

장기요양기관 재무·회계시스템

목 차

I. 공 통

1장. 온라인교육 신청 및 접수증,수료증 발급 안내	5
2장. 시설정보시스템 홈페이지 안내	23
3장. 공통관리	31

II. 회 계

1장. 기초등록	46
2장. 결의 및 전표관리	66
3장. 예산관리	89

III. 시군구 보고

1장. 공문작성	103
2장. 공문관리	131

IV. 간 편 입 력

1장. 간편입력 (종사자관리,차량관리,대상자관리)	139
--------------------------------	-----

V. 후 원 관 리

1장. 기초등록	162
2장. 후원자관리	169
3장. 후원금품관리	185
4장. 회계반영	202
5장. CMS관리	209

부 록

개인정보보호 안내	226
부패행위 신고제도 안내	234
사회보장정보원 소개	244



공 통

1장 온라인교육 신청 및 접수증, 수료증 발급 안내

2장 시설정보시스템 홈페이지 안내

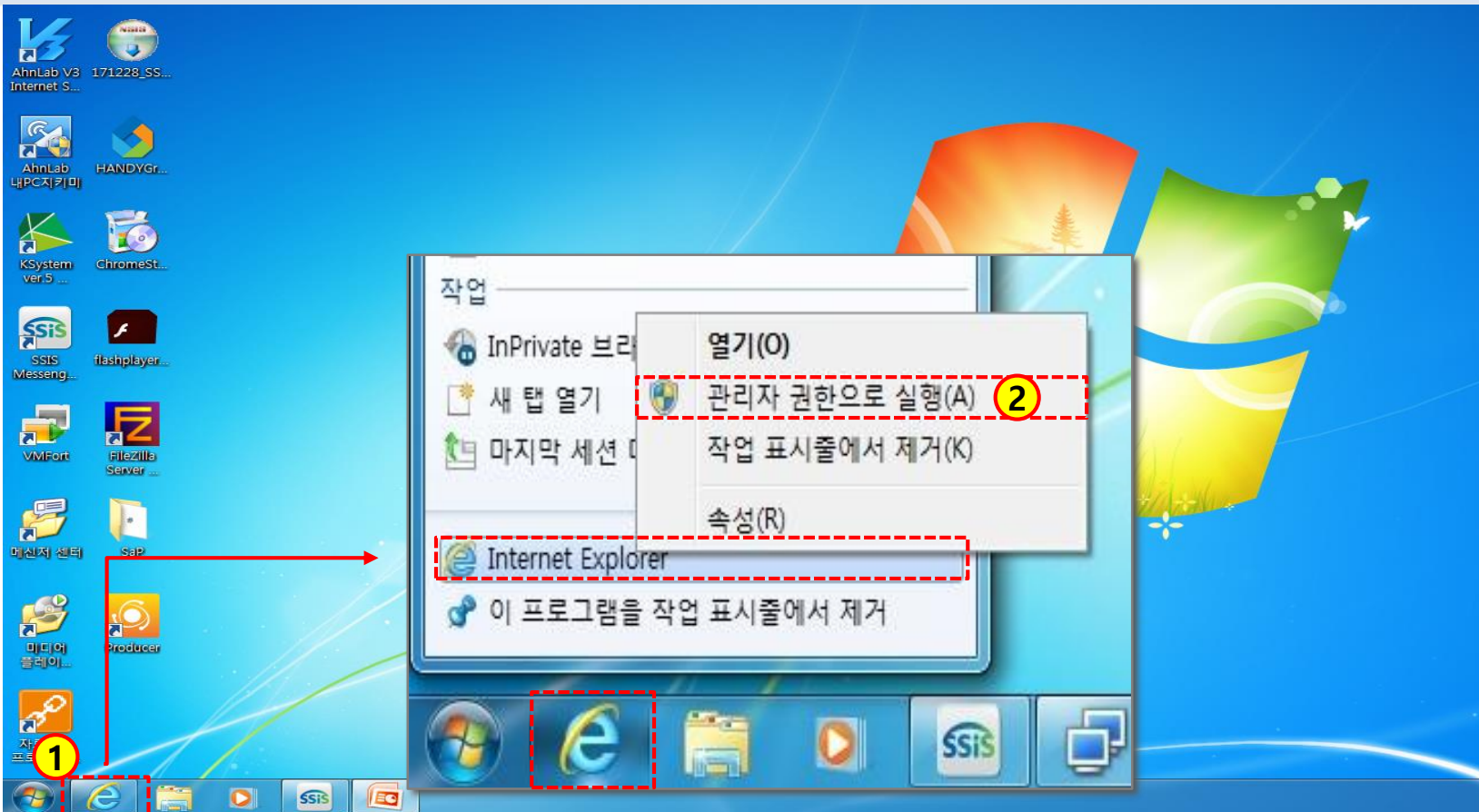
3장 공통관리

❖ 제1장 온라인교육 신청 및 수료증 발급 안내

- 컴퓨터 환경설정
 - 1 교육홈페이지 접속
 - 2 교육홈페이지 로그인
 - 3.1 수강신청 1
 - 3.2 수강신청 2
 - 3.3 수강신청 3
 - 4.1 수강 1
 - 4.2 수강 2
 - 4.3 수강 3
 - 5.1 접수증, 수료증 출력 1
 - 5.2 접수증, 수료증 출력 2

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | Internet Explorer ▶ 관리자권한으로 실행



안내 및 활용Tip

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 윈도우 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.

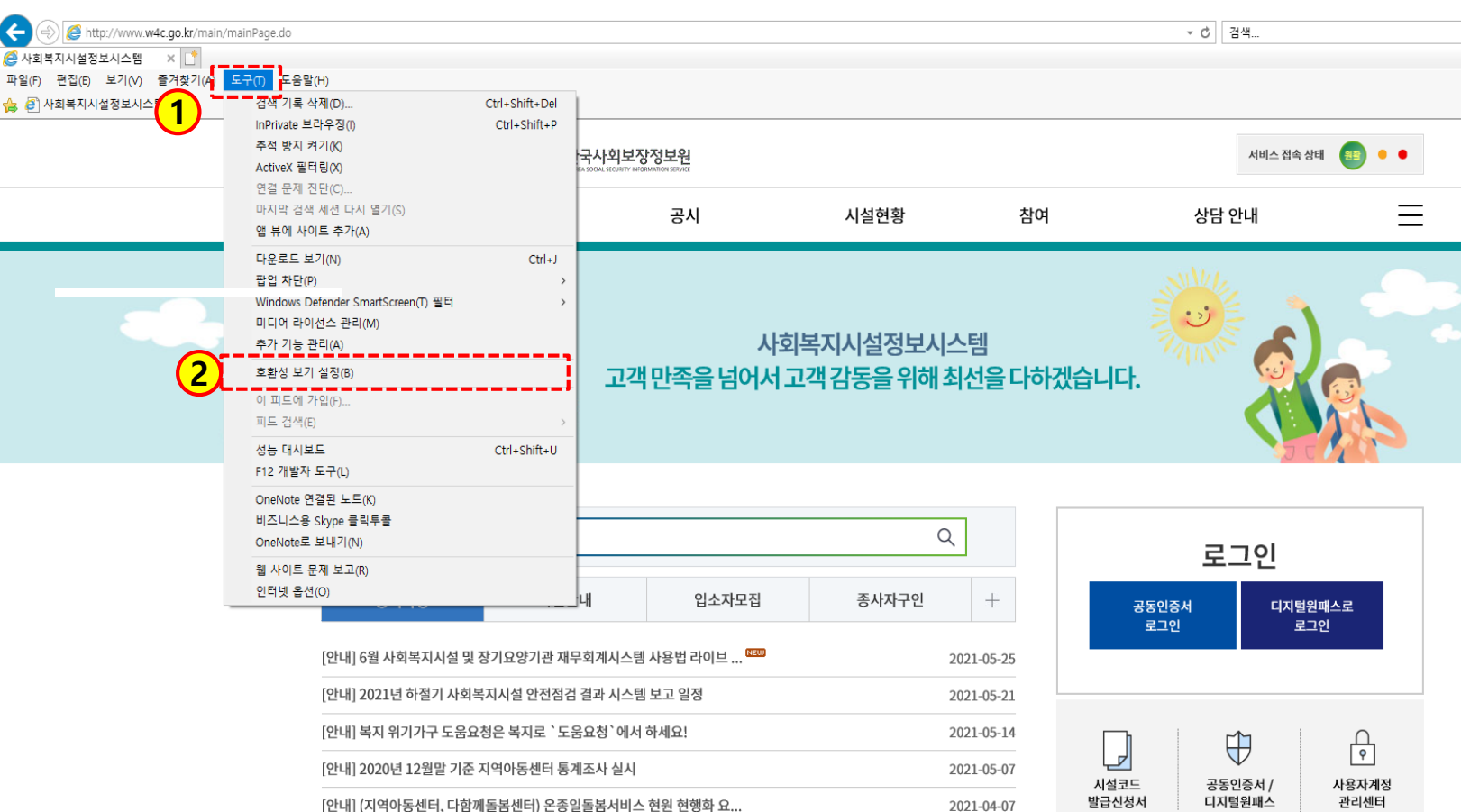
● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 호환성 보기 설정

안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경 설정하는 화면

※ 참고사항
도구(T) 메뉴가 보이지 않을 경우 키보드의 [Alt] 클릭



The screenshot shows the main page of the Social Welfare Facility Information System. The 'Tools' menu is open, and the 'Compatibility View Settings' option is highlighted. The page also displays a search bar, a login section, and a list of recent announcements.

공지	시설현황	참여	상담 안내
사회복지시설정보시스템 고객 만족을 넘어서 고객 감동을 위해 최선을 다하겠습니다.			

로그인

공동인증서 로그인

디지털원패스로 로그인

시설코드 발급신청서

공동인증서 / 디지털원패스

사용자계정 관리센터

[안내] 6월 사회복지시설 및 장기요양기관 재무회계시스템 사용법 라이브 ...	2021-05-25
[안내] 2021년 하절기 사회복지시설 안전점검 결과 시스템 보고 일정	2021-05-21
[안내] 복지 위기가구 도움요청은 복지로 `도움요청`에서 하세요!	2021-05-14
[안내] 2020년 12월말 기준 지역아동센터 통계조사 실시	2021-05-07
[안내] (지역아동센터, 다함께돌봄센터) 온종일돌봄서비스 현원 현행화 요...	2021-04-07

메뉴 및 업무순서

(1) 상위 메뉴모음에서 도구(T) 를 클릭 합니다.

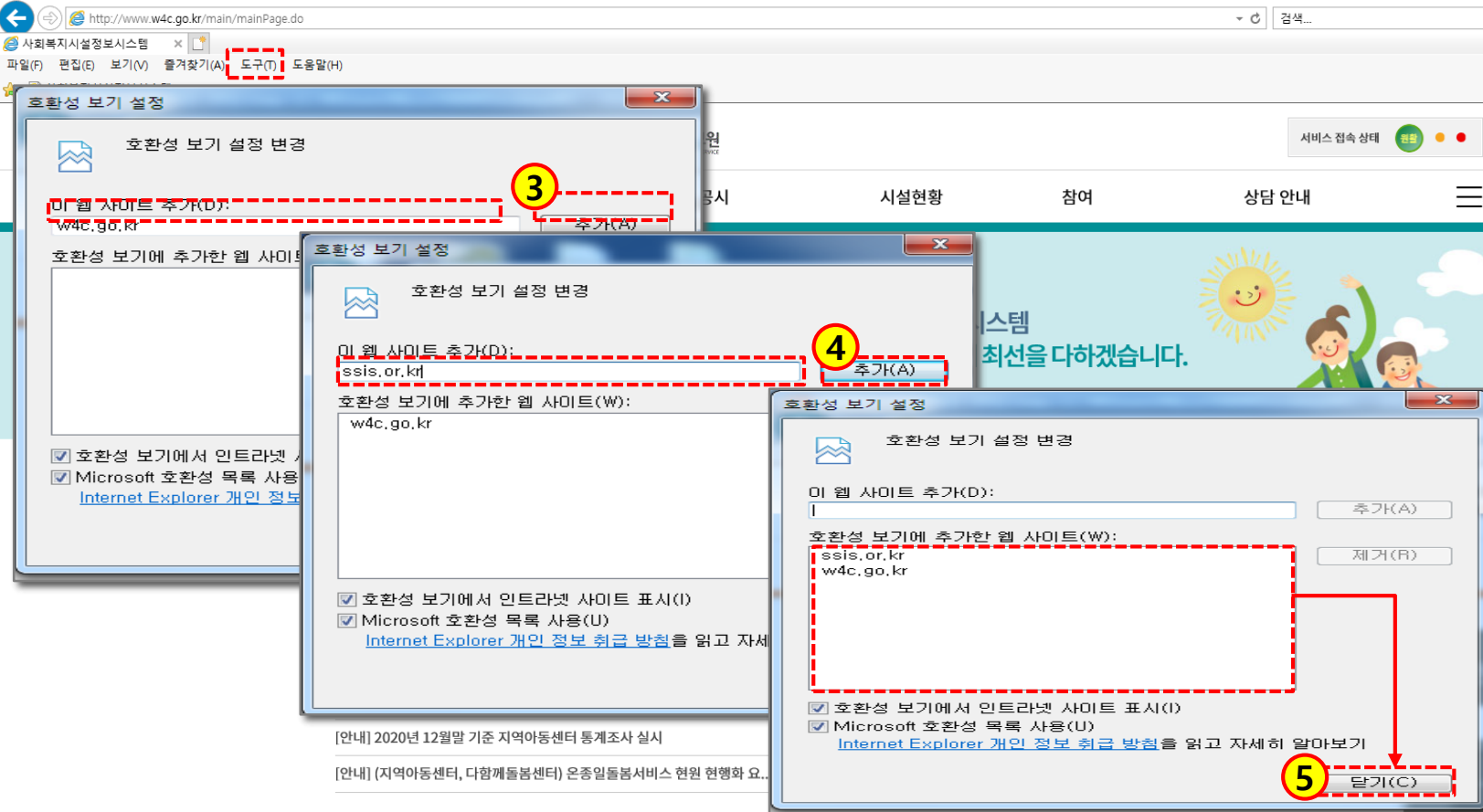
(2) 호환성 보기 설정(B) 을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ► 호환성 보기 설정

안내 및 활용Tip



The screenshot shows the '호환성 보기 설정' (Compatibility Troubleshooting) window in Internet Explorer. It features three overlapping windows illustrating the steps 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 contains 'ssis.or.kr'. The '추가(A)' button is highlighted.
- Step 5:** The '호환성 보기에 추가한 웹 사이트(W):' (Websites added to compatibility) list shows 'ssis.or.kr' and 'w4c.go.kr'. The '닫기(C)' (Close) button is highlighted.

Additional details visible in the windows include:

- Checkboxes for '호환성 보기에서 인트라넷 사이트 표시(I)' and 'Microsoft 호환성 목록 사용(U)'.
- Links for 'Internet Explorer 개인 정보' and 'Internet Explorer 개인 정보 취급 방침'.
- Footer text: '[안내] 2020년 12월말 기준 지역아동센터 통계조사 실시' and '[안내] (지역아동센터, 다함께돌봄센터) 온종일돌봄서비스 현황 행차 요...'.

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

안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경 설정하는 화면

※ 참고사항
도구(T) 메뉴가 보이지 않을 경우 키보드의 [Alt] 클릭

The screenshot shows the 'Social Welfare Facility Information System' homepage. The 'Tools' menu is open, and 'Internet Options' is highlighted. The page includes a header with navigation links (공시, 시설현황, 참여, 상담안내) and a main banner with the text '사회복지시설정보시스템' and '고객 만족을 넘어서 고객 감동을 위해 최선을 다하겠습니다.' Below the banner is a search bar and a login section with buttons for '공동인증서 로그인' and '디지털원패스로 로그인'.

메뉴 및 업무순서

(1) 상위 메뉴모음에서 도구(T) 를 클릭합니다.

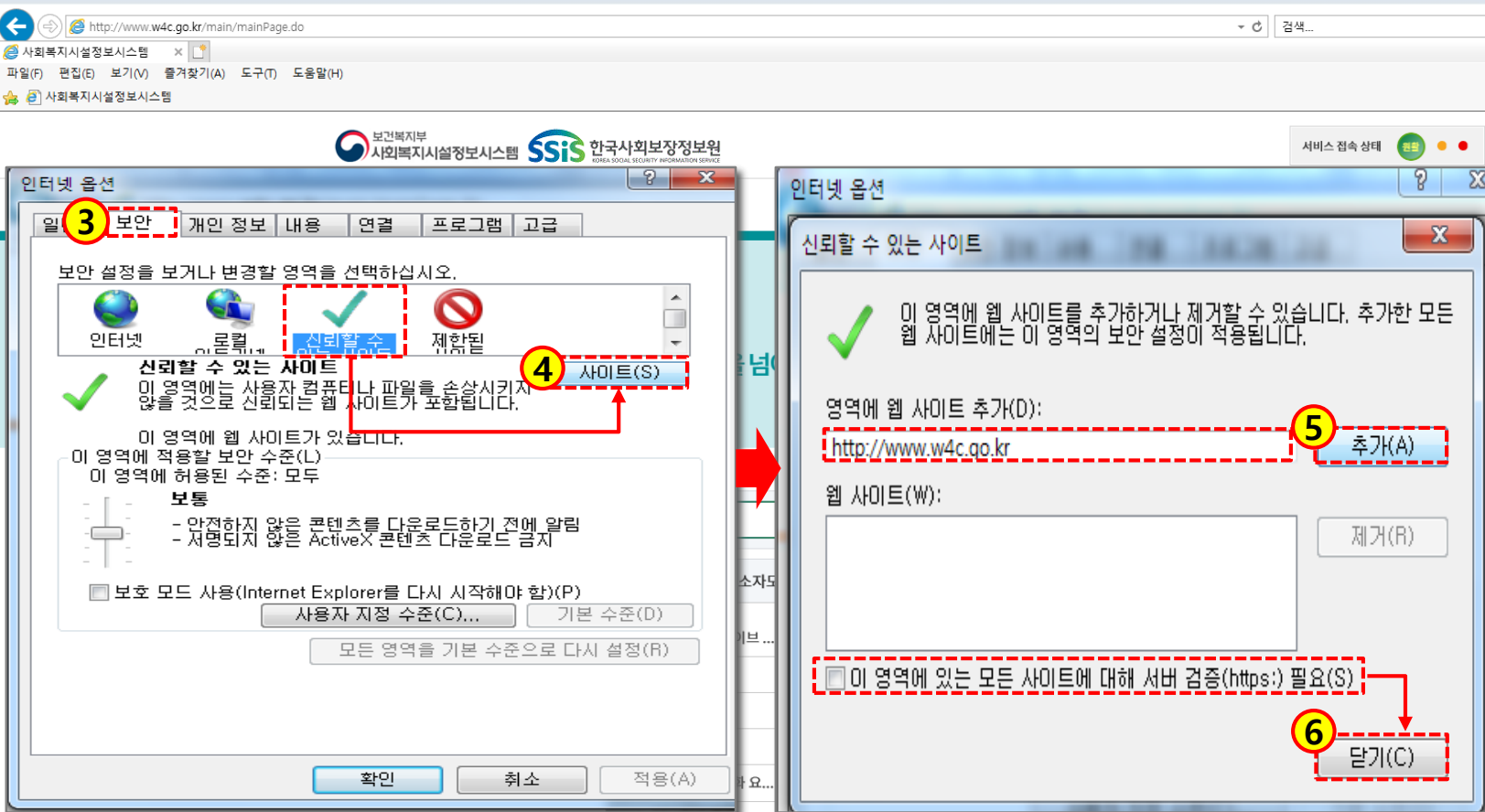
(2) 인터넷옵션(O) 를 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션 ▶ 보안탭

안내 및 활용Tip



메뉴 및 업무순서

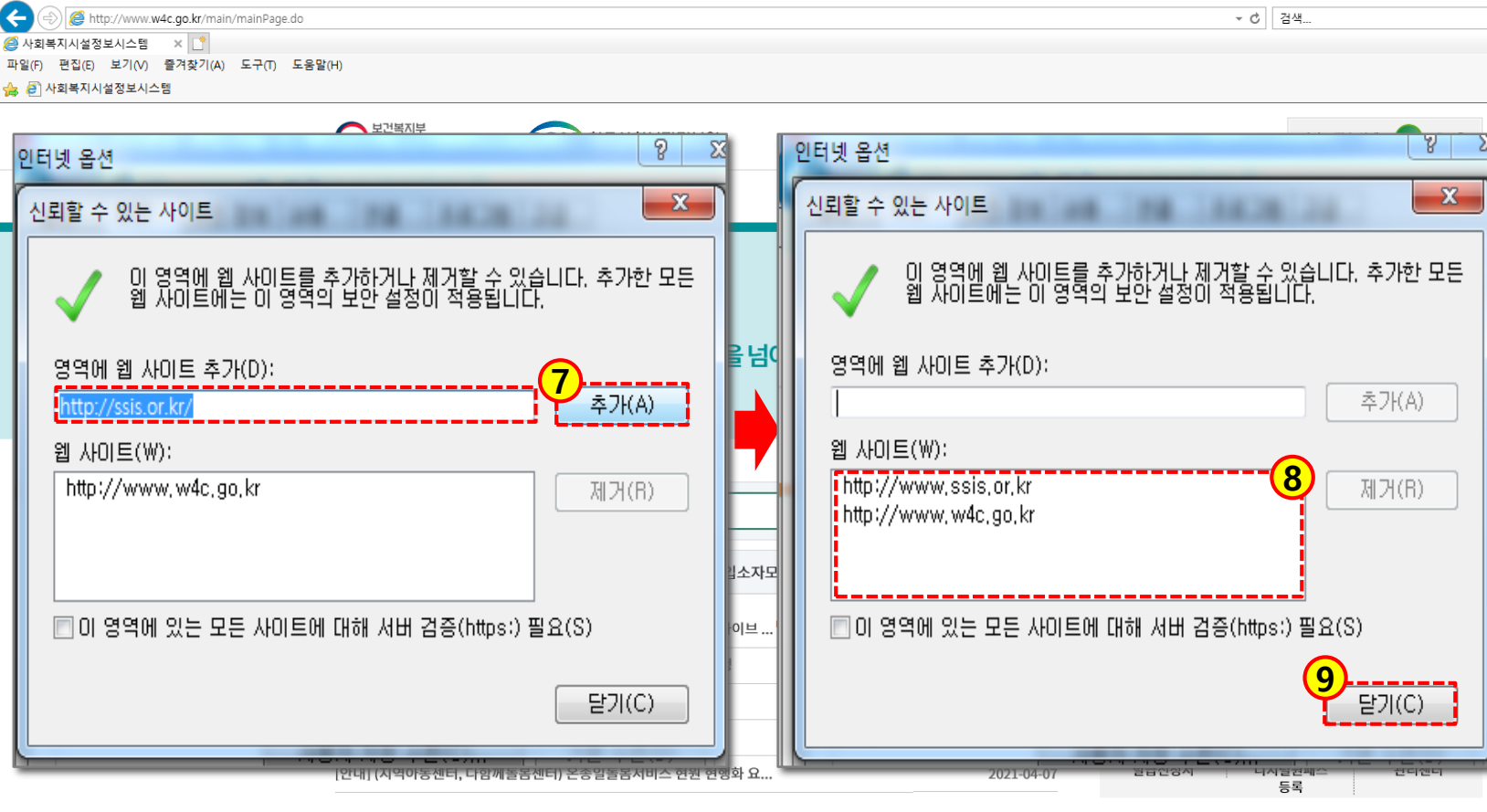
- (3) [보안]탭을 클릭합니다.
- (4) 신뢰할 수 있는 사이트 > 사이트(S) 버튼을 클릭합니다.
- (5) http://www.w4c.go.kr 입력 후 추가(A) 버튼을 클릭합니다.
- (6) “이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버검증(https:)필요(S)” 체크 해제 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷옵션 ▶ 보안 ▶ 신뢰할수있는 사이트

안내 및 활용Tip



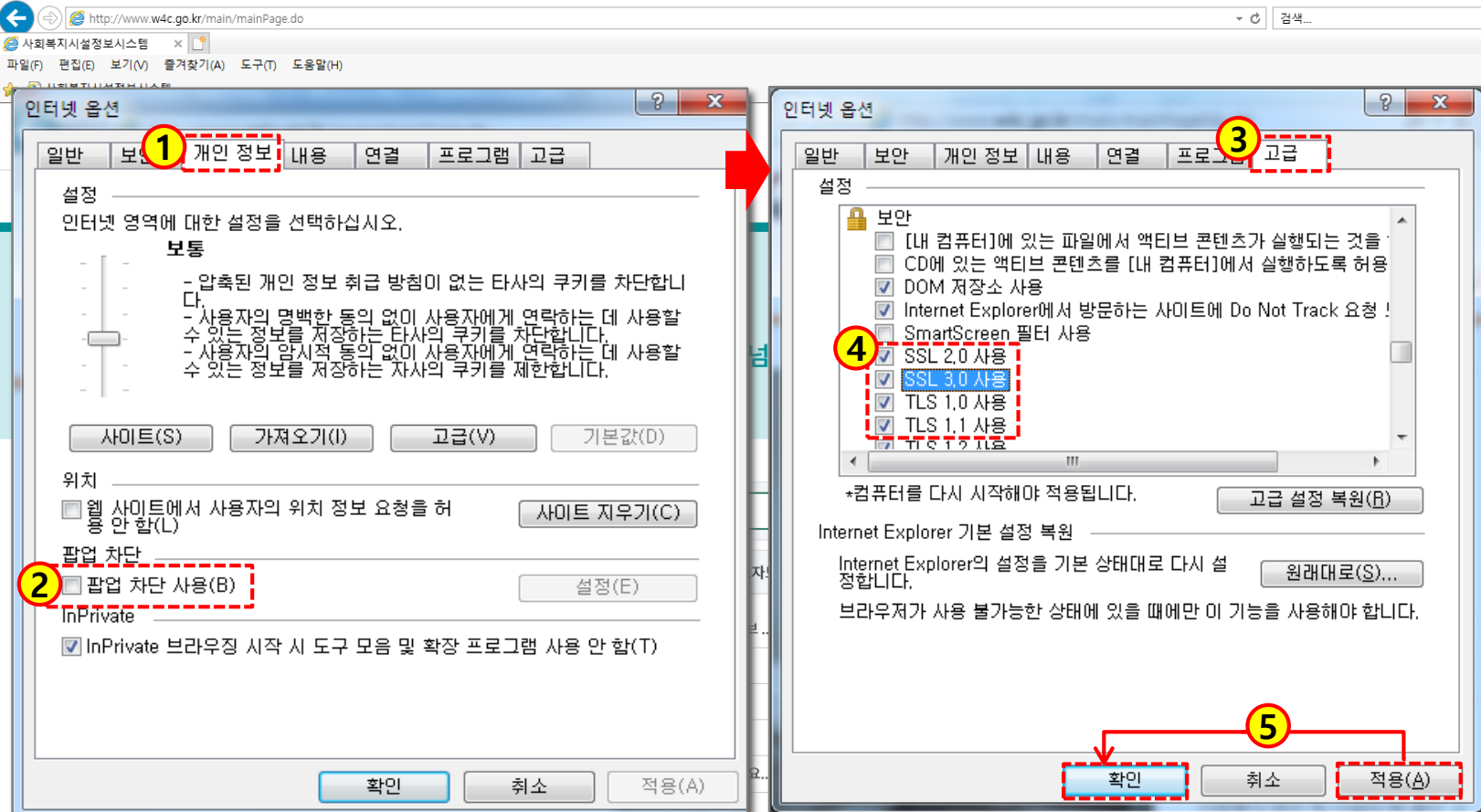
메뉴 및 업무순서

- (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 하고,
- (9) 닫기 버튼을 클릭합니다.

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷옵션 ▶ 개인정보 / 고급

안내 및 활용Tip

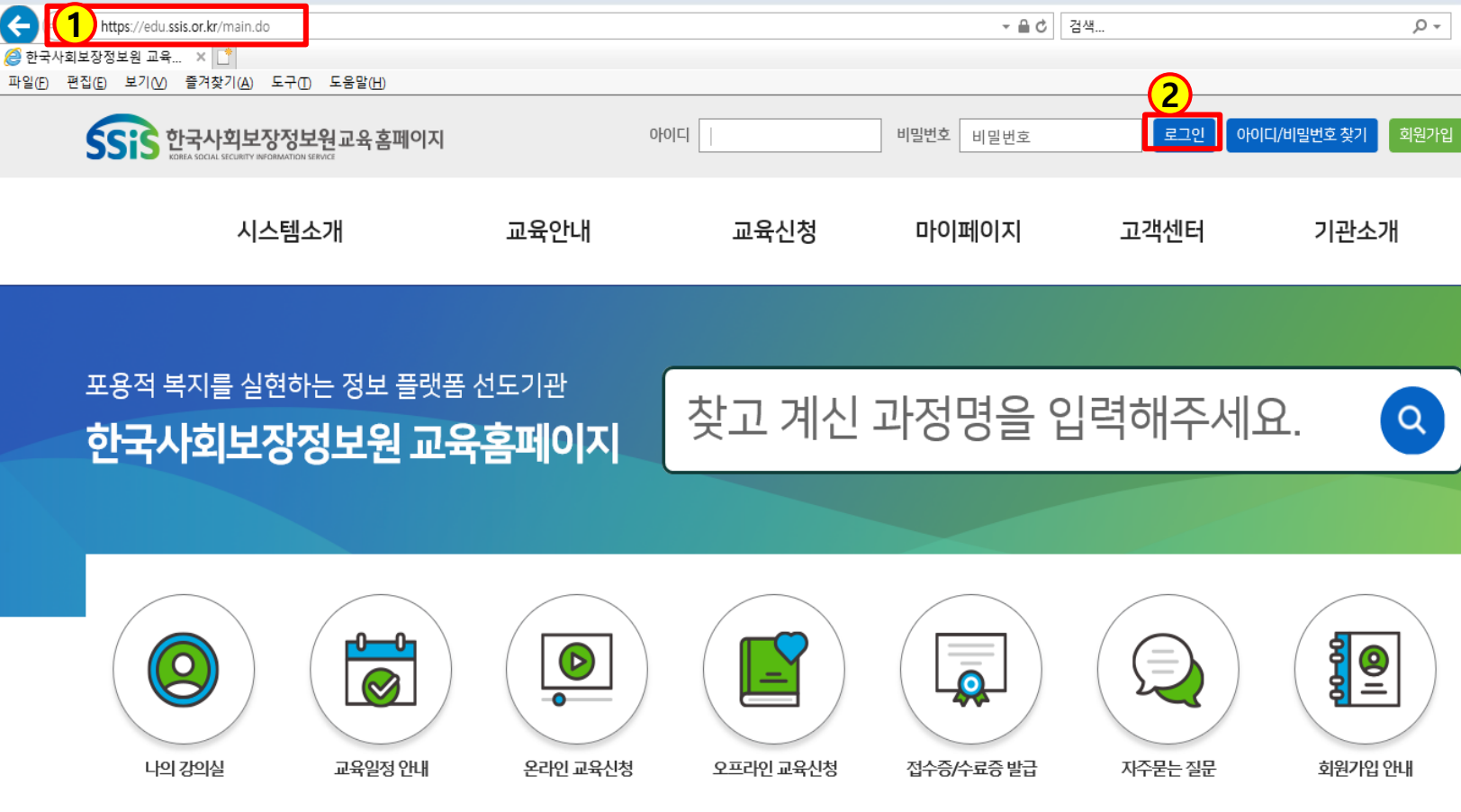


메뉴 및 업무순서

- (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 교육홈페이지 접속하기

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



The screenshot shows the SSIS Education Homepage. A red box with a yellow '1' highlights the address bar containing 'https://edu.ssis.or.kr/main.do'. Another red box with a yellow '2' highlights the '로그인' (Login) button in the top right corner of the page header. The page features a navigation menu with links: 시스템소개, 교육안내, 교육신청, 마이페이지, 고객센터, and 기관소개. Below the menu is a large banner with the text '포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관' and '한국사회보장정보원 교육홈페이지'. A search bar on the banner contains the text '찾고 계신 과정명을 입력해주세요.' and a magnifying glass icon. Below the banner are seven circular icons representing different services: 나의 강의실, 교육일정 안내, 온라인 교육신청, 오프라인 교육신청, 접수증/수료증 발급, 자주묻는 질문, and 회원가입 안내.

안내 및 활용Tip

- ◆ 사회복지시설정보시스템 온·오프라인 교육 신청 및 수료증 확인 등은 <사회보장정보원 교육 홈페이지> 에서 가능

※ 참고사항
회원가입 후 이용 가능

메뉴 및 업무순서

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

2 교육홈페이지 로그인하기

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

1

아이디

비밀번호

로그인

2

아이디/비밀번호 찾기

회원가입

[시스템소개](#)[교육안내](#)[교육신청](#)[마이페이지](#)[고객센터](#)[기관소개](#)

포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관
한국사회보장정보원 교육홈페이지

찾고 계신 과정명을 입력해주세요.



나의 강의실



교육알정 안내



온라인 교육신청



오프라인 교육신청



접수증/수료증 발급



자주묻는 질문



회원가입 안내

메뉴 및 업무순서

- (1) 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인합니다.
- (2) 비회원의 경우 '회원가입' 을 클릭하여 진행(개인명의 가입)하고, 아이디나 비밀번호 분실의 경우는 <아이디/패스워드찾기> 를 클릭하여 찾을 수 있습니다. (임시비밀번호 발급)

안내 및 활용Tip

- ※ 참고사항
회원가입 시 아이디는
개인명의 이메일로 등록
하며, 로그인 시
<@메일주소>까지 입력
- ※ 주의사항
임시 비밀번호를 발급
받고 로그인한 경우
반드시<마이페이지>에서
비밀번호 재설정

3.1 수강신청하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청

시스템소개

교육안내

1
교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관
한국사회보장정보원 교육홈페이지

찾고 계신 과정명을 입력해주세요.



나의 강의실



교육일정 안내



온라인 교육신청



오프라인 교육신청



접수증/수료증 발급



자주묻는 질문



회원가입 안내

메뉴 및 업무순서

(1) 홈화면에서 <수강신청> 메뉴를 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

3.2 수강신청하기2

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

교육신청

온라인 교육 >

오프라인 교육

온라인 교육신청

전체

사회보장(행복e음)

사회보장(범정부)

사회서비스

보육통합

지역보건의료

사회복지시설

장기요양

취약노인

상세 검색 조건

교육 시작

교육 종료

상태

검색

검색어를 입력해주세요.

총 18개의 과정이 있습니다. (1/2)

기수	분류	과정명	교육기간	상태	첨부
2021-5	유튜브	[라이브_녹화] 장기요양기관 재무회계시스템 - 인력관리	2021.06.29 13:30 ~ 14:30	접수중	
2021-3	화상	[화상교육] 장기요양기관 재무회계시스템 결의서관리★노트북 혹은 데스크탑(화상캠 필요) ★	2021.06.25 10:30 ~ 12:00	접수중	
2021-3	화상	[화상교육] 장기요양기관 재무회계시스템 예산관리★노트북 혹은 데스크탑(화상캠 필요) ★	2021.06.24 10:30 ~ 12:00	접수중	
2021-3	유튜브	[라이브]장기요양기관 재무회계시스템 간편입력 및 공통관리	2021.06.23 10:30 ~ 11:30	접수중	

안내 및 활용Tip

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

메뉴 및 업무순서

(2) 전체 교육일정에서 <장기요양>을 선택 합니다.

(3) 현재 접수중인 과정 목록 중 과정(온라인,오프라인)명을 클릭하면 과정상세보기 페이지로 이동합니다.

<다음페이지 계속>

3.3 수강신청하기3

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

교육신청

온라인 교육 >

오프라인 교육

온라인 교육신청

홈 > 교육신청 > 온라인 교육신청

접수중 [라이브]장기요양기관 재무회계시스템 간편입력 및 공통관리

과정소개	- 라이브(유튜브) 방송으로 장기요양기관 재무회계시스템으로 간편입력 및 공통관리 등록법을 학습 - 코로나19 감염병 확산방지를 위하여 오프라인과정을 대체하는 비대면 교육 ★ 문자 수신을 위해 수신동의를 반드시 체크 해주시기 바랍니다 ★ ※ 문자 수신동의 확인 경로 : 마이페이지 > 개인정보수정 > 휴대전화번호 항목의 'SMS 수신동의' 체크		
학습계획서	[과정계획서] (라이브) 장기요양기관 재무회계시스템_간편입력 및 공통관리.hwp 		
첨부파일	2021년 장기요양기관재무회계시스템사용자교육교재_간편입력 및 공통관리.pdf 		
교육신청기간	2021.05.26 ~ 2021.06.23	교육기간	2021.06.23 10:30 ~ 11:30 (60 분)
교육인정시간	1시간	수료기준	

4

수강신청

○ 교육일시 : 2021. 6. 23(수), 10:30 ~ 11:30

○ 수강신청 후, 교육당일 '교육홈페이지 메인화면 > 마이페이지 > 『나의강의실』에서 확인됩니다.

안내 및 활용Tip

※ 참고사항
수강신청 버튼을 클릭하여 정상적으로 접수가 완료되면 신청완료 SMS가 전송됨

메뉴 및 업무순서

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

4.1 수강하기 1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 나의강의실

시스템소개

교육안내

교육신청

마이페이지

고객센터

기관소개

포용적 복지를 실현하는 정보 플랫폼 선도기관
한국사회보장정보원 교육홈페이지

찾고 계신 과정명을 입력해주세요.



1



나의 강의실



교육일정 안내



온라인 교육신청



오프라인 교육신청



접수증/수료증 발급



자주묻는 질문



회원가입 안내

메뉴 및 업무순서

(1) <나의강의실> 메뉴를 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

4.2 수강하기 2

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

마이페이지

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

나의 강의실

🏠 > 마이페이지 > 나의 강의실

님의 마이페이지입니다.

강좌 현황

1

온라인 수강중

0

온라인 수료

0

오프라인 수강중

0

오프라인 수료

2

수강중

수료완료

신청내역

NO	구분	강좌명	최근학습일	수강신청일	진도율	강의실
1	온라인	장기요양기관 재무회계시스템 간편입력 과정		2021-05-31	0%	학습

안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

(2) 수강중 목록에서 과정명을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

4.3 수강하기 3

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정

마이페이지

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

장기요양기관 재무회계시스템 간편동영상(자주하는 질문) 과정

홈 > 마이페이지 > 나의 강의실

자가진단 전

미완료

진도

0%

자가진단 후

미완료

설문

미완료

수료증

-

수강취소

자가진단 전

No	자가진단명	점수	응시하기
1	[교육전] 장기요양기관 재무회계시스템 간편동영상(자주하는 질문) 과정	-	4 응시
2	온라인 장기요양기관 재무회계시스템 간편입력 과정	2021-05-31 0%	5 학습

안내 및 활용Tip

- ◆ 이수(수료증 발급) 기준
- 1) 교육 전 자가진단 등록
 - 2) 동영상 진도율(80%)충족
 - 3) 교육 후 자가진단 등록
 - 4) 설문내역 등록

※ 참고사항

- 1) 매월 말일 일괄 수료 처리
- 2) 신청월 내에 이수기준을 충족하지 못하는 경우 수료 처리 불가
- 3) 증명서 확인 및 출력은 메인 화면의 <접수증·수료증 발급>에서 가능

메뉴 및 업무순서

(4) 수강 화면에서 <응시> 버튼을 클릭하여 교육 전 자가진단을 진행하고 제출합니다.

(5) 각 차시의 <학습> 버튼을 클릭하여 과정을 수강합니다. (순차재생)

※ 교육 전 자가진단 → 차시 학습 → 교육 후 자가진단 → 만족도 설문참여 → 수료증 발급

※ 주의사항

교육 전/후 자가진단을 등록해야 수료 처리됨

5.1 접수증, 수료증 출력하기 1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증.수료증발급

마이페이지

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

나의 강의실

강의실

님의 마이페이지입니다.

강좌 현황

2

온라인 수강중

25

온라인 수료

0

오프라인 수강중

0

오프라인 수료

1

수강중

수료완료

신청내역

NO	구분	강좌명	기간	접수증	수료증	설문	복습	행복e음 수료전송
1	온라인	2021년 상반기 전직원 개인정보보호 교육	2021-04-28~ 2021-05-11	접수증 출력	수료증 출력	-	-	
2	온라인	[원내교육] 2021년도 한국사회보장정보원 직장 내 성희롱 예방교육	2021-04-05~ 2021-04-20	접수증 출력	수료증 출력	-	-	
3	온라인	[원내교육] 응급상황 대응교육	2020-11-02~ 2020-12-18	접수증 출력	수료증 출력	-	-	
4	온라인	[원내교육] 소프트웨어 저작권 교육	2020-11-02~ 2020-11-20	접수증 출력	수료증 출력	-	-	

안내 및 활용Tip

◆ 교육종료 후 수료증, 접수증 출력하는 화면

※ 참고사항(출력 가능 시기)
- 오프라인교육 : 2주 이내
- 온라인교육 : 이수 후 바로

메뉴 및 업무순서

(1) 교육 홈페이지 로그인 후 마이페이지에 나의 강의실, 수료완료 탭을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

5.2 접수증, 수료증 출력하기 2

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

마이페이지

나의 강의실 >

나의 Q&A

개인정보 수정

나의 강의실

님의 마이페이지입니다.

강좌 현황

2
온라인 수강중

25
온라인 수료

0
오프라인 수강중

0
오프라인 수료

기간	접수증 출력	수료증 출력	행복e음 수료전송
2021-04-28~ 2021-05-11	접수증 출력	수료증 출력	-
원 직 2021-04-05~ 2021-04-20	접수증 출력	수료증 출력	-
2020-11-02~ 2020-12-18	접수증 출력	수료증 출력	-
2020-11-02~ 2020-11-20	접수증 출력	수료증 출력	-

교육신청확인서

성명: [생략]
소속기관: 사회보장정보원
교육과정: [2018년 - 1기] 생활관리사의 동점업무관리
교육기간: 2018년 01월 01일 ~ 2018년 01월 31일

위 사람은 본 기관의 교육과정을 신청하였음을 확인합니다.

2018년 01월 09일

사회보장정보원장

교육수료확인서

성명: [생략]
생년월일: [생략]
소속기관: 사회보장정보원
교육과정: [2018년 - 1기] 생활관리사의 동점업무관리
교육기간: 2018년 01월 01일 ~ 2018년 01월 31일 (1시간 0분)

위 사람은 본 기관의 교육과정을 수료 하였으므로 이 증서를 수여합니다.

2018년 01월 09일

사회보장정보원장

안내 및 활용Tip

- ◆ 오프라인 수료증 발급기준
교육 당일 참석자명단 서명, 교육 전·후 자가진단, 만족도 설문 등록
(교육 종료 2주 후 수료증 확인 및 출력 가능)
- ◆ 온라인 수료증 발급 기준
교육 전·후 자가진단, 만족도 설문 등록
동영상 이수율 충족 (80%)
(매월 말일 일괄 수료 처리)

※ 주의사항

- 1) 오프라인 교육의 경우 실제 교육에 참석하지 않으면 수료증 발급 불가
- 2) 수료증 발급이 없는 대규모 교육도 있으므로, 발급 여부 확인 후 교육신청

메뉴 및 업무순서

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

❖ 제2장 시설정보시스템 홈페이지 안내

- 1 시스템 사용신청
- 2 공동인증서 등록
- 3 디지털원패스 등록
- 4 자주하는 질문
- 5 시스템상담
- 6 매뉴얼다운로드
- 7 상담센터이용안내

1 시스템 사용신청

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 시스템 사용신청

시스템 사용신청

01 유형선택 02 기관조회 03 정보입력 04 수정 및 출력

사용신청하시는 **기관의 유형을 선택**하여 주시기 바랍니다.

행복e음에 등록된 사회복지시설인 경우 사회복지시설이 장기요양기관으로 지정받은 경우 재가장기요양기관으로 설치신고 한 경우 사회복지시설을 1개 이상 포함한 사회복지법인인 경우

사회복지시설 **장기요양기관** **재가장기요양기관** **사회복지법인**

STEP 01 시스템 사용대상 확인 STEP 02 시스템 사용신청 STEP 03 시설코드 발급 STEP 04 공동인증서 등록/갱신 STEP 05 스텝 이용

발급결과 확인은 시스템사용신청 화면에서 기관정보 조회 후 발급결과 버튼 이용

로그인

공동인증서 로그인 디지털원패스로 로그인

시설코드 발급신청서 공동인증서 / 디지털원패스 등록 사용자계정 관리센터

안내 및 활용Tip

- ◆신규 장기요양기관이 「사회복지시설정보시스템」에 접속하려면 반드시 사회복지시설정보시스템 포털 (www.w4c.go.kr)에서 사용신청을 해야 함
- ◆신규로 등록하려는 장기요양기관은 해당 시설이 시스템 사용 대상인지 여부를 반드시 확인해야 함

※사용대상
시설인허가를 발급받은 (행복e음에 등록되어 있는) 장기요양기관 및 재가장기요양기관 (단, 경로당, 노인교실, 노인휴양소, 보육시설 등은 제외)

메뉴 및 업무순서

(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 작성하여 신청합니다. (01.시스템사용대상 확인→02.시스템 사용신청→03.시설코드발급→04.공동인증서 등록/갱신→05. 시스템이용 순으로 진행)

- ◆시스템사용신청 즉시 시설코드/ 아이디 (관리자ID)/비밀번호가 SMS로 전송됨

참여 상담 안내

다하겠습니다.

3 로그인

공동인증서 로그인

디지털원패스로 로그인

1

시설코드 발급신청서

공동인증서 / 디지털원패스 등록

사용자계정 관리센터

◆개인정보의 보호 및 보안을 위하여 공인 전자인증서로 본인 여부를 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 인증서 선택하여 로그인

◆ 인증서 갱신 시 재등록
하여 사용

◆아이디/비밀번호 로그인
방식으로 사용 불가능

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

3 디지털원패스 등록

[메뉴 위치] | 시스템 홈페이지 ▶ 인증서 등록

안내 및 활용Tip

◆ 디지털원패스 이용방법

- 1) 디지털원패스
(www.onepass.go.kr) 회원가입
- 2) 사회복지시설정보시스템
인사카드 등록/수정
- 3) 디지털원패스 등록/갱신
화면을 이용하여 CI등록
- 디지털원패스 가입 정보와
인사카드의 (이름, 생년월일,
휴대폰번호, 이메일주소) 항목
동일하게 기재
- 4) 디지털원패스 로그인 인증서
갱신 시 재등록하여 사용

◆아이디/비밀번호 로그인
방식으로 사용 불가능

2

디지털원패스 등록/갱신

☞ > 소개 > 디지털원패스 등록/갱신

공동인증서 등록/갱신 디지털원패스 등록/갱신

☒ 시설종사자/관리자 ☐ 평가위원/평가담당자 ☐ 중앙지원단

시설코드

※시설코드는 5자리(예: A0000)만 입력가능합니다.

아이디

비밀번호

디지털 원패스 이용을 위해서는 디지털 원패스 회원가입 정보와 인사카드의 이름, 생년월일, 휴대폰번호, 이메일주소 정보를 동일하게 등록 하시기 바랍니다.
※ 디지털원패스에 대한 모든 문의는 사회복지시설정보시스템 상담센터를 이용하시기 바랍니다. (☎ 1566-3232)

저장

3

로그인

공동인증서 로그인 디지털원패스로 로그인

1

시설코드 발급신청서 공동인증서 / 디지털원패스 등록 사용자계정 관리센터

메뉴 및 업무순서

- (1) 홈페이지로 접속 후 공동인증서/디지털원패스 등록 버튼을 클릭합니다.
- (2) 디지털원패스 등록/갱신 창에서 시설코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 디지털원패스를 등록합니다.
- (3) 디지털원패스로 로그인 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 로그인 합니다.



보건복지부
사회복지시설정보시스템



한국사회보장정보원
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

서비스 접속 상태 ● ● ●

소개

우리원 소개

시스템 소개

시스템 사용 안내

처음오셨나요?

개인정보처리방침

알림

공지사항

개선사항

자주하는 질문

자료실

매뉴얼 다운로드

공시 2 시설현황 참여

자주하는 질문

☞ > 알림 > 자주하는 질문

전체	시군구보고	장기요양 인력보고	이력정보	회계·후원관리	인사·급여 세무·자산	홈페이지 ·공동·교육	실태조사·시설평가 ·안전점검
----	-------	-----------	------	---------	----------------	----------------	--------------------

장기요양 인력보고

전체
검색

분류	제목
오늘의 FAQ	【직업제한 실태조사】 운영실적 근로자임금 및 근로시간 계산식이 궁금합니다.
장기요양 인력보고	【인력변경】 요양보호사에서 사회복지사로 직종변경을 어떻게 해야 하나요?
장기요양 인력보고	【인력변경】 입사보고 및 퇴사보고 시 시스템 절차가 무엇인가요?
장기요양 인력보고	【인력변경】 인력변경보고 입사승인된 종사자가 개명을 하였습니다. 어떻게 처리해야 하나요?
장기요양 인력보고	【인력변경】 인력변경보고 입·퇴사승인을 받았으나 승인내역을 변경 하고 싶습니다. 직종, 치매교육 이수여부, 근무형태, 자격종류, 근무시작(종료)일자, 퇴사일차 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?

상담 안내

상담센터 상담

시스템상담

멘토링 시스템

통합검색

공지사항

시설안내

로그인

로그인

디지털원페스로 로그인

[안내] 6월 사회복지시설 및 장기요양기관 재무회계

[안내] 2021년 하절기 사회복지시설 안전점검 결과 시스템 보고 일정

2021-05-21

◆시스템 사용자가 자주 문의하는 다빈도 질문을 확인하는 화면

- ## 메뉴 및 업무순서

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

서비스 접속 상태 ● ● ●

모집 멘토링 시스템

로그인

동인증서

디지털원패스로

로그인

로그인

2

글쓰기

2021-05-21

이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.



보건복지부
사회복지시설정보시스템

서비스 접속 상태 ● ● ●

소개
알림
2 공지

시설현황
참여
상담 안내

우리원 소개

시스템 소개

시스템 사용안내

처음오셨나요?

개인정보처리방침

공지사항

개선사항

자주하는 질문

자료실

매뉴얼 다운로드

매뉴얼 다운로드

☞ > 알림 > 매뉴얼 다운로드

총 90 건

번호	제목	업무명	작성일	조회
90	개편된 사업코드관리 화면의 사용자 매뉴얼입니다. ↓	회계	2020-12-18	5606
89	장기요양기관 재무회계시스템 사용자 매뉴얼 (2021 연도전환 내용 포함)	기타	2020-12-01	8323
88	사회복지시설정보시스템 사용자 매뉴얼 (2021 연도전환 내용 포함)	기타	2020-12-01	17839
87	[장기요양기관] 장기요양기관 재무회계규칙 매뉴얼, 재무회계 Q&A	장기요양	2020-06-08	9792
86	[법인] 산하시설 조회 매뉴얼 ↓	기타	2020-04-23	3130
85	[장기요양기관] 장기요양기관 재무회계시스템 사용자 교육교재(2020.02)	장기요양	2020-03-09	9615

상담센터 상담

시스템상담

멘토링 시스템

통합검색

통합검색

공지사항

시설안내

로그인

인증서
로그인

디지털원패스로
로그인

[안내] 6월 사회복지시설 및 장기요양기관 재무회계시스템

[안내] 2021년 하절기 사회복지시설 안전점검 결과 시스

◆시스템 관련 매뉴얼 및
교육용 교재 등의 자료
를 다운받을 수 있음

- 1) 매뉴얼 외에 기타 참고 자료는 [알림>자료실]에서 확인할 수 있음
- 2) 시스템과 관련 안내 사항은 [알림>공지사항]에서 확인할 수 있음

- (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

통합검색

통합검색

Q

공지사항

시설안내

입소자모집

종사자구인

+

[안내] 6월 사회복지시설 및 장기요양기관 재무회계시스템 사용법 라이브 ... NEW

2021-05-25

[안내] 2021년 하절기 사회복지시설 안전점검 결과 시스템 보고 일정

2021-05-21

[안내] 복지 위기가구 도움요청은 복지로 `도움요청`에서 하세요!

2021-05-14

[안내] 2020년 12월말 기준 지역아동센터 통계조사 실시

2021-05-07

[안내] (지역아동센터, 다함께돌봄센터) 온종일돌봄서비스 현원 현황화 요...

2021-04-07

상담센터

복지시설 전용상담
1566-3232 3번 > 1번

장기요양 전용상담 (인력변경, 재무회계)
1566-3232 3번 > 2번

사례관리 전용상담
1566-3232 3번 > 3번

상담가능기간 월-금 09:00~18:00
휴무일 공휴일, 토·일요일
※ 발신자 부담

로그인

공동인증서
로그인

디지털원패스로
로그인

시설코드
발급신청서

공동인증서 /
디지털원패스
등록

사용자계정
관리센터

코로나 19 대응을 위한 선별 진료소 및 보건소
정보 출력 기능

<

||

>

안내 및 활용Tip

◆시스템 관련 질의 시
상담전화 번호 안내 화면

※참고사항
재무회계규칙이나
운영지침에 관한 상담은
불가하며, 시스템사용
관련 상담만 가능

메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에 <상담센터> 장기요양전용상담 번호를 확인합니다.

❖ 제3장 공통관리

- 1.1 시설정보관리 (기본사항)
- 1.2 시설정보관리 (시군구보고)
- 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
- 6 양식지설정
- 7 통합결재라인설정

1.1 시설정보관리 (기본사항)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

2 시설정보관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

안내 및 활용Tip

◆ 기관정보 등록 및 관리하는 화면

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

※ 참고사항

1) 사용자가 직접 수정할 수 없는 정보는 시군구 담당자에게 변경 요청[시군구보고>공문작성>비정형업무보고]

2) [후원관리>연말정산간소

화서비스 등록]기능을

사용 하길 원하는 시설에서는 연말정산 후원자료 제공, 후원 담당자, 기부금단체 항목 입력

3) 세무자료(원천세) 전자 신고 파일 생성 기능 사용을 원하는 시설에서는 <전자신고 사용자ID>항목에 홈텍스ID입력

1

기본사항

등록사항

아동센터현황

시군구보고

법인연결관리

보조금카드 발급용 시설정보

2

저장

소관부서	보건복지부	운영구분	시설	서비스제공내역	생활
운영주체	개인	시설지역	서울특별시/ 종로구/	시군구보고여부	Y
서비스대상	기타/기타시설/장기요양기관	소관시군구(행복e음)	서울특별시/ 서초구/	E-mail	i
시설영문명		사업자등록번호	000-00-00000		
시설명		시설장명		시설장 주민번호	000000-*****
법인명		대표자명		대표자 주민번호	000000-*****
		장기요양 대표자명		기관장 주민번호	-----
주소				서초동	주소조회
업태	비거주재가장기요양기관	종 목	방문요양		
시설전화		휴대전화			
설립일자	2010-01-01	Homepage			
기초잔액입력월	2010년 01월	FAX			
세무서1	214	세무서2			
연말정산 후원자료 제공	사용	후원 담당자		기부금단체	지정기부금 - 「노인장기
국세환급금(은행코드)		국세환급금(거래은행)		국세환급금(계좌번호)	
전자신고 사용자ID		국세청 홈텍스서비스에서 부여받은 사용자ID		부가세신고	
폐업일자		시스템등록일	2011-05-11 20:22:45.0	급여가이드라인	시설 자체 보수기준

메뉴 및 업무순서

(1) 기본사항 탭 화면에 나오는 시설 정보를 확인합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.2 시설정보관리 (시군구보고)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

안내 및 활용Tip

◆ 시군구보고 메뉴에서
공문서 작성 시 사용 할
정보 등록 및 관리하는 화면

※ 주의사항
발신명의, 보고시군구,
시설직인항목 미입력 시
시군구보고 문서 작성 불가

메뉴 및 업무순서

- (1) 시군구보고 탭을 클릭합니다.
- (2) 발신명의를 입력합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 보고 시군구를 추가합니다.
- (4) 시설직인을 추가합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

2 등록관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

등록관리

즐거찾기추가

도움

닫기

관리자 권한은 1명만 지정할 수 있습니다. 부관리자 권한은 여러명 지정할 수 있고 [공통관리] 메뉴만 접근하실 수 있습니다.

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

사용여부

전체

이름

조회

사용자 기본 정보

아이디

비밀번호

사용여부

이메일

이름

비밀번호 확인

사원번호

이메일 수신여부

전자결재서명이미지

파일첨부

파일삭제

프로그램설정권한

관리자 여부

관리자

회계승인권자여부

승인권자

전자결재권자여부

미사용

시군구직위

원장

물품검수권한여부

미사용

아이디	사용자이름	권한	회계승인여부	물품검수권한여부	사원번호	시군구직위	사용구분	사례업무권한	사례업무권한진행상태	교육이수여부
		관리자	승인권자	미사용	20190110-001	원장	사용			
		일반	일반	미사용	20190510-001	사무국장	사용			

안내 및 활용Tip

- 관리자가 시설 직원의 시스템 사용자 ID 생성 및 권한부여 화면
- 관리자여부
 - 관리자 : 시스템 총괄권한
 - 부관리자 : 공통관리 메뉴 접근 권한 (다수 지정 가능)
- 회계승인권자여부
 - 승인권자 : 회계 메뉴의 승인 처리 권한 (다수 지정 가능)
- 물품검수권한여부
 - 회계 메뉴에서 구입과지출 결의서 및 공사집행결의서의 검수권한

※ 참고사항

<사용여부>를 미사용으로 선택하여 시스템 사용을 중단시킬 수 있음 (예: 퇴사자 등)

사용여부

미사용

메뉴 및 업무순서

- 신규 버튼을 클릭 후 아이디, 비밀번호 등의 정보를 입력합니다.
- 담당자 업무에 따른 항목별 권한여부를 설정합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다.

3 권한관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

권한관리

1

검색대상

아이디

직원번호

20100101-001

부서

메뉴검색

전체

조회

2

권한

3

저장

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 사용자 아이디에 시스템 메뉴별 사용 권한을 설정하는 화면
- ◆ 시설의 '관리자', '부관리자' 권한만 접근 가능

※ 참고사항

- 1) 새로 추가된 아이디는 권한 설정 필수
- 2) 상위메뉴의 권한 클릭 시 하위 메뉴권한 일괄 체크가능
- 3) 메뉴검색 : 대분류 구분 검색하여 권한 부여가능, 장기요양 추가되었음

메뉴검색

장기요양

전체

회계

자산

평가관리

인사급여세무

대체인력

노인/재가

시설관리

시군구보고

장기요양

후원관리

메뉴 및 업무순서

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

4.1 주민등록번호변경 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

주민등록번호변경 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

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

▶ 종사자(변경 전) 이름 김교욱 주민등록번호 111111-1111118 종사자번호 1111 변경이력

▶ 종사자(변경 후) 이름 주민등록번호 종사자번호 **2** 실명인증 증빙자료

초기화 저장

실명인증팝업

성명 김교욱 주민(외국인)등록번호 (- 제외) 조회

실명인증하실 성명과 주민등록번호를 입력하여 주십시오.
외국인일 경우 성명과 외국인등록번호를 입력하시고 확인버튼을 누르시면 됩니다.
확인버튼을 누르시면 됩니다.

실명확인 처리완료되었습니다. **3** 확인

실명인증확인 창닫기

▶ 종사자(변경 후) 이름 김교욱 주민등록번호 ***** 종사자번호 1111 실명인증 증빙자료

안내 및 활용Tip

- ◆ 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 이름(개명) 혹은 주민등록번호 변경 화면
- ◆ 시설의 '관리자', '부관리자' 권한만 변경 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 대상자 구분을 선택하고 검색조건 중(이름/주민등록번호/종사자번호) 1개 이상의 조건 값으로 조회하고 선택하면, 종사자(변경 전) 내역에 값이 들어옵니다.
- (2) 종사자 (변경 후) 항목에 실명인증을 클릭합니다.
- (3) 실명인증 팝업을 통해 변경 할 이름과 주민등록번호 입력 후 조회하고 확인버튼 클릭하면 값이 입력됩니다.
<다음 페이지 계속>

4.2 주민등록번호변경 (증빙자료 등록 및 저장)-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

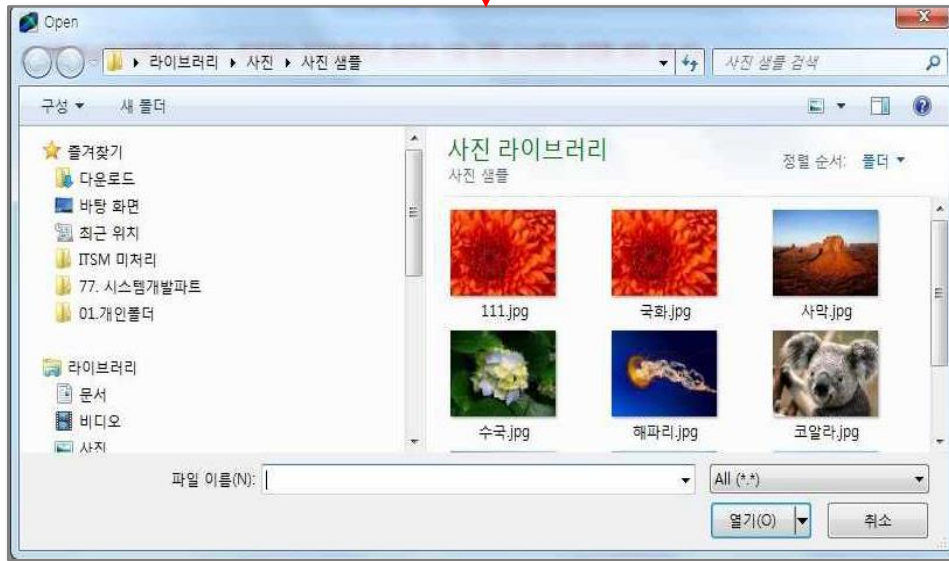
주민등록번호변경 ☆ 즐겨찾기추가 도움 닫기

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

▶ **종사자(변경 전)** 이름: 주민등록번호: 종사자번호: 5 변경이력

▶ **종사자(변경 후)** 이름: 주민등록번호: 종사자번호: 4 증빙자료

첨부파일:



대상자조회

주민등록번호변경 이력정보 항말기

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 이름 혹은 주민등록번호 변경하고 증빙자료 첨부하는 화면
- ◆ 시설의 '관리자', '부관리자' 권한 만 접근 가능

※ 주의사항

- 1) 주민등록번호 변경 증빙 자료를 등록해야만 변경처리 가능
- 2) 증빙자료는 주민등록증, 운전면허증 등 변경된 주민등록번호를 증명할 수 있는 첨부파일을 등록 (25MB)

메뉴 및 업무순서

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

5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

1. 그룹권한 검색

2. 그룹명: 관리자그룹

3. 선택

4. 권한 체크

5. 저장

메뉴 ID	메뉴 명	권한	프로그램 ID	프로그램 명	조회	수정
회계		☐			☐	☐
초등록		☐			☐	☐
등록 (AC)		☒			☐	☐
거래 등록		☒	AC10100	거래처 등록	☐	☐
계좌 등록		☐	AC10200	통장계좌 등록	☐	☐
코드 등록		☒	AC10300	사업코드 등록	☐	☐
카드 등록		☐	AC10500	신용카드 등록	☐	☐
코드 등록		☐	AC10600	계정코드 등록	☐	☐
코드 출력		☒	AC10610	계정코드 출력	☐	☐
잔액 등록		☐	AC10700	기초잔액 등록	☐	☐
코드 등록		☐	AC10710	단위코드 등록	☐	☐
금카드연계		☐	AC10800	보조금카드연계	☐	☐
금카드등록		☐	AC10900	보조금카드등록	☐	☐
계정과목매핑		☐	AC10910	사업별계정과목매핑	☐	☐
자별사업매핑		☐	AC10920	사용자별사업매핑	☐	☐
계설정		☐	AC10930	회계설정	☐	☐
및전표관리		☐			☐	☐
전표관리 (AC)		☐			☐	☐
익서관리		☐			☐	☐

안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자에게 대해 그룹별 프로그램 사용권한을 부여하는 화면

◆ 메뉴 권한해제 및 삭제 방법
1) 본 화면 권한 해제
2) [공통관리>사용자관리> 권한관리]에서 권한 해제

※ 참고사항

그룹 추가 방법
- [그룹권한버튼>행추가> 그룹명, 설명 입력>저장]

1) 그룹권한 관리자그룹

2) 선택, 행추가

3) 그룹명, 설명

4) 저장

메뉴 및 업무순서

- (1) 돋보기 버튼을 이용하여 그룹권한 관리 창을 호출합니다.
- (2) 그룹명에 체크하고 (3)선택 버튼 클릭합니다.
- (4) 선택 된 그룹에 필요한 권한을 체크하고 (5)저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

5.2 그룹권한관리-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리

그룹권한관리

그룹권한 관리자그룹

6 사용자조회

사용자ID	사용자명
ed601	
1111	

7

사용자검색

순번	성명	아이디	담당자구분
1		ed601	
2		1111	
3		dlei601	

8 선택

메뉴 ID	메뉴 명	권한	프로그램 ID	프로그램 명	조회	수정
AC	회계	☐			☐	☐
AC1	기초등록	☐			☐	☐
AC10	기초등록(AC)	☐			☐	☐
		☐	AC10100	거래처 등록	☐	☐
		☐	AC10200	통장계좌 등록	☐	☐
		☐	AC10300	사업코드 등록	☐	☐
		☒	AC10500	신용카드 등록	☒	☒
		☒	AC10600	계정코드 등록	☒	☒
		☒	AC10610	계정코드 출력	☒	☒
		☒	AC10700	기초잔액 등록	☒	☒
		☒	AC10710	단위코드 등록	☒	☒
		☐	AC10720	(장기요양)사업코드 등록	☐	☐
		☐	AC10800	보조금카드연계	☐	☐
		☐	AC10900	보조금카드등록	☐	☐
		☐	AC10901	국고보조금카드등록	☐	☐
		☐	AC10902	국고보조금카드연계	☐	☐
		☐	AC10903	전자세금계산서요청	☐	☐
		☐	AC10904	e나라도움 집행정보요청	☐	☐
		☐	AC10905	e나라도움 집행정보내역	☐	☐

9 저장

안내 및 활용Tip

- ◆ 시스템 사용자 ID의 메뉴 사용 권한을 그룹별로 부여하는 화면

메뉴 및 업무순서

- (6) 사용자조회 버튼을 클릭합니다.
- (7) 그룹에 추가할 사용자들을 체크하고 (8)선택버튼 클릭합니다.
- (9) 메뉴 목록에서 권한을 확인하고 저장 버튼을 클릭합니다.

☆즐거찾기추가 ?도움 닫기

안내 및 활용Tip

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

※ 참고사항
회계연도 별로 설정 가능

- (1) 회계연도차수를 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 양식유형 선택 및 샘플보기 버튼을 클릭합니다.
- (3) 양식 설정 팝업창에 타입을 지정하고 선택버튼 클릭합니다.
- (4) 나머지 양식유형 선택 후 저장 버튼을 클릭합니다.

7 통합결재라인설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 통합결재라인설정

통합결재라인설정

즐거찾기추가 도움말 닫기

안내 및 활용Tip

◆ 시스템 메뉴별 출력물에서 사용 할 결재라인 설정 및 결재권자를 지정하는 화면

◆ 업무구분 설정

- 1) 시군구보고 : 시군구보고서의 내부결재자
- 2) 공통 : 회계, 인사, 이력, 후원관리에서 출력물의결재권자가 모두 동일한 경우
- 3) 회계 : 회계의 내부결재자

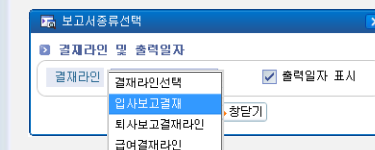
◆ 결재란명칭

- 전자결재 문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위

※ 참고사항

본 메뉴에서 결재경로 미설정 시 문서 출력 메뉴에서 결재 라인 선택불가

<타 메뉴 결재라인 선택 화면에서의 적용 예>



1

행추가 행삭제 취소

순번	업무구분	결재경로명	전자결재여부
1	회계	회계	사용
2	시군구보고	시군구보고	사용
3			

2

행추가 행삭제 취소

4 저장

차수	결재란명칭	결재권자ID	결재권자명	직위
1	사무국장	ed401		사무국장
2	원장	ed901		원장

3

선택 창닫기

결재권자리스트

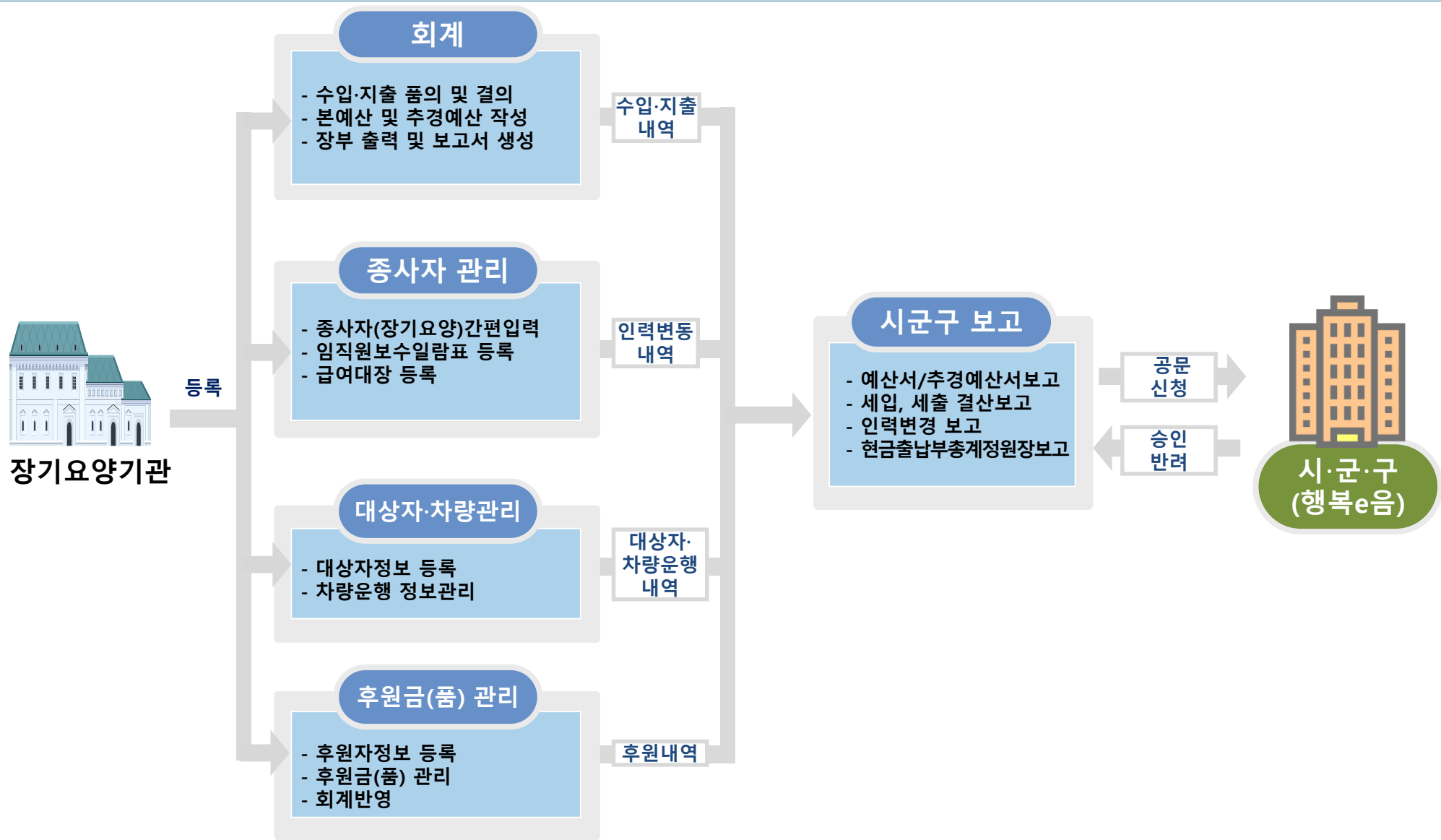
결재자명 조회

순번	결재권자ID	결재권자명	시군구직위
1			원장
2			영양사
3			사무국장

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭 후 업무구분, 결재경로명, 전자결재여부를 입력합니다.
- (2) 오른쪽 결재권자 화면의 행추가 버튼을 클릭 하면 결재권자리스트가 나타납니다.
- (3) 결재자를 선택하고 선택버튼을 클릭합니다. (여러명의 경우 (2),(3) 반복)
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

장기요양기관 재무·회계시스템 업무처리 흐름도



Ⅱ 회 계

1장 기초등록

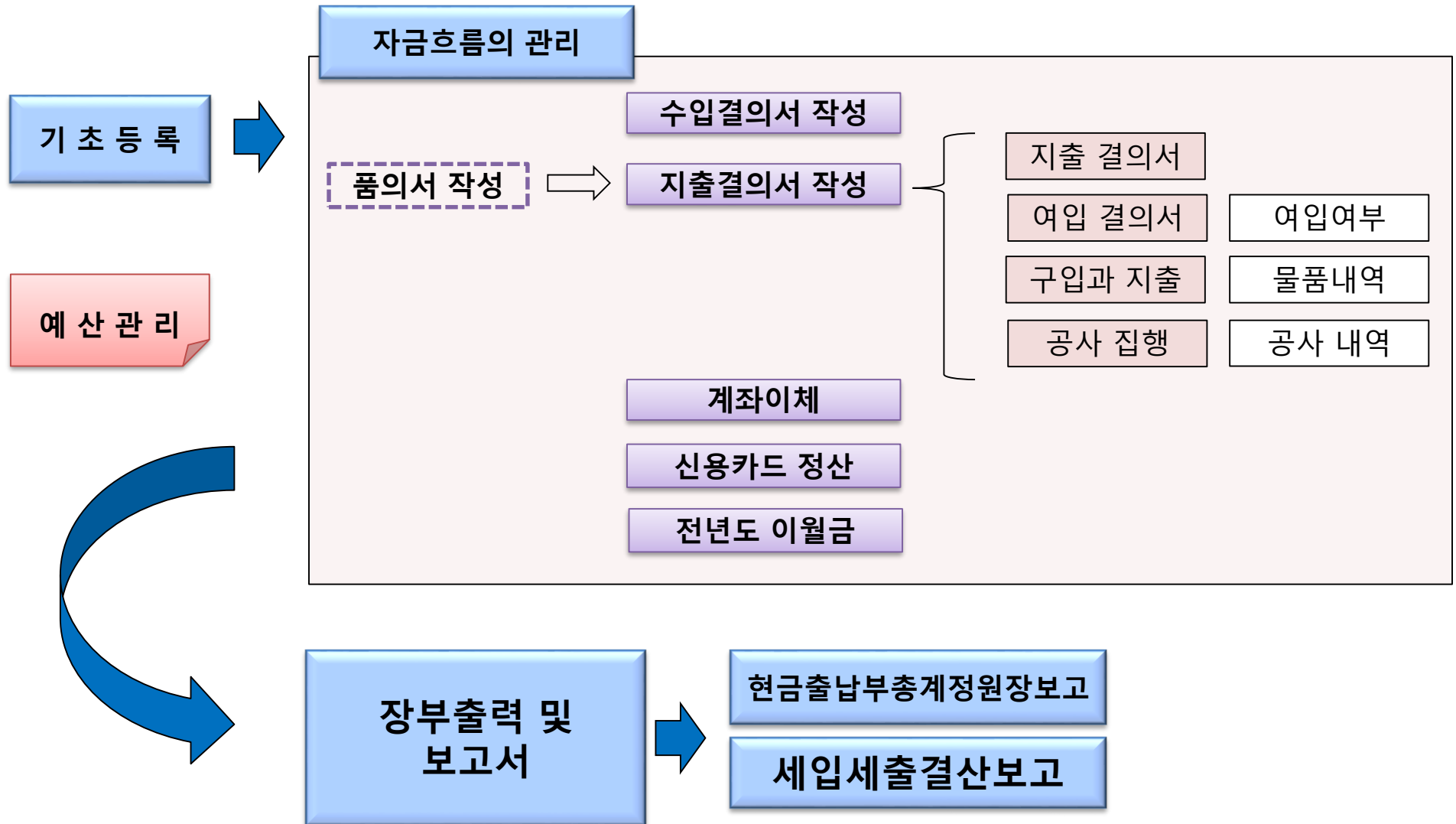
2장 결의 및 전표관리

3장 예산관리

❖ 제 1 장 기초등록

- 1.1 거래처등록
- 1.2 통장계좌등록
- 1.3.1 사업코드등록(신규등록)
- 1.3.2 사업코드등록(급여유형연결)
- 1.4 신용카드등록
- 1.5.1 계정코드등록(세목계정)
- 1.5.2 계정코드출력
- 1.6 단위코드등록
- 1.7 사용자별 사업매핑
- 1.8.1 사업별 계정과목 매핑
- 1.8.2 사업별 계정과목 매핑(전년도연결복사하기)
- 1.9.1 회계설정-1
- 1.9.2 회계설정-2

회계업무 흐름도



1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록

기초등록

- 기초등록 (AC)
- 거래처 등록
- 통장계좌 등록
- 사업코드 등록
- 신용카드 등록
- 계정코드 등록
- 계정코드 출력
- 단위코드 등록
- 사용자별사업매핑
- 사업별계정과목매핑
- 회계설정

거래처 등록

거래처명

대표자명

사업자(주민)등록번호

사용여부

전체

보조금카드

전체

조회

거래처명

입력구분

사업자등록번호

주민등록번호

종목

대표자명

FAX

개인정보수집 동의여부

우편번호

사용여부

입력구분

기타

기타

123456

마트

업태

핸드폰번호

전화번호

선택

직접입력

이사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

메일

거래처유형

선택

생산시설구분

선택

총 3건

엑셀자료출리기

양식받기

엑셀업로드

엑셀

출력

순번	사업자(주민)등록번호	거래처명	입력구분	대표자명	사용여부	통장
1	123456-*****	행복마트	기타		Y	거래처통장등록
2	111111-1*****	무궁화급식	사원		Y	거래처통장등록
3	123123-1*****	문구점	사업자등록번호		N	거래처통장등록

안내 및 활용Tip

◆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 내역을 확인 가능함

3)필수입력 사항은 아니므로 원하는 거래처만 등록하여 사용

※주의사항

결의서 등록 시 사용한 거래처 정보는 삭제 할 수 없음(미사용 설정가능)

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
즐거찾기추가
도움
닫기

계좌번호 2
통장관리명
사용여부 전체
보조금카드 전체
조회

계좌번호 *****
계좌관리명 방문요양통장
예금주 김교육
주인등록번호 -
계좌구분 일반
개인정보수집 동의여부 ☒

은행코드 국민은행
계정코드 보통예금
예금주구분 개인(내국인)계좌
사업자등록번호 - - -
사용여부 사용

3
1
저장
신규
삭제

기타사항

총 2건
엑셀

순번	계좌번호	통장관리명	계정코드	계좌구분	예금주	예금주구분	사업자(주인)등록번호	보조금카드	기타사항	사용여부
1	234***	방문요양통장	보통예금	일반	김교육	개인(내국인)	-----			Y
2	234***	방문목욕통장	보통예금	일반	김교육	개인(내국인)	-----			Y

안내 및 활용Tip

◆ 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
결의서 등록 시 사용한 통장계좌정보는 삭제할 수 없음 (미사용 설정)

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.

1.3.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

사업코드 등록

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

사업분류 전체 | 사업코드 | 사업명 | 사용여부 전체 | 조회

사업분류리스트

사업분류관리

급여유형연결

급여유형연결

급여유형해제

- 전체
- 일반
- 방문요양
- 방문목욕

급여유형 | 적용시작일자 | 적용종료일자

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

2

사업분류 일반

사업코드 01

사업명 방문요양

수익사업여부

사업순서 | 사용여부 사용

사업기간 | ~ |

결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌

기본통장계좌

1

3

총 1건

사업추가 | 사업삭제 | 시산표 삭제 | 저장 | 엑셀

순번	사업분류	사업코드	사업명	급여유형	수익사업	사업시작
1	일반	01	방문요양		N	

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

1) <사업분류관리>대분류 값을 만들때 사용 (장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류별로도 조회가능)

2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음

※주의사항

사업을 신규로 추가한 경우와 종사자(회계담당)가 입사했을때 반드시 [회계> 기초등록> 사용자별사업매핑] 메뉴에서 회계 담당자 ID와 사업을 연결해야 함

메뉴 및 업무순서

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

※ 사업은 장기요양기관의 급여별로 구분하여 등록합니다.

1.3.2 사업코드등록(급여유형연결)>>> 신규

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

사업코드 등록 ☆ 즐겨찾기추가 도움 닫기

사업분류 **전체** 사업코드 사업명 사용여부 **전체** 조회

사업분류리스트 사업분류관리 급여유형연결 급여유형연결 급여유형해제

전체
일반
방문요양
방문목욕

1

✓ 사업분류 **일반**
✓ 사업코드 **01**
✓ 사업명 **방문요양**
☐ 수익사업여부
사업순서 사용여부 **사용**
사업기간 ~
결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌
기본통장계좌

급여유형 **적용시작일자** **적용종료일자**

급여유형연결

급여유형 검색

연결정보는 예산/결산 이용시 사용됩니다.
급여유형은 시군구에서 정보를 생성해주지 않을 경우 조회되지 않을 수 있습니다.
회계사업과 급여유형은 하나의 사업에 한개의 급여유형만 연결 가능합니다.

순번	급여유형	급여적용시작일자	급여적용종료일자
1	재가장기요양기관 방문요양	2020-01-01	9999-12-31
2	재가장기요양기관 방문목욕	2020-01-01	9999-12-31
3	재가장기요양기관 주야간보호	2020-01-01	9999-12-31
4	재가장기요양기관 단기보호	2020-01-01	9999-12-31
5	재가장기요양기관 방문간호	2020-01-01	9999-12-31
6	재가장기요양기관 복지용구제공사업소	2020-01-01	9999-12-31

2

☒ 선택 항담기

안내 및 활용Tip

◆ 회계사업과 급여유형을 연결하는 화면

※ 참고사항

- 1) 연결정보는 예산/결산 이용시 사용됩니다.
- 2) 급여유형은 시군구에서 정보를 생성해주지 않을 경우 조회되지 않을 수 있습니다.
- 3) 회계사업과 급여유형은 하나의 사업에 한 개의 급여유형만 연결 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 급여유형과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.

(2) 급여유형연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 급여유형을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.

1.4 신용카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록

신용카드 등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

카드번호

관리명

회원명

1

조회

3

카드번호

카드관리명

카드결제일

계정코드

회원명

기타사항

카드사명

카드소유구분

사용여부

4

저장

2

신규

삭제

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

체크카드나 직불카드는 입력하지 마세요.

총 2건

엑셀

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

안내 및 활용Tip

◆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 검색됨

※주의사항
체크카드 및 직불카드는 등록하면 안됨
(체크카드는 카드 사용 시 대금결제까지 같이 발생하므로 당일 지출건으로 처리해야함)

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.

장기요양기관 세입예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제2항 관련)

과 목						명 세
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	〇〇사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정(예:입소자(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 자선행사 등으로 생긴 수입

장기요양기관 세입예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제2항 관련)

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

장기요양기관 세출예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과 목						명 세
관		항		목		
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 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 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 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 제세공과금	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						명 세
관		항		목		
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 132목에 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	00사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
		34	복지용구취득비	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 경우에만 해당한다)

장기요양기관 세출예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과 목						명 세
관		항		목		
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	예비비	예비비
				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)

1.5.1 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록

회계연도 2021년도 계정구분 세입 사용구분 사용

전체열기 전체닫기 관까지 할까지 목까지

전년도 계정 그대로 사용하기 계정코드복사 계정코드연결 변경이력조회

수입합계

- 입소자(미용자)부담금수입
 - 입소(미용)비용수입
 - 입소(미용)비용수입
 - 입소(미용)비용수입
 - 본인부담금수입
 - 본인부담금수입
 - 식재료비수입
 - 식재료비수입
 - 상급침실이용료
 - 상급침실이용료
 - 이미용비
 - 이미용비
 - 기타비급여수입
 - 기타비급여수입
- 사업수입
 - 사업수입
 - 사업수입
 - 사업수입
- 과년도수입

관 한 목 세목

관 사업수입

항 사업수입

추가계정구분 ☒ 사업수입

목코드 402010100

목명 사업수입

사용여부 ☒

정렬순서

비지정후원금 직/간접비

저장 신규 삭제

1

2

3

1 예산, 품의, 지출결의서 작성 시 세목항목(하늘색)을 사용합니다.

2 보조금 : 중앙정부 또는 지자체에서 받는 경상보조금 및 자본보조금을 의미함

3 자부담 : 기관자체 투입 또는 기관내부에서 발생하는 수입을 의미함 (차입금, 전입금, 잠수입 등)

4 후원금 : 후원금은 지정 후원금 및 비지정후원금을 의미함

5 수익사업 : 기관을 운영하면서 발생하는 수입을 의미함 (입소비용/본인부담금/장기요양급여수입 등)

6 이월금에 해당하는 세목의 자금원천은 이월전 자금원천을 그대로 따릅니다

안내 및 활용Tip

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

◆ 계정과목의 표준화

- 1) 장기요양기관 재무회계 규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용
- 2) 세목 계정과목은 필요시 사용자가 추가할 수 있음

※참고사항

전년도 계정 그대로 사용하기

전년도 사용했던 계정목록을 새로운 회계연도에 복사하는 기능

계정코드복사

전년도에 추가한 계정 중 새로운 회계연도에 사용할 계정만을 선택하여 복사하는 기능

조회되는 계정이 없다면 추가한 계정이 없다는 것임

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 계정코드출력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드출력

계정코드 출력

회계연도 2021년 검색구분 전체 사용구분 전체

총 92건

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

계정과목

관 항 목 세목

계정코드 단축코드

표준계정

주자금원천

상대계정

구분

Excel

출력

Excel Save

파일 이름(N): 계정코드 출력

파일 형식(T): Excel 통합문서 (*.xlsx)

저장(S) 취소

안내 및 활용Tip

◆ 계정코드출력 :
시설에서 사용하는 계정
과목을 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.

1.6 단위코드 등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록

단위코드 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

단위코드/명 사용여부 전체 조회

총 6건 **1** 행추가 행삭제 취소 추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다. **3** 저장

NO	단위코드	정렬순서	단위명	사용여부
1	00001	1	개	사용
2	00002	2	원	사용
3	00003	0	박스	사용
4	00004	0	다스	사용
5	00005	0	kg	사용
6	00006	0	리터	사용
7				사용

안내 및 활용Tip

◆ 단위코드 등록 :
물건 단위 값을 등록 및
관리하는 화면

※ 참고사항

1) 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용

2) [후원자관리>단위코드 등록]메뉴와 연동됨

메뉴 및 업무순서

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

1.7 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

사용자별사업매핑

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 달기

사용자 전체 🔍 조회

1 2 4

순번	사용자명	아이디	사업매핑수
1	가나다	hkc1111	2
2	강인희	inhee722	3
3	강지연	alwayscoke	0
4	김나나	1234	0
5	김대준	smiler	0
6	김동현	kdhs8888	0
7	김동현	rrrrrrrrrrrr3	1
8	김복지사	rlaghrwitk	0
9	김부원장	rlaandnjskwd	0
10	김비서	cwdfel1447	0
11	김사랑	smile	1
12	김석진	jln1204	0
13	김오칠	5dnjfl	0
14	김요양사	rladydidtk	0
15	김원장	rladnjskwd	0
16	김의사	rladmitk	0
17	김진원_테스트	ktt11	0
18	나국장	ed123	0
19	나다라	a123456	0

총 2건 사업추가 사업삭제

순번	사업분류	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
1	방문목욕	02	주야간보호	2018-07-01	2018-12-31
2	일반	01	방문	2018-07-01	2019-01-31

사업코드목록

사업분류 전체 사업코드 사업명 🔍 검색

총 24건

순번	사업분류명	사업코드	사업명
1	일반	01	대건사업
2	일반	03	서울특화사업
3	일반	08	서울치우개선비사업
4	일반	09	충북사업
5	일반	10	경남사업
6	일반	11	운영비사업
7	일반	12	부산시청사업
8	일반	13	경기북천사업
9	일반	14	전북도청사업
10	일반	15	목포대학사업
11	일반	16	인천여성복지관
12	일반	17	경성사업
13	일반	18	전북사업
14	일반	19	동촌사업
15	일반	20	공동모금회사업
16	일반	21	후원사업

3 4

선택 저장

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

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

※주의사항

- 회계담당자 아이디에 담당사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음
- 사업 혹은 아이디를 신규로 추가한 경우 반드시 사용자별 사업매핑 설정해야함

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.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.8.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

회계연도 2021년도 사업분류 전체 사업명 사업기간 ~

1 2 3 4

순번	사업분류	사업명	사업시작일	사업종료일	세입 매핑수	세출 매핑수
1	일반	방문요양			0	0
2	일반	방문목욕				

계정코드목록 (일시)

검색구분 ● 세입 ○ 세출 코드/명

총 53건

순번	목	계정코드	계정명
1	퇴직금 및 퇴직적립	501010501	퇴직금 및 퇴직적립
2	사회보험부담비용	501010601	사회보험부담비용
3	기타후생결비	501010701	기타후생결비
4	기관운영비	501020101	기관운영비
5	직책보조비	501020201	직책보조비
6	회의비	501020301	회의비
7	여비	501030101	여비
8	수용비 및 수수료	501030201	수용비 및 수수료
9	공공요금	501030301	공공요금
10	제세공과금	501030401	제세공과금
11	차량비	501030501	차량비
12	기타운영비	501030601	기타운영비
13	연료비	501030701	연료비
14	시설비	502010101	시설비
15	자산취득비	502010201	자산취득비
16	시설장비유지비	502010301	시설장비유지비
17	생계비	502010401	생계비
18	수용기대비용	502010501	수용기대비용

No Data 된 데이터가 있습니다.

선택 저장

안내 및 활용Tip

- ◆ 사업별계정과목매핑: 특정 사업과 그 사업에서 주로 사용하는 계정과목을 연결하는 화면
- ◆ 이 기능을 사용하면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만 나타남
- ◆ 이 기능을 사용하지 않으면, 결의서 작성 시 선택 사업과 관계없이 전체 계정과목이 나타남

※참고사항

- 1) 이 메뉴 사용여부는 기초등록>회계설정 화면에 <사업계정연결사용여부> 사용 선택하면 적용됨
- 2) 잘못 연결된 계정은 <계정 삭제>버튼을 통해 해제

※주의사항

회계설정에서 사업계정연결사용 여부를 사용으로 선택 후, 사업별계정과목매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색되지 않음

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.

1.8.2 사업별계정과목매핑(전년도연결복사하기(사업별))

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

☆ 즐겨찾기추가 도움말 달기

회계연도 2021년도
사업분류 전체
사업명
사업기간

1

일반

방문요양

0

0

2

일반

방문목욕

0

0

총 0건

계정추가

계정삭제

2 전년도 연결 복사하기(사업별)

4 저장

3

!

방문요양 의 전년도 연결 현황을 복사합니다
진행하시겠습니까?
※상단에서 선택한 회계연도의 전년도 내용이 복사됨

확인

취소

안내 및 활용Tip

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

메뉴 및 업무순서

- (1) 복사하고자 하는 사업을 선택합니다.
- (2) 전년도 연결 복사하기(사업별) 버튼을 클릭합니다.
- (3) 복사 진행을 묻는 안내창이 나타나면, 확인 버튼을 클릭합니다.
- (4) 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.9.1 회계설정1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

회계연도

2021년

모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다.

저장

결의서 승인기능, 결의서 미래일자, 사업계정연결 설정

결의서 승인기능을 사용하시겠습니까?

승인기능을 사용할 경우 승인권자가 승인을 하여야만 장부에 반영됩니다.

사용

사용안함

미래일자 결의서를 작성하시겠습니까?

오늘 이후 날짜로 결의서를 등록할 수 있습니다.

사용

사용안함

사업계정연결을 사용하시겠습니까?

기초등록 > 사업별계정과목매칭에서 설정한 계정만 사용할 수 있습니다. 사용안함으로 설정하면 결의서 등록할 때 모든 계정을 선택할 수 있습니다.

사용

사용안함

예산관리단위

『월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다.

연단위

월단위

품의서, 결의서, 전표 항목 및 수정이력 설정

품의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

발의일자

결재일자

출납일자

등기일자

용어설명

결의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

원인행위일자

발의일자

결재일자

출납일자

등기일자

용어설명

전표에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

원인행위일자

발의일자

결재일자

출납일자

등기일자

용어설명

품의서, 결의서의 수정이력을 관리하시겠습니까?

품의서

사용

사용안함

결의서

사용

사용안함

보조금 자금원천 분할 설정

보조금의 자금원천을 분할하여 사용 하시겠습니까?

사 용 : 국비, 시도비, 시군구비로 등록됩니다.

사용안함 : 보조금으로 등록됩니다.

세입

사용

사용안함

세출

사용

사용안함

회계입력 제한일자 설정

『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다.

2009-01-01

안내 및 활용Tip

승인기능 사용여부 (결의서)

1) 사용 : 사용자가 승인 처리

2) 안함 : 시스템이 자동 승인

사업계정연결 사용여부 :

[기초등록>사업별계정과목 매핑]기능 사용여부 선택

미래전표 사용여부 : 사용으로 선택하면 미래날짜로 결의서 작성 가능

예산관리단위 : 예산서 월별 금액은 월 단위만 수정 가능

품의서,결의서,전표항목 및 수정이력설정:각 일자 란에 체크해야 출력물에 날짜 자동 반영

품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 '사용'으로 설정

메뉴 및 업무순서

(1) 회계설정 화면에서 각 항목별 설정 값(비고의 내용 확인)을 선택합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

보조금 자금원천 분할설정

1) 사용 :국비/시도비/시군구

2) 안함 : 보조금 하나로 통합

회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가

3 장부출력, 보고서 설정

장부출력, 보고서의 다음 화면의 조회일자 단위를 선택해 주세요.

장부출력 : 거래처별 계정별원장, 계정별 거래처별원장, 계정별 원장, 세입계정대 세출내역, 세출계정대 세입내역
 보고서 : 총계정원장 II, 총계정원장 보조부

☐ 월단위 ☒ 일단위

수입원/지출원의 기본값을 설정하며 사용하시겠습니까?

수입원 지출원

후원금관리 영수증 발행시 기부금수령인의 직위를 설정해 주세요.

대표자 직위명

세션 만료시간 58:23 연장하기 Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved. 100%

안내 및 활용Tip

- ◆ 장부출력, 보고서 설정 시
조회일자 : 장부 조회 시
날짜 조건을 일단위와
월단위 중 선택
- ◆ 수입원/지출원은 각각
지정 원칙이나 이용자
20인 이하의 소규모시설
은 동일인으로 지정가능
- ◆ 후원금영수증발행 시
표시되는 직위명으로,
시설명 혹은 시설장이름
아님

메뉴 및 업무순서

(3) 장부출력, 보고서 설정에서 각 항목별 설정값을 선택 또는 입력하고 저장합니다.

❖ 제2장 결의 및 전표관리

- | | | | |
|-------|----------------------|-------|--------------------|
| 2.1.1 | 품의서등록(목록화면) | 2.5.1 | 계좌이체(목록화면) |
| 2.1.2 | 품의서등록(입력화면) | 2.5.2 | 계좌이체(등록화면) |
| 2.1.3 | 품의서등록(지출결의서연계화면) | 2.6 | 결의서/전표 승인 관리 |
| 2.2 | 품의서계정별현황 | 2.7 | 신용카드정산등록 |
| 2.3.1 | 결의서/전표등록관리(목록화면) | 2.8.1 | 전표마감 |
| 2.3.2 | 결의서/전표등록관리(수입결의서) | 2.8.2 | 전표마감(재집계) |
| 2.3.3 | 결의서/전표등록관리(본인부담금) | 2.9.1 | 전년도이월금처리(목록화면) |
| 2.3.4 | 결의서/전표등록관리(마이너스수입) | 2.9.2 | 전년도이월금처리(세입세출이월신규) |
| 2.3.5 | 결의서/전표등록관리(지출결의서) | 2.9.3 | 전년도이월금처리(수입결의서) |
| 2.3.6 | 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서) | | |
| 2.3.7 | 결의서/전표등록관리(여입결의서) | | |
| 2.4 | 결의서/전표(간편)입력 | | |

2.1.1 품의서등록(목록화면)

2021년

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

결의및전표관리

결의및전표관리 (AC)

품의서관리

품의서등록

품의서계정발현장

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

품의서 등록

☆즐거찾기추가

도움

닫기

회계연도 2021년

품의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22

지출결의 여부 전체

조회

사업명 전체

자금원천 전체

적요(거래처)

총 1건

순번	품의일자	품의번호	적요(거래처)	품의금액	사업명	자금원천	물품등록여부	지출결의	출력
1	2021-02-22	1	사무용품구입(A4용지 구입)	100,000	[01] 방문요양	수익사업	N		

합계

100,000

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

- 1) 품의서는 필수 입력 사항이 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.

2.1.2 품의서등록(입력화면)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 계정 : 돋보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택
- ◆ 적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력
- ◆ 품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능임(결의서템플릿과 동일)

※참고사항

- 1) 물품내역 추가 등록 가능(필수 입력 아님)
- 2) 물품일괄선택 버튼을 클릭하여 물품구분(소모품)을 일괄 선택할 수 있음
- 3) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자 크기를 조절 할 수 있음

품의서수정 - 품의서상세

품의서수정 [자동저장] [글자확대] [글자축소] [저장] [삭제] [출력] [결재요청] [도움] [닫기]

수정이 안 되는 경우 1.지출결의서연동[X] 2.전자결재전행[X]

품의일자 2021-02-22 [일자변경] [복사] 납기일자 2021-02-22 [사업명] [01]방문요양 지출원 홍길동

발의일자 2021-02-22
결재일자 2021-02-22
출납일자 2021-02-22
등기일자 2021-02-22
품의종류 구입

원인및용도 (한글2000자 이내)

행추가 행삭제 행복사 행을 선택 후 "행복사"버튼을 누르시면 복사가 됩니다. 품의서템플릿 보조금카드 지출결의서 연계 지출결의서 연계

순번	계정	인건비여부	거래처	금액	적요	자금원천
1	수용비 및 수수료		오렌지마트	100,000	사무용품구입(A4용지 구입)	수익사업
합계				100,000		

물품내역 행추가 행삭제 행복사 단위 선택 물품일괄선택 엑셀양식다운로드 엑셀업로드

번호	품목	규격	단위	수량	단가	금액	물품구분	비고
1	A4용지		박스	4	25,000	100,000	소모품	
합계						100,000		

* 후원금 고정자산과 연계되는 단위 항목의 필수조건 추가. * 기초등록 > 단위코드등록에 등록된 리스트를 선택.

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 납기일자(필수 아님), 사업명, 원인 및 용도(필수 아님)를 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정,거래처(필수 아님),금액,적요(필수 아님),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.

2.1.3 품의서등록(지출결의서 연계화면)

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

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

- 1) 품의서를 지출결의서 연계하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결의서에 복사됨
- 2) 한건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

품의서/전표 등록/수정

지출결의서 등록/수정

번호

계좌

계정명

인건비여부

거래처

금액

적요

상대계정

자금원천

VAT

전자승인번호

합계

100,000

합계

100,000

* 후원금 고정자산과 연계되는 단위 항목의 필수조건 추가. * 기초등록 > 단위코드등록에 등록된 리스트를 선택.

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.

2.2 품의서계정별현황

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

품의서계정별현황
즐거찾기추가
도움
닫기

회계연도
2021년

품의일자
2021-02-01 ~ 2021-02-22

사업명
전체

자금원천
전체

적요

거래처

계정과목

2
조회

총 4건

계정

사업

품의번호

적요

거래처

금액

자금원천

수용비 및 수수료	방문요양	2021/02/22-1	사무용품구입 (A4용지 구입)	오렌지마트	100,000	수익사업
수용비 및 수수료			[[월 계]]		100,000	
수용비 및 수수료			[[누 계]]		100,000	
			[[합 계]]		100,000	

엑셀

안내 및 활용Tip

◆ 품의서계정별현황:
작성 및 저장된 품의서에 대해 각 세출계정 자료를 확인하고 적요로 검색할 수 있는 화면

※참고사항
해당 화면에 대한 출력물은 <엑셀> 버튼을 클릭하여 엑셀파일로 다운받아 출력

메뉴 및 업무순서

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

2.3.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

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

☆ 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

▶ 결의서/전표 등록 관리

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 결의서구분 전체 회계반영구분 전체 전표승인 전체 조회

사업명 전체 자금원천 전체 결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22 물품검수 전체

인건비 전체 전자결재상태 전체

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

총 5건 * 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	결재
1	2021/02/19-1	1	머입결의서	사무용품구입(A4용지 구	0	-100,000	Y	방문요양	수익사업		출력	출력	
2	2021/02/18-4	4	수입결의서	2월 미말* 본인부담금 <	-50,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
3	2021/02/18-3	3	지출결의서	사무용품구입(A4용지 구	0	100,000	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
4	2021/02/18-2	2	수입결의서	2월 공단수입(반영)	3,150,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
5	2021/02/18-1	1	수입결의서	2월 김이* 본인부담금 <	250,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
합계					3,350,000	0							

- 안내 및 활용Tip
- ◆결의서/전표 등록관리 목록 : 이전 자료를 검색 및출력물 확인하는 화면
 - ◆결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택
 - ◆결의서 출력 및 전표 출력버튼 : 일괄 출력 시 사용
 - ◆목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용
- ※참고사항
- 1) 일괄 출력은 결의서 구분이 동일해야 가능
 - 2) 수정, 삭제 시에는 목록에서 해당 결의서 더블 클릭
 - 3) 전표승인 상태가 Y 로 되어 있는 경우는 승인권자만 수정 및 삭제가 가능 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 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.

2.3.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년)

자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규 저장 삭제 결의서출력 전표 출력 결재요청 닫기

경미 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 2021-02-18 목 일자변경 ☒ 복사 ☒ 사용자결의번호 1

사업명 [01]방문요양 수입원

☐ 확장사용

첨언내용

수입원인행위일자 2021-02-18

발의일자 2021-02-18

결재일자 2021-02-18

출납일자 2021-02-18

등기일자 2021-02-18

전표내역 분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

행추가 ☒ 행삭제 ☒ 행복사 ☒ 결의서템플릿

전표번호	계좌	계정명	대상자	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	방문요양통장[234561]	본인부담금수입	김미영		100,000	2월 김미* 본인부담금 수입	[06] 수익	☒ VAT
2	방문요양통장[234561]	본인부담금수입	이말순		150,000	2월 이말* 본인부담금 수입	[06] 수익	☒ VAT

합계 250,000

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

- 1) 사용자결의번호 : 자동 채번됨(결의번호 수정 가능)
- 2) 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정할 때 사용(노란색 변경)
- 3) 복사 버튼 : 기존에 입력된 결의서를 원하는 일자로 똑같이 복사하고자 할 때 사용(분홍색 변경)
- 4) 자금원천 : 수입금액의 원천(금액의 성격)을 고려하여 선택
- 5) 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록해 놓은 후 이를 선택하여 사용
- 6) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음
- 7) 세입계정 중 본인부담금계정을 선택 시, 대상자 선택해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌,계정명,금액,적요,자금원천을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 시설내부 결재가 필요한 경우 결재요청 버튼을 클릭하여 진행합니다.
- (5) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.3.3 결의서/전표 등록 관리(본인부담금)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년)

자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 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 2021-02-18 목 일자변경 복사 사용자결의번호 1 수입원인행위일자 2021-02-18

사업명 [01]방문요양 수입원 결재일자 2021-02-18

확장사용 첨부내용

출납일자 2021-02-18

등기일자 2021-02-18

전표내역 분개내역

행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

전표번호	계좌	계정명	대상자
1	방문요양통장[234561]	본인부담금수입	김이홍
2	방문요양통장[234561]	본인부담금수입	이말순

대상자목록

대상자번호	이름	주민등록번호 (의료급여전산번호 또는 생일)	등록일자
U202101013113	김이홍	(생일)19421010	20201210
U202101011815	김이홍	(생일)19501012	20210110
U202101013116	이말순	(생일)19500410	20201205

합계 250,000

안내 및 활용Tip

◆ 수입결의서(본인부담금) : 우리 시설의 이용자에게 받는 수입내역을 등록하는 화면

※참고사항

- 1) 세입계정 중에서 '본인부담금수입'으로 수입결의서를 처리할 때 대상자 창이 나타남
- 2) 대상자목록은 간편입력에서 등록된 대상자임
- 3) 본인부담금수입 계정으로 등록된 내역은 장부출력>본인부담금수입 내역에서 월별 내역 확인이 가능함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨부내용(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.

2.3.4 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년)
자동저장 글자확대 글자축소 조회
3
저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 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]

1
결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표
결의일자 2021-02-18 일자변경 복사 사용자결의번호 4 수입원인행위일자 2021-02-18 발의일자 2021-02-18 결재일자 2021-02-18 출납일자 2021-02-18 동기일자 2021-02-18
사업명 [01]방문요양
확장사용
첨언내용 2월 본인부담금 과오납으로 환불처리

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

총 1건 행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

전표번호	계좌	계정명	대상자	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	방문요양통장[234561]	본인부담금수입	미말순		-50,000	2월 이말+ 본인부담금 수입	[06] 수익	VAT

합계 -50,000

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

- 1) 금액 앞에 마이너스(-)
처리함
- 2) 마이너스 수입결의서를
작성하게 되면 장부 상의
수입 누계 금액이 감소됨
- 3) 마이너스 처리 시 이전
원본 수입결의서를 복사하
여 처리하면 정확하고
빠르게 처리 가능

※주의사항

입금된 금액을 돌려줬을
경우 이를 지출 처리하면
장부상에서 이전 수입내역
은 그대로 이면서 오히려
지출내역이 추가 되어
지출누계 금액이 증가됨

메뉴 및 업무순서

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

2.3.5 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

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

안내 및 활용Tip

- ◆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, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

※참고사항

- 1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택
- 2) 인건비관련 계정선택은 불가하며, [간편입력>급여대장등록]화면에서 지출결의서를 생성해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨부내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 시설내부 결재가 필요한 경우 결재요청 버튼을 클릭하여 결재진행 합니다.
- (5) 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.3.6 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년)

자동저장 글자확대 글자축소 조회 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회계 [X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인경자)[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** 지출특이

결의일자 2021-02-18 목 일자변경 복사 사용자결의번호 3 지출원인행위일자 2021-02-18

사업명 [01]방문요양 지출원 홍길동 발의일자 2021-02-18

확장사용 첨부내용 사무용품 구입 결재일자 2021-02-18

출납일자 2021-02-18

등기일자 2021-02-18

전표내역 **물품내역** 계약관련항목 분개내역

총 1건 **행추가** 행삭제 행복사 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양통장[2]	수용비 및 수			100,000	사무용품구입(A4용	본인부담금수	[06] 수익사	☒ VAT	

합계 100,000

안내 및 활용Tip

- ◆구입과지출결의서
물품구매내역을 포함하여 지출결의서를 작성할 때 사용함
- ◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <구입과지출>로 선택해야 함

※참고사항

- 1) 결의구분을 구입과지출로 선택하여 작성한 결의서의 출력물은 물품내역까지 같이 나오는 구입과지출 결의서로 생성됨
- 2) 물품내역을 입력하였으나 구입과지출을 선택하지 않았다면 일반 지출결의서로 생성됨 (출력물에 물품내역이 나오지 않음)
- 3) 등록한 물품내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음(물품검수권한자)

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 구입과지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명을 입력합니다.
- (2) 전표내역을 등록 후 물품내역을 클릭합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란에 품목부터 물품구분까지 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.7 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

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

안내 및 활용Tip

◆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 상 지출 누계 금액 감소됨
- 3) 마이너스 처리 시 이전 원본 지출결의서를 **복사**하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 이를 수입 처리하면 장부상에서 이전 지출내역은 그대로이면서 수입내역이 추가되어 수입 누계 금액이 증가 됨

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 ☒ 조회 ☒ 신규 ☒ 저장 ☒ 삭제 ☒ 결의서출력 ☒ 전표출력 ☒ 결재요청 ☒ 닫기

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

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

결의일자 2021-02-19 금 일자변경 복사 ☒ 사용자결의번호 1 ☒ 지출원인행위일자 2021-02-19

사업명 [01]방문요양 지출원 홍길동 발의일자 2021-02-19

☐ 확장사용 ☐ 확인내용

출납일자 2021-02-19

등기일자 2021-02-19

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

총 1건 행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양통장[2]	수용비 및 수			-100,000	사무용품구입(A4용	본인부담금수	[06] 수익사	☒ VAT	

합계 -100,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 이전 지출내역을 확인하고 복사 버튼을 클릭합니다.
- (2) 여입여부를 체크하면 하단전표 내역에 지출된 금액이 - 금액으로 확인됩니다.(여입된 금액으로 수정 가능)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.4 결의서/전표(간편)입력

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

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 미결제 처리

결의서/전표(간편)입력

회계연도 2021년

결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22

결의구분 전체

조회

사업명 전체

자금원천 전체

인건비 전체

3

결의일자 2021-02-19 금

사용자결의번호 1

결의구분 여입결의서

4

2

저장

신규

삭제

사업 [미]방문요양

금액 -100,000

계정코드 501030201

수용비 및 수수료

상대계정 401010201

본인부담금수입 [401010201]

계좌번호 방문요양통장[234561]

자금원천 수익사업

거래처

결의서적요 사무용품구입(A4용지 구입)후 환불

총 7건

엑셀

결의서출력

전표출력

순번	결의일자-번호	결의서종류	계정코드	계정명	수입금액	지출금액	적요	계좌번호	거래처	상대계정	자금원천	전표승인	결재
1	2021/02/19-1	여입결의서	501030201	수용비 및 수수료	0	-100,000	사무용품구입(A4용지 방문요양통장			본인부담금수입 [401010201]	수익사	승인	
2	2021/02/18-4	수입결의서	401010201	본인부담금수입	-50,000	0	2월 미달* 본인부담; 방문요양통장				수익사	승인	
3	2021/02/18-3	구입과지출	501030201	수용비 및 수수료	0	100,000	사무용품구입(A4용지 방문요양통장			본인부담금수입 [401010201]	수익사	승인	
4	2021/02/18-2	수입결의서	406010101	장기요양급여수입	2,850,000	0	2월 공단수입(반영) 방문요양통장				수익사	승인	
5	2021/02/18-2	수입결의서	406010102	장기요양급여수입	300,000	0	0월 공단수입(미반영 방문요양통장				수익사	승인	
6	2021/02/18-1	수입결의서	401010201	본인부담금수입	100,000	0	2월 김미* 본인부담; 방문요양통장				수익사	승인	
7	2021/02/18-1	수입결의서	401010201	본인부담금수입	150,000	0	2월 미달* 본인부담; 방문요양통장				수익사	승인	
총계					3,350,000	0							

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

- 1) 구입과지출, 공사집행, 일반전표, 여입 결의서 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

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서관리>결의서/전표(간편)입력을 더블 클릭합니다.
- (2) 신규버튼을 클릭합니다.
- (3) 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수 입력 사항을 등록합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

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 이월금 처리

계좌이체 등록

회계연도 2021년

거래일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22

조회

출금사업명 전체

출금계좌 전체

입금사업명 전체

입금계좌 전체

총 1건

거래일자	거래번호	출금사업	출금계좌	출금금액	입금사업	입금계좌	출력
2021-02-22	1	[01] 방문요양	[234561] 방문요양통장	100,000	[01] 방문요양	[234567] 방문목	신규 출력

100,000

안내 및 활용Tip

- ◆계좌이체 등록 : 시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용
- ◆계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표 양식으로 제공
- ◆계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 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.

2.5.2 계좌이체(등록화면)

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

계좌이체 등록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 거래일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22

출금사업명 전체 출금계좌 전체

입금사업명 전체 입금계좌 전체

총 1건

거래일자	거래번호
2021-02-22	1

계좌이체 등록 상세/신규

거래일자 2021-02-22 월 복사 거래번호 1

출금정보

✓ 사업명 [01]방문요양 ✓ 계좌 방문목욕통장[234567]

✓ 자금원천 수익사업 ✓ 금액 100,000 원

적요 방문목욕통장으로 잘못이체됨

전표번호 2021-02-22-1 전표출력

입금정보

✓ 사업명 [01]방문요양 ✓ 계좌 방문요양통장[234561]

✓ 자금원천 수익사업 ✓ 금액 100,000 원

적요 방문목욕통장으로 잘못이체됨

전표번호 2021-02-22-1 전표출력

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

100,000

안내 및 활용Tip

◆출금정보 : 금액이 빠져 나가게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어 오게 된 통장관련 정보를 입력

※참고사항

1) 전표번호는 자동 부여

2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화됨

3) 출금정보에 금액을 입력하면 입금정보 금액은 자동 반영

※주의사항

계좌이체 시 출금정보와 입금정보의 자금원천은 항상 동일함
(자금원천은 돈 자체 성격을 의미)

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.

2.6 결의서/전표 승인 관리

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

결의서/전표 승인 관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22 거래유형 전체 조회

사업명 전체 자금원천 전체 전표승인 ☐ 전체 ☒ 승인 ☐ 미승인

거래처 계정과목

인건비 전체 전자결재상태 전체

총 5건

순번	전표일자-No	거래유형	적요(거래처)	금 액	사업	승인여부	결의서	전 표	결재
1	2021/02/19-1	여입결의서	사무용품구입(A4용지 구입)후 환불	-100,000	방문요양	N	출력	출력	
2	2021/02/18-4	수입결의서	2월 이말* 본인부담금 수입	-50,000	방문요양	N	출력	출력	
3	2021/02/18-3	구입과지출결의서	사무용품구입(A4용지 구입)	100,000	방문요양	N	출력	출력	
4	2021/02/18-2	수입결의서	2월 공단수입(반영)	3,150,000	방문요양	N	출력	출력	
5	2021/02/18-1	수입결의서	2월 김이* 본인부담금 수입	250,000	방문요양	N	출력	출력	

메뉴 및 업무순서

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

안내 및 활용Tip

◆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 회계 승인권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)
- 2) [회계>기초등록>회계설정]에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권자가 결의서 작성 시 이 메뉴에서 결의서 승인처리함

※주의사항

- 1) 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음
- 2) 승인처리한 결의서를 승인취소하게 되면 해당 자료는 장부에서 제외됨
- 3) 아이디의 회계 승인권자여부가 일반적으로 부여된 직원은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능)

2.7 신용카드정산등록

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

신용카드 정산 등록

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년

신용카드 전체

전표기간 2021-01-01 ~ 2021-02-22

조회

사업명 전체

자금원천 전체

정산구분 ☐ 지출 ☒ 수입

금원천 수익사업

전표일자 2021-02-25

지출계좌 방문요양통장[234561]

저장

적요

할부 수수료계정

수수료

수수료상대계정

총 1건

엑셀

☐	전표일자-No	적요	미지급금액	전표금액	결의가능금액	거래처	사업명	자금원천
☒	2021-01-13-1	사무용품구입(A4용지 구입)	150,000	0	150,000	신용카드	방문요양	수익사업
합계			150,000	0	150,000			

안내 및 활용Tip

- ◆ 신용카드정산등록
미지급금(미수금)으로 잡혀
있는 금액을 실지출(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
(미수금)금액을 모두 입력
- 2) 할부 결제 시에는 결의가능
금액에 할부 금액만 입력
- 3) 할부에 대한 수수료 발생
시 수수료계정, 수수료,
수수료상대계정 추가입력함
- 4) 정산처리 시점에 금액(보
통예금)이 차감(증가)되며,
이에 따라 금전출납 변화
에 대해 보여주는 장부에
해당 내용이 반영됨
(예 : 현금출납장)
- 4) 잘못 정산된 정보는 신용
카드정산내역에서 정산전표
일자를 더블클릭하여 삭제

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.

2.8.1 전표마감

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

전표마감 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2021년 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	

4 이월 마감하시겠습니까? 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 마감됨)을 선택합니다.
- (3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.
- (4) 마감 버튼을 클릭하여 나타난 창의 내용이 맞으면 확인 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 전표마감 :
해당 월 결산이 마무리 되어 더 이상 추가 등록 할 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 자료 수정/삭제 불가능
- 3) 마감 후 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감 해제 후 수정/삭제

2.8.2 전표마감(재집계)

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

전표마감

회계연도 2021년

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	

순번 마감(취소)일자 마감자 마감여부 적요

전표재집계

전표재집계 (2021년)

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	3,122,002	강제 집계
시산표합계	3,122,002	
총계정원장합계	3,122,002	

- 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 선택 합니다.
- (2) 조회버튼을 클릭하면 전표합계, 시산표합계, 총계정원장합계에 금액이 표시됩니다.
- (3) 전표합계와 시산표합계 금액이 맞지 않는다면 강제집계버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆재집계 :
전표합계금액과 시산표
합계 금액이 맞지 않은
경우에 <재집계>버튼을
클릭하여 강제집계처리

※참고사항
전표합계 금액과 시산표
합계, 총계정원장 합계
금액이 다를 경우에만
<강제집계> 버튼이 활성화됨

2.9.1 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

전년도 이월금 처리

회계연도 2021년

이월구분 전체

사업명 전체

자금원천 전체

조회

총 1건

자산/자본/부채이월신규

세입/세출이월신규

역셀

순번	이월구분	전표일자	전표번호	적 요	금액	사업명	출력
1	세입/세출	2021-01-01	1	전년도이월금	11,075,000	방문요양	출력

합계

세입/세출

11,075,000

자산/자본/부채

0

안내 및 활용Tip

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

※참고사항
전년도 잔액을 이월처리 하는 방법은 해당 화면 처리 방법 외에 수입결 의서로 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.

2.9.2 전년도이월금처리(세입세출이월신규)

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

전년도이월금처리

전년도이월금처리 (2021년)

사업명 전체 자금원천 전체

총 2건 **보통예금은 자산/자본/부채에 대한 예금정보 포함**

순번	계좌번호	사업명	자금원천	계정명	처분전잉여금(2020)	처분금액(2021)	잔존금액
1	☒ 방문요양통장[234561]	[01]방문요양	수익사업	본인부담금수입	4,025,000	0	11,075,000
2	☐			장기요양급여수입	7,050,000		
합계					11,075,000	0	11,075,000

총 0건 **이월금복사** **행추가** **행삭제** **결의일자** 2021-01-01 **사업명** [01]방문요양 **자금원천** 수익사업 **신규** **저장** **삭제** **출력**

순번	계좌	계정코드(대변)	거래처	금액	적요
1	☒ 방문요양통장[2345]	409010101	전년도이월금	11,075,000	전년도이월금
합계				11,075,000	

안내 및 활용Tip

- ◆ 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 선택함
- 2) 이월처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부에 <전월이월란>에 표시됨

※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 것임 (전년도 자료 수정 후 처리)

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회된 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.

2.9.3 전년도이월금처리(수입결의서)

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

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2021년) ☒ 자동저장 글자확대 글자축소 조회 **3** 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

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

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

결의일자 2021-01-01 ☒ 사용자결의번호 1 ☒ 수입원인행위일자 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01

사업명 [01]방문요양

전표내역 **2**

3 상대계정과 자금원천의 관계는 무측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
방문요양통장[234561]	전년도이월금			11,075,000	전년도이월금	[06] 수익사업	☒ VAT
합계				11,075,000			

안내 및 활용Tip

◆ 전년도 잔액 수입 처리 : 전년도 잔액을 다음 년도 1월 수입결의서로 등록하고자 할 때 사용하는 방법

※참고사항

- 1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택
- 2) 수입 처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부상에서 1월 수입으로 표시됨

※주의사항

전년도 잔액분에 대한 자금원천과 동일한 자금원천으로 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.

처리방법에 따른 장부 화면

1. 전년도 이월금 처리 화면



전년도이월금처리 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	〈전월이월〉	5,500	0	5,500
'21.01.01	00수입	500	0	500
'21.01.01	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 (전월이월) 적요란에 따로 금액이 집계

2. 수입결의서 작성 화면



수입결의서 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	〈전월이월〉	0	0	0
'21.01.01	전년도이월금	5,500	0	5,500
'21.01.01	00수입	500	0	500
'21.01.01	00지출		1,000	1,000
	〈계〉	6,000	1,000	5,000

수입결의서를 작성하여 처리 시 거래내역에 집계

❖ 제3장 예산관리

- 3.1.1 예산작성(목록화면)
- 3.1.2 예산작성(본예산1)
- 3.1.3 예산작성(본예산2)
- 3.1.4 예산작성(본예산3)
- 3.1.5 예산작성(엑셀등록)
- 3.1.6 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)
- 3.1.7 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)
- 3.1.8 예산작성(추경예산1)
- 3.1.9 예산작성(추경예산2)
- 3.2.1 예산전용1
- 3.2.2 예산전용2

3.1.1 예산작성(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

안내 및 활용Tip

- ◆ 예산작성 : 우리 시설의 예산 자료를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 본예산편성 버튼 : 해당 연도 본예산 등록 시 사용
- ◆ 추경예산편성 버튼 : 본예산 이후 추가경정 예산 발생 시 사용
- ◆ 예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용
- ◆ 본예산복사 버튼 : 올해 본 예산 자료를 다음 연도 본예산으로 복사 시 사용
- ◆ 품의서연계 버튼 : 예산 계정을 선택 후 품의서 연계 버튼을 클릭 시 선택된 계정이 자동입력되어진 품의서 등록 화면이 호출됨

메뉴 및 업무순서

- (1) [예산관리>예산작성] 을 더블 클릭합니다.
- (2) 본예산편성 버튼, 본예산복사 버튼, 엑셀등록 버튼 등 3가지의 방법으로 본예산을 입력할 수 있습니다.

3.1.2 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

1 **시스템 내 전년도 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준입니다.**

✓본예산편성 ✓추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계 엑셀등록 엑셀

순번	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[01]방문요양(재가)	401010201	입소자(이용자)비용수(본인부담금수입)	본인부담금수입	[06] 수익/		5,370,000			
2	[01]방문요양(재가)	406010101	요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익/		10,000,000			
3	[01]방문요양(재가)	409010101	이월금	이월금	[04] 자부담		800,000			
합계							16,170,000	0	0	0

2

사업 [01]방문요양(재가)장기요양기관 방문요양 자금원천 [06] 수익사업

예산액 5,370,000

1분기	2분기	3분기	4분기
1,342,500	1,342,500	1,342,500	1,342,500
1월 447,500	4월 447,500	7월 447,500	10월 447,500
2월 447,500	5월 447,500	8월 447,500	11월 447,500
3월 447,500	6월 447,500	9월 447,500	12월 447,500

확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

합계 0 0 0 0 0

안내 및 활용Tip

- ◆본예산편성 버튼 : 해당 연도 본예산 등록

메뉴 및 업무순서

(1) 본예산편성 버튼을 클릭합니다.

(2) 예산작성(팝업) 창이 열립니다.

<다음페이지 계속>

3.1.3 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성(팝업)

예산작성

회계연도 2021년 **3** 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입 조회

총 3건 **➕ 행추가** - 행삭제 저장 엑셀

NO	☐	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	☐	[01]방문요양(재가)	401010201	인								
2	☐	[01]방문요양(재가)	406010101	인								
3	☐	[01]방문요양(재가)	409010101	인								

계정코드목록(멀티)

검색구분 ☐ 세입 ☐ 세출 코드/명

총 33건

순번	☐	목	계정코드	계정명
1	☐	입소(이용)비용수입	401010101	입소(이용)비용수입
2	☐	본인부담금수입	401010201	본인부담금수입
3	☐	식재료비수입	401010301	식재료비수입
4	☐	상급침실이용료	401010401	상급침실이용료
5	☐	이미용비	401010501	이미용비
6	☐	기타비급여수입	401010601	기타비급여수입
7	☐	사업수입	402010101	사업수입
8	☐	과년도수입	403010101	과년도수입
9	☐	국고보조금	404010101	국고보조금
10	☐	시도보조금	404010201	시도보조금
11	☐	시군구보조금	404010301	시군구보조금
12	☐	기타보조금	404010401	기타보조금
13	☐	지정후원금	405010101	지정후원금
14	☐	비지정후원금	405010201	비지정후원금
15	☐	장기요양급여수입	406010101	장기요양급여수입(인건비비율 반영)
16	☐	장기요양급여수입	406010102	장기요양급여수입(인건비비율 미반영)
17	☐	가산금 수입	406010201	가산금수입(인건비비율 반영)
18	☐	가산금 수입	406010202	가산금수입(인건비비율 미반영)

선택 창닫기

사업 [01]방문요양(재가장기요양기)

예산액 5,370,000

1분기 1,342,500

1월 447,500

2월 447,500

3월 447,500

확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

안내 및 활용Tip

※참고사항

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

메뉴 및 업무순서

- 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭합니다.
- 계정코드목록(멀티) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 복수 선택합니다.

<다음페이지 계속>

3.1.4 예산작성(본예산3)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 (팝업)

예산작성

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입 조회

총 3건 ☐ 행추가 ☒ 행삭제

	☐	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	☐	[01]방문요양(재가)	401010201	입소자(이용자)	입소(이용)	비용수	본인부담금수입	[06] 수익/	5,370,000			
2	☐	[01]방문요양(재가)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익/	10,000,000			
3	☐	[01]방문요양(재가)	409010101	이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금	[04] 자부담	800,000			
합계									16,170,000	0	0	0

6

사업 [01]방문요양(재가장기요양기관 방문요양) 자금원천 [06] 수익사업

예산액 5,370,000

1분기	2분기	3분기	4분기
1,342,500	1,342,500	1,342,500	1,342,500

1월	4월	7월	10월
447,500	447,500	447,500	447,500
2월	5월	8월	11월
447,500	447,500	447,500	447,500
3월	6월	9월	12월
447,500	447,500	447,500	447,500

☐ 확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

안내 및 활용Tip

※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

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.

3.1.5 예산작성(엑셀등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

안내 및 활용Tip

◆ 엑셀 등록
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀 양식으로 예산을 작성하여 엑셀업로드하는 화면

※ 참고사항

- 1) 엑셀양식에 예산을 작성 시 시설기준의 사업코드, 계정코드, 자금원천을 정확히 입력해야만 함
- 2) 엑셀로 작성된 내역 중 존재하지 않는 사업코드, 계정코드, 자금원천 입력 시 등록 안됨

예산작성

회계연도 2021년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 조회

시스템 내 전년도 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준입니다.

본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계

엑셀등록 엑셀

예산작성Excel (팝업)

예산작성 엑셀업로드

회계연도 2021년 추경차수 본예산 조회

본예산이 없을경우 본예산으로 저장, 본예산이 있을경우 추경차수로 저장됩니다.
예산 엑셀작성시 자금원천은 [04]자부담, [05]후원금, [06]수익사업, [07]보조금 만 입력가능합니다.
계정코드는 "회계 > 계정코드 출력", 사업코드는 "회계 > 사업코드 등록" 메뉴에서 엑셀 다운로드하여 작성하시면 됩니다.

엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장

NO	사업코드	사업명	계정코드	세목	자금원천코드	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
No Data 조회된 데이터가 없습니다.										
합계							0	0	0	0

메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀등록 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀업로드 팝업창을 호출합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.1.6 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

안내 및 활용Tip

◆엑셀등록
시설에서 연도별로 예산
을 등록 시 정해진 엑셀
양식으로 예산을 작성하
여 엑셀업로드하는 화면

※ 참고사항
기존에 다운받아 입력했
던 엑셀양식이 있는 경우
양식은 다운받지 않아도 됨

메뉴 및 업무순서

(2) 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀 양식을 다운로드 합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.1.7 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

안내 및 활용Tip

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

※ 참고사항

- 1) 엑셀파일 선택 시 엑셀 자료 내용이 화면에 업로드 됨
- 2) 엑셀작성내역에 오류가 있어서 업로드 및 저장이 안 될 경우 엑셀 파일을 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.

3.1.8 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성
☆ 즐겨찾기 추가
🔍 도움
📄 닫기

회계연도 2021년
추경차수 본예산
사업명 전체
세입/세출 세입
조회

1
시스템 내 전년도 예산은 계정명이 아닌 계정코드 기준으로 합니다.

총 3건
☒ 본예산편성
☒ **추경예산편성**
☐ 예산삭제
☐ 본예산복사
☒ 품의서연계

순번	계정코드	관	항	목	세목	보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액
1	401010201	입소자(이용자)부담	입소(이용)비용수입	본인부담금수입	본인부담금수입	0	0	0	5,370,000	5,370,000
2	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	0	0	0	10,000,000	10,000,000
3	410010401	잡수입	잡수입	기타잡수입	기타잡수입	0	1,000,000	0	0	1,000,000

확인

2021년도 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?

합계

0

1,000,000

0

15,370,000

16,370,000

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 추경예산 작성 여부
확인 방법 : 추경 예산
편성 버튼을 클릭하여
추경 했을 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 <예산삭제버튼>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>

3.1.9 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 (팝업)

예산작성

회계연도 2021년 추경차수 1차 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입 조회

총 4건 ☒ 행추가 ☐ 행삭제

5 ☒ 저장 ☒ 엑셀

NO	☒	사업	계정코드	관	항	목	세목	✓자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
3	☒	[01]방문요양(재가)	401010201	입소자(이용자)	입소(이용)비용수	본인부담금수입	본인부담금수입	[06] 수익/	5,370,000			
	☒	[01]방문요양(재가)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익/	10,000,000			
3	☒	[01]방문요양(재가)	409010101	이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금	[04] 자부담	1,000,000			
4	☒	[01]방문요양(재가)	410010401	접수입	접수입	기타접수입	기타접수입	[04] 자부담	1,000,000			
합계									17,370,000	0	0	0

4

✓ 사업 [01]방문요양(재가장기요양기관 방문요양) ✓ 자금원천 [04] 자부담

✓ 예산액 1,000,000

1분기	2분기	3분기	4분기
250,030	249,990	249,990	249,990
1월 83,370	4월 83,330	7월 83,330	10월 83,330
2월 83,330	5월 83,330	8월 83,330	11월 83,330
3월 83,330	6월 83,330	9월 83,330	12월 83,330

☐ 확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 추경예산서 금액은 예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력 (예 : 본예산이 100만원 이었는데 추경이 발생 하여 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 선택합니다.(새로운 계정을 추가하려면 행추가 버튼 클릭)
- (4) 해당 계정과목에 대한 금액, 산출근거 (필수 아님) 를 수정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

3.2.1 예산전용 1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

예산전용 ☆즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2021년 전용차수 전체 ★차수생성 조회

➕행추가 ➖행삭제 전용일 사업명 선택하세요 저장 엑셀 출력

번호	사업명	차수	관	항	목	세목	전용일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
[계정코드목록 (멀티)]													
검색구분 ○ 세입 ○ 세출 코드/명 검색													
총 33건													
1					입소 (이용)비용수입	401010101	입소 (이용)비용수입						
2					본인부담금수입	401010201	본인부담금수입						
3					식재료비수입	401010301	식재료비수입						
4					상급침실이용료	401010401	상급침실이용료						
5					이미용비	401010501	이미용비						
6					기타비급여수입	401010601	기타비급여수입						
7					사업수입	402010101	사업수입						
8					과년도수입	403010101	과년도수입						
9					국고보조금	404010101	국고보조금						
10					시도보조금	404010201	시도보조금						
11					시군구보조금	404010301	시군구보조금						
12					기타보조금	404010401	기타보조금						
13					지정후원금	405010101	지정후원금						
14					비지정후원금	405010201	비지정후원금						
15					장기요양급여수입	406010101	장기요양급여수입 (인건비비율 반영)						
16					장기요양급여수입	406010102	장기요양급여수입 (인건비비율 미반영)						
17					가산금 수입	406010201	가산금수입 (인건비비율 반영)						
18					가산금 수입	406010202	가산금수입 (인건비비율 미반영)						

선택 항담기

합계 0 0 0 0 0

안내 및 활용Tip

- ◆ 예산전용
연중 예산전용 사례가 발생하였을 경우 이에 대한 정보를 등록 및 관리하는 화면
(관, 항, 목 간의 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>

3.2.2 예산전용 2

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

예산전용 ☆즐거찾기추가 🔍도움 📄닫기

회계연도 2021년 ✓전용차수 1차 🔖차수생성 🔍조회

총 2건 ➕행추가 ➖행삭제 ✓ 전용일 2021-02-15 ✓ 사업명 [01]방문요양 📄저장 📄엑셀 📄출력

번호	사업명	차수	관	항	목	세목	전용일	✓예산액 (1)	✓전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	✓지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
1	[01]방문요양	1	사무비	운영비	수용비 및	수용비 및	2021-02-15	500,000	-100,000	400,000	250,000	150,000	
2	[01]방문요양	1	사무비	운영비	공공요금 및	공공요금 및	2021-02-15	400,000	100,000	500,000	350,000	150,000	
							합계	900,000	0	900,000	600,000	300,000	

안내 및 활용Tip

※참고사항
등록된 자료는 추후
시군구 보고에서 결산
보고서 작성 시
<과목전용조서>라는
첨부분서에 자동 반영됨

※주의사항
예산전용에 자료를 등록
하더라도 기존 예산서에
반영되지 않음(전용에
따른 변경내용은 사용자
가 예산작성화면에서 자
료를 직접 수정해야 함)

메뉴 및 업무순서

- (4) 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.



시군구보고

1장 공문작성

2장 공문관리

❖ 제 1 장 공문작성

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1.1.1 예산서보고(시작하기) | 1.4.1 인력변경보고 업무가이드 |
| 1.1.2 예산서보고(공문작성) | 1.4.2 인력변경관리(목록화면) |
| 1.1.3 예산서보고(예산총괄표) | 1.4.3 인력변경관리(시작하기) |
| 1.1.4 예산서보고(예산서내역) | 1.4.4 인력변경관리(승인내역정정) |
| 1.1.5 예산서보고(임직원보수일람표) | 1.5.1 인력변경공문(시작하기) |
| 1.2.1 추경예산서보고(목록화면) | 1.5.2 인력변경공문(공문작성) |
| 1.2.2 추경예산서보고(공문작성) | 1.5.3 인력변경공문(변경신고서) |
| 1.2.3 추경예산서보고(예산총괄표) | 1.5.4 인력변경공문(인력변경현황) |
| 1.2.4 추경예산서보고(임직원보수일람표) | 1.6.1 현금출납부총계정원장보고(시작하기) |
| 1.3.1 세입세출결산보고(시작하기) | 1.6.2 현금출납부총계정원장보고(공문작성) |
| 1.3.2 세입세출결산보고(공문작성) | 1.6.3 현금출납부총계정원장보고(현금출납부) |
| 1.3.3 세입세출결산보고(결산총괄표) | 1.6.4 현금출납부총계정원장보고(총계정원장) |
| 1.3.4 세입세출결산보고(임직원보수일람표) | |

1.1.1 예산서보고(시작하기)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 예산서보고 조회 : 기관 연간 예산 자료를 보고 하기 위한 문서
- ◆ 목록에서 상태 값
 - 1)작성중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 상태
 - 2)승인요청 : 기안자가 시설 내부결재권자에게 승인요청한 상태
 - 3)시설승인 : 시설 내부결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 4)시군구전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 5)시군구접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 6)시군구승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

※참고사항
회계 메뉴에 연간 예산 자료가 미리 등록되어 있어야 함

순번	공문제출번호	제출서류	작성일자	작성일자	제출일자	상태	홈페이지공시여부	시도/시군구 담당자 정보
1	ED9002020000041	교육용시설 예산보고서	김교육	2020-08-14		작성	홈페이지공시	성명 부서
2	ED9002020000030	교육용시설 예산보고서	김교육	2020-08-15		작성	홈페이지공시	
3	ED9002020000026	교육용시설 예산보고서	김교육	2020-08-15		작성	홈페이지공시	
4	ED9002020000017	교육용시설 예산보고서	김교육	2020-08-15		작성	홈페이지공시	
5	ED9002020000015	교육용시설 예산보고서	김교육	2020-08-15		작성	홈페이지공시	
6	ED9002020000001	교육용시설 예산보고서	김교육	2020-08-15		작성	홈페이지공시	

메뉴 및 업무순서

- (1) 예산서보고 조회 메뉴명을 더블 클릭합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고서 상세 창을 열어줍니다.
- (3) 상세 입력 창에서 공문부터 작성하여 저장합니다. (☒ 표기된 사항은 필수입력)

1.1.2 예산서보고(공문작성)

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

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 보고시군구 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음
- 2)결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할 수 있음
- 3)첨부파일 : 파일첨부 버튼을 클릭하여 사용자 PC에 등록된 자료를 첨부할 수 있음 (첨부가능 용량25M 이하)
- 4)복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부 문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)
- 5)대표서식여부 : 대표서식으로 지정된 문서는 추후 복사 버튼을 클릭하여 이전 문서들을 검색할 때 대표서식만 빨리 찾아볼 수 있게 해 주는 기능

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 제목, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다.
결재단계는 해당 문서 결재자를 지정합니다. (☒ 표기된 사항은 필수입력)
- (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.

1.1.3 예산서보고(예산총괄표)

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

예산보고서 상세

예산보고서 상세 | 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. | 자동저장 | 결제 | 3 | 저장 | 삭제 | 출력(공문생성) | 도움말 | 닫기

공문번호: ED9002021000016 | 상태: 작성 | 대표서식여부: 예 (radio) 아니오 (radio)

공문: 예산총괄표 | 예산서내역 | 임직원보수일람표 | 시군구의견

예산총괄표

적용년도: 2021 | 회계사업: 전체 | 생성

순번	회계사업	세입			세출		
		관	항	잔액	관	항	잔액
1	방문요양	입소자(이용자)	입소(이용)비용	5,370,000	사무비	인건비	12,000,000
2		요양급여수입	요양급여수입	10,000,000		운영비	1,570,000
3				0	사업비	사업비	1,800,000
합계				15,370,000			15,370,000

안내 및 활용Tip

- 예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고 하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※ 사전 확인 사항
회계 메뉴에서 예산서등록 여부

- 참고사항
1) 회계사업별로 자료생성가능
2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨

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.

1.1.4 예산서보고(예산서 내역)

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

안내 및 활용Tip

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

※참고사항
예산액의 금액 수정은
안되지만 산출내역은
수정 가능

예산보고서 상세

예산보고서 상세

도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.

자동저장

결제

복사

저장

삭제

출력(공문생성)

도움

닫기

공문번호

ED9002021000016

상태

작성

대표직역부

예

마니오

공문

예산총괄표

예산서내역

임직원보수일람표

시군구 의견

세입/세출

전체

세입

세출

관

선택하세요

항

선택하세요

목

선택하세요

검색

예산서내역

순번	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						년도	당해년도	증감액	증감비율	
1	방문요양	세입	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	10,000,000	10,000,000	0	0	
2			입소자(미용자)비	입소(미용)비용	본인부담금수입	5,370,000	5,370,000	0	0	
3		세입합계				15,370,000	15,370,000	0	0	
4	방문요양	세출	사무비	운영비	공공요금 및 제세	670,000	670,000	0	0	
5					기타운영비	300,000	300,000	0	0	
6					수용비 및 수수료	600,000	600,000	0	0	
7				인건비	각종수당	1,000,000	1,000,000	0	0	
8					급여	9,000,000	9,000,000	0	0	
9					사회보험부담금	1,000,000	1,000,000	0	0	
10					퇴직금 및 퇴직장려금	1,000,000	1,000,000	0	0	
11			사업비	사업비	프로그램 사업비	1,800,000	1,800,000	0	0	
12		세출합계				15,370,000	15,370,000	0	0	
13	합계					30,740,000	30,740,000	0	0	

메뉴 및 업무순서

- 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 생성됩니다.
- 예산서내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

1.1.5 예산서보고(임직원보수일람표)

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

순번	회계사업	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금	퇴직연금	사회보험	계
1	방문요양(실습용)	요양보호사 1급	직접비	가나나	9,000,000	2,000,000	0	1,000,000	1,000,000	1,000,000	13,000,000
소계					직접 인건비 계	9,000,000	2,000,000	0	1,000,000	1,000,000	13,000,000
					간접 인건비 계	0	0	0	0	0	0
					총 인건비 계	9,000,000	2,000,000	0	1,000,000	1,000,000	13,000,000

안내 및 활용Tip

◆ 임직원보수일람표 내역 : 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서

※참고사항
[간편입력>임직원보수일람표등록] 메뉴에 자료가 등록되어 있어야 함

※출력(공문생성)

메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 임직원보수일람표는 자동으로 같이 생성됩니다.
- (2) 등록된 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

1.2.1 추경예산서보고(목록화면)

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

공문작성

추경예산서보고 조회

전체 년도 2021 ~ 2021 공문제목 상태 선택하세요 조회

화면크기에 열 맞추기

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작	제출일	상태	홈페이지공시여부	시도/시군구 담당자 정보
1	ED9002021000018	교육용시설 추경예산보고서	김교육	2021-02-22		작성	홈페이지공시	성명

신규 상세 엑셀

안내 및 활용Tip

- ◆ 추경예산서 : 회계연도 내 추경이 발생하여 해당 내역을 시군구에 보고 하기 위한 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 추경예산서보고 조회를 더블 클릭합니다.
- (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>

1.2.2 추경예산서보고(공문작성)

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

추경예산보고서 상세 **도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다.** 자동저장 결재 복사 **저장** 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

1 공문번호 ED9002021000018 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 2 임직원보수일람표 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 추경예산보고서 작성자 김교육

본문

첨부파일 3 파일첨부 다운로드

순번 파일명 파일크기 삭제

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
교육용시설 추경예산보고서를(를) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

발신명의 장기요양기관장 문서번호 1 시행일 2021-02-22 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed900	김교육	대기	일반		

안내 및 활용Tip

- ◆ 추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

메뉴 및 업무순서

- (1) 추경예산보고서 상세 화면의 공문작성화면이 표시됩니다.
- (2) 보고시군구, 제목, 본문(유형별템플릿), 발신명의, 문서번호, 시행일자 등 필수입력사항을 입력하고 아래 사업계획서를 첨부합니다.
- (3) 추가로 첨부해야 할 자료가 있다면 파일을 첨부합니다.
- (4) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

1.2.3 추경예산서보고(예산총괄표)

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

안내 및 활용Tip

◆ 추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

◆ 사전 확인 사항
회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부

※참고사항

- 1) 회계사업 및 차수별 자료 생성 가능
- 2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨

추경예산보고서 상세

추경예산보고서 상세 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. 자동저장 결제 저장 삭제 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 ED9002021000018 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

적용년도 2021 회계사업 전체 추경차수 1차 생성

순번	회계사업	관	항	목	예산액			관	항	목	예산액		
					당초	추경	증감액				당초	추경	증감액
1	방문요양	입소자(이동)	입소(이동)비	본인부담금수	5,370,000	5,370,000	0	사무비	인건비	급여	9,000,000	9,000,000	0
2	방문요양	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여	10,000,000	10,000,000	0	사무비	인건비	각종수당	1,000,000	1,000,000	0
3	방문요양	잡수입	잡수입	기타잡수입	0	1,000,000	1,000,000	사무비	인건비	퇴직금 및 퇴	1,000,000	1,000,000	0
4	방문요양				0	0	0	사무비	인건비	사회보험부담	1,000,000	1,000,000	0
5					0	0	0		운영비	수용비 및 수	600,000	600,000	0
6					0	0	0			공공요금 및	670,000	670,000	0
7					0	0	0			기타운영비	300,000	1,300,000	1,000,000
8					0	0	0	사업비	사업비	프로그램 사	1,800,000	1,800,000	0
합계					15,370,000	16,370,000	1,000,000	합계			15,370,000	16,370,000	1,000,000

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.

1.2.4 추경예산서보고(예산서내역)

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

추경예산보고서 상세

추경예산보고서 상세
도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.
자동저장
결재
복사
저장
삭제
출력(공문생성)
도움
닫기

공문번호 ED9002021000018
상태 작성
대표서식여부 예 아니오

공문
예산총괄표
예산서내역
임직원보수일람표
시군구익권

세입/세출 전체 세입 세출
관 선택하세요
항 선택하세요
목 선택하세요
검색

추경예산서내역

구분	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						당초	추경	증감액	증감비율	
1	방문요양	세입	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	10,000,000	10,000,000	0	0	
2			입소자(이용자)비	입소(이용)비용	본인부담금수입	5,370,000	5,370,000	0	0	
3			잡수입	잡수입	기타잡수입	0	1,000,000	1,000,000	0	
4		세입합계				15,370,000	16,370,000	1,000,000	6.5	
5	방문요양	세출	사무비	운영비	수용비 및 수수료	600,000	600,000	0	0	
6					공공요금 및 제세	670,000	670,000	0	0	
7					기타운영비	300,000	1,300,000	1,000,000	333.33	
8				인건비	급여	9,000,000	9,000,000	0	0	
9					각종수당	1,000,000	1,000,000	0	0	
10					퇴직금 및 퇴직조	1,000,000	1,000,000	0	0	
11					사회보험부담금	1,000,000	1,000,000	0	0	
12			사업비	사업비	프로그램 사업비	1,800,000	1,800,000	0	0	
13		세출합계				15,370,000	16,370,000	1,000,000	6.5	
14	합계					30,740,000	32,740,000	2,000,000	333.33	

안내 및 활용Tip

◆예산서내역 : 회계의 예산관리에서 작성한 추경예산서의 내역을 불러옴

※참고사항
산출내역의 수정이나 입력은 가능하나 예산서와 연동되지 않으므로 [회계>예산관리]에서도 수정해 두어야 함

메뉴 및 업무순서

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

1.2.5 추경예산서보고(임직원보수일람표)

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

안내 및 활용Tip

※ 주의사항

- 1) [간편입력>임직원보수일람표등록]메뉴에서 추경 차수별로 등록이 선행되어야 함
- 2) 예산총괄표를 생성하면 자동으로 생성됨

추경예산보고서 상세

4
3

추경예산보고서 상세
도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.
자동저장
결재
복사
저장
삭제
출력(공문생성)
도움
닫기

공문번호 ED9002021000018
상태 작성
대표서식여부 예 아니오

1
공문
예산총괄표
예산서내역
임직원보수일람표
시군구의견

직종 -전체-
인건비구분 -전체-
성명
추경차수 1차
검색

2
임직원보수일람 내역

번호	회계사업	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직연금	사회보험 부담금	계	
1	방문요양	요양보호사 1급	직접비	김간호	7,000,000	500,000	0	700,000	300,000	8,500,000	
2	방문목욕	요양보호사 1급	직접비	김간호	3,000,000	0	0	700,000	300,000	4,000,000	
					직접 인건비 계	10,000,000	500,000	0	1,400,000	600,000	12,500,000
소계					간접 인건비 계	0	0	0	0	0	0
					총 인건비 계	10,000,000	500,000	0	1,400,000	600,000	12,500,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 추경차수를 확인 후 생성 검색버튼을 클릭합니다.
- (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)

1.3.1 세입세출결산보고(시작하기)

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

공문작성

- 예산서
 - 예산서보고 조회
 - 추경예산서보고 조회
- 세입세출결산**
 - 세입세출결산보고** (1)
 - 비정형업무보고
- 비정형업무보고 조회
- 장기요양기관
 - 인력변경가이드
 - 인력변경관리
 - 인력변경공문
- 현금출납부총계정원장
- 현금출납부총계정원장보고

세입세출결산보고

전체 ○ 년도 2021 ~ 2021 공문제목 상태 선택하세요 조회

화면크기에 열 맞추기

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	홈페이지공시여부	e나라도움공시여부
1	ED9002021000009	교육용시설 결산보고서	김교육	2021-01-20		작성	☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
2	ED9002020000075	교육용시설 결산보고서	김교육	2020-12-09		작성	☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
3	ED9002020000073	결산보고서 상세					☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
4	ED9002020000071	결산대상년도					☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
5	ED9002020000043	임직보수일람표					☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
6	ED9002020000020	보고시요구					☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
7	ED9002020000004	제출					☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시
8	ED9002020000003	문					☐ 홈페이지공시	☐ e나라도움공시

안내 및 활용Tip

- ◆ 세입세출결산보고 : 시설의 연간 세입/세출 내역 결산을 보고하기 위한 문서

메뉴 및 업무순서

- (1) 세입세출결산보고 메뉴명을 더블 클릭합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고를 위한 상세 창을 열어줍니다.

1.3.2 세입세출결산보고(공문작성)

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

결산보고서 상세 [도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다.] ☒ 자동저장 **4** [저장] [삭제] [출력(공문생성)] [도움] [닫기]

결산대상년도 2020 공문번호 ED9002021000009 상태 시군구승인 **1** 확인 대표서식여부 예 아니오

임직원보수일람표 사업비명세서 예비비사용조서 과목전용조서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
 후원금수입내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원품사용내역서 후원금 전용계좌 정보 시군구의견
1 공문 결산출발표 세입결산서 세출결산서 사업수입명세서 정부보조금명세서

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 제목 교육용시설 결산보고서 작성자 김교육

3 첨부파일 파일첨부 다운로드

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 교육용시설 결산보고서를(를) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

발신명의 사회보장정보원장 문서번호 1-1111 시행일 2021-01-20 **2** [유형별 템플릿] [정보공개법률]

결재단계 선택 적용 일반 **1** 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed900	김교육	대기	일반		

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>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 상태에서 만 삭제가능
- 6) 시군구시스템(행복e음)의 공문상태 실시간 확인기능
 공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남
 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업, 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다. (☒ 표기된 사항은 필수입력)
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 필요 시 파일을 첨부합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 작성한 공문을 저장합니다.

1.3.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

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

결산보고서 상세

결산보고서 상세 | 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. | 자동저장 | 결재 | **3** 저장 | 삭제 | 출력(공문생성) | 도움말 | 닫기

결산대상년도 2020 | 공문번호 ED9002021000009 | 작성 | 대표서석여부 ☐ 예 ☒ 아니오

임직원보수일람표 | 사업비명세서 | 예비비사용조서 | 과목전용조서 | 사무비명세서 | 잡지출명세서 | 기본재산수입명세서
 후원금수입내역서 | 후원품수입내역서 | 후원금사용내역서 | 후원품사용내역서 | 후원금 전용계좌 정보 | 시군구의건
 공문 | **결산총괄표** | 세입결산서 | 세출결산서 | 사업수입명세서 | 정부보조금명세서

1 결산총괄표 | **1** [생성 대기 등록]버튼은 [생성]버튼으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용하세요.

보고년도 2021 | 회계사업 전체 | 생성기준 결의일자 | 생성 | 생성 대기 등록

2 보고년도를 현재년도로 선택하시면 작년 결산내역이 생성됩니다.(자율매출 회계내역 확인에도 동일하게 적용)

번	회계사업	세입			세출						
		관	항	잔액	관	항	잔액				
1	방문요양 0	입소자(이용자)	입소(이용)비	5,000,000	0	5,000,000	사무비	인건비	12,500,000	0	12,500,000
2		요양급여수입	요양급여수입	15,000,000	0	15,000,000		운영비	9,500,000	0	9,500,000
3		전입금	전입금	2,000,000	0	2,000,000			0	0	0
4		미월금	미월금	1,000,000	500,000	500,000			0	0	0
합계				23,000,000	500,000	22,500,000	합계		22,000,000	0	22,000,000

안내 및 활용Tip

※ 사전 확인 사항
회계 메뉴에 수입/지출
결의 및 예산서등록여부

- ※참고사항
- 1) 회계 사업별로 자료
생성 가능
 - 2) 결산총괄표를 생성하면
나머지 첨부 문서도
자동 생성됨
 - 3) 생성 대기 등록 버튼은
결산총괄표를 생성할
수 없을 때만 이용함

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고년도와 회계사업, 생성기준 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 결산총괄표 내용을 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.3.4 세입세출결산보고(임직원보수일람표)

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

결산보고서 상세

결산보고서 상세 | 도움말 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다. | 자동저장 | 결재 | 복사 | 저장 | 삭제 | 출력(공문생성) | 도움말 | 닫기

결산대상년도 2020 | 공문번호 ED9002021000009 | 상태 작성 | 대표서식여부 예 아니오

후원금수입내역서 | 후원품수입내역서 | 후원금사용내역서 | 후원품사용내역서 | 후원금 전용계좌 정보 | 시군구의견
공문 | 결산총괄표 | 세입결산서 | 세출결산서 | 사업수입명세서 | 정부보조금명세서
임직원보수일람표 | 사업비명세서 | 예비비사용조서 | 과목전용조서 | 사무비명세서 | 잡지출명세서 | 기본재산수입명세서

임직원보수일람 내역

순번	회계사업	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	계
1	방문요양	사회복지사	직접비	이복지	4,000,000	0	0	340,000	463,504	4,803,504
2	방문요양	사회복지사	직접비	이연희	2,000,000	0	0	170,000	196,752	2,366,752

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

안내 및 활용Tip

※사전 확인 사항
간편입력에서 종사자급여대장조회(임직원보수결산등록)이 되어 있어야 함

※사전 해야 할 일
1) [간편입력>급여대장등록]에서 매월 급여대장등록
2) [간편입력>종사자별급여대장 조회]에서 '임직원보수일람표 결산등록' 버튼 이용하여 결산자료 생성(P.151-152 참고)

메뉴 및 업무순서

- (1) 임직원보수일람표 탭을 클릭하여 내용을 확인합니다.[종사자별급여대장조회>임직원보수일람표 결산 등록]
- (2) 출력(공문생성)버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (3) 결재 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다

※ 제2장 공문관리에서 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역

[메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

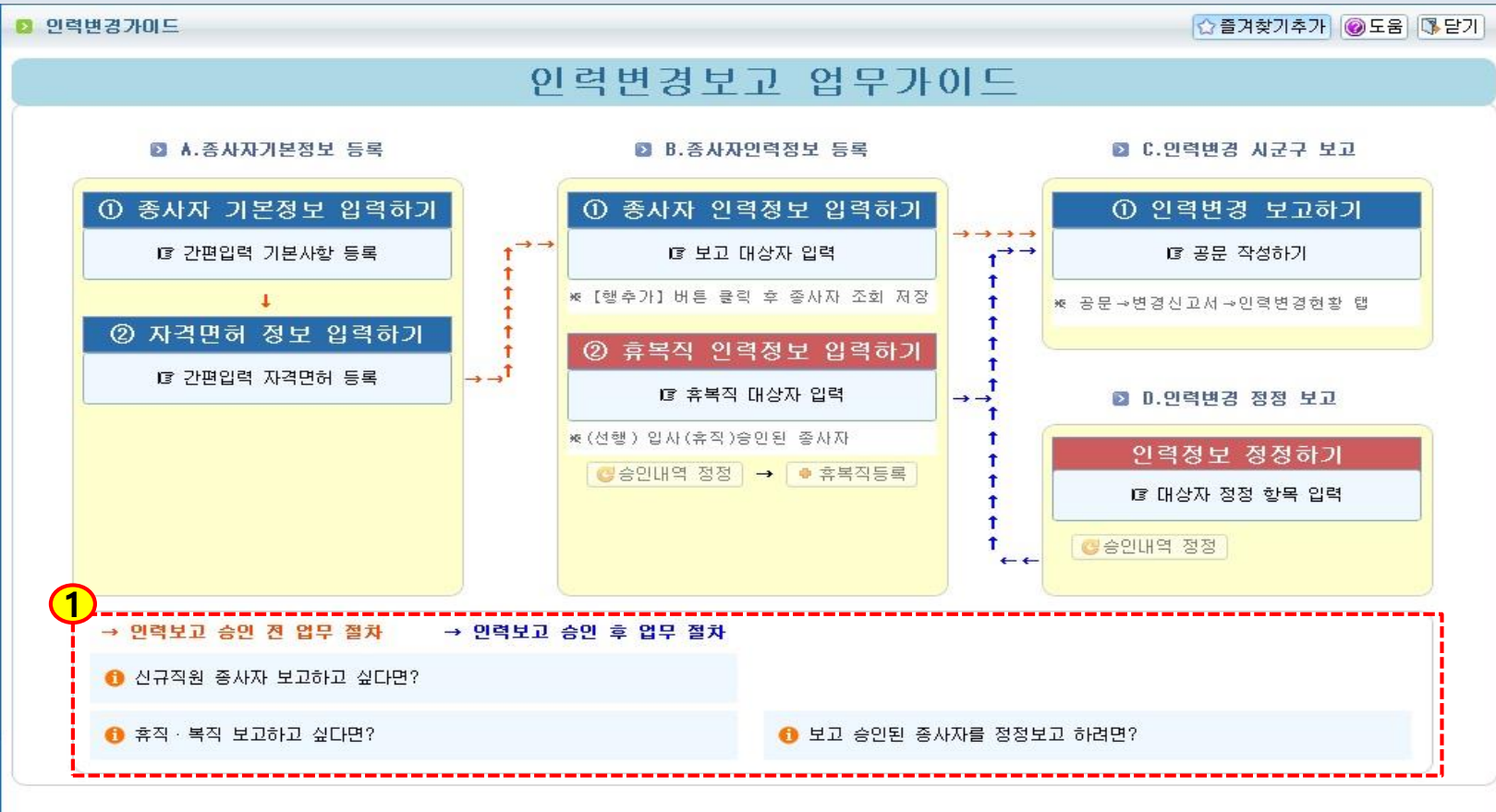
결산 첨부문서	시스템 메뉴 별 연계 내역	결산 첨부문서	시스템 메뉴 별 연계 내역
결산총괄표	세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금 전용계좌 정보	[회계-기초등록-통장계좌등록]에 '계좌구분'이 '후원금수입'으로 저장된 계좌
세입결산서	세입계정별 결산내역	시군구의견	공문 반려인 경우 시군구 담당자의 의견
세출결산서	세출계정별 결산내역	사업비명세서	세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역
사업수입명세서	세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입 내역	예비비 사용조서	세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역
정부보조금 명세서	세입 계정과목 중 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

! 안내 및 활용Tip

- ※ 결산보고 시 첨부되는
각 첨부문서 자료에
대한 데이터 연계 내역
자료
- ※ 후원금(품)수입내역서,
후원품사용내역서는
후원관리메뉴를 활용
하여 데이터 입력해야
자료 생성 됨

1.4.1 인력변경보고 업무가이드

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



안내 및 활용Tip

- ◆ 인력변경보고 업무가이드: 인력변경관리 및 보고 업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- ◆ 순서도의 화면을 클릭하면 해당 메뉴 실행

메뉴 및 업무순서

- (1) 아래의 보고하고자 하는 목적에 따라 해당 탭을 선택하면, 위 그림에서 빨간색, 파란색 화살표로 업무순서를 알 수 있습니다.

1.4.2 인력변경관리(목록화면)

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

공문작성

- 예산서
 - 예산서보고 조회
 - 추경예산서보고 조회
 - 세입세출결산서
 - 세입세출결산보고
 - 비정형업무보고
 - 비정형업무보고 조회
 - 장기요양기관
 - 인력변경가이드
 - 인력변경관리**
 - 인력변경공문
 - 현금출납부총계정원장
 - 현금출납부총계정원장보고

인력변경관리

사용방법 | 급여종류 | 전체 | 직종 | 전체 | 근무상태 | 전체 | 입사일자 | 2019-02-22 ~ 2021-02-22 | 직원명 | 조회

종사자추가 및 입사보고 | 입사승인 후 정보변경 | 입사승인 후 직종변경 | 휴복직일 등록 | 시군구보고상태 불일치

승인내역 정정 | 승인내역 정정취소 | 휴복직등록 | 시군구비교 | 인건비구분 현황 | 시스템직원번호 변경 | 복사 | 저장 | 취소 | 역셀 | 행추가 | 행삭제

순번	직원정보	급여	시군구	입사일자	퇴사일자	직종				
	직원명	시스템 직원번호	직원번호	종류	급여적용일자	보고상태	변경사유			
1	김교육	2019000001	2019-1	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29		사회복지사
2	송복지	2021000001	7777	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2021-01-18		사회복지사
3	김교육	2019000001	2019-1	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사접수	입사보고	2019-04-29		사무국장
4	가나나	2020000001	1004	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사승인	퇴사보고	2020-07-03	2020-08-25	요양보호사 1급

3

시군구보고상태 | 입사승인 | ✓ | 급여종류 | (신)재가장기요양기관 방문요양 | 급여종류시작일자 | 2008-06-12

인력변경사유 | 입사보고 | ✓ | 치매기관유형 | 해당없음 | 급여종류종료일자 | -----

신규입사보고 | ✓ | 치매전문교육 이수여부 | X | 치매기관유형시작일자 | -----

직원명 | 김교육 | 직원조회 | ✓ | 근무형태 | 전임 | 치매기관유형종료일자 | -----

주민등록번호 | 111111 | ***** | ✓ | 근무시작일자 | 2021-01-19 | 입사일자 | 2019-04-29

시스템 직원번호 | 2019000001 | ✓ | 근무종료일자 | ----- | 퇴사일자 | -----

직원번호 | 2019-1 | ✓ | 자격종류 | [사회복지사1급] 사회복지사1급 | 근무기관(자격유예) | -----

직종 | 사회복지사 | 자격증 | 인건비 | 자격번호 | 1111112 | 근무시작일자(자격유예) | -----

인건비구분 | 직접비 | 자격취득일 | 2020-06-01 | 근무종료일자(자격유예) | -----

계좌번호 | 선택 | 예금주 | -----

안내 및 활용Tip

◆ 인력변경관리에 등록된 종사자를 조회, 관리하는 화면

※ 참고사항

1) 인건비구분이 저장되어야 급여대장등록에서 종사자 추가할 수 있음

2) <사용방법> 버튼 기능

사용방법

인력변경관리 사용방법

시군구보고상태 불일치

시군구비교 버튼을 이용하여 비교 및 자료보장

입사보고 승인 후 근무시작일 등 변경

승인내역정정 버튼을 이용하여 정정

※ '승인내역정정' 버튼은 보고상태가 승인인 경우만 활성화 됨(퇴사보고 승인 후 일자변경도 동일)

휴복직일 등록

승인내역정정 버튼을 클릭하여

휴복직등록 버튼이 활성화되면 클릭

팝업창에서 휴직일 또는 복직일을 등록

※ '승인내역정정' 버튼은 보고상태가 승인인 경우만 활성화 됨(퇴사보고 승인 후 일자변경도 동일)

입사승인 후 직종변경 방법

입사승인 상태의 종사자 정보에 근무종료일자 입력

행추가 버튼을 이용하여 동일한 종사자 추가하여 근무시작일자를 근무종료일자 다음날로 입력

추가한 종사자를 변경할 직종 선택하여 저장

위에서 변경한 2건의 종사자 정보를 공문 보고

창닫기

메뉴 및 업무순서

- (1) 인력변경관리 메뉴명을 더블 클릭합니다.
 - (2) 목록화면에서 급여종류, 직종, 근무상태, 입사일자, 직원명 등을 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.
 - (3) 아래에 직원정보가 나타나고 선택한 직원의 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- ※ 직종에 따른 선택가능한 자격증 제한(직종과 관련없는 자격증인 경우 자격종류 박스에 공란으로 확인됨)

1.4.3 인력변경관리(시작하기)

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

인력변경관리

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

사용방법

급여종류 전체

직종 전체

근무상태 전체

입사일자 2019-02-22 ~ 2021-02-22

직원명

조회

종사자추가 및 입사보고

입사승인 후 정보변경

입사승인 후 직종변경

휴복직일 등록

시군구보고상태 불일치

승인내역 정정

승인내역 정정취소

휴복직등록

시군구비교

인건비구분 현황

시스템직원번호 변경

복사

저장

취소

엑셀

행추가

행삭제

순번	직원명	시스템 직원번호	직원번호	급여	시군구	입사일자	퇴사일자	직종	
1	김교육	2019000001	2019-1	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29	사회복지사
2	송복직	2021000001	7777	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29	사회복지사
3	김교육	2019000001	2019-1	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29	사회복지사
4	가나나	2020000001	1004	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29	사회복지사
5	미동수	2019000022	101010	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29	사회복지사
6	정든미	2019000012	1123	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-04-29	사회복지사

3

시군구보고상태

입사승인

인력변경사유

입사보고

신규입사보고

직원명

김교육

주민등록번호

111111

시스템 직원번호

2019000001

직원번호

2019-1

직종

사회복지사

자격종

인건비구분

직접비

계좌번호

선택

메금주

2

직원조회

입사일자

2019-01-08 ~ 2020-01-22

직원명

조회

순번	직원번호	직원명	주민번호	입사일	입퇴사상태
1	201904	김간호	444444-*****	2019-05-01	정상
2	1007	김갑진	801007-*****	2019-04-01	정상
3	201901	김교육	111111-*****	2019-04-01	정상
4	test01	설습생	000000-*****	2019-03-21	정상
5	101010	미동수	123456-*****	2019-06-10	정상
6	201902	미복지	222222-*****	2019-05-21	정상
7	19-hk101	미연희	711123-*****	2019-03-21	정상
8	1123	정든미	999061-*****	2019-03-21	정상
9	201903	최요양	333333-*****	2020-01-22	정상
10	369	최윤정	696911-*****	2019-04-02	정상

선택

행추가

안내 및 활용Tip

◆직원조회 화면에 나타나는 직원리스트는 [간편입력>종사자(장기요양)간편입력]에서 등록한 정보를 불러옴

◆퇴사자도 같은 순서로 입력하며, 근무종료일자 퇴사일자를 입력함

◆ 단, 퇴사처리는 입사보고가 되어 입사승인처리된 종사자만 할 수 있음 (종사자상태가 입사승인으로 되어 있는지 확인)

※각각의 케이스 별로 해당버튼 클릭하면 시스템상 처리 방법을 간편메뉴얼로 확인할 수 있다

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, 자격종류 등)를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.4.4 인력변경관리(승인내역정정)

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

인력변경관리
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

사용방법
급여종류 전체
직종 전체
근무상태 전체
입사일자 2019-02-22 ~ 2021-02-22
직원명
조회

종사자추진
2
입사보고
입사승인 후 정보변경
입사승인 후 직종변경
휴복직일 등록
시군구보고상태 불일치
4

승인내역 정정
승인내역 정정취소
휴복직등록
시군구비고
인건비구분 현황
시스템직원번호 변경
복사
저장
취소
역셀
행추가
행삭제

순번	직원명	직원번호	종류	급여적용일자	보고상태	변경사유	입사일자	퇴사일자	직종
1	김교육	2019000001	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사정정	입사보고	2019-04-29		사회복지사
2	송복치	2021000001	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2021-01-18		사회복지사
3	김교육	2019000001	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사접수	입사보고	2019-04-29		사무국장
4	가나나	2020000001	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사승인	퇴사보고	2020-07-03	2020-08-25	요양보호사 1급
5	이동수	2019000022	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-06-10		시설장(관리책임자)
6	정든미	2019000012	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2019-03-21		사회복지사

3
시군구보고상태
입사정정
급여종류
(신)재가장기요양기관 방문요양
급여적용시작일자
2008-06-12

인력변경사유
입사보고
치매기관유형
해당없음
급여적용종료일자

신규입사보고
치매전문교육이수여부
X
치매기관유형시작일자

직원명
김교육
직원조회
근무형태
전임
치매기관유형종료일자

주민등록번호
111111

근무시작일자
2021-01-19
입사일자
2019-04-29

시스템 직원번호
2019000001
근무종료일자

퇴사일자

직원번호
2019-1
자격종류
[사회복지사1급] 사회복지사1
초기화
근무기관(자격유예)

직종
사회복지사
자격종
인건비
자격번호
1111112
다운로드
근무시작일자(자격유예)

인건비구분
직접비
자격취득일
2020-06-01
근무종료일자(자격유예)

계좌번호
선택
예금주

안내 및 활용Tip

◆ 공문 시군구 승인 후 종사자의 직종, 근무형태 자격종류 등 정정사항 발생 시 승인 내역을 정정 관리하는 화면

※ 참고사항
기존 시군구 승인내역으로 직종, 근무형태, 자격종류, 근무시작일자란은 비활성화 되어 있으나 [승인내역정정] 클릭 후에는 변경내용을 수정 할 수 있도록 입력란이 활성화됨

구분	보고상태	정정 가능 항목
입사정정	입사승인	급여종류, 직종, 근무형태, 근무시작일자, 자격종류, 치매전문교육이수여부
휴직정정	입사승인	휴직일
복직정정	입사승인 (휴직승인)	복직일
퇴사정정	퇴사승인	근무종료일자, 퇴사일자

메뉴 및 업무순서

- (1) 인력변경 정정을 하고자 하는 직원이름을 클릭합니다.
- (2) [승인내역정정]버튼을 클릭합니다.
- (3) 변경내용을 수정할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.(시군구에 인력변경공문 제출)

1.5.1 인력변경공문(시작하기)

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

공문작성

예산서

예산서보고 조회

추경예산서보고 조회

세입세출결산서

세입세출결산보고

비정형업무보고

비정형업무보고 조회

장기요양기관

인력변경가이드

인력변경공문

현금출납부총계정원장보고

현금출납부총계정원장보고

인력변경공문

제출년도 2021

공문제목

상태 전체

종사자명

종사자번호

조회

신규

상세

엑셀

순번	공문제출번호	공문제목	작성자	작성일	제출일	상태	시도/시군구 담당자 정보	전화번호
1	ED9002021000004	교육용시						
2	ED9002021000005	교육용시						
3	ED9002021000006	교육용시						
4	ED9002021000007	교육용시						
5	ED9002021000008	교육용시						

장기요양 인력변경보고 상세

장기요양 인력변경보고 상세 작성순서: [공문] → [변경신고서] → [인력변경현황]

공문번호

상태

대표서식여부

예

아니오

공문

변경신고서

인력변경현황

시군구의견

보고시군구

서울특별시 종로구

수신자

종로구청장

보조기관(참고자)

경유자

제목

본문

첨부파일

파일명

파일크기

삭제

발신명의

테스트센터장

문서번호

시행일

2019-01-24

공개구분

공개

정보공개법률

서류제출방법

첨부

팩스

우편

방문

기타

결재단계

선택

적용

일반

확인

유형별 템플릿

형 추가

형 삭제

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	반려사유	결재일
1	장관	ed401	홍길동	대기	일반		

필수제출서류: 근로계약서 및 자격증사본을 첨부하실 수 있습니다.

우편, 팩스 또는 직접방문하여 정면서류를 시군구담당자에게 제출하실 경우 7일 이내에 처리하시기 바랍니다.

- 안내 및 활용Tip

인력변경 관리에 등록된 종사자의 입사/퇴사를 시군구에 공문으로 보고하는 화면

공문작성 단계
[시군구보고]-[공문작성]-[인력변경공문]-[신규버튼]-[공문 탭]작성-[변경신고서탭]작성-[인력변경현황 탭]작성-[결재,시군구 제출]

※공문리스트에 해당 공문의 상태와 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- 인력변경 관리에 등록된 종사자를 시군구에 보고하기 위해 신규버튼을 클릭합니다.
- 새로운 공문 작성 화면이 나타납니다.

1.5.2 인력변경공문(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경공문(공문작성)

장기요양 인력변경보고 상세 작성순서 : [공문] → [변경신고서] → [인력변경현황]

공문번호 상태 대표서석여부 ☐ 예 ☒ 아니오

공문 변경신고서 인력변경현황 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자)

제목 교육용시설 장기요양 인력변경보고

본문

보통 (기본 글꼴) 보통 기본값 B I U A

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 장기요양 인력변경보고를(를) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임

1.

2.

3.

4.

첨부파일

순번 파일명 파일크기 삭제

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

발신명의 장기요양기관장 문서번호 시행일 2021-02-22 공개 공개 정보공개법률

서류제출방법 ☒ 첨부 ☐ 팩스 ☐ 우편 ☐ 방문 ☐ 기타

결재단계 선택 ☒ 적용 일반 ☒ 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed900	김교육	대기	일반		

필수제출서류 : 근로계약서 및 자격증사본을 첨부하실 수 있습니다.
우편, 팩스 또는 직접방문하여 관련서류를 시군구담당자에게 제출하실 경우 7일 이내에 처리하시기 바랍니다.

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>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 복사 되며, 복사된 내용 수정가능)
- 4) 유형별 템플릿: 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목,본문내용이 자동 작성
- 5) 삭제버튼 :작성 상태에서만 삭제가능
- 6) 시군구시스템(행복e음)의 공문상태 실시간 확인기능
공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남
행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의, 문서번호, 시행일, 결재단계 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 근로계약서와 자격증사본을 파일 첨부합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.5.3 인력변경공문(변경신고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경공문(변경신고서)

안내 및 활용Tip

◆ 변경신고서 : 인력변경
보고 내용을 작성하는
화면

※ 주의사항

- 1)입사 보고하지 않은
종사자를 보고할 경우
에는 입사보고
- 2)입사보고 한 종사자의
정보가 변경되어 재보고
할 경우에는 정정보고
- 3)입사보고 한 종사자의
퇴사 정보 입력 후 보고
할 경우에는 퇴사보고
- 4)입사/정정/퇴사보고는
하나의 공문으로 모두
보고할 수 있으나, 입사
/정정/퇴사보고는 각각
작성하여 보고하는 것이
관리하기에 용이함

장기요양 인력변경보고 상세

장기요양 인력변경보고 상세 작성순서 : [공문] → [변경신고서] → [인력변경현황]

공문번호 ED9002021000019 상태 작성 대표서식여부 예 아니오

공문 변경신고서 인력변경현황 시군구의견

장기요양기관장 성명 주민등록번호 연락처

주소 서울특별시

장기요양기관명 장기요양기관기호 399999999999 전화 02-

변경사항

☒ 인력현황

행추가 행삭제 취소

순번	변경내용	변경전	변경후	변경일자
1	인력변경신고	7명	8명	2021-02-22

수신인 종로구청장 제출일 장기요양기관장(대표자)

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문이 작성 되었으면 [변경신고서] 탭을 클릭합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 아래 인력현황(변경내용, 변경전, 변경후, 변경일자) 내용을 입력합니다.
- (3) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

1.5.4 인력변경공문(인력변경현황)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경공문(인력변경현황)

장기요양 인력변경보고 상세

작성순서 : [공문] → [변경신고서] → [인력변경현황]

공문번호: ED9002021000019

상태: 작성

대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

공문: 변경신고서 **인력변경현황** 시군구의견

변경내역에 종사자 조회가 안되시나요?

급여종류: 전체 직종: 전체 근무상태: 전체 입사일자: 2000-01-01 ~ 2021-02-22 직원명: [검색]

변경내역

자격증 스캔 본 미첨부 시 팩스, 우편 또는 직접방문하여 시군구 담당자에게 7일 이내 제출

순번	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육이수여부	치매적용일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자
1	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		N		2019-1	김교육	2019-04-29	
2	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		Y		101010	이동수	2019-06-10	
3	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		N		1123	정은미	2019-03-21	
4	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		Y		1004	가나나	2020-07-03	2020-08-25
5	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		N		7777	송복지	2021-01-18	
6	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		Y		2019-1	김교육	2019-04-29	
7	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		Y		18005	김요양사	2018-10-01	

보고내역

대상추가 대상삭제 종사자정보 수정 : [대상삭제→저장] 후 인력변경관리 화면에서 수정

순번	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육이수여부	치매적용일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자
1	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12		Y		2019-1	김교육	2019-04-29	

안내 및 활용Tip

- ◆ 인력변경현황은 인력변경관리에서 등록한 종사자를 조회(변경내역) 및 추가(보고내역)하는 단계
- ◆ 이전 간편입력과 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함
- ◆ 최근 등록한 종사자가 보이지 않을 경우, 간편입력과 인력변경관리에 정상적으로 등록되어 있는지 확인 필요

메뉴 및 업무순서

- (1) [인력변경현황] 탭을 클릭합니다.
- (2) 자동 조회된 종사자내역에서 보고 대상자 앞 박스에 체크(2인 이상 체크 가능)하고, 대상추가버튼을 클릭하면 체크 표기한 대상자 내역이 아래 보고내역에 추가됩니다. (3) 저장버튼을 클릭합니다.
- (4) 출력(공문생성)버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (5) 결재 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.(제2장 공문관리 참고)

1.6.2 현금출납부총계정원장보고(공문작성)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 현금출납부총계정원장보고 : 시설의 수입/지출 내역이 집계되어 있는 장부 중, 현금출납부와 총계정원장을 보고하기 위한 화면
- ◆ 예산보고 또는 결산보고를 기한 내에 하지 않은 경우에는 해당 회계연도 8월 15일까지 제출해야 한다.(장기요양기관 재무회계 규칙 개정 2020.1.7)

현금출납부/총계정원장보고 상세

공문번호: [] 상태: [] 대표서식여부: ☐ 예 ☒ 아니오

1 **공문**

보고시군구: 서울특별시 종로구 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): []

제목: 교육용시설 현금출납부/총계정원장

본문: [키 기관의 무궁한 발전을 기원합니다. 교육용시설 현금출납부/총계정원장을(를) 붙임과 같이 보고합니다. *붙임 1. 2. 3. 4.]

2 **공개**

공개: [] 유형별 템플릿: []

첨부파일: [No Data 조회된 데이터가 없습니다.]

결재: []

차수	시군구직원	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed900	김교육	대기	일반		

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 제목, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다.
결재단계란에서는 해당 문서 결재자를 지정합니다. (☒ 표기된 사항은 필수입력)
- (2) 본문내용을 직접 입력하거나, 유형별템플릿을 클릭하여 기본값을 불러옵니다.
- (3) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

1.6.3 현금출납부총계정원장보고(현금출납부)

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

현금출납부/총계정원장 상세

현금출납부/총계정원장보고 상세

공문번호

ED9002021000020

상태

작성

대표서식여부

예

아니오

공문

현금출납부

총계정원장

시군구의견

현금출납부

공정일자 : 2021-02-22

생성대기등록

생성

생성 대기 등록

적용년도

2021

회계사업

전체

생성기준

[1] 결의일자

순번	사업	연월일	계정과목	적요	수입	지출	잔액
1	[01] 방문요양	2021-01-15	장기요양급여수입(인건비비율)		1,500,000	0	1,500,000
2		2021-01-21	수용비 및 수수료		0	500,000	1,000,000
3		2021-01-26	기타잡수입	일자리안정자금	220,000	0	1,220,000
4			(월계)		1,720,000	500,000	1,220,000
5			(누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
6		2021-02	(전월누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
7			(누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
8		2021-03	(전월누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
9			(누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
10		2021-04	(전월누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
11			(누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
12		2021-05	(전월누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
13			(누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
14		2021-06	(전월누계)		1,720,000	500,000	1,220,000
15			(누계)		1,720,000	500,000	1,220,000

안내 및 활용Tip

※참고사항
[생성대기등록]버튼은
[생성]버튼으로 현금출
납부와 총계정원장을
생성할 수 없을 때에
사용함

메뉴 및 업무순서

- (1) [현금출납부] 탭을 클릭합니다.
- (2) 적용년도, 회계사업, 생성기준(결의일자, 원인행위일자)을 선택하고 생성버튼을 클릭합니다.
- (3) 생성된 내역을 확인하고 저장버튼을 클릭합니다.

1.6.4 현금출납부총계정원장보고(총계정원장)

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

현금출납부/총계정원장 상세

현금출납부/총계정원장보고 상세

공문번호 ED9002021000020 상태 작성

대표서식여부 예 아니오

공문 현금출납부 **총계정원장** 시군구의권

총계정원장

순번	사업	계정명	연월일	적요	수입	지출	잔액 (수입에서 지출을 뺀 금액)
1	[01] 방문요양	장기요양급여수입(인건비비율)	2021-01-15		1,500,000	0	1,500,000
2		<< 누 계 >>			1,500,000	0	
3		기타잡수입(410010401)	2021-01-26	일자리안정자금	220,000	0	220,000
4		<< 누 계 >>			220,000	0	
5		수용비 및 수수료(501030201)	2021-01-21		0	500,000	500,000
6		<< 누 계 >>			0	500,000	

안내 및 활용Tip

◆ 현금출납부총계정원장 보고 : 시설의 수입/지출 내역이 집계되어 있는 장부 중, 현금출납부와 총계정원장을 보고하기 위한 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) [총계정원장] 탭을 클릭합니다.
- (2) 자동 생성된 내역을 확인합니다.
- (3) 저장버튼을 클릭합니다.

❖ 제 2장 공문관리

- 2.1.1 공문승인(시작하기)
- 2.1.2 공문승인(승인하기)
- 2.2.1 공문제출(시작하기)
- 2.2.2 공문제출(제출하기)

● 출력물 생성

[메뉴 위치] 출력물 생성 절차

메뉴 위치: 출력(공문생성)

출력 선택 창:

- 공문
 - 공문생성
 - 공문보기
 - 공문다운
- 보고서
 - 종류
 - 예산총괄표
 - 예산내역서
 - 임직원보수일람표
 - 결재라인
 - 없음
 - 있음
 - 출력날짜
 - 없음
 - 있음

출력물 내용 (교육용시설 예산보고서):

수신자: 종로구청장
 제목: 교육용시설 예산보고서
 *불임
 1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...

발신명: ...
 결재단계: ...
 차수: 1
 시: ...

시설직인

안내 및 활용Tip

- ※ 주의사항
- 1) 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에는 생성 버튼을 클릭하여 직인 생성 후 출력 및 시군구 제출
 - 2) 출력물 생성 완료 후 공문 등의 내용수정하였을 경우 재 생성해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 출력 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 (2) 공문생성버튼을 클릭합니다.
- (3) 공문생성이 완료되면 공문보기 버튼이 나타나며 버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

3.1.1.1 공문승인 (시작하기)

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

공문관리

공문승인

공문승인요청

공문제출

공문(시군구)제출대기

공문(시군구)결과

공문승인요청

공문유형 선택하세요

공문제목

조회

공문유형	공문제출번호	공문제목	상태구분	요청자	요청일
예산서	ED9002021000021	교육용시설 예산보고서	승인요청	김교육	1-02-24 11:06:00

안내 및 활용Tip

◆ 작성자(기안자)가 결재 요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면
- 2) 결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능

※ 주의사항

공문 제출 시 전자결재 기능을 사용하였다면 해당공문은 [나의업무>나의 전자결재>결재할 내역관리]에서 결재처리 가능 함

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>

3.1.1.2 공문승인 (승인하기)

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

예산보고서 상세 5 4 결재 검토 반려 저장 출력(공문생성) 도움말 닫기

공문번호 ED9002021000021 상태 승인요청 대표서식여부 예 아니오

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

보고시군구 서울특별시 종로구 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

제목 교육용시설 예산보고서 작성자 김교육

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 예산보고서(를) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임

1.

2.

3.

4.

첨부파일

순번 파일명 파일크기

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

발신명의 장기요양기관장 문서번호 1 - 1 1 1 1 시행일 2021-02-24 공개구분 공개 정보공개법률

결재단계 선택 적용 일반 확인 유형별 템플릿 행추가 행삭제

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed900	김교육	대기	일반		

안내 및 활용Tip

※ 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 공문시군구제출 대기에서 시군구제출 가능

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.

3.2.1.1 공문제출 (시작하기)

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

공문관리

공문승인

공문승인요청

공문승인처리결과

공문제출

공문(시군구)제출대기

공문(시군구)결과

공문(시군구)제출대기

즐거찾기추가

도움

2기

안내 및 활용Tip

공문유형 선택하세요

공문제목

조회

상세

엑셀

순번	공문유형	공문제출번호	공문제목	상태구분	작성자	제출일
1	추경예산서	ED9002021000022	교육용시설 추경예산보고서	시설승인	김교육	

◆ 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면

- ※ 참고사항
- 1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면
 - 2) 최종결재권자의 결재처리가 완료된 문서만 시군구제출이 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문제출>공문(시군구)제출대기 메뉴에 들어갑니다.
- (2) 조회 버튼을 클릭하여 최종 결재 완료된 문서를 확인합니다.
- (3) 조회된 내역 중 시군구제출 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.2.1.2 공문제출 (제출하기)

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

추경예산보고서 상세

공문번호: ED9002021000022 상태: 시설승인 대표서식여부: 예 아니오

공문: 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구익권

보고지군구: 서울특별시 종로구 주선자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자: 김교육

제목: 교육용시설 추경예산보고서 작성자: 김교육

본문

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

교육용시설 추경예산보고서(를) 붙임과 같이 보고합니다.

*붙임

1.

2.

3.

4.

첨부파일

순번 파일명 파일크기

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

발신명의: 장기요양기관장 문서번호: 1 - 1 1 1 1 시행일: 2021-02-24 공개구분: 공개 정보공개법률

결재단기: 선택 적용: 일반 확인

차수	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재상태	결재유형	결재반려사유	결재일
1	원장	ed900		결재	일반		2021-02-24

사업계획서

안내 및 활용Tip

※ 참고사항

1) 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에는 [출력>생성] 버튼을 클릭하여 직인 생성 진행 (생성완료 된 문서만 시군구 제출 가능)

2) 시군구제출 전 잘못된 내용을 발견하였다면 회수버튼을 이용하여 내부결재 취소 가능

※ 주의사항

시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 수정이나 삭제 불가능
(※ 시군구에서 반려 처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구 제출 전 문서 내용을 확인)

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 탭 별로 내역을 확인합니다.
- (2) 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.



간편입력

1장 간편입력(종사자, 차량, 대상자관리)

❖ 제 1 장 간편입력

- 1.1 종사자(장기요양기관)간편입력
- 1.2.1 임직원보수일람표 등록(직접등록)
- 1.2.2 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)
- 1.3.1 급여대장 등록(시작하기)
- 1.3.2 급여대장 등록(급여항목 등록)
- 1.3.3 급여대장 등록(직접등록)
- 1.3.4 급여대장 등록(엑셀등록)
- 1.3.5 급여대장등록(급여대장복사)
- 1.3.6 급여대장등록(지출결의서등록)
- 1.3.7 급여대장등록(지출결의서작성)
- 1.4.1 종사자별 급여대장 조회 (시작하기)
- 1.4.2 종사자별 급여대장 조회
(임직원보수일람표 결산등록)
- 1.5.1 차량운행 정보관리(차량정보 관리)
- 1.5.2 차량운행 정보관리(차량운행 정보등록)
- 1.6 대상자정보 등록

1.1 종사자(장기요양기관) 간편입력

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

종사자(장기요양) 간편입력

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

직원명

근무상태

전체

조회

신규종사자 입력 시 [신규] 버튼 클릭 후 ① 종사자 정보 [저장]

입력순서 : ① 종사자 정보 입력 → ② 자격면허 등록

계약의사 정정보고 : 계약의사 정보 수정 후 진행

① 종사자 정보

② 자격면허

신규

저장

삭제

순번	직원번호	직원명	주민번호	근무상태	입사일자	퇴사일자	시스템 직원번호
1	20190618	가나다	860116-8*****	정상	2018-01-01		2019000023
2	1123	정든미	999061-2*****	정상	2019-03-21		2019000012
3	test01	실습생	000000-0*****	정상	2019-03-21		2019000011
4	4441	김요양	111111-1*****	퇴직	2019-01-16	2019-01-18	2019000006
5	201904	김간호	444444-4*****	정상	2019-05-01		2019000004
6	201903	최요양	333333-3*****	정상	2020-01-22		2019000003
7	201902	미복지	222222-2*****	정상	2019-05-21		2019000002
8	201901	김교육	111111-1*****	정상	2019-04-01		2019000001
9	18005	김요양사	681001-5*****	정상	2020-01-08		2018000049
10							

① 종사자 정보

② 자격면허

행추가

행삭제

순번	자력(면허) 종류	자력번호	취득일	만기일	자력증 첨부	보기	파일명
1	요양보호사1급	123	2019-12-01				제목 없음.jpg

① 종사자 정보

② 자격면허

계약의사 정보입력

계약의사여부

전공과목

소속의료기관명

소속의료기관기호

교육이수여부

교육이수지부명

지역의사회추천여부

지역의사회추천지부명

계약시작일자

계약의지정일자

원격진료여부

안내 및 활용Tip

종사자(장기요양) 간편입력: 현재 기관에 근무하는 종사자를 등록하는 화면

참고사항

1) 실명인증 필수

2) 종사자 입/퇴사 시군구 보고를 위해서 종사자 간편입력을 먼저 해 두어야 인력변경관리에서 종사자 검색창에 보여짐

메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.

(2) 종사자정보를 입력합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

(4) 자격면허 탭에서 해당 종사자의 자격면허를 등록합니다.

1.2.1 임직원보수일람표 등록(직접등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록

간편입력

종사자 관리

1 사자(장기요양) 간편입력

임직원보수일람표 등록

급여대장 등록

종사자별 급여대장 조회

차량 관리

차량운행 정보관리

대상자 관리

대상자정보 등록

임직원보수일람표 등록

사업명 전체

회계연도 2021년

예산/결산 예산

추경차수 1차

조회

직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인 급여수입+장기요양 급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) *

직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

일괄 직접등록

2 행추가

3 행삭제

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

4 저장

☐	순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
☐	1	01	방문요양(일반사업)	김요양사	요양보호사	재가장기요양기관 방문직접비		9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000
간접 인건비 계								0	0	0	0	0	0
직접 인건비 계 [비율 : 78.07%(12,000,000원/15,370,000원)]								9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000
총 인건비 계								9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000

안내 및 활용Tip

◆ 임직원보수일람표등록:
현재 기관에서 근무중인 인력에 대한 직/간접 인건비를 등록하는 화면

※참고사항

- 1) 예산서에 작성되는 임직원보수일람표는 현재 상황에 일치해야 하는 것이 아니라 예산안이 반영되는 연도의 예상금액을 입력하는 것임
- 2) 직종과 급여유형을 선택하면 인건비구분은 자동으로 표시됨
- 3) 자료를 잘못 입력하면 화면에 주황색으로 표시됨
- 4) 2개 이상의 급여유형을 운영하는 기관에서는 해당 급여유형을 선택, 직원별로 해당하는 급여유형을 복수 등록해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 일괄직접등록을 클릭하면 아래에 시설의 등록된 종사자가 표시됩니다.
- (2) 종사자별로 직종, 급여유형을 선택하고, 급여, 각종수당, 일용잡급, 퇴직금 및 적립금, 사회보험부담금을 입력합니다.
- (3) 채용이 예정되어 있거나 추가고용이 필요할 경우 행추가하여 직접 입력합니다.
- (4) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

급여유형과 직종에 따른 직·간접비 목록

▶ 인건비구분/급여유형 별 선택 가능 직종 정보

시설유형	급여종류	인건비구분	직종
재가장기요양기관	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
노인요양시설	방문간호	직접비	간호사, 간호조무사, 치과위생사
		간접비	그외직종
	노인요양시설	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	노인요양공동생활가정	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종

※ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제11조의2(인건비 지출비율)에 명시된 직종만 직접비(나머지는 간접비)

▶ 임직원보수일람표 등록

 도움

🔍 조회

3

저장

4) 업로드 후 잘못된 등록된 자료는 화면에 붉은색으로 표시됨 -> 화면에서 올바른 자료를 입력하면 붉은색이 없어짐

(3) 자료를 확인하고 저장합니다.

1.3.1 급여대장 등록(시작하기)

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

간편입력

- 종사자 관리
- 종사자(장기요양) 간편입력
- 근원정보등록
- 직접보수일람표 등록
- 급여대장 등록**
- 종사자별 급여대장 조회
- 차량 관리
- 차량운행 정보관리
- 대상자 관리
- 대상자정보 등록

급여대장 등록

회계연도 2021 근무년월 2021-01 지급년월일 2021-01-25 정할 기준 ○ 성명 ● 지급년월일

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명

조회

직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100

* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

2 대상자 복사

급여대장 복사

3 시

A4 1장

A4 2장

급여항목 등록

급여대장 출력

개인별이체내역 출력

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

4 행추가

행삭제

저장

	순번	부서명	시스템번호	성명	직종	급여유형	인력구분	지급년월일	기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
☐	1	기타	2019000001	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방· 직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
☐	2	기타	2018000049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방· 간접인력		2021-01-25	0	1,000,000	0	50,000	1,050,000
☐	3	기타	2021000001	송복지	사회복지사	재가장기요양기관 방· 직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
☐	4	기타	2019000012	정든이	사회복지사	재가장기요양기관 방· 직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
합계금액									3,600,000	1,000,000	300,000	50,000	4,950,000

직접비 비율 63.08%(4,116,495원/6,525,000원)

직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

사업 명 선택하세요

지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※참고사항

1)매월 급여대장 등록함

2)급여대장등록을 위해서는 기관에서 지급/공제하는 급여항목을 등록함

3)대상자복사 : 동일 종사자 내역을 복사할 경우 사용

4)급여대장복사 : 전월 또는 이전의 급여대장을 복사할 경우 사용

메뉴 및 업무순서

(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 비율이자동계산)

1.3.2 급여대장 등록(급여항목 등록)

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

급여대장 등록

회계연도

2021

근무년월

2021-01

지급년월일

2021-01-25

정렬 기준

성명

지급년월일

인력구분

전체

급여유형

전체

직종

전체

성명

조회

직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100

엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사

급여대장 복사

급여명세서

A4 1장

A4 2장

급여항목 등록

급여대장 출력

개인별이체내역 출력

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

행추가

행삭제

저장

회계연도

2021

지급공제구분

지급

직접/간접

전체

검색

급여항목에서 사용된 급여항목은 수정이 불가능합니다. 수정을 하시려면 회계연도 기준으로 등록 된 급여대장을 삭제하셔야 합니다.

저장

행추가

행삭제

순번	항목코드	항목명	정렬순서	직접/간접	급여종류	회계연도
1	01	기본급	1	직접비	급여	2021
2	02	기본급	2	간접비	급여	2021
3	03	각종수당	3	직접비	제수당(각종 수	2021
4	04	각종수당	4	간접비	제수당(각종 수	2021

합계금액

창닫기

직접비 비율

63.08%(4,116,495원/6,525,000원)

직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

사업 명

선택하세요

지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

- ◆급여항목등록 : 해당 기관에서 사용하는 급여항목을 등록하는 기능
- ◆근무년월과 지급년월일로 구분하여 조회 가능

※참고사항

급여항목 : 급여대장에서 사용한 급여 항목은 수정,삭제 시 등록된 급여대장이 수정,일괄삭제 처리됨을 주의

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여항목등록 버튼을 클릭하면 급여항목 팝업화면이 표시됩니다.
- (2) 급여항목 팝업화면에서 <행추가> 버튼을 클릭하여 입력란을 생성한 후 자료를 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장하면 급여대장 등록 화면에 입력한 급여항목이 표시됩니다.

1.3.3 급여대장 등록(직접 등록)

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

급여대장 등록 ☆즐거찾기추가 도움말 달기

회계연도 2021 근무년월 2021-01 지급년월일 2021-01-25 정렬 기준 ○성명 ●지급년월일

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 Q조회

* 직접비 비율 : 직접비 인력 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사 급여대장 복사 1 서 A4 1장 3

급여항목 등록 급여대장 출력 개인정보체내역 출력 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 행추가 행삭제 저장

순번	부서명	시스템번호
1	기타	2019000001
2	기타	2018000049
3	기타	2021000001
4	기타	2019000012

직원정보 검색

근무상태 정상 급여유형 전체 직원명 입사일 전체 2019-01-09 2020-01-09 Q검색

부서	시스템번호	직원번호	직원명	입사일	퇴사일	급여유형
기타	2019000023	20190618	가나다	2018-01-01		(신)재가장기요양기관 방문요양
기타	2019000004	201904	김간호	2019-05-01		(신)재가장기요양기관 방문요양
기타	2019000004	201904	김간호	2019-05-01		(신)재가장기요양기관 주야간보호
기타	2019000004	201904	김간호	2019-05-01		(신)재가장기요양기관 방문간호
기타	2019000021	1007	김갑진	2019-04-01		
기타	2019000001	201901	김교육	2019-04-01		(신)재가장기요양기관 방문요양
기타	2018000049	18005	김요양사	2020-01-08		(신)재가장기요양기관 방문요양
기타	2019000011	test01	실습생	2019-03-21		
기타	2019000022	101010	이동수	2019-06-10		
기타	2019000002	201902	이복지	2019-05-21		(신)재가장기요양기관 방문요양
기타	2019000009	19-hk101	이연희	2019-03-21		(신)재가장기요양기관 방문요양
기타	2019000012	1123	정든미	2019-03-21		
기타	2019000003	201903	최요양	2020-01-22		(신)재가장기요양기관 방문요양

선택 Q항달기

급여항목이 안보이는 종사자의 인건비구분 설정

기분금 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
0	100,000	0	1,300,000
1,000,000	0	50,000	1,050,000
0	100,000	0	1,300,000
0	100,000	0	1,300,000

합계금액 3,600,000 1,000,000 300,000 50,000 4,950,000

직접비 비율 63.08%(4,116,495원/6,525,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. 사업명 선택하세요 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※참고사항

1) 동일인에 대하여 2개 이상의 급여내역을 입력 입력 가능

2) 근무년월: 근무월을 선택

3) 지급년월일: 급여지급일을 선택

4) 회계연도, 직종, 급여유형, 지급년월일이 동일한 대상자를 2건 입력할 수 없음

5) 급여대장은 매월 입력

6) 결산보고 시 매월 입력한 급여대장 자료를 취합하여 임직원보수일람표 결산자료 작성

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 직원정보검색 팝업화면이 표시되면 추가하고자 하는 직원을 선택합니다.
- (2) 선택버튼을 클릭하여 급여대장 등록화면에 입력란을 생성한 후 금액을 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

1.3.4 급여대장 등록(엑셀 등록)

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

급여대장 등록

회계연도 2021 근무년월 2021-01 지급년월일 2021-01-25 정렬 기준 ○ 성명 ● 지급년월일

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 조회

* 직접비 비율: 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

급여항목 등록 급여대장 출력 개인별이체내역 출력 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 행추가 행삭제 저장

순번	부서	인력구분	지급년월일	기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
1	기타							1,300,000
2	기타							1,050,000
3	기타							1,300,000
4	기타							1,300,000

합계금액 3,600,000 1,000,000 200,000 150,000 4,950,000

직접비 비율 74.8%(3,800,000원/5,080,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. 사업명 선택하세요 지출결의서 등록

! 안내 및 활용Tip

- ◆ **급여대장등록 :**
종사자 급여지급 내역을
등록하는 화면

※참고사항

- 1) 엑셀양식다운로드 위치는 바탕화면에 저장됨
- 2) 엑셀양식을 다운로드 하면 현재 기관에 종사하는 종사자 목록이 엑셀양식에 표시됨
- 3) 엑셀 업로드 시 양식에서 직원번호, 급여유형을 수정할 수 없음
수정한 자료는 업로드 시 대상에서 제외됨
- 4) 엑셀양식에 제공되는 직원 목록 이외에 임의로 추가한 직원자료는 업로드 시 제외됨

메뉴 및 업무순서

- (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.

1.3.5 급여대장 등록(급여대장복사)

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

급여대장 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

회계연도 2021

근무년월 2021-01

☒

지급년월 2021-01-25

정렬 기준 ○성명 ●지급년월

인력구분 전체

급여유형 전체

직종 전체

성명

조회

직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가수입(인건비비율 반영)) * 100

* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사

급여대장 복사

급여명세서

A4 1장

2장

급여항목 등록

급여대장 출력

개인별이체내역 출력

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

행추가

행삭제

저장

☐	순번	부서명	시스템번호
☐	1	기타	2019000001
☒	2	기타	2018000049
☐	3	기타	2021000001
☐	4	기타	2019000012

2건 이상 등록된 종사자는 지급년월이 하루씩 증가합니다.

가져올 급여대장

회계연도 2021

근무년월 2021-01

생성할 급여대장

근무년월 2021-02

지급년월 2021-02-25

복사

취소

기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	급여항목의 합
1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
0	1,000,000	0	50,000	1,050,000
1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
1,200,000	0	100,000	0	1,300,000

합계금액

3,600,000

1,000,000

200,000

150,000

4,950,000

직접비 비율 74.8%(3,600,000원/5,080,000원)

직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

사업 명 선택하세요

지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆급여대장복사 :
전월 또는 이전의 급여
대장을 복사해 오는 화면

※주의사항
같은 회계년도에 한해서
만 복사가 가능함

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여대장복사 버튼을 클릭합니다.
- (2) 팝업창에서 가져올 급여대장과 생성할 급여대장의 연월일을 선택한 후, 복사 버튼을 클릭합니다.
- (3) 복사한 자료를 수정하여 저장합니다.

1.3.6 급여대장 등록(급여대장 출력)신규

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

급여대장 등록

☆ 즐겨찾기 추가 ? 도움 달기

! 안내 및 활용Tip

회계연도 2021 근무년월 2021-01 지급년월 2021-01-25 정렬 기준 ○ 성명 ● 지급년월일
인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 조회

* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100
* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

1	✓	급여항목	2	급여대장 출력		
✓	순번	부서명	시스템번호	성명	직종	급여유형
✓	1	기타	201900001	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방
✓	2	기타	201800049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방
✓	3	기타	202100001	송복지	사회복지사	재가장기요양기관 방
✓	4	기타	201900012	정든이	사회복지사	재가장기요양기관 방

2021년 1월 급여대장

지급년월 : 2021-01-25 급여유형 : 재가장기요양기관 방문요양

급여유형	직종	기본급	기본급	각종수당	각종수당	국민연금	건강보험	고용보험	장기요양보험	소득세	합계
재가장기요양기관 방문요양	사회복지사	1,200,000	0	100,000	0	38,750	25,010	6,000	2,580	0	1,232,880
재가장기요양기관 방문요양	김교육	2019-1				0					67,320
재가장기요양기관 방문요양	사무국장	0	1,000,000	0	90,000	38,750	25,010	6,000	2,580	0	962,880
재가장기요양기관 방문요양	김요양사	18005				0					67,320
재가장기요양기관 방문요양	송복지	7777				0					67,320
재가장기요양기관 방문요양	정든이	1103				0					67,320
합계						38,750	25,010	6,000	2,580	0	1,232,880

VER3 1.0.0.435-Release(32bit) Ready 1/2 A4, 210 x 297 mm

직접비 비율 N/A(X(4,116,495원/0원)) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

사업명 [03]주야간보호(재가장기요양) ✓지출결의서 등록

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여대장에 출력할 대상자를 [체크박스]에 체크합니다
- (2) [급여대장 출력] 버튼을 클릭합니다
- (3) 체크한 대상자들의 급여대장 내역이 확인되고 저장 및 출력이 가능합니다.

1.3.6 급여대장 등록(대상자 복사)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

급여대장 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

회계연도

2021

근무년월

2021-01

지급년월일

2021-01-25

정렬 기준

성명

지급년월일

인력구분

전체

급여유형

전체

직종

전체

성명

조회

* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100

* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사

급여대장 복사

급여명세서

A4 1장

A4 2장

급여항목 등록

급여대장 출력

개인별이체내역 출력

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

행추가

행삭제

저장

	순번	부서명	시스템번호	성명	직종	급여유형	인력구분	지급년월일	기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
☐	1	기타	2019000001	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방·직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
☒	2	기타	2018000049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방·간접인력		2021-01-25	0	1,000,000	0	50,000	1,050,000
☐	3	기타	2021000001	송복지	사회복지사	재가장기요양기관 방·직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
☐	4	기타	2019000012	정든이	사회복지사	재가장기요양기관 방·직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
☐	5	기타	2018000049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방·간접인력			0	0	0	0	0
합계금액									3,600,000	1,000,000	300,000	50,000	4,950,000

직접비 비율

N/A(4,116,495원/0원)

직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

사업 명

[03]주야간보호(재가장기요)

지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

- (1) 복사하고자 하는 대상자를 체크박스에 체크하여 선택합니다
- (2) [대상자 복사] 버튼을 클릭합니다
- (3) 체크한 대상자가 복사되어 목록에서 추가되어 확인됩니다

1.3.6 급여대장 등록(지출결의서 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

급여대장 등록

회계연도 2021

근무년월 2021-01

지급년월일 2021-01-25

정렬 기준 ○성명 ●지급년월일

인력구분 전체

급여유형 전체

직종 전체

성명

조회

급여항목 등록

급여대장 출력

개인별이체내역 출력

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

행추가

행삭제

저장

대상자 복사

급여대장 복사

급여명세서

A4 1장

A4 2장

1

순번

부서명

시스템번호

성명

직

1	기타	2019000001	김교욱	사회복지
2	기타	2018000049	김요양사	사무국장
3	기타	2021000001	송복지	사회복지
4	기타	2019000012	정든이	사회복지

급여구분

수입

지출

구입과지출

보조급반납

공사집한

일반전표

결의일자

2021-01-25

일차번호

1

복사

사용자결의번호

2

사업명

[01]방문요양(재가장기요양기관)

지출원

정보원

첨언내용

급여 2,400,000원(직접비)

계좌입금 200,000원(직접비)

차입금 67,500원(직접비)

차입금 50,020원(직접비)

차입금 15,750원(직접비)

차입금 5,940원(직접비)

차입금 5,120원(직접비)

지출원인원일자

2021-01-25

발의일자

2021-01-25

결재일자

2021-01-25

출납일자

2021-01-25

통기일자

2021-01-25

간접수당(간접비)

수계

급여항목의 합

0	1,300,000
50,000	1,050,000
0	1,300,000
0	1,300,000

합계금액

3,600,000

1,000,000

300,000

4,950,000

직접비 비율

42.05%(2,744,330원/6,525,000원)

직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

2

사업명

[01]방문요양(재가장기요양)

3

지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆지출결의서 생성 :

종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성하는 화면

◆인건비 관련 지출결의서 등록은 반드시 이곳 급여대장등록에서만 가능

(지출결의서에서 인건비 계정이 선택되지 않음)

메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서를 등록할 종사자를 선택합니다.

(2) 해당 종사자의 등록된 사업유형을 선택합니다.

(3) 지출결의서 버튼을 클릭하면 지출결의서 등록 작성화면이 나타납니다.

<다음페이지 계속>

1.3.7 급여대장 등록 (지출결의서 작성)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

안내 및 활용Tip

- ◆지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성
- ◆지출일이 항목별로 다른 경우에는 행추가/삭제 등 내용을 수정하여 지출결의서를 각 각 작성

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 등록 (2021년)

자동저장

글자확대

글자축소

조회

인사

저장

삭제

결의서출력

전표출력

결재요청

닫기

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

결의구분

수입

지출

구입과지출

보조공반납

공사집행

일반전표

여입여부

여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

지출특이

결의일자

2021-01-25

일자변경

복사

사용자결의번호

2

지출원인행위일자

2021-01-25

사업명

[01]방문요양(재가장기요양기관)

지출원

정보원

발의일자

2021-01-25

확장사용

첨언내용

급여 2,400,000원(직접비)

제수당 200,000원(직접비)

국민연금 67,500원(직접비)

건강보험 50,020원(직접비)

고용보험 15,750원(직접비)

결재일자

2021-01-25

출납일자

2021-01-25

등기일자

2021-01-25

전표내역

물품내역

분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

행추가

행삭제

행복사

결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
방문요양[12345]	급여(직접비)				2,400,000	1월 급여	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	각종수당(직접비)				200,000	1월 수당	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담				67,500	국민연금	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담				50,020	건강보험	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담				15,750	고용보험	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담				5,940	산재보험	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담				5,120	장기요양보험	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
방문요양[12345]	퇴직금 및 퇴직				20,000	퇴직적립금	장기요양급여	[06] 수익사	✓VAT	
합계					2,764,330					

메뉴 및 업무순서

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

1.4.1 종사자별 급여대장 조회(임직원보수일람표 결산등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회

간편입력

- 종사자 관리
- 종사자(장기요양) 간편입력
- 구인정보등록
- 임직원보수일람표 등록
- 종사자별 급여대장 조회**
- 차량 관리
- 차량운행 정보관리
- 대상자 관리
- 대상자정보 등록

종사자별 급여대장 조회

회계연도

2020

근무/지급년월

선택

2021-02

~

2021-02

직접/간접

전체

급여유형

전체

직종

전체

성명

0원 포함

조회

순번	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액	
☒	1 김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방문 직접비		550,000	200,000	0	0	72,165	822,165	
☒	2 김교육	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문 직접비		0	0	0	56,000	73,400	129,400	
☒	3 이요양	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문 직접비		1,100,000	400,000	0	160,000	144,325	1,804,325	
소계											
					직접 인건비 계	1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890
					간접 인건비 계	0	0	0	0	0	0
					총 인건비 계	1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890

사업명

방문요양(일반)

임직원보수일람표 결산 등록

안내 및 활용Tip

◆종사자별 급여대장조회 : 임직원보수일람표에 대한 결산자료를 생성하는 화면

※참고사항

1) 결산등록 버튼 클릭 시 기존에 생성된 결산자료는 삭제되고 다시 결산자료가 생성됨

2) 임직원보수일람표 결산자료는 급여대장에서 매월 입력한 급여자료를 모두 취합해서 생성함

◆임직원보수일람표 결산등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원 보수내역을 사업별로 등록하는 화면

※참고사항

잘못 생성한 결산용 임직원보수일람표는 임직원보수일람표 등록 화면에서 수정,삭제할수있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자별 급여대장조회를 더블 클릭합니다.
- (2) 조회 조건값을 선택하여 조회합니다.(간편입력 > 급여대장등록 내역을 불러옴)
- (3) 동일사업에 근무하는 대상자를 체크합니다
- (4) 사업명 선택 후[임직원보수일람표 결산등록]버튼을 클릭합니다.

1.4.2 종사자별 급여대장 조회 (임직원보수일람표결산등록)>>>>>삭제

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

종사자별 급여대장 조회

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

회계연도 2020 근무/지급년월 선택 2020-01 ~ 2020-01

직접/간접 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 0원 포함 🔍 조회

☐	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



[방문요양(일반)] 사업으로
등록 된 결산 자료는 삭제처리 후 등록됩니다.
등록 하시겠습니까?

확인

취소

소계	직접 인건비 계	3,600,000	300,000	0	400,000	423,564	4,723,564
	간접 인건비 계	1,000,000	50,000	0	0	0	1,050,000
	총 인건비 계	4,600,000	350,000	0	400,000	423,564	5,773,564

2

사업명 방문요양(일반)

3

임직원보수일람표 결산 등록

안내 및 활용Tip

◆ 임직원보수일람표 결산 등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원 보수내역을 사업별로 등록하는 화면

※참고사항

잘못 생성한 결산용 임직원보수일람표는 임직원보수일람표 등록 화면에서 수정, 삭제할수있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당하는 종사자를 선택합니다.
- (2) 사업명을 선택합니다.
- (3) [임직원보수일람표결산등록]클릭 후, 등록을 묻는 창에서 확인을 클릭하여 결산자료를 생성합니다.

1.4.2 임직원보수일람표 등록(결산)>>>>>추가

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

임직원보수일람표 등록
☆ 즐겨찾기 추가
도움
닫기

1

사업명

전체

회계연도

2020년

예산/결산

결산

조회

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력}(\text{직접비 급여항목} + \text{사회보험회사부담금} + \text{퇴직금 및 퇴직적립금})}{(\text{본인부담금수입} + \text{장기요양급여수입} + \text{가산금수입})} * 100$
* 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

일괄 직접등록
행추가
행삭제
엑셀양식다운로드
엑셀업로드
저장

순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡금	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
1	01	방문요양(일반사업)	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 별 직접비		550,000	200,000	0	0	72,165	822,165
2	01	방문요양(일반사업)	김교육	요양보호사	재가장기요양기관 별 직접비		0	0	0	56,000	73,400	129,400
3	01	방문요양(일반사업)	이요양	요양보호사	재가장기요양기관 별 직접비		1,100,000	400,000	0	160,000	144,325	1,804,325

소계

간접 인건비 계
0
0
0
0
0
0

직접 인건비 계 [비율 : 43.29%(2,755,890원/6,365,000원)]
1,650,000
600,000
0
216,000
289,890
2,755,890

총 인건비 계
1,650,000
600,000
0
216,000
289,890
2,755,890

안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

(1) 사업명, 결산회계년도를 선택하고, 예산/결산 콤보박스에서 “결산”을 선택한 후 조회합니다

(2) 임직원보수일람표 결산등록으로 집계된 연간 대상자별 급여내역이 확인됩니다

※ 본 화면에서 조회되는 내역이 결산보고 시, 임직원보수일람표로 자동 연계됩니다

1.5.1 차량운행 정보관리 (차량정보 관리)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 차량관리 ▶ 차량운행 정보관리

차량운행 정보관리 ☆즐거찾기추가 ⓘ도움 📄발기

소유형태 **전체** 소유자 운행일자 2020-02-25 ~ 2021-02-25 🔍조회

차량 정보 관리 ①

순번	차량번호	소유형태	소유자	운행일자	운전자	운행시간(시작)	운행시간(종료)	주행거리(km)	비고
1	1234	구입(자차)						0	
2	1234	구입(자차)						0	
3	5678	구입(자차)						0	
4	5678	구입(자차)						5	
5	78965	구입(자차)						0	
6	15165465	대차(렌탈,리스)						1	
7	15165465	대차(렌탈,리스)						0	
8									

차량정보 검색 ② ③ 🔍검색

소유형태 **전체** ② ③

신규 저장 삭제

순번	소유형태	차량번호	소유자	사용여부
1	구입(자차)	04사9435	오봉순	☒
2	구입(자차)	11달6611	김차주	☐
3	대차(렌탈,리스)	30달6363	마동석	☒
4	구입(자차)	88팔8888	박나래	☐
5	구입(자차)	15뽕4976	윤길순	☐
6	구입(자차)	16품4345	박길동	☐
7	구입(자차)	67하1586	박길동	☒
8	구입(자차)	55오5555	오일오	☒
9				☒

창닫기

안내 및 활용Tip

◆차량정보관리 :
기관에서 운영하는 차량
에 대한 정보를 관리

※참고사항

- 1) 차량정보 삭제:
운행정보가 등록되어
있는 차량은 삭제할 수
없음
- 2) 소유자:
돋보기 버튼을 클릭 하
면 기관에 종사하는 직
원 목록이 표시되고,
법인이나 대표자를
입력하고자 할 경우
직접 입력할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (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.

1.5.2 차량운행 정보관리(차량운행 정보등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 차량관리 ▶ 차량운행 정보관리

안내 및 활용Tip

◆ 차량운행정보등록 :
기관에서 운영하는 차량
에 대한 운행정보를 관리

※ 참고사항

1) 차량번호:
차량번호를 선택하면
소유형태, 소유자, 운행일자,
운전자는 자동 표시됨

차량운행 정보관리

소유형태: 전체 | 소유자: | 운행일자: 2020-02-25 ~ 2021-02-25 | 조회

차량 정보 관리

신규 저장 삭제 출력

순번	차량번호	소유형태	소유자	운행일자	운전자	운행시간(시작)	운행시간(종료)	주행거리(km)	비고
1		구입(자차)	박길동	-07-06	박길동	00:00	00:00	0	1
2		대차(렌탈,리스)	마동석	-07-05	마동석	00:00	00:00	0	2
3		구입(자차)	박나래	-06-06	이기사	13:00	14:00	15	구입
4		구입(자차)	오봉순	-06-05	오봉수	15:00	16:00	10	구입
5		구입(자차)	김차주	-06-01	김기사	11:00	12:00	101	구입
6		대차(렌탈,리스)	마동석	-05-28	동석마	06:05	06:18	111130	수정
7		구입(자차)	박길동		박길동	00:00	00:00	0	

메뉴 및 업무순서

- (1) 차량정보관리가 되었다면 해당의 차의 운행 정보를 입력합니다. 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 생성한 후 해당자료를 입력합니다.
- (2) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

1.6 대상자정보 등록

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 대상자관리 ▶ 대상자정보 등록

안내 및 활용Tip

◆ 대상자정보등록 :
기관을 이용하는 대상자
에 대한 정보를 관리하
는 화면

※참고사항

- 1) 대상자정보 활용
대상자정보는 결의서
등록 화면에서 수입 결
의서 등록 시 본인부담
금 수납계정으로 입력
할 경우 대상자 정보로
활용됨
- 2) 정보 입력 시 대상자
번호는 자동 채번됨
- 3) 장기요양인정번호,
의료급여전산번호,
주민등록번호 중 하나
는 반드시 입력해야
저장됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 아래 입력란을 생성한 후 대상자(이용자)자료를 입력합니다.
- (2) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.



후원관리

1장 기초등록

2장 후원자 관리

3장 후원금품 관리

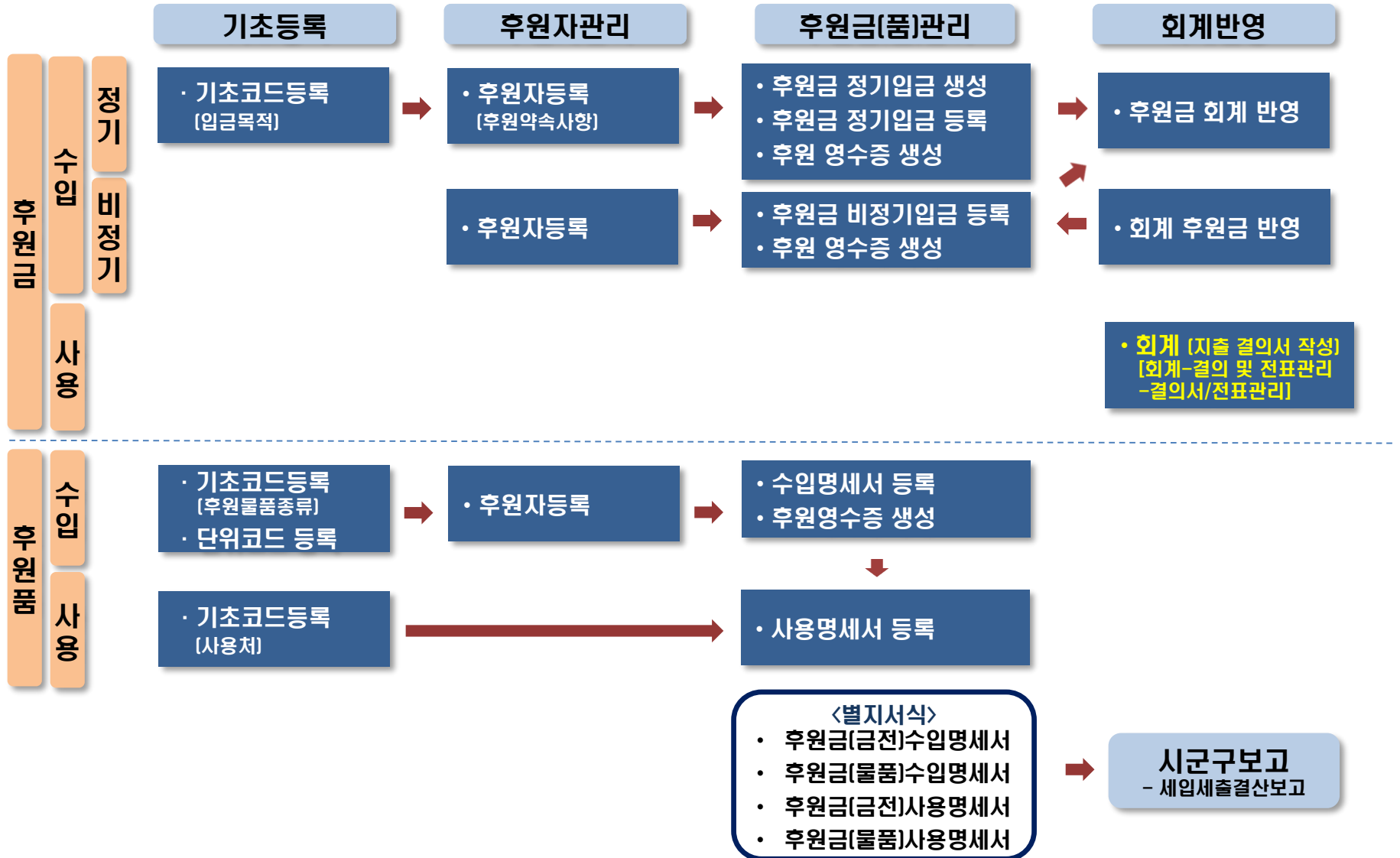
4장 회계반영

5장 CMS관리

❖ 제 1 장 기초등록

- 1.1 후원업무시작하기
- 1.2 행사코드등록
- 1.3 기초코드등록
- 1.4 단위코드등록
- 1.5 CMS정보관리

후원관리 업무 흐름도

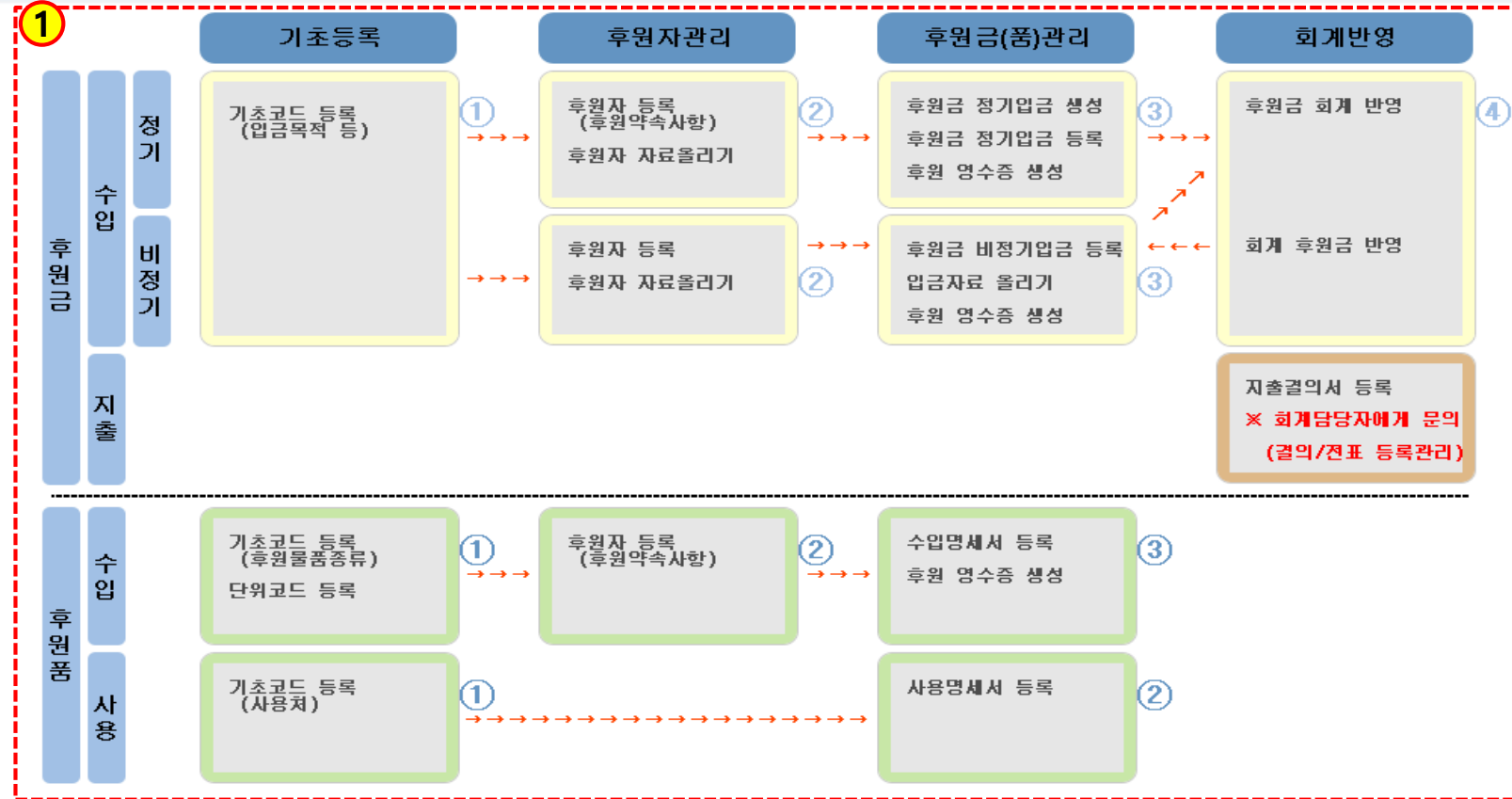


1.1 후원업무시작하기

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 후원업무시작하기

후원업무시작하기

즐거찾기추가 도움말 닫기



안내 및 활용Tip

- ◆ 후원업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- ◆ 흐름도의 메뉴를 클릭하면 각 해당 메뉴로 이동

메뉴 및 업무순서

(1) 후원금[수입(정기, 비정기)], 후원품[수입, 사용] 시 업무흐름도입니다.

1.1 행사코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 행사코드등록

행사코드등록

행사명

사용구분

사용

조회

총 5건

No.	행사코드	행사명	행사기간	사용유무
1	001	지역후원나눔행사	2016-01-01 ~ 2016-08-19	사용
2	002	후원자의 밤	2016-01-01 ~ 2016-08-19	사용
3	003	후원자 만남의 자리	2016-01-01 ~ 2016-08-19	사용
4	004	후원바자회	2016-12-15 ~ 2016-12-15	사용
5	005	행사코드테스트	2017-10-13 ~ 2017-10-13	사용

행사코드등록

행사코드

006

사용구분

사용

행사명

바자회테스트

행사기간

2018-07-24 ~ 2018-07-24

저장

신규

삭제

비고

1 행사코드 : 14 Byte 입력 가능

2 비 고 : 500 Byte 입력 가능

3 ex) 영문 1글자 1 Byte, 한글 1글자 2 Byte

안내 및 활용Tip

- ◆ 시설에서 자체 진행되는 후원관련 행사 정보를 등록하는 화면(필요시 등록)

※ 참고사항

- 후원자의 후원약속사항 등록 시 '행사'항목으로 나타남
[후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항탭]
- 후원금 비정기입금등록 시 '행사'항목값으로 나타남
[후원관리>후원금(품)관리>후원금수입관리>후원금비정기입금등록]

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 행사코드 및 행사명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

1.2 기초코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 기초코드등록

기초코드등록

대분류 코드명

소분류 코드명

신규 코드 입력은 숫자로 입력합니다.

조회

대분류코드

소분류코드

총 9건

NO.	코드	코드명	사용유무
1	A01	고객대구분	사용
2	B01	고객소구분	사용
3	C01	직업구분	사용
4	D01	종교	사용
5	E01	가입경로	사용
6	F01	입금목적	사용
7	J01	지출항목	사용
8	K01	후원물품종류	사용
9	M01	사용처	사용

2

행추가

취소

NO	코드	코드명	사용유무
1	001__	지정후원	사용
2	003__	결연후원	사용
3	002__	비지정후원	사용

4

저장

안내 및 활용Tip

◆ 후원자, 후원금, 후원품 관리 시 필요한 항목을 등록하는 화면

필수 등록 항목

- 입금목적
 - 후원자 등록의 후원 약속 사항 등록 시 사용
[후원관리>후원자관리>후원자 등록>약속사항 탭>등록]
- 후원물품종류
 - 후원물품 수입 등록 시 사용
[후원관리>후원금(품) 관리>후원품수입관리>수입명세서등록]
- 사용처
 - 후원물품 사용 등록 시 사용
[후원관리>후원금(품) 관리>후원품사용관리>사용명세서등록]

※ 참고사항

- 저장한 소분류코드는 삭제 불가능하며 '사용 유무'로 관리

사용유무

사용

사용

미사용

메뉴 및 업무순서

- (1) 대분류코드 중에 추가하고자 하는 코드명을 선택합니다.
- (2) 소분류코드의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (3) 추가된 입력란에 코드와 소분류명을 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭합니다.

1.3 단위코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

단위코드등록

즐거찾기추가

도움

닫기

단위코드/명

사용여부 전체

조회

총

1

행추가

행삭제

취소

신규추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.

3

저장

NO	단위코드	단위명	사용여부
1	00001	개	사용
2	00002	Box	사용
3	00003	리터	사용
4	00004	Kg	사용
5	00005	g	사용
6	00006	권	사용
7	00007	세트	사용
8	00008	봉다리	사용
9	00009	바구니	사용
10	00010	말	사용
11	00011	접	사용

안내 및 활용Tip

- ◆ 후원물품수입명세서 작성시 필요한 단위 코드를 설정하는 화면

※ 참고사항

- [회계>기초등록>단위 코드등록]과 연동 됨
- 수입명세서 등록 시 물품의 '단위' 필수 입력 사항
[후원관리>후원금(품) 관리> 후원품수입관리> 수입명세서등록]

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
- (2) 단위명을 입력합니다.('단위코드'는 자동생성)
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

1.4 CMS정보관리

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

CMS정보관리

즐거찾기추가

도움

닫기

시설정보

시설명

대표자

이메일

사업자등록번호

법인(주민)번호

시설영문명

시설주소

영문주소

시설전화

핸드폰

국제전화번호

국제팩스번호

CMS정보

CMS업체구분

출금형태

접수구분

수수료

건당출금한도

월간출금한도

고객담당자

호성 접속 아이디

호성 접속 패스워드

자동재출금사용여부

데이터전송여부

호성 FMS

이용문의

금융결제원

이용문의

저장

신규

출금형태

전액출금

접수구분

시설접수

기관코드

수납은행지점코드

계좌번호

통장기재내용

수수료

건당출금한도

월간출금한도

고객담당자

호성 에프엠에스 CMS 서비스 이용시 유의사항

1) 호성 에프엠에스의 CMS서비스에 가입되어 있어야 합니다.

2) CMS 서비스 가입된 아이디와 패스워드를 호성접속아이디 및 호성접속패스워드에 입력하여 주시기 바랍니다.

<콜센터안내> 문의 : 1544-4707

호성CMS에 가입하지 않으셨습니까?

간편하게 호성CMS에 가입할 수 있습니다.

사회복지시설정보시스템의 경우 자동으로 후원자 등록 및 출금신청이 이루어지므로, 타 프로그램을 통해 출금을 이용하시는 시설이실 경우, 데이터 전송여부와 재출금 사용여부를 반드시 미전송/미사용 으로 설정 및 패스워드를 '00'으로 설정해 주실 것을 당부 드립니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 금융결제원과 효성 FMS 중 선택합니다.
- (3) 계약 된 내용을 입력합니다.
- (4) 저장 버튼을 클릭합니다.

 안내 및 활용Tip

- ◆ 금융결제원, 효성 FMS 중
가입된 CMS정보를 입력
하는 화면
(타업체 등록 불가)

※ 참고사항

- 기관코드, 수납은행지점코드, 계좌번호, 통장기재내용 등 CMS신청 된 내용 입력
- 기관코드 : 금융결제원에서 발급받은 기관식별 코드
- 수납은행지점코드 : 후원금을 입금 받는 통장을 개설한 은행지점의 코드
- 통장기재내용 : 후원자의 출금(입금) 출처를 금융결제원 CMS신청서에 기입한 내역 등록
- 가입 안내에 대한 사항은 작업체명의 '이용문의' 버튼 클릭 시 홈페이지 연결하여 확인

☒ CMS업체구분
 ☒ 금융결제원
 ☒ 이용문의

- 효성FMS의 바로가입 버튼
신규 생성

☞ **네** 가입하겠습니다.

❖ 제 2장 후원자관리

- 2.1.1 후원자 등록 (기본정보)
- 2.1.2 후원자 등록 (단체구성원등록)
- 2.1.3.1 후원자 등록 (후원약속사항등록)
- 2.1.3.2 후원자 등록 (후원약속사항등록) – CMS입금방법 등록 시
- 2.1.3.3 약속사항계정 일괄변경
- 2.1.4 후원자 등록 (결연등록)
- 2.2 결연자 등록
- 2.3.1 후원자 자료올리기 (1)
- 2.3.2 후원자 자료올리기 (2)
- 2.4.1 연말정산간소화서비스 등록 (사전 확인 사항)
- 2.4.2 연말정산간소화서비스 등록 (후원자 동의 등록)
- 2.4.3 연말정산간소화서비스 등록 (후원금 기부금유형 입력)
- 2.4.4 연말정산간소화서비스 등록 (후원품 기부금유형 입력)
- 2.4.5 연말정산간소화서비스 등록 (최종확인 및 자료생성)

● 후원자구분 안내

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

※ 후원자구분 안내

개요 : 국내 사회복지정책 추진의 거시지표 활용 및 OECD요구자료 제출 목적으로 사회복지지출규모 추계 시 '사회복지시설정보시스템'을 활용하고자 함.

후원자구분	설명	근거법령	모금(자)기관여부 ¹⁾	기부금단체여부 ²⁾
개인			입력(Y/N)	입력안함
영리법인	기업		입력(Y/N)	입력안함
비영리법인 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타[])	-공익법인 등 :종교법인, 학교법인,(정신)의료법인, 사회복지법인 등 -비공익법인 : 협회, 학회, 연구소, 재단, 센터, 법인 단체 등	-상속세 및 증여세법 시행령 제12조 -민법32조 허가받은 법인	입력(Y/N)	입력(Y/N)
민간단체	비영리민간단체, 의원단체, 민간단체기타	-비영리민간단체지원법, -외국민간원조단체에 관한법률등	입력(Y/N)	입력(Y/N)
국가기관	입법, 사법, 행정기관 (중앙 및 소속기관, 지자체)		입력안함	입력안함
공공기관	공기업, 준정부기관, 기타 공공기관등	공공기관의 운영에 관한법률 제5조	입력안함	입력안함

! 안내 및 활용Tip

1) 모금(자)기관여부

- 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 의거 기부금품 모집을 목적으로 행안부장관, 특별시장, 광역시장, 시도지사 등에게 등록한 모금(자) 기관
예) 사회복지공동모금회

2) 기부금단체

- 소득세법시행령 제80조 및 소득세법시행규칙 제44조의 2 관련 기부금대상 민간단체
- 법인세법 시행령 제36조 및 법인세법시행규칙 제18조 관련 지정기부금단체
예) 사회복지시설, 월드비전

2.1.1 후원자등록 (기본정보)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2020-02-25 ~ 2021-02-25

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 1건

매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 일괄 수정

약속사항 계정 일괄 변경

출력

No.	후원구분	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	탈퇴	전화번호	휴대폰번호	후원자	봉사자	후원수	간소화	서비스 동의 여부
1	개인	2021M00001			2021-02-25	X			0	X	0		미동의

2

후원자 정보

모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자'기준입니다.

개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다.

3

1

후원자번호

변경

후원자명

후원자구분

성별

등록일

삭제

기본정보

후원약속사항

후원금입금내역

단체구성

상당내역등록

후원물품내역

후원자고유번호

생년월일

전화번호

핸드폰번호

팩스

전자우편

주소

우편물주소

상동

주 소 삭제

탈퇴여부

탈퇴

주 소 삭제

탈퇴일자

추천인

단체대표자명

후원자/봉사자

종교

직업

모금(자)기관여부

기부금단체여부

가입경로

비고

간소화 서비스 동의

사진올리기

중복확인

무기명여부

무기명

자료발송방법

우편물

전자우편

팩스

지로

DM성명

250 자 입력 가능

개인정보수집동의

사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

후원금 연말정산간소화서비스 연계,미용에 동의합니다.

- 메뉴 및 업무순서
- 신규 버튼을 클릭합니다.
 - 기본정보 탭의 필수항목 (✓) '후원자명', '후원자구분', '등록일', '개인정보수집 동의' 등 입력합니다.
('후원자번호'는 저장 후 자동 생성)
 - 저장 버튼을 클릭합니다.

- 안내 및 활용Tip
- 후원자 정보를 등록하는 화면
 - 참고사항
 - 신규등록의 경우 후원자번호는 저장 클릭 후 자동 생성되며 수정 불가
 - 후원자번호 2019M00014 **변경** (후원자번호 앞의 4자리는 연도를 의미하며, 저장 전 '변경'을 클릭하여 연도 수정 가능)
 - '고객대구분', '고객소구분', '종교', '직업', '가입경로' 항목 내 구분 값 추가는 [후원관리>기초등록>기초 코드등록]에서 가능
 - 기부금영수증 생성을 원하는 경우 '후원자고유번호', '주소' 필수 입력
 - '우편물주소' 항목을 입력하면 DM출력 가능 [후원관리>후원자관리>후원자 현황>DM출력]
 - '후원자구분', '모금(자)기관', '기부금단체여부'의 구분에 대한 사항은 '후원자구분 안내' 참조 (앞페이지)

2.1.2 후원자등록 (단체구성등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2020-02-25 ~ 2021-02-25

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 2건

매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 일괄 수정

약속사항 계정 일괄 변경

출력

No.	후원구분	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	탈퇴	전화번호	휴대폰번호	후원자	봉사자	후원수	간소화 서비스 동의 여부
1	비영리법인	2021M00002			2021-02-25	X			0	X	0	미동의
2	개인	2021M00001			2021-02-25	X			0	X	0	미동의

후원자 정보

모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자'기준입니다.

개인정보보호법 제정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다.

후원자번호

2021M00002

변경

후원자명

후원자구분

비영리법인

사회복지법

저장

신규

삭제

기본정보

후원약속사항

후원금입금내역

단체구성

상담내역등록

후원물품내역

성별

없음

등록일

2021-02-25

후원자번호

후원자명

주민번호

실명인증

전화번호

주소

탈퇴일자

행추가

행삭제

취소

엑셀자료올리기 양식받기

자료올리기

No.	후원자번호	후원자	주민번호	전화번호	주소	탈퇴일
1						

안내 및 활용Tip

후원자구분이 단체 및 법인의 소속 구성원 정보 입력

참고사항

단체 및 법인의 개인별 기부금 영수증 발행

단체구성 탭 내 개인정보가 입력되어 있어야 생성 가능

구성원이 이미 개인 후원자로 등록되어 있을 시 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 개인후원자 정보를 불러와 단체구성원 등록 가능

엑셀자료올리기 양식받기

메뉴 및 업무순서

(1) 단체구성 탭을 클릭합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 단체구성원 정보(후원자명, 주민번호 등)를 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭합니다.

2.1.3.1 후원자등록 (후원약속사항등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

등록일 2020-02-25 ~ 2021-02-25 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명 조회

입금방법 전체 전자동의여부 전체 ☐ 출력일자표시

총 2건 **매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.** 약속사항 일괄 수정 약속사항 계정 일괄 변경 출력

No.	후원구분	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	탈퇴	전화번호	휴대폰번호	후원자 봉사자	후원수	간소화 서비스 동의 여부	
1	비영리법인	2021M00002			2021-02-25	X			0	X	0	미동의
2	개인	2021M00001			2021-02-25	X			0	X	0	미동의

후원자 정보 모금(자)가관 **후원약속사항등록** 저장 삭제 도움 닫기

후원자번호 2021M00001 1

기본정보 **후원약속사항** 후원 2

No. 후원금 종류

후원금종류	지역사회 후원금품	시설계좌번호	후원금통장(89754215)
입금목적	비지정후원	입금주기	정기
입금방법	통장입금	회계연도	2021년
금액	100,000	계정과목	지정후원금(405010101)
후원시작일	2021-02-12	행사	
후원종료일	(자동설정 : 개월)	정기후원일	말일
내역		후원접수일	2021-02-25
		비고	

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

안내 및 활용Tip

- 정기적 후원자의 입금정보 등록화면

※ 참고사항

- 시설계좌번호
 - [회계>기초등록>통장계좌등록]에서 계좌구분이 '후원금 수입'으로 저장되어있는 계좌가 보여짐
- 입금목적
 - [후원관리>기초등록>기초코드등록]에서 추가등록가능
- 입금주기
 - '정기'로 등록되는 후원자 및 단체는 [후원관리>후원금(품)관리>후원금정기입금등록]에서 입금 내역 관리가능
- 회계연도
 - 연초에 '약속사항 계정 일괄 변경' 버튼을 통해 연도 변경 진행 ('2.1.3.3 약속사항 계정 일괄 변경' 참조)
- 입금방법
 - CMS의 경우 출금동의파일' 첨부

메뉴 및 업무순서

- 후원약속사항 탭을 클릭합니다.
- 등록버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 창이 나타납니다.
- 후원약속사항등록 창에서 해당 후원자의 후원약속 정보를 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭합니다.

2.1.3.2 후원자등록 (후원약속사항등록) – CMS입금방법 등록 시

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

등록일 2020-02-25 ~ 2021-02-25 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명 조회

입금방법 전체 저자동의여부 전체 출력일자표시

총 2건

No.	후원구분	후원금종류	후원금목적	입금방법	금액	후원시작일	후원종료일	내역	출금동의파일
1	비영리법인	20	비지정후원	CMS	100,000	2021-02-12			
2	개인	20							

후원약속사항등록 저장 삭제 도움 닫기

1. 후원금종류: 지역사회 후원금품

2. 입금목적: 비지정후원

3. 입금방법: CMS

금액: 100,000

후원시작일: 2021-02-12

후원종료일: (자동설정 : 개월)

내역:

출금동의파일: (자동설정 : 개월)

※ 출금동의파일 유무만 확인하는
미리보기입니다.
※ 음성파일은 미리듣기 및
미리보기를 제공하지 않습니다.

선택파일:

3. (중요) 시설정보시스템에서 효성FMS, 금융결제원을 이용하는 시설은 출금동의파일을 필수로 등록하여 주시기 바랍니다.
4. (주의사항) 출금동의파일 첨부시 주의사항 (동의자료 미등록 방지)
1. 출금동의파일 저장 위치 확인 필요 (공유폴더, 외장하드, USB 등에 저장된 파일 사용금지)
2. 출금동의파일은 C, D드라이브 (바탕화면 포함)으로 이동 후 파일첨부 하시기 바랍니다.
3. 출금동의파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

2. CMS 정보

자금종류:

접수구분:

후원상태:

은행:

계좌번호: ("-"제외)

출금형태:

주민번호앞자리/사업번호: 주민번호앞

승인상태: 승인상태변경

은행코드:

예금주:

파일첨부:

안내 및 활용Tip

◆ 정기적으로 후원하는 후원자의 약속사항 등록 중 CMS 입금방법 설정 화면

※ 참고사항

· 입금방법이 CMS의 경우 출금동의파일 첨부기능 추가

· <승인상태변경> 버튼

승인상태 승인상태변경

– 승인상태가 공란 또는 불능인 계좌에 대해 출금이체 또는 이중신청 이력이 있는 경우 승인상태를 ‘승인’으로 변경할 수 있는 기능 (출금 또는 이중신청 이력이 있으면, 금융결제원 해당 계좌가 CMS 승인 상태로 간주 함)

메뉴 및 업무순서

- (1) 입금방법을 CMS로 선택합니다.
- (2) 출금동의파일을 첨부하고 CMS정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

2.1.3.3 약속사항계정 일괄변경

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

등록일

2020-02-25 ~ 2021-02-25

후원자구분

전체

가입 / 탈퇴

가입

후원자명

조회

입금방법

전체

전자동의여부

전체

출력일자표시

총 2건

매년 회계연도가 바뀔 때마다 회계연도를 변경해야 합니다.

약속사항 일괄 수정

약속사항 계정 일괄 변경

출력

No.	후원구분	후원
1	비영리법인	2021
2	개인	2021

약속사항 후원금 계정 일괄 변경

1 약속사항 후원금 계정 일괄 변경

현재 등록된 계정코드

회계연도	계정코드	약속사항개수
2020년	지정후원금 (405010101)	1

2

변경할 계정코드

회계연도	계정코드
2021년	지정후원금 (4050101)
2020년	
2019년	
2018년	
2017년	

3

저장

자

후원수

간소화

서비스

동의

여부

0	미동의
0	미동의

없는 후원자의 경우 주민등록번호를

저장

신규

삭제

등록일

2021-02-25

입금액

결연

후원자 정보

모금(자)가

후원자번호

2021M00001

기본정보

후원약속사항

후

등록

No.	후원금 종류
-----	--------

1. 후원자를 약속사항의 계정을 일괄 변경하는 화면입니다.

2. 좌측에는 현재 등록된 계정코드가 조회되고, 우측에는 변경할 계정코드가 조회됩니다.

3. 변경할 계정코드를 선택 후, 저장 시 등록된 계정코드가 변경할 계정코드로 변경됩니다.

※ 이 화면은 후원자가 많아 계정변경이 어려울 경우 쉽게 하기 위한 화면입니다.

※ 변경 시, 이력이 남지 않아 기존 계정을 복구 할 수 없습니다.

안내 및 활용Tip

- 연도전환 시 후원약속사항의 회계연도 항목을 일괄 변경하는 기능

※ 참고사항

- 후원관리의 정기입금등록을 통해 회계반영 시 필수 변경 (미진행 상태에서 회계반영 시 에러 팝업이 호출 됨)

알림

회계연도와 결의일자 년도가 일치하지 않습니다.

확인

메뉴 및 업무순서

- 약속사항 계정 일괄 변경 버튼을 클릭합니다.
- 팝업창에 변경 할 계정코드의 회계연도와 계정코드를 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭합니다.

2.1.4 후원자등록 (결연등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

후원자 등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

등록일 2020-02-25 ~ 2021-02-25 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명 조회

입금방법 전체 전자동의여부 전체 ☐ 출력일자표시

총 2건 **매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.** 약속사항 일괄 수정 약속사항 계정 일괄 변경 출력

No.	후원구분	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	탈퇴	전화번호	휴대폰번호	후원자 봉사자	후원수	간소화 서비스 동의 여부	
1	비영리법인	2021M00002			2021-02-25	X			0	X	0	미동의
2	개인	2021M00001			2020-02-25	X			0	X	1	미동의

후원자 정보 모금(자)기

후원자번호 2021M00001 기본정보 후원약속사항 후원금

후원 결연자 등록 도움 닫기

결연자 정보

결연자번호 2021S00001 결연자명

후원금액 50,000

1 결연 결연등록

2 저장 신규 삭제

3 결연자 정보

4 저장

No.	결연자번호	결연자명	후원금액	등록일
1	2021S00001		50,000	

안내 및 활용Tip

◆ 결연후원이 있을 경우, 후원자와 결연자를 이어주고 결연정보를 입력하는 화면

※참고사항

- 결연자는 [후원관리>후원자관리>결연자등록] 메뉴에서 등록된 정보가 검색 됨 (다음페이지 참조)
- 후원자의 후원약속사항이 먼저 등록되어 있어야 결연등록 가능 (후원약속사항 정보에 결연등록)
- 결연등록이 되어 있고 입금내역이 있는 후원자들에 대해서는 [결연금 지급등록>결연금정기지급등록] 메뉴에서 편리하게 결연금 지급내역을 등록 가능 (후원약속사항에서 결연등록 여부와 관계없이 [결연금 비정기 지급등록] 메뉴를 통해 내역 등록도 가능)

메뉴 및 업무순서

- 후원자의 후원약속사항에서 결연등록 버튼을 클릭하면 후원 결연자 등록 창이 나타납니다.
- 후원 결연자 등록 창에서 신규버튼을 클릭합니다.
- 결연자번호에 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자를 선택한 다음 후원금액을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

2.2 결연자등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 결연자등록

결연자 등록
☆ 즐겨찾기추가
🔍 도움
🗑️ 닫기

입/퇴소구분

전체

결연자명

🔍

🔍 조회

총 1건

No.	입/퇴소 구분	결연자번호	결연자	성별	생년월일	양/음력
1	입소	2021S00001		남		양력

2 결연자 정보

✓

결연자번호

2021S00001

(코드 자동생성)

✓

등록일

2021-02-25

📅

✓

입/퇴소 구분

입소

▼

🔍

실명인증

✓

👤

입소자 조회

🔍

성별

남

여

📅

생년월일

📅

양력

▼

📄

계좌번호

▼

📄

"-" 는 제외 입력

📄

입소자관리번호

1

3

📄 저장

📄 신규

📄 삭제

안내 및 활용Tip

- ◆ 결연 후원 할 대상자를 등록 하는 화면

※참고사항

- 결연자명(입소자 조회)

- ✓

결연자명

👤 입소자 조회
- 1) 생활시설 중 입소자를 결연자로 등록 시 <입소자조회> 버튼을 클릭 하여 입소자 정보를 불러와 결연자로 등록
 - 2) 생활시설 중 입소자와 관련 없거나 이용시설이 이용자를 등록 시 <입소자조회> 버튼은 무시하고 정보 입력

- 입소자관리 번호

입소자관리번호

- 생활 시설이 입소자를 결연자로 등록하였을 때만 관리됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 하단 입력란에서 결연자명, 등록일 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

2.3.1 후원자 자료올리기 (1)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자자료올리기

후원자 자료올리기

후원자 파일

파일찾기

후원자 자료 파일 상세 내용

행추가

행삭제

등록일

후원

1

엑셀자료올리기 양식받기

2

바탕 화면

3

저장(S)

구분

주인(사업자)분

바탕 화면 검색

바탕 화면

이름

수정한 날짜

유형

크기

kscreenpen	2020-08-27 오후 1:35	파일 폴더	
바우저	21-02-04 오후 3:46	파일 폴더	
보육	2021-01-28 오후 5:05	파일 폴더	
장기요양	2021-02-22 오후 8:59	파일 폴더	
(1월 작성중) 정보시스템별 교육운영 현황_수정금지_사회서비스 장...	2021-02-01 오후 6:01	Microsoft Excel ...	2,868KB
Sponsor	2021-02-25 오후 12:35	Microsoft Excel ...	15KB
교육용 시설코드 시설 유형정보_20210217	2021-02-19 오후 1:23	Microsoft Excel ...	33KB
교재 수정 리스트_양식	2021-02-23 오후 4:46	Microsoft Excel ...	12KB
예산첨들릿	2021-01-18 오후 5:01	Microsoft Excel ...	11KB

파일 이름(N):

Sponsor

파일 형식(T):

files (*.xlsx)

폴더 숨기기

안내 및 활용Tip

- ◆ 등록 할 후원자 수가 많을 경우 후원자자료 올리기를 통해 엑셀 파일로 업로드할 수 있는 화면

※참고사항

- 저장 된 엑셀 파일에 후원자 정보 입력 시 인원수가 많을 경우 후원자를 여러번 나눠 등록하여 업로드 하는 것이 좋음 (나눠져 입력 되어 있는 경우가 잘못된 정보를 찾기 쉬움)
- 행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력 가능 (일괄 입력 화면처럼 사용 할수있음)

메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드 합니다.
- (2) 저장 할 위치를 선택합니다.
- (3) 저장버튼을 클릭하여 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

2.3.2 후원자 자료올리기 (2)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자자료올리기

후원자 자료올리기

후원자 파일

후원자 자료 파일 상세 내용

후원자 약속사항은 [후원관리-후원자관리-후원자등록] 메뉴 하단 [후원약속사항]탭에서 출금동의파일(필수)과 함께 등록해 주세요.

등록일	후원자명	후원자구분	비영리법인상세구분	비영리법인기타	모금(자)기관여부	기부금단체여부	성별	사업구분	주인(사업자)번호
2021-01-04		개인			N				

6

4

7

5

Open

내 PC > 바탕 화면 >

구성 새 폴더

동영상

문서

1. 정보공시_화면캡처

Flash_Player

SSIS 받은파일

xpf

사용자 지정 Office 서식 파일

바탕 화면

사진

kscreenpen

바우저

보육

장기요양

(1월 작성중) 정보시스템별 교육운영 현황_수정금지_사회서비스 장기입력

Sponsor

교육용 시설코드 시설 유형정보_20210217

교재 수정 리스트_양식

예산템플릿

파일 이름(N):

Excel 통합문서 (*.xlsx)

열기(O)

취소

안내 및 활용Tip

※ 참고사항

- 엑셀 양식 입력 항목
 - 등록일, 후원자명, 후원구분, 비영리법인상세구분, 비영리법인기타, 모금(자)기관여부, 기부금단체여부, 성별, 사업구분

메뉴 및 업무순서

- 다운 받은 예제양식에 후원자 자료를 입력하고, 사용자컴퓨터에 저장한 후 파일찾기 버튼을 클릭합니다.
- 입력 저장한 엑셀 파일을 선택하고 열기버튼 클릭합니다.
- 엑셀 파일에 입력된 후원정보가 보여집니다.
- 등록 될 내용 확인 후 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

2.4.1 연말정산간소화서비스 등록 (사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

1

기본사항

등록사항

마동센터현황

시군구보고

법인연결관리

☆ 즐겨찾기추가

🔍 도움

🗑️ 닫기

🔍 보조금카드 발급용 시설정보

3

저장

소관부서	보건복지부	운영구분	시설	서비스제공내역	생활
운영주체	법인	시설지역	서울특별시/ 종로구/	시군구보고여부	Y
서비스대상	기타/기타시설/장기요양기관	소관시군구(행복e음)	서울특별시/ 서초구/	E-mail	
시설영문명		✓ 사업자등록번호	000-00-00000		
시설명	교육용시설	시설장명		시설장 주민번호	000000-*****
법인명	교육용시설	대표자명		대표자 주민번호	000000-*****
		장기요양 대표자명		기관장 주민번호	-----
주소			서초동	137-874	주소조회
✓ 업태	비거주재가장기요양기관	✓ 종 목	방문요양		
✓ 시설전화		휴대전화			
설립일자	2010-01-01	Homepage			
기초잔액입력월	2010년 01월	✓ FAX			
세무서1	214	세무서2			
연말정산 후원자료 제공	사용	후원 담당자		기부금단체	지정기부금 - 「노인장기
국세환급금(은행코드)		국세환급금(거래은행)		국세환급금(계좌번호)	
전자신고 사용자ID		국세청 홈택스서비스에서 부여받은 사용자ID		부가세신고	
폐업일자		시스템등록일	2011-05-11 20:22:45.0	✓ 급여가이드라인	시설 자체 보수기준

안내 및 활용Tip

◆ 연말정산 간소화서비스를 이용하기 전 국세청과 연계를 위한 시설동의정보를 설정하는 화면 (관리자 ID)

※ 참고사항

- 연말정산간소화서비스
 - 사회복지시설정보시스템의 후원내역을 국세청에 온라인 전송 할 수 있는 서비스
 - 후원자의 '후원신청서' 및 '개인정보 제공에 관한 동의서' 필요

메뉴 및 업무순서

- (1) 기본사항 탭을 선택합니다.
- (2) 연말정산 후원자료 제공을 <사용> 으로 선택, 시설의 <후원담당자>와 <기부금단체> 항목을 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭합니다.

2.4.2 연말정산간소화서비스 등록 (후원자 동의 등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

연말정산간소화서비스 등록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

기준년도 2020 후원자명 전송여부 전체 후원월 01 ~ 12 필독 조회

1 귀 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 '국세청 연말정산 간소화서비스' 업무지원을 위한 후원내역 전송서비스에 동의하셨습니다.
1. 후원자 동의등록, 2. 후원금 기부금유형 입력, 3. 후원품 기부금유형 입력 이 완료된 내역을 4.자료생성 을 통해 연말정산간소화 데이터 생성 합니다.
위의 과정을 거쳐 생성된 목록만 국세청에 연계됩니다. * 자세한 내역은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내"참조

진행순서 → 1 후원자 동의 등록 2 후원금 기부금유형 입력 3 후원품 기부금유형 입력 4 자료생성

총 0건

입력일정 : 2020.12.19 ~ 2021.01.04

연말정산 간소화 개인동의

후원자 동의 등록

도움닫기

후원자명

조회

동의 일괄적용 ☒ 동의 ☐ 비동의 **후원자 체크한후 선택하면 일괄변경**

저장버튼 클릭 시 체크한 후원자만 저장됨 저장

확인사항 : ① 후원자 구분 : '개인', ② 후원자의 주민등록번호: 13자리, ③ 2018년 후원금(품) 수입내역 등록 유무

	NO.	후원자번호	후원자명	주민등록번호	별칭	후원금액	후원품 금액	간소화 서비스 동의여부
☒	1					241,000	190,000	동의
☒	2					30,000	20,000	동의
☒	3					20,000	500,000	동의
☒	4					90,000	3,000,000	동의
☒	5					20,000	200,000	
☒	6					30,000	0	

메뉴 및 업무순서

- 후원자 동의 등록 버튼을 클릭하여 후원자 동의 등록 화면으로 이동합니다.
(처음 조회 시, 간소화서비스 동의 여부가 비어 있는 후원자가 있을 수 있습니다.)
- 체크 버튼을 사용하여 동의하는 후원자를 선택합니다.
- 동의 일괄적용의 '동의'를 선택합니다. (체크 된 후원자는 '동의'로 표기됩니다.)
- 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

- ◆ 국세청과 연계를 위한 후원자 동의 정보를 입력하는 화면

※ 참고사항

- 개인정보 제공에 동의한 후원자만 등록 및 '개인정보제공 동의서' 보유 필수
- 간소화 서비스 동의여부
 - 이전에 동의한 후원자의 경우 '동의'로 표기 됨
 - 기준년도의 입금내역 및 입고 내역이 있으며 주민번호가 13자리인 개인 후원자만 조회됨

2.4.3 연말정산간소화서비스 등록 (후원금 기부금유형 입력)

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

연말정산간소화서비스 등록

즐거찾기추가
도움
닫기

기준년도 2020
회원자명
전송여부 전체
후원월 01 ~ 12
필독
조회

1

2

3

4

진행순서

1

2

3

4

후원자 동의 등록

후원금 기부금유형 입력

후원품 기부금유형 입력

자료생성

1 귀 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템「국세청 연말정산 간소화서비스」업무지원을 위한 후원내역 전송서비스에 동의하셨습니다.
1. 후원자 동의등록, 2. 후원금 기부금유형 입력, 3. 후원품 기부금유형 입력 이 완료된 내역을 4.자료생성 을 통해 연말정산간소화 대미터 생성 합니다.
위의 과정을 거쳐 생성된 목록만 국세청에 연계됩니다. * 자세한 내역은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내"참조

입력일정 : 2020.12.19 ~ 2021.01.04

후원금 기부금유형 입력

후원자명 [] **입금일** [] ~ []

유형코드 일괄적용

- ☐ 10)법정기부금 [소득세법] 제 34조 2항에 따른 기부금
- ☐ 20)조특법76 [조세특별제한법] 제 76조에 따른 기부금
- ☒ 40)지정기부금 [소득세법]제 34조 1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금
- ☐ 41)종교단체기부금 [소득세법] 제 34조 1항에 따른 기부금중 종교단체기부금 기부금
- ☐ 42)우리사주조합기부금 [조세특별제한법] 제 88조의 4에 따른 기부금

체크한 입금내역이 선택한 유형코드로 일괄변경 | 저장버튼 클릭 시 체크한 내역만 저장됩니다.

No.	후원자번호	후원자명	후원금액	입금일	기부금유형코드
☒	1		50,000		(40)종교단체외 지정기부금
☒	2		100,000		(40)종교단체외 지정기부금
☒	3		50,000		(40)종교단체외 지정기부금
☒	4		100,000		(40)종교단체외 지정기부금
☒	5		50,000		(40)종교단체외 지정기부금
☒	6		200,000		(40)종교단체외 지정기부금

메뉴 및 업무순서

- (1) 후원금 기부금유형 입력을 클릭하면 후원금 기부금유형 입력 화면이 팝업됩니다.
- (2) 체크 버튼을 사용하여 유형코드를 입력 할 입금 건을 선택합니다.
- (3) 유형코드 일괄적용을 선택합니다. (체크 된 입금 건은 기부금유형코드가 적용됩니다.)
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (조회 시, 일자별로 입금건이 정렬되며, 기부금유형코드가 비어 있습니다.)

 안내 및 활용Tip

- ◆ 국세청과 연계를 위한
후원금 기부금유형코드를
입력하는 화면

※ 참고사항

- 후원자 동의 등록화면에서
동의 처리한 후원자의 입금
건만 조회되며 입금일별로
정렬 됨
- 기부금유형코드 입력 시
데이터가 많으면 페이지 단위
로 생성되므로 페이지 단위로
입력 후 저장해야 함

2.4.4 연말정산간소화서비스 등록 (후원품 기부금유형 입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

연말정산간소화서비스 등록

기준년도 2020 후원자명 [검색] 전송여부 전체 후원월 01 ~ 12 [필독] [조회]

1. 귀 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 '국세청 연말정산 간소화서비스' 업무지원을 위한 후원내역 전송서비스에 동의하셨습니다.
 1. 후원자 동의등록, 2. 후원금 기부금유형 입력, 3. 후원품 기부금유형 입력 이 완료된 내역을 4.자료생성 을 통해 연말정산간소화 데이터 생성 합니다.
 위의 과정을 거쳐 생성된 목록만 국세청에 연계됩니다. * 자세한 내역은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내"참조

진행순서 → 1 후원자 동의 등록 2 후원금 기부금유형 입력 3 후원품 기부금유형 입력 4 자료생성

총 0건 입력일정 : 2020.12.19 ~ 2021.01.04

연말정산 간소화 후원품 유형코드 일괄변경

후원품 기부금유형 변경

후원자명 [검색] 수입일 [날짜] ~ [날짜] [조회] [저장]

유형코드 일괄적용

(10)법정기부금 [소득세법] 제 34조 2항에 따른 기부금
 (20)조특법76 [조세특례제한법] 제 76조에 따른 기부금
 (40)지정기부금 [소득세법]제 34조 1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금
 (41)종교단체기부금 [소득세법] 제 34조 1항에 따른 기부금중 종교단체기부금 기부금
 (42)우리사주조합기부금 [조세특례제한법] 제 88조의 4에 따른 기부금

체크한 입금내역이 선택한 유형코드로 일괄변경 저장버튼 클릭 시 체크한 내역만 저장됩니다

NO.	후원자번호	후원자명	후원품 금액	수입일	기부금유형코드
1			20,000,000		(40)종교단체외 지정기부금
2			160,000		(40)종교단체외 지정기부금
3			5,000,000		(40)종교단체외 지정기부금

안내 및 활용Tip

- ◆ 국세청과 연계를 위한 후원품 기부금유형코드를 입력하는 화면

※ 참고사항

- 후원자 동의 등록 화면에서 동의 처리한 후원자의 입고건만 조회 됨
- 기부금유형코드 입력 시 데이터가 많으면 페이지 단위로 생성되므로 페이지 단위로 입력 후 저장해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 후원품 기부금유형 입력을 클릭하여 후원품 기부금유형 입력 팝업을 띄웁니다.
- (2) 체크 버튼을 사용하여 유형코드를 입력 할 입고 건을 선택합니다.
- (3) 유형코드 일괄적용을 선택합니다. (체크 된 입고 건은 기부금유형코드가 입력됩니다.)
- (4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.4.5 연말정산간소화서비스 등록 (최종확인 및 자료생성)

[메뉴 위치] | 후원 관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

연말정산간소화서비스 등록

☆ 즐겨찾기 추가 | 도움말 | 닫기

기준년도 2020 | 후원자명 | 전송여부 전체 | 후원월 01 ~ 12 | 목록 | 조회

1. 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 '국세청 연말정산 간소화서비스' 업무지원을 위한 후원내역 전송서비스에 동의하셨습니다.
1. 후원자 동의등록, 2. 후원금 기부금유형 입력, 3. 후원품 기부금유형 입력 이 완료된 내역을 4.자료생성 을 통해 연말정산간소화 데이터 생성 합니다.
위의 과정을 거쳐 생성된 목록만 국세청에 연계됩니다. * 자세한 내역은 공지사항 "[공지]국세청 연말정산간소화서비스 자료연계 및 등록방법 안내"참조

진행순서 → 1 후원자 동의 등록 2 후원금 기부금유형 입력 3 후원품 기부금유형 입력 4 자료생성

총 7건

입력일정 : 2020.12.19 ~ 2021.01.04

NO.	후원자번호	후원자명	후원일자	주민번호	후원금	후원품 금액	유형코드	전송여부
1					50,000	0	지정	생성완료
2					0	20,000,000	지정	생성완료
3					100,000	0	지정	생성완료
4					50,000	0	지정	생성완료
5					100,000	0	지정	생성완료
6					50,000	0	지정	생성완료
7					200,000	0	지정	생성완료

3. 생성 하시겠습니까?(기존 자료는 삭제되며, 연세 기준 으로 자료가 재생성 됩니다.)

4. 생성완료되었습니다. 후원자 및 금액등 최종 확인 해보시기 바랍니다.

합계 550,000 20,000,000

안내 및 활용Tip

- 연말정산간소화서비스 등록을 최종확인 및 전송 하는 화면

※ 참고사항

- 사회복지시설정보시스템 에서 전송으로 표시된 자료는 입력일정이 끝난 후 국세청에 일괄 전송하고 전송된 자료는 국세청에서 확인 가능
- 입력일정 내에는 자료 재 생성 가능
- 본 서비스는 의무사항이 아니므로 이용을 희망하는 시설에 한하며, 국세청에 별도 신청서 제출 불필요

※ 주의사항

- 국세청 일괄전송 이후 전송 실패한 자료는 <생성완료> 상태로 남아있음

- 본 서비스로 자료 생성 후 같은 사업자 번호로 시설에서 국세청으로 전송 할 경우, 사회복지시설정보시스템 연말정산간소화서비스를 이용하여 전송한 데이터는 삭제 됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 조회 버튼을 클릭하여 '1.후원자 동의, 2.후원금 기부금유형, 3.후원품 기부금유형'에 입력한 정보를 확인합니다.
- (2) 자료생성 클릭 후 생성자료의 이상여부를 확인합니다.
- (3) 국세청으로 전송이 완료되면 전송여부가 <생성완료>→<전송완료>으로 변경됩니다.
(※ 국세청 전송은 본 원에서 일괄 전송합니다.)

❖ 제3장 후원금품관리

- | | | | |
|-------|---------------------|--------|-----------------|
| 3.1 | 후원금 정기입금 생성 | 3.10.1 | 후원영수증생성 (단일영수증) |
| 3.2.1 | 후원금 정기입금 등록 (등록) | 3.10.2 | 후원영수증생성 (다중영수증) |
| 3.2.2 | 후원금 정기입금 등록 (취소) | 3.10.3 | 영수증발행목록 |
| 3.3.1 | 후원금 비정기입금 등록 (개별등록) | 3.10.4 | 후원금영수증발급대장 |
| 3.3.2 | 후원금 비정기입금 등록 (일괄입력) | | |
| 3.4.1 | 입금자료 올리기 (1) | | |
| 3.4.2 | 입금자료 올리기 (2) | | |
| 3.5 | 결연금 정기지급 등록 | | |
| 3.6 | 결연금 비정기지급 등록 | | |
| 3.7 | 결연금 지출 등록 | | |
| 3.8 | 후원품 수입명세서 등록 | | |
| 3.9 | 후원품 사용명세서 등록 | | |

3.1 후원금 정기입금 생성

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금생성

후원금 정기입금 생성

즐거찾기추가 도움말 닫기

안내 및 활용Tip

입금년월 2021-01 ①

조회

자료생성 ②

총 1건

구분	입금예정일	후원자	입금방법	후원금	수수료	입금일
입금예정	2021-01-31		통장입금	100,000	0	2021-01-31

③

◆ 후원금정기입금 등록을 작업 하기 위해서 먼저 정기 후원자들을 생성하는 화면

◆ 자료생성

- [후원자관리>후원자등록]에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자

※참고사항

- 최초 자료생성 시 '입금일' '입금예정일'은 동일한 일자로 생성됨
- 일자 는 [후원약속사항등록] 시 '정기후원일'로 지정한 일자로 생성
- [후원약속사항 등록]시 '정기후원일'을 지정하지 않은 경우 '입금일'과 '입금예정일'은 입금년월의 말일로 생성

메뉴 및 업무순서

- (1) 입금년월을 선택합니다.
- (2) 자료생성 버튼을 클릭하여 입금년월에 해당하는 입금 예정자(정기후원자) 명단을 생성합니다.
- (3) 생성된 입금 예정자 정보를 확인합니다.

3.2.1 후원금 정기입금 등록 (등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록

후원금 정기입금 등록

☆ 즐겨찾기 추가 ? 도움 달기

1

(입금완료에서 후원자 더블클릭 시 상세 수정가능)

총 1건 2

☐	구분	후원자	생년월일	입금방법	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	수수료	회계반영	결의일자
☒	입금예정			통장입금	지역사회 후원금품	후원금통장(89754215)	2021-01-31	100,000	0	미반영	

안내 및 활용Tip

- 후원금 정기입금생성에서 생성된 후원자들에 대해 후원금수입내역을 등록하기 위한 화면

※ 참고사항

- 입금예정구분
 - 저장 후 입금예정구분을 '입금완료'로 선택하고 조회하면 입금완료 처리된 내역이 검색 됨
- 입금완료 된 정보에 대해 삭제 버튼을 클릭하면 입금 완료를 취소 가능 (구분이 입금 예정으로 다시 변경 됨)
- [후원자관리>후원자등록]에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자들만 등록 가능
- 정기입금 생성
 - '후원금정기입금 생성'의 기능을 '정기입금 생성' 버튼으로 대체 가능 (앞페이지 참조)
 - '입금방법'부터 '수수료' 항목 까지 수정가능

메뉴 및 업무순서

- '후원금 정기입금생성'에서 생성된 입금예정자에 대해 검색조건을 입력한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회된 입금 예정자들 중 후원금수입 내역을 등록 할 후원자의 계좌번호, 입금일, 후원금 등 내용을 확인하고 선택 후 저장 버튼을 클릭합니다. (저장 후 체크된 목록의 구분이 '입금 완료'로 변경 됨)

3.2.2 후원금 정기입금 등록 (취소)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록

후원금 정기입금 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

입금방법

전체

입금예정구분

입금완료

입금완료일

2021-01-01 ~ 2021-01-31

1

조회

계좌번호

전체

후원금종류

전체

?

후원자명

정기입금 생성

(입금완료에서 후원자 더블클릭 시 상세 수정가능)

입금일 일괄 변경

2021-01-01

입금 계정 일괄 변경

총 1건

저장

삭제

3

구분	후원자	생년월일	입금방법	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	수수료	회계반영	결의일자
입금완료			통장입금	지역사회 후원금품	후원금통장(89754215)	2021-01-31	100,000	0	미반영	

2

삭제하시겠습니까?

4

확인

취소

안내 및 활용Tip

- 후원금정기입금 완료등록 후 해당 내역을 취소 하는 화면

※참고사항

- 후원자 이름을 더블 클릭 하면 상세내역 정보 창을 확인할 수 있으며 수정이나 삭제 가능
- 회계반영 된 입금정보의 수정이나 삭제는 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에서 수입결의서 삭제 후 가능
- 입금방법을 CMS로 변경 시 [중복자료조회]체크박스 활성화

입금방법 CMS 중복자료조회 ☒

- 중복 자료는 후원자번호, 주민번호, 후원자명, 금액, 입금년월이 동일한 자료가 조회됨

[중복자료조회]체크박스 해제 후 자료삭제 가능함

메뉴 및 업무순서

- 검색조건 중 입금예정구분을 입금완료로 선택 후 입금완료일 기간을 설정하여 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회 된 입금 완료자들 중 후원금수입 내역을 취소 할 후원자를 선택합니다.
- 삭제 버튼을 클릭합니다.
- 팝업창에 확인을 클릭합니다.

▶ 후원금 비정기입금 등록

☆즐거찾기추가 ?도움 달기

🔍 조회

비정기 입금 계정 일괄 변경

 이해

 저장
 신규
 행복사
 삭제

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

- 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록>통장계좌등록]에서 계좌구분이 후원금수입으로 선택 되어있는지 확인

3.3.2 후원금 비정기입금 등록 (일괄입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금비정기입금등록

후원금 비정기입금 등록

즐거찾기추가

도움

닫기

입금일

2021-02-01 ~ 2021-02-25

입금방법

전체

후원자명

조회

비정기 입금 계정 일괄 변경

총 1건

다중 입력시 우측 하단 "일괄입력" 이용하셔야 합니다.

입금일	후원자번호	후원자	입금방법	해당년월	후원금	수수료	비고	회계반영	결의일자
2021-02-25	2021M00001		통장입금	2021-02	50,000	0		미반영	

후원금비정기입금일괄등록

후원금 비정기입금 일괄등록

도움

닫기

3

입금일

2021-02-25

후원금종류

지역사회 후원금품

계좌번호

후원금통장(89754215)

입금방법

통장입금

회계연도

2021년

계정

비지정후원금(405010201)

행사

4

행추가

행삭제

취소

후원금액

1,500,000 원

총 수수료

0 원

총 합계금액

1,500,000 원

후원자	해당년월	후원금액	수수료	내역	비고	계좌번호
2021M00001	2021-02	1,000,000	0			후원금통장(897542)
2021M00002	2021-02	500,000	0			후원금통장(897542)

5

저장

신규

1

일괄입력

행복사

삭제

202100000002

안내 및 활용Tip

◆ 비정기 입금 내역을 일괄 등록하는 화면

※ 참고사항

- 입금일, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법, 계정, 행사에 대한 조건이 일치하는 대상자끼리 등록
- 계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록>통장 계좌등록]에서 계좌구분이 '후원금수입'으로 선택되어 있는지 확인

메뉴 및 업무순서

- (1) 일괄입력 버튼을 클릭합니다.
- (2) 후원금 비정기입금 일괄등록 팝업창에서 신규 버튼 클릭합니다.
- (3) 입금일, 후원금종류, 회계연도차수, 계정 등 상세 내역을 선택합니다.
- (4) 행추가 버튼을 클릭하여 하단 입력란에서 후원자 및 후원금액 등을 입력합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

3.4.1 입금자료 올리기 (1)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기

입금자료 올리기

즐거찾기추가

도움

닫기

입금자료 파일

파일첨부

후원금 입금 자료 파일 상세 내용

예제 양식"에 맞추어 제출 확인 요망 (엑셀양식변경일자 : 2019.01.01)

1

엑셀자료올리기 양식받기

행추가

행삭제

행복사

연말/연초 시배 부하방지로 한번에 500건씩 업로드가 가능합니다.

신규

입금일

후원금일

후원자명

해당년월

후원

Save

바탕 화면

바탕 화면 검색

구성

새 폴더

다운로드

동영상

링크

문서

바탕 화면

사진

연락처

(1월 작성중) 정보시스템별 교육은
영 현황_수정금지_사회서비스 장...
Microsoft Excel 워크시트

Donation
Microsoft Excel 워크시트
12.6KB

Sponsor
Microsoft Excel 워크시트
14.1KB

파일 이름(N):

Donation

파일 형식(T):

files (*.xlsx)

폴더 숨기기

2

저장(S)

취소

안내 및 활용Tip

◆ 등록 할 입금내역 정보가 많을 때 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 하는 화면

◆ 행복사 버튼

- 행추가

행삭제

행복사
- 행추가 하여 입력 한 입금 등록 내용을 복사하여 수정입력 하는 편리 기능
([입력 건 선택>행복사>내용 수정>전체입력완료 후>자료 올리기])

※ 참고사항

- 입금 자료 중복 등록 시 후원금 비정기입금등록에서 삭제
- 엑셀파일로 입금정보 입력 시 내역이 많을 경우 입금 정보를 여러 번 나눠 등록하여 업로드 하는 것이 좋음
(나눠져 입력되어 있는 경우가 잘못 된 정보를 찾기 쉬움)
- 행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력 가능
(일괄입력 화면처럼 사용 가능)

메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.

(2) 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

3.4.2 입금자료 올리기(2)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기

입금자료 올리기 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

입금자료 파일 3 파일첨부

후원금 입금 자료 파일 상세 내용 6 자료올리기

☈추가 ☈삭제 ☈행복사 ! "예제 양식"에 맞추어 제출 확인 요망 (엑셀양식변경일자 : 2019.06.18) 5 연말/연초 서비 부하방지로 한번에 500건씩 업로드가 가능합니다. 4

입금일	후원금종류	계좌번호	회계연도	계정	입금방법	후원자번호	후원자명	해당년월	후원
2021-02-25	지역사회 후원금품							2021-02	1,0

Open

바탕 화면 검색

구성 새 폴더

다운로드

동영상

문서

1. 정보공시_화면캡처

Flash_Player

SSIS 받은파일

xpf

사용자 지정 Office 서식 파일

바탕 화면

ksscreenpen

바우처

보육

장기요양

(1월 작성중) 정보시스템별 교육

4 Donation

Sponsor

교육용 시설코드 시설 유형정보

교재 수정 리스트_양식

파일 이름(N): 4 Excel 통합문서 (*.xlsx) 열기(O) 취소

안내 및 활용Tip

- ◆ 등록 할 입금내역 정보가 많을 때 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 하는 화면

메뉴 및 업무순서

- (3) 다운 받은 예제양식에 입력하여 사용자 컴퓨터에 저장한 후 파일첨부 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 된 엑셀 파일을 선택하고 열기 버튼 클릭하면 입금정보가 화면에 보여집니다.
- (5) 입금 내용 확인 후 저장할 건을 체크합니다.
- (6) 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

3.5 결연금 정기지급 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금정기지급등록

결연금 정기지급 등록

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

해당년월 2021-01 입금방법 전체 후원자명 조회

총 1건

후원자번호	후원자	후원금	수수료	입금방법
2021M00001		100,000	0	통장입금

후원자번호	2021M00001	후원자명	
입금방법	통장입금	해당년월	2021-01

지급등록 지급내역

결연자번호	2021S00001	결연자명	
지급일	2021-02-01	계좌번호	후원금통장(8)
계정	503010301	의류비	
후원약속금액	50,000	지급금액	100,000
수수료	0		
비고			

결연자번호	결연자명	지급일	약속금액	지급금액	수수료
2021S00001		2021-02-01	50,000	100,000	

총 후원약속금액	50,000	총 입금액	100,000
총 지급액	100,000	지급 잔액	0

안내 및 활용Tip

- ◆ 후원자의 후원약속사항에 등록된 결연자에게 정기후원하는 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항

- 후원자의 <후원약속사항>에 등록된 결연자에게 정기후원하는 내역을 등록하는 화면
- 후원자의 후원약속사항에 결연 등록 된 결연자정보가 검색 됨
- 지급금액 : 실지급금액 입력
- 계정 : 회계의 세출계정(세목)을 조회하여 사용
- 후원약속사항이 없거나 후원약속사항은 있어도 결연등록이 안되어 있는 후원자의 경우는 <결연금비정기지급등록>에서 등록

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 후원자를 선택합니다.
- (2) 오른쪽 입력화면의 지급등록 입력 화면에서 지급일자, 계좌번호 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

▶ **결연금 비정기 지급 등록**

! 안내 및 활용Tip

- ◆ 후원금 정기입금 등록 및 비정기입금등록 메뉴에서 등록 된 후원금 중 결연자에게 지급한 내역을 등록 하는 화면

※ 참고사항

적용 버튼 : 약속사항에 결연등록되어 있는 경우 적용버튼 클릭 시 후원자, 결연자 정보 자동 등록

- 입금 버튼 : 후원자의 후원 입금 내역 조회
- 지급 버튼 : 결연자의 결연 받은 내역을 조회
- 계정 : 회계메뉴의 세출계정과목을 사용
- 수정이나 삭제 필요 시
 - 왼쪽목록에서 해당건을 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제
- 회계반영 완료된 정보 수정 시
 - [후원관리>회계반영]을 통해 만든 지출결의서는 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록]에서 먼저 삭제해야 수정 및 삭제 가능

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 후원자번호, 결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.
- (3) 지급내역에 대한 지급일, 계좌번호 등을 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록 된 내역을 확인할 수 있습니다.

3.7 결연금지출등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금입출관리 ▶ 결연금지출등록

▶ 결연금 지출 등록

☆즐거찾기추가 ⓘ도움 📄닫기

조회일자 2021-02-01 ~ 2021-02-25 결연자명 🔍 조회

총 1건

지출일	결연자	지출항목	금액
2021-02-25		의류비	50,000

2 ▶ 결연자정보

1

3

삭제

✓결연자번호

2021S00001

✓결연자명

✓적용

✓현재 잔액

✓결연자/계좌번호

지출일자

2021-02-25

지출금액

50,000

지출항목

의류비

지출내용

메모

▶ 결연금 지출등록

➕행추가 ➖행삭제 🗑취소

지출내용	지출항목	지출금액	메모
	의류비	50,000	

! 안내 및 활용Tip

- ▶ 결연자의 후원금 사용 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항

- [후원금(품)관리>결연금지급 등록]에 후원 받은 내역이 등록되어 있는 결연자에 대해 등록 가능
- 현재잔액 금액을 초과하여 지출금액을 입력할 수 없음
- ➕행추가 ➖행삭제 🗑취소

 한 결연자에 대해서 여러번의 지출내역을 등록 시 행추가 버튼을 사용하여 추가
- 결연자 등록
 - [후원관리>후원자관리>결연자등록] (결연자 등록 시 계좌번호를 입력해 두어야 본 화면 등록 가능)
 - [후원금(품)관리>결연금지급 등록]에서 후원자에게 후원 받은 내역이 등록되어 있는 결연자들에 대해 등록 가능

📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭합니다.
- (2) 돋보기를 눌러 결연자를 선택 후 적용 버튼을 클릭하면 현재 잔액 및 계좌번호가 자료가 나타나며, 나머지 지출일자 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (4) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록 된 내역을 확인할 수 있습니다.

3.8 후원품 수입명세서 등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품수입관리 ▶ 수입명세서등록

수입명세서 등록 ☆즐거찾기추가 도움말 닫기

수입일 2021-02-01 ~ 2021-02-25 후원자명

총 1건

수입일	후원자번호	후원자	금액
2021-02-25	2021M00001		500,000

2 수입명세서 등록 ☐ 일괄변경 ☒ 엑셀양식다운 ☒ 엑셀업로드 **4** 저장 **1** 신규

후원자번호 2021M00001 후원자명 2021-02-25

후원품종류는 '후원관리>기초등록>기초코드등록'에서 관리합니다.

종류	후원품종류	내역	품명	단위	수량	단가	금액
☒	☒	지역사회 후원금품	식품	김치	포기김치	포기	100 5,000 500,00

3

안내 및 활용Tip

- ◆ 후원품을 등록하는 화면
- ◆ 일괄변경 버튼
 - 체크 시 종류, 후원품종류, 단위, 유형을 일괄적으로 선택할 수 있는 콤보박스가 활성화되며 값을 변경 시 일괄적으로 데이터 적용 가능

- ◆ 엑셀업로드
 - 신규 생성 시 후원자를 선택한 후 다운받은 엑셀양식에 값을 채워 업로드하면 해당 데이터가 복사

※ 참고사항

- 후원품종류
 - [기초등록>기초코드등록>후원물품종류]에 등록한 소분류 코드가 나타남
- 물품에 대한 금액이 없을 시
 - 단가 0원 입력
- 수정이나 삭제 필요 시
 - 왼쪽목록에서 해당건을 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제
- 등록한 후원물품 정보는 후원품사용관리 메뉴에 연계 됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 선택하고 수입일자를 선택합니다.
- (3) 물품내역에 대한 상세 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (5) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록 된 내역을 확인할 수 있습니다.

3.9 후원품 사용명세서 등록

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품사용관리 ▶ 사용명세서등록

사용명세서 등록

사용일 2021-02-01 ~ 2021-02-25 사용처 전체 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 조회

총 1건

사용일	사용처	금액
2021-02-25	조리실	50,000

일자별 명세서등록

사용일 2021-02-25 사용처 조리실 사용구분 일괄변경 비품 소모품

행식제 수입내역 가져오기 "수입내역 조회 입력 하셔야 합니다."

후원물품종류	사용구분	내역	품명	단위	수량	단가	금액
식품	소모품	김치	포기김치	포기	10	5,000	50,000

수입물품 검색

수입일 2021-02-01 ~ 2021-02-25 후원물품종류 전체 후원자명

총 1건 Row 색상이 좌측과 동일한 내역은 재고관리가 되지 않습니다.

수입일	후원자명	후원물품종류	후원물품내역	품명	수량	금액	재고량
2021-02-25		식품	김치	포기김치	100	500,000	90

선택 창닫기

안내 및 활용Tip

- ◆ 후원받은 후원품으로 사용
등록하는 화면

※ 참고사항

- [후원품수입관리>수입명세서등록]에 자료가 등록이 되어 있어야 사용명세서 등록 가능
- 사용처등록
- [기초등록>기초코드>사용처]에 등록 된 것이 나타남
- 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하여 재고량 확인 가능
- 수정이나 삭제 필요 시
- 왼쪽목록에서 해당건을 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제
- 본 화면에서 등록한 정보는 [자산>고정자산]으로 연계되어 자산 또는 소모품으로 등록 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하면 수입물품 검색 창이 나타납니다.
- (2) (3) (4) 수입물품 검색 창에서 기간을 선택하여 검색한 물품을 체크하고 선택 버튼을 클릭합니다.
- (5) 선택한 물품내역 정보가 입력화면에 나타나면 사용구분과 수량을 입력합니다.
- (6) 등록할 사용일과 사용처를 선택한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
- (7) 저장된 정보는 왼쪽 리스트에서 확인할 수 있습니다.

3.10.1 후원영수증생성 (단일영수증)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성

후원영수증생성

조회기간

발행일자

기부기간

2021-02-01

~

2021-02-26

발행구분

전체

후원자명

조회

영수증발행 및 삭제

영수증종류

2020년 개정서식

조회금액과 영수증 출력금액이 다를 시

영수증 발행일

2021-02-26

기부금 수령인

교육용시설

후원물품내역 표기

상세구분

기부금단체 근거법령

총 1건

작성방법 출력

지인 출력

영수증발행

삭제

발행

발행번호

후원자번호

후원자

후원단체

기부기간

미발행

2021-0000001

2021M00001

2021-01-01 ~ 2021-01-31

영수증 생성

단일 영수증(1인)

단일 영수증(전체)

다중 영수증

후원자정보 무기명 체크 시 영수증 생성 불가(후원자등록 화면 기본정보 탭 확인)

단, 주민/사업 번호 등록되어 있을 시 무기명체크여부 관계없이 생성가능합니다.

기부금 유형(1)

지정

기부금 유형(2)

7월1일자로 변경된 경우에만 선택

기부기간

2021-01-01

~

2021-12-31

기간고정

발행일자

2021-02-26

개인

단체, 법인

후원자

2021M00001

적요

발행번호

후원자번호

후원자

후원일자

주민/사업자번호

2021M00001

-- --

2021-01-31

2021M00001

-- --

2021-02-25

2021M00001

-- --

2021-02-25

- 안내 및 활용Tip

후원자에게 후원받은 금액에 대한 영수증을 발급하는 화면

참고사항

기부금영수증 발행을 위해 입력되어 있어야 하는 정보

후원자등록의 고유번호 (사업자번호, 주민등록번호)

후원자등록의 거주지주소

후원자가 후원한 금액이나 물품내역 정보

영수증의 발행번호는 신규 생성 시 자동 부여되며, 임의로 수정 불가능

영수증은 삭제

영수증 발행 목록 중 체크 후 삭제 버튼 클릭 (발행번호도 삭제 됨)
- 메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 기부금유형, 기부기간, 발행일자, 후원자(돈보기버튼) 등을 선택하여 발행할 목록을 선택합니다.

(3) 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(4) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 발행 목록에 나타나며, 체크 후 영수증 발행 버튼을 클릭하여 출력물 확인 및 인쇄합니다.

3.10.2 후원영수증생성 (다중영수증)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성

후원영수증생성

☆즐거찾기추가 도움말 닫기

☒ 조회기간
 ☐ 발행일자
 ☐ 기부기간
 2021-02-01 ~ 2021-02-26
 발행구분 전체
 후원자명

영수증종류

2020년 개정서식

조회금액과 영수증 출력금액이 다를 시

☒ 별지 제45호의 2서식(개인)
 ☐ 별지 제63호의 3서식(법인)

영수증 발행일

2021-02-26

기부금 수령인

교육용시설

후원물품내역 표기

☒ 상세구분

기부금단체 근거법령

총 1건

☒ 작성방법 출력

☒ 직인 출력

☒ 영수증발행

☐ 삭제

발행	발행번호	후원자번호	후원자	후원단체	기부기간
☒ 미발행	2021-0000001	2021M00001			2021-01-01 ~ 2021-12-31

영수증 생성

단일 영수증(1인)

단일 영수증(전체)

다중 영수증

후원자정보 무기명 체크 시 영수증 생성 불가(후원자등록 화면 기본정보 탭 확인)

단, 주민/사업 번호 등록되어 있을 시 무기명체크여부 관계없이 생성가능합니다.

기부금 유형

지정

영수증수

2

기부기간

2021-01-01 ~ 2021-12-31

금액

10,000,000

발행일자

2021-02-26

후원단체

2021M00002

적요

No.	후원자번호	후원자	주민/사업자번호	금액	전화번호
1				5,000,000	
2				5,000,000	

안내 및 활용Tip

- 후원단체 구성원의 개별 후원 영수증을 발급하는 화면

※ 참고사항

- [후원자관리>후원자등록]에서 후원단체의 단체구성원탭에 이름, 주민번호, 주소 정보가 등록 되어 있어야 함
- 발행일자
- 기부금영수증의 기부년월일
- 각 구성원에게 배정된 총 금액은 후원단체가 후원한 총 금액을 초과할 수 없음
- 영수증 출력 및 삭제 방법은 단일영수증과 동일 (앞페이지 참조)

메뉴 및 업무순서

- 다중 영수증 탭을 선택합니다.
- 신규버튼을 클릭합니다.
- 다중영수증 하단 상세 정보 입력화면에서 기부금유형, 후원단체 등을 선택합니다.
- 후원단체를 선택하면 구성원 정보가 자동으로 검색되며, 구성원 별 기부금영수증에 반영할 금액을 직접 입력합니다.
- 입력 완료 후 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 목록에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다.

3.10.3 영수증발행목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 영수증발행목록

영수증발행목록

☆즐거찾기추가 | ?도움 | ?닫기

☒ 조회기간
 ☐ 발행일자+기부년도
 ☐ 발행일자
 ☐ 기부일자
 ☐ 기부년도
 2021-02-01 ~ 2021-02-26 2021
 기부년도 : 기부기간 시작일자 기준

후원자구분 전체
 발행구분 전체
 후원자명
 ☐ 출력일자표시

3 건 * 지정후원금용도는 후원금(품)관리>후원영수증관리>후원금영수증발급대장에서 수정할 수 있습니다.

번호	발행구분	후원자구분	기부금유형	발행일자	발행번호	후원자번호	후원자명	주민/사업번호	금액	기부기간	지정후원금용도	비고
1	단일	개인	지정	2021-02-26	2021-0000001	2021M00001		-*****	650,000	2021-01-01 ~ 2021-12-31		
2	다중		지정	2021-02-26	2021-0000002			-*****	5,000,000	2021-01-01 ~ 2021-12-31		
3	다중		지정	2021-02-26	2021-0000003			-*****	5,000,000	2021-01-01 ~ 2021-12-31		

안내 및 활용Tip

◆ 영수증 발행 목록 조회하는 화면

※ 참고사항

· [후원영수증생성] 메뉴에서 단일/다중 영수증을 생성하고 삭제 할 수 있기 때문에 발행 번호가 연번이 아닐 수 있음

※ 주의사항

· 후원영수증 생성에서 발행 여부가 미발행이라도 조회 됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 영수증 발행 목록에서 조회기간, 발행일자 등 조건을 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 후 하단 목록에서 영수증발행 정보를 확인합니다.
- (3) 출력 버튼을 클릭하면 영수증발행목록에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

3.10.4 후원금영수증발급대장

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원금영수증발급대장

후원금영수증발급대장
즐거찾기추가
도움
닫기

발행일자
2021-02-01 ~ 2021-12-31
발행일자는 2014년 이후로만 조회 가능
조회

후원자구분
전체
후원자명
후원약속 사항의 2014년도 이전 회계연도 계정코드는 지원하지 않습니다

총 2 건
영수증 발행 수 : 1 건
지정후원금 용도, 비고는 입력이 가능합니다.
저장
출력

연번	일시	발행번호	후원자명(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
				지정	비지정		
1	2021-02-26	2021-0000001	김후원	100,000		연말지원	
2	2021-02-26	2021-0000001	김후원		550,000		

안내 및 활용Tip

- ◆ 발행 된 영수증의 데이터를 확인하고, 후원금의 지정 후원금 용도, 비고를 등록 하는 화면

※ 참고사항

- 2014년 이후 발행일자만 조회 가능
- [후원관리 > 후원금(품)관리 > 후원영수증관리 > 후원영수증 생성]에 영수증이 발행된 데이터만 확인 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 영수증 발행 목록에서 조회기간, 발행일자 등 조건을 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.
 - (2) 하단 목록에서 영수증발행 정보를 확인 할 수 있으며, 지정후원금용도 및 비고 항목에 내용 입력 가능합니다.
 - (3) 저장버튼을 클릭합니다.
- (출력 버튼을 클릭하면 영수증발행목록에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다)

❖ 제 4장 회계 반영

- 4.1 후원금 회계 반영
- 4.2 결연금 회계 반영
- 4.3 수입지출 결의서 목록
- 4.4 회계 후원금 반영

4.1 후원금 회계 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 후원금회계반영

후원금 회계 반영

☆ 즐겨찾기 추가

🔍 도움말

📄 닫기

입금일

2021-02-01 ~ 2021-02-26

회계연도

전체

계정

전체

입금방법

전체

회계반영여부

미반영

조회

2 건

회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.

후원금약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원약속사항'을 등록 해야합니다. 후원자 더블 클릭 시 약속사항등록 팝업이 뜹니다.

입금일	순번	후원자번호	후원자	입금방법	계좌번호	회계연도	계정코드	금액	결의일자	반영상태	후원금약속여부
20210225	202100000002	2021M00001		통장입금	후원금통장(89754215)	2021	비지정후원금(40)	50,000		미반영	등록
20210225	202100000004	2021M00002		통장입금	후원금통장(89754215)	2021	비지정후원금(40)	10,000,000		미반영	미등록확인
합계								10,050,000			

후원금 회계반영

후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요에 홍** 으로 표시 됩니다.

결의일

2021-02-26

반영 합계

50,000

수수료반영여부

회계반영 시 후원자명 Masking

전표발생구분

건별

자금원천

후원금

사업명

수입원

홍길동

첨언내용

수입원은 회계관리 > 기초등록 > 회계설정에서 설정한 수입원의 기본값 설정입니다.

결의일	결의번호	적요(거래처)	결의금액	전표승인	사업	자금원천
No Data						

조회된 데이터가

- 안내 및 활용Tip

후원금 정기·비정기입금 등록 내역을 회계 반영하는 화면

메뉴 사용 준비 사항

1) 후원자 등록의 약속사항 등록

2) [후원관리>후원금(품)관리>후원금수입관리>정기입금등록 또는 비지정기입금등록]의 입금 내역 등록

- 약속사항과 입금 등록 내역의 회계연도, 계정코드, 입금 방법, 입금액, 계좌번호가 동일해야 회계반영 가능

전표 발생 구분

(여러건의 내역을 선택하여 회계 반영 시)

- 건별 : 건별 표시됨

- 집계 : 한 행으로 합쳐 표시됨

참고사항

후원금 약속사항과 일치하지 않는 내용의 입금건은 회계 메뉴에서 수입결의서 작성

회계반영 시 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에 수입결의서가 생성 됨

후원자명 Masking 체크박스 선택 시 결의서 적요란에 후원자명 Masking 반영

메뉴 및 업무순서

- 입금일, 계정차수, 계정 등 조회조건을 선택하여 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회 된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크합니다.
- 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.
- 회계반영 버튼을 클릭하면 수입결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

● 후원금 회계 반영 - 후원금 약속 여부

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 후원금회계반영

후원금 회계 반영

입금일 2021-02-01 ~ 2021-02-26 회계연도 전체 계정 전체 입금방법 전체 회계반영여부 미반영

2 건

회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.

후원금약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원약속사항'을 등록 해야합니다. **후원자 더블 클릭 시 약속사항등록 팝업이 오픈됩니다.**

후원금약속여부

1) 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계반영이 가능합니다.

2) 후원약속사항의 회계연도, 계정코드, 입금방법이 일치하지 않으면 추가등록 바랍니다.

3) ■ 뉴경로 : 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록 > 후원약속사항TAB

순번	후원자명	회계연도	계정코드	입금방법	입금액	계좌번호
1		2021	지정후원금 (405010101)	통장입금	100,000	후원금통장(89754215)

반영상태 후원금약속여부

미반영 등록

미반영 미등록확인

회계반영

반영 시 후원자명 Masking

자금원천

No Data

조회된 데이터가

안내 및 활용Tip

◆ 후원금 회계 반영의 '후원금 약속여부' 항목 신규 생성

◆ 후원금 약속여부

- 등록 : 회계반영 가능
- 미등록 확인 : 후원자의 후원약속사항과 회계연도, 계정코드, 입금방법, 계좌번호 중 불일치하는 내용이 있어 회계 반영 불가능 (클릭 시 불일치 정보 붉은색으로 표시 됨)

※ 참고사항

- 후원금약속여부 수정
 - 데이터가 없거나 수정을 원할 시 [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항탭]의 데이터 확인

· 회계반영 취소 방법

- [회계 > 결의및전표관리 > 결의서전표등록관리]에서 회계반영 된 수입결의서를 삭제하면 반영 상태가 '미반영'으로 돌아옴

메뉴 및 업무순서

- 후원금약속여부를 확인 후 미등록 시 [미등록확인] 팝업 버튼을 클릭합니다.

4.2 결연금 회계 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 결연금회계반영

결연금 회계 반영

☆ 즐겨찾기 추가 | ? 도움 | 닫기

지급일 2021-02-01 ~ 2021-02-26 | 계좌번호 전체 | 계정 전체 | 회계반영여부 미반영 | 조회

1

- 1 건
- 회계반영 취소는 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리에서 지출결의서를 삭제 해야합니다.
 - 후원약속여부가 '미등록'일 경우 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록에서 '후원약속사항(결연등록)'을 등록 해야합니다.

2

☐	지급일	순번	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	회계연도	계좌번호	금액	결의일자	반영상태	후원약속여부
☒	2021-02-01	202100000001	2021S00001		2021M00001		2021	후원금통장(89754215)	100,000		미반영	등록
합계									100,000			

4

결연금 회계반영 | 후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요에 홍** 으로 표시 됩니다.

회계반영

☒ 결의일 2021-02-26 | 반영 합계 | ☐ 회계반영 시 후원자명 Masking

☒ 전표발생구분 | ☒ 자금원천 | ☒ 상대계정

☒ 사업명 | 지출원

첨언내용

결의일	결의번호	적요(거래처)	결의금액	전표승인	사업	자금원천
-----	------	---------	------	------	----	------

메뉴 및 업무순서

- 지급일, 계좌번호, 계정을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회 된 정보 중 회계반영 할 건을 체크합니다.
- 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.
- 회계반영 버튼을 클릭하면 지출결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

안내 및 활용Tip

- 지출한 결연금에 대해서 지출 결의서를 회계반영하는 화면
- 전표 발생 구분 (여러건의 내역을 선택하여 회계 반영 시)
 - 건별 : 건별 표시됨
 - 집계 : 한 행으로 합쳐 표시됨
- 메뉴 사용 준비 사항
 - 후원자 등록의 약속사항에 결연등록 입력
 - [후원관리>후원금(품)관리>결연금지급등록>정기지급 등록 또는 비정기지급등록]의 입금 내역 등록
 - 약속사항과 지급등록 내역의 회계연도, 계정코드, 지급액, 계좌번호가 동일해야 회계반영 가능

※ 참고사항

- 회계반영 시 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에 지출결의서가 생성 됨

● 결연금 회계 반영 - 후원금 약속 여부

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 결연금회계반영

▶ 결연금 회계 반영

☆ 즐겨찾기추가 | ? 도움말 | ? 닫기

지급일 2021-02-01 ~ 2021-02-26 | 계좌번호 전체 | 계정 전체 | 회계반영여부 미반영 | 🔍 조회

1 건

지급일	지급일	지급일
2021-02-01	2021-02-01	2021-02-01

합계

결연금 회계반영

결의일

전표발생구분

사업명

첨언내용

결의일

결의번호

적요(거래처)

결의금액

전표승인

사업

자금원천

결연금후원약속여부

1) 후원약속사항이 등록된 경우에만 회계반영이 가능합니다.

2) 후원약속사항의 회계연도, 계정코드, 입금방법, 입금액등이 일치하지 않으면 추가등록 바랍니다.

3) ■ 뉴경로 : 후원관리 > 후원자관리 > 후원자등록 > 후원약속사항TAB

순번	후원자명	결연자	회계연도	금액	계좌번호
1			2020	50,000	후원금통장(89754215)

회계반영

반영 시 후원자명 Masking

! 안내 및 활용Tip

◆ 결연금 회계 반영의 '후원금 약속여부' 항목 신규 생성

◆ 후원금 약속여부

- 등록 : 회계반영 가능
- 미등록 확인 : 후원자의 후원약속사항과 회계연도, 계정코드, 입금방법, 계좌번호 중 불일치하는 내용이 있어 회계 반영 불가능 (클릭 시 불일치 정보 붉은색으로 표시 됨)

※ 참고사항

- 후원금 약속여부 수정
 - 데이터가 없거나 수정을 원할 시 [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항탭]의 데이터 확인
- 회계반영 취소 방법
 - [회계 > 결의및전표관리 > 결의서전표등록관리]에서 회계반영된 지출결의서를 삭제하면 반영 상태가 '미반영'으로 돌아옴

📦 메뉴 및 업무순서

- 후원금약속여부를 확인 후 미등록 시 [미등록확인] 팝업 버튼을 클릭합니다.

4.3 수입지출 결의서 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 수입지출결의서목록

수입지출 결의서 목록

☆ 즐겨찾기추가 ⓘ 도움 📄 닫기

결의서구분 전체 결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-26 사업명 [01]방문요양(일반) 자금원천 후원금 1 조회
 전표승인 전체 결재라인 결재라인선택 출력일자표시 ☒

1 건 3 출력

순번	결의일자-번호	결의서구분	적요(거래처)	수입금액	지출금액	전표승인	사업명	자금원천	출력
1	2021/02/25-1	후원금수입결의서	김** (후원금수입)	50,000	0	Y	11방문요양(일반)	후원금	4 출력

안내 및 활용Tip

- ◆ 회계 반영한 후원금, 결연금에 대해서 수입·지출결의서를 조회 출력할 수 있는 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서구분, 결의일자, 사업명등을 선택하여 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회 된 결의서 중 출력할 항목을 체크합니다.
- (3) 동일한 결의서구분에 대하여 일괄 출력합니다.
- (4) 개별적으로 결의서에 대하여 각각 출력합니다.

4.4 회계 후원금 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 회계후원금반영

회계 후원금 반영

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-26 거래유형 전체 전표승인 전체 1 조회

1 건

엑셀

번	전표일자-No	거래유형	적요(거래처)	금 액	사 업
1	2021/02/26-1	수입결의서	비지정 후원금 수입	1,000,000	[01] 방문요양

후원금입금등록

1 건

항추가

항삭제

항복사

후원자등록

후원자번호	입금일	후원금종류	계좌번호	입금방법	계정	사업	후원금	수수료	해당년월	적요(거래처)
1	2021-02-26	비지정후원금(4C)	[01]방문요양	1,000,000	0	202102	원 비지정 후원금			

총 금액

1,000,000

잔액

0

도움

닫기

4 저장

안내 및 활용Tip

- 회계에서 작성한 후원금 수입결의서를 후원관리의 입금등록에 반영하는 화면
- 메뉴 사용 준비 사항
 - [회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서/전표등록관리]에서 자금원천이 후원금으로 작성된 수입결의서 등록
- 후원금반영 시
 - [후원관리>후원금품관리>비정기입금등록, 결연금비정기지급등록]에 등록됨

메뉴 및 업무순서

- 회계연도차수, 결의일자, 거래유형, 전표승인 등 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- 목록에서 후원금 반영하고자 하는 결의서를 더블클릭합니다.
- 후원자번호, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법 등 항목을 입력합니다.
- 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

❖ 제 5 장 CMS 관리

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 5.1.1 CMS관리(사전확인사항-금융결제원) | 5.2.1 CMS관리(사전확인사항-효성FNS)-1 |
| 5.1.2 신규/해지대상자생성(EB13파일) | 5.2.2 CMS관리(사전확인사항-효성FNS)-2 |
| 5.1.3 신규/해지 결과 목록 | 5.2.3 후원자 승인 신청 |
| 5.1.4 출금이체 결과 목록 | 5.2.4 CMS 출금 조회 |
| 5.1.5 출금이체대상자생성(EB21파일) | 5.2.5 휴대폰 승인 조회 |
| 5.1.6 파일송신결과확인및취소 | 5.2.6 휴대폰 수납내역 관리 |
| 5.1.7 CMS자료올리기 | |

CMS 업무 흐름도(금융결제원)



5.1.1 CMS관리(사전 확인 사항-금융결제원)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

1

CMS정보

☒ CMS업체구분
 ☒ 금융결제원
 ☒ 이용문의
 ☐ 효성 FMS
 ☒ 이용문의

☒ 출금형태 전액출금

☒ 접수구분 시설접수

☒ 기관코드 111111

☒ 수납은행지점코드 111111

☒ 계좌번호 1234567

☒ 통장기재내용 후원금

수수료 0 원

건당출금한도 0 원

월간출금한도 0 원

고객담당자

금융결제원 CMS 서비스 이용시 유의사항

1) 기관코드는 한 개만 등록 가능 합니다.(예 : 9XXXXXXXXX)

2

후원약속사항등록

☒ 후원금종류 지역사회 후원금품

☒ 입금목적 비지정후원

☒ 입금방법 CMS

☒ 금액 10,000

☒ 후원시작일 2018-01-12

☐ 후원종료일 (자동설정 : 개월)

☒ 내역

☒ 출금동의파일

☒ 시설계좌번호 후원금통장(123456)

☒ 입금주기 정기

☒ 회계연도차수 2018년 - 02차수

☒ 계정과목 비지정후원금(405010201)

☐ 행사

☒ 정기후원일

☐ 말일

☒ 후원접수일 2018-07-12

☐ 비고

☐ 선택파일

☒ CMS 정보
 ☒ 증빙 파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

☒ 자금종류 후원금

☒ 출금형태 전액출금

☒ 접수구분 시설접수

☒ 주민번호앞자리/사업번호 주민번호앞 841210

☒ 후원상태 신규

☐ 승인상태

☐ 승인상태변경

☒ 은행 중소기업은행(003)

☐ 은행코드

☒ 계좌번호 1234567 ("-"제외)

☒ 예금주 나후원

안내 및 활용Tip

◆ CMS관리를 위한 CMS정보를 입력하는 화면

◆ 등록절차

- 1) 금융결제원이나 효성에프엠에스의 CMS 사용계약 (계약에 대한 자세한 내용은 CMS 업체로 문의)
- 2) 본 화면에 계약 내용 입력

※ 참고사항

· [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에서 입금방법이 CMS로 되어 있어야 함

메뉴 및 업무순서

(1) [후원관리>기초등록>CMS정보관리] 항목에 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다.

(2) [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에 해당 후원자의 CMS상세 정보를 등록해야 합니다.

5.1.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지대상자생성

안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 후원 시작일을 지정 -> 신청일 지정 -> 자료생성 버튼을 선택
- 3) 자료 생성되는 것을 확인
- 4) 송신자료 생성이 아닌 바로 '송신' 버튼을 선택함
※ '송신' 하지 않을 경우, 데이터가 저장되지 않아, 자료 생성을 다시 해야 함
※ 출금이체증빙파일을 전송해야 하는 경우: 파일송신(EI)→ 파일송신(EB)의 순서
- 5) 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 '예' 선택(컴퓨터 설정에 따라 생략되는 경우도 발생함)
- 6) 금융결제원으로 송신할 내역 건수와 금액을 '확인' 함
- 7) 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 '확인'을 선택함
※ 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제하려면 '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 취소 가능
- 8) 송신이 완료되면 그림처럼 완료 메시지가 나타남. 만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패건이나 운영자에게 문의하거나, '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 확인하고 재송신해야 함

신규/해지대상자생성

신청년도: 2013 | 파일명: | 조회

신규/해지 대상자 생성 | EDI ver. 1.0

② 후원 시작일: 2013-11-01 ~ 2013-11-22 | 신청일: 2013-11-22 | ④ 자료생성

신청일	파일명	기간	종건수	신규건	해지수	생성일	파일송신(EB)	파일송신(EI)
20131122	EB131122	2013.11.01 ~ 2013.11.22	2	2	0	2013-11-22		

전송 자료 생성

No.	신청일	신청구분	후원자번호	후원자명	생년월일(사업자번호)	핸드폰번호	은행	계좌번호	행사
1	20131122	신규	2007M00023	오대오	123-12-31231		한국은행	1231231231232	201312312311
2	20131122	신규	2013M00019	김민준	123-45-67890	01011111111	국민은행	123456789	지리산:원나동행

⑦ 인증서 선택 화면

⑥ 송신 내역 확인

⑤ 확인

⑧ 파일 저장 위치 선택

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 신규/해지 대상자 생성] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능입니다.
- (2) 상단 그리드에서 신규/해지 대상자 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

5.1.3 신규/해지 결과 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지 결과 목록

신규/해지 결과목록

신청일: 2017-07-23 ~ 2018-07-23 | 파일명: | 조회

신규/해지 대상자 목록

신청일	파일명	기간	성공수	실패수
2013-02-07	EB130207	2013.02.01 ~ 2013.02.28	2	0

신규/해지 대상자 목록 상세

No.	후원자번호	후원자	계좌번호	신규/해지	에러코드	에러내용
1	2011M00063			신규		
2	2013M00004			신규		

안내 및 활용Tip

- ◆ 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 신규/해지 결과목록] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 신청일을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 등록된 내용이 신규/해지 대상자 목록에서 조회됩니다.
- (3) 조회된 목록에서 대상자를 선택하면 아래에 상세정보가 조회됩니다.

5.1.4 출금이체 대상자 생성

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 대상자 생성

CMS관리

- CMS관리
 - 금결원CMS관리
 - 신규/해지 대상자 생성
 - 신규/해지 결과목록
 - 출금이체 대상자 생성**
 - 출금이체 결과목록
 - 파일 송신결과 확인 및
 - 출금이체 대상자 현황
 - 금결원CMS대상자목록
 - 접수해지결과관리
 - CMS자료롤리기

세션 만료시간 27:53

출금이체대상자생성

신청년도 2013 파일명 [출금이체대상자생성파일(EB21)]

1 전액부족으로 미출금된 계좌만 재출금 의뢰 시 후원자의 정기후원약속일이 해당자가 없는 기준일을 선택합니다.
2 출금의뢰한 출금이체대상자 생성파일(EB21)은 결과파일(EB22)을 반영하기전까지 삭제하지 마세요.

3 기준일(후원약속일) 21 신청일 2013-11-21 기존신청일 ~ 파일구분 [EB21]출금이체(3일) 자료생성

신청일	파일명	대상일	출건수	출금액	재신청수	재신청금액	생성자	생성일	파일송신
20131121	EB211121	21	2	80,000	0	0	ed350	3-11-22 15:09:4	[파일송신]

4 [파일송신]

1 CMS모듈 Load 성공

5 확인

6 전자서명 내용 확인

7 인증서 선택

8 [확인]

- 안내 및 활용Tip**
- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
 - 2) 기준일(약속일) 지정 -> 신청일 지정 -> 자료생성 버튼을 선택함
 - 3) 송신한 파일에 대해 결과 값이 나타남
 - 4) '파일송신' 버튼을 선택함
※ '송신' 하지 않을 경우, 데이터가 저장되지 않아, 자료생성을 다시 해야 함
 - 5) 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 '예'를 선택함 (컴퓨터 설정에 따라 생략되는 경우도 발생함)
 - 6) 금융결제원으로 송신할 내역 건수와 금액을 '확인' 함
 - 7) 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 '확인'을 선택함
※ 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제 하려면 '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 취소
 - 8) 송신이 완료되면 완료 메시지가 나타남. 만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패건이니 운영자에게 문의, '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 확인하여 재송신 해야 함

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 출금이체 대상자 생성] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 현재 등록되어 있는 출금이체 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능입니다.
- (2) 상단 그리드에서 신규/해지 대상자 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

5.1.5 출금이체 결과 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 결과 목록

안내 및 활용Tip

- ◆ 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

CMS관리

금결원CMS관리

신규/해지 대상자 생성

신규/해지 결과목록

출금이체 대상자 생성

출금이체 결과목록

파일 송신결과 확인 및

출금이체 대상자 현황

금결원CMS관리상자목록

접수해지결과관리

CMS자료롤리기

출금이체 결과목록

출금일 2017-07-01 ~ 2018-07-23

파일명

조회

출금이체 대상자 목록

신청일	파일명	기준일	총 요청액	출금액	실패액	성공수	실패수
20131111	EB211111	20131111					
20131101	EB211101	20131101					

출금이체 대상자 목록 상세

No	후원자번호	후원자	계좌번호	출금액	에러코드	에러내용
1	2010M000					
2	2010M000					
3	2010M000					
4	2010M000					
5	2010M000					
6	2010M001					
7	2010M001				0021	잔액 또는 지불가능잔액부족
8	2010M001					
9	2010M001					
10	2010M001					
11	2010M001					

새션 만료시간 28:27

연장하기

Copyright (C) 보건복지부 All rights reserved.

100%

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 출금이체 결과목록] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 출금일을 지정하여 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 자료가 조회되는 것을 확인할 수 있습니다.
- (3) 상단 그리드에서 출금이체 파일 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

5.1.6 파일 송신 결과 확인 및 취소

 [메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 파일 송신 결과 확인 및 취소

The screenshot displays the CMS system interface for file upload and cancellation. The sidebar on the left contains a menu with items like 'CMS관리' (CMS Management), '금결원CMS관리' (Financial Settlement Source CMS Management), and '파일 송신결과 확인 및 취소' (File Transmission Result Confirmation and Cancellation). The main content area shows a table of upload results with columns for '송신시간' (Transmission Time), '파일명' (File Name), '업무형태' (Business Type), '송신결과' (Transmission Result), '승인 flag' (Approval Flag), '에러메시지' (Error Message), and '전체 건수' (Total Count). A red box highlights the '파일취소가가능내역' (File Cancellation Possible List) section, which includes a table with columns for '송신시간', '파일명', '파일경로', '파일처리일자', '파일크기', '수신결과', '전체 건수', '전체 금액', '전송 건수', '정상 금액', and '파일취소' (File Cancellation). Red arrows and numbers (1-8) indicate the sequence of steps: 1. Clicking 'CMS모듈 Load 성공' (CMS module load success). 2. Clicking '파일취소가가능내역' (File cancellation possible list). 3. Viewing the upload results table. 4. Clicking '파일취소가능내역' (File cancellation possible list). 5. Viewing the upload results table. 6. Clicking '파일취소' (File cancellation) in the table. 7. Clicking '확인' (Confirm) in the '파일취소' dialog box. 8. Clicking '확인' (Confirm) in the '파일취소' dialog box.

! 안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 파일 전송일 지정 및 파일송신 결과를 체크 후, 목록 가져오기를 선택
- 3) 송신한 파일에 대해 결과 값이 나타남
- ※ 송신결과가 '완료' 라고 나타날 경우, 이상 없이 전송된 것이며, '재전송요청(DATA오류)' 나타날 경우 에러메시지를 보고 수정, '기관취소' 라고 나타나는 것은 송신취소 했을 때 나타나는 메시지임
- 4) 송신취소 하는 방법: 전송일 지정 및 파일취소가능내역을 체크한 후, 목록 가져오기를 선택함
- 5) 송신이 완료된 파일이 조회됨
- 6) 파일 취소 버튼을 누르면 파일 송신을 취소할 수 있음
- 7) 송신취소는 그림과 같이 인증서까지 입력을 해야 취소 가능함
- 8) 최종 송신취소 메시지를 확인하면, 해당 신청건 및 저장되어 있는 파일이 삭제됨
- ※ 파일 송신 취소를 할 경우에는, 다시 자료 생성을 해서 송신
- ※ 신규/해지 대상자 생성 삭제나 출금이체 생성 결과 삭제는 이 화면에서 취소를 통해 진행

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 파일 송신 결과 확인 및 취소] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 현재 송신된 출금이체 대상자 정보 및 신규대상자를 검색하고, 송신 취소 할 수 있는 화면입니다.

5.1.7 CMS자료 올리기

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ CMS자료 올리기

The screenshot shows the 'CMS자료올리기' (Upload CMS Data) interface. It includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area with various forms and tables. Numbered steps 1 through 9 are overlaid on the interface to guide the user through the process.

1 CMS모듈 Load 성공

2 전송일 2013-11-01 ~ 2013-11-22 파일구분 미수신파일

3 CMS 수신 파일 목록 EDI ver. 1.0

4 파일수신

5 C:\WCMS\ EB22\ 경로에 EB221115 파일을 다운로드했습니다.

6 CMS 수신 파일 상세 정보

파일명	순번	후원자번호	주민(사업자)번호	은행명	계좌번호	오류구분	오류코드	불능금액	자금종류	출금형태	통
EB221115	1					N	0021	20,000	후원금	1	
EB221115	5					N	0021	20,000	후원금	1	

7 수신파일등록

8 EB22, EC22 출금이체 결과 파일등록

9 파일찾기

안내 및 활용Tip

- 1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
- 2) 전송일 > 파일구분 > 선택 후 수신가능내역을 조회함
※ CMSPRO2에서 파일을 받았을 경우, 생략하고 바로 파일 찾기를 통해 기존과 같이 등록
- 3) 자료 조회 되는 것을 확인
- 4) 곧바로 '수신' 버튼을 선택
※ '수신' 하지 않을 경우, 결과 파일을 다운 받지 않아, 자료 올리기를 할 수 없음
- 5) c:\WCMS\999XXXXXXWEBX\X 폴더에 다운받지 않는 걸 확인
- 6) 다운이 완료가 되면 그림처럼 실패 건에 대해 조회가 됨(성공건은 나타나지 않음)
- 7) 수신파일 등록을 선택함
- 8) 계좌 및 수수료를 입력 후, 수신파일을 등록
- 9) ⑦번의 과정을 넘어 갔을 경우 바로 파일 찾기를 통해 경로에 있는 파일을 선택하여, ⑧으로 이어갈 수 있음
※ 결과는 기존과 같이 신규/해지대상자 목록, 출금이체결과 목록화면에서 확인 할 수 있음

메뉴 및 업무순서

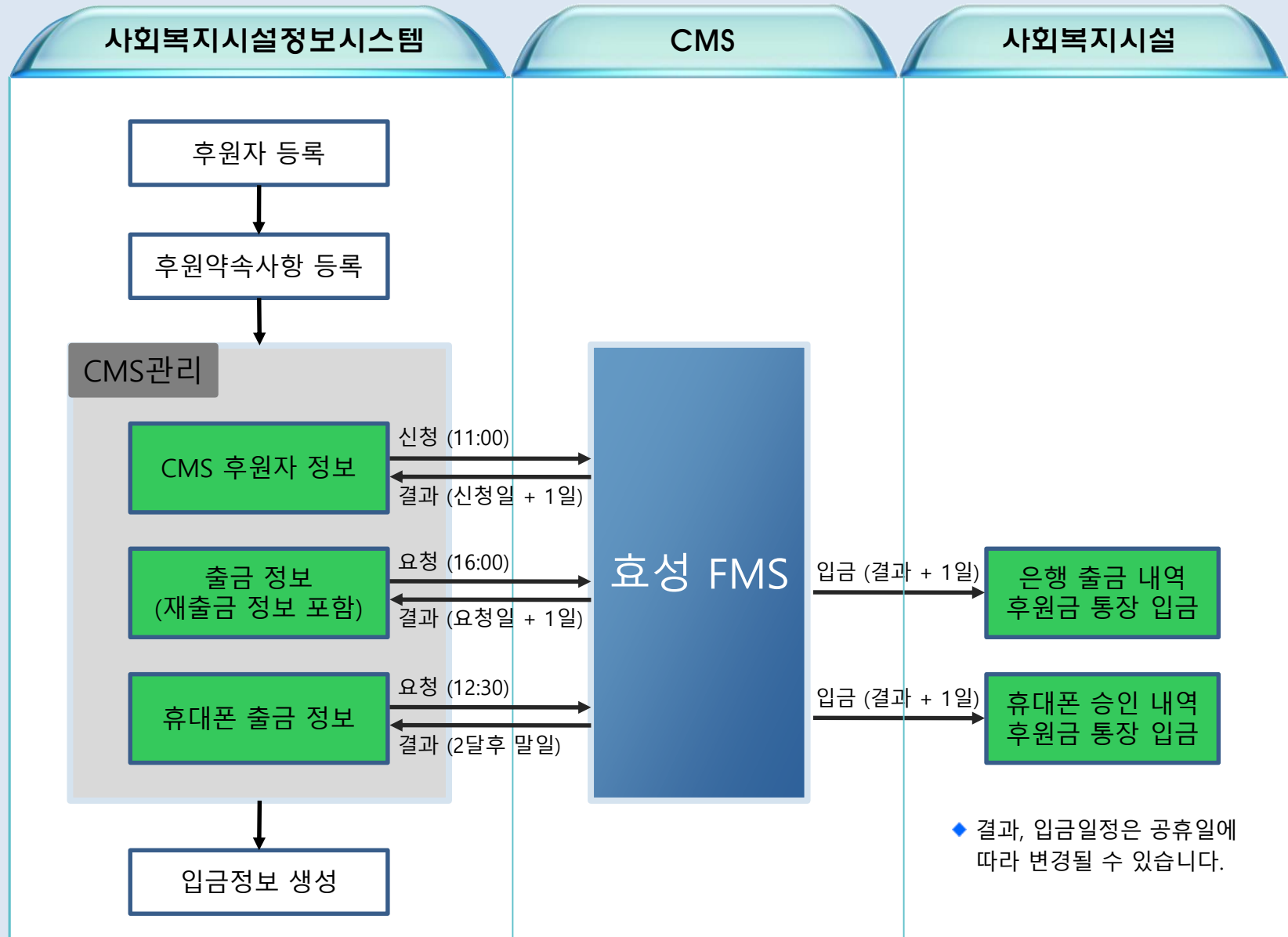
[CMS관리 > 금결원CMS관리 > CMS자료 올리기] 메뉴로 이동합니다.

- (1) 수신 가능한 파일을 조회하여, 결과를 반영하는 화면입니다.
- (2) 수신 결과는 신규/해지대상자목록, 출금이체결과 목록 화면에서 확인 할 수 있습니다.

● CMS오류코드 정리(금융결제원) - CMSPro2 파일관리 화면

코 드	내 용	처 리 불 능 사 유
0012	계좌번호 오류 또는 계좌번호 없음	계좌번호체계 오류(계좌번호길이 부적합, Check Digit 불일치 등), 계좌번호 없음, 준비계좌
0014	주민등록번호 또는 사업자등록번호 오류	출금이체신청(EB13) 및 입금이체(EB31)시 계좌번호는 정당하나 이용기관이 실명번호 검증을 요구한 건에 대하여 동번호가 원장내용과 일치하지 않는 경우
0015	계정과목 오류	계좌번호는 있으나 CMS업무에서 지정한 입출금과목이 아닌 경우 (보통예금,저축예금,자유저축예금,당좌예금,기업자유예금,가계당좌예금)
0017	출금이체 미신청계좌	① 출금이체(EB21)에서 출금이체신청등록원장에 해당 계좌번호 및 납부자번호가 없거나 상이한 경우. ② 출금이체신청내역(EB13)의 신청구분이 해지신청("3") 또는 임의해지 신청("7")일 때 출금이체신청등록원장에 해당 계좌번호 및 납부자 번호가 없거나 상이한 경우.
0019	출금이체신청 은행해지	납부자가 은행영업점에 방문하여 출금이체 해지한 경우
0021	잔액 또는 지불가능잔액 부족	① 지불가능잔액부족, 대월한도초과, 출금한도초과, 미결제타점권 존재 ② 부분 출금 시 잔액이 120원 미만인 경우(※120원인 경우 정상출금)
0022	입금한도 초과	입금이체(EB31)시 입금한도 초과인 경우
0031	해약계좌	해지계좌, 이관계좌, 신규취소계좌, 비활동계좌
0032	가명계좌 또는 실명미확인	실명전환이 이루어지지 않은 계좌, 가명계좌
0033	잡 좌	잡좌편입계좌, 잡수입계좌
0034	법적제한계좌, 지급정지 또는 사고신고계좌	① 거래정지계좌, 지급정지계좌(압류, 가압류 이외의 사유),부도등록계좌, 사망신고계좌 ② 사고신고계좌(통장분실, 인감분실 등)
0035	압류, 가압류 계좌	압류, 가압류계좌
0036	잔액증명발급 계좌	잔액증명발급계좌, 부채증명발급계좌
0037	연체계좌 또는 지점통제계좌	연체계좌(당좌, 가계당좌), 지점자체사유에 의한 입지급통제계좌
0041	은행시스템 오류	시스템 오류(DB읽기 오류 등)
0051	기타 오류	표준불능코드에 정의되지 않은 사유로 발생한 오류
0065	법인계좌 사용불가	증권사 등은 법인계좌 및 투자자예탁금 이외의 계좌는 입/출금이 불가능 증권사 등에서 확인하여 세트하여야 함
0066	투자자예탁금이 아님	증권사 등은 법인계좌 및 투자자예탁금 이외의 계좌는 입/출금이 불가능 입출금이 가능한 계좌는 투자자예탁금으로 이루어진 계좌만 가능함 증권사 등에서 확인하여 세트하여야 함
0097	농협은행 코드 구분 오류	① 계좌번호 항목에 농협은행 계좌번호를 신청하였으나 은행코드에 농축협 코드를 입력한 경우 ② 계좌번호 항목에 농축협 계좌번호를 신청하였으나 은행코드에 농협은행 코드를 입력한 경우
A011	신청일자 오류	출금이체신청내역(EB13)에서 신청일자가 없거나 자료전송일보다 이후인 경우
A016	이중신청	이미 출금이체신청등록원장에 등록된 계좌번호 및 납부자 번호에 대하여 재신청한 경우
A018	납부자번호체계 오류	특정 이용기관의 출금이체신청내역(EB13)의 납부자번호가 결제원으로부터 사전 통지받은 납부자번호체계와 다른 경우 (납부자번호체계를 검증하는 은행에 한함)

CMS 업무 흐름도(효성)



5.2.1 CMS관리(사전 확인 사항-효성 FNS)-1

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

1

CMS정보

CMS업체구분

☒ 효성 FMS
 ☒ 이용문의
 ☐ 금융결제원
 ☐ 이용문의

출금형태

전액출금

접수구분

시설접수

수수료

원 0

건당출금한도

원 0

월간출금한도

원 0

고객담당자

효성 접속 아이디

aaaaaaaa

효성 접속 패스워드

자동재출금사용여부

☒ 사용
 ☐ 미사용

데이터전송여부

☐ 전송
 ☒ 미전송

효성 애플리케이션 CMS 서비스 이용시 유의사항

1) 효성 애플리케이션의 CMS서비스에 가입되어 있어야 합니다.
 2) CMS 서비스 가입된 아이디와 패스워드를 효성접속아이디 및 효성접속패스워드에 입력하여 주시기 바랍니다.
 <콜센터안내> 문의 : 1544-4707

중성CMS에 가입하고 애플리케이션?

2

후원약속사항등록

후원금종류

지역사회 후원금품

입금목적

비지정후원

입금방법

CMS

금액

10,000

후원시작일

2018-01-12

후원종료일

(자동설정 :)개월

내역

출금동의파일

시설계좌번호

후원금통장(123456)

입금주기

정기

회계연도차수

2018년 - 02차수

계정과목

비지정후원금(405010201)

행사

정기후원일

말일

후원접수일

2018-07-12

비고

선택파일

파일첨부

CMS 정보

증빙 파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

자금종류

후원금

출금형태

전액출금

접수구분

시설접수

주민번호앞자리/사업번호

주민번호앞

841210

후원상태

신규

승인상태

승인상태변경

은행

중소기업은행(003)

은행코드

계좌번호

1234567

("-제외)

예금주

나후원

안내 및 활용Tip

◆ CMS관리를 위한 CMS정보를 입력하는 화면

◆ 등록절차

1) 금융결제원이나 효성에 애플리케이션의 CMS 사용계약 (계약에 대한 자세한 내용은 CMS 업체로 문의)
 2) 본 화면에 계약 내용 입력

※ 참고사항

· [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항] 입금방법이 CMS 또는 휴대폰으로 설정되어 있어야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) [후원관리>기초등록>CMS정보관리] 항목에 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다.
- (2) [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에 해당 후원자의 CMS상세 정보를 등록해야 합니다.

5.2.2 CMS관리(사전 확인 사항-효성 FNS)-2

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록 ▶ 후원약속사항 탭 ▶ 후원약속사항 팝업

후원자 등록 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

등록일 2018-03-06 ~ 2019-03-06 후원자구분 전체 가입 / 탈퇴 가입 후원자명

입금방법 전체 전자동의여부 전체 ☐ 출력일자표시

총 3건 **매년 회계연도가 바뀔때마다 회계연도를 변경해야 합니다.** 약속사항 계정 일괄 변경 출력

No.	후원구분
1	개인
2	개인
3	민간단체

후원자 정보 **모금(자)**

후원 2018M00 **1** **2** **3** **4** **5**

후원약속사항등록

원약속사항등록

후원금종류 후원회 지급금품 시설계좌번호 후원금 (234234423)

입금목적 정기후원

입금방법 휴대폰 **3**

금액 10,000

회계연도 2019년

계정과목 비지정후원금 (405010201)

행사

정기후원일 25 후원접수일 2019-02-01

비고

후원시작일 2019-02-01 (자동설정 : 개월)

후원종료일

내역

통신 정보

통신사 SKT

명의자명

후원상태 신규

안내 및 활용Tip

- ◆ 후원약속사항(휴대폰) 정보를 등록하는 화면입니다.
 - ◆ 휴대폰 신청내역 확인
'휴대폰 승인 조회' 화면에서 확인 가능
 - ◆ 휴대폰 수납내역 확인
'휴대폰 수납내역 관리' 화면에서 확인 가능
 - ◆ 휴대폰 입금 확인
'후원금 정기입금 등록' 화면에서 확인 가능
- ※ 휴대폰 수납의 경우 후원자의 통신요금 납부 등의 사유로 입금까지 2~3달이 소요됩니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 후원약속사항 탭을 선택합니다.
- (2) 등록버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 팝업이 나타납니다.
- (3) 입금방법에서 휴대폰을 선택합니다.
- (4) 신규 후원약속사항에 대한 필수 입력사항을 기준으로 정보를 입력합니다.
- (5) 저장버튼을 클릭하여 신규 후원약속사항 정보를 등록합니다.

5.2.3 후원자 승인 신청

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ 후원자 승인 신청

CMS관리

- CMS관리
 - 효성CMS관리
 - 후원자 승인 신청
 - CMS출금 관리
 - CMS출금 신청
 - CMS출금 조회
 - 휴대폰 결제 관리
 - 휴대폰 승인 신청
 - 휴대폰 승인 조회
 - 휴대폰 수납내역 관리

후원자 승인 신청

☆ 즐겨찾기 추가 ? 도움 달기

전송일 2019-02-01 ~ 2019-02-28 1 조회

No.	전송일	총건수	불능건수	승수신상태	승신일시
1	20190215	3	1	등록결과수신완료	2019-02-15 10:38
2	20190220	4	1	등록결과수신완료	2019-02-20 10:38

상세 내역

3

엑셀

No.	후원자	후원자번호	은행명	계좌번호	주민/사업자번호	사금종류	처리결과	상세메세지
1	김	201	농협 (12:단위농협)			후원금	승인	등록성공
2	김	201	농협 (12:단위농협)			후원금	승인	등록성공
3	조	201	농협 (12:단위농협)			후원금	불능	계좌번호오류
4	한	201	농협 (12:단위농협)			후원금	승인	등록성공

안내 및 활용Tip

◆ 효성CMS 후원자 신청, 결과 정보를 확인하는 화면입니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 전송일을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 전송일자별 후원자 신청, 결과 정보가 목록에서 조회됩니다.
- (3) 조회된 목록에서 전송일을 선택하면 상세정보가 조회됩니다.

5.2.4 CMS출금 조회

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ CMS출금 관리 ▶ CMS출금 조회

CMS관리

효성CMS관리

후원자 승인 신청

CMS출금 관리

CMS출금 신청

CMS출금 조회

휴대폰 결제 관리

휴대폰 승인 신청

휴대폰 승인 조회

휴대폰 수납내역 관리

CMS출금 조회

출금일 2001-01-01 ~ 2020-01-22

후원자

출금상태 [전체]

조회

고객대구분 전체

고객소구분 전체

☒ 출력일자표시

CMS출금조회 목록

1 출금일은 시스템 연가 2월 28일에 따라 신청일보다 1~2일 더 소요될 수 있습니다.

2 후원약속일자를 확인하시어 출금일에 후원자 누락여부가 있는지 해당월이 지나기 전 반드시 확인바랍니다. 후원약속일자확인

엑셀

출력

No.	출금일	원출금일	후원자	후원자번호	은행명	계좌번호	신청금액	결과금액	출금상태	출금결과	전송상태	자금종류
1	20180201	20180201	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
2	20180202	20180125	201				0,000	0	재출금실패	잔액부족	전송완료	후원금
3	20180212	20180212	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
4	20180212	20180212	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
5	20180212	20180212	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
6	20180212	20180212	201				2,000	2,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
7	20180212	20180212	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
8	20180212	20180212	201				1,000	1,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
9	20180212	20180212	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
10	20180212	20180212	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
11	20180212	20180212	201				0,000	0	출금실패	잔액부족	전송완료	후원금
12	20180214	20180212	201				0,000	0	재출금실패	잔액부족	전송완료	후원금
13	20180219	20180219	201				3,000	3,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
14	20180219	20180219	201				2,000	2,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
15	20180219	20180219	201				5,000	5,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
16	20180219	20180219	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
17	20180219	20180219	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
18	20180219	20180219	201				1,000	1,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
19	20180219	20180219	201				0,000	0,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
20	20180220	20180212	201				0,000	0	재출금실패	잔액부족	전송완료	후원금
21	20180220	20180220	201				3,000	3,000	출금성공	출금성공	전송완료	후원금
합계							270,000	89,000				

안내 및 활용Tip

◆ 효성CMS 출금정보를 확인하는 화면입니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 출금일, 후원자, 출금상태를 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 출금일자별 CMS출금 정보가 목록에서 조회됩니다.

5.2.5 휴대폰 승인 조회

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ 휴대폰 결제 관리 ▶ 휴대폰 승인 조회

CMS관리

CMS관리

효성CMS관리

후원자 승인 신청

CMS출금 관리

CMS출금 신청

CMS출금 조회

휴대폰 결제 관리

휴대폰 승인 신청

휴대폰 승인 조회

휴대폰 수납내역 관리

휴대폰 승인 조회

즐거찾기추가

1 달기

승인일

2019-02-01 ~ 2019-02-28

후원자

Q

조회

승인신청대상목록

2

출건수: 10 건

선택건수: 0 건

선택금액: 0

승인취소

재 조회

No.	승인일	후원자	후원자번호	통신사	결제휴대폰번호	승인금액	승인상태	승인처리일시	수납여부	수납금액	수납완료일	비고
☐	1	2019-02-25			LGT 010-	10,000	승인성공	2019-02-25 13:00	N	0		성공
☐	2	2019-02-07			SKT 010-	5,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	3	2019-02-07			SKT 010-	5,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	4	2019-02-07			SKT 010-	3,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	5	2019-02-07			SKT 010-	10,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	6	2019-02-07			SKT 010-	3,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	7	2019-02-07			SKT 010-	10,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	8	2019-02-07			SKT 010-	3,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	9	2019-02-07			SKT 010-	5,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공
☐	10	2019-02-07			SKT 011-	5,000	승인성공	2019-02-07 13:00	N	0		성공

1. 노란줄은 승인처리(승인, 취소)가 완료되지 않은 상태입니다. 재 조회 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

2. 파란줄은 재 조회 이후 승인처리(승인, 취소)가 완료된 상태입니다.

안내 및 활용Tip

- ◆ 효성CMS 휴대폰 신청 승인 상태, 수납여부 정보를 확인하는 화면입니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 승인일, 후원자를 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 승인일자별 휴대폰 승인상태, 수납여부 등 정보가 목록에서 조회됩니다.

5.2.6 휴대폰 수납내역 관리

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 효성CMS관리 ▶ 휴대폰 결제 관리 ▶ 휴대폰 수납내역 관리

CMS관리

효성CMS관리

후원자 승인 신청

CMS출금 관리

CMS출금 신청

CMS출금 조회

휴대폰 결제 관리

휴대폰 승인 신청

휴대폰 승인 조회

휴대폰 수납내역 관리

휴대폰 수납내역 관리

즐거찾기추가

도움

닫기

수납월 2019년 01월 ~ 2019년 02월

1

조회

2

No.	수납월	수납건수	수납금액	수납내역수신일시	수수료	부가세
1	201902	8	,000	2019-02-28 13:31	60	6
2	201901	11	,000	2019-02-11 10:12	60	6

3

상세 내역

No.	후원자	후원자번호	승인일	통신사	결제휴대폰번호	승인금액	수납금액	수납완료여부
1		201	20181205	SKT	010-	0,000	0,000	완료
2		201	20181205	SKT	010-	5,000	5,000	완료
3		201	20181205	SKT	010-	3,000	3,000	완료
4		201	20181205	SKT	010-	0,000	0,000	완료
5		201	20181205	SKT	010-	5,000	5,000	완료
6		201	20181205	SKT	010-	3,000	3,000	완료
7		201	20181205	SKT	010-	3,000	3,000	완료
8		201	20181226	LGT	010-	0,000	0,000	완료
합계						,000	,000	

안내 및 활용Tip

◆ 효성CMS 휴대폰 수납내역 정보를 확인하는 화면입니다.

메뉴 및 업무순서

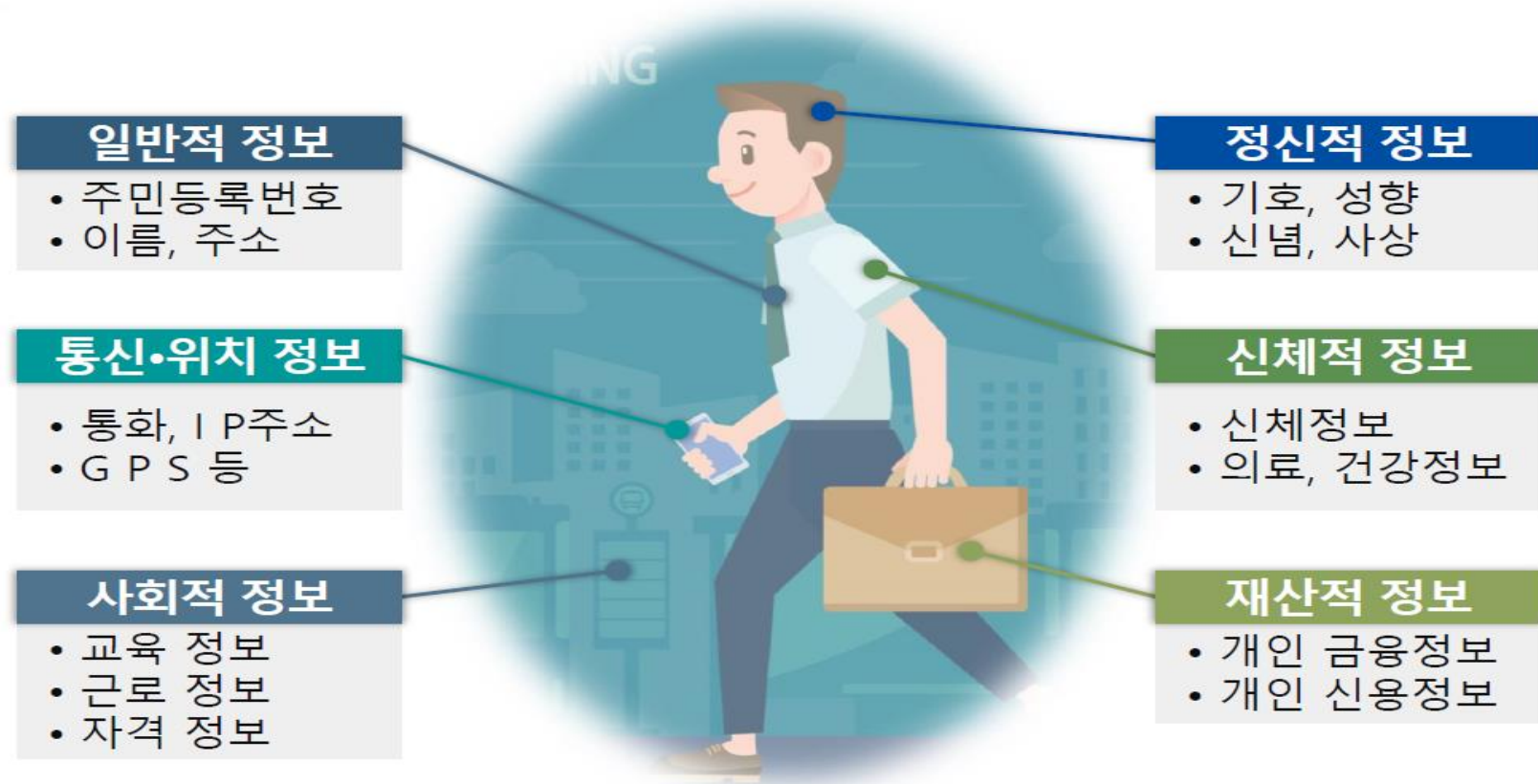
- (1) 수납월을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.
- (2) 수납월별 휴대폰 수납내역 정보가 목록에서 조회됩니다.
- (3) 조회된 목록에서 수납월을 선택하면 상세정보가 조회됩니다.



개인정보보호 안내

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!

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)

사업자(개인) 종사자 정보 (보조금관련)

- 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- 고유식별정보 (주민번호, 사업자등록번호)

종사자 가족정보

- 개인정보 (성명, 주소, 연락처, 계좌정보 등)
- 고유식별정보 (주민번호)

개인정보 보호를 위한 사회복지시설 준수사항

시설관리자의 사용자관리 철저

- ☹ 시설관리자는 시설내의 최상위 사용자관리 의무자로, 입·퇴사에 따른 아이디 관리 및 과도한 메뉴 권한 부여 지양 등 사용자 관리에 철저

개인 PC 접근 통제

- ☹ 윈도우·사회복지시설정보시스템의 개인 비밀번호 설정 및 주기적 변경, 화면보호기 설정 (작동시간 10분 이하) 등 접근 통제 관리

개인 프로그램 및 문서관리

- ☹ 업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 공유 폴더 삭제, 개인정보가 포함된 자료 저장은 자제하되 부득이 저장해야 할 경우 암호설정 필수

개인정보 보호교육 실시

- ☹ 신입 및 기존 직원들의 정기적인 개인정보 보호 교육을 실시

주의사항

- ☹ 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

신고보상금 최대 30억

각종 정부보조금 부정수급 신고

「복지·보조금
부정신고센터」가
함께합니다.

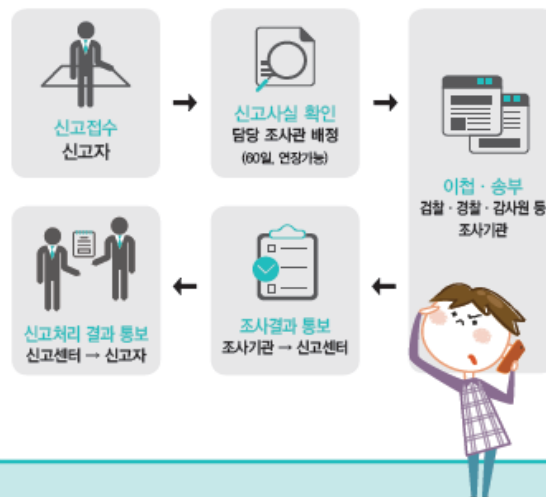


신고센터 소개

- 01 국가 재정에 대한 부정수급 행위의 지속적 발생으로, 국민들의 조세 부담 증가
- 02 범정부 차원에서 국가 재정관련 비리척결과 부정수급에 대한 종합적 대책 모색
- 03 '13년 10월 국민권익위원회에 「정부합동 복지부정 신고센터」 설치
- 04 '15년 1월 비복지 분야 보조금 신고까지 처리하는 「복지·보조금 부정신고센터」로 확대



신고사건 처리절차



신고방법

→ 신고상담

전국 어디서나 국번없이 110번

→ 신고방법

- ▶ 인터넷 : 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)
- ▶ 팩스 : 044-200-7972
- ▶ 우편 : 방문 : (03740) 서울특별시 서대문구 통일로 87 NH농협생명빌딩(동관) 1층 「복지·보조금 부정신고센터」
- ▶ 모바일앱 : 국민권익위원회 부패·공익신고 앱

→ 신고요령

- ▶ 신고자 인적사항 기재 (익명신고 불가)
- ▶ 신고 취지 및 이유를 기재하고, 부정수급자의 부정수급 행위관련 증거자료 제시

“용기 있는 신고가
청렴한 사회를
만듭니다”



신고대상

중앙 및 지방정부의 예산·기금을 재원으로 지원되는 각종 보조금·지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급 받거나 사용하는 경우



각종 정부보조금 부정수급 유형 (예시)

보조금 부정수급 주요 유형 I

어린이집, 지역아동센터, 사회복지시설, 사무장병원, 실업급여, 기초생활급여 등

● 어린이집·지역아동센터 부정수급 유형

- 허위 교사 및 허위 아동 등록, 출석부 조작 등 방법으로 부정수급
- 급식비, 식자재비 부풀리기 등 허위 청구
- 무자격 보육교사 채용, 자격증 대여 등

● 사회복지시설 부정수급 유형

- 친인척 허위 등재, 무자격자 채용 등 인건비 부정수급
- 시설 운영비 관련 허위서류 작성 등

● 사무장병원 요양급여 부당청구 유형

- 비의료인이 고령의 은퇴 의사·의사·약사 등을 고용하여 의료기관을 운영하고 요양급여 청구
- 비의료인이 시단법인, 생활협동조합의 명의를 빌려 의료기관을 운영하고 요양급여 청구 등

● 실업급여 부정수급 유형

- 피보험자격 취득·상실 허위신고
- 자진 퇴사임에도 해고 등으로 이직 사유를 허위신고
- 취업 사실을 은닉하고 실업급여 수급 등

● 기초생활급여 부정수급 유형

- 소득사실 (타인명의 통장·현금으로 수령) 은닉
- 급여수급을 위한 위장이혼 후 동일 주거지 거주
- 타인명의로 재산 (자가용 등) 은닉 등

보조금 부정수급 주요 유형 II

● 연구개발(R&D) 부정수급 유형

- 이미 개발된 기술 일부를 변경하여 신기술인 것처럼 꾸며 허위 신청
- 연구원 허위 등록, 인건비 입금 후 타계좌 재입금 요구 등의 인건비 횡령
- 연구기자재, 재료비 등 부풀리기를 통한 허위 정산 서류 제출
- 각종 연구비 목적 외 이용, 사적 이용 등

● 기타 보조금·지원금 부정수급 유형

- 보조사업 신청자격 조건에 해당 되지 않음에도, 자격위조·허위·기타 부정한 방법으로 신청
- 사업 실적을 부풀려 보조금을 횡령·편취
- 보조금 교부 목적과 다른 용도로 집행
- 보조금으로 취득한 재산에 대하여 승인 없이 처분
- 보조금 정산 후 집행 잔액 미반환 등



신고자는 **비밀보장**·**신분보장**·**신변보호**를 통해 어떠한 **불이익**도 받지 않습니다.



신고자 보호

비밀보장 : 신고자의 동의 없이, 신분을 밝히거나 암시 불가, 조사업무 종사자 등이 신고자의 동의 없이 신분을 공개할 경우 징계 또는 형사처벌

신분보장 : 신고를 이유로 신분상 불이익, 근무조건상 차별, 경제적·행정적 불이익을 받을 경우, 원상회복 등 적절한 조치

신변보호 : 신고자 자신과 친족 등의 신변에 불안이 있는 경우, 위원회에서 경찰에 신변 보호 등 요청

책임감면 및 벌칙제도

- 부패신고로 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 형을 감경 또는 면제
- 신고를 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별 등을 한 자에게는 1천만원 이하의 과태료 부과
- 불이익 처분을 한 자가 위원회의 조치요구를 이행하지 않을 경우, 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과



신고자 보상

➔ 보상

신고로 인해 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감 등이 있는 경우 보상금 지급 (**최대 30억**)

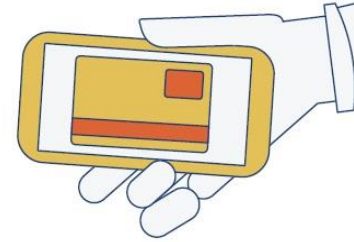
➔ 포상

신고로 인하여 직접적인 수입회복 등이 없더라도 공익의 증진 등을 가져온 경우 포상금 지급 (**최대 2억**)

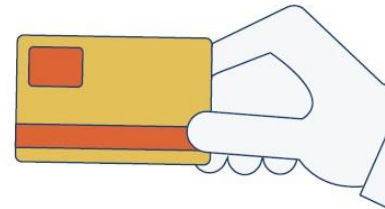
대한민국의 새로운 청렴문화 여러분의 참여로 이제 시작됩니다

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 내기
로 !



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

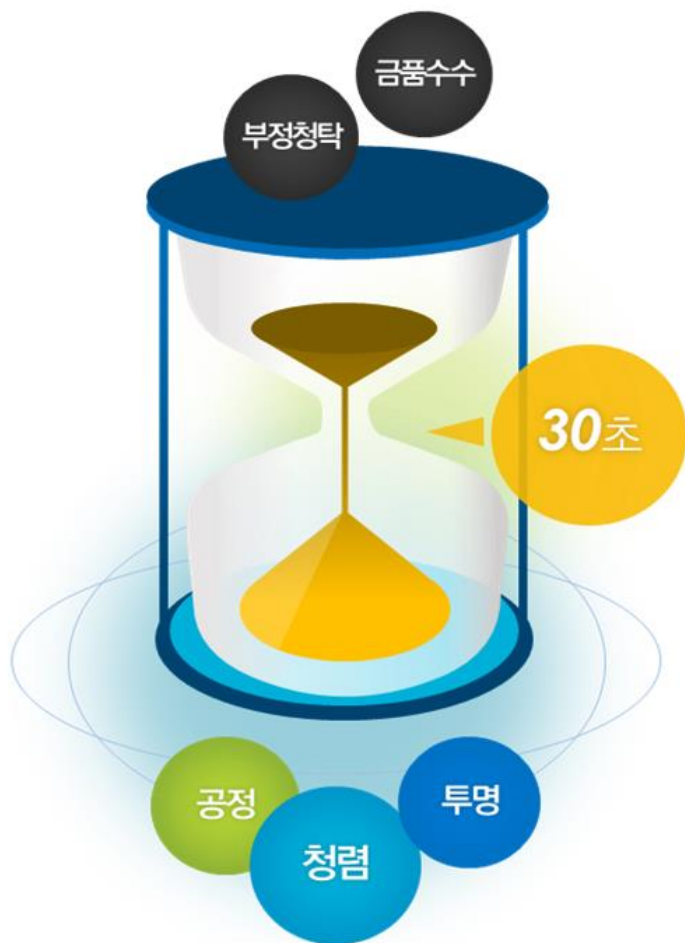
부정청탁에 대한 판단기준 제시를 위해 부정청탁 행위유형을 15개로 구체적으로 규정

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·경매 등에 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·재판 등 개입	15 1번~14번 유형에 대한 지위·권한 남용

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.



한국사회보장정보원 소개

대한민국복지허브

사회보장정보플랫폼

중심기관



한국사회보장정보원이 걸어온 길

2009~

2009

- 한국보건복지정보개발원 설립

2010

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

2011

- 준정부기관 지정
- 지역보건의료정보시스템 전국 확산 완료

2012

- 차세대 전자바우처시스템 구축

2013~

2013

- 사회보장정보시스템(범정부) 개통

2014

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

2015

- 정보보호관리체계(ISMS) 인증
- 사회보장정보원으로 명칭 변경

2016

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

2017

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 2년연속 획득

2018~

2018

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 3년 연속 획득
- 지능형 사회보장정보시스템 예비타당성 조사 통과
- 시스템 구축(3년, 1,970억원)
- 아시아 최초 민간의료기관 공동보안관제센터 개소
- 2018년 'WHO-FIC 네트워크 연례회의' 개최

2019

- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 4년 연속 획득

2020

- 개인정보 관리수준 진단 최고등급 4년 연속 획득
- 한국사회보장정보원으로 명칭변경

8대 정보시스템



연간 약 40조원의 복지급여 및 바우처제공

대한민국 국민이 누릴 수 있는 복지혜택을 한곳에!

나를 위한 복지혜택,
지금 확인하세요!

함께 만드는 복지,
대한민국 대표 복지포털

복지로

「복지로」와 함께
따뜻한 세상을
만들어요!

복지로는
도움요청하기 및 함께 도와요를 통해
나눔문화 확산을 이끌어 갑니다.

도움
요청하기

삶이 힘들 때 복지로에서 도움요청하세요.
본인이나 이웃의 사연을 남겨주세요.



사연 작성

도움이 필요한
본인 또는 이웃의
사연 작성



상담

주민센터, 보건복지
상담센터 등에서
상담 진행



지원

상담후 필요한
서비스 지원

함께
도와요

복지로의 함께 도와요를 통해
어려운 이웃을 위한 나눔에 참여해 보세요.



사연 읽기

함께 도와요!
사연 확인



나눔 참여

현금 또는 물품기증 등
나눔 활동 참여

일상생활 속에서
「복지로」를
활용하세요!

내게 필요한 복지정보를 쉽게 찾아요!



복지서비스 찾기!

간단한 선택만으로 내 상황에 맞는
다양한 복지혜택을 찾을 수 있어요!

한눈에 보는 복지정보!

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

언제 어디서나 복지서비스를 신청해요!



온라인신청!

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

우리동네 복지시설을 알아보세요!



우리동네 복지시설!

어린이집부터 장애인 편의시설까지,
복지시설을 한눈에 찾을 수 있어요!



대한민국 대표 복지포털, 「복지로」

「복지로」대표 서비스를 확인하세요!

www.bokjiro.go.kr / '복지로' 모바일앱

복지로 는

내게 맞는 복지서비스 찾기, 복지서비스 온라인신청,
삶이 힘든 분들을 위한 도움요청 등
국민에게 힘이 되는 복지정보를 통합적으로 제공하는
대한민국 대표 복지포털 입니다.

「복지로」에서는

복지서비스를 찾고

나와 우리 가족이 받을 수 있는
복지혜택을 맞춤형으로 찾을 수 있습니다.

함께 나누고

도움이 필요한 본인과 이웃을 위한
따뜻한 나눔을 실천할 수 있도록 국민들의
참여를 기다리고 있습니다.

온라인으로 신청하고

언제 어디서나 다양한 복지서비스를
온라인으로 쉽고 편리하게
신청할 수 있습니다.



한눈에 보는 복지정보

“ 정부 및 지자체가
제공하는 복지정보를
한눈에 확인할 수 있어요.”

한눈에 보는 복지정보 > 16가지 분류
선택 > 복지정보 확인



생애주기별 복지알림이

“ 나이, 상황, 관심분야별로
맞춤 복지서비스를
알려 드려요.”

생애주기별
복지알림이 > 가족정보·상황 입력 > 이메일, SMS 수신



복지서비스 찾기

“ 내 상황에 맞는 다양한
복지서비스를 찾을 수 있어요.”

복지서비스 찾기 > 간편검색(나이, 상황, 욕구)
상세검색(가족정보, 소득재산) > 서비스 확인



우리동네 복지시설

“ 위치정보를 통해 우리동네
복지시설을 찾을 수 있어요.”

우리동네
복지시설 > 시설·유형·지역 선택 > 위치 확인



온라인신청

“ 온라인으로 복지서비스를
편리하게 신청할 수 있어요.”

온라인신청 > 복지서비스 선택 > 정보 입력 > 신청하기

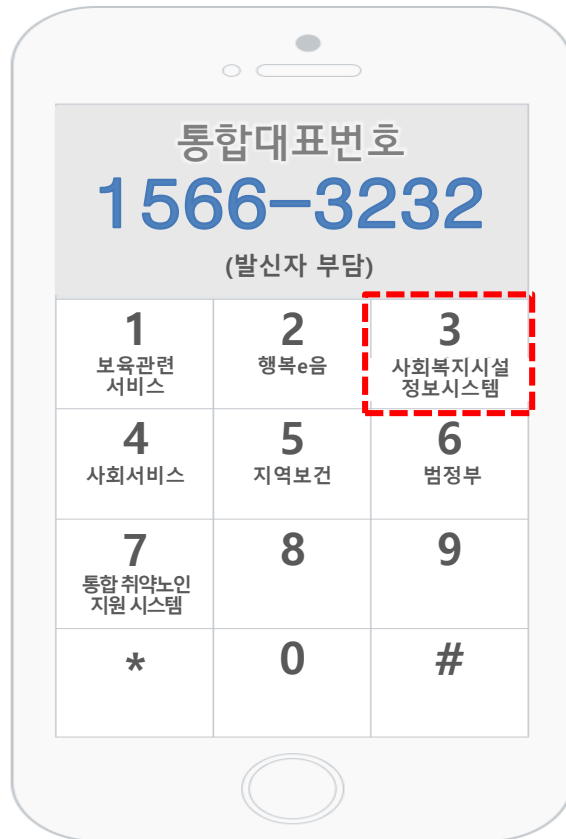


도움요청

“ 어려움에 처한
본인 또는 이웃들의
사연을 남겨주세요.”

도움요청하기 > 본인 도움요청(사연, 신청자 정보)
이웃 도움요청(사연, 이웃·신청자 정보)

한국사회보장정보원 통합대표번호



1 보육 관련 서비스

2 사회보장정보시스템 (행복e음)

- 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
- 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
- 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
- 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
- 2-5 정부3.0 감면신청, 무증단 시스템 및 그 외 사업
- 2-7 사례관리

3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 노인장기요양
- 3-3 사례관리

4 사회서비스전자바우처

5 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소
- 5-3 정신건강 사례관리시스템

6 사회보장정보시스템(법정부)

7 통합취약노인 지원시스템

8 진료정보교류사업

장기요양기관 재무·회계시스템

발 행 처 : 한국사회보장정보원

발 행 일 : 2021년 6월

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.