

2024년 개정

SSiS 한국사회보장정보원

# 사회복지시설 및 법인, 장기요양기관 「회계관리」 교육교재



- 1장.** 기초등록
- 2장.** 결의 및 전표관리
- 3장.** 예산 관리 및 간편입력

사회복지시설 및 법인, 장기요양기관  
「회계관리」 교육교재



업무  
흐름도

# 기초등록 ▶▶

## ■ 기초등록



# 작성



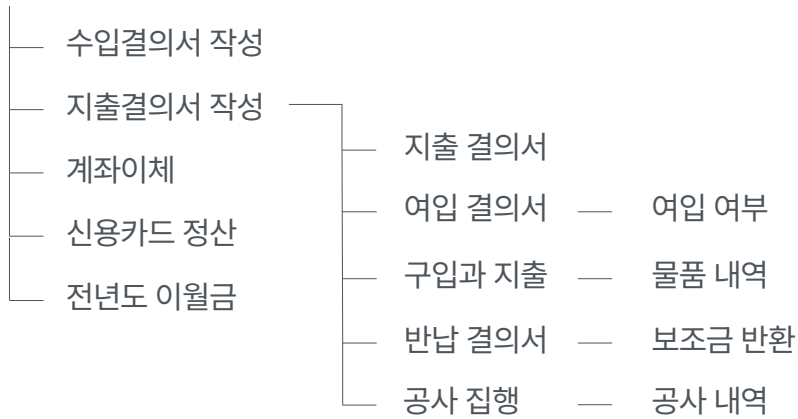
# 관리

## ■ 자금의 흐름

## ■ 장부출력 및 보고서

### • 결의서 작성

## ■ 예산관리



## I. 기초등록

<b>1</b>	거래처 등록	<b>2</b>
<b>2</b>	통장계좌 등록	<b>3</b>
<b>3</b>	사업코드 등록	<b>4</b>
	3-1. 사업코드 등록 (신규등록)	4
	3-2. 사업코드 등록 (시군구 보조사업 연결)	5
<b>4</b>	신용카드 등록	<b>6</b>
<b>5</b>	계정코드 등록	<b>7</b>
	5-1. 계정코드 등록 (세목계정)	7
	5-2. 계정코드 등록 (전년도계정 그대로 사용하기)	8
<b>6</b>	단위코드 등록	<b>9</b>
<b>7</b>	보조금 카드 등록 및 연계	<b>10</b>
	7-1. 보조금 카드 등록	10
	7-2. 보조금 카드 연계 (조회)	11
	7-3. 보조금 카드 연계 (취소전표 일자 수정)	12
<b>8</b>	사용자별 사업 매핑	<b>13</b>
<b>9</b>	사업별 계정과목 매핑	<b>14</b>
	9-1. 사업별 계정과목 매핑	14
	9-2. 사업별 계정과목 매핑 (전년도 연결 복사하기)	15
<b>10</b>	공통관리	<b>16</b>
	10-1. 등록관리 (관리자 화면)	16
	10-2. 권한관리 (관리자 화면)	17
<b>11</b>	회계설정	<b>18</b>
	11-1. 회계설정 1	18
	11-2. 회계설정 2	19
	11-3. 회계설정 3	20

## II. 결의 및 전표관리

<b>1</b>	<b>품의서 관리</b>	<b>24</b>
	1-1. 품의서 등록 (목록화면)	24
	1-2. 품의서 등록 (입력화면)	25
	1-3. 품의서 등록 (지출결의서 연계)	26
	1-4. 품의서 등록 (보조금카드 지출결의서 연계)	27
<b>2</b>	<b>결의서 관리</b>	<b>28</b>
	2-1. 결의서 / 전표 등록 관리	28
	2-2. 결의서 / 전표 등록 간편입력	41
	2-3. 급여대장등록(장기요양기관)	48
<b>3</b>	<b>전표마감 관리</b>	<b>50</b>
	3-1. 전표마감	50
	3-2. 전년도 이월금 처리	52

## III. 예산관리 및 간편입력

<b>1</b>	<b>예산작성</b>	<b>58</b>
	1-1. 예산작성 (목록화면)	58
	1-2. 예산작성 (본예산1)	59
	1-3. 예산작성 (본예산2)	60
	1-4. 예산작성 (본예산3)	61
	1-5. 예산작성 (엑셀등록)	62
	1-6. 예산작성 (엑셀등록 - 엑셀양식다운로드)	63
	1-7. 예산작성 (엑셀등록 - 엑셀업로드)	64
	1-8. 예산작성 (추경예산1)	65
	1-9. 예산작성 (추경예산2)	66
<b>2</b>	<b>예산전용</b>	<b>67</b>
	2-1. 예산전용 1	67
	2-2. 예산전용 2	68
<b>3</b>	<b>간편입력(장기요양기관)</b>	<b>69</b>
	3-1. 임직원보수일람표 등록 (직접등록)	69
	3-2. 임직원보수일람표 등록 (엑셀등록)	70

# 기초등록





1.	거래처 등록	2
2.	통장계좌 등록	3
3.	사업코드 등록	4
4.	신용카드 등록	6
5.	계정코드 등록 및 출력	7
6.	단위코드 등록	9
7.	보조금 카드 등록 및 연계	10
8.	사용자별 사업 매핑	13
9.	사업별 계정과목 매핑	14
10.	공통관리	16
11.	회계설정	18



# 1 회계 > 기초등록 > 거래처 등록

## 거래처 등록



1장 기초등록

### 업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 거래처는 필수 입력사항이 아닙니다.
- 원하는 거래처만 등록하여 사용 할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

- 거래처정보는 결의서 등록에 사용됩니다.
- 거래처별 내역을 확인할 수 있습니다. [ 회계 > 장부출력 > 거래처별계정별원장 ]

#### 주의사항

- 결의서에 사용한 거래처정보는 삭제할 수 없습니다.
- 결의서에 거래처정보 사용여부는 설정이 가능합니다.  
[ 회계 > 기초등록 > 거래처등록 ]



# 2 회계 > 기초등록 > 통장계좌 등록

## 통장계좌 등록



순번	계좌번호	통장관리명	계정코드	계좌구분	은행	예금주	예금주구분	사업자(주민)등록번호	보조금카드	기
1	4561237***	서울시동행보조금	보통예금	보조금수령	[001] 한국은행	송강	사업자계좌	000-00-00000		
2	1234567*****	입소비용관리	보통예금	일반	[001] 한국은행	송강	사업자계좌	000-00-00000		
3	7894561***	후원금관리	보통예금	후원금수입	[001] 한국은행	송강	사업자계좌	000-00-00000		
4	*****		보통예금	일반	선택		개인(내국인)계좌	-----		

1장 기초등록

### 업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 계좌구분에 따른 사용분야 안내입니다.
- 일반: 회계 (자부담, 수익사업)
- 보조금수령: 회계, 시군구보고 (보조금 교부 신청)
- 후원금수입: 회계, 후원관리 (후원금 수입 등록)

#### 활용Tip!

- 계좌정보는 결의서등록에 사용됩니다.
- 계좌구분에 따라 사용분야가 달라집니다.

#### 주의사항

- 결의서에 사용한 통장계좌정보는 삭제할 수 없습니다.
- 결의서에 통장계좌정보 사용여부는 설정이 가능합니다.  
[회계 > 기초등록 > 통장계좌등록]

# 3-1

회계 > 기초등록 > 사업코드 등록

## 사업코드 등록 (신규등록)



### 업무순서

- ① [사업추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 사업분류관리에서 대분류값을 만들어 장부를 대분류별로 조회할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

- 결의서작성에서 수입·지출내역을 사업별로 분리하여 등록할 수 있습니다.
- 예산을 사업별로 관리할 수 있습니다.
- 장부를 사업별로 조회·출력할 수 있습니다.

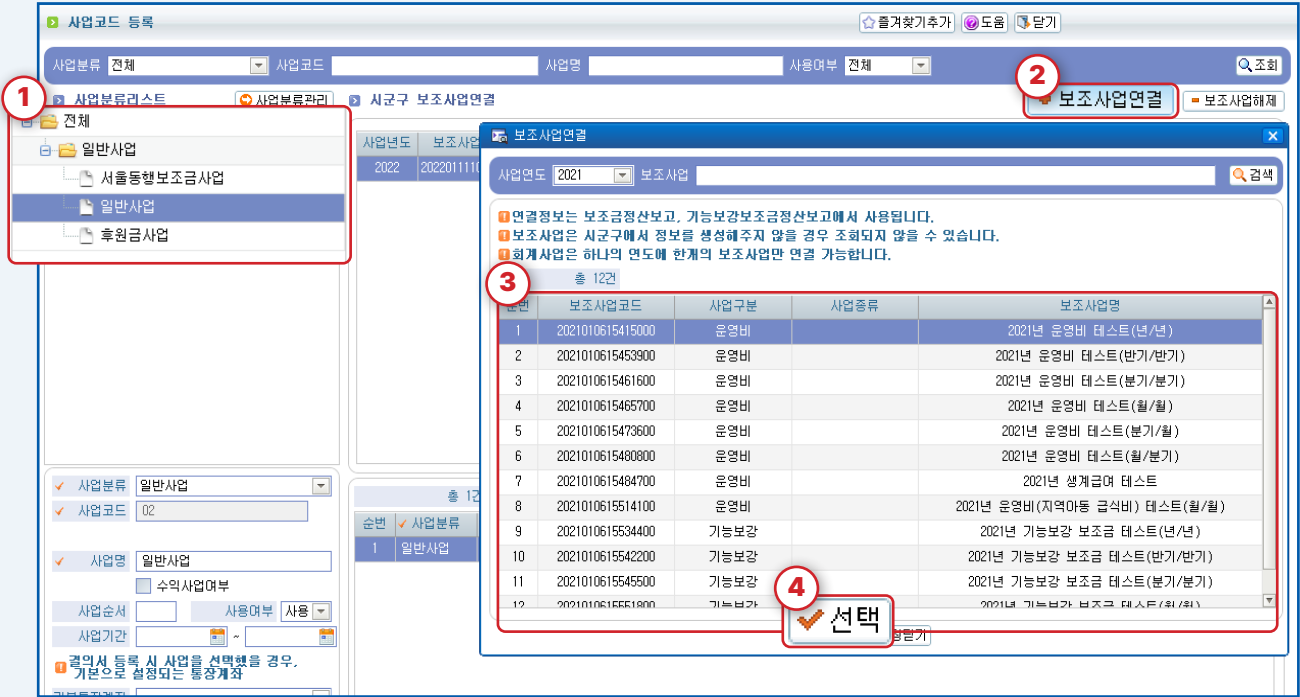
#### 주의사항

- 체크카드(보조금전용) 및 직불카드는 등록하면 안 됩니다.

# 3-2

회계 > 기초등록 > 사업코드 등록

## 사업코드 등록 (시군구 보조사업 연결)



1장 기초등록

### 업무순서

- ① 사업분류리스트에서 사업을 선택합니다.
- ② [보조사업연결] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 팝업창(보조사업연결)에서 연결할 보조사업을 선택합니다.
- ④ [선택] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 시군구 담당공무원이 보조사업정보를 생성한 후에 보조사업연결조회가 가능합니다.
- 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우 [보조사업해제] 버튼을 클릭하여 연결을 취소할 수 있습니다.

보조사업해제

#### 활용Tip!

- 시군구 보조금정산보고를 위해 매년 연결합니다. (하나의 연도에 한 개의 보조사업만 연결이 가능)

#### 주의사항

- 보조사업과 연결된 사업코드로 작성한 지출결의서만 정산 보고서의 정산내역으로 자동 생성됩니다. [시군구보고 > 공문작성 > 보조금 > 보조금정산보고]

# 4 회계 > 기초등록 > 신용카드 등록

## 신용카드 등록



### 업무순서

- ① [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 이전 데이터 확인 후 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 필수정보를 입력합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 카드관리명에서 사용용도에 따른 카드별 명칭을 입력할 수 있습니다.
- 계정코드는 미지급금(부채)으로 고정되어 수정할 수 없습니다.

카드관리명	
계정코드	미지급금

#### 활용Tip!

- 등록된 신용카드 정보는 지출결의서에서 지출계좌로 검색됩니다.

#### 주의사항

- 체크카드(보조금전용) 및 직불카드는 등록하면 안 됩니다.

# 5-1

회계 > 기초등록 > 계정코드 등록

## 계정코드 등록 (세목계정)



1장 기초등록

### 업무순서

- ① 왼쪽 사업목록을 확인합니다.
- ② 세목을 추가할 목계정을 선택합니다.
- ③ [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 세목명을 입력합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 관/항/목 계정과목 표준화: 2014년도부터 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용합니다.
- 세목은 내부회계 관리용으로 추가·사용할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

- 계정코드는 결의서 및 예산서를 작성할 때 사용합니다.

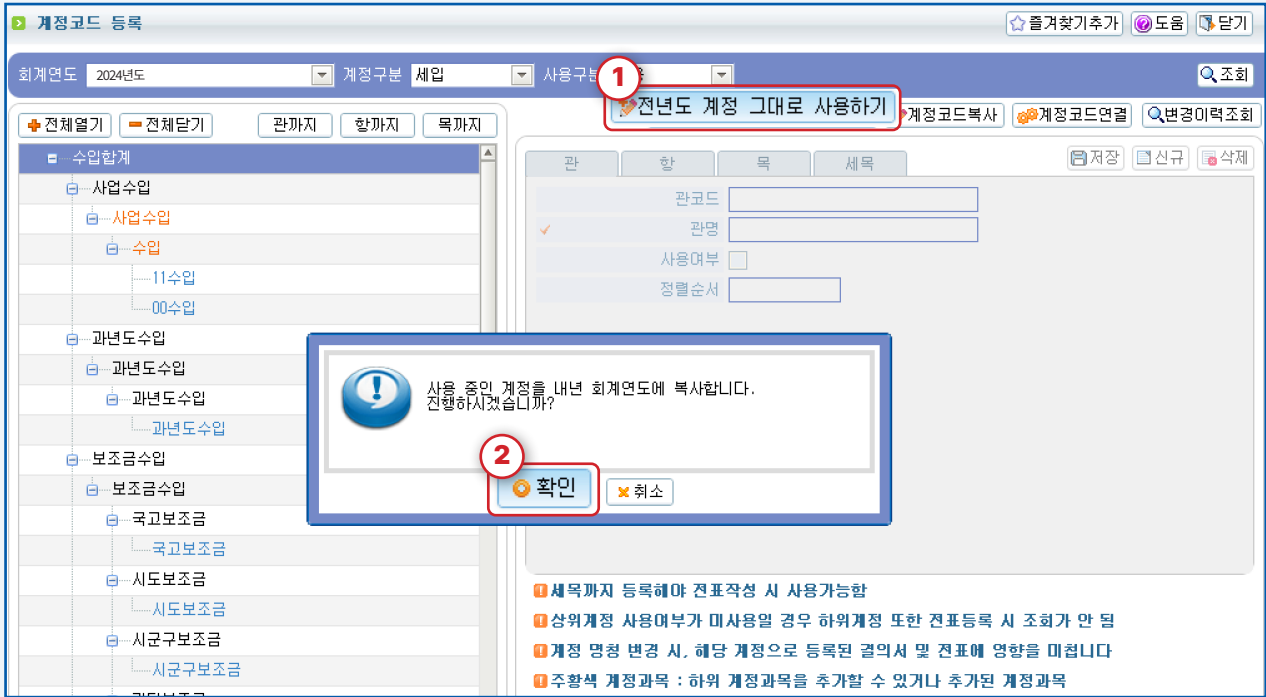
#### 주의사항

- 결산보고는 관/항/목까지 생성됩니다.
- 상위계정의 사용여부가 미사용이면 전표등록에서 하위계정 조회가 안 됩니다.
- 계정의 명칭변경은 해당 계정으로 이미 등록된 결의서 및 전표에 영향을 줍니다.

# 5-2

회계 > 기초등록 > 계정코드 등록

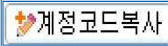
## 계정코드 등록 (전년도계정 그대로 사용하기)



### 업무순서

- ① [전년도계정그대로사용하기] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.

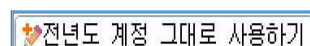
### 참고사항

- [계정코드복사]는 표준계정(관/항/목) 외에 추가한 계정코드(세목)를 복사하는 버튼입니다. 

[회계 > 기초등록 > 계정코드등록]

\*팝업: 회계연도[조회] → 복사할 계정코드 선택 → [저장]

#### 활용Tip!

- 전년도 사용했던 계정목록을 새로운 회계연도에 복사하여 사용할 수 있습니다. 

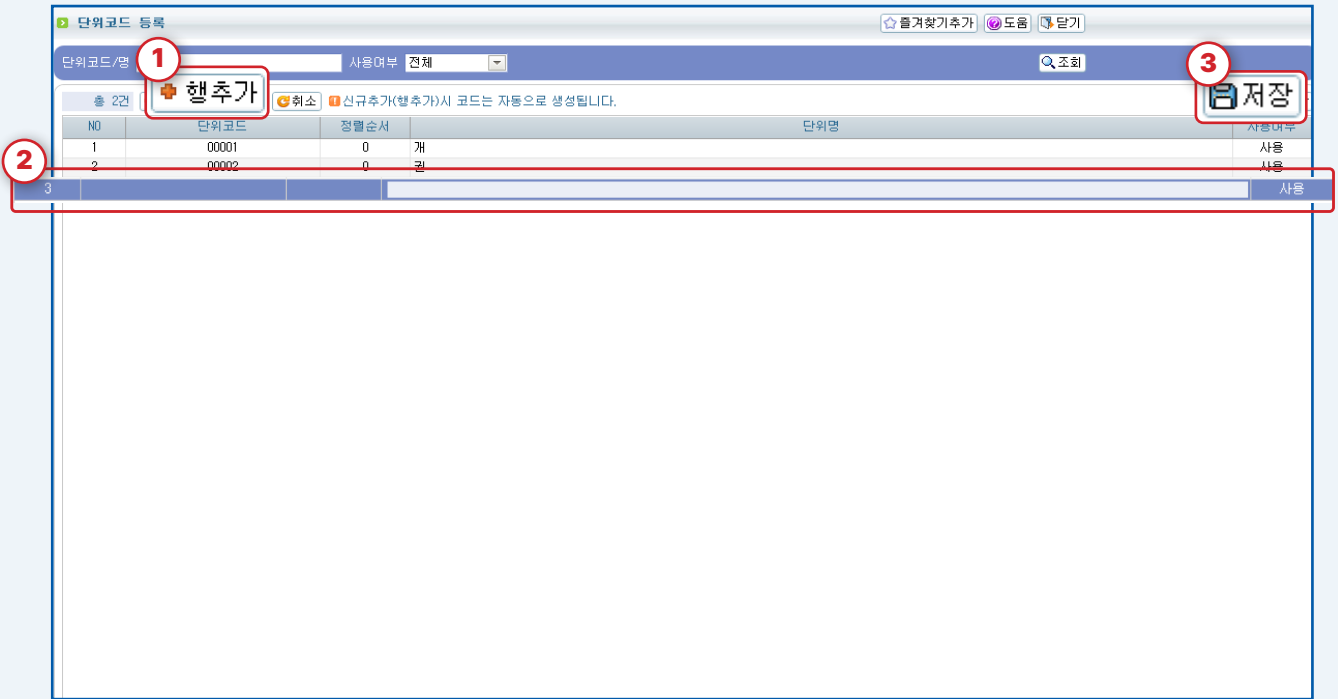
#### 주의사항

- 계정코드복사에서 보이는 계정은 작년 회계연도에 직접 추가한 계정입니다. 조회되는 계정이 없다면, 추가한 계정이 없는 것입니다.



# 6 회계 > 기초등록 > 단위코드 등록

## 단위코드 등록



### 업무순서

- ① [행추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 단위명을 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

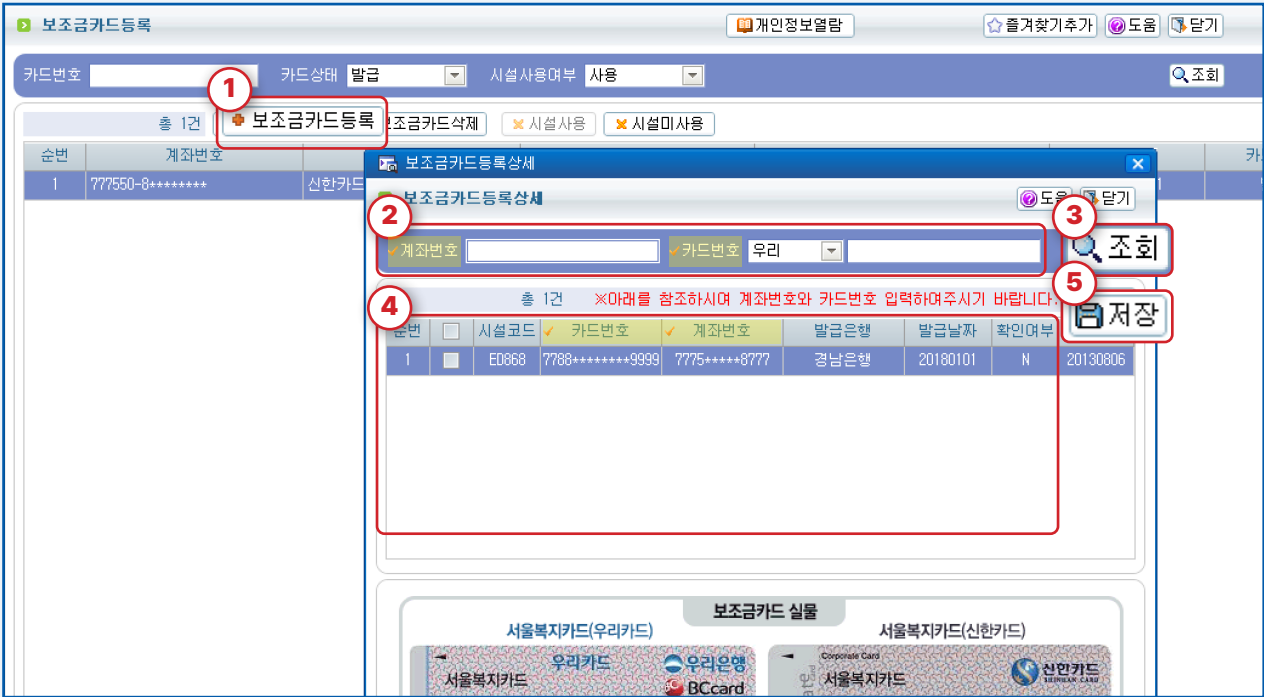
### 참고사항

- 고정자산과 후원관리의 단위코드 등록과 연동됩니다.

#### 활용Tip!

- 물건의 단위 값을 등록하는 단위코드는 품의서 및 지출결의서의 물품내역을 입력할 때 사용합니다.

# 7-1 회계 > 기초등록 > 보조금카드 등록



## 업무순서

- ① [보조금카드등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 계좌번호와 카드번호를 입력합니다.
- ③ [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 해당하는 카드를 체크합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

## 참고사항

- 카드발급을 받아야 하는 경우 보조금카드발급용 시설정보를 출력하여 은행(시군구와 계약된 금융사)에 제출할 수 있습니다.  
[공통관리 > 시설관리 > 시설정보관리]

[보조금카드 발급용 시설정보](#)

### 활용Tip!

- 수신내역은 지출내역으로 등록할 수 있습니다. (p.38~39 참고)  
[회계 > 결의 및 전표관리 > 결의서관리 > 결의서표 등록관리]

[보조금카드결의서등록](#)

# 7-2 회계 > 기초등록 > 보조금카드 연계

## 보조금카드 연계 (조회)



1 보조금카드연계
개인정보열람
즐거찾기추가
도움말

거래일자 2024-01-01 ~ 2024-01-01
보조금카드 신한카드: 7777-8888-\*\*\*\*-0000
상태 전체
2 조회

카드 사용내역을 카드사로부터 전송 받기까지는 1~3일 정도 소요 됨.(거래일자내 최근수신일자:9999-12-31)

총 5건 취소전표는 빨간색입니다. 거래일자내 카드 회계마쳐리 5건

선택내역삭제
보조금카드 승인삭제내역
취소

순번	카드번호	거래일자	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	777788-8*****	2022-09-20	30000085	지메스25층진타워8점	1,000	
2	777788-8*****	2022-09-20	30000049	서울택시_법인_KSCC	1,000	
3	777788-8*****	2022-09-20	30000096	지메스25층진타워8점	2,000	
4	777788-8*****	2022-09-20	30000077	주식회사식객촌	2,000	
5	777788-8*****	2022-09-20	36604571	육선	67,320	

### 업무순서

- ① 검색조건을 입력합니다. (거래일자, 보조금카드, 상태)
- ② [조회] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 카드사용 승인내역 전송은 1~3일 소요됩니다.

#### 활용Tip!

- 보조금카드 승인내역을 조회할 수 있습니다.
- 지출결의가 완료된 내역은 지출결의번호가 표시됩니다.

#### 주의사항

- 선택내역삭제는 중복취소건만 삭제할 수 있습니다.
- 보조금카드 승인삭제내역에서 삭제된 취소내역을 복원시킬 수 있습니다.

선택내역삭제

보조금카드 승인삭제내역

# 7-3

회계 > 기초등록 > 보조금카드 연계

## 보조금카드 연계 (취소전표 일자 수정)



### 업무순서

- ① [취소전표일자수정] 버튼을 클릭합니다.
- ② 검색조건을 입력합니다.  
(거래일자, 보조금카드, 상태)
- ③ [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 수정 할 거래내역을 선택합니다.
- ⑤ 거래일자 변경 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 승인번호 수정도 가능합니다.

**활용Tip!**

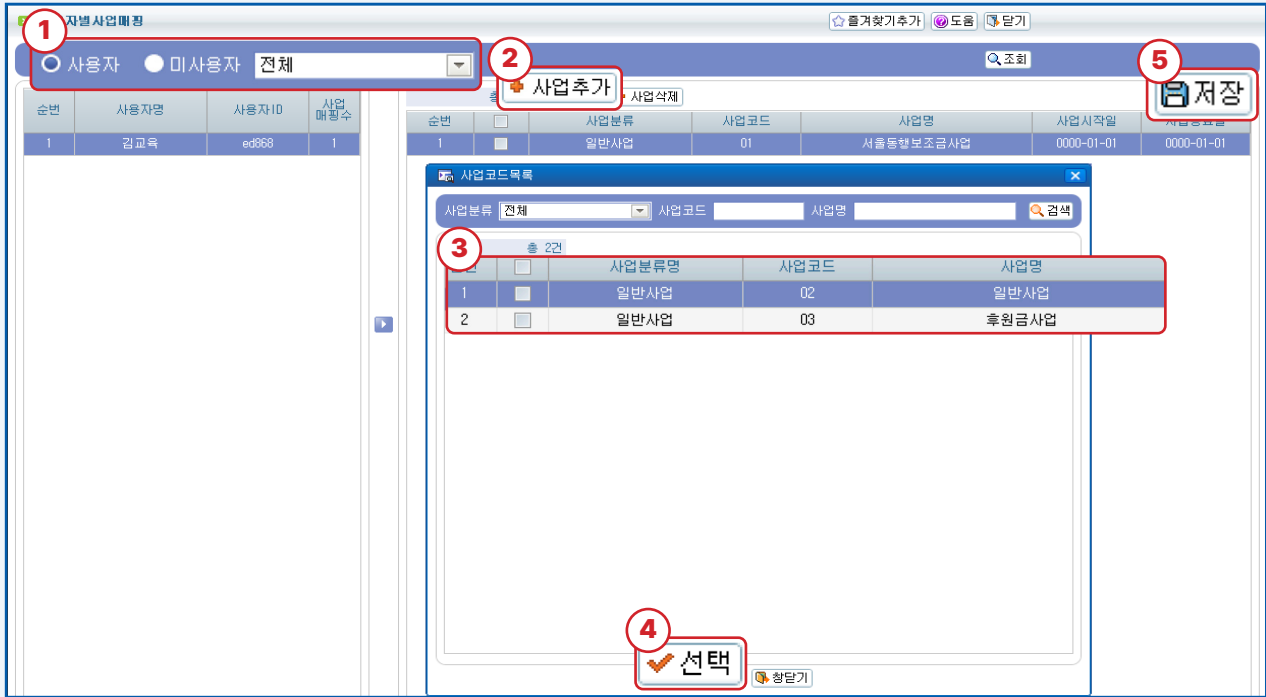
- 승인취소일과 통장입금일이 다를 경우, 일자를 동일하게 수정할 수 있습니다.

**주의사항**

- 원래 거래일자의 한 달 이내 일자로 수정할 수 있습니다.
- 지출결의와 연계된 승인내역은 결의서 삭제 후 일자수정이 가능합니다.

# 8

## 사용자별 사업 매핑



### 업무순서

- ① 왼쪽에서 사용자를 선택합니다.
- ② [사업추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 팝업창에서 사업을 체크합니다.
- ④ 팝업창에서 [선택] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 매핑(연결) 완료 후 결의서 작성화면에 해당 사업이 검색됩니다.

#### 활용Tip!

- 회계 담당자ID와 담당 사업코드를 연결합니다.
- 결의서 작성에 활용합니다.

#### 주의사항

- 신규사업(사업코드) 및 신규사용자(ID) 생성 시 반드시 사용자별사업매핑을 설정해야 결의서를 등록할 수 있습니다.

# 9-1

회계 > 기초등록 > 사업별 계정과목 매핑

## 사업별 계정과목 매핑



### 업무순서

- ① 왼쪽에서 사업명을 선택합니다.
- ② [계정추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 팝업창에서 계정을 체크합니다.
- ④ 팝업창에서 [선택] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 잘못 연결된 계정은 [계정삭제]에서 해제할 수 있습니다. 계정삭제

#### 활용Tip!

- 매핑(연결) 완료 후 결의서 작성화면에 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목이 나타납니다.

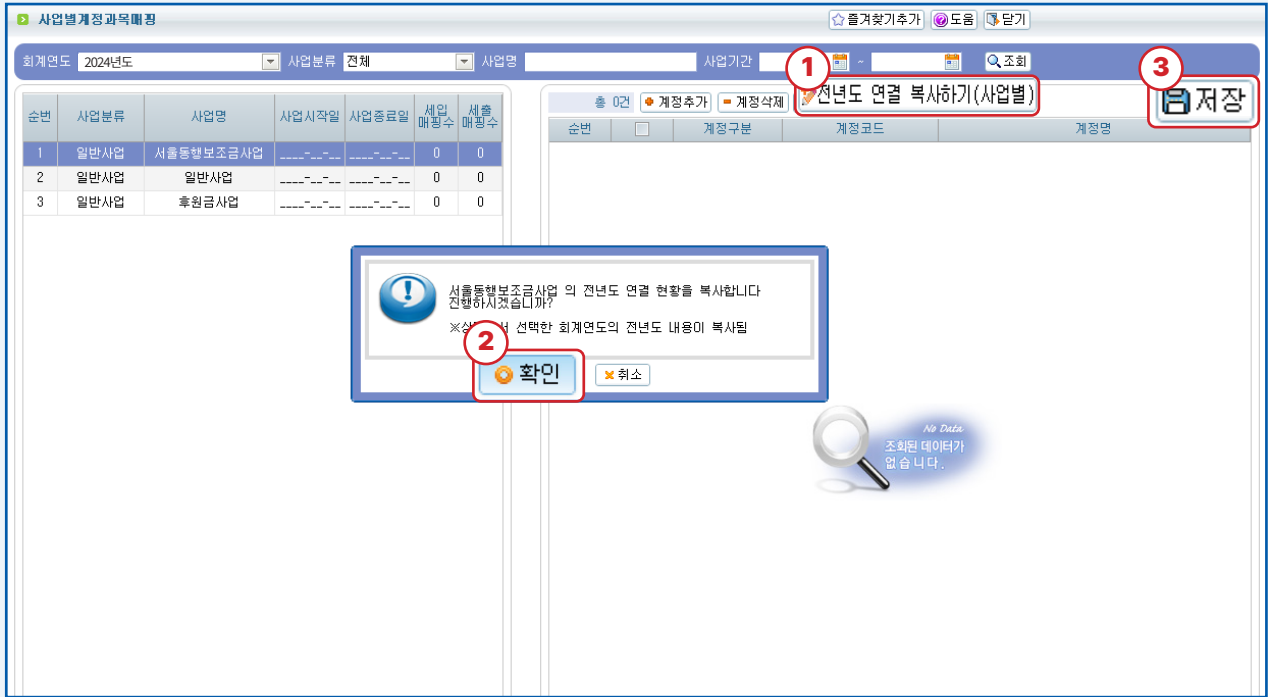
#### 주의사항

회계설정에서 사업계정연결 사용여부를 사용으로 설정한 후에 사업별계정과목매핑을 해야 합니다. [회계 > 기초등록 > 회계설정] (p.18 참고)

# 9-2

회계 > 기초등록 > 사업별 계정과목 매핑

## 사업별 계정과목 매핑 (전년도 연결 복사하기)



1장 기초등록

### 업무순서

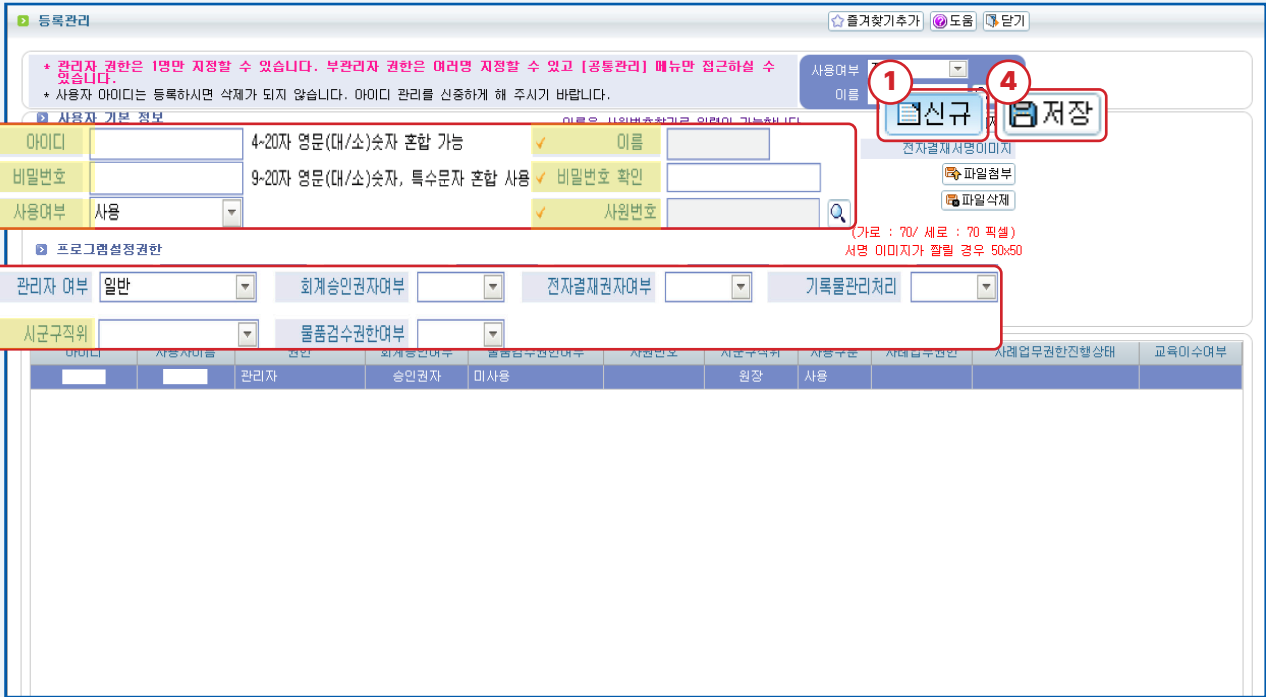
- ① [전년도연결복사하기(사업별)] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 전년도 특정사업에서 주로 사용했던 계정과목을 새로운 회계연도에 복사하여 사용할 수 있습니다.

# 10-1

## 공통관리 > 사용자관리 > 등록관리 등록관리 (관리자 화면)



### 업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 아이디, 비밀번호 등 정보를 입력합니다.
- ③ 담당자 업무에 따른 항목별 권한여부를 설정합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- \*관리자 여부 - 관리자: 시스템 총괄권한 (1명) - 부관리자: <공통관리>메뉴 접근 권한 (다수 지정 가능)
- \*회계승인권자: <회계>메뉴 승인처리 권한 (다수 지정 가능)
- \*물품검수권한: <회계>메뉴 구입과지출결의서 및 공사집행 결의서의 검수 권한

**활용Tip!**

- 관리자가 직원의 ID생성 및 권한부여를 할 수 있습니다.

**주의사항**

- 퇴사자의 경우 [사용여부]를 미사용으로 선택하여 시스템 사용을 중단시킬 수 있습니다.



# 10-2

## 공통관리 > 사용자관리 > 권한관리 권한관리 (관리자 화면)



메뉴 ID	메뉴 명	권한	프로그램 ID	프로그램 명
AC	회계	<input checked="" type="checkbox"/>		
AC1	기초등록	<input checked="" type="checkbox"/>		
AC10	기초등록 (AC)	<input checked="" type="checkbox"/>		
AC10100	거래처 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10100	거래처 등록
AC10200	통장계좌 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10200	통장계좌 등록
AC10300	사업코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10300	사업코드 등록
AC10500	신용카드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10500	신용카드 등록
AC10600	계정코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10600	계정코드 등록
AC10610	계정코드 출력	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10610	계정코드 출력
AC10700	기초잔액 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10700	기초잔액 등록
AC10710	단위코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10710	단위코드 등록
AC10720	(장기요양)사업코드 등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10720	(장기요양)사업코드 등록
AC10800	보조금카드연계	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10800	보조금카드연계
AC10900	보조금카드등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10900	보조금카드등록
AC10901	국고보조금카드등록	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10901	국고보조금카드등록
AC10902	국고보조금카드연계	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10902	국고보조금카드연계
AC10903	전자세금계산서요청	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10903	전자세금계산서요청
AC10904	e나라도움 집행정보요청	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10904	e나라도움 집행정보요청
AC10905	e나라도움 집행정보내역	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10905	e나라도움 집행정보내역
AC10910	사업별계정과목매핑	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10910	사업별계정과목매핑
AC10920	사용자별사업매핑	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10920	사용자별사업매핑
AC10930	회계설정	<input checked="" type="checkbox"/>	AC10930	회계설정

1장 기초등록

### 업무순서

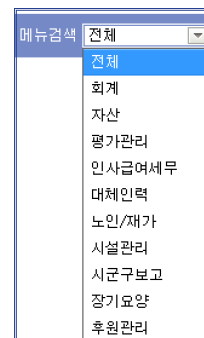
- ① 검색대상의 돋보기 버튼을 클릭하여, 직원 아이디를 선택합니다.
- ② 메뉴의 항목별 권한여부를 체크합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 권한관리 메뉴는 관리자 또는 부관리자 권한의 사용자만 접근할 수 있습니다.
- 새로 추가 된 아이디는 권한 설정이 필수입니다.
- 상위메뉴 권한 클릭 시 하위메뉴 권한이 일괄 체크됩니다.

#### 활용Tip!

- 사용자 아이디에 시스템 메뉴별 사용권한을 설정할 수 있습니다.
- [메뉴검색]에서 대분류로 권한을 부여할 수 있습니다.



# 11-1

회계 > 기초등록 > 회계설정

## 회계설정 (1)



### 업무순서

- ① 설정항목을 체크합니다.
- ② [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 결의서 승인기능**
  - 결의서 승인기능을 사용하면, 승인권한이 있는 사용자가 직접 승인 처리합니다. (사용안함: 시스템 자동 승인)
  - 결의 및 전표관리에서 승인처리(N→Y) 되어 있어야 보고서 및 장부에 반영됩니다. (p.28 참고)
- 사업계정 연결**
  - 사업별계정연결이 사용으로 선택 되어야, 사업별계정과목매핑 기능을 사용할 수 있습니다.
- 미래전표 사용**
  - 미래일자결의서를 사용하면, 오늘 이후 날짜로 결의서를 작성할 수 있습니다.
- 예산관리 단위**
  - 예산서 월별 금액수정은 월단위 설정에서만 사용할 수 있습니다.

# 11-2

## 회계 > 기초등록 > 회계설정 회계설정 (2)



1장 기초등록

### 업무순서

- ① 설정항목을 체크합니다.
- ② [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- **항목 사용**
  - 품의서, 결의서, 전표항목의 사용에서 각 일자항목(발의일자, 결재일자 등)에 체크해야 출력물에 날짜가 자동으로 반영됩니다.
- **수정이력**
  - 품의서, 결의서 수정이력을 남기기 위해서는 '사용'으로 설정합니다.
- **보조금 분할**
  - 보조금 분할을 사용하면, 국비/시도비/시군구비를 따로 관리할 수 있습니다.(사용안함: 보조금 하나로 통합)
- **회계입력 제한일자 설정**
  - 설정된 제한일자를 기준으로 과거 일자의 자료는 수정 및 삭제가 안됩니다.

# 11-3 회계 > 기초등록 > 회계설정

## 회계설정 (3)

회계설정

[즐거찾기추가](#)
[도움](#)
[닫기](#)

회계연도 2024년도
모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다.
2

**회계연도** 2024년도

모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다.

**결의서 승인기능, 결의서 미래일자, 사업계정연결 설정**

결의서 승인기능을 사용하시겠습니까?  
승인기능을 사용할 경우 승인권자가 승인을 하여야만 장부에 반영됩니다.

사용  사용안함

미래일자 결의서를 작성하시겠습니까?  
오늘 이후 날짜로 결의서를 등록할 수 있습니다.

사용  사용안함

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

사용  사용안함

예산관리단위  
『월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다.

연단위  월단위

**품의서, 결의서, 견표 항목 및 수정이력 설정**

품의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명

발의일자  결재일자  출납일자  동기일자

결의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명

**보조금 자금원천 분할 설정**

보조금의 자금원천을 분할하여 사용 하시겠습니까?

사 용 : 국비, 시도비, 시군구비로 등록됩니다.  
사용안함 : 보조금으로 등록됩니다.

**장부출력, 보고서 설정**

장부출력, 보고서의 다음 화면의 조회일자의 단위를 선택해 주세요.

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

월단위  일단위

수입원/지출원의 기본값을 설정하여 사용하시겠습니까?

수입원  지출원

후원금관리의 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위를 설정해 주세요.

대표자 직위명

### 업무순서

- ① 설정항목을 체크합니다.
- ② [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- **조회 일자**  
- 장부/보고서 출력에서 날짜 조건을 월단위 또는 일단위로 선택하여 조회할 수 있습니다.
- **수입원/지출원**  
- 재무회계 규칙상 수입 담당자와 지출 담당자는 분리하는 것이 원칙입니다. (이용자 20인 이하의 소규모 시설은 동일인 지정 가능).
- **대표자 직위명**  
- 후원금영수증 발행시 표시되는 직위명입니다. (주의! 시설명 또는 시설장 이름 아님)



회계연도 2024년도 1 모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다.

**결의서 승인기능, 결의서 미래일자, 사업계정연결 설정**

결의서 승인기능을 사용하시겠습니까?  
승인기능을 사용할 경우 승인권자가 승인을 하여야만 장부에 반영됩니다.  
 사용  사용안함

미래일자 결의서를 작성하시겠습니까?  
오늘 이후 날짜로 결의서를 등록할 수 있습니다.  
 사용  사용안함

사업계정연결을 사용하시겠습니까?  
기초등록 > 사업별계정과목매칭에서 설정한 계정만 사용할 수 있습니다.  
사용안함으로 설정하면 결의서 등록할 때 모든 계정을 선택할 수 있습니다.  
 사용  사용안함

예산관리단위  
『월단위』로 선택하시면, 예산을 월별로 관리할 수 있습니다.  
 연단위  월단위

**품의서, 결의서, 전표 항목 및 수정이력 설정**

품의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명  
 발의일자  결재일자  출납일자  등기일자

결의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명  
 원인행위일자  발의일자  결재일자  출납일자  등기일자

전표에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까? 용어설명  
 원인행위일자  발의일자  결재일자  출납일자  등기일자

품의서, 결의서의 수정이력을 관리하시겠습니까?  
품의서  사용  사용안함 | 결의서  사용  사용안함

**장부출력, 보고서 설정**

장부출력, 보고서의 다음 화면의 조회일자의 단위를 선택해 주세요.  
장부출력 : 거래처별 계정별원장, 계정별 거래처별원장, 계정별 원장, 세입계정대 세출내역, 세출계정대 세입내역  
보고서 : 총계정원장II, 총계정원장 보조부  
 월단위  일단위

수입원/지출원의 기본값을 설정하여 사용하시겠습니까?  
수입원  지출원

보조금 자금원천 분할 설정

보조금의 자금원천을 분할하여 사용 하시겠습니까?  
사 용 : 국비, 시도비, 시군구비로 등록됩니다.  
사용안함 : 보조금으로 등록됩니다.  
세입  사용  사용안함 | 세출  사용  사용안함

**회계입력 제한일자 설정**

『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다.  
- 회계반영 결의서(금여/후원금/자산 등), 신용카드 정산 제외  
2009-09-30

후원금관리의 기부금 영수증 발행시 기부금수령인의 직위를 설정해 주세요.  
대표자 직위명  원장

< 회계설정 전체화면 참고 >

# 결의 및 전표관리



1.	품의서 관리	24
2.	결의서 관리	28
3.	전표마감 관리	50



# 1-1

회계 > 결의및전표관리 > 품의서관리 > 품의서등록

## 품의서 등록 (목록화면)



순번	품의일자	품의번호	적요(거러처)	품의금액	사업명	자금원천	물품등록여부	시종결의	출력
1	2023-11-22	1		200,000	[01] 서울동행보조금사업	보조금	N		출력
2	2023-11-21	1		100,000	[01] 서울동행보조금사업	보조금	N		출력
합계				300,000					

### 업무순서

① [신규] 버튼을 클릭후 입력창이 나오면 품의서 내용을 입력합니다.

### 참고사항

- 품의서 등록은 선택사항입니다. (장부에 영향 없음)
- 조회목록에서 해당 품의서를 더블클릭하여 수정 및 삭제할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

결재권자에게 지출 건 사전 결재 시 사용합니다.

#### 주의사항

- 필수정보를 입력하여 다음 단계로 넘어갑니다. (필수정보 외의 항목은 선택사항)



# 1-2 회계 > 결의및전표관리 > 품의서관리 > 품의서등록

## 품의서 등록 (입력화면)



1 품의 일자 2024-01-01 일자변경 복사 납기일자 2024-01-01 사업명 서울동행보조금사업 (일반사업)

2 행추가

3 제

4 행추가

5 저장

순번	계정	인건비여부	거래처	금액	적요	자금원천
1	회의비			100,000		보조금
합계				100,000		

### 업무순서

- ① 필수정보를 입력합니다. (품의일자, 사업명)
- ② [행추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 필수정보를 입력합니다. (계정, 금액, 자금원천)
- ④ (선택사항) [물품내역]에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 물품내역정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

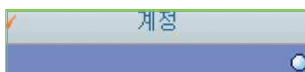
### 참고사항

- '물품내역'은 필수 입력사항은 아니지만 추가로 등록할 수 있습니다.
- 상단의 [글자확대], [글자축소] 버튼으로 글자크기를 조절할 수 있습니다.



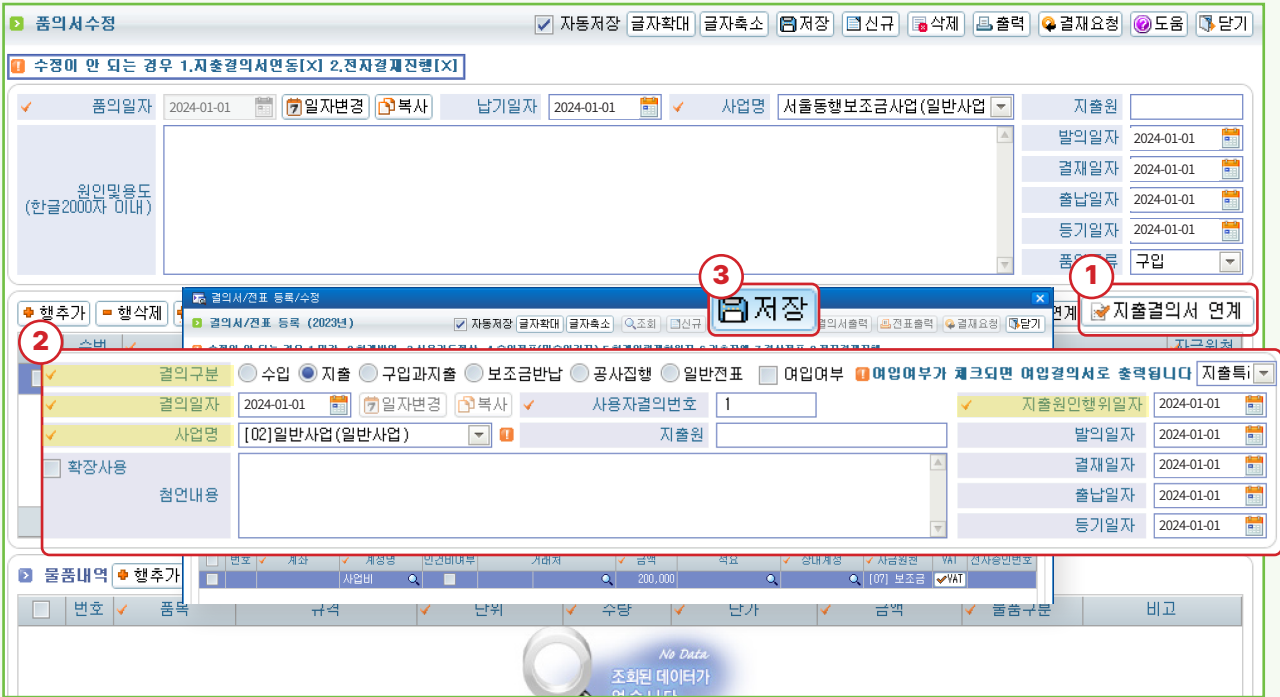
#### 활용Tip!

- 등록된 품의서는 지출결의서로 등록할 수 있습니다. (지출결의서 연계 p.26 참고)
- 계정에 돋보기 버튼을 클릭하여, 지출처리에 사용할 세출계정과목을 선택할 수 있습니다.



# 1-3 회계 > 결의및전표관리 > 품의서관리 > 품의서등록

## 품의서 등록 (지출결의서 연계)



### 업무순서

※조회목록에서 해당 품의서 더블클릭 → 팝업창(품의서수정)

- ① [지출결의서 연계] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창(등록/수정)에 수정사항을 입력합니다. (결의일자, 지출계좌, 상대계정)
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 품의서 등록은 선택사항입니다. (장부에 영향 없음)
- 조회목록에서 해당 품의서를 더블클릭하여 수정 및 삭제할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

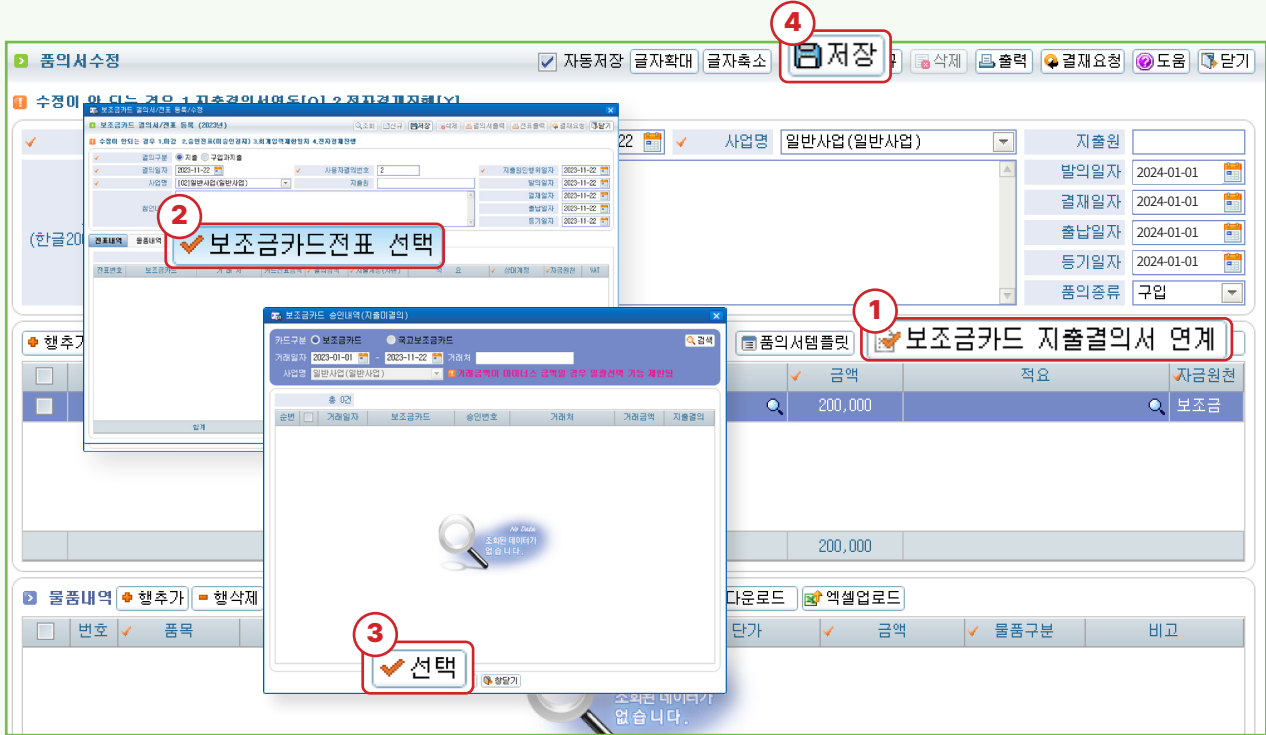
- 한 건의 품의서로 여러 번의 지출결의를 연계·생성 할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 필수정보를 입력하여 다음 단계로 넘어갑니다. (필수정보 외의 항목은 선택사항)

# 1-4 회계 > 결의및전표관리 > 품의서관리 > 품의서등록

## 품의서 등록 (보조금카드 지출결의서 연계)



### 업무순서

※조회목록에서 해당 품의서더블클릭 → 팝업창(품의서수정)

- ① [보조금카드 지출결의서 연계] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창(등록/수정)에서[보조금카드전표 선택] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 새로운 팝업창(지출미결의)에서 해당하는 카드내역을 체크하고 [선택] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 입력 완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

#### 활용Tip!

- 등록이 완료된 품의서 내용(물품내역)을 복사하여, 보조금 카드지출결의를 연계·생성할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 품의서를 보조금카드지출결의로 연계할 경우, 물품내역 자료만 연계됩니다.  
(지출결의 내용은 보조금카드전표와 일치해야 함)

# 2-11

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (목록화면)



결의서/전표 등록 관리 ☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도: 2024년 | 결의서구분: 전체 | 회계반영구분: 전체 | 전표승인: 전체 | 조회

사업명: 전체 | 자금원천: 전체 | 결의일자: 2024-01-01 ~ 2024-01-01 | 불종검사: 전체

인건비: 전체 | 전자결재상태: 전체

**1** 결의서등록 보조금카드결의서등록

회계반영 결의서 피관목, 보조금카드결의서 초록목, 그 외 결의서 검정목.  
전표승인 결의서만 경우에 반영(전표승인=Y, 미승인=N) 미승인 결의서 : 0 건

회망이름에서 회계반영한 결의서일 경우 회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서/전표승인관리화면에서 승인을 해야 장부에 반영됩니다.(단, 승인상태일 경우 삭제 불가)  
총 1건 • 사업명이 조회가 되지 않을 시 회계>기초등록>사용자별사업매칭화면에서 매칭내역을 확인바랍니다. 저장 | 액셀 | 결의서출력 | 전표출력

순번	<input type="checkbox"/>	결의일자-번호	<input checked="" type="checkbox"/> 번호	결의서구분	적요(가려져)	수입금액	지출금액	전표승인	사업명	자금원천	검수상태	결의서	전표	결재
1	<input type="checkbox"/>	2023/11/22-1		지출결의서		0	200,000	Y	일반사업	보조금	-			

### 업무순서

① [결의서 등록]버튼을 클릭하여 입력창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.

### 참고사항

- 조회목록 우측에 위치한 [출력] 버튼으로 해당 결의서/전표를 개별 출력할 수 있습니다.
- '결의서구분'이 동일하다면 [결의서출력] 또는 [전표출력] 버튼으로 일괄 출력할 수 있습니다.

**활용Tip!**

- [조회] 버튼으로 이전의 결의서/전표 자료를 검색할 수 있습니다.
- 보조금카드 사용에 대한 지출결의서를 등록 할 때는 [보조금카드결의서등록] 버튼을 클릭하여 입력합니다.

**주의사항**

- 조회목록에서 해당 결의서/전표를 더블클릭하여 수정 및 삭제할 수 있습니다.  
(전표승인 상태가 Y인 경우는 승인권자만 가능)

# 2-1.2

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (수입결의서)



### 업무순서

※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 수입을 선택 후 정보를 입력합니다. ③ 필수정보를 입력합니다.(계좌, 계정명, 금액, 자금원천)
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다. ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- [복사] 버튼으로 이전에 등록된 결의서/전표를 복사할 수 있습니다.
- [일자변경] 버튼으로 결의일자를 수정할 수 있습니다.
- 사용자결의번호는 자동으로 입력되며 수정할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

- 수입결의서 등록으로 수입내역을 관리할 수 있습니다.
- [결의서템플릿] 버튼으로 자주 발생하는 수입/지출내역을 미리 템플릿으로 등록하여 사용할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 수입내역을 등록 할 때는 반드시 결의구분을 수입으로 선택합니다.(시스템 기본설정이 지출이므로 주의)

# 2-1.3

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (마이너스 수입)



### 업무순서

\* [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 수입을 선택 후 정보를 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 필수정보를 입력합니다. \*금액 앞에 마이너스(-)처리
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 금액 앞에 마이너스(-)를 입력 합니다.
- 마이너스 수입결의서를 작성하면 장부의 수입누계 금액이 감소됩니다.
- 적요에 성명 등의 개인정보가 남지 않도록 주의하여 기록 합니다.

#### 활용Tip!

- 마이너스 수입결의서는 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부를 상대방에게 되돌려 주는 경우 사용합니다.
- 원본 수입결의서를 복사하여 금액 앞에 마이너스 부호(-) 를 입력하면 정확하고 빠르게 결의서 작성이 가능합니다. \*[복사] 버튼 활용

#### 주의사항

- 입금된 금액을 돌려준 경우 지출처리를 하면, 수입내역은 그대로면서 지출누계 금액이 증가하기 때문에, 마이너스 수입으로 처리합니다.

# 2-1.4 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (지출결의서)



### 업무순서

※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 수입을 선택 후 정보를 입력합니다. ③ 필수정보를 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다. ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 상대계정은 세입계정의 잔액을 뜻합니다. 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출되는지 확인 후 선택합니다.
- 기타 참고사항은 수입결의서와 동일합니다.

#### 활용Tip!

- 지출결의서 등록으로 지출내역을 관리 할 수 있습니다.
- 인건비여부를 체크한 경우, 거래처의 돋보기를 클릭하면 직원계좌 목록이 조회되어 종사자를 선택할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 물품구매내역을 포함하는 지출결의서를 등록할 때는 결의 구분을 구입과 지출로 선택합니다. (p.32 참고)

# 2-1.5

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (구입과지출결의서)



2장 결의 및 전표관리

### 업무순서

\* [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 구입과지출을 선택 후 정보를 입력합니다. ③ [물품내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭 후 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭 후 입력합니다. ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 물품검수 권한자는 [물품검수] 탭 화면에서 등록된 물품내역에 대한 검수내역을 추가로 등록할 수 있습니다.
- 등록된 물품내역은 물품구분(고정자산, 소모품)에 따라 고정자산(인사/급여/세무/자산) 메뉴로 연계 됩니다.

#### 활용Tip!

- 물품구매내역을 포함하는 지출결의서를 작성할 때 사용합니다.

#### 주의사항

- 물품구매내역을 포함하는 지출결의서를 등록할 때는 결의 구분을 구입과지출로 선택합니다.
- 물품내역을 입력해도 결의구분에 구입과지출을 선택하지 않으면, 일반 지출결의서로 생성되어, 출력물에 물품내역이 나오지 않습니다.



# 2-1.6

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (여입결의서)



### 업무순서

※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 여입여부를 체크 후 정보를 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 필수정보를 입력합니다. \*금액 앞에 마이너스(-)처리
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 여입(마이너스 지출)결의서를 작성하면 장부의 지출누계금액이 감소합니다.

#### 활용Tip!

- 여입결의서(마이너스 지출)는 지출된 금액 중 특정 사정으로 전액 또는 일부 금액이 되돌아오는 경우에 사용합니다.
- 원본 지출결의서를 복사하여 금액에 마이너스(-)부호를 입력하면, 정확하고 빠른 여입결의서 작성이 가능합니다.

#### 주의사항

- 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있습니다.
- 지출 후 되돌아온 금액을 수입처리하면, 이전 지출내역은 그대로면서 수입누계 금액이 증가하기 때문에, 반드시 여입으로 처리합니다.

# 2-1.7

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (보조금반납결의서)

2장 결의 및 전표관리

### 업무순서

※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 보조금반납을 선택 후 정보를 입력합니다. ③ 필수정보를 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다. ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 일반적으로 보조금통장의 이자금액을 반납하는 경우는, 보조금 반납결의서 또는 일반 지출결의서로 작성합니다.(내부규정에 따라 다름)

#### 활용Tip!

- 보조금반납에 대한 지출내역을 관리할 수 있습니다.
- 보조금반납내역이 장부의 세출누계로 잡히는 것을 원하지않는 경우, 수입결의서에서 '마이너스 수입(-)'처리 할 수있습니다.

#### 주의사항

- 결의구분을 반드시 보조금반납으로 선택 합니다.
- 계정명(세출계정과목)은 반환금으로 선택 합니다.

# 2-1.8

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (공사집행결의서)

결의서/전표 수정 (2024년) [자동저장] [글자확대] [글자축소] [조회] [인신규] [저장] [결의서출력] [전표출력] [결제요청] [담기]

수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회계반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인 [승인결의자][X] 5.회계입력제한일자[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결재진행[X]

결의구분:  수입  지출  구입과지출  보조금반납  **공사집행** 반전표  여입여부  여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다 [지출특:]

결의일자: 2024-01-01 [일자변경] [복사] 사용자결의번호: 1 지출원인행위일자: 2024-01-01

사업명: [02]일반사업(일반사업) 지출원: 발의일자: 2024-01-01

확장사용:  [확인내용] 시설 내부공사 결재일자: 2024-01-01

첨연내용: 출납일자: 2024-01-01

등록일자: 2024-01-01

전표내역 | 물품내역 | 공사내역 | 분개내역

총 1건 [행추가] [행삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택] [인건비 선택] [e나라집행정보 선택]

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	후원금관리[789]	시설비			4,500,000	지정후원금	[05] 후원금		VAT	

### 업무순서

※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 공사집행을 선택 후 정보를 입력합니다. ③ [공사내역] 탭에서 정보를 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭 후 입력합니다. ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 등록된 공사내역에 대해서는 [물품검수] 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

공사명, 공사기간, 계약일자 등 공사내역을 포함하는 지출결의서를 작성할 때 사용합니다.

#### 주의사항

- 결의구분을 반드시 공사집행으로 선택 합니다.

# 2-1.9

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (물품검수)



2장 결의 및 전표관리

### 업무순서

- \* [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)
- ① 결의구분에서 공사집행을 선택 후 정보를 입력합니다.
  - ② [공사내역] [물품검수] 탭에서 정보를 입력합니다.
  - ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 검수여부에서 검수를 선택하고 저장하면 검수처리가 완료되며, 미검수를 선택하고 저장하면 취소됩니다.
- 검수자나 입회인이 내부직원인 경우 돋보기를 클릭하여 선택할 수 있습니다. (외부인의 경우는 외부인 체크 후 직접 입력)

#### 활용Tip!

- 구입과지출결의서를 작성할 때 물품내역에 대한 물품검수를 등록합니다.
- 공사집행결의서를 작성할 때 공사내역에 대한 물품검수를 등록합니다.

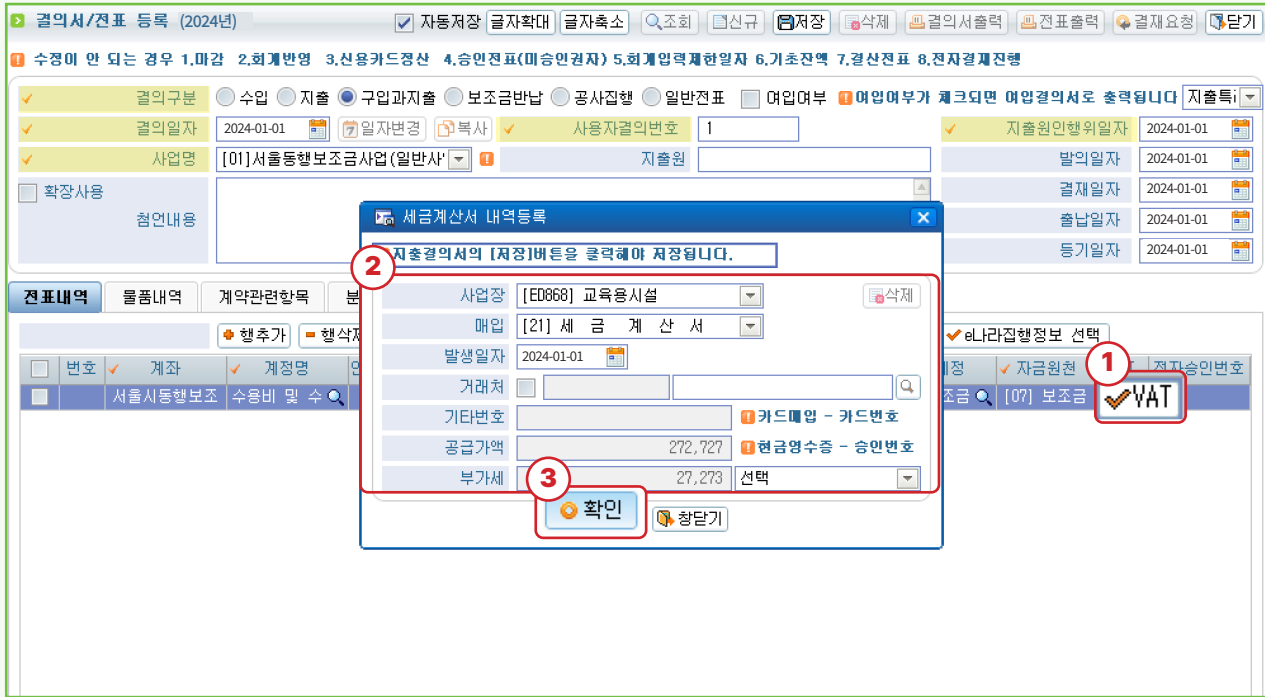
#### 주의사항

- 물품검수를 등록 및 확인해야하는 사용자는 물품검수권한 여부가 사용으로 설정되어야 합니다. [공통관리 > 사용자관리 > 등록관리]

# 2-110

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (VAT)



### 업무순서

- ※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)
- ① [VAT] 버튼을 클릭합니다.
  - ② 해당항목의 정보를 입력합니다.
  - ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- VAT 등 부가세 기능을 사용하기 위해서는 [회계 > 부가세 > 기초등록 > 사업장관리] 에 정보가 등록되어 있어야 합니다.
- 거래처정보는 [기초등록 > 거래처등록] 메뉴에 등록되어 있어야 합니다.

#### 주의사항

- VAT는 부가적으로 제공하는 기능으로 필요에 따라 선택적으로 사용할 수 있습니다.

# 2-1.11 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리 1

## 결의서/전표 등록 (보조금카드결의서 등록1)



### 업무순서

- ① [보조금카드결의서등록] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- [보조금카드결의서등록]으로 작성된 지출내역은 시군구 통계정보시스템에서 검색됩니다.

#### 활용Tip!

- 보조금전용 체크카드로 결제한 내역의 지출결의서를 작성할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 일반 지출결의서로 작성한 내역은 지자체 통계정보시스템에서 검색이 안 되므로, 보조금 전용체크카드로 결제 된 지출내역은 반드시 [보조금카드결의서등록]에서 작성합니다.

# 2-111

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (보조금카드결의서 등록2)

보조금카드 결의서/전표 등록 (2022년)

수경이 안되는 경우 1.마감 2.승인전표(미승인권자) 3.회계입력제한일자 4.전자결재전행

결의구분  지출  구입과지출

결의일자 2022-12-05

사업명 [02]일반사업(일반)

첨언내용

전표내역 | 분개내역 | **1** | 분개내역

보조금카드전표 선택

전표번호 | 보조금카드 | 거래처

보조금카드 승인내역 (지출미결의)

카드구분  보조금카드  국고보조금카드

거래일자 2022-11-01 ~ 2022-12-05 거래처

사업명 일반사업(일반) | 거래금액대 10000소 금액일 경우 일괄선택 가능 확인

순번	거래일자	보조금카드	승인번호	거래처	거래금액	지출결의
1	2022-11-19	7777-8888-****-0000	49998720	알파스투어	48,000	0
2	2022-11-19	7777-8888-****-0000	72960507	관희플라워	160,000	0
3	2022-11-19	7777-8888-****-0000	72929632	색연필이야기	99,600	0
4	2022-11-19	7777-8888-****-0000	72778331	태양방구재료	180,000	0
5	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75046466	광진화원	186,500	0
6	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75040424	행운힐빌	45,455	0
7	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75036446	(주)다산탈렌토	540,000	0
8	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75025369	홈마트	5,700	0
9	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75025067	홈마트	90,750	0
10	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75023956	하누소(서강점)	40,909	0
11	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75020024	파리바게트 (면목동부점)	22,000	0
12	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75016399	(주)다산탈렌토	27,273	0
13	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75014082	(주)다산탈렌토	81,818	0
14	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75008600	홈마트	20,000	0
15	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75007629	개별화물	50,000	0
16	2022-11-19	7777-8888-****-0000	75002879	동우씨얼판매	88,000	0
17	2022-11-19	7777-8888-****-0000	73192257	동우씨얼판매	119,900	0

**3** | 선택 | 할당기

2차 결의 및 전표관리

### 업무순서

※ [보조금카드결의서등록] 클릭 → 팝업(등록/수정)

- ① [보조금카드전표선택] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창(지출미결의)에서 거래내역을 검색합니다.
- ③ 해당 거래내역을 체크하고 [선택] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 붉은색 글자로 조회된 내역은 취소거래 건입니다.
- 취소거래인 경우도 여입결의서로 지출결의 할 수 있습니다. (p.33 참고)
- 카드사용내역을 카드사로부터 전송받기까지는 1~3일정도소요됩니다. (카드사별 상이)

#### 활용Tip!

- [보조금카드전표선택] 버튼으로 실제 카드사용 내역을 검색할 수 있습니다.

보조금카드전표 선택

#### 주의사항

- 보조금카드를 등록한 경우만 승인내역 검색이 가능합니다. [기초등록 > 보조금카드등록]

# 2-1.11 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 결의서/전표 등록 (보조금카드결의서 등록3)

2장 결의 및 전표관리

### 업무순서

- ④ [사업명]을 선택합니다.
- ⑤ 필수정보를 입력합니다. (금액, 지출계정, 상대계정 등)
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 자동 입력 정보: 결의일자, 보조금카드(계좌), 거래처, 카드전표금액

#### 활용Tip!

- 지출계정이 다른 내역을 한 번에 결제했을 경우, [행추가] 버튼을 사용하면 각각의 세출계정으로 분리하여 처리 할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 직접 입력 정보 : 지출계정, 적요, 상대계정, 자금원천, 사업명



# 2-2.1

## 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표(간편)입력

# 결의서/전표(간편)입력



결의서/전표(간편)입력
즐거찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도 2024년
결의일자 2024-01-01 ~ 2024-01-10
결의구분 전체
조회

사업명 전체
자금원천 전체
인건비 전체

결의일자 2024-01-01  사용자결의번호 1

사업 선택  금액

계정코드  상대계정

계좌번호 선택  자금원천 선택

거래처  결의서적요

**3** [저장] **1** [신규]

\* 희망이름에서 회계반영한 결의서일 경우 회계>결의및전표관리>결의서관리>결의서/전표승인관리화면에서 승인을 해야 장부에 반영됩니다.(단, 승인상태일 경우 삭제 불가)

순번	결의일자-번호	결의서종류	계정코드	계정명	수입금액	지출금액	적요	계좌번호	거래처	상대계정	자금원천	전표승인	결재
1								선택					

### 업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다. (결의일자, 결의구분, 사업 등)
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 결의서/전표등록 관리 메뉴와 결의서/전표(간편) 입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수 없습니다.

#### 활용Tip!

- 결의서/전표(간편)입력은 결의구분이 수입결의서 또는 지출결의서인 경우만 등록할 수 있습니다.
- 간편입력에서 수입/지출내역을 등록해도 결의서/전표등록관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영됩니다.

#### 주의사항

- 구입과지출, 보조금반납, 공사집행, 일반전표, 여입결의서 작성이 필요할 경우는 <결의서/전표 등록 관리>메뉴를 사용합니다.

# 2-2.2

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 계좌이체등록

## 계좌이체 (목록화면)



계좌이체 등록

☆ 즐겨찾기추가   도움말   닫기

회계연도: 2024년   거래일자: 2024-01-01 ~ 2024-01-30   🔍 조회

출금사업명: 전체   출금계좌: 전체

입금사업명: 전체   입금계좌: 전체

총 1건

거래일자	거래번호	출금사업	출금계좌	출금금액	입금사업	입금계좌
2024-01-01	1	[01] 서울동행보조금사업	[123456789402] 입소비용관리	100,000	[01] 서울동행보조금사업	[4561237890] 서울시동행보조금

1 [신규]

### 업무순서

① [신규] 버튼을 클릭합니다.

▷ 다음 페이지에 계속

### 참고사항

- 계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표양식으로 제공됩니다.
- 계좌이체 자체는 회계거래가 성립하는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 처리할 수 없습니다.

#### 활용Tip!

- 시설에서 관리하는 내부 통장 간에 계좌이체가 발생했을때 사용합니다.

# 2-2.3

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 계좌이체등록

## 계좌이체 (등록화면)



2차 결의 및 전표관리

### 업무순서

- ① 팝업(계좌이체등록상세/신규)에서 출금정보(금액이 빠져나간 계좌)를 입력합니다.
- ② 입금정보(금액이 들어올계좌)를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

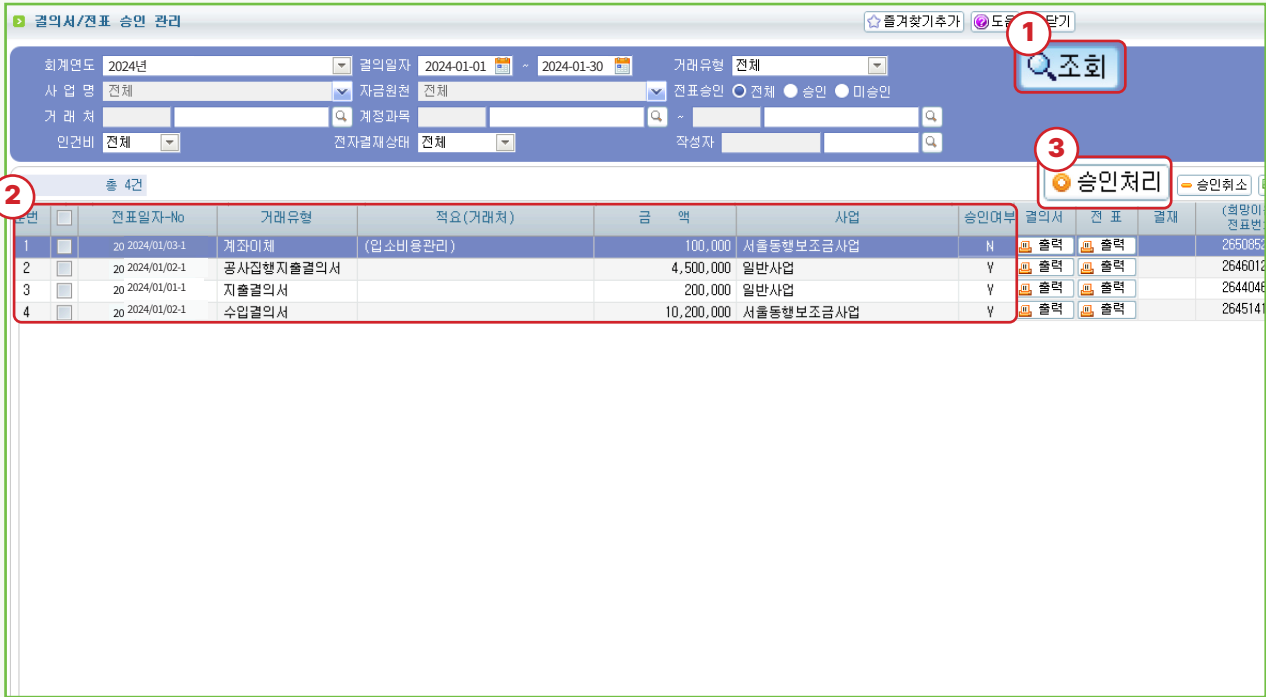
- 전표번호는 자동부여 됩니다.
- 전표출력 버튼은 저장 후 활성화 됩니다.
- 출금정보에서 선택한 사업명, 자금원천, 금액이 입금정보에 자동설정 됩니다.

#### 주의사항

- 입금정보의 사업명, 자금원천을 바꿀 때 출금정보와 다른 경우 팝업 알림창이 뜹니다.
- 출금정보와 입금정보의 사업을 다르게 지정하는 경우 서로 다른 2건의 일반 전표를 생성 합니다.

# 2-2.4 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 승인 관리

## 결의서/전표 승인 관리



### 업무순서

- ① 미승인 상태의 결의서 및 전표를 [조회]합니다.      ③ [승인처리] 버튼을 클릭합니다. (N→Y)
- ② 조회목록에서 미승인 결의서 및 전표를  
체크합니다. (미승인:N / 승인:Y)

### 참고사항

- 승인처리 권한 부여: [공통관리 > 사용자관리 > 등록관리]에서 관리자가  
사원아이디에 회계승인권자여부를 승인권자로 지정합니다.

#### 활용Tip!

- [회계 > 기초등록 > 회계설정]에서 승인기능이 사용으로 설정된 경우,  
미승인권자가 작성한 결의서는 본 메뉴에서 승인권자의 승인처리가 필요합니다.
- 미승인 상태의 자료는 장부에 반영되지 않습니다.

#### 주의사항

- 승인처리 결의서를 승인취소 하면, 해당 자료는 장부에서제외됩니다.
- 회계승인권자여부가 일반으로 부여된 직원(ID)은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제 할 수 없습니다.  
(미승인상태의 자료는 수정 및 삭제 가능)

# 2-2.5

## 회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리 신용카드 사용내역 지출결의 등록방법



2차 결의 및 전표관리

### 업무순서

※ [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 지출을 선택 후 정보를 입력합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 계좌에서 신용카드를 선택합니다.
- ④ 입력완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 신용카드 정보가 등록되어 있어야 합니다. [기초등록 > 신용카드등록]
- 지출계좌가 신용카드로 선택 될 경우 지출금액은 미지급금(부채)으로 처리됩니다.

#### 주의사항

- 신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서 정보는 금전출납 장부에는 반영되지 않습니다. (예: 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)
- 신용카드사용에 대한 지출결의서는 [결의서관리 > 신용카드정산등록]에서 정산처리 해야 합니다. (p.49 참고)

# 2-2.6

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 결의서/전표 등록 관리

## 신용카드 수입내역 수입결의 등록방법

2장 결의 및 전표관리

### 업무순서

\* [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분에서 수입을 선택 후 정보를 입력합니다.    ③ 계좌에서 신용카드를 선택합니다.
- ② [전표내역] 탭에서 [행추가] 버튼을 클릭합니다.    ④ 입력완료 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 수입결의서의 신용카드수금 정보는 기본으로 제공됩니다.
- 수입결의서의 계좌를 신용카드수금으로 선택하면 미수금(자산)으로 처리 됩니다.

#### 활용Tip!

- 신용카드를 수입계좌로 입력한 수입결의서 정보는 금전출납 장부에는 반영되지 않습니다.  
(예: 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)
- 신용카드 수금에 대한 수입결의서는 [결의서관리 > 신용카드정산등록]에서 정산처리 해야 합니다.

# 2-2.7

회계 > 결의및전표관리 > 결의서관리 > 신용카드 정산 등록

## 신용카드 정산 등록



전표일자-No	적 요	미지급금액	전표금액	결의가능금액	거 래 처	사 업 명	자금원천
2024/01/03-1		100,000	0	100,000	대한카드-000	일반사업	자부담

2차 결의 및 전표관리

### 업무순서

- ① 검색조건을 입력합니다. (회계연도, 신용카드 등)
- ② [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 정산처리에 필요한 정보를 입력합니다.
- ④ 정산할 목록만 체크 후 결의가능금액을 입력합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 미지급금: 갚아야 할 금액
- 미수금: 받아야 할 금액
- 전표금액: 현재까지 결제 완료된 금액
- 결의가능금액: 결재일에 결제된 금액 입력
- 잘못 정산된 정보는 신용카드정산내역에서 삭제할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

- 미지급금(미수금)으로 잡혀 있는 금액을 실 지출(수입) 처리할 수 있습니다.
- 정산처리시점에 금액(보통예금)이 차감(증가)되며, 이에 따라 금전출납 변화에 관련하는 장부에 반영됩니다. (예: 현금출납장)

#### 주의사항

- 일시불결제의 경우, 결의가능금액에 미지급금(미수금)금액 전부를 입력합니다.
- 할부결제의 경우, 결의가능금액에 할부금액만 입력합니다.
- 할부에 대한 수수료가 발생한 경우에는 수수료계정, 수수료, 수수료상대계정을 추가로 입력합니다.

# 2-31

간편입력>종사자관리>급여대장 등록 (장기요양기관)

## 급여대장 등록 (지출결의서 등록)



### 업무순서

- ① 지출결의서를 등록할 종사자를 체크합니다. > 다음 페이지에 계속
- ② 해당 종사자의 등록된 [사업명]을 선택합니다.
- ③ [지출결의서 등록] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

#### 활용Tip!

- 종사자 인건비 내역을 지출결의서로 생성할 수 있습니다.

#### 주의사항

-인건비 관련 지출결의서는 반드시 '급여대장등록'에서만 가능합니다.  
(지출결의서에서 인건비 관련 계정이 선택되지 않음)



# 2-3.2

간편입력>종사자관리>급여대장 등록 (장기요양기관)

## 급여대장 등록 (지출결의서 작성)



결의서/전표 등록 (2024년)
자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규
6 **저장**
결의서출력 전표출력 결제요청 닫기

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

**4** 결의구분  수입  지출  구입과지출  보조금반납  공사집행  일반전표  여입여부  여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다 지출특기

결의일자 2024-01-01 일자변경 복사 사용자결의번호 1 지출원인행위일자 2024-01-01

사업명 [01]방문목욕(재가노인복지시설) 지출원 김교육 발의일자 2024-01-01

확장사용

첨언내용  
급여 2,200,000원(직접비)  
제수당 50,000원(직접비)  
근로비용 101,250원(직접비)  
기장비용 79,000원(직접비)  
기물비용 34,875원(직접비)

지출원인행위일자 2024-01-01  
발의일자 2024-01-01  
결재일자 2024-01-01  
출납일자 2024-01-01  
등기일자 2024-01-01

상대계정과 자금원천의 관계는 무측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

전표내역
품목내역
분개내역

**5**
+행추가 -행삭제 +행복사 결의서템플릿

	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		2,200,000				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		50,000				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		101,250				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		79,000				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		34,875				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		15,600				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		9,000				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		180,000				<input checked="" type="checkbox"/>	VAT

2차 결의 및 전표관리

### 업무순서

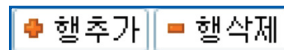
- ④ 결의구분에서 지출을 선택 후 정보를 입력합니다. (결의일자, 사업명, 첨언내용)
- ⑤ 계좌, 계정명, 상대계정, 자금원천 등 정보를 입력합니다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- [인건비여부]를 체크하면 인력변경관리에 등록된 종사자 정보가 표시됩니다.

**활용Tip!**

- 지출일이 항목별로 다른 경우에는 [행추가], [행삭제] 등 내용을 수정하여 지출결의서를 각각 작성할 수 있습니다.



# 3-1.1

회계 > 결의및전표관리 > 전표마감관리 > 전표마감

## 전표마감



### 업무순서

- ① 회계연도를 확인한 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 마감하고자하는 월을 [기준월]에서 선택합니다. (1월부터 선택한 기준월까지 마감)
- ③ [마감] 버튼을 선택합니다.
- ④ 팝업창의 내용이 맞으면 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 미마감 상태: 해당 월 자료의 수정 및 삭제 가능
- 마감 상태: 해당 월 자료의 수정 및 삭제 불가능

#### 활용Tip!

- 해당 월 결산이 마무리되어 더 이상 추가 등록할 사항이 없을 경우, 해당 월에 대해서 누구도 수정 및 삭제 할 수없도록 제한할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 마감 후 수정 및 삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 [마감취소] 버튼을 클릭하여 마감해제 후 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

# 3-1.2

## 회계 > 결의및전표관리 > 전표마감관리 > 전표마감 전표마감(재집계)



회계연도 2024년

기준월 1월

마감 마감취소

월별	마감상태	적요
1월	마감	
2월	마감	
3월	마감	
4월	마감	
5월	마감	
6월	미마감	
7월	미마감	
8월	미마감	
9월	미마감	
10월	미마감	
11월	미마감	
12월	미마감	

순번	마감(취소)일자	마감자	마감여부	적요
1	2023-11-28	김교숙	마감	

전표재집계 (2024년)

조회 닫기

**주의! 장부출력이나 보고서에서 금액 차이가 나는 경우에만 사용해주세요. (시스템 부하로 인해 사용량이 많은 시간대에는 피해주세요.)**

**전표합계 금액과 시산표합계, 총계정원장합계 금액이 다를 경우에만 재집계 버튼이 활성화 됩니다.**

전표합계	30,000,000	강제 집계
시산표합계	30,000,000	
총계정원장합계	30,000,000	

### 업무순서

- ① [재집계] 버튼을 클릭합니다.
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 합계금액을 확인합니다.
- ③ 전표합계과 시산표합계가 다르면 [강제집계] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 전표합계, 시산표합계, 총계정원장합계의 금액이 다를 경우에만 [강제집계] 버튼이 활성화됩니다.

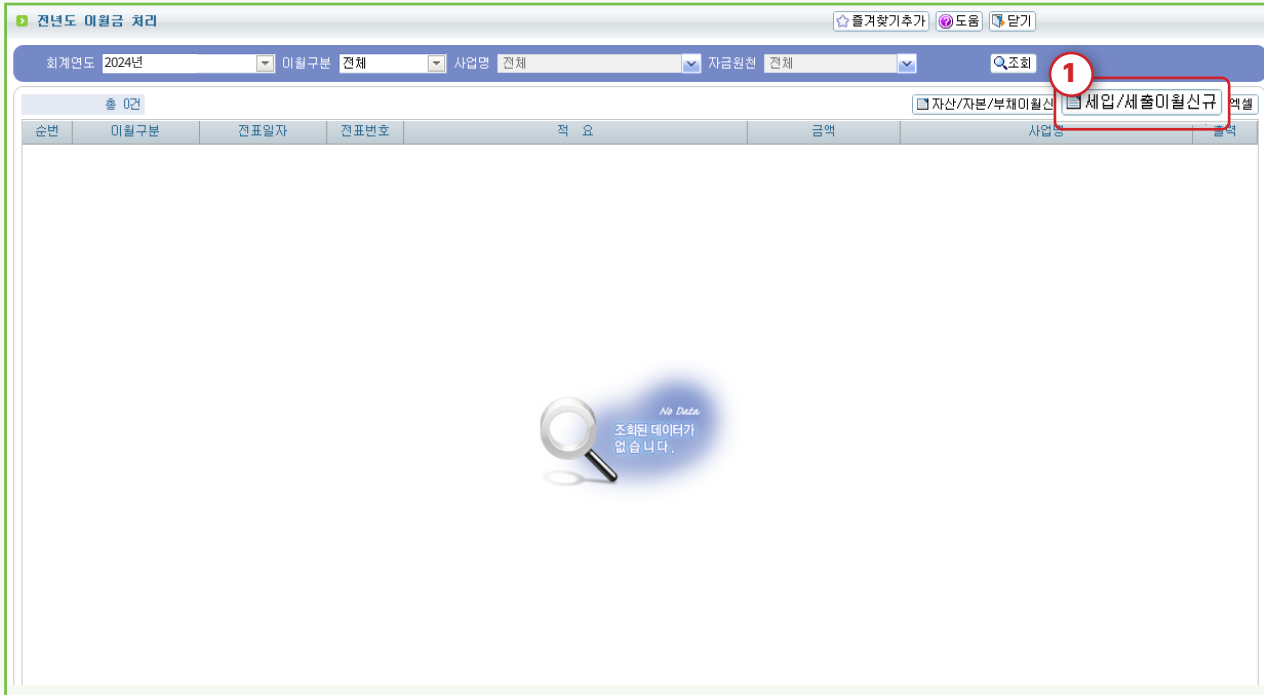
#### 활용Tip!

- 전표합계금액과 시산표합계금액이 맞지 않은 경우, [재집계] 버튼을 클릭하여 강제집계 처리할 수 있습니다.

# 3-2.1

회계 > 결의및전표관리 > 전표마감관리 > 전년도 이월금 처리

## 전년도 이월금 처리 (목록화면)



### 업무순서

- ① [세입/세출이월신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창(전년도이월금처리)에 이월처리 내용을 입력합니다.

### 참고사항

- 전년도 잔액을 이월처리하는 방법은 <전년도이월금처리> 메뉴에서 처리방법 이외에 수입결의서로 처리하는 방법도 있으므로, 둘 중 한 방법으로 선택해 사용할 수 있습니다. (p.54 참고)

#### 활용Tip!

- 연도별 잔액(12월31일 최종 잔액)을 다음연도로 이월처리 할 수 있습니다.

# 3-2.2

회계 > 결의및전표관리 > 전표마감관리 > 전년도 이월금처리

## 전년도 이월금 처리 (세입세출이월)

2차 결의 및 전표관리

### 업무순서

- ① 조회된 자료를 확인 합니다.  
(사업명, 자금원천, 금액 등)
- ② 이월처리 하려는 내역을 체크합니다.
- ③ [이월금복사] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 계정코드, 적요 등 정보를 입력합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 처분전잉여금: 전년도 최종잔액 (순이익)
- 처분금액: 세입계정으로 이월처리 완료된 최종금액
- 잔존금액: 처분전잉여금에서 처분금액 차감 후 남은 금액

처분전잉여금 (2023)    처분금액 (2024)    잔존금액

#### 활용Tip!

- 이월처리된 전년도 잔액은 다음연도 1월 장부의 <전월이월란>에 표시 됩니다.
- 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여선택할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 잔존금액은 0원으로 처리해야 합니다.
- 처분전잉여금의 사업/자금원천과 다른 사업/자금원천으로 이월처리할 수 없습니다.
- 처분전잉여금 금액이 실제 잔액과 차이가 있다면, 전년도에 잘못 입력 된 자료를 수정 후 처리할 수 있습니다.

# 3-2.3

회계 > 결의및전표관리 > 전표마감관리 > 전년도 이월금처리

## 전년도 이월금 처리 (수입결의서)

결의서/전표 등록 (2024년) [자동저장] [글자확대] [글자축소] [조회] [신규] **저장** [결의서출력] [전표출력] [결재요청] [닫기]

수정이 안 되는 경우 1. **수입** 2. 회계반영 3. 신용카드정산 4. 승인전표(미승인결자) 5. 회계입력제한일자 6. 기초잔액 7. 결산전표 8. 전자결재전행

결의구분:  수입  구입과지출  보조금반납  공사집행  일반전표

결의일자: 2024-01-01 [일자변경] [복사] 사용자결의번호: 1 수입원인행위일자: 2024-01-01

사업명: [03] 후원금사업(일반사업) 수입원: [ ] 발의일자: 2024-01-01

확장사용: [ ] 결재일자: 2024-01-01

첨언내용: [ ] 출납일자: 2024-01-01

등기일자: 2024-01-01

전표내역: 분개내역 **행추가** [행삭제] [행복사] [결의서템플릿] [전자세금계산서 선택]

상대계정과 자금원천의 관계는 무측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
	후원금관리(789456123)	전년도이월금(후원금)		500,000		[05]	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

### 업무순서

\* [결의서등록] 클릭 → 팝업창(결의서/전표 등록/수정)

- ① 결의구분을 수입으로 선택 후 필수정보를 입력합니다. ③ 필수정보를 입력합니다.
- ② [행추가] 버튼을 클릭합니다. ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 이월처리 할 세입계정은 시설에서 자율적으로 판단하여 선택할 수 있습니다.
- 수입 처리된 전년도잔액은 다음연도 1월장부에 1월 수입으로 표시됩니다.

#### 활용Tip!

- 전년도 잔액을 다음연도 1월 1일 수입결의서로 등록시킬 수 있습니다.

#### 주의사항

- 전년도 잔액분에 대한 자금원천과 동일한 자금원천으로 수입 처리해야 합니다.



# 예산관리 및 간편입력

# 3



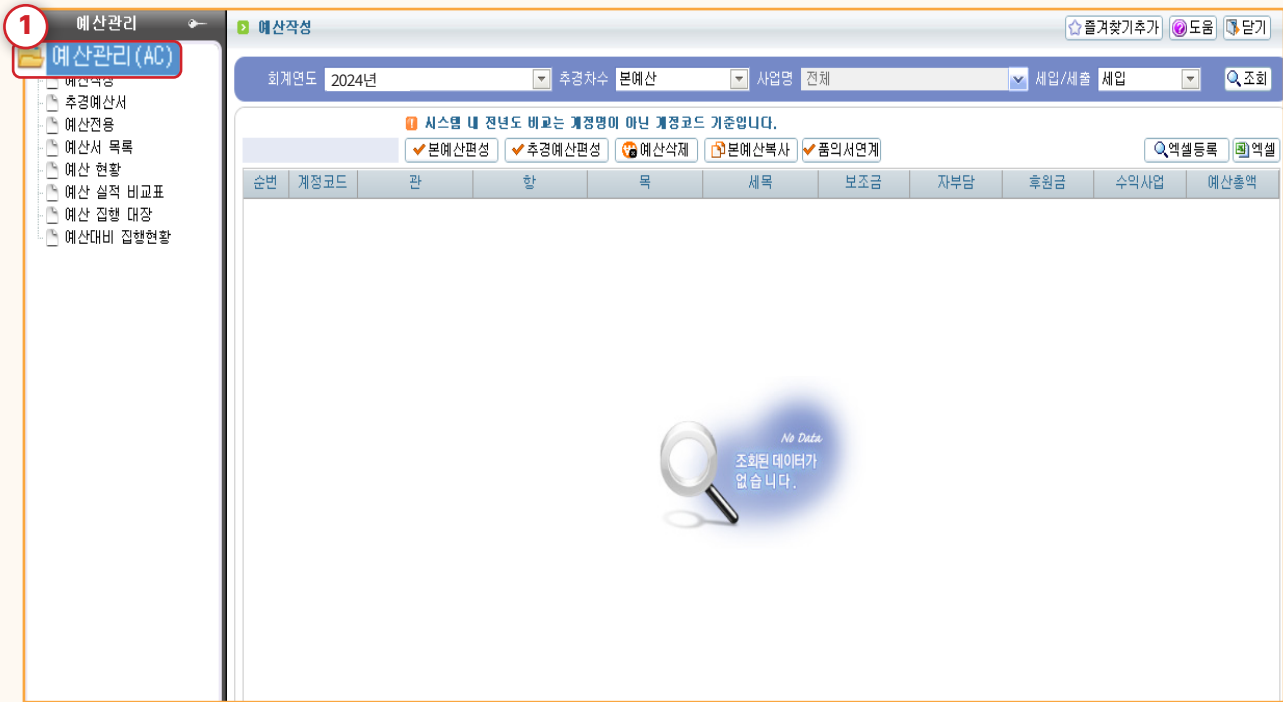
1.	예산작성	58
2.	예산전용	67
3.	간편입력	69



# 1-1

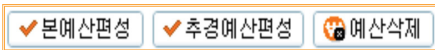
회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (목록화면)



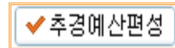
### 업무순서

- ① [예산관리] 메뉴에서 [예산작성]을 더블클릭 합니다.
- ② [본예산편성], [본예산복사], [엑셀등록] 버튼의 3가지 방법으로 본예산을 입력할 수 있습니다.



### 참고사항

- [추경예산편성] 버튼은 본예산 이후 추가경정예산 발생 시 사용합니다.

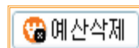


#### 활용Tip!

- [본예산복사] 버튼으로 올해 본예산 자료를 다음연도 본예산으로 복사하여 사용할 수 있습니다.
- 본예산복사 실행 시 등록되지 않은 계정코드가 있는 경우 알림 메시지 표시함.
- 계정명이 없는 경우 계정코드 등록에서 등록함.

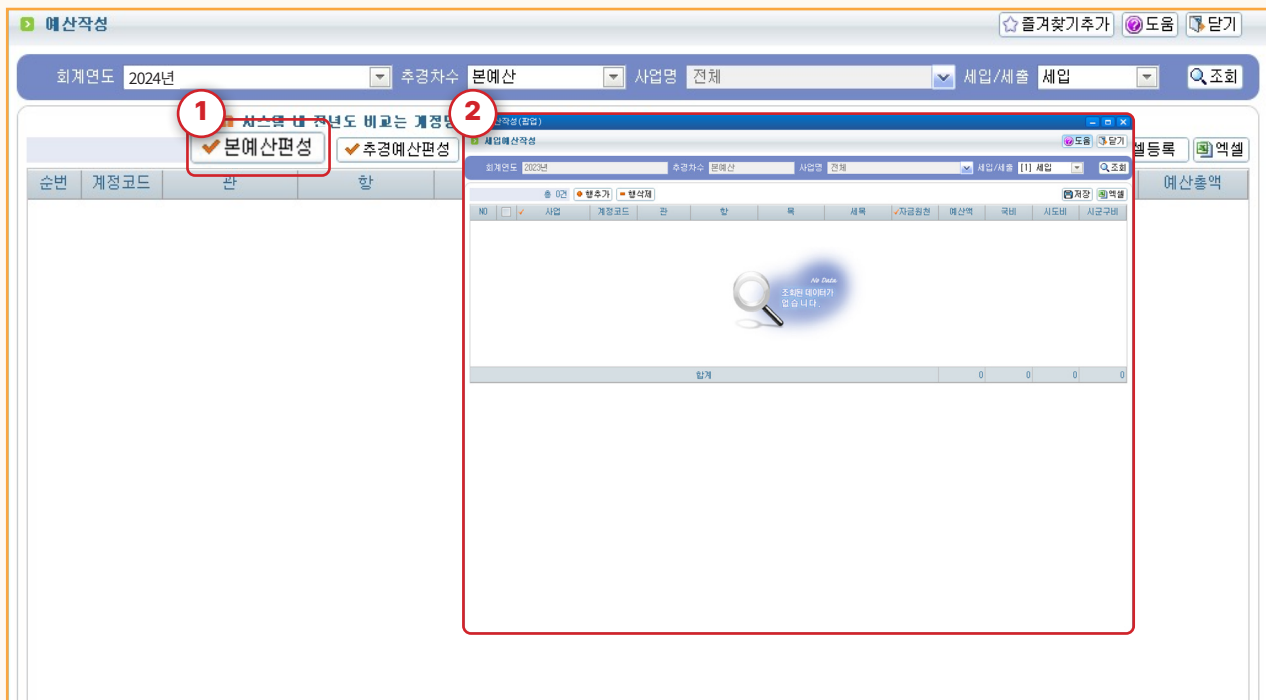
#### 주의사항

- [예산삭제] 버튼은 해당차수 예산 전체를 삭제할 때 사용합니다.



# 1-2 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (본예산1)



### 업무순서

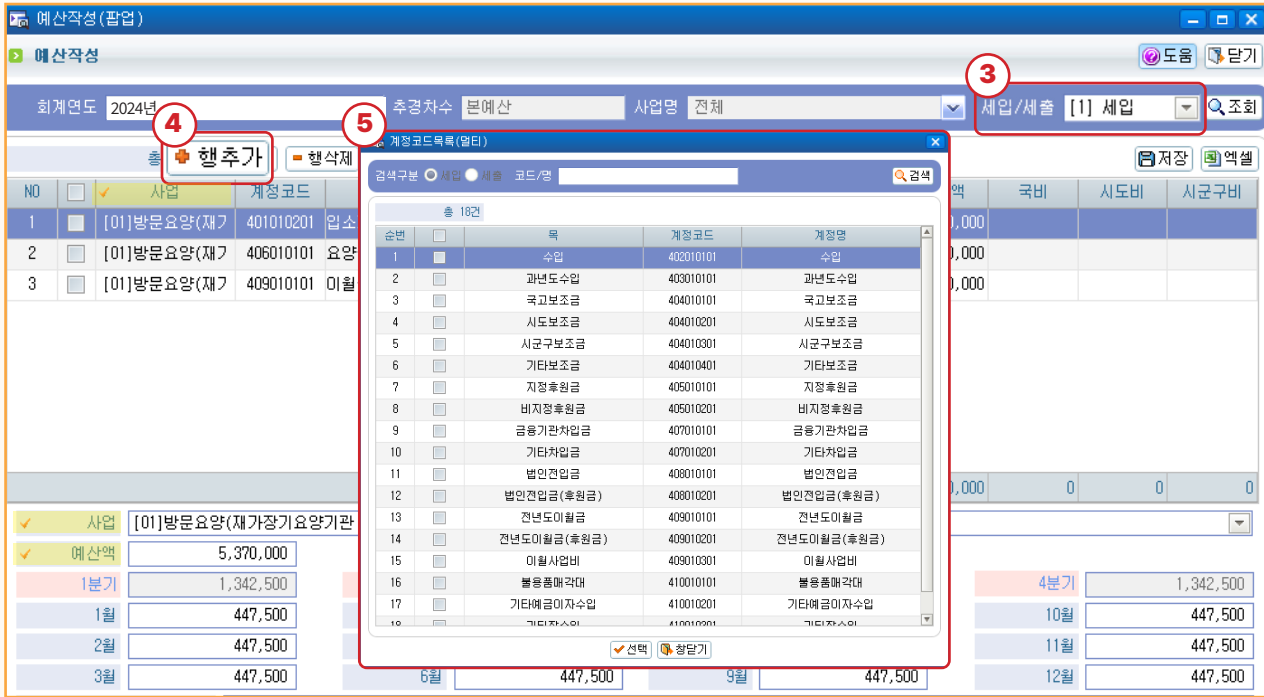
- ① [본예산편성] 버튼을 클릭합니다.
- ② 예산작성(팝업) 창이 열립니다.

▷ 다음 페이지에 계속

### 참고사항

# 1-3 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (본예산2)



### 업무순서

- ㉓ 세입/세출을 선택합니다.
  - ㉔ [행추가] 버튼을 클릭합니다.
  - ㉕ 계정코드목록(팝업) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 복수선택 합니다.
- ▷ 다음 페이지에 계속

### 참고사항

#### 활용Tip!

- 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 [행추가] 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업할 수 있습니다.

#### 주의사항

- [행추가] 버튼에서 나타나는 계정과목은 [기초등록 > 계정코드등록]에서 사용여부가 체크된 사용중인 계정만 검색됩니다.

# 1-4 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (본예산3)



회계연도 2024년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 [11]

총 3건 **행추가** **행삭제**

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

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

예산액	1분기	2분기	3분기	4분기	
5,370,000	1,342,500	1,342,500	1,342,500	1,342,500	
1월	447,500	4월	447,500	7월	447,500
2월	447,500	5월	447,500	8월	447,500
3월	447,500	6월	447,500	9월	447,500
				10월	447,500
				11월	447,500
				12월	447,500

확장사용  산출근거

최대 1000자 입력가능

### 업무순서

- ⑥ 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.
- ⑦ 사업, 자금원천, 예산액 등의 정보를 입력합니다.
- ⑧ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

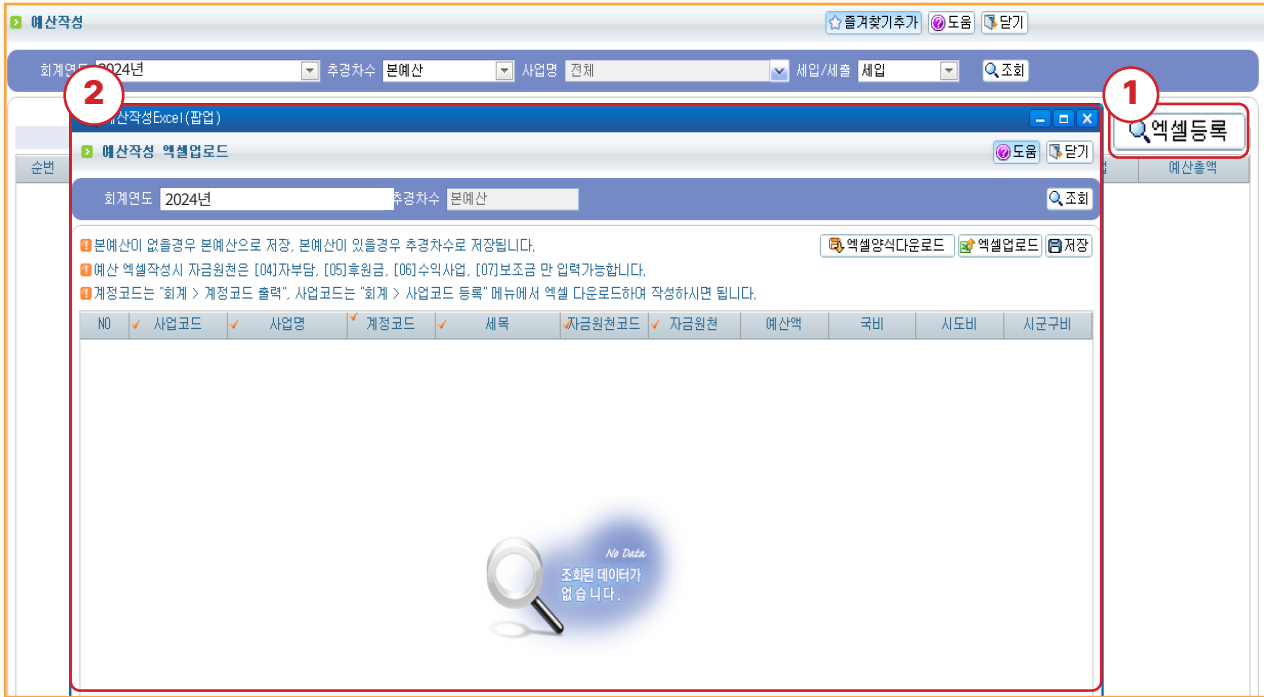
- 잘못 추가된 계정과목은 해당계정을 체크한 다음 [행삭제] 버튼을 클릭한 후 [저장] 할 수 있습니다.
- 세입예산 자료 입력 후 저장버튼을 클릭한 다음 창을 닫지 않고, 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성할 수 있습니다.

#### 활용Tip!

- [기초등록 > 회계설정]에서 예산관리단위를 월단위로 설정하면, 월별금액 수정이 가능합니다.

# 1-5 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (엑셀등록)



### 업무순서

- ① [엑셀등록] 버튼을 클릭합니다. ▷ 다음페이지에 계속
- ② 예산작성Excel(팝업) 창이 열립니다.

### 참고사항

엑셀등록 예산 작성시 세입과 세출 내역을 한 양식에 모두 등록하여 업로드합니다.

#### 활용Tip!

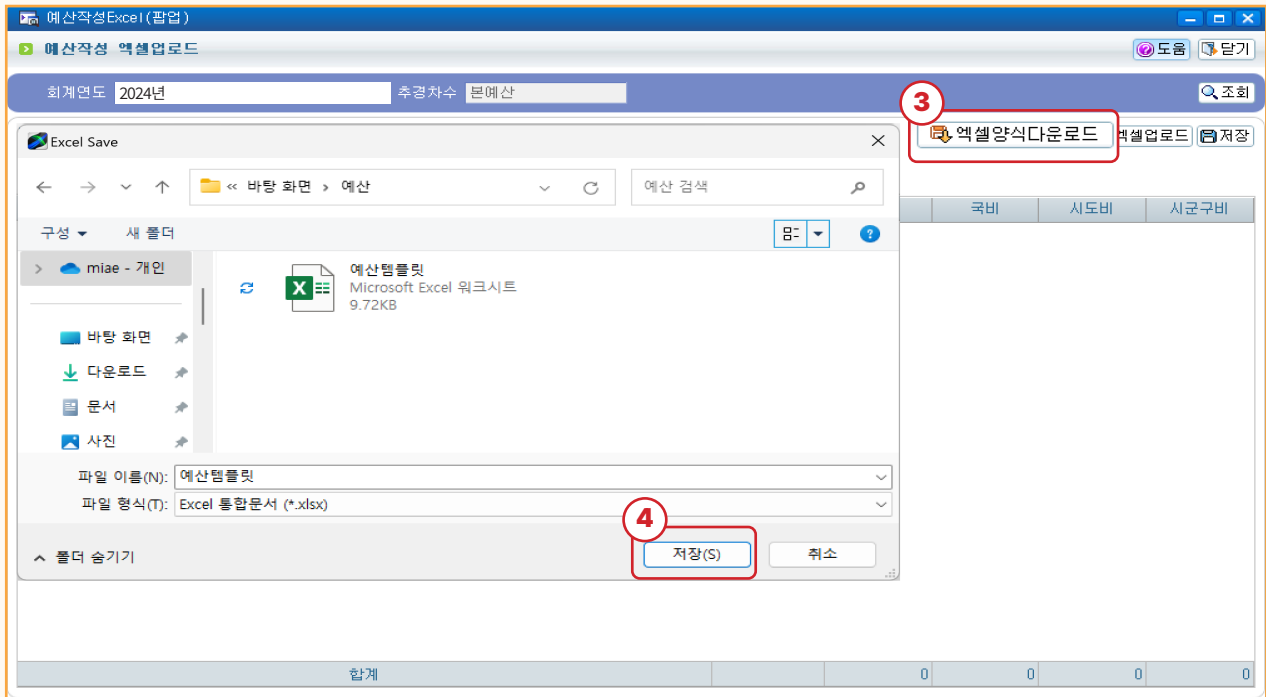
- 시설에서 연도별 예산을 등록할 때, 정해진 엑셀 양식으로 예산을 작성하여 업로드할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 엑셀양식에 예산을 작성할 경우 시설기준의 사업코드, 계정코드, 자금원천을 정확히 입력해야 합니다.

# 1-6 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (엑셀등록-엑셀양식다운로드)



### 업무순서

- ③ [엑셀양식다운로드] 버튼을 클릭합니다.      ▷ 다음 페이지에 계속
- ④ 원하는 위치에 파일을 [저장] 합니다.

### 참고사항

- 기존에 다운로드해 입력했던 엑셀양식이 있는 경우는 양식을 다시 다운로드하지 않아도 됩니다.

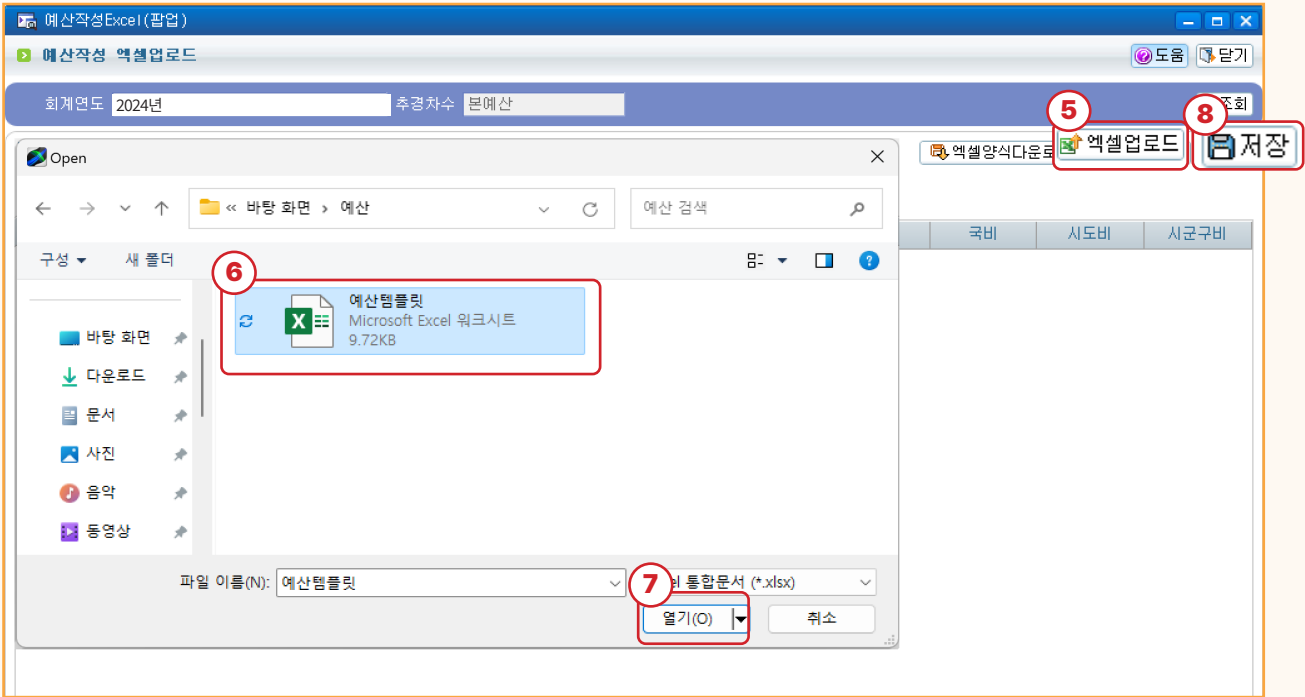
#### 활용Tip!

- 시설에서 연도별 예산을 정해진 엑셀양식에 작성하여 업로드 할 수 있습니다.

# 1-7

회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (엑셀등록-엑셀업로드)



### 업무순서

- ⑤ [엑셀업로드] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 업로드 할 엑셀파일을 선택합니다.
- ⑦ [열기] 버튼을 클릭합니다.
- ⑧ 엑셀 내용이 화면에 조회되면, 입력완료 후 [저장]합니다.

### 참고사항

- 엑셀작성내역에 오류가 있어서 업로드 및 저장이 안 될 경우는 엑셀파일을 수정하여 다시 업로드 합니다.

#### 활용Tip!

- 다운로드 한 엑셀양식에 작성한 내용을 시스템에 업로드 할 수 있습니다.

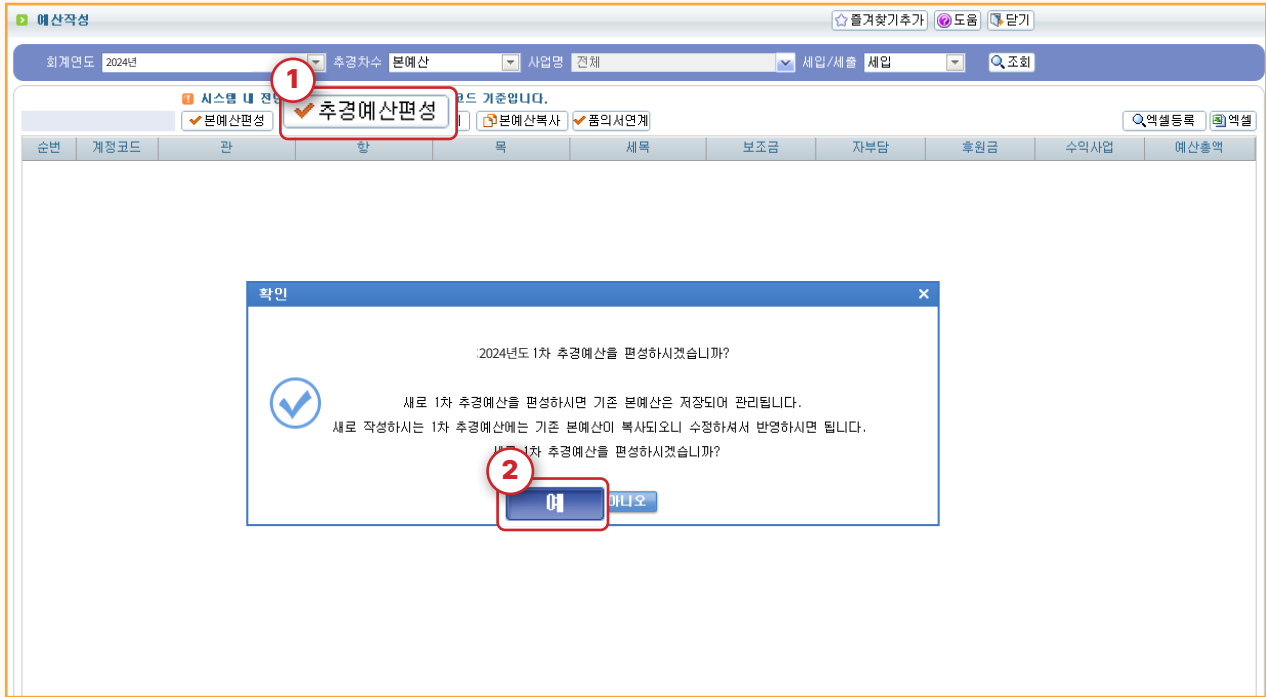
#### 주의사항

- 시설기준의 사업, 계정코드, 자금원천에 대해 확인 후 [저장]합니다.



# 1-8 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (추경예산1)

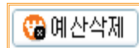


### 업무순서

- ① [추경예산편성] 버튼을 클릭합니다. ▷ 다음 페이지에 계속
- ② 확인창에서 추경하고자 하는 차수 확인 후 [예] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 잘못 추가된 추경예산은 목록화면의 조회조건 중 <추경차수>란에서 원하는 차수 선택 후 [예산삭제] 버튼을 클릭하여 삭제합니다.

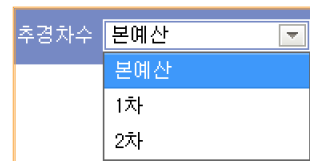


#### 활용Tip!

- [추경예산편성] 버튼을 클릭하여 추경했을 경우에는 목록 화면 조회조건 중 <추경차수>란에 본예산이 아닌 해당차수로 변경되어 있습니다.

#### 주의사항

- 삭제한 예산자료는 복구가 불가능합니다.



# 1-9 회계 > 예산관리 > 예산작성

## 예산작성 (추경예산2)



예산작성 (팝업)

예산작성

회계연도: 2024년 | 추경차수: 1차 | 사업명: 전체 | 세입/세출: [1] 세입

NO	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[01] 방문요양(재가)	401010201	입소자(이용자)	입소(이용)비용수(본인부담금수입)	본인부담금수입	[06] 수익/		5,370,000			
2	[01] 방문요양(재가)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익/		10,000,000			
3	[01] 방문요양(재가)	409010101	이월금	이월금	전년도이월금	[04] 자부담		1,000,000			
4	[01] 방문요양(재가)	410010401	잡수입	잡수입	기타잡수입	[04] 자부담		1,000,000			
합계								17,370,000	0	0	0

4

사업: [01] 방문요양(재가) 장기요양기관 방문요양 | 자금원천: [04] 자부담

예산액	1분기	2분기	3분기	4분기	
1,000,000	250,030	249,990	249,990	249,990	
1월	83,370	4월	83,330	7월	83,330
2월	83,330	5월	83,330	8월	83,330
3월	83,330	6월	83,330	9월	83,330
10월	83,330	11월	83,330	12월	83,330

5

저장

### 업무순서

- ③ 추경할 계정을 선택합니다. (새로운 계정을 추가할 때는 [행추가] 버튼 클릭)
- ④ 해당 계정과목에 대한 정보를 입력합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- 세입예산 자료 입력 후 저장버튼을 클릭한 다음 창을 닫지 않고, 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성할 수 있습니다.

#### 주의사항

- 추경예산서 금액은 본예산과 추경예산을 포함하는 최종 누계금액을 입력합니다.  
(예: 본예산 100만원 + 추경 50만원 증가 = 추경예산서 총금액 150만원)

# 2-1 회계 > 예산관리 > 예산전용 예산전용 1



## 업무순서

- ① [차수생성] 버튼을 클릭합니다.
  - ② 차수생성을 묻는 창에 [확인] 버튼을 클릭합니다.
  - ③ 전용일을 입력합니다.
  - ④ [행추가] 버튼을 클릭합니다.
  - ⑤ 계정코드목록(멀티)창에서 전용할 계정을 [선택]합니다.
- ▷ 다음 페이지에 계속

## 참고사항

- 세입예산 자료 입력 후 저장버튼을 클릭한 다음 창을 닫지 않고, 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성할 수 있습니다.

### 활용Tip!

- 관,항,목 간의 예산전용이 발생 할 경우, 이에 대한 정보를 등록 및 관리할 수 있습니다.

# 2-2 회계 > 예산관리 > 전용 예산전용 2



번호	사업명	차수	관	항	목	세목	전용일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	비용액 (3-4)	전용사유
1	[02]방문요양	1	사무비	업무추진비	기관운영비	기관운영비	2020-07-14	4,000,000	-500,000	3,500,000	0	3,500,000	
2	[02]방문요양	1	사무비	운영비	수용비 및 수수료	수용비 및 수수료	2020-07-14	10,000,000	500,000	10,500,000	0	10,500,000	

## 업무순서

- ⑥ 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.
- ⑦ [저장] 버튼을 클릭합니다.

## 참고사항

- 등록된 자료는 시군구 결산보고서를 작성할 때, <과목전용조서>라는 첨부문서에 자동으로 반영됩니다.

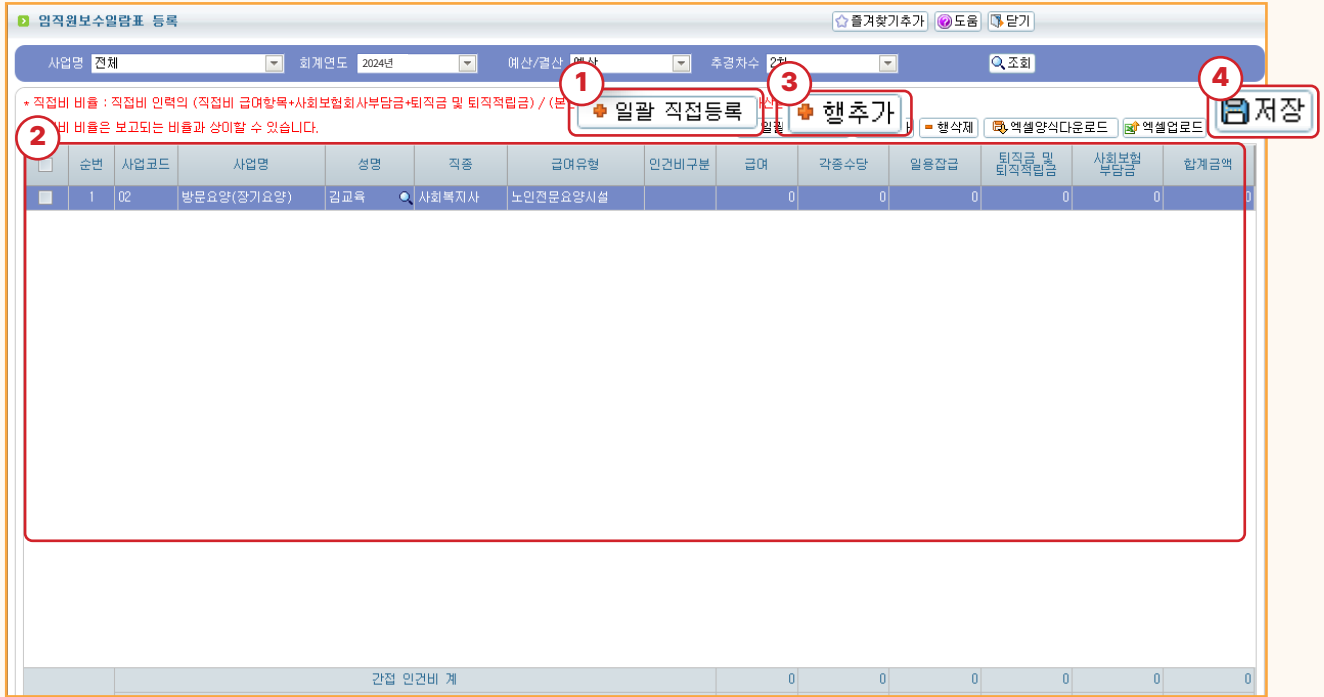
### 주의사항

- 예산전용에 자료를 등록하더라도 기존 예산서에 반영되지 않음.

# 3-1

간편입력 > 종사자관리 > 임직원보수일람표 등록(장기요양기관)

## 임직원보수일람표 등록 (직접등록)



3장 예산관리 및 간편입력

### 업무순서

- ① [일괄직접등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 표시된 목록에서 정보를 입력합니다.  
(종사자별 직종, 급여유형, 급여, 각종수당 등)
- ③ 채용예정 또는 추가고용이 필요할 경우 [행추가]하여 입력합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

예산서에 작성되는 임직원보수일람표는 현재 근무중인 인력과 추가할 인력에 대한 인건비 예산의 예상금액을 입력하는 것입니다.

#### 활용Tip!

- 직종과 급여유형을 선택하면 인건비구분은 자동으로 표시됩니다.

#### 주의사항

- 자료를 잘못 입력하면 화면에 주황색으로 표시됩니다.
- 2개 이상의 급여유형을 운영하는 기관에서는 직원별로 해당하는 급여유형을 복수 등록해야 합니다.

# 3-2

간편입력 > 종사자관리 > 임직원보수일람표 등록(장기요양기관)

## 임직원보수일람표 등록 (엑셀등록)



임직원보수일람표 등록

사업명: 전체 | 회계연도: 2024년 | 예산/결산: 예산 | 추경차수: 1차

직접비 비율: 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여) \* 100  
 \* 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

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

3장 예산관리 및 간편입력

### 업무순서

- [엑셀양식다운로드] 버튼을 클릭합니다.  
\*사용자의 바탕화면에 '(업로드양식)급여명부'라는 제목으로 다운로드 된 양식에 모든 직원의 자료를 입력 후 저장
- [엑셀업로드] 버튼을 클릭하여 업로드 합니다.
- 업로드 된 자료 확인 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

### 참고사항

- [엑셀양식다운로드] 버튼 클릭할 때 "안전하지 않은 파일에 접근합니다. 계속 진행하시겠습니까?" 메시지가 표시되면 [예] 버튼을 선택합니다.

**활용Tip!**

- 엑셀작성 시 <인건비구분/급여유형 별 선택 가능 직종 정보>를 참고하여 입력합니다.

**주의사항**

- 자료가 잘못 입력되면 "급여유형을 올바르게 입력해 주세요."라는 메시지가 표시됩니다.
- 업로드 후 잘못 등록된 자료는 화면에 붉은색으로 표시됩니다.  
(화면에서 올바른 자료를 입력하면 붉은색 없어짐)







## 사회복지 시설 및 법인, 장기요양기관 「회계관리」 교육교재

---

발행처 : 한국사회보장정보원

발행일 : 2024년 1월

주소 : (04933) 서울시 광진구 능동로 400 보건복지행정타운

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.

사회복지시설 및 법인, 장기요양기관  
「회계관리」 교육교재

