

사회서비스정보시스템 전산실습 교육_회계관리 및 장기요양
과정정보

교육유형	오프라인교육	교육시간	300분
교육대상	장기요양시설 종사자		
교육목표	■ 회계처리를 위한 기초정보(통장, 계정, 사업 등)을 등록하고 관리 ■ 품의서, 수입·지출결의서, 전표를 등록하고 관리 ■ 신규 종사자의 등록하고, 인력변경 관리를 보고 ■ 급여항목을 등록하고 급여대장을 등록 ■ 급여대장을 조회하고 임직원보수일람표를 등록		

상세교육내용

구분	상세내용	소요시간
안내	■ 교육 안내 및 시스템 로그인	30분
회계관리	■ 회계기준정보 - 거래처, 통장계좌, 사업, 계정 등 기초정보 등록 및 관리 - 사용자별 사업 매핑, 사업별 계정과목 매핑 - 회계환경설정 ■ 회계처리 - 품의서 등록 및 수정, 삭제, 승인처리 - 수입·지출결의서 등록 및 수정, 삭제, 승인처리 - 전표 등록 및 수정, 삭제, 승인처리 ■ 마감관리 - 결의서 및 전표마감 - 예산 및 회계계정 이월처리	120분
장기요양	■ 인사 - 종사자 간편입력 등록 - 인력변경관리 등록 및 보고 - 구인정보 등록 및 지원자 관리 ■ 급여 - 급여항목 등록 및 종사자 급여대장 등록 및 조회 - 급여 지출결의서 연계 - 임직원보수일람표 예·결산 등록	120분
마무리	■ 질의응답 및 수료증 발급 안내 ■ 교육 만족도 조사	30분

유의사항

1. 업무교육이 아닌 정보시스템 활용 교육입니다.
2. 상세 교육내용 및 소요시간은 변경될 수 있습니다.