자산코드>는 한 건의 정보에 대해서 개별적으로 부여해야 하기 때문에 복사된 자산에 대한 코드는 원본 자산에 대한 코드와 다르게 입력해야 함

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기 등록된 자료에 대한 조회조건(자산코드명 등)을 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 원본에서 복사할 항목을 선택합니다.
- (3) 복사할 개수를 입력하고 복사버튼을 클릭합니다.
- (4) 복사된 자산 정보를 확인하고 각 자산 별 자산코드를 수정합니다. (행추가와 행삭제 가능)
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 4.2.4 자산기본정보일괄등록(엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산기본정보일괄등록

**자산기본정보일괄등록** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

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) 부서, 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(정), 운영담당자(부)는 전규,수정,삭제 가능하며 Excel에 입력된 값은 초기화 됩니다.

엑셀자료올리기 양식받기 ExcelUpload 행추가 행삭제 취소 저장

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취
1	004-0001	컴퓨터	비품	정률법	500,000	1	500,000	2018-01-25	매입	4	

세션 만료시간 27:17 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 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 엑셀 파일에 자산 정보를 입력하여 저장합니다.
- (2) 엑셀업로드 버튼을 클릭해 사용자PC에 저장된 엑셀 파일을 선택합니다.
- (3) 엑셀 파일에 등록된 정보가 화면에 보여집니다.
- (4) 업로드 된 정보 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (5) 저장된 정보는 상단 목록화면에서 보여집니다.

## 4.2.5 고정자산등록(연계)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록(연계)

고정자산등록(연계)

결의일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31 결의서종류 전체

NO	결의서일자-순번	결의서종류	비품명	단가	수량	금액	잔여수량
1	2018-01-25-1	구매지출결의서	책상	56,000	10	560,000	10

고정자산등록연계(팝업)

고정자산등록연계(팝업)

자산코드 005-0001 자산명 책상

자산분류 [102021200] 비품 감가상각방법 정액법 정률법

취득단가 56,000 취득수량 10

취득비용 560,000 취득일자 2018-01-25

취득구분 [3] 매입 내용연수 4

취득사유

할당기

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 결의일자를 확인하고 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 목록에서 자산 등록이 필요한 항목을 더블 클릭하면 고정자산등록연계(팝업) 창이 나타납니다.
- (3) 고정자산등록연계(팝업) 창에서 필수항목 입력 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 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

## 4.3 감가상각계산

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 감가상각 ▶ 감가상각계산

1. 1년월 2018-01 ~ 2018-01

2. 상각년월 2018-01 계산처리 3. 감가상각 기준년월을 입력합니다. (취득년도가 0 일월경우 감가상각 대상에 포함되지 않습니다)

NO	계정명	자산번호	자산명	취득일자	기초가액 (A)	당기증감 누계액 (B)	당월증감액 (C)	기말잔액 (A+B+C)	당기말상각 누계액	당기상각 누계액
1	비용	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	서합장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
6		005-0002	서합장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
7		005-0003	서합장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
8		005-0004	서합장	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

### 활용Tip 및 사례

◆ 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 감가상각내역을 자동으로 산출합니다.
- (3) 상세버튼을 클릭하면 각 자산의 감가상각상세 정보를 확인할 수 있습니다.

### 4.4.1 고정자산대장

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 고정자산대장

고정자산 대장

즐겨찾기추가 
  도움말 
  닫기

취득일자: 2018-01-01 | 자산분류: 전체 | 자산코드/명: | 출력일자표시:  | 조회  
 자산위치: 전체 | 결재라인: 결재라인선택 | 운영부서: 전체 | 불용포함:

총 2건 상세

No	계정명	자산코드	자산명	취득일자	취득수량	현재수량	자산금액	감가상각총액	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			소 계		2	2	300,000	13,200	286,800		

고정자산대장

순번	계정명	자산코드	자산명	취득일자	취득수량	현재수량	자산금액	감가상각총액	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		

합계 2 2 300,000 13,200 286,800

세션 만료시간 28:42 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 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 출력 가능

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 취득일자 등을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 출력버튼을 클릭하면 고정자산대장 출력물을 확인할 수 있습니다.

## 4.4.2 비품라벨 인쇄

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 비품라벨 인쇄

**비품라벨 인쇄** ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

조회구분 **운영대부** ○운영 ●불용 비품명  사용위치 전체

인쇄용지 ○A4(12칸)폼택 ●A4(15칸) ●A4(18칸)폼택 ●A4(21칸)폼택 자산분류 비품

재물조사일 2018-01-25 관리자(정) **홍길동** 관리자(부) **강국장** **1**

**비품라벨 출력시 참고사항**

1. 자산ID 하나당 비품이 1개씩 출력됩니다. (이전에 자산ID 하나당 여러개의 자산을 등록한경우 다시 채번하여 등록해주시오)  
 2. 인쇄용 정보(재물조사일, 관리자(정), 관리자(부))를 입력후 조회시, 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. (붉은색란은 수정가능)

총 8건

No	관리자(정)	관리자(부)	비품번호	비품명	취득일자	사용위치	재물조사일	시설명
1	홍길동	김국장	005-0003	서랍장	2018-01-25		2018-01-25	교육용시설
2	홍길동	김국장	005-0004	서랍장				
3	홍길동	김국장	005-0001	서랍장				
4	홍길동	김국장	005-0002	서랍장				
5	홍길동	김국장	003	의자				
6	홍길동	김국장	001	의자				
7	홍길동	김국장	004-0001	컴퓨터1				
8	홍길동	김국장	004-0004	컴퓨터1				

관리책임자	정	홍길동	관리책임자	정	홍길동
	부	강국장		부	강국장
품명	의자		품명	의자	
품목번호	003		품목번호	001	
취득일자	2016-12-02		취득일자	2016-11-25	
사용위치			사용위치		
재물조사일	2017-02-09		재물조사일	2017-02-09	
기관명	교육용시설		기관명	교육용시설	

세션 만료시간 29:19 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆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

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 재물조사일, 관리자(정/부)를 입력합니다.
- (2) 조회구분 등을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (3) 출력할 내용을 선택합니다.
- (4) 출력버튼을 클릭하면 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다..

### 4.5.1 소모품 분류코드 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 분류코드 등록

소모품 분류코드 등록

대분류코드/명    소분류코드/명    🔍 조회

**1** 대분류

총 2건 **➕** 행추가 **저장** **삭제**

NO	대분류코드	대분류명	사용여부
1	001000	사무용품	Y
2	002000	식료품	Y

**3** 소분류

총 2건 **➕** 행추가 **소분류코드는 저장후 자동으로 생성됩니다.** **저장** **삭제**

NO	소분류코드	소분류명	사용여부
1	001001	계산기	Y
2	001002	A4용지	Y

세션 만료시간 29:50    연장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 소모품분류코드 등록 소모품 정보를 효율적으로 관리하기 위해 대분류/소분류에 대한 분류 체계를 등록 및 관리하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 등록된 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

수급일자 2018-01-25 **1**

**2** 행추가 | 행삭제 | \*행추가 시 입력한 수급일자가 자동으로 아래 그리드에 표시됩니다. **4** 저장

수급일자	대분류명	소분류명	비고	물품명	단위	수량	단가	금액
2018-01-25	사무용품	계산기		계산기	개	1	12,750	12,750

세션 만료시간 28:40 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 소모품개별수급 등록  
소모품 정보를 사용자가 직접 입력하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인가능
- 2) 잘못 등록된 정보는<소모품수급현황>메뉴 삭제 가능

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 수급일자를 선택합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (3) 대분류명, 물품명, 단가 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 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 1 🔍 조회

2  수급일자 2018-01-25 4 💾 저장

3

NO	수급일자	대분류명	소분류명	비고	물품명	단위	수량	단가	금액
1	2018-01-25	사무용품	A4용지		A4용지	Box	15	15,000	225,000

세션 만료시간 29:03 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

#### 활용Tip 및 사례

◆ 구매소모품수급 등록 회계의 지출결의서 작성 시 등록된 <물품내역> 정보를 연계하여 소모품으로 등록 하는 화면

#### ※참고사항

- 1) 지출결의서의 물품내역 등록 시 <물품구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계 가능
- 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 클릭하여 저장합니다.

## 4.5.4 후원 소모품 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 후원 소모품 수급 등록

후원 소모품 수급 등록

물품분류: 구매물품 ○ 후원물품 기준일자: 2017-01-01 ~ 2018-01-25

수급일자: 2018-01-25

후원물품 사용등록된 물품명세를 검색하여 수급등록하는 화면

내용선택 후 셀에서 엔터키를 누르면 복

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					사니....	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%

### 활용Tip 및 사례

◆ 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 클릭하여 저장합니다.

## 4.5.5 소모품 지급관리



[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 지급관리

소모품 지급관리

구분  전체  개별수급  구매물품  후원물품 대분류명 전체 소분류명 전체 1

2  지급일자 2018-01-25 ! 지급일자는 수급일자 이후이어야 합니다. 4

NO	지급일자	소모품명	단위명	수급수량	단가	총수급금액	잔여수량	지급수량	지출장소명	수령자명	비고
1		빵	개	50	2,000	100,000	20				

3

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 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 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 소모품지급관리  
 보유하고 있던 소모품을 사용 시 사용한 내역을 등록 및 관리하는 화면

#### ◆ 조회내역

- 1) 소모품개별수급등록을 통해 등록된 자료
- 2) 구매소모품수급등록을 통해 등록된 자료
- 3) 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

## 4.5.6 소모품 수급현황

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 수급현황

소모품 수급현황

☆ 즐겨찾기추가    도움말    닫기

구분  전체  개별수급  구매물품  후원물품    수급일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25    결재라인    결재라인선택    1    🔍 조회

대분류명 전체    소분류명 전체    출력일자표시

총 5건    2    3    출력

No	소	수급일자	순번	수급구분명	단위명	수급수량	단가	금액
1	계산기	2017-02-09	1	개별수급	개	1	12,700	12,700
2	콜라	2017-02-01	3	후원물품	Box	10	17,000	170,000
3	쥬스	2017-02-01	2	후원물품	Box	30	7,800	234,000
4	A4용지 구입	2017-02-01	1	구매물품	Box	17	27,500	467,500
5	빵	2017-02-01	1	후원물품	개	50	2,000	100,000

### 소모품 수급현황

순번	소모품명	수급일자	단위	수급수량	단가	금액	수급구분
1	계산기	2017-02-09	개	1	12,700	12,700	개별수급
2	콜라	2017-02-01	Box	10	17,000	170,000	후원물품
3	쥬스	2017-02-01	Box	30	7,800	234,000	후원물품
4	A4용지 구입	2017-02-01	Box	17	27,500	467,500	구매물품
5	빵	2017-02-01	개	50	2,000	100,000	후원물품

세션 만료시간 29:50    연장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    100%

### 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.

### 활용Tip 및 사례

◆ 소모품수급현황  
구매한 소모품 내역 현황 및 출력물 관리 화면

#### ◆ 조회내역

- 1) 소모품개별수급등록을 통해 등록된 자료
- 2) 구매소모품수급등록을 통해 등록된 자료
- 3) 후원소모품수급등록을 통해 등록된 자료

#### ※ 참고사항

- 1) <소모품수급현황> 메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 수급 등록 정보 자체를 삭제 가능

#### ※ 주의사항

지급 처리가 진행중인 정보도 삭제가 가능하게 되어 있지만 정확한 수량 관리를 위해서는 지급 처리중인 정보는 삭제하면 안됨

## 4.5.7 소모품 지급현황

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 지급현황

소모품 지급현황

전체  개별수급  구매물품  후원물품  지급일자: 2017-01-01 ~ 2018-01-25

대분류명: 전체 소분류명: 전체  출력일자표시

총 5건

No	소모품명	지급일자	순번	지급구분명	단위명	지급수량	단가	금액
1	콜라	2017-02-06	3	후원물품	Box	10	17,000	170,000
2	주스	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	주스	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

### 활용Tip 및 사례

◆ 소모품수급현황  
지급한 소모품 내역 현황 및 출력물 관리 화면

◆ 조회내역  
<소모품지급관리>를 통해 입력된 소모품지급현황 정보 조회

#### ※참고사항

- 1) <소모품지급현황>메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 지급 등록 정보 자체를 삭제 불가능
- 2) 지급현황에서 삭제된 정보는 소모품지급관리에 다시 나타남 (소모품정보 자체를 삭제하려면 소모품수급현황에서 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 2017-01-01 ~ 2018-01-25    결재라인 결재라인선택    🔍 조회

대분류명 전체    소분류명 전체    출력일자표시     일자순 출력

총 10건

No	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	현재수량	지출장소명	수령자명	비고
2	2017-02-06	계산기	개	0	1	-1		홍길동	
	2017-02-09	계산기	개	1	0	0			
3	2017-02-01	A4용지 구입	Box	17	0	17			
4	2017-02-06	A4용지 구입	Box	0	17	0		홍길동	
5	2017-02-01	주스	Box	30	0	30			
6	2017-02-06	주스	Box	0	30	0		홍길동	
7	2017-02-01	콜라							
8	2017-02-06	콜라							
9	2017-02-01	빵							
10	2017-02-06	빵							

**소모품 대장**

순번	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	현재수량	지출장소명	수령자명	비고
1	2017-02-01	A4용지 구입	Box	17	0	17			
2	2017-02-01	주스	Box	30	0	30			
3	2017-02-01	콜라	Box	10	0	10			
4	2017-02-01	빵	개	50	0	50			
5	2017-02-06	계산기	개	0	1	-1		홍길동	
6	2017-02-06	A4용지 구입	Box	0	17	0		홍길동	
7	2017-02-06	주스	Box	0	30	0		홍길동	
8	2017-02-06	콜라	Box	0	10	0		홍길동	
9	2017-02-06	빵	개	0	30	20		홍길동	
10	2017-02-09	계산기	개	1	0	0			

세션 만료시간 29:50    🔍 연장하기    Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.    🔍 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 소모품대장  
소모품 구입 및 사용 내역에 대한 출력물 관리 화면

※ 참고사항

- 1) 출력일자표시 체크를 빼고 조회 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자, 시간이 나타나지 않음
- 2) 결재라인은 공통관리>통합 결재라인설정 정보를 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.



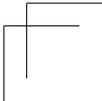
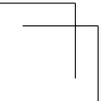
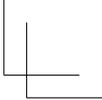
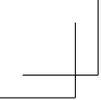
# 시군구보고

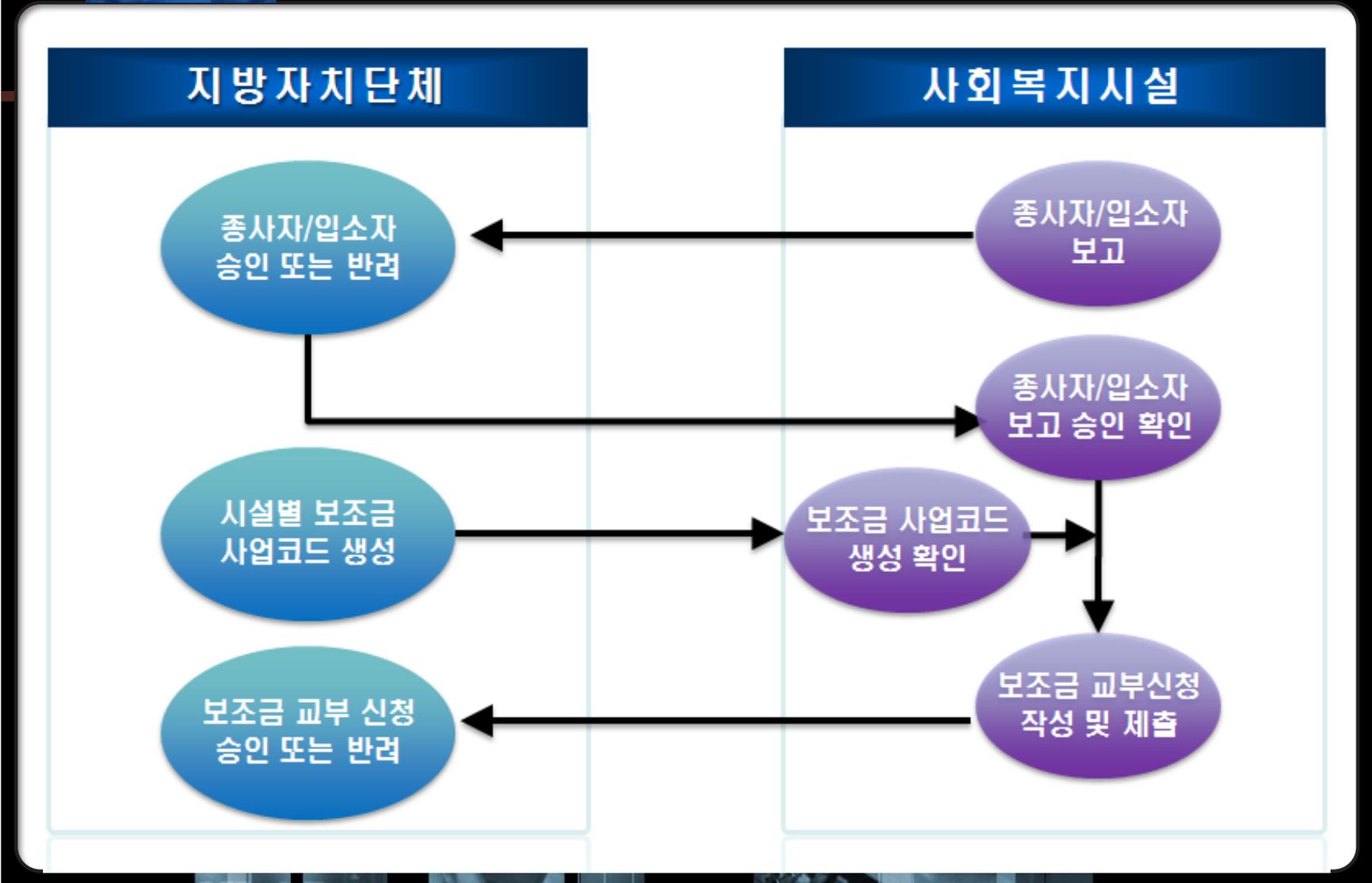
---

1장 기준정보관리

2장 공문작성

3장 공문관리





## ❖ 제 1 장 기준정보관리

1.1 종사자 변경이력 조회

1.2 입소자/이용자 변경이력 조회

# 1.1. 종사자 변경이력 조회

[메뉴 위치] | 기준정보관리 ▶ 변경이력 관리 ▶ 종사자 변경이력 조회

순번	수신일	종사자번호	성명	처리구분	입사일	퇴사일	채용구분	학교명	학력명	직위명	처리부서	처리자명	처리자 연
1	2018-01-18	2018000005		기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서2		
2	2018-01-17	2018000005	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서2		
3	2018-01-17	2018000007	!	직관석제	2018-01-01		공개경쟁채용			과장	담당자부서1		
4	2018-01-17	2018000005	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서2		
5	2018-01-17	2018000005	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서2		
6	2018-01-17	2018000008	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서1		
7	2018-01-17	2018000005	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서2		
8	2018-01-17	2018000008	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서1		
9	2018-01-08	2018000005	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서2		
10	2018-01-08	2018000008	!	기타	2018-01-03		공개경쟁채용		고		담당자부서1		
11	2018-01-08	2018000008	!	기타	2018-01-02		공개경쟁채용		고		담당자부서1		
12	2018-01-08	2018000005	!	기타	2018-01-02		공개경쟁채용		고		담당자부서2		

## 활용Tip 및 사례

- ◆ 행복e음에서 종사자에 대한 정보를 수정 시 변경 내역을 확인하는 화면

## 메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자 변경이력 조회에서 조회 버튼을 클릭하면 종사자 변경 내역이 조회됩니다.

## 1.2 입소자(이용자) 변경 내역 조회



[메뉴 위치] | 기준정보관리 ▶ 변경이력 관리 ▶ 입소자(이용자) 변경이력 조회

순번	수신일	처리구분	입소(이용)자 번호	성명	성별	연령	입소(이용) 일자	퇴소(종결) 일자	전화번호	생년월일	양육구분	처리부서
1	2018-01-28	기타			남성	20	2017-01-01	2018-01-31		19700101	음력	인자 전체
2	2018-01-22	기타			남성	20	2017-01-01	2018-01-31		19700101	음력	인자 전체
3	2018-01-17	직권삭제			남성	94	2018-01-01			19700101	음력	인자 전체
4	2018-01-17	직권삭제			남성	94	2018-01-01			19700101	음력	인자 전체
5	2018-01-17	직권삭제			남성	94	2018-01-01			19700101	음력	인자 전체
6	2018-01-17	직권삭제			남성	94	2018-01-01			19700101	음력	인자 전체
7	2018-01-09	직권삭제			여성	85	2018-01-01	2018-02-15		19700101	음력	인자 전체
8	2018-01-09	직권삭제			남성	-26	2018-01-30	2018-01-31		19700101	음력	인자 전체
9	2018-01-05	기타				20	2018-01-01			19700101	음력	인자 전체
10	2018-01-05	기타				20	2018-01-01			19700101	음력	인자 전체

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 행복e음에서 입소자(이용자)에 대한 정보를 수정 시 변경 내역 확인 가능함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭하면 입소자(이용자) 변경이력이 조회됩니다.

## ❖ 제 2장 공문작성

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 2.1.1.1 입퇴소보고(시작하기)            | 2.2.3.1 입퇴사보고(시작하기)             |
| 2.1.1.2 입퇴소보고(공문작성)            | 2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성)             |
| 2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부)          | 2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부)           |
| 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부)           | 2.2.3.4 입퇴사보고(자격증명부)            |
| 2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)          | 2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기)       |
| 2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)          | 2.3.1.2 보조금교부신청_운영비(공문작성)       |
| 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)        | 2.3.1.3 보조금교부신청_운영비(신청내역)       |
| 2.1.3.1 등록정보변경보고(시작하기)         | 2.3.1.4 보조금교부신청_운영비(교부신청서)      |
| 2.1.3.2 등록정보변경보고(변경명부)         | 2.3.1.5 보조금교부신청_운영비(교부청구서)      |
| 2.2.1.1 종사자수당신청                | 2.3.1.6 보조금교부신청_운영비(인건비산출내역)    |
| 2.2.1.2 종사자수당신청(종사자수당신청내역)     | 2.3.1.7 보조금교부신청_운영비(개인별시간외근무내역) |
| 2.2.2.1 종사자등록정보변경보고(시작하기)      | 2.3.1.8 보조금교부신청_운영비(지역아동센터)     |
| 2.2.2.2 종사자 등록정보변경보고(등록정보변경명부) |                                 |

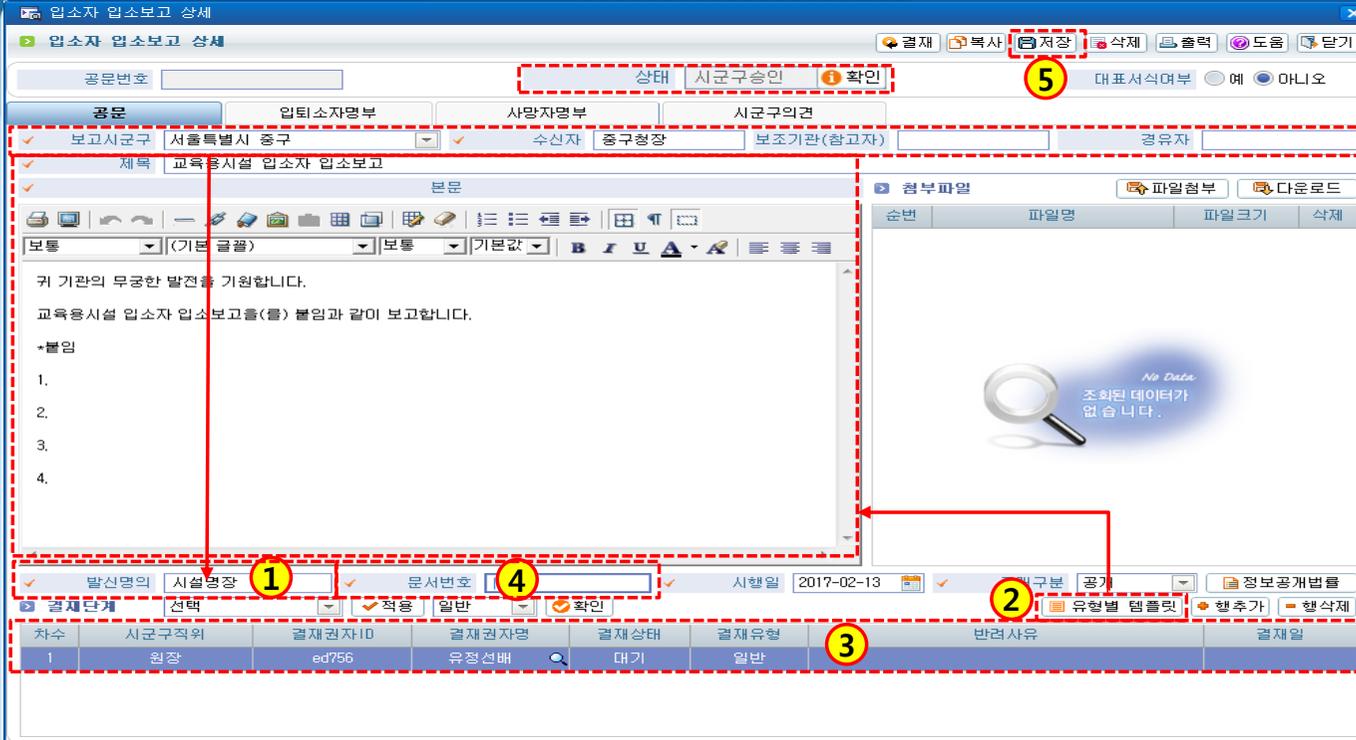
## ❖ 제2장 공문작성

- |         |                       |         |                  |
|---------|-----------------------|---------|------------------|
| 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)   | 2.4.2.1 | 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(정산보고서)        | 2.5.1.3 | 세입세출결산보고(결산총괄표)  |
| 2.3.3.4 | 보조금정산보고(정산내역서) - 운영비  | 2.6.1.1 | 시설정보 변경보고(시작하기)  |
| 2.3.3.5 | 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비1 | 2.6.1.2 | 시설정보 변경보고(변경신고서) |
| 2.3.3.6 | 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비2 |         |                  |
| 2.3.3.7 | 보조금정산보고(총계정원장)        |         |                  |



## 2.1.1.2 입퇴소보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 공문



### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결제단계란에서 해당 문서 결제자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ※참고사항
- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고태]에서 추가할 수 있음
  - 2) 결제단계 : [공통관리>기초설정>통합결제라인설정]에서 추가할 수 있음
  - 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
  - 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
  - 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제 가능
  - 6) **시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨**  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

### 2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 입퇴소자명부

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴소자명부에서 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자(퇴소보고의 경우는 퇴소자)가 검색됩니다.
- (3) 검색된 대상자 중 입소보고(퇴소보고)를 해야 하는 입소자(퇴소자)를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

#### 활용Tip 및 사례

◆ 입퇴소자명부 : 보고대상자에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

##### ※참고사항

- 1) 생활시설 입퇴소자보고는 필수 보고 내역
- 2) 입소자 정보는 이력정보 메뉴에서 관리
- 3) 검색된 퇴소자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입소보고가 안되어있는 대상자

##### ※주의사항

- 1) 입소보고 완료된 대상자만 생계비 보조금신청 가능
- 2) 입소보고 완료된 대상자만 퇴소보고 가능
- 3) 조회된 내용 중 수정할 내용이 있으면 이는 이력정보에서 수정

## 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 사망자명부

입소자 퇴소보고 상세

입소자 퇴소보고 상세

공문번호: ED5502013189      상태: 작성

공문:      입퇴소자명부      **1** **사망자명부**      시군구의견

사망보고대상자      보고인원수: 0명

순번	입소자번호	입소자명	성별	주민등록번호	입소일	사망	사망원인	사망조치내역	연고자명	관계
1	U11120003	봉하일	남성	561111-1*****	2012-09-14	2013-09-26	자연사	장례식 진행 후 화장		

**2**

입소자번호: U11120003      입소자명: 봉하일      주민등록번호: 561111-1\*\*\*\*\*      성별: 남성

입소일: 2012-09-14      사망일: 2013-09-26      연고자명:      관계:      사망원인: 자연사

사망조치내역: 장례식 진행 후 화장

### 활용Tip 및 사례

◆ 사망자명부 : 퇴소자 중 퇴소사유가 사망인 경우 관련 내역 보고하는 첨부문서

※ 참고사항

- 1) 퇴소자정보는 이력정보 메뉴에서 관리함
- 2) 이력정보 메뉴에서 퇴소사유가 사망으로 등록된 퇴소자가 있을 시 사망자명부는 자동 생성됨
- 3) 사망자명부는 퇴소보고 시에만 해당되는 첨부문서로 입소보고 시에는 해당 없음
- 4) 시군구의견 탭 화면은 해당문서를 지자체에서 반려하였을 경우 왜 반려하였는지 공무원의 반려사유를 보여주는 화면

※ 주의사항

사망자명부 내용 중 수정할 내용은 이력정보에서 수정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 퇴소보고 시 입퇴소자명부 작성 완료 후 사망자명부를 클릭합니다.
- (2) 퇴소자 중 퇴소사유가 사망으로 등록된 경우 화면과 같이 사망자명부는 자동 생성됩니다.

## 2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회

병원입퇴원보고 조회

보고년도: 2018 | 공문제목: | 상태: 전체 | 입소자명: | 입소자번호: 1

순번 | 공문제출번호 | 2 공문제목 | 작성자 | 작성일 | 제출일 | 상태

신규 상세 엑셀

시도/시군구 담당자 정보  
성명 | 부서 | 전화번호

입소자 병원입퇴원보고 상세

공문번호: E96002014000002 | 상태: 작성

공문: 입퇴원지양부 | 시군구의견: 시군구의견

보고시군구: 서울특별시 양천구 | 수산자: | 양전구형장 | 보조기관(참고자): | 경유자:

제목: 2014년 1월 입퇴원자 보고

문본

첨부파일

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

문.

발신명의: 한국소아만성질환학회 이 | 문서번호: | 시월일: 2014-01-17

공개단계: 전체 | 적용: | 일만 | 확인

차수	시군구역위	공제권자 ID	공제관자명	공제성명	공제유형	반려사유	공제일
1	양명	ed600	홍길동	대기	일만		

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 병원입퇴원보고 조회 : 시설의 생활인 병원 입.퇴원 관련 정보를 보고 하기 위해 작성하는 문서
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※참고사항  
각 생활시설 별 이력정보 메뉴에서 대상자들의 병원 입.퇴원 관련 정보가 미리 등록 되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 병원입퇴원보고 조회 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

## 2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회 ▶ 공문

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결재단계란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회 ▶ 입퇴원자명부

The screenshot shows the '입소자 병원입퇴원보고 상세' (Inpatient Hospital Admission/Discharge Report Details) page. The search criteria are: Period from 2010-01-01 to 2017-02-28, Admission/Discharge Status set to '입원' (Admitted), and '입소자명' (Inpatient Name) is empty. The search results table is as follows:

순번	입소자번호	입소자명	성별	생년월일	입퇴원구분	입원일	퇴원일	병원	경추
1	U201210000002	대상자	여성	1911-11-11	입원	2017-01-02		서울대종합병원	3-4번

Below the table, there is a 'No Data' message: 'No Data. 조회된 데이터가 없습니다.' (No data found for the search criteria).

### 활용Tip 및 사례

◆입퇴원자명부 : 보고대상자의 입퇴원 관련 상세내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항  
입퇴원자 정보는 이력정보 메뉴에서 관리

※주의사항  
1) 입소보고 완료된 대상자만 입퇴원 보고 가능  
2) 조회된 내용 중 수정할 내용은 이력정보에서 수정

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴원자명부에서 기간 및 입퇴원 상태를 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자의 병원 입.퇴원 내역 정보가 검색됩니다.
- (3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



## 2.1.3.2 입소자(이용자)등록정보변경보고(변경명부)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자(이용자) ▶ 등록정보변경보고 조회

1) 보고경과일 : 시군구에 최종 이용/종결 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수  
2) 날짜차이 : 변경전 이용/종결일과 변경 후 이용/종결일간의 차이 일 수

순번	이용자번호	이용자명	성별	연령	주민등록번호	양육력구분	생년월일	용/종결구	이용일자	종결일자	사망일	연락처	주소
1	U201712000009	이용자1	남성	52	574683-*****	양력	1970-01-01	입소	2018-01-26				
2	U201712000010	이용자2	여성	45	743534-*****	양력	1970-01-01	입소	2018-01-17				
3	U201712000013	용자직권삭:	남성	94	256457-*****	양력	1970-01-01	입소	2018-01-01				
4	U201712000014	용자직권퇴:	남성	76	434543-*****	양력	1970-01-01	입소	2018-01-01				

7 보고이용자

순번	이용자번호	이용자명	이용/종결구분	입퇴소구분	보고구분	변경 전	변경 후	보고경과일	날짜차이	개정사유
No Data 조회된 데이터가 없습니다.										

### 활용Tip 및 사례

◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 해당 변경 정보가 시설정보에 반영됨

◆ 입소일, 퇴소일, 사망일에 대한 변경 보고가 가능함

※참고사항

- 1) 사용자 필수 입력 및 선택 항목으로는 보고구분, 변경 후, 개정사유 3가지이다.
- 2) 보고경과일은 기존에 시군구에 보고된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과 일이 표시됨
- 3) 날짜차이는 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고 하려는 일자와의 날짜차이가 표시됨

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (6) 조회조건에 해당하는 시설 입퇴소(이용/종결)자 목록이 조회됩니다.
- (7) 입퇴소보고 대상자를 선택하여 대상추가 버튼을 클릭하면 보고 대상자 명단에 추가 됩니다.  
변경보고 가능항목은 입소일, 퇴소일, 사망일에 대하여 일자를 변경하여 보고가 가능합니다.

## 2.2.1.1 종사자수당신청



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청

종사자수당신청

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 부가급여종류 ○ 전 체 ● 처우개선편 ● 특수근무수당

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	부가급여종류	시군구승인정보	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	ED4062018000006	테+트 종사자수당신청 상세(처우개)	홍길동	처우개선편		2018-02-09		작성			

1. 처우개선편 신청 2. 상세 3. 저장 4. 종사자수당신청내역

종사자수당신청 상세

공문번호 ED4032017000004 상태 작성

공문 종사자수당신청내역 시군구승인

보고시군구 서울특별시 양평구 수산자 담당자 보조기관(종교자) 경유자

제목 영부 마동록 수당신청

영부 마동록 수당신청

발신명의 인사/급여/자산/세무 문서번호 1 시행일 2017-09-22 공개구분 공개 정보공개방법

공개단계 검색 역할 일반 확인 유한별 등록일 탭추가 탭삭제

차수	시군구직원	결재권자 ID	결재권자명	결재상태	결재유형	만료사유	결재일
1	시일양	ed403	홍길동	대기	일반		

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시설종사자가 종사자수당신청 정보고서를 작성하는 화면
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자수당신청 보고서 작성을 위해 해당 신청 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 팝업 창이 나타나면 공문제목, 공문내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 종사자수당신청내역 탭을 클릭합니다. <다음 페이지에서 계속>

## 2.2.1.2 종사자수당신청(종사자수당신청내역)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청

### 활용Tip 및 사례

◆ 예금주, 은행, 계좌번호는  
급여관리>급여기초>개인정보관리>기본정보에서 설정  
가능함

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (6) 조회조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회됩니다.
- (7) 수당신청 대상 종사자를 선택 하여 대상추가 버튼을 클릭하여 추가하면 보고 대상자 명단에 추가 됩니다.  
보고대상자 리스트에서 필수로 계좌정보 항목에 지급년월, 지급금액, 예금주, 은행 명, 계좌번호, 4대보험 가입유무, 핸드폰번호, 메시지 전송 동의 여부를 설정해야 합니다.

## 2.2.2.1 종사자등록정보변경보고 (시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자등록정보변경보고

종사자등록정보변경보고

보고년도: 2018 | 공문제목: | 상태: 전체 | 종사자명: | 종사자번호: | 조회

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	시군구승인정보	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	ED4062018000004	종사자 등록정보변경보고	공민준		2018-09-19		작성			

1. [신규] 버튼 클릭

2. 상세 팝업 창에서 공문제목, 공문내용 입력

3. 입력 완료 후 저장 버튼 클릭

4. 등록정보변경명부 탭 클릭

세션 만료시간 29:55 | 연장하기 | Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시설/법인 종사자가 종사자 등록정보변경 보고서를 작성하는 화면
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자 등록정보변경보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 팝업 창이 나타나면 공문제목, 공문내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 등록정보변경명부 탭을 클릭합니다. <다음 페이지에서 계속>

## 2.2.2.2 종사자등록정보변경보고 (등록정보변경명부)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자 등록정보변경보고

1) 인사카드관리>직원등록, 2) 시군구보고>기준정보관리>시설, 시군구 직원연결 등록을 해야 합니다.  
2) 보고경과일 : 시군구에 보고 한 최종 입퇴사 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수. 날짜차이 : 변경전 입퇴사일과 변경 후 입퇴사일까지의 차이 일 수.

순번	종사자번호	종사자명	변경사유	보고구분	입퇴사구분	변경 전			변경 후			보고경과일
						입퇴사일	직위	호봉	입퇴사일	직위	호봉	
1	2017122703	김처우개선1	1111	자격증/입사일	입사	2018-01-01	과장	1	2018-01-02	생활복지사	3	23
2	2017122705	김처우개선2	2222	입사일/호봉/직위	입사	2018-01-01	과장	1	2018-01-05	심리치료사	7	23

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 해당 변경 정보가 시설정보에 반영됨
- ◆ 보고경과일은 기존에 시군구에 보고된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과일이 표시됨
- ◆ 날짜차이는 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이가 표시됨

### 메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (6) 조회조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회됩니다.
- (7) 대상 종사자를 선택하여 대상추가 버튼을 클릭하면 보고 대상자 명단에 추가됩니다.

변경 대상 항목은 입사자에 대해서는 호봉, 직위, 입사일, 자격증에 대하여 변경 보고가 가능하며 퇴사자에 대해서는 퇴사일 변경이 가능합니다.



## 2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 공문

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결재단계란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 입퇴사자명부

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사자 명부에서 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사보고의 경우는 퇴사자)가 검색됩니다.
- (3) 검색된 대상자 중 입사보고(퇴사보고)를 해야 하는 입사자(퇴사자)를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ 입퇴사자명부 : 보고대상자에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

#### ※ 참고사항

- 1) 시설 입퇴사자 보고는 필수보고 내역
- 2) 종사자정보는 인사관리 메뉴에서 관리
- 3) 검색된 퇴사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어있는 대상자

#### ※ 주의사항

- 1) 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 가능
- 2) 입사보고 완료된 대상자만 퇴사보고 가능
- 3) 조회된 내용 중 수정할 내용이 있으면 이는 인사관리에서 수정해야 함

## 2.2.3.4 입퇴사자보고(자격증명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사자보고조회 ▶ 자격증명부

**1**

**2**

**자격증명부조회가 안될경우**  
 1) 인사카드관리>자격면허 등록    2) 시군구보고>기준정보관리>시설시군구자격증연결 등록해야 합니다.  
 3) 시군구보고>종사자보고>입퇴사자명부>보고대상자가 있을경우, 대상삭제후 다시 대상추가해야 반영됩니다.  
**입퇴사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.**

순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	입사일	자격증명
1	20140114-01	손솔미	111111-*****	2014-01-14	사회복지사 1급

### 활용Tip 및 사례

◆ 자격증명부 : 입사자 자격사항에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

※ 참고사항

- 1) 자격증정보는 인사관리 메뉴에서 관리함
- 2) 인사카드에 자격증이 등록되어 있어야 함

※ 주의사항

자격증명부 내용 중 수정할 내용이 있으면 이는 인사관리에서 수정해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사자명부 작성 완료 후 자격증명부를 클릭합니다.
- (2) 인사카드 등록 시 자격증 등록이 되어 있는 입사자의 경우 자격증명부가 자동 생성됩니다.

## 2.3.1.1 보조금교부신청\_운영비(시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

보조금교부신청

1

2017 보조사업구분 ○ 운영비 ● 생계급여 ● 지역아동센터 급식비 ● 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. Q 조회

추가교부신청

보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청주기	정산주기	신청기간	신청차수	보조금상태	보조금종류	시도/시군구 담당자 정보
1	특별시 중립 2017 김성한 보조금		2017080913433600	2017-08-01 ~ 2017-08-31	월	월	2017년 8월	1	0	작성	교부신청
2	2017년 보조금 신청 년		2017080913500400								
3	특별시 중립 장애인복지관 운영비 지		3060000201700011								
4											
5	저소득 중증장애인 가사		3060000201700038								
6											
7	최중증 발달장애인 낫할		3060000201700102								
8											
9	서울시 50+보람일자리사		3060000201700105								
10											
11	경기도 성남시 민지라스트지자체사업정		3780000201700004								

2

3

보조금신청(운영비) 상세

보조금신청(운영비) 상세

사업 2014년 운영비 보조사업 사업구분 운영비 사업기간 2014-01-01 ~ 2014-12-31

보조금액 6,000,000 보조비율 국비:83% 시도:0% 시군구:17% 보고년도 2014 보고주기 분기

보고기간 2014-04-01 ~ 2014-08-30 공문제출번호 상태 신청대상 대표서리여부 해 이나오

인건비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 교부신청서

공문 시군구의견 교부신청서

보조시군구 서울특별시 중구 수신자 보조기관(참고자) 경유자

재직

분문

항부과명

순번 파일명 파일크기 삭제

모형 (기본)공공

발신영역 한국보건복지장보계팀 문서번호 시행일 2014-01-17 공개구분 공개 정보공개방법

공개단계 선택 적용 일반 확인 유양법 템플릿 열추가 할삭제

차수	시군구의견	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	44901	한일원 (교육용)	대기	일반		

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 보조금교부신청 : 보조금 신청을 위해 관련 신청서를 작성하는 문서
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

- ※참고사항
- 1) 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
  - 2) 시스템을 통해 보조금신청이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능
  - 3) 보조사업구분에 따라서 운영비 또는 생계비 보조사업이 조회

### 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 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

## 2.3.1.2 보조금교부신청\_운영비(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결제단계란에서 해당 문서 결제자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결제단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

### 2.3.1.3 보조금교부신청\_운영비(신청내역)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 신청내역

**보조금신청(운영비) 상세**

사업: 2017년 시설 운영비 지원사업 | 사업구분: 운영비 | 사업기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31

보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 보고년도: 2017 | 보고주기: 월

보고기간: 2017-01-01 ~ 2017-01-31 | 공문제출번호: ED7562017000010 | 상태: 작성 | 대표서석여부: 예 / 아니오

계정번호	계정명	신청내역	산출내역	목신청
1	사무비	인건비		
2	사무비	업무추진비		
3	재산조성비	시설비		
4	사업비	운영비	10,000,000	
5	사업비	교육비		
6	사업비	사업비		
7	전출금	전출금		
8	과년도지출	과년도지출		
9	부채상환금	부채상환금		
10	잡지출	잡지출		
11	예비비 및 기타	예비비 및 기타		
12	적립금	운영충당적립금		
13	준비금	환경개선준비금		
합계			10,000,000	

#### 활용Tip 및 사례

◆신청내역서 : 세출계정과목별 신청 금액과 산출내역을 내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

◆신청내역서 작성 방식(택일)

- 1) 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 <보조금신청액란>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

#### ※주의사항

정산서의 <교부액> 금액은 수정할 수 없으므로 정확한 보조금정산을 위해서는 보조금신청시 신청금액을 정확하게 입력해야 함

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신청내역서 화면 왼쪽 시군구 보고계정 목록에서 신청하고자 하는 계정과목들을 선택 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (2) 대상추가 버튼 클릭 후 우측 입력화면으로 이동된 신청 계정과목을 확인합니다.
- (3) 각 계정과목을 클릭하면서 하단 입력화면에서 신청금액과 산출내역(선택입력)을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 2.3.1.4 보조금교부신청\_운영비(교부신청서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부신청서

**보조금신청(운영비) 상세**

사업명: 2017년 시설 운영비 지원사업 | 사업구분: 운영비 | 사업기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31

보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 보고년도: 2017 | 보고주기: 월

보고기간: 2017-01-01 ~ 2017-01-31 | 공문제출번호: ED7562017000010 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 (선택) / 아니오 (선택)

인건비산출내역: 공문 | 개인별시간외근무내역: 신청내역 | 지역마동센터: 교부신청서 | 시군구익권: 교부청구서

시설명: 교육용시설 | 소재지: 137-874 서울특별시 서초구 반포대로24길 75 | 대표자: 김교육

보조사업명: 2017년 시설 운영비 지원사업

보조사업목적: 2017년 시설 운영비 지원사업

보조사업내용: 2017년 시설 운영비 지원사업

총예산신청액: 10,000,000 | 정부보조금: 10,000,000 | 자부담:

보조사업기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31

금융기관명: 한국은행 | **입금계좌**: (보조금통장)한국은행 계좌번호 : 234578 | 예금주: 교육용시설 | 계좌번호: 234578

**본문**: 상기 금액으로 2017년 1월 운영비를 신청합니다.

수신인: 종구청장 | 제출일: 2017-02-13 | 발신명의: 시설명장

#### 활용Tip 및 사례

◆ 교부신청서 : 보조금신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※참고사항

- 1) 입금계좌는 [회계>기초등록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령으로 등록한 통장
- 2) 공문처럼 관인직인이 반영되어야 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 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.1.5 보조금교부신청(교부청구서)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부청구서

보조금신청(운영비) 상세

보조금신청(운영비) 상세

사업	2017년 시설 운영비 지원사업	사업구분	운영비	사업기간	2017-01-01 ~ 2017-12-31
보조금액	0	보조비율	국비:0% 시도:0% 시군구:0%	보고년도	2017
보고기간	2017-01-01 ~ 2017-01-31	공문제출번호	ED7562017000010	상태	작성
				대표서식여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

인간비산출내역	개인별시간외근무내역	지역아동센터	시군구의견
공문	신청내역	교부신청서	교부청구서

시설명	교육용시설	대표자	김교육
보조사업명	2017년 시설 운영비 지원사업		
교부신청액	10,000,000		
금융기관명	한국은행	계좌번호	234578
		예금주	교육용시설

1

2017년 시설 운영비 지원사업 교부신청

본문

수신인 | 송구청장 | 제출일 | 2017-02-13 | 발신명의 | 시설명장

### 활용Tip 및 사례

◆ 교부청구서 : 보조금신청 시 필요한 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서

#### ※참고사항

- 1) 교부신청액란의 금액은 신청내역서의 금액이 나 타남
- 2) 계좌정보는 교부신청서에 선택한 입금계좌
- 3) 공문처럼 관인직인이 반영 되어 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 교부청구서의 본문 내용을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.1.6 보조금교부신청(인건비산출내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 인건비산출내역

**1** 입사일 2014-01-01 ~ 2017-02-28

**2** 인건비항목

순번	직원번호	직원명	입사일	입사보	호봉	시군구직위	채용구분	인건비항목	기본금액
1	20160930-001	고경표	2014-12-21		4	사회복지사	공개경쟁채용	기본급	0
2	20161118-001	공유	2014-10-12	2016-10-13	3	사회복지사	특별채용	식대	0
3	20161027-001	김범수	2014-12-12		3	사회복지사	공개경쟁채용	명절휴가비	0
4	20160831	박보검	2014-05-20	2016-09-09	4	총무	공개경쟁채용	가족수당	0
5	20161020-001	서인국	2014-10-10		3	사회복지사	공개경쟁채용	국민연금	0
6	20161110	손석희	2015-02-10		3	사회복지사	공개경쟁채용	건강보험	0
7	20160929-001	송중기	2014-10-12	2016-10-13	3	사회복지사	공개경쟁채용	장기요양보험	0
								기초연금	0

**3** 인건비항목

인건비항목	기본금액
<input checked="" type="checkbox"/> 기본급	0
<input type="checkbox"/> 식대	0
<input type="checkbox"/> 명절휴가비	0
<input type="checkbox"/> 가족수당	0
<input type="checkbox"/> 국민연금	0
<input type="checkbox"/> 건강보험	0
<input type="checkbox"/> 장기요양보험	0
<input type="checkbox"/> 기초연금	0

**4** 대상추가

순번	직원번호	직원명	입사일	호봉	시군구직위	채용구분	최종학력	출업학교	인건비항목	금액
1	20140115-01	문일권	2014-01-15	1	정신보건전문요	특별채용			기본급	3,000,000
2	20140115-01	문일권	2014-01-15						제수당	3,000,000
3		소계								6,000,000

**5** 저장

### 활용Tip 및 사례

◆ 인건비산출내역서 : 인건비를 신청 시 신청근거에 대한 자료 작성하는 첨부문서

※ 참고사항

- 1) 신청내역서에서 [사무비> 인건비] 계정과목으로 신청 금액을 작성하였을 시에는 인건비산출 내역서는 필수로 작성해야 함
- 2) 하단 보고내역에서 개인별 금액은 수정 가능
- 3) 인건비산출내역서의 총합계 금액과 신청내역서의 인건비계정 신청금액은 일치해야 함

※ 주의사항

- 1) 인건비산출내역서에서 보고대상자로 추가할 수 있는 종사자는 시스템을 통해 입사보고가 완료된 경우만 가능
- 2) 시설종사자가 파란색으로 뜨는 이유는 나이제한으로 인건비로 보조금을 신청할 수 없는 경우
- 3) 인건비항목으로 추가하기 위해서는 급여기초>항목관리에서 시군구인건비항목을 입력한 항목이 조회됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입사일에 따른 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 검색된 종사자 중 인건비 신청이 필요한 사람만 체크하고 인건비항목을 확인합니다.
- (3) 인건비항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 기본금액을 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고내역을 확인합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.1.7 보조금교부신청(개인별시간외근무내역)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 개인별시간외근무내역

보조금신청(운영비) 상세

보조금신청(운영비) 상세

사업: 2017년 시설 운영비 지원사업 | 사업구분: 운영비 | 사업기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31

보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 사업년도: 2017 | 보고주기: 월

보고기간: 2017-01-01 ~ 2017-01-31 | 공문제출번호: ED7562017000010 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예  아니오

공문: 인건비산출내역 | 신청내역: **개인별시간외근무내역** | 교부신청서: 지역아동센터 | 교부신청구서: 시군구직권

근무월: 2016-11 ~ 2016-11 | 인사>근태관리>월근태집계 화면에서 집계처리해야 시간외 근무내역이 조회됩니다. [조회]

지달중지사 | [입퇴사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 검색가능합니다.]

순번	직원번호	직원명	주민등록번호	구분	입퇴사일	호봉	시군구직위	연장근무시간	야간근로시간	휴일근로일수	출근근로일수
1	20161109-001	조진중	111111-*****	입사	2014-10-15	3	사회복지사	4	0	0	2

보고대상자: [대상추가] [대상삭제] | 보고인원수: 총 0건

4 | 순번 | 직원번호 | 직원명 | 주민등록번호 | 구분 | 입퇴사일 | 호봉 | 시군구직위 | 연장근로시간 | 야간근로시간 | 휴일근로일수 | 출근근로일수

No Data  
조회된 데이터가 없습니다.

### 활용Tip 및 사례

◆개인별시간외근무내역 : 사원별 시간외근무 상세 내역을 보고하는 첨부문서

#### ◆사전 확인사항

- 1) 시군구보고에서 해당 사원 입사보고가 되어 있는지 확인
- 2) [인사관리>근태관리>월근태관리] 메뉴에 각 사원 별 근태 정보 입력되어 있는지 확인

#### ※참고사항

인사관리에 <월근태관리> 자료를 가져오는 것이므로 잘못 등록된 정보가 있으면 <월근태관리>화면에서 수정하면 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (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 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.1.8 보조금교부신청(지역아동센터)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 지역아동센터

보조금신청(운영비) 상세

보조금신청(운영비) 상세

사업: 지역아동센터 1분기 급식비사업    사업구분: 운영비    사업기간: 2012-01-01 ~ 2012-12-31

보조금액: 2,000,000    보조비율: 국비:50% 시도:50% 시군구:50%    보고년도: 2012    보고주기: 분기

보고기간: 2012-01-01 ~ 2012-03-31    공문제출번호: ED6502012001    상태: 작성    대표의사직여부: 예    마니요

공문: 인건비상출내역    신청내역: 개인별시간외근무내역    교부신청서: 지역아동센터    교부청구서: 시군구의견

기간: [입사일] 2012-02-01 ~ 2012-02-28    [이용자명]    [검색]

센터이용자    입소일/입소자격이 등록된 이용자만 선택 가능합니다.

순번	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	입소일	입소자격	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	U11060003	구애정	990101-1*****	남성	14	2011-06-24	무료
<input type="checkbox"/>	2	U11050003	김세룡	010202-3*****	남성	12	2011-05-02	유료
<input type="checkbox"/>	3	U07050005	김철수	991111-2*****	여성	14	2007-05-14	무료
<input type="checkbox"/>	4	U11070001	특고진	010101-3*****	남성	12	2011-12-10	무료
<input type="checkbox"/>	5	U11060002	이광우	010101-3*****	남성	12	2011-06-16	무료
<input type="checkbox"/>	6	U11120003	이민성	880101-1*****	남성	25	2012-02-01	무료
<input type="checkbox"/>	7	U11120001	이민우	111111-1*****	남성	102	2012-02-01	무료
<input type="checkbox"/>	8	U11050001	이소연	111111-1*****	남성	102	2011-03-01	무료
<input type="checkbox"/>	9	U07070001	이예지	920228-2*****	여성	21	2007-07-19	무료
<input type="checkbox"/>	10	U11050002	이현우	000101-3*****	남성	13	2011-05-27	무료

보고대상자    대상추가    [대]    보고인원수: 2명

순번	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	입소일	입소자격	
<input type="checkbox"/>	1	U07050001	방은영	123456-7*****	여성	1	2007-05-09	무료
<input type="checkbox"/>	2	U11120002	안세진	121212-1*****	남성	101	2011-12-09	무료

### 활용Tip 및 사례

◆ 지역아동센터 : 급식비 신청 시 해당 아동에 대한 상세 내역을 보고하는 첨부문서

※ 참고사항

- 1) 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록을 해 놓아야 함
- 2) 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음
- 3) 보조금교부신청 구분 값을 지역아동센터로 선택 후 사업이 검색된다면 그 화면에서 교부신청 하면 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 기간을 선택하고 검색 버튼을 클릭합니다.
- (2) 검색된 이용자 중 보고해야 하는 대상자만 체크 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.2.1 보조금교부신청\_생계급여(시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

보조금교부신청

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

사업년도: 2018 | 보조사업구분:  운영비  생계급여  지역아동센터 급식비  신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. 🔍 조회

추가교부신청 | 엑셀

순번	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청 시기	정산 주기	신청 기간	신청 회차	신청보조금 상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보
1	서울특별시 중로구	김성환 생		2018012510090300	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	월	2018년 1월	1	해당없음	작성	성명   부서   전화
2		생계급여		2018012616043600	2018-01-01 ~ 2021-01-31	월	월	2018년 1월	1	해당없음	신청불가	교부신청

상세입력 창 (생계급여신청서)

공문번호:  | 상태: 신청대상 | 대표세적여부:  예  아니요

공문: 보조사업정보 | 담당금여신청 | 권할마지급 | 시군구의견

보고시군구: 서울특별시 | 수신자: 보조기관(참고자) | 경유자:

제목:  | 본문:

관부파일:  | 파일명:  | 파일크기:  | 삭제

발신명의: 한국보건복지정보지원 | 문서번호:  | 사업일: 2014-01-20 | 공개구분: 공개 | 정보공개법령

경재단계:  | 목적:  | 일반 | 확인

유량별 등록일:  | 발주자:  | 탈락제

차수: 시군구직원 | 결제권자ID | 결제권자명 | 결제상태 | 결제유형 | 반려사유 | 결제일

1 | 원장 | ed91 | 문일권(교육용) | 대기 | 일반 |  | 결제일

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 보조금교부신청 : 보조금 신청을 위해 관련 신청서를 작성하는 문서
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

#### ※참고사항

- 1) 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
- 2) 시스템을 통해 보조금신청이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능함
- 3) 보조사업구분에 따라서 운영비 또는 생계비 보조사업이 조회됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 생계급여를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) 조회된 내역 중 신청해야 하는 보조사업의 교부신청 버튼을 클릭합니다.
- (3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

## 2.3.2.2 보조금교부신청\_생계급여(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문

생계급여신청상세

공문번호 ED7562017000011 상태 시군구승인 확인 대표서식여부 예 아니오

공문 | 보조사업정보 | 당월급여신청 | 전월미지급 | 시군구의견 | 대표서식여부

보고시군구 서울특별시 중구 수신자 중구청장 보조기관(참고자) 경우자

제목 교육용시설 생계급여신청

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
교육용시설 생계급여신청을(을) 붙임과 같이 보고합니다.

▶붙임

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

발신명의 시군구장 문서번호 시행일 2017-02-13 개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	대기	일반		

### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결재단계란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.2.3 보조금교부신청\_생계급여(보조사업정보)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 보조사업정보

생계급여신청상세

공문번호: ED7562017000011    상태: 작성    대표서식여부: 예    아니오

공문: **보조사업정보**    당월급여신청    전월미지급    시군구의견

입금계좌: (보조금통장)한국은행 계좌번호: 234578    예금주: 교육용시설

금융기관명: 한국은행    계좌번호: 234578    예금주: 교육용시설

사업: 2017년 시설 생계비 지원사업    사업구분: 운영비    사업기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31    예금주

보조금액: 0    보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0%    보고년도: 2017    보고주기: 04

보조사업목적: 2017년 시설 생계비 지원사업

보조사업내용: 2017년 시설 생계비 지원사업

### 활용Tip 및 사례

◆ 보조사업정보 : 생계비신청 시 필요한 입금계좌를 보고 하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※ 참고사항

- 1) 입금계좌는 [회계>기초등록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령으로 등록한 통장으로 등록
- 2) 보조사업 목적 및 내용란의 정보는 자동 생성 됨

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입금계좌를 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.2.4 보조금교부신청\_생계급여(당월급여신청)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 당월급여신청

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 생계급여 신청 대상자를 검색 합니다.
- (2) 검색된 대상 중 생계급여 신청자를 선택합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

◆ **당월급여신청** : 당월 생계급여 지급 대상자의 상세 내역을 보고하는 첨부문서

#### ◆ 사전 확인사항

- 1) 이력정보 메뉴에서 입소자 및 퇴소자 정보가 정확하게 등록되어 있는지 확인
- 2) 시군구보고에서 해당 입소자의 입소보고가 되어 있는지 확인

#### ◆ 상계대상자 체크하는 경우

- 1) 당월급여 신청 입소자 중 전월 생계급여 일부를 받지 못했을 때 체크

#### ※ 참고사항

- 1) 전월 퇴소자의 전월 생계급여 일부를 받지 못했을 경우는 <전월미지급>첨부문서에서 신청
- 2) 당월급여신청에 따른 생계급여 금액은 지자체에서 계산함

## 2.3.2.5 보조금교부신청\_생계급여(전월미지급)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 전월미지급

생계급여신청상세

생계급여신청상세

공문번호 ED4102016000021 상태 작성 대표서석여부  예  아니오

공문 보조사업정보 당월급여신청 **전월미지급** 시군구의견

기간 퇴소일 2016-09-01 ~ 2016-09-30 입소퇴소여부  입소  퇴소 급여항목 구분 신청  반납 입소자명

대상입소자

순번	입소자번호	입소자명	자격구분	구분	주민등록번호	연령	퇴소일	퇴소보고일
1	U201211100002	중기	무로	퇴소	540101-*****	63	2016-09-15	2016-10-10

급여항목(초과지급 반납)

급여항목	일평균급여액	단가	비용(입소)일수
<input type="checkbox"/> 일일계산(30인 미만시설)	248,371	8,166	
<input type="checkbox"/> 일일계산(30인 이상 ~ 100인 미만시설)	219,870	7,229	
<input type="checkbox"/> 일일계산(100인 이상 ~ 300인 미만 시설)	216,777	7,127	
<input type="checkbox"/> 일일계산(300인 이상 시설)	216,208	7,108	
<input type="checkbox"/> 월동대책비(30인 미만 시설)		34,772	
<input type="checkbox"/> 월동대책비(30인 이상 ~ 100인 미만 시설)		30,782	
<input type="checkbox"/> 월동대책비(100인 이상 ~ 300인 미만 시설)		30,349	
<input type="checkbox"/> 월동대책비(300인 이상 시설)		30,269	
<input type="checkbox"/> 특별위로금		35,000	

보고대상급여항목

순번	입소자번호	입소자명	주민등록번호	급여항목	단가	적용일수	합계금액	산출내역
1	U201211100002	중기	540101-*****	월동대책비(30인 미만 시설)	34,772	11	382,492	34772원 * 11년 = 382,492원
2	U201211100002	중기	540101-*****	일일계산(300인 이상 시설)	7,108	23	-52,724	216208원 - (7108원 * 23일) = 52724원
3	소계						329,768	

대상추가

대상삭제

### 활용Tip 및 사례

◆전월미지급 : 전월에 퇴소한 생계급여 대상 중 전달치 생계급여를 지급받지 못한 경우에 작성하여 보내는 첨부 문서

※ 참고사항

- 1) 신청월 대비 전월 퇴소자의 경우만 보고가 가능
- 2) 신청으로 검색 시 전월미지급, 반납으로 검색 시 초과지급 반납 급여 항목이 검색
- 3) 초과지급 반납은 계산 후 합계금액 앞에 -가 자동으로 생성(일수에 -를 붙여 계산할 필요 없음)

※ 주의사항

시스템을 통해 입.퇴소보고가 되어 있지 않은 경우는 생계급여 신청 할 수 없음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 검색된 대상자 중 생계비 신청이 필요한 사람만 체크하고 생계급여항목을 확인합니다.
- (2) 생계급여항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 적용일수를 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상급여항목 내역을 확인합니다. (개인별 적용일수는 수정 가능)
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## ● 보조금교부신청(추가교부신청 사용하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

보조금교부신청

사업년도 2017 보조사업구분 ○ 운영비 ● 생계급여 ● 지역아동센터 급식비 ● 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청 시점	정산 시점	신청 기간	신청 차수	신청 보조금	상태	보조금 신청
별 운영비 지원사업		2017011815320500	2017-01-01 ~ 2017-12-31	월	월	2017년 1월	1	2,000,000	시군구승인	교부신청
						2017년 2월	2	0	작성	교부신청
						2017년 3월	1		신청대상	교부신청
						2017년 4월	1		신청대상	교부신청
						2017년 5월	1		신청대상	교부신청
						2017년 6월	1		신청대상	교부신청
						2017년 7월	1		신청대상	교부신청
						2017년 8월	1		신청대상	교부신청
						2017년 9월	1		신청대상	교부신청
						2017년 10월	1		신청대상	교부신청
						2017년 11월	1		신청대상	교부신청
						2017년 12월	1		신청대상	교부신청
별 인건비 지원사업		2017011815453200	2017-01-01 ~ 2017-12-31	월	월	2017년 1월	1		신청대상	교부신청
						2017년 2월	1		신청대상	교부신청
						2017년 3월	1		신청대상	교부신청
						2017년 4월	1		신청대상	교부신청
						2017년 5월	1		신청대상	교부신청

세션 만료시간 29:50 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

### 활용Tip 및 사례

◆ 추가교부신청 버튼 : 신청 완료된 해당 사업내에서 보조금을 추가로 받는 경우가 발생하였을 경우 추가 신청서를 작성하기 위한 기능

◆ 추가교부신청 버튼 역할 : 하나의 보조사업에서 차수별로 추가 신청이 가능해 지며 이로 인해 해당 보조사업을 정산할 때 모든 차수 신청 자료를 하나의 정산서로 통합하여 처리

- ※참고사항
- 1) 상태값이 <시군구승인>인 경우에만 추가신청 가능
  - 2) 아직 정산하지 않은 보조사업만 추가신청 가능
  - 3) 정산중 추가신청해야하는 경우가 발생하면 작업 중인 정산서를 먼저 삭제 후에 추가 신청하면 됨(정산 완료되면 추가 신청 안됨)
  - 4) 생계급여는 당월내에서는 얼마든 추가신청 가능하지만 당월이 지나게 되면 추가신청 할 수 없음(운영비 쪽의 사업들은 기간 상관 없이 추가신청 가능)

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 목록에서 시군구 승인이 완료된 신청 건 중 추가 신청이 필요한 정보를 선택한 후 <추가교부신청> 버튼을 클릭합니다.
- (2) <추가교부신청> 버튼을 클릭하면 이전 사업정보의 신청차수에 이어 다음 신청차수로 동일 사업정보가 생성됩니다.  
(이후 신청서를 작성하는 방법은 앞에 설명된 내용과 동일합니다.)

### 2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 원하는 조건을 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) 조회된 내역 중 정산해야 하는 보조사업의 정산보고 버튼을 클릭합니다.
- (3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

#### 활용Tip 및 사례

- ◆ 보조금정산보고 : 보조금 사용에 대한 정산자료를 보고하기 위한 문서
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

#### ※참고사항

- 1) 시군구승인 처리가 완료된 보조사업만 정산이 가능
- 2) 정산 작업 중 보조금추가 신청이 발생한 경우는 해당 정산서를 삭제하면 됨

### 2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결재단계란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

#### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

### 2.3.3.3 보조금정산보고(정산보고서)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서

보조금정산(운영비) 상세

보조금정산(운영비) 상세

결과 3 저장 삭제 출력 도움 닫기

사업: 2017년 시설 운영비 지원사업    사업구분: 운영비    사업기간: 2017-01-01~2017-12-31  
 보조금액: 0    보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0%    보고년도: 2017    보고주기: 월  
 보고기간: 2017-01-01 ~ 2017-01-31    공문제출번호: ED7562017000012    상태: 작성    대표서식여부: 예     예     아니요

공문: 정산보고서    정산내역서    총계정원장    시군구익권

시설명: 교육용시설    대표자: 김교육  
 소재지: [137-874]서울특별시 서초구 반포대로24길 75  
 보조금신청서: 교육용시설 보조금신청(운영비)  
 보조사업명: 2017년 시설 운영비 지원사업  
 보조사업목적: 2017년 시설 운영비 지원사업  
 보조사업내용: 2017년 시설 운영비 지원사업  
 보조사업기간: 2017-01-01 ~ 2017-12-31

집행내역	전기이월	교부금액	정산		잔액
			당기	누적	
0	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	

1월 정산내역을 상기와 같이 보고합니다.

수신인: 중구청장    제출일: 2017-02-14    발신명의: 시설명장

**활용Tip 및 사례**

◆정산보고서 : 보조금정산 시 필요한 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서

※참고사항

- 1) 정산내역서를 생성하면 내역서의 금액이 정산보고서의 집행내역 정보로 자동 반영 됨 (정산내역을 먼저 작성 권장)
- 2) 집행내역의 잔액은 다음 정산 시 전기이월금으로 자동 반영 됨
- 3) 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 정산보고서에서 집행내역의 금액을 확인합니다. (정산내역서의 금액이 자동 반영)
- (2) 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 2.3.3.4 보조금정산보고(정산내역서) - 운영비

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

보조금정산(운영비) 상세

보조금정산(운영비) 상세

사업: 2017년 지출 생계비 지원사업 | 사업구분: 생계급여 | 사업기간: 2017-01-01~2017-12-31

보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 보고년도: 2017 | 보고주기: 월

보고기간: 2017-04-01 ~ 2017-04-30 | 공문제출번호: ED7562017000058 | 상태: 작성 | 대표서석여부: 예 (선택) / 아니오 (선택)

공문: 정산보고서 | 정산내역서 | 총계정원장 | 시군구역권

사업코드: 05 | 경기사업

회계사업

기간: 2017-04-01 ~ 2017-04-30 | 신청한계정만 정산함 | 집계 | 회계와금액차이확인 | 생계급여 지급내역 | 행삭제

순번	관	항	목	이월금액	교부액 (예산액)	정산액 (집행액)	달기	누적	잔액 (미집행액)
1	사무비	운영비		0	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	-2,000,000
2			수용비 및 수수료			2,000,000	2,000,000	2,000,000	
합계				0	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	-2,000,000

#### 활용Tip 및 사례

◆정산내역서 : 보조금 신청 금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

#### ◆사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부
- 2) 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 상태 여부

#### ※참고사항

- 1) 회계 메뉴의 지출결의서 중 자금원천이 <보조금>인 것만 정산자료로 사용됨
- 2) 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨
- 3) <신청한계정만 정산함>에 체크하지 않고 집계하면 보조금신청 시 신청하지 않은 계정과목도 정산 가능
- 4) 정산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인시 용이함

#### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다. (화면에 보이는 회계사업으로 처리된 지출결의서 정보만 정산 됨)
- (2) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.
- (3) 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (4) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.3.3.5 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비1



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

보조금정산(운영비) 상세

보조금정산(운영비) 상세

사업: 2017년 시술 생계비 지원사업 | 사업구분: 생계급여 | 사업기간: 2017-01-01~2017-12-31

보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 보고년도: 2017 | 보고주기: 월

보고기간: 2017-04-01 ~ 2017-04-30 | 공문제출번호: ED7562017000058 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 (선택) / 아니오 (선택)

공문: 정산보고서 | 정산내역서 | 회계정원장 | 시군구의견

사업코드: 05 경기사업

회계사업

기간: 2017-04-01 ~ 2017-04-30 | 신청한계정만 정산함 | 집계 | 회계와금액차이확인 | 생계급여 지급내역

순번	관	항	목	이월금액	교부액(예산액)	단기	누적	잔액(미집행액)
1	사무비	운영비		0	0	2,000,000	2,000,000	-2,000,000
2			수용비 및 수수료		0	2,000,000	2,000,000	
합계				0	0	2,000,000	2,000,000	-2,000,000

### 활용Tip 및 사례

◆정산내역서 : 보조금 신청 금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

◆사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부
- 2) 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 상태 여부

※참고사항

- 1) 회계 메뉴의 지출결의서 중 자금원천이 <보조금>인 것만 정산자료로 사용 됨
- 2) 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨
- 3) <신청한계정만 정산함>에 체크하지 않고 집계하면 보조금신청 시 신청하지 않은 계정과목도 정산 가능
- 4) 정산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다. (화면에 보이는 회계사업으로 처리된 지출결의서 정보만 정산 됨)
- (2) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.
- (3) 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (4) 생계급여 지급내역 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

## 2.3.3.6 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)  **5**

순번	입소자명	주민등록번호	신청구분	급여항목	단가	실입주	지급금액	상계금액	상기법원 공채금액	급여미생성사유
1			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
2			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
3			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
4			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
5			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
6			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
7			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
8			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
9			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
10			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
11			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
12			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
13			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
14			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
15			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
16			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
17			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
18			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
19			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
20			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
21			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	

### 활용Tip 및 사례

◆ 생계급여지급조회 : 시군구로부터 연계 받은 지급내역을 확인하는 화면

※ 참고사항

- 1) 집계 시 금액이 100,000 인데 90,000으로 수정하고자 할 경우  
수정금액(금액) 입력란에 -10,000 입력 후 [수정추가] 버튼 클릭함
- 2) 저장 완료 후 정산내역서 화면에서 다시 **집계**를 해야 수정내역이 정산내역서에서 반영됨
- 3) 생계급여 지급내역 수정은 총계금액을 수정하는 기능임. 대상자의 지급금액을 수정하는 기능이 아님
- 4) 생계급여 지급내역 수정 추가분은 지급구분을 **정기+추가**를 선택하여 조회 하여야 확인 가능함. 화면에 수정 추가분이 보아야 [수정삭제] 버튼이 활성화 됨
- 5) 해당 기능은 공문이 작성 중일 경우만 사용 가능함

### 메뉴 및 업무순서

(5) 생계급여 지급조회 화면에서 수정금액, 수정사유를 입력하고 수정추가 버튼을 클릭 후 저장버튼을 클릭합니다..

### 2.3.3.7 보조금정산보고(총계정원장)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 총계정원장

보조금정산(운영비) 상세

보조금정산(운영비) 상세

사업: 2017년 시설 운영비 지원사업 | 사업구분: 운영비 | 사업기간: 2017-01-01~2017-12-31  
 보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 보고년도: 2017 | 보고주기: 월  
 보고기간: 2017-01-01 ~ 2017-01-31 | 공문제출번호: ED7562017000012 | 상태: 작성 | 대표서석여부:  예  아니오

공문 | 정산보고서 | 정산내역서 | **총계정원장** | 시군구익견

세입/세출:  전체  세입  세출 | 자금원천: 전체 | 조회

관: 선택하세요 | 항: 선택하세요 | 목: 선택하세요 | 1

기간: 결의일자 | 2017-01-01 ~ 2017-02-28 | 자금원천: 전체 | 생성 | 3

순번	관	항	목	년월일	적요	수입	지출	자금원천
2	사무비	업무추진비	회의비	2017-02-14		0	2,500,000	보조금
2	사무비	운영비	수용비 및 수수료	2017-01-19		0	100,000	추첨금
3	사무비	운영비	수용비 및 수수료	2017-02-14	사무용품 구입	0	5,000,000	보조금
4	사무비	운영비	공공요금	2017-02-14		0	2,500,000	보조금
합계						0	10,100,000	

#### 활용Tip 및 사례

- ◆사전 확인 사항
- 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부
  - 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부

※참고사항  
 총계정원장 첨부문서는 필수 첨부문서는 아니기 때문에 필요한 경우에만 생성하여 사용

#### 메뉴 및 업무순서

- 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다.
- 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다.
- 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 2.4.1.1 예산서보고(시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회

예산서보고 조회

상태 선택하세요

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	홈페이지공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	ED5502017000008	2017_1 예산보고서	고길동	2017-12-09		작성	홈페이지공시			

1 [신규] [상세] [엑셀]

2

예산보고서 상세

공문번호

공문

예산총괄표

예산서내역

시군구의견

보고시군구

수신자

보조기안(참고자)

경유자

제목

본문

첨부파일

파일명

파일크기

삭제

발신명의

한국보건복지정보개발

문서번호

시행일

2018-09-27

공개구분

공개

정보공개법률

공개단계

선택

적용

일반

확인

첨가

삭제

차수

시군구직위

결재권자ID

결재권자명

결재상태

결재유형

반려사유

결재일

사업계획서

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 예산서보고 조회 : 시설 연  
간 예산 자료를 보고하기 위  
한 문서
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문  
을 처리한 시/도/ 시군구 담  
당자 정보를 확인할 수 있음

#### ※참고사항

회계 메뉴에 연간 예산자료  
가 미리 등록되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

## 2.4.1.2 예산서보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 공문

The screenshot shows the '예산서보고 상세' (Budget Report Detail) page. Key elements are highlighted with red dashed boxes and numbered callouts:

- 1**: '발신명의' (Sender Name) field.
- 2**: '유형별 템플릿' (Template by Type) button.
- 3**: '결재단계' (Approval Stage) dropdown menu.
- 4**: '문서번호' (Document Number) field.
- 5**: '확인' (Check) button.

The main content area contains a text editor with the following text:

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
 교육용시설 예산보고서를(를) 붙임과 같이 보고합니다.  
 \*붙임  
 1.  
 2.  
 3.  
 4.

Below the text editor is a table with the following data:

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	대기	일반		

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결재단계란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ※참고사항
- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
  - 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
  - 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
  - 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
  - 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제 가능
  - 6) **시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨**  
 공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.  
 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)



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

공문번호: ED7562016000044

상태: 작성

대표서식여부:  예  아니오

공문: **예산총괄표** | 예산서내역 | 시군구의견

적용년도: 2016 | 회계사업: 전체 | 생성 | 회계와 금액차이 확인

번	입			출		
	관	항	증감액	관	항	증감액
1	보조금수입	보조금수입	20,000,000	사무비	인건비	20,000,000
2	후원금수입	후원금수입	20,000,000	운영비		20,000,000
합계			40,000,000	합계		40,000,000

### 활용Tip 및 사례

◆ 예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

#### ◆ 사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 예산서 등록 여부
- 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록]메뉴에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함

#### ※ 참고사항

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

### 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 클릭하여 저장합니다.

## 2.4.1.4 예산서보고(예산서내역)



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

순번	구분	관	항	목	예산액				산출내역
					전년도	당해년도	증감액	증감비율	
1	세입	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	36,000,000	36,000,000	0	0	
2	세입	보조금수입	보조금수입	시도보조금	36,000,000	36,000,000	0	0	
3	세입	미월금	미월금	전년도미월금	12,000,000	12,000,000	0	0	
4	세입	후원금수입	후원금 수입	지정후원금	12,000,000	12,000,000	0	0	
5	세출	사무비	인건비	급여	360,000,000	360,000,000	0	0	

### 활용Tip 및 사례

◆ 예산서 내역 : 관/항/목에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※ 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 산출내역을 수정할 수 있습니다.

## 2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표)

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

### 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 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 추경예산서 : 연 중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고 하기 위한 문서
- ◆ 사전 확인 사항
  - 1) 회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부
  - 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록]메뉴에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함
- ※ 참고사항
  - 1) 회계사업 및 차수별로 자료 생성 가능
  - 2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨
  - 3) 예산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이

## 2.5.1.1 세입세출결산보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산서보고

세입세출결산보고

전체 | 년도 2018 | 2018 | 공문제목 | 상태 선택하세요 | 조회

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	홈페이지공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	ED5502017000006	2222	고길동	2017-11-15		작성	홈페이지공시			
2	ED5502017000005	1111	고길동	2017-11-15		시군구승인	홈페이지공시	test	test	02-000-0000
3	ED5502017000004	슈퍼관리자 결산보고서								02-000-0000
4	ED5502017000002	슈퍼관리자 결산보고서								

1 신규 상세 엑셀

결산보고서 상세

공문번호: 공문번호 상태: 대표서석여부: 예 아니오

인건비명세서 사업비명세서 예비비사용조서 관공견용조서 사무비명세서 잡지출명세서  
 기판재산수입명세서 후원금수입내역서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금사용내역서 시군구역권  
 공문 결산총괄표 세입결산서 세출결산서 세입수입명세서 정부보조금명세서

보고시군구: 수신자: 보조기관(참고자): 경유자:

제목: 본문: 첨부파일: 파일명: 파일크기: 삭제

발신명의: 한국보건복지정보재단 문서번호: 시행일: 2013-09-30 공개구분: 공개 정보공개방법:  
 공개단계: 선택 작성: 일반 확인: 등록: 해제

차수: 시군구직원: 결재권자10: 결재권자명: 결재상태: 결재유연: 반려사유: 결재일:

### 활용Tip 및 사례

◆ 세입세출결산보고 : 시설 연간 세입 및 세출 내역을 보고하기 위한 문서

◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※ 참고사항  
회계 및 후원관리 메뉴에 연간 자료가 미리 등록되어 있어야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

## 2.5.1.2 세입세출결산보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 공문

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 결재단계란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.
- (4) 문서번호를 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨  
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타납니다.  
행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남  
행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

### 2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 ▶ 결산총괄표

결산보고서 상세 ! 도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. 결재 복사 저장 삭제 출력 도움 닫기

결산대상년도 2017 공문번호 E07562017000130 상태 작성 3 대표서식여부  예  아니오

인건비명세서	사업비명세서	예비비사용조서	과목전용조서	사무비명세서	잡지출명세서
기본재산수입명세서	후원금수입내역서	후원품수입내역서	후원금사용내역서	후원품사용내역서	시군구의견
공문	결산총괄표	세입결산서	세출결산서	사업수입명세서	정부보조금명세서

1 결산총괄표 ! 생성 대기 등록 버튼은 [생성] 버튼으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용하세요.

보고년도 2018  회계사업 전체 ! 생성기준 선택 ! 생성 ! 생성 대기 등록

! 보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이 생성됩니다.(자결매출 회계내역 확인에도 동일하게 적용) ! 회계와 금액차이 확인 ! 자결매출 회계내역 확인

번	세입			세출		
	관	항	증감액	관	항	증감액
1	보조금수입	보조금수입	25,000,000	사무비	인건비	25,000,000
2	후원금수입	후원금수입	20,000,000		운영비	1,500,000
3	이월금	이월금	0			0
	합계		45,000,000	합계		43,500,000

#### 활용Tip 및 사례

- ◆사전 확인 사항
- 회계 메뉴에 수입/지출내역 및 예산서 등록 여부
  - 후원관리 메뉴에 후원내역 등록 여부

#### ※참고사항

- 회계사업별로 자료 생성 가능
- 결산총괄표를 생성하면 나머지 첨부문서도 자동 생성 됨
- 생성 대기 등록 버튼으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용함
- 회계자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이
- 첨부문서의 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 클릭하여 저장합니다.

## ● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역



[메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역
결산총괄표	회계 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금사용내역서	회계 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서
세입결산서	회계 : 세입계정별 결산내역	후원품사용내역서	후원관리 : 후원품 사용내역
세출결산서	회계 : 세출계정별 결산내역	인건비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사무비>인건비로 지출된 내역
사업수입명세서	회계 : 세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입내역	사업비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역
정부보조금 명세서	회계 : 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	예비비사용조서	회계 : 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역
기본재산 수입명세서	회계 : 세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역	과목전용조서	회계 : 예산관리의 과목전용조서 내역
후원금수입내역서	후원관리 : 후원금 입금내역	사무비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역
후원품수입내역서	후원관리 : 후원품 수입내역	잡지출명세서	회계 : 세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역

### 활용Tip 및 사례

※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역 자료

※ 후원금(품)수입내역서, 후원품사용내역서는 후원관리메뉴를 활용하여 데이터 입력해야 자료 생성 됨

## 2.6.1.1 시설정보 변경보고 (시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고

시설정보 변경보고

즐거찾기추가 도움말 닫기

보고년도 2018 공문제목 상태 전체

조회

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보	전화번호
1	ED4032018000013	테스트 작성						
2	ED4032018000009	시군구별 시설정보 변경보고서						
3	ED4032018000008	시설주소 변경						
4	ED4032018000001	2018년 시설 변경 보고 드립니다						

상세 팝업 창 (No. 2):

공문번호: ED4032018000009, 공문: 변경신고서, 시군구의견: 시군구의견

공문제출번호: ED4032018000009, 공문제목: 시설정보 변경보고서, 작성자: S L S L C S C, 작성일: 2018.01.01, 제출일: 2018.01.01, 상태: 전체

발신명: 시설관리팀, 문서번호: 시설관리팀, 사발일: 2018.01.01, 공제구분: 시설정보공제법

공제단계: 일반, 직용: 일반, 확인: 확인, 유행병: 없음, 탐종기: 탐종기, 방역제: 방역제

차수: 시군구직원, 결재일자: 2018.01.01, 결재직명: 시설관리팀, 결재상태: 결재유형, 결재유형: 반려사유, 결재일: 2018.01.01

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시설정보 변경 시 시설변경 보고서를 작성하는 화면
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 시설정보변경 보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 팝업 창이 나타나면 공문제목, 공문내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 변경신고서 탭을 클릭합니다. <다음 페이지에서 계속>

## 2.6.1.2 시설정보 변경보고(변경신고서)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고

복지시설변경신고 상세

복지시설 변경보고 상세

공문번호 ED4032018000013      상태      작성

대표서식여부      예      아니오

공문      변경신고서      시군구의견

**6** 현재 대표자가 시설장이면서 동시에 설치 운영자인 경우 변경보고가 불가하며 시설폐지와 신설 절차를 밟아야 합니다.

**7**

변경 전		변경 후	
시설명		시설명	테스트
주소	경기도 성남시 분당구 분당로	주소	서울시
호	***      통      ***      반      ***	호	205      통      2      반      5
특수주소	***      통      ***      출      호      ***	특수주소	특수지명1      통      102      출      도로리      호      205
대표자명		대표자명	11테스트이름
대표자 주민번호	-----	대표자 주민번호	111111-*****      N      실명인증
입소정원수	19	입소정원수	19
법인명		법인명	
법인대표자명		법인대표자명	

시설 명 변경합니다.

개정사유

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 해당 변경 정보가 시설정보에 반영된다.
- ◆ 대표자를 변경 시 해당 대표자가 시설장이면서 설치 운영자인 경우에는 변경보고를 사용하지 않고, 정식으로 시설폐지 후에 신규 신설 사용신청 절차를 통해야 한다.
- ◆ 시설은 상위 법인을 해당 보고서를 통해서 변경 할 수 있다.

### 메뉴 및 업무순서

- (6) 현재 시설정보가 조회됩니다.
- (7) 변경 할 시설정보를 입력 후 저장합니다.

# ● 입퇴사보고 자동생성

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 입퇴사보고 자동생성

## ● 활용Tip 및 사례

- ◆ 장기요양 인력변경보고서를 시군구에 제출 후 시군구에서 승인 처리된 공문에 대해서는 입퇴사 보고 자동생성 버튼이 노출됨
- ◆ 입퇴사보고 자동생성 버튼은 해당 공문에 포함된 종사자들 기준으로 입퇴사보고 문서가 생성됨
- ◆ 자동으로 생성되는 입퇴사 보고서에 대상자들은 입/퇴사 보고가 이뤄지지 않은 종사자에 대해서만 적용됨

## ● 메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사보고 자동생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 확인 버튼 클릭 시 보고내역에 포함된 대상자를 기준으로 자동으로 종사자 입퇴사 보고서를 생성시킵니다.  
취소 버튼 클릭 시 종사자 입퇴사 보고서를 생성하지 않습니다.

## ● 청소년쉼터 입소자 간편입력 제공



[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 입소자 관리 ▶ 입소자(청소년쉼터) 간편입력

### 활용Tip 및 사례

- ◆ 청소년쉼터 시설의 경우 간편입력 메뉴를 제공하여 입소자 정보를 관리할 수 있음

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 입소자(청소년 쉼터) 간편입력 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 입소자 정보가 조회됩니다.
- (3) 신규/저장/삭제를 통한 입소자 정보를 관리할 수 있습니다.

## ❖ 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)

## ● 출력물 생성

[메뉴 위치] 출력물 생성 절차

The screenshot shows the '출력물 생성' (Output Generation) process. A red dashed box highlights the '출력 선택' (Output Selection) dialog box, and a red circle with the number '1' points to the '생성' (Generate) button. Another red circle with the number '2' points to the '출력' (Output) button in the main menu. The background shows a document preview for '교육용(노인생활)' with a table of statistics.

구분	입소자	퇴소자	총합
인원수	2명	1명	3명

### 활용Tip 및 사례

※ 주의사항

- 1) 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에 대해 출력 버튼을 클릭하여 생성해야 함
- 2) 출력물 생성 완료 후 공문 등의 내용을 수정하였을 경우 다시 재 생성해야 함

### 메뉴 및 업무순서

- (1) 출력 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 생성버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성버튼을 클릭하면 보기버튼이 나타나며 보기버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

### 3.1.1.1 공문승인(시작하기)



[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청

공문관리

- 공문승인
  - 공문승인요청 (1)
  - 공문승인처리결과
- 공문제출
- 공문(시군구)제출대기
- 공문(시군구)결과

공문승인요청

공문유형 선택하세요    공문제목    조회

상세    역설

공문유형	공문제출번호	공문제목	상대구분	요청자	요청일			
1	종사자입퇴사발생보고	ED7562017000007	교육용시설	종사자	입사보고	승인요청	유정선배	'1-02-14 11:15:

#### 활용Tip 및 사례

◆ 공문승인요청 : 작성자(기안자)가 결재요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면

##### ※ 참고사항

- 1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면임
- 2) 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 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

공문번호: ED7562017000007    상태: 승인요청    대표서식여부: 예    아니오

공문: 입퇴사자명부    자격증명부    시군구 의견

보고시군구: 서울특별시 중구    수신자: 용산구청장    보조기관(참고자):    공유자:

제목: 교육용시설 중사자 입사보고

문명:    첨부파일:    파일첨부    다운로드

순번    파일명    파일크기

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
교육용시설 중사자 입사보고을(를) 불임과 같이 보고합니다.

\*불임

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

발신명의: 시설명장    문서번호: 1111    시행일: 2017-02-13    공개구분: 공개    정보공개법률

결재단계:    적용: 일반    확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	대기	일반		

#### 활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음
- 2) 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능
- 3) 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

공문유형	공문제출번호	공문제목	상태구분	작성자	제출일
종사자입퇴사발생보고	ED7562017000007	교육용시설 종사자 입사보고	시설승인	유정선배	

**활용Tip 및 사례**

◆ 공문(시군구)제출대기 : 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면

※ 참고사항

- 1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면
- 2) 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

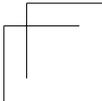
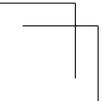
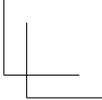
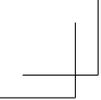
#### 활용Tip 및 사례

- ※참고사항
  - 1) 관인직인이 들어가는 출력물의 생성이 완료된 문서만 시군구제출이 가능
  - 2) 시군구제출 전 잘못된 내용을 발견하였다면 회수버튼을 이용하여 취소 가능
- ※주의사항
 

시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 추후 수정이나 삭제 불가능 (※ 시군구에서 반려 처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구제출 전 문서 내용을 꼼꼼히 확인해야 함)

#### 메뉴 및 업무순서

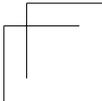
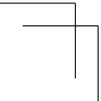
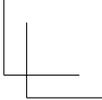
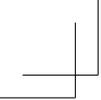
- (1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨부문서 내역을 확인합니다.
- (2) 하단 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.





# 개인정보보호 안내

---



## 개인정보의 개념

### “개인의 사적 영역과 관련된 일체의 정보”



# 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)

### 종사자 가족정보

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

### 사업자(개인) 종사자 정보 (보조금관련)

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

## 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

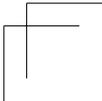
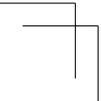
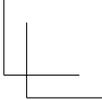
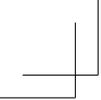
- ☞ 신입 및 기존 직원들의 정기적인 개인정보 보호 교육을 실시

### 주의 사항

- ☞ 특히, 정신적, 물리적 폭력으로부터 대상자를 보호하는 시설은 개인정보 상시 관리



# 부패행위 신고제도 안내



튼튼한 국가 재정의 새로운 시작,



## 복지·보조금 부정수급 신고 안내

### 신고 대상

중앙 및 지방정부의 예산 기금을 재원으로 지원되는 각종 보험금·지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖이 부정한 방법으로 지급받거나 집행하는 경우 (복지 급여·서비스, 시설·운영자금, 연구개발자금, 정부 후원금 등)

#### [ 보조금 분야 ]

- 보조사업 자격 위조, 허위·기타 부정한 방법으로 신청
- 사업실적을 부풀려 보조금 횡령·편취 등
- 보조금 목적 외 사용, 직원 허위 등록 등 인건비 부정 수급, 명의 대여 등
- 보조금 집행잔액 미반환, 보조금시설 무단거래·담보설정 등

#### [ 연구개발비 분야 ]

- 연구과제와 무관한 기술개발, 자사 물품 구입
- 연구원 허위 등재, 인건비 입금 후 타계좌 재입금 요구 등 인건비 횡령
- 연구비를 사적 용도로 사용
- 허위 세금 계산서 발급 등 정산서류 조작, 물품구입비 부풀리기 등

#### [ 복지분야 ]

- 사회보장급여 부정수급(국민연금, 국민건강보험, 산재보험, 실업급여)
- 공공부조 부정수급(국민기초생활보장, 교육, 의료, 주택 등의 지원)
- 사회복지서비스 부정수급(복지사업 시설 보조금·지원금) 등
- 어린이집·아동양육시설 등의 부정수급, 사무장 병원의 요양급여 부당청구 등

### 신고 상담

전국 국번 없이 ☎ 110 또는 1398

### 신고 접수

복지·보조금 부정 신고센터(국민권익위원회)

- ▶ 홈페이지 : [www.acrc.go.kr](http://www.acrc.go.kr)
- ▶ 국민신문고 : [www.epeople.go.kr](http://www.epeople.go.kr)
- ▶ 팩 스 : (044) 200-7972
- ▶ 우편·방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87(미군동 257)  
(임광빌딩 신관 1층)「복지·보조금 부정 신고센터」
- ▶ 스마트폰 앱 : 부패 공익신고 앱

### 신고 처리

자체 조사 후 검·경찰, 감사원 또는 감독기관 이첩

〈신고자 보호 보상〉

신고자 보호 : 법에 따라 신고자의 신분 비밀보장, 신분보호 등  
신고자 보상 : 보상금 최대 30억 원, 포상금 최대 2억 원



튼튼한 국가 재정의 새로운 시작,



- 신고내용 : 사회보장급여, 공공부조, 사회복지서비스, 어린이집, 양육시설, 사무장 병원 요양급여 등 부정수급
- 처리절차



- 신고방법

<p><b>1. 온라인 신고</b></p>  <p>아래의 신고하기 버튼을 클릭하시면 온라인으로 쉽게 신고할 수 있습니다.</p> <p><a href="#">신고하기</a></p>	<p><b>2. 우편 / 방문 신고</b> (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87(미군동 257) 임광빌딩 신관 1층 [복지·보조금 부정신고센터]</p> <p><b>3. 팩스 신고 044-200-7972</b></p> <p><b>4. 부패·공익신고앱</b></p>
--	---

**SSIS** 사회보장정보원

# 공익신고란?

공익침해행위에 대한 신고를 의미합니다

공익침해행위 279개 법률에서 정하는 벌칙 또는 행정처분에 해당하는 행위

국민의 건강	국민의 안전	환경	소비자 이익	공정한 경쟁
				
무면허 의료행위 불량식품 제조·판매	부실시공 소방시설 미설치	폐수무단방류 폐기물 불법 매립	허위과장 광고 개인정보 무단유출	기업간담합 불법 산업기술 유출

  
**공익신고 기관에 신고하는 행위**

국민권익위원회 SSiS 사회보장정보원



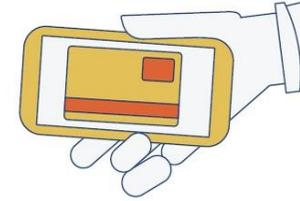
- 공익신고 : 5대 공익분야(안전, 건강, 환경, 공정경쟁, 소비자유익) 180개 법률 위반 행위
- 신고상담 : 국번없이 ☎ 1398
- 인 터 넷 : 국민권익위원회 홈페이지 ([www.acrc.go.kr](http://www.acrc.go.kr))
- 공익신고보호 : 공익신고자 비밀보장, 신변보호, 보상금 및 구조금 지급 등

# 청렴<sup>韓</sup>세상

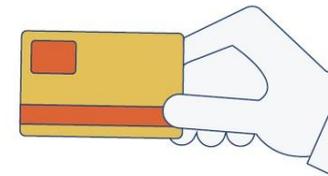
## 대한민국의 새로운 청렴문화 여러분의 참여로 이제 시작됩니다

공직자 등에 대한 부정청탁 및 금품 등 수수를 금지하여  
공정한 직무수행을 보장합니다  
청탁금지법을 통해 모두가 동등하게 대우받고, 공정하게  
경쟁합니다

청탁금지법, 2016년 9월 28일 시행



접대문화 NO, 각자 내기로



# 1. 법률 적용대상

## 적용 대상기관



- 헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체
- 시·도 교육청, 공직유관단체 등 모든 공공기관
- 사립학교를 포함한 각급 학교, 학교법인, 언론사



## 적용 대상자



- (공직자등) 국가·지방공무원, 공직유관단체 및 공공기관의 장과 임직원, 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 임직원
- 공직자등의 배우자
- 공무수행사인
  - ※ 각종 위원회에 참여하는 민간위원, 공공기관의 권한을 위임
    - 위탁받은 자, 공공기관에 파견근무하는 민간인, 공무원
    - 심의·평가 등을 하는 자
- 일반국민  
(공직자등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지금품 등을 제공한 민간인)



## 2. 부정청탁의 금지

부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 부정청탁 행위유형을 15개로 구체적으로 규정

1 인가·허가등 업무 처리	2 행정처분·형벌부과 감경·면제	3 채용·승진등 인사 개입	4 공공기관 의사결정 관여직위 선정·탈락에 개입	5 공공기관 주관 수상·포상등 선정·탈락에 개입
6 입찰·경매등에 관한 직무상 비밀 누설	7 특정인 계약 선정·탈락에 개입	8 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입	9 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래	10 학교 입학·성적등 처리·조작
11 징병검사등 병역 관련 업무 처리	12 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입	13 행정지도·단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인	14 사건의 수사·재판등 개입	15 1번~14번 유형에 대한 지위·권한남용

### 3. 금품등 수수 금지

● 공직자등과 배우자의 금품등 수수 금지 기준

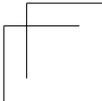
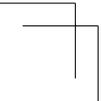
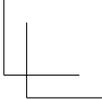
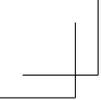




누구도  
부정청탁·금품수수의 유혹에서  
자유로울 수 없습니다.

주기전 **30초**,  
받기전 **30초**.

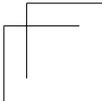
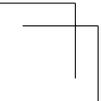
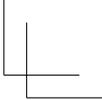
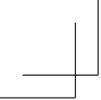
**30초**의 생각이  
**청렴한 대한민국을 만듭니다.**





# 사회보장정보원 소개





2014.02 송파구 세 모녀, 마지막 월세와 공과금 남긴 채...

2014.03 전직 제빵 기술자, 실직 및 생활고로...

2014.10 독거노인 최모씨, 장례비와 밀린 전기세 남기고...

•  
•  
•

2014.12 '사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률' 제정

“사회보장급여를 필요로 하는 사람의 인간다운 생활을 할 권리를 최대한 보장하고, 사회보장급여가 공정하고 효과적으로 제공되도록 하며, 사회보장제도가 지역사회에서 통합적으로 시행될 수 있도록 그 기반을 구축하는 것을 목적으로 함”

2015.7.1 사회보장정보원 출범



사회보장정보원 CI는 '신뢰', '소통', '국민 행복'의 의미를 담고 있습니다. 워드마크의 처음과 끝을 연결하는 그래픽 요소는 '희망 브릿지'를 형상화하여 국민의 행복한 삶을 지원하는 든든한 사회보장 정보기관의 의지를 표현하고 있습니다.

# 사회보장 정보화 중추기관

**Vision** 국민 맞춤형 복지 실현을 선도하는 사회보장 정보화 중추기관

**Mission** 사회보장 선진화를 통한 국민의 삶의 질 향상

**사회보장정보원** 사회보장정보원은 우리나라 사회보장정보를 통합하여 관리, 활용하고 정부 정책의 차질없는 집행을 지원함으로써 국민 중심의 맞춤형 복지 실현을 위해 노력하고 있습니다.

## 사회보장정보원 사업영역



## 기능 / 주요활동



사회보장  
정보시스템 운영



사회보장 정보화 및  
정책개발 지원



사회·보육서비스  
사업의 통합관리



정보시스템 사용자  
지원 및 정보보호



사회보장분야  
대국민 포털 운영

## 주요서비스 제공 현황

(14년 기준)

15조 7,114억원  
기초생활보장 등  
현금급여 83종 지급 지원



7조 5,359억원  
사회서비스 및  
보육 예탁금 관리 및 지급

## 책임경영



사회공헌

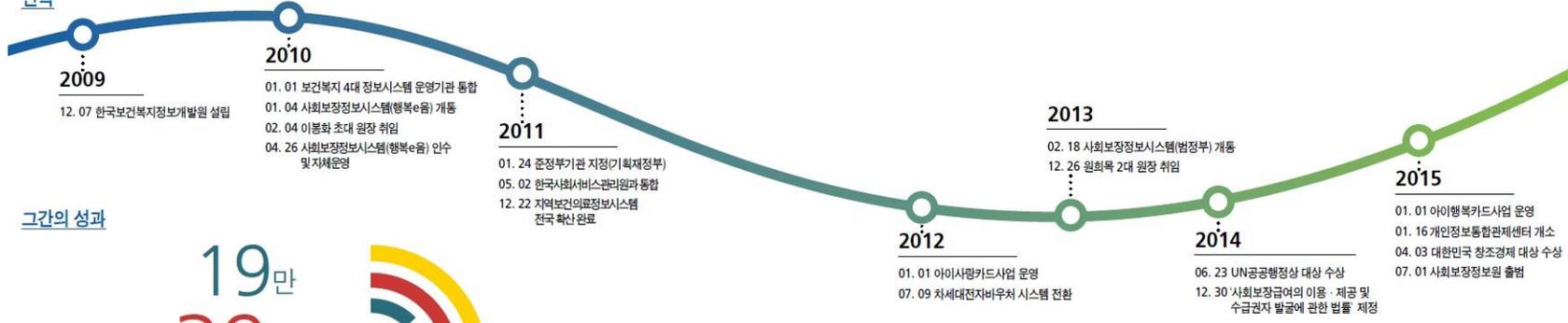
- **독거노인 1:1결연 후원**  
지역사회 독거노인 등 취약계층에 대한 결연 및 후원
- **1인 1나눔계좌 갖기**  
매달 급여에서 일정액을 기부
- **IT희망나눔**  
사람의 PC기증 및 재능나눔 봉사활동
- **사랑나눔 헌혈캠페인**  
헌혈봉사 및 백혈병, 소아암 환자를 위한 헌혈증 기부



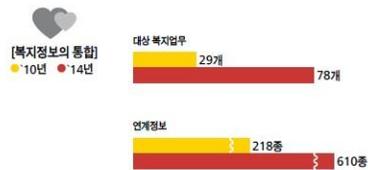
윤리경영

- **UN글로벌컴팩트 회원기관 및 ISO26000 준수**  
국제적 기준의 사회적 책임 이행 노력
- **윤리경영 모니터링**  
윤리경영위원회 개최  
콜린신고센터 운영  
청탁등록시스템 구축  
청렴옴부즈만 제도 도입
- **윤리경영 평가**  
윤리의식 조사  
윤리경영지수 평가

연혁



그간의 성과





## 사회보장정보원 시스템이

국제적으로 인정받아 '14년 UN 공공행정상 대상을 수상하였습니다.



UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA)은 '03년 UN 공공행정의 날을 기념하여 공공행정 관련 4개 분야에 대하여 지속가능한 우수사례를 선정하여 UN이 수여하는 세계 최고 권위의 공공행정상입니다.

사회보장정보원은 UN이 수여하는 최고권위의 UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA) 대상을 수상하였습니다.

UN 공공행정상은 매년 6월 23일 공공행정의 날을 기념하여 국제적으로 우수한 공공행정 사례를 중심으로 수여하는 상이기에 사회보장정보원 시스템의 우수성이 국제적으로 인정받음을 의미합니다.

향후 시스템 운영 경험과 노하우가 UN의 공인과 지원을 통해 국제적으로 활용되고 전 세계로 확산 될 것입니다.

세계 최고의 사회보장정보원은 현실에 안주하지 않을 것이며, 고객 만족이 아니라 고객이 감동하는 그 날까지 사회보장정보시스템(행복e음) 또한 최선의 노력을 다하겠습니다.

사회보장정보원



**행복e음으로 복지업무가 빠르고 간편하게**

국가와 지방자치단체가 지원하는 다양한 사회복지급여 서비스의 대상자와 지원내역을 통합·관리하는 복지업무 처리 지원 시스템입니다. 복지대상자의 신청, 자산조사, 지원 여부 결정, 급여서비스, 추가 서비스까지 필요한 모든 과정을 빠르고 정확하게 처리할 수 있습니다.

**행복e음으로 맞춤형 복지 실현**

복지정보의 관리로 정보화 심층평가 결과 1조 2,031억원의 순편익을 달성(13.6월, 기획재정부)하였으며, 복지정보의 활용으로 복지 사각지대에 놓인 대상자를 선제적으로 발굴하여 국가의 지원을 받을 수 있도록 지자체에 명단을 제공합니다.

- 복지대상자 정보 통합관리
- 대상자 선정과정의 표준화, 간소화
- 수요자 중심의 맞춤형 서비스 제공
- 각종 복지급여 지급의 투명화

**수요자 중심의 통합복지 서비스 제공**

- 지자체 업무부담 경감
- 무의결, 중복 및 누락방지
- 투명한 복지 행정
- 복지제갈도 향상

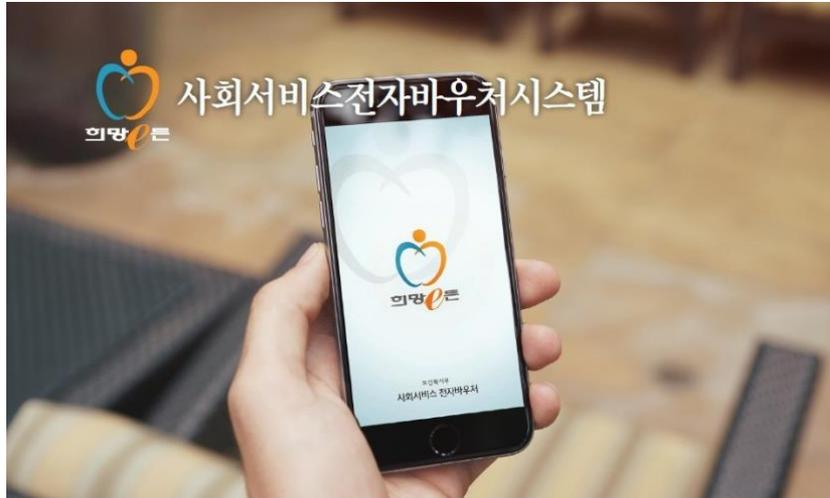
**부처별 복지업무시스템을 하나로**

각 부처 및 기관에서 분산·운영되고 있는 복지사업 정보를 행복e음과 연계하여 복지업무 처리를 투명하고 효율적으로 관리하는 시스템입니다. 정보의 공동 활용으로 대상자에게 필요한 서비스가 적절하게 제공되고 서류 간소화로 편의성은 증대됩니다.

**공정하고 투명한 '복지지킴이'**

복지가 꼭 필요한 국민에게 적절하게 제공될 수 있도록, 복지 대상자의 서비스 수혜 여부와 사망, 전출입 등에 따른 자격 변동 정보를 주기적으로 제공합니다. 또한, 복지대상자의 사망신고 지연에 따른 복지재정 누수를 방지하기 위해 사망의심자 정보를 제공합니다.





**사회서비스의 질은 높아지고, 이용은 편리하게**

사회서비스란 사회복지, 보건의료, 교육, 문화예술, 환경안전 등 국민의 복지증진 및 삶의 질 향상을 위해 제공되는 서비스를 말합니다. 사회서비스전자마우처시스템은 서비스 신청, 이용, 비용지급, 정산 등 사회서비스 전달 과정을 전자화하여 이용자의 편리한 서비스 이용과 제공기관 및 지자체의 효율적인 업무처리를 돕는 시스템입니다.

**마우처 카드 하나로 다양한 사회서비스 이용**

취약계층뿐만 아니라 전 국민이 필요로 하는 다양한 사회서비스를 하나의 카드로 이용할 수 있습니다. 2015년 5월 1일부터 '국민행복카드' 발급으로 임신, 출산부터 보육서비스 까지 하나의 카드로 지원받을 수 있습니다.



사회서비스전자마우처포털  
www.socialservice.or.kr

**행복한 보육을 위한 수요자 중심의 보육서비스**

부모들이 보육서비스를 보다 편리하고 투명하게 이용하도록 어린이집, 지자체, 보육유관기관의 행정 처리를 지원하는 시스템입니다.

**보육료 지원은 아이행복카드로**

어린이집을 이용하는 부모가 보육료를 직접 결제할 수 있도록 서비스이용권을 전자카드에 담아 지원하는 제도입니다. 부모와 어린이집 간 소통을 증진시키고 업무처리시간이 단축되어 양질의 맞춤형 보육서비스 제공이 가능해집니다.

- 임신육아종합포털 아이사랑 [www.childcare.go.kr](http://www.childcare.go.kr)
- 어린이집 정보공개포털 [info.childcare.go.kr](http://info.childcare.go.kr)
- 어린이집지원시스템
- 행정지원시스템
- 마우처지원시스템
- 보육정책DW시스템



### 사회복지시설정보시스템

**‘맞춤형 서비스 정보제공’ 과 ‘공공데이터 개방’ 으로 정확하고 투명한 사회복지시설 행정업무 지원**

사회복지법인 및 시설에서는 회계, 인사, 급여, 세무, 입소자, 증서자 관리 등 제반업무의 전자화로 시설관리업무의 간소화 및 표준화, 보조금 집행의 효율화, 회계 투명성을 높일 수 있습니다.

**사회복지시설 관련 대국민 서비스 제공**

사회복지시설에서 제공하는 다양한 서비스(프로그램)를 쉽게 검색할 수 있으며, 원하는 시설을 검색하여 후원 신청을 하고, 후원금 사용내역을 조회해볼 수 있습니다.

보조금 전용 카드제(15년 기준)



사회복지시설정보시스템  
www.w4c.go.kr



### 지역보건의료정보시스템

**통합 · 표준화된 정보시스템으로 보건기관의 진료, 보건사업 및 행정업무의 효율화**

보건소 등 전국 3,500여개 보건기관의 전자의무기록(EMR)적용과 진료 관련 업무를 전산화하여 안전하고 편리한 진료서비스를 실현하고 있습니다. 더불어, 보건업무 수행에 필요한 유관기관, 보건기관 간, 내부 업무 간의 자동화된 연계로 업무수행 혁신 및 간소화에 기여하고 있습니다.

**안전하고 수준 높은 보건의료서비스 제공**

국민 개개인에 맞춘 맞춤형 건강증진 서비스를 제공하고, 양방향 전자민원 서비스를 통해 보건기관 이용의 접근성 및 편리성을 향상시켜 나가고 있습니다.

- 진료자람 업무의 정보화
- 수요자 맞춤형 건강관리 기능 강화
- 실적, 통계 업무의 자동화
- 온라인을 통해 보다 편리한 보건의료서비스 제공



## 취약계층지원시스템



### 취약계층(독거노인·중증장애인)에 대한 생활안전 강화

독거노인·중증장애인에게 화재·가스사고 등 응급사태 발생시, 그 생명과 신체를 보호하기 위해 운영하는 시스템입니다.

택내에 설치된 경비를 통해 응급상황 발생시 관할 소방서와 연결·대응하고, 관할 지역 센터는 응급상황에 대한 모니터링과 대책장비를 관리하고 있습니다.

### 노인들의 생활문제 예방과 해결을 위한 사회안전망 강화

혼자 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 독거노인들을 위한 돌봄기본서비스, 사립잇기, 치매인식표 발급, 학대예방 등 복지서비스 제공을 지원하는 시스템입니다.

취약계층지원시스템  
운영현황 (15년 5월)



대한민국 대표 복지포털

함께 만드는 복지



### 국민에게 힘이 되는 대한민국 대표 복지포털

복지로는 각 부처의 복지서비스 정보를 모두 모아 한눈에 볼 수 있도록 제공하고 맞춤형 검색에서 온라인 신청까지 실생활 중심의 복지정보 및 서비스를 제공하는 대한민국 대표 복지포털입니다.

### 주요 서비스

내게 맞는 복지서비스 찾기  
온라인을 통해 복지서비스 신청  
살이 어려운 분들을 위한 도움 신청  
복지예산을 지키기 위한 부정수급 신고



복지정보 통합제공





공공보건 정보제공 '공공보건포털'



**국민건강 관련 보건의료정보가 가득 담긴 국민건강 대표 포털**

공공보건포털은 유익한 건강콘텐츠와 편리한 보건기관 온라인 민원서비스를 제공하는 대한민국 대표 보건포털입니다.

**주요 서비스**

온라인 민원(제증명발급, 보건기관 진료내역 조회, 진료예약 등)  
 보건의료 정보제공(건강증진, 질병관리, 알콜리, 구강보건, 정신보건, 가족건강, 한의학)  
 다양한 건강정보 통합 제공(보건뉴스 및 건강관련 자료)

온라인 재증명 발급 건수



G-health  
www.g-health.kr



국민이  
 행복하도록  
 실천하겠습니다.

■ 2017년 1월 1일부터 사회보장정보원 대표번호가 “1566-3232”로 새롭게 출발합니다.



‘통합대표번호’와 기존 ‘고객상담센터 전화번호’ 이원화 운영

- 기존 고객상담센터 번호로 유입 시 ARS 멘트 및 전화 연결을 당분간 유지하고 고객의 불편함 최소화

※병행기간은 1년을 기준으로 운영하되, 운영 상황에 따라 조정

**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
- 2-6 Key-Person(핵심요원)

**3** 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 노인장기요양
- 3-3 사례관리

**4** 사회서비스전자바우처

**5** 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소

**6** 사회보장정보시스템(법정부)

**7** 통합취약노인 지원시스템

## 사회복지시설정보시스템 [인사·급여·세무·자산과정]

---

발행처 : 사회보장정보원

발행일 : 2018년 2월

주소 : (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 20층

사회보장정보원 교육홈페이지 : <http://edu.ssis.or.kr>

---

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.  
본 교재의 저작권은 사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.

