2019
장기요양기관 재무·회계 규칙
시스템 활용법

2019.4.~

주최 보건복지부

주관 SSiS 사회보장정보원 SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

h·well 국민건강보험 National Health Insurance Service

목 차

I. 공통

1장. 온라인교육 신청 및 접수증·수료증 발급 안내 ---- 7
2장. 시설정보시스템 홈페이지 안내 ---- 25
3장. 공통관리 ---- 32

II. 회계

1장. 기초등록 ---- 47
2장. 결의 및 전표관리 ---- 66
3장. 예산관리 ---- 89

III. 시군구 보고

1장. 공문작성 ---- 103
2장. 공문관리 ---- 131

IV. 간편입력

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

V. 후원관리

1장. 기초등록 ---- 159
2장. 후원자 관리 ---- 165
3장. 후원금품 관리 ---- 181
4장. 회계반영 ---- 198
5장. CMS관리 ---- 205

부록

개인정보보호 안내 ---- 216
부패행위 신고제도 안내 ---- 223
사회보장정보원 소개 ---- 233

장기요양기관 재무·회계 규칙 시스템 활용법

I. 공통

1장 온라인교육신청 및 접수증, 수료증 발급 안내
2장 시설정보시스템 홈페이지 안내
3장 공통관리

❖ 제1장 온라인교육 신청 및 접수증 · 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

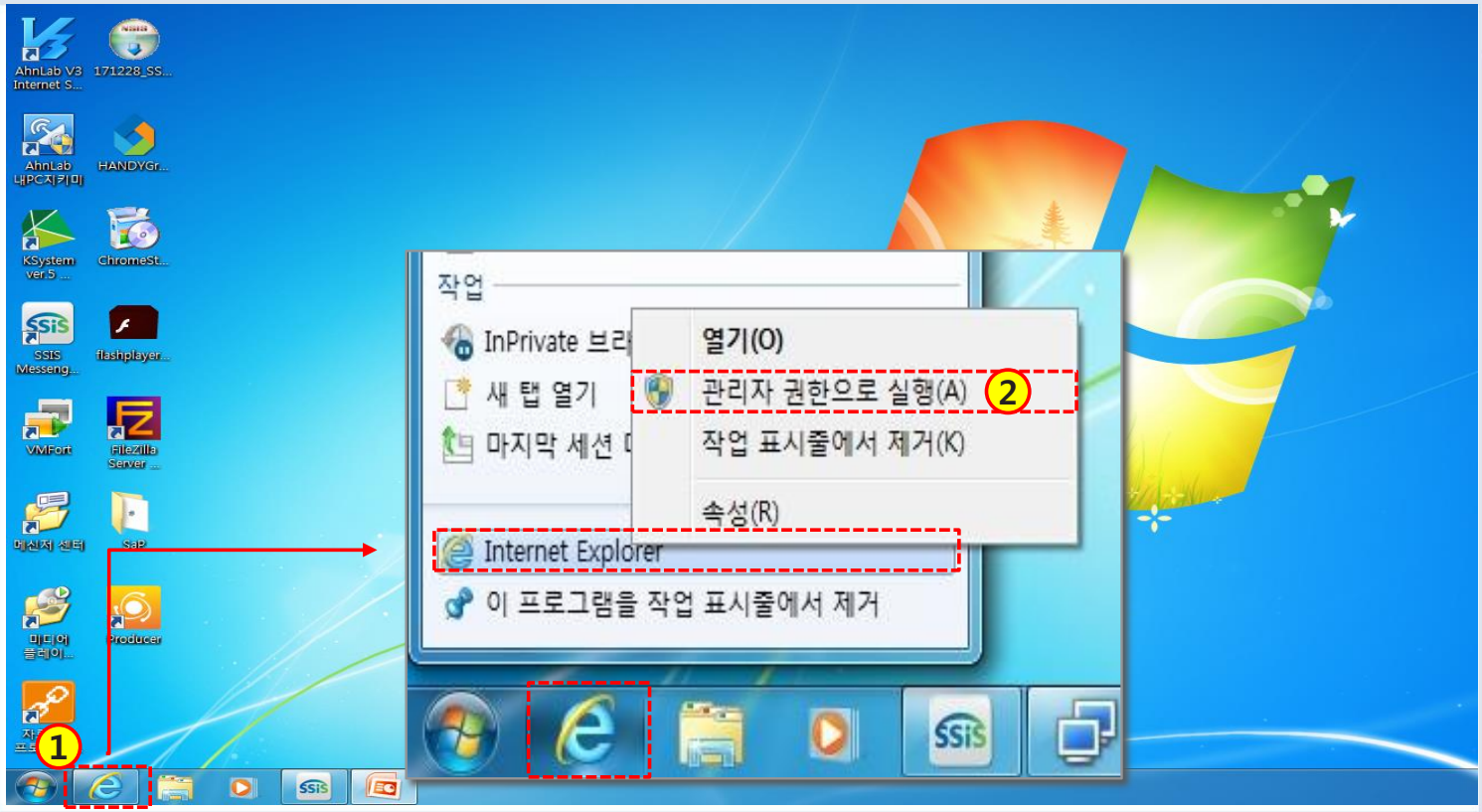
4.3 수강 3

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 않을때

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

메뉴 및 업무순서

(1) 상위 메뉴모음에서 도구(T) 를 클릭 합니다.

(2) 호환성 보기 설정(B) 을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

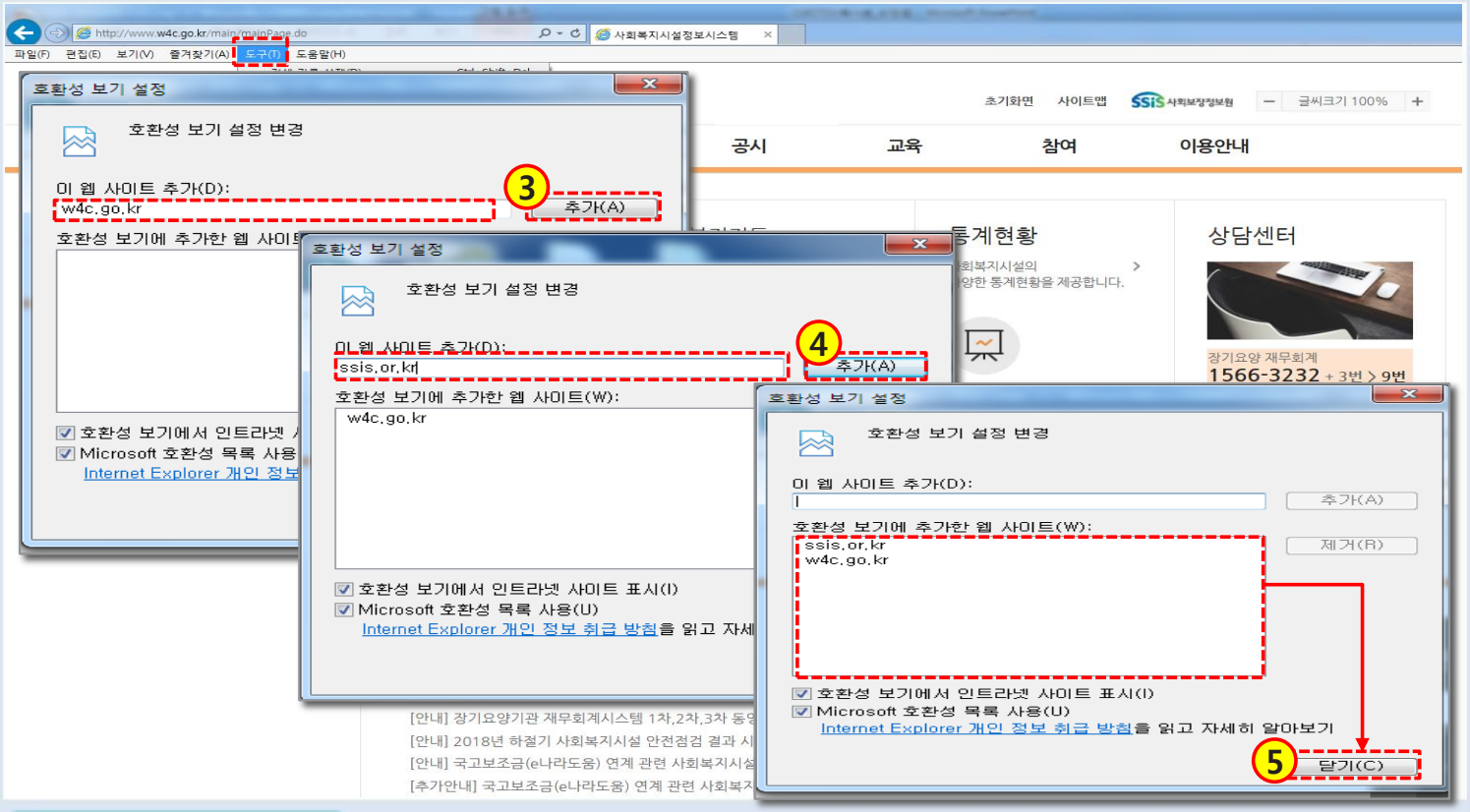
안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경 설정하는 화면

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

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 호환성 보기 설정



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.

안내 및 활용Tip

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션

메뉴 및 업무순서

(1) 상위 메뉴모음에서 도구(T) 를 클릭합니다.

(2) 인터넷옵션(O) 를 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

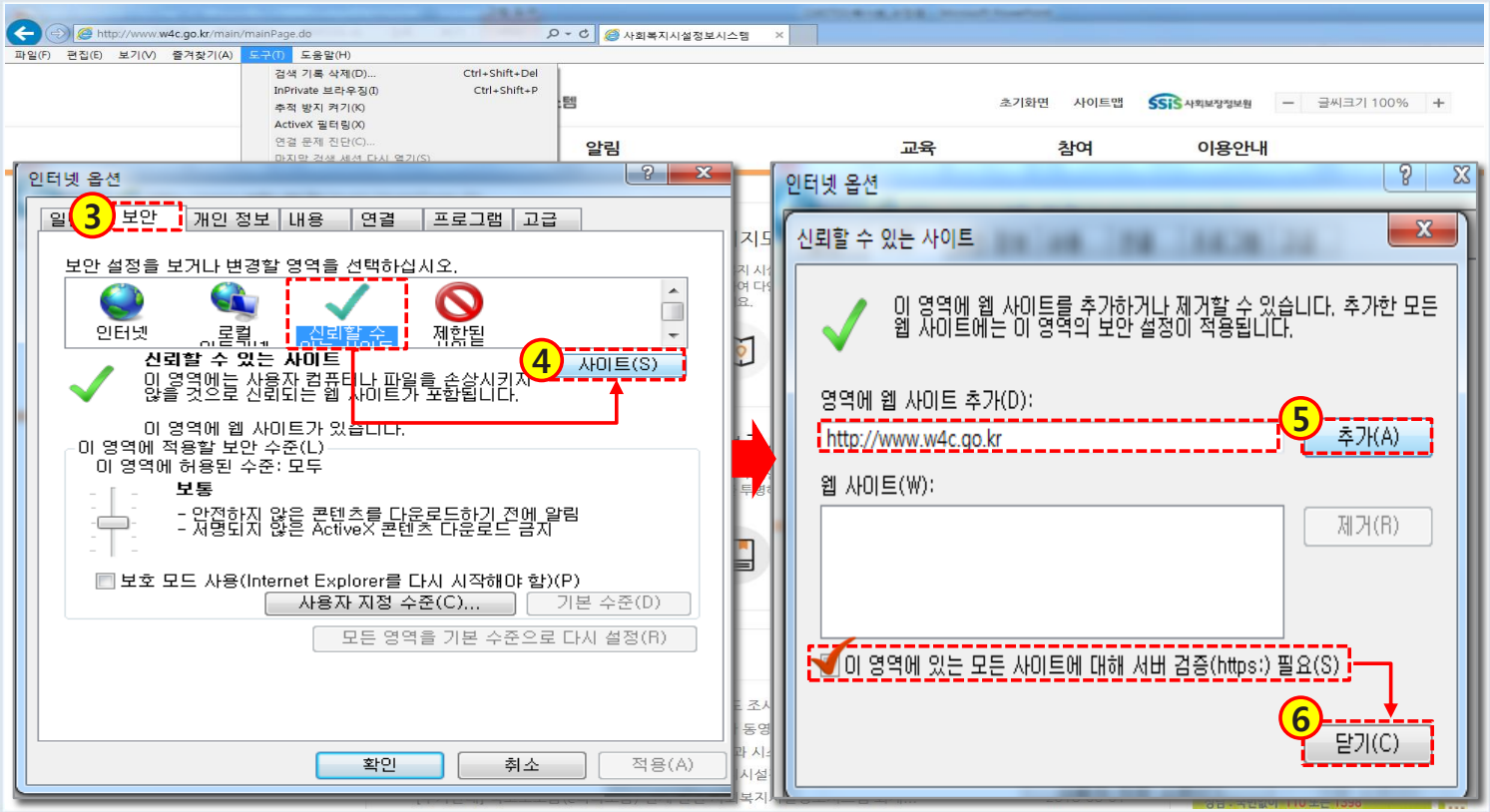
안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자가 컴퓨터 환경 설정하는 화면

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

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷 옵션 ▶ 보안탭



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.

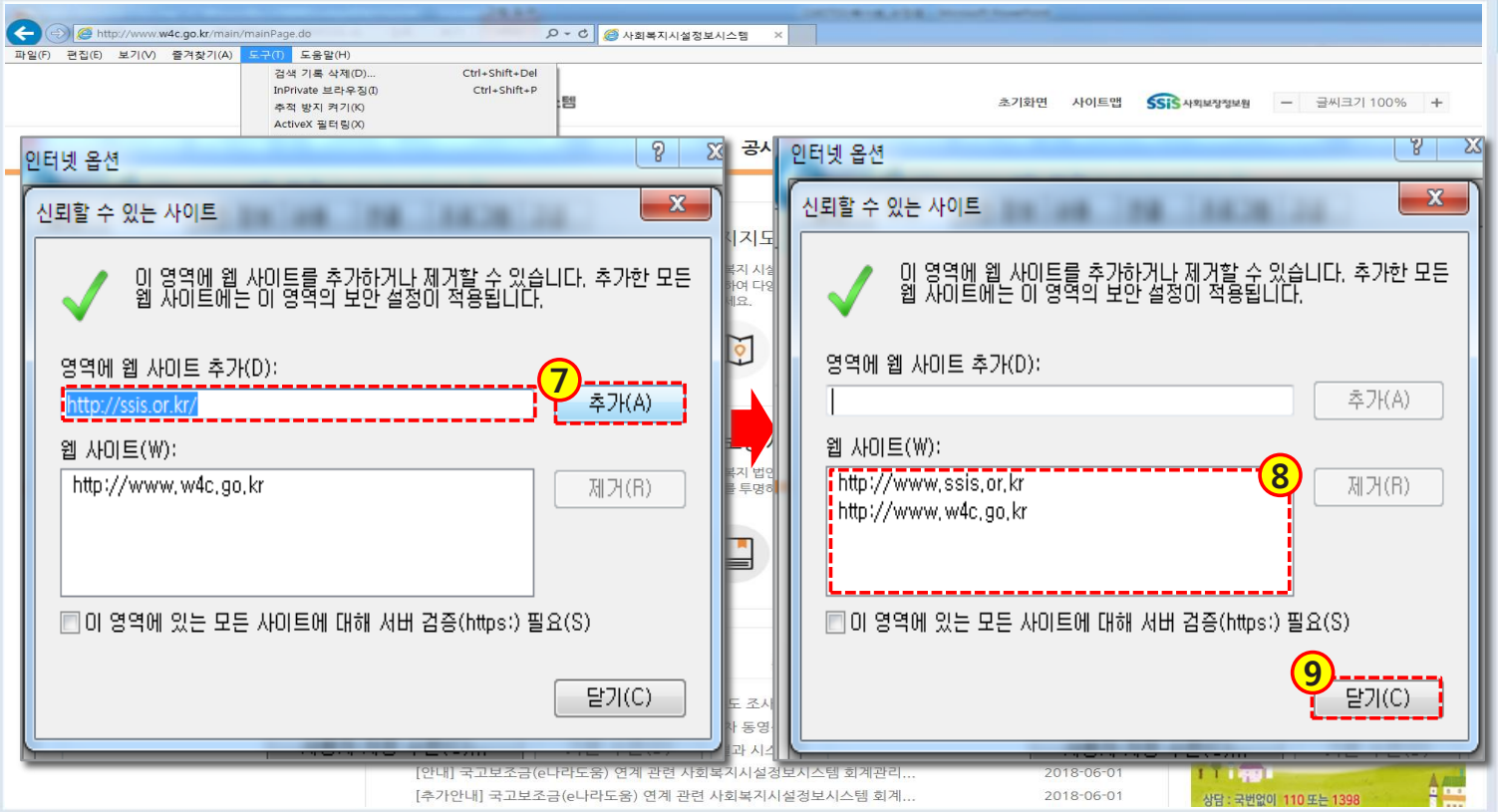
(6) “이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버검증(https:)필요(S)” 체크 해제 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

● 컴퓨터 환경설정

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



메뉴 및 업무순서

(7) “영역에 웹 사이트 추가(D)” 에 http://ssis.or.kr 을 입력한 후 추가 버튼을 클릭합니다.

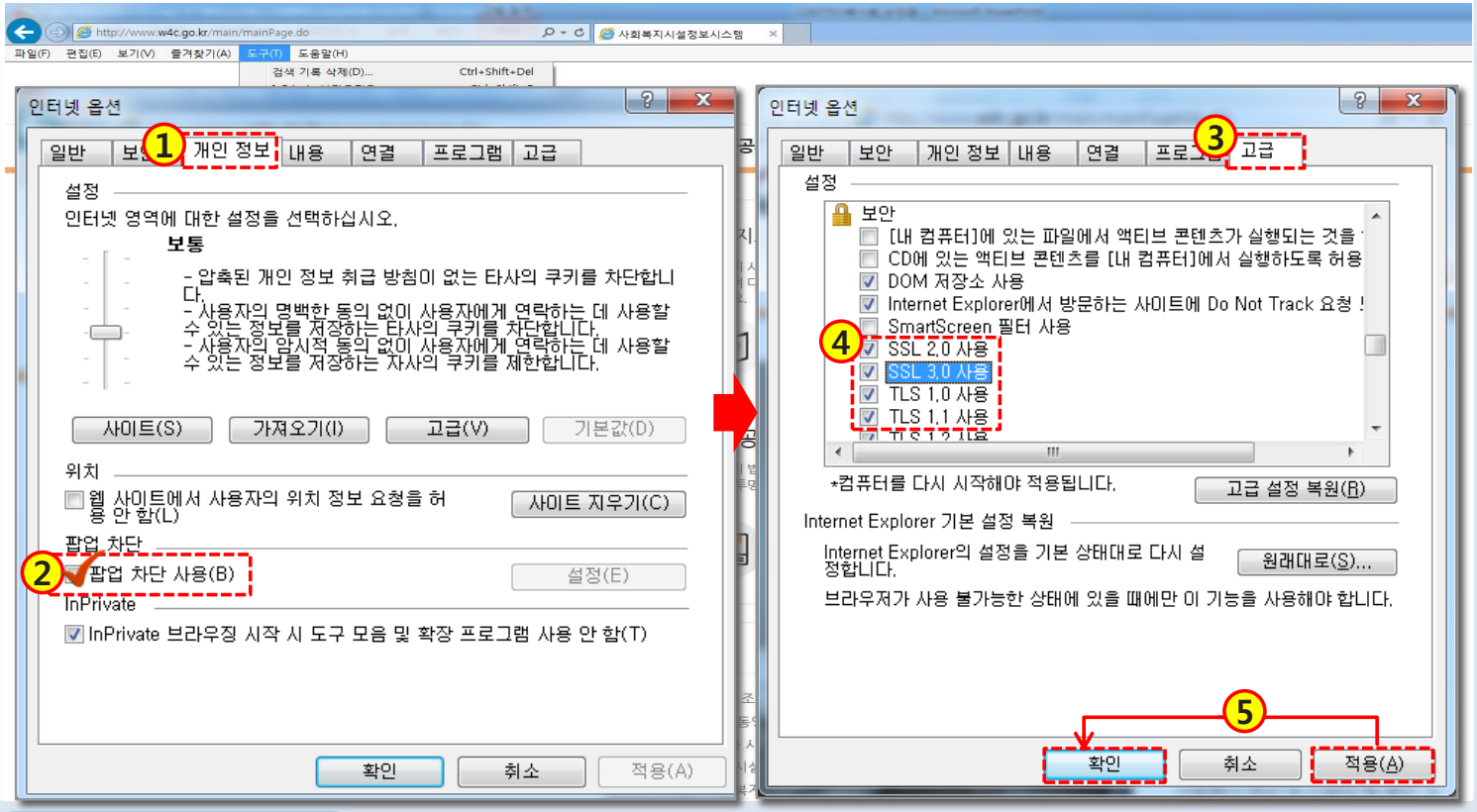
(8) 웹 사이트(W) 의 추가 된 2개의 사이트를 확인 하고,

(9) 닫기 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

● 컴퓨터 환경설정

[메뉴 위치] | 도구 ▶ 인터넷옵션 ▶ 개인정보 / 고급



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.

안내 및 활용Tip

1 교육홈페이지 접속하기

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

메뉴 및 업무순서

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

안내 및 활용Tip

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

※ 참고사항
회원가입 후 이용 가능

2 교육홈페이지 로그인하기

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 로그인

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 등록하며, 로그인 시 <@메일주소>까지 입력

※ 주의사항
임시 비밀번호를 발급받고 로그인한 경우 반드시<마이페이지>에서 비밀번호 재설정

3.1 수강신청하기1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청

메뉴 및 업무순서

(1) 목록에서 검색되는 시스템 중 **<사회복지시설정보시스템>**을 선택합니다.

(2) 화면에서 **<수강신청>** 메뉴를 클릭합니다.

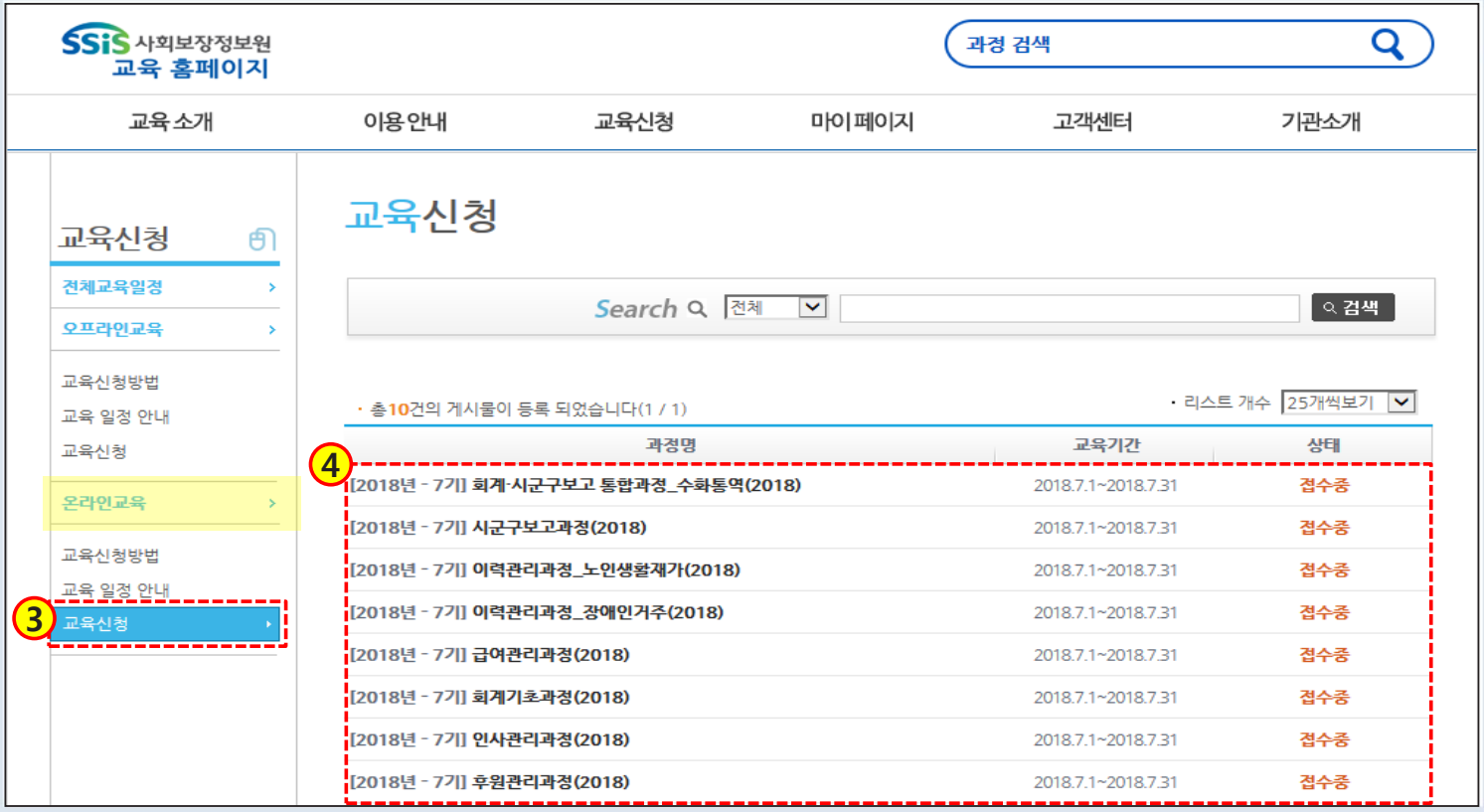
<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

※ 주의사항
시스템 선택란에 반드시 **<사회복지시설정보시스템>**을 선택해야 해당 온라인 교육신청 가능

3.2 수강신청하기2

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청 ▶온라인교육 ▶교육신청



메뉴 및 업무순서

(3) 온라인 교육 목록에 있는 **<교육신청>**을 클릭합니다.

(4) 교육신청 목록에서 검색되는 과정 중 신청을 원하는 과정명을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

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

3.3 수강신청하기3

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 수강신청 ▶온라인교육 ▶교육신청

메뉴 및 업무순서

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

안내 및 활용Tip

※ 참고사항
수강신청 버튼을 클릭하여 정상적으로 접수가 완료되면 신청완료 SMS가 전송됨

4.1 수강하기 1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 나의강의실

메뉴 및 업무순서

(1) **<나의강의실>** 메뉴를 클릭합니다.

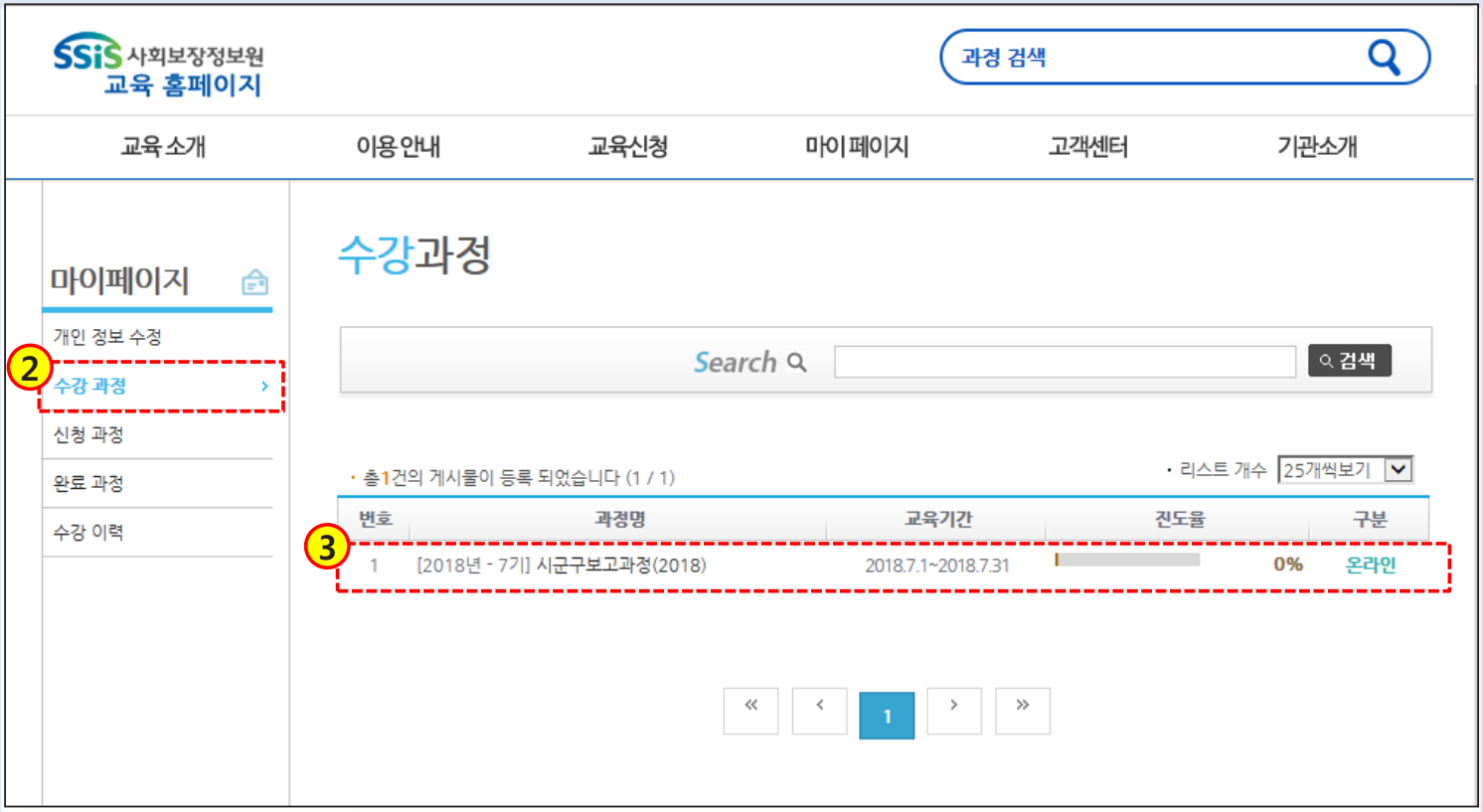
<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

※ 주의사항
시스템 선택란이
<사회복지시설정보시스템>
으로 선택되어 있어야
앞서 신청한 온라인
교육을 확인 할 수 있음

4.2 수강하기 2

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정



메뉴 및 업무순서

(2) 마이페이지 목록에 있는 **<수강과정>**을 클릭합니다.

(3) 수강과정 목록에서 수강을 원하는 과정의 과정명을 클릭합니다.

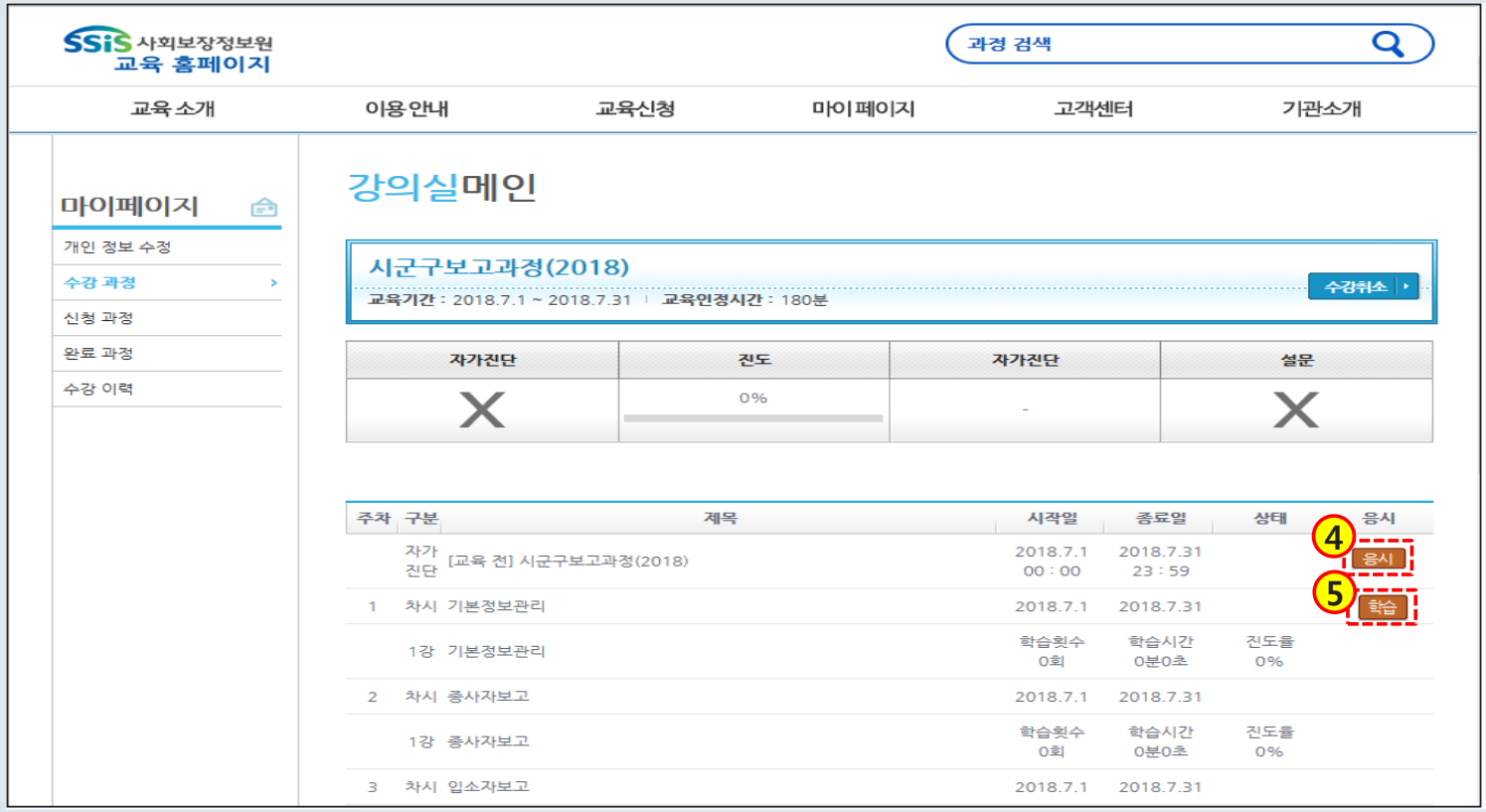
<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

※ 참고사항
교육신청 후 [나의강의실 >수강과정] 목록에 과정명이 검색되지 않을 경우, 메인 화면 좌측 상단에 선택 된 시스템을 '사회복지시설정보시스템'으로 재선택
(앞 페이지 참조)

4.3 수강하기 3

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 마이페이지 ▶ 수강과정



메뉴 및 업무순서

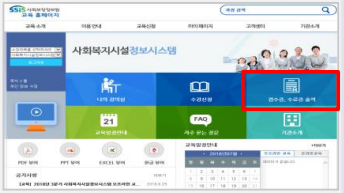
(4) 수강 화면에서 응시 버튼을 클릭하여 교육 전 자가진단을 진행하고 제출합니다.

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

안내 및 활용Tip

◆ 이수(수료증발급) 기준
1) 교육 전 자가진단 등록
2) 동영상 진도율(80%) 충족
3) 교육 후 자가진단 등록
4) 교육 후 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·수료증출력>에서 가능



※ 주의사항
교육 전/후 자가진단을 등록해야 수료 처리됨

5.1 접수증, 수료증 출력하기 1

[메뉴 위치] | 교육 홈페이지 ▶ 접수증.수료증출력

메뉴 및 업무순서

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

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

◆ 교육종료 후 수료증, 접수증 출력하는 화면

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

5.2 접수증 , 수료증 출력하기 2

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

메뉴 및 업무순서

(2) 수강이력 목록에서 해당 과정명의 접수증 버튼을 클릭하면 출력할 수 있습니다.

(3) 수강이력 목록에서 해당 과정명의 수료증 버튼을 클릭하면 출력할 수 있습니다

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 않으 면 수료증 발급 불가

2)수료증 발급이 없는 대규모 교육도 있으므로, 발급 여부 확인 후 교육신청

❖ 제2장 시설정보시스템 홈페이지 안내

1 시스템 사용신청
2 인증서 등록
3 자주하는 질문
4 시스템상담
5 매뉴얼다운로드
6 상담센터이용안내

1 시스템 사용신청

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 시스템 사용신청

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.유형선택→02.기관조회→03.정보입력→04.수정및출력 순으로 진행)

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)

◆시스템사용 신청 후 사회보장정보원 담당자가 처리하면 시설코드 및 아이디 (관리자ID)/비밀번호는 SMS로 전송됨

2 인증서 등록

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 인증서 등록

메뉴 및 업무순서

(1) 홈페이지로 접속 후 인증서 등록 버튼을 클릭합니다.

(2) 인증서 등록 창에서 시설코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 인증서를 등록합니다.

(3) 로그인 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 로그인 합니다.

안내 및 활용Tip

◆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 전자 인증서 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

3 자주하는 질문

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 이용안내 ▶ 자주하는 질문

안내 및 활용Tip

◆시스템 사용자가 자주 문의하는 다빈도 질문을 확인하는 화면

※참고사항
시스템 홈페이지 이용안내>매뉴얼다운로드에서 자주하는 질문사항에 대한 내용을 파일로 다운받을 수 있음

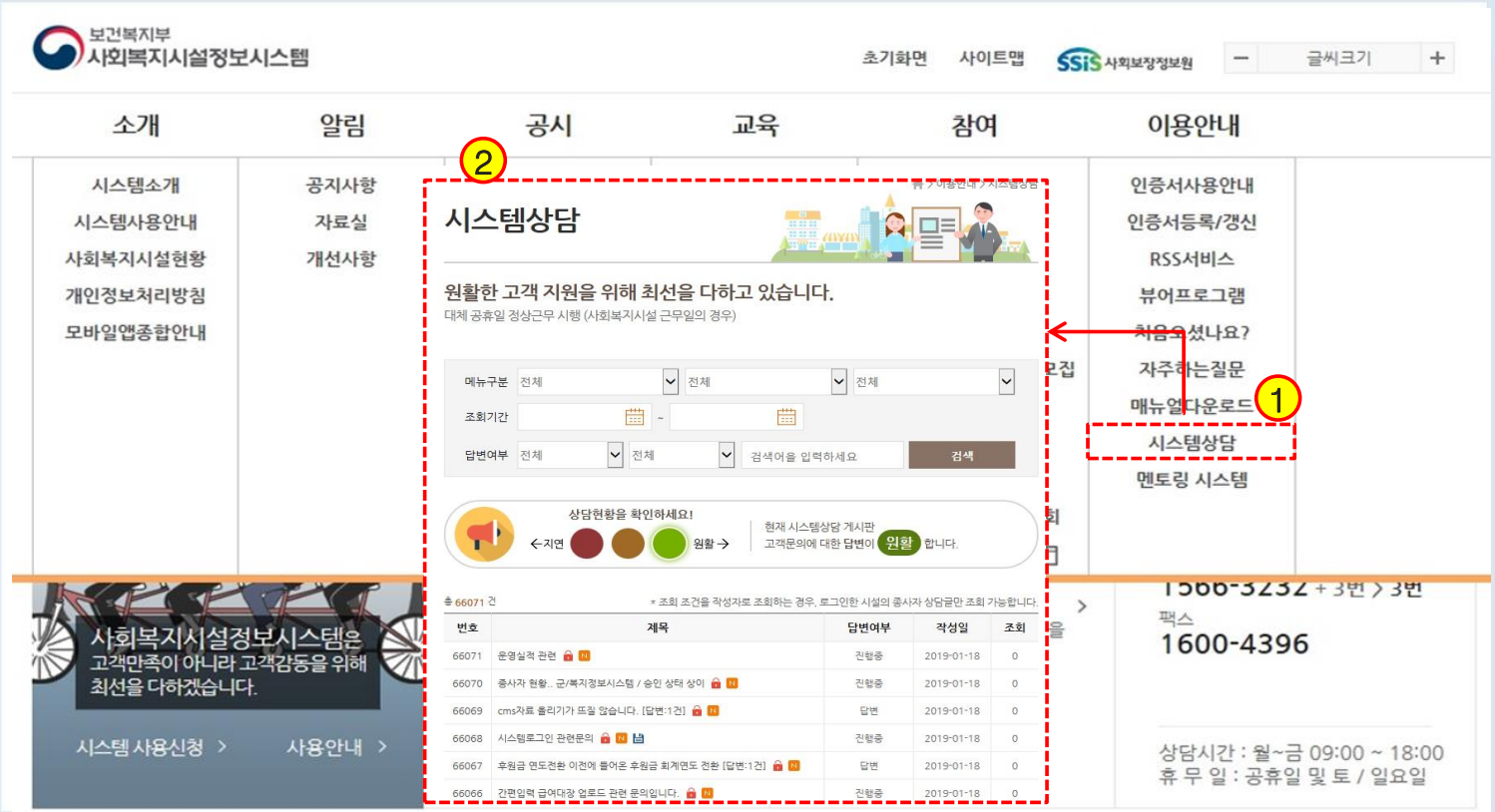
메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 **<자주하는질문>** 항목을 클릭합니다.

(2) 팝업 화면에서 사용자가 자주하는 질문사항에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.

4 시스템상담

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 시스템상담



메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 **<시스템상담>** 항목을 클릭합니다.

(2) 하단 목록화면에서 글쓰기 버튼을 클릭하여 문의사항을 등록할 수 있으며,
이에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

1) 시스템관리자가 답변

2) 로그인 후 이용 가능

3) 복잡한 내용이거나 빠른 답변을 원하는 경우는 전화상담

4) 시설 행정 업무와 관련된 내용은 [**이용안내> 멘토링시스템**] 게시판을 이용

5) 시스템 상담의 게시글 등록시 개인정보수집 및 동의함에 체크, 이동전화번호 등록 시 카카오 알림톡서비스를 제공받을 수 있음

5 매뉴얼다운로드

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 이용안내 ▶ 매뉴얼다운로드

메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지의 이용안내에 있는 **<매뉴얼다운로드>** 항목을 클릭합니다.

(2) 하단 목록화면에서 원하는 매뉴얼을 다운받을 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

◆시스템 관련 매뉴얼 및 교육용 교재 등의 자료를 다운받을 수 있음

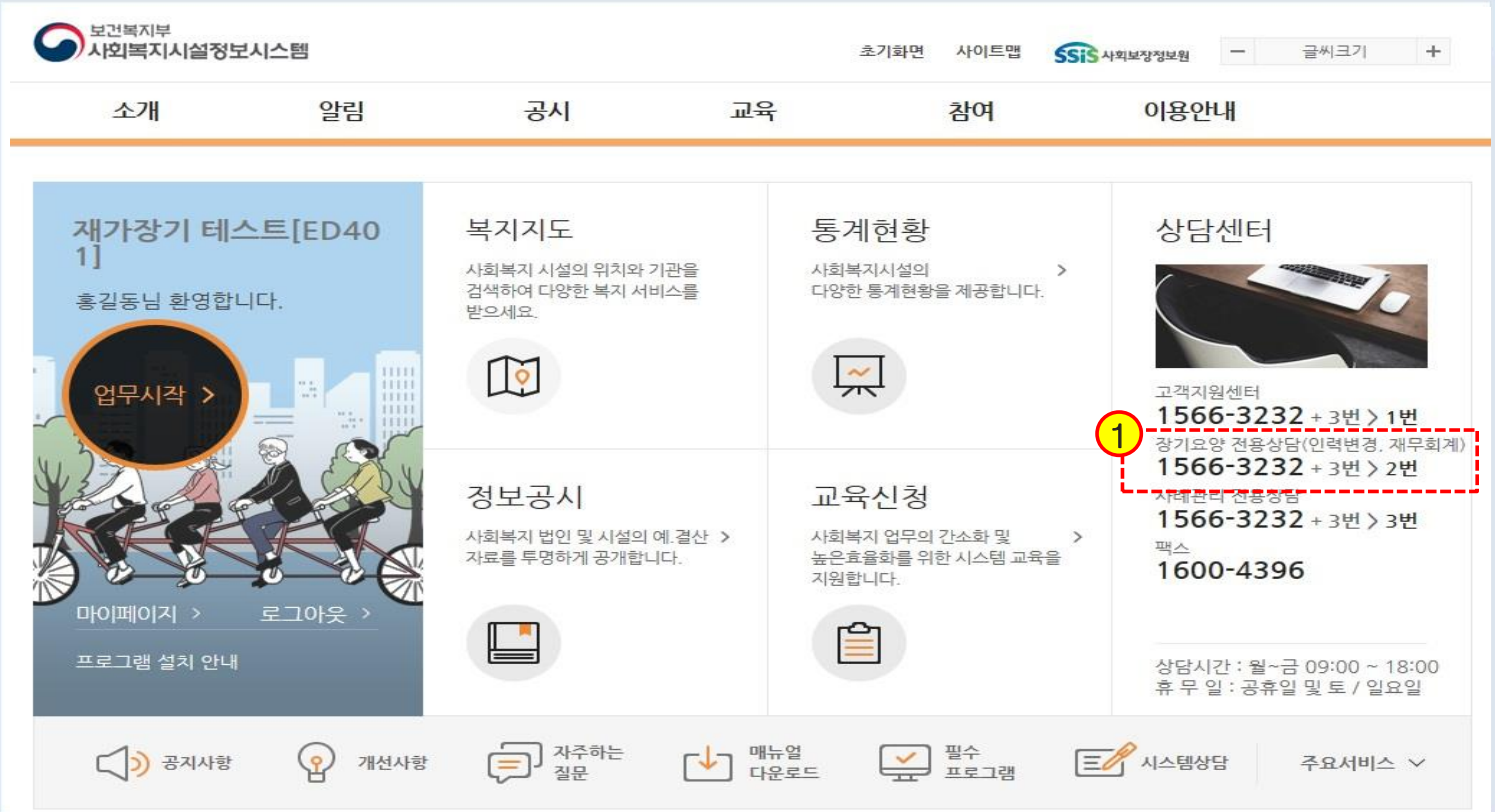
※참고사항

1) 매뉴얼 외에 기타 참고 자료는 [**알림>자료실**] 에서 확인할 수 있음

2) 시스템과 관련 안내 사항은 [**알림>공지사항**] 에서 확인할 수 있음

6 상담센터 이용안내

[메뉴 위치] | 시스템홈페이지 ▶ 상담센터 이용안내



메뉴 및 업무순서

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

안내 및 활용Tip

◆시스템 관련 질의 시 상담전화 번호 안내 화면

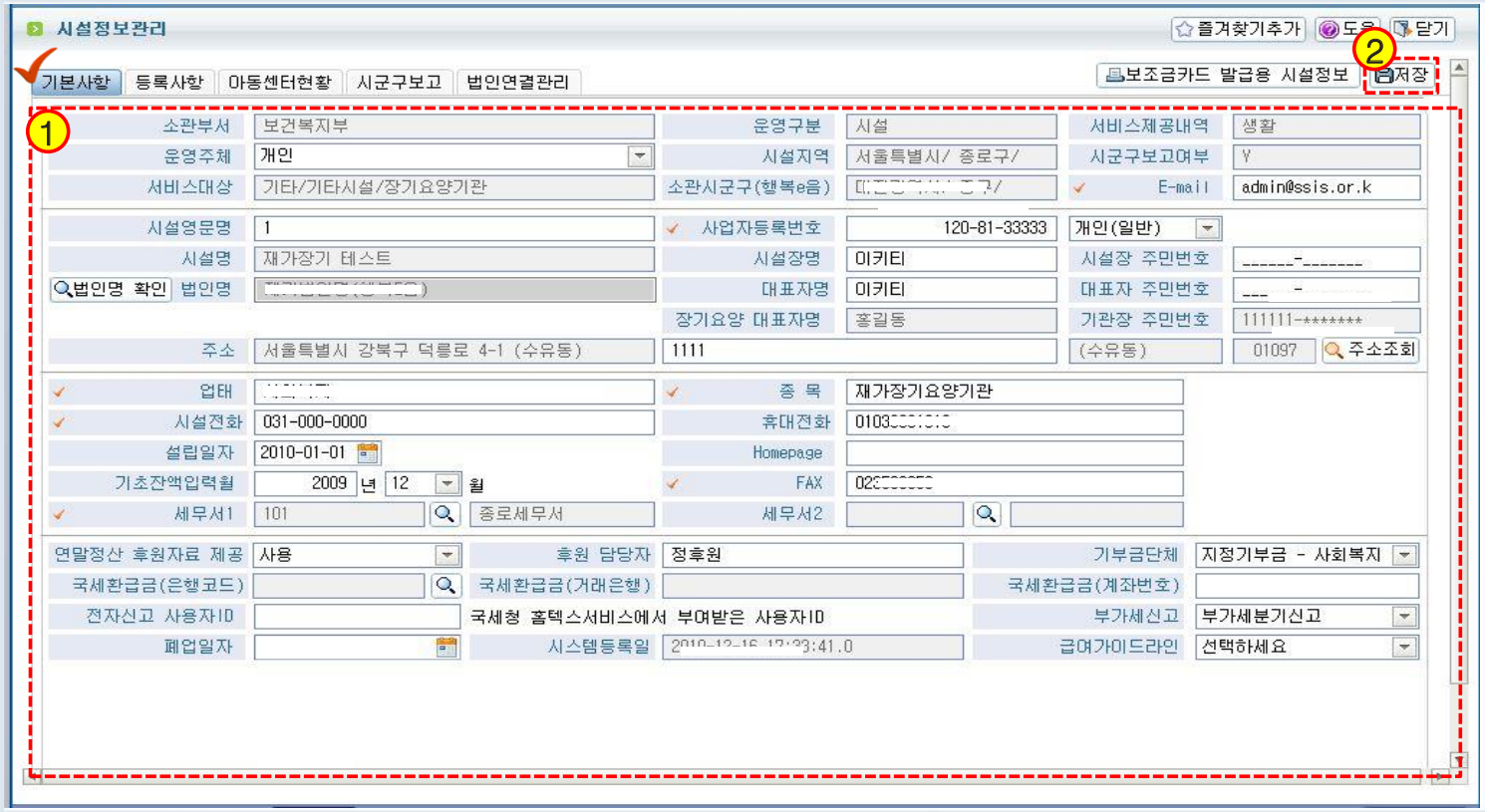
※참고사항
재무회계규칙이나 운영지침에 관한 상담은 불가하며, 시스템 사용 관련 상담만 가능

❖ 제3장 공통관리

1.1 시설정보관리 (기본사항)
1.2 시설정보관리 (시군구보고)
2.1 등록관리 (관리자 화면)
3.1 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
6.1 양식지설정
7.1 통합결재라인설정

1.1 시설정보관리 (기본사항)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 기본사항 탭 화면에 나오는 시설 정보를 확인합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆기관정보 등록 및 관리하는 화면

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

※참고사항

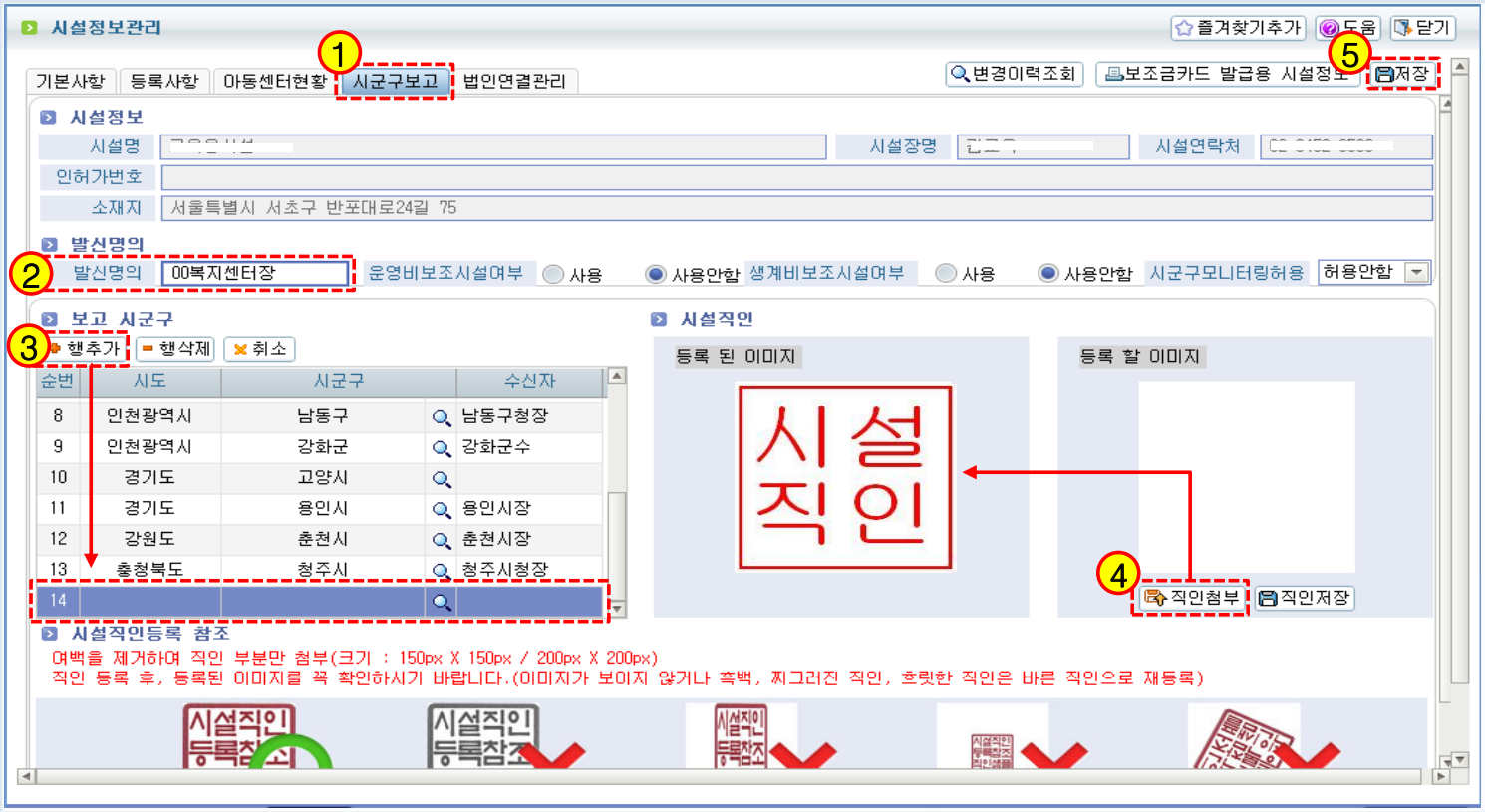
1) 사용자가 직접 수정할 수 없는 정보는 시군구 담당자에게 변경 요청

2) **[후원관리>연말정산간소화서비스 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

1.2 시설정보관리 (시군구보고)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 시군구보고 탭을 클릭합니다.

(2) 발신명의를 입력합니다.

(3) 행추가 버튼을 클릭하여 보고시군구를 추가합니다.

(4) 시설직인을 추가합니다.

(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

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

2.1 등록관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭 후 아이디, 비밀번호 등의 정보를 입력합니다.

(2) 담당자 업무에 따른 항목별 권한여부를 설정합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다.

안내 및 활용Tip

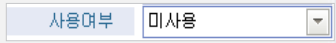
◆ 관리자 권한자가 시설 직원의 시스템 사용자 ID 생성 및 권한부여 화면

◆ 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 중단 시킬 수 있음 (예: 퇴사자 등)



3.1 권한관리 (관리자 화면)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

메뉴 및 업무순서

(1) 검색대상의 돋보기 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 선택합니다.

(2) 메뉴의 항목별 권한 여부를 체크합니다.

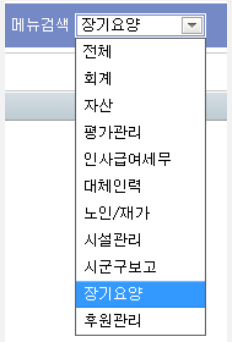
(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

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

※ 참고사항

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



4.1 주민등록번호변경 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

안내 및 활용Tip

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

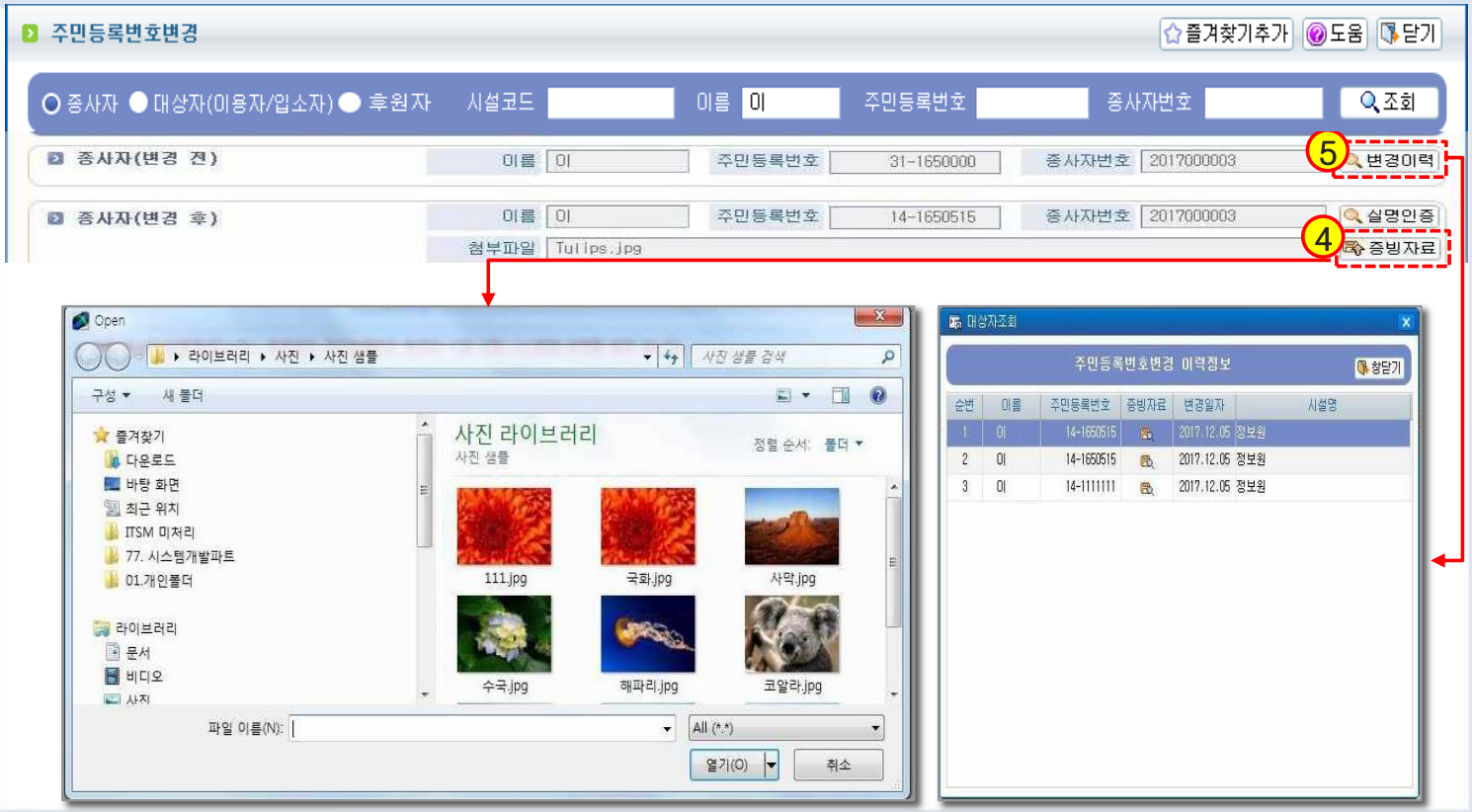
(2) 종사자 (변경 후) 항목에 실명인증을 클릭합니다.

(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



메뉴 및 업무순서

(4) 증빙자료 버튼을 클릭하여 파일 등록합니다.

(5) 변경이력 버튼을 클릭하여 주민번호 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

◆종사자, 대상자(입소자/이용자), 후원자의 이름 혹은 주민등록번호 변경하고 증빙자료 첨부하는 화면

◆ 시설의 '관리자', '부관리자' 권한 자만 접근 가능

※주의사항

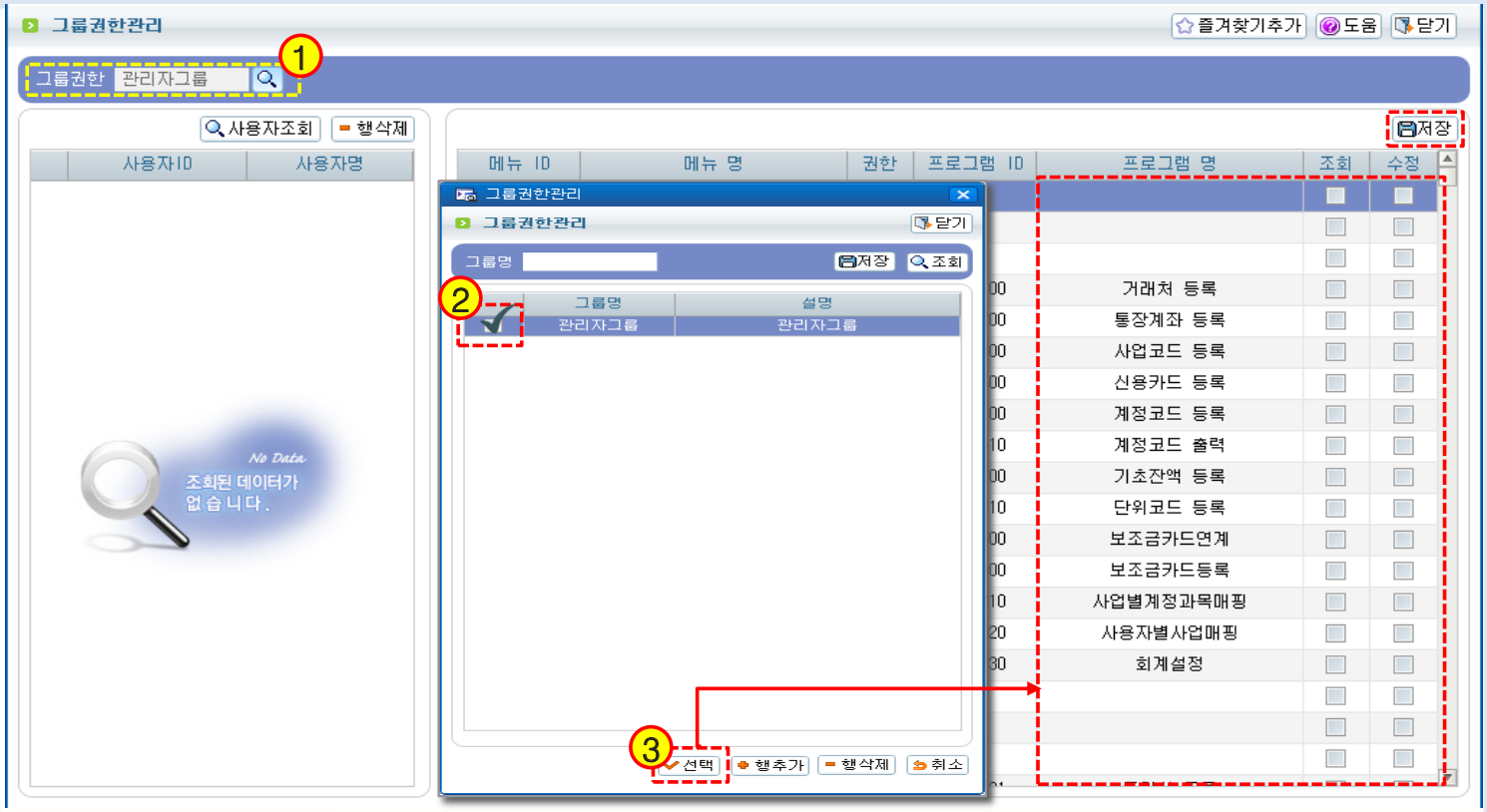
1)주민등록번호 변경 증빙 자료를 등록해야만 변경처리 가능

2)증빙자료는 주민등록증, 운전면허증 등 변경 된 주민등록번호를 증명할 수 있는 첨부파일을 등록 (25MB)

3)주민등록번호 변경은 뒷자리만 변경가능하며, 앞자리가 변경의 경우 기존과 동일하게 SR ([홈페이지>시스템상담], 고객센터) 접수

5.1 그룹권한관리 (관리자 화면)-1

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리



메뉴 및 업무순서

(1) 돋보기 버튼을 이용하여 그룹권한 관리 창을 호출합니다.

(2) 그룹명에 체크하고 선택 버튼 클릭합니다.

(3) 선택 된 그룹의 메뉴권한이 조회됩니다.

<다음 페이지에서 계속>

안내 및 활용Tip

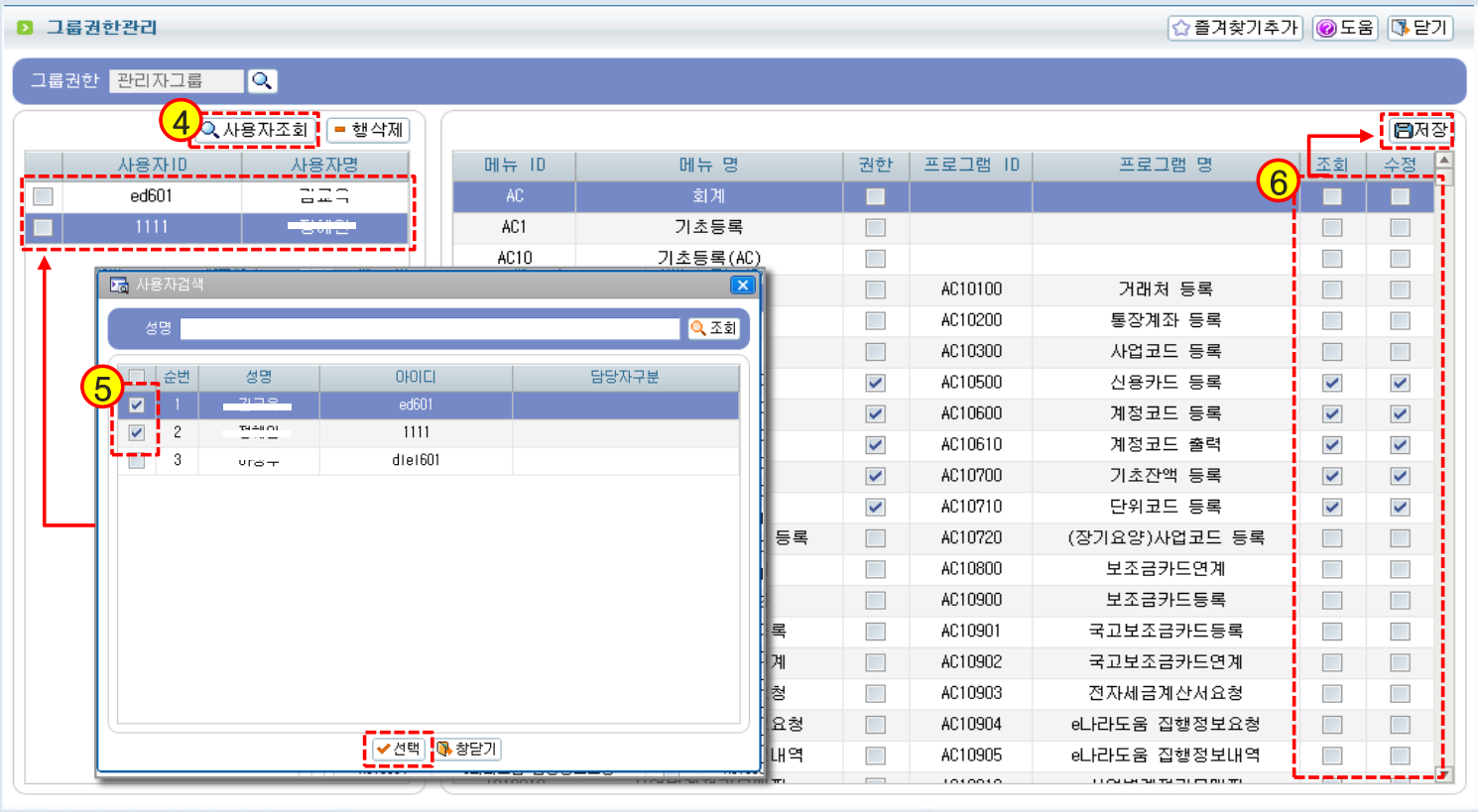
◆ 시스템 사용자에 대해 그룹별 프로그램 사용권한을 부여하는 화면

◆ 메뉴 권한 해제 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]

5.2 그룹권한관리-2

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 그룹권한관리



안내 및 활용Tip

◆ 시스템 사용자 ID의 메뉴 사용 권한을 그룹별로 부여하는 화면

메뉴 및 업무순서

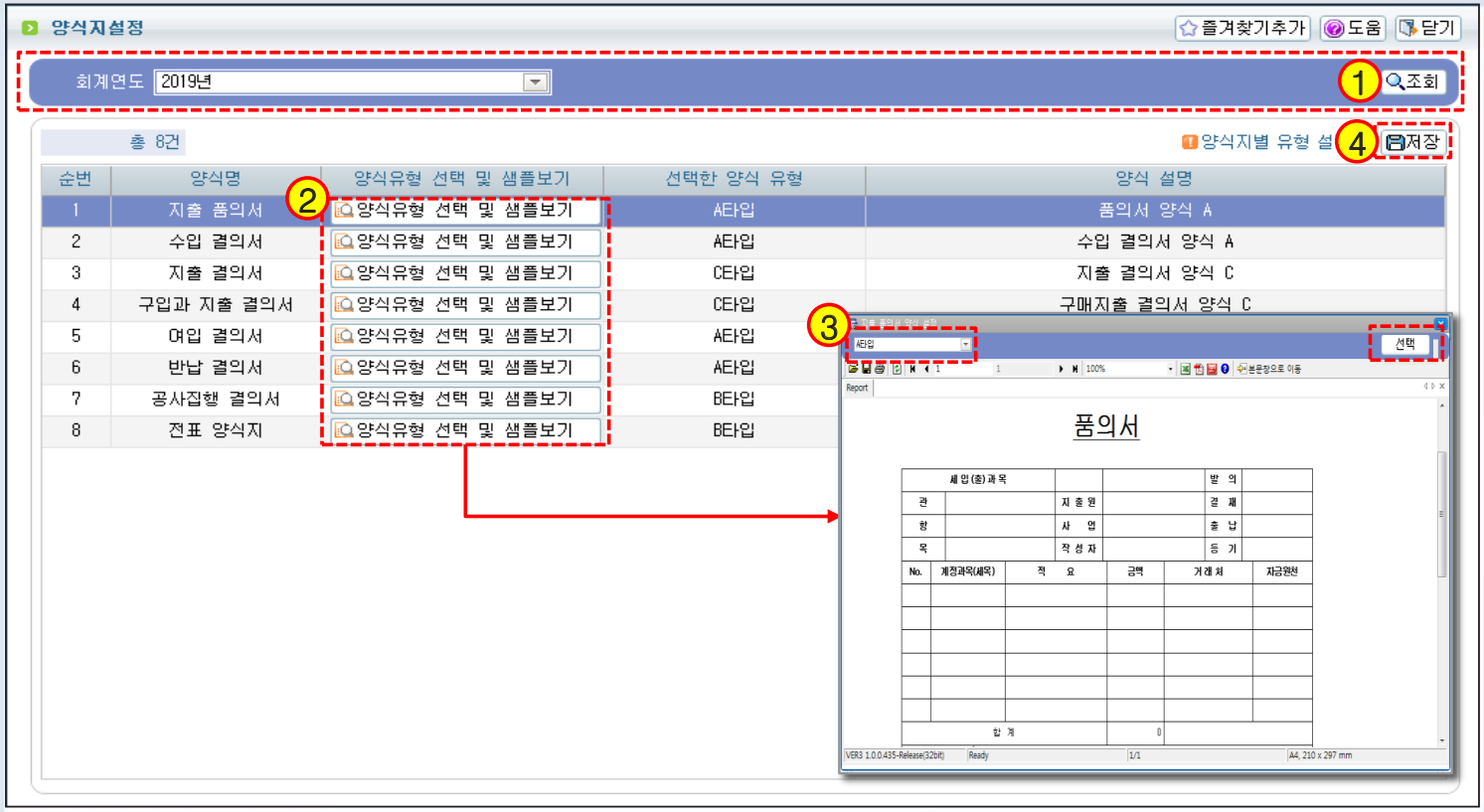
(4) 사용자조회 버튼을 클릭합니다.

(5) 그룹에 추가할 사용자들을 체크하고 선택버튼 클릭합니다.

(6) 메뉴 목록에서 권한을 체크하고 저장 버튼을 클릭합니다.

6.1 양식지설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설정



메뉴 및 업무순서

(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.

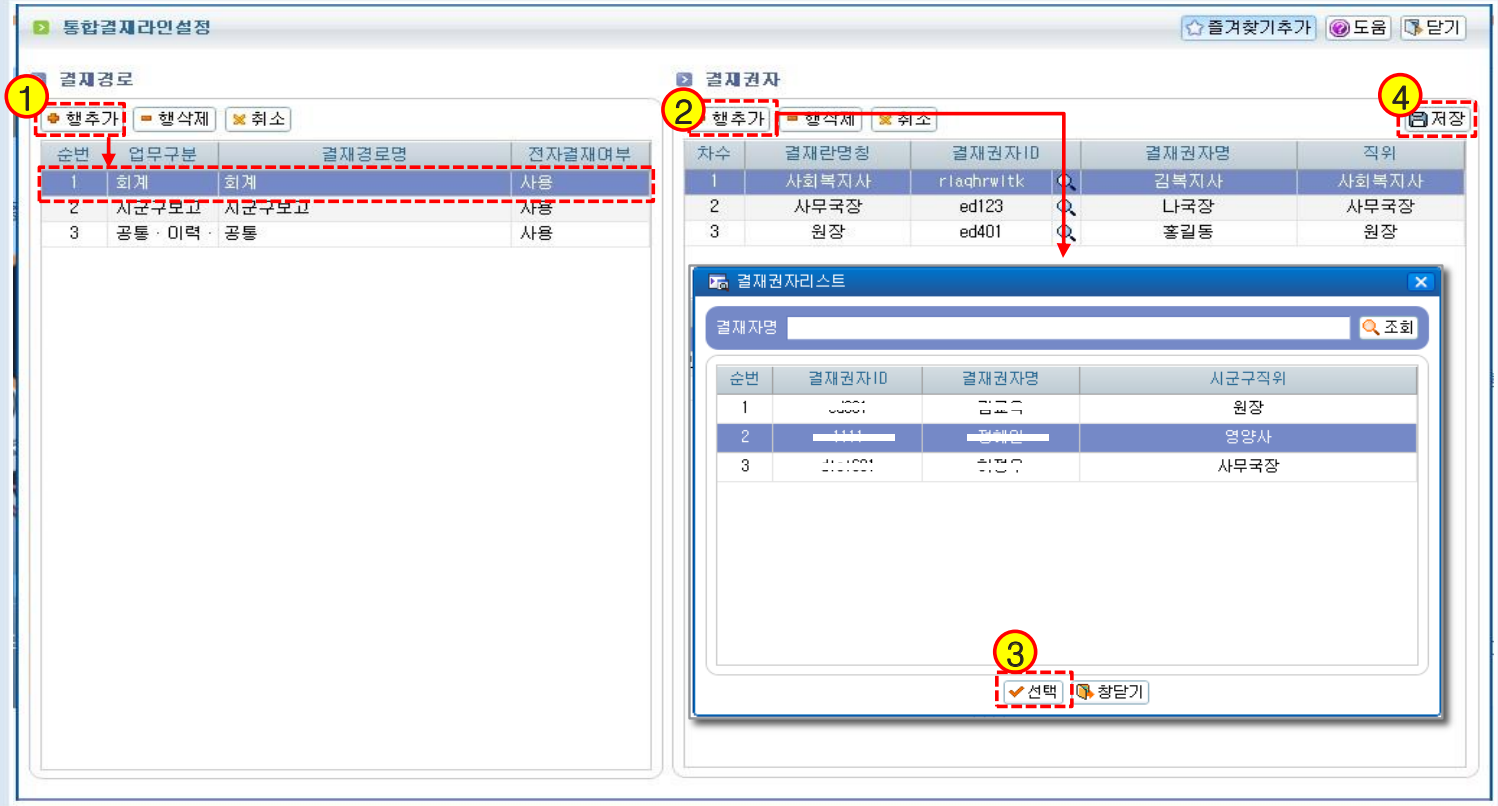
안내 및 활용Tip

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

※ 참고사항
회계연도 별로 설정 가능

7.1 통합결재라인설정

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 통합결재라인설정



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.

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

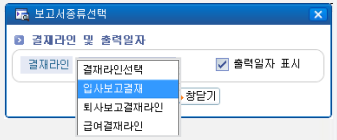
◆ 결재란명칭

– 전자결재 문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위

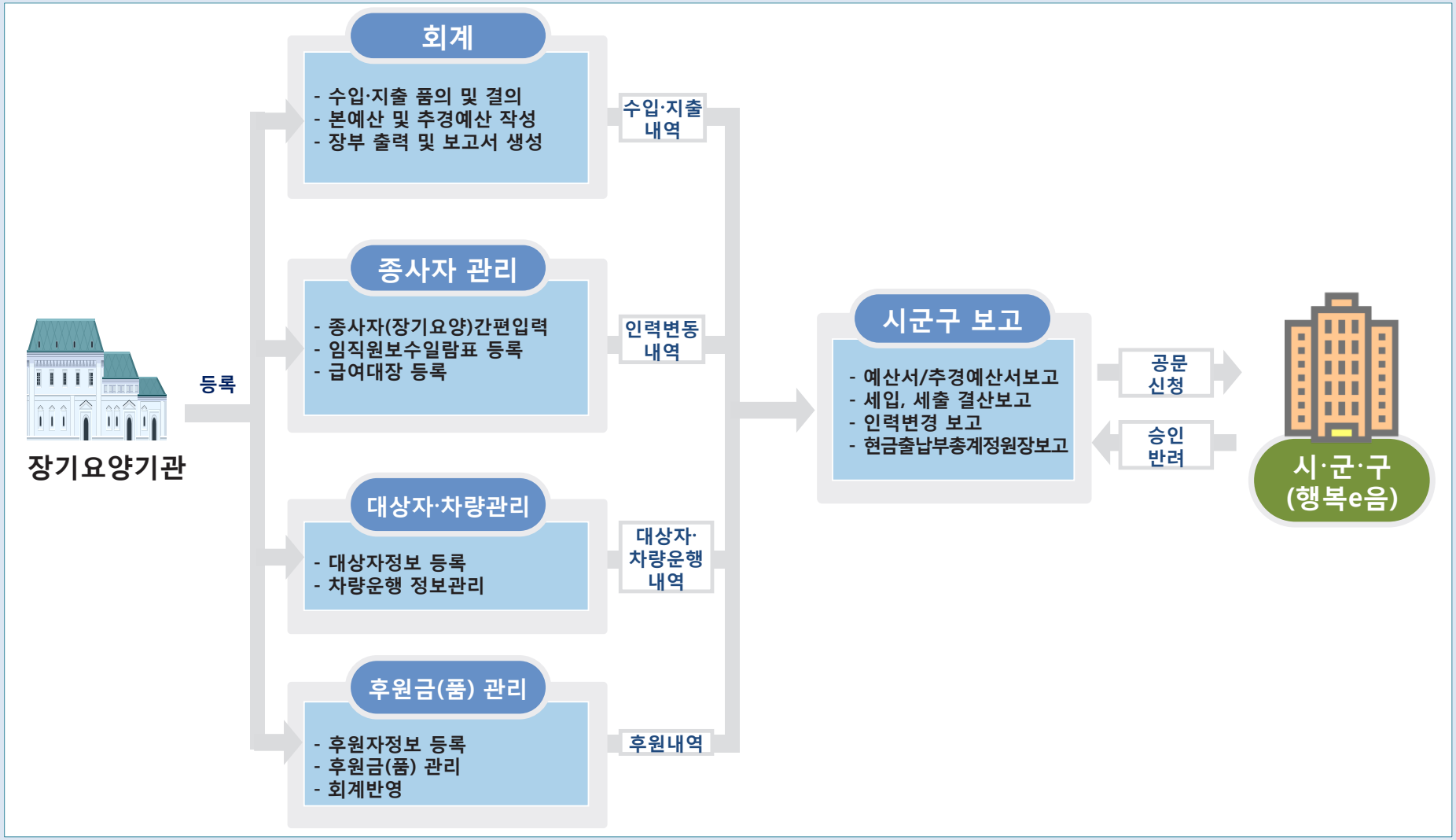
※ 참고사항

본 메뉴에서 결재경로 미설정 시 문서 출력 메뉴에서 결재 라인 선택불가

<타 메뉴 결재라인 선택 화면에서의 적용 예>



장기요양기관 재무·회계시스템 업무처리 흐름도



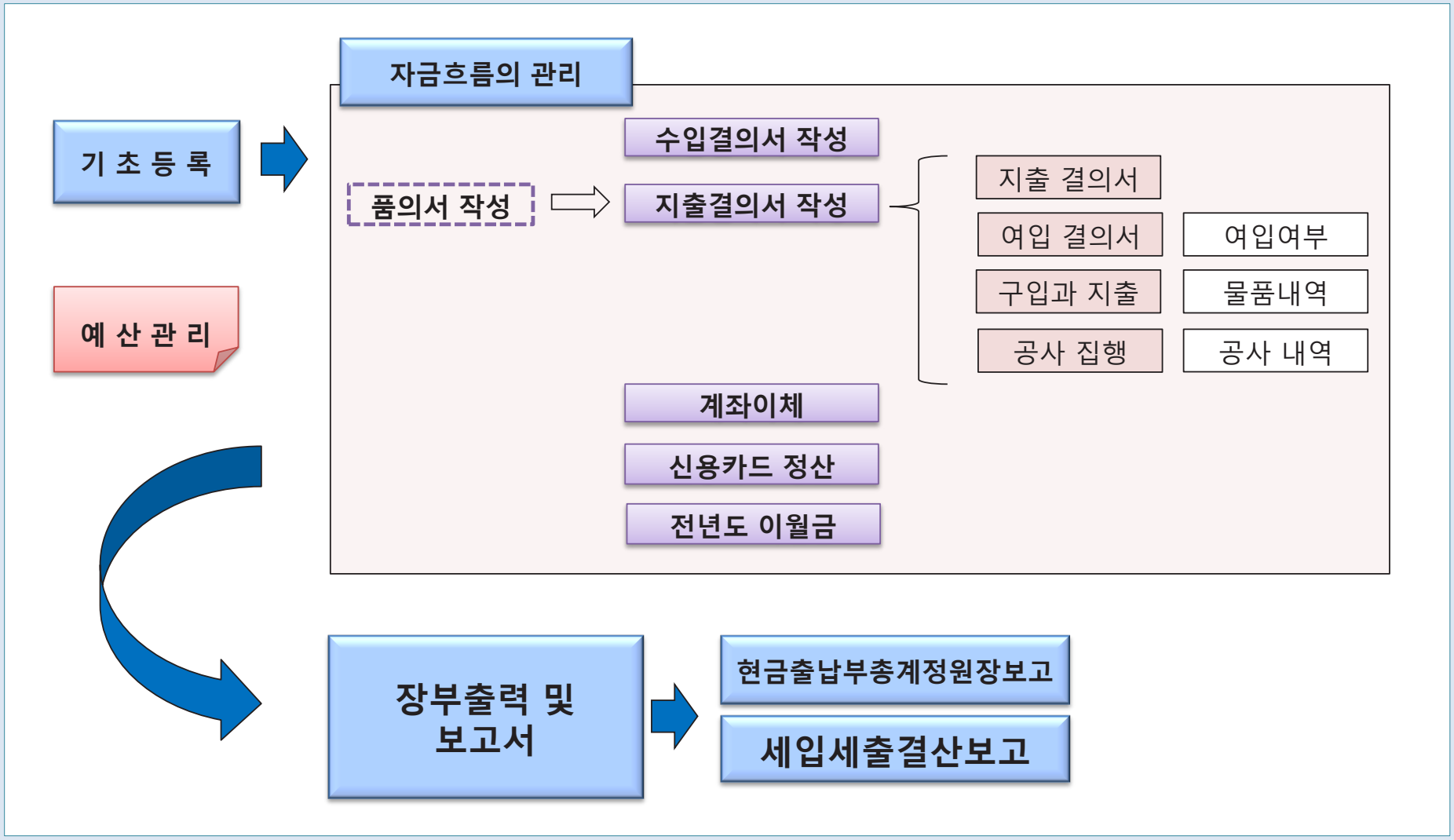
Ⅱ. 회계

1장 기초등록
2장 결의 및 전표관리
3장 예산관리

❖ 제1장 기초등록

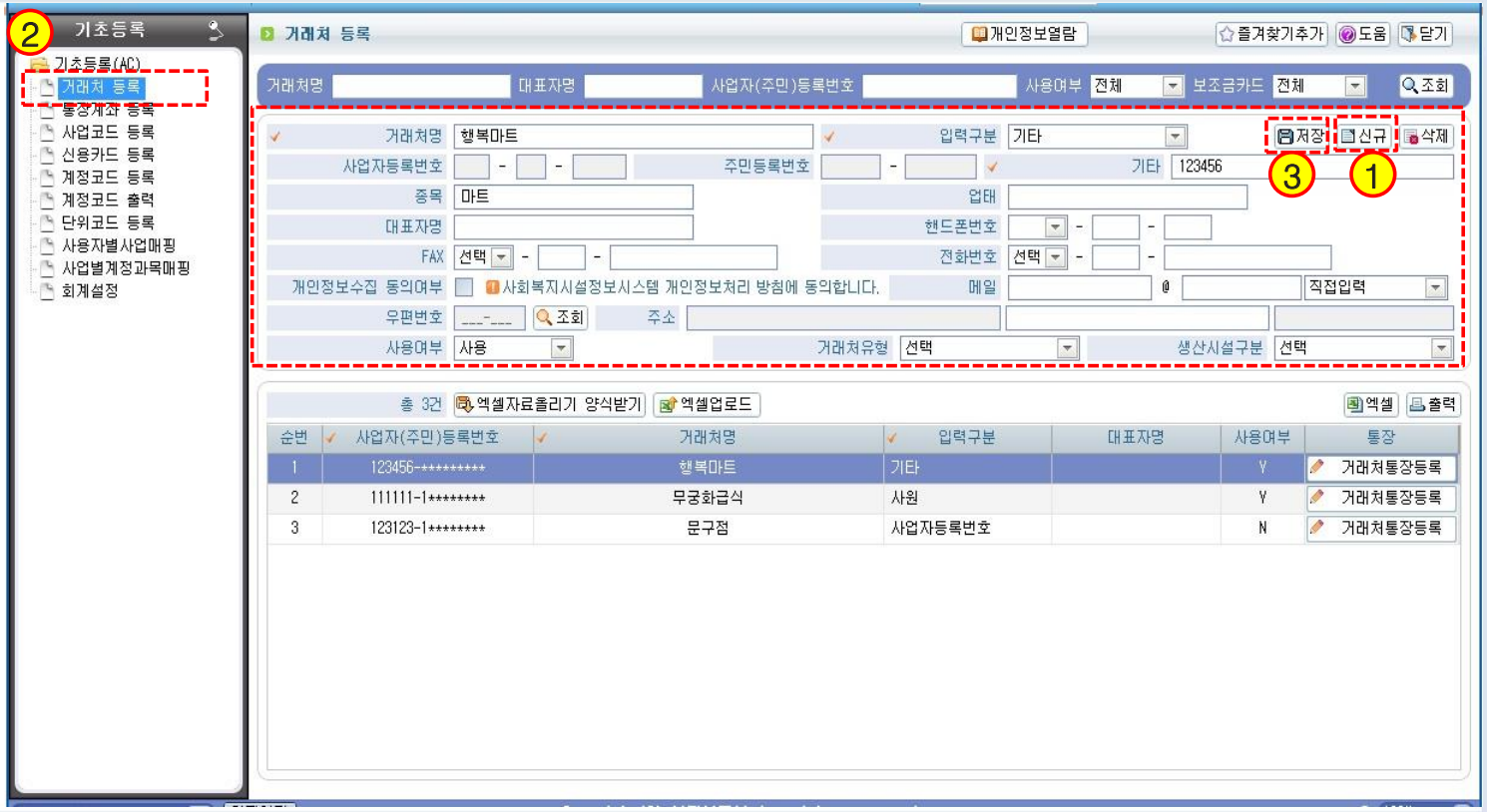
1.1 거래처등록
1.2 통장계좌등록
1.3 사업코드등록(신규등록)
1.4 신용카드등록
1.5.1 계정코드등록(세목계정)
1.5.2 계정코드출력
1.6 단위코드등록
1.7 사용자별 사업매핑
1.8.1 사업별 계정과목 매핑
1.8.2 사업별 계정과목 매핑(전년도연결복사하기)
1.9.1 회계설정1
1.9.2 회계설정2

회계업무 흐름도


기 초 등 록
예 산 관 리
자금흐름의 관리
수입결의서 작성
품의서 작성
지출결의서 작성
지출 결의서
여입 결의서
구입과 지출
공사 집행
여입여부
물품내역
공사 내역
계좌이체
신용카드 정산
전년도 이월금
장부출력 및 보고서
현금출납부총계정원장보고
세입세출결산보고

1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록



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.

안내 및 활용Tip

◆거래처등록
거래처 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

1) 등록된 거래처정보는 결의서 작성 시 사용할 수 있음

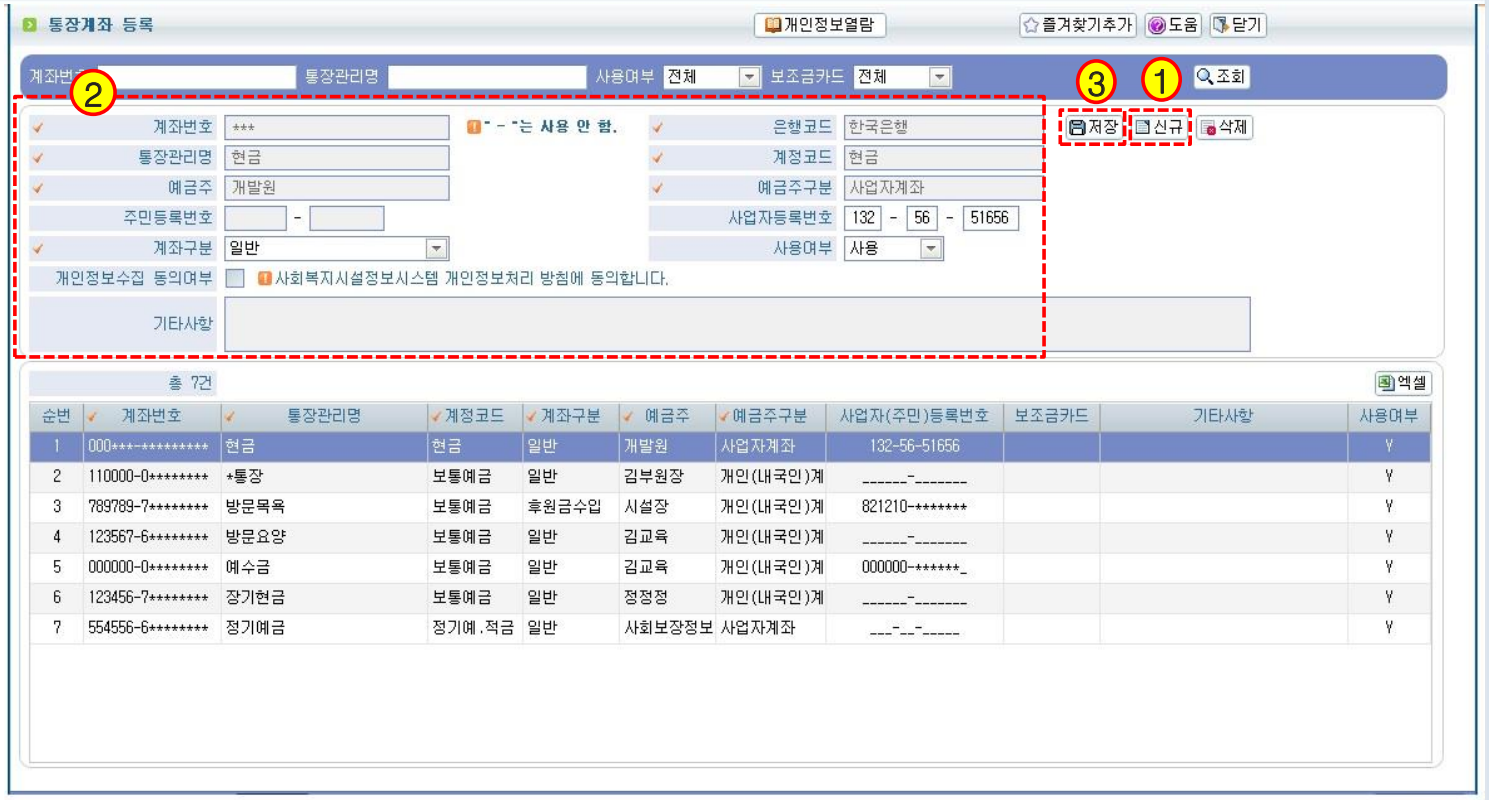
2) 등록된 거래처정보에 대해서는 [장부출력>거래처별계정별원장] 에서 거래처별 거래내역을 확인 가능함

3) 필수 입력 사항은 아니므로 원하는 거래처만 등록하여 사용

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

1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록



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.

안내 및 활용Tip

◆통장계좌등록
시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면

◆<계좌구분> 선택에 따른 차이점

1)일반 : 일반으로 등록된 통장은 회계메뉴에서만 사용

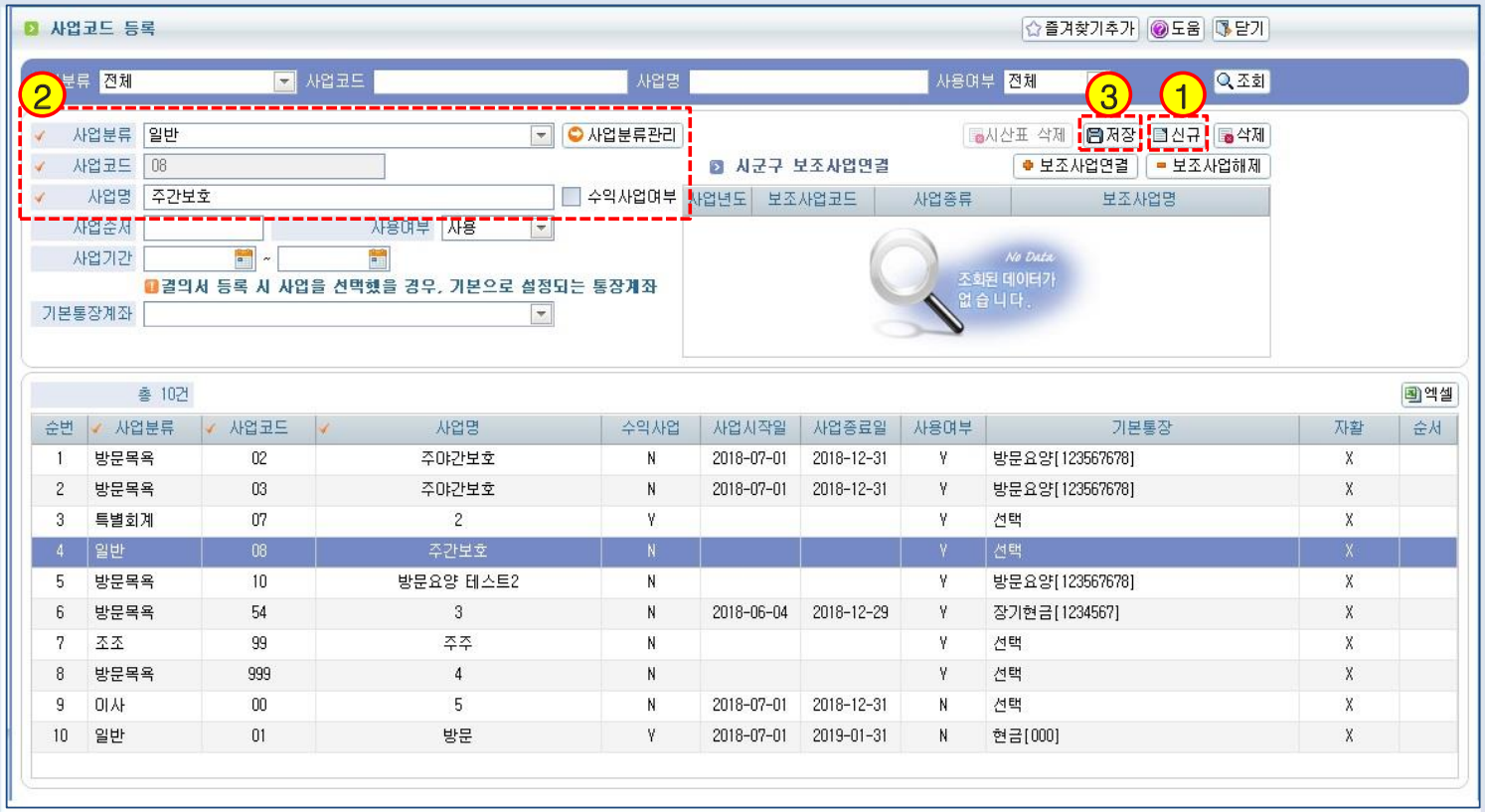
2) 보조금수령 : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용 보조금 교부신청 시)

3) 후원금수입 : 후원금 수입으로 등록된 통장은 회계 와 후원관리 메뉴에서 사용(후원금 수입등록 시)

※주의사항
결의서 등록 시 사용한 통장계좌정보는 삭제 할 수 없음 (미사용 설정)

1.3.사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록



순번	사업분류	사업코드	사업명	수익사업	사업시작일	사업종료일	사용여부	기본통장	자활	순서
1	방문목욕	02	주야간보호	N	2018-07-01	2018-12-31	Y	방문요양[123567678]	X	
2	방문목욕	03	주야간보호	N	2018-07-01	2018-12-31	Y	방문요양[123567678]	X	
3	특별회계	07	2	Y			Y	선택	X	
4	일반	08	주간보호	N			Y	선택	X	
5	방문목욕	10	방문요양 테스트2	N			Y	방문요양[123567678]	X	
6	방문목욕	54	3	N	2018-06-04	2018-12-29	Y	장기현금[1234567]	X	
7	조조	99	주주	N			Y	선택	X	
8	방문목욕	999	4	N			Y	선택	X	
9	이사	00	5	N	2018-07-01	2018-12-31	N	선택	X	
10	일반	01	방문	Y	2018-07-01	2019-01-31	N	현금[000]	X	

메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(2) 사업분류, 사업코드, 사업명 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

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)

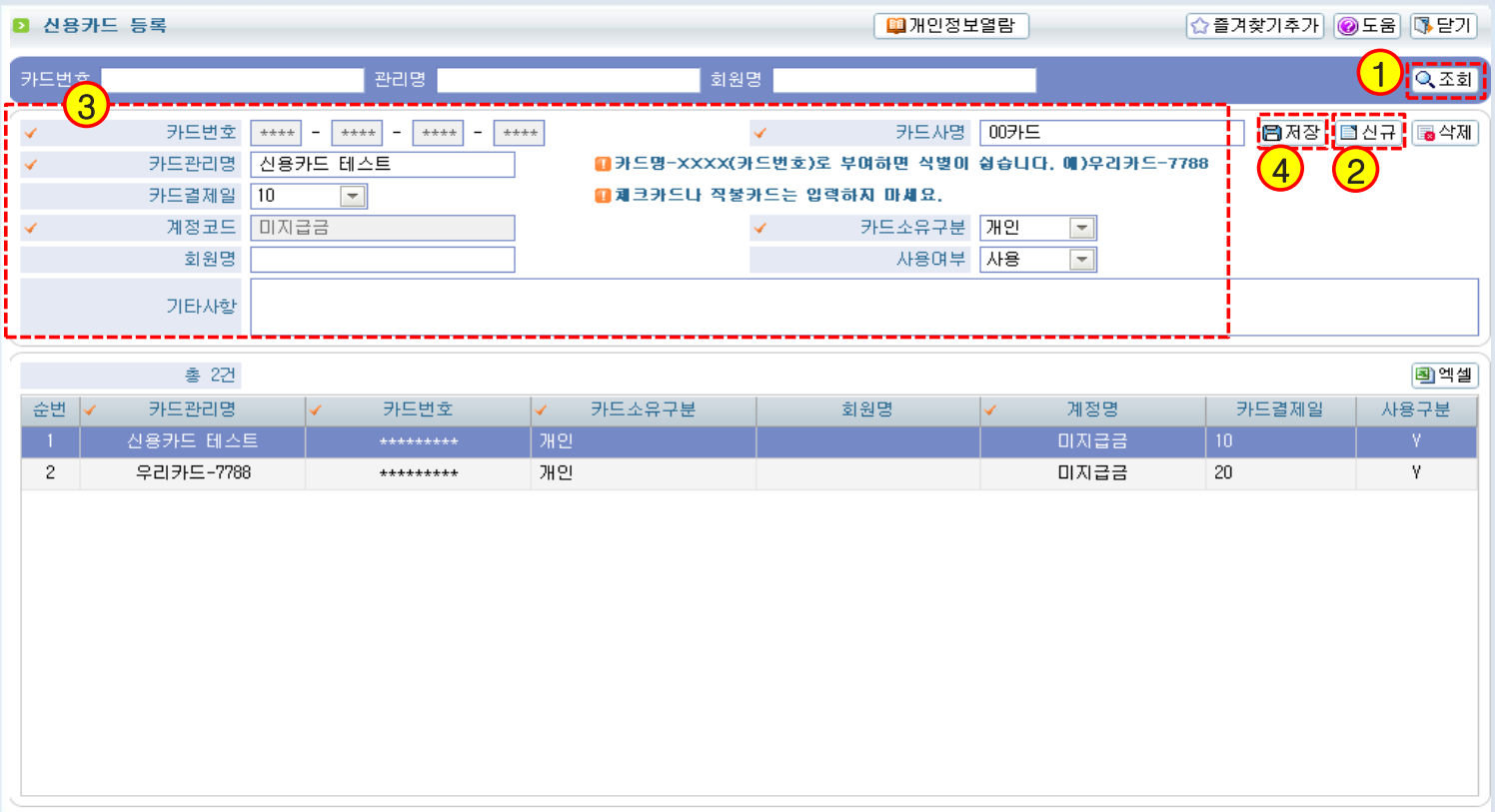
2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음

※주의사항

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

1.4 신용카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록



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.

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 사용시 대금결제까지 같이 발생하므로 당일 지출건으로 처리해야함)

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	OO사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 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· 결연후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금· 결연후원금· 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	장기요양급여수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정
				612	가산금수입	노인장기요양보험급여수입
07	차입금	71	금융기관 차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금(후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금(식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품집기기계기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당적립금 및 환경개선준비금	1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
				1111	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출 되어(911목)적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출 되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

장기요양기관 세출예산과목 (재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과목						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 업무협의 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 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)

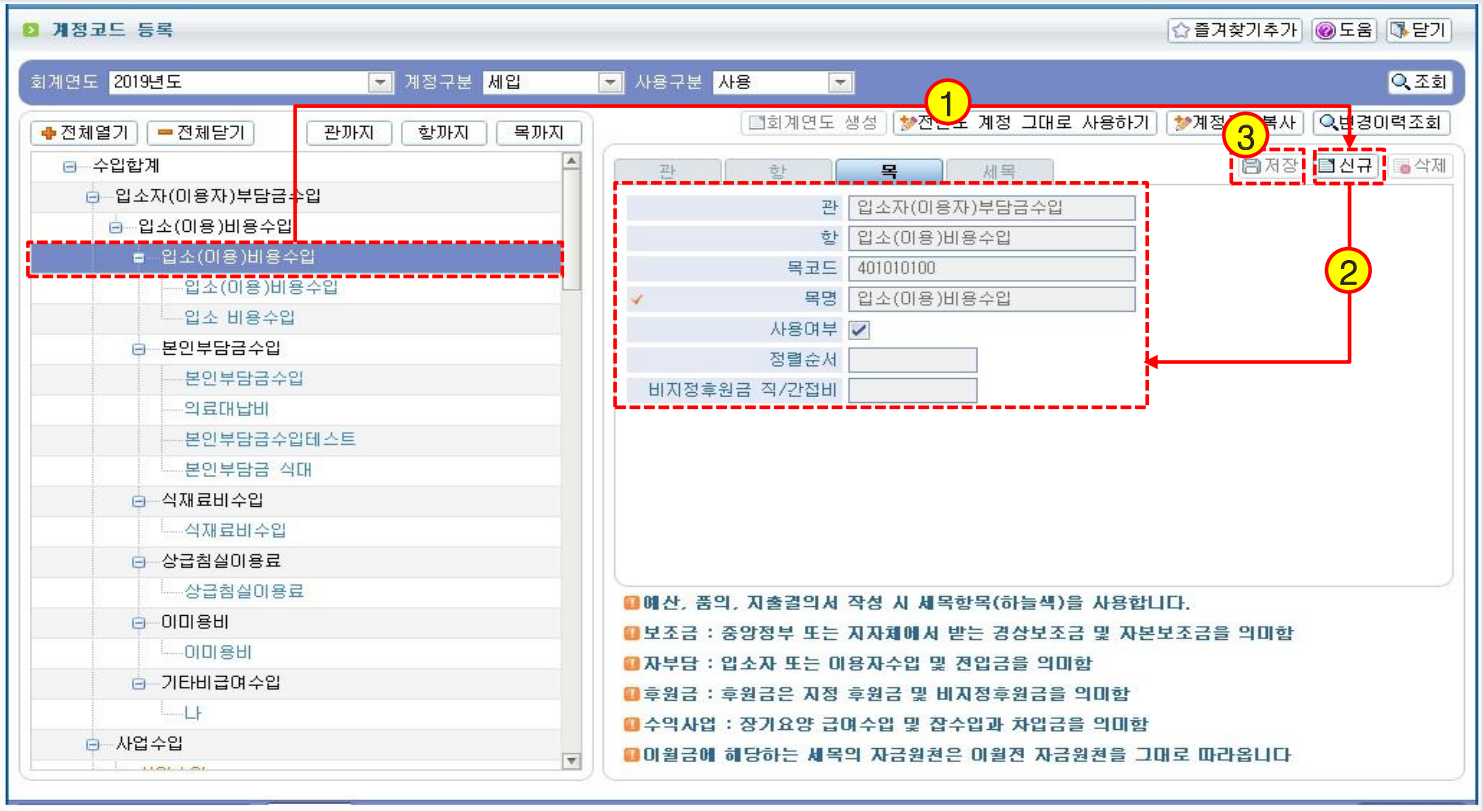
과 목						명 세
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지 · 건물이나 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물기계장치), 공구 · 기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약 · 칫솔 · 수건 구입비 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	oo사업비	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	운영충당적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출(특별회계)	101	운영충당적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011	운영충당적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

1.5.1 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규버튼을 클릭합니다.(계정명 선택에 따라 신규버튼 활성, 비활성화)

(2) 신규 버튼을 클릭하면 세목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 세목명 등 상세 정보를 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

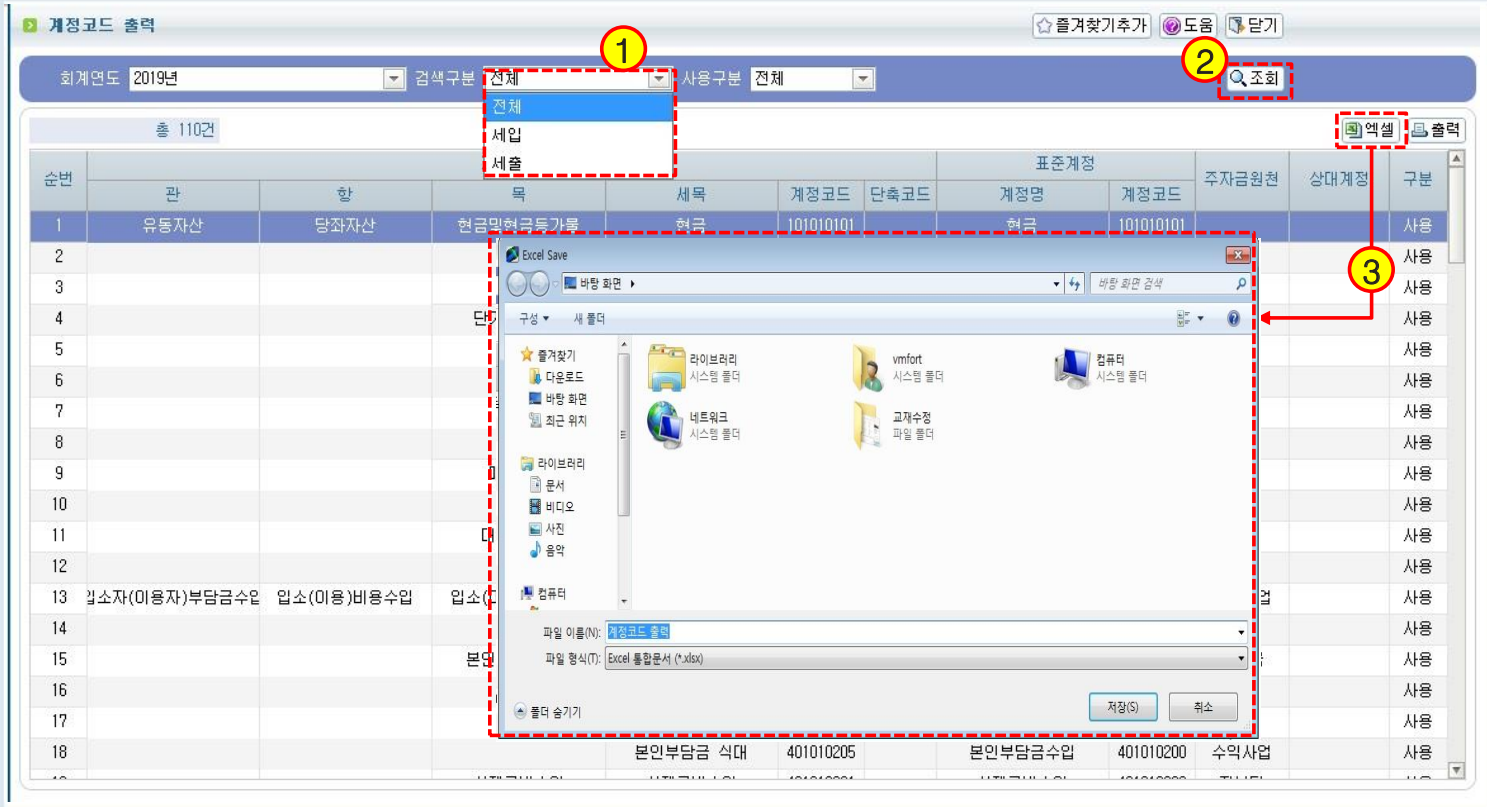
◆계정과목의 표준화

1) 장기요양기관 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용

2) 세목 계정과목은 필요시 사용자가 추가할 수 있음

1.5.2 계정코드출력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드출력



메뉴 및 업무순서

(1) 검색하고자 하는 전체, 세입, 세출구분을 선택합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

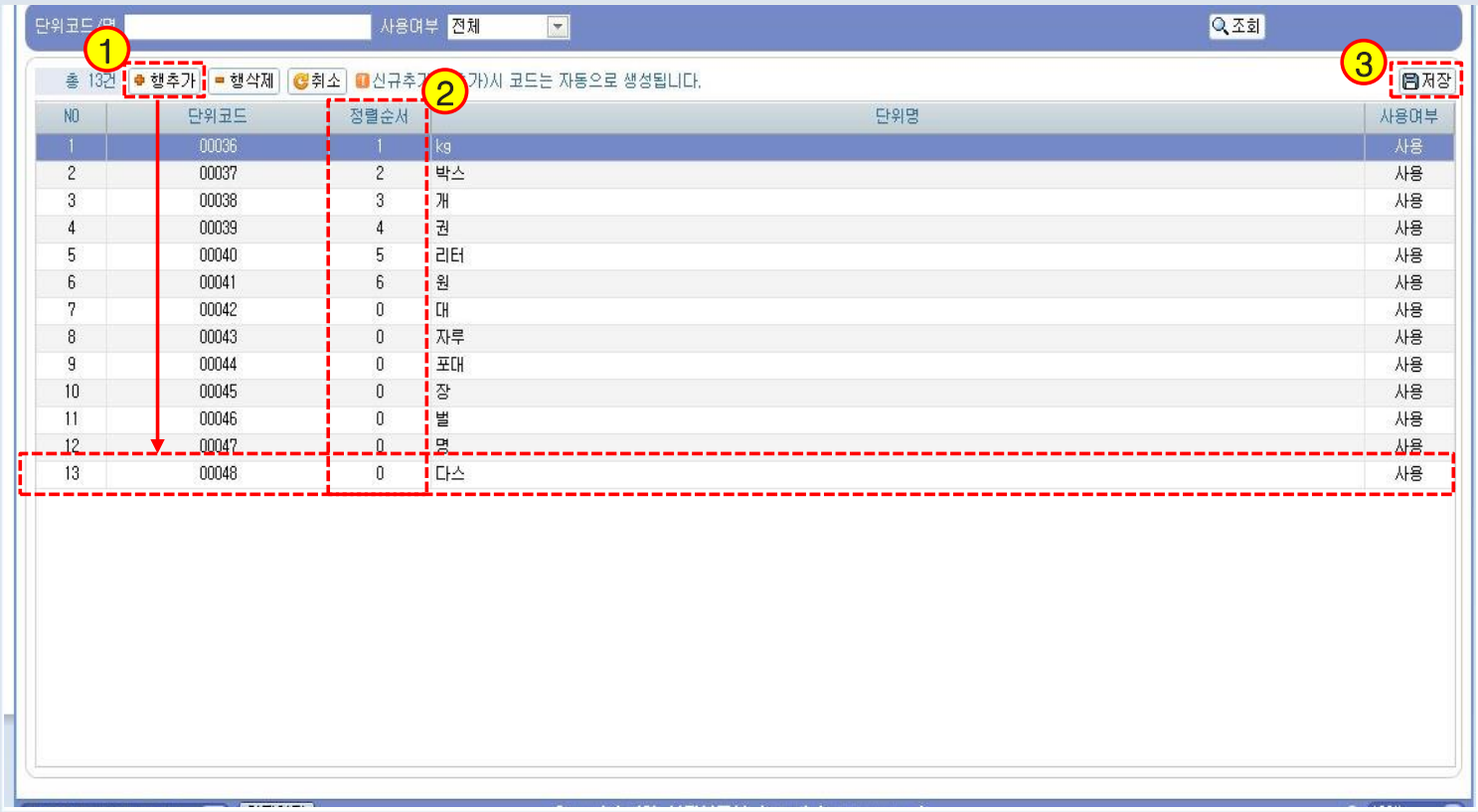
(3) 엑셀버튼을 클릭하여 원하는 사용자 컴퓨터 위치에 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆계정코드출력 : 시설에서 사용하는 계정과목을 출력 또는 엑셀 양식으로 저장관리 할 수 있는 화면

1.6 단위코드 등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록



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)

안내 및 활용Tip

◆단위코드 등록 :
물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

1) 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용

2) 후원자관리의 <단위코드 등록>과 연동됨

1.7 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.

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

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

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆사용자별사업매핑 : 회계담당자에게 각자 담당할 사업을 배정(연결)해 주는 화면(신규사업코드 등록시 필수)

※참고사항

1) 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능

2) 잘못 연결된 사업은 사업 삭제 버튼을 통해 해제

※주의사항

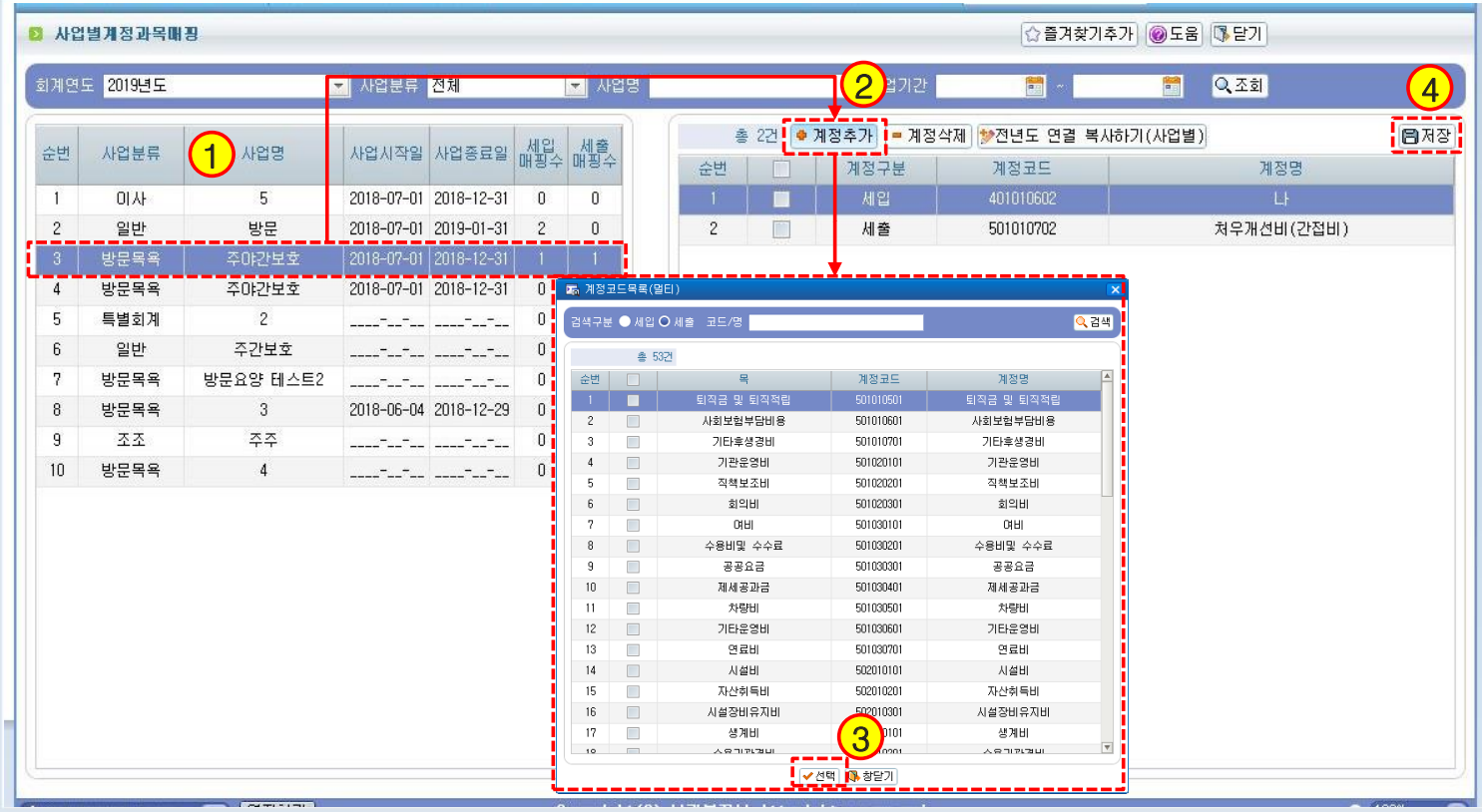
1) 회계담당자 아이디에 담당사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음

2) 사업 혹은 아이디를 신규로 추가한 경우 반드시 사용자별 사업매핑을 설정해야함

3) 시설관리자도 사용자별 사업매핑해야 함

1.8.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.

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

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

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

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, 사업별계정과목 매핑을 하지 않으면 결의서 작성시 계정과목이 검색되지 않음

1.8.2 사업별계정과목매핑(전년도연결복사하기(사업별))

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

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) 바탕에 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

1.9.1 회계설정1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

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>

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

◆보조금 자금원천 분할설정
1) 사용 : 국비/시도비/시군구
2) 안함 : 보조금 하나로 통합

◆회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가

1.9.2 회계설정2

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

메뉴 및 업무순서

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

안내 및 활용Tip

◆장부출력,보고서 설정시 조회일자 : 장부 조회 시 날짜 조건을 일단위와 월단위 중 선택

◆수입원/지출원은 각각 지정 원칙이나 이용자 20인 이하의 소규모시설은 동일인으로 지정가능

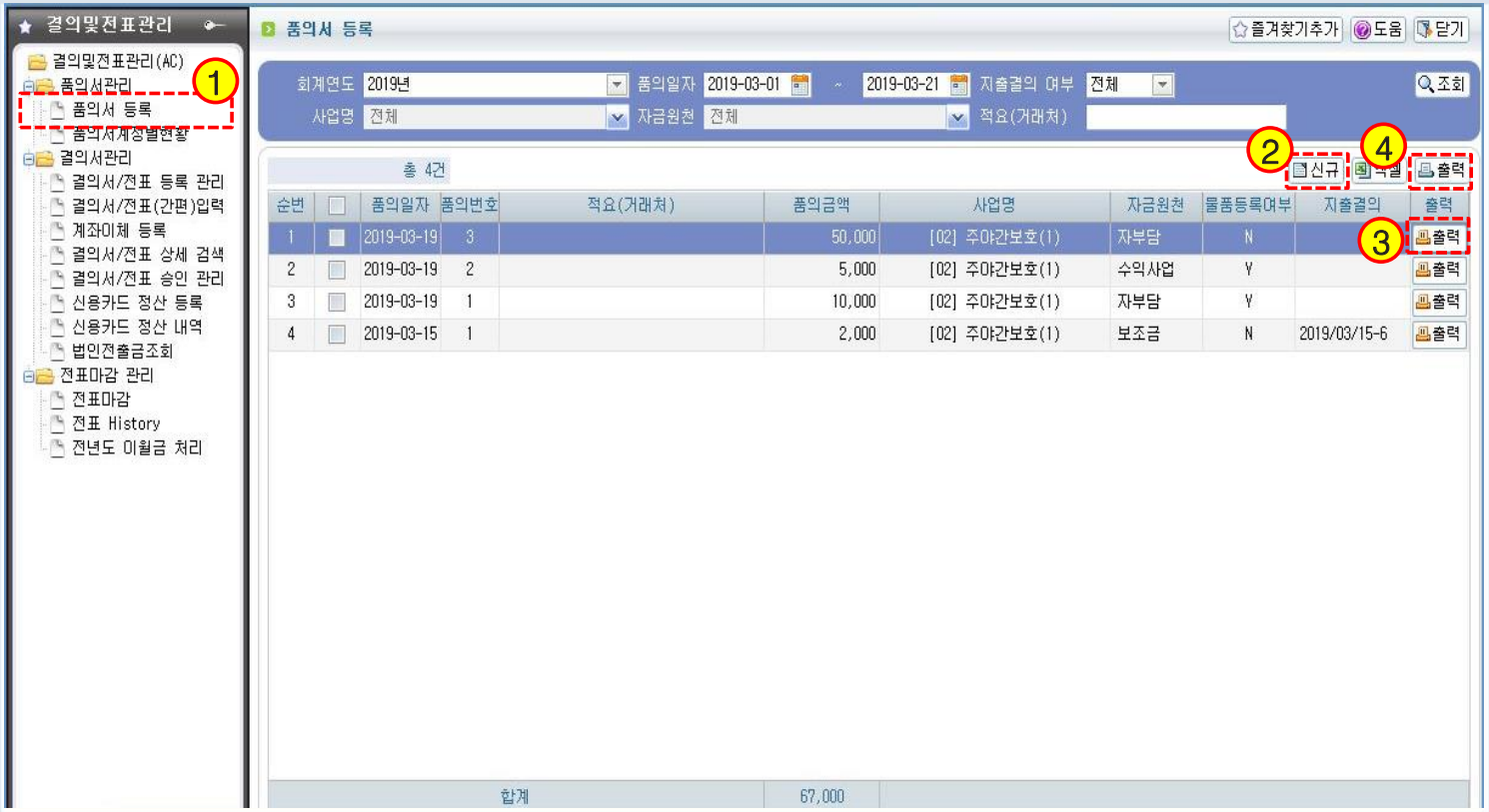
◆후원금영수증발행시 표시되는 직위명으로, 시설명 혹은 시설장이름 아님

❖ 제2장 결의및전표관리

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

2.1.1 품의서등록(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서관리>품의서 등록을 더블 클릭합니다.

(2) 품의서 등록 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 품의서 내용을 입력합니다.

(3) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

(4) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

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)

2.1.2 품의서등록(입력화면)

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

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.

(5) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

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

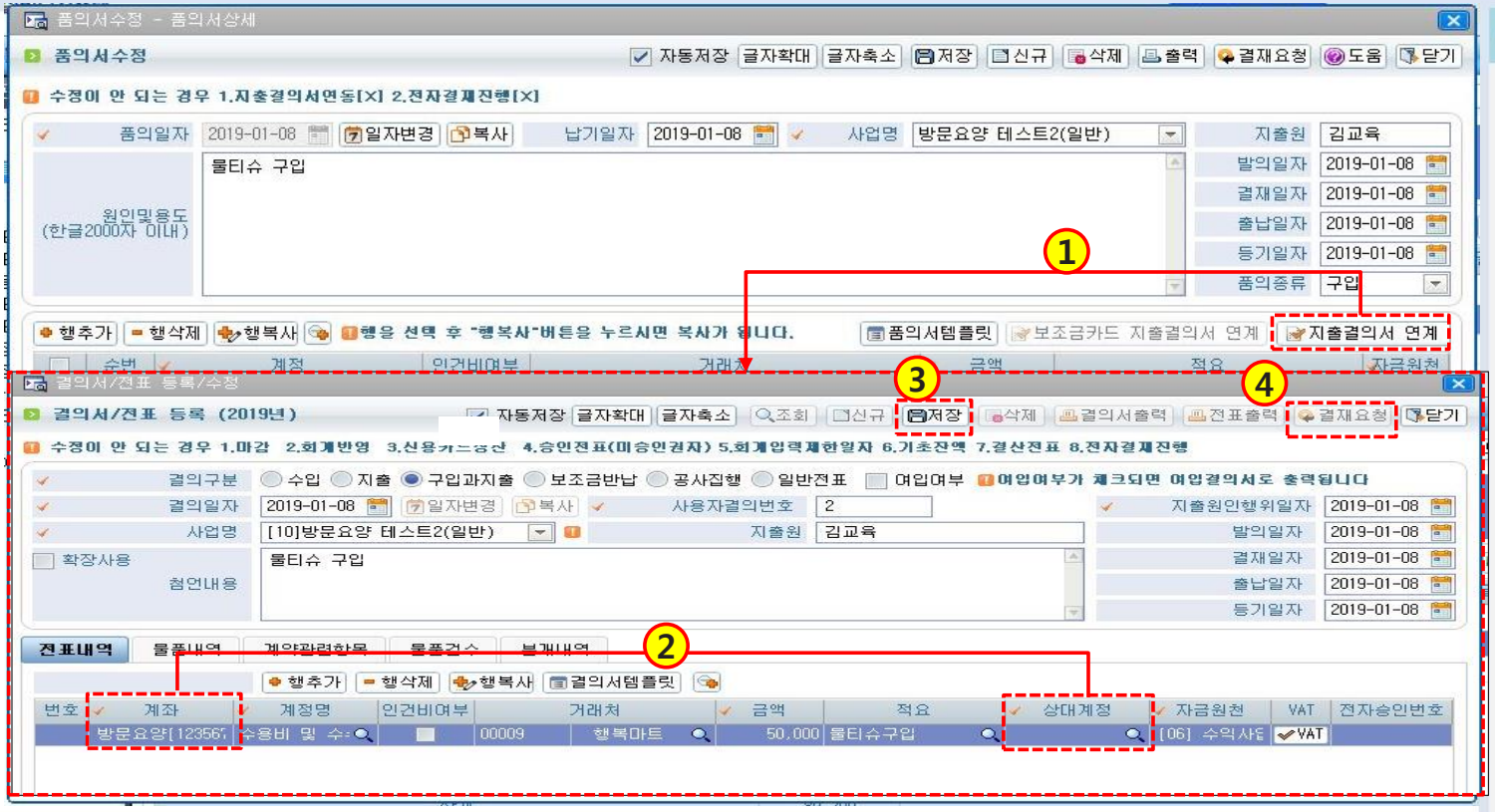
◆품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능임(결의서템플릿과 동일)

※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

2.1.3 품의서등록(지출결의서 연계화면)

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



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.

(4)결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

안내 및 활용Tip

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

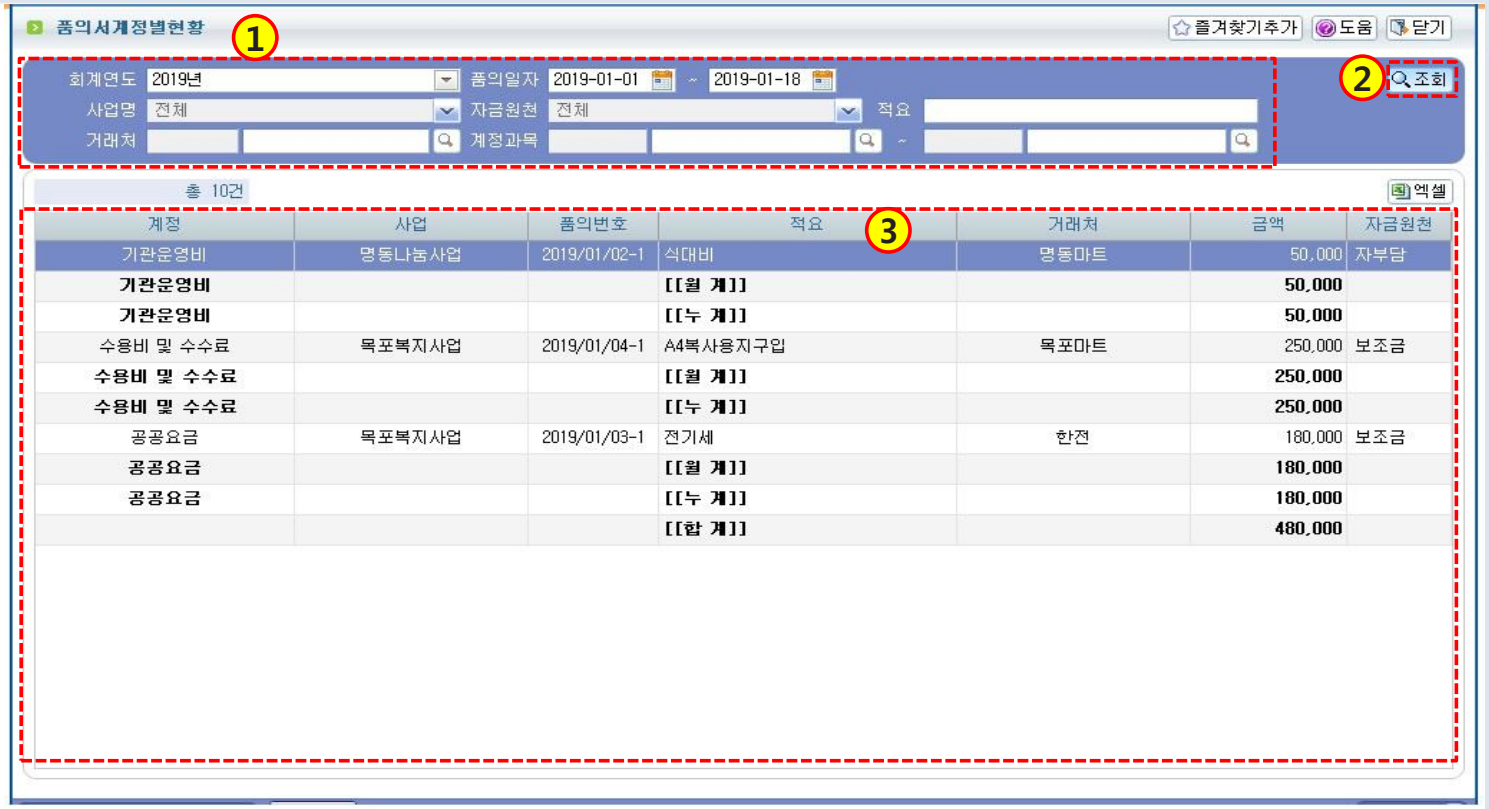
※참고사항

1) 품의서를 지출결의서 연계하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결의서에 복사됨

2) 한건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

2.2 품의서계정별현황

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



계정	사업	품의번호	적요	거래처	금액	자금원천
기관운영비	명동나눔사업	2019/01/02-1	식대비	명동마트	50,000	자부담
기관운영비			**[[월 계]]**		**50,000**	
기관운영비			**[[누 계]]**		**50,000**	
수용비 및 수수료	목포복지사업	2019/01/04-1	A4복사용지구입	목포마트	250,000	보조금
수용비 및 수수료			**[[월 계]]**		**250,000**	
수용비 및 수수료			**[[누 계]]**		**250,000**	
공공요금	목포복지사업	2019/01/03-1	전기세	한전	180,000	보조금
공공요금			**[[월 계]]**		**180,000**	
공공요금			**[[누 계]]**		**180,000**	
			[[합 계]]		**480,000**	

메뉴 및 업무순서

(1) 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

(3) 조회조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.

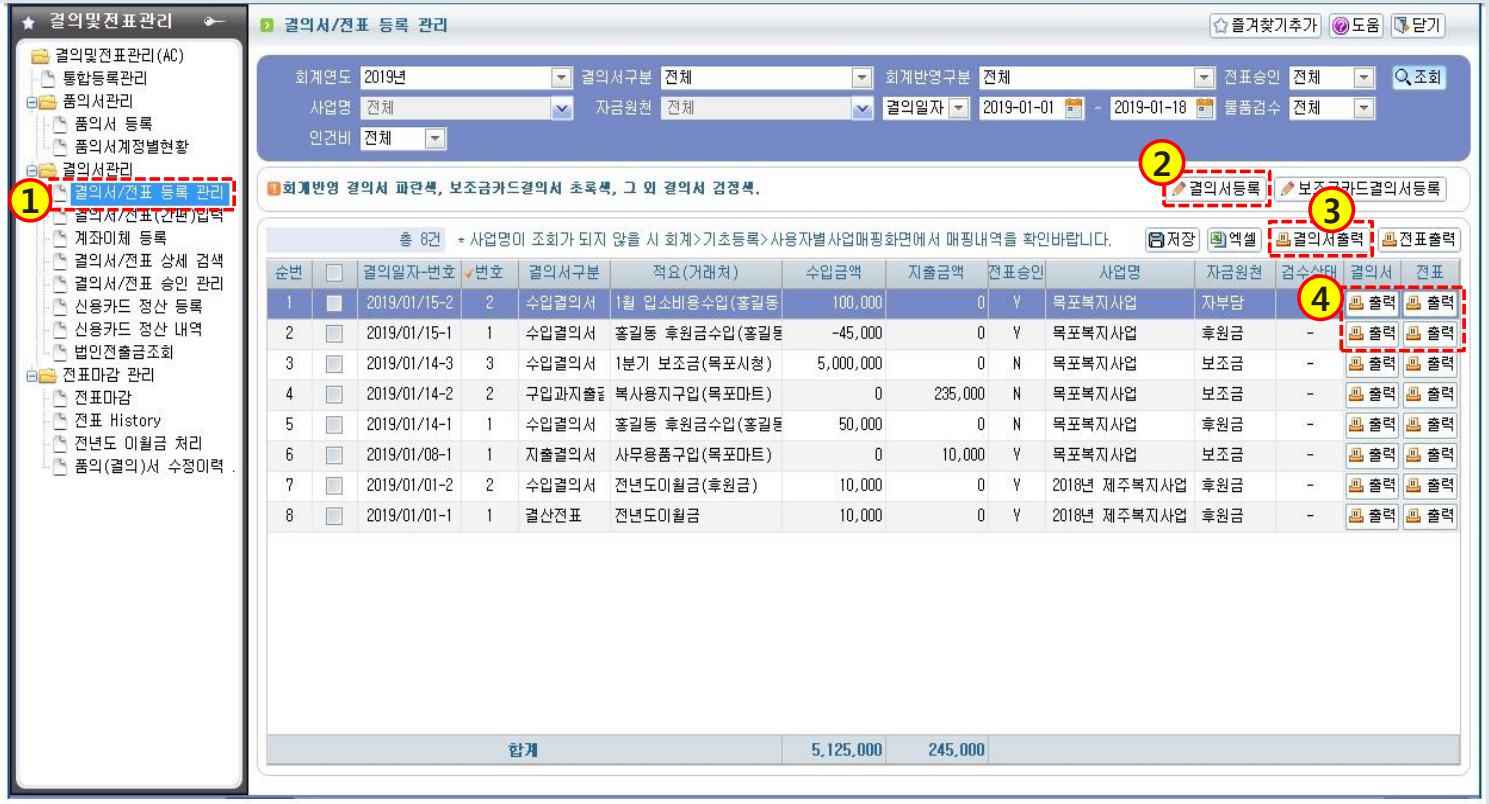
안내 및 활용Tip

◆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

2.3.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

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



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.

안내 및 활용Tip

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

◆결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록시 선택

◆결의서 출력 및 전표 출력버튼 : 일괄 출력시 사용

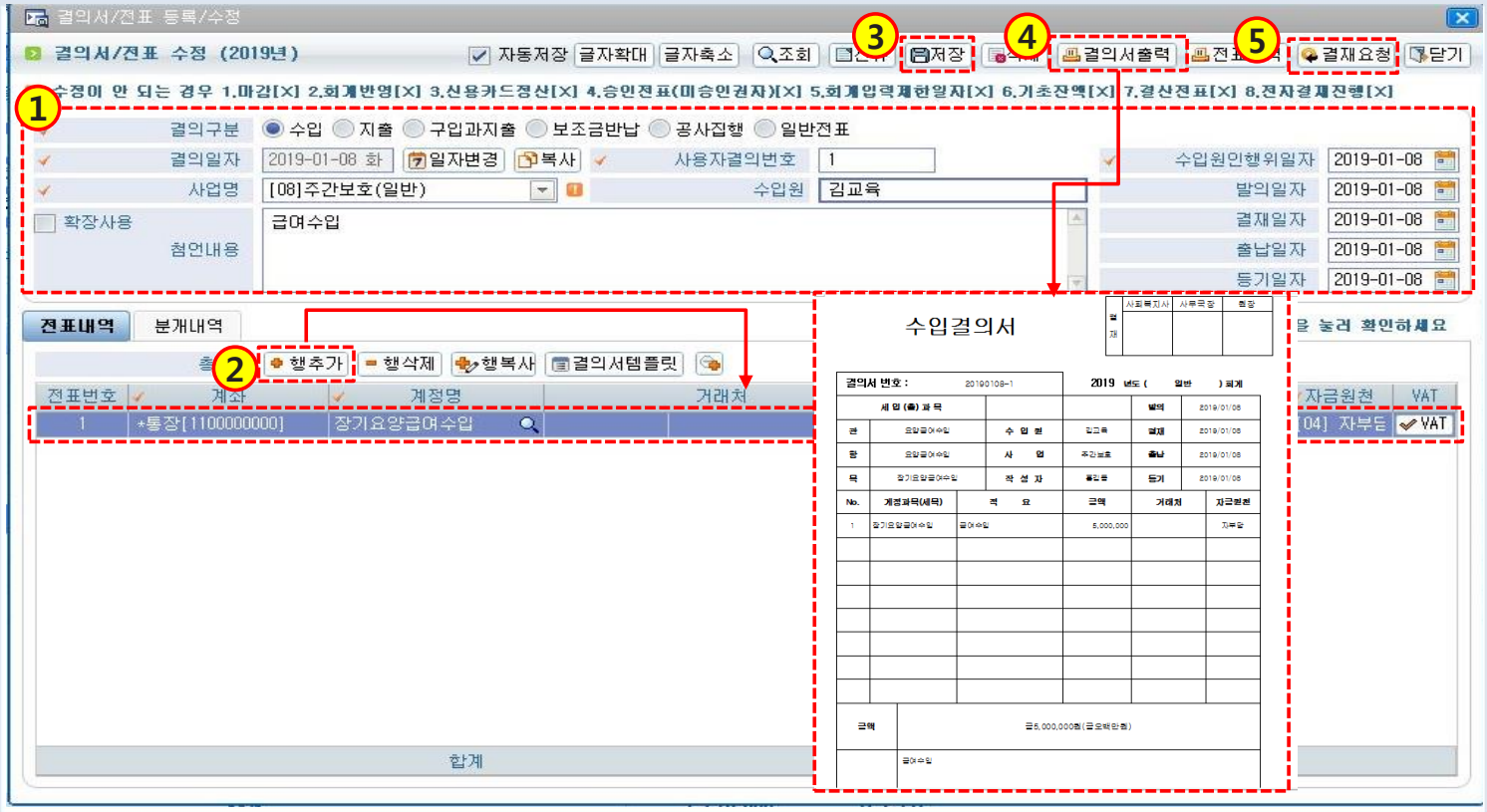
◆목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력시 사용

※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

2.3.2. 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

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



메뉴 및 업무순서

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

(2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

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

(5) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

안내 및 활용Tip

◆수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면

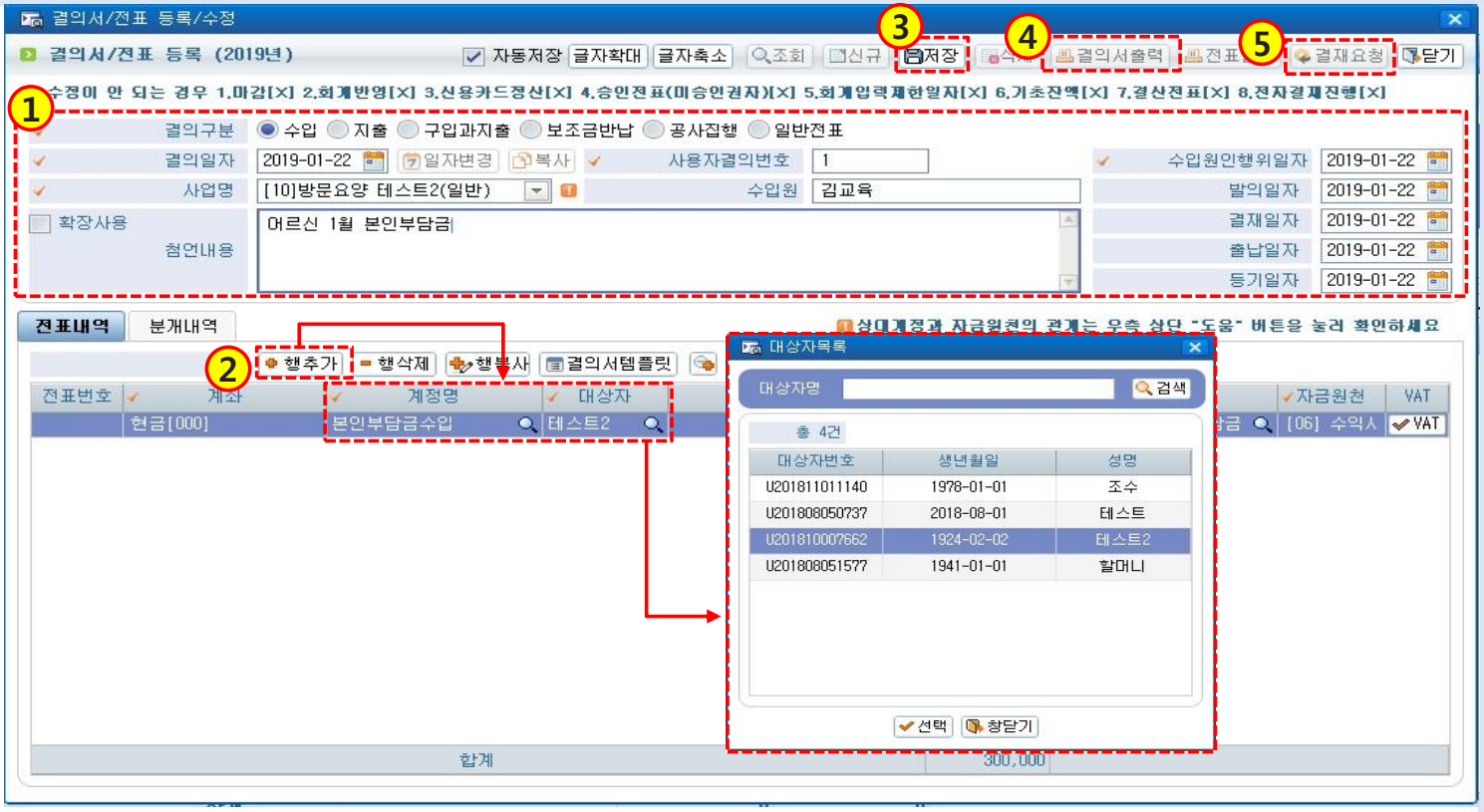
◆결의구분 : 기본값이 지출이므로 수입내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <수입>으로 선택해야 함

※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 등록 해 놓은 후 이를 선택하여 사용
6) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음
7) 세입계정 중 본인부담금 계정을 선택시, 대상자 선택해야 함

2.3.3. 결의서/전표 등록 관리(본인부담금)

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



안내 및 활용Tip

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

※참고사항

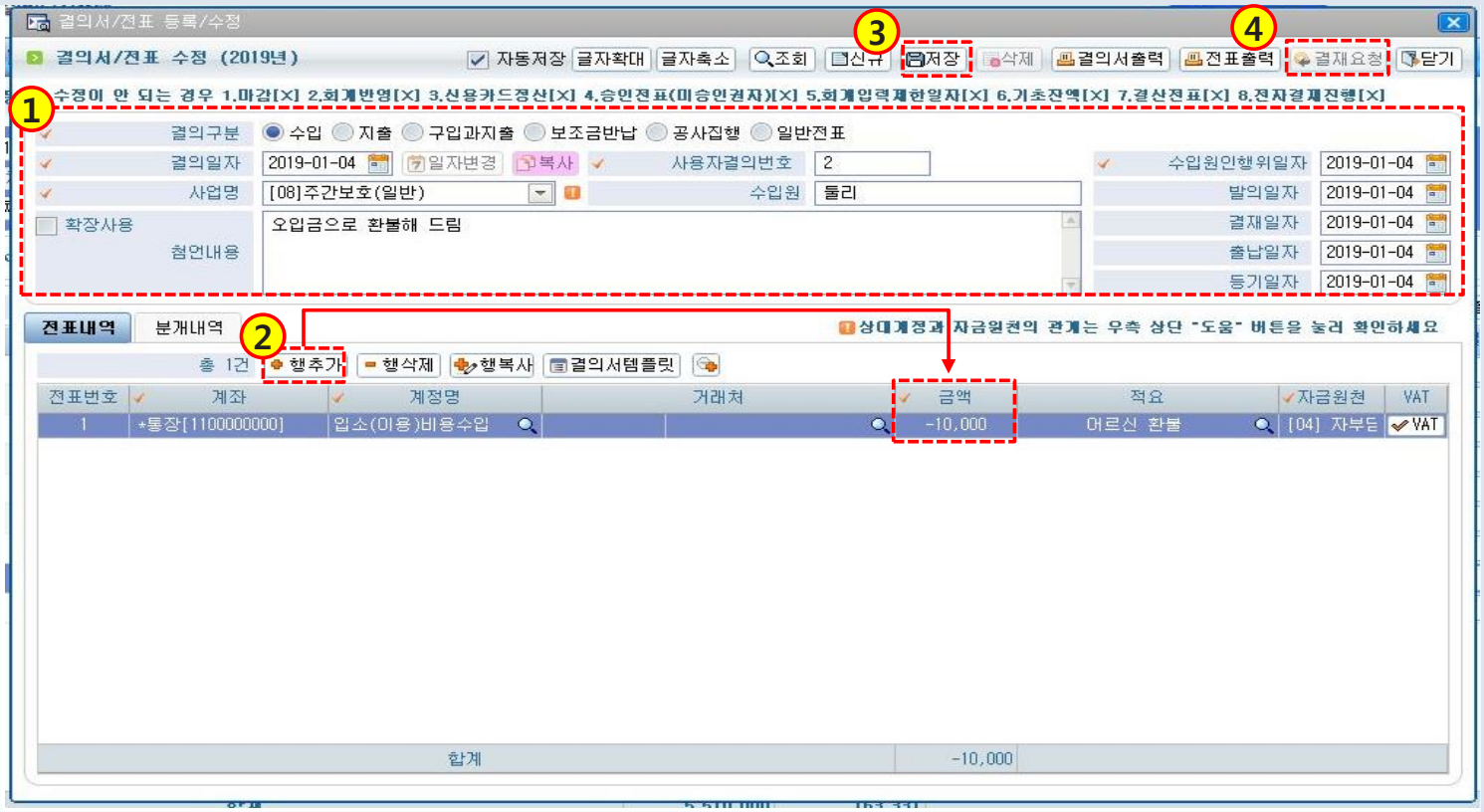
1) 세입계정 중에서 '본인부담금수입' 으로 수입결의서를 처리할 때 대상자 창이 나타남
2) 대상자목록은 간편입력에서 등록된 대상자임
3) 본인부담금수입 계정으로 등록된 내역은 장부출력>본인부담금수입 내역에서 월별 내역 확인이 가능함

메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
(2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. 이때 '본인부담금수입' 계정을 선택하면 대상자 조회창이 새롭게 나타납니다. (대상자목록에서 선택)
(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
(4) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.
(5) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

2.3.4 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

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



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.

(4) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

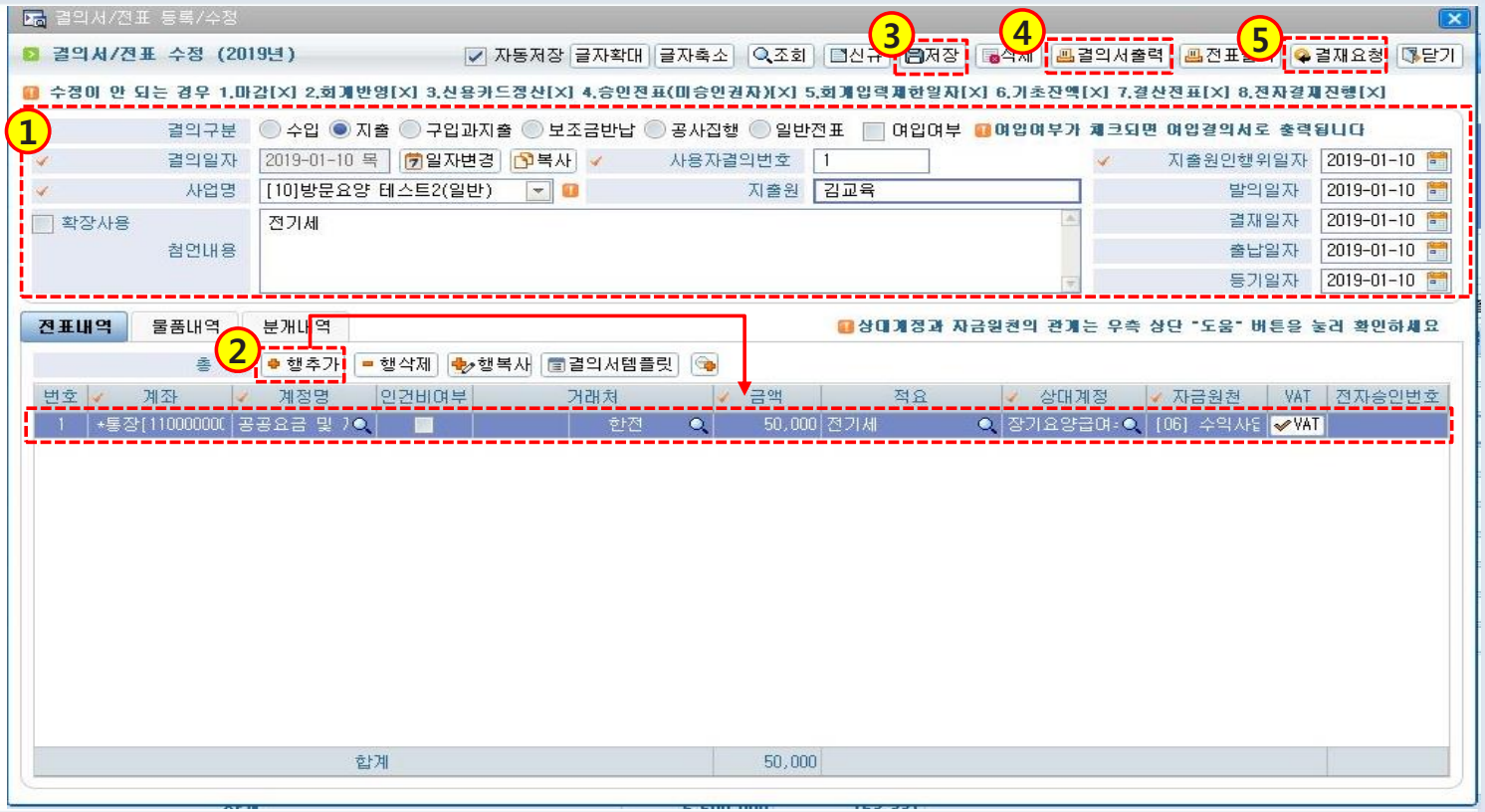
1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음
2) 마이너스 수입결의서를 작성하게 되면 장부 상의 수입 누계 금액이 감소됨
3) 마이너스 처리 시 이전 원본 수입결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

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

2.3.5 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

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



메뉴 및 업무순서

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

(2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(4) 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

(5) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

안내 및 활용Tip

◆지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면

◆결의구분 : 지출내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함

◆결의서 승인된 내역을 수정시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우)
단, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

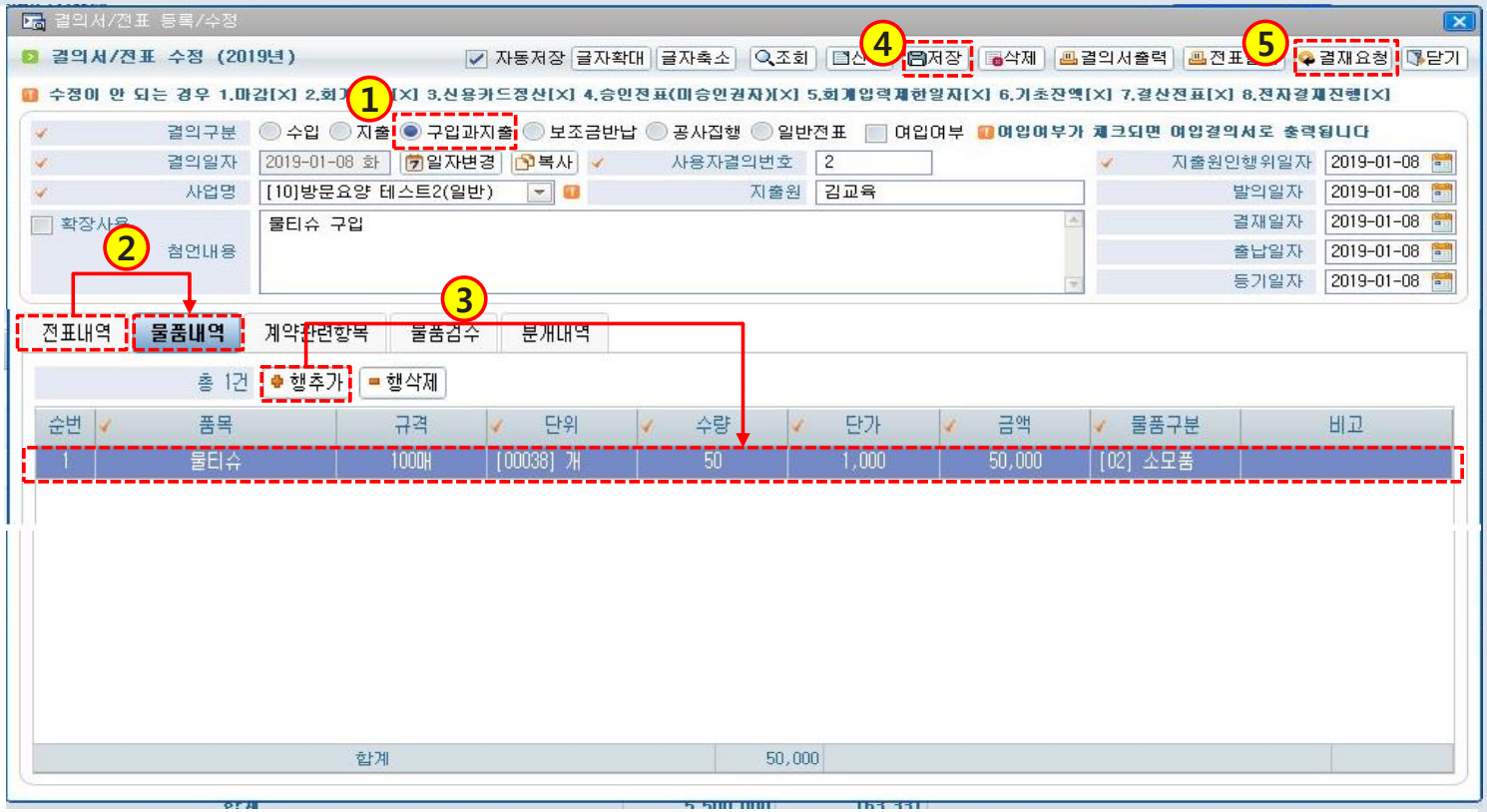
※참고사항

1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택

2) 인건비관련 계정선택은 불가하며, 간편입력>급여대장등록화면에서 지출결의서를 생성해야 함

2.3.6 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

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



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.

(5) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

안내 및 활용Tip

◆구입과지출결의서 물품구매내역을 포함하여 지출결의서를 작성할 때 사용함

◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <구입과지출>로 선택해야 함

※참고사항

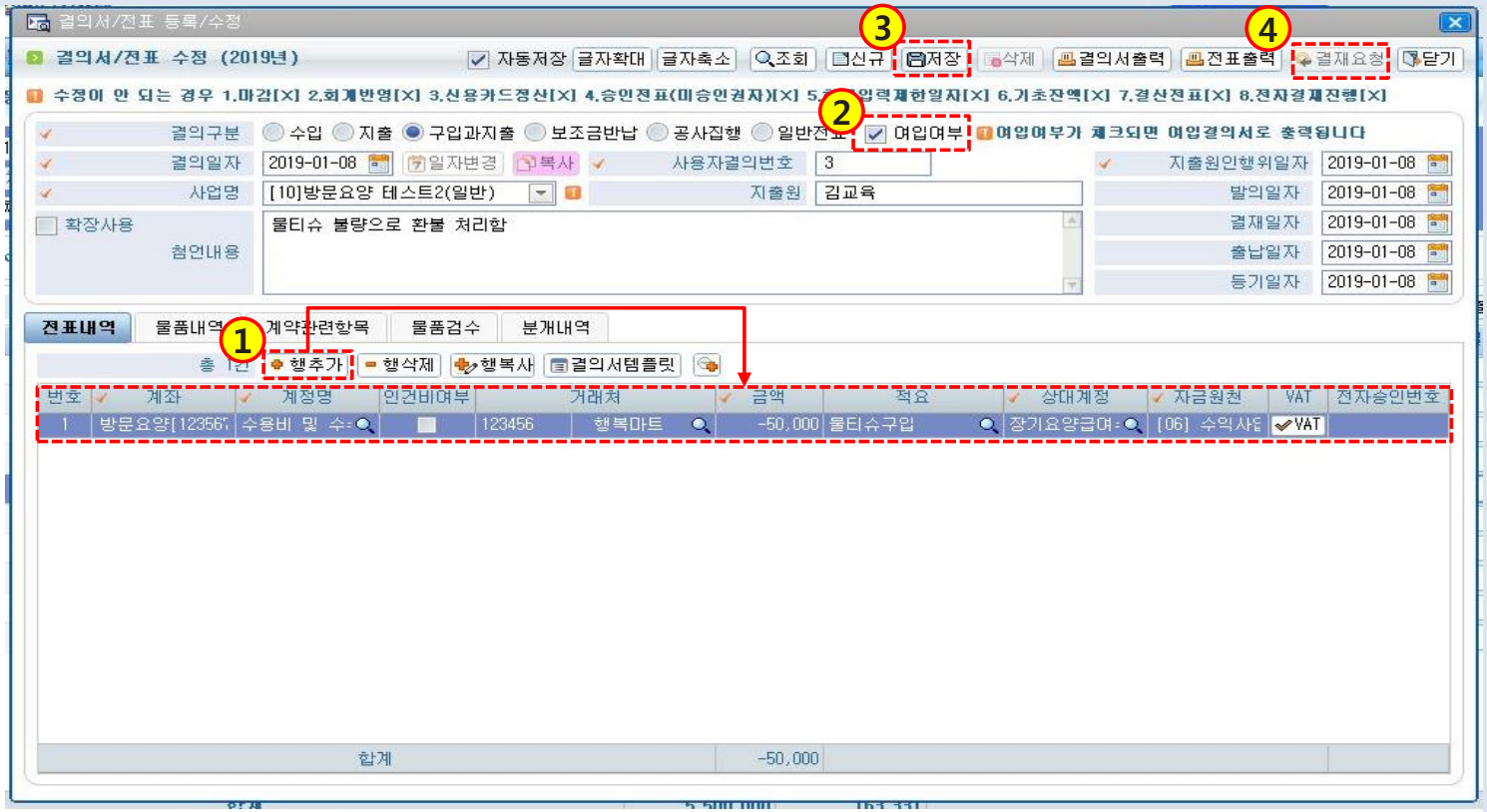
1) 결의구분을 구입과지출로 선택하여 작성한 결의서의 출력물은 물품내역까지 같이 나오는 구입과지출 결의서로 생성됨

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)

2.3.7 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 내역을 등록합니다.

(2) 결의구분에서 여입여부를 체크합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(4) 결재요청 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

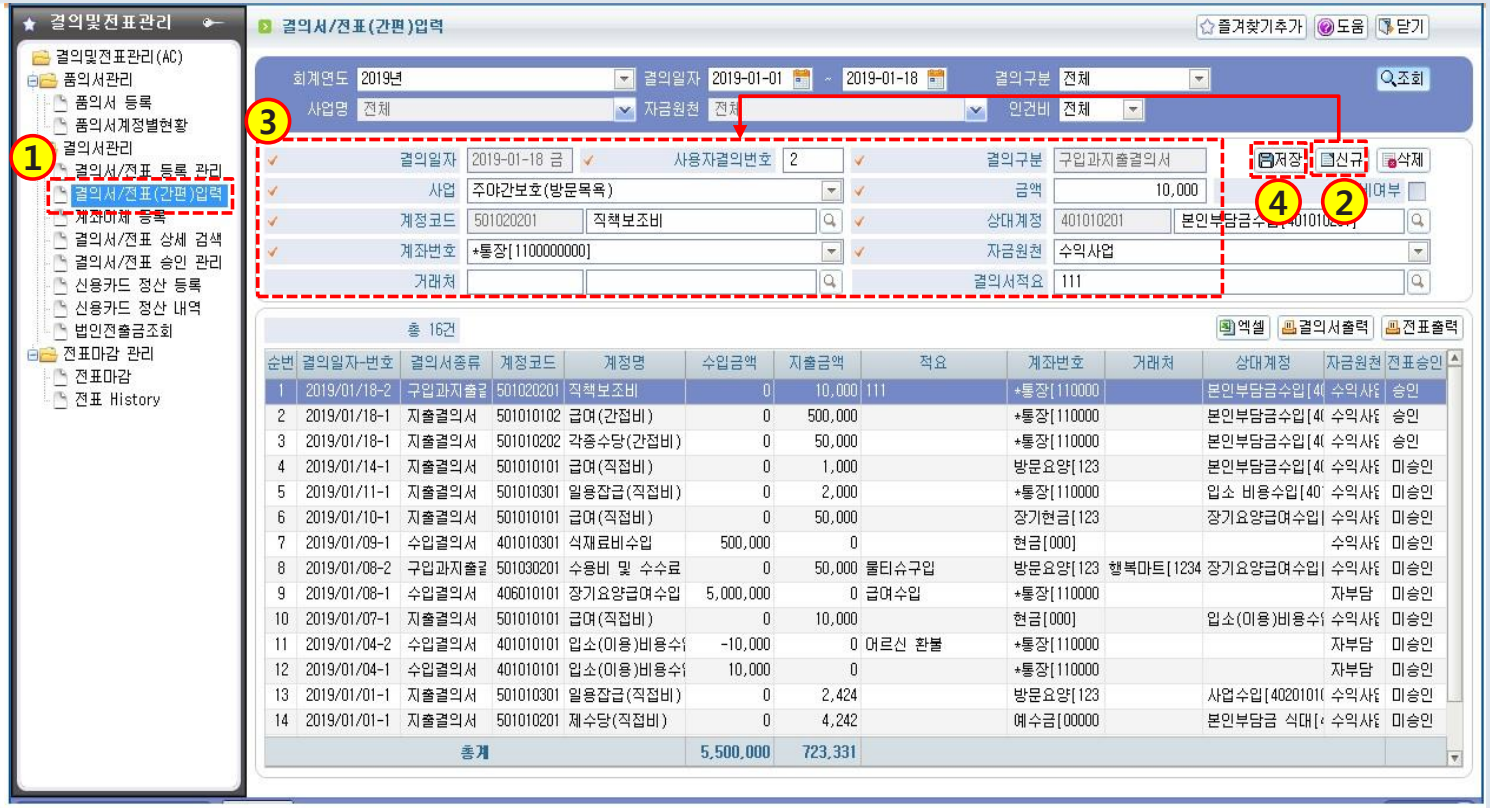
1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음
2) 마이너스 지출결의서를 작성하게 되면 장부 상 지출 누계 금액 감소됨
3) 마이너스 처리 시 이전 원본 지출결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 이를 수입 처리하면 장부상에서 이전 지출내역은 그대로 이면서 수입내역이 추가 되어 수입 누계 금액이 증가 됨

2.4 결의서/전표(간편)입력

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



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.

안내 및 활용Tip

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

◆결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우)
단, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

※참고사항

1) 구입과지출, 공사집행, 일반전표, 여입 결의서 등을 원하는 경우는 <결의서/전표 등록 관리> 메뉴를 사용해야 함

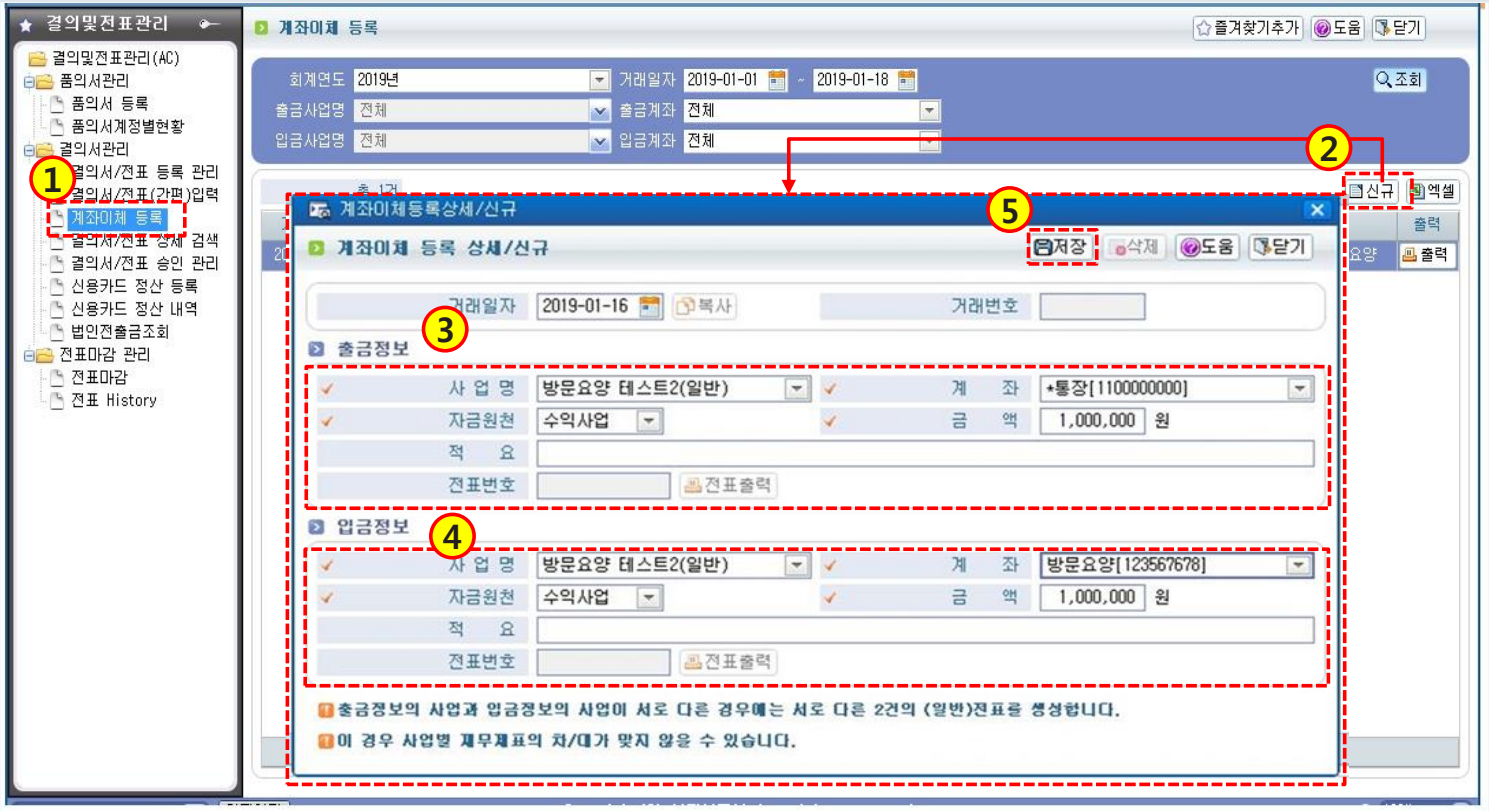
2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영

※주의사항

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

2.5.1 계좌이체(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) [결의서관리>계좌이체 등록]을 더블 클릭합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하면 계좌이체 등록 창이 나타납니다.

(3) 등록화면에서 출금정보(금액이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.

(4) 등록화면에서 입금정보(금액이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.

(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆계좌이체 등록 시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용

◆계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 처리할 수 없음

◆출금정보 : 금액이 빠져나가게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력

2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶계좌이체 등록

메뉴 및 업무순서

(1) 출력버튼을 클릭하여 전표를 확인할 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

◆계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표 양식으로 제공

※참고사항

1) 전표번호는 자동 부여

2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화됨

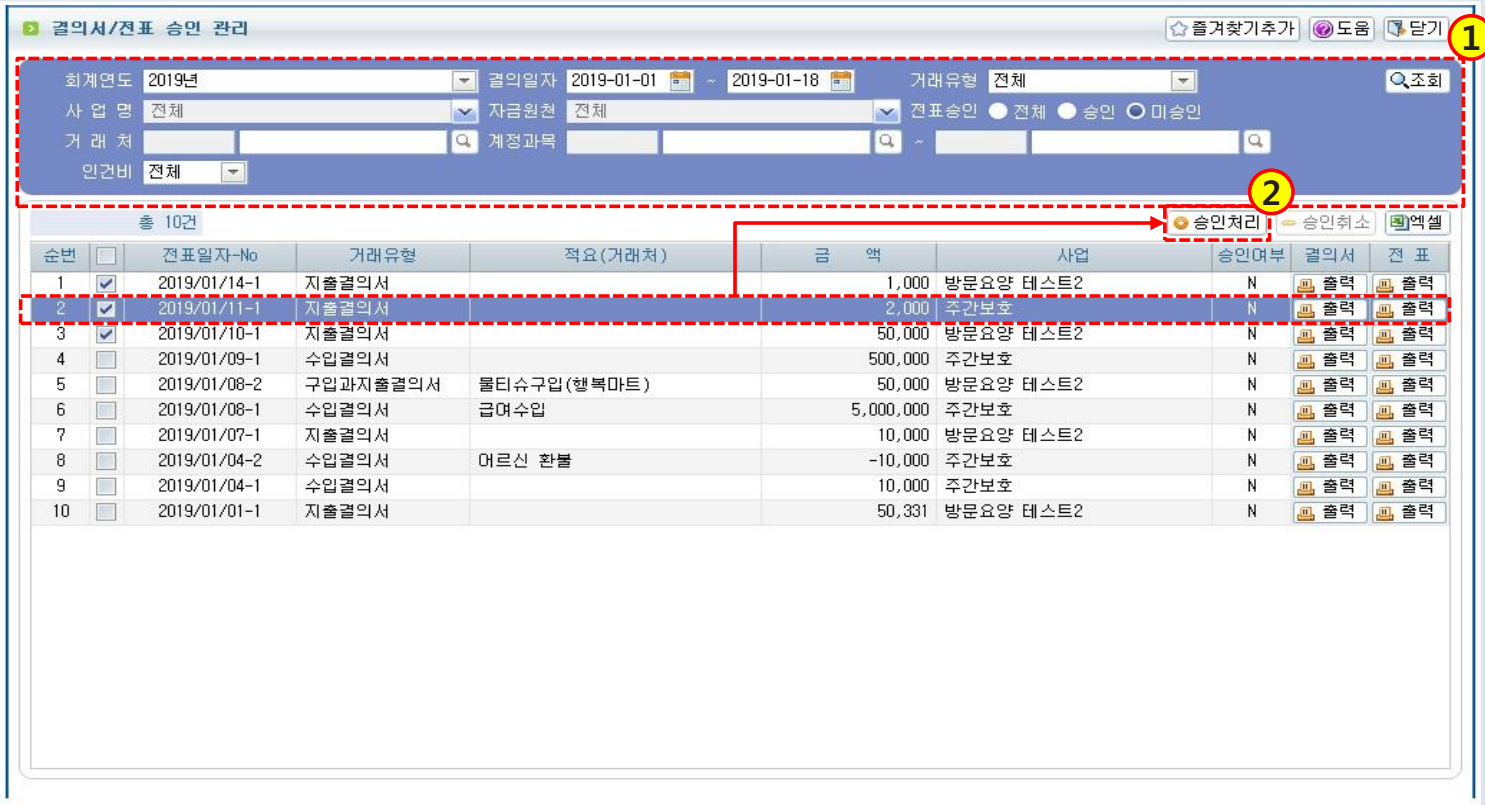
3) 출금정보에 금액을 입력하면 입금정보 금액은 자동 반영

※주의사항

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

2.6 결의서/전표 승인 관리

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



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

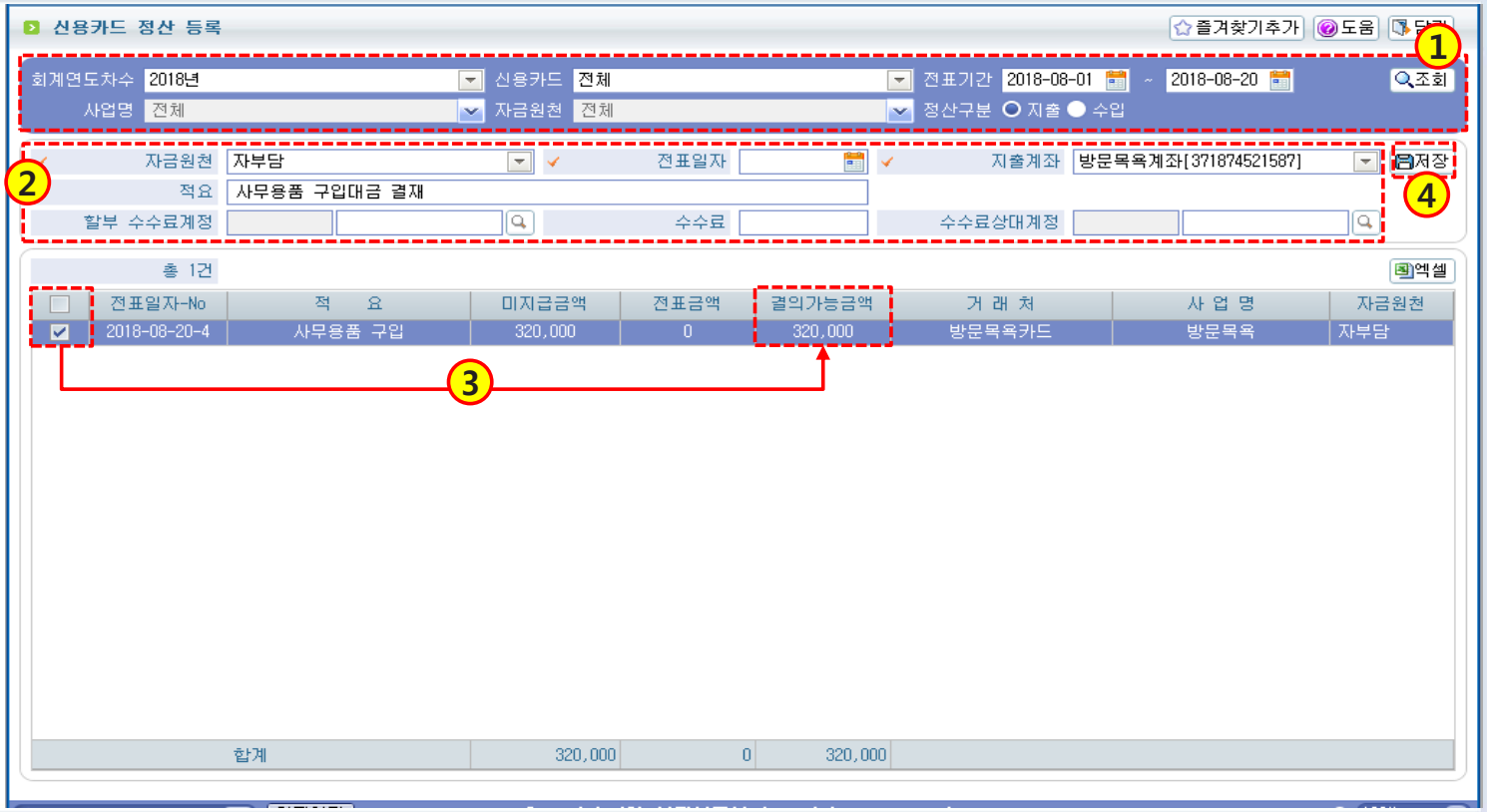
1) 승인처리 권한 부여 : [시설관리>사용자관리> 등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계 승인 권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)
2) [회계>기초등록>회계설정] 에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인 권자가 결의서 작성시 이 메뉴에서 결의서 승인 처리함

※주의사항

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

2.7 신용카드정산등록

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



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.

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 추가 입력함

4) 정산처리 시점에 금액(보통예금)이 차감(증가)되며, 이에 따라 금전출납 변화에 대해 보여주는 장부에 해당 내용이 반영됨 (예 : 현금출납장)

4) 잘못 정산된 정보는 신용카드정산내역에서 삭제 가능

2.8.1 전표마감

[메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶전표마감

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.

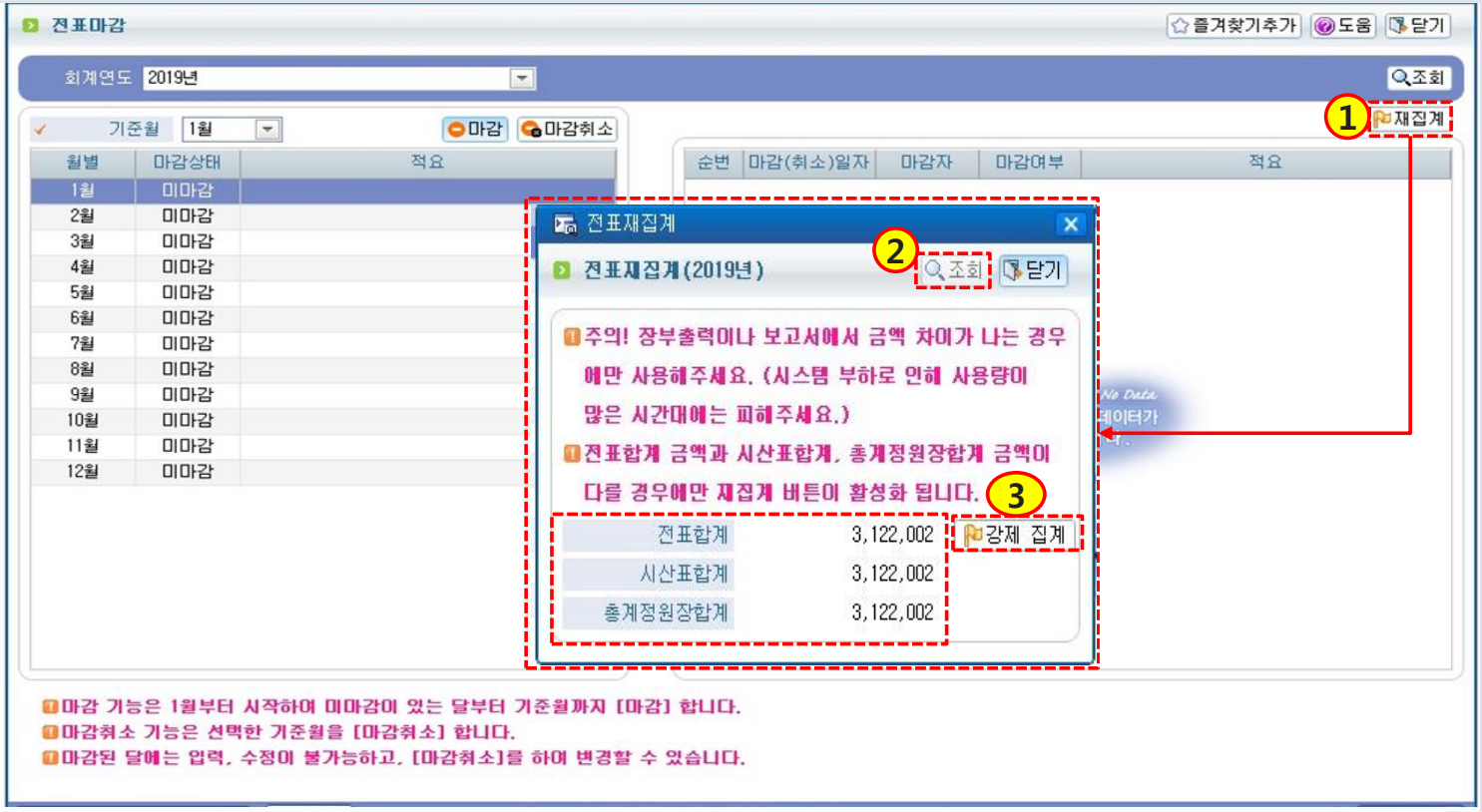
안내 및 활용Tip

◆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 필요 한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감 해제 후 수정/삭제

2.8.2 전표마감(재집계)

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



메뉴 및 업무순서

(1) <재집계>버튼을 선택합니다.

(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

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. 출력시 전표를 확인할 수 있습니다.

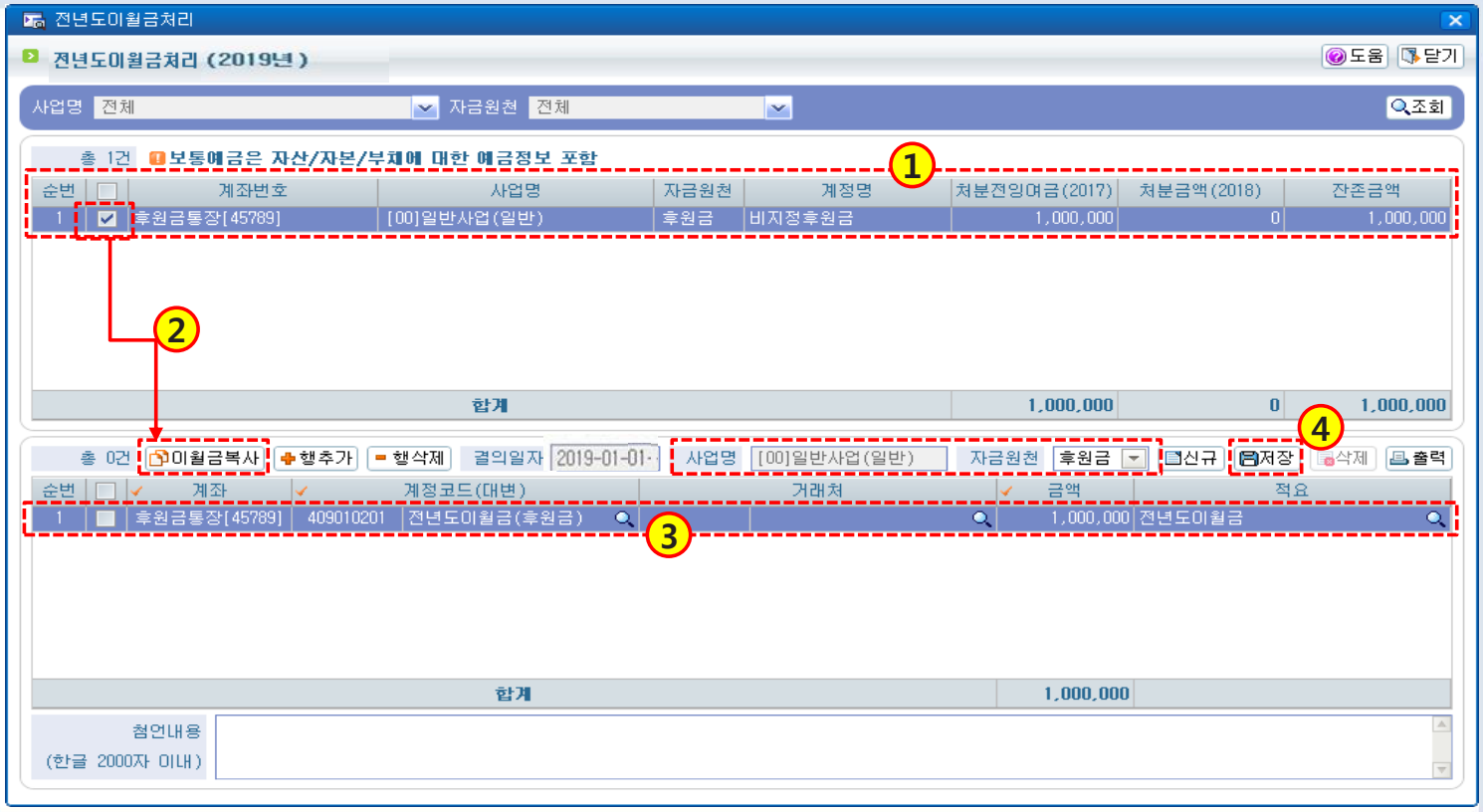
안내 및 활용Tip

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

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

2.9.2 전년도이월금처리(세입세출이월신규)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆처분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액 (순이익)

◆처분금액 : 세입계정으로 이월 처리 완료된 최종 금액

◆잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 후 남은 금액

※참고사항

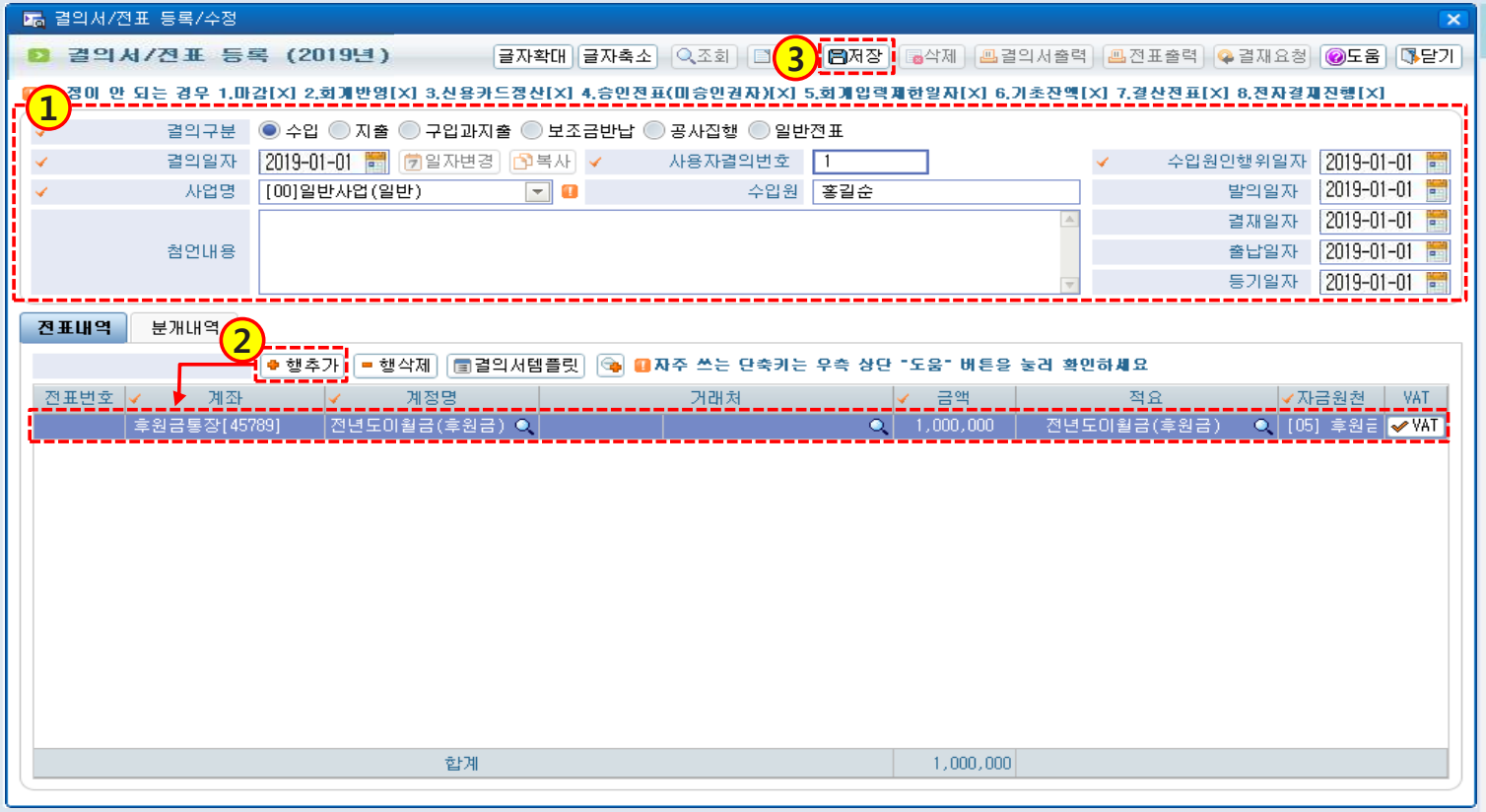
1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택함
2) 이월처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부에 <전월이월란>에 표시됨

※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 것 임 (전년도 자료 수정 후 처리)

2.9.3 전년도이월금처리(수입결의서)

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



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.

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

처리방법에 따른 장부 화면

1. 전년도 이월금 처리 화면

전년도이월금처리 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	<전월이월>	5,500	0	5,500
'19.01.01	OO수입	500	0	500
'19.01.01	OO지출		1,000	1,000
	<계>	6,000	1,000	5,000

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

2. 수입결의서 작성 화면

수입결의서 활용

일자	적요	수입	지출	잔액
	<전월이월>	0	0	0
'19.01.01	전년도이월금	5,500	0	5,500
'19.01.01	OO수입	500	0	500
'19.01.01	OO지출		1,000	1,000
	<계>	6,000	1,000	5,000

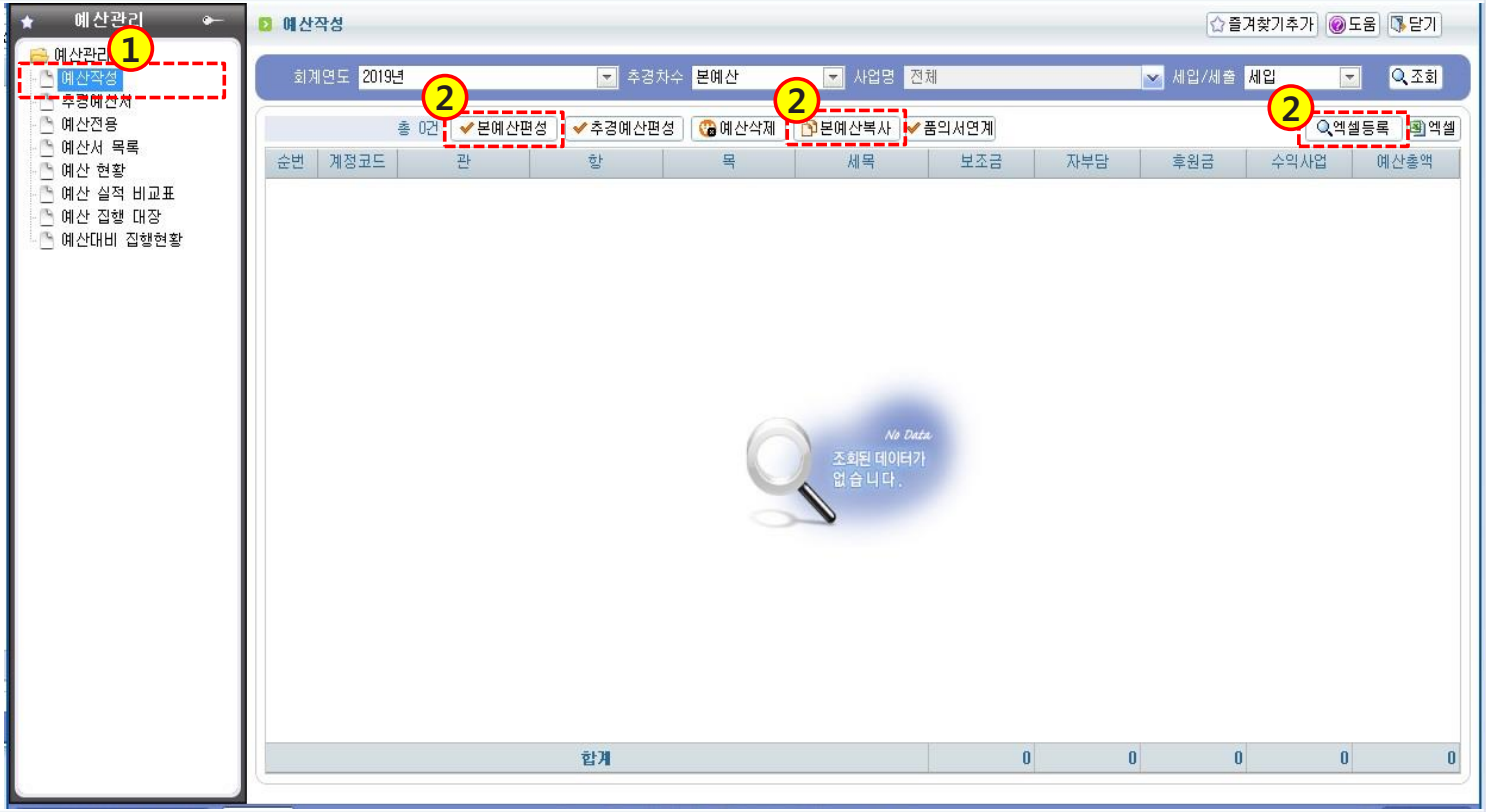
수입결의서를 작성하여 처리 시 거래 내역에 집계

❖ 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



메뉴 및 업무순서

(1) [예산관리>예산작성] 을 더블 클릭합니다.

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

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

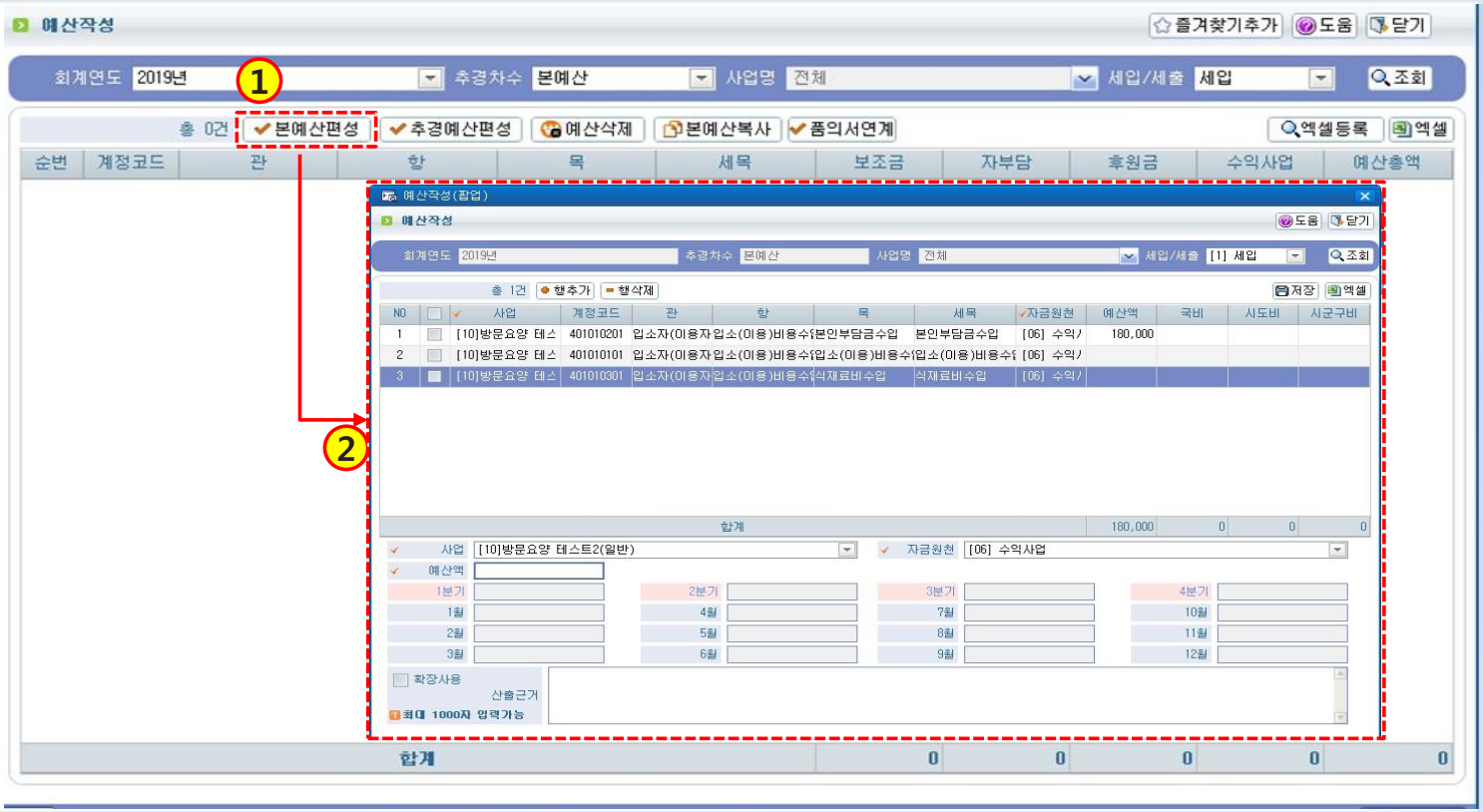
◆예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용

◆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 자동입력 되어진 품의서 등록 화면이 호출됨

3.1.2 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



안내 및 활용Tip

◆본예산편성 버튼 :
해당 연도 본예산 등록

메뉴 및 업무순서

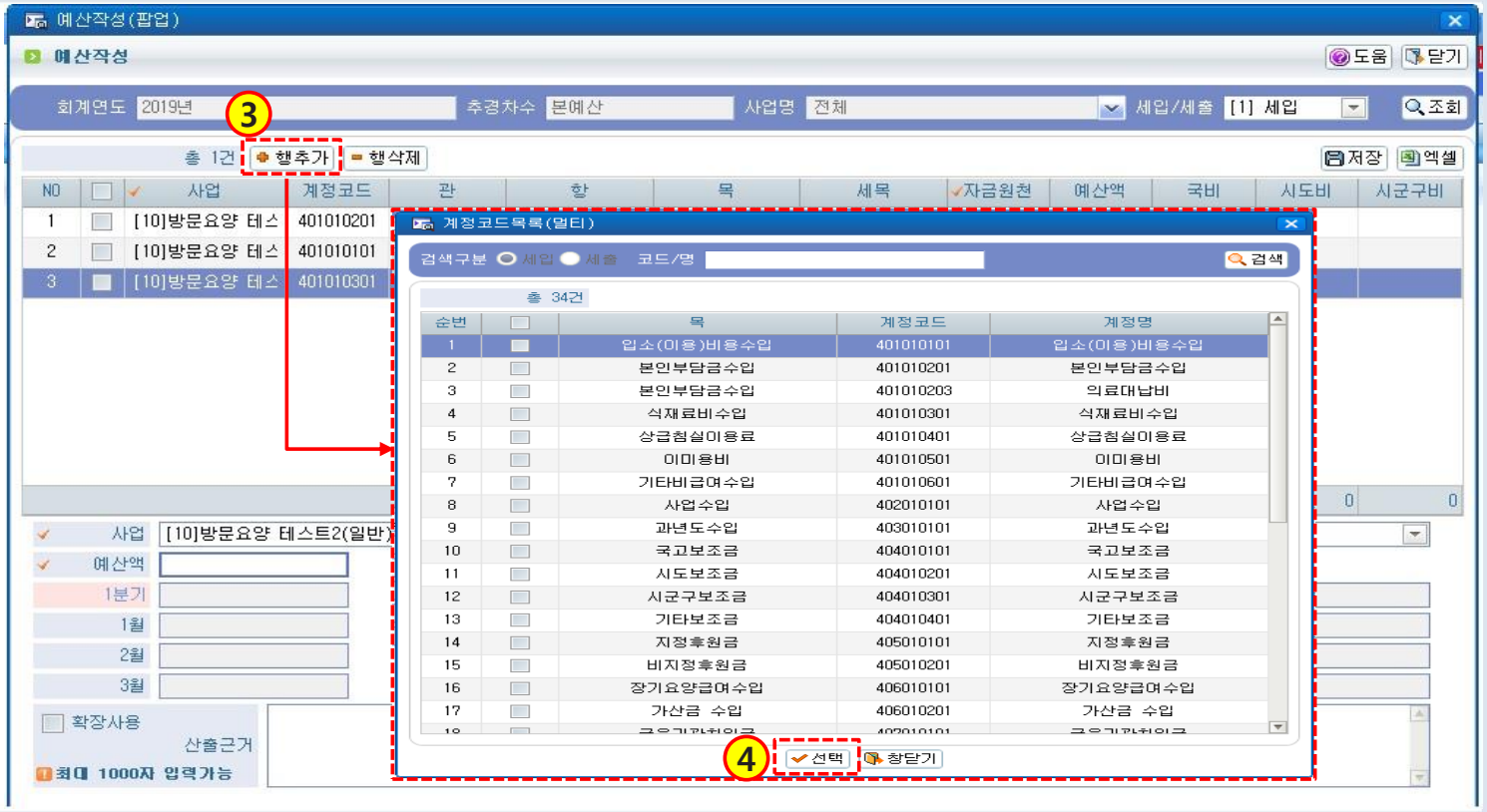
(1) 본예산편성 버튼을 클릭합니다.

(2) 예산작성(팝업) 창이 열립니다.

<다음페이지 계속>

3.1.3 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(3) 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 계정코드목록(멀티) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 복수 선택합니다.

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

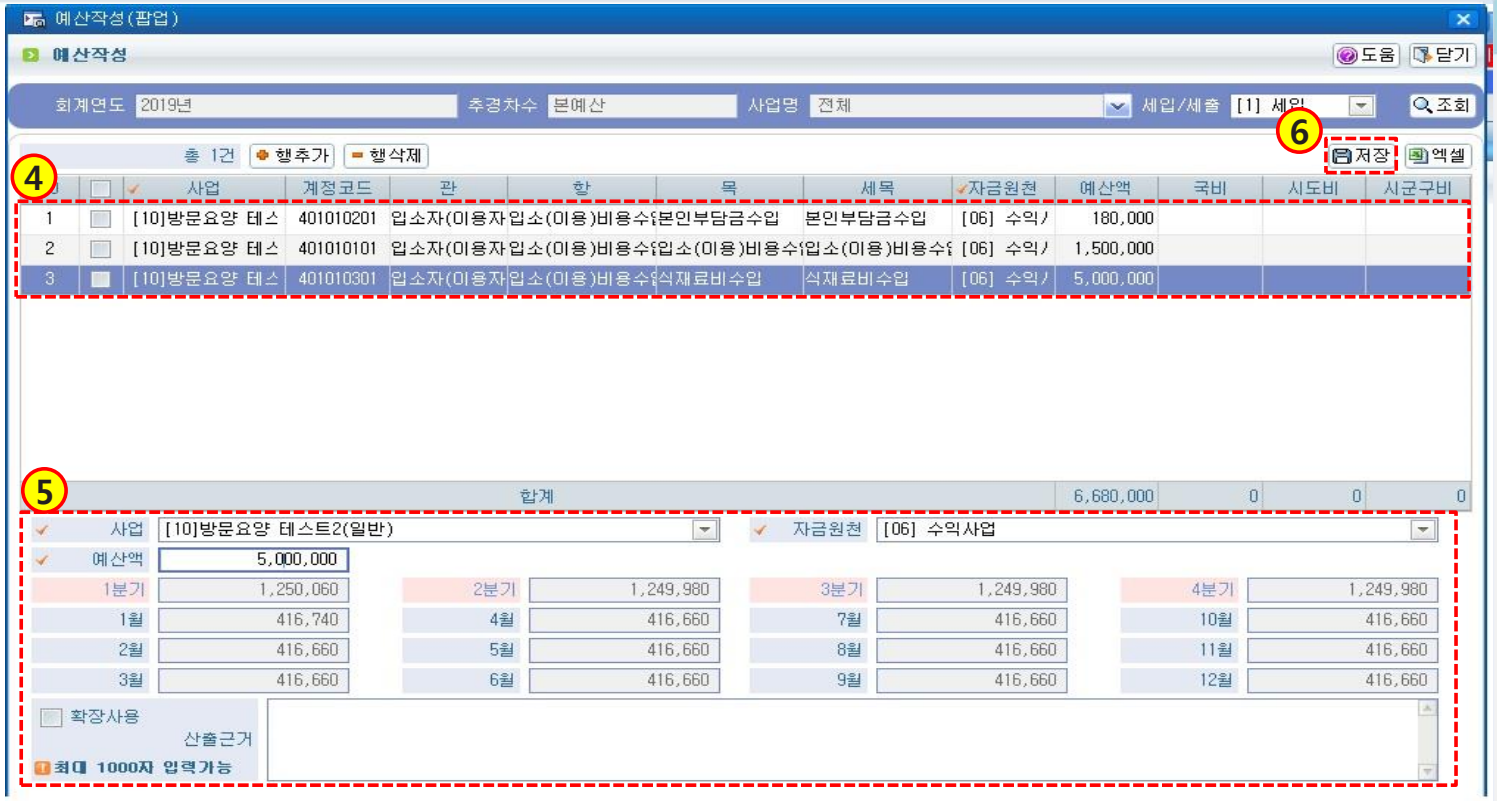
※참고사항

1) 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업

2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

3.1.4 예산작성(본예산3)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(4) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.

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

(6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

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

3.1.5 예산작성(엑셀등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀등록 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀업로드 팝업창을 호출합니다.

<다음 페이지에서 계속>

안내 및 활용Tip

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

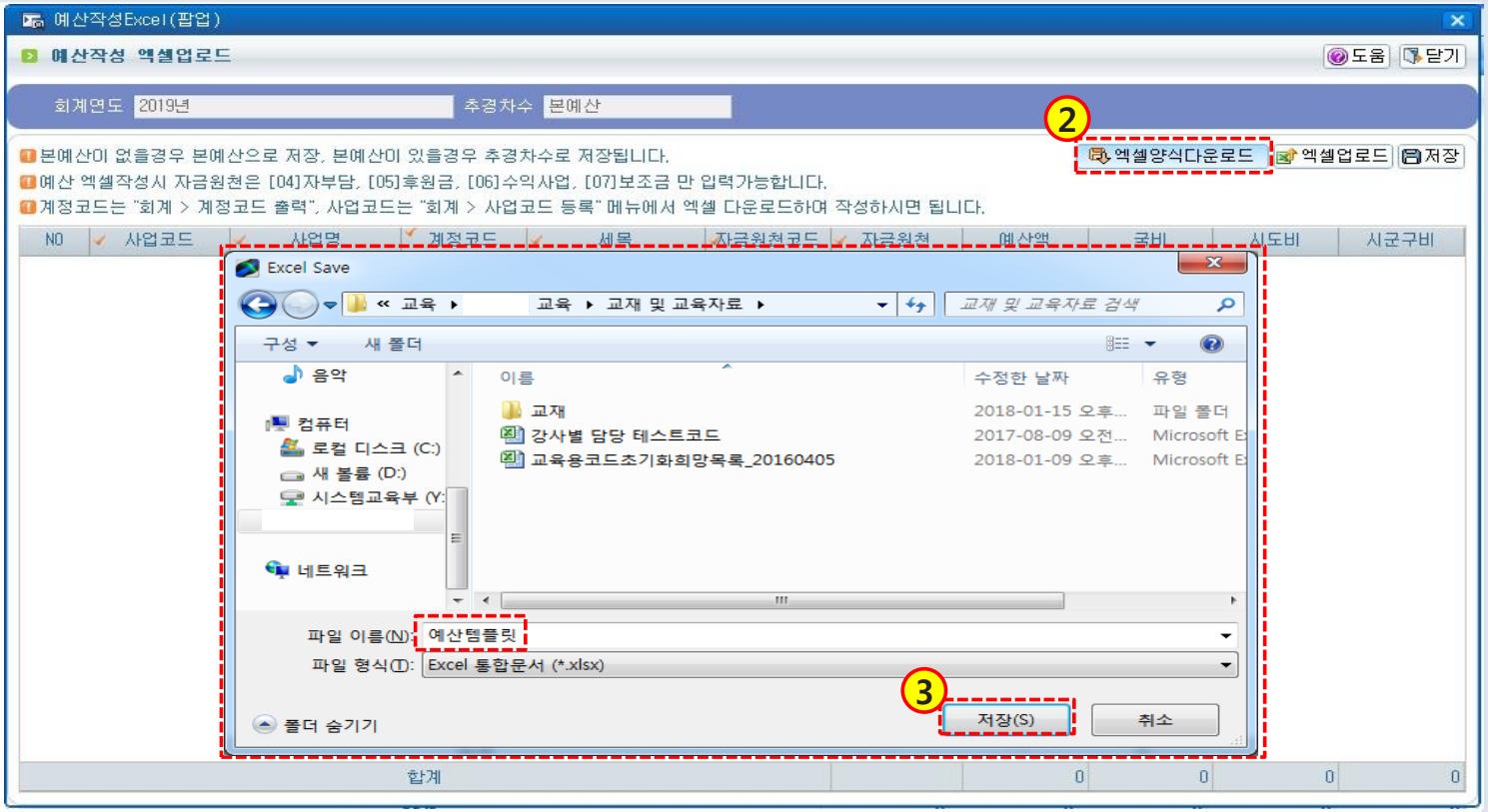
※ 참고사항

1) 엑셀양식에 예산을 작성시 시설기준의 사업코드, 계정코드, 자금원천을 정확히 입력해야만 함

2) 엑셀로 작성된 내역 중 존재하지 않는 사업코드, 계정코드 자금원천 입력 시 등록 안됨

3.1.6 예산작성(엑셀등록-엑셀양식다운로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

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

(3) 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

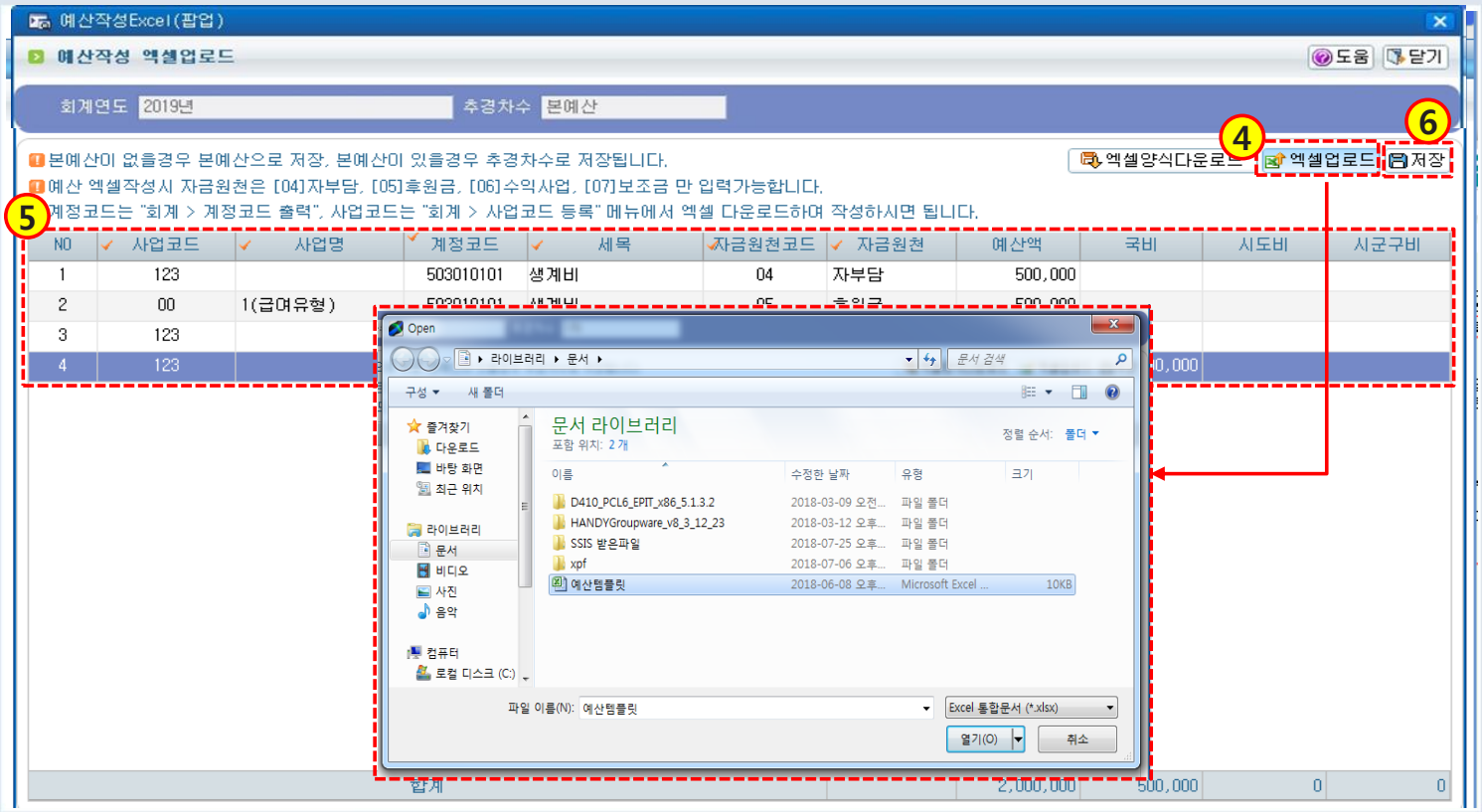
안내 및 활용Tip

◆엑셀등록
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀양식으로 예산을 작성하여 엑셀업로드하는 화면

※ 참고사항
기존에 다운받아 입력했던 엑셀양식이 있는 경우 양식은 다운받지 않아도 됨

3.1.7 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

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

(5) 엑셀에 저장한 내용이 화면에 조회됩니다.

(6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

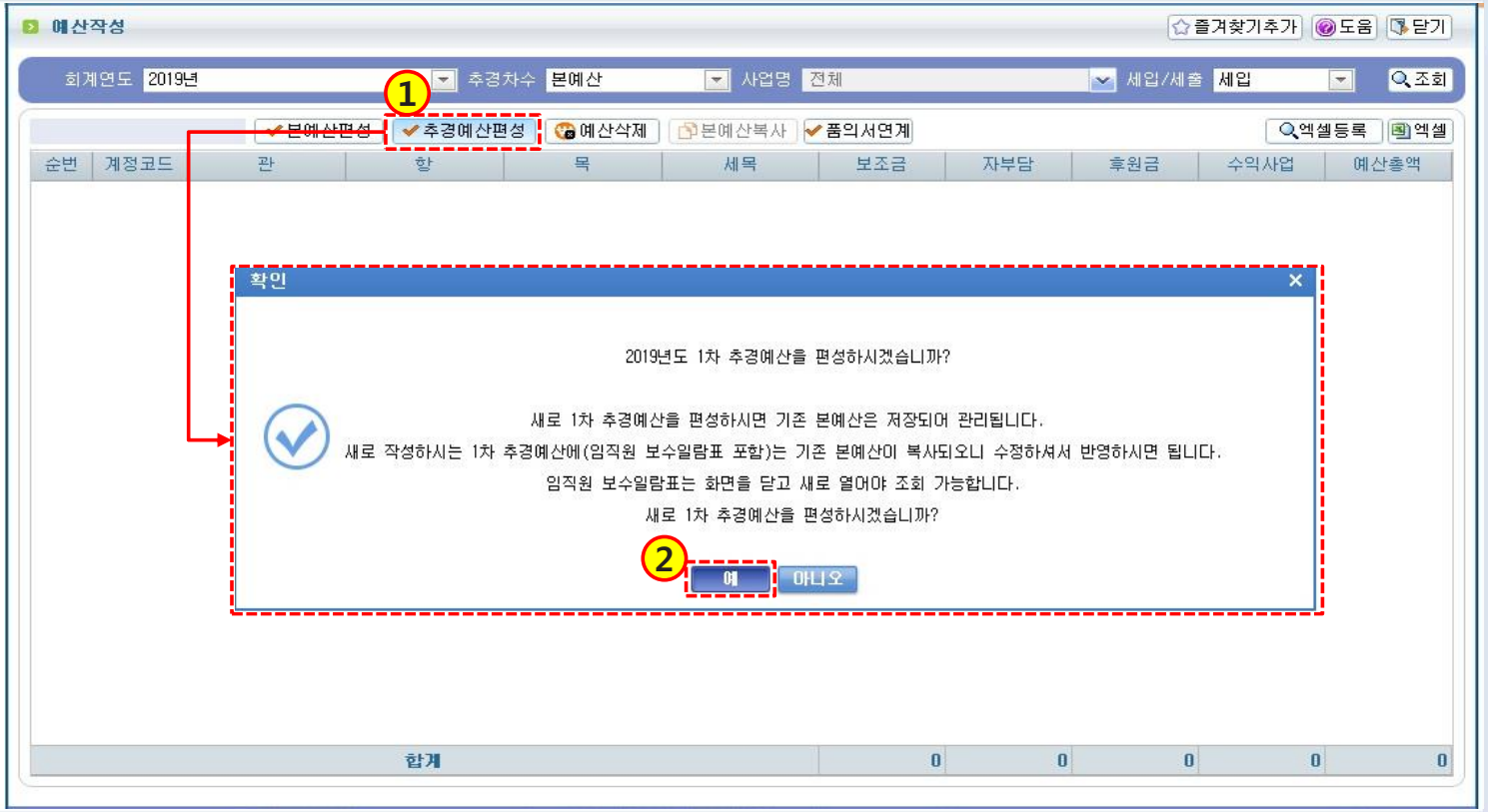
◆예산작성 화면
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀 양식으로 예산을 작성하여 등록하는 화면

◆저장 시 시설기준의 사업, 계정코드, 자금원천에 대해 체크를 함

※ 참고사항
1) 엑셀파일 선택 시 엑셀 자료 내용이 화면에 업로드됨
2) 엑셀작성내역에 오류가 있어서 업로드 및 저장이 안 될 경우 엑셀파일을 수정하여 재 업로드 해야 함

3.1.8 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.

(2) 확인 창에서 추경하고자 하는 차수가 맞는지 확인 후 이상 없으면 '예' 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

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

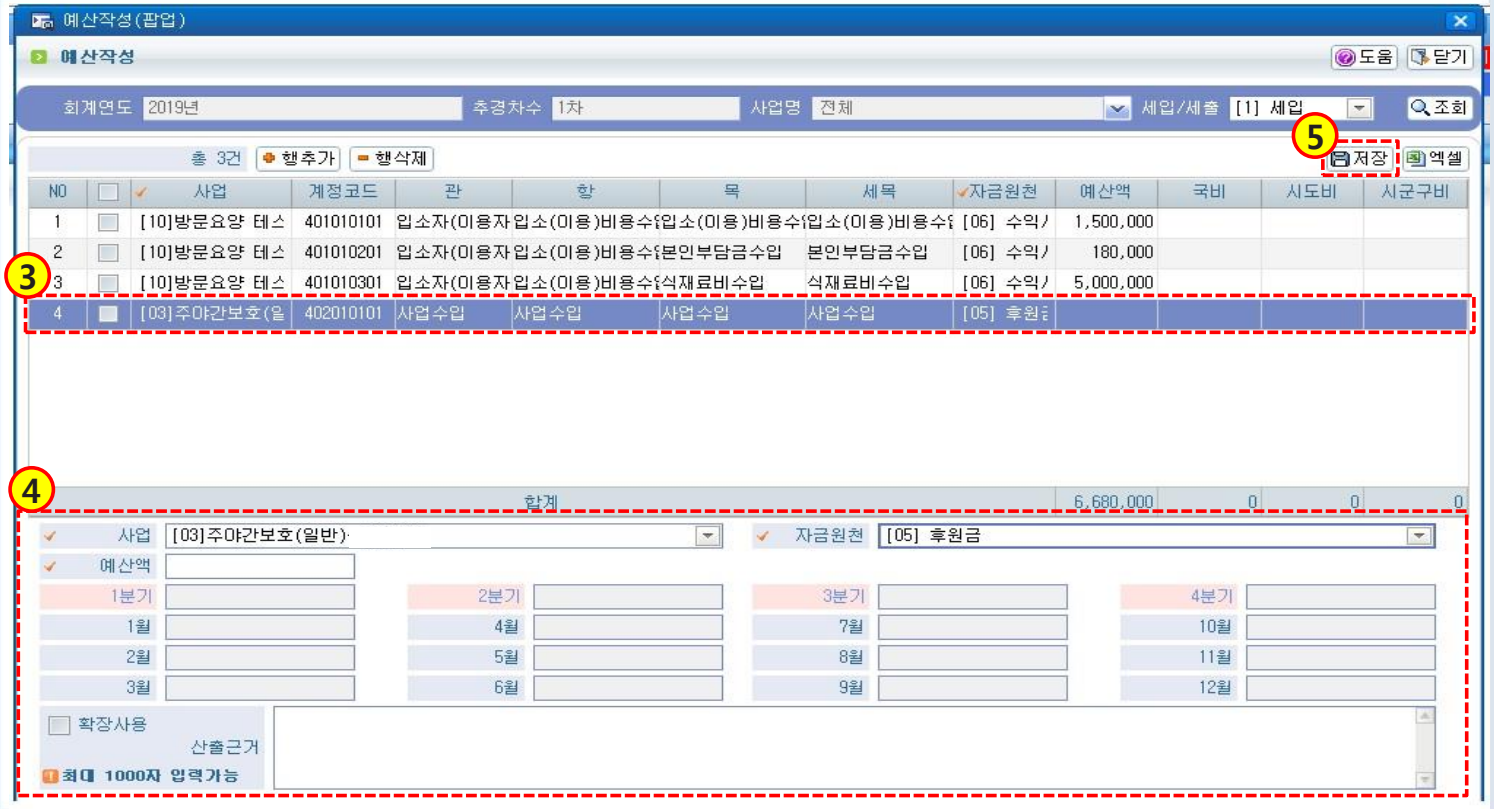
2) 잘못 추가된 추경예산 삭제 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수> 란에서 원하는 차수 선택 후 <예산삭제버튼>을 클릭하여 삭제 함

※주의사항

삭제한 예산자료는 복구 불가능

3.1.9 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶예산관리 ▶예산작성



메뉴 및 업무순서

(3) 추경할 계정을 선택합니다.(새로운 계정을 추가하려면 행추가버튼 클릭)

(4) 해당 계정과목에 대한 금액, 산출근거 (필수 아님) 를 수정합니다.

(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

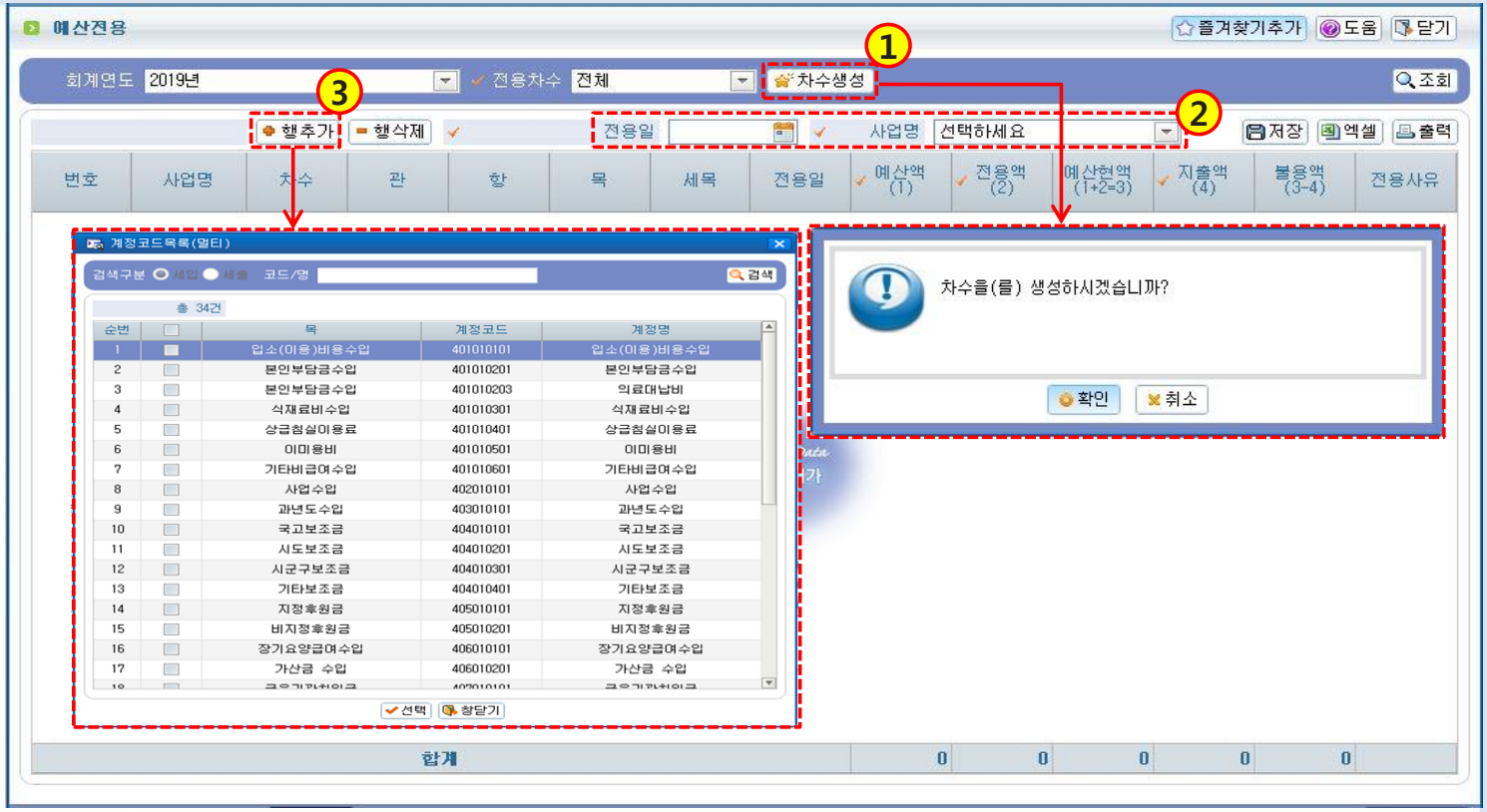
※참고사항

1) 추경예산서 금액은 예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력 (예 : 본예산이 100만원이였는데 추경이 발생하여 50만원이 증가된 경우 추경예산서에 총 금액인 150만원으로 작성)

2) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

3.2.1 예산전용 1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용



메뉴 및 업무순서

(1) 차수생성을 클릭하여 '차수 생성'을 묻는 창에서 확인버튼을 클릭하여 전용차수를 생성합니다.

(2) 전용일을 입력하고, 사업명을 선택합니다.

(3) 행 추가 버튼 클릭하면 계정코드목록 창이 나타나며 전용 대상 계정을 선택합니다.

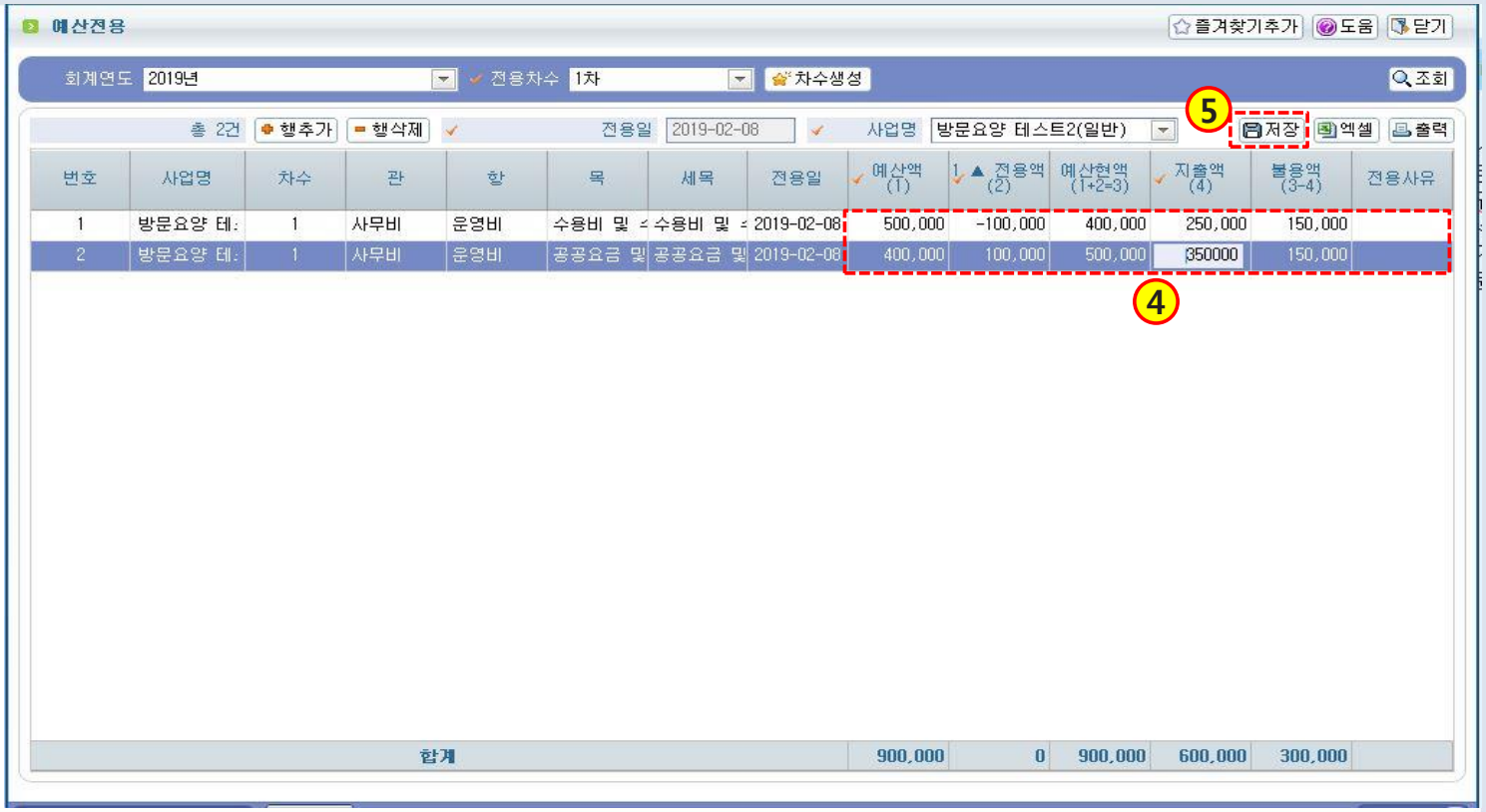
<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

◆예산전용
연중 예산전용 사례가 발생하였을 경우 이에 대한 정보를 등록 및 관리하는 화면

3.2.2 예산전용 2

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용



안내 및 활용Tip

※참고사항
등록된 자료는 추후 시군구 보고에서 결산 보고서 작성시 <과목전용조서>라는 첨부문서에 자동 반영됨

메뉴 및 업무순서

(4) 순서로 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.

(5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

장기요양기관 재무·회계 규칙 시스템 활용법

Ⅲ. 시군구보고

1장 공문작성

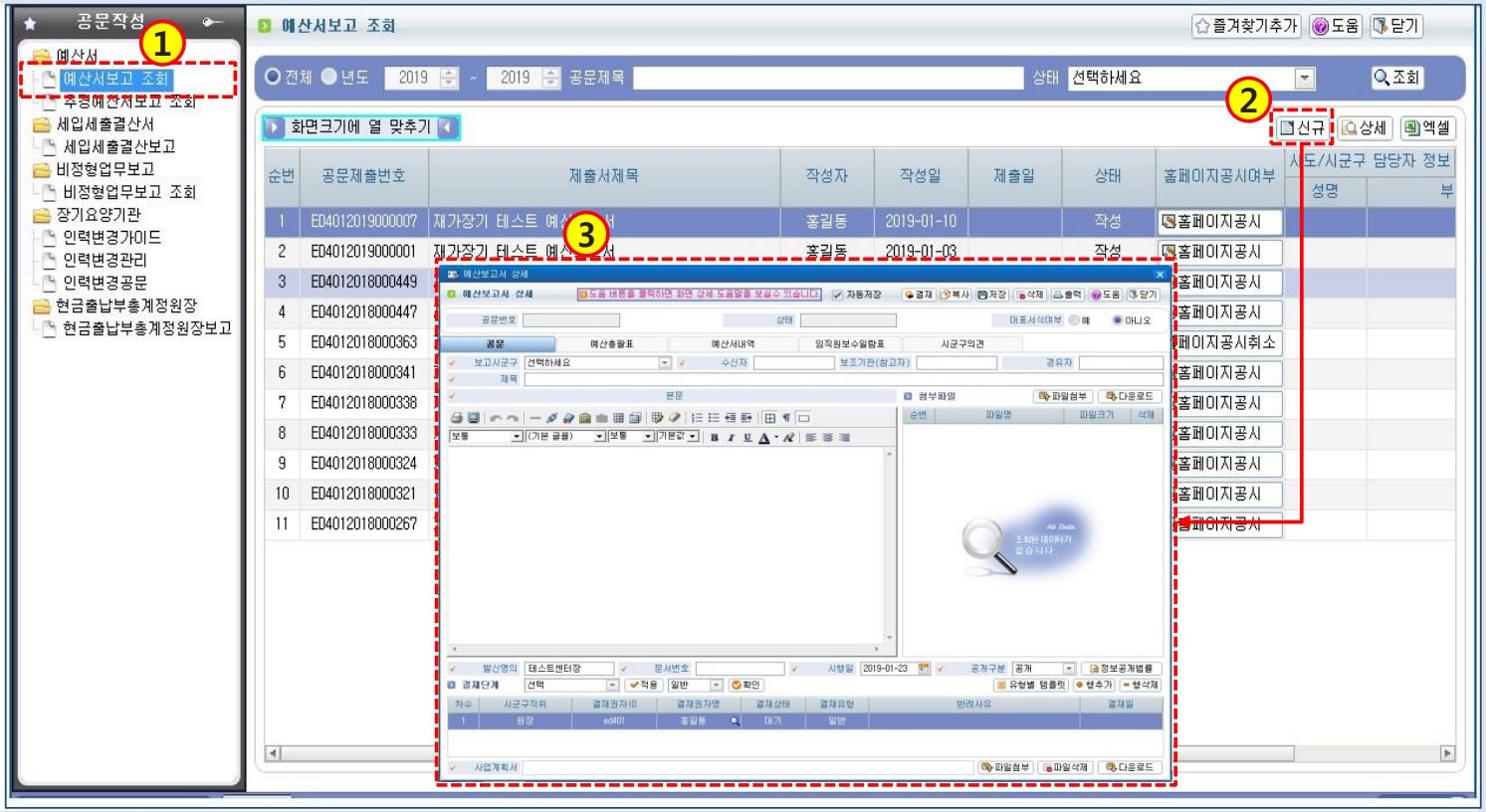
2장 공문관리

❖ 제1장 공문작성

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

1.1.1 예산서보고(시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 예산서보고조회 메뉴명을 더블클릭합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 예산서보고 상세 창을 열어줍니다.

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

안내 및 활용Tip

●예산서보고 조회 : 기관 연간 예산 자료를 보고하기 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

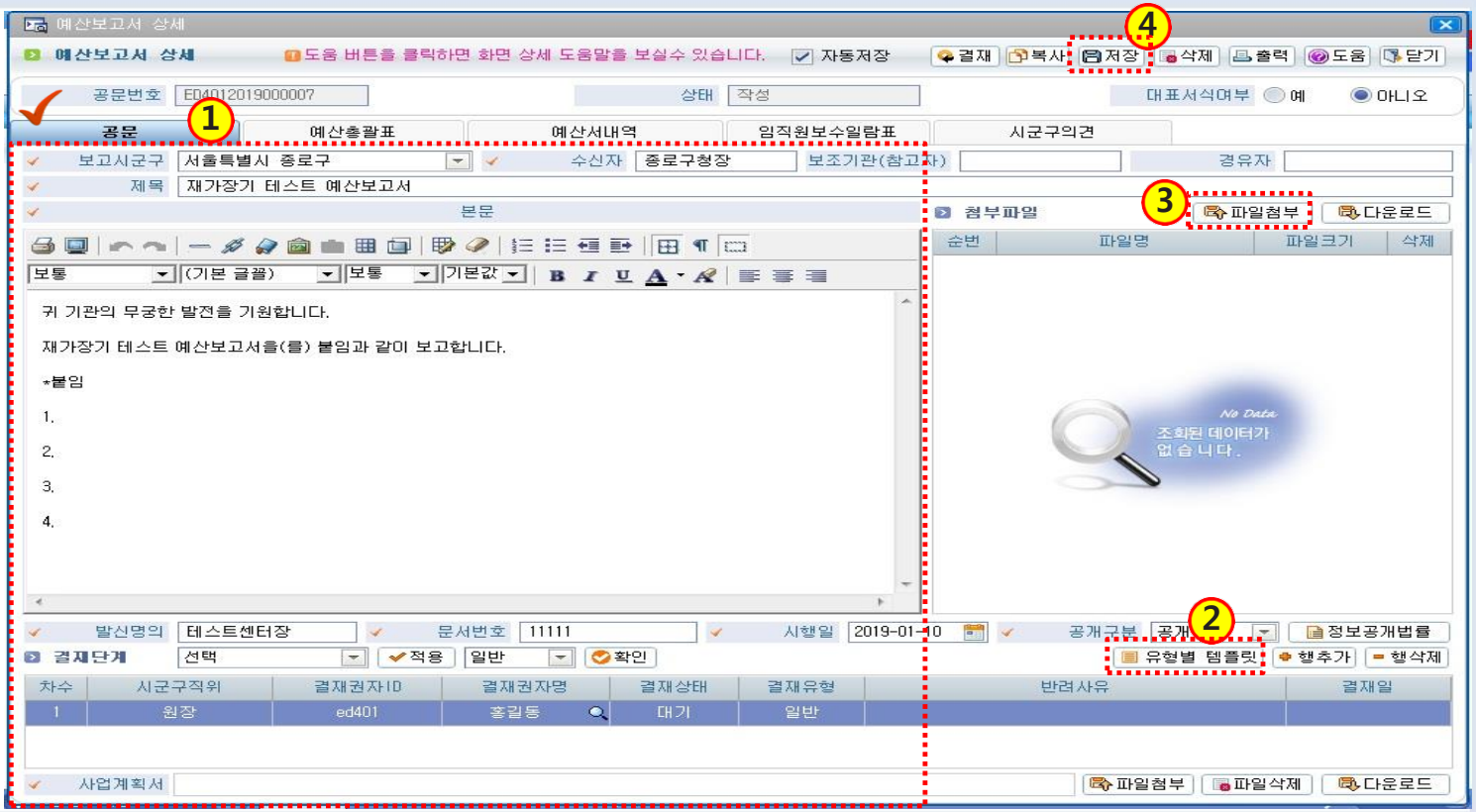
6)시군구승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

※참고사항

회계 메뉴에 연간 예산 자료가 미리 등록되어 있어야 함

1.1.2 예산서보고(공문작성)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 보고시군구, 수신자, 제목, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다.

결재단계란에서는 해당 문서 결재자를 지정합니다. (v 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.

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 보고시군구 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고탭]에서 추가할 수 있음

2)결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정]에서 추가할수있음

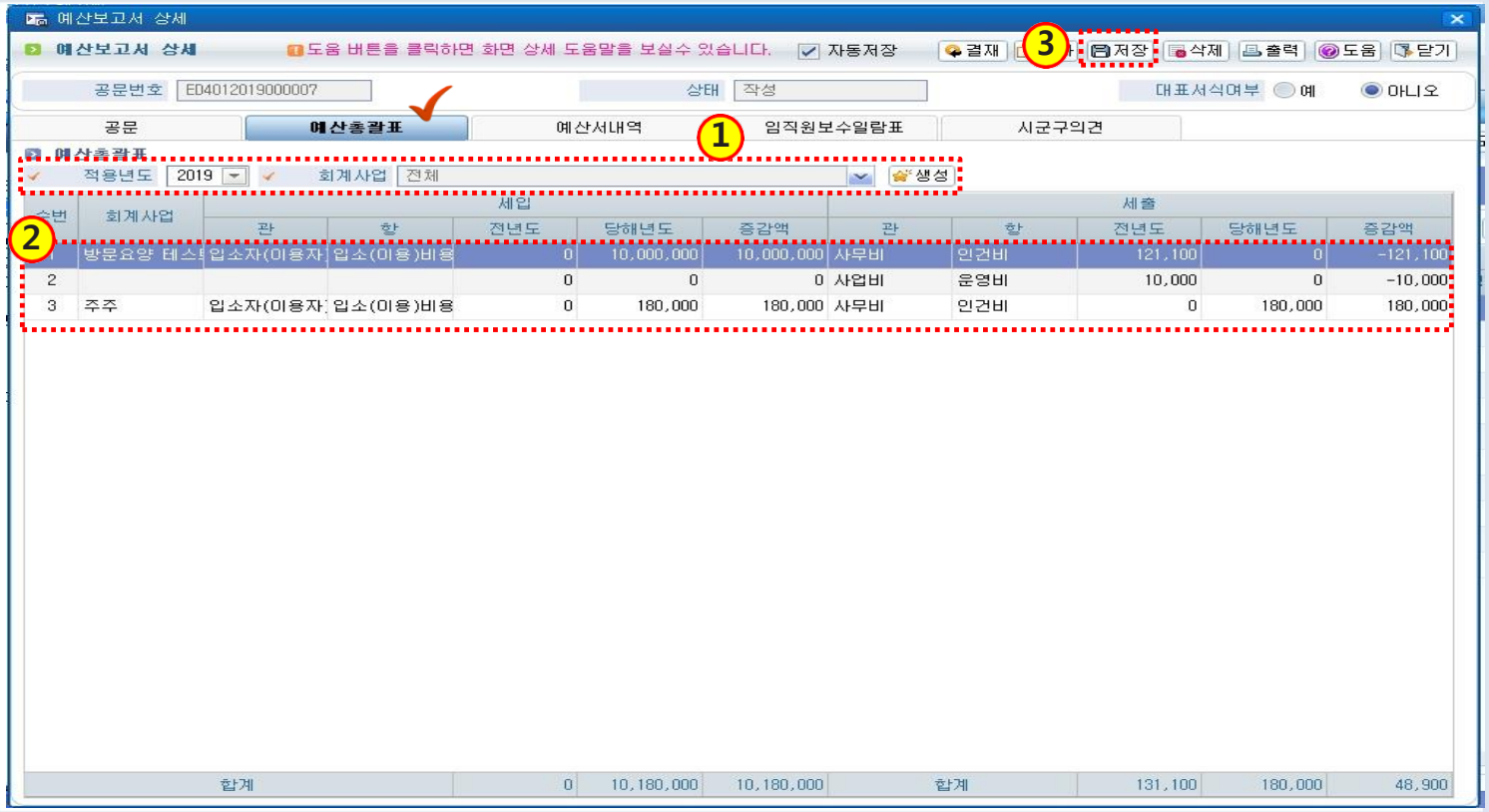
3)첨부파일 : 파일첨부 버튼을 클릭하여 사용자 PC에 등록된 자료를 첨부할 수 있음 (첨부가능용량25M 이하)

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

1.1.3 예산서보고(예산총괄표)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.

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

(3) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

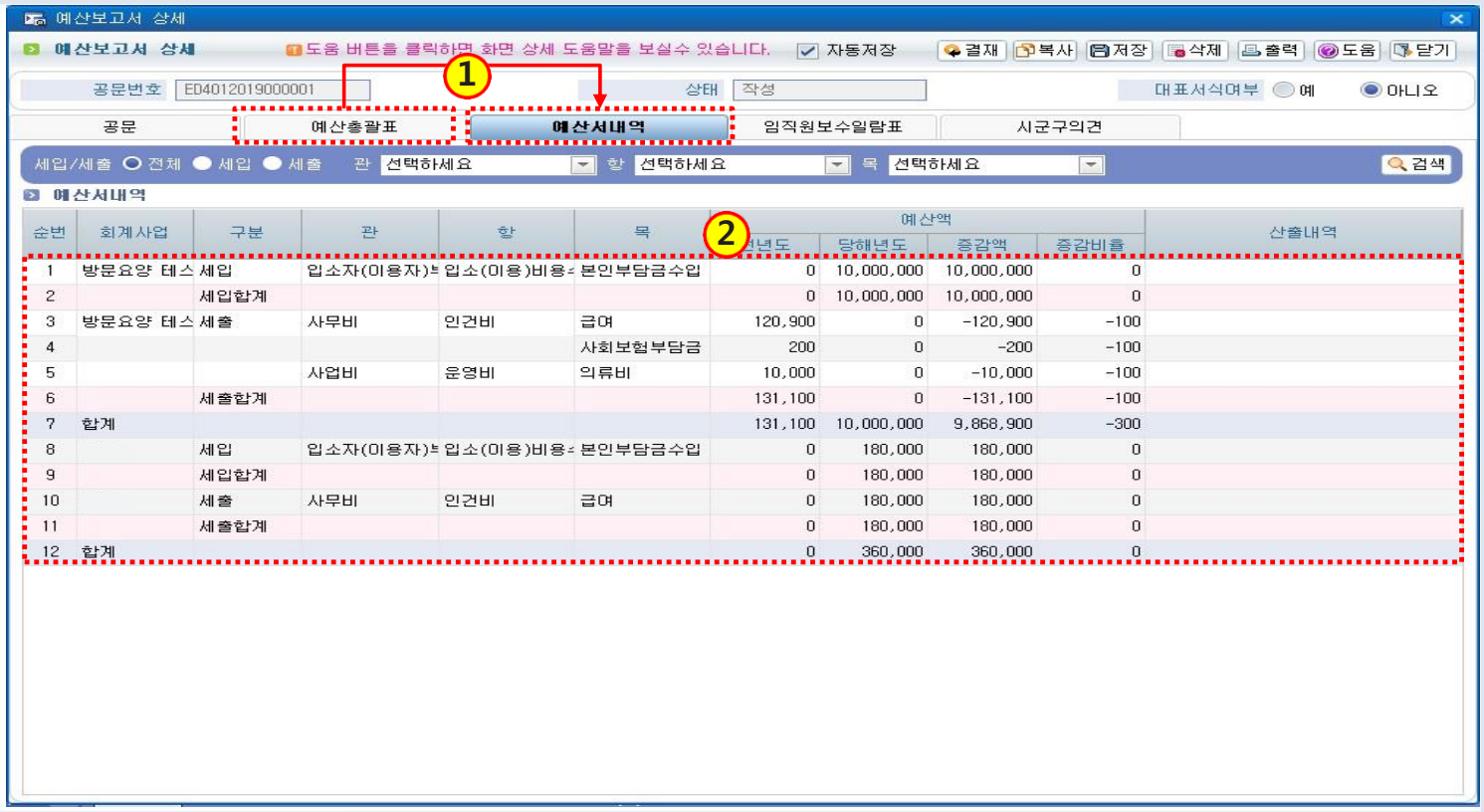
- 예산총괄표 :
  관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※ 사전 확인 사항
회계 메뉴에서 예산서등록 여부

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

1.1.4 예산서보고(예산서 내역)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.

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

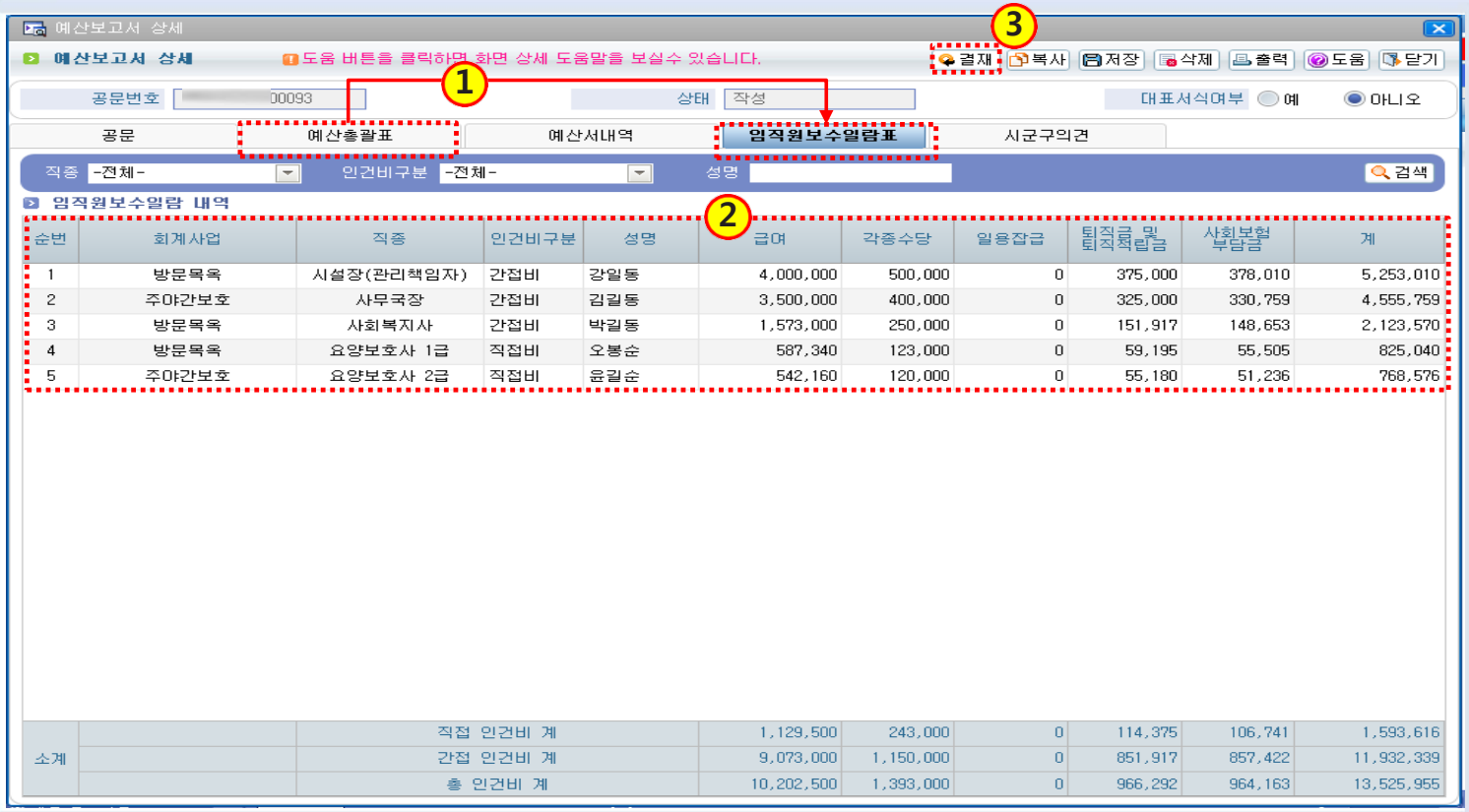
안내 및 활용Tip

●예산서 내역 :
관/항/목에 따른 세입/세출 예산 내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서

※참고사항
예산액의 금액 수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능

1.1.5 예산서보고(임직원보수일람표)

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



순번	회계사업	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	계
1	방문목욕	시설장(관리책임자)	간접비	강일동	4,000,000	500,000	0	375,000	378,010	5,253,010
2	주야간보호	사무국장	간접비	김길동	3,500,000	400,000	0	325,000	330,759	4,555,759
3	방문목욕	사회복지사	간접비	박길동	1,573,000	250,000	0	151,917	148,653	2,123,570
4	방문목욕	요양보호사 1급	직접비	오봉순	587,340	123,000	0	59,195	55,505	825,040
5	주야간보호	요양보호사 2급	직접비	윤길순	542,160	120,000	0	55,180	51,236	768,576
소계		직접 인건비 계			1,129,500	243,000	0	114,375	106,741	1,593,616
		간접 인건비 계			9,073,000	1,150,000	0	851,917	857,422	11,932,339
		총 인건비 계			10,202,500	1,393,000	0	966,292	964,163	13,525,955

메뉴 및 업무순서

(1) 예산총괄표를 생성하면 임직원보수일람표는 자동으로 같이 생성됩니다.

(2) 예산서 내역의 정보를 확인합니다.

(3) 결재버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

※ 제2장 공문관리 메뉴에서 결재 후 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

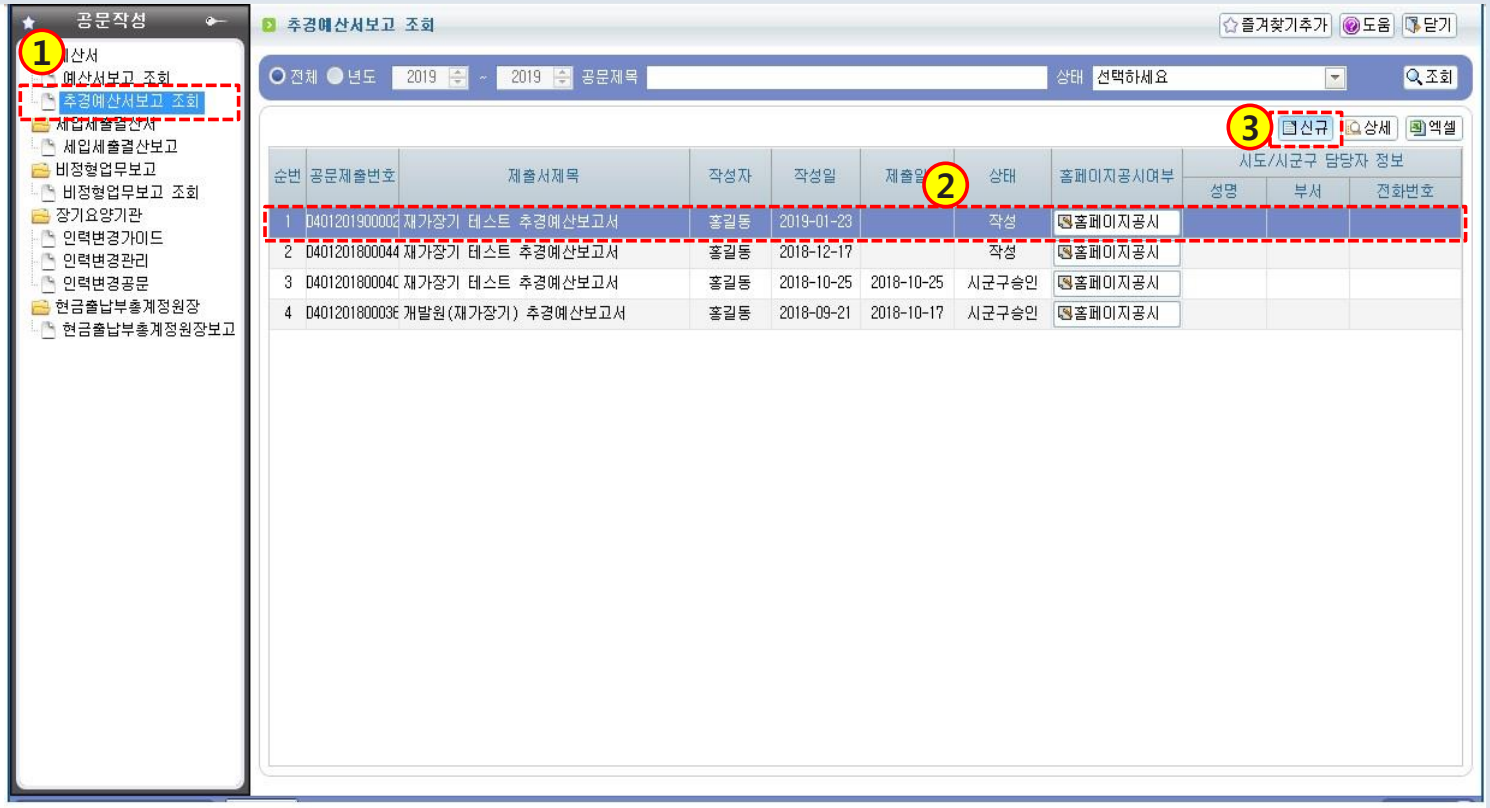
안내 및 활용Tip

◆임직원보수일람표 내역 : 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※참고사항
간편입력에서 임직원보수일람표 본예산자료가 등록되어 있어야 함

1.2.1 추경예산서보고(목록화면)

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



안내 및 활용Tip

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

메뉴 및 업무순서

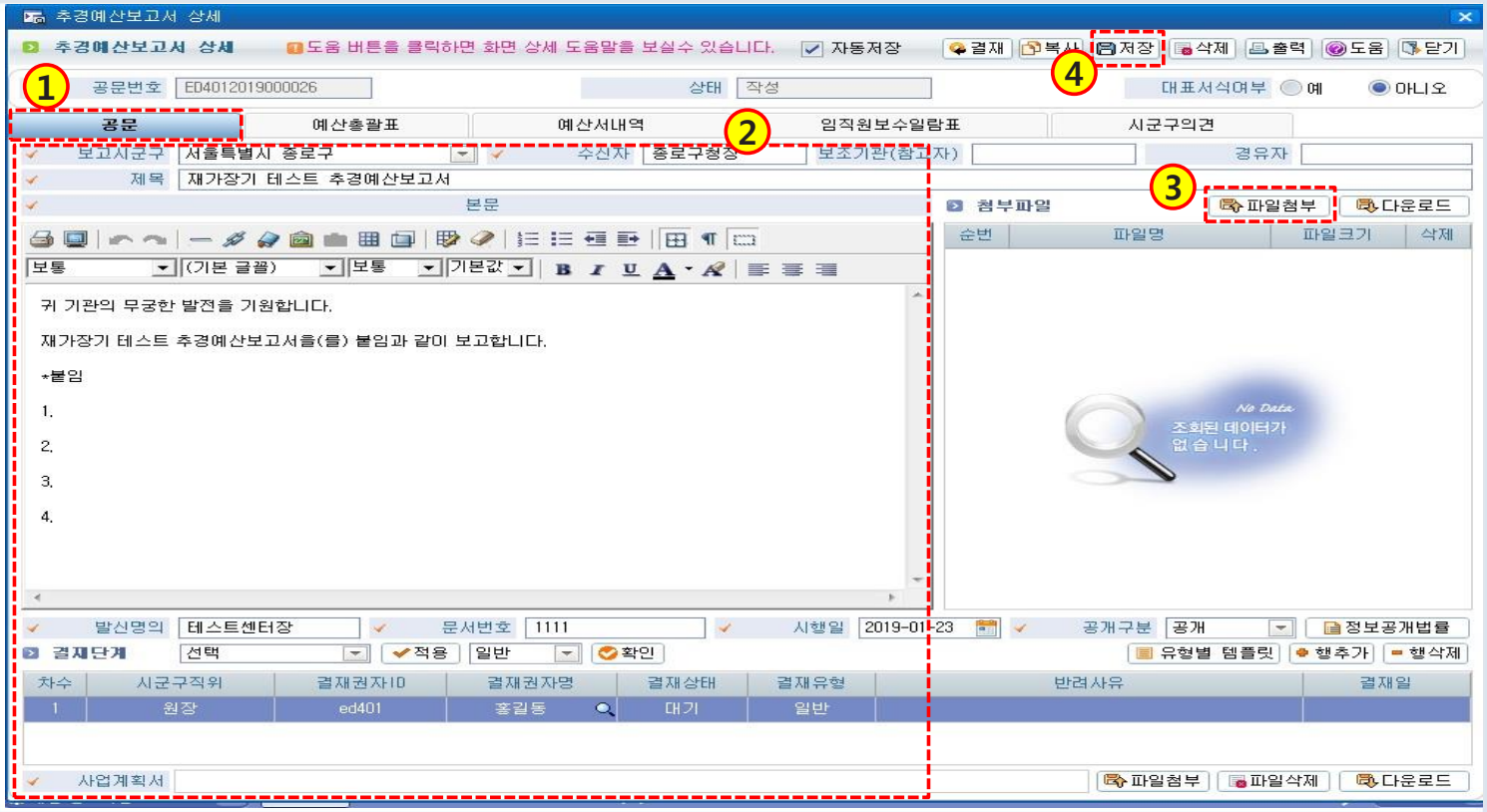
(1) 추경예산서보고조회를 더블 클릭합니다.

(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.

1.2.2 추경예산서보고(공문작성)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하면 바로 공문작성화면이 표시됩니다.

(2) 보고시군구, 제목, 본문(유형별템플릿), 발신명의, 문서번호, 시행일자 등 필수입력사항을 입력하고 아래 사업계획서를 첨부합니다.

(3) 추가로 첨부해야 할 자료가 있다면 파일을 첨부합니다.

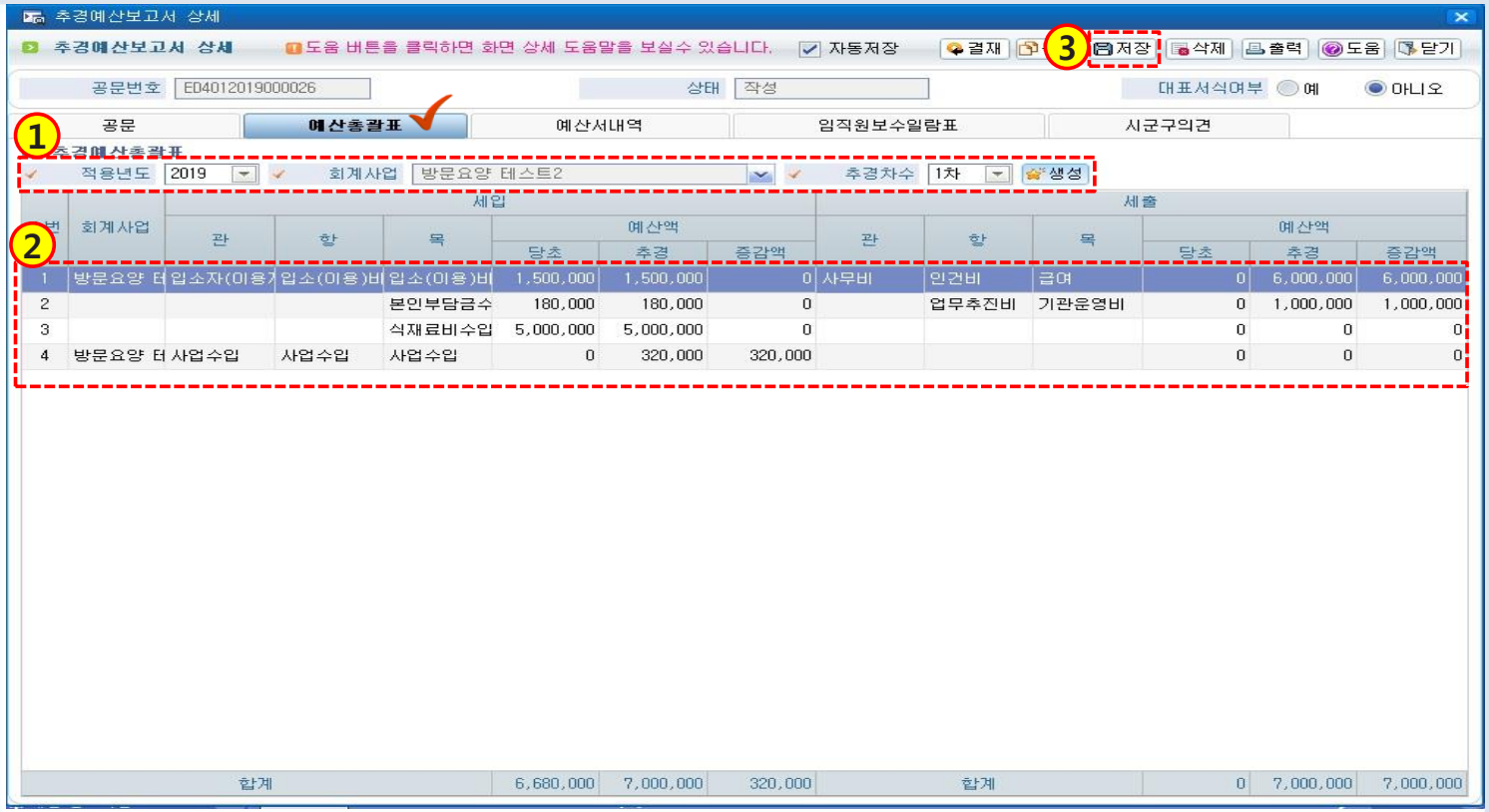
(4) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

1.2.3 추경예산서보고(예산총괄표)

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



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.

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

1.2.4 추경예산서보고(예산서내역)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 세입/세출구분값은 전체로 선택하고 검색버튼을 클릭합니다.

(2) 자동 생성된 추경예산서내역을 확인합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

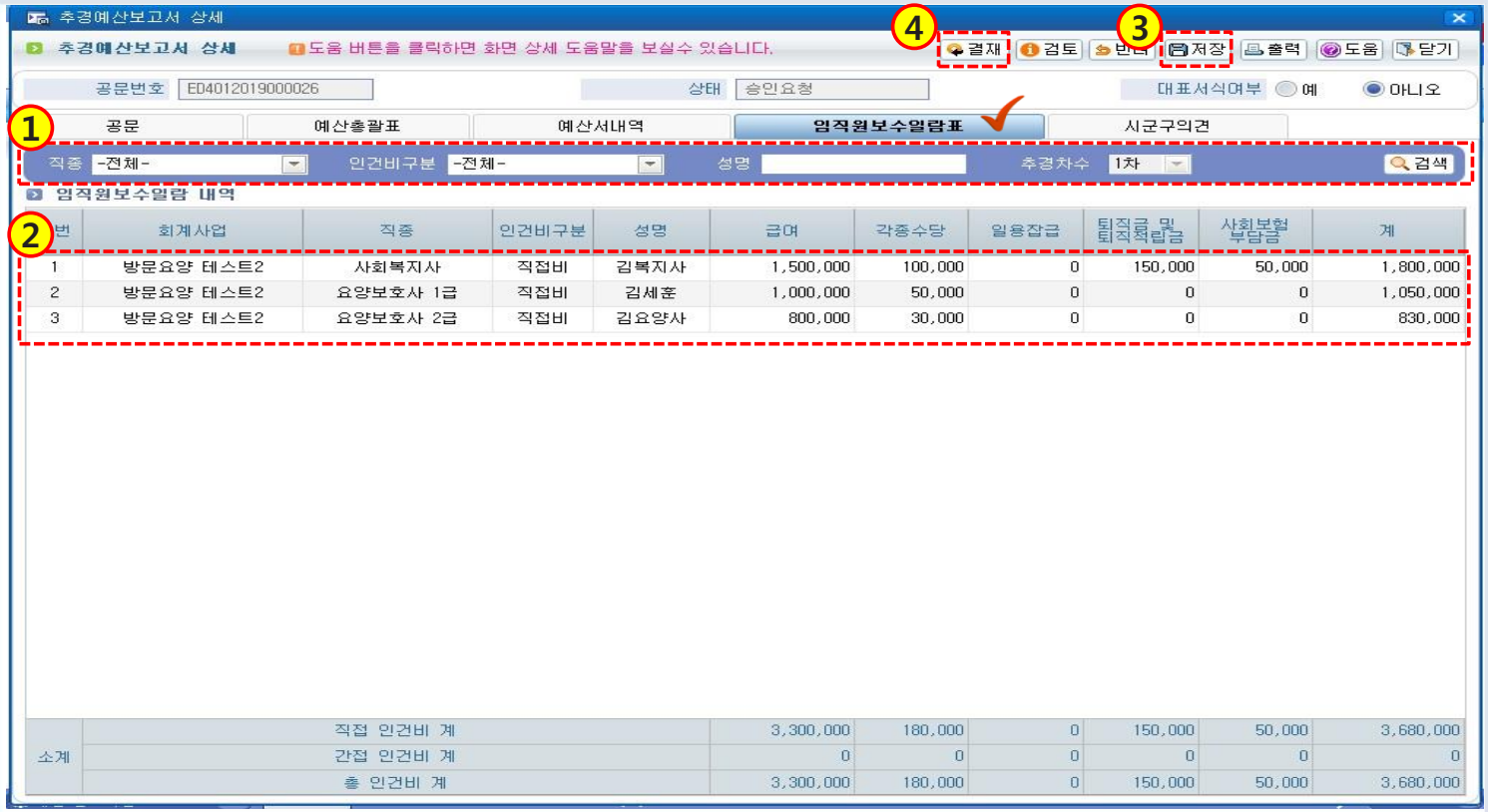
안내 및 활용Tip

◆예산서내역 :
회계의 예산관리에서 작성한 추경예산서의 내역을 불러옴

※참고사항
산출내역의 수정이나 입력은 가능하나 예산서와 연동되지 않으므로 회계>예산관리에서도 수정해 두어야 함

1.2.5 추경예산서보고(임직원보수일람표)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 추경차수를 확인 후 생성 검색버튼을 클릭합니다.

(2) 아래 내역을 확인합니다. 수정이나 추가 종사자가 필요하다면 간편입력>임직원보수일람표에서 수정하고 예산총괄표를 재 생성해야 합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (4) 결재 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

※ 제2장 공문관리 메뉴에서 결재 후 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

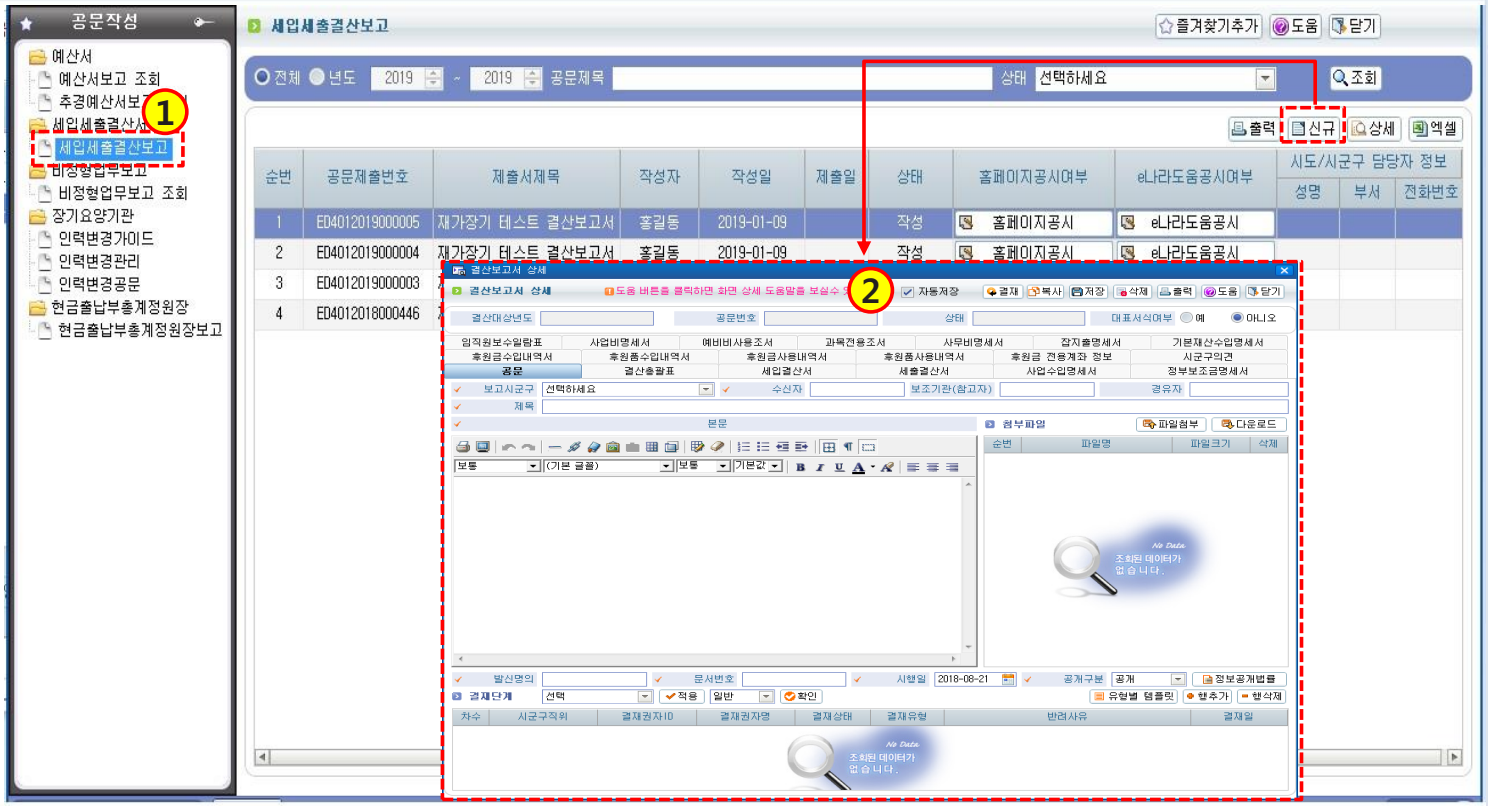
안내 및 활용Tip

※주의사항

1) 간편입력에서 임직원 보수일람표 추경 차수별 등록이 먼저 되어 있어야 함
2) 예산총괄표를 생성하면 자동으로 함께 생성됨

1.3.1 세입세출결산보고(시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 세입세출결산보고 메뉴명을 더블 클릭합니다.

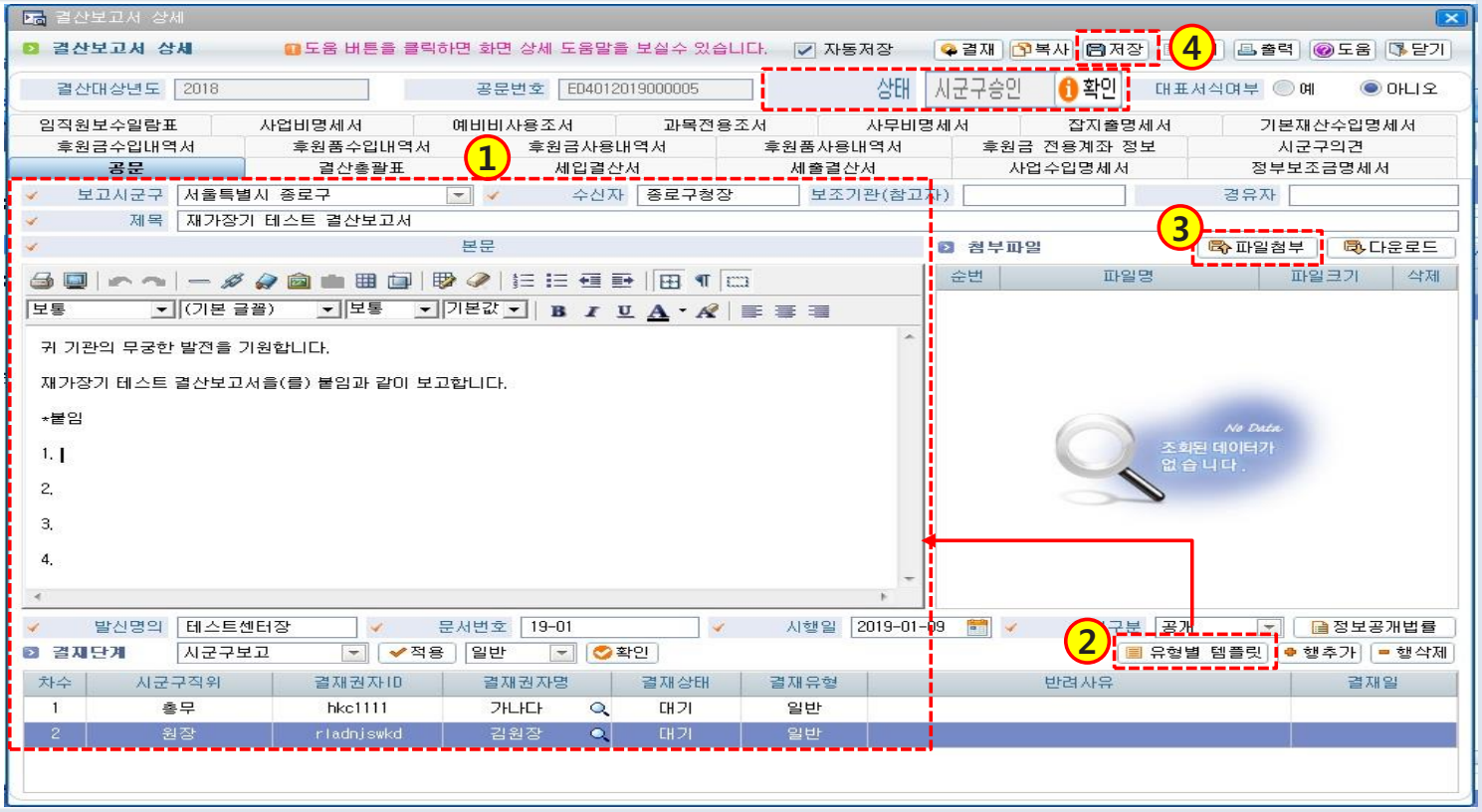
(2) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고를 위한 상세 창을 열어줍니다.

안내 및 활용Tip

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

1.3.2 세입세출결산보고(공문작성)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 보고시군구, 수신자, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다. (v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

(3) 필요시 파일을 첨부합니다.

(4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 작성한 공문을 저장합니다.

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 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사된 내용 모두 수정 가능)

4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

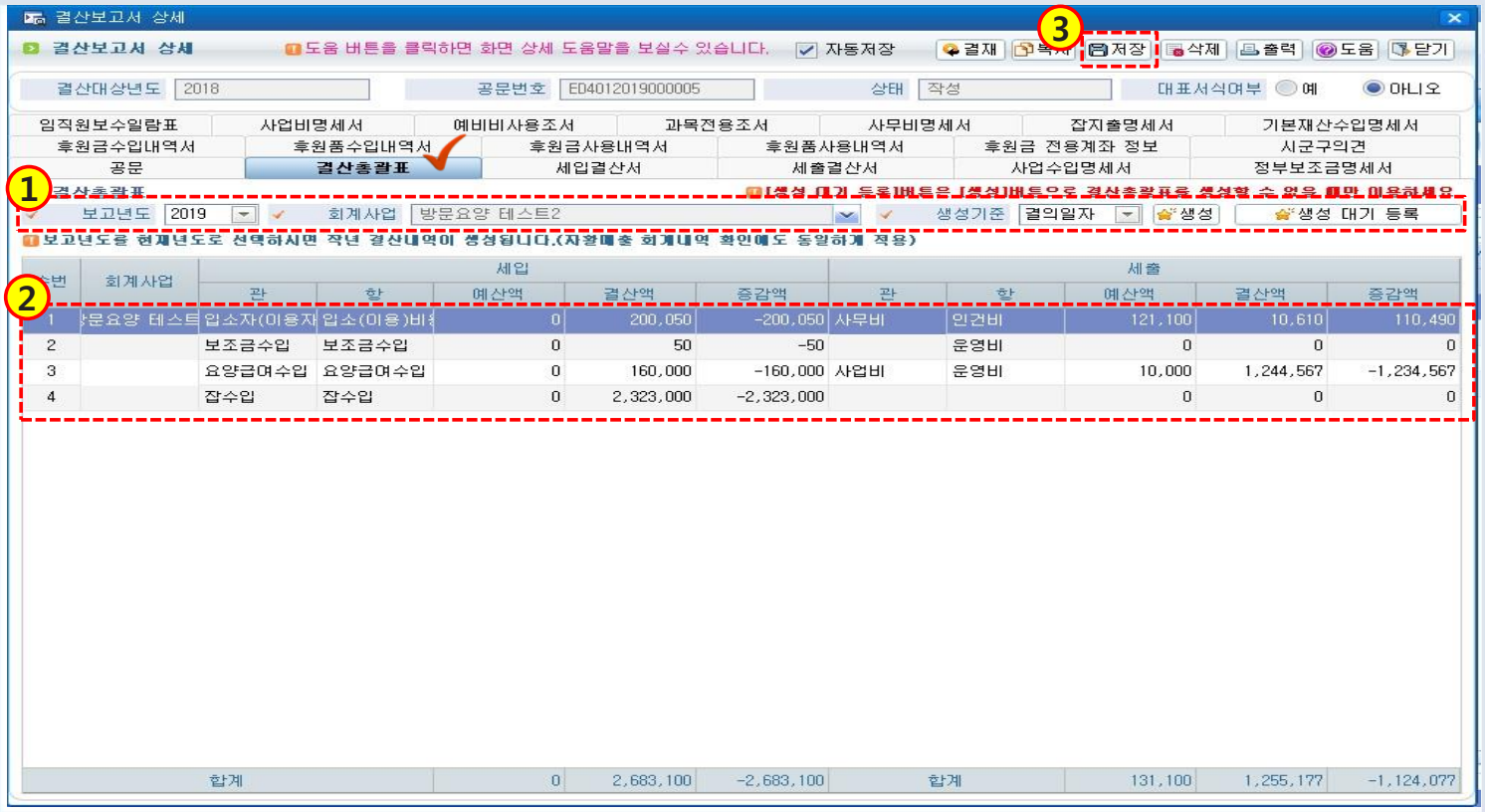
6) **시군구시스템(행복e음)의 공문상태 실시간 확인기능**

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업,행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하 게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

1.3.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 적용년도와 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.

안내 및 활용Tip

※ 사전 확인 사항
회계 메뉴에 수입/지출 내역 및 예산서등록여부

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

1.3.4 세입세출결산보고(임직원보수일람표)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 임직원보수일람표 보고서탭을 클릭하여 아래 내용을 확인합니다.(결산총괄표 생성시 자동생성)

(2) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(3) 결재 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

※ 제2장 공문관리 메뉴에서 결재 후 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

안내 및 활용Tip

※사전 확인 사항

간편입력에서 종사자급여대장조회(임직원보수결산등록)이 되어 있어야 함

※사전 해야 할 일

1) 간편입력>급여대장 작성
2) 종사자별 급여대장 조회화면에서 '임직원보수일람표 결산등록' 버튼 이용하여 생성

● 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	**인건비명세서**	세출 계정과목 중 사무비-인건비로 지출된 내역
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 과목전용조서 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 작성 된 지출결의서	**기본재산 수입명세서**	세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역
후원품 사용내역서	「후원관리」후원품 사용내역	**임직원 보수일람표**	「간편입력」 종사자별 급여대장 조회→ 결산등록 내역

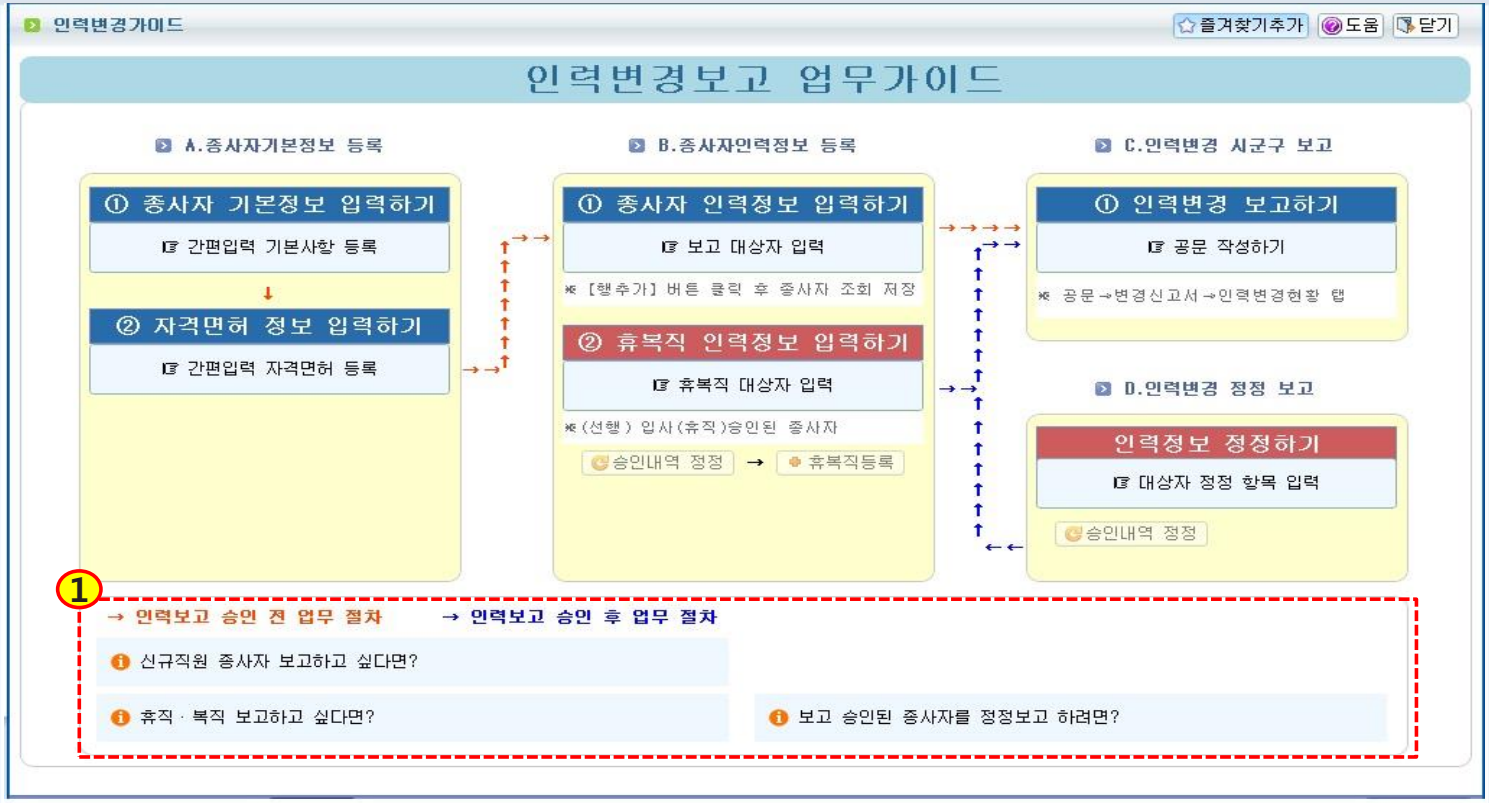
안내 및 활용Tip

※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역 자료

※ 후원금(품)수입내역서, 후원품사용내역서는 후원관리메뉴를 활용하여 데이터 입력해야 자료 생성 됨

1.4.1 인력변경보고 업무가이드

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



메뉴 및 업무순서

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

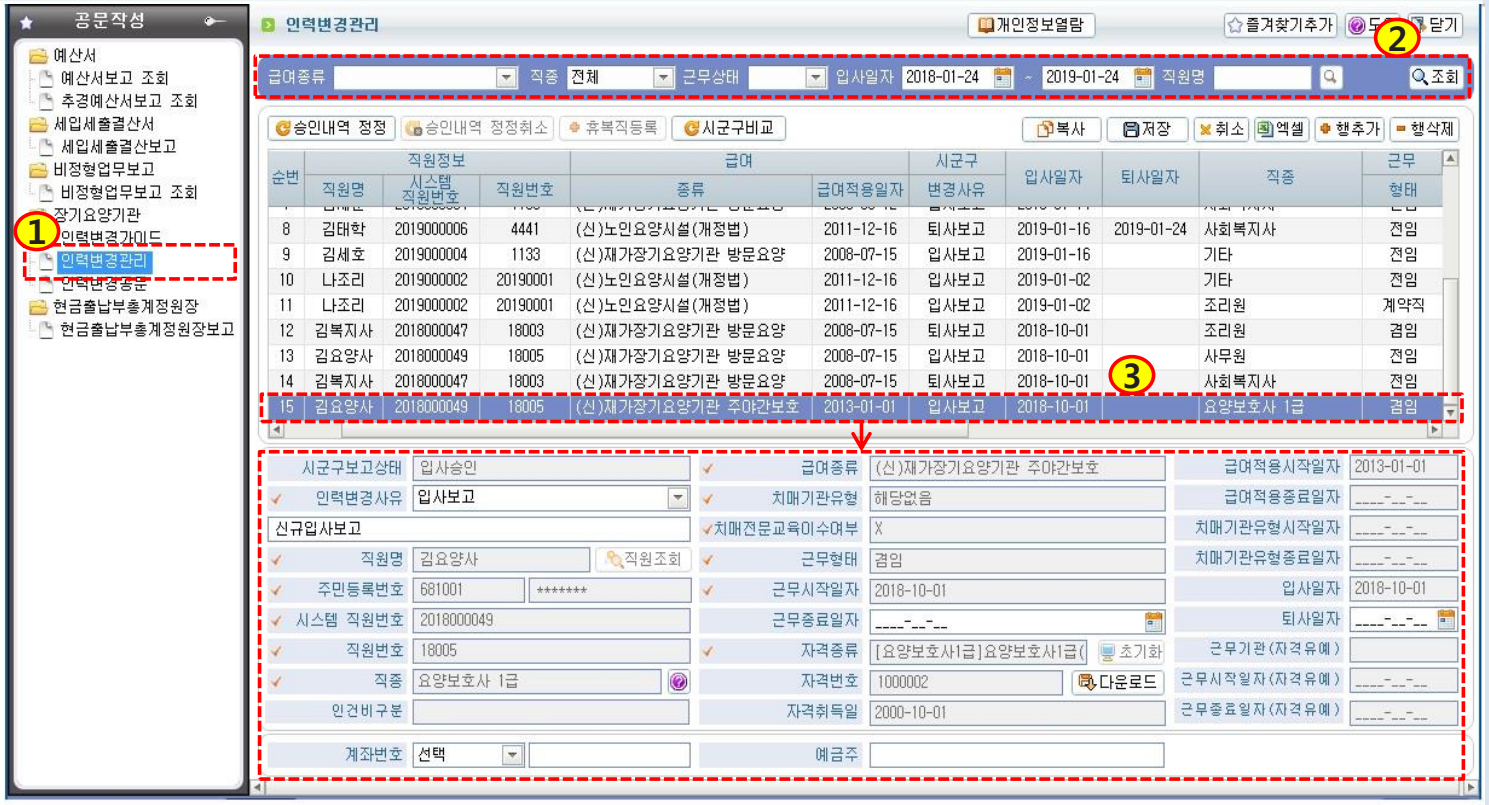
안내 및 활용Tip

◆인력변경보고 업무가이드: 인력변경관리 및 보고 업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드

◆순서도의 화면을 클릭하면 해당 메뉴 실행

1.4.2 인력변경관리(목록화면)

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



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.

안내 및 활용Tip

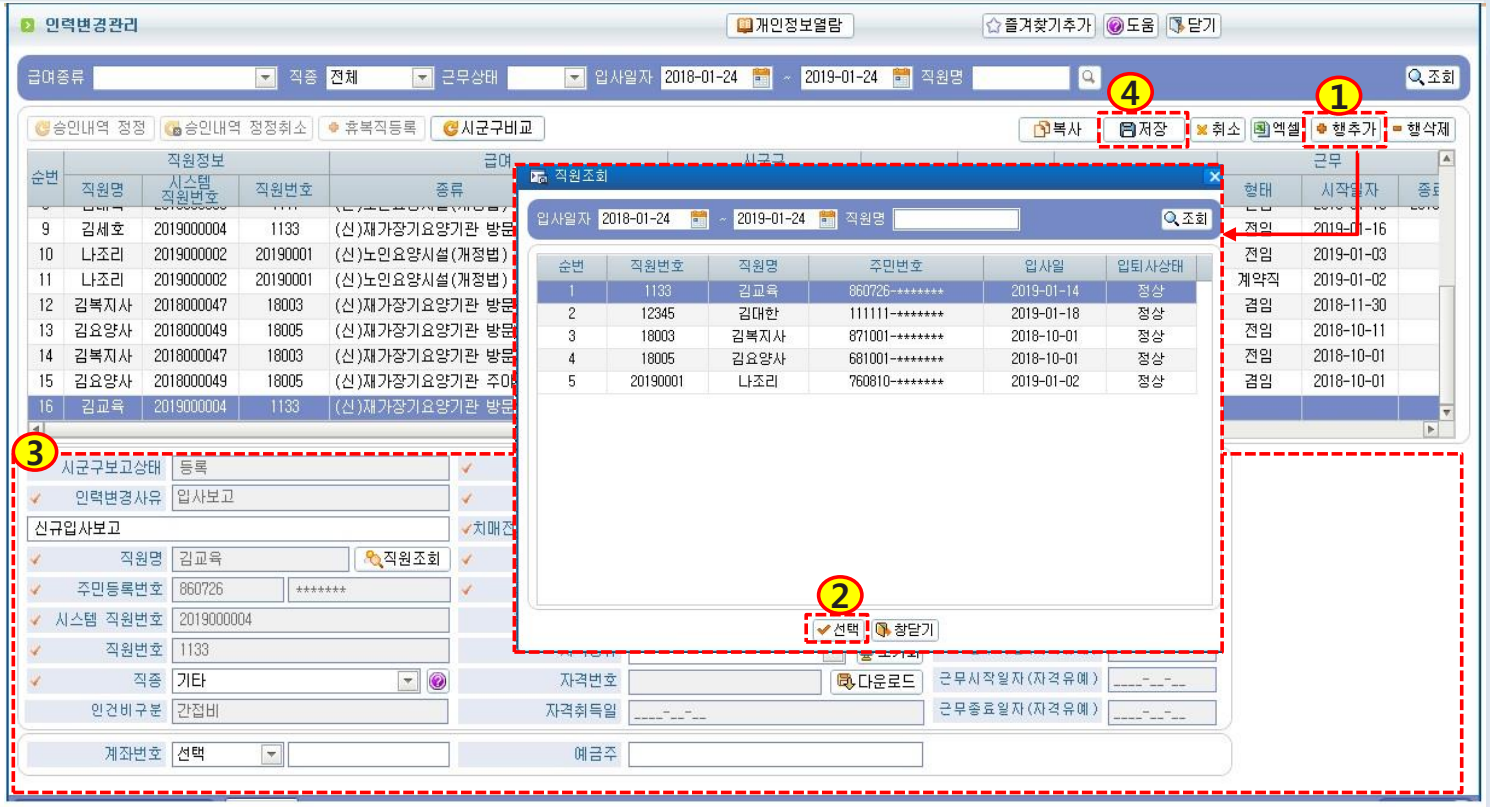
◆인력변경관리에 등록된 종사자를 조회, 관리하는 화면

※참고사항

1) 인건비구분이 저장되어야 급여대장등록에서 종사자 추가 할 수 있음
2) 이미 입사보고 상태인 종사자인데 인건비 구분이 공란이라면, 인건비구분 항목에 버튼이 생성되며 해당 버튼을 클릭하면 인건비구분 설정 가능

1.4.3 인력변경관리(시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 종사자 상세정보를 등록하기 위해 행추가 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 직원목록에서 변경보고 할 직원을 선택합니다.

(3) 선택한 직원의 상세정보(직종, 급여종류, 치매기관유형, 치매전문교육이수여부, 근무형태, 근무시작일, 자격종류 등)를 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆신규종사자와 퇴사종사자가 발생했을 때 인력변경보고에 필요한 상세정보를추가 등록하는 화면

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

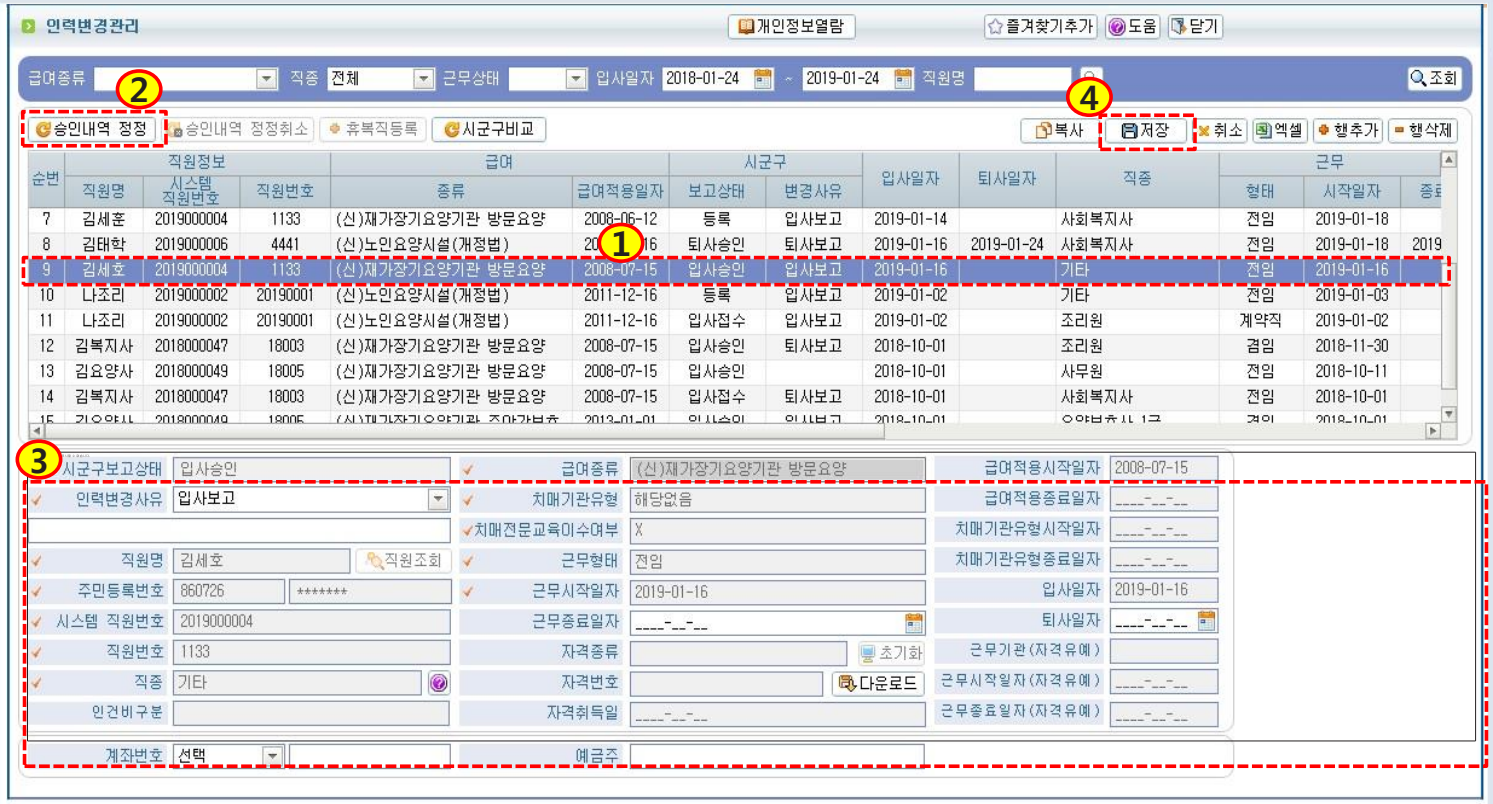
※ 만약 직원조회화면에서 종사자가 나타나지 않을 경우 간편입력에서 정상적으로 저장되었는지 확인 또한, 자격종류도 간편입력에서 등록된 정보가 보여지므로, 보이지 않을 경우 간편입력에서 확인

◆퇴사자도 같은 순서로 입력하며, 근무종료일자와 퇴사일자를 입력하면 됨

※단, 퇴사처리는 입사보고가 되어서 시군구로부터 입사 승인이 처리된 종사자 만 할 수 있음(종사자상태가 입사 승인으로 되어있는지 확인)

1.4.4인력변경관리(승인내역정정)

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



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)

안내 및 활용Tip

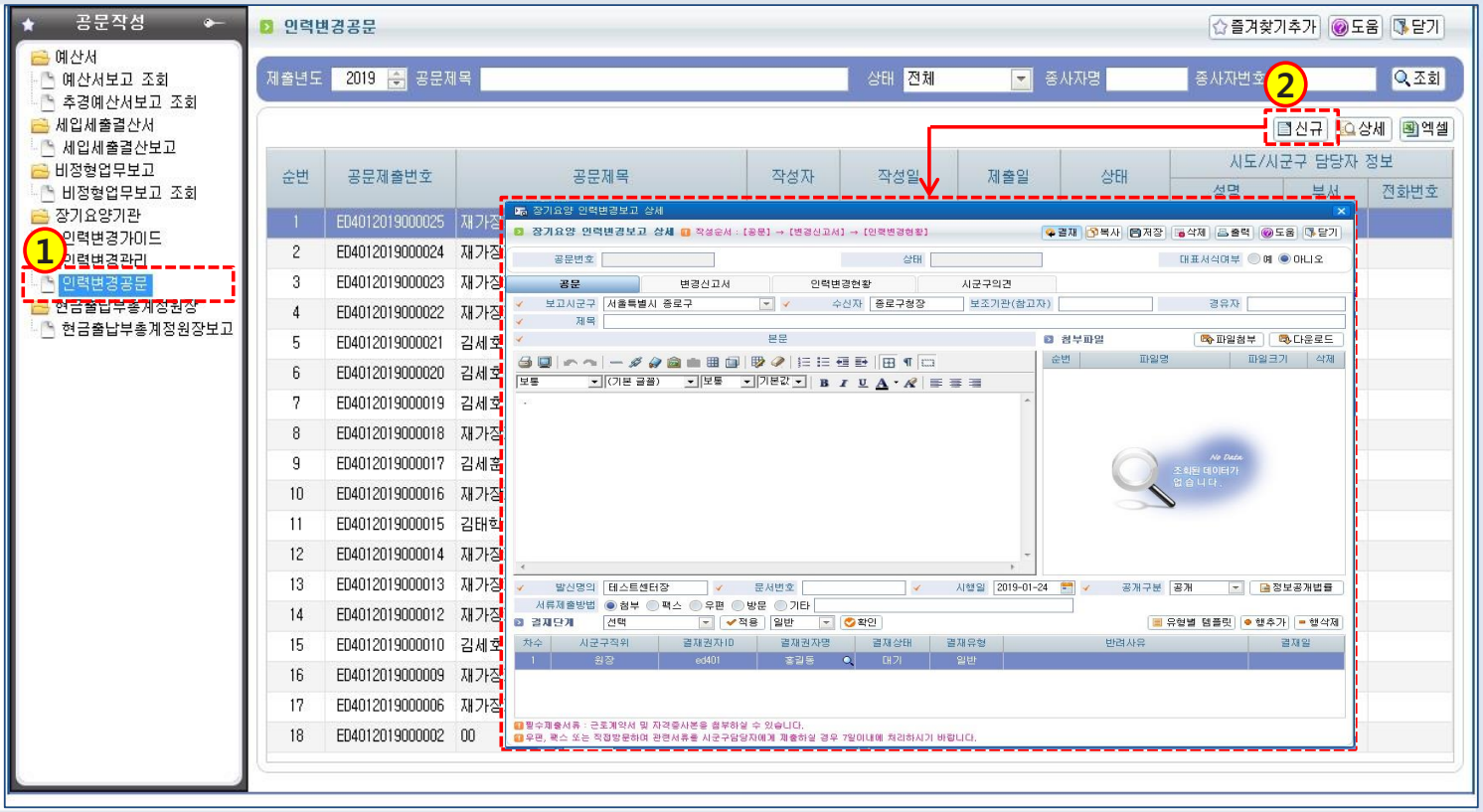
◆공문 시군구 승인 후 사자의 직종, 근무형태, 자격종류 등 정정사항 발생시 승인 내역을 정정 관리하는 화면

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

구분	보고상태	정정 가능 항목
입사 정정	입사승인	급여종류, 직종, 근무형태, 근무시작일자, 자격종류, 치매전문교육이수여부
휴직 정정	입사승인	휴직일
복직 정정	입사승인 (휴직승인)	복직일
퇴사 정정	퇴사승인	근무종료일자, 퇴사일자

1.5.1 인력변경공문(시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

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

(2) 새로운 공문 작성 화면이 나타납니다.

안내 및 활용Tip

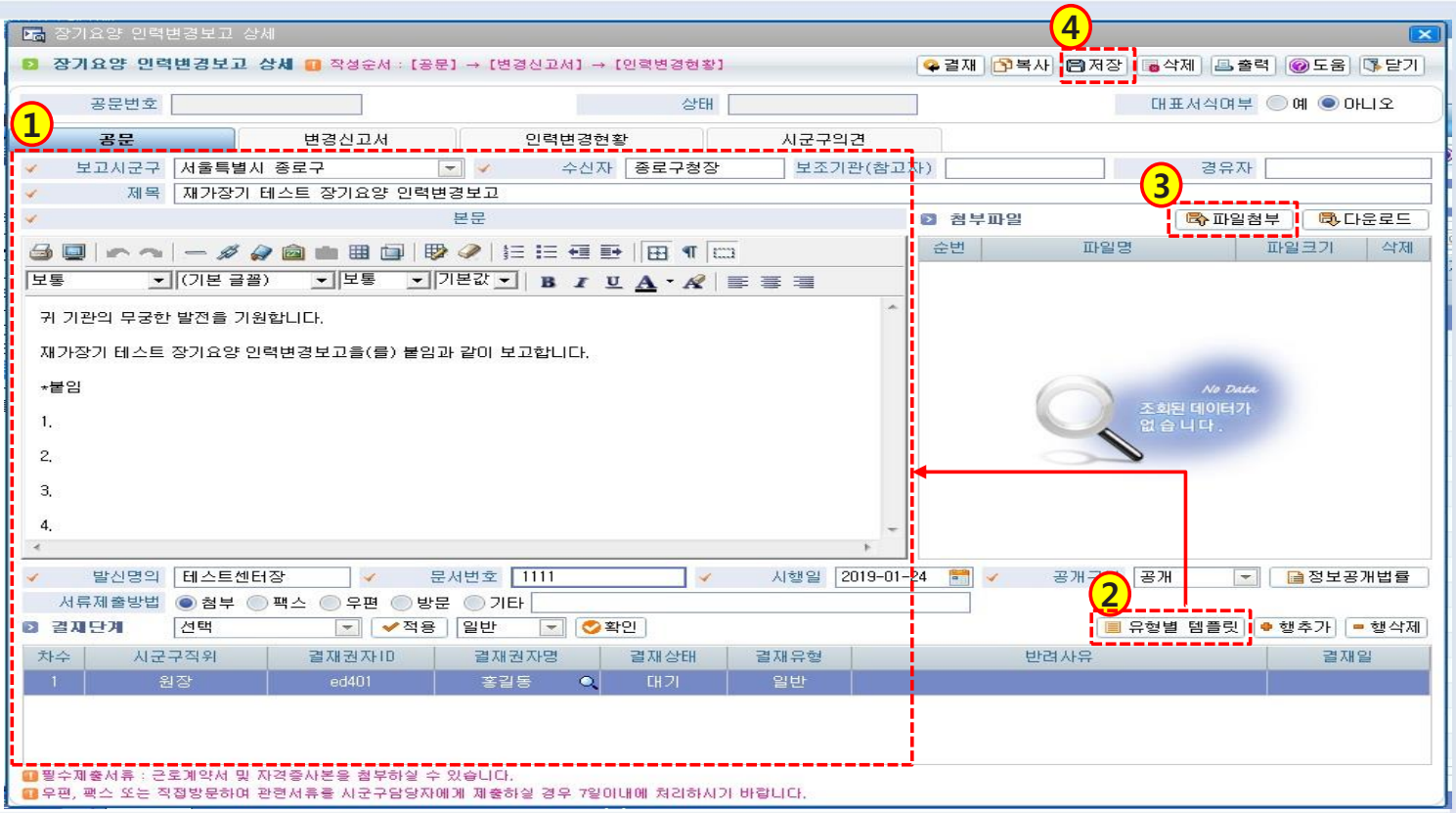
◆인력변경관리에 등록된 종사자의 입사/ 퇴사를 시군구에 공문으로 보고하는 화면

◆공문작성 단계
[시군구보고]-[공문작성]-[인력변경공문]-[신규버튼]-[공문 탭]작성-[변경신고서탭]작성-[인력변경현황 탭]작성-[결재,시군구보고제출]

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

1.5.2 인력변경공문(공문작성)

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



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.

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 수정가능)

4) 유형별 템플릿 : 공문작성 시 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

5) 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

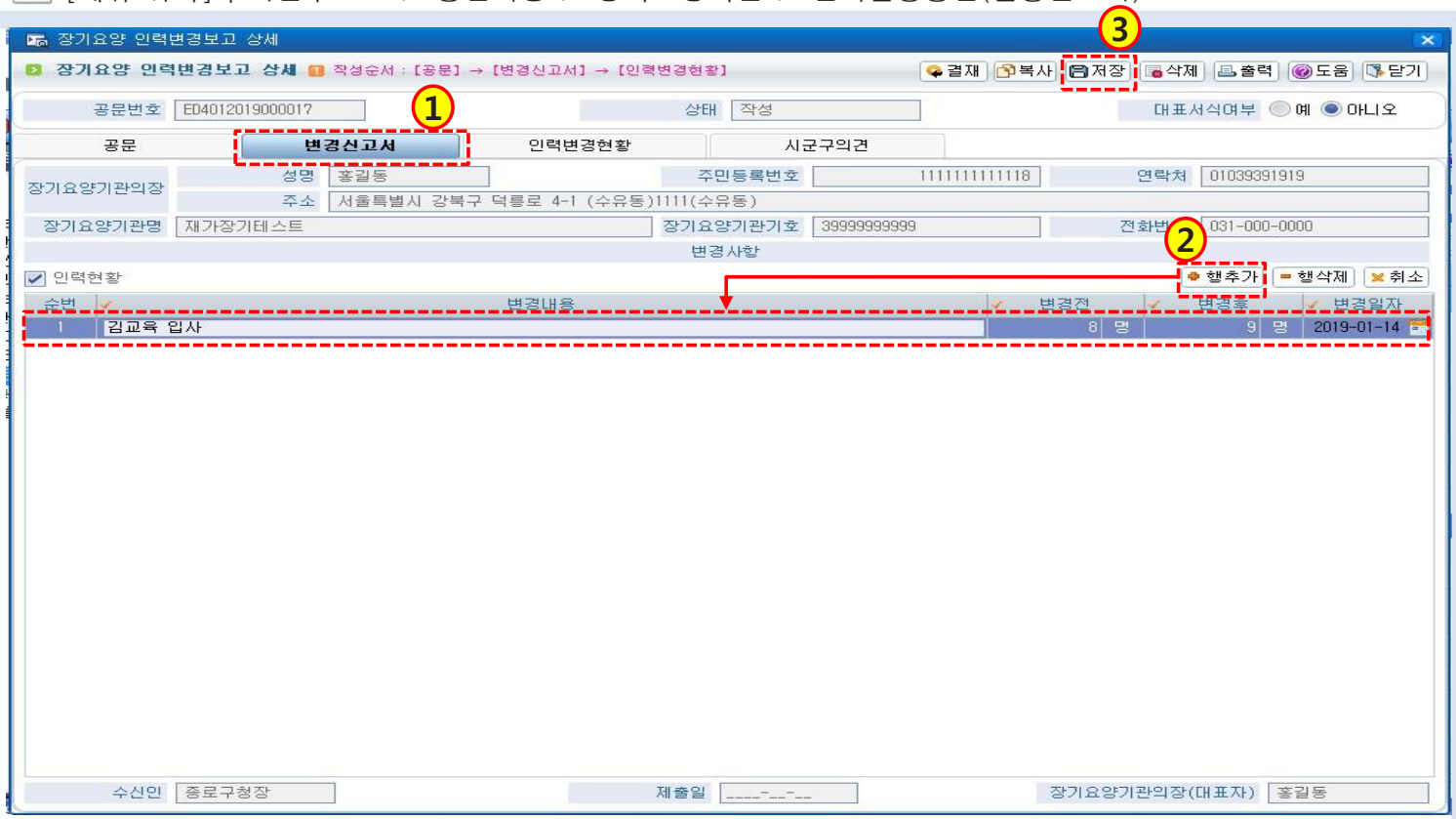
6) **시군구시스템(행복e음)의 공문상태 실시간 확인기능**

공문상태 확인 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남

행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만, 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

1.5.3 인력변경공문(변경신고서)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆변경신고서 : 인력변경 보고 내용을 작성하는 화면

※주의사항

1)입사 보고하지 않은 종사자를 보고할 경우에는 입사보고

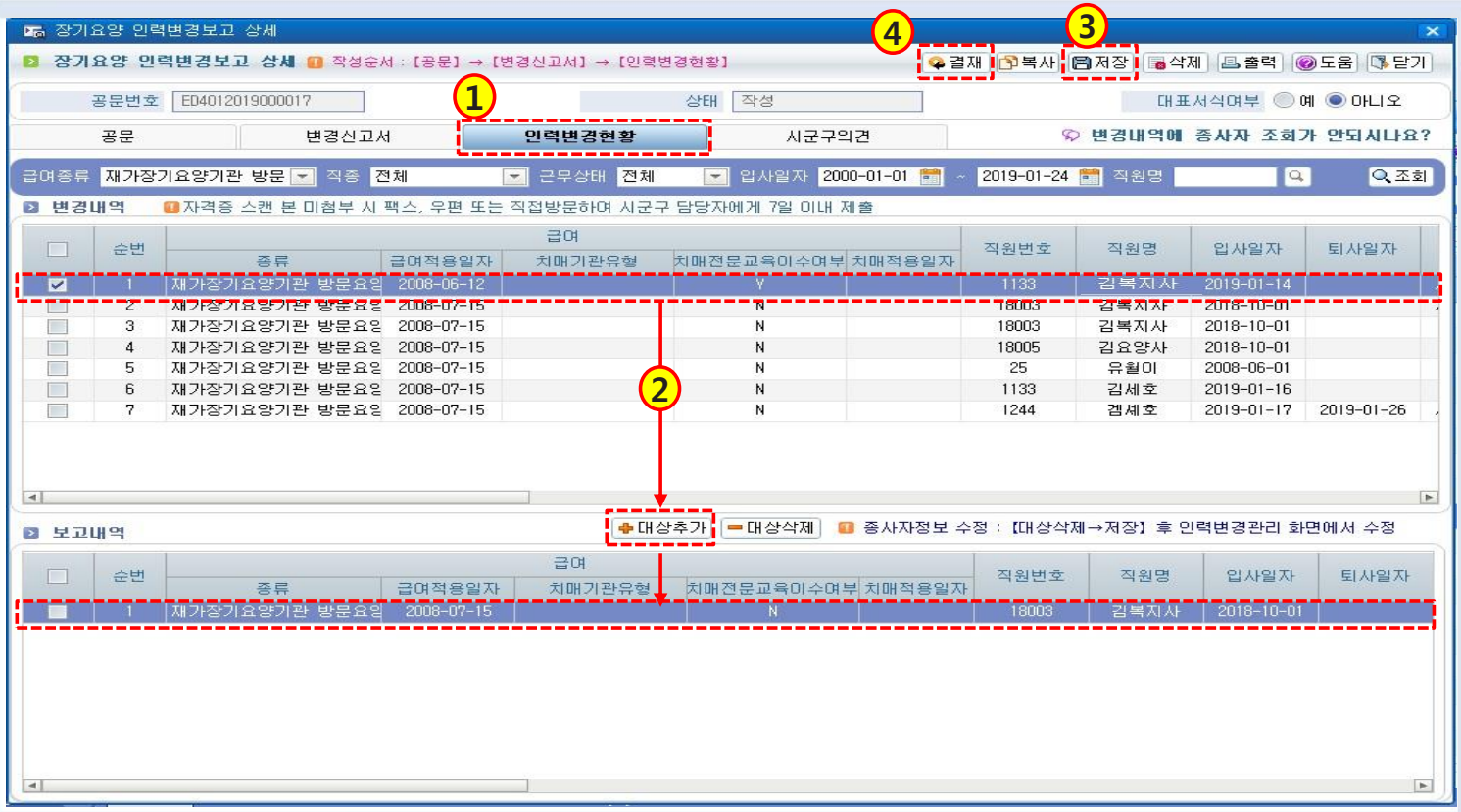
2)입사보고 한 종사자의 정보가 변경되어 재보고 할 경우에는 정정보고

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

1.5.4 인력변경공문(인력변경현황)

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



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) 결재 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

※ 제2장 공문관리 메뉴에서 결재 후 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

안내 및 활용Tip

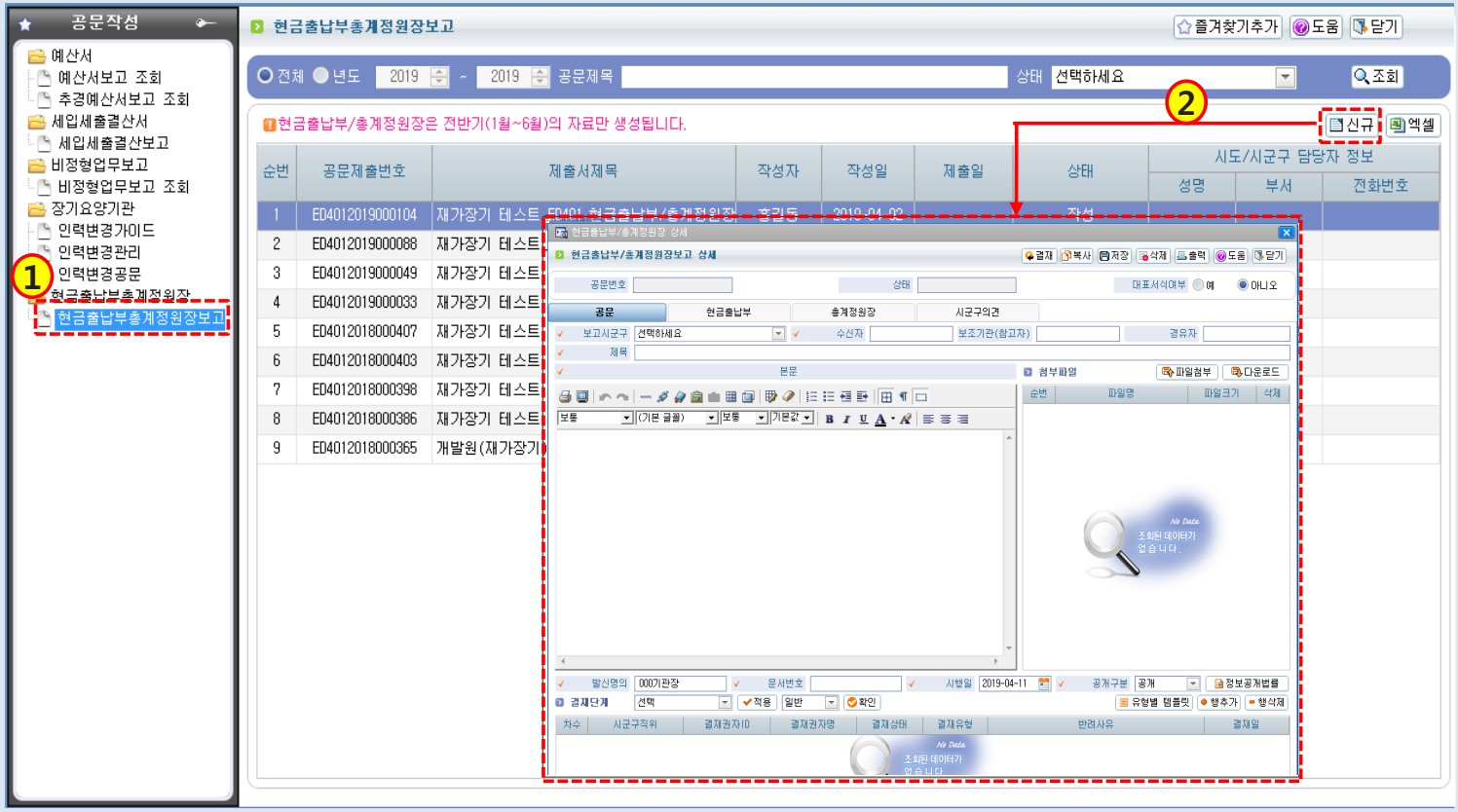
◆인력변경현황은 인력변경관리에서 등록한 종사자를 조회(변경내역) 및 추가(보고내역)하는 단계

◆이전 간편입력과 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함

◆ 최근 등록한 종사자가 보이지 않을 경우, 간편입력과 인력변경관리에 정상적으로 등록되어 있는지 확인 필요

1.6.1 현금출납부총계정원장보고(시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 현금출납부총계정원장보고 메뉴명을 더블 클릭합니다.

(2) 신규버튼을 클릭하여 상세 신규 버튼 클릭하여 공문을 엽니다.

안내 및 활용Tip

◆ 현금출납부총계정원장보고:

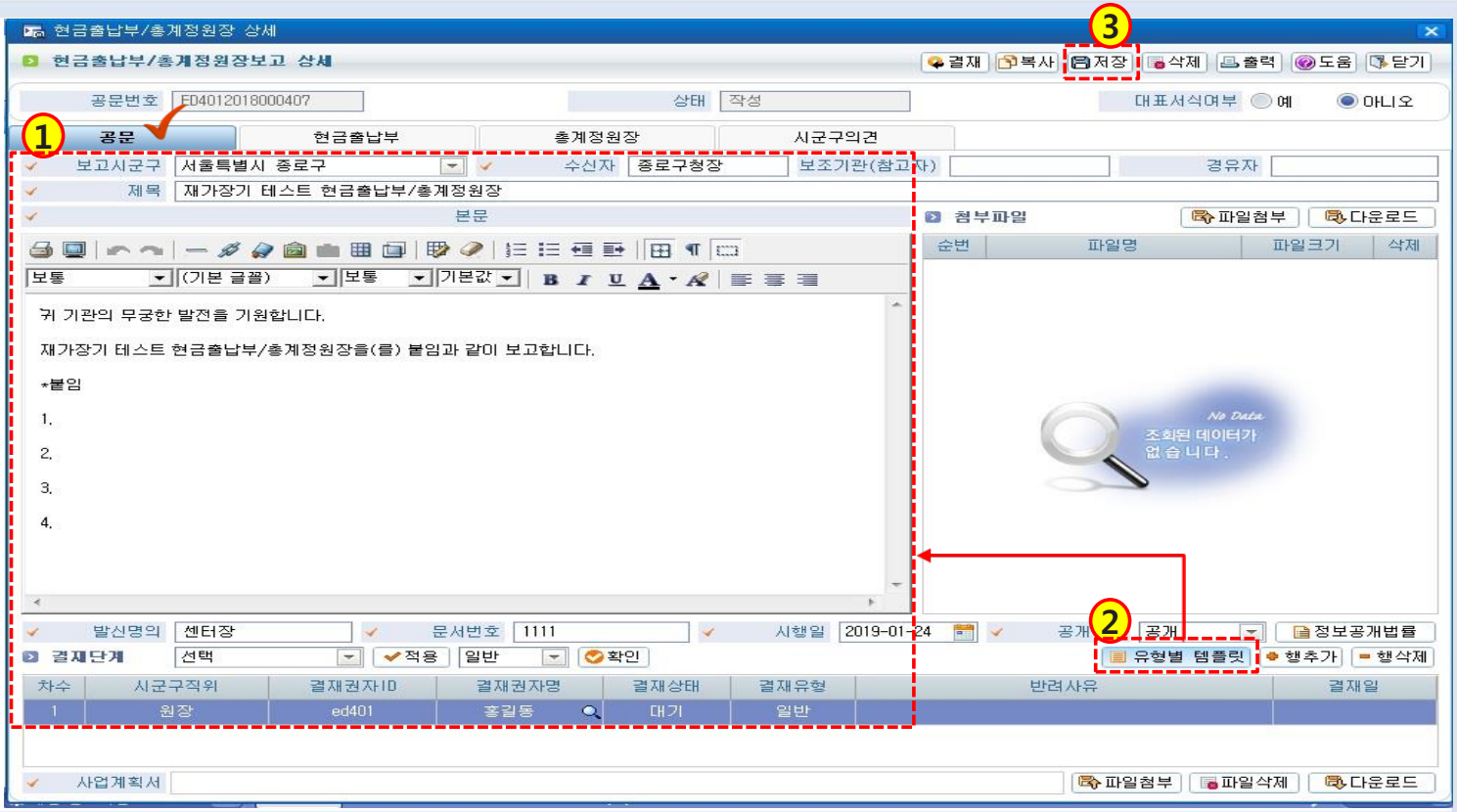
우리 시설의 수입/지출 내역이 집계되어있는 장부 중, 현금출납부와 총계정원장을 보고하기 위한 화면

※참고사항

현금출납부총계정원장보고는 매월 7월15일까지 당해 회계연도 1월~6월까지의 자료를 시군구에 제출함

1.6.2 현금출납부총계정원장보고(공문작성)

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



안내 및 활용Tip

◆ 현금출납부총계정원장보고:

우리 시설의 수입/지출 내역이 집계되어있는 장부 중, 현금출납부와 총계정원장을 보고하기 위한 화면

메뉴 및 업무순서

(1) 보고시군구, 수신자, 제목, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다.

결재단계란에서는 해당 문서 결재자를 지정합니다. (v 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)

순번	사업	연월일	계정과목	적요	수입	지출	잔액 수입에서 지출을 뺀 금액
1	[02] 주야간보호	2019-01-04	직책보조비	111	0	10,000	-10,000
2		2019-01-18	직책보조비	111	0	10,000	-20,000
3		2019-01-24	회의비		0	7	-20,007
4				**(월계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
5				**(누계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
6		2019-02		(전월누계)	0	20,007	-20,007
7				**(누계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
8		2019-03		(전월누계)	0	20,007	-20,007
9				**(누계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
10		2019-04		(전월누계)	0	20,007	-20,007
11				**(누계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
12		2019-05		(전월누계)	0	20,007	-20,007
13				**(누계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
14		2019-06		(전월누계)	0	20,007	-20,007
15				**(누계)**	**0**	**20,007**	**-20,007**
16	[08] 주간보호	2019-01-18	급여(간접비)		0	500,000	-500,000
17			각종수당(간접비)		0	50,000	-550,000
18				**(월계)**	**0**	**550,000**	**-550,000**
19				**(누계)**	**0**	**550,000**	**-550,000**
20		2019-02		(전월누계)	0	550,000	-550,000
21				**(누계)**	**0**	**550,000**	**-550,000**
22		2019-03		(전월누계)	0	550,000	-550,000

메뉴 및 업무순서

(1) [현금출납부] 탭을 클릭합니다.

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

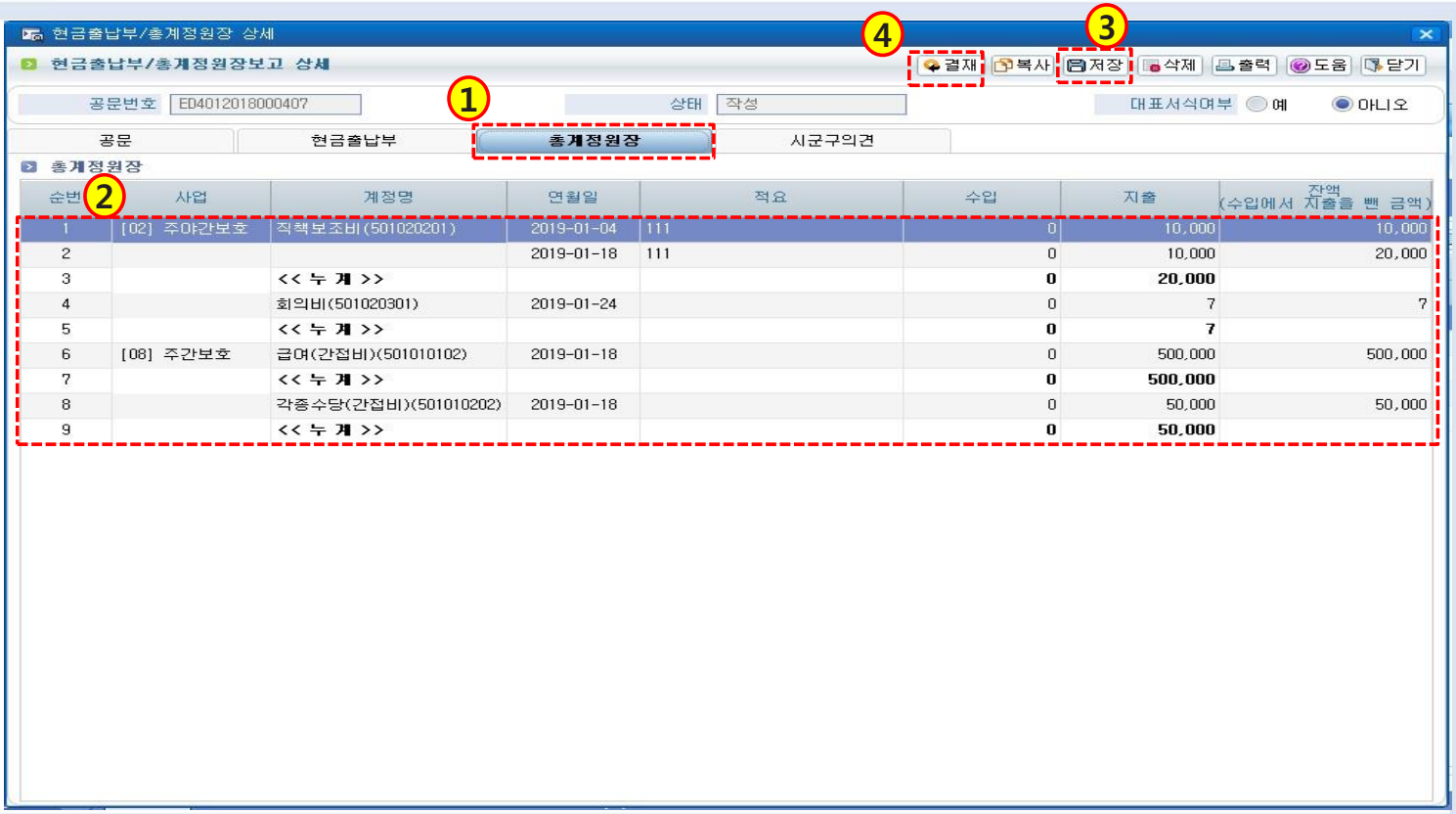
(3) 생성된 내역을 확인하고 저장버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

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

1.6.4 현금출납부총계정원장보고(총계정원장)

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



순번	사업	계정명	연월일	적요	수입	지출	잔액 (수입에서 지출을 뺀 금액)
1	[02] 주야간보호	직책보조비(501020201)	2019-01-04	111	0	10,000	10,000
2			2019-01-18	111	0	10,000	20,000
3		<< 누 계 >>			**0**	**20,000**	
4		회의비(501020301)	2019-01-24		0	7	7
5		<< 누 계 >>			**0**	**7**	
6	[08] 주간보호	급여(간접비)(501010102)	2019-01-18		0	500,000	500,000
7		<< 누 계 >>			**0**	**500,000**	
8		각종수당(간접비)(501010202)	2019-01-18		0	50,000	50,000
9		<< 누 계 >>			**0**	**50,000**	

메뉴 및 업무순서

(1) [총계정원장] 탭을 클릭합니다.

(2) 자동 생성된 내역을 확인합니다.

(3) 저장버튼을 클릭합니다.

(4) 결재 버튼을 클릭하여 시설내부결재를 진행합니다.

※ 제2장 공문관리 메뉴에서 결재 후 공문생성 및 시군구제출 처리과정 확인

안내 및 활용Tip

◆ 현금출납부총계정원장보고:

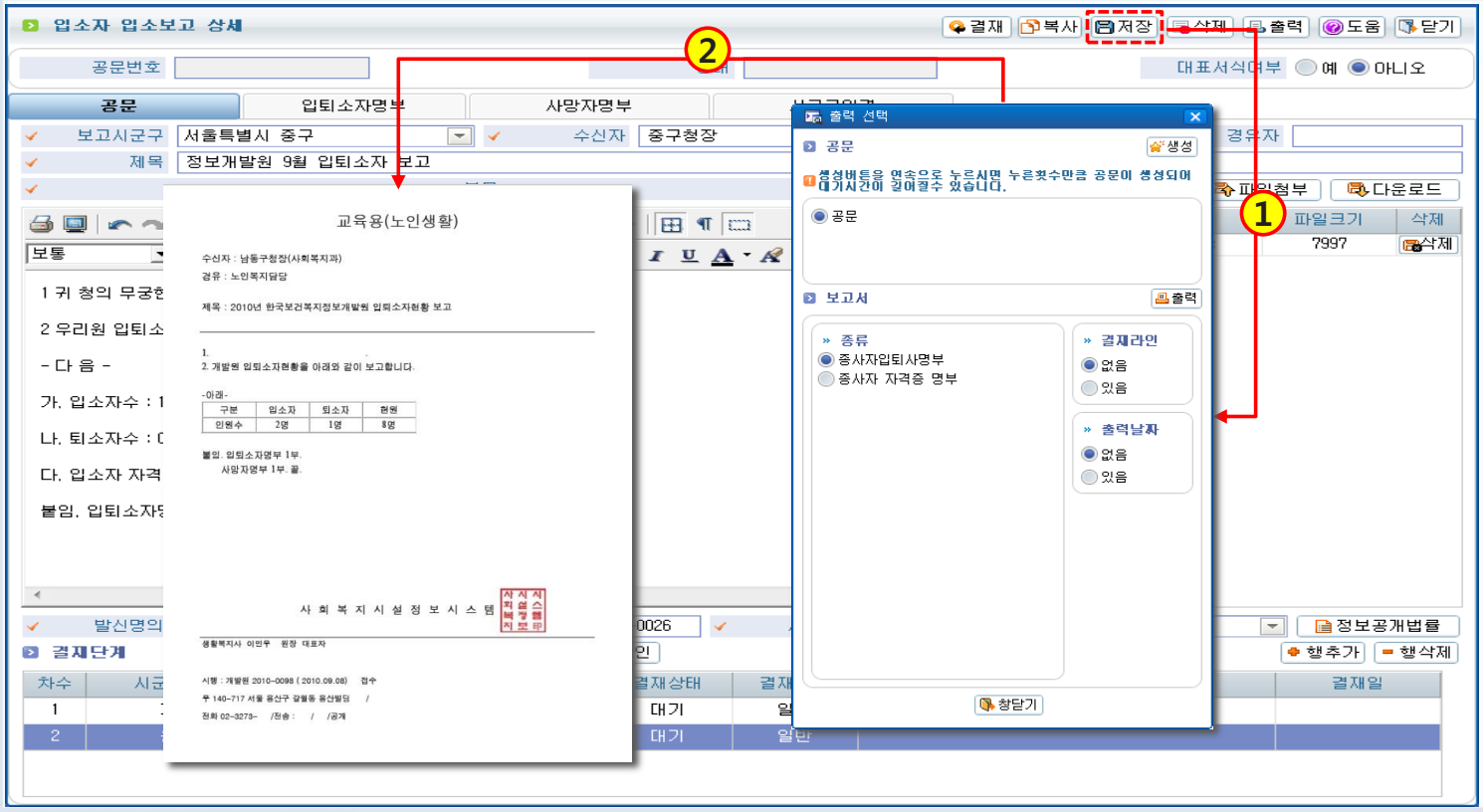
우리 시설의 수입/지출 내역이 집계되어있는 장부 중, 현금출납부와 총계정원장을 보고하기 위한 화면

❖ 제2장 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



안내 및 활용Tip

※ 주의사항

1) 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에는 생성버튼을 클릭하여 직인 생성 후 출력 및 시군구 전송

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

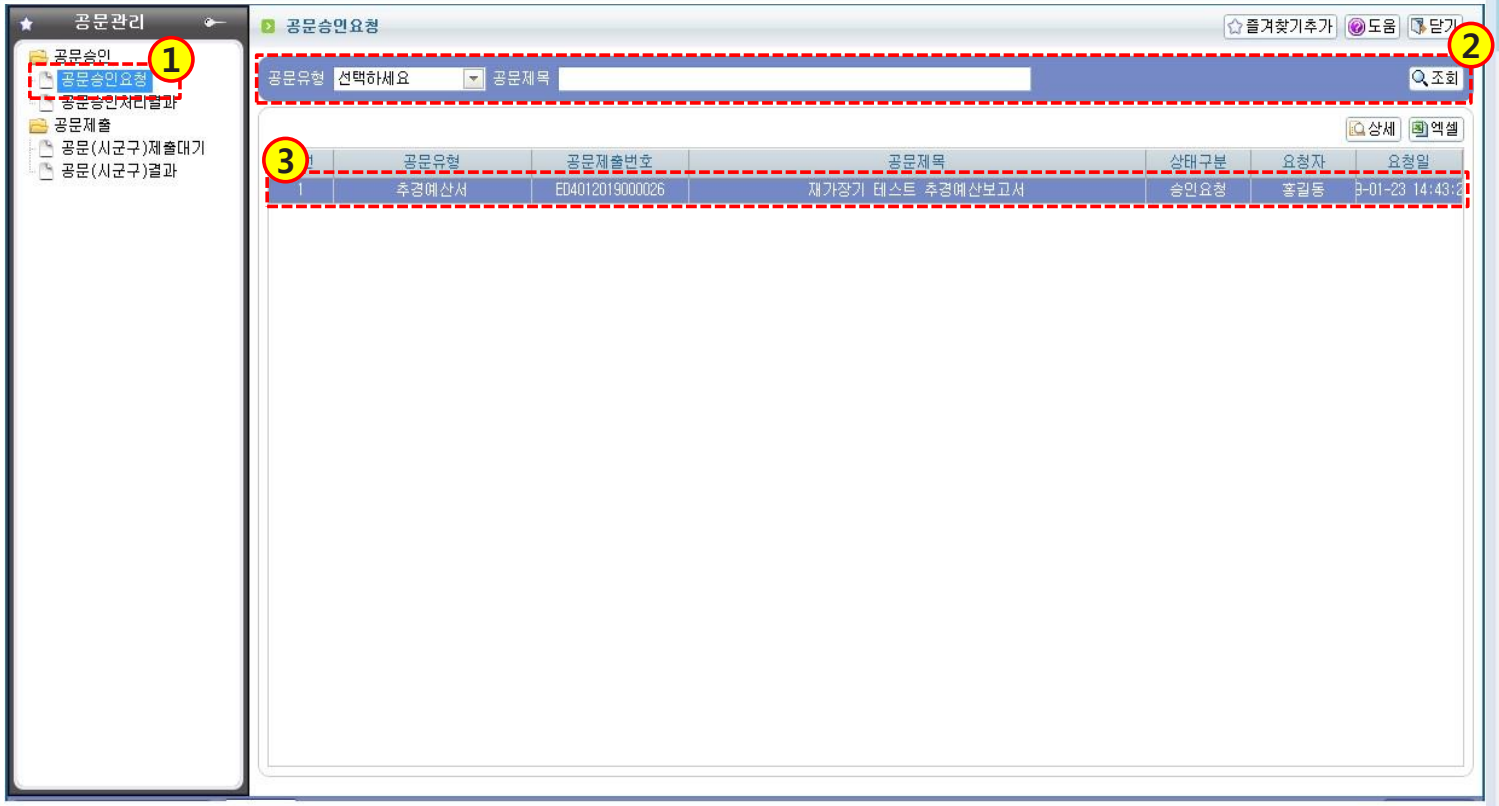
메뉴 및 업무순서

(1) 출력 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 생성버튼을 클릭합니다.

(2) 생성버튼을 클릭을 클릭하면 보기버튼이 나타나며 보기버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

2.1.1 공문승인 (시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 공문승인의 공문승인요청목록조회 메뉴에 들어갑니다.

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

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

<다음 페이지에서 계속>

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

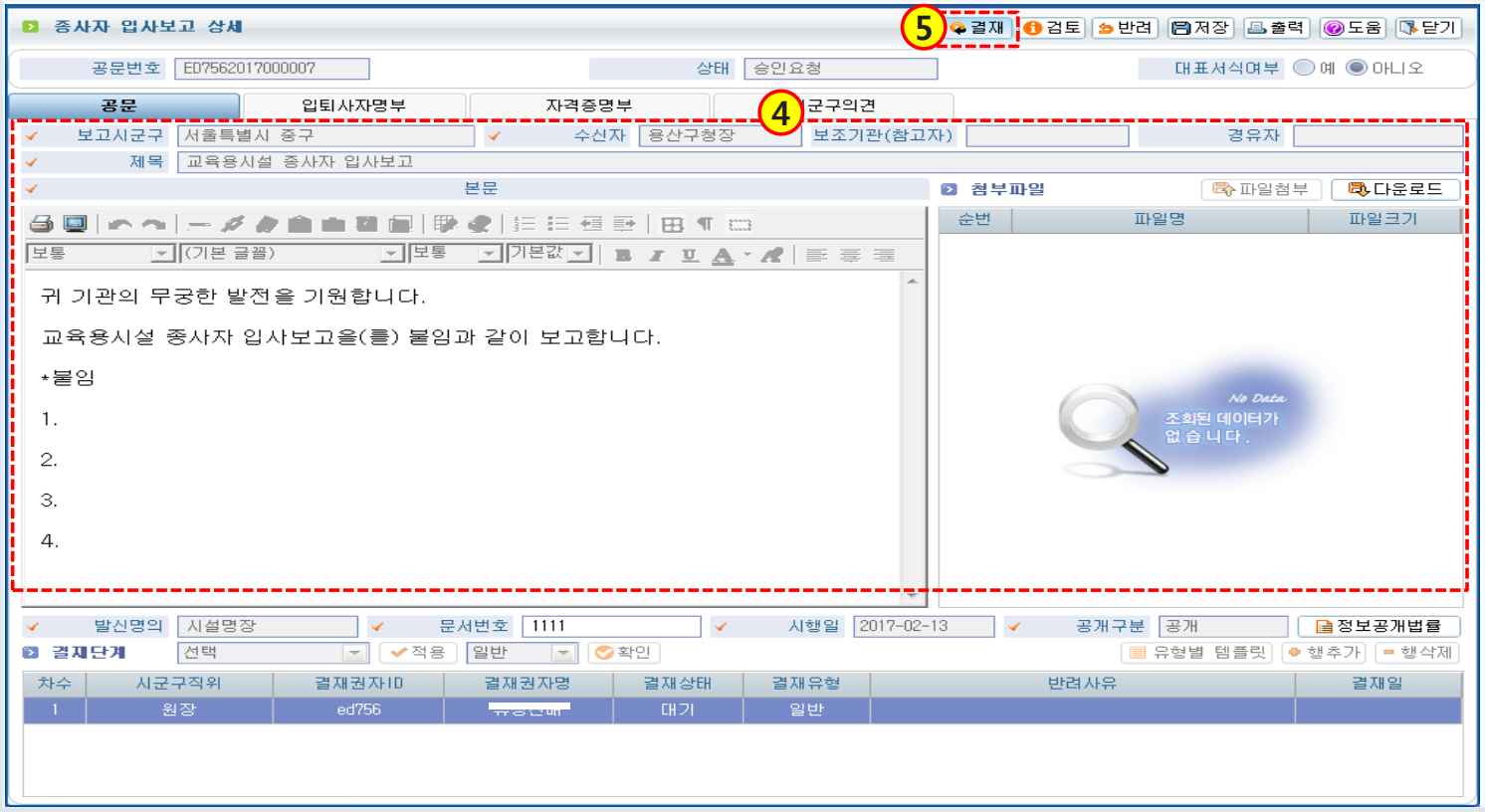
2)결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 결재처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능

※ 주의사항

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

2.1.2 공문승인 (승인하기)

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



메뉴 및 업무순서

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

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

안내 및 활용Tip

※ 참고사항

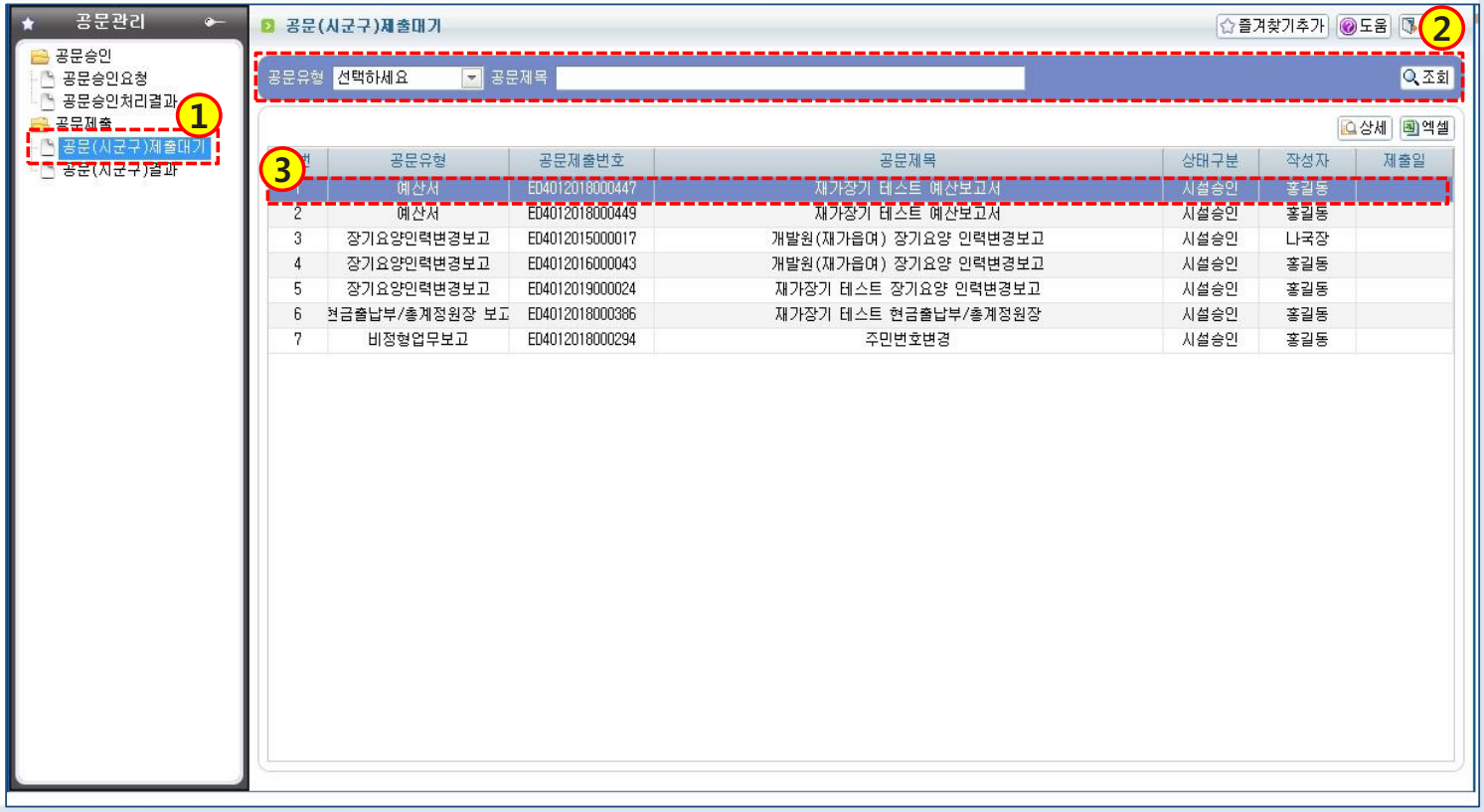
1)결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음

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

2.2.1 공문제출 (시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 공문제출의 공문(시군구)제출대기 메뉴에 들어갑니다.

(2) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 최종 결재 완료된 문서를 확인합니다.

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

<다음 페이지에서 계속>

안내 및 활용Tip

◆ 최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면

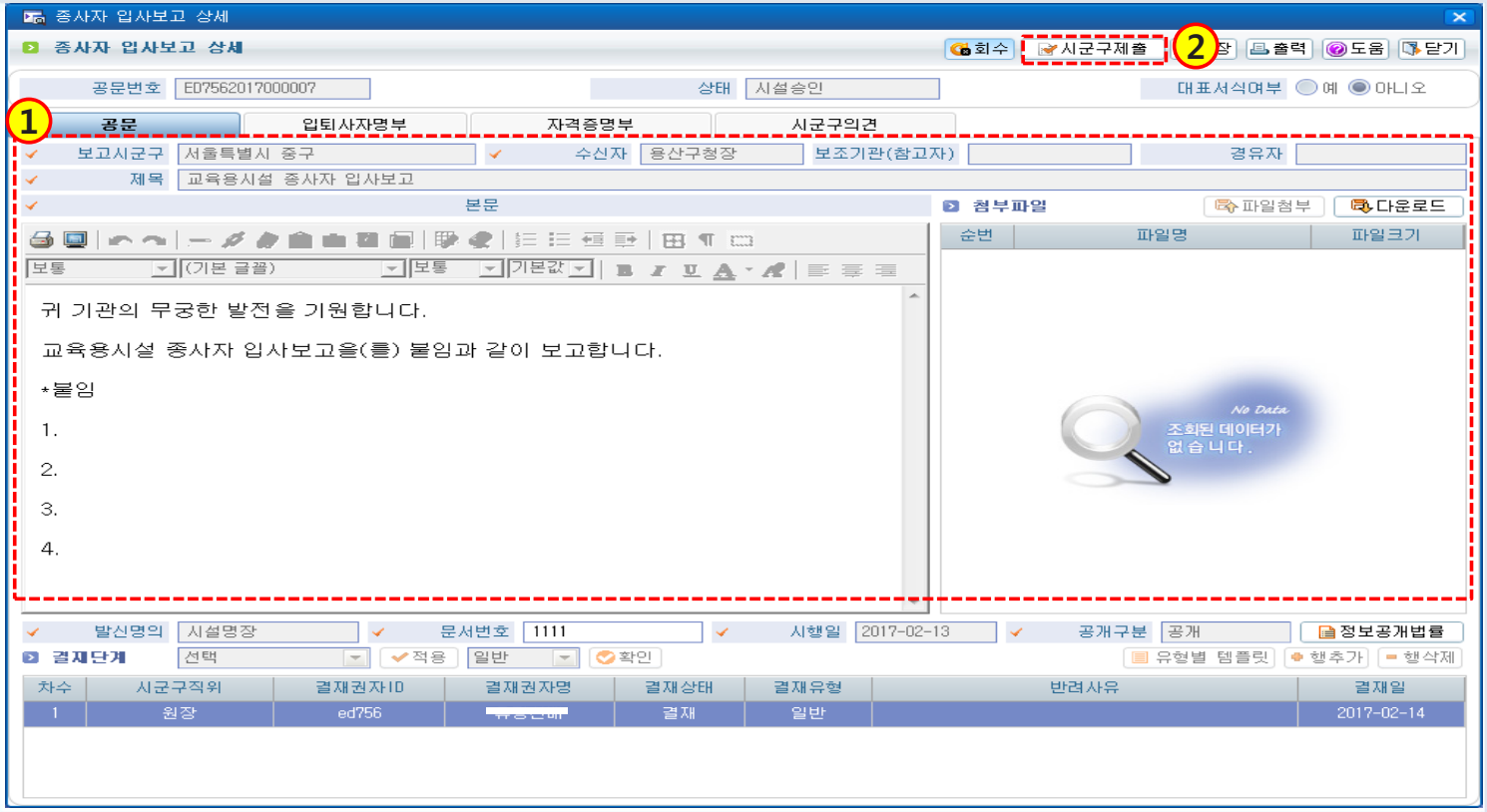
※ 참고사항

1) 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면

2) 최종결재권자의 결재처리가 완료된 문서만 시군구제출이 가능

2.2.2 공문제출 (제출하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨무문서 내역을 확인합니다.

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

안내 및 활용Tip

※ 참고사항

1) 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에 는 [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)

장기요양기관 재무·회계 규칙 시스템 활용법

Ⅳ. 간편입력

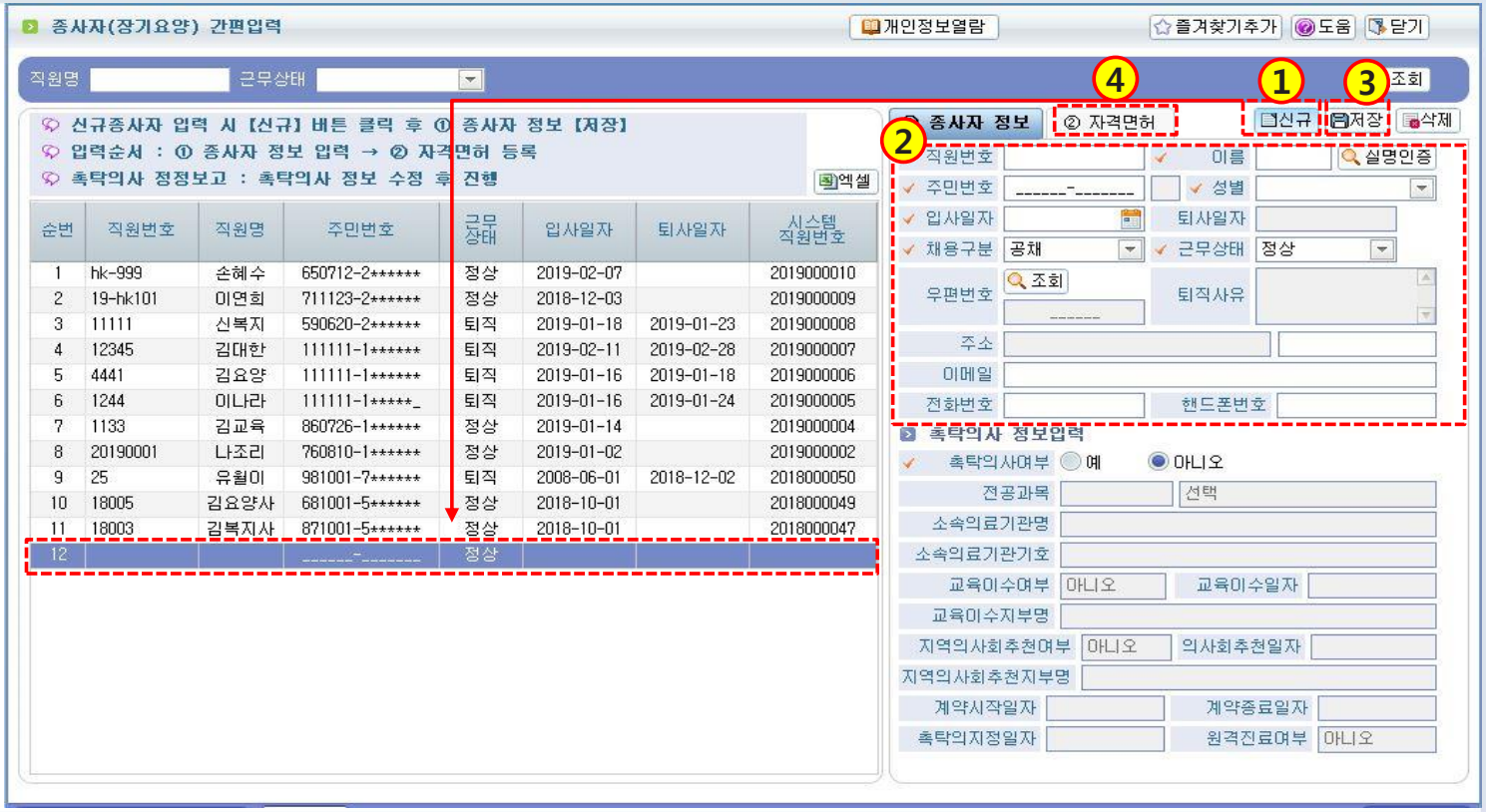
1장 간편입력(종사자, 차량, 대상자관리)

❖ 제1장 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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.

(2) 종사자정보를 입력합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

(4) 해당 종사자의 자격면허를 등록합니다.

안내 및 활용Tip

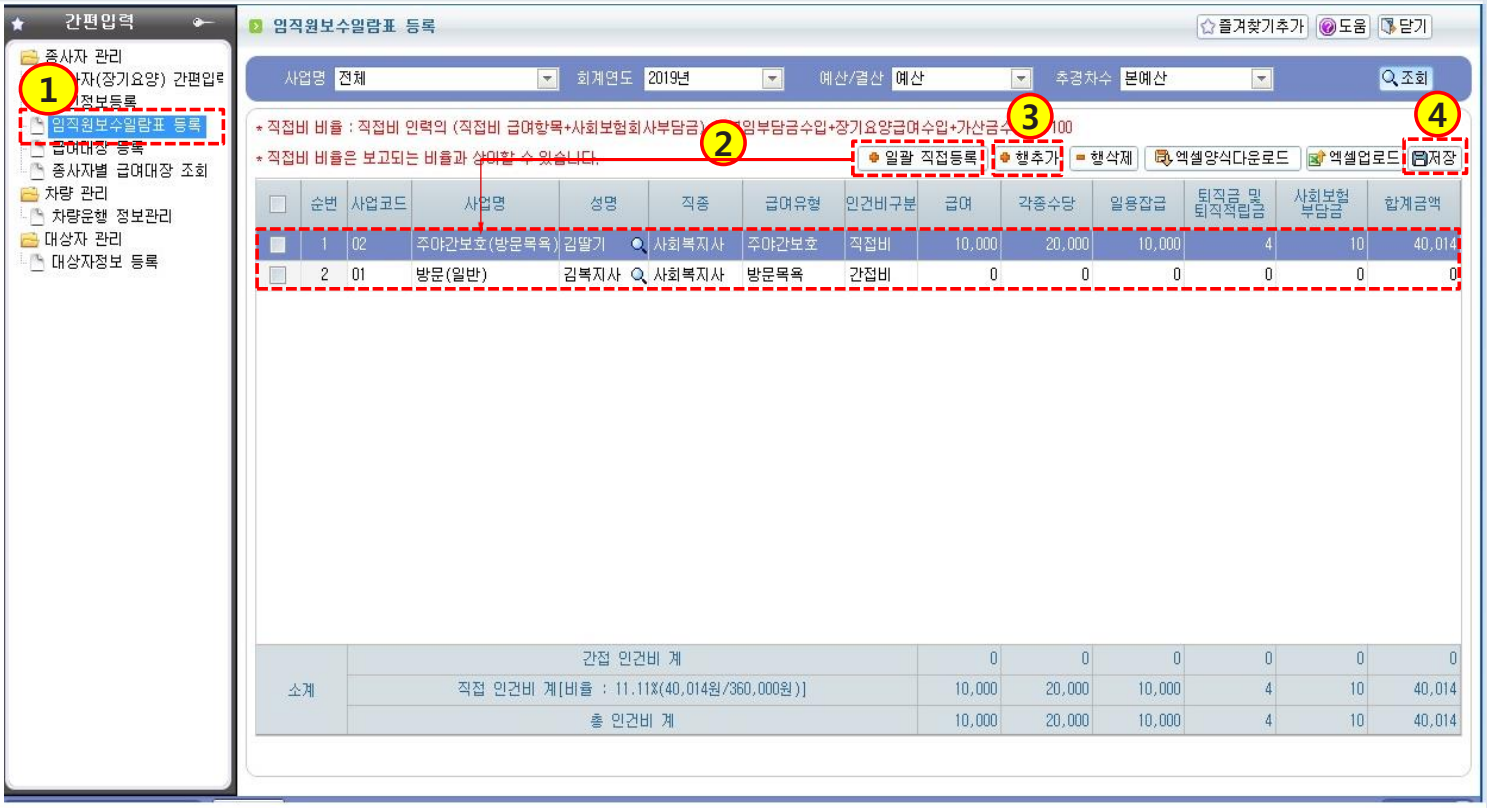
◆종사자(장기요양) 간편입력: 현재 기관에 근무하는 종사자를 등록하는 화면

※참고사항

1) 실명인증 필수
2) 종사자 입/퇴사 시군구 보고를 위해서 종사자 간편입력을 먼저 해두어야 인력변경관리에서 종사자 검색창에 보여짐

1.2.1 임직원보수일람표 등록(직접등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록



순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
1	02	주야간보호(방문목욕)	김말기	사회복지사	주야간보호	직접비	10,000	20,000	10,000	4	10	40,014
2	01	방문(일반)	김복지사	사회복지사	방문목욕	간접비	0	0	0	0	0	0

소계	간접 인건비 계	0	0	0	0	0	0
	직접 인건비 계[비율 : 11.11%(40,014원/360,000원)]	10,000	20,000	10,000	4	10	40,014
	총 인건비 계	10,000	20,000	10,000	4	10	40,014

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 예정되어있거나 추가고용이 필요할 경우 행추가하여 직접 입력합니다.

(4) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

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

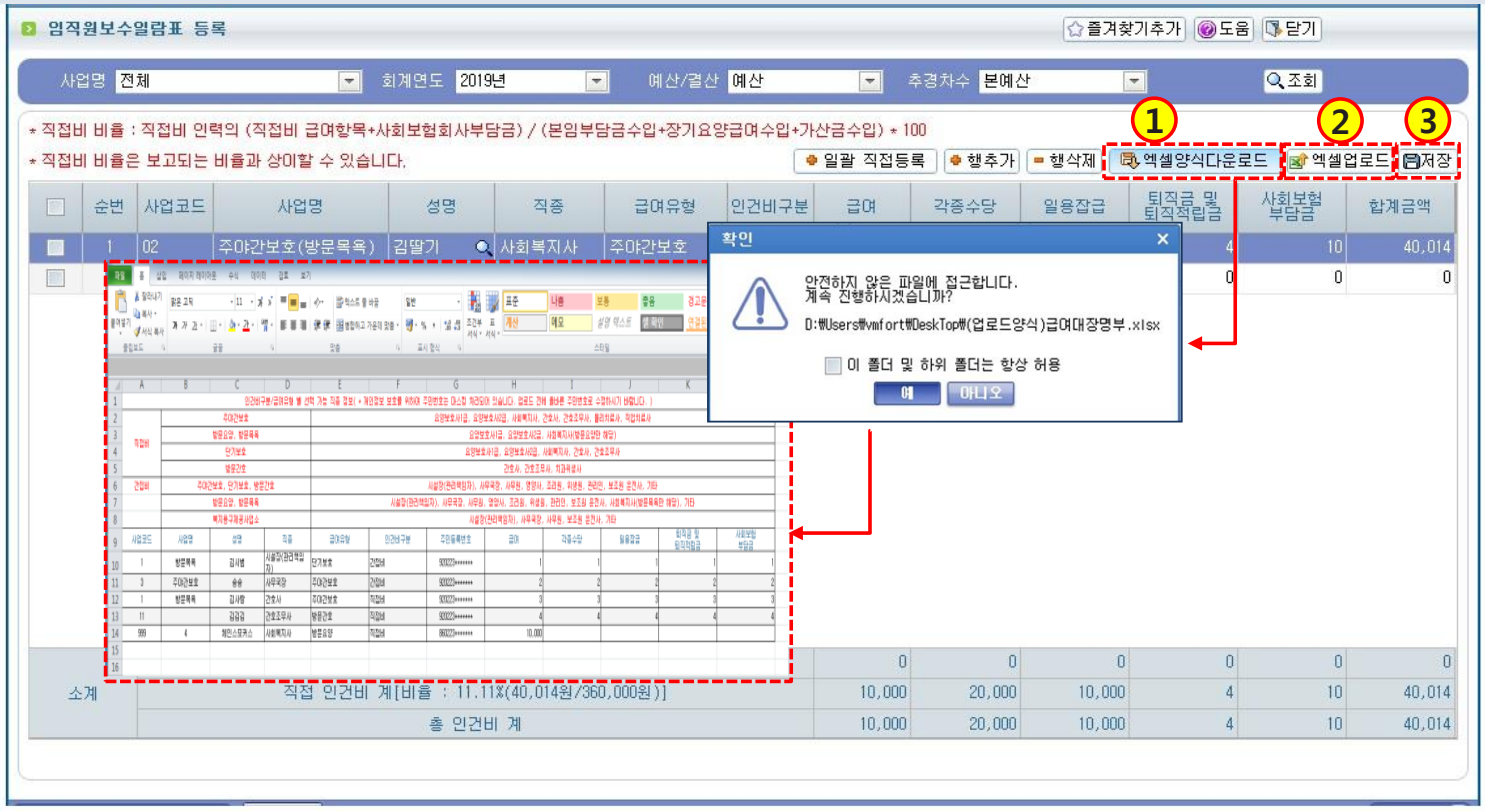
4) 한 개의 급여유형만을 운영하는 기관은 일반사업을 선택하고, 2개 이상의 급여유형을 운영하는 기관에서는 해당 급여유형을 선택, 직원별로 해당하는 급여유형을 복수 등록해야 함

급여유형과 직종에 따른 직·간접비 목록

인건비 구분	급여유형	직 종	비 고
직접비	주야간보호	요양보호사 1급, 요양보호사 2급, 사회복지사, 간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사	
	방문요양 방문목욕	요양보호사 1급, 요양보호사 2급, 사회복지사	사회복지사는 방문요양만 해당
	단기보호	요양보호사 1급, 요양보호사 2급, 사회복지사, 간호사, 간호조무사	
	방문간호	간호사, 간호조무사, 치과위생사	
간접비	주야간보호 단기보호 방문간호	시설장(관리책임자), 사무국장, 사무원, 영양사, 조리원, 위생원, 관리인, 보조원, 운전사, 기타	
	방문요양 방문목욕	시설장(관리책임자), 사무국장, 사무원, 영양사, 조리원, 위생원, 관리인, 보조원 운전사, 사회복지사, 기타	사회복지사는 방문목욕만 해당
	복지용구제공사업소	시설장(관리책임자), 사무국장, 사무원, 보조원 운전사, 기타	

1.2.2 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀양식다운로드 버튼을 누르면 사용자의 바탕화면에 **(업로드양식)급여명부** 라는 제목으로 자동 저장됩니다.

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

(3) 자료를 확인하고 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆엑셀양식다운로드: 임직원보수일람표를 등록할 수 있는 엑셀양식을 사용자 개인의 PC에 저장하는 기능

※참고사항

1)엑셀양식다운로드 클릭 시 "안전하지 않은 파일에 접근합니다. 계속 진행 하시겠습니까?"메시지가 표시되면 '예'버튼 선택

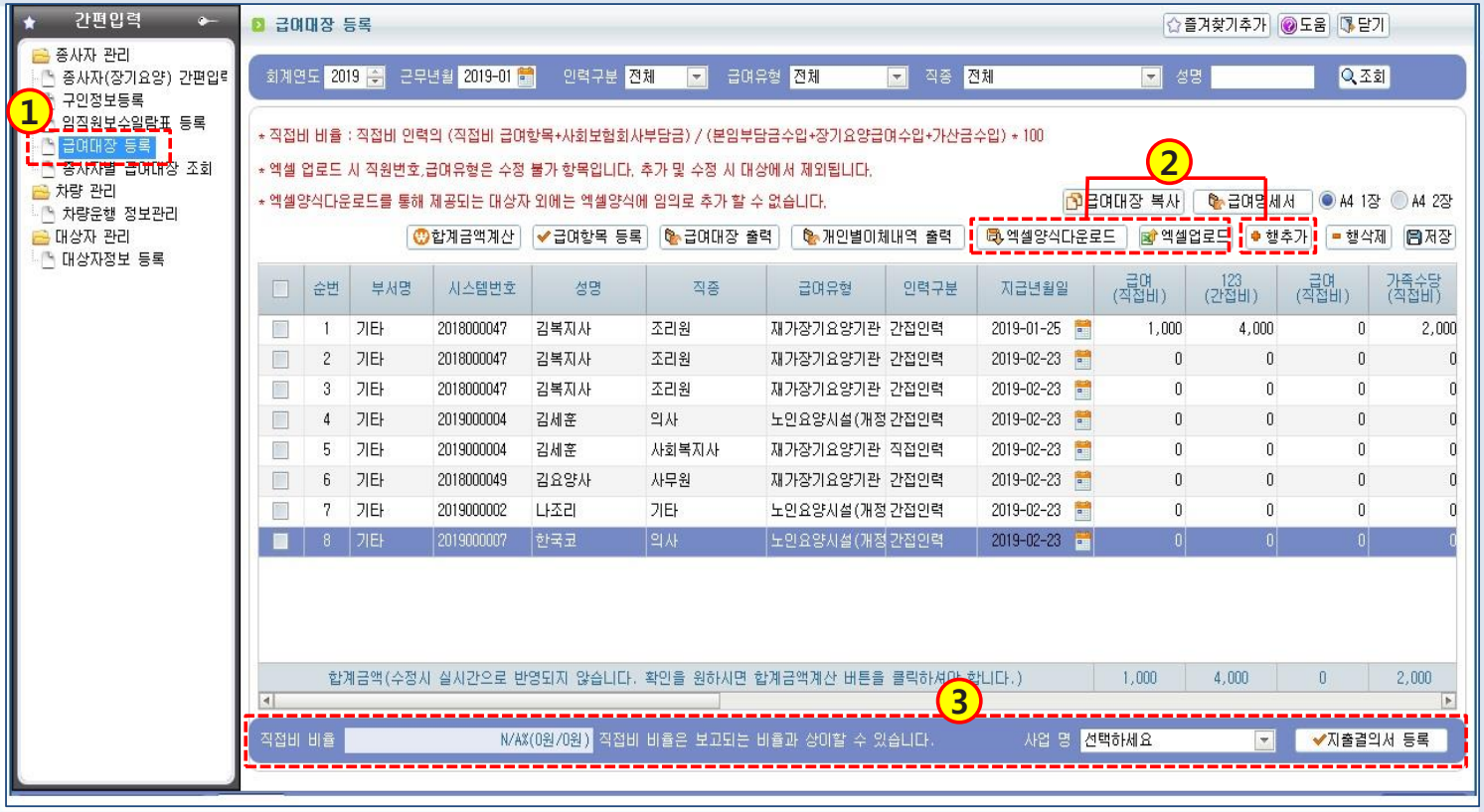
2) 엑셀작성시 "인건비 구분 급여유형별 선택 가능 직종 정보"를 참조하여 입력

3) 자료가 틀리게 입력되면 "급여유형을 올바르게 입력해 주세요"메시지가 표시됨

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

1.3.1 급여대장 등록(시작하기)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 급여대장 등록 메뉴를 더블 클릭합니다.

(2) 급여대장등록하는 방법은 엑셀등록(엑셀양식다운로드, 엑셀업로드)과 직접 입력(행추가)하는 2가지 방법이 있습니다.

(1) 등록 후 지출을 회계처리하기 위해 사업별로 지출결의서를 등록하는 메뉴가 있습니다. (급여유형과 직종에 따라 직접비 비율이 자동계산)

안내 및 활용Tip

◆급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

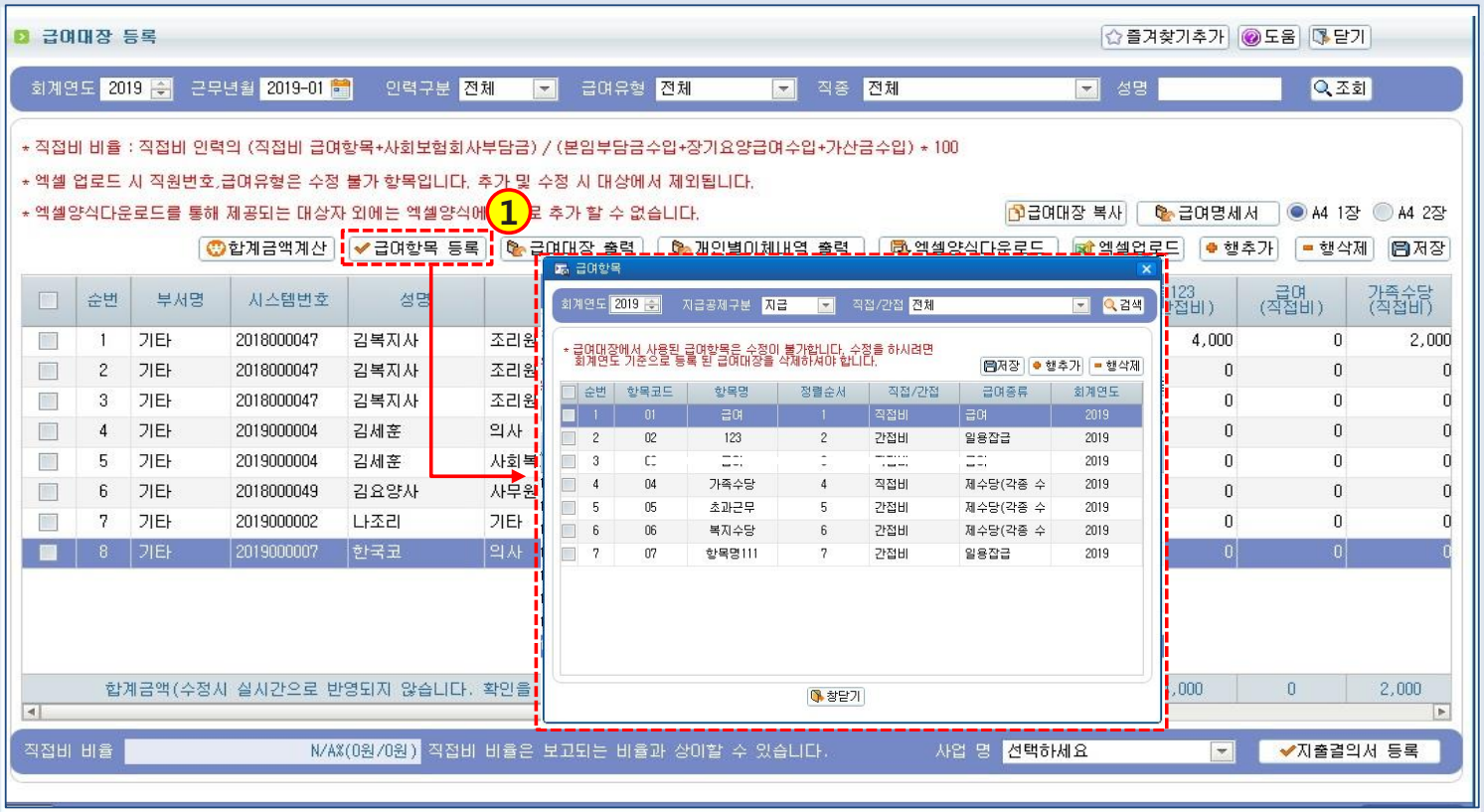
※참고사항

1)매월 급여대장 등록함

2)급여대장등록을 위해서는 기관에서 지급/공제하는 급여항목을 등록함

1.3.2 급여대장 등록(급여항목 등록)

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



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.

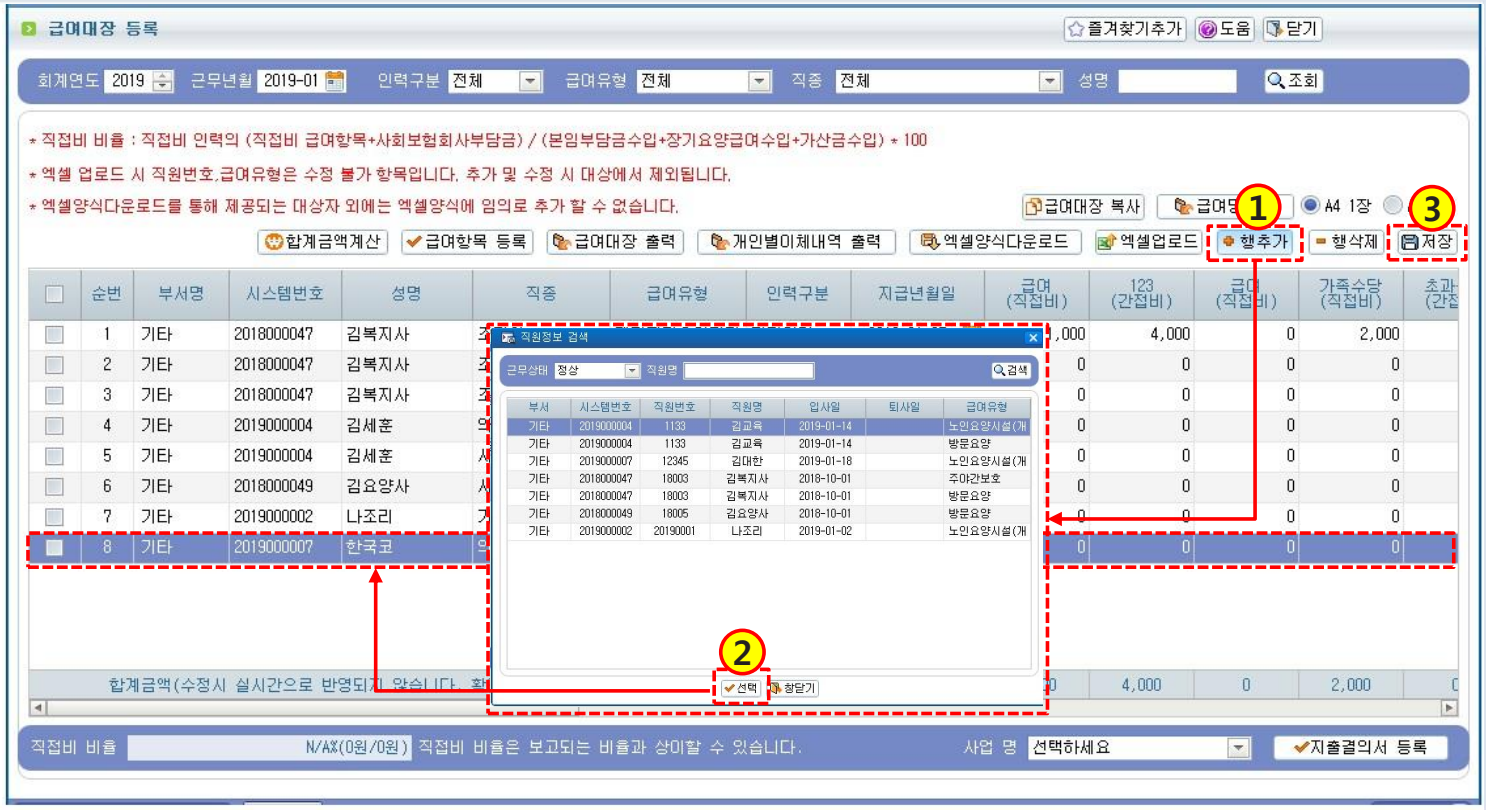
안내 및 활용Tip

◆급여항목등록 :
해당 기관에서 사용하는 급여항목을 등록하는 기능

※참고사항
급여항목 : 급여대장에서 사용한 급여 항목은 수정 불가, 급여항목을 수정하려면 회계연도 기준으로 등록된 급여대장을 삭제해야 함

1.3.3 급여대장 등록(직접 등록)

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



안내 및 활용Tip

◆급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※참고사항

1) 동일인에 대하여 2개 이상의 급여내용을 입력할 수 있음
2)근무년월: 근무월을 선택
3)지급년월일: 급여지급일을 선택
4)동일일자에 동일인을 2건 입력할 수 없음
5)급여대장은 매월 입력
6)결산보고시 매월 입력한 급여대장 자료를 취합하여 임직원보수일람표 결산자료를 작성함

메뉴 및 업무순서

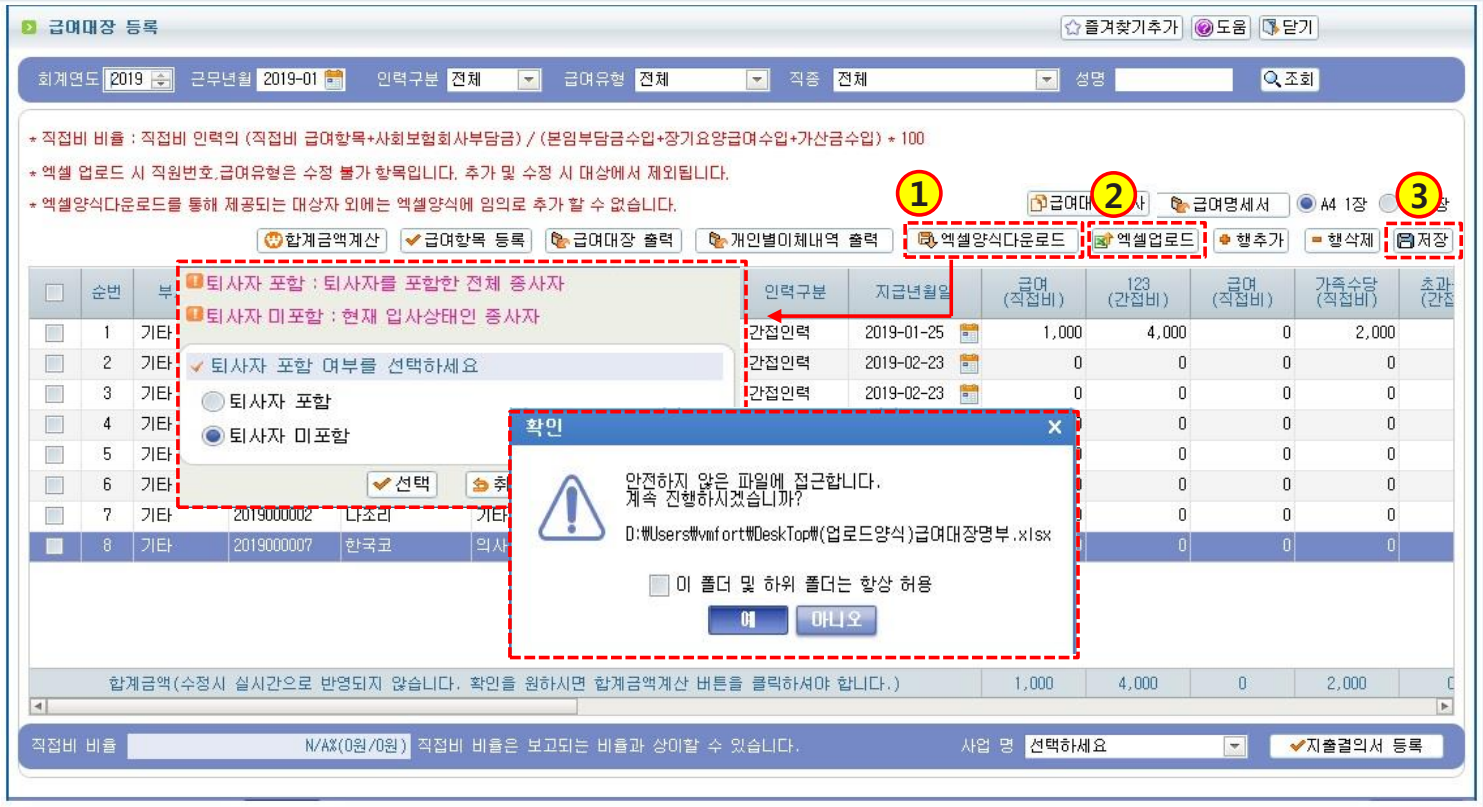
(1) 행추가 버튼을 클릭하여 직원정보검색 팝업화면이 표시되면 추가하고자 하는 직원을 선택합니다.

(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)



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.

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 업로드시 양식에서 직원번호, 급여유형을 수정할 수 없음 수정한 자료는 업로드 시 대상에서 제외됨

4) 엑셀양식에 제공되는 직원 목록 이외에 임의로 추가한 직원자료는 업로드시 제외됨

1.3.5 급여대장 등록(급여대장복사)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 급여대장복사 버튼을 클릭합니다.

(2) 팝업창에서 가져올 급여대장과 생성할 급여대장의 연월일을 선택한 후, 복사 버튼을 클릭합니다.

(3) 복사한 자료를 수정하여 저장합니다.

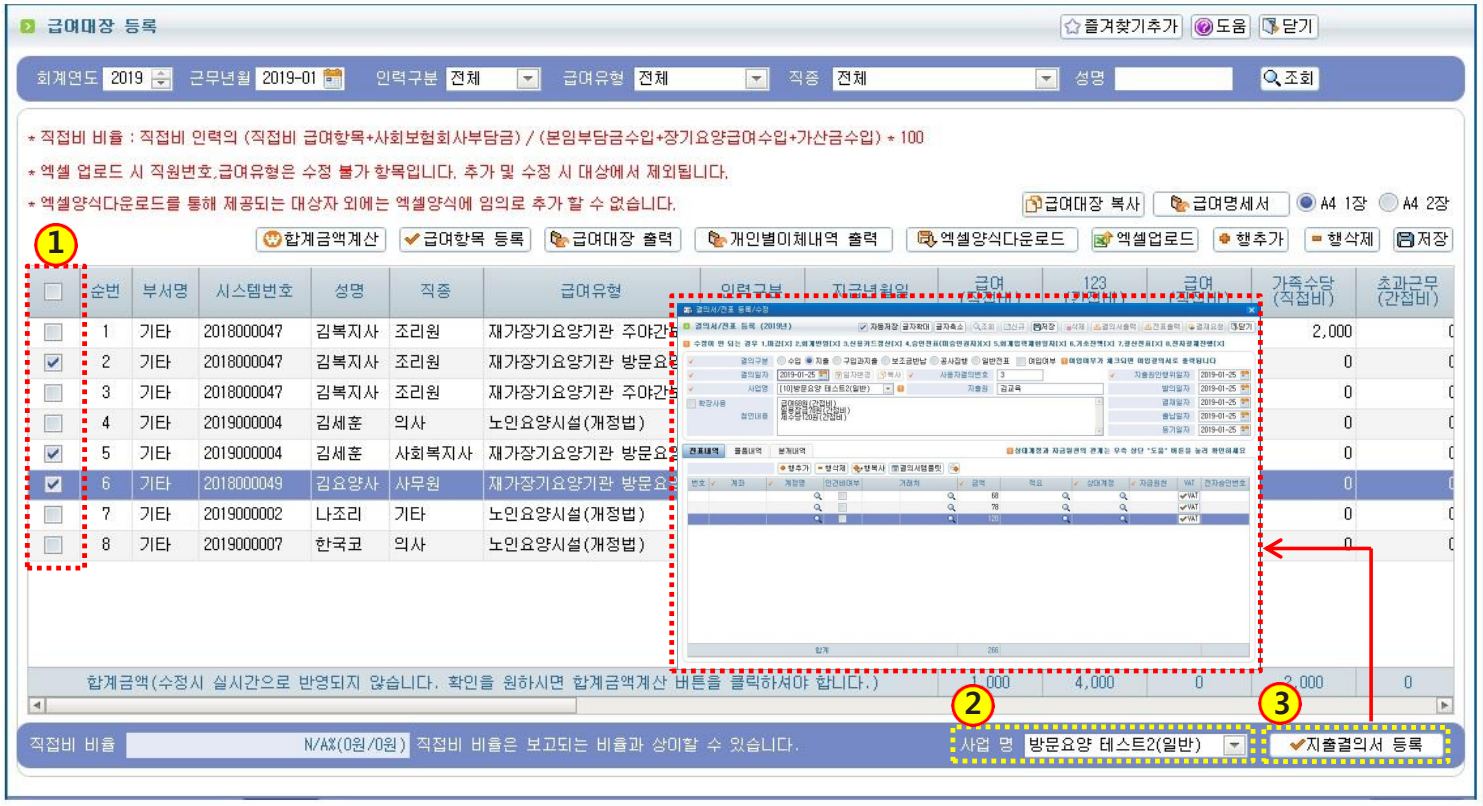
안내 및 활용Tip

◆급여대장복사 :
전월 또는 이전의 급여대장을 복사해 오는 화면

※주의사항
같은 년도에 한해서만 복사가 가능함

1.3.6 급여대장 등록(지출결의서 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서를 등록할 종사자를 선택합니다.

(2) 해당 종사자의 등록된 사업유형을 선택합니다.

(3) 지출결의서 버튼을 클릭하면 지출결의서 등록 작성화면이 나타납니다.

<다음페이지 계속>

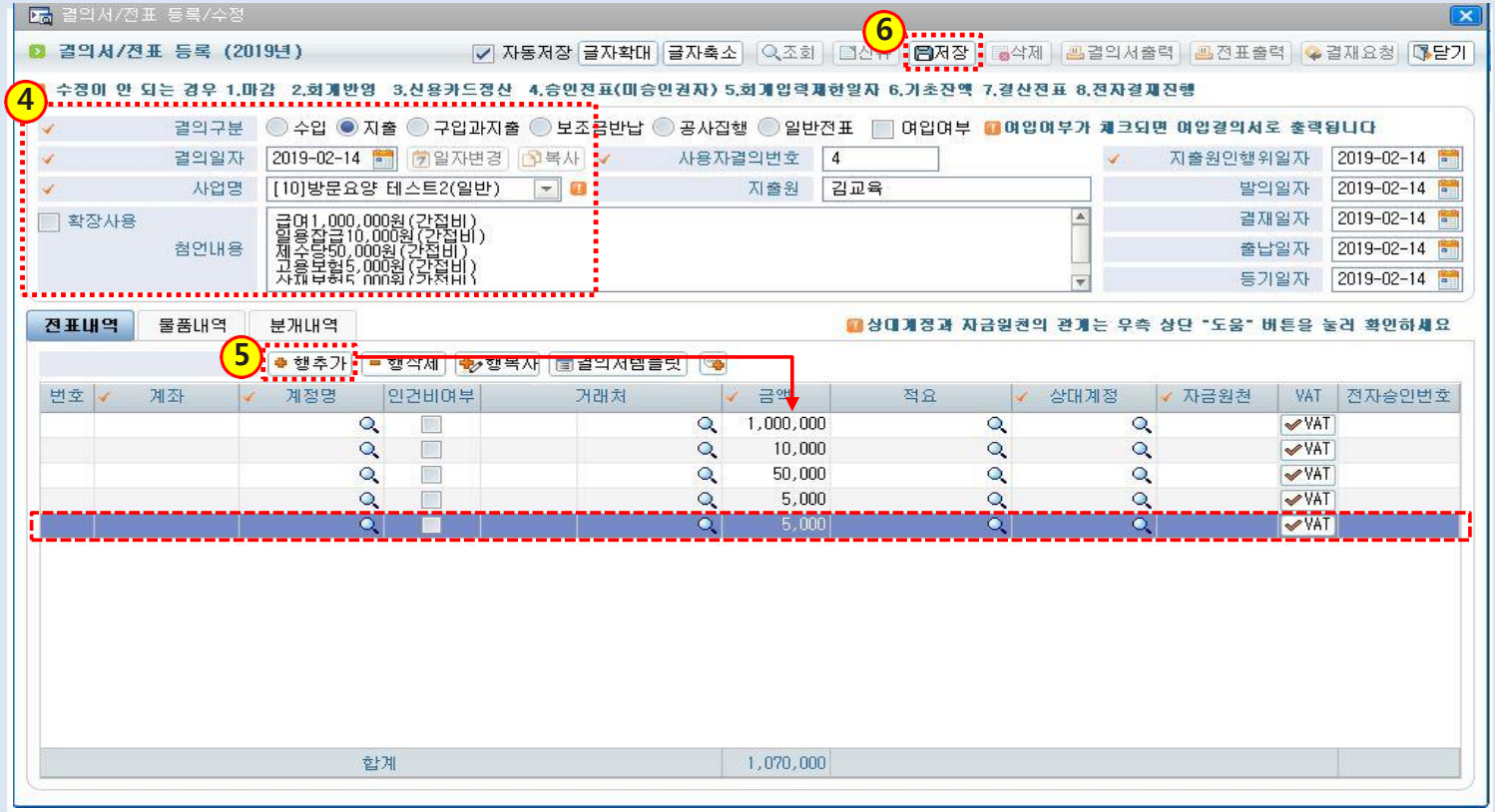
안내 및 활용Tip

◆지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성하는 화면

◆**인건비 관련 지출결의서 등록은 반드시 이곳 급여대장등록에서만 가능 함**(지출결의서에서 인건비 계정이 선택되지 않음)

1.3.7 급여대장 등록 (지출결의서 작성)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록



메뉴 및 업무순서

(4) 결의구분을 선택하고 결의일자, 사업명, 첨언내용을 입력합니다.

(5) 계좌, 계정명, 상대계정, 자금원천 등을 입력합니다.(인건비여부 체크하면 거래처에서 등록된 종사자 표시됨)

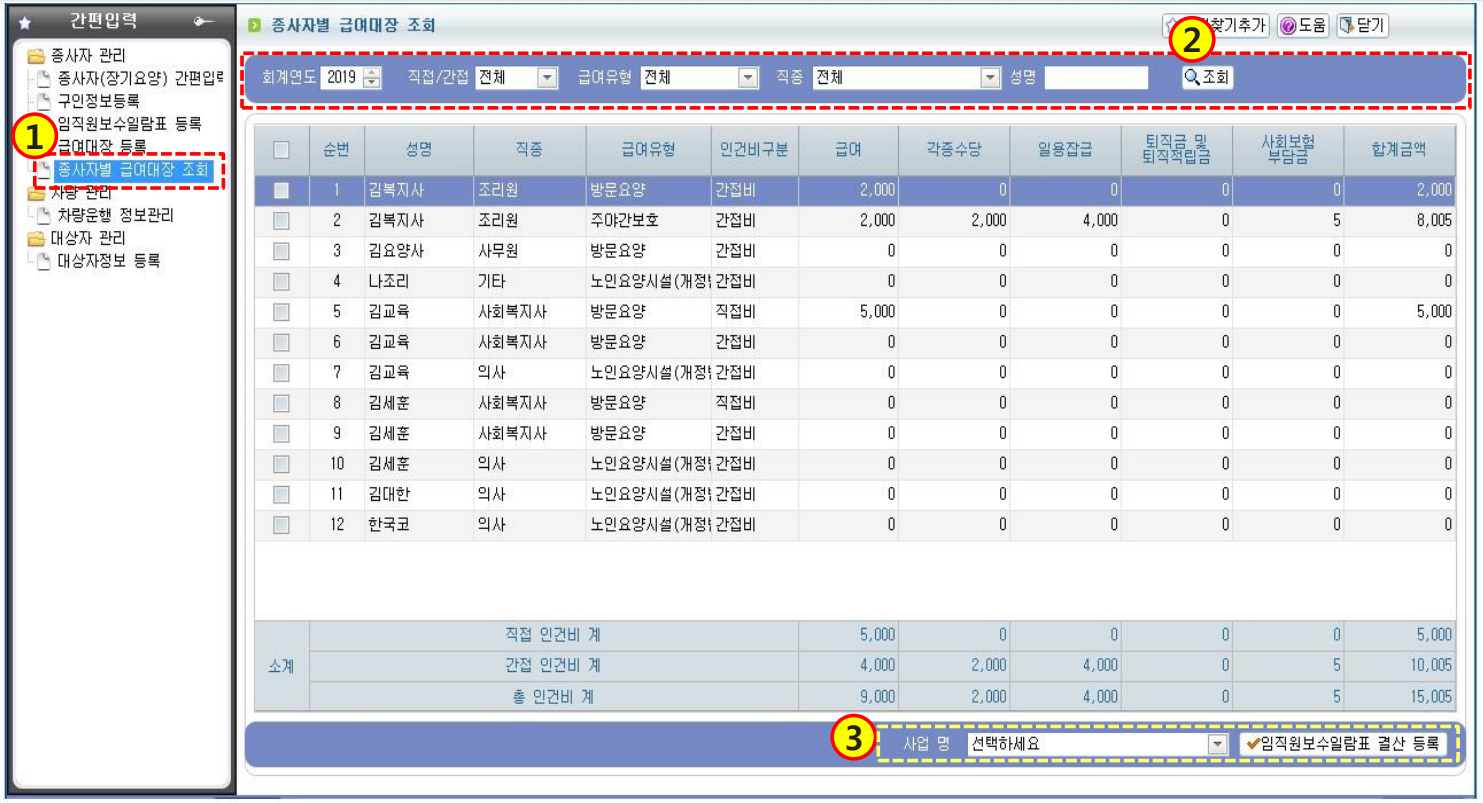
(6) 저장 버튼을 클릭하여 자료를 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성

1.4.1 종사자별 급여대장 조회(시작하기)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회



메뉴 및 업무순서

(1) 종사자별 급여대장조회를 더블 클릭합니다.

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

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

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

1.4.2 종사자별 급여대장 조회 (임직원보수일람표결산등록)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 해당하는 종사자를 선택합니다.

(2) 사업명을 선택합니다.

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

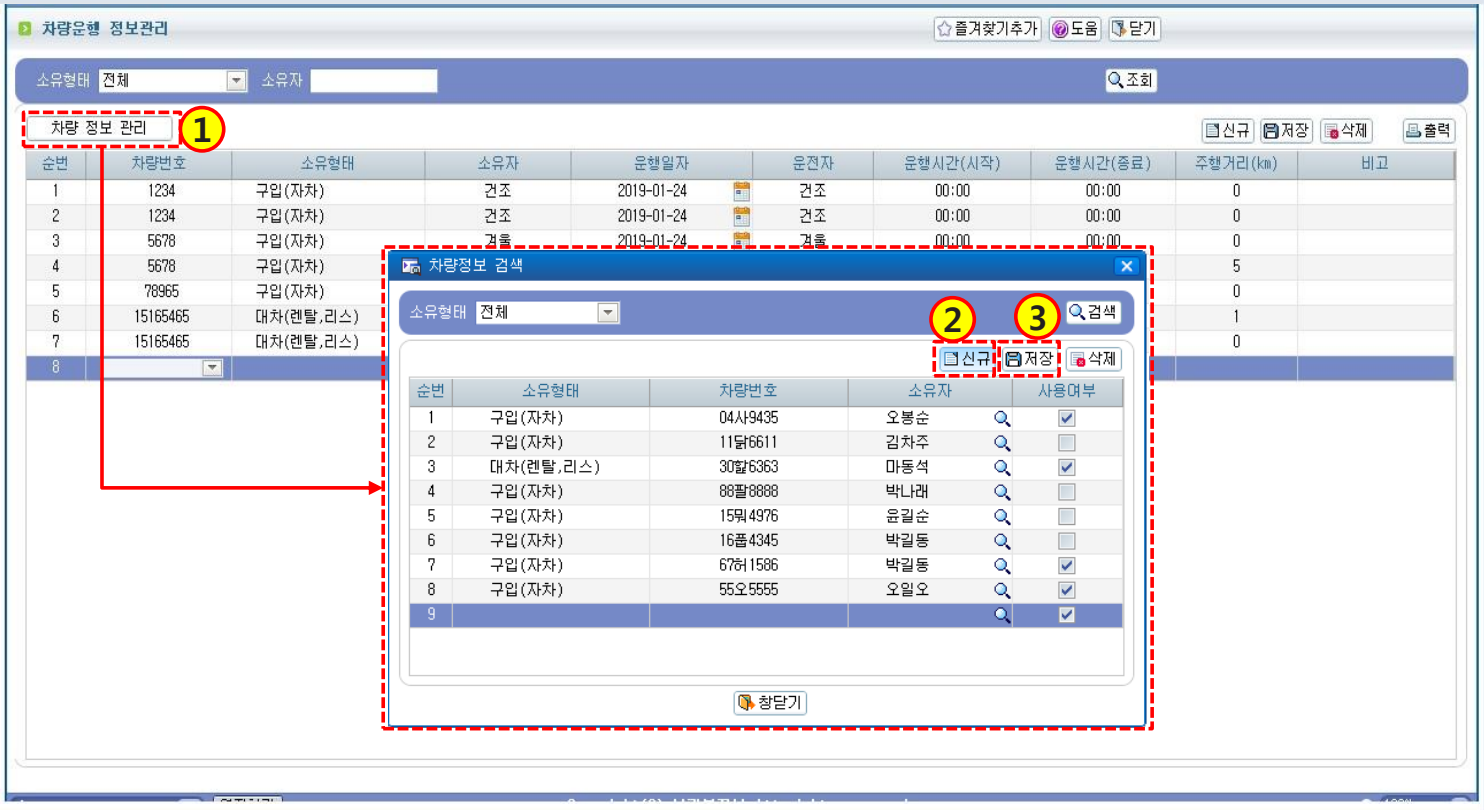
안내 및 활용Tip

◆임직원보수일람표결산 등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원보수내역을 사업별로 등록하는 화면

※참고사항
잘못 생성한 결산용 임직원보수일람표는 임직원보수일람표 화면에서 삭제할 수 있음

1.5.1 차량운행 정보관리 (차량정보 관리)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 차량관리 ▶ 차량운행 정보관리



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.

안내 및 활용Tip

◆차량정보관리 :
기관에서 운영하는 차량에 대한 정보를 관리

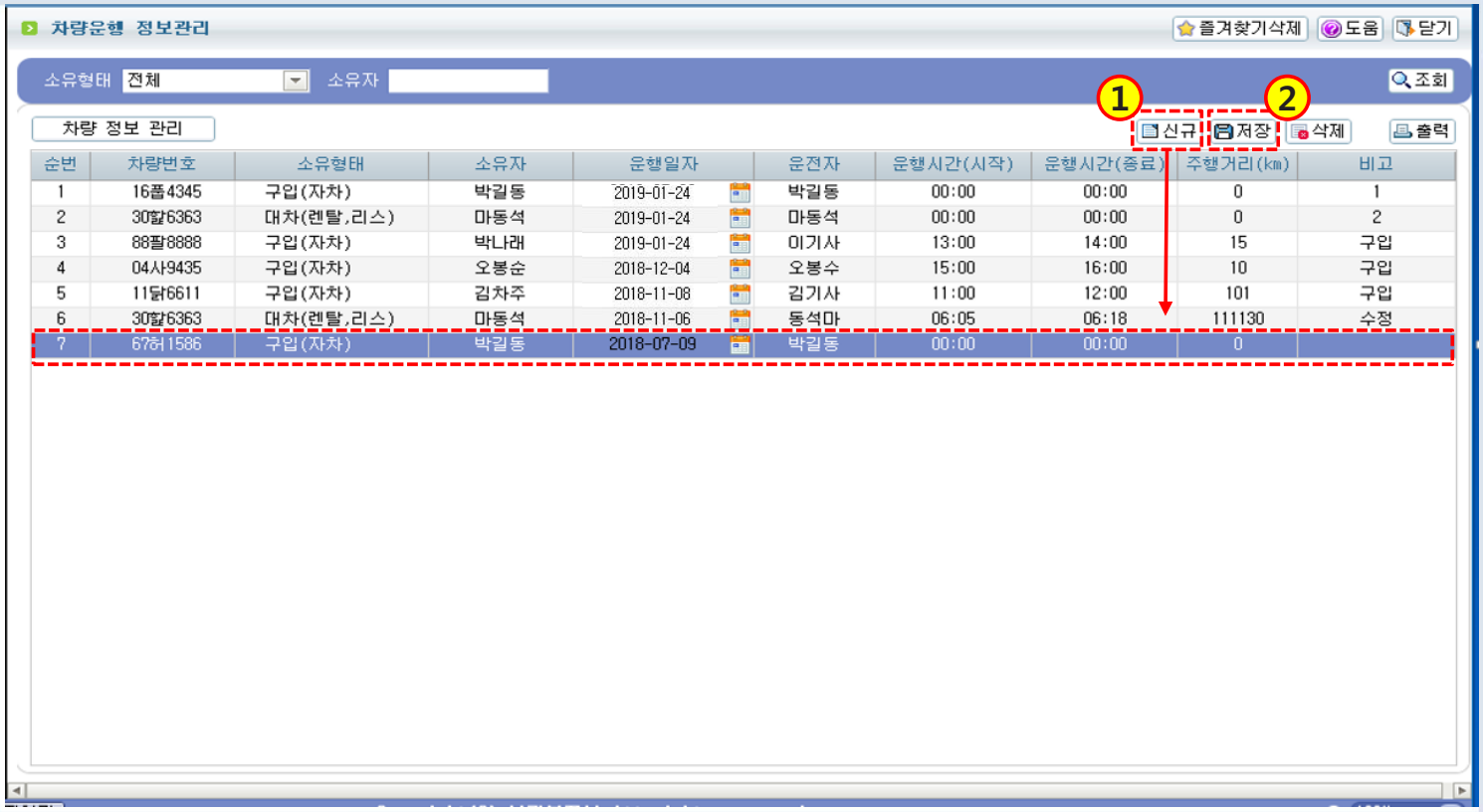
※참고사항

1) 차량정보 삭제:
운행정보가 등록되어 있는 차량은 삭제할 수 없음

2) 소유자:
돋보기 버튼을 클릭 하면 기관에 종사하는 직원 목록이 표시되고, 법인이나 대표자를 입력하고자 할 경우 직접 입력할 수 있음

1.5.2 차량운행 정보관리(차량운행 정보등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 차량관리 ▶ 차량운행 정보관리



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.

안내 및 활용Tip

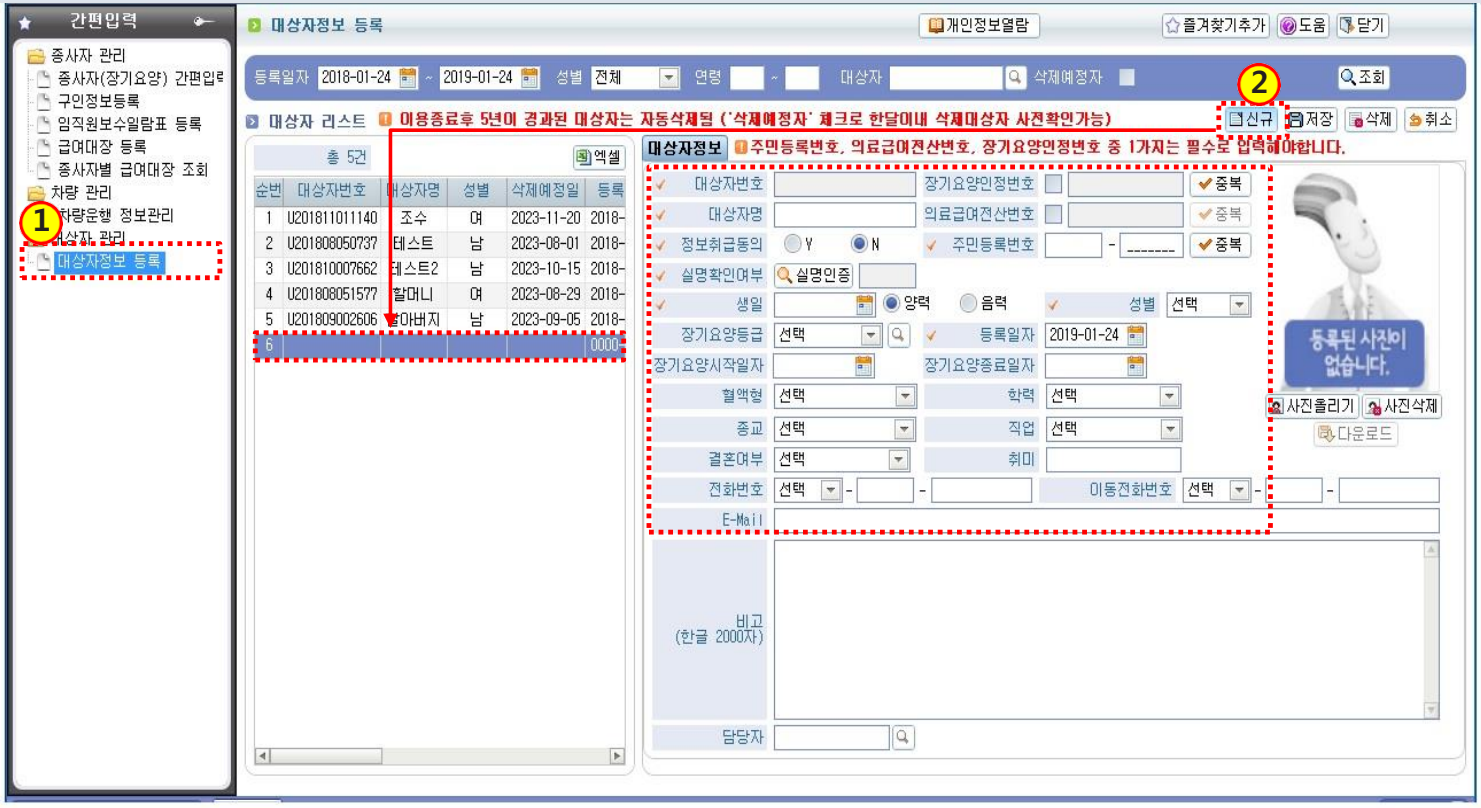
◆차량운행정보등록 : 기관에서 운영하는 차량에 대한 운행정보를 관리

※참고사항

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

1.6 대상자정보 등록

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 대상자관리 ▶ 대상자정보 등록



메뉴 및 업무순서

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

(2) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆대상자정보등록 : 기관을 이용하는 대상자에 대한 정보를 관리하는 화면

※참고사항

1) 대상자정보 활용
대상자정보는 결의서 등록 화면에서 수입 결의서 등록 시 본인부담금 수납계정으로 입력할 경우 대상자 정보로 활용됨

2) 정보 입력 시 대상자 번호는 자동 채번됨

2) 장기요양인정번호, 의료급여전산번호, 주민등록번호 중 하나는 반드시 입력해야 저장됨

장기요양기관 재무·회계 규칙 시스템 활용법

V. 후원관리

1장 기초등록

2장 후원자 관리

3장 후원금품 관리

4장 회계반영

5장 CMS관리

❖ 제1장 기초등록

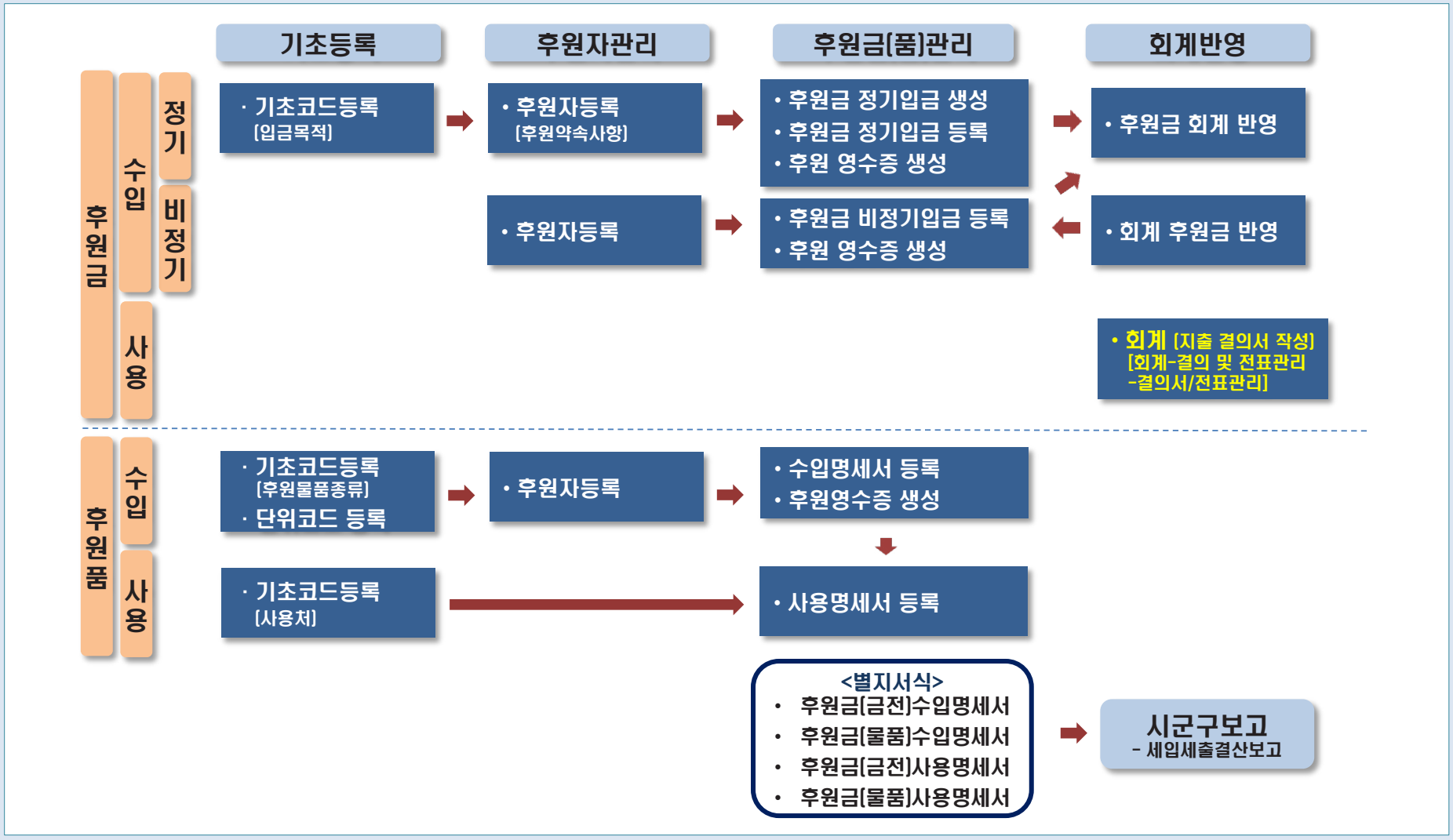
1.1 행사코드등록

1.2 기초코드등록

1.3 단위코드등록

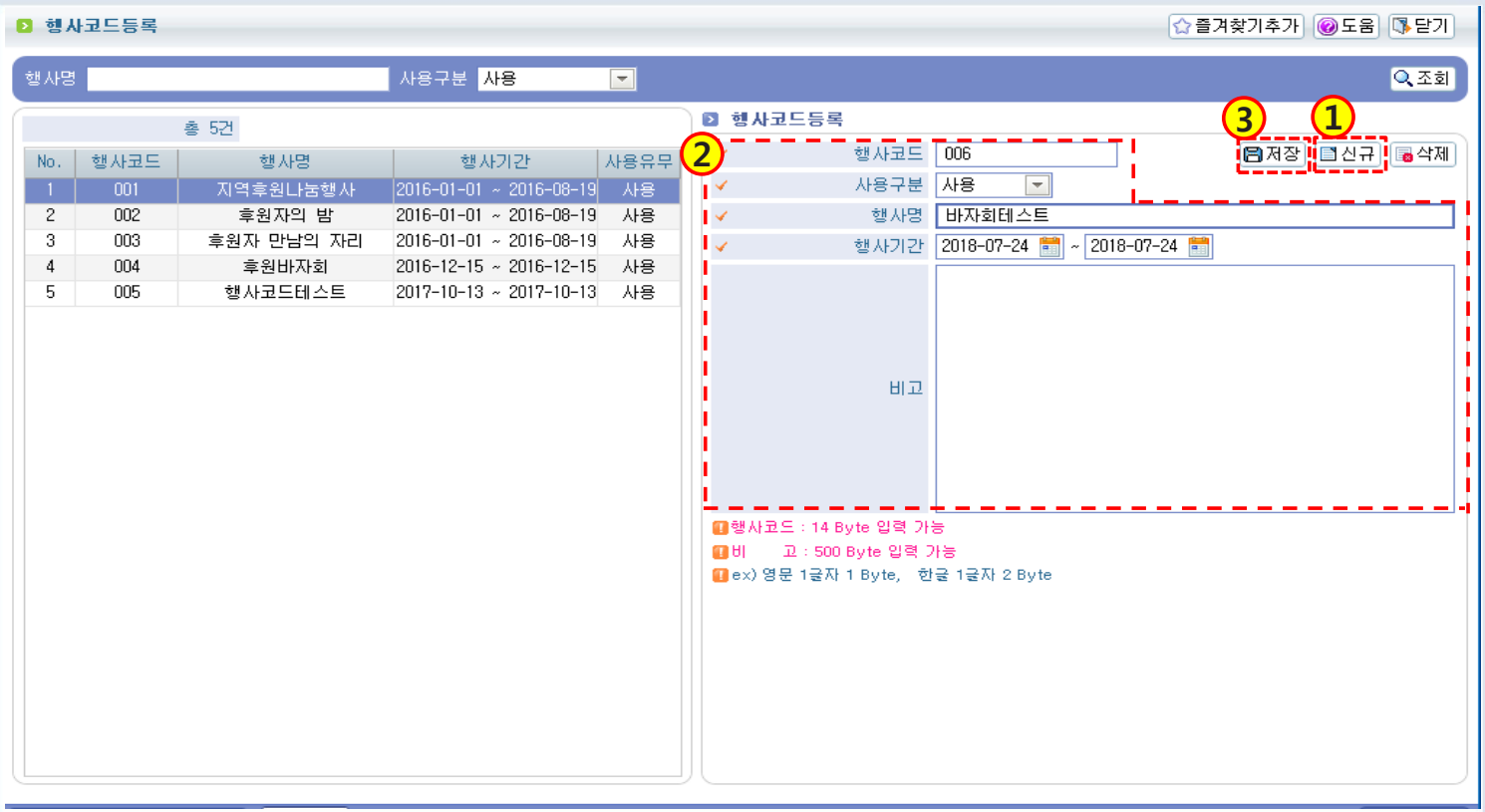
1.4 CMS정보관리

후원관리 업무 흐름도


기초등록
후원자관리
후원금(품)관리
회계반영
후원금
수입
정기
비정기
사용
· 기초코드등록 (입금목적)
• 후원자등록 (후원약속사항)
• 후원금 정기입금 생성
• 후원금 정기입금 등록
• 후원 영수증 생성
• 후원금 회계 반영
• 후원자등록
• 후원금 비정기입금 등록
• 후원 영수증 생성
• 회계 반영
• 회계 [지출 결의서 작성] [회계-결의 및 전표관리 -결의서/전표관리]
후원품
수입
사용
· 기초코드등록 (후원물품종류)
· 단위코드 등록
• 후원자등록
• 수입명세서 등록
• 후원영수증 생성
· 기초코드등록 (사용처)
• 사용명세서 등록
<별지서식>
• 후원금(금전)수입명세서
• 후원금(물품)수입명세서
• 후원금(금전)사용명세서
• 후원금(물품)사용명세서
시군구보고
- 세입세출결산보고

1.1 행사코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 행사코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 행사코드 및 행사명 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

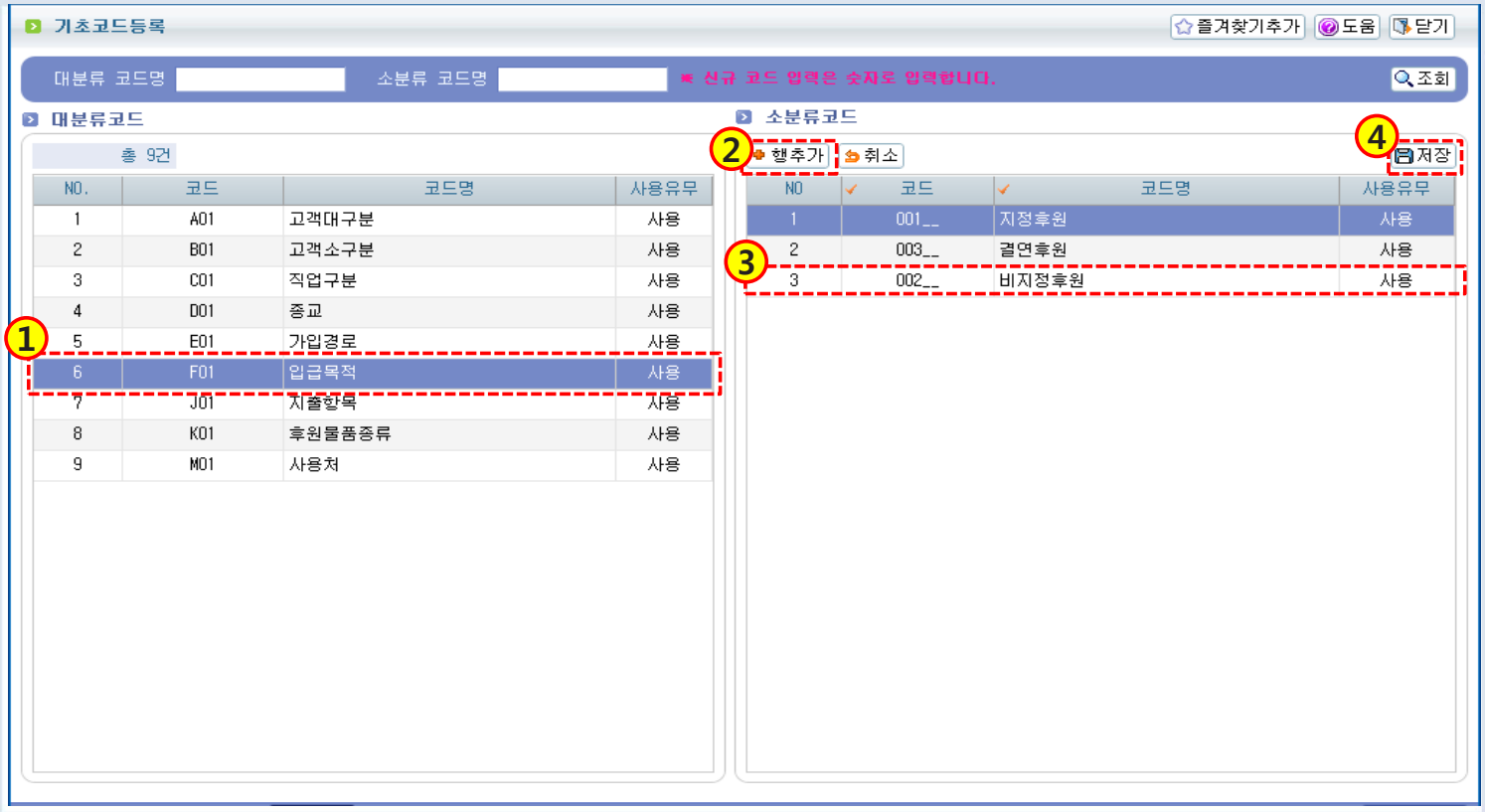
◆ 시설에서 자체 진행되는 후원관련 행사 정보를 등록하는 화면(필요시 등록)

※ 참고사항

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

1.2 기초코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 기초코드등록



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.

안내 및 활용Tip

◆ 후원자, 후원금, 후원품 관리시 필요한 항목을 등록하는 화면

◆ 필수 등록 항목

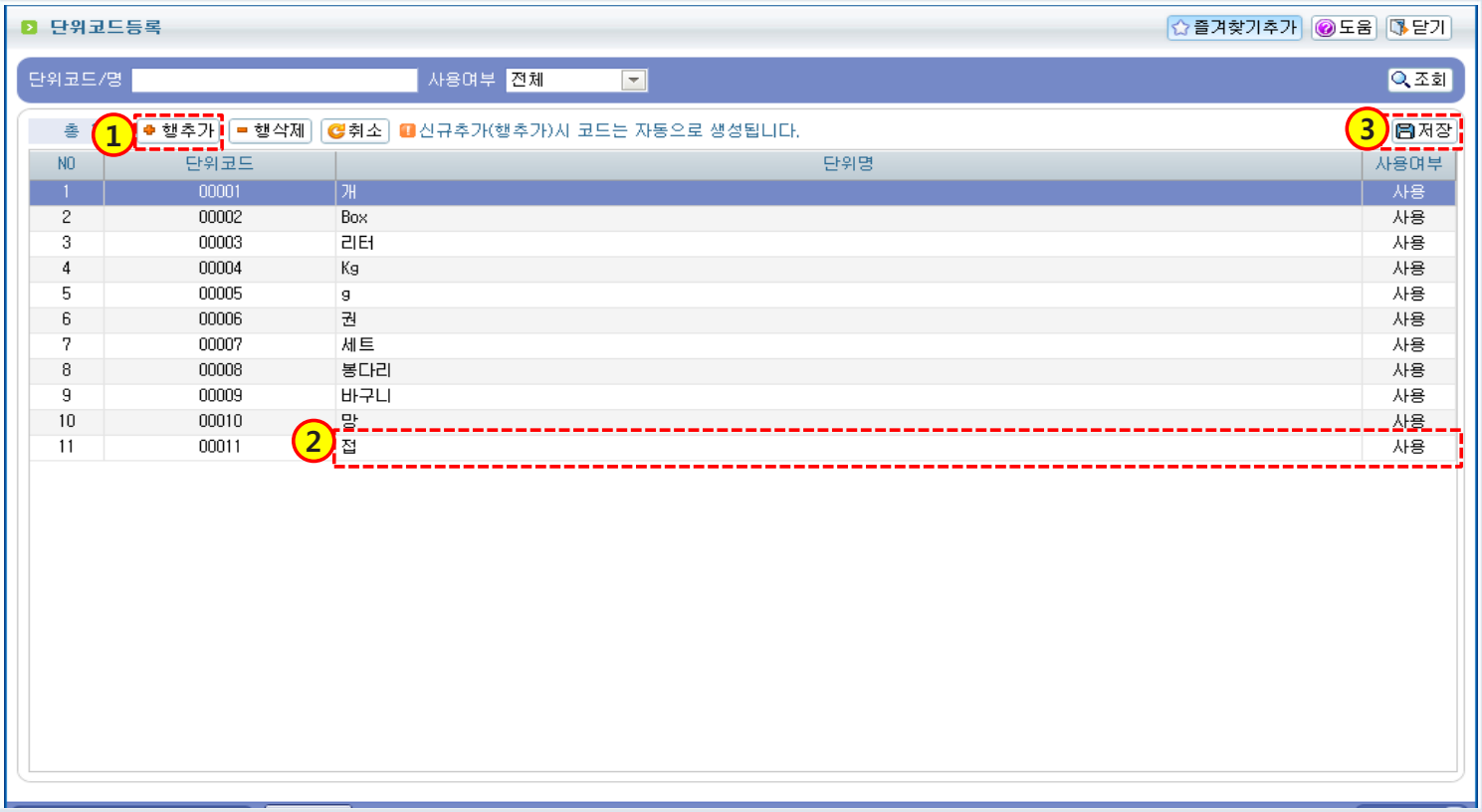
- 입금목적
  - 후원자 등록의 후원 약속 사항 등록 시 사용 [후원관리>후원자관리> 후원자 등록>약속사항 탭> 등록]
- 후원물품종류
  - 후원물품 수입 등록 시 사용 [후원관리>후원금(품) 관리>후 원품수입관리>수입 명세서등록]
- 사용처
  - 후원물품 사용 등록 시 사용 [후원관리>후원금(품)관 리>후 원품사용관리>사용 명세서등록]

※ 참고사항

- 저장한 소분류코드는 삭제 불가 능하며 '사용 유무'로 관리

1.3 단위코드등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 단위명을 입력합니다.('단위코드'는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

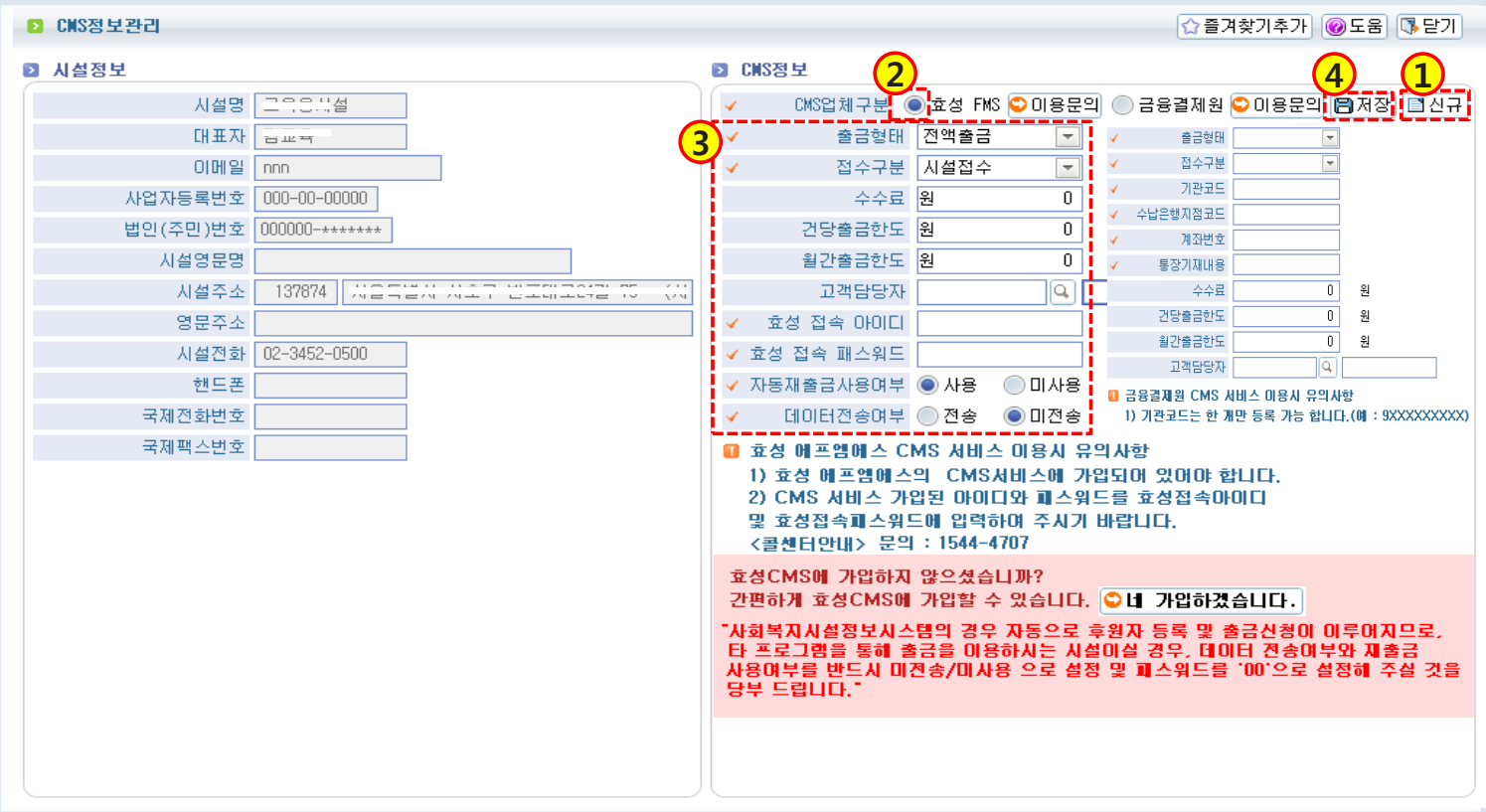
◆ 후원물품수입명세서 작성시 필요한 단위 코드를 설정하는 화면

※ 참고사항

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

1.4 CMS정보관리

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 금융결제원과 효성 FMS 중 선택합니다.

(3) 계약 된 내용을 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭합니다.

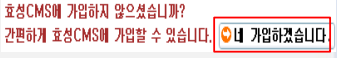
안내 및 활용Tip

◆ 금융결제원, 효성 FMS 중 가입된 CMS정보를 입력하는 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 각 업체명의 '이용문의' 버튼 클릭 시 홈페이지 연결하여 확인

- 효성FMS의 바로가입 버튼 신규 생성



❖ 제2장 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
2.1.4	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) 기관여부1)	기부금단체여부2)
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, 법인단체 등	-상속세 및 증여세법 시행령 제12조 -민법32조 허가받은 법인	입력(Y/N)	입력(Y/N)
민간단체	비영리민간단체, 외원단체, 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

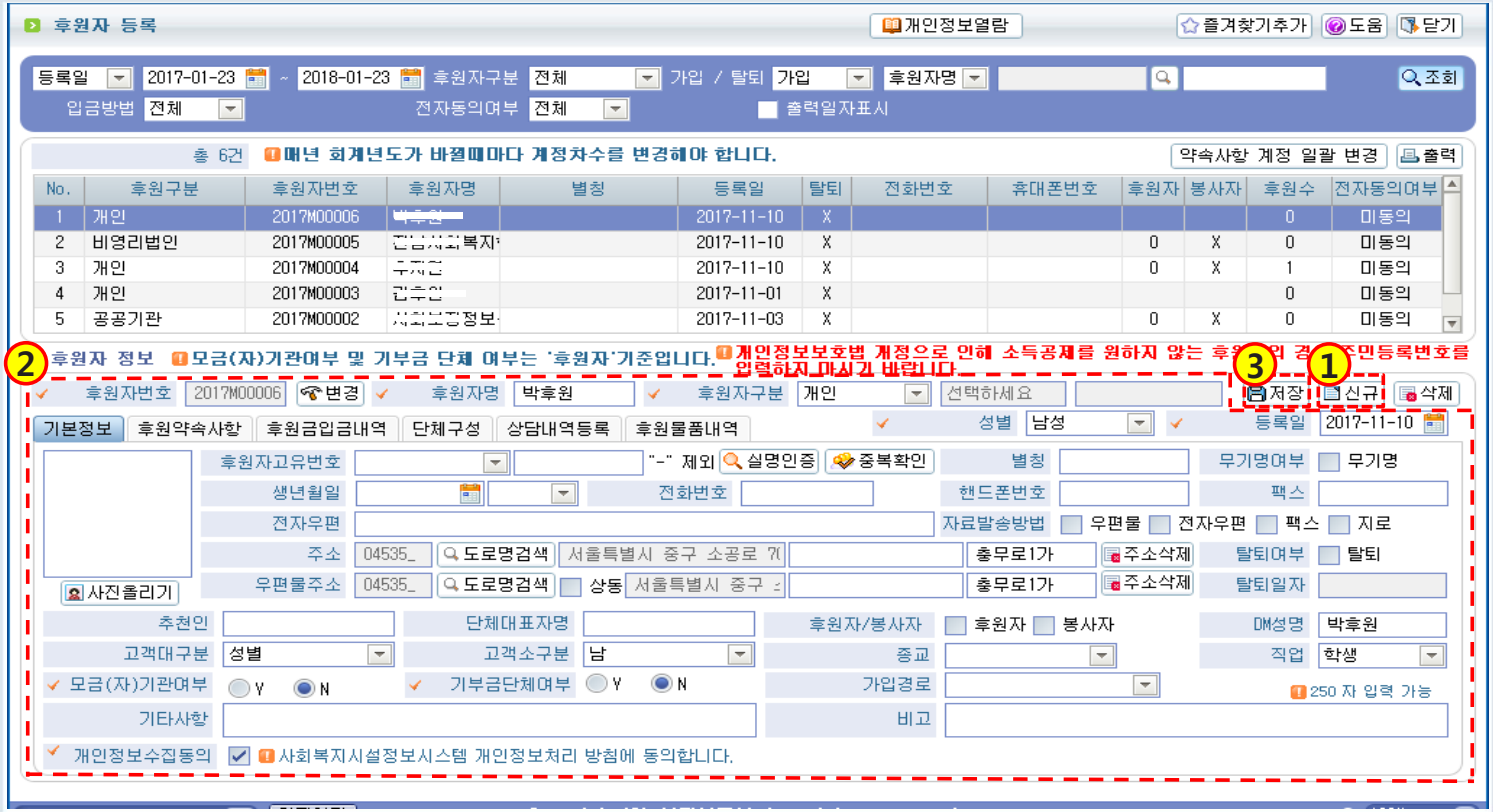
예) 사회복지공동모금회

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 기본정보 탭의 필수항목 (✓) '후원자명', '후원자구분', '등록일', '개인정보수집 동의' 등 입력합니다.

('후원자번호'는 저장 후 자동 생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

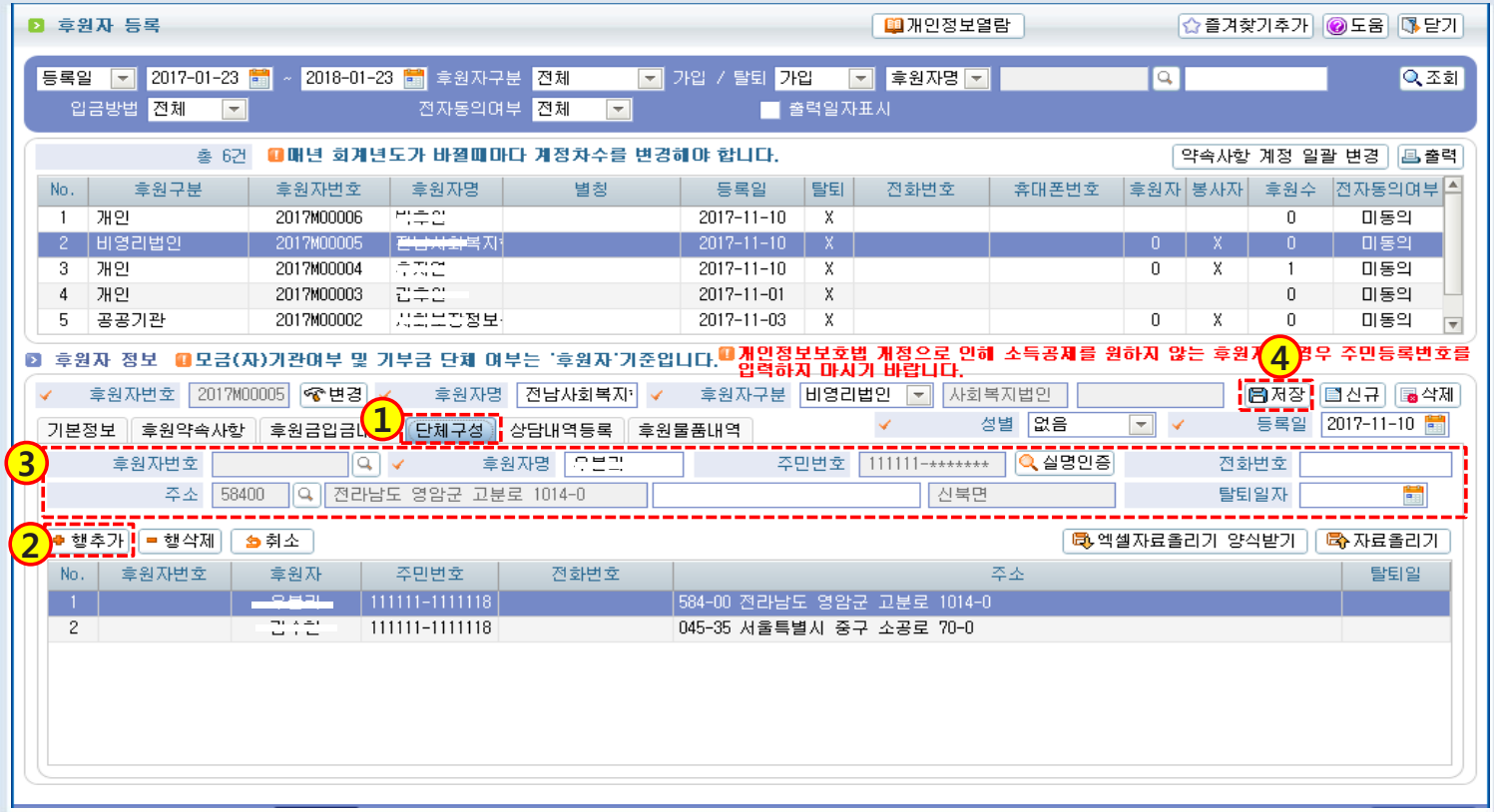
◆ 후원자 정보를 등록하는 화면

※ 참고사항

- 신규등록의 경우 후원자번호는 저장 클릭 후 자동 생성되며 수정 불가 (후원자번호 2017M00006 변경) 후원자번호 앞의 4자리는 연도 를 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



메뉴 및 업무순서

(1) 단체구성 탭을 클릭합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 단체구성원 정보(후원자명, 주민번호 등)를 입력합니다.

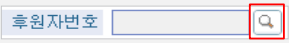
(4) 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

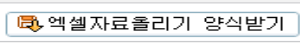
◆ 후원자구분이 단체 및 법인의 소속 구성원 정보 입력

※ 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

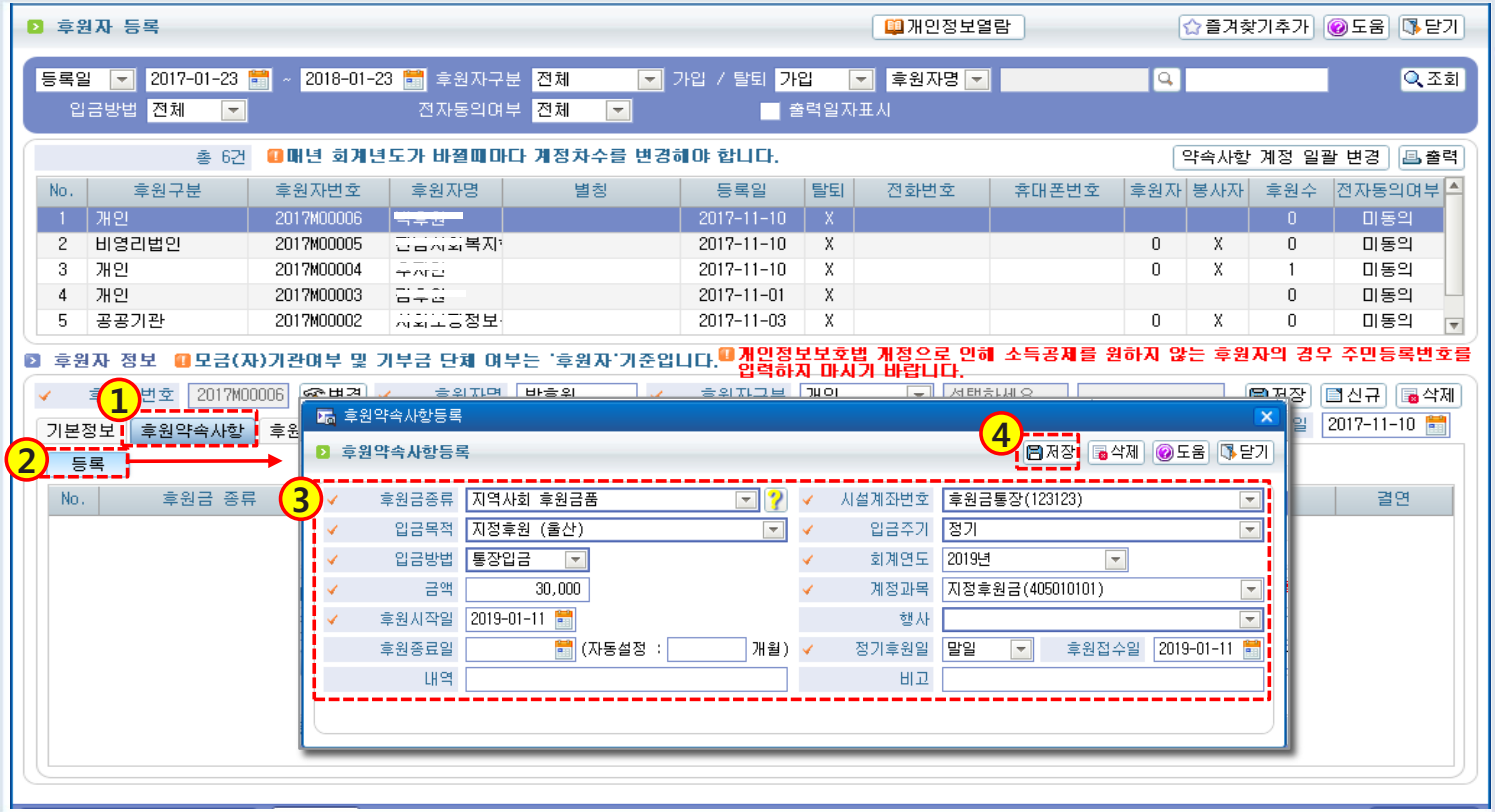


- '엑셀자료올리기 양식받기' 기능을 이용하여 여러명의 후원 자 정보를 한번에 입력 가능



2.1.3.1 후원자등록 (후원약속사항등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원약속사항 탭을 클릭합니다.

(2) 등록버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 창이 나타납니다.

(3) 후원약속사항등록 창에서 해당 후원자의 후원약속 정보를 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

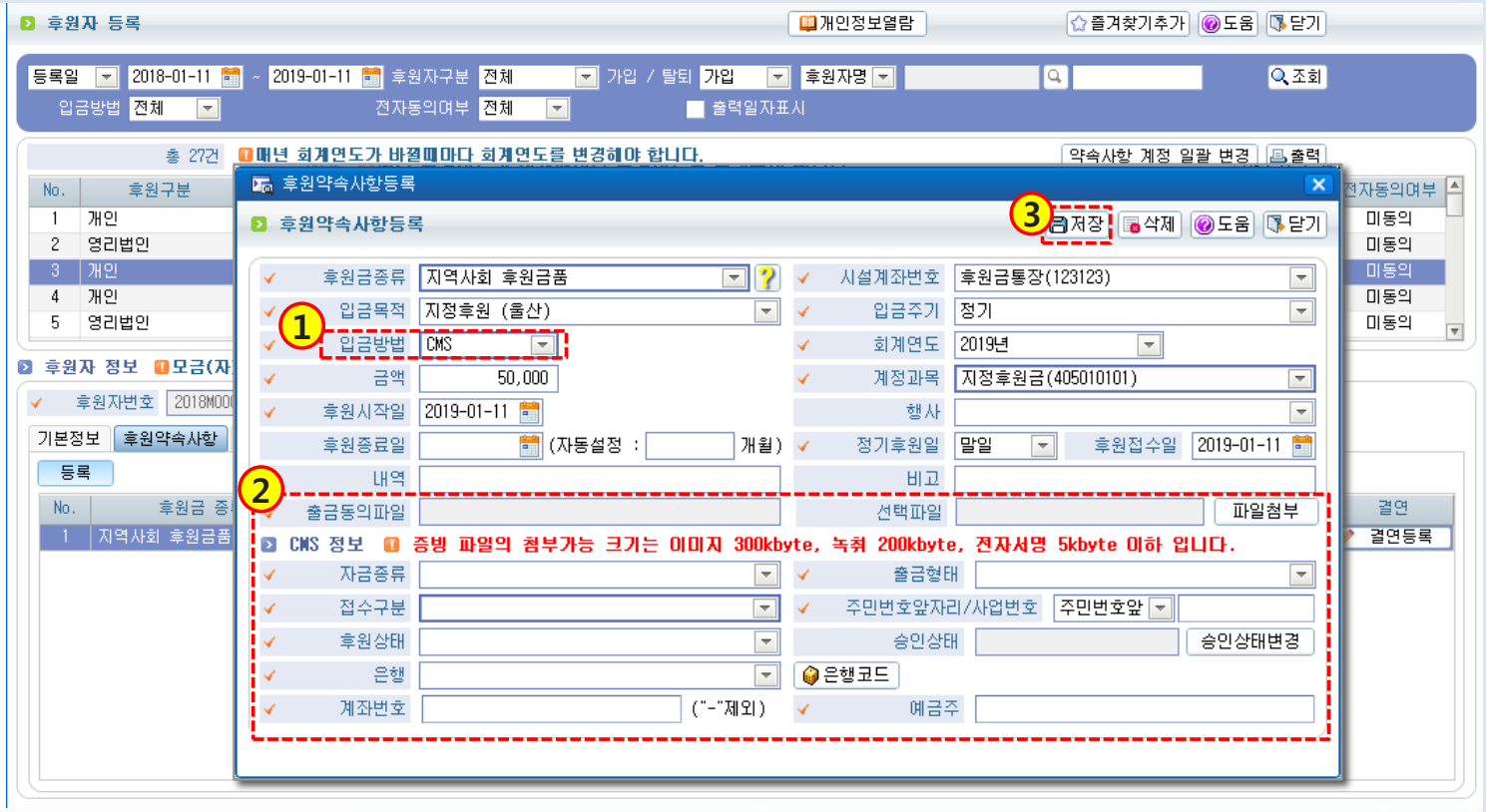
◆ 정기적 후원자의 입금정보 등록화면

※ 참고사항

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

2.1.3.2 후원자등록 (후원약속사항등록) – CMS입금방법 등록 시

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 입금방법을 CMS로 선택합니다.

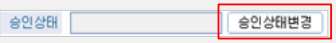
(2) 출금동의파일을 첨부하고 CMS정보를 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 정기적으로 후원하는 후원자 의 약속사항 등록 중 CMS 입금방법 설정 화면

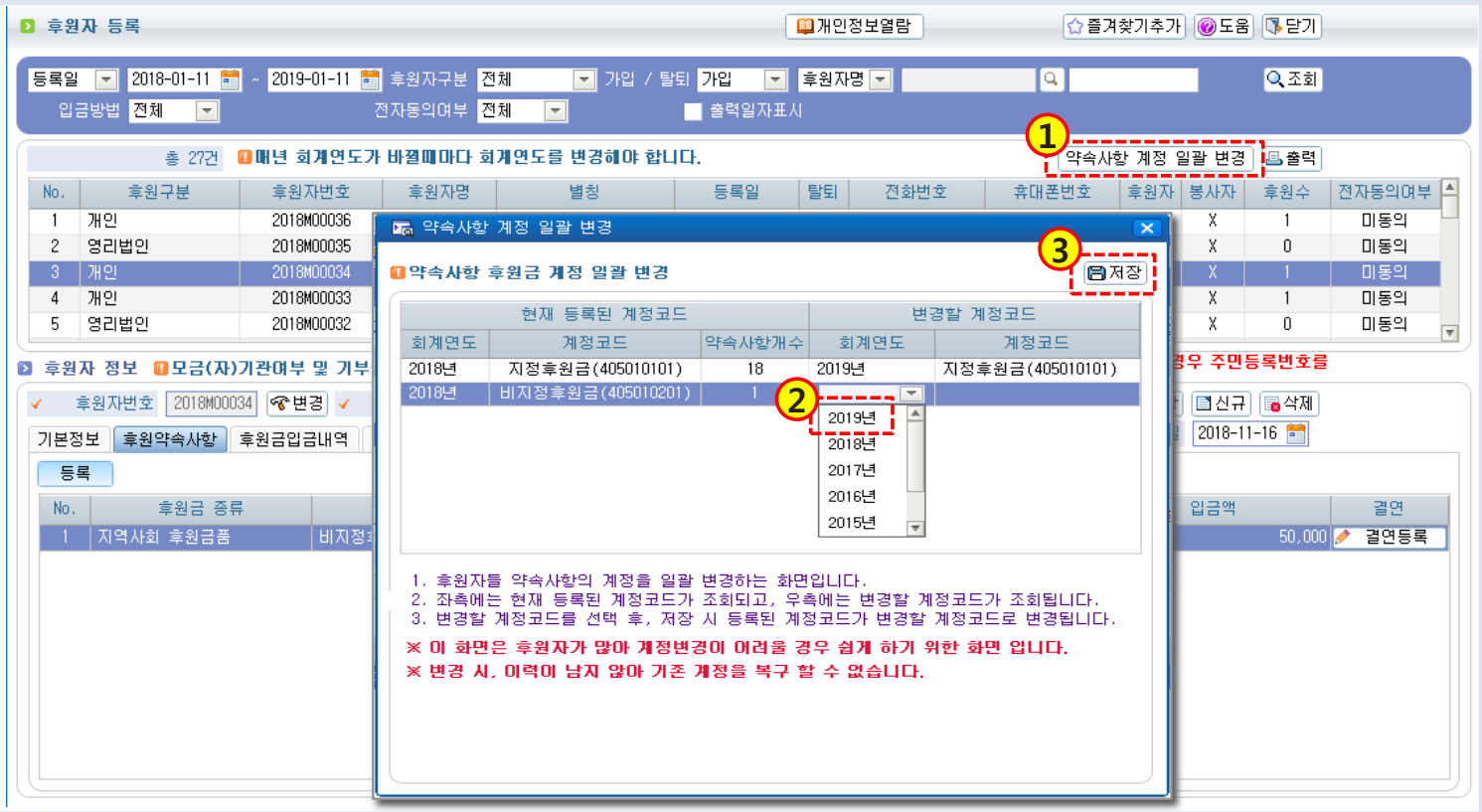
※ 참고사항
· 입금방법이 CMS의 경우 출금동의파일 첨부기능 추가
· <승인상태변경> 버튼



– 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 계좌 가 CMS 승인 상태로 간주 함)

2.1.3.3 약속사항계정 일괄변경

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 약속사항 계정 일괄 변경 버튼을 클릭합니다.

(2) 팝업창에 변경 할 계정코드의 회계연도 와 계정코드를 입력합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

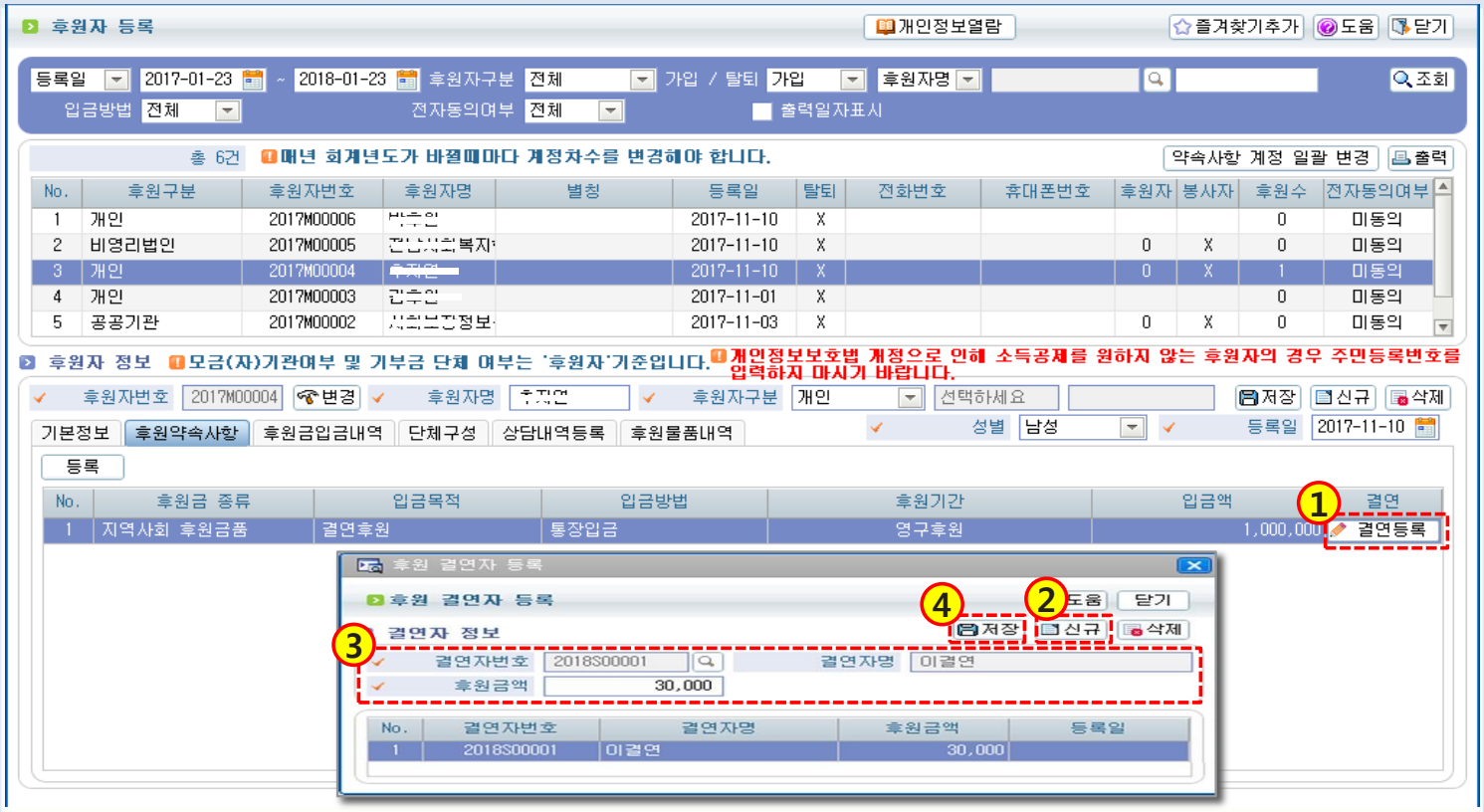
◆ 연도전환 시 후원약속사항의 회계연도 항목을 일괄 변경하는 기능

※ 참고사항

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

2.1.4 후원자등록 (결연등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원자의 후원약속사항에서 결연등록 버튼을 클릭하면 후원 결연자 등록 창이 나타납니다.

(2) 후원 결연자 등록 창에서 신규버튼을 클릭합니다.

(3) 결연자번호에 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자를 선택한 다음 후원금액을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

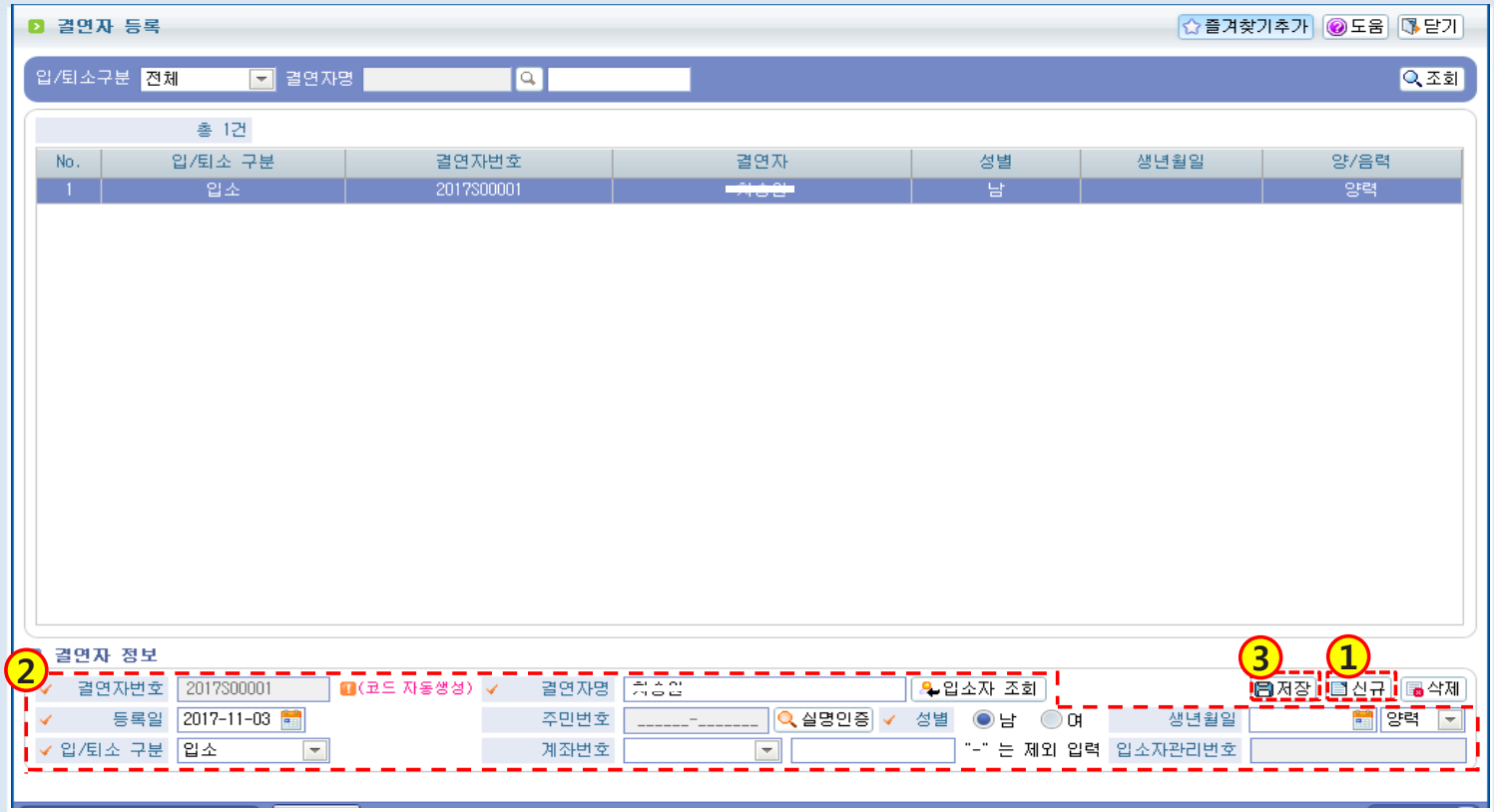
◆ 결연후원이 있을 경우, 후원자와 결연자를 이어주고 결연정보를 입력하는 화면

※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)

2.2 결연자등록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶결연자등록



안내 및 활용Tip

◆ 결연 후원 할 대상자를 등록하는 화면

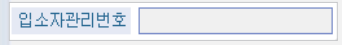
※참고사항

· 결연자명(입소자 조회)

1) 생활시설 중 입소자를 결연자로 등록 시 <입소자조회> 버튼을 클릭 하여 입소자 정보 를 불러와 결연자로 등록

2) 생활시설 중 입소자와 관련 없거나 이용시설이 이용자를 등록 시 <입소자조회> 버튼은 무시하고 정보 입력

· 입소자관리 번호



– 생활 시설이 입소자를 결연자 로 등록하였을 때만 관리됨

메뉴 및 업무순서

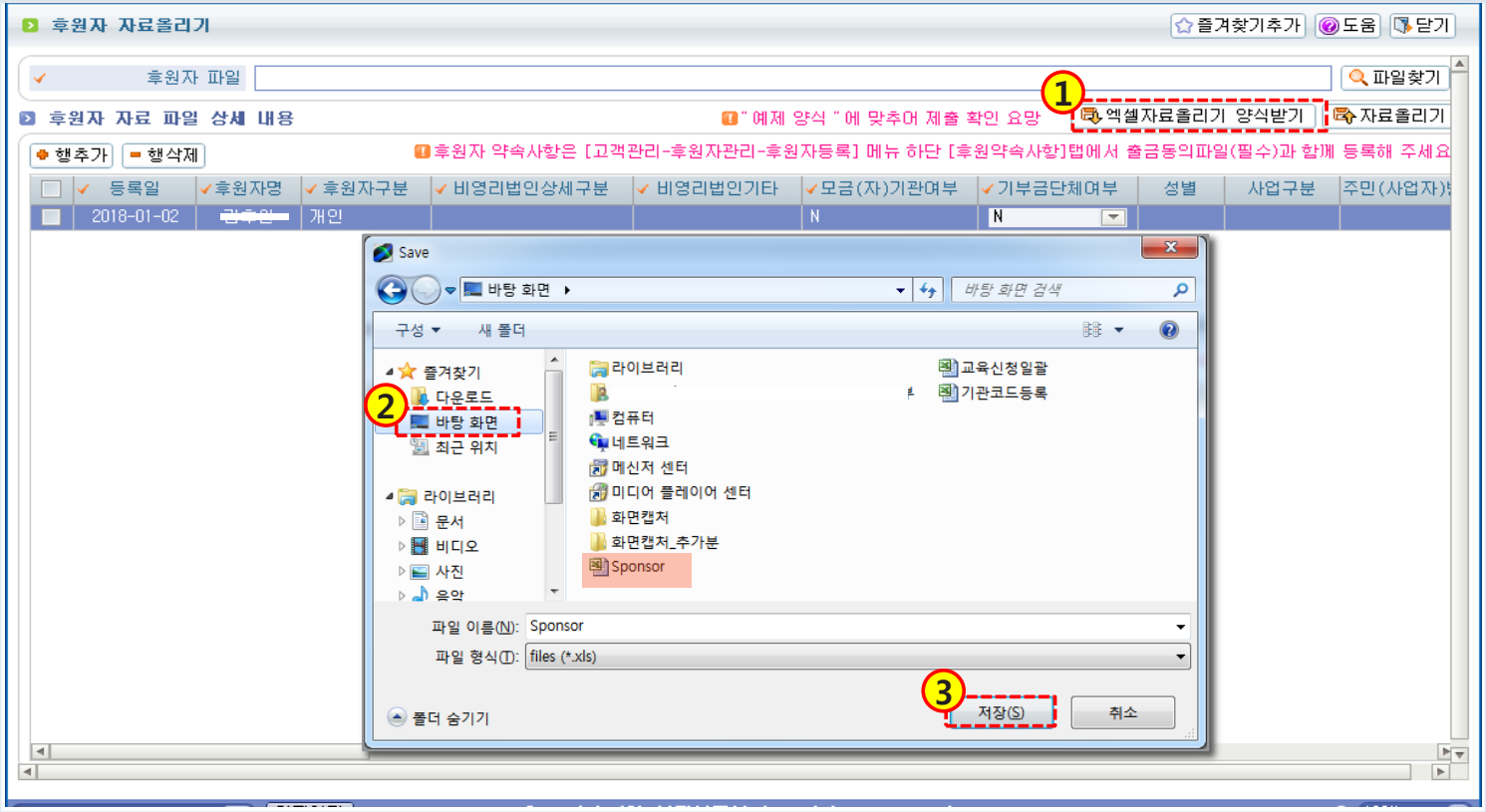
(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(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



메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.

(2) 저장 할 위치를 선택합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

안내 및 활용Tip

◆ 등록 할 후원자 수가 많을 경우 후원자자료 올리기를 통해 엑셀파일로 업로드할 수 있는 화면

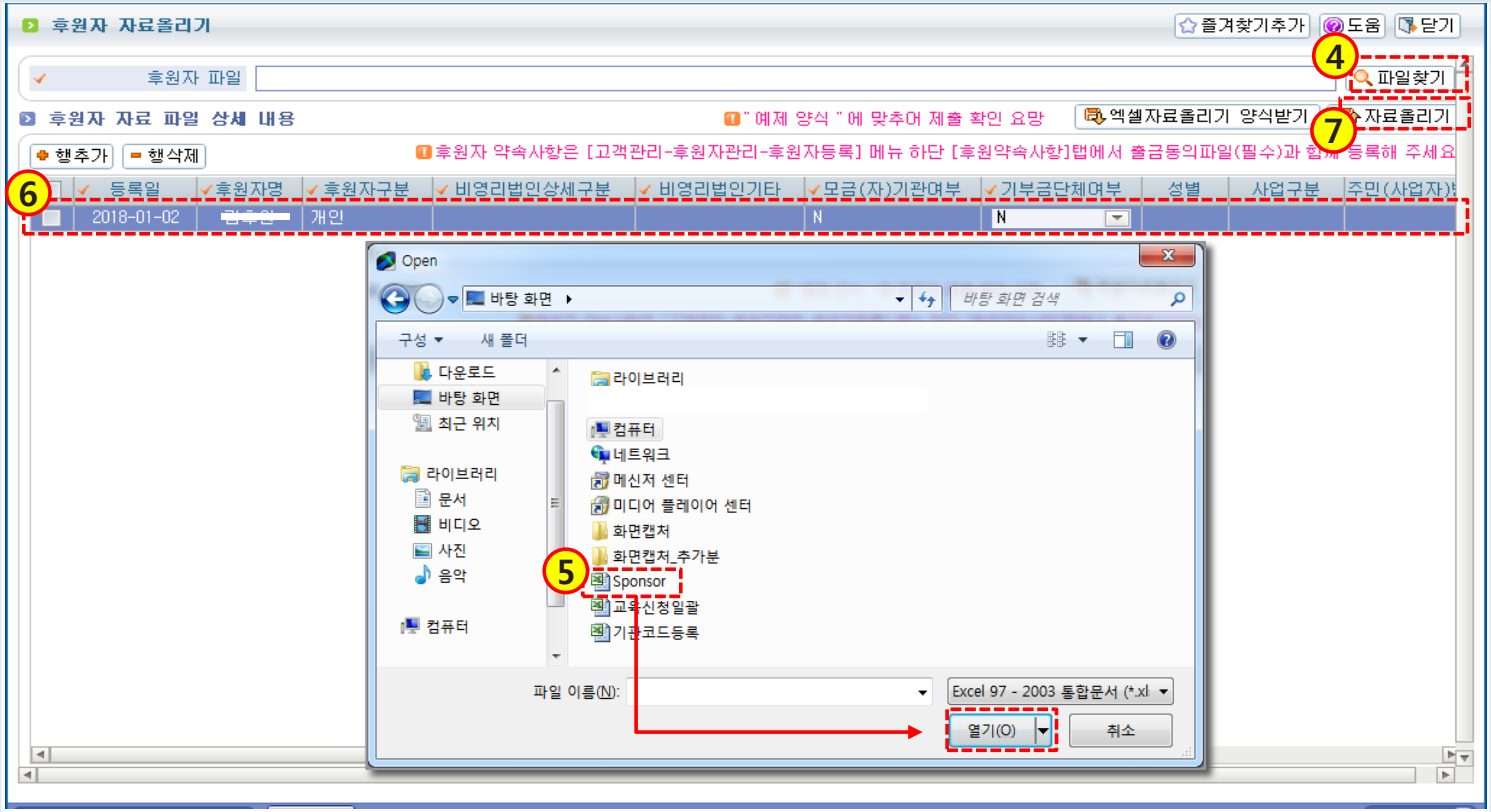
※참고사항

· 저장 된 엑셀파일에 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 입력화면 처럼 사용 할수 있음)

2.3.2 후원자 자료올리기 (2)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶후원자자료올리기



메뉴 및 업무순서

(4) 다운 받은 예제양식에 후원자 자료를 입력하고, 사용자컴퓨터에 저장한 후 파일찾기 버튼을 클릭합니다.

(5) 입력 저장한 엑셀 파일을 선택하고 열기버튼 클릭합니다.

(6) 엑셀 파일에 입력된 후원정보가 보여집니다.

(7) 등록 될 내용 확인 후 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

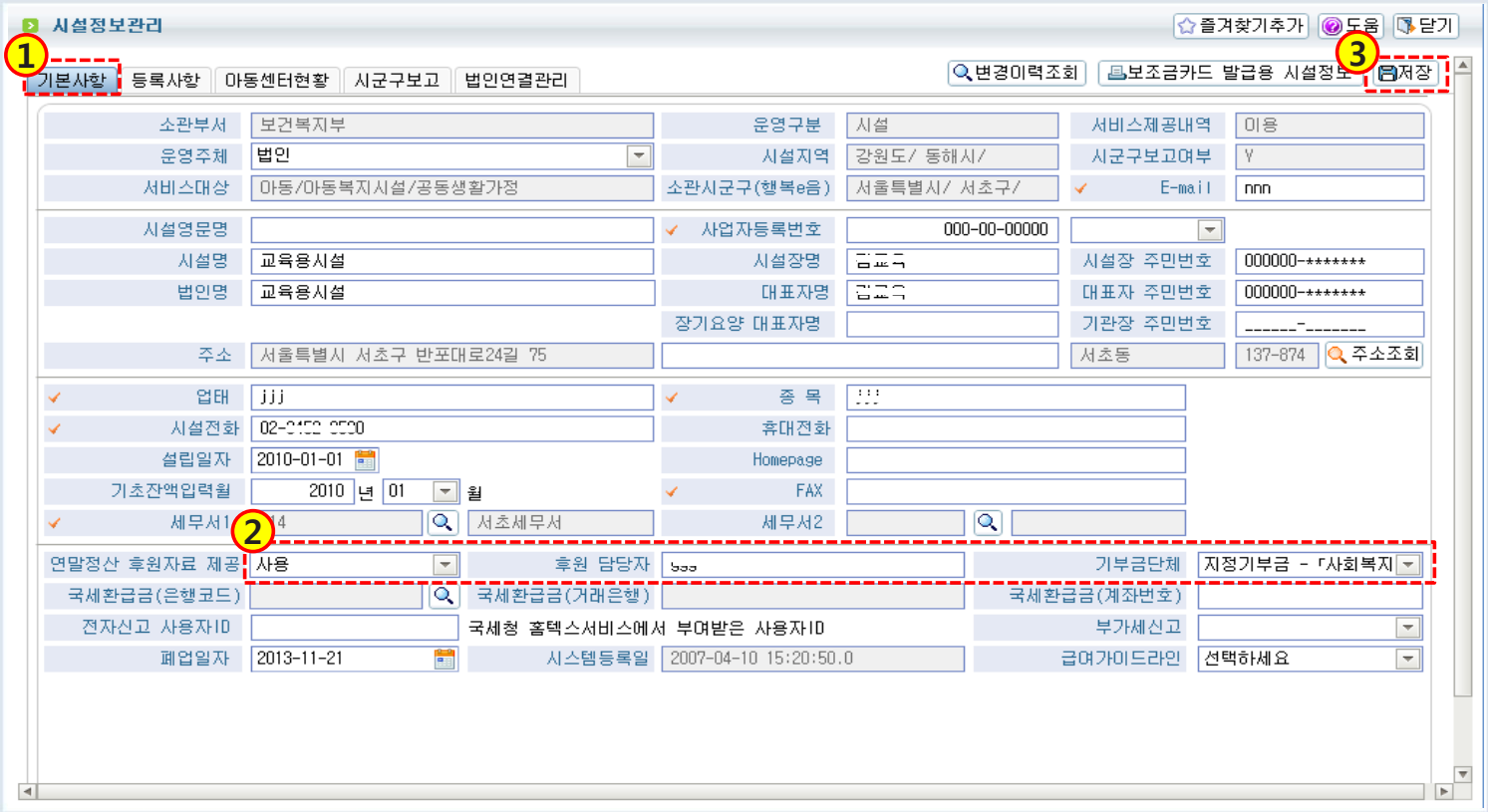
안내 및 활용Tip

※ 참고사항

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

2.4.1 연말정산간소화서비스 등록 (사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 기본사항 탭을 선택합니다.

(2) 연말정산 후원자료 제공을 <사용> 으로 선택, 시설의 <후원담당자>와 <기부금단체> 항목을 입력합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

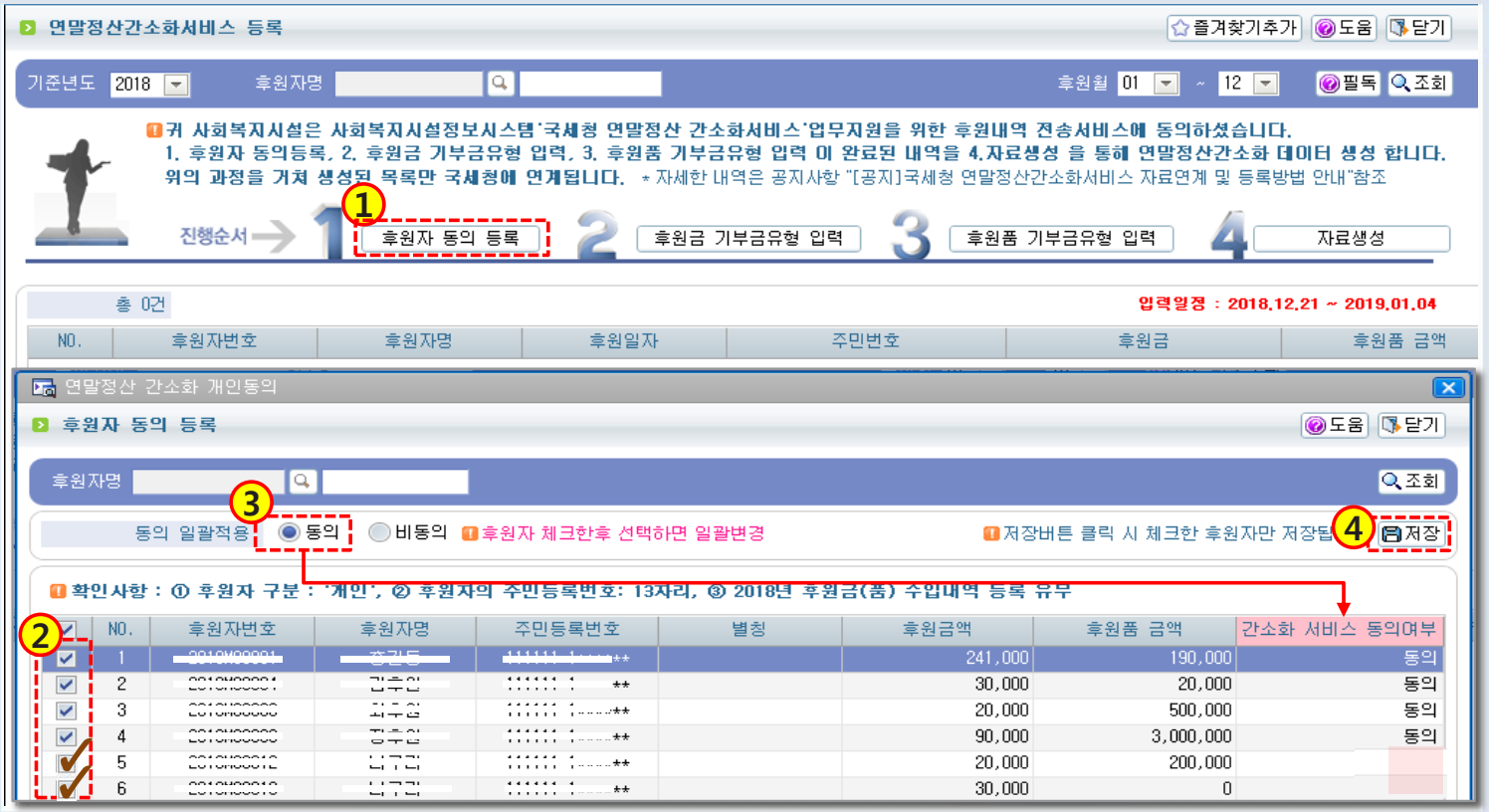
◆ 연말정산 간소화서비스를 이용하기 전 국세청과 연계를 위한 시설동의정보를 설정하는 화면 (관리자 ID)

※ 참고사항

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

2.4.2 연말정산간소화서비스 등록 (후원자 동의 등록)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원자 동의 등록 버튼을 클릭하여 후원자 동의 등록 화면으로 이동합니다.
(처음 조회 시, 간소화서비스 동의 여부가 비어 있는 후원자가 있을 수 있습니다.)

(2) 체크 버튼을 사용하여 동의하는 후원자를 선택합니다.

(3) 동의 일괄적용의 '동의'를 선택합니다. (체크 된 후원자는 '동의'로 표기됩니다.)

(4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 국세청과 연계를 위한 후원자 동의 정보를 입력하는 화면

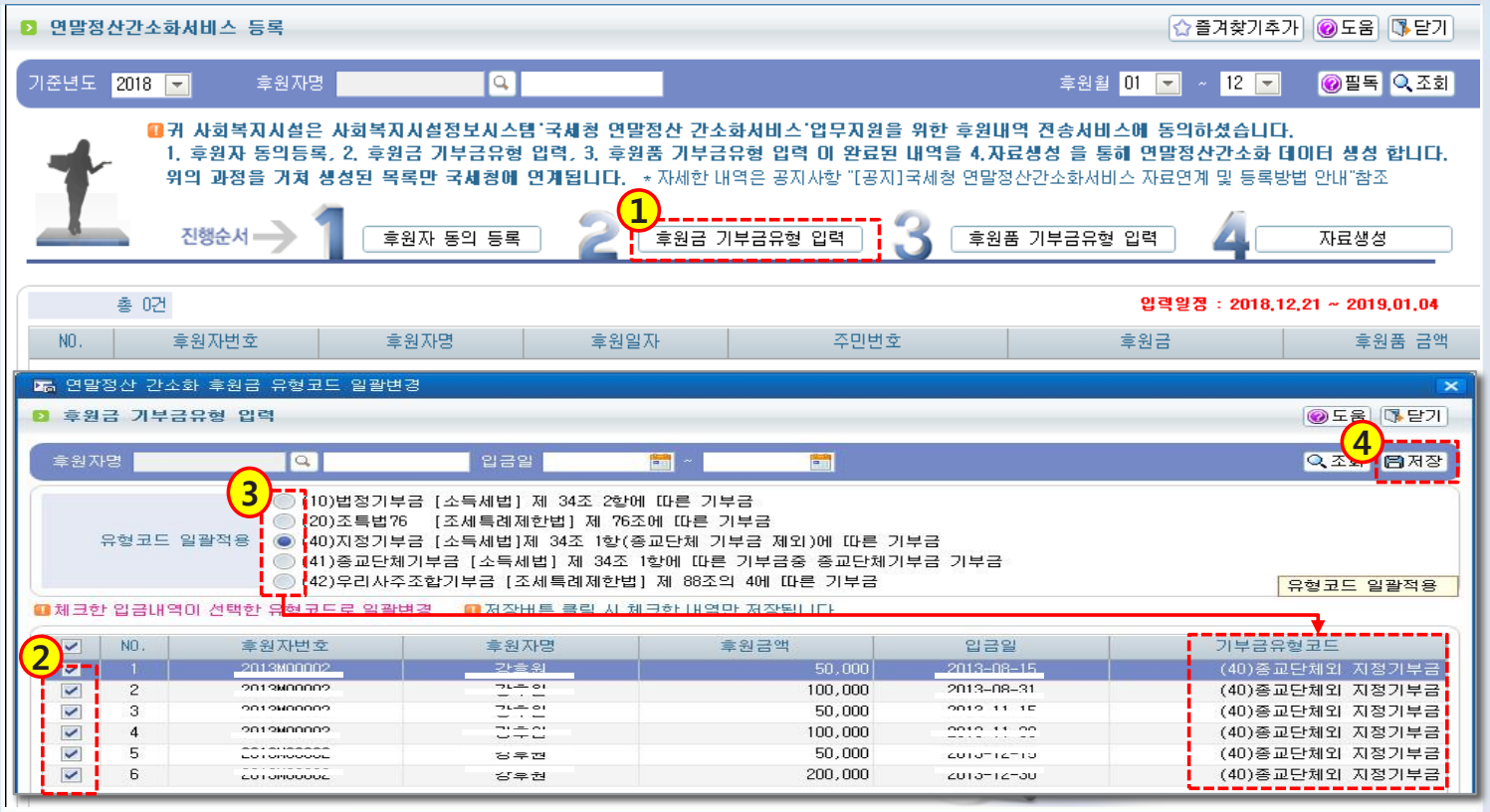
※ 참고사항

· 개인정보 제공에 동의한 후원자만 등록 및 '개인정보 제공 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



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

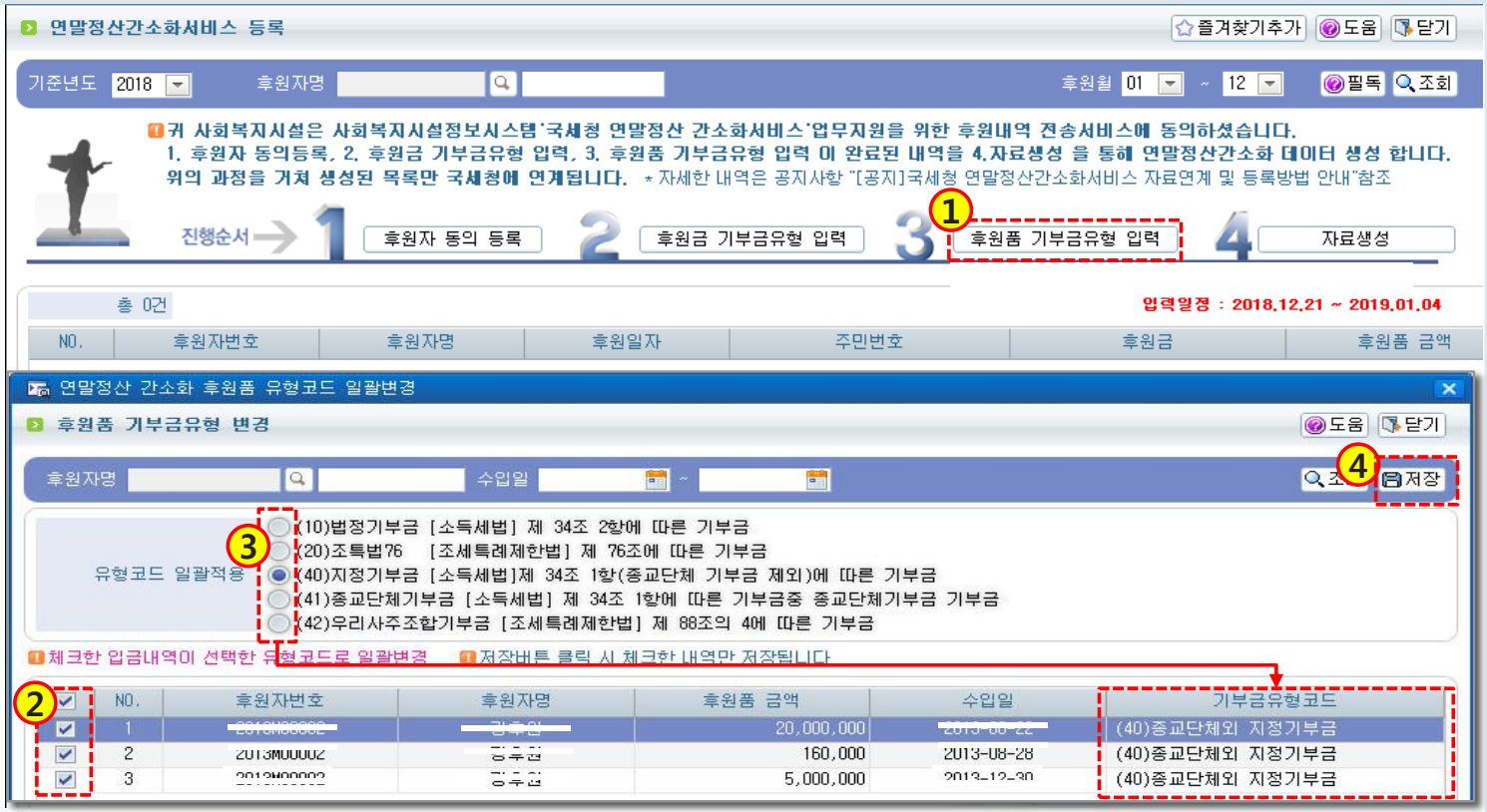
◆ 국세청과 연계를 위한 후원금 기부금유형코드를 입력하는 화면

※ 참고사항

· 후원자 동의 등록화면에서 동의 처리한 후원자의 입금건만 조회되며 입금일별로 정렬 됨

2.4.4 연말정산간소화서비스 등록 (후원품 기부금유형 입력)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



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.

안내 및 활용Tip

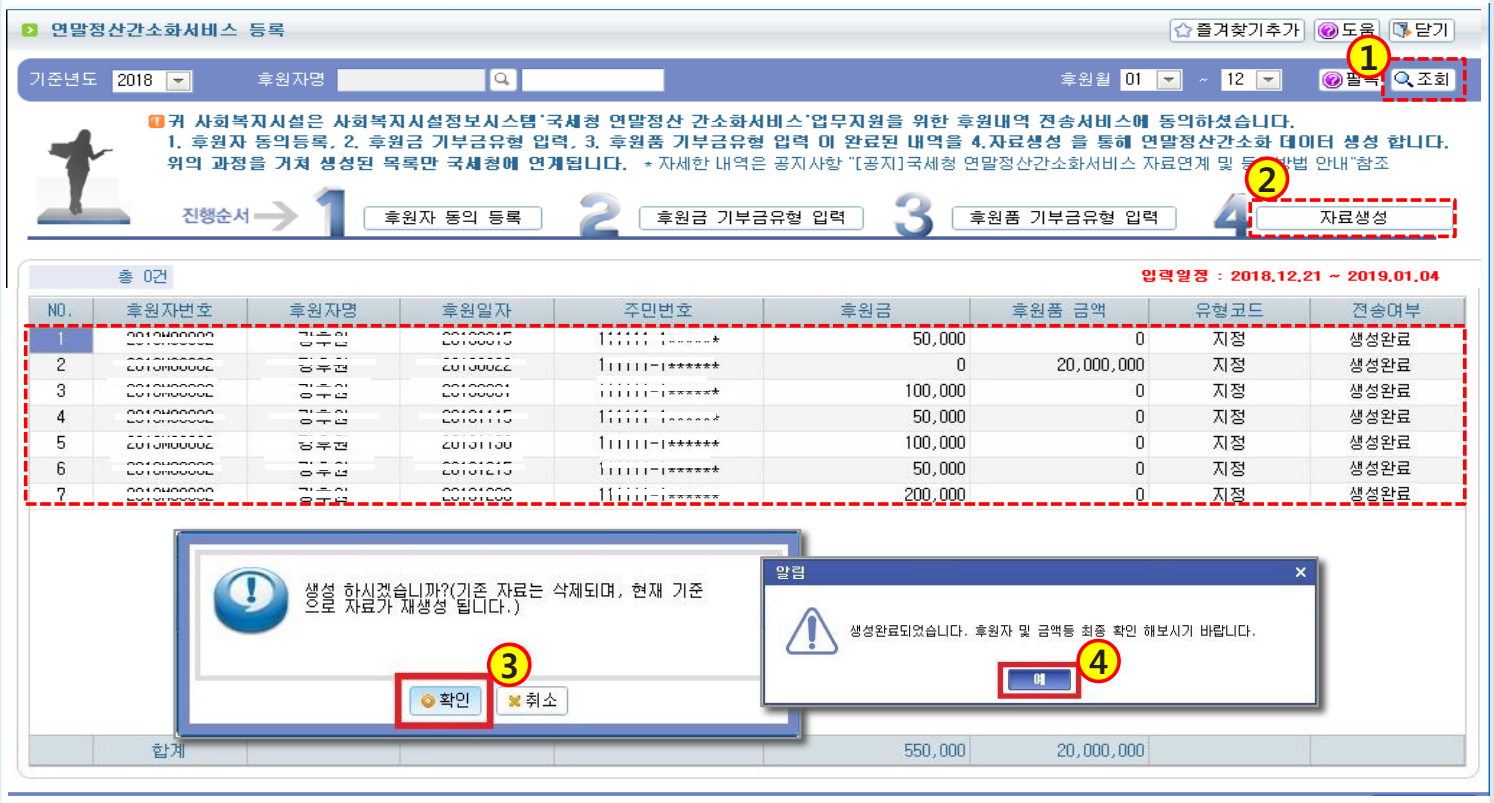
◆ 국세청과 연계를 위한 후원품 기부금유형코드를 입력하는 화면

※ 참고사항

· 후원자 동의 등록 화면에서 동의 처리한 후원자의 입고건만 조회 됨

2.4.5 연말정산간소화서비스 등록 (최종확인 및 자료생성)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



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.)

안내 및 활용Tip

◆ 연말정산간소화서비스 등록을 최종확인 및 전송하는 화면

※ 참고사항

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

※ 주의사항

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

❖ 제3장 후원금품관리

3.1 후원금 정기입금 생성
3.2.1 후원금 정기입금 등록 (등록)
3.2.2 후원금 정기입금 등록 (취소)
3.3.1 후원금 비정기입금 등록 (개별등록)
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
3.10.1 후원영수증생성 (단일영수증)
3.10.2 후원영수증생성 (다중영수증)
3.10.3 영수증발행목록
3.10.4 후원금영수증발급대장

3.1 후원금 정기입금 생성

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

메뉴 및 업무순서

(1) 입금년월을 선택합니다.

(2) 자료생성 버튼을 클릭하여 입금년월에 해당하는 입금 예정자(정기후원자) 명단을 생성합니다.

(3) 생성된 입금 예정자 정보를 확인합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 후원금정기입금 등록을 작업 하기 위해서 먼저 정기후원자들을 생성하는 화면

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

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

3.2.1 후원금 정기입금 등록 (등록)

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

메뉴 및 업무순서

(1) '후원금 정기입금생성'에서 생성된 입금예정자에 대해 검색조건을 입력한 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 입금 예정자들 중 후원금수입 내역을 등록시킬 후원자의 계좌번호, 입금일, 후원금 등 내용을 확인하고 선택 후 저장 버튼을 클릭합니다. (저장 후 체크된 목록의 구분이 '입금 완료'로 변경 됨)

안내 및 활용Tip

◆ 후원금 정기입금생성에서 생성된 후원자들에 대해 후원금수입내역을 등록하기 위한 화면

※ 참고사항

· 입금예정구분 입금완료

저장 후 입금예정구분을 '입금완료'로 선택하고 조회하면 입금완료 처리 된 내역이 검색 됨

· 입금완료 된 정보에 대해 삭제 버튼을 클릭하면 입금완료를 취소 가능 (구분이 입금 예정으로 다시 변경 됨)

· [후원자관리>후원자등록]에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록된 후원자들만 등록 가능

· 정기입금 생성

'후원금정기입금 생성'의 기능을 '정기입금 생성' 버튼으로 대체 가능 (앞페이지 참조)

· 입금방법부터 수수료 항목까지는 수정가능

3.2.2 후원금 정기입금 등록 (취소)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 검색조건 중 입금예정구분을 입금완료로 선택 후 입금완료일 기간을 설정하여 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 된 입금 완료자들 중 후원금수입 내역을 취소 할 후원자를 선택합니다.

(3) 삭제 버튼을 클릭합니다.

(4) 팝업창에 확인을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 후원금정기입금 완료등록 후 해당 내역을 취소 하는 화면

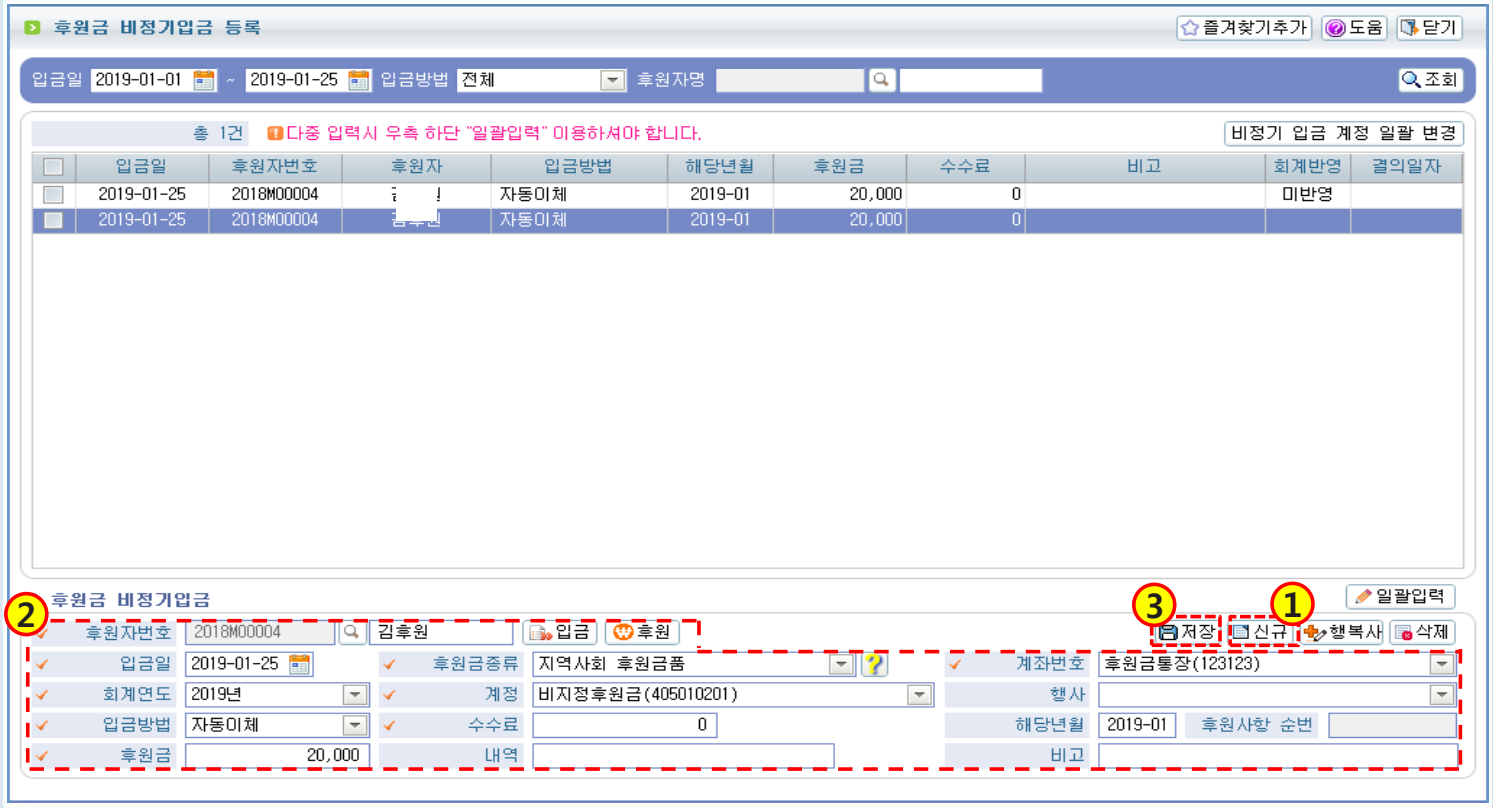
※참고사항

- 후원자 이름을 더블 클릭하면 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

중복 자료는 후원자번호, 주민번호, 후원자명, 금액, 입금년월이 동일한 자료가 조회됨
[중복자료조회]체크박스 해제 후 자료삭제 가능함

3.3.1 후원금 비정기입금 등록 (개별입력)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 하단 입력화면에서 후원자번호의 돋보기버튼을 클릭하여 후원자를 선택 후 상세 정보를 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 비정기적으로 후원하는 후원금에 대한 입금등록 화면

◆ 행복사 버튼

– 저장 된 입금 등록 내역을 복사하여 수정입력 기능 ([입금 건 선택>행복사>내용수정>저장])

※ 참고사항

· 정기, 비정기 후원금 모두 등록 가능 (내역은 본 메뉴에서 등록 저장 한 내역만 조회 됨)

·

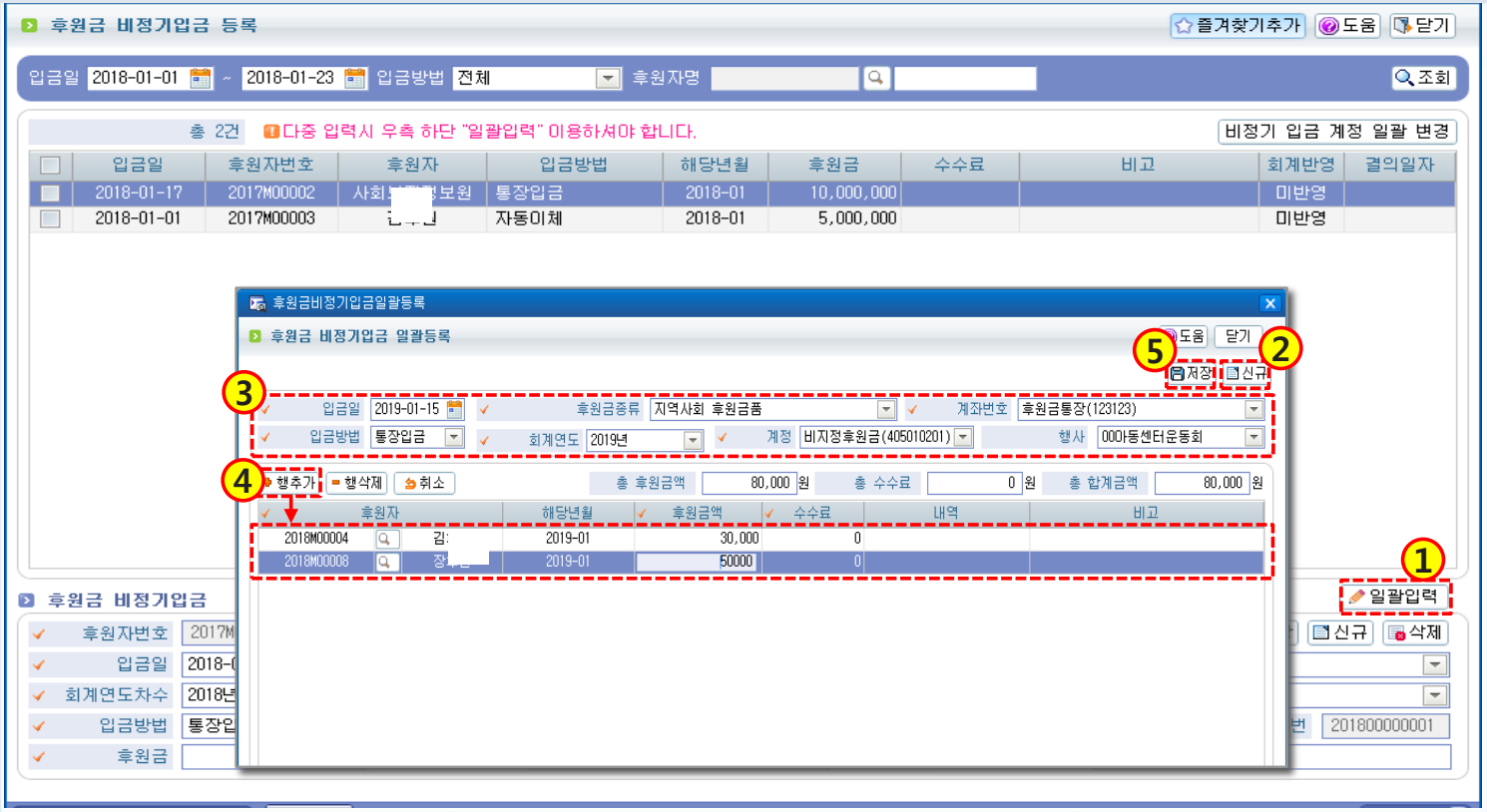
<입금>, <후원>버튼은 해당 후원자가 지금까지 후원한 입금 내역과 후원약속사항을 조회할 때 사용하는 버튼

· 수정이 필요한 경우는 상단 목록에서 특정 후원자정보를 선택하면 하단 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보변경 후 저장하면 됨

· 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



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.

안내 및 활용Tip

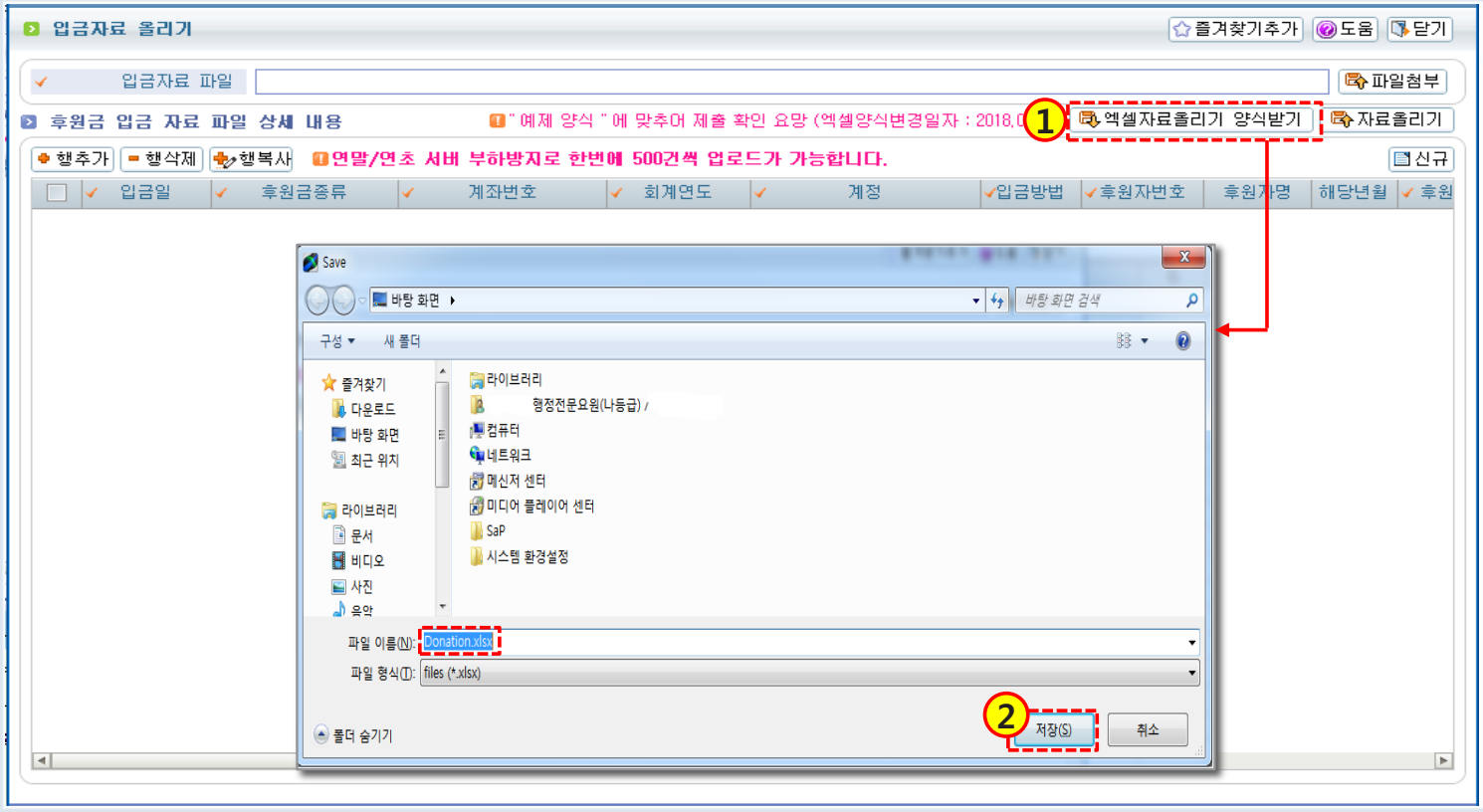
◆ 비정기 입금 내역을 일괄 등록하는 화면

※ 참고사항

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

3.4.1 입금자료 올리기 (1)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기



메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.

(2) 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

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

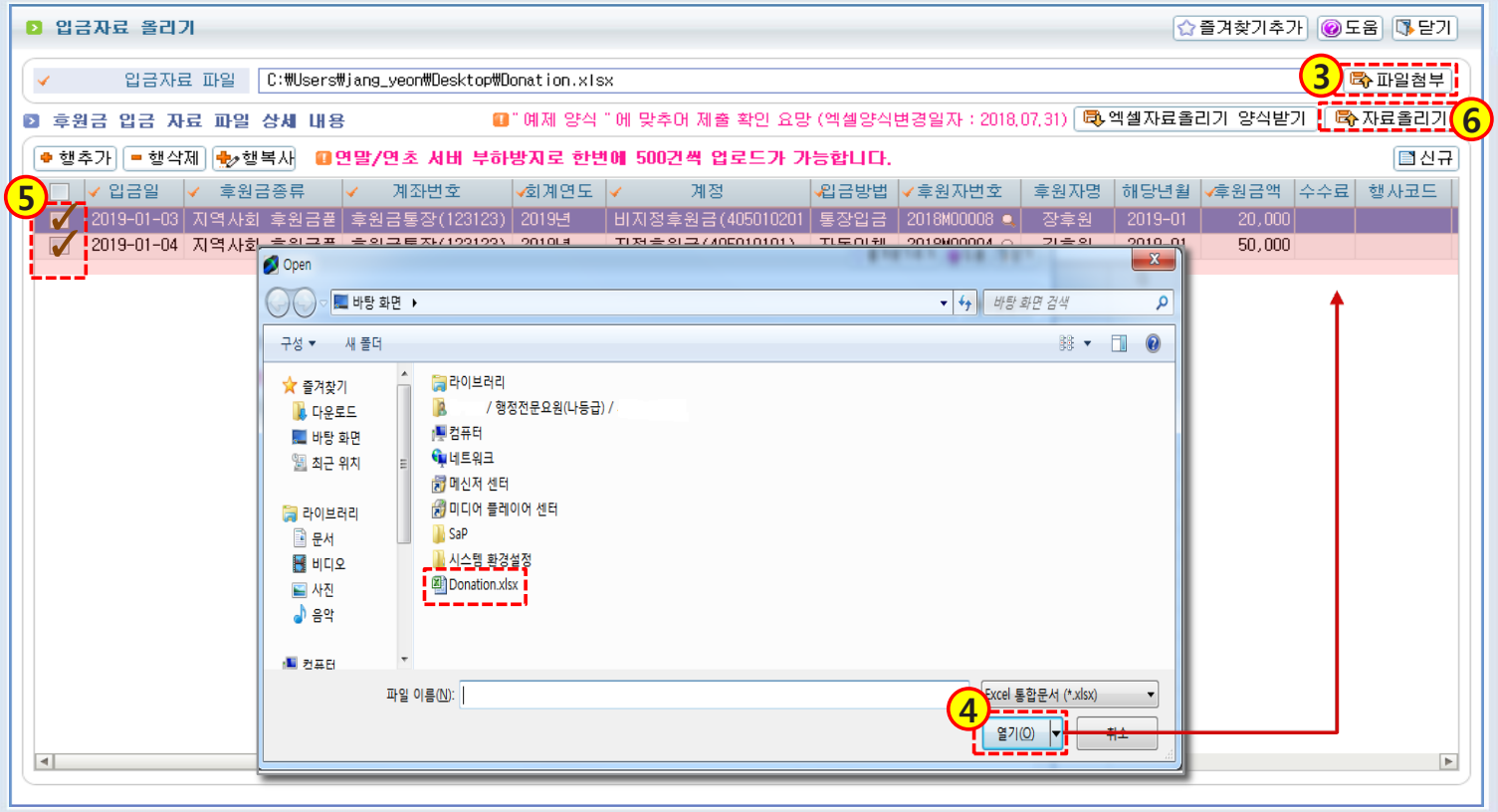
· 입금 자료 중복 등록 시 후원금 비정기입금등록에서 삭제

· 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)

3.4.2 입금자료 올리기(2)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기



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.

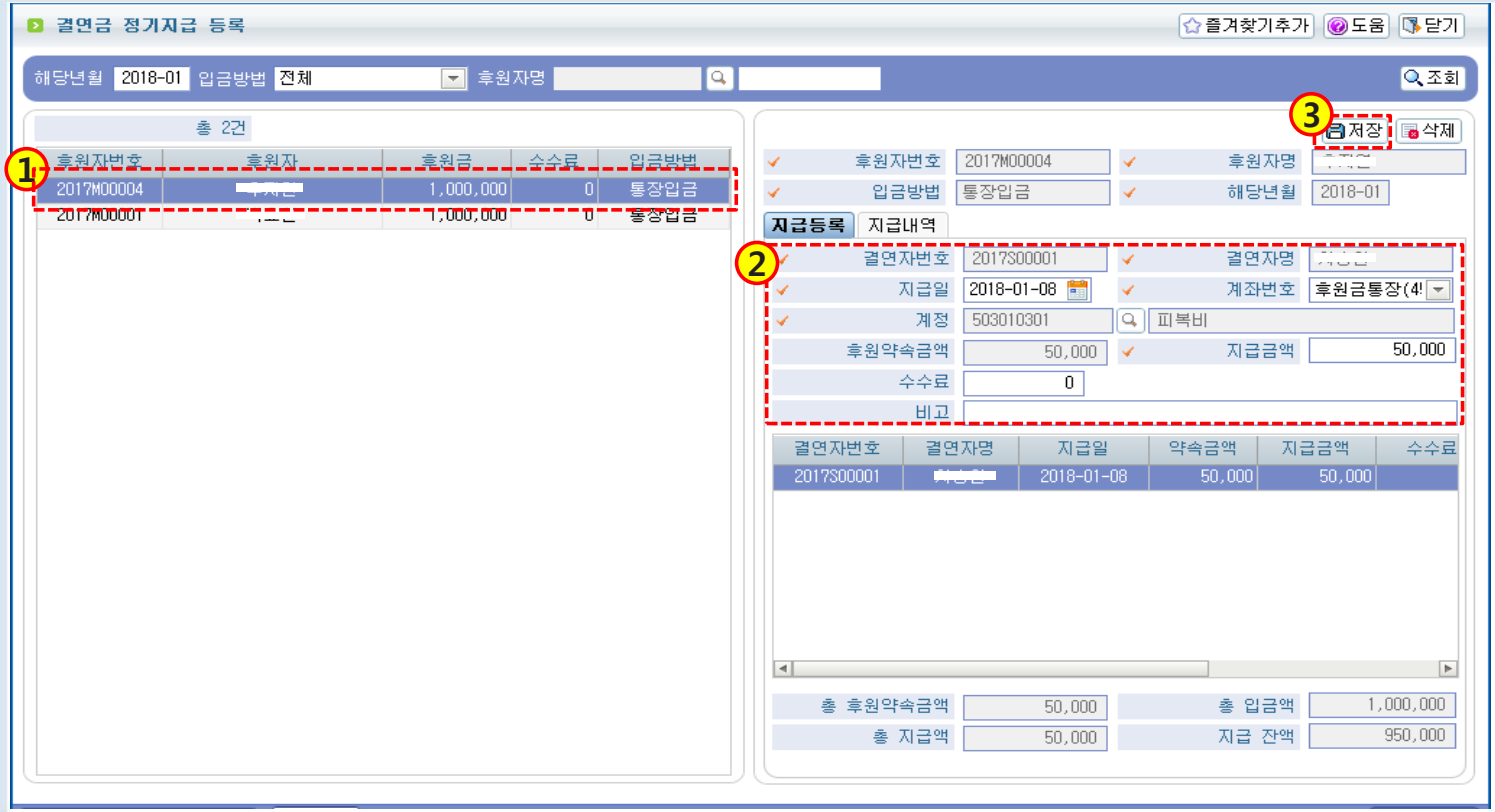
(6) 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

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

3.5 결연금 정기지급 등록

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



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.

안내 및 활용Tip

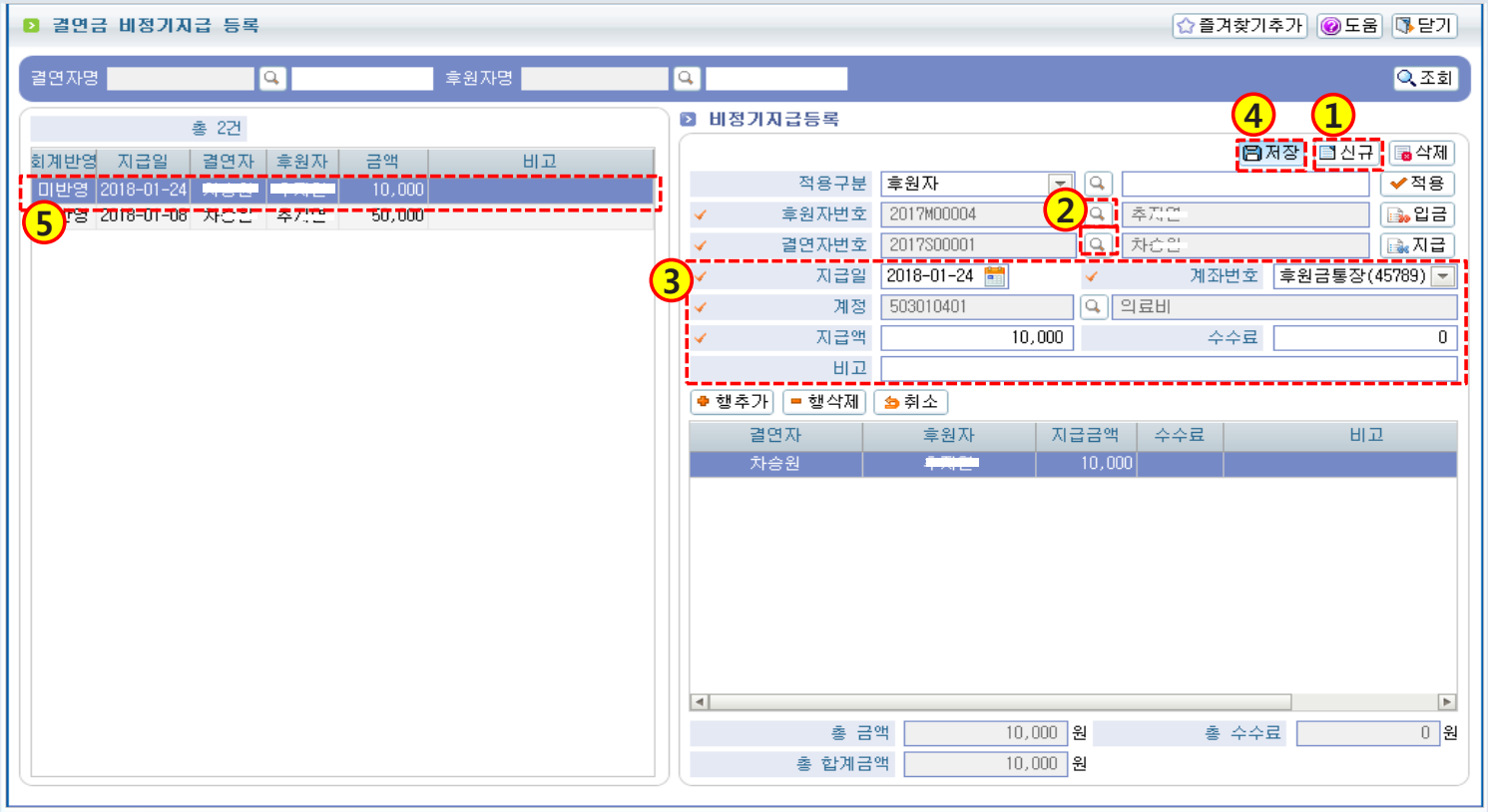
◆ 후원자의 후원약속사항에 등록된 결연자에게 정기후원하는 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항

- 후원자의 <후원약속사항>에 <결연등록>이 되어 있는 후원자만 등록 가능
- 후원자의 후원약속사항에 결연 등록 된 결연자정보가 검색 됨
- 지급금액 : 실 지급금액 입력
- 계정 : 회계의 세출계정(세목)을 조회하여 사용
- 후원약속사항이 없거나 후원약속사항은 있어도 결연등록이 안되어 있는 후원자의 경우는 <결연금비정기지급등록>에서 등록

3.6 결연금 비정기지급 등록

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 후원자번호, 결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.

(3) 지급내역에 대한 지급일, 계좌번호 등을 입력합니다.

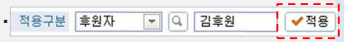
(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록 된 내역을 확인할 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

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

※ 참고사항

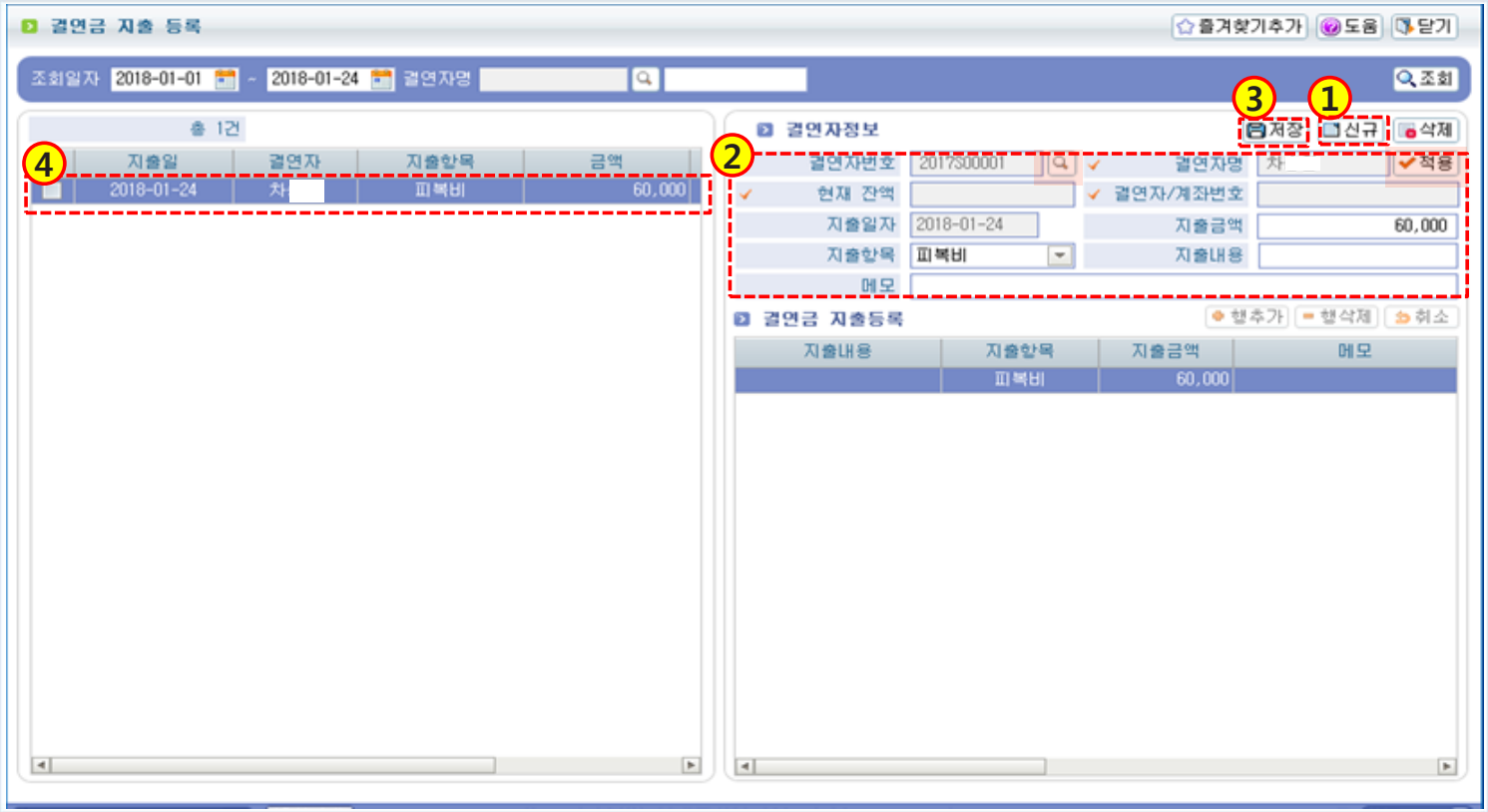


적용 버튼 : 약속사항에 결연등록되어 있는 경우 적용버튼 클릭 시 후원자, 결연자 정보 자동 등록

- 입금 버튼 : 후원자의 후원 입금 내역 조회
- 지급 버튼 : 결연자의 결연 받은 내역을 조회
- 계정 : 회계메뉴의 세출계정 과목을 사용
- 수정이나 삭제 필요 시
  – 왼쪽목록에서 해당 건을 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

3.7 결연금지출등록

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 돋보기를 눌러 결연자를 선택 후 적용 버튼을 클릭하면 현재 잔액 및 계좌번호가 자료가 나타나며, 나머지 지출일자등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록 된 내역을 확인할 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

◆ 결연자의 후원금 사용 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항

· [후원금(품)관리>결연금지급등록]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

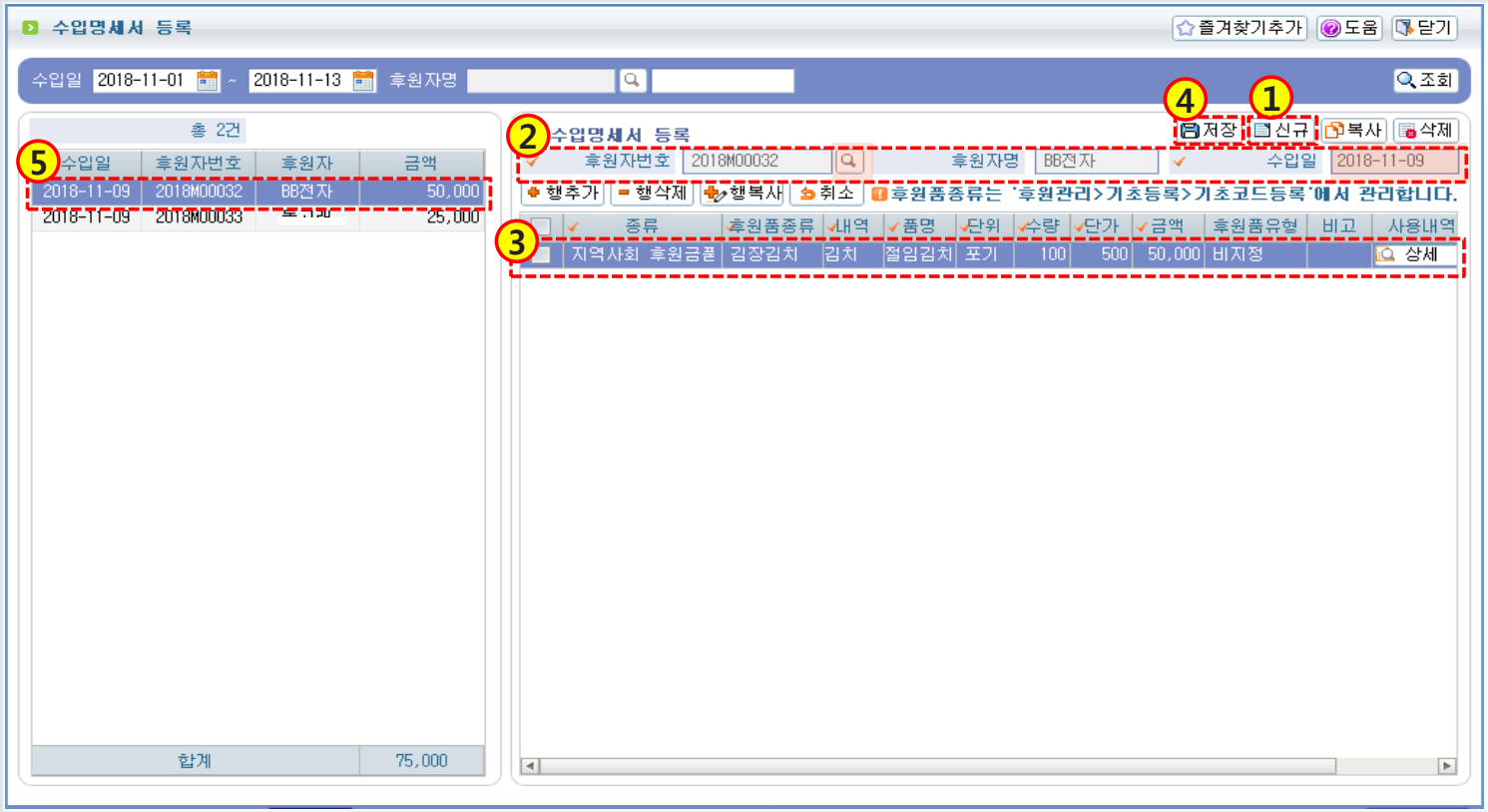
· 결연자 등록

– [후원관리>후원자관리>결연자등록]
(결연자 등록 시 계좌번호를 입력해 두어야 본 화면 등록 가능)

– [후원금(품)관리>결연금지급등록] 에서 후원자에게 후원 받은 내역이 등록되어 있는 결연자들에 대해 등록 가능

3.8 후원품 수입명세서 등록

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



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.

안내 및 활용Tip

◆ 후원품을 등록하는 화면

◆ 행복사 버튼

– 입력 한 물품 등록 내용을 복사하여 수정입력 하는 편리 기능 ([입력 건 선택>행복사>내용 수정>전체입력완료 후>저장])

◆ 후원품 유형 항목

– 미지정 시 '비지정'으로 저장 됨

※ 참고사항

· 후원품종류

– [기초등록>기초코드등록>후원물품종류]에 등록한 소분류 코드가 나타남

· 물품에 대한 금액이 없을 시

– 단가 0원 입력

· 한 후원자의 후원물품 내역이 여러 건일 때는 행추가 버튼을 클릭하여 추가 입력이 가능

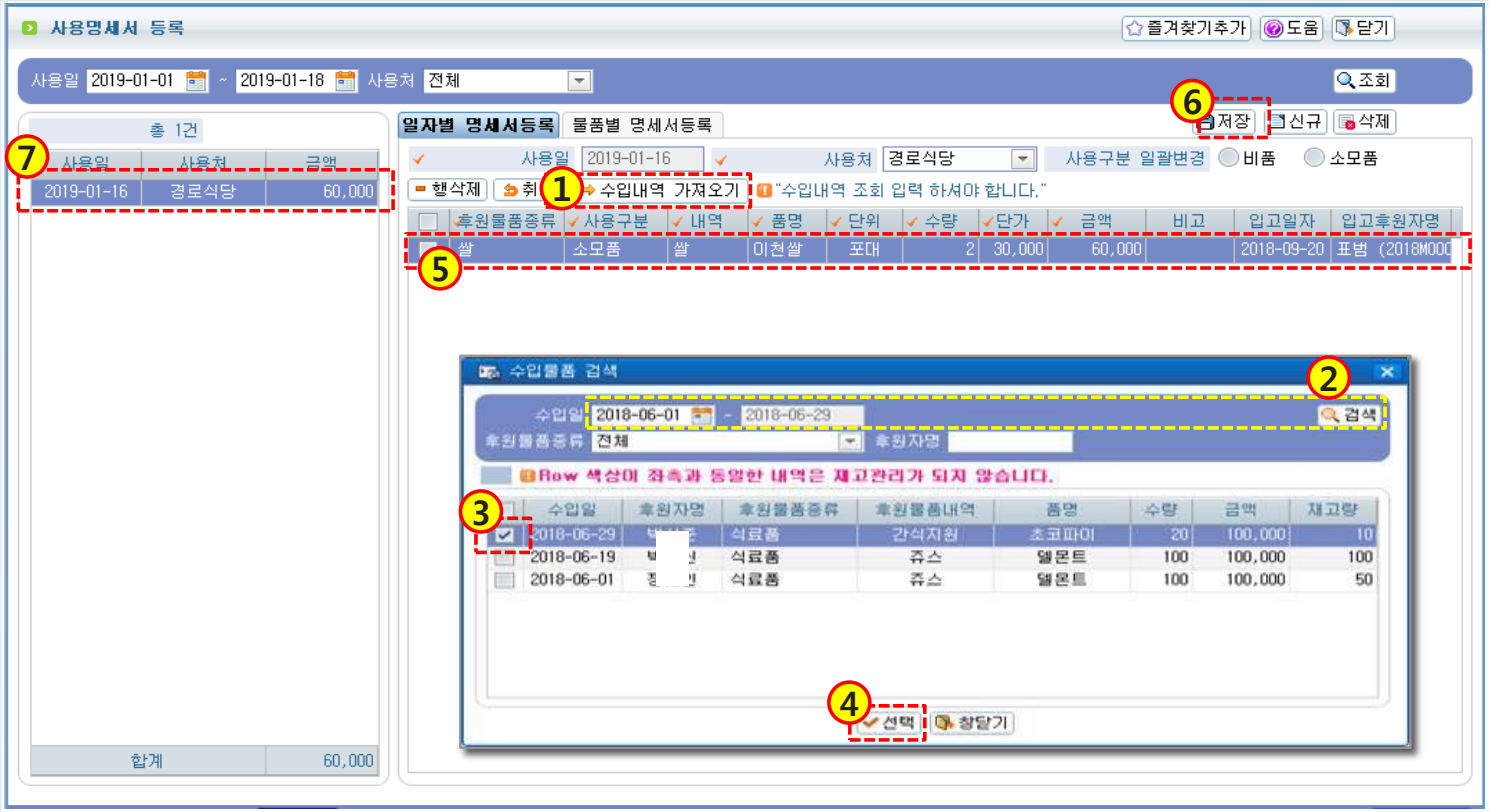
· 수정이나 삭제 필요 시

– 왼쪽목록에서 해당 건을 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제

· 등록한 후원물품 정보는 후원품사용관리 메뉴에 연계 됨

3.9 후원품 사용명세서 등록

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



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.

(4) 등록할 사용일과 사용처를 선택한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장된 정보는 왼쪽 리스트에서 확인할 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

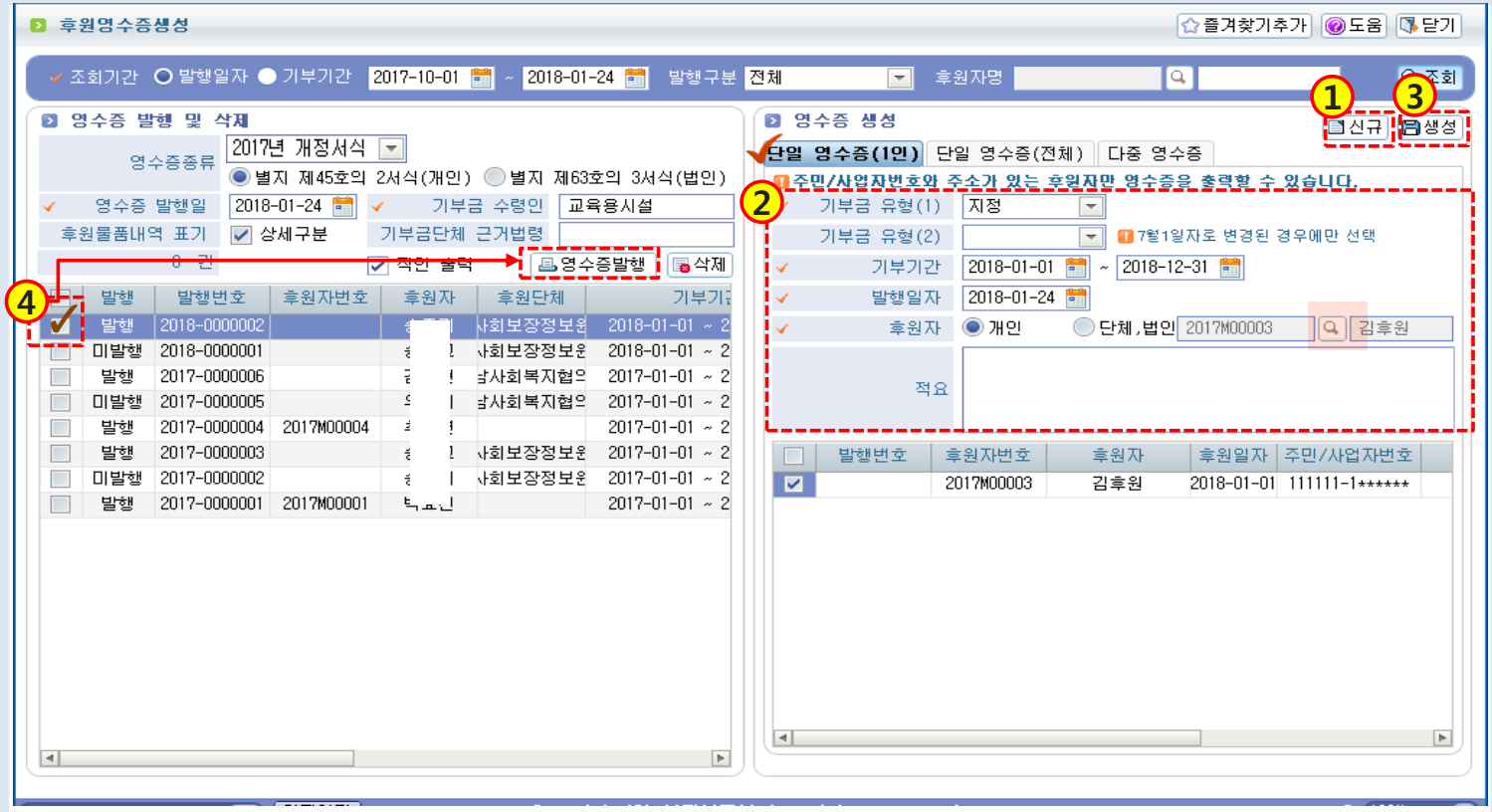
◆ 후원받은 후원품으로 사용 등 록 하는 화면

※ 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

3.10.1 후원영수증생성 (단일영수증)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 기부금유형, 기부기간, 발행일자, 후원자(돋보기버튼) 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.

안내 및 활용Tip

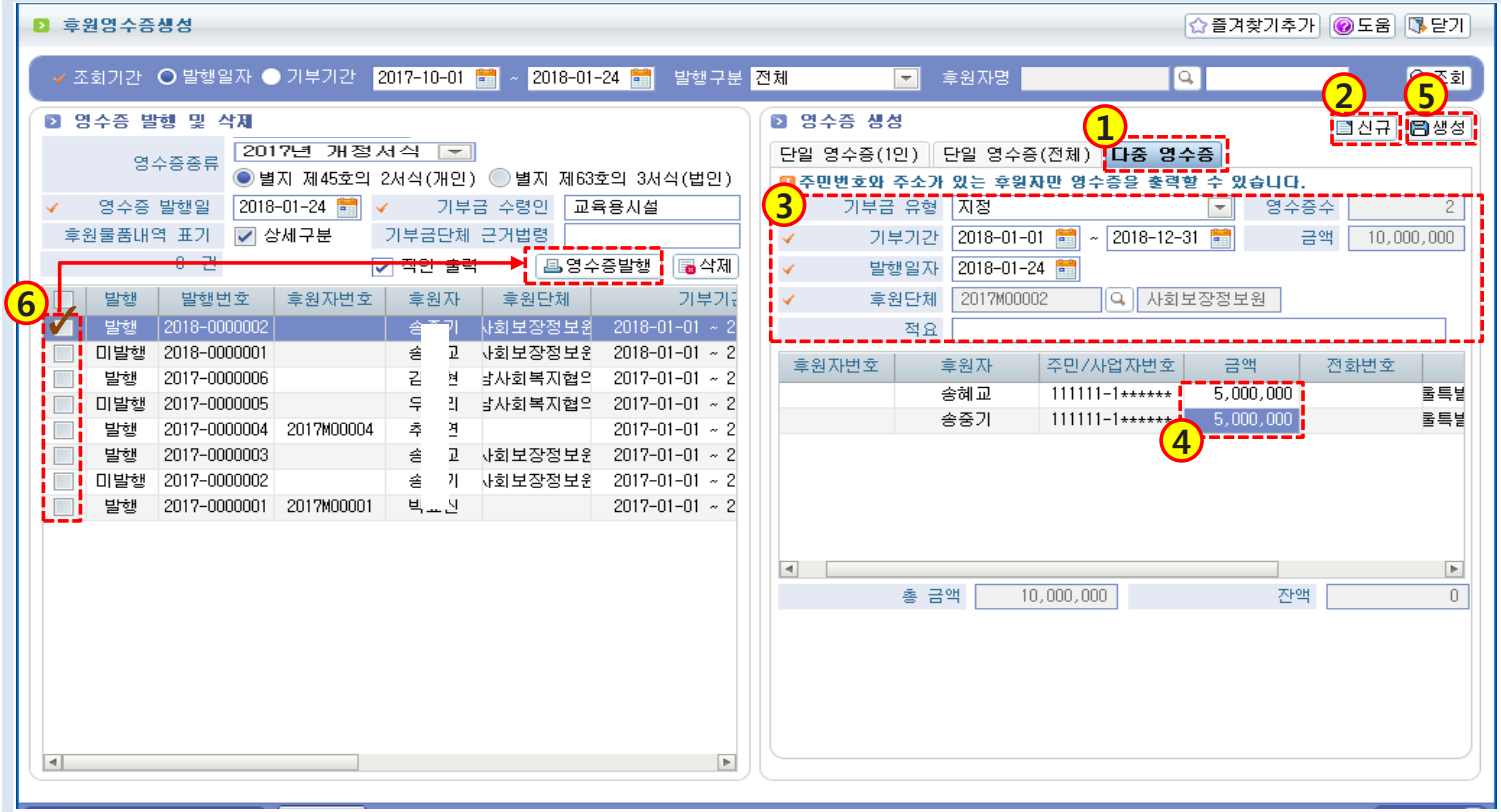
◆ 후원자에게 후원받은 금액에 대한 영수증을 발급하는 화면

※ 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)

3.10.2 후원영수증생성 (다중영수증)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성



메뉴 및 업무순서

(1) 다중 영수증 탭을 선택합니다.
(2) 신규버튼을 클릭합니다.
(3) 다중영수증 하단 상세 정보 입력화면에서 기부금유형, 후원단체 등을 선택합니다.
(4) 후원단체를 선택하면 구성원 정보가 자동으로 검색되며, 구성원 별 기부금영수증에 반영할 금액을 직접 입력합니다.
(5) 입력 완료 후 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.
(6) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 목록 에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다.

안내 및 활용Tip

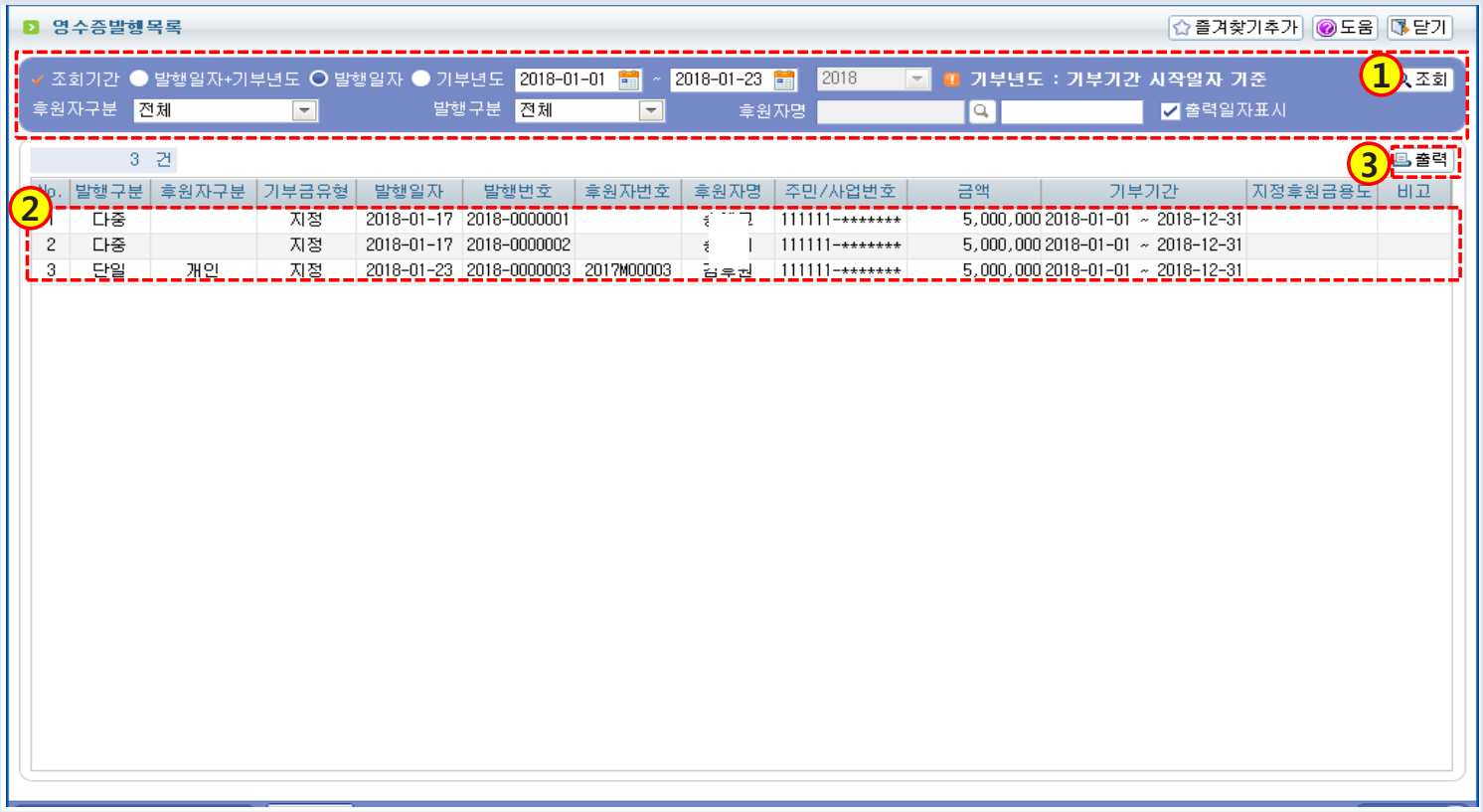
◆ 후원단체 구성원의 개별 후원 영수증을 발급하는 화면

※ 참고사항

- [후원자관리>후원자등록]에서 후원단체의 단체구성원탭에 이름, 주민번호, 주소 정보가 등록 되어 있어야 함
- 발행일자
  – 기부금영수증의 기부년월
- 각 구성원에게 배정된 총 금액은 후원단체가 후원한 총 금액을 초과할 수 없음
- 영수증 출력 및 삭제 방법은 단일영수증과 동일 (앞페이지 참조)

3.10.3 영수증발행목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 영수증발행목록



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.

안내 및 활용Tip

◆ 영수증 발행 목록 조회하는 화면

※ 참고사항

· [후원영수증생성] 메뉴에서 단일/다중 영수증을 생성하고 삭제 할 수 있기 때문에 발행번호가 연번이 아닐 수 있음

※ 주의사항

· 후원영수증 생성에서 발행여부가 미발행이라도 조회 됨

3.10.4 후원금영수증발급대장

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원금영수증발급대장

연번	일시	발행번호	후원자명(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
				지정	비지정		
1	2018-12-20	2018-0000015	김후원9	120,000		아동센터 지원	비지정
2	2018-12-20	2018-0000015	김후원9		420,000		비지정1
3	2018-12-20	2018-0000014	김후원9	2,010,000			
4	2018-12-20	2018-0000014	김후원9		790,000		
5	2018-12-18	2018-0000013	김후원10	610,000		노양원 지원	연말 지원
6	2018-12-18	2018-0000013	김후원10		790,000		
7	2018-12-18	2018-0000012	김후원10	115,000			
8	2018-12-18	2018-0000012	김후원10		425,000		
9	2018-12-13	2018-0000011	김후원2	970,000			지정 지원
10	2018-12-13	2018-0000011	김후원2		850,000		비지정 지원
11	2018-12-13	2018-0000010	김후원1	1,060,000			
12	2018-12-13	2018-0000010	김후원1		760,000		
13	2018-12-06	2018-0000009	ㅂ	33,333		후원품 지정	
14	2018-12-06	2018-0000008	ㅂ	333			
15	2018-12-06	2018-0000008	ㅂ		222		
16	2018-12-06	2018-0000007	ㄱ		5,000		
17	2018-12-06	2018-0000006	ㄱ		2,000		
18	2018-12-06	2018-0000005	ㄱ	1,000		아동센터 지원	
19	2018-12-05	2018-0000003	ㄱ	2,000			
20	2018-12-05	2018-0000003	ㄱ		1,024,123		

안내 및 활용Tip

◆ 발행 된 영수증의 데이터를 확인하고, 후원금의 지정 후원금 용도, 비고를 등록하는 화면

※ 참고사항
- 2014년 이후 발행일자만 조회 가능
- [후원관리 > 후원금(품)관리 > 후원영수증관리 > 후원영수증생성] 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)

❖ 제4장 회계반영

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

메뉴 및 업무순서

(1) 입금일, 계정차수, 계정 등 조회조건을 선택하여 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크합니다.

(3) 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.

(4) 회계반영 버튼을 클릭하면 수입결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

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 비정기입금등록]의 입금 내역 등록

– 약속사항과 입금 등록 내역의 회계연도, 계정코드, 입금방법, 입금액, 계좌번호 가 동일해야 회계반영 가능

◆ 전표 발생 구분
(여러건의 내역을 선택하여 회계 반영 시)

– 건별 : 건별 표시됨

– 집계 : 한 행으로 합쳐 표시됨

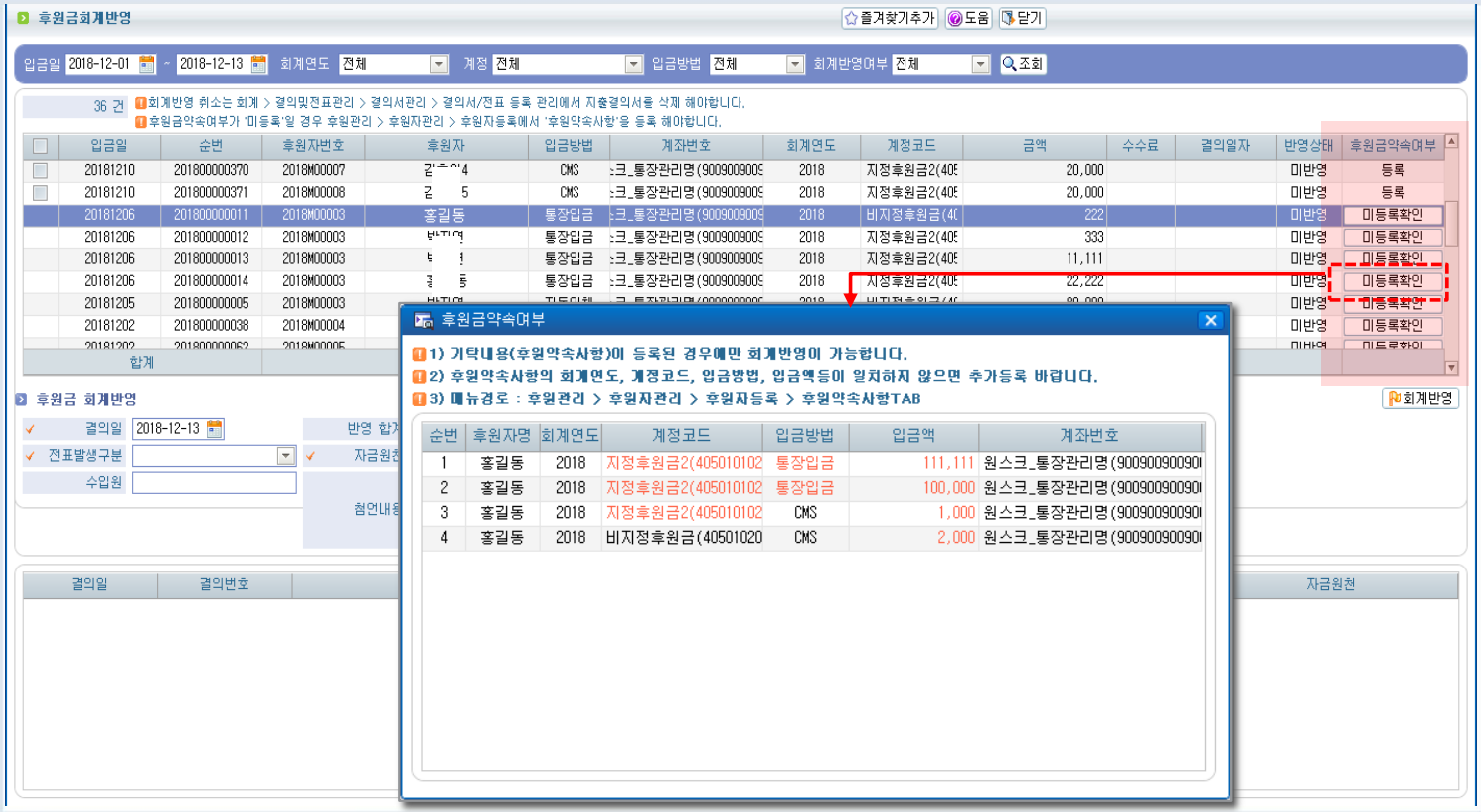
※ 참고사항

· 후원금 약속사항과 일치하지 않는 내용의 입금건은 회계 메뉴에서 수입결의서 작성

· 회계반영 시 [회계>결의및전표관리>결의서전표등록관리]에 수입결의서가 생성 됨

● 후원금 회계 반영 – 후원금 약속 여부

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 후원금회계반영



메뉴 및 업무순서

- 후원금약속여부를 확인 후 미등록시 [미등록확인] 팝업 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

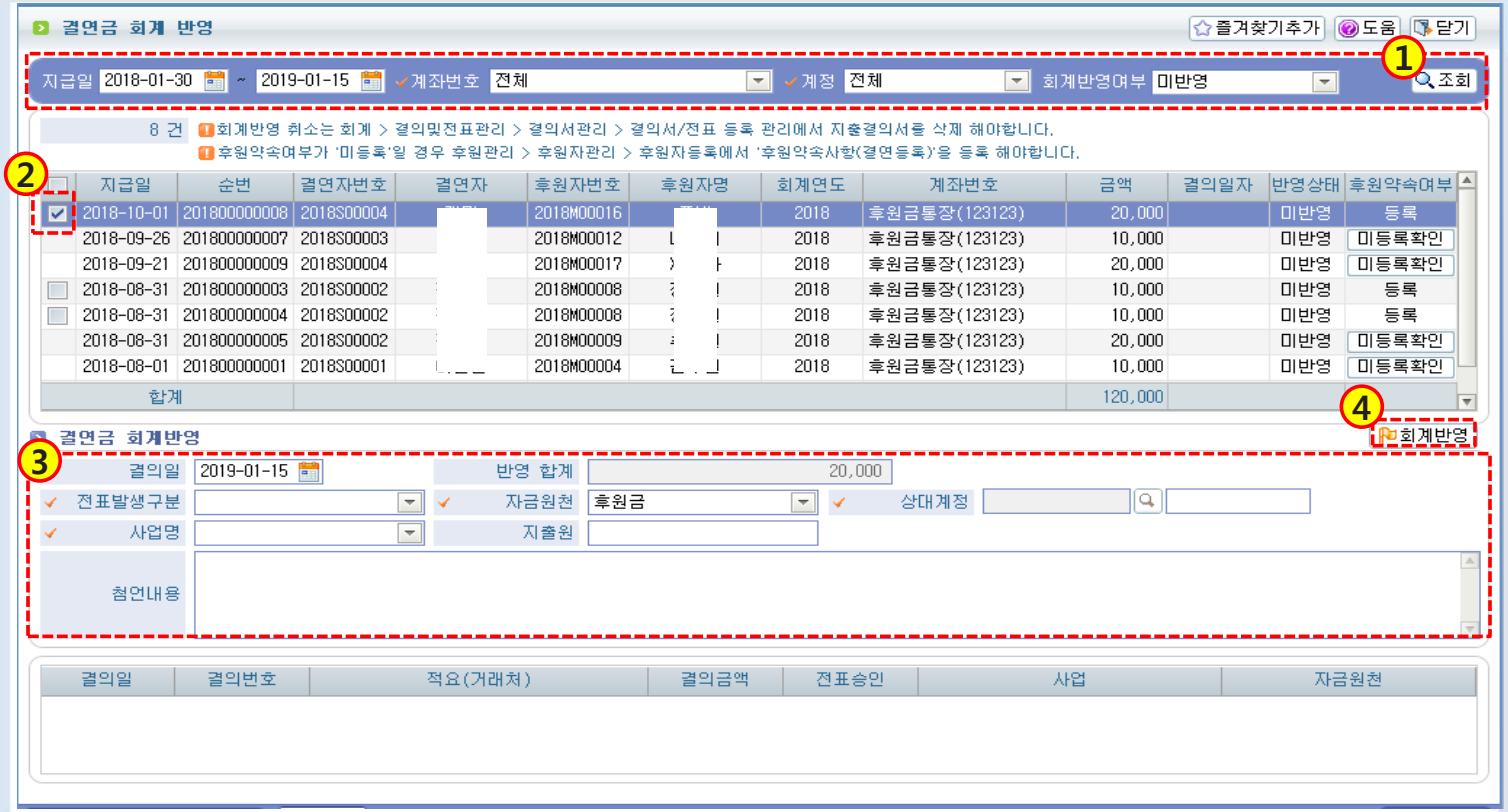
◆ 후원금 회계반영의 '후원금 약속여부' 항목 신규 생성

◆ 후원금 약속여부
– 등록 : 회계반영 가능
– 미등록 확인 : 후원자의 후원약속사항과 회계연도, 계정코드, 입금방법, 계좌번호 중 불일치 하는 내용이 있어 회계 반영 불가능
(클릭 시 불일치 정보 붉은색으로 표시 됨)

※ 참고사항
· 후원금약속여부 수정
– 데이터가 없거나 수정을 원할 시 [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항 탭]의 데이터 확인
· 회계반영 취소 방법
– [회계 >결의및전표관리>결의서전표등록관리]에서 회계반영 된 수입결의서를 삭제하면 반영 상태가 '미반영'으로 돌아옴

4.2 결연금 회계 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶회계반영 ▶결연금회계반영



메뉴 및 업무순서

(1) 지급일, 계좌번호, 계정을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 건을 체크합니다.

(3) 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.

(4) 회계반영 버튼을 클릭하면 지출결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

안내 및 활용Tip

◆ 지출한 결연금에 대해서 지출결의서를 회계반영하는 화면

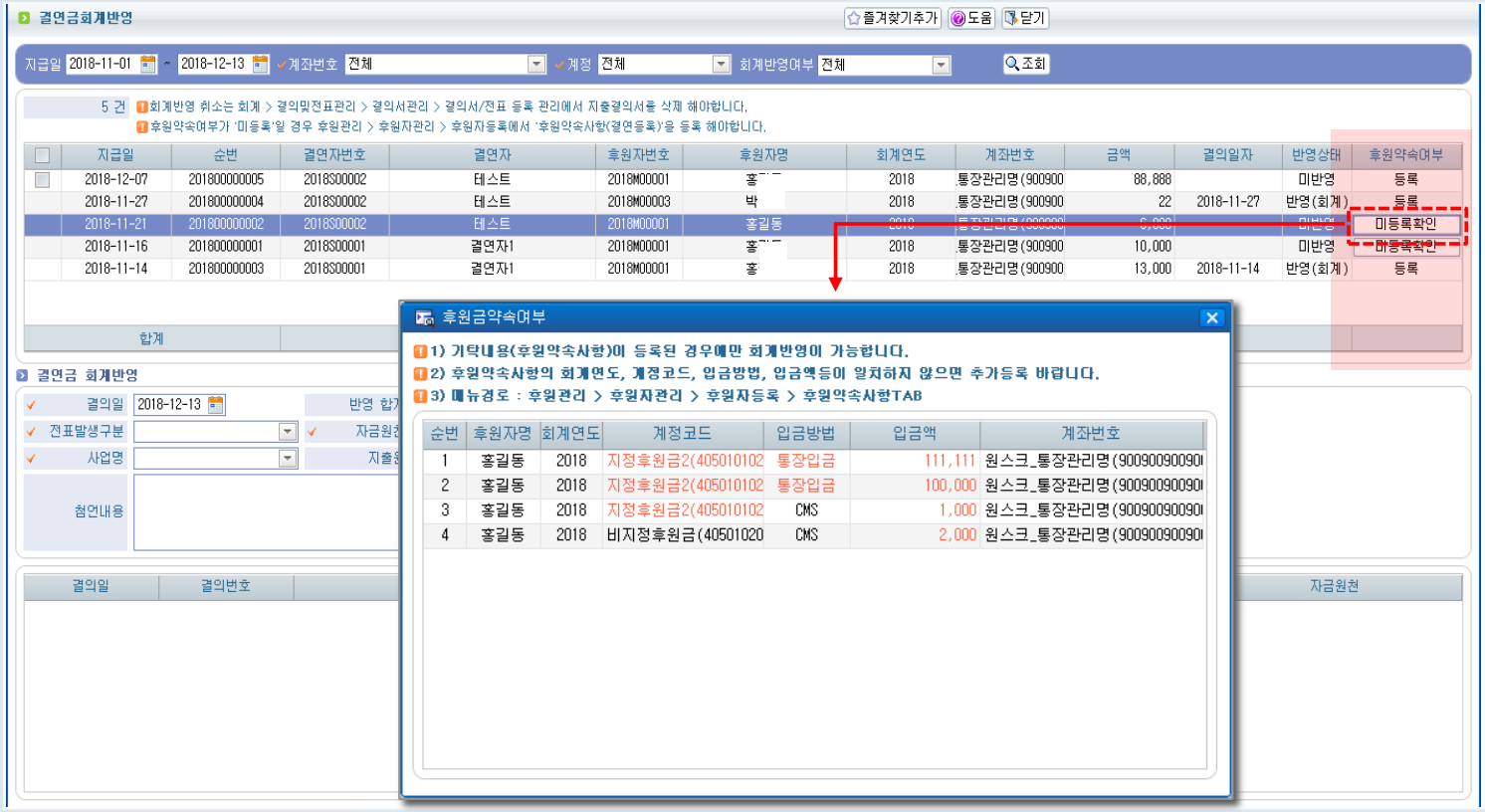
◆ 전표 발생 구분
(여러건의 내역을 선택하여 회계 반영 시)
– 건별 : 건별 표시됨
– 집계 : 한 행으로 합쳐 표시됨

◆ 메뉴 사용 준비 사항
1) 후원자 등록의 약속사항에 결연등록 입력
2) [후원관리>후원금(품)관리>결연금지급등록>정기지급등록 또는 비정기지급등록]의 입금 내역 등록
– 약속사항과 지급등록 내역의 회계연도, 계정코드, 지급액, 계좌번호가 동일해야 회계반영 가능

※ 참고사항
· 회계반영 시 [회계>결의및전관리>결의서전표등록관리]에 지출결의서가 생성 됨

● 결연금 회계 반영 – 후원금 약속 여부

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶회계반영 ▶ 결연금회계반영



메뉴 및 업무순서

- 후원금약속여부를 확인 후 미등록시 [미등록확인] 팝업 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

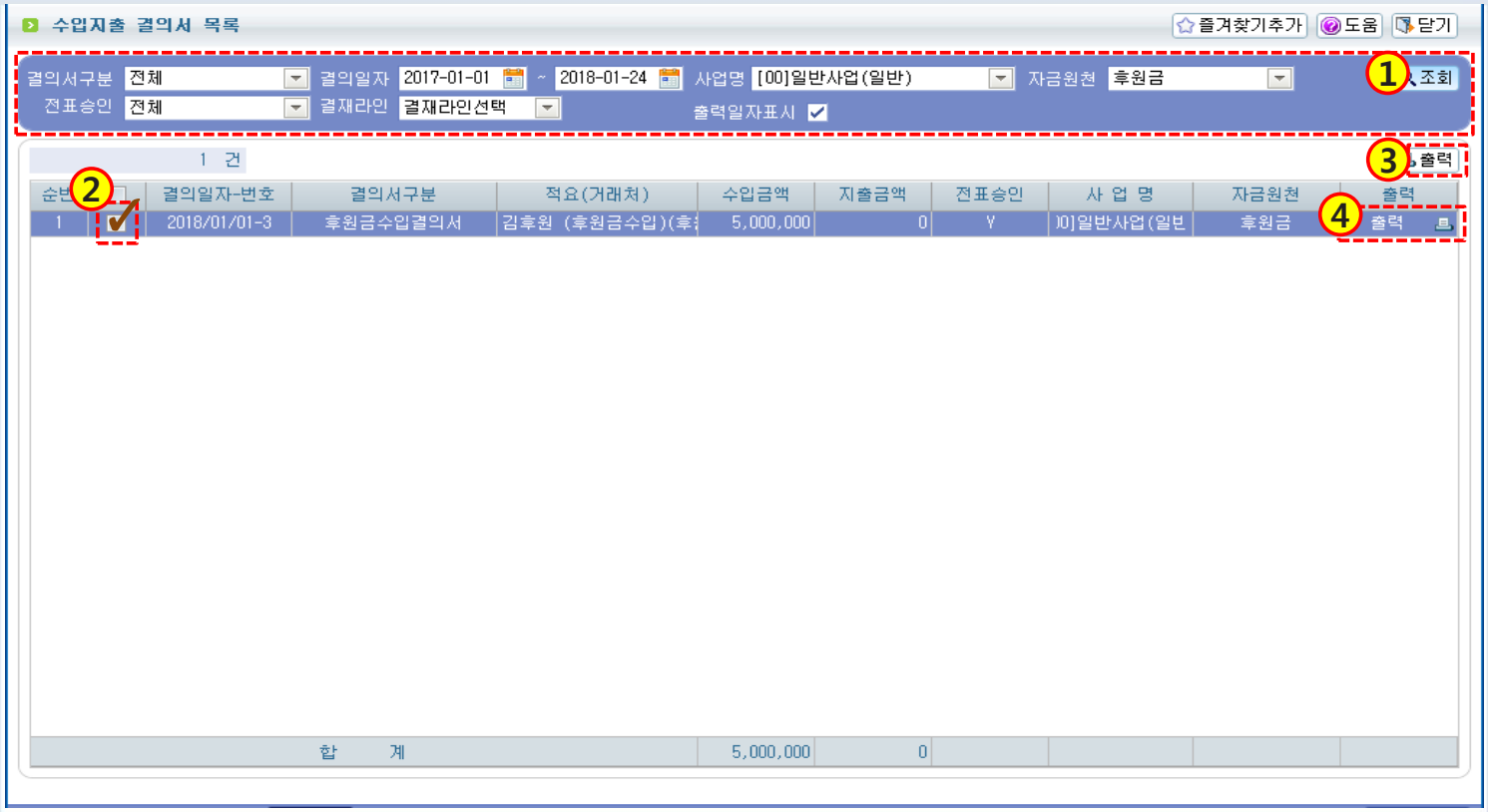
◆ 결연금 회계반영의 '후원금 약속여부' 항목 신규 생성

◆ 후원금 약속여부
– 등록 : 회계반영 가능
– 미등록 확인 : 후원자의 후원약속사항과 회계연도, 계정코드, 입금방법, 계좌번호 중 불일치 하는 내용이 있어 회계 반영 불가능
(클릭 시 불일치 정보 붉은색으로 표시 됨)

※ 참고사항
· 후원금 약속여부 수정
– 데이터가 없거나 수정을 원할 시 [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항 탭]의 데이터 확인
· 회계반영 취소 방법
– [회계 >결의및전표관리>결의서전표등록관리]에서 회계반영 된 지출결의서를 삭제하면 반영 상태가 '미반영'으로 돌아옴

4.3 수입지출 결의서 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 수입지출결의서목록



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.

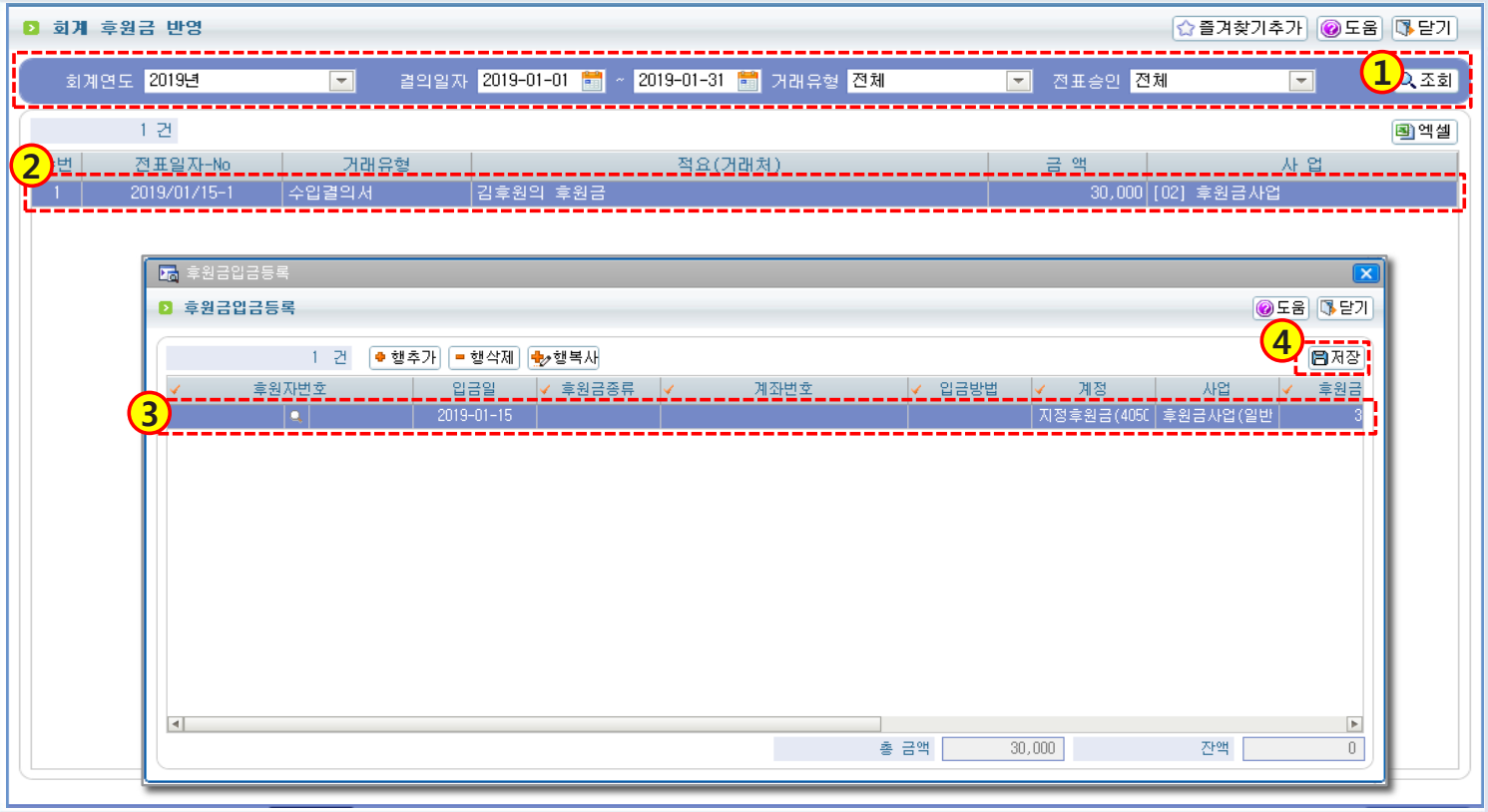
(2) 조회 된 결의서 중 출력할 항목을 체크합니다.

(3) 동일한 결의서구분에 대하여 일괄 출력합니다.

(4) 개별적으로 결의서에 대하여 각각 출력합니다.

4.4 회계 후원금 반영

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 회계반영 ▶ 회계후원금반영



메뉴 및 업무순서

(1) 회계연도차수, 결의일자, 거래유형, 전표승인 등 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 목록에서 후원금 반영하고자 하는 결의서를 더블클릭합니다.

(3) 후원자번호, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법 등 항목을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 회계에서 작성한 후원금 수입결의서를 후원관리의 입금등록에 반영하는 화면

◆ 메뉴 사용 준비 사항

· [회계>결의및전표관리> 결의서관리>결의서/전표 등록관리]에서 자금원천이 후원금으로 작성된 수입결의서 등록

◆ 후원금반영 시 [후원관리>후원금품관리> 비정기입금등록, 결연금 비정기지급등록]에 등록됨

❖ 제5장 CMS관리

5.1 CMS관리(사전확인사항)

5.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)

5.3 신규/해지 결과 목록

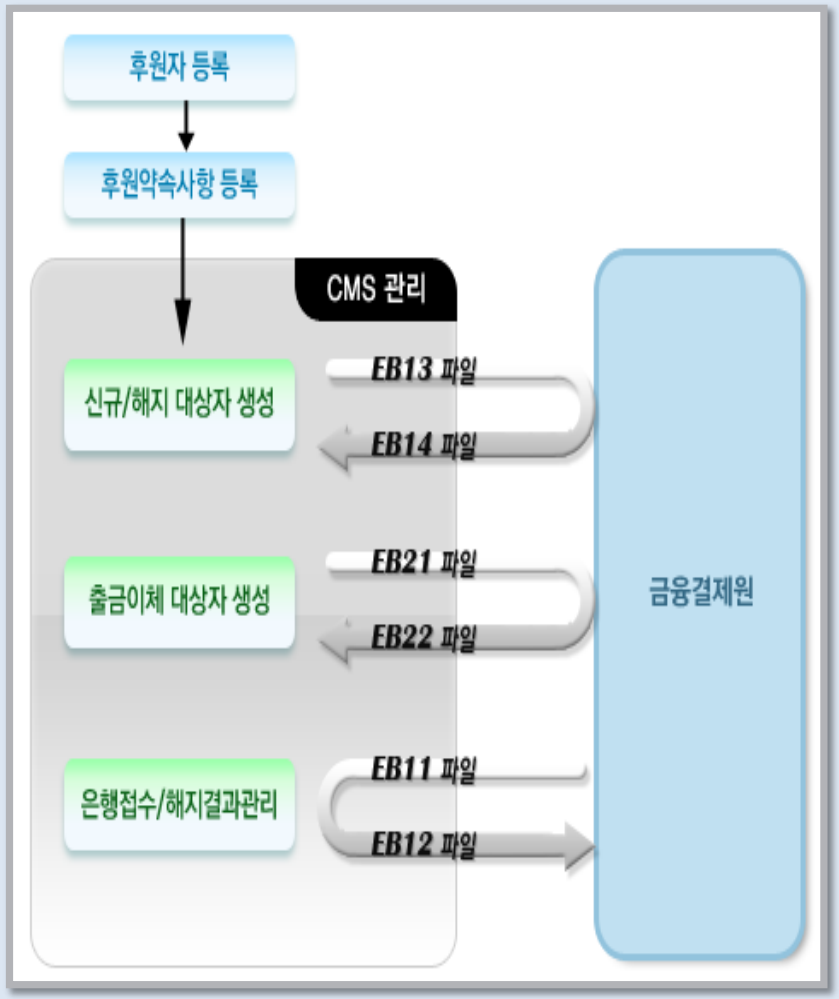
5.4 출금이체 결과 목록

5.5 출금이체대상자생성(EB21파일)

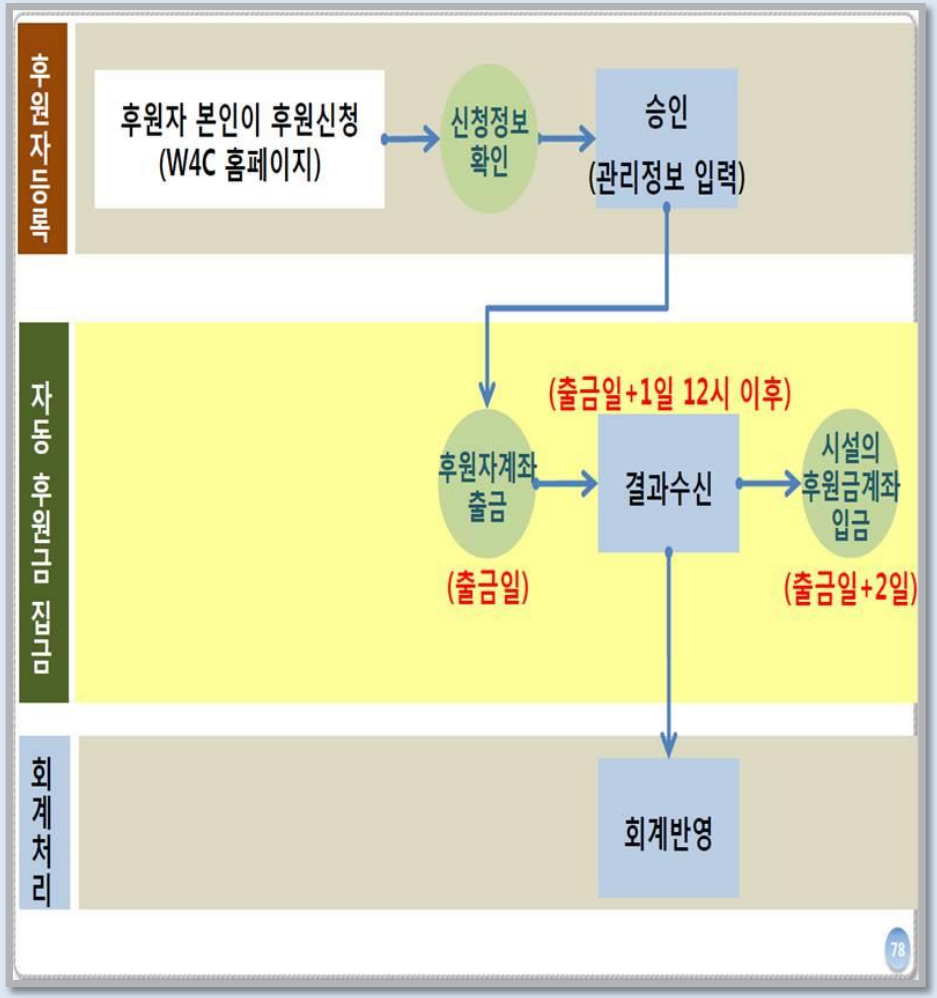
5.6 파일송신결과확인및취소

5.7 CMS자료올리기

CMS 업무 흐름도(금융결제원)

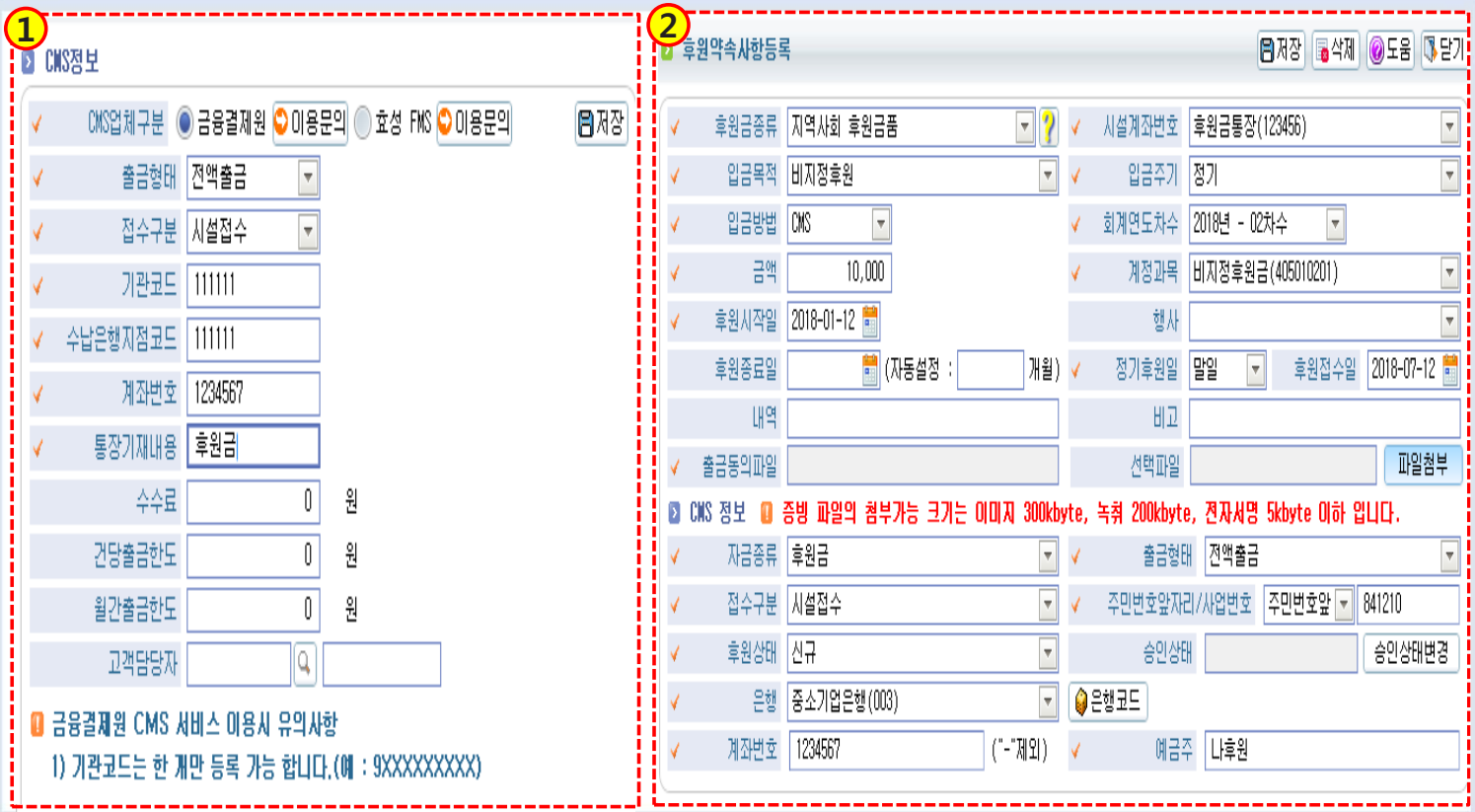


CMS 업무 흐름도(효성)



5.1 CMS관리(사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리



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.

안내 및 활용Tip

◆ CMS관리를 위한 CMS정보를 입력하는 화면

◆ 등록절차

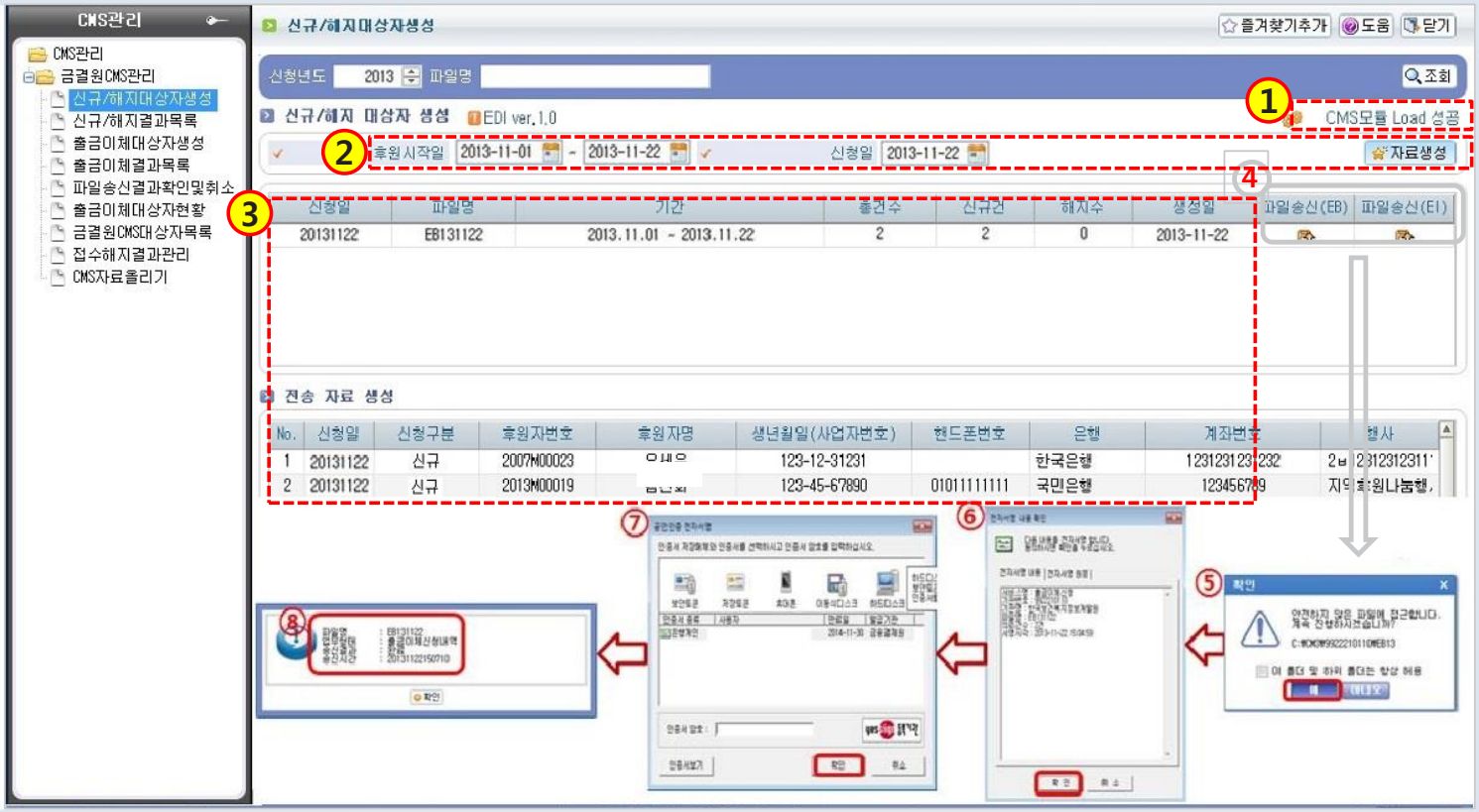
1) 금융결제원이나 효성에프엠에스의 CMS 사용계약 (계약에 대한 자세한 내용은 CMS 업체로 문의)
2) 본 화면에 계약 내용 입력

※ 참고사항

· [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에서 입금방법이 CMS로 되어 있어야 함

5.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지대상자생성



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.

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

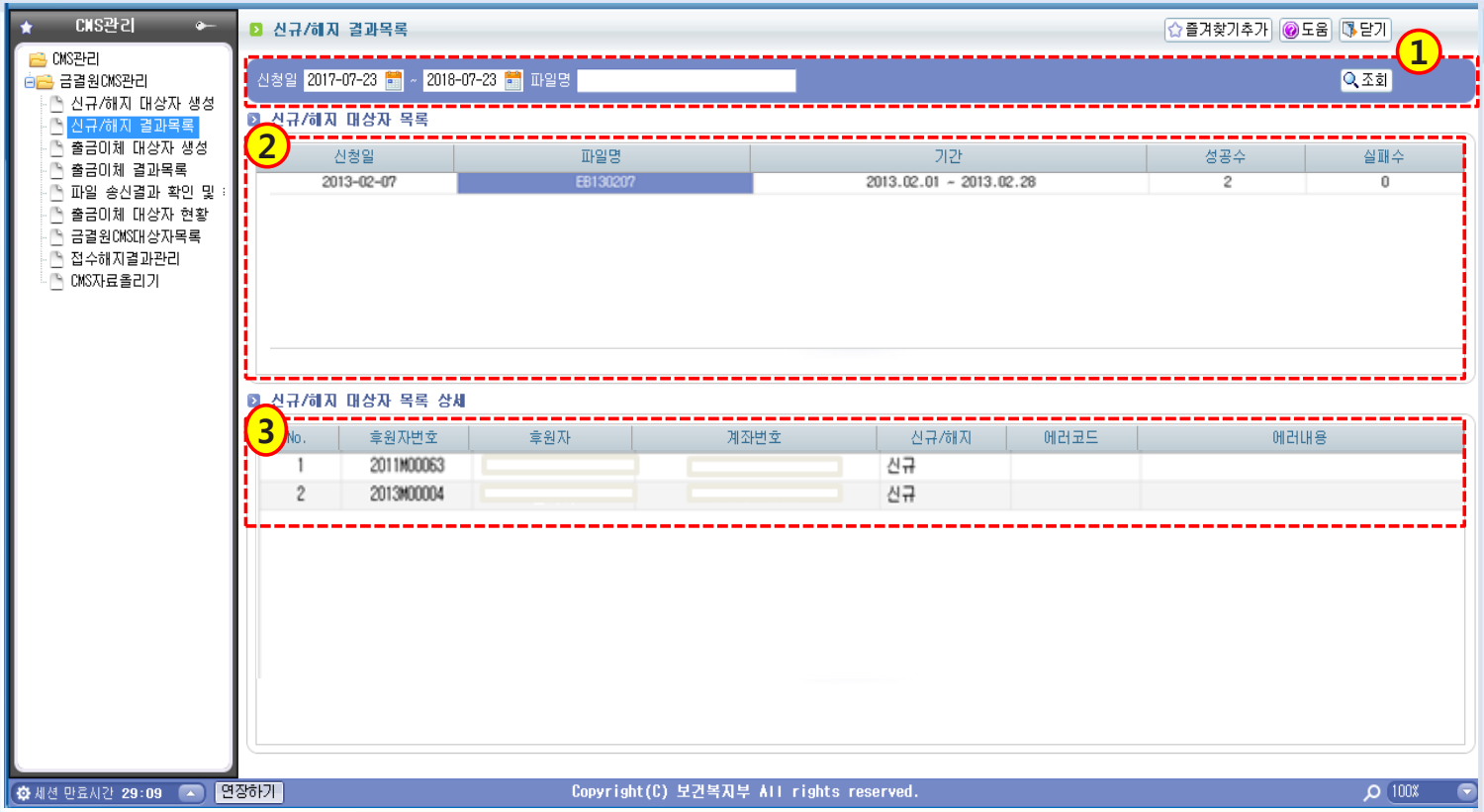
5) 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 '예' 선택(컴퓨터 설정에 따라 생략되는 경우도 발생함)
6) 금융결제원으로 송신할 내역 건수와 금액을 '확인' 함
7) 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 '확인'을 선택함

※ 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제 하려면 '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 취소 가능

8) 송신이 완료되면 그림처럼 완료 메시지가 나타남. **만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패건이니 운영자에게 문의 하거나, '파일송신결과 확인 및 취소' 화면에서 확인하고 재송신해야 함**

5.3 신규/해지 결과 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지 결과 목록



안내 및 활용Tip

◆ 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 신규/해지 결과목록] 메뉴로 이동합니다.

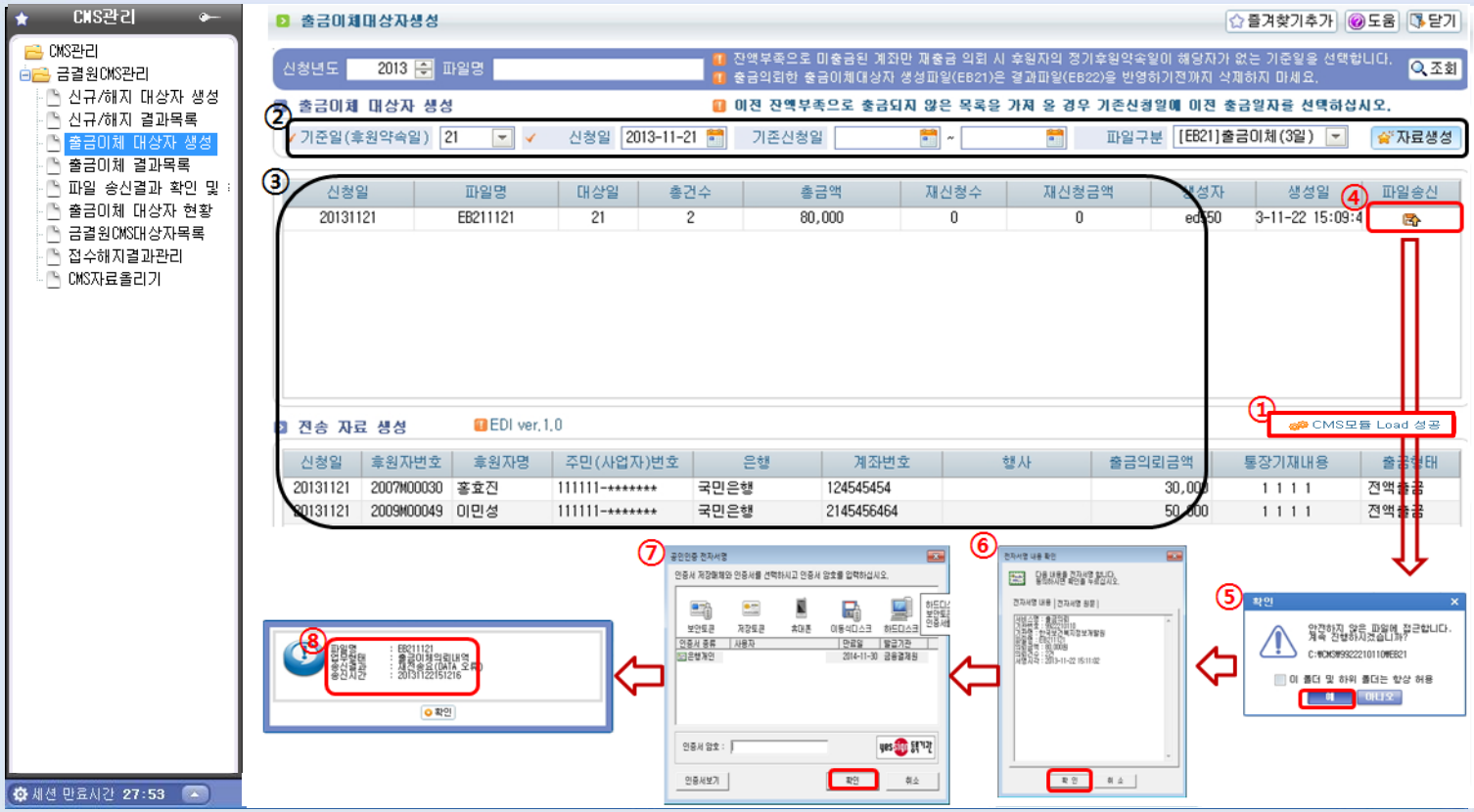
(1) 신청일을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.

(2) 등록된 내용이 신규/해지 대상자 목록에서 조회됩니다.

(3) 조회된 목록에서 대상자를 선택하면 아래에 상세정보가 조회됩니다.

5.4 출금이체 대상자 생성

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 대상자 생성



메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 출금이체 대상자 생성] 메뉴로 이동합니다.

(1) 현재 등록되어 있는 출금이체 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능입니다.

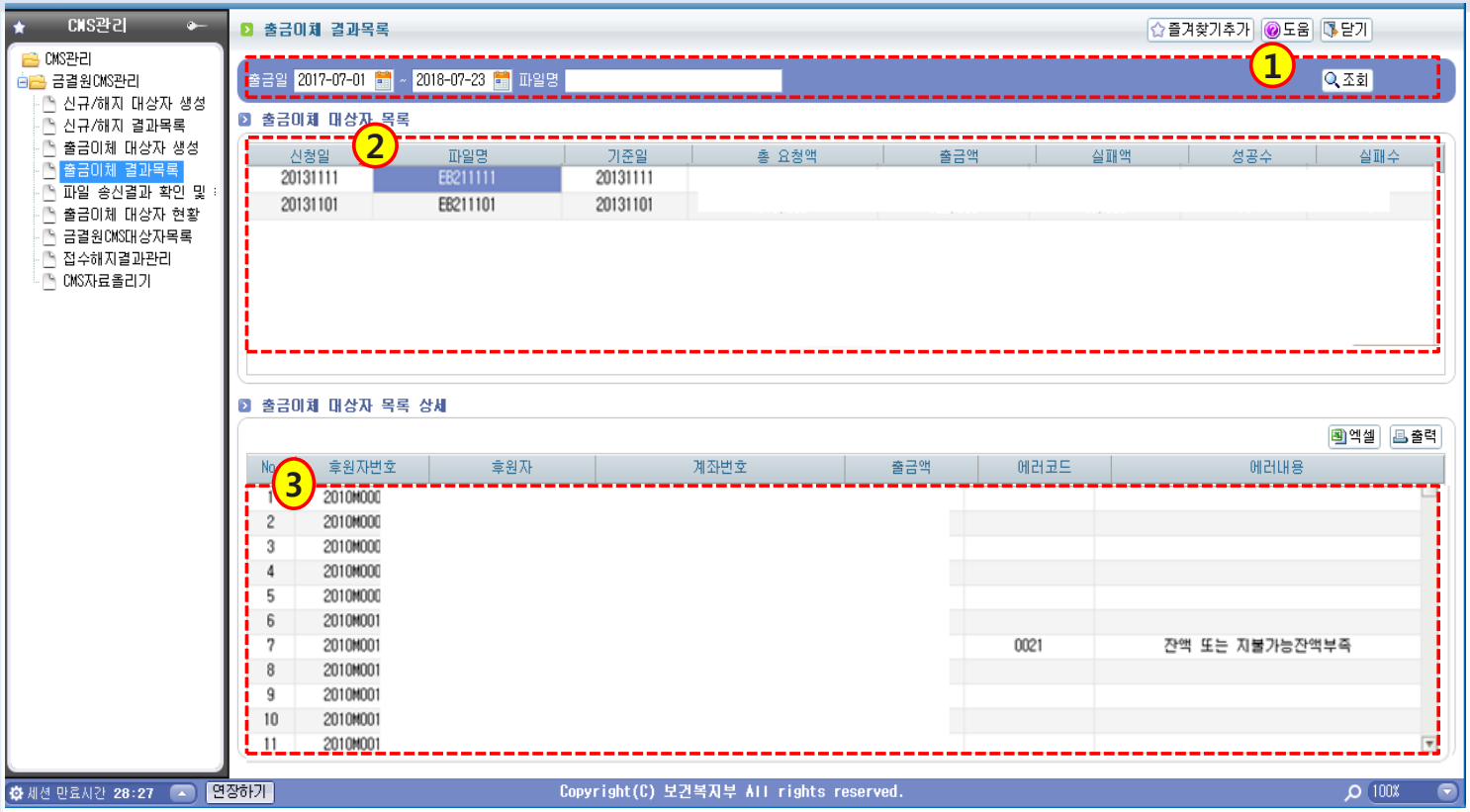
(2) 상단 그리드에서 신규/해지 대상자 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

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, 자료 생성을 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**

5.5 출금이체 결과 목록

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 결과 목록



안내 및 활용Tip

◆ 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

메뉴 및 업무순서

[CMS관리 > 금결원CMS관리 > 출금이체 결과목록] 메뉴로 이동합니다.

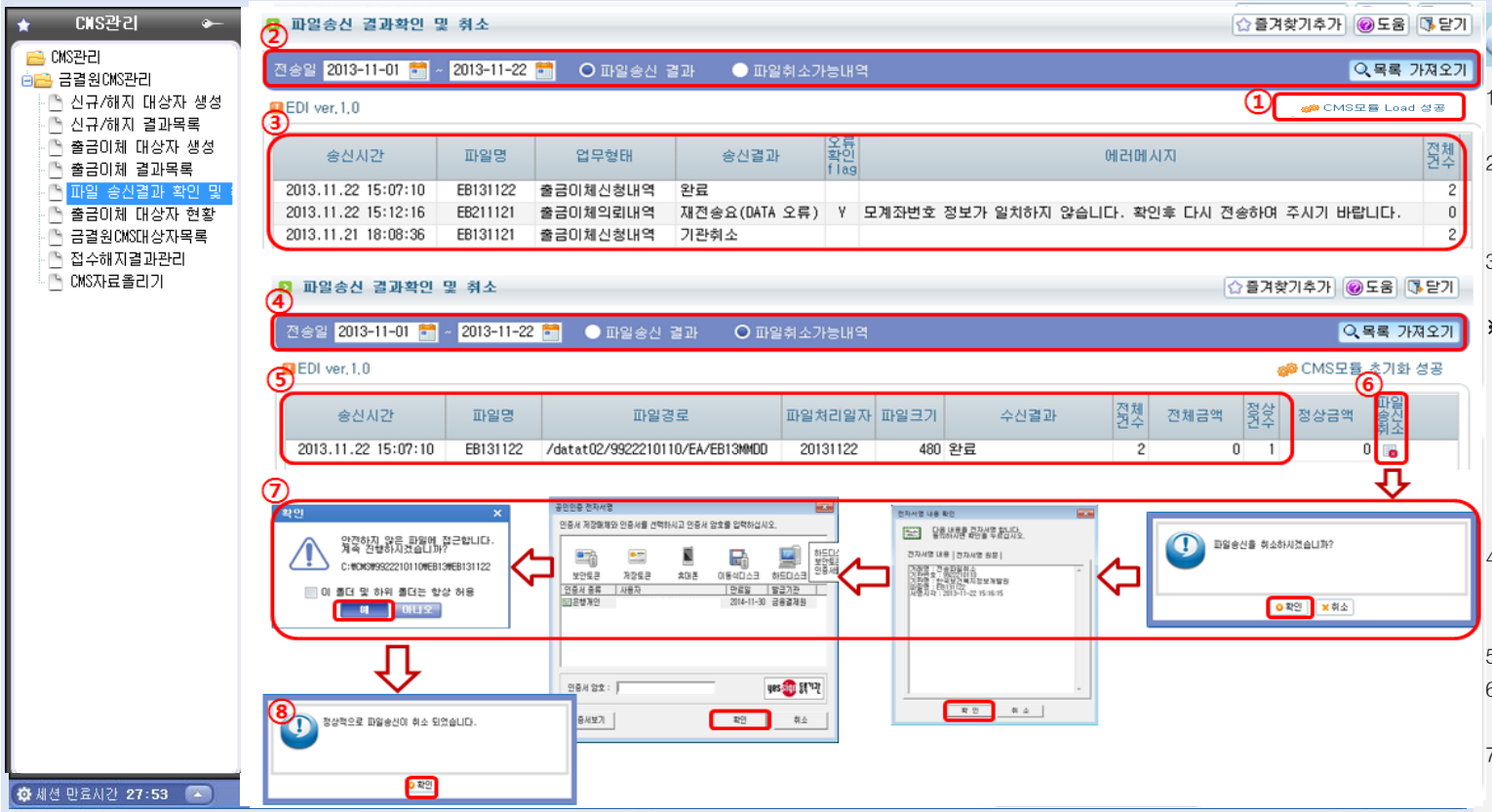
(1) 출금일을 지정하여 조회버튼을 클릭합니다.

(2) 자료가 조회되는 것을 확인할 수 있습니다.

(3) 상단 그리드에서 출금이체 파일 목록을 선택하시면 화면 하단에 상세 정보가 제공됩니다.

5.6 파일 송신 결과 확인 및 취소

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 파일 송신 결과 확인 및 취소



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.

안내 및 활용Tip

1) 'CMS 모듈 Load 성공' 메시지는 항상 나타나야 함
2) 파일 전송일 지정 및 파일송신결과를 체크 후, 목록 가져오기를 선택
3) 송신한 파일에 대해 결과 값이 나타남

※ 송신결과가 '완료' 라고 나타날 경우, 이상 없이 전송된 건이며, '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 파일송신을 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

5.7 CMS자료 올리기

[메뉴 위치] | 후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ CMS자료 올리기

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.

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 파일찾기를 통해 기존과 같이 등록

3) 자료 조회 되는 것을 확인
4) 곧바로 '수신' 버튼을 선택

※ '수신' 하지 않을 경우, 결과파일을 다운 받지 않아, 자료올리기를 할 수 없음

5)c:₩CMS₩999XXXXXX₩EBXX 폴더에 다운받아 지는 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

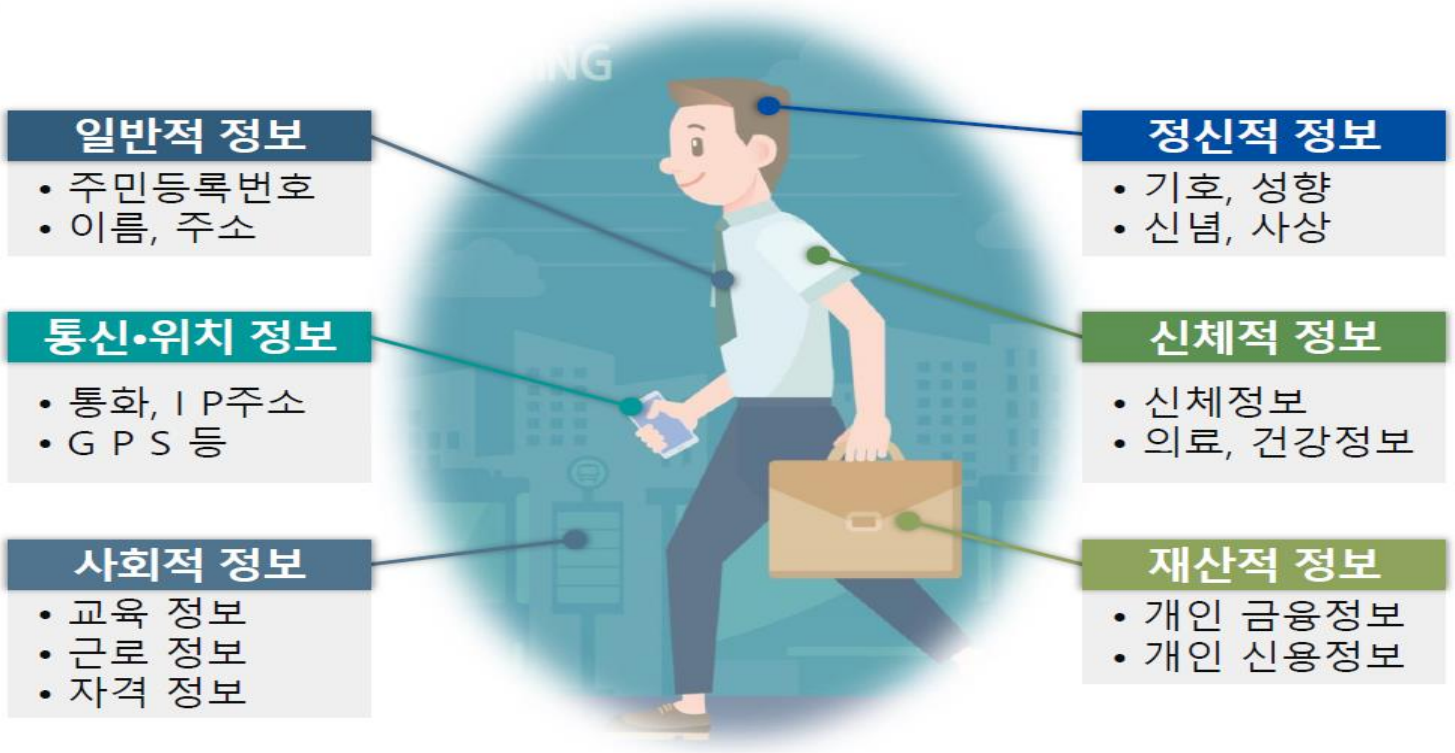
● CMS오류코드 정리(금융결제원) - CMSPro2 파일관리 화면

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)

부록. 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>

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 제공한자 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**

부록. 부패행위 신고제도 안내

신고보상금 최대 30억

각종 정부보조금 부정수급 신고

「복지·보조금 부정신고센터」가 함께합니다.

국민권익위원회
복지 · 보조금 부정신고센터

신고센터 소개

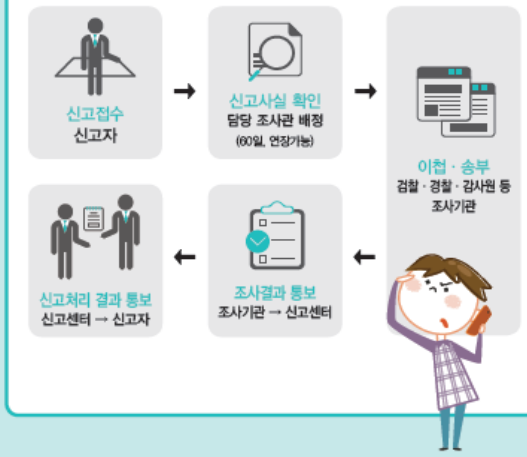
01 국가 재정에 대한 부정수급 행위의 지속적 발생으로, 국민들의 조세 부담 증가

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"

국민권익위원회
복지 · 보조금 부정신고센터

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 사단법인, 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

- 부패신고를 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

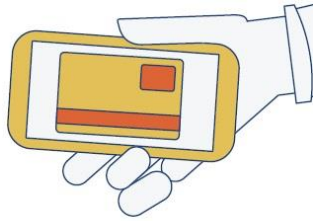
신고로 인해 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감 등이 있는 경우 보상금 지급 **(최대 30억)**

포상

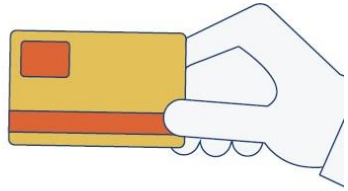
신고로 인하여 직접적인 수입회복 등이 없더라도 공익의 증진 등을 가져온 경우 포상금 지급 **(최대 2억)**

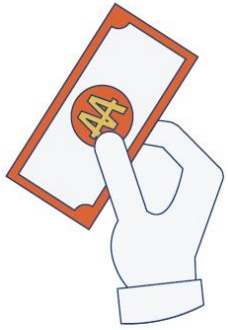
청렴韓세상

대한민국의 새로운 청렴문화
여러분의 참여로 이제 시작됩니다



접대문화 NO, 각자 내기로 !





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

청탁금지법, 2016년 9월 28일 시행

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)

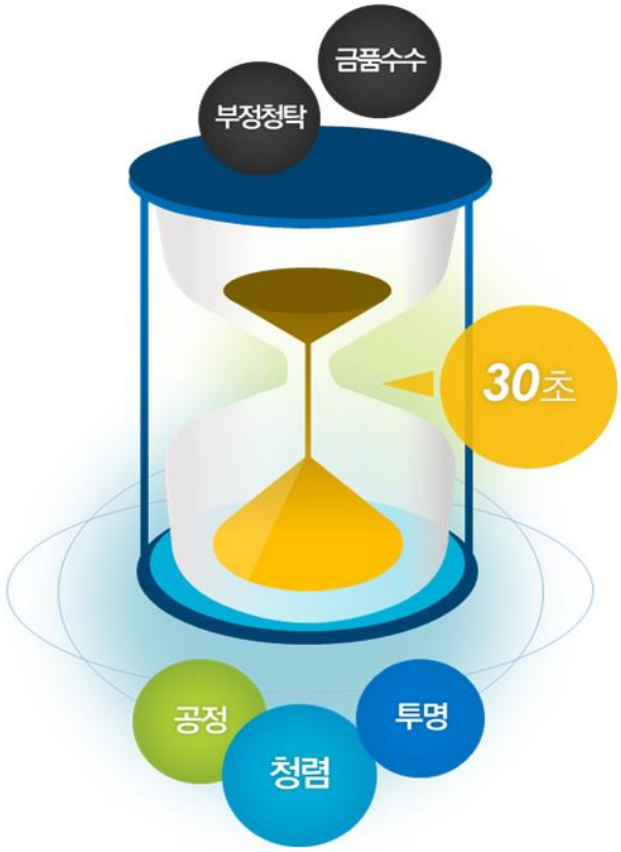
2. 부정청탁의 금지

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

1 **인가·허가 등 업무** 처리	2 **행정처분·형벌부과** 감경·면제	3 **채용·승진 등** 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·탈락**에 개입	8 보조금 등의 **배정·지원, 투자 등에 개입**	9 공공기관이 **생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래**	10 **학교 입학·성적 등** 처리·조작
11 징병검사 등 **병역 관련 업무 처리**	12 공공기관이 실시하는 **각종 평가·판정 업무 개입**	13 행정지도·단속 등 **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**

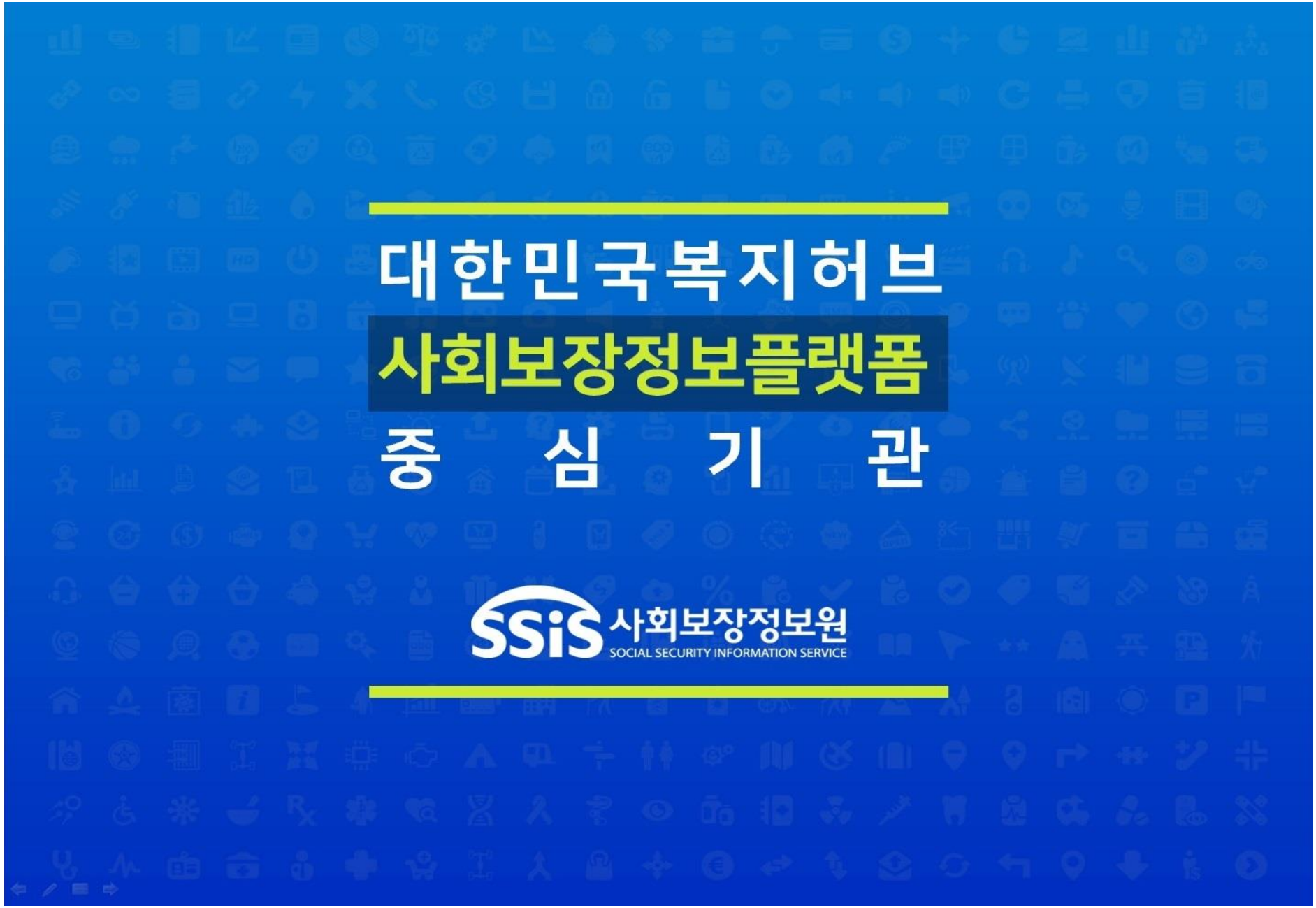


누구도
부정청탁·금품수수의 유혹에서
자유로울 수 없습니다.

주기전 **30**초,
받기전 **30**초.

30초의 생각이
청렴한 대한민국을 만듭니다.

부록. 사회보장정보원 소개


대한민국복지허브
사회보장정보플랫폼
중 심 기 관
SSiS 사회보장정보원
SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

사회보장정보원이 걸어온 길

SSiS 사회보장정보원

2009~

2009
- 한국보건복지정보개발원 설립

2010
- 보건복지 4대 정보시스템 포털운영 통합 (사회보장/지역보건의료/시설/복지로)
- **사회보장정보시스템(행복e음) 개통**
- 보건복지사이버안전센터 운영

2011
- 준정부기관 지정
- 한국사회서비스관리원과 통합
- 범정부 복지정보연계시스템 구축 추진
- 사회보장기본법 개정
- 지역보건의료정보시스템 전국 확산 완료

2012~

2012
- 차세대 전자바우처시스템 구축

2013
- 사회보장정보시스템(범정부) 개통

2014
- **UN공공행정상 대상 수상**
- '사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률' 제정

2015~

2015
- 정보보호관리체계(ISMS) 인증
- **사회보장정보원으로 명칭 변경**

2016
- 보건복지 개인정보통합관제센터 운영
- 공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 획득

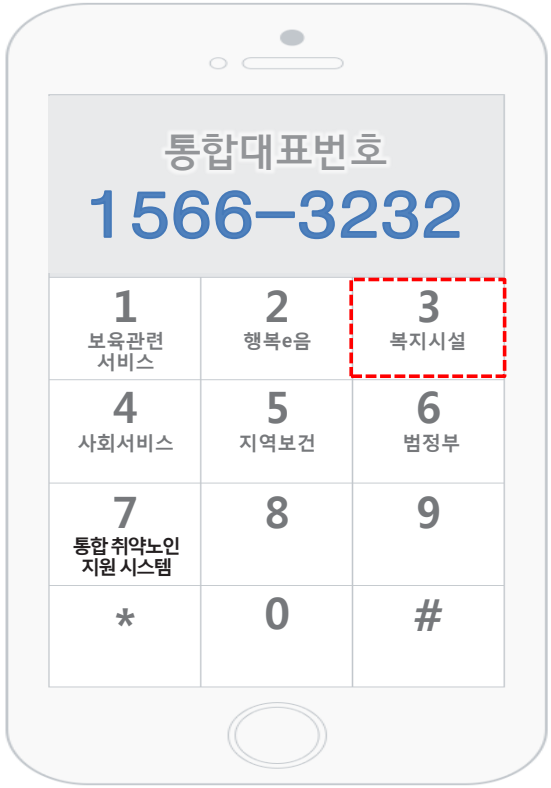
2017
- **공공기관 경영실적 평가 최고등급(A) 2년연속 획득**

주요 정보시스템

SSiS 사회보장정보원 SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

연간 약 30조원의 복지급여 지급과 복지 서비스 제공

■ 사회보장정보원 통합대표번호



'통합 대표번호'와 기존 '고객상담센터 전화번호' 이원화 운영

- 기존 고객상담센터 번호로 유입 시 ARS 멘트 및 전화 연결을 당분간 유지하고 고객의 불편함 최소화

※병행기간은 1년을 기준으로 운영하되, 운영 상황에 따라 조정

1 보육 관련 서비스

2 사회보장정보시스템 (행복e음)

- 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
- 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
- 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
- 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
- 2-5 정부3.0 감면신청, 무중단 시스템 및 그 외 사업
- 2-6 Key-Person(핵심요원)

3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 장기요양 전용상담 (인력변경, 재무회계)
- 3-3 사례관리 전용상담
- FAX 1600-4396

4 사회서비스전자바우처

5 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소

6 사회보장정보시스템(범정부)

7 통합취약노인 지원시스템

장기요양기관 재무·회계시스템

발 행 처 : 사회보장정보원

발 행 일 : 2019년 3월

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.