

장기요양기관 재무·회계시스템



I.공 통

1장. 온라인교육 신청 및 접수증,수료증 발급 안내 •• 0
2장. 시설정보시스템 홈페이지 안내 •••••••00
3장. 공통관리 •••••••••••••••••••••• 00

Ⅳ. 간편입력

Ⅱ. 회 계

1장. 기초등록 ••••••••••••	0
2장. 결의 및 전표관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • 0	0
3장. 예산관리 ••••••••••••••	0

V. 후 원 관 리

1장. 기초등록 •••••••••••	000
2장. 후원자관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	000
3장. 후원금품관리 •••••	000
4장. 회계반영 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	000
5장. CMS관리 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	000

Ⅲ. 시군구 보고

1장. 공문작성	•	• •	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	000
2장. 공문관리	•	• •	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	000

부 록

개인정보보호 안내 •••••••••	000
부패행위 신고제도 안내 •••••••	000
사회보장정보원 소개 ••••••••	000

<u>1</u> 공 통

1장 온라인교육 신청 및 접수증, 수료증 발급 안내

2장 시설정보시스템 홈페이지 안내

3장 공통관리



❖ 제1장 온라인교육 신청 및 수료증 발급 안내

- 1-1-1. 교육홈페이지 접속 및 수강신청
- 1-1-2. 수강신청-1
- 1-1-2. 수강신청-2
- 1-1-3. 접수증, 수료증 출력

1-1-1. 교육홈페이지 접속 및 수강신청



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



1-1-2. 수강신청-1

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



- (2) 전체교육일정에서 <사회복지시설정보시스템>을 선택합니다.
- (3) 현재 접수중인 과정 목록 중 과정(온라인,오프라인)명을 클릭하면 과정상세보기 페이지로 이동합니다. <다음페이지 계속>

1-1-2. 수강신청-2

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



상태	접수중	교육유형	온라인							
기수	1 7	지역명	온라인 교육은 지역명이 없습니다.							
과정소개	○ 장기요양기관의 회계업무를 시스템으로 처리하기 위한 방법 교육									
교재		학습 계획서	[과정계획서] 장기요양기관 재무회계 시스템 회계기초 과정.hwp [83968]							
교육신청기간	2020-01-16 ~ 2020-01-31									
교육기간	2020-01-16 00:00 ~ 2020-01-31 00:00									
교육인정시간	1시간									
수료기준	학습 : 80%, 자가진단 : 20%,									
교육시 유의사항	○ 순차적으로 교육을 완료하셔야 합니다. ○ 정'에서 수강 가능합니다. ○ 수료증발급은 '□ 확인하여 주시고, 기간이 지났을 시 다음궐에) 수강신청 후 '메인화단 베인화면 > 수료증출력 재신청하여 수강하실	면 > 나의강의실(마이페이지) > 수강 과 '에서 발급가능합니다. 〇 수강기간을 꼭 수 있습니다.							
신청현황	정원 : 300명 신청 : 5명									
대상지역	온라인 교육은 지역 구분이 없습니다									
교육장 위치	온라인 교육은 별도의 교육장이 없습니다.									
기타			6							
		목록	수강신 <u>청</u>							

(1) 안내 및 활용Tip

^

※ 참고사항 수강신청 버튼을 클릭하여 정상적으로 접수가 완료되면 신청완료 SMS가 전송됨

(4) 선택한 과정에 대한 상세 정보를 확인 후 <**수강신청**> 버튼을 클릭하여 과정을 신청합니다.

📦 메뉴 및 업무순서

SSiS

1-1-3. 접수증 , 수료증 출력하기



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



📦 메뉴 및 업무순서

(2) 목록에서 해당 과정명의 **<접수증>** 버튼을 클릭하면 출력할 수 있습니다.
(3) 목록에서 해당 과정명의 **<수료증>** 버튼을 클릭하면 출력할 수 있습니다.



☆ 제 2 장 시설정보시스템 홈페이지 안내 1-2-1. 시스템 사용신청 1-2-2. 인증서 등록 1-2-3. 자주하는 질문 1-2-4. 상담센터이용안내

1-2-1. 시스템 사용신청



둗 [메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 시스템 사용신청



(1) 주소 창에 **<www.w4c.go.kr>** 입력하거나 각종 포털 사이트에서 **<사회복지시설정보시스템>**으로 검색하여

시스템홈페이지로 접속합니다.

(2) 홈페이지로 접속 후 시스템 사용신청 버튼을 클릭하여 각 기관의 유형에 따라 선택 후 온라인신청서를 작성 하여 신청합니다.(01.유형선택→ 02.기관조회→ 03.정보입력→ 04.수정 및 출력 순으로 진행)

1-2-2. 인증서 등록



🧾 [메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 인증서 등록



1-2-3. 자주하는 질문



差 [메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 이용안내 ▶ 자주하는 질문



1-2-4. 상담센터 이용안내









◈ 제3장 공통관리

- 1-3-1. 시설정보관리 (기본사항)
- 1-3-1. 시설정보관리 (시군구보고)
- 1-3-2. 등록관리 (관리자 화면)
- 1-3-3. 권한관리 (관리자 화면)
- 1-3-4. 주민등록번호변경(관리자 화면)
- 1-3-4. 주민등록번호변경(첨부파일 등록 및 저장)

1-3-1. 시설정보관리 (기본사항)-1

/ [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리



1-3-1. 시설정보관리 (시군구보고)-2





1-3-2. 등록관리 (관리자 화면)

[三] [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리



1-3-3. 권한관리 (관리자 화면)

🧾 [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리



시군구보고

후원관리

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

1-3-4. 주민등록번호변경 (관리자 화면)



[三] [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

주민등록번호변경			☆ 즐겨취	향기추가 @도움 [카닫기]	🕕 안내 및 활용Tip
⊙ 종사자 ● 대상자(이용자/입소자)	● 후원자 이름 김교육	주민등록번호	종사자변호	1 ্ ত্র্র	◆ 종사자, 대상자(입소자/이용지 호의자이 이르겠다) 후유 주대
▷ 송사사(면경 전)	이름 김교육	주민등록번호 111111-111118	종사자번호 1111		우권자의 이름(개명) 옥근 우민 등록번호 변경 화면
🖸 종사자(변경 후)	이름	주민등록번호	종사자번호	실명인증	
	Image: September 2015 Figure 2015 Fig	변호 -++++++ (- 제외) Q.조회			 지실의 관리자, '무관리자' 권한만 변경 가능
● 奈从取(博考 室)	● 실명인종하실 설명과 주민등록변호를 입력하며 주 ● 외국인일 경우 성명과 외국인동록변호를 입력하시 ● 확인배튼을 누르시면 됩니다. ④ 역명확인 처리완료도 ③ ④ 역명확인 처리완료도 ③ ④ ④ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	섬사요. 교 확인비톤을 누르시면 됩니다. (있습니다. ● 확인 명인증확인 ● 청닫기) 주민등 북번호 -+++++++	종사자번호 1111	실명인증	
	철부파일			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
📦 메뉴 및 업무순서					
 (1) 대상자 구분을 선택하고 선택하면, 종사자(변경 전 (2) 종사자 (변경 후) 항목에 (3) 실명인증 팝업을 통해 번 <다음 페이지 계속> 	L 검색조건 중(이름/주민등록법 전) 내역에 값이 들어옵니다. 실명인증을 클릭합니다. 변경 할 이름과 주민등록번호	번호/종사자번호) 1개 이상의 입력 후 조회하고 확인버튼 클	조건 값으로 조회ㅎ 클릭하면 값이 입력·	⊦고 됩니다.	

1-3-4. 주민등록번호변경 (증빙자료 등록 및 저장)

듣 [메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경



· 회 계

1장 기초등록

2장 결의 및 전표관리

3장 예산관리



◈ 제1장 기초등록

- 2-1-1. 통장계좌등록
- 2-1-2. 사업코드등록(신규등록)
- 2-1-3. 계정코드등록(세목계정)
- 2-1-4. 계정코드출력
- 2-1-5. 사용자별 사업매핑
- 2-1-6. 사업별 계정과목 매핑
- 2-1-6. 사업별 계정과목 매핑(전년도연결복사하기)
- 2-1-7. 회계설정-1
- 2-1-7. 회계설정-2





2-1-1. 통장계좌등록



둘 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

2 통장계좌 등록				₩인정	보열람	☆ 즐겨찾기추기	◎도움 (\$닫기		🕕 안내 및 활용Tip	
계좌변 계좌변호 제좌변호 第장관리명 여금주 주민등록번호 계좌구분 개0정법스전 독이어법	통장관리명 **** 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대 대	사용 *는 사용 안 함.	G부 전체	 보조금키 은행코드 계정코드 예금주구분 사업자등록번호 사용여부 	H드 전체 ▼ E 한국은행 E 현금 # 사업자계좌 호 132 - 56 - 5165 # 사용 ▼	3 日本登 6	Q.조회 □ 신규 ■ 상규		◆통장계좌등록 시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면 ◆<계좌구분> 선택에 따른	
기타사할 총 7건								圖 엑셀	차이점 1) <u>일반</u> : 일반으로 등록된 통장 은 회계메뉴에서만 사용	
순번 ✓계좌번호 1 000+	통장관리명 계정코드 현금 현금 방문목욕 보통예금 방문요양 보통예금 에수금 보통예금 장기현금 보통예금 정기예금 외기예,적금	· 계좌구분 일반 일반 일반 일반 일반 일반 일반 일반 일반	 예금주 개발원 김부원장 시설장 김교육 김교육 정정정 사회보장정보 	✔ 예금주구분 사업자계좌 개인(내국인)계 개인(내국인)계 개인(내국인)계 개인(내국인)계 사업자계좌	사업자(주민)등록번호 132-56-51656 821210-****** 000000-***** 	보조금카드 	기타사항	사용여부	 2) <u>보조금수령</u> : 보조금수령 으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용 (보조금 교부신청 시) 3) <u>후원금수입</u> : 후원금 수입 으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용 (후원금 수입등록 시) 	
● 메뉴 및 업 (1) 신규 버튼을 (2) 입력란에서 7 (3) 입력 완료 후	 ▶ 메뉴 및 업무순서 ▶ 시규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다. > 입력란에서 계좌번호, 통장관리명 등을 입력합니다. > 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 									

2-1-2. 사업코드등록(신규등록)



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록



장기요양기관 세입예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제2항 관련)

			과 목			CH MI			
	관		항		목				
01	입소자(이용자) 부담금수입	11	입소(이용) 비용수입	111	입소(이용)비용수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정			
				112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금			
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납비용			
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료			
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비			
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용· 미용비를 제외한 비급여			
02	사업수입	21	사업수입	211	00사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정(예:입 소자(이용자)가 제작한 물품판매수입)			
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것			
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금			
				412	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금			
				413	시· 군· 구보조금	시· 군· 구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금			
				414	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금			
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금· 결연 후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입			
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금· 결연 후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행 사 등으로 생긴 수입			

장기요양기관 세입예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제2항 관련)

		_	과 목			CH 141
	관		항		목	5 M
06	요양급여	61	요양급여	611	장기요양급여수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정
	수입		수입	612	가산금수입	노인장기요양보험급여수입
07	차입금	71	금융기관	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
			자입금	712	기타차입금	개인단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금(후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금(식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품집기기계기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하 지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당적 립금 및 환경 개선준비금	1111	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출 되어(911목)적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출 되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

장기요양기관 세출예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

	과목			CH MI		
	관		항		목	정 세
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종수당(직종 · 직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외수당 · 야간근무수당 · 휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적 립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자 산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)도서구입비·공고료·수수료·등기 료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 제세 공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 따라 지급하는 각종세금(자동차세 등), 협회가입비·화재자동차보험료, 그 밖의 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는 데 필요한 건물, 토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비

장기요양기관 세출예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

	과 목			며세		
	관		항		목	0 1
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지 · 건물이나 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물기계장치), 공구 · 기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목 에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약 ·칫솔·수건 구입비 등)
				313	의류비	입소자(이용자)의 의류비
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자(이용자) 의 직업훈련 재료비
				317	자활사업비	입소자(이용자)의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자(이용자)의 간식, 우유 등 생계 외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		33	oo사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
		34	복지용구취	341	대여용구취득비	「노인장기요양보험법 시행령」제9조에 따른 대여용 용구 취득비
				342	판매용구취득비	「노인장기요양보험법 시행령」제9조에 따른 판매용 용구 취득비
04	전출금	41	전출금	412	기타전출금	법인, 개인 등 설치 ·운영자로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우에 만 해당한다)

장기요양기관 세출예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과목						며세
관		항		목		o ^!!
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금 원금상환금
				612	이자지불금	차입금 이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금 사례금 소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	фпп	예비미
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당적 립금 및 환경 개선준비금	911	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경 개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지 출(특별회 계)	101	운영충당적 립금 지출 및 환경개선 준 비금 지출	1011	운영충당적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 장기요양기관의 안정적 인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	 시설환경개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 장기요양기관 입소 자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

2-1-3. 계정코드등록(세목계정)

둘 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



(1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규 버튼을 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.

2-1-4. 계정코드출력



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드출력



🕕 안내 및 활용Tip

◆계정코드출력 :

시설에서 사용하는 계정 과목 을 출력 또는 엑셀 양식으로 저장관리 할 수 있는 화면

📦 메뉴 및 업무순서

(1) 검색하고자 하는 전체, 세입, 세출구분을 선택합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

(3) 엑셀버튼을 클릭하여 원하는 사용자 컴퓨터 위치에 저장합니다.
2-1-5. 사용자별사업매핑



🔚 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑



(1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.

(2) 우측 입력 화면에서 <사업추가>버튼을 클릭하면 사업목록 검색 창이 나타납니다.

(3) 사업목록 검색 창에서 연결하고자 하는 사업을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2-1-6. 사업별계정과목매핑



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.

(2) 우측 입력 화면에서 계정추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색 창이 나타납니다.

(3) 계정코드목록 검색 창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

회계설정에서 사업계정연결 사용 여부를 사용으로 선택 후, 사업별계정과목 매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색 되지 않음

(4) 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(3) 복사 진행을 묻는 안내창이 나타나면, 확인 버튼을 클릭합니다.

(2) 전년도 연결 복사하기(사업별) 버튼을 클릭합니다.

(1) 복사하고자 하는 사업을 선택합니다.

📦 메뉴 및 업무순서





◆전년도 연결 복사하기 (사업별): 작년에 특정 사업 에서 추가했던 계정과목을 올해에도 사용하고자 복사해 오는 버튼

2-1-6. 사업별계정과목매핑[전년도연결복사하기(사업별)]

🔚 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑



2-1-7. 회계설정-1



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정



2-1-7. 회계설정-2



🧾 [메뉴 위치] 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정	
3 양부출력, 보고서 설정	🕕 안내 및 활용Tip
장부출력, 보고서의 다음 화면의 조회일자의 단위를 선택해 주세요. 장부출력 : 거래처별 계정별원장, 계정별 거래처별원장, 계정별 원장, 세입계정대 세출내역, 세출계정대 세입내역 보고서 : 총계정원장비, 총계정원장 보조부	◆ 장부출력, 보고서 설정 시 조회일자의 단위설정
 ▲ 2017 ▲ 2017 수입원/지출원의 기본값을 설정하여 사용하시겠습니까? 수입원 김목포 지출원 김목포 지출원 김목포 지출원 김목포 ····································	◆ 장부 조회 시 날짜 조건을 일단위와 월단위 중 선택
☆세션 만료시간 58:23 ▲ 연장하기 Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.	◆수입원/지출원은 각각 지정 원칙이나 이용자 20인 이하의 소규모시설은 동일인으로 지정가능
	◆대표자 직위명 후원금영수증발행 시 표시 되는 직위명으로, 시설명 혹은 시설장 이름 아님
♥ 메뉴 및 업무순서	
(3) 장부출력, 보고서 설정에서 각 항목별 설정값을 선택 또는 입력하고 저장합니다.	



◈ 제2장 결의및전표관리

- 2-2-1. 품의서등록(목록화면)
- 2-2-1. 품의서등록(입력화면)
- 2-2-1. 품의서등록(지출결의서연계화면)
- 2-2-2. 품의서계정별현황
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(목록화면)
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(수입결의서)
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(본인부담금)
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(마이너스수입)
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(지출결의서)
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서)
- 2-2-3. 결의서/전표등록관리(여입결의서)
- 2-2-4. 결의서/전표(간편)입력

- 2-2-5. 계좌이체(목록화면)
- 2-2-5. 계좌이체(등록화면)
- 2-2-6. 결의서/전표 승인 관리
- 2-2-7. 전표마감
- 2-2-7. 전표마감(재집계)
- 2-2-8. 전년도이월금처리(목록화면)
- 2-2-8. 전년도이월금처리(세입세출이월신규)
- 2-2-8. 전년도이월금처리(수입결의서)

2-2-1. 품의서등록(목록화면)

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



📦 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.



2-2-1. 품의서등록(입력화면)

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



(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



2-2-1. 품의서등록(지출결의서 연계화면)



差 [메뉴 위치]│회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶지출결의서연계



2-2-2. 품의서계정별현황



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



2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(목록화면)



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



(4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)



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



2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(본인부담금)



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



(1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. 이때 '본인부담금수입' 계정을 선택하면 대상자

조회창이 새롭게 나타납니다. (대상자목록에서 선택)

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (4)시설내부결재가 필요한 경우 결재요청을 클릭합니다.

(5) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)



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

☞ 결의서/전표 등록/수정	× 🕕 아내 미 화요ㅠ;~
D 걸의서/전표 수정 (2020년) 자동저장 글자확대 글자축소 Q조회 (10.5) 중삭제 요결의서출력 요전표출력 Q 결재요청 (대답)	
수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회개반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인권자)[X] 5.회개입력계한일자[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결제진행[X]	◆마이너스 수입결의서:
결의구분 💿 수입 💿 지출 💿 구입과지출 💿 보조금반납 💿 공사집행 💿 일반전표	수입으로 들어온 금액 중
✓ 결익일자 2020-01-06 🛅 () 일자변경 () 복사 ✓ 사용자결의번호 3 ✓ 수입원인행위일자 2020-01-06	·····································
✓ 사업명 [01]방문요양(일반) ▼ Ⅰ 수입원 박대박 발익일자 2020-01-06 전 101 101 101 101 101 101 101 101	방에게 뇌돌려 수는 경우 사용
역상사용 어르친 1월 본인부담담 과오립으로 완물처리 2020-01-06 등 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-06 % 2020-01-00-000-00-000-000-000-000-000-00	
▼ 등기일자 2020-01-06 🕅	※삼고사양
· 진표내역 분· 문· 문· 문·	
총 1건 1월 행수가 ■ 행삭제 ♣2 행복새 [□결익서템플릿] (중) 爲본인부담금 대상자 비활성화	지디글 일 두 있습
전표번호 ✔ 계좌 ✔ 계정명 ✔ 대상자 거래처 ✔ 금액 적요 ✔자금원천 VAT	2) 미이니스 구립일의시물 자서하게 되며 자보 사이
1 방문요양[123] 본인부담금수입 Q 김동복 Q 06] 수익, ✔WAT	~ 이 기 기간 이구 이 기 스인 느계 근액이 가스되
	구 바 구 개 남 국 의 남 그 남 이 제 위보
	스인경이서를 보사하여 처리
	우급 즐기지를 국지하여 지다 하며 전화하고 빠르게 처리
	가는
	10
	※주이사항
	입금되 금액을 돌려줬을 경우
	이를 지춬 처리하면 장부상에
합계 -20,000	서 이전 수입내역은 그대로
	이면서 오히려 지출내역이
▲ 메드 미 어미스너	추가 되어 지출누계 금액이
	증가됨
(1) 경이구브은 스인으로 서태하고 경이인자 사용자경이버ㅎ(자도브에) 사어며 처어내용(핀스아니)은 이려하니다	
(1) = -1 = -2 = -2 = -2 = -2 = -2 = -2 = -2	
(2) 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 해줍니다.	

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)



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

	🕕 안내 및 활용Tip
● 24,47,22 中8 (60,62) ● A8,48 = A4,411 = A4,42 ● 24,123 ● 10,48 ● 24,4724 ● 10,48 </td <td>◆지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면</td>	◆지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면
결익일자 2020-01-15 수 ⑦일자변경 아보사 < 사용자결익번호	◆결의구분 : 지출내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함
전표내역 ● 행수가 ● 행수가 <t< td=""><td> ※참고사항 1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택 2) [회계>기초등록>회계설정] 화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정 시 작성자와 수정자가 다를 경우 사유입력 판업 호출 </td></t<>	 ※참고사항 1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택 2) [회계>기초등록>회계설정] 화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정 시 작성자와 수정자가 다를 경우 사유입력 판업 호출
합계 150,000	家 수정사유 ※ (1997년 1997년 199 1997년 1997년 199 1997년 1997년 1997
	✓ 수정사유 금액변경
◈ 메뉴 및 업무순서	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.	T
(2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다.	○ 저容
(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	3) <u>인건비관련 계정 선택 불가</u>
(/) 시석내브 경재가 필요하 경은 경재요청 버튼은 클리하여 경재지해 하니다	<u>아머, [간번입덕>급머내상능독</u> 히며에너 피츠격이너 새서
	<u> 와면에서 시물결의서 생성</u>
(5) 줄뎍 버튼을 클릭하여 지줄결의서 줄력물을 확인할 수 있습니다.	

2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)



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



2-2-3. 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)



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



(2) 신규버튼을 클릭합니다.

(1) 결의서관리>결의서/전표(간편)입력을 더블 클릭합니다.

(3) 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수 입력 사항을 등록합니다.



안내 및 활용Tip

◆결의서/전표(간편)입력은 결의서구분이 수입결의서/ 지출결의서만 등록이 가능한

1) 구입과지출, 공사집행, 일반 전표, 여입 결의서 작성은 <결의서/전표 등록관리> 메뉴 사용

2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/ 전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영

※주의사항

결의서/전표 등록 관리 메뉴 와 결의서/전표(간편)입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2-2-4. 결의서/전표(간편)입력

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

(3) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

(2) 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 계좌이체 내용을 입력합니다.

(1) [결의서관리>계좌이체 등록]을 더블 클릭합니다.

📦 메뉴 및 업무순서



2-2-5. 계좌이체(목록화면)



2-2-5. 계좌이체(등록화면)



2 계좌이체 등록	☆ 즐겨찾기추가 @도움 ॏॎ닫기	① 안내 및 활용Tip
회계연도 <mark>2020년</mark> 출금사업명 전체 입금사업명 전체	▼ 거래일자 2020-01-06 등 Q 조회 ● 출금계좌 전체 ▼ ● 입금계좌 전체 ▼	◆출금정보 : 금액이 빠져나간 통장관련 정보 입력
총 1건 거래일자 거래번호 2020-01-06 1	▲ 1	◆입금정보 : 금액이 들어온 통장관련 정보 입력
	거래일자 2020-01-06 월 [과복사] 거래번호 1	※참고사항 1) 전표번호는 자동 부여
	✓ 사 업 명 방문요양(일반) ▼ 계 좌 방문요양[123] ✓ 자금원천 수억사업 ✓ 금 액 500,000 원 적 요	2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화 됨
	전표번호 2020-01-06-5 교전표출력 3 입금정보 3 사업명 방문요양(일반) 계 좌 방문요양 01[555]	3) 출금정보에 금액을 입력하면 입금정보 금액은 자동 반영
	✓ 자금원천 수익사업 ✓ 금 액 500,000 원 적 요 전표번호 2020-01-06-5	※주의사항 출금정보와 입금정보의 자금 원천은 동일하게 입력
	·····································	(자금원천 : 금액의 성격)

📦 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.

SSIS

2-2-6. 결의서/전표 승인 관리



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶결의서/전표 승인 관리 ☆ 즐겨찾기추가 @도움 ୲∿닫기 🖸 결의서/전표 승인 관리 🚺 안내 및 활용Tip 1 🔍 조회 결의일자 2020-01-01 🛗 2020-01-31 🚼 거래유형 전체 ◆결의서/전표 승인 : 회계연도 <mark>2020년</mark> 사업명 전체 🔽 자금원천 전체 🔽 전표승인 🕒 전체 🕒 승인 Ο 미승인 미승인 상태 결의서 및 전표 거래처 Q, 🔍 계정과목 Q, 를 승인 및 승인취소 하는 화면 전자결재상태 전체 인건비 전체 - $\overline{\mathbf{v}}$ (2) ○ 승인처리 ※참고사항 - 승인취소 </ 총 10건 순번 🔽 1) 승인처리 권한 부여 : 거래유형 전표일자-No 적요(거래처) 액 사업 승인여부 결의서 전 표 결재 지출결의서 사무용품구입(큐마트) 78,000 방문요양 1 🔽 2020/01/20-1 🛄 출력 🛛 🛄 출력 [시설관리>사용자관리>등록관리 2020/01/15-1 지출결의서 1월 전기료 150,000 방문요양 🛄 출력 🛄 출력 2 | ~ N 화면에서 해당 사원 아이디에 3 Image: A start of the start of 2020/01/14-1 지출결의서 경조사비 🛄 출력 🛄 출력 100,000 방문요양 N 회계 승인권자 여부를 승인권 ~ 2020/01/10-1 수입결의서 공단 1월 방문요양수입 5,000,000 방문요양 🛄 출력 🛄 출력 4 5 < 2020/01/06-5 계좌이체 (방문요양) 500,000 방문요양 🛄 출력 🛄 출력 N 자로 지정(관리자 지정 가능) 6 🔽 🛄 출력 🛄 출력 2020/01/06-4 지출결의서 100,000 방문요양 N 2) [회계>기초등록>회계설정]에서 7 🛛 🗹 2020/01/06-3 🛄 출력 🛄 출력 며입결의서 A4용지구입(큐마트) -50,000 방문요양 ~ 승인기능 사용여부가 '사용' 2020/01/06-2 80,000 방문요양 8 수입결의서 김복* 본인부담금 N 🛄 출력 🛛 🛄 출력 ~ 9 2020/01/06-1 구입과지출결의서 A4용지구입(큐마트) 50,000 방문요양 N 🛄 출력 🛛 🛄 출력 상태에서 미승인권자가 결의서 10 🔽 🚺 2020/01/01-1 수입결의서 전년도 이월금 🛄 출력 🛄 출력 1,800,000 방문요양 N 작성 시 이 메뉴에서 결의서 승인처리함 ※주의사항 1) 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음 2) 승인처리한 결의서를 승인취소 하게 되면 해당 자료는 장부에 서 제외됨 📦 메뉴 및 업무순서 3) 아이디의 회계 승인권자여부가 일반으로 부여된 직원은 승인 (1) 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다. 상태의 자료를 수정 및 삭제할 (2) 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다. 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능)

2-2-7. 전표마감



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



2-2-7. 전표마감(재집계)



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



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

(3) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

(2) 목록 화면에서 <세입/세출 이월신규> 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 이월처리 내용을 입력합니다.

(1) [전표마감관리>전년도이월금처리]를 더블 클릭합니다.

📦 메뉴 및 업무순서

★ 결의및전표관리 ↔	전년도 이월금 처리		☆ 즐겨찾	기추가 @도움 등달기 🕕 안내
 실의및전표관리(AL) 품의서관리 품의서계정별현황 결의서/전표 등록 관리 결의서/전표 등록 관리 결의서/전표 등록 관리 결의서/전표 등록 관리 결의서/전표 승인 관리 신용카드 정산 내역 신용카드 정산 내역 신용카드 정산 내역 신용카드 정산 내역 전표마감 전표마감 전표 Uistory 전년도 이월금 치리 	회계연도 2020년 ▼ 이월구분 홍 2건 순번 이월구분 전표일자 전표번호 1 세입/세출 2020-01-01 3 2 세입/세출 2020-01-01 2	전체 · 사업명 전체 적 요	▶ 자금원천 전체 금액 사업명 금액 사업명 4,498,248 방문요양0 1,000,000 방문목옥!	 ▲ 전년도이 연도별 진 전액)을 다 하는 화면 ※참고사항 전년도 진 방법은 해 에 수입결법도 있으을 선택하
	합계	자산/자본/부치	0	

🕕 안내 및 활용Tip

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

전년도 잔액을 이월처리하는 방법은 해당 화면처리 방법 외 에 수입결의서로 처리하는 방 법도 있으므로 둘 중 한 방법

을 선택하여 사용

2-2-8. 전년도이월금처리(목록화면)

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



2-2-8. 전년도이월금처리(세입세출이월신규)

SSIS

差 [메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶전년도이월금처리(세입세출이월신규)



2-2-8. 전년도이월금처리(수입결의서)



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

☞ 결의서/전표 등록/수정 ····································	🕕 안내 및 활용Tip
▷ 결의서/전표 수정 (2020년)	◆전년도 잔액 수입 처리·
+ 280 0 2 다 2 2 1 10 21X1 2.54 개반입X1 3.42 # 3 52 22 21X1 4.60 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 전년도 잔액 수입 처리 : 전년도 잔액을 다음 년도 1월 수입결의서로 등록하고자 할 때 사용하는 방법 ※참고사항 1) 이월처리 할 세입계정은 시설 에서 자율적으로 판단하여 선택 2) 수입 처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부상에서 1월 수입으로 표시됨 ※주의사항 전년도 잔액분에 대한 자금 원천과 동일한 자금원천으로 수입처리해야 함
합계 1,800,000	
♥ 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.	

처리방법에 따른 장부 화면

1.	전년도 이월 전년도이월	월금 처리 - 금처리	의 화면 활용			2. 국	ት입결의서 직 ↓ 수입결의서	ነ성 화면 활용	1	
일자	적요	수입	지출	잔액		일자	적요	수입	지출	잔액
	(전월이월)	5,500	0	5,500			(전월이월)	0	0	0
'20. 01. 01	00수입	500	0	500	Ē	'20.01.01	전년도이월금	5,500	0	5,500
'20. 01. 01	00지출		1,000	1,000		'20.01.01	00수입	500	0	500
						'20.01.01	00지출		1,000	1,000
	(71)>	6,000	1,000	5,000				6,000	1,000	5,000
전년도이 전년도 이 (전월이월	월금처리에서 [월금] 처리 했습) 적요란에 따	회계 > 결 을 때 장부 로 금액이		수입결의	서를 작성하여 쳐	l리 시 거	래내역에	집계		





- 2-3-1. 예산작성(목록화면)
- 2-3-1. 예산작성(본예산)-1
- 2-3-1. 예산작성(본예산)-2
- 2-3-1. 예산작성(본예산)-3
- 2-3-1. 예산작성(엑셀등록)
- 2-3-1. 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)
- 2-3-1. 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

- 2-3-1. 예산작성(추경예산)-1
- 2-3-1. 예산작성(추경예산)-2
- 2-3-2. 예산전용-1
- 2-3-2. 예산전용-2

(2) 본예산편성 버튼, 본예산복사 버튼, 엑셀등록 버튼 등 3가지의 방법으로 본예산을 입력할 수 있습니다.

(1) [예산관리>예산작성] 을 더블 클릭합니다.



2-3-1. 예산작성(목록화면)

差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



2-3-1. 예산작성(본예산)-1



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 본예산편성 버튼을 클릭합니다.

(2) 예산작성(팝업) 창이 열립니다.

<다음페이지 계속>

2-3-1. 예산작성(본예산)-2



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

🖪 예산작성(팝업)					×	(1) 안내 및 활용Tip
👂 예산작성					@도움 ॏ₽기	
회계연도 2020년 3	추경차수 본예산	사업명 전	체	💌 세입/세출 [1] /	세입 🔽 🔍 조회	※참고사항
총 1건 ♥ 행추가 ■ 행식 N0 ▲ 사업 계정코드 1 [10]방문요양 테스 401010201 2 [10]방문요양 테스 401010101	제 관 항 ☞ 계정코드목록(멀티) 검색구분 ⊙ 세업 ⊙ 세술	고드/명	세목 자금:	원천 예산액 국비 Q 검	응저장 (최역설) 시도비 시군구비	 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우 행추가 버튼을 반복적으로
3 📕 [10]방문요양 테스 401010301	के 3474					클릭하여 동일 계정을 여러
✓ 사업 [10]방문요양 테스트2(일반) ✓ 예산액	会世	목 보인부담금수입 본인부담금수입 식재료비수입 상급침실이용료 이미용비 기타비급여수입 가단비급여수입 가단비급여수입 지정수입 지정수입 지정후원금 지정후원금 장기요양급여수입 가산금 수입	계정코드 401010101 401010203 401010203 401010301 401010401 401010501 400101001 402010101 402010101 404010201 404010301 404010301 405010101 405010101 405010101 405010201 405010101	계정명 입소(이용)비용수입 본인부담금수입 의료대답비 식재료비수입 상급험실이용료 이미용비 기타비급여수입 사업수입 과년도수입 국고보조금 시도보조금 시도보조금 시고구보조금 기타보조금 비지정후원금 비지정후원금 방기요양급여수입 가산금 수입		번 추가 후 작업 2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초 등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

📦 메뉴 및 업무순서

(3) 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭합니다.
(4) 계정코드목록(멀티) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 복수 선택합니다.
<다음페이지 계속>

2-3-1. 예산작성(본예산)-3



둘 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

🔽 예산작성(팝업)	🚺 🕕 안내 및 활용Tip
☑ 예산작성 @도움 등단기	
회계면도 2020년 추경차수 본예산 사업명 전체 🔽 세입/세출 [1] 세원 💽 Q조회	※참고사항 1) 원벽극액 수정 가능하 경우·
총 1건 @ 행추가) = 행삭제 5 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[기초등록>회계설정]화면에 예산관리단위가 월단위로
1 [10]방문요양 테스 401010201 입소자(미용자입소(미용)비용수[본인부담금수입 본인부담금수입 [06] 수익/ 180,000	되어 있으면 수정 가능
2 🔄 [10]방문요양 테스 401010101 입소자(이용자입소(이용)비용수(입소(이용)비용수(입소(이용)비용수([06] 수익/ 1,500,000	('연단위'로 되어 있으면 수정
3 ┃ ┃ [10]양분요양 테스 401010301 입조사(미용사입조(미용)비용수¼직새료비수입 직새료비수입 [06] 수익기 5,000,000	('근근'위' 위 위 ᆻㅡ근 위 이 불가능)
6.680,000 0 0 0 사업 [10]방문요양 테스트2(일반)	2) 잘못 추가된 계정과목을 삭제 하고 싶을 경우는 화면에서 해당 계정을 체크하고 행삭제 버튼을 클릭한 후 저장
✓ 예산액 5,000,000	3) 세입예산 자료 입력 후 저장
1분기 1,250,060 2분기 1,249,980 3분기 1,249,980 4분기 1,249,980	버튼을 클릭한 다음 작성 창
12 416,740 42 416,660 72 416,660 102 416,660	을 닫지 말고 바로 이어서
2월 416,660 5월 416,660 8월 416,660 11월 416,660	세입/세축 구분값을 세축로
3월 416,660 6월 416,660 9월 416,660 12월 416,660	서태하여 세추에사도 자서
▲ 산출근거 관 최대 1000자 입력가능	

📦 메뉴 및 업무순서

(5) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.

(6) 아래에 선택한 계정의 사업, 자금원천, 금액, 산출근거(필수아님)를 입력합니다.

(7) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2-3-1. 예산작성(엑셀등록)



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



2-3-1. 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)





SSi

(6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(5) 엑셀에 저장한 내용이 화면에 조회됩니다.

(4) 업로드 할 엑셀파일을 작성 후 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.

📦 메뉴 및 업무순서



2-3-1. 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

듣 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성





2-3-1. 예산작성(추경예산)-1

둘 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

▶ 예산작성								ſ	·즐겨찾기	기추가 🔞	도움 🚯 닫기	🕕 안내 및 활용Tip
회계연도 20	20년 총 3건 ✔ 본예산	1 ^추 경 산편성 <mark> </mark>	·차수 본예산 편성 🕞 예산삭제	▶ 사업명 2	^{엔체} 《품의서연계			▶ 세입/세	출 세입	্ ্ পপ্র	- 오 호회 등록 용 엑셀	※ 참고사항 1) 추경예산 작성 여부 확인
순번 계정코드 1 40101020 2 40601010 3 40801030	관 1 입소자(미용자)부 1 요양급며수입 1 전입금	황 딤 입소(이용)비용수업 요양급며수입 전입금	목 본인부담금수입 장기요양급며수입 기타전입금	세목 본인부담금수입 장기요양급며수입 기타전입금	보조금	0	자부담 0 2,000,000	후원금	수역 0 5, 0 15, 0	작사업 ,000,000 ,000,000 0	예산총액 5,000,000 15,000,000 2,000,000	방법 : 추경 예산편성 버튼을 클릭하여 추경 했을 경우 목록화면 조회조건 중 <추경차수> 란에 본예산이 아닌 해당 차수로 변경되어
확인 2020년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까? 새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다. 새로 작성하시는 1차 추경예산에(임직원 보수일람표 포함)는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다. 임직원 보수일람표는 화면을 닫고 새로 열어야 조회 가능합니다. 새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까? 2 마니오									있음 2) 잘못 추가된 추경예산 삭제 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에서 원하는 차수 선택 후 <예산삭제> 버튼을 클릭하여 삭제 함 ※ 주의사항 삭제한 예산자료 복구 불가능			
		합계				0	2,000,000		0 20,	000,000	22,000,000	
🌒 메뉴 및	닕 업무순서											
(1) 추경 예	산편성 버튼을	을 클릭합니다										
(2) 확인 창	에서 추경하	고자 하는 차극	누가 맞는지 획	확인 후 이상	없으면 '	예'	버튼을 클	릭합니	구.			
<다음페0	지 계속>											
2-3-1. 예산작성(추경예산)-2

差 [메뉴 위치] | 회계 ▶예산관리 ▶예산작성



(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.



2-3-2. 예산전용-1



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용



📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 차수생성을 클릭하여 '차수 생성'을 묻는 창에서 확인버튼을 클릭하여 전용차수를 생성합니다.
- (2) 전용일을 입력하고, 사업명을 선택합니다.
- (3) 행추가 버튼 클릭하면 계정코드목록 창이 나타나며 전용할 계정을 선택합니다.
 - <다음페이지 계속>

2-3-2. 예산전용-2



差 [메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용





1장 공문작성

2장 공문관리



◈ 제1장 공문작성

- 3-1-1. 예산서보고(시작하기)
- 3-1-1. 예산서보고(공문작성)
- 3-1-1. 예산서보고(예산총괄표)
- 3-1-1. 예산서보고(예산서내역)
- 3-1-1. 예산서보고(임직원보수일람표)
- 3-1-2. 추경예산서보고(목록화면)
- 3-1-2. 추경예산서보고(공문작성)
- 3-1-2. 추경예산서보고(예산총괄표)
- 3-1-2. 추경예산서보고(임직원보수일람표)
- 3-1-3. 세입세출결산보고(시작하기)
- 3-1-3. 세입세출결산보고(결산총괄표)
- 3-1-3. 세입세출결산보고(임직원보수일람표)

- 3-1-4. 인력변경보고 업무가이드
- 3-1-5. 인력변경관리(목록화면)
- 3-1-5. 인력변경관리(시작하기)
- 3-1-5. 인력변경관리(승인내역정정)
- 3-1-6. 인력변경공문(시작하기)
- **3-1-6. 인력변경공문**(공문작성)
- 3-1-6. 인력변경공문(변경신고서)
- 3-1-6. 인력변경공문(인력변경현황)
- 3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(시작하기)
- 3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(공문작성)
- 3-1-3. 세입세출결산보고(공문작성) 3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(현금출납부)
 - 3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(총계정원장)

(3) 상세 입력 창에서 공문부터 작성하여 저장합니다. (🗸 표기된 사항은 필수입력)

(2) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고서 상세 창을 열어줍니다.

(1) 예산서보고 조회 메뉴명을 더블 클릭합니다.

3-1-1. 예산서보고(시작하기)

行

📦 메뉴 및 업무순서



※참고사항 회계 메뉴에 연간 예산자료가 미리 등록되어 있어야 함

보고문서를 승인한 상태

3-1-1. 예산서보고(공문작성)







- (2) 본문내용을 직접 입력하거나, 유형별템플릿을 클릭하여 기본값을 불러옵니다.
- (3) 별도 문서 첨부를 원하는 경우 파일첨부 버튼을 사용하여 추가할 수 있습니다.
- (4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

3-1-1. 예산서보고(예산총괄표)





📦 메뉴 및 업무순서

(1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.

(2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.

(3) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(2) 예산서내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

(1) 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 생성됩니다.

📦 메뉴 및 업무순서

🔚 भ	산보고서 상세										×
D 0	산보고서 상세	🛛 도움 비용	톤을 클릭하면 화면	변상세 도움말을 !	보실수 있습니다.	📝 자동저장	· ♀ 결재	🔁복사 🖹 🛪	장 🐻 삭제	🖪 출력(공문생성)	◉도움 ॏॎ॒닫기
	공문번호 E	ED90120190000	61	1	상태	작성				대표서식여부 🔘 예	◉ 아니오
	공문	(예산총괄표	01	산서내역	임직원별	보수일람표	시금	2구의견		
세입,	/세출 Ο 전체	● 세입 ● 서	∥출 관 <mark>선택하</mark>	·/ଣା ଛ (▼ 항 선택하세요	8	▼ 목 선택	하세요	-		Q 검색
D 01	산서내역				(2					
순번	회계사업	구분	관	항	목	전년도	예건 당해년도	산액 증감액	증감비율	산출대	격
1	방문요양	세입	요양급며수입	요양급며수입	장기요양급며수입	15,000,000	15,000,000	0	0		
2			입소자(이용자)복	입소(이용)비용=	본인부담금수입	5,000,000	5,000,000	0	0		
3			전입금	전입금	기타전입금	2,000,000	2,000,000	0	0		
4		세입합계				22,000,000	22,000,000	0	0		
5	방문요양	세출	사무비	운영비	공공요금 및 제시	2,000,000	2,000,000	0	0		
6					기타운영비	4,500,000	4,500,000	0	0		
7					수용비 및 수수로	3,000,000	3,000,000	0	0		
8				인건비	각종수당	500,000	500,000	0	0		
9					급여	10,000,000	10,000,000	0	0		
10					사회보험부담금	1,000,000	1,000,000	0	0		
11					퇴직금 및 퇴직적	1,000,000	1,000,000	0	0		
12		세출합계				22,000,000	22,000,000	0	0		
13	합계					44,000,000	44,000,000	0	0		

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회(예산서 내역)

3-1-1. 예산서보고(예산서 내역)



🕕 안내 및 활용Tip

예산서 내역 :
 관/항/목에 따른 세입/세출
 예산내역 자료를 보고하기
 위해 생성되는 문서

※ 참고사항

예산액의 금액 수정은 안되지 만 산출내역 항목 수정 가능

3-1-1. 예산서보고(임직원보수일람표)



🚯 창닫기



📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 임직원보수일람표는 자동으로 같이 생성됩니다.
- (2) 등록한 종사자들의 일년 급여내역을 확인합니다.
- (3) 출력(공문생성) 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (4) 결재 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.
- ※ 제2장 공문관리에서 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

3-1-2. 추경예산서보고(목록화면)

/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회



(2) 작성된 공문을 조회할 수 있으며, 아래에 제출일과 상태, 홈페이지공시여부, 시군구 담당자 정보를 확인할 수 있습니다.

(3) 새로운 공문작성을 위해 신규 버튼을 클릭하여 새 창을 불러옵니다. <다음페이지에서 계속>



3-1-2. 추경예산서보고(공문작성)



🧾 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (공문작성)



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 추경예산보고서 상세 화면의 공문작성화면이 표시됩니다.

- (2) 보고시군구, 제목, 본문(유형별템플릿), 발신명의, 문서번호, 시행일자 등 필수입력사항을 입력하고 아래 사업계 획서를 첨부합니다.
- (3) 추가로 첨부해야 할 자료가 있다면 파일을 첨부합니다.
- (4) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

3-1-2. 추경예산서보고(예산총괄표)



/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (예산총괄표)



3-1-2. 추경예산서보고(예산서내역)



[[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (예산서내역)



📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 생성됩니다.
- (2) 추경예산서내역을 확인합니다.

3-1-2. 추경예산서보고(임직원보수일람표)





- (2) 아래 내역을 확인합니다. 수정이나 추가 종사자가 필요하다면 [간편입력>임직원보수일람표]에서 수정하고 예산총괄표를 재 생성해야 합니다.
- (3) 출력(공문생성)버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (4) 결재 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.(제2장 공문관리 참고)

3-1-3. 세입세출결산보고(시작하기)

듣 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 세입세출결산보고 메뉴명을 더블 클릭합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고를 위한 상세 창을 열어줍니다.

3-1-3. 세입세출결산보고(공문작성)

SSIS

🧾 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고(공문작성)



3-1-3. 세입세출결산보고(결산총괄표)



/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 (결산총괄표)



3-1-3. 세입세출결산보고(임직원보수일람표) [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회(임직원보수일람표) 2 3 🔚 결산보고서 상세 🕕 안내 및 활용Tip ♀ 결재 🎦 복사 📄 저장 🐻 삭제 💷 출력 (공문생성) 결산보고서 상세 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. 자동저장 🔞 도움 📑 닫기 상태 작성 결산대상년도 2019 공문번호 ED9012019000054 이니오 ※ 사전 확인 사항 후원금수입내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원품사용내역서 후원금 전용계좌 정보 시군구의견 간편입력에서 종사자급여대장 세입결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서 공문 결산총괄표 세출결산서 임직원보수일람표 F업비명세서 예비비사용조서 과목전용조서 사무비명세서 기본재산수입명세서 잡지출명세서 임직원보수일람 내역

각종수당

0

0

급여

4,000,000

2,000,000

	직접 인건비 계	6,000,000	0	0	510,000	660,256	7,170,256
소계	간접 인건비 계	0	0	0	0	0	0
	총 인건비 계	6,000,000	0	0	510,000	660,256	7,170,256

회계사업

방문요양

방문요양

순번

1

2

(3)

직종

사회복지사

사회복지사

(2) 출력(공문생성)버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.

결재 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다

※ 제2장 공문관리에서 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

📦 메뉴 및 업무순서

(1) 임직원보수일람표 탭을 클릭하여 내용을 확인합니다.[종사자별급여대장조회>임직원보수일람표 결산 등록]

성명

미복지

이연희

인건비구분

직접비

직접비

p.90

조회(임직원보수결산등록)이 되어 있어야 함

※ 사전 해야 할 일

사회보험 부담금

463,504

196,752

계

4,803,504

2,366,752

·퇴직금 및 퇴직적립금

340,000

170,000

일용잡급

0

0

1) [간편입력>급여대장등록]에서 매월 급여대장등록 2) [간편입력>종사자별 급여 대장 조회]에서 『임직원보수 일람표 결산등록 버튼 이용

하여 결산자료 생성

● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역



差 [메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

격사		격사		🕕 안내 및 활용Tip		
침부문서	시스템 메뉴 별 연계 내역	침부문서	시스템 메뉴 별 연계 내역	※ 결산보고 시 첨부되는 각		
결산총괄표	세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금 전용계좌 정보	[회계-기초등록-통장계좌등록]에 '계좌구분'이 '후원금수입'으로 저장된 계좌	접구군지 자료에 대한 대이더 연계 내역 자료		
세입결산서	세입계정별 결산내역	시군구의견	공문 반려인 경우 시군구 담당자의 의견	※ 우원금(둠)수입대역서, 우원둠 사용내역서는 후원관리메뉴 를 활용하여 데이터 입력해 아파리색성 되		
세출결산서	세출계정별 결산내역	사업비명세서	세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역	아 시표 33 님		
사업수입명세서	세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입 내역	예비비 사용조서	세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역			
정부보조금 명세서	세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	과목전용조서	예산관리의 예산전용 내역			
후원금 수입내역서	「후원관리」후원금 입금내역	사무비명세서	세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역			
후원품 수입내역서	「후원관리」후원품 수입내역	잡지출명세서	세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역			
후원금 사용내역서	자금원천이 후원금으로 지출된 내역	기본재산 수입명세서	세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역			
후원품 사용내역서	「후원관리」후원품 사용내역	임직원 보수일람표	「간편입력」 종사자별 급여대장 조회→ 결산등록 내역			

3-1-4. 인력변경보고 업무가이드

/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경가이드



3-1-5. 인력변경관리(목록화면)



🧾 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경관리(목록화면)



3-1-5. 인력변경관리(시작하기)



/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경관리



📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자 상세정보를 등록하기 위해 행추가 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 직원목록에서 변경보고 할 직원을 선택합니다.
- (3) 선택한 직원의 상세정보(직종, 급여종류, 치매기관유형, 치매전문교육이수여부, 근무형태, 근무시작일, 자격종 류 등)를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

3-1-5. 인력변경관리(승인내역정정)



D 인력변경관리		☐ 개인정보열람	☆ 즐겨찾;	기추가 @도움 👎닫기	🕕 안내 및	! 활용Tip
····································	근무상태 전체 관비교 입건비구분 현황 중시 급여 급여 류	입사일자 2018-01-22 ····································	2020-01-22 📄 직원명 소원명 한복사(日저장 × 취소) 입사일자 2020-01-08 2019-03-21 2019-04-01 2019-05-01 2019-05-01	 직종 요양보호사 1급 사회복지사 요양보호사 1급 요양보호사 1급 요양보호사 1급 요양보호사 1급 요양보호사 1급 요양보호사 1급 	◆공문 시군구 직종, 근무적 정정사항 별 정정 관리히 ※참고사항 기존 시군구	- 승인 후 종사자의 형태 자격종류 등 발생 시 승인 내역을 하는 화면 - 승인내역으로
6 이복지 201900002 201902 (신)재가장기요양 7 최요양 201900003 201903 (신)재가장기요양 3 시군구보고상태 입사정정 ✓ 인력변경사유 입사보고 ▼ 승인내역정정	기관 요양 2008-06-12 기관 방문요양 2008-06-12	입사접수 입사보고 입사정정 입사보고 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	2019-05-21 2019-05-01 	사회복지사 요양보호사 1급 지작일자 2008-06-12 5료일자 1	직종, 근무 시작일자란 있으나 [승' 에는 변경니 있도록 입력	형태, 자격종류, 근무 은 비활성화 되어 인내역정정] 클릭 후 내용을 수정 할 수 력란이 활성화됨
✓ 직원명 최요양 ♣< ✓ 주민등록번호 333333 ******* ✓ 시스템 직원번호 2019000003 ✓ 직원번호 201903 ✓ 직용 요양보호사 1급 ▼	· 근무형태 전임 · 근무시작일자 2019 · 근무종료일자 · 자격종류 [요명 · 자격변호 2016	 3-05-21 양보호사1급]요양보호사1 (慶 8 (라다	 치매기관유형종 치매기관유형종 압 도 도 로 a a	동료일자 십사일자 2019-05-01 십사일자 격유예) 격유예)	<보고상태별	정정가능 항목> 정정 가능 항목 급여종류, 직종, 근무형태, 근무시작일자, 자격종류, 치매전문교육이수여부
인건비구분 직접비 계좌번호 한국은행 ▼ 111111	자격취득일 2019 예금주 최요	3-03-01 २९४	근무종료일자(자	격유예)	휴직 입사승인 정정 입사승인 복직 입사승인 정정 (휴직승인) 퇴사 퇴사승인	휴직일 복직일 근무종료일자, 퇴사일자
(1) 이렴변경 정정을 하고자 하는 진원	이르윽 큭릭한니다				성정	

(2) [승인내역정정]버튼을 클릭합니다.

(3) 변경내용을 수정할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.(시군구에 인력변경공문 제출)



3-1-6. 인력변경공문(시작하기)



/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경공문



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 인력변경관리에 등록된 종사자를 시군구에 보고하기 위해 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 새로운 공문 작성 화면이 나타납니다.

3-1-6. 인력변경공문(공문작성)





3-1-6.	인력변경공문(변경신고서)
--------	---------------





3-1-6. 인력변경공문(인력변경현황)





- 신규버튼을 클릭하여 상세 메뉴창을 엽니다. (2)
- 현금출납부총계정원장보고 메뉴명을 더블 클릭합니다. (1)

3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 현금출납부총계정원장 ▶ 현금출납부총계정원장보고

📦 메뉴 및 업무순서

复



3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(공문작성)





- (2) 본문내용을 직접 입력하거나, 유형별템플릿을 클릭하여 기본값을 불러옵니다.
- (3) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(현금출납부)



🚡 현금줄	·납부/총계정원장	상세					6			
> 현금콜	5납부/총계정원경	당보고 상세					· 옥결재 조 <mark>(</mark> 3	🖪 ম	장 🕞 삭제 🔳 출력 (공	응문생성) 🞯 도움 🚺 닫기
공	응문번호 ED90120	19000006			상태	작성			대표서식이	부 🔵 예 💿 아니오
	공문	혀금리	· 동남부	촉계적	원장		2297			
) 현금클	i 남부		이성성일자 :	2020-01-08	 ■[생성 0]	기 등록]버튼:	은 [생성]버튼으로	현금충	날부/총개정원장	할 수 없을 때만 이용하세요.
/ 적:	용년도 2019 -	- 🗸 회계	사업 전체			~	✓ 생성기준	선택	♀~생성	, ☆생성 대기 등록
순번	사업	연월일	계정고	과목	적3	B	수입		지출	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
16	[35] 방문요양	2019-04-01	장기요양급며수	입	공단수입		5,	000,000	0	5,000,000
17		2019-04-15	공공요금 및 제	세공과금	전기요금			0	100,000	4,900,000
18					(윌계)		5,0	00,000	100,000	4,900,000
19					(누계)		5,0	00,000	100,000	4,900,000
20		2019-05			(전월누계)		5,	000,000	100,000	4,900,000
21		2019-05-20	급여(직접비)					0	2,000,000	2,900,000
22			각종수당(직접비	I)				0	100,000	2,800,000
23			사회보험부담금	(직접비)				0	94,500	2,705,500
24			사회보험부담금	(직접비)				0	67,830	2,637,670
25			사회보험부담금	(직접비)				0	13,650	2,624,020
26			사회보험부담금	(직접비)				0	50,000	2,574,020
27			사회보험부담금	(직접비)				0	5,772	2,568,248
28			퇴직금 및 퇴직	적립금(직접비				0	170,000	2,398,248
29		2019-05-31	본인부담금수입		본인부담금 환	불		-30,000	0	2,368,248
30			수용비 및 수수	료	사무용품구입			0	150,000	2,218,248
31					(윌계)		-	30,000	2,651,752	-2,681,752
32					(누계)		4,9	70,000	2,751,752	2,218,248
33		2019-06			(전월누계)		4,	970,000	2,751,752	2,218,248
34		2019-06-05	직책보조비					0	50,000	2,168,248
35		2019-06-20	차량비					0	130,000	2,038,248
36					(윌계)			0	180,000	-180,000
37					(누계)		4,9	70,000	2,931,752	2,038,248

(2) 적용년도, 회계사업, 생성기준(결의일자, 원인행위일자)을 선택하고 생성버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

※참고사항

[생성대기등록]버튼은 [생성] 버튼으로 현금출납부와 총계 정원장을 생성할 수 없을 때 에 사용함

SSiS

📦 메뉴 및 업무순서

(3) 생성된 내역을 확인하고 저장버튼을 클릭합니다.

(1) [현금출납부] 탭을 클릭합니다.

3-1-7. 현금출납부총계정원장보고(총계정원장)

SSiS

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 현금출납부총계정원장 ▶ 현금출납부총계정원장보고(총계정원장)

G ?	현금출납부/흥	통계정원장 상	세				3	4	
ē	현금출납부/	총계정원장5	친고 상세			🗣 결재] 🔁 복사 🖪 저장 [🖥 삭제 📄 출력 (공	·문생성) 🞯 도움 🕼 닫기
	공문번호	ED9012019	000006		상태	작성		대표서식여	부 🔵 예 💿 아니오
	공문		현금출납부	총계정원	말	시군구의견			
, No	흥계정원장								
쉳	*번 <mark>(2</mark>)	사업	계정명	연월일		적요	수입	지출 (4	잔액 수입에서 지출을 뺀 금액;
	6		<< 누계>>				-30,000	0	
	7		장기요양급여수입(406010101)	2019-04-01	공단수입		5,000,000	0	5,000,000
	8		<< 누계 >>				5,000,000	0	
	9		급며(직접비)(501010101)	2019-05-20			0	2,000,000	2,000,000
	10		<< 누계 >>				0	2,000,000	
	11		각종수당(직접비)(501010201)	2019-05-20			0	100,000	100,000
	12		<< 누계 >>				0	100,000	
	13		퇴직금 및 퇴직적립금(직접비)	2019-05-20			0	170,000	170,000
	14		<< 누계 >>				0	170,000	
	15		사회보험부담금(직접비)(5010	2019-05-20			0	94,500	94,500
	16			2019-05-20			0	67,830	162,330
	17			2019-05-20			0	13,650	175,980
	18			2019-05-20			0	50,000	225,980
•	19			2019-05-20			0	5,772	231,752
â	20		<< 누계>>				0	231,752	
â	21		직책보조비(501020201)	2019-06-05			0	50,000	50,000
á	22		<< 누계>>				0	50,000	
2	23		수용비 및 수수료(501030201)	2019-05-31	사무용품-	구입	0	150,000	150,000
â	24		<< 누계>>				0	150,000	
â	25		공공요금 및 제세공과금(5010:	2019-04-15	전기요금		0	100,000	100,000
2	26		<< 누계>>				0	100,000	
2	27		차량비(501030501)	2019-06-20			0	130,000	130,000
2	28		<< 누계>>				0	130,000	

) 안내 및 활용Tip

 현금출납부총계정원장보고 :
 시설의 수입/지출내역이 집 계되어 있는 장부 중, 현금출 납부와 총계정원장을 보고하 기 위한 화면

📦 메뉴 및 업무순서

- (1) [총계정원장] 탭을 클릭합니다.
- (2) 자동 생성된 내역을 확인합니다. (3) 저장버튼을 클릭합니다
- (4) 출력(공문생성)버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (5) 결재 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다
- ※ 제2장 공문관리에서 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인





(3) 공문생성이 완료되면 공문보기 버튼이 나타나며 버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

(1) 출력 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 (2) 공문생성버튼을 클릭합니다.

📦 메뉴 및 업무순서

● 출력물 생성

复

[메뉴 위치] 출력물 생성 절차





3-2-1. 공문승인 (시작하기)



🗾 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 공문승인> 공문승인요청목록조회 메뉴에 들어갑니다.

(2) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 문서 작성자(기안자)가 승인요청한 문서를 확인합니다.

(3) 조회된 내역 중 승인처리 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

<다음 페이지에서 계속>
3-2-1. 공문승인 (승인하기)



/ [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청



📦 메뉴 및 업무순서

(4) 상세 화면에서 기안자(담당자)가 작성한 공문 및 내역을 탭 별로 확인합니다.

(5) 내용이 이상 없으면 결재 버튼을 클릭하고 최종 결재권자까지 결재 완료하면 됩니다.

3-2-2. 공문제출 (시작하기)



🗾 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기



(2) 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기





삭제 할 수 없으니 시군구 제출 전

문서 내용을 확인)



1장 간편입력(종사자, 차량, 대상자관리)



☆ 제1장 간편입력

4-1-1.	종사자(장기요양기관)간편입력	4-1-3. 급여대장등록(지출결의서등록)
4-1-2.	임직원보수일람표 등록(직접등록)	4-1-3. 급여대장등록(지출결의서작성)
4-1-2.	임직원보수일람표 등록(엑셀등록)	4-1-4. 종사자별 급여대장 조회(시작하기)
4-1-3.	급여대장 등록(시작하기)	4-1-4. 종사자별 급여대장 조회
4-1-3.	급여대장 등록(급여항목 등록)	(임직원보수일람표 결산등록)
4-1-3.	급여대장 등록(직접등록)	4-1-5. 차량운행 정보관리(차량정보 관리)
4-1-3.	급여대장 등록(엑셀등록)	4-1-5. 차량운행 정보관리(차량운행 정보등록)
4-1-3.	급여대장등록(급여대장복사)	4-1-6. 대상자정보 등록

4-1-1. 종사자(장기요양기관) 간편입력

🗾 [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자(장기요양) 간편입력



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.

(2) 종사자정보를 입력합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

(4) 자격면허 탭에서 해당 종사자의 자격면허를 등록합니다.



4-1-2. 임직원보수일람표 등록(직접등록)

差 [메뉴 위치]│간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록



ŚSiŚ

급여유형과 직종에 따른 직·간접비 목록

시설유형	급여종류	인건비구분	지수는 지수는 것이 같은 것이 같은 지수를 지수를 하는 것이 같이 하는 것이 이
가장기요양기관	· 방문요양	직접비	사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	방문목욕	직접비	요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	주야간보호	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	단기보호	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	방문간호	직접비	간호사, 간호조무사, 치과위생사
		간접비	그외직종
노인요양시설	노인요양시설	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	노인요양공동생활가정	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종

(3) 자료를 확인하고 저장합니다.

(2) 바탕화면에서 모든 직원에 대한 자료를 입력한 후 파일을 저장, 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 불러옵니다.

(1) 엑셀양식다운로드 버튼을 누르면 사용자의 바탕화면에 <u>(업로드양식)급여명부</u>라는 제목으로 자동 저장됩니다.

📦 메뉴 및 업무순서



[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)

4-1-2. 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)



는 붉은색으로 표시됨 -> 화면에서 올바른 자료를 입 력하면 붉은색이 없어짐

4-1-3. 급여대장 등록(시작하기)

差 [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(시작하기)



- (1) 급여대장 등록 메뉴를 더블 클릭합니다.
- (2) 급여대장등록하는 방법은 엑셀등록(엑셀양식다운로드, 엑셀업로드)과 (3) 직접 입력(행추가)하는 2가지 방법이 있습니다.
- (4)등록 후 지출을 회계처리하기 위해 사업별로 지출결의서 등록 버튼을 클릭하여 연계합니다.(급여유형과 직종에 따라 직접비 비율이 자동계산)



(3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장하면 급여대장 등록 화면에 입력한 급여항목이 표시됩니다.

(2) 급여항목 팝업화면에서 <행추가> 버튼을 클릭하여 입력란을 생성한 후 자료를 입력합니다.

(1) 급여항목등록 버튼을 클릭하면 급여항목 팝업화면이 표시됩니다.

📦 메뉴 및 업무순서



4-1-3. 급여대장 등록(급여항목 등록)

差 [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(급여항목등록)





(2) 선택버튼을 클릭하여 급여대장 등록화면에 입력란을 생성한 후 금액을 입력합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 직원정보검색 팝업화면이 표시되면 추가하고자 하는 직원을 선택합니다.



(1) 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭하면 퇴사자포함여부를 선택하고, "안전하지 않은 파일에 ~ 진행하시겠습니까?"

안내창에서 '예'버튼 클릭하면 자동으로 바탕화면에 다운로드 됩니다.(저장된 파일을 열어서 작성)

- (2) 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀양식에 입력한 급여내역 자료를 업로드합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 업로드한 자료를 저장합니다.

4-1-3. 급여대장 등록(엑셀 등록)



4-1-3. 급여대장 등록(급여대장복사)

4-1-3. 급여대장 등록(지출결의서 등록)

差 [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록



📦 메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서를 등록할 종사자를 선택합니다.

(2) 해당 종사자의 등록된 사업유형을 선택합니다.

(3) 지출결의서 버튼을 클릭하면 지출결의서 등록 작성화면이 나타납니다.

<다음페이지 계속>



4-1-3. 급여대장 등록 (지출결의서 작성)



/ [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

☞ 결의서/전표 등록/수정 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🕕 안내 및 활용Tip
☑ 결의서/전표 등록 (2020년) ☑ 자동저장 글자확대 글자촉소 Q 조회 집산국 중지장 급관적 요결의서출력 요전표출력 Q 결재요청 집단기	<u> </u>
4) 수정이 안 되는 경우 1.마감(X) 2.회개반영(X) 3.신용카드정산(X) 4.승인전표(미승인권자)(X) 5.회개입력계한일자(X) 6.기초잔액(X) 7.결산전표(X) 8.전자결개진행(X)	◆지출결의서 생성 :
결의구분 💿 수입 💿 지출 💿 구입과지출 💿 보조용반납 💿 공사집행 💿 일반전표 📄 여입여부 🖬 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다	종사자 인건비에 대한 내역을
✓ 결의일자 2020-01-09 목 (중)일자변경 (♪복사) ✓ 사용자결의번호 1 ✓ 지출원인행위일자 2020-01-09 🗮	지춬곀의서로 생성
✓ 사업명 [35]방문요양(일반)	
■ 확장사용 급.연2,400,000원(즷쥨비) 결재일자 2020-01-09 💼	지추이이 하다벼그 다르 거여
체수당200,000원(직접비) 국민연극자(2020-01-09 🚔	◆시굴일이 양독별도 나는 경우
건강도업83,200원(직접비) 규용부허164 MN위/진정HI)	에는 행추가/삭제 등 내용을
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	수정하여 지출결의서를 각 격
	작성
출 8건 ● 행추가 ■ 행삭제 ♣️행복새 ▤결의서템플릿 ☜	10
번호 💙 계좌 🔽 계정명 인건비며부 거래처 🔽 금액 적요 🔽 상대계정 🔽 자금원천 VAT 전자승인번호	
1 방문요양![222] 급며(직접비) Q	
2 방문요양![222] 각종수당(직접Q Q 200,000 2월 수당 Q 장기요양급며:Q [06] 수익사일 ✔\AT	
3 방문요양![222] 사회보험부담;Q Q 117,000 국민연금 Q 장기요양급여:Q [06] 수익사탑 ✔VAT	
4 방문요양![222] 사회보험부담;Q Q 83,200 건강보험 Q 장기요양급여:Q [06] 수익사탑 ✔VAT	
5 방문요양![222] 사회모험부담: 이 이 189,000 고용모험 이 장기요양급며: 이 161 수익사는 VAI	
6 방문요양![222] 사회보험부담:Q Q 40,000 산재보험 Q 장기요양급여·Q [06] 수익사는 ♥ 41	
7 방문요양![222] 사회모험부담: 이 이 가 바라 이 이 이 아이	
8 향문요양![222] 퇴직금 및 퇴·Q Q 400,000 퇴직금 Q 장기요양급여÷Q [06] 주막사탑 ✔YAI	
乾계 3.423.564	
🔹 메뉴 및 언무수서	

- (4) 결의구분을 선택하고 결의일자, 사업명, 첨언내용을 입력합니다.
- (5) 계좌, 계정명, 상대계정, 자금원천 등을 입력합니다.
 - (인건비여부 체크하면 인력변경관리에 등록된 종사자 정보가 표시됨)
- (6) 저장 버튼을 클릭하여 자료를 저장합니다.

(3) 종사자 급여내역을 사업별로 결산 등록하는 [임직원보수일람표 결산등록]버튼이 있습니다.

(2) 조회 조건값을 선택하여 조회합니다.(간편입력에서 급여대장등록 내역을 불러옴)

(1) 종사자별 급여대장조회를 더블 클릭합니다.

📦 메뉴 및 업무순서

🗾 [메뉴 위치]	간편	편입	력	▶ 종사	↓자관리 ▶	▶ 종사자별 ·	급여대징	t 조회						
★ 간편입력 ⊶	D	중사지)별 급	여대장 조	ই							즐겨찾기추가 🔞	도움 🚺 닫기	🕕 안내 및 활용Tip
 관련법역 중사자 관리 중사자(장기요양) 간편압력 구인정보등록 위직원보수일람표 등록 임직원보수일람표 등록 임직원보수일람표 등록 감정대장 등록 대중사자별 급여대장 조회 자량 관리 차량운행 정보관리 대상자 관리 대상자정보 등록 	적	회계연! 1접/간간	도 2 전체 순변 1 2 3 4	020 국 근 성명 이복지 김간호 김간호 이연희	무// 급년월 선택 급여유형 전체 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 2020-01 취 적종 급여유형 재가장기요양기관 방 재가장기요양기관 방 재가장기요양기관 방 재가장기요양기관 방 	2020-01 (응) 전치 인건비구분 2 전접비 문 간접비 6 직접비 문 진접비 8 직접비	₹	3명 각종수당 100,000 50,000 100,000	일용잡급 이 0 0 0 0 0 0	함 Q 조회 퇴직적립음 200,000 0 200,000	산희봉험 211,782 0 0 211,782	합계금액 1,711,782 1,050,000 1,300,000 1,711,782	 종사자별 급여대장조회 : 임직원보수일람표에 대한 결 산자료를 생성하는 화면 ※참고사항 1) 결산등록 버튼 클릭 시기존 에 생성된 결산자료는 삭제 되고 다시 결산자료가 생성 됨 2) 임직원보수일람표 결산자 료는 급여대장에서 매월 입 력한 급여자료를 모두 취합 해서 생성함
	-	소계			직접 인 간접 인 총 인터	[건비 계 [건비 계 건비 계		3,600,000 1,000,000 4,600,000	300,000 50,000 350,000	0	400,000 0 400,000	423,564 0 423,564	4,723,564 1,050,000 5,773,564	
								<mark>3</mark> ਮੁਖ਼ ਭ	선택하세요			✔임직원보수일림	표 결산 등록	

4-1-4. 종사자별 급여대장 조회(시작하기)



(3) [임직원보수일람표결산등록]클릭 후, 등록을 묻는 창에서 확인을 클릭하여 결산자료를 생성합니다.

(2) 사업명을 선택합니다.

(1) 해당하는 종사자를 선택합니다.

📦 메뉴 및 업무순서

조사자별 급여대장 조회

회계연	도 2	020 🛃 근무	/지급년월 <mark>선택</mark>	▼ 2020-01 🛗 ~ 2020-	-01 🛗						
직접/간	접전기	al 💌	급여유형 <mark>전체</mark>	💌 직종 전체		▼ 성명		🔲 0원 포함	🔍 조회		
H	순번	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
	1	이복지	사회복지사	재가장기요양기관 방문요양	직접비	1,200,000	100,000	0	200,000	211,782	1,711,782
	2	김간호	간호사	재가장기요양기관 방문목욕	간접비	1,000,000	50,000	0	0	0	1,050,000
	3	김간호	간호사	재가장기요양기관 주야간보호	직접비	1,200,000	100,000	0	0	0	1,300,000
	4	이연희	사회복지사	재가장기요양기관 방문요양	직접비	1,200,000	100,000	0	200,000	211,782	1,711,782
			মাম		[방문요일 등록 된 등 등록 하시	분(일반)] 사업: 결산 자료는 식 겠습니까? ⓒ 확인	으로 M제처리 후 등 ×취소	록됩니다.	400,000	422 554	4 722 EC4
Д			역접	인간미 게 이거비 게		1,000,000	50,000	0	400,000	423,304	4,723,504
조계			건업 총 (인건비 계		4,600,000	350,000	0	400,000	3 423,564	5,773,564
						사업명	방문요양(일반)			임직원보수일람3	E 결산 등록

4-1-4. 종사자별 급여대장 조회 (임직원보수일람표결산등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회(임직원보수일람표결산등록)

SSIS

(1) 안내 및 활용Tip

업별로 등록하는 화면

※참고사항

할 수 있음

◆임직원보수일람표 결산 등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원 보수내역을 사

잘못 생성한 결산용 임직원보 수일람표는 임직원보수일람 표 등록 화면에서 수정,삭제

☆ 즐겨찾기추가 도움 집 닫기

4-1-5. 차량운행 정보관리 (차량정보 관리)

差 [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 차량관리 ▶ 차량운행 정보관리



(1) 차량정보관리 버튼을 클릭하면 차량정보 검색 팝업 창이 표시됩니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 생성한 후 해당자료를 입력합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.



4-1-5. 차량운행 정보관리(차량운행 정보등록)





SSiS

4-1-6. 대상자정보 등록



差 [메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 대상자관리 ▶ 대상자정보 등록



(1) 신규 버튼을 클릭하여 아래 입력란을 생성한 후 대상자(이용자)자료를 입력합니다.

(2) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.



개인정보의 개념

살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보 (해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)



다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보는 점점 확대되는 추세!

사회복지시설정보시스템 내 개인정보



개인정보 보호를 위한 사회복지시설 준수사항

시설관리자의 사용자관리 철저

시설관리자는 시설내의 최상위 사용자관리 의무자로, <u>입·퇴사에 따른 아이디 관리</u> 및 <u>과도한</u> <u>메뉴 권한 부여 지양</u> 등 사용자 관리에 철저

개인 PC 접근 통제

윈도우·사회복지시설정보시스템의 <u>개인 비밀번호 설정 및 주기적 변경</u>, <u>화면보호기 설정</u> (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

주의사항

▶ 특히, 정신적, 물리적 폭력으로부터 대상자를 보호하는 시설은 개인정보 상시 관리



사회보장정보원이 걸어온 길



2013~

2009

・ 한국보건복지정보개발원 설립

2009~

2010

- 보건복지 4대 정보시스템 포털운영 통합 (사회보장/지역보건의료/시설/복지로)
- ・사회보장정보시스템(행복e음) 개통
- 보건복지사이버안전센터운영

2011

- 준정부기관지정
- 지역보건의료정보시스템 전국 확산 완료

2012

차세대 전자바우처시스템 구축

· 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 2년연속 획득

2017

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 획득
- 보건복지 개인정보통합관제센터 운영

2016

- 사회보장정보원으로 명칭 변경
- 정보보호관리체계(ISMS)인증

2015

 \square

- '사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률' 제정
- UN공공행정상 대상 수상

2014

2013

• 사회보장정보시스템(범정부)개통

2018~

2018

• 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 3년 연속 획득

지능형 사회보장정보시스템

- 시스템 구축(3년, 1,970억원)

예비타당성 조사 통과

아시아 최초 민간의료기관

공동보안관제센터 개소

연례회의'개최

• 2018년 'WHO-FIC 네트워크





대한민국 국민이 누릴 수 있는 복지혜택을 한곳에!

나를 위한 복지혜택,











도움

요청하기

복지이









\bigcirc 어린이집부터 장애인 편의시설까지, ----복지시설을 한번에 찾을 수 있어요!



우리동네 복지시설을 알아보세요!



온라인신청! 아동수당, 보육료, 기초연금 등 다양한 복지서비스를 온라인으로 신청할 수 있어요!

언제 어디서나 복지서비스를 신청해요

한눈에 보는 복지정보! 대한민국의 중앙부처와 지자체 복지서비스를 생애주기별 등 16개 분류를 통해 보다 쉽고 편리하게 찾으실 수 있어요!



복지서비스 찾기! 간단한 선택만으로 내 상황에 맞는 다양한 복지혜택을 찾을 수 있어요!

내게 필요한 복지정보를 쉽게 찾아요!



장기요양기관 재무회계시스템 온라인 교육과정 소개

https://edu.ssis.or.kr

I	바정명	교육시간	내용	교육기간
	회계기초과정	39분	회계기초, 예산관리 수입·지출결의서	
	간편입력과정	17분	종사자관리 차량 및 대상자관리	
2020년 장기요양기관	시군구보고과정	30분	공통관리,예·결산보고 인력변경보고	매월
재무회계시스템	간편동영상과정	30분	자주하는 질문	1일 ~ 말일
	후원관리과정	33분	후원금(품)관리 후원영수증관리	
	연도전환과정			

■ 사회보장정보원 통합대표번호



1	보육 관련 서비스
2	사회보장정보시스템 (행복e음)
2-1	통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
2-2	2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
2-3	사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
2-4	4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
2-5	정부3.0 감면신청, 무중단 시스템 및 그 외 사업
2-7	7 사례관리
3	사회복지시설정보시스템
3-1	1 사회복지시설
3-2	2 노인장기요양
3-2	2 사례관리
4	사회서비스전자바우처
5	지역보건의료정보시스템
5-1	공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
5-2	2 보건진료소
5-3	3 정신건강 사례관리시스템
6	사회보장정보시스템(범정부)
7	통합취약노인 지원시스템
8	진료정보교류사업
장기요양기관 재무·회계시스템 종사자 교육교재

발 행 처 : 사회보장정보원

발 행 일 : 2020년 2월

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

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

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.

본 교재의 저작권은 사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.