사회복지시설정보시스템
희망이음

SSiS 한국사회보장정보원

I 회 계

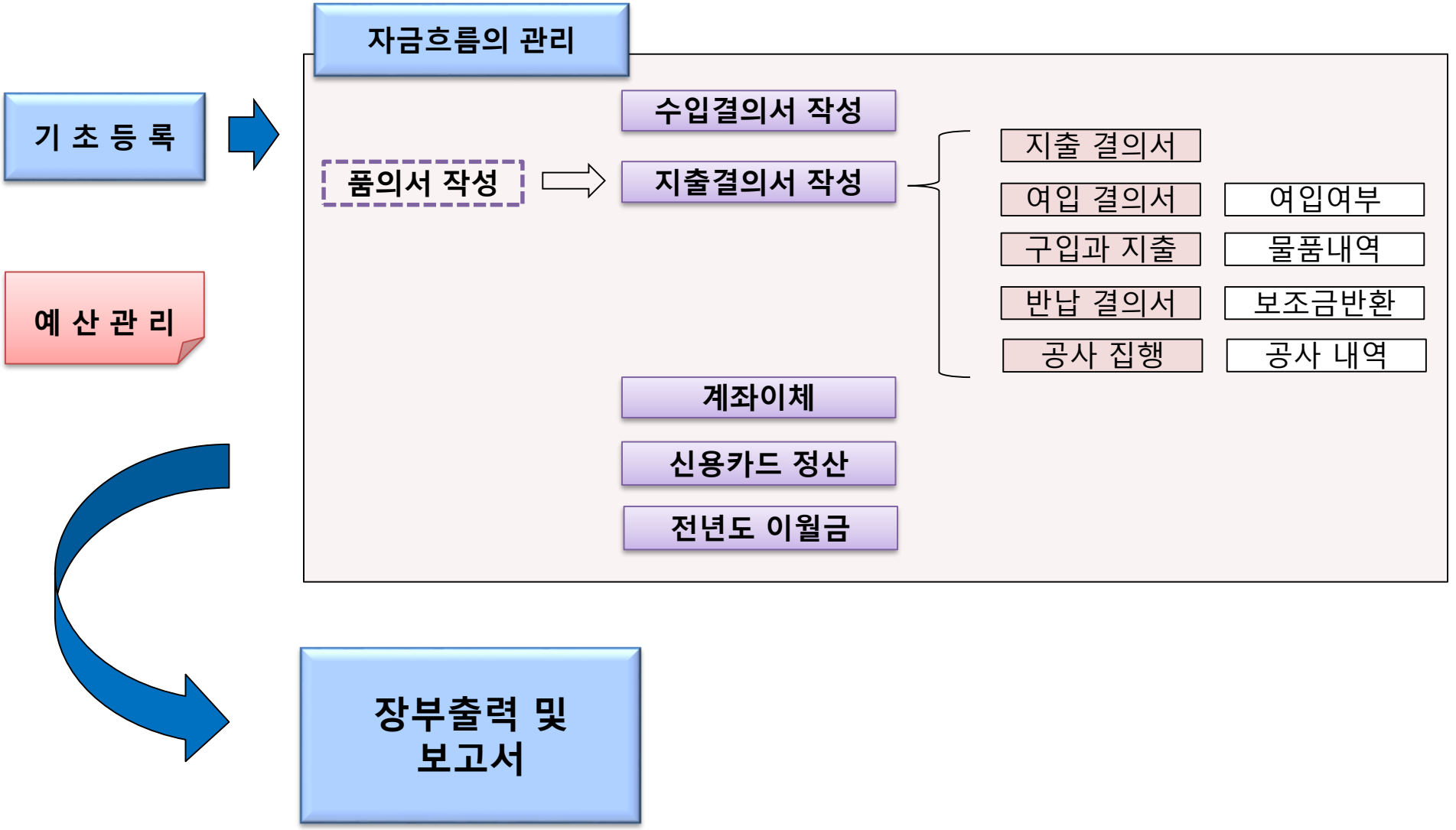
1장 기초등록

2장 결의 및 전표관리

❖ 제1장 기초등록

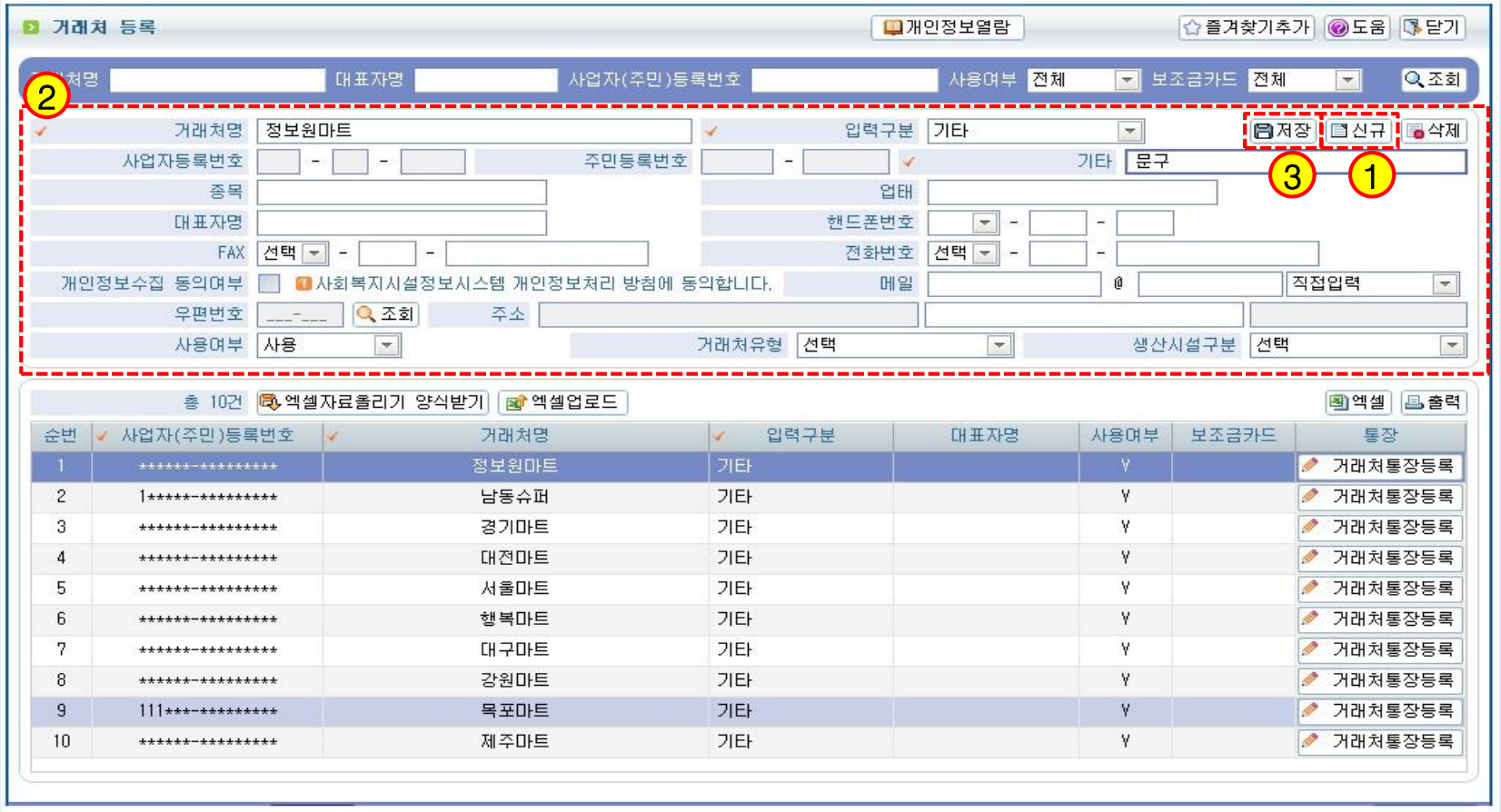
1.1 거래처등록
1.2 통장계좌등록
1.3.1 사업코드등록(신규등록)
1.3.2 사업코드등록(시군구 보조사업연결)
1.4 신용카드등록
1.5.1 계정코드등록(세목계정)
1.5.2 계정코드등록(전년도계정그대로사용하기)
1.6 단위코드등록
1.7 보조금 카드 등록
1.8.1 보조금 카드 연계
1.8.2 보조금 카드 연계(취소전표일자수정)
1.9.1 국고보조금카드등록
1.9.2 국고보조금카드연계
1.10 사용자별사업매핑
1.11.1 사업별계정과목매핑
1.11.2 사업별계정과목매핑(전년도연결)
1.12.1 회계설정1
1.12.2 회계설정2

회계업무 흐름도


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

1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(2) 입력란에서 거래처명, 입력구분 등을 입력합니다. (필수입력 값은 입력해야 저장 됨)

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

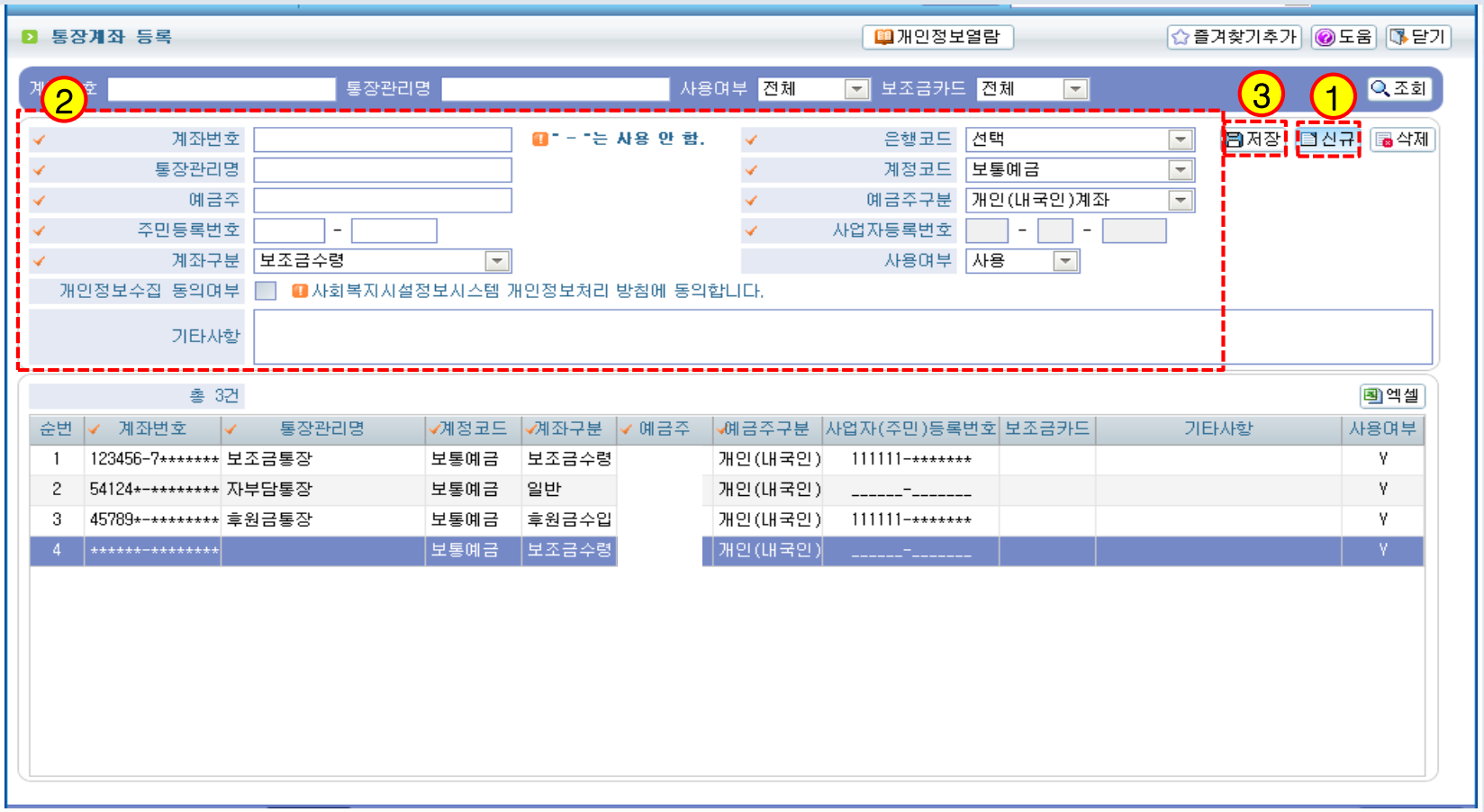
◆거래처등록
거래처 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항
1) 등록된 거래처정보는 결의서 작성 시 사용할 수 있음
2) 등록된 거래처정보에 대해서는 [장부출력>거래처별계정별원장] 에서 거래처별 거래 내역 확인 가능
3) 필수 입력 사항은 아니므로 원하는 거래처만 등록하여 사용

※주의사항
1) 결의서 등록 시 사용한 거래처정보는 삭제 할 수 없음 (미사용 설정 가능)

1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(2) 입력란에서 계좌번호, 통장관리명 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆통장계좌등록
시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면

◆<계좌구분> 선택에 따른 차이점

1) 일반 : 일반으로 등록된 통장은 회계 메뉴에서 사용(자부담, 수익사업)

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

3) 후원금수입 : 후원금수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용(후원금 수입등록 시)

※주의사항

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

1.3.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(2) 사업분류, 사업코드, 사업명 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

※주의사항

회계는 각 사용자별로 할당된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 [회계>기초등록>사용자별사업매핑] 메뉴에서 회계 담당자 ID와 사업을 연결해야 함

※참고사항

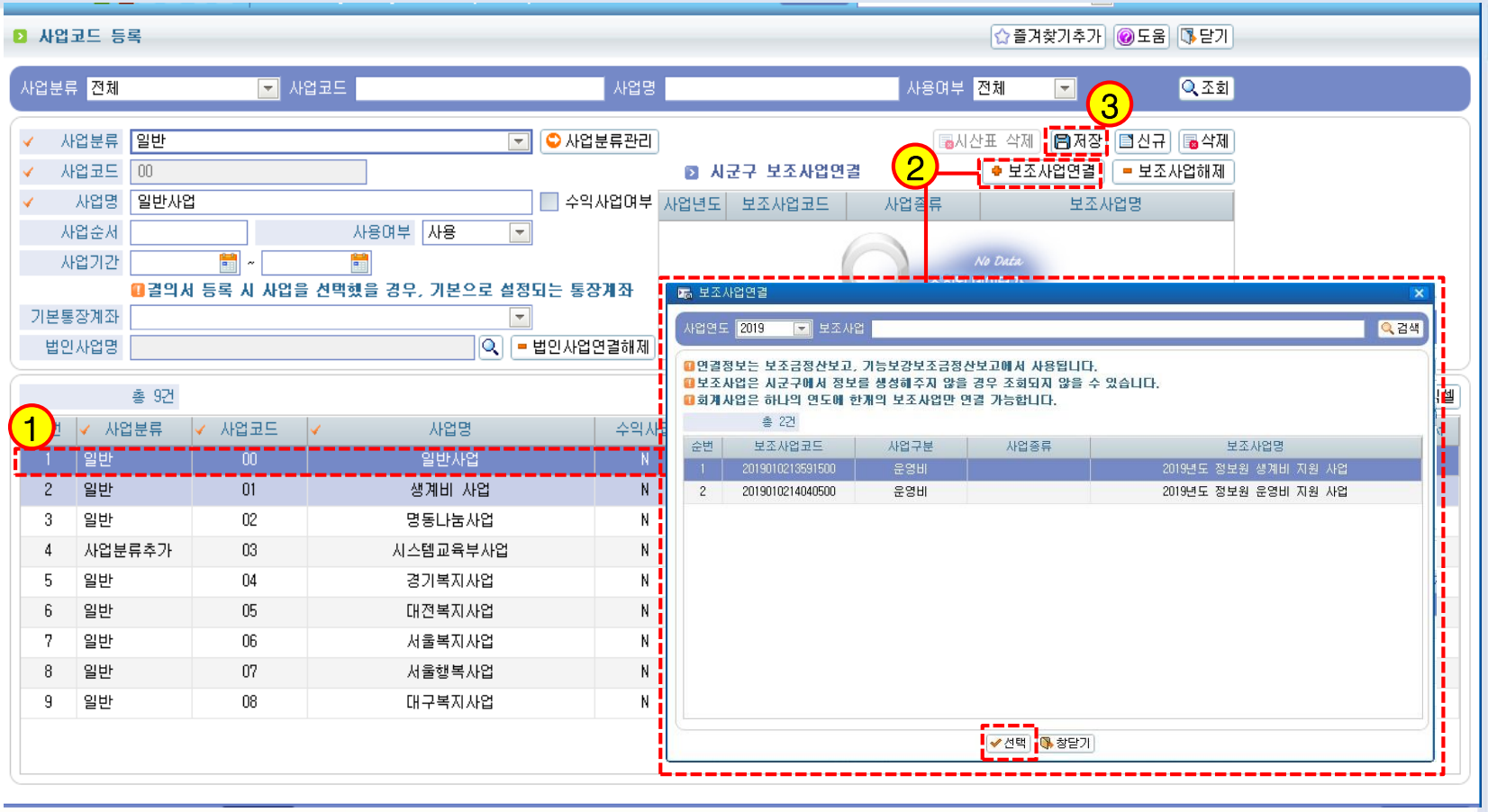
1) <사업분류관리>대분류값을 만들때 사용
(장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류별로도 조회 가능)

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

3) 사업코드는 중복되지 않게 입력함

1.3.2 사업코드등록(시군구 보조사업연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록 ▶ 시군구 보조사업연결



메뉴 및 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.

안내 및 활용Tip

◆시군구 보조사업연결
시군구보고에서 보조금정산을 하기 위해서 정산할 보조사업과 회계 사업코드를 연결하는 화면 (매년 연결)

※참고사항

1) 보조사업은 시군구보고의 보조금신청 시 사용하는 정보로서 시군구(담당공무원)에서 생성해주는 사업

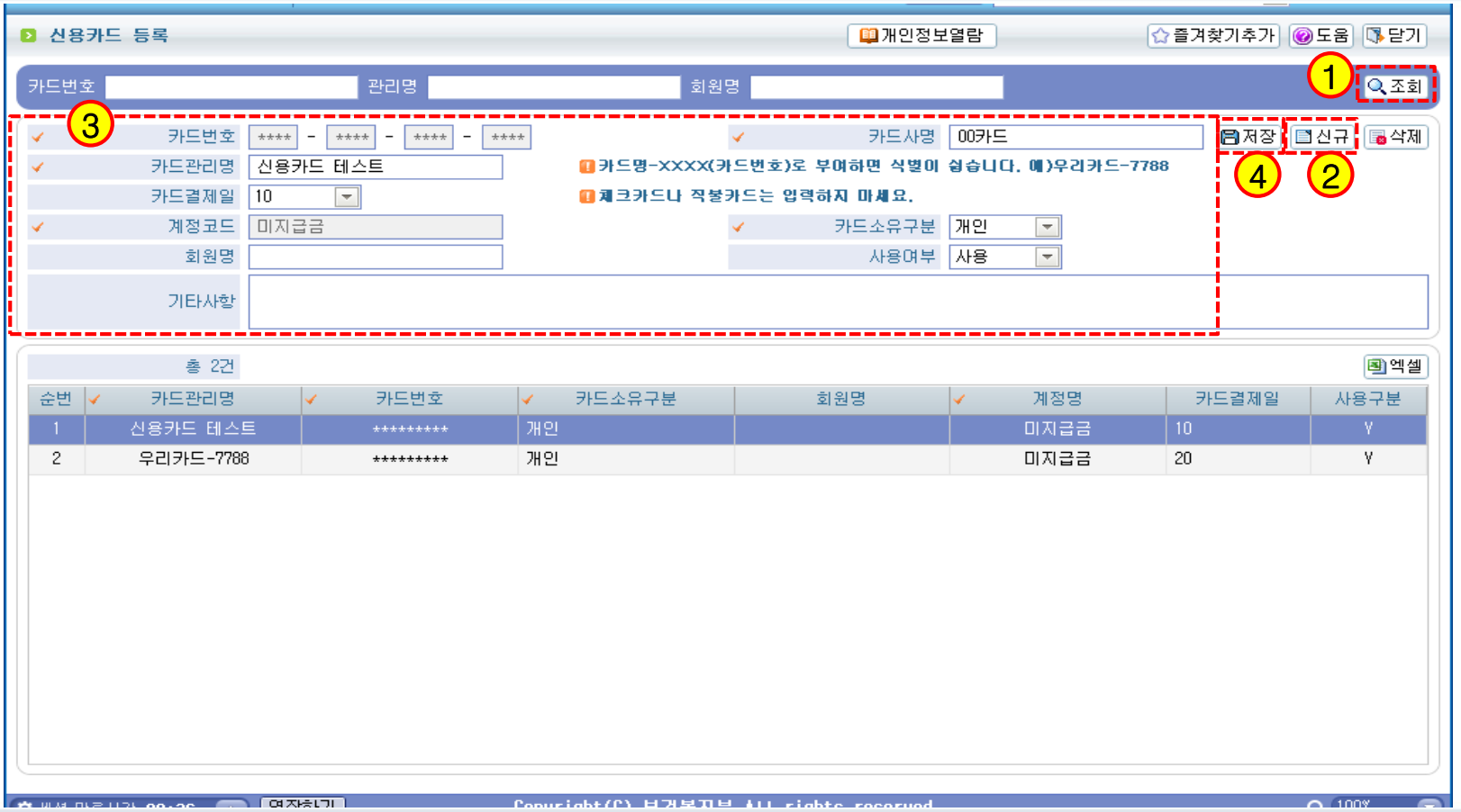
2) 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업 연결가능

3) [시군구보고>공문작성>보조금>보조금정산보고]의 정산보고서 생성 시 보조사업과 연결된 회계사업코드로 작성한 지출결의서만 정산내역으로 자동 생성

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

1.4 신용카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼을 클릭하여 이전에 입력했던 데이터를 확인합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(3) 입력란에서 카드번호, 카드관리명 등을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

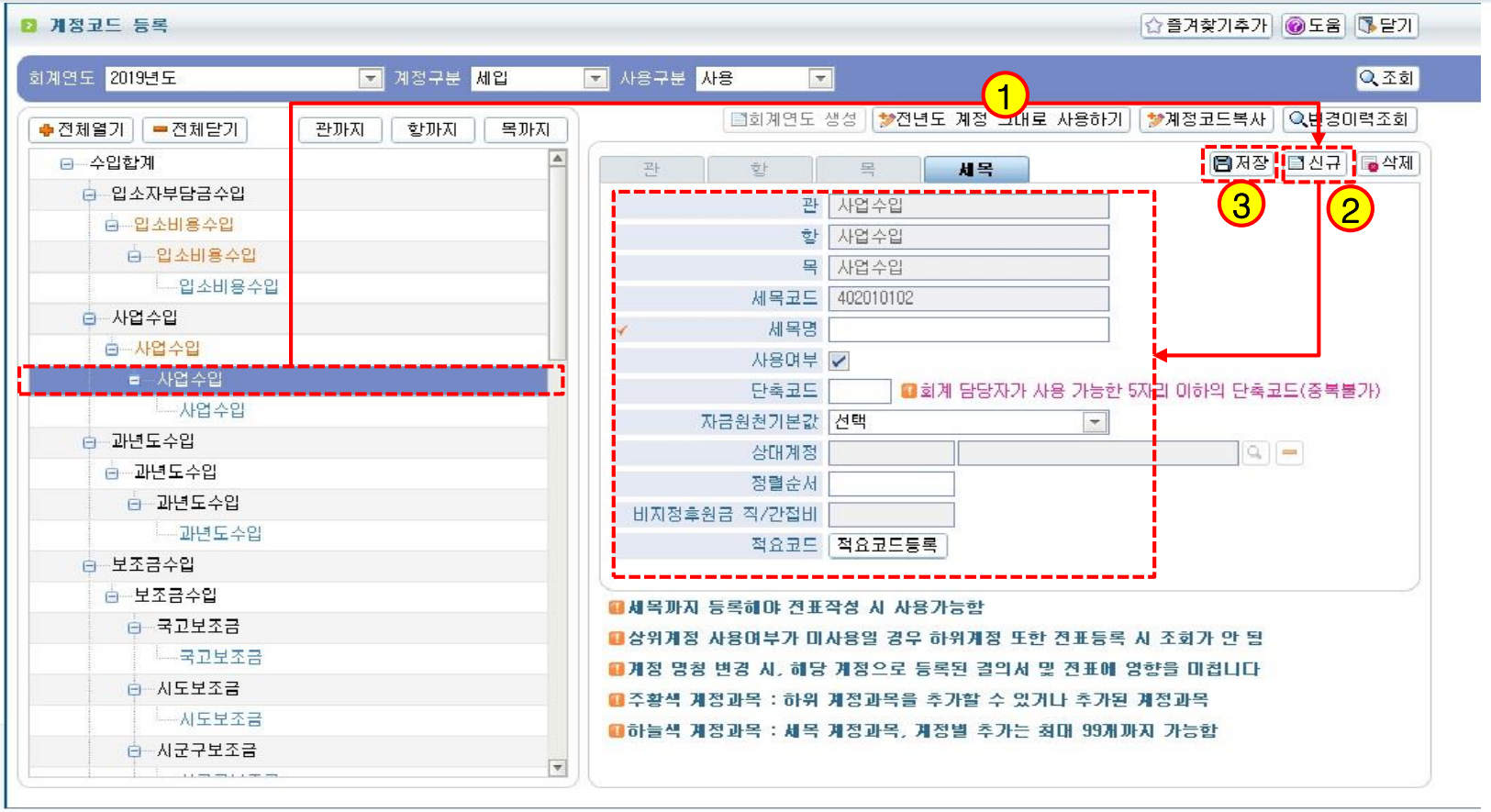
◆신용카드 등록
회계업무상 사용하고 있는 신용카드 정보를 등록 및 관리하는 화면

※참고사항
1) 카드관리명 : 여러카드를 등록 시 사용용도를 구분할 수 있도록 명칭 입력
2) 계정코드 : 미지급금(부채)으로 고정되어 수정불가
3) 등록된 신용카드 정보는 지출결의서에서 지출계좌로 검색 됨

※주의사항
체크카드(보조금전용카드) 및 직불카드는 등록하면 안 됨
(체크카드는 사용 시 대금결제까지 같이 발생하므로 당일 지출건으로 처리해야 함)

1.5.1 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규 버튼을 클릭합니다.

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

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

◆관/항/목 계정과목 표준화

1) '14년도 부터는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용

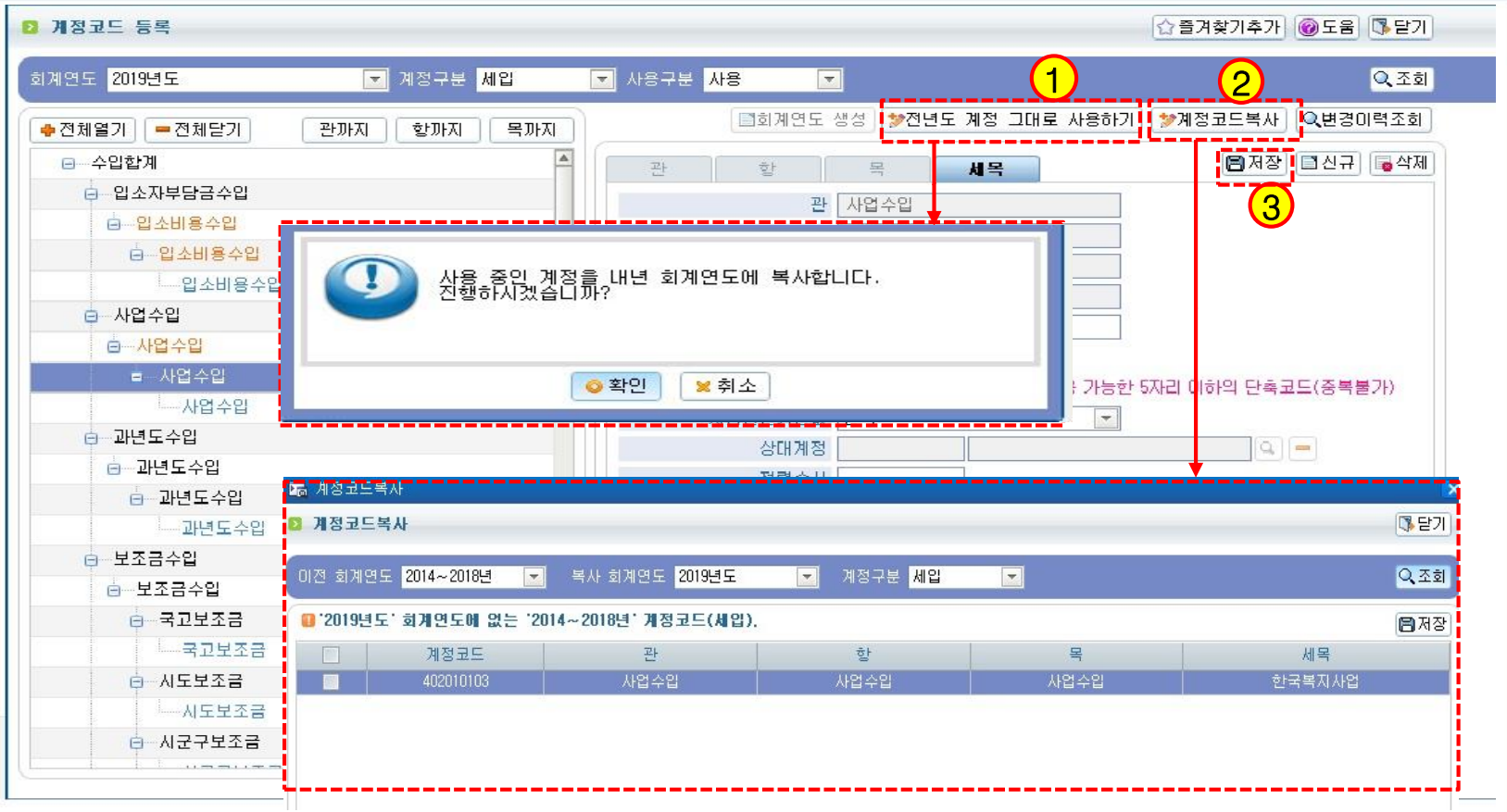
2) 세목 계정과목은 사용자가 추가할 수 있음

3) 상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 전표등록 시 조회가 안됨

4) 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미침

1.5.2 계정코드등록(전년도계정그대로사용하기)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 전년도 계정 그대로 사용하기 버튼을 클릭합니다.

(2) 계정코드복사 버튼을 클릭하여 전년도 사용했던 계정을 복사해옵니다.

(3) 전년도 계정 그대로 사용하기 혹은 계정코드복사 버튼으로 계정 연결 후 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆전년도 계정 그대로 사용하기 : 전년도 사용했던 계정목록을 새로운 회계연도에 복사하는 화면

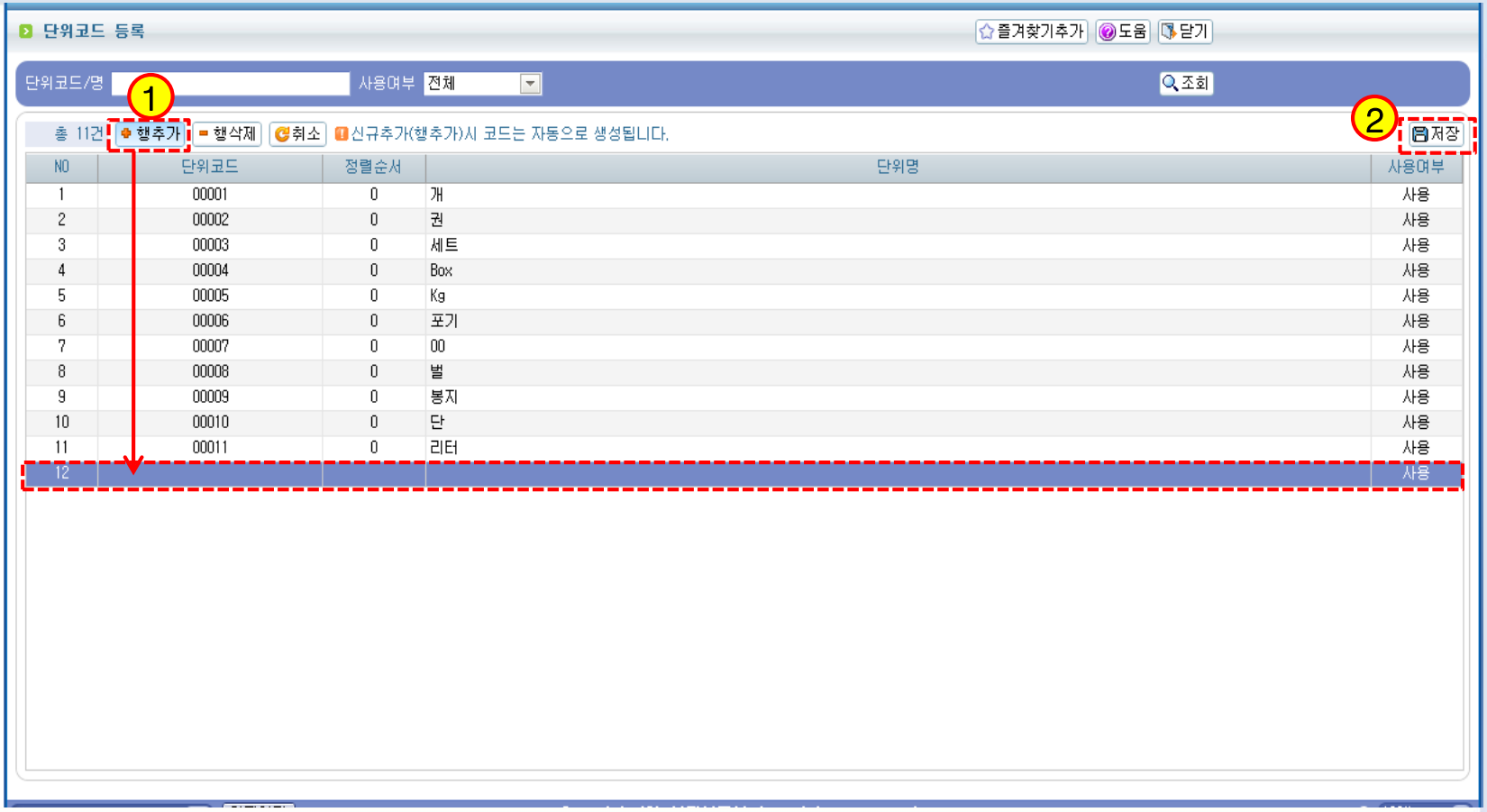
※참고사항

1) 계정코드복사는 표준계정 외에 추가했던 계정코드를 복사하는 버튼

2) 계정코드복사에서 보이는 계정은 작년 회계연도에서 직접 추가해 넣은 계정만 보임.
조회되는 계정이 없다면 추가한 계정이 없다는 것임

1.6 단위코드 등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 단위명을 입력합니다.

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

안내 및 활용Tip

◆단위코드 등록 : 물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

※참고사항

1) 품의서, 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용

2) 고정자산과 후원관리의 <단위코드등록>과 연동됨

1.7 보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드등록

메뉴 및 업무순서

(1) 보조금카드등록 버튼을 클릭합니다.

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

안내 및 활용Tip

◆발급 받은 보조금전용 체크카드 정보를 등록하는 화면

※참고사항

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

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

3) 카드 등록 후 실 사용 내역은 카드사로부터 수신

4) 수신된 내역은 [회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서/전표등록관리] 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭하여 지출내역을 등록

1.8.1 보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드연계

메뉴 및 업무순서

(1) 검색 조건을 입력합니다.

(2) 조회 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆보조금전용 체크 카드 승인 내역을 조회하는 화면

※참고사항

1) 카드 사용내역을 카드사로 부터 전송 받기까지는 1~3일정도 소요 됨 (카드사 별 차이 있음)

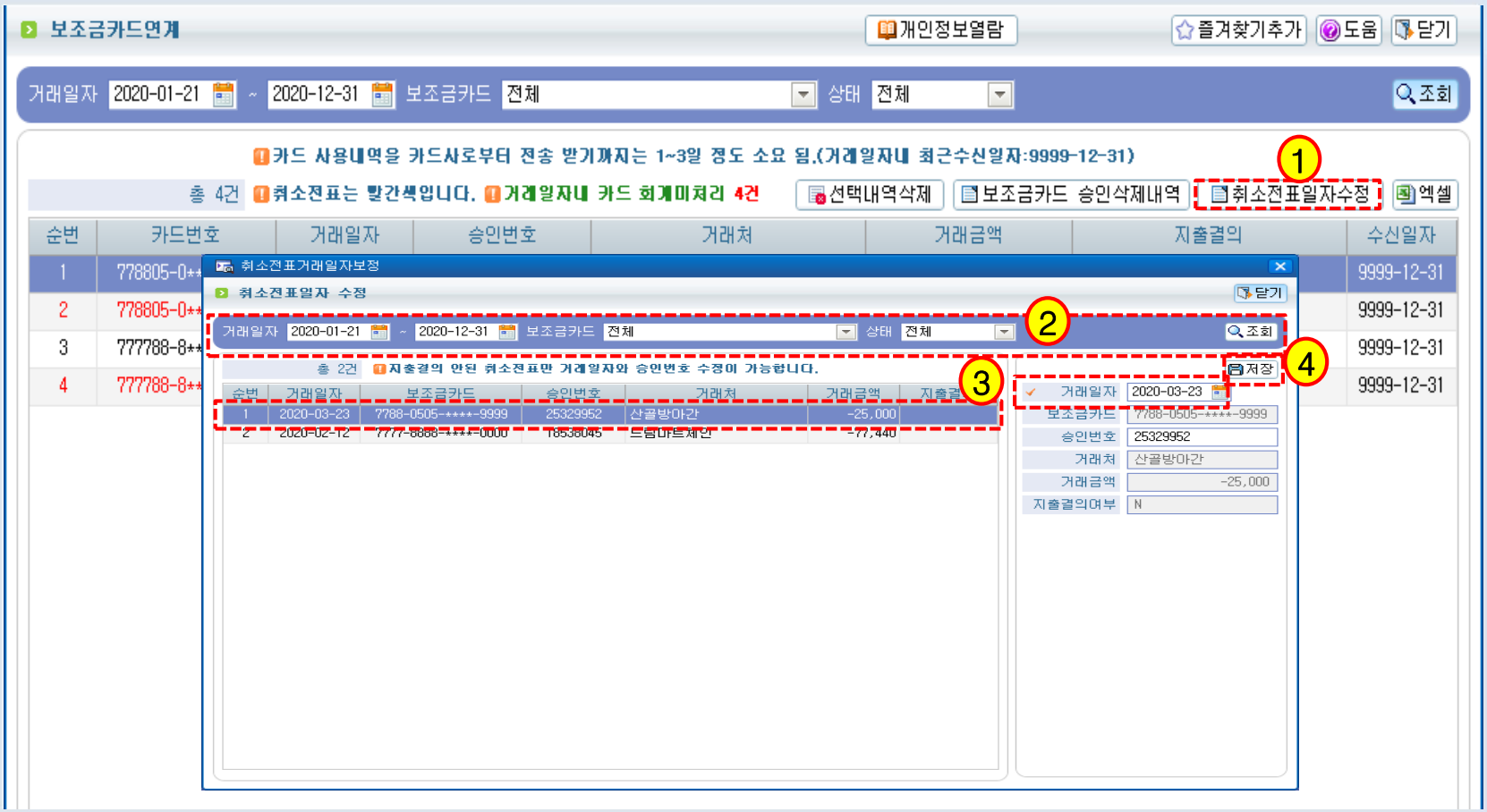
2) 지출결의까지 완료된 내역은 지출결의번호가 표시 됨

3) 선택내역삭제 버튼은 중복 취소건만 삭제 가능

4) 보조금카드 승인삭제내역은 삭제된 취소 내역을 복원시킬 수 있음

1.8.2 보조금카드연계 (취소전표일자수정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 연계(취소전표일자수정)



메뉴 및 업무순서

(1) 취소전표일자수정 버튼을 클릭합니다.

(2) 기간설정 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(3) 수정 할 거래내역 선택한 후 우측의 취소된 금액이 들어온 거래일자로 일자를 변경합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

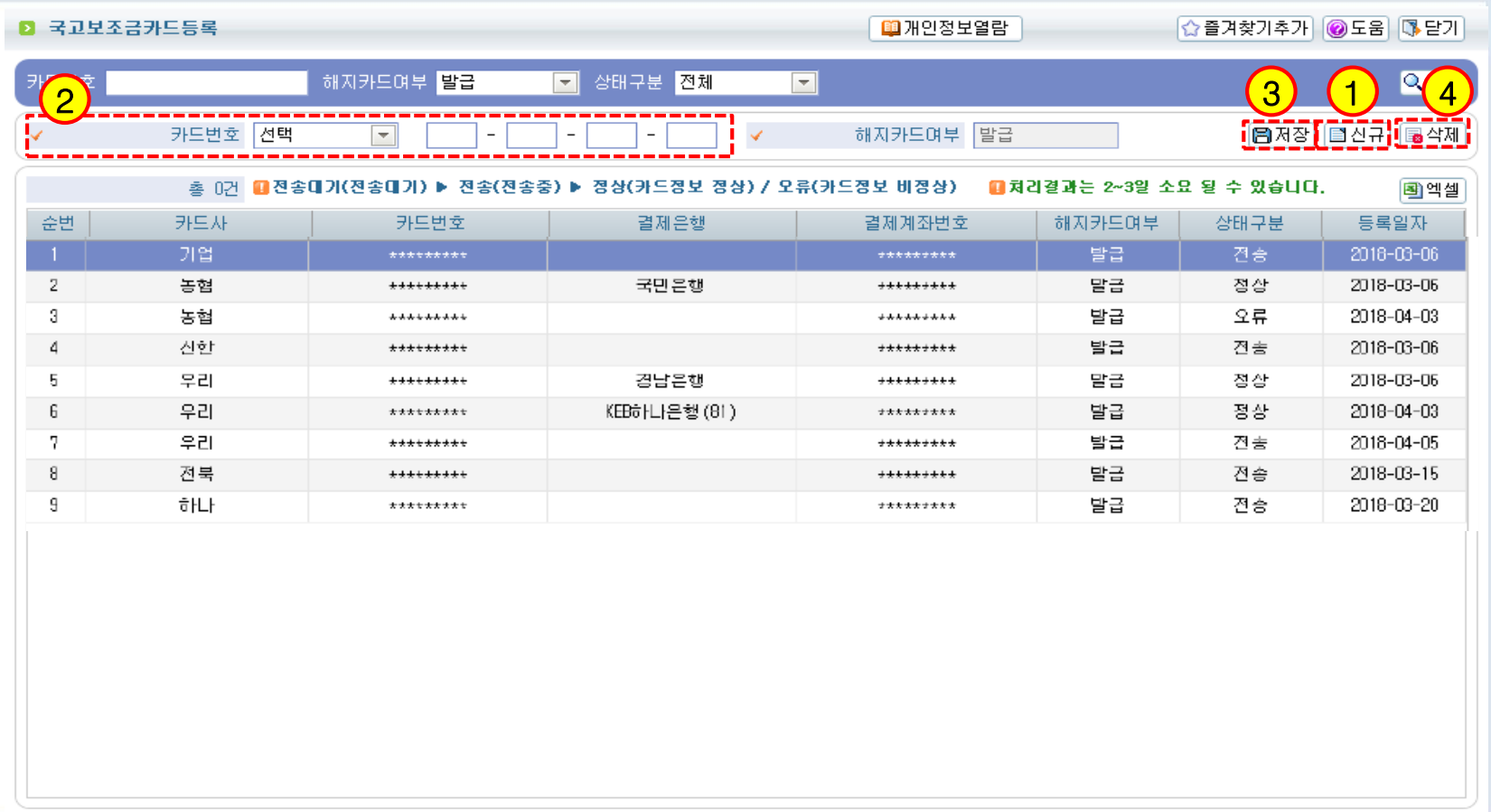
◆카드의 특성상 승인 취소일과 통장 입금일이 다른 경우 취소일과 입금일을 동일하게 수정하는 화면

※주의사항

1) 원래의 거래일자 기준 한달 이내 일자로 수정 가능
2) 승인내역을 연계하여 지출결의 하였다면 결의서 삭제 후 일자수정 가능
3) 승인번호 수정 가능

1.9.1 국고보조금카드등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드 등록



메뉴 및 업무순서

(1) [신규]버튼을 클릭합니다.

(2) 입력란이 활성화되면 발급받은 국고보조금카드 정보를 선택/입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

(4) 상태구분이 전송대기이거나 오류인 경우 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 국고보조금카드 정보를 관리하고 연계정보를 조회하는 화면

※참고사항

1) 시설의 사업자등록번호가 미등록된 경우 e나라도움 연계가 안되므로 [공통관리>시설관리>시설정보관리] 메뉴에서 먼저 등록하도록 함.
2) 상태구분이 전송대기 이거나 오류인 카드만 삭제가능
3) 상태구분 : 전송대기(전송대기) ▶ 전송(전송중) ▶ 정상(카드정보 정상)/오류(카드정보비정상)
4) 연계처리결과에는 2~3일 소요됨.

1.9.2 국고보조금카드연계

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 국고보조금카드연계

메뉴 및 업무순서

(1) 조회조건을 선택합니다.

(2) [조회]버튼을 클릭하면 조회조건에 맞는 내역이 조회됩니다.

안내 및 활용Tip

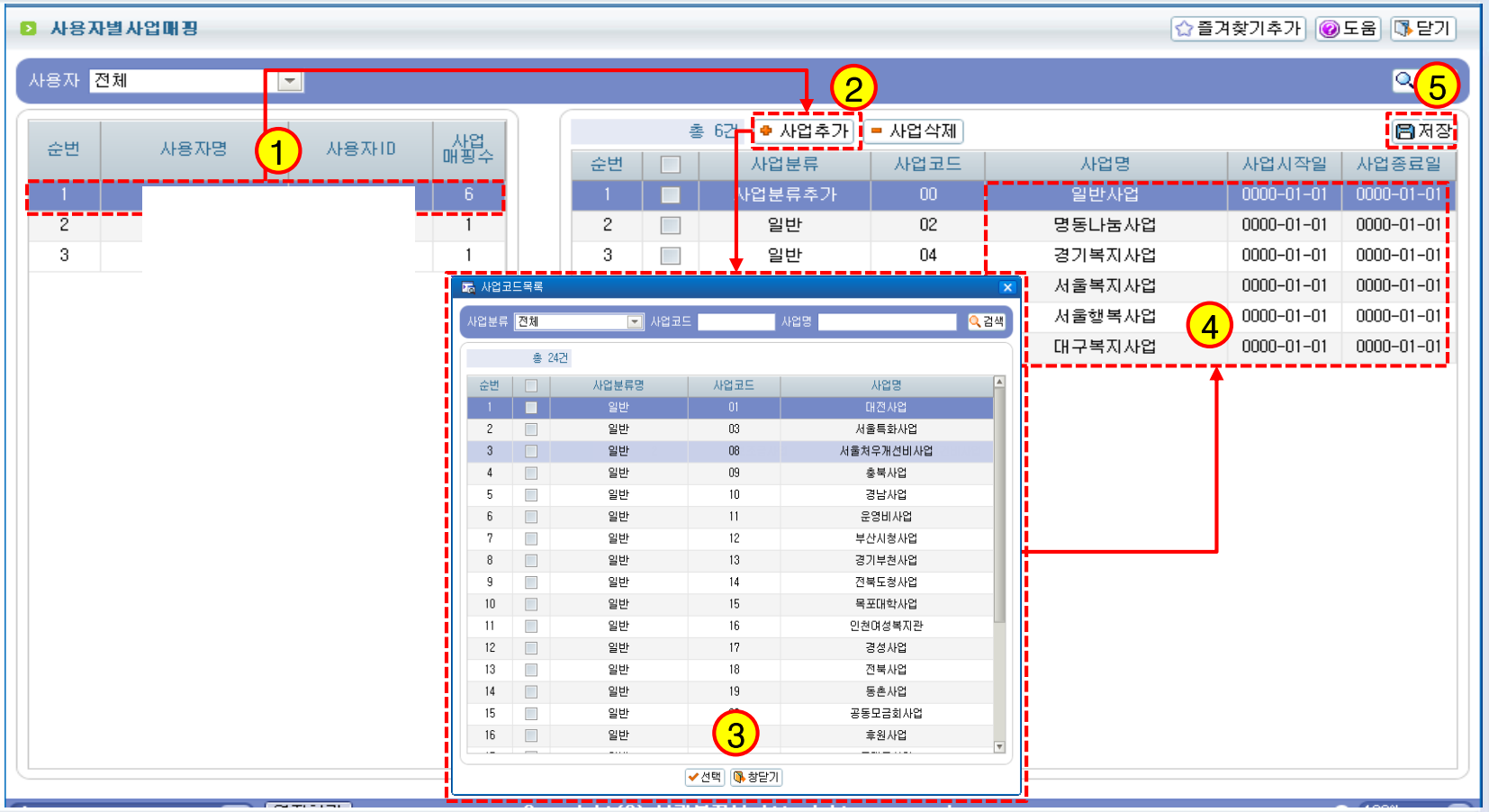
◆국고보조금카드 매입내역을 조회하는 화면

※참고사항

거래일자가 변경 될 때마다 해당 거래일자 내 국고보조금카드 회계미처리 건이 표기됨

1.10 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.

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

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

(4) 우측 입력 화면으로 선택한 사업이 반영됩니다.

(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆사용자별사업매핑 : 회계담당자에게 각자 담당할 사업을 배정(연결)해주는 화면 (신규사업코드 등록 시 필수로 설정해줘야 함)

※주의사항

1) 회계담당자 아이디에 담당 사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업 자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음

2) 사업 혹은 아이디를 신규로 추가한 경우 항상 사용자별 사업매핑을 설정해야 함

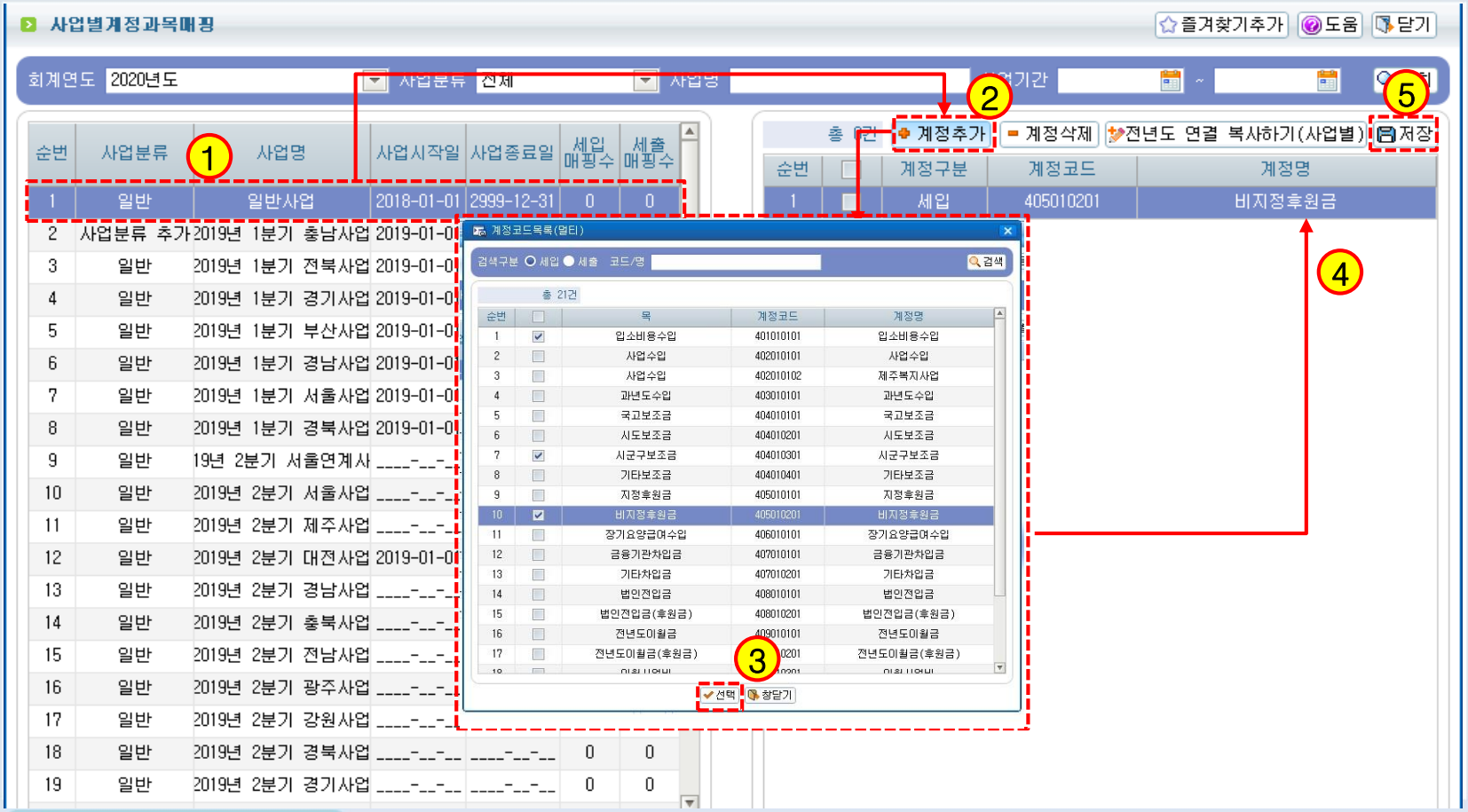
※참고사항

1) 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능 (회계>장부출력, 보고서 포함)

2) 잘못 연결된 사업은 사업삭제 버튼을 통해 해제

1.11.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.

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

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

(4) 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다.

(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆사업별계정과목매핑
특정 사업과 그 사업에서 주로 사용하는 계정과목을 연결하는 화면

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

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

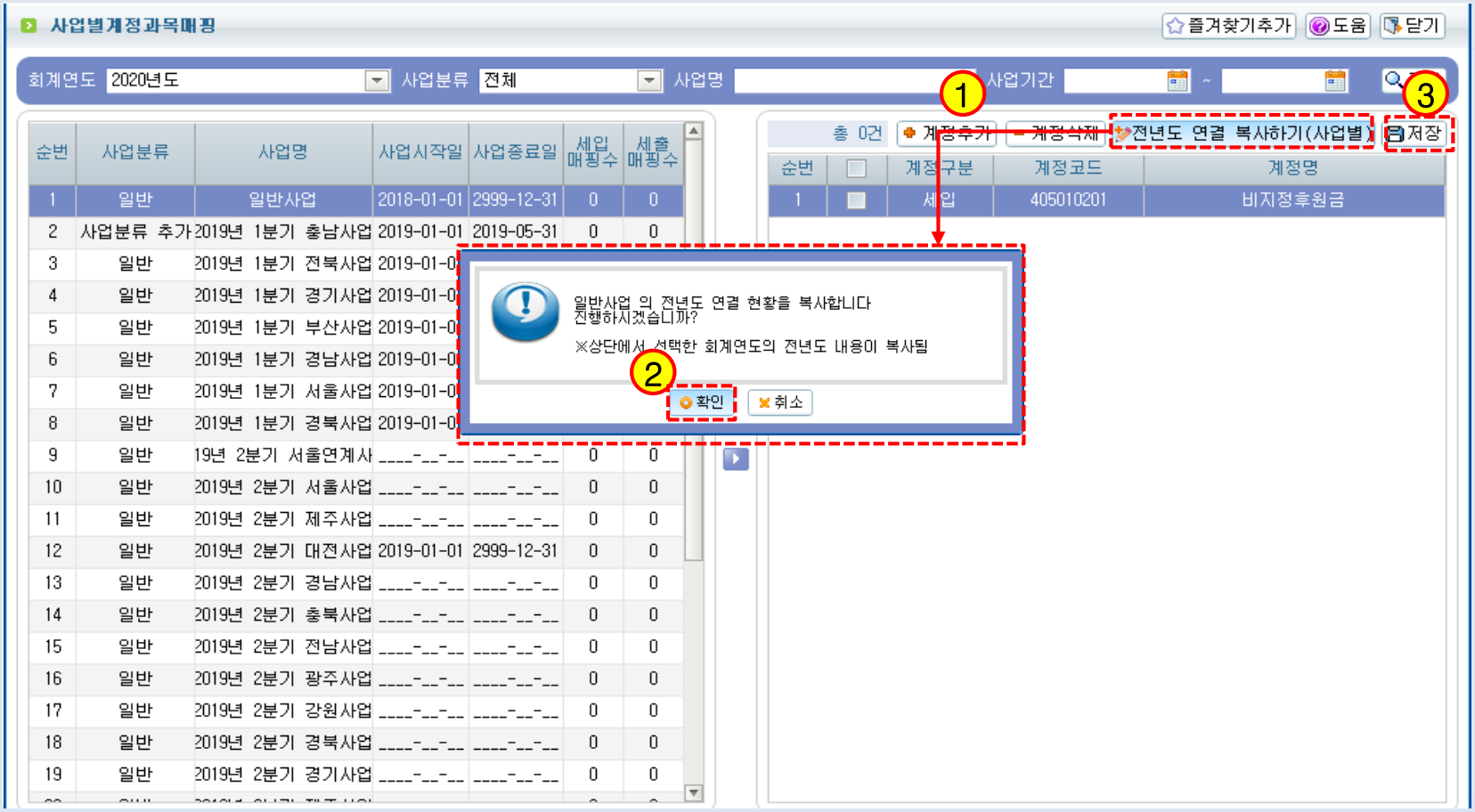
※주의사항
회계설정에서 사업계정연결 사용여부를 사용으로 선택 후 사업별계정과목매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색 되지 않음

※참고사항
1) 이 메뉴 사용여부는 [기초등록>회계설정] 화면에서 <사업계정연결사용여부>를 사용으로 선택해야 적용 됨

2) 잘못 연결된 계정은 <계정삭제> 버튼을 통해 해제

1.11.2 사업별계정과목매핑 (전년도 연결 복사하기(사업별))

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑



메뉴 및 업무순서

(1) 전년도연결복사하기 버튼을 클릭합니다.

(2) 진행 알림창에서 진행여부를 확인 후 확인 버튼을 클릭합니다.

(3) 바탕에 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆전년도 연결 복사하기(사업별): 특정 사업과 그 사업에서 주로 사용했던 계정과목을 복사하는 화면

8. 회계설정

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

메뉴 및 업무순서

(1) 회계설정 화면에서 각 항목별 사용설정 값을 선택합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

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

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

◆후원금영수증발행시 표시되는 직위명 입력 (시설명 또는 시설장 이름이 아님)

안내 및 활용Tip

◆승인기능 사용여부 (결의서)
1) 사용 : 사용자가 승인 처리
2) 안함 : 시스템이 자동 승인

◆사업계정연결 사용여부 : [기초등록>사업별계정과목매핑]의 기능 사용여부 선택

◆미래전표 사용여부 : 사용으로 선택하면 미래날짜로 결의서 작성 가능

◆예산관리단위 : 예산서 월별 금액수정은 월 단위만 수정 가능

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

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

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

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

❖ 제2장 결의 및 전표관리

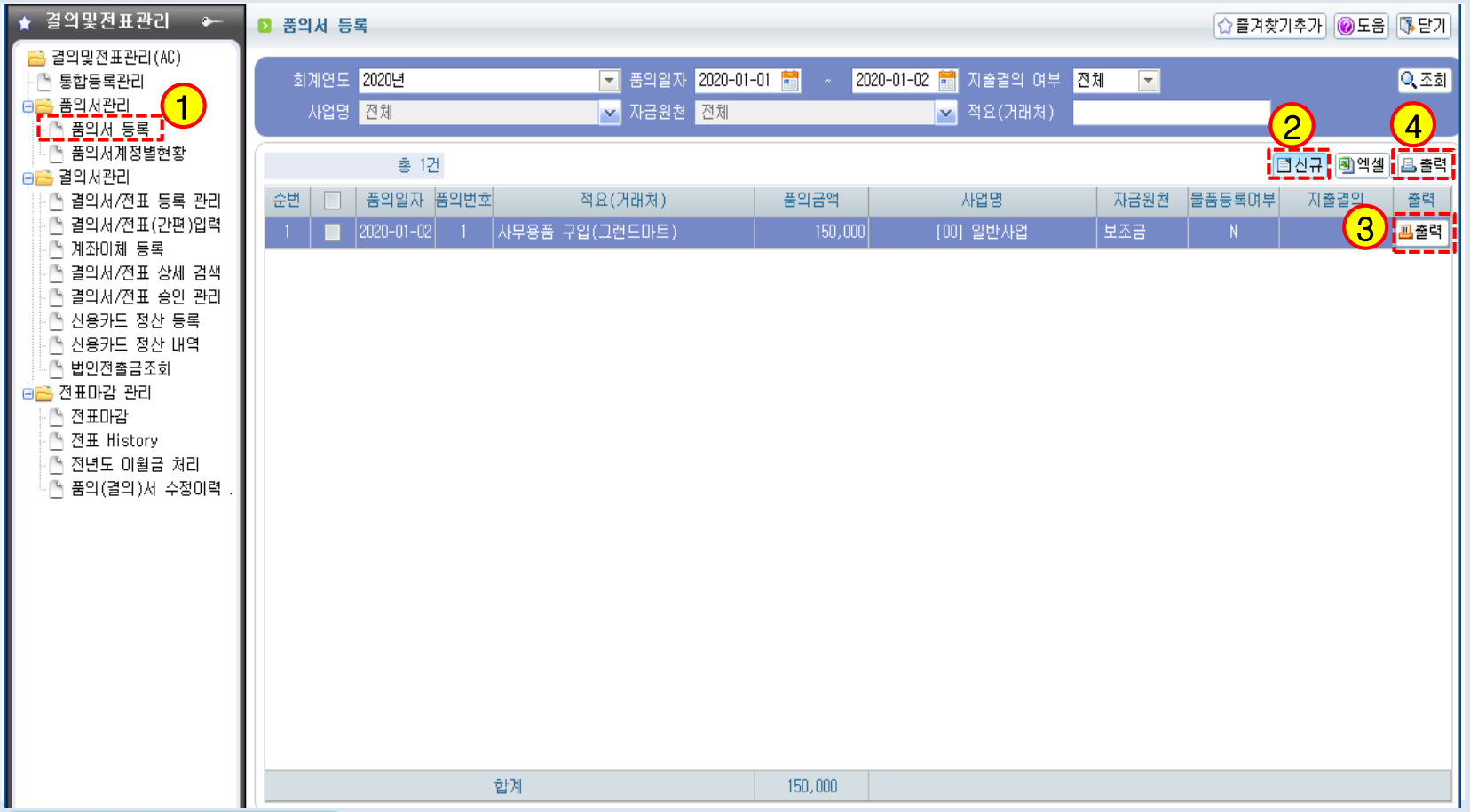
2.1.1.1 품의서등록(목록화면)
2.1.1.2 품의서등록(입력화면)
2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장)
2.1.1.4 품의서등록(지출결의서연계화면)
2.1.1.5 품의서등록(보조금카드연계화면)
2.1.2 품의서계정별현황
2.2.1.1 결의서/전표등록관리(목록화면)
2.2.1.2 결의서/전표등록관리(수입결의서)
2.2.1.3 결의서/전표등록관리(마이너스수입)
2.2.2.1 결의서/전표등록관리(지출결의서)
2.2.2.2 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서)
2.2.2.3 결의서/전표등록관리(여입결의서)
2.2.2.4 결의서/전표등록관리(보조금반납결의서)
2.2.2.5 결의서/전표등록관리(공사집행결의서)
2.2.2.6 결의서/전표등록관리(물품검수)
2.2.2.7 결의서/전표등록관리(VAT)
2.2.3.1 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록1)
2.2.3.2 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록2)
2.2.3.3 결의서/전표등록관리(보조금카드결의등록3)
2.2.4 결의서/전표(간편)입력

❖ 제2장 결의 및 전표관리

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)
2.2.5.2 계좌이체(등록화면)
2.2.6 결의서/전표 승인 관리
2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법
2.2.7.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법
2.2.7.3 신용카드정산등록
2.3.1.1 전표마감
2.3.1.2 전표마감(재집계)
2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)
2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)
2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)
2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회

2.1.1.1 품의서등록(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서관리>품의서 등록을 더블 클릭합니다.

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

(3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

(4) 일괄 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

안내 및 활용Tip

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

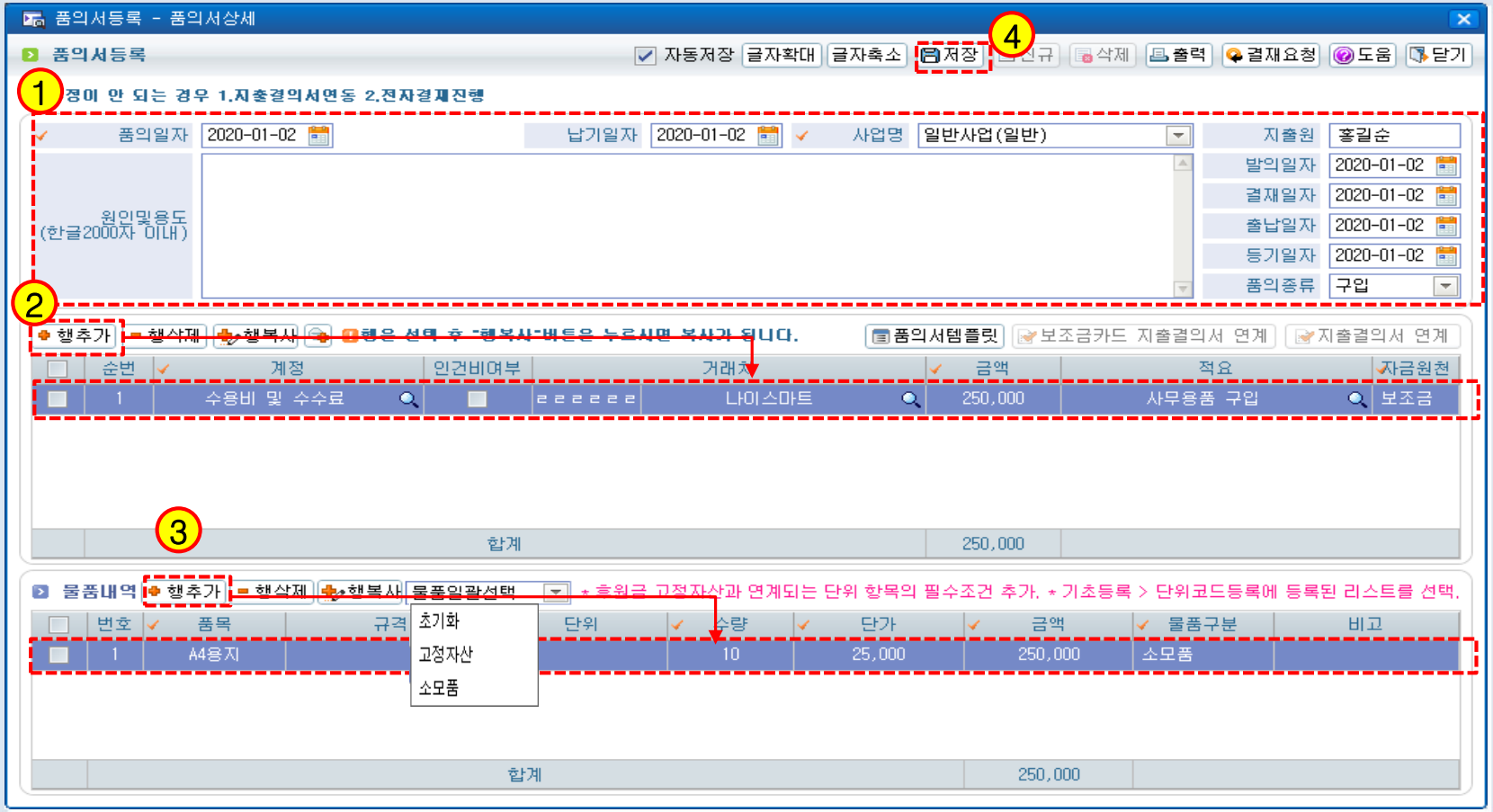
※참고사항

1) 품의서는 필수 입력사항이 아니므로 필요한 시설에서만 사용하면 되며, 품의서의 내용은 장부에 영향을 미치지 않음

2) 수정 및 삭제 시에는 목록에서 해당 품의서를 더블 클릭하면 됨 (수정화면이 나타남)

2.1.1.2 품의서등록(입력화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인 및 용도(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.

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

◆품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면

◆계정 : 돋보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택

◆적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력

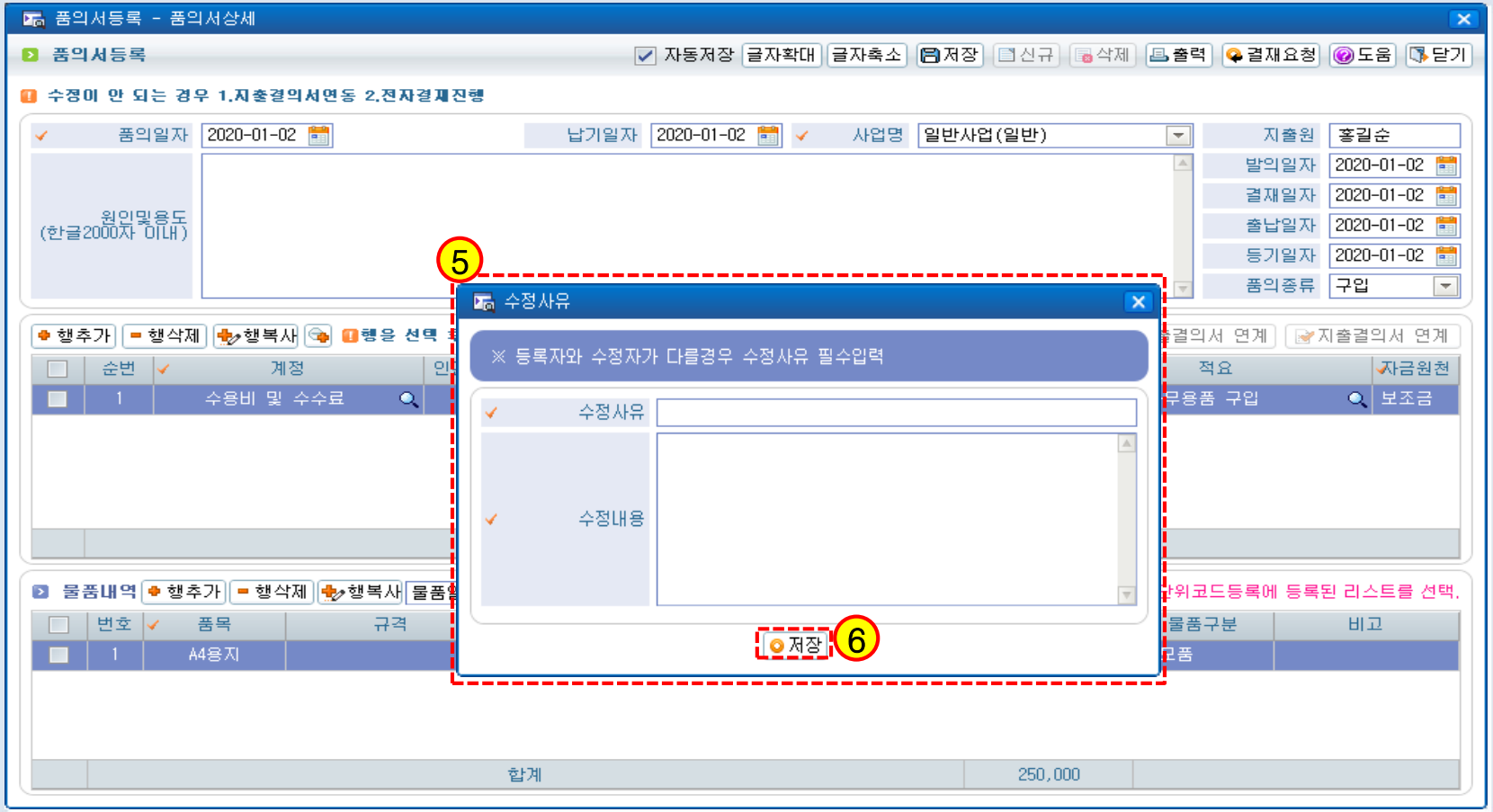
◆품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능
결의서템플릿 기능과 동일한 기능

※참고사항

1) 물품내역 추가 등록 가능 (필수 입력 아님)
2) 물품일괄선택 버튼을 클릭하여 물품구분(고정자산, 소모품)을 일괄 선택할 수 있음
3) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음

2.1.1.3 품의서등록(수정사유저장)

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



메뉴 및 업무순서

(5) 등록자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업 창이 열립니다.

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

안내 및 활용Tip

◆작성된 품의서에 대해 수정 저장 시 수정이력을 남기는 화면 기능

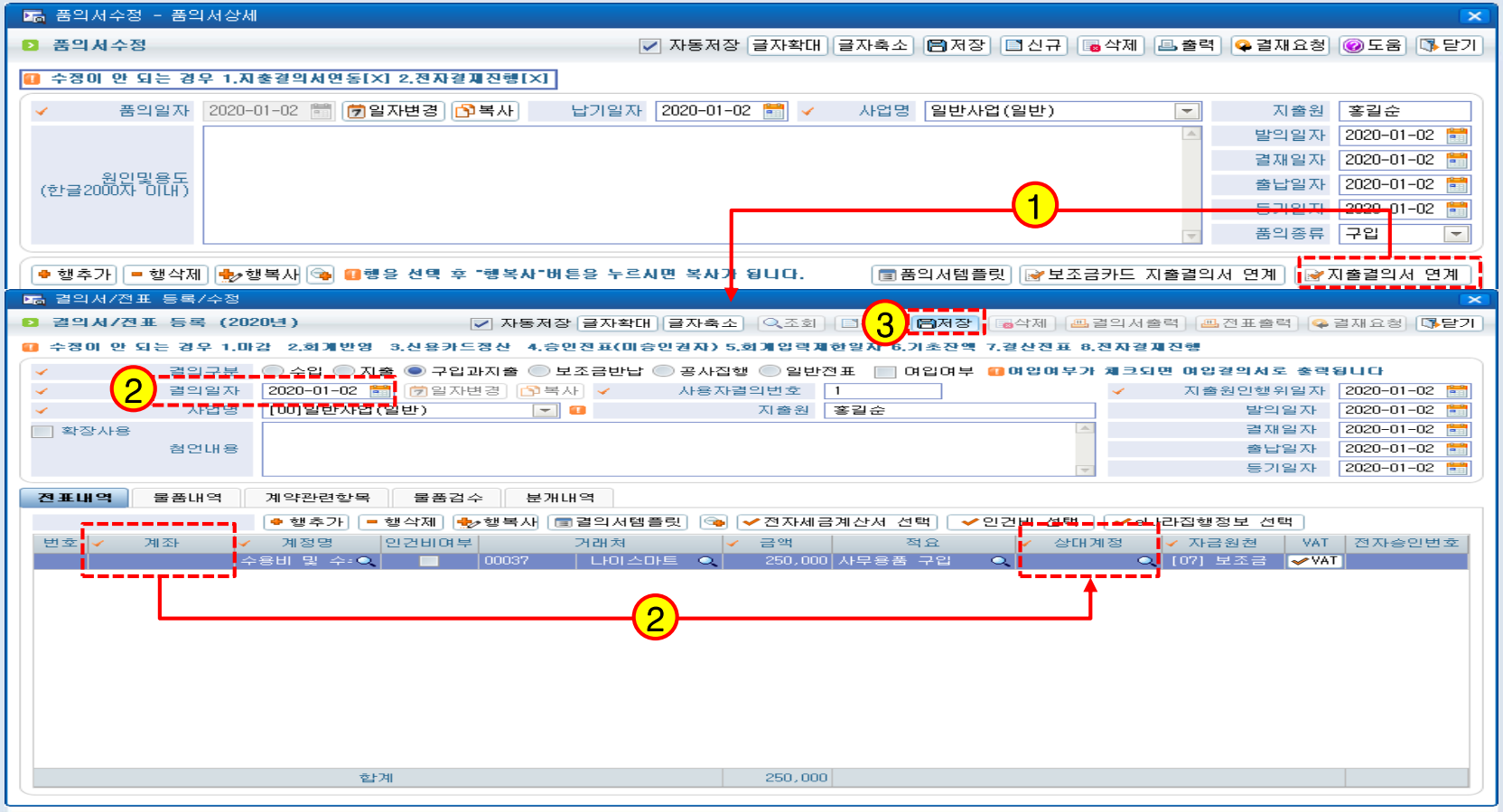
◆ [회계>기초등록>회계설정]에서 품의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

※참고사항

1) 품의서 작성자와 수정자가 다를 경우 수정사유 입력 팝업이 열림
2) 품의서 수정이 안 되는 경우
   ① 지출결의 연동
   ② 전자결재진행에 해당하지 않을 경우에 수정사유 입력 팝업이 열림
3) 입력한 수정사유 내역은 품의(결의)서 수정사유 화면에서 조회 가능
4) 등록 완료 된 품의서는<지출결의서연계>기능을 활용하여 지출결의서로 등록 시킬 수 있음 (다음 페이지 참조)

2.1.1.4 품의서등록(지출결의서 연계화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서 수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 품의서 내용이 복사되며 결의서/전표 등록/수정 창이 나타납니다.

(2) 해당 창에서 결의일자를 확인 후 지출계좌와 상대계정을 선택합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

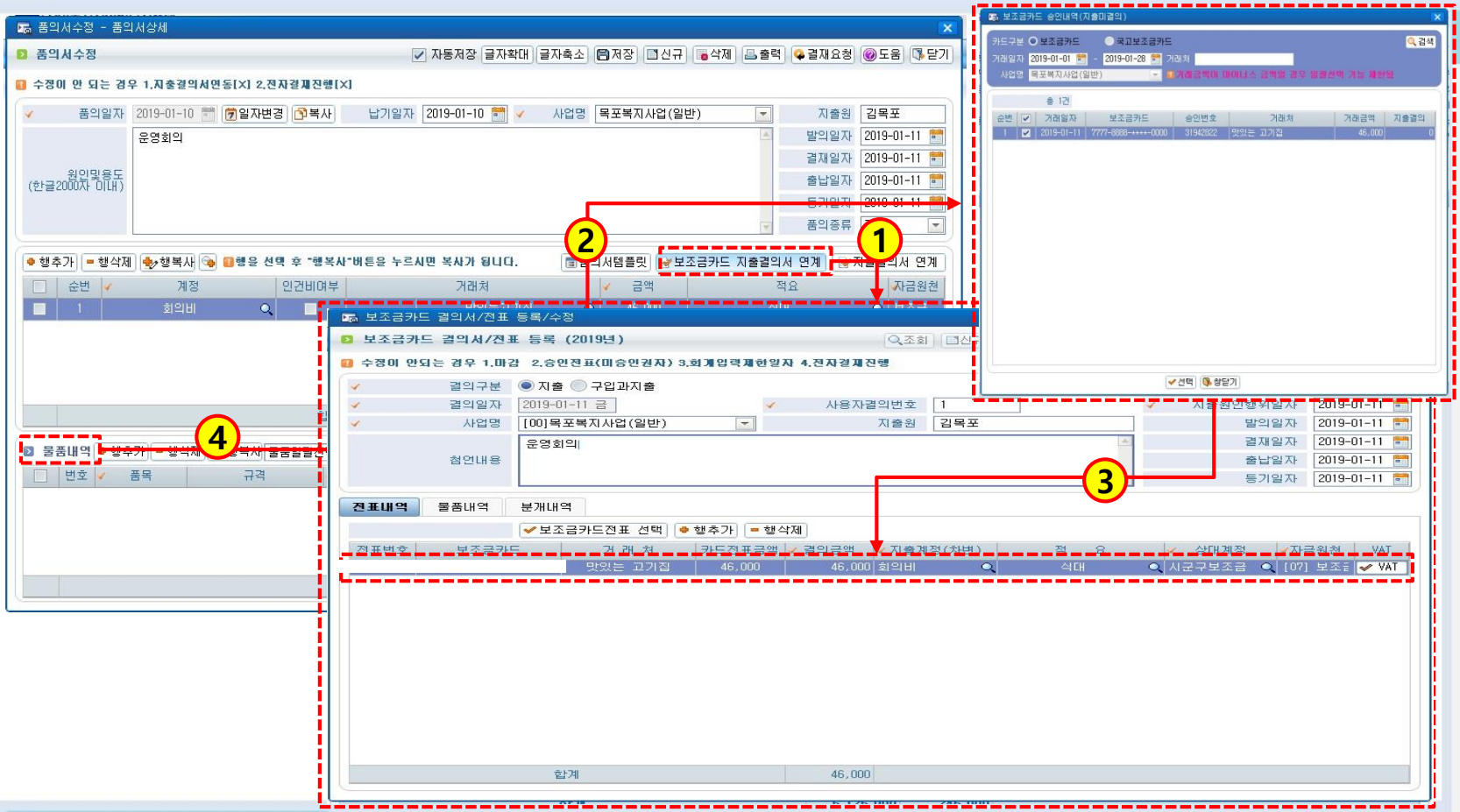
※참고사항

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

2) 한 건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

2.1.1.5 품의서등록(보조금카드 연계화면)

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



안내 및 활용Tip

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

※참고사항

1) 품의서를 보조금카드 지출결의서로 연계 시 물품내역 자료만 연계 됨 (지출결의 내용은 보조금카드 전표 내용과 일치해야 하므로 물품내역 외 자료는 연계 되지 않음)
2) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭 하였을 때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 수신된 자료
3) 기타 사항은 지출결의서 연계 시와 동일함

메뉴 및 업무순서

(1) 품의서 수정 창에서 보조금카드 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 보조금카드 결의서/전표 등록 창이 나타납니다.

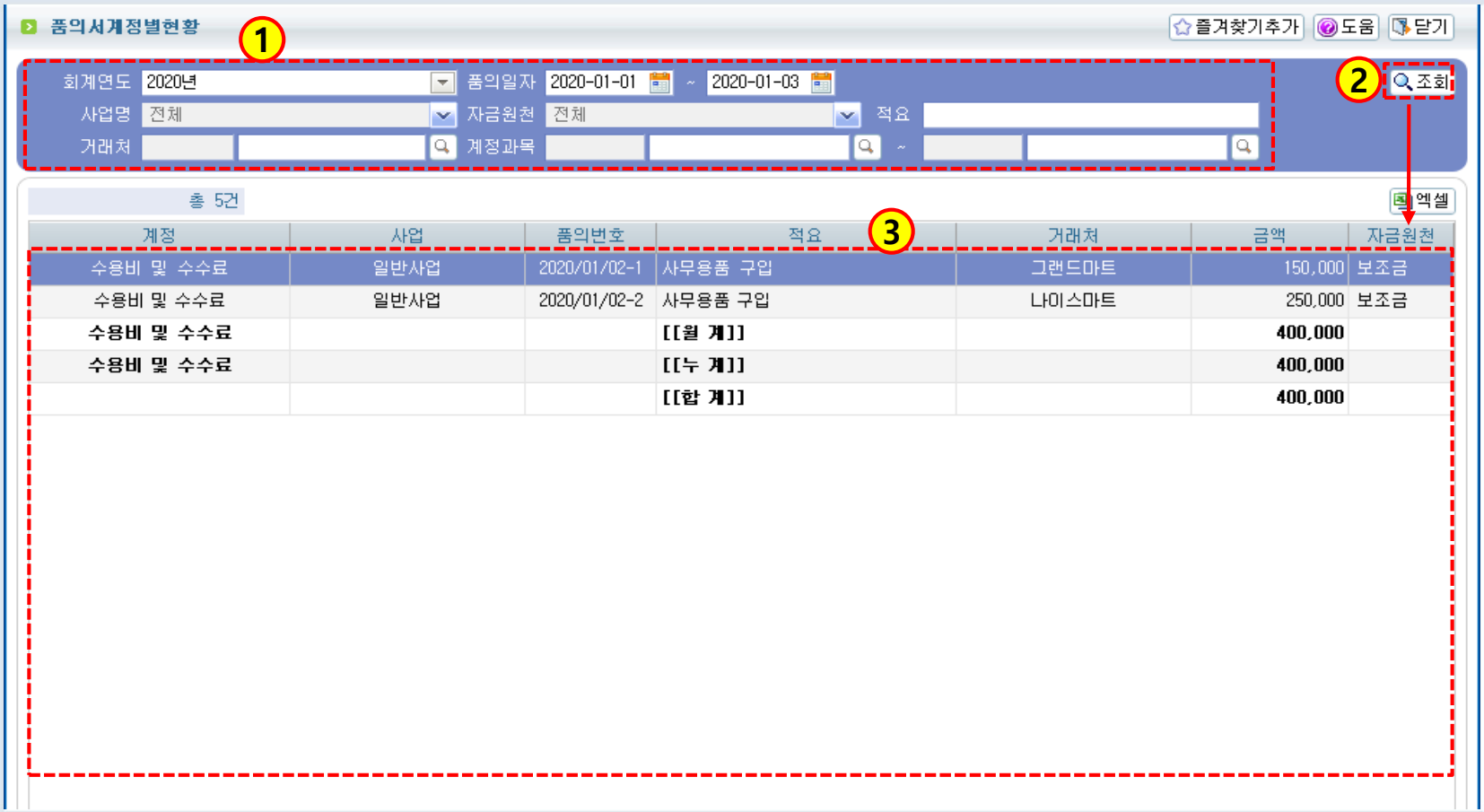
(2) 보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하면 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창이 나타납니다.

(3) 보조금카드승인내역(지출미결의) 검색 창에서 카드사용내역을 선택 후 결의서 입력란 지출계정 등의 정보를 추가합니다.

(4) 물품내역이 있는 지출인 경우 물품내역이 복사되어 나오는 것을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.2 품의서계정별현황

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.

(2) 조회 버튼을 클릭합니다.

(3) 조회 조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.

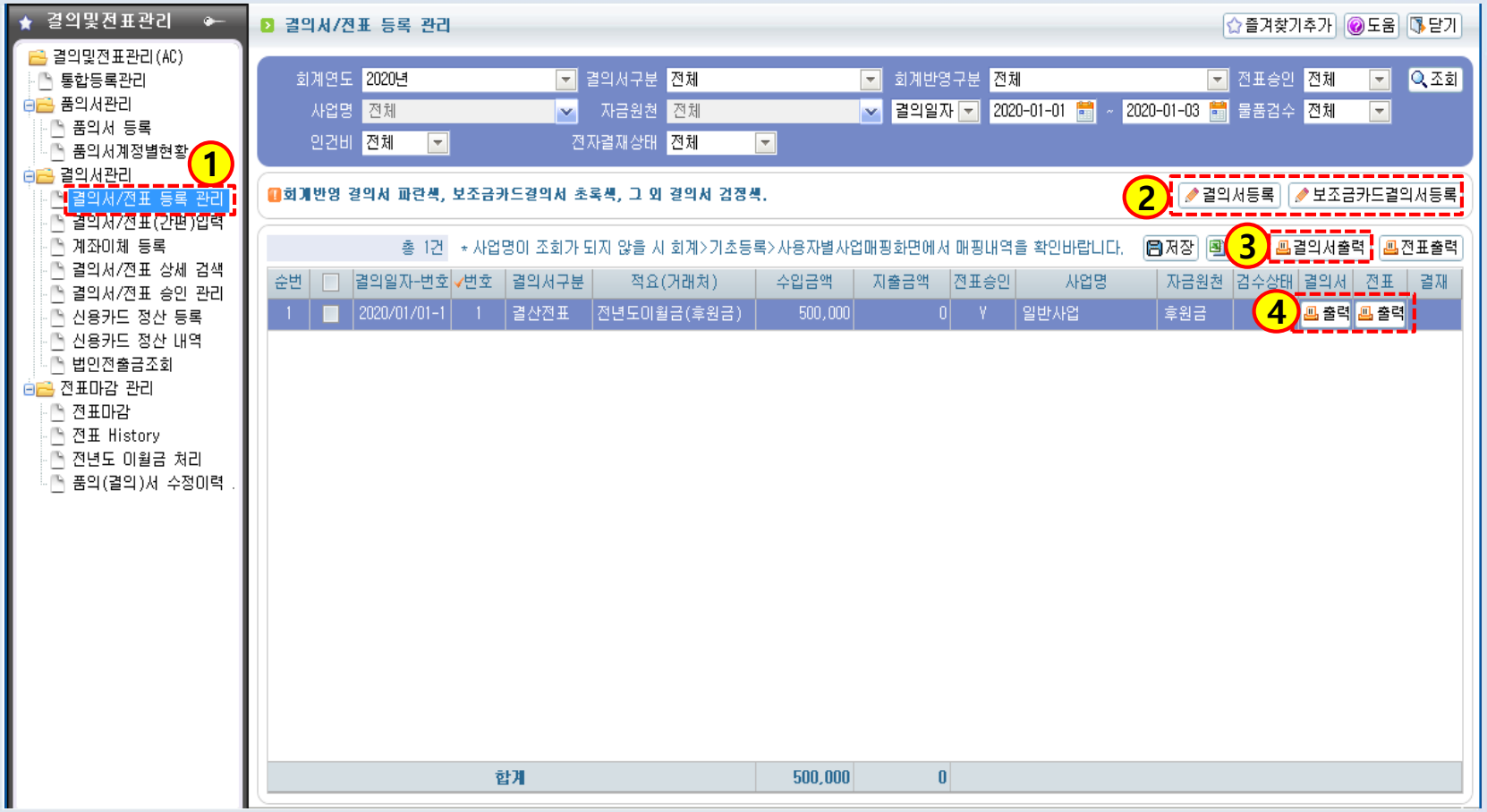
안내 및 활용Tip

◆품의서계정별현황
작성 및 저장된 품의서의 세출계정에 대해 자료를 확인하고 적요로 검색할 수 있는 화면

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

2.2.1.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의서관리>결의서/전표 등록 관리를 더블 클릭합니다.

(2) 목록 화면에서 결의서등록 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.

(3) 일괄 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

(4) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

안내 및 활용Tip

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

◆결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택

◆보조금카드결의서 등록 버튼 : 보조금체크카드 사용에 대한 지출결의서 등록 시 선택

◆결의서출력 및 전표출력 버튼 : 일괄 출력 시 사용

◆목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용

※참고사항

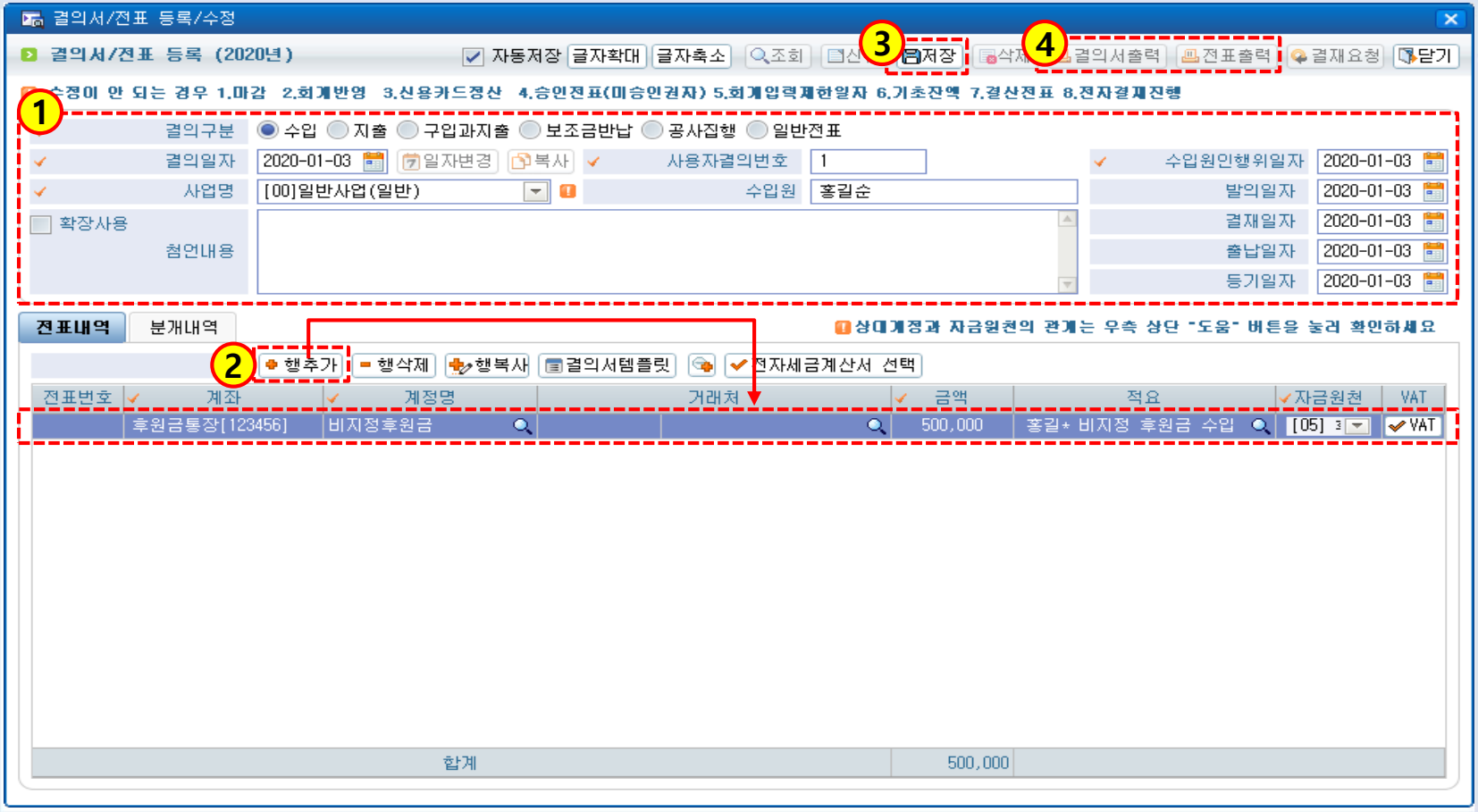
1) 일괄 출력은 결의서구분이 동일해야 가능

2) 수정, 삭제 시에는 목록에서 해당 결의서 더블 클릭

3) 전표승인 상태가 Y 로 되어 있는 경우는 승인권자만 수정 및 삭제가 가능 함(승인 관련 자세한 내용은 결의서/전표 승인/검수 페이지 참조)

2.2.1.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

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



메뉴 및 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.

안내 및 활용Tip

◆수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면

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

※참고사항

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

2)사용자결의번호 : 자동 채번 됨 (결의번호 수정 가능)

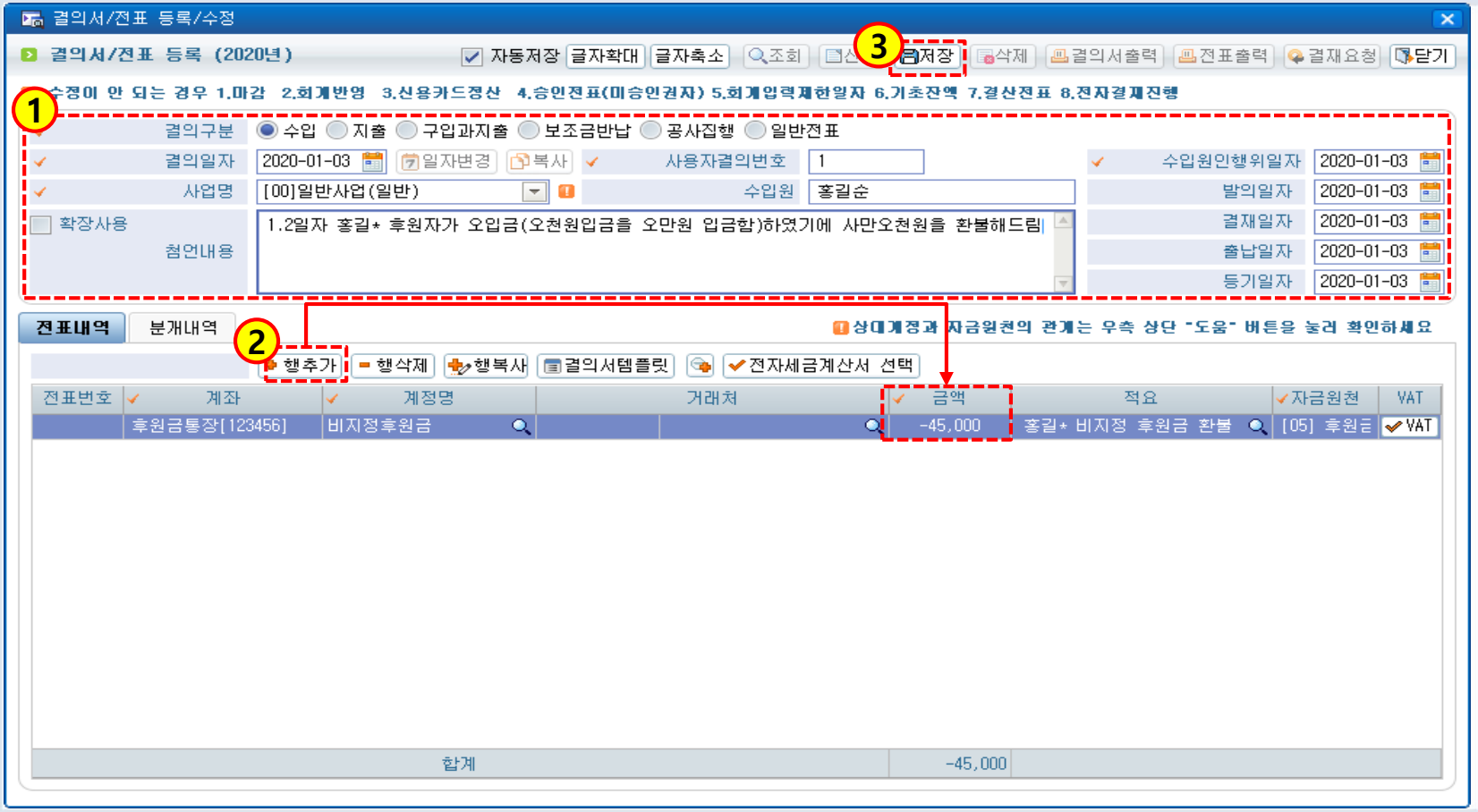
3) 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정하고 싶을 경우 사용 (변경 시 색상으로 구분)

4) 첨언내용 확장사용 버튼을 클릭하면 첨언내용 입력 창이 확대됨

5) 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록해 놓은 후 이를 선택하여 사용

2.2.1.3 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 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.

안내 및 활용Tip

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

※주의사항
입금된 금액을 돌려줬을 경우 이를 지출 처리하면 장부상에서 이전 수입내역은 그대로 이면서 오히려 지출내역이 추가 되어 지출누계금액이 증가 됨

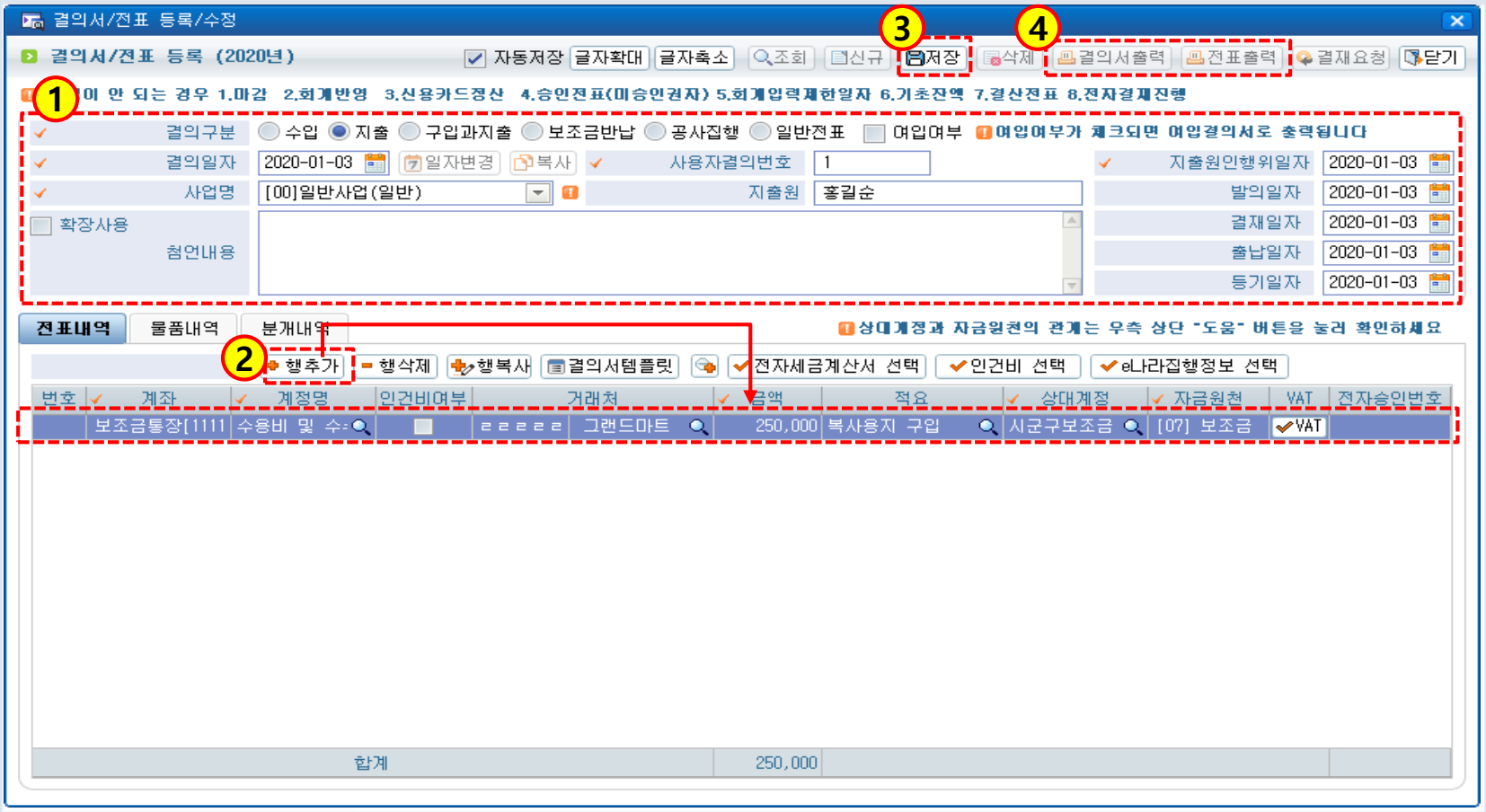
※참고사항
1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리함

2) 마이너스 수입결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 수입 누계 금액이 감소 됨

3) 원본 수입결의서에서 복사 버튼을 클릭 하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

2.2.2.1 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

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



메뉴 및 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.

안내 및 활용Tip

◆지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면

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

◆결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우)
단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정 사유 팝업이 호출됨

※참고사항

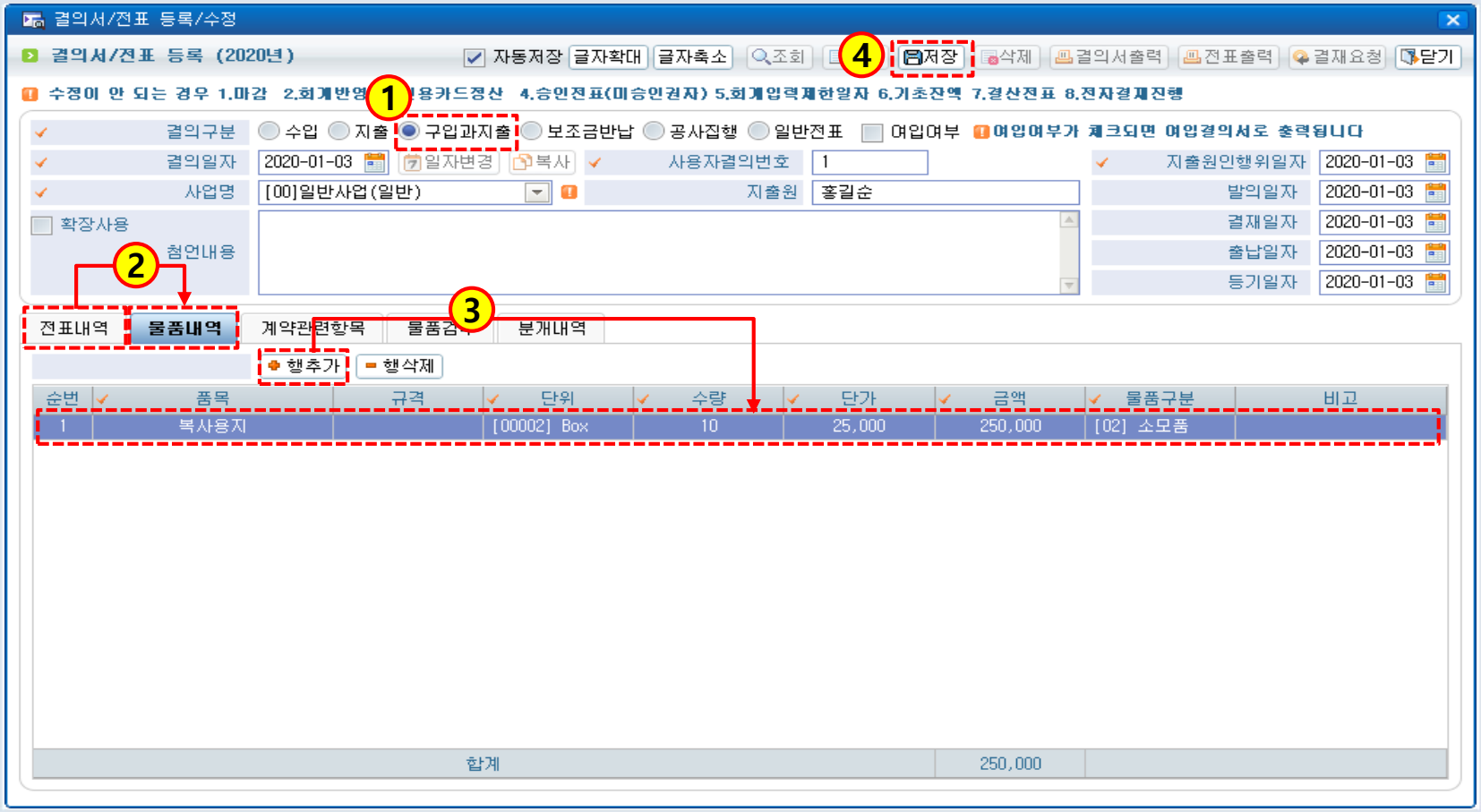
1) 상대계정 : 세입계정 잔액을 뜻함
지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 세입계정을 선택

2) 인건비여부를 체크한 경우 거래처 클릭 시 직원계좌 목록이 조회되어 종사자를 선택할 수 있음

3) 기타사항은 수입결의서와 동일

2.2.2.2 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 구입과지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 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.

안내 및 활용Tip

◆구입과지출결의서
물품구매내역을 포함하여 지출결의서를 작성할 때 사용

◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <구입과지출>로 선택

※참고사항

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

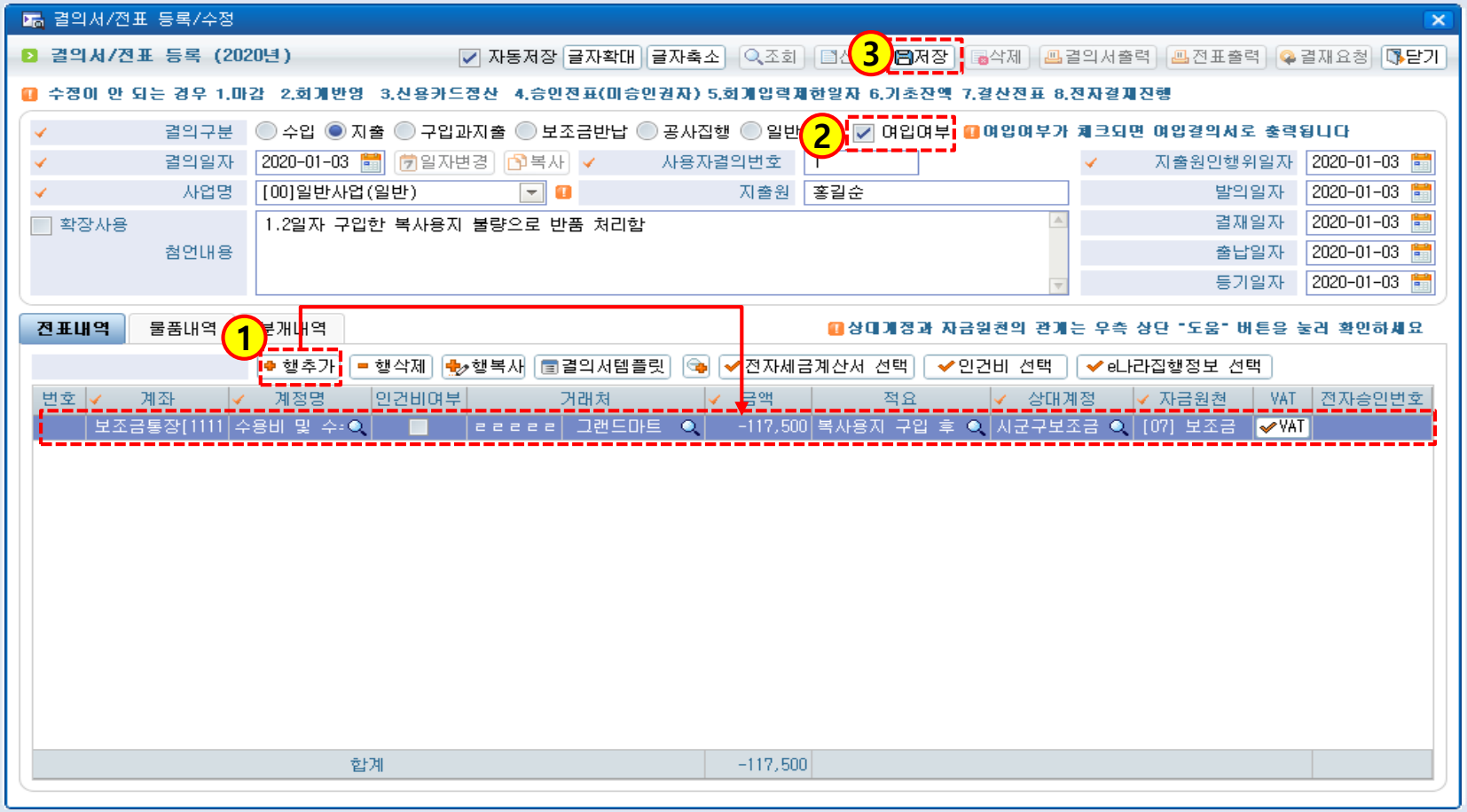
2) 물품내역을 입력하였으나 구입과지출을 선택하지 않았다면 일반 지출결의서로 생성 됨 (출력물에 물품내역이 나오지 않음)

3) 등록한 물품내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음 (물품검수 권한자)

4) 등록한 물품내역은 물품구분(고정자산, 소모품)값에 따라 인사/급여/세무/자산>고정자산 메뉴로 연계됨

2.2.2.3 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 내역을 등록합니다.

(2) 결의구분에서 여입여부를 체크합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

※주의사항

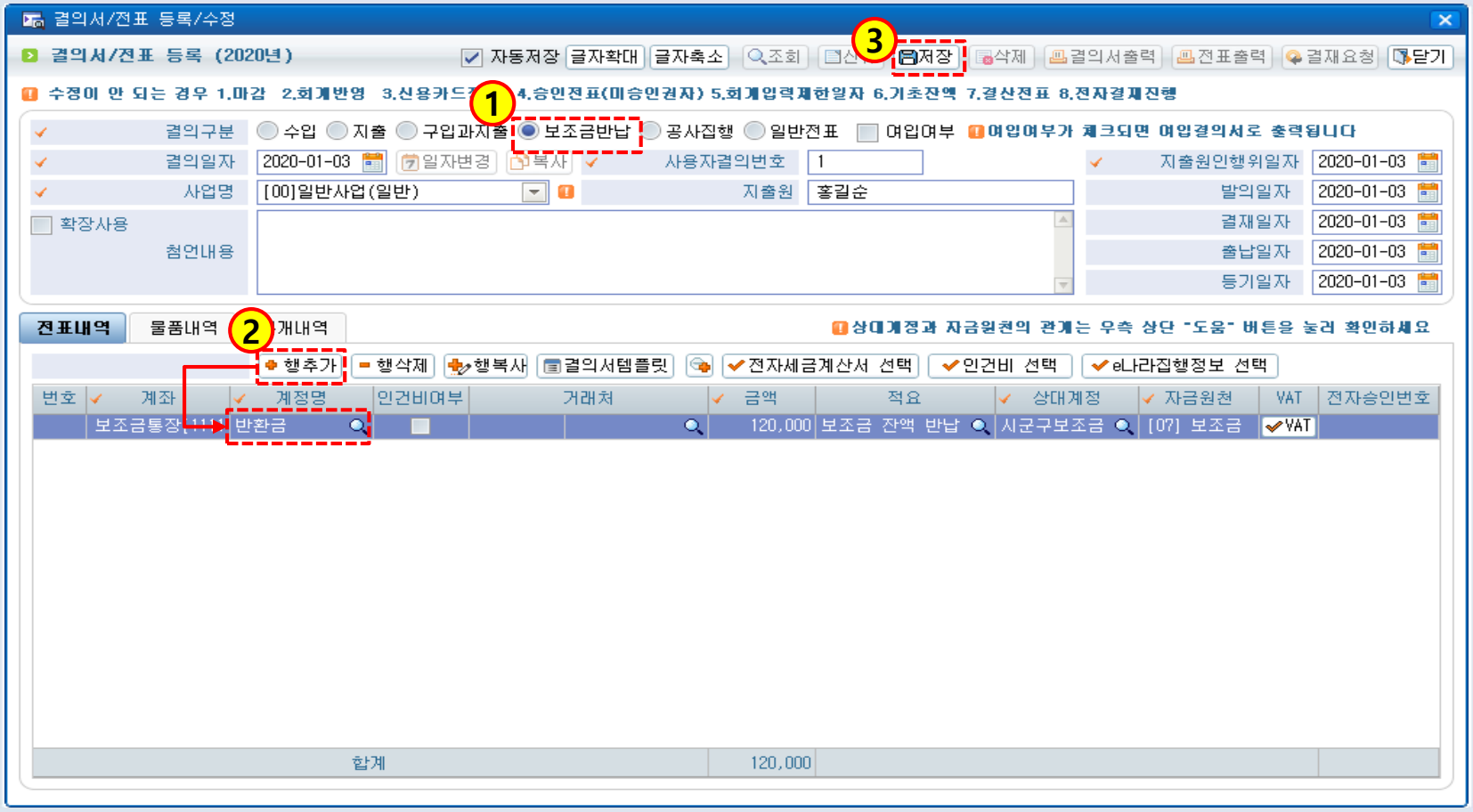
지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 수입 처리 하면 장부상에서 이전 지출내역은 그대로 이면서 수입내역이 추가 되어 수입 누계 금액이 증가 됨

※참고사항

1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음
2) 마이너스 지출결의서를 작성하게 되면 장부 상에서 지출 누계 금액이 감소 됨
3) 마이너스 처리 시 원본 지출결의서에서 복사 버튼을 이용하여 금액에 마이너스 부호를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성 가능

2.2.2.4 결의서/전표 등록 관리(보조금반납결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다.

(2) 전표내역에서 행추가 버튼을 클릭하여 반납내역을 등록합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆보조금반납결의서
보조금반납 내역에 대한 지출결의서 작성 시 선택

◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <보조금반납>으로 선택

※참고사항

1) 보조금반납 내역을 장부상에서 지출로 잡고 싶을 경우 사용

2) 반납결의서 작성 시 세출계정과목은 <반환금> 사용

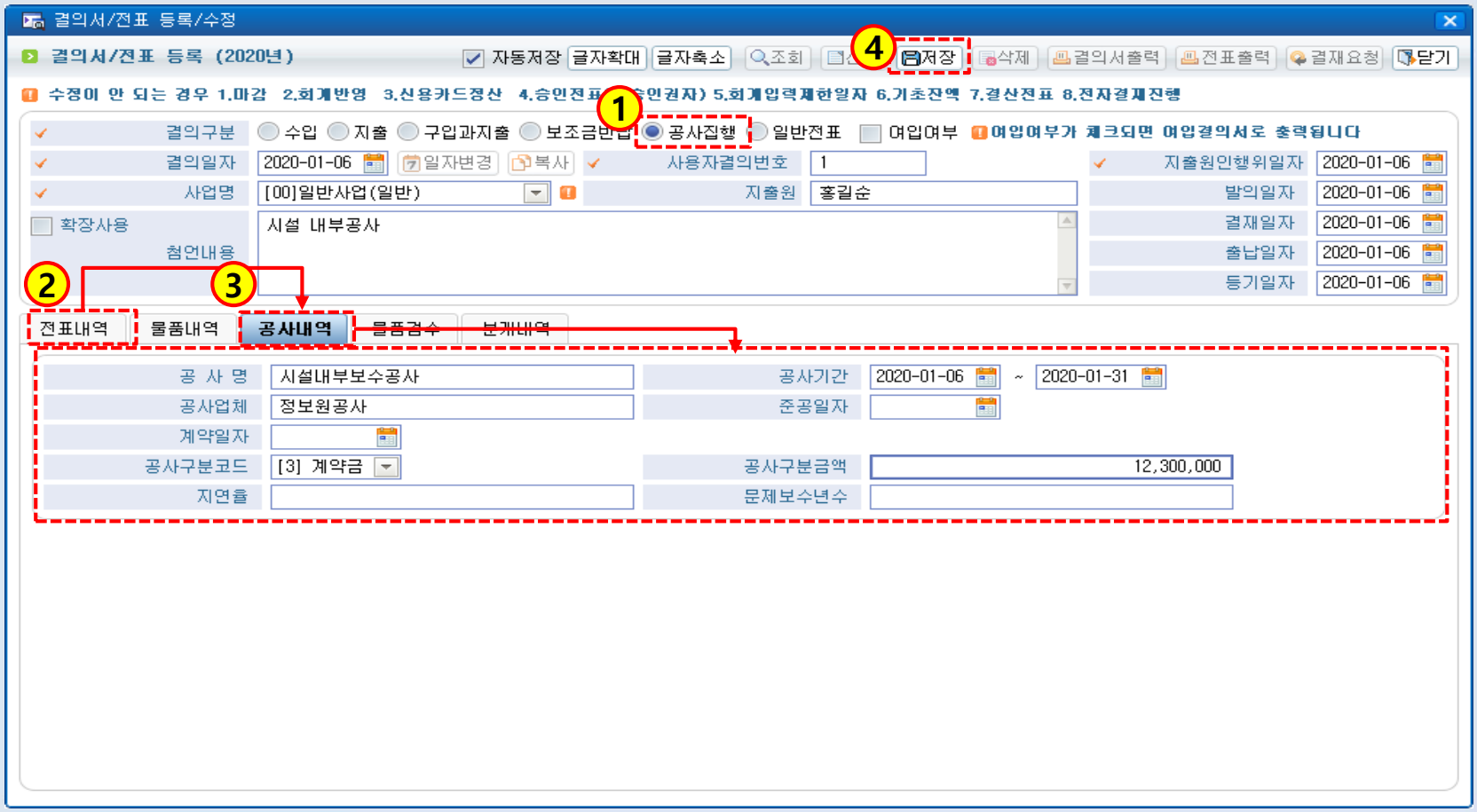
※주의사항

1) 보조금반납 내역에 대한 금액이 장부 상에서 세출 누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우 반납처리를 수입결의서에서 마이너스(-)금액으로 처리

2) 일반적으로 통장 이자금액을 반납하는 경우 보조금 반납결의서가 아닌 일반 지출결의서로 작성 (해당 내용은 각 시설 내부 규정에 따라 다를 수 있음)

2.2.2.5 결의서/전표 등록 관리(공사집행결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(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.

안내 및 활용Tip

◆공사집행결의서
공사내역을 포함하여 지출결의서를 작성 시 선택

◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <공사집행>으로 선택

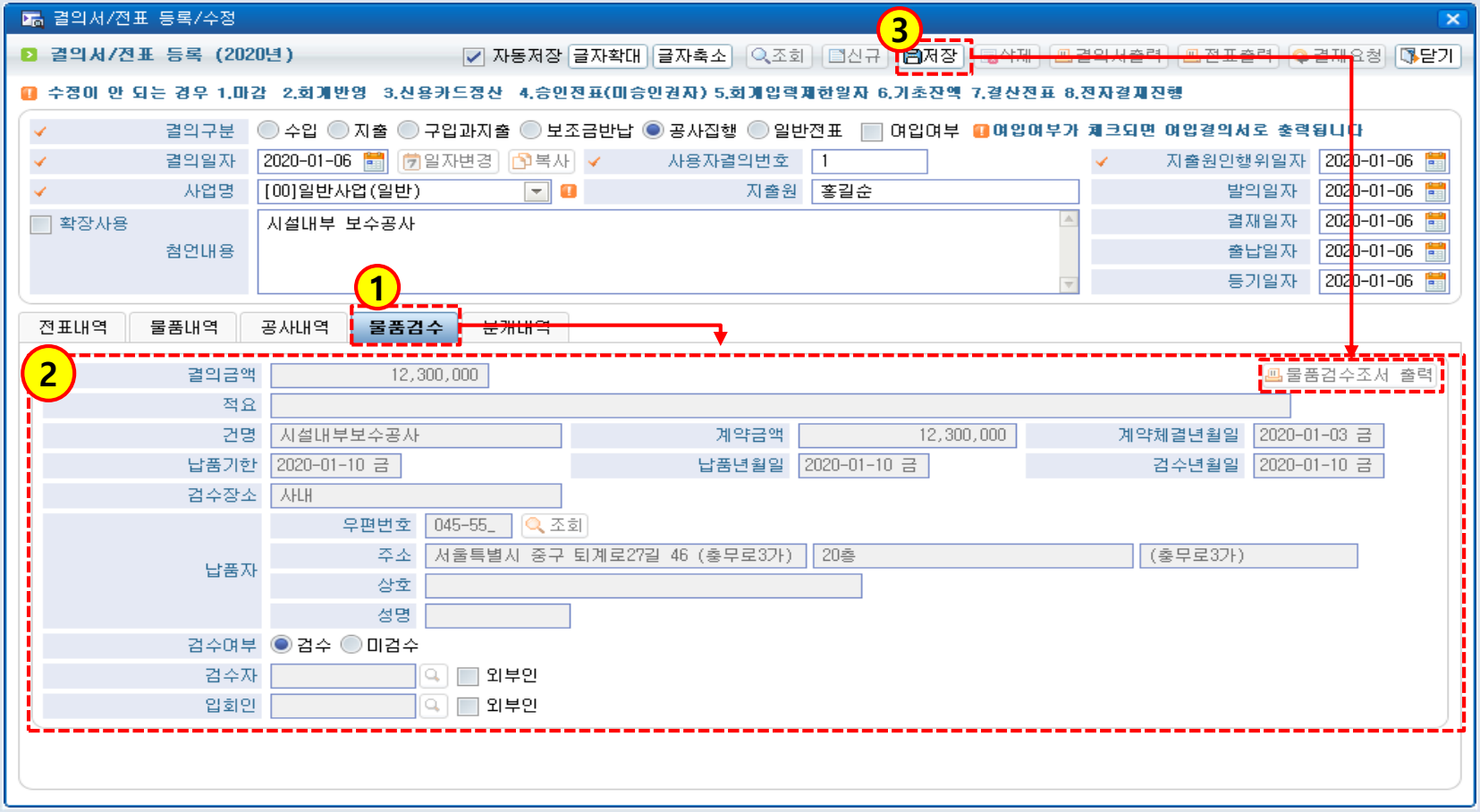
※참고사항

1) 결의구분을 공사집행으로 선택하고 작성한 지출결의서의 출력물은 공사내역까지 같이 출력되는 공사집행결의서로 생성 됨

2) 등록한 공사내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음

2.2.2.6 결의서/전표 등록 관리(물품검수)

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



메뉴 및 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.

안내 및 활용Tip

◆물품검수 등록 경우

1) 구입과지출결의서 작성 시 물품내역에 대한 물품검수 등록
2) 공사집행결의서 작성 시 공사내역에 대한 물품검수 등록

※참고사항

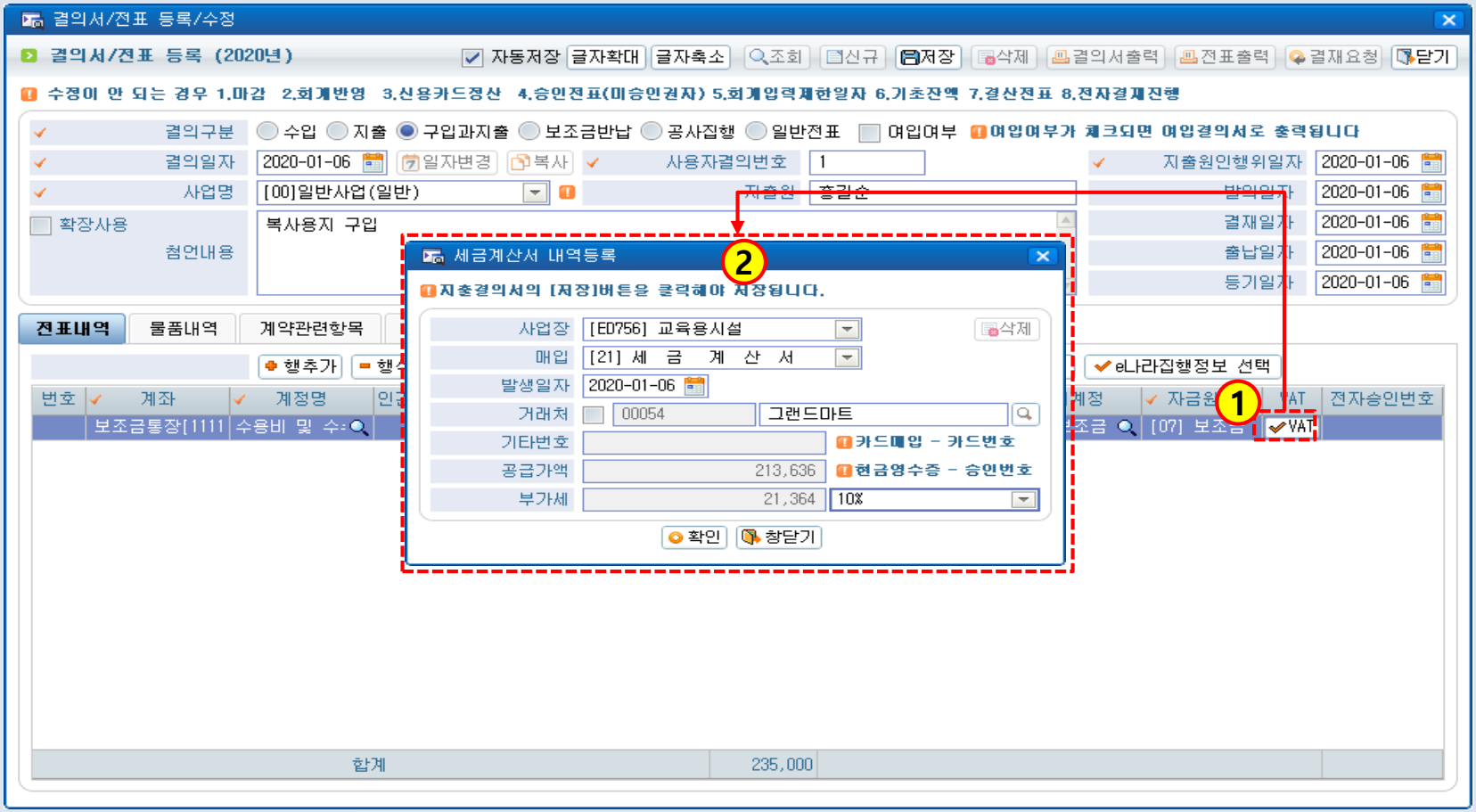
1) 검수자나 입회인이 시설내부 직원인 경우는 돋보기 버튼을 클릭하여 나오는 직원 중에서 선택하고, 외부인의 경우는 외부인 란에 체크 후 정보를 직접 입력
2) 검수여부에서 검수를 선택하고 저장 버튼을 클릭하면 검수처리가 완료되며, 취소 시에는 검수여부에서 미검수를 선택하고 저장

※주의사항

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

2.2.2.7 결의서/전표 등록 관리(VAT)

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



메뉴 및 업무순서

(1) VAT 버튼을 클릭하면 세금계산서 내역등록 창이 나타납니다.

(2) 세금계산서 내역등록 창에 해당 항목을 등록 후 확인 버튼을 클릭하여 세금계산서 내역등록을 마무리합니다.

안내 및 활용Tip

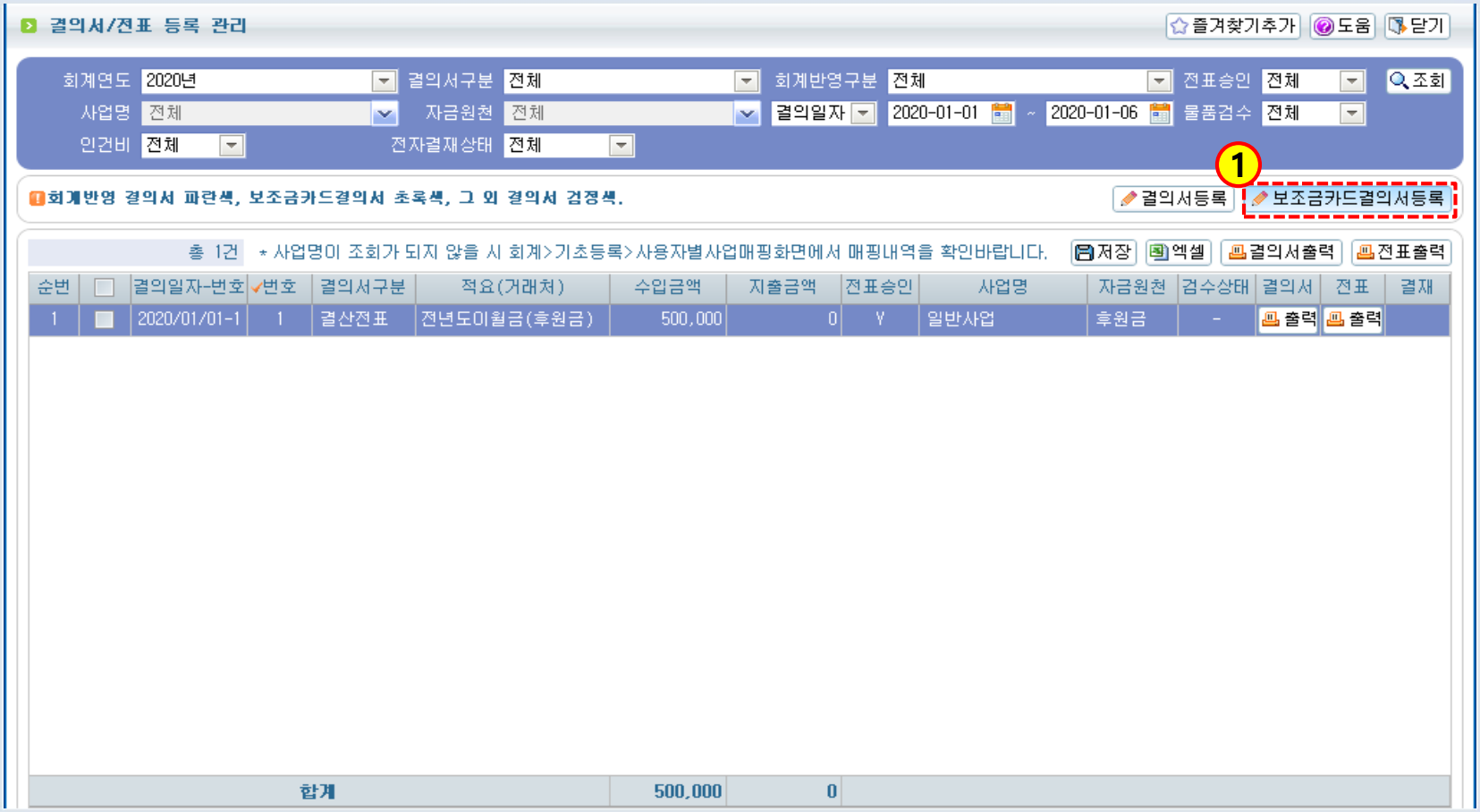
◆VAT : 결의서에서 VAT버튼을 통해 입력한 내역을 부가세 메뉴로 연동하는 기능

※참고사항

1) 거래처정보는 [기초등록>거래처등록] 메뉴에 등록되어 있어야 함
2) VAT 등 부가세 기능을 사용하기 위해서는 [회계>부가세>기초등록>사업장관리]에 정보가 등록되어 있어야 함
3) 부가적으로 제공하는 기능이므로 필요가 없을 경우는 해당 기능 사용하지 않으면 됨

2.2.3.1 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 1)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의서 목록화면에서 보조금카드결의서등록 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

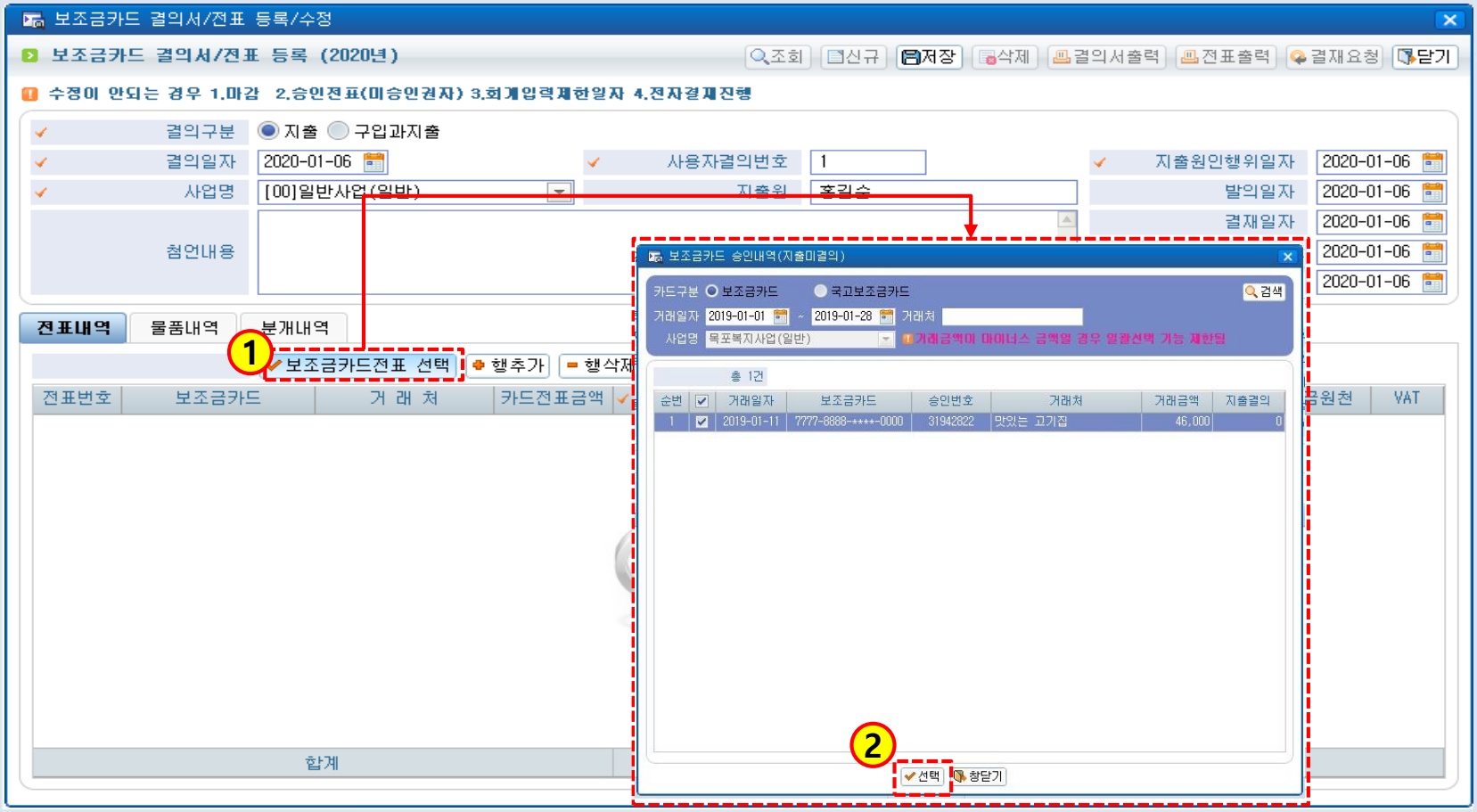
◆보조금카드결의서등록
보조금전용 체크카드로 결제한 내역의 지출결의서를 작성하는 기능

※참고사항
보조금카드결의서등록 버튼을 통해 작성된 지출 내역은 시군구 통계정보시스템에서 검색 됨 (지자체시스템)

※주의사항
보조금전용 체크카드로 결제 된 지출내역을 결의서등록 버튼을 통해 일반 지출결의서로 작업하는 것을 자제 (일반 지출결의서로 작성한 내역은 지자체 통계정보시스템에서 검색 불가)

2.2.3.2 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 2)

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



메뉴 및 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.

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

◆보조금카드전표선택 버튼 : 우리 시설에서 실제 사용한 카드사용 내역 정보를 검색할 수 있음

※참고사항

1) [기초등록>보조금카드등록]에서 보조금카드를 등록한 경우만 승인내역 검색 가능

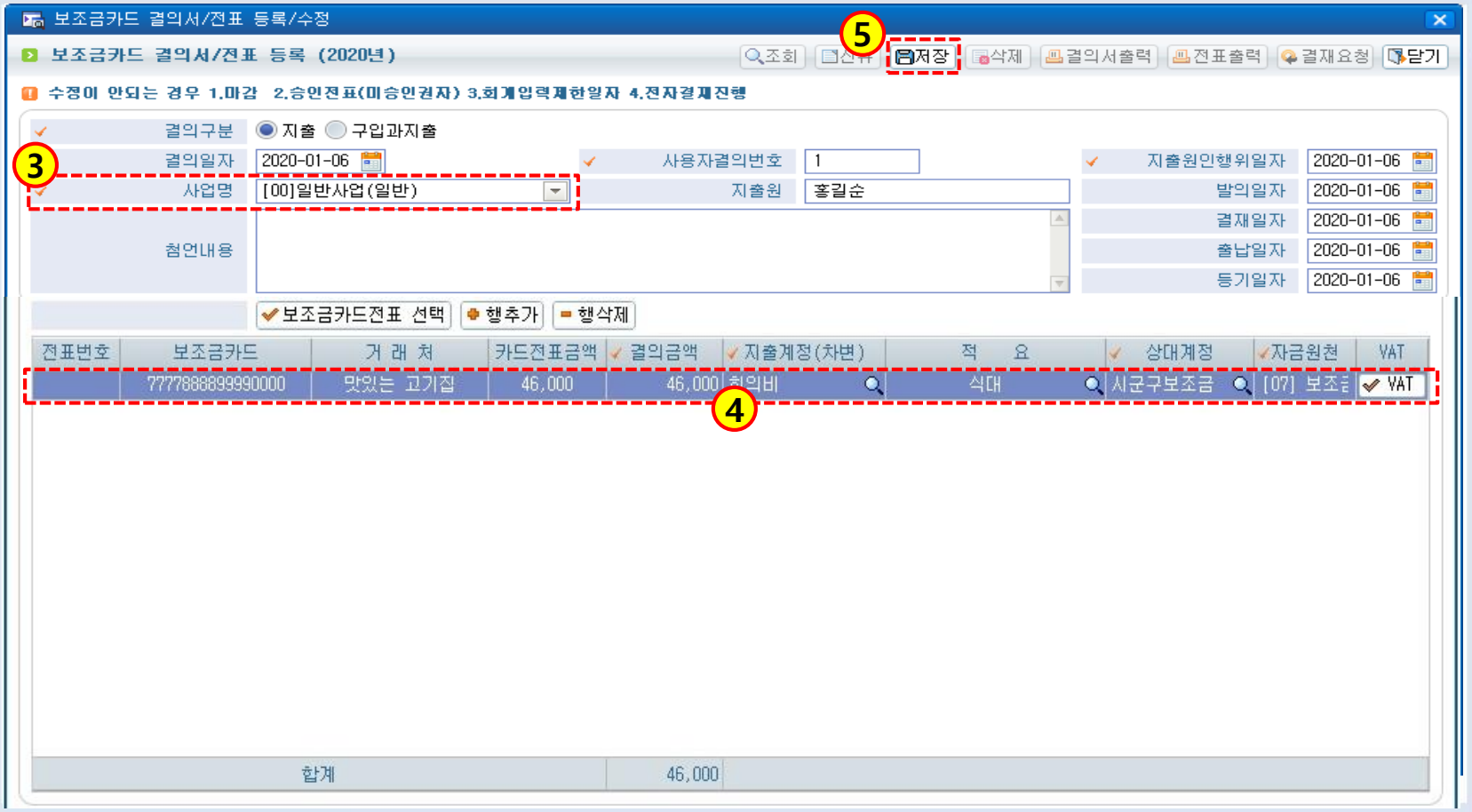
2) 붉은색 글자로 조회된 거래내역은 취소 건

3) 취소 거래내역인 경우도 지출결의서를 작성할 수 있으며, 이 건에 대해 여입처리는 결의서 등록의 지출결의를 통해 처리할 수 있음 (여입결의서 작성법 참조)

4) 카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일정도 소요(카드사별 상이)

2.2.3.3 결의서/전표 등록 관리(보조금카드결의서 등록 3)

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



메뉴 및 업무순서

(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.

안내 및 활용Tip

※참고사항

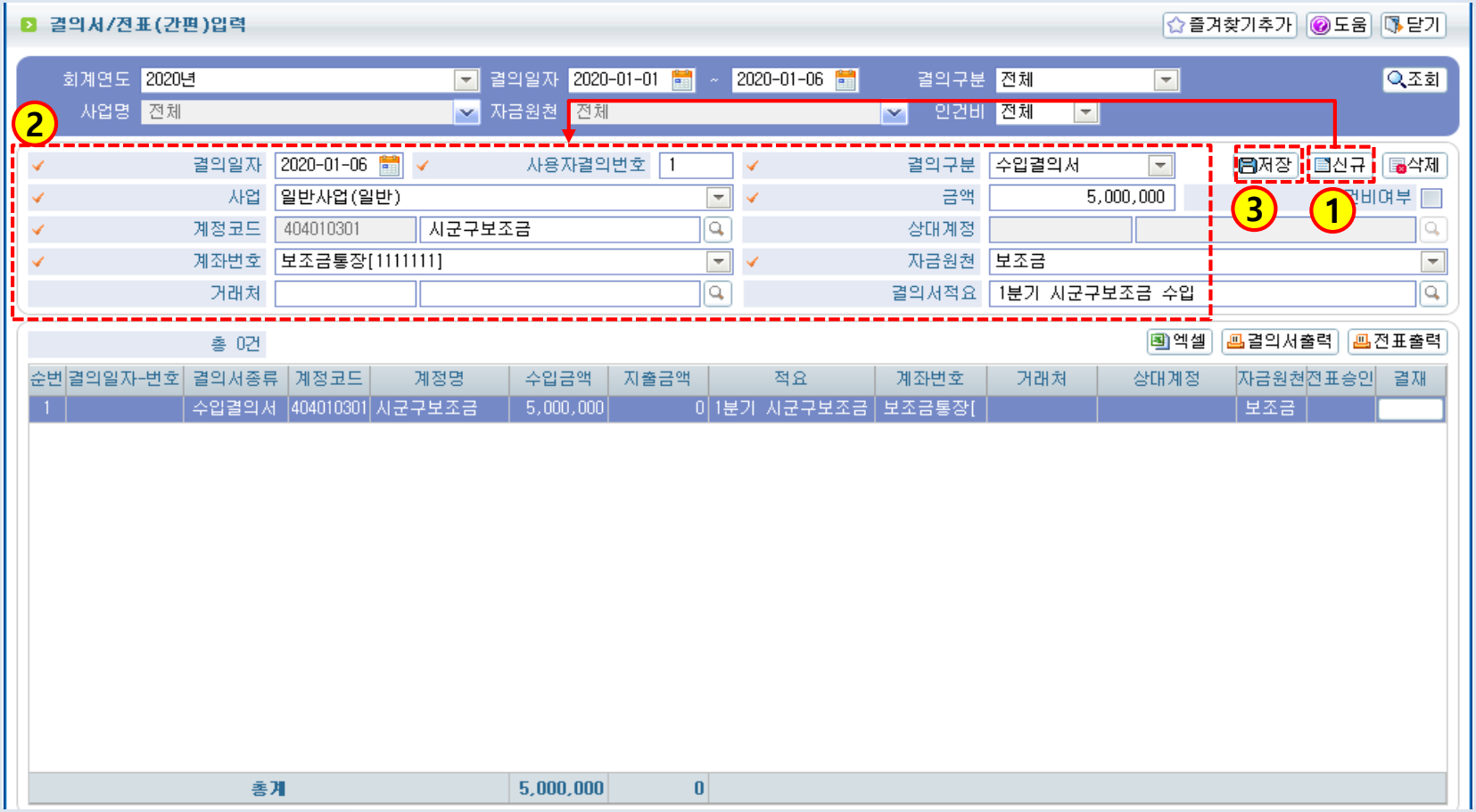
1) 자동으로 생성되는 자료 : 결의일자, 보조금카드(계좌정보), 거래처, 카드전표금액, 자금원천

2) 직접 입력해야 하는 자료 : 지출계정, 적요, 상대계정, 사업명

3) 카드 사용 시 지출계정이 서로 다른 내역을 한번에 같이 결제했을 경우 행추가 버튼을 사용하면 한건의 사용 내역을 각각의 세출계정으로 분리하여 처리 가능

2.2.4 결의서/전표(간편)입력

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

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

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

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

※참고사항

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

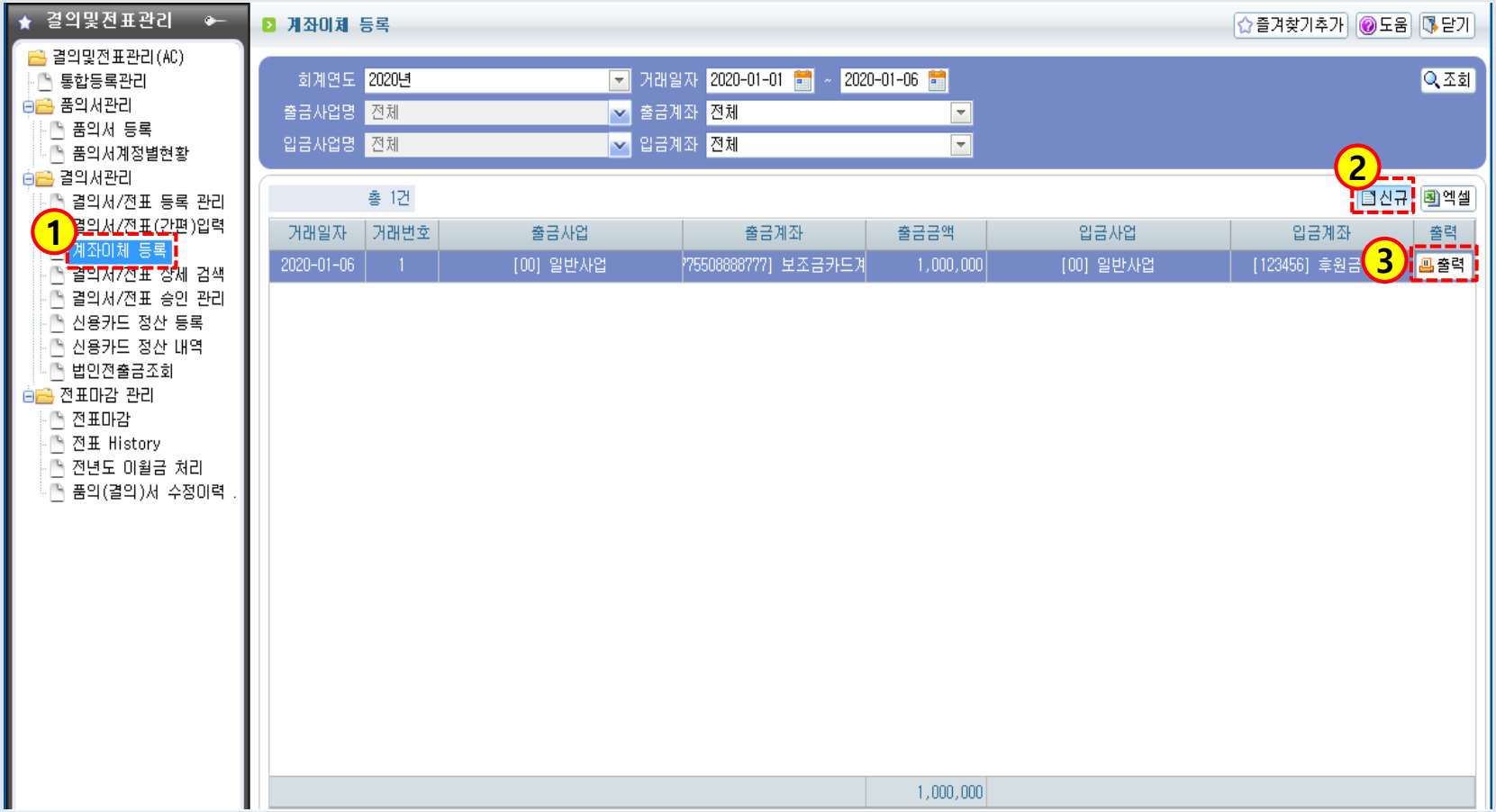
2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영

※주의사항

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

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) [결의서관리>계좌이체 등록]을 더블 클릭합니다.

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

(3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

안내 및 활용Tip

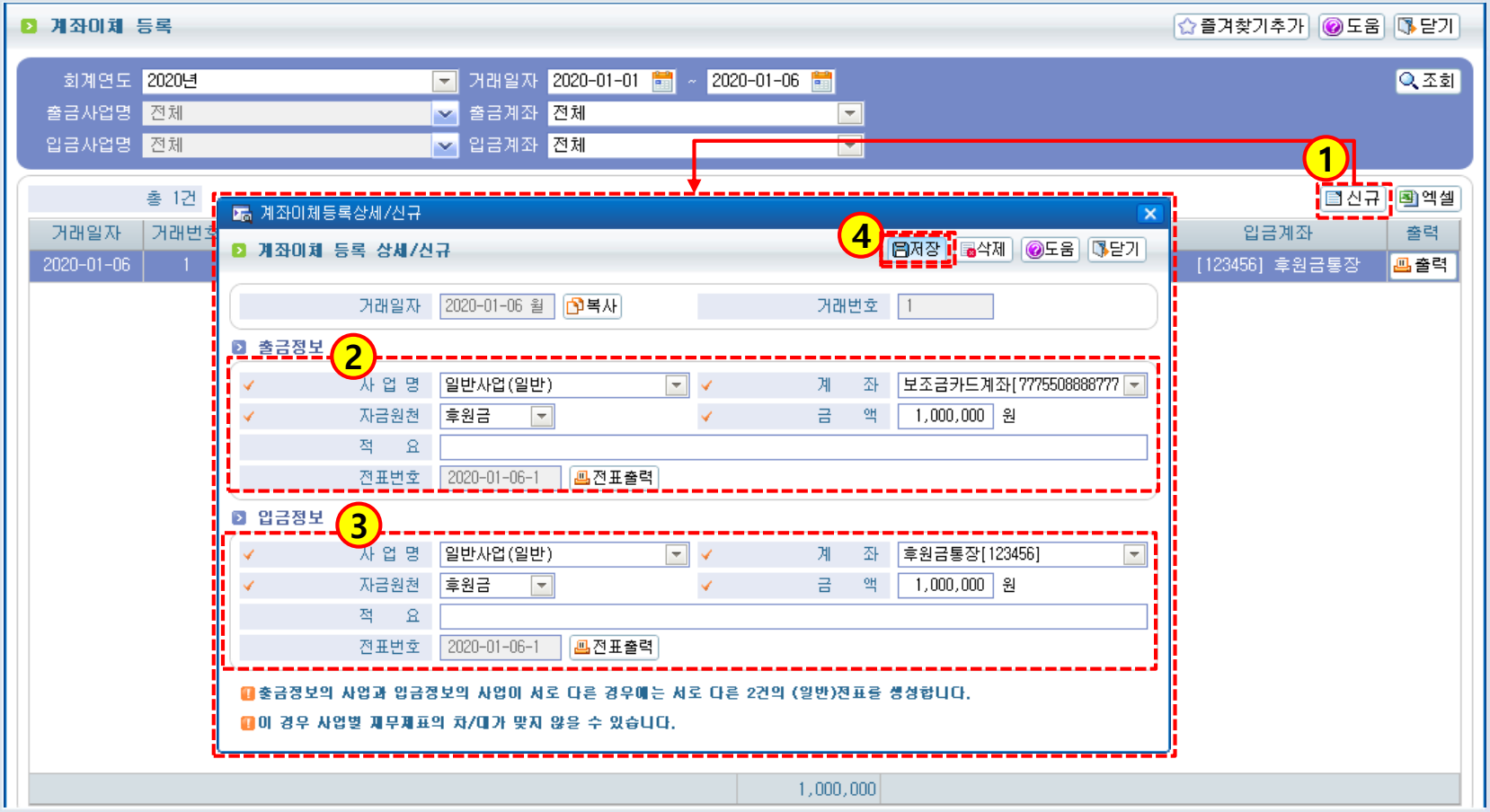
◆계좌이체 등록
시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용

◆계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표양식으로 제공

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

2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶계좌이체 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하면 계좌이체 등록 창이 나타납니다.

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

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

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆출금정보 : 금액이 빠져나가게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력

※참고사항

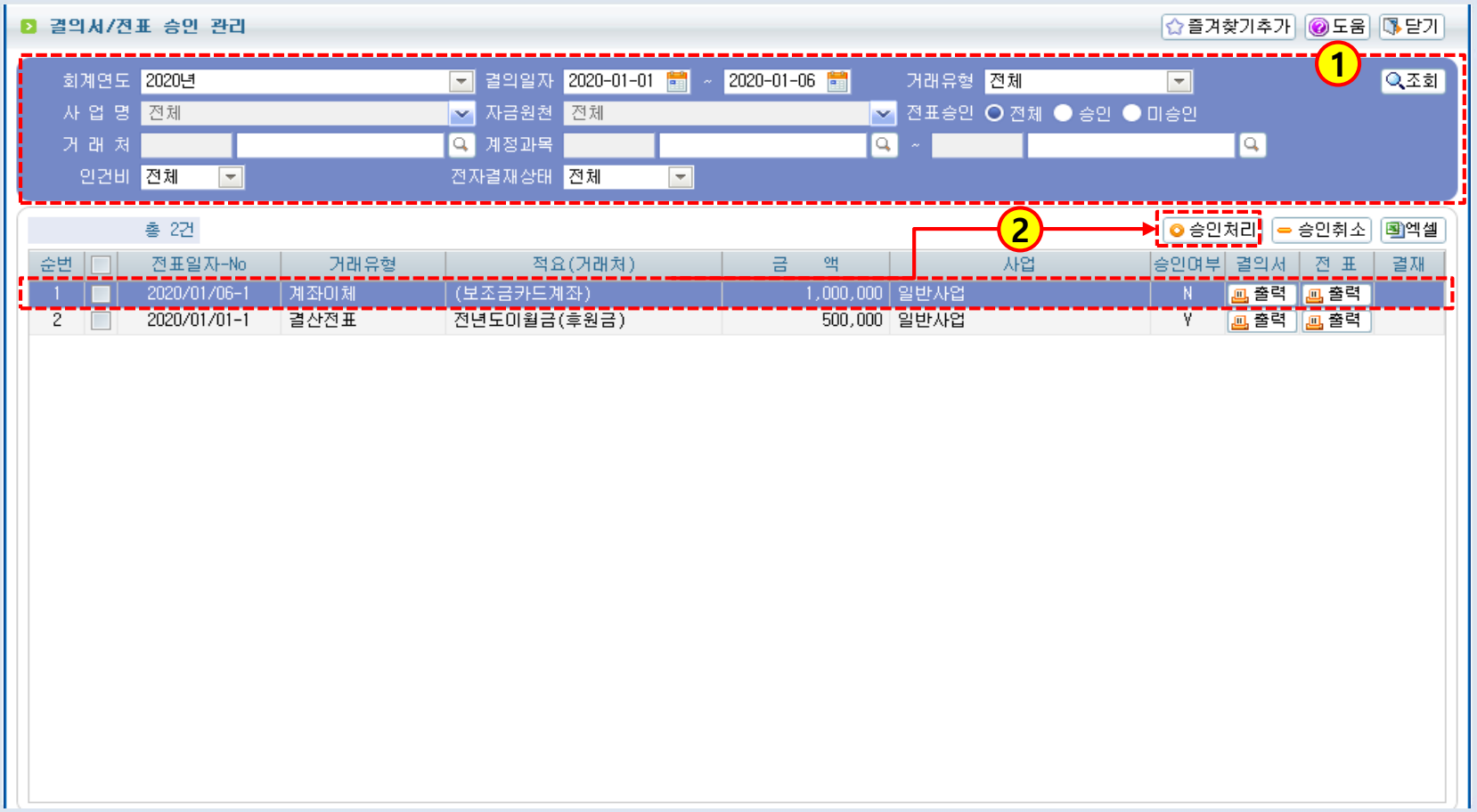
1) 전표번호는 자동 부여 됨
2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화 됨
3) 출금정보에서 선택한 사업명, 자금원천, 금액이 입금 정보에 자동설정 됨

※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

2.2.6 결의서/전표 승인 관리

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



메뉴 및 업무순서

(1) 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.

(2) 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆결의서/전표 승인 : 미승인 상태 결의서 및 전표를 승인 및 승인취소 하는 화면

※참고사항

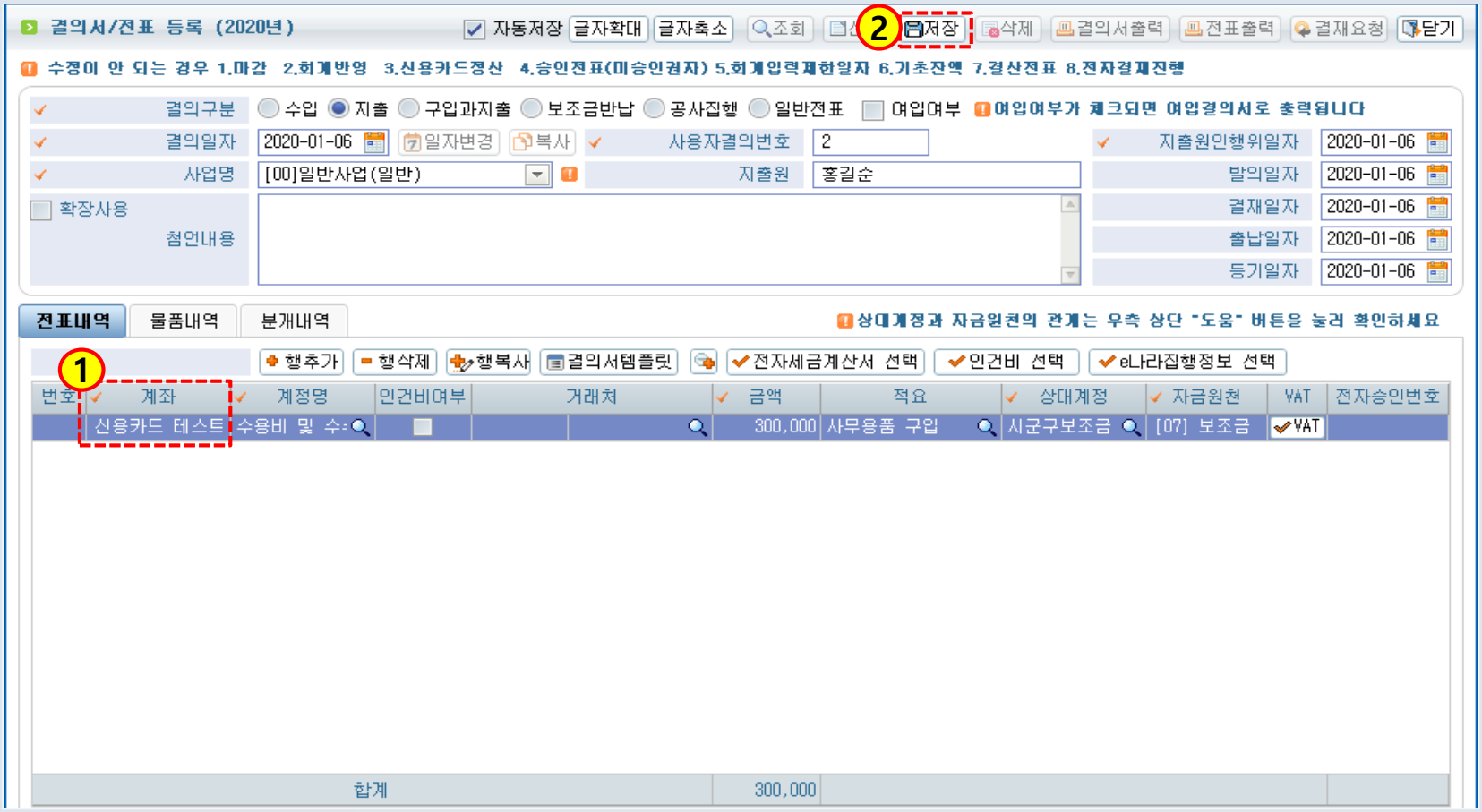
1) 승인처리 권한 부여 : [공통관리>사용자관리> 등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계승인권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)
2) [회계>기초등록>회계설정] 에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권자가 결의서 작성 시 본 메뉴에서 결의서 승인 처리함

※주의사항

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

2.2.7.1 신용카드 사용내역 지출결의 등록 방법

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신용카드 사용으로 발생한 지출내역을 등록 시 지출계좌를 통장이 아닌 신용카드로 선택한 후 내역을 입력합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) [기초등록>신용카드등록]에서 신용카드정보가 등록되어 있어야 함

2) 지출계좌가 신용카드로 선택 될 경우 지출금액은 미지급금(부채)으로 처리 됨

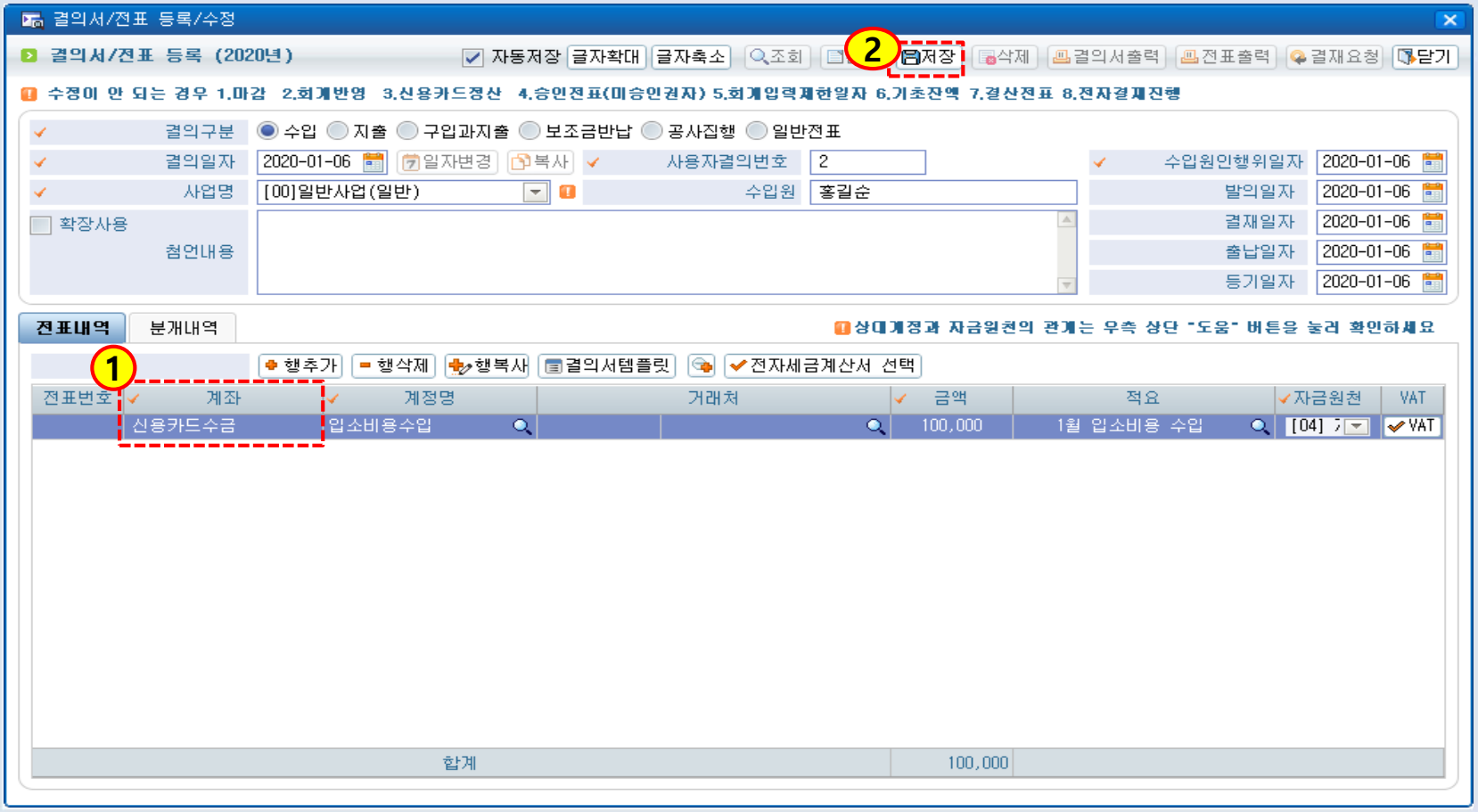
※주의사항

1) 신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음
(예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

2) 신용카드 사용에 대한 지출결의서는 [결의서관리>신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함

2.2.7.2 신용카드 수입내역 수입결의 등록 방법

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신용카드 수입내역을 등록 시 수입계좌를 통장이 아닌 신용카드수금으로 선택한 후 내역을 입력합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 수입결의서의 신용카드수금 정보는 기본 제공 됨

2) 수입결의서의 계좌를 신용카드수금으로 선택하면 미수금(자산) 처리 됨

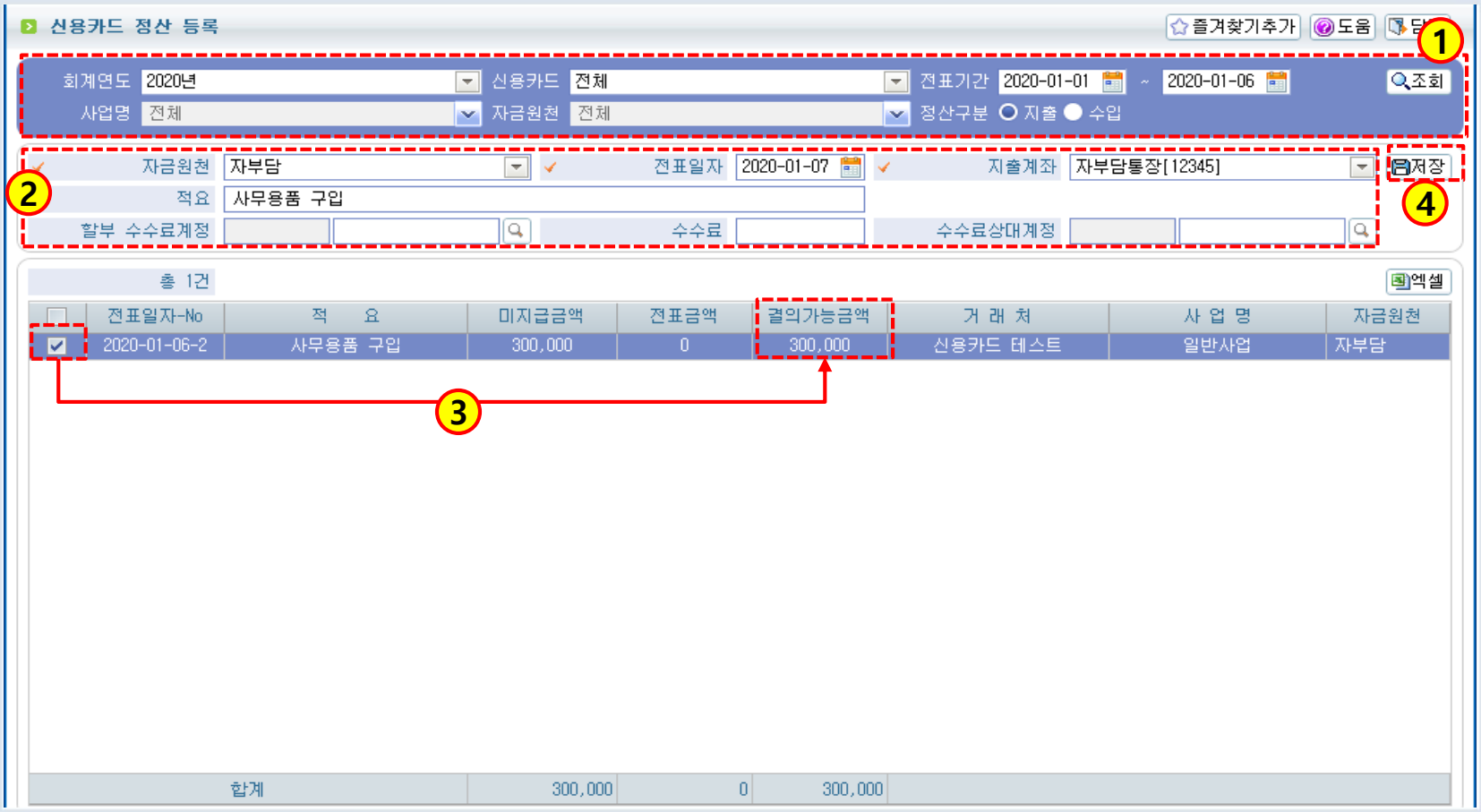
※주의사항

1) 수입계좌를 신용카드수금으로 입력한 수입결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않음 (예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

2) 신용카드수금 사용에 대한 수입결의서는 [결의서관리 >신용카드정산 등록] 에서 정산처리 해야 함

2.2.7.3 신용카드 정산등록

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



메뉴 및 업무순서

(1) 정산하고자 하는 내역의 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자, 지출계좌, 적요를 입력합니다.

(3) 목록에서 처리해야 하는 내역만 체크 후 결의가능금액을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆신용카드정산등록 미지급금(미수금)으로 잡혀 있는 금액을 실 지출(수입) 처리하기 위한 화면

◆미지급금(미수금) : 갚아야 할 금액 (받아야 할 금액)

◆전표금액 : 현재까지 결제 완료된 금액

◆결의가능금액 : 결재일에 결제된 금액 입력

※ 참고사항

1) 일시불 결제 시에는 결의가능금액에 미지급금(미수금)금액을 모두 입력

2) 할부 결제 시에는 결의가능금액에 할부 금액만 입력

3) 할부에 대한 수수료 발생 시 수수료계정, 수수료, 수수료상대계정 추가 입력함

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

5) 잘못 정산된 정보는 신용카드정산내역에서 삭제 가능

2.3.1.1 전표마감

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶전표마감

메뉴 및 업무순서

(1) 회계연도를 확인한 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 기준월은 마감하고자 하는 월(1월부터 기준월까지 마감 됨)을 선택합니다.

(3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.

(4) 마감 버튼을 클릭하여 나타난 창의 내용이 맞으면 확인 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆전표마감 :
해당 월 결산이 마무리되어 더 이상 추가 등록할 사항이 없을 경우 해당 월에 대해서 누구도 수정/삭제 할 수 없도록 제한하는 기능

※ 참고사항

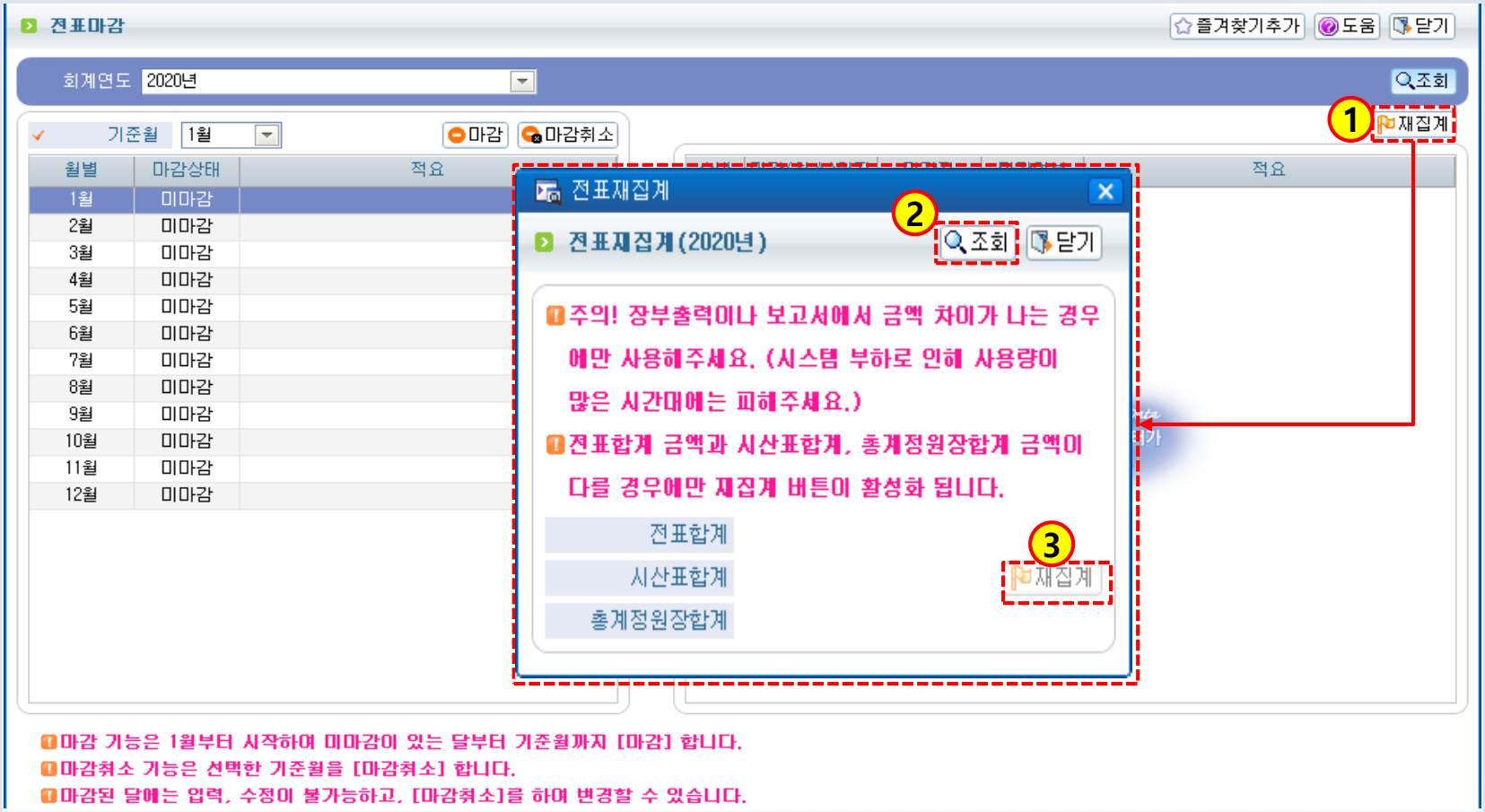
1) 미마감 상태 : 해당 월 자료수정/삭제가 가능

2) 마감 상태 : 해당 월 자료 수정/삭제 불가능

3) 마감 후 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감해제 후 수정/삭제하면 됨

2.3.1.2 전표마감(재집계)

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



메뉴 및 업무순서

(1) <재집계>버튼을 선택합니다.

(2) 조회 버튼을 클릭하면 전표합계, 시산표합계, 총계정원장합계에 금액이 표시됩니다.

(3) 전표합계와 시산표합계 금액이 맞지 않는다면 강제집계버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆재집계 :
전표합계금액과 시산표합계 금액이 맞지 않은 경우에 <재집계>버튼을 클릭하여 강제집계 처리 함

※ 참고사항

1) 전표합계 금액과 시산표 합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 <강제집계> 버튼이 활성화 됨

2.3.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

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

메뉴 및 업무순서

(1) [전표마감관리>전년도이월금처리] 를 더블 클릭합니다.

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

(3) 개별 출력 시 사용되는 출력 버튼입니다.

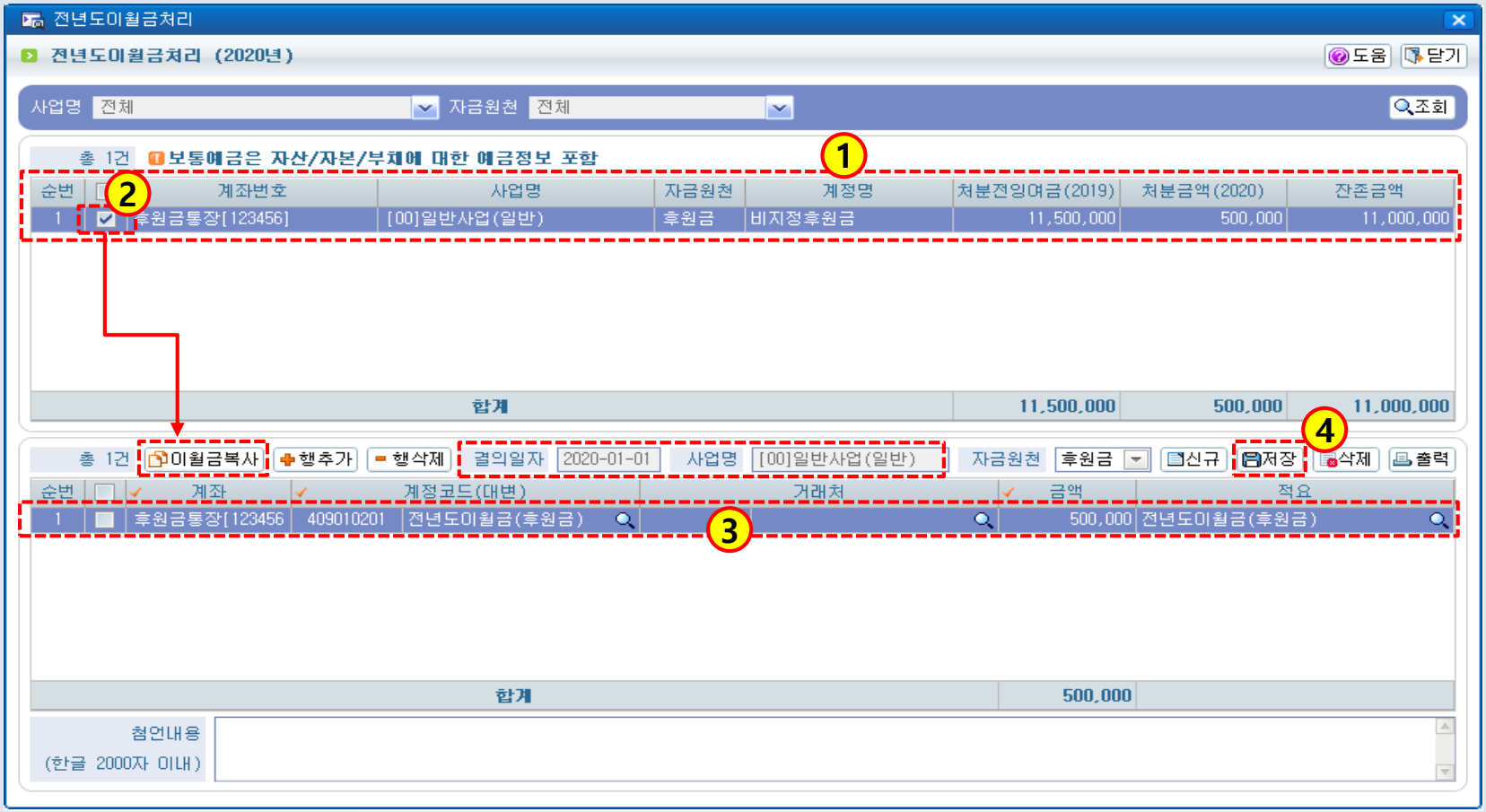
안내 및 활용Tip

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

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

2.3.2.2 전년도이월금처리(세입세출이월)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 된 자료에 대해 사업명, 자금원천, 처분전잉여금의 금액을 확인합니다.

(2) 이월 처리하고자 하는 내역을 선택하고 이월금복사 버튼을 클릭합니다.

(3) 계정코드, 적요 등 정보를 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆처분전잉여금 금액 : 전년도 최종잔액 (순이익)

◆처분금액 : 세입계정으로 이월 처리 완료된 최종 금액

◆잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 후 남은 금액

※ 참고사항

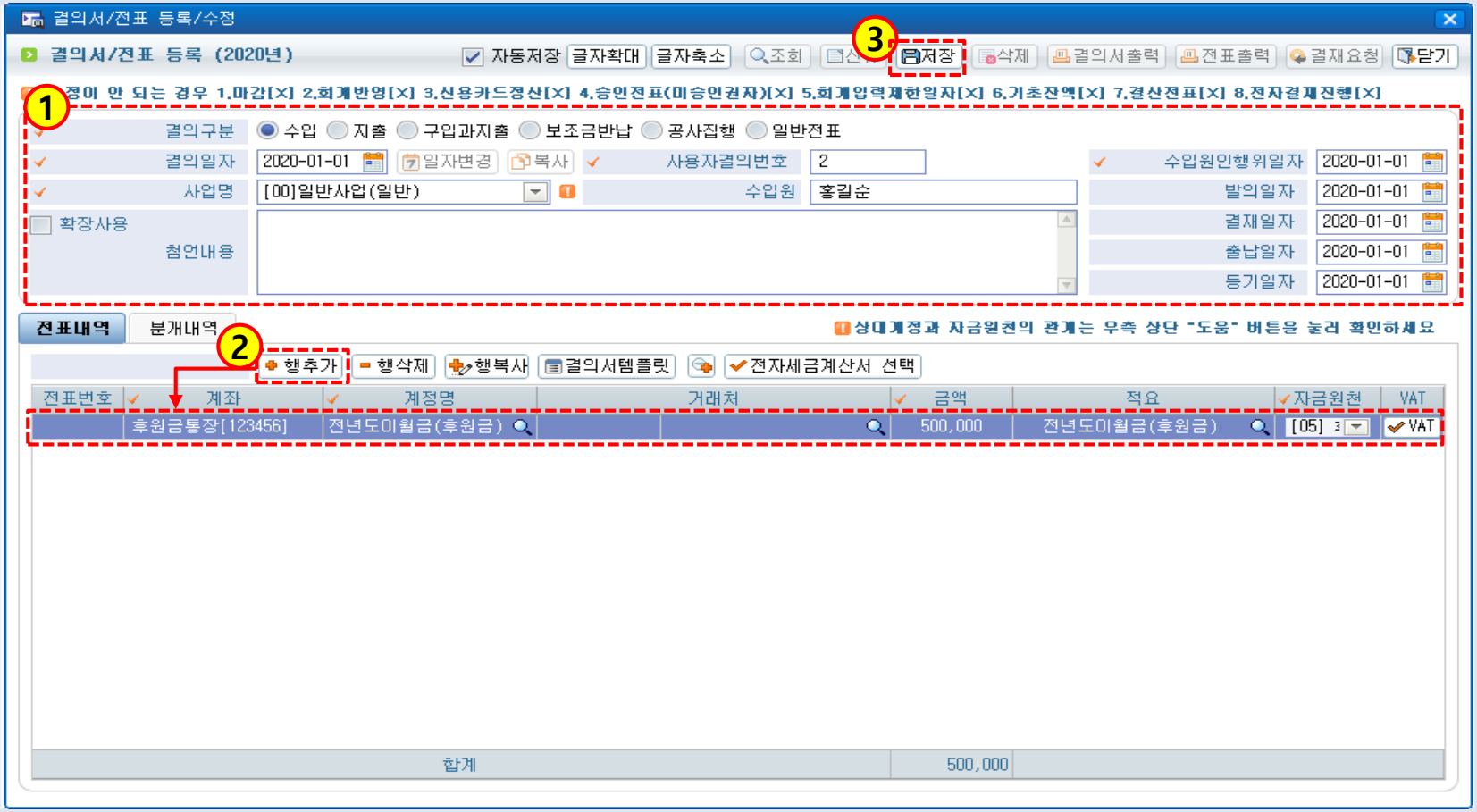
1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택 함
2) 이월처리된 전년도 잔액은 다음년도 1월 장부에 <전월이월란>에 표시 됨

※ 주의사항

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

2.3.2.3 전년도이월금처리(수입결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 수입으로 선택 후 일자, 사업명 등을 입력합니다.

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

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆전년도 잔액 수입 처리 : 전년도 잔액을 다음 년도 1월 수입결의서로 등록 시 사용하는 방법

※ 참고사항

1) 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택

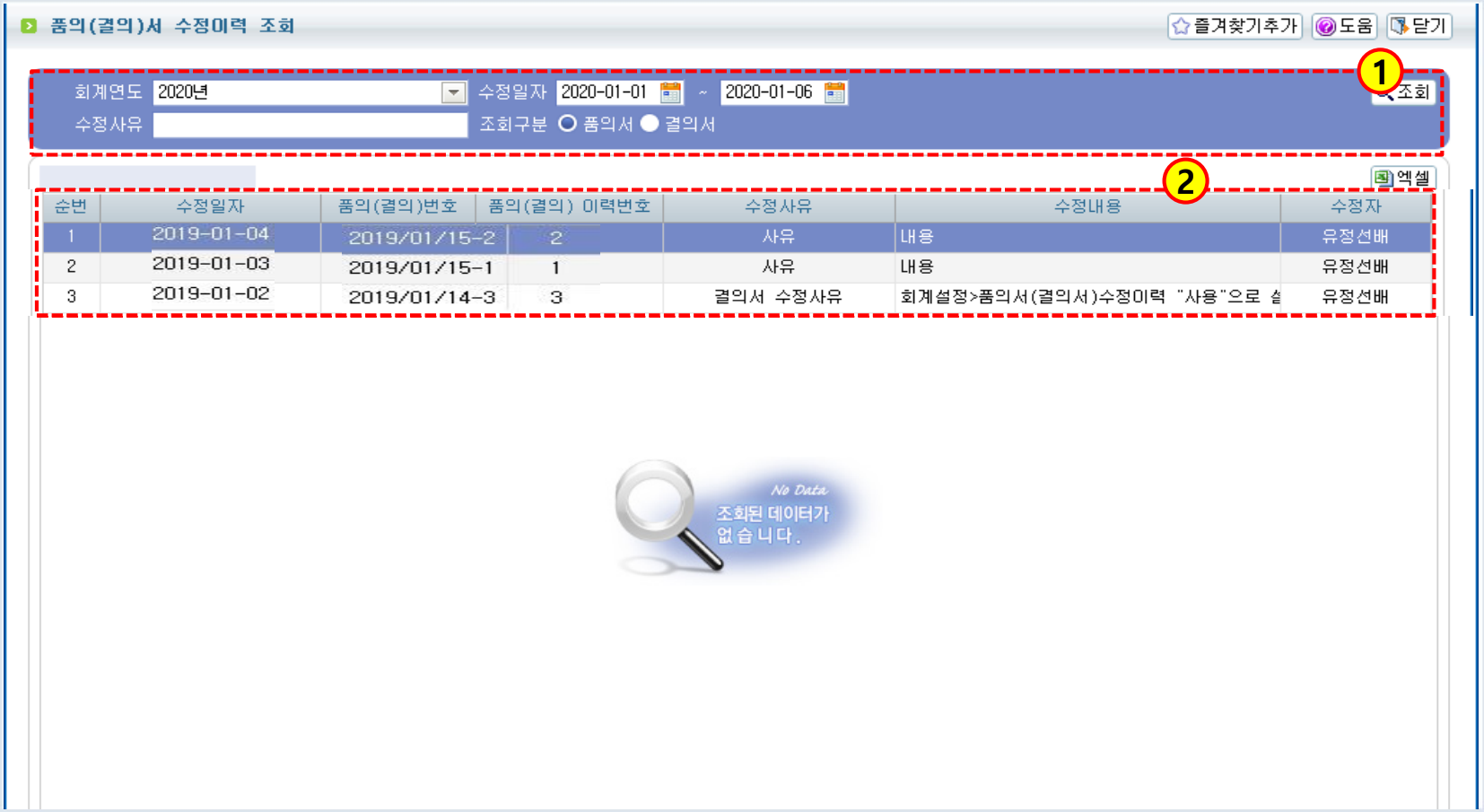
2) 수입 처리된 전년도 잔액은 다음 년도 1월 장부상에서 1월 수입으로 표시됨

※ 주의사항

1) 전년도 잔액분에 대한 자금원천과 동일한 자금원천으로 수입 처리해야 함

2.3.2.4 품의(결의)서 수정이력 조회

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 품의(결의)서 수정이력



메뉴 및 업무순서

(1) 수정일자, 조회구분 등을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 하단에 수정사유, 수정내용, 수정자 등이 조회됩니다.

안내 및 활용Tip

◆품의서 및 결의서 수정 시 입력한 수정이력을 조회하는 화면

※ 주의사항

단, [회계>기초등록>회계설정]에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정한 이후부터 수정이력이 조회됨

처리방법에 따른 장부 화면

1. 전년도 이월금 처리 화면

전년도이월금처리 활용

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

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

2. 수입결의서 작성 화면

수입결의서 활용

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

수입결의서를 작성하여 처리 시 거래 내역에 집계 됨

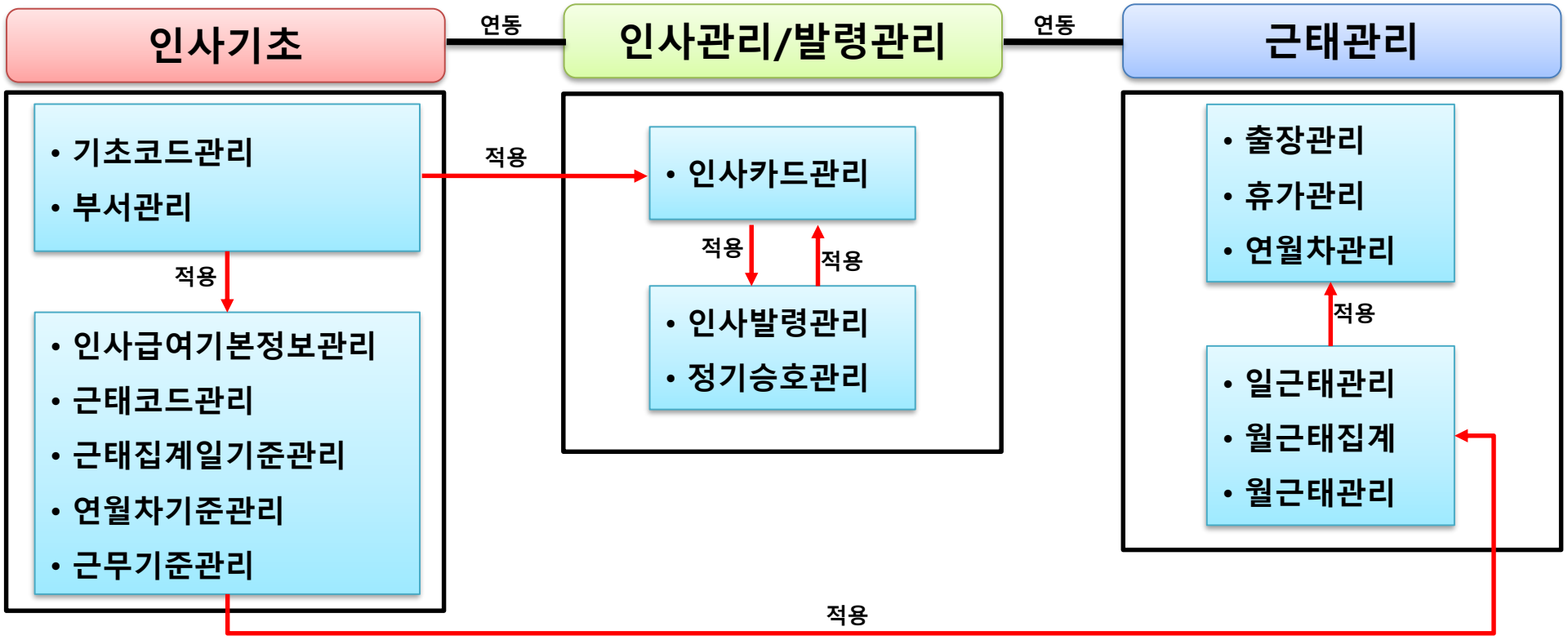
Ⅱ 인사관리

1장 인사관리

❖ 제 1 장 인사관리

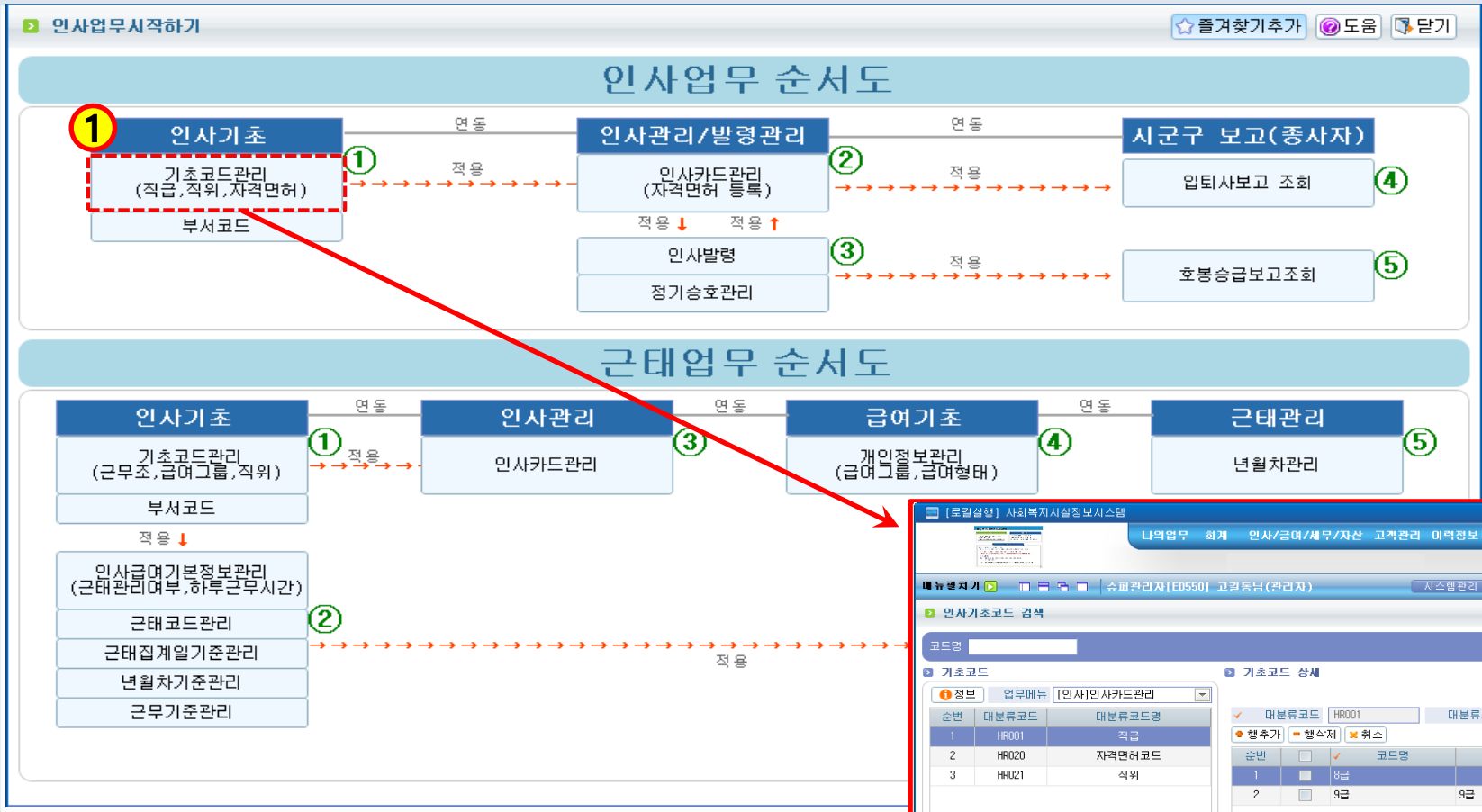
1.1 인사업무시작하기
1.2 구인정보등록
1.3 기초코드관리
1.4 부서관리
1.5 인사급여기본정보관리
1.6. 인사카드관리(신규등록)
1.7 인사카드관리(자격면허)
1.8 인사카드관리(퇴사처리)
1.9 경력산정관리(1)
1.10 경력산정관리(2)
1.11 인사발령관리
1.12 정기승호관리

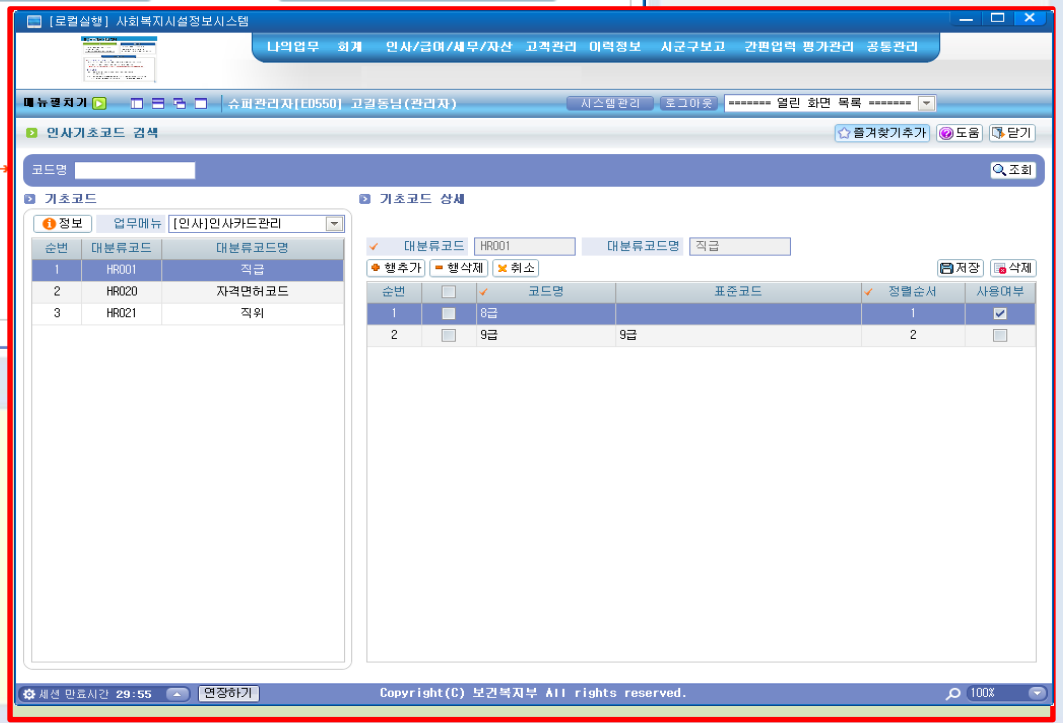
인사관리 업무 흐름도


인사기초
연동
인사관리/발령관리
연동
근태관리
• 기초코드관리
• 부서관리
적용
• 인사급여기본정보관리
• 근태코드관리
• 근태집계일기준관리
• 연월차기준관리
• 근무기준관리
적용
• 인사카드관리
적용
적용
• 인사발령관리
• 정기승호관리
• 출장관리
• 휴가관리
• 연월차관리
적용
• 일근태관리
• 월근태집계
• 월근태관리
적용

1.1 인사업무시작하기

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사업무시작하기





안내 및 활용Tip

- 인사업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- 순서도의 메뉴를 클릭하면 각 해당 메뉴로 이동

메뉴 및 업무순서

(1) 인사, 근태 업무순서도의 각 메뉴를 클릭하면 메뉴가 실행됩니다.

1.2구인정보등록

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 구인정보등록

메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다..

(2) 모집요강/우대사항탭의 정보를 입력합니다.

(3) 전형방법/복리후생 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다.

(4) 워크넷연계 탭을 클릭하여 정보를 입력합니다.

(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 구인정보 등록 다음날 컬럼에 확인하기 버튼이 생김 해당 버튼을 클릭하여 워크넷에 등록된 구인정보 확인이 가능함

◆ 복사
- 이전 등록내용이 그대로 복사되며, 내용 수정 후 재등록 가능 [등록 내역 선택>복사]

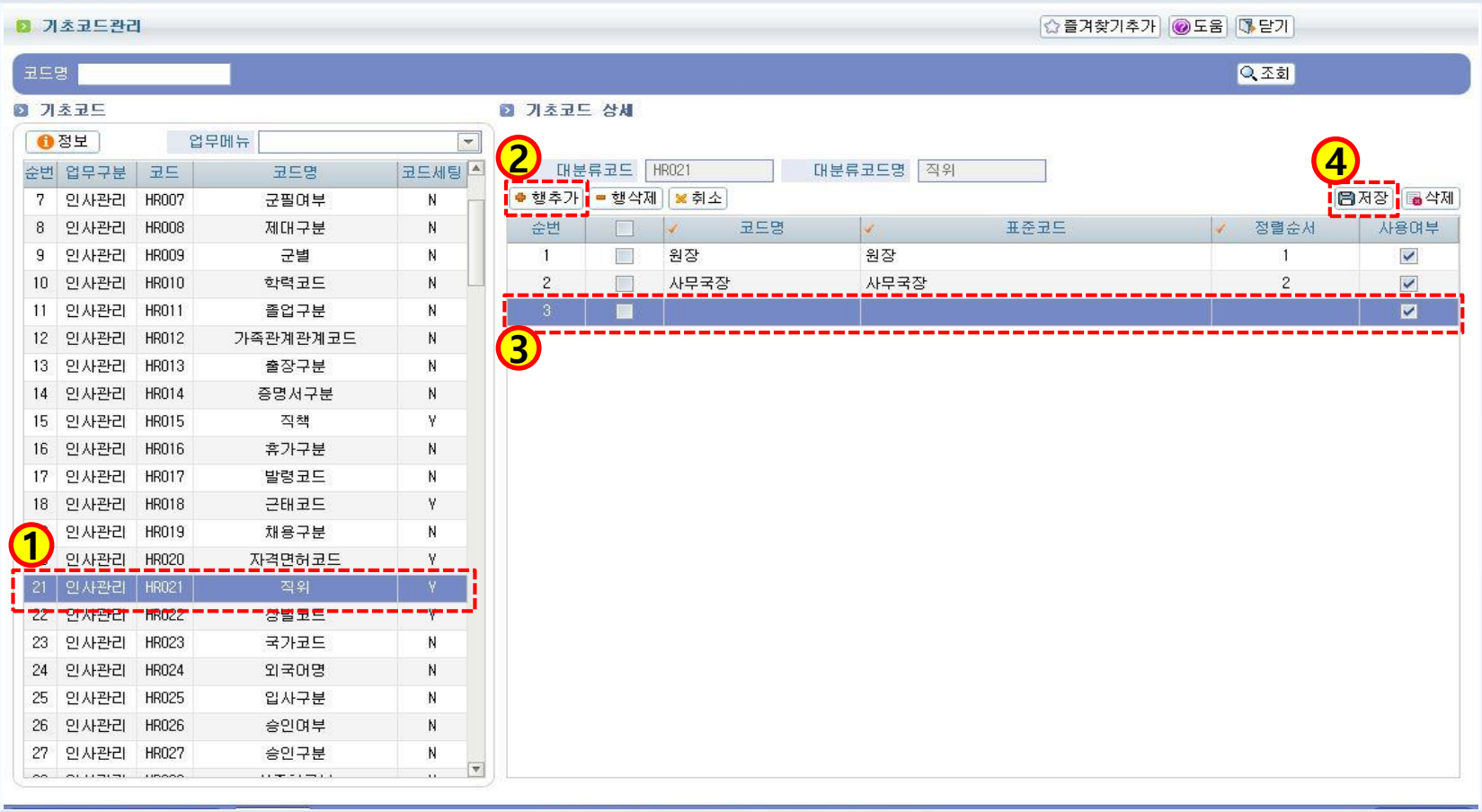
◆ 항목체크
- 금지 단어 사전 확인 기능

◆ 시스템 구인구직등록 이용 시 일반 워크넷 사이트 등록과의 차이점
1) 정보제공처에 사회보장정보원 검색 시 조회 가능
2) 채용정보 중 회사명에 사회보장정보원 인증마크가 부여

◆ 구인정보등록에서 등록 된 정보는[시설정보시스템>참여>종사자구인] 게시판에서 상세정보를 확인 할 수 있음

1.3 기초코드관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 기초코드 중 추가하고자 하는 코드명을 선택합니다.

(2) 행 추가 버튼을 클릭하여 기초코드 상세 입력란을 추가합니다.

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

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 기초코드(코드명) 중 필수입력 사항

1) 직위 : 인사카드 등록 시 직위 값

2) 급여그룹 : 월근태집계, 급여 작업 시 급여그룹 값

3) 근무조 : 사원 근태 관리 시 근무조 값

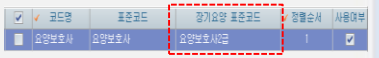
◆ 표준코드

– 시군구보고 시 연결되는 항목

◆ 사용여부

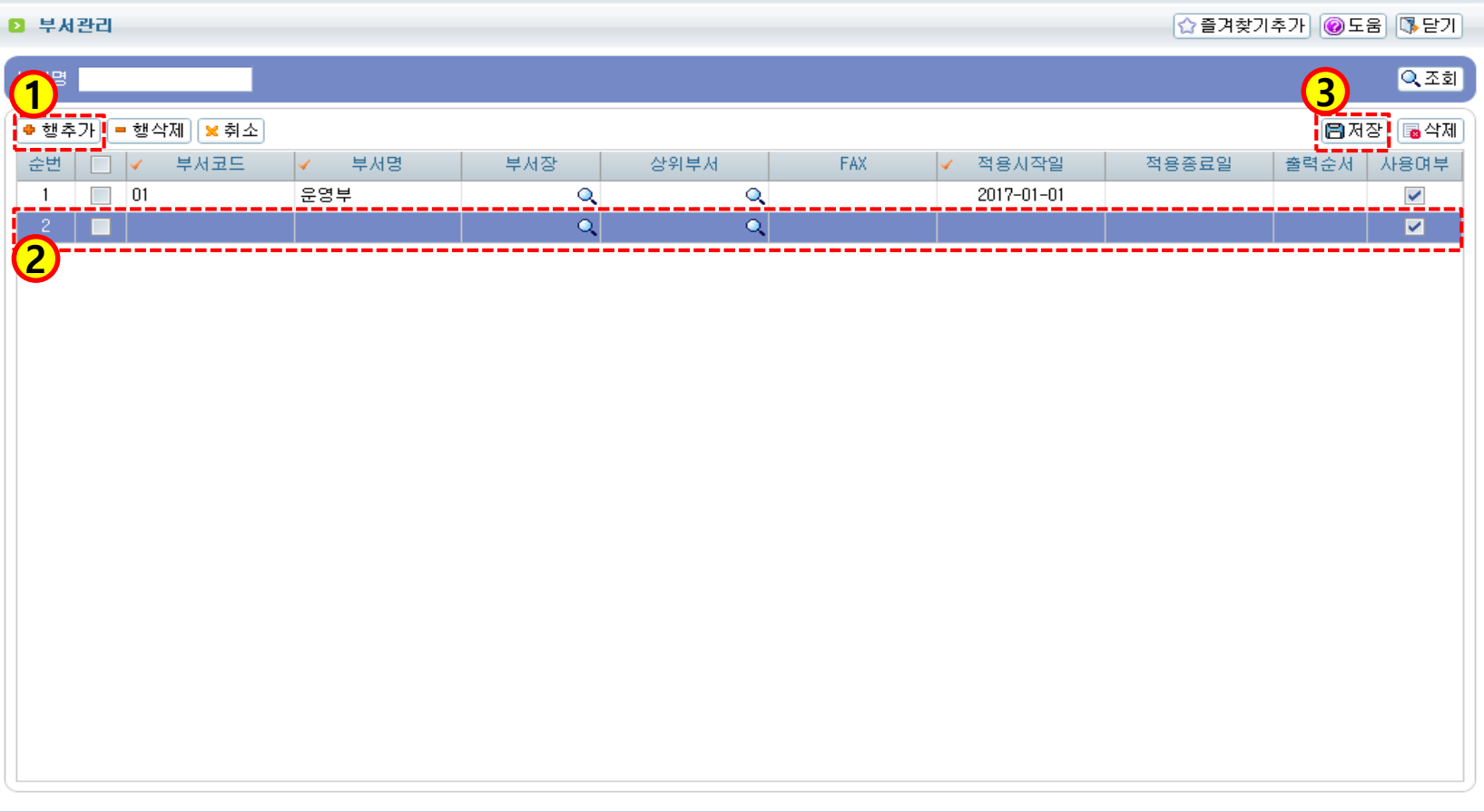
– 체크를 풀면 해당 값 입력 화면에서 선택 목록에 나타나지 않음 (사용된 코드는 삭제 불가능. 사용여부로 관리)

◆ 직위와 자격면허코드의 표준코드 항목은 시군구보고의 종사자 보고서 작성 시 사용 (노인장기요양 종사자 인력변경 보고 시 '장기요양 표준코드' 등록 필수)



1.4 부서관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 부서코드, 부서명 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 적용종료일
- 입력한 일자 이후부터 인사카드 등록화면에서 부서정보 검색 불가

◆ 출력순서
- 급여대장 출력 시 입력한 출력순서 번호로 정렬되어 출력 됨

◆ 사용여부
- 체크를 풀면 해당 값 입력화면에서 선택 목록에 나타나지 않음 (사용된 코드는 삭제 불가능. 사용여부로 관리)

1.5 인사급여기본정보관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 인사급여기본정보관리

메뉴 및 업무순서

(1) 호봉관리기준, 근태관리여부, 고용보험부담율 등을 입력합니다.

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 호봉관리기준 : [급여관리>급여기초>호봉관리] 메뉴에서 생성기준 값으로 반영

◆ 근태관리여부

1) 예 : 근태등록을 일근태관리->월근태집계->월근태관리에서 확인

2) 아니오 : 근태등록을 휴가관리->연월차관리에서 확인

◆ 하루근무시간 : 출근부터 정상퇴근 시간까지의 쉬는 시간을 제외한 근무 시간 입력

◆ 퇴직금계산방식 : [급여관리>퇴직금관리>퇴직금계산] 메뉴에서 계산방식으로 적용

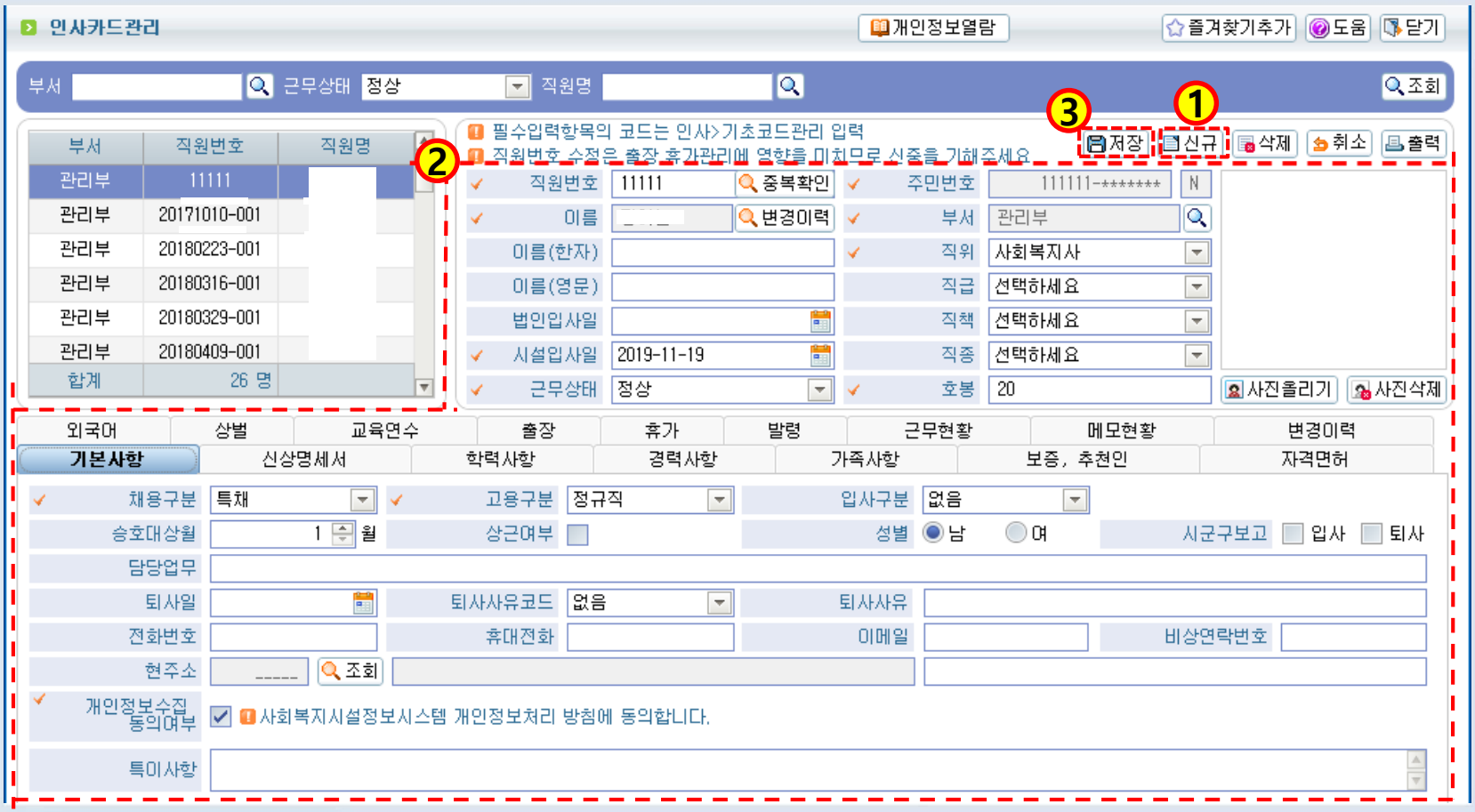
◆ 건강보험, 국민연금, 고용보험 요율은 [급여관리>급여기초>사회보험관리] 에 반영됨

1) 공제요율 자동 관리 : 건강보험, 국민연금

2) 공제요율 사용자가 관리 : 고용보험, 산재보험

1.6 인사카드관리 (신규등록)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 해당항목 입력 및 상세항목을 입력 합니다.

(이름과 주민번호는 실명인증 버튼, 부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 선택)

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 엑셀업로드를 통해 다수의 인사카드를 등록할 수 있습니다(기본정보만 등록 가능)

안내 및 활용Tip

◆ 부서 : [인사기초>부서관리] 에서 등록

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

◆ 승호대상월 : 호봉제인 경우 월을 지정해주면 [정기승호관리] 메뉴 사용 가능

◆ 조회성 탭
- 타메뉴에서 저장한 내역이 보여짐

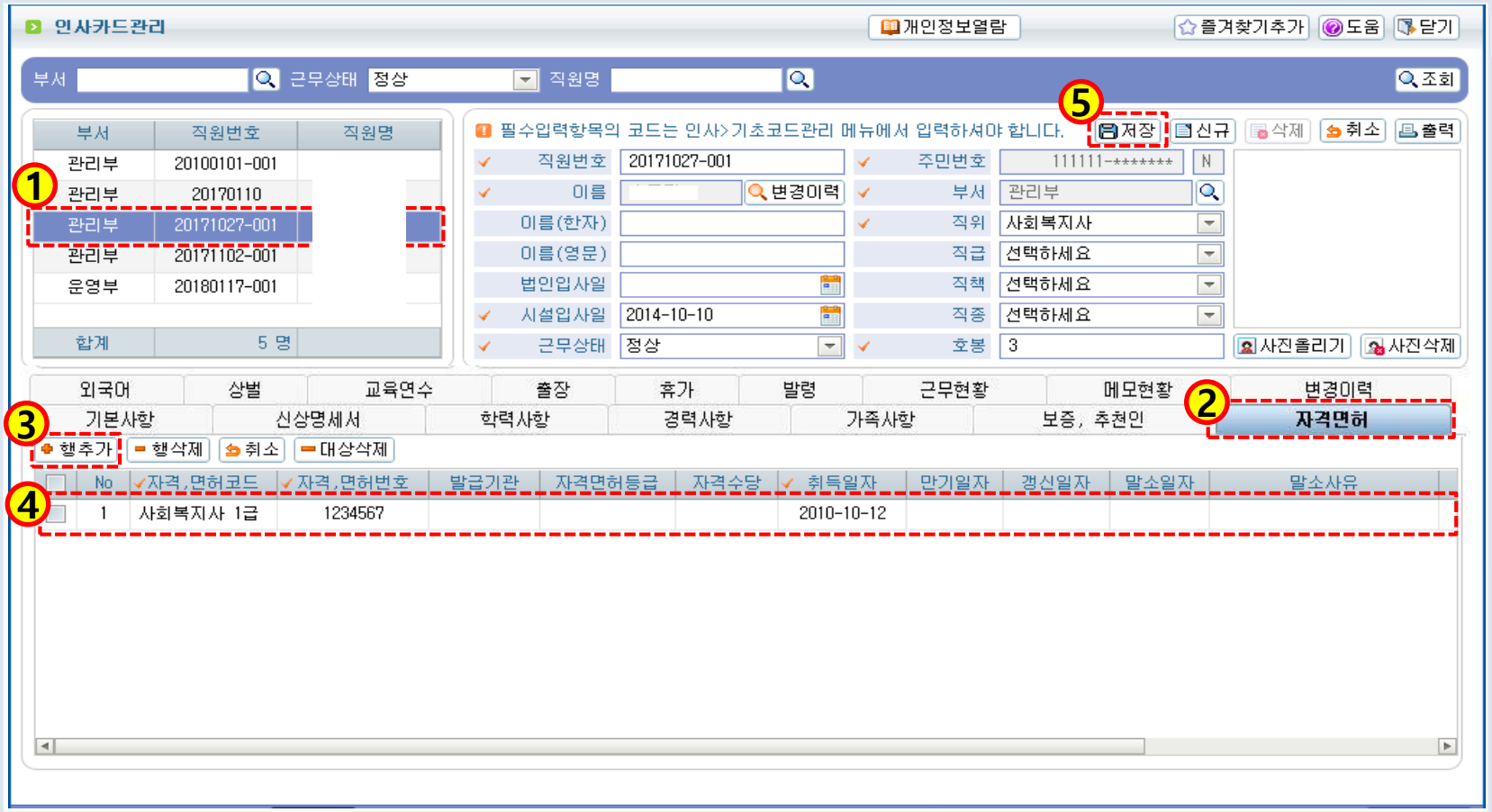
1) 출장, 휴가, 근무현황 탭 ([근태관리] 메뉴에서 정보 등록)
2) 발령 ([발령관리] 메뉴에서 정보 등록)
3) 교육연수 ([교육관리]메뉴에서 정보 등록)
4) 변경이력 (호봉,직위,입사일, 퇴사일,자격증의 변경정보가 보임)

※ 주의사항
- 직원번호 중복되면 저장 불가
- 신규입사자는 시군구보고의 입사보고 필수

※ 참고사항
- 노인요양법(시행령, 시행규칙 등)에서 촉탁의사 명칭이 계약의사로 변경됨

1.7 인사카드관리 (자격면허)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



메뉴 및 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 클릭합니다.

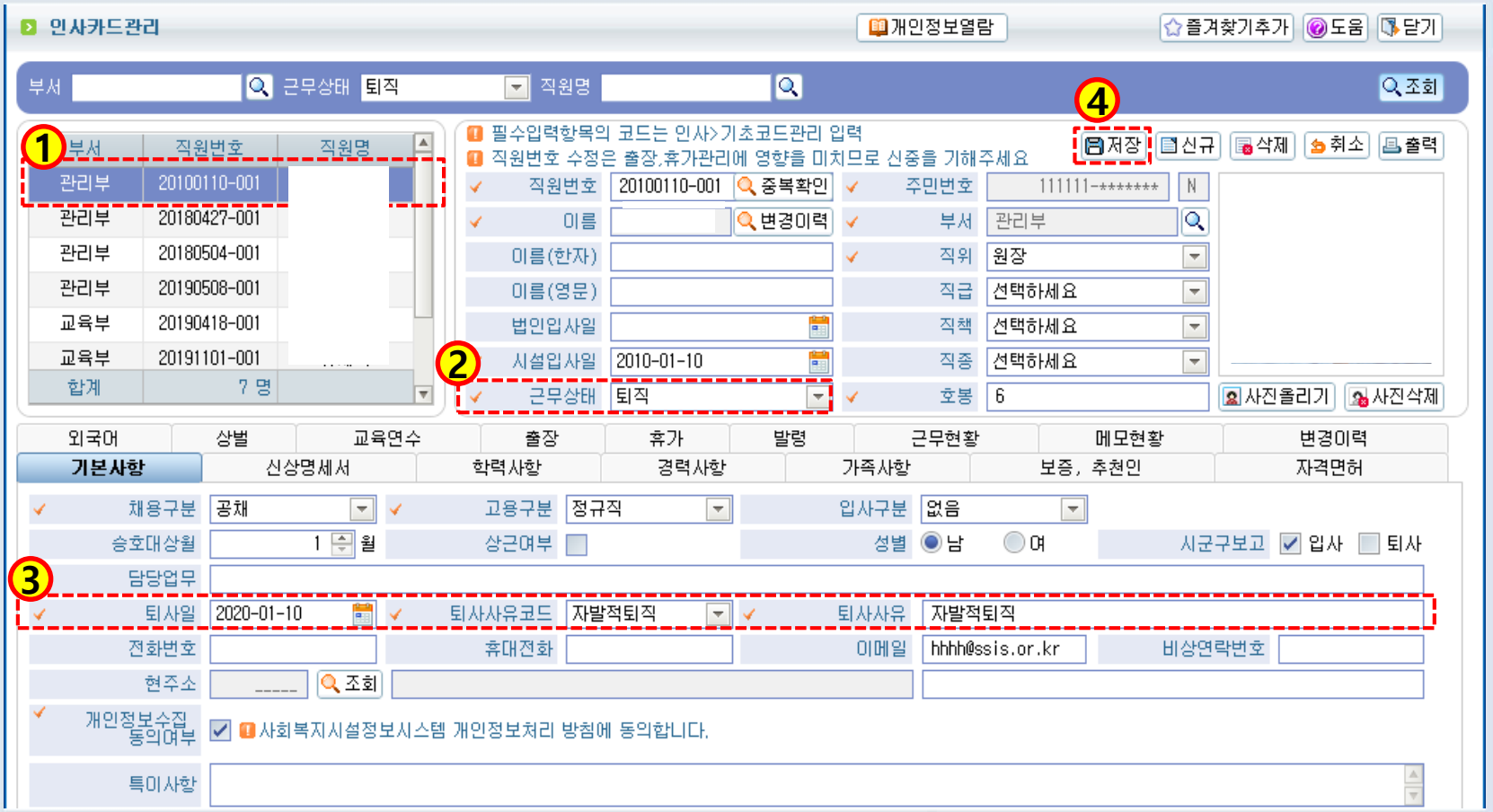
안내 및 활용Tip

◆자격면허코드 : [인사관리>인사기초>기초코드관리] 에서 등록 ([기초코드관리]에 자격증 등록 시 '표준코드 항목'이 입력되어 있어야 시군구보고의 종사자 입·퇴사보고 시 자격증명부에 자동으로 나타남)

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

1.8 인사카드관리 (퇴사처리)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



메뉴 및 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.

안내 및 활용Tip

◆ 퇴사처리 시 필수입력 사항
1) 근무상태 : 퇴직으로 변경
2) 퇴사일자 : 실제 퇴사일
3) 퇴사사유코드 선택
4) 퇴사사유 기재

◆ 퇴사처리 취소 방법
1) 근무상태 : 퇴직 -> 정상
2) 퇴사일, 퇴사사유 지움
3) 퇴사사유코드 : 없음 선택
4) 저장

◆ 퇴사자를 급여계산에서 제외하는 방법 : [급여관리>급여기초>개인정보관리] 메뉴에서 퇴사자의 <급여지급여부>에 체크표시를 없애 줌

※ 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)

1.9 경력산정관리 (1)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리

메뉴 및 업무순서

(1) 경력산정 할 직원의 입사일과 조회조건(부서, 직원명)을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조건에 맞는 결과가 대상목록과 상세정보에 조회됩니다.

(3) 경력산정 할 대상자를 체크한 후 경력산정율을 선택합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 경력산정율을 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>

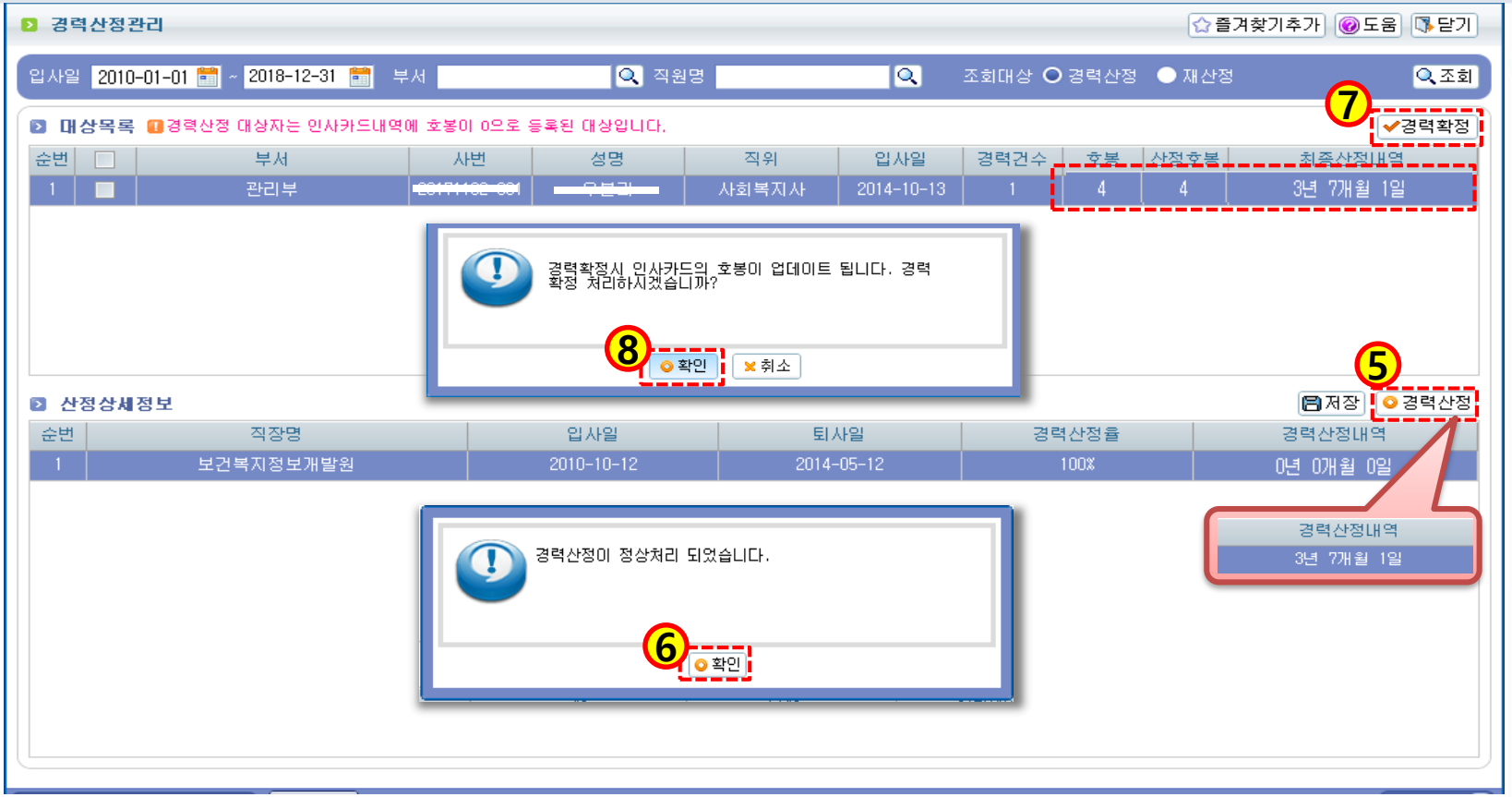
안내 및 활용Tip

- 경력산정을 위해서는 인사카드가 선 입력되어야 함 [인사관리>인사기초>인사카드관리]
- 경력산정이 필요한 입사자의 경우 (대상자 조건)
  - 인사카드에 '호봉' 0으로 입력
  - 인사카드의 경력사항 탭에 경력 입력
- 산정상세정보
  - 인사카드관리에서 경력사항 탭에 입력한 내용이 조회 됨

.

1.10 경력산정관리 (2)

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 경력산정관리



안내 및 활용Tip

- 경력산정관리 화면에서 입력한 경력산정율과 호봉이 인사카드의 경력사항 탭과 호봉에 반영 됨

메뉴 및 업무순서

(5) 경력산정 버튼을 클릭하여 저장한 경력산정율에 맞는 경력일수를 계산합니다.

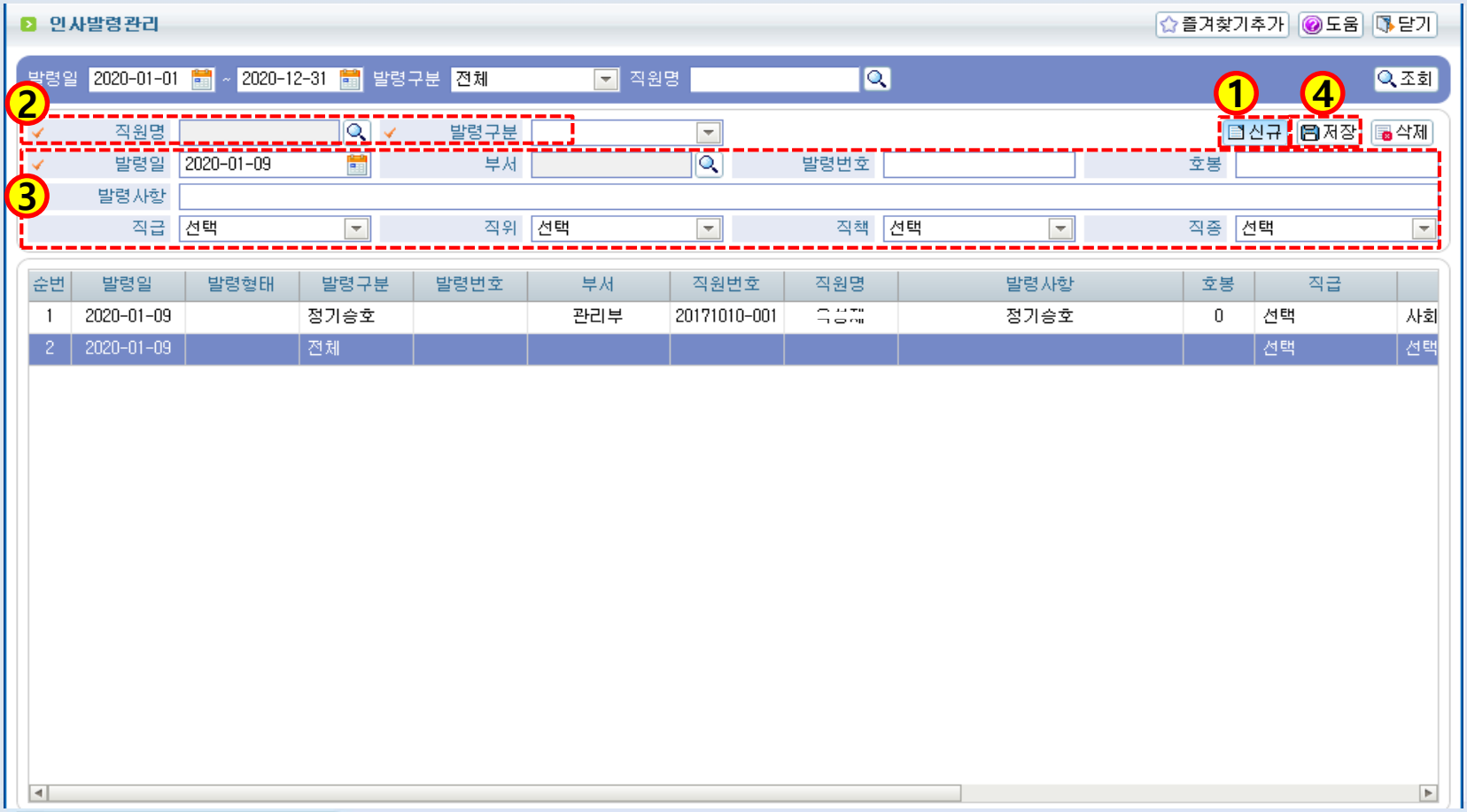
(6) 경력산정 정상처리 완료 팝업의 확인 버튼을 클릭합니다.

(7) 경력확정 버튼을 클릭 시 인사카드의 호봉이 업데이트 된다는 알림 창이 뜹니다.

(8) 알림 창의 확인 버튼 클릭 시 경력 산정한 내역을 바탕으로 인사카드의 호봉이 산정호봉으로 업데이트 됩니다.

1.11 인사발령관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 인사발령관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭 후 대상 직원을 선택합니다.

(3) 발령구분, 발령일, 발령번호 등을 입력합니다. (발령구분이 정기승호인 경우는 정기승호관리 메뉴에서 등록)

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 메뉴 사용 경우

1) 부서 변경 시

2) 승진 등으로 직급, 직위, 직책, 직종 변경 시

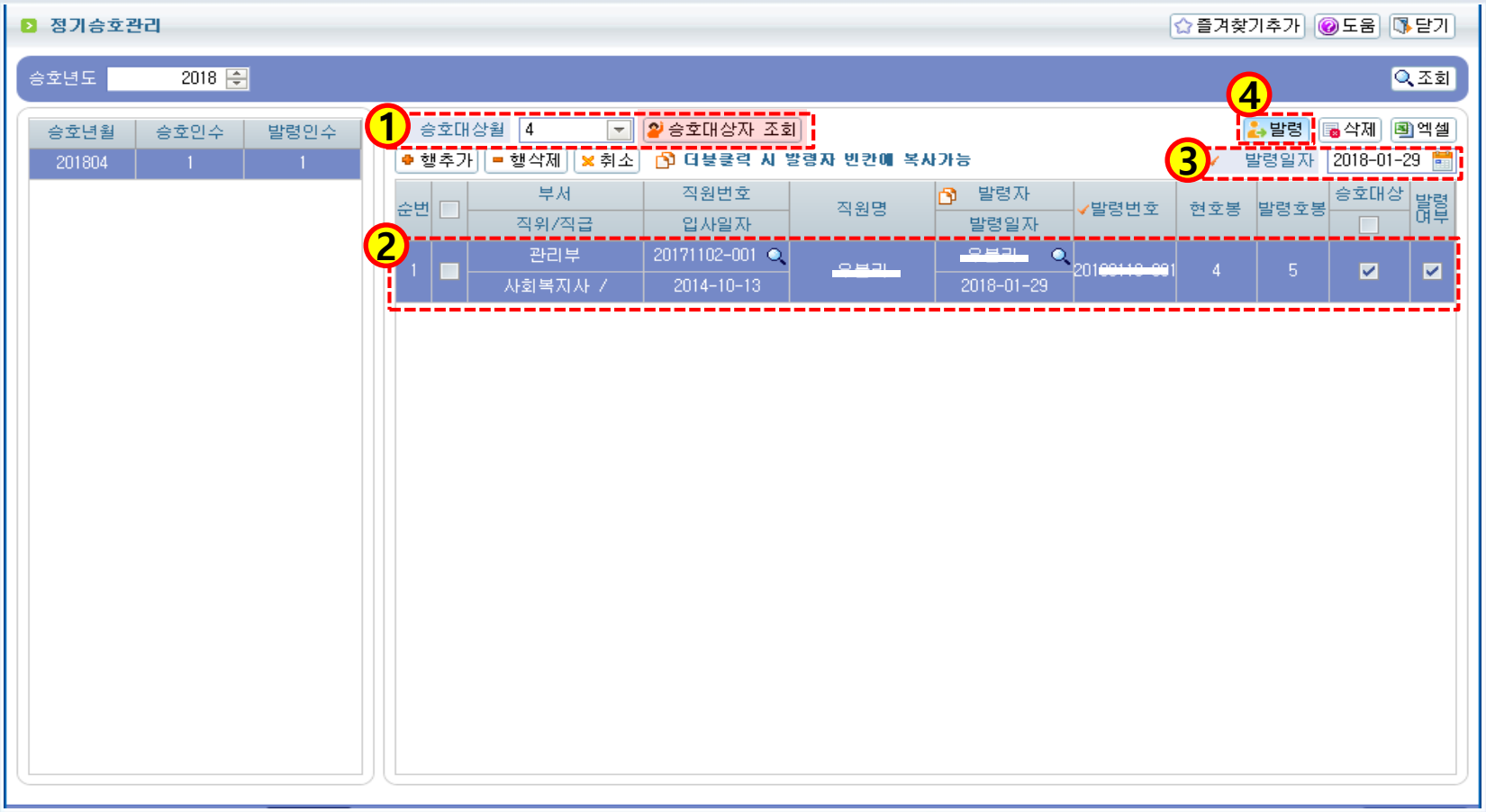
※ 참고사항

- 신규 인사카드가 등록되면 본 메뉴에 신규채용 정보가 자동 생성 됨 (동일인 중복 입력 등 인사카드를 삭제해야 하는 경우 본 화면에서 대상자의 신규채용 정보를 삭제 후 가능)
- 본 화면에서 등록한 발령 정보는 인사카드의 발령탭에서 조회 가능

.

1.12 정기승호관리

[메뉴 위치] | 인사 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리



메뉴 및 업무순서

(1) 승호대상월에서 원하는 월을 선택한 후 승호대상자 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 대상자 중 승급처리 대상자의 승호대상 여부를 먼저 체크하고, 발령자, 발령번호 등을 입력합니다.

(3) 발령일자를 입력합니다.

(4) 발령 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 메뉴 사용 경우

– 여러 명의 승급자를 일괄 처리 시

※ 참고사항

1) 본 메뉴를 사용하기 위해서는 각 사원의 인사카드에 '승호대상월'이 입력되어 있어야 함

2) 본 화면에서 등록한 내용은 각 사원의 인사카드의 발령 탭에서 조회 할 수 있음

※ 주의사항

– 발령일자 미수정 시 등록 한 일자로 저장 됨

– 본 메뉴에서 발령 후 승급된 호봉정보는 인사카드에 자동 반영되므로 인사카드에서 호봉을 수기 변경하면 안됨

Ⅲ 시군구보고(희망이음)

1장 종사자 입퇴사보고

2장 종사자 등록정보변경보고

❖ 제 1 장 종사자입퇴사보고

1.1 종사자입퇴사보고 조회

1.2 종사자입퇴사보고 상세 : 공문

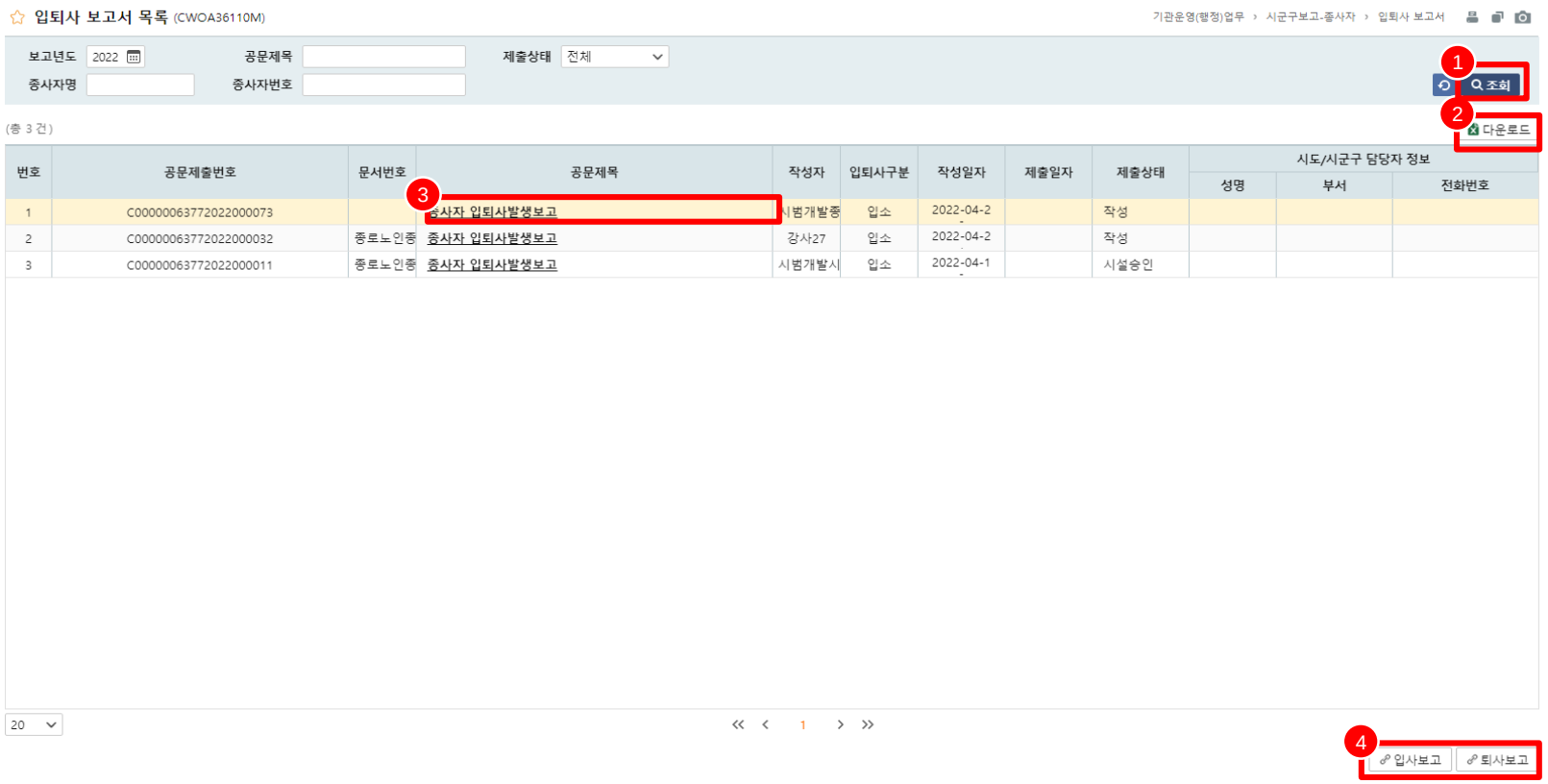
1.3 종사자입퇴사보고 : 입퇴사자명부

1.4 종사자입퇴사보고 : 경력명부

1.5 종사자입퇴사보고 : 자격증명부

1.6 종사자입퇴사보고 상세 : 종사자입퇴사보고 제출

1.1 종사자입퇴사보고 : 조회



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼을 클릭 시 종사자 보고 리스트 화면 출력

(2) 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과를 다운로드

(3) 그리드 행 클릭 시 종사자 입퇴사 보고서 상세화면 호출

(4) 입사보고 클릭 시 입사보고, 퇴사보고 클릭 시 종사자 퇴사보고를 각 각 진행할 수 있는 상세 입력화면 호출

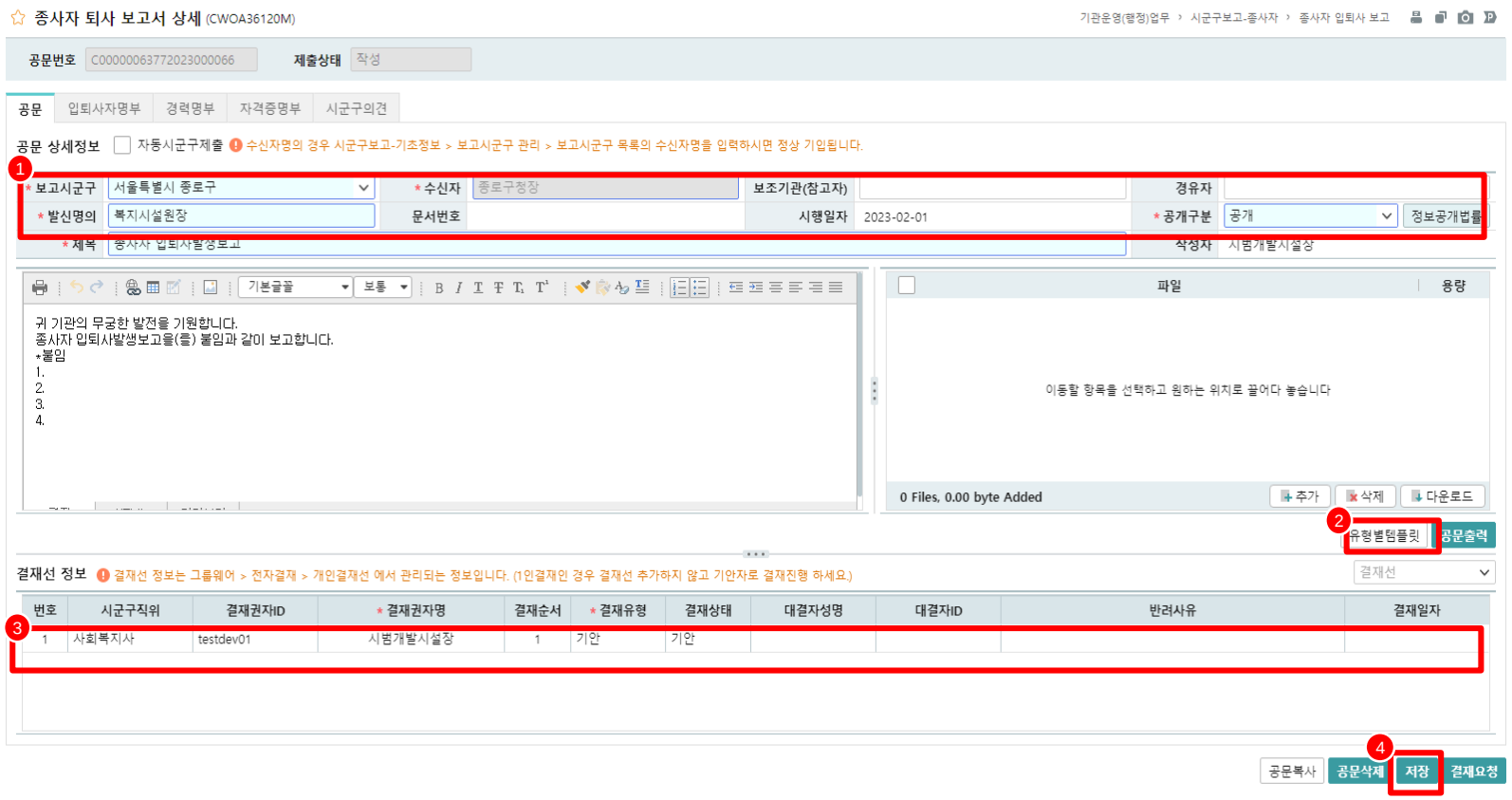
안내 및 활용Tip

❖ 상태
- 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어 연계)
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태

❖ 시도/시군구 담당자 정보
- 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보

❖ 참고사항
- 보고 전 인사카드 등록 필수

1.2 종사자입퇴사보고 상세 : 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.

(2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

(3) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

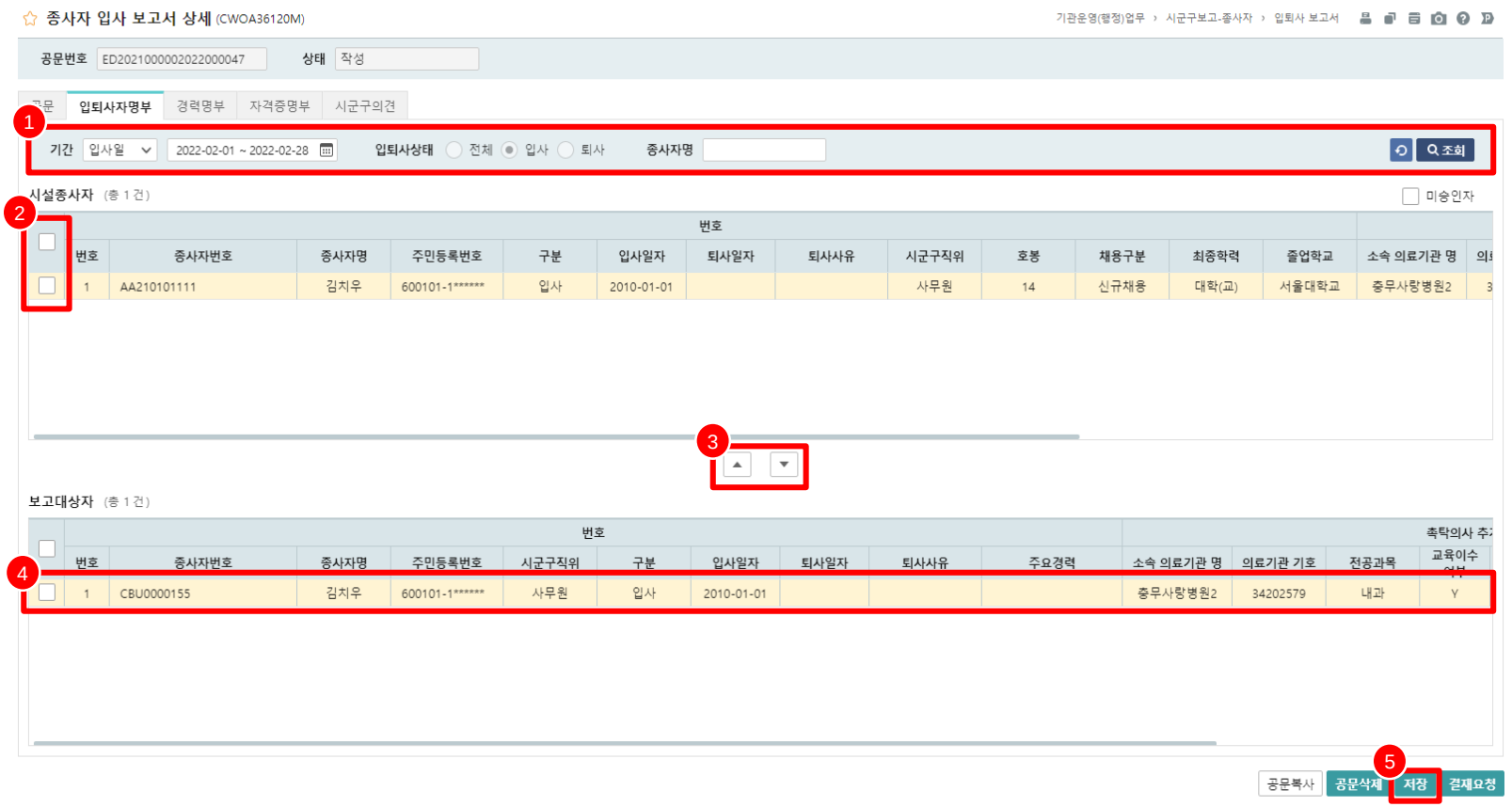
❖ 보고시군구, 발신명의
- [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가

❖ 유형별 템플릿
- 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성

❖ 삭제 버튼
- 작성 상태에서만 삭제가능

❖ 복사 버튼
- 이전 문서를 복사 할 수 있음
(공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정 가능)

1.3 종사자입퇴사보고 상세 : 입퇴사자명부



안내 및 활용Tip

- ❖ 종사자 입퇴사자 보고는 필수 보고 내역
- ❖ 종사자정보는 ERP 인사관리에서 관리
- ❖ 종사자 보고대상자로 저장되면 경력명부, 자격증명부 모드 등록
- ❖ 주의사항
  - 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 및 퇴사보고 가능
- ❖ 종사자 등록 및 정보 수정은 ERP [인사카드] 에서 수정

메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 입퇴사명부가 연계를 통해 조회된다.

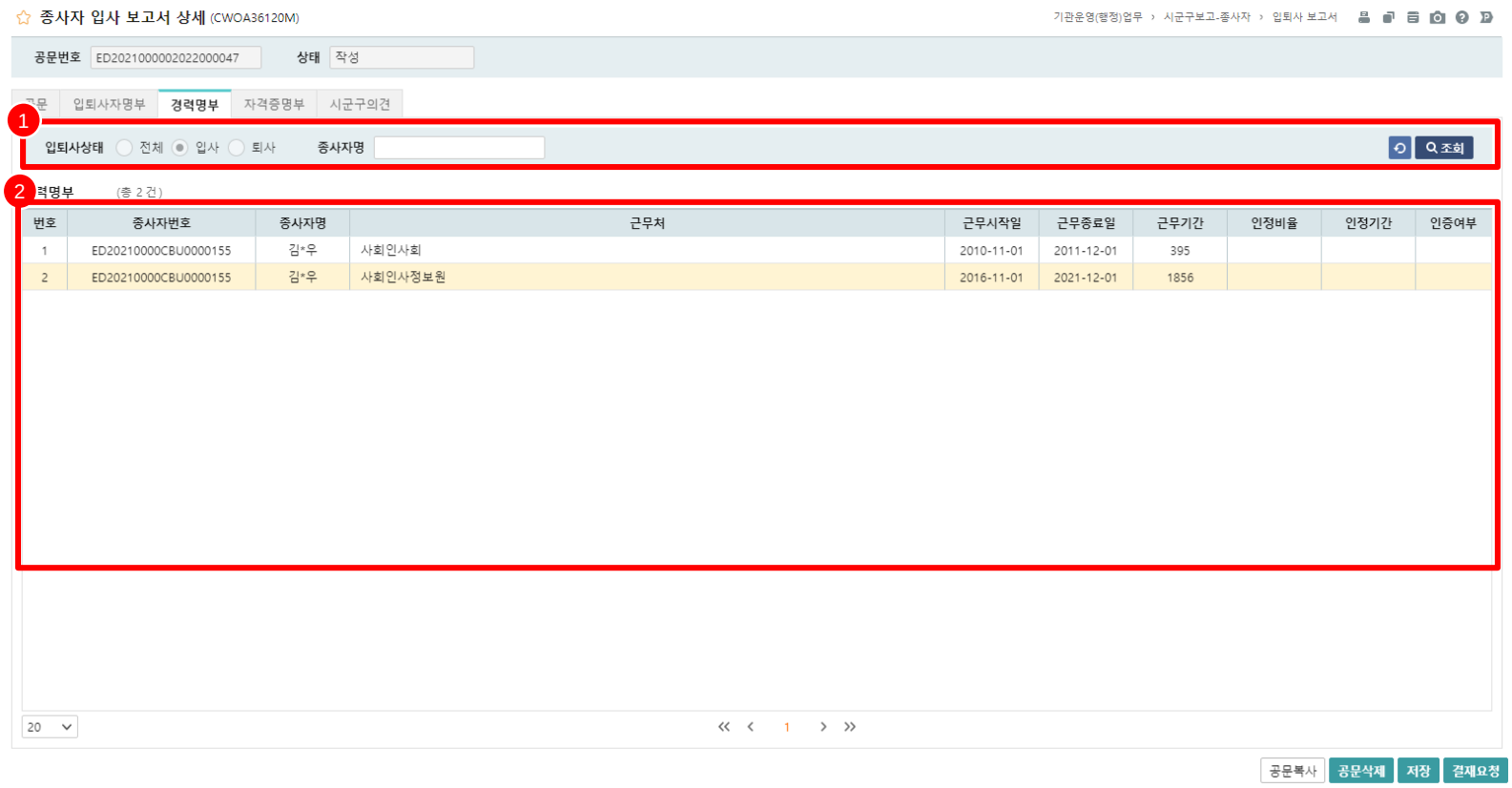
(2) 해당 기간에 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사자)가 검색되며, 대상자를 체크합니다.

(3) ▼ 버튼을 클릭하여 대상자를 추가합니다.

(4) 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다.

(5) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다.

1.4 종사자입퇴사보고 상세 : 경력명부



메뉴 및 업무순서

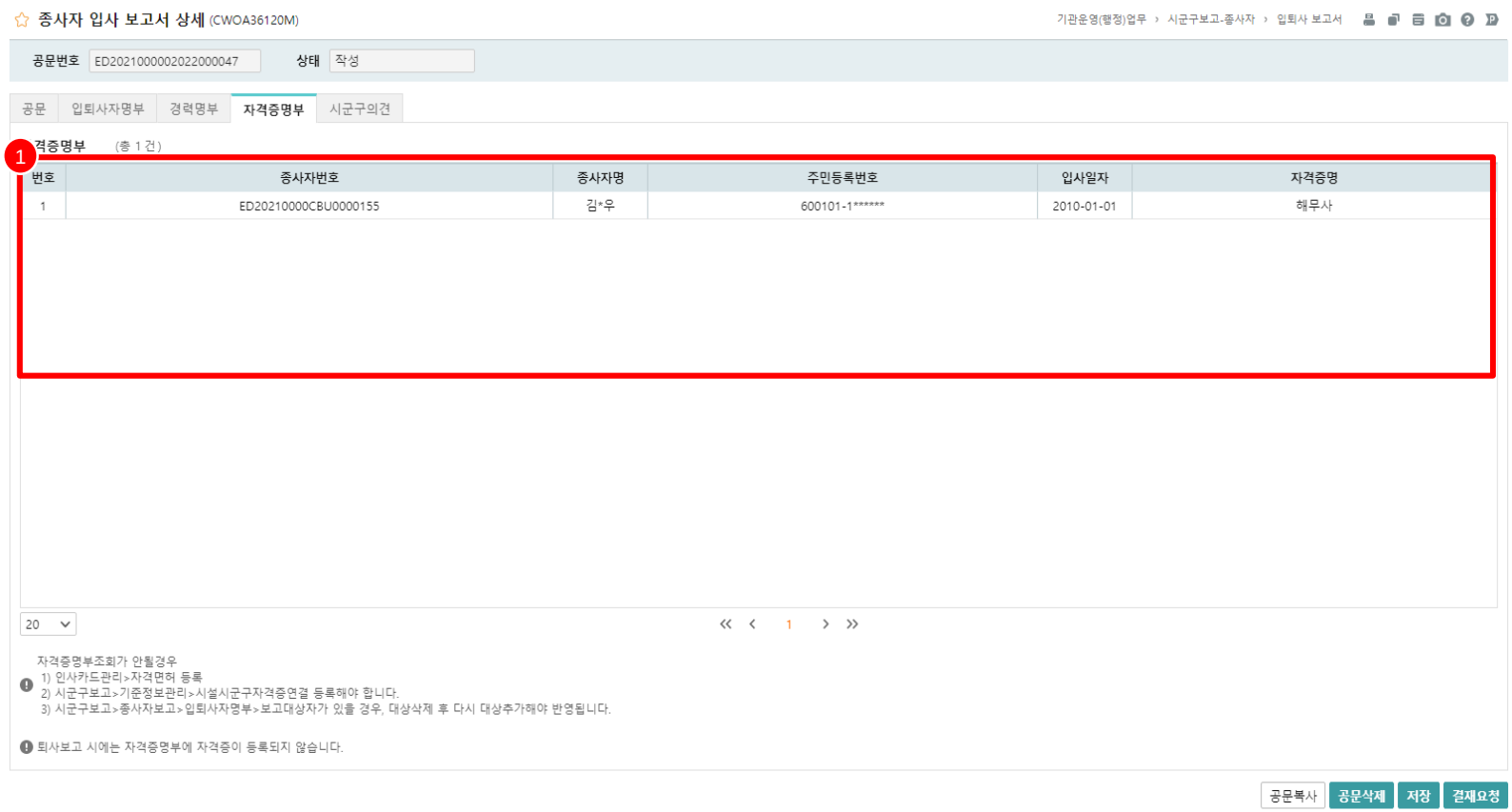
(1) 조회 버튼을 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 경력명부가 조회된다.

(2) 조회된 경력명부 목록을 확인한다.

안내 및 활용Tip

- 입퇴사자명부 보고대상등록 시 경력명부가 자동으로 생성됩니다.
- 경력명부의 경우 ERP [경력관리] 에서 관리

1.5 종사자입퇴사보고 상세 : 자격증명부



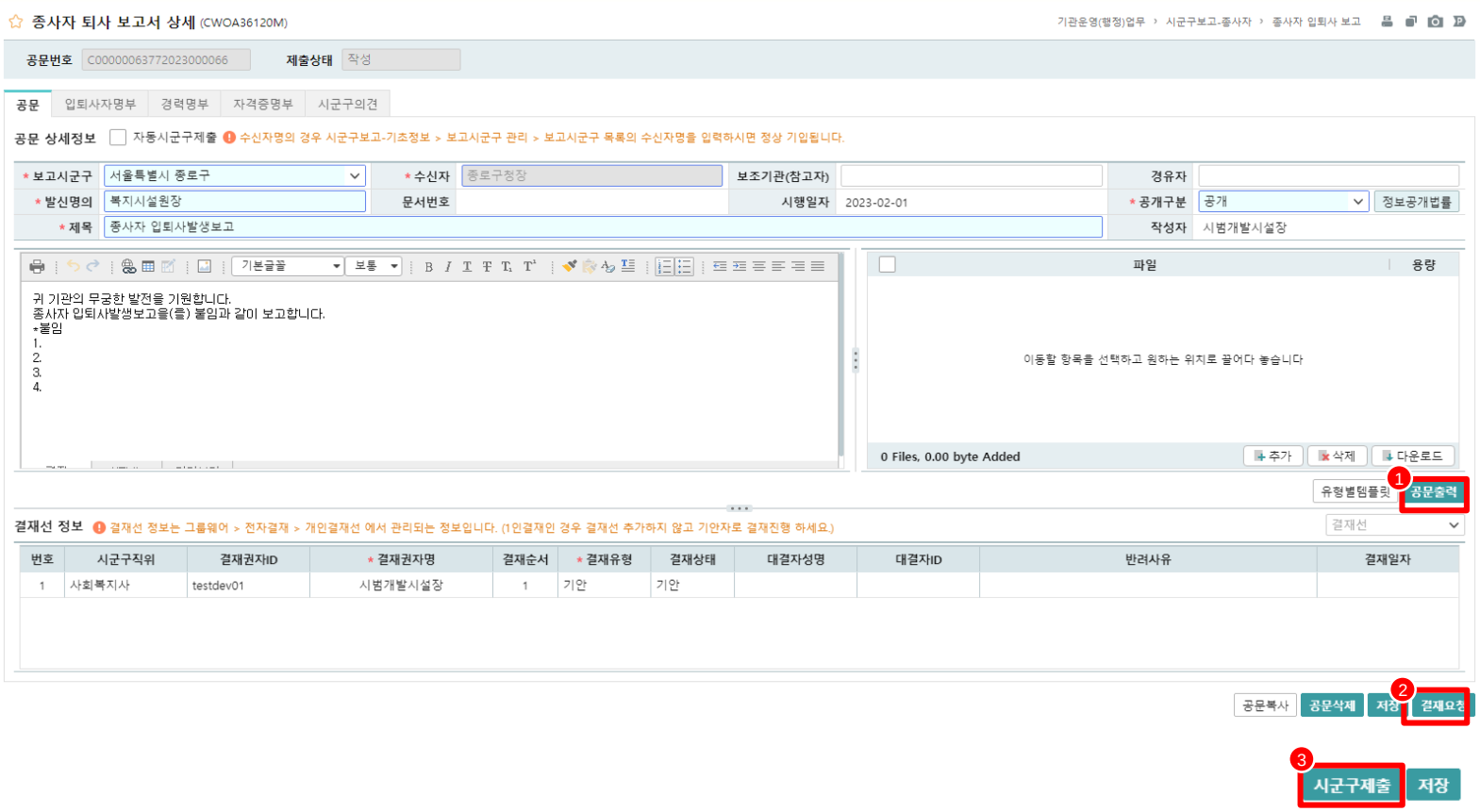
메뉴 및 업무순서

(1) 조회된 자격증명부 목록을 확인한다.

안내 및 활용Tip

- 입퇴사자명부 보고대상등록시 자격증명부가 자동으로 생성됩니다.
- 경력명부의 경우 ERP [자격면허] 에서 관리

1.6 종사자입퇴사보고 상세 : 종사자입퇴사보고 제출



메뉴 및 업무순서

(1) 공문출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.

(2) 결재요청을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설승인 요청을 합니다.

(3) 승인 요청이 완료되면 시군구제출 버튼이 보이게 되고, 시군구제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.

안내 및 활용Tip

❖ 문서번호와 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

❖ 제2장 종사자 등록정보변경보고

2.1 종사자등록정보변경보고 : 조회

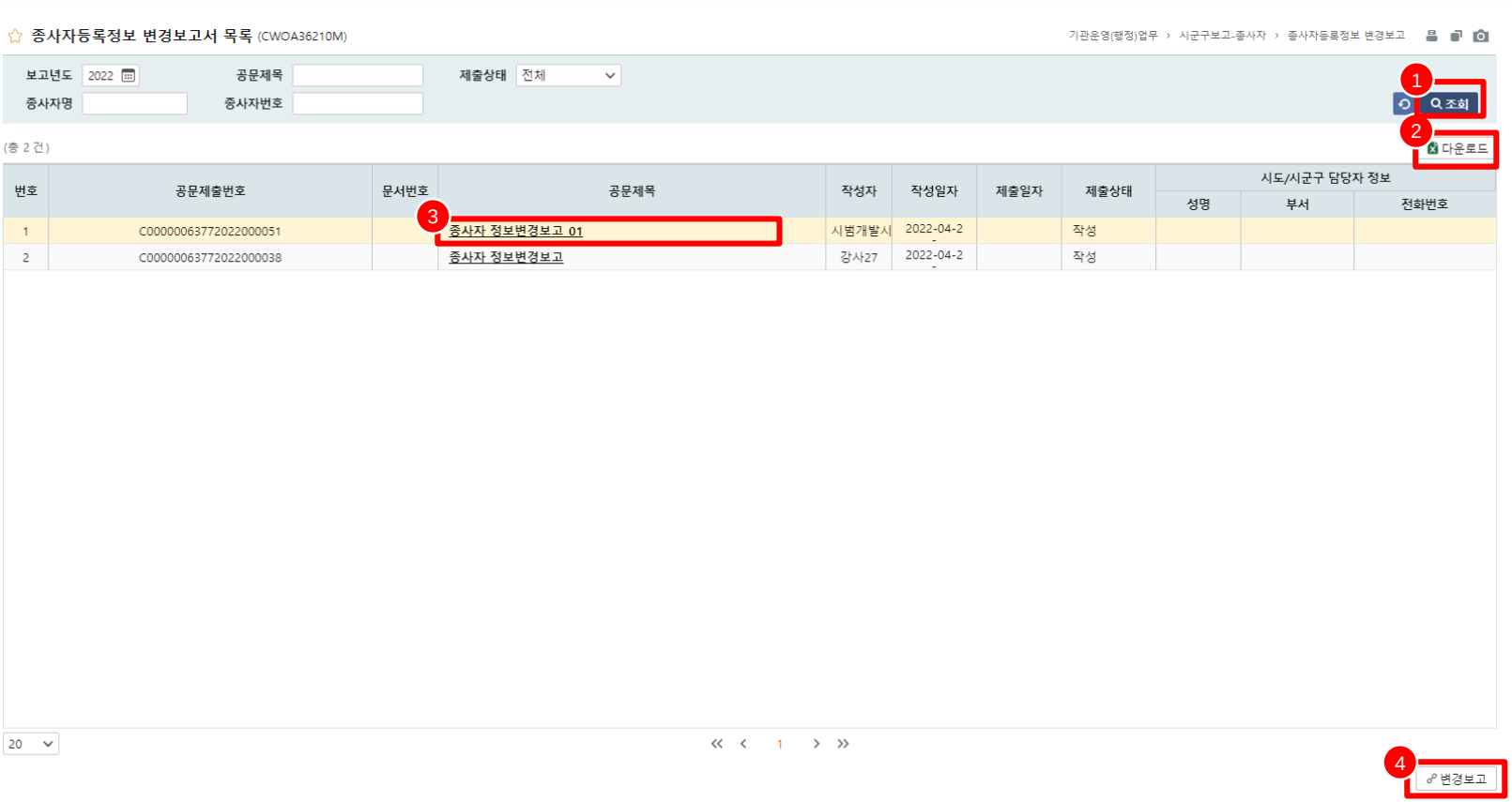
2.2 종사자등록정보변경보고 상세 : 공문

2.3 종사자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부

2.4 종사자등록정보변경보고 : 자격증명부

2.5 종사자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부 제출

2.1 종사자 등록정보변경보고 : 조회



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼 클릭 시 종사자 보고서 리스트 화면 출력

(2) 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드

(3) 그리드 행 클릭 시 종사자 등록정보변경 보고서 상세 화면 출력

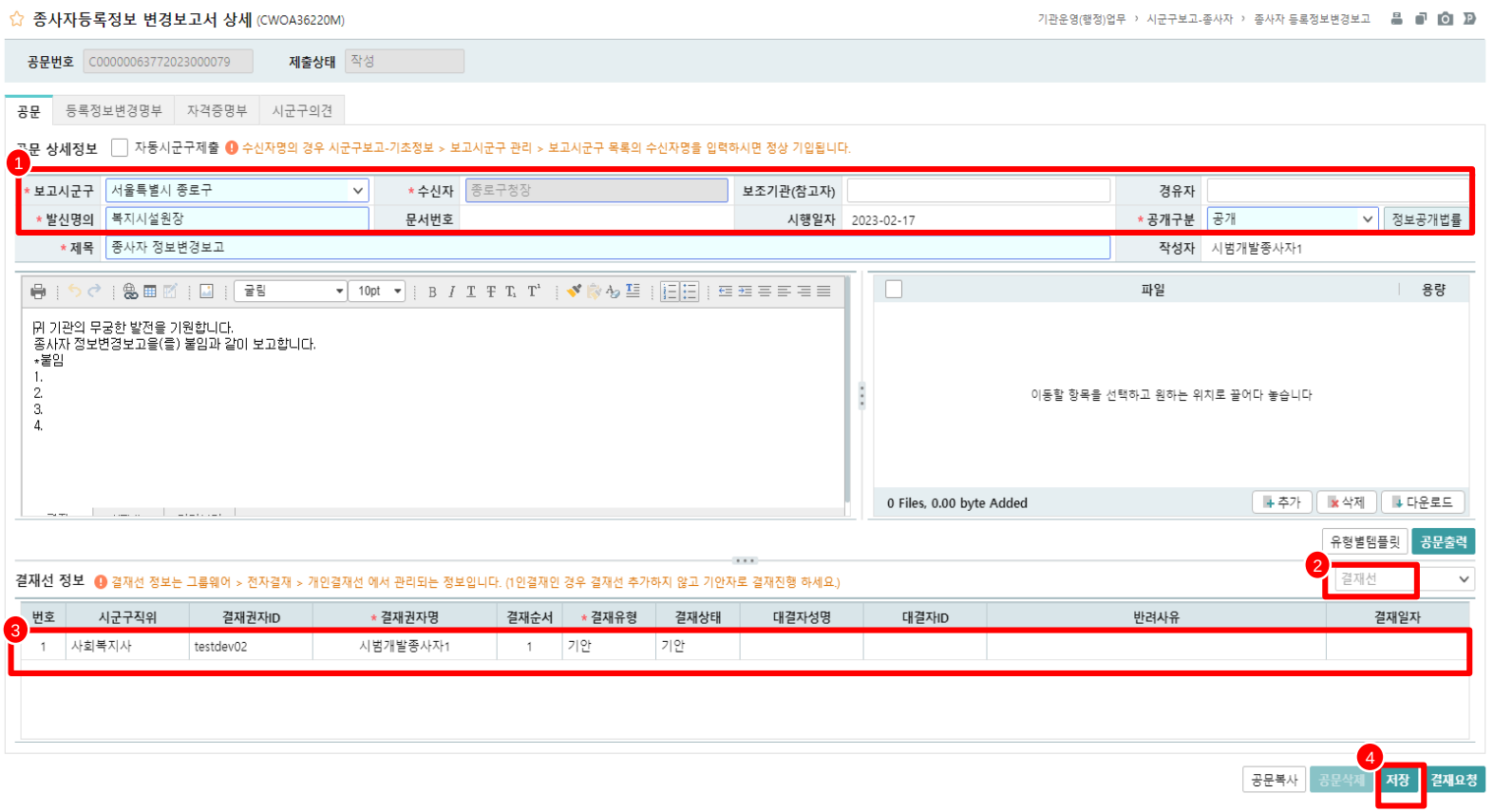
(4) 변경보고 버튼 클릭 시 종사자 등록정보변경 보고서 상세 입력 화면 호출

안내 및 활용Tip

❖ 상태
- 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태
- 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어 연계)
- 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
- 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태
- 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태
- 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태

❖ 시도/시군구 담당자 정보
- 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보

2.2 종사자 등록정보변경보고 상세 : 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.

(2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

(3) 결재단계에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.

(4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

❖ 보고시군구, 발신명의
- [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가

❖ 유형별 템플릿
- 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성

❖ 삭제 버튼
- 작성 상태에서만 삭제가능

❖ 복사 버튼
- 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

2.3 종사자 등록정보변경보고 : 등록정보변경명부

메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 등록정보변경명부가 연계를 통해 조회된다.

(2) 해당 기간에 등록되어 있는 시설종사자가 검색되며, 대상자를 체크합니다.

(3) ▼ 버튼을 클릭하여 대상자를 추가합니다.

(4) 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동합니다.

(5) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다.

안내 및 활용Tip

❖ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 변경정보가 시설정보에 반영됨

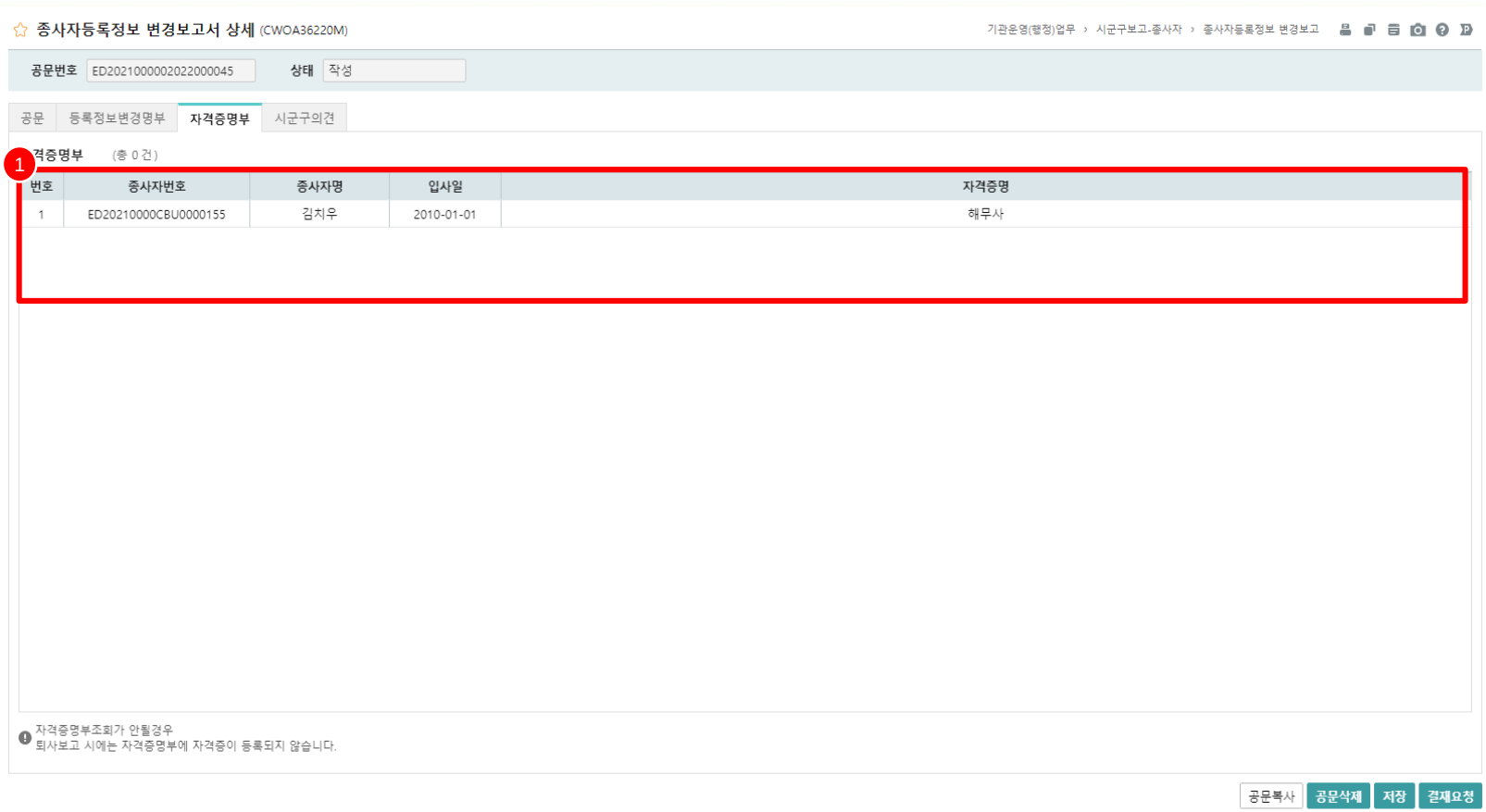
❖ 변경보고 항목
- 입/퇴사일자, 자격증, 직위 ,호봉 등

❖ 보고경과일
- 기존에 시군구에 보고 된 공문의 제출일로부터 현재일까지의 경과일 표시

❖ 날짜차이
- 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이 표시

❖ 입/퇴사보고 공문과 인사카드의 시스템 직원번호가 다를경우 대상자 조회가 안됨, [종사자 조회] 버튼을 클릭하여 자료를 생성해야함.

2.4 종사자 등록정보변경보고 : 자격증명부



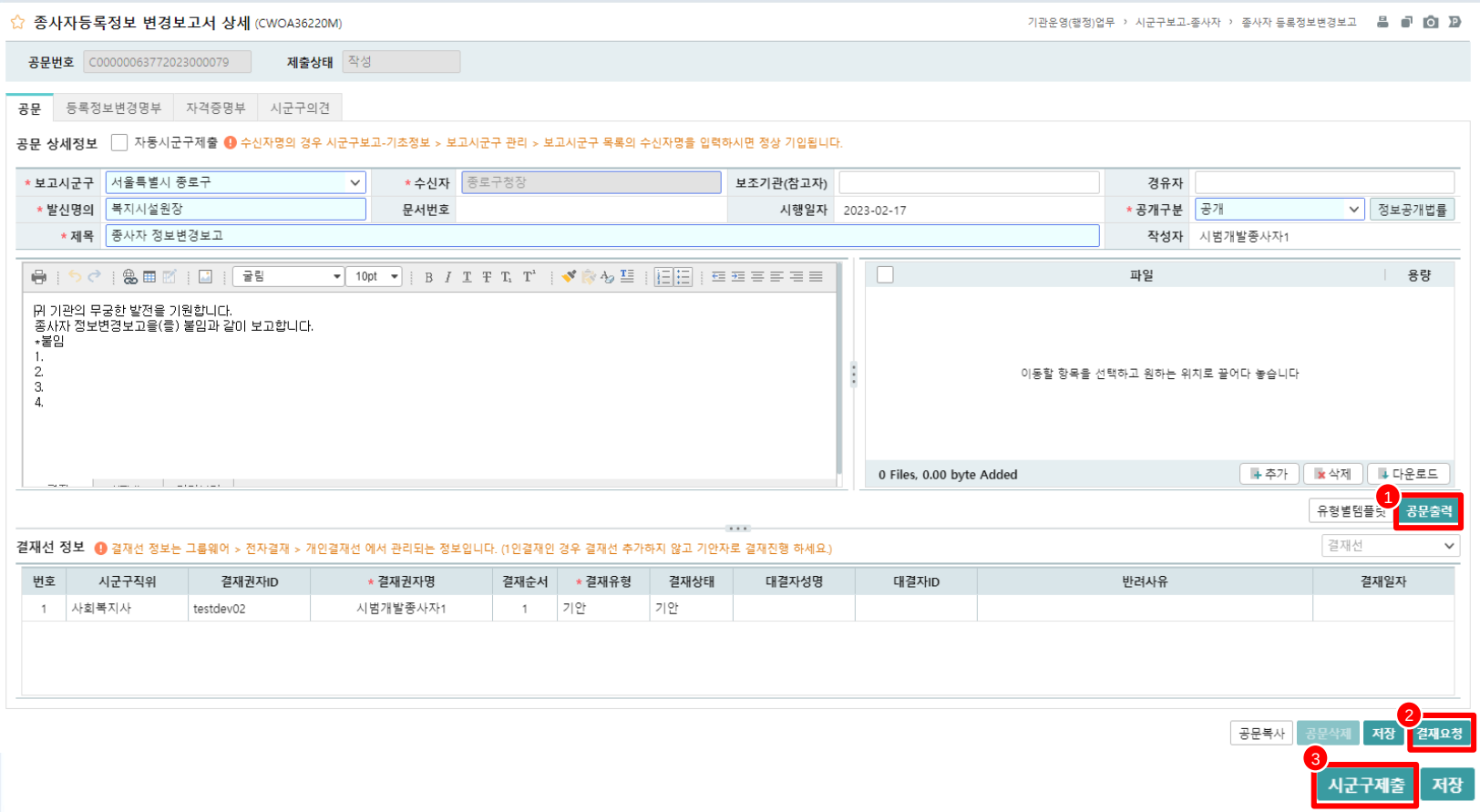
안내 및 활용Tip

❖ 등록정보변경명부 보고대상자 등록시 자동으로 생성됨

메뉴 및 업무순서

(1) 종사자의 자격증명부 변경내역 확인

2.5 종사자 등록정보변경보고 : 등록정보변경명부 제출



안내 및 활용Tip

❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 공문출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.

(2) 결재요청을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설승인 요청을 합니다.

(3) 승인 요청이 완료되면 시군구제출 버튼이 보이게 되고, 시군구제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.

한국사회보장정보원 통합대표번호

1 보육 관련 서비스

2 사회보장정보시스템 (행복e음)

- 2-1 통합업무, 사례관리, 보육, 아동청소년, 초중고교육비
- 2-2 장애인복지, 자활, 긴급복지, 보건지원
- 2-3 사용자관리 및 접속장애, 의료급여, 국토부 사업
- 2-4 바우처, 시설법인, 지자체지원, 기타생활지원
- 2-5 정부3.0 감면신청, 무중단 시스템 및 그 외 사업
- 2-7 사례관리

3 사회복지시설정보시스템

- 3-1 사회복지시설
- 3-2 노인장기요양
- 3-2 사례관리

4 사회서비스전자바우처

5 지역보건의료정보시스템

- 5-1 공공보건포털, 보건지소, 보건소, 보건의료원
- 5-2 보건진료소
- 5-3 정신건강 사례관리시스템

6 사회보장정보시스템(범정부)

7 통합취약노인 지원시스템

8 진료정보교류사업

사회복지시설정보시스템

발 행 처 : 한국사회보장정보원

발 행 일 : 2023년 4월

주　　소 : (04933) 서울특별시 광진구 능동로 400, 보건복지행정타운 14층

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

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.
본 교재의 저작권은 한국사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.