

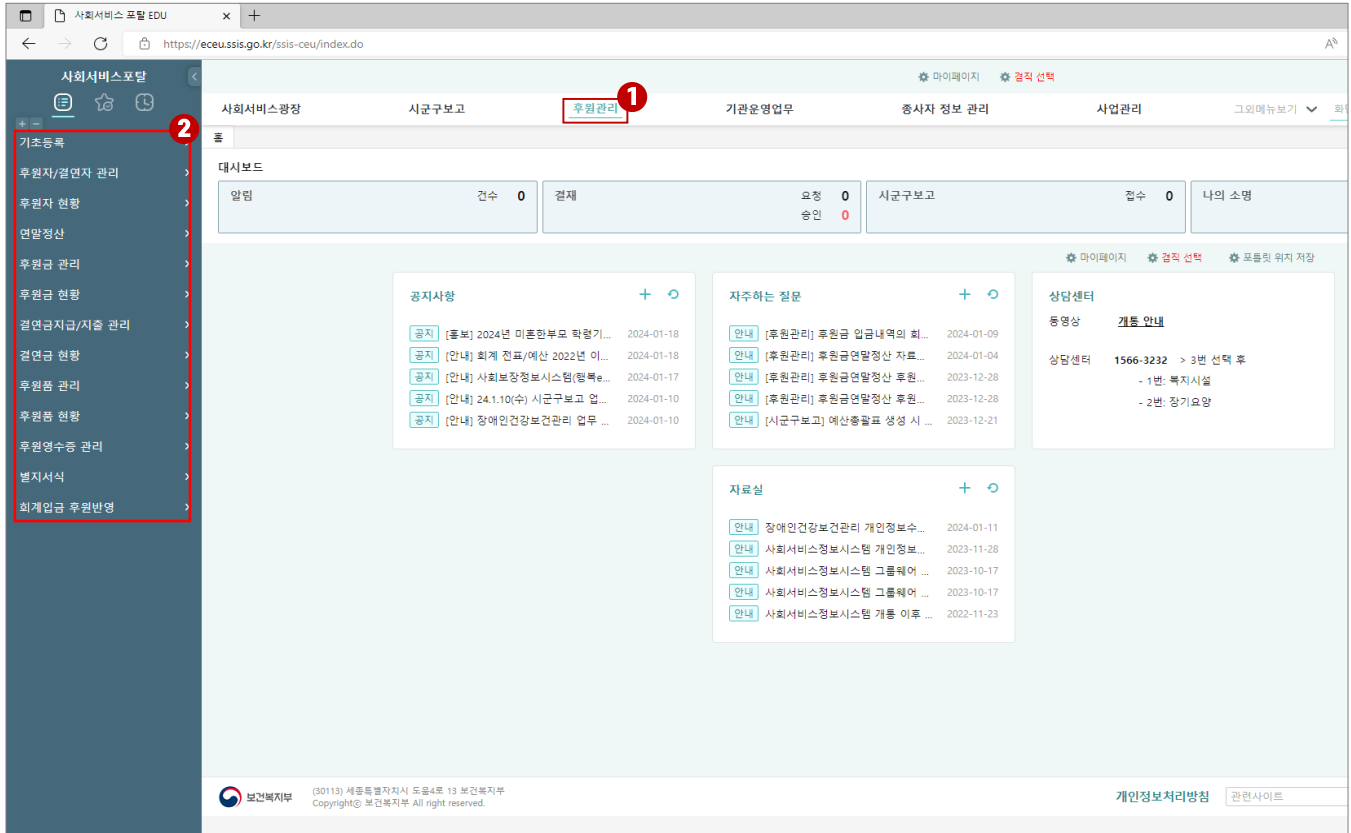
사회서비스정보시스템

마케팅전략

후원업무 시작하기

- 후원관리 메뉴 살펴보기
- 기초코드 관리

▶▶사회서비스정보시스템 후원관리 접속 순서



[업무순서]

- ① 인증서로 로그인 후, 상단의 후원관리 메뉴 클릭
- ② 대메뉴(후원관리)를 클릭하면 왼쪽에 상세 메뉴가 펼쳐짐

[참고사항]

- 후원관리 메뉴가 없으면 그외메뉴보기에서 찾을 수 있음 / 관리자에게 권한부여 필요
- 메뉴설정을 통해 메뉴 순서 설정이 가능

기초등록 >> 기초코드관리

▶▶ 후원관리에서 사용되는 기초코드를 관리하는 메뉴

☆ 기초코드관리 (CWOA21310M) 후원관리 > 기초등록

대분류코드명 사용여부

대분류코드 (총 7건) 1

번호	코드	코드명	사용여부
1	01	가입경로	Y
2	03	지출항목	Y
3	04	물품종류	Y
4	05	물품단위	Y
5	06	후원품사용장소	Y
6	A1	고객대분류	Y
7	B1	고객소분류	Y

소분류코드 (총 23건) 2

소분류코드명

번호	* 코드	* 코드명	* 사용여부
1	050001	개	Y
2	050002	권	Y
3	050003	세트	Y
4	050004	g	Y
5	050005	Kg	Y
6	050006	박스	Y
7	050007	리터	Y
8	050008	대	Y
9	050009	장	Y
		통	Y
		판	Y
		병	Y
		마리	Y
13	050013	봉지	Y
14	050014	팩	Y
15	050015	묶음	Y
16	050016	그루	Y
17	050017		Y
18	050018		Y

(참고) 회색으로 나타나는 코드명은 모든 시설이 공통으로 사용하는 코드로 수정불가

1 수정 불가 항목은 모든 시설에서 공통으로 사용되는 코드입니다.
2 행추가 시 코드는 자동으로 생성(생성규칙 : 대분류코드(2자리)+C+일련번호(3~4자리))입니다.

[업무순서]

- ① 목록에서 상세조회할 대분류를 클릭
- ② 시설별 사용 할 코드가 필요할 경우 '행추가' 버튼 사용
- ③ 코드명 추가/변경 후에는 '저장'

[참고사항]

- 회색으로 나타나는 코드 목록은 모든 시설이 공통으로 사용하는 코드이므로 수정 불가
- 각 시설별로 추가되는 소분류의 코드(숫자)는 자동으로 생성

후원자 관리

- 후원자 관리
- 후원자 자료올리기
- DM출력

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> [기본정보]

▶▶ 후원자 정보를 조회 및 등록/수정하는 메뉴

후원자 관리 (CWOA22110M)

후원자 목록 (총 1 건) [다운로드] [리로드]

번호	후원자구분*	후원자명*	후원자번호
1	개인	정희망	2024M1439010

기존 후원자 목록은 각 항목으로 정렬가능 (항목 옆의 ▲ 클릭)

후원자 정보 (개인정보보호법 개정으로 인해 소속공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마십시오.) [후원자구분 변경] [후원자명 변경] [신규]

* 후원자번호 2024M1439010 [변경] 후원자구분 개인

* 후원자명 정희망 [DM명 상동] * 성별 남성 * 등록일 2024-02-18

기본정보 후원자구분 후원금품내역 단체구성 상담내역등록

후원자고유번호 주민등록번호 실명확인 중복확인 무기명여부 무기명

생년월일 [양력] 별칭 DM성명

전화번호 핸드폰번호 이메일주소 팩스번호

자료발송방법 우편물 이메일 팩스 지프 사용/탈퇴여부 사용 탈퇴 탈퇴일자

주소 상세주소1 법정동 건물관리번호 직접입력 주소삭제

우편물주소 우편수령상세... 법정동 우편수령건물... 상동 주소삭제

* 모금(자)기관여부 Y N 기부금단체여부 Y N 후원자/봉사자 후원자 봉사자

* 개인정보 수집 동의 희망이음 개인정보처리 방침에 동의합니다. 고객대구분

간소화 서비스 동의 후원금 연말정산간소화서비스 연계 이용에 동의합니다. 고객소구분

추천인 단체대표자명 직업

종교 가입경로

비고 최대 250자 까지 입력가능합니다.

기타사항

① 모금(자)기관여부 및 기부금 단체 여부는 '후원자'기준입니다.
 ② 모금(자)기관여부는 '기부금품'의 모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 따라 등록된 모집자를 말하며, '후원자구분'을 '개인'으로 선택하면 'N'으로 기본설정됩니다.

[삭제] [저장]

[업무순서]

- ① 후원자 목록을 조회하고, 관리가 필요한 후원자를 선택
- ② 후원자를 새로 등록 할 때 '신규' 버튼 사용
- ③ 필수 항목을 입력 (*표시가 되어있는 것이 필수항목)
- ④ 신규 등록 또는 내용 수정 후에는 반드시 '저장'

[참고사항]

- 신규등록의 경우 후원자 번호는 자동으로 생성되나, 변경버튼을 통해 후원자번호 앞4자리(연도)는 변경가능
- '가입경로' 항목내 구분값 추가는 '후원관리>기초등록>기초코드관리' 에서 가능
- 기부금 영수증생성을 위해서는 '후원자고유번호(주민등록번호) 및 주소' 필수
- 간소화서비스동의는 필수는 아니지만, 연말정산을 위해서는 동의 필요

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> [후원약속사항]

▶▶ 후원약속사항을 조회 등록/수정하는 화면

☆ 후원자 관리 (CWOA22110M) 후원관리 > 후원자/결연자 관리

전체 | 2024-01-08 ~ 2024-02-08 | 후원자구분: 전체 | 사용여부: 사용 | 가입/탈퇴: 가입 | 출력일자표시: | 후원자(별칭): 후원자명 | 후원자번호 | 입금방법: 전체 | 간소화동의여부: 전체 | 일괄 조회(최대 2천건) |

후원자 목록 (총 1 건) | | | 후원자 정보 | |

번호	후원자구분	후원자명	후원자번호
1	개인	정희망	2024M1439010

후원자 정보

* 후원자번호: 2024M1439010 | 변경 | * 후원자구분: 개인 | * 후원자명: 정희망 | DM명 상동 | * 성별: 남성 | * 등록일: 2024-02-18

기본정보: **후원약속사항** | 후원금품내역 | 단체구성 | 상단내역등록

번호	약속번호	후원금 종류	입금 주기	입금목적	입금방법	출금동의파일	후원기간	금액	결연자수	결연
1	1	지역사회 후원금	정기	정기후원	자동이체	-	2024-02-09 ~	50,000	0	<input type="button" value="결연등록"/>

(단위: 원)

[업무순서]

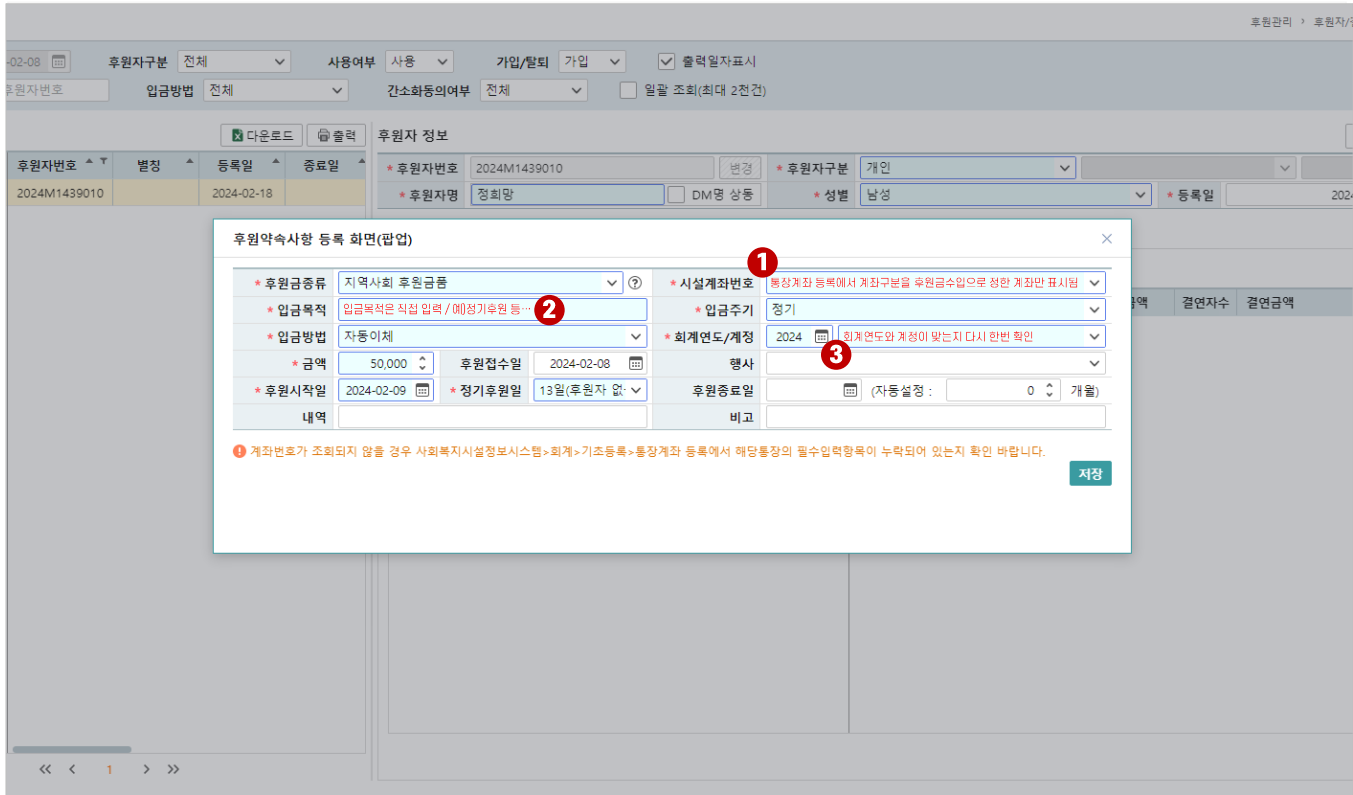
- ① 기존 후원자의 약속사항확인 = 해당 후원자 행을 클릭
- ② 등록되어 있는 후원약속 내용을 확인하는 곳, 더블클릭하면 팝업으로 상세내용 확인
- ③ 새로운 후원약속사항 등록이 필요한 경우 '신규' 버튼 사용
- ④ 결연을 위한 후원일 경우 '결연등록' 버튼 사용

[참고사항]

- 상단의 조회창에서 조건에 맞는 후원자 검색도 가능

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> [후원약속사항]

▶▶ 후원약속사항을 새로 등록하는 메뉴



[업무순서]

- ① w4c의 통장계좌 등록에서 계좌구분이 후원금수입으로 되어 있는 계좌만 표시
- ② 입금목적에 맞게 직접 입력(예 : 정기후원, 비정기후원 등)
- ③ 회계연도와 계정을 알맞게 설정했는지 다시 한번 확인

[참고사항]

- 회계연도가 당해연도가 아닌 지난 연도로 설정된 상태라면 후원약속사항 계정 일괄변경 버튼을 통해 일괄 변경 가능

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> [단체구성]

▶▶ 단체후원자의 구성원을 관리하는 메뉴

후원자 관리 (CWOA22110M)

전체 2024-01-13 ~ 2024-02-13 후원자구분 전체 사용여부 사용 가입/탈퇴 가입 출력일자표시

후원자(별칭) 후원자명... 후원자번호 임금방법 전체 간소화동의여부 전체 일괄 조회(최대 2전건) [조회]

후원자 목록 (총 2건) [다운로드] [출력] 후원자 정보 [후원약속계정일괄변경] [신규]

번호	후원자구분	후원자명	후원자번호	별칭
1	공공기관	한국사회보장정보원	2024M1439110	
2	개인	정희망	2024M1439010	

후원자번호: 2024M1439110 [변경] 후원자구분: 공공기관

후원자명: 한국사회보장정보원 [DM명 상동] 성별: 미기재 등록일: 2024-02-13

기본정보 후원약속사항 후원금품내역 **단체구성** 상담내역등록

일괄 등록 [일괄등록] [양식다운로드]

[행삭제] [행취소] **행추가**

(*)=필수항목

번호	구성일련번호	후원자번호	후원자	주민번호	전화번호	탈퇴일	우편번호	주소
1								

시스템 내 미등록 후원자를 입력할 경우 후원자번호는 저장되지 않습니다.

후원자 [성명] [주민(외국인)등록번호] [실명확인] [전화번호] [탈퇴일자] [주소] [상세주소] [건물관리번호]

[취소] [저장]

[업무순서]

- ① 구성원을 추가할 단체명을 후원자 목록에서 선택
- ② [단체구성]탭 클릭
- ③ 단체 구성원을 새로 등록할 경우 '행추가'
- ④ 행추가를 클릭하면 활성화가 되며 입력 할 수 있는 상태가 됨

[참고사항]

- 이미 등록된 구성원을 변경하고자 할 경우 목록에서 해당 행을 클릭
- 개인후원자로 등록된 후원자를 단체후원 구성원으로 넣을 경우, 후원자 항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 조회 및 선택

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> 후원자 자료올리기

▶▶ 다수의 후원자를 엑셀파일을 통해 일괄등록하는 메뉴

후원자 자료올리기 (CWOA22190M)

후원자 관리 > 후원자/결연자 관리

후원자 파일

필수값은 꼭 입력하시고, '후원자구분'이 '비영리법인' 일 경우 '비영리법인상세구분' / '비영리법인상세구분'이 '기타'일 경우 '비영리법인기타'를 입력하세요.
 '후원자구분'은 '개인/민간단체/영리법인/비영리법인' 일 경우 '모금(자)기관' 여부를 반드시 선택하시고, '민간단체/비영리법인'일 경우 '기부금단체여부'를 반드시 선택하세요.
 후원자 약속사항은 [후원관리-후원자관리-후원자등록] 메뉴 우측 [후원약속사항] 탭에서 (* 금결원/호성 CMS이동시 출금동의파일 필수입력) 등록해주세요.
 후원자 자료올리기 기능 이용으로 등록된 후원자는 회람이름 '개인정보 수집/개인정보처리 방침'에 동의하는 것으로 저장됩니다.

후원자 자료 파일 상세 내용 (총 0건)

번호	등록일	후원자
1	20020101	김주환
2	20020101	김비영리법인

엑셀 파일 상세 내용

등록일	후원자성명	후원자구분	비영리법인상세구분	비영리법인기타	모금(자)기관여부	기부금단체여부	성별	개인/사업자구분	주
	김주환	1			N		1		
	김비영리법인	4	1		N	N	0	A	

저장

[업무순서]

- ① '양식다운로드'버튼을 클릭하여 엑셀 양식 다운로드
- ② 엑셀파일의 빨간색은 필수항목을 반드시 입력해야 함
- ③ 입력을 마쳤으면 저장(파일명은 변경하지 않아도 됨)
- ④ 클립버튼으로 엑셀파일 불러오기 ⑤ '업로드'버튼으로 양식 업로드

[참고사항]

- '행추가'버튼을 통한 신규후원자 등록도 가능
- 엑셀프로그램 실행이 불가능한 환경에서는 '행추가'버튼으로 다수의 후원자 추가 가능

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> DM출력

▶▶ 후원자에게 우편물 발송시, 주소 라벨을 출력 하는 메뉴

DM출력 (CWOA22411M) 후원관리 > 후원자/결연자 관리

조회기간 등록일 ① 2024-01-14 ~ 2024-02-14 출력 시 후원자명 제외 ③ 인쇄수 ② 16장 14장 별칭표시

자료발송방법 우편물발송 이메일발송 팩스발송 지로발송 인쇄주소 주소 인쇄 출력 시 후원자명 Masking

후원자/봉사자 후원자 봉사자 후원자(별칭) 이름(별칭) 후원자번호 가입경로 전체 데두리 출력

탈퇴자포함여부 미포함 포함 직업 전체 종교 전체 중복 제거

기부기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 전체 고객대구분 전체 고객소구분 전체

(총 1 건) ④ 출력 중복제거 다운로드 선택출력

번호	후원자구분	후원자번호	후원자명	후원자별칭	생년월일	등록일	우편번호	주소	후원자	봉사자	탈퇴여부	입금	입금일자	종교
1	공공기관	2024M1439110	한국사회보장정			2024-02-13					N			

① 주소 미입력자는 DM 출력이 되지 않습니다.
 ② 입금일자/입고일자로 조회하는 경우 입금여부가 조회됩니다.

[업무순서]

- ① 조회기간은 등록일/생일/입금일(후원금)/입고일(후원품)으로 구분하여 조회가능
- ② 인쇄수는 라벨 장수에 맞게 16장 또는 14장 선택
- ③ 인쇄주소는 기본 주소 또는 우편물주소 중 선택 가능(후원자명 마스킹 가능)
- ④ 조회된 후원자 중 전체 또는 일부만 선택하여 엑셀파일로 다운로드 하거나 출력 가능

[참고사항]

- 주소 미입력자는 조회는 되지만, 출력은 불가



후원금 관리

- 정기입금 관리
- 비정기입금 관리

후원금 관리 >> 정기입금 관리(1)

▶▶ 정기후원 대상자의 정기입금 상태를 관리하는 메뉴(입금예정)

☆ 정기입금 관리 (CWOA23211M) 후원관리 > 후원금 관리

입금상태 **입금예정** 2 | 입금방법 전체 | 입금예정일 2024-02-01 ~ 2024-02-29

계좌번호 전체 | 후원금종류 전체 | 후원자 후원자명 | 후원자번호

회계연도/계정 전체 | 회계반영 전체 | 일괄 조회(최대 2건)

(총 2건) ① 후원금을 회계에 반영하려면 1)상단의 '입금상태'를 '입금완료'로 변경하고 [조회], 2)체크상자 체크 후 화면 아래쪽의 [선택자료회계반영] 버튼을 클릭하세요. | 계정코드가 조회되지 않을 때 조치방법 | 입금년을 **2024-02** | **입금자료생성** 1 | 다운로드

번호	입금상태	후원자번호	후원자	출생연월	입금예정일	약속번호	입금방법	회계연도	계정과목	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금
1	입금예정	2024M1439010	정희망		2024-02-13				총(406C)	지역사회 후원금품	(교육은행)C00000K	2024-02-13	50,000
2	입금예정	2024M1439110	한국사회보장		2024-02-13				총(406C)	지역사회 후원금품	(교육은행)C00000086	2024-02-13	100,000
합계													150,000

20 << >> 3

2024 | 계정 선택 | 선택자료회계연도/계정과목적용 | 계좌번호 선택 | 선택자료계좌적용 | 2024-02-14 | 선택자료입금일적용 | 0 | 선택자료수수료적용

① 계좌번호가 조회되지 않을 경우 사회복지시설정보시스템>회계>기초등록>통장계좌 등록에서 해당통장의 필수입력항목이 누락되어 있는지 확인 바랍니다.
 ② 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/회계연도/계정과목'이 같아야 합니다.
 ③ 계정과목이 조회되지 않을 경우 [입금계정일괄변경]버튼을 클릭하여, 생성되는 '정기입금 계정 일괄변경 팝업에서 [계정목록 요청]버튼을 클릭하세요.
 ④ 전자기부금영수증발급여부는 홈텍스에서 실제로 발행한 내역이 있는 경우만 Y로 변경 하시기 바랍니다.

CMS출금결과업로드(화면이동) | CMS출금결과조회(화면이동) | 선택자료회계반영 | 입금계정일괄변경 | **선택자료상세** | **선택자료입금원료저장**

[업무순서]

- ① '정기후원'을 약속한 정기입금 대상 자료생성을 위한 '입금년월'을 선택 후, '입금자료생성'버튼 클릭
- ② 입금상태를 '입금예정'으로 선택하고 조회
- ③ 입금이 확인된 건에 대해 선택 후, 입금일 및 수수료 등 필요한 정보를 입력

[참고사항]

- 생성된 자료 중 입금방법, 입금예정일, 후원금종류, 계좌번호, 계정과목 등은 '후원약속사항'에서 등록된 정보가 기본 입력됨

후원금 관리 >> 정기입금 관리(2)

▶▶ 정기후원 대상자의 정기입금 상태를 관리하는 메뉴(입금예정)

☆ 정기입금 관리 (CWOA23211M) 후원관리 > 후원금 관리

입금상태: | 입금방법: | 입금예정일: 2024-02-01 ~ 2024-02-29

계좌번호: | 후원금종류: | 후원자: |

회계연도/계정: | 회계반영: | 일괄 조회(최대 2건)

(총 2건) ● 후원금을 회계에 반영하려면 1)상단의 '입금상태'를 '입금완료'로 변경하고 [조회], 2)체크상자 체크 후 화면 아래쪽의 [선택자료회계반영] | | : 2024-02 | |

정기입금 등록정보														
번호	입금상태	후원자번호	후원자	출생년월	입금예정일	약속번호	입금방법	회계연도	계정과목	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	
<input type="checkbox"/>	1	입금예정	2024M1439010	정희망		2024-02-13	1	자동이체	2024	테스트 및 교육용(4)	지역사회 후원금품	(교육은행)C000000(2024-02-13	50,000
<input type="checkbox"/>	2	입금예정	2024M1439110	한국사회보장		2024-02-13	1	자동이체	2024	테스트 및 교육용(406)	지역사회 후원금품	(교육은행)C00000086(2024-02-13	100,000
합계													150,000	

20 < > << >> << < 1 > >>

2024 <> 계정 선택 <> 선택자료회계연도/계정과목적용 <> 계좌번호 선택 <> 선택자료계좌적용 <> 2024-02-14 <> 선택자료입금일적용 <> 0 <> 선택자료수수료적용

① 계좌번호가 조회되지 않을 경우 사회복지시설정보시스템>회계>기초등록>통장계좌 등록에서 해당통장의 필수입력항목이 누락되어 있는지 확인 바랍니다.
 ② 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/회계연도/계정과목'이 같아야 합니다.
 ③ 계정과목이 조회되지 않을 경우 [입금계정일괄변경]버튼을 클릭하여, 생성되는 '정기입금 계정 일괄변경'팝업에서 [계정목록 요청]버튼을 클릭하세요.
 ④ 전자기부금영수증발급여부는 홈텍스에서 실제로 발행한 내역이 있는 경우만 Y로 변경 하시기 바랍니다.

[업무순서]

- ④ 입금이 확인된 목록은 체크 후, '선택자료입금완료저장' 으로 입금완료 처리
- ⑤ 삭제 할 입금예정건은 '선택자료삭제' 버튼으로 처리
- ⑥ 입금일은 통장에 기장된 날짜를 기준으로 입력

[참고사항]

- 생성된 자료 중 입금방법, 입금예정일, 후원금종류, 계좌번호, 계정과목 등은 '후원약속사항'에서 등록된 정보가 기본 입력됨

후원금 관리 >> 정기입금 관리(3)

▶▶ 입금완료건에 대한 회계반영을 관리하는 메뉴

☆ 정기입금 관리 (CWOA23211M) 후원금 관리

입금상태: **입금완료** (1) | 입금방법: 전체 | 입금완료일: 2024-02-01 ~ 2024-02-29

계좌번호: 전체 | 후원금종류: 전체 | 후원자: 후원자명 | 후원자번호

회계연도/계정: 전체 | 회계반영: 전체 | 일괄 조회(최대 2천건)

(총 1 건) 계정코드가 조회되지 않을 때 조치방법 | 입금년월: 2024-02 | **입금자료생성** | 다운로드

번호	입금상태	후원자번호	후원자	출생년월	입금예정일	약속 번호	정기입금 등록정보					후원금	
							입금방법	회계연도	계정과목	후원금종류	계좌번호		입금일
1	입금완료	2024M1439110	한국사회보장		2024-02-13	1	자동이체	2024	테스트 및 교육용(4)	지역사회 후원금종	(교육은행)C00000(4)	2024-02-13	100,000
합계												100,000	

20 | << < 1 > >> | 2024 | 계정 선택 | 선택자료회계연도/계정과목적용 | 계좌번호 선택 | 선택자료계좌적용 | 2024-02-14 | 선택자료입금일적용 | 0 | 선택자료수수료적용

① 계좌번호가 조회되지 않을 경우 사회복지시설정보시스템>회계>기초등록>통장계좌 등록에서 해당통장의 필수입력항목이 누락되어 있는지 확인 바랍니다.
 ② 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/회계연도/계정과목'이 같아야 합니다.
 ③ 계정과목이 조회되지 않을 경우 [입금계정일괄변경]버튼을 클릭하여, 생성되는 '정기입금 계정 일괄변경'탭에서 [계정목록 요청]버튼을 클릭하세요.
 ④ 전자기부금영수증발급여부는 홈텍스에서 실제로 발행한 내역이 있는 경우만 Y로 변경 하시기 바랍니다.

전자기부금영수증발급여부 Y N | **선택자료발급여부저장** | CMS출금결과업로드(화면이동) | CMS출금결과조회(화면이동) | 선택자료회계반영삭제 | **선택자료회계반영** (3) | 입금계정일괄변경 | **선택자료입금취소** (4) | 선택자료저장

[업무순서]

- ① 입금상태를 '입금완료'로 선택하고 조회
- ② 처리할 목록을 선택
- ③ '선택자료회계반영' 버튼을 통해 후원금 회계반영 처리(회계반영 상태가 변경됨)
- ④ 입금완료된 자료를 입금취소 하기 위해서는 '선택자료입금취소' 버튼 사용

[참고사항]

- 회계반영을 위해서는 후원약속사항의 계정정보와 정기입금 등록정보의 계정과목이 동일해야 함
- 회계반영된 건을 입금취소처리 하기 위해서는 연결된 결의서를 먼저 삭제해야 함
- 기초등록관리>CMS정보에서 '자동출금'이 사용으로 설정된 경우에는 입금자료생성을 하지 않아도 CMS에서 입금시 '입금완료'로 자료가 생성됨

후원금 관리 >> 비정기입금 관리(1)

▶▶ 비정기후원으로 입금된 후원금을 관리하는 화면

☆ 비정기입금 관리 (CWOA23311M) 후원관리 > 후원금 관리

입금일 2024-01-14 ~ 2024-02-14 | 입금방법 전체 | 후원자명 후원자명 | 후원자번호 | 회계연도 전체 | 계좌번호 전체 | 회계연도/계정 전체 | 일괄 조회(최대 2천건) |

(총 0 건)

번호	입금일	후원자번호	후원자	출생년월	약속번호	비정기입금 등록정보					비고			
						입금방법	회계연도	계정과목	후원금종류	계좌번호		해당년	후원금	수수료
1	2024-02-14	2024M1439010	정희당		2	통장입금	2024	테스트 및 교육용(40501C)	지역사회 후원금품	(교육은행)C000000851	2024-02	100,000	0	
조회된 내역이 없습니다.														
합계														
0 0														

20 << >>

① 계좌번호가 조회되지 않을 경우 사회복지시설정보시스템>회계>기초등록>통장계좌 등록에서 해당통장의 필수입력항목이 누락되어 있는지 확인 바랍니다.
 ② 회계연도를 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/회계연도/계정과목'이 같아야 합니다.
 ③ 전자기부금영수증발급여부는 홈택스에서 실제로 발행한 내역이 있는 경우만 Y로 변경 하시기 바랍니다.

전자기부금영수증발급여부 Y N

후원금 비정기입금 계정코드가 조회되지 않을 때 조치방법

① * 후원자번호 정희당 X | 2024M1439010 | 후원약속사항 신규등록

* 입금일 2024-02-14 | * 입금방법 통장입금 | * 후원금종류 지역사회 후원금품

* 회계연도/계정 2024 | * 계좌번호 (교육은행)C000000851/12345 | * 후원금(원) 100,000 | * 수수료(원) 0

* 입금목적 비정기후원금 | 약속번호 | 해당년월 2024-02 | 행사

내역 | 비고 | 전자기부금영수증 Y N

② 후원약속이 등록되지 않은 후원자는 후원자 선택시 '후원약속사항 신규등록'이 자동으로 check되어, 후원약속사항이 등록됩니다.

[업무순서]

- ① 입금된 후원금을 해당 영역에 입력
 - 1) 후원자번호 : 돋보기버튼을 통해 입금한 후원자 검색 후 선택
 - 2) 입금일 : 실제 통장에 입금된 날짜
 - 3) 계좌번호는 w4c의 통장계좌 등록에서 계좌구분을 후원금 수입으로 선택한 것만 표시됨
- ② 저장
- ③ 비정기입금 목록이 생성됨

[참고사항]

- 해당 후원자의 후원약속사항에 비정기후원약속이 등록되어 있는 않은 경우에는 입금목적이 필수항목으로 활성화되므로, 입력해주어야 함 (예:비정기후원 등)
- 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 일괄 등록도 가능

후원금 관리 >> 비정기입금 관리(2)

▶▶ 비정기후원으로 입금된 후원금의 회계반영

☆ 비정기입금 관리 (CWOA23311M) 후원금 관리 > 후원금 관리

입금일 2024-01-14 ~ 2024-02-14 입금방법 전체 후원자명 후원자명 Q 후원자번호 회계반영 전체

계좌번호 전체 회계연도/계정 전체 일괄 조회(최대 2건간) Q 조회

(총 1 건) 다운로드

번호	입금일	후원자번호	후원자	출생년월	약속 번호	비정기입금 등록정보						비고		
						입금방법	회계연	계정과목	후원금종류	계좌번호	해당년		후원금	수수료
1	2024-02-14	2024M1439010	정희망		2	통장입금	2024	테스트 및 교육용(405010)	지역사회 후원금종	(교육은행)C0000000851	2024-02	100,000	0	

1

3

-회계반영을 위한 팝업창-

후원금 회계반영 ① 후원자명 Masking 선택 시 결의서 개요에 '홍**' 형식으로 표시됩니다. 결의일은 회계연표마감일을 고려해서 선택하세요.

* 대표발생구분 건별 * 자금원천 후원금 * 결의일 2024-02-14

* 회계사입영 선택

반영할계 100,000 수수료반영 회계반영 시 후원자명 Masking

수입원 위에 입력 한 값을 '수입원' 기본값으로 점연내용

20

1 계좌번호
2 회계반영
3 전자기부

후원금 비
* 후원
* 회계연도
입

1 후원약속

선택자료회계반영삭제 선택자료회계반영 ② 입금계정일괄변경 선택자료삭제

계정코드가 조회되지 않을 때 조치방법

* 입금방법 * 후원금종류
* 후원금(원) 0 * 수수료(원) 0
해당년월 2024-02 행사
전자기부금영수증 Y N

입금자료올리기 복사 신규 저장

[업무순서]

- ① 회계반영 할 목록을 체크
- ② '선택자료회계반영' 버튼 클릭
- ③ 선택자료회계반영 버튼을 클릭하여 팝업창이 뜨면, 회계반영에 필요한 정보를 입력

[참고사항]

- 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 일괄 등록도 가능
- 결의일은 통장에 실제 입금된 날짜로 입력

후원품 관리

- 후원품 수입 관리
- 후원품 사용 관리

후원품 관리 >> 후원품 수입 관리(1)

▶▶ 후원품 수입 정보를 관리하는 메뉴(입고된 후원품 등록하기)

☆ 후원품 수입 관리 (CWOA23511M) 후원관리 > 후원품 관리

수입일자 2024-02-01 ~ 2024-02-15 후원자성명 후원자명 후원자번호 Q 조회

후원품 수입 목록 (총 1 건)

수입일자	후원자성명	금액	영수증 발급번호	후원자번호
2024-02-12	한국사회보장정	150,000		2024M143911
합계		150,000		

전자기부금영수증 발급여부 변경 Y N 저장

수입명세서 등록

후원자성명 후원자번호 수입일자 2024-02-13 수입일자 변경(사용수량이 없을 경우만 가능)

(총 0 건) 선택항목삭제 영추가 선택항목사

후원품유형	후원품종류	내역	품명	단위	수량	단가	금액	지정구분	사용수량
지역사회 후원금품	식품	김치	배추김치1kg	Kg	100	10,000	1,000,000	비지정	

후원품종류는 '후원관리>기초등록>기초코드등록'에서 관리합니다.

ERP자산 반영 선택항목사 삭제 1 신규 4 저장 취소

[업무순서]

- ① 신규버튼을 누르면, 후원자 선택 및 행이 추가됨
- ② 돋보기를 클릭하여 후원자 검색 및 선택
- ③ 필수항목을 입력 (품명은 후원영수증에 표시되니 한눈에 파악되는 품명으로 입력)
- ④ 저장

[참고사항]

- 후원품종류 및 단위는 기초코드관리에서 추가 및 수정, 미사용 설정이 가능
- 수입일자는 실제로 물품이 입고 된 날짜를 입력
 - ✓ 사용수량이 없을 경우에는 수입일자 변경에 체크하여 변경도 가능
- 단가는 필수항목은 아니지만 입력하면 수량과 곱해져서 금액이 자동 계산 됨

후원품 관리 >> 후원품 수입 관리(2)

▶▶ 후원품 수입 정보를 관리하는 메뉴(입고된 후원품 등록하기)

☆ 후원품 수입 관리 (CWOA23511M) 후원관리 > 후원품 관리

수입일자 2024-02-01 ~ 2024-02-15 후원자성명 후원자명 후원자번호 Q 조회

각 입력항목들은 필수보고 및 플래이지 공시와 연계됩니다.

후원품 수입 목록 (총 1 건)

수입일자	후원자성명	금액	영수증 발급번호	후원자번호
2024-02-12	한국사회보장청	150,000		2024M143911
합계		150,000		

전자기부금영수증 발급여부 변경 Y N 저장

수입명세서 등록

후원자성명 조회명 2024M1439010 * 수입일자 2024-02-13 수입일자 변경(사용수량이 없을 경우만 가능)

(총 0 건) * 검색에는 사용하지 않은 후원품인 경우 가능합니다. 선택항삭제 영추가 선택항복사

* 후원품유형	* 후원품종류	* 내역	* 품명	* 단위	* 수량	단가	금액	지정구분	사용수량
지역사회 후원금품	식품	김치	배추김치1kg	Kg	100	10,000	1,000,000	비지정	

후원품종류는 '후원관리>기초등록>기초코드등록'에서 관리합니다.

ERP자산 반영 선택항복사 삭제 신규 저장 취소

[업무순서]

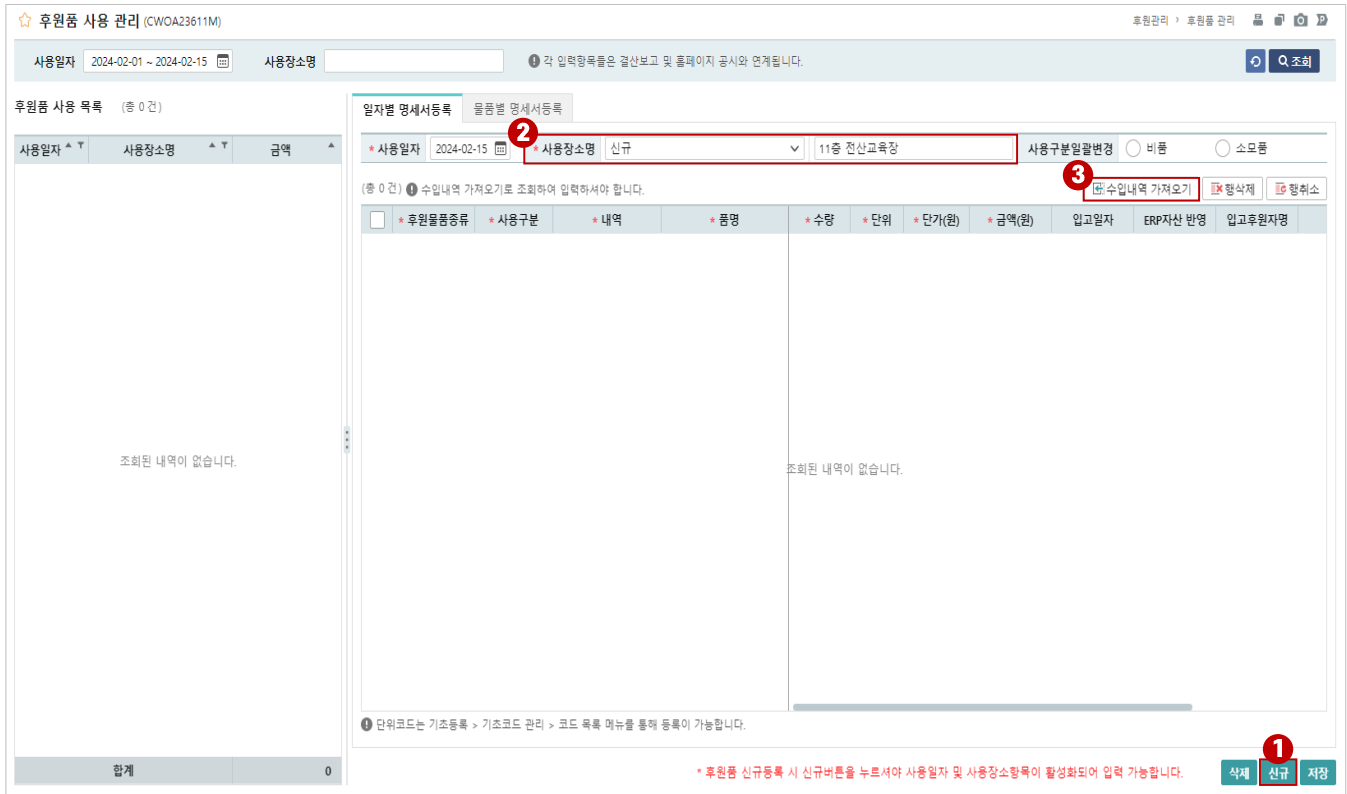
- ① 이미 등록되어 있는 후원품을 수정할 경우 해당 행을 클릭
- ② 홈택스를 통해 전자기부금영수증이 발급된 후원품의 경우에는 Y 선택 후, 저장
- ③ 선택항복사 버튼을 사용하면 기존의 입력한 내용을 그대로 복사하여 수정 가능

[참고사항]

- 저장후에는 후원자 변경이 불가하므로 수정이 필요하면 삭제 후 재등록(동명이인 주의)

후원품 관리 >> 후원품 사용 관리(1)

▶▶ 후원품 사용내역을 관리하는 메뉴(입고된 후원품 사용하기)



후원품 사용 관리 (CWOA23611M)

사용일자 2024-02-01 ~ 2024-02-15 사용장소명

후원품 사용 목록 (총 0 건)

* 후원물품종류	* 사용구분	* 내역	* 품명	* 수량	* 단위	* 단가(원)	* 금액(원)	입고일자	ERP자산 반영	입고후원자명
조회된 내역이 없습니다.										

① 단위코드는 기초등록 > 기초코드 관리 > 코드 목록 메뉴를 통해 등록이 가능합니다.

* 후원품 신규등록 시 신규버튼을 누르셔야 사용일자 및 사용장소항목이 활성화되어 입력 가능합니다.

삭제 신규 저장

[업무순서]

- ① 신규
- ② 기존에 등록되어 있는 장소의 경우에는 목록에서 선택하고, 미등록 장소라면 직접 입력
- ③ '수입내역 가져오기' 클릭

[참고사항]

- 사용일자는 실제로 물품을 사용한 날짜를 입력
- 단가는 필수항목은 아니지만 입력하면 수량과 곱해져서 금액이 자동 계산 됨

후원품 관리 >> 후원품 사용 관리(2)

▶▶ 후원품 사용내역을 관리하는 메뉴(입고된 후원품 사용하기)

후원품 사용 관리 (CWOA23611M)

사용일자: 2024-02-01 ~ 2024-02-15

수입물품 조회

수입기간: 2024-02-01 ~ 2024-02-15

후원물품명: [] 재고없음 포함

후원자: [] 후원자명: [] 후원자번호: [] 후원물품종류: 전체

(총 1건)

수입일	후원자명	품명	후원물품종류	후원물품내역	수량	단위	금액(원)	재고량	ERP자산 번영
2024-02-12	한국사회보장정	포도주스	식품	음료수	100	병	150,000	100	미번영

· 수량 : 최초로 입고된 수
· 재료량 : 현재 남아 있는 수

확인

확인

[업무순서]

- ④ 사용할 수입품은 수입기간을 설정 후 조회
(만약 검색결과가 나오지 않는다면 수입기간 확인 후 재조회)
- ⑤ 체크 후 확인
- ⑥ 사용한만큼 수량에 입력, 금액이 자동으로 계산됨
- ⑦ 저장

[참고사항]

후원품 관리 >> 후원품 사용 관리(3)

▶▶ 후원품 사용내역을 관리하는 메뉴

☆ 후원품 사용 관리 (CWOA23611M) 후원관리 > 후원품 관리

사용일자 2024-02-01 ~ 2024-02-15 1 사용장소명 * 각 입력항목들은 결산보고 및 롤백이지 공시와 연계됩니다. Q 조회

후원품 사용 목록 (총 1 건)

사용일자	사용장소명	금액
2024-02-15	11층 전산교육장	75,000
합계		75,000

2

3

일자별 명세서등록 물품별 명세서등록

* 사용일자 2024-02-15 * 사용장소명 신규 11층 전산교육장 사용구분일괄변경 비품 소모품

(총 1 건) * 수입내역 가져오기로 조회하여 입력하여야 합니다. 수입내역 가져오기 정삭제 정취소

* 후원물품종류	* 사용구분	* 내역	* 품명	* 수량	* 단위	* 단가(원)	* 금액(원)	입고일자	ERP자산 반영	입고후원자명
식품	소모품	음료수	포도주스	50	병	1,500	75,000	2024-02-12	미반영	한국사회보장정.

* 단위코드는 기초등록 > 기초코드 관리 > 코드 목록 메뉴를 통해 등록이 가능합니다.

* 후원품 신규등록 시 신규버튼을 누르셔야 사용일자 및 사용장소항목이 활성화되어 입력 가능합니다. 삭제 신규 저장

[업무순서]

- ① 사용내역을 조회하고 싶은 기간을 설정
- ② 사용일자에 해당하는 기간동안 사용한 목록
- ③ 수정할 목록의 행을 선택하면 상세 내역이 표시되어 수정 가능

[참고사항]

- 사용일자와 사용장소명은 변경이 불가하므로, 수정이 필요할 시에는 삭제 후 재등록
- 신규>사용장소명 입력은 1회성이므로, 반복사용을 원한다면 기초코드관리에서 추가

후원영수증 관리

■ 후원영수증 생성

후원영수증 관리 >> 후원영수증 생성

▶▶ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하는 메뉴(단일영수증_1인)

☆ 후원영수증 생성 (CWOA23711M) 후원관리 > 후원영수증 관리

* 조회기간 발행일자 기부기간 2024-01-01 ~ 2024-02-15 발행여부 전체 후원자명

발행구분 전체 전자기부금영수증발급 건 포함 개인정보 Masking 정렬 순서 발행일자 역순

영수증 발행 및 삭제

영수증종류 2023년 개정서식

별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

개인 후원자 검색(화면-팝업)

후원자명 별칭 가입/탈퇴 전체

(총 1 건)

번호	후원자번호	후원자명	출생년월	후원자별칭	전화번호	가입/탈퇴	등록일	탈퇴일
1	2024M1439010	정희망				가입	2024-02-18	

영수증 생성

1 단일 영수증(1인) 단일 영수증(전체) 다중 영수증

이미 영수증을 발급했거나, 전자기부금영수증 발급으로 등록된 경우는 '생성'할 수 없습니다.

* 기부금 유형(1) 지정기부금 전자기부금영수증발급여부 체크 건 제외

기부금 유형(2)

* 기부기간 2024-01-01 ~ 2024-12-31

* 발행일자 2024-02-15 개인 단체, 법인

후원자 후원자번호 후원자명

적요

번호 발행번호 후원자 후원자번호 후원일자 전자기부금영수증 주민/사업자번호 금액(원)

조회된 내역이 없습니다.

3 확인

1 확인 등록은 그룹웨어 관리자 화면의 조직관리>부서관리>직원관리에서 가능합니다.

삭제 신규 생성

[업무순서]

- ① 단일영수증(1인) 탭 클릭
- ② 후원자명의 돋보기를 선택하여 영수증을 발급할 후원자를 검색 및 선택
- ③ 조회된 내역에서 영수증을 발행할 목록을 선택 후, 확인

[참고사항]

- ▶ 전자기부금영수증이 발행된 후원금(품)은 제외되므로, 포함하여 조회하려면 '전자기부금영수증발급 건 포함'을 선택

후원영수증 관리 >> 후원영수증 생성

▶▶ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하는 메뉴(단일영수증_1인)

☆ 후원영수증 생성 (CWOA23711M) 후원관리 > 후원영수증 관리

* 조회기간 발행일자 기부기간 2024-01-01 ~ 2024-02-16 발행여부 전체 후원자명

발행구분 전체 전자기부금영수증발급 건 포함 개인정보 Masking 정렬 순서 발행일자 역순 조회

영수증 발행 및 삭제

영수증종류 2023년 개정서식 2023년 개정서식 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 2024-02-16 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령 소득세법 시행령 제80조 제1항

출력 옵션 출력자정보 출력 작성방법 출력 직인 출력 주민번호 마스킹 출력 주소: 영수증기준 후원자기준

기부금 단체 주소 56137

영수증 발행 목록 (총 1 건)

발행	발행번호	후원자	후원자번호	후원단체	금액(원)	발행일자	삭제
<input type="checkbox"/>	미발행	2024-0000001	정희망	2024M1439010	100,000	2024-02-15	<input type="checkbox"/>

20 << < 1 > >>

1

3

1 직인 등록은 그룹웨어 관리자 화면의 조직관리>부서관리>직인관리에서 가능합니다.

영수증 생성

단일 영수증(1인) 단일 영수증(단체) 다중 영수증

1 이미 영수증을 발급했거나, 전자기부금영수증 발급으로 등록된 경우는 '생성'할 수 없습니다.

* 기부금 유형(1) 지정기부금 전자기부금영수증발급여부 체크 건 제외

기부금 유형(2)

* 기부기간 2024-01-01 ~ 2024-12-31

* 발행일자 2024-02-16 개인 단체, 법인

* 후원자 후원자번호

적요

번호	발행번호	후원자	후원자번호	후원일자	전자기부금영수증	주민/사업자번호
조회된 내역이 없습니다.						

[업무순서]

- ① 영수증 발행 목록에 발행가능한 목록이 표시됨
- ② 발행목록에 있는 영수증은 엑셀파일로 다운로드 또는 영수증발행(인쇄포함)가능
- ③ 삭제가 필요한 경우에는 목록에서 체크 후 삭제 클릭

[참고사항]

- 발행한 영수증도 삭제가 가능하며, 삭제된 영수증의 복구는 불가하나 재생성 및 재발행이 가능

후원영수증 관리 >> 후원영수증 생성

▶▶ 후원금(품)에 대한 영수증을 발급하는 메뉴(단일영수증_전체)

☆ 후원영수증 생성 (CW0A23711M) 후원관리 > 후원영수증 관리

* 조회기간 발행일자 기부기간 2024-01-01 ~ 2024-02-16 발행여부 전체 후원자명

발행구분 전체 전자기부금영수증발급 건 포함 개인정보 Masking 정렬 순서 발행일자 역순 ↻ 🔍 조회

영수증 발행 및 삭제

영수증종류 2023년 개정서식 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 2024-02-16 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령 소득세법 시행령 제80조 제1항

출력 옵션 출력자정보 출력 작성방법 출력 직인 출력 주민번호 마스킹 출력 주소: 영수증기준 후원자기준

기부금 단체 주소 56137

영수증 발행 목록 (총 1건) 다운로드 영수증발행

<input type="checkbox"/>	발행	발행번호	후원자	후원자번호	후원단체	금액(원)	발행일자
<input type="checkbox"/>	미발행	2024-0000001	정희광	2024M1439010		100,000	2024-02-15

20 << < 1 > >>

① 직인 등록은 그룹웨어 관리자 화면의 조직관리>부서관리>직인관리에서 가능합니다. 삭제

영수증 생성

단일 영수증(1인) 단일 영수증(전체) **다중 영수증** 1

다중영수증 생성 정보

* 기부금 유형 지정기부금 영수증수(건)

* 기부기간 2024-01-01 ~ 2024-12-31 금액(원)

* 발행일자 2024-02-16

* 후원단체 2024M1439110 2

적요

발행 대상 목록 3 **후원자별 후원금액 직접 입력** (단위: 원)

<input checked="" type="checkbox"/>	번호	후원자	후원자번호	주민/사업자번호	금액	전화번호
<input checked="" type="checkbox"/>	1	가후원			<input type="text" value="100,000"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	나후원			<input type="text" value="70,000"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	다후원			<input type="text" value="0"/>	

④ 해당 단체의 총 후원금액
⑤ 후원자별 후원금액을 입력하면 총금액에서 남은 금액이 자동계산됨

총 금액(원) 잔액(원) 4

① 총 금액은 후원금+후원품 합계금액입니다.(총 금액 내에서만 발급가능합니다.) 신규 생성

[업무순서]

- ① 다중영수증 탭 선택
- ② 돋보기버튼으로 영수증발급이 필요한 단체후원자 검색
- ③ 발행 대상 목록에서 각 후원자별 후원금액을 직접 입력(기본금액은 0원 설정임)
- ④ 입력이 끝나면 발행이 필요한 후원자를 선택 후, 생성버튼 클릭

[참고사항]

- 단체후원자의 단체구성원에게 영수증을 발급해주는 메뉴
- 발행한 영수증도 삭제가 가능하며, 삭제된 영수증의 복구는 불가하나 재생성 및 재발행이 가능 (단일영수증 및 다중영수증 동일)