











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 |

표 시군구보고

| 1장. | 기준정보관 | ·리 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • • | • | • | 138 |
|-----|-------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|-----|
| 2장. | 공문작성 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 141 |
| 3장. | 공문관리 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 194 |

Ⅱ 회계

| 1장. | 기초등록 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | 71 |
|-----|---|----|
| 2장. | 결의 및 전표관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | 88 |
| 3장. | 예산관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | 25 |

부록

| 개인정보보호 안내 • | • | • | • | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | 201 |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 부패행위 신고제도 안내 | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 207 |
| 사회보장정보원 소개 • | • | • | • | • | • | • | • | • | ٠ | ٠ | • | • | • | • | 219 |



공 통

- 1장 시설정보시스템 홈페이지 안내
- 2장 온라인교육 신청 안내
- 3장 교육 수료증 발급안내
- 4장 나의업무
- 5장 공통관리





| 후원내역 | | | - Andrews | | Hom | ne > 참여 > 후원내 역 | | 🔅 활용Tip 및 사례 |
|--------------------------|------------|------|-------------|----------------|----------|------------------------|----------------------------------|--|
| 1 추원년도 2017년 ✓ 시설명 |] ✔이름 | | √영수증출력 | ^{력번호} | Q. | 요 감색 | | ◆사용자 확인을 위하여 증 출력번호를 입력 받여 용자를 확인하여 해당 / |
| | | | | | <u> </u> | 제에셀 | | 의 후원내역을 출력한다 |
| 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 | 시설 감색 - Internet Explorer | |
| | 2017-07-05 | CMS | 지역사회 후원금품 | 지정후원금 | 5,000 | | 시도시군구 선택 또 전체 또 | |
| | 2017-07-05 | CMS | 지역사회 후원금품 | 지정후원금 | 5,000 | | 시설류형 전체 ✔ 전체 ✔ 전체 ✔ 시설명 ★ 23백 | |
| | 2017-07-05 | CMS | 지역사회 후원금품 | 지정후원금 | 5,000 | | 시설번호 시설명 주소 | |
| | 2017-07-05 | CMS | 지역사회 후원금품 | 지정후원금 | 5,000 | | <u> </u> | |
| | 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 | | |
| | | | <u>1</u>)» | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 메뉴 및 업무순서 | | | | | | | | |
| 원년도,시설명,이름 | 영수증축력 | 력비호 | 를 입력 후 : | 조회버튼 | 을 클릭 형 | 합니다. | | |
| 신먼 이러 친 사망 나 | | 비피어 | | | | | | |
| 설명 입력 장 선택 시 / | 시설명 검색 | 백 팝업 | 으로 검색이 | 가능합 | 니다. | | | |











| [메뉴 위치] 시스템 사용신정 | ·, 공시 > 시설공시, 법인공시 ▶ 시설공시 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
|---|---|---|
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ・ 시설: 시 ・ 시설: 시 ・ 시설: 시 ・ · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | •기존에 웹화면에서 Activex 설치 후 출력 되던 레포트 화 면이 Non Activex 방식의 레 포트로 변경되어 별도 설치 없이 화면에 표시됩니다. •해당 레포트는 별도 프로그 램 설치 없이 실행이 가능합니다. •`18년도부터 레포트가 무설 치 방식(non-ActiveX)으로 변 경되었습니다. 인쇄 시 기존 출력 형식을 원하시면 PDF방 식으로 변환하여 출력하여 주 시기 바랍니다. |
| ✓ 로디자비 한 번째 10 년 10 | • * 3명대상 숙제통수량적 호합가는 | |

| Perform Perform | 5. 레포트 변경(시설공시, 호 [메뉴 위치] 시스템 사용신청, 공시 | 법인공시) 시 > 시설공시, 법인공시 | | SSIS |
|---|---|---|---|--|
| | [메뉴위치] 시스템 사용신청, 공시 | · > 시설공시, 법인공시 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | (>) 100% • (>) 100% • (>) 100% • (>) () • (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () (>) () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()< | 환용Tip 및 사례 기존에 웹화면에서 Activex 설치 후 출력 되던 레포트 화 면이 Non Activex 방식의 레 포트로 변경되어 별도 설치 없이 화면에 표시됩니다. 해당 레포트는 별도 프로그 램 설치 없이 실행이 가능합 니다. |

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

| [메뉴 위 | 치] 잠여 > 복지 | 이지도(송사자? | 성모) | | | | | | | 🔅 활용Tip 및 사례 |
|-------------------|-----------------------------|----------|---------------------|-------|------|---------|-------|----------|--------------|---------------------------------|
| 기본현황 | 종사자정보 | 평가정보 | 안전정보 | 회계공시 | | 서비스정보 | 사용자의견 | 시설정보 공개설 | 8 | ◆시설 관리자가 종사자정 를 공개로 설정해야 조회기 |
| 사자정보 원장 2명 | | | | 생활지도원 | 1 명 | | | | | _ 가능하다. _ |
| 심리치료사 1명 | | | | 과장 | 4 명 | | | | | |
| 과장 1명 | | | | 사무원 | 1명 | | | | | |
| 근 구인현황 | | | | | | | | | | - |
| 직종 | 요양,간호,조리원 | 모졉기간 | 20161216 ~ 20160131 | | | 모집인원 | 3 | 상태 | 구인종료 | |
| 직종 | 조리원 | 모집기간 | 20161209 ~ 20161213 | | | 모집인원 | 1 | 상태 | 구인종료 | |
| 직종 | 사무원 | 모집기간 | 20161129 ~ 20161213 | | | 모집인원 | 1 | 상태 | 구인중료 | |
| 식종 | 아건보호교사 | 모집기간 | 20161208 ~ 20161215 | | | 모집인원 | 1 | 상태 | 구빈종료 그이조리 | |
| 직종 | - 1최 파 사 사 묘양보호사 | 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 운전원) | 모집기간 | 20161213 ~ 20161220 | | | 모집인원 | 1 | 상태 | 구인종료 | |
| 메뉴 종사자정 | 및 업무순서 성보 탭을 클릭하면 | ! 해당 시설의 | 종사자에 대한 정보 | 브를 확인 | 인할 수 | · 있습니다. | | | | |

| 6. | 복지지도 | | SSIS |
|-----|---------------------------|---|------------------------------------|
| 0 | [메뉴 위치] | 참여 > 복지지도(시설정보 공개설정) | |
| | | | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| | 기본현황 | 종사자정보 평가정보 안전정보 회계공시 서비스정보 사용자의견 시설정보 공개설정 | ◆시설 관리자인 경우에만 시 설정보 공개설정이 표시된다. |
| | 시설정보 공개설정 | | |
| | 기본현황 | ତ ଅମ | ※잠고사항 1) 비공개 설정 가능한 화면 |
| | 종사자정보 | ● 공개 ○비공개 | 은 종사자정보, 서비스 |
| | 평가정보 | 공개 | 성모 2) 비공개를 선택하고 저장하 |
| | 안전정보 | ●공개 ○비공개 | 면 해당 항목은 출력되지 |
| | 회계공시정보 | 予測 | 않음 |
| | 서비스정보 | ● 공개 ○비공개 | |
| (1) | 메뉴 및 업 해당 시설의 : | 무순서 관리자가 공개설정을 할 수 있습니다. | |

| 7.7 | 사회서 | 비스제공기관 | | | SSIS |
|-------|--------|------------------------|-------------------|----------------|---|
| 0 [| 메뉴 위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(기본 | 현황) | | |
| | | | | | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| | | | | ~ | ◆시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨 |
| 7 | 기본현황 | 기관현황 제공인력 | 품질평가 | • | ◆기본현황 항목 중 설명에는 기관명, 주소, 주요사업 등 의 내용이 표기됨 |
| | 시설명칭 | | 시설장성명 | | |
| | 시설유형 | 비영리 | 소재지 | 서울시 중구 | |
| | 전화번호 | 0212341234 | 면적 | | |
| | 홈페이지주소 | www.testAddr.co.kr | 이메일 | test@test.test | |
| | 설명 | | | | |
| ~ | 메뉴및 9 | 업무순서 | | | |
| (1) 조 | 회된 사회 | 서비스제공기관의 기본현황 정보를 출력합니 | IC I . | | |

7. 사회서비스제공기관 [메뉴위치] | 참여>복지지도>사회서비스제공기관(기관현황)

기본현황 **기관현**황

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 |

◆시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도선택 시 해당 시설정보가 조회됨

💽 활용Tip 및 사례

SSiS

◆사업 별 서비스유형, 이용자 수, 제공인원수, 사업지정 기간 등이 표기됨

Ӧ 메뉴 및 업무순서

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

| 2 世部 2 田田 2 田 2 田田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 田 2 日 2 1 日 2 1 日 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | | | | | | | | | 💭 활용Tip 및 사려 |
|--|------|----------------------------|-----------|--------------------------------|------|----|--------|-----------|-----------|---|---|
| IEEE IEEE | | | | 1 | | | | | | ~ | ◆시도, 시군구, 시설명 조회하여 지도선택 시 시설정보가 조회됨 |
| AddraAddraAddradeAd | 기 | ^{본현황} 통 수 및 성태 | 기관현황 | 제공인력 | 품질평가 | | | | | | ◆사업 별 서비스유형, 7 력의 비율이 표기됨 |
| RefHisBAHis2017AUHAUHAHAHAAAAAAOHDERAH2314.35%229.65%2017AUHAUHAHAHAAAAAAUEBABA2100%21100%2017AUHAUHAHAHAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | 사업년도 | 사업분기 | 사업구분 | 서비스유형 | 합계 | | 남성 | | 휘성 | | |
| 21136.034.04.04.04.04Settle SAG6.014.1.5%2.295.05%2017401104.04.04.045.02.86.05%0.00.00.00.00.02017401104.04.04.0410.04.04.0410.04.04.04.0410.04.04.04.04.0410.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04.04 | 2017 | 4191-21 | 지여내천님비스트지 | 자네이하도 기위 | 22 | 명수 | 비율 | 명주 | 目巻 | | |
| InternationalInternationalInternationalInternationalInternationalInternational2017AttrianNavAiAtuleFAAttrianAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAAttrianAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttrianAttrianAttrian2016AttrianNavAiAtuleFAStateAttria | 2017 | 상반기 | 지역사회서비스투자 | · 5 에 긴 철 동 시 권 노 인 돌 봄 종 한 | 23 | 0 | 4.35% | 22 | 100% | | |
| 2016 전반 지역사회서비스투자 전반북도추가진원 7 1 14.29% 6 85.71% 2016 신반 지역사회서비스투자 노인동봉조한 11 0 0% 11 100% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 20 2 10% 18 90% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 14 0 0% 14 100% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 14 0 0% 14 100% 2016 신반 지역사회서비스투자 조양인활자한 12 1 4.76% 10 10% 2016 신반 지역사회서비스투자 전액125702 1 14.29% 6 85.11% | 2017 | 상반기 | 지역사회서비스투자 | 전라북도추가지원 | 7 | 1 | 14.29% | 6 | 85.71% | | |
| 2016 $\lambda \Psi$ $\lambda \Psi A$ $\lambda U \Phi$ $\lambda U \Phi$ 1 0 0 1 100% 2016 $\lambda \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 2 10% 18 90% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ ΔU 0 0 14 00% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 14 0 0.0% 14 100% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 14 0.0% 0.0% 0.0% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ $\Delta U \Phi$ 14 0.0% 0.0% 0.0% 2016 $\Delta \Psi$ $\Lambda \Psi A$ $\Delta U \Phi$ 0.0% 1.0% 0.0% 0.0% 2016 $\Delta \Psi$ $\Delta \Psi A$ $\Delta \Psi A$ $\Delta \Psi A$ 0.0% 0.0% 0.0% | 2016 | 상반기 | 지역사회서비스투자 | 전라북도추가지원 | 7 | 1 | 14.29% | 6 | 85.71% | | |
| 2016 3rd4 34 41 44 54 x 3rd0 26 54 x 2n 10% 18 90% 2016 4rd1 3rd4 34 41 44 54 x 2rd1 54 56 x 14 0 0% 14 10% 2016 4rd1 3rd4 34 41 44 54 x 3rd0 26 56 78 x 14 0 0% 14 10% 2016 4rd1 3rd4 34 41 44 54 x 3rd0 26 57 78 x 1 14.29% 6 85.71% | 2016 | 상반기 | 지역사회서비스투자 | 노인돌봄종합 | 11 | 0 | 0% | 11 | 100% | | |
| 2016 차인기 지역사회서비스투자 노인통용함 14 0 0% 14 100% 2016 하기 지역사회서비스투자 장이인활동지원 21 1 4.76% 20 55.24% 2016 하인기 지역사회서비스투자 진력노후가지원 7 1 14.29% 6 85.71% | 2016 | 상반기 | 지역사회서비스투자 | 장애인활동지원 | 20 | 2 | 10% | 18 | 90% | | |
| 2016 하반기 지역사회서비스투자 조애인활동지원 21 1 4.76% 20 95.24% 2016 하반기 지역사회서비스투자 전력토초가지원 7 1 14.29% 6 85.71% | 2016 | 하반기 | 지역사회서비스투자 | 노인돌봄종합 | 14 | 0 | 0% | 14 | 100% | | |
| 2016 하반기 지역사회서비스투자 전라북도추가지원 7 1 14.29% 6 85.71% | 2016 | 하반기 | 지역사회서비스투자 | 장애인활동지원 | 21 | 1 | 4.76% | 20 | 95.24% | | |
| | 2016 | 하반기 | 지역사회서비스투자 | 전라북도추가지원 | 7 | 1 | 14.29% | 6 | 85.71% | | |
| × | | | | | | | | | | ~ | |
| | | | | | | | | | | | |
| 메뉴 및 업무순서 | 메뉴 5 | 빈 업무 | 순서 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| 7. 사회서비스제공기관 | SSIS |
|--|---|
| Q [메뉴 위치] 참여>복지지도>사회서비스제공기관(품질평가) | |
| | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| × | ◆시도, 시군구, 시설명으로 조회하여 지도 선택 시 해 당 시설정보가 조회됨 |
| 기본현황 기관현황 제공인력 품질평가 제공기과 표진 폐가 | ◆품질평가에서는 제공기관명, 평가사업명, 전체등급, 기관 운영등급 등 평가관련 항목 이 표기됨 |
| 제중기한 물질정기 단위 : 등급(백분율) | |
| 제공기관명 평가사업명 평가년도 전체등급 기관운영등급 제공인력관리등급 서비스제공등급 서비스성과등급 | |
| 장애인활동지원 2017 D(86) D(88) D(86) D(88) D(87) | |
| 💭 메뉴 및 업무순서 | |
| (1) 조회된 사회서비스제공기관의 품질평가 탭을 클릭 시 정보가 출력됩니다. | |



| 2 인증서 등록 | | SSIS | | |
|--|--|---|--|--|
| 🧔 [메뉴 위치] 시스템홈페이지 ▶ 인증서 등록 | | | | |
| Attp://www.w4c.go.kr/main_tmp/mainPage.do | ▷ □ × ○ ☆ ☆ ○ ☆ ☆ | 📕 🌼 활용Tip 및 사례 | | |
| 보건복지부사회복지시설정보시스템 | 초기화면 사이트맵 - 글씨크기 100% + | ▲개인정보의 보호 및 보안을 위하여 공인 전자인증서로 | | |
| 소개 알림 공시 | | 본인여부를 확인하며, 개인 명의의 공인 전자인증서로만 | | |
| 인증서 로그인 복지지도 3 로그인 인증서 등록 1 관색하여 다양 방의 요요 | 인증서 등록 인증서를 등록 하실 수 있습니다. | 사용이 가능 (1) 기존 인증서 사용 (2) 거래 은행의 인터넷 뱅킹 가입 후 공인 전자인증서 | | |
| 아이디/비밀번호 찿기 인증서 사용안내 | ● 시설종사자/관리자 ○ 평가위원/평가담당자 ○ 중앙지원단 > 시설코드 ※시설코드는 5자리(예:A0000)만 입력가능합니다. > 아이디 | 발급 받아 사용 (3) 신용카드용, 보험거래용, 증권거래용인증서도 사용 | | |
| 정보공사 사회복지 법인 자료를 투명하 고객만족이 아니라 고객감동을 위해 최선을 다하겠습니다 | * 비밀번호 *시설종사자 아이디/비밀번호 분실은 해당 시설관리자가 직접 처리 가능하오니, 시석관리자에게 문의하시기 바랍니다. | ◆인증서 등록은 처음 한번만 해주시고 그 뒤로는 인증서 를 선택하여 로그인 | | |
| 시스템 사용신청 > 사용안내 > | ※ 관리자인 경우 홈페이지에서 (로그인이 되지 않으세요?바로가기)로 이동하여 관리자 아이디 찾기,비밀번호 초기화 및 미사용 해제 요청할 수 있습니다. | ◆ <u>인증서 갱신 시 재등록하여</u> <u>사용</u> ◆아이디/비밀버흐 로그의 | | |
| 공지사항 시설행사 인수자모진 콩 ◀ | 민증서 등록 오류 시 조치방법 | 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. | | | | |
| | | | | |



| 4 시스템상담 | | SSIS |
|---|--|---|
| 🧔 [메뉴 위치] 시스템홈페이지 | ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 시스템상담 | |
| 고 ^{보건복지부} 사외복지시설정보시스템 | 초기화면 사이트맵 - 금씨크기 100% + | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 소개 알림 | 공시 교육 철 <mark>역 이용안내 1</mark> | ◆시스템 사용 중 문의사항이 발생하여은 때 오라이으로 |
| 예 * * 원[C1583] 이민규님 환영합니다. 업무시작 > | 시스템상담 | 문의 후 답변을 받아 볼 수 있는 화면 **참고사항 1) < 시스템관리자> 가 답변 2) 로그인 후 이용 가능 3) 복잡한 내용이거나 빠른 |
| 마이페이지 : 로그아웃 · 프로그램 설치 안내 | 번호 제목 답변여부 작성일 조회 6203 보조금 정산보고 중 첨부서류 생성문의 [답변:1건] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62029 문서번호62000 작권삭제 일부만 되었으니 전체 이력 모두 삭제 부탁드 됩니다. [답변:1건] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62028 중도퇴사자 연말정산 세역 계산 오류 ^① 진행중 2018-02-08 3 62027 훈련장애인 현활 ^① 진행중 2018-02-08 5 62026 구청에서 직위가 변경된 직원에 대해 입퇴사 보고를 하라고 하는데요. [답변121] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62025 보조금카드등록요청 [답변1건] ⓒ ^① 답변 2018-02-08 0 62024 직업재활시설 원재료 및 생산품코드 등록의 서비스업 입력 오류 ⓒ ^① 진행중 2018-02-08 0 | 답변을 원하는 경우는 전 화상담 문의 요망 4) 시설 행정 업무와 관련된 내용은 [이용안내>멘토링 시스템] 게시판을 이용 5) 시스템 상담의 게시글 등 록 시 개인정보수집 및 동 |
| (1) 공지사항 2 기선사항 | 62023 직권삭제부탁드립니다. [답변:1건] ···································· | 의 암에 제크, 이공신와면 호 등록 시 카카오 알림톡 |
| | 62021 입소보고공문 직권삭제요청 [답변:1건] 😌 🖬 답변 2018-02-08 1 | 서비스들 세공받을 두 있음 6) 홈페이지 하단 시스템상담 |
| 🜔 메뉴 및 업무순서 📃 | | 미도가기 메ㅠ 구가림 |
| (1) 사회복지시설정보시스템 홈페 (2) 하단 목록화면에서 글쓰기 버 | 이지의 이용안내에 있는 <시스템상담> 항목을 클릭합니다. 튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며, 이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다. | |

| 5 멘토링시스템 | | (;;;) | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| ◎ [메뉴 위치] 시스템홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 멘토링시스템 | | | | | |
| 소개 알림 | 공시 교육 참여 이용안내 1 | 🔅 활용Tip 및 사례 | | | |
| 교육용시설[ED756] 유정선배님 환영합니다. | 민토링 시스템은: 시설 종사자 분들의 <mark>실무지식 공유를 위한 자유로운 커뮤니티 공간</mark> 입니다. 경험이 풍부한 멘토분들의 노하우(know-how)를 들어보세요!! 더욱 발전하는 이용자 중심의 <mark>사회복지시설정보시스</mark> 템이 되겠습니다. 감사합니다. ※ 본 게시판은 멘토위원 및 일반 사용자의 문의,답변,멋글이 가능하며, 업무 참조용으로만 사용해 주시기 바랍니다. | ◆문의사항에 대해 실제 시스 템을 사용하고 있는 <멘토> 분들이 답변을 달아주는 화 면 | | | |
| 업무시작 > | >TOTAL 4912건 번호 제목 작성자 착성일 조희수 [공지] 운영자 답변이 필요한 문의는 시스템상담으로 관리자 2015-01-06 1549 [공지] 실무지식 공유를 위한 커뮤니티 공간입니다. 관리자 2014-01-17 1212 | ※참고사항 1) 사회복지시설 실 사용자 (멘토)가 답변 - 멘토위원 임기종료 | | | |
| | 4912 (회계) 전표처리 후 지출과정 이경자(조선대학교 노인복지센 터) 2018-02-08 5 4911 [회계] 전표처리 후 지출과정 [답변 1건] 이경자(조선대학교 노인복지센 터) 2018-02-08 14 | 2) 멘토가 아니더라도 시스템사용자라면 자유롭게 답변 | | | |
| | 4910 [인사급여세무] 효룡산정에 대하여 [답변 1건] 유명수(임실군노인복지관) 2018-02-06 58 4909 [인사급여세무] 경력인정에 대하여(효룡산정) [답변 1건] 유명수(임실군노인복지관) 2018-02-06 54 4908 [시군구보고] 인력변경보고 박춘십(실로암요양원) 2018-02-06 37 | 을 등록할 수 있음 3) 로그인 후 이용 가능 | | | |
| 마이페이지 > 로그아우 > | 4907 [회계] 전표처리 [답변 1건] 이경자(조선대학교 노인복지센 터) 2018-02-06 46 | 4) 독립한 대응하기의 빠른 답변을 원하는 경우는 전 | | | |
| | 4906 [회계] 수입원 지출원 지정 방법 문의드립니다. [답변 1건] 조민경(문정데이케어센터) 2018-02-06 39 | 화상담 문의 요망 | | | |
| 프로그램 설치 안내 | 4905 [평가관리] 프로그램 평가서 관련 허진이(삼동지역아동센터) 2018-02-06 8 | 5) 시스템 오류에 대한 문의 | | | |
| | [회계] 사업수입 결산서 금액과 수입결의서금액이 상이합니 이수진(옥수종합사회복지관) 2018-02-05 34 4904 다. [답변 1건] | 사항은 [이용안내>시스템 | | | |
| () 공지사항 () 개선사 | 4903 [회계] 세입계정코드관련 문의 [답변 1건] 임태우(햇살보금자리) 2018-02-03 78 | 상담] 게시판을 이용 | | | |
| | ec 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 PM | | | | |
| 에뉴 및 업무순서 (1) 사회복지시설정보시스템 홈 | 페이지의 이용안내에 있는 <멘토링시스템> 항목을 클릭합니다. | | | | |
| (2) 하단 목록화면에서 글쓰기 바 | · 특을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며, 이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다. | | | | |
| | | | | | |

| 6 메뉴얼다운로 | | SSIS |
|----------------------|--|-------------------------------------|
| 🧔 [메뉴 위치] 시스템홈 | 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 매뉴얼다운로드 | |
| 소개 음 | 념 공시 교육 참 여 이용안내 <mark>1</mark> | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| | 2 매뉴얼다운로드 Bome > 이용안내 > 매뉴얼다운로드 | ◆시스템 관련 매뉴얼 및 교육 용 교재 등의 자료를 다운받 |
| 교육용시실[ED/56 | SEARCH 전체 🗸 🖉 검색 | 을 두 있음 |
| 규경인배금 환경합니다. | > TOTAL 70건 | ※참고사항 1) 매뉴얼 외에 기타 참고자 |
| 업무시작 > | 번호 제목 업무명 작성일 조회 | 료는 [알림>자료실] 에서 |
| | 70 [안내] 장애인직업재활 실태조사 전산화 집합교육 자료 🚽 장애인직업재활 2018-01-15 187 | 확인할 수 있음 |
| | 69 [장애인 직업재활시설] 실태조사 전산화 사용자매뉴얼 🖬 장애인직업재활 2018-01-12 177 | 2) 시스템과 관련 안내 사항 |
| | 68 [기능개선사업] 2017년도 기능개선사업 사용자매뉴얼 기타 2018-01-12 236 | 은 [알림>공지사항] 에서 |
| 2 JP | 67 [연도전화] 2017년 사회복지시설 연도전환교육 교재 기타 2017-11-21 1127 | 확인할 수 있음 |
| P | 66 사회복지시설 안전점검 시스템 사용매뉴얼 🖬 시설관리 2017-11-01 2246 | 3) 옴페이지 하난 메뉴얼나운 르드 비르기기 메느 초기되 |
| | 65 2017년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2017.9월) 기타 2017-09-27 4189 | 도_ 이도까기 매ㅠ 구가렴 |
| | 64 [연도전환] 2016년 사회복지시설 연도전환교육 교재 기타 2016-12-23 6264 | |
| | 63 [시군구보고] 재가장기요양 인력변경 보고에 대한 매뉴얼 시군구보고 2016-09-09 9797 | |
| 프로그램 설치 안내 | 62 [시군구보고] 공시절차 안내 매뉴얼 시군구보고 2016-09-09 6297 | |
| | 61 [시군구보고] 종사자 입·퇴사보고에 대한 매뉴얼 시군구보고 2016-09-09 8596 | |
| ্রি) স্বন্যশন্থ < | ₩. € <u>1</u> 2 3 4 5 6 7 २ अ | 1 |
| Ӧ 메뉴 및 업무순서 | | |
| (1) 사히보지시선저보시스 | 텐 호페이지의 이용아내에 있는 <매뉴언다우ㄹㄷ> 하모음 클리하니다 | |
| () 게ㅋㅋ까까ㄹㅎㅗ까ㅡ | ·ㅂ ㅁㅋ! 아이는 아이는 데 에 쓰는 `데 ! ㄹㅋ ㅌㅗㅡ/ ㅎㅋㄹ ㄹㅋㅂㅋㅋ. ㅋㄴ 메드레ㅇ 린 ㅇ바ㅇ 스 이스티리 | |
| (2) 야단 녹폭와번에서 원 | 아는 배규실을 나춘받을 두 있답니다. | |
| | | |
| | | |
| | | |










| ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | 3.2 수강신청하기 | 2 | | 6 (18 YO, 18 19, 19 19, 19 19 | | | SSIS |
|--|-------------------------|------------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------|---|
| Parad | 🧔 [메뉴 위치] 교육 홈페 | 이지 ▶ 수강신청 ▶ | 온라인교육 🕨 | 교육신청 | | | |
| 小山田田辺 三年小村 0月 砂田川 正式 松村 10月1月01 正式 松村 11日 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 1110 <t< td=""><td>SSIS 사회보장정보원 교육 홈페이지</td><td></td><td></td><td></td><td>과경 검색</td><td>Q</td><td>🔅 활용Tip 및 사례</td></t<> | SSIS 사회보장정보원 교육 홈페이지 | | | | 과경 검색 | Q | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ・コンペーン ・コンペー ・コンペーン ・コンペー ・コン ・コン ・コン ・コンペー ・コンペー | 시스템및교육소개 | 이용안내 | 교육신청 | 마이페이지 | 고객센터 | 기관소개 | ※ 참고사항 |
| Image: serie of the image: serie of | 교육신청 🕑 | 고교육신청 ⋒ Hom | ne 〉교육신청 〉 나의강의실 〉 | 전체교육일정 | | | 목록 상태값이 <접우당> 으 로 되어 있는 과정에 대해서 만 신청이 가능 |
| Image: | 오프라인교육 > | | Search 오 전 | | | ○ 검색 | |
| 2-2-24 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-28 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 2-3-27 <t< td=""><td>교육신청방법 교육 일정 안내</td><td>• 총10건의 게시물이 등록 되었</td><td>ː습니다(1 / 1)</td><td></td><td>• 리스!</td><td>트개수 25개씩보기 💌</td><td></td></t<> | 교육신청방법 교육 일정 안내 | • 총10건의 게시물이 등록 되었 | ː습니다(1 / 1) | | • 리스! | 트개수 25개씩보기 💌 | |
| 고 이 가 ·································· | 교육신청 | | 과정명 | | 교육기간 | 상태 | |
| 교육신행방법 교외권 013 고이가면 - 1711 외계 개료국정(2017) 2017.0102017.01.31 접수용 고려전 고려전 1711 외계 기료국정(2017) 2017.0102017.01.31 접수용 고려전 1711 인사업 여러대정 (2017) 2017.010-2017.01.31 접수용 12017면 - 1711 의해 여러대정 (2017) 2017.010-2017.01.31 접수용 12017면 - 1711 이역련대정 (2017) 2017.010-2017.01.31 접수용 12017면 - 1711 이력련대정 (2017) 2017.010-01-2017.01.31 접수용 | | [2017년 - 1기] 급여관리과 경 | 병(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| 고역간적 2017년 - 171 해제가초적왕(2017) 20170.01-2017.01.31 용수용 고역간적 12017년 - 171 연락관려적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 고역간적 171 (194관리적용(2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2019/24/2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 2017년 - 171 (194관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용(2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2017) 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2019 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2019 20170.01-2017.01.31 감수용 (2017년 - 171) 4관리적용 2019 2019 2019 | 교육시청반변 | [2017년 - 1기] 회계·시군구 . | 보고 통합과정_수화통 | 멱(2017) | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| ▲ 11 나이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | 교육일정안내 | [2017년 - 1기] 회계기초과 경 | 병(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| [2017년 - 17]] 이력관리적로_노인생물적가(2017) 2017.01-0217.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 이력관리적로_관액였던(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 이력관리적물_관액였던(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 시권관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 시권관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관직적(2017) 2017.01.01-2017.01.31 검수용 [2017년 - 17]] 고관관관객적(2017) 2017.01.01 2017.01.01 [2017년 - 17]] 고관관관객적(2017) 2017.01.01 2017.01.01 [2017년 - 17]] 고관관객적(2017) 2017.01.01 2017.01.01 | 교육신청 | [2017년 - 1기] 인사관리과 경 | 명(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 겹수중 | |
| 1 사이버교육 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | · | [2017년 - 1기] 이력관리과경 | 성_노인생활재가(2017 |) | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| [2017년 - 17]] 여역관리육철, 3%엔가수(2017) 201701.01-2017.01.31 연수용 [2017년 - 17]] 여역관리육철, 여동생활(2017) 201701.01-2017.01.31 경수용 [2017년 - 17]] 사건구보고곡청(2017) 201701.01-2017.01.31 경수용 [2017년 - 17]] 고객관리극정(2017) 201701.01-2017.01.31 경수용 (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | | [2017년 - 1기] 이력관리과? | 성_지역아동(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| [2017년 - 1/1] 여력관리부를, 마동생물(2017) 201701.01-2017.01.31 결수류 [2017년 - 1/1] 서군구보고국왕(2017) 2017.01.01-2017.01.31 결수류 (* (1) 2017.01.01-2017.01.31 결수류 (1) 사이버교육 목록에 있는 <-교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | | [2017년 - 1기] 이력관리과경 | 봉_장애인거주(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| 12017년 - 1/1 시문·부모·보황(2017) 20170 (01-20170) 31 접수종 2017년 - 1/1 고객관리과정(2017) 20170 (01-20170) 31 접수종 ((1)))) ((1)))) ((1)))) ((1)))) ((1)))) ((1)))) (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다.) (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | | [2017년 - 1기] 이력관리과경 | 렇_아동생활(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | | [2017년 - 1기] 시군구보고고 | 과정(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| 《 () 》 〇 미뉴 및 업무순서 (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | | [2017년 - 1기] 고객관리과경 | \$(2017) | | 2017.01.01~2017.01.31 | 접수중 | |
| 이 바 및 업무순서 (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | | | | « 1 | > | | |
| (1) 사이버교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴> 를 클릭합니다. (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | 🔅 메뉴 및 업무순서 | | | | | | |
| (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다. | (1) 사이버고유 모로에 이느 | <교육신청 메뉴>르 | 클릭하니다 | | | | |
| (2) 교육신정 녹독에서 검색되는 과성 중 신정을 원하는 과성명을 클릭합니다. | | | | | | | |
| | (2) 교육신정 녹록에서 검색 | 되는 과정 중 신청을 | 원하는 과정믿 | 령을 클릭합니다 | ł. | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| <complex-block></complex-block> | 3.3 수강신청하기 | 3 | 오리이고은 ▶ 코 | 우시처 | | | SSIS |
|--|-------------------------|-------------|---|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Avesse best wat all with the set of | [베ㅠ 귀시] 교육 홈페 | 에지 🕨 구경선정 🕨 | 근다인교육 ▶교 | · 작신성 | | | |
| NAME OBOM Reddy Oplinpiny Reddy Tradition It is a contrast of the second of t | SSiS 사회보장정보원 교육 홈페이지 | | | | · 과정 검색 | Q) | 😧 활용Tip 및 사례 |
| Image: A contract of the provide a cont | 시스템및교육소개 | 이용안내 | 교육신청 | 마이페이지 | 고객센터 | 기관소개 | ※ 참고사항 |
| a a 4 d d o o a we | | > 과경경보 | | | | | 구강신성 머튼을 굴덕하여 저상적으로 적수가 있르되다 |
| Image: | 교육시청 👘 | 교육유형 | 사이버 | | | | - 성영역으로 입구가 관료되는 시천일로 CMC가 전소되 |
| Image: A market | | 과경명 | 급여관리과정(2017) | | | | 신성관표 SM3/F 신승님 |
| Autor | 전제교육일경 > | 과정소개 | ○ 기관내 직원들의 급여 | 관리클 위한 사회복지 | 시설정보시스템 급여 메뉴 홈 | 용교육 | |
| 교육영향입 교육영향입 교육영향입 교육성향입 교육성향입 교육성향입 교육성향입 교육성향입 교육성 교육성향입 교육성향입 교육성향입 기법 - 요 신입 후 신입 | 오프라인교육 > | 교제 | | | 학습 계획서 | [과정계획서]급여관리과정.hwp [96.5 KB] | |
| Image: Series Image: Series< | 교육신청방법 | 교육신청기간 | 2017.01.01 ~ 2017.01 | .31 | | | |
| Image: | 교육 일성 안내 교육시청 | 교육기간 | 2017.01.01 ~ 2017.01 | .31 | | | |
| Image: State of the state | | 교육시간 | 0시간 50분 | | | | |
| 교육생범 교육자료 지가신티20% 교육사용 교육사용 이 수차자료 프로운 | 온라인교육 > | 교육인경시간 | 1시간 0분 | | | | |
| 교육적 여씨생 이 승사으로 교육용 방로채 사이 했다. 대학교 1 대학교 | 교육신청방법 | 수료기준 | 자가진단20%, | | | | |
| ···································· | 교육 일정 안내 | 교육시 유의사항 | O 순차적으로 교육을 완 | 료하셔야 합니다. | | | |
| ···································· | | 신정원왕 | 정원 : 100명 신청 : 62명 | | | | |
| 비료 비 비료 비료 <t< th=""><td></td><td>지역</td><td>사이버 교육은 지역 구분(</td><td>이 없습니다</td><td></td><td></td><td></td></t<> | | 지역 | 사이버 교육은 지역 구분(| 이 없습니다 | | | |
| 지수가전한: [10 위험 13 여자원리가 13 여가진한 13 여가진 13 여가진한 13 여가진 13 여가진한 13 여가진 | | 교육장위치 | 사이버 교육은 별도의 교 | 육장이 없습니다. | | | |
| 기타 ○ 수강신청 후 '나의경의실'에서 수강 가능합니다. ○ 수로유발금은 메인하여 > 수로유발급은 메인하여 > 수로유발입은 메인하여 > 유발급은 메인하여 > 수로유발급은 메인하여 > 유발급은 메인하 | | 과경구성 | 자가진단 : [교육 천] 급여 1차시 : 급여기초 2차시 : 급여기춘 3차시 : 급여처리 및 현활 자가진단 : [교육 후] 급여 설문 : (온라인-통함) 교육 | 관리과정(2017) 관리과정(2017) - 만족도 설문 | | | |
| ○ 수로용발권은 데인화연〉 수로용출적에서 발견가능합니다. | | 기타 | ○ 수강신청 후 '나의강 | 의실'에서 수강 가능 | 합니다. | | |
| ▲ 제 및 업무순서 (1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼>을 클릭합니다. | | | O 수료증발급은 메인율 | P면 > 수료중출력에 | 서 발급가능합니다. | | |
| 이 비뉴 및 업무순서 (1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼>을 클릭합니다. | | | | | | 목록 1 | |
| (1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼> 을 클릭합니다. | 🥂 메느 및 언모수서 | | | | | | |
| (1) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <수강신청 버튼> 을 클릭합니다. | | | | | | | |
| | (1) 선택한 과정에 대한 상세 | 정보를 확인 후 <수 | 강신청 버튼>읔 | 킄릭합니다 | | | |
| | | 0-2 12 1 1 | 010 11 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



| 4.2 수강하기2 | 이지 ▶ 마이페이 | 지 ▶ 수강과정 | | | | SSIS |
|--|---------------------------------------|---|--|----------|---|--|
| SSIS 사회보장정보원 | | | ्य | 경 검색 | Q) | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 교육 홈페이지 시스템 및 교육 소개 다이페이지 순 나의정보수정 (1) 수강 과정 (대기 과정 완료 과정 동영상 게시판 | 이용안내 수강과정 | 교육신청 Sea 록 되었습니다 (1 / 1) 과정명] 급여관리과정(2017) | 마이페이지 arch 직 교육기간 2017.01.01~2017 | 고객센터 | 기관소개 직스트 개수 25개씩보기 ✔ 월 구분 0% 사이버 | **참고사항 온라인교육을 정상적으로 신 청하였음에도 나의강의실 수 강과정 목록에 과정명이 검 색되지 않을 경우는 화면 <u>우측 상단에</u> 선택된 시스템 을 사회복지시설정보시스템 으로 선택하면 됨 |
| 이 메뉴 및 업무순서 (1) 마이페이지 목록에 있는 (2) 수강과정 목록에서 수강 | • <수강과정 메뉴> 을 원하는 과정의 | 를 클릭합니다. 과정명을 클릭합 | ≪ < 1 > 니다. | > | | |

| 4.3 수강하기 | 3 | | | | | SSIS |
|----------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| 🚺 [메뉴 위치] 교육 | 육 홈페이지 ▶ 마이페이지 | ▶ 수강과정 | | | | |
| SSIS 사회보장정 교육 홈페이 | 보원 지 | | 과경 검색 | | Q | 文 🧳 활용Tip 및 사례 |
| 시스템및교육소 | 개 이용안내 | 교육신청 | 마이페이지 고객 | 녠터 | 기관소개 | ◆수료증 발급 절차 |
| 마이페이지 | ☞ 강의실메인 | 魚 〉나의강의실〉수강 과정〉 강 의 | 1실 메인 | | | 1) 교육 전 사가진한 등록 2) 이수기준 충족 3) 교육 후 자가진단 등록 4) 교육 후 설문내역 등록 |
| 나의성모수성 | 급여관리과정(20 | 017) | | | 수강취소 | 5) 매월 말 일괄 수료 처리 |
| 대기 과정 | 교육기간: 2017.01.01 · | ~ 2017.01.31 교육인경시간 | : 60분 | | | 6) <접수증·수료증 출력>에서 |
| 완료 과정 | 자가진단 | 진도 | 자가진단 | | 설문 | |
| 동영상 게시판 | | 0% | | | Y | ※ 참고사항 |
| 수강 이력 | ~ | | | | ~ | 교육 전/후 자가진단을 등록 |
| | _ <u>[] 이수기준 : 총점0점 이상</u> | <u> 진도율80% 이상 이수</u> 가능 | | | | 1 해야 수료처리 됨 |
| | 주차 구분 | 제목 | 시작일 | 종료일 | 상태 응시 | ····································· |
| | 자가 진단 | 리과정(2017) | 2017.01.01 00 : 00 | 2017.01.31 23 : 59 | 응시 | ☆ 구의사항 정해진 <교육기간> 안에 이 |
| | 1 차시 급여기초 | | 2017.01.01 | 2017.01.31 | ं चे | 수기준을 충족하지 못하는 |
| | 1강 급여기초 | | 학습횟수 0회 | 학습시간 0분0초 | 진도율 0% | 경우는 수료처리 불가 |
| | 2 차시 급여기준 | | 2017.01.01 | 2017.01.31 | | |
| | 1강 급여기준 | | 학습횟수 0회 | 학습시간 0분0초 | 진도율 0% | |
| 🔿 메뉴 및 업무፥ | 순서 | | | | | |
| | | | | | | |
| (1) 수강과정 목록 회 | ·면에서 각 차시별 <학습 | 버튼> 을 클릭합니다 | ·. | | | |













| 1 인사카드조회 | | | | SSIS |
|---|-----------|---|--|--|
| 🔅 [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의인사카드 ▶ 인 | 사카드조회 | | | |
| ○ 인사카드조회 직원번호 20100101-001 이름(한자) | | 인정보열람 값 : : : : : : : : : : : : : : : : : : | 계찾기추가 @도움 ③ 닫기 제자우편 hhhh@hanmail.net | 환용Tip 및 사례 각 사원 별 개인의 인사카드 정보를 확인하는 화면 *참고사항 1) 해당 화면의 인사정보 등 록 및 수정 등은 [인사관 리>인사카드관리]에서 처리 2) [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 |
| 에뉴 및 업무순서 (1) 인사카드조회 화면에서 나의 인사정보를 조회할 | 할 수 있습니다. | | | |
| | | | | |

| 2 일근태등 | ·록 | | | | nin oli al più al all'an anna dei | | SSIS |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------------|---|
| [메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의 | 근태 ▶ 일근태등 | 동록 | | | | |
| ▶ 일근태등록 | | | | | ☆ 즐겨찾 | [기추가] @도움 [] 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 해당일을 선택 마우스 | : 오른쪽 버튼을 이용하여 급 | 근태정보를 입력 할 수 있습 | 니다. | 1 | ✓출근등록 | Q 조회 [근등록] (금저장) (2 취소 | ◆각 사원별 개인의 근태정보 를 등록 및 조회하는 화면 |
| | 윜 | 하 | 2016년 1월 | 목 | 3 | Ę | |
| | 1 New Year | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (11.20) | ※참고사항 1) 해당 화면은 [인사관리>근 태관리>일근태관리]와 연 도디어 과리 되 |
| 7 | 8 구분: 정상근무 파정: 정상 출연: 09:00 퇴근: 18:00 | 9 구분: 정상산 전 환전: 09:00 퇴근: 18:00 | 10 구분: 정상근무 파정: 정상 돌리고: 09:00 퇴근: 18:00 | 11 (11.25) 구분: 정상근무 관정: 09:00 퇴근: 18:00 | 12 구분: 정상근무 판정: 정상 돌리: 09:00 퇴근: 18:00 | 13 | 공되어 관리 됨 2) 나의업무>일근태등록은 각 사원이 본인의 정보를 직접 과리하며 [이사과리>일근 |
| 14 | 15 | 16 (11.30) | 17 | 18 | 19 | 20 | 태등록]은 인사관리 담당자 가 전 직원 근태정보를 통 하 과리 |
| 21 (12.5) | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 (12.10) | 27 | 3) 자세한 등록 방법은 [인사 관리>근태관리>일근태관 리] 페이지 차조 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 🔅 세션 만료시간 29:44 | ④ 연장하기 | Copyright (1 | C) 보건복지부 All rig | hts reserved. | | <u>ک 100%</u> | |
| 🜔 메뉴 및 업 | 무순서 | | | | | | |
| (1) 일근태등록 호 | 화면에서 나의 근티 | H정보를 등록 및 2 | 조회할 수 있습니[| 구. | | | |

| 3 급여명세서조회 | | | | | | SSIS |
|--------------------------------------|-----------------|---|--|-----------------|------------------|-----------------|
| Ӧ [메뉴 위치]ㅣ나의업무 ▶ 나의급여 | ▶ 급여명세서조 | হ | | | | |
| 2 급여명세서조회 | | anne werk werk verk verk verk verk werk verk verk den | | ☆ 즐겨찾기추가 | ●도움 집달기 | Ӧ 활용Tip 및 사례 |
| 지급년월 2018-01 💼 ~ 2018-01 💼 | | | | | Q 조회 | ◆각 사원별 개인의 급여명세 |
| 2 급여왕제 리스트 슈비 지금변활 차수 확지금액 공제액 실자 | | | | | | 시늘 소외아는 와면 |
| 1 201801 1 2,953,763 288,990 2,66 | | <u>2018년 01월</u> | ** 참고사항 1) 해당 화면의 급여 자료는 [급여관리>급여처리>급여 계산] 에서 처리된 자료가 보여 짐 2) 해당 화면은 조회만 가능 | | | |
| | 지급항목 | | 공제항목 | | | 하므로 잘못된 내용은 급 |
| | 이 방 목 | 지급금액 2.715.300 | 장목 | 공세금액 112,500 | | 여담당자를 통해 급여관리 |
| | 식대 | 100,000 | 건강보험 | 76,500 | | 에서 수정 |
| | 가족수당 | 80,000 | 장기요양보험 | 5,010 | | |
| | 시간외수당 | 58,463 | 고용보험 | 16,250 | | |
| | | | 소득세 | 71,580 | | |
| | | | 주민세 | 7,150 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 다 세션 만료시간 29:53 💽 면장하기 | Copyright(C) 보건 | 복지부 All rights re | served. | | <u>р (100%</u> 🕤 | |
| 🜔 메뉴 및 업무순서 | | | | | | |
| (1) 그어며세서 조히 하며에서 나의 그야 | 며세서르 ㅈ히하 | ~ 이스니티 | | | | |
| (1) 급여형세지 조외 와단에서 나의 급여 | 1경제시글 조외일 | ㅜ ᆻ급넉넉. | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |





| 5.1 소명할 답변관리 ○ [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리 | SSIS |
|--|--|
| ▲ 사회복지시설정보시스템(10) ▲ 보의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 시군구보고 평가관리 공통관리 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ■ 뉴펠치기 □ □ 금 급 □ 슈퍼관리자[ED550] (관리자) 시스템관리 로그아웃 •••••• 염관 속 1 목 명 관 주 6 □ 소명 요청 ☆ 즐겨찾기추가 ※도움 ※ 닫기 ○ 보건복지부 ****** 약 관 주 6 ○ 보건복지부 ****** ****** 8관 속 6 ○ 보건복지부 ****** ****** ****** 8관 속 6 | ◆개인정보 상시모니터링 시 스템에서 소명 요청한 개인 정보의 유출 및 오·남용 의 심 사례에 대한 확인을 진행 |
| ■ 개인정보 오남용 의심사례 소명요청 남은 소명답변 대상 : 전체(6),기한내(6),기한외(0) ■님, 로그인 하셨습니다. | 하는 화면 ※참고사항 1) 개인정보 상시모니터링 : |
| 열람자 전체 ▼ 조직명 전체 ▼ 요청일자 2017-06-01 중 2017-06-30 중 소명상태 전체 ▼ | 사회복지시설정보시스템 중 사례관리시스템 내 개인정 보 처리행위에 대한 기록을 분석하여 개인정보의 유출 및 오.남용 의심사례를 추출 |
| 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 업무목적의의 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 요정일로부터 이외이며, 필요시 파일을 정부하실 수 있습니다.(정부파일 최대 용량 5M, 1개만 정부 가능하므로 1개 이상의 경우 압축하여 첨부) | 하고, 전자 소명처리를 지원 하는 정보시스템 2) 소명요청이 진행 중일 경 우 해당 개인정보 열람자(사 례관리자)는 해당 소명 건에 대한 답변처리를 진행하기 저 까지 시성정보시스템 내 |
| ···································· | 사례관리 시스템 사용 불가 |
| (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 | SSIS |
|--|---|
| Ӧ [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지) | |
| 때 뉴 펼쳐기 [> □ 금 급 □ 슈퍼관리자(ED550) (관리자) 시스템관리 로그아웃 ====== 열린 화면 목록 ===== ▼ 소명건수 6 | Ӧ 활용Tip 및 사례 |
| ● 적지함 ☆ 즐겨찾기추가, @ 도움, [] 닫기 ● 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 6 8스크린 | ◆소명 대상로그 답변화면 상단 열람자의 소 명대상 개인정보 조회내역 (LOG)표기 |
| 소명 ▶ 소명 요청내역 접근 권한(인증시) 공유 → 여호철이자 2017_06_05 | ◆소명 요청내역 화면 중단 소명요청에 대한 상세내역 확인 |
| 지 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 | 열람사유 열람사유 종류 (타의) 종류 (자의) |
| * 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기업해 주시기 바랍니다. * 소명답변 내용은 보건복지부로 공부합니다. 정 스마 여란 내오들로 정말한 내용은 보건복지부로 공부합니다. 정면 내오 취취 드로 내 오늘의 취취이려 버트워 클리늄베이나 당취추인령 내 | 업무문의* 업무대직 |
| ▲ 2 점 사규 정소 등록 시 구락되 최소입력 미금을 물력이세요. ▲ 2 점 사규 정소 등록 시 구락되 최소입력 미금을 물력이세요. ● 1 전 2 점 보 (1 전 2 점 사유 등록) ▲ 2 점 사유 등록 ● 1 전 2 A 사용 등록 ● 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 0 A + 1 | 타시설(기관) 자료요청* |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 외부감사대응* 인수인계 전출 |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 출장 |
| · 요청· · 요청· · · · · · · · · · · · · · · | 시스템 장애 |
| | 단순과실 |
| 이 바 및 업무순서 | 기타 |
| (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> | **열람사유종류 중 *표시된 업무문의, 타시설(기관)자 료요청, 외부감사대응 항목 은 열람자가 자의로 개인정 보를 조회한 것이 아닌 타 인의 요청 등에 의한 것으 로 입력창이 변경됨 |

| 5.3 소명할 답변관리(답변페이지)-2 | SSIS |
|--|---|
| [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지) | |
| ■ 뉴클치기 ○ □ 금 □ ☆ 범관리자[E0550] (관리자) 시스템관리 호그아웃 ====== 열린 화면 목록 ===== 소명건수 6 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 값 물/4 전 값 물/4 전/1 / () 또 봄 값 물/4 0 / () 또 봄 값 물/4 0 / () / () 값 물/4 0 / () / () / () / () 값 물/4 0 / () / () / () / () / () / () / () / | ※입력 시 주의사항 1) 답변자 변경사유(필수) 열람자가 부재중인 경우 시 설책임관 및 시설사례관리 팀장이 대리 답변진행 |
| 소명 • 소명 요료 권한(연증사) 공유 · 소명 소 | 2) 전화번호 입력(필수) 예시1> 00-000-000(〇) 예시2> 000-0000-0000(〇) 예시3> 00) 0000-0000(X) 3) 답변자 담당업무(필수) 괄호를 제외한 특수문자 입력불가 4) 파일첨부 점부파일은 하나만 가능 하나 이상의 파일인 경우 압축하여 첨부 천부파일 최대용량 5M 5) 소명답변 소명답변 후 답변내역은 수정 불가능함 |
| (10) 파일잦기 버튼을 클릭하여 소명답변내용 관련 파일을 점부합니다. (11) 소명답변 버튼을 클릭합니다.(수정불가) | |

| 5.4 소명할 답변관리(| (답변페이지)-3 | | SSIS |
|--|--|-------------------------------------|--------------|
| Ӧ [메뉴 위치] 나의업무 ▶ 나의 | 의 소명 ▶ 소명할 답변관리(답변페이지) | | |
| 🔲 사회복지시설정보시스템(1♥) | | × | 👸 활용Tip 및 사례 |
| 다 보건복지부 나의업 | 법무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 미력정보 | 시군구보고 평가관리 공통관리 | |
| ~ 제목치지 월 정도시 그 범 | | 2 | |
| 패뉴펼치기 💽 🔲 금 급 🗌 슈퍼관리자[E | ED550] (관리자) 시스템관리 | 로그아옷 ====== 열린 화면 목록 ===== ▼ 소명건수 5 | |
| 12 소명요청 | | ☆ 즐겨찾기추가 🔞 도움 🕼 닫기 | |
| 보건복지부 사회복지시설정보시스템 대인정보 오남용 의심사례 소명요청 | ta de la constante | | |
| | 남은 소명답변 대상 : 전체(5), | 기한내(5),기한외(0) 🗾 님, 로그인 하셨습니다. | |
| 열람자 전체 🔽 조직명 전체 | 웹 💽 요청일자 2017-06-01 🛗 ~ | 2017-06-30 🛅 소명상태 전체 💽 🔍 조회 | |
| 2 소명 요청내역 역락입자 역락자 조직명 | 요청입자 요청사의 | ⑧안내문 감추기 단병기화 소명구분 소명상태 답병임자 답변하기 ▲ | |
| 2017-05-31 | 2017-06-05 부적절한 시스템 접속 | 2017-06-15 소명 1 날명요청 답변 3 | |
| 2017-05-31 2 | 2017-06-05 접근 권한(인증서) 공유 | 2017-06-15 소명 판정대기 2017-06-09 조회 | |
| 2017-05-31 · 2 | 2017-06-05 하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속 | 2017-06-15 소명 소명요청 답변 | |
| 2017-05-31 유비관리자 2 | 2017-06-05 아다의 12에서 어떤개의 10들 접목 | 2017-06-15 28 2888 | l |
| 💭 메뉴 및 업무순서 | | | |
| (1) 소명 답변을 완료하면 해당 소! | 명요청 건의 소명상태는 판정대기로 변경 | 됩니다. | |
| (2) 사회복지시설정보시스템 메인: | !화면 상단에 소명건수 차감을 확인할 수 | 있습니다. | |
| (3) 조회 버튼을 클릭하여 기 입력 | 한 소명답변 내역에 대한 조회가 가능합니 | 니다. | |
| | | | |



| 1.1 시설정보 | ^년 관리(기본사항) | | | | | SSIS |
|--|---|--|---|---|--|---|
| 🧔 [메뉴 위치] 공 | 공통관리 ▶시설관리 ▶ 시설정보관 | ··리 | | | | |
| N설정보관리 기본사항 등록사항 아동 | 5센터현황 시군구보고 법인연결관리 | | | ☆즐겨찾기추가 @도 ▲보조금카드 발급용 시설정보 | 로 ³ 달 2 (2) (2) 제장 | ◆시설정보관리>기본사항 : |
| 기본사학 등록사학 마품 소관부서 운영주체 · 시비스대상 · · 시설영문명 · · 시설명 · · · · | 선 터 현황 시 군 구 보 고 법 인 연 결 관 리 보 건 복지 부 법 인 (*) 중애인 / 장애인 가 주 시 설 / 지체 장애인 시 설 교육용 시 설 교육용 시 설 교육용 시 설 고육용 시 설 고육용 시 설 고육용 시 설 (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) | 운영구분 시설지역 소관시군구(행복e음) · 사업자등록번호 시설장명 대표자명 장기요양 대표자명 장기요양 대표자명 · · 종 목 휴대전화 Homepage · · FAX 세무서2 김복지 2011-05-11 20:15:10 | 시설 대구광역시/ 남구/ 서울특별시/ 서초구/ 000-00-000000 김교육 김교육 김교육 김교육 김교육 교육 ···································· | [프보조금카드 발급용 시설정보] 서비스제공내역 생활 시군구보고여부 ♥ ✓ E-mail (시설장 주민번호 000000-++++++ 대표자 주민번호 000000-+++++++ 이대표자 주민번호 000000-+++++++ 이대표자 주민번호 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 237() ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 137874 ○ 주 | | 시설정보관리>기본사항: 기관정보 등록 및 관리하는 화면 보조금카드 발급용 시설정 보 버튼: 보조금 전용 체크 카드를 발급받아야 하는 시 설에서는 해당 출력물을 인 쇄하여 은행에 제출 ※ 참고사항 1) 사용자가 직접 수정할 수 없는 정보는 시군구 담당자 에게 변경 요청 2) 후원관리에서 연말정산간 소화서비스 기능을 사용하 길 원하는 시설에서는 <연 말정산 후원자료 제공>란 을 사용으로 지정 3) 세무자료(원천세) 전자신 고파일 생성 기능 사용을 원하는 시설에서는 <전자 신고사용자ID>에 홈텍스 아이디를 입력 |
| (2) 입력 완료 후 저 | 장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | | | | | ※주의사항 시설정보에 대해 시군구에 자료 변경을 요청할 경우는 반드시 민원 접수 후 처리 |

| 1.2 시설정보관리(시군구보고) | SSiS |
|--|--|
| | |
| ▶ 시설정보관리 ① 즐겨찾기추가 @ 5 1 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 기본사항 등록사항 아동센터현황 시결자2구보고) 법인연결관리 법인연결 법인 변度 법인 변度 | ◆시설정보관리>시군구보고 : 시군구보고 메뉴에서 공문서 작성 시 사용할 정보 등록 및 관리하는 화면 |
| 말신명의 발신명의 사용 사용 ● 사용 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ● 芝ネハマテ 3 ● ジネハ ● ジネハ ▲ 八字 ▲ 八字 ▲ 八字 ▲ 八字 ▲ 八字 ● ジネハ ● ジネハ ● ジェク ● ジェク ● ジェク ● 小学 ● ジェク ● ジェク ● ジェク ● ジェク <td>※주의사항 1) 3가지(발신명의, 보고시군 구, 시설직인) 사항이 입력 되어 있지 않을 경우 시군 구보고에서 보고 공문서 작성 불가능 2) 시설직인은 직인첨부 후 직인저장 버튼 클릭</td> | ※주의사항 1) 3가지(발신명의, 보고시군 구, 시설직인) 사항이 입력 되어 있지 않을 경우 시군 구보고에서 보고 공문서 작성 불가능 2) 시설직인은 직인첨부 후 직인저장 버튼 클릭 |
| | |
| ☆ 세션 만료시간 28:39 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 ÅII rights reserved. ○ 100% | |
| 🔅 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 저상 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |





| 1.3.3 산하시설연결요청관리(법인) | SSIS |
|--|--|
| 🔅 [메뉴 위치]│공통관리 ▶ 산하시설관리 ▶ 산하시설연결요청관리 | |
| □ [로럴실행] 사회복지시설정보시스템 ▲ 나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 시군구보고 | - ㅋ × 🌼 활용Tip 및 사례 |
| ▲ 사회복지시설정보시스템 ■ 뉴 프 뉴 프 ▲ 사회복지법인삼성농마원(X0034) 김경희님(관리자) 로그아옷 ===== 율 2 산하시설 연결요청관리 | ●법인시설관리자가 산하시설 관리자가 요청한 연결신청을 가추가 @도움 \\$ 말기 |
| 요청일자 2016-11-01 📰 ~ 2016-11-23 📰 승인상태 전체 💌 | ▲ 전조회 (2) ● 법인시설관리자는 산하시설 관리자가 요청한 연결신청을 |
| 번호 시설경 신경구분 신입경대 실정철가 보령사 환경실사 반경일사 1 ED104 노인상황 테스토용 승인요청 승인요형 c016-11-23 c0104 c0104 2 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 승인환료 2016-11-23 sk2340 2016-11-23 3 C7928 서울시립미래형장애인 승인요청 승인환료 2016-11-23 sk2340 2016-11-23 4 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 cmeent5180 2016-11-22 5 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 cmeent5180 cmeent5181 cmeent5181 | N는 외소철사 외소사는 한려할 수 있음 2016-11-23 취소 요청 드립니다. 2016-11-21 타법인으로 변경 하려 합니다. |
| 6 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 7 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2 8 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 10 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 11 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 11 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2 | 2016-11-21 利全社L다. 2016-11-21 ddddd 2016-11-21 xx 2016-11-21 xx |
| 12 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 13 A2325 석운노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 14 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 15 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 16 A2325 석운노인전문요양원 승인요청 반려완료 2016-11-21 \$k2340 2016-11-21 | L 2016-11-21 ,그냥 취소요 H |
| 17 A2325 석문노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-20 mtwind01 2016-11-20 18 C7783 삼성그룹홀1호 연결취소요청 승인완료 2016-11-20 mtwind01 2016-11-20 19 A2325 석문노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-18 sk2340 2016-11-18 20 A2325 석문노인전문요양원 연결취소요청 취소완료 2016-11-18 sk2340 2016-11-18 | 2016-11-20 법인명을 헷갈렸음 시마이 2016-11-18 ddddd 2016-11-18 번이미 배경 되었습니다. 또 |
| 에뉴 및 업무순서 (1) 산하시설 연결요청관리에서 산하시설에서 요청한 정보를 조회합니다 (2) 선택한 요청에 대하여 승인처리 버튼을 클릭합니다. (3) 승인처리 팝업 창에서 확인 버튼을 클릭합니다. (4) 처리상태가 승인완료 상태로 변경되었는지 확인합니다. | |

| r | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 1.4 시설 변 | 경이력 | ᅧ 조회 | | | SSIS |
| 🗿 [메뉴 위치] | 공통관리 | ▶ 시설관리 ▶ | 시설 변경이력 조회 | | |
| 🔲 [로컬실행] 사회복지시설정보시: | 스템 | | | | |
| 보건복지부 사외복지시설정보시스템 | 나의업무 | 회계 인사/급여/세무/자신 | ! 후원관리 이력정보 시군구보고 간편입력 평가관리 공통 | 관리 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 메뉴강추기 🚺 🔲 🗃 🗃 📄 | 테스트[ED403] 홍 | 길동님(관리자) | [로그아웃] ====== 열린 화면 목록 ==== | | ◆행복e음에서 시설에 대한 정 |
| 공통관리 💲 | 🖸 시설 변경이력 | 조회 | | ☆즐겨찾기추가 @도움 등닫기 | 보를 수정하여 사회복지설정 |
| 🛁 시설관리 🛅 시설정보관리 | 조회기간 <mark>2018</mark> | -01-01 🛅 ~ 2018-01-31 🛗 | | Q.조회 | 모시스템에 반영된 시설성보 |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 2 조회 건수 | 13 건 | | | 변경 내역 조회가 가능함 |
| ···································· | 번호 | 변경일자 | | 변경 상세 내역 | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | 2010-01-16 | | | |
| - C 권한복사 - C 그룹권한관리 | 2 | 2018-01-16 | | | |
| · _ 내루사용사관리 _ 시설인허가번호관리 · _ · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | |
| ····································· | 3 | 2018-01-15 | | | |
| · ○ 시설물안전점검표 ▷ 기초설정 | | | | | |
| · 안 양식지설정 · 안 통합결재라인설정 | 4 | 2018-01-11 | | | |
| 🔁 기록물관리 - 🛅 기록물관리 | | | | | |
| 산하시설관리 산하시설 연결요청관리 | 5 | 2018-01-11 | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 6 | 2018-01-11 | | | |
| 🏷 🛅 개인정보 소명답변 | 7 | 2018-01-11 | | | |
| | 8 | 2018-01-11 | | | |
| Sample & Templete | 9 | 2018-01-08 | | | v |
| · 하세션 마음시간 29·58 🕟 연장 | aF21 | | Copyright(C) 보기복지부 All rights reserved. | | |
| 에느 이 어! | 므수서 | | | | |
| | TEN | | | | |
| (1) 조회버튼을 클릭 | 릭하면 시설 | 널의 변경이력이 | 조회됩니다. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 2. 등록관리 (관리자 화면) | 5:22 |
|---|---|
| 🔯 [메뉴 위치] 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리 | 0010 |
| ▲ 사회복지시설정보시스템(1♥) ▲ 산의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 평가관리 공통관리 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ✓ 사업복지시설정보시스템 ■ 뉴펼치기 ▷ □ 급 급 □ 사회복지법인 테스트용(ED416) 김교육님(관리자) 종그마운 ******* 일린 화면 목록 ******* ▼ > 등록관리 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 등달기 ★ 관리자 경하은 19만 지정한 수 있습니다. 부관리자 경하은 환권면 지정한 수 있고 (포토관리) 페는만 제국하실 수 있습니다. | ◆등록관리 : 시설 직원에게 시스템에 로그인 할 수 있는 아이디를 생성하는 화면 |
| · 사용자 아이디는 등록하시면 삭제가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신용하게 해 주시기 바랍니다. · 사용자 아이디는 등록하시면 삭제가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신용하게 해 주시기 바랍니다. · 사용자 기본 정보 · 이아이디 · 이아이디 · 이용 · 이용 · · 비일법호 · · ··············· · · ································· | ◆관리자여부 : 관리자는 시스 템을 총괄하는 권한자 (부관리자를 여러명 지정하 여 [공통관리] 메뉴에 접근 가능) |
| 관리자 이 비사용 회계승인권자여부 승인권자 전자급재권자여부 사용 2 시군구적위 월장 물품검수권한여부 미사용 산하시설 조회여부 사용 2 아이디 사용자이름 권한 회계승인여부 물품검수권한여부 사용 2 아이디 사용자이름 권한 회계승인여부 물품검수권한여부 사용 edul12 길바람 브러디자 승인권자 미사용 사용 | ◆회계승인권자여부 : 승인권 자는 회계 메뉴에서 승인처 리할 수 있는 권한을 가짐 |
| | ◆산하시설조회여부 : 상위법 인에서 산하시설에 대한 조 회 권한을 가짐 |
| | ◆물품검수권한여부 : 회계 메 뉴에서 구입과지출결의서 및 공사집행결의서에 대한 검수권한을 가짐 |
| 💭 메뉴 및 업무순서 | ※참고사항 1) 이이디노 <시용여보노를 |
| (1) 신규 버튼을 클릭 후 아이디 , 비밀번호 등의 정보를 입력합니다. (2) 프로그램설정권한에서 담당자 업무에 따른 각 항목별 권한여부를 설정합니다. | 미사용으로 선택하여 사용 중단 시킬 수 있음 |
| (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다. | ※주의사항 퇴사자 아이디는 반드시 사 용여부에 '미사용'으로 설정 |

| ▶ 권한관리 | 1 | | ☆즐겨찾기추가 @도움 | [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [| 🔅 활용Tip 및 사례 |
|---|---|-------------------------|--|--|---|
| 시설번호 ED756 24 AC 2 4 AC 4 AC 4 AC 4 AC 4 AC 4 AC 4 AC 4 AC 7 AC 7 | 대값 (2) 유장선배 이미는 명 ed756 비는 명 회계 기초등록 기초등록 기초등록 기초등록 기초등록(AC) 거래처 등록 6 기초등록(AC) 지하지 등록 6 기차지 등록 5 6 시입코드 등록 6 6 기초잔액 등록 6 6 가장고드 등록 7 6 가장고드 등록 7 6 가장고드 등록 6 7 가장고드 등록 7 7 보조금카드 (2) 7 7 보조금카드 (2) 7 7 보조금카드 (2) 8 7 보조금카드 (2) 8 7 보조금카드 (2) 8 7 지 않고 (2) 10 10 지 않고 (2) 10 10 지 않고 (2) 10 10 감의 및 전 (2) 10 10 지 않고 (2) 10 10 | 적원번호 2010010-001 부서 | 비뉴건석 전체 ♥ 전체 회계 자산 중애인생활 평가관리 인사급여세무 시설관리 시전구보고 후원관리 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드연계 보조금카드등록 사압별계정과목매평 지사용자별사업매평 회계설정 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | ●권한관리: 사용자 아이디에 시스템 각 메뉴 사용 권한을 설정하는 화면 ●시설의 관리자, 부관리자만 접근 가능 ※ 참고사항 1) 새로 추가된 아이디는 반 드시 권한설정 해야 함 2) 상위메뉴의 권한 클릭 시 해당 하위메뉴의 일괄 체 크 가능 3) 대분류 구분으로 검색하여 권한을 부여할 수 있음 |

- 57 -





| 5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1 | | SSIS |
|--|--|---|
| 🔯 [메뉴 위치] 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리 | | |
| 고류권한관리 1 | ☆즐겨찾기추가 @도움 등닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 그름컨한 관리자그름 ④ ● 행삭제 ● 행삭제 ● 사용자!0 사용자? ● 기름컨한관리 ② ● 기름컨한관리 ③ ● 기름컨한관리 ③ ● 기름컨한관리 ● ● 기름컨한관리 ● ● 기류컨 ● | 프로그램 명 조회 수정 • 프로그램 명 조회 수정 • ···································· | ●시설 사용자에 대해 그룹별 로 프로그램 사용권한을 부 여하는 화면 ●시설 사용자에 대해 메뉴 권 한 해제 및 삭제 필요 시 동일한 메뉴에 대해 권한관리, 그룹권한관리 모 두 해제 해야 권한 해제가 가능함 |
| <u>3</u> 2 | | |
| · 해제전 만료시간 29:36 · 변상하기 Copyright(L) 보건복사부 ATT rights reserved. | | |
| (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 | | | | | | | | SSIS |
|--|--|--|--|--|--|--------|---------|---|
| Ӧ [메뉴 위치] 공통관리 ▶ 사용 | 자관리 ▶ 그 | 뤀권한관리 | | | | | | |
| D 그룹권한관리 | | | | | ☆ 즐겨찾기추 | 『가 @도움 | 하 [] 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 그룹권한 관리자그룹 4 4 4 사용자10 사용자10 사용자10 사용자10 사용자2 2355 | H 뉴 ID AC AC1 AC10 AC100 AC1000 AC10200 AC10200 AC10500 AC10500 AC10500 AC10500 AC10710 AC10710 AC10710 AC10900 AC10910 AC10920 AC10930 AC2 AC20 AC20 AC20 AC20 AC20 AC20 AC20 | 에는 명 회계 기초등록 기초등록(AC) 가래처 등록 통장계좌 등록 사업코드 등록 사업코드 등록 시장코드 등록 계장코드 출력 기초잔액 등록 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드연계 보조금카드연계 보조금카드등록 사업별계정과목매핑 사용자별사업매핑 회계설정 걸의및전표관리 걸의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 감의및전표관리 가 다 다 | 22 0 < | 프로그램 10 AC10100 AC10200 AC10200 AC10500 AC10500 AC10500 AC10700 AC10700 AC10710 AC10900 AC10910 AC10920 AC10930 | 프로그램 명 기래처 등록 통장계좌 등록 사업코드 등록 신용카드 등록 계정코드 등록 계정코드 등록 기초간액 등록 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드등록 사업별계정과목매핑 사용자별사업매핑 회계설정 | | | 와용 IIP 및 사례 - 시설 사용자에 대해 그룹별 로 프로그램 사용권한을 부 여하는 화면 |

| 6. | 양 | 식지설정 | | | | SSIS |
|---|--|---|--|---|---|---|
| 0 | [메누 | 〒위치] 공통관 | 리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설 | 설정 | | |
| D 양 | 식지설 | 점 | | | [☆즐겨찾기추가] [@도움] [탓닫기 | Ӧ 활용Tip 및 사례 |
| ● 第 ● 第<td>면도차 1 1 2 3 4 5 6 6 7 8 8</td><td>관 2017년 - 02차수 초 2017년 - 02차수 초 8건 양식명 지출 품의서 지출 품의서 1 구입 결의서 1 대입 결의서 1 방납 결의서 1 정식명 1 가출 결의서 1 가출 결의서 1 정값 결의서 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 이러 및 업무순서 1 하 리는 회계연도가 1 에서 <양식유형 성</td> 는 타입 지정이 온 | 면도차 1 1 2 3 4 5 6 6 7 8 8 | 관 2017년 - 02차수 초 2017년 - 02차수 초 8건 양식명 지출 품의서 지출 품의서 1 구입 결의서 1 대입 결의서 1 방납 결의서 1 정식명 1 가출 결의서 1 가출 결의서 1 정값 결의서 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 전표 양식지 1 이러 및 업무순서 1 하 리는 회계연도가 1 에서 <양식유형 성 | 양식유형 선택 및 생플보기 유왕식유형 선택 및 생플보기 유왕석유형 선택 및 생플보기 유왕석유형 전택 및 행플보기 유왕석유형 전택 및 행플보기 유왕석유형 전택 및 행플로 위 행 행 방 방 방 방 유왕석유형 전택 및 행 행 방 방 유왕석유형 전택 및 행 방 <td>선택한 양식 유형 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 2 (VRI 10 Copyright(C) 보기목 은 클릭합니다. 클릭하여 나타나는 미 가여 저장합니다.</td> <td>한 보 전 기 수 있 한 번 전 한 번 전 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 1</td> <td> 양식지설정 : 회계 메뉴의 출력물에 대한 양식 타입을 결정하는 화면 (품의서, 결의서, 전표) **참고사항 회계연도차수 별로 설정이 가능 </td> | 선택한 양식 유형 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 AEP입 2 (VRI 10 Copyright(C) 보기목 은 클릭합니다. 클릭하여 나타나는 미 가여 저장합니다. | 한 보 전 기 수 있 한 번 전 한 번 전 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 한 번 전 1 1 1 | 양식지설정 : 회계 메뉴의 출력물에 대한 양식 타입을 결정하는 화면 (품의서, 결의서, 전표) **참고사항 회계연도차수 별로 설정이 가능 |



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 사용자에 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 | 기준정보관리>변경이력 관리>입소자/이용자 변경이력 조회 |
| 변경이력 조회 | 행복e음에서 입소자/이용자에 대한 정보를 수정 시 변경 내역 확인 |
| 시설정보 | 시군구보고>공문작성>시설정보>시설정보변경보고 조회 |
| 변경보고 | 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 | 시군구보고>공문작성>장기요양기관>입퇴사보고 자동생성 |
| 자동생성 | 장기요양 인력변경보고서 제출 후 시군구 승인처리 된 공문에 대해 입퇴사 보고 자동생성 버튼 노출 |
| 종사자 | 시군구보고>공문작성>종사자>종사자수당신청 |
| 수당신청 | 시설종사자가 종사자수당신청보고서를 작성하는 화면 |
| 품의(전표) | 회계>결의및 전표관리>전표마감관리>품의(전표) 수정이력조회 |
| 수정이력 조회 | 품의서 및 결의서 수정 시 입력한 수정사유를 조회하는 화면 |

시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 2월 기준)

[변경]

| 메뉴명 | 기존 | 메뉴명 | 변경 |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| [기존] 예산작성 | 회계>예산관리>예산작성 연도별로 예산을 등록하는 화면 | [변경] 예산작성 (엑셀등록) | 회계>예산관리>예산작성 예산작성 시 정해진 엑셀양식으로 작성하여 예산을 등록 |
| [기존] 예산작성 | 회계>예산관리>예산작성 연도별로 예산을 등록하는 화면 | [변경] 예산작성 (품의서연계) | 회계>예산관리>예산작성(품의서 연계) 예산계정을 선택 후 품의서 연계가능 |
| [기존] 품의서/결의서 수정 | 회계>결의및전표관리>품의서/결의서등록 품의서/결의서 수정 | [변경] 품의서/결의서 수정 | 회계>결의및전표관리>품의서/결의서등록 품의서/결의서 수정 시 수정이력을 남기는 기능 추가 |
| [기존] 품의서등록 | 회계>결의및전표관리>품의서/품의서등록 품의서 등록 | [변경] 품의서등록 템플릿등록 | 회계>결의및전표관리>품의서/품의서등록 자주 사용하는 유형에 대해 품의서템플릿 으로 등록 및 관리하는 기능 추가 |
| [기존] 보조금카드 연계 | 회계>기초등록>보조금카드 연계 보조금카드 사용내역 확인 | [변경] 보조금카드 연계 | 회계>기초등록>보조금카드 연계 승인취소, 매입취소 내역 삭제 관리하는 기능 추가 |
| [기존] 품의서/결의서 등록 | 회계>결의및전표관리>품의서/결의서등록 품의서/결의서 등록 | [변경] 품의서/결의서 등록 | 회계>결의및전표관리>품의서/결의서등록 글자확대/글자축소 기능 추가 |



<u> </u> 회 계

- 1장 기초등록
- 2장 결의 및 전표관리
- 3장 예산관리



SSiS

◈제1장 기초등록

- 1.1 거래처등록
- 1.2 통장계좌등록
- 1.3.1 사업코드등록(신규등록)
- 1.3.2 사업코드등록(시군구 보조사업연결)
- 1.4 신용카드등록
- 1.5.1 계정코드등록(세목계정)
- 1.5.2 계정코드등록(계정코드연결)
- 1.6 단위코드등록
- 1.7 보조금 전용카드 등록
- 1.8.1 보조금 전용카드 연계
- 1.8.2 보조금 전용카드 연계(취소전표일자수정)
- 1.9 사용자별사업매핑
- 1.10 사업별계정과목매핑
- 1.11 회계설정

회계업무 흐름도



| · · · · – | | r ood oor die oor oor oor oor oor oor oor oor oor oo | | | | | |
|---|-------------------------------|--|-----------|------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1.1 거래처등록 | | | | | | SSiS | |
| 🧔 [메뉴 위치] 회계 🕨 | ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록 | <u>-</u> | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 💱 활용Tip 및 사례 | |
| 거래처명 | 대표자명 사업지 | 자(주민)등록번호 | 사용여부 전체 | 모 🔽 | .금카드 전체 🔽 🔍 조회 | ◆거래처등록 | |
| ✓ 2 거래처명 충남도 | 청마트 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 분 기타 | - | 🖹 저장 📑 신규 🕞 삭제 | 거래처 정보를 등록 및 관리 | |
| 사업자등록번호 즉목 | | | ✓ -H | 기타 ㄹㄹㄹ | 3 1 | 하는 화면 | |
| 대표자명 | | 핸드폰번: | ± | - | | | |
| FAX 선택 🚽 | | 전화번: | 호 선택 🔽 - |]- | | ※참고사항 | |
| 개인정보수집 동의여부 📃 🖬 | 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 | 방침에 동의합니다. 에 | 일 | 0 | 직접입력 🔽 | 1) 등록된 거래처성보는 결의 | |
| 사용여부 사용 | | 거래처유형 선택 | _ | 생산지 | 설구분 선택 🔽 | 서 작성 시 사용할 수 있음 | |
| | | | | | | 2) 등국된 거태서상모에 대해 | |
| 총 9건 📑 엑셀 | 자료올리기 양식받기 [☞ 엑셀업로드 → 거래권명 | 이려그님 | []] 표 카니며 | TIBUAR | B) 엑셀 B 출력 | 저는 [공구골락/거네지글게 정벽원장] 에서 거래처벽 거 | |
| 1 ******* | ✓ 기대처음 충남도청마트 | 기타 | un ± Ara | л а й- ү | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 래 내역을 확인 가능함 | |
| 2 ****** | 경북마트 | 기타 | | ۷ | 🥒 거래처통장등록 | 3) 핔수 입력 사항은 아니므로 | |
| 3 ****** | 충남마트 | 기타 | | Y | 🥒 거래처통장등록 | 원하는 거래처만 등록하여 | |
| 4 ******* | 한라산마트 | 기타 | | Y | ↗ 거래처통장등록 | 사용 | |
| 6 +++++++++++++++++++++++++++++++++++++ | 전청마트 경기마트 | 기타 | | Y | ✓ 거래저동상등록 | | |
| 7 ****** | 전남마트 | 기타 | | Y | ✓ 거래처동장등록 | ※주의사하 | |
| 8 ****** | 충남보령마트 | 기타 | | N | ✓ 거래처통장등록 | 1) 겯이서 드로 시 사요하 | |
| 9 ****** | 충북마트 | 기타 | | N | 🥒 거래처통장등록 | 거래처전보는 산제 한 수 | |
| | | | | | | 없음(미사용 설정 가능) | |
| | | | | | 0 (100% | | |
| (오세션 만료시간 28:56 🔺 년상례 | Copyrigh | t(t) 보간쪽지부 All rights re | served. | | | | |
| 🚺 메뉴 및 업무순서 | 👸 메뉴 및 업무순서 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| (1) 신규 머는을 글닉하여 | | | | | | | |
| (2) 입력란에서 거래처명, | | | | | | | |
| (3) 입력 완료 후 저장 버분 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 1.2 통장계좌등록 | | SSIS |
|--|--|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통경 | ·계좌등록 | |
| D 통장개좌 등록 | ₩개인정보열람 ☆ 즐겨찾기추가 @ 도움 통 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 계좌번호 통장관리명 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 사용여부 전체 및 보조금가드 전체 및 3 ① 오조회 ● 는 사용 안 함. · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 통장계좌등록 시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 호자면 <계좌구분> 선택에 따른 차이점 1) 일반 : 일반으로 등록된 통 장은 회계메뉴에서만 사용 2) 보조금수령 : 보조금수령 으로 등록된 통장은 회계 와 시군구보고 메뉴에서 사용 3) <u>후원금수입</u> : 후원금수입 으로 등록된 통장은 회계 와 후원관리 메뉴에서 사 용 ※주의사항 1) 결의서 등록 시 사용한 통장계좌정보는 삭제 할 수 없음 (미사용 설정 가능) |

| 1.3.1 사업코드 | .등록(신규등록) | | | |
|--|---|--|--|--|
| [메뉴 위치] 회계 | ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등 | 록 | | 3313 |
| ▶ 사업코드 등록 | | | ☆즐겨찾기추가) @도움 🕄 | ^{딸기} 🚺 활용Tip 및 사례 |
| 사업분류 질반 2 사업분류 일반 ✓ 사업명 일반사업 ✓ 기본통장계좌 1 2 특수사업 01 3 보조금사업 02 4 일반 03 5 1 5 일반 04 0 6 일반 05 1 7 일반 06 1 8 일반 07 1 9 일반 08 1 10 일반 09 1 | ▶ 사업코드 ▶ 사업코드 ▶ 사업코드 ▶ 사업코드 ▶ 사업코드 ▶ 사업면 ▶ 사업면 | 사업영 · 사업분류관리 · 수익사업여부 · 수익사업여부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | $h \otimes G \downarrow$ 3 1 3 $2 \ A \ Z \ Z \ Z \ A \ C \ C \ Z \ Z \ A \ C \ C \ C \ C \ C \ C \ C \ C \ C$ | ▲ 사업코드등록 : 결의서 작성 시 수입/지출 내역을 사업별 로 분리 등록하기 위해 사용 하는 화면 ※ 참고사항 1) <사업분류관리>대분류값 을 만들때 사용 (장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류 별로도 조회 가능) 2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음 3) <u>시군구 보조사업 연결에</u> 사업종류가 추가되었으며, 국고보조, 지자체 자체사업 을 구분 할 수 있음 |
| ✿ 세션 만료시간 29:42 ▲ 연점 ● 메뉴 및 업무순서 (1) 신규 버튼을 클릭하여 (2) 사업분류, 사업코드, (3) 입력 완료 후 저장 버 | 하기 Copyright(이미이터 입력 창을 초기화함 사업명 등을 입력합니다. 튼을 클릭하여 저장합니다. | (C) 보건복지부 All rights r 합니다. | reserved. | **주의사항 <u>회계는 각 사용자별로 할당</u> 된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 [회계2 기초등록>사용자별사업매 |

| 1.3.2 사업코드 | 등록(시군구 보 | .조사업연결) | | SSIS |
|--|--|--|---|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 | ▶ 기초등록 ▶ 사업코드 | .등록 ▶ 시군구 보조사업 | 법연결 | |
| ▶ 사업코드 등록 | | | ☆즐겨찾기추가 @도움 \$\$ 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 사업분류 일반 · 사업보류 일반 · 사업모 00 · 사업모 일반사업 · 사업모 일반사업 · 사업모 일반사업 · 사업모 1 · 사업모 2013-01-0 · 결약서 기본통장계좌 · · · · · </td <td> ▲ 사업코드 ▲ 사업코드 ▲ 사용여부 ▲ 1 등 ~ 2999-12-31 등 등 록 시 사업을 선택했을 경우, 기 등 록 시 사업을 선택했을 경우, 기 등 록 시 사업을 선택했을 경우, 기 약 사업명 역 반사업 역 반사업 여 전사업 여 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전</td> <td>사업명 ▼ ◇ 사업분류관리 → 수익사업여부 분용 ▼ 기본으로 설정되는 통장계좌 ▼ 기본으로 107-01-01 2999-12- N 2017-01-01 2999-12- N 2017-01-01 2017-07- N 2017-01-01 2017-07- N 2017-01-01 20199-12- N 2017-01-01 2017-10- N 2017-01-01 2017-01- N 2017-01-0</td> <td>사용여부 전체 오 조회 3 시군구 보조사업연결 보조사업연결 보조사업연결 보조사업행 사업 년 도 보조사업 코드 2 보조사업 명 사업 년 도 보조사업 코드 2 보조사업 명 수 2 전자 2 명 수 2 면 수 2 명 수 2 면 수 2</td> <td> •시군구 보조사업연결 시군구보고에서 보조금정산을 하기 위해서 정산할 보조 사업과 회계 사업코드를 연결하는 화면 (매년 연결) ※ 참고사항 1) 보조사업은 시군구보고에 보조금신청 시 사용하는 정보로서 시군구(담당공무원)에서 생성해주는 사업 2) 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능 3) <u>보조사업 연결 팝업화면에</u> 사업종류가 추가되었으며, 국고보조, 지자체 자체사업 을 구분 할 수 있음 4) [시군구보고>공문작성> 보조금정산보고] </td> | ▲ 사업코드 ▲ 사업코드 ▲ 사용여부 ▲ 1 등 ~ 2999-12-31 등 등 록 시 사업을 선택했을 경우, 기 등 록 시 사업을 선택했을 경우, 기 등 록 시 사업을 선택했을 경우, 기 약 사업명 역 반사업 역 반사업 여 전사업 여 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 | 사업명 ▼ ◇ 사업분류관리 → 수익사업여부 분용 ▼ 기본으로 설정되는 통장계좌 ▼ 기본으로 107-01-01 2999-12- N 2017-01-01 2999-12- N 2017-01-01 2017-07- N 2017-01-01 2017-07- N 2017-01-01 20199-12- N 2017-01-01 2017-10- N 2017-01-01 2017-01- N 2017-01-0 | 사용여부 전체 오 조회 3 시군구 보조사업연결 보조사업연결 보조사업연결 보조사업행 사업 년 도 보조사업 코드 2 보조사업 명 사업 년 도 보조사업 코드 2 보조사업 명 수 2 전자 2 명 수 2 면 수 2 명 수 2 면 수 2 | •시군구 보조사업연결 시군구보고에서 보조금정산을 하기 위해서 정산할 보조 사업과 회계 사업코드를 연결하는 화면 (매년 연결) ※ 참고사항 1) 보조사업은 시군구보고에 보조금신청 시 사용하는 정보로서 시군구(담당공무원)에서 생성해주는 사업 2) 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능 3) <u>보조사업 연결 팝업화면에</u> 사업종류가 추가되었으며, 국고보조, 지자체 자체사업 을 구분 할 수 있음 4) [시군구보고>공문작성> 보조금정산보고] |
| | | abt(Ր) 비개보피브 All righte | ✓ 선택 (● 상일가) | 의 정산보고서 생성 시 |
| (1) 보조사업과 연결해야 (2) 보조사업연결 버튼을 (3) 입력 완료 후 저장 버 | 하는 사업을 선택합니다 클릭 후 검색창에서 연결 튼을 클릭하여 저장합니 | 위(() 또한국지구 위가 Tigits 같 결 할 보조사업을 선택한 다. | 후 선택 버튼을 클릭합니다. | 보조사업과 연결된 회계 사 업코드로 작성한 지출결의서 만 정산내역으로 자동 생성 5) 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우는 보조 사업해제 버튼을 클릭하여 연결 취소할 수 있음 |

| 1.4 신용카드등록 | SSiS |
|---|---|
| ፬ [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록 | |
| ▷ 신용카드 등록 교계인정보열람 ☆ 즐겨찾기추가 @ 도움 및 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 3 기도번호 1425 1425 1425 3 기도번호 1427 1427 1427 1427 1427 1427 기도번호 1427 14 | ●신용카드 등록 회계업무상 사용하고 있는 신용카드 정보를 등록 및 관 리하는 화면 ※참고사항 1) 카드관리명 : 여러카드를 등록 시 사용용도를 구분할 수 있도록 명칭 입력 2) 계정코드 : 미지급금(부채) 으로 고정되어 수정불가 3) 등록된 신용카드 정보는 지출결의서에서 지출계좌 로 검색 됨 ※주의사항 체크카드(보조금전용카드) 및 직불카드는등록하면안됨 (체크카드는 카드 사용 시 대금결제까지 같이 발생하 므로 당일 지출건으로 처리 해야 함) |



| 1.5.1 계정코드등록(세목계정 | | SSIS |
|--|---|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드 | 등록 | |
| ▷ 계정코드 등록 | ☆ 즐겨찾기추가] @ 도움] [등 닫기] | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 개정차수 인차수 · 개정구분 세입 ● 전체열기 ● 전체달기 판까지 학까지 록까지 ● - 수입합계 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 입소비용수입 ● - 사업수입 ● - 사업수입 ● - 사업수입 ● - 과년도수입 ● - 과년도수입 ● - 과년도수입 ● - 과년도수입 ● - 보조금수입 ● - 국고보조금 ● - 시도보조금 ● - 시도보조금 ● - 시도보조금 ● - 시고구보조금 | ▲ 사용구보 사용 ▲ 조회 ● 사업수입 ● 사업수입 ● 사업수입 ● 사업수입 ● 사업수입 ● (月石종) ● 사업수입 ● (日石종) ● 전종 ● (日石종) ● (日石종) ● (日 | 계정코드등록 : 결의서나 예 산서 등을 작성 할 때 사용 하는 계정과목을 등록 및 관리하는 화면 관/항/목 계정과목 표준화 1) '14년도(02차수) 부터는 사회복지법인 및 사회복지 시설 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용 2) 주황색 계정코드에만 항·목 계정과목을 추가할 수 있음 3) 세목 계정과목은 사용자가 추가할 수 있음 ※참고사항 1) 단축코드 : 자주 사용하는 세목에 대해 단축코드를 입 력하면 결의서 작성 시 단 축코드로 원하는 계정과목 |
| 🟟 세션 만료시간 29:39 💽 <mark>연장하기</mark> Copyr | ight(C) 보건복지부 All rights reserved. 🔎 100% 💽 | 을 빠르게 불러올 수 있음 |
| 이 미뉴 및 업무순서 (1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규버 (2) 신규 버튼을 클릭하면 세목 입력 탭 화면으로 (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니 | ㅓ튼을 클릭합니다. 로 이동되며, 해당 화면에서 세목명 등 상세 정보를 입력합니다. ㅓ다. | 2) 계정차수 : 재무회계규칙 개정에 따라 변경되는 표준 계정과목을 차수별로 관리 (예시 : <u>14년도 표준계정을 사용 중</u> <u>17년도에 재무회계규칙이</u> <u>개정되어 표준계정이 새로</u> <u>정해 졌을 경우</u> <u>18년도 계정차수 : 03차</u>) |

- 79 -

| 1.5.2 계정코드등록(계정코드연결) | SSIS |
|---|--|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록 | |
| 2 계정코드 등록 | 도움 👎 단기 🤹 활용Tip 및 사례 |
| 1 2844 1 2842 | (へ ふ づ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ べ |

| 1.6 단위코드 등록 | | SSiS |
|---|------------------|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록 | | |
| 2 단위코드 등록 | ☆ 즐겨찾기추가 @도움 록단기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 이 제도 이적 비 제 비 제 비 제 비 제 비 제 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 비 제 1 1 1 1 1 | | 활용Tip 및 사례 •단위코드 등록 : 물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면 ※참고사항 1) 지출결의서의 물품내역 입 력 시 단위항목에 사용 2) 고정자산과 후원자관리의 <단위코드등록>과 연동됨 |



| 1.8. | .1 보조금 [;] | 전용카드 | 연계 | | | | SSIS |
|----------|---------------------|-----------------|----------|----------------------------|------------------|----------------------|------------------|
| 🧔 [н | ∥뉴 위치]│회계 | ▶ 기초등록 | ▶ 보조금카드 | 드 연계 | | | |
| ▶ 보조; | 금카드연계 🚺 |) | | Г 🕮 Л | 인정보열람 [| ☆즐겨찾기추가 @도움 [2] | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 거래일지 | 2017-01-01 🛅 ~ 2 | 018-01-15 🛗 보조; | 금카드 전체 | ☑ 상태 전체 | | Q 조회 | ◆보조금카드연계 |
| | 총 90건 🚺 🛱 | I소전표는 빨간색입니 | 10. | ■ 선택내역삭 | 제 🗍 보조금카드 승인삭제내역 |] █ 취소전표일자수정] 團 엑셀] | 보조금전용 체크 카드 승인 |
| 순번 | 카드번호 | 거래일자 | 승인번호 | 거래처 | 거래금액 | 지출결의 🔺 | 내역을 조회하는 화면 |
| 1 | 777788-8******* | 2017-10-21 | 76946918 | 현수막지존 | 16,500 | | 에이글 도파하는 파란 |
| 2 | 777788-8******* | 2017-09-23 | 79196834 | 하나정형외과의원 | 5,900 | | |
| 3 | 777788-8******* | 2017-09-23 | 78708291 | 시골정육점 | 172,500 | | ※잠고사항 |
| 4 | 777788-8******* | 2017-09-21 | 76943494 | 현수막지존 | 18,700 | | 1) 카드 사용내역을 카드사로 |
| 5 | 777788-8****** | 2017-09-21 | 76783979 | 현수막지존 | 24,200 | | 부터 전송 받기까지는 |
| 6 | 777788-8******* | 2017-09-19 | 10416170 | 1 1 변가 | 67,700 | | 1~3익정도 소요 될 |
| 7 | 777788-8******* | 2017-09-19 | 78533390 | 한샘마트 | 89,180 | | (키도시병 친이 이용) |
| 8 | 777788-8******* | 2017-09-19 | 10071416 | 대일수산 | 5,000 | | (카드자 별 자이 있음) |
| 9 | 777788-8******* | 2017-09-19 | 78595517 | 홈마트 | 68,400 | | 2) 지줄결의까지 완료된 내역 |
| 10 | 777788-8****** | 2017-09-19 | 78542789 | 색연필이야기 | 32,900 | | 은 지출결의번호가 표시 됨 |
| 11 | 777788-8******* | 2017-09-19 | 78451788 | 떡고을 | 200,000 | | 3) 선택내역삭제 버튼은 승인 |
| 12 | 777788-8****** | 2017-09-18 | 73192257 | 동우씨엠판매 | 119,900 | | 치스 메이치스 내여이 아 |
| 13 | 777788-8****** | 2017-09-18 | 72778331 | 태양당구재료 | 180,000 | | 위고, 매접위고 대학이 아 |
| 14 | 777788-8******* | 2017-09-18 | 72960507 | 환희플라워 | 160,000 | | 닌 경우는 삭제가 안됨. |
| 15 | 777788-8****** | 2017-09-18 | 72929632 | 색연필이야기 | 99,600 | | 4) 보조금카드 승인삭제내역 |
| 16 | 777788-8******* | 2017-09-16 | 39352676 | 알파스토어 | 6,000 | | 은 삭제된 취소 내역을 |
| 17 | 777788-8******* | 2017-09-16 | 46880641 | (주) 드림마트체인 | 91,880 | | 보위시키 스 이으 |
| 18 | 777788-8******* | 2017-09-16 | 40226423 | 코리아세븐 - 쌍문점 | 10,650 | | ~ 면서를 1 ᆻ급 |
| 19 | 777788-8******* | 2017-09-15 | 35845382 | 롯데쇼핑 (주) 미아점 | 12,000 | | |
| | 888800 0 | 0048 00 45 | 00000040 | | 44,400 | ▼ | |
| 🕼 세션 만. | 료시간 27:24 🔺 😫 | 진장하기 | Copyrigt | nt(C) 보건복지부 ÅⅡ rights rese | rved. | <u>ک</u> (100% 🕞 | |
| able. | | | | | | | |
| O | 메뉴 및 업무순 | 서 | | | | | |
| (1) 검색 | 색 조건을 입력합 | 니다. | | | | | |
| | | | | | | | |
| (2) 조희 | 회 버튼을 클릭 힙 | 갑니다. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



| 1.9 사용자별사업매핑 | | SSIS |
|--|--------------------------------------|--|
| 🔯 [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 | ▶ 사용자별사업매핑 | |
| › 사용자별사업매평 | | 🏠 즐겨찾기추가 @도움 📭닫기 🧔 활용Tip 및 사례 |
| 사용자 전체 사용자명 사용자 ID 1 감복지 1 si Iboue 2 유시진 park 3 유정선배 ed755 3 유정선배 ed755 이미뉴 및 업무순서 1 인정하기 이미뉴 및 업무순서 이미뉴 및 업무순서 (1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 (2) 우측 입력 화면에서 사업추가 버 (3) 사업목록 검색 창에서 연결하고 (4) 우측 입력 화면으로 선택한 사업 (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하 (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하 | ···································· | ▲선명 사업사업 2017-01-01 2017-07-12 호성사업 2017-01-01 2017-07-12 호성사업 2017-01-01 2017-07-12 호성사업 2017-01-01 2017-07-03 서귀포사업 2017-01-01 2007-01-01 3키사업 2017-01-01 2007-01-01 3ª북대학교사업 4 0000-01-01 0000-01-01 이 연결된 사업에 대해서도 입력/수정/삭제/조회/출락 이 가능 2) 잘못 연결된 사업은 사업 삭제 버튼을 통해 해제 **주의사항 1) 회계담당자 아이디에 담던 사업을 연결하지 않으면 로 의서 작성화면에서 사업 7 체가 검색되지 않으므로 로 의서를 등록할 수 없음 2) 사업 혹은 아이디를 신규 <u>로 추가한 경우 항상 사용</u> <u>자별 사업매핑을 설정해이 함</u> 3) 관리자권한아이디는 모든 사업에 자동 매핑 됨 |

| ○ (III + R + R + I) 3/I → 7.5557 → 15 | 1.10 사업 | [별계정과 | 목매핑 | | | | | | | SSIS |
|---|--|--|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------|---|---|
| 小公田市 小田田 (*日本の日本) (*日本0A) | 🧔 [메뉴 위치 |]│회계 ▶ 기최 | 친등록 ▶ 사업 | 법별계정 | 과목매핑 | | | | | |
| 1234 1234 1423 1234 1423 1324 | ▶ 사업별계정과목대 | H3 | | | | | | | ☆ 즐겨찾기추가 🞯 도움 🕼 닫기 | 🕛 Ö 활용Tip 및 사례 |
| (1) 근국 국국에서 개정을 실실해야 하는 사업경을 실력합니다. 되게일 80에서 시합계 (2) 우측 입력 화면에서 계정추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색 창이 나타납니다. 사용여부를 사용으로 (3) 계정코드목록 검색 창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다. 후 사업별계정과목매관 (4) 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다. 계정과목이 검색 되지 | 계정차수 02차수 순변 사업분류 1 일반 2 일반 3 보조금사업 4 일반 5 일반 6 일반 7 일반 8 일반 9 일반 10 일반 11 일반 12 일반 13 일반 14 일반 15 일반 16 일반 17 일반 18 일반 19 일반 10 일반 11 일반 12 일반 13 일반 14 일반 15 일반 16 일반 17 일반 18 일반 19 일반 10 일쪽 11 일쪽 12 28:4 13 39:1 14 29:1 15 10:1 <td>사업명 일반사업 대전사업 인건비사업 서울특화사업 홍성사업 경기사업 서취포사업 경북대학교사업 서울특화사업 경부사업 경부자업 경북대학교사업 서울치우개건비사업 호행비사업 운영비사업 경부산시청사업 경기부천사업 경기부천사업 인천여성복지관 경성사업 인천여성복지관 전북소청사업 연장하기 업무순서 시 계정을 연결 라면에서 계정추 록 검색 창에서 화면으로 선택 한</td> <td> 사업분료 전체 사업시작일 사업: 2013-01-01 2999- 2017-01-01 2999- 2017-01-01 2017- 2017-01-01 2017-</td> <td>····································</td> <td>사업영 8 8 7 0 1 2 4 8 7 0 1</td> <td>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td> <td>1 단근 ● 계 전 계 전 구 분 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 1 세 입 1 제 입 1 지장 명 1 지 않 전 방 전 방 1 기 만 운 양 비 1 기 만 운 양 비 1 수 방 비 및 수수료 공 공 요금 지 서 영 과 비 1 가 만 운 양 비 1 기 만 운 양 비 1 지 상 기 비 1 사실비 지 상 비 지 산 양 비 등 1 시설 비 1 시설 비 1 시설 비 1 사실 가 다 비 1 시설 기 1 사실 비 1 시설 비 1 비 1 <</td> <td>2)²</td> <td>गठा गठा गठा</td> <td>•사업별계정과목매핑 특정 사업과 그 사업에서 주 로 사용하는 계정과목을 연 결하는 화면 •이 기능을 사용하면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목 만 나타남 •이 기능을 사용하지 않으면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목 만 나타남 ** 참고사항 1) 이 메뉴 사용여부는 기초등록>회계설정 화면에 <사업계정연결사용여부> 사용 선택하면 적용 됨 2) 잘못 연결된 계정은 <계정</td> 삭제> 버튼을 통해 해제 **주의사항 회계설정에서 사업계정연결 사용여부를 사용으로 선택 후 사업별계정과목매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색 되지 않음 | 사업명 일반사업 대전사업 인건비사업 서울특화사업 홍성사업 경기사업 서취포사업 경북대학교사업 서울특화사업 경부사업 경부자업 경북대학교사업 서울치우개건비사업 호행비사업 운영비사업 경부산시청사업 경기부천사업 경기부천사업 인천여성복지관 경성사업 인천여성복지관 전북소청사업 연장하기 업무순서 시 계정을 연결 라면에서 계정추 록 검색 창에서 화면으로 선택 한 | 사업분료 전체 사업시작일 사업: 2013-01-01 2999- 2017-01-01 2999- 2017-01-01 2017- 2017-01-01 2017- | ···································· | 사업영 8 8 7 0 1 2 4 8 7 0 1 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 1 단근 ● 계 전 계 전 구 분 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 세 입 1 세 입 1 제 입 1 지장 명 1 지 않 전 방 전 방 1 기 만 운 양 비 1 기 만 운 양 비 1 수 방 비 및 수수료 공 공 요금 지 서 영 과 비 1 가 만 운 양 비 1 기 만 운 양 비 1 지 상 기 비 1 사실비 지 상 비 지 산 양 비 등 1 시설 비 1 시설 비 1 시설 비 1 사실 가 다 비 1 시설 기 1 사실 비 1 시설 비 1 비 1 < | 2) ² | गठा गठा | •사업별계정과목매핑 특정 사업과 그 사업에서 주 로 사용하는 계정과목을 연 결하는 화면 •이 기능을 사용하면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목 만 나타남 •이 기능을 사용하지 않으면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목 만 나타남 ** 참고사항 1) 이 메뉴 사용여부는 기초등록>회계설정 화면에 <사업계정연결사용여부> 사용 선택하면 적용 됨 2) 잘못 연결된 계정은 <계정 |

| 1.11 회계설정 | SSIS |
|--|--|
| 🔯 [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정 | |
| 2 회개설정 @도움 ◎도움 ● 2 | Ӧ 활용Tip 및 사례 |
| [편 ^{A2}]▲ [편·저장] ▼ 회계입력 제한일자 2009-12-21 (1) (1) 『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다. | ◆회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 |
| 조회일자 단위 ● 월단위 ● 일단위 ● 실망 · 세입계정대 세출내역, 세출계절대 예입내역 * 보고서 : 총계정원장Ⅱ, 총계정원장 보조부 | 자료 수정/삭제 불가 ◆조회일자 : 장부 조회 시 날 짜 조건을 일단위와 월단위 |
| 회계연도차수 2018년 - 02차수 💌 구분 선택 비고 | 중 선택 ◆예산관리단위 : 예산서 월별 |
| ✓ 예산관리단위 ○연단위 ●월단위 ●월단위 ●월단위 ●월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다. | 금액은 월 단위만 수정 가능 |
| ✓ 세입보조금 분활여부 ○ 사용 ● 사용안함 상용안함에서 사용으로 변경할 경우 기존 입력된 결의서의 자금원천은 일괄적으로 기본값(국비)로 변경됩니다. | ◆세입/세출보조금 분할여부 1) 사용·구비/시도비/시구구 |
| ✓ 세출보조금 분할며부 ○ 사용 ● 사용안함 상용안함에서 사용으로 변경할 경우 기존 입력된 결의서의 자금원천은 일괄적으로 기본값(국비)로 변경됩니다. | 2) 안함 : 보조금 하나로 통합 |
| ✓ 승인기능 사용여부 ○ 사용 ○ 사용 ○ 사용 ○ 전표 승인』: 결의서 및 전표 등록시 미승인권자가 등록한 경우 미승인견표로 처리되므로 승인권자가 경리 /결의및전표관리/승인관리/미증인전표관리 프로그램에서 승인처리를 해야만 정상적인 전표로 등록되어 장부에 반영될. 따라서, [10 권한 설정 메뉴]에서 승인 권한자를 지정해야 합. ● 사용안함 ○ 사용안함 ○ 사용안함 ○ 사용안함 | ◆승인기능 사용여부 (결의서) 1) 사용 : 사용자가 승인 처리 2) 안함 : 시스템이 자동 승인 |
| →, 프로그 등은시티카 프프 값님 ✓ 미래견표 사용여부 ● 사용 ○ 사용안함 오늘 이후 날짜로 전표를 입력할 수 있습니다. | ◆미래전표 사용여부 : 사용으 |
| 대표자 직위명 원장 후원금관리의 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위로 출력됩니다. | 로 선택하면 미래날짜로 결 |
| ■사용』으로 설정 시 걸의서 등록 화면에서 경리/기초등록/사업별계정관목매핑에서 | 의사 직장 가능 |
| ※ 세션 만료시간 29:12 ▲ 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. ○ 100% 에뉴 및 업무순서 ● | ◆사업계성연결 사용여무 : [기초등록>사업별계정과목 매핑]의 기능 사용여부 선택 |
| (1) 회계설정 화면에서 각 항목별 설정 값(비고의 내용 확인)을 선택합니다. (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | ◆각 일자란에 체크해야 출력 물에 날짜 자동 반영 |
| | ◆ 품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 '사용'으로 설정 |

| SiS | |
|------------------------|--|
| | ◈ 제2장 결의및전표관리 |
| 2.1.1.1 2.1.1.2 | 품의서등록(목록화면) 2.2.1.3.6 결의서/전표등록관리(보조금반납결의서 품의서등록(입력화면) 2.2.1.3.7 결의서/전표등록관리(공사집행결의서) |
| 2.1.1.3 2.1.1.4 | 품의서등록(수정사유저장) 2.2.1.3.8 결의서/전표등록관리(물품검수) 품의서등록(지출결의서연계화면) 2.2.1.3.9 결의서/전표등록관리(VAT) |
| 2.1.1.5 | 품의서등록(보조금카드연계화면) 품의서계정별현황 경이서/전포트르괴리(모르히머) |
| 2.2.1.1 | 월의지/진표등록관리(족족와진) 결의서/전표등록관리(수입결의서) 2 결의서/전표등록과리(마이너스수인) |
| 2.2.1.3.1 | - 결의서/전표등록관리(지출결의서) 2 결의서/전표등록관리((법인전출금 지출결의-법인) |
| 2.2.1.3.3 2.2.1.3.4 | 3 결의서관리(법인전출금 조회-시설) 1 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서) |
| 2.2.1.3.5 | 5 결의서/전표등록관리(여입결의서) |



◈ 제2장 결의및전표관리

| 2.2.3.1계좌이체(등록화면)2.2.4결의서/전표 승인 관리2.2.5.1신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법2.2.5.2신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법2.2.5.3신용카드정산등록 | |
|---|--|
| 2.2.5.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법 2.2.5.3 신용카드정산등록 2.3.1.1 전표마감 | |
| 2.3.1.2 전표마감(재집계) | |

2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면) 2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월) 2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서) 2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회



| 2.1.1.2 품의서등록(입력화면) | (;;;) |
|--|---|
| ◎ [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 | 3313 |
| 응 문의사수정 - 동명의 전 1 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal 2 - Standal | 활용Tip 및 사례 품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면 계정 : 돋보기 버튼을 클릭 하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택 적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력 품의서템플릿 : 시설에서 자 주 사용하는 품의유형을 등록 하여 활용하는 기능임 결의서템플릿 기능과 동일한 기능임 ※참고사항 물품내역 추가 등록 가능 (필수 입력 아님) 물품일관선택 버튼을 클릭 승이 문표고 비(고편 지사) |
| 이 뉴 및 업무순서 (1) 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인 및 용도(필수아님)를 입력합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정, 거래처(필수아님), 금액, 적요(필수아님), 자금원천을 입력합니다. (3) 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. <다음페이지 계속> | 하여 물품구운(고성사산, 소모품)을 일괄 선택할 수 있음 3) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절 할 수 있음 |



| 2.1.1.4 품의서등록(지출결의서 연계화면) | SSIS |
|--|---|
| 🔯 [메뉴 위치]│회계 ▶결의및전표관리 ▶품의서관리 ▶품의서등록 ▶지출결의서연계 | |
| 중 품의서수정 - 품의서상세 조 품의서수정 ● 수정이 안 되는 경우 1.지충결의서면동(X) 2.전자결제진행(X) 글자확대 글자촉소 (중 저장) 조신규 중 삭제 용 출력 (♀ 결재요청) @도움 (중 닫기) | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ★ 음악일자 2018-01-16 ⑦일자변경 ○복사 납기일자 2018-01-16 ● 사업명 서귀포사업(일반) 지출원 홍길순 방악일자 1 월입명용도 1 1 월입문 2018-01-16 ● (한글2000자 이내) 1 | ◆지출결의서 연계 버튼 이전에 등록 완료한 품의서 의 내용을 복사하여 지출결 의서를 연계 생성하는 기능 ※참고사항 |
| • 번석제 ● 판소 민축키는 우측 상단 "도움" 비분을 놓려 확인해 요 ● 판심 비행 문제 소 소 민축키는 유측 상단 "도움" 비분을 놓려 확인해 요 ● 판심 비행 문제 소 소 민축키는 지출길의 시 인제 ● 자료 관계 신뢰 문제 소 관계 관계 전체 | 품의서를 지출결의서 연계 하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결 의서에 복사 됨 한 건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능 |
| 환계 10.000 이 메뉴 및 업무순서 | J |
| (1) 품의서 수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 품의서 내용이 복사되며 결의서/전표 등록/수정 창이 나타납니다. (2) 해당 창에서 결의일자를 확인 후 지출계좌와 상대계정을 선택합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |



| 2.1.2 품의서계 | ᅨ정별현황 | | | | | Sis |
|---|--|--|---|-----------------------|---|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 | ▶결의및전표관리 | ▶품의서语 | 관리 ▶품의서등록 ▶품의 | 서계정별현황 | | 0010 |
| ■ 품의서계정별현황 | | | | | ☆즐겨찾기추가 @도움 ᠍닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 회계연도차수 2017년 - 02차수 사업명 전체 거래처 | ▼ 품의 ✓ 자금 Q 계정 | 일자 <mark>2017-01-01</mark> 원천 <mark>전체</mark> 과목 | 11 ~ 2017-12-31 11 11 11 11 12 12 13 11 11 11 11 12 13 14 15 14 | | <u>२</u> २३३ | ◆품의서계정별현황 작성 및 저장된 품의서에 대 |
| 총 38건 계정 수용비 및 수수료 | 사업 전북사업 | 품의번호 2017/03/08-1 | 적요 44용지 구입 3 | 거래처 전북마트 | [월 역셀] 금액 자금원천 ▲ 556,920 보조금 | 해 각 세줄계정에 대해 자료 를 확인하고 <u>적요로 검색할</u> <u>수 있는 화면</u> |
| 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 | 동촌사업 대전사업 | 2017/03/22-1 2017/03/29-1 | A4용지 구입 A4용지 구입 [[월 계]] | 동촌마트 둔산마트 | 473,450 보조금 400,500 보조금 1,430,870 | ※참고사항 해당 화면에 대한 출력물은 |
| 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 | 인건비사업 서울특화사업 홍성사업 | 2017/04/19-1 2017/04/21-1 2017/04/26-1 | 44용지 구입 44용지 구입 44용지 구입 [[월 24]] | 홈플러스 하나로마트 | 521,100 보조금 565,820 보조금 41,424 보조금 1 128,344 | <엑셀> 버튼을 클릭하여 엑 셀파일로 다운받아 출력 |
| 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 | 경기사업 서귀포사업 경북대학교사업 | 2017/05/17-1 2017/05/26-1 2017/05/31-1 | 사무용품 구입 A4용지 구입 A4용지 구입 | 롯데마트 서귀포마트 디씨마트 | 417,750 보조금 546,250 보조금 529,530 보조금 | |
| 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 | 서울처우개선비사업 충북사업 | 2017/06/14-1 2017/06/22-1 | [[월 계]] A4용지 구입 A4용지 구입 | 조양마트 총북마트 | 1,493,530 528,960 보조금 491,340 보조금 | |
| 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 수용비 및 수수료 | 응답사업 운영비사업 | 2017/06/29-1 | 여용지구입 [[월 계]] 서용지 구입 | 경험마트 국민마트 | 528,960 보조금 1,549,260 489,060 보조금 | |
| ♥ 세션 만료시간 29:41 | 장하기 서 | Copyright(C) |) 보건복지부 All rights reserved | | • م • م | |
| (1) 품의일자, 적요 등 : (2) 조회버튼을 클릭합니 (3) 조회조건에 해당하 | · 조회 조건 값을 선택 니다. 는 품의서 계정별 회 | 백합니다. 역황이 조회된 | 릭니다. | | | |

- 95 -



| 2.2.1.2.1 결의서/전표 등록 관리(수입결의서) | SSIS |
|--|--|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리 | |
| | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 수정이 안 되는 경우 1.마건[X] 2.회게반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인권자)[X] 5.회게양역제항열자[X] 6.기초잔역[X] 7.결산전표[X] 8.전자결제진행[X] 1 결의구분 ● 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표 ✓ 결의일자 2018-01-01 > > 수입원 호금 같이용-01-01 > ✓ 산업명 [00]일반사업(일반) ● ● ● ● ● ● ● ✓ 사업명 [00]일반사업(일반) ● | ◆수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면 ◆결의구분 : 기본값이 지출이 므로 수입내역 등록 시에는 |
| 참연내용 2018-01-01 * ▼ 등기일자 2018-01-01 * | 결의구분을 반드시 <수입> 으로 서택해야 하 |
| 전표내역 분개내역 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ※ 참고사항 1) 사용자결의번호 : 자동 채 번 됨(결의번호 수정 가능) 2) 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정하고 싶을 경우 사용(변경 시 색상으 로 구분) 3) 복사 버튼 : 기존에 입력된 결의서를 원하는 일자로 똑 같이 복사하고자 할 때 사 용(변경 시 색상으로 구분) 4) 자금원천 : 수입금액의 원 |
| | 전(금액의 성격)을 고려하 여 선택 |
| 에뉴 및 업무순서 (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님) (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (4) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다. | 5) 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록 해 놓은 후 이를 선택하여 사용 6) 글자확대, 글자축소 버튼 을 클릭하여 글자크기를 조 절할 수 있음 |

| 2.2.1.2.2 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입) | SSIS |
|--|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리 | |
| 값 길의시/건표 등록/수정 3 | •마이너스 수입결의서 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부 금액을 상대 방에게 되돌려 주는 경우 사용 ** 참고사항 1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음 2) 마이너스 수입결의서를 작 성하게 되면 장부 상에서 수입 누계 금액이 감소 됨 3) 마이너스 처리 시 이전 원 본 수입결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 이 지 기 기 |
| 한계 -30,000 • 미뉴 및 업무순서 -30,000 1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 해줍니다. (2) 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 해줍니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | **주의사항 입금된 금액을 돌려줬을 경 우 이를 지출 처리하면 장부 상에서 이전 수입내역은 그대로 이면서 오히려 지출 내역이 추가 되어 지출누계 금액이 증가 됨 |

| 2.2.1.3.1 결의서/전표 등록 관리(지출결의서) | SSIS |
|--|---|
| 🔯 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리 | |
| Ⅰ 결의서/전표 등록/수정 3 4 <td>🔅 활용Tip 및 사례</td> | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 다 수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회개반영 3.신용카드정산 4.승인전표(미승인권자) 5.회개입력계한일자 6.기초잔액 7.결산전표 8.전자결계진행 길의구분 ○ 수입 ◎ 지출 ○ 구입과지출 ○ 보조금반납 ○ 공사집행 ○ 일반전표 ○ 입여부 대여입여부가 체크되면 여입결의서로 충력됩니다 | ◆지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면 |
| · 결의일자 2018-01-16 · ⑦ ② 일자변경 ○ 복사 ✓ 사용자결의번호 1 ✓ 지출원인행위일자 2018-01-16 · ⑦ · 사업명 (00)일반사업(일반) · ■ 지출원 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ◆결의구분 : 지출내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함 |
| 전표내역 물품내역 문개나역 ···································· | ◆결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력 함(작성자와 수정자가 다를 |
| 변호 ✔ 계좌 ✔ 계정명 거래처 ✔ 금액 적요 ✔ 상대계정 ✔ 자금원천 ¥AT 전자승인번호 호원금통장[45785 수용비 및 수수호 Q ㄹㄹㄹㄹ 경북마트 Q 15,000 사무용품 구입 Q 전년도이월금(후 Q [06] 후원금 ✔YAT | 경우) <u>단, 회계설정화면에서 결의</u> <u>서 수정이력을 '사용'으로 설</u> <u>정해야 수정사유 팝업이 호</u> <u>출됨</u> |
| 합계 15,000 | ※ 참고사항 1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지 출된 것인지 확인하여 해당 세이계적 은 서태 |
| 🔅 메뉴 및 업무순서 | 2) 기타사항은 수입결의서와 동일 |
| (1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님) (3) 인력 와르 후 저자 버튼은 클릭하여 저자하니다. | 3) 글자확대, 글자축소 버튼 을 클릭하여 글자크기를 조 절할 수 있음 |
| (4) 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다. | |


| 2.2.1.3.3 결의서관리(법인전출금 조회-시설) | |
|--|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의서관리 ▶ 법인전출금 조회 | 5515 |
| □ [로컬실행] 사회복지시설정보시스템 ▲ □ × ★건쪽지부 나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 고객관리 이력정보 시군구보고 평가관리 공통관리 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ● 1984 001 ▲ 1980 | 환용Tip 및 사례 •산하시설과 연결된 법인에서 시설전출금, 시설전출금 (후원금)계정으로 지출결의 한 전표 내역만 조회됨 |
| (1) 조회할 회계일자 기간을 입력합니다 (2) 조회버튼을 클릭하여 산하시설에 연결된 법인에서 해당시설로 전출 처리한 전표 내역을 확인합니다. | |
| | |

| 2.2.1.3.4 결의서/전표 등록 관리(구입과지줄결의서) | SSiS |
|---|---------------------------------------|
| 🧰 [메뉴 위치]│회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리 | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ▶ 걸의서/전표 수정 (2016년 - 02차수) 글자확대 글자축소 Q조회 [리신규·[현저장] 급삭제 프로의서출력 프전표출력 Q을재요청 @도움 [파달기 | 😧 활용Tip 및 사례 |
| 👔 수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회개반(1) 3.신용카드정신[X] 4.승인전표(미승인권자)[X] 5.회개입력제한일자[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결제진행[X] | ◆구입과지출결의서 |
| ✓ 결의구분 ○ 수입 ○ 지출 ◎ 구입과지출 ○ 보조금반납 ○ 공사집행 ○ 일반전표 여입여부 대여양여부가 체크되면 여압결의서로 총력됩니다 | 물품구매내역을 포함하여 |
| ✓ 결의일사 2016-06-18 복 ⑦일사변경 ○ 복사 ✓ 사용사결의번호 1 ✓ 시출원인행위일사 2016-08-18 ■ ✓ 사업명 [00]운영비 사업(일반) ▼ 지출원 홍길똥 발의일자 2016-08-18 ■ | 시술결의서들 작성할 때 사요하 |
| 사무용품 구입 결재일자 2016-08-18 | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ◆결의구분 : 결의구분을 반드 |
| 전표내역 물품배역 21만관련항목 물품검수 분개내역 | 시 <구입과지출>로 선택해 |
| 총 1건 1 행수가 - 행삭제 | OF SE |
| 순번 ✔ 품목 규격 ✔ 단위 ✔ 순량 ✔ 금액 ✔ 물품구분 비고 1 출력용 용지 A4 [000018] 개 5 2.000 10.000 [02] 소모품 10.000 | ※참고사항 |
| | 1) 결의구분을 구입과지출로 |
| | 선택하여 작성한 결의서의 |
| | 물덕물는 물굼대역까지 같이 나오는 구입과지춬 |
| | 결의서로 생성 됨 |
| | 2) 물품내역을 입력하였으나 |
| | 구입과지출을 선택하지 않 |
| | 생성됨 (춬력물에 물푹내역 |
| 합계 10,000 | 이 나오지 않음) |
| | 3) 등록한 물품내역에 대해서 |
| ₩ 메큐 및 입구군지 | 는 불품검수 탭 화면에서 건수내연을 츠가 드로하 스 |
| (1) 결의구분을 구입과지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 | 있음 (물품검수 권한자) |
| 입력합니다. | 4) 등록한 물품내역은 물품구 |
| (2) 전표내역에서 지출내역을 등록 후 물품내역을 클릭합니다. | 분(고정자산, 소모품)값에 |
| (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란에 품목부터 물품구분까지 입력합니다. | 따다 인사/급여/세부/사산 >고정자산 메뉴로 연계될 |
| (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |
| | |

| 2.2.1.3.5 결의서/전표 등록 관리(여입결의서) | SSiS |
|---|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리 | |
| ■ 걸의서/전표 등록/수정 2 걸의서/전표 수정 (2018년 - 02차수) 글자환대 글자출신 및 조히 리시구 (문제제 문감의서출력 문제표출력 문격재유청 @도움 토단기) | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| • CARLE & CARLON CARTON SAME AND CARLEND AND CA | •여입결의서(마이너스 지출): 지출된 금액 중 특정 사정으로 인해 전액 또는 일부 금 액이 우리 시설로 되돌아 오는 경우 사용 ※참고사항 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음 마이너스 지출결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 지출 누계 금액이 감소 됨 마이너스 처리 시 이전 원 본 지출결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능 ※주의사항 지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 이를 수입 처리 하면 장부상에서 이전 지출내역 은 그대로 이면서 수입내역 이 추가 되어 수입 누계 금 액이 증가 됨 |

| 2.2.1.3.6 결의서/전표 등록 관리(보조금반납결의서) | SSIS |
|---|--|
| 🔯 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리 | |
| □ 결의서/전표 등록/수정 3 □ 결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) 금자확대 금자총수 Q 조히 디신구 취정자. 급삭제 프걸의서출력 프전표출력 으 결재요청 @도움 [대당기] | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 수정이 안 되는 경우 1.마감 2.회개반영 3.산용카드정 1 승인전표(미승인권자) 5.회개입력재한일자 6.기초전액 7.결산전표 8.전자결재진령 | ◆보조금반납결의서 보조금반납 내역에 대한 지 출결의서 작성할 때 선택 ◆결의구분 : 결의구분을 반드 |
| 감탄내용 감타용 감타용 2018-01-30 ** 전표내역 물품내역 전개내역 | 시 <보조금반납>으로 선택 |
| 2 ···································· | ※참고사항 1) 보조금반납 내역을 장부상 에서 지출로 잡고 싶을 경 우 사용 2) 반납결의서 작성 시 세출 계정과목은 <반환금> 사용 |
| 합계 120,000 | ** 구의자영 1) 보조금반납 내역에 대한 금액이 장부 상에서 세출 누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우는 반납처리를 수입결의서에서 마이너스 (-)금액으로 처리 |
| 🔅 메뉴 및 업무순서 | 2) 일반적으로 통장 이자금액 |
| (1) 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다. (2) 전표내역에서 행 추가 버튼을 클릭하여 반납내역을 등록합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | 을 반납하는 경우는 보조금 반납결의서가 아닌 일반 지 출결의서로 작성 (해당 내 용은 각 시설 내부 규정에 따라 다를 수 있음) |







| 2.2.1.4.1 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 1) | |
|---|---|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리 | 5515 |
| ▷ 결의서/전표 등록 관리 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 집 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 회계연도차수 2018년 - 02차수 	 같의서구분 전체 	 회계반영구분 전체 	 진표승인 전체 	 Q 조회 사업명 전체 	 자금원천 전체 	 길의일자 	 2018-01-01 	 2018-01-22 	 물품 	 전체 대회개반영 결의서 파란색, 보조금카드결의서 초록색, 그 외 결의서 검정색. | ◆보조금카드결의서등록 보조금전용 체크카드로 결제한 내역의 지출결의서 를 작성하는 기능 |
| <u>순면</u> 걸의일사-면호 <mark>✓</mark> 면호 걸의서구분 적요(거대저) 수입금액 시출금액 전표증만 사업명 사람원전 검수양대 걸의서 전표 | ** 참고사항 보조금카드결의서등록 버튼 을 통해 작성된 지출 내역은 <u>시군구 통계정보시스템</u> 에서 검색 됨 (지자체시스템) |
| Me Data 조회된 데이터가 없습니다. | **주의사항 보조금전용 체크카드로 결제된 지출내역을 결의서 등록 버튼을 통해 일반 지출 결의서로 작업하는 것을 자제(일반 지출결의서로 작 성한 내역은 지자체 통계정 |
| 합계 0 0 | 보시스템에서 검색 불가) |
| 호세션 만료시간 29:30 면장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 오 100% 메뉴 및 업무순서 <td></td> | |
| (1) 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭합니다. | |



| 2.2.1.4.3 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 3) | SSIS |
|--|--|
| | |
| 지 보조금카드 걸의서/전표 등록/수정 오 보조금카드 걸의서/전표 수정 (2016년 - 02차수) 글자확대 글자축소 이조회 티신규도 제정 급석제 클걸의서출력 표전표출력 우결재요청 @도움 다달기 | 🌞 활용Tip 및 사례 |
| ● 수정이 안 되는 경우 1.마갑(치) 2.승인전표(미승인전자)(치) 3.회계입력체한일자(치) 3.전자결제진행(치) ▲ 결의구분 ● 자율 ● 구입과지출 수정이 안되는 경우 1.마감 3 결의일자 2016-06-19 일 ▲ 사용자결의번호 ▲ ▲ 사업명 [00]운영비 사업(일반) ▼ 지출원 홍길똥 월입자 ▲ 산대용 [00]운영비 사업(일반) ▼ 지출원 홍길똥 월입자 2016-06-19 💼 ▲ 삼인내용 ▲ 산대용 ▲ 산대용 ▲ 산대용 ▲ 산대용 ④ ④ ④ | * 삼고사양 1) 자동으로 생성되는 자료 : 결의일자, 보조금카드(계좌 정보), 거래처, 카드전표금 액, 자금원천 2) 직접 입력해야 하는 자료 : |
| 전표내역 물품내역 분개내역 총 1건 ✓보조금카드전표 선택 ● 행추가 ● 행삭제 전표번호 보조금카드 거 래 처 카드전표금액 결의금액 기출계정(차변) 적 요 ✓ 상대계정 ✓자금원천 ♥AT 1 7777888899990000 (주) 드림마트체인 22,400 급석비 ● 식료품구입 ● 시군구보조금 ● [07] 보조들 ✓ VAT | 지줄계정, 적요, 상대계정, 사업명 3) 카드 사용 시 지출계정이 서로 다른 내역을 한번에 같이 결제했을 경우 행추가 버튼을 사용하면 한건의 사 용 내역을 각각의 세출계정 으로 분리하여 처리 가능 |
| 한계 22,400 ○ 메뉴 및 업무순서 | |
| (3) 선택된 카드 사용내역을 적용 후 이에 관련된 사업명을 선택합니다. (4) 입력란에서 사용자가 직접 입력해야 하는 지출계정, 적요 및 상대 계정 등을 입력합니다. (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |

| 2.2.2 결의서/전표(간편)입력 | SSIS |
|---|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표(간편)입력 | |
| ▷ 결의서/전표(간편)입력 값 즐겨찾기추가 @도움 등닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ************************************ | 활용 Iip 및 사례 ·결의서/전표(간편)입력은 결의구분이 수입결의서/ 지출결의서만 등록이 가능 한 화면 ·결의서 승인된 내역을 수정 ·결의서 승인된 내역을 수정 ·주정사유를 필수로 입력 함(작성자와 수정자가 다를 경우) 단, 회계설정화면에서 결의 서 수정이력을 '사용'으로 설 정해야 수정사유 팝업이 호 출됨 ** 참고사항 1) 구입과지출, 보조금반납, 공사집행, 일반전표, 여입 결의서 등을 원하는 경우는 <결의서/전표 등록 관리> |
| ✿ 세션 만료시간 29:51 	 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. | 메뉴를 사용해야 함 2) 간편입력에서 수입/지출 |
| (1) 신규버튼을 클릭합니다. | 내역을 등록해도 결의서/전 표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영 |
| (2) 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수 입력 사항을 등록합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | ※주의사항 결의서/전표 등록 관리 메뉴 와 결의서/전표(간편)입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수 없음 |





| 2.2.4 결의서/전표 승인 관리 | SSIS |
|---|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶결의서/전표 승인 관리 | |
| ▷ 결의세/전표 승인 관리 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 ▷ 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ● 294 // 2표 승인 관리 ● 294 // 2표 승인 관리 ● 294 // 2 표 (2017-12-04) ● 2018-01-22) 기례 (2018) ● 2018 ● 301 ● 301 ● 301 ● 301 ● 301 ● 301 ● 2019 ● 301 ● 2019 ● 301 ● 2019 ● 2019 ● 2019 ● 2019 ● 2019 ● 2019 ● 301 ● 2019 | 결의서/전표 승인: 미승인 상태 결의서 및 전표 를 승인 및 승인취소 하는 화면 ※ 참고사항 1) 승인처리 권한 부여: [시설관리>사용자관리> 등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계승인권자 여부를 승인권자로 지정(관 리자 지정 가능) 2) [회계>기초등록>회계설정] 에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권 자가 결의서 작성 시 이 메 뉴에서 결의서 승인 처리함 ※주의사항 1) 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음 2) 승인처리한 결의서를 승인 취소하게 되면 해당 자료는 |
| (1) 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다. (2) 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다. | 장부에서 제외됨 3) 아이디의 회계승인권자여 부가 일반으로 부여된 직원 은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능) |

| 2.2.5.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법 | SSIS |
|---|--|
| 😳 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리 | |
| 2.2.3.1 신용가드 사용내 역 시 물일의 승숙 영법 [메뉴 위치] 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리 ² 역시/전표 수정 (006년 - 02차 -) · 수업 0 8 12 47 1.021X1 2.94번명(X1 3.6484582(X1 4.64828(M6828A)X1 5.94 8484892(X1 4.64828(X1 6.74828(X1 6.7488(X1 6.74828(X1 6.74828(X1 6.74828(X1 6.7488(X1 6.74 | 활용Tip 및 사례 ** 참고사항 1) [기초등록>신용카드등록] 에서 신용카드정보가 등록 되어 있어야 함 2) 지출계좌가 신용카드로 선 택 될 경우 지출금액은 미 지급금(부채)으로 처리 됨 ** 주의사항 1) 신용카드를 지출계좌로 입 력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부 에는 반영되지 않음 (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등) 2) 신용카드 사용에 대한 지출 결의서는 [결의서관리>신용 카드정산 등록] 에서 정산처 리 해야 함 |
| 이 비뉴 및 업무순서 (1) 신용카드 사용으로 발생한 지출내역을 등록 시 지출계좌를 통장이 아닌 신용카드로 선택한 후 내역을 입력합니다. (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |

| 2.2.5.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법 | SSIS |
|---|---|
| 💿 [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록 관리 | |
| [비규 귀시] [외계 》 실뢰 갖진 표현니 》 실뢰시한니 》 실뢰시간 다 》 실뢰시간 다 한 등 한 다 2 2 2 4 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | 활용Tip 및 사례 *참고사항 1) 수입결의서의 신용카드수 금 정보는 기본 제공 됨 2) 수입결의서의 계좌를 신용 카드수금으로 선택하면 미 수금(자산) 처리 됨 *주의사항 1) 수입계좌를 신용카드수금 으로 입력한 수입결의서의 정보는 금전출납을 보여주 는 장부에는 반영되지 않음 (에 : 혀그초나자 자그의법 |
| 합계 450,000 | (예 : 현금술답상, 사금일모, 자금현황표 등) 2) 신용카드수금 사용에 대한 수입결의서는 [결의서관리 >신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함 |
| 🔅 메뉴 및 업무순서 | |
| (1) 신용카드 수입내역을 등록 시 수입계좌를 통장이 아닌 신용카드수금으로 선택한 후 내역을 입력합니다. (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |

| 2.2.5.3 신용카드정산등록 ○ [메뉴 위치] 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 신용카드정산등록 | SSIS |
|--|--|
| ▷ 신용카드 정산 등록 ○ 즐겨찾기추가 @도움 1 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 회계연도차수 2018년 - 02차수 | ◆신용카드정산등록 미지급금(미수금)으로 잡혀 |
| · 자금원천 자부담 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 있는 금액을 실 지출(수입) 처리하기 위한 화면 |
| 활부 수수료계정 Q 수수료 수수료상대계정 Q 총 1건 전표일자-No 적 요 미지급금액 전표금액 결의가능금액 거 래 처 사 업 명 자금원천 | ◆미지급금(미수금) : 갚아야 할 금액 (받아야 할 금액) |
| ☑ 2018-01-22-1 사무용품구입 1,500,000 0 1,500,000 신용카드 테스트 일반사업 자부담 3 | ◆전표금액 : 현재까지 결제 완료된 금액 |
| | ◆결의가능금액 : 결재일에 결제된 금액 입력 |
| | ※ 참고사항 1) 일시불 결제 시에는 결의 가능금액에 미지급금(미수 금)금액을 모두 입력 2) 할부 결제 시에는 결의가 능금액에 할부 금액만 입력 |
| 합계 1,500,000 0 1,500,000 | 3) 할부에 대한 수수료 발생 시 수수료계정, 수수료, 수 |
| 한 세션 만료시간 28:48 면전하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 오 100X 오 (1) 정산하고자 하는 내역의 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다. (1) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자, 지출계좌, 적요를 입력합니다. (2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자, 지출계좌, 적요를 입력합니다. (3) 목록에서 처리해야 하는 내역만 체크 후 결의가능금액을 입력합니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | 시 수수료계정, 수수료, 수 수료상대계정 추가 입력함 4) 정산처리 시점에 금액(보 통예금)이 차감(증가)되며, 이에 따라 금전출납 변화에 대해 보여주는 장부에 해당 내용이 반영됨 (예 : 현금출납장) 4) 잘못 정산된 정보는 신용 카드정산내역에서 삭제 가능 |







| 2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월) | SSIS |
|--|--|
| 🔅 [메뉴 위치] 회계 ▶결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶전년도이월금처리 | |
| 값 전년도이월급처리 <td> 화분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액 (순이익) 처분금액 : 세입계정으로 이 월 처리 완료된 최종 금액 잔존금액 : 처분전잉여금에 서 처분금액이 차감된 후 남 은 금액 </td> | 화분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액 (순이익) 처분금액 : 세입계정으로 이 월 처리 완료된 최종 금액 잔존금액 : 처분전잉여금에 서 처분금액이 차감된 후 남 은 금액 |
| 한게 1,000,000 0 1,000,000 ※ 0건 이 월금복사 ● 행추가 ● 행수가 < | *참고사항 1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판 단하여 선택 함 2) 이월처리된 전년도 잔액은 다음년도 1월 장부에 <전월이월란>에 표시됨 |
| 환계 1,000,000 참연내용 (한글 2000자 이내) ************************************ | ※주의사항 1) 잔존금액은 무조건 0원으로 처리해야 함 2) 처분전잉여금의 사업/자금 원천과 다른 사업/자금원천으로 이월처리 할 수 없음 3) 처분전잉여금 금액이 실제 시설 잔액과 차이가 있다면이는 전년도 자료를 잘못입력한 것 임 (전년도 자료 수정 후 처리) |

| 2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서) | SSIS |
|---|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶결의서/전표 등록 관리 | |
| ☞ 걸의서/전표 등록/수정 ▷ 걸의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) 글자확대 글자축소 ③ 결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) 글자확대 글자축소 | 🌼 활용Tip 및 사례 |
| 장이 안 되는 경우 1.마감(X) 2.회개반영(X) 3.신용카드정산(X) 4.승민전표(III) 6.기초전역(X) 5.회개압역제한양자(X) 6.기초잔역(X) 7.경산전표(X) 8.전자경제진행(X) 결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표 ✓ 결의일자 2018-01-01 (D) 일반사업(일반) ● 수입원 호길순 발의일자 2018-01-01 (D) 2018-01-01 상인내용 ● ● 수입원 호길순 발의일자 2018-01-01 (D) 2018-01-01 < | ◆전년도 잔액 수입 처리 : 전년도 잔액을 다음 년도 1월 수입결의서로 등록 하고자 할 때 사용하는 방법 ※참고사항 1) 이월처리 할 세입계정은 시 |
| 전표내역 분개내역 ● 행수가 ● ジャ ● | 설에서 자율적으로 판단하 여 선택 2) 수입 처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부상에 서 1월 수입으로 표시됨 **주의사항 1) 전년도 잔액분에 대한 자금 원천과 동일한 자금원천으 |
| 합계 1,000,000 | 로 주입 저리해야 함 |
| 이 여유 및 업무순서 (1) 결의구분을 수입으로 선택 후 일자, 사업명 등을 입력합니다. (2) 행추가 버튼을 클릭 후 입력란에서 전년도 잔액에 대한 수입처리 내역을 입력합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |

| 2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회 | SSIS |
|---|--|
| 🔯 [메뉴 위치] 회계 ▶결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶품의(결의)서 수정이력 | |
| 2 품의(결의)서 수정이력 조회 ☆즐겨찾기추가 @도움 등닫기 | Ӧ 활용Tip 및 사례 |
| 회계연도차수 2018년 - 02차수 | ◆품의서 및 결의서 수정 시 입력한 수정이력을 조회하는 |
| ···································· | 화면 **주의사항 <u>단, 회계설정화면에서 결의</u> <u>서 수정이력을 '사용'으로 설</u> <u>정해야 수정이력이 조회됨</u> |













| 3.3.1 예산작성(본이 | 산1) | | | | | SSIS |
|--|---|---|--|--|---|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 회계 ▶ 예산 | 관리 ▶ 예산작성 | | | | | |
| 교 예산작성(팝업) 2 세업에산작성 | | | 1 104 104 105 106 107 107 108 108 108 108 | | ▼ ●도움 ●도움 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| > 세업에산작성 회계연도차수 2016년 - 0억차수 ※ 02 ※ 02 ※ 03 | 초경차수 분예산 관 한 한 247분 이세인 이세 247분 이세인 이세 247분 이세인 이세 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 | 사업영 전체 목 2 소비용수입 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 세욕 ·자금원천 401010101 402010101 402010101 404010101 404010201 404010201 404010201 404010201 405010101 405010101 405010101 405010101 407010201 408010101 | 비간/세종 [1] 세간 예산액 국비 시도 계정명 (1) 세간 (1) 세간 1 제정명 (1) 세간 입소비용수입 (1) 세간 (1) 세간 사업수입 (1) 세간 (1) 세간 사업수입 (1) 세간 (1) 세간 사업도신입 (1) 세간 (1) 세간 지정부 (1) 세간 (1) 세간 지방 (1) 세간 (1) 세간 | (주도용) (유 단기) (주조회) (주조장) (위역생 (비) 시고구비 (지) (위역 신고구비 (이) (위역 신고구비 (이) (위역 신고구비 (이) (위역 신고구비 (이) (위역 신고구비 (이) (위역 신고) (위역 신고) (위) (위) (위) (위) (위) (위) (위) (위) (위) (위 | ** 참고사항 1) 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하 여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반 복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업 2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초 등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색 |
| | 16 | 전년도미월금(후원금) | 409010201 | 전년도미월금(후원금) | | |
| | | 비월 사업미 보응 프레그(미 | 409010301 | 비용포매구대 | | |
| | | ✓ 전 | 택 🚯 창닫기 | | | |
| 이 에 나 및 업무순서 (1) 예산작성 창에서 세입/세출 (2) 세입/세출 구분 선택 후 행취 (3) 예산편성 할 계정과목을 체금 <다음페이지 계속> | 구분을 선택합니다 *가 버튼을 클릭하면 1해 선택 버튼을 클 | 변 계정코드목록(멀티 릭하면 선택한 계정: | l) 창이 열립니디 과목만 작성화면 | ŀ. 에 나타납니다. | | |

| 3.3.2 예산작성(본예산2) | SSIS |
|--|---|
| 🔯 [메뉴 위치] 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성 | |
| Ima 예산작성(팝업) X D 세업예산작성 @도움 [다달기] | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 비용도 사실 이 문 비용소 < | ** 참고사항 1) 월별금액 수정 가능한 경우 : [기초등록>회계설정]화면 에 예산관리단위가 월단위 로 되어 있으면 수정 가능 ('연단위'로 되어 있으면 수정 불가능) 2) 잘못 추가된 계정과목을 삭제하고 싶을 경우는 화 면에서 해당 계정을 체크 하고 행삭제 버튼을 클릭 한 후 저장 3) 세입예산 자료 입력 후 저 장 버튼을 클릭한 다음 작 성 창을 닫지 말고 바로 이 어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산 도 작성 4) [기초등록>회계설정] 화면 에서 <세입/세출보조금 분할여부>를 사용으로 설정 한 경우 예산금액 입력 시 국비/시도비/시군구비로 분할 하여 입력 가능 |

| 3.4.1 예산작성(추경예산1) | SSIS |
|---|--|
| 🧔 [메뉴 위치] 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성 | |
| ▷ 애산작성 ☆즐겨찾기추가 @도움 \$\$\$\$ | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 회계연도차수 2018년 - 02차수 ● 추경차수 ···································· | * 참고사항 1) 추경예산 작성 여부 확인 방법 : 추경예산편성 버튼을 클릭하여 추경했을 경우 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에 본예산이 |
| 2018년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까? 새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 분예산은 저장되어 관리됩니다. 새로 작성하시는 1차 추경예산에는 기존 분예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다. 새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까? 에 아니오 | 아닌 해당 차수로 변경되어 있음 2) 잘못 추가된 추경예산 삭제 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에서 원하 는 차수 선택 후 <예산삭제 버튼>을 클릭하여 삭제 함 **주의사항 |
| <u>합계</u> 20,000,000 0 20,000,000 0 40,000,000 | 삭제한 예산자료는 복구 불가능 |
| ✿ 세션 만료시간 29:31 | |
| 🔅 메뉴 및 업무순서 | |
| (1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다. (2) 확인 창에서 추경하고자 하는 차수가 맞는지 확인 후 이상 없으면 '예' 버튼을 클릭합니다. <다음페이지 계속> | |

| | 1/1/1/1/1/1 | ▲ 에 연 · | 린니 ▶에 | 248 | | | | | - | | | | |
|-----------------|---------------------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------|---------|--------------|------------|-------------|-------------|--------------|---------------------|-----------------|
| 예산작성(급 세양예사적 | 팝업) 관성 | | | | | | | | | | | 도움 [] 닫기 | 觉 활용Tip 및 사례 |
| | 2014년 - 02한스 | _ | *2 | 1 1 스 토에사 | _ | 내어며 저제 | _ | | | 이 /비즈 비이 | | - 이즈치 | |
| [월포지구] | 2014년 - 02자주 | | | · 사구 · 콘베션 | | 지미경 전체 | | | | | - <u>(5)</u> | | ※ 잠고사항 |
| | 총 5건 🏼 🌩 힣 | 생추가 [= 행 계정코드 | !삭제 과 | 하네 | 모 | 세 | 모 고대 | 근위처 | 메사액 | 국비 | 시도비 | 지장 [1] 엑셀 | 주경예산서 금액은 본여 |
| | 신다 일반사업(보조금시 | 404010101 | 보조금수입 | 보조금수입 | 국고보조금 | 국고보조· | 국 보: 국 보: | 조금 | 10,000,000 | 5,000,000 | 2,000,000 | 3,000,000 | 금액이 포함된 최송 누기 |
| | 인컨비자업(보조금 | 404010101 | 보조금수업 | 보조금수입 | 국고보조금 | 국고보조 | 를 <u>모</u> : | 소금 | 12,583,260 | 12,583,260 | | | 액을 입력 |
| | 일반사업(보조금시 | 404010201 | 보조금수입 | 보조금수입 | 시도보조금 | 시도보조 | 글 보: | 조금 | 48,000,000 | 48,000,000 | 24 000 000 | 24 000 000 | (예 : 본예산이 100만원 |
| + <u> </u> | 토포사립(보조금∧ 후원사업(후원사업 | 405010101 | 포조금우립 후원금수입 | 포조금우립 후원금수입 | 지도도조금 지정후원금 | 지도모조 | - 모: 금 후원 | 포금 원금 2 | 258,333,300 | 24,000,000 | 24,000,000 | 24,000,000 | 는데 추경이 발생하여 5 |
| | | | | | | | | | | | | | 원이 증가된 경우 추경이 |
| | | | | | | | | | | | | | 서에 총 금액인 150만원 |
| | | | | | | | | | | | | | 으로 작성) |
| | | | | 합계 | | | | 4 | 400,916,560 | 89,583,260 | 26,000,000 | 27,000,000 | |
| 사업 | 일반사업(보조금 | 금사업) | | | - | ✔ 자금원천 | 보조금 | - | | | | | |
| 국비 | 1 5,0 | 00,000 | 지도 | Ы | 2,000,000 | 시군구비 | 3 | ,000,000 | | | | 100.007 | |
| 1분기 | 2,5 ⊰ 4 | UU,120 16.740 | 2분 | フレー マー・・・・ | 2,499,960 416,660 | 3분기 | 2 ⊰ | 416,660 | | 4분기 국 | 2 | ,499,960 416,660 | |
| 1월 | 4 A 1 | 66,740 | 4 | 원 시 | 166,660 | 7월 | AI | 166,660 | j | 10월 시 | | 166,660 | |
| | 군 2 고 | 50,000 | | 2 2 | 250,000 | | 2 | 250,000 | | 군 | | 250,000 | |
| 28 | 4 4 1 | 66,660 | 5 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 416,660 | 8월 | | 416,660 | | 국 11월 시 | | 410,000 | |
| | ₹ <u>2</u> 2 | 50,000 | | 2 | 250,000 | | 2 | 250,000 | j | 군 | | 250,000 | |
| | 3 4 | 16,660 | | 국 | 416,660 | 0.21 | 국 | 416,660 | | 12월 11 | | 416,660 | |
| 3월 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 50,000 | t | 교 전 | 250,000 | 9월 | 교 | 250,000 | 1 | 12월 AI 군 | | 250,000 | |
| | AL & J J | | | | | | | | | | | <u></u> | |
| | 신콜근거 | | | | | | | | | | | v | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 📡 메누 | | 서 | | | | | | | | | | | |
| 10 m | | | | | | | | | | | | | |
|) 추경힐 | · 계정을 선택 | (새로운 | · 계정을 = | 추가하려면 | 행 추가 버 | 튼 클릭) 합 | 니다. | | | | | | |
|) = [] + ㅋ | 비저고모에다 | I ㅎL 그 아 | ル ス フィ | (피스히니 | 시 ㄹ 스저ㅎ | h I m I | | | | | | | |
| 10112/ | 1/김 파둑에 나 | 1만 금액 | ,ひ室亡ノ | 1(월구아님 | 리) 글 구성입 | 니다. | | | | | | | |



■ 시군구보고

- 1장 기준정보관리
- 2장 공문작성
- 3장 공문관리






| • Markin Market Designed Barket Barket Barket data • State Barket Barket Barket Barket • State Barket Barket Barket • State Barket Bark | ADSIGNAL MATCH ADSIGNAL MATCH ADSIGNAL ADSIGNAL ADSIGNAL | [ED403] 홍렬동님 사자 변경이력 조를 회기간 2018-01-01 도회 견수 1 수신일 | : (관리자) 회 한 2018-01-3 | 기준정보 1 📰 처리구분 2 | 관리 공문작성 공· 로그아? | 문관리 의뢰내약 ? 열린 | 격관리 실태조사 화면 목록 ====== | | | | ◆ 행복e음에서 종사자에 정보를 수정 시에 대한 t |
|---|--|--|--------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|--------------------------|---------|------------------------|---------------------|------------------------------|
| Image: | ★감추기 (▲) ■ | [ED403] 홍길동님 사자 변경이력 조 회기간 2018-01-01 호회 간수 1 수신일 | (관리자) 회 1 ~ 2018-01-3 * 127 | 1 🚞 처리구분 Z | 로그아 | 8 열린 | 화면 목록 | | | | 정보를 수정 시에 대한 법 |
| Network Control Control Network Control Network Control Network Control Network Control Network | 기준정보관리 | 사자 변경이력 조 회기간 2018-01-01 회 건수 1 수신일 | 회 💼 ~ 2018-01-3 호 1274 | 11 🛗 처리구분 🕻 | | | | (A. 7 | | | |
| 1/284243 1/28421 20140-101 01141-101 01140-101 01140-101 | ○ 가운정보관리 ○ 통장계좌 등록 ○ 시군구보고계정관리 ○ 시설 · 시군구 계정연결관리 ○ 인건비항목관리 ○ 회계 · 보조금 사업연결관리 ○ 체설 · 시군구 직위연결관리 ○ 시설 · 시군구 직위연결관리 ○ 시설 · 시군구 직위연결관리 | 회기간 <mark>2018-01-01</mark> 5 회 건수 1 수신일 | 2018-01-3 | 비 🛗 처리구 <u>분</u> ? | | | | 습 | 불겨찾기추가 ◎도움 ③ 닫기 |] | 내역 확인 가능함 |
| 0. 247 2473 2470 0. 247 24 0. 4 1/27 0.149 1.149 | ···································· | 회 견수 1 수신일 | 초 127세 | | 크체 🔽 | 성명 : | | _ | 1 Q.2.1 | 1 | |
| 2021/01/2021 2012/01/2021 <t< td=""><td>- 이건비항목관리 이건비항목관리</td><td>1 수신일</td><td>言 142</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<> | - 이건비항목관리 이건비항목관리 | 1 수신일 | 言 142 | | | | | | | | |
| a) M. 224 Al (2024) 1 210-0-10 21000005 2 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 2 A) M. 4, 27 Al (2024) 2 210-01-17 201000005 2 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 2 1 2 210-01-07 21000005 2 71E 2010-01-03 37A 287A8 2 1527A 4/42 1 2 2 1 2 1 2 2 1 2 2 2 1 2 | · 회게·모조금 사업연결관리 1 · 시설·시군구 직위연결관리 2 | | 종사자번호 | 성명 처리구 | 분 입사일 | 퇴사일 | 채용구분 | 학교명 학력명 | 직위명 처리부서 | 처리자명 처리자 연 | |
| A は み ひ み ひ き ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か ひ ひ か か ひ か か か か か か か か か か か か か か か か か か か か | | 2018-01-18 | 2018000005 | | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | n l | 담당자부서2 | 2 | |
| 3 201401-17 201800005 1 4 2016-01-13 2782378 2 1 2 1 2 6 2016-01-17 201800005 1 7 7 2018-01-17 201800005 1 7 7 2 1 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 | 이 비견이레 진기 | 2018-01-17 | 2018000005 | 1 기타 | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | 2 | 담당자부서2 | 2 | |
| 9 2.5X//0187X [2306017] 201601-17 2016000000 1 71E 201601-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-17 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-17 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-17 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 9 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 10 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-03 378/28748 2 155/14/2 1 2 11 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-02 378/28748 2 155/14/2 1 2 12 2016-01-08 2018000005 1 71E 2016-01-02 378/28748 2 155/14/2 1 2 | · 영상이역 관리 3 · 영사자 변경이력 조회 | 2018-01-17 | 2018000007 | 직권작/ | 4 2018-01-01 | | 공개경생재용 고개경재체용 | 7 | 과상 남당사부서1 | 1 2 | |
| 0 2018-01-17 201800008 1 7.12 2018-01-03 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 2018-01-02 27.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 21.125 | · 🕒 입소자/이용자 변경이력 2 🕴 5 | 2010-01-17 | 2018000005 | : 71EF | 2010-01-03 | | 공개경정세용 공개경쟁체용 | D D | 급당자두세2 단단자보서2 | | |
| 1 2018-01-17 201800005 1 2018-01-03 2018201-03 2018201-03 21823784 2 21527440 1 2 1 2018-01-08 2018000005 1 218-01-03 2018201-03 2018201-03 21527440 1 2 | 6 | 2018-01-17 | 2018000008 | 1 71EF | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | 2 | 담당자부서1 | 1 | |
| 8 2018-01-17 201800008 1 71Eh 2018-01-03 予用容数相合 2 目台大井北1 1 2 9 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-03 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 10 2018-01-08 201800008 1 71Eh 2018-01-03 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 11 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井北1 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71Eh 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井水北2 2 14 1 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井水谷水北2 1 2 15 2018-01-02 予用容数相合 2 日台大井水谷水2 1 2 15 2018-01-02 予用容易相合 1 1 2 2 1 2 16 17 | 7 | 2018-01-17 | 2018000005 | ! 기타 | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | Z | 담당자부서2 | 1 2 | |
| 9 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-03 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 10 2018-01-08 201800008 1 71E 2018-01-03 공개경쟁채용 2 담당자부서1 1 2 11 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서1 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 12 2018-01-08 201800005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 14 2018-01-08 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 15 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 2 14 1 2018-01-02 공개경쟁채용 2 담당자부서2 1 2 15 16000005 1 71E 2018-01-02 공개경쟁채용 2 1 2 16 1 1 | 8 | 2018-01-17 | 2018000008 | 5 71EF | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | 2 | 담당자부서1 | 1 2 | |
| 10 2018-01-08 201800008 I 기단 2018-01-03 중재경정체용 2 당당자부세 I 2 1 11 2018-01-08 2018000005 I 기단 2018-01-02 공개경정체용 2 당당자부세 I 2 1 12 2018-01-08 2018000005 I 기단 2018-01-02 공개경정체용 2 당당자부세 I 2 1 14 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 9 | 2018-01-08 | 2018000005 | ! 기타 | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | 2 | 담당자부서2 | 1 2 | |
| 11 2018-01-08 2018000008 ! 기타 2018-01-02 관계경정채용 고 담당자부서1 1 2 12 2018-01-08 2018000005 ! 기타 2018-01-02 관계경정채용 고 담당자부서2 1 2 | 10 | 2018-01-08 | 2018000008 | 3 기타 | 2018-01-03 | | 공개경쟁채용 | 2 | 담당자부서1 | 1 2 | |
| | 11 | 2018-01-08 | 201800008 | 3 7EF | 2018-01-02 | | 공개경쟁채용 | 2 | 담당자부서1 | 2 | |
| | 12 | 2010 01 00 | 201000000 | - 76 | 2010 01 02 | | 0/100/10 | 2 | 00/17/10 | · · · · · · · · · · | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | Þ | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 메뉴 및 업무운서 | | | | | | | | | | | |
| | 🖡 메뉴 및 업무순시 | | | | | | | | | | |

| 보건복지부 | | 나의업무 회계 | 인사/급여 | /세무/자산 후원관리 | 이력정보 | 시군구보고 | 간편입력 | 역 평가관리 공 <u>통</u> 관 | 2 | | | | | 🌼 활용Tip 및 사례 |
|------------------------------------|------|----------------------------|----------------|----------------|--------|---------|------|---------------------|------------|---------|----------|----------|---------------------|----------------|
| 사회복지시설정보시스템 | | | | 기준정보 | 관리 공문적 | 막성 공문관리 | 의뢰니 | 내역관리 실태조시 | | | | | | ◆ 행복e음에서 입소자(C |
| :갑추기 🚺 🔲 🗖 🗃 🗖 | 비스트 | [ED403] 홍길동 | 동남(관리자) | | | 로그아웃 == | 열i | 린 화면 목록 | - | | | | | 자)에 대한 정보를 수정 |
| 기준정보관리 💲 | ▶ 입소 | 노자/이용자 변경 | 경이력 조회 | | | | _ | | | ☆즐겨찾기추가 | ②도움 3달7 | 1 | | 변경 내역 확인 가능함 |
| J 기준정보관리 | | | | | | | | | _ | | | | | |
| 통장계좌 등록 시구구보고계정과리 | 호 | :[기간 <mark>2018-01-</mark> | -01 🔚 ~ 201 | 8-01-31 📰 처리구분 | 던체 | ▼ 성명 | : | | _ | (| | | | |
| · 시설·시군구 계정연결관리 | D 조: | 회 건수 | 총 18건 | | | | | | | | | | | |
| 는 인건비항목관리 등 회계 : 비즈크 내어여겨교다 | 순번 | 수신일 | 처리구분 | 입소(이용)자 번호 | 성명 | 성별 | 연령 | 입소(이용) 일자 | 퇴소(종결) 일자 | 전화변호 | 생년월일 | 양음력구분 | 분 처리부서 | |
| _ 회제·보조금 사립연결관리 - 시설·시군구 직위연결관리 | 1 | 2018-01-28 | 기타 | | 011710 | 남성 | 20 | 2017-01-01 | 2018-01-31 | | 19700101 | 음력 | ;인자 전체 | |
| 시설·시군구 자격증연결판 | 2 | 2018-01-22 | 기타 | | | 남성 | 20 | 2017-01-01 | 2018-01-31 | | 19700101 | 음력 | ;인자 전체복 | |
| - 변경이력 관리 첫 주사자 변경이력 조히 | 3 | 2018-01-17 | 직권삭제 | | | 남성 | 94 | 2018-01-01 | | | 19700101 | 음력 | ;인자 전체비 | |
|] 입소자/이용자 변경이력 3 | 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 ⁴ | |
| | 6 | 2018-01-17 | 직권작세 지고 4 제 | | | 남성 | 94 | 2018-01-01 | 0010 00 15 | | 19700101 | 음덕 | 응인사 전제력 | |
| | 7 | 2018-01-09 | 직원석세 지고 4세 | | | 내성 | 85 | 2018-01-01 | 2018-02-15 | | 19700101 | 음덕 | 3인사 전제* | |
| | 8 | 2018-01-09 | 직원작세 기타 | | | 남성 | -25 | 2018-01-30 | 2018-01-31 | | 19700101 | 음덕 | 3인사 전제* | |
| | 10 | 2010-01-05 | 기다 | | | | 20 | 2010-01-01 | | | 10700101 | 64 08 | 3인사 신세크 5이지 저희바 | |
| | 10 | 2010-01-05 | ∕ı⊏r | | | | 20 | 2010-01-01 | | | 13700101 | 54 | 5인AF 언제는 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 메뉴 및 업내 | 무순. | 서 | | | | | | | | | | | | |
| | . – | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TICALC | | | | -1 | | | | | | | |



◈ 제2장 공문작성

2.1.1.1 입퇴소보고(시작하기) 2.2.3.1 입퇴사보고(시작하기) 2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성) 2.1.1.2 입퇴소보고(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

2.3.2.1보조금교부신청_생계급여(시작하기)2.3.2.2보조금교부신청_생계급여(공문작성)2.3.2.3보조금교부신청_생계급여(보조사업정보)2.3.2.4보조금교부신청_생계급여(당월급여신청)2.3.2.5보조금교부신청_생계급여(전월미지급)2.3.3.1보조금정산보고(시작하기)2.3.3.2보조금정산보고(공문작성)2.3.3.3보조금정산보고(정산보고서)2.3.3.4보조금정산보고(정산내역서) - 운영비2.3.3.5보조금정산보고(정산내역서) - 생계비12.3.3.6보조금정산보고(정산내역서) - 생계비22.3.3.7보조금정산보고(총계정원장)

| 2.4.1.1 | 예산서보고(시작하기) |
|---------|------------------|
| 2.4.1.2 | 예산서보고(공문작성) |
| 2.4.1.3 | 예산서보고(예산총괄표) |
| 2.4.1.4 | 예산서보고(예산서내역) |
| 2.4.2.1 | 추경예선서보고(예산총괄표) |
| 2.5.1.1 | 세입세출결산보고(시작하기) |
| 2.5.1.2 | 세입세출결산보고(공문작성) |
| 2.5.1.3 | 세입세출결산보고(결산총괄표) |
| 2.6.1.1 | 시설정보 변경보고(시작하기) |
| 2.6.1.2 | 시설정보 변경보고(변경신고서) |
| | |

| 2.1.1.1 입퇴소보고(시 | 작하기) | | SSIS |
|--|---------------------|--|---|
| Ӧ [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공뒨 | 작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 | | |
| 입퇴소보고 조회 | | ☆즐겨찾기추가 @도움 록단기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 보고년도 2018 응문제목 1 E04062018000002 작권 삭제를 위한 보고사 3 E04062018000003 작권 삭제를 위한 보고사 3 E04062018000003 작권 삭제를 위한 보고사 (*) 세선 만료시간 29:54 · 연장하기 ···································· | 상태 전체 오스자의 | 입소자번호 Q.조회 입소보고 티소보고 집소자번호 이 입소보고 티소보고 집소자번호 상태 신도/시군구 당장자 정보 전용 신고구승인 test test 신고구승인 test test (2-000-0000) (2-000-0000) | 입퇴소보고 조회 : 생활시설 에서 입소자 및 퇴소자를 보 고하기 위해 작성하는 문서 <u>각 공문 리스트에 해당 공문</u> 을 처리한 시/도/ 시군구 담 당자 정보를 확인할 수 있음 ※ 참고사항 1) 실제 입소자가 발생하면 이력 정보 메뉴에서 생활 인 정보를 먼저 등록해야 함 2) 하나의 보고문서로 입소 자와 퇴소자를 동시에 같 이 보고 할 수 없음 |





| 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부) | SSIS |
|--|---|
| 🥥 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소보고 조회 ▶ 사망자명부 | |
| Image: Section 2014 Image: Section 2014 Image: Section 2014 Image: Section 2014 </td <td>🔅 활용Tip 및 사례</td> | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 ED5502013189 실태 작성 대표서식여부 예 아니오 공문 입팀소자명부 사망자명부 시군구의견 가방보고대상자 보고인원수 0명 순번 입소자면호 입소자명 성별 주민등록번호 입소일 사망요 사망원인 사망조치내역 연고자명 관계 1 U11120003 봉하일 남성 561111-1****** 2012-09-14 2013-09-26 자연사 장례식 진행 후 화장 대표서석여부 예 아니오 | ◆사망자명부 : 퇴소자 중 퇴 소사유가 사망인 경우 관련 내역 보고하는 첨부문서 |
| 입소자번호 U11120003 입소자명 통하일 주민등록번호 561111-1•••••• 성별 남성 입소일 2012-09-14 | * 점고자양 1) 퇴소자정보는 이력정보 메 뉴에서 관리함 2) 이력정보 메뉴에서 퇴소사 유가 사망으로 등록된 퇴소 자가 있을 시 사망자명부는 자동 생성됨 3) 사망자명부는 퇴소보고 시 에만 해당되는 첨부문서로 입소보고 시에는 해당 없음 4) 시군구의견 탭 화면은 해 당문서를 지자체에서 반려 하였을 경우 왜 반려하였는 지 공무원의 반려사유를 보 |
| 사망조치내역 | 여주는 화면 ※주의사항 |
| 에ㅠ ᆾ ᆸᅮ군시 (1) 퇴소보고 시 입퇴소자명부 작성 완료 후 사망자명부를 클릭합니다. (2) 퇴소자 중 퇴소사유가 사망으로 등록된 경우 화면과 같이 사망자명부는 자동 생성됩니다. | 사망자명부 내용 중 수정할 내용은 이력정보에서 수정 |





| 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부) | SSIS |
|--|---|
| 🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고 조회 ▶ 입퇴원자명부 | |
| Image: Section 2014 Image: Section 2014 Image: Section 2014 Image: Section 2014< | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 E07562017000008 상태 작성 대표서식여부 예 ●머니오 공문 입퇴원자명부 시군구의견 1 1 1 1 71간 입원일 2010-01-01 ~ 2017-02-28 입퇴원상태 입원 퇴원 입소자명 Q조회 | ◆입퇴원자명부 : 보고대상자 의 입퇴원 관련 상세내역을 보고하는 첨부문서 |
| 순번 입소자명 성별 생년월일 입퇴원구분 입원일 퇴원일 병원 1 <th1< th=""> <th1< th=""> 1</th1<></th1<> | ※참고사항 입퇴원자 정보는 이력정보 메뉴에서 관리 |
| 3 1 2 보고대상자 * 대상추가 - 대상삭제 보고인원수 0명 4 소변 입소자명 성별 생년월일 인퇴원구분 입원일 1 | ※주의사항 1) 입소보고 완료된 대상자만 입퇴원 보고 가능 2) 조회된 내용 중 수정할 내 용은 이력정보에서 수정 |
| Me Data 전 환원데이터가 없습니다. | |
| ····································· | |
| (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) | Sis |
|--|--|
| 😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자(이용자) ▶ 등록정보변경보고 조회 | 0010 |
| □등 이용자 등록정보변경보고 상세 ■ 2 이용자 등록정보변경보고 상세 ·· 도움 버튼은 충락하면 화면 상세 도움맡은 보실수 있습니다. ● 결재 ·· 한복사 ·· ● 저장 ·· 등 삭제 ·· 을 출력 ·· · · · · · · · · · · · · · · · · · | 🌼 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 ED4032018000030 상태 작성 대표서식여부 ○예 ● 아니오 공문 변경명부 시군구의견 기간 미용자 > 2018-01-01 = 이용/종결상태 ○ 이용 ○ 종결 이용자명 5<<< | ◆시군구보고 후에 시군구 담 당자의 승인이 이뤄지면 해 당 변경 정보가 시설정보에 바여되 |
| 6 1 1221712000009 0용자명 성별 연령 주민등록번호 함음력구분 생년월일 8/종결구 0용일자 종결일자 사망일 연락처 주소 1 1/1221712000009 0용자1 남성 52 \$74683-****** 양력 1970-01-01 입소 2018-01-26 2 1/1221712000010 0용자2 여성 45 274354-******* 양력 1970-01-01 입소 2018-01-26 3 1/121712000013 용자적권석; 남성 94 256457-******* 양력 1970-01-01 입소 2018-01-17 3 1/201712000013 용자적권석; 남성 94 256457-******* 양력 1970-01-01 입소 2018-01-01 4 1/201712000014 용자직권퇴; 남성 76 434543-******* 양력 1970-01-01 입소 2018-01-01 | ●입소일, 퇴소일, 사망일에 대한 변경 보고가 가능함 ※참고사항 1) 사용자 필수 입력 및 선택 항목으로는 보고구분, 변경 |
| 보고 + 대상추가 - 대상삭제 보고인원수 03 - 순반 - 기본정보 변경 보고일 2고경과일 과정사유 - 08자번호 08/중결구분 입퇴소구분 보경 전 ✓ 변경 후 가정사유 | 우, 개정자유 3가지이다. 2) 보고경과일은 기존에 시군 구에 보고된 공문의 제출일 로부터 현재일까지의 경과 |
| // Outre 조희된 데이터가 없습니다. | 일이 표시됨 3) 날짜차이는 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고 하 려는 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. | |



| 2.2.1.2 종사자수당신청(종사자수당신청내역) | SSIS |
|--|---|
| 🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자수당신청 | |
| Image: Selection of the | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 ED4032017000004 상태 작성 대표서식여부 예 ● 마니오 공문 중사자수당신형내역 시군구의견 기간 입사자 ▼ 2017-11-01 ● ~ 2017-11-30 ● 증사자명 50 ~ 30 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ 50 ~ | ◆ <u>예금주, 은행, 계좌번호는</u> 급여관리>급여기초>개인정 <u>보관리>기본정보에서 설정</u> <u>가능함</u> |
| ▲ 선법 종사자변호 종사자명 주민등록번호 구분 입사일 시군구직위 호봉 채용구분 최종학력 전화번호 № 0 Acce 조화된 데이터가 없습니다. ※ 0 Acce 조화된 데이터가 없습니다. | |
| 보고대상자 수당신청종류 ● 치우개센비 ● 특수근무수당 ● 대상추가 ● 대 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 사 | |
| 이 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, 핸 드폰번호, 메시지 전송 동의 여부를 설정해야 합니다. | |



| 2.2.2.2 종사자등록정보변경보고 (등록정보변경명부) | SSIS |
|--|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 종사자 등록정보변경보고 | |
| 도 증사자 등록정보변경보고 상세 1 증사자 등록정보변경보고 상세 으로 증사자 등록정보변경보고 상세 응결재 한복사 응저장 등삭제 응출력 @도움 등달기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문 104032018000017 상태 작성 대표서식며부 ○ 예 ● 마니오 공문 등록정보변경명부 자격증명부 시군구의견 기간 입사일 ● 2018-01-01 ● ~ 2018-01-31 ● 보고구분 ○ 전체 ● 호봉 ● 적위 ● 입사일 ● 퇴사일 ● 자격증 중사자명 5 Q 조회 1) 인사카드관리〉 측위등록, 2) 시군구보고>기춘청보관리〉시설,시군구 즉위연결 등록을 하며 합니다. 2) 보고구면 보고 한 치종 입퇴사 보고일로부터 현재 공문 즉성일까지입 결과 일 수, 날짜자미 ; 변경진 입퇴사일과 변경 후 입퇴사일간의 차미 일 수 6 사설증사자 | ◆시군구보고 후에 시군구 담 당자의 승인이 이뤄지면 해 당 변경 정보가 시설정보에 반영됨 |
| 종사자 기본정보 보고구분 소변 종사자면호 주민등록번호 구분 입사일 퇴사사유 | ◆보고경과일은 기존에 시군 구에 보고된 공문의 제출일 로부터 현재일까지의 경과 일이 표시됨 ◆날짜차이는 기존 시구구에 |
| 보고대 상자 표정학자 표정학자 표정학자 표정학자 보고 가분 보고 가분 표정학자 표정학자 | 보고된 일자와 현재 보고 하 려는 일자와의 날짜차이가 표시됨 |
| 이 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. | |





| 2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부) | SSIS |
|--|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 입퇴사자명부 | |
| ☞ 종사자 입사보고 상세 ☞ 겸재 안 5 면제장 등삭제 문출력 @도움 맛 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 ED8012014000001 상태 작성 대표서식여부 예 마니오 공문 입퇴사자명부 자격증명부 시군구익견 1 1 1 1 기간 입사일 2014-01-01 2014-01-31 입퇴사산태 전체 이 입사 토사 증사자명 Q조회 대1) 인사카드관리> 적위등록, 2) 시군구보고>기준정보관리> 시설, 시군구 적위연결 등록을 해야 합니다. | ◆입퇴사자명부 : 보고대상자 에 대한 상세내역을 보고하 는 첨부문서 |
| ○ 시설증 AXT 소법 증 MX면 주민등록법호 구분 인사일 퇴사일 티사일 시금구직원 호분 채용구분 최준한력 증업한지 ○ 060001-00-3715 11111-0 ○ 060001-00-3715 11111-0 ○ 060001-00-3715 11111-0 ○ 060001-00-3715 11111-0 ○ 06001-00-3715 11111-0 ○ 06001-00-3715 11111-0 ○ 06001-00-3715 11111-0 ○ 07001-00-3715 11111-0 ○ 07001-00-3715 11111-0 ○ 07001-00-3715 11111-0 ○ 07001-00-3715 11111-0 ○ 07001-00-3715 11111-0 ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - ○ 07001-00-3715 - | ** 참고사항 1) 시설 입퇴사자 보고는 필 수보고 내역 2) 종사자정보는 인사관리 메 뉴에서 관리 3) 검색된 퇴사자 중 빨간색 으로 나타나는 정보는 입 사보고가 안되어있는 대상 자 ** 주의사항 1) 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 가능 2) 입사보고 완료된 대상자만 퇴사보고 가능 3) 조회된 내용 중 수정할 내 |
| 💭 메뉴 및 업무순서 | 에서 수정해야 함 |
| (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) 내상주가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 성보가 하단 보고대상자 목록에 주가됩니다. | |
| (5) 입력 완됴 우 서상 버튼을 클릭하여 저상합니다. | |

| | 6010 |
|--|---|
| | <u>SSiS</u> |
| 💽 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사자보고조회 ▶ 자격증명부 | |
| 조 증사자 입사보고 상세 2 2 증사자 입사보고 상세 으로 증사자 입사보고 상세 우결재 [2복사] 몸저장 [6석제] 몸출력] @도움 [3 닫기] | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문법호 [E08012014000001] 실태 작성 대표서식여부 예 이 마니오 공문 입퇴사자명부 자격증명부 시군구의견 마자격증명부조회가 안될경우 1) 인사카드관리>자격면허 등록 2) 시군구보고>기준정보관리>시실시군구자격증연결 등록해야 합니다. 3) 시군구보고>중사자보고>입퇴사자명부>보고대상자가 있을경우, 대상석제후 다시 대상추가해야 반영됩니다. ···································· | ◆자격증명부 : 입사자 자격사 항에 대한 상세내역을 보고 하는 첨부문서 ※참고사항 |
| | 자격증정보는 인사관리 메 뉴에서 관리함 인사카드에 자격증이 등록 되어 있어야 함 |
| | ※주의사항 자격증명부 내용 중 수정할 내용이 있으면 이는 인사관 리에서 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) | SSIS |
|---|--|
| 😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 | |
| 고 보조금교부신형 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 많던기 사업년도 2017 군 보조사업구분 ○ 운영비 ● 생계급여 ● 지역마동센터 급식바 1 신청목록미 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. Q 조회 | 한 활용Tip 및 사례 ◆보조금교부신청 : 보조금 신 |
| 이 나는 지수가 지수가 지수가 이 나는 지수가 이 나는 지수가 | * 감고 유표구현영 · 고고 유현 청을 위해 관련 신청서를 작 성하는 문서 • <u>각 공문 리스트에 해당 공문</u> <u>을 처리한 시/도/ 시군구 담</u> 당자 정보를 확인할 수 있음 **참고사항 1) 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌 2) 시스템을 통해 보조금신청 이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능 3) 보조사업구분에 따라서 운영비 또는 생계비 보조사 업이 조회 |





| 2.3.1.4 보조금교부신청_운영비(교부신청서) | SSIS |
|---|--|
| 😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부신청서 | |
| ☞ 보조금신청(운영비) 상세 ▷ 보조금신청(운영비) 상세 ☞ 결재 (월 종명) 등 삭제 (목 출력) @ 도움 (통 달기) | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 사업 2017년 시설 요양비 사업구분 운양비 사업가간 2017-01-01 ~ 2017-12-31 보조금액 0 보조비출 국비 : 0X 시도구: 0X 보고년도 2017 보고주기 월 보고기간 2017-01-01 ~ 2017-01-31 공문제출번호 E07562017000010 상태 작성 대표서식여부 예 ● 아니오 인건비산술내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 시고구의견 | ◆교부신청서 : 보조금신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역을 보고하기 위해 작성 |
| 관망 제 감정 | 하는 필수 첨부문서 ** 참고사항 1) 입금계좌는 [회계>기초등 록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령 으로 등록한 통장 2) 공문처럼 관인직인이 반영 되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출 력물을 반드시 생성해야 함 |
| 4신인 증구성장 제출일 2017-02-13 발신명의 시설명장 이 바 및 업무순서 (1) 교부신청서 화면에서 보조금을 수령할 입금계좌를 선택합니다. (2) 교부신청서의 본문 내용을 입력합니다. (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |





| 2.3.1.8 보조금교부 | ·신청(지역아 | ·동센터 |) | | | Sis |
|---|--|--|--|---------------------------------|---|---|
| Ӧ [메뉴 위치] 시군구보고 | ▶ 공문작성 ▶ 보조 | 금 ▶ 보조 | 금교부신청 ▶ ㅈ | 지역아동센터 | | |
| ₩ 보조금신청(운영비) 상세 ▶ 보조금신청(운영비) 상세 | | | | | 저장] 급삭제 (昌 출력) @ 도움 (5 단기 | 🕴 👸 활용Tip 및 사례 |
| 사업 지역아동센터 1분기 급식비사 보조금액 2,000,000 보고기간 2012-01-01 ~ 2012-03-31 공문 인건비산출내역 | 1업 보조비를 국비:50% 시 공문제출번호 ED65020121 신청내역 개인별시간외근무 | 시도:50% 시군구: 201 내역 | 사업구분 50% 보고년도 상태 교부산 지역마 | 문열비 2012 작성 발청서 동센터 | 사업기간 2012-01-01 ~ 2012-12-31 보고주기 분기 대표서식여부 ⓒ 예 ⓒ 아니요 교부청구서 시군구의견 | ◆지역아동센터 : 급식비 신청 시 해당 아동에 대한 상세 내역을 보고하는 첨부문서 ※ 참고사항 |
| 2 선터이용자 요소일/일소자격이 소변 이용자변호 이용자명 2 0.11050003 국내정 3 0.07050005 감실수 4 0.11050002 이용우 5 0.11050002 이용우 6 0.11120001 이민수 7 0.11120001 이민수 9 0.07070001 이네지 10 0.11050002 이원주 2 0.11120001 이승자명 2 0.11050002 이현자 10 0.11050002 이현자 2 0.11120001 이승자명 2 0.11120002 이현자 2 0.11120002 인천자 | 동록된 이용자만 선택 가 주민동록번호 990101-1+**** 010202-3***** 010101-3***** 010101-3***** 880101-1**** 111111-1***** 111111-1***** 920228-2***** 000101-3***** 7만동록번호 123456-7***** | 상업 20 당성 1 당성 1 | [영 안소일 4 2011-06-24 2 2011-05-02 4 2007-05-14 2 2011-12-10 2 2011-06-16 55 2012-02-01 02 2012-02-01 02 2011-03-01 2011-05-27 - 대 3 2011-05-27 - 대 3 1 2007-05-09 11 2011-12-09 | | 입소자격 수료 우료 우료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 무료 모 무료 오 무료 오 무료 오 무료 오 무료 오 무료 오 무료 오 무료 오 | 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록을 해 놓아야 함 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음 보조금교부신청 구분 값을 지역아동센터로 선택 후 사 업이 검색된다면 그 화면에 서 교부신청 하면 됨 |
| 에뉴 및 업무순서 (1) 기간을 선택하고 검색 버튼 (2) 검색된 이용자 중 보고해야 (3) 대상추가 버튼을 클릭하면 4 (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클 | 을 클릭합니다. 하는 대상자만 체크 선택한 대상자 정보기 클릭하여 저장합니다 | 후 대상추: 가 하단 보고 | 가 버튼을 클릭합 그대상자 목록에 | 합니다. 추가됩니다. | | |





| 2.3.2.3 보조금교부신청_생계급여(보조사업정보) | SSIS |
|---|---|
| 😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 보조사업정보 | |
| ···································· | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문 번호 E07562017000011 상태 작성 대표서식여부 ○ 예 ○ 아니오 1 공문 보조사업정보 당월급여신청 전월미지급 시군구의견 ✓ 입금계좌 (보조금통장)한국은행 계좌번호 : 234578 예금주 : 교육용시설 금융기관량 한국은행 계좌번호 : 234578 예금주 : 교육용시설 사업 2017년 시설 생계비 지원사업 사업구분 운영비 사업가간 2017-01-01 ~ 2017-12 여금주 | ◆보조사업정보 : 생계비신청 시 필요한 입금계좌를 보고 하기 위해 작성하는 필수 첨 부무서 |
| 보조금액 0 보조비출 국비:0X 시도:0X 시군구:0X 보고년도 2017 보고주기 0 | * 참고사항 1) 입금계좌는 [회계>기초등 록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령 으로 등록한 통장 2) 보조사업 목적 및 내용란 |
| 2017년 시설 생계비 지원사업 ✓ 보조사업내용 | 의 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) | Sis |
|---|---|
| 🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 당월급여신청 | 0010 |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 환용Tip 및 사례 당월급여신청 : 당월 생계급 여지급 대상자의 상세 내역 을 보고하는 첨부문서 사전 확인사항 이력정보 메뉴에서 입소자 및 퇴소자 정보가 정확하게 등록되어 있는지 확인 시군구보고에서 해당 입소 자의 입소보고가 되어 있는지 확인 상계대상자 체크하는 경우 당월급여 신청 입소자 중 전월 생계급여 일부를 받지 못했을 때 체크 *참고사항 전월 퇴소자의 전월 생계 급여 일부를 받지 못했을 경우는 <전월미지급>첨부 문서에서 신청 당월급여신청에 따른 생계 급여 금액은 지자체에서 계 산 함 |

| 2.3.2.5 보조금교부신청_생계급여(전월대 | 기지급) | SSIS |
|--|--|--|
| Ӧ [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교 | 고부신청 ▶ 전월미지급 | |
| 정계급여신청상세 정계급여신청상세 | | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 ED4102016000021 상태 작성 공문 보조사업정보 당월급여신청 견월미지급 기간 퇴소일 2016-09-01 2016-09-30 입소되소여부 입소 ○ 퇴소 1 값성입소자 1 ☆번입소자번호입소자명 자격구분 구분 주민동록번호 연령 퇴소일 퇴소보고일 1 20121110000 중기 무료 퇴소540101-****** 63 2016-09-15 2016-10-10 2 보고대상급여항목 3 순번 입소자번호 입소자명 주민동록번호 급여함목 1 10201211100002 중기 540101-******* 월통대책비(3002 미만 시설) 2 U201211100002 중기 540101-******* 일일계산(3002 미안 시설) 3 소계 | 대표서식여부 예 ● 아니오 시군구의견 급여항목 구분 ● 신청 ● 반남 입소자명 | ●전월미지급 : 전월에 퇴소한 생계급여 대상 중 전달치 생 계급여를 지급받지 못한 경 우에 작성하여 보내는 첨부 문서 ※ 참고사항 1) 신청월 대비 전월 퇴소자 의 경우만 보고가 가능 2) 신청으로 검색 시 전월미 지급, 반납으로 검색 시 초 과지급 반납 급여 항목이 검색 3) 초과지급 반납은 계산 후 합계금액 앞에 -가 자동으 로 생성(일수에 -를 붙여 계산할 필요 없음) |
| 💭 메뉴 및 업무순서 | | 시스템을 통해 입.퇴소보고 가 되어 있지 않은 경우는 생계급여 신청 할 수 없음 |
| (1) 검색된 대상자 중 생계비 신청이 필요한 사람만 체크하고 생겨 (2) 생계급여항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 (3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상급여항목 내역을 (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | 예급여항목을 확인합니다. 적용일수를 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다. 을 확인합니다. (개인별 적용일수는 수정 가능) | |
| ● 보조금교부신청 | !(추가교부신청 사용히 | -7) | | SSIS |
|--|--|--|---|--|
| 🧔 [메뉴 위치] 시군구보: | 고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금 | 교부신청 | | |
| 보조금교부신청 사업년도 2017 ÷ 보조사업구분 〇· | 운영비 🌑 생계급며 🜑 지역마동센터 급식비 🧃 신청 | 목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보 | ☆즐겨찾기추가) @도움 ॏ달기 조사업을 내려받으셔야 합니다. Q조회 | ◆추가교부신청 버튼 : 신청완 |
| 사업명 사업 월 운영비 지원사업 | 종류 사업코드 사업기간 2017011815320500 2017-01 ~ 2017-12 | 실취 젖汁 위환 낮후 신호 -31 월 월 2017년 1월 1 2 -31 월 월 2017년 1월 1 2 -31 월 월 2017년 2월 1 2 -31 월 월 2017년 2월 1 2 -31 월 월 2017년 3월 1 2 -31 2017년 5월 1 2 1 2 -32 | ···································· | 료된 해당 사업내에서 보조 금을 추가로 받는 경우가 발 생하였을 경우 추가 신청서 를 작성하기 위한 기능 • 추가교부신청 버튼 역할 : 하나의 보조사업에서 차수 별로 추가 신청이 가능해 지 며 이로 인해 해당 보조사업 을 정산할 때 모든 차수 신 청 자료를 하나의 정산서로 통합하여 처리 |
| 한 인건비 지원사업 로 한 세션 만료시간 29:50 조 연장하기 한 메뉴 및 업무순서 (1) 목록에서 시군구 승인이 (2) <추가교부신청> 버튼을 (이후 신청서를 작성하는 | 2017011815453200 2017-01-01 ~ 2017-12 Copyright(C) 보건복지부 완료된 신청 건 중 추가 신청이 필요 클릭하면 이전 사업정보의 신청차수 방법은 앞에 설명된 내용과 동일합니 | 31 월 월 2017년 1월 1 -31 월 월 2017년 1월 1 -31 월 월 2017년 2월 1 -31 월 월 2017년 2월 1 -31 월 월 2017년 3월 1 -31 | 신청대상 등 교부신청 신청대상 등 교부신청 | * 삼고사양 1) 상태값이 <시군구승인>인 경우에만 추가신청 가능 2) 아직정산하지 않은 보조사업 만 추가신청 가능 3) 정산중 추가신청해야하는 경 우가 발생하면 작업 중인 정산서를 먼저 삭제 후에 추가 신청하면 됨(정산 완 료되면 추가 신청 안됨) 4) 생계급여는 당월내에서는 얼마든 추가신청 가능하지 만 당월이 지나게 되면 추 가신청 할 수 없음(운영비 |



| 2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성) | SSIS |
|--|--|
| 🧔 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문 | |
| ☞ 보조금정산(운영비) 상세 ▼ 결재 한복사 ● 결재 ● 결재 ● 복사 ● 출력 ● 조음 ● 도움 ● | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| • 220 (744/ 872 (-14) 220 (744/ 872 (-12) 221 (744/ 872 (-12) • 4/2 20172 (-14) 221 (744/ 872 (-12) 221 (744/ 872 (-12) • 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 20172 (-14) - 20172 (-14) - 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 1012 (-17) - 20172 (-14) - 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) • 11 - 20172 (-14) - 20172 (-14) - 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14) 20172 (-14)< | *참고사항 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에 서 추가할 수 있음 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복 사할 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 삭제가능 6) 시설정보시스템과 행복e음 간실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨 공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에 서만 나타납니다. 행복e음과 상태가 감을 경우 알림 팝업만 나타남 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태 |

| 2.3.3.3 보조금정산보고(정산보고서) | SSIS | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 💿 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서 | | | | | |
| ☞ 보조금정산(운영비) 상세 ● 결재 단(3)[日저장] 등삭제 목출력 @도움 [당달기 | 🔅 활용Tip 및 사례 | | | | |
| 사업 2017년 시설 운영비 지원사업 사업구분 운영비 사업기간 [2017-01-01-2017-12-31] 보조금액 0 보조비출 국비:0X 시도:0X 시군구:0X 보고년도 [2017] 보고주기 월 보고기간 2017-01-01 ~ 2017-01-31] 공문제출번호 [E07562017000012] 상태 작성 대표서식여부 ◎ 예 ● 아니오 | ◆정산보고서 : 보조금정산 시 필요한 본문내역을 보고하 | | | | |
| 공료 형산보고서 형산내역서 총계정원장 시군구의견 시설명 교육용시설 대표자 김교육 소재지 [137-874]서울특별시 서초구 반포대로24길 75 대표자 김교육 보조금선청서 교육용시설 보조금신청(운영비) 도 보조사업명 2017년 시설 운영비 지원사업 도 도 | 기 위해 작성하는 필수 점부 문서 ****고사하 | | | | |
| 보조사업목적 2017년 시설 운영비 지원사업 보조사업내용 2017년 시설 운영비 지원사업 | * 점도지항 1) 정산내역서를 생성하면 내 역서의 금액이 정산보고서 의 집행내역 정보로 자동 | | | | |
| 보조사업기간 2017-01-01 ~ 2017-12-31 1 전기미월 교부금액 정산 전액 | 반영 됨 (정산내역을 먼저 작성 권장) 2) 진해내영의 자액은 다음 | | | | |
| 전행내역 0 10,000,000 10,000,000 0 2 분문 1월 정산내역을 상기와 같이 보고합니다. · 분문 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 정산 시 전기이월금으로 자 동 반영 됨 3) 공문처럼 관인직인이 반영 되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출 력물을 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. | | | | | |





| Image: Applied | 2.3.3.6 보조금정산보고(정산내역/ | 서) - 생계비2 | | SSIS |
|--|--|------------------|------|---|
| ・ ペースローク (1) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) ・ (2) · (2) · (2) · (2) | 💿 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ | 보조금정산보고 ▶ 정산내역서 | | |
| Name | 🕞 생계급여지급조회 | | | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 5) 해다 기느의 고무이 자세 | 교 생계급여지금조회 지금구분 ○정기 ● 정기 ◆ 정기+추가 신청구분 ○ 전체 ● 정기 ● 정기 ● 정기 전월미지금 수정금액(금액) • 수정사용(급여미생성사용) 5 수법 입소자명 주민등록번호 신청구분 급여한목 단가 1 정기 기초의료급여(생계-시설)-2 3 3 7 2 정기 기초의료급여(생계-시설)-2 3 3 7 7 3 지금 가 보이고로 (생계-시설)-2 정기 기초의료급여(생계-시설)-2 3 3 3 7 1 1 6 정기 기초의료급여(생계-시설)-2 3 3 7 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 3 1 1 2 2 3 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 | 2 ● 추가 ● 추가전월미지급 | 입소자영 | 활용Tip 및 사례 생계급여지급조회 : 시군구 로부터 연계 받은 지급내역 을 확인하는 화면 ※ 참고사항 1) 집계 시 금액이 100,000 인데 90,000으로 수정하고 자 할 경우 수정금액(금액) 입력란에 -10,000 입력 후 [수정추가] 버튼 클릭함 2) 저장 완료 후 정산내역서 화면에서 다시 집계를 해야 수정내역이 정산내역서에서 바양됨 3) 생계급여 지급내역 수정은 총계금액을 수정하는 기능 임. 대상자의 지급금액을 수정하는 기능이 아님 4) 생계급여 지급내역 수정 추가분은 지급구분을 정기+추가를 선택하여 조 회 하여야 확인 가능함. 화면에 수정 추가분이 보여 야 [수정삭제] 버튼이 활성 화 됨 5) 해당 기능은 공무이 좌석 |

| 2.3.3.7 보조금정산보고(총계정원장) | SSiS |
|--|---|
| [베뉴 위지] 시군구모고 ▶ 공문작성 ▶ 모소금 ▶ 모소금성산모고 ▶ 종계성원상 물조금정산(운영비) 상세 보조금정산(운영비) 상세 목조금정산(운영비) 상세 옥결재 만(4) 문제장 등색제 목출력 @도움 등달기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 사업 2017년 시설 운영비 지용사업 보조비를 국비:00 시코:00 시코?·00 보고보도 2017 보고구기 보고 보고구기 보고 보고 비료시석보 예 아니고 3/2 2017-01-01-31 물론 장산보고사 장산내석 \$16822 시금구리 1 1 3 3 2 전력이세요 약 전력이세요 약 전력이세요 1 2 3 1 <td< td=""><td> 사전 확인 사항 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부 ** 참고사항 총계정원장 첨부문서는 필 수 첨부문서는 아니기 때문 에 필요한 경우에만 생성하 여 사용 </td></td<> | 사전 확인 사항 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부 ** 참고사항 총계정원장 첨부문서는 필 수 첨부문서는 아니기 때문 에 필요한 경우에만 생성하 여 사용 |
| 🔅 메뉴 및 업무순서 | |
| (1) 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다. (2) 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다. (3) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다. (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. | |

| 2.4.1.1 예산서보고(시작하기) | | SSIS |
|--|---|--|
| [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조 | 회 | |
| D 예산서보고 조회 | ☆ 즐겨찾기추가 [@도움] [3] 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| • 전체 • 보도 2018 • 2018 • 2018 • 2018 • 2018 • 2018 • 2018 • 2017 • 1 40 ± | Image: State of the state o | 활용 IP 및 사례 ·예산서보고 조회 : 시설 연 간 예산 자료를 보고하기 위 한 문서 ·각공문 리스트에 해당 공문 을 처리한 시/도/ 시군구 담 당자 정보를 확인할 수 있음 ※참고사항 회계 메뉴에 연간 예산자료 가 미리 등록되어 있어야 함 |



| 2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표) | SSIS |
|---|--|
| 🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산총괄표 | |
| ☞ 예산보고서 상세 ■ 도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. ● 결재 중 ● 결재 중 ● 결재 중 ● 결제 중 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 E07562016000044 상태 작성 대표시식여부 예 @ 0HLS 공문 예산송광표 예산세네역 시군구의건 작용년도 2016 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필 수 첨부문서 사전 확인 사항 1) 회계 메뉴에 예산서 등록 여부 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기 초등록>계정코드등록]메뉴 에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함 ※참고사항 1) 회계사업별로 자료 생성 가능 |
| 합계 0 40,000,000 40,000,000 합계 0 40,000,000 40,000,000 | 에산서 내역이 자동으로 생 |
| 이 하 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. | 성 됨 3) 예산자료가 잘못 나온 경 우 <회계와금액차이확인> 버 튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함 |



| 2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표) | 5:23 |
|---|--|
| 🥨 [메뉴 위치]ㅣ시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 ▶ 예산총괄표 | 5515 |
| Ima 추경예산서 상세 Ima 추경예산서 상세 Ima 추경예산서 상세 Ima 등 비통을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. Ima 추경예산서 상세 Ima 등 비통을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. | 활용Tip 및 사례 |
| 공문번호 ED5002013038 상태 작성 대표서식여부 ○예 ●마니오 ◆추경이 | 경예산서 : 연 중 추경이 |
| 공문 예산총괄표 예산서내역 시군구의견 발생 하 1 통경제 산총괄표 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 생하여 해당 내역을 보고 기 위한 문서 |
| 적용년도 2017 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 세인 세요 세요 세요 세요 세요 세요 세요 | |
| 사업 ···································· | 전 확인 사항 계 메뉴에 추경예산서 록 여부 !년도와 당해년도의 계정 수가 다르다면 [회계>기 등록>계정코드등록]메뉴 서 계정코드연결버튼을 용해 계정연결을 해줘야 고사항 계사업 및 차수별로 자 생성 가능 산총괄표를 생성하면 예 서 내역이 자동으로 생성 산자료가 잘못 나온 경 회와금액차이확인> 버 을 클릭하면 자료 확인 용이 |

| 2.5.1.1 세입세출결산보고(시작하기) | (;;) |
|--|--|
| 🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산서보고 | 3313 |
| ▶ 세입세출결산보고 ☆즐겨찾기추가 @도움 및 닫기 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| A 12 4 2 2 10 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | 활용Tip 및 사례 세입세출견산보고 : 시설 연 각시입 및 세출 내역을 보 고하기 위한 문서 가 공문 리스트에 해당 공문 을처리한 시/도/ 시군구 담 당자 정보를 확인할 수 있음 *참고사항 회계 및 후원관리 메뉴에 연 간 자료가 미리 등록되어 있어야 함 |



| 2.5.1 | .3 세역 | 입세출즱 | 결산보고 | (결산총 | ·괄표) | | | | | | | SSIS |
|--|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|---|---|---|
| 👰 [메뉴 | 위치] / | 니군구보고 | ▶ 공문작성 | ▶ 결산서 ▶ | · 결산보고 | .조회 ▶ 결· | 산총괄표 | | | | | |
| 2 결산보고/ | 서 상세 | 🛛 도움 버 | 튼을 클릭하면 화면 | 상세 도움말을 보 | 실수 있습니다. | | 🗣 결재 | 이 아무사 🖪 | 3 저장 🕞 식 | '제 💷 출력 🞯 | 도움 🚯 닫기 | Ӧ 활용Tip 및 사례 |
| 결산대상법 | <u> 1</u> 도 2017 | Ŷ | | 변호 ED75620170 | 000130 | 상태 | 작성 | | 3 H # A | 식며부 ○예 | ⓒ 아니오 | 시저 하이 시하 |
| 인건비당 기본재산수 고명 | 명세서 입명세서 | 사업비 후원금수 | 명세서 입내역서 | 예비비사용조사 후원품수입내역 | 1 M 3 | 과목전용조서 후원금사용내역서 | : | 사무비명세, 후원품사용내(| 역서 | 잡지출명/ 시군구의 거리비조구대 | 네서 견 | ◆사진 획인 사항 1) 회계 메뉴에 수입/지출내 |
| · [1] <u>결산총광</u> [1] 보고년 [1] 보고년도를 | 도 표 현재년도로 | 로근공 ▼ ✓ 회계 선택하시면 작년 | 사업 전체 결산내역이 생성됩니 제인 | 네티콜렌지 니다.(자왕매충 호 | 기내역 확인에 | 제출 말 전지 생성 대기 등록 11 오 동일하게 적용 | 버튼은 [생성] 생성기준 €) 〔 | 사업무입장시] 비를으로 걸신 [신택 []] · · · · · · · · · · · · · · · · · · | <mark>산충괄표를 (</mark> ▼ ☆ 생성 금액차이 확인 | 영구도도리 성향 수 있을 때 성 생성 [] 자활매출 회 | 3세지 만 <u>이용하세요</u> 내기 등록 내계내역 확인 | 역 및 예산서 등록 여부 2) 후원관리 메뉴에 후원내역 등록 여부 |
| 2 | 관 | 향 | 예산액 | 결산액 | 증감액 | 관 | 핟 | 0H s | 산액 | 결산액 | 증감액 | |
| 1 보조금 2 후원금 | 금수입 별 금수입 희 | 보조금수입 章원금수입 | 25,000,000 20,000,000 | 2,000,000 | 23,000,000 16,000,000 | 사무비 | 인건비 운영비 | 25 | 5,000,000 1,000,000 | 0 | 25,000,000 18,500,000 | ※참고사항 |
| 3 미월금 | 3 0 |) 월금 | 0 | 300,000 | -300,000 | | | | 0 | 0 | q | 1) 회계사업별로 자료 생성 |
| | ÷174 | | 45,000,000 | 5 200 000 | 20, 200, 000 | | | 45 | - 000 000 | 1 500 000 | 42 500 000 | 2) 월년양월묘월 8801년 나머지 첨부문서도 자동 생성 됨 3) <u>생성 대기 등록 버튼으로</u> <u>결산총괄표를 생성할 수</u> <u>없을 때만 이용함</u> 4)회계자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버 튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이 5) 첨부무서의 메뉴벽 여계내 |
| Jak nil L | | | | | | | | | | | | 역은 다음페이지 참고 |
| भूम् मन | ㅜ 긪 입· | 구군지 | | | | | | | | | | |
| (1) 적용년도와 회계사업, 생성기준 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다. | | | | | | | | | | | | |
| (2) 생성 비 | 버튼 클릭 | 후 자동 생 | 성된 결산총골 | 말표 내용을 | 확인합니더 | 다. | | | | | | |
| (3) 입력 { | 완료 후 지 | 허장 버튼을 | 클릭하여 저장 | 당합니다. | | | | | | | | |

| ● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역 | | | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|---|--|--|
| ᅇ [메뉴 위치] | 데이터 연계 내역 | | | | | |
| | | | | 🔅 활용Tip 및 사례 | | |
| 시군구보고 결산 첨부문서 | 시스템 메뉴별 연계 내역 | 시군구보고 결산 첨부문서 | 시스템 메뉴별 연계 내역 | ※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이 터 연계 내역 자료 | | |
| 결산총괄표 | 회계 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액 | 후원금사용내역서 | 회계 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서 | ※ 후원금(품)수입내역서, 후 원풎사용내역서는 후원과 | | |
| 세입결산서 | 회계 : 세입계정별 결산내역 | 후원품사용내역서 | 후원관리 : 후원품 사용내역 | 리메뉴를 활용하여 데이터 입력해야 자료 생성 됨 | | |
| 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 | | | |
| | | | | - | | |













| 3.1.1.1 공동 | 문승인(시작하기) | SSIS |
|--|--|--|
| 🧔 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청 | |
| 공문관리 🔶 | 2 공문승인요청 ☆즐겨찾기추가 ⊚도움 등 2 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| ● 중문공인제대할과 ● 중문제출 ● 중문(시군구)제출대기 ● 중문(시군구)할과 | 응용하여 전 응하여 전 <t< td=""><td> 공문승인요청 : 작성자(기안 자)가 결재요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면 * 참고사항 기안자가 공문작성 시 결 재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면임 2) 결재단계가 2차수 이상이 면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차 수 결재자가 처리 가능 * 주의사항 공문 제출시 전자결재기능 을 사용하였다면 해당공문 은 [나의업무>나의 전자결 재>결재할 내역관리] 에서 결재처리 가능 함 </td></t<> | 공문승인요청 : 작성자(기안 자)가 결재요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면 * 참고사항 기안자가 공문작성 시 결 재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면임 2) 결재단계가 2차수 이상이 면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차 수 결재자가 처리 가능 * 주의사항 공문 제출시 전자결재기능 을 사용하였다면 해당공문 은 [나의업무>나의 전자결 재>결재할 내역관리] 에서 결재처리 가능 함 |
| (2) 목록 화면 조회 (3) 조회된 내역 중 <다은 페이지에서 | 버튼을 클릭하여 문서 작성자(기안자)가 승인요청 올린 문서를 확인합니다. 승인처리 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다. 계소> | |
| | | |

| 3.1.1.2 공문승인(승인하기) | SSIS |
|---|---|
| 😳 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청 | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | I I I I I I I I I I I I I I I I I I I |
| ○ 종사자 입사보고 상세 ○ 2점 ○ 감토 ○ 반려 ○ 저장 읍 출반 | |
| 공문번호 ED7562017000007 산태 승인요청 대표서석여부 용문 입되사자명부 자격증명부 신고구의견 보고시고구 서울특별시 증구 수신자 용산구청장 보조기관(참고자) 중위자 제목 교육용시설 증사자 입사보고 문문 2 철부파일 파일명 전별 파일명 파일명 파일명 기 기관의 무궁한 발견을 기원합니다. 교육용시설 증사자 입사보고을(을) 불임과 같이 보고합니다. *불응 1. 2. 3. 4. | ● 예 ● 마니오 * 참고사항 1) 결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음 2) 결재단계가 2차수 이상이 면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차 수 결재자가 처리 가능 3) 최종결재권자의 결재 처리 후 공문시군구제출대기에 서 시군구제출 가능 |
| ✓ 발신명의 시설명장 ✔ 문서번호 1111 ✔ 시행일 2017-02-13 ✔ 공개구분 공개 | |
| ▷ 결세단계 [신벽 ✓ 적용 [일반 ○ 확인 차수 시군구직위 결재권자/미 결재권자명 결재유형 비려사유 | ● 행주가 (= 행삭제) 경재임 |
| 1 원장 ed?56 유정선배 대기 일반 | |
| 이슈 및 업무순서 (4) 상세 화면에서 기안자(담당자)가 작성한 공문 및 첨무문서 내역을 확인합니다. (5) 하단 내용이 이상 없으면 결재 버튼을 클릭하고 최종 결재권자까지 결재 완료하면 됩니다. | |

| 3.2.1.1 공동 | 문제출(시작하기) | SSIS |
|---|---|--|
| [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기 | |
| 공문관리 🍝 | 2 공문(시군구)제출대기 ☆ 즐겨찾기추가 @ 도움 | 🔅 활용Tip 및 사례 |
| · 공문송인요청 공문제출 · 공문제출 · 공문제출 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 공문유럽 신역하세요 ···································· | 공문(시군구)제출대기: 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면 ** 참고사항 1) 기안자가 공문작성 시 결 재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면 2) 최종결재권자의 결재 처리 가 완료된 문서만 시군구제 출이 가능 |
| 💭 메뉴 및 업덕 | 우순서 | |
| (1) 공문제출의 공동 (2) 목록 화면 조회 (3) 조회된 내역 중 <다음 페이지에서 5 | 문(시군구)제출대기 메뉴에 들어갑니다. 버튼을 클릭하여 최종 결재 완료된 문서를 확인합니다. 시군구제출 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다. 계속> | |

| 3.2.1.2 공문제출(제출하기) | | SSiS |
|---|--|------------------------------|
| 🔅 [메뉴 위치] 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대 | 내기 | |
| R 중사자 입사보고 상세 | × | 💏 화요Tin 및 사례 |
| 조사자 입사보고 상세 | 중 회수 [☞ 시군구제출 2 1장] 목출력 [@ 도움] [달기] | · 같이 바 옷 시네 |
| 공문번호 ED7562017000007 상태 시설승인 | 대표서식며부 🔘 예 🖲 아니오 | w 키그 나희 |
| ····································· | | │※ 삼고사양 │1) 과이진이이 득어가는 축려 |
| ▼ 모표제문구 제품특별제 중구 | | 목의 생선이 와류되 무서만 |
| 본문 | ▷ 첨부파일 ▷ 첨부파일 ▷ 첨부파일 | 시군구제축이 가능 |
| | 순번 파일명 파일크기 | 2) 시군구제출 전 잘못된 내 |
| | - | 용을 발견하였다면 회수버 |
| 게 기전의 구경안 발전을 기원입니다. | | 튼을 이용하여 취소 가능 |
| 교육용시설 송사사 입사보고을(를) 붙임과 같이 보고합니다. | | |
| *붙임 | No Data | ※주의사항 |
| 1. | 조회된데이터가 없습니다. | 시군구제출 버튼을 클릭하 |
| 2. | | 여 전송된 문서에 대해서는 |
| 3. | | 추후 수정이나 삭제 불가능 |
| 4. | | (※ 시군구에서 반려 처리를 |
| L | | 하더라도 한번 전송된 문서 |
| ✓ 발신명의 시설명장 ✓ 문서번호 1111 ✓ 시행일 2017-02 | 2-13 | 는 근 수성/삭세 할 수 없으니 |
| ○ 결재단계 전백 ▼ 석용 일반 ▼ ○확인 차소 시구구직위 결재권자ID 결재권자명 결재권자명 | ■ 유형별 템플릿 ● 행추가 ● 행삭제 바려사유 결재일 | 지군구제율 신 군지 내용을 |
| 1 원장 ed756 유정선배 결재 일반 | 2017-02-14 | 금금이 꼭 한해야 함/ |
| | | |
| | | |
| | | |
| ₩ ╖╥ 곳 집구군지 | | |
| (1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨무 | 문서 내역을 확인합니다. | |
| (2) 하다 내요이 이사 없으며 시구구제초 비트은 크리치어 시구구리 저소하니 | | |
| (2) 외한 해중이 외경 빠드던 시간 세울 미란을 물락이어 시간구도 신중합니 | <u>ч</u> . | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |







개인정보의 개념



개인정보처리 단계별 개인정보보호법령 규정

<처리단계>



개인정보보호법령 규정

개인정보 수집·이용 개인정보 수집의 제한 (필요 최소한의 정보수집 등) 민감정보 및 고유식별정보 처리제한

인터넷상 주민번호 이외의 회원가입 방법 제공 영상정보처리기기 설치·운영, 개인정보처리방침 공개 개인정보 보호책임자 지정 개인정보 안전성 확보조치

개인정보의 제3자 제공, 목적 외 이용제공 금지 개인정보 처리위탁, 영업양도 등 개인정보 이전

개인정보 파기

개인정보 유출통지·신고 및 개인정보 침해신고 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지권 개인정보 분쟁조정위원회 및 집단분쟁조정 권리침해 중지 단체소송

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

២ 신입 및 기존 직원들의 정기적인 개인정보 보호 교육을 실시






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 혀위 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





전국 국번 없이 🕿 110 또는 1398

신고 접수

복지·보조금 부정 신고센터(국민권익위원회)

- ▶ 홈페이지 : www.acrc.go.kr
- ▶ 국민신문고 : www.epeople.go.kr
- ▶팩 스: (044) 200-7972
- ▶ 우편·방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87(미근동 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, 신변보호 등 신고자 보상 : 보상금 최대 30억 원, 포상금 최대 2억 원





- 신고내용: 사회보장급여, 공공부조, 사회복지서비스, 어린이집, 양육시설,
 사무장 병원 요양급여 등 부정수급
- 처리절차



• 신고방법

| 1. 온라인 신고 아래의 신고하기 버튼을 클릭하시면 온라인으로 쉽게 신고할 수 있습니다. 신고하기 | 2. 우편 / 방문 신고 (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87(미근동 257) 임광빌딩 신관 1층 [복지·보조금 부정신고센터] 3. 팩스 신고 044-200-7972 4. 부패·공익신고앱 | |
|---|---|--|
|---|---|--|





공익신고란? 공익침해행위에 대한 신고를 의미합니다



•공익신고 : 5대 공익분야(안전, 건강, 환경, 공정경쟁, 소비자유익) 180개 법률 위반 행위

•신고상담 : 국번없이 🕿 1398

- 국민권익위원회

•인 터 넷 : 국민권익위원회 홈페이지 (<u>www.acrc.go.kr</u>)

•공익신고보호 : 공익신고자 비밀보장, 신변보호, 보상금 및 구조금 지급 등



なは働きく

대한민국의 새로운 청렴문 화 여러분의 참여로 이제 시작됩니 다

공직자 등에 대한 부정청탁 및 금품 등 수수를 금지하여 공정한 직무수행을 보장합니다 청탁금지법을 통해 모두가 동등하게 대우받고, 공정하게 경쟁합니다

청탁금지법, 2016년 9월 28일 시행





구



1. 법률 적용대상 적용 대상기 적용 대상 관 자 원, 공직유관단체 및 (공직자등) 국가 공공기관의 장과 임직원, 각급 학교의 장과 교 헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체 직원. 시·도 교육청, 공직유관단체 등 모든 공공기 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 임직원 관 공직자등의 배우자 • 사립학교를 포함한 각급 학교, 학교법인, 언 공무수행사인 론사 ※ 각종 위원회에 참여하는 민간위원, 공공기관의 권한 을 위임 위탁받은 자, 공공기관에 파견근무하는 민간인, 공무 상 심의·평가 등을 하는 자 일반국민 (공직자등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지금품 등을 제공한 민간인) SSIS 사회보장정보원

2. 부정청탁의 금지



부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 부정청탁 행위유형을 **15개**로 구체적 으로 규정

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| 인가·허가등 업무 처리 | 행정처분·형벌부과 감경·면제 | 채용·승진등 인사개입 | 공공기관 의사결정 관여직위 선정·탈락에 개입 | 공공기관주관 수상·포상등 선정·탈락에개입 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 입찰·경매등에 관한 직무상 비밀 누설 | 특정인 계약선정·탈락 에 개입 | 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입 | 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래 | 학교 입학·성적 등 처리·조작 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 징병검사등 병역 관련 업무 처리 | 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입 | 행정지도·단속등 결과조작, 위법사항 묵인 | 사건의 수사·재판 등 개입 | 1번~14번 유형에 대한 지위·권한 남용 |







3. 금품등 수수 금지







- 216 -



부정청탁

금품수수



청렴한 대한민국을 만듭니다.

30초의 생각이

누구도 부정청탁·금품수수의 유혹에서 자유로울 수 없습니다.















- 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 사회 보장 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

사회공헌

·IT희망나눔

헌혈증 기부

· 사랑나눔 헌혈캠페인

헌철봉사 및 백철병. 소아암 환자를 위한



청탁등록시스템 구축 사랑의 PC기증 및 재능나눔 봉사활동 청렴음부즈만 제도 도입

윤리경영위원회 개최 클린신고센터 운영

· 윤리경영 평가 윤리의식 조사 윤리경영지수 평가



SSiS

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(행복c음) 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.

· 복지대상자 정보 통합관리 · 대상자 선정과정의 표준화, 간소화 · 수요자 중심의 맞춤형 서비스 제공 각종 복지급여 지급의 투명화

행복e음으로 맞춤형 복지 실현

복지정보의 관리로 정보화 심층평가 결과 1조 2,031억원의 순편익을 달성('13.6월, 기획 재정부)하였으며, 복지정보의 활용으로 복지 사각지대에 놓인 대상자를 선제적으로 발굴 하여 국가의 지원을 받을 수 있도록 지자체에 명단을 제공합니다.

w

수요자 중심의 통합복지 서비스 제공 · 지자체 업무부담 경감 ·부적정, 중복 및 누락방지 투명한 복지 형정 복지체감도 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 적정하게 제공되고 서류 간소화로 편의성은 증대됩니다.

공정하고 투명한 '복지지킴이'

복지가 꼭 필요한 국민에게 적정하게 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 복지증전 및 삶 의 질 향상을 위해 제공되는 서비스를 말합니다. 사회서비스전자비우쳐시스템은 서비스 신청, 이용, 비용지급, 장산 등 사회서비스 전달 과정을 전지화하여 이용지의 편리한 서비스 이용과 제공기관 및 지자체의 효율적인 업무처리를 돕는 시스템입니다.



취약계층뿐만 아니라 전 국민이 필요로 하는 다양한 사회사비스를 하나의 카드로 이용할 수 있습니다. 2015년 5월 1일부터 국민행복카드' 발급으로 임신, 출산부터 보육서비스 까지 하나의 카드로 지원받을 수 있습니다.



사회서비스전자바우처포털 www.socialservice.or.kr

행복한 보육을 위한 수요자 중심의 보육서비스

부모들이 보육서비스를 보다 편리하고 투명하게 이용하도록 어린이집, 지자체, 보육유관 기관의 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 단축 되어 양질의 맞출형 보육서비스 제공이 가능해집니다. - 임신목아종함포텔 아이사랑 www.childcare.go.kr - 아덴아집 정보공개포털 info.childcare.go.kr - 아덴아집지원시스템 - 방우치지원시스템 - 보락정치인시스템





'맞춤형 서비스 정보제공' 과 '공공테이터 개방' 으로 정확하고 투명한 사회복지시설 행정업무 지원

사회복지법인 및 시설에서는 회계, 인사, 급여, 세무, 입소자, 증시자 관리 등 제반업무의 전자화로 시설관리입무의 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)

 7개 금융사 연계

 사회복지시설정보시스템

 www.w4c.go.kr

통합·표준화된 정보시스템으로 보건기관의 진료, 보건사업 및 행정업무의 효율화

보건소 등 전국 3,500여개 보건가관의 전자의무기록(EMR)적용과 진료 관련 업무를 전산화하여 인전하고 편리한 진료서비스를 실현하고 있습니다. 더불어, 보건업무 수행에 필요한 유관가관, 보건가관 간, 내부 업무 간의 자동화된 연계로 업무수행 혁신 및 간소화에 기여하고 있습니다.

안전하고 수준 높은 보건의료서비스 제공

국민 개개안에 맞춘 맞춤형 건강증진 서비스를 제공하고, 양방항 전자민원 서비스를 통해 보건기관 이용의 접근성 및 편리성을 항상시켜 나가고 있습니다. - 진료지원 업무의 정보화 - 수요자 맞춤형 건강관리 기능 강화 - 실적, 통계 업무의 자동화 - 온라인을 통해 보다 편리한 보건의료서비스 제공

3,500여개보건기관





취약계층지원시스템



취약계층(독거노인 · 중증장애인)에 대한 생활안전 강화

독거노인·중증장애인에게 화재·가스사고 등 응급사태 발생시, 그 생명과 신체를 보호 하기 위해 운영하는 시스템입니다. 댁내에 설치된 장비를 통해 응급상황 발생시 관할 소방서와 연결·대응하고, 관할 지역 센터는 응급상황에 대한 모니터링과 댁내장비를 관리하고 있습니다.

노인들의 생활문제 예방과 해결을 위한 사회안전망 강화

혼자 일상생활을 영위하기 어려운 노인과 독거노인들을 위한 돌봄기본서비스, 사랑잇기, 치매인식표 발급, 학대예방 등 복지서비스 제공을 지원하는 시스템입니다.



취약계층지원시스템





불수있습

국민에게 힘이 되는 대한민국 대표 복지포털

복지로는 각 부처의 복지서비스 정보를 모두 모아 한눈에 볼 수 있도록 제공하고 맞춤검색 에서 온라인 신청까지 실생활 중심의 복지정보 및 서비스를 제공하는 대한민국 대표 복지 포털입니다.

주요 서비스

내게 맞는 복지서비스 찾기 온라인을 통해 복지서비스 신청 삶이 어려운 분들을 위한 도움 신청 복지예산을 지키기 위한 부정수급 신고



복지정보 통합제공



www.bokjiro.go.kr

- 229 -





국민건강 관련 보건의료정보가 가득 담긴 국민건강 대표 포털 공공보건포털은 유익한 건강콘텐츠와 편리한 보건기관 온라인 민원서비스를 제공하는 대한민국 대표 보건포털입니다.

주요 서비스

온라인 민원(제증명발급, 보간기관 진료내역 조희, 진료예약 등) 보건의료 정보제공(간강증진, 질병관리, 암관리, 구강보건, 정신보건, 가족건강, 한의학) 다양한 건강정보 통합 제공(보건뉴스 및 건강관련 자료)





G-health www.g-health.kr





본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다. 본 교재의 저작권은 사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.

사회보장정보원 교육홈페이지 : http://edu.ssis.or.kr

주 소: (04554) 서울시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 20층

발 행 일 : 2018년 2월

발 행 처 : 사회보장정보원

사회복지시설정보시스템 [회계과정]



