# 지역아동센터 사회복지시설 정보시스템 활용매뉴얼

아동권리보장원
National Center for the Rights of the Child

# 매뉴얼을 소개합니다

2004년 지역아동센터 법제화로 국가적 지원이 시작되면서 지역아동센터의 회계 투명성에 대한 사회적 요구 증대와 국가보조금의 체계적인 관리·지원을 위해 2010.1월부터 모든 지역아동센터의 사회복지시설정보시스템 사용이 의무화되었습니다.

지난 2011년부터 지역아동센터 지원사업을 통해 신규 지역아동센터와 종사자를 중심으로 사회복지시설정보시스템 사용 업무능력 향상을 위한 교육 및 컨설팅을 지원하였습니다. 그 결과 사회복지시설정보시스템에 등록된 지역아동센터는 약 4,000개소 이상으로 나타나고 있으며, 시스템에 등록된 아동유형*(5,284개소) 중 대부분(4,189개소, 79.2%)이 지역아동센터로 나타났습니다.

*사회복지시설정보시스템 현황 자료(2019.1.15. 기준)

사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리는 보조금 집행·관리 및 사회적 신뢰도를 높이는 긍정적 측면이 있지만, 아직도 지역아동센터 업무 처리 중 시스템을 통한 업무처리는 회계 및 시군구 보고 등 일부 기능만 사용되고 있는 경우가 많습니다.

종사자의 시스템 사용 능력이 부족 할 경우 이는 업무 효율이 저하되고 결국 행정 부담으로 나타날 수 있으며, 업무처리 간소화와 효율화, 시스템 내 모든 업무가 연결성을 갖고 처리되어 업무의 중복을 방지하기 위해서는 종사자들의 시스템 사용 능력 향상이 필수적입니다.

‘지역아동센터 사회복지시설정보시스템 매뉴얼’은 지역아동센터 맞춤형 업무 매뉴얼로 종사자들이 짧은 시간 내에 인사, 회계, 이력, 후원관리 등 사회복지시설정보시스템 전반에 대한 기능을 쉽고 효율적으로 수행할 수 있도록 제작되었습니다.

본 매뉴얼을 통해 종사자들의 행정업무 부담을 줄이고 지역아동센터가 지역 내 아동의 안전한 보호와 복지서비스 지원으로 지역 내 아동 돌봄기관의 중심이 되길 희망합니다.

향후 본 매뉴얼은 전문가와 현장강사의 의견수렴을 통해 보다 발전되고 지역아동센터 업무에 적합하도록 수정보완 할 예정입니다.
본 매뉴얼에 대한 의견이 있을 경우 아동권리보장원으로 전달 부탁드립니다.

## 목 적

❑ 지역아동센터의 사회복지시설정보시스템 업무처리 능력 향상

❍ 시스템 실무 능력 향상을 통해 업무처리 간소화 및 효율화

❍ 지역별·기관별·재원별로 사용된 기능을 표준화

❍ 현장 멘토의 전문성을 강화하여 강의 및 컨설팅 활성화

## 매뉴얼 활용 방법

❑ 신규 지역아동센터 및 종사자의 업무 매뉴얼로 활용

❑ 지역 내 시스템 멘토의 교육 및 컨설팅 표준 교재로 활용

# 매뉴얼의 구성 내용 및 사용방법

본 매뉴얼은 기존 사회복지시설정보시스템 매뉴얼에 현장강사들의 자문 및 첨삭을 통해 지역아동센터 업무특성을 반영하여 제작되었습니다. 본 매뉴얼은 Ⅰ 공통관리, Ⅱ 이력관리, Ⅲ 인사관리, Ⅳ 급여관리, Ⅴ 회계관리, Ⅵ 후원관리, Ⅶ 시군구보고, Ⅷ 부록 알아두어야 할 회계지식으로 구성되었습니다.

본 매뉴얼의 사용방법은 다음과 같습니다.

## Ⅰ 공통관리

시설정보관리, 기초등록(권한관리, 주민등록번호변경, 양식설정 등) 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅱ 이력관리

지역아동 이력, 아동관리(아동정보, 이용/종결관리, 사정관리 등), 사업정보관리(사업계획 및 결과보고), 프로그램관리 등의 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅲ 인사관리

인사기초, 인사관리, 근태관리 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅳ 급여관리

급여관리(개인정보, 항목관리, 급여계산, 급여회계반영, 급여대장 등) 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅴ 회계관리

기초등록(거래처등록, 사업코드등록 등), 결의 및 전표관리, 예산관리 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅵ 후원관리

기초등록, 후원자관리, 회계반영의 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅶ 시군구관리

기준정보관리, 공문작성, 공문관리 등 시군구 보고에 대한 내용으로 구성되어 있습니다.

## Ⅷ 부록

지역아동센터 종사자들이 알아야 할 회계지식 내용으로 구성되어 있습니다.

# 목 차


Ⅰ 공통관리 9

제 1 장 시설정보관리 12
제 2 장 기초등록 14

Ⅱ 이력관리 23

제 1 장 아동관리 26
제 2 장 사업정보관리 38
제 3 장 프로그램관리 45

Ⅲ 인사관리 51

제 1 장 인사기초 54
제 2 장 인사관리 71
제 3 장 근태관리 76

Ⅳ 급여관리 95

제 1 장 급여기초 99
제 2 장 급여기준 110
제 3 장 급여처리 113
제 4 장 급여현황 121

## Ⅴ 후원관리 125

제 1 장 기초등록 128
제 2 장 후원자 관리 135
제 3 장 후원금품 관리 153
제 4 장 회계반영 173
제 5 장 CMS관리 180

## Ⅵ 회계관리 193

제 1 장 기초등록 196
제 2 장 결의 및 전표관리 219
제 3 장 예산관리 252

## Ⅶ 시군구보고 263

제 1 장 기준정보관리 266
제 2 장 공문작성 268
제 3 장 공문관리 310

## Ⅷ 부록 317

알아두어야 할 회계지식 319

# 공통관리


제1장 시설정보관리 12

제2장 기초등록 14

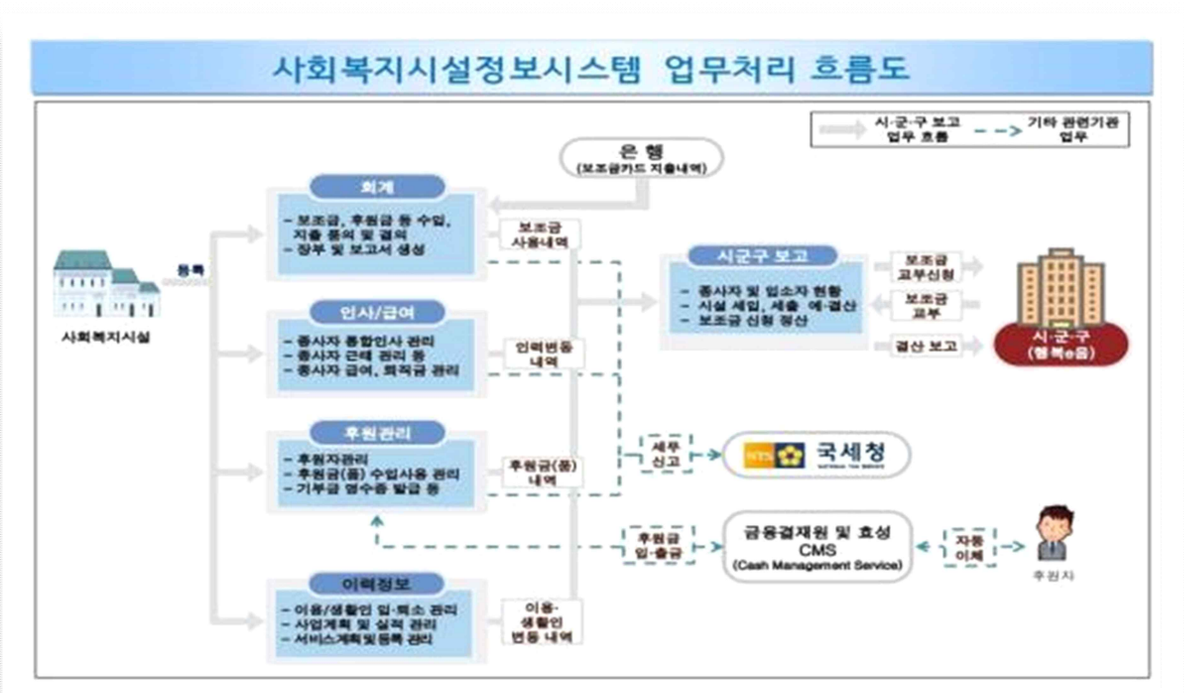
## 목 적

공통관리는 시설의 기본사항, 권한관리 및 시군구보고 시 사용할 정보 등을 등록하는 메뉴로 사회복지시설정보시스템을 활용할 수 있도록 기본 기능을 설정하는 역할을 함

## 기 능

시스템을 사용하기 전 각 메뉴별 기본설정 사항을 입력하는 기능

## 업무 흐름도



# 제1장 시설정보관리

## 구 성

시설정보관리, 기초등록(등록, 권한, 주민등록번호변경, 양식지설정, 통합결재라인설정)

## 1 시설정보관리

시설의 기본정보를 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

공통관리 ▶시설관리 ▶ 시설정보관리

## (1) 업무순서

① 기본사항 탭 화면에 나오는 시설 정보를 확인합니다.

② 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 보조금카드 발급용 시설정보 버튼 : 보조금 전용 체크카드를 발급받아야 하는 시설에서는 해당 출력물을 인쇄하여 은행에 제출

② 사용자가 직접 수정할 수 없는 정보는 시군구 담당자에게 변경 요청

③ 후원관리에서 연말정산간소화서비스 기능을 사용하길 원하는 시설에서는 <연말정산 후원자료 제공>란을 '사용'으로 지정

④ 세무자료(원천세) 전자신고파일 생성기능 사용을 원하는 시설에서는 <전자신고사용자ID>에 홈텍스 아이디를 입력

## (3) 주의사항

① 시설정보에 대해 시군구에 자료 변경을 요청할 경우는 반드시 민원 접수 후 처리

# 제2장 기초등록

## 구 성

등록관리(관리자 화면), 권한관리(관리자 화면), 주민등록번호변경, 양식지 설정, 통합결재라인설정

## 1 등록관리

시설 직원에게 시스템에 로그인 할 수 있는 아이디를 생성하는 화면

**위 치**

공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭 후 아이디, 비밀번호 등의 정보를 입력합니다.

② 프로그램설정권한에서 담당자 업무에 따른 각 항목별 권한여부를 설정합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 생성합니다.

## (2) 활용법

① 용어정리

- 관리자여부 : 관리자는 시스템을 총괄하는 권한자 (부관리자는 여러명 지정하여 [공통관리] 메뉴에 접근 가능)
- 회계승인권자여부 : 승인권자는 회계 메뉴에서 승인처리할 수 있는 권한을 가짐
- 물품검수권한여부 : 회계 메뉴에서 구입과지출결의서 및 공사집행결의서에 대한 검수권한을 가짐

② 아이디는 <사용여부>를 미사용으로 선택하여 사용 중단 시킬 수 있음

## (3) 주의사항

① 퇴사자 아이디는 반드시 사용여부에 '미사용'으로 설정

# 2 권한관리

사용자 아이디에 시스템 각 메뉴 사용 권한을 설정하는 화면으로 시설의 관리자, 부관리자만 접근 가능

**위 치**

공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

## (1) 업무순서

① 검색대상의 돋보기 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 선택합니다.

② 각 메뉴의 항목별 권한 여부를 체크합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 상위메뉴의 권한 클릭 시 해당 하위메뉴의 일괄 체크 가능

② 대분류 구분으로 검색하여 권한을 부여할 수 있음

### (3) 주의사항

① 새로 추가된 아이디는 반드시 권한설정 해야 함

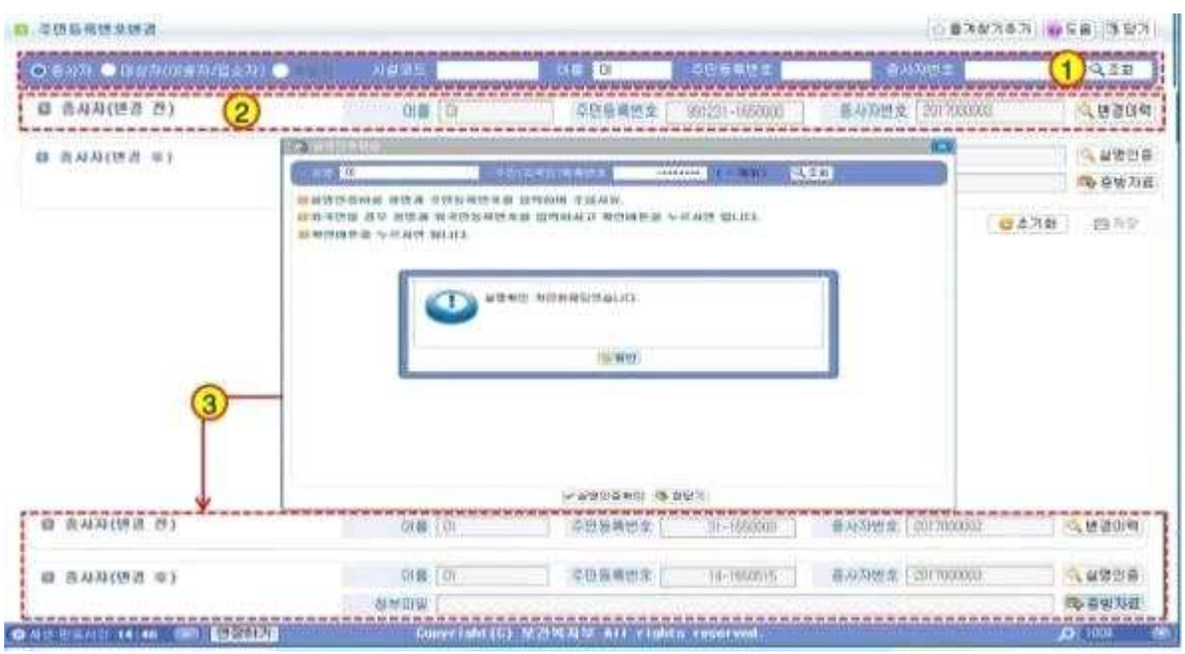
# 3 주민등록번호변경

종사자, 대상자(이용자), 주민등록번호(이름)를 관리자(부관리자)가 직접 변경하는 화면으로 시설의 관리자, 부관리자만 변경 가능

**위 치**

공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 주민등록번호변경

## (1) 업무순서



① 종사자, 대상자 중 선택하여 이름/주민등록번호/종사자번호로 조회합니다.

② 검색조건에 따라 1개 이상의 종사자가 검색될 경우 선택 팝업 창이 보이고, 1명일 경우 변경 전 항목에 자동 입력됩니다.

③ 실명인증 팝업을 통해 주민등록번호 변경(이름도 변경 가능) 후 실명인증 확인을 통해 변경 후 항목에 입력됩니다.

④ 증빙자료 버튼을 클릭하여 증빙자료를 등록합니다.

⑤ 변경이력 버튼을 클릭하여 주민번호 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

## (2) 주의사항

① 주민등록번호 변경 증빙자료를 반드시 등록해야만 변경 처리가 가능함

② 증빙자료는 주민등록증, 운전면허증 등 변경된 주민등록번호를 증명할 수 있는 첨부파일을 등록해야 함 (제한용량25M)

③ 주민등록번호 변경은 뒷자리만 변경가능 하며, 앞자리가 변경된 경우 기존과 동일하게 SR(홈페이지 시스템상담, 전화상담) 접수

# 4 양식지설정

회계 메뉴의 출력물에 대한 양식타입을 결정하는 화면(품의서/결의서/전표)

**위 치**

공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 양식지설정

## (1) 업무순서

① 설정하려는 회계연도차수를 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.

② 화면에서 <양식유형 선택 및 샘플보기> 버튼을 클릭하여 나타나는 미리보기 화면에서 타입을 지정합니다.

③ 원하는 타입 지정이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 회계연도 차수별로 설정이 가능

# 5 통합결재라인설정

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

**위 치**

공통관리 ▶ 기초설정 ▶ 통합결재라인설정

## (1) 업무순서

① 왼쪽 결재경로 화면의 행추가 버튼을 클릭한 후 업무구분, 결재경로명, 전자결재여부를 입력합니다.

② 오른쪽 결재권자 화면의 행추가 버튼을 클릭한 후 결재권자ID 돋보기버튼을 클릭하여 결재자를 선택합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 업무구분별 설정 방식

- 시군구보고 : 시군구보고서의 내부결재자 설정
- 공통 : 회계, 인사, 이력, 후원관리에서 출력물의 결재권자가 모두 동일한 경우 선택
- 회계 : 회계의 내부결재자 설정

② 해당 화면에서 결재경로를 미리 설정해놓지 않으면 문서 출력 시 결재라인이 출력되지 않음

③ <결재란명칭>은 전자결재문서를 출력할 때 표시되는 결재자의 직위임(수정가능)

# 이력관리


제1장 아동관리 26

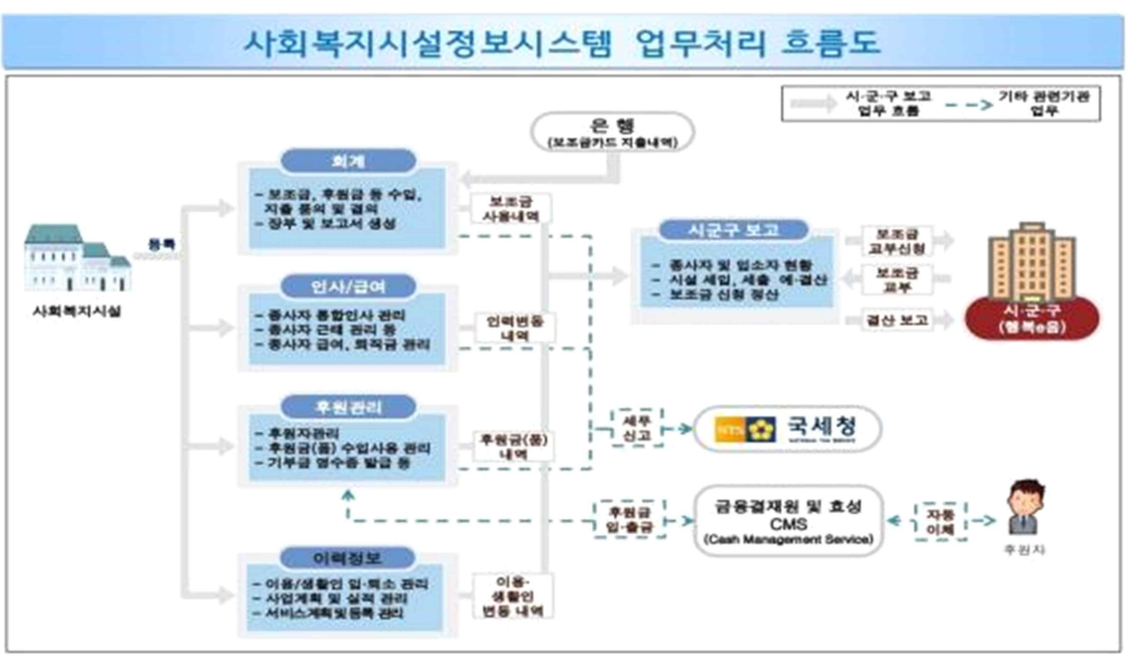
제2장 사업정보관리 38

제3장 프로그램관리 45

## 목 적

사업계획, 실적 및 아동정보, 이용/종결관리, 발달지원계획/평가 및 프로그램 계획/평가 등 아동 이력과 시설 사업 이력을 등록하여 이용아동과 시설에서 진행한 사업의 체계적 관리를 목적으로 함

## 업무 흐름도



# 제1장 아동관리

## 구 성

아동정보관리, 이용/종결관리, 사정관리, 발달지원계획/평가, 사후관리

## 1 아동정보관리

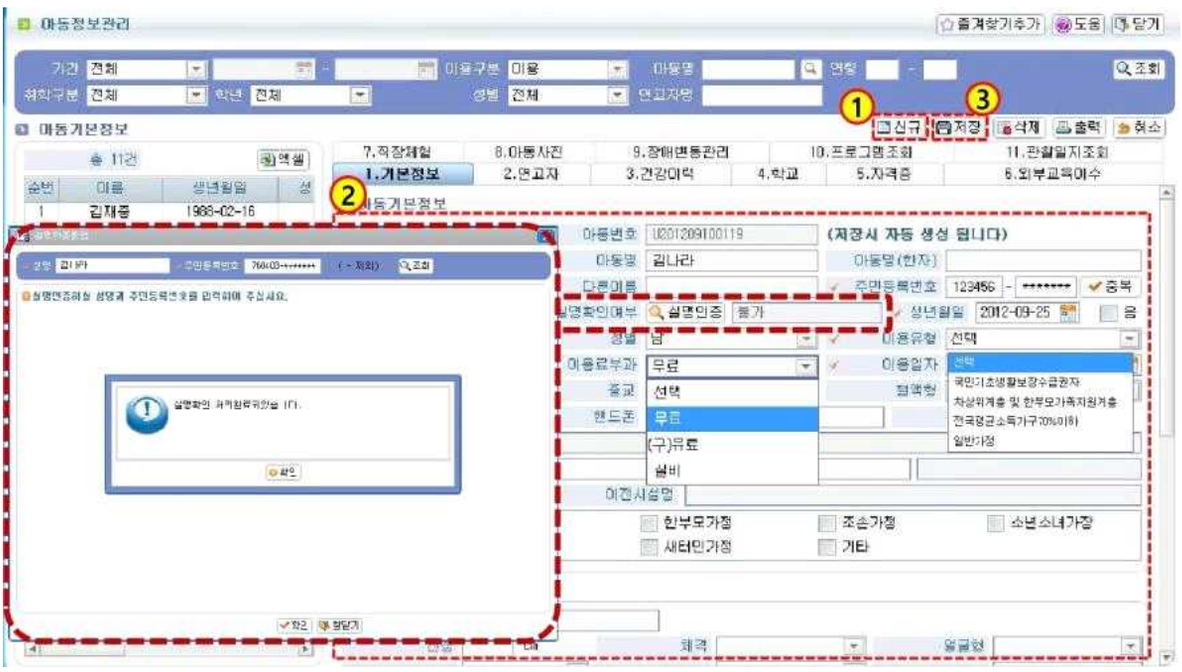
### 1) 기본정보

지역아동센터 이용아동에 대한 기본정보를 입력하는 화면

위 치

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 아동정보관리 ▶ 기본정보

## (1) 업무순서




① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 아동 기본정보부터 기타내용까지 입력합니다. (V체크된 항목은 필수 입력항목)

③ 입력완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 아동번호는 자동생성 값으로 별도 입력 없음

② 주민등록번호, 실명인증을 해야 대상자를 등록하거나 정보수정이 가능하며, 실명인증이 되지 않을 경우 등록 및 수정 불가

③ 이용유형 항목은 복수선택 가능

## (3) 주의사항

① 주민등록번호 중복체크필수

- 대상자가 타 시설을 이용 중이지 않을 경우 '사용가능한 주민번호입니다.' 라는 메시지가 나오고 다음정보를 입력하면 됨
- 대상자가 타 시설에서 종결 처리되지 않은 경우, 대상자가 이용 중인 시설의 시설명과 연락처가 자동 표시됨으로 해당 시설에 대상자 종결 처리 요청 후 처리가 완료된 후 대상자 등록 가능

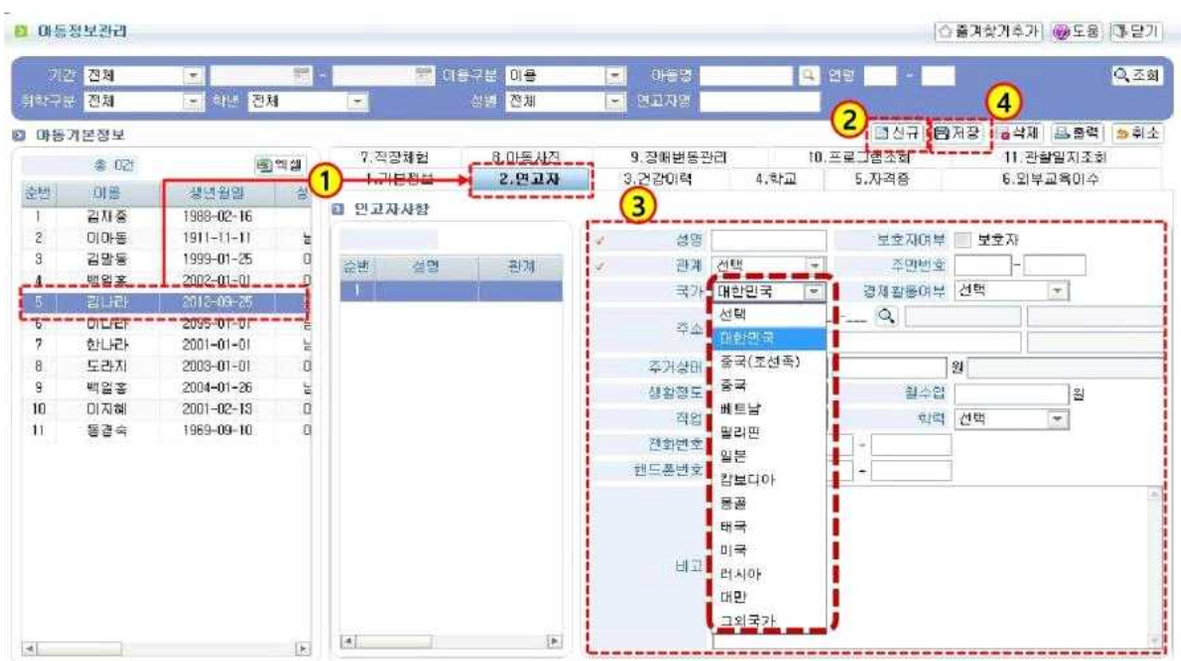
## 2) 연고자

시설이용아동의 보호자, 혈연관계 또는 법률상 보호 역할을 하는 사람에 대한 자료를 입력하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 아동정보관리 ▶ 연고자

### (1) 업무순서




① 대상자를 선택하고 연고자 탭을 클릭합니다.

② 신규 버튼을 클릭하면 새로운 내용을 입력할 수 있습니다.

③ 성명과 관계 등 필수항목과 선택입력항목 값들을 입력합니다.

④ 저장 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 연고자별로 국적 입력 가능

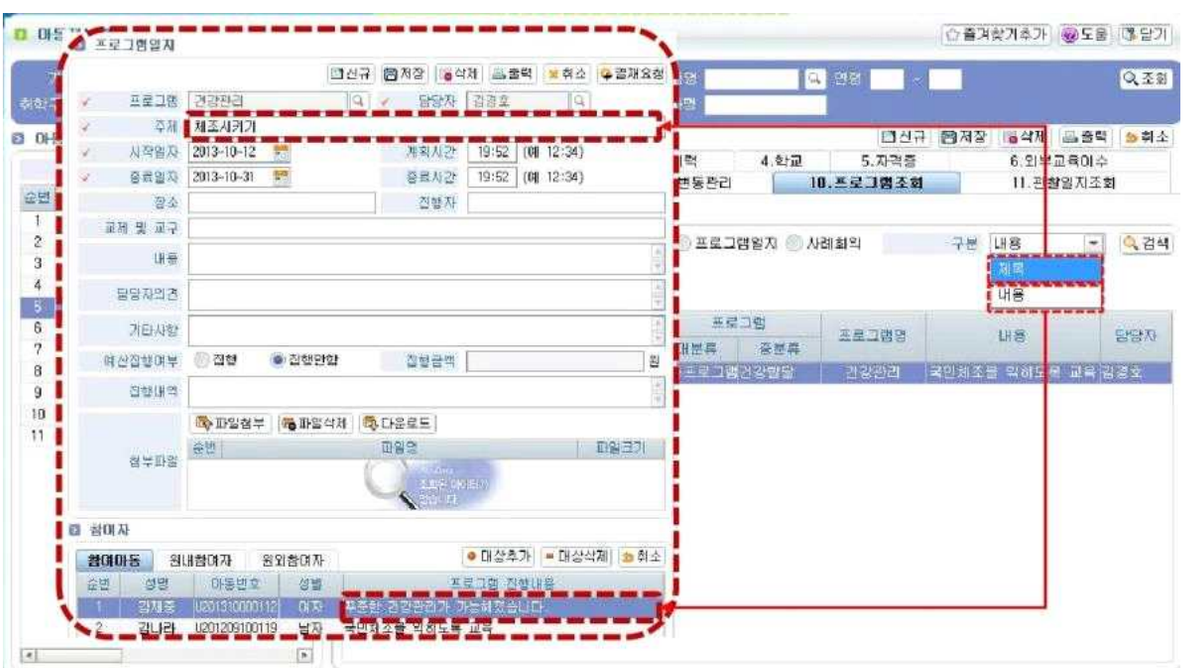
## 3) 프로그램조회

해당 아동이 참여한 프로그램을 조회하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 아동정보관리 ▶ 프로그램조회

### (1) 업무순서



① 조회 할 아동을 클릭 후 '프로그램조회' 화면에서 아동이 참여한 프로그램을 확인할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① '프로그램조회'에서 '구분'을 제목으로 해서 검색할 경우 프로그램일지의 주제가 조회되고 내용으로 검색할 경우 아동별 프로그램 진행내용이 목록상에 조회됨

# 2 이용/종결관리

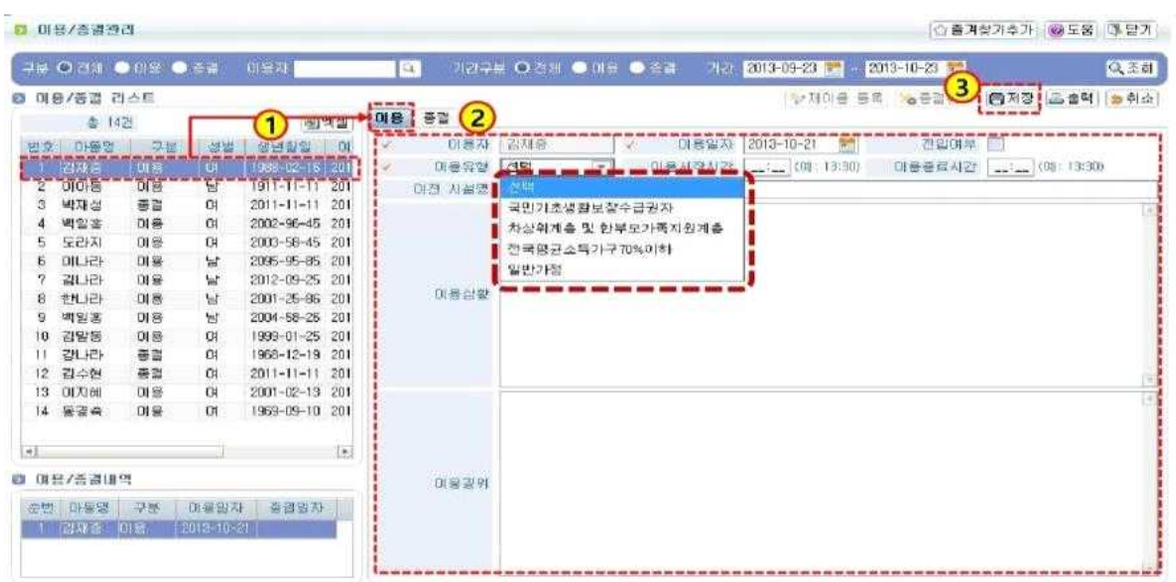
아동정보관리에 입력했던 내용을 연동하여 이용아동에 대한 이용유형 및 시설 이용/종결 사항을 등록하는 화면

## 1) 이용관리

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 이용/종결관리 ▶ 이용

### (1) 업무순서




① 대상자를 선택하고 이용 탭을 클릭합니다.

② 대상자의 이용정보를 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 이용유형은 대상자의 아동정보관리에 입력했던 내용이 연동되어 자동선택

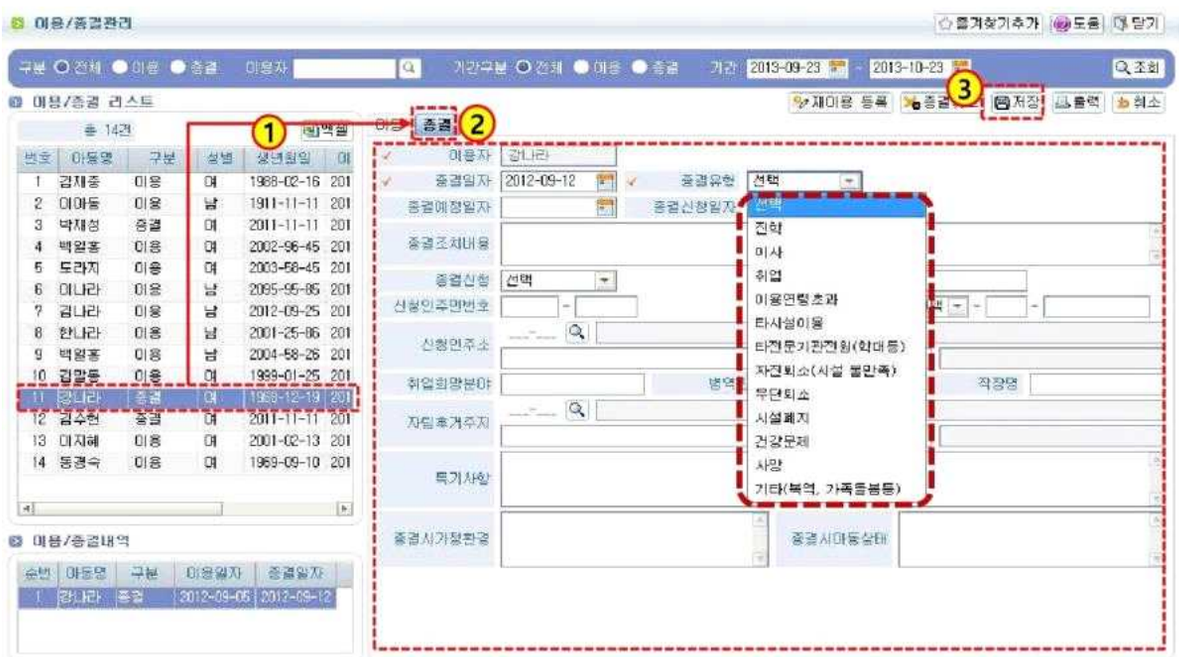
② 재이용대상자는 “재이용 등록” 버튼을 클릭해서 등록

## 2) 종결관리

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 이용/종결관리 ▶ 종결

### (1) 업무순서




① 대상자를 선택하고 종결 탭을 클릭합니다.

② 대상자의 종결정보를 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

# 3 사정관리

사정은 아동의 이용등록(접수)과정에서 수집된 정보를 체계적으로 구조화하여 서비스 개입 계획과 연결시키기 위한 과정으로 단순사정과 심층사정으로 구분하여 관리하고자 하는 기능

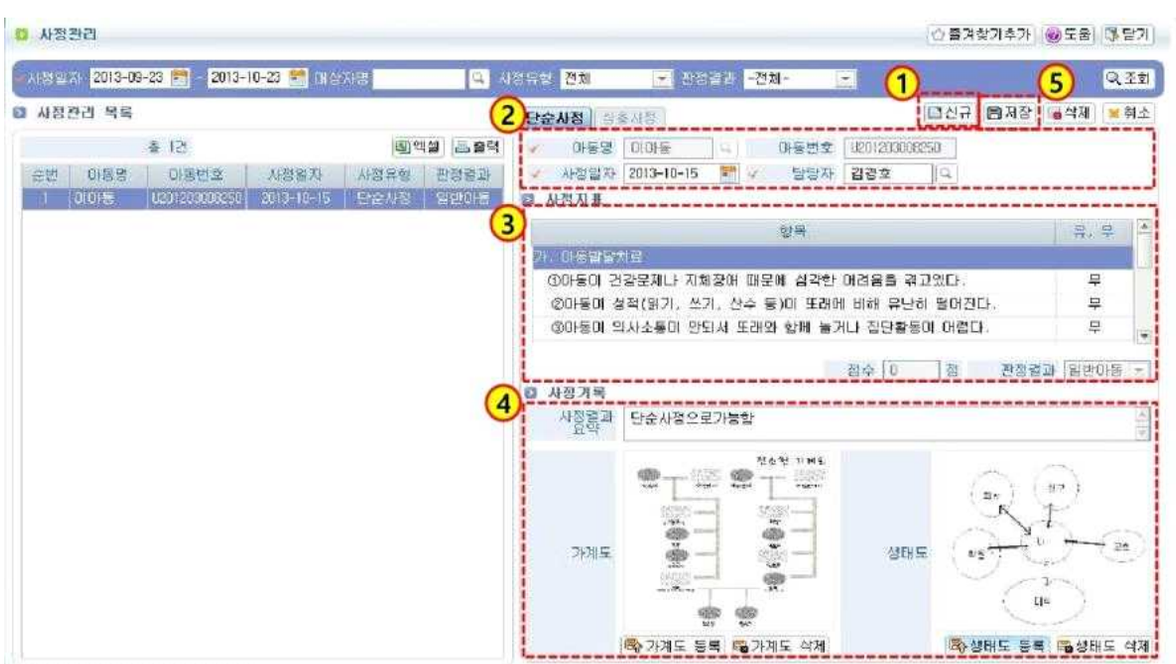
## 1) 단순사정

사정지표에 따라 이용아동의 정보를 해당 항목별 여부를 파악하여 입력하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 사정관리 ▶ 단순사정

### (1) 업무순서



① 신규 버튼을 클릭합니다.
② 기본정보를 입력합니다.
③ 사정지표는 시스템에서 제공되는 사정지표에 따라 유/무를 선택하면 자동으로 점수와 판정결과가 결정됩니다.
④ 사정결과와 가계도, 생태도를 입력합니다.
⑤ 저장 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 가계도와 생태도는 이미지 파일을 등록해야 함

## 2) 심층사정

사정지표에 따른 결과를 바탕으로 집중지원이 필요하다고 판단되는 아동에 한해 관리하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 사정관리 ▶ 심층사정

### (1) 업무순서

① 심층사정 탭을 클릭하신 후 신규 버튼을 클릭합니다.
② 아동 기본정보를 입력합니다.
③ 총 위기도 점수와 등급을 각각 입력하고 위기군분류와 판정결과도 선택해 줍니다.
④ 사정결과와 첨부파일이 있으면 등록합니다.
⑤ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 단순사정과 달리 심층사정은 점수와 등급을 직접입력 해야 하며 그에 따른 위기군분류와 판정결과도 자동계산이아니라 작성자가 직접 선택해 주어야함
② 단순사정과 심층사정은 한 번에 두 개를 모두 입력할 수 없으며 업무순서를 유의하여 작성해야함

# 4 발달지원계획/평가

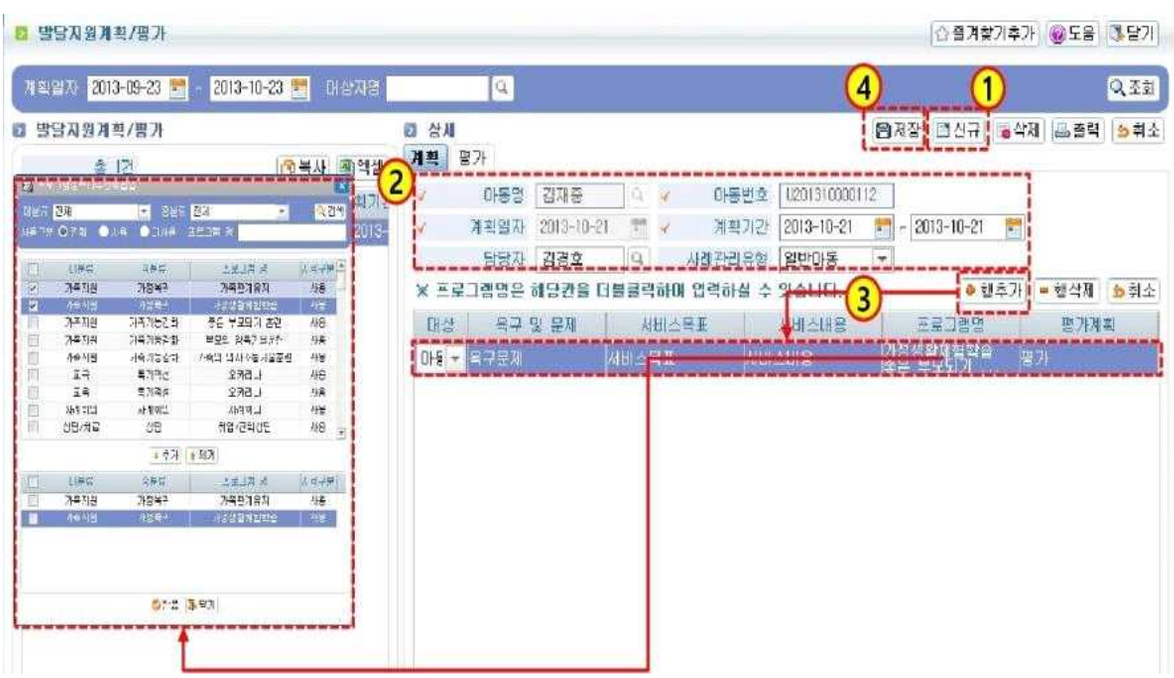
## 1) 계획

아동의 건강한 발달을 지원하기 위해 아동별 구체적인 내용을 결정하여 계획하는 단계

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 발달지원계획/평가 ▶ 계획

### (1) 업무순서




① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 기본정보를 입력합니다.

③ 행추가 버튼을 클릭 후 대상~평가계획까지 입력합니다.

④ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 사례관리유형 입력항목은 사정관리에서 판정된 결과로 입력해 주어야함

② 프로그램명은 입력란을 더블클릭하면 프로그램을 선택하는 창이 선택되고 복수선택이 가능함

## 2) 평가

발달지원 계획한 내용에 대한 평가를 진행하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 발달지원계획/평가 ▶ 평가

### (1) 업무순서

① 발달지원계획을 세운 대상자를 선택한 후 평가 탭을 클릭합니다.

② 평가 결과를 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

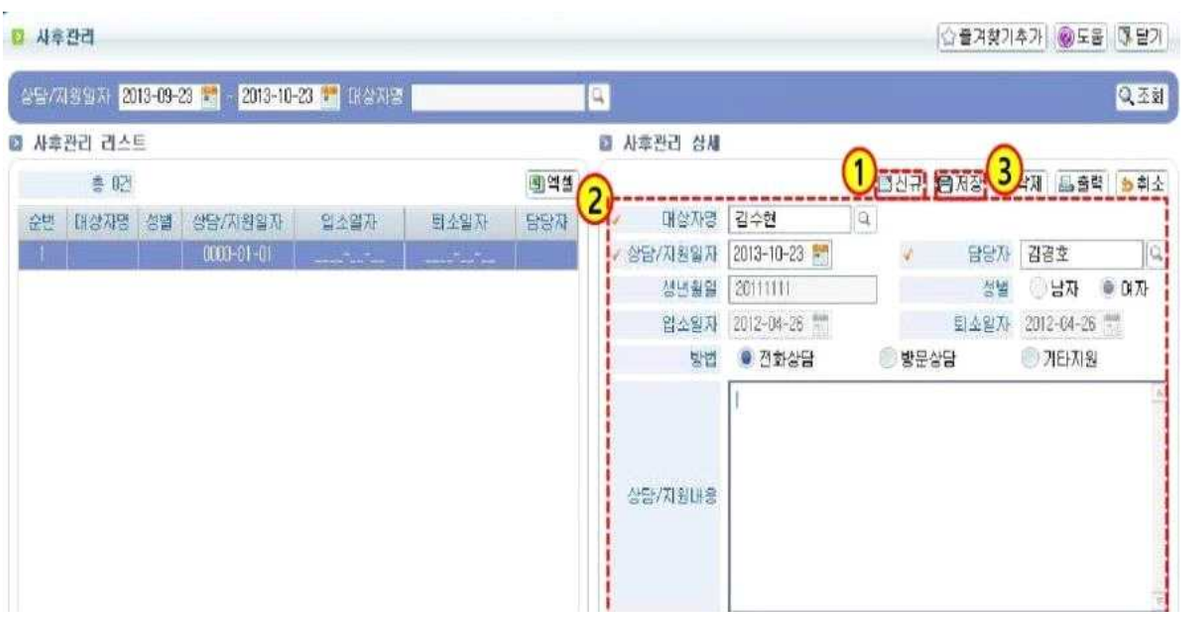
# 5 사후관리

사례관리 서비스가 종결된 이후 아동과 가족의 변화를 점검하여 관리하고자 하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 아동관리 ▶ 사후관리

## (1) 업무순서




① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 대상자명~비고까지 상담내용을 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

## (2) 활용법

① 종결 전에도 사후관리는 등록 가능

② 사후관리는 대상자별로 여러개 등록이 가능

# 제2장 사업정보관리

## 구 성

사업정보관리, 사업계획관리, 사업실적관리, 사업이월관리

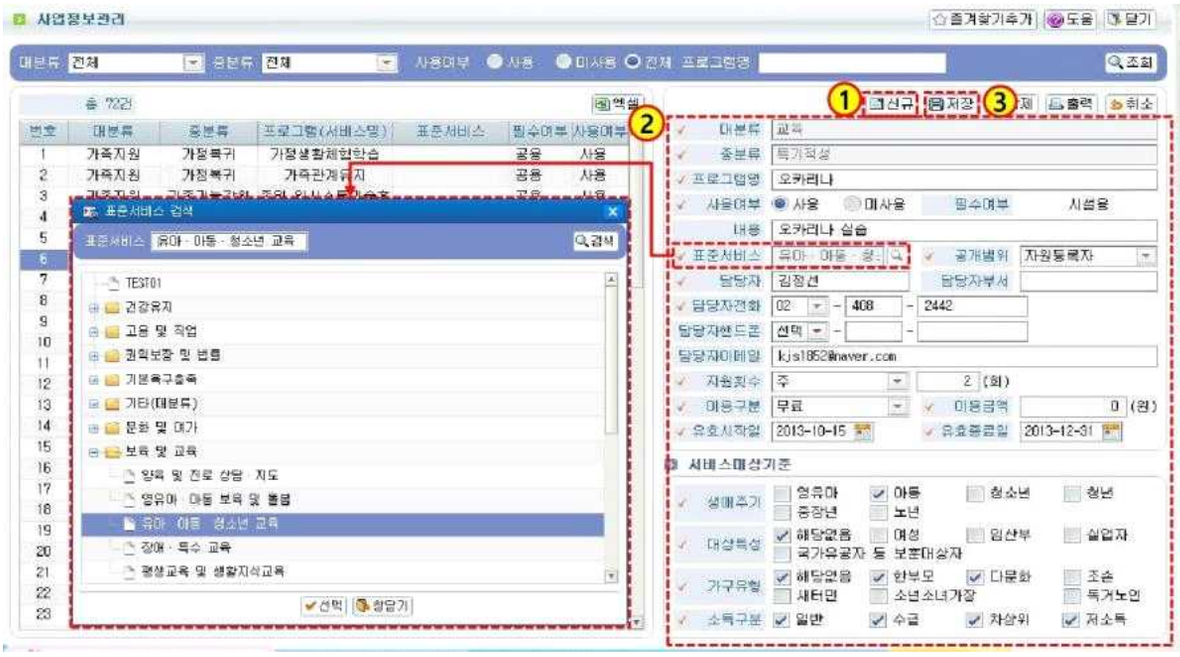
## 1 사업정보관리

시설에서 진행하는 사업정보 현황을 조회하거나 신규사업에 대한 정보를 등록하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 사업정보관리 ▶ 사업정보관리

### (1) 업무순서




① 신규 버튼을 클릭합니다.

② ‘대분류’부터 ‘서비스대상기준’까지 내용을 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

## (2) 활용법

① ‘표준서비스’는 필수 입력사항이며 수정/삭제 가능

② ‘서비스대상기준’은 복수선택 가능

③ 대분류: 정서지원, 중분류: 상담으로 등록하는 프로그램은 [상담관리>아동상담]메뉴와 연동됨

④ 대분류: 정서지원, 중분류: 사례회의로 등록하는 프로그램은 [일지/회의록관리>사례회의]메뉴와 연동됨

⑤ 대분류: 지역사회연계, 중분류: 홍보로 등록하는 프로그램은 [홍보관리>홍보관리]메뉴와 연동됨

# 2 사업계획관리

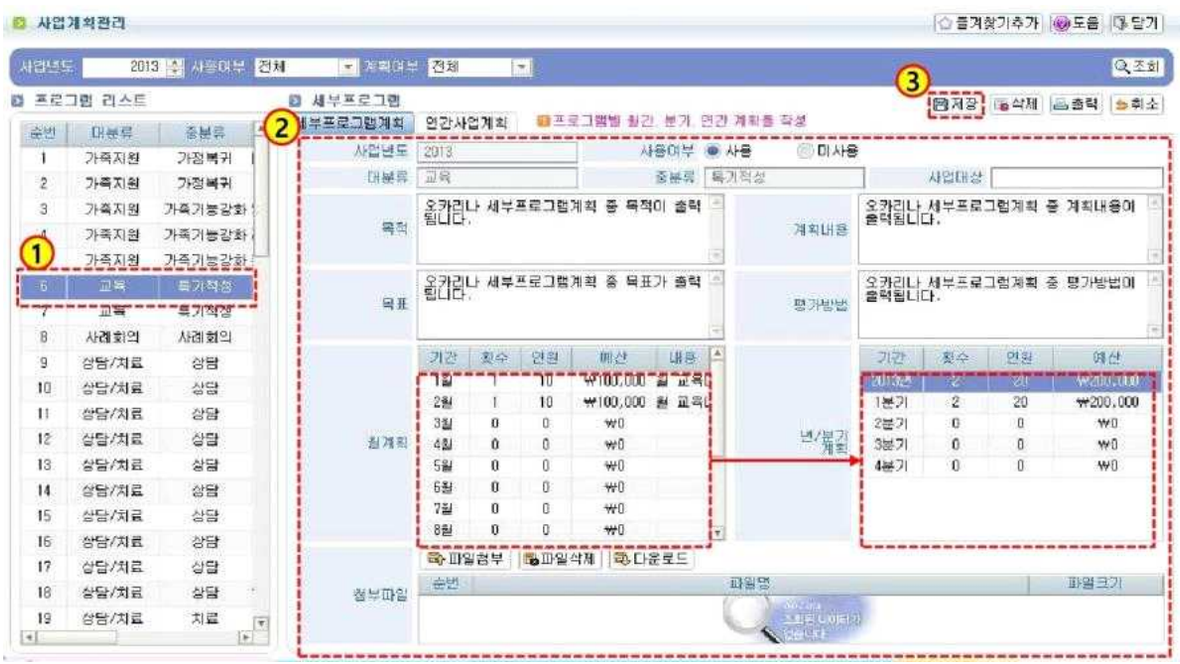
## 1) 세부프로그램계획

프로그램별 월간 사업계획을 작성하는 기능

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 사업정보관리 ▶ 사업계획관리 ▶ 세부프로그램계획

### (1) 업무순서




① 왼쪽에서 프로그램을 선택합니다.

② 목적, 목표 등 각 내용을 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 프로그램계획은 각 프로그램별로 등록

② 월계획에 내용을 입력하면 년/분기 계획에서 년/분기별로 자동합산

③ 월계획의 내용란에 내용을 입력해야 연간사업계획 출력시 월별사업계획으로 출력됨
④ 월계획에 입력하는 예산은 회계의 시설예산과 연동되지 않음

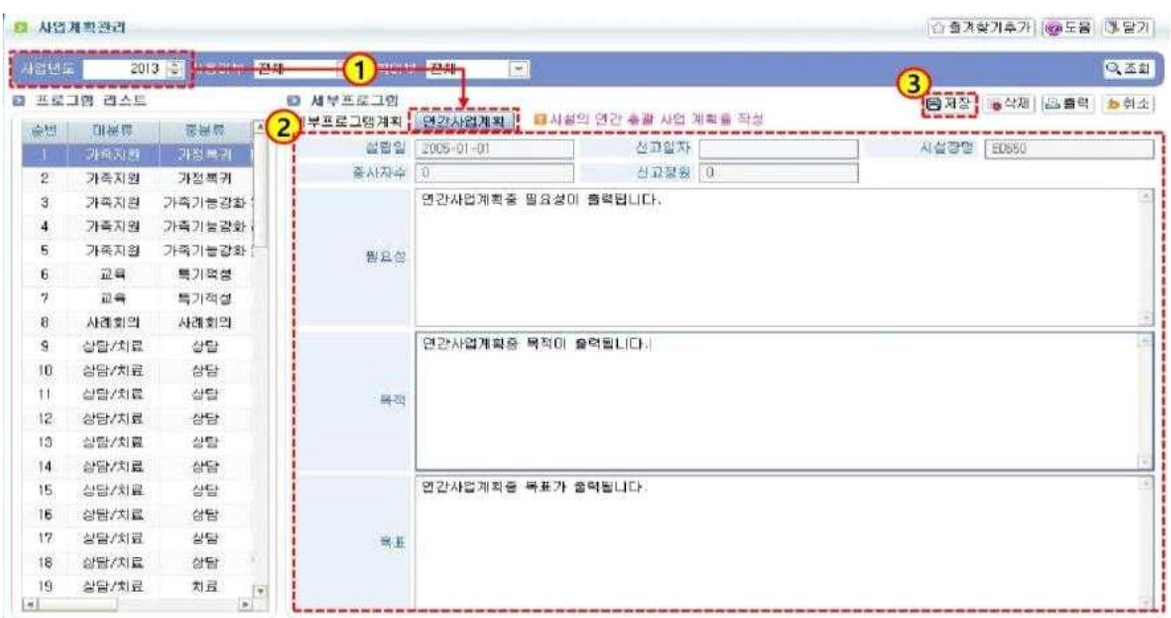
## 2) 연간사업계획

프로그램별 연간 사업계획을 작성하는 기능

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 사업정보관리 ▶ 사업계획관리 ▶ 연간사업계획

### (1) 업무순서




① 연간사업계획을 입력할 사업연도를 선택한 후 연간사업계획 탭을 클릭합니다.
② 필요성, 목적, 목표 등 각 내용을 입력합니다.
③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

### (2) 활용법

① 연간사업계획서는 각 프로그램과 상관없이 사업연도별로 1회만 작성하며 수정 및 삭제 가능
② 출력 버튼을 클릭하면 표준서식에 맞춰 세부프로그램계획과 연동해 연간사업계획서가 출력됨

# 3 사업실적관리

프로그램별 계획 대비 실적을 확인할 수 있는 기능

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 사업정보관리 ▶ 사업실적관리

## (1) 업무순서

① 프로그램을 선택합니다.

② 서비스평가와 서비스개선방향을 입력합니다.

③ 실적집계 버튼을 클릭해 실적을 자동집계하거나 각 내용을 수기로 실적을 입력합니다.

④ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

## (2) 활용법

① 실적집계 버튼을 클릭하면 해당 프로그램과 관련된 프로그램일지, 상담메뉴의 실적 내용을 자동집계함

② 실적입력 중 연도부분에 값을 입력하고 분배 버튼을 클릭하면 분기 및 각 월에 자동분

배하여 입력됨

③ 실적입력 중 분기 또는 각 월의 내용을 입력하고 집계 버튼을 클릭하면 년 또는 분기의 값을 자동집계함

# 4 사업이월관리

전년도에 세워놓은 사업계획을 복사해서 새로운 연도에 복사하는 기능

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 사업정보관리 ▶ 사업이월관리

## (1) 업무순서

① 사업연도의 이월 할 프로그램을 선택합니다.

② 이월 버튼을 클릭해 선택한 프로그램을 이월합니다.

③ 이월된 내용을 확인합니다.

④ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

# 제3장 프로그램관리

## 구 성

프로그램계획서, 프로그램일지, 프로그램평가서

## 1 프로그램계획서

[사업계획관리]에서 계획했던 연단위사업계획 내용을 바탕으로 실제 프로그램 진행을 위한 세부기간별 프로그램 상세계획서를 작성하는 화면(사업계획 선행작업없이 작성가능)

위 치

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 프로그램관리 ▶ 프로그램계획서

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 프로그램운영계획 내용을 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

## (2) 활용법

① 하나의 프로그램당 여러번의 계획서 작성 가능

② 계획일자는 수정가능

③ 작성일자는 출력시 서식에 표시되지 않음

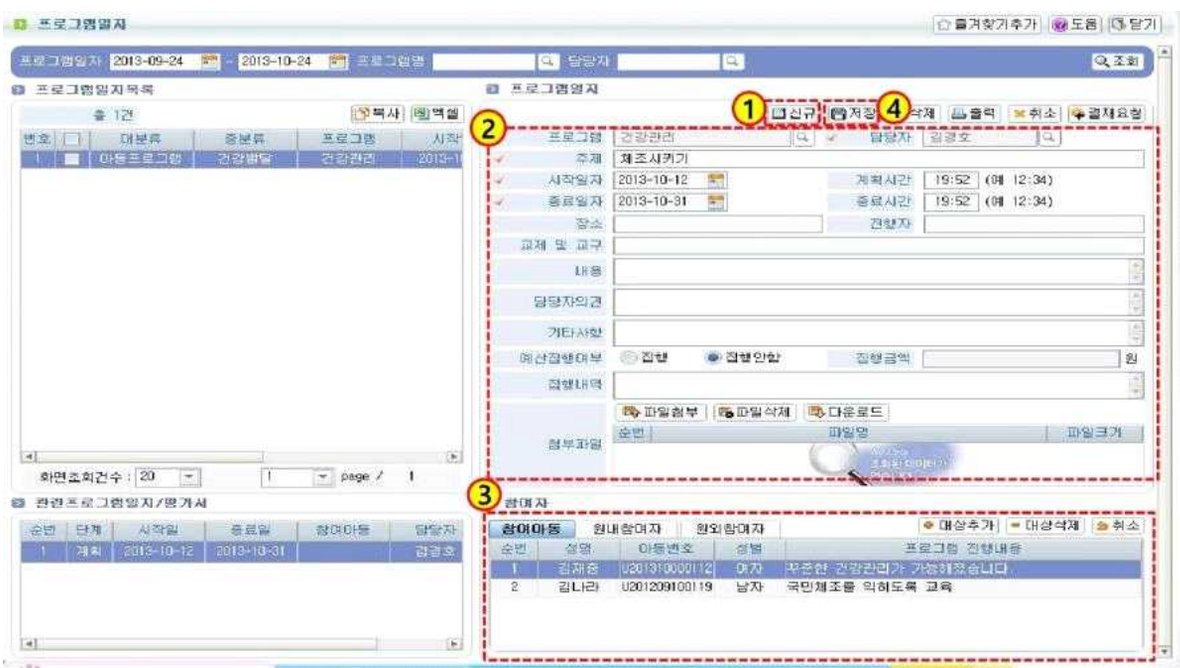
# 2 프로그램일지

프로그램계획서상 계획된 프로그램에 대한 세부사항을 입력하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 프로그램관리 ▶ 프로그램일지

## (1) 업무순서




① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 프로그램운영 내용을 입력합니다.

③ 프로그램에 참여한 대상자의 정보를 대상추가 버튼을 클릭해 입력합니다.

④ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

## (2) 활용법

① 하나의 프로그램운영계획서를 기반으로 여러 건 작성이 가능

② 예산집행금액 및 참여자 수는 사업실적관리에서 실제 집행금액 및 참여자 수로 집계됨

③ 참여자별 프로그램 진행내용 입력이 가능하며 입력한 프로그램 진행내용은 [아동관리>아동정보관리>프로그램조회]에서 조회 가능

④ 작성일자는 출력시 서식에 표시되지 않음

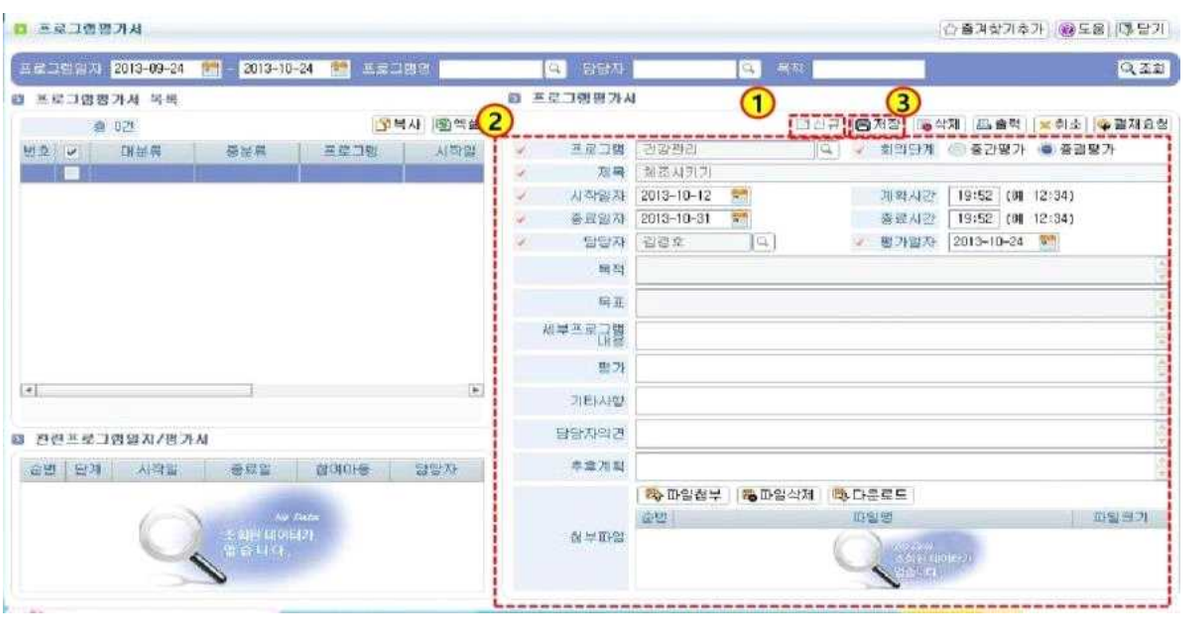
# 3 프로그램평가서

프로그램계획서 단위로 프로그램 평가서를 작성하는 화면

**위 치**

이력정보 ▶ 지역아동 ▶ 프로그램관리 ▶ 프로그램평가서

## (1) 업무순서




① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 프로그램 평가 내용을 입력합니다.

③ 저장 버튼을 클릭해 내용을 저장합니다.

## (2) 활용법

① 프로그램평가서는 프로그램운영계획서 단위로 작성이 가능

② 종결평가를 입력하면 해당 평가일자 이후에는 해당 프로그램의 프로그램평가서를 입력 할 수 없음

# 인사관리


제1장 인사기초 54

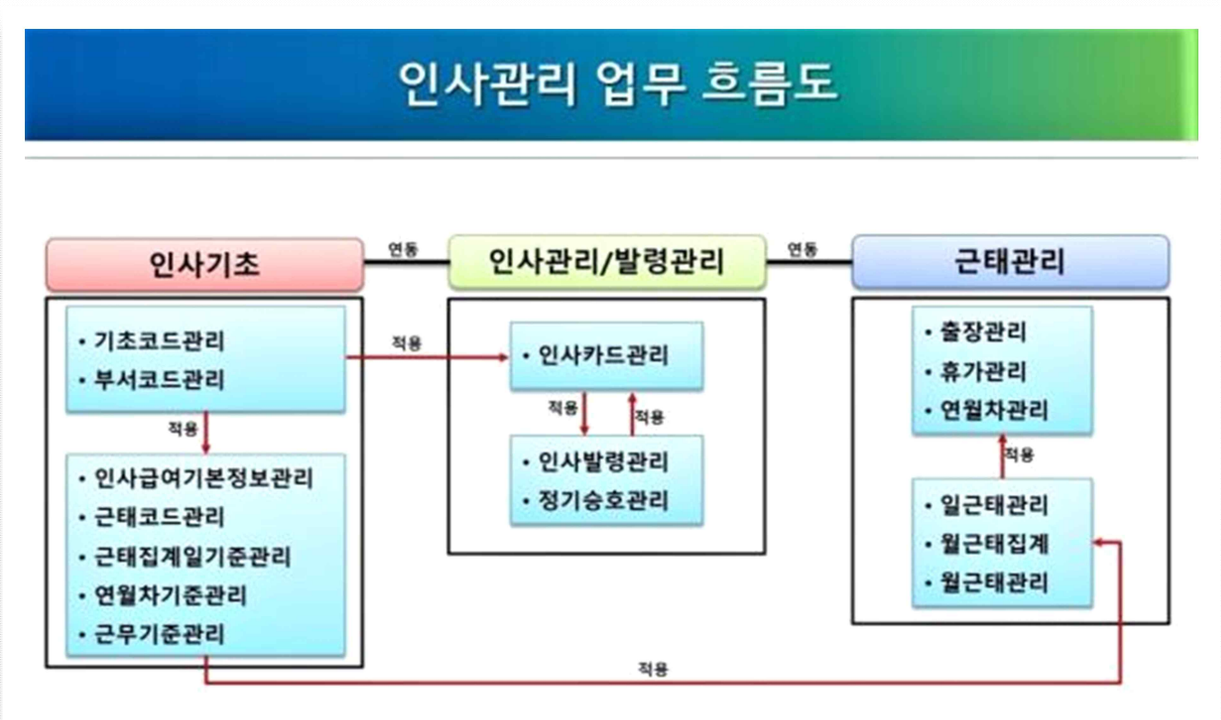
제2장 인사관리 71

제3장 근태관리 76

## 목 적

인력 등록을 통해 근태, 출장, 교육관리 및 인력변동 내역 등 통합적 인사관리 기능을 담당하고 인사관리에 등록된 자료를 토대로 급여, 시군구보고 등과 연동되어 활용됨

## 업무 흐름도



# 제1장
# 인사기초

## 구 성

구인정보등록, 기초코드관리, 부서관리, 인사급여기본정보관리,
근태코드관리, 근태집계일기준관리, 연월차기준관리, 근무기준관리

# 1 구인정보 등록

워크넷사이트에서 정보제공처에 사회보장정보원으로 조회가 가능하며, 채용정보 중 회사명에 사회보장정보원 인증마크가 부여됨

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 구인정보등록

## (1) 업무순서

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

### (2) 활용법

① 구인정보등록 저장 후 다음 날 오전 이내 워크넷 사이트에서 확인 가능

② 시스템 구인구직등록 이용 시 일반 워크넷 사이트 등록과의 차이점

- 정보제공처에 사회보장정 보원 검색 시 조회 가능
- 채용정보 중 회사명에 사회보장정보원 인증마크가 부여

③ 복지넷은 전형방법/복리후생 탭까지 저장 후 확인됨

④ 구인정보등록에서 등록된 정보는 [시설정보시스템>참여>종사자구인] 게시판에서 상세정보를 확인할 수 있음

## 2 기초코드관리

시설의 **직책, 근태코드, 자격면허코드, 직위** 등 인사기초 자료를 코드로 분류하여 등록하는 화면으로 <u>**필수입력사항**</u>임

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리

## (1) 업무순서

① 기초코드(대분류코드) 중 추가하고자 하는 코드명을 선택합니다.

② 행추가 버튼을 클릭하여 기초코드 상세 입력란을 추가합니다.

③ 추가된 입력란에 코드명, 표준코드, 정렬순서를 입력하고 사용여부를 확인합니다.

④ 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 기초코드(대분류코드) 중 <직위>,<급여그룹>,<근무조>는 필수입력사항

- 직위 : 인사카드 등록 시 직위 값 필수
- 급여그룹 : 월근태집계, 급여작업 시 급여그룹 값 필수
- 근무조 : 사원근태관리 시 근무조 값 필수

② 사용여부에 체크를 풀면 값 선택 시 목록에 나타나지 않음(한번 이상 사용된 코드는 삭제할 수 없음. 사용여부로 관리)

③ 노인생활/재가 시설 장기요양 종사자 보고 시 자격증 기본 코드가 없다면 [인사>기초코드관리] 메뉴에서 자격 면허코드(HR020) 선택하고 신규 자격증 코드 추가 (장기요양 종사자 인력변경 보고 시 '장기요양 표준코드' 등록 필수)

## (3) 주의사항

① 직위와 자격면허의 표준코드 항목은 시군구보고의 종사자 보고 시 사용

# 3 부서관리

사업을 구분하여 사용할 수 있도록 사업코드를 등록하는 메뉴

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리

## (1) 업무순서

① 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

② 부서코드, 부서명 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 부서 : 인사카드 등록 시 필수 입력 사항

② 적용종료일을 입력하면 해당일자 이후부터 인사카드 등록화면에서 부서정보 검색불가

③ 출력순서를 넣게 되면 급여 대장 출력 시 입력한 부서 순서로 출력 됨

④ 사용여부에 체크를 풀면 부서 선택 시 목록에 나타나지 않음 (한번 이상 사용된 코드는 삭제하지 않고 사용여부로 관리)

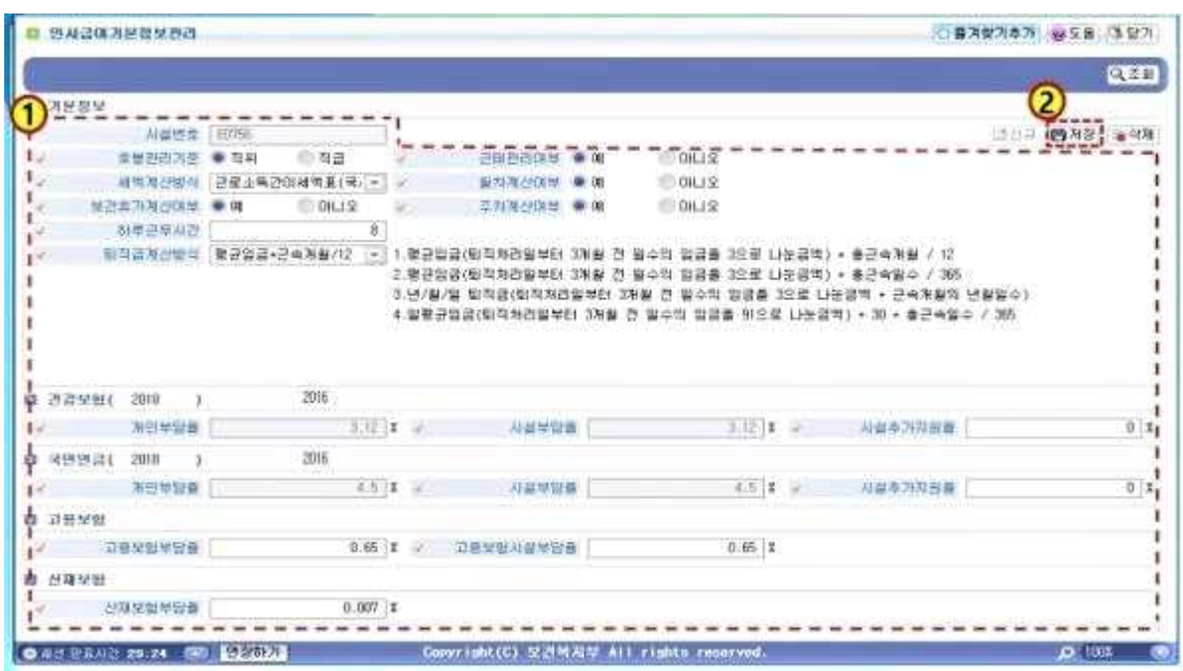
# 4 인사급여기본정보관리

급여계산시 사용되는 근태, 고용보험부담율 등의 기본정보를 등록·관리하기 위한 메뉴

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사급여기본정보관리

## (1) 업무순서




① 근태관리여부, 고용보험부담율 등을 입력합니다.

② 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 세액계산방식

- 연말정산 : 당해 귀속년도의 인적공제를 기준으로 소득세·주민세를 계산
- 간이세율 : 근로소득 간이세액표 기준으로 산출(국세청 기준)

② 하루근무시간 : 출근부터 정상 퇴근시간까지의 총 근무시간 입력

③ 건강보험, 국민연금, 고용보험 요율은 [급여관리>급여기초>사회보험관리] 에 반영됨 (급여관리 항목에서 사회보험관리를 다루고 있는지 확인)

- 공제요율 자동 관리 : 건강보험, 국민연금
- 공제요율 사용자가 관리 : 고용보험, 산재보험

# 5 근태코드관리

사원 출퇴근 현황 관리에 필요한 근태항목을 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리

## (1) 업무순서

① 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
② 추가된 입력란에 근태명, 근태구분, 휴가여부, 시간일수구분, 적용일, 표준근태 등을 입력합니다.
③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 근태구분 : 년차, 월차, 반차 해당여부에 따라 선택 (그 외는 기타로 선택)
② 연장구분 : 정규시간 외 추가 근무인 항목 체크
③ 휴가여부 : 휴가항목 체크
④ 기본시간차감여부 : 근무시간에서 차감이 필요한 항목 체크 (예:지각)
⑤ 시간일수구분 : 근태 판단기준에 따라서 시간, 일수를 선택 (예:연장근로-시간, 정상-일수)
⑥ 적용일 : 반차인 경우 0.5일로 선택(그 외는 1일로 선택)
⑦ 표준근태 : 표준항목과 일치하는 근태항목은 필히 선택 (일부 표준근태는 시군구보고의 시간외근무내역서에 적용)
- 【근】 근태에 필요한 표준 근태코드
- 【휴】 휴가에 필요한 표준 근태코드

### (3) 주의사항

① 가용연차를 차감하지 않는 표준근태코드 : 공가, 태아검진 휴가, 육아시간, 출산휴가, 보상휴가, 병가, 휴가, 생리휴가 (사회복지시설 「근로기준법」 적용에 따른 휴가) 경조휴가, 휴직 - 통상적으로 쓰임

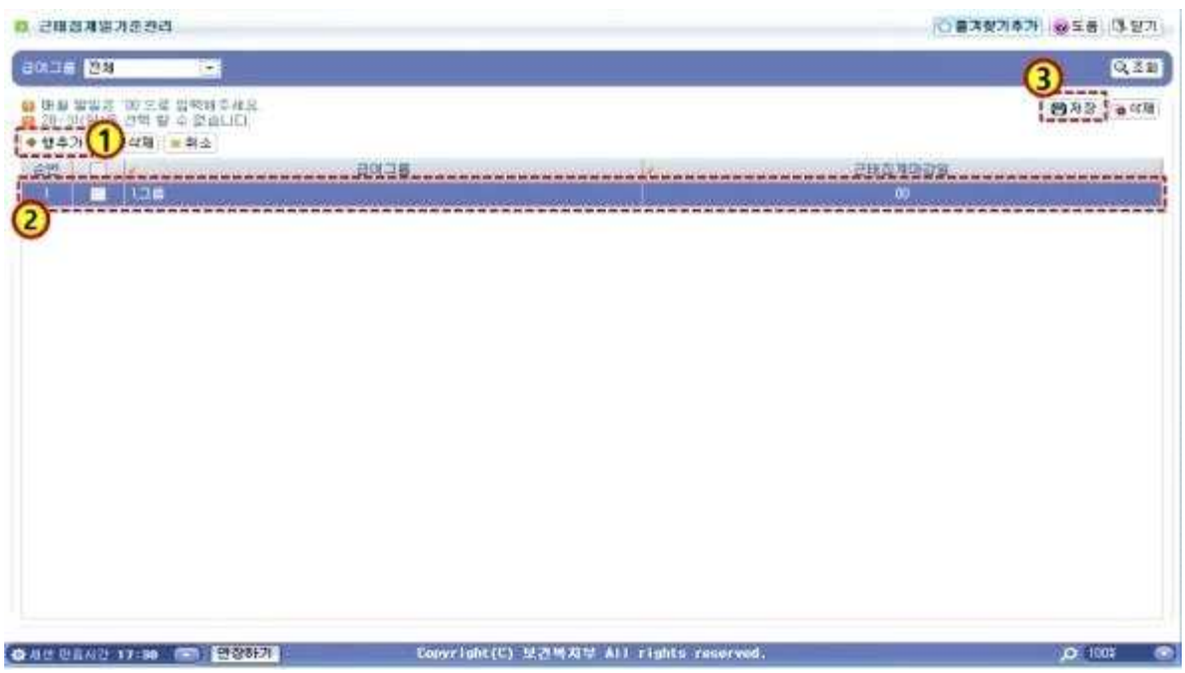
# 6 근태집계일기준관리

급여그룹별 근태집계마감일을 등록하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태집계일기준관리

## (1) 업무순서




① 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

② 추가된 입력란에 급여그룹, 근태집계마감일을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 급여그룹 : [인사관리>인사기초>기초코드관리]에서 등록 및 관리

② 근태집계마감일 : 당월 근태 집계 마지막 날짜 입력

- 당월 1일 ~ 당월 말일 : 근태집계마감일을<00>설정

- 전월 16일 ~ 당월 15일 : 근태집계마감일을<15>설정

③ 사용용도 : [인사관리>근태관리>월근태집계] 화면에서 근태집계기간으로 적용

### (3) 주의사항

① 이 정보를 미등록 시 [급여관리>급여처리>급여계산] 메뉴에 종자사가 나타나지 않는 문제 발생

# 7 연월차기준관리

등록된 종사자에 대한 급여형태, 월차발생기준월, 연차발생일수 등을 관리하기 위한 메뉴

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 연월차기준관리

## (1) 업무순서

① 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.
② 추가된 입력란에 급여형태, 월차발생기준월, 연차발생일수 등을 입력합니다.
③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 연차발생일수 : 전년도 근무내역에 따라 회사가 직원에게 부여하는 연차부여 일수
② 연차발생최소일수 : 소정근로일수 중 80%를 계산하여 입력
③ 주40시간제여부 : 주 5일제 근무 시설의 경우 체크
④ 중도입사자년차발생여부 : 당해년도 중간에 입사한 종사자에게 해당연도 중 연차를 1일 이상 지급하는 경우 체크

# 8 근무기준관리

근무기준은 일근태기준과 잔업기준으로 분리하여 관리

## 1) 일근태

근무조, 근무구분, 근무시작일 및 종료일 등 종사자에 대한 근태관리를 위한 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

### (1) 업무순서

① 일근태기준 탭을 클릭합니다.

② 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

③ 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분을 선택하고 근무시작시간 및 종료시간을

입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 근무조 : [인사관리>인사 기초>기초코드관리]에서 등록 및 관리

② 근무시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 출.퇴근시간 입력

③ 휴식시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 휴식시간을 입력 (휴식시간 입력된 경우 하루 총 근무시간 계산 시 휴식시간을 자동으로 제외)

④ 대표근태 : 시설의 대표근태로 설정된 내역은 <일근태관리> 등록 시 출근등록 및 퇴근등록 자료로 사용

### (3) 주의사항

① 휴식시간이 2시간 이상일 경우 실제 쉬는 시간과 관계 없이 연속 시간으로 입력 (예 : 오전 11시~12시, 오후 15시~16시 2번 쉬는 경우 -> 휴식시작과 종료 시간을 12시~14시로 설정)

## 2) 잔업기준

시간외근무에 대한 근태를 등록·관리하기 위한 메뉴

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리

### (1) 업무순서

① 잔업기준 탭을 클릭합니다.

② 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

③ 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분, 근태명을 선택하고 잔업시작시간 및 종료시간을 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 근무조 : [인사관리>인사기초>기초코드관리]에서 등록 및 관리

② 근태명 : [인사관리>인사기초>근태코드관리]에서 <연장근무>에 체크 되어있고 <시간일수구분>이 '시간' 으로 선택되어 있으며, <표준근태>가 '연장근로' 로 등록된 근태항목이 나타남

③ 잔업시작일 및 종료일 시간 : 각 근무조별 연장근무 인정시간을 입력

④ 휴식시작일 및 종료일 시간 : 휴식시간을 입력 할 경우 하루 총 연장근무시간 계산 시 휴식시간을 자동으로 제외함

# 제2장 인사관리

## 구 성

인사카드관리(신규등록, 자격면허, 퇴사처리)

## 1 인사카드관리

종사자별 인적사항 및 경력사항 등을 등록하여 관리하는 화면

### 1) 신규등록

위 치

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

## (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭합니다.

② 해당항목 입력 및 상세항목을 입력 합니다.(이름과 주민번호는 실명인증 버튼, 부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 선택)

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 직위(필수), 직급, 직책, 직종 : [인사기초>기초코드관리]에서 등록 유무 확인

② 부서 : [인사기초>부서관리] 에서 등록 유무 확인

③ 인사카드등록 화면에서 조회만 가능한 탭 메뉴

- 출장, 휴가, 근무현황 (근태 관리메뉴에서 정보 등록)
- 발령 (발령관리 메뉴에서 정보 등록)
- 교육연수 (교육관리 메뉴에서 정보 등록)
- 변경이력 (호봉, 직위, 입사일, 퇴사일, 자격증의 변경정보가 보임)

④ 직원번호는 중복되지 않게 관리

⑤ 학력사항 입력 시 최종학력 여부에 체크하면 입사보고 시 최종학력 항목에 반영

⑥ 호봉제인 경우 승호 대상 월을 지정해주면 정기 승호관리 메뉴 사용 가능

## (3) 주의사항

① 신규입사자는 시군구보고의 입사보고 필수

## 2) 자격면허

직원별 자격면허를 등록하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

### (1) 업무순서

① 왼쪽목록에서 자격면허를 등록 할 직원을 선택합니다.

② 해당 직원의 자격면허 탭을 클릭합니다.

③ 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

④ 입력란에서 자격면허코드를 선택하고 자격면허번호 등을 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 자격면허코드 : [인사관리> 인사기초>기초코드관리] 에 서 등록 (기초코드관리에 등록된 자 격증은 표준코드 항목이 등록되어 있어야 시군구보 고에서 종사자 입사보고 시 자격증명부에 자동으로 나타남)

② 종사자 입사보고 시 <자격증명부>를 보고해야 하는 직원에 대해서는 자격증을 반드시 입력

## 3) 퇴사처리

등록된 직원이 퇴사할 경우 처리하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리

### (1) 업무순서

① 왼쪽목록에서 퇴사처리 할 대상자를 선택합니다.

② 근무상태를 퇴직으로 선택합니다.

③ 기본사항 탭에서 퇴사일과 퇴직사유코드 및 퇴사사유를 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 퇴사처리 시 필수입력 사항

- 근무상태 : 퇴직으로 변경
- 퇴사일자 : 실제 퇴사일
- 퇴사사유코드 선택
- 퇴사사유 기재

② 퇴사처리 취소 방법

- 근무상태 : 퇴직 -> 정상
- 퇴사일, 퇴사사유 지움
- 퇴사사유코드 : 없음 선택

③ 퇴사자를 급여계산에서 제외하는 방법 : [급여관리> 급여기초>개인정보관리] 메뉴에서 퇴사자의 <급여지급여부>에 체크표시를 삭제

### (3) 주의사항

① 퇴사사유 미기재 시 시군구보고의 퇴사보고 불가능

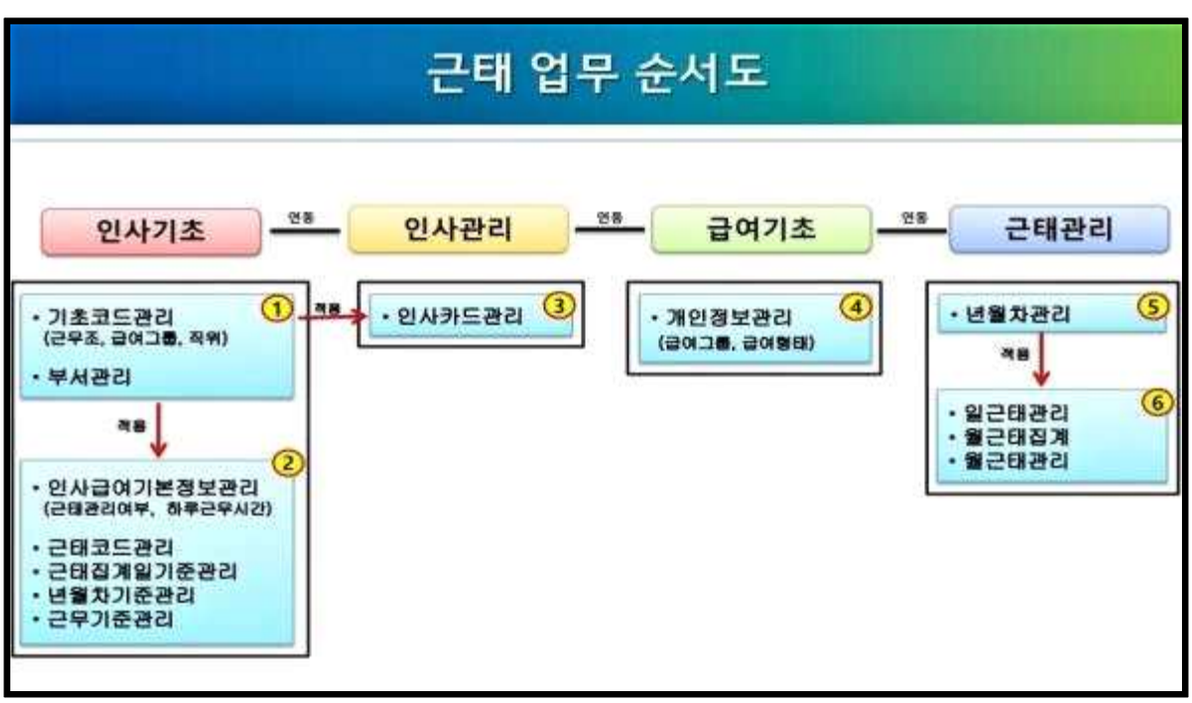
② 퇴사자는 시군구보고에서 퇴사보고를 반드시 해야 함

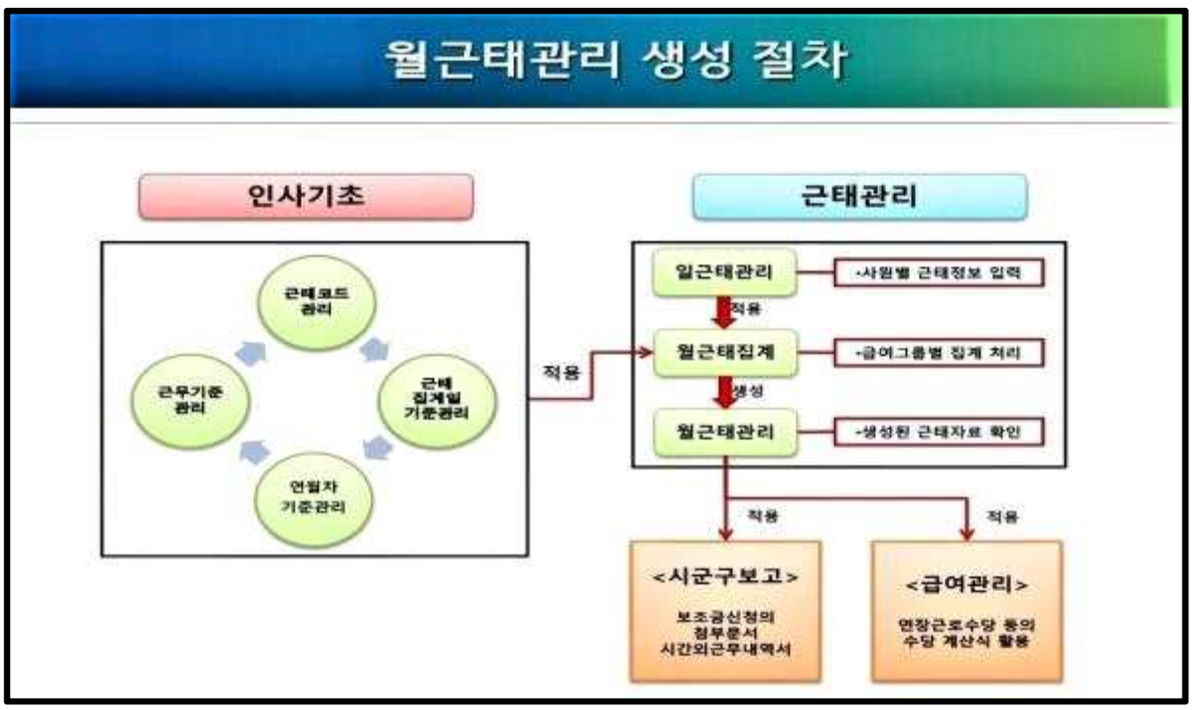
③ 재입사의 경우 반드시 신규 인사카드 등록 (신규 사원번호를 부여하며, 기존 퇴사정보 재사용 금지)

# 제3장
# 근태관리

## 구 성

일근태관리, 월근태집계, 월근태관리, 출장관리, 휴가관리, 연월차관리, 교육관리, 증명서관리






## 1 일근태관리

직원의 출・퇴근시간을 관리하는 화면

### 1) 일일등록

**위 치**

관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

## (1) 업무순서

① 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

② 사원 선택 후 달력에서 원하는 날짜를 마우스 왼쪽버튼으로 클릭합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)

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

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

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 출근 · 퇴근등록 버튼 : [인사>인사관리>인사기초>근무기준관리]의 대표근태 항목에 체크된 출퇴근시간이 자동 반영됨

② [인사기초>근무기준관리]에 근무기준시간과 잔업시간이 입력되어 있어야 함

③ 본 화면에 입력된 근태정보에 대한 결과는 집계 처리 후 월근태관리에서 확인

④ 입력 시간에 따라 시스템이 자동으로 관리해주는 일부 근태항목은 근태명란에 검색되지 않음 (예 : 지각, 연장근무)

⑤ [급여관리>급여기초>개인정보관리] 에서 급여그룹이 지정된 직원만 근태관리 대상자로 나타남

### (3) 주의사항

① 근태명과 출·퇴근시간을 입력하지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않음

## 2) 일괄등록

다수의 직원과 다수의 날짜에 일근태 정보를 일괄 입력 시 사용

**위 치**

관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

### (1) 업무순서

① 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

② 사원 선택 후 달력에서 원하는 여러 날짜를 마우스 왼쪽버튼 클릭 후 드래그합니다. (선택일자는 파란색으로 변경)

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

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

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 출근 · 퇴근등록 버튼 : [인사>인사관리>인사기초>근무기준관리]의 대표근태 항목에 체크된 출퇴근시간이 자동 반영됨

② 기존 자료 삭제방법

- 대상자 체크 ⇨ 원하는 일자 선택 ⇨ 마우스 오른쪽버튼 클릭 ⇨ 내용삭제 클릭 후 선택일 또는 전체삭제 중 선택 후 저장해야함

③ 일자가 연속되게 드래그해야 입력 가능

④ 엑셀업로드 버튼을 사용하여 엑셀자료로 일괄 등록도 가능

## 3) 일선택입력

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

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리

### (1) 업무순서

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

### (2) 활용법

① 해당 메뉴 사용 경우 : 개인 및 다수 직원의 일근태 정보 입력 시 원하는 일자를 선택하여 일괄 입력
② 일선택입력 버튼을 클릭하기 전 원하는 직원을 먼저 선택해야 입력이 가능
③ 일근태관리 입력창에서 <평일만선택> 또는 <휴일만선택> 버튼을 클릭하여 날짜를 조금 더 편하게 지정할 수 있음

# 2 월근태집계

일근태관리에 입력된 자료를 기반으로 각 사원들의 월근태 결과를 확인

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계

## (1) 업무순서

① 근태연월, 급여그룹을 선택하면 근태집계기간은 자동 설정됩니다.
② 입력 완료 후 월근태 집계 버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 근태집계기간은 [인사관리>인사기초>근태집계일기준관리]의 마감일에 의해 결정
② 집계된 내역은 [인사관리>근태관리>월근태관리]에서 확인

## (3) 주의사항

① 집계가 완료된 후 일근태관리에서 정보를 수정한 경우 본 화면에서 재집계 처리를 해야 수정한 자료로 월근태 관리에서 결과를 확인할 수 있음

# 3 월근태관리

일근태관리에서 각 사원과 일자별로 입력된 근태현황의 월 결과 자료를 확인

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태관리

## (1) 업무순서

① 일근태관리 등록 후 월근태 집계에서 집계한 사원 별 근태 정보가 자동으로 반영됩니다.

② 근태 정보는 수정이 가능하므로 수정 시에는 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 일수와 시간 데이터는 수정 가능

② 데이터 출력을 원할 시 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 엑셀 파일로 저장 및 COPY

③ 결과값은 인사카드의 근무 현황 탭에 반영 됨

④ 해당 자료는 추후 시군구보고에서 보조금신청서 작성 시 시간외근무내역서 자료로 사

용할 수 있음

### (3) 주의사항

① 본 화면의 데이터를 직접 수정 후 월근태집계를 진행하면 수정 전 데이터로 재생성 됨

# 4 출장관리

각 사원의 출장사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장관리

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하여 입력란을 초기화 합니다.

② 선택된 대상자에 대해 출장목적, 출장지역 등을 입력합니다.

③ 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 관련 상세 내역을 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 행추가 버튼을 이용하여 여러 명을 등록할 수 있음

② 결재요청 버튼을 사용하여 출장사항에 대해 전자결재 처리를 할 수 있음

③ 등록된 출장정보는 각 사원 인사카드의 출장 탭에서 조회됨

# 5 휴가관리

각 사원의 휴가사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 휴가관리

## (1) 업무순서

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

## (2) 활용법

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

### (3) 주의사항

① 반드시 사전에 [인사관리>근태관리>연월차관리] 에서 각 사원별 연차일수를 생성해야 휴가내역 등록 가능

# 6 연월차관리

각 사원마다 당해연도에 사용 가능한 연차 일수(가용연차)를 생성하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 연월차관리

## (1) 업무순서

① 연차생성년도와 적용근태년도를 선택합니다.

② 조회 버튼을 클릭하여 해당 조건에 맞는 대상자를 검색합니다.

③ 연차를 생성해야 하는 대상자들을 체크합니다.

④ 연차생성 버튼을 클릭하여 각 대상자별 연차일수를 생성합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 연차 : 연차 생성 년도(회계연도) 기준으로 생성

② 생성일 : 연차생성을 한 생성일을 확인할 수 있음

③ 1년 미만 근속월수 : 생성일을 기준으로 1년 미만 근속월수를 표시함. 1년이 넘는 경우는 최대 11일 연차가 부여됨

④ 1년 미만 연차 : 1년 미만 근속월수를 기준으로 월에 해당하는 연차가 부여됨

### (3) 주의사항

① 1년 미만 연차는 연차생성 버튼을 클릭하는 실제 월을 기준으로 1년 미만 근속월수가 산정됨. 매월 연차 생성을 하는 경우 수동으로 입력한 내용은 초기화되니 유의

# 7 교육관리

각 사원의 교육사항 정보를 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

인사 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 교육관리

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 돋보기 버튼을 눌러 교육참석 대상을 선택합니다.

③ 대상자에 대한 교육 상세정보를 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 교육종류 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 및 관리

② 교육인원정보에서 대상자 추가 시 '일괄선택' 버튼을 클릭하면 여러 명의 대상자를 동

시에 선택할 수 있음

③ 등록된 교육정보는 각 사원 인사카드의 교육연수 탭에서 조회됨

# 8 증명서관리

종사자의 재직, 퇴직, 경력증명서를 관리하는 화면

**위 치**

관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사현황 ▶ 증명서발급

## (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭하여 입력란을 추가 합니다.

② 선택한 증명서구분에 따른 발행일자, 증명서번호, 용도를 입력합니다.

③ 입력 완료 후 증명서 발급 버튼을 클릭하여 저장합니다.

④ 출력 버튼을 클릭하여 직인과 함께 출력여부를 선택하고 인쇄합니다.

## (2) 활용법

① 출력버튼 클릭 시 직인과 함께 인쇄 여부 선택할 수 있음

② 출력물의 주민번호가 모두 보이길 원하는 경우는 출력 전 화면 우측 상단에 있는

<□ 출력시 주민등록번호 표기>란을 체크 후 출력

③ 발급된 증명서를 재인쇄하는 경우는 하단 목록에서 해당 증명서를 선택 후 출력 버튼을 다시 클릭

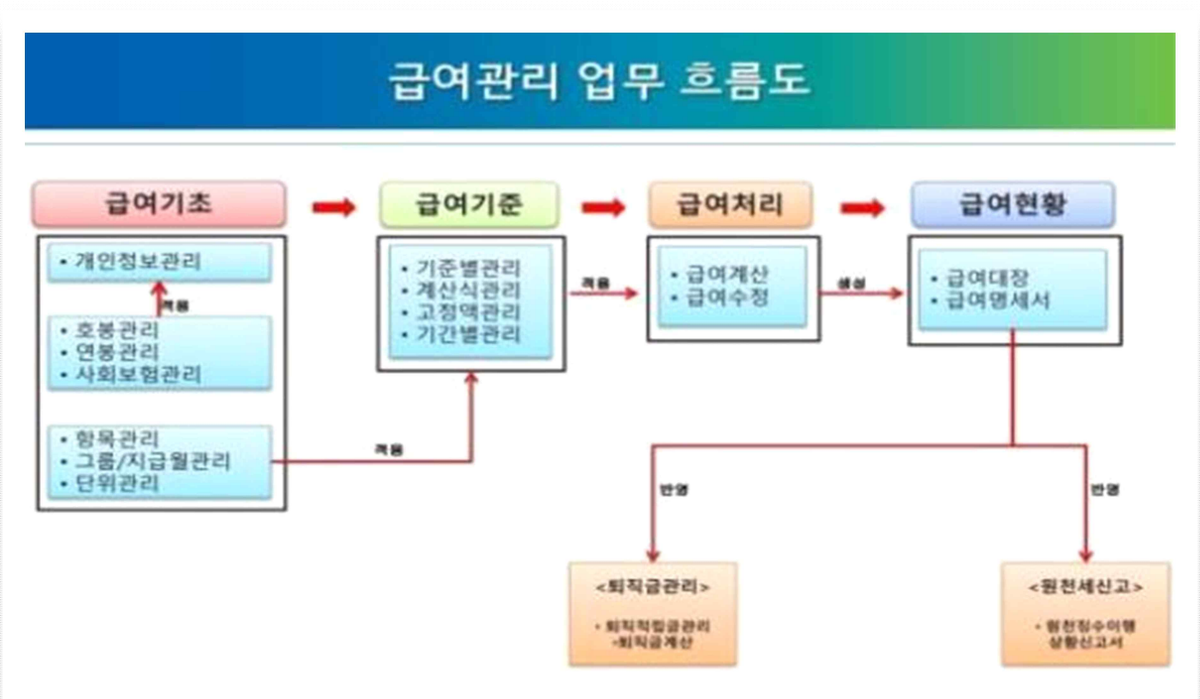
# 급여관리

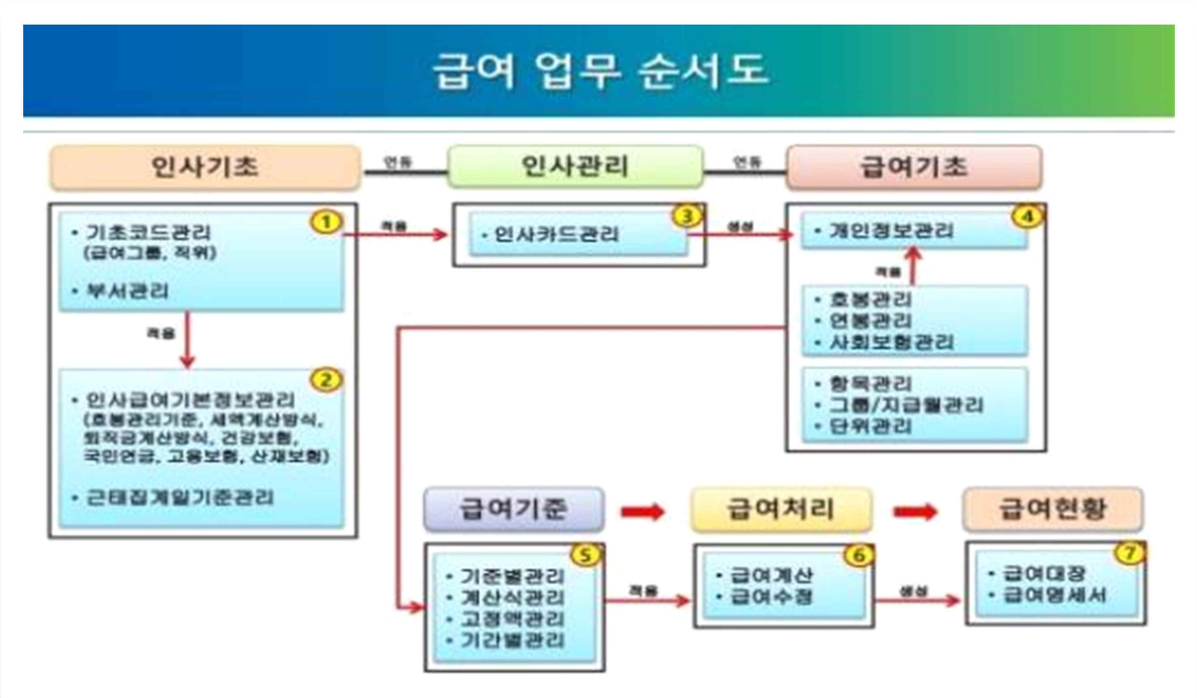

제1장 급여기초 99
제2장 급여기준 110
제3장 급여처리 113
제4장 급여현황 121

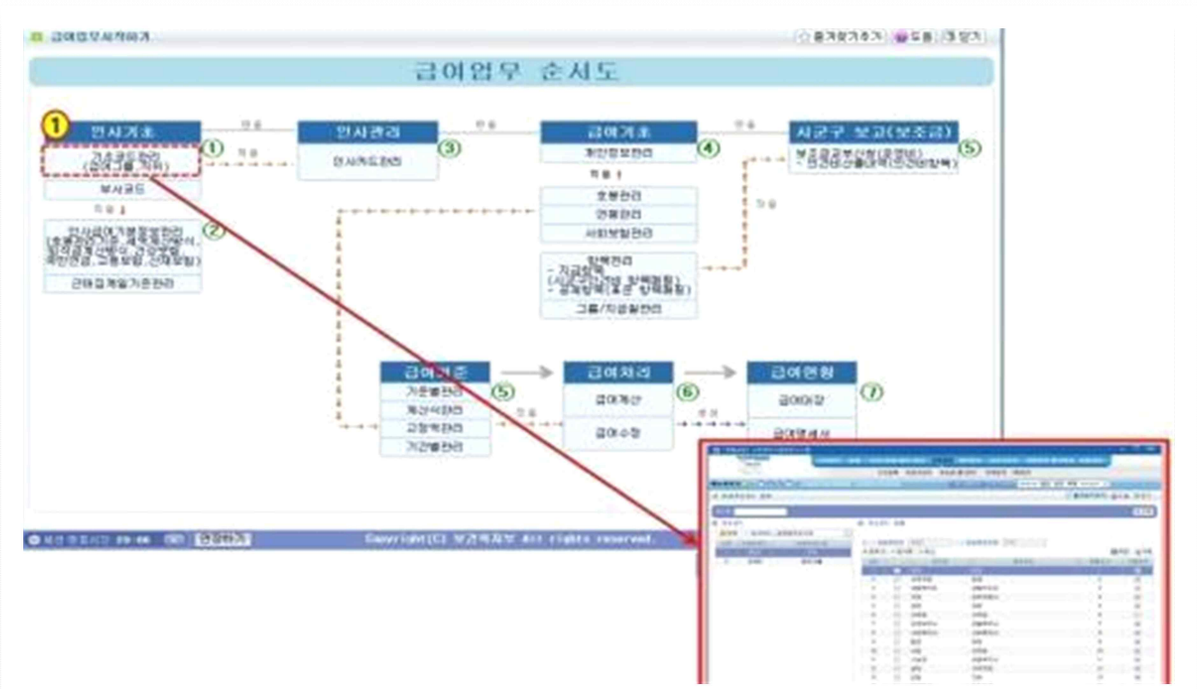
## 목 적

지역아동센터 종사자에 대한 급여 책정에 필요한 기본정보 및 급여계산 기준을 통해 급여처리를 하고 나아가 세금 신고 및 퇴직금 관리에 반영하기 위한 기능

## 업무 흐름도



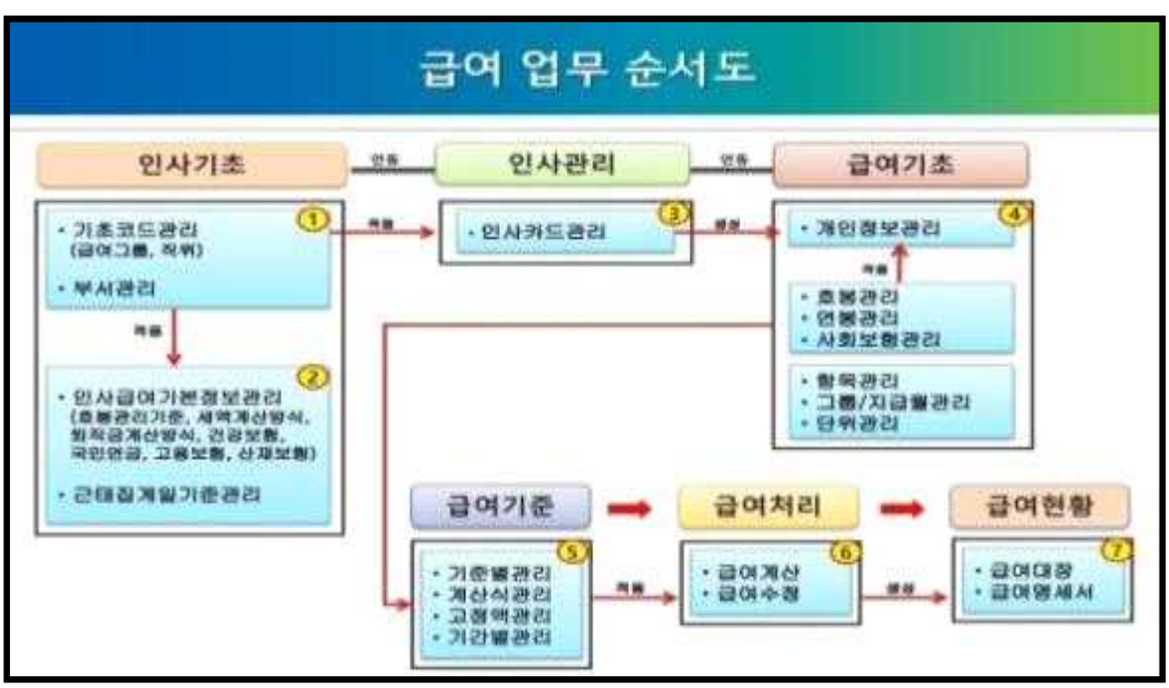

급여 업무 순서도
인사기초
인사관리
급여기초
• 기초코드관리 (급여그룹, 직위)
• 부서관리
• 인사급여기본정보관리 (호봉관리기준, 세액계산방식, 퇴직금계산방식, 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)
• 근태집계일기준관리
• 인사카드관리
• 개인정보관리
• 호봉관리
• 연봉관리
• 사회보험관리
• 항목관리
• 그룹/지급월관리
• 단위관리
급여기준
급여처리
급여현황
• 기준별관리
• 계산식관리
• 고정액관리
• 기간별관리
• 급여계산
• 급여수정
• 급여대장
• 급여명세서


급여업무 순서도

# 제1장
# 급여기초

## 구 성

개인정보관리, 급여항목관리, 그룹/지급월관리, 사회보험관리, 고정액관리, 급여처리, 급여현황



# 1 개인정보관리

급여계산 시 필요한 기초정보를 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 개인정보관리

## (1) 업무순서

① 왼쪽 목록에서 설정이 필요한 사원을 선택합니다.

② 우측 설정 화면에서 각 급여 작업 시 필요한 항목들을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 직원들을 급여그룹별로 분리하면 급여그룹별 급여계산 및 급여대장 관리가 가능

② 급여지급여부가 체크된 직원만 급여계산 대상자로 나타남 (퇴사자를 급여계산에서 제외해야 하는 경우 급여지급여부에 체크표시를 없애야 함)

③ 기본급을 입력해야 기본급을 기반으로 계산하는 수당들의 금액을 산출할 수 있음

④ 국민연금 등 4대보험 공제금액 입력은 [급여기초>사회보험관리]메뉴를 통해서만 가능
⑤ 퇴직금정보에 유형 및 계좌정보를 입력하면 [퇴직관리>퇴직적립금관리]사용 가능
⑥ 가족정보에 입력된 내용은 소득세 계산시 영향을 끼침

# 2 항목관리

## 1) 지급항목

급여계산 시 필요한 지급항목을 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

### (1) 업무순서

① 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

② 추가된 입력란에 항목명, 지급구분, 급/상여/연차구분, 시군구인건비항목 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 지급구분 : 수당항목에 과세 및 비과세여부 선택

② 시군구인건비항목은 보조금 신청 시 인건비 산출내역서에서 사용됨
③ 비과세구분 및 비과세한도 : 지급구분이 비과세로 선택되었을 때만 입력
④ 급/상여/연차구분
- 급여 : 기본급 (월 고정 급 여)및 각종 제수당 항목 선택
- 상여 : 명절휴가비 등 상여 성격 항목 시 선택
- 연차 : 연차수당 시 선택

⑤ 평균임금포함 : 퇴직금계산 시 포함해야 할 항목 체크
⑥ 계산순서 : 급여계산 시 순서대로 수당 금액 산출
⑦ 출력순서 : 급여대장출력물의 수당 순서로 반영
⑧ 기본급여부 : 체크 시 인건비가이드라인의 기본급과 비교가능

## 2) 공제항목

급여계산 시 필요한 공제항목을 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리

### (1) 업무순서

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

### (2) 활용법

① 공제항목별 산출 방법 구분
- 국민연금, 건강, 장기요양, 고용보험 : [급여기초>사회보험관리] 에서 직접 산출
- 소득세, 주민세 : 급여계산 시 시스템이 자동계산(해당 값은 급여수정에서 수정가능)
- 그 외 자체 공제항목 : 급여기준의 4가지 방식 중 하나의 방식을 선택하여 자체 공제 산출식 적용 후 사용

② 국민연금, 건강보험, 고용보험의 요율은 [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리] 에서 확인
③ <건강보험정산>이란? : 공제항목은 통산 일년 단위로 건강보험을 정산하여 해당 월에 각 사원별로 추가 징수를 할 필요가 있을 때 사용함

# 3 그룹/지급월관리

## 1) 지급/공제항목

지급 및 공제항목을 각 급여 그룹별로 적용여부 선택하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

### (1) 업무순서

① 각 지급항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크합니다.

② 각 공제항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### (2) 활용법

① 지급 및 공제 항목 추가 : [급여기초>항목관리]에서 추가할 수 있음

② 급여그룹 추가 : [인사기초>기초코드관리] 에서 추가할 수 있음

### (3) 주의사항

① [급여기초>개인정보관리] 에서 각 사원마다 급여그룹이 설정되어 있어야 함

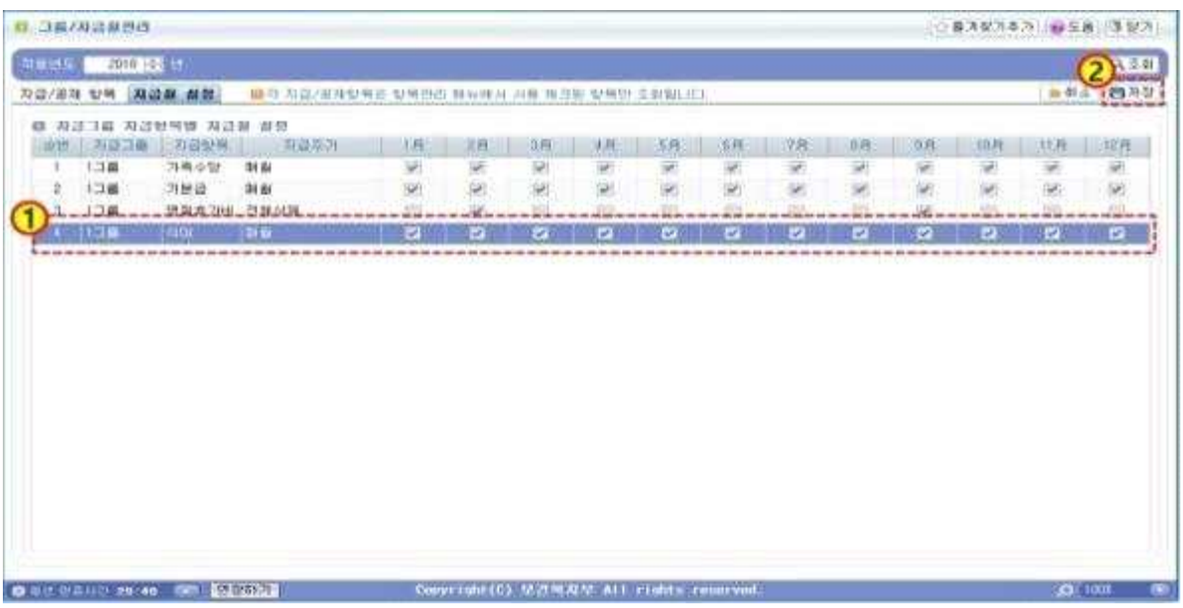
## 2) 지급월설정

각 그룹별로 지급되는 수당의 지급 월을 설정하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리

### (1) 업무순서



① 각 그룹에 따른 지급항목별로 지급주기(지급월)를 체크합니다.

② 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 월마다 체크표시 입력 시 지급주기 란을 활용하면 편하게 체크표시를 입력 가능

② 급여계산 시 지급항목은 체크된 월에만 반영

### (3) 주의사항

① 각 급여그룹에 따른 수당 지급 여부를 설정하는 [지급/공제항목]메뉴를 먼저 등록해야만 [지급월설정] 메뉴 등록이 가능

# 4 사회보험관리

[급여기초>개인정보관리]에 각 사원들의 4대보험 내역을 등록하기 위한 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 사회보험관리

## (1) 업무순서

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

## (2) 활용법

① 사회보험관리는 [급여기초> 개인정보관리]에 각 사원들 의 4대보험 내역을 등록하기 위해 기준소득월액(국민연금), 월평균보수액(건강보험)이 변경되는 시점(매년 7월)

및 신규 입사자 발생 시 등록하며 두루누리보험 대상자를 체크하는 화면 (적용년월 조회조건은 최종 등록한 월을 기준으로 조회 됨)

② 사원 별 사전 확인 사항

- 기준소득월액 : 국민연금
- 월평균보수액 : 건강보험
- 정확한 기준소득월액, 월평균보수액 : 각 공단 홈페이지에서 확인 가능

③ 보험 공제율은 [인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리]에서 확인

④ 퇴사제외 체크박스 해제 시 퇴사자에 대한 정보를 확인하여 사회보험관리 내용을 수정, 삭제 할 수 있음

⑤ 산재보험관리는 시스템으로 계산되는 산재보험 금액을 확인하며 원단위절사 기능을 이용하여 계산 및 금액수정 가능

# 제2장 급여기준

## 구 성

고정액관리(지급항목, 공제항목)

## 1 고정액관리

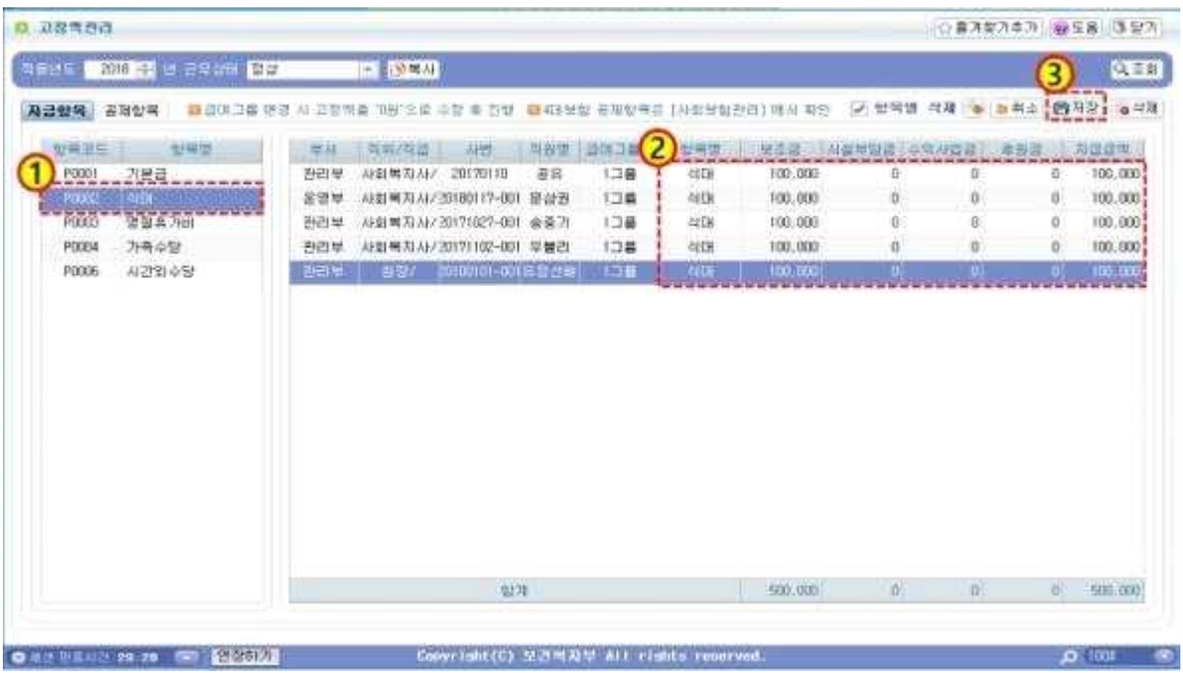
### 1) 지급항목

정액관리 지급항목 산출 식을 만들기 어려운 수당 항목에 대해 지급금액을 직접 입력하는 화면

위 치

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

### (1) 업무순서



① 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.

② 각 사원별 수당 지급 금액을 직접 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 수당 지급금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록

② 수당 지급금액이 매월 일정치 않은 경우 : 매월 등록

③ 원천별로 분리하는 이유 : 급여 계산된 자료를 회계반영 시 사용

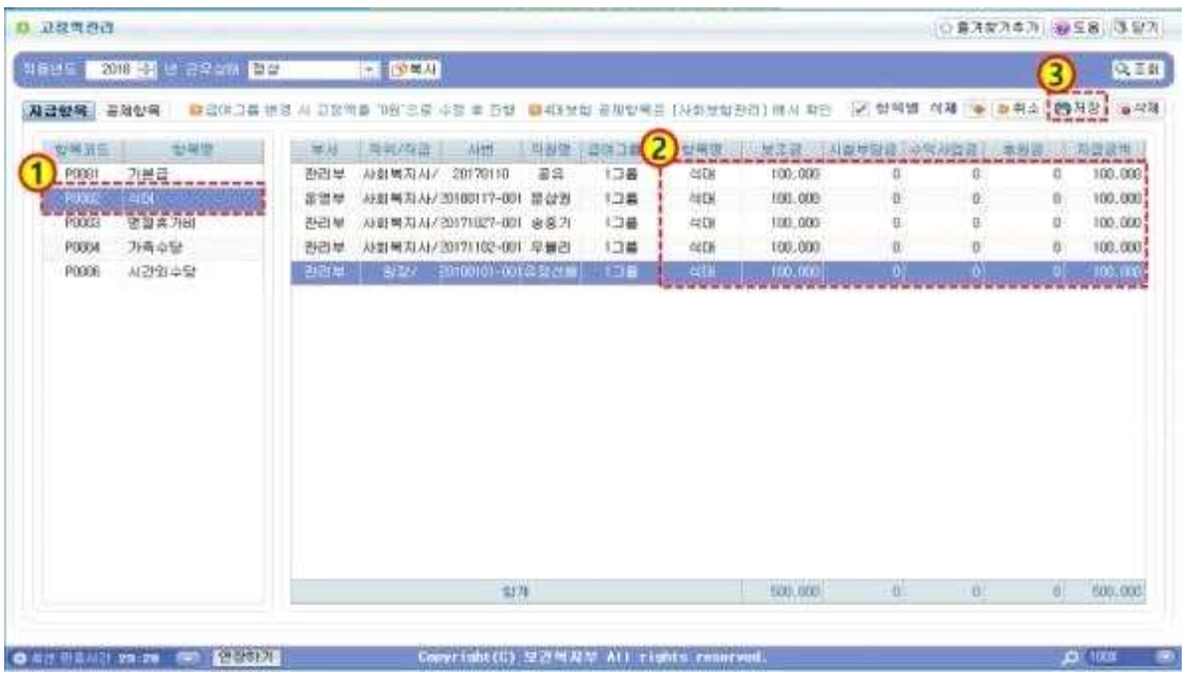
## 2) 공제항목

직원에게 자체 공제하는 항목이 있을 때 공제금액을 직접 입력하는 화면으로 자체 공제항목만 작업 가능

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여기준 ▶ 고정액관리

## (1) 업무순서



① 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.

② 각 사원별 수당 지급 금액을 직접 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 수당 지급금액이 매월 일정한 경우 : 최초 한번만 등록

② 수당 지급금액이 매월 일정치 않은 경우 : 매월 등록

③ 원천별로 분리하는 이유 : 급여 계산된 자료를 회계 반영 시 사용

## (3) 주의사항

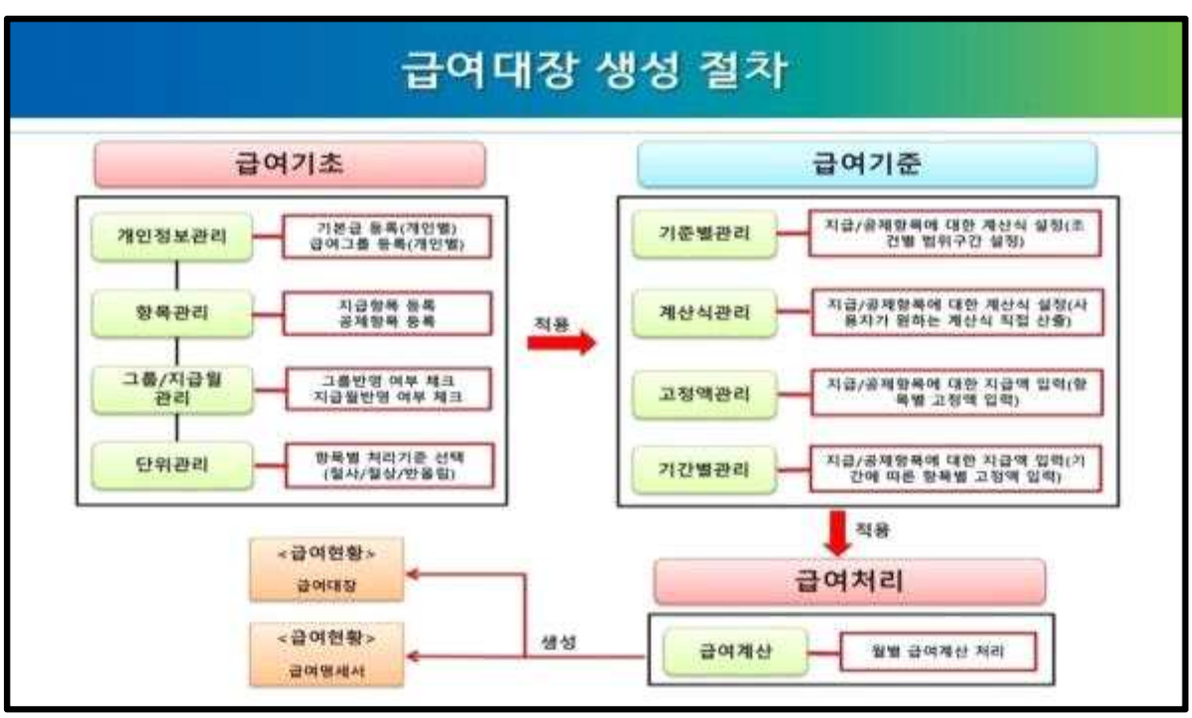
① 4대보험은 [급여관리>급여기초>사회보험관리]에서만 관리가 가능

② 소득세, 주민세 : <인사급여기본정보관리>에서 세액계산방식을 간이세율로 선택하면 소득세, 주민세를 시설 설정에 맞게 수정이 가능하나 연말정산으로 선택하거나 고정액 관리에서 별도의 수정을 하지 않을 경우 급여계산 시 시스템이 자동 산출

# 제3장
# 급여처리

## 구 성

급여계산, 급여수정, 급여간편관리, 급여회계반영



# 1 급여계산

급여대장을 생성하기 위한 최종 계산 처리 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산

## (1) 업무순서

① 급여연월, 급여지급일, 급여그룹 등을 선택합니다.

② 해당월 급여대상자에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.

③ 해당월 지급/공제항목에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.

④ 급여계산 버튼을 클릭합니다.

⑤ 급여계산 후 생성된 급여에 대한 급여총액, 공제액, 실지급액 등을 확인합니다.

## (2) 활용법

① 급여대상자가 나타나지 않는 경우 확인해야 하는 3가지

- [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 급여지급 여부가 체크되지 않았을 때
- [급여관리>급여기초>개인정보관리] 화면에 급여지급 보류여부가 체크되었을 때
- [인사관리>인사기초>근태일집계기준관리]에서 급여 그룹별 마감일 등록이 안되어 있을 때

② 차수별 계산을 지원하므로 동일 월 및 대상자에 대해 반복적으로 급여계산 가능

③ 복사 기능을 지원하므로 이전 자료를 원하는 월로 복사하여 사용할 수 있음

④ 급여계산 후 개인별 상세내역 자료는 [급여처리>급여수정] 에서 확인 가능

# 2 급여수정

급여계산 후에 개인별 상세내역 확인 및 자료수정이 필요할 경우 사용하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정

## (1) 업무순서

① 해당사원을 선택합니다.

② 개별수정 또는 일괄수정을 클릭하여 선택한 사원의 지급/공제금액을 확인합니다. (수정시 해당금액을 수정합니다.)

③ 개별수정 또는 일괄수정을 클릭하여 수정 시 금액 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 개별수정 : 한 대상자의 자료를 수정 시 사용

② 일괄수정 : 전체 대상자의 특정 자료 수정 시 사용
③ 공제항목 중 소득세와 주민세는 시스템이 자동 산출
④ 잘못 추가된 대상자가 있는 경우는 삭제버튼을 클릭하여 삭제 가능

### (3) 주의사항

① 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부를 체크해야 세금이 정확하게 재 산출됨 (소득세, 주민세를 수정하였을 경우는 재계산여부에 체크표시를 없애고 저장해야 수정된 내용이 저장 됨)
② 급여수정에서 자료 수정 후 급여계산을 다시하면 수정 전 자료로 재생성됨

# 3 급여간편관리

<급여수정>과 동일한 기능을 하며 급여수정 시 일괄수정을 할 경우 사용하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여간편관리

## (1) 업무순서

① 지급연월 및 각 조회조건을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

② 선택한 사원의 급여 지급 내역을 확인합니다.

③ 수정 시 금액 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 급여계산 후 자료수정 시 사용하는 <급여수정>과 동일한 기능이며, 차이점은 일괄 수정할 수 있다는 부분

### (3) 주의사항

① 지급항목의 금액을 수정 시 재계산여부를 체크해야 세금이 정확하게 재 산출됨(소득세, 주민세를 수정하였을 경우는 재계산여부에 체크표시를 없애고 저장해야 수정할 내용이 저장 됨)

② 급여간편관리에서 자료 수정 후 급여계산을 다시하면 수정 전 자료로 재생성됨

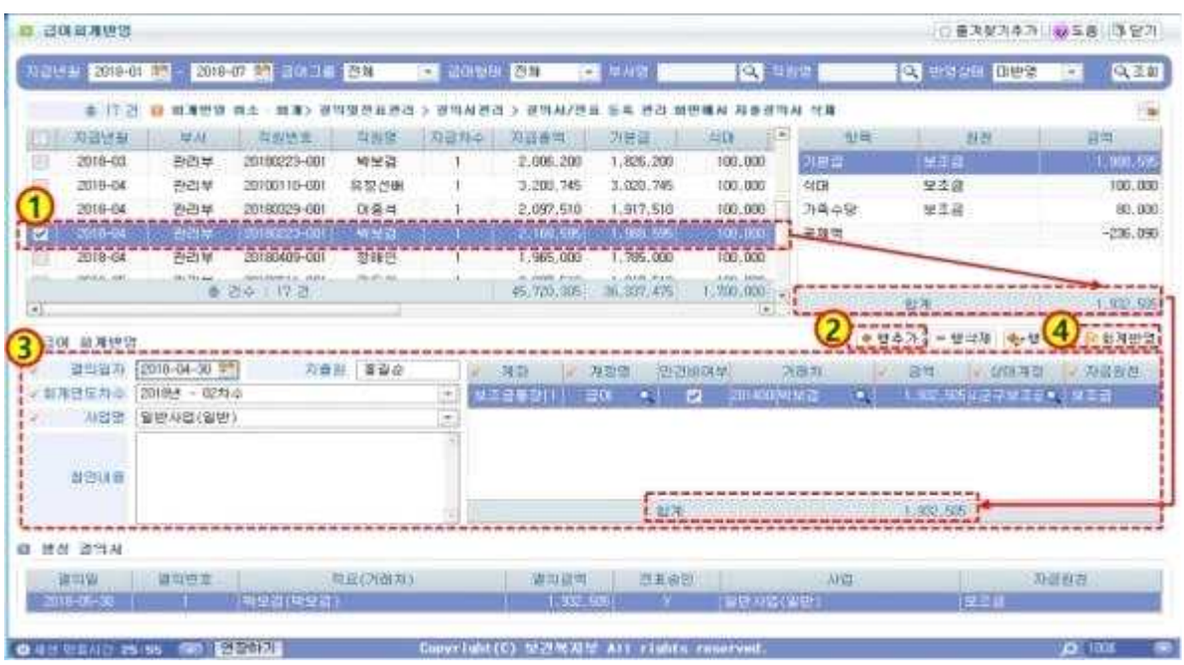
# 4 급여회계반영

급여 담당자가 회계반영하여 지출결의서를 작성할 경우 사용하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여회계반영

## (1) 업무순서



① 회계반영 할 대상자 체크하면 합계금액을 확인 할 수 있습니다.

② 행추가 버튼을 클릭합니다.

③ 결의일자, 사업명을 선택하고 계좌, 계정명, 금액, 상대계정, 자금원천 등 지출결의서 내역을 입력합니다.

④ 입력 완료 후 회계반영 버튼을 클릭하여 지출결의서를 등록합니다.

## (2) 주의사항

① 상단의 합계금액(원천합계금액)과 하단의 합계금액(전표합계금액)이 같아야 회계반영 할 수 있음

② 공제액에 대한 것은 별도로 회계에서 예수금 처리

# 제4장 급여현황

## 구 성

급여대장, 급여명세서

## 1 급여대장

급여계산 후 급여대장 출력물을 관리하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여대장

## (1) 업무순서

① 조회 조건 값(지급연월, 급여그룹, 급여형태)을 선택 후 조회합니다.

② 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 실 출력물에 결재란이 필요한 경우는 <결재란>을 먼저 선택 한 후에 출력 버튼 클릭 ([공통관리>통합결재라인설정]에서 업무구분을 '공통'으로 입력한 결재라인이 나타남)

# 2 급여명세서

급여계산 후 개인별 급여명세서 출력물을 관리하는 화면

**위 치**

급여 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서

## (1) 업무순서

① 조회 조건 값(지급연월, 급여그룹, 급여형태)을 선택 후 조회합니다.

② 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 할 직원을 체크합니다.

③ 출력버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 출력형태 2가지

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

② <나의업무> 메뉴에서 직원 본인이 자신의 급여명세서를 조회할 수 있음

# 후원관리


제1장 기초등록 128

제2장 후원자 관리 135

제3장 후원금품 관리 153

제4장 회계반영 173

제5장 CMS관리 180

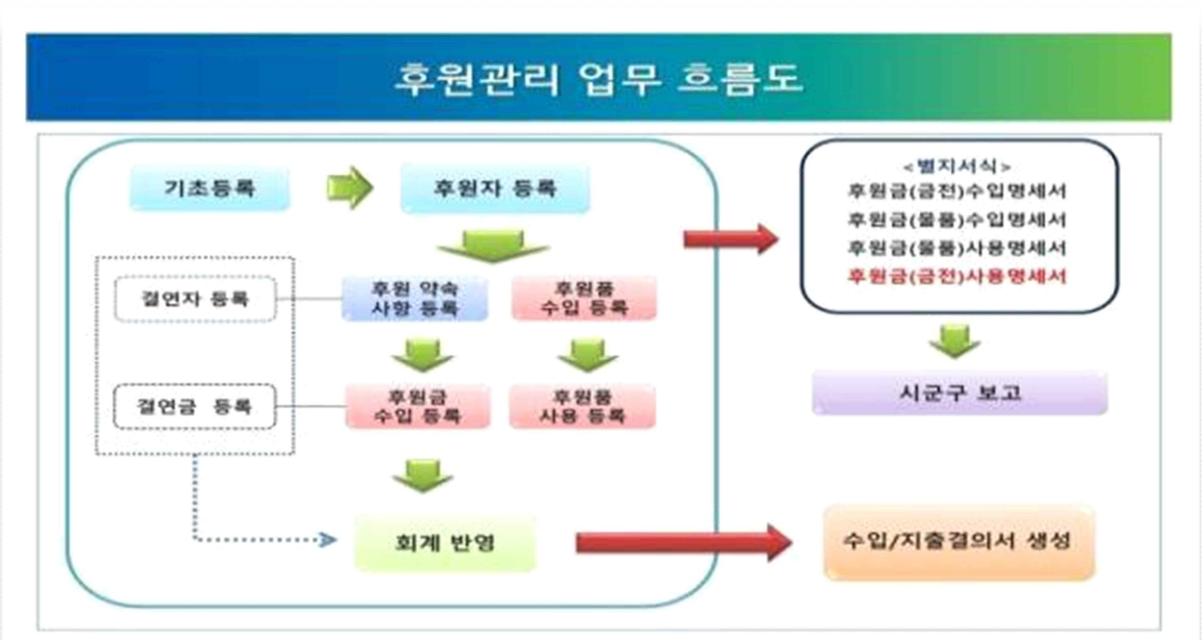
## 목 적

후원자 및 후원금(품) 관리, 후원금(품) 수입·사용 내역 관리 및 후원영수증 발행 등 체계적인 후원자 관리가 가능하며 등록된 내역을 바탕으로 회계처리 및 시군구보고 시 활용됨

## 기 능

시스템을 활용하여 후원자 및 후원금(품)을 관리하기 위해 후원자등록, 결연자등록, 후원금(품) 수입・사용명세서 등록 및 후원영수증 발행 등 시설의 후원관리를 위한 기능

## 업무 흐름도



# 제1장 기초등록

## 구 성

행사코드등록, 기초코드등록, 단위코드등록, CMS정보등록

## 1 행사코드등록

시설에서 자체 진행되는 후원 관련 행사 정보를 등록하는 화면으로 선택 입력 사항임

**위 치**

후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 행사코드등록

## (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭합니다.

② 행사코드 및 행사명 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① [후원자관리>후원자등록]화면에서 후원자의 후원약속 사항 등록 시 해당 화면의 조건 값 중 하나로 사용됨

② 후원금입금 등록 시 조회 조건 값으로 사용 가능

# 2 기초코드등록

시설후원자, 후원금, 후원품 관리 시 필요한 항목을 등록하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 기초코드등록

## (1) 업무순서

① 대분류코드 항목 중에 추가하고자 하는 정보를 선택합니다.

② 소분류코드의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

③ 추가된 입력란에 코드와 소분류명을 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (저장 전에는 입력 취소 가능)

## (2) 활용법

① 기초코드 등록 시 필수 등록 항목

- 입금목적 : 후원자 등록 시 후원약속사항에 필요

- 후원물품종류 : 후원물품 수입 등록 시 필요
- 사용처 : 후원물품 사용 등록 시 필요

### (3) 주의사항

① 저장된 [소분류코드]는 삭제 불가능

# 3 단위코드등록

후원물품수입명세서 작성 시 필요한 단위코드를 설정하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

## (1) 업무순서

① 좌측 상단의 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 합니다.
② 단위명을 입력합니다.(단위코드는 자동생성)
③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① [회계>기초등록>단위코드등록]과 연동 됨
② [후원관리>후원금(품)관리>후원품수입관리>수입명세서등록] 시 물품에 대한 단위 정보는 필수 입력 사항

# 4 CMS정보관리

금융결제원, 효성 에프엠에스 중 가입된 CMS정보를 입력하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

## (1) 업무순서

① 금융결제원과 효성 에프엠에스중 선택합니다.

② 금융결제원 또는 효성 에프엠에스 와 계약된 내용을 등록합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 기관코드, 수납은행지점코드, 계좌번호, 통장기재내용 모두 CMS신청서에 기입한 것을 그대로 입력

② 기관코드 : 금융결제원에서 발급받은 기관식별 코드

③ 수납은행지점코드 : 후원금을 입금 받는 통장을 개설한 은행지점의 코드

④ 통장기재내용 : 후원자의 출금(입금) 출처를 확실히 알 수 있도록 금융결제원 CMS 신청서에 기입한 내역 등록

### (3) 주의사항

① 효성 에프엠에스인 경우 접속 아이디 및 패스워드는 필수입력 사항

② 효성 에프엠에스인 경우 [시설정보>권한설정]에서 메뉴에 대한 권한설정 필수

# 제2장
# 후원자관리

## 구 성

후원자등록(기본정보, 단체구성원등록, 후원약속사항등록), 결연자등록, 후원자자료올리기, 연말정산간소화서비스 등록

### ※ 후원자구분 변경안내

**후원자 유형 구분 세분화 방침에 따른 '후원자구분' 정보 변경**

○ 개요 : 국내 사회복지정책 추진의 지시지표 활용 및 OECD요구자료 제출 목적으로 사회복지기관규모 추계 시 「사회복지시설 통계시스템」을 활용하고자 함.

| 현 행 | | 변 경 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 후원자구분 | | 후원자구분 | 설명 | 근거법령 | 모금(자) 기관여부1) | 기부금단체여부2) |
| 개인 | | 개인 | | | 입력(Y/N) | 입력안함 |
| 법인 | → | 영리법인 | 기업 | | 입력(Y/N) | 입력안함 |
| | | 비영리법인 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타[]) | -공익법인 등 :종교법인, 학교법인,(정신)의료법인, 사회복지법인 등<br>-비공익법인 : 협회, 학회, 연구소, 재단, 센터, 법인단체 등 | -상속세 및 증여세법 시행령 제12조<br>-민법32조 허가받은 법인 | 입력(Y/N) | 입력(Y/N) |
| 단체 | | 민간단체 | 비영리민간단체, 외원단체, 민간단체기타 | -비영리민간단체지원법.<br>-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 |

1) 모금(자)기관여부 : 기부금품모집 및 사용에 관한법률 제4조에 의거 기부금품 모집을 목적으로 행안부장관, 특별시장, 광역시장, 시도지사 등에게 등록한 모금(자) 기관

예) 사회복지공동모금회

2) 기부금단체

-소득세법 시행령 제80조 및 소득세법시행규칙 제44조의 2 관련 기부금대상 민간단체

-법인세법 시행령 제36조 및 법인세법시행규칙 제18조 관련 지정기부금단체

예) 사회복지시설, 월드비전

# 1 후원자등록

후원자를 등록 관리하는 메뉴로 후원자 기본정보, 단체 및 법인 등 단체 구성원 정보, 정기 후원, 결연 후원에 대한 사항을 입력

## 1) 후원자등록(기본정보)

후원자 정보 등록하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

### (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 하단 입력화면에서 후원자명, 후원자구분, 등록일, 개인정보수집동의 등 필수 입력 값을 입력합니다.(후원자번호는 자동 생성 됨)

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 후원자 신규등록 시 후원자번호는 자동으로 생성이되며 한번 등록된 후원자번호는 수정 불가(예 : 2017M00001 이때 앞의 4자리 숫자는 연도를 의미하며, 저장하기 전 변경 버튼을 클릭하면 연도 변경이 가능)

② 기본정보 입력 화면에서 고객대구분, 고객소구분, 종교, 직업, 가입경로는 [후원관리>기초등록>기초코드등록] 에서 등록된 정보가 나타남

③ 우편물주소를 입력하면 DM출력이 가능

④ 후원자구분, 모금(자)기관 및 기부금단체여부에 대한 사항은 부록 참조

### (3) 주의사항

① 기부금영수증 생성을 원하는 경우 <후원자고유번호> 및 <주소>는 필수 입력

## 2) 후원자등록(단체구성등록)

후원자구분이 단체 및 법인의 경우 해당 소속 구성원 정보를 입력시 사용

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

## (1) 업무순서

① 단체구성 탭을 클릭합니다.

② 행추가 버튼을 클릭합니다.

③ 행추가 버튼 클릭 후 단체구성원 정보(이름, 주민번호 등)를 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 단체 및 법인에서 기부금영수증 발행을 소속된 구성원별로 요구 시에는 후원자 정보에서 단체구성원 정보가 미리 입력되어 있어야만 각 구성원의 이름으로 기부금 영수증을 생성

② 정보 입력 방법

- 단체구성원이 이미 개인후원자로 등록되어 있을 때 : 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하면 개인후원자 정보를 불러와 단체구성원으로 등록 가능
- 단체구성원이 개인 후원자로 등록되어 있지 않을 때 : 후원자번호는 무시하고 후원명, 주민번호 등을 직접 입력

③ 단체구성원을 등록하면 단체구성원 현황을 확인 가능

## (3) 주의사항

① 단체구성 [엑셀자료올리기 양식받기] 기능을 이용하여 한번에 정보 입력이 가능

## 3) 후원약속사항등록

정기적으로 후원하는 후원자들의 약속사항 등록 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

### (1) 업무순서

① 후원약속사항 탭을 클릭합니다.

② 등록버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 창이 나타납니다.

③ 후원약속사항등록 창에서 해당 후원자의 후원약속 정보를 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

① 입금방법을 CMS로 선택합니다.

② 출금동의파일을 첨부하고 CMS정보를 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록>통장계좌등록]에서 계좌구분이 '후원금 수입'으로 선택 되어있는지 확인

② 입금목적은 [후원관리>기초등록>기초코드등록]에서 등록한 것이 나타남

③ 입금주기가 정기로 등록되는 후원자들에 대해서는 후원금수입관리의 후원금정기 입금등록 메뉴 기능을 사용하여 효율적 후원금 입금 내역을 등록할 수 있음

④ 후원약속사항에서 내역과 비고란을 입력하면 후원금 정기입금등록 화면의 내역과 비고란에 해당 정보가 자동으로 나타남

⑤ 입금방법이 CMS의 경우 출금동의파일 첨부 기능추가

⑥ <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 있다면, 금융결제원 해당 계좌가 CMS 승인 상태로 간주함

## (3) 주의사항

① 기존 후원자의 회계연도차수의 회계차수가 변경할 때마다 변경해야 함

# 2 결연등록

후원자와 결연자 간 상호 정보 등록을 통해 후원관리를 하기 위한 기능

## 1) 후원자등록(결연등록)

후원자가 결연 후원을 할 경우 입력하는 화면으로 선택입력사항

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

### (1) 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 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 결연자는 [후원관리>후원자관리>결연자등록] 메뉴에서 등록된 정보가 검색됨

② 결연등록이 되어 있고 입금내역이 있는 후원자들에 대해서는 결연금지급등록>결연금정기지급등록 메뉴 기능을 사용하여 편리하게 결연금 지급내역을 등록함 (후원약속사항에서 결연등록 여부와 관계없이 결연금비정기지급등록 메뉴를 통해 내역 등록도 가능)

### (3) 주의사항

① 화면과 같이 각 후원자의 후원약속사항 정보에 대해서 추가 결연등록을 하는 것이기 때문에 후원자의 후원약속사항이 먼저 등록되어 있어야만 결연등록이 가능

## 2) 결연자등록

결연 후원할 대상자를 등록 하는 화면

| 위 치 |
| --- |
| 후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 결연자등록 |

### (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 하단 입력란에서 결연자명, 등록일 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 결연자 정보 입력 방법

- 생활시설 중 입소자를 결연자로 등록 : 입력화면의 <입소자조회> 버튼을 클릭하면 입소자 정보를 불러와 결연자로 등록
- 생활시설 중 입소자와 관련 없거나 이용시설이 이용자를 등록 : <입소자조회> 버튼은 무시하고 결연자명 등을 직접 입력

② 입소자관리 번호는 생활 시설이 입소자를 결연자로 등록하였을 때만 관리됨

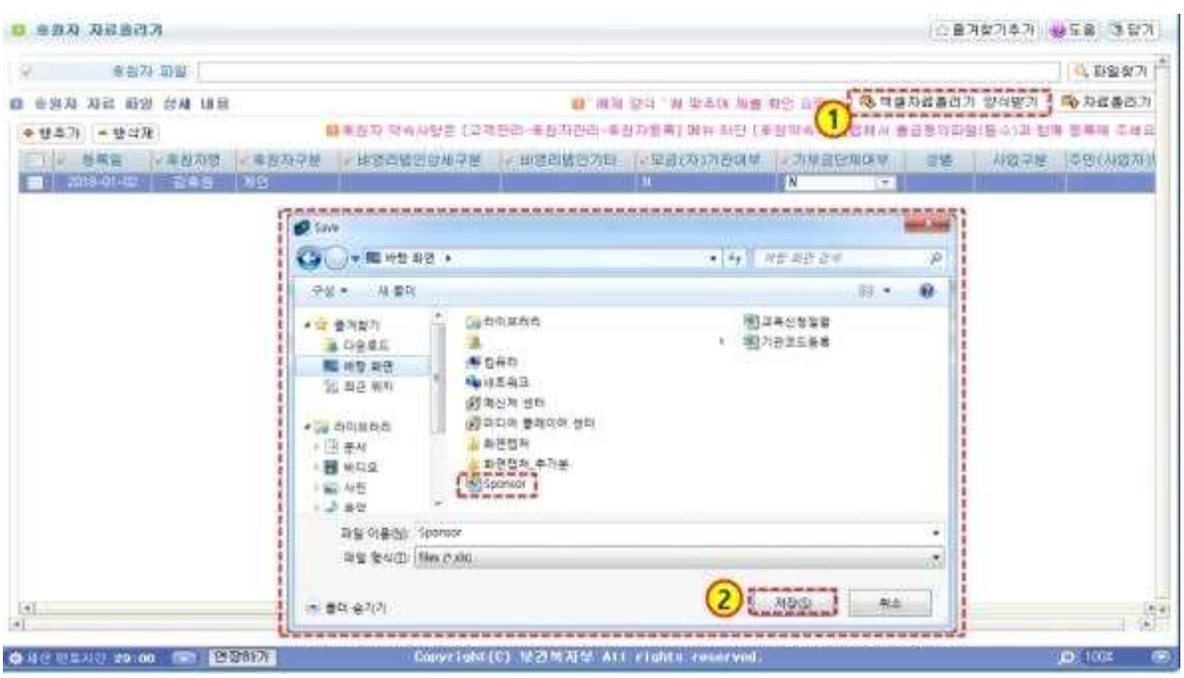
# 3 후원자 자료올리기

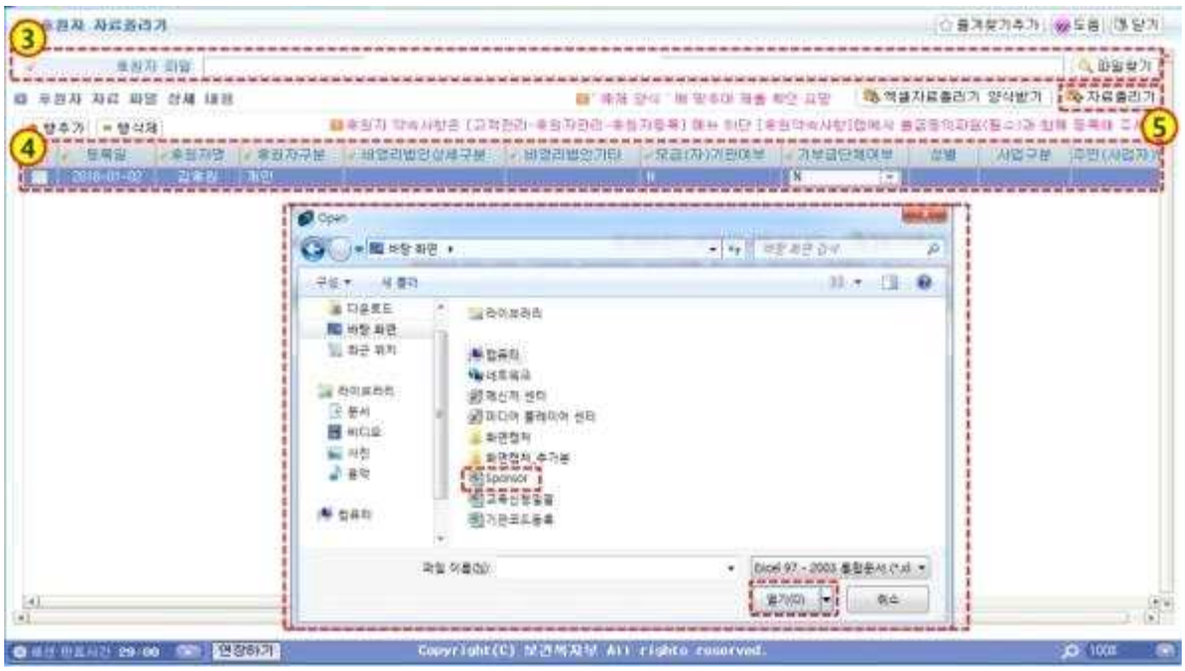
등록할 후원자정보가 많을 때 후원자자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 할 수 있는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자자료올리기

## (1) 업무순서






① 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.

② 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

③ 다운 받은 예제양식에 입력하여 사용자컴퓨터에 저장한 후 후원자자료올리기 화면의 파일찾기 버튼을 클릭하여 저장된 엑셀 파일을 선택합니다.

④ 파일이 선택되면 엑셀 파일에 입력된 후원정보가 보여집니다.

⑤ 후원자료 확인 후 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭해 다운 받은 파일 양식에 후원자정보를 입력 저장

② 저장된 엑셀파일에 후원자 정보 입력 시 인원수가 많을 경우 후원자를 여러 번 나눠 등록하여 업로드 하는 것이 좋음 (나눠져 입력되어 있는 경우가 잘못된 정보를 찾기 쉬움)

③ 행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력 가능(일괄 입력화면처럼 사용할 수 있음)

# 4 연말정산간소화서비스

사회복지시설정보시스템을 국세청과 연계하여 시설 후원내역을 온라인보고 할 수 있는 서비스

## 1) 연말정산간소화서비스 등록(사전 확인 사항)

후원자의 기부금 자료를 국세청에 등록하기 전 국세청과 연계를 위한 시설동의정보를 입력하는 화면으로 [공통관리]에서 확인 가능함

**위 치**

공통관리 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보관리

### (1) 업무순서

① 관리자아이디로 로그인 후 공통관리 메뉴를 클릭합니다. 왼쪽 메뉴 리스트에서 시설정보관리를 더블 클릭합니다.

② 기본사항 탭 화면에서 연말정산 후원자료 제공을 <사용> 으로 선택, 시설의 <후원담

당자>와 <기부금단체> 항목을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 국세청과 연계하여 시설 후원내역을 온라인보고 할 수 있는 서비스

② 해당 서비스 신청 전 후원자로부터 후원신청서 및 개인정보 제공에 관한 동의서 보유 여부를 확인

## 2) 연말정산간소화서비스 등록(후원자 동의 등록)

국세청과 연계를 위한 후원자 동의 정보를 입력하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

### (1) 업무순서

① 후원자 동의 등록 버튼을 클릭합니다.

② 검색된 후원자 중 간소화 서비스 동의 등록 할 후원자를 체크 합니다.
③ 체크한 후원자에 대해 <간소화 서비스 동의여부>를 동의로 선택합니다.
④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 개인정보 제공에 동의한 후원자에 대해서만 입력
② 해당 서비스는 개인정보가 제공되므로 서비스 이용 시 후원자의 개인정보 제공에 관한 동의서 보유 필수

### (3) 주의사항

① 시설에서 연말정산간소화서비스 등록을 이용하여 자료생성 후 국세청 홈텍스 에서 기부금 자료를 등록할 경우 **자료의 우선순위**는 **국세청**에 **직접 등록한 자료**를 기준으로 함 (사회복지시설정보시스템을 통해 보낸 자료는 삭제함)

## 3) 연말정산간소화서비스 등록(후원금(품) 기부금유형 입력)

국세청과 연계를 위한 후원금(품) 기부금유형코드를 입력 하는 화면

위 치

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

## (1) 업무순서

① 후원금(품) 기부금유형 입력 버튼을 클릭합니다.

② 검색된 후원금(품) 내역 중 후원금 기부금유형을 등록 할 후원내역을 체크 합니다.

③ 체크한 후원금(품) 내역에 대해 <기부금유형코드>를 선택합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## 4) 연말정산간소화서비스 등록(자료생성)

연말정산간소화서비스 등록을 최종확인 및 국세청에 전송하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록

### (1) 업무순서

① 조회 버튼을 클릭하여 후원자 동의, 후원금 기부금유형, 후원품 기부금유형에 입력된 정보를 확인합니다.

② 정보 확인 후 이상 없으면 <자료생성(전송)> 버튼을 클릭하여 해당 자료를 전송합니다.

③ 전송이 완료되면 전송여부가 <미전송>→<전송>으로 변경됩니다.

### (2) 활용법

① 사회복지시설정보시스템에서 전송으로 표시된 자료를 국세청에 일괄 전송하고 전송된 자료를 국세청에서 확인 가능함

② 국세청 일괄전송 전까지는 재전송 가능

③ 본 서비스는 의무사항이 아니므로 이용을 희망하는 시설에 한하며, 국세청에 별도의 신청서 제출 불필요

### (3) 주의사항

① 시설에서 연말정산간소화서비스 등록을 이용하여 자료생성 후 국세청 홈텍스 에서 기부금 자료를 등록할 경우 **자료의 우선순위**는 **국세청**에 **직접 등록한 자료**를 기준으로 함 (사회복지시설정보시스템을 통해 보낸 자료는 삭제함)

# 제3장 후원금품 관리

## 구 성

후원금 정기/비정기 입금생성・등록, 후원금품 자료올리기, 결연금 정기/비정기 지급등록, 결연금 지출등록, 후원품명세서 등록, 후원영수증 발행

## 1 정기후원금 관리

[후원자관리>후원자등록]에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자들에 대한 자료를 관리

### 1) 후원금정기입금생성

후원금정기입금등록을 작업하기 위해서 먼저 정기 후원자들을 생성하는 화면

위 치

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금생성

## (1) 업무순서

① 입금 연월을 선택합니다.

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

③ 생성된 입금 예정자 정보를 확인합니다.

## (2) 활용법

① 자료생성 버튼은 입금 연월에 해당하는 입금 예정자(정기후원자)명단을 생성

② 최초 자료생성 시 '입금일', '입급예정일'은 동일한 일자로 생성되며, 일자는 [후원약속사항등록] 시 '정기후원일'로 지정한 일자로 생성 [후원약속사항등록]시 '정기후원일'을 지정하지 않은 경우 '입금일' 과 '입금예정일'은 입금 연월의 말일로 생성됨

## (3) 주의사항

① [후원자관리>후원자등록] 에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록 된 후원자들만 불러움

② 정기후원자들을 생성하기 위한 자료는 [후원자 등록] 시 입력한 후원자와 후원약속사항의 자료로 생성됨

## 2) 후원금정기입금등록

후원금정기입금생성에서 생성된 후원자들에 대해 후원금수입내역을 등록하기 위한 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록

### (1) 업무순서

① 후원금 정기입금생성으로 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 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 입금 예정된 정보에 대해 저장 버튼을 클릭하면 입금 내역을 등록할 수 있으며 등록 후에는 구분이 입금 완료로 변경 됨

② 입금 완료된 정보에 대해 삭제 버튼을 클릭하면 입금 내역을 취소할 수 있으며 취소 후에는 구분이 입금 예정으로 다시 변경 됨

③ [후원자관리>후원자등록] 에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기>가 정기로 등록된 후원자들만 등록 가능 (후원약속이 없는 후원자 및 후원약속사항은 등록되어 있으나

입금주기가 비정기인 후원자는 [후원금 비정기입금등록] 에서 작업)

④ '입금일'과 '입금예정일' 변경 가능

### (3) 주의사항

① '입금방법'부터 '수수료'란 까지는 수정 가능

## 3) 후원금정기입금등록(취소)

후원금정기입금등록 후 해당 내역을 취소 시 사용하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록

### (1) 업무순서

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

② 조회된 입금완료 중 후원금수입 내역을 취소 할 후원자를 선택 후 삭제 버튼을 클릭합니다.

### (2) 활용법

① 후원금정기입금등록 내용의 수정을 원할 경우 목록에서 원하는 정보를 변경 후 저장

② 후원자 이름을 더블 클릭하면 상세내역 정보 창을 확인할 수 있으며, 해당 창에서도 수정이나 삭제 가능

③ 입금방법을 CMS로 변경 시 [중복자료조회]체크박스 활성화하며, 중복자료는 후원자번호, 주민번호, 후원자명, 금액, 입금 연월이 동일한 자료가 조회됨 [중복자료조회]체크박스 해제 후 자료삭제 가능함

### (3) 주의사항

① 회계반영이 완료된 정보는 수정・삭제가 불가능하나, 회계 반영된 입금정보를 수정・삭제 할 때는 회계반영을 통해 만든 수입결의서를 회계메뉴에서 먼저 삭제해야만 수정・삭제가 가능함

# 2 비정기후원금 관리

비정기적으로 후원하는 후원금에 대한 관리 메뉴

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금비정기입금등록

## (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭합니다.

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

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

④ 후원금비정기입금등록 화면에 일괄입력 버튼을 클릭합니다.

⑤ 일괄입력 버튼을 클릭하면 후원금 비정기입금 일괄등록 창에서 신규 버튼 클릭합니다.

⑥ 입금일자, 후원금종류, 회계연도차수, 계정 등 상세 내역을 선택합니다.

④ 행추가 버튼을 클릭하여 하단 입력란에서 후원자 및 후원금액 등을 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 비정기입금등록의 경우는 모든 후원자에 대해서 작업이 가능하나, 비정기입금등록으로 저장된 내역만 조회 됨

② 후원금비정기입금 하단 입력 화면에 <입금>,<후원>버튼은 해당 후원자가 지금까지 후원한 입금내역과 후원약속사항을 조회 할 때 사용하는 버튼

③ 수정이 필요한 경우는 상단 목록에서 특정 후원자정보를 선택하면 하단 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보변경 후 저장하면 됨

④ 시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 [회계>기초등록 >통장계좌등록] 에서 계좌구분이 후원금수입으로 선택되어있는지 확인

## (3) 주의사항

① 후원금 비정기입금 일괄등록의 경우 입금일, 후원금종류, 계좌 번호, 입금방법, 계정, 행사에 대한 조건이 일치하는 대상자에 한해 일괄등록 가능

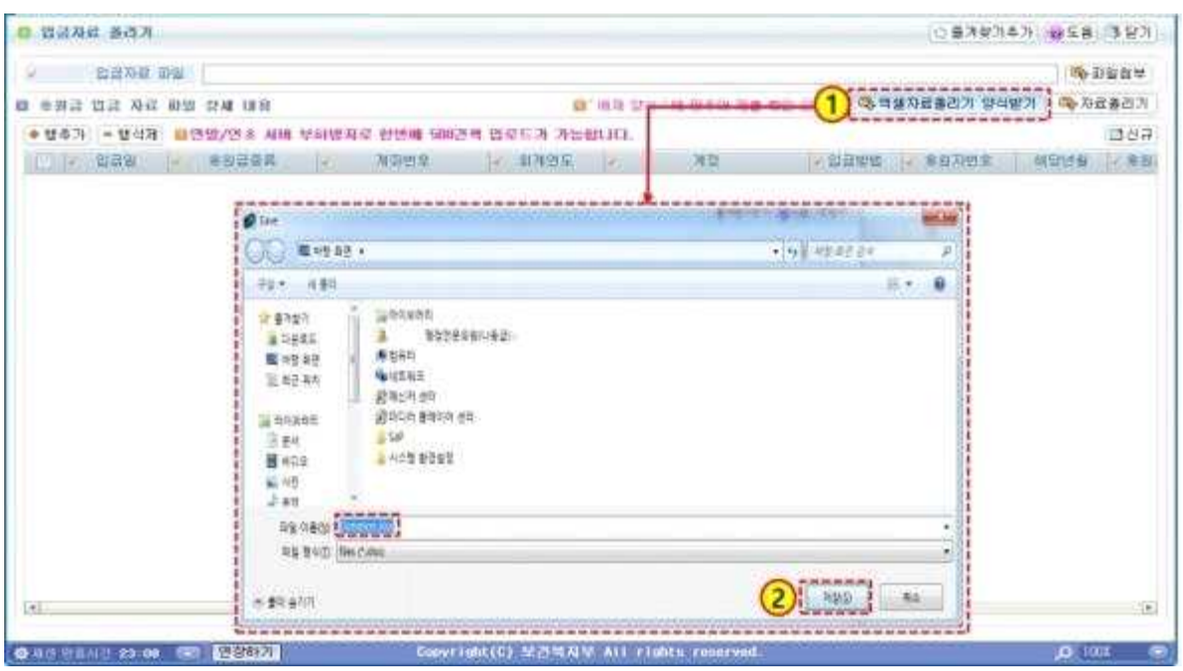
# 3 후원금품 입금자료올리기

등록할 입금내역 정보가 많을 때 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 하는 화면

**위 치**

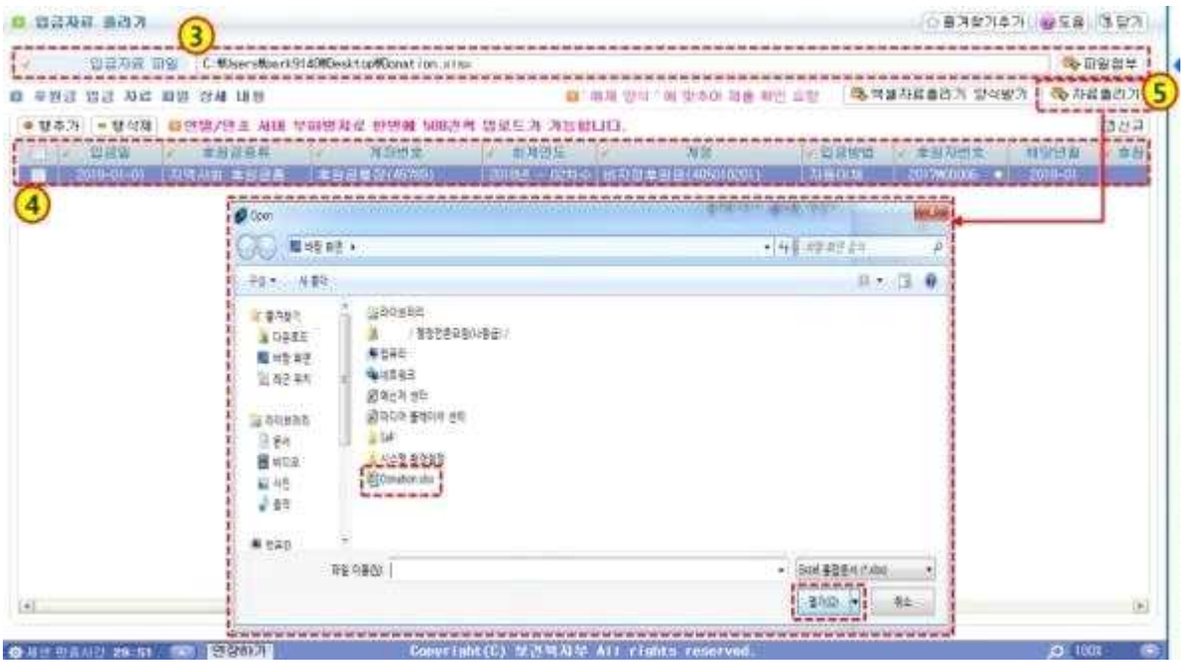
후원관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기

## (1) 업무순서



① 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 예제양식을 다운로드 합니다.

② 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.



③ 다운 받은 예제양식에 입력하여 사용자 컴퓨터에 저장한 후 입금자료올리기 화면의 파일첨부 버튼을 클릭하여 저장된 엑셀 파일을 선택합니다.

④ 파일이 선택되면 엑셀 파일에 입력된 입금정보가 보여집니다.

⑤ 입금 내용 확인 후 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭해 다운 받은 파일 자체에 입금정보를 입력 후 저장

② 엑셀파일에 입금정보 입력 시 내역이 많을 경우 입금 정보를 여러 번 나눠 등록하여 업로드하는 것이 좋음 (엑셀 파일에 정보가 잘못 입력되어 자료올리기가 안 되는 경우 한 파일에 모든 입금정보가 등록되어 있는 것보다 나눠져 입력되어 있는 경우가 잘못된 정보를 찾기 쉬움)

③ 행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력 가능(일괄입력 화면처럼 사용 가능)

④ 입금 자료 중복 등록 시 후원금비정기입금등록에서 삭제

# 4 결연금 지급 및 지출 등록

## 1) 결연금 정기 지급등록

<후원약속사항>에서 <결연등록>이 되어있는 후원자의 각 결연자별 후원약속금액 대비 지급금액을 등록·관리하는 메뉴로 후원금수입관리에서 입금 내역이 등록되어 있는 후원자만 조회 가능(입금내역 자료가 없는 후원자는 사용 불가)

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금정기지급등록

### (1) 업무순서

① 왼쪽 목록에서 후원자를 선택합니다.

② 오른쪽 입력화면의 지급등록 입력 화면에서 지급일자, 계좌번호 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 지급등록 입력 화면에 각 후원자별 후원약속사항에 미리 입력된 결연자정보가 자동으로 검색되며, 각 결연자별 후원약속금액 대비 실 지급금액을 입력

② 지급등록 입력화면에 계정 과목은 회계의 세출계정(세목)을 조회하여 사용

③ 후원약속사항 자체가 없거나 후원약속사항은 있어도 결연등록이 안되어 있는 후원자의 경우는 <결연금 비정기 지급등록>에서 작업 가능

### (3) 주의사항

① 결연금정기지급등록에서 작업이 가능한 후원자는 <후원약속사항>에서 <결연등록>이 되어있는 후원자만 가능

## 2) 후원금 비정기 지급등록

모든 후원자에 대해 입력 가능

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금비정기지급등록

### (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭합니다.
② 오른쪽 입력 화면에서 후원자번호, 결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자와 결연자를 선택합니다.
③ 지급내역에 대한 지급일, 계좌번호 등을 입력합니다.
④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
⑤ 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① 화면에서 사용하는 계정과 목은 회계메뉴의 세출계정 과목을 사용
② 입력화면에 <입금> 버튼은 해당 후원자의 입금내역, <지급> 버튼은 해당 결연자가 지금까지 결연 받은 내역을 조회 할 때 사용하는 기능
③ 수정이나 삭제가 필요한 경우, 왼쪽목록에서 특정 정보를 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 나타나므로 정보변경 후 저장하거나 삭제

### (3) 주의사항

① 회계반영이 완료된 정보는 수정이나 삭제 불가능 (회계반영을 통해 만든 지출결의서를 회계메뉴에서 먼저 삭제해야만 수정 및 삭제가 가능)

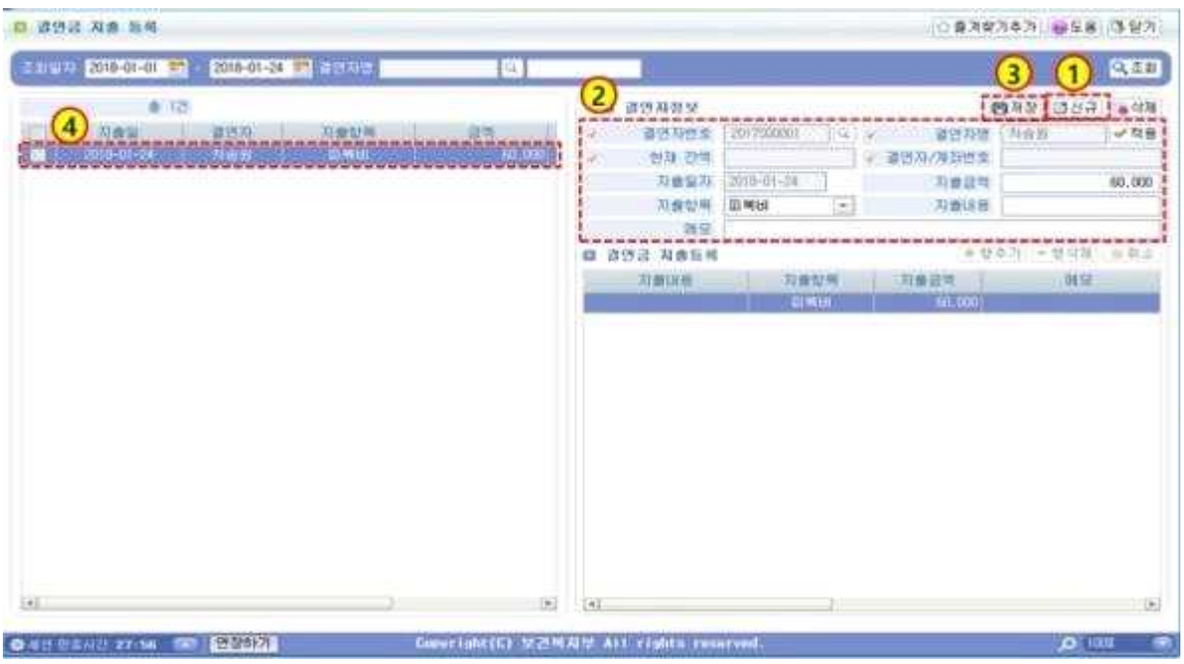
## 3) 결연금 지출등록

결연자가 후원자로부터 후원받은 후원금을 사용하였을 때 그에 대한 내역을 등록하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 결연금입출관리 ▶ 결연금지출등록

## (1) 업무순서



① 신규 버튼을 클릭합니다.

② 결연자를 선택 후 적용 버튼을 클릭하면 현재 잔액 및 계좌번호 자료가 나타나며, 나머지 지출일자 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

④ 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

## (2) 활용법

① 한 결연자에 대해 여러 번의 지출내역을 등록할 때에는 행추가 버튼을 사용하여 추가

② 결연자 등록 시 계좌번호를 입력해 두어야 해당화면 등록이 가능

③ [후원금(품)관리>결연금지급등록]에서 후원자에게 후원받은 내역이 등록되어 있는 결연자들에 대해 등록 가능(현재잔액 금액을 초과 하여 지출금액을 입력할 수 없음)

# 5 후원품 수입 및 사용 명세서 등록

## 1) 후원품수입명세서등록

후원자로부터 후원품을 받았을 때 등록하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품수입관리 ▶ 수입명세서등록

### (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭합니다.

② 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 선택하고 수입일자를 선택합니다.

③ 물품내역에 대한 상세정보를 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

⑤ 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① 후원품종류는 [기초등록>기초코드등록>후원물품 종류]에 등록된 것이 나타남

② 물품에 대한 금액이 없을 시에는 단가를 0원이라도 입력해야 저장됨

③ 한 후원자가 후원한 물품내역이 여러 건일 때, 행추가 버튼 클릭하여 추가 입력이 가능함

④ 수정이나 삭제가 필요한 경우, 왼쪽목록에서 원하는 정보를 선택(더블클릭)하면 오른쪽 입력화면에 기존정보가 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제

⑤ 등록된 후원물품정보는 후원품사용관리 메뉴에 연계됨

### (3) 주의사항

① 기부금영수증에 물품내역이 포함되어야 하는 경우, 단가 입력 필수

## 2) 후원품사용명세서등록

후원받은 후원품 사용을 등록하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품사용관리 ▶ 사용명세서등록

### (1) 업무순서

① 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하면 수입물품 검색 창이 나타납니다.

② 수입물품 검색 창에서 기간을 선택하여 검색한 후 나타난 정보 중 사용한 물품을 체크하고 선택 버튼을 클릭합니다.

③ 선택한 물품내역 정보가 입력화면에 나타나면 사용구분(비품 또는 소모품)을 선택하고 수량(사용한 수량)을 입력합니다.
④ 등록할 사용일과 사용처를 선택한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
⑤ 저장된 정보는 왼쪽 리스트에서 확인할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① 사용처등록은 [기초등록>기초코드>사용처] 에 등록된 것이 나타남
② 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하여 물품내역을 검색하면 들어온 수량에서 사용한 수량이 차감된 재고량을 확인 가능
③ 수정이나 삭제가 필요한 경우, 왼쪽목록에서 특정 정보를 선택(더블클릭)하면 오른쪽 입력화면에 기존정보가 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제
④ 후원품사용명세서에서 등록된 정보는 [관리>고정자산]으로 연계되어 자산 또는 소모품으로 등록 가능

### (3) 주의사항

① [후원품수입관리>수입명세서등록]에 자료가 먼저 등록이 되어 있어야 사용명세서 등록 가능하며 재고관리를 위해 **직접 사용내역을 등록할 수 없음**

# 6 후원영수증 발행

## 1) 후원영수증생성

후원자에게 후원받은 금액에 대한 영수증을 발급하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성

### (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭합니다.

② 단일영수증(1인) 하단 상세정보 입력화면에서 기부금유형, 후원자 등을 선택하여 발행할 목록을 선택합니다.

③ 입력 완료 후 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.

④ 저장 후 생성된 정보는 왼쪽목록에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능하고 내역을 확인 후 인쇄하면 됩니다.

### (2) 활용법

① 영수증의 발행번호는 신규 생성 시 자동 부여되며, 임의로 수정 불가능

② 잘못 생성된 영수증은 삭제가 가능(영수증 삭제 시 발행번호도 같이 삭제됨)

### (3) 주의사항

① 기부금영수증을 생성하고자 하는 후원자에 대해 입력되어 있어야 하는 정보

- 후원자등록에서 고유번호 (사업자번호, 주민등록번호)
- 후원자등록에서 거주지주소
- 해당 후원자가 후원한 금액이나 물품내역 정보

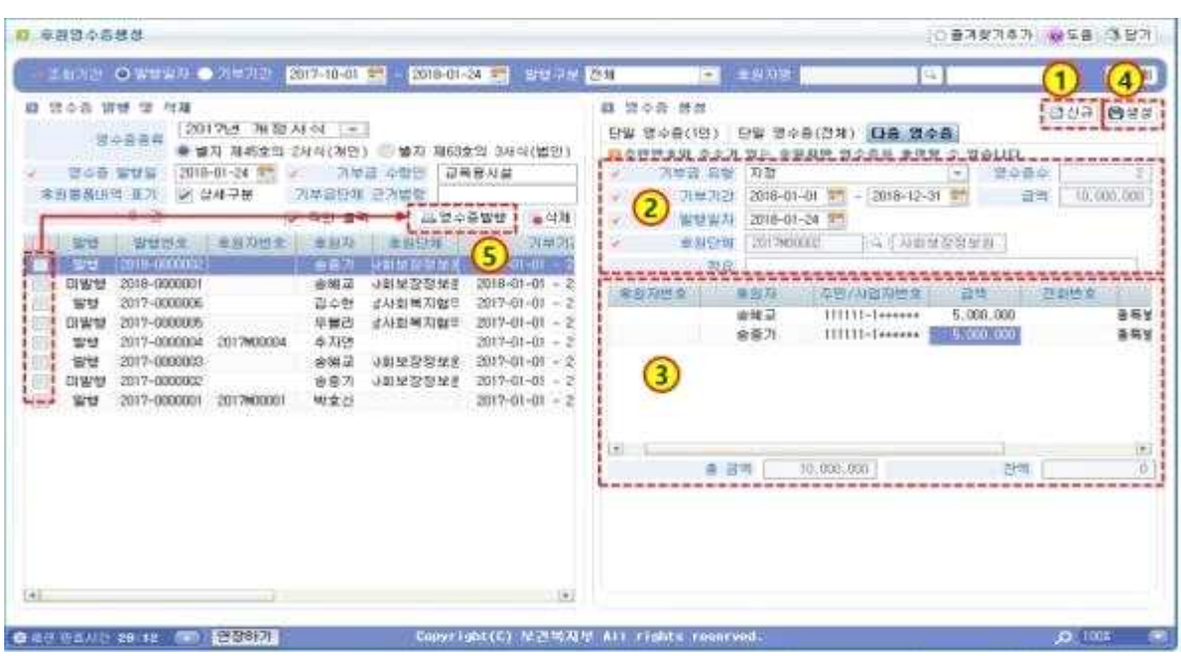
## 2) 후원영수증생성(다중영수증)

후원단체에 대한 구성원 개개인의 후원영수증을 발급하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성

### (1) 업무순서



① 신규버튼을 클릭합니다.
② 다중영수증 하단 상세정보 입력화면에서 기부금유형, 후원단체 등을 선택합니다.
③ 단체를 선택하면 단체구성원 정보가 자동으로 검색되며, 각 구성원별 기부금영수증에 반영해줄 금액을 직접 입력합니다.
④ 입력 완료 후 생성 버튼을 클릭하여 저장합니다.
⑤ 저장 후 생성된 정보는 왼쪽목록에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다.

### (2) 활용법

① 입력한 기부일자가 기부금영수증의 기부연월로 나타남
② 각 구성원에게 배정된 총 금액은 후원단체가 후원한 총 금액을 초과할 수 없음
③ 영수증 출력 및 삭제 방법은 단일영수증과 동일

### (3) 주의사항

① [후원자관리>후원자등록]에서 후원단체에 대한 단체구성원 정보가 등록되어 있어야 다중영수증 생성이 가능(다중영수증 생성 전 주소 확인 필수)

## 3) 영수증발행목록

후원영수증 발행 목록을 조회하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 영수증발행목록

### (1) 업무순서

① 영수증 발행목록에서 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.

### (2) 활용법

① [후원영수증생성]에서 단일/다중영수증을 생성하고 삭제할 수 있기 때문에 발행번호가 연번으로 안 될 수 있음

### (3) 주의사항

① [후원영수증생성]에서 발행여부가 **미발행**이라도 **조회** 되므로 **주의**

# 제4장 회계반영

## 구 성

후원금・결연금의 회계반영, 수입지출결의서 목록, 회계후원금반영

## 1 회계반영

### 1) 후원금 회계반영

후원금 수입내역에 대해 회계 반영하는 화면

위 치

후원관리 ▶ 회계반영 ▶후원금회계반영

## (1) 업무순서

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

② 조회된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크합니다.

③ 하단 입력란에서 결의일자, 자금원천, 사업명 등을 입력합니다.

④ 회계반영 버튼을 클릭하면 수입결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

## (2) 활용법

① [후원관리>후원금(품)관리>후원금수입관리]에서 정기 또는 비정기 입금등록이 선행되어 있어야 함

② 회계반영 시 회계에 수입결의서가 자동으로 생성됨

③ 후원금 회계반영 시 [전표발생구분]

- 건별 : 한 장의 수입결의서에서 행 건건이 표시됨
- 집계 : 한 장의 수입결의서에서 한 행으로 표시됨

## (3) 주의사항

① 회계반영이 완료된 입금 내역은 [후원관리>후원금(품)관리>후원금수입관리]의 정기 또는 비정기 입금등록에서 수정이나 삭제 할 수 없음. 단, 회계반영 취소 시 수정 및 삭제 가능

② 회계반영 취소 방법 : [수입지출결의서목록]이나 [회계>결의및전표관리>결의서/전표등록관리]에서 회계 반영된 수입결의서를 삭제

## 2) 결연금회계반영

지출한 결연금에 대해서 지출결의서를 회계반영하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶회계반영 ▶결연금회계반영

### (1) 업무순서

① 지급일(필수선택), 계좌번호(필수선택), 계정(필수선택)을 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 지출결의서가 회계 메뉴에 생성됩니다.

### (2) 활용법

① [후원관리>후원금(품)관리>결연금지급등록]에서 정기 또는 비정기 지급등록이 되어 있어야 함

② 회계반영 시 회계에 지출결의서가 자동으로 생성됨

③ 결연금 회계반영 시 전표 발생구분

- 건별 : 한 장의 지출결의서에서 행이 건건이 표시됨
- 집계 : 한 장의 지출결의서에서 한 행으로 표시됨

### (3) 주의사항

① 회계반영이 완료된 지출 내역은 [후원관리>후원금(품)관리>결연금지급등록]의 정기 또는 비정기 지급등록에서 수정이나 삭제 할 수 없음. 단, 회계반영 취소 시 수정 및 삭제 가능

② 회계반영 취소 방법 : [수입지출결의서목록]이나 [회계>결의및전표관리>결의서/전표등록관리]에서 회계 반영된 지출결의서 삭제

# 2 수입지출결의서목록

회계반영한 후원금, 결연금에 대해서 수입·지출 결의서를 조회·출력 할 수 있는 화면

**위 치**

후원관리 ▶회계반영 ▶수입지출결의서목록

## (1) 업무순서

① 결의서구분, 결의일자, 사업명 등을 선택하여 조회버튼을 클릭합니다.
② 조회된 결의서 중 출력할 항목을 체크합니다.
③ 동일한 결의서구분에 대하여 일괄 출력합니다.
④ 개별적으로 결의서에 대하여 각각 출력합니다.

## (2) 활용법

① 회계반영한 수입·지출 결의서와 직접 입력한 결의서를 분리하여 관리
② 회계반영된 결의서의 수정 및 삭제는 <후원금·결연금 회계반영>내용 참고

# 3 회계후원금반영

회계에서 작성한 후원금 수입결의서를 후원관리의 입금등록에 반영하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 회계반영 ▶회계후원금반영

## (1) 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 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① [회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서/전표 등록관리]에서 자금원천이 후원금으로 작성된 수입결의서가 있어야 함

② 후원금 반영 시 [후원관리>후원금품관리>비정기입금등록/결연금비정기지급등록]에 등록됨

# 제5장
# CMS관리

## 구 성

CMS정보관리, 신규/해지대상자 생성, 출금이체 대상자 생성, 파일송신결과확인및취소, CMS자료올리기

# 1 CMS정보관리

금융결제원이나 효성에프엠에스 CMS 서비스를 이용 시, 사회복지시설정보시스템을 통해 CMS 관리를 위한 CMS 정보를 입력하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리

## (1) 업무순서

① [후원관리>기초등록>CMS정보관리] 항목에 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다.

② [후원관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항]에 해당 후원자의 CMS 상세정보를 등록해야 합니다.

## (2) 활용법

① [기초등록>CMS관리]에서 업체는 금융결제원이나 효성에프엠에스로 선택해야하며 그에 따른 기본사항이 등록되어 있어야 함

② 후원자의 후원약속사항에서 입금방법이 CMS로 되어 있어야 함

### (3) 주의사항

① 사회복지시설정보시스템의 CMS관리는 금융결제원이나 효성에프엠에스 CMS 서비스를 지원하기 위한 프로그램이므로 CMS기능을 이용하기 위해서는 금융결제원이나 효성에프엠에스의 CMS 사용계약이 선행 되어야 함

# 2 CMS관리

## 1) 신규/해지 대상자 생성

금융결제원에 등록되어 있는 대상자를 사회복지시설정보시스템에 등록하여 관리하기 위한 화면으로 현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능

**위 치**

후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지대상자생성

### (1) 업무순서

① ‘CMS 모듈 Load 성공’ 메시지는 항상 나타나야 함으로 존재여부 확인합니다.

② 후원 시작일을 지정 –> 신청일 지정–> 자료생성 버튼을 선택합니다.

③ 자료 생성되는 것을 확인합니다.

④ ‘자료생성’ 버튼이 아닌 ‘파일송신’ 버튼을 선택합니다.

⑤ 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 ‘예’를 선택합니다.(컴퓨터 설정에 따라

생략되는 경우도 발생함)

⑥ 금융결제원으로 송신할 내역 건수와 금액을 '확인' 합니다.

⑦ 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 '확인'을 선택합니다.

⑧ 송신이 완료되면 그림처럼 완료 메시지가 나타납니다. 만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패 건이니 운영자에게 문의하거나, [파일송신결과확인및취소]화면에서 확인 후 재송신합니다.

### (2) 활용법

① 자료생성 후 '파일송신'하지 않을 경우, 데이터가 저장되지 않아 자료생성을 다시 해야함

② 출금이체증빙 파일을 전송 하는 경우: 파일송신(EI)→ 파일송신(EB)의 순서로 송신

### (3) 주의사항

① 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제하려면 [파일송신결과확인및취소]화면에서 취소 가능

## 2) 신규/해지 결과 목록

현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지 결과 목록

### (1) 업무순서

① 신청일을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.

② 등록된 내용이 신규/해지 대상자 목록에서 조회됩니다.

③ 조회된 목록에서 대상자를 선택하면 아래에 상세정보가 조회됩니다.

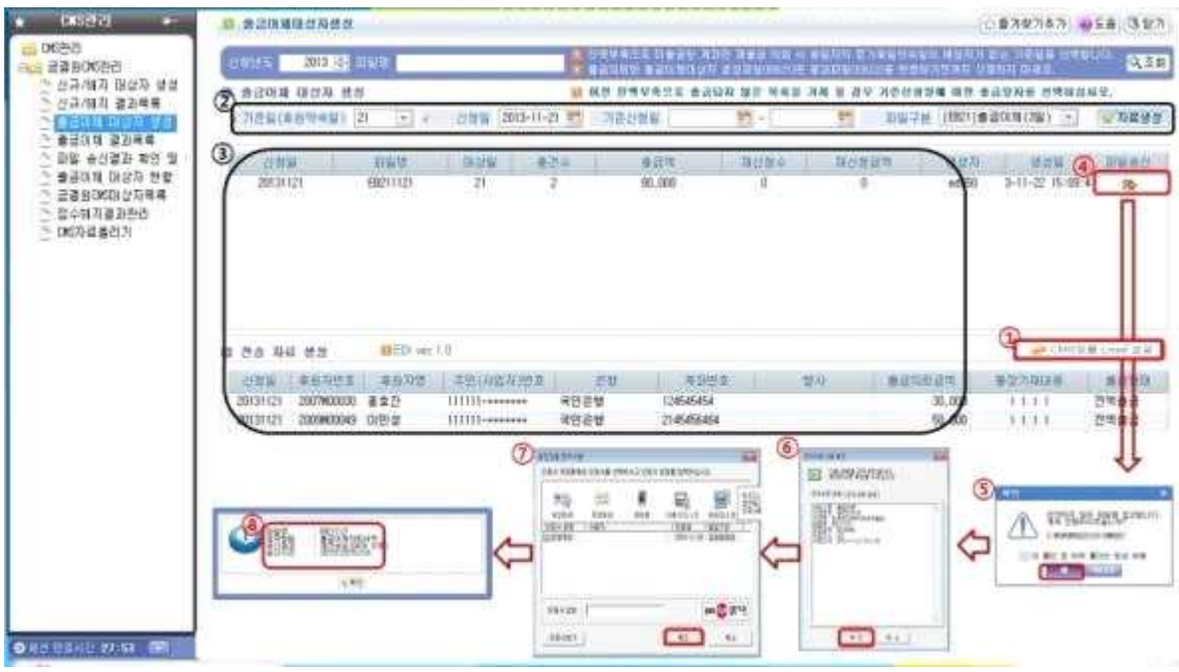
## 3) 출금이체 대상자 생성

현재 등록되어 있는 출금이체 대상자 정보를 검색할 수 있는 기능

**위 치**

후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 대상자 생성

## (1) 업무순서



① ‘CMS 모듈 Load 성공’ 메시지는 항상 나타나야 함으로 존재여부 확인합니다.

② 기준일(약속일) 지정 -> 신청일 지정 -> 자료생성 버튼을 선택합니다.

③ 송신한 파일에 대해 결과 값이 나타납니다.

④ 자료생성 버튼이 아닌 ‘파일송신’ 버튼을 선택합니다.

⑤ 파일을 컴퓨터 저장할 것인지 여부를 물으면 ‘예’를 선택합니다.(컴퓨터 설정에 따라 생략되는 경우도 발생함)

⑥ 금융결제원으로 송신할 내역 건수와 금액을 ‘확인’ 합니다.

⑦ 인증서를 선택하고, 암호를 입력 후 ‘확인’을 선택합니다.

⑧ 송신이 완료되면 그림처럼 완료 메시지가 나타납니다. 만약 다른 메시지가 나타난다면, 실패 건이니 운영자에게 문의하거나, [파일송신결과확인및취소]화면에서 확인 후 재송신합니다.

## (2) 활용법

① 자료생성 후 ‘파일송신’하지 않을 경우, 데이터가 저장되지 않아 자료생성을 다시 해야함

② 송신한 자료는 삭제할 수 없으며, 삭제 하려면 [파일송신결과 확인 및 취소] 화면에서 취소 가능

## 4) 출금이체 결과 목록

현재 등록되어 있는 신규/해지 대상자 현황을 검색하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체 결과 목록

### (1) 업무순서

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) 파일 송신 결과 확인 및 취소

송신된 출금이체 대상자 정보 및 신규대상자를 검색하고, 송신 취소 할 수 있는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 파일송신결과확인및취소

### (1) 업무순서

① ‘CMS 모듈 Load 성공’ 메시지는 항상 나타나야 함으로 존재여부 확인합니다.

② 파일 전송일 지정 및 파일송신 결과를 체크 후, 목록 가져오기를 선택합니다.

③ 송신한 파일에 대한 결과 값이 나타납니다.

- 송신결과 ‘완료’인 경우 : 전송완료
- 송신결과 ‘재전송요청(DATA오류)’인 경우 : 미전송 파일로 에러메시지 확인 후 수정
- 송신결과 ‘기관취소’인 경우 : 송신취소 시 나타나는 메시지

④ 송신 취소하는 방법: 전송일 지정 및 ‘파일취소가능내역’ 체크 후, 목록 가져오기를 선택합니다.

⑤ 송신이 완료된 파일을 조회합니다.

⑥ ‘파일송신취소’ 버튼을 누르면 파일 송신을 취소할 수 있습니다.

⑦ 송신취소는 그림과 같이 인증서 까지 입력해야 취소 가능합니다.
⑧ 최종 송신 취소메시지를 확인하면, 해당 신청 건 및 저장되어 있는 파일이 삭제됩니다.

### (2) 활용법

① 파일 송신 취소를 할 경우에는, 다시 자료생성 후 송신
② 신규/해지 대상자 생성 삭제나 출금이체 생성 결과 삭제는 이 화면에서 취소를 통해 진행

# 3 CMS자료 올리기

CMS 수신 가능한 파일을 조회하여, 결과를 반영하는 화면

**위 치**

후원관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ CMS자료 올리기

## (1) 업무순서

① ‘CMS 모듈 Load 성공’ 메시지 는 항상 나타나야 함으로 존재여부 확인합니다.

② ‘전송일’, ‘파일구분’ 선택 후 수신가능내역을 조회합니다.

- CMS PRO2에서 파일을 받았을 경우, 생략하고 바로 파일 찾기를 통해 기존과 같이 등록

③ 자료 조회 되는 것을 확인합니다.

④ 곧바로 ‘파일수신’ 버튼을 선택합니다.

⑤ c:\CMS\999XXXXXX\EBX X 폴더에 다운 중임을 확인합니다.

⑥ 다운이 완료되면 그림처럼 실패 건이 조회 됩니다.(성공 건은 나타나지 않음)

⑦ ‘수신파일등록’을 선택합니다.

⑧ 계좌 및 수수료를 입력 후, 수신파일을 등록합니다.

⑨ ⑦번의 과정을 넘어 갔을 경우, 바로 '파일찾기'를 통해 경로에 있는 파일을 선택하여 ⑧번으로 이어갈 수 있습니다.

## (2) 활용법

① 수신 결과는 신규/해지대상자목록, 출금이체결과 목록 화면에서 확인 가능

- '수신' 하지 않을 경우, 결과 파일을 다운 받지 않아 자료올리기를 할 수 없으므로 5)c:\CMS\999XXXXXX\EBX X 폴더에 다운로드 되는 것을 확인

② 결과는 기존과 같이 신규/해지 대상자 목록, 출금이체결과 목록 화면에서 확인 가능

# 회계관리


제1장 기초등록 196

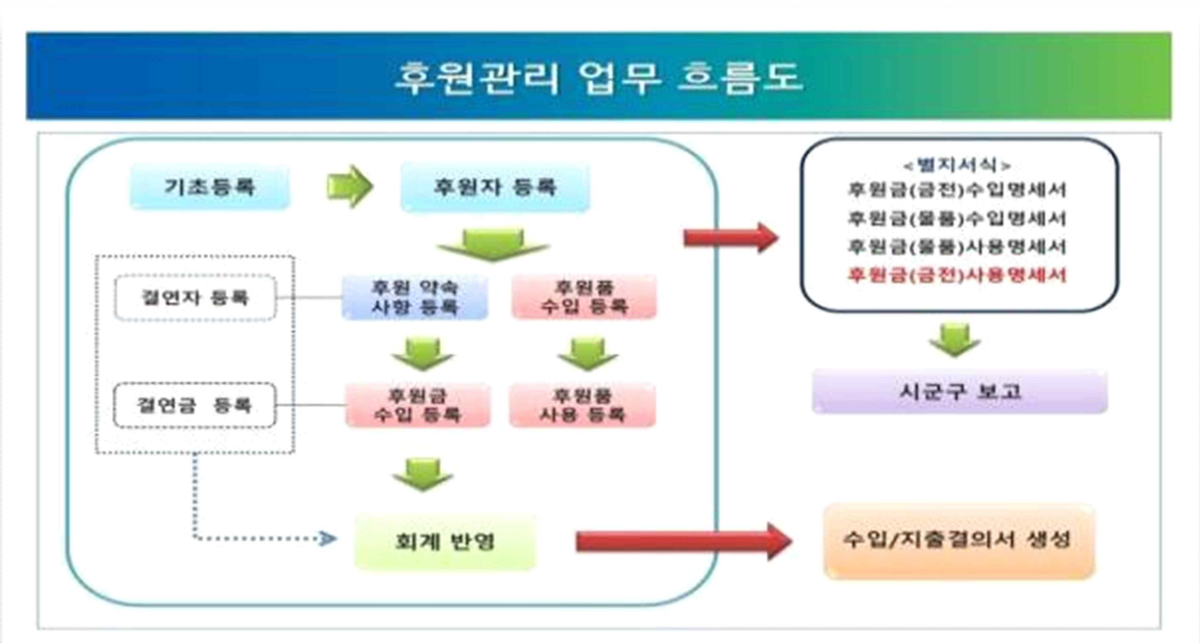
제2장 결의 및 전표관리 219

제3장 예산관리 252

## 목 적

사회복지시설정보시스템을 활용하여 자금흐름을 관리하기 위한 기능으로 수입·지출 결의서, 계좌이체, 전년도이월금 등으로 자금 흐름을 파악하고 예산관리 및 장부를 통해 예산통제의 기능을 함

## 업무 흐름도



# 제1장 기초등록

## 구 성

거래처등록, 통장계좌등록, 사업코드등록(신규, 시군구보조사업연결), 계정코드등록, 단위코드등록, 보조금전용카드, 사용자별 사업매핑, 사업별 계정과목 매핑, 회계설정

## 1 거래처 등록

거래처 정보를 등록 및 관리하는 화면으로 **편의기능**임

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

② 입력란에서 거래처명, 입력구분 등을 입력합니다. (필수 입력값은 입력해야 저장됨)

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 등록된 거래처정보는 결의서 작성 시 사용할 수 있음

② <u>등록된 거래처정보에 대해서는 [장부출력>거래처별 계정별원장]에서 거래처별 거래내역을 확인 가능함</u>

③ 거래처등록은 필수입력사항이 아니므로 원하는 거래처만 등록하여 사용가능

④ 보조금카드 결제 시 거래처 자동 생성됨

## (3) 주의사항

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

# 2 통장계좌 등록

시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면으로 **필수입력사항**임

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

② 입력란에서 계좌번호, 통장관리명 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① [계좌구분]에 따른 차이점

- <u>보조금수령</u> : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용(보조금 교부신청 시)
- <u>후원금수입</u> : 후원금수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용(후원금 수입등록 시)
- 일반 : 보조금수령 및 후원금수입 외 계좌로 일반으로 등록된 통장은 회계 메뉴에서만 사용되며 시군구 보고 시 보이지 않음

### (3) 주의사항

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

# 3 사업코드 등록

사업을 구분하여 사용할 수 있도록 사업코드를 등록하는 메뉴

## 1) 신규 등록

결의서 작성 시 수입·지출 내역을 사업별로 분리 등록하기 위해 사용하는 화면으로 **필수입력사항**임

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

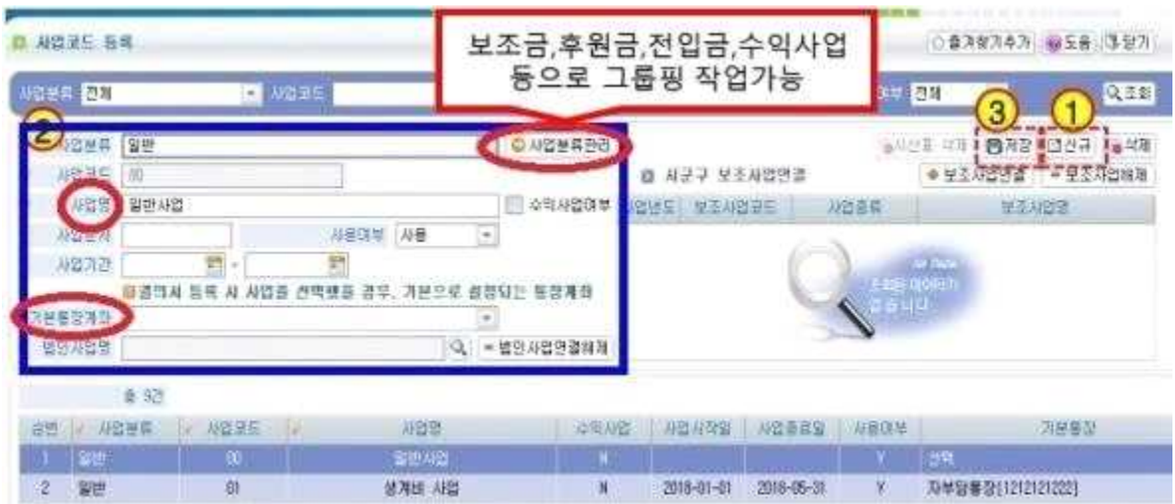
### (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

② 사업분류, 사업코드, 사업명 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법




① 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음

② <사업분류관리>는 대분류값을 만들때 사용
(ex)보조금, 후원금, 전입금, 수익사업 등

③ <사업명>은 기관의 편의대로 함
(ex)운영비 보조금사업, ○○재단 지원사업, 모금회 지원사업 등

④ <기본통장계좌> 연결 시 결의서에 자동 반영됨

## (3) 주의사항

① 회계는 각 사용자별로 할당 된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 [회계> 기초등록>사용자별사업매핑] 메뉴에서 회계 담당자 ID와 사업을 연결

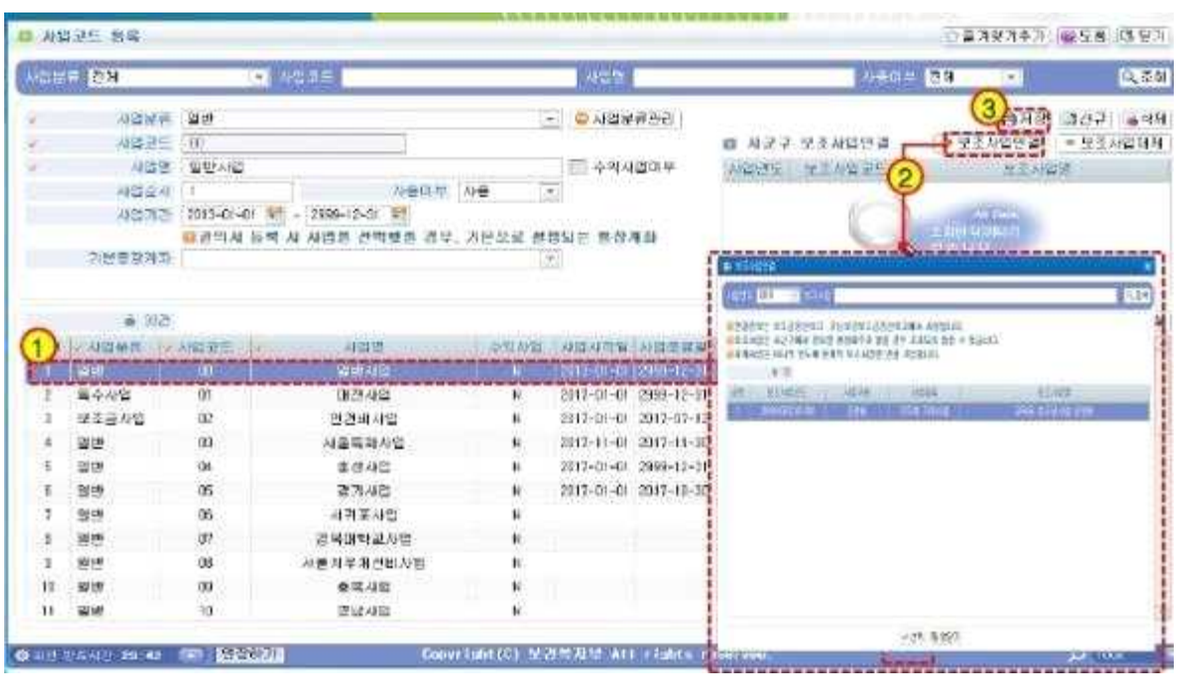
## 2) 시군구 보조사업 연결

시군구보고에서 보조금정산을 하기 위해서 정산할 보조사업과 회계 사업 코드를 연결하는 화면(매년 연결)

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록▶ 시군구 보조사업연결

### (1) 업무순서

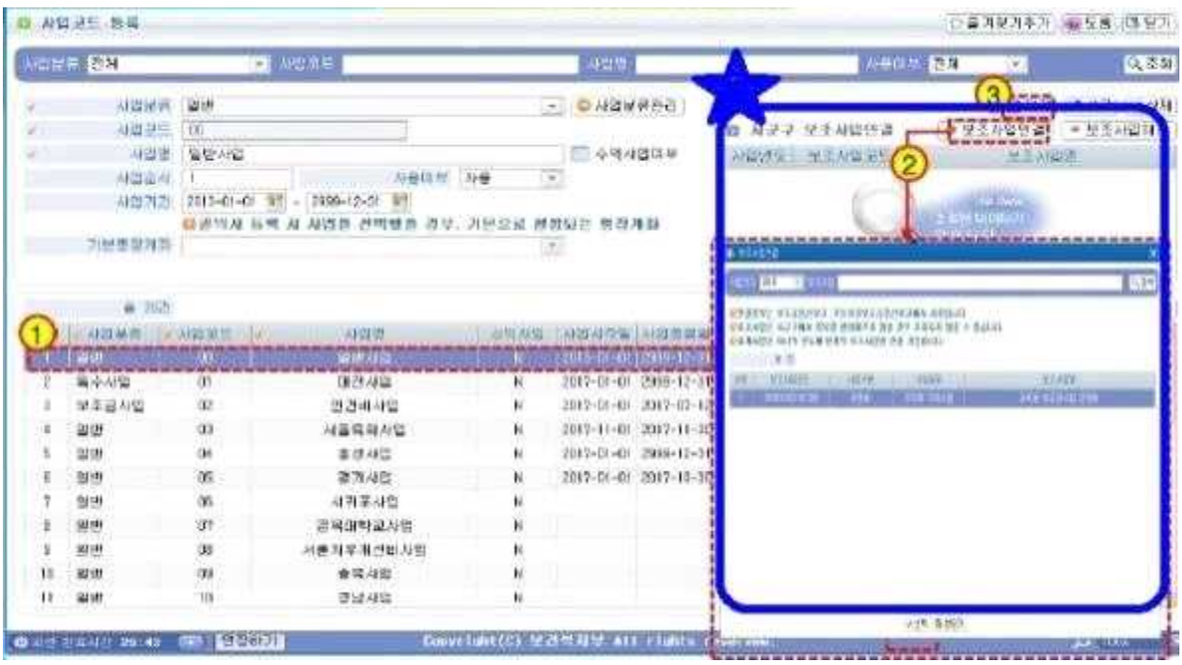


① 보조사업과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.

② 보조사업연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 보조사업을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법



① <보조사업연결>시 생성되는 보조사업은 시군구 담당공무원이  생성해주는 사업

② 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능

③ [시군구보고>기준정보관리>회계·보조금사업연결관리]와 연동

④ [시군구보고>공문작성>보조금>보조금정산보고]의 정산보고서 생성 시 보조사업과 연결된 회계 사업코드로 작성한 지출결의서만 정산내역으로 자동 생성

⑤ 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우는 보조사업해제 버튼을 클릭하여 연결 취소할 수 있음

# 4 계정코드 등록

계정은 기업에서 발생하는 거래를 구체적인 항목별로 계산하기 위하여 설정한 단위이며, 계정별로 주어진 계정과목에 일련의 번호를 부여하여 전산처리에 이용하기 위한 메뉴

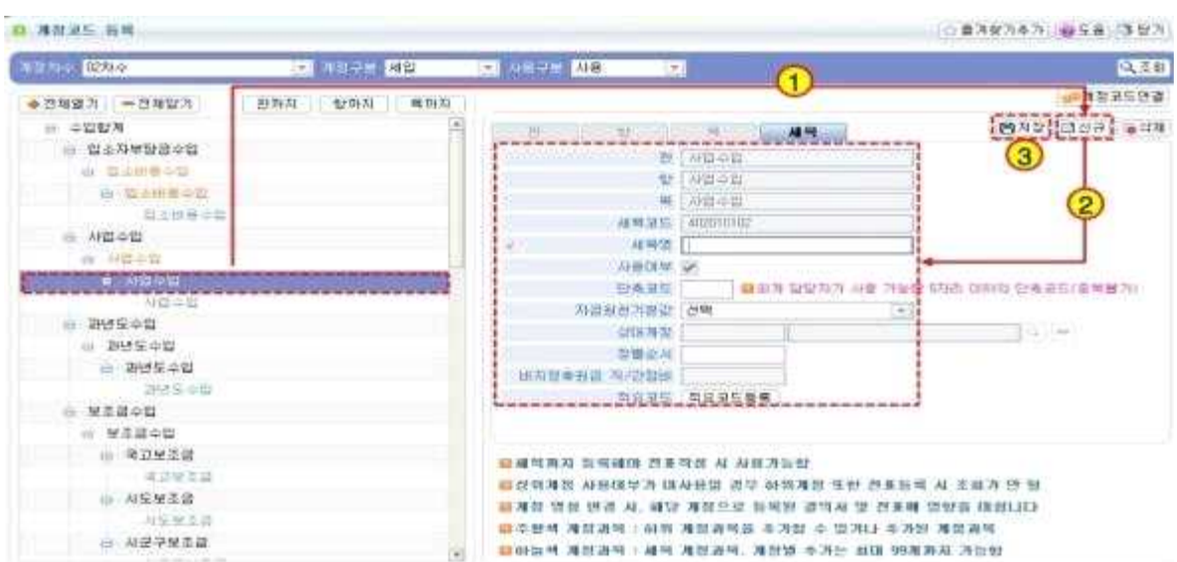
## 1) 세목계정

결의서나 예산서 등을 작성할 때 사용하는 계정과목을 등록 및 관리하는 화면으로 **필수입력사항**임

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

### (1) 업무순서



① 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규버튼을 클릭합니다.

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

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

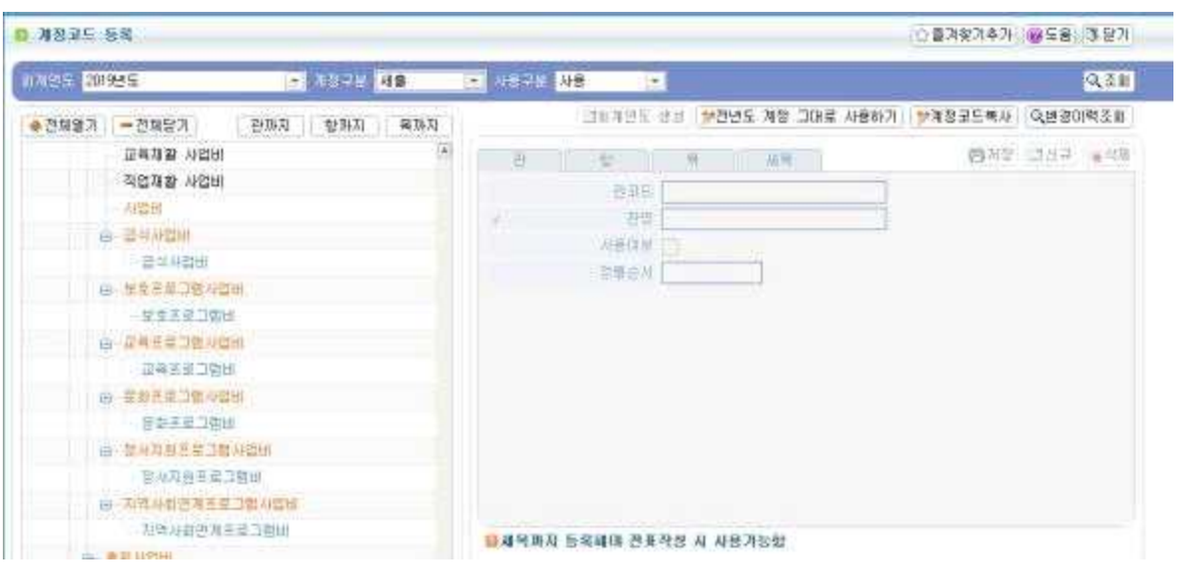
① 관·항·목 계정과목 표준화로 '14년도(02차수) 부터는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 따른 표준화된 계정과목만 사용

② 주황색 계정코드에만 항·목 계정과목을 추가할 수 있음

③ 세목 계정과목은 사용자가 추가할 수 있음

④ 보조금은 시군구와 협의하여 계정코드를 생성하며, 그 외 계정코드는 기관 필요에 따라 생성

⑤ 세목 계정과목은 결의서 작성 시 상대계정으로 나타남
5대 프로그램 영역 및 급식비에 대한 구분을 항 단위가 아닌 목(주황색)으로 구분하고 프로그램명은 매년 지역아동센터 지원 사업안내서를 참고하여 반영




## (3) 주의사항

① 2019년부터는 계정차수가 삭제되고 회계연도로 관리되어 [회계>기초등록>회계설정]에서 연도별 관리 가능

## 2) 계정코드 복사

회계연도가 추가되면 표준계정만 생성되므로 기관이 필요한 계정을 다시 만들어 주거나, 이전에 사용하였던 계정코드를 복사하여 계정을 추가함

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

### (1) 업무순서

① 과거에 기관이 생성한 계정코드가 존재하는 '이전 회계연도'를 선택합니다.

② '복사 회계연도'에 계정코드를 복사해 올 회계연도를 선택합니다.

③ 세입, 세출, 자산 등의 계정구분을 선택합니다.

④ 조회 버튼을 클릭하면 '복사 회계연도'에 없고, '이전 회계연도'에는 있는 계정코드 내용이 조회됩니다.

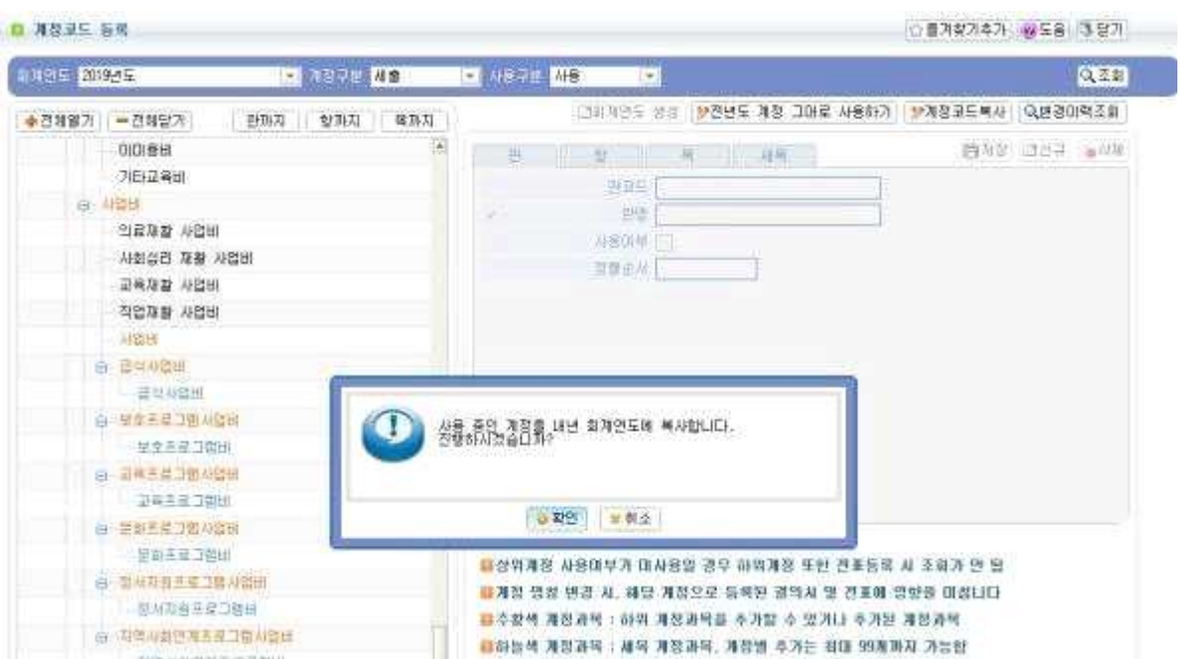
① 복사할 계정코드를 체크박스에서 선택한 후, 저장을 합니다.

② 상위계정이 있을 경우 상위계정 포함해서 저장해야 합니다.

## (2) 활용법

① 계정코드복사에서 조회를 한 결과는 복사될 회계연도에는 없고 이전 회계연도에 있는 계정코드 정보입니다

② 전년도에 사용하였던 계정코드를 그대로 사용하고자 할 경우 '전년도 계정 그대로 사용하기' 단추를 눌러서 전체 계정을 복사할 수 있습니다.



# 5 단위코드 등록

물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록

## (1) 업무순서

① 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 단위명을 입력합니다.

② 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (단위코드는 자동 생성)

③ 등록 시 자주 쓰는 단위의 순서를 미리 정해놓을 수 있습니다.

## (2) 활용법

① 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용

② 고정자산과 후원자관리의 <단위코드등록>과 연동됨

③ 정렬순서 입력 시 품의서 물품내역의 단위, 결의서 물품내역의 단위에 정렬기능이 적용

# 6 보조금전용카드

보조금 집행의 투명성을 확보하고자 보조금 지출시 전용카드를 사용하도록 의무화되어 이를 등록·사용하기 위한 메뉴

**※관련 법령**

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제29조(지출의 방법)

## 1) 보조금카드 등록

발급받은 보조금 전용 체크카드 정보를 등록하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 등록

### (1) 업무순서

① 보조금카드등록 버튼을 클릭합니다.

② 계좌번호와 카드번호 입력 후 조회하여 나타난 카드 정보를 선택하여 체크 후 저장합니다.

### (2) 활용법

① 카드 등록 후 실사용 내역을 카드사로부터 수신

② 수신된 내역은 [회계>결의 및 전표관리>결의서 관리>결의서/전표 등록관리] 보조금 카드결의서등록 버튼 을 클릭하여 지출내역을 등록

③ 카드 발급을 받아야 하는 경우 [공통관리>시설정보관리] <보조금카드 발급용 시설정보>버튼을 클릭해 나오는 출력물을 은행에 제출

④ <시설미사용> 버튼을 클릭 하여 미사용 처리

⑤ 보조금카드등록 버튼 클릭 시 등록 가능한 카드의 일부분 정보가 조회됨. 일부분의 정보를 바탕으로 계좌번호와 카드번호를 정확하게 입력, 조회한 후에 등록이 가능함

## 2) 보조금카드연계

보조금전용 체크카드 승인내역을 조회하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드연계

### (1) 업무순서

① 검색 조건을 입력합니다.

② 조회 버튼을 클릭 합니다.

### (2) 활용법

① 지출결의까지 완료된 내역은 지출결의번호가 표시됨

② 선택내역삭제 버튼은 승인취소, 매입취소 내역이 아닌 경우에는 삭제가 안됨

③ <보조금카드 승인삭제내역>은 삭제된 취소내역을 복원시킬 수 있음

## 3) 보조금카드연계(취소전표일자수정)

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

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드연계(취소전표일자수정)

### (1) 업무순서

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

### (2) 활용법

① 승인내역을 연계하여 지출결의 하였다면 결의서 삭제 후 일자수정 가능
② 원래의 거래일자 기준 한 달 이내 일자로 수정 가능

# 7 사용자별 사업매핑

회계담당자에게 각자 담당할 사업을 배정(연결)해주는 화면(신규사업코드 등록시 필수로 설정해야 함)

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

## (1) 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 우측 입력 화면으로 선택한 사업이 반영됩니다.
⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① <u>사업담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력</u> 가능

② 잘못 연결된 사업은 사업삭제 버튼을 통해 해제
③ 시설장은 모든 사업에 매핑하고 사업수행자(종사자)는 담당사업에 대한 매핑 필수

### (3) 주의사항

① 회계담당자 아이디에 담당 사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업 자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음
② 사업 또는 아이디를 신규로 추가한 경우 항상 사용자별사업매핑을 설정해야 함

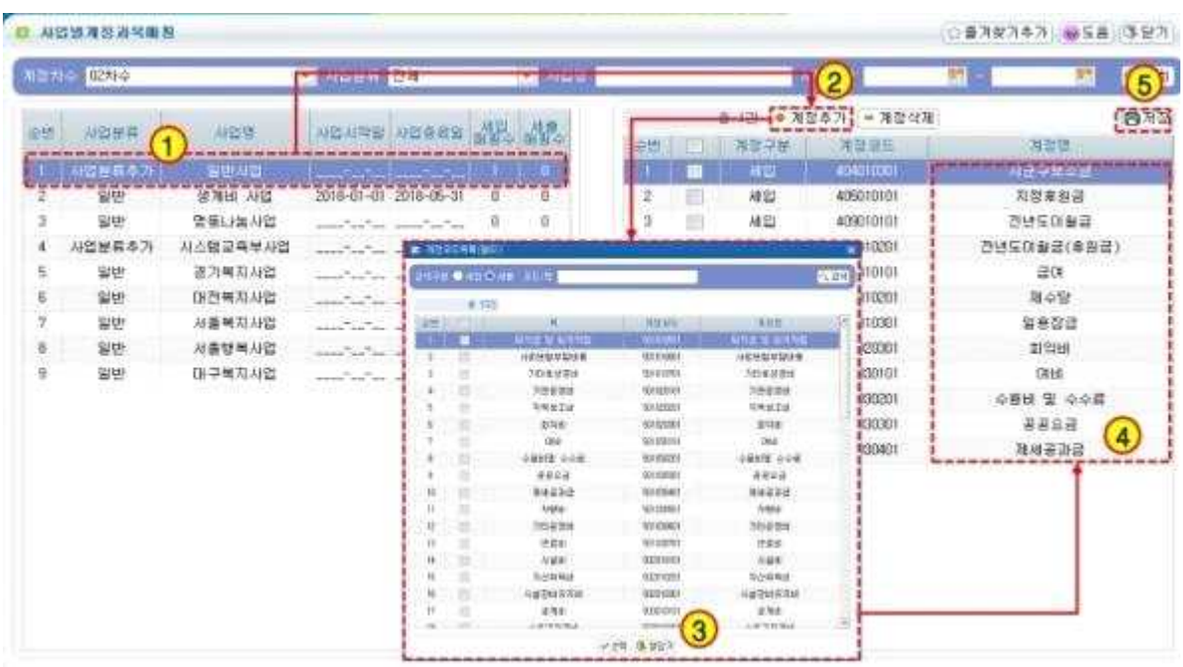
# 8 사업별 계정과목 매핑

특정 사업과 그 사업에서 주로 사용하는 계정과목을 연결하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

## (1) 업무순서



① 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.

② 우측 입력 화면에서 계정추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색창이 나타납니다.

③ 계정코드목록 검색창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

④ 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 이 기능을 사용하면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만 나타남

② 이 기능을 사용하지 않으면, 결의서 작성 시 선택 사업과 관계없이 전체 계정과목이 나타남

③ 메뉴 사용여부는 [기초등록>회계설정] 화면에 <사업계정연결사용여부>를 “사용”으로 선택하면 적용됨

④ 잘못 연결된 계정은 <계정삭제> 버튼을 통해 해제

# 9 회계설정

회계설정은 회계메뉴의 각 항목별 설정 값을 등록하기 위한 메뉴

**위 치**

회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

## (1) 업무순서

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

② 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

③ 용어설명 버튼 위에 마우스 커서를 올려놓으면 각 항목에 대한 용어설명이 나옵니다.

### (2) 활용법

① 승인기능 사용여부 : “사용” 선택시 사용자가 승인 처리하며, “사용안함” 선택시 시스템이 자동 승인 처리함

② 미래전표 사용여부 : “사용” 선택시 미래날짜로 결의서 작성 가능

③ 사업계정연결 사용여부 : [기초등록>사업별계정과목 매핑] 기능 “사용” 선택시 사업별 매핑한 계정과목을 선별적으로 불러올수 있음

④ 예산관리단위 : 예산서 월별 금액은 월 단위만 수정 가능하며,연간 금액을 설정하면 자동 월별 분배 가능

⑤ 각 일자 란에 체크해야 출력물에 날짜 자동 반영

⑥ 세입/세출 보조금 분할여부 : “사용” 선택시 국비/시도비/시군구로 분할사용되며, “사용안함” 선택시 보조금 하나로 통합하여 사용됨

⑦ 회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가

⑧ 품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 “사용”으로 설정

⑨ 장부출력, 보고서 설정 : 장부 조회 시 날짜 조건을 “일단위”와 “월단위” 중 선택 (배치 순서 변경)

# 제2장
# 결의 및 전표관리

## 구 성

품의서 등록, 품의서 계정별 현황, 결의서/전표 등록 관리(수입결의서/마이너스수입결의서, 지출결의서, 여입결의서/보조금반납결의서, 구입과지출결의서/공사집행결의서, 물품검수, 보조금카드결의서), 결의서/전표 간편입력, 계좌이체 등록, 결의서/전표 승인관리, 전표마감(마감, 재집계), 전년도 이월금처리, 장부출력

## 1 품의서

- 지출 건에 대해 결재권자에게 사전 동의나 허락을 구하는 용도로 사용 (사용 용도는 시설별 해석이 다를 수 있음)
- 품의서 내용은 장부에 영향을 미치지 않음

**※ 관련법령**

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제28조(지출의 원칙)
☞ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」-행정안전부 예규
☞ 「지방자치단체 재무회계규칙」 - 행정안전부 훈령

## 1) 품의서 등록

품의서 내용을 등록 및 관리하고 작성된 품의서에 대해 수정 저장 시 수정이력을 남기는 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록

### (1) 업무순서

① 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인및용도(필수아님)를 입력합니다.

② 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정, 거래처(필수아님), 금액, 적요(필수아님), 자금원천을 입력합니다.

③ 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

⑤ 등록자와 수정자가 다를 경우 수정사유 팝업창이 열립니다.

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

## (2) 활용법

① 계정 : 돋보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출 계정과목 선택

② 적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력

③ 품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능, 결의서 템플릿 기능과 동일한 기능

④ 물품내역 추가 등록 가능(필수 입력 아님)

⑤ 물품일괄선택 버튼을 클릭하여 물품구분(고정자산, 소모품)을 일괄 선택할 수 있음

⑥ 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절 할 수 있음

⑦ 전자결재진행시 품의서 작성자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업이 열림

⑧ 입력한 수정사유 내역은 품의(결의)서 수정사유 화면에서 조회 가능

⑨ 등록 완료된 품의서는 <지출결의서연계>기능을 활용하여 지출결의서로 등록시킬 수 있음

### (3) 주의사항

① [회계>기초등록>회계설정] 에서 품의서 수정이력을 '사용' 으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

② 품의서 수정이 안 되는 경우는 지출결의 연계 및 해당됨으로 수정시 연계된 지출결의서 삭제 및 전자결재진행은 반려처리해야 수정 가능함

## 2) 품의서 등록(지출결의서 연계화면)

이전에 등록 완료한 품의서 내용을 복사하여 지출결의서를 연계 생성하는 기능

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 지출결의서 연계

### (1) 업무순서

① 품의서 수정 창에서 지출결의서 연계 버튼을 클릭하면 품의서 내용이 복사되며 결의서/전표 등록/수정 창이 나타납니다.

② 해당 창에서 결의일자를 확인 후 지출계좌와 상대계정을 선택합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 품의서를 지출결의서 연계하면 품의서에 등록된 내용이 그대로 지출결의서에 복사됨
② 한 건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

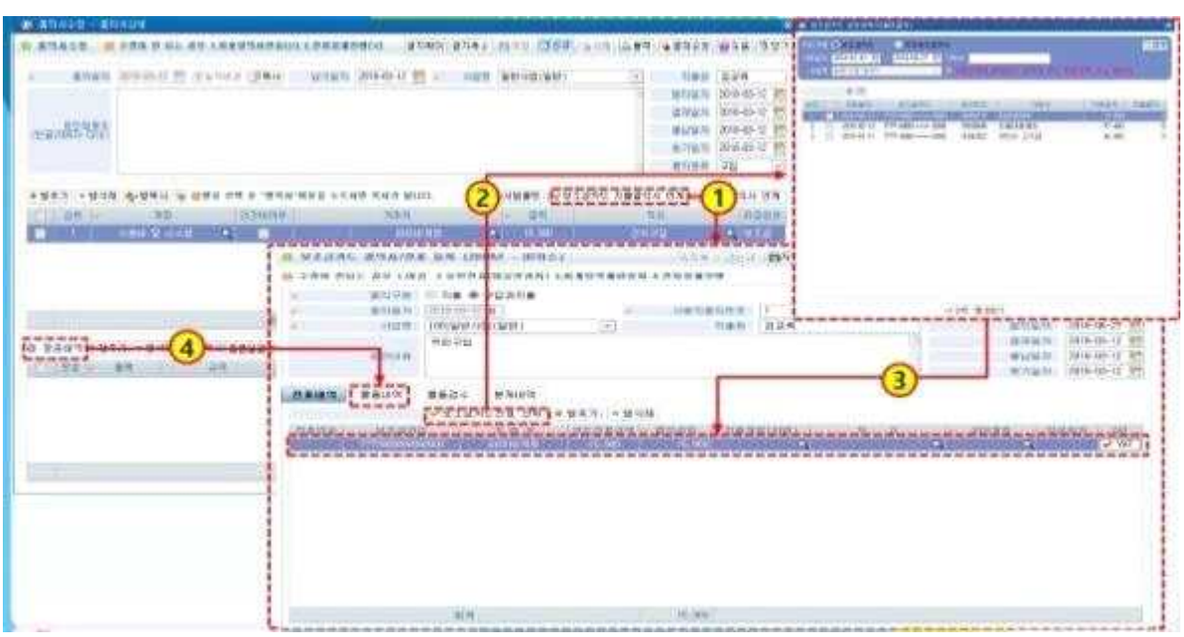
## 3) 품의서 등록(보조금카드 연계화면)

이전에 등록 완료한 품의서 내용을 복사하여 보조금카드 지출결의서를 연계 생성하는 기능

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 보조금카드지출결의서연계

### (1) 업무순서




① 품의서 수정 창에서 보조금카드 지출결의서 연계 버튼을 클릭하면 보조금카드 결의서/전표 등록 창이 나타납니다.
② 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하면 보조금카드승인내역 중 지출결의 미 작성된 카드사용내역만 나타납니다.
③ 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창에서 카드사용내역을 선택 후 결의서 입력란

지출계정 등의 정보를 추가합니다.

④ 품의서의 물품내역이 복사되어 나오는 것을 확인 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하였을 때 나오는 카드 사용내역은 카드사로 부터 수신된 자료

② 기타 사항은 지출결의서 연계 시와 동일함

### (3) 주의사항

① 품의서를 보조금카드 지출결의서로 연계 시 물품내역 자료만 연계 됨(지출결의 내용은 보조금카드전표 내용과 일치해야 하므로 물품 내역 외 자료는 연계 되지 않음)

# 2 품의서 계정별 현황

작성 및 저장된 품의서의 세출 계정에 대해 자료를 확인하고 적요로 검색할 수 있는 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 품의서관리 ▶ 품의서등록 ▶ 품의서계정별현황

## (1) 업무순서

① 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.

② 조회버튼을 클릭합니다.

③ 조회조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.

## (2) 활용법

① 해당 화면에 대한 출력물은 <엑셀>버튼을 클릭하여 엑셀파일로 다운받아 출력

# 3 결의서/전표 등록 관리

수입결의서, 마이너스 수입결의서, 지출결의서, 구입과지출결의서, 여입결의서, 보조금반납결의서, 공사집행결의서, 물품검수, 보조금카드결의서를 등록 및 관리하는 화면

## 1) 결의서/전표 등록 관리 목록

이전 자료를 검색 및 출력물 확인하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서

① 결의서관리>결의서/전표 등록 관리를 더블 클릭합니다.

② 목록화면에서 결의서등록 버튼을 클릭하여 입력창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.

### (2) 활용법

① 결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택

② 보조금카드결의서 등록 버튼 : 보조금카드 사용에 대한 지출결의서 등록 시 선택
③ 결의서출력 및 전표출력 버튼 : 일괄 출력 시 사용
④ 목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용
⑤ 일괄 출력은 결의서구분이 동일해야 가능
⑥ 수정, 삭제 시에는 목록에서 해당 결의서 더블 클릭
⑦ 전표승인 상태가 Y 로 되어 있는 경우는 승인권자만 수정 및 삭제가 가능(승인 관련 자세한 내용은 결의서/전표 승인/검수 페이지 참조)

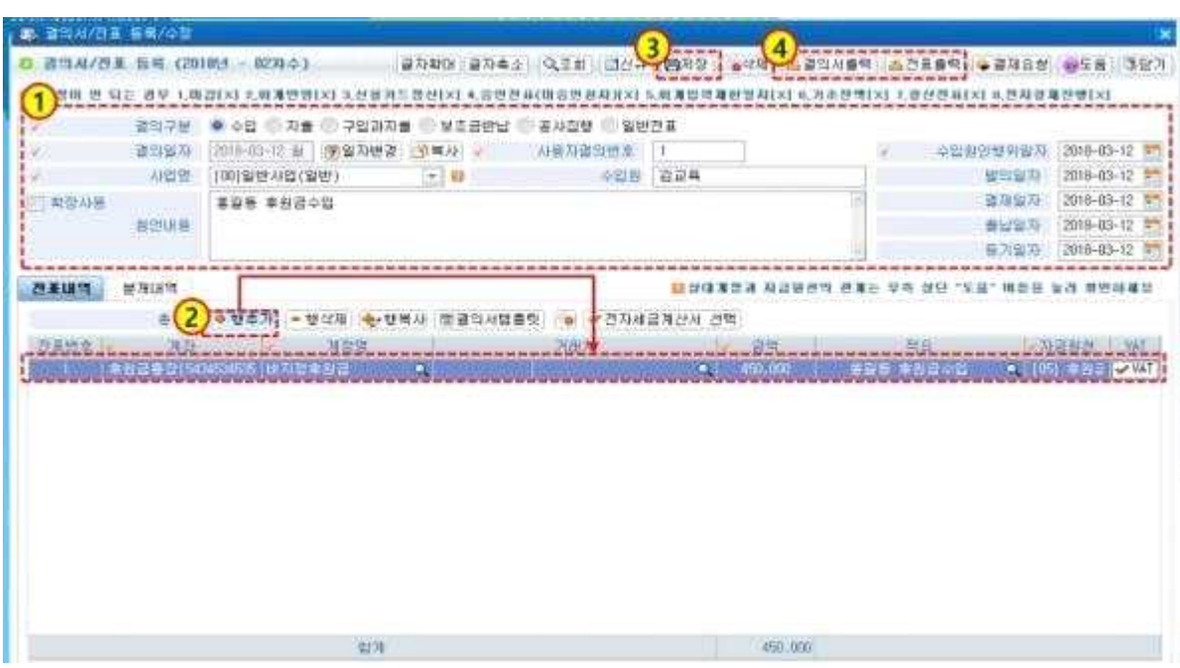
## 2) 수입결의서 / 마이너스 수입결의서 등록

❍ 수입결의서는 시설의 수입내역을 등록하는 화면
❍ 마이너스 수입결의서는 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부 금액을 상대방에게 되돌려 주는 경우 사용

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서

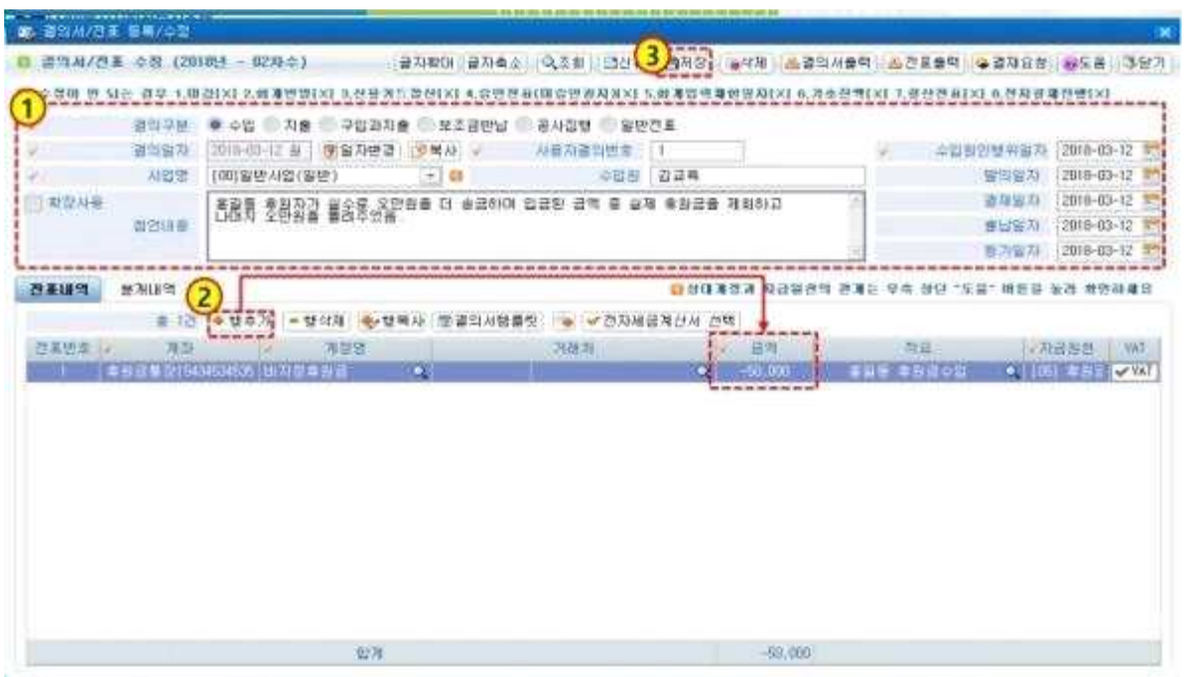


① 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.

② 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님)

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

④ 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.



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

② 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 해줍니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 결의구분 : 기본값이 지출이므로 수입내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <수입>으로 선택해야 함

② 사용자결의번호 : 자동 부여됨(결의번호 수정 가능)

③ 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정하고 싶을 경우 사용 (변경 시 색상으로 구분)

④ 복사 버튼 : 기존에 입력된 결의서를 원하는 일자로 똑같이 복사하고자 할 때 사용(복사 시 색상으로 구분)

⑤ 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록 해 놓은 후 이를 선택하여 사용
⑥ 첨언내용 확장사용 체크 시 첨언내용 입력 창이 확대됨
⑦ 마이너스 수입결의서를 작성하면 장부상에서 수입 누계 금액이 감소 됨
⑧ 원본 수입결의서에서 복사 버튼을 클릭하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

### (3) 주의사항

① 입금된 금액을 돌려줬을 경우 이를 지출 처리하면 장부상에 수입은 그대로 남아있고 오히려 지출이 추가되어 지출누계 금액이 증가하므로 이런 경우 마이너스 수입결의서를 작성

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제26조(과년도수입과 반납금 여입)
❶ 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.
❷ 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

## 3) 지출결의서 등록

지출결의서는 시설의 지출내역을 등록하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서

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

② 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다. (거래처, 적요는 필수아님)

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

④ 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① 결의구분 : 지출내역 등록시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함

② 결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우) <u>단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출</u>됨

③ 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출 된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택

④ 기타사항은 수입결의서와 동일
⑤ 인건비 여부를 체크한 경우 거래처 클릭 시 직원계좌 목록을 출력함
⑥ 첨언내용 확장사용 버튼 체크시 첨언내용 입력 창이 확대됨

### (3) 주의사항

① 지출결의서 등록시 계좌번호, 상대계정, 자금원천 반드시 확인

## 4) 여입결의서 / 보조금반납결의서 등록

- 여입결의서(마이너스 지출)는 지출된 금액 중 특정 사정으로 인해 전액 또는 일부 금액이 시설로 되돌아오는 경우 사용
- 보조금반납결의서는 보조금반납 내역에 대한 지출결의서 작성 시 선택

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서

① 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 내역을 등록합니다.

② 결의구분에서 여입여부를 체크합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

① 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다.

② 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 반납내역을 등록합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 여입결의서는 금액 앞에 마이너스( - ) 처리를 할 수 있음
② 여입결의서를 작성하게 되면 장부상에서 지출 누계 금액이 감소됨
③ 마이너스 처리 시 원본 지출결의서에서 복사버튼을 이용하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능
④ 여입결의서 사용 예로 물건값을 잘못 지불했을 때, 계좌이체를 잘못했을 때, 구매후 취소했을 경우 등
⑤ 보조금반납 내역을 장부상에서 지출로 잡고 싶을 경우 보조금반납결의서 사용
⑥ 보조금반납결의서 작성 시 세출 계정과목은 <반환금> 사용

## (3) 주의사항

① 지출 후 되돌아온 금액에 대해서 수입 처리하면 장부상에서  지출은 그대로 남아있고 수입내역이 추가되어 수입 누계 금액이 증가 되므로 이런 경우 여입결의서 작성
② 보조금반납 내역에 대한 금액이 장부상에서 세출 누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우 반납처리를 수입결의서에서 마이너스 (-)금액으로 처리
③ 일반적으로 통장 이자금액을 반납하는 경우 보조금 반납결의서가 아닌 일반 지출결의서로 작성(해당 내용은 각 시설 내부 규정에 따라 다를 수 있음)
④ 국비/시도비/시군구비 각 재원에 따른 반납시기 및 방법이 다를 수 있기에 관련된 법률에 따라 안내를 받아 진행 필요

**※ 관련법령**

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제26조(과년도수입과 반납금 여입)
❶ 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.
❷지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

## 5) 구입과지출결의서 / 공사집행결의서 등록

- 구입과지출결의서는 물품구매내역을 포함하여 지출결의서를 작성할 때 사용
- 공사집행결의서는 공사내역을 포함하여 지출결의서 작성 시 선택

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서

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

② 전표내역에서 지출내역을 등록 후 물품내역을 클릭합니다.

③ 행추가 버튼을 클릭하여 입력란에 품목부터 물품구분까지 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

① 결의구분을 공사집행으로 선택합니다.

② 전표내역에서 지출내역을 등록 후 공사내역을 클릭합니다.

③ 입력란에서 공사명, 공사기간 등을 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 결의구분을 구입과지출/공사집행 으로 선택하여 작성한 결의서의 출력물은 물품내역/공사내역까지 같이 출력되나, 일반 지출로 선택 시 출력물에 내역이 나오지 않음

② 등록한 물품내역/공사내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음(물품검수 권한자)

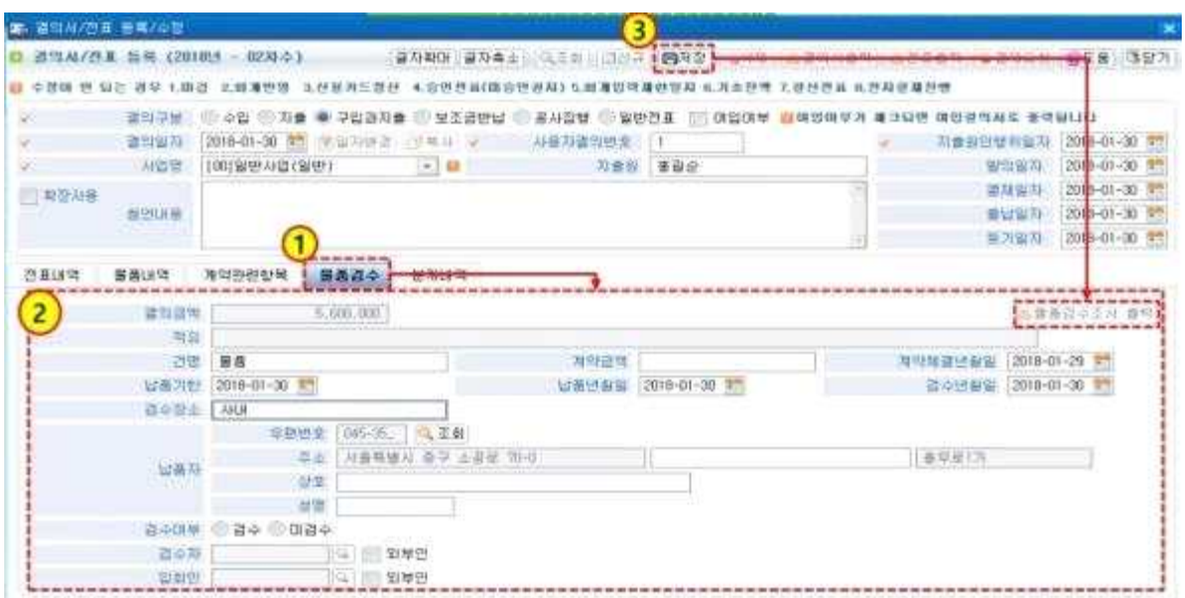
## 6) 물품검수 등록

구입과지출결의서 및 공사집행결의서 작성 시 물품내역/공사내역에 대한 물품검수 등록

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서



① 결의서 수정 창에서 물품검수 탭을 클릭합니다.

② 물품검수 입력란에서 검수여부, 검수자 등을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장하면 물품검수조서 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 확인할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① 검수자나 입회인이 시설내부 직원인 경우는 돋보기 버튼을 클릭하여 나오는 직원 중에서 선택하고, 외부인의 경우는 외부인 란에 체크 후 정보를 직접 입력

② 검수여부에서 검수를 선택하고 저장버튼을 클릭하면 검수처리가 완료되며, 취소 시 검수여부에서 미검수를 선택하고 저장

### (3) 주의사항

① 물품검수 내역을 등록 및 확인해야 하는 사용자는 [공통관리>사용자관리>등록관리]에서 사용자 아이디에 <물품검수권한여부>가 사용으로 되어 있어야 함

## 7) 보조금카드결의서 등록

보조금전용카드로 결제한 내역의 지출결의서를 작성하는 기능

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서

① 보조금카드 결의서/전표 등록/수정 창에서 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭합니다.

② 보조금카드 승인내역 창에서 지출결의 하고자 하는 거래내역을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

③ 선택된 카드 사용내역을 적용 후 이에 관련된 사업명을 선택합니다.

④ 입력란에서 사용자가 직접 입력해야 하는 지출계정, 적요 및 상대 계정 등을 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 보조금카드전표 선택 버튼에서 시설에서 실제 사용한 카드사용 내역을 검색할 수 있음
② [기초등록>보조금카드등록]에서 보조금카드를 등록한 경우만 승인내역 검색 가능
③ 붉은색 글자로 조회된 거래내역은 취소 건
④ 취소 거래내역인 경우도 지출결의서를 작성할 수 있으며, 이 건에 대해 여입처리는 결의서 등록의 지출결의를 통해 처리할 수 있음 (여입결의서 작성법 참조)
⑤ 카드 사용내역을 카드사로 부터 전송 받기까지는 1~3 일정도 소요(카드사별 상이)
⑥ 자동으로 생성되는 자료 : 결의일자, 보조금카드(계좌정보), 거래처, 카드전표금액, 자금원천
⑦ 직접 입력해야 하는 자료 : 지출계정, 적요, 상대계정, 사업명
⑧ 카드 사용 시 지출계정이 서로 다른 내역을 한번에 같이 결제했을 경우 행추가 버튼을 사용하면 한건의 사용 내역을 각각의 세출계정으로 분리하여 처리 가능

## (3) 주의사항

① 보조금전용카드로 결제된 지출내역을 결의서 등록 버튼을 통해 일반 지출결의서로 작업하는 것을 자제(일반 지출결의서로 작 성한 내역은 지자체 통계정보시스템에서 검색 불가)
② 보조금카드결의서등록 버튼을 통해 작성된 지출 내역은 시군구 통계정보시스템에서 검색 됨(지자체시스템)

# 4 결의서/전표(간편)입력

결의구분이 수입결의서/ 지출결의서만 등록이 가능한 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표(간편)입력

## (1) 업무순서

① 신규버튼을 클릭합니다.

② 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수입력 사항을 등록합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우) 단, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

② 구입과지출, 보조금반납, 공사집행, 일반전표, 여입결의서 등을 원하는 경우는 <결의

서/전표 등록 관리> 메뉴를 사용해야

③ 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영됨

### (3) 주의사항

① 결의서/전표 등록 관리 메뉴 와 결의서/전표(간편)입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수 없음

# 5 계좌이체 등록

시설에서 관리하는 내부통장 간 이체가 발생하였을 때 사용

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

## (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하면 계좌이체 등록 창이 나타납니다.

② 등록화면에서 출금정보(금액이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.

③ 등록화면에서 입금정보(금액이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표양식으로 제공
② 계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서 에서 처리할 수 없음
③ 출금정보 : 금액이 빠져나가 게 된 통장관련 정보를 입력
④ 입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력
⑤ 전표번호는 자동 부여 됨
⑥ 전표출력 버튼은 저장 후 활성화 됨
⑦ 출금정보에서 선택한 사업명, 자금원천, 금액이 입금 정보에 자동 설정됨

## (3) 주의사항

① 입금정보의 사업명 자금원천을 바꿀 때 출금정보와 다른 경우 팝업 알림
② 출금정보와 입금정보의 사업을 다르게 지정하는 경우 서로 다른 2건의(일반)전표를 생성함
③ 자금 흐름 파악이 어려우므로 사용 지양함

# 6 결의서/전표 승인관리

미승인 상태 결의서 및 전표를 승인 및 승인취소 하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 승인관리

## (1) 업무순서

① 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.

② 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

## (2) 활용법

① 승인처리 권한 부여 : [시설관리>사용자관리> 등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계승인권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)

② [회계>기초등록>회계설정]에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권자가 결의서 작성시 본 메뉴에서 결의서 승인 처리함

## (3) 주의사항

① 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음

② 승인 처리한 결의서를 승인 취소하게 되면 해당 자료는 장부에서 제외됨

③ 아이디의 회계승인권자 여부가 '일반'으로 부여된 직원은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음

# 7 전표마감

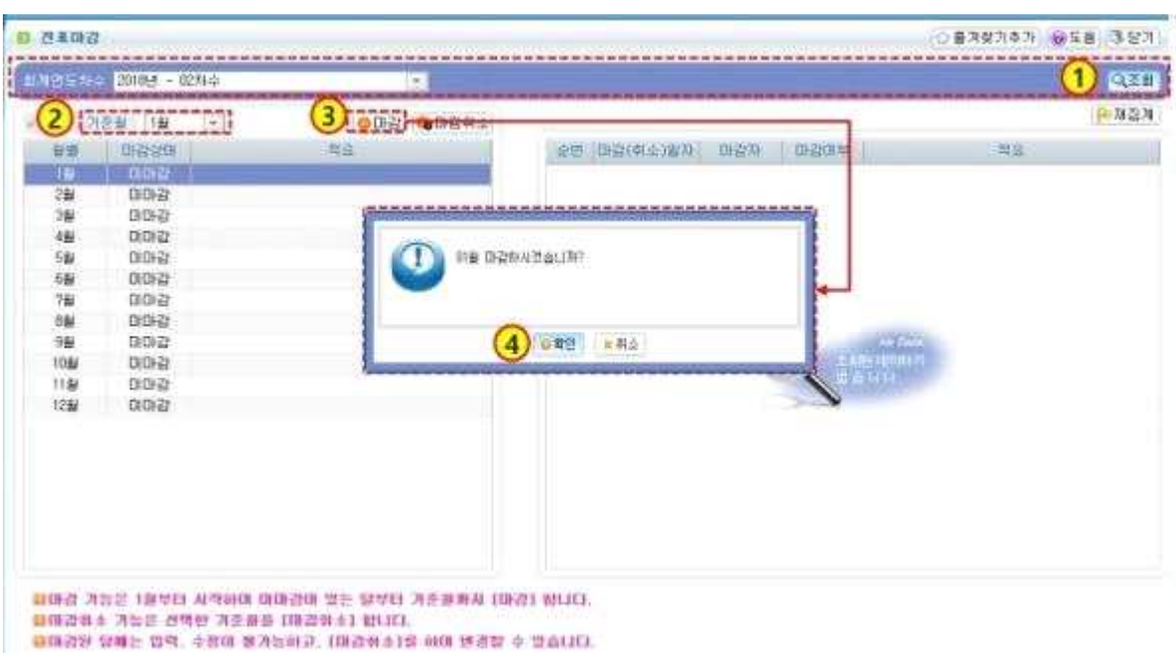
해당 월 결산이 마무리되어 더이상 추가 등록할 사항이 없을 경우 해당 월에 대해서 누구도 수정/삭제 할 수 없도록 제한하는 기능

## 1) 전표마감 등록

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감

### (1) 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.

### (2) 활용법

① 미 마감 상태 : 해당 월 자료 수정/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 마감해제 후 수정/삭제하면 됨

## 2) 재집계

전표 합계금액과 시산표 합계금액이 맞지 않은 경우에 <재집계>버튼을 클릭하여 재집계 처리함

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감 ▶ 재집계

### (1) 업무순서

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

### (2) 활용법

① 전표합계와 시산표합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 <재집계>버튼이 활성화 됨

## 8 전년도 이월금 처리

❍ 연도별 잔액(12월31일 최종 잔액)은 다음년도로 이월 처리하여 예금과 장부상 잔액을 일치시켜야 함

❍ 전년도이월금을 처리하는 방법에는 [전년도이월금처리]에서 이월처리하는 것과 [결의서/전표등록관리]에서 수입결의서로 등록하는 방법이 있음

☞ 사회복지시설정보시스템 홈페이지에서 매년 연말 [사회복지시설정보시스템 연도전환교육] 진행되므로 참가 권장

## 1) 세입세출이월

전년도 잔액을 다음년도 1월로 이월 처리하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전년도이월금처리

### (1) 업무순서

① [전표마감관리>전년도이월금처리]를 더블 클릭합니다.

② 목록 화면에서 <세입/세출이월신규>버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 이월처리 내용을 입력합니다.

③ 개별 출력시 사용되는 출력버튼입니다.

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

## (2) 활용법

① 전년도 잔액을 이월 처리하는 방법은 해당화면 처리 방법 외에 수입결의서로 처리하는 방법도 있으므로 둘 중 한 방법을 선택하여 사용
② 처분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액(순이익)
③ 처분금액 : 세입계정으로 이월 처리 완료된 최종 금액
④ 잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 후 남은 금액
⑤ 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택
⑥ 이월처리 된 전년도 잔액은 다음년도 1월 장부에 <전월 이월란>에 표시됨

## (3) 주의사항

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

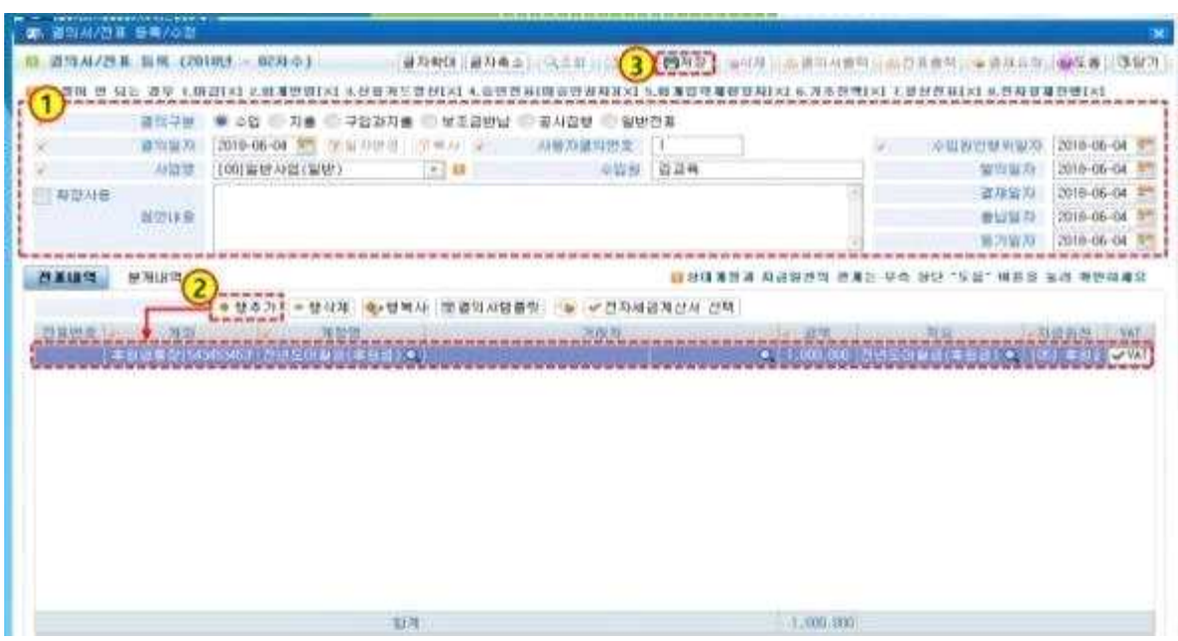
## 2) 전년도 잔액 수입결의서

전년도 잔액을 다음년도 1월 수입결의서로 등록 시 사용하는 방법

**위 치**

회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 등록관리

### (1) 업무순서



① 결의구분을 수입으로 선택 후 일자, 사업명 등을 입력합니다.

② 행추가 버튼을 클릭 후 입력란에서 전년도 잔액에 대한 수입처리 내역을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택

② 수입 처리된 전년도 잔액은 다음년도 1월 장부상에서 1월 수입으로 표시됨

### (3) 주의사항

① 전년도 잔액분에 대한 자금원천과 동일한 자금원천으로 수입 처리해야 함

# 9 장부출력

입력되어 있는 품의서 및 결의서를 기초로 현금흐름 및 현황을 파악하기 위한 메뉴

**위 치**

회계 ▶ 장부출력

## (1) 활용법

① 수입지출명세서, 자금일보, 계정별원장은 현금흐름을 파악하기 용이함

② 장부와 예금 잔액이 불일치시 계정별원장 자료를 활용 권장

③ 예산 보고시 수입지출명세서 활용 권장

# 제3장 예산관리

## 구 성

예산작성(예산작성, 추경예산), 예산전용

**※ 관련법령**

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」
제7조(세입·세출의 정의)
제8조(예산총계주의원칙)
제9조(예산편성지침)
제10조(예산의 편성 및 결정절차)
제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)

# 1 예산 작성

시설의 예산 자료를 등록 및 관리하는 화면

## 1) 본예산편성

해당연도 본예산 등록 시 사용

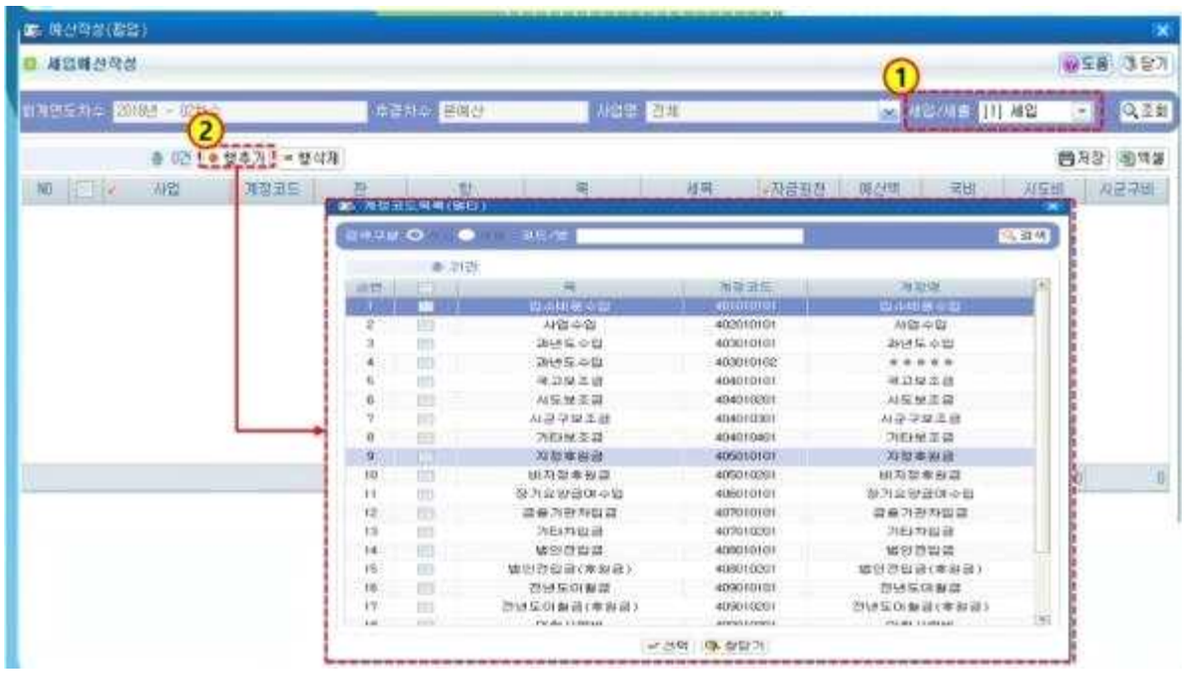
**위 치**

회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

### (1) 업무순서

① [예산관리>예산작성] 을 더블 클릭합니다.

② 목록 화면에서 본예산편성 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 예산 내용을 입력합니다.



① 예산작성 창에서 세입/세출 구분을 선택합니다.

② 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록(멀티)창이 열립니다.

③ 예산편성 할 계정과목을 체크해 선택 버튼을 클릭하면 선택한 계정과목만 작성화면에 나타납니다.

④ 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.

⑤ 선택한 계정의 사업, 자금원천, 금액, 산출근거(필수 아님)를 입력합니다.

⑥ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용

② 본예산복사 버튼 : 올해 본예산 자료를 다음연도 본예산으로 복사 시 사용(본예산복사는 동일 차수 내에서만 가능)

③ 품의서연계 버튼 : 예산계정을 선택 후 품의서연계 버튼을 클릭 시 선택된 계정이 자동 입력되어진 품의서 등록 화면이 호출됨.

④ 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업

⑤ 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초등록>계정코드등록]에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

⑥ 월별금액 수정 가능한 경우 : [기초등록>회계설정]화면에 예산관리단위가 월단위로 되어 있으면 수정 가능('연단위'로 되어 있으면 수정 불가능)

⑦ 잘못 추가된 계정과목을 삭제하고 싶을 경우는 화면에서 해당 계정을 체크하고 행삭제 버튼을 클릭한 후 저장

⑧ 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

⑨ [기초등록>회계설정]화면에서 <세입/세출보조금분할여부>를 사용으로 설정한 경우 예산금액 입력시 국비/시도비/시군구비로 분할하여 입력 가능

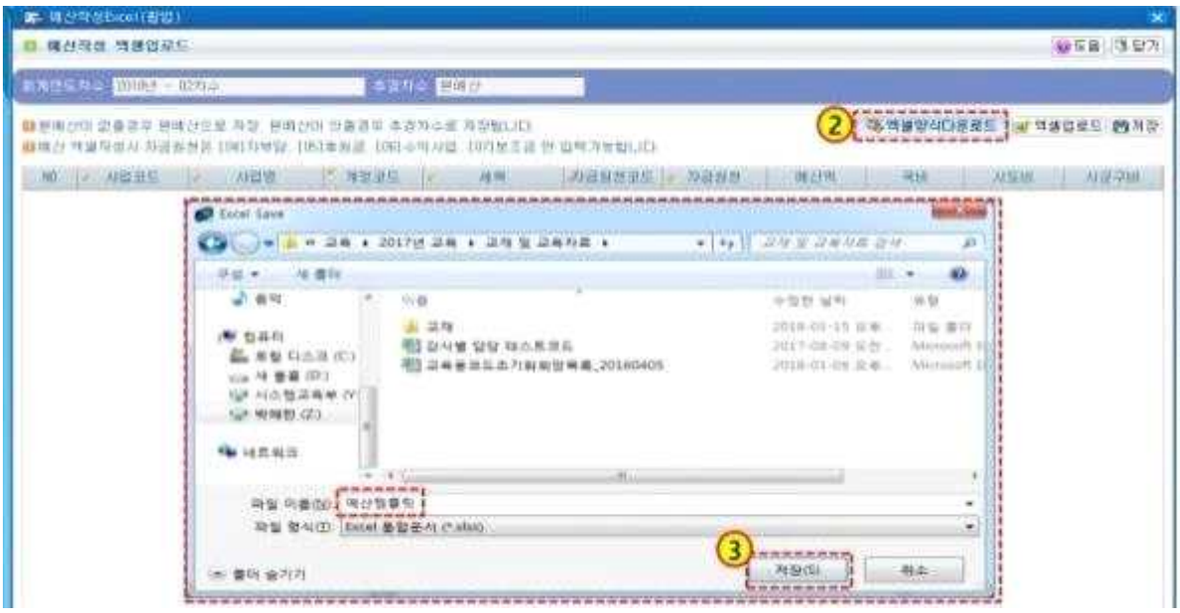
## 2) 예산작성(엑셀등록)

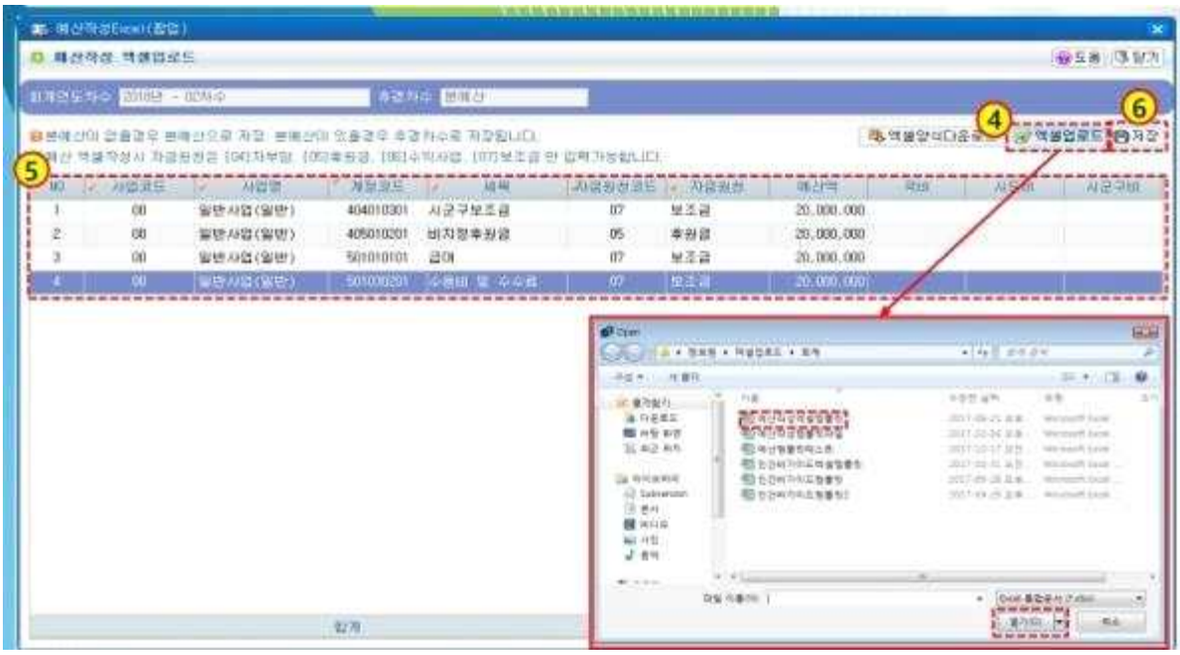
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀양식으로 예산을 작성하여 엑셀업로드 하는 화면

**위 치**

회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

### (1) 업무순서





① 엑셀등록 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀업로드 팝업창을 호출합니다.

② 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭하여 예산작성 엑셀 양식을 다운로드 합니다.

③ 저장버튼을 클릭하여 원하는 위치에 파일을 저장합니다.

④ 업로드할 엑셀파일을 작성 후 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.

⑤ 엑셀에 저장한 내용이 화면에 조회됩니다.

⑥ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 엑셀로 작성된 내역 중 존재하지 않는 사업코드, 계정코드, 자금원천 입력 시 등록 불가

② 저장 시 “현재추경차수+1” 로 예산내역이 저장됨.

③ 저장 시 시설 기준의 사업, 계정코드, 자금원천에 대해 체크함.

④ 엑셀작성내역이 오류가 있어서 업로드 및 저장이 안 될 경우 엑셀파일을 수정하여 재업로드 해야 함

## 3) 추경예산

본예산 이후 추가경정예산 발생 시 사용

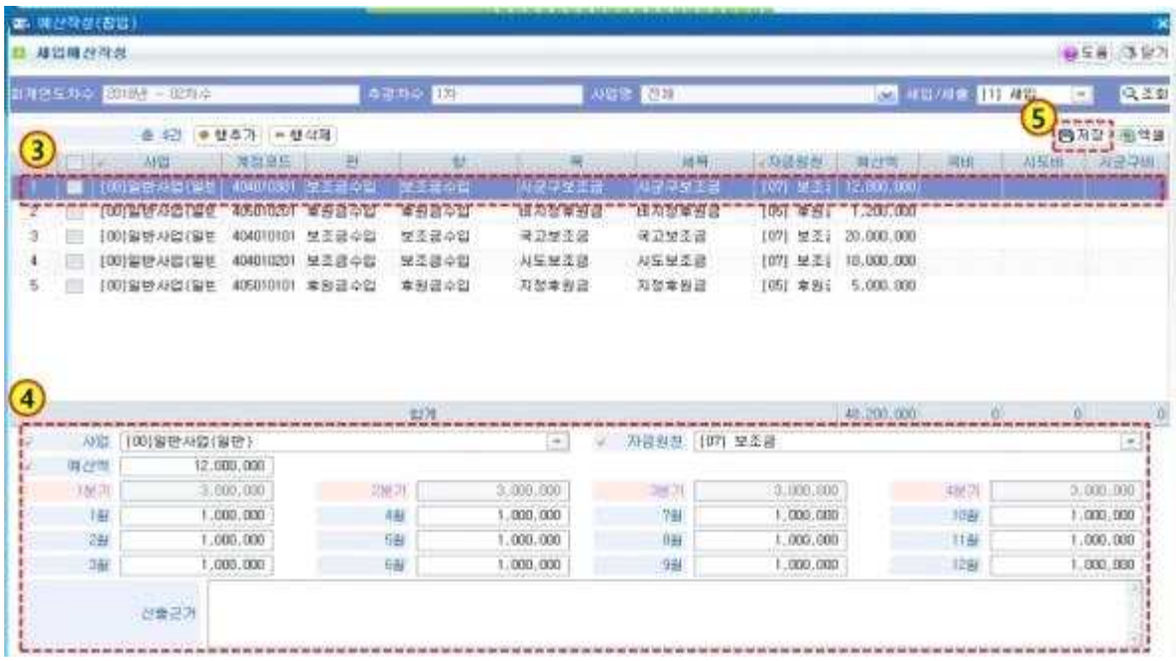
**※ 관련법령**

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제 13조

**위 치**

회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

### (1) 업무순서



① 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.

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

③ 추경할 계정을 선택(새로운 계정을 추가하려면 행추가 버튼 클릭)합니다.

④ 해당 계정과목에 대한 금액, 산출근거(필수아님)를 수정합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

## (2) 활용법

① 추경예산 작성 여부 확인 방법 : 추경예산편성 버튼을 클릭하여 추경했을 경우 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에 본예산이 아닌 해당 차수로 변경되어 있음

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

③ 추경예산서 금액은 본예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력 (예 : 본예산이 100만원이였는데 추경이 발생하여 50만원이 증가된 경우 추경예산서에 총 금액인 150만원으로 작성)

④ 세입예산자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

## (3) 주의사항

① 삭제한 예산자료는 복구 불가능

# 2 예산전용

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

**위 치**

회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용

## (1) 업무순서

① 최근 전용차수를 조회 후

② '차수생성'을 눌러 전용차수를 생성합니다.

③ 전용일을 확인하고

④ 행추가 버튼 클릭하면 관/항/목 조회 창이 나타나며 전용 대상 계정을 선택합니다.

⑤ 순서대로 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.

⑥ 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 등록된 자료는 추후 시군구 보고에서 결산보고서 작성 시 <과목전용조서>라는 첨부문서에 자동 반영 됨

### (3) 주의사항

① 예산전용에 자료를 등록하더라도 기존 예산서에 반영되지 않음(전용에 따른 변경내용은 사용자가 예산작성 화면에서 자료를 직접 수정해야 함)

# 시군구보고


제1장 기준정보관리 266

제2장 공문작성 268

제3장 공문관리 310

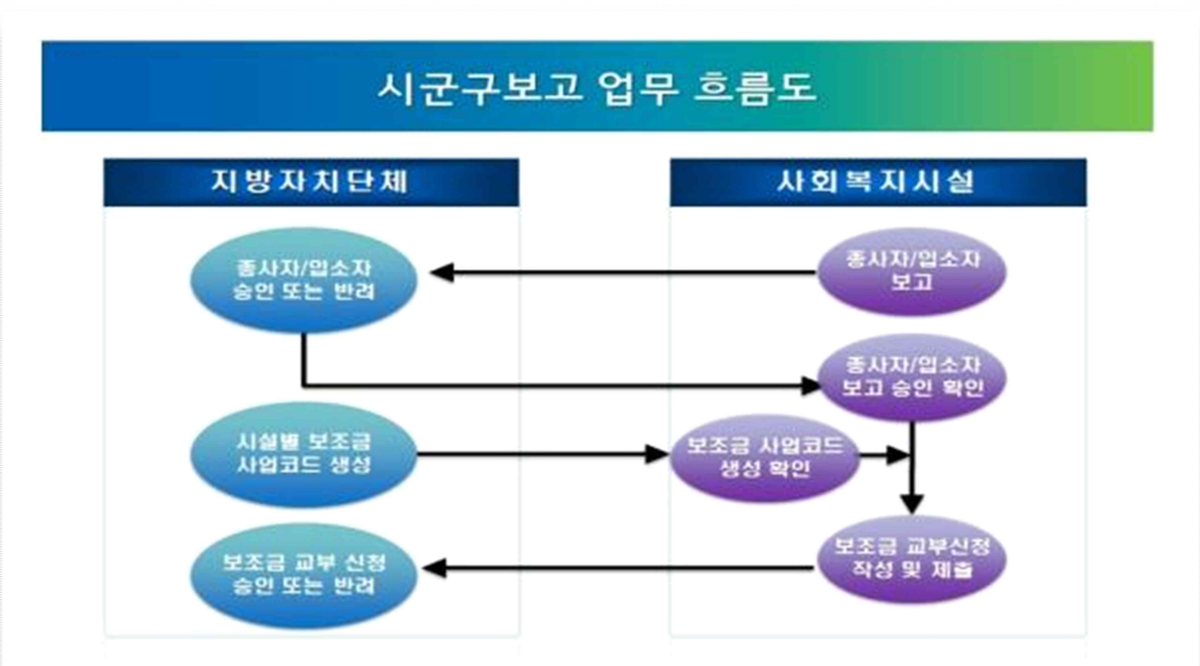
## 목 적

지역아동센터는 사회복지시설정보시스템 사용 의무화로 시설이 입력한 인사, 회계 등 기본 자료를 토대로 지방자치단체에 종사자 보고 및 보조금 신청·정산 등을 별도의 절차를 거치지 않고 시스템을 통하여 관리함으로써 행정적 절차의 편의성과 업무 효율성이 증대함

## 기 능

시스템을 활용하여 종사자 보고 및 이력 조회, 공문 작성(보조금 신청, 정산 보고 등) 및 지자체 승인 등의 업무가 이루어짐

## 업무 흐름도



# 제1장 기준정보관리

## 구 성

종사자 변경이력 조회

## 1 종사자 변경이력 조회

종사자 정보를 수정 한 경우, 이에 대한 변경 내역을 조회하는 화면

**위 치**

기준정보관리 ▶ 변경이력 관리 ▶ 종사자 변경이력 조회

## (1) 업무순서

① 종사자 변경이력 조회에서 조회 버튼을 클릭하면 종사자 변경 내역이 조회됩니다.

## (2) 활용법

① 행복e음에서 종사자 정보를 수정 한 경우, 이에 대한 변경 내역 확인 가능함

# 제2장 공문작성

## 구 성

종사자 입・퇴사 보고, 보조금교부신청, 보조금정산보고, 예산서보고, 세입세출결산서보고 및 각 시군구보고 사항에 대한 공문작성

## 1 입・퇴사 보고

종사자 입사 및 퇴사에 대한 사항을 시군구에 보고하기 위한 화면

### 1) 입퇴사보고 조회

시설 종사자들의 입사 및 퇴사 보고를 위해 작성하는 문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회

## (1) 업무순서

① 입퇴사보고 조회 목록 화면에서 입사보고인 경우는 입사보고 버튼을 퇴사보고인 경우는 퇴사보고 버튼을 클릭합니다.

② 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. ( v 표기된 사항은 필수입력)

## (2) 활용법

① 보고목록에서 상태 값

- 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고문서가 지자체로 전송 중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

② 각 공문 리스트에서 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

③ 종사자에 대한 정보를 인사카드관리 메뉴에서 먼저 등록해야 함

④ 하나의 보고문서로 입사자와 퇴사자를 동시에 같이 보고 할 수 없음

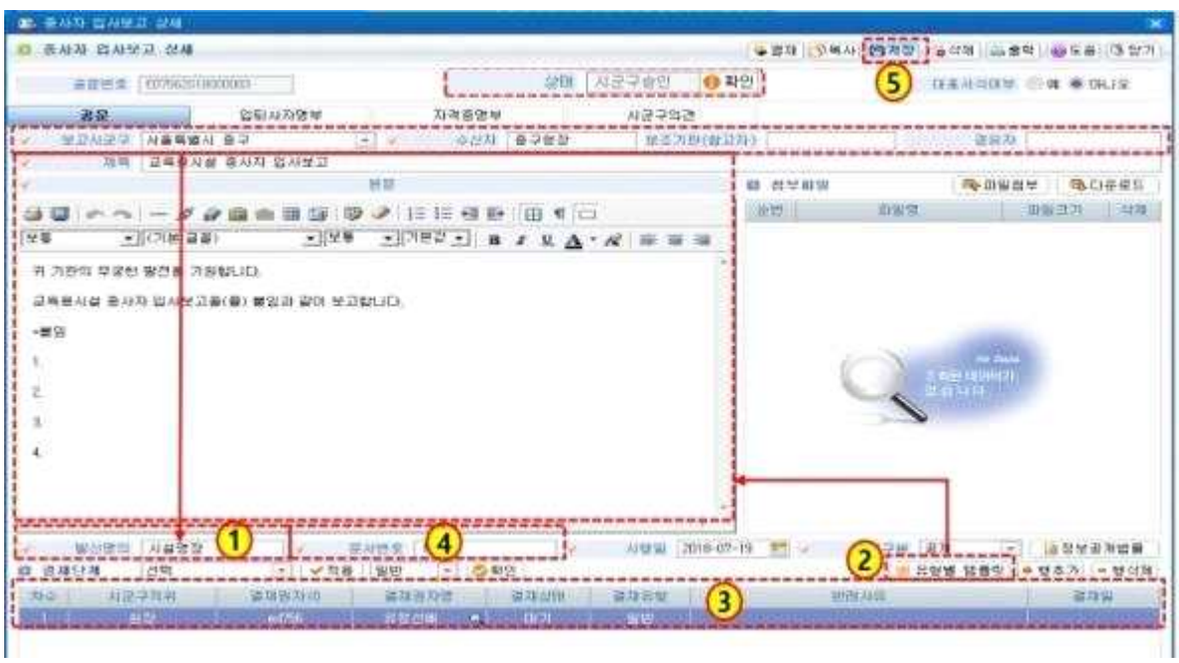
## 2) 공문작성

시군구에 발송할 종사자 입·퇴사보고 공문 작성

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 공문

### (1) 업무순서



① 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.

② 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

③ '결재단계' 란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

④ 문서번호를 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고]탭에서 추가할 수 있음

② 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음

③ 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사

된 내용 모두 수정 가능)

④ 유형별 템플릿 : 공문 작성 시 공문의 유형별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

⑤ 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

### (3) 주의사항

① 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 '공문상태확인' 기능 추가되었으며, '공문상태확인' 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남. 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타나며, 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 3) 입·퇴사자 명부

보고대상자에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사보고 조회 ▶ 입퇴사자명부

### (1) 업무순서

① 입퇴사자 명부에서 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.
② 조회 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사보고의 경우는 퇴사자)가 검색됩니다.
③ 검색된 대상자 중 입사보고(퇴사보고)를 해야 하는 입사자(퇴사자)를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.
④ 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.
⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 시설 입퇴사자 보고는 필수보고 내역
② 종사자 정보는 인사관리 메뉴에서 관리
③ 검색된 퇴사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어 있는 대상자

### (3) 주의사항

① 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 가능
② 입사보고 완료된 대상자만 퇴사보고 가능
③ 조회된 내용 중 수정할 내용이 있으면 인사관리에서 수정해야 함

## 4) 자격증명부

입사자 자격사항에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 종사자 ▶ 입퇴사자보고 조회 ▶ 자격증명부

### (1) 업무순서

① 입퇴사자명부 작성 완료 후 자격증명부를 클릭합니다.

② 인사카드 등록 시 자격증 등록이 되어 있는 입사자의 경우 자격증명부가 자동 생성됩니다.

### (2) 활용법

① 자격증정보는 인사관리 메뉴에서 관리함

② 인사카드에 자격증이 등록되어 있어야 함

### (3) 주의사항

① 자격증명부 내용 중 수정할 내용이 있으면 인사관리에서 수정해야 함

# 2 보조금교부신청

지방자치단체로부터 보조금을 신청하기 위한 화면

## 1) 보조금교부신청 시작하기

보조금 신청을 위해 관련 신청서를 작성하는 문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

### (1) 업무순서

① 보조사업구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.

② [화면크기/기본설정에 열 맞추기]버튼으로 화면보기를 조절할 수 있습니다.

③ 조회된 내역 중 보조금을 신청해야 하는 보조사업 정보의 교부신청 버튼을 클릭합니다.

④ 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.
(∨표기된 사항은 필수입력)

### (2) 활용법

① 목록에서 ‘상태’ 값

- 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고문서가 지자체로 전송 중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

② 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

③ 시스템을 통해 보조금 신청이 되어야 시스템을 통해 보조금 정산도 가능

④ 보조사업구분에 따라 운영비 또는 지역아동센터급식비 보조사업이 조회

### (3) 주의사항

① 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌

## 2) 공문작성

시군구에 발송할 보조금 교부 신청 공문 작성

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문

### (1) 업무순서

① 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.

② 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

③ '결재단계' 란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

④ 문서번호를 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고]탭에서 추가할 수 있음

② 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음

③ 복사버튼 : 이전 문서를 복사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사

된 내용 모두 수정 가능)

④ 유형별 템플릿 : 공문 작성 시 공문의 유형별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

⑤ 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

### (3) 주의사항

① 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 '공문상태확인' 기능 추가되었으며, '공문상태확인' 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남. 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타나며, 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문 상태를 변경하며 팝업으로 나타남

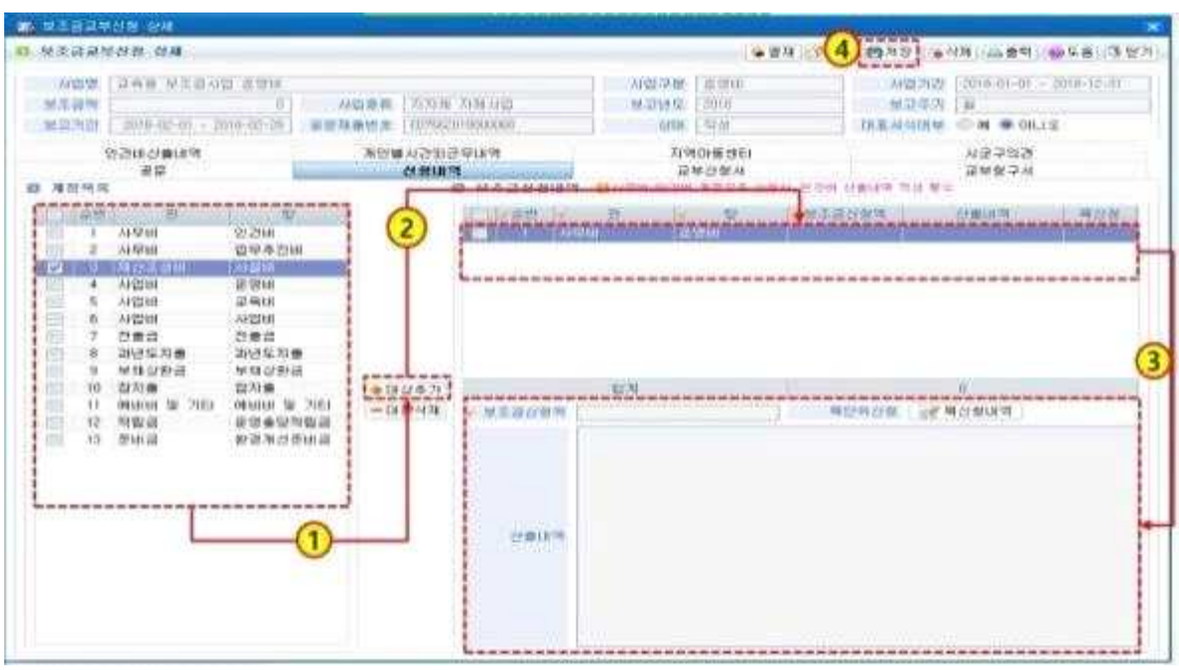
## 3) 신청내역

세출계정과목별 신청금액과 산출내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 신청내역

### (1) 업무순서



① 신청내역서 화면 왼쪽 시군구 보고계정 목록에서 신청하고자 하는 계정과목들을 선택 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

② 대상추가 버튼 클릭 후 우측 입력화면으로 이동된 신청 계정과목을 확인합니다.

③ 각 계정과목을 클릭하면서 하단 입력화면에서 신청금액과 산출내역(선택입력)을 입력합니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 신청내역 작성 방식(택일)

- 관/항으로 신청 : 신청 계정 선택 후 <보조금신청액란> 에 신청금액 입력 후 저장

- 관/항/목으로 신청 : 신청 계정 선택 후 <목신청내역> 버튼을 클릭하여 목별로 신청금액 입력 후 저장

② 신청내역에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산 시 <정산내역서>에서 나옴

### (3) 주의사항

① 정산서의 <교부액> 금액은 수정할 수 없으므로 정확한 보조금정산을 위해서는 보조금신청 시 신청금액을 정확하게 입력해야 함

## 4) 교부신청서

보조금신청 시 필요한 입금계좌와 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부신청서

### (1) 업무순서

① 교부신청서 화면에서 보조금을 수령할 입금계좌를 선택합니다.
② 교부신청서의 본문 내용을 입력합니다.
③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 입금계좌는 [회계>기초등록>통장계좌등록]에서 계좌구분을 '보조금수령'으로 등록한 통장

### (3) 주의사항

① 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함

## 5) 교부청구서

보조금신청 시 필요한 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부청구서

### (1) 업무순서

① 교부청구서의 본문내용을 입력합니다.

② 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① '교부신청액'란의 금액은 [신청내역]의 금액이 나타남

② 계좌정보는 교부신청서에서 선택한 입금계좌

### (3) 주의사항

① 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야 함

## 6) 인건비산출내역

인건비 신청 시 신청근거에 대한 자료를 작성하는 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 인건비산출내역

### (1) 업무순서

① 입사일에 따른 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

② 검색된 종사자 중 인건비 신청이 필요한 사람만 체크하고 '인건비항목'을 확인합니다.

③ '인건비항목'에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 기본금액을 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

④ 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고내역을 확인합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① [신청내역]에서 [사무비>인건비] 계정과목으로 신청금액을 작성하였을 시에는 '인건비산출내역'은 필수로 작성해야 함

② 하단 보고내역에서 개인별 금액은 수정 가능

③ '인건비산출내역'의 총합계 금액과 '신청내역'의 인건비 계정 신청금액은 일치해야 함

### (3) 주의사항

① ‘인건비산출내역’에서 보고 대상자로 추가할 수 있는 종사자는 시스템을 통해 입사 보고가 완료된 경우만 가능

② 시설종사자가 파란색으로 뜨는 이유는 나이제한으로 인건비로 보조금을 신청할 수 없는 경우

③ ‘인건비항목’으로 추가하기 위해서는 [급여기초>항목관리] 에서 시군구인건비항목을 입력한 항목이 조회됨

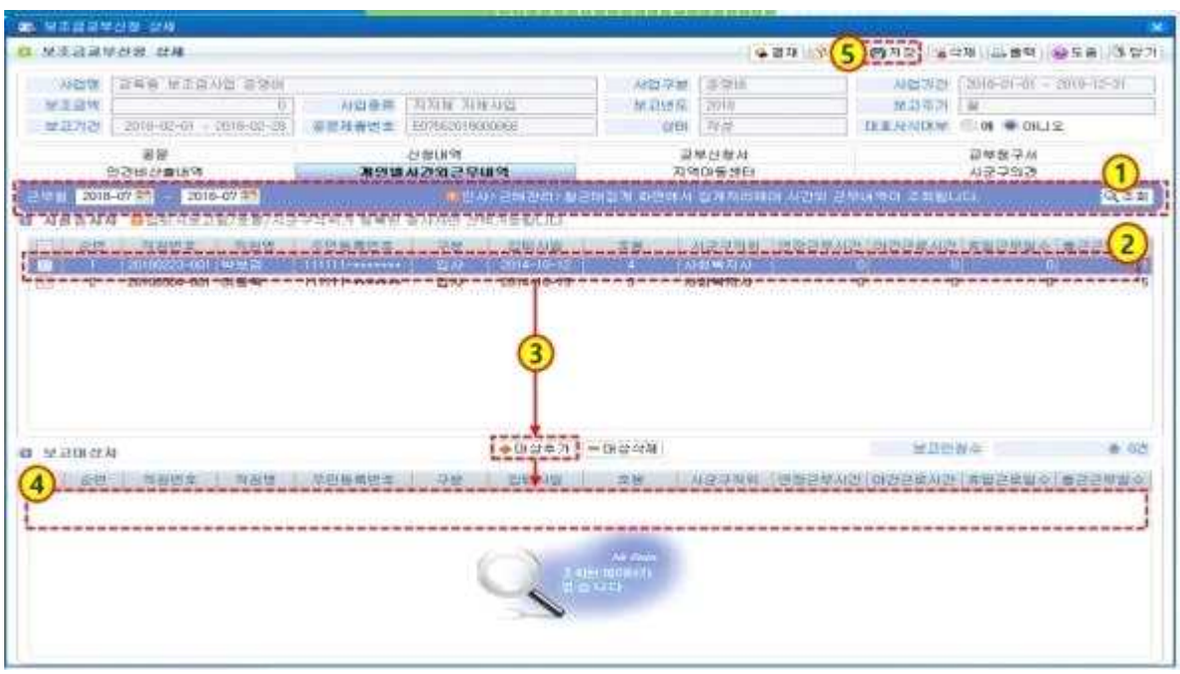
## 7) 개인별시간외근무내역

사원별 시간외근무 상세내역을 보고하는 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 개인별시간외근무내역

### (1) 업무순서



① 근무월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

② 조회 버튼을 클릭하면 해당 근무월 내 인사관리에 등록되어 있는 사원 근태정보가 검색됩니다.

③ 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

④ 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 사전 확인사항

- 시군구보고에서 해당 사원 입사보고가 되어 있는지 확인

• [인사관리>근태관리>월근태관리]메뉴에 각 사원별 근태정보가 입력되어 있는지 확인

② 인사관리에 <월근태관리> 자료를 가져오는 것이므로 잘못 등록된 정보가 있으면 <월근태관리>화면에서 수정하면 됨

## 8) 지역아동센터

급식비 신청 시 해당 아동에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 지역아동센터

### (1) 업무순서

① 기간을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

② 검색된 이용자 중 보고해야 하는 대상자만 체크 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

③ 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 이력정보 메뉴에 이용아동정보 등록을 해 놓아야 함

② 보조금교부신청 구분 값을 지역아동센터로 선택 후 사업이 검색된다면 그 화면에서 교부신청 하면 됨

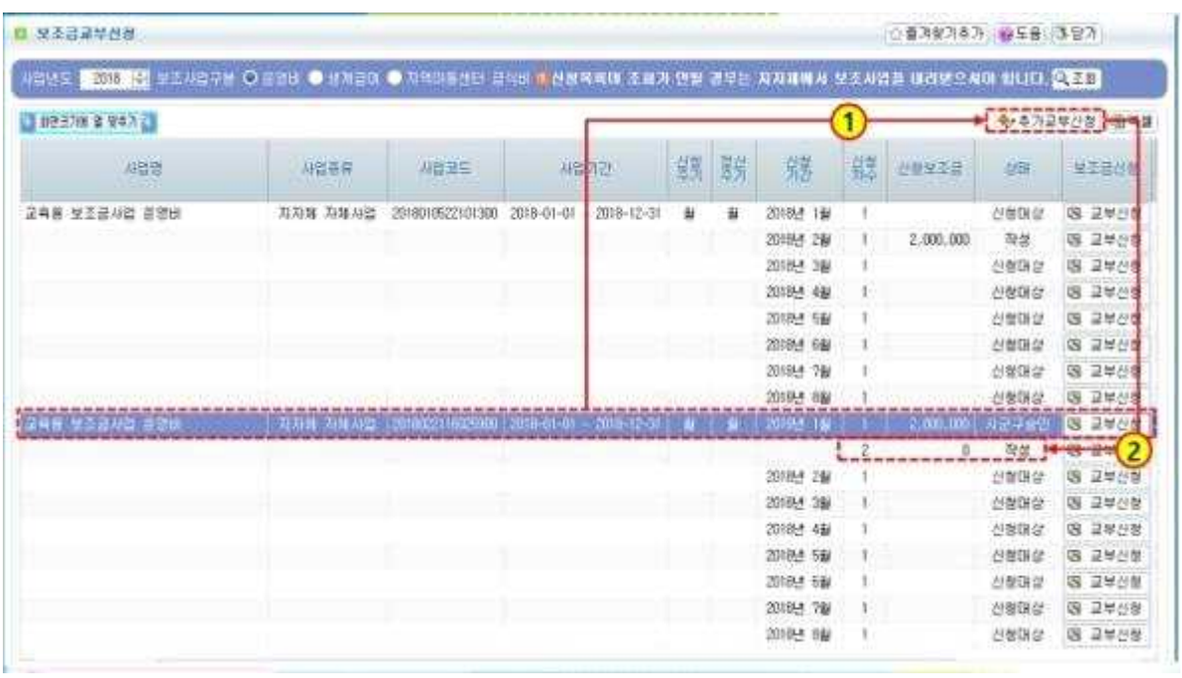
## 9) 추가 보조금교부신청

신청 완료된 해당사업 내에서 보조금을 추가로 받는 경우가 발생하였을 경우 추가 신청서를 작성하기 위한 기능

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청

### (1) 업무순서



① 목록에서 시군구 승인이 완료된 신청 건 중 추가 신청이 필요한 정보를 선택한 후 <추가교부신청> 버튼을 클릭합니다.

② <추가교부신청> 버튼을 클릭하면 이전 사업정보의 신청차수에 이어 다음 신청차수로 동일 사업정보가 생성됩니다. (이후 신청서를 작성하는 방법은 앞에 설명된 내용과 동일)

### (2) 활용법

① 상태값이 <시군구승인>인 경우에만 추가신청 가능

② 아직 정산하지 않은 보조사업만 추가신청 가능하며, 정산중 추가 신청해야 하는 경우가 발생하면 작업 중인 정산서를 먼저 삭제 후 추가 신청하면 됨(정산 완료 시 추가

신청 안 됨)

### (3) 주의사항

① 하나의 보조사업에서 차수별로 추가 신청이 가능해지며 이로 인해 해당 보조사업을 정산할 때 모든 차수 신청 자료를 하나의 정산서로 통합하여 처리

# 3 보조금정산보고

보조금사용에 대한 정산자료를 보고하기 위한 분석

## 1) 시작하기

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고

### (1) 업무순서

① 보조사업구분에서 원하는 조건을 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.

② 조회된 내역 중 정산해야 하는 보조사업의 정산보고 버튼을 클릭합니다.

③ 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. (∨표기된 사항은 필수입력)

### (2) 활용법

① 목록에서 상태 값

- 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태
- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고문서가 지자체로 전송 중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

② 각 공문 리스트에 해당 공문 을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

③ 정산 작업 중 보조금추가 신청이 발생한 경우는 해당 정산서를 삭제하면 됨

### (3) 주의사항

① 시군구 승인 처리가 완료된 보조사업만 정산이 가능

## 2) 공문작성

시군구에 발송할 보조금 정산보고 공문 작성

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문

### (1) 업무순서

① 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.

② 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

③ '결재단계' 란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

④ 문서번호를 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고]탭에서 추가할 수 있음

② 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음

③ 복사버튼 : 이전 문서를 복 사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사

된 내용 모두 수정 가능)

④ 유형별 템플릿 : 공문 작성 시 공문의 유형별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

⑤ 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

### (3) 주의사항

① 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 '공문상태확인' 기능 추가되었으며, '공문상태확인' 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남. 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타나며, 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문 상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 3) 정산내역서

보조금 신청금액 대비 사용금액 상세내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역서

### (1) 업무순서

① 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다.(화면에 보이는 회계사업으로 처리된 지출결의서 정보만 정산됨)

② 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.

③ 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.

④ 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 사전확인사항

- 회계 메뉴에 지출결의서 등록 여부(자금원천: 보조금)
- [회계>기초등록>사업코드등록]메뉴에서 회계사업과 시군구 보조사업 연결 상태 여부

② 회계 메뉴의 지출결의서 중 자금원천이 <보조금>인 것만 정산자료로 사용됨

③ 정산 시 잔액이 발생하게 되면 다음 정산서의 이월금액으로 자동 반영됨

④ 정산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

## 4) 정산보고서

보조금정산 시 필요한 본문내역을 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서

### (1) 업무순서

① 정산보고서에서 집행내역 금액을 확인합니다. (정산내역서의 금액이 자동 반영)

② 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 정산내역서를 생성하면 내역서의 금액이 정산보고서의 집행내역 정보로 자동 반영됨 (정산내역을 먼저 작성 권장)

② 집행내역의 잔액은 다음 정산 시 전기이월금으로 자동 반영됨

③ 공문처럼 관인직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성

## 5) 총계정원장

해당사업의 전체 계정에 대한 거래 전부를 기록한 장부

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 총계정원장

### (1) 업무순서

① 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다.

② 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다.

③ 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

④ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 수입 및 지출 결의서 등록 여부
- [회계>기초등록>사업코드등록] 메뉴에서 회계사업과 보조금사업 연결 상태 여부

② 총계정원장 첨부문서는 필수 첨부문서는 아니기 때문에 필요한 경우에만 생성하여 사용

# 4 예산서보고

## 1) 예산서보고 조회하기

시설 연간 예산 자료를 보고하기 위한 문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회

### (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하여 예산보고 상세 창을 열어줍니다.

② 상세입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.( v 표기된 사항은 필수입력)

### (2) 활용법

① 목록에서 상태 값

- 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태

- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고문서가 지자체로 전송 중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

② 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

### (3) 주의사항

① 회계 메뉴에 연간 예산자료가 미리 등록되어 있어야 함

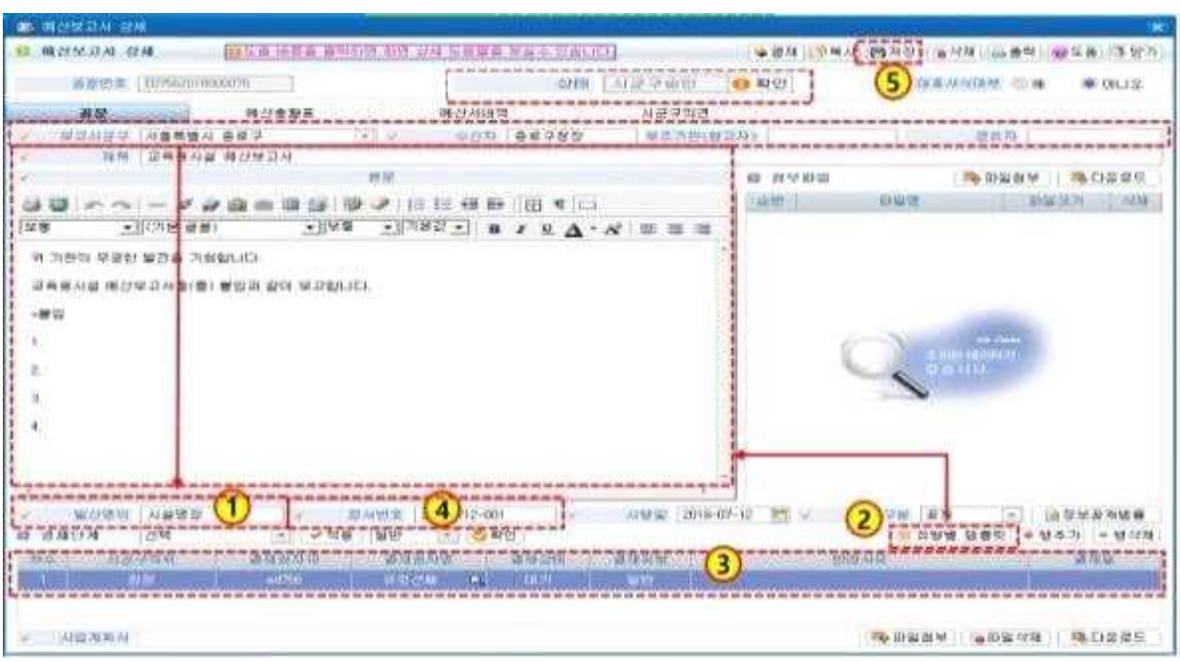
## 2) 공문작성

시군구에 발송할 예산서보고 공문 작성

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회 ▶ 공문

### (1) 업무순서



① 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.

② 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

③ '결재단계' 란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

④ 문서번호를 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고]탭에서 추가할 수 있음

② 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음

③ 복사버튼 : 이전 문서를 복 사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사

된 내용 모두 수정 가능)

④ 유형별 템플릿 : 공문 작성 시 공문의 유형별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

⑤ 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

### (3) 주의사항

① 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 '공문상태확인' 기능 추가되었으며, '공문상태확인' 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남. 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타나며, 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문 상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 3) 예산총괄표

관/항에 따른 세입/세출 예산내역자료를 보고하기 위해 작성하는 필수첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산총괄표

### (1) 업무순서

① 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.

② 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.

③ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 예산서 등록 여부
- 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록]메뉴에서 계정코드연결 버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함

② 회계사업별로 자료생성 가능

③ 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨

④ 예산자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

## 4) 예산서내역

관/항/목에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산서내역

### (1) 업무순서

① 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.

② 예산서내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

### (2) 활용법

① 예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능

## 5) 추경예산서보고(예산총괄표)

연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 ▶ 예산총괄표

### (1) 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.

### (2) 활용법

① 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부
- 전년도와 당해년도의 계정 차수가 다르다면 [회계>기초등록>계정코드등록]메뉴에서 계정코드연결 버튼을 이용해 계정연결을 해줘야 함

② 회계사업 및 차수별로 자료 생성 가능

③ 예산총괄표를 생성하면 예산서내역이 자동으로 생성됨

④ 예산자료가잘못나온경우 <회계와금액차이확인> 버튼을 클릭하면 자료 확인 시 용이함

# 5 세입세출결산보고

## 1) 세입세출결산보고 조회

시설 연간 세입 및 세출 내역을 보고하기 위한 문서

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산서보고 조회

### (1) 업무순서

① 신규 버튼을 클릭하여 결산보고 상세 창을 열어줍니다.

② 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다. ( v 표기된 사항은 필수입력)

### (2) 활용법

① 목록에서 상태 값

- 작성 : 기안자가 문서를 작성하고 있는 상태

- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 작성한 보고문서가 지자체로 전송 중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

② 각 공문 리스트에 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

### (3) 주의사항

① 회계 및 후원관리 메뉴에 연간 자료가 미리 등록되어 있어야 함

## 2) 공문작성

시군구에 발송할 세입세출결산보고 공문 작성

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 공문

### (1) 업무순서

① 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 입력합니다.

② 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

③ '결재단계' 란에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

④ 문서번호를 입력합니다.

⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

### (2) 활용법

① 보고시군구, 발신명의 : [공통관리>시설관리>시설정보관리>시군구보고]탭에서 추가할 수 있음

② 결재단계 : [공통관리>기초설정>통합결재라인설정] 에서 추가할 수 있음

③ 복사버튼 : 이전 문서를 복 사할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용 모두 복사되며, 복사

된 내용 모두 수정 가능)

④ 유형별 템플릿 : 공문 작성 시 공문의 유형별로 제목, 본문내용이 자동 작성됨

⑤ 삭제버튼 : 작성 상태에서만 삭제가능

### (3) 주의사항

① 시설정보시스템과 행복e음 간 실시간 연계를 위해 '공문상태확인' 기능 추가되었으며, '공문상태확인' 버튼은 시군구접수/반려/승인 상태에서만 나타남. 행복e음과 상태가 같을 경우 알림 팝업만 나타나며, 행복e음과 상태가 다를 경우 행복e음과 동일하게 공문 상태를 변경하며 팝업으로 나타남

## 3) 결산총괄표

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 ▶ 결산총괄표

### (1) 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.

### (2) 활용법

① 사전 확인 사항

- 회계 메뉴에 수입/지출내역 및 예산서 등록 여부
- 후원관리 메뉴에 후원내역 등록 여부

② 회계사업별로 자료 생성 가능

③ 결산총괄표를 생성하면 나머지 첨부문서도 자동 생성 됨

④ [생성 대기 등록] 버튼으로 결산총괄표를 생성할 수 없을 때만 이용함

⑤ 회계자료가 잘못 나온 경우 <회계와금액차이확인>버튼을 클릭하면 자료 확인시 용이함

## 4) 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역

세입세출결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역 자료

| 시군구보고 결산 첨부문서 | 시스템 메뉴별 연계 내역 | 시군구보고 결산 첨부문서 | 시스템 메뉴별 연계 내역 |
|---|---|---|---|
| 결산총괄표 | 회계 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액 | 후원금사용내역서 | 회계 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서 |
| 세입결산서 | 회계 : 세입계정별 결산내역 | 후원품사용내역서 | 후원관리 : 후원품 사용내역 |
| 세출결산서 | 회계 : 세출계정별 결산내역 | 인건비명세서 | 회계 : 세출 계정과목 중 사무비>인건비로 지출된 내역 |
| 사업수입명세서 | 회계 : 세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입내역 | 사업비명세서 | 회계 : 세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역 |
| 정부보조금 명세서 | 회계 : 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역 | 예비비사용조서 | 회계 : 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역 |
| 기본재산 수입명세서 | 회계 : 세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역 | 과목전용조서 | 회계 : 예산관리의 과목전용조서 내역 |
| 후원금수입내역서 | 후원관리 : 후원금 입금내역 | 사무비명세서 | 회계 : 세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역 |
| 후원품수입내역서 | 후원관리 : 후원품 수입내역 | 잡지출명세서 | 회계 : 세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역 |

# 제3장
# 공문관리

## 구 성

공문 출력물 생성, 공문승인, 공문제출

# 1 출력물 생성

공문처럼 시설직인이 필요한 출력물 생성 시 아래와 같은 절차에 따라 출력하여 사용

## (1) 업무순서

① 출력 버튼을 클릭하여 나온 출력선택 창에서 생성버튼을 클릭합니다.

② 생성버튼을 클릭을 클릭하면 보기버튼이 나타나며 보기버튼을 클릭하여 출력물을 확인합니다.

## (2) 활용법

① 공문처럼 시설직인이 들어가는 출력물에 대해 출력 버튼을 클릭하여 생성해야 함

② 출력물 생성 완료 후 공문 등의 내용을 수정하였을 경우 다시 재생성 해야 함

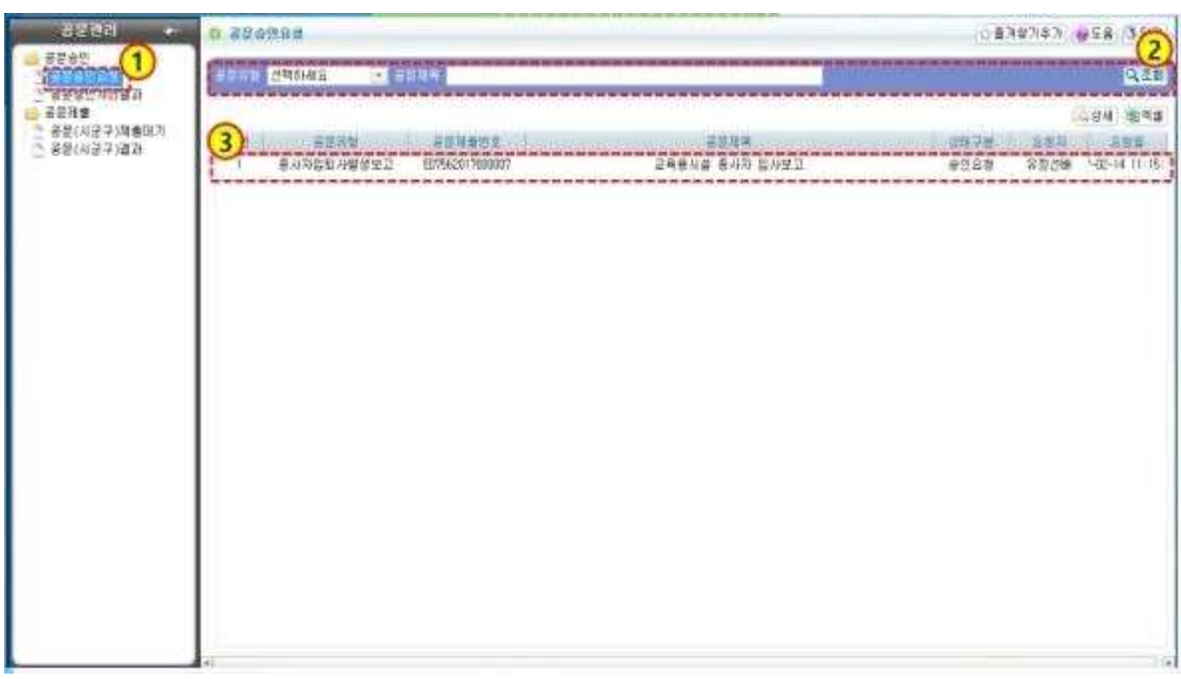
# 2 공문승인

작성자(기안자)가 결재 요청한 문서를 조회 후 결재 처리하는 화면

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청

## (1) 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.

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.

## (2) 활용법

① 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 문서 확인이 가능하며, 결재권자는 기안자가 결재 요청한 문서의 모든 내용을 확인할 수 있음

② 결재단계가 2차수 이상이면 이전 차수 결재자가 먼저 결재 처리를 해야 다음 차수 결재자가 처리 가능

③ 최종결재권자의 결재 처리 후 공문시군구제출대기에서 시군구제출 가능

## (3) 주의사항

① 공문 제출시 전자결재기능을 사용하였다면 해당 공문은 [나의업무>나의 전자결재>결재할 내역관리] 에서 결재처리 가능 함

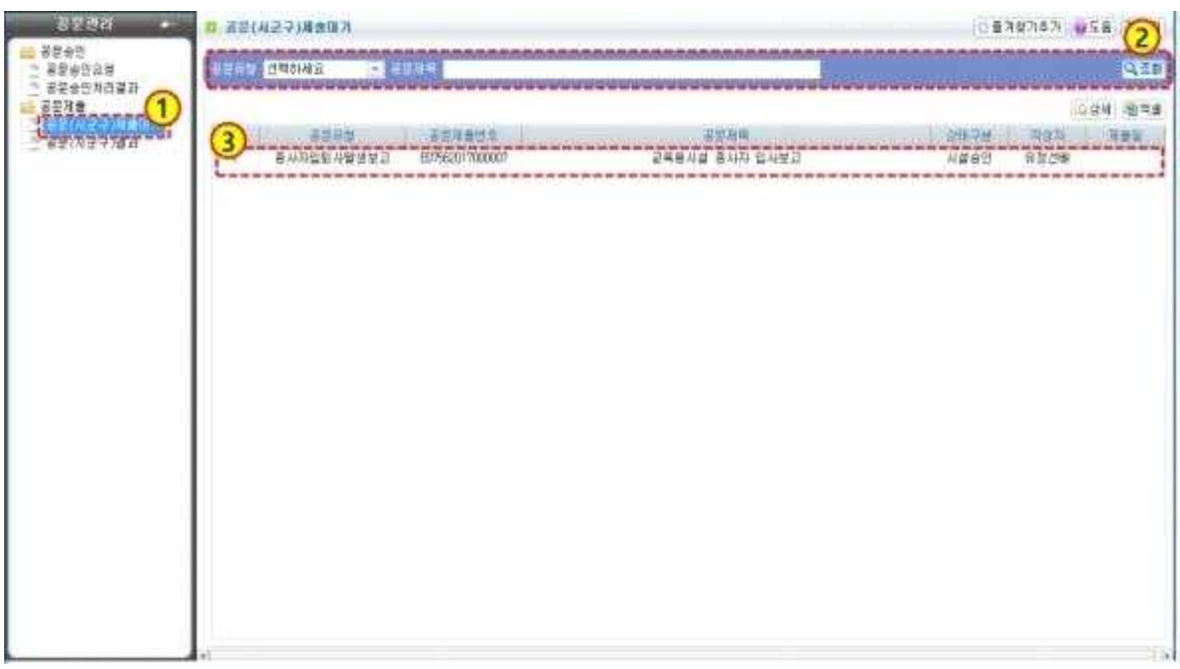
# 3 공문제출

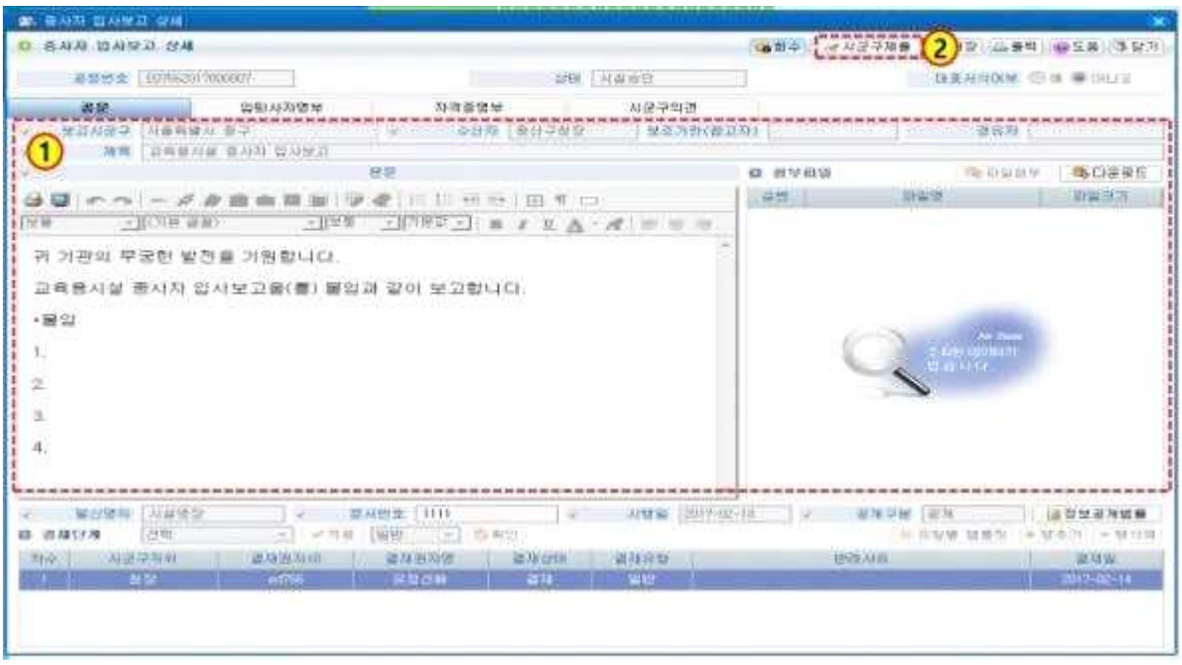
최종 결재 완료된 문서를 조회 후 시군구로 제출하는 화면

**위 치**

시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문(시군구)제출대기

## (1) 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.

④ 공문(시군구)제출대기 상세 화면에서 제출하기 전 다시한번 공문 및 첨무문서 내역을 확인합니다.

⑤ 하단 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.

## (2) 활용법

① 기안자가 공문작성 시 결재권자로 지정한 결재자만 확인할 수 있는 화면

② 최종 결재권자의 결재 처리가 완료된 문서만 시군구 제출이 가능

③ 관인직인이 들어가는 출력물의 생성이 완료된 문서만 시군구제출이 가능

④ 시군구제출 전 잘못된 내용을 발견하였다면 회수 버튼을 이용하여 취소 가능

## (3) 주의사항

① 시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 추후 수정이나 삭제 불가능(시군구에서 반려 처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구제출 전 문서내용을 꼼꼼히 확인해야 함)

# 부 록

# 알아두어야 할 회계지식

## 1 재정관리 원칙

1) **근거:** 「사회복지 사업법」 제6조의 2 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항, 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」

2) 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」(이하 "재무회계규칙"이라 함) 및 정부의 「국가회계법」에 따른 **재무회계의 기본원칙**은 다음과 같음

(1) **예산총계주의 :** 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지 시설 재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)

※ 보조금뿐만 아니라 후원금, 자부담, 잡수입(실습비등) 등 모든 수입은 세입예산으로 편성하여 세입처리하여야 하며, 세입재원 범위 내에서 세출예산을 편성하여 지출하여야 함

※ 부적정관리 예시 : 사회복지실습을 진행하면서 수령하는 실습비가 있음에도 불구

하고 세입예산 미편성 및 세입 미처리하고, 별도 통장으로 관리하며 임의로 지출

(2) **회계연도 :** 정부의 회계연도를 따름(매년 1월1일 ~ 12월 31일 종료)

① 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날 (12월31일)까지 완결하여야 함

② 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함

(3) **회계구분 :** 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

3) 지역아동센터는 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 **사회복지시설정보시스템** (「사회복지사업법」 제6조의2)을 **의무적으로 활용**하고, 필요한 지출 증빙서류 보관

(1) 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리

(2) 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 사회복지시설 정보시스템 사용시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음

※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

## 2 예 산

### 1) 예산 편성

(1) 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, **세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함**

※ 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음

(2) 예산편성 및 결정절차

① 시설은「재무회계규칙」별표5 또는 별표6에 따른 세입세출예산과목 구분에 따라 편성

※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

② 편성지침 : 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있음

※ 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 함

③ 편성 및 결정절차 : 시설예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 또는 운영 위원회 보고를 거쳐 확정하고, 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군· 구청장에게 제출

④ 예산 첨부서류 : ㉠예산총칙, ㉡세입·세출명세서, ㉢추정대차대조표 ㉣추정수지계산서 ㉤임·직원 보수일람표, ㉥당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 사본

※ 단식부기 회계처리는 ㉠㉡㉢㉣ 만, 소규모 시설은 ㉡㉥ 만 첨부 할 수 있음(소규모 시설은 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 신고정원 20인 이하를 말함)

⑤ 예산공고 : 시·군·구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공고하도록 함

### (3) 기타 예산편성 기준

① 추가경정예산 : 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있음. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거침

② 예비비 : 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

## 2) 예산집행

### (1) 예산관리의 원칙

① 재원 : 보조금(지자체 별도지원 포함)과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등으로 구성

※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

② 회계 : 단식부기. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기로 함

③ 금융기관 거래통장 : (법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관· 관리하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함

④ 법인 및 시설 비치 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등의 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함

⑤ 수입 및 지출 사무관리 주체 : 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출 원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능함

㈀ 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둠. 다만, 지역아동센터는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

㈁ 모든 수입과 지출 행위시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록을 원칙으로 함

㈂ 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

### (2) 예산의 목적 외 사용 금지 (「재무·회계규칙」 제15조)

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못함

※ 예산총계주의 원칙에 따라 세출예산으로 편성되지 않은 내용은 지출할 수 없음

### (3) 예산의 전용(「재무·회계규칙」 제16조)

① ‘관’간 전용 및 동일 ‘관’내 ‘항’간 전용 : 법인 이사회의결 또는 사회복지시설 운영위원회에 보고를 거쳐 보고(법인 산하 시설의 경우 시설운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)

② 동일 ‘항’내 ‘목’간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능

③ 전용 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 못함

④ 전용 보고 : 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장 과목 전용 조서 제출(결산 보고 시에 첨부)

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 법인 및 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체의 승인을 받을 것)

# 3 결 산

## 1) 세입·세출 결산 의무(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조)

(1) 시설은 시설회계의 **세입·세출결산보고서**를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 **다음연도 3개월 이내** 시장·군수·구청장에게 **제출**하여야 함. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 함

(2) **결산보고서에 첨부하여야 할 서류** : 「재무·회계규칙」 제20조 참고

(3) **결산공고** : 시장·군수·구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 **20일 이내**에 법인 및 시설의 **세입·세출결산서**를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 **20일 이상 공고**하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 함

※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하는 것으로 갈음

## 2) 결산방법

(1) 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산금액단위는 **10원 미만은 절사**

(2) **정부보조금 사용 잔액**은 연말 결산시 **반납**조치토록 하며, **기타**는 다음년도로 **이월하여 사용**

(3) 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물 관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부

(4) 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

# 4 회 계(「재무·회계규칙」 제3장)

## 1) 수입관리

### (1) 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함

보조금별 통장(운영비, 지자체 자체지원, 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장 등을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명+시설장명 병기)으로 만들어야 함

### (2) 수입금은 금융기관에 예치(현금 수납시 다음날까지 금융기관 예치)

시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함

## 2) 지출처리

### (1) 지출절차

① 예산의 지출은 당해 연도 예산범위 내에서 집행함

② 예산 집행시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함

- 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음

③ 지출은 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함

- 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능함
- 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

  ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능
- 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

- 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

④ 사회복지시설정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함

⑤ 시설운영비 지출을 위한 보조금 전용카드 등으로 발생하는 포인트 또는 마일리지는 개인사용이 불가하며, 반드시 시설운영에 사용할 것

### (2) 인건비 지출

① 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함

② 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한번에 함

- 급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음

③ 인건비는 본인 통장으로 입금함

- 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
- 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입 시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함
- 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회복지시설정보시스템을 활용하되, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함

### (3) 공공요금 지출 : 공공요금은 내부기안을 생략가능하며, 청구서로 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함

### (4) 반납(여입)결의서

① 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 시설정보시스템을 통해 처리

② 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해연도 세입으로 반환할 수 있음

### (5) 세입 세출 외 현금

① 지역아동센터 운영 시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시에는(예: 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리 하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리함

② 세입 세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리함, 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외 하고는 시설 수입에 편입함

### 3) 물품(「재무·회계규칙」 제4장)

(1) **내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상**의 비품을 구입할 때는 비품관리장에 등재 후 사용하여야 함(소모성 물품은 제외)

(2) 연 1회 법인 및 시설에 대한 정기 **재물조사 실시(의무사항)**

(3) **불용품의 처리**

① 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
② 불용품 매각 시 그 금은 해당 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

# 5 후원금관리

## 1) 후원금의 범위 등(「사회복지사업법」 제45조)

(1) 시설의 장은 후원금의 수입·지출내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함

(2) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료 부과(「사회복지사업법」 제45조 및 제58조, 「사회복지사업법시행령」 제26조)

## 2) 후원 제한

지역아동센터의 이용아동 및 아동의 보호자로부터의 후원금(물품)은 가급적 **지양**

## 3) 후원금 영수증 발급

(1) 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의2에서 정하는 기부금 영수증 **서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부**

(2) 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 **시설명칭이 부기**된 시설장 명의의 **후원금전용계좌를 사용**해야 함

## 4) 후원금 전용계좌의 개설

시설에서 후원금을 받을 때는 시설별로 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내

※「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제41조의4

### 5) 후원금 발급 목록 장부 비치

후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치(서식24호 참조)

### 6) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인· 단체 또는 개인에게 통보

### 7) 후원금의 수입 및 사용 결과 보고

(1) 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 **결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출**하며, 이 경우 **반드시 전자파일로 제출**하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

(2) 시장·군수·구청장은 **제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지)** 등을 통하여 **3개월간 공개**하며, 같은 기간 동안 **시설의 장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를** 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 **공개**

### 8) 후원금의 용도 외 사용 금지

시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음

※ 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 결연후원금은 제외

## 9) 비지정후원금의 사용 기준

후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

**※ 2019년 사회복지시설 관리안내 참조**

(1) 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 **비지정후원금**은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, **간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함**

* 간접비 사용비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

※ (예시) 2019년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2019년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2020년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

(2) **다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지**

※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능

(3) **자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능**

※ 재산조성비 사용 기준 : 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용

(4) **인건비로 사용 가능**하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당등, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

## (5) 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

| 과 목 | | 직접비 | 간접비 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | |
| 사무비 | 인건비 | ○ 급여<br>○ 제수당<br>○ 일용잡급<br>○ 퇴직금 및 퇴직적립금<br>○ 사회보험부담금<br>○ 기타 후생경비 | | 수당은 근로기준법 또는 이 지침 에서 정하고 있는 수당, 사회복지 업무수당 (다만 사회 복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과 할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음 |
| | 업무추진비 | | ○ 기관운영비<br>○ 직책보조비<br>○ 회의비 | 사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능) |
| | 운영비 | ○ 공공요금<br>○ 차량비<br>○ 여비<br>○ 수용비 및 수수료<br>○ 제세공과금 | ○ 기타 운영비 | |
| 재산조성비 | 시설비 | ○ 시설장비 유지비 | ○ 시설비<br>○ 자산취득비 | 시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능 |
| 사업비 | ○○사업비 | ○ ○○사업비 | | |
| 과년도지출 | 과년도지출 | | ○ 과년도지출 | |
| 상환금 | 부채상환금 | | ○ 원금상환금<br>○ 이자지불금 | 사용불가 |
| 잡지출 | 잡지출 | | ○ 잡지출 | 사용불가 |
| 예비비 및 기타 | 예비비 및 기타 | | ○ 예비비<br>○ 반환금 | 사용불가 |
| 적립금 | 운영충당적립금 | | ○ 운영충당적립금 | 사용불가 |
| 준비금 | 환경개선준비금 | | ○ 시설환경개선준비금 | 사용불가 |

(6) 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, **가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력**

(7) **후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우**, 그 세입이 후원금이라는 것을 **반드시 명시**해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

# 6 회계 관련 참고 법령

## 1) 설립 목적에 따른 건전운영 원칙

### (1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제2조

**(재무·회계운영의 기본원칙)** 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

### (2) 지방재정법 제3조

**(지방재정 운용의 기본원칙)** ① 지방자치단체는 주민의 복리 증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치게 하여서는 아니 된다.

② 지방자치단체는 예산이 여성과 남성에게 미치는 효과를 평가하고, 그 결과를 지방자치단체의 예산에 반영하기 위하여 노력하여야 한다.

## 2) 예산총계주의 원칙

### (1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제8조

**(예산총계주의원칙)** 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

### (2) 지방재정법 제34조

**(예산총계주의의 원칙)** ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

③ 지방자치단체가 현물로 출자하는 경우와 「지방자치단체 기금관리기본

법」 제2조에 따른 기금을 운용하는 경우 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 보관할 의무가 있는 현금이나 유가증권이 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 이를 세입·세출예산 외로 처리할 수 있다.

### 3) 회계연도 독립의 원칙

#### (1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제3조

**(회계연도)** 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

#### (2) 지방재정법 제6조, 제7조

**제6조(회계연도)** 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

**제7조(회계연도 독립의 원칙)** 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

### 4) 목적 외 사용 금지의 원칙

#### (1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제15조

**(예산의 목적 외 사용금지)** 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

#### (2) 지방재정법 제47조

**(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)** ① 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

② 지방자치단체의 기구·직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 관계 기관 사이에 직무권한이나 그 밖의 사항이 변동되었을 때에는 그 예산을 상호 이체(移替)할 수 있다.

### 5) 회계담당 직원 책임 관련(회계변상)

#### (1) 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제3조, 제4조

**제3조(회계관계직원의 의무)** 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

**제4조(회계관계직원의 변상책임)** ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毁損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

### 6) 정보통신 매체에 의한 재무·회계의 처리

#### (1) 사회복지사업법 제6조의 2

**(사회복지시설 업무의 전자화)** ① 보건복지부장관은 사회복지법인 및 사

회복지시설의 종사자, 거주자 및 이용자에 관한 자료 등 운영에 필요한 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 자료를 수집·관리·보유할 수 있으며 관련 기관 및 단체에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관 및 단체는 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 사회복지사업을 수행할 때 관할 복지행정시스템과 제1항에 따른 정보시스템을 전자적으로 연계하여 활용하여야 한다.

④ 사회복지법인의 대표이사와 사회복지시설의 장은 국가와 지방자치단체가 실시하는 사회복지업무의 전자화 시책에 협력하여야 한다.

⑤ 보건복지부장관은 제1항에 따른 정보시스템을 효율적으로 운영하기 위하여 「사회보장기본법」 제37조제7항에 따른 전담기구에 그 운영에 관한 업무를 위탁할 수 있다.