사회서비스정보시스템

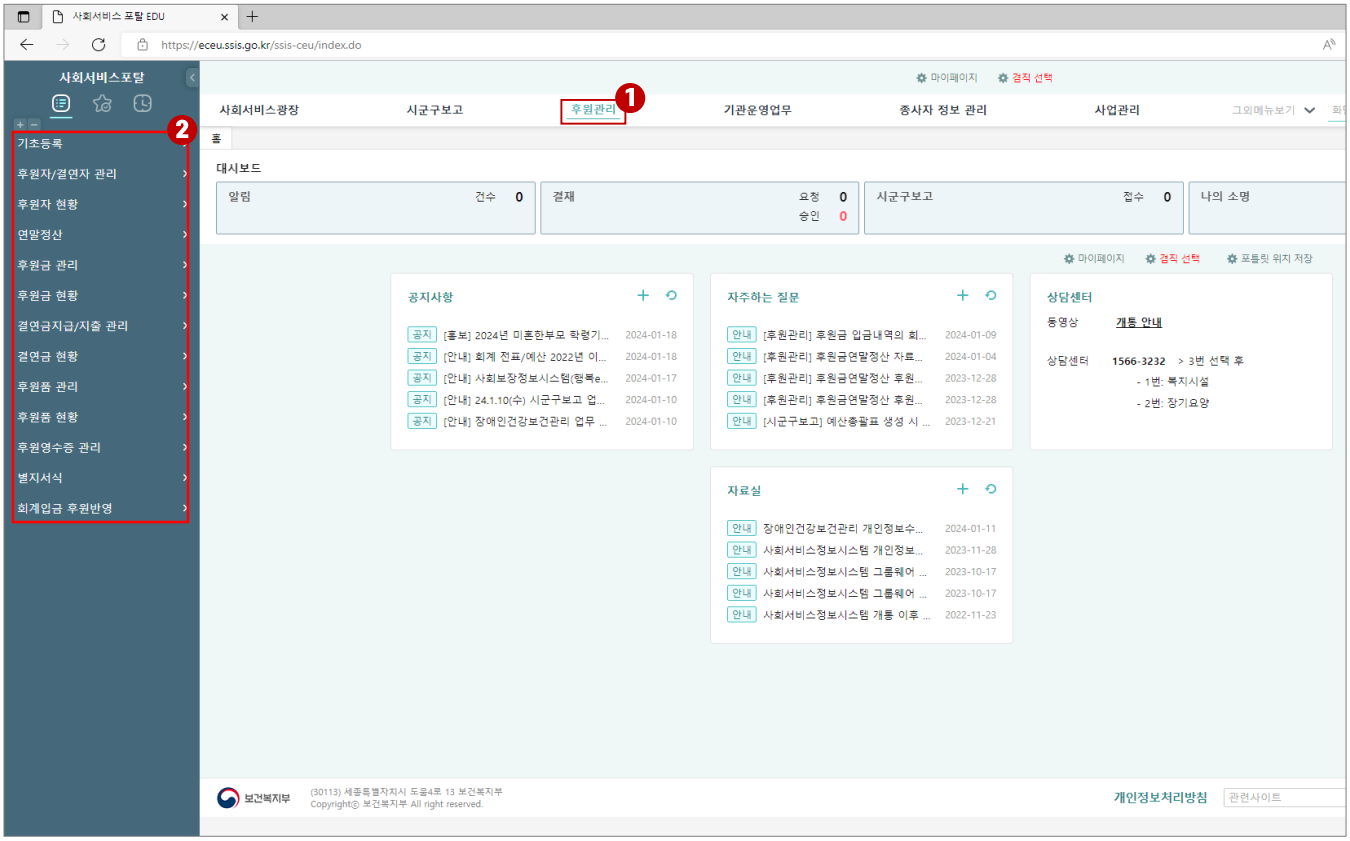
회원관리

후원업무 시작하기

- 후원관리 메뉴 살펴보기
- 기초코드 관리

ssis.go.kr >> 로그인 >> 후원관리

▶▶사회서비스정보시스템 후원관리 접속 순서



[업무순서]

① 인증서로 로그인 후, 상단의 후원관리 메뉴 클릭

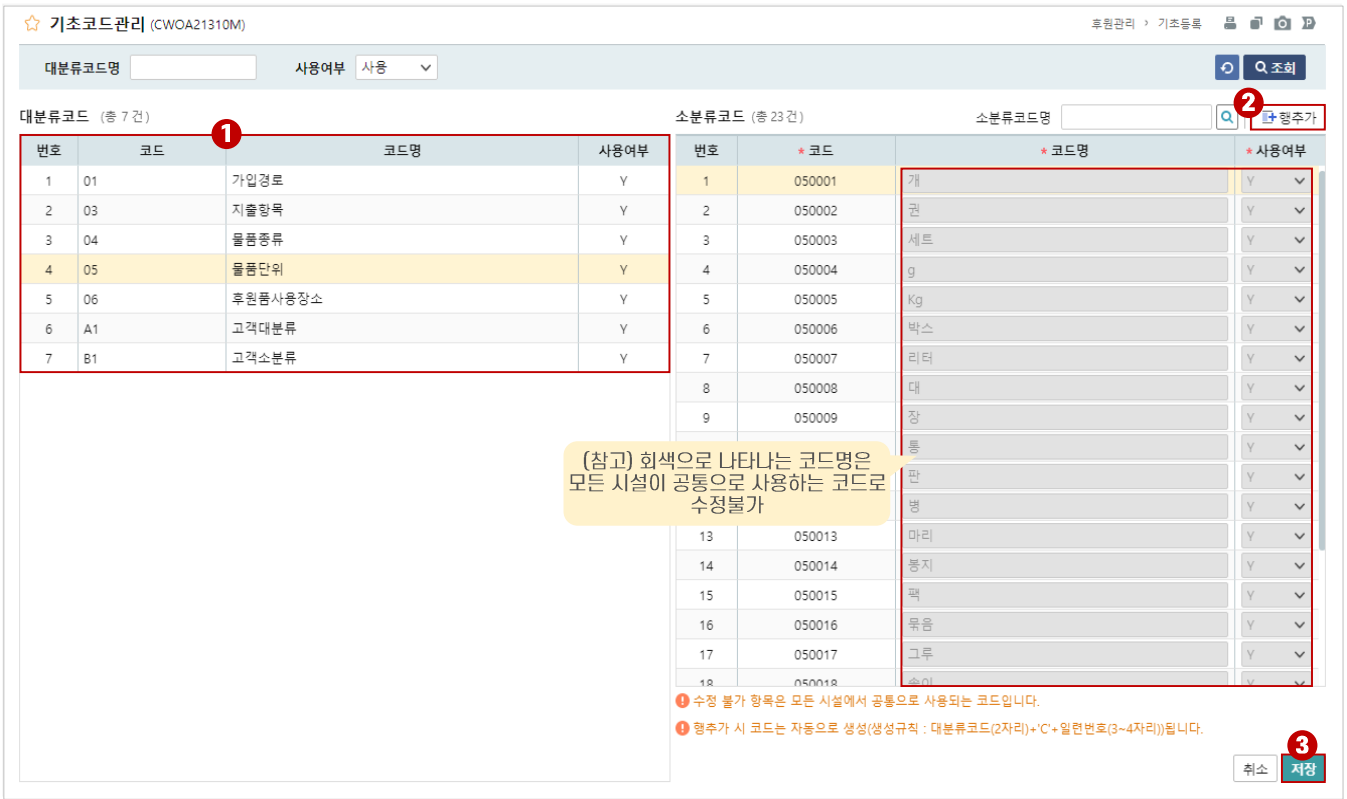
② 대메뉴(후원관리)를 클릭하면 왼쪽에 상세 메뉴가 펼쳐짐

[참고사항]

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

기초등록 >> 기초코드관리

▶▶후원관리에서 사용되는 기초코드를 관리하는 메뉴



[업무순서]

① 목록에서 상세조회할 대분류를 클릭

② 시설별 사용 할 코드가 필요할 경우 '행추가' 버튼 사용

③ 코드명 추가/변경 후에는 '저장'

[참고사항]

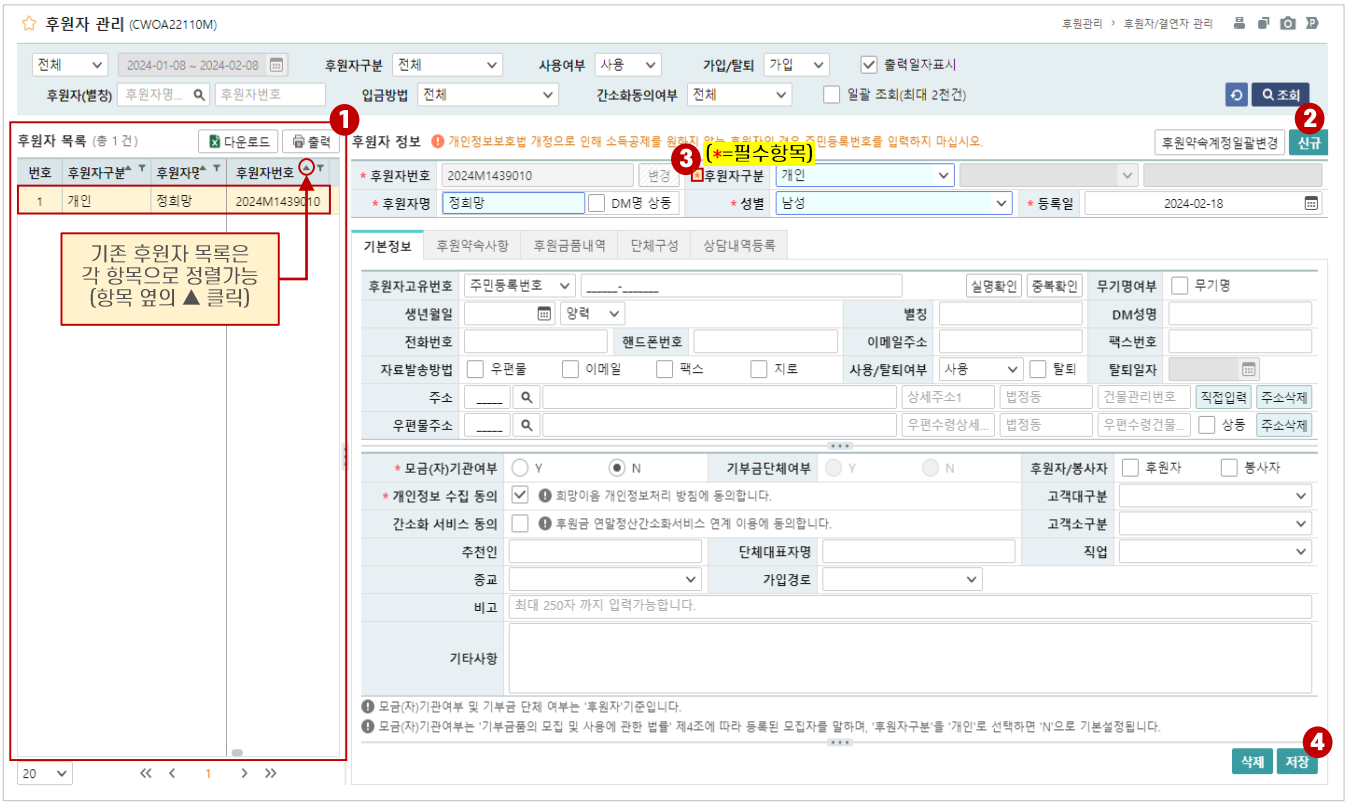
- 회색으로 나타나는 코드 목록은 모든 시설이 공통으로 사용하는 코드이므로 수정 불가
- 각 시설별로 추가되는 소분류의 코드(숫자)는 자동으로 생성

후원자 관리

- 후원자 관리
- 후원자 자료올리기
- DM출력

후원자/결연자 관리 >> 후원자 관리 >> [기본정보]

▶▶후원자 정보를 조회 및 등록/수정하는 메뉴



[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)

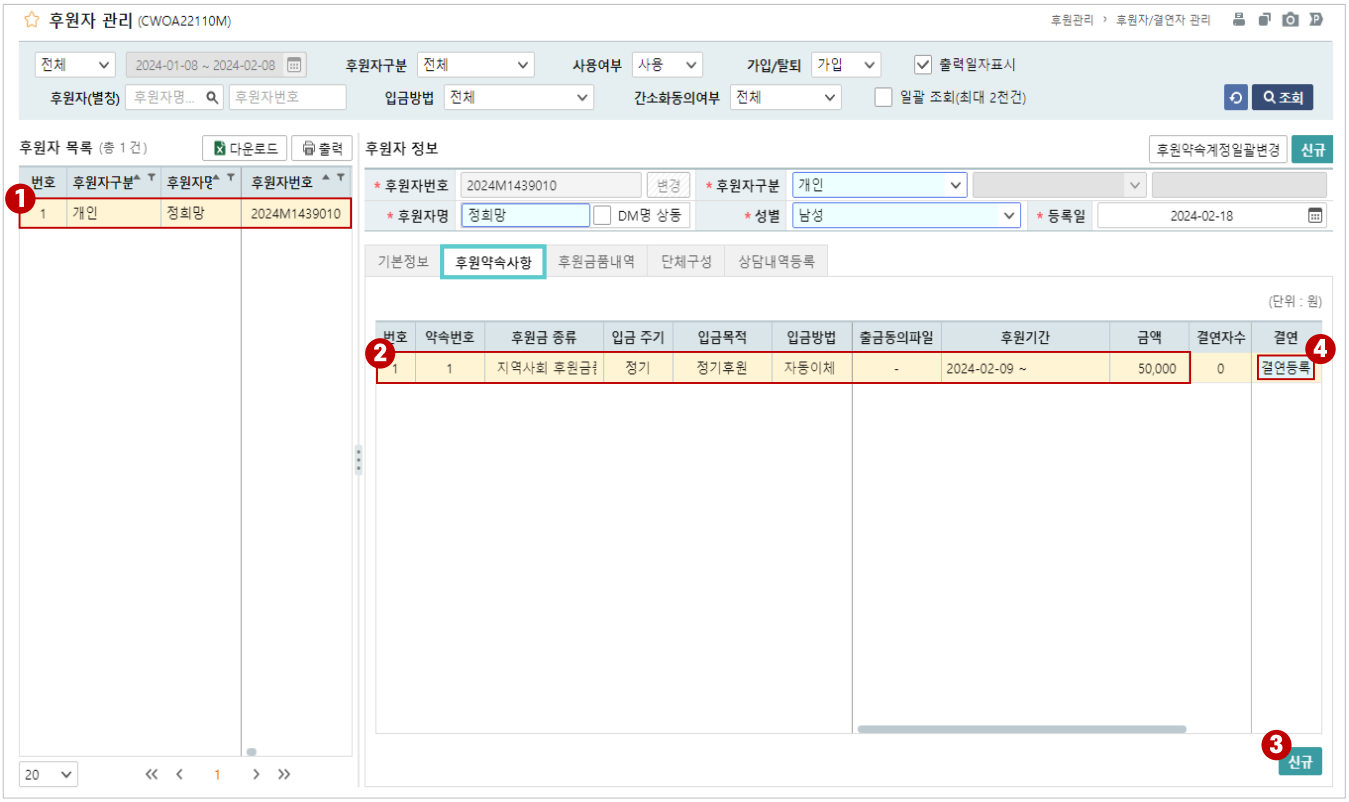
④ 신규 등록 또는 내용 수정 후에는 반드시 '저장'

[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



[업무순서]

① 기존 후원자의 약속사항확인은 해당 후원자 행을 클릭

② 등록되어 있는 후원약속 내용을 확인하는 곳, 더블클릭하면 팝업으로 상세내용 확인

③ 새로운 후원약속사항 등록이 필요한 경우 '신규' 버튼 사용

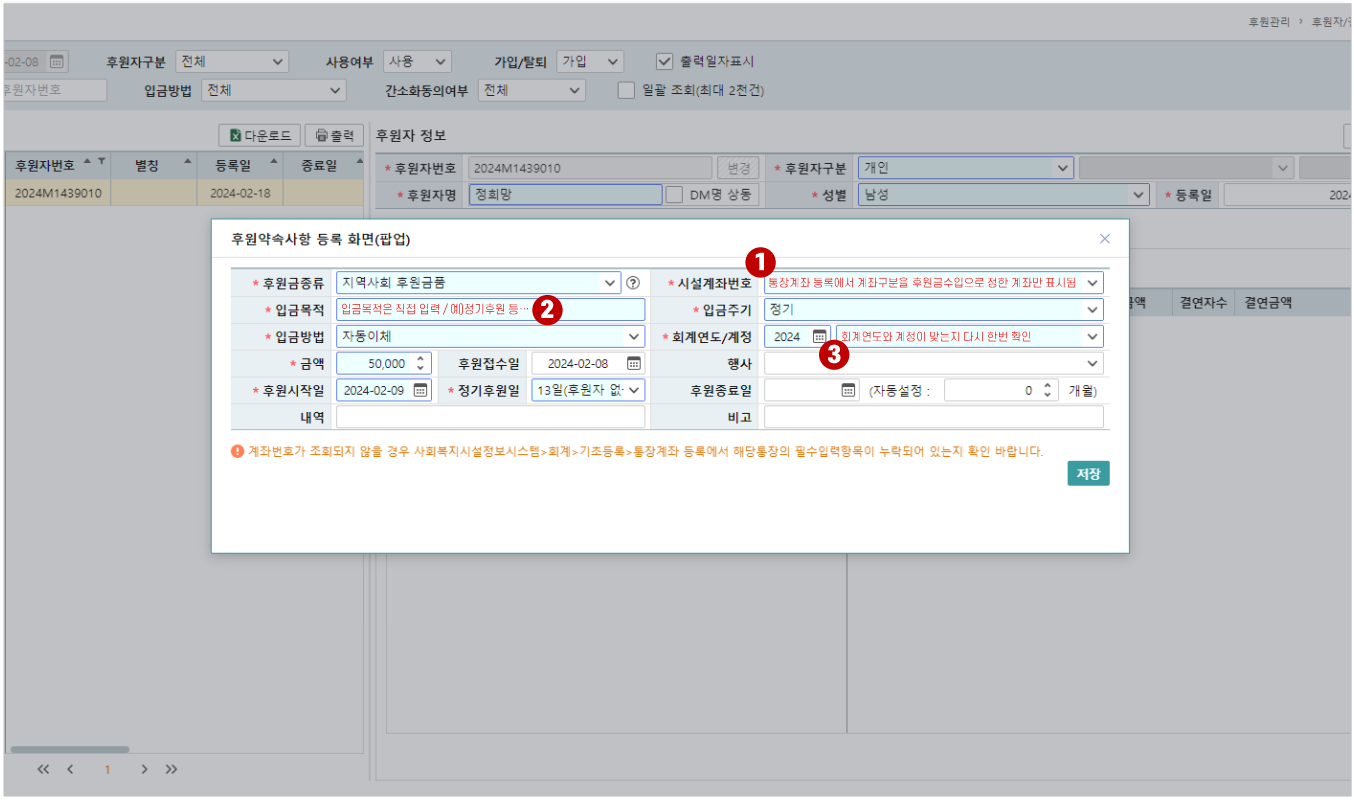
④ 결연을 위한 후원일 경우 '결연등록' 버튼 사용

[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)

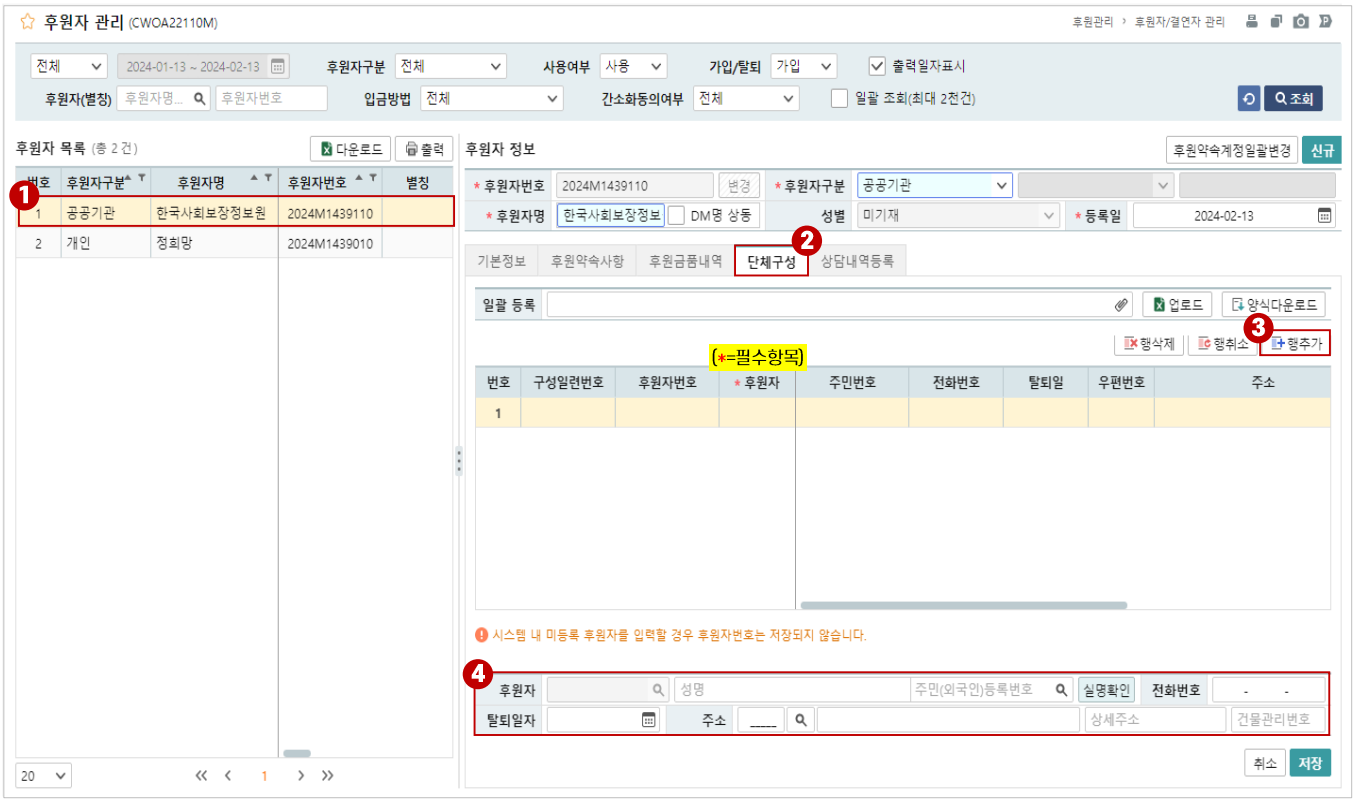
③ 회계연도와 계정을 알맞게 설정했는지 다시 한번 확인

[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



[업무순서]

① 구성원을 추가할 단체명을 후원자 목록에서 선택

② [단체구성]탭 클릭

③ 단체 구성원을 새로 등록할 경우 '행추가'

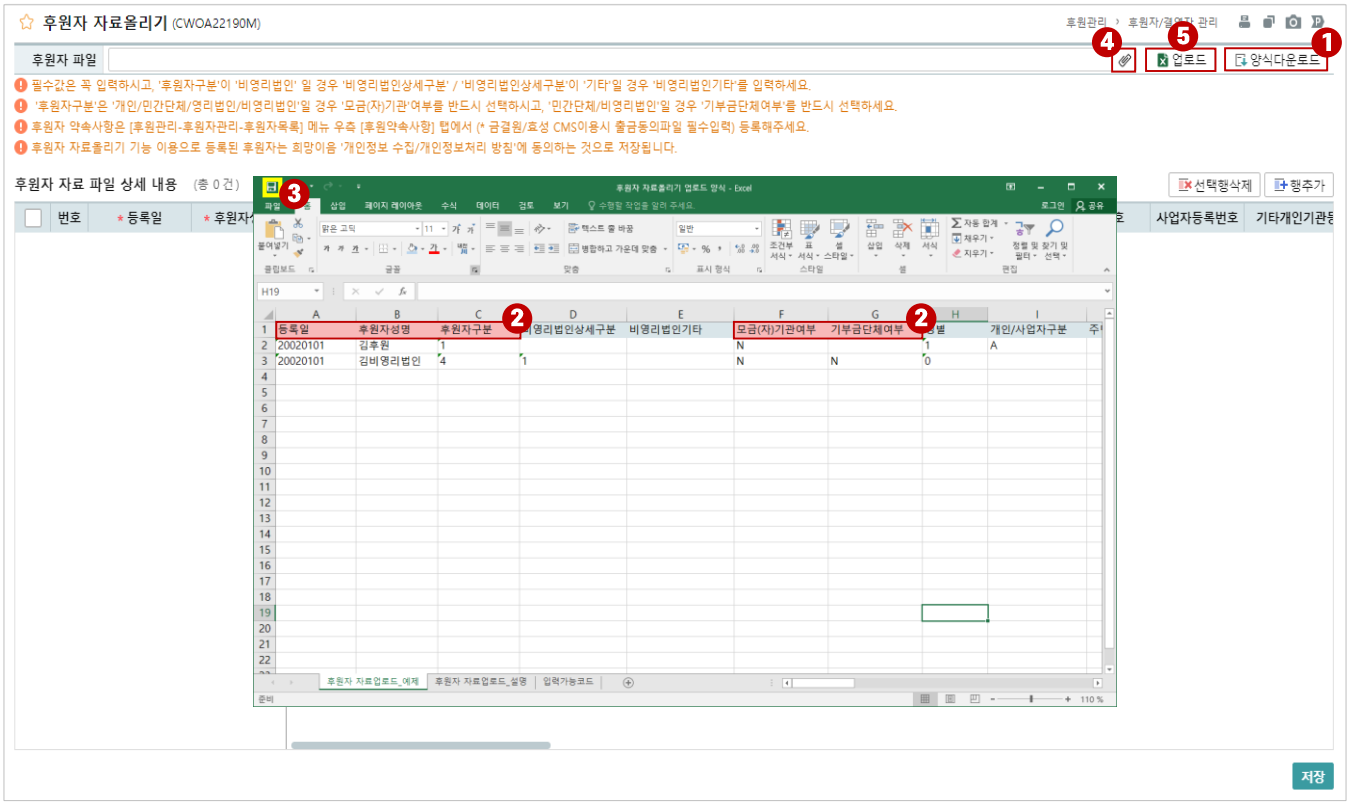
④ 행추가를 클릭하면 활성화가 되며 입력 할 수 있는 상태가 됨

[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



[업무순서]

① '양식다운로드'버튼을 클릭하여 엑셀 양식 다운로드

② 엑셀파일의 빨간색은 필수항목을 반드시 입력해야 함

③ 입력을 마쳤으면 저장(파일명은 변경하지 않아도 됨)

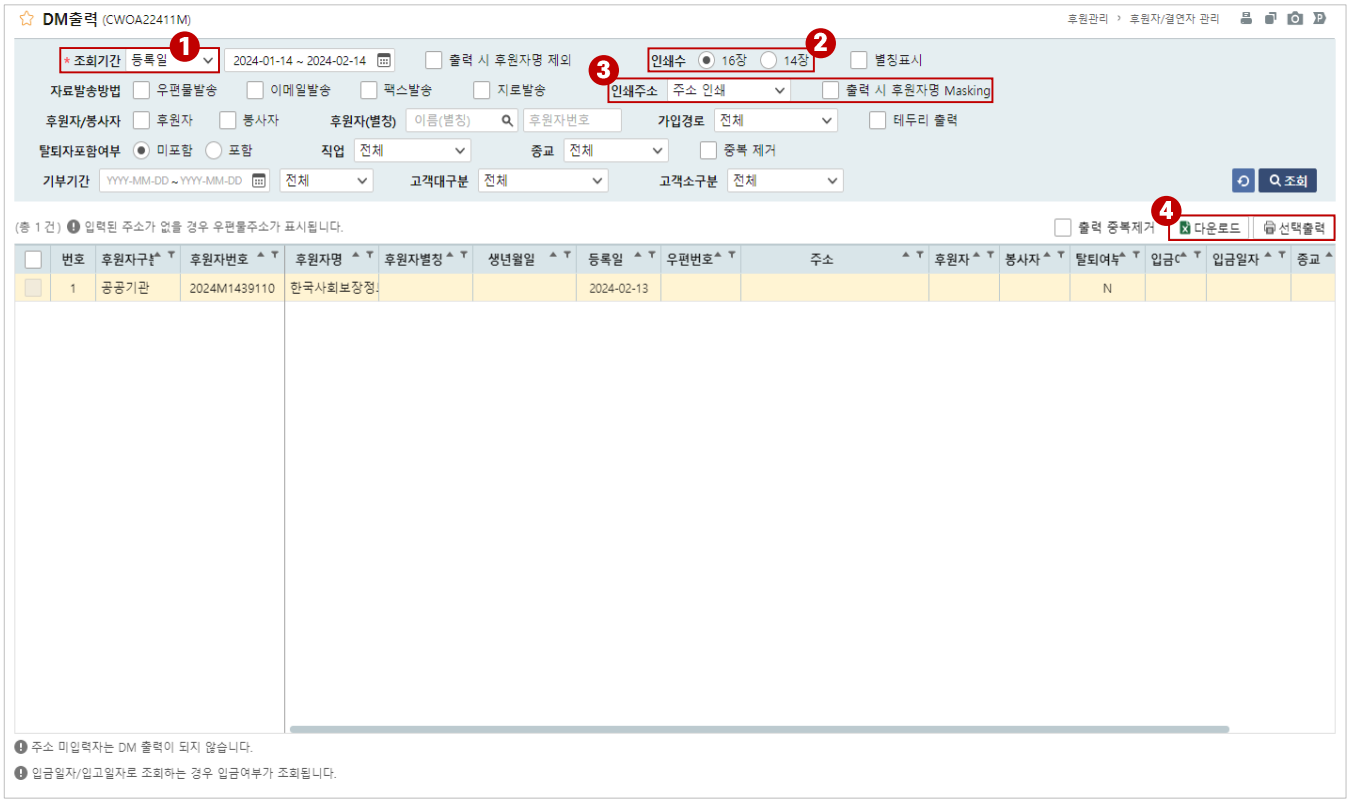
④ 클립버튼으로 엑셀파일 불러오기 ⑤'업로드'버튼으로 양식 업로드

[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



[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]

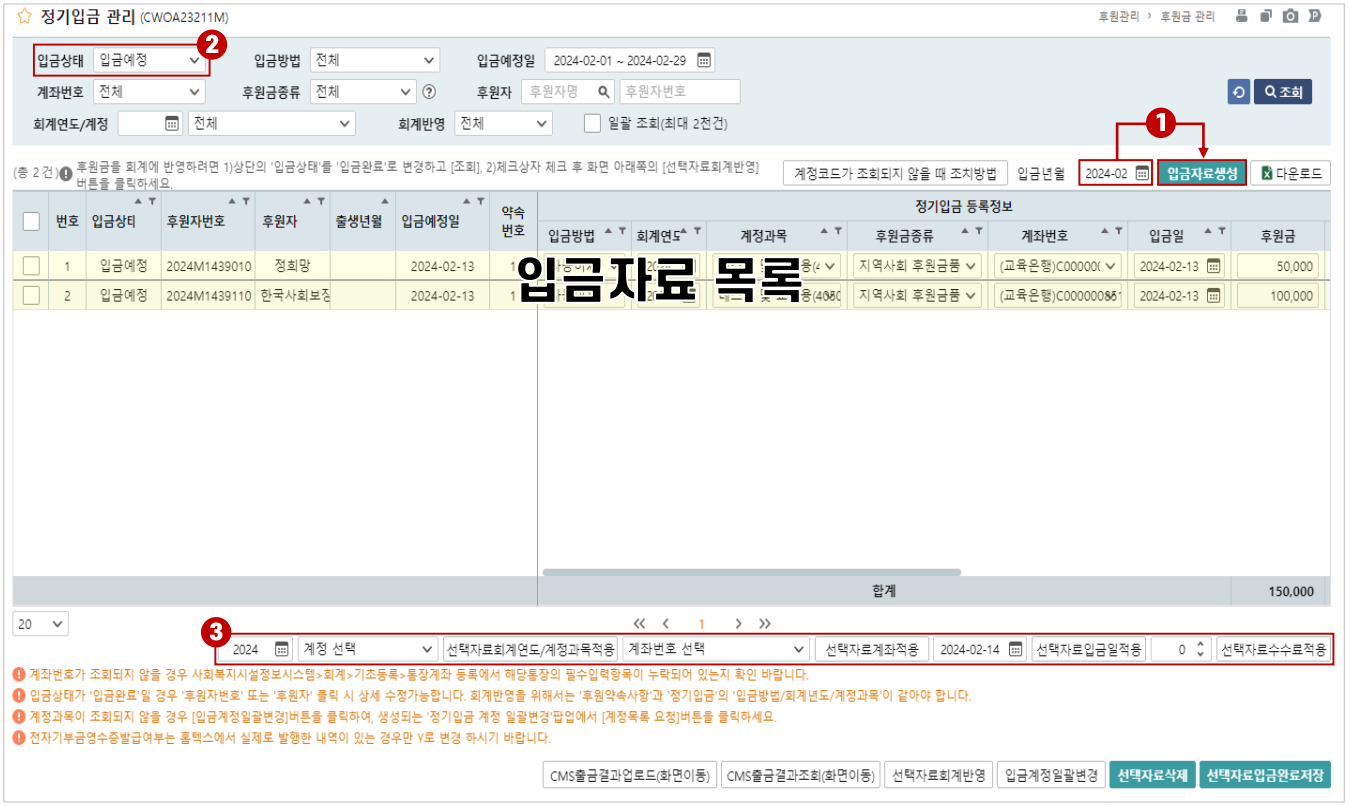
➢ 주소 미입력자는 조회는 되지만, 출력은 불가

후원금 관리

- 정기입금 관리
- 비정기입금 관리

후원금 관리 >> 정기입금 관리(1)

▶▶정기후원 대상자의 정기입금 상태를 관리하는 메뉴(입금예정)



[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)

[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

[업무순서]

① 입금상태를 '입금완료'로 선택하고 조회

② 처리할 목록을 선택

③ '선택자료회계반영' 버튼을 통해 후원금 회계반영 처리(회계반영 상태가 변경됨)

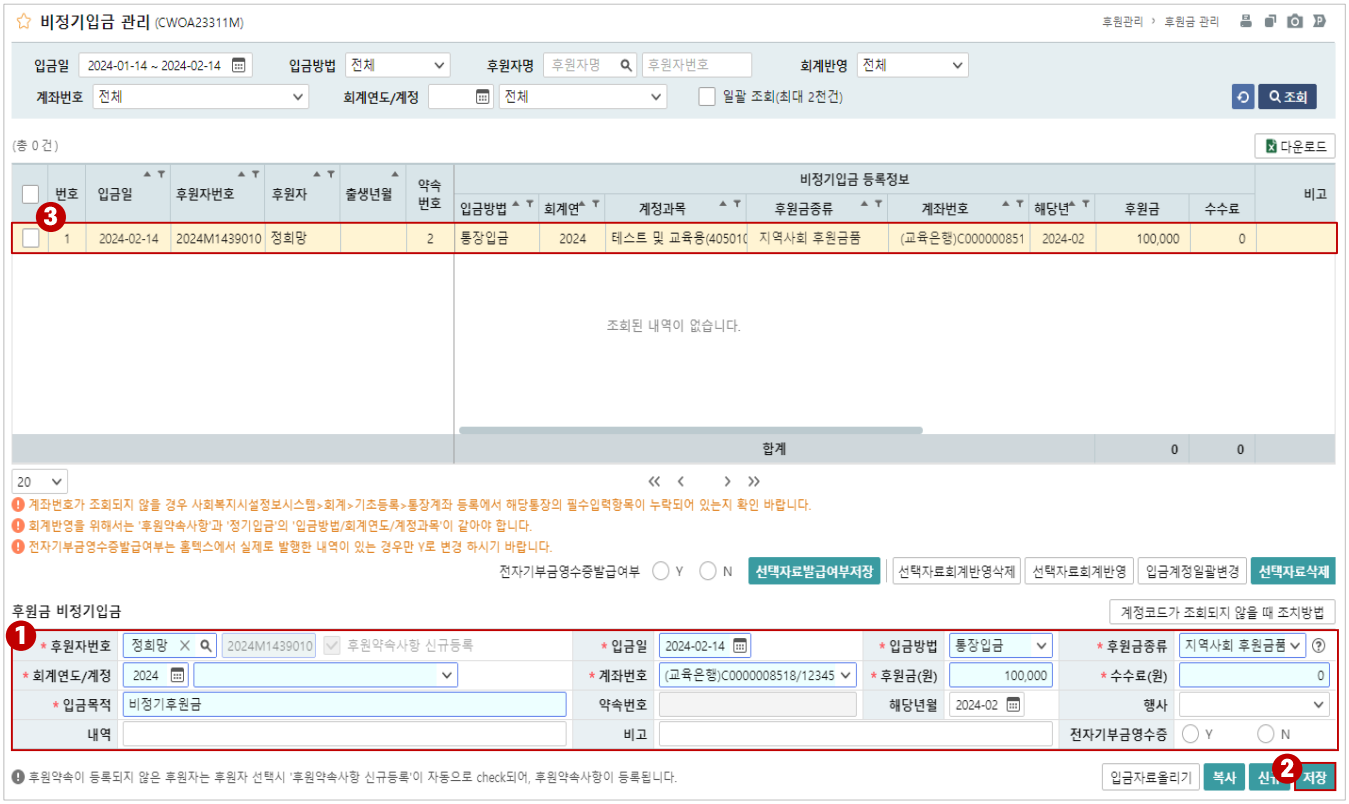
④ 입금완료된 자료를 입금취소 하기 위해서는 '선택자료입금취소' 버튼 사용

[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



[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

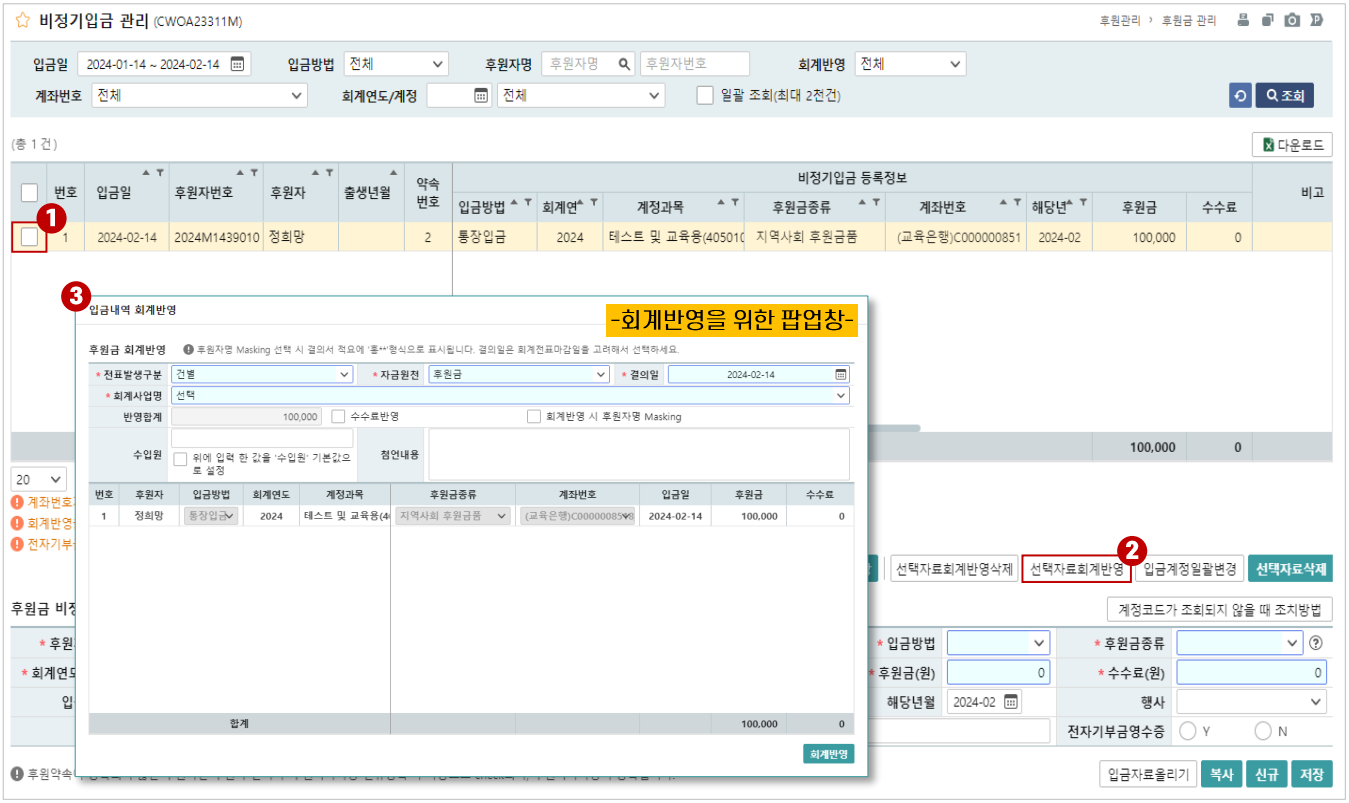
③ 비정기입금 목록이 생성됨

[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



[업무순서]

① 회계반영 할 목록을 체크

② ‘선택자료회계반영’ 버튼 클릭

③ 선택자료회계반영 버튼을 클릭하여 팝업창이 뜨면, 회계반영에 필요한 정보를 입력

[참고사항]

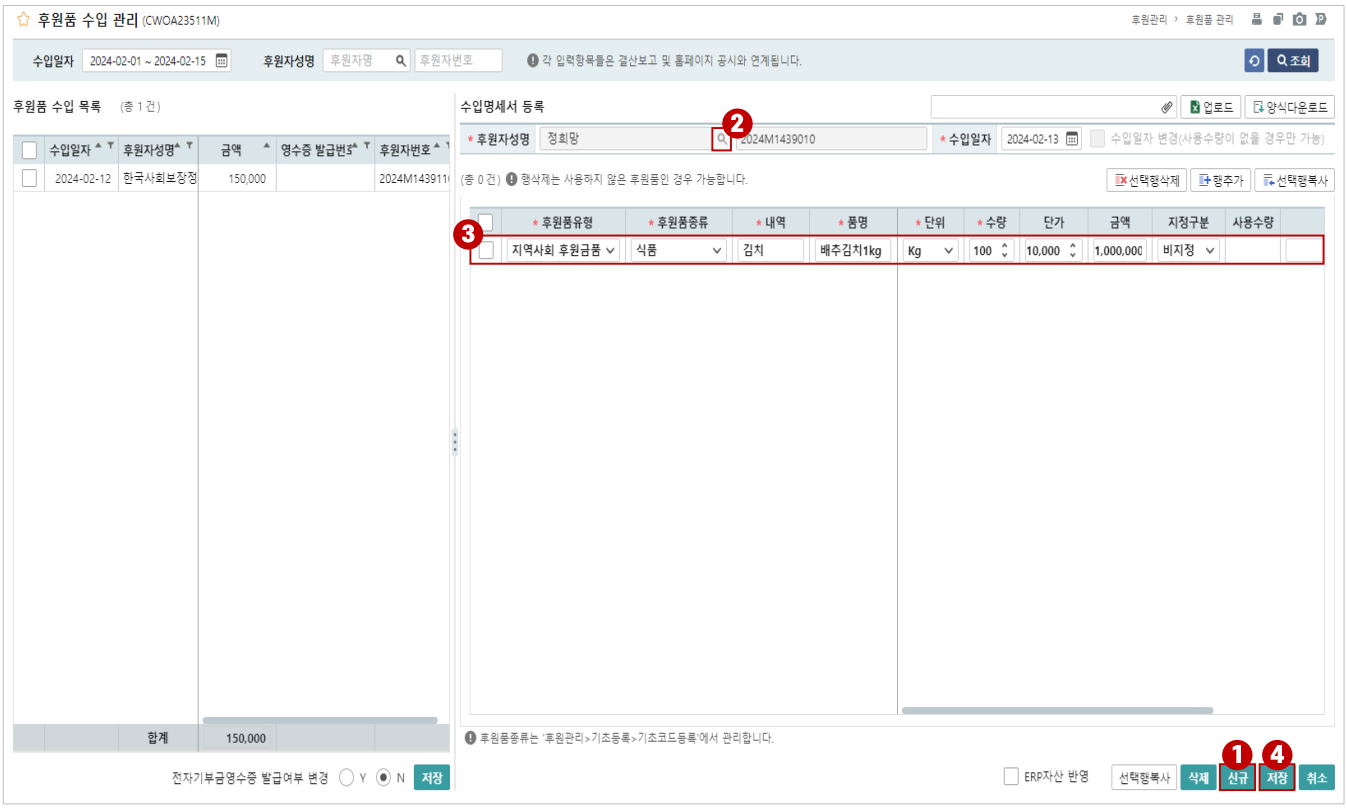
- 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 일괄 등록도 가능
- 결의일은 통장에 실제 입금된 날짜로 입력

후원품 관리

- 후원품 수입 관리
- 후원품 사용 관리

후원품 관리 >> 후원품 수입 관리(1)

▶▶후원품 수입 정보를 관리하는 메뉴(입고된 후원품 등록하기)



[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)

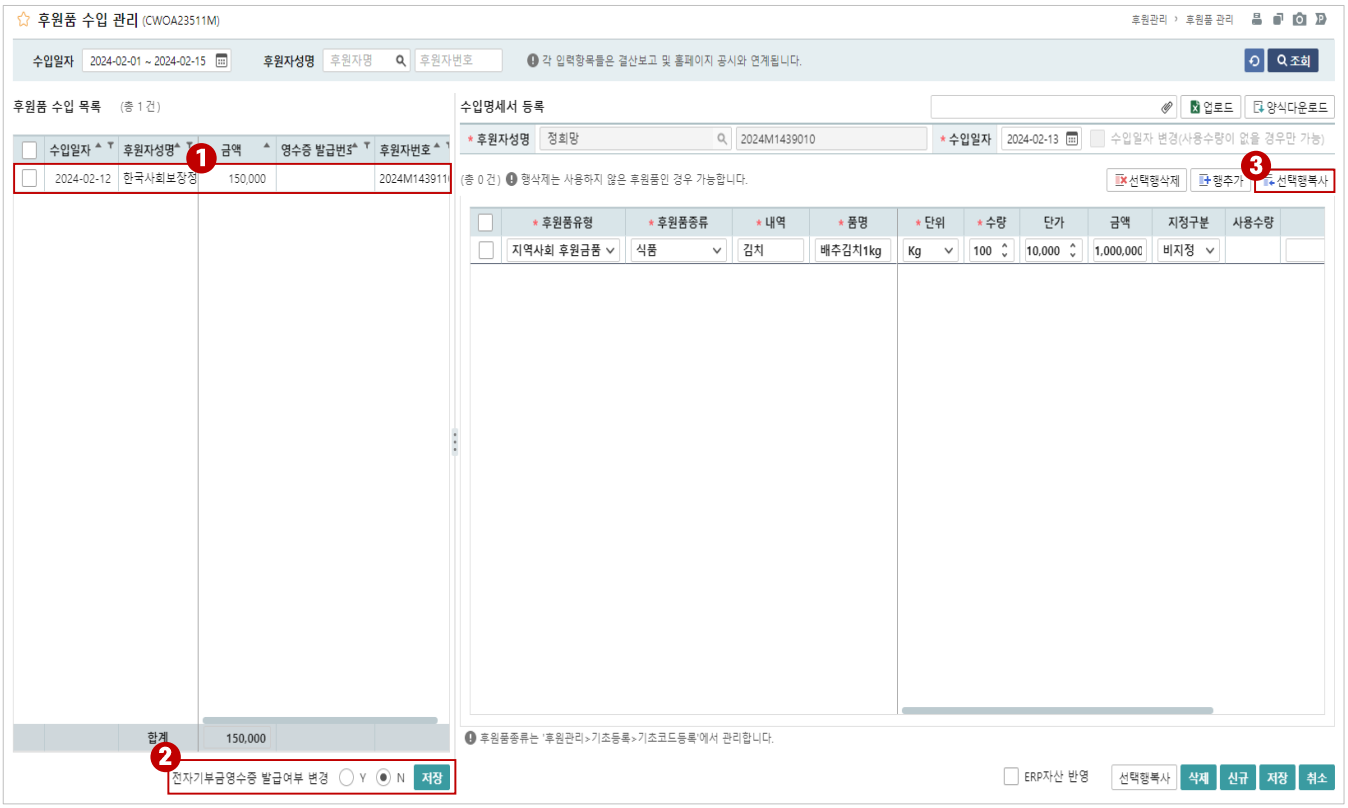
④ 저장

[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)



[업무순서]

① 이미 등록되어 있는 후원품을 수정할 경우 해당 행을 클릭

② 홈택스를 통해 전자기부금영수증이 발급된 후원품의 경우에는 Y 선택 후, 저장

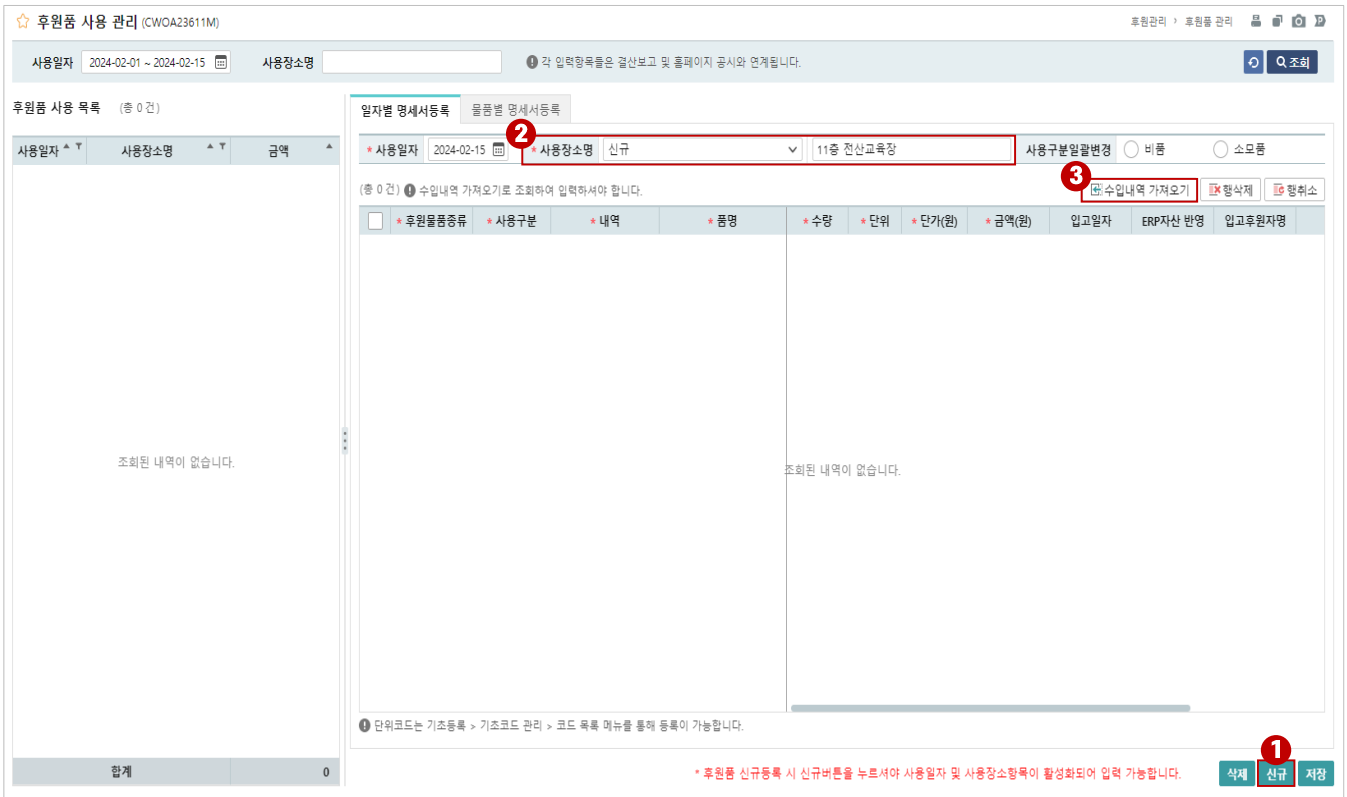
③ 선택행복사 버튼을 사용하면 기존의 입력한 내용을 그대로 복사하여 수정 가능

[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)



[업무순서]

① 신규

② 기존에 등록되어 있는 장소의 경우에는 목록에서 선택하고,
미등록 장소라면 직접 입력

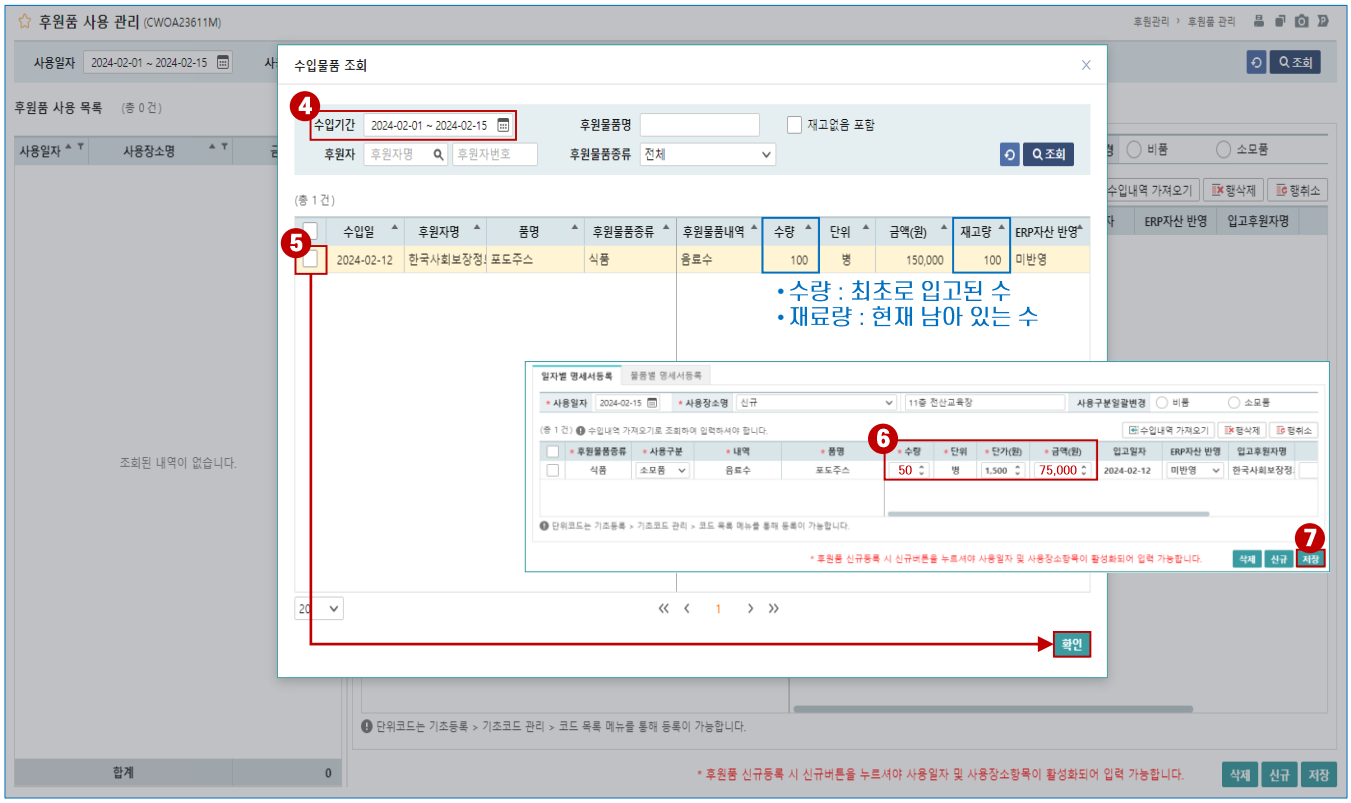
③ '수입내역 가져오기' 클릭

[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)



[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

[업무순서]

① 사용내역을 조회하고 싶은 기간을 설정

② 사용일자에 해당하는 기간동안 사용한 목록

③ 수정할 목록의 행을 선택하면 상세 내역이 표시되어 수정 가능

[참고사항]

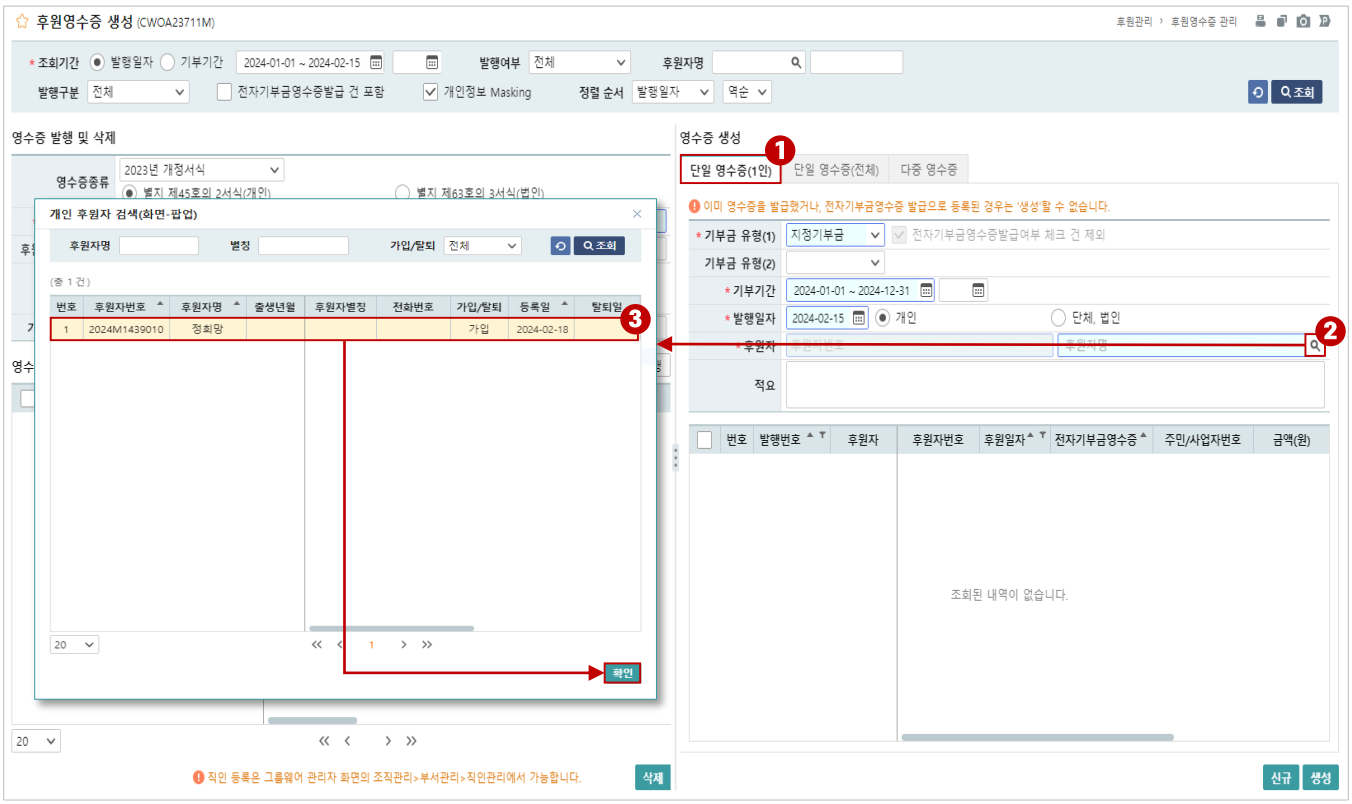
- 사용일자와 사용장소명은 변경이 불가하므로, 수정이 필요할 시에는 삭제 후 재등록
- 신규>사용장소명 입력은 1회성이므로, 반복사용을 원한다면 기초코드관리에서 추가

후원영수증 관리

▪ 후원영수증 생성

후원영수증 관리 >> 후원영수증 생성

▶▶후원금(품)에 대한 영수증을 발급하는 메뉴(단일영수증_1인)



[업무순서]

① 단일영수증(1인) 탭 클릭

② 후원자명의 돋보기를 선택하여 영수증을 발급할 후원자를 검색 및 선택

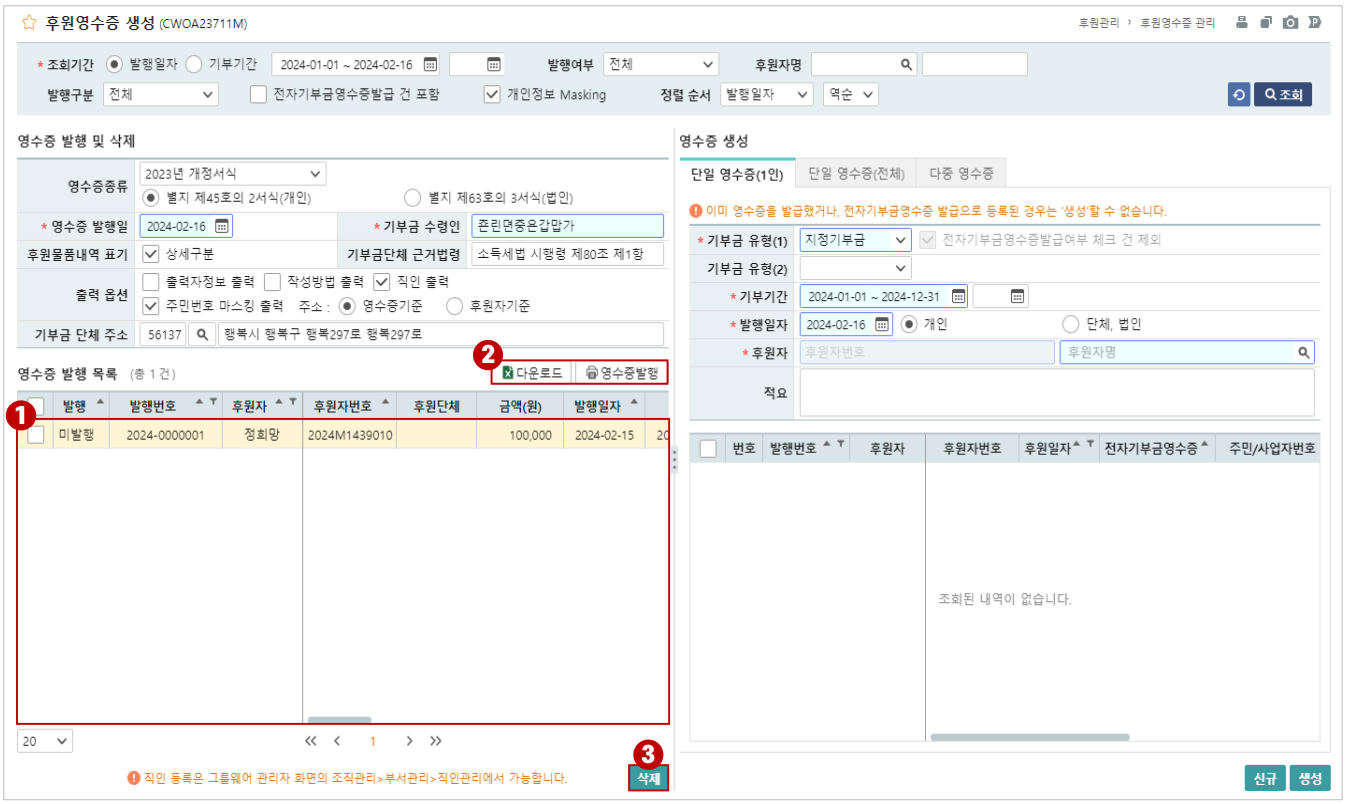
③ 조회된 내역에서 영수증을 발행할 목록을 선택 후, 확인

[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)



[업무순서]

① 영수증 발행 목록에 발행가능한 목록이 표시됨

② 발행목록에 있는 영수증은 엑셀파일로 다운로드 또는 영수증발행(인쇄포함)가능

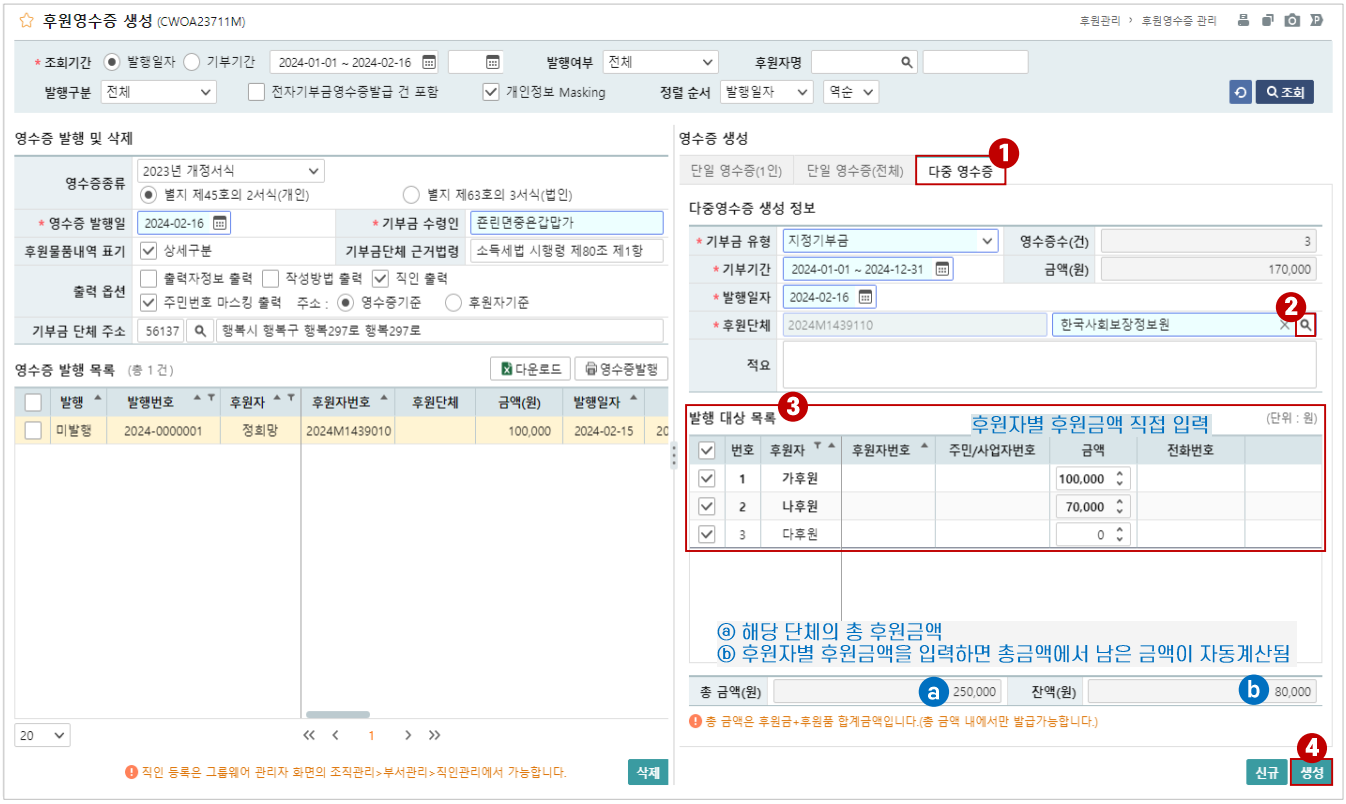
③ 삭제가 필요한 경우에는 목록에서 체크 후 삭제 클릭

[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)



[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)