

사회복지시설정보시스템

[인사 · 급여 · 세무 · 자산과정]



사회복지시설정보시스템

목 차

I 공 통

1장. 시설정보시스템 홈페이지 안내	3
2장. 온라인교육 신청 안내	18
3장. 교육 수료증 발급안내	27
4장. 나의업무	32
5장. 공통관리	42

II 인사/급여/세무/자산

1장. 인사관리	59
2장. 급여관리	94
3장. 세 무	132
4장. 고정자산	147

III 시군구보고

1장. 기준정보관리	172
2장. 공문작성	176
3장. 공문관리	233

부록

개인정보보호 안내	239
부패행위 신고제도 안내	247
사회보장정보원 소개	259



공 통

1장 시설정보시스템 홈페이지 안내

2장 온라인교육 신청 안내

3장 교육 수료증 발급안내

4장 나의업무

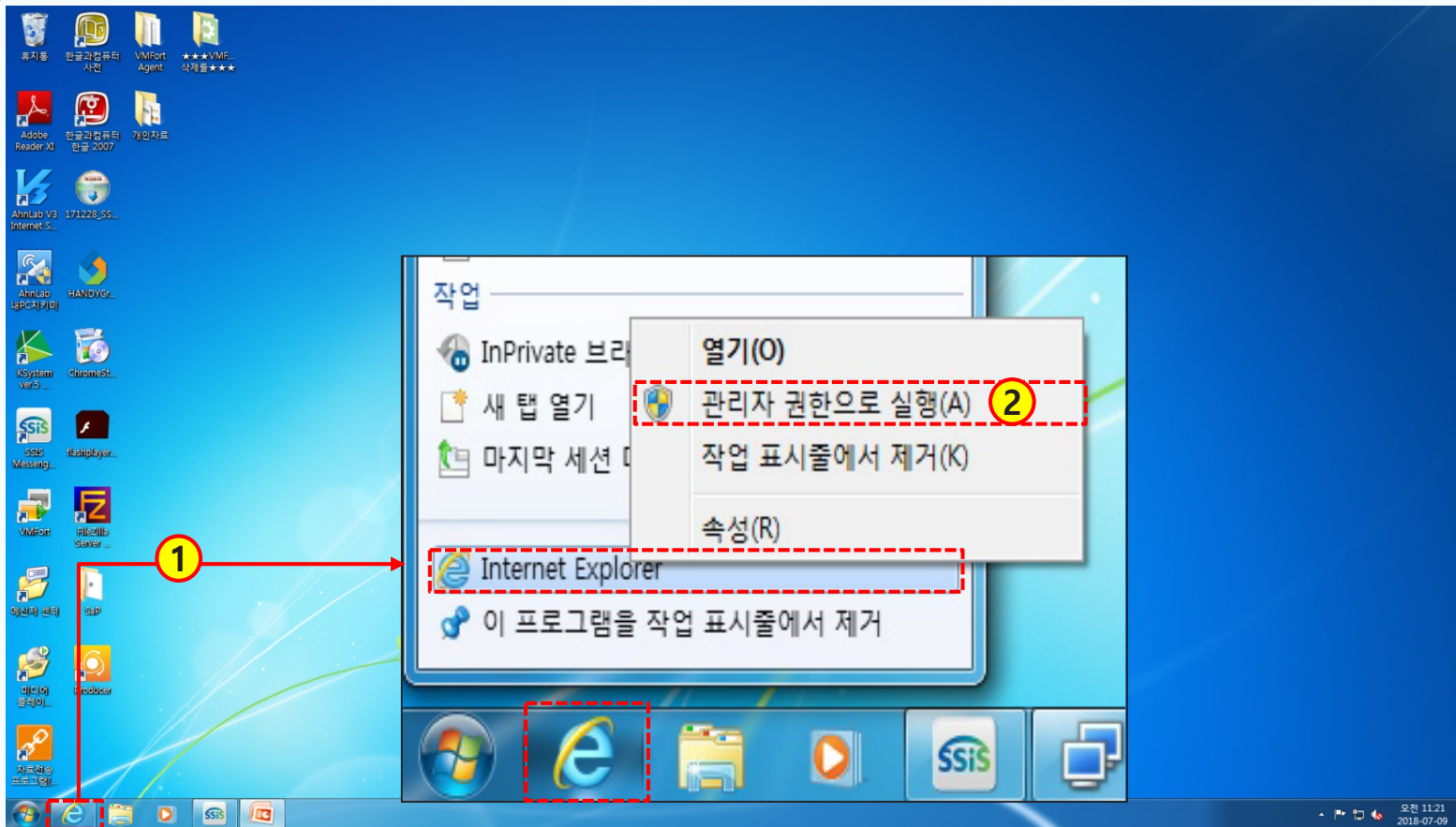
5장 공통관리

❖ 제 1 장 시설정보시스템 홈페이지 안내

- ❖ 컴퓨터 환경설정
 - 1 시스템 사용신청
 - 2 인증서 등록
 - 3 자주하는 질문
 - 4 시스템상담
 - 5 멘토링시스템
 - 6 메뉴얼다운로드
 - 7 상담센터이용안내

● 컴퓨터 환경설정

⚙ [메뉴 위치] | Internet Explorer > 관리자권한으로 실행



활용Tip 및 사례

- ◆ 사회복지시설정보시스템
사용을 위한 컴퓨터 환경
설정을 확인해야 하는 경우
- 1) 시스템이 열리지 않을 때
- 2) 인증서등록이 되지 않을 때
- 3) 로그인 되지 않을 때
- 4) 업무시작이 되지 않을 때

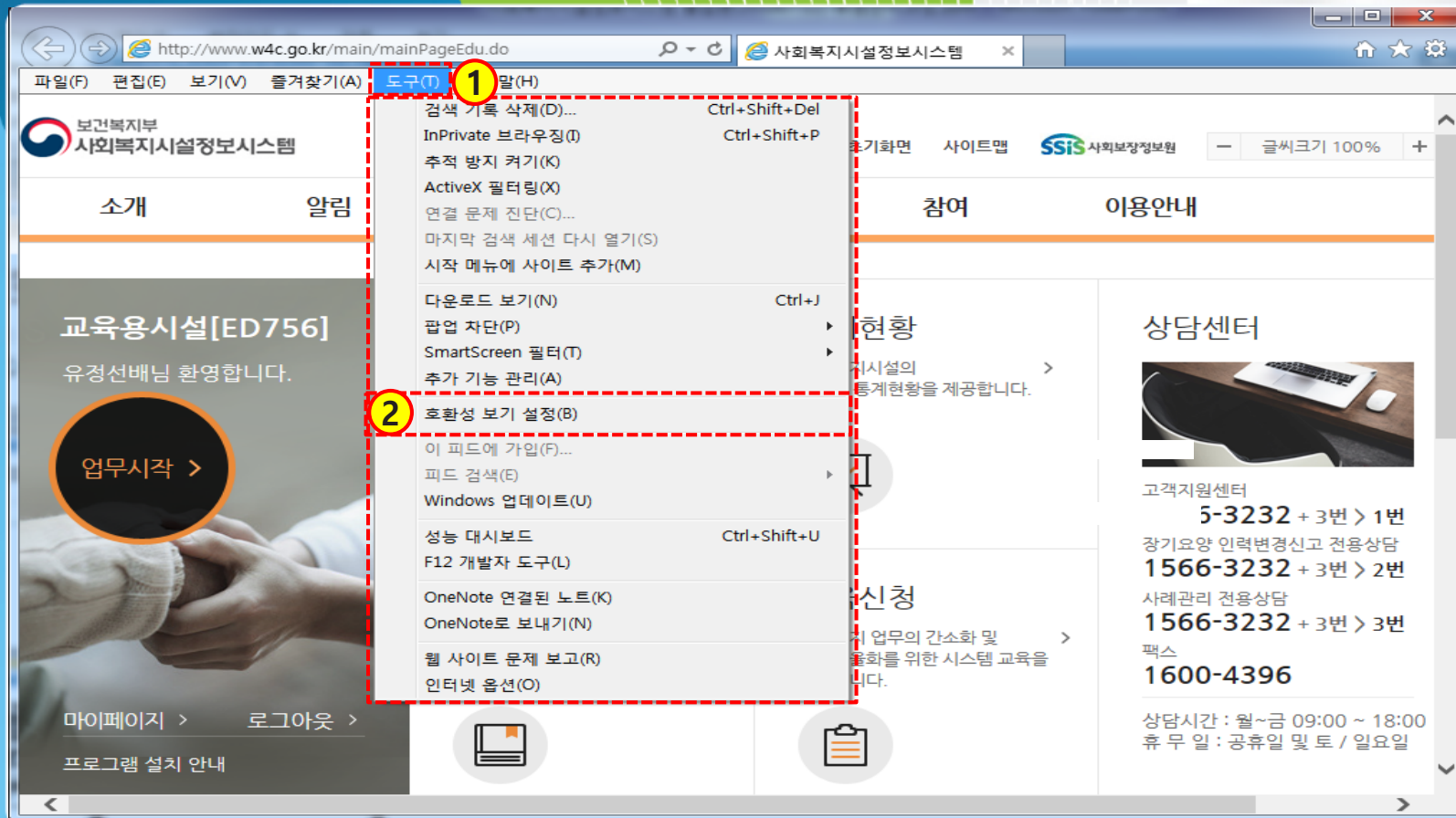


메뉴 및 업무순서

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

● 컴퓨터 환경설정

⚙️ [메뉴 위치] | 도구 > 호환성 보기 설정



⚙️ 활용Tip 및 사례

◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경 설정하는 화면

※ 참고사항

- 1) 도구(T) 메뉴가 보이지 않을 경우 키보드의 [Alt] 클릭

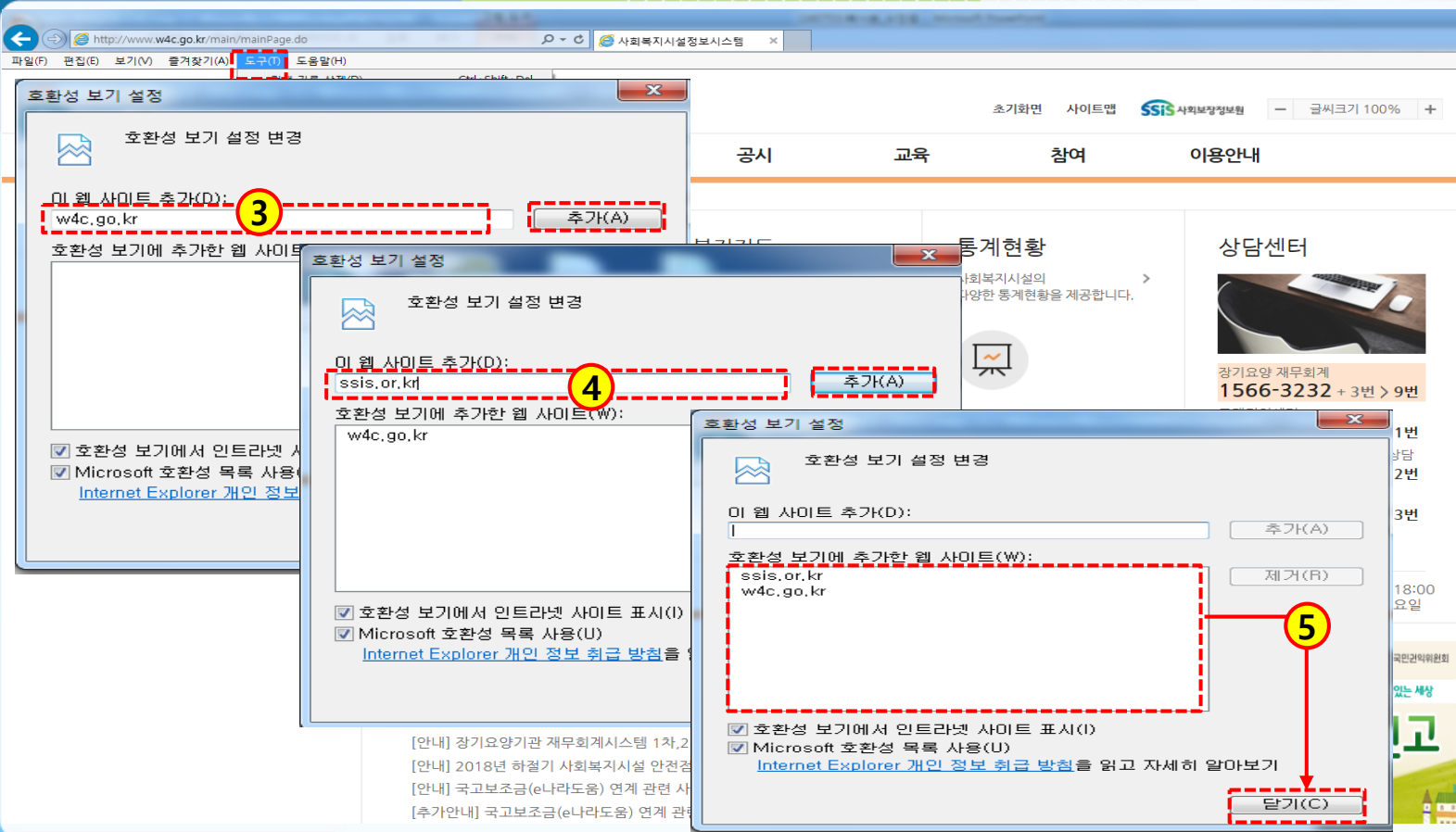
⚙️ 메뉴 및 업무순서

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

● 컴퓨터 환경설정

⚙️ [메뉴 위치] | 도구 > 호환성 보기 설정

⚙️ 활용Tip 및 사례

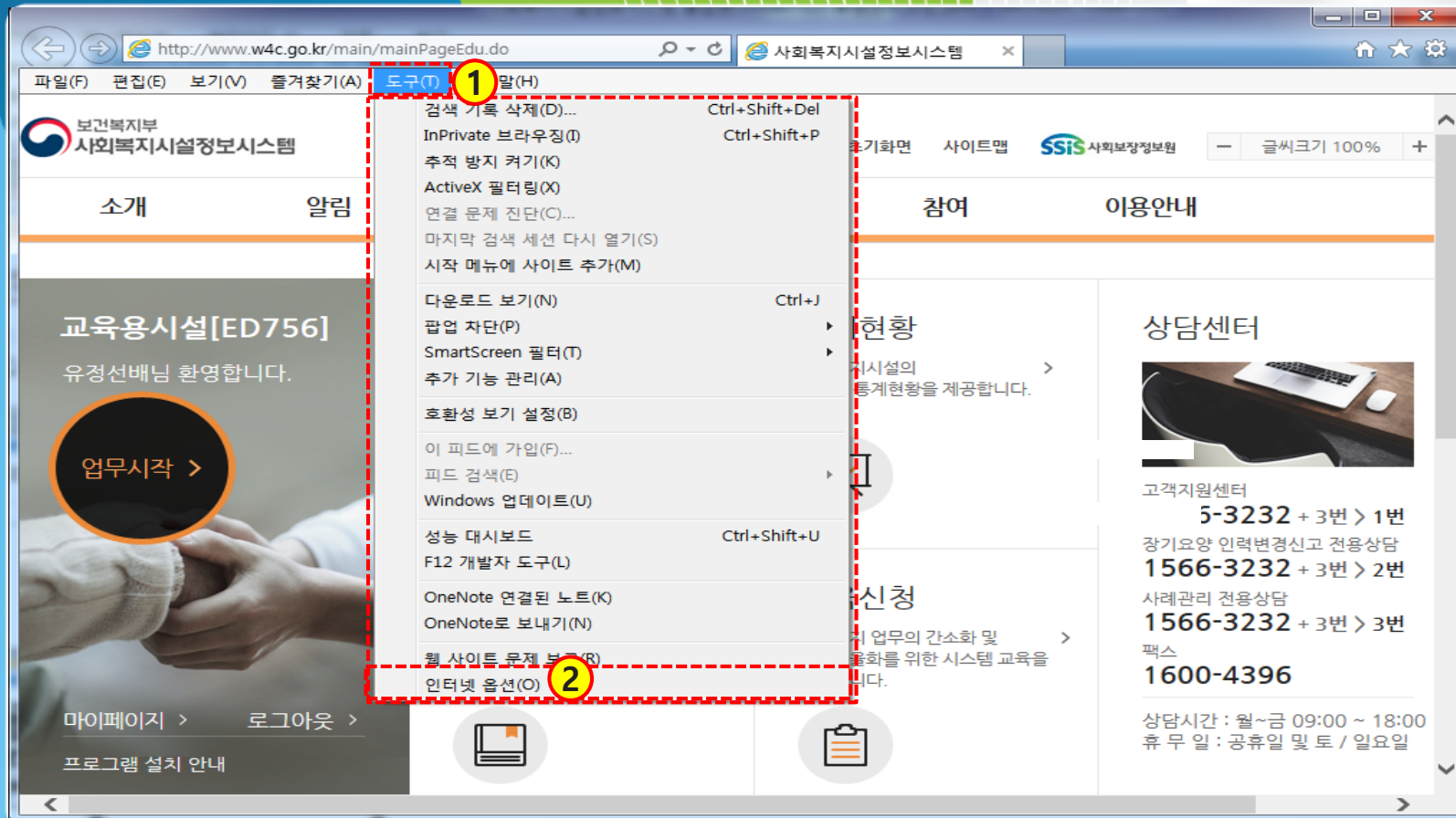


⚙️ 메뉴 및 업무순서

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

● 컴퓨터 환경설정

⚙️ [메뉴 위치] | 도구 > 인터넷 옵션



⚙️ 활용Tip 및 사례

◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경 설정하는 화면

※ 참고사항

- 1) 도구(T) 메뉴가 보이지 않을 경우 키보드의 [Alt] 클릭

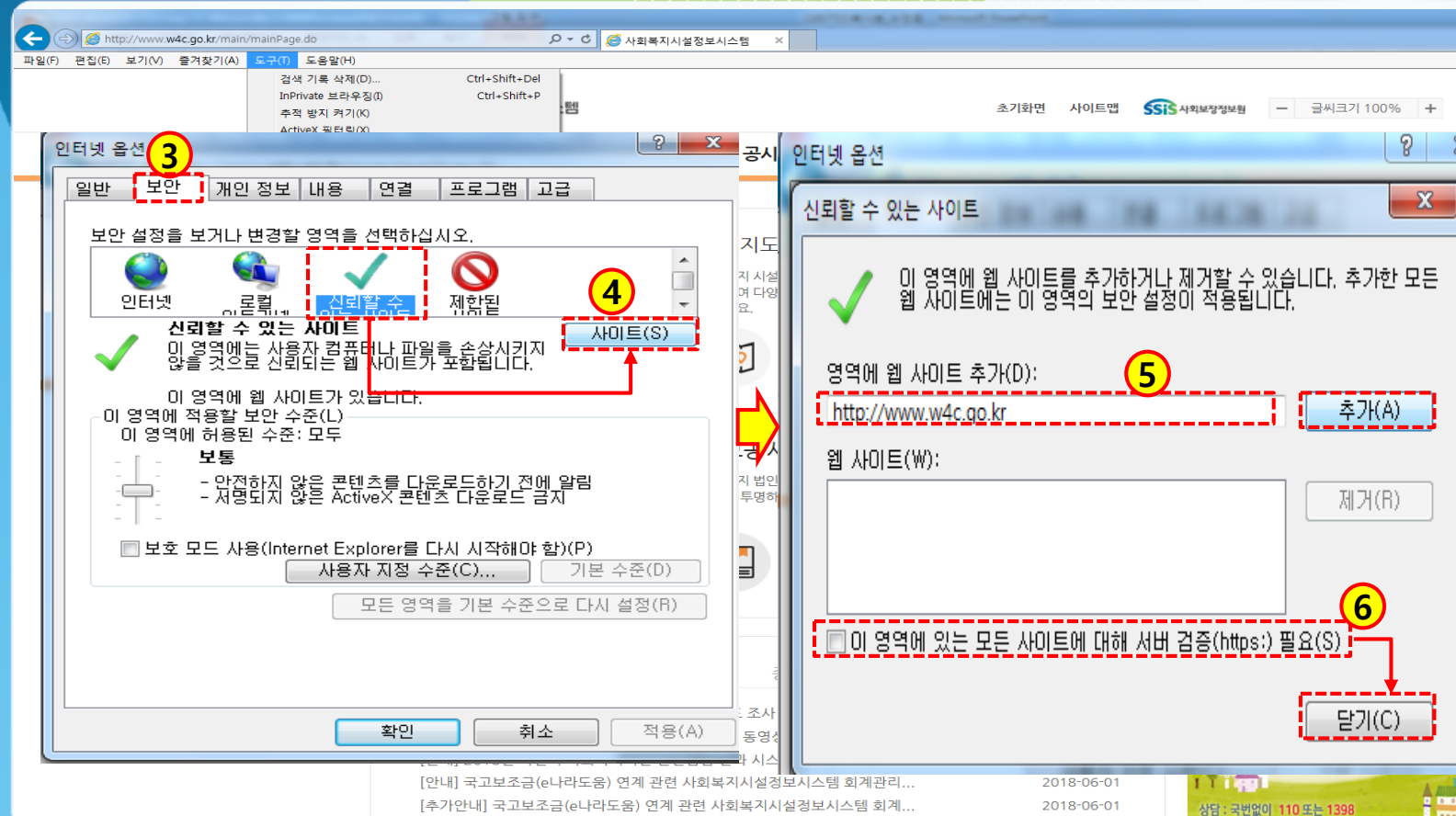
⚙️ 메뉴 및 업무순서

- (1) 상위 메뉴모음에서 도구(T) 를 클릭 합니다.
- (2) 인터넷옵션(O) 를 클릭합니다.

● 컴퓨터 환경설정

⚙️ [메뉴 위치] | 도구 > 인터넷 옵션 > 보안탭

⚙️ 활용Tip 및 사례



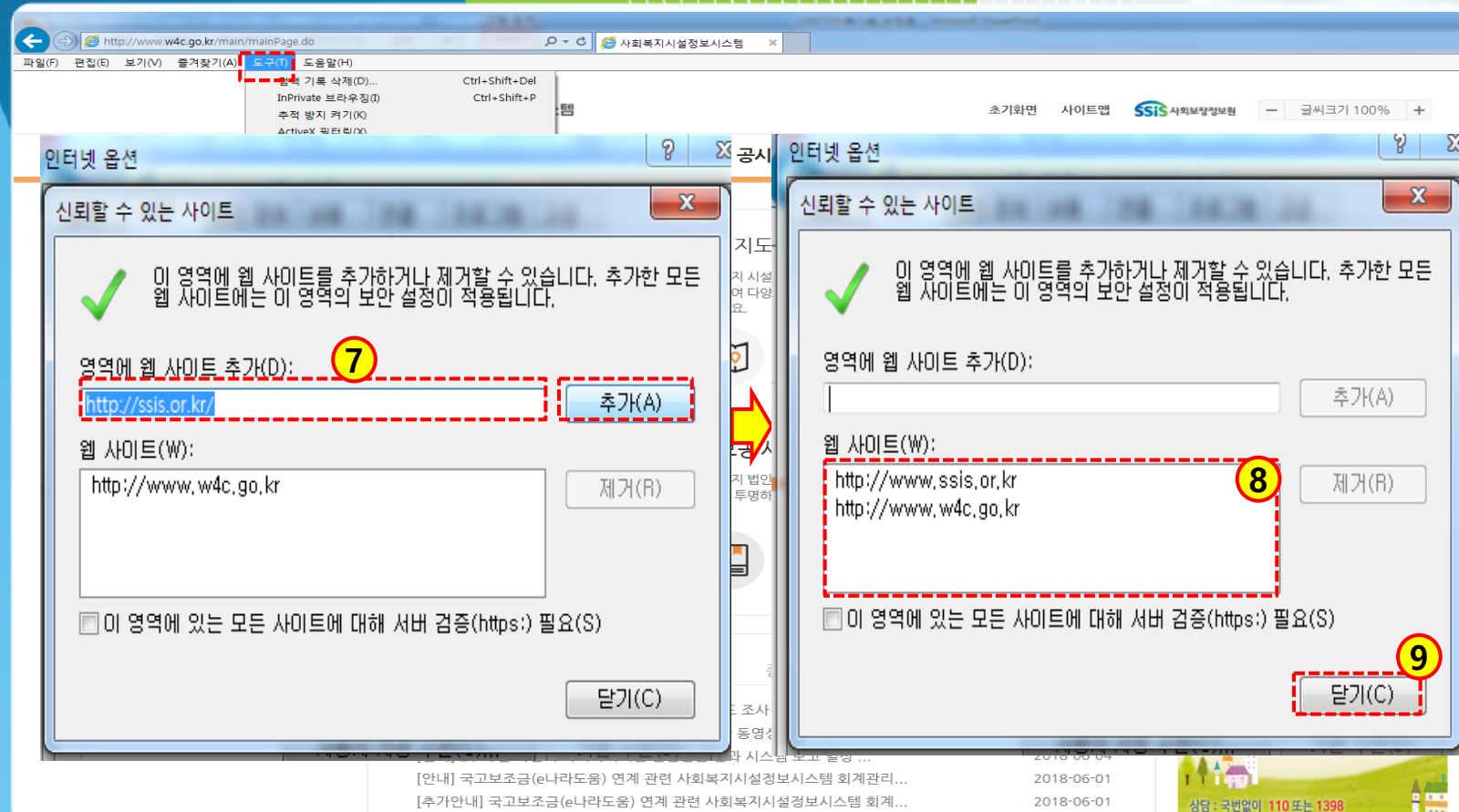
⚙️ 메뉴 및 업무순서

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

● 컴퓨터 환경설정

⚙️ [메뉴 위치] | 도구 > 인터넷옵션 > 보안 > 신뢰할수있는 사이트

⚙️ 활용Tip 및 사례



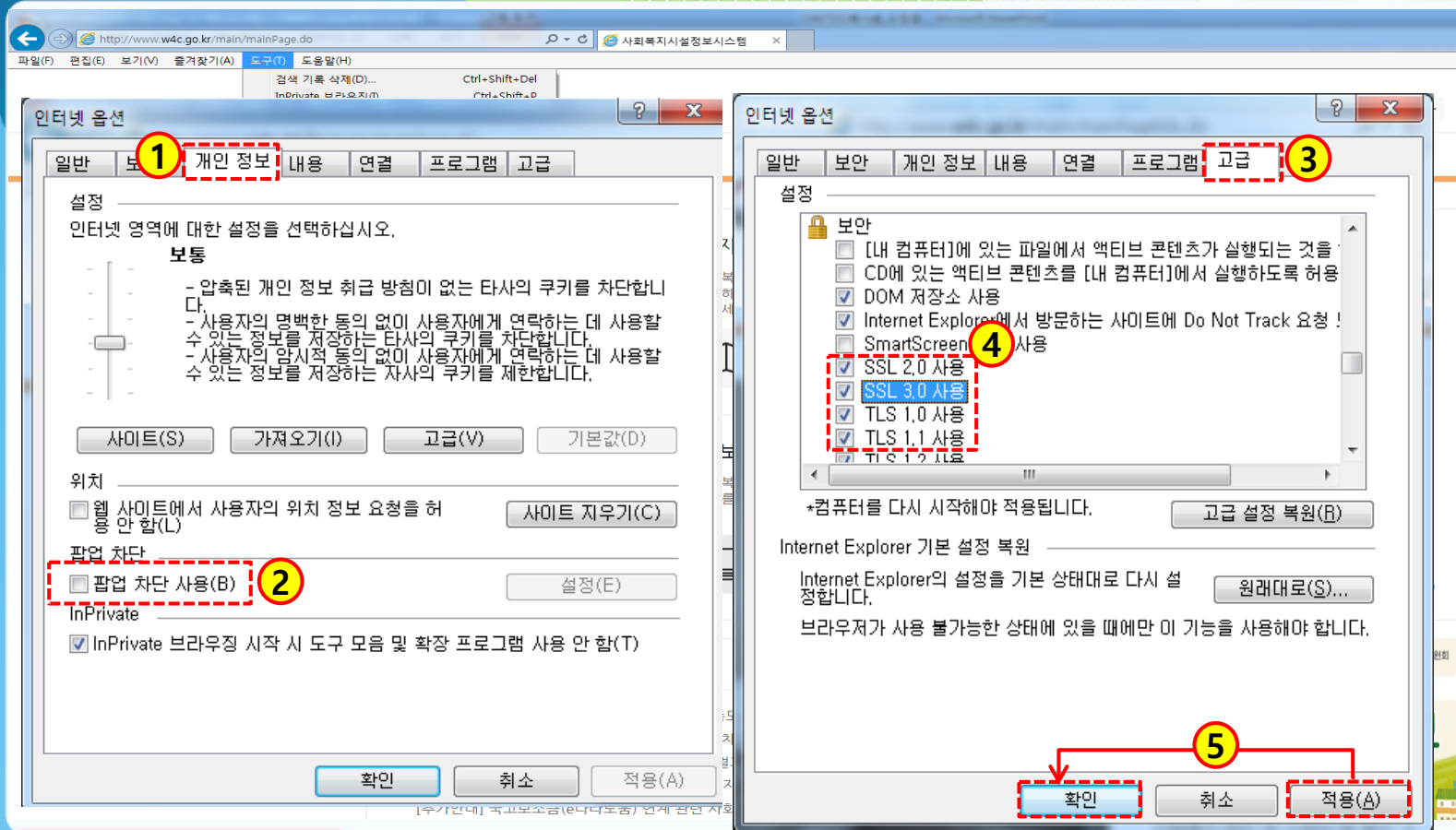
⚙️ 메뉴 및 업무순서

- (7) “영역에 웹 사이트 추가(D)” 에 http://ssis.or.kr 을 입력한 후 추가 버튼을 클릭합니다.
- (8) 웹 사이트(W) 의 추가 된 2개의 사이트를 확인 합니다.
- (9) 닫기 버튼을 클릭합니다.

● 컴퓨터 환경설정

⚙️ [메뉴 위치] | 도구 > 인터넷옵션 > 개인정보 /

⚙️ 활용Tip 및 사례



⚙️ 메뉴 및 업무순서

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

1 시스템 사용신청

⚙️ [메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 시스템 사용신청



⚙️ 활용Tip 및 사례

◆ 신규 사회복지시설이 「사회복지시설정보시스템」에 접속하려면 반드시 사회복지시설정보시스템 포털(www.w4c.go.kr)에서 사용신청을 해야 함

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

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

◆ 시스템사용 신청 후 사회복지정보원 담당자가 처리하면시설코드 및 아이디(관리자ID)/비밀번호는 SMS로 전송됨

⚙️ 메뉴 및 업무순서

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

2 인증서 등록

⚙ [메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 인증서 등록

보건복지부
사회복지시설정보시스템

소개 알림 공시

인증서 로그인

로그인 인증서 등록

아이디/비밀번호 찾기

인증서 사용안내

복지지도

사회복지 시설 검색하여 다양 받으세요.

정보공시

사회복지 법인 자료를 투명하

사회복지시설정보시스템은 고객만족이 아니라 고객감동을 위해 최선을 다하겠습니다.

시스템 사용신청 > 사용안내 >

공지사항 시설행사 인수자무진

인증서 등록

인증서를 등록하실 수 있습니다.

☒ 시설종사자/관리자
 ☐ 평가위원/평가담당자
 ☐ 중앙지원단

▶ 시설코드 저장

※시설코드는 5자리(예:A0000)만 입력가능합니다.

▶ 아이디

▶ 비밀번호

※시설종사자 아이디/비밀번호 분실은 해당 시설관리자가 직접 처리 가능하오니, 시설관리자에게 문의하시기 바랍니다.

※ 관리자인 경우 홈페이지에서 (로그인이 되지 않으세요?바로가기)로 이동하여 관리자 아이디 찾기,비밀번호 초기화 및 미사용 해제 요청할 수 있습니다.

인증서 등록 오류 시 조치방법

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

3 자주하는 질문

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 이용안내 ▶ 자주하는 질문

[소개](#)
[알림](#)
[공시](#)
[교육](#)
[참여](#)
[이용안내](#)

교육용시설[ED756]

유정선배님 환영합니다.

업무시작 >

[마이페이지 >](#)
[로그아웃](#)

[프로그램 설치 안내](#)

공지사항

전체

시군구보고

이력정보

회계·후원관리

인사·급여·세무·자산

홈페이지·공통·교육

실태조사·시설평가·안전점검

2

전체

검색

분류	제목
오늘의 FAQ	【직업재활 실태조사】 운영실적 근로자임금 및 근로시간 계산식이 궁금합니다.
장기요양 인력보고	【인력변경】 인력변경보고 입사승인된 종사자가 개명을 하였습니다. 어떻게 처리해야 하나요?
장기요양 인력보고	【인력변경】 인력변경보고 입·퇴사승인을 받았으나 승인내역을 변경 하고 싶습니다. 직종, 치매 교육이수여부, 근무형태, 자격종류, 근무시작(종료)일자, 퇴사일자 수정을 하려면 어떻게 해야 하나요?
장기요양 인력보고	【인력변경】 인력변경보고 공문승인을 받았는데 종사자의 시군구 보고상태가 【등록】 또는 【입·퇴사제출】로 되어 있습니다. 시군구 보고상태를 【입·퇴사승인】으로 어떻게 변경하나요?
장기요양 인력보고	【직권삭제】 인력변경보고 입·퇴사승인을 받았으나, 시군구 담당자가 「직권삭제」 하였습니다. 종사자 재보고를 하고 싶은데 어떻게 해야하나요?
장기요양 인력보고	【인력변경】 인력변경보고 공문반려를 받았는데 종사자의 시군구 보고상태가 【입·퇴사제출】로 되어 있습니다. 시군구보고상태를 【등록·입사승인】으로 변경하려면 어떻게 처리해야 하나요?

<< 1 2 3 4 5 >>



활용Tip 및 사례

◆ 시스템 사용자가 자주 문의하는 다빈도 질문을 확인하는 화면

※참고사항

- 1) 시스템 홈페이지 이용안내>매뉴얼다운로드에서 자주하는 질문사항에 대한 내용을 파일로 다운 받을 수 있음
- 2) 홈페이지 하단 자주하는 질문 바로가기 메뉴 추가됨



메뉴 및 업무순서

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

4 시스템상담

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

보건복지부
사회복지시설정보시스템

초기화면 사이트맵 글씨크기 100%

소개 알림 공시 교육 참여 **이용안내** (1)

예 * * 원 [C1583]
이민규님 환영합니다.

업무시작 >

마이페이지 > 로그아웃 >
프로그램 설치 안내

공지사항 개선사항
업무소개 시군구별 준비사항

시스템상담 Home > 이용안내 > 시스템상담

SEARCH 전체 전체 전체 전체 전체 검색

조회기간 ~

현재 시스템상담 게시판
고객문의에 대한 답변이 **완료** 합니다.

> TOTAL 62030건

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 글쓰기 (2)

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

5 멘토링시스템

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

[소개](#)
[알림](#)
[공시](#)
[교육](#)
[참여](#)
[이용안내](#)

교육용시설[ED756]

유정선배님 환영합니다.

업무시작 >

[마이페이지 >](#)
[로그아웃 >](#)

프로그램 설치 안내

공지사항

게시판

멘토링 시스템은?

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

> TOTAL 4912건

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

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

글쓰기

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

-15-

6 메뉴얼다운로드

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

[소개](#)
[알림](#)
[공시](#)
[교육](#)
[참여](#)
[이용안내](#)

매뉴얼다운로드

Home > 이용안내 > 매뉴얼다운로드

SEARCH
전체

> TOTAL 70건

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

7 상담센터 이용안내



[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 상담센터 이용안내

소개

알림

공시

교육

참여

이용안내

교육용시설[ED800]

김교육님 환영합니다.

업무시작 >

마이페이지 > 로그아웃 >

프로그램 설치 안내

복지지도

사회복지 시설의 위치와 기관을 검색하여 다양한 복지 서비스를 받으세요.



정보공시

사회복지 법인 및 시설의 예,결산 > 자료를 투명하게 공개합니다.



통계현황

사회복지시설의 다양한 통계현황을 제공합니다. >



교육신청

사회복지 업무의 간소화 및 높은효율화를 위한 시스템 교육을 지원합니다. >



1

상담센터



장기요양 재무회계
1566-3232 + 3번 > 9번

고객지원센터
1566-3232 + 3번 > 1번

장기요양 인력변경신고 전용상담
1566-3232 + 3번 > 2번

사례관리 전용상담
1566-3232 + 3번 > 3번

팩스
1600-4396

상담시간 : 월~금 09:00 ~ 18:00
휴 무 일 : 공휴일 및 토 / 일요일



공지사항



개선사항



자주하는
질문



메뉴얼
다운로드



필수
프로그램



시스템상담

주요서비스 ▾



활용Tip 및 사례

◆시스템 관련 질의 시 상담전화 번호 안내 화면

※참고사항

1) 장기요양 재무회계 전용 상담 번호 추가됨



메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에 <상담센터> 번호를 확인합니다.

❖ 제 2 장 온라인 교육 신청 안내

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

1 교육홈페이지 접속하기

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



활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2 교육홈페이지 로그인하기

⚙ [메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

회원 로그인

아이디(이메일주소) ×

비밀번호

로그인

☒ 아이디저장

회원가입

아이디 및 비밀번호 찾기

사회복지시설정보시스템

+ 교육소개 더보기

사회보장정보시스템(행복e음)

사회보장정보시스템(범정부)

사회서비스 전자바우처 시스템

보육통합정보시스템

지역보건의료정보시스템

사회복지시설정보시스템

취약노인자원시스템

회원가입안내

교육신청안내

접수증/수료증발급

FAQ

공지사항

더보기

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

오프라인 교육

온라인 교육

데이터가 없습니다

활용Tip 및 사례

※ 참고사항

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

※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

3.1 수강신청하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

3.2 수강신청하기2



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

사회보장정보원
교육 홈페이지

과정 검색

교육 소개

이용 안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

교육신청

전체교육일정

오프라인교육

교육신청방법

교육 일정 안내

교육신청

온라인교육

교육신청방법

교육 일정 안내

교육신청

교육신청

Search

전체

검색

총 10건의 게시물이 등록되었습니다(1 / 1)

리스트 개수 25개씩보기

과정명	교육기간	상태
[2018년 - 7기] 회계-시군구보고 통합과정_수화통역(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 시군구보고과정(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 이력관리과정_노인생활재가(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 이력관리과정_장애인거주(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 급여관리과정(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 회계기초과정(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 인사관리과정(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중
[2018년 - 7기] 후원관리과정(2018)	2018.7.1~2018.7.31	접수중

활용Tip 및 사례

※ 참고사항
목록 상태값이 <접수중>으로 되어 있는 과정에 대해서만 신청이 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 온라인 교육 목록에 있는 <교육신청 메뉴>를 클릭합니다.
- (2) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.

3.3 수강신청하기3



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



활용Tip 및 사례

※ 참고사항

수강신청 버튼을 클릭하여
정상적으로 접수가 완료되면
신청완료 SMS가 전송됨

SSiS 사회보장정보원
교육 홈페이지

과정 검색



교육 소개

이용 안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

교육신청



전체교육일정



오프라인교육



교육신청방법

교육 일정 안내

교육신청

온라인교육



교육신청방법

교육 일정 안내

교육신청

교육신청기간 2018.7.1 ~ 2018.7.31

교육기간 2018.7.1 ~ 2018.7.31

교육시간 2시간 45분

교육인정시간 3시간 0분

수료기준 자가진단20%.

교육시 유의사항

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

신청현황 정원 : 150명
신청 : 101명

지역 온라인 교육은 지역 구분이 없습니다

교육장위치 온라인 교육은 별도의 교육장이 없습니다.

과정구성

자가진단 : [교육 전] 시군구보고과정(2018)
1차시 : 기본정보관리
2차시 : 종사자보고
3차시 : 입소자보고
4차시 : 보조금신청
5차시 : 보조금결산
6차시 : 예산 및 결산
자가진단 : [교육 후] 시군구보고과정(2018)
설문 : (온라인-통합) 교육 만족도 설문

기타

목록

수강신청

1



메뉴 및 업무순서

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

4.1 수강하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 나의강의실

SSiS 사회복지장정보원
교육 홈페이지

과정 검색

교육소개 이용안내 교육신청 마이페이지 고객센터 기관소개

수강과목을 선택하세요
사회복지시설정보시스템
로그아웃

쪽지 0 통
개인 정보 수정

나의 강의실

수강신청

접수증, 수료증 출력

교육일정안내

FAQ 자주 묻는 질문

기관소개

PDF 뷰어 PPT 뷰어 EXCEL 뷰어 한글 뷰어

공지사항 더보기

[교육] 2018년 3분기 사회복지시설정보시스템 오프라인 교... 2018.6.29

교육일정안내 +더보기

< 2018년07월 > 오프라인 교육 온라인 교육

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

데이터가 없습니다

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

(1) 화면에서 <나의강의실> 메뉴를 클릭합니다.

4.2 수강하기2



[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

사회보장정보원
교육 홈페이지

과정 검색

교육소개 이용안내 교육신청 마이페이지 고객센터 기관소개

마이페이지

개인 정보 수정
 수강 과정
 신청 과정
 완료 과정
 수강 이력

수강과정

Search

 검색

총 1건의 게시물이 등록되었습니다 (1 / 1)
 · 리스트 개수 25개씩보기

번호	과정명	교육기간	진도율	구분
1	[2018년 - 7기] 시군구보고과정(2018)	2018.7.1~2018.7.31	0%	온라인

<< < 1 > >>

활용Tip 및 사례

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

4.3 수강하기3

⚙ [메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

교육 소개

이용 안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

마이페이지

개인 정보 수정

수강 과정

신청 과정

완료 과정

수강 이력

강의실메인

시군구보고과정(2018)

교육기간 : 2018.7.1 ~ 2018.7.31 | 교육인정시간 : 180분

수강취소

자가진단	진도	자가진단	설문
X	0%	-	X

주차	구분	제목	시작일	종료일	상태	종료
	자가진단	[교육 전] 시군구보고과정(2018)	2018.7.1 00:00	2018.7.31 23:59		응시
1	차시	기본정보관리	2018.7.1	2018.7.31		학습
		1강 기본정보관리	학습횟수 0회	학습시간 0분0초	진도를 0%	
2	차시	중사자보고	2018.7.1	2018.7.31		
		1강 중사자보고	학습횟수 0회	학습시간 0분0초	진도를 0%	
3	차시	입소자보고	2018.7.1	2018.7.31		

활용Tip 및 사례

◆수료증 발급 절차

1) 교육 전 자가진단 등록

2) 이수기준 충족

3) 교육 후 자가진단 등록

4) 교육 후 설문내역 등록

5) 매월 말 일괄 수료 처리

6) <접수증·수료증 출력>에서 수료증 확인 및 출력 가능

※ 참고사항

교육 전/후 자가진단을 등록해야 수료처리 됨

※ 주의사항

정해진 <교육기간> 안에 이수기준을 충족하지 못하는 경우는 수료처리 불가

⚙ 메뉴 및 업무순서

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

-26-

❖ 제 3 장 교육 수료증 발급안내

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

1 교육홈페이지 접속하기

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



활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2 교육홈페이지 로그인하기

⚙ [메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

⚙ 활용Tip 및 사례

※ 참고사항

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

※ 주의사항

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

⚙ 메뉴 및 업무순서

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

3.1 수료증 출력하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증·수료증출력

SSiS 사회복지장정보원
교육 홈페이지

교육 소개 이용 안내 교육신청 마이페이지 고객센터 기관소개

수강과목을 선택하세요
사회복지시설정보시스템
로그아웃

쪽지 0 통
개인 정보 수정

나의 강의실 수강신청 **접수증, 수료증 출력** 기관소개

교육일정안내 자주 묻는 질문

PDF 뷰어 PPT 뷰어 EXCEL 뷰어 한글 뷰어

공지사항 더보기

[교육] 2018년 3분기 사회복지시설정보시스템 오프라인 교... 2018.6.29

교육일정안내 +더보기

< 2018년07월 >							오프라인 교육	온라인 교육
일	월	화	수	목	금	토	데이터가 없습니다	
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		

활용Tip 및 사례

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

3.2 수료증 출력하기2

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

SSiS 사회보장정보원 교육 홈페이지

교육 소개 이용 안내 기관 소개

마이페이지

개인 정보 수정
수강 과정
신청 과정
완료 과정
수강 이력

수강이력

총 69건의 계사물이 등록 되었습니다

번호	구분	구분	구분
69	온라인	[2016년 - 3기] 사회복지사(장예인)	(2016.01.19 ~ 2016.01.31)
68	온라인	[2016년 - 3기] 사회복지사(장예인)	(2016.01.19 ~ 2016.01.31)
67	온라인	[2016년 - 3기] 사회복지사(장예인)	(2016.01.19 ~ 2016.01.31)
66	온라인	[2016년 - 3기] 사회복지사(장예인)	(2016.01.19 ~ 2016.01.31)
65	온라인	[2018년 - 3기] 사회복지사(장예인)	(2018.03.1 ~ 2018.03.31)
64	온라인	[2018년 - 3기] 사회복지사(장예인)	(2018.03.1 ~ 2018.03.31)

교육수료확인서

성명: 장예인
생년월일: 1984.11.29
소속기관: 서울시 한부모가족지원센터
교육과정: [2016년 - 3기] [사이버] 사회복지사(장예인) 과정
교육기간: 2016년 01월 01일 ~ 2016년 01월 31일 (1시간 0분)

위 사람은 본 기관의 교육과정을 수료 하였으므로 이 증서를 수여합니다.

2016년 01월 19일

사회보장정보원장

증명서 발급

수료증

활용Tip 및 사례

◆수료증 발급 절차

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

※ 주의사항

- 1) 신청자와 참석자가 다른 경우 또는 오프라인으로 추가 신청한 경우 반드시 교육 당일 참석자명단에 본인 이름을 서명하고, 교육 홈페이지 아이디를 적어야만 수료증 발급 가능
- 2) 실제 교육을 참석하지 않는 경우 수료증 발급 불가

메뉴 및 업무순서

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

❖ 제 4 장 나의 업무

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

2 일근태등록

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의근태 ▶ 일근태등록

일근태등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

조회

1

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

출근등록 퇴근등록 저장 취소

2018년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
	1 New Year	2	3	4	5	6 (11.20)
7	8 구분: 정상근무 입근: 09:00 퇴근: 18:00	9 구분: 정상근무 입근: 09:00 퇴근: 18:00	10 구분: 정상근무 입근: 09:00 퇴근: 18:00	11 (11.25) 구분: 정상근무 입근: 09:00 퇴근: 18:00	12 구분: 정상근무 입근: 09:00 퇴근: 18:00	13
14	15	16 (11.30)	17	18	19	20
21 (12.5)	22	23	24	25	26 (12.10)	27
28	29	30	31			

세션 만료시간 29:44 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원별 개인의 근태정보를 등록 및 조회하는 화면

※참고사항

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

3 급여명세서조회

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의급여 ▶ 급여명세서조회

급여명세서조회

지급년월 2018-01 ~ 2018-01

급여명세서 리스트

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

급여명세서

2018년 01월 급여명세서

부서	관리부	사번	20180101-001
성원	유정선배	직위	권장
로봉	3		

지급항목

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

공제항목

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

세션 만료시간 29:53 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆ 각 사원별 개인의 급여명세서를 조회하는 화면

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

4.1 결재할내역관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재할내역관리

▶ 결재내역관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

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

총 10건

엑셀

순번	문서번호	문서유형	제목	작성자	작성일	상태
1	111111	추경예산서보고 조회	교육용시설 추경예산보고서	유정선배	2018-08-09	작성중
2	111111	예산서보고 조회				
3	111111	세입세출결산보고				
4	1111	비정형업무보고 조회				
5	11111	입퇴사보고 조회				
6	1111	등록증명보고 조회				
7	1111	입퇴사보고 조회				
8	111111	예산서보고 조회				
9	11111	보조금교부신청				
10	20180712-001	예산서보고 조회				

공문작성

예산보고서 상세

공문번호: 007552018000066 상태: 시군구승인 확인

공문: 예산출결표 예산내역 시군구외관

보고시군구: 전라북도 익산시 수신자: 익산시청 보조기관(참고자):

제목: 교육용시설 예산보고서

문본

원부파일

첨가물

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 예산보고서(를) 붙임과 같이 보고합니다.

•붙임

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

발신일자: 시발일자: 문서번호: 111111 시발일: 2018-08-09 공개구분: 공개 정보공개법률

결재단계: 선택

차수: 시군구직위: 결재권자10 결재권자면 결재권자 결재유형: 반려사유: 결재일: 2018-08-09

1: 원장 ed755 유정선배 결재 일련



활용Tip 및 사례

- ◆ 전자결재요청 된 문서를 결재권자가 처리 하는 화면



메뉴 및 업무순서

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

5.1 소명할 답변관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리

보건복지부 사회복지시설정보시스템

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

슈퍼관리자 [E0550] (관리자) | 시스템관리 | 로그아웃 | [1] | [6] | [2]

소명요청

보건복지부 사회복지시설정보시스템

개인정보 오남용 의심사례 소명요청

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

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

소명 요청내역

열람일자	열람자	조직명	요청일자	요청사유	답변기한	소명구분	소명상태	답변일자	답변하기
2017-05-31	[]		2017-06-05	종결된 사례자의 인적정보 단시간 과다 조회	2017-06-15	재소명	소명완료	2017-06-05	조회
2017-05-31	[]		2017-06-05	부적절한 시스템 접속	2017-06-15	소명	소명요청	---	답변
2017-05-31	[]		2017-06-05	접근 권한(인증서) 공유	2017-06-15	소명	소명요청	---	답변 [2]
2017-05-31	[]		2017-06-05	하나의 IP에서 여러개의 ID를 접속	2017-06-15	소명	소명요청	---	답변

열람사유 등록안내

보건복지부에서는 사회보장정보시스템(‘사례관리 시스템’)에서 보유하고 있는 개인정보의 보호강화를 위하여, 사용자가 ‘사례관리 시스템’을 통해 열람한 개인정보 내역을 상시모니터링하는 [개인정보보호 상시모니터링 시스템]을 운영하고 있습니다. 이와 관련, 상시 시스템을 통한 모니터링 결과 업무목적외의 이용으로 의심되는 내역을 알려드리오니 열람사유를 작성하여 주시기 바랍니다.

[등록방법]

소명요청목록에서 소명상태가 소명요청인 내역을 선택하신 후 우측 답변버튼을 클릭하시면 소명요청 상세내역을 보실 수 있습니다. 열람사유 등록요청 내용을 확인하시고 열람사유를 작성 후 우측 하단 소명답변버튼 클릭하여 주시기 바랍니다.

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

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.



활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

- (1) 시스템 로그인 시 표기된 소명건수를 클릭하면 소명할 답변관리 화면으로 이동합니다.
- (2) 열람자가 소명요청내역 우측 답변하기 버튼 클릭 시 소명답변 화면으로 이동합니다.

<다음 페이지 계속>

5.2 소명할 답변관리(답변페이지)-1

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

SSiS 관리자 [E0550] (관리자) 시스템관리 로그아웃 ===== 열린 화면 목록 ===== 소명건수 6

특지환

☆ 즐겨찾기추가 도움말 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				원스크린

소명

▶ 소명 요청내역 접근 권한(인증서) 공유

소명요청일자	2017-06-05	답변기한	2017-06-15
열람자		소명 처리상태	소명요청
소명 요청사유	접근 권한(인증서) 공유: 단일ID가 다수의 PC에서 검출된 사유를 IP별로 소명해 주시기 바랍니다. * 소명에 대한 근거자료(초과근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다. * 자료 첨부 시 개인정보가 포함될 경우 익명화(예: 컴++)한 뒤 송부합니다. * 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기재해 주시기 바랍니다. * 소명답변 내용은 보건복지부로 송부합니다.		

※ 열람사유 최초 등록 시 우측의 최초입력 버튼을 클릭하세요! [초초입력]

▶ 소명 열람사유등록

소명답변

4 열람사유종류: 인수인계

2017-06-01일 부 산 시설로 전출됩니다. 전출 전 총임자 김**에게 인수인계하기 위하여 김** PC에 본인 의 인증서로 접속하였습니다.

5 열람사유

6 입력 열람하기

소명답변

4 열람사유종류: 업무문의

개인정보 열람관련 타인/타부서 업무협조 요청으로 아래와 같이 열람하였습니다.

5 열람사유

추가정보 : 개인정보 열람 관련 타인/타부서 업무협조 요청정보

요청자명 요청자 부서
요청자 연락처 요청일자
요청사항
요청방식

6 입력 열람하기

파일찾기 소명답변
후 수정이 되지 않습니다.

활용Tip 및 사례

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

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

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

메뉴 및 업무순서

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

<다음 페이지 계속>

5.3 소명할 답변관리(답변페이지)-2

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

■ 뉴클리지 | 슈퍼관리자[E0550] (관리자) | 시스템관리 | 로그아웃 | 열린 화면 목록 | 소명건수 6

▶ **꼭지함** ☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

▶ **소명 대상로그** 로그인수 : 2 건

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

▶ **소명**

▶ **소명 요청내역** **접근 권한(인증서) 공유**

소명요청일자	2017-06-05	답변기한	2017-06-15
열람자		소명 처리상태	소명요청

소명 요청사유

접근 권한(인증서) 공유: 단일 ID가 다수의 PC에서 접속된 사유를 IP별로 소명해 주시기 바랍니다.
 * 소명에 대한 근거사유(초과 근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다.
 * 자료 첨부 시 개인정보가 포함될 경우 익명화(예: 김**)한 뒤 송부바랍니다.
 * 가급적 육하원칙에 의해 구체적으로 기재해 주시기 바랍니다.
 * 소명답변 내용은 보건복지부로 송부합니다.

※ 열람사유 최초 등록 시 우측의 최초입력 버튼을 클릭하세요!

▶ **소명 열람사유등록**

열람사유종류 : 인수인계

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

7) **답변자 변경사유**

▶ **답변자정보**

▶ **첨부파일**

▶ **전화번호**

▶ **답변자 담당업무**

▶ **파일찾기**

▶ **소명답변**

※ 소명답변내역은 작성 후 수정이 되지 않습니다.

세션 만료시간 24:46 | 연장하기 | Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%

활용Tip 및 사례

※입력 시 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

5.4 소명할 답변관리(답변페이지)-3

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

활용Tip 및 사례

사회복지시설정보시스템 (1W)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

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

뉴스필자기 슈퍼관리자[E0550] (관리자) 시스템관리 로그인

===== 열린 화면 목록 =====

소명건수 5

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

소명요청

보건복지부 사회복지시설정보시스템

개인정보 오남용 의심사례 소명요청

SSIS 사회보장정보원 SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

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

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

소명 요청내역 안내문 감추기

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

메뉴 및 업무순서

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

❖ 제 5장 공통관리

- | | | | |
|-----|--------------------------|---|----------|
| 1.1 | 시설정보관리 (기본사항) | 6 | 양식지설정 |
| 1.2 | 시설정보관리 (시군구보고) | 7 | 통합결재라인설정 |
| 1.3 | 시설 변경이력 조회 | | |
| 2 | 등록관리 (관리자 화면) | | |
| 3 | 권한관리 (관리자 화면) | | |
| 4.1 | 주민등록번호변경(관리자 화면)-1 | | |
| 4.2 | 주민등록번호변경(첨부파일 등록 및 저장)-2 | | |
| 5.1 | 그룹권한관리(관리자화면)-1 | | |
| 5.2 | 그룹권한관리-2 | | |

1.1 시설정보관리(기본사항)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

시설정보관리

☆ 즐겨찾기 추가 | 도움말 | 2

기본사항 | 등록사항 | 아동센터현황 | 시군구보고 | 법인연결관리

변경이력조회 | 보조금카드 발급용 시설정보 | 저장

소관부서	보건복지부	운영구분	시설	서비스제공내역	생활
운영주체	법인	시설지역	대구광역시/ 남구/	시군구보고여부	Y
서비스대상	장애인/장애인거주시설/지체장애인시설	소관시군구(행복e음)	서울특별시/ 서초구/	E-mail	
시설영문명		사업자등록번호	000-00-00000		
시설명	교육용시설	시설장명	김교육	시설장 주민번호	000000-*****
법인명	교육용시설	대표자명	김교육	대표자 주민번호	000000-*****
		장기요양 대표자명		기관장 주민번호	-----
주소					
업태		종 목			
시설전화	02-3452-0500	휴대전화			
설립일자	2010-01-01	Homepage			
기초잔액입력월	2010 년 01 월	FAX			
세무서1	214	세무서2			
연말정산 후원자료 제공	사용	후원 담당자	김복지	기부금단체	지정기부금 - 무료 또는
국세환급금(은행코드)		국세환급금(거래은행)		국세환급금(계좌번호)	
전자신고 사용자ID		국세청 홈텍스서비스에서 부여받은 사용자ID		부가세신고	
폐업일자		시스템등록일	2011-05-11 20:15:10.0		

활용Tip 및 사례

◆ 시설정보관리>기본사항 :
기관정보 등록 및 관리하는 화면

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

※참고사항

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

※주의사항

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 기본사항 탭 화면에 나오는 시설 정보를 확인합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.2 시설정보관리(시군구보고)

⚙ [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

⚙ 활용Tip 및 사례

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

※ 주의사항

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

⚙ 메뉴 및 업무순서

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

1.3 시설 변경이력 조회

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설 변경이력 조회

시설 변경이력 조회

즐거찾기추가 도움말 닫기

조회기간 2018-07-01 ~ 2018-07-31

1

조회

조회 건수

13 건

번호	변경일자	변경 상세 내역
1	2018-01-16	
2	2018-01-16	
3	2018-01-15	
4	2018-01-11	
5	2018-01-11	
6	2018-01-11	
7	2018-01-11	
8	2018-01-11	
9	2018-01-08	



활용Tip 및 사례

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



메뉴 및 업무순서

- (1) 조회버튼을 클릭하면 시설의 변경이력이 조회됩니다.

2. 등록관리 (관리자 화면)

⚙ [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

등록관리

즐거찾기추가

도움

닫기

* 관리자 권한은 1명만 지정할 수 있습니다. 부관리자 권한은 여러명 지정할 수 있고 [공통관리] 메뉴에 접근할 수 있습니다.

* 사용자 아이디는 등록하시면 삭제가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신중하게 해 주시기 바랍니다.

신규

저장

전자결재서명이미지

파일첨부

파일삭제

사용자 기본 정보

아이디

ed800

4~20자 영문(대/소)숫자 혼합 가능

비밀번호

9~20자 영문(대/소)숫자, 특수문자 혼합 사용

사용여부

사용

이메일

이름

김교육

비밀번호 확인

회원번호

이메일 수신여부

수신

프로그램설정권한

관리자 여부

관리자

회계승인권자여부

승인권자

전자결재권자여부

미사용

시군구직위

원장

물품검수권한여부

사용

아이디

사용자이름

권한

회계승인여부

물품검수권한여부

회원번호

시군구직위

사용구분

사례업무권한

사례업무권한진행상태

ed800

김교육

관리자

승인권자

사용

원장

사용

jca1999

김복지

일반

승인권자

미사용

사무국장

사용

choi800

홍길순

일반

미사용

사회복지사

사용

⚙ 메뉴 및 업무순서

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

⚙ 활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

※주의사항

퇴사자 아이디는 반드시 사용여부에 '미사용'으로 설정

- 46 -

3. 권한관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

권한관리

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

1

2

3

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

전체 회계 자산 장애인생활 평가관리 인사급여세무 시설관리 시군구보고 후원관리 단위코드 등록 보조금카드연계 보조금카드등록 사업별계정과목매핑 사용자별사업매핑 회계설정

저장

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

활용Tip 및 사례

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

◆ 시설의 관리자, 부관리자만 접근 가능

※ 참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

4.1 주민등록번호변경 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

주민등록번호변경 즐거찾기추가 도움 닫기

○ 종사자 ● 대상자(이용자/입소자) ○ 후원자 시설코드 이름 주민등록번호 종사자번호 1 조회

2 종사자(변경 전) 이름 주민등록번호 종사자번호 변경이력

3 종사자(변경 후)

실명인증팝업

성명 주민(외국인)등록번호 (- 제외) 조회

1 실명인증하실 성명과 주민등록번호를 입력하여 주십시오.

2 외국인일 경우 성명과 외국인등록번호를 입력하시고 확인버튼을 누르시면 됩니다.

3 확인버튼을 누르시면 됩니다.

실명확인 처리완료되었습니다.

확인

실명인증확인 창닫기

초기화 저장

종사자(변경 전) 이름 주민등록번호 종사자번호 변경이력

종사자(변경 후) 이름 주민등록번호 종사자번호 실명인증

첨부파일 증빙자료

세션 만료시간 14:46 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

<다음 페이지 계속>

4.2 주민등록번호변경 (증빙자료 등록 및 저장)-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

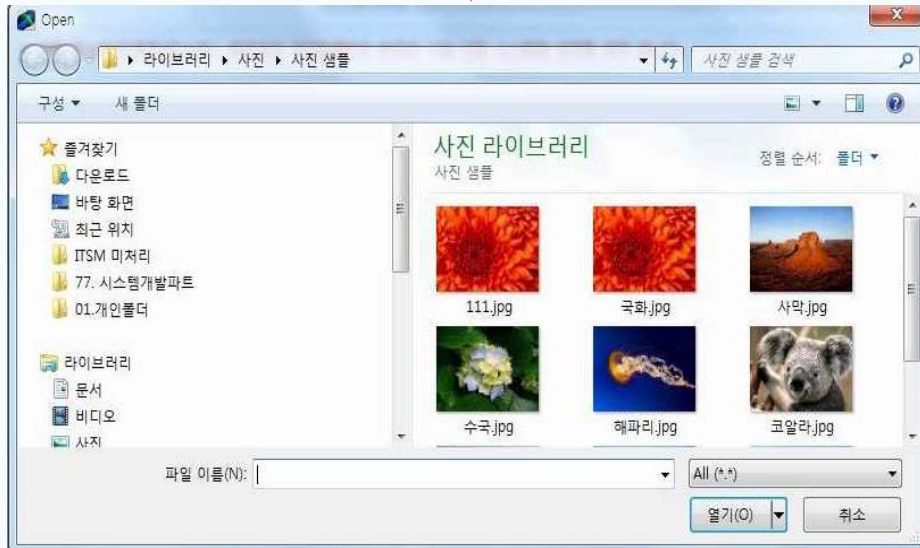
주민등록번호변경 즐거찾기추가 도움 닫기

○ 종사자 ○ 대상자(이용자/입소자) ○ 후원자 시설코드 이름 이 주민등록번호 종사자번호 조회

증사자(변경 전) 이름 이 주민등록번호 31-1650000 종사자번호 2017000003 변경이력

증사자(변경 후) 이름 이 주민등록번호 14-1650515 종사자번호 2017000003 실명인증

첨부파일 Tulips.jpg 증빙자료



대상자조회 항상기

주민등록번호변경 이력정보

순번	이름	주민등록번호	증빙자료	변경일자	시설명
1	이	14-1650515		2017.12.05	정보원
2	이	14-1650515		2017.12.05	정보원
3	이	14-1111111		2017.12.05	정보원

활용Tip 및 사례

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

※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

- (5) 증빙자료 버튼을 클릭하여 증빙자료를 등록합니다.
- (6) 변경이력 버튼을 클릭하여 주민번호 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

<다음 페이지에서 계속>

5.2 그룹권한관리-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

그룹권한관리

그룹권한 관리자그룹

4 사용자조회

5 저장

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

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

활용Tip 및 사례

- ◆ 시설 사용자에게 대해 그룹별로 프로그램 사용권한을 부여하는 화면

메뉴 및 업무순서

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

6. 양식지설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설정

양식지설정

회계연도차수

2018년 - 02차수

1

조회

출 8건

양식지별 유형 설정

3

저장

순번	양식명	양식유형 선택 및 샘플보기	선택한 양식 유형	양식 설명
1	지출 품의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	품의서 양식 A
2	수입 결의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	수입 결의서 양식 A
3	지출 결의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	지출 결의서 양식 A
4	구입과 지출 결의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	
5	여입 결의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	
6	반납 결의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	
7	공사집행 결의서	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	
8	전표 양식지	양식유형 선택 및 샘플보기	A타입	

지출결의서 양식 설정

A타입

75%

보고서

지출결의서

결의서 번호 :

년도 () 월 () 회계

제 입 (출) 과 목	지 출 명	발의
관	사	과
장	장	장
목	목	목
No.	계정과목(세목)	적요(거래처)
0		
금액	잔액(금회)	
비고		

VER3 1.0.0.170-Release Ready 1

세션 만료시간 29:04

연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

활용Tip 및 사례

◆양식지설정 : 회계 메뉴의 출력물에 대한 양식 타입을 결정하는 화면 (품의서, 결의서, 전표)

※참고사항

회계연도차수 별로 설정이 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 설정 하려는 회계연도차수를 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 화면에서 <양식유형 선택 및 샘플보기> 버튼을 클릭하여 나타나는 미리보기 화면에서 타입을 지정합니다.
- (3) 원하는 타입 지정이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

7. 통합결재라인설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 통합결재라인설정

통합결재라인설정

결재경로

1

행추가

행삭제

취소

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

결재권자

2

행추가

행삭제

취소

4

저장

차수	결재란명칭	결재권자ID	결재권자명	직위
1	원장	ed756	유정선배	원장

세션 만료시간 29:45

연장하기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

활용Tip 및 사례

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

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

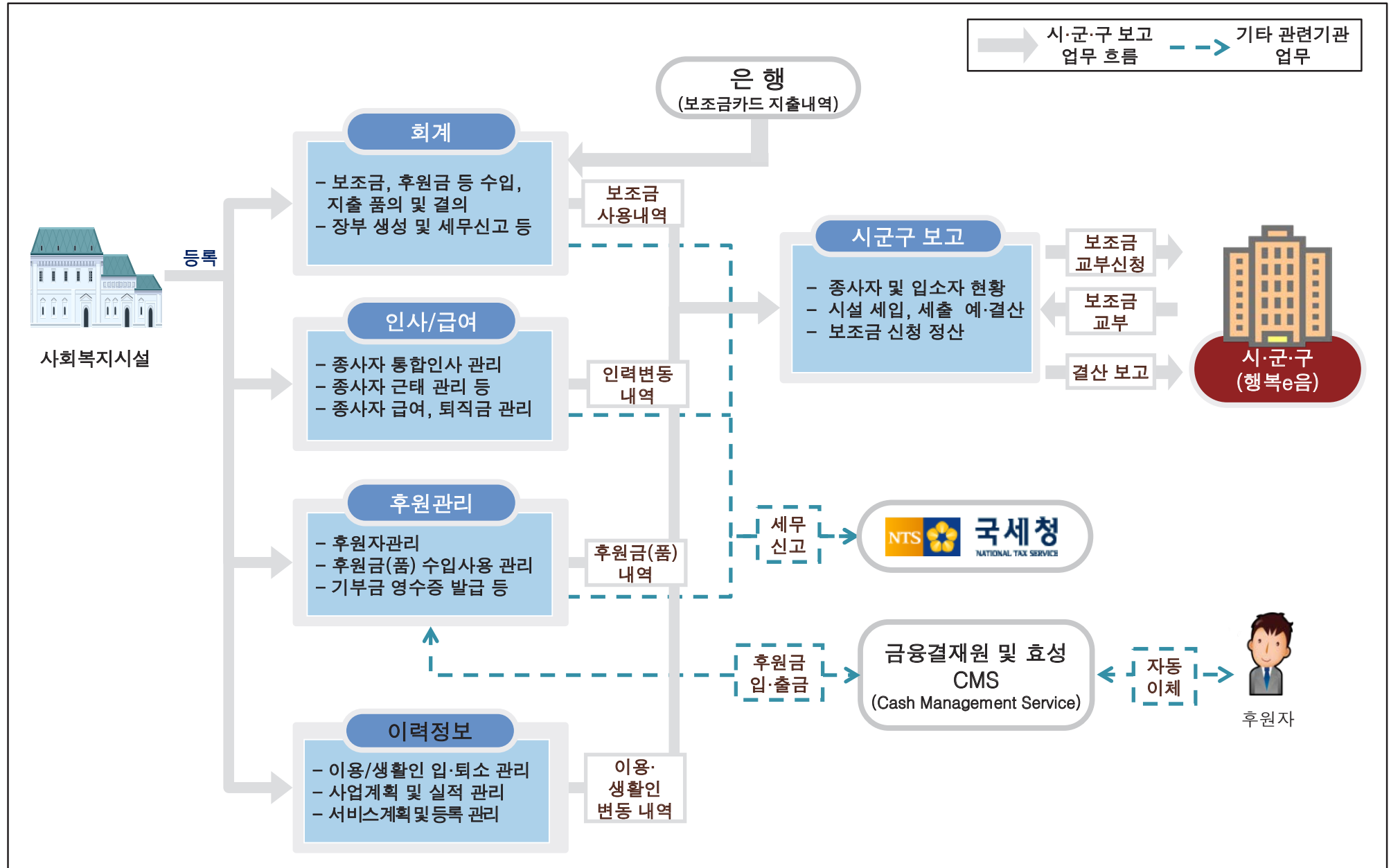
※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

사회복지시설정보시스템 업무처리 흐름도



시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 8월 기준)

[변경]

메뉴명	기존	변경
종사자 등록정보 변경보고	[시군구보고>공문작성>종사자>종사자 등록정보 보변경보고 조회]	[시군구보고>공문작성>종사자>종사자 등록정보 변경보고 조회] - 조회가 안되는 종사자는 대상자 조회 버튼을 눌러 자료생성 가능
인사카드관리 신규등록	[인사>인사관리>인사카드관리(신규등록)]	[인사>인사관리>인사카드관리(신규등록)] - 변경이력 탭 추가(호봉, 직위, 입사일, 퇴사일, 자격증의 변경정보 내역 관리
연월차관리	[인사>근태관리>연월차관리]	[인사>근태관리>연월차관리] - 1년 미만 연차생성 기능 추가
자산기본정보 일괄등록	[고정자산>고정자산등록>자산기본정보일괄 등록]	[고정자산>고정자산등록>자산기본정보] - 일괄등록 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치, 부서) 확인기능 추가

Ⅱ 인사/급여/세무/자산

1장 인사관리

2장 급여관리

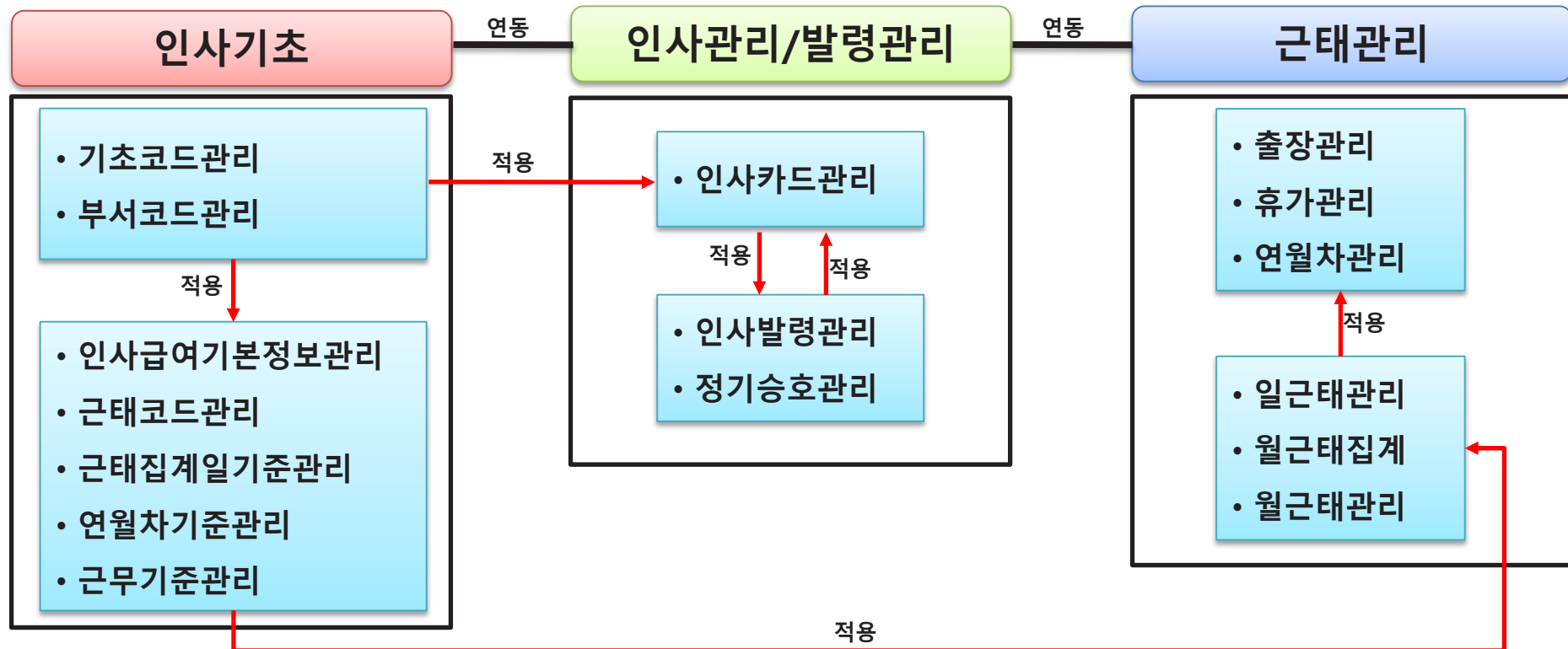
3장 세무

4장 고정자산

❖ 제 1 장 인사관리

- | | | | |
|---------|--------------|---------|--------------|
| 1.1.1 | 인사업무시작하기 | 1.3.1.1 | 경력산정관리(1) |
| 1.1.2 | 구인정보등록 | 1.3.1.2 | 경력산정관리(2) |
| 1.1.3 | 기초코드관리 | 1.3.2 | 인사발령관리 |
| 1.1.4 | 부서관리 | 1.3.3 | 정기승호관리 |
| 1.1.5 | 인사급여기본정보관리 | 1.4.1.1 | 일근태관리(일일등록) |
| 1.1.6.1 | 근태코드관리 | 1.4.1.2 | 일근태관리(일괄등록) |
| 1.1.6.2 | 근태코드관리(표준근태) | 1.4.1.3 | 일근태관리(일선택입력) |
| 1.1.7 | 근태집계일기준관리 | 1.4.2 | 월근태집계 |
| 1.1.8 | 연월차기준관리 | 1.4.3 | 월근태관리 |
| 1.1.9.1 | 근무기준관리(일근태) | 1.4.4 | 근태마감관리 |
| 1.1.9.2 | 근무기준관리(잔업기준) | 1.4.5 | 출장관리 |
| 1.2.1 | 시설별 인건비가이드라인 | 1.4.6 | 휴가관리 |
| 1.2.2.1 | 인사카드관리(신규등록) | 1.4.7 | 연월차관리 |
| 1.2.2.2 | 인사카드관리(자격면허) | 1.4.8 | 교육관리 |
| 1.2.2.3 | 인사카드관리(퇴사처리) | 1.5.1 | 증명서발급 |

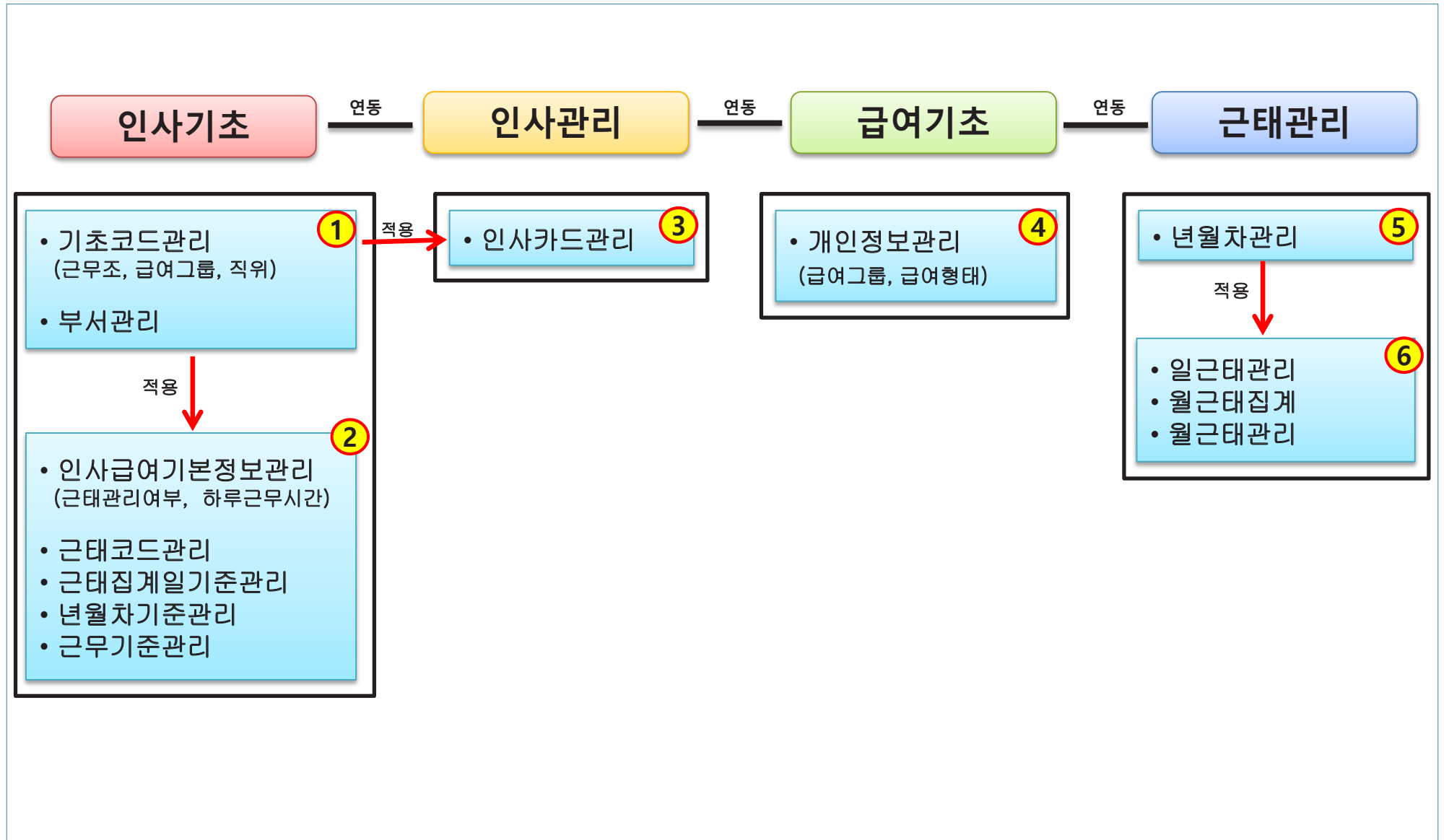
인사관리 업무 흐름도



기초코드관리 항목 사용도



근태 업무 순서도



1.1.1 인사업무시작하기

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사업무시작하기

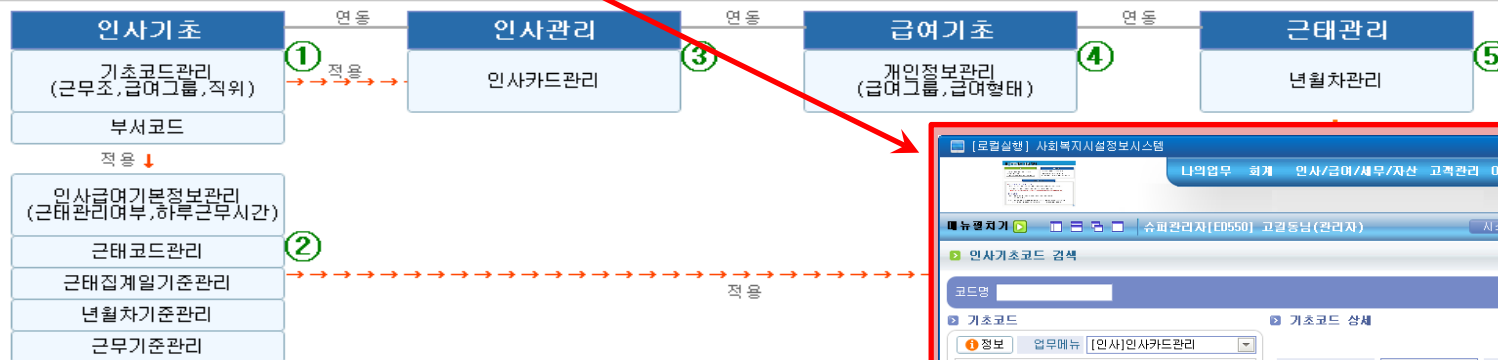
인사업무시작하기

☆ 즐겨찾기 추가 | 도움말 | 닫기

인사업무 순서도



근태업무 순서도



활용Tip 및 사례

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



메뉴 및 업무순서

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

1.1.2 구인정보등록



[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 구인정보등록

구인정보등록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

아래 두 페이지에 체크표시 항목을 필수로 입력하시기 바랍니다.

모집요강/우대사항 전형방법/복리후생 워크넷연계

1 2 3 4 5

순번 제목 채용분야 등록자

1

제목

채용분야

관련직종

응시자격

직무내용

접수시작일자

접수마감일자

모집인원

고용형태

임금조건

채용완료

경력조건

담당자명

담당자전화번호

담당자메일주소

외국어능력

FAX번호

최종학력

기타우대사항

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

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

1.1.3 기초코드관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리

기초코드관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

코드명

기초코드 기초코드 상세

1 정보 업무메뉴

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

2 대분류코드 HR021 대분류코드명 직위

3

4

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1.1.5 인사급여기본정보관리

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

인사급여기본정보관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

조회

1 기본정보

시설번호 ED756

호봉관리기준 ☒ 직위 ☐ 직급

세액계산방식 근로소득간이세액표(국,)

보건휴가계산여부 ☒ 예 ☐ 아니오

하루근무시간 8

퇴직금계산방식 평균임금*근속개월/12

근태관리여부 ☒ 예 ☐ 아니오

월차계산여부 ☒ 예 ☐ 아니오

주차계산여부 ☒ 예 ☐ 아니오

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

건강보험(2018) 2016

개인부담률 3.12 % 시설부담률 3.12 % 시설추가지원율 0 %

국민연금(2018) 2016

개인부담률 4.5 % 시설부담률 4.5 % 시설추가지원율 0 %

고용보험

고용보험부담률 0.65 % 고용보험시설부담률 0.65 %

산재보험

산재보험부담률 0.007 %

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 호봉관리기준 : [급여관리>급여기초>호봉관리] 메뉴에서 생성기준 값으로 반영
- ◆ 세액계산방식
 - 1) 연말정산 : 당해 귀속년도
의 인적공제를 기준으로
소득세 및 주민세를 계산
 - 2) 간이세율 : 근로소득간이
세액표기준으로 산출
(국세청 기준)
- ◆ 하루근무시간 : 출근부터
정상퇴근 시간까지의 총 근
무 시간 입력
- ◆ 퇴직금계산방식 : [급여관
리>퇴직금관리>퇴직금계
산] 메뉴에서 계산방식으로
적용
- ◆ 건강보험, 국민연금, 고용
보험 요율은 [급여관리>급
여기초>사회보험관리] 에
반영됨
 - 1) 공제요율 자동 관리 :
건강보험, 국민연금
 - 2) 공제요율 사용자가 관리 :
고용보험, 산재보험

1.1.6.1 근태코드관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

근태코드관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

근태명 표준근태

조회

저장 삭제

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

행추가 행삭제 취소

순번	근태명	근태구분	휴가여부	시간일수구분	적용일(시간)	정렬순서	표준근태	사용유무
		연장구분	기본시간차감여부	연차생성여부	보건휴가생성여부	만근생성여부		
1	정상	기타(일반)	☐	일수	1일	0	【근】 정상	☒
2	오전반차	반차	☒	일수	0.5일	☒	【휴】 반차(오전)	☒
3	오후반차	반차	☒	일수	0.5일		【휴】 반차(오후)	☒
4	연차	년차	☒	일수	1일		【휴】 연차휴가	☒
5	시간외	기타(일반)	☐	시간	1일		【근】 연장근로	☒
6		필수선택	☐	필수선택	필수선택	☒	undef ined	☒

활용Tip 및 사례

◆근태코드관리 : 사원 출퇴근 현황 관리에 필요한 근태항목을 등록 및 관리하는 화면

◆근태구분 : 년차, 월차, 반차 해당여부에 따라 선택 (그 외는 기타로 선택)

◆연장구분 : 정규시간 외 추가 근무인 항목 체크

◆휴가여부 : 휴가항목 체크

◆기본시간차감여부 : 근무 시간에서 차감이 필요한 항목 체크 (예 : 지각)

◆시간일수구분 : 근태 판단 기준에 따라서 시간, 일수를 선택 (예 : 연장근로-시간, 정상-일수)

◆적용일 : 반차인 경우 0.5일로 선택(그 외는 1일로 선택)

◆표준근태 : 표준항목과 일치하는 근태항목은 필히 선택 (일부 표준근태는 시군구보고의 시간외근무내역서에 적용)

메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 근태명, 근태구분, 휴가여부, 시간일수구분, 적용일, 표준근태 등을 입력합니다.

<다음페이지 계속>

1.1.6.2 근태코드관리(표준근태)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

근태코드관리

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

근태명: 표준근태

아간/연장근무관련 근태명을 등록하는
 [추가] [삭제] [취소]

설정하여 주십시오.

3 [저장] [삭제]

순번	근태명	연	여부	시간일수구분	적용일(시간)	정렬순서	표준근태	사용유무
			차감여부	연차생성여부	보간휴가생성여부	만근생성여부		
1	정상	기타(일반)	☐	일수	1일	0	【근】 정상	☒
2	오전반차	반차	☒	일수	0.5일	☒	【휴】 반차(오전)	☒
3	오후반차	반차	☒	일수	0.5일	☐	【휴】 반차(오후)	☒
4	연차	년차	☒	일수	1일	☐	【휴】 연차휴가	☒
5	시간외	기타(일반)	☐	시간	1일	☐	【근】 연장근로	☒
6		필수선택	☐	필수선택	필수선택	☒	undef ined	☒

세션 만료시간 26:27 | 연장하기 | Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. | 100%



활용Tip 및 사례

◆ 표준근태

【근】 : 근태에 필요한 표준 근태코드

【휴】 : 휴가에 필요한 표준 근태코드

※ 참고사항

<가용연차를 차감하지 않는 표준근태코드>

공가, 태아검진 휴가, 육아시간, 출산휴가, 보상휴가, 병가, 휴가, 생리휴가

(사회복지시설 「근로기준법」 적용에 따른 휴가)

경조휴가, 휴직 - 통상적으로 쓰임



메뉴 및 업무순서

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.1.7 근태집계일기준관리

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

근태집계일기준관리

급여그룹 전체

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

1 행추가 2 삭제 3 취소

순번	급여그룹	근태집계마감일
1	1그룹	00

3 저장 삭제

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

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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



활용Tip 및 사례

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

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

- (1)
- (2)
- (3)

1.1.9.1 근무기준관리(일근태)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

근무기준관리

일근태기준 | 작업기준 | 입력방법 시간:00~23, 분:00~59

행추가 | 행삭제 | 취소

저장 | 삭제

순번	근무조	급여형태	근무구분	근무시작일구분			근무종료일구분			휴식시작일구분			휴식종료일구분			대표근태
				일	시	분	일	시	분	일	시	분	일	시	분	
1	정상근무조	연봉직	정상근무	당일	9	0	당일	18	0	당일	12	0	당일	13	0	
2	정상근무조	월급직	정상근무	당일	9	0	당일	18	0	당일	12	0	당일	13	0	

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

1.1.9.2 근무기준관리(잔업기준)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

근무기준관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

조회

1 잔업기준 입력방법 시간:00~23, 분:00~59

2 행추가 행삭제 취소

3

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

4 저장 삭제

세션 만료시간 21:02 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆ 근무조 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리

◆ 근태명 : [인사관리>인사기초>근태코드관리] 에서
 1) < 연장근무> 체크란에 체크가 되어있고
 2) <시간일수구분>이 '시간'으로 선택되어 있으며
 3) <표준근태>가 '연장근로'로 등록된 근태 항목이 나타남

◆ 잔업시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 연장근무 인정 시간을 입력

◆ 휴식시작일 및 종료일 시간 : 휴식시간을 입력 할 경우 하루 총 연장근무시간 계산 시 휴식시간을 자동으로 제외 함

메뉴 및 업무순서

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

1.2.1 시설별 인건비가이드라인 기준등록

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

1 시설별 인건비가이드라인 기준등록

기준년도 2018 조회

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

2

순번	시설명	인건비가이드라인 급여유형	비고
1	슈퍼관리자	3 저장 선택하세요 사회복지생활시설 종사자 기본급 권고 기준 사회복지이용시설(사회, 노인) 종사자 기본급 권고 기준(사회복지직) 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준(일반직) 사회복지이용시설 (사회, 노인) 종사자 기본급 권고 기준(의료직) 사회복지이용시설 (사회, 노인) 종사자 기본급 권고 기준(사무직) 사회복지이용시설(사회, 노인, 장애인) 종사자 기본급 권고 기준(관리직)	

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



활용Tip 및 사례

- ◆ 시설에서 인건비가이드라인 급여유형을 선택하는 화면 (급여유형이 매핑 되었다면 가이드라인 기준의 급여현황 조회 가능)



메뉴 및 업무순서

- (1) 시설별 인건비가이드라인 기준을 등록할 기준년도를 선택하고, 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 시설에 맞는 인건비가이드라인 급여유형을 선택합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.2.2.1 인사카드관리(신규등록)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사카드관리 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

부서 근무상태 정상 직원명 조회

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

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

2 직원번호 주민번호

3 이름 실명인증 부서

이름(한자) 직위

이름(영문) 직급

법인입사일 직책

시설입사일 직종

근무상태 호봉

사진올리기 사진삭제

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

채용구분

성별 ☒ 남 ☐ 여 입사구분

전화번호 비상연락번호 이동전화 전자우편

승호대상월 월 상근여부 ☐

담당업무

현주소 조회

비상연락처 조회

퇴사일 퇴사사유코드 퇴사사유

☒ 개인정보수집동의여부 ☐ 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

특이사항

세션 만료시간 29:36 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 직원번호는 중복되지 않게 관리
- 2) 학력사항 입력 시 최종학력 여부에 체크하면 입사보고 시 최종학력 항목에 반영
- 3) 호봉제인 경우 승호대상월을 지정해주면 정기승호관리 메뉴 사용 가능

※주의사항 : 신규입사자는 시군구보고의 입사보고 필수

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당항목 입력 및 상세항목을 입력 합니다.
(이름과 주민번호는 실명인증 버튼, 부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 선택)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.2.2.2 인사카드관리(자격면허)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사카드관리 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

부서 근무상태 정상 직원명 조회

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

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다.

5 저장 신규 삭제 취소 출력

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

3 외국어 상벌 교육연수 출장 휴가 발령 근무현황 메모현황 **2** 변경이력 자격면허
 기본사항 신상명세서 학력사항 경력사항 가족사항 보증, 추천인

4 추가 삭제 취소 대상삭제

이름	자격면허코드	자격면허번호	발급기관	자격면허등급	자격수당	취득일자	만기일자	갱신일자	말소일자	말소사유
사회복지사 1급		1234567				2010-10-12				

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

활용Tip 및 사례

◆자격면허코드 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록
(기초코드관리에 등록된 자격증은 표준코드 항목이 등록되어 있어야 시군구보고에서 종사자 입사보고 시 자격증명부에 자동으로 나타남)

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

메뉴 및 업무순서

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

1.2.2.3 인사카드관리(퇴사처리)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

인사카드관리 개인정보보람 즐거찾기추가 도움 닫기

부서 근무상태 정상 직원명 조회

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

필수입력항목의 코드는 인사>기초코드관리 메뉴에서 입력하셔야 합니다.

1 **2** **4**

☒ 저장 ☐ 신규 ☐ 삭제 ☐ 취소 ☐ 출력

☒ 직원번호 20171027-001 ☒ 주민번호 111111-***** N

☒ 이름 송중기 ☐ 변경이력

☐ 부서 관리부

☐ 직위 사회복지사

☐ 직급 선택하세요

☐ 직책 선택하세요

☐ 직종 선택하세요

☐ 호봉 3

☒ 법인입사일

2 ☒ 시설입사일 2014-10-10

☒ 근무상태 퇴직

☐ 사진올리기 ☐ 사진삭제

외국어 상벌 교육연수 출장 휴가 발령 근무현황 메모현황 변경이력

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

☒ 채용구분 특채 ☐ 특채

☒ 성별 ☒ 남 ☐ 여 ☐ 입사구분 없음

전화번호 비상연락번호 이동전화 전자우편

승호대상월 3 월 상근여부 ☐

담당업무

현주소 조회

비상연락처 조회

3 ☒ 퇴사일 2018-01-08 ☒ 퇴사사유코드 자발적퇴직 ☒ 퇴사사유 자발적퇴직

☒ 개인정보수집 동의여부 ☒ 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

특이사항

세션 만료시간 28:44 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆퇴사처리 시 필수입력 사항

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

◆퇴사처리 취소 방법

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

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

※주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

1.3.1.1 경력산정관리(1)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리

경력산정관리 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

입사일 2010-01-01 ~ 2018-12-31 부서 직원명 유정선배 조회대상 ○경력산정 ●재산정 조회

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

순번	부서	사번	성명	직위	입사일	경력건수	호봉	산정호봉	최종산정내역
1	관리부	20100110-001	유정 선배	원장	2010-01-10	1	0	0	

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

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

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

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

<다음 페이지에서 계속>

1.3.1.2 경력산정관리(2)

☞ [메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리

경력산정관리 ☆즐거찾기추가 도움말 달기

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

대상목록 1 경력산정 대상자는 인사카드내역에 호봉이 0으로 등록된 대상입니다.

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

경력확정 시 인사카드의 호봉이 업데이트 됩니다. 경력 확정 처리하시겠습니까?

확인 취소

저장 경력산정

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

경력산정내역
3년 7개월 1일

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 경력산정관리 화면에서 입력한 경력산정율과 호봉이 인사카드의 경력사항 탭과 호봉에 반영됨

메뉴 및 업무순서

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

1.3.2 인사발령관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 인사발령관리

인사발령관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

2 연일 2018-01-01 ~ 2018-12-31 발령구분 전체 직원명 조회

1 직원명 승중기 발령구분 신규 저장 삭제

3 발령일 2018-01-29 부서 관리부 발령번호 호봉 3

발령사항 직급 선택 직위 사회복지사 직책 선택 직종 선택

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

세션 만료시간 28:35 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆ 해당 메뉴 사용 경우

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

※ 참고사항

- 1) 신규 사원의 인사카드가 등록되면 발령관리 화면에서 발령구분 값 중 신규채용 정보가 자동 생성 됨 (동일인을 중복 입력하여 인사카드를 삭제해야 하는 경우 인사발령관리 화면에서 해당사원의 신규채용 정보를 먼저 삭제 해야만 인사카드 삭제 가능)
- 2) 해당 화면에서 등록하여 관리 되는 발령정보는 각 사원의 인사카드관리 발령 탭에서 조회 가능

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

메뉴 및 업무순서

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

1.3.3 정기승호관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리

정기승호관리

승호년도 2018

승호대상월 4 승호대상자 조회

행추가 행삭제 취소 다불출력 시 발령자 빈칸에 복사가능

발령 발령일자 2018-01-29

순번	부서	직원번호	직원명	발령자	발령일자	발령번호	현호봉	발령호봉	승호대상	발령부
1	관리부	20171102-001	우블리	우블리	2018-01-29	20180110-001	4	5	☒	☒
	사회복지사 /	2014-10-13								

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

활용Tip 및 사례

◆ 해당 메뉴 사용 경우

- 1) 승급자 발생 시
- 2) 여러 명의 승급자를 일괄 처리 시

※ 참고사항

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

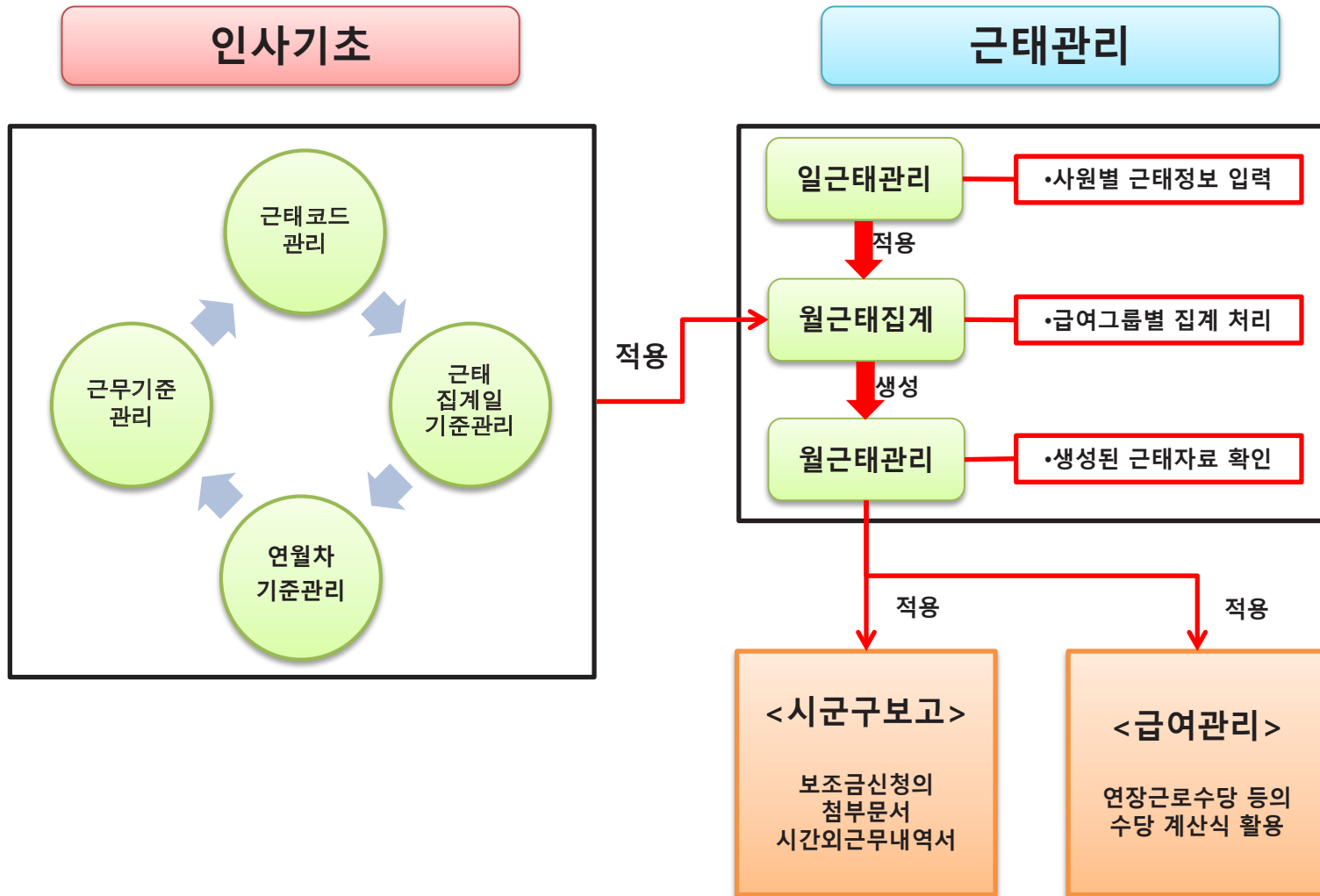
※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

월근태관리 생성 절차



1.4.1.1 일근태관리(일일등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

일근태관리

부서: [] 직원명: [] 조회

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

사원정보

순번	부서명	사원번호	사원명
1	관리부	20170110	공유
2	관리부	20171027-001	송종기
3	관리부	20171102-001	우블리
4	관리부	20100101-001	유정선배
5	운영부	20180117-001	문삼권

엑셀업로드 일선택입력

반차 사용시에는 '지각', '조퇴'를 체크하지 않습니다. 출근등록 퇴근등록 저장 취소 출력 엑셀

2018년 1월 2016년 8월 (박나래)

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

근무구분 및 근태정보 입력

근무조: 정상근무조
근무구분: 정상근무
근태명: 정상
출근시간: 09:00
퇴근시간: 18:00 ☐ 익일
입력구분: ☒ 포함 ☐ 제외
비고: []
확인 창닫기

활용Tip 및 사례

◆ 출근 · 퇴근등록 버튼 :
[인사>인사관리>인사기초>근무기준관리]의 대표근태항목에 체크된 출퇴근시간이 자동 반영 됨

※참고사항

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

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

메뉴 및 업무순서

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

1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

1 직원명 목록에서 근태정보 입력이 필요한 직원을 선택합니다.

2 직원 선택 후 달력에서 원하는 여러날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭 후 드래그합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)

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

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

5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

◆ 기존 자료 삭제방법

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

◆ 출근등록, 퇴근등록 버튼 :
[인사>인사관리>인사기초>근무기준관리]의 대표근태항목에 체크된 출퇴근시간이 자동 반영됨

※ 참고사항 :

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

메뉴 및 업무순서

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

1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

일근태관리

부서: [] 직원명: [] 조회

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

엑셀업로드 일선택입력 반사 차용처에는 '차락', '조퇴'를 체크하지 않습니다. 출근등록 퇴근등록 저장 취소 출력 엑셀

번호	부서명	사원번호	사원명
1	관리부	20170110	공유
2	관리부	20171027-001	송중기
3	관리부	20171102-001	우둘리
4	관리부	20171102-001	송중기
5	운영부	20171102-001	송중기

2018년 1월 (송중기)

일	월	화	수	목	금	토
	1 New Year	2	3	4	5	6 (11.20)

일근태관리(일자선택)

근무구분 및 근태정보입력

근무조: 정상근무조 근무구분: 정상근무 근태명: 정상
출근시간: 0900 퇴근시간: 18 익일: 비고

근태정보 입력일 선택

5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월

선택적용 (일기준)

평일만선택 휴일만선택

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항 :

- 1) 일선택입력 버튼을 클릭하
기 전 원하는 직원을 먼저 선
택해야 입력이 가능
- 2) 일근태관리 입력창에서 <평
일만선택> 또는 <휴일만선택
> 버튼을 클릭하여 날짜
를 조금 더 편하게 지정할
수 있음

메뉴 및 업무순서

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

1.4.2 월근태집계

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계

월근태집계

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

월근태집계

☐ 현재 기준반영

1 ☒ 근태년월 2018-01

☒ 급여그룹 1그룹

☒ 근태집계기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31

부서 / 부서코드

직원명 / 직원코드

2 월근태집계

세션 만료시간 29:50 연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆ 월근태집계 :
일근태관리에 입력된 자료를 기반으로 각사원들의 월 근태결과를 확인

※참고사항

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

※주의사항 : 집계가 완료된 후 일근태관리에서 정보를 수정한 경우 본 화면에서 재집계 처리를 해야 수정한 자료로 월근태 관리에서 결과를 확인할 수 있음

1.4.3 월근태관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태관리

월근태관리 ☆즐거찾기추가 ⓘ도움 🗨️달기

근무년월 2018-01 부서 직원명 고용형태 정규직 조회

▶ 월근태상황 ⓘ필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

1 2 저장 삭제 취소

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

▶ 월근태 집계 내역

근무년월	직원번호	직원명	근태집계기간
201801	20171027-001	송중기	2018-01-01 ~ 2018-01-31

달력일수	일요일수	출근일수	연차발생일수
31	0	8	0

총근무일수	토요일수	휴무일수	연차사용일수
31	0	0	1

차감일수	차감시간	보건지급일수	월차발생일수
0	1	0	0

실근무일수	실근무시간	월차사용일수
31	208	0

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆월근태관리 :
일근태관리에서 각 사원과
일자별로 입력된 근태현황
의 월 결과 자료를 확인

※참고사항

- 1) 일수와 시간 데이터는 수정 가능
- 2) 데이터 출력을 원할 시
마우스 오른쪽 버튼을 눌러
엑셀 파일로 저장 및 COPY
- 3) 결과값은 인사카드의 근무
현황 탭에 반영 됨
- 4) 해당 자료는 추후 시군구보
고에서 보조금신청서 작성
시 시간외근무내역서 자료
로 사용할 수 있음

※주의사항 : 본 화면의 데이터
를 직접 수정 후 월근태집계
를 진행 하면 수정 전 데이
터로 재생성 됨

1.4.4 근태마감관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 근태마감관리

근태마감관리

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

시설마감 관리

1

2

저장

마감 내역

순번	마감구분	마감년월	마감여부
1	근태마감	2017-02	미마감

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

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

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

1.4.5 출장관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장관리

출장관리
즐거찾기추가
도움
닫기

출장기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 직원명
결재란
결재라인선택
조회

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

출장정보

2
출장기간 2018-01-29 10:00 ~ 2018-01-29 16:00
신청일 2018-01-29
신청자 송중기
1
4
신규
저장
삭제
출력
결재요청

출장목적 사회복지시설정보시스템 인사관리 전산실습교육

출장지역 사회보장정보원 전산교육장

신청 첨부파일
파일첨부

결과 첨부파일
파일첨부

출장만원 상세정보

3
행추가
행삭제
취소

순번	출장인	출장구분	출장시작일	출장종료일	출장국가	출장지역	출장목적	특이사항	비용	확인여부	확인일시	확인자
1	송중기	국내	18-01-29 10:	18-01-29 16:	대한민국	회보장정보원 전산교육장	정보시스템 인사관리			☐		

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

활용Tip 및 사례

◆출장관리 :

각 사원의 출장사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

1.4.6 휴가관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 휴가관리

휴가관리

휴가기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 직원명 검색 결재란 결재라인선택 조회

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

합계 1

휴가정보

2 신청자 송중기

휴가기간 2018-01-29 09:00 ~ 2018-01-29 18:00

휴가구분 연차

휴가일수 1 반차 0.5 입력

휴가사유 개인사유

1 신규

3 저장

직무대행자 문삼권

비상연락처 010-0000-0000

확인정보

확인구분 확인

확인일 2018-01-29

확인자

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

활용Tip 및 사례

◆휴가관리 :
각 사원의 휴가사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

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

※주의사항 :

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

메뉴 및 업무순서

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

1.4.7 연월차관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 연월차관리

연월차관리

☆ 즐겨찾기추가
도움
닫기

연차년도 2018
직원명
근무상태 정상
조회

1 연차생성년도 2018
적용근태년도 2017
법정입사일 기준으로 연차 생성
연차생성

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

순번	직원번호	직원명	입사일	근속연수	연차년도	근속가산(A)	연차(B)	총연차(A+B+C)	사용연차	가용연차	발생월차	사용월차	1년미만근속월수	1년미만연차(C)	생성여부	생성일
1	20180223-001	박보검	2014-10-12	3	2018	1	15	16	1.5	14.5	0	0		0	생성	2018-07-11
2	20180504-001	이동욱	2014-10-15	3	2018	1	15	16	0.5	15.5	0	0		0	생성	2018-07-11
3	20180511-001	강동원	2014-05-10	3	2018	1	15	16	3	13	0	0		0	생성	2018-06-22
4	20100110-001	유정선배	2010-01-10	7	2018	3	15	18	0	18	0	0		0	생성	2018-01-29
5	20180329-001	이종석	2014-12-10	3	2018	1	15	16	0	16	0	0		0	생성	2018-01-29
6	20180316-001	소지섭	2015-10-12	2	2018	0	15	15	2	13	0	0		0	생성	2018-01-29
7	20180409-001	정해인	2015-05-10	2	2018	0	15	15	0	15	0	0		0	생성	2018-01-29
8	20180420-001	손예진	2014-10-10	3	2018	1	15	16	2	14	0	0		0	생성	2018-01-29
9	20180615-001	박서준	2014-12-15	3	2018	1	15	16	2	14	0	0		0	생성	2018-06-15

메뉴 및 업무순서

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



활용Tip 및 사례

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

◆연차 : 연차 생성 년도(회계연도) 기준으로 생성

※참고사항

- 1) 생성일 : 연차생성을 한 생성일을 확인할 수 있음.
- 2) 1년 미만 근속월수 : 생성일을 기준으로 1년 미만 근속월수를 표시함.
1년이 넘는 경우는 최대 11일 연차가 부여됨
- 3) 1년 미만 연차 : 1년 미만 근속월수를 기준으로 월에 해당하는 연차가 부여됨

※1년 미만 연차는 연차생성 버튼을 클릭하는 실제 월을 기준으로 1년 미만 근속월수가 산정됩니다.

매월 연차 생성을 하는 경우 수동으로 입력한 내용은 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

1.4.8 교육관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 교육관리

교육관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움말 닫기

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

1 4 신규 저장 삭제 출력 결재요청

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

교육인원정보 2

추가 삭제 취소 일괄선택

순번	사원명
1	송중기
2	우블리

세부정보 3

교육명 사회복지시설정보시스템 전산철 교육종류 전산교육 강사명 홍길동

교육기간 2018-01-22 ~ 2018-01-22 교육기관명 사회보장정보원 교육장소 사회보장정보원

교육이수시간 교육비 비용 고용보험대상여부

교육내용 교육결과

특기사항 첨부파일

첨부파일 파일첨부

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

1.5.1 증명서발급

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사현황 ▶ 증명서발급

증명서발급 즐거찾기추가 도움 닫기

발급년도 2018 증명서구분 전체 직원명 ☐ 출력시 주민등록번호 ☐

☒ 직원명 송중기 ☒ 증명서구분 재직증명서

☒ 발행일 2018-01-29 ☒ 증명서번호 20180129-001 금융기관제출용

특기사항

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

직인을 함께 출력하시겠습니까?

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭 하여 입력란을 추가 합니다.
- (2) 선택한 증명서구분에 따른 발행일자, 증명서번호, 용도를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 증명서 발급 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 출력 버튼을 클릭하여 직인과 함께 출력여부를 선택하고 인쇄합니다.

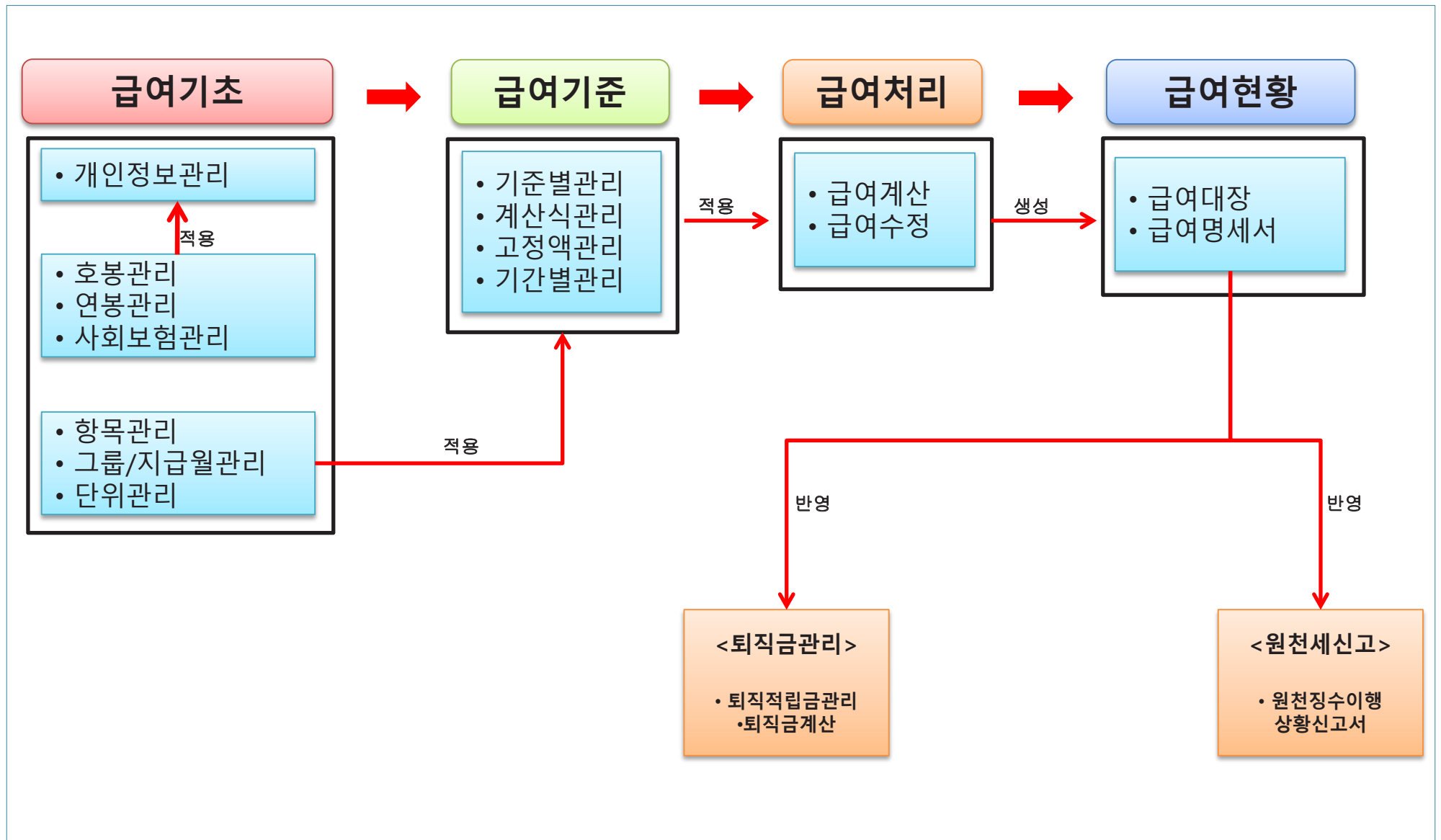
❖ 제2장 급여관리

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

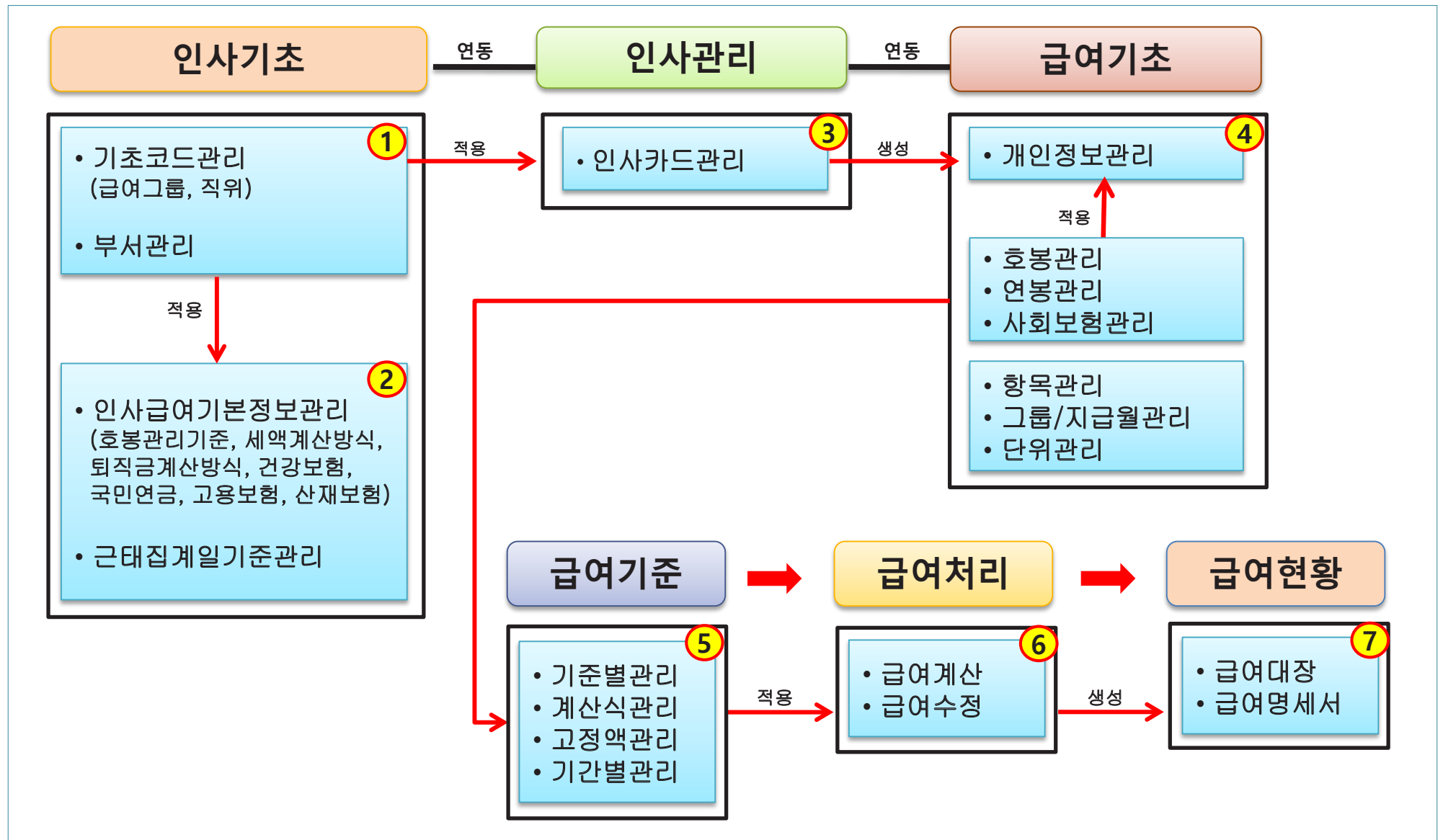
❖ 제2장 급여관리

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

급여관리 업무 흐름도



급여 업무 순서도



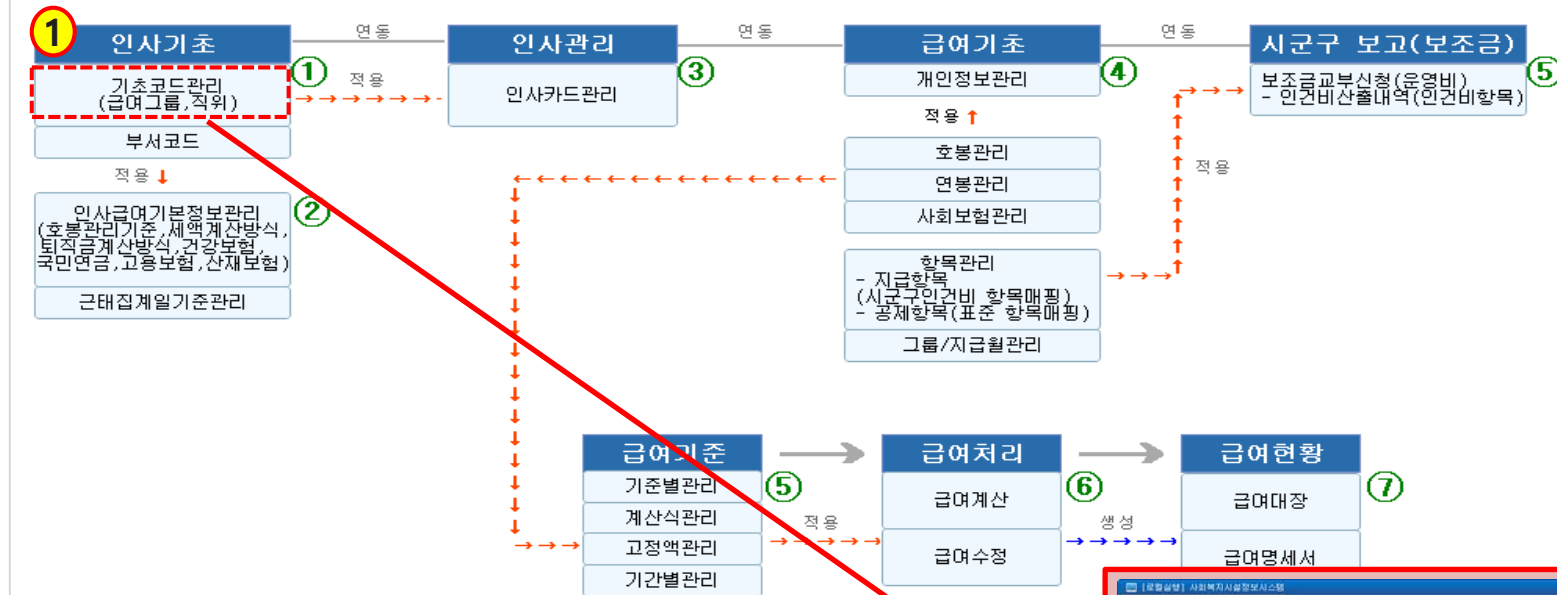
2.1.1 급여업무시작하기

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 급여업무시작하기

급여업무시작하기

즐거찾기추가 도움말 닫기

급여업무 순서도



활용Tip 및 사례

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

세션 만료시간 29:06 연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

메뉴 및 업무순서

(1) 급여 업무순서도의 각 메뉴를 클릭하면 메뉴가 실행됩니다.



2.1.2 개인정보관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 개인정보관리

개인정보관리 ☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 닫기

근무상태 **정상** 직원명 **송중기** ⓘ 정보 🔍 조회

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

2 기본정보 ⓘ 표시는 간이세액표 소득세 산출 시 이용하는 항목입니다.

✓ 직원번호	20171027-001	✓ 직원명	송중기	✓ 급여그룹	1그룹
✓ 급여형태	월급직	월평균보수액	2,400,000	기준소득월액	2,400,000
기본급	1,869,000	통상임금	0	연봉	0
급여미체은행		계좌번호		예금주	
✓ 원천징수방식	100%	급여지급여부	☒	급여지급보류여부	☐
		연말정산신고여부	☐		

3 저장 삭제

4대보험정보 ⓘ 4대보험정보는 [사회보험관리]에서 보험 산정액 관리 바랍니다.

고용보험대상여부	☒	산재보험대상여부	☒	두루누리대상여부	☐
건강보험료(본인)	73,440	건강보험료(시설)	73,440	건강보험번호	
장기요양보험료(본인)	4,810	장기요양보험료(시설)	4,810	건강보험취득일	
고용보험료(본인)	15,600	고용보험료(시설)	15,600	건강보험상실일	
국민연금보험료(본인)	108,000	국민연금보험료(시설)	108,000	장기요양경감대상률	0
국민연금취득일		국민연금상실일			

퇴직금정보

퇴직금처리유형	퇴직적립금	적립연금계좌번호		퇴직금대상자여부	☒
퇴직적립/연금은행		퇴직금중간정산일		퇴직적립예금주	

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

✓ 공제대상가족수(본인포함)	0	배우자유무	☒	장애태부	☐
부양자수	2	부녀자세대주여부	☐	맞벌이여부	☐
장애태수(본인포함)	0	다자녀수	0	✓ 20세이하자녀수	0
경로자수(70세미만)	0	경로자수(70세이상)	0	6세이하자녀수	0

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



활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2.1.3.1 항목관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

항목관리

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

🔍 조회

지급공제항목

지급항목 공제항목 ⓘ 정보 ⚠ 퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.

➕ 행추가 🗑 행삭제 ⚡ 취소 📁 저장

순번	항목명	지급구분	비과세구분	급/상여/년차구분	일용직수당사용	계산순서	출력순서	사용
		시군구인건비항목	비과세한도	평균임금포함	고용보험포함	통상임금포함	기본급여부	
1	기본급	과세 급여		급여	☐	1	1	☒
2	식대	식대비과세 급여	비과세 식사대(월 10만원 이하) 100,000	급여	☒	2	2	☒
3	명절휴가비	과세 상여		상여	☒	3	3	☒
4	가족수당	과세 급여		급여	☒	4	4	☒

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 항목관리 : 급여계산 시 필요한 지급항목을 등록 및 관리하는 화면
 - ◆ 지급구분 : 수당항목에 과세 및 비과세여부 선택
 - ◆ 시군구인건비항목은 보조금 신청 시 인건비산출내역서에서 사용됨
 - ◆ 비과세구분 및 비과세한도 : 지급구분이 비과세로 선택 되었을 때만 입력
 - ◆ 급/상여/년차구분
 - 1) 급여 : 기본급 (월 고정 급여) 및 각종 제수당 항목 선택
 - 2) 상여 : 명절휴가비 등 상여 성격 항목 시 선택
 - 3) 연차 : 연차수당 시 선택
 - ◆ 평균임금포함 : 퇴직금계산 시 포함해야 할 항목 체크
 - ◆ 계산순서 : 급여계산 시 순서대로 수당 금액 산출
 - ◆ 출력순서 : 급여대장출력물의 수당 순서로 반영
 - ◆ 기본급여부 : 체크 시 인건비가이드라인의 기본급과 비교가능
- ※ ⓘ 정보 클릭 시 지급항목/공제항목 설정 예시 참고

메뉴 및 업무순서

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

2.1.3.2 항목관리(공제 항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

항목관리

즐거찾기추가

도움

닫기

조회

지급공제항목

지급항목

공제항목

정보

퇴직금 계산항목에 사용하려면 지급항목의 평균임금포함에 체크 해야합니다.

1

행추가

행삭제

취소

3

저장

순번	항목명	표준항목	계산순서	출력순서	사용여부
1	국민연금	국민연금	1	1	☒
2	건강보험	건강보험	2	2	☒
3	장기요양보험	장기요양보험	3	3	☒
4	고용보험	고용보험	4	4	☒
5	소득세	소득세	5	5	☒
6	주민세	주민세	6	6	☒

세션 만료시간 26:28

연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 국민연금, 건강보험, 고용보험의 요율은 [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 에서 확인
- 2) <건강보험정산>이란 공제 항목은 통산 일년 단위로 건강보험을 정산하여 해당 월에 각 사원별로 추가 징수를 할 필요가 있을 때 사용함 (정산금액은 급여기준의 4가지 방식 중 하나를 선택하여 직접 산출)

메뉴 및 업무순서

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

2.1.4.1 그룹/지급월관리(지급/공제 항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

그룹/지급월관리 즐거찾기추가 도움 닫기

적용년도 2018 년 3 조회

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

급여그룹별 지급항목 설정

순번	지급항목	1그룹
1	기본급	☒
2	식대	☒
3	명절휴가비	☒
4	가족수당	☒
5	기술수당	☒

급여그룹별 공제항목 설정

순번	공제항목	1그룹
1	국민연금	☒
2	건강보험	☒
3	장기요양보험	☒
4	고용보험	☒
5	소득세	☒
6	주민세	☒

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 각 지급항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크합니다.
- (2) 각 공제항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

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

2.1.4.2 그룹/지급월관리(지급월설정)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

그룹/지급월관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

적용년도 2018 년 2 조회

지급/공제 항목 **지급월 설정** 1 각 지급/공제항목은 항목관리 메뉴에서 사용 체크된 항목만 조회됩니다. 취소 저장

지급그룹 지급항목별 지급월 설정

순번	지급그룹	지급항목	지급주기	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	1그룹	가족수당	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2	1그룹	기본급	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
3	1그룹	명절휴가비	전체삭제	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
4	1그룹	식대	매월	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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

활용Tip 및 사례

◆지급월설정 : 각 그룹별로 지급되는 수당의 지급월을 설정하는 화면

※참고사항

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

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

메뉴 및 업무순서

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

2.1.5 단위관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 단위관리

단위관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

지급/공제항목 전체

단위관리기준

1 행추가 2 행삭제 3 취소 4 저장 5 삭제 6 출력

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

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

활용Tip 및 사례

◆단위관리 :
급여지급금액 및 공제 항목에서 산출된 금액의 원단위, 십원단위 등을 절사/절상/반올림 처리할 수 있는 화면

◆지급공제구분
1) 지급 : 기본급 등 지급항목
2) 공제 : 국민연금, 건강보험, 고용보험
3) 기타 : 퇴직금, 퇴직적립금

※참고사항 : 기준액은 최대 천원 단위까지 선택 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.
- (2) 지급공제구분, 지급공제코드, 기준액을 입력 후 처리기준(절사/절상/반올림)을 설정합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.6.1 호봉관리(직접 등록하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

호봉관리 ☆ 즐겨찾기추가 도움 닫기

적용년도 2018 복사 ※ 기초코드에 직위를 추가등록할 경우 자동으로 추가되어 조회됩니다. 조회

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

생성기준 직위 생성 인상율 % 적용 기본급적용여부 ☒ 기본급재적용 표준호봉불러오기

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

세션 만료시간 28:58 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

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

2.1.6.2 호봉관리(표준호봉불러오기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리

호봉관리

적용년도 2018 ※ 기초코드에 직위를 추가등록할 경우 자동으로 추가되어 조회됩니다.

1 **호봉생성** 1. 기본급적용여부를 체크하고 저장하는 경우에만 급여관리>인사급여기본정보관리>에 기본급이 변경되고 급여산출 시 반영됩니다.
2. 급여산출 시 지급항목중 표준코드가 기본급으로 설정된 항목으로 산출됩니다.(단, 호봉제만 해당됨)

생성기준 인상률 % ☒ 적용 기본급적용여부 ☒ 2

호봉	원장	사무국장
1	2,459,300	
2	2,554,700	
3	2,653,200	
4	2,754,800	
5	2,876,900	
6	2,998,900	
7	3,121,000	
8	3,244,200	
9	3,368,300	
10	3,486,300	
11	3,604,300	
12	3,720,200	
13	3,819,700	
14	3,905,900	
15	3,988,000	
16	4,066,000	
17	4,139,900	
18	4,208,600	
19	4,274,300	

표준호봉불러오기 (2017년이후)

3 **표준호봉불러오기**

적용년도 2018

적용직위/직급 원장 표준호봉 사회복지생활시설 종사자 기본급 권고 기준

호봉	적용	사무국장	적용	과장 및 생활복지사	적용	선임생활지도원	적용	생활지도원	적용	관리직	적용	가능직	적용
1	2,459,300	2,191,500	1,984,200	1,857,000	1,700,000	1,618,000	1,576,100						
2	2,554,700	2,272,500	2,053,000	1,918,600	1,758,500	1,690,800	1,632,000						
3	2,653,200	2,363,900	2,134,000	1,995,500	1,826,200	1,751,300	1,687,300						
4	2,754,800	2,462,400	2,228,400	2,073,500	1,893,900	1,816,000	1,749,300						
5	2,876,900	2,561,900	2,327,900	2,155,600	1,967,800	1,880,600	1,818,600						
6	2,998,900	2,672,700	2,432,600	2,245,900	2,047,800	1,965,800	1,886,500						
7	3,121,000	2,785,500	2,543,400	2,336,200	2,135,100	2,055,000	1,941,100						
8	3,244,200	2,904,600	2,655,200	2,427,500	2,225,300	2,131,000	2,015,000						
9	3,368,300	3,026,700	2,765,000	2,522,900	2,315,600	2,178,100	2,088,900						
10	3,486,300	3,143,600	2,870,700	2,613,200	2,400,800	2,257,200	2,181,200						
11	3,604,300	3,256,500	2,968,200	2,702,400	2,479,800	2,337,200	2,236,600						
12	3,720,200	3,355,000	3,056,400	2,777,300	2,544,400	2,410,000	2,300,200						
13	3,819,700	3,441,200	3,133,400	2,849,200	2,607,000	2,478,800	2,366,900						
14	3,905,900	3,527,300	3,208,300	2,917,900	2,668,600	2,538,300	2,420,300						
15	3,988,000	3,613,500	3,280,100	2,983,600	2,727,100	2,580,300	2,463,400						
16	4,066,000	3,690,500	3,347,800	3,047,200	2,787,600	2,630,600	2,511,600						
17	4,139,900	3,760,200	3,412,400	3,106,700	2,848,100	2,679,900	2,559,800						
18	4,208,600	3,830,000	3,475,000	3,164,100	2,905,600	2,729,100	2,632,700						
19	4,274,300	3,893,600	3,532,500	3,218,500	2,958,900	2,775,300	2,684,000						

4

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

◆표준호봉불러오기 화면 구성 정보

- 1) 적용직위/직급 선택란 : 시설에서 설정 해 놓은 직위 혹은 직급
- 2) 표준호봉 선택란 : 지침상에 따라 총 6가지 표준정보를 제공

◆사용 절차

- 1) 적용직위/직급 선택
- 2) 표준항목 6가지 중 1가지 선택
- 3) 생성된 표준 기본급 금액 중 원하는 라인의 적용버튼 클릭
- 4) 호봉관리화면 중 선택한 적용직위/직급 정보와 동일한 라인에 자동 반영

※참고사항 : 우리 시설 종별과 관계없이 표준호봉불러오기의 6가지 표준호봉은 모두 사용 가능

2.1.7 연봉관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 연봉관리

연봉관리

적용년월 2018-01 급여형태 전체

연봉 관리

연봉관리는 개인급여기본정보 반영시 사용됩니다

저장 삭제

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

세션 만료시간 28:54 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 금액 입력 후 저장하기 전 대상자를 체크해야만 개인 정보관리 화면에 자동 반영 됨
- 2) 연봉관리를 등록하는 이유는 [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들 기본급을 일괄 적용하기 위함으로써 개인정보관리에 기본급을 이미 등록완료 하였다면 연봉관리는 생략 가능

메뉴 및 업무순서

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

2.1.8 사회보험관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 사회보험관리

사회보험관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

적용년월 2018-01 복사 적용년월은 최종 등록한 월을 기준으로 조회 3 조회

보험 산정액 관리 1 두루누리사회보험이란? 영세사업장 및 저소득 근로자에게 고용보험, 국민연금을 지원(신규-5인미만 90%, 5인이상 80%, 기존 40%) 2 3 저장 삭제

1 근로자 수 10인 미만 사업장 중 월 평균보수 190만원 미만 근로자를 고 2 사업주와 근로자 (2018년 변경 기준) 3 ☒ 퇴사제외 ☒ 산재보험관리

순번	직원번호	직원명	적용년월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				기준 소득월액	국민연금 보험료	국민연금 (본인부담)	월평균 보수액	건강보험료	건강보험료 (본인부담)	장기요양 보험료	장기요양 (본인부담)	고용보험료	고용보험료 (본인부담)	두루누리 보험	두루누리 대상구분		
1	20180117-C	문삼권	2016-09	2,300,000	103,500	103,500	2,300,000	70,380	70,380	4,600	4,600	14,950	14,950	☐			
2	20100101-C	유정선배	2016-09	2,500,000	112,500	112,500	2,500,000	76,500	76,500	5,010	5,010	16,250	16,250	☐			
3	20171102-C	우블리	2016-09	2,300,000	103,500	103,500	2,300,000	70,380	70,380	4,600	4,600	14,950	14,950	☐			
4	20171027-C	송중기	2016-09	2,400,000	108,000	108,000	2,400,000	73,440	73,440	4,810	4,810	15,600	15,600	☐			
5	20170110	공유	2016-09	2,400,000	108,000	108,000	2,400,000	73,440	73,440	4,810	4,810	15,600	15,600	☐			
합계				11,900,000	535,500	535,500	11,900,000	364,140	364,140	23,830	23,830	77,350	77,350				

세션 만료시간 28:21 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆ 사회보험관리 : [급여기초>개인정보관리]에 각 사원들의 4대보험 내역을 등록하기 위해 기준소득월액(국민연금), 월평균보수액(건강보험)이 변경 되는 시점(매년 7월) 및 신규 입사자 발생 시 등록하며 두루누리보험 대상자를 체크 하는 화면
(적용년월 조회조건은 최종 등록한 월을 기준으로 조회 됨)

◆ 사원 별 사전 확인 사항

- 1) 기준소득월액 : 국민연금
- 2) 월평균보수액 : 건강보험
- 3) 정확한 기준소득월액, 월평균보수액은 각 공단 홈페이지에서 확인 가능

※ 참고사항

- 1) 보험 공제율은 [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리]에서 확인
- 2) 퇴사제외 체크박스 해제 시 퇴사자에 대한 정보를 확인하여 사회보험관리 내용을 수정, 삭제 할 수 있음
- 3) 산재보험관리는 시스템으로 계산되는 산재보험 금액을 확인함 원단위절사 기능을 이용하여 계산 및 금액수정 가능

2.2.1.1 기준별관리(지급액)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

기준별관리

적용년도 2018년

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

순번	지급항목	사용여부	항목명	표준항목명	적용년도
1	기본급	☒	기준코드구분	직위	2018
2	식대	☒			
3	명절휴가비	☒			
4	가족수당	☒			

순번	시작값이상	종료값이하	지급기준	보조금	설부담금	수익사업금	후원금	지급율	지급액
1	☐	☐	원장	200,000					200,000
2	☐	☐	사무국장	150,000					150,000
3	☐	☐	총무	100,000					100,000
4	☐	☐	간호사	50,000					50,000

세션 만료시간 29:00 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

◆ 지급액 설정 방법 예시

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

※ 주의사항 :

- 지급액을 사용하는 경우 지급율 란은 입력하면 안됨
- 직위나 직급을 사용하는 경우 시작값과 종료값을 동일한 값으로 선택
- 기준별관리에서 설정 완료한 수당을 다른 메뉴 (계산식, 고정액, 기간별관리)에서 중복 설정하면 안됨

2.2.1.2 기준별관리(지급율)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기준별관리

기준별관리 ☆ 즐겨찾기추가 도움 닫기

적용년도 2018 년 복사 3 5 조회

지급항목 공제항목 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다. 3 5 추가 삭제 취소 저장 삭제

순번	지급항목	사용여부	항목명	표준항목명
1	기본급	☒	기준코드구분	직위
2	식대	☒		적용년도 2018
3	명절휴가비	☒		
4	가족수당	☒		

순번	시작값이상	종료값이하	지급기준	보조금	설부담금	수익사업금	후원금	지급율	지급액
1	☐	☐	원장	원장	기본급	10		10 %	
2	☐	☐	사무국장	사무국장	기본급	10		10 %	
3	☐	☐	홍무	홍무	기본급	10		10 %	
4	☐	☐	사회복지	사회복지	기본급	10		10 %	

세션 만료시간 20:38 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

◆ 지급율 설정 방법 예시

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

※참고사항

원천별로 분리하는 이유는 급여계산 된 자료를 회계반영 시 사용하기 위함

※주의사항

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

2.2.2.1 계산식관리(기본급 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급 지급/공제항목 기본급

계산식분류

계산식항목

원천별 비율

보조금 100 %

자부담 %

수익사업 %

후원금 %

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

활용Tip 및 사례

◆ 계산식관리 : 수당 산출식 사용자가 직접 만드는 화면

◆ 4가지 그룹별 항목 자료

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

※참고사항

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

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택한 후 지급/공제항목에서 기본급을 선택하면, 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목 목록에서 기본급(개인급여)을 선택하면, 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.2 계산식관리(지급금액이 동일한 수당)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리 즐거찾기추가 도움 닫기

지급/공제구분 **전체** 조회

2 지급/공제구분 **지급** 지급/공제항목 **식대** **1** **5** 신규 저장 삭제

3 **계산식분류** 행추가 행삭제 취소 **근태집계항목** **근태항목** **지급항목** **기타항목**

분류	분류값	계산식항목	계산식항목	계산식항목	계산식항목
출근일수		연차	가족수당(고정액)	연봉(개인급여)	
달력일수		오전반차	기본급(고정액)	기본급(개인급여)	
월차발생일수		정상	명절휴가비(고정액)	통상임금(개인급여)	
월차사용일수		오후반차	식대(고정액)	배우자(개인급여정보)	
생리휴가지급일수		지각	건강보험(고정액)	자녀양육수(개인급여)	
실근무일수		시간외근무	고용보험(고정액)	다자녀수(개인급여)	
실근무시간			국민연금(고정액)	부양자수(개인급여)	
토요일수			소득세(고정액)	장애인수(개인급여)	

식대 = 100000

4 원천별 비율 **보조금** 100 % **자부담** % **수익사업** % **후원금** %

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	지급/기본급			기본급(개인급여)
2	지급/식대			100000

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 식대를 선택하면 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 수당으로 지급해야 하는 금액을 숫자 자판으로 클릭하면 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆ 계산식관리 : 수당 산출식 사용자가 직접 만드는 화면

◆ 4가지 그룹별 항목 자료

- 1) 근태집계항목 : [인사관리>근태관리]의 자료
- 2) 근태항목 : [인사관리>근태관리]의 자료
- 3) 지급항목 : [급여관리>급여기준>고정액관리] 및 급여현황>급여대장]전월 자료
- 4) 기타항목 : [급여관리>급여기준>개인정보관리] 및 [인사관리>근태관리>연월차관리] 자료

※참고사항

- 1) 산출식에 숫자가 잘못 입력된 경우 취소 버튼을 클릭하면 지울 수 있음
- 2) 원천별 비율은 추후 급여계산된 자료를 회계반영 시 적용

※주의사항 :

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

2.2.2.3 계산식관리(가족수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분: 전체

지급/공제구분: 지급 | 지급/공제항목: 가족수당

계산식분류: 행추가 | 행삭제 | 취소 | 근태집계항목 | 근태항목 | 지급항목 | 기타항목

계산식항목: 출근일수, 달력일수, 월차발생일수, 월차사용일수, 생리휴가지급일수, 실근무일수, 실근무시간, 토요일수, 연차, 오전반차, 정상, 오후반차, 지각, 시간외근무

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

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

계산식입력란: 가족수당 = 배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000

원천별 비율: 보조금 100%, 자부담 %, 수익사업 %, 후원금 %

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

활용Tip 및 사례

◆ 가족수당 산출식 작성을 위해 필요한 정보(예)

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

※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다..
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 가족수당을 선택하면, 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목의 배우자와 부양자수 및 숫자 자판을 이용하여 가족수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.4 계산식관리(지급을 동일한 수당-명절휴가비)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분: 전체

지급/공제구분: 지급 | 지급/공제항목: 명절휴가비

계산식분류: 행추가 | 행삭제 | 취소 | 근태집계항목 | 근태항목 | 지급항목 | 기타항목

분류: 분류값

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

계산식항목: 연차, 오전반차, 정상, 오후반차, 지각, 시간외근무

계산식항목: 가족수당(고정액), 기본급(고정액), 명절휴가비(고정액), 식대(고정액), 건강보험(고정액), 고용보험(고정액), 국민연금(고정액), 소득세(고정액)

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

명절휴가비 = 기본급(개인급여) * 0.6

원천별 비율: 보조금 100%, 자부담 %, 수익사업 %, 후원금 %

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

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

활용Tip 및 사례

◆ 계산식관리 : 수당 산출식 사용자가 직접 만드는 화면

◆ 4가지 그룹별 항목 자료

- 1) 근태집계항목 : [인사관리 > 근태관리]의 자료
- 2) 근태항목 : [인사관리 > 근태관리]의 자료
- 3) 지급항목 : [급여관리 > 급여기준 > 고정액관리] 및 급여현황 > 급여대장] 전월 자료
- 4) 기타항목 : [급여관리 > 급여기준 > 개인정보관리] 및 [인사관리 > 근태관리 > 연월차관리] 자료

※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비를 선택하면 수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목의 기준급 및 숫자 자판을 이용하여 수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.2.5 계산식관리(계산식분류 사용하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리 [즐거찾기추가] [도움] [닫기]

지급/공제구분 전체

지급/공제구분 지급 지급/공제항목 명절휴가비

계산식분류 **3** 행추가 행삭제 취소 근무집계항목 근무항목 지급항목 기타항목

분류 분류값

급여그룹 2그룹

계산식항목

출근일수
달력일수
월차발생일수
월차사용일수
상리휴가지급일수
실근무일수
실근무시간
토요일수

연차
오전반차
정상
오후반차
지각
시간외근무

계산식항목

가족수당(고정액)
기본급(고정액)
명절휴가비(고정액)
식대(고정액)
건강보험(고정액)
고용보험(고정액)
국민연금(고정액)
소득세(고정액)

계산식항목

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

명절휴가비 = 기본급(개인급여) * 0.6

4 원천별 비율 보조금 100 % 자부담 % 수익사업 % 후원금 %

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	지급/기본급			기본급(개인급여)
2	지급/식대			100000
3	지급/명절휴가비	급여그룹	1그룹	기본급(개인급여) * 0.5
4	지급/명절휴가비	급여그룹	2그룹	기본급(개인급여) * 0.6
5	지급/가족수당			배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 수당(예 : 명절휴가비)을 선택합니다.
- (3) 계산식분류의 행추가 버튼을 클릭한 후 원하는 분류값을 선택하고, 수당의 산출식을 입력합니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 계산식분류 :
- 수당에 대한 산출식 적용이 특정조건으로 인해 사원에 게 다르게 적용되어야 하는 경우 사용
- ◆ 계산식분류 사용 절차
- 1) 신규버튼 클릭
 - 2) 지급/공제구분 및 항목선택
 - 3) 계산식 분류 란의 행추가 버튼 클릭
 - 4) 분류란 및 분류값 선택
 - 5) 분류값에 따른 산출식 작성 후 저장
 - 6) 나머지 분류값에 대해 위 작업을 반복

※참고사항

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

※주의사항

한 수당의 분류는 한가지만 적용 가능 (단 분류 안의 분류 값은 여러 가지 선택 가능)

2.2.2.6 계산식관리(시간외수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 계산식관리

계산식관리

지급/공제구분: 전체

지급/공제구분: 지급 | 지급/공제항목: 시간외수당

계산식분류: 행추가 | 행삭제 | 취소

근태항목: 연차, 오전반차, 정상, 오후반차, 지각, 시간외근무

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

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

계산식입력란: $\text{시간외수당} = \text{기본급(개인급여)} / 209 + 1.5 * \text{시간외근무}$

원천별 비율: 보조금 100%, 자부담 %, 수익사업 %, 후원금 %

순번	지급/공제코드	분류명	분류명값	공식
1	지급/기본급			기본급(개인급여)
2	지급/식대			100000
3	지급/명절휴가비	급여그룹	1그룹	기본급(개인급여) * 0.5
4	지급/명절휴가비	급여그룹	2그룹	기본급(개인급여) * 0.6
5	지급/가족수당			배우자(개인급여정보) * 40000 + 부양자수(개인급여) * 20000
6	지급/시간외수당			기본급(개인급여) / 209 + 1.5 * 시간외근무

활용Tip 및 사례

◆ 시간외수당 산출식 작성을 위해 필요한 정보

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

※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 지급/공제구분에 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 시간외근무수당을 선택하면 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.
- (3) 기타항목의 기본급과 근태항목의 연장근무 및 숫자 자판을 이용하여 시간외근무수당 산출식을 만들어 줍니다.
- (4) 원천별 지급비율을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.3.1 고정액관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액 관리

고정액관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

적용년도 2018 년 근무상태 정상 복사 3 조회

지급항목 공제항목 급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 항목별 삭제 취소 저장 삭제

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	급여그룹	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
P0001	기본급	관리부	사회복지사/	20170110	공유	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0002	식대	운영부	사회복지사/20180117-001	문삼권	1그룹	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0003	명절휴가비	관리부	사회복지사/20171027-001	송중기	1그룹	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0004	가족수당	관리부	사회복지사/20171102-001	우블리	1그룹	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0006	시간외수당	관리부	원장/	20100101-001	유정선배	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
합계								500,000	0	0	0	500,000

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

활용Tip 및 사례

◆ 고정액관리 지급항목 산출식을 만들기 어려운 수당항목에 대해 지급금액을 직접 입력하는 화면

※참고사항

- 1) 수당 지급금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록
- 2) 수당 지급금액이 매월 일정치 않은 경우 : 매월 등록
- 3) 원천별로 분리하는 이유 : 급여계산 된 자료를 회계 반영 시 사용

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.
- (2) 각 사원별 수당 지급 금액을 직접 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.3.2 고정액관리(공제 항목)

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액 관리

고정액관리 즐거찾기추가 도움 닫기

적용년도 2018 년 근무상태 정상 복사 3 조회

지급항목 **공제항목** 급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 ☒ 항목별 삭제 취소 저장 삭제

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	급여그룹명	항목명	공제금액
00005	소득세	관리부	사회복지사/	20170110	공유	1그룹	소득세	25,000
00006	주민세	운영부	사회복지사/	20180117-001	문삼권	1그룹	소득세	15,000
		관리부	사회복지사/	20171027-001	송중기	1그룹	소득세	22,000
		관리부	사회복지사/	20171102-001	우블리	1그룹	소득세	25,200
		관리부	원장/	20100101-001	유정선배	1그룹	소득세	36,000
합계								123,200

세션 만료시간 28:45 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆ 고정액관리 공제 항목
직원에게 자체 공제하는
항목이 있을 때 공제 금액을
직접 입력하는 화면
(※ 자체공제 항목만 작업
가능)

※참고사항

- 1) 공제 금액이 매월 일정한
경우 : 최초 한번만 등록
- 2) 공제 금액이 매월 일정치
않은 경우 : 매월 등록

※주의사항

- 1) 4대보험은 [급여관리>급여
여기초>사회보험관리]에서
만 관리가 가능
- 2) 소득세, 주민세 : <인사급
여기본정보관리>에서 세액
계산방식을 간이세율로 선택
하면 소득세, 주민세를
시설 설정에 맞게 수정이
가능하나 연말정산으로 선택
하거나 고정액관리에서
별도의 수정을 하지 않을
경우 급여계산 시 시스템이
자동 산출

메뉴 및 업무순서

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

2.2.4 기간별관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 기간별관리

기간별관리 ☆ 즐겨찾기추가 도움 닫기

적용년도 2018 년 근무상태 정상 복사 조회

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

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목	시작월	종료월	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액	지급사유
P0001	기본급	관리부	사회복지사/	20170110	공유	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	
P0002	식대	관리부	사회복지사/	20170110	공유	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	
P0003	명절휴가비	운영부	사회복지사/	180117-01	문삼권	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	
P0004	가족수당	운영부	사회복지사/	180117-01	문삼권	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	
P0006	시간외수당	관리부	사회복지사/	171027-01	송중기	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	
		관리부	사회복지사/	171027-01	송중기	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	
		관리부	사회복지사/	171102-01	우블리	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	
		관리부	사회복지사/	171102-01	우블리	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	
		관리부	원장/	100101-01	유정선배	식대	2018-01	2018-07	100,000	0	0	0	0	
		관리부	원장/	100101-01	유정선배	식대	2018-08	2018-12	100,000	0	0	0	0	
합계									,000,000	0	0	0	0	

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆기간별관리

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

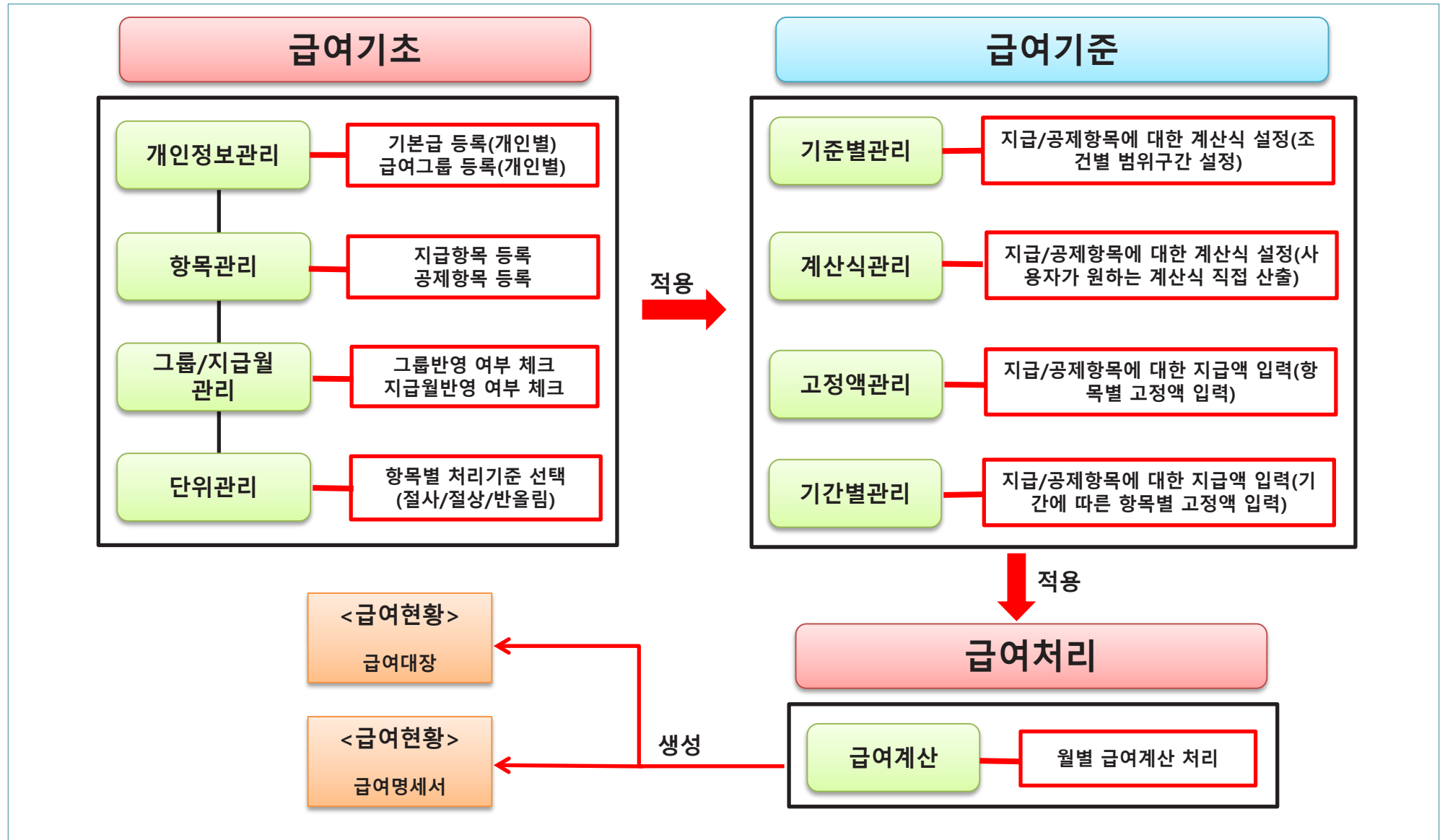
※참고사항

- 1) 수당 지급금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록
- 2) 수당 지급금액이 기간별로 다를 경우 : 행추가 버튼을 클릭하여 기간별로 금액을 설정할 수 있음
- 3) 원천별로 분리하는 이유 : 급여계산 된 자료를 회계 반영 시 사용

※주의사항 (급여기준 공통)

- 1) 한 개 수당은 급여기준의 4가지 메뉴 중 한 메뉴에서만 설정
- 2) 한 개 수당을 급여기준의 4가지 메뉴에 모두 등록할 경우 [기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리] 순으로 한 메뉴에서만 자료를 반영 시킴

급여대장 생성 절차



2.3.1 급여계산

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산

급여계산 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

귀속년 2018 급여상태 전체 급여그룹 전체 사원 퇴사원 미포함 조회

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

급여년월 2018-01 급여지급일 2018-01-25 목

급여상태 선택하세요 급여그룹 1그룹

세금정산시작일 세금정산종료일

2

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

3 지급/공제 항목

지급/공제구분	지급/공제 항목
☒	지급 기본급
☒	지급 식대
☐	지급 명절휴가비
☒	지급 가족수당
☒	지급 시간외수당
☒	공제 국민연금
☒	공제 건강보험
☒	공제 장기요양보험
☒	공제 고령보험

4 급여계산 복사 삭제

5

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

세션 만료시간 29:42 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여년월, 급여지급일, 급여그룹 등을 선택합니다.
- (2) 해당월 급여대상자에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (3) 해당월 지급/공제 항목에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (4) 급여계산 버튼을 클릭합니다.
- (5) 급여계산 후 생성된 급여에 대한 급여총액, 공제액, 실지급액 등을 확인합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆급여계산 :
급여대장을 생성하기 위한 최종 계산 처리 화면
- ◆급여대상자가 나타나지 않는 경우 확인해야 하는 3가지
 - 1) [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 급여지급여부가 체크되지 않았을 때
 - 2) [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 급여지급보류여부가 체크되었을 때
 - 3) [인사관리>인사기초>근태일집계기준관리]에서 급여그룹별 마감일 등록이 안되어 있을 때

※참고사항

- 1) 차수별 계산을 지원하므로 동일월 및 대상자에 대해 반복적으로 급여계산 가능
- 2) 복사 기능을 지원하므로 이전 자료를 원하는 월로 복사하여 사용할 수 있음
- 3) 급여계산 후 개인별 상세내역 자료는 [급여처리>급여수정]에서 확인 가능

2.3.2 급여수정

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정

급여수정 [즐거찾기추가] [도움] [닫기]

지급년월 2018-01 급여그룹 전체 급여형태 전체 [조회]

부서명	직원번호	직원명	급여형태	차수	실지금액	회계반영
유영부	20180117	문삼권	전체	1	1,835,760	미반영
관리부	20100101	유정선배	전체	1	2,664,773	미반영
관리부	20171102	우블리	전체	1	1,835,760	미반영
관리부	20171027	송종기	전체	1	1,827,340	미반영
관리부	20170110	공유	전체	1	1,827,340	미반영

개별수정 **일괄수정** [저장] [삭제]

세금 재계산 및 고용보험 적용을 할 경우에는 체크 한 후에 저장하십시오.
단, 기존관리에 의해 총액과 재원별 합계 차이가 발생할수 있음

☒ 재계산 ☐ 고용보험

지급항목	보조금	시설담당	수익사업	후원금	급여총액	산출근거
기본급	2,715,300				2,715,300	계산식관리
식대	100,000				100,000	계산식관리
가족수당	80,000				80,000	계산식관리
시간외수당	58,463				58,463	계산식관리
합계	2,953,763	0	0	0	2,953,763	

공제항목 **공제금액** **산출근거**

국민연금	112,500	시스템계산
건강보험	76,500	시스템계산
장기요양보험	5,010	시스템계산
고용보험	16,250	시스템계산
소득세	71,580	시스템계산
주민세	7,150	시스템계산
합계	288,990	

급여총액 2,953,763
비과세총액 100,000
과세분금액 2,853,763
과세제외금액 0
공제총액 288,990
실지금액 2,664,773
자료제출비과세금액 0
자료제출제외비과세금액 100,000

개별수정 **일괄수정**

☒ 지급항목 기본급
☒ 대상원인 보조금
☒ 재계산
☐ 고용보험
수정방식 ☐ 금액적용(=) ☒ 금액추가(+) ☐ 금액차감(-)
☒ 금액 10,000

합계 5 명 3,990,973

세션 만료시간 29:56 [연장하기] Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당사원을 선택합니다.
- (2) 개별수정 또는 일괄수정을 클릭하여 선택한 사원의 지급/공제금액을 확인합니다. (수정 시 해당금액을 수정합니다.)
- (3) 개별수정 또는 일괄수정을 클릭하여 수정 시 금액 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

※주의사항

- 1) 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부를 체크해야 세금이 정확하게 재 산출됨 (소득세, 주민세를 수정하였을 경우는 재계산여부에 체크 표시를 없애고 저장해야 수정된 내용이 저장 됨)
- 2) 급여수정에서 자료 수정 후 급여계산을 다시 하면 수정 전 자료로 재생성 됨

2.3.3 급여마감관리



 [메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여마감관리

금여마감관리

☆즐거찾기추가 ?도움 닫기

▶ 시설마감 관리 ▶ 마감 내역

1

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

2 저장

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

2.3.4 급여간편관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여간편관리

1 급여간편관리

지급년월 2018-01 ~ 2018-01 부서명 직원명 급여그룹 전체 급여형태 전체

☒ 재계산 ☐ 고용보험 **3** 저장 삭제

	지급년월	부서명	직원번호	직원명	회계반영	지급차수	지급총액	기본급					식대
								총액	보조급	시설부담금	수익사업금	후원금	
☒	2018-01	운영부	20180117-001	문삼권	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
☐	2018-01	관리부	20100101-001	유정선배	미반영	2	2,953,763	2,715,300	2,715,300				
☐	2018-01	관리부	20171102-001	우블리	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
☐	2018-01	관리부	20171027-001	송중기	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				
☐	2018-01	관리부	20170110	공유	미반영	2	2,049,000	1,869,000	1,869,000				

총 건수 : 5 건

11,149,763 10,191,300 10,191,300 0 0 0

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급년월 및 각 조회조건을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 선택한 사원의 급여 지급 내역을 확인합니다.
- (3) 수정 시 금액 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

※주의사항

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

2.3.5 급여회계반영

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여회계반영

급여회계반영 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

지급년월 2018-01 ~ 2018-07 급여그룹 전체 급여형태 전체 부서명 직원명 반영상태 미반영 조회

총 17 건 회계반영 취소 : 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리 화면에서 지출결의서 삭제

지급년월	부서	직원번호	직원명	지급차수	지급총액	기본급	식대	항목	원천	금액
2018-03	관리부	20180223-001	박보검	1	2,006,200	1,826,200	100,000	기본급	보조금	1,988,595
2018-04	관리부	20100110-001	유정선배	1	3,200,745	3,020,745	100,000	식대	보조금	100,000
2018-04	관리부	20180329-001	이종석	1	2,097,510	1,917,510	100,000	가족수당	보조금	80,000
2018-04	관리부	20180223-001	박보검	1	2,168,595	1,988,595	100,000	공제액		-236,090
2018-04	관리부	20180409-001	정해인	1	1,965,000	1,785,000	100,000			
총 건수 : 17 건					45,720,305	36,337,475	1,700,000	합계		1,932,505

3 급여 회계반영

결의일자 2018-04-30 지출원 종결순

회계연도차수 2018년 - 02차수

사업명 일반사업(일반)

첨언내용

계좌 계정명 인건비여부 거래처 금액 상대계정 자금원천

보조금통장(1) 급여 [x] 201400(박보검) 1,932,505 신규보조금 보조금

합계 1,932,505

4 회계반영

생성 결의서

결의일자	결의번호	적요(거래처)	결의금액	전표승인	사업	자금원천
2018-05-30	1	박보검(박보검)	1,932,505	Y	일반사업(일반)	보조금

세션 만료시간 25:55 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

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

※ 주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.4.1 급여대장

⚙ [메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여대장

급여대장
1
개인정보알람
즐거찾기추가
도움
닫기

지급년월 2018-01 ~ 2018-01 부서명

급여그룹 전체 급여형태 전체 결재란 선택 차수 1 ~ 1

조회

현재 인사정보 반영 ☒ 부서소계출력 ☒

출력일자 2018-01-30 2 출력

부서명	직위	직급	호봉	직원번호	주민번호	직원명	지급총액	기본급	식대	가족수당	시간외수당	공제
관리부	원장		3	20100101-001	111111-1*****	유정선배	2,953,763	2,715,300	100,000	80,000	58,463	2
	소계						2,953,763	2,715,300	100,000	80,000	58,463	2
	사회복지사		3	20170110	111111-1*****	공유	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	2
	소계						2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	2
운영부	사회복지사		4	20171027-001	111111-1*****	송중기	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	2
	소계						2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	2
	소계						2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	2
	소계						2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	2
총 건수 : 5 건							11,149,763	10,191,300	500,000	400,000	58,463	1,1

세션 만료시간 29:15
연장하기
Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.
100%

활용Tip 및 사례

◆ 급여대장
급여계산 후 급여대장 출력
물을 관리하는 화면

※참고사항

실 출력물에 결재란이 필요한 경우는 <결재란>을 먼저 선택 한 후에 출력 버튼 클릭 ([공통관리]>통합결재라인설정]에서 업무구분을 '공통'으로 입력한 결재라인이 나타남)

메뉴 및 업무순서

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

2.4.2.1 급여명세서

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

급여명세서

급여년월 2018-01 ~ 2018-01 부서명 직원명 급여그룹 전체 급여형태 전체 현재 인사정보 반영 ☒ 조회

홈엑스[관리한 연말정산] A4 1장 A4 2장 출력

	지급년월	부서명	직위	직급	직원번호	직원명	지급총액	기본급	식대	가족수당	시간외수당	총액
☒	2018-01	관리부	원장		20100101-001	유정선배	2,953,763	2,715,300	100,000	80,000	58,463	288,95
☒	2018-01	관리부	사회복지사		20170110	공유	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	221,66
☐	2018-01	관리부	사회복지사		20171027-001	송중기	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	221,66
☐	2018-01	관리부	사회복지사		20171102-001	우블리	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	213,24
☐	2018-01	운영부	사회복지사		20180117-001	문삼권	2,049,000	1,869,000	100,000	80,000	0	213,24

총 건수 : 5 건

11,149,763 10,191,300 500,000 400,000 58,463 1,158,75

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

활용Tip 및 사례

◆급여명세서
급여계산 후 개인별 급여명세서 출력물을 관리하는 화면

◆출력형태 2가지

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

※참고사항

<나의업무> 메뉴에서 직원본인이 자신의 급여명세서를 조회할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 조건 값(지급년월, 급여그룹, 급여형태)을 선택 후 조회합니다.
- (2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 할 직원을 체크합니다.
- (3) 출력버튼을 클릭합니다.

2.4.2.2 급여명세서 (홈텍스[편리한 연말정산])

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

급여명세서

☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움말 | ? 달기

지급년월 2017-01 ~ 2017-12 부서명 직원명 급여그룹 전체 급여형태 전체 현재 인사정보 반영 [X] 조회

1 홈텍스[편리한 연말정산] A4 1장 A4 2장 출력

지급년월	부서명	직위	직급	직원번호	직원명	지급총액	기본급	식대	명절휴가비	가족수당	공제총액
2017-11	관리부	원장		20100101-001	유정선배	2,895,300	2,715,300	100,000		80,000	283
2017-12	관리부	원장		20100101-001							
2017-09	관리부	원장		20100101-001							
2017-10	관리부	원장		20100101-001							
2017-12	관리부	사회복지사		20170110							
2017-11	관리부	사회복지사		20170110							
2017-10	관리부	사회복지사		20170110							
2017-09	관리부	사회복지사		20170110							
2017-09	관리부	사회복지사		20171013-001							
2017-10	관리부	사회복지사		20171013-001							
2017-10	관리부	사회복지사		20171027-001							
2017-12	관리부	사회복지사		20171027-001							
2017-11	관리부	사회복지사		20171027-001							
2017-09	관리부	사회복지사		20171027-001							
2017-12	관리부	사회복지사		20171102-001							
2017-11	관리부	사회복지사		20171102-001							
2017-10	관리부	사회복지사		20171102-001							
2017-09	관리부	사회복지사		20171102-001							

총 건수 : 22 건

2 홈텍스[편리한 연말정산] 종사자 정보조회

귀속년도 2017 직원명 유정선배

3 엑셀 파일로 저장
엑셀로 COPY

총 건수 : 1 건

세션 만료시간 29:33 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆ 종사자 별 급여, 보험료 등 연말정산 신고 시 합계를 참고할 수 있도록 제공하는 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여명세서 화면에서 홈텍스 [편리한 연말정산] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 귀속년도 선택하고 직원명은 돋보기 버튼을 클릭하여 검색합니다.
- (3) 선택한 종사자 급여항목의 총합을 조회할 수 있으며, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 엑셀파일로 저장할 수 있습니다.

2.4.3 급여메일전송

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여메일전송

급여메일전송

지급년월: 2018-01 | 부서명: | 직원명: | 급여그룹: 전체 | 급여형태: 전체 | 조회

급여명세 리스트

순번	지급년월	부서명	직원번호	직원명	차수	발송여부
1	2018-01	관리부	20100101-00	유정선배	1	미발송
2	2018-01	관리부	20170110	공유	1	미발송
3	2018-01	관리부	20171027-00	송중기	1	미발송
4	2018-01	관리부	20171102-00	우블리	1	미발송
5	2018-01	운영부	20180117-00	문삼권	1	미발송

급여메일내용

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

2018년 01월 급여명세서

부서	관리부	사번	20100101-001
성명	유정선배	직위	원장
로봉	3		

지급항목

항 목	지급금액
기본급	2,715,300
식대	100,000
가족수당	80,000
시간외수당	58,463

공제항목

항 목	공제금액
국민연금	112,500
건강보험	76,500
장기요양보험	5,010
고용보험	16,250
소득세	71,580
주민세	7,150

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

활용Tip 및 사례

◆급여메일전송
 급여계산 후 개인별 급여명세서를 전자우편으로 발송할 수 있는 화면

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

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

메뉴 및 업무순서

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

2.5.1 퇴직적립금관리

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직적립금계산

2 퇴직적립금관리

☆즐거찾기추가 ☆도움 달기

구분 전체 근무상태 전체 부서명 사원 조회

사원정보

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

퇴직금(연금)정보

1 퇴직금(연금)발생내역

송중기

은행명: [선택] 계좌번호: [입력]

입출금구분: 입금 입(출)금일: 2018-01-25 목

구분: 퇴직적립금 입(출)금액: 0

시설(급여)적립금액: 162,417 개인적립금액: 0

비고: [입력]

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

퇴직금(연금)내역반영

급여년월: 2016-04 2016-08 직원명: [입력] 조회

퇴직금(연금)발생내역

시상납부금: 급여기초>항목관리>지급항목 중 평균임금포함에 체크한 항목의 합계금액/12 입니다.

급여년월	직원번호	직원명	구분	납부일	시설납부금	개인납부금
2016-07	20160721	권상우	퇴직적립금	2016-07-21	540,417	0
2016-06	20160624-01	장동원	퇴직적립금	2016-06-24	390,000	0
2016-06	20160617	박나래	퇴직적립금	2016-06-17	381,667	0
2016-06	20160602	김희철	퇴직적립금	2016-06-02	884,167	0
2016-05	20160525	고두심	퇴직적립금	2016-05-25	372,500	0
2016-05	20160525	고두심	퇴직적립금	2016-05-25	372,500	0
2016-04	20160408-01	한지혜	퇴직적립금	2016-04-08	381,667	0

4 선택내역적립

메뉴 및 업무순서

- (1) 퇴직금(연금)발생내역 버튼을 클릭합니다.
- (2) 퇴직적립금(연금)내역반영 창에서 급여년월 을 입력하고 조회합니다.
- (3) 사원 별로 자동 생성된 시설납부금(퇴직적립금) 금액을 확인하고 적용할 건을 체크합니다.
- (4) 선택내역적립 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

자동 계산된 퇴직적립금액은 수정 가능

※주의사항

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

2.5.2 퇴직금계산

[메뉴 위치] | 급여 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직금계산

퇴직금계산 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

정산구분 전체 정산일 2018-01-22 월 조회

퇴직금정산 리스트

직원번호	직원명	정산구분	정산일
		퇴직금정산	2018-01-22 월

퇴직금 정산 1 2 4

직원명 박보검 정산구분 퇴직금정산 정산일 2018-01-22 월

정산내역 산정내역

소득자

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

근속내역 색 표시항목은 퇴직금(재)정산 뒤 입력 후 저장

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

근속 제외월수 2012.12.31 이전 2013.1.1 이후 **근속 가산월수** 2012.12.31 이전 2013.1.1 이후

소득명세

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

정산명세

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

납부명세

소득세	31,280
주민세	3,120

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택하고 정산일을 입력합니다.
- (2) 퇴직금정산버튼 클릭하여 하단 화면에서 자동 산출된 퇴직금내역을 확인합니다.
- (3) 지급일을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

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

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

※참고사항

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

※주의사항

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

❖ 제 3 장 세 무

- 3.1.1 일용직관리
- 3.1.2 근태관리
- 3.1.3 급여계산
- 3.1.4 급여조회 및 조정
- 3.1.5 고정지급공제액관리
- 3.1.6 기간별지급공제액관리
- 3.2.1 사업자등록
- 3.2.2 사업소득자료등록
- 3.2.3 기타소득자료등록
- 3.3.1 원천징수이행상황신고서
- 3.3.2 전산매체처리
- 3.3.3 소득세/주민세영수증조회

3.1.1 일용직관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 일용직관리

일용직관리 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

사원명 Q 근무상태 정상 Q 조회

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

2

일용직

사원정보

1

신규

저장

삭제

취소

사원번호

20180110-001

이름

강일용

실명인증

전화번호

주소

조회

주민번호

111111-*****

N

성별

☒ 남
 ☐ 여

이메일

입사일

2018-01-08

부서

관리부

근무상태

정상

직위

선택하세요

직책

선택하세요

퇴사일자

퇴사사유

선택하세요

기타사유

일용직

급여기본정보

급여형태

일급직

급여그룹

1그룹

기준금

100000

연봉

0

월평균보수액

0

건강보험료 본인

0

건강보험료 시설

0

장기요양경감대상률

0

장기요양보험료 본인

0

장기요양보험료 시설

0

기준소득월액

0

국민연금보험료 본인

0

국민연금보험료 시설

0

급여이체은행

계좌번호

예금주

급여지급여부

☐

연말정산신고여부

☐

고용보험대상여부

☐

급여지급보류여부

☐

퇴직금지급대상여부

☐

산재보험대상여부

☐

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 월평균보수월액과 기준소득월액을 입력해도 보험료가 자동계산 되지 않음
- 2) 보험요율은 [관리>인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 에 입력되어 있는 요율 참조
- 3) 급여지급여부에 체크가 되어야 급여계산이 가능
- 4) 급여지급보류여부에 체크가 되어있으면 급여계산이 되지 않음



 [메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 근태관리

근태관리

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 닫기

근무년월 2018-01 부서 직원명 고용형태 비정규직 조회

> 월근무상황 ! 필요한 근태명은 인사>근태코드관리 메뉴에서 행추가로 등록하면 됩니다.

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

저장 삭제 취소

> 월근태 집계 내역

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

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

메뉴 및 업무순서

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

 활용Tip 및 사례

- ◆근태관리
일용직사원에 대한 근태내역을
등록 및 관리하는 화면

※참고사항

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

3.1.3 급여계산

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 급여계산

급여계산 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

귀속년 2018 급여상태 전체 급여그룹 전체 사원 미포함 조회

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

1. 급여년월 2018-01 급여지급일 2018-01-25 목

급여상태 선택하세요 급여그룹 선택하세요

2. 급여계산시작일 세금정산종료일

3. 지급/공제 항목

지급/공제구분	지급/공제 항목
☒	지급 명절휴가비
☐	지급 가족수당
☐	지급 기술수당
☒	공제 국민연금
☒	공제 건강보험
☒	공제 장기요양보험
☒	공제 고용보험
☒	공제 소득세
☒	공제 주민세

순번	부서명	사원번호	사원명	급여상태	급여그룹
1	☒	관리부	20180110-001	강일용	일급직

순번	급여년월	급여상태	급여그룹	지급차수	지급일	급여총액	공제액	실지급액
1	2018-01	일급직	1그룹	1	2018-01-25	160,000	0	160,000

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

활용Tip 및 사례

◆급여계산
일용직사원의 급여내역 생성하는 화면

※참고사항

- 1) 지급/공제 항목은 [관리>급여관리>급여기초>항목관리]에서 <일용직수당항목>에 체크된 항목이 나타남
- 2) 지급/공제금액은 [세무관리>일용직관리>고정지급공제액관리]에 입력한 금액이 나타남
- 3) 4대보험은 [세무관리>일용직관리>일용직관리]에서 사원 별로 등록한 자료

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여년월, 급여지급일, 급여그룹 등을 선택합니다.
- (2) 해당 사원 체크 확인 후 지급/공제항목이 맞게 체크 되었는지 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 급여계산 버튼을 클릭합니다.

3.1.4 급여조회 및 조정

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 급여조회 및 조정

급여조회및조정

지급년월 2018-01 급여그룹 전체 급여형태 전체

1

부서명	직원번호	직원명	급여형태	차수	실지금액	회계반영
관리부	20180110	강일웅	전체	1	160,000	미반영

2

3

계별수정 일괄수정

부서 관리부 지급차수 1 급여지급일 2018-01-25

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

☒ 재계산 ☐ 고용보험

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

공제항목	공제금액	산출근거
국민연금		시스템계산
건강보험		시스템계산
장기요양보험		시스템계산
고용보험		시스템계산
소득세		시스템계산
주민세		시스템계산
합계	0	

급여총액	160,000
비과세총액	100,000
과세분금액	60,000
과세제외금액	0
공제총액	0
실지금액	160,000
자료제출비과세금액	0
자료제출제외비과세금액	100,000

합계 1 명 160,000

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.



활용Tip 및 사례

- ◆ 급여조회 및 조정
일용직 사원의 급여내역을 조회하는 화면

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

3.1.5 고정지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 고정지급공제액관리

고정지급공제액관리 [즐거찾기추가] [도움] [닫기]

연도: 2018 년 근무상태: 정상 [복사] [조회]

☒ 지급항목
 ☐ 공제항목
 ■ 급여그룹 변경 시 고정액을 "0원"으로 수정 후 진행
■ 4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인
☒ 항목별 삭제

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	급여그룹명	항목명	보조금	시설부담금	수익사업금	후원금	지급금액
P0001	기본급	관리부	/	20180110-001	강일용	1그룹	식대	100,000	0	0	0	100,000
P0002	식대											
P0003	명절휴가비											
P0004	가족수당											
P0005	기술수당											
합계								100,000	0	0	0	100,000

세션 만료시간 29:33 [연장하기] Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆ 고정지급공제액관리
일용직사원의 지급/공제항목별 금액을 입력하는 화면

※참고사항

지급/공제 항목은 [급여>급여관리>급여기초>항목관리]에서 <일용직수당항목>에 체크된 항목이 나타남

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목/공제항목 탭을 클릭합니다.
- (2) 해당 지급/공제 항목을 선택합니다.
- (3) 해당사원을 선택한 다음 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

3.1.6 기간별지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 일용직관리 ▶ 기간별지급공제액관리

기간별지급공제액관리

연년도: 2018 년 근무상태: 정상

지급항목: **공제항목** (1) **항목별 삭제** (4) **저장** (4)

4대보험 공제항목은 [사회보험관리] 에서 확인 바랍니다.

항목코드	항목명	부서	직위/직급	사번	직원명	항목명	시작월	종료월	보조금	시설부담금	승의사업금	후원금	지급금액	지급사유
P0001	기본급	관리부	/	180110-0	강일용	식대	2018-01	2018-03	100,000	0	0	0	0	
P0002	식대													
P0003	명절휴가비													
P0004	가족수당													
P0005	기술수당													
합계									100,000	0	0	0	0	

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

활용Tip 및 사례

◆기간별지급공제액관리
일용직사원의 지급/공제항목별 금액을 기간별로 입력하는 화면

※참고사항

지급/공제 항목은 [급여관리>급여기초>항목관리]에서 <일용직수당항목>에 체크된 항목이 나타남

메뉴 및 업무순서

- (1) 지급항목(공제 항목) 탭을 클릭합니다.
- (2) 해당 지급/공제 항목을 선택합니다.
- (3) 해당사원과 항목확인 후 시작월과 종료월을 입력하고 금액을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

3.2.1 사업자등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업자등록

사업소득자/기타소득자등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

소득자구분: 전체 | 소득자명: | 사용여부: 전체 | 조회

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

사업소득/기타소득자 등록

1. 신규 3. 저장 삭제 취소

2. 소득자구분: 사업소득
 소득자번호: 2018-00001
 소득자명: 홍길동 설명인증
 주민번호: 111111-***** N
 내외국인구분: 내국인 소득자명(영문)
 국가: 대한민국 외국인등록번호
 법인 / 개인구분: 개인 외국인식(여권)번호
 법인명: 사업자등록번호
 조회: 04554_ 주소
 주소: 서울특별시 중구 퇴계로 173 (충무로3가) 20층
 전화번호: 부서
 거주구분: 거주자 소득구분: [940903] 학원강
 은행: 계좌번호
 사용여부: ☒ 여 ☐ 부

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

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

활용Tip 및 사례

◆사업자등록
 사업소득이나 기타소득 자료 등록 시 필요한 사업자정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항
 부서정보는 [인사관리>인사기초>부서관리]에 등록된 정보를 활용

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 정보입력 화면에서 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 정보가 나타납니다.

3.2.2 사업소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업소득자료등록

사업소득자료등록 즐거찾기추가 도움 닫기

귀속년월 ~ 지급일 소득자 조회

소득자번호	소득자명	부서명	귀속년월	지급순번	지급일	지급액
2018-00001	홍길동		2018-01		2018-01-17	300,000

사업소득내역관리 1 4

2 3

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

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

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

활용Tip 및 사례

◆ 사업소득자료등록
사업소득 내역을 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 자료 등록 후 [세무>사업소득/기타소득>소득자료조회] 메뉴에서 <사업소득원천징수영수증>을 출력할 수 있음
- 2) 사업소득 세율(소득세+주민세)은 통상 3.3%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 원하는 요율을 직접 입력 가능
- 3) 사업소득이란 일정한 사업에서 발생하는 소득

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

3.2.3 기타소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 기타소득자료등록

기타소득자료등록

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 달기

귀속년월 - 지급일 소득자 조회

소득자번호	소득자명	부서명	귀속년월	지급순번	지급일	지
2018-00002	홍길순		2018-01		2018-01-16	80

기타소득내역관리

① 신규 ④ 저장 삭제 취소

② 소득자번호 10 소득자명 홍길순

부서 법인 / 개인구분 개인

거주구분 거주자 소득구분 그 밖에 필요경비 있는

은행 계좌번호

③ 귀속년월 2018-01 지급일자 2018-01-16

지급총액	800,000	필요경비 세율	80	%
필요경비	640,000	지급액 세율	20	%
소득금액	160,000	법인세		
소득세	32,000	농어촌특별세		
주민세	3,200	실지급액		764,800
공제액	35,200	연금계좌여부	☒ 아니오 ☐ 예	

소득세법 시행령 개정('18.4.1)으로 기타소득 원천징수 방법 변경

⑤ 지급(총)액의 30% 소득금액, 소득금액의 20% 소득세, 소득세의 10% 지방소득세(주민세)
필요경비 세율 70%, 지급액 세율 30%를 입력하시면 됩니다.

세션 만료시간 29:04 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%



활용Tip 및 사례

◆ 기타소득자료등록
기타소득 내역을 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

- 1) 기타소득이란 일시적이고 비정기적으로 발생하는 소득 (예 : 강사료 등)
- 2) 특정 경우(원작자의 원고료, 인적용역의 일시적제공 등)의 기타소득에 대한 필요경비 인정에 따라 필요경비 세율을 통상 80%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수도 있음
- 3) 기타소득 세율은 통상 20%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있음



메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

3.3.1 원천징수이행상황신고서

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 원징수이행상황신고서

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 신고구분은 매월과 반기로 선택 가능
- 2) 환급신청은 급여관리 연말정산을 최종 등록 후에 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성 후 <원천징수세액환급신청서> 버튼을 클릭하여 금액을 입력하고 저장하면 환급신청액으로 나옴
- 3) 급여내역 및 사업/기타소득내역 등이 원천세 신고서에 자동으로 반영됨
- 4) <신고자료생성> 버튼을 통해 자동 생성된 내역은 필요 시 직접 수정하는 것도 가능하며, 수정 후에는 반드시 저장 해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 원천징수이행상황신고서의 신고년월을 선택합니다.
- (2) 신고자료생성 버튼을 클릭하면 신고자료생성 창이 나타납니다.
- (3) 해당 창 신고구분에서 매월, 반기 중 하나를 선택하고 날짜를 확인 후 자료생성 버튼을 클릭합니다.
- (4) 생성된 내역을 확인합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

3.3.2 전산매체처리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 전산매체처리

전산매체처리

자료구분: 거주자기타소득 신고년월: 2018-01 ~ 2018-01

순번	귀속년	소득자명	지급건수	포함
1	2018	홍길동	1	☒
2	2018	강국장	1	☒

전산매체 처리 버튼을 클릭합니다.

전산매체 파일을 생성하시겠습니까?

확인 취소

라이브러리 창에서 저장 위치를 선택하고 저장 버튼을 클릭합니다.



활용Tip 및 사례

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

- (1) 자료구분과 신고년월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내역 중 원하는 자료를 선택합니다.
- (3) 전산매체처리 버튼을 클릭합니다.
- (4) 전산매체 파일생성의 팝업창이 뜨며, 확인버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장위치를 선택하고 확인버튼을 눌러 사용자 PC에 다운 받으면 됩니다.

● 홈텍스 원천세 전자신고 안내

⚙ [메뉴 위치] | www.hometax.go.kr



활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 파일 전송프로그램을 다운 받는 방식에서 홈텍스 홈페이지에서 직접 전송하는 방식으로 변경됨
- 2) 연말정산 전자파일 신고는 ②번에서 신청/제출을 클릭하여 진행하면 됨



메뉴 및 업무순서

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

● 홈텍스 원천세 전자신고 안내



⚙️ [메뉴 위치] | www.hometax.go.kr

⚙️ 활용Tip 및 사례

신고/납부

홈텍스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

가존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

신고/납부 이용시간

신고 이용시간
각 세금에 대한 법정신고 기간 중
매일 06:00 ~ 24:00

납부 이용시간
금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일
365일 07:00 ~ 23:30

세금신고

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

신고 이용방법 및 절차

01

02

03

세금신고 대상선택 세금신고 진행 세금신고 접수확인

· 신고서 작성 방식 이용

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역

- 작성과 변환 신고 등에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간 : 06:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 정기신고인 경우 해당 신고기한 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정정하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정정)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서원장 등을 확인할 수 있습니다.
- 납부서 출력은 [Step 2. 신고내역]의 납부서()를 선택하여 이용 가능합니다.

원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자료부터 세금을 미리 장수하여 국가에 납부하는 조세

일반신고

정기신고 작성

기한후신고 작성

수정신고 작성

파일변환 신고 (회계 프로그램)

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역

01. 전자파일변환

02. 변환결과조회

03. 전자파일제출

전자파일변환

· 변환순서 : [찾아보기] → [파일형식검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인] → [전자파일제출 이동] → 다음 화면에서 신고서요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → '일괄접수증' 확인 → [Step 2. 신고내역]

※ 파일형식검증하기 클릭 후 암호입력 팝업창이 나타나지 않는 경우 홈텍스 하단 [통합실시간프로그램]-선택 탭 "파일복호화(NTS-CRYPTO)" 다운로드 클릭 후 실행하시기 바랍니다.

변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

· 선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기

찾아보기

⚙️ 메뉴 및 업무순서

- (3) 원천세 메뉴를 클릭합니다.
- (4) 파일변환 신고(회계프로그램) 메뉴를 클릭합니다.
- (5) 찾아보기 버튼을 클릭하여 전자파일을 선택하여, 해당 화면에서 오류검증 및 신고를 진행합니다

3.3.3 소득세/주민세영수증조회

[메뉴 위치] 세무 ▶ 원천세신고 ▶ 소득세/주민세영수증조회

1. 신고년월: 2018-02

2. 조회

3. 소득세 및 지방소득세 영수증 출력

4. 출력

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 소득세/주민세영수증을 출력할 수 있음
- 2) 원천징수이행상황신고서를 먼저 생성해야 함
- 3) 출력물구분은 소득세영수증과 지방소득세영수증으로 출력 가능
- 4) 사용자가 필요 시 조회된 화면에서 소득세영수증서의 소득세 등의 금액을 수정 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 신고년월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 내용을 확인 후 출력버튼을 클릭하면 소득세 및 지방소득세 영수증 출력 창이 나타납니다.
- (3) 해당 창에서 출력물구분 등을 선택 후 출력 버튼을 클릭합니다.
- (4) 선택한 출력물구분에 따라 필요한 출력물을 확인할 수 있습니다.

❖ 제 4 장 고정 자산

- 4.1.1 품목코드등록
- 4.1.2 단위코드등록
- 4.1.3 용도코드등록
- 4.1.4 위치코드등록
- 4.1.5 고정자산 기초자료등록
- 4.2.1 고정자산등록(그룹등록)
- 4.2.2 고정자산등록(그룹정보수정)
- 4.2.3 자산기본정보일괄등록(복사)
- 4.2.4 자산기본정보일괄등록(엑셀업로드)
- 4.2.5 고정자산등록(연계)
- 4.3 감가상각계산

- 4.4.1 고정자산대장
- 4.4.2 비품라벨 인쇄
- 4.5.1 소모품 분류코드 등록
- 4.5.2 소모품 개별 수급 등록
- 4.5.3 구매 소모품 수급 등록
- 4.5.4 후원 소모품 수급 등록
- 4.5.5 소모품 지급관리
- 4.5.6 소모품수급현황
- 4.5.7 소모품지급현황
- 4.5.8 소모품대장

4.1.1 품목코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 품목코드등록

품목코드등록

품목코드/명 사용여부 전체

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

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

1.6 단위코드 등록



[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록

단위코드 등록

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 ↵ 닫기

단위코드/명 1 사용여부 전체 🔍 조회

총 11건 ➕ 행추가 - 행삭제 ↺ 취소 3 (행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

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

2 저장



활용Tip 및 사례

◆ 단위코드 등록 : 물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용
- 2) 고정자산과 후원자관리의 <단위코드등록>과 연동됨



메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 단위명을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (단위코드는 자동 생성)
- (3) 등록 시 자주 쓰는 단위의 순서를 미리 정해놓을 수 있습니다.

4.1.3 용도코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 용도코드등록

용도코드등록

용도코드/명: 사용여부: 전체

총 3건 **1** 신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

2

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

3

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

4.1.4 위치코드등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 위치코드등록

위치코드등록

위치코드/NO 사용여부 전체

총 3건

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

세션 만료시간 29:29 연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

4.1.5 고정자산 기초자료등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 고정자산 기초자료등록

고정자산 기초자료등록

구분 ☐ 전체 ☒ 운영 ☐ 불용 자산분류 전체 품목코드/명

1 상각년도 2017 감가상각을 시작하는 기초년도를 넣어줍니다.

NO	자산분류	자산코드	자산명	취득일자	취득금액	자산상태	전년말충당금 누계액 (상각누계액)	전년말증감 누계액
1	비품	001	의자	2016-11-25	150,000	운영	100,000	0
2	비품	003	의자	2016-12-02	150,000	운영	0	0
3	비품	002	책상	2015-11-25	100,000	매각	0	0

2

3

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆ 고정자산 기초자료등록
감가상각처리를 해온 시설
에서 기존의 감가상각 한 자
산 금액에 대해 기초설정 하
는 화면

◆ 상각년도 : 시스템에서 감가
상각을 처음 시작하는 년도

◆ 기초자료등록 예제
2016년 자산을 150,000원
으로 구입 후 2017년 자산
가치가 100,000원인 경우
감가상각 기초년도를 2017
년으로 선택 후 전년말충당
금누계액(상각누계액)을
100,000원으로 저장

※참고사항

- 1) 보유자산의 상각누계액을
모두 입력해야 자산의 감가
상각이 올바르게 계산 됨
- 2) 불용자산 (자산상태 : 매각,
폐기)은 기초금액 입력
불가능

4.2.1 고정자산등록(그룹등록)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록

고정자산등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

자산분류: 전체 자산위치: 전체 운영부서: 전체 불용포함: ☐ 조회

취득일자: 2015-01-01 ~ 2018-12-31 자산코드/명: 결재라인: 결재라인선택: 출력일자포시: ☒

자산항목 그룹정보수정

NO	자산그룹명	자산분류	수량
1	전체		
2	서랍장	비품	3
3	컴퓨터1	비품	1
4	컴퓨터1	비품	1
5	의자	비품	1
6	의자	비품	1

총 4건 1 신규 삭제

상세정보 담당자일괄지정 3 저장 출력

자산기본정보 자산상세정보 자산대여 자본적지출 자산처분 수익적지출(이력포함)

자산코드: 005
 자산명: 서랍장
 자산분류: 비품
 감가상각방법: ☐ 정액법 ☒ 정률법
 취득단가: 250,000 ☒ 취득수량: 3
 현재수량: 0 ☒ 취득비용: 750,000
 취득일자: 2018-01-25 ☒ 취득구분: 매입
 내용연수: 4 ☒ 자산상태: 매각
 잔존가치액: 상태변경일자:
 사진: 사진올리기 사진삭제
 취득사유:

*** 자산의 이력관리를 위해 각각의 자산에 자산코드가 부여됩니다.**
 <그룹자산 등록>
 2개 이상의 동일한 자산정보 등록 시 해당 자산 정보는 그룹으로 관리되며 입력하신 자산코드를 기준으로 순차적으로 자산코드가 채번됩니다.
 자산그룹으로 일괄 등록한 자산의 기본정보는 개별 수정이 불가하며 그룹정보수정 기능을 통해 일괄 수정이 가능합니다
 입력 예) 자산코드 : 201701 / 자산명 : 사무용의자 / 취득수량 : 50개 입력
 입력 결과) 자산코드가 201701-1 ~ 50인 50개의 동일한 자산정보가 입력되며 입력한 자산명(사무용의자)의 그룹이 생성됨

세션 만료시간 28:52 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

- ◆ 자산의 이력관리를 위해 각각 자산을 등록하던 것을 취득수량만큼 한번에 각 자산코드를 부여함
- ◆ 신규입력 시 자산코드는 입력한 자산코드+0001부터 입력한 취득수량 만큼 채번되어 등록됨
- ◆ 담당자일괄지정 : 자산의 운영담당자(정,부)를 일괄지정할 수 있는 기능

※참고사항

- 1) 자산코드는 영문/숫자 혼용 최대 15자까지 입력 가능
- 2) 자산의 가치가 증가한 경우(예 : 컴퓨터 업그레이드, 보유 건물 가격 상승 등)에 대한 정보 처리는 <자본적지출>탭에서 등록
- 3) 자산을 수리한 경우는 자본적지출 사항에 해당되지 않으므로 <수익적지출>탭에서 등록
- 4) 자산처분(매각, 폐기)이 발생할 경우는 자산상태가 <불용>으로 변경되어 안보임

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 자산기본정보 및 취득수량을 입력합니다. 취득수량을 2개 이상으로 입력 시 동일한 내용의 자산정보가 입력한 취득수량 만큼 1개씩 일괄등록 됩니다.
- (3) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하면 취득수량만큼 자산이 등록됩니다.
- (4) 저장된 자산이 취득수량만큼 그룹으로 묶여 조회됩니다. <다음페이지에서 계속>

4.2.2 고정자산등록(그룹정보수정)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록

고정자산등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

자산분류: 전체 자산위치: 전체 운영부서: 전체 불용포함: ☐ 조회

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

자산항목 상세정보

NO	자산그룹명	자산분류	수량
1	전체		
2	서랍장	비품	3
3	컴퓨터1	비품	1
4	컴퓨터1	비품	1
5	의자	비품	1
6	의자	비품	1

총 3건 신규 삭제

NO	자산코드	자산명	자산분류	자산위치	회계반영
1	005-0001	서랍장	비품		미반영
2	005-0002	서랍장	비품		미반영
3	005-0003	서랍장	비품		미반영

자산기본정보 자산상세정보 자산대여 자본적지출 자산처분 수익적지출(이력포함)

자산코드: 005-0001 자산명: 서랍장 자산분류: 비품

감가상각방법: ☐ 정액법 ☒ 정률법

취득단가: 현재수량: 취득일자: 내용연수: 잔존가치액: 사진: 취득사유:

고정자산 그룹정보수정 저장 삭제

자산명: 서랍장 자산분류: [102021200] 비품 취득단가: 250,000

취득일자: 2018-01-25 취득구분: [3] 매입 내용연수: 4

감가상각방법: ☐ 정액법 ☒ 정률법

취득사유:

*** 자산의 이력관리**
<그룹자산 등록>
2개 이상의 동일한 자산코드가 채번될 시 자산그룹으로 일괄 등록 (예) 자산코드: 005-0001 (입력 결과) 자산코드: 005-0001

창닫기

활용Tip 및 사례

- ◆ 그룹으로 등록된 자산에 대한 기본정보를 일괄 수정할 수 있음(자산그룹으로 일괄 등록된 자산의 기본정보는 개별 수정이 불가함)
- ◆ 감가상각정보가 있을 경우는 자산명 및 취득사유만 수정 가능함
- ◆ 그룹자산관련 변동내역이 없을 경우만 삭제 가능함 (변동내역: 감가상각,대여, 매각/폐기,증감 등)

메뉴 및 업무순서

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

4.2.3 자산기본정보일괄등록(복사)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산기본정보일괄등록

자산기본정보일괄등록

분류: 전체 ○ 운영 ● 불용 자산분류: 전체 자산코드/명: 자산위치: 전체 조회

복사할 원본

복사개수: 1 복사 복사버튼을 클릭하면 현재 선택된 행 내역을 아래 그리드로 복사합니다.

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
2	005-0004	서랍장	비품	정률법	250,000	1	250,000	20180125	매입	4	
3	005-0001	서랍장	비품	정률법	250,000	1	250,000	20180125	매입	4	
4	005-0002	서랍장	비품	정률법	250,000	1	250,000	20180125	매입	4	
5	003	의자	비품	정률법	150,000	1	150,000	20161202	매입	4	
6	001	의자	비품	정률법	150,000	1	150,000	20161125	매입	4	
7	004-0001	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	20180125	매입	4	
8	004-0004	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	20180125	매입	4	

복사할 대상

Excel 자료 업로드 순서

- 엑셀자료올리기양식받기 버튼을 누르면 엑셀 템플릿 화면이 로드됩니다.
- 템플릿 내용을 참조하여 자산기본정보를 작성합니다.
(기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자는 코드형태로 입력합니다.)
- 기초코드 확인
- 작성한 파일을 저장후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.
*ExcelUpload 할 경우 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자(정), 운영담당자(부)는 신규,수정,삭제 가능하여 Excel에 입력된 값은 초기화 됩니다.

엑셀자료올리기 양식받기 ExcelUpload 행추가 행삭제 취소 저장

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
1	004-0001	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	2018-01-25	매입	4	

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

활용Tip 및 사례

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

※ 주의사항

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

※ 기초코드 확인 버튼을 클릭하면 기존에 입력된 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치, 부서)를 확인할 수 있음

메뉴 및 업무순서

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

4.2.4 자산기본정보일괄등록(엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산기본정보일괄등록

자산기본정보일괄등록 ☆ 즐겨찾기 추가 도움말 닫기

구분 ☒ 전체 ☐ 운영 ☐ 불용 자산분류 전체 자산코드/명 자산위치 전체 조회

복사할 원본

복사개수 1 복사 복사버튼을 클릭하면 현재 선택된 행 내역을 아래 그리드로 복사합니다.

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	취득사유
2	005-0004	서랍장	비품	정률법	250,000	1	250,000	20180125	매입	4	
3	005-0001	서랍장	비품	정률법	250,000	1	250,000	20180125	매입	4	
4	005-0002	서랍장	비품	정률법	250,000	1	250,000	20180125	매입	4	
5	003	의자	비품	정률법	150,000	1	150,000	20161202	매입	4	
6	001	의자	비품	정률법	150,000	1	150,000	20161125	매입	4	
7	004-0001	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	20180125	매입	4	
8	004-0004	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	20180125	매입	4	

복사할 대상

Excel 자료 업로드 순서

1. 엑셀자료올리기양식받기 버튼을 누르면 엑셀 템플릿 화면이 로드됩니다.
2. 템플릿 내용을 참조하여 자산기본정보를 작성합니다.
(기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자는 코드형태로 입력합니다.)
3. 기초코드 확인
4. 작성한 파일을 저장후 ExcelUpload 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.
*ExcelUpload 할 경우 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치), 관리부서, 운영부서, 운영담당자(정), 운영담당자(부)는 신규, 수정, 삭제 가능하여 Excel에 입력된 값은 초기화 됩니다.

엑셀자료올리기 양식받기 ExcelUpload 행추가 행삭제 취소 저장

NO	자산코드	자산명	자산분류	감가상각방법	취득단가	취득수량	취득비용	취득일자	취득구분	내용연수	후
1	004-0001	컴퓨터1	비품	정률법	500,000	1	500,000	2018-01-25	매입	4	

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) <엑셀자료올리기 양식받기> 버튼을 클릭하여 지정된 양식을 내려 받을 수 있음
- 2) 엑셀 업로드 후 자료를 더 추가하고 싶을 때는 <행추가> 버튼을 클릭하여 자산 정보를 직접 입력할 수 있음
- 3) 기초코드 확인 버튼을 클릭하면 기존에 입력된 기초코드(품목, 용도, 단위, 위치, 부서)를 확인할 수 있음

메뉴 및 업무순서

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

4.2.5 고정자산등록(연계)

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록(연계)

고정자산등록(연계)

결의일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31 결의서종류 전체 조회

총 1건

NO	결의서일자-순번	결의서종류	비품명	단가	수량	금액	잔여수량
1	2018-01-25-1	구매지출결의서	책상	56000	10	560,000	10

고정자산등록연계(팝업)

고정자산등록연계(팝업)

자산코드 005-0001 자산명 책상

자산분류 [102021200] 비품 감가상각방법 정액법 정률법

취득단가 56,000 취득수량 10

취득비용 560,000 취득일자 2018-01-25

취득구분 [3] 매입 내용연수 4

취득사유

저장

창닫기

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆ 고정자산등록(연계) : 회계 또는 고객관리에서 등록된 물품내역을 연계하여 자산으로 등록할 수 있는 화면

◆ 연계되는 메뉴

- 1) [후원관리>후원금품관리> 후원품사용명세서] 등록 시 물품구분을 비품으로 등록한 정보가 연계 됨
- 2) [회계>결의 및 전표관리> 결의서 등록] 에서 지출결의서의 물품 등록 시 물품구분을 고정자산으로 등록한 정보가 연계 됨

※참고사항

회계 또는 후원관리를 통해 해당 화면에 연계 정보가 나왔다고 해서 반드시 자산으로 등록해야 하는 것은 아니므로 자산 등록을 원치 않을 경우 연계된 정보는 무시하고 사용

4.3 감가상각계산

☞ [메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 감가상각 ▶ 감가상각계산

▶ 감가상각계산

상각년월 2018-01 ~ 2018-01

상각년월 2018-01 계산처리

1 감가상각 기준년월을 입력합니다. (취득단가가 0 일일 경우 감가상각 대상에 포함되지 않습니다)

총 1건 상세

NO	감가상각년월	건수	당월상각액
1	2018-01	8	101,200

감가상각상세내역

NO	계정명	자산번호	자산명	취득일자	기초가액 (A)	당기증감누계액(B)	당월증감액 (C)	기말잔액 (A+B+C)	전기말상각누계액	당기상각누계액
1	비품	001	의자	2016-11-25	150,000	0	0	150,000	0	6,600
2		003	의자	2016-12-02	150,000	0	0	150,000	0	6,600
3		004-0001	컴퓨터1	2018-01-25	500,000	0	0	500,000	0	22,000
4		004-0004	컴퓨터1	2018-01-25	500,000	0	0	500,000	0	22,000
5		005-0001	서랍장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
6		005-0002	서랍장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
7		005-0003	서랍장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
8		005-0004	서랍장	2018-01-25	250,000	0	0	250,000	0	11,000
9			소 계		2,300,000	0	0	2,300,000	0	101,200
합계					2,300,000	0	0	2,300,000	0	101,200

참달기

활용Tip 및 사례

◆ 감가상각계산
등록된 자산에 대한 감가상각 처리 화면

※ 참고사항

- 1) 보유자산 중 <토지>는 감가상각 대상에서 제외
- 2) 당해년도 1월부터 선택한 감가상각년월 까지 감가상각이 계산
- 3) 12월에 감가상각이 이뤄질 경우 내년도 초기월로 감가상각금액을 이월 처리

메뉴 및 업무순서

- (1) 상각년월을 선택 후 계산처리 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계산처리 시 등록된 자산의 감가상각법, 취득비용, 내용연수 등을 확인하여 감각상각내역을 자동으로 산출합니다.
- (3) 상세버튼을 클릭하면 각 자산의 감가상각상세 정보를 확인할 수 있습니다.

4.4.1 고정자산대장

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 고정자산대장

고정자산 대장

1

취득일자 2018-01-01

자산분류 전체

자산코드/명

출력일자표시 ☒

조회

자산위치 전체

결재라인 결재라인선택

운영부서 전체

불용포함 ☐

총 2건

상세

2

출력

No	계정명	자산코드	자산명	취득일자	취득수량	현재수량	자산금액	감가상각총당금	잔존가액	자산상태	자산위치
1	비품	001	의자	2016-11-25	1	1	150,000	6,600	143,400	운영	
2		003	의자	2016-12-02	1	1	150,000	6,600	143,400	운영	
3			소 계		2	2	300,000	13,200	286,800		

고정자산대장

순번	계정명	자산코드	자산명	취득일자	취득수량	현재수량	자산금액	감가상각총당금	잔존가액	자산상태	자산위치
1	비품	001	의자	2016-11-25	1	1	150,000	104,400	45,600	운영	
2		003	의자	2016-12-02	1	1	150,000	13,200	136,800	운영	
			소 계		2	2	300,000	117,600	182,400		
			총 계		2	2	300,000	117,600	182,400		

합계

2

2

300,000

13,200

286,800

세션 만료시간 28:42

연장하기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

활용Tip 및 사례

◆ 고정자산대장
등록된 고정자산대장 출력물 관리 화면

※참고사항

- 1) 출력일자표시 체크를 빼고 조회 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자, 시간이 나타나지 않음
- 2) 결재라인은 [공통관리>통합결재라인설정]의 정보를 활용
- 3) 불용포함 체크 후 조회하면 불용된 자산도 같이 출력이 가능

메뉴 및 업무순서

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

4.4.2 비품라벨 인쇄

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 비품라벨 인쇄

비품라벨 인쇄

조회구분

운영여부

☐ 운영
☐ 불용

비품명

사용위치

전체

조회

인쇄용지

☐ A4(12칸)폼텍
☐ A4(15칸)
☐ A4(18칸)폼텍
☐ A4(21칸)폼텍

자산분류

비품

1

재물조사일

2018-01-25

관리자(정)

홍길동

관리자(부)

강국장

비품라벨 출력시 참고사항

1. 자산ID 하나당 비품이 1개씩 출력됩니다. (이전에 자산ID 하나당 여러개의 자산을 등록한경우 다시 재변하여 등록해주시시오)

2. 인쇄용 정보(재물조사일, 관리자(정), 관리자(부))를 입력후 조회시, 입력한 내역이 그리드에 조회됩니다. (붉은색란은 수정가능)

총 8건

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

4

출력

관리책임자

정	홍길동
부	강국장

관리책임자

정	홍길동
부	강국장

품명

의자

품목번호

003

취득일자

2016-12-02

사용위치

재물조사일

2017-02-09

기관명

교육용시설

3

출력

세션 만료시간 29:19

연장하기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

활용Tip 및 사례

◆비품라벨 : 비품라벨 출력물 관리 화면

※참고사항

- 1) 관리자(정/부)를 입력해야 출력물에 해당 정보가 반영
- 2) 자산등록 시 자산분류가 <비품>으로 등록된 정보만 비품라벨 출력 가능

메뉴 및 업무순서

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

4.5.1 소모품 분류코드 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 분류코드 등록

소모품 분류코드 등록

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 달기

대분류코드/명 소분류코드/명 🔍 조회

▶ 대분류

총 2건 ➕ 행추가 📁 저장 🗑 삭제

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

▶ 소분류

총 2건 ➕ 행추가 📁 저장 🗑 삭제

소분류코드는 저장후 자동으로 생성됩니다.

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

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 등록한 대분류/소분류 코드는 소모품수급 등록 시 활용
- 2) 특정 항목을 선택하고 행 삭제 버튼 클릭 후 저장하면 삭제 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 입력란에 대분류명을 입력한 후 저장합니다. (대분류코드는 자동 생성)
- (3) 대분류를 선택 후 소분류의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (4) 입력란에서 소분류명을 입력 후 저장합니다. (소분류코드는 자동 생성)

4.5.2 소모품 개별 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 개별 수급 등록

소모품 개별 수급 등록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

수급일자 2018-01-25 **1**

2 행추가 ☐ 행삭제 **3** "행추가"시 입력한 수급일자가 자동으로 아래 그라드에 표시됩니다. **4** 저장

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

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 소모품개별수급 등록
소모품 정보를 사용자가 직접 입력하는 화면

※참고사항

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

4.5.3 구매 소모품 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 구매 소모품 수급 등록

구매 소모품 수급 등록

물품분류 ☐ 구매물품 ☒ 후원물품 기준일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25

수급일자 2018-01-25

다음 결의서에서 등록된 물품명세를 검색하여 수급등록합니다.
[지출결의서, 구입과지출결의서, 보조금반납결의서, 공사집행지출결의서]

내용선택 후 셀에서 엔터키를 누르면 복사

저장

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

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 지출결의서의 물품내역 등록 시 <물품구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계 가능
- 2) 저장된 정보는 <소모품지급관리> 메뉴에서 확인이 가능
- 3) 잘못 등록된 정보는<소모품수급현황> 메뉴 삭제 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명을 선택합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

4.5.4 후원 소모품 수급 등록

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 후원 소모품 수급 등록

후원 소모품 수급 등록

물품분류 ☒ 구매물품 ☐ 후원물품 기준일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25

1. 후원물품 사용등록된 물품명세를 검색하여 수급등록하는 화면

2. 수급일자 2018-01-25

3. 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명을 선택합니다.

4. 저장

NO	수급일자	대분류명	소분류명	비고	물품명	단위	수량	단가	금액
1					기저귀	Box	5	15,000	75,000
2					델몬트	Box	30	12,000	360,000
3					빵	개	50	1,000	50,000
4					빵	개	50	1,500	75,000
5					빵	개	50	2,500	125,000
6					샤니....	개	60	5,000	300,000
7					오렌지쥬스	개	50	1,500	75,000
8					쥬스	개	30	1,500	45,000
9					쥬스	개	50	2,000	100,000

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

활용Tip 및 사례

◆ 후원소모품수급 등록
고객관리의 <후원품사용명세서> 등록에서 입력한 정보를 연계하여 소모품으로 등록하는 메뉴

※참고사항

- 1) 후원품 사용명세서 등록 시 <사용구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계
- 2) 저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능
- 3) 잘못 등록된 정보는<소모품수급현황>메뉴 삭제 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.
- (3) 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명을 선택합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

4.5.5 소모품 지급관리

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 지급관리

소모품 지급관리 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

구분 ☐ 전체 ☐ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품 대분류명 전체 소분류명 전체 1 조회

총 1건 2 지급일자 2018-01-25 3 지급일자는 수급일자 이후이어야 합니다. 4 저장

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

세션 만료시간 28:36 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

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

◆ 조회내역
소모품개별수급등록,
구매소모품수급등록,
후원소모품수급등록을 통해 등록된 자료

※참고사항

- 1) <지급수량>은 필수입력사항이며, 장소나 수령자명은 선택사항
- 2) 수급수량에서 지급수량을 차감하여 잔여수량을 자동 관리
- 3) 지급내역을 잘못 등록한 경우는 <소모품지급현황> 메뉴에서 해당 정보 삭제 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 소모품을 지급 처리할 지급일자를 선택합니다.
- (3) 지급할 정보를 체크하고 지급수량, 수령자명 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

4.5.6 소모품 수급현황

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 수급현황

소모품 수급현황 ☆ 즐겨찾기 추가 도움 닫기

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

대분류명 전체 소분류명 전체 출력일자표시 ☒ 3 출력

총 5건

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

소모품 수급현황

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

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

활용Tip 및 사례

◆소모품수급현황
구매한 소모품 내역 현황 및
출력물 관리 화면

◆조회내역
소모품개별수급등록,
구매소모품수급등록,
후원소모품수급등록을 통해
등록된 자료

※참고사항

1) <소모품수급현황>메뉴에
서 특정 정보를 선택하여
삭제하면 수급 등록 정보
자체를 삭제 가능

※주의사항

지급 처리가 진행중인 정보
도 삭제가 가능하게 되어 있
지만 정확한 수량 관리를 위
해서는 지급 처리중인 정보
는 삭제하면 안됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 수급현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품수급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

4.5.7 소모품 지급현황

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 지급현황

소모품 지급현황

구분 ☒ 전체 ☐ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품 지급일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25 결재라인 결재라인선택

대분류명 전체 소분류명 전체 출력일자표시 ☒

총 5건

No	소모품명	지급일자	순번	지급구분명	단위명	지급수량	단가	금액
1	콜라	2017-02-06	3	후원물품	Box	10	17,000	170,000
2	쥬스	2017-02-06	2	후원물품	Box	30	7,800	234,000
3	A4용지 구입	2017-02-06	1	구매물품	Box	17	27,500	467,500
4	계산기	2017-02-06	1	개별수급	개	1	12,700	12,700
5	빵	2017-02-06	1	후원물품	개	30	2,000	60,000

소모품 지급현황

순번	소모품명	지급일자	단위	지급수량	단가	금액	지급구분명
1	콜라	2017-02-06	Box	10	17,000	170,000	후원물품
2	쥬스	2017-02-06	Box	30	7,800	234,000	후원물품
3	A4용지 구입	2017-02-06	Box	17	27,500	467,500	구매물품
4	계산기	2017-02-06	개	1	12,700	12,700	개별수급
5	빵	2017-02-06	개	30	2,000	60,000	후원물품

세션 만료시간 29:56 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

활용Tip 및 사례

◆소모품수급현황
지급한 소모품 내역 현황 및
출력물 관리 화면

◆조회내역
<소모품지급관리>를 통해
입력된 소모품지급현황 정
보 조회

※참고사항

- 1) <소모품지급현황>메뉴에
서 특정 정보를 선택하여
삭제하면 지급 등록 정보
자체를 삭제 불가능
- 2) 지급현황에서 삭제된 정보
는 소모품지급관리에 다시
나타남 (소모품정보 자체를
삭제하려면 소모품수급현
황에서 삭제하면 됨)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 지급현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품지급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

4.5.8 소모품 대장

[메뉴 위치] | 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품 대장

소모품 대장

구분 ☐ 전체 ☐ 개별수급 ☐ 구매물품 ☐ 후원물품 수급지급일자 2017-01-01 ~ 2018-01-25 결재라인 결재라인선택

대분류명 전체 소분류명 전체 출력일자표시 ☒ 일자순 출력 ☒

총 10건

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

소모품 대장

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

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

활용Tip 및 사례

◆소모품대장
소모품 구입 및 사용 내역에
대한 출력물 관리 화면

※참고사항

1) 출력일자표시 체크 해제
후 출력하면, 출력물 하단
의 출력일자, 시간이 나타
나지 않음

2) 결재라인은 [공통관리>통
합결재라인설정]정보 활용

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 수급 대비 지급 현황 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품대장 출력물을 확인할 수 있습니다.

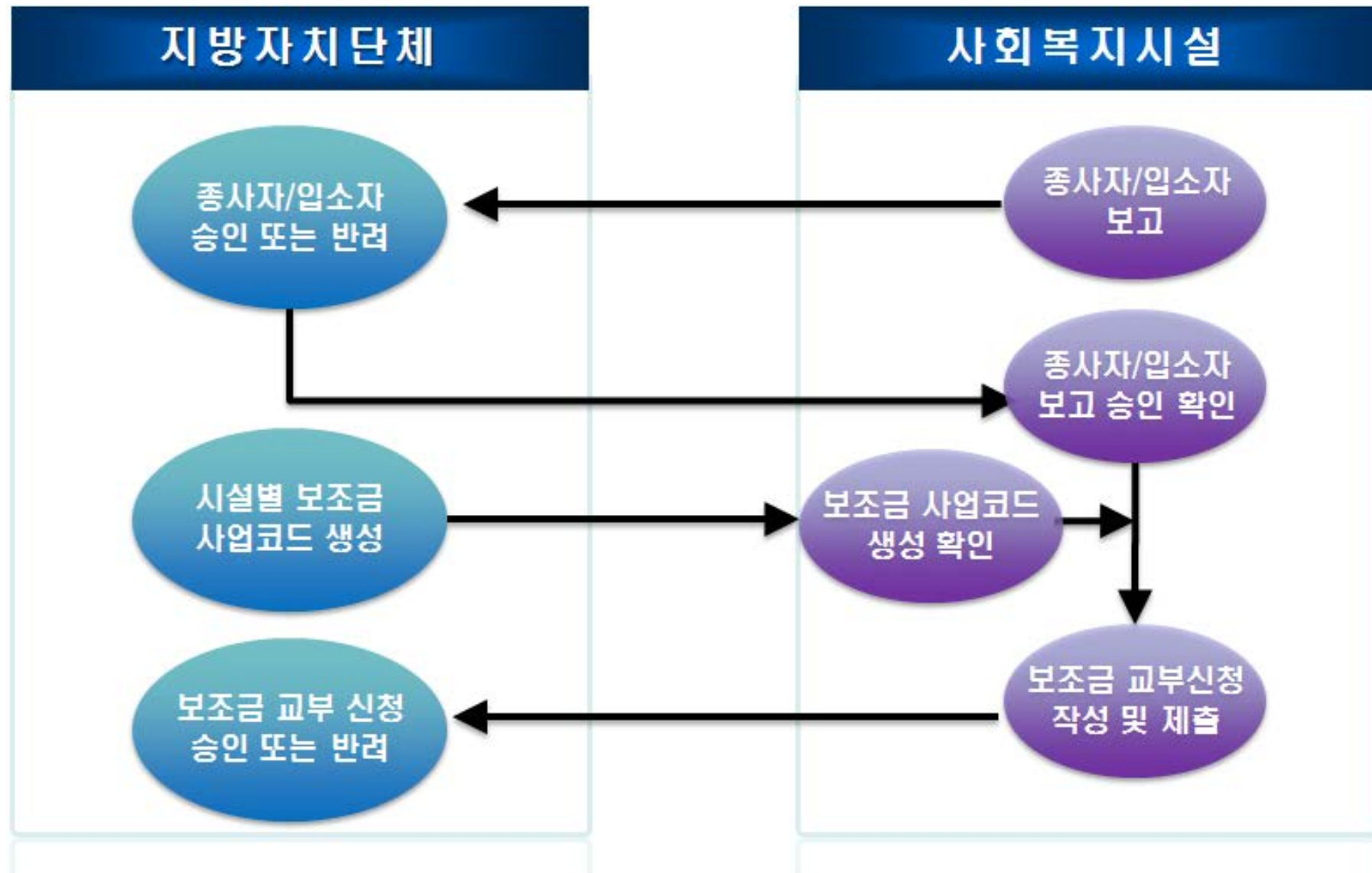
시군구보고

1장 기준정보관리

2장 공문작성

3장 공문관리

시군구보고 업무 흐름도



❖ 제 1 장 기준정보관리

1.1 종사자 변경이력 조회

1.2 입소자/이용자 변경이력 조회

1.1. 종사자 변경이력 조회

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

종사자 변경이력 조회

☆ 즐겨찾기 추가 도움말 닫기

조회기간 2018-01-01 ~ 2018-07-31 처리구분 전체 성명 : 조회

조회 건수 총 12건

순번	수신일	종사자번호	성명	처리구분	입사일	퇴사일	채용구분	학교명	학력명	직위명	처리부서	처리자명	처리자 연
1	2018-01-18	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412
2	2018-01-17	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412
3	2018-01-17	2018000007	김작권삭제	직권삭제	2018-01-01		공개경쟁채용			과장	담당자부서1	아무개담당1	01123412
4	2018-01-17	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412
5	2018-01-17	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412
6	2018-01-17	2018000008	김기타변경	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교1	고등학교		담당자부서1	아무개담당1	01123412
7	2018-01-17	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412
8	2018-01-17	2018000008	김기타변경	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교1	고등학교		담당자부서1	아무개담당1	01123412
9	2018-01-08	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412
10	2018-01-08	2018000008	김기타변경	기타	2018-01-03		공개경쟁채용	그냥학교1	고등학교		담당자부서1	아무개담당1	01123412
11	2018-01-08	2018000008	김기타변경	기타	2018-01-02		공개경쟁채용	그냥학교1	고등학교		담당자부서1	아무개담당1	01123412
12	2018-01-08	2018000005	김변경정보	기타	2018-01-02		공개경쟁채용	그냥학교2	고등학교		담당자부서2	아무개담당2	01123412



활용Tip 및 사례

- ◆ 행복e음에서 종사자에 대한 정보를 수정 시에 대한 변경 내역 확인 가능함



메뉴 및 업무순서

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

1.1. 종사자 변경이력 조회

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



활용Tip 및 사례

- ◆ 행복e음에서 종사자에 대한 정보를 수정 시에 대한 변경 내역 확인 가능함

보건복지부 사회복지시설정보시스템

나의업무 회계 인사/급여/세무/자산 후원관리 이력정보 시군구보고 간편이력 평가관리 공통관리

기준정보관리 공문작성 공문관리 의뢰내역관리 실태조사

메뉴감추기 [ED403] - 홈결동님(관리자) 로그인 열린 화면 목록

기준정보관리

종사자 변경이력 조회

조회기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 처리구분 전체

1

조회 건수 총 12건

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



메뉴 및 업무순서

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

1.2 입소자(이용자) 변경 내역 조회

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

기준정보관리

입소자/이용자 변경이력 조회

조회기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-31 처리구분: 전체

1 Q 조회

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



활용Tip 및 사례

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



메뉴 및 업무순서

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

❖ 제2장 공문작성

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 2.1.1.1 입퇴소보고(시작하기) | 2.2.2.2 종사자등록정보변경보고(공문작성) |
| 2.1.1.2 입퇴소보고(공문작성) | 2.2.2.3 종사자등록정보변경보고(변경명부) |
| 2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부) | 2.2.3.1 입퇴사보고(시작하기) |
| 2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부) | 2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성) |
| 2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기) | 2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부) |
| 2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성) | 2.2.3.4 입퇴사보고(자격증명부) |
| 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부) | 2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기) |
| 2.1.3.1 입소자등록정보변경보고(시작하기) | 2.3.1.2 보조금교부신청_운영비(공문작성) |
| 2.1.3.2 입소자등록정보변경보고(공문작성) | 2.3.1.3 보조금교부신청_운영비(신청내역) |
| 2.1.3.3 입소자등록정보변경보고(변경명부) | 2.3.1.4 보조금교부신청_운영비(교부신청서) |
| 2.2.1.1 종사자수당신청(시작하기) | 2.3.1.5 보조금교부신청_운영비(교부청구서) |
| 2.2.1.2 종사자수당신청(공문작성) | 2.3.1.6 보조금교부신청_운영비(인건비산출내역) |
| 2.2.1.3 종사자수당신청(신청내역) | 2.3.1.7 보조금교부신청_운영비(개인별시간외근무내역) |
| 2.2.2.1 종사자등록정보변경보고(시작하기) | 2.3.1.8 보조금교부신청_운영비(지역아동센터) |

❖ 제2장 공문작성

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 2.3.2.1 보조금교부신청_생계급여(시작하기) | 2.4.1.1 예산서보고(시작하기) |
| 2.3.2.2 보조금교부신청_생계급여(공문작성) | 2.4.1.2 예산서보고(공문작성) |
| 2.3.2.3 보조금교부신청_생계급여(보조사업정보) | 2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표) |
| 2.3.2.4 보조금교부신청_생계급여(당월급여신청) | 2.4.1.4 예산서보고(예산서내역) |
| 2.3.2.5 보조금교부신청_생계급여(전월미지급) | 2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표) |
| 2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기) | 2.5.1.1 세입세출결산보고(시작하기) |
| 2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성) | 2.5.1.2 세입세출결산보고(공문작성) |
| 2.3.3.3 보조금정산보고(정산내역서) - 운영비 | 2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표) |
| 2.3.3.4 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비1 | 2.6.1.1 시설정보 변경보고(시작하기) |
| 2.3.3.5 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비2 | 2.6.1.2 시설정보 변경보고(공문작성) |
| 2.3.3.6 보조금정산보고(정산보고서) | 2.6.1.3 시설정보 변경보고(변경신고서) |
| 2.3.3.7 보조금정산보고(총계정원장) | |

▶ **입퇴소보고 조회**

메뉴 및 업무순서

-  **활용Tip 및 사례**

◆ 목록에서 상태 값

- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※ 참고사항

- 178-



※참고사항

- 1) 보고서군구, 발신명의 :
[공통관리>시설관리>시설
정보관리>시군구보고템]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
간 실시간 연계를 위해 상태
확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은
시군구접수/반려/승인 상태에
서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우
알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우
행복e음과 동일하게 공문상태
를 변경하며 팝업으로 나타남

- 179-

2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부)

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

입퇴소보고 상세

공문번호: ED7562017000006

상태: 작성

대표서식여부: 예 (선택), 아니오 (선택)

기간: 입소일 2010-01-01 ~ 2017-02-28

입퇴소상태: 전체 (선택), 입소 (선택), 퇴소 (선택)

사망티소여부: 전체 (선택), 사망 (선택)

입소자명:

조회

퇴소사유가 사망인 입소자를 선택하여 저장하시면 자동으로 사망자 명부에 추가됩니다.

시설입퇴소자

순번	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소사유	입퇴소보고일	전원일
1	U201210000002	대상자	여성	107	111111-*****	입소	무료	2016-03-03	위탁자	2016-09-20	
2	U200905004704	바교안	남성	107	111111-*****	입소	무료	2016-03-03	무연고자	2016-09-20	
3	U201411706326	테스트	남성	107	111111-*****	입소	무료	2016-03-07	위탁자	2016-09-20	

보고대상자

대상추가 (선택), 대상삭제 (선택)

보고인원수: 0명

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆입퇴소자명부 : 보고대상자에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항

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

※주의사항

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

2.1.1.4 입퇴소보고(사망자명부)

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

입소자 퇴소보고 상세

입소자 퇴소보고 상세

공문번호: ED7562018000081

상태: 작성

대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문: 입퇴소자명부 **사망자명부** 시군구의견

사망보고대상자

보고인원수: 1명

순번	입소자번호	입소자명	성별	주민등록번호	입소일	월	사망원인	사망조치내역	연고자명	관계
1	U201210000002	대상자	여성	111111-*****	2014-10-12	2018-02-28	자연사	장례식 진행 후 화장		

입소자번호: U201210000002

입소자명: 대상자

주민등록번호: 111111-*****

성별: 여성

입소일: 2014-10-12

사망일: 2018-02-28

연고자명:

관계:

사망원인: 자연사

사망조치내역: 장례식 진행 후 화장

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

※주의사항

사망자명부 내용 중 수정할 내용은 이력정보에서 수정

2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)

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

병원입퇴원보고 조회

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 입소자명 입소자번호 1 조회

신규 상세 엑셀

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보
							성명 부서 전화번호
입소자 병원입퇴원보고 상세 공문번호 E07562010000005 상태 작성 공문 입퇴원자명부 시군구의견 보고시군구 서울특별시 중구 수신자 중구청장 보조기관(참고자) 결유자 제목 교육용시설 입소자 병원입퇴원보고 분류 첨부파일 첨부파일 파일명 파일크기 삭제 1 2 3 4 발신일자 시점일자 문서번호 11111 시행일 2018-02-05 공제구분 공제 정보공개법률 공제단계 선택 적용 일반 확인 최수 시군구직원 결재관자ID 결재관자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일 1 원장 ed756 유정선배 대기 일반							

활용Tip 및 사례

- ◆ 병원입퇴원보고 조회 : 시설의 생활인 병원 입.퇴원 관련 정보를 보고 하기 위해 작성하는 문서
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 :
[공통관리>시설관리>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
삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음
간 실시간 연계를 위해 상태
확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은
시군구접수/반려/승인 상태에
서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우
알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우
행복e음과 동일하게 공문상태
를 변경하며 팝업으로 나타남

입소자 병원입퇴원보고 상세

공문번호: ED7562018000005 상태: 작성

공문: 입퇴원자명부 시군구의견

기간: 입원일 2018-07-01 ~ 2018-07-31 입퇴원상태: 입원 퇴원 입소자명:

시점입퇴소자

순번	입소자번호	입소자명	성별	생년월일	입퇴원구분	입원일	퇴원일	병원	입퇴원
1	U200905004704	바교안	남성	1911-11-11	입원	2018-07-05		서울대 중합병원	경추 3-4번 골절

보고대상자

대상추가 대상삭제

보고인원수: 0명

No Data
조회된 데이터가 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.

◆입퇴원자명부 : 보고대상자의 입퇴원 관련 상세내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항
입퇴원자 정보는 이력정보
메뉴에서 관리

※ 주의사항

- 1) 입소보고 완료된 대상자만
입퇴원 보고 가능
- 2) 조회된 내용 중 수정할 내
용은 이력정보에서 수정

2.1.3.1 입소자(이용자)등록정보변경보고(시작하기)

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

등록정보변경보고 조회

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 입소자명 입소자번호 1

신규 상태 엑셀

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보		
							성명	부서	전화번호
1	ED7562018000082	교육용시설 입소자 등록정보변경보고							

입소자 등록정보변경보고 상세

공문번호 ED7562018000082 상태 작성

공문 변경일부 시군구작성

보고시군구 서울특별시 종로구 수선자 종로구청장 보조기관(참고자) 권유자

제목 교육용시설 입소자 등록정보변경보고

문본 첨부파일

모든 (기본값) 모든 기본값

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 입소자 등록정보변경보고(용) 불합과 같이 보고합니다.

→불합

1.

2.

3.

4.

발신일자 서울양정 문서번호 1111 시발일 2018-07-19 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인

유발별 등록일 상추가 탈석제

차수	시군구작성	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	작성	ed756	유정선배	대기	일반		

활용Tip 및 사례

◆시설에서 입소자(이용자) 등록정보변경보고서를 작성하는 화면

◆목록에서 상태 값

- 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
- 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
- 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
- 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

◆각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 입소자(이용자)등록정보변경 보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

2.1.3.2 입소자(이용자)등록정보변경보고(공문작성)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.1.3.3 입소자(이용자)등록정보변경보고(변경명부)

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

이용자 등록정보변경보고 상세

이용자 등록정보변경보고 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.

공문번호: ED04032018000030 상태: 작성 대표서석여부: 예 아니오

공문: 변경명부 시군구의견

기간: 이용자 2018-01-01 ~ 2018-01-31 이용/종결상태: 이용 종결 이용자명: [검색] **5**

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

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

7 보고이용자 ☐ 대상추가 ☐ 대상삭제 보고인원수: 0명

순번	기본정보				변경 보고일		보고경과일	날짜차이	개정사유
	이용자번호	이용자명	이용/종결구분	입퇴소구분	변경 전	변경 후			

No Data
조회된 데이터가 없습니다.



활용Tip 및 사례

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 해당 변경 정보가 시설정보에 반영됨
- ◆ 입소일, 퇴소일, 사망일에 대한 변경 보고가 가능함

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2.2.1.1 종사자수당신청(시작하기)

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

▶ 종사자수당신청

종사자수당신청

즐거찾기추가

도움

닫기

보고년도

2018

공문제목

상태

전체

부가급여종류

전

체

처우개선비

특수근무수당

조회

1

처우개선비 신청

특수근무수당 신청

상세

엑셀

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

2

입소자 등록정보변경보고상세

입소자 등록정보변경보고상세

도움

버전을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다.

검색

주석사

저장

삭제

출력

도움

닫기

공문번호

ED7562018000082

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

변경명부

시군구의견

보고시군구

서울특별시 종로구

수신자

종로구청장

보조기관(참고자)

경유자

제목

교육용시설 입소자 등록정보변경보고

본문

모형

(기본 내용)

모형

기본값

커 기관의 무관한 발언을 가립니다.

교육용시설 입소자 등록정보변경보고를(를) 불임과 같이 보고합니다.

•불임

1.

2.

3.

4.

첨부파일

파일첨부

다중로드

순번

파일명

파일크기

삭제

No Data

조회된 데이터가 없습니다.

발신명의

시절명장

문서번호

1111

시행일

2018-07-19

공개구분

공개

정보공개법

제재단계

선택

적용

일반

확인

유형별

검증의

발추가

탈락제

처수	시군구의처	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	변리사유	결재일
1	원장	ed756	유정선비	대기	일반		

세션 만료시간 29:54

연장하기

100X

메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자수당신청 보고서 작성을 위해 해당 신청 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

- ◆ 시설종사자가 종사자수당신청보고서를 작성하는 화면
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

2.2.1.2 종사자수당신청(공문작성)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 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 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.2.1.3 종사자수당신청(신청내역)

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

활용Tip 및 사례

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

◆종사자 수당신청은 보조금
으로 지급하는 수당 외 종사
자의 처우개선을 위하여 지
자체에서 추가로 지급하는
수당 등이 있는 경우에 사용
제수당 등이 보조금에 포함
되어 교부신청을 하고 있다
면 종전과 동일하게 '보조금
교부신청' 화면을 이용함

메뉴 및 업무순서

(5) 조회 조건을 설정 후 조회버튼을 클릭합니다.

(6) 조회조건에 해당하는 시설 종사자 목록이 조회됩니다.

(7) 수당신청 대상 종사자를 선택 하여 대상추가 버튼을 클릭하여 추가하면 보고 대상자 명단에 추가 됩니다.

보고대상자 리스트에서 필수로 계좌정보 항목에 지급년월, 지급금액, 예금주, 은행 명, 계좌번호, 4대보험 가입유무, 핸드폰번호, 메시지 전송 동의 여부를 설정해야 합니다.

2.2.2.1 종사자등록정보변경보고 (시작하기)

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

종사자등록정보변경보고

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 종사자명 종사자번호 조회

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	시군구승인정보	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	ED4062018000004	종사자 등록정보변경	홍길동	2018-01-18	작성					

1. 신규 2. 상세 3. 엑셀

2. 상세

종사자 등록정보변경보고 상세

공문번호 ED7562018000014 상태 작성 대표사직(여부) 해 아니오

공문 등록정보변경부 자각증명부 시군구승인

보고시군구 서울특별시 중랑구 수신자 송구장소 보조기관(참고자) 공유자

제목 교육용시설 종사자 등록정보변경보고

본문

첨부파일

첨가된 파일이 없습니다.

교육용시설 종사자 등록정보변경보고(종) 별첨과 같이 보고합니다.

별첨

1. 2. 3. 4.

발신인원 시달일자 문서번호 111111 시달일 2018-02-22 공제구분 공제 정보공개법령

결재단계 선택 직통 일만 확인

승인항목 등록됨 항목추가 항목삭제

차수 시군구직위 결재권자ID 결재권자명 결재상태 결재일 반려사유 결재일

1 실장 ed756 유정선배 매거 일만

활용Tip 및 사례

◆ 시설/법인 종사자가 종사자 등록정보변경 보고서를 작성하는 화면

- ◆ 목록에서 상태 값
- 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자 등록정보변경보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

2.2.2.2 종사자등록정보변경보고 (공문작성)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.2.2.3 종사자등록정보변경보고 (등록정보변경명부)

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

종사자 등록정보변경보고 상세

종사자 등록정보변경보고 상세

공문번호: ED7562018000073 상태: 작성 대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문: **등록정보변경명부** 자격증명부 시군구의견

기간: 입사일 2010-01-01 ~ 2018-07-31 보고구분: ☒ 전체 ☐ 호봉 ☐ 직위 ☐ 입사일 ☐ 퇴사일 ☐ 자격증 종사자명: **5** **조회**

6 보고경과일 : 시군구에 보고 한 최종 입퇴사 보고일로부터 현재 공문 작성일까지의 경과 일 수, 날짜차이 : 변경전 입퇴사일과 변경 후 입퇴사일간의 차이 일 수
 종사자등록정보변경보고 대상자 중 조회가 안되는 종사자는 "? 종사자 조회" 버튼을 눌러 자료를 생성하실 수 있습니다.

7 **시설종사자**

종사자 기본정보										
보고구분	보고구분	순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	구분	입사일	퇴사일	퇴사사유	
☐	자격증	호봉/자격증	1	20180427-001	공유	111111-*****	입사	2014-10-15		
☐	자격증	자격증	2	20180615-001	박서준	111111-*****	입사	2014-12-15		
☐	자격증	자격증	3	20180420-001	손예진	111111-*****	입사	2014-10-10		

7 **보고대상자** 보고인원수: 1명

순번	종사자번호	종사자명	변경사유	보고구분	입퇴사구분	변경 전			변경 후			보고경과일	
						입퇴사일	직위	호봉	입퇴사일	직위	호봉		
☐	1	20100110-001	유정선배	호봉승급	호봉	입사	2010-01-10	원장	5	2010-01-10	원장	6	0

메뉴 및 업무순서

- (5) 조회 조건을 설정 후 조회 버튼을 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.

활용Tip 및 사례

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 해당 변경 정보가 시설정보에 반영됨
- ◆ 보고경과일은 기존에 시군구에 보고된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과일이 표시됨
- ◆ 날짜차이는 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이가 표시됨
- ◆ 종사자 등록정보변경보고로 보고할 수 있는 항목은 입/퇴사일자, 자격증, 직위, 호봉 등이 있음
- ◆ 입/퇴사보고 공문과 인사카드의 시스템직원번호가 다를 경우 대상자 조회가 안됨
 ? 종사자 조회 버튼을 클릭하여 자료를 생성함

2.2.3.1 입퇴사보고(시작하기)

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

입퇴사보고 조회

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 종사자명 종사자번호 조회

순번	공문제출번호	공문제목	작성일자	입퇴소구분	작성일자	제출일자	상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	ED04062018000001	직권삭제를 위한 테스트	홍길동	입사	2018-01-7	2018-01-17	시군구반려	test	test	02-000-0000

입사보고 퇴사보고 상세 엑셀

종사자 입사보고 상세

공문번호 ED07562018000003 상태 작성

공문종류 입퇴사자영부 자격종류부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 중구 수산자 종구현장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시절 종사자 입사보고

문본

첨부분류

순번 파일명 파일크기 삭제

1. 2. 3. 4.

발신일자 시설명 문서번호 11111 시행일 2018-07-19 공개구분 공개 정보공개법

공제단계 선택 목록 일반 확인

차수 시군구직원 공제관자ID 공제관자명 공제상태 공제유형 만권사용 공제일

1 현장 ed756 유정선배 대기 일반 만권사용 공제일

활용Tip 및 사례

◆입퇴사보고 조회 : 시설 종사자들의 입사 및 퇴사보고를 하기 위해 작성하는 문서

- ◆목록에서 상태 값
- 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

◆각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사보고 조회 목록 화면에서 입사보고인 경우는 입사보고 버튼을 퇴사보고인 경우는 퇴사보고 버튼을 클릭합니다.
- (2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

※ 참고사항

- 1) 종사자에 대한 정보를 인사카드관리 메뉴에서 먼저 등록해야 함
- 2) 하나의 보고문서로 입사자와 퇴사자를 동시에 같이 보고 할 수 없음

2.2.3.2 입퇴사보고(공문작성)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.2.3.3 입퇴사보고(입퇴사자명부)

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

공문번호: E08012014000001 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문: **입퇴사자명부** 자격증명부 시군구직원

기간: 입사일 2014-01-01 ~ 2014-01-31 입퇴사상태: 전체 입사 퇴사 종사자명: **조회**

1) 인사카드관리>직원등록, 2) 시군구보고>기준정보관리>시설,시군구 직원연결 등록을 해야 합니다.
2) 시설종사자

순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	구분	입사일	퇴사일	퇴사사유	시군구직원	호봉	채용구분	최종학력	졸업학교
1	0130801-00	홍길동	111111-8*****	입사	2013-08-01			사무국장	7	공개경쟁채용	대학(교)	한국대

3

4 **대상추가** 대상삭제 보고인원수: 1명

순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	시군구직원	구분	입사일	퇴사일	퇴사사유	주요경력
1	0130801-00	안세진	111111-8*****	과장	입사	2013-08-01			

5 **저장** 삭제 출력 도움 닫기

활용Tip 및 사례

◆입퇴사자명부 : 보고대상자에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항

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

※주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.2.3.4 입퇴사자보고(자격증명부)

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

증사자 입사보고 상세

공문번호 E08012014000001 상태 작성

대표서식머부 예 마니오

공문 입퇴사자명부 **자격증명부** 시군구의견

1

2

자격증명부조회가 안될경우

1) 인사카드관리>자격면허 등록 2) 시군구보고>기준정보관리>시설시군구자격증면결 등록해야 합니다.

3) 시군구보고>종사자보고>입퇴사자명부>보고대상자가 있을경우, 대상삭제후 다시 대상추가해야 반영됩니다.

입퇴사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

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

활용Tip 및 사례

◆ 자격증명부 : 입사자 자격사항에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항

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

※주의사항

자격증명부 내용 중 수정할 내용이 있으면 이는 인사관리에서 수정해야 함

메뉴 및 업무순서

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

2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기)

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

보조금교부신청

즐거찾기추가 도움말 닫기

사업년도 2018 보조사업구분 ○ 운영비 ● 생계급여 ● 지역아동센터 급식비 ! 신청목록에 정보가 없을 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. 조회

화면크기에 열 맞추기

순번	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청 기간	신청 차수	신청보조금	상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보	
													성명	부서
1	울특별시 종로	교육용 보조금사업 운영비	지자체 자체사업	2018022116025900	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	월	2018년 1월 1	1	200,000	시군구승인	교부신청		
2											작성	교부신청		
3											작성	교부신청		
4											신청대상	교부신청		
5											신청대상	교부신청		
6											신청대상	교부신청		
7											신청대상	교부신청		
8											신청대상	교부신청		
9											신청대상	교부신청		
10											신청대상	교부신청		

메뉴 및 업무순서

- 보조사업구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- [화면크기/기본설정에 열 맞추기]버튼으로 화면보기를 조절할 수 있습니다.
- 조회된 내역 중 보조금을 신청해야 하는 보조사업 정보의 교부신청 버튼을 클릭합니다.
- 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

- ◆ 보조금교부신청 : 보조금 신청을 위해 관련 신청서를 작성하는 문서
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※참고사항

- 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
- 시스템을 통해 보조금신청이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능
- 보조사업구분에 따라 운영비 또는 생계비 보조사업이 조회

2.3.1.2 보조금교부신청_운영비(공문작성)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.3.1.3 보조금교부신청_운영비(신청내역)

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

보조금교부신청 상세

보조금교부신청 상세

사업명: 교육용 보조금사업 운영비 | 사업구분: 운영비 | 사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

보조금액: 0 | 사업종류: 지자체 자체사업 | 보고년도: 2018 | 보고주기: 월

보고기간: 2018-02-01 ~ 2018-02-28 | 공문제출번호: E07562018000068 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 (선택), 아니오 (선택)

인건비산출내역 공문 | 개인별시간외근무내역 | 지역아동센터 교부신청서 | 시군구의견 교부청구서

계정목록

순번	관	항
1	사무비	인건비
2	사무비	업무추진비
3	재산조성비	시설비
4	사업비	운영비
5	사업비	교육비
6	사업비	사업비
7	전출금	전출금
8	과년도지출	과년도지출
9	부채상환금	부채상환금
10	잡지출	잡지출
11	예비비 및 기타	예비비 및 기타
12	적립금	운영충당적립금
13	준비금	환경개선준비금

신청내역

보조금신청내역 | 사무비-인건비 계정으로 신청시 인건비 산출내역 작성 필수

순번	관	항	보조금신청액	산출내역	목신청
1	사무비	운영비			

합계: 0

보조금신청액: | 목단위신청: | 목신청내역: |

산출내역

활용Tip 및 사례

◆신청내역서 : 세출계정과목 별 신청 금액과 산출내역을 내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

◆신청내역서 작성 방식(택일)

- 1) 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 <보조금신청액란>에 신청금액 입력 후 저장
- 2) 관/항/목으로 신청 : 신청계정 선택 후 <목신청내역> 버튼 클릭하여 목별로 신청금액 입력 후 저장

※참고사항

신청내역서에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산시 <정산내역서>에서 나옴

※주의사항

정산서의 <교부액> 금액은 수정할 수 없으므로 정확한 보조금정산을 위해서는 보조금신청시 신청금액을 정확하게 입력해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 신청내역서 화면 왼쪽 시군구 보고계정 목록에서 신청하고자 하는 계정과목들을 선택 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (2) 대상추가 버튼 클릭 후 우측 입력화면으로 이동된 신청 계정과목을 확인합니다.
- (3) 각 계정과목을 클릭하면서 하단 입력화면에서 신청금액과 산출내역(선택입력)을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.1.4 보조금교부신청_운영비(교부신청서)

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

보조금교부신청 상세

보조금교부신청 상세

3 저장

삭제 출력 도움 닫기

사업명	교육용 보조금사업 운영비	사업구분	운영비	사업기간	2018-01-01 ~ 2018-12-31
보조금액	0	사업종류	지자체 자체 사업	보고주기	월
보고기간	2018-02-01 ~ 2018-02-28	공문제출번호	ED7562018000068	상태	작성
				대표서식여부	☐ 예 ☒ 아니오

인건비산출내역	개인별시간외근무내역	지역아동센터	시군구의견
공문	신청내역	교부신청서	교부청구서

시설명	교육용시설	대표자	김교육
소재지			
보조사업명	교육용 보조금사업 운영비		
보조사업목적	교육용 보조금사업 운영비		
보조사업내용	교육용 보조금사업 운영비		

입금계좌는 회계 > 기초등록 > 통장계좌 등록 화면의 사용여부가 [사용] 인 통장 중 계좌구분이 [보조금수령] 인 통장만 조회됩니다.

총예산신청액	2,000,000	정부보조금	2,000,000	자부담	
보조사업기간	2018-01-01 ~ 2018-12-31	입금계좌	(보조금통장)한국은행 계좌번호 : 111111 예금주 : 유정선배(교육용시설)		
금융기관명	한국은행	계좌번호	111111	예금주	유정선배(교육용시설)

상기 금액으로 2018년 2월 운영비를 신청합니다.

본문

수신인 종로구청장 제출일 2018-06-15 발신명의 시설명장



활용Tip 및 사례

◆교부신청서 : 보조금신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※참고사항

- 1) 입금계좌는 [회계>기초등록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령으로 등록한 통장
- 2) 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함



메뉴 및 업무순서

- (1) 교부신청서 화면에서 보조금을 수령할 입금계좌를 선택합니다.
- (2) 교부신청서의 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.1.5 보조금교부신청(교부청구서)

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

활용Tip 및 사례

◆교부청구서 : 보조금신청 시 필요한 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서

※참고사항

- 1) 교부신청액란의 금액은 신청내역서의 금액이 나 타남
- 2) 계좌정보는 교부신청서에 선택한 입금계좌
- 3) 공문처럼 관인직인이 반영 되어 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 교부청구서의 본문 내용을 입력합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.1.6 보조금교부신청(인건비산출내역)

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

보조금교부신청 상세

보조금교부신청 상세

사업명: 교육용 보조금사업 운영비 사업구분: 운영비 사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

보조금액: 0 사업종류: 지자체 자체사업 보고년도: 2014 보고주기: 월

보고기간: 2018-02-01 ~ 2018-02-28 공문제출번호: ED7562018000068 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문: 신청내역: 교부신청서: 교부청구서:

인건비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 시군구직건

1. 입사일: 2000-10-01 ~ 2018-07-16 입사퇴사여부: ☐ 입사 ☒ 퇴사 종사자명: 조회

2. 시설종사자 입사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 선택 가능합니다. 조회인원수: 총 11명 3. 인건비항목 급여항목 공제항목

순번	직원번호	직원명	입사일	입사보고일	호봉	시군구직위	채용구분
5	20180316-001	소지섭	2015-10-12	2018-07-02	1	사회복지사	특별채용
6	20180420-001	손예진	2014-10-10	2018-07-02	5	사회복지사	기타특채
7	20100110-001	유정선배	2010-01-10	2018-07-02	6	원장	공개경쟁채용
8	20180504-001	이동욱	2014-10-15	2018-07-02	3	사회복지사	기타특채
9	20180329-001	이종석	2014-12-10	2018-07-02	3	사회복지사	특별채용
10	20180409-001	정해인	2015-05-10	2018-07-02	1	사회복지사	특별채용
11	20181012-001	홍길동	2012-10-12	2018-07-02	3	사회복지사	공개경쟁채용

4. 인건비항목

인건비항목	기본금액
기본급	0
식대	0
가족수당	0
명절수당	0
국민연금	0
건강보험	0
장기요양보험	0
고용보험	0

5. 대상추가 3. 삭제

6. 보고내역 급여반영월: 2018-07 ~ 2018-07 급여선택반영

순번	직원번호	직원명	입사일	호봉	시군구직위	채용구분	최종한령	종업한교	인건비항목	금액
1	20140115-01	문일권	2014-01-15	1	정신보건전문요원	특별채용			기본급	3,000,000
2	20140115-01	문일권	2014-01-15	1	정신보건전문요원	특별채용			제수당	3,000,000
3	소계									6,000,000

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

기본금액을 입력하고 대상추가를 하면 기본금액으로 초기 설정됩니다.

총합계: 0

메뉴 및 업무순서

- (1) 입사일에 따른 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 검색된 종사자 중 인건비 신청이 필요한 사람만 체크하고 인건비항목을 확인합니다.
- (3) 인건비항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 기본금액을 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고내역을 확인합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆인건비산출내역서 : 인건비를 신청 시 신청근거에 대한 자료 작성하는 첨부문서

※참고사항

- 1) 신청내역서에서 [사무비>인건비] 계정과목으로 신청 금액을 작성하였을 시에는 인건비산출 내역서는 필수로 작성해야 함
- 2) 하단 보고내역에서 개인별 금액은 수정 가능
- 3) 인건비산출내역서의 총합계 금액과 신청내역서의 인건비 계정 신청금액은 일치해야 함

※주의사항

- 1) 인건비산출내역서에서 보고 대상자로 추가할 수 있는 종사자는 시스템을 통해 입사 보고가 완료된 경우만 가능
- 2) 시설종사자가 파란색으로 뜨는 이유는 나이제한으로 인건비로 보조금을 신청할 수 없는 경우
- 3) 인건비항목으로 추가하기 위해서는 급여기초>항목관리에서 시군구인건비항목을 입력한 항목이 조회됨

2.3.1.7 보조금교부신청(개인별시간외근무내역)

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

활용Tip 및 사례

◆개인별시간외근무내역 : 사
원별 시간외근무 상세 내역
을 보고하는 첨부문서

◆사전 확인사항

- 1) 시군구보고에서 해당 사원
입사보고가 되어 있는지
확인
- 2) [인사관리>근태관리>월근
태관리] 메뉴에 각 사원 별
근태 정보가 입력되어 있는
지 확인

※참고사항

인사관리에 <월근태관리>
자료를 가져오는 것이므로
잘못 등록된 정보가 있으면
<월근태관리>화면에서 수
정하면 됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 근무월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 근무월 내 인사관리에 등록되어 있는 사원 근태정보가 검색됩니다.
- (3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.1.8 보조금교부신청(지역아동센터)

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

보조금교부신청 상세

보조금신청(운영비) 상세

사업명: 교육용 보조금사업 운영비 사업구분: 운영비 사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

보조금액: 0 사업종류: 지자체 자체사업 보고년도: 2018 보고주기: 월

보고기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-31 공문제출번호: ED6522018000004 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문: 인건비산출내역 신청내역: 개인별시간외근무내역 교부신청서: 지역아동센터 교부청구서: 시군구익권

기간: 2017-01-01 ~ 2018-07-31 이용자명: 조회

센터(이용자) 업소명/업소자격을 등록된 이용자만 선택 가능합니다.

순번	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	입소일	입소자격
1	U1106003	구미정	990101-1*****	남성	14	2011-06-24	무료
2	U1105003	김세룡	810202-3*****	남성	12	2011-05-02	유료
3	U0705005	김철수	991111-2*****	여성	14	2007-05-14	무료
4	U1107001	독고전	010101-3*****	남성	12	2011-12-10	무료
5	U1106002	이광우	010101-3*****	남성	12	2011-06-16	무료
6	U1112003	이민성	880101-1*****	남성	25	2012-02-01	무료
7	U1112001	이민우	111111-1*****	남성	102	2012-02-01	무료
8	U1105001	이소연	111111-1*****	남성	102	2011-03-01	무료
9	U0707001	이예지	920228-2*****	여성	21	2007-07-19	무료
10	U1105002	이현우	000101-3*****	남성	13	2011-05-27	무료

대상추가 보고인원수: 2명

보고대상자

순번	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	입소일	입소자격
1	U0705001	방문영	123456-7*****	여성	1	2007-05-09	무료
2	U1112002	안세진	121212-1*****	남성	101	2011-12-09	무료

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 기간을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 검색된 이용자 중 보고해야 하는 대상자만 체크 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 지역아동센터 : 급식비 신청 시 해당 아동에 대한 상세 내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항

- 1) 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음
- 2) 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록을 해 놓아야 함
- 3) 보조금교부신청 구분 값을 지역아동센터로 선택 후 사업이 검색된다면 그 화면에서 교부신청 하면 됨

● 보조금교부신청(추가교부신청 사용하기)

메뉴 위치 | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

보조금교부신청

즐거찾기추가 도움말 닫기

사업년도 2018 보조사업구분 ○ 운영비 ● 생계급여 ● 지역아동센터 급식비 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. 조회

화면크기에 열 맞추기

사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청 월	정산 월	신청 차수	신청 차수	신청보조금	상태	보조금신청
교육용 보조금사업 운영비	지자체 자체사업	2018010522101300	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	월	2018년 1월	1		신청대상	교부신청
						2018년 2월	1	2,000,000	작성	교부신청
						2018년 3월	1		신청대상	교부신청
						2018년 4월	1		신청대상	교부신청
						2018년 5월	1		신청대상	교부신청
						2018년 6월	1		신청대상	교부신청
						2018년 7월	1		신청대상	교부신청
						2018년 8월	1		신청대상	교부신청
교육용 보조금사업 운영비	지자체 자체사업	2018022116025900	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	월	2018년 1월	1	2,000,000	시군구승인	교부신청
							2	0	작성	교부신청
						2018년 2월	1		신청대상	교부신청
						2018년 3월	1		신청대상	교부신청
						2018년 4월	1		신청대상	교부신청
						2018년 5월	1		신청대상	교부신청
						2018년 6월	1		신청대상	교부신청
						2018년 7월	1		신청대상	교부신청
						2018년 8월	1		신청대상	교부신청



활용Tip 및 사례

- ◆ 추가교부신청 버튼 : 신청 완료된 해당 사업내에서 보조금을 추가로 받는 경우가 발생하였을 경우 추가 신청서를 작성하기 위한 기능
- ◆ 추가교부신청 버튼 역할 : 하나의 보조사업에서 차수별로 추가 신청이 가능해지며 이로 인해 해당 보조사업을 정산할 때 모든 차수 신청 자료를 하나의 정산서로 통합하여 처리

※참고사항

- 1) 상태값이 <시군구승인>인 경우에만 추가신청 가능
- 2) 아직정산하지 않은보조사업만 추가신청 가능
- 3) 정산중 추가신청해야하는 경우가 발생하면 작업 중인 정산서를 먼저 삭제 후에 추가 신청하면 됨(정산 완료되면 추가 신청 안됨)
- 4) 생계급여는 당월내에서는 추가신청 가능하지만 당월이 지나게 되면 추가신청할 수 없음(운영비의 사업은 기간 상관없이 추가신청 가능)



메뉴 및 업무순서

- (1) 목록에서 시군구 승인이 완료된 신청 건 중 추가 신청이 필요한 정보를 선택한 후 <추가교부신청> 버튼을 클릭합니다.
- (2) <추가교부신청> 버튼을 클릭하면 이전 사업정보의 신청차수에 이어 다음 신청차수로 동일 사업정보가 생성됩니다.
(이후 신청서를 작성하는 방법은 앞에 설명된 내용과 동일합니다.)

2.3.2.1 보조금교부신청_생계급여(시작하기)



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

2 보조금교부신청

1

사업년도 2018 보조사업구분 ● 운영비 ○ 생계급여 ● 지역아동센터 급식비 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. 🔍 조회

▶ 화면크기에 열 맞추기 ◀

추가교부신청 역설

순번	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청	정산	신청	신청	신청정보유무	상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보		
						초기	중기	기한	차후				성명	부서	전화
1	서울특별시 중로	김성환 생		2018012510090300	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	월	2018년 1월 1	1	해당없음	작성	교부신청			
2		생계급여		2018012616043600	2018-01-01 ~ 2021-01-31	월	월	2018년 1월 1	1	해당없음	신청불가	교부신청			

3

생계급여 보조금교부신청 상세

생계급여 보조금교부신청 상세

결론번호 E07962018000023 사업종류 육고보조사업 상태 작성

보조사업정보 항목명: 생계급여신청 검토마지름 시군구역권

보고시군구 서울특별시 중로구 수신자 종료구청장 보조기관(참고자) 결유자

재직 교육원사실 생계급여 보조금교부신청

본문

취 기관의 무관한 발견을 기함합니다.

교육원사실 생계급여 보조금교부신청(생) 불합격 결과 보고합니다.

•불합

1.

2.

3.

4.

4

발신명: 사설번호 1111111111111111 시발일 2018-03-08 공개구분 공개 정보공개방법

공개단계 선택 [선택] [일반] [확인]

유발발 등록일 발추가 열석제

처수	시군구지위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반영사유	결재일
1	원장	ed796	유정선비	대기	일반		

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 생계급여를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) 조회된 내역 중 신청해야 하는 보조사업의 교부신청 버튼을 클릭합니다.
- (3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (√ 표기된 사항은 필수입력)

 활용Tip 및 사례

- ◆ 보조금교부신청 : 보조금 신청을 위해 관련 신청서를 작성하는 문서
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※참고사항

- 1) 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
- 2) 시스템을 통해 보조금신청이 되어야 시스템을 통해 보조금정산도 가능
- 3) 보조사업구분에 따라 운영비 또는 생계비 보조사업이 조회



※참고사항

- 공문상태 확인 버튼은
시군구접수/반려/승인 상태에
서만 나타납니다.
행복e음과 상태가 같을 경우
알림 팝업만 나타남
행복e음과 상태가 다를 경우
행복e음과 동일하게 공문상태
를 변경하며 팝업으로 나타남

- 208-

2.3.2.3 보조금교부신청_생계급여(보조사업정보)

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



활용Tip 및 사례

◆ 보조사업정보 : 생계비신청 시 필요한 입금계좌를 보고 하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※참고사항

- 1) 입금계좌는 [회계>기초등록>통장계좌등록] 에서 계좌구분을 보조금 수령으로 등록한 통장
- 2) 보조사업 목적 및 내용란의 정보는 자동 생성 됨



메뉴 및 업무순서

- (1) 입금계좌를 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.2.4 보조금교부신청_생계급여(당월급여신청)

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

생계급여 보조금교부신청 상세

생계급여 보조금교부신청 상세

공문번호: ED7562018000023 사업종류: 국고보조사업 상태: 작성 대표서식여부: 예 마니오

공문 보조사업정보 **당월급여신청** 전월미지급 시군구의견

기간: 입소일 2010-01-01 ~ 2018-07-16 입소퇴소여부: ☐ 입소 ☒ 퇴소 입소자명: 조회

시설입퇴소자

순번	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소보고일
1	U201209000009	머르신	남성	108	111111-*****	입소	무료	2017-10-12	
2	U200905004704	바교안	남성	108	111111-*****	입소	무료	2017-02-01	2017-10-12

보고대상자

대상추가 대상삭제 보고인원수: 총 1건

순번	상계대상자	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소보고일
1	☒	U201311000051	홍길동	남성	108	111111-*****	입소	무료	2016-09-13	2017-10-12

메뉴 및 업무순서

- 생계급여 신청 대상자를 검색 합니다.
- 검색된 대상 중 생계급여 신청자를 선택합니다.
- 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆ 당월급여신청 : 당월 생계급여 지급 대상자의 상세 내역을 보고하는 첨부문서

◆ 사전 확인사항

- 이력정보 메뉴에서 입소자 및 퇴소자 정보가 정확하게 등록되어 있는지 확인
- 시군구보고에서 해당 입소자의 입소보고가 되어 있는지 확인

◆ 상계대상자 체크하는 경우
당월급여 신청 입소자 중 전월 생계급여 일부를 받지 못했을 때 체크

※ 참고사항

- 전월 퇴소자의 전월 생계급여 일부를 받지 못했을 경우는 <전월미지급>첨부문서에서 신청
- 당월급여신청에 따른 생계급여 금액은 지자체에서 계산 함

2.3.2.5 보조금교부신청_생계급여(전월미지급)

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

대상업소자

순번	입소자번호	입소자명	자격	구분	주민등록번호	연령	퇴소일	퇴소보고일
1	201411706326	테스트	무료	퇴소	111111-*****	108	2018-02-20	2018-03-09

급여항목(초과지급 반납)

급여항목	월평균급여액	단가	적용(입소)일수
일일계산(30인 미만 시설)	251,849	8,280	5
일일계산(30인 이상 ~ 100인)	222,950	7,330	
일일계산(100인 이상 ~ 300인)	219,813	7,227	
일일계산(300인 이상 시설)	219,236	7,208	
월동대책비(30인 미만 시설)		35,259	
월동대책비(30인 이상 ~ 100인)		31,213	
월동대책비(100인 이상 ~ 300인)		30,774	
월동대책비(300인 이상 시설)		30,693	
특별위로금		35,800	

보고대상급여항목

순번	입소자번호	입소자명	주민등록번호	급여항목	단가	적용일수	합계금액	산출내역
1	0201411706326	테스트	111111-*****	일일계산(30인 미만 시설)	8,280	5	-210,449	251849원 - (8280 원 * 5일) = 210449원
2	소계						-210,449	

신청인원: 총 1건 총합계: -210,449

메뉴 및 업무순서

- (1) 검색된 대상자 중 생계비 신청이 필요한 사람만 체크하고 생계급여항목을 확인합니다.
- (2) 생계급여항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 적용일수를 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상급여항목 내역을 확인합니다. (개인별 적용일수는 수정 가능)
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆전월미지급 : 전월에 퇴소한 생계급여 대상 중 전달치 생계급여를 지급받지 못한 경우에 작성하여 보내는 첨부 문서

※ 참고사항

- 1) 신청월 대비 전월 퇴소자의 경우만 보고가 가능
- 2) 신청으로 검색 시 전월미지급 급여항목이, 반납으로 검색 시 초과지급 반납 급여 항목이 조회됨
- 3) 초과지급 반납은 계산 후 합계금액 앞에 -가 자동으로 생성(일수에 -를 붙여 계산할 필요 없음)

※ 주의사항

시스템을 통해 입.퇴소보고가 되어 있지 않은 경우는 생계급여 신청 할 수 없음

2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기)

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

보조금정산보고

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

사업년도 2018 | 보조사업구분 ☐ 운영비 ☒ 생계급여 ☐ 지역아동센터 급식비 | ① 목록이 조회가 안될 경우는 보조금신청을 시군구승인 받으셔야 합니다. | 🔍 조회

▶ 화면크기에 열 맞추기 | 엑셀

사업명	사업종류	사업코드	사업기간	정산 주기	신청 기간	정산 대상	신청보조금	당기정산금	상태	②
교육용 보조금사업 운영비		2018022116025900	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	2018년 1월	2018년 1월	2,000,000	750,000	작성	정산보고

③

보조금정산보고 상세

사업 교육용 보조금사업 운영비 | 사업구분 운영비 | 사업기간 2018-01-01~2018-12-31

보조금액 0 | 사업종류 생계급여 | 보고년도 2018 | 보고주기 월

보고기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 | 공문제출번호 E07562018000038 | 상태 작성 | 대표서석여부 예 | 미나오

공문 정산내역서 | 정산보고서 | 총계정량 | 시군구승인

보고시군구 서울특별시 중로구 | 수산자 | 총로구승인 | 보조기관(상고자) | 관유자

제목 교육용시설 보조금정산보고

본문

기 기간의 무량한 발전을 기원합니다.
교육용시설 보조금정산보고(를) 불입과 같이 보고합니다.

→불입

1.
2.
3.
4.

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

1 1111 1111 1111

발신일 2018-04-04 | 공개구분 공개 | 정보공개법률

처리단계

처리 시군구승인 | 결재권자ID | 결재권자명 | 결재상태 | 결재유형 | 반려사유 | 결재일

1 원장 ed756 유정선배 대기 일반

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 원하는 조건을 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) 조회된 내역 중 정산해야 하는 보조사업의 정산보고 버튼을 클릭합니다.
- (3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

◆ 보조금정산보고 : 보조금사용에 대한 정산자료를 보고하기 위한 문서

- ◆ 목록에서 상태 값
- 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※참고사항

- 1) 시군구승인 처리가 완료된 보조사업만 정산이 가능
- 2) 정산 작업 중 보조금추가 신청이 발생한 경우는 해당 정산서를 삭제하면 됨

2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.3.3.3 보조금정산보고(정산내역서) - 운영비

⚙️ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

순번	관	항	목	이월금액	교부액 (예산액)	정산액 (집행액)	누적	잔액 (미집행액)
1	사무비	운영비		0	2,000,000	750,000	750,000	1,250,000
2			수용비 및 수수료		0	500,000	500,000	
3			공공요금		0	250,000	250,000	
합계				0	2,000,000	750,000	750,000	1,250,000

⚙️ 메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다. (화면에 보이는 회계사업으로 처리된 지출결의서 정보만 정산 됨)
- (2) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.
- (3) 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (4) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 삭제 버튼 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

⚙️ 활용Tip 및 사례

◆정산내역서 : 보조금 신청 금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

◆사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부(자금원천:보조금)
- 2) 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 상태 여부

※참고사항

- 1) 회계 메뉴의 지출결의서중 자금원천이 <보조금>인 것만 정산자료로 사용 됨
- 2) 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨
- 3) 정산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

2.3.3.4 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비1

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

보조금정산(운영비) 상세

보조금정산(운영비) 상세

사업: 2017년 시설 생계비 지원사업 | 사업구분: 생계급여 | 사업기간: 2017-01-01~2017-12-31

보조금액: 0 | 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% | 보고년도: 2017 | 보고주기: 월

보고기간: 2017-04-01 ~ 2017-04-30 | 공문제출번호: ED7562017000058 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 (선택) 아니오 (선택)

공문 | 정산보고서 | **정산내역서** | 회계정원장 | 시군구의견

사업코드: 05 | 경기사업

회계사업

기간: 2017-04-01 ~ 2017-04-30 | 신청한계정만 정산함 | 집계 | 회계와금액차이확인 | 생계급여 지급내역 | 행삭제

순번	관	항	목	이월금액	교부액(예산액)	당기	누적	잔액(미집행액)
1	사무비	운영비		0	0	2,000,000	2,000,000	-2,000,000
2			수용비 및 수수료		0	2,000,000	2,000,000	
합계				0	0	2,000,000	2,000,000	-2,000,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다. (화면에 보이는 회계사업으로 처리된 지출결의서 정보만 정산 됨)
- (2) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.
- (3) 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (4) 생계급여 지급내역 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

활용Tip 및 사례

◆정산내역서 : 보조금 신청 금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

◆사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부
- 2) 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 상태 여부

※참고사항

- 1) 회계 메뉴의 지출결의서 중 자금원천이 <보조금>인 것만 정산자료로 사용 됨
- 2) 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨
- 3) 정산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

2.3.3.5 보조금정산보고(정산내역서) - 생계비2

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

생계급여지급조회

지급구분 ☐ 정기 ☒ 정기+추가 신청구분 ☐ 전체 ☐ 정기 ☐ 정기전월미지급 ☐ 추가 ☐ 추가전월미지급

입소자명 조회

수정금액(금액) 수정사유(급여미생성사유) **5** 수정추가 수정삭제 취소 저장

순번	입소자명	주민등록번호	신청구분	급여항목	단가	적용주	지급금액	상계금액	상기입원액 용제금액	급여미생성사유
1			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
2			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
3			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
4			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
5			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
6			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
7			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
8			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
9			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
10			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
11			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
12			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
13			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
14			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
15			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
16			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
17			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
18			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
19			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	
20			정기	기초의료급여(생계-시설)-2			0	0	0	

창닫기

메뉴 및 업무순서

(5) 생계급여 지급조회 화면에서 수정금액, 수정사유를 입력하고 수정추가 버튼을 클릭 후 저장버튼을 클릭합니다..

활용Tip 및 사례

◆생계급여지급조회 : 시군구로부터 연계 받은 지급내역을 확인하는 화면

※참고사항

- 1) 집계 시 금액이 100,000 인데 90,000으로 수정하고자 할 경우
수정금액(금액) 입력란에 -10,000 입력 후 [수정추가] 버튼 클릭함
- 2) 저장 완료 후 정산내역서 화면에서 다시 **집계**를 해야 수정내역이 정산내역서에서 반영됨
- 3) 생계급여 지급내역 수정은 총계금액을 수정하는 기능임. 대상자의 지급금액을 수정하는 기능이 아님
- 4) 생계급여 지급내역 수정 추가분은 지급구분을 **정기+추가**를 선택하여 조회 하여야 확인 가능함.
화면에 수정 추가분이 보아야 [수정삭제] 버튼이 활성화 됨
- 5) 해당 기능은 공문이 작성 중일 경우만 사용 가능함

2.3.3.6 보조금정산보고(정산보고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

사업: 교육용 보조금사업 운영비 사업구분: 운영비 사업기간: 2018-01-01~2018-12-31

보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2018 보고주기: 월

보고기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-31 공문제출번호: ED7562018000038 상태: 작성 대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문 정산내역서 **정산보고서** 총계정원장 시군구의견

시설명: 교육용시설 대표자: 김교육

소재지: []

보조금신청서: 교육용시설 보조금교부신청

보조사업명: 교육용 보조금사업 운영비

보조사업목적: 교육용 보조금사업 운영비

보조사업내용: 교육용 보조금사업 운영비

보조사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

집행내역	전기이월	교부금액	정산		잔액
			당기	누적	
	0	2,000,000	750,000	750,000	1,250,000

1월 정산내역을 상기와 같이 보고합니다.

수신인: 종료구청장 제출일: ____-__-__ 발신명의: 시설명장

활용Tip 및 사례

◆정산보고서 : 보조금정산 시 필요한 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서

※참고사항

- 1) 정산내역서를 생성하면 내역서의 금액이 정산보고서의 집행내역 정보로 자동 반영 됨 (정산내역을 먼저 작성 권장)
- 2) 집행내역의 잔액은 다음 정산 시 전기이월금으로 자동 반영 됨
- 3) 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성

메뉴 및 업무순서

- (1) 정산보고서에서 집행내역의 금액을 확인합니다. (정산내역서의 금액이 자동 반영)
- (2) 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.3.7 보조금정산보고(총계정원장)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 총계정원장

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

사업: 교육용 보조금사업 운영비 사업구분: 운영비 사업기간: 2018-01-01~2018-12-31

보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2018 보고주기: 월

보고기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-31 공문제출번호: ED7562018000038 상태: 작성 대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문 정산내역서 정산보고서 **총계정원장** 시군구익편

세입/세출: ☐ 전체 ☒ 세입 ☐ 세출 자금원천: 전체 조회

관: 선택하세요 항: 선택하세요 목: 선택하세요 1

☒ 기간 결의일자: 2018-01-01 ~ 2018-07-31 ☒ 자금원천: 전체 2 3 ☒ 행삭제

구분	관	항	목	년월일	적요	수입	지출	자금원천
1	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	2018-07-13	7월 시군구보조금 수입	2,000,000	0	보조금
2	사무비	운영비	수용비 및 수수료	2018-07-13	사무용품구입	0	1,000,000	보조금
3	사무비	운영비	공공요금	2018-07-13	공공요금 납부	0	250,000	보조금
합계						2,000,000	1,250,000	



활용Tip 및 사례

◆사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부
- 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부

※참고사항

총계정원장 첨부문서는 필수 첨부문서는 아니기 때문에 필요한 경우에만 생성하여 사용



메뉴 및 업무순서

- 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다.
- 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다.
- 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.4.1.1 예산서보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회

예산서보고 조회

전체 년도 2018 ~ 2018 공문제목 상태 선택하세요

1 신규 상세 엑셀

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	홈페이지공시여부
1	ED7562018000078	교육용시설 예산보고서	유정선배	2018-07-12		작성	홈페이지공시
2	ED7562018000076	교육용시설 예산보고				지공시취소	
3	ED7562018000071	교육용시설 예산보고				지공시취소	
4	ED7562018000069	교육용시설 예산보고				미지공시	
5	ED7562018000062	교육용시설 예산보고				미지공시	
6	ED7562018000058	교육용시설 예산보고				미지공시	
7	ED7562018000054	교육용시설 예산보고				미지공시	
8	ED7562018000049	교육용시설 예산보고				미지공시	
9	ED7562018000044	교육용시설 예산보고				미지공시	
10	ED7562018000039	교육용시설 예산보고				미지공시	
11	ED7562018000035	교육용시설 예산보고				미지공시	
12	ED7562018000033	교육용시설 예산보고				미지공시	
13	ED7562018000029	교육용시설 예산보고				지공시취소	
14	ED7562018000021	교육용시설 예산보고				미지공시	
15	ED7562018000013	교육용시설 예산보고				미지공시	
16	ED7562017000131	교육용시설 예산보고				미지공시	
17	ED7562017000128	교육용시설 예산보고				미지공시	
18	ED7562017000124	교육용시설 예산보고				지공시취소	

2

공문번호 공문 예산출발표 예산서내역 시군구의견

보고시군구 수산자 보조기관(참고자) 경유자

제목 본문 첨부파일

발신명의 한국보건복지정보개발원 문서번호 시행일 2013-09-27 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인

차수 시군구직원 결재권자10 결재권자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일

사업계획서 파일첨부 파일삭제 다운로드

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

◆ 예산서보고 조회 : 시설 연간 예산 자료를 보고하기 위한 문서

- ◆ 목록에서 상태 값
- 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/ 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※ 참고사항
회계 메뉴에 연간 예산자료가 미리 등록되어 있어야 함

2.4.1.2 예산서보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 공문

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※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 상태에서
삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음
간 실시간 연계를 위해 상태
확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은
시군구접수/반려/승인 상태에
서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우
알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우
행복e음과 동일하게 공문상태
를 변경하며 팝업으로 나타남

2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)

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

예산보고서 상세

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

공문번호: ED7562018000078 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 시군구의견

예산총괄표

적용년도: 2018 회계사업: 전체 생성 회계와 금액차이 확인

연도	회계사업	전년도	당해년도	증감액	연도	회계사업	전년도	당해년도	증감액
1	보조금수입	10,000,000	20,000,000	10,000,000	사무비	0	20,000,000	20,000,000	
2	후원금수입	0	20,000,000	20,000,000	운영비	0	20,000,000	20,000,000	
합계		10,000,000	40,000,000	30,000,000	합계	0	40,000,000	40,000,000	

메뉴 및 업무순서

- (1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆ 예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

◆ 사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 예산서 등록 여부
- 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록] 메뉴에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함

※ 참고사항

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

2.4.1.4 예산서보고(예산서내역)

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

예산보고서 상세

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

공문번호: ED5002013037 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문: 예산총괄표 예산서내역 시군구의견

세입/세출: ☐ 전채 ☐ 세입 ☐ 세출 판: ===선택하세요=== 항: ===선택하세요=== 목: ===선택하세요=== 검색

예산서내역

순번	구분	관	항	목	예산액				산출내역
					전년도	당해년도	증감액	증감비율	
1	세입	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	36,000,000	36,000,000	0	0	
2	세입	보조금수입	보조금수입	시도보조금	36,000,000	36,000,000	0	0	
3	세입	미월금	미월금	전년도미월금	12,000,000	12,000,000	0	0	
4	세입	후원금수입	후원금 수입	지정후원금	12,000,000	12,000,000	0	0	
5	세출	사무비	인건비	급여	360,000,000	360,000,000	0	0	



활용Tip 및 사례

◆ 예산서 내역 : 관/항/목에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※참고사항

예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능



메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.
- (2) 예산서 내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표)

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

추경예산보고서 상세

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

공문번호: ED7562018000077 상태: 작성 대표서식여부: 예 마니오

공문: 예산총괄표 예산서내역 시군구의견

추경예산총괄표

적용년도: 2018 회계사업: 전체 추경차수: 1차 생성 회계와 금액차이 확인

순번	관	항	목	예산액			관	항	목	예산액			
				당초	추경	증감액				당초	추경	증감액	
1	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	20,000,000	25,000,000	5,000,000	사무비	인건비	급여	20,000,000	20,000,000	0	
2	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	20,000,000	20,000,000	0	사무비	운영비	수용비 및 수=	20,000,000	25,000,000	5,000,000	
합계				40,000,000	45,000,000	5,000,000	합계				40,000,000	45,000,000	5,000,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 적용년도와 회계사업, 추경차수 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆추경예산서 : 연 중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고 하기 위한 문서

◆사전 확인 사항

- 1) 회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부
- 2) 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록]메뉴에서 계정코드연결버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함

※참고사항

- 1) 회계사업 및 차수별로 자료 생성 가능
- 2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨
- 3) 예산자료가잘못나온경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이

2.5.1.1 세입세출결산보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산서보고 조회

세입세출결산보고

전체 년도 2018 ~ 2018 공문제목 상태 선택하세요

1 신규 상세 엑셀

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	홈페이지공시여부	시도/시군구 담당자 정보
								성명 부서 전화번호
1	E05502017000006	2222	고길동	2017-11-15		작성	홈페이지공시	
2	E05502017000005	1111	고길동	2017-11-15		시군구승인	홈페이지공시	test test 02-000-0000
3	E05502017000004	슈퍼관리자 결산보고서						
4	E05502017000002	슈퍼관리자 결산보고서						

2

결산보고서 상세

공문번호 공문제목 상태 대표서식여부 예 아니오

인건비명세서 사업비명세서 예비비사용조서 과목간용조서 사무비명세서 잡지출명세서
기타재정수입명세서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금사용내역서 시군구약권 정부보조금명세서

공문 결산출발표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

보고시군구 수신자 보고기관(참고자) 경유자

제목

본문

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

발신명 한국보건복지정보개발원 문서번호 시행일 2013-09-30 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인

첨가 삭제

차수 시군구직위 결재권자ID 결재권자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

- ◆ 세입세출결산보고 : 시설 연간 세입 및 세출 내역을 보고하기 위한 문서
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

※참고사항
회계 및 후원관리 메뉴에 연간 자료가 미리 등록되어 있어야 함

2.5.1.2 세입세출결산보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 공문

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 ▶ 결산총괄표

결산보고서 상세 ! 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. 결재 복사 저장 삭제 출력 도움 닫기

결산대상년도 2017 공문번호 ED7562017000130 상태 작성 3 대표서식여부 ☐ 예 ☒ 아니오

인건비명세서	사업비명세서	예비비사용조서	과목전용조서	사무비명세서	잡지출명세서
기본재산수입명세서	후원금수입내역서	후원품수입내역서	후원금사용내역서	후원품사용내역서	시군구의견
공문	결산총괄표	세입결산서	세출결산서	사업수입명세서	정부보조금명세서

1 결산총괄표 ! 생성 대기 등록 버튼은 생성대기 등록으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용하세요.

보고년도 2018 ☒ 회계사업 ☒ 전체 2 생성기준 선택 ! 생성 대기 등록 버튼을 클릭하면 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용하세요.

보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이 생성됩니다. (자활매출 회계내역 확인에도 동일하게 적용) 3 회계와 금액차이 확인 4 자활매출 회계내역 확인

번	세입					세출					
	관	항	예산액	결산액	증감액	관	항	예산액	결산액	증감액	
1	보조금수입	보조금수입	25,000,000	2,000,000	23,000,000	사무비	인건비	25,000,000	0	25,000,000	
2	후원금수입	후원금수입	20,000,000	4,000,000	16,000,000		운영비	20,000,000	1,500,000	18,500,000	
3	이월금	이월금	0	300,000	-300,000			0	0	0	
합계			45,000,000	6,300,000	38,700,000	합계			45,000,000	1,500,000	43,500,000

활용Tip 및 사례

◆ 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 수입/지출내역 및 예산서 등록 여부
- 후원관리 메뉴에 후원내역 등록 여부

※ 참고사항

- 회계사업별로 자료 생성 가능
- 결산총괄표를 생성하면 나머지 첨부문서도 자동 생성 됨
- 생성 대기 등록 버튼으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용할
- 회계자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인>버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이
- 첨부분서의 메뉴별 연계내역은 다음페이지 참고

메뉴 및 업무순서

- 적용년도와 회계사업, 생성기준 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 결산총괄표 내용을 확인합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역



[메뉴 위치] | 데이터 연계 내역



활용Tip 및 사례

※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역 자료

※ 후원금(품)수입내역서, 후원품사용내역서는 후원관리메뉴를 활용하여 데이터 입력해야 자료 생성 됨

시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역
결산총괄표	회계 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금사용내역서	회계 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서
세입결산서	회계 : 세입계정별 결산내역	후원품사용내역서	후원관리 : 후원품 사용내역
세출결산서	회계 : 세출계정별 결산내역	인건비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사무비>인건비로 지출된 내역
사업수입명세서	회계 : 세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입내역	사업비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역
정부보조금명세서	회계 : 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	예비비사용조서	회계 : 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역
기본재산수입명세서	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

2.6.1.1 시설정보 변경보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고

1 시설정보 변경보고

즐겨찾기추가 도움 달기

보고년도 2018 공문제목 상태 전체

조회

1 신규 상세 엑셀

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보	전화번호
1	ED4032018000013	테스트 작성						
2	ED4032018000009	시군구별 시설정보						
3	ED4032018000008	시설주소 변경						
4	ED4032018000001	2018년 시설 변경 보고 드립니다						

메뉴 및 업무순서

- (1) 시설정보변경 보고서 작성을 위해 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

- ◆ 시설정보 변경 시 시설변경 보고서를 작성하는 화면
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 1) 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
 - 2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4) 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태
- ◆ 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

2.6.1.2 시설정보 변경보고 (공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 공문

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설 정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초 설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가 가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.6.1.3 시설정보 변경보고(변경신고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고 ▶ 변경신고서

복지시설변경신고 상세

복지시설 변경보고 상세

공문번호: ED7562018000053 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문 **변경신고서** 시군구의견

6 현재 대표자가 시설장이면서 동시에 설치 운영자인 경우 변경보고가 불가하며, 시설폐지와 신설절차를 밟아야 합니다.

변경 전

시설명: [현제 시설명]

주소: [현제 주소]

특수주소: [현제 특수주소]

시설장명: 김교육

시설장 주민번호: 000000-*****

입소정원수: 0

법인명: [현제 법인명]

법인대표자명: [현제 법인대표자명]

변경 후

시설명: 시설명칭변경

주소: [변경 후 주소]

특수주소: [변경 후 특수주소]

시설장명: 김교육

시설장 주민번호: 000000-*****

입소정원수: 0

법인명: [변경 후 법인명]

법인대표자명: [변경 후 법인대표자명]

시설명 변경합니다.

개정사유



활용Tip 및 사례

- ◆ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 해당 변경 정보가 시설정보에 반영되기 위해 작성하는 필수 첨부문서
- ◆ 대표자를 변경 시 해당 대표자가 시설장 이면서 설치 운영자인 경우에는 변경보고를 사용하지 않고, 정식으로 시설폐지 후에 신규 신설 사용신청 절차를 통해야 한다.
- ◆ 시설은 상위 법인을 해당 보고서를 통해서 변경 할 수 있다.



메뉴 및 업무순서

- (6) 현재 시설정보가 조회됩니다.
- (7) 변경 할 시설정보를 입력 후 저장합니다.

● 입퇴사보고 자동생성

⚙️ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 입퇴사보고 자동생성

장기요양 인력변경보고 상세 [공문]→[변경신고서]→[입력(변경)현황] 순으로 작성합니다

공문번호: [Long-term Care Facility] 상태: 시군구승인 대표서식여부: 예 ☐ 아니오 ☒

공문: 변경신고서 인력변경현황 시군구의견

보고시군구: 서울특별시 종로구 수신자: 테스트 보조기관(참고자): 경유자:

제목: 시군구보고(장기요양기관포함) 테스트용 장기요양 인력변경보고

본문:
귀 기관의 무궁한 발전을 기원함
시군구보고(장기요양기관포함) 테스트용 장기요양 인력변경보고입니다.
*붙임
1.
2.
3.

첨부파일: 순번 파일명 파일크기

발신명의: 보스 문서번호: 1 시행일: 2018-01-08 공개구분: 공개 정보공개법률

서류제출방법: 첨부 ☒ 팩스 ☐ 우편 ☐ 방문 ☐ 기타

결재단계: 선택 적용: 일반 ☒ 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	시설장			결재	일반		2018-01-08

필수제출서류: 근로계약서 및 자격증사본을 첨부하실 수 있습니다.



활용Tip 및 사례

- ◆ 장기요양 인력변경보고서를 시군구에 제출 후 시군구에서 승인 처리된 공문에 대해서는 입퇴사 보고 자동생성 버튼이 노출됨
- ◆ 입퇴사보고 자동생성 버튼은 해당 공문에 포함된 종사자들 기준으로 입퇴사보고 문서가 생성됨
- ◆ 자동으로 생성되는 입퇴사 보고서에 대상자들은 입/퇴사 보고가 이뤄지지 않은 종사자에 대해서만 적용됨



메뉴 및 업무순서

- (1) 입퇴사보고 자동생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 확인 버튼 클릭 시 보고내역에 포함된 대상자를 기준으로 자동으로 종사자 입/퇴사 보고서를 생성시킵니다.
취소 버튼 클릭 시 종사자 입/퇴사 보고서를 생성하지 않습니다.

● 청소년쉼터 입소자 간편입력 제공

⚙ [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 입소자 관리 ▶ 입소자(청소년쉼터) 간편입력

The screenshot shows the SSis system interface. On the left, a sidebar menu has '입소자(청소년) 간편입력' highlighted with a red dashed box and a yellow circle with the number 1. The main area has a top bar with '입소자(청소년) 간편입력' and a search button with a magnifying glass icon, highlighted with a red dashed box and a yellow circle with the number 2. Below the top bar, there are tabs for '기본정보', '장애편리', '학력관리', '입/퇴원관리', and '퇴소관리'. The '기본정보' tab is active, showing a form with fields for '성명', '구분', '주민등록번호', '의료급여전산번호', '생년월일', '성별', '주소', '직업구분', '결연여부', '입소일자', '입소사유', '입소자자격', and '입소경로'. The '신규' button is highlighted with a red dashed box and a yellow circle with the number 3. Below the form, there is a message 'No Data 조회된 데이터가 없습니다.' with a magnifying glass icon.

⚙ 활용Tip 및 사례

- ◆ 청소년쉼터 시설의 경우 간편입력 메뉴를 제공하여 입소자 정보를 관리할 수 있음

⚙ 메뉴 및 업무순서

- (1) 입소자(청소년 쉼터) 간편입력 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 입소자 정보가 조회됩니다.
- (3) 신규/저장/삭제를 통한 입소자 정보를 관리할 수 있습니다.

❖ 제 3장 공문관리

- 3.1.1.1 공문승인(시작하기)
- 3.1.1.2 공문승인(승인하기)
- 3.2.1.1 공문제출(시작하기)
- 3.2.1.2 공문제출(제출하기)

● 출력물 생성

⚙️ [메뉴 위치] 출력물 생성 절차

출력 선택

공문

보고서

종류

- 종사자입퇴사명부
- 종사자 자격증 명부

결재라인

- 없음
- 있음

출력날짜

- 없음
- 있음

출력

창닫기

⚙️ 활용Tip 및 사례

※ 주의사항

- 1) 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에 대해 출력 버튼을 클릭하여 생성해야 함
- 2) 출력물 생성 완료 후 공문 등의 내용을 수정하였을 경우 다시 재 생성해야 함

⚙️ 메뉴 및 업무순서

- (1) 출력 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 생성버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성버튼을 클릭을 클릭하면 보기버튼이 나타나며 보기버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

3.1.1.1 공문승인(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청

공문관리

공문승인요청

공문승인
공문승인요청
공문승인처리결과
공문제출
공문(시군구)제출대기
공문(시군구)결과

공문유형 선택하세요 공문제목

상세 역셀

번호	공문유형	공문제출번호	공문제목	상태구분	요청자	요청일
1	종사자입퇴사발생보고	ED7562017000007	교육용시설 종사자 입사보고	승인요청	유정선배	'10-02-14 11:15:

활용Tip 및 사례

◆ 공문승인요청 : 작성자(기안자)가 결재요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면임
- 2) 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능

※ 주의사항

공문 제출시 전자결재기능을 사용하였다면 해당공문은 [나의업무>나의 전자결재>결재할 내역관리] 에서 결재처리 가능 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문승인의 공문승인요청목록조회 메뉴에 들어갑니다.
- (2) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 문서 작성자(기안자)가 승인요청 올린 문서를 확인합니다.
- (3) 조회된 내역 중 승인처리 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.1.1.2 공문승인(승인하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음
- 2) 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능
- 3) 최종결재권자의 결재 처리 후 공문시군구제출대기에서 시군구제출 가능

메뉴 및 업무순서

- (4) 상세 화면에서 기안자(담당자)가 작성한 공문 및 첨부문서 내역을 확인합니다.
- (5) 하단 내용이 이상 없으면 결재 버튼을 클릭하고 최종 결재권자까지 결재 완료하면 됩니다.

3.2.1.1 공문제출(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기

공문관리

- 공문승인
- 공문승인요청
- 공문승인처리결과
- 공문제출
- 공문(시군구)제출대기**
- 공문(시군구)결과

공문(시군구)제출대기

공문유형 선택하세요 공문제목

조회

상세 엑셀

공문유형	공문제출번호	공문제목	상태구분	작성자	제출일
종사자입퇴사발생보고	ED7562017000007	교육용시설 종사자 입사보고	시설승인	유정선배	

활용Tip 및 사례

◆ 공문(시군구)제출대기 : 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면

※참고사항

- 1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면
- 2) 최종결재권자의 결재 처리가 완료된 문서만 시군구제출이 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문제출의 공문(시군구)제출대기 메뉴에 들어갑니다.
- (2) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 최종 결재 완료된 문서를 확인합니다.
- (3) 조회된 내역 중 시군구제출 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.2.1.2 공문제출(제출하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	결재	일반		2017-02-14

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 관인직인이 들어가는 출력물의 생성이 완료된 문서만 시군구제출이 가능
- 2) 시군구제출 전 잘못된 내용을 발견하였다면 회수버튼을 이용하여 취소 가능

※주의사항

시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 추후 수정이나 삭제 불가능 (※ 시군구에서 반려 처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구제출 전 문서 내용을 꼼꼼히 확인해야 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨부문서 내역을 확인합니다.
- (2) 하단 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.



개인정보보호 안내

개인정보의 개념

개인정보란?

살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보 (해당 정보만으로 특정개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함) 를 말한다.



개인정보처리 단계별 개인정보보호법령 규정

<처리단계>

수집
이용

저장
관리

제공
위탁

파기

권리
보장

벌칙 및 경과조치

개인정보보호법령 규정

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

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

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

개인정보 파기

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

사회복지시설정보시스템 내 개인정보

후원자 정보

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

이용자 정보

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

종사자 가족정보

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

사업자(개인) 종사자 정보 (보조금관련)

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

개인정보를 위한 사회복지시설 준수사항

시설관리자의 사용자관리 철저

- ☹ 시설관리자는 시설내의 최상위 사용자관리 의무자로, **입·퇴사에 따른 아이디 관리 및 과도한 메뉴 권한 부여 지양** 등 사용자 관리에 철저

개인 PC 접근 통제

- ☹ 윈도우·사회복지시설정보시스템의 **개인 비밀번호 설정** 및 주기적 변경, **화면보호기 설정**(작동시간 10분 이하) 등 접근 통제 관리

개인 프로그램 및 문서관리

- ☹ 업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 공유 폴더 삭제, 개인정보가 포함된 자료 저장은 자제하되 부득이 저장해야 할 경우 암호설정 필수

개인정보 보호교육 실시

- ☹ 신입 및 기존 직원들의 정기적인 개인정보 보호 교육을 실시

주의 사항

- ☹ 특히, 정신적, 물리적 폭력으로부터 대상자를 보호하는 시설은 개인정보 상시 관리

개인정보 유출 시 법적 조치(개인정보보호법)

제 70조 (벌칙)

- 공공기관의 개인정보 처리업무를 방해할 목적으로 공공기관에서 처리하고 있는 개인정보를 변경하거나 말소하여 공공기관의 업무 수행의 중단/마비 등 심각한 지장을 초래한 자
- ▶ **10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금**

제71조 (벌칙)

- 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공 받은 자
- 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보 제공받은 자
- 민감정보 처리, 고유식별정보 처리, 업무상 알게 된 개인정보 누설, 훼손, 멸실, 변경, 위도 또는 유출한 자
- ▶ **5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금**

제72조 (벌칙)

- 영상정보처리기기의 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자
- 거짓이나 부정한 수단으로 개인정보 취득하거나 동의를 받는 행위를 한 자 및 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
- 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외에 이용한 자
- ▶ **3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금**

제73조 (벌칙)

- 안전성 확보에 필요한 조치를 하지 아니하여 개인정보 분실·도난·유출·변조 또는 훼손당한 자
- 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하고 개인정보를 계속 이용하거나 이를 제3자에게 제공한 자
- 개인정보의 처리를 정지하지 아니하고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자
- ▶ **2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금**

제74조 (양벌규정)

- 법인 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 종업원이 제70조에 해당하는 위반행위 시 그 법인 또는 개인
- ▶ **7천만원 이하의 벌금**
- 법인 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 종업원이 제71조~제73조 중 어느 하나에 해당하는 위반행위 시 그 법인 또는 개인
- ▶ **해당 조문의 벌금형을 과(科)함**

제75조 (과태료)

- 개인정보 수집한 자, 정정·삭제 등 필요한 조치를 하지 아니한 자, 개인정보를 분리하여 저장·관리하지 아니한 자 등
- ▶ 조항에 따라 **1천만원 ~ 5천만원 이하의 과태료 부과**

부패행위 신고제도 안내



복지·보조금 부정수급 신고 안내

신고 대상

중앙 및 지방정부의 예산 기금을 재원으로 지원되는 각종 보험금·지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖이 부정한 방법으로 지급받거나 집행하는 경우 (복지 급여·서비스, 시설·운영자금, 연구개발자금, 정부 후원금 등)

[보조금 분야]

- 보조사업 자격 위조, 허위·기타 부정한 방법으로 신청
- 사업실적을 부풀려 보조금 횡령·편취 등
- 보조금 목적 외 사용, 직원 허위 등록 등 인건비 부정 수급, 명의 대여 등
- 보조금 집행잔액 미반환, 보조금시설 무단거래·담보설정 등

[연구개발비 분야]

- 연구과제와 무관한 기술개발, 자사 물품 구입
- 연구원 허위 등재, 인건비 입금 후 타계좌 제입금 요구 등 인건비 횡령
- 연구비를 사적 용도로 사용
- 허위 세금 계산서 발급 등 정산서류 조작, 물품구입비 부풀리기 등

[복지분야]

- 사회보장급여 부정수급(국민연금, 국민건강보험, 산재보험, 실업급여)
- 공공부조 부정수급(국민기초생활보장, 교육, 의료, 주택 등의 지원)
- 사회복지서비스 부정수급(복지사업 시설 보조금·지원금) 등
- 어린이집·아동양육시설 등의 부정수급, 사무장 병원의 요양급여 부당청구 등

신고 상담

전국 국번 없이 ☎ 110 또는 1398

신고 접수

복지·보조금 부정 신고센터(국민권익위원회)

- ▶ 홈페이지 : www.acrc.go.kr
- ▶ 국민신문고 : www.epeople.go.kr
- ▶ 팩 스 : (044) 200-7972
- ▶ 우편·방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87(미군동 257) (임광빌딩 신관 1층)「복지·보조금 부정 신고센터」
- ▶ 스마트폰 앱 : 부패 공익신고 앱

신고 처리

자체 조사 후 검·경찰, 감사원 또는 감독기관 이첩

〈신고자 보호 보장〉

신고자 보호 : 법에 따라 신고자의 신분 비밀보장, 신분보호 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(미군동 257)
임광빌딩 신관 1층 [복지·보조금 부정신고센터]

3. 팩스 신고 044-200-7972

4. 부패·공익신고앱

공익신고란?

공익침해행위에 대한 신고를 의미합니다

공익침해행위 279개 법률에서 정하는 벌칙 또는 행정처분에 해당하는 행위

국민의
건강



무면허 의료행위
불량식품 제조·판매

국민의
안전



부실사공
소방시설 미설치

환경



폐수무단 방류
폐기물 불법 매립

소비자
이익



허위과장 광고
개인정보 무단유출

공정한
경쟁



기업간담합
불법 산업기술 유출



공익신고 기관에 신고하는 행위



- 공익신고 : 5대 공익분야(안전, 건강, 환경, 공정경쟁, 소비자이익) 180개 법률 위반 행위
- 신고상담 : 국번없이 ☎ 1398
- 인 터 넷 : 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)
- 공익신고보호 : 공익신고자 비밀보장, 신분보호, 보상금 및 구조금 지급 등

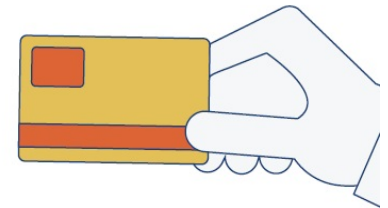
대한민국의 새로운 청렴문화 여러분의 참여로 이제 시작됩니다

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

청탁금지법, 2016년 9월 28일 시행



접대문화 NO, 각자 내기로!



1. 법률 적용대상

● 적용 대상기관



- 헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체
시·도 교육청, 공직유관단체 등 모든 공공기관
- 사립학교를 포함한 각급 학교, 학교법인, 언론사

● 적용 대상자



- (공직자등) 국가·지방공무원, 공직유관단체 및
공공기관의 장과 임직원, 각급 학교의 장과 교직원,
학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 임직원
- 공직자등의 배우자
- 공무수행사인
※ 각종 위원회에 참여하는 민간위원, 공공기관의 권한을 위임
위탁받은 자, 공공기관에 파견근무하는 민간인, 공무상
심의·평가 등을 하는 자
- 일반국민
(공직자등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지금품 등을 제공한 민간인)



2. 부정청탁의 금지

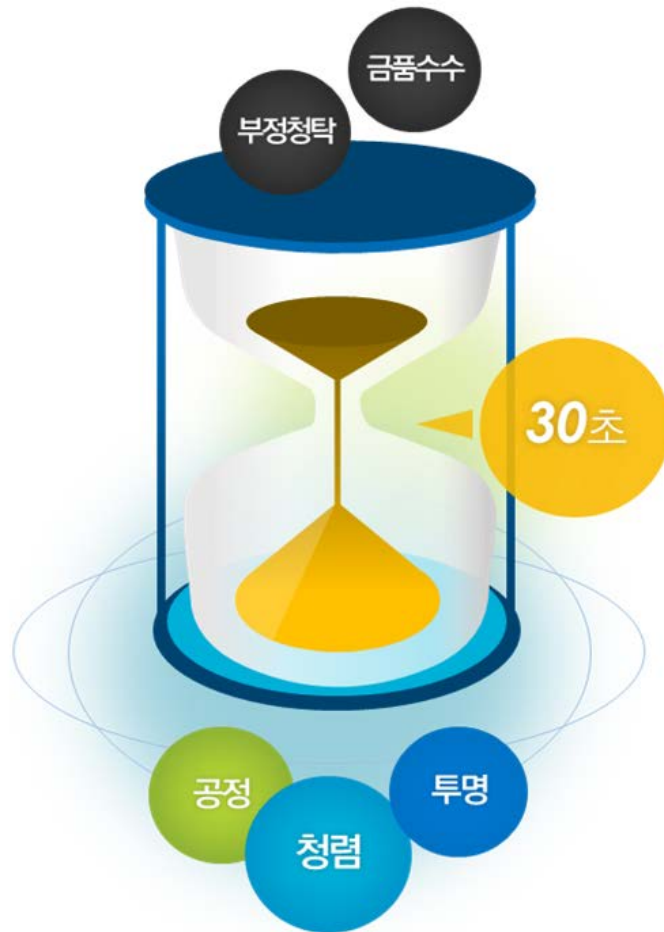
부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 부정청탁 행위유형을 15개로 구체적으로 규정

1 인가·허가등 업무 처리	2 행정처분·형벌부과 감경·면제	3 채용·승진등 인사 개입	4 공공기관 의사결정 관여직위 선정·탈락에 개입	5 공공기관 주관 수상·포상등 선정·탈락에 개입
6 입찰·경매등에 관한 직무상 비밀 누설	7 특정인 계약 선정·탈락에 개입	8 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입	9 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래	10 학교 입학·성적등 처리·조작
11 징병검사등 병역 관련 업무 처리	12 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입	13 행정지도·단속등 결과 조작, 위법사항 묵인	14 사건의 수사·재판등 개입	15 1번~14번 유형에 대한 지위·권한남용

3. 금품등 수수 금지

공직자등과 배우자의 금품등 수수 금지 기준





누구도
부정청탁·금품수수의 유혹에서
자유로울 수 없습니다.

주기전 **30초**,
받기전 **30초**.

30초의 생각이
청렴한 대한민국을 만듭니다.



사회보장정보원 소개

2014.02 송파구 세 모녀, 마지막 월세와 공과금 남긴 채...

2014.03 전직 제빵 기술자, 실직 및 생활고로...

2014.10 독거노인 최모씨, 장례비와 밀린 전기세 남기고...

•
•
•

2014.12 '사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률' 제정

“사회보장급여를 필요로 하는 사람의 인간다운 생활을 할 권리를 최대한 보장하고, 사회보장급여가 공정하고 효과적으로 제공되도록 하며, 사회보장제도가 지역사회에서 통합적으로 시행될 수 있도록 그 기반을 구축하는 것을 목적으로 함”

2015.7.1 사회보장정보원 출범



사회보장정보원 CI는 '신뢰', '소통', '국민 행복'의 의미를 담고 있습니다. 워드마크의 처음과 끝을 연결하는 그래픽 요소는 '희망 브릿지'를 형상화하여 국민의 행복한 삶을 지원하는 든든한 사회보장 정보기관의 의지를 표현하고 있습니다.

사회보장 정보화 중추기관

Vision 국민 맞춤형 복지 실현을 선도하는 사회보장 정보화 중추기관

Mission 사회보장 선진화를 통한 국민의 삶의 질 향상

사회보장정보원 사회보장정보원은 우리나라 사회보장정보를 통합하여 관리, 활용하고 정부 정책의 차질없는 집행을 지원함으로써 국민 중심의 맞춤형 복지 실현을 위해 노력하고 있습니다.

사회보장정보원 사업영역



기능 / 주요활동



사회보장
정보시스템 운영



사회보장 정보화 및
정책개발 지원



사회·보육서비스
사업의 통합관리



정보시스템 사용자
지원 및 정보보호



사회보장분야
대국민 포털 운영

주요서비스 제공 현황

(14년 기준)

15조 7,114억원
기초생활보장 등
현금급여 83종 지급 지원



7조 5,359억원
사회서비스 및
보육 예탁금 관리 및 지급

책임경영



사회공헌

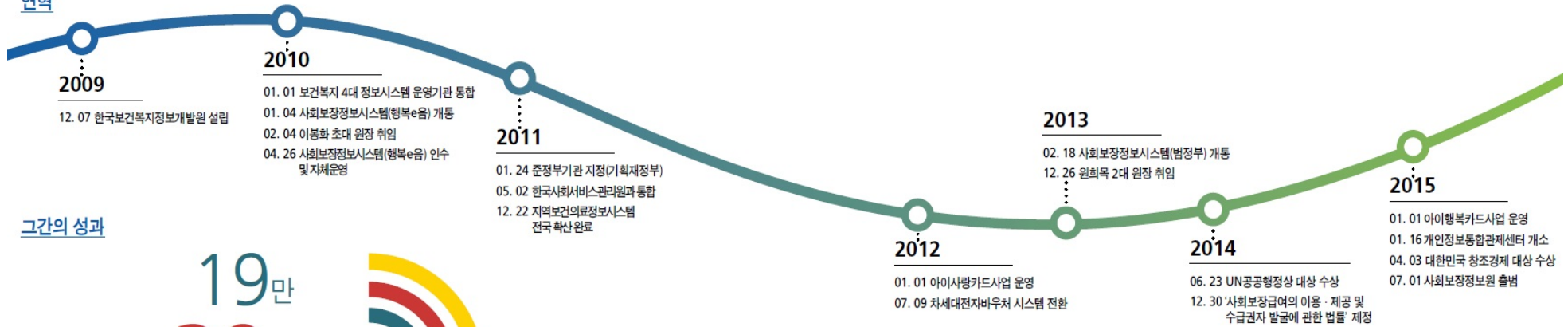
- 독거노인 1:1결연 후원
지역사회 독거노인 등 취약계층에 대한
결연 및 후원
- 1인 1나눔계좌 갖기
매달 급여에서 일정액을 기부
- IT희망나눔
사랑의 PC기증 및 재능나눔 봉사활동
- 사랑나눔 헌혈캠페인
헌혈봉사 및 백혈병, 소아암 환자를 위한
헌혈증 기부



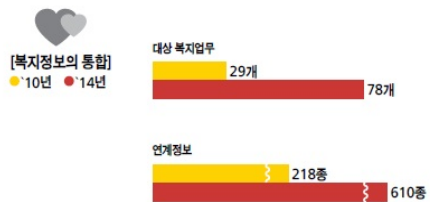
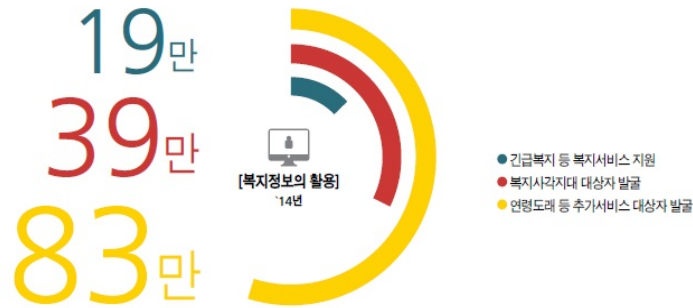
윤리경영

- UN글로벌콤팩트 회원기관 및
ISO26000 준수
국제적 기준의 사회적 책임 이행 노력
- 윤리경영 모니터링
윤리경영위원회 개최
클린신고센터 운영
청탁등록시스템 구축
청렴옴부즈만 제도 도입
- 윤리경영 평가
윤리의식 조사
윤리경영지수 평가

연혁



그간의 성과





사회보장정보원 시스템이

국제적으로 인정받아 '14년 UN 공공행정상 대상을 수상하였습니다.



UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA)은 '03년 UN 공공행정의 날을 기념하여 공공행정 관련 4개 분야에 대하여 지속가능한 우수사례를 선정하여 UN이 수여하는 세계 최고 권위의 공공행정상입니다.

사회보장정보원은 UN이 수여하는 최고 권위의 UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA) 대상을 수상하였습니다.

UN 공공행정상은 매년 6월 23일 공공행정의 날을 기념하여 국제적으로 우수한 공공행정 사례를 중심으로 수여하는 상이기에 사회보장정보원 시스템의 우수성이 국제적으로 인정받음을 의미합니다.

향후 시스템 운영 경험과 노하우가 UN의 공인과 지원을 통해 국제적으로 활용되고 전 세계로 확산 될 것입니다.

세계 최고의 사회보장정보원은 현실에 안주하지 않을 것이며, 고객 만족이 아니라 고객이 감동하는 그 날까지 사회보장정보시스템(행복e음) 또한 최선의 노력을 다하겠습니다.

사회보장정보원



행복e음으로 복지업무가 빠르고 간편하게

국가와 지방자치단체가 지원하는 다양한 사회복지급여 서비스의 대상자와 지원내역을 통합·관리하는 복지업무 처리 지원 시스템입니다. 복지대상자의 신청, 자산조사, 지원 여부 결정, 급여서비스, 추가 서비스까지 필요한 모든 과정을 빠르고 정확하게 처리할 수 있습니다.

행복e음으로 맞춤형 복지 실현

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

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

수요자 중심의 통합복지 서비스 제공

- 지자체 업무부담 경감
- 부의정, 중복 및 누락방지
- 투명한 복지 행정
- 복지제감도 향상

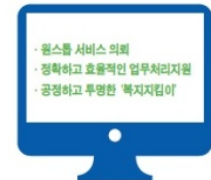


부처별 복지업무시스템을 하나로

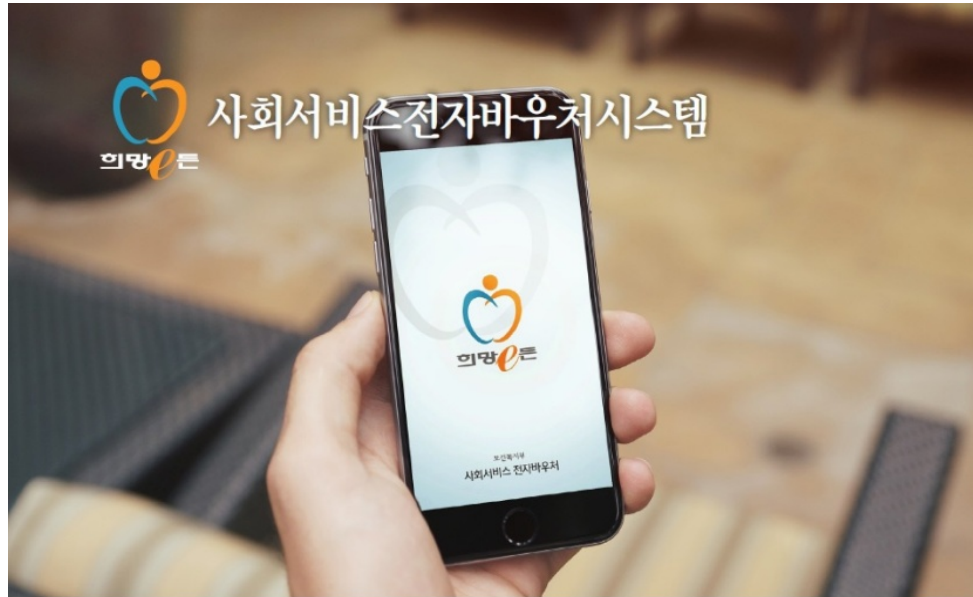
각 부처 및 기관에서 분산·운영되고 있는 복지사업 정보를 행복e음과 연계하여 복지업무 처리를 투명하고 효율적으로 관리하는 시스템입니다. 정보의 공동 활용으로 대상자에게 필요한 서비스가 적절하게 제공되고 서류 간소화로 편의성은 증대됩니다.

공정하고 투명한 '복지지킴이'

복지가 꼭 필요한 국민에게 적절하게 제공될 수 있도록, 복지 대상자의 서비스 수혜 여부와 사망, 전출입 등에 따른 자격 변동 정보를 주기적으로 제공합니다. 또한, 복지대상자의 사망신고 지연에 따른 복지재정 누수를 방지하기 위해 사망의심자 정보를 제공합니다.



- 원스톱 서비스 의뢰
- 정확하고 효율적인 업무처리지원
- 공정하고 투명한 '복지지킴이'



사회서비스의 질은 높아지고, 이용은 편리하게

사회서비스란 사회복지, 보건의료, 교육, 문화예술, 환경안전 등 국민의 복지증진 및 삶의 질 향상을 위해 제공되는 서비스를 말합니다. 사회서비스전자바우처시스템은 서비스 신청, 이용, 비용지급, 정산 등 사회서비스 전달 과정을 전자화하여 이용자의 편리한 서비스 이용과 제공기관 및 지자체의 효율적인 업무처리를 돕는 시스템입니다.

바우처 카드 하나로 다양한 사회서비스 이용

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



사회서비스전자바우처포털
www.socialservice.or.kr



행복한 보육을 위한 수요자 중심의 보육서비스

부모들이 보육서비스를 보다 편리하고 투명하게 이용하도록 어린이집, 지자체, 보육유관기관의 행정 처리를 지원하는 시스템입니다.

보육료 지원은 아이행복카드로

어린이집을 이용하는 부모가 보육료를 직접 결제할 수 있도록 서비스이용권을 전자카드에 담아 지원하는 제도입니다. 부모와 어린이집 간 소통을 증진시키고 업무처리시간이 단축되어 양질의 맞춤형 보육서비스 제공이 가능해집니다.

- 임신육아종합포털 아이사랑 www.childcare.go.kr
- 어린이집 정보공개포털 info.childcare.go.kr
- 어린이집지원시스템
- 행정지원시스템
- 바우처지원시스템
- 보육정책DW시스템



사회복지시설정보시스템

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

사회복지법인 및 시설에서는 회계, 인사, 급여, 세무, 입소자, 종사자 관리 등 제반업무의 전자화로 시설관리업무의 간소화 및 표준화, 보조금 집행의 효율화, 회계 투명성을 높일 수 있습니다.

사회복지시설 관련 대국민 서비스 제공

사회복지시설에서 제공하는 다양한 서비스(프로그램)를 쉽게 검색할 수 있으며, 원하는 시설을 검색하여 후원 신청을 하고, 후원금 사용내역을 조회해볼 수 있습니다.

보조금 전용 카드제(15년 기준)



17개 광역 지자체
확대 보급



7개 금융사 연계

사회복지시설정보시스템
www.w4c.go.kr



지역보건의료정보시스템

통합·표준화된 정보시스템으로 보건기관의 진료, 보건사업 및 행정업무의 효율화

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

안전하고 수준 높은 보건의료서비스 제공

국민 개개인에 맞춘 맞춤형 건강증진 서비스를 제공하고, 양방향 전자민원 서비스를 통해 보건기관 이용의 접근성 및 편리성을 향상시켜 나가고 있습니다.

- 진료지원 업무의 정보화
- 수요자 맞춤형 건강관리 기능 강화
- 실적, 통계 업무의 자동화
- 온라인을 통해 보다 편리한 보건의료서비스 제공



3,500여 개 보건기관

취약계층지원시스템



취약계층(독거노인·중증장애인)에 대한 생활안전 강화

독거노인·중증장애인에게 화재·가스사고 등 응급사태 발생시, 그 생명과 신체를 보호하기 위해 운영하는 시스템입니다.
 주택에 설치된 장비를 통해 응급상황 발생시 관할 소방서와 연결·대응하고, 관할 지역 센터는 응급상황에 대한 모니터링과 주택장비를 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
 운영현황 (15년 5월)



대한민국 대표 복지포털

함께 만드는 복지



국민에게 힘이 되는 대한민국 대표 복지포털

복지로는 각 부처의 복지서비스 정보를 모두 모아 한눈에 볼 수 있도록 제공하고 맞춤검색에서 온라인 신청까지 실생활 중심의 복지정보 및 서비스를 제공하는 대한민국 대표 복지포털입니다.

주요 서비스

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



복지로의 다양한 서비스를
 볼 수 있습니다.

복지정보 통합제공



www.bokjiro.go.kr

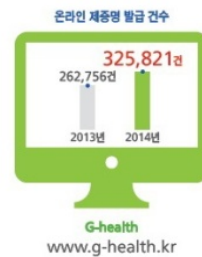


국민건강 관련 보건의료정보가 가득 담긴 국민건강 대표 포털

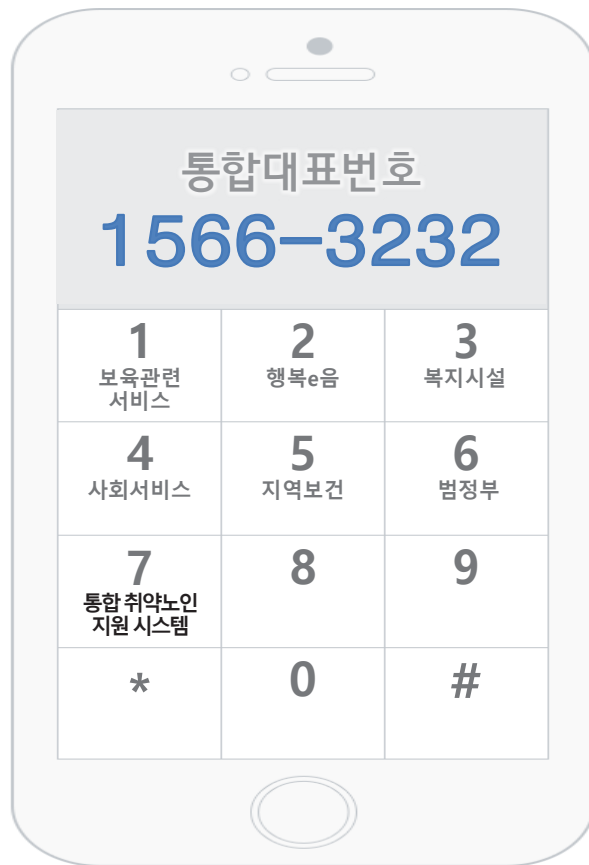
공공보건포털은 유익한 건강콘텐츠와 편리한 보건기관 온라인 민원서비스를 제공하는 대한민국 대표 보건포털입니다.

주요 서비스

온라인 민원(재증명발급, 보건기관 진료내역 조회, 진료예약 등)
보건의료 정보제공(건강증진, 질병관리, 암관리, 구강보건, 정신보건, 가족건강, 한의학)
다양한 건강정보 통합 제공(보건뉴스 및 건강관련 자료)



■ 2017년 1월 1일부터 사회보장정보원 대표번호가 “1566-3232”로 새롭게 출발합니다.



‘통합대표번호와 기존 ‘고객상담센터 전화번호’이원화운영

- 기존 고객상담센터 번호로 유입 시 ARS 멘트 및 전화 연결을 당분간 유지하고 고객의 불편함 최소화

※병행기간은 1년을 기준으로 운영하되, 운영 상황에 따라 조정

1 보육 관련 서비스

2 사회보장정보시스템 (행복e음)

- 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
- 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
- 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
- 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
- 2-5 정부3.0 감면신청, 무중단 시스템 및 그 외 사업
- 2-6 Key-Person(핵심요원)

3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 장기요양 인력변경신고
- 3-3 사례관리
- 3-9 장기요양 재무회계

4 사회서비스전자바우처

5 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소

6 사회보장정보시스템(법정부)

7 통합취약노인 지원시스템

사회복지시설정보시스템 [인사·급여·세무·자산과정]

발 행 처 : 사회보장정보원

발 행 일 : 2018년 8월

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

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

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