

사회복지시설정보시스템

[회계과정]



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 회 계

1장. 기초등록	59
2장. 결의 및 전표관리	83
3장. 예산관리	118

III 시군구보고

1장. 기준정보관리	132
2장. 공문작성	136
3장. 공문관리	193

부 록

개인정보보호 안내	199
부패행위 신고제도 안내	207
사회보장정보원 소개	219



공 통

1장 시설정보시스템 홈페이지 안내

2장 온라인교육 신청 안내

3장 교육 수료증 발급안내

4장 나의업무

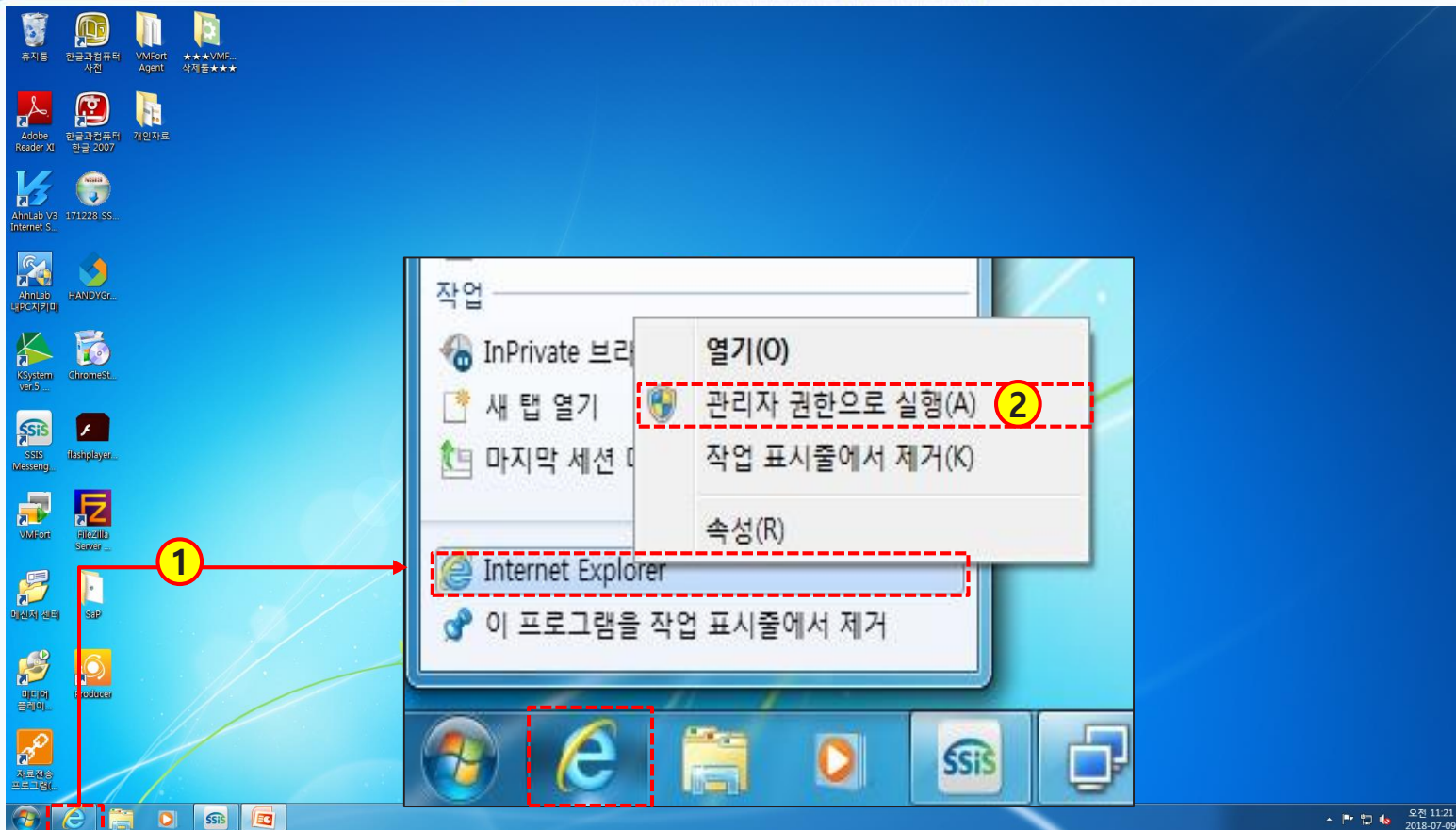
5장 공통관리

❖ 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) 로그인이 되지 않을 때
 - 4) 업무시작이 되지 않을 때

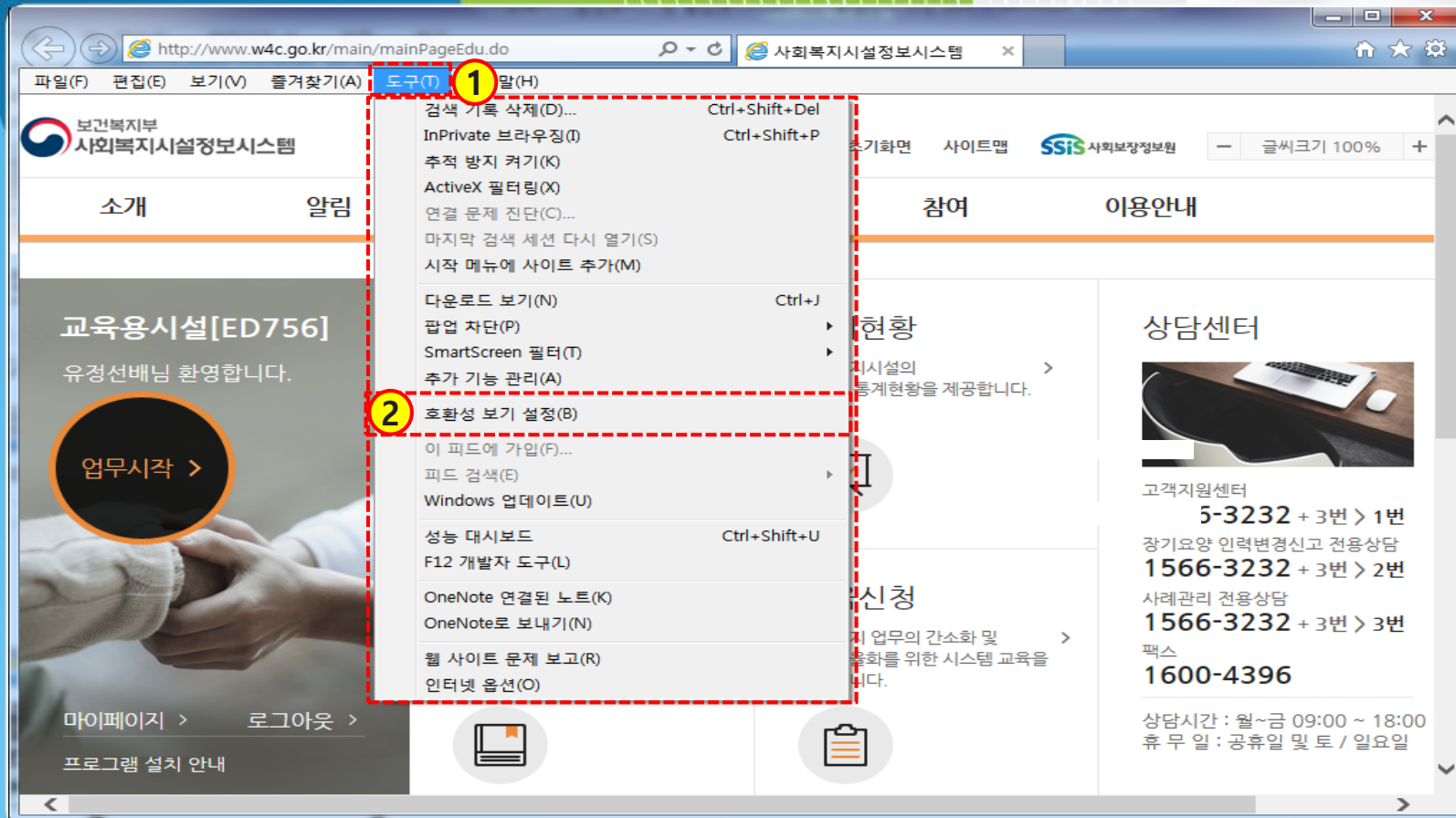


메뉴 및 업무순서

- (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

The screenshot shows the '호환성 보기 설정' (Compatibility Troubleshooting Settings) window. It is a multi-step process to add websites to the compatibility list.

Step 3: The '이 웹 사이트 추가(D):' (Add this website) field contains 'w4c.go.kr'. The '추가(A)' (Add) button is highlighted.

Step 4: The '이 웹 사이트 추가(D):' field now contains 'ssis.or.kr'. The '추가(A)' button is highlighted.

Step 5: The '호환성 보기에 추가한 웹 사이트(W):' (Websites added to compatibility) list now contains both 'ssis.or.kr' and 'w4c.go.kr'. The '닫기(C)' (Close) button is highlighted.

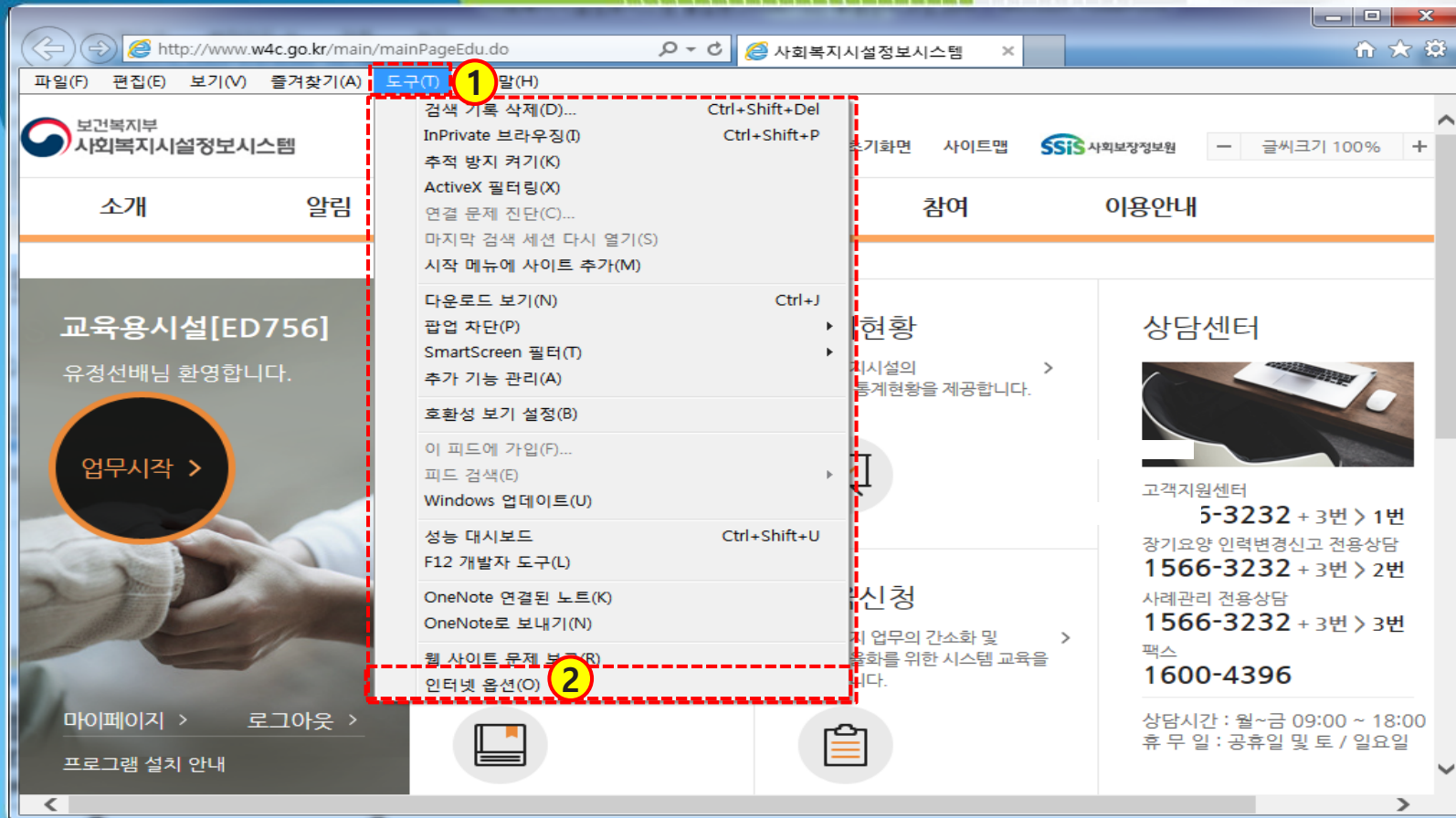
The background shows the SSIS website with various navigation links like '공시' (Public Notice), '교육' (Education), '참여' (Participation), and '이용안내' (Usage Guide).

⚙ 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

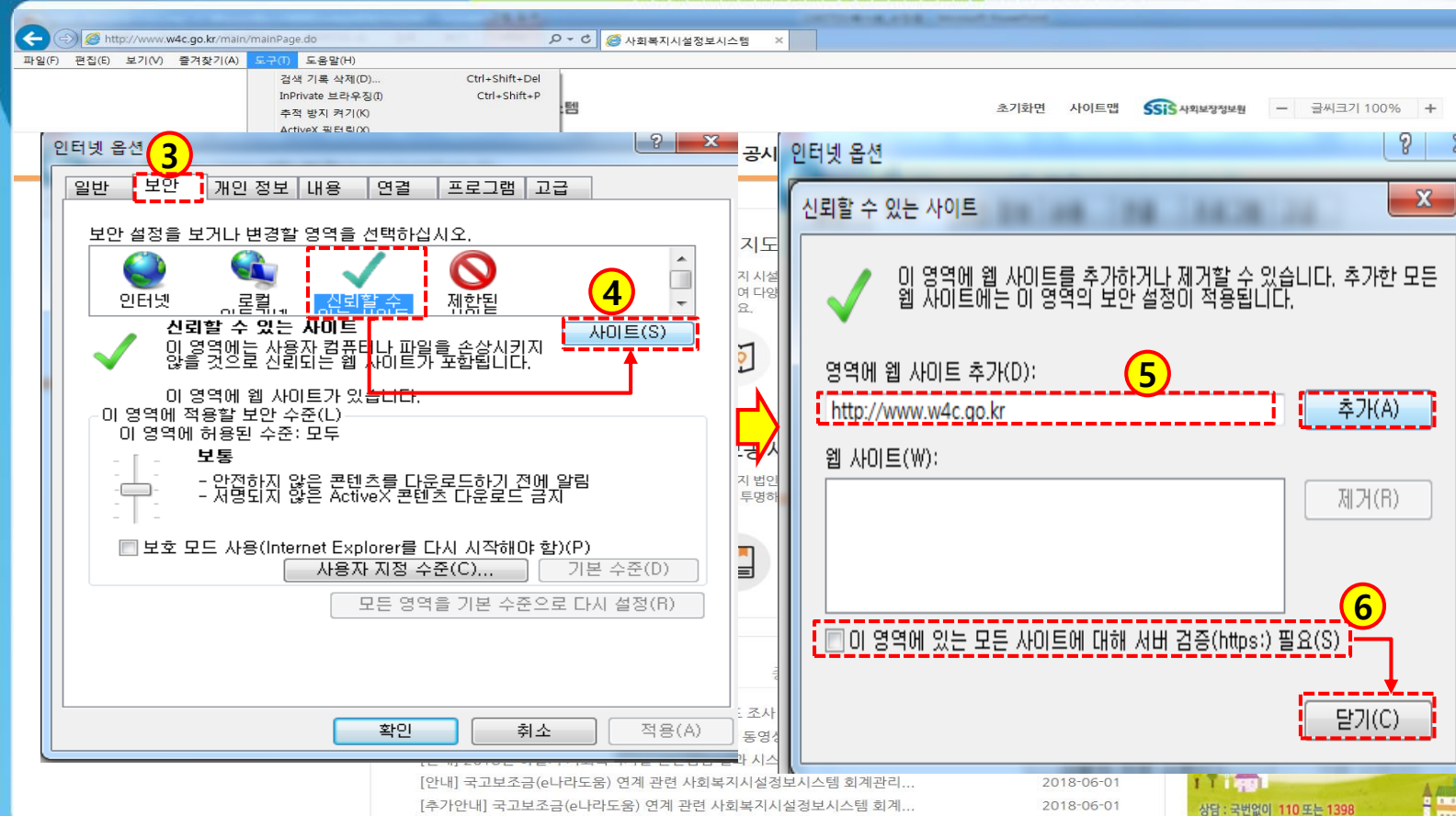
⚙️ 메뉴 및 업무순서

- (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

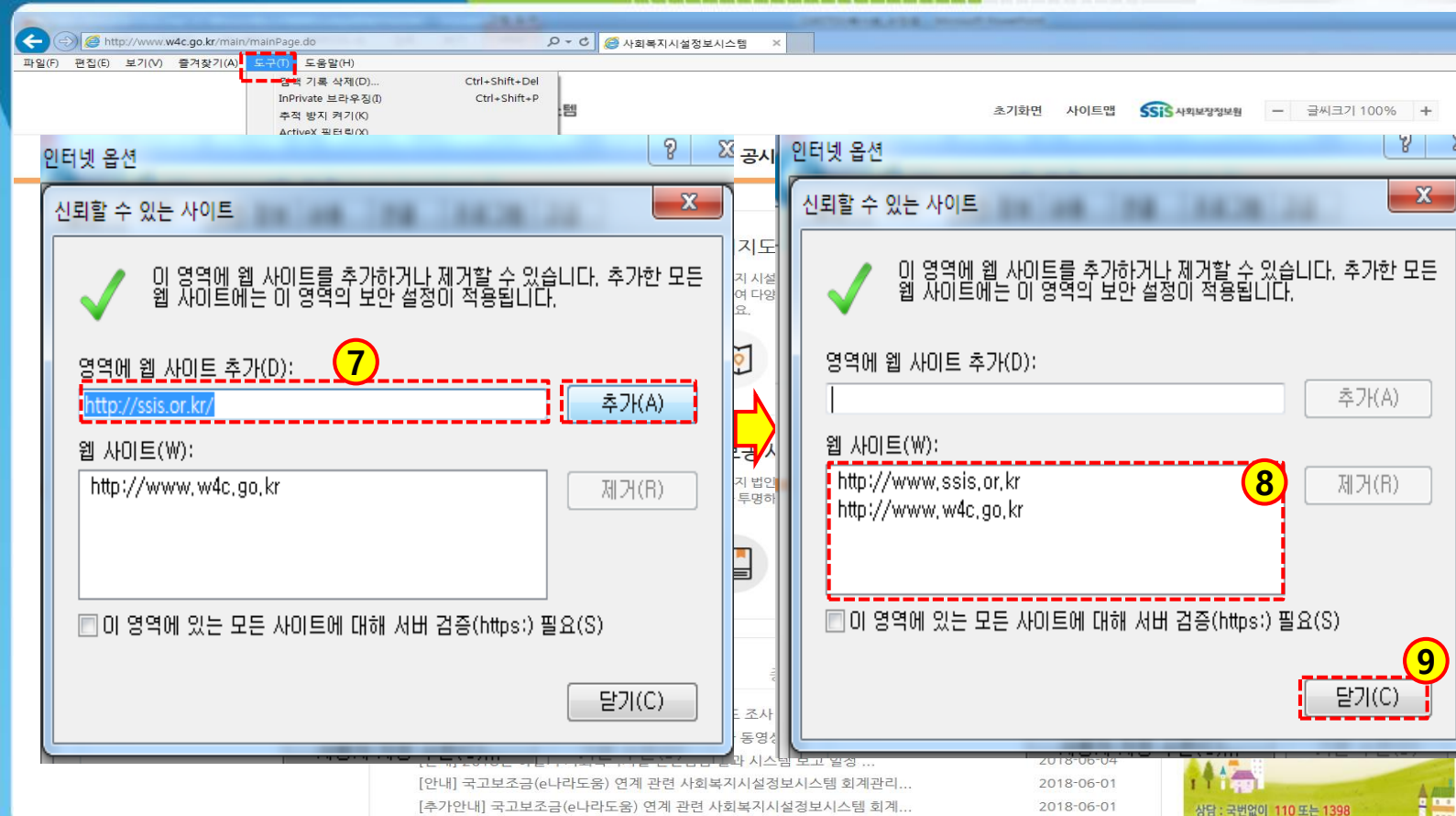
- (3) [보안]탭을 클릭합니다.
- (4) 신뢰할 수 있는 사이트 > 사이트(S) 버튼을 클릭합니다.
- (5) http://www.w4c.go.kr 입력 후 추가(A) 버튼을 클릭합니다.
- (6) “이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버검증(https:)필요(S)” 체크 해제 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

● 컴퓨터 환경설정

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



활용Tip 및 사례



메뉴 및 업무순서

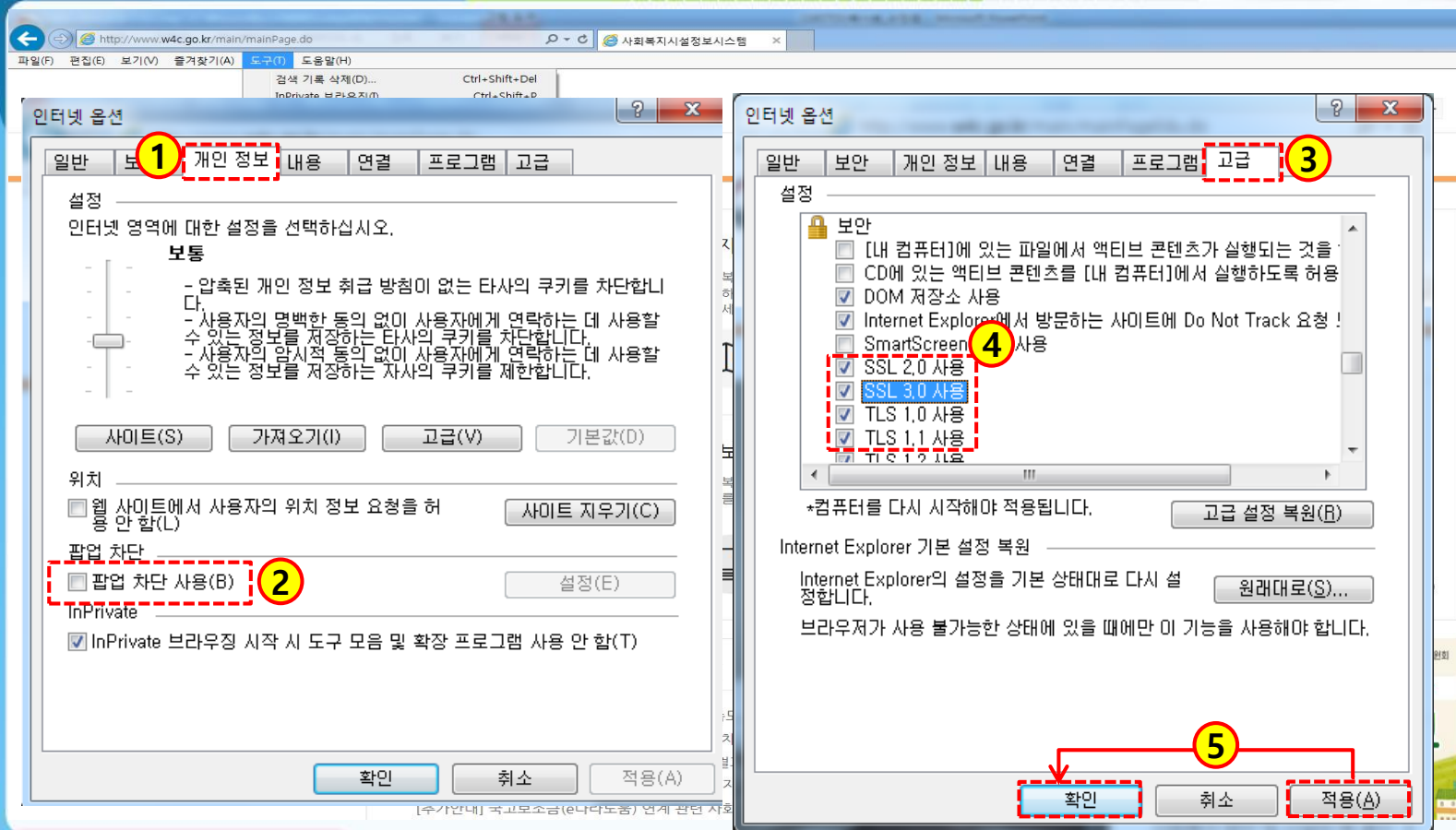
- (7) “영역에 웹 사이트 추가(D)” 에 http://ssis.or.kr 을 입력한 후 추가 버튼을 클릭합니다.
- (8) 웹 사이트(W) 의 추가 된 2개의 사이트를 확인 합니다.
- (9) 닫기 버튼을 클릭합니다.

● 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 처리하면 시설코드 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

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.

-13-

4 시스템상담

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

보건복지부
사회복지시설정보시스템

초기화면 사이트맵 글씨크기 100% +

소개 알림 공시 교육 참여 **이용안내** 1

시스템상담 Home > 이용안내 > 시스템상담

SEARCH [전체] [전체] [전체] [전체] [전체] [전체] 검색

조회기간 [] ~ []

정신건강복지센터
상담현황을 확인하세요

지연 ← → 완료

현재 시스템상담 게시판
고객문의에 대한 답변이 **완료** 합니다.

> TOTAL 62030건

번호	제목	답변여부	작성일	조회
62030	보조금 정산보고 중 첨부서류 생성문의 [답변:1건] 📄	답변	2018-02-08	0
62029	문서번호62000 직권삭제 일부만 되었으니 전체 이력 모두 삭제 부탁드립니다. [답변:1건] 📄	답변	2018-02-08	0
62028	중도퇴사자 연말정산 세액 계산 오류 📄	진행중	2018-02-08	3
62027	훈련장애인 현황 📄	진행중	2018-02-08	5
62026	구청에서 직위가 변경된 직원에 대해 입퇴사 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	입소보고공문 직권삭제요청 [답변:1건] 📄	답변	2018-02-08	1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

2 글쓰기

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) <시스템관리자>가 답변
- 2) 로그인 후 이용 가능
- 3) 복잡한 내용이거나 빠른 답변을 원하는 경우는 전화상담 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

개선

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 시스템상담으로	관리자	2015-01-06	1549
	[공지] 실무지식 공유를 위한 커뮤니티 공간입니다.	관리자	2014-01-17	1212
4912	[회계] 전표처리 후 지출과정	이경자(조선대학교 노인복지센터)	2018-02-08	5
4911	[회계] 전표처리 후 지출과정 [답변 1건]	이경자(조선대학교 노인복지센터)	2018-02-08	14
4910	[인사급여세무] 호봉산정에 대하여 [답변 1건]	유명수(임실군노인복지관)	2018-02-06	58
4909	[인사급여세무] 경력인정에 대하여(호봉산정) [답변 1건]	유명수(임실군노인복지관)	2018-02-06	54
4908	[시군구보고] 인력변경보고	박준심(실로암요양원)	2018-02-06	37
4907	[회계] 전표처리 [답변 1건]	이경자(조선대학교 노인복지센터)	2018-02-06	46
4906	[회계] 수입원 지출원 지정 방법 문의드립니다. [답변 1건]	조민경(문정데이케어센터)	2018-02-06	39
4905	[평가관리] 프로그램 평가서 관련	허진아(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

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](#)

교육용시설[ED756]

유정선배님 환영합니다.

업무시작 >

[마이페이지 >](#)
[로그아웃 >](#)

프로그램 설치 안내

공지사항

개선

매뉴얼다운로드

SEARCH

전체

검색

> TOTAL 70건

번호	제목	업무명	작성일	조회
70	[안내] 장애인직업재활 실태조사 전산화 집합교육 자료	장애인직업재활	2018-01-15	187
69	[장애인 직업재활시설] 실태조사 전산화 사용자매뉴얼	장애인직업재활	2018-01-12	177
68	[기능개선사업] 2017년도 기능개선사업 사용자매뉴얼	기타	2018-01-12	236
67	[연도전환] 2017년 사회복지시설 연도전환교육 교재	기타	2017-11-21	1127
66	사회복지시설 안전점검 시스템 사용자매뉴얼	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.



통계현황

사회복지시설의 다양한 통계현황을 제공합니다.



정보공시

사회복지 법인 및 시설의 예.결산 > 자료를 투명하게 공개합니다.



교육신청

사회복지 업무의 간소화 및 높은효율화를 위한 시스템 교육을 지원합니다.



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 수강신청하기 1
- 3.2 수강신청하기 2
- 3.3 수강신청하기 3
- 4.1 수강하기 1
- 4.2 수강하기 2
- 4.3 수강하기 3

1 교육홈페이지 접속하기

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



활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

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



메뉴 및 업무순서

- (1) 주소 창에 <<http://edu.ssis.or.kr>> 입력하거나 각종 포털 사이트에서 <사회복지정보원 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 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

사회보장정보원
교육 홈페이지

과정 검색

Q

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 : 보조금정산 6차시 : 예산 및 결산 자가진단 : [교육 후] 시군구보고과정 (2018) 설문 : (온라인-통합) 교육 만족도 설문
기타	

목록

▶

수강신청

1

활용Tip 및 사례

※ 참고사항
수강신청 버튼을 클릭하여
정상적으로 접수가 완료되면
신청완료 SMS가 전송됨

메뉴 및 업무순서

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

4.1 수강하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 나의강의실

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 1
 신청 과정
 완료 과정
 수강 이력

수강과정

Search 검색

출 1건의 게시물이 등록 되었습니다 (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	일소자보고	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 <사회복지장정보원 교육홈페이지>로 검색하여 교육홈페이지로 접속합니다.

2 교육홈페이지 로그인하기

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

SSIS 사회복지정보원 교육 홈페이지

교육소개 이용안내 교육신청 마이페이지 고객센터 기관소개

회원 로그인

아이디(이메일주소) **1**

비밀번호

로그인

☒ 아이디저장

회원가입

아이디 및 비밀번호 찾기 **2**

사회복지시설정보시스템

+ 교육소개 더보기

사회보장정보시스템(행복e음)

사회보장정보시스템(법정부)

사회서비스 전자바우처 시스템

보육통합정보시스템

지역보건의료정보시스템

사회복지시설정보시스템

취약노인지원시스템

회원가입안내 교육신청안내 접수증/수료증발급 FAQ

공지사항 더보기

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

[교육] '18년도 상반기 지자체 담당자 간담회 개최 2018.3.21

[교육] '18년도 지역보건의료정보시스템 교육계획 수립 2018.3.14

교육일정안내 +더보기

< 2018년07월 >

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 수료증 출력하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증·수료증출력

활용Tip 및 사례

※참고사항

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

사회보장정보원
교육 홈페이지

교육 소개 이용 안내

마이페이지

- 개인 정보 수정
- 수강 과정
- 신청 과정
- 완료 과정
- 수강 이력**

수강이력

총 69건의 게시물이 등록되었습니다.

번호	구분	이름
69	온라인	[2018년 3기] 후원관리과정 (2018)
68	온라인	[2018년 3기] 후원관리과정 (2018)
67	온라인	[2018년 3기] 후원관리과정 (2018)
66	온라인	[2018년 3기] 후원관리과정 (2018)
65	온라인	[2018년 3기] 후원관리과정 (2018)
64	온라인	[2018년 3기] 후원관리과정 (2018)

기관 소개

검색

리스트 개수 25개씩보기

증명서 발급

수료증

1

수료증

SSiS

교육수료확인서

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

위 사람은 본 기관의 교육과정을 수료 하였으므로 이 증서를 수여합니다.

2016년 01월 19일

사회보장정보원장

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

도움

닫기

조회

1

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

출근등록

퇴근등록

저장

취소

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

세션 만료시간 29:44

연장하기

Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

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

메뉴 및 업무순서

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

3 급여명세서조회

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의급여 ▶ 급여명세서조회

급여명세서조회

즐거찾기추가

도움

닫기

지급년월

2018-01

~

2018-01

조회

급여명세서리스트

순번	지급년월	차수	총지급액	공제액	실지
1	201801	1	2,953,763	288,990	2,66

급여명세서

2018년 01월 급여명세서

부서	관리부	사번	20100101-001
성명	유정선배	직위	원장
도봉	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

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.

- 35 -

4.1 결재할내역관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재할내역관리

▶ 결재내역관리

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

총 10건

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	111111	입퇴사보고 조회				
6	1111	등록정보보고 조회				
7	1111	입퇴사보고 조회				
8	111111	예산서보고 조회				
9	111111	보조금교부신청				
10	20180712-001	예산서보고 조회				

1

2

공문공통

예산보고서 상세

공문번호 E07562018000086 상태 시군구승인 확인

공문 예산출결표 예산서내역 시군구의견

보고시군구 전라북도 익산시 수산자 익산시장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 예산보고서

본문

첨부파일

파일첨부 다운로드

순번 파일명 파일크기

모름 (기본 글꼴) 모음 기판

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 예산보고서를(를) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임

1.

2.

3.

4.

발신일자 시월일장 문서번호 111111 시행일 2018-08-09 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인 홈페이지공시

유형별 등록 및 열추가 열삭제

차수 시군구직위 결재권자ID 결재권자명 결재상태 결재유형 반려사유 결재일

1 원장 ad756 유정선배 결재 일반 2018-08-09

조회건수 : 20

처음

page 1

활용Tip 및 사례

- ◆ 전자결재요청 된 문서를 결재권자가 처리 하는 화면

메뉴 및 업무순서

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

4.2 결재요청관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의전자결재 ▶ 결재요청관리

결재요청관리

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

총 10건

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

결재문서작성 엑셀

공문공통
추경예산보고서 상세
공문번호 E07562018000087
상태 작성
대표서식여부 예 아니오

공문 예산출발표 예산서내역 시군구의견
보고시군구 권안북도 익산시 수선자 익산시장 보조기관(참고자) 결유자
제목 교육용시설 추경예산보고서

본문 첨부파일
파일첨부 다운로드
순번 파일명 파일크기 삭제

본문
귀 기관의 무공한 발언을 기청합니다.
교육용시설 추경예산보고서(를) 불임과 같이 보고합니다.

불임
1.
2.
3.
4.

발신명의 시설명장 문서번호 11111111 시발일 2018-08-09 공개구분 공개 정보공개법률
결재단계 선택 적용 일반 기판 확인 유행별 템플릿 열 추가 행삭제

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선생	대기	일반		

사업계획서 파일첨부 파일삭제 다운로드



활용Tip 및 사례

◆ 내부 기관 전자문서를 작성할 수 있는 화면

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

5.1 소명할 답변관리

[메뉴 위치] | 나의업무 ▶ 나의 소명 ▶ 소명할 답변관리

The screenshot shows the SSIS web portal interface. At the top, there's a navigation bar with '나의업무' (My Work) selected. Below it, the breadcrumb path is '나의 소명' (My Inquiry) > '소명할 답변관리' (Manage Answers to Inquiry). The main content area displays a table of inquiries. The table has columns for '열람일자' (View Date), '열람자' (Viewer), '조직명' (Organization Name), '요청일자' (Request Date), '요청사유' (Request Reason), '답변기한' (Answer Deadline), '소명구분' (Inquiry Type), '소명상태' (Inquiry Status), '답변일자' (Answer Date), and '답변하기' (Answer). The '소명구분' and '소명상태' columns are highlighted with a red box. The '소명상태' column shows '소명요청' (Inquiry Request) for the selected row. A red circle with the number '1' is placed over the '소명건수' (Inquiry Count) button in the top right corner. Another red circle with the number '2' is placed over the '답변' (Answer) button in the table.

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

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)

■ 뉴질랜드 | 슈퍼관리자(E0550) (관리자) | 시스템관리 | 로그인 | ===== 열린 화면 목록 ===== | 소명건수 6

▶ **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	열람자	답변기한	소명 처리상태
2017-06-05		2017-06-15	소명요청

소명 요청사유: 접근 권한(인증서) 공유: 단말ID가 다수의 PC에서 접속된 사유를 IP별로 소명해 주시기 바랍니다.
 * 소명에 대한 근거자료(초과근무내역서, 관련공문) 및 참고자료가 있을 경우 반드시 첨부하시기 바랍니다.
 * 자문 첨부 시 개인정보가 포함될 경우 익명화(예: 김**)한 뒤 송부바랍니다.
 * 소명답변 내용은 보건복지부로 송부합니다.

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

▶ **소명 열람사유등록**

▶ **소명답변**

4 열람사유종류: 인수인계

5 열람사유: 2017-06-01일 부 타 시설로 견출됩니다. 견출 전 출입자 김**에게 인수인계하기 위하여 김** PC에 본인 의 인증서로 접속하였습니다.

4 열람사유종류: 업무문의

5 열람사유: 개인정보 열람관련 타인/타부서 업무협조 요청으로 아래와 같이 열람하였습니다.

추가정보 : 개인정보 열람 관련 타인/타부서 업무협조 요청정보

요청자명	요청자 부서
요청자 연락처	요청일자
요청사항	
요청방식	

파일 찾기 | 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)

메뉴펼치기 | 슈퍼관리자[E0550] (관리자) | 시스템관리 | 로그인아웃 | 열린 화면 목록 | 소명건수 6

쪽지함 | 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	답변기한
2017-06-05	2017-06-15

열람자

소명 요청사유

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

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

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

8) 전화번호

9) 답변자 담당업무

10) 파일찾기

11) 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

보건복지부
사회복지시설정보시스템

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

슈퍼관리자[ED550] (관리자) 시스템관리 로그인

소명건수 5

소명요청 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

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			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

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		

메뉴 및 업무순서

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

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 사용할길 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

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

메뉴 및 업무순서

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

1.3 시설 변경이력 조회

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설 변경이력 조회

시설 변경이력 조회

조회기간 2018-07-01 ~ 2018-07-31

조회 건수 13 건

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

메뉴 및 업무순서

(1) 조회버튼을 클릭하면 시설의 변경이력이 조회됩니다.

활용Tip 및 사례

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

2. 등록관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

2 등록관리 ☆ 즐겨찾기 추가 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.

▶ 사용자 기본 정보

아이디	ed800	4~20자 영문(대/소)숫자 혼합 가능	이름	김교육
비밀번호	*****	9~20자 영문(대/소)숫자, 특수문자 혼합 사용	비밀번호 확인	*****
사용여부	사용		직원번호	
이메일			이메일 수신여부	☐ 수신 ☒ 수신거부

전자결재서명이미지 (가로 : 70/ 세로 : 70 픽셀)
서명 이미지가 잘릴 경우 50x50

▶ 프로그램설정권한

관리자 여부	관리자	회계승인권자여부	승인권자	전자결재권자여부	미사용
시군구직위	원장	물품검수권한여부	사용		

아이디	사용자이름	권한	회계승인여부	물품검수권한여부	직원번호	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

3. 권한관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

권한관리

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움말 ? 닫기

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

1 (검색대상) **2** (권한) **3** (저장)

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

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

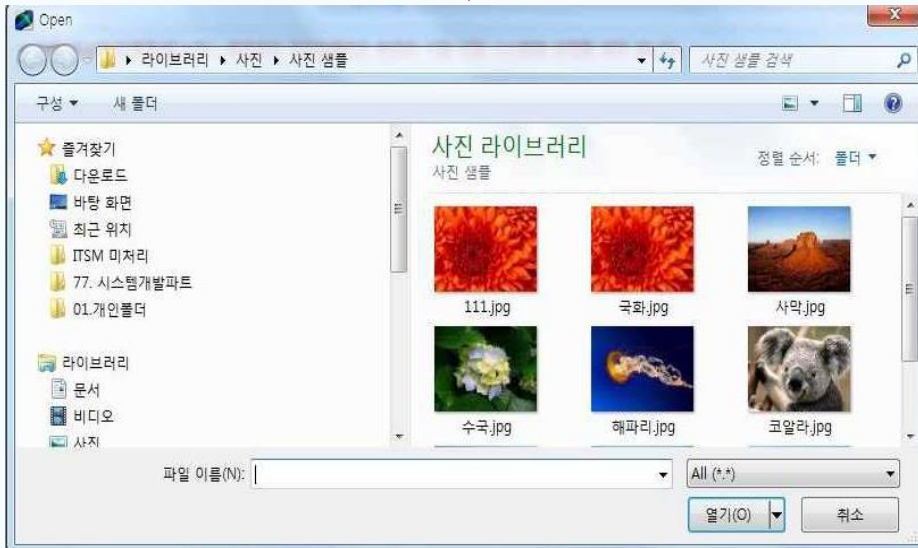
즐거찾기추가 도움말 닫기

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

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

종사자(변경 후) 이름 이 주민등록번호 14-1650515 종사자번호 2017000003 설명인증

첨부파일 Tulips.jpg 증빙자료



대상자조회

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

그룹권한관리

그룹명: 관리자그룹

저장

선택

프로그램명	조회	수정
거래처 등록	☐	☐
통장계좌 등록	☐	☐
사업코드 등록	☐	☐
신용카드 등록	☐	☐
계정코드 등록	☐	☐
계정코드 출력	☐	☐
기초잔액 등록	☐	☐
단위코드 등록	☐	☐
보조금카드연계	☐	☐
보조금카드등록	☐	☐
사업별계정과목매핑	☐	☐
사용자별사업매핑	☐	☐
회계설정	☐	☐

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

즐거찾기추가 도움말 닫기

그룹권한 관리자그룹

4 사용자조회

5 저장

사용자ID	사용자명
ed756	유정선배

4 사용자검색

검색

순번	성명	아이디	담당자구분
1	김복지	silhoae	
2	윤시진	perk	
3	유정선배	ed756	

선택 할당기

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	☐			☐	☐

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.

활용Tip 및 사례

- ◆시설 사용자에게 대해 그룹별로 프로그램 사용권한을 부여하는 화면

6. 양식지설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설정

양식지설정

회계연도차수 2018년 - 02차수

총 8건

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	

1. 조회

2. 샘플보기

3. 저장

지출결의서 양식 설정

지출결의서

결의서 번호 : 년도 (월 연) 회계

제 입 (출) 과 목

관 지 출 결

장 사 입

목 작 성 자

No. 계정과목(세목) 적요(거래처) 금액 자금원천 상대계정

0

금액

금회(금회)

비고

VER3 1.0.0.170-Release Ready 1

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

1

➕ 행추가

➖ 행삭제

✕ 취소

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

2

➕ 행추가

➖ 행삭제

✕ 취소

차수	결재란명칭	결재권자ID	결재권자명	직위
1	원장	ed756	유정선배	원장

4

저장

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

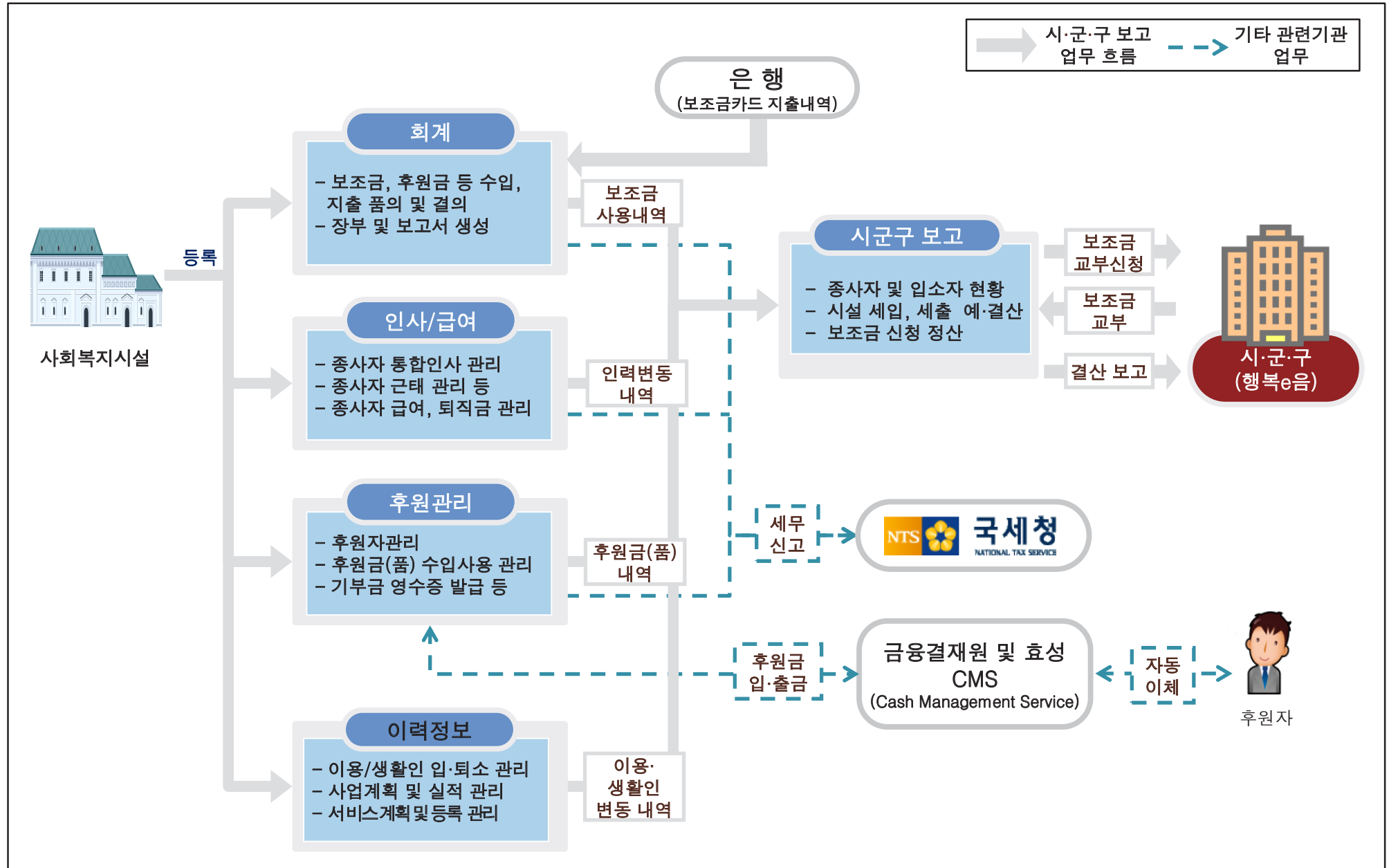
- 1) 해당 화면에서 결재경로를 미리 설정해 놓지 않으면 문서 출력 시 결재라인이 출력되지 않음
- 2) <결재란명칭>은 전자결재 문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위임(수정가능)



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)

[신규]

메뉴명	기능
국고보조금카드 등록	[회계>기초등록>국고보조금카드등록] - 국고보조금카드 정보를 관리하고 연계정보를 조회하는 화면
국고보조금카드 연계	[회계>기초등록>국고보조금카드연계] - 국고보조금카드 매입내역을 조회하는 화면
전자세금계산서 요청	[회계>기초등록>전자세금계산서요청] - 전자세금계산서정보를 요청등록 및 요청결과정보를 조회하는 화면
e나라도움 집행정보요청	[회계>기초등록>e나라도움집행정보요청] - e나라도움 사업정보를 등록관리 및 e나라도움 정보를 재요청하는 화면
e나라도움 집행정보내역	[회계>기초등록>e나라도움집행정보내역] - e나라도움 집행정보를 조회하는 화면

시스템 기능개선 및 변경사항 설명 (2018. 8월 기준)

[변경]

메뉴명	기존	변경
종사자 등록정보 변경보고	[시군구보고>공문작성>종사자> 종사자 등록 정보변경보고 조회]	[시군구보고>공문작성>종사자>종사자 등록정보 변경보고 조회] - 조회가 안되는 종사자는 대상자 조회 버튼을 눌러 자료생성 가능
단위코드등록	[회계>기초등록>단위코드 등록]	[회계>기초등록>단위코드 등록] - 정렬 기능 추가
품의서등록	[회계>결의및전표관리>품의서관리>품의서 등록]	[회계>결의및전표관리>품의서관리>품의서등록] - 물품내역 별 및 일괄삭제기능 추가 (선택삭제, 일괄삭제 팝업 알림)
결의서등록	[회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서등 록]	[회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서등록] - 첨부내용 확장사용 기능추가
품의서/결의서 등록	[회계>결의및전표관리>품의서/결의서등록]	[회계>결의및전표관리>품의서/결의서등록] - 인건비여부 체크 시 거래처에 종사자 조회기능 추가
계좌이체등록	[회계>결의및전표관리>결의서관리>계좌이체 등록]	[회계>결의및전표관리>결의서관리>계좌이체등록] - 계좌이체 시 사업명과 자금원천 자동설정 입금정 보와 출금정보의 사업명 및 자금원천이 상이한 경우 팝업 알림

Ⅱ 회 계

1장 기초등록

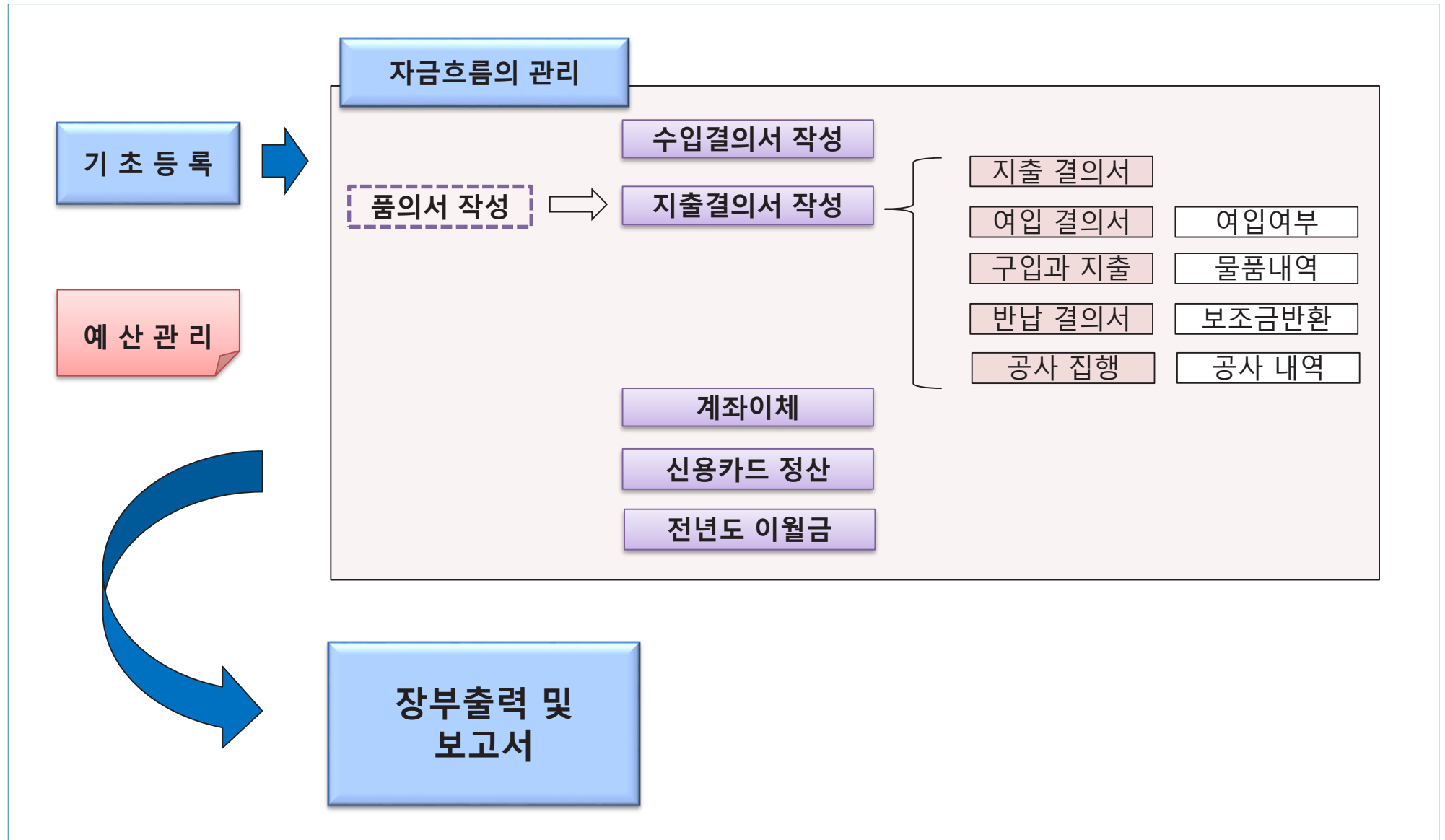
2장 결의 및 전표관리

3장 예산관리

❖ 제 1 장 기 초 등 록

- | | | | |
|-------|---------------------|--------|-------------------|
| 1.1 | 거래처등록 | 1.10 | 사용자별사업매핑 |
| 1.2 | 통장계좌등록 | 1.11 | 사업별계정과목매핑 |
| 1.3.1 | 사업코드등록(신규등록) | 1.12 | 회계설정 |
| 1.3.2 | 사업코드등록(시군구 보조사업연결) | 1.13.1 | 전자세금계산서요청 |
| 1.4 | 신용카드등록 | 1.13.2 | 전자세금계산서요청(엑셀업로드) |
| 1.5.1 | 계정코드등록(세목계정) | 1.14.1 | e나라도움집행 정보요청 |
| 1.5.2 | 계정코드등록(계정코드연결) | 1.14.2 | e나라도움집행 정보요청(재요청) |
| 1.6 | 단위코드등록 | 1.15 | e나라도움집행 정보내역 |
| 1.7 | 보조금 카드 등록 | | |
| 1.8.1 | 보조금 카드 연계 | | |
| 1.8.2 | 보조금 카드 연계(취소전표일자수정) | | |
| 1.9.1 | 국고보조금카드등록 | | |
| 1.9.2 | 국고보조금카드연계 | | |

회계업무 흐름도



1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록

거래처 등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

거래처명 대표자명 사업자(주민)등록번호 사용여부 전체 보조금카드 전체

☒ **2** 거래처명 ☒ 입력구분 기타

사업자등록번호 - - 주민등록번호 - 기타 **3** **1**

종목 업태

대표자명 핸드폰번호 - -

FAX 선택 - - 전화번호 선택 - -

개인정보수집 동의여부 ☐ ☒ 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다. 메일 @ 직접입력

우편번호 주소

사용여부 사용 선택 선택

총 9건 양식받기

순번	✓ 사업자(주민)등록번호	✓ 거래처명	✓ 입력구분	대표자명	사용여부	보조금카드	통장
1	*****-*****	충남도청마트	기타		Y		거래처통장등록
2	*****-*****	경북마트	기타		Y		거래처통장등록
3	*****-*****	충남마트	기타		Y		거래처통장등록
4	*****-*****	한라산마트	기타		Y		거래처통장등록
5	*****-*****	산청마트	기타		Y		거래처통장등록
6	*****-*****	경기마트	기타		Y		거래처통장등록
7	*****-*****	전남마트	기타		Y		거래처통장등록
8	*****-*****	충남보령마트	기타		N		거래처통장등록
9	*****-*****	충북마트	기타		N		거래처통장등록



활용Tip 및 사례

◆거래처등록
거래처 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

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

※주의사항

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



메뉴 및 업무순서

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

1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

통장계좌 등록

개인정보열람 즐겨찾기추가 도움 닫기

계좌번호 통장관리명 사용여부 전체 보조금카드 전체

2 3 1

계좌번호 통장관리명 예금주 주민등록번호 계좌구분 개인정보수집 동의여부 기타사항

은행코드 계정코드 예금주구분 사업자등록번호 사용여부

저장 신규 삭제

총 3건 엑셀

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆ 통장계좌등록
시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면

◆ <계좌구분> 선택에 따른 차이점

- 1) 일반 : 일반적으로 등록된 통장은 회계메뉴에서만 사용
- 2) 보조금수령 : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용(보조금 교부신청 시)
- 3) 후원금수입 : 후원금수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용(후원금 수입등록 시)

※ 주의사항

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

1.3.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

사업코드 등록

☆ 즐겨찾기 추가

도움

닫기

사업분류 전체

사업코드

사업명

사업여부 전체

조회

2

사업분류 일반

사업코드 00

사업명 일반사업

사업순서

사업기간

수익사업여부

기본통장계좌

법인사업명

사업분류관리

결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌

법인사업연결해제

3

저장

1

신규

시산표 삭제

보조사업연결

보조사업해제

시군구 보조사업연결

사업년도

보조사업코드

사업종류

보조사업명

No Data.

조회된 데이터가 없습니다.

총 9건

엑셀

순번	사업분류	사업코드	사업명	수익사업	사업시작일	사업종료일	사업여부	기본통장	자활	순서
1	일반	00	일반사업	N			Y	선택	X	
2	일반	01	생계비 사업	N	2018-01-01	2018-05-31	Y	자부담통장[1212121222]	X	
3	일반	02	명동나눔사업	N			Y	선택	X	
4	사업분류추가	03	시스템교육부사업	N			Y	선택	X	
5	일반	04	경기복지사업	N			Y	선택	X	
6	일반	05	대전복지사업	N			Y	선택	X	
7	일반	06	서울복지사업	N			Y	선택	X	
8	일반	07	서울행복사업	N			Y	선택	X	
9	일반	08	대구복지사업	N			Y	선택	X	



활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) <사업분류관리>대분류값을 만들때 사용
(장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류별로도 조회 가능)
- 2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음
- 3) 시군구 보조사업 연결에 사업종류가 추가되었으며, 국고보조, 지자체 자체사업을 구분 할 수 있음

※주의사항

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



메뉴 및 업무순서

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

1.3.2 사업코드등록(시군구 보조사업연결)

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

사업코드 등록

사업분류: 전체 사업코드: 사업명: 사업여부: 전체

사업분류: 일반 사업코드: 00 사업명: 일반사업

사업순서: 사업기간: 사용여부: 사용

결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌

기본통장계좌: 법인사업명: 법인사업연결해제

시산표 삭제 저장 신규 삭제

보조사업연결 보조사업해제

시군구 보조사업연결

사업년도: 보조사업코드: 사업종류: 보조:

No Data

주회된 데이터가

보조사업연결

사업연도: 2018 보조사업: 검색

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

총 1건

순번	보조사업코드	사업구분	사업종류	보조사업명
1	2018010522101300	운영비	지자체 자체사업	교육용 보조금사업 운영비

선택 할당하기

총 9건

사업분류	사업코드	사업명	수익사업	사업시작일	사업종료일
1 일반	00	일반사업	N		
2 일반	01	생계비 사업	N	2018-01-01	2018-05-31
3 일반	02	명동나눔사업	N		
4 사업분류추가	03	시스템교육부사업	N		
5 일반	04	경기복지사업	N		
6 일반	05	대전복지사업	N		
7 일반	06	서울복지사업	N		
8 일반	07	서울행복사업	N		
9 일반	08	대구복지사업	N		

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 보조사업은 시군구보고에 보조금신청 시 사용하는 정보로서 시군구(담당공무원)에서 생성해주는 사업
- 2) 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능
- 3) 보조사업 연결 팝업화면에 사업종류가 추가되었으며, 국고보조, 지자체 자체사업을 구분 할 수 있음
- 4) [시군구보고>공문작성>보조금>보조금정산보고]의 정산보고서 생성 시 보조사업과 연결된 회계 사업코드로 작성한 지출결의서만 정산내역으로 자동 생성
- 5) 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우는 보조사업해제 버튼을 클릭하여 연결 취소할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.
- (2) 보조사업연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 보조사업을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.4 신용카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록

신용카드 등록

개인정보열람 즐겨찾기추가 도움말 닫기

카드번호 관리명 회원명 1

3

카드번호

**** - **** - **** - ****

카드사명

00카드

카드관리명

신용카드 테스트

카드결제일

10

계정코드

미지급금

회원명

기타사항

카드명-XXXX(카드번호)로 부여하면 식별이 쉽습니다. 예)우리카드-7788

체크카드나 직불카드는 입력하지 마세요.

카드소유구분

개인

사용여부

사용

저장

신규

삭제

총 2건

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

활용Tip 및 사례

◆신용카드 등록
회계업무상 사용하고 있는 신용카드 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

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

※주의사항

체크카드(보조금전용카드) 및 직불카드는 등록하면 안 됨
(체크카드는 사용 시 대금결제까지 같이 발생하므로 당일 지출건으로 처리해야 함)

메뉴 및 업무순서

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

표준 계정 체계로의 전환

2014년 표준재무회계



...	2011년 회계	2012년 회계	2013년 회계	2014년 회계	향 후
-----	----------	----------	----------	----------	-----

13년까지의 계정코드

13년 결산까지는
계정과목을 현재처럼
자유로이 등록관리가 가능

표준계정코드

관·항·목
수정불가
원칙

항·목에서
주황색코드
추가등록가능

세목계정
자유로이
등록가능

'14년 예산작업부터 표준계정으로 작업

1.5.1 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록

☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움 | ? 닫기

계정차수 02차수
계정구분 세입
사용구분 사용
조회

전체열기
전체닫기
관까지
항까지
목까지

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

관
항
목
세목

저장
신규
삭제

세목코드 402010102
세목명
사용여부 ☒
단축코드
회계 담당자가 사용 가능한 5자리 이하의 단축코드(중복불가)
자원원천기분값 선택
상대계정
정렬순서
비지정후원금 직/간접비
적요코드 적요코드등록

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



활용Tip 및 사례

◆ 계정코드등록 : 결의서나 예산서 등을 작성 할 때 사용하는 계정과목을 등록 및 관리하는 화면

◆ 관/항/목 계정과목 표준화
1) '14년도(02차수) 부터는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용

2) 주황색 계정코드에만 항·목 계정과목을 추가할 수 있음

3) 세목 계정과목은 사용자가 추가할 수 있음

※참고사항

1) 단축코드 : 자주 사용하는 세목에 대해 단축코드를 입력하면 결의서 작성 시 단축코드로 원하는 계정과목을 빠르게 불러올 수 있음

2) 계정차수 : 재무회계규칙 개정에 따라 변경되는 표준 계정과목을 차수별로 관리 (예시 :
14년도 표준계정을 사용 중
17년도에 재무회계규칙이 개정되어 표준계정이 새로 정해 졌을 경우
18년도 계정차수 : 03차)



메뉴 및 업무순서

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

1.5.2 계정코드등록(계정코드연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록

계정차수 02차수 계정구분 세입 사용구분 사용

계정코드연결

02차수 계정코드와 01차수 계정코드 연결

계정구분 세입

계정명 자동연결

02차수				01차수				연결여부
관	항	목	세목	관	항	목	세목	
입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	입소비용수입	사업수입	사업수입	사업수입	사업수입	0
사업수입	사업수입	사업수입	사업수입	사업수입	사업수입	사업수입	사업수입	0
과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	0
보조금수입	보조금수입	보조금수입	보조금수입	보조금수입	보조금수입	보조금수입	보조금수입	0
		시도보조금	시도보조금	보조금수입	보조금수입	시도보조금	시도보조금	0
		시군구보조금	시군구보조금	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	시군구보조금	0
		기타보조금	기타보조금	보조금수입	보조금수입	기타보조금	기타보조금	0
후원금수입	후원금수입	지정후원금	지정후원금	후원금수입	후원금수입	지정후원금	지정후원금	0
		비지정후원금	비지정후원금	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	0
요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	0
차입금	차입금	금융기관차입금	금융기관차입금	차입금	차입금	금융기관차입금	금융기관차입금	0
		기타차입금	기타차입금	차입금	차입금	기타차입금	기타차입금	0
전입금	전입금	법인전입금	법인전입금	전입금	전입금	법인전입금	법인전입금	0
		법인전입금(후원금)	법인전입금(후원금)	전입금	전입금	법인전입금(후원금)	법인전입금(후원금)	0
이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금	이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금	0
		전년도이월금(후원금)	전년도이월금(후원금)	이월금	이월금	전년도이월금(후원금)	전년도이월금(후원금)	0
		이월사업비	이월사업비	이월금	이월금	이월사업비	이월사업비	0
잡수입	잡수입	불용품매각대	불용품매각대	잡수입	잡수입	불용품매각대	불용품매각대	0
		기타예금이자수입	기타예금이자수입	잡수입	잡수입	기타예금이자수입	기타예금이자수입	0
		기타잡수입	기타잡수입	잡수입	잡수입	기타잡수입	기타잡수입	0



활용Tip 및 사례

◆계정코드연결 : 계정차수가 바뀌었거나 새로운 계정코드를 추가한 경우 예산서 보고를 위해 계정 연결하는 화면

※참고사항

- 1) 계정코드 차수가 변경되면 이전차수와 바뀐 차수 계정을 연결해줘야 예산보고 시에 전년도 예산액이 집계됨
- 2) <계정명 자동연결>버튼은 같은 명칭끼리 자동연결해주는 기능



메뉴 및 업무순서

- (1) 오른쪽 목록에서 계정코드연결 버튼을 클릭합니다.
- (2) 계정명 자동연결 버튼을 클릭하면 01차수의 계정과목과 같은 이름으로 02차수의 이름이 자동 연결됩니다.
- (3) 자동연결이 맞게 되었는지 확인하고 잘못 연결되었거나 연결이 되지 않은 부분은 돋보기 버튼을 클릭하여 직접 계정과목을 찾아서 연결 후 저장합니다..

1.6 단위코드 등록



[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록

단위코드 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

단위코드/명 1 사용여부 전체 조회

총 11건 2 3 (행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

N0	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



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
- 3) 정렬순서 입력시 품의서 물품내역의 단위, 결의서 물품내역의 단위에 정렬기능이 적용



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.

1.7 보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드등록

보조금카드등록

카드번호 카드상태 발급 시설사용여부 사용

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

보조금카드등록상세

계좌번호 카드번호

총 0건 ※아래를 참조하시며 계좌번호와 카드번호 입력해주시기 바랍니다.

순번	시설코드	카드번호	계좌번호	발급은행	발급날짜	확인여부
No Data 조회된 데이터가 없습니다.						

보조금카드 실물

서울복지카드(우리카드)

서울복지카드(신한카드)

활용Tip 및 사례

◆ 발급 받은 보조금전용 체크 카드 정보를 등록하는 화면

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

1.8.1 보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드연계

보조금카드연계

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

거래일자: 2018-01-01 ~ 2018-07-03 | 보조금카드: 전체 | 상태: 전체 | 조회

총 3건 | 취소전표는 발간색입니다. | 거래일자내 카드 회계미처리 3건

선택내역삭제 | 보조금카드 승인삭제내역 | 취소전표일자수정 | 엑셀

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	777788-8*****	2018-03-12	30605717	파리바게트	15,900	
2	777788-8*****	2018-02-12	18538045	드림마트체인	-77,440	
3	777788-8*****	2018-01-11	31942822	맛있는 고기집	46,000	



활용Tip 및 사례

◆ 보조금전용 체크 카드 승인 내역을 조회하는 화면

※참고사항

- 1) 카드 사용내역을 카드사로 부터 전송 받기까지는 1~3일정도 소요 됨 (카드사 별 차이 있음)
- 2) 지출결의까지 완료된 내역은 지출결의번호가 표시 됨
- 3) 선택내역삭제 버튼은 승인 취소, 매입취소 내역이 아닌 경우는 삭제가 안됨.
- 4) 보조금카드 승인삭제내역은 삭제된 취소 내역을 복원시킬 수 있음



메뉴 및 업무순서

- (1) 검색 조건을 입력합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭 합니다.

1.8.2 보조금카드연계(취소전표일자수정)

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

보조금카드연계 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

거래일자: 2018-01-06 ~ 2018-07-06 보조금카드 전체 상태 전체 조회

총 3건 취소전표는 발간책임입니다. 거래일자내 카드 회계미처리 2건 선택내역삭제 보조금카드 승인삭제내역 취소전표일자수정 엑셀

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	7777888-8	취소전표거래일자보정				
2	7777888-8	취소전표일자 수정				
3	7777888-8					

거래일자: 2018-01-06 ~ 2018-07-06 보조금카드 전체 상태 전체 조회

총 1건 지출결의 안된 취소전표만 거래일자 수정이 가능합니다. 저장

순번	거래일자	보조금카드	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	2018-02-12	7777-8888-****-0000	18538045	드림마트체인	-77,440	

거래일자: 2018-02-12 저장

보조금카드: 7777-8888-****-0000
 승인번호: 18538045
 거래처: 드림마트체인
 거래금액: -77,440
 지출결의여부: N

활용Tip 및 사례

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

※주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

1.9.1 국고보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드 등록

국고보조금카드등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

카드번호 해지카드여부 ☐ 발급 상태구분 전체

카드번호 선택 - - - ☐ 해지카드여부 ☐ 발급

3 1 4

3 저장 1 신규 4 삭제

총 0건 1 전송대기(전송대기) ▶ 전송(전송중) ▶ 정상(카드정보 정상) / 오류(카드정보 비정상) 1 처리결과는 2~3일 소요 될 수 있습니다.

엑셀

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 국고보조금카드 정보를 관리하고 연계정보를 조회하는 화면

※참고사항

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

1.9.2 국고보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드연계

국고보조금카드연계 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

거래일자 2018-01-01 ~ 2018-07-04 국고보조금카드 전체 상태 전체 2 조회

총 0건 취소전표는 빨간색입니다 거래일자내 카드 회계미처리 0건 엑셀

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	상태	지출결의
1	*****	2018-03-30	4E212457243	한국마트	34,000	정상	2018/03/30-1 (34,000원)
2	*****	2018-02-18	789789789	대서와마켓	7,790	정상	2018/02/18-1 (6,790원)
3	*****	2018-02-13	11122040	테스트마켓	22,500	정상	2018/02/13- (22,500원)

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

활용Tip 및 사례

◆ 국고보조금카드 매입내역을 조회하는 화면

※참고사항

거래일자가 변경 될 때마다 해당 거래일자 내 국고보조금 카드 회계미처리 건이 표기 됨

메뉴 및 업무순서

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

1.10 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

사용자별사업매핑

▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움 ▶ 닫기

사용자 전체

1

순번	사용자명	사용자ID	사업매핑수
1	김교욱	ed800	6
2	김복지	jca1999	1
3	홍길순	choi800	1

2

사업추가

사업삭제

5

저장

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

4

사업코드목록

사업분류 전체

사업코드

사업명

검색

총 24건

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

3

선택

창닫기



활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

- 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능
- 잘못 연결된 사업은 사업 삭제 버튼을 통해 해제

※ 주의사항

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



메뉴 및 업무순서

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

▶ **사업별계정과목매핑**

활용Tip 및 사례

◆이 기능을 사용하지 않으면,
결의서 작성 시 선택 사업과
관계없이 전체 계정과목이
나타남

2) 잘못 연결된 계정은 <계정 삭제> 버튼을 통해 해제

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

- 76 -

1.12 회계설정

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

회계설정

즐거찾기추가 도움말

2 저장

회계입력 제한일자	2009-12-21	1	『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다.
조회일자 단위	☐ 월단위 ☒ 일단위		『일단위』로 선택하시면 아래 화면의 조회일자를 일별로 조회할 수 있습니다. * 장부출력 : 거래처별 계정별 원장, 계정별 거래처별 원장, 계정별 원장, 세입계정대 세출내역, 세출계정대 세입내역 * 보고서 : 총계정원장 II, 총계정원장 보조부
회계연도차수 2018년 - 02차수			
구분	선택	비고	
예산관리단위	☐ 연단위 ☒ 월단위	『월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다.	
세입보조금 분할여부	☐ 사용 ☒ 사용안함	사용안함에서 사용으로 변경할 경우 기존 입력된 결의서의 자금원천은 일괄적으로 기본값(국비)로 변경됩니다.	
세출보조금 분할여부	☐ 사용 ☒ 사용안함	사용안함에서 사용으로 변경할 경우 기존 입력된 결의서의 자금원천은 일괄적으로 기본값(국비)로 변경됩니다.	
승인기능 사용여부	☐ 사용 ☒ 사용안함	『전표 승인』 : 결의서 및 전표 등록시 미승인권자가 등록한 경우 미승인전표로 처리되므로 승인권자가 결의/결의서/전표관리/승인관리/미승인전표관리 프로그램에서 승인처리를 해야만 정상적인 전표로 등록되어 장부에 반영됨. 따라서, [ID 권한 설정 메뉴]에서 승인 권한자를 지정해야 함. 『사용안함』 : 미승인권자가 결의서 및 전표 등록하더라도 자동으로 승인처리 되었다고 간주함, 즉, 별도의 승인처리가 필요 없음	
미래전표 사용여부	☒ 사용 ☐ 사용안함	오늘 이후 날짜로 전표를 입력할 수 있습니다.	
대표자 직위명	원장	후원금판리의 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위로 출력됩니다.	
		『사용』으로 설정 시 결의서 등록 화면에서 결의/기초등록/사업별계정과목매핑에서	

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계설정 화면에서 각 항목별 설정 값(비고의 내용 확인)을 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가
- ◆ 조회일자 : 장부 조회 시 날짜 조건을 일단위와 월단위 중 선택
- ◆ 예산관리단위 : 예산서 월별 금액은 월 단위만 수정 가능
- ◆ 세입/세출보조금 분할여부
 - 1) 사용 : 국비/시도비/시군구
 - 2) 안함 : 보조금 하나로 통합
- ◆ 승인기능 사용여부 (결의서)
 - 1) 사용 : 사용자가 승인 처리
 - 2) 안함 : 시스템이 자동 승인
- ◆ 미래전표 사용여부 : 사용으로 선택하면 미래날짜로 결의서 작성 가능
- ◆ 사업계정연결 사용여부 : [기초등록>사업별계정과목 매핑]의 기능 사용여부 선택
- ◆ 각 일자 란에 체크해야 출력물에 날짜 자동 반영
- ◆ 품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 '사용'으로 설정

1.13.1 전자세금계산서요청

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 전자세금계산서요청

2 전자세금계산서요청

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

등록일자: 2018-01-01 ~ 2018-07-16 전자세금계산서승인번호: - - - 상태구분: 전체 지출결의: 3 1 4
 2 전자세금계산서승인번호: - - - 전자세금계산서승인번호(24) = 작성일자(8) + 표준인증번호(8) + 발급일련번호(8) 저장 신규 삭제

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

순번	등록일자	전자세금계산서승인번호	상태구분	처리결과	발행일자	공급자	공급받는자	거래금액	지출결의
1	2018-07-16		전송대기						

메뉴 및 업무순서

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

<다음 페이지에서 계속>

활용Tip 및 사례

▶ 전자세금계산서정보의 요청 등록 및 요청결과정보를 조회 하는 화면

※ 참고사항

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

1.13.2 전자세금계산서요청(엑셀업로드)

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

전자세금계산서요청 ☆즐거찾기추가 도움 닫기

등록일자 2018-01-01 ~ 2018-07-16 전자세금계산서승인번호 - - - 상태구분 전체 지출결의 3 조회

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

총 0건 엑셀자료올리기 양식받기 1 엑셀업로드 2 전송대기(요청) 전송(처리중) 정상/오류(처리결과) 3 처리결과는 요청 2시간후 확인바랍니다. 엑셀

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

Excel Save

문서 라이브러리

이름 수정한 날짜 유형 크기

D410_PCL6_EPT_x86_5.1.3.2 2018-03-09 오전... 파일 폴더

HANDYGroupware_v8_3_12_23 2018-03-12 오후... 파일 폴더

SSIS 받은파일 2018-06-19 오후... 파일 폴더

xpf 2018-07-06 오후... 파일 폴더

예산첨들릿 2018-06-08 오후... Microsoft Office E... 10KB

파일 이름(N): 전자세금계산서요청_엑셀양식

파일 형식(T): Excel 통합문서 (*.xlsx)

저장(S) 취소

활용Tip 및 사례

◆ 전자세금계산서정보의 요청 등록 및 요청결과정보를 조회 하는 화면

※ 참고사항

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

메뉴 및 업무순서

- [엑셀자료올리기 양식받기]버튼을 클릭하여 양식을 다운로드 합니다.
- 업로드 할 엑셀 파일을 작성 후 [엑셀업로드]버튼을 클릭하여 업로드 합니다.
- 입력 완료 후 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.14.1 e나라도움 집행정보요청



[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ e나라도움 집행정보요청

e나라도움 집행정보요청

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

사업년도 2018 상세내역사업ID 상세내역사업명

사업년도 2018

상세사업내역ID 상세사업내역명

저장 신규 삭제

총 1건 엑셀자료출리기 양식받기 엑셀업로드 e나라도움 집행정보 재요청 엑셀

순번	사업년도	상세내역사업ID	상세내역사업명	등록일자
1	2018	111111111111	e나라사업A	2018-07-16
2	2018			2018-07-16



활용Tip 및 사례

◆ e나라도움 사업정보의 등록 관리 및 e나라도움 집행정보를 재요청 하는 화면

※참고사항

요청 후 e나라도움 으로부터 미수신 상태인 정보만 삭제 가능



메뉴 및 업무순서

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

1.14.2 e나라도움 집행정보요청(e나라도움 집행정보 재요청)

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

e나라도움 집행정보요청 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

사업년도 2018 상세내역사업ID 상세내역사업명 조회

✓ 사업년도 2018 저장 신규 삭제

✓ 상세사업내역ID 상세사업내역명

총 1건 엑셀자료출리기 양식받기 엑셀업로드 **e나라도움 집행정보 재요청** 엑셀

순번	사업년도	상세	등록일자
1	2018	111	2018-07-16
2	2018		2018-07-16

요청일자 2018-07-01 ~ 2018-07-16 상태구분 전체 검색

집행일자 ~ 저장 신규 삭제

총 0건 처리결과는 요청 2일후 확인바랍니다

순번	요청일자	집행시작일자	료일자	상태
1	2018-05-15	2018-01-01	2018-01-31	전송
2	2018-05-14	2018-02-01	2018-02-28	전송
3	2018-05-14	2018-03-01	2018-03-31	전송
4	2018-05-14	2018-04-01	2018-04-30	전송

참달기

활용Tip 및 사례

◆ e나라도움 사업정보의 등록 관리 및 e나라도움 집행정보를 재 요청하는 화면

※참고사항
재요청 시 집행일자는 과거 일자만 입력 가능 함.

메뉴 및 업무순서

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

1.15 e나라도움 집행정보내역

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ e나라도움 집행정보내역

e나라도움 집행정보내역

개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

1

2

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

조회

총 6건
엑셀

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

활용Tip 및 사례

◆ e나라도움 집행정보를 조회하는 화면

※참고사항

해당 e나라도움 집행정보로 결의서를 작성한 경우 목록의 지출결의에 결의정보가 표시됨.

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회조건을 선택합니다.
- (2) 조회버튼을 클릭합니다.

❖ 제2장 결의및전표관리

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

❖ 제2장 결의및전표관리

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

2.1.1.1 품의서등록(목록화면)

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.1.1.2 품의서등록(입력화면)

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

메뉴 및 업무순서

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

<다음페이지 계속>

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장)

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

품의서수정 - 품의서상세

품의서수정 | 수정이 안 되는 경우 1.지출결의서연동[X] 2.전자결재진행[X]

글자확대 글자축소 저장 신규 삭제 출력 결재요청 도움말 닫기

품의일자 2018-06-27 일자변경 복사 납기일자 2018-06-27 사업명 일반사업(사업분류추가)

지출원 김교육

발의일자 2018-06-27

결재일자 2018-06-27

출납일자 2018-06-27

등기일자 2018-06-27

품의종류 구입

원인및용도 (한글2000자 이내)

커피구입

수정사유

※ 등록자와 수정자가 다를경우 수정사유 필수입력

수정사유

수정내용

저장

물품내역

번호	품목	규격
1	커피믹스	

합계 68,100



활용Tip 및 사례

◆작성된 품의서에 대해 수정 저장 시 수정이력을 남기는 화면 기능

◆ [회계>기초등록>회계설정] 에서 품의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

(5) 등록자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업 창이 열립니다.

(6) 수정사유, 수정내용을 입력(필수) 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.1.4 품의서등록(지출결의서 연계 화면)

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

활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.1.1.5 품의서등록(보조금카드 연계 화면)

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.1.2 품의서계정별현황

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

2 품의서계정별현황

회계연도차수 2018년 - 02차수 품의일자 2018-01-01 ~ 2018-07-04

사업명 전체 자금원천 전체 적요

거래처 계정과목

총 11건

엑셀

계정	사업	품의번호	적요	거래처	금액	자금원천
기관운영비	서울복지사업	2018/05/09-1	A4용지구입	서울마트	198,000	보조금
기관운영비			[[월 계]]		198,000	
기관운영비			[[누 계]]		198,000	
수용비 및 수수료	일반사업	2018/04/04-1	A4용지구입	행복마트	154,000	보조금
수용비 및 수수료	대전복지사업	2018/04/16-1	A4용지구입	대전마트	165,000	보조금
수용비 및 수수료			[[월 계]]		319,000	
수용비 및 수수료	일반사업	2018/06/27-1	커피구입	행복마트	68,100	보조금
수용비 및 수수료	경기복지사업	2018/06/28-1	A4용지구입	경기마트	250,000	보조금
수용비 및 수수료			[[월 계]]		318,100	
수용비 및 수수료			[[누 계]]		637,100	
수용비 및 수수료			[[합 계]]		835,100	

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.2.1.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

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

결의서/전표 등록 관리

회계연도차수: 2018년 - 02차수 | 결의서구분: 전체 | 회계반영구분: 전체 | 전표승인: 전체 | Q 조회

사업명: 전체 | 자금원천: 전체 | 결의일자: 2018-01-01 ~ 2018-07-04 | 물품검수: 전체

인건비: 전체

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

총 6건 * 사업명이 조회가 되지 않을 시 회계>기초등록>사용자별사업매핑화면에서 매핑내역을 확인바랍니다.

순번	결의일자-번호	번호	결의서구분	적요(거래처)	수입금액	지출금액	전표승인	사업명	자금원천	검수상태	결의서	전표
1	2018/07/02-1	1	지출결의서	복사용지구입(대구마트)	0	211,500	Y	대구복지사업	보조금		출력	출력
2	2018/06/27-5	5	수입결의서	공모사업비(행복재단)	4,000,000	0	Y	대구복지사업	보조금	-	출력	출력
3	2018/06/27-4	4	매입결의서	복사용지(대구마트)	0	-211,500	Y	대구복지사업	보조금	-	출력	출력
4	2018/06/27-2	2	구입과지출결	복사용지(대구마트)	0	211,500	Y	대구복지사업	보조금	-	출력	출력
5	2018/06/27-1	1	수입결의서	3분기 보조금(대구 동구청)	1,000,000	0	Y	대구복지사업	보조금	-	출력	출력
6	2018/01/01-1	1	결산전표	2017년미월금	500,000	0	Y	대구복지사업	후원금	-	출력	출력
합계					5,500,000	211,500						

활용Tip 및 사례

◆결의서/전표 등록관리 목록 : 이전 자료를 검색 및 출력물 확인하는 화면

◆결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택

◆보조금카드결의서 등록 버튼 : 보조금체크카드 사용에 대한 지출결의서 등록 시 선택

◆결의서출력 및 전표출력 버튼 : 일괄 출력 시 사용

◆목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.2.1.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [신규] [3] [4] [저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자 2018-03-12 월 [일자변경] [복사] [사용자결의번호] 1

사업명 [00]일반사업(일반) [수입원] 김교육

확장사용 ☐
첨언내용 홀길동 후원금수입

수입원인행위일자 2018-03-12

발의일자 2018-03-12

결재일자 2018-03-12

출납일자 2018-03-12

등기일자 2018-03-12

전표내역 분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

2 행추가 [행삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택]

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	후원금통장 [5434534535]	비지정후원금		450,000	홀길동 후원금수입	[05] 후원금	VAT

합계 450,000

메뉴 및 업무순서

- 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님)
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

- ◆ 수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면
- ◆ 결의구분 : 기본값이 지출이므로 수입내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <수입>으로 선택해야 함

※참고사항

- 1) 사용자결의번호 : 자동 채번 됨 (결의번호 수정 가능)
- 2) 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정하고 싶을 경우 사용 (변경 시 색상으로 구분)
- 3) 복사 버튼 : 기존에 입력된 결의서를 원하는 일자로 똑같이 복사하고자 할 때 사용 (복사 시 색상으로 구분)
- 4) 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록해 놓은 후 이를 선택하여 사용
- 5) 첨언내용 확장사용 버튼을 클릭하면 첨언내용 입력 창이 확대됨

2.2.1.3 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

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

결의서/전표 등록/수정 (2018년 - 02차수)

글자확대 글자축소 🔍 조회 📄 저장 🗑 삭제 📄 결의서출력 📄 전표출력 📄 결재요청 📄 도움말 📄 닫기

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

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

결의일자 2018-03-12 월 📅 일자변경 📅 복사 📄 사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반) 📄 수입원 김교육

확장사용 ☐ 첨부내용 홍길동 후원자가 실수로 오만원을 더 송금하여 입금된 금액 중 실제 후원금을 제하고 나머지 오만원을 돌려주었음.

수입원인행위일자 2018-03-12 📅 발의일자 2018-03-12 📅 결재일자 2018-03-12 📅 출납일자 2018-03-12 📅 동기일자 2018-03-12 📅

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

총 1건 ➕ 행추가 📄 행삭제 📄 행복사 📄 결의서템플릿 📄 전자세금계산서 선택

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	후원금통장[5434534535]	비지정후원금		-50,000	홍길동 후원금수입	[05] 후원금	✓ VAT

합계 -50,000

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 마이너스 수입결의서 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부 금액을 상대방에게 되돌려 주는 경우 사용

※참고사항

- 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음
- 마이너스 수입결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 수입 누계 금액이 감소 됨
- 원본 수입결의서에서 복사 버튼을 클릭 하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

※주의사항

입금된 금액을 돌려줬을 경우 이를 지출 처리하면 장부 상에서 이전 수입내역은 그대로 이면서 오히려 지출내역이 추가 되어 지출누계 금액이 증가 됨

2.2.2.1 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

- 1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택
- 2) 기타사항은 수입결의서와 동일
- 3) 인건비여부를 체크한 경우 거래처 클릭 시 직원계좌 목록을 출력함
- 4) 첨연내용 확장사용 버튼을 클릭하면 첨연내용 입력 창이 확대됨

2.2.2.2 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

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

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [4] [저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자 2018-06-04 [일자변경] [복사] 사용자결의번호 1

사업명 [00]일반사업(일반) [1] 지출원 김교육

☐ 확장사용

첨언내용 사무용품구입

전표내역 **물품내역** 계약관련항목 물품검수 분개내역

총 0건 [행추가] [행삭제]

순번	품목	규격	단위	수량	단가	금액	물품구분	비고
1	복사용지	A4	[00004] Box	5	20,000	100,000	[02] 소모품	
합계						100,000		

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

2.2.2.3 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

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

결의서/전표 수정 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [3] [2] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자 2018-07-17 화 사용자결의번호 지출원인행위일자 2018-07-17

사업명 [00]일반사업(일반) 지출원 김교육 발의일자 2018-07-17

☐ 확장사용 ☐ 여입여부 ☐ 결재일자 2018-07-17

첨언내용 사무용품구입 출납일자 2018-07-17

등록일자 2018-07-17

전표내역 | 물품내역 | 계약관련항목 | 물품검수 | 분개내역

총 **1** 행추가 ☒ 전자세금계산서 선택 ☒ 인건비 선택 ☒ e나라집행정보 선택

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	보조금통장[131]	수용비 및 수:		세쇼핑(주) 미0	-50,000	복사용지구입	시군구보조금	[07] 보조금	☒ VAT	

합계 -50,000

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆여입결의서(마이너스 지출) : 지출된 금액 중 특정 사정으로 인해 전액 또는 일부 금액이 우리 시설로 되돌아 오는 경우 사용

※참고사항

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

※주의사항

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

2.2.2.4 결의서/전표 등록 관리(보조금반납결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [신규] **3** [저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자 2018-01-31 [일자변경] [복사] [사용자결의번호] 1

사업명 [00]일반사업(일반) [지출원] 김교육

확장사용

첨언내용

전표내역 [물품내역] **2** [분개내역] **상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요**

[행추가] [행삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택] [인건비 선택] [e나라집행정보 선택]

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
보조금통장	반환금			중구청	120,000	보조금반납	시군구보조금	[07] 보조금	☒ VAT	
합계					120,000					

메뉴 및 업무순서

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



활용Tip 및 사례

- ◆보조금반납결의서
보조금반납 내역에 대한 지출결의서 작성 시 선택
- ◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <보조금반납>으로 선택

※참고사항

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

※주의사항

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

2.2.2.5 결의서/전표 등록 관리(공사집행결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [1] [4] [입력] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자 2018-01-31 [일자변경] [복사] 사용자결의번호 1 지출원인행위일자 2018-01-31

사업명 [00]일반사업(일반) 지출원 김교육 발의일자 2018-01-31

확장사용 [] [] 결재일자 2018-01-31

첨언내용 [] 출납일자 2018-01-31

등록일자 2018-01-31

전표내역 [2] 물품내역 [3] **공사내역** [물품검수] [분개내역]

공사명	시설 내부 보수 공사	공사기간	2018-01-08 ~ 2018-01-15
공사업체	정보원공사	준공일자	
계약일자	2018-01-03		
공사구분코드	[3] 계약금	공사구분금액	12,300,000
지연율		문제보수년수	



활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2.2.2.6 결의서/전표 등록 관리(물품검수)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) 글자확대 글자축소 조회 신규 **저장** 삭제 결의서출력 전표출력 결재유형 도움말 닫기

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

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

결의일자 2018-01-30 일자변경 복사 사용자결의번호 1 지출원인행위일자 2018-01-30

사업명 [00]일반사업(일반) 지출원 홍길순 발의일자 2018-01-30

확장사용 첨부내용 출납일자 2018-01-30

등기일자 2018-01-30

전표내역 물품내역 계약관련항목 **물품검수** 분개내역

결의금액 5,600,000 물품검수조서 출력

적요

건명 물품 계약금액 계약체결년월일 2018-01-29

납품기한 2018-01-30 납품년월일 2018-01-30 검수년월일 2018-01-30

검수장소 사내

우편번호 045-35_ 조회

납품자 주소 서울특별시 중구 소공로 70-0 총무로1가

상호

성명

검수여부 ☒ 검수 ☐ 미검수

검수자 외부인

입회인 외부인

활용Tip 및 사례

◆물품검수 등록 경우

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

※참고사항

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

※주의사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.2.2.7 결의서/전표 등록 관리(VAT)

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.2.3.1 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 1)

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

결의서/전표 등록 관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

회계연도차수 2018년 - 02차수 결의서구분 전체 회계반영구분 전체 전표승인 전체 조회
 사업명 전체 자금원천 전체 결의일자 2018-01-01 ~ 2018-07-04 물품검수 전체
 인건비 전체

1

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

결의서등록 보조금카드결의서등록

* 사업명이 조회가 되지 않을 시 회계>기초등록>사용자별사업매핑화면에서 매핑내역을 확인바랍니다.

저장

엑셀

결의서출력

전표출력

순번	☐	결의일자-번호	✓번호	결의서구분	적요 (거래처)	수입금액	지출금액	전표승인	사업명	자금원천	검수상태	결의서	전표
 No Data 조회된 데이터가 없습니다.													
합계						0	0						

메뉴 및 업무순서

(1) 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆ 보조금카드결의서등록
보조금전용 체크카드로
결제 한 내역의 지출결의서
를 작성하는 기능

※참고사항

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

※주의사항

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

2.2.3.2 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 2)

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

보조금카드 결의서/전표 등록/수정

보조금카드 결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수)

수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.승인전표(미승인권자)[X] 3.회계입력제한일자[X] 3.전자결재전행[X]

결의구분 ☒ 지출 ☐ 구입과지출

결의일자 2018-06-04

사업명 [00]일반사업(일반)

사용자결의번호 1

지출원인행위일자 2018-06-04

발의일자 2018-06-04

결재일자 2018-06-04

첨언내용

전표내역 물품내역 **1** 분개내역

1 보조금카드전표 선택

카드구분 ☒ 보조금카드 ☐ 국고보조금카드

거래일자 2018-01-01 ~ 2018-07-04 거래처

사업명 일반사업(일반)

출 3건

순번	거래일자	보조금카드	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	2018-02-12	7777-8888-****-0000	31942822	대림마트	15,400	0
2	2018-02-12	7777-8888-****-0000	18538045	대림마트체인	-77,440	0
3	2018-01-11	7777-8888-****-0000	31942822	맛있는 고기집	46,000	0

2 선택



활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

<다음페이지 계속>

2.2.3.3 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 3)

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

보조금카드 결의서/전표 등록/수정

보조금카드 결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수)

수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.승인전표(미승인권자)[X] 3.회계입력제한일자[X] 3.전자결재전행[X]

결의구분 ☒ 지출 ☐ 구입과지출

결의일자 2018-03-12 월

사업명 [00]일반사업(일반)

사용자결의번호 2

지출원 김교육

지출원인행위일자 2018-03-12

발의일자 2018-03-12

결재일자 2018-03-12

출납일자 2018-03-12

등기일자 2018-03-12

첨언내용

전표내역 물품내역 분개내역

☒ 보조금카드전표 선택 ☐ 행추가 ☐ 행삭제

전표번호	보조금카드	거 래 처	카드전표금액	결의금액	지출계정(차변)	적 요	상대계정	자금원천	VAT
1	7777888899990000	파리바게트	15,900	15,900	회의비	간식구입	시군구보조금	[07] 보조금	☒ VAT
합계			15,900						



활용Tip 및 사례

※참고사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2.2.4 결의서/전표(간편)입력

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

결의서/전표(간편)입력

회계연도차수 2018년 - 02차수 결의일자 2018-01-01 ~ 2018-07-05 결의구분 전체 Q조회

2 사업명 전체 자금원천 전체 인건비 전체

결의일자 2018-07-02 사용자결의번호 2 결의구분 수입결의서 저장 신규 삭제

사업 일반사업(일반) 금액

계정코드 상대계정

계좌번호 선택 자금원천 선택

거래처 결의서적요

총 9건 엑셀 결의서출력 전표출력

순번	결의일자-번호	결의서종류	계정코드	계정명	수입금액	지출금액	적요	계좌번호	거래처	상대계정	자금원천	전표승인
1	2018/07/02-1	지출결의서	501030201	수용비 및 수수료	0	211,500	복사용지구입	보조금통장[131]	대구마트[***]	시군구보조금[4040103]	보조금	승인
2	2018/06/27-5	수입결의서	404010401	기타보조금	5,000,000	0	공모사업비	보조금통장[131]	행복재단		보조금	승인
3	2018/06/27-5	수입결의서	404010401	기타보조금	-1,000,000	0		보조금통장[131]			보조금	승인
4	2018/06/27-4	여입결의서	501030201	수용비 및 수수료	0	-211,500	복사용지	보조금통장[131]	대구마트[***]	시군구보조금[4040103]	보조금	승인
5	2018/06/27-2	구입과지출결의	501030201	수용비 및 수수료	0	211,500	복사용지	보조금통장[131]	대구마트[***]	시군구보조금[4040103]	보조금	승인
6	2018/06/27-1	수입결의서	404010301	시군구보조금	1,000,000	0	3분기 보조금	보조금통장[131]	대구 동구청		보조금	승인
7	2018/06/04-1	수입결의서	401010101	입소비용수입	600,000	0	6월 입소비용 수입	신용카드수금	홍길동		자부담	승인
8	2018/03/12-2	지출결의서	501020301	회의비	0	15,900	간식구입	보조금카드계좌	파리바게트	시군구보조금[4040103]	보조금	승인
9	2018/03/12-1	수입결의서	405010201	비지정후원금	450,000	0	홍길동 후원금수입	후원금통장[543]			후원금	승인
10	2018/07/02-2	수입결의서						선택				
총계					6,050,000	227,400						

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

※주의사항

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

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

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

결의및전표관리

결의및전표관리(AC)

품의서관리

품의서 등록

품의서계정별현황

결의서관리

결의서/전표 등록 관리

결의서/전표(간편)입력

계좌이체 등록

결의서/전표 상세 검색

결의서/전표 승인 관리

신용카드 정산 등록

신용카드 정산 내역

법인전출금조회

전표마감 관리

전표마감

전표 History

전년도 미월금 처리

품의(결의)서 수정이력

계좌이체 등록

회계연도차수

2018년 - 02차수

거래일자

2018-01-01 ~ 2018-07-05

조회

출금사업명

전체

출금계좌

전체

입금사업명

전체

입금계좌

전체

총 1건

거래일자	거래번호	출금사업	출금계좌	출금금액	입금사업	입금계좌	출력
2018-06-01	1	[00] 일반사업	[13131313] 보조금통장	1,000,000	[00] 일반사업	[1212121222] 법인자산	신규 엑셀 출력

1,000,000

활용Tip 및 사례

- ◆계좌이체 등록
시설에서 관리하는 내부 통
장간 이체가 발생하였을 때
사용
- ◆계좌이체 출력물은 결의서
양식이 아닌 전표양식으로
제공
- ◆계좌이체 자체는 회계상 거
래가 성립하게 되는 수입/지
출이 아니기 때문에 결의서
에서 처리할 수 없음

메뉴 및 업무순서

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

2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

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

계좌이체 등록

회계연도차수: 2018년 - 02차수 거래일자: 2018-01-01 ~ 2018-01-22 조회

출금사업명: 전체 출금계좌: 전체

입금사업명: 전체 입금계좌: 전체

신규 엑셀

총 0건

거래일자: 2018-01-30 거래번호: 복사

계좌이체 등록 상세/신규 저장 삭제 도움 닫기

거래일자: 2018-01-30 거래번호: 복사

출금정보

☒ 사업명: 일반사업(일반) ☒ 계좌: 보조금통장[1234567]
☒ 자금원천: 후원금 ☒ 금액: 1,000,000 원
 적요: 계좌이체
 전표번호: 전표출력

입금정보

☒ 사업명: 일반사업(일반) ☒ 계좌: 후원금통장[45789]
☒ 자금원천: 후원금 ☒ 금액: 1,000,000 원
 적요: 계좌이체
 전표번호: 전표출력

1) 출금정보의 사업명 및 입금정보의 사업명 서로 다른 경우에는 서로 다른 2건의 (일반)전표를 생성합니다.
 2) 이 경우 사업별 재무제표의 차/대가 맞지 않을 수 있습니다.



활용Tip 및 사례

◆출금정보 : 금액이 빠져나가 게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력

※참고사항

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

※주의사항

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



메뉴 및 업무순서

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

2.2.6 결의서/전표 승인 관리

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

결의서/전표 승인 관리 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도차수: 2018년 - 02차수 결의일자: 2018-01-01 ~ 2018-07-17 거래유형: 전체 조회

사업명: 전체 자금원천: 전체 전표승인: ☐ 전체 ☒ 승인 ☐ 미승인

거래처: 계정과목: 인건비: 전체

승인처리 승인취소 엑셀

순번	전표일자-No	거래유형	적요(거래처)	금 액	사업	승인여부	결의서	전 표
1	2018/01/19-1	지출결의서	사무용품구입(보조금통장)	120,000	일반사업	N	출력	출력
2	2018/01/01-2	수입결의서	홍길동 후원금수입(후원금통장)	450,000	일반사업	N	출력	출력
3	2018/01/01-1	수입결의서	전년도미월금(후원금)(후원금통장)	400,000	일반사업	N	출력	출력

메뉴 및 업무순서

- (1) 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.
- (2) 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

※주의사항

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

2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [신규] [2] [저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자 2018-06-11 월 [일자변경] [복사] 사용자결의번호 1 지출원인행위일자 2018-06-11

사업명 [00]일반사업(일반) [1] 지출원 김교육 발의일자 2018-06-11

확장사용 [] 결재일자 2018-06-11

첨언내용 [] 출납일자 2018-06-11

등기일자 2018-06-11

전표내역 | 물품내역 | 계약관련항목 | 물품검수 | 분개내역

총 1건 [추가] [삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택] [인건비 선택] [e나라집행정보 선택]

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	신용카드계좌[2]	수용비 및 수:		세쇼핑(주) MIO	10,000	사무용품구입	시군구보조금	[07] 보조금	☒ VAT	

합계 10,000



활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) [기초등록>신용카드등록] 에서 신용카드정보가 등록 되어 있어야 함
- 2) 지출계좌가 신용카드로 선택 될 경우 지출금액은 미 지급금(부채)으로 처리 됨

※주의사항

- 1) 신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음 (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)
- 2) 신용카드 사용에 대한 지출결의서는 [결의서관리>신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함



메뉴 및 업무순서

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

2.2.7.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [2] [저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자: 2018-06-04 월 [일자변경] [복사] 사용자결의번호: 1 수입원인행위일자: 2018-06-04

사업명: [00]일반사업(일반) 수입원: 김교육 발의일자: 2018-06-04

확장사용: ☐ 첨부내용: 홍길동 입소자 당월 입소비 60만원 신용카드로 결재하여 미수금 처리 결재일자: 2018-06-04

등기일자: 2018-06-04

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

총 1건 [행추가] [행삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택]

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	신용카드수금	입소비용수입	홍길동	600,000	6월 입소비용 수입	[04] 자부담	VAT
합계				600,000			



활용Tip 및 사례

※참고사항

- 수입결의서의 신용카드수금 정보는 기본 제공 됨
- 수입결의서의 계좌를 신용카드수금으로 선택하면 미수금(자산) 처리 됨

※주의사항

- 수입계좌를 신용카드수금으로 입력한 수입결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음 (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)
- 신용카드수금 사용에 대한 수입결의서는 [결의서관리 > 신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함



메뉴 및 업무순서

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

2.2.7.3 신용카드정산등록

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

신용카드 정산 등록 즐거찾기추가 도움 1

회계연도차수: 2018년 - 02차수 신용카드 전체 전표기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-22 조회

사업명: 전체 자금원천 전체 정산구분: ☐ 지출 ☒ 수입

2 자금원천 자부담 전표일자 2018-01-22 지출계좌 자부담통장[54124] 4 저장

적요: 사무용품 구입대금 결제

합부 수수료계정: 수수료 수수료상대계정

총 1건 엑셀

☐	전표일자-No	적요	미지급금액	전표금액	결의가능금액	거래처	사업명	자금원천
☒	2018-01-22-1	사무용품구입	1,500,000	0	1,500,000	신용카드 테스트	일반사업	자부담
합계			1,500,000	0	1,500,000			

3

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

2.3.1.1 전표마감

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

전표마감

회계연도차수 2018년 - 02차수 1 🔍 조회

2 기준월 1월 3 마감 마감취소 재집계

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

! 이월 마감하시겠습니까?

4 확인 취소

No Data.
조회된 데이터가 없습니다.

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

2.3.1.2 전표마감(재집계)

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

전표마감

회계연도차수 2018년 - 02차수

기준월 1월

마감 마감취소

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

1 재집계

2 전표재집계 (2018년 - 02차수) 조회 닫기

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

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

전표합계	6,000,000
시산표합계	6,000,000
총계정원장합계	6,000,000

3 재집계

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

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

◆재집계 :
전표합계금액과 시산표합계
금액이 맞지 않은 경우에
<재집계>버튼을 클릭하여
재집계 처리 함

※참고사항

- 1) 전표합계 금액과 시산표
합계, 총계정원장합계
금액이 다를 경우에만
<재집계> 버튼이 활성화
됨

2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

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

결의및전표관리

결의및전표관리(AC)

품의서관리

품의서 등록

품의서계정별현황

결의서관리

결의서/전표 등록 관리

결의서/전표(간편)입력

계좌이체 등록

결의서/전표 상세 검색

결의서/전표 승인 관리

신용카드 정산 등록

신용카드 정산 내역

법인전출금조회

전표마감 관리

전표마감

전표 History

전년도 이월금 처리

품의(결의)서 수정내역

전년도 이월금 처리

회계연도차수

2018년 - 02차수

이월구분

전체

사업명

전체

자금원천

전체

조회

총 1건

자산/자본/부채이월신규

세입/세출이월신규

국역셀

순번	이월구분	전표일자	전표번호	적 요	금액	사업명	출력
1	세입/세출	2018-01-01	1	2017년이월금	500,000	대구복지사업	출력

합계

세입/세출

500,000

자산/자본/부채

0



활용Tip 및 사례

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

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

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

2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)

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

전년도이월금처리

전년도이월금처리 (2018년 - 02차수)

사업명: 전체 자금원천: 전체

총 1건 **보통예금은 자산/자본/부채에 대한 예금정보 포함**

순번	계좌번호	사업명	자금원천	계정명	처분전잉여금(2017)	처분금액(2018)	잔존금액
1	후원금통장[5434534535]	[00]일반사업(일반)	후원금	비지정후원금	500,000	0	500,000
합계					500,000	0	500,000

총 0건 **이월금복사** **행추가** **행삭제** **결의일자** 2018-01-01 **사업명** [00]일반사업(일반) **자금원천** 후원금 **신규** **저장** **삭제** **출력**

순번	계좌	계정코드(대변)	거래처	금액	적요
1	후원금통장[543453]	409010201	전년도이월금(후원금)	500,000	전년도 이월금
합계				500,000	

첨언내용
(한글 2000자 이내)

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

- ◆ 처분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액 (순이익)
- ◆ 처분금액 : 세입계정으로 이월 처리 완료된 최종 금액
- ◆ 잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 후 남은 금액

※참고사항

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

※주의사항

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

2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2018년 - 02차수) [글자확대] [글자축소] [조회] [3] [입저장] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [도움] [닫기]

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

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

결의일자: 2018-06-04 [일자변경] [복사] 사용자결의번호: 1 수입원: 김교육

사업명: [00]일반사업(일반) [확장사용] [첨언내용]

수입원인행위일자: 2018-06-04 발의일자: 2018-06-04 결재일자: 2018-06-04 출납일자: 2018-06-04 등기일자: 2018-06-04

전표내역 분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

2. 행추가 [행삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택]

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
후원금통장(543453453)	전년도이월금(후원금)			1,000,000	전년도이월금(후원금)	[05] 후원금	☒ VAT

합계 1,000,000



활용Tip 및 사례

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

※ 참고사항

- 1) 이월처리 할 세입계정은 시
설에서 자율적으로 판단하
여 선택
- 2) 수입 처리된 전년도 잔액은
다음 년도 1월 장부상에
서 1월 수입으로 표시됨

※ 주의사항

- 1) 전년도 잔액분에 대한 자금
원천과 동일한 자금원천으
로 수입 처리해야 함



메뉴 및 업무순서

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

2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회

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

품의(결의)서 수정이력 조회

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

회계연도차수 2018년 - 02차수 수정일자 2018-01-01 ~ 2018-01-24 1 🔍 조회

수정사유 조회구분 ☒ 품의서 ☐ 결의서

총 3건 📄 엑셀

순번	수정일자	품의(결의)번호	품의(결의) 이력번호	수정사유	수정내용	수정자
1	2018-01-22	2018/01/19-1	3	사유	내용	유정선배
2	2018-01-19	2018/01/19-1	2	사유	내용	유정선배
3	2018-01-19	2018/01/19-1	1	결의서 수정사유	회계설정>품의서(결의서)수정이력 "사용"으로 설정	유정선배



활용Tip 및 사례

◆ 품의서 및 결의서 수정 시 입력한 수정이력을 조회하는 화면

※ 주의사항

단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정한 이후부터 수정이력이 조회됨



메뉴 및 업무순서

- (1) 수정일자, 조회구분 등을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단에 수정사유, 수정내용, 수정자 등이 조회됩니다.

1. 전년도 이월금 처리 화면

전년도이월금처리 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	<전월이월>	5,500	0	5,500
'18.01.01	00수입	500	0	500
'18.01.01	00지출		1,000	1,000
	<계>	6,000	1,000	5,000

전년도이월금처리에서 [회계 > 결의 및 전표관리 > 전년도 이월금] 처리 했을 때 장부에서 조회 시 (전월 이월) 적요란에 따로 금액이 집계 됨

2. 수입결의서 작성 화면

수입결의서 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	<전월이월>	0	0	0
'18.01.01	전년도이월금	5,500	0	5,500
'18.01.01	00수입	500	0	500
'18.01.01	00지출		1,000	1,000
	<계>	6,000	1,000	5,000

수입결의서를 작성하여 처리 시 거래 내역에 집계 됨

❖ 제 3장 예산관리

- 3.1 예산작성(목록화면)
- 3.2.1 예산작성(엑셀등록)
- 3.2.2 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)
- 3.2.3 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)
- 3.3.1 예산작성(본예산1)
- 3.3.2 예산작성(본예산2)
- 3.4.1 예산작성(추경예산1)
- 3.4.2 예산작성(추경예산2)
- 3.5 예산전용

3.1 예산작성(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

활용Tip 및 사례

- ◆ 예산작성
우리 시설의 예산 자료를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 본예산편성 버튼 : 해당 연도 본예산 등록 시 사용
- ◆ 추경예산편성 버튼 : 본예산 이후 추가경정예산 발생 시 사용
- ◆ 예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용
- ◆ 본예산복사 버튼 : 올해 본예산 자료를 다음연도 본예산으로 복사 시 사용
(본예산복사는 동일 차수내에서만 가능)
- ◆ 품의서연계 버튼 : 예산계정을 선택 후 품의서연계 버튼을 클릭 시 선택된 계정이 자동 입력되어진 품의서 등록 화면이 호출됨.

메뉴 및 업무순서

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

3.2.1 예산작성(엑셀등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 [즐거찾기추가] [도움] [닫기]

회계연도차수: 2018년 - 02차수 | 추정차수: 본예산 | 사업명: 전체 | 세입/세출: 세입 | 조회

☒ 본예산편성
 ☒ 추경예산편성
 ☒ 예산삭제
 ☒ 본예산복사
 ☒ 품의서연계
 ☒ **엑셀등록**
☐ 엑셀

순번	계정코드	과목	세목	보조금	자부담	출연금	수입사업	예산총액																																	
예산작성Excel(팝업) 예산작성 엑셀업로드 회계연도차수: 2018년 - 02차수 추경차수: 본예산 본예산이 없을경우 본예산으로 저장, 본예산이 있을경우 추경차수로 저장됩니다. 예산 엑셀작성시 자금원천은 [04]자부담, [05]후원금, [06]수익사업, [07]보조금 만 입력가능합니다. 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장 <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>사업코드</th> <th>사업명</th> <th>계정코드</th> <th>세목</th> <th>자금원천코드</th> <th>자금원천</th> <th>예산액</th> <th>국비</th> <th>시도비</th> <th>시군구비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;"> No Data 조회된 데이터가 없습니다. </td> </tr> <tr> <td colspan="7">합계</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>									NO	사업코드	사업명	계정코드	세목	자금원천코드	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비	No Data 조회된 데이터가 없습니다.											합계							0	0	0	0
NO	사업코드	사업명	계정코드	세목	자금원천코드	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비																															
No Data 조회된 데이터가 없습니다.																																									
합계							0	0	0	0																															

활용Tip 및 사례

◆엑셀등록

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

※ 참고사항

- 1) 엑셀로 작성된 내역 중 존재하지 않는 사업코드, 계정코드 자금원천 입력 시 등록 불가
- 2) 저장 시 현재추경차수+1로 예산내역이 저장됨.

메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀등록 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀업로드 팝업창을 호출합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.2.2 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

활용Tip 및 사례

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

메뉴 및 업무순서

- (2) 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀 양식을 다운로드 합니다.
 - (3) 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.
- <다음 페이지에서 계속>

3.2.3 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성Excel(팝업)

예산작성 엑셀업로드

회계연도차수: 2018년 - 02차수 추경차수: 본예산

본예산이 없을경우 본예산으로 저장, 본예산이 있을경우 추경차수로 저장됩니다.

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

NO	사업코드	사업명	계정코드	세목	자금원천코드	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	00	일반사업(일반)	404010301	시군구보조금	07	보조금	20,000,000			
2	00	일반사업(일반)	405010201	비지정후원금	05	후원금	20,000,000			
3	00	일반사업(일반)	501010101	급여	07	보조금	20,000,000			
4	00	일반사업(일반)	501030201	수용비 및 수수료	07	보조금	20,000,000			

엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장

Open

정보원 > 엑셀업로드 > 회계

구성 새 폴더

이름 수정한 날짜 유형 크기

예산작성엑셀템플릿 2017-09-21 오후... Microsoft Excel ...

예산작성엑셀템플릿파일 2017-10-24 오후... Microsoft Excel ...

예산작성엑셀템플릿 2017-10-17 오전... Microsoft Excel ...

인건비가이드엑셀템플릿 2017-10-31 오전... Microsoft Excel ...

인건비가이드엑셀템플릿 2017-09-28 오후... Microsoft Excel ...

인건비가이드엑셀템플릿2 2017-09-29 오후... Microsoft Excel ...

파일 이름(N): Excel 통합문서 (*.xlsx) 열기(O) 취소

활용Tip 및 사례

- ◆ 예산작성 화면
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀양식으로 예산을 작성하여 등록하는 화면
- ◆ 저장 시 시설기준의 사업, 계정코드, 자금원천에 대해 체크를 함.

※ 참고사항

엑셀작성내역이 오류가 있어서 업로드 및 저장이 안될 경우 엑셀파일을 수정하여 재 업로드 해야 함.

메뉴 및 업무순서

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

3.3.1 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업
- 2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

메뉴 및 업무순서

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

<다음페이지 계속>

3.3.2 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

세입예산작성

회계연도차수 2018년 - 02차수 추경차수 본예산 사업명 [00] 일반사업 세입/세출 [1] 세입 조회

4 ☐ 행추가 ☒ 행삭제 6

NO	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[00]일반사업(일반)	404010301	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	시군구보조금	[07] 보조금	12,000,000			
2	[00]일반사업(일반)	405010201	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	[07] 보조금	1,200,000			
합계								13,200,000	0	0	0

5

사업 [00]일반사업(일반) 자금원천 [07] 보조금

예산액 12,000,000

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

산출근거

메뉴 및 업무순서

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

활용Tip 및 사례

※참고사항

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

3.4.1 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성

회계연도차수 2018년 - 02차수 추경차수 예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

총 2건 ☒ 본예산편성 ☒ 추경예산편성 ☒ 예산삭제 ☒ 본예산복사 ☒ 품의서연계 엑셀등록 엑셀

순번	계정코드	관	항	목	세목	보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액
1	404010301	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	시군구보조금	20,000,000	0	0	0	20,000,000
2	405010201	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	0	0	20,000,000	0	20,000,000

확인

2018년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

☒ 예

새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.
 새로 작성하시는 1차 추경예산에는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다.
 새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

합계						20,000,000	0	20,000,000	0	40,000,000
----	--	--	--	--	--	------------	---	------------	---	------------

활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 추경예산 작성 여부 확인
 방법 : 추경예산편성 버튼을 클릭하여 추경했을 경우 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에 본예산이 아닌 해당 차수로 변경되어 있음
- 2) 잘못 추가된 추경예산 삭제
 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에서 원하는 차수 선택 후 <예산삭제 버튼>을 클릭하여 삭제 함

※주의사항

삭제 한 예산자료는 복구 불가능

메뉴 및 업무순서

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

3.4.2 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 (팝업)

세입예산작성

회계연도차수 2018년 - 02차수 추경차수 1차 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입 조회

총 4건 행추가 행삭제

3

번호	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[00]일반사업(일반)	404010301	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	시군구보조금	[07] 보조금	12,000,000			
2	[00]일반사업(일반)	405010201	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	[05] 후원금	1,200,000			
3	[00]일반사업(일반)	404010101	보조금수입	보조금수입	국고보조금	국고보조금	[07] 보조금	20,000,000			
4	[00]일반사업(일반)	404010201	보조금수입	보조금수입	시도보조금	시도보조금	[07] 보조금	10,000,000			
5	[00]일반사업(일반)	405010101	후원금수입	후원금수입	지정후원금	지정후원금	[05] 후원금	5,000,000			

5

저장 엑셀

4

합계 48,200,000 0 0 0

사업 [00]일반사업(일반) 자금원천 [07] 보조금

예산액 12,000,000

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

산출근거



활용Tip 및 사례

※참고사항

- 1) 추경예산서 금액은 본예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력
(예 : 본예산이 100만원이었는데 추경이 발생하여 50만원이 증가된 경우 추경예산서에 총 금액인 150만원으로 작성)
- 2) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성



메뉴 및 업무순서

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

3.5 예산전용

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

예산전용

회계연도차수 2018년 - 02차수

전용차수 1차

차수생성

조회

행추가

행삭제

전용일 2018-06-20

저장

엑셀

출력

번호	차수	관	항	목	세목	전용일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
1	1	사무비	운영비	수용비 및 수	수용비 및 수	2018-06-20	500,000	-100,000	400,000	250,000	150,000	
2	1	사무비	운영비	공공요금	공공요금	2018-06-20	400,000	100,000	500,000	350,000	150,000	
합계							900,000	0	900,000	600,000	300,000	

활용Tip 및 사례

예산전용

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

※참고사항

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

※주의사항

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

메뉴 및 업무순서

- (1) , (2) 최근 전용차수를 조회 후 '차수생성'을 눌러 전용차수 생성을 한다.
- (3) , (4) 전용일을 확인하고, 행 추가 버튼 클릭하면 관, 항, 목 조회 창이 나타나며 전용 대상 계정을 선택합니다.
- (5) 순서로 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.
- (6) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.



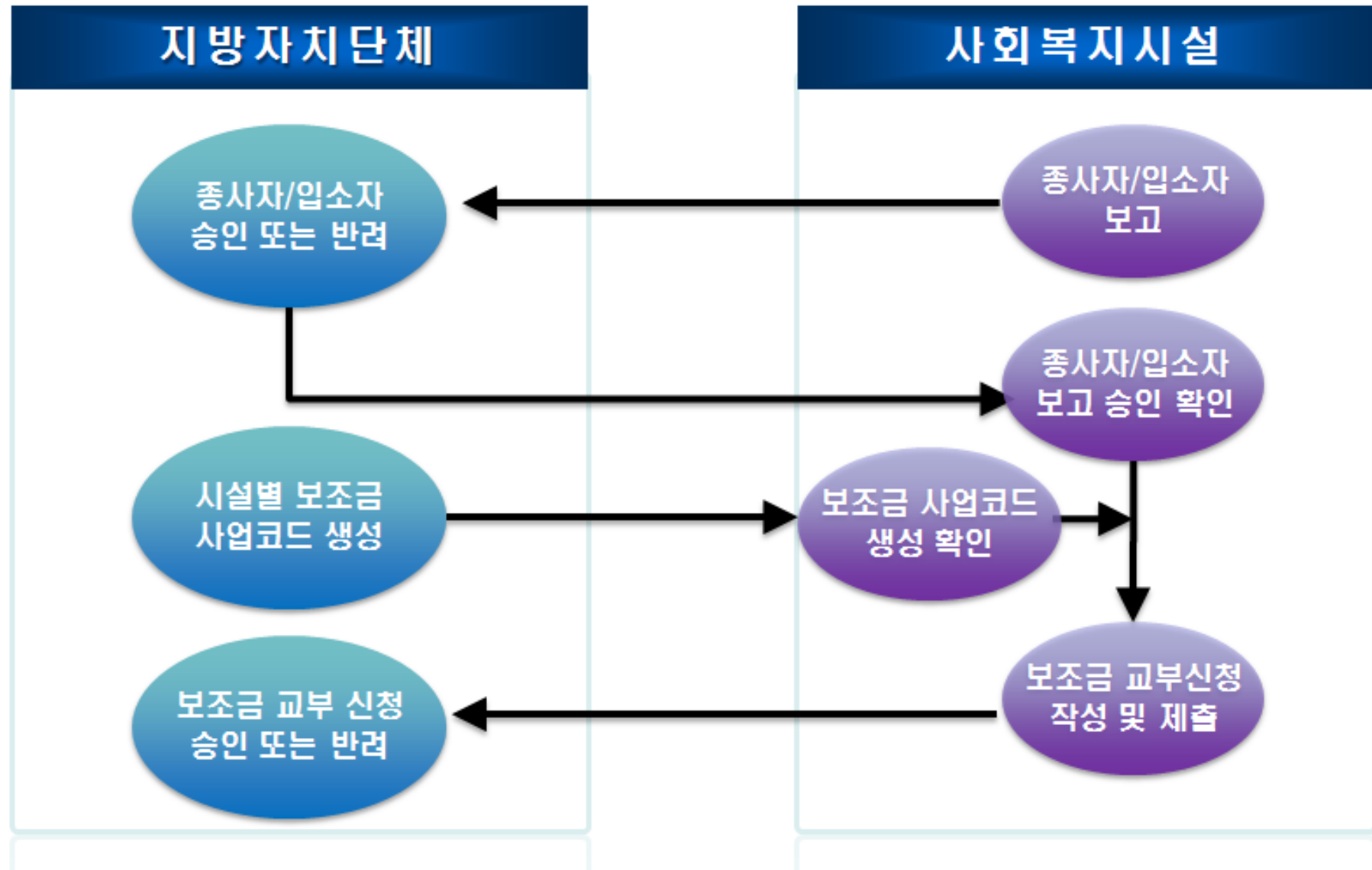
시군구보고

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

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 달기

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	김직권삭제	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

- 통장계좌 등록
- 시군구보고계정관리
- 시설·시군구 계정연결관리
- 인건비항목관리
- 회계·보조금 사업연결관리
- 시설·시군구 직위연결관리
- 시설·시군구 자격증연결관리
- 변경이력 관리
 - 종사자 변경이력 조회
 - 입소자/이용자 변경이력 조회

종사자 변경이력 조회

조회기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 처리구분 전체 성명 : 1 🔍 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		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

- 통장계좌 등록
- 시군구보고계정관리
- 인건비항목관리
- 회계·보조금 사업연결관리
- 시설·시군구 직위연결관리
- 시설·시군구 자격종결관리
- 변경이력 관리
 - 종사자 변경이력 조회
 - 입소자/이용자 변경이력 조회**

입소자/이용자 변경이력 조회

조회기간: 2018-01-01 ~ 2018-01-31 처리구분: 전체 성명:

1

조회 건수: 총 18건

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
- 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) 실제 입소자가 발생하면
이력 정보 메뉴에서 생활인
정보를 먼저 등록해야 함

2.1.1.2 입퇴소보고(공문작성)

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

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

2.1.1.3 입퇴소보고(입퇴소자명부)

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

입소자 입소보고 상세

입소자 입소보고 상세

공문번호: ED7562017000006

상태: 작성

대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

기간: 입소일 2010-01-01 ~ 2017-02-28

입퇴소상태: ☒ 전체 ☐ 입소 ☐ 퇴소

사망티소여부: ☐ 전체 ☐ 사망

입소자명:

조회

퇴소사유가 사망인 입소자를 선택하여 저장하시면 자동으로 사망자 명부에 추가됩니다.

시설입퇴소자 ☐ 미승인자

☒	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	

3

대상추가

보고대상자

순번

입소자번호

입소자명

성별

연령

주민등록번호

구분

입소자격

입퇴소일

입퇴소사유

입퇴소보고일

전원일

전원시설명

4

No Data

조회된 데이터가 없습니다.

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

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.

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	일	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

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)

 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 메
뉴에서 대상자들의 병원
입.퇴원 관련 정보가 미리
등록 되어 있어야 함

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] 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

2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)

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



활용Tip 및 사례

◆입퇴원자명부 : 보고대상자의 입퇴원 관련 상세내역을 보고하는 첨부문서

※참고사항
입퇴원자 정보는 이력정보 메뉴에서 관리

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



메뉴 및 업무순서

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

2.1.3.1 입소자(이용자)등록정보변경보고(시작하기)

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

등록정보변경보고 조회

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 입소자명 입소자번호 1

신규 상세 엑셀

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보		
							성명	부서	전화번호
1	ED7562018000082	교육용시설 입소자 등록정보변경보고							

입소자 등록정보변경보고상세

공문번호 ED7562018000082 상태 작성

공문 변경일부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 입소자 등록정보변경보고

문본 첨부파일

본문

거 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
교육용시설 입소자 등록정보변경보고(을) 불임과 같이 보고합니다.

→불임

1.
2.
3.
4.

발신명의 시설명장 문서번호 1111 시할일 2018-07-19 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인

유형별 등록일 추가 삭제

처수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	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] 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

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

7 시설이용/종결자 ☐ 사망자

순번	이용자번호	이용자명	성별	연령	주민등록번호	양육구분	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

보고년도: 2018 공문제목: 상태: 전체 부가급여종류: ☐ 전 ☐ 체 ☐ 처우개선편비 ☐ 특수근무수당

1. **처우개선편비 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(처우개)	홍길동	처우개선편비		2018-02-09		작성			

2. **입소자 등록정보변경보고상세**

공문번호: ED7562018000082 상태: 작성

공문: 변경명부 시군구의견

보고시군구: 서울특별시 중로구 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자:

제목: 교육용시설 입소자 등록정보변경보고

본문

첨부파일

파일명: 파일크기: 삭제

본문 내용: 커 기한의 무기한 발권을 기원합니다. 교육용시설 입소자 등록정보변경보고(를) 붙임과 같이 보고합니다.

붙임

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

발신명: 시설명: 문서번호: 1111 시행일: 2018-07-19 공개구분: 공개 정보공개법: 유형별: 템플릿: 행 추가: 행 삭제

승인 단계: 선택 적용 일반 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	대기	일반		

활용Tip 및 사례

◆ 시설종사자가 종사자수당신청 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) 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)

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>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 상태에서 서만 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

종사자수당신청 상세

종사자수당신청 상세

공문번호: ED4032017000004

상태: 작성

대표서식여부: 예 ☐ 아니오 ☒

공문: 종사자수당신청내역 시군구의견

기간: 입사자 2017-11-01 ~ 2017-11-30 종사자명: [검색]

1) 인사카드관리>직원등록, 2) 시군구보고>기준정보관리>시설,시군구 직원명 등록을 해야 합니다.
2) 급여관리>급여기초>개인정보관리>기본정보에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주 정보를 등록을 해야 합니다.

6 시설종사자

7 보고대상자

수당신청종류: ☒ 처우개선비 ☐ 특수근무수당 ☐ 대상추가 ☐ 대상삭제

보고인원수: []

종사자 기본정보								계좌정보		
순번	종사자번호	종사자명	호봉	주민등록번호	시군구직위	입사일	퇴사일	지급년월	지급금액	예금주
No Data 조회된 데이터가 없습니다.										

활용Tip 및 사례

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

◆종사자 수당신청은 보조금으로 지급하는 수당 외 종사자의 처우개선을 위하여 지자체에서 추가로 지급하는 수당 등이 있는 경우에 사용제수당 등이 보조금에 포함되어 교부신청을 하고 있다면 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.

▶ **증사자등록정보변경보고**

☆ 즐겨찾기 추가 ? 도움 달기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

(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)

◆ 시설/법인 종사자가 종사자
등록정보변경 보고서를 작
성하는 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

2.2.2.2 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>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

2.2.2.3 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. **? 종사자 조회**
 시설종사자 ☐ 이력 대상자

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	작성자	입퇴소구분	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	ED4062018000001	직권삭제를 위한 테스트	홍길동	입사	2018-01-17	2018-01-17	시군구반려	test	test	02-000-0000

입사보고 퇴사보고 상세 엑셀

종사자 입사보고 상세

공문번호 ED7562018000083 상태 작성

공문 입퇴사자영부 자격종영부 시군구의견

보고시군구 서울특별시 중구 수산자 종구청장 보조기관(참고자) 결유자

제목 교육용시설 종사자 입사보고

본문

첨부파일

파일명 파일크기 삭제

1. 2. 3. 4.

발신영역 시설명 문서번호 11111 시행일 2018-07-19 공개구분 공개 정보공개법률

검제단계 선택 적용 일반 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	대기	일반		

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 삭제가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 상태 확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서 서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

종사자 입사보고 상세

공문번호: ED8012014000001

상태: 작성

대표서식여부: 예 아니오

공문: **입퇴사자명부** 자격증명부 시군구의견

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.
 ▶ 시설종사자

순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	구분	입사일	퇴사일	퇴사사유	시군구직위	후보	채용구분	최종학력	졸업학교
1	0130801-00	홍길동	111111-8*****	입사	2013-08-01			사무국장	7	공개경쟁채용	대학(교)	한국대

3

4

보고대상자

대상추가 대상삭제

보고인원수: 1명

순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	시군구직위	구분	입사일	퇴사일	퇴사사유	주요경력
1	0130801-00	안세진	111111-8*****	과장	입사	2013-08-01			

- (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.

◆입퇴사자명부 : 보고대상자에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

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

- 1) 입사보고 완료된 대상자만
인건비 보조금신청 가능
- 2) 입사보고 완료된 대상자만
퇴사보고 가능
- 3) 조회된 내용 중 수정할 내
용이 있으면 이는 인사관리
에서 수정해야 함

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.

퇴사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

순번	종사자번호	종사자명	주민등록번호	입사일	자격증명
1	20140114-01	순돌미	111111-111111	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 신청목록이 비어 있을 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. [조회]

화면크기에 열 맞추기

추가교부신청 엑셀

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													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

메뉴 및 업무순서

- (1) 보조사업구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.
- (2) [화면크기/기본설정에 열 맞추기]버튼으로 화면보기를 조절할 수 있습니다.
- (3) 조회된 내역 중 보조금을 신청해야 하는 보조사업 정보의 교부신청 버튼을 클릭합니다.
- (4) 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
 - 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

- 1) 보고서군구, 발신명의 :
[공통관리>시설관리>시설
정보관리>시군구보고탭]에서
추가할 수 있음
- 2) 결재단계 : [공통관리>기초
설정>통합결재라인설정] 에
서 추가할 수 있음
- 3) 복사버튼 : 이전 문서를 복
사할 수 있음 (공문 및 첨부
문서 내용 모두 복사되며,
복사된 내용 모두 수정 가능)
- 4) 유형별 템플릿 : 공문작성
시 공문의 유형 별로 제목,
본문내용이 자동 작성됨.
- 5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만
삭제가능
- 6) 시설정보시스템과 행복e음
간 실시간 연계를 위해 상태
확인 기능 추가됨

공문상태 확인 버튼은
시군구접수/반려/승인 상태에
서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우

행복e음과 상태가 다를 경우
행복e음과 동일하게 공문상태
를 변경하며 팝업으로 나타남

- 159 -

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

순번	관	항	보조금신청액	산출내역	목신청
1	사무비	운영비			

합계: 0

보조금신청액: 0 | 목단위신청: 0 | 목신청내역: 0

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 보조금신청 시 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

결재 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 : 1111111 예금주 : 유정선배 (교육용시설)		
금융기관명	한국은행	계좌번호	1111111	예금주	유정선배 (교육용시설)

상기 금액으로 2018년 2월 운영비를 신청합니다.

본문

수신인 중로구청장 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 | 보조주기: 월

보고기간: 2018-02-01 ~ 2018-02-28 | 공문제출번호: ED7562018000068 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 / 아니오

공문: 인건비산출내역 | 신청내역: 개인별시간외근무내역 | 교부신청서: 지역아동센터 | 교부청구서: 시군구의견

1. 입사일: 2000-10-01 ~ 2018-07-16 | 입사사유: 입사 / 퇴사 / 종사자명: [검색]

2. 시설종사자: [입사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 선택 가능합니다.] | 조회인원수: 총 11명

순번	직원번호	직원명	입사일	입사보고일	호봉	시군구직위	채용구분
5	20180316-001	소지섭	2015-10-12	2018-07-02	1	사회복지사	특별채용
6	20180420-001	소예진	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		3	사회복지사	공개경쟁채용

3. 인건비항목: [기본급, 식대, 가족수당, 명절수당, 국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 교육보험] | 기본금액: 0

4. 대상추가: [대상추가] | 삭제: [삭제]

순번	직원번호	직원명	입사일	호봉	시군구직위	채용구분	최종학력	졸업학교	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

5. 저장

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 인건비산출내역서는 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

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: ED7562018000068

상태: 작성

대표서식여부: 예 ☐ 아니오 ☒

공문: 인건비산출내역

신청내역: 개인별시간외근무내역

교부신청서: 지역아동센터

교부청구서: 시군구의견

근무월: 2018-07 ~ 2018-07

인사>근태관리>월근태집계 화면에서 집계처리해야 시간외 근무내역이 조회됩니다.

시정종사자: 입사시보고일/호봉/시군구직위가 등록된 종사자만 선택 가능합니다.

순번	직원번호	직원명	주민등록번호	구분	입사일자	호봉	시군구직위	연장근무시간	야간근로시간	휴일근로일수	출근근로일수
1	20180223-001	박보검	111111-*****	입사	2014-10-12	4	사회복지사	0	0	0	1
2	20180504-001	이동욱	111111-*****	입사	2014-10-15	3	사회복지사	0	0	0	5

보고대상자

대상추가

대상삭제

보고인원수: 총 0건

순번

직원번호

직원명

주민등록번호

구분

입사일자

호봉

시군구직위

연장근무시간

야간근로시간

휴일근로일수

출근근로일수

No Data

조회된 데이터가 없습니다.



활용Tip 및 사례

◆개인별시간외근무내역 : 사원별 시간외근무 상세 내역을 보고하는 첨부문서

◆사전 확인사항

- 1) 시군구보고에서 해당 사원 입사보고가 되어 있는지 확인
- 2) [인사관리>근태관리>월근태관리] 메뉴에 각 사원 별 근태 정보가 입력되어 있는지 확인

※참고사항

인사관리에 <월근태관리> 자료를 가져오는 것이므로 잘못 등록된 정보가 있으면 <월근태관리>화면에서 수정하면 됨



메뉴 및 업무순서

- (1) 근무월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하면 해당 근무월 내 인사관리에 등록되어 있는 사원 근태정보가 검색됩니다.
- (3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.1.8 보조금교부신청(지역아동센터)

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

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: 시군구익견

기간: 2017-01-01 ~ 2018-07-31 이용자명: ①

센터(이용자) 업소일/업소자격에 등록된 이용자만 선택 가능합니다.

순번	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	입소일	입소자격
1	U11060003	구예정	990101-1*****	남성	14	2011-06-24	무료
2	U11050003	김세룡	810202-3*****	남성	12	2011-05-02	유료
3	U07050005	김철수	991111-2*****	여성	14	2007-05-14	무료
4	U11070001	독고전	010101-3*****	남성	12	2011-12-10	무료
5	U11060002	이광우	010101-3*****	남성	12	2011-06-16	무료
6	U11120003	이민성	880101-1*****	남성	25	2012-02-01	무료
7	U11120001	이민우	111111-1*****	남성	102	2012-02-01	무료
8	U11050001	이소연	111111-1*****	남성	102	2011-03-01	무료
9	U07070001	이예지	920228-2*****	여성	21	2007-07-19	무료
10	U11050002	이현우	000101-3*****	남성	13	2011-05-27	무료

② 대상추가 ③ 보고인원수: 2명

보고대상자

순번	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	입소일	입소자격
1	U07050001	방은영	123456-7*****	여성	1	2007-05-09	무료
2	U11120002	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 기월	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) 정산중추가신청해야하는 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. Q 조회

▶ 화면크기에 열 맞추기 ◀

추가교부신청 역설

순번	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청	정산	신청	신청	신청보조금	상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보		
						추가	추가	기한	차주				성명	부서	전화
1	서울특별시 종로구	김성환 생		2018012510090300	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	월	2018년 1월	1	해당없음	작성	교부신청			
2		생계급여		2018012616043600	2018-01-01 ~ 2021-01-31	월	월	2018년 1월	1	해당없음	신청불가	교부신청			

3

보조금교부신청 상세

공문번호 E07562018000023 사업종류 국고보조사업 상태 작성 대표서석여부 예 아니오

공문 보조사업정보 달달금여신청 전월미지급 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 공유자

제목 교육행사생 생계급여 보조금교부신청

본문

첨부파일 파일첨부 다운로드

보통 (기본 글꼴) | 보통 | 기본 글꼴

귀 기관의 무기한 발권을 기원합니다.

교육행사생 생계급여 보조금교부신청을(를) 불입과 같이 보고합니다.

•불입

1.

2.

3.

4.

발신명의 사실명칭 서울특별시 111111 시현일 2018-03-08 공개구분 공개 정보공개방법

공개단계 선택 [적용] [일반] [확인] [유형별 템플릿] [별 추가] [형식제]

차수	시군구직위	결재관자ID	결재관자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선생	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. (v 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

2.3.2.2 보조금교부신청_생계급여(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>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 상태에서 서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.3.2.3 보조금교부신청_생계급여(보조사업정보)

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

생계급여 보조금교부신청 상세

생계급여 보조금교부신청 상세

공문번호: ED7562018000023 사업종류: 국고보조사업 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

1. 공문: **보조사업정보** 당월급여신청 전월미지급 시군구의견

입금계좌: (보조금통장)한국은행 계좌번호 : 11111111 예금주 : 유정선배(교육용시설)

금융기관명: 한국은행 계좌번호: 11111111 예금주: 유정선배(교육용시설)

사업: 교육용 보조금사업 생계급여 사업구분: 운영비 사업기간: 2018-01-01 ~ 2018-12-31

보조금액: 0 보조비율: 국비:0% 시도:0% 시군구:0% 보고년도: 2018 보고주기: 04

보조사업목적

보조사업내용



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 내용 란의 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 ☒ 아니오

1. 공문 보조사업정보 **당월급여신청** 전월미지급 시군구익권

기간: 입소일 2010-01-01 ~ 2018-07-16 입소퇴소여부: ☐ 입소 ☒ 퇴소 입소자명: 조회

2. 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

3. 보고대상자

3. 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

생계급여 보조금교부신청 상세

생계급여 보조금교부신청 상세

공문번호: ED7562018000023 사업종류: 국고보조사업 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문: 보조사업정보 당월급여신청 **전월미지급** 시군구의견

기간: 퇴소일: 2018-02-01 2018-02-28 입소퇴소여부: 입소 퇴소 급여항목 구분: 신청 반납 퇴소자명: 조회

대상입소자

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	201411706326	테스트	111111-*****	일일계산(30인 미만 시설)	8,280	5	-210,449	251849원 - (8280 원 * 5일) = 210449원
☐	2	소계					-210,449		

대상추가 대상삭제

신청인원: 총 1건 총합계: -210,449

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

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.

2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기)

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

보조금정산보고

☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움 | ? 닫기

사업년도 2018 | 보조사업구분 ☐ 운영비 ☒ 생계급여 ☐ 지역아동센터 급식비

1 목록이 조회가 안될 경우는 보조금신청을 시군구승인 받으셔야 합니다. 🔍 조회

화면크기에 열 맞추기

사업명	사업종류	사업코드	사업기간	정산 주기	신청 기간	정산 대상	신청보조금	당기정산금	상태	정산 보고
교육용 보조금사업 운영비		2018022116025900	2018-01-01 ~ 2018-12-31	월	2018년 1월	2018년 1월	2,000,000	750,000	작성	2 정산보고

3

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 E07562018000038 | 상태 작성 | 대표서식여부 ☐ 예 ☒ 아니오

공문 정산내역서 | 정산보고서 | 송계정원장 | 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 | 수신자 | 송계정원장 | 보조기관(참고자) | 경유자

제목 교육용시설 보조금정산보고

본문

첨부파일

발신명인 시설명장 | 문서번호 1111 | 발행일 2018-04-04 | 공개구분 공개 | 정보공개방법

검제단계 선택 | 적용 일반 | 확인

차수	시군구직위	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 상태에서 서만 나타납니다.

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타남

행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

2.3.3.3 보조금정산보고(정산내역서) - 운영비

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

사업 교육용 보조금사업 운영비

보조금액 0 사업종류 공문제출번호 ED7562018000038

사업구분 운영비 사업기간 2018-01-01~2018-12-31

보고년도 2018 보고주기 월

상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 정산내역서 정산보고서 총계정원장 시군구의견

사업코드 08 서울연계사업

회계사업

기간 결의일자 2018-01-01 ~ 2018-01-31 신청한계정만 정산함 집계 회계와금액차이확인 삭제된 계정확인

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 행삭제 버튼을 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

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

수정금액(금액) 수정사유(급여미생성사유) 5

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	

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 종일 경우만 사용 가능함

2.3.3.6 보조금정산보고(정산보고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서

보조금정산보고 상세

보조금정산보고 상세

결과 저장 삭제 출력 도움 닫기

3

사업 교육용 보조금사업 운영비 사업구분 운영비 사업기간 2018-01-01~2018-12-31
 보조금액 0 사업종류 공문제출번호 ED7562018000038 보고년도 2018 보고주기 월
 보고기간 2018-01-01 ~ 2018-01-31 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

1

집행내역	전기이월	교부금액	정산		잔액
			당기	누적	
	0	2,000,000	750,000	750,000	1,250,000

2

본문

1월 정산내역을 상기와 같이 보고합니다.

수신인 종로구청장 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** 시군구익권

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 ☒ 생성 3

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

- 1) 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부
- 2) 회계>기초등록>사업코드 등록 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부

※참고사항

총계정원장 첨부문서는 필수 첨부문서는 아니기 때문에 필요한 경우에만 생성하여 사용



메뉴 및 업무순서

- (1) 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다.
- (3) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.4.1.1 예산서보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회

예산서보고 조회

전체 년도 2018 ~ 2018 공문제목 상태 선택하세요

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	홈페이지공시여부
1	ED7562018000078	교육용시설 예산보고서	유정선배	2018-07-12		작성	홈페이지공시
2	ED7562018000076	교육용시설 예산보고서				지공시취소	
3	ED7562018000071	교육용시설 예산보고서				지공시취소	
4	ED7562018000069	교육용시설 예산보고서				미지공시	
5	ED7562018000062	교육용시설 예산보고서				미지공시	
6	ED7562018000058	교육용시설 예산보고서				미지공시	
7	ED7562018000054	교육용시설 예산보고서				미지공시	
8	ED7562018000049	교육용시설 예산보고서				미지공시	
9	ED7562018000044	교육용시설 예산보고서				미지공시	
10	ED7562018000039	교육용시설 예산보고서				미지공시	
11	ED7562018000035	교육용시설 예산보고서				미지공시	
12	ED7562018000033	교육용시설 예산보고서				미지공시	
13	ED7562018000029	교육용시설 예산보고서				지공시취소	
14	ED7562018000021	교육용시설 예산보고서				미지공시	
15	ED7562018000013	교육용시설 예산보고서				미지공시	
16	ED7562017000131	교육용시설 예산보고서				미지공시	
17	ED7562017000128	교육용시설 예산보고서				지공시취소	
18	ED7562017000124	교육용시설 예산보고서				미지공시	

상세 창 (1) 신규 (2) 상세

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

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고 상세 창을 열어줍니다.
- (2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

2.4.1.2 예산서보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 공문

The screenshot shows the '예산서보고' (Budget Report) form. The form is divided into several sections. At the top, there is a header bar with a title bar and a menu bar. Below the header, there is a form area with various fields and buttons. The form is divided into two main sections: '공문' (Official Document) and '첨부파일' (Attachments). The '공문' section contains fields for '공문번호' (Document Number), '상태' (Status), '시군구승인' (City/County Approval), '확인' (Check), '대표시책여부' (Representative Policy), '예' (Yes), and '아니오' (No). The '첨부파일' section contains a table for '첨부파일' (Attachments) with columns for '순번' (Sequence), '파일명' (File Name), '파일크기' (File Size), and '삭제' (Delete). The form also includes a '본문' (Main Text) area with a rich text editor. The bottom section contains a table for '결재' (Approval) with columns for '차수' (Sequence), '시군구직위' (City/County Position), '결재권자ID' (Approval Authority ID), '결재권자명' (Approval Authority Name), '결재상태' (Approval Status), '결재유형' (Approval Type), '반려사유' (Reason for Rejection), and '결재일' (Approval Date). The form is annotated with numbered callouts: 1 points to the '발신명' (Sender Name) field, 2 points to the '유형별 템플릿' (Template by Type) button, 3 points to the '결재' (Approval) table, 4 points to the '문서번호' (Document Number) field, and 5 points to the '저장' (Save) button.

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

2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)

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

공문번호: ED7562018000078 상태: 작성 대표서식여부: 예 아니오

공문: **예산총괄표** 예산서내역 시군구의견

적용년도: 2018 회계사업: 전체 **생성** 회계와 금액차이 확인

구분	관	항	전년도	당해년도	증감액	관	항	전년도	당해년도	증감액	
1	보조금수입	보조금수입	10,000,000	20,000,000	10,000,000	사무비	인건비	0	20,000,000	20,000,000	
2	후원금수입	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: 전체 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 안되
지만 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 2 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 과목건증조서 사무비명세서 잡지출명세서
기타재정수입명세서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금사용내역서 시군구약건 시군구약건
공문 결산출발표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

보고시군구 수산자 보고기관(참고자) 경유자

제목

본문

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

발신명 한국보건복지정보개발원 문서번호 시행일 2013-09-30 공개구분 공개 정보공개법률

검제단계 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 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

2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 ▶ 결산총괄표

결산보고서 상세 도움 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 생성대기명세서로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용하세요.

보고년도 2018 ☒ 회계사업 ☒ 전체 생성기준 선택 생성 생성 대기 등록

보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이 생성됩니다. (자할매출 회계내역 확인에도 동일하게 적용) 회계와 금액차이 확인 자할매출 회계내역 확인

번	세입			세출		
	관	항	잔액	관	항	잔액
1	보조금수입	보조금수입	25,000,000	사무비	인건비	25,000,000
2	후원금수입	후원금수입	20,000,000		운영비	20,000,000
3	이월금	이월금	0			0
합계			45,000,000	합계		

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
정부보조금 명세서	회계 : 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	예비비사용조서	회계 : 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역
기본재산 수입명세서	회계 : 세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역	과목전용조서	회계 : 예산관리의 과목전용조서 내역
후원금수입내역서	후원관리 : 후원금 입금내역	사무비명세서	회계 : 세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역
후원품수입내역서	후원관리 : 후원품 수입내역	잡지출명세서	회계 : 세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역

2.6.1.1 시설정보 변경보고 (시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고

시설정보 변경보고

즐거찾기추가 도움말 달기

보고년도 2018 공문제목 상태 전체 조회

1 신규 상세 엑셀

순번	공문제출번호	공문제목	작성지	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보	전화번호
1	ED4032018000013	테스트 작성						
2	ED4032018000009	시군구						
3	ED4032018000008	시설주소 변경						
4	ED4032018000001	2018년 시설 변경 보고 드립니다						

복지시설변경신고 상세

공문번호: ED7562018000053 상태: 작성

공문: 변경신고서 시군구의견

보고시군구: 서울특별시 종로구 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자:

제목: 교육용시설 복지시설변경신고 본문

첨부파일: 파일명, 파일크기, 삭제

본문: 개 기관의 무궁한 발전을 기원합니다. 교육용시설 복지시설변경신고(를) 불일과 같이 보고합니다.

→불일

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

발신자의 시설명장: 시설번호: 11111 시행일: 2018-05-03 공개구분: 공개 정보공개법률: 유할별, 템플릿, 행추가, 행삭제

결재단계: 결재단기, 적용, 일반, 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	원장	ed756	유정선배	대기	일반		

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] 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

2.6.1.3 시설정보 변경보고(변경신고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경보고 ▶ 변경신고서

복지시설변경신고 상세

복지시설 변경보고 상세

공문번호: ED7562018000053 상태: 작성 대표서석여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문: **변경신고서** 시군구의견: **7**

6 현재 대표자가 시설장이면서 동시에 설치 운영자인 경우 변경보고가 불가하며, 시설폐지와 신설절차를 밟아야 합니다.

변경 전		변경 후	
시설명	프락트서비스	시설명	시설명청변경
주소		주소	
호		호	
특수주소		특수주소	
시설장명	김교육	시설장명	김교육
시설장 주민번호	000000-*****	시설장 주민번호	000000-*****
입소정원수	0	입소정원수	0
법인명		법인명	
법인대표자명		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

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: [Rich Text Editor]

첨부파일: [File Upload/Download Area]

발신명의: 보스 문서번호: 1 시행일: 2018-01-08 공개구분: 공개 정보공개법률

서류제출방법: 첨부 팩스 우편 방문 기타

결재단계: 선택 적용 일반 확인 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	시설장			결재	일반		2018-01-08



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

간편입력

종사자 관리

종사자 간편입력

종사자(장기요양) 간편입력

입소자 관리

입소자(청소년) 간편입력

1

입소자(청소년) 간편입력

성명

입퇴소상태

전체

입소

퇴소

삭제예정자

입퇴소일

엑셀

기본정보

장애편리

학력관리

입/퇴원관리

퇴소관리

신규

저장

삭제

취소

2

3

성명

구분

주민등록번호

의료급여전산번호

생년월일

양력

음력

성별

남자

여자

주소

조회

직업구분

결연여부

결연

입소자자격

입소일

입소사유

입소경로

No Data

조회된 데이터가 없습니다.

⚙ 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

생성버튼을 연속으로 누르면 누른횟수만큼 공문이 생성되며
생성시간이 줄어들수 있습니다.

종류

- 종사자입퇴사명부
- 종사자 자격증 명부

출력날짜

- 없음
- 있음

출력

출력물 생성 완료 후 공문 등의 내용을 수정하였을 경우 다시 재 생성해야 함

⚙️ 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

- 공문승인
 - 공문승인요청** (1)
 - 공문승인처리결과
- 공문제출
 - 공문(시군구)제출대기
 - 공문(시군구)결과

공문승인요청

공문유형 선택하세요
공문제목
(2) 조회

번호	공문유형	공문제출번호	공문제목	상태구분	요청자	요청일
(3) 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



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>

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)

- (1)
- (2)



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

주 의 사 항

- ☹ 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

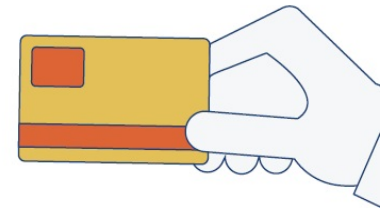
대한민국의 새로운 청렴문화 여러분의 참여로 이제 시작됩니다

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

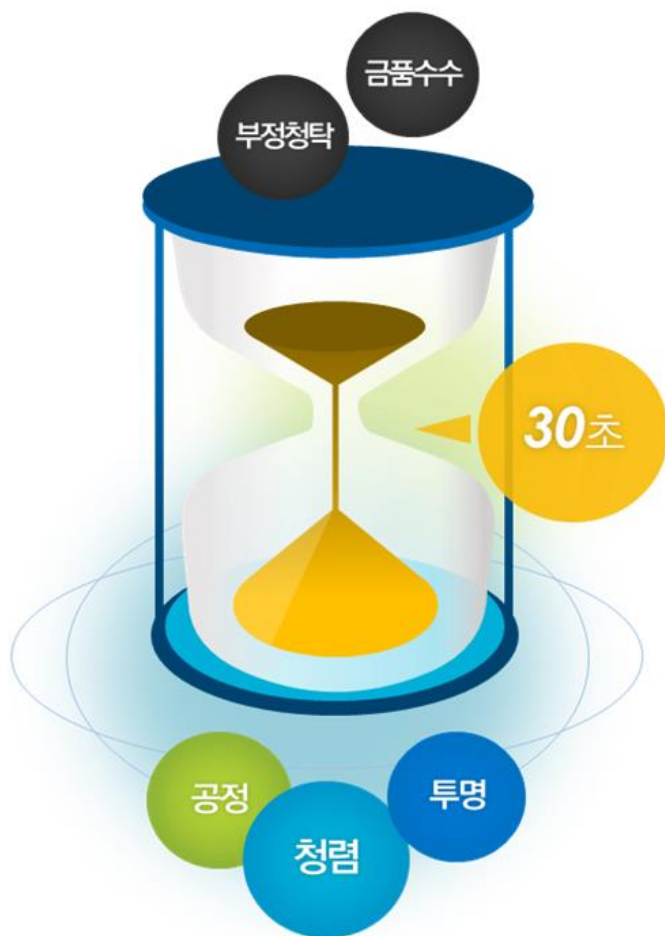
부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 부정청탁 행위유형을 15개로 구체적으로 규정

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

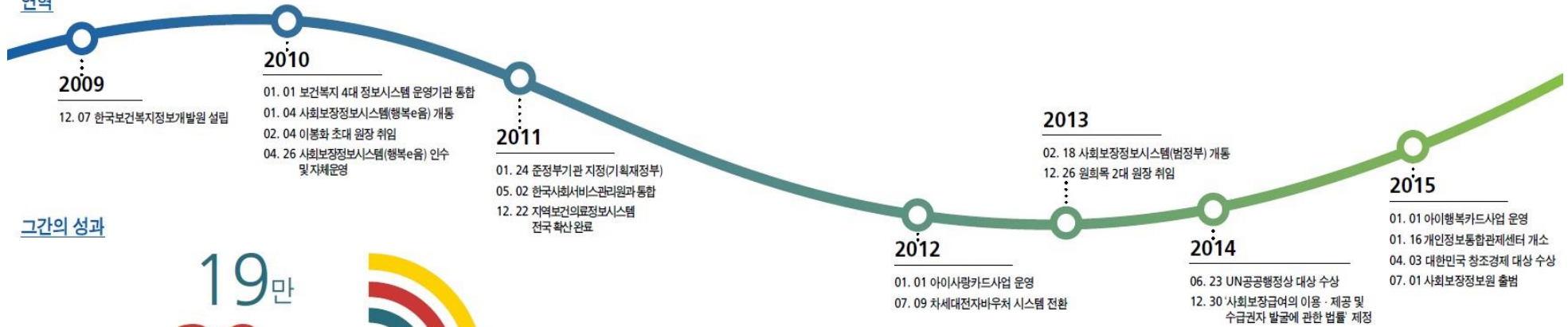
- 독거노인 1:1결연 후원
지역사회 독거노인 등 취약계층에 대한
결연 및 후원
- 1인 1나눔계좌 갖기
매달 급여에서 일정액을 기부
- IT희망나눔
사랑의 PC기증 및 재능나눔 봉사활동
- 사랑나눔 헌혈캠페인
헌혈봉사 및 백혈병, 소아암 환자를 위한
헌혈증 기부



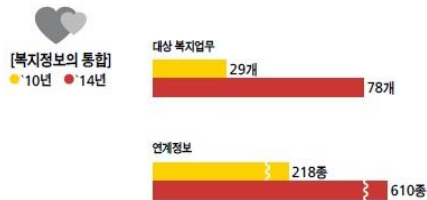
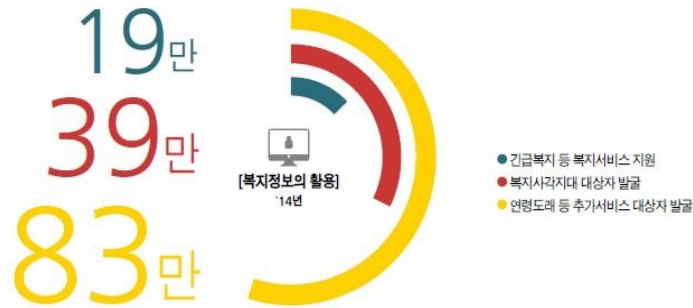
윤리경영

- UN글로벌컴팩트 회원기관 및
ISO26000 준수
국제적 기준의 사회적 책임 이행 노력
- 윤리경영 모니터링
윤리경영위원회 개최
클린신고센터 운영
청탁등록시스템 구축
청렴음부조만 제도 도입
- 윤리경영 평가
윤리의식 조사
윤리경영지수 평가

연혁



그간의 성과





사회보장정보원 시스템이

국제적으로 인정받아 '14년 UN 공공행정상 대상을 수상하였습니다.



UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA)은 '03년 UN 공공행정의 날을 기념하여 공공행정 관련 4개 분야에 대하여 지속가능한 우수사례를 선정하여 UN이 수여하는 세계 최고 권위의 공공행정상입니다.

사회보장정보원은 UN이 수여하는 최고권위의 UN 공공행정상(UN Public Service Awards, UNPSA) 대상을 수상하였습니다.

UN 공공행정상은 매년 6월 23일 공공행정의 날을 기념하여 국제적으로 우수한 공공행정 사례를 중심으로 수여하는 상이기에 사회보장정보원 시스템의 우수성이 국제적으로 인정받음을 의미합니다.

향후 시스템 운영 경험과 노하우가 UN의 공인과 지원을 통해 국제적으로 활용되고 전 세계로 확산 될 것입니다.

세계 최고의 사회보장정보원은 현실에 안주하지 않을 것이며, 고객 만족이 아니라 고객이 감동하는 그 날까지 사회보장정보시스템(행복e음) 또한 최선의 노력을 다하겠습니다.

사회보장정보원



행복e음으로 복지업무가 빠르고 간편하게

국가와 지방자치단체가 지원하는 다양한 사회복지급여 서비스의 대상자와 지원내역을 통합·관리하는 복지업무 처리 지원 시스템입니다. 복지대상자의 신청, 자산조사, 지원 여부 결정, 급여서비스, 추가 서비스까지 필요한 모든 과정을 빠르고 정확하게 처리할 수 있습니다.

행복e음으로 맞춤형 복지 실현

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

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

수요자 중심의 통합복지 서비스 제공

- 지자체 업무부담 경감
- 부의정, 중복 및 누락방지
- 투명한 복지 행정
- 복지제감도 향상



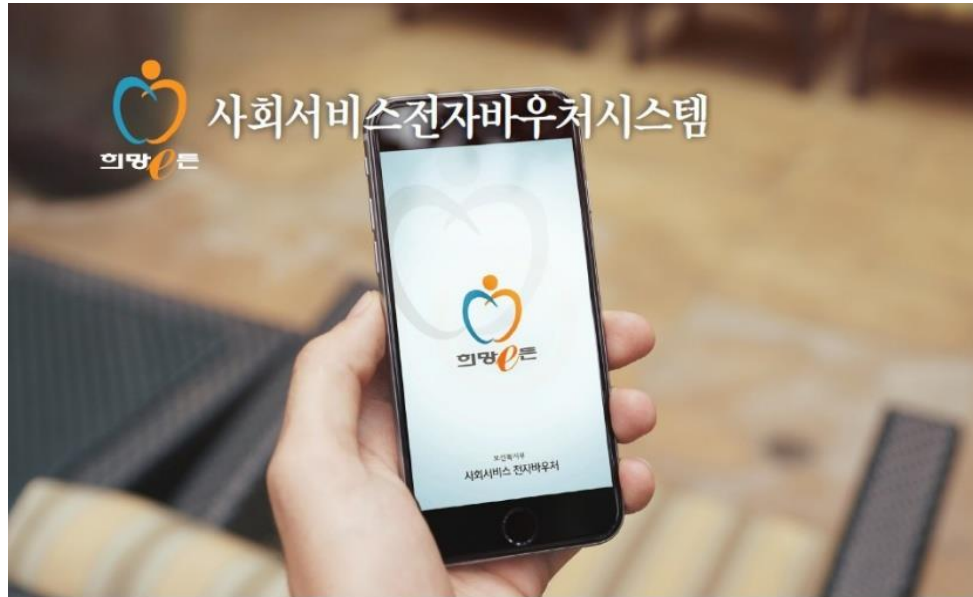
부처별 복지업무시스템을 하나로

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.





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 광역시 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·중증장애인에 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
 복지예산을 지키기 위한 부정수급 신고



복지정보 통합제공



www.bokjiro.go.kr



국민건강 관련 보건의료정보가 가득 담긴 국민건강 대표 포털

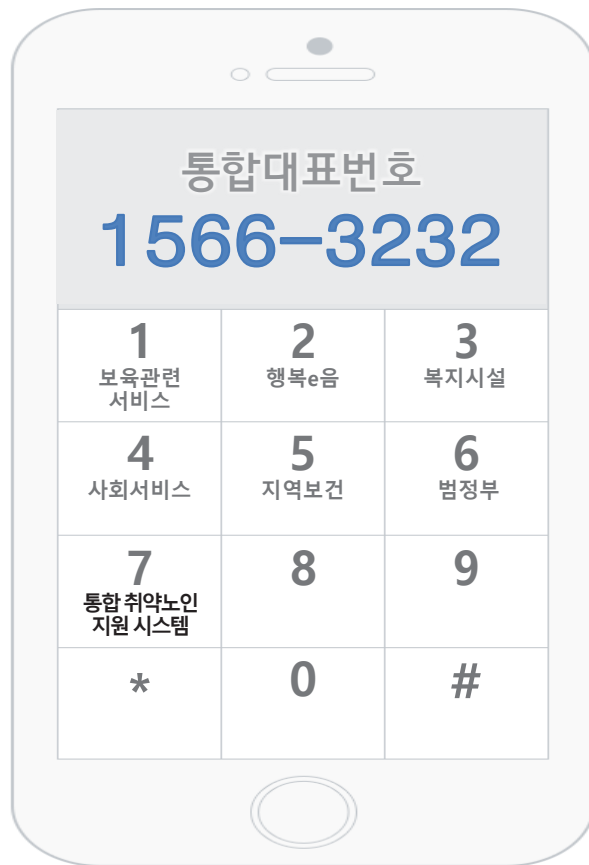
공공보건포털은 유익한 건강콘텐츠와 편리한 보건기관 온라인 민원서비스를 제공하는 대한민국 대표 보건포털입니다.

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 [회계과정]

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.