www.w4c.go.kr

사용자교육 교재 (2013. 2)

hwis 한국보건복지정보개발원

사용자교육 교재 (2013. 2) 사회복지시설정보시스템 | 공통분야 | hwis 한국보건복지정보개발원

www.w4c.go.kr

사용자교육 교재 (2013. 2)



| 공통분야 |

사회복지시설정보시스템



hwis 한국보건복지정보개발원

www.w4c.go.kr

사용자교육 교재 (2013. 2)



| 공통분야 |

사회복지시설정보시스템



hwis 한국보건복지정보개발원

한국보건복지정보개발원이

스마트 보건복지 정보화로 국민행복을 이어드립니다

스마트 보건복지는 선진화된 보건복지 정보화를 통해 국민 삶의 질을 향상시키고자 하는 한국보건복지정보개발원의 꿈을 담고 있습니다.

한국보건복지정보개발원은 보건복지 정보시스템의 구축 및 운영을 통해 대한민국 보건복지 업무의 효율성과 복지 재정의 투명성을 높여나가고 있습니다.

앞으로 국민에게 먼저 찾아가는 보건복지서비스를 선도해 나가겠습니다.

KOREA HEALTH AND WELFARE
INFORMATION SERVICE

기관 소개
INTRODUCTION

*국민행복을 열어가는 보건복지 정보화 중추기관

*한국보건복지정보개발원은 선진화된 보건복지 서비스를 통해
보건복지서비스 전달체계 개선의 중추적인 역할을 해 나가고 있습니다.

*향후 우리나라 보건복지분야의 정보를 연계, 통합해나감으로써
수요자 중심의 맞춤형 복지를 위한 스마트 보건복지시대를 선도해 나가겠습니다.

주요기능

보건복지분야 정보시스템 운영 및 통합 관리
- 중앙부처, 지방자치단체 및 보건기관, 사회복지시설 등 보건복지 행정지원을 위한 정보시스템 운영
- 국민의 복지이용 편의를 위한 전자바우처 시스템 및 포털 운영

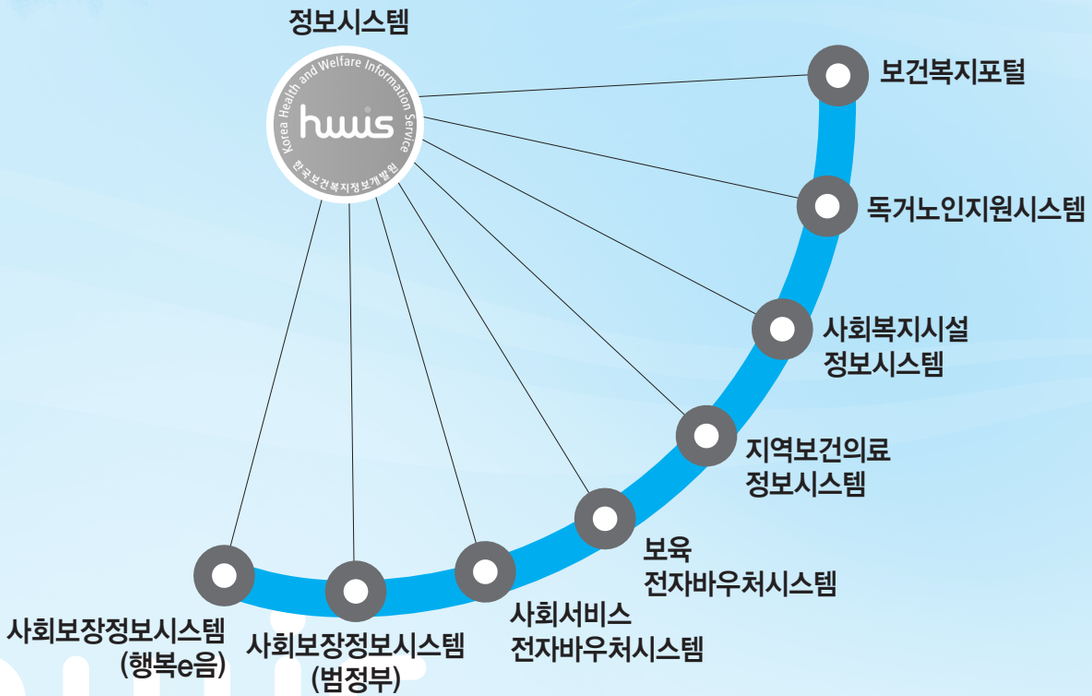
보건복지분야 정보화 및 정책개발 지원
- 보건복지 분야 정보화 수요조사 및 정보화 지원
- 보건복지 정책수립을 위한 기초데이터 제공

이용자 서비스 및 품질관리
- 시스템 사용자 지원을 위한 상담센터 운영·교육 추진
- 개인정보의 철저한 보호 및 보안대책 강구

사업 영역
CATEGORY

*스마트 보건복지 구현을 위해 국가 보건복지 정보시스템의 구축 및 운영하며 수요자 중심의 서비스를 제공하고 있습니다

한국보건복지정보개발원
사업영역



* 한국보건복지정보개발원은 사회복지 및 보건의료 업무의 정보화를 촉진하여 보건복지 업무를 원활하게 수행하고, 선진보건복지 정책수립을 위한 기초 정보를 제공함으로써 궁극적으로 국민 삶의 질을 향상시키는데 그 목적을 두고 있습니다.

세부 사업 내용
DETAILS

*보건복지 정보시스템 구축사업에 사회서비스·보육 전자바우처까지 더하여 스마트 보건복지 시대를 앞당깁니다

보건복지 정보시스템 구축·운영

사회보장정보시스템(행복e음)
복지대상자 선정 및 사후관리를 위한 소득 · 재산 및 서비스 이력 정보를 연계 · 활용하고 있으며, 매월 기초생활보장급여, 양육수당 등 현금 급여를 지자체에서 복지수급자에게 지급할 수 있도록 지원

사회보장정보시스템(범정부)
행복e음을 기반으로 하여, 부처별로 관리중인 복지사업의 대상자와 수급이력 정보를 연계하고 있으며, 수요자가 필요로 하는 중앙부처의 복지서비스를 통합적으로 제공할 수 있도록 복지행정업무를 지원

사회서비스 전자바우처시스템
사회서비스를 편리하게 이용할 수 있도록 현금카드 형태로 지급하며, 서비스 신청 등 전 과정은 전자시스템으로 처리, 노인돌봄종합, 장애인활동지원 등 8대 사회서비스의 업무처리 지원

보육 전자바우처시스템(아이사랑카드)
소득, 연령 등 일정 조건을 갖춘 부모에게 서비스 이용권을 전자카드(아이사랑카드)에 담아 보육서비스를 이용할 수 있도록 지원

지역보건의료정보시스템
보건기관의 업무를 효율화하고 유관기관과의 전자적 정보 교류 체계를 유지하여 보건 의료서비스의 질적 향상 등 국민건강증진에 기여

사회복지시설정보시스템
사회복지시설의 회계, 인사, 급여, 세무, 입소자, 종사자 관리 등 제반 업무를 전자화한 사회복지시설 통합업무관리시스템, 사회복지시설의 정보화 기반 조성, 시설관리 업무 간소화 및 표준화, 회계 투명성 제고 등에 기여

독거노인지원시스템
홀로계신 어르신 댁의, 가스감지센서와 응급호출을 할 수 있는 장비를 설치하여 어르신의 안전한 생활을 돕고, 응급상황이 발생하면 소방서로 즉시 연락이 취해져 신속히 대응 할 수 있는 시스템

보건복지포털 구축·운영

복지로_www.bokjiro.go.kr
복지 시설정보, 복지 정책 등 다양한 복지 관련 정보 제공

공공보건포털_phi_mw.go.kr
병·의원 등 진료기관 정보, 건강정보 검색 및 제증명 발급 등의 서비스 제공

사회서비스 전자바우처 포털_www.socialservice.or.kr
노인돌봄종합서비스, 장애인활동보조, 산모신생아도우미 등 사회서비스 제공

아이사랑보육 포털_www.childcare.go.kr
아이사랑카드 신청 및 결제내역 조회 등 보육서비스 제공

*한국보건복지정보개발원이 걸어온 길

'09.12
한국보건복지정보개발원 설립

'10.1
사회보장정보시스템(행복e음) 개통

'10.4
사회보장정보시스템(행복e음)
인수 및 자체운영 시작

'11.1
한국보건복지정보개발원
준정부기관 지정

'11.5
한국보건복지정보개발원
사회서비스관리원과 통합

'11.9
복지로 보육료 온라인 신청

'11.12
지역보건의료정보시스템 전국 확산 완료

'12.1
2기 아이사랑카드사업 운영

'12.7
차세대 전자바우처 시스템 전환

'12.8
사회보장정보시스템(범정부) 1단계 운영

'13.2
사회보장정보시스템(범정부) 2단계 운영

hwis
한국보건복지정보개발원
1100-705 서울시 중구 충무로 3가 60-1 극동빌딩
www.khwis.or.kr

차례 CONTENTS

▣ 기초사용안내 ····· 1

▷ 홈페이지 ····· 4

▷ 시설관리 ····· 13

▣ 경리 ····· 19

▷ 제1장 기초등록 ····· 21

▷ 제2장 결의및전표관리 ····· 41

▷ 제3장 예산관리 ····· 75

▣ 관리 ····· 83

▷ 제1장 인사관리 ····· 85

▷ 제2장 급여관리 ····· 116

▷ 제3장 고정자산 ····· 148

▣ 세무 ····· 171

▷ 제1장 일용직관리 ····· 173

▷ 제2장 사업소득/기타소득 ····· 180

▷ 제3장 원천세신고 ····· 185

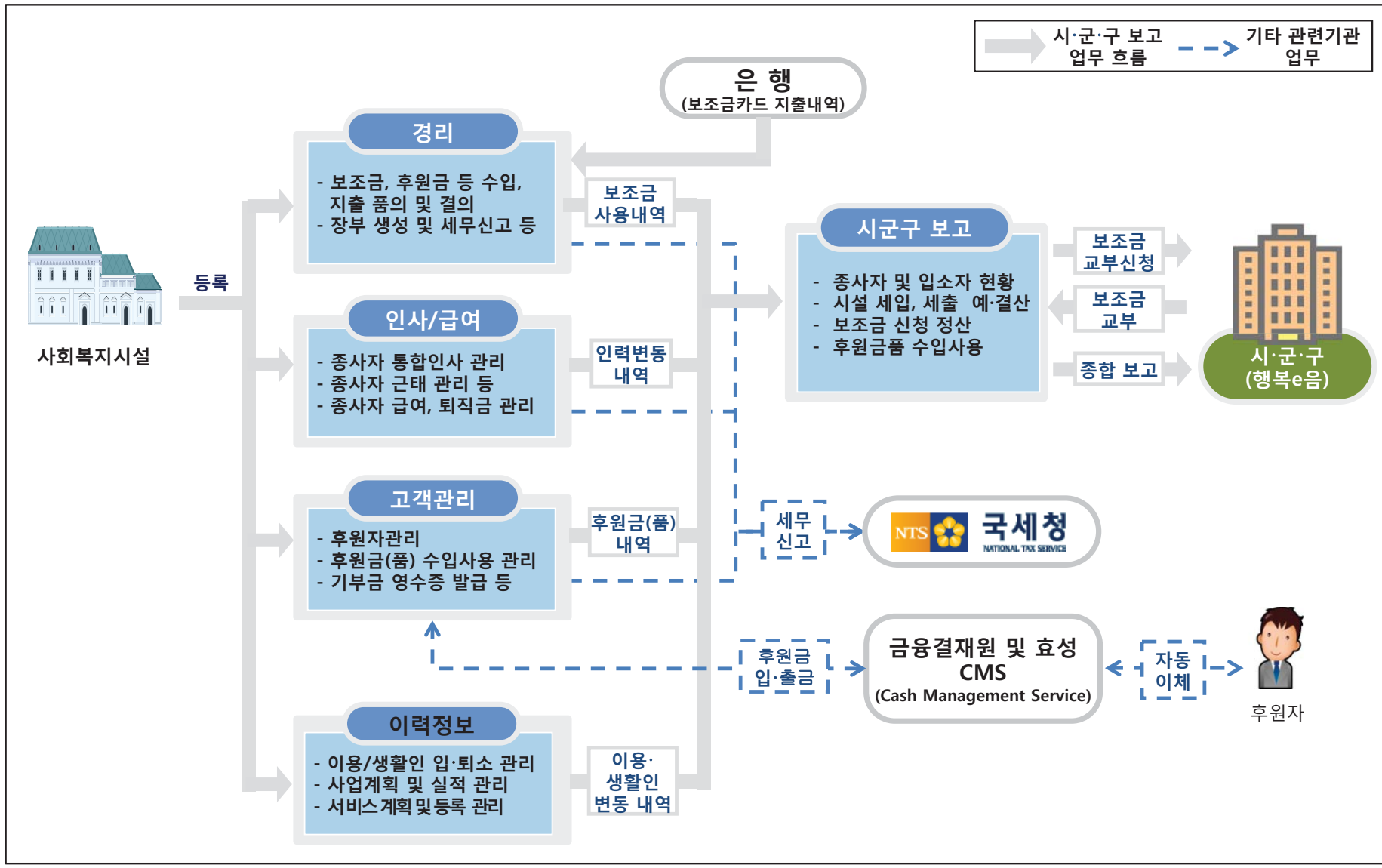
▣ 고객관리 ····· 191
▷ 제1장 기초등록 ····· 193
▷ 제2장 후원자관리 ····· 201
▷ 제3장 후원금품관리 ····· 214
▷ 제4장 CMS관리 ····· 230
▷ 제5장 회계반영 ····· 238

▣ 시군구보고 ····· 243
▷ 제1장 기준정보관리 ····· 245
▷ 제2장 공문작성 ····· 258
▷ 제3장 공문관리 ····· 314
▷ 제4장 의뢰내역관리 ····· 319
▷ 제5장 부록 ····· 326

기초사용안내

hwis 한국보건복지정보개발원

사회복지시설정보시스템 업무처리 흐름도



❖ 홈페이지

1.1 로그인

1.2 인증서 로그인

2.1 교육 참석 수료증(1)

2.2 교육 참석 수료증(2)

3 시스템상담

4 교육동영상보기

5 자주하는 질문

1.1 로그인

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 로그인하기



메뉴 및 업무순서

(1) 주소 창에 www.w4c.go.kr 입력하거나 각종 포털 사이트에서 사회복지시설정보시스템으로 검색하면 됩니다.

(2) 시설코드, 아이디, 비밀번호 입력하고 로그인 버튼을 클릭하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆사회복지시설정보시스템은 웹 상에서 로그인하여 사용하는 시스템입니다.
(인터넷만 연결되는 곳이라면 언제든지 시스템을 사용할 수 있습니다.)

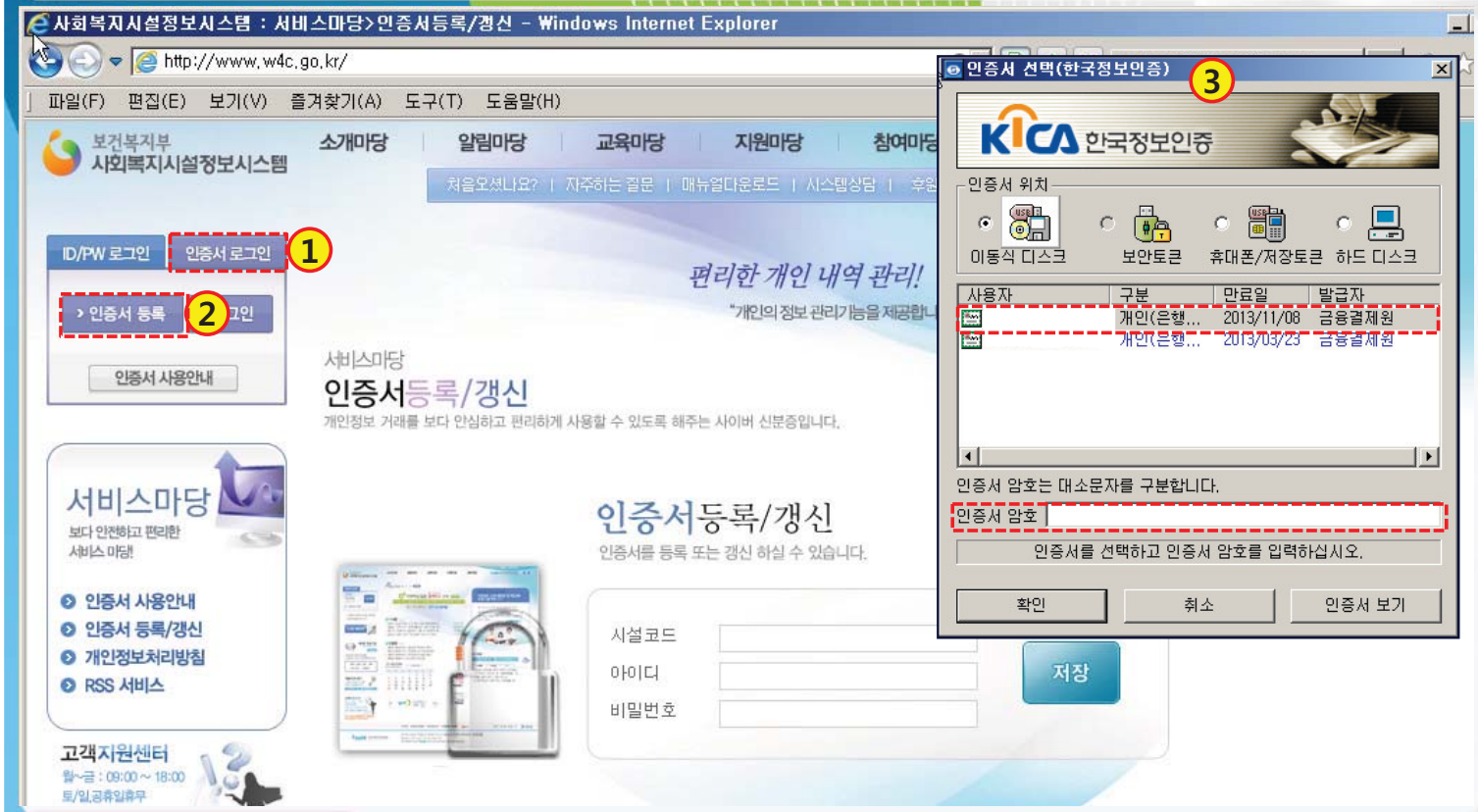
◆시스템을 사용하기 위해서는 사용신청서를 작성하여 한국보건복지정보개발원으로 보내주셔야 합니다.
(자세한 사항은 홈페이지의 소개마당>시스템사용안내를 참고 하십시오.)

◆시설코드 : 각 시설에 부여되는 고유번호(사용신청서가 접수 처리되면 정보개발원에서 부여 함)

◆아이디 및 비밀번호 : 업무담당자가 시스템 로그인 시 사용하는 개인 아이디 및 비밀번호(관리자아이디를 제외한 직원아이디는 시스템에서 자체 등록)

1.2 인증서 로그인

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 인증서 로그인하기



메뉴 및 업무순서

(1) 홈페이지에서 인증서 로그인 버튼을 클릭합니다.

(2) 인증서 등록 버튼을 클릭하여 시설코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(3) 인증서를 선택하여 암호를 입력하고 확인 버튼을 클릭하면 인증서가 등록되어 인증서 로그인이 가능합니다.

활용Tip 및 사례

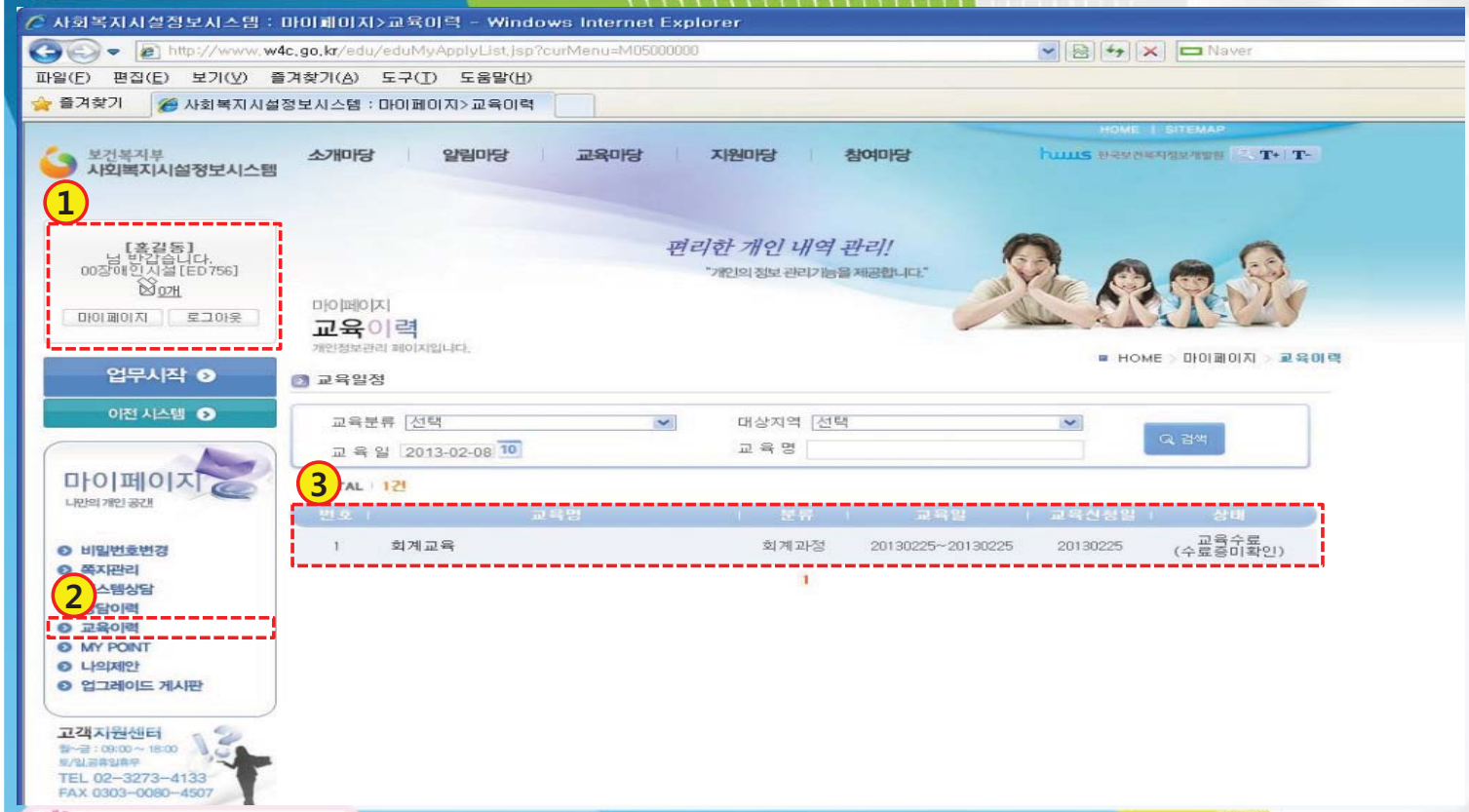
◆개인정보의 보호 및 보안을 위하여 공인 전자인증서로 본인여부를 확인하며, 개인 명의의 공인전자 인증서로만 사용이 가능합니다.
(1) 기존 인증서 사용
(2) 거래 은행의 인터넷 뱅킹 가입 후 공인 전자 인증서 발급받아 사용
(3) 신용카드용, 보험거래용, 증권거래용인증서도 사용 가능

◆인증서 등록은 처음 한번만 해주시고 그 뒤로는 인증서를 선택하여 로그인만 해주시면 됩니다.

◆인증서 등록 후에도 아이디/비밀번호 로그인 방식이 가능합니다.

2.1 교육 참석 수료증(1)

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 마이페이지 ▶ 교육이력



메뉴 및 업무순서

(1) 본인 아이디로 로그인 후 마이페이지 버튼을 클릭합니다.

(2) 마이페이지의 항목 중 교육이력을 클릭합니다.

(3) 교육이력 목록에서 참석한 교육 내용에 대해서 확인 후 교육명을 클릭합니다.(다음 페이지에서 계속)

활용Tip 및 사례

◆사회복지시설정보시스템 교육 참석 후 해당 화면에서 교육 참석 관련 수료증을 인쇄 할 수 있습니다.

◆로그인을 해야 하므로 아이디가 없는 경우는 교육 참석 수료증을 발급 받을 수 없습니다.

◆교육 참석 당시 직접 서명한 참석명부를 확인하여 교육 참석이 확인된 교육생에 한해서만 발급 처리를 해드립니다.

◆교육 신청을 온라인으로 신청하였을 시 본인 ID로 신청한 경우에만 수료증을 발급 받을 수 있습니다.

2.2 교육 참석 수료증(2)

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 마이페이지 ▶ 교육이력



메뉴 및 업무순서

(1) 교육명을 클릭 후 나온 상세화면에서, 평가 버튼을 클릭하여 설문 저장 후 출력 하시기 바랍니다.
(미리보기 화면에서 출력물을 확인할 수 있습니다.)

활용Tip 및 사례

◆교육 신청은 온라인 접수든 오프라인 접수든 반드시 교육을 참석할 본인 아이디로 교육 신청을 해야 본인 이름으로 교육 참석 수료증을 발급 받을 수 있습니다.

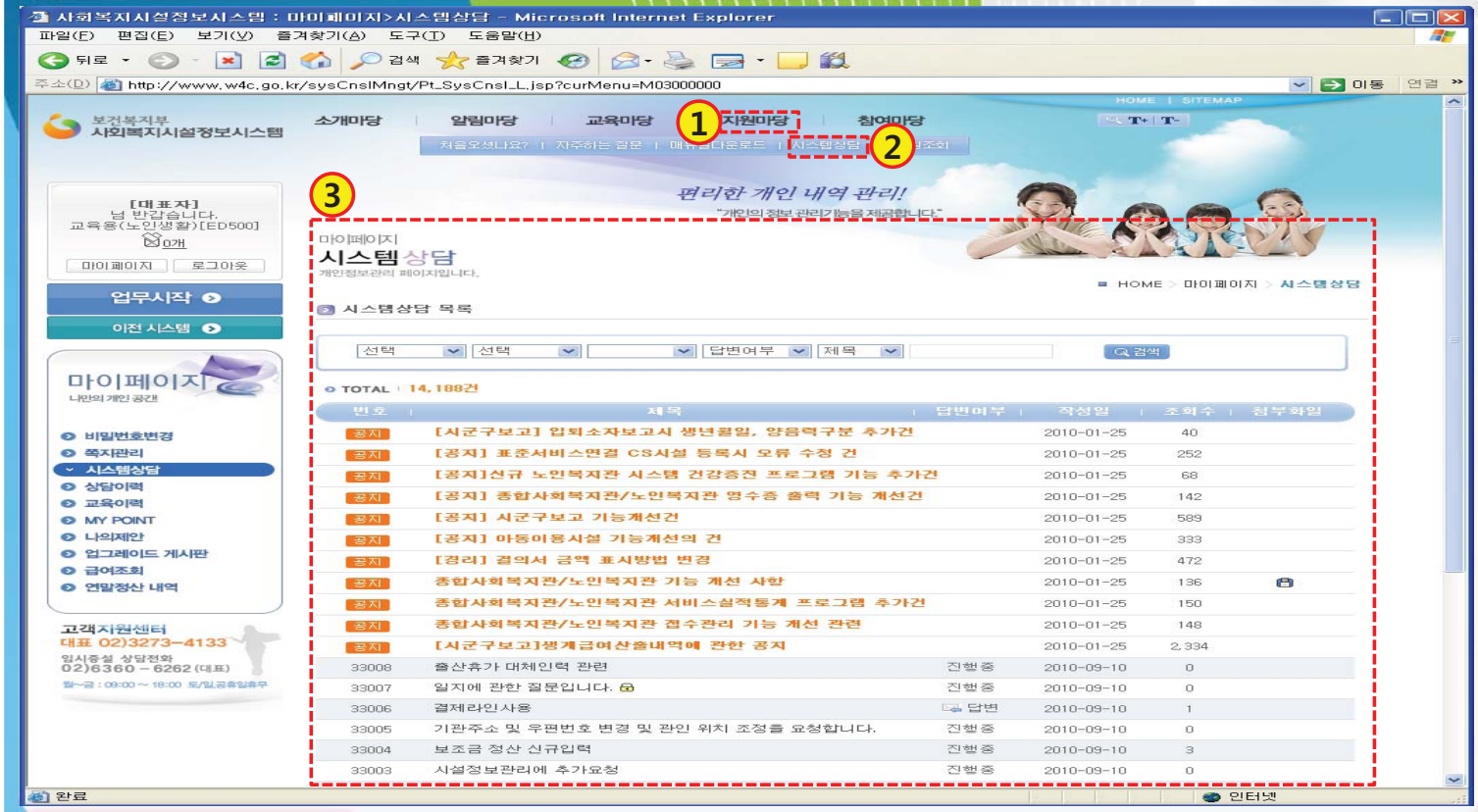
◆교육 신청자와 실제 교육 참석자가 다른 경우는 반드시 교육 당일 날 교육 참석 명부에 참석자의 이름, 시설코드, 아이디를 적어주시기 바랍니다.

◆교육 신청을 미리 못하고 오는 경우도 교육 당일 날 교육 참석 명부에 참석자의 이름, 시설코드, 아이디를 적어주시기 바랍니다.

◆교육 당일까지 아이디가 없었던 참석자가 추후 교육 참석 수료증이 필요하게 되면 한국보건복지정보개발원 정보화교육부로 전화주십시오.(단 반드시 아이디는 미리 등록해 두시기 바랍니다.)

3 시스템상담

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 지원마당 ▶ 시스템상담



메뉴 및 업무순서

(1) 로그인 후 지원마당을 클릭합니다.

(2) 지원마당의 시스템상담을 클릭합니다.

(3) 시스템 사용 중 문의사항을 시스템상담 화면에서 등록할 수 있으며, 추후 문의내용에 대한 답변을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆홈페이지의 시스템상담 게시판을 통해 문의사항에 대한 온라인상담을 받아볼 수 있습니다.

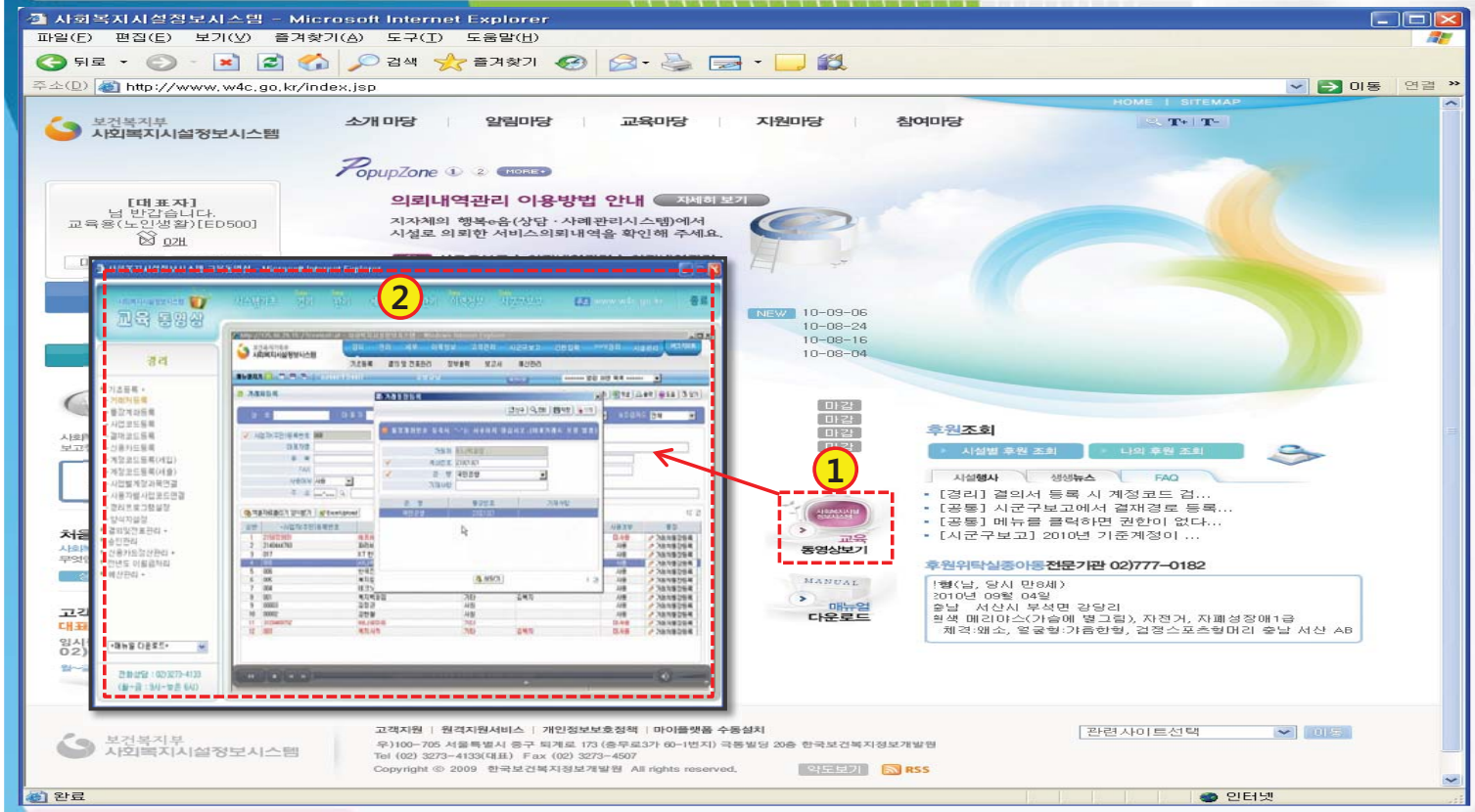
◆다소 설명하기 복잡한 문의사항이나 빠른 답변을 원하는 경우는 고객지원센터로 전화 문의하는 편이 좋습니다.

◆로그인 후 마이페이지를 통해 시스템상담으로 들어가면 본인이 등록한 상담내역만 확인할 수 있습니다.

◆홈페이지 지원마당의 시스템상담 외에도 알림마당의 공지사항, 참여마당의 제안하기 등도 활용해주시기 바랍니다.

4 교육동영상보기

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 교육동영상보기



메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에서 교육동영상보기를 클릭합니다.

(2) 동영상보기를 클릭하면 시스템 각 메뉴 별 교육동영상을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆오프라인으로 진행되는 교육을 사정 상 참석하기 어려운 경우는 교육동영상을 참고하여 보시기 바랍니다.

◆교육동영상 외에도 각 메뉴별 매뉴얼을 다운받을 수 있습니다.

◆교육동영상과 매뉴얼의 내용은 제작 당시의 내용으로 작업되었기에 실제 시스템 구성과 어느 정도 차이는 있을 수 있습니다.
(주기적인 업데이트 이뤄짐)

5 자주하는 질문

[메뉴 위치] | 홈페이지 ▶ 지원마당 ▶ 자주하는 질문



메뉴 및 업무순서

(1) 사회복지시설정보시스템 홈페이지에서 지원마당의 자주하는 질문을 클릭합니다.

(2) 자주하는 질문을 클릭하면 시설에서 자주 문의하는 다빈도 질문 항목을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆시설에서 자주 문의하는 다빈도 질문 항목을 확인할 수 있습니다.

◆홈페이지 지원마당의 자주하는 질문 외에도 지원마당의 시스템상담, 홈페이지의 교육동영상 등도 활용해주시기 바랍니다.

홈페이지 게시판 안내

[상담게시판]

1. 시스템상담 : 사회복지시설정보시스템 관리자의 답변을 받을 수 있는 질문 게시판
(위치 : 지원마당>시스템상담)
2. 시설공유게시판 : 시설종사자들의 자유로운 커뮤니티로 질문과 답변을 시설종사자들이 하는 게시판
(위치 : 참여마당>시설공유게시판)

[공지사항]

1. 공지사항 : 사회복지시설정보시스템 관리자가 시설에 중요한 사항들을 알리는 공지게시판
(위치 : 알림마당>공지사항)
2. 업그레이드게시판 : 사회복지시설정보시스템 개발자가 시스템의 조금씩 변화하는 업그레이드된 내역을 알려주는 기능 알림 게시판
(위치 : 로그인 후 마이페이지>업그레이드게시판)
3. 시설공지사항 : 시설내의 맞춤 공지사항으로 지자체 공무원이 보내는 공지/시설의 관리자(마스터권한)의 공지/사회복지시설정보시스템 관리자의 공지 내용을 볼 수 있는 게시판
(위치 : 참여마당>시설공지사항)

[커뮤니티]

1. 시설게시판 : 해당 시설에서만 보이는 시설 내의 자유게시판
(위치 : 참여마당>시설게시판)
2. 시설행사 : 시설에서 진행되는 행사를 전국에 홍보하는 게시판으로 시설 종사자가 로그인 후 사용
(위치 : 알림마당>시설행사), **단 홈페이지에 게재되는 이유로 시스템관리자의 승인처리 과정이 있음.**

❖ 시설관리

1.1 시설정보관리

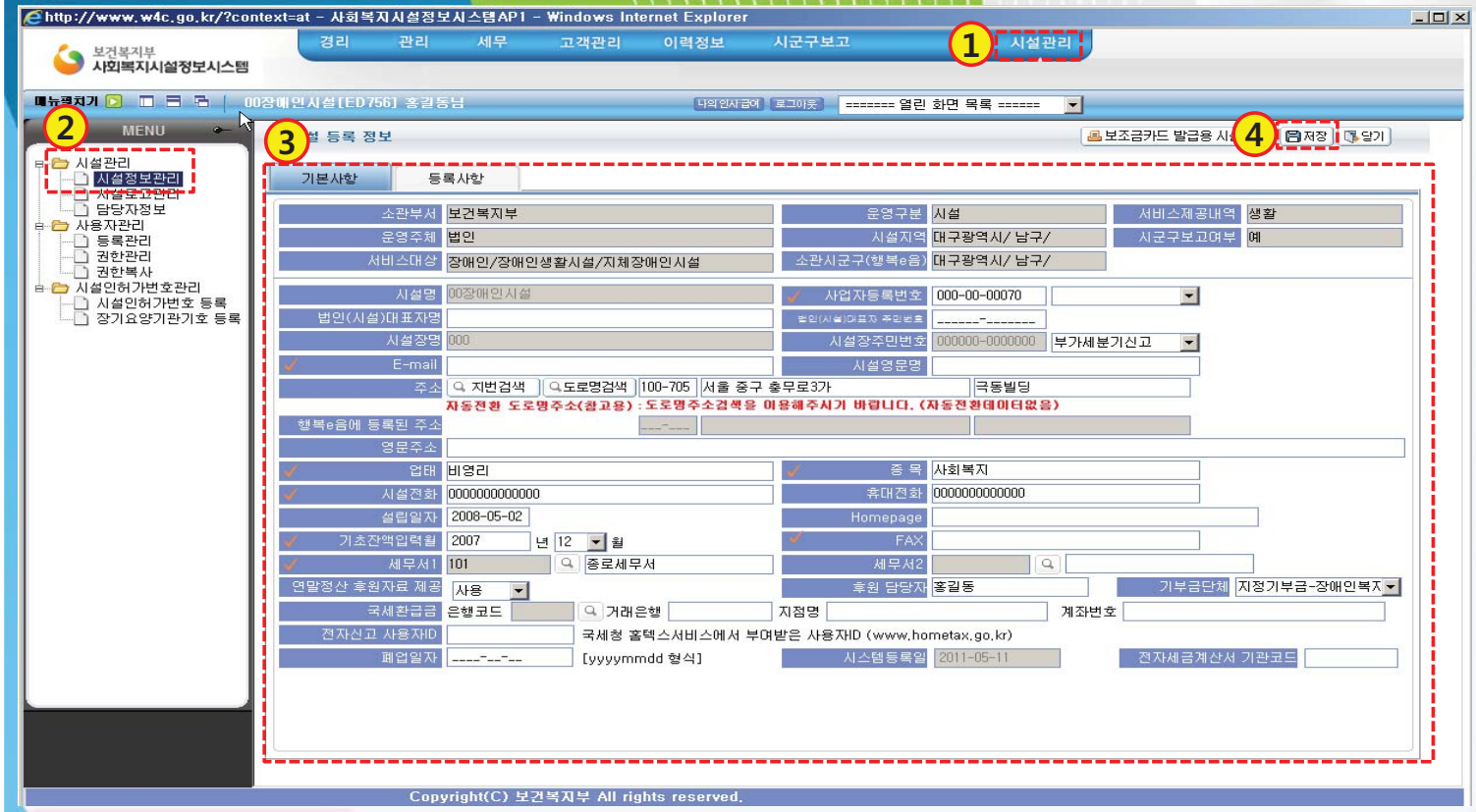
1.2 보조금카드 발급용 출력물

2 등록관리

3 권한관리

1.1 시설정보관리

[메뉴 위치] | 시설관리 ▶시설관리 ▶ 시설정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 관리자아이디로 로그인 후 시설관리 메뉴를 클릭합니다.

(2) 왼쪽 메뉴 리스트에서 시설정보관리를 더블 클릭합니다.

(3) 시설등록정보 화면에서 우리 시설에 정보가 맞는지 확인합니다.

(4) 내용 변경 후에는 저장 버튼을 클릭합니다.

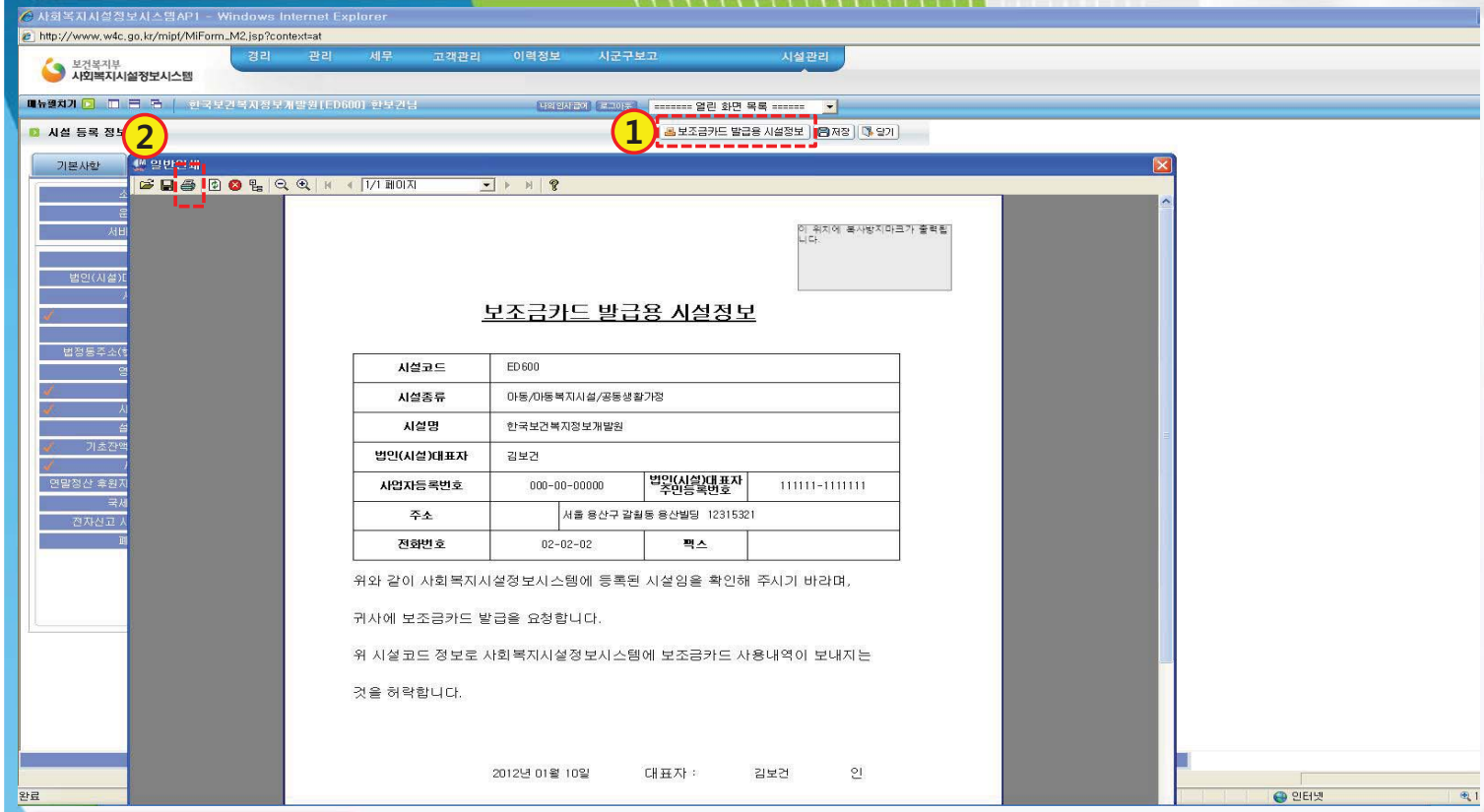
활용Tip 및 사례

◆시스템 변경 불가 항목 : 시설명 등 비활성화 되어 있는 항목
**(※ 시스템 변경 불가 항목은 각 관할 시군구 민원창구에서 변경 요청으로 변경 가능함.
자세한 사항은 시스템 공지사항을 확인)**

◆원천세 및 부가세 전자신고 파일 생성 기능 사용을 원하는 시설에서는 시설등록정보에서 <전자신고사용자 ID>에 홈텍스아이디를 입력하시기 바랍니다.

1.2 보조금카드 발급용 출력물

[메뉴 위치] | 시설관리 ▶시설관리 ▶ 시설정보관리



활용Tip 및 사례

◆보조금 카드 신규 발급 시 카드사에 제출하는 시설 정보입니다. 보조금 카드 발급 시 필수 제출 항목입니다. 참고하시기 바랍니다.

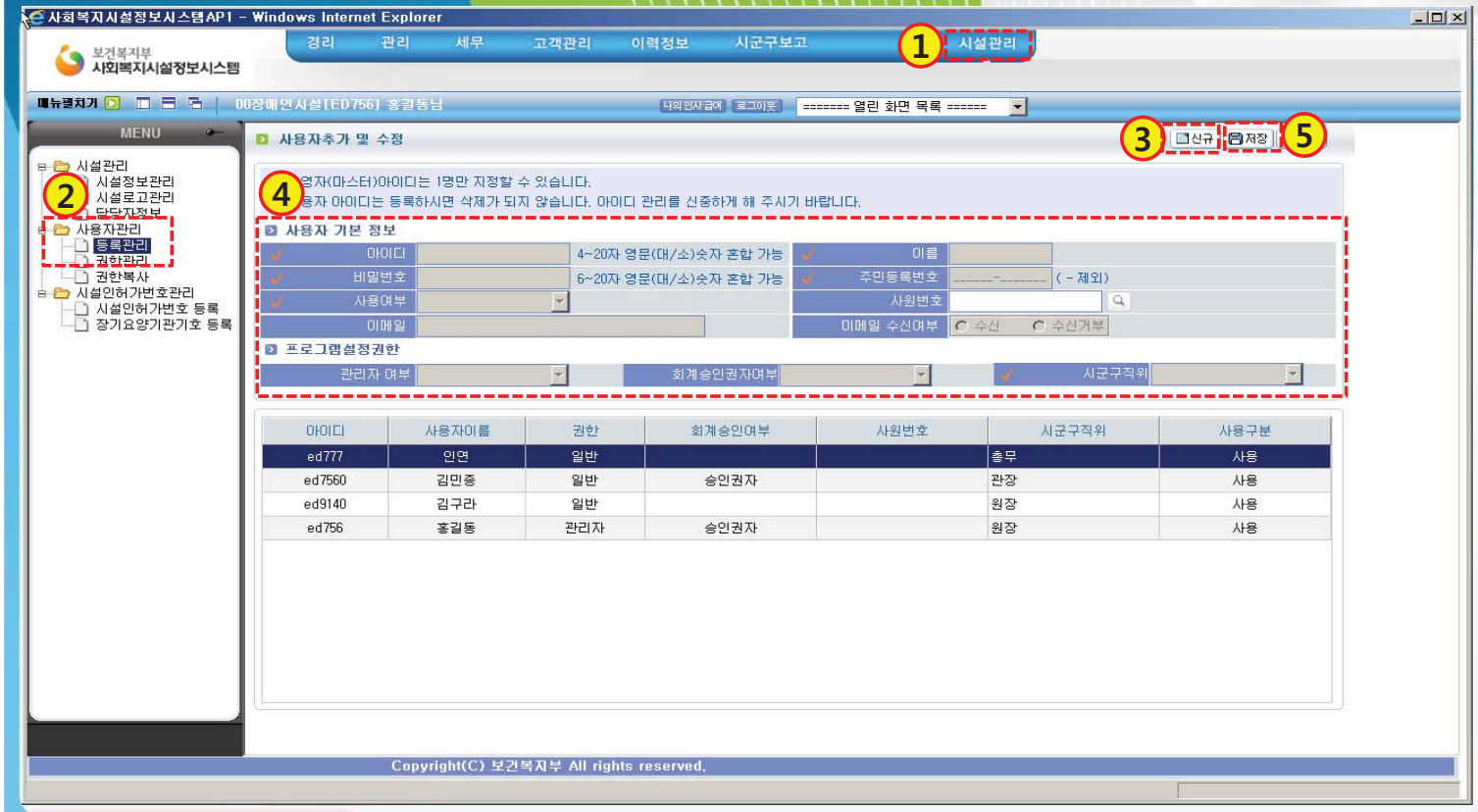
메뉴 및 업무순서

(1) 시설정보관리에서 보조금카드 발급용 시설정보를 클릭 합니다

(2) 열려진 인쇄 미리보기 화면 내용을 확인 후 인쇄 버튼을 클릭해 출력 합니다.

2 등록관리

[메뉴 위치] | 시설관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리



메뉴 및 업무순서

(1) 관리자아이디로 로그인 후 시설관리 메뉴를 클릭합니다.

(2) 왼쪽 메뉴 리스트에서 등록관리를 더블 클릭합니다.

(3) 사용자추가 및 수정 화면에서 신규 버튼을 클릭합니다.

(4) 신규 버튼을 클릭 후 입력란에서 아이디, 비밀번호 등을 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆관리자아이디 : 각 시설에서 시스템 사용 신청 시 신청서에 기재한 아이디 및 비밀번호를 관리자아이디로 등록해드립니다.(관리자아이디는 시스템을 총괄하는 마스터 아이디)

◆아이디 사용자 중 퇴사자가 발생하면 해당 화면에서 퇴사자 아이디의 사용여부를 미사용으로 변경해 주시기 바랍니다.
(아이디는 삭제불가)

◆프로그램설정권한
(1) 관리자여부 : 관리자 아이디는 시설당 1개 아이디만 가능(신규 관리자아이디를 추가 시에는 기존 관리자 아이디는 자동으로 일반으로 변경됩니다.)
(2) 회계승인권자여부 : 경리에 승인권한을 부여할때는 회계승인권자여부를 승인권자로 선택(일반권한자는 경리에서 승인 완료된 결의서는 수정/삭제 할 수 없고 미승인 상태의 결의서만 수정/삭제 할 수 있습니다.)

3 권한관리

[메뉴 위치] | 시설관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리



메뉴 및 업무순서

(1) 관리자아이디로 로그인 후 시설관리 메뉴를 클릭합니다.

(2) 왼쪽 메뉴 리스트에서 권한관리를 더블 클릭합니다.

(3) 검색대상의 돋보기 버튼을 클릭하여 직원 아이디를 선택합니다.

(4) 각 메뉴의 항목별 권한 여부를 체크합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆신규로 등록된 아이디에 대해서는 반드시 권한설정을 해줘야 아이디 사용이 가능합니다.

◆직원(사용자)들의 권한을 설정함(체크표시는 권한부여를 뜻함)
(1) 권한 : 메뉴 권한 부여
(2) 조회 : 등록 된 내용 조회만 가능
(3) 수정 : 등록/수정/삭제 모두 가능

◆상위메뉴의 권한 클릭 시 해당 하위메뉴들 일괄 체크 가능합니다.

경 리

hwis 한국보건복지정보개발원

❖ 제1장 기초등록

1.1 거래처등록
1.2 통장계좌등록
1.3 사업코드등록
1.4 결재코드등록
1.5 신용카드등록
1.6.1 계정코드등록(관계정)
1.6.2 계정코드등록(항계정)
1.6.3 계정코드등록(목계정)

❖ 제1장 기초등록

1.6.4 계정코드등록(세목계정)

1.7 단위코드등록

1.8 보조금카드연계

1.9 보조금전용카드등록

1.10 사업별계정과목매핑

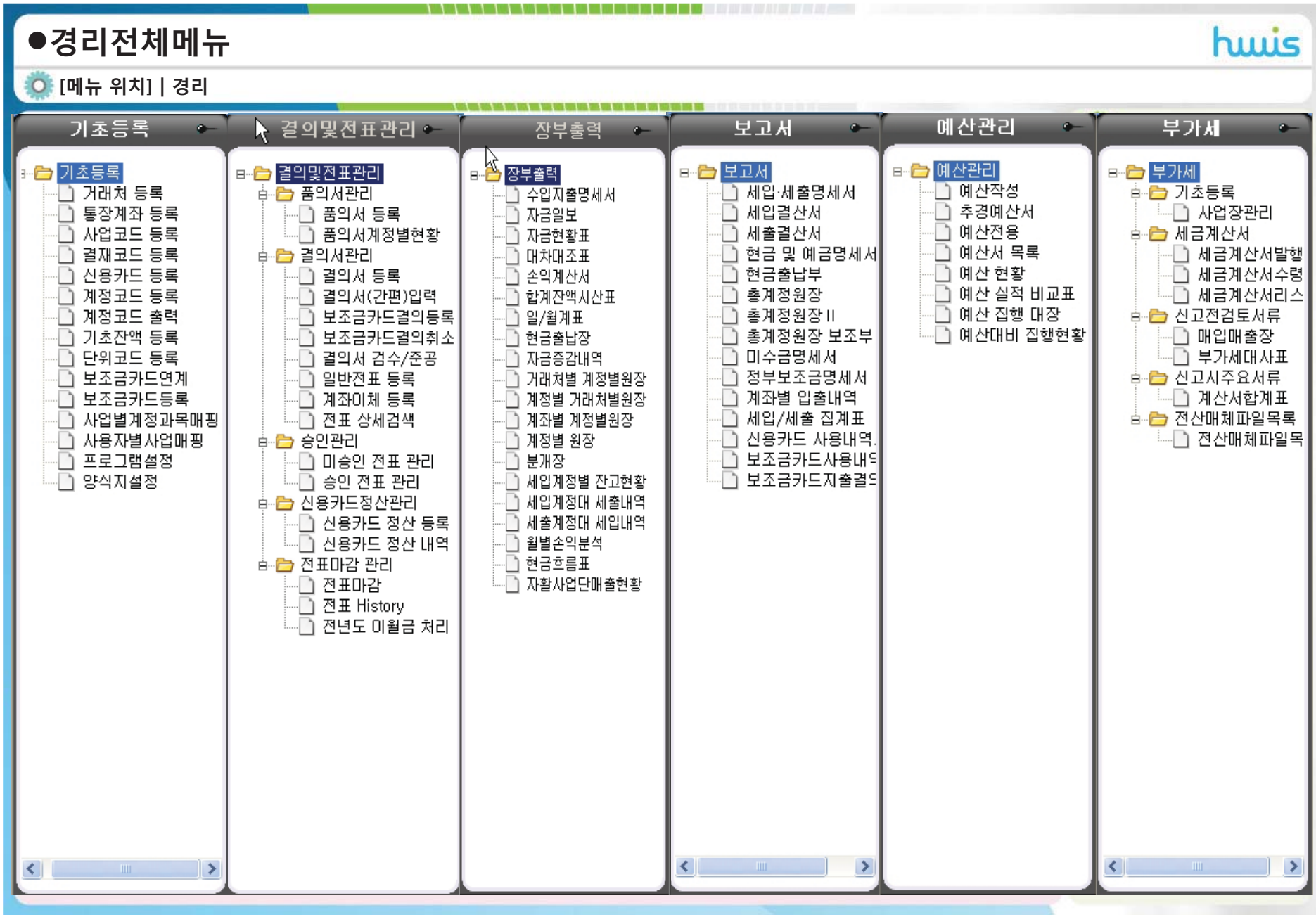
1.11 사용자별사업매핑

1.12 프로그램설정

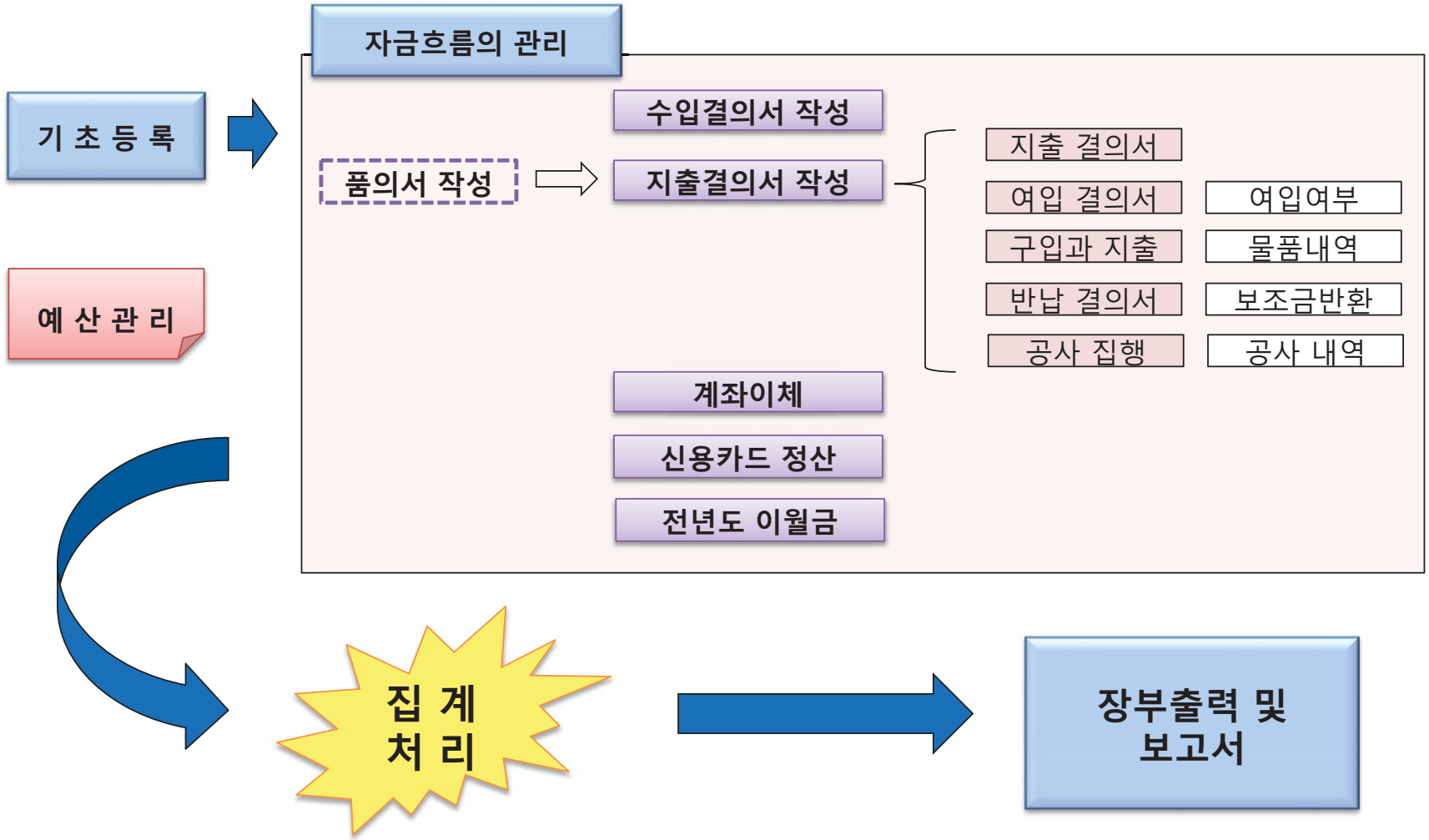
1.13 양식지설정

●경리전체메뉴

[메뉴 위치] | 경리



경리업무 흐름도


자금흐름의 관리
기 초 등 록
예 산 관 리
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
집 계
처 리
장부출력 및
보고서

1.1 거래처등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 거래처등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회버튼을 클릭하여 이전에 입력했던 데이터를 확인합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(3) ✓ 된 부분은 누락 없이 입력 (※사업자(주민)등록번호를 모르는 경우 입력구분을 기타로 설정해 임의 코드 부여 가능)

✓ 없는 항목은 이용자 편의에 따라 생략 가능합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆**조회버튼을 클릭해야 이전에 입력했던 데이터를 확인할 수 있습니다.**

◆거래처등록에 입력된 거래처는 추후 장부출력의 거래처별계정별원장에서 거래내역을 별도로 조회할 수 있습니다.

◆시설에서 자주 이용하는 거래처를 등록하는 메뉴입니다.

※ 등록된 거래처 데이터를 이용한 결의서가 존재하면 거래처 삭제 불가

1.2 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회버튼을 클릭하여 이전에 입력했던 데이터를 확인합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다..

(3) ✓ 된 부분은 누락 없이 입력 ✓ 없는 항목은 이용자 편의에 따라 생략 가능합니다

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆**조회버튼을 클릭해야 이전에 입력했던 데이터를 확인할 수 있습니다.**

◆시설에서 사용하는 통장을 등록, 관리하는 메뉴입니다. **(일반적인 입/출금 통장의 계정과목은 '보통예금'으로 함)**

◆한번 등록된 통장의 계좌번호는 수정할 수 없습니다.

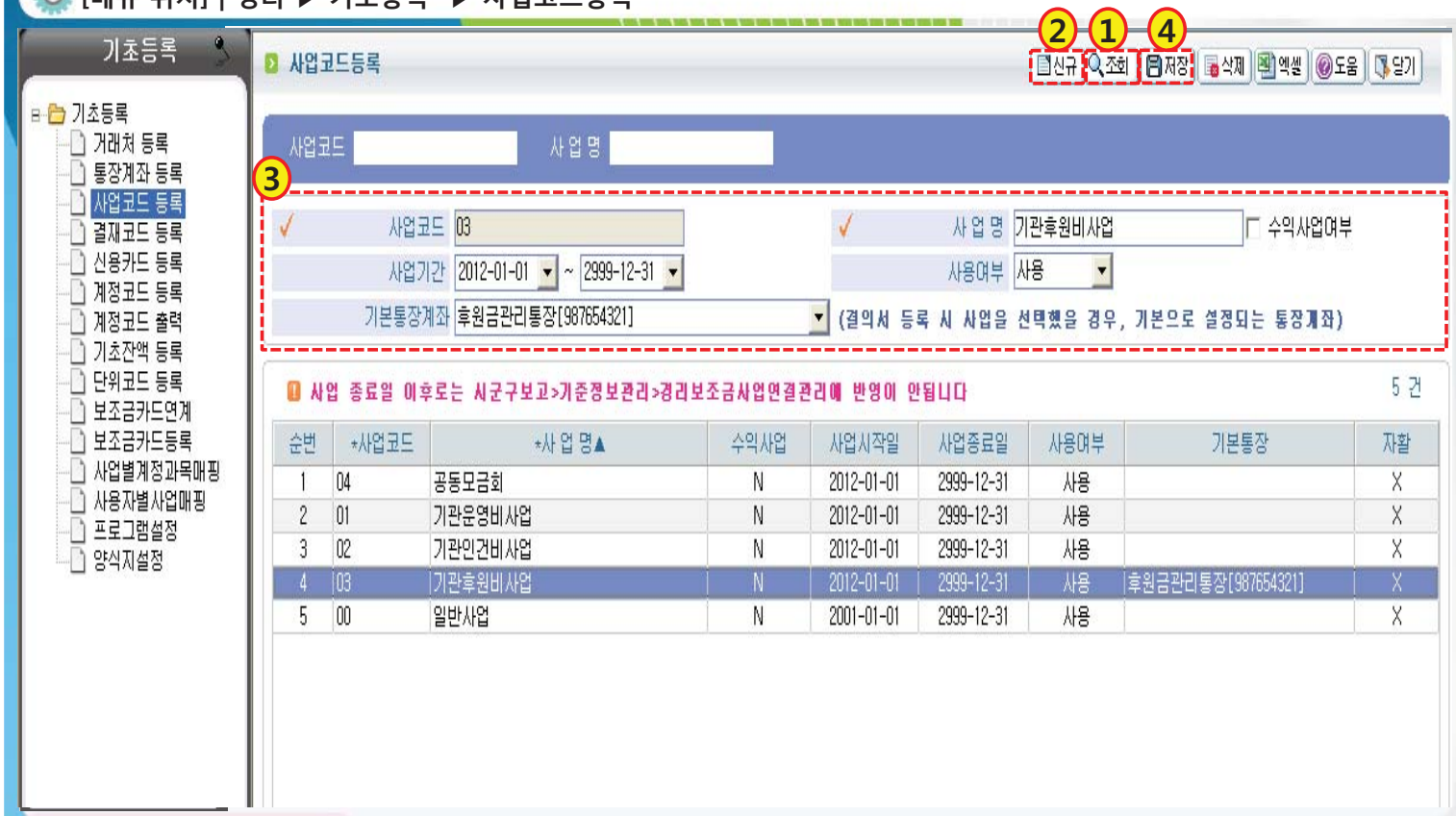
◆계좌구분 : 후원금용 통장은 체크합니다.(후원금계좌여부가 체크된 통장정보는 고객관리 메뉴와 연동되어 사용됩니다.)

◆목록에 기본값으로 현금이 등록되어 있습니다.(현금에 대한 입.출금 시 사용되므로, 정보를 수정하지 마십시오)

※ 등록된 계좌 데이터를 이용한 결의서가 존재하면 삭제불가

1.3 사업코드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회버튼을 클릭하여 이전에 입력했던 데이터를 확인합니다.

(2) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(3) 사업코드, 사업명, 사업기간 등을 입력 합니다.(기본통장계좌를 등록하는 경우 결의서 작성 시 사업을 선택하면 해당사업의 기본통장계좌 등록한 것이 자동으로 선택됩니다.)

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆**조회버튼을 클릭해야 이전에 입력했던 데이터를 확인할 수 있습니다.**

◆사업코드를 등록하여 관리하면 사업별 장부의 출력이 용이하며, 예산작성도 사업별로 가능합니다.

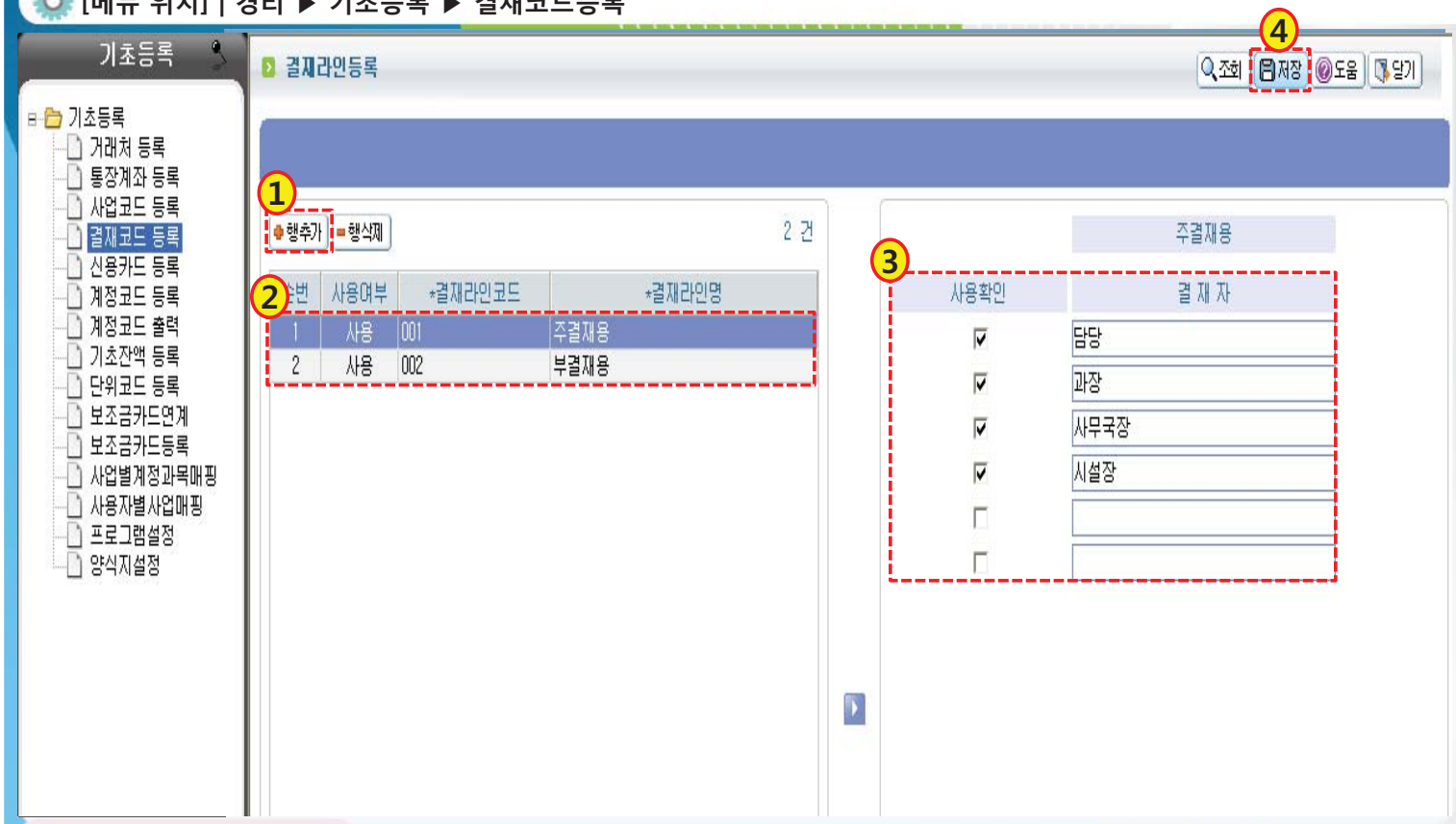
◆수익사업여부에 체크된 사업코드로 작성된 결의서의 출력물은 수익사업 회계로 표시됩니다.(수익사업여부가 체크되지 않은 경우는 출력물에 일반 회계로 표시됨)

◆사업기간을 넣어주어야 시군구보고>연결정보>경리보조금사업연결 시 해당사업 기간년도에 사업연결이 가능합니다.

※ 경리는 각 사용자 별로 할당된 사업에 대해서만 관리가 가능하므로 사업을 신규로 추가한 경우 반드시 경리>기초등록>사용자별사업매핑 메뉴에서 경리 담당자 ID와 사업을 연결해주십시오.

1.4 결재코드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 결재코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 결재라인을 추가합니다.

(2) 추가된 결재라인에서 결재라인코드, 결재라인명을 입력합니다.

(3) 결재 칸수를 몇 개 추가 할지 사용확인에서 체크하고, 결재자 입력란에 해당 직원의 직위(또는 직급)을 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆결의서 출력물 및 장부 출력물 등에 결재라인으로 자동 반영됩니다.

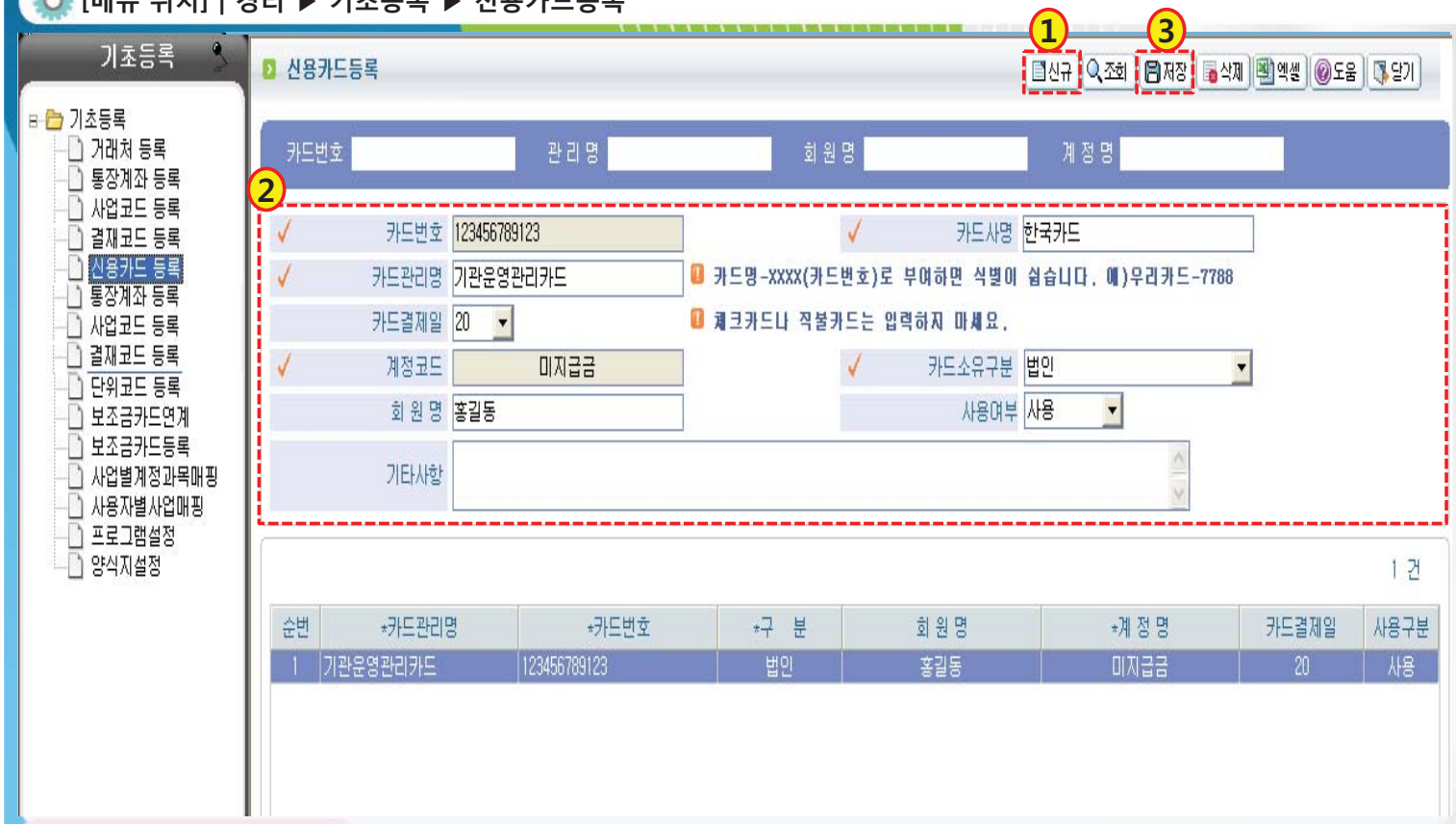
◆상황에 따라 결재라인은 1개 이상 추가가 가능하며, 추후 출력물에서 결재라인을 선택하여 출력물에 반영시킬 수 있습니다.

◆결재자에는 낮은 직위(직급)에서 높은 직위(직급)순으로 입력합니다.

※ 등록된 결재라인 정보는 급여관리에서 급여대장 출력 시에도 사용할 수 있습니다.

1.5 신용카드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 신용카드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.

(2) ✓ 된 부분은 누락 없이 입력 ✓ 없는 항목은 이용자 편의에 따라 생략 가능합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆신용카드등록은 순수신용카드를 의미합니다.
(※ 체크카드, 보조금카드는 등록하지 않습니다.)

◆한번 등록된 카드번호는 수정할 수 없습니다.

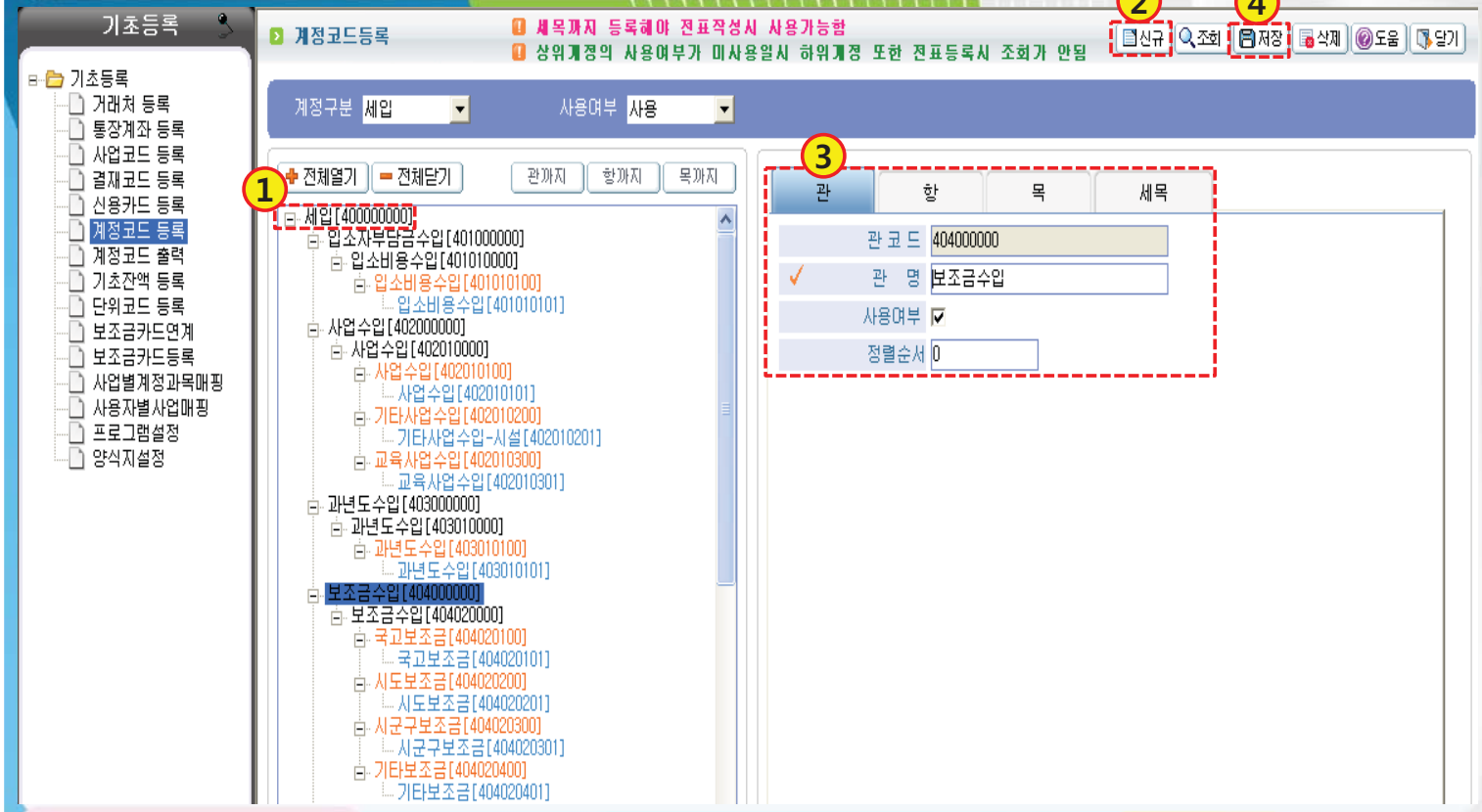
◆카드관리명 : 동일한 카드사의 카드와 구분하기 위한 등록 항목입니다.(사용자 임의로 명칭을 입력 함)

◆신용카드의 계정코드는 미지급금으로만 설정이 가능합니다.

◆등록한 신용카드 정보는 지출결의서의 지출계좌 란에서 사용할 수 있습니다.

1.6.1 계정코드등록(관계정)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 맨 상단의 세입(세출)을 선택합니다.

(2) 선택한 세입(세출) 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.

(3) 신규 버튼을 클릭하면 관 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 관명 등 상세 정보를 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆새로운 계정과목을 등록 하기 위한 메뉴이며, 관/항/목/세목을 추가 할 수 있습니다. (결의서 및 예산서 등록 시 세목계정을 사용 함)

◆사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙의 시설(법인)예산회계과목이 기본값으로 등록되어 있습니다. (계정도움말 참고)

◆경리에서 사용하는 계정과목은 시군구보고계정과 반드시 연결해야 합니다.(시군구보고>기준정보관리>시설.시군구계정연결관리)

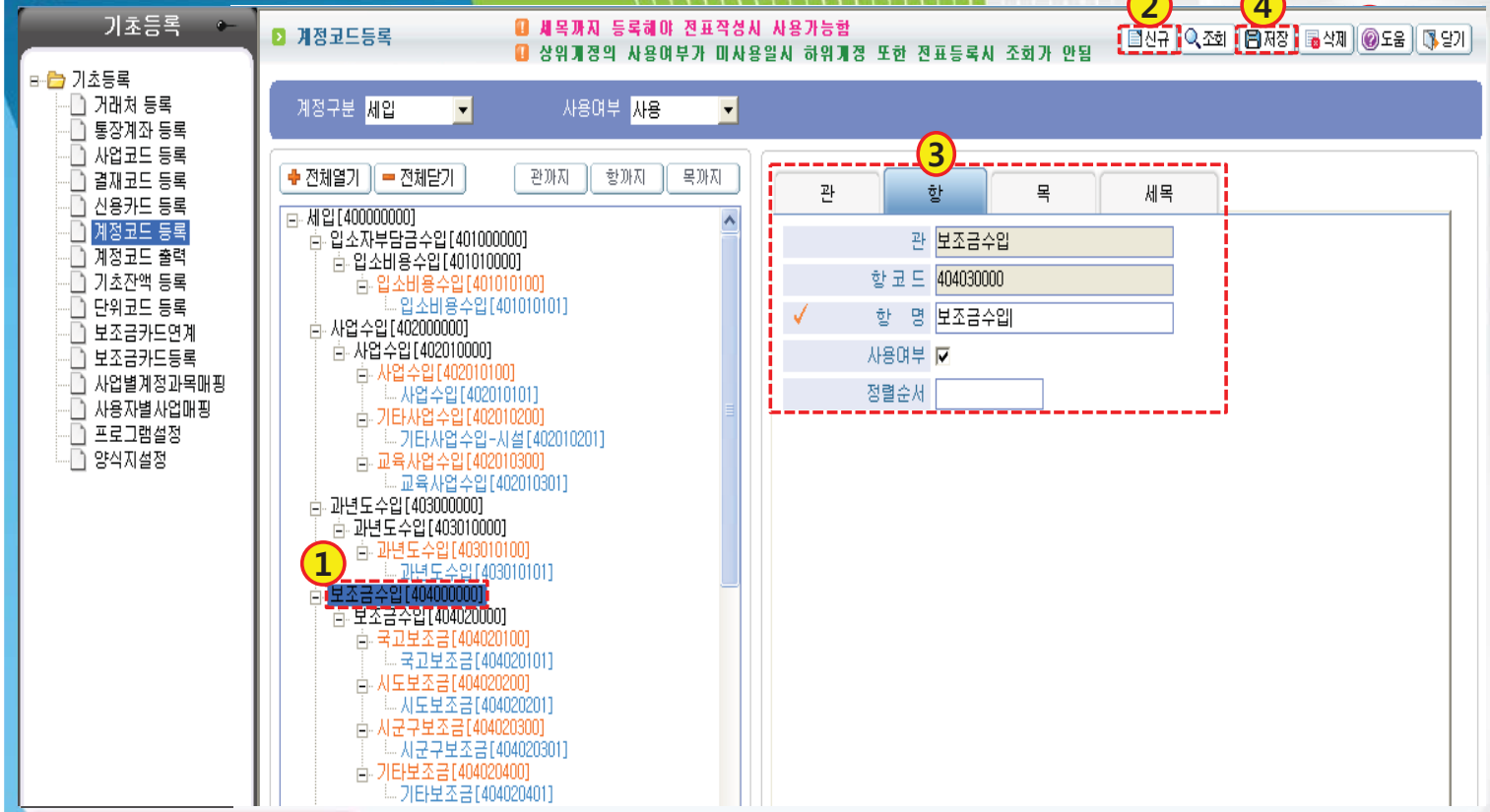
◆왼쪽 목록에서 세입(세출)을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 관 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆한번 사용한 계정과목의 명칭은 수정하지 마십시오.

◆삭제는 한번도 사용하지 않은 계정에 대해서만 가능합니다.

1.6.2 계정코드등록(항계정)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 관계정 과목을 선택합니다.

(2) 선택한 관계정이 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.

(3) 신규 버튼을 클릭하면 항 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 항명 등 상세 정보를 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆새로운 계정과목을 등록하기 위한 메뉴이며, 관/항/목/세목을 추가 할 수 있습니다. (결의서 및 예산서 등록 시 세목계정을 사용 함)

◆사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙의 시설(법인)예산회계과목이 기본값으로 등록되어 있습니다. (계정도움말 참고)

◆경리에서 사용하는 계정과목은 시군구보고계정과 반드시 연결해야 합니다.(시군구보고>기준정보관리>시설.시군구계정연결관리)

◆왼쪽 목록에서 관계정을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 항 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆한번 사용한 계정과목의 명칭은 수정하지 마십시오.

◆삭제는 한번도 사용하지 않은 계정에 대해서만 가능합니다.

1.6.3 계정코드등록(목계정)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 항계정 과목을 선택합니다.

(2) 선택한 항계정이 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.

(3) 신규 버튼을 클릭하면 목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 목명 등 상세 정보를 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆새로운 계정과목을 등록하기 위한 메뉴이며, 관/항/목/세목을 추가 할 수 있습니다. (결의서 및 예산서 등록 시 세목계정을 사용 함)

◆사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙의 시설(법인)예산회계과목이 기본값으로 등록되어 있습니다. (계정도움말 참고)

◆경리에서 사용하는 계정과목은 시군구보고계정과 반드시 연결해야 합니다.(시군구보고>기준정보관리>시설.시군구계정연결관리)

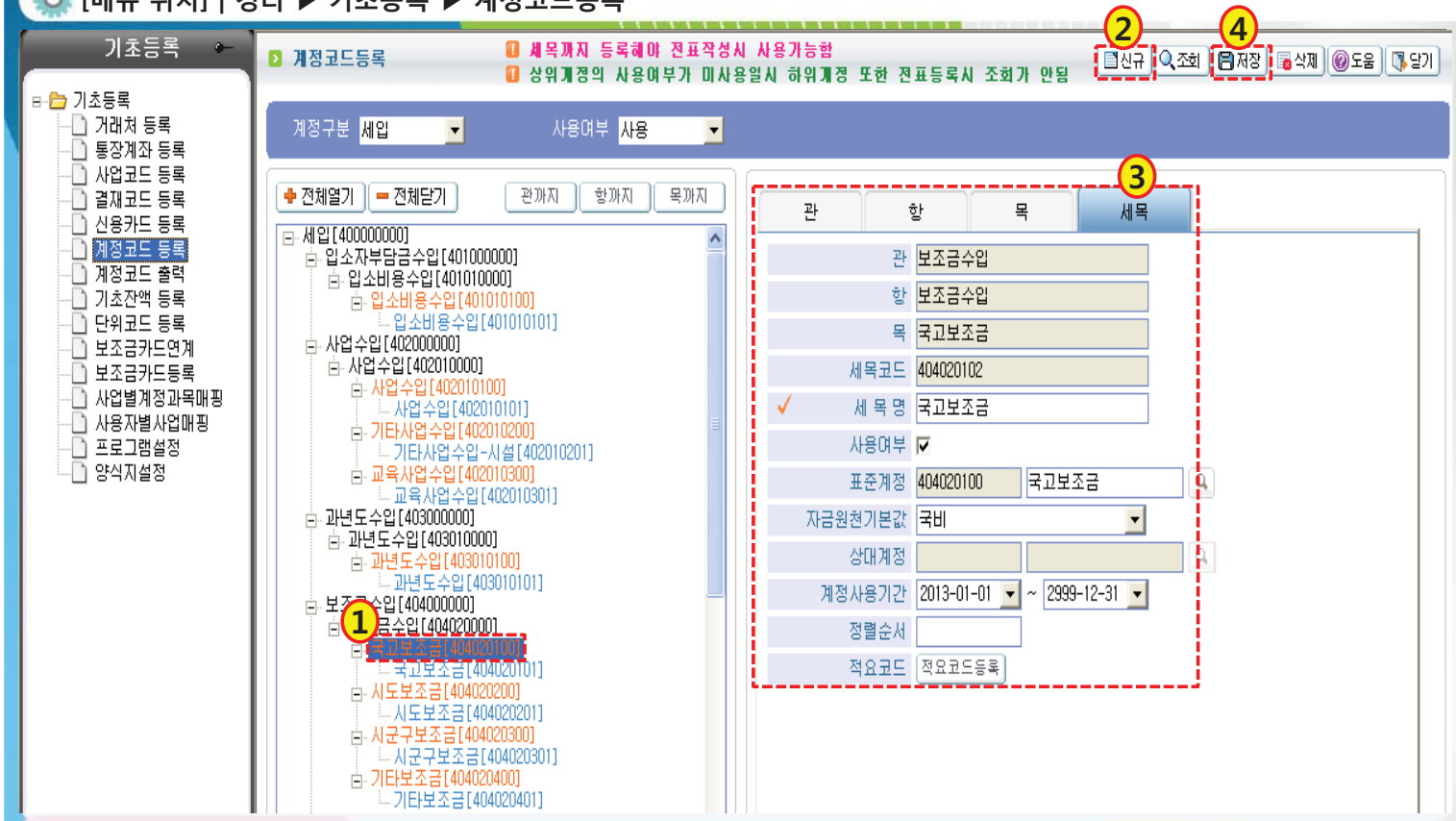
◆왼쪽 목록에서 항계정을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 목 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆한번 사용한 계정과목의 명칭은 수정하지 마십시오.

◆삭제는 한번도 사용하지 않은 계정에 대해서만 가능합니다.

1.6.4 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택합니다.

(2) 선택한 목계정이 이상 없으면 신규 버튼을 클릭합니다.

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

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆왼쪽 목록에서 목계정을 선택 후 신규버튼을 클릭하면 자동으로 세목 입력 탭 화면으로 이동됩니다.

◆후원금과 관련되는 세목계정의 경우는 표준계정(표준성격)을 등록해야합니다.(표준계정이 입력된 후원금 관련 세목계정은 고객관리 메뉴와 연동되어 사용됩니다.)

◆자금원천기본값에서 주로 사용되는 자금원천을 선택해 놓으면 결의서 작성 시 자금원천이 자동으로 등록됩니다.

◆세출 세목계정에 대한 상대계정을 미리 등록하면 지출결의서 작성 시 상대계정이 자동으로 등록됩니다.(세입 세목계정은 해당 사항 없음)

※ 사용중지를 원하는 경우는 사용여부 란에 체크표시를 빼준 후 저장함(사용여부에 체크표시를 다시 넣어주면 다시 사용 가능 함)

1.7 단위코드등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶단위코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.

(2) 단위명에 단위명칭을 입력합니다.(단위코드 란의 정보는 자동으로 생성)

(3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆등록된 단위 정보는 품의서나 지출결의서에서 물품내역 등록 시 사용됩니다.(고객관리 메뉴와 연동됩니다.)

◆단위 정보는 시스템에서 기본 제공되지 않으므로 사용자가 직접 입력해야 합니다.

1.8 보조금 전용카드 연계

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 연계



순번	카드번호	거래일자	승인번호	거 래 처	거래금액	지출결의
1	7788-0505-*****-9999	2013-01-03	N32862483	한국상회	-50,000	2013/01/03-2 (-50,000원)
2	7788-0505-*****-9999	2013-01-03	32862483	한국상회	50,000	2013/01/03-1 (50,000원)
3	7788-0505-*****-9999	2013-01-02	46864032	00마트	400,000	
4	7777-8888-*****-0000	2012-10-21	76946918	현수막지존	16,500	
5	7777-8888-*****-0000	2012-09-23	79196834	하나정형외과의원	5,900	
6	7777-8888-*****-0000	2012-09-23	78708291	시골정육점	172,500	
7	7777-8888-*****-0000	2012-09-21	76783979	현수막지존	24,200	
8	7777-8888-*****-0000	2012-09-21	76943494	현수막지존	18,700	
9	7777-8888-*****-0000	2012-09-19	78451788	떡고을	200,000	
10	7777-8888-*****-0000	2012-09-19	10071416	대일수산	5,000	
11	7777-8888-*****-0000	2012-09-19	10416170	1 1번가	67,700	
12	7777-8888-*****-0000	2012-09-19	78542789	색연필이야기	32,900	
13	7777-8888-*****-0000	2012-09-19	78533390	한샘마트	89,180	
14	7777-8888-*****-0000	2012-09-19	78595517	홈마트	68,400	
15	7777-8888-*****-0000	2012-09-18	73192257	동우씨엠판매	119,900	
16	7777-8888-*****-0000	2012-09-18	72960507	환희플라워	160,000	
17	7777-8888-*****-0000	2012-09-18	72778331	태양당구재료	180,000	
18	7777-8888-*****-0000	2012-09-18	72929632	색연필이야기	99,600	
19	7777-8888-*****-0000	2012-09-16	40226423	코리아세븐 - 쌍문점	10,650	
20	7777-8888-*****-0000	2012-09-16	46880641	(주) 드림마트체인	91,880	
21	7777-8888-*****-0000	2012-09-16	39352676	알파스토어	6,000	

메뉴 및 업무순서

(1) 검색 조건을 입력합니다.

(2) 조회 버튼을 클릭 합니다.

활용Tip 및 사례

◆보조금 카드로 결제한 내역의 상태를 조회하는 메뉴입니다.

◆카드 사용내역 연계는 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.

1.9 보조금 전용카드 등록

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 보조금카드 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭 합니다.

(2) 발급 받은 보조금 카드의 계좌번호와 카드번호를 입력 후 검색 합니다.

(3) 검색되어 나온 카드 정보를 선택해 체크 후 확인 버튼을 클릭 합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭해 카드정보를 등록 합니다.

활용Tip 및 사례

◆보조금 카드를 발급 받으면 카드 사용 전에 꼭 등록 후 사용해야 합니다
(카드 등록 전 사용한 카드 전표의 경우는 전표 생성이 되지 않을 수 있습니다.)

◆등록된 카드를 실제 사용하게 되면 해당 카드사로 부터 사용한 내역을 전송 받을 수 있습니다.
(전송된 내역은 경리>결의 및전표관리>결의서관리>보조금카드결의등록에서 지출처리 할 수 있음)

1.10 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.

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

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

(4) 우측 입력 화면으로 선택한 계정과목이 반영됩니다.

(5) 내용 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆결의서 작성 시 선택하는 사업에 따라 각 사업에서 사용될 계정과목을 연결하는 메뉴 입니다.(필수 아님)

◆이 기능을 사용할 시에는 결의서 작성 화면에서 선택 하는 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만이 나타나게 됩니다.

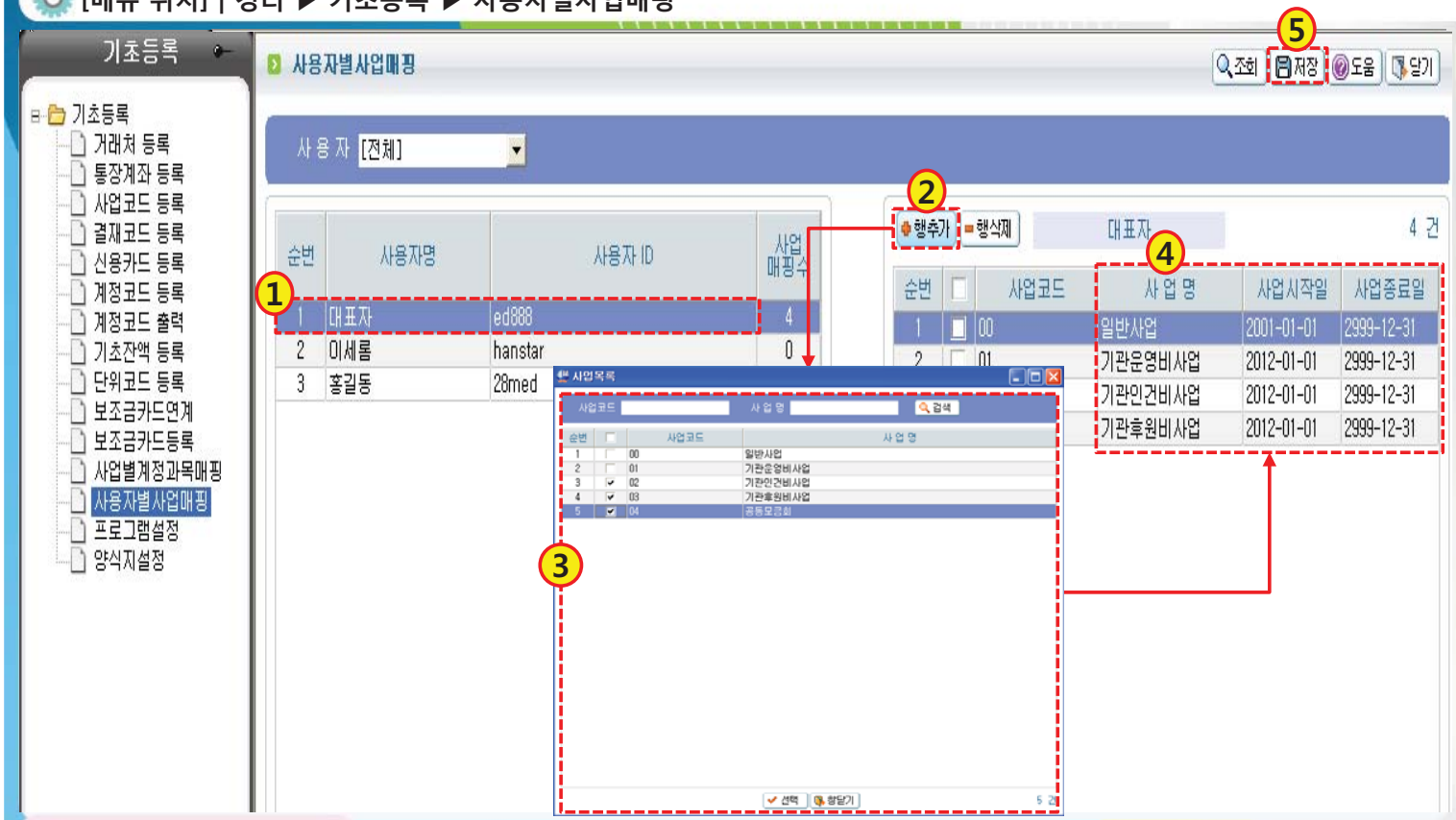
◆이 기능을 사용하지 않을 시에는 결의서 작성 화면에서 어떤 사업을 선택하더라도 검색되는 계정과목은 전체 계정과목이 나타나게 됩니다.

◆이 기능 사용여부 선택은 경리>기초등록>프로그램설정에서 <사업계정연결사용여부>에서 선택할 수 있습니다.

※ 해당 기능을 사용하는 시설에서 결의서 등록 시 계정과목이 검색 안될 경우 사업별계정과목매핑에서 연결상태를 확인하십시오.

1.11 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.

(2) 우측 입력 화면에서 행추가 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) 내용 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆경리담당자에게 각자 담당할 사업을 배정해주는 메뉴입니다.(필수사항 임)

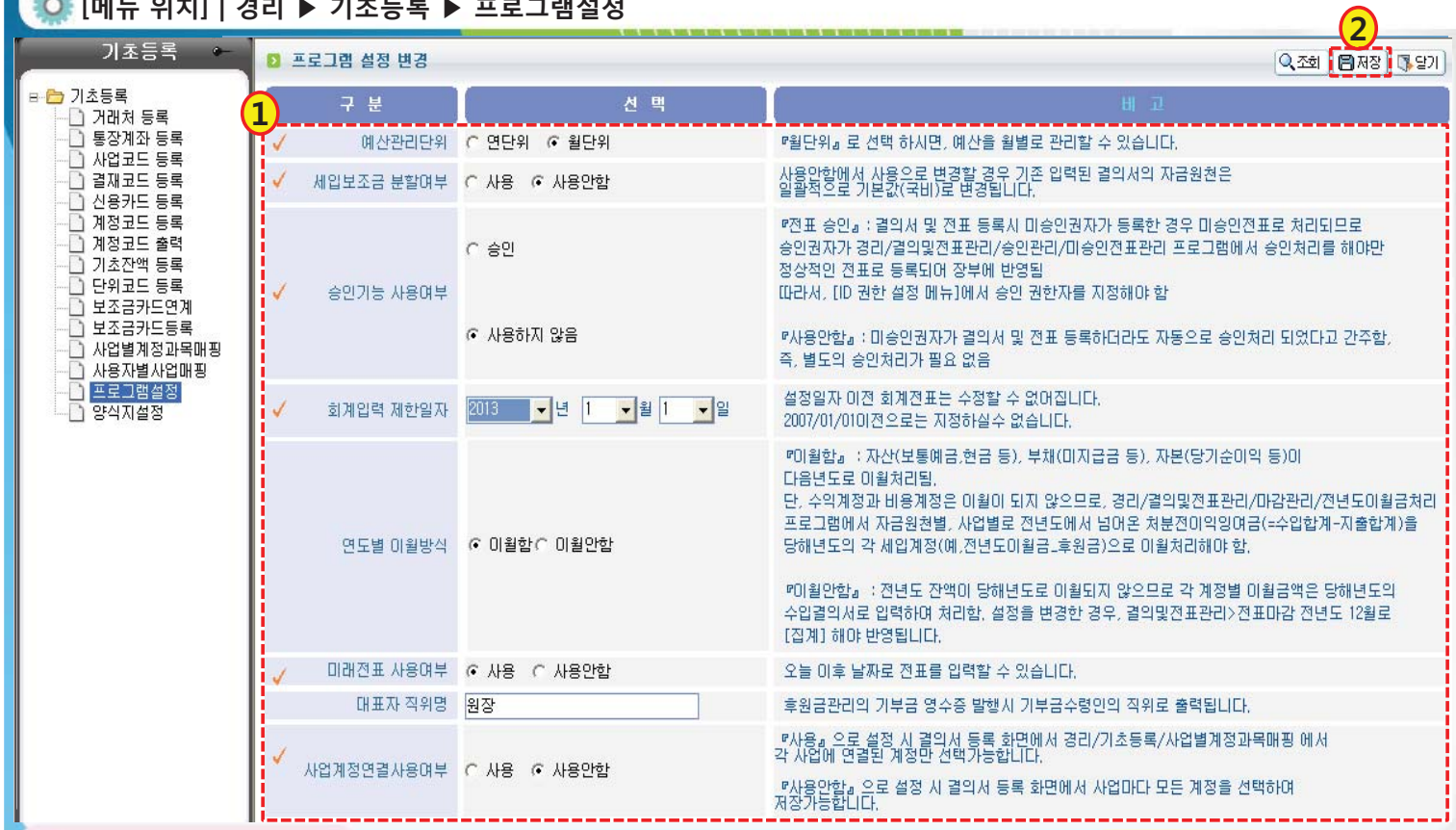
◆경리담당자는 본인이 부여받은 사업에 대해서만 경리메뉴에서 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능합니다.

※ 결의서 등록 화면에서 사업명이 검색 안될 경우는 사용자별사업매핑을 확인하십시오.
(사업을 추가하거나 아이디를 신규로 추가한 경우에도 사용자별사업매핑을 확인하십시오.)

※ 관리자(시설장)아이디도 연결된 사업에 대해서만 자료 확인이 가능합니다.

1.12 프로그램설정

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 프로그램설정



메뉴 및 업무순서

(1) 프로그램설정 화면에서 각 항목별 설정 값(비고의 내용 확인)을 선택합니다.

(2) 설정 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆예산관리단위

(1) 연단위 : 예산작성 시 월별금액 수정 불가

(2) 월단위 : 예산작성 시 월별금액 수정 가능

◆세입보조금분할여부

(1) 사용 : 수입결의서의 보조금에 대한 자금원천이 국비, 시도비, 시군구비로 분할

(2) 사용안함 : 수입결의서의 보조금에 대한 자금원천이 보조금으로 통합

◆연도별이월방식

(1) 이월함 : 당년 말 최종 잔액이 다음년도로 이월(전표마감관리의 전년도이월금처리 작업 필수)

(2) 이월안함 : 당년 말 최종 잔액이 다음년도로 이월되지 않음(전년도이월금에 대한 수입결의서 등록 필수)

◆사업계정연결사용여부 사용 시에는 기초등록의 사업별 계정과목연결 작업이 필수입니다.

1.13 양식지설정

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 기초등록 ▶ 양식지설정



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서 및 결의서 등에 대해서 발의일자~원인행위일자 중 필요한 부분에 체크합니다.

(2) 결의서에 반영될 수입원/지출원을 입력합니다.

(3) 샘플보기를 통해서 우리 시설에 맞는 양식지 타입을 확인 후에 원하는 타입란을 체크합니다.

(4) 설정 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆결의서 등의 출력물에 대한 날짜 자동 반영여부, 양식 타입 등을 결정하는 메뉴입니다.

◆날짜 선택 란에 체크표시가 없으면 실제 해당 출력물에 날짜가 나오지 않습니다.

◆수입원/지출원은 필수가 아닌 선택입력 사항입니다.

◆각 출력물의 양식지 샘플보기 버튼을 클릭하여 타입별 양식을 확인하여 선택하면 됩니다.

❖ 제2장 결의및전표관리

2.1.1.1 품의서등록(목록화면)
2.1.1.2 품의서등록(입력화면)
2.1.1.3 품의서등록(지출결의서연계화면)
2.1.1.4 품의서등록(보조금카드지출결의연계)
2.1.2 품의서계정별현황
2.2.1.1 결의서등록(목록화면)
2.2.1.2 결의서등록(수입결의서입력화면)
2.2.1.3 결의서등록(지출결의서입력화면)
2.2.1.4 결의서등록(구입과지출결의서)
2.2.1.5 결의서등록(보조금반납결의서)
2.2.1.6 결의서등록(공사집행결의서)
2.2.1.7 결의서등록(여입결의서)
2.2.1.8 결의서등록(VAT)
2.2.2.1 보조금카드결의등록(조회및 출력)
2.2.2.2 보조금카드결의등록(결의서등록1)

❖ 제2장 결의및전표관리

2.2.2.3 보조금카드결의등록(결의서등록2)
2.2.3 보조금카드지출결의취소
2.2.4.1 결의서검수/준공(목록화면)
2.2.4.2 결의서검수/준공(검수상세화면)
2.2.5.1 계좌이체(목록화면)
2.2.5.2 계좌이체(등록화면)
2.3.1 미승인전표관리
2.3.2 승인전표관리
2.4.1 신용카드 사용내역에 대한 지출결의서 등록방법
2.4.2 신용카드정산등록(일시불처리)
2.4.3 신용카드정산등록(할부처리)
2.5.1.1 전표마감(마감)
2.5.1.2 전표마감(전표집계)
2.5.2.1 전년도이월금처리(목록화면)
2.5.2.2 전년도이월금처리(등록화면)

2.1.1.1 품의서등록(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 경리>결의 및 전표관리를 클릭합니다.

(2) 품의서관리>품의서 등록을 더블 클릭합니다.

(3) 품의서 등록 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 품의서 내용을 입력합니다.

(4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

(5) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

활용Tip 및 사례

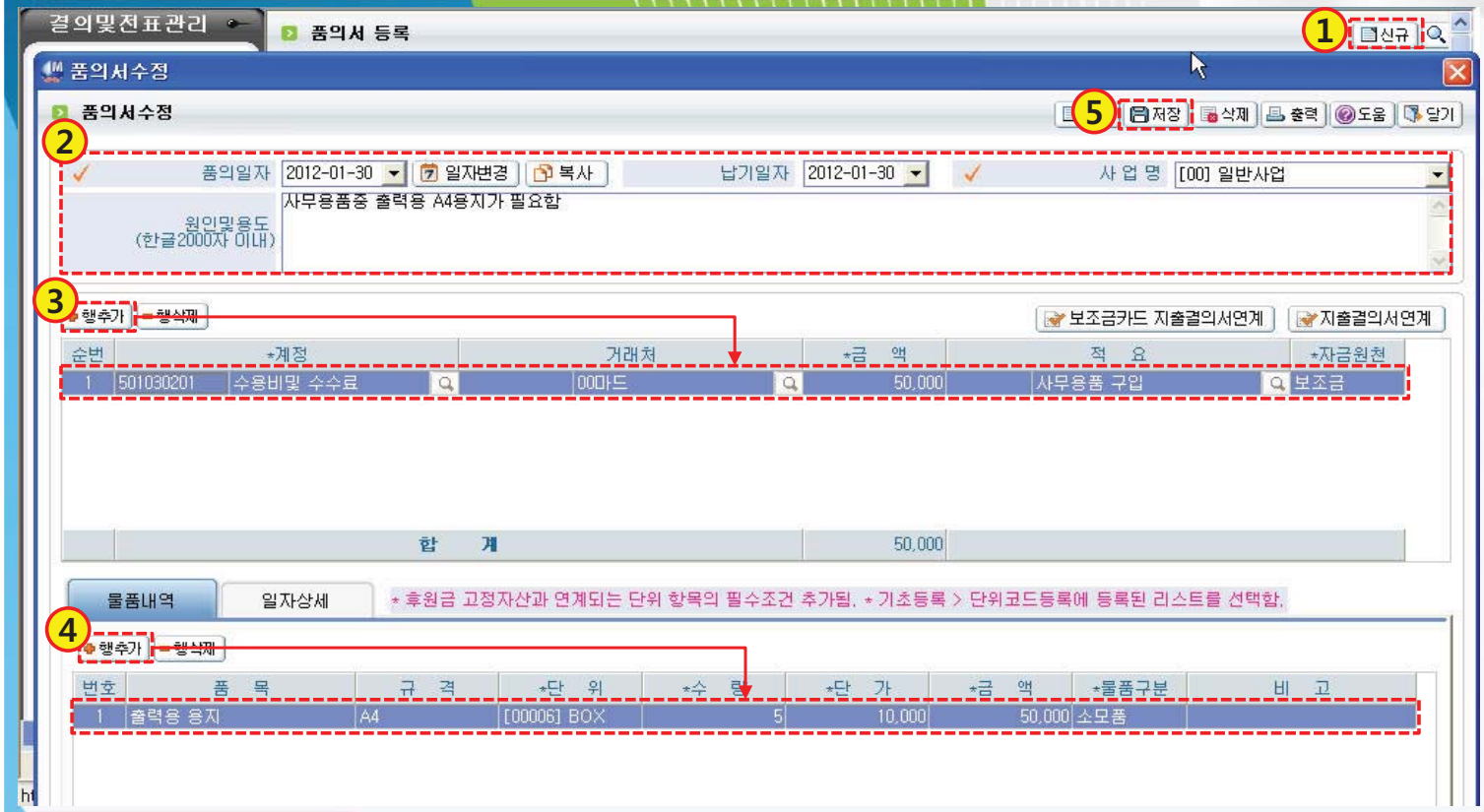
◆품의서는 일반적으로 지출 건에 대해 윗사람에게 사전 동의나 허락을 구하는 용도로 사용합니다.(사용용도는 시설마다 해석이 다를 수 있습니다.)

◆품의서는 필수 입력사항이 아니므로 필요한 시설에서만 사용하면 되며, 품의서의 내용은 장부에 영향을 미치지 않습니다.

◆저장된 품의서를 수정 시에는 목록에서 해당 품의서를 더블 클릭하십시오.
(수정화면이 나타남)

2.1.1.2 품의서등록(입력화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭 합니다.

(2) 품의일자, 납기일자(필수아님), 사업명, 원인및용도(필수아님)를 입력합니다.

(3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정, 거래처(필수아님), 금액, 적요(필수아님), 자금원천을 입력합니다.

(4) 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆저장된 품의서의 내용은 추후 <지출결의서연계> 기능을 활용하여 지출결의서로 등록시킬 수 있습니다.(자세한 내용은 다음 페이지 참조)

◆적요 입력란에는 거래와 관련된 내용을 간단하게 입력할 수 있습니다.

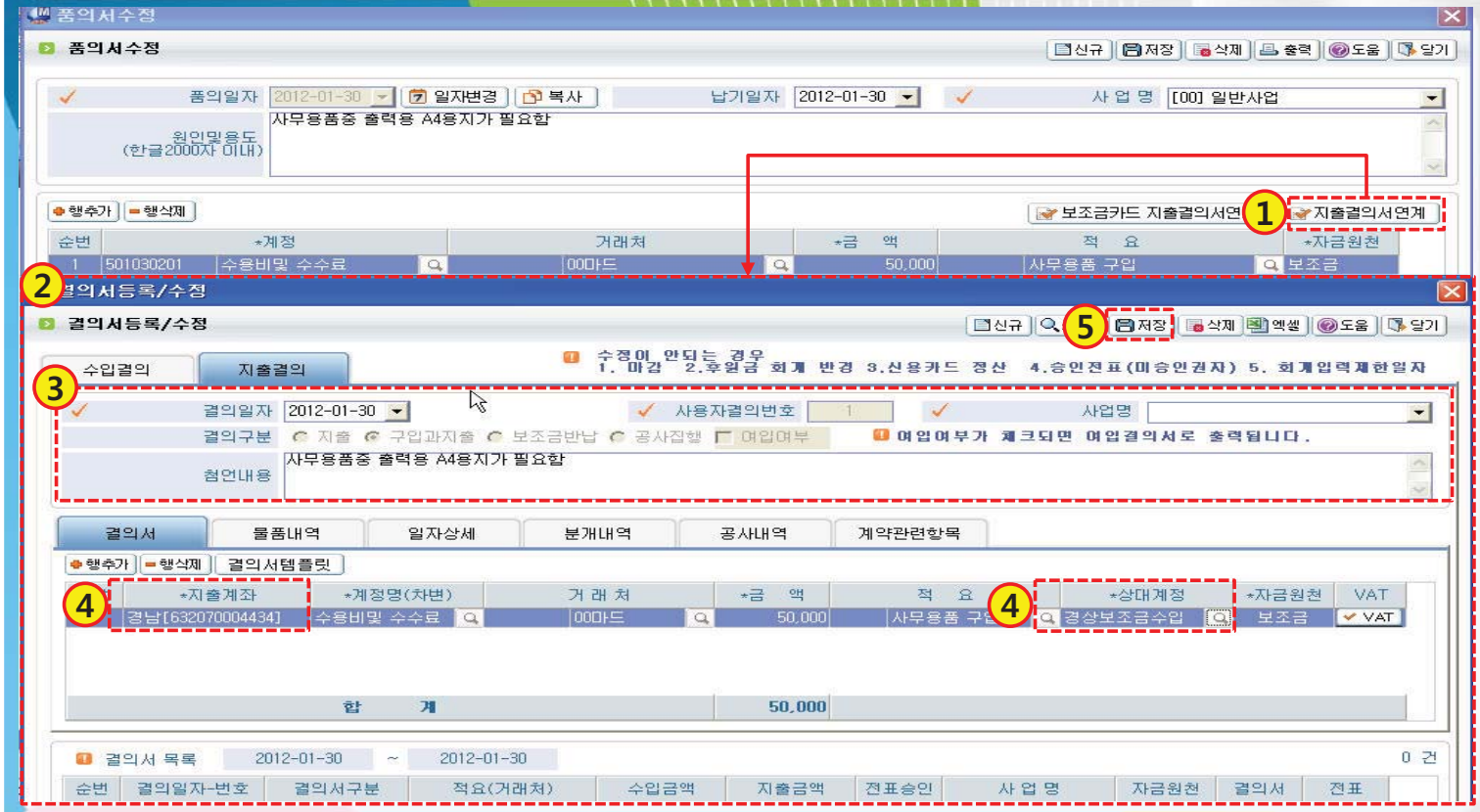
◆적요가 필수 입력사항은 아니지만, 적요를 입력하면 장부에서 거래내용을 확인하기 편합니다.

◆물품내역은 필수 입력사항은 아니므로 필요한 경우에만 추가 등록하십시오.

◆품의서의 총 금액과 물품내역의 총 금액은 서로 일치해야 합니다.(금액 불일치 시 저장 안됨)

2.1.1.3 품의서등록(지출결의서연계화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서 수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭합니다.

(2) 연계 버튼 클릭 시 지출결의서에 품의서의 내용이 복사되면서 결의서 등록/수정 창이 나타납니다.

(3) 결의서 등록/수정 창에서 결의일자(지출일자)와 사업명을 확인합니다.

(4) 결의서 등록/수정 창에서 지출계좌를 선택하고, 지출금액에 대한 상대계정을 입력합니다.

(5) 모든 정보 확인이 완료되었으면 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

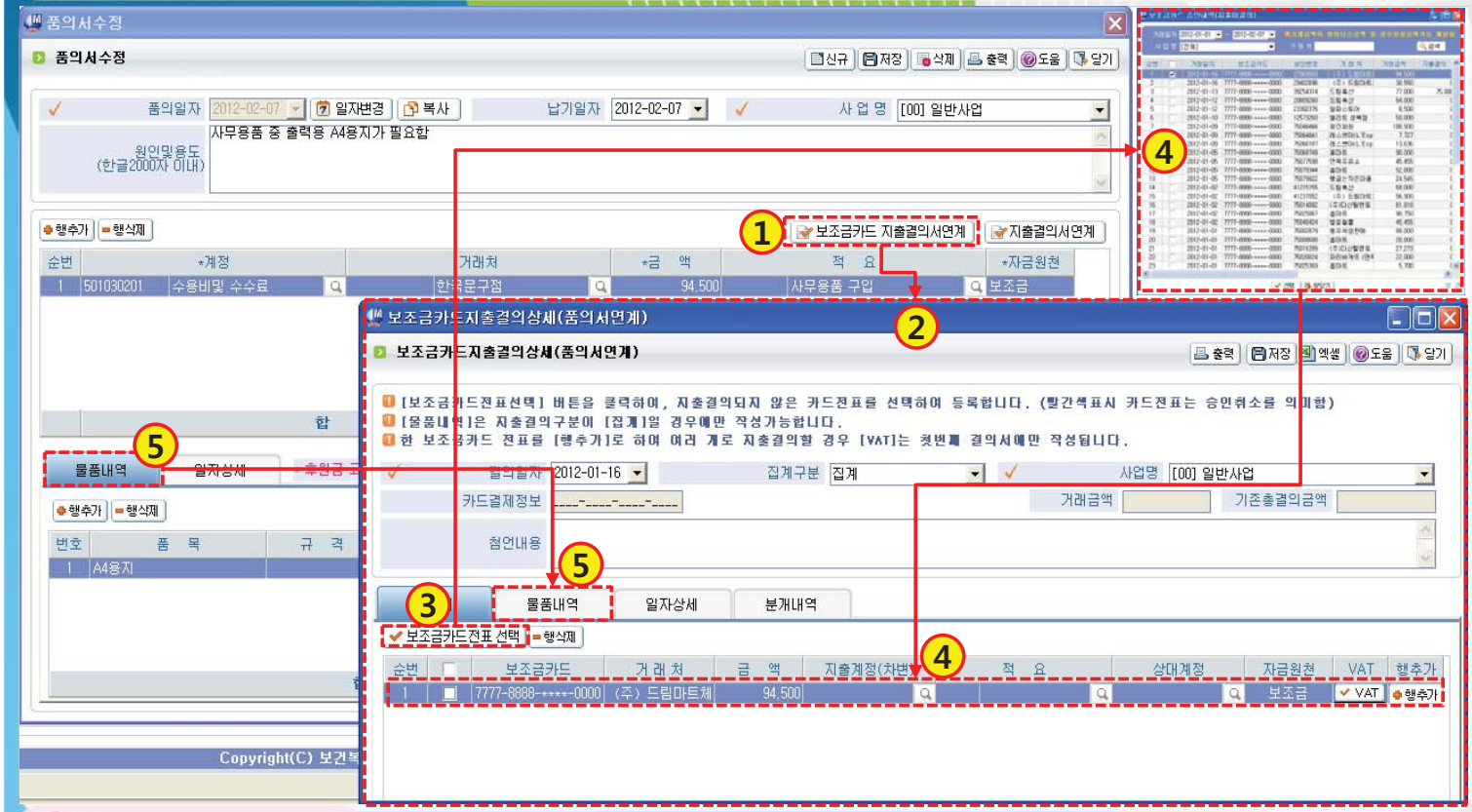
◆품의서의 내용을 기반으로 지출결의서를 연계 생성할 수 있도록 <지출결의서연계> 기능이 포함되어 있습니다.
(※ 지출연계 처리가 완료된 품의서를 삭제 및 수정 하려면 연계해 생성한 지출결의서를 먼저 삭제해야 해당 품의서의 내용 수정 및 삭제가 가능 함)

◆지출결의서연계 시 품의서에 등록된 내용이 그대로 지출결의서 등록 창에 복사되며, 상황에 따라서 복사된 정보를 수정할 수 있습니다.
(※ 지출결의서 에서는 지출금액과 물품내역의 금액이 일치하지 않아도 저장됩니다.)

◆지출결의서연계 기능을 사용하면 품의한 내용과 지출된 내용의 이력관리가 편해지므로 품의서를 사용하는 경우는 되도록 지출결의서연계 기능을 사용하시기 바랍니다.

2.1.1.4 품의서등록(보조금카드 지출결의서연계)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서 수정 창에서 보조금카드 지출결의서연계 버튼을 클릭합니다.

(2) 연계 버튼 클릭 시 보조금카드지출결의상세(품의서연계) 창이 나타납니다.

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

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

(5) 이때 품의서의 물품내역 정보가 보조금카드지출결의상세(품의연계)의 물품내역에 그대로 복사되어 나타납니다.

활용Tip 및 사례

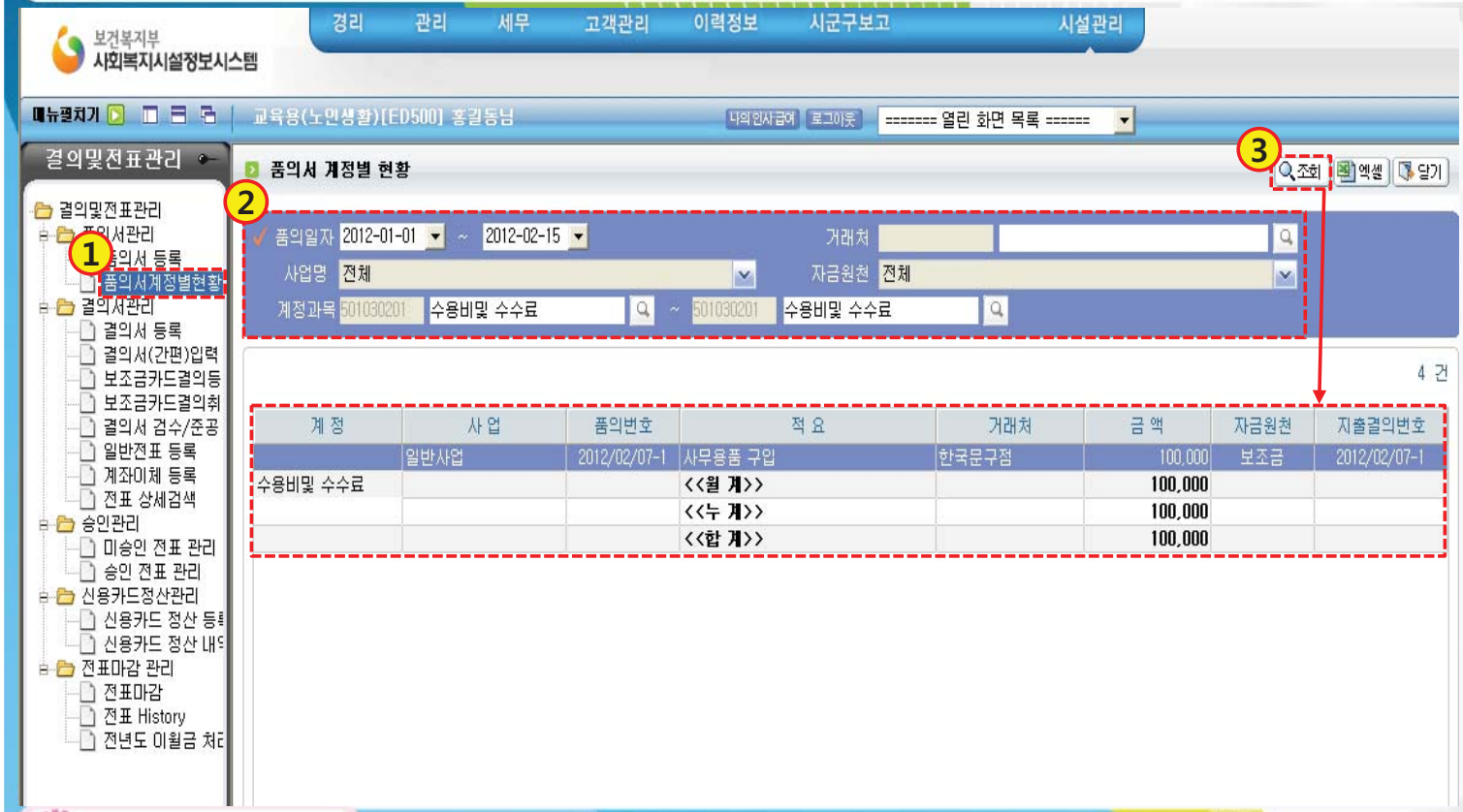
◆품의서의 내용을 기반으로 보조금카드 사용내역과 연계하여 지출결의서를 생성할 수 있도록 <보조금 카드 지출결의서연계> 기능이 포함되어 있습니다.
(※ 지출연계 처리가 완료된 품의서를 삭제 및 수정 하려면 연계해 생성한 지출결의서를 먼저 삭제해야 해당 품의서의 내용 수정 및 삭제가 가능 함)

◆보조금카드 지출결의서 연계 시에는 품의서에 등록된 내용 중 물품내역 정보만 연계(복사)합니다.
(※ 지출결의 내용은 보조금카드 전표내용과 일치해야 함으로 품의서 내역을 연계하지 않습니다.)

◆보조금카드전표 선택 버튼을 클릭 하였을 때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 전송된 자료입니다.
(※ 카드 사용내역 전송은 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.)

2.1.2 품의서계정별현황

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의서계정별현황 메뉴를 더블 클릭합니다.

(2) 품의일자 등 조회 조건 값을 선택합니다.

(3) 조회 버튼을 클릭하면 해당 일자에 작성된 품의서가 각 계정과목별로 조회됩니다.

활용Tip 및 사례

◆출력이 필요한 경우는 우측 상단의 <엑셀> 버튼을 클릭하면 엑셀파일로 다운받을 수 있으므로, 엑셀 편집을 통해 출력하면 됩니다.

2.2.1.1 결의서등록(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 경리>결의 및 전표관리를 클릭합니다.

(2) 결의서관리>결의서 등록을 더블 클릭합니다.

(3) 결의서 등록 화면에서 수입결의 또는 지출결의 버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.

(4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

(5) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

활용Tip 및 사례

◆수입이나 지출이 발생 시 결의서 등록에서 그에 대한 내용을 등록하며, 결의서의 내용이 자동으로 장부에 반영됩니다.

◆결의서 일괄 출력은 같은 종류의 결의서에 대해서만 가능하니 반드시 <결의서구분>에서 결의서 종류를 먼저 선택하여 목록에 한 종류의 결의서만 나타나도록 해주십시오.

◆저장된 결의서를 수정 시에는 목록에서 해당 결의서를 더블 클릭하십시오.
(승인처리가 완료된 결의서는 승인권한을 가진 사용자만 수정/삭제가 가능하며, 미승인권한 자는 결의서가 미승인 상태일 때만 수정/삭제가 가능합니다.)

※ 출력일자표시 체크 해제 시 결의서 출력물 하단에 출력일자가 표기되지 않습니다.

2.2.1.2 결의서등록(수입결의서 입력화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 새로운 내용을 입력 시 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.

(3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 수입계좌~자금원천을 입력합니다.(거래처, 적요는 필수아님)

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장된 정보는 하단 결의서 목록에 보여지며, 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆결의서등록/수정 창에서 <신규> 버튼을 클릭해야 새로운 내용을 입력할 수 있습니다.

◆신규 입력 시 <사용자결의번호>는 자동부여되며, 저장 후에는 <사용자결의번호>를 수정할 수 있습니다.

◆저장 완료 후에 결의일자를 변경하고 싶을 때는 <일자변경> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하십시오.

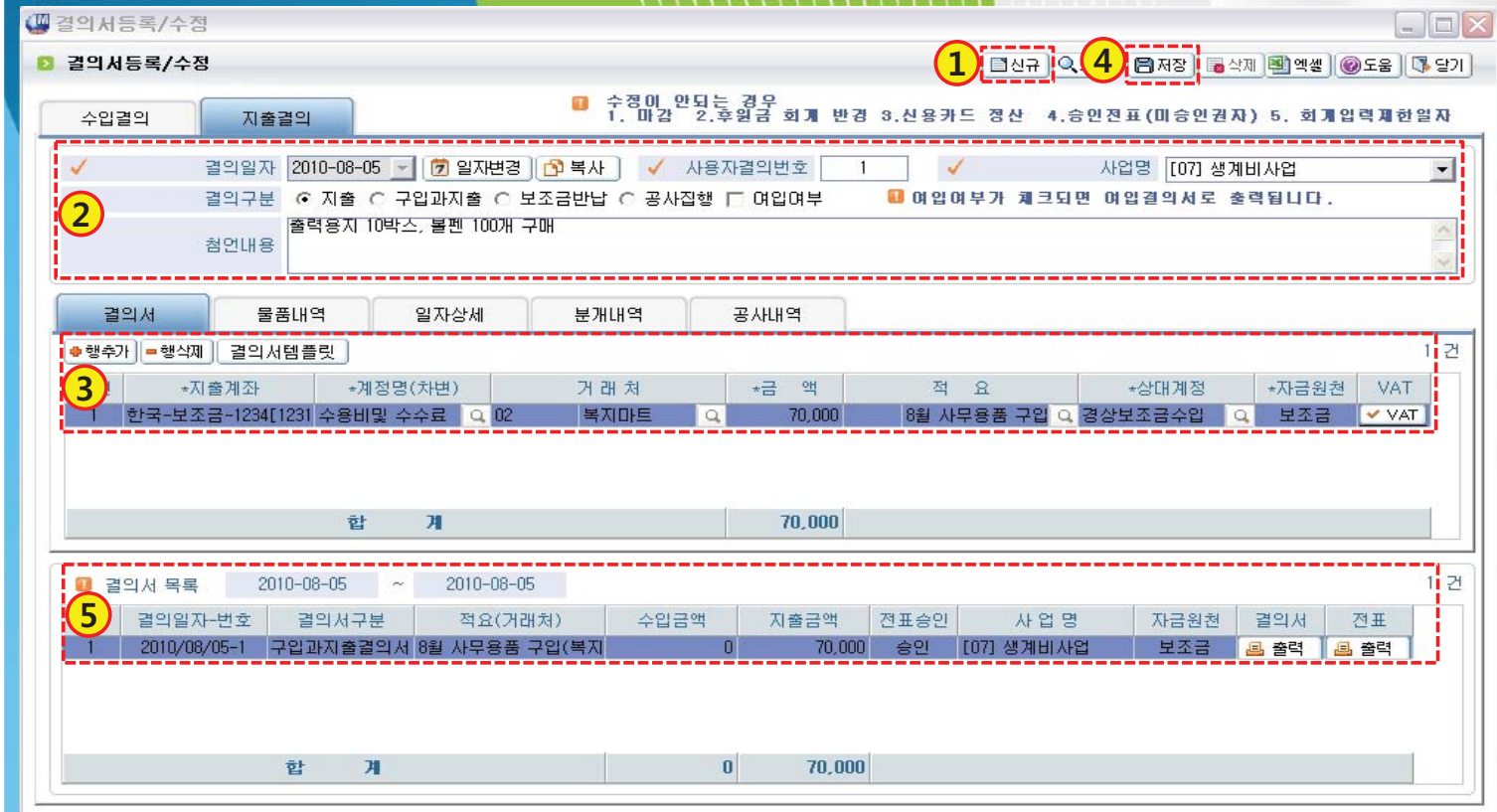
◆저장 완료 후에 <복사> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하면 해당 결의서와 동일한 결의서를 복사할 수 있습니다.

◆일자상세 탭에서는 결의서의 <수입원, 수입원인행위일자, 발의일자, 결재일자, 출납일자, 등기일자>를 수정할 수 있습니다.(일자상세의 내용이 출력물에 반영 됨)

◆자금원천은 보조금(국비, 시도비, 시군구비), 자부담, 후원금, 수익사업으로 되어 있으며 자금원천을 추가할 수는 없습니다.

2.2.1.3 결의서등록(지출결의서 입력화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 새로운 내용을 입력 시 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 결의구분, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.

(3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 지출계좌~자금원천을 입력합니다.(거래처, 적요는 필수아님)

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장된 정보는 하단 결의서 목록에 보여지며, 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 및 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆결의서등록/수정 창에서 <신규> 버튼을 클릭해야 새로운 내용을 입력할 수 있습니다.

◆신규 입력 시 <사용자결의번호>는 자동부여되며, 저장 후에는 <사용자결의번호>를 수정할 수 있습니다.

◆저장 완료 후에 결의일자를 변경하고 싶을 때는 <일자변경> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하십시오.

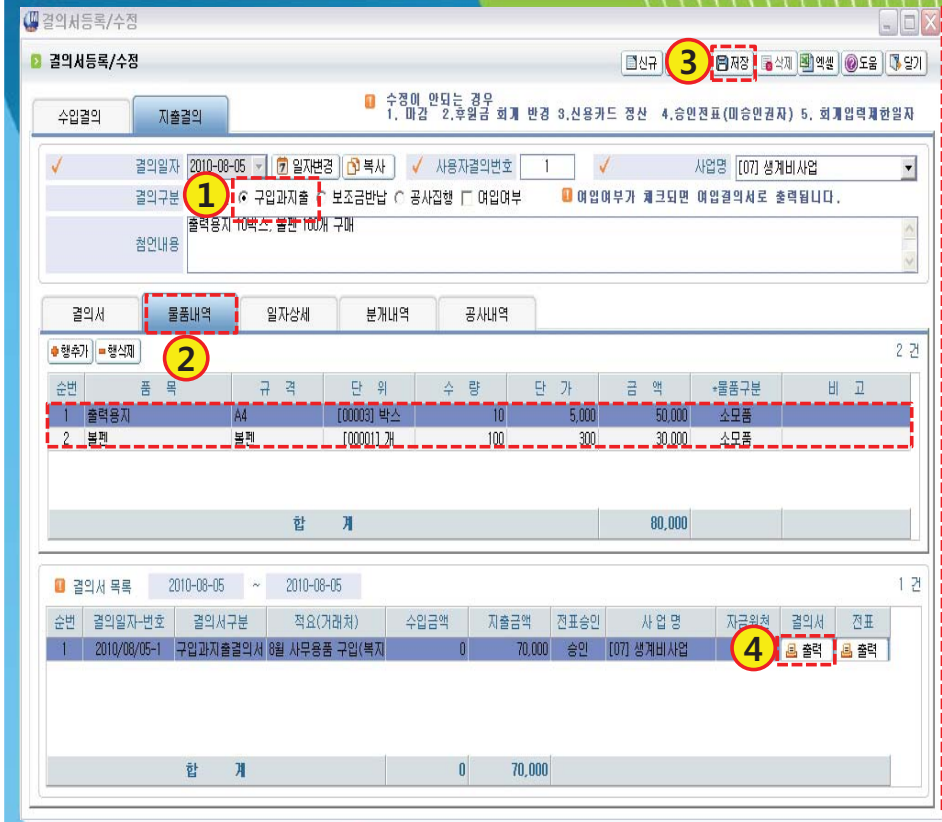
◆저장 완료 후에 <복사> 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 입력 후 저장하면 해당 결의서와 동일한 결의서를 복사할 수 있습니다.

◆일자상세 탭에서는 결의서의 <지출원, 지출원인행위일자, 발의일자, 결재일자, 출납일자, 등기일자>를 수정할 수 있습니다.(일자상세의 내용이 출력물에 반영 됨)

◆상대계정은 지출된 금액이 어느 세입계정 잔고에서 빠져나온 것인지를 확인하여 계정과목을 선택하면 됩니다.

2.2.1.4 결의서등록(구입과지출결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록





메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서 입력 시 결의구분을 구입과지출로 선택합니다.

(2) 구매 물품에 대해서 물품내역에 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.

(5) 결의구분이 구입과지출로 선택 시 출력물은 구입과지출결의서로 나타납니다.

활용Tip 및 사례

◆지출결의서에서 물품내역을 입력하여 출력물을 구입과지출결의서로 출력하고자 하면 결의구분을 <구입과지출>로 선택하여 저장하면 됩니다.

◆물품내역을 입력했지만 결의구분을 <지출>로 선택하면 출력물은 구입과지출결의서가 아닌 지출결의서로 나타납니다.

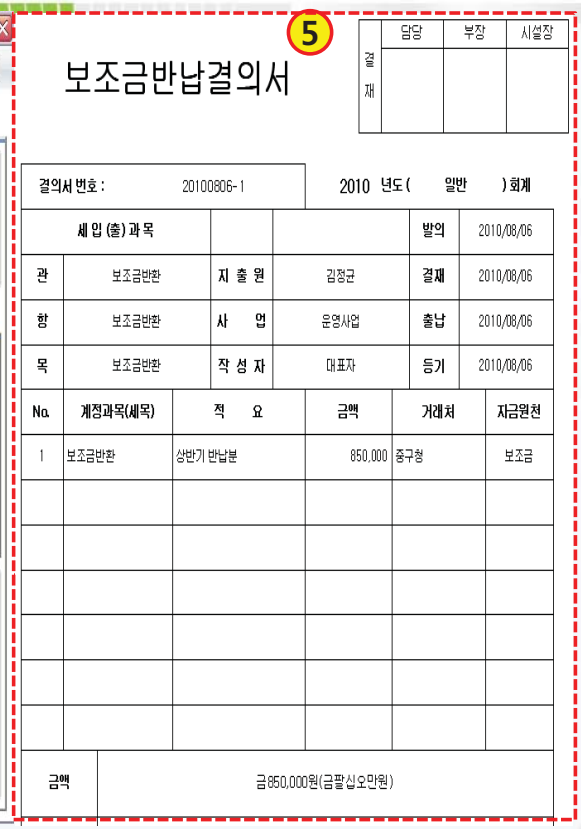
◆물품내역을 입력하지 않고도 결의구분을 <구입과지출>로 선택하면 출력물은 구입과지출결의서로 나타납니다.

◆구입과지출결의서를 등록하면 결의서관리>결의서검수/준공에서 검수확인 작업이 가능합니다.

2.2.1.5 결의서등록(보조금반납결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶결의서등록





메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서 입력 시 결의구분을 보조금반납으로 선택합니다.

(2) 행추가 후 입력란에서 정보 입력 시 계정명(차변)의 계정과목은 보조금반환 계정과목을 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.

(5) 결의구분이 보조금반납으로 선택 시 출력물은 보조금반납결의서로 나타납니다.

활용Tip 및 사례

◆보조금을 시군구로 반납해야 하는 경우에 사용합니다.

◆반납건에 대해서는 세출 계정과목을 <보조금반환> 계정과목을 사용합니다.

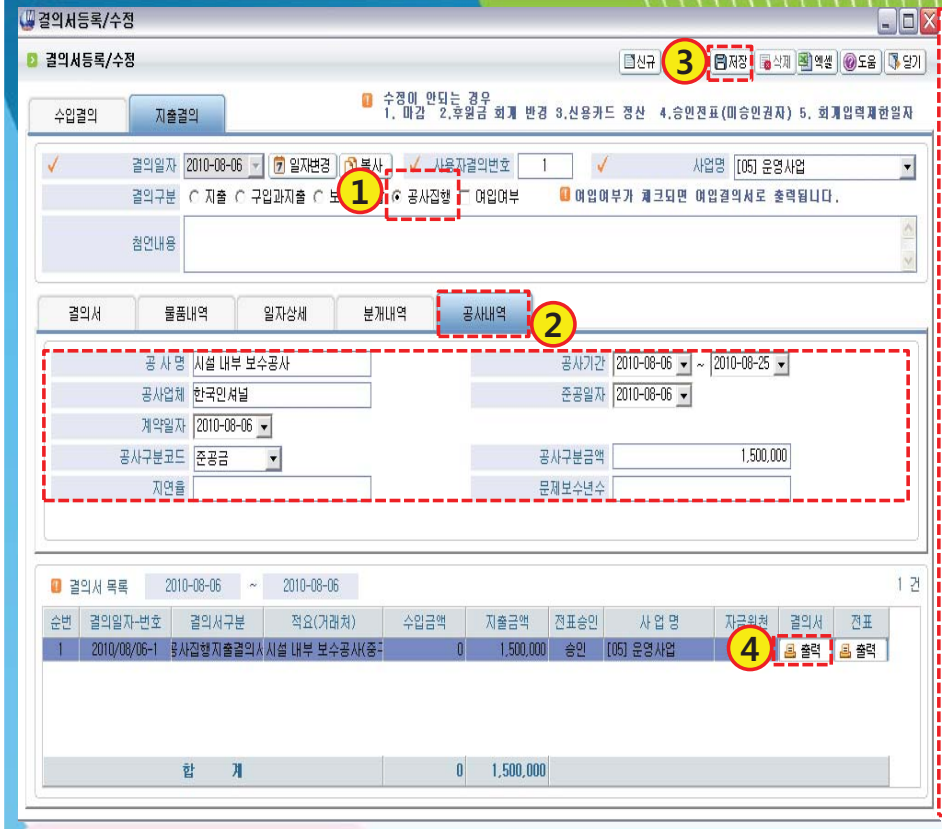
◆지출결의서에서 처리되는 반납분에 대한 금액은 추후 모든 장부상에 세출 누계로 포함됩니다.

◆반납분에 대한 금액이 세출 누계로 잡히는 것을 원치 않는 경우는 반납처리를 수입결의서에서 마이너스(-)금액으로 처리하십시오.

◆보조금반환 계정을 입력했어도 결의구분을 <지출>로 선택하면 출력물은 보조금반납결의서가 아닌 지출결의서로 나타납니다.

2.2.1.6 결의서등록(공사집행결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록





메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서 입력 시 결의구분을 공사집행으로 선택합니다.

(2) 공사내역에 대한 상세 정보를 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.

(5) 결의구분이 공사집행으로 선택 시 출력물은 공사집행결의서로 나타납니다.

활용Tip 및 사례

◆지출결의서에서 공사내역을 입력하여 출력물을 공사집행결의서로 출력하고자 하면 결의구분을 <공사집행>으로 선택하여 저장하면 됩니다.

◆공사내역을 입력했지만 결의구분을 <지출>로 선택하면 출력물은 공사집행결의서가 아닌 지출결의서로 나타납니다.

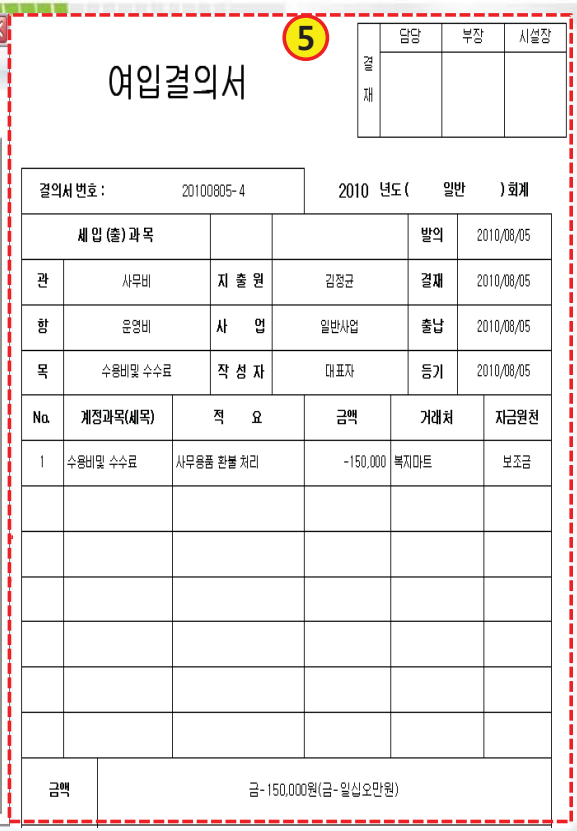
◆공사내역을 입력하지 않고도 결의구분을 <공사집행>으로 선택하면 출력물은 공사집행결의서로 나타납니다.

◆공사집행결의서를 등록하면 결의서관리>결의서검수/준공에서 검수확인 작업이 가능합니다.

2.2.1.7 결의서등록(여입결의서)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록





메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서 입력 시 결의구분에 여입여부를 선택합니다.

(2) 여입여부 선택 시 금액에 마이너스(-) 표시가 입력됩니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 하단 목록에서 출력 버튼을 클릭합니다.

(5) 결의구분에 여입여부를 선택 시 출력물은 여입결의서로 나타납니다.

활용Tip 및 사례

◆지출분에 대해서 마이너스(-) 처리를 해야 하는 경우에 사용합니다.

◆마이너스 처리 건에 대한 결의 내용을 입력 후 <여입여부>를 선택하면 금액 앞에 마이너스(-)가 자동으로 반영됩니다.

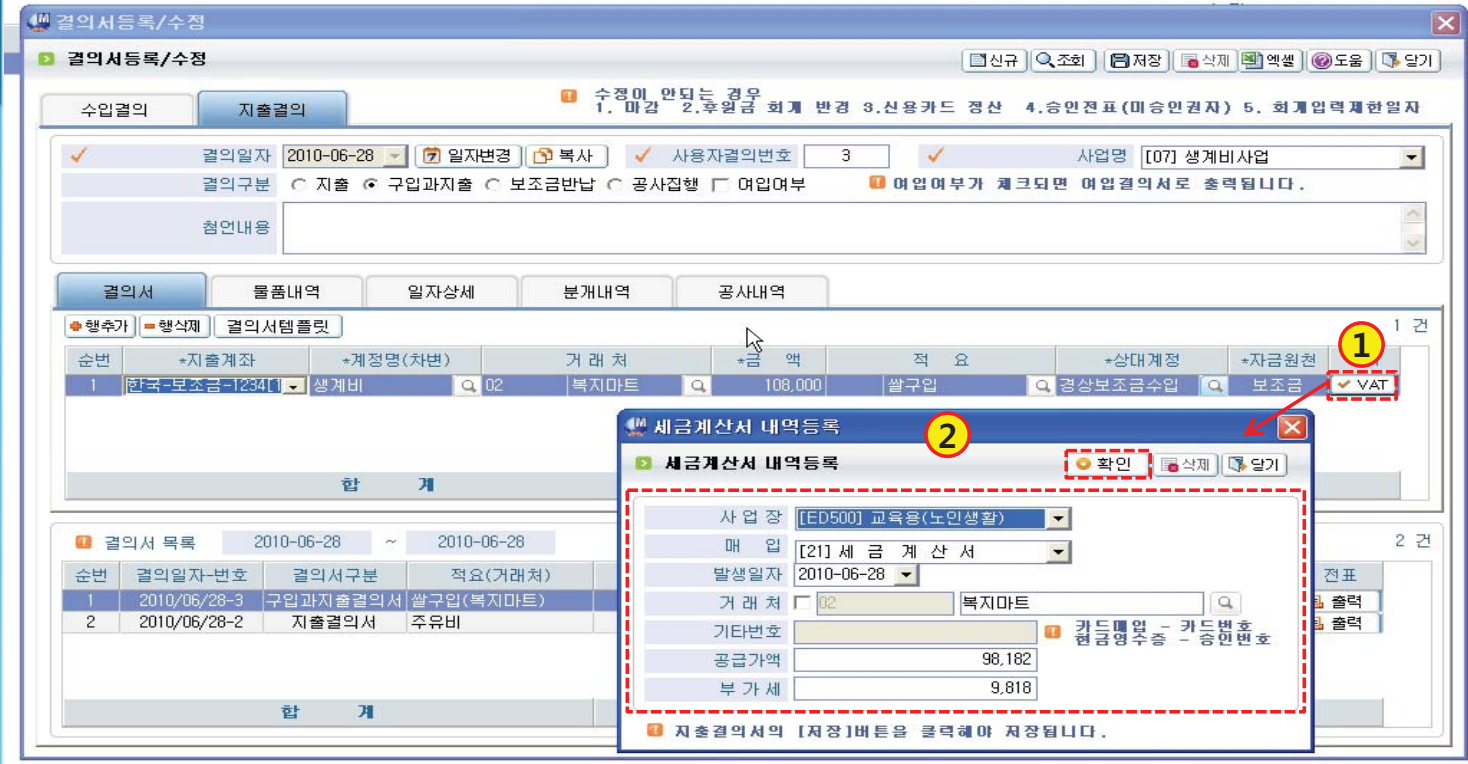
◆지출분에 대해 마이너스 처리되는 여입분에 대한 금액은 해당 일자로 모든 장부상에서 세출 내역에 마이너스 금액으로 기재됩니다.

◆여입결의서 출력물을 원치 않을 경우는 여입여부를 선택하지 말고 금액입력란에 마이너스(-)를 직접 입력하십시오.

◆이전 지출 건에 대한 결의서 수정화면에서 <복사>버튼을 클릭하여 여입처리 하고자 하는 일자로 복사 후에 마이너스 처리 작업을 하게 되면 좀 더 빠르고 정확하게 여입처리를 할 수 있습니다.

2.2.1.8 결의서등록(VAT)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록 ▶ 지출결의



메뉴 및 업무순서

(1) VAT 버튼을 클릭하면 세금계산서 내역등록 창이 나타납니다.

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

활용Tip 및 사례

◆VAT : 경리 부가세 메뉴와 연동 VAT등록으로 세금계산서 생성

(※ VAT 등록 전 입력 항목 : 부가세 메뉴에서 사업장관리의 시설정보등록)

2.2.2.1 보조금카드 결의 등록(조회 및 출력)

hwis

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드 결의등록



메뉴 및 업무순서

(1) 보조금카드 결의등록을 더블 클릭 합니다.

(2) 결의일자 및 사업명을 이용해 검색 조건을 설정 합니다.

(3) 조회 버튼을 클릭해 결의서를 조회합니다.

(4) 검색된 결의서 중 출력하고자 하는 결의서를 체크 합니다.

(5) 출력 버튼을 클릭해 출력합니다.

활용Tip 및 사례

◆보조금카드로 결제한 내역을 연계해 작성한 결의서만 조회됩니다.

◆목록에서 거래내역을 다중 선택 후에 출력버튼을 클릭하면 일괄 출력됩니다.

2.2.2.2 보조금카드결의등록(결의서 등록1)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드 결의등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 보조금카드지출결의상세 창을 열어줍니다.

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

(3) 검색 창 에서 카드사용 내역을 선택하기 위해 거래 내역의 조회 조건(거래일자 등)을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(4) 조회된 거래내역 중 지출결의 하고자 하는 거래내역을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전에 기초등록에서 보조금카드를 등록해놓아야만 보조금카드지출결의 메뉴를 통해 결의가 가능합니다. **(※ 만약 카드발급은 받았으나 시스템에 카드를 등록하지 않았다면 거래내역이 조회되지 않음)**

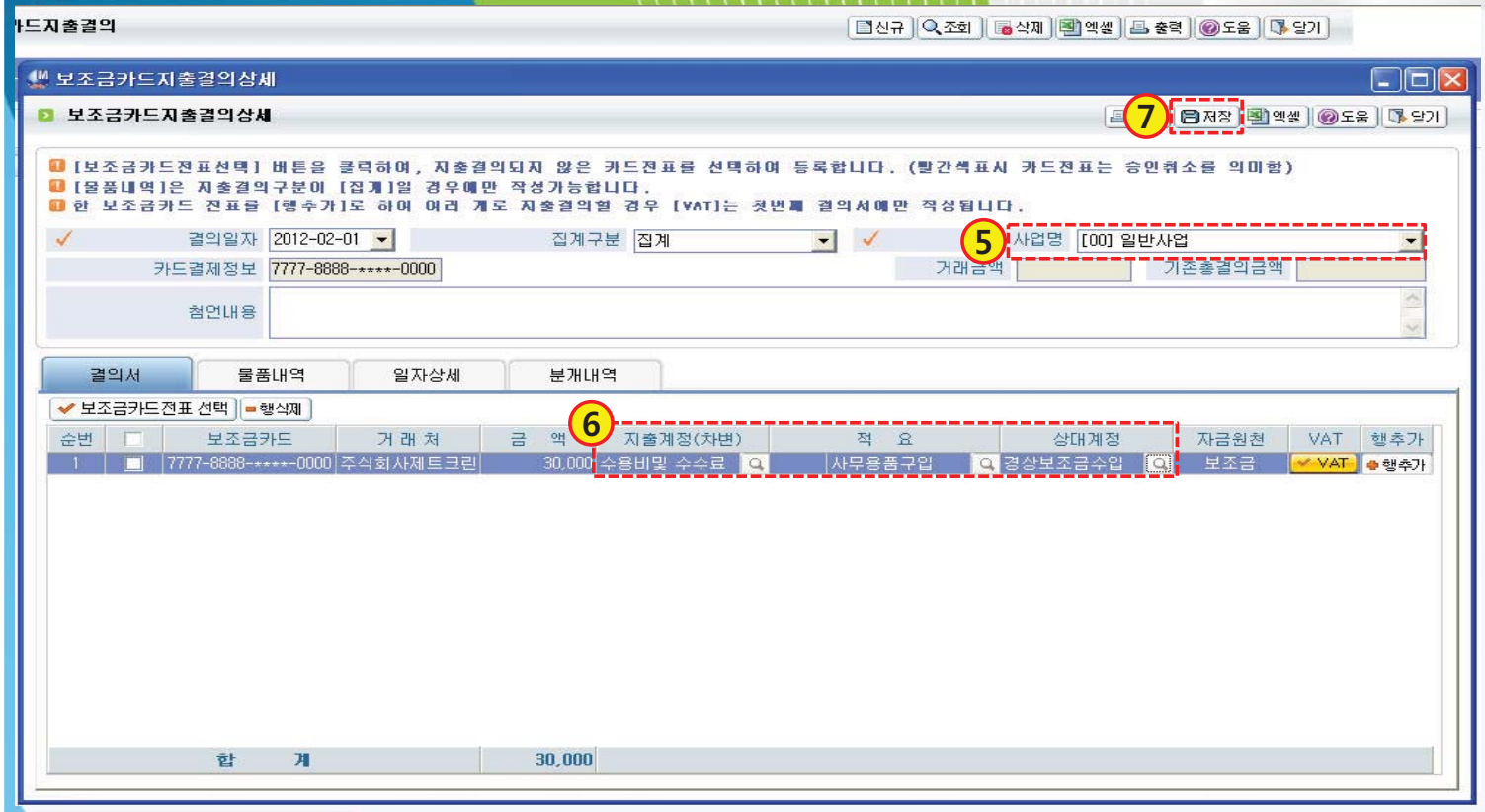
◆붉은색으로 조회된 거래내역은 카드사용내역이 취소된 거래내역입니다.

◆취소된 거래내역인 경우도 지출결의서를 작성할 수 있으며, 이 건에 대해 여입처리는 결의서 등록의 지출결의를 통해 처리할 수 있습니다. **(※ 여입결의서 작성법 참조)**

◆보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하였을때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 전송된 자료입니다. **(※ 카드 사용내역 전송은 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.)**

2.2.2.3 보조금카드결의등록(결의서 등록2)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드 결의등록



메뉴 및 업무순서

(5) 해당하는 사업명을 선택합니다.

(6) 지출계정, 적요 및 상대 계정을 입력합니다.

(7) 저장 버튼을 클릭해 입력한 내용을 등록합니다.

활용Tip 및 사례

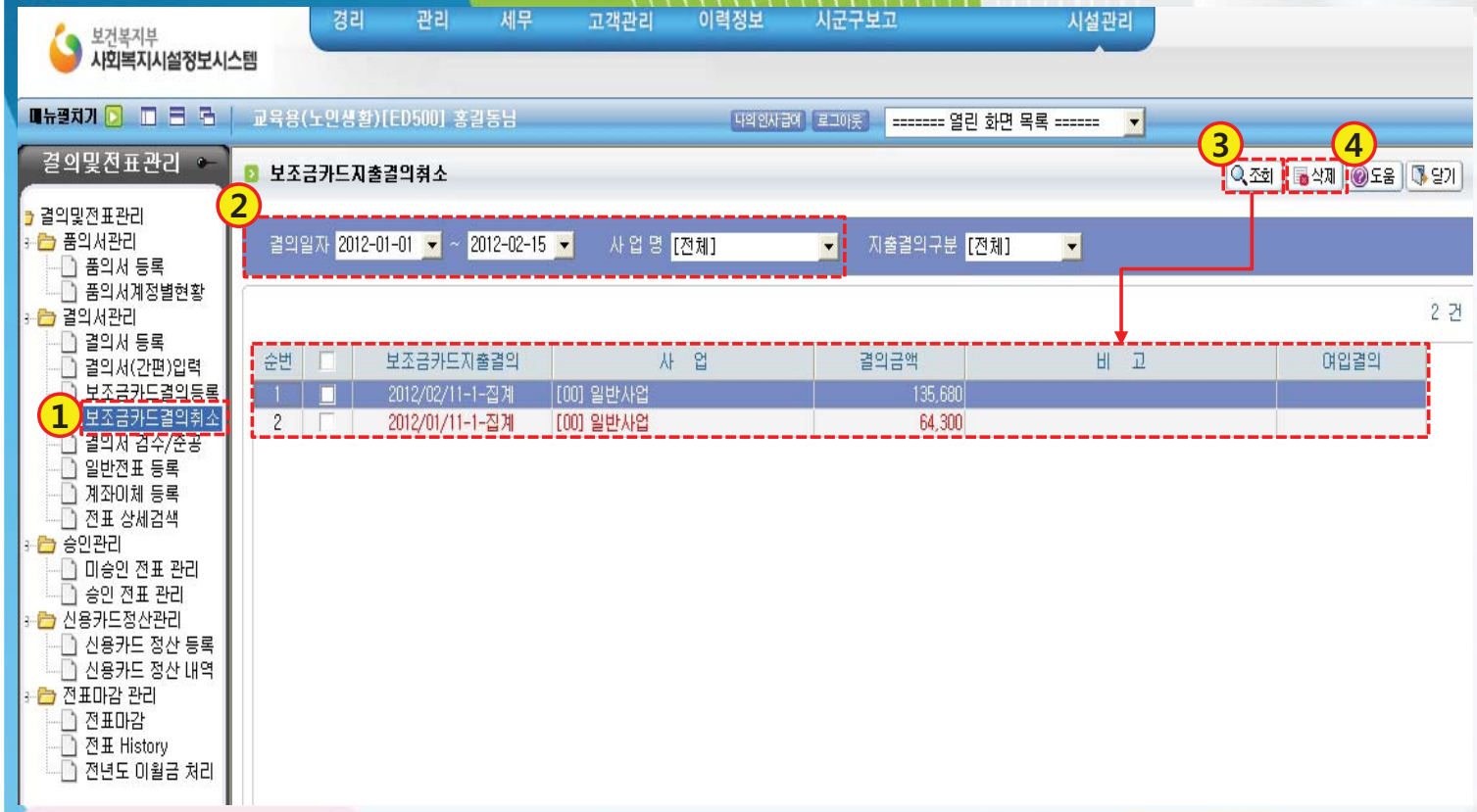
◆보조금카드 거래내역을 연계하므로 카드번호, 거래처, 금액, 거래일자는 카드사에서 보내준 데이터가 자동 반영됩니다.

◆자동 반영된 금액에 대한 지출계정이 하나 이상으로 처리 되어야 하는 경우 우측 끝에 있는 행추가 버튼을 클릭하면 자동 반영된 금액을 여러 지출계정으로 분할하여 처리할 수 있습니다.
(※ 행추가 버튼을 클릭하면 자금원천 또한 상황에 맞게 선택할 수 있음)

◆보조금카드전표 선택 버튼을 클릭하였을때 나오는 카드 사용내역은 카드사로부터 전송된 자료입니다.
(※ 카드 사용내역 전송은 카드사로부터 1~3일정도 소요됩니다.)

2.2.3 보조금카드지출결의취소

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 보조금카드결의취소



메뉴 및 업무순서

(1) 보조금카드결의취소 메뉴를 더블 클릭합니다.

(2) 결의일자 및 사업명을 이용해 검색 조건 설정합니다.

(3) 조회 버튼을 클릭해 결의서를 조회합니다.

(4) 삭제 버튼을 클릭하면 결의서를 삭제할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆보조금카드결의등록 메뉴에서 승인 취소된 내역(빨간색)을 사용자가 지출 처리한 경우 해당 지출내역 자료들이 검색되는 화면입니다.

◆삭제된 결의서는 복구되지 않으며 만약 복구를 원하신다면 삭제된 내용을 보조금카드결의등록 메뉴에서 다시 입력해야 합니다.

2.2.4.1 결의서검수/준공(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 경리>결의 및 전표관리를 클릭합니다.

(2) 결의서관리>결의서검수/준공을 더블 클릭합니다.

(3) 목록에서 검수확인이 필요한 내용을 더블 클릭합니다..

(4) 검수확인 후 출력 버튼을 클릭하면 물품검수조서를 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

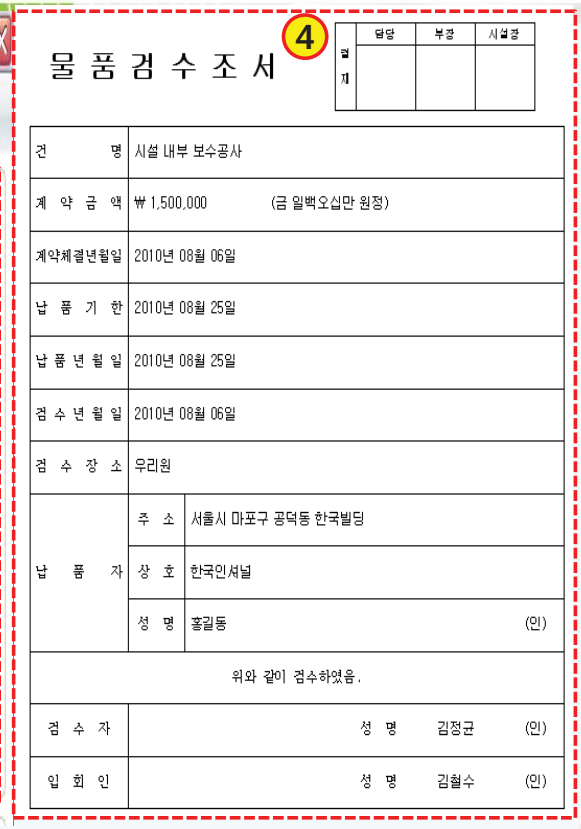
◆지출결의서 작성 시 구입과 지출결의서나 공사집행결의서를 등록하면 검수/준공 목록에 해당 정보들이 자동으로 검색됩니다.

◆검수 확인이 필요한 정보를 목록에서 찾아 더블 클릭하여 나오는 검수상세 창에서 정보를 입력합니다.

2.2.4.2 결의서검수/준공(검수상세화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록





메뉴 및 업무순서

(1) 목록에서 더블 클릭 후 나온 결의서검수상세 입력 창에서 상세정보를 입력합니다.

(2) 내용 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(3) 저장 후 검수 확인을 위해 검수확인 버튼을 클릭합니다.

(4) 검수확인 후 목록에서 출력 버튼을 클릭하면 물품검수조서 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆검수자나 입회인이 시설 내부 직원의 경우는 돋버기 버튼을 클릭하여 나오는 직원 중에서 선택하고, 외부인의 경우는 외부인 란을 체크 후 정보를 직접 입력하면 됩니다.

◆검수확인 버튼을 클릭하면 검수처리가 완료되며, 해당 버튼이 검수취소로 변경됩니다.
취소 시에는 이 검수취소 버튼을 클릭하면 됩니다.

2.2.5.1 계좌이체(목록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 경리>결의 및 전표관리를 클릭합니다.

(2) 결의서관리>계좌이체 등록을 더블 클릭합니다.

(3) 계좌이체 등록 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 이체 내용을 등록합니다.

(4) 출력버튼을 클릭하여 이체 건에 대한 전표 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용합니다.

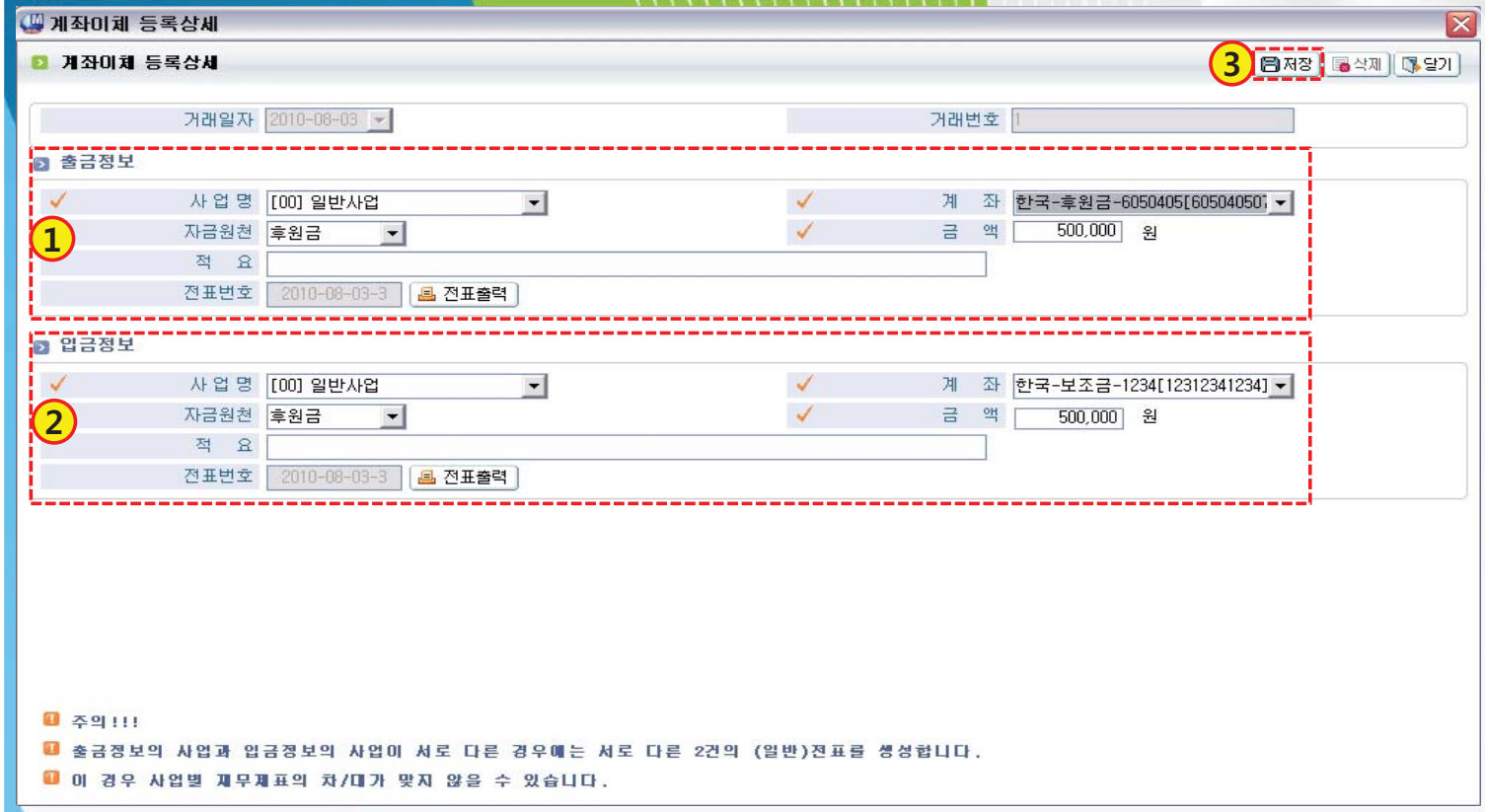
◆계좌이체 처리 시 특정 통장에서 특정 통장으로 금액 이동이 발생합니다.

◆통장간 이체는 수입/지출 자체 발생이 아니기 때문에 결의서 등록에서 작업할 수 없습니다.

(※ 계좌이체 정보는 금전출납을 보여주는 장부에 반영됩니다.
(예1) 현금출납장
(예2) 자금일보
(예3) 자금현황표

2.2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 경리 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 등록화면에서 출금정보(돈이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.

(2) 등록화면에서 입금정보(돈이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆출금정보의 계좌는 이체 시 금액이 감소된 통장을 선택합니다.

◆입금정보의 계좌는 이체 시 금액이 증가된 통장을 선택합니다.

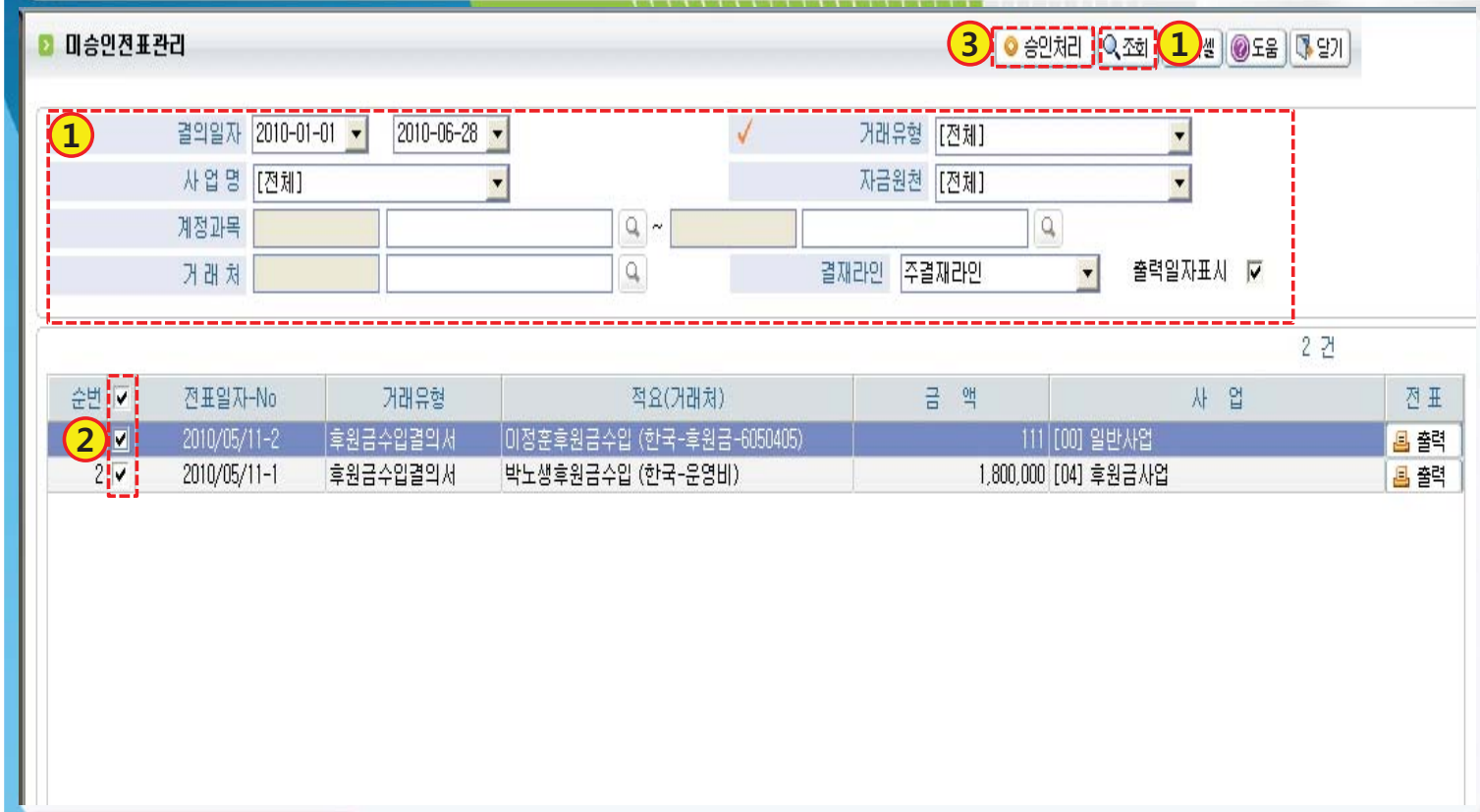
◆이체 시 양 통장에서 변동되는 금액은 동일하기 때문에 출금정보에 이체 금액을 입력 하면 해당 금액이 입금정보의 이체 금액에 자동으로 반영됩니다.

◆자금원천은 금액 자체에 대한 것이기 때문에 계좌이체 시 출금정보/입금정보의 계좌를 보고 자금원천을 판단하지 말고 이체되는 금액 자체에 대한 자금원천을 선택해주십시오.

※ 일반적으로 입금정보의 자금원천은 출금정보의 자금원천을 따라갑니다.

2.3.1 미승인전표관리

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 승인관리 ▶ 미승인전표관리



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 목록에 나타난 미승인처리 전표 중 승인처리가 필요한 것들을 체크합니다.

(3) 체크 후 승인권자가 승인처리 버튼을 클릭하면 승인처리가 완료되며, 승인처리가 완료된 정보는 장부에 반영됩니다.

활용Tip 및 사례

◆미승인전표를 승인처리 할 수 있습니다.(승인완료된 결의서만 장부에 반영 됨)

◆승인처리가 가능한 직원은 아이디를 부여 받을때 승인권자여부를 승인권자로 부여 받은 경우입니다.

◆승인기능 사용여부에 설정과 관계없이 승인권자가 작성한 결의서는 미승인전표 상태를 거치지 않고 바로 승인전표로 등록됩니다.(승인기능 사용하는 경우 승인권자가 아닌 직원이 작성한 결의서는 미승인전표로 등록됨)

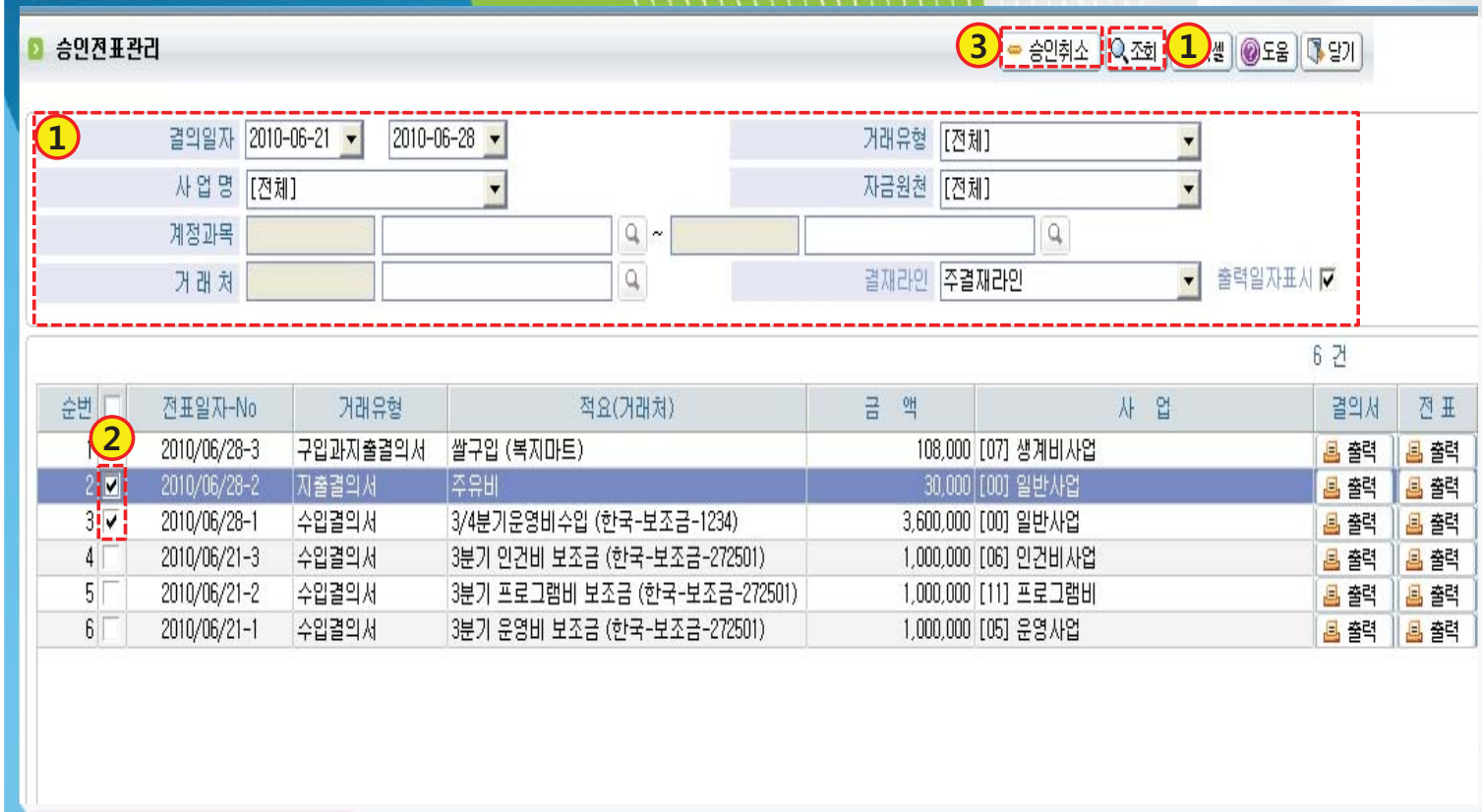
◆미승인 상태인 전표들은 일괄 삭제가 가능합니다.

※ 승인기능 사용여부는 경리>기초등록>프로그램설정에서 선택 함

※ 직원 아이디 승인권한 여부는 시설관리>등록관리에서 설정 함

2.3.2 승인전표관리

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 승인관리 ▶승인전표관리



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 목록에 나타난 승인처리 전표 중 승인취소가 필요한 것들을 체크합니다.

(3) 체크 후 승인권자가 승인취소 버튼을 클릭하면 승인취소가 완료됩니다.

활용Tip 및 사례

◆승인된 전표를 승인취소 할 수 있습니다.(승인취소된 결의서는 장부에서 제외 됨)

◆승인취소가 가능한 직원은 아이디를 부여 받을 때 승인권자여부를 승인권자로 부여 받은 경우입니다.

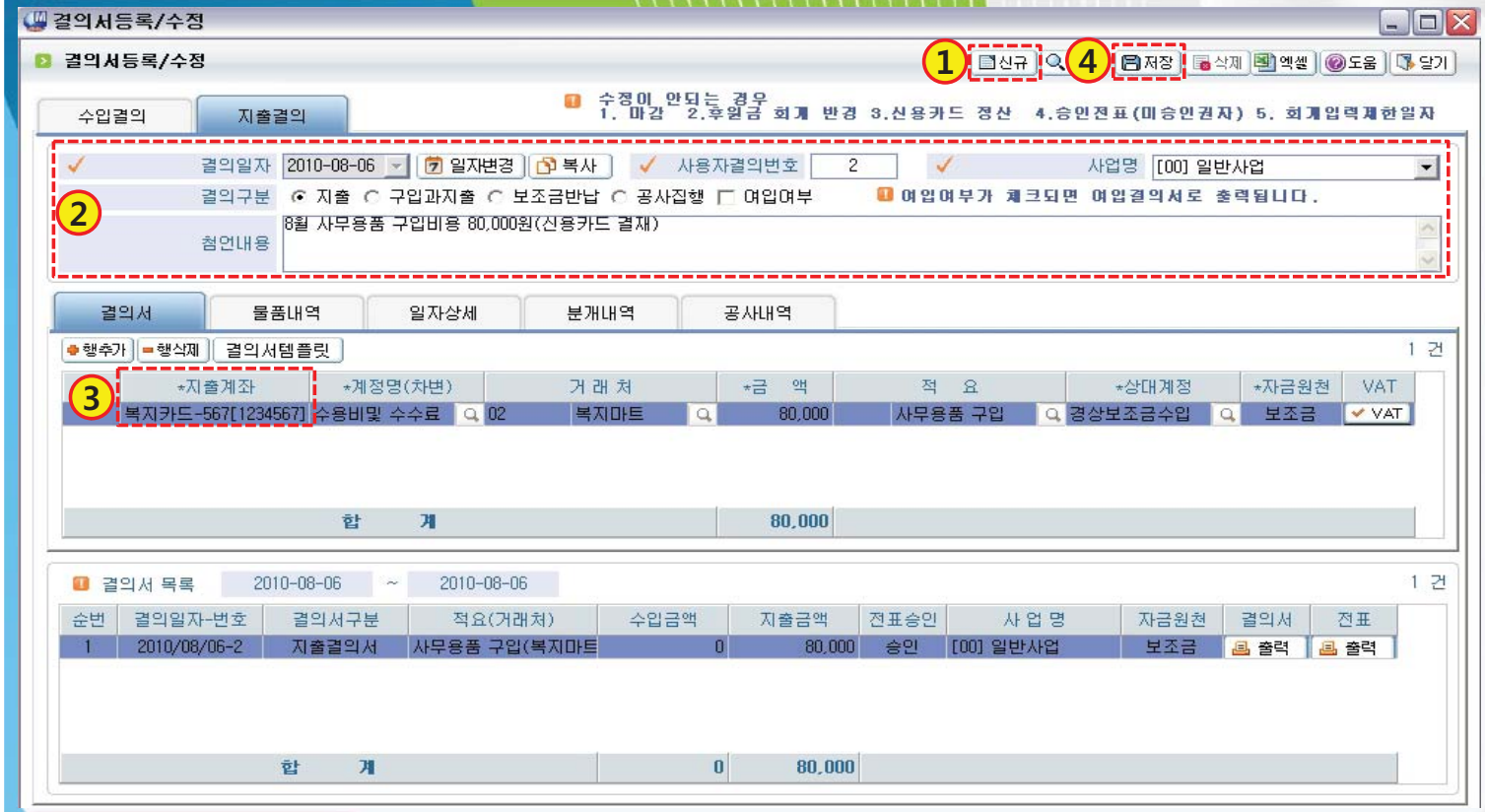
◆아이디를 부여 받을 때 회계승인권한을 일반으로 부여받은 사용자는 승인처리가 완료된 결의서를 수정/삭제 할 수 없습니다.(승인권자가 승인취소하여 미승인상태로 변경되었을 경우만 수정/삭제 가능 함)

※ 승인기능 사용여부는 경리>기초등록>프로그램설정에서 선택 함

※ 직원 아이디 승인권한 여부는 시설관리>등록관리에서 설정 함

2.4.1 신용카드 사용내역에 대한 지출결의서 등록 방법

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 새로운 내용을 입력 시 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 결의일자, 사용자결의번호(신규 시 자동부여), 사업명, 결의구분, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.

(3) 행추가 버튼을 클릭하여 정보입력 시 지출계좌를 신용카드로 선택합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆신용카드 사용한 내역에 대한 지출결의서를 작성 시 지출계좌를 신용카드로 선택합니다.

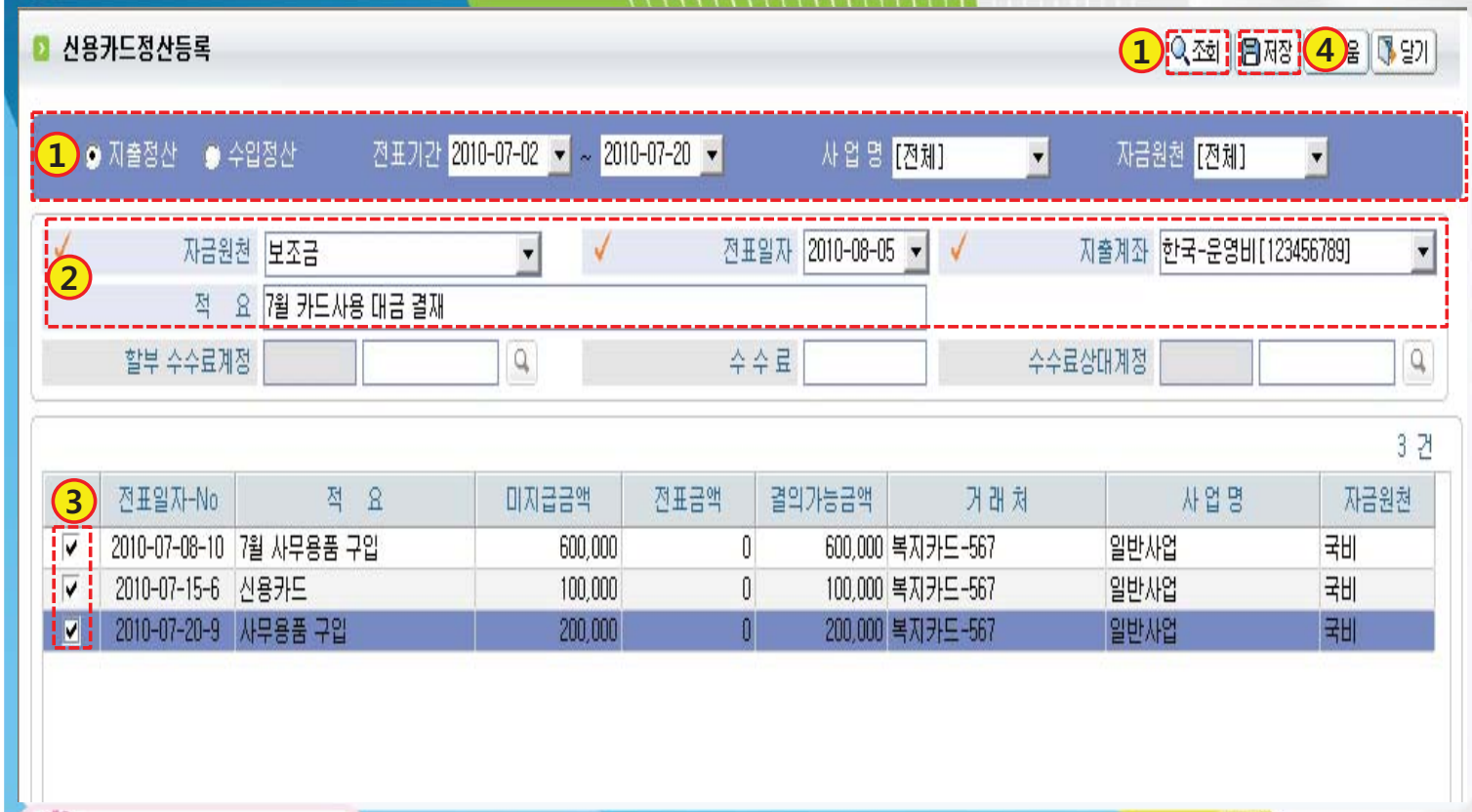
◆신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 금액은 미지급금으로 처리됩니다.
(수입결의서의 경우 신용카드수금을 계좌로 선택하여 미수금 처리 할 수 있음)

◆신용카드를 지출계좌로 입력한 지출결의서의 정보는 금전출납을 보여주는 장부에는 반영되지 않습니다.
(예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

◆신용카드 사용에 대한 지출결의서는 추후 <신용카드정산등록>에서 정산처리를 해야 합니다.
※ 신용카드 수입분에 대해서는 수입결의서 등록 시 수입계좌를 신용카드수금으로 선택하면 됩니다.(신용카드 정산등록 시 수입정산으로 처리하며 과정은 지출정산과 동일)

2.4.2 신용카드정산등록(일시불처리)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 신용카드정산관리 ▶ 신용카드정산등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자(카드대금결재일자), 지출계좌(카드대금결재통장), 적요(필수아님)를 입력합니다.

(3) 정산내역에 포함될 거래내역을 체크합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆신용카드정산등록 : 지출결의서 작성시 지출계좌를 신용카드로 처리한 거래내역에 대해서 카드대금결재일날 이 메뉴에서 정산 처리를 해야 미지급금이 지급 처리됩니다.
(신용카드 지출결의서 등록은 다음 페이지를 참고)

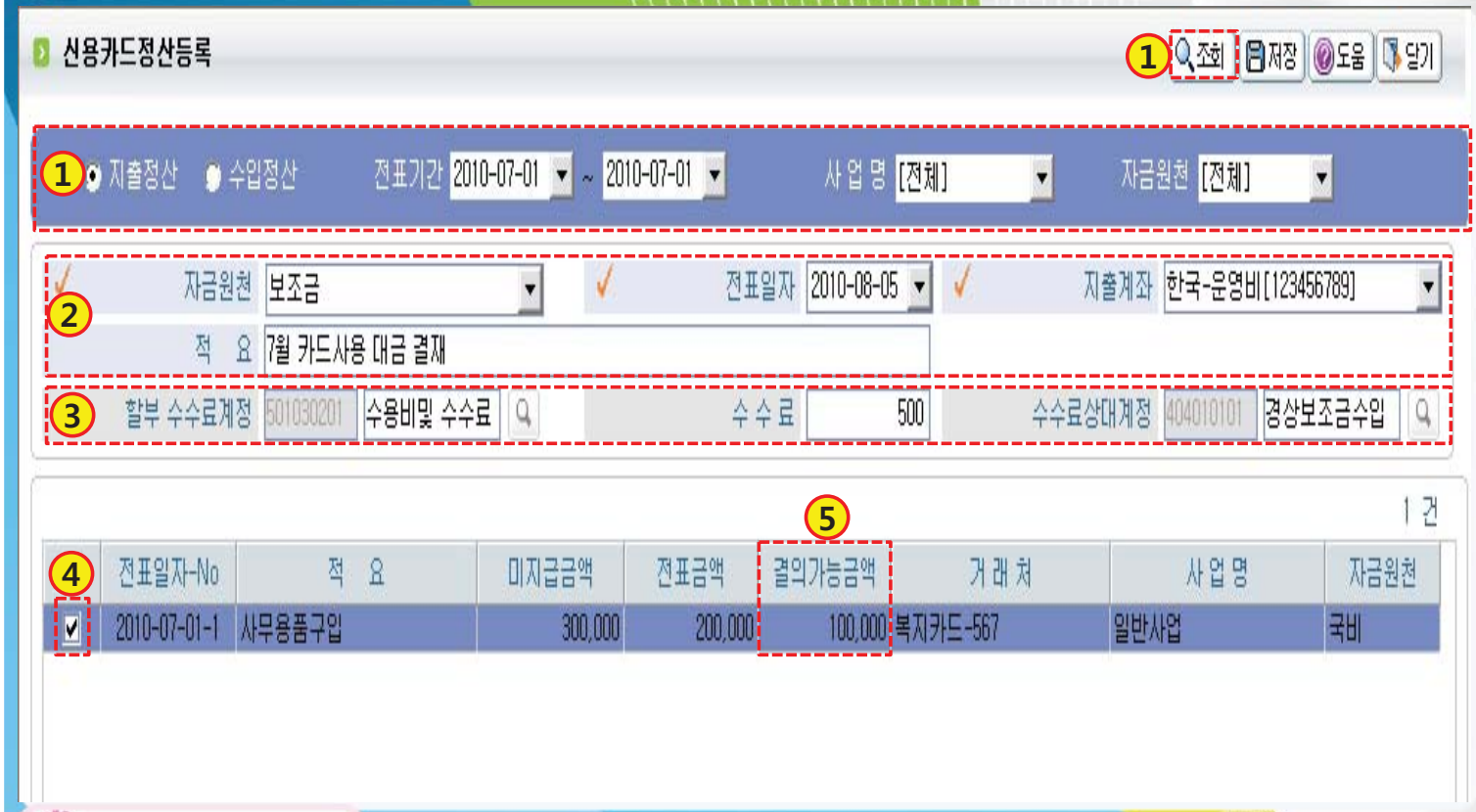
◆신용카드를 사용하는 시설에서 카드사용대금이 결재되었을 시 사용합니다.

◆여러 자금원천 별로 신용카드 사용을 하였다면 정산처리 시 각 자금원천 별로 따로 정산처리를 해야 합니다.
(※ 처리된 결과는 신용카드 정산내역 에서 확인)

◆정산처리 시점에 돈(보통예금)이 차감되며, 이에 따라 금전출납 변화에 대해 보여주는 장부에 해당 내용이 반영됩니다.(예 : 현금출납장, 자금일보, 자금현황표 등)

2.4.3 신용카드정산등록(할부처리)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 신용카드정산관리 ▶ 신용카드정산등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 정산처리 시 필요한 자금원천, 전표일자(카드대금결재일자), 지출계좌(카드대금결재통장), 적요(필수아님)를 입력합니다.

(3) 신용카드 할부 사용으로 인한 수수료가 발생하면 수수료계정, 수수료, 수수료상대계정을 입력합니다.

(4) 정산내역에 포함될 거래내역을 체크합니다.

(5) 해당월에 결재된 할부 금액을 결의가능금액에 입력하고, 작업이 완료되면 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆신용카드 사용 시 할부로 사용한 내역에 대해서도 정산처리가 가능합니다.

◆할부 사용으로 인한 수수료가 발생하면 수수료 건에 대한 지출처리가 이뤄져야 합니다.

◆신용카드정산등록 화면에서 정산처리 시 수수료계정, 금액, 상대계정을 같이 입력하여 등록하면 신용카드대금 정산처리와 동시에 수수료에 대한 지출처리가 이뤄집니다.

◆할부 처리시에는 결의가능금액에 할부금액을 직접 입력하면 됩니다.

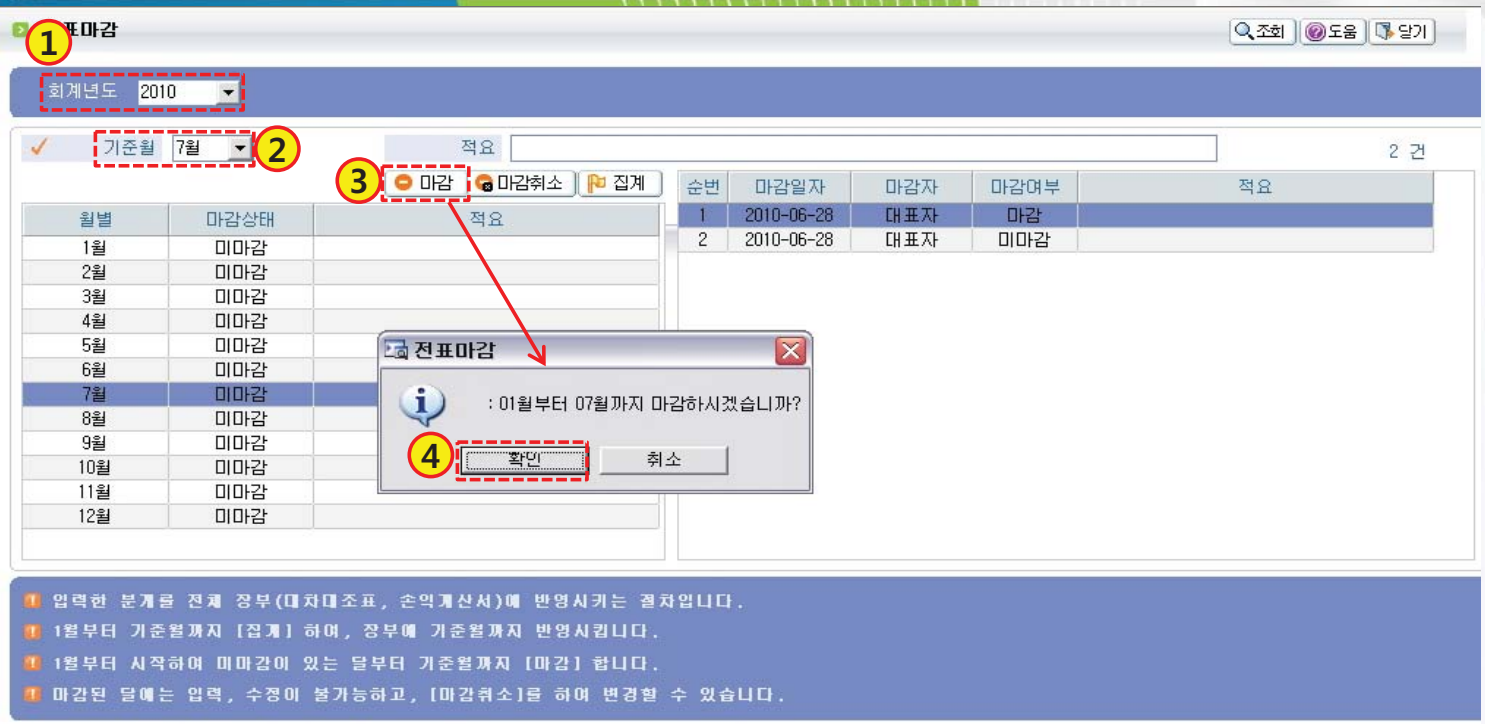
◆미지급금액 : 최초 신용카드 사용으로 발생한 금액

◆전표금액 : 현재까지 결재처리 완료된 금액

◆결의가능금액 : 결재 후 남아 있는 미지급금액(앞으로 정산 처리가 가능한 금액)

2.5.1.1 전표마감(마감)

[메뉴 위치] | 경리 ▶결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶전표마감



메뉴 및 업무순서

(1) 회계연도를 선택합니다.

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

(3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.

(4) 마감 버튼을 클릭하여 나타난 창에서 마감월이 맞는지 확인 후 확인 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆전표마감은 마감 된 해당월에 작성된 결의서 및 전표 등에 대해서 수정/삭제를 못하게 해주는 작업입니다.

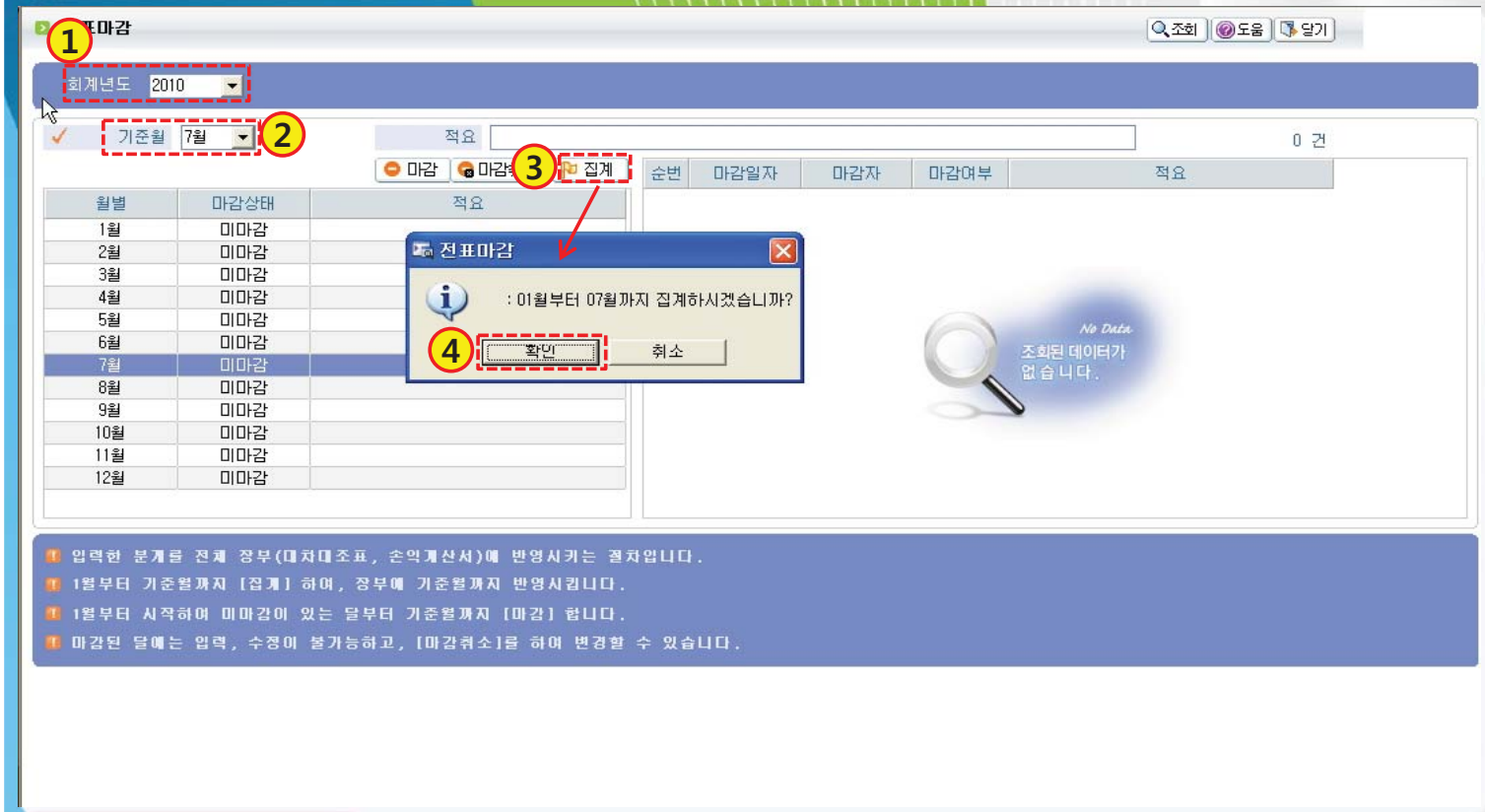
◆미마감 상태의 월에 입력된 자료는 수정/삭제가 가능합니다.

◆미마감 상태의 월에 입력된 자료를 조회하다 실수로 수정/삭제하는 경우가 발생할 수도 있으니, 되도록 결산이 완료된 월에 대해서는 마감처리를 해주십시오.

◆마감된 월에 입력된 자료 중 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감 해제 후에 수정/삭제하면 됩니다.
(마감 취소 시 기준월은 취소 하고자 하는 월을 선택하고 마감취소 버튼을 클릭)

2.5.1.2 전표마감(전표집계)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감



메뉴 및 업무순서

(1) 회계연도를 선택합니다.

(2) 기준월은 현재 월(기준월을 선택하면 회계연도 1월부터 기준월까지 집계 됨)을 선택합니다.

(3) 기준월 선택 후 집계 버튼을 클릭합니다.

(4) 집계 버튼을 클릭하여 나타난 창에서 선택한 월이 맞는지 확인 후 확인 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆집계처리는 신규로 입력한 결의서 및 전표 등의 정보를 결산장부에 반영하기 위한 작업입니다.
(예 : 대차대조표, 손익계산서, 합계잔액시산표 등)

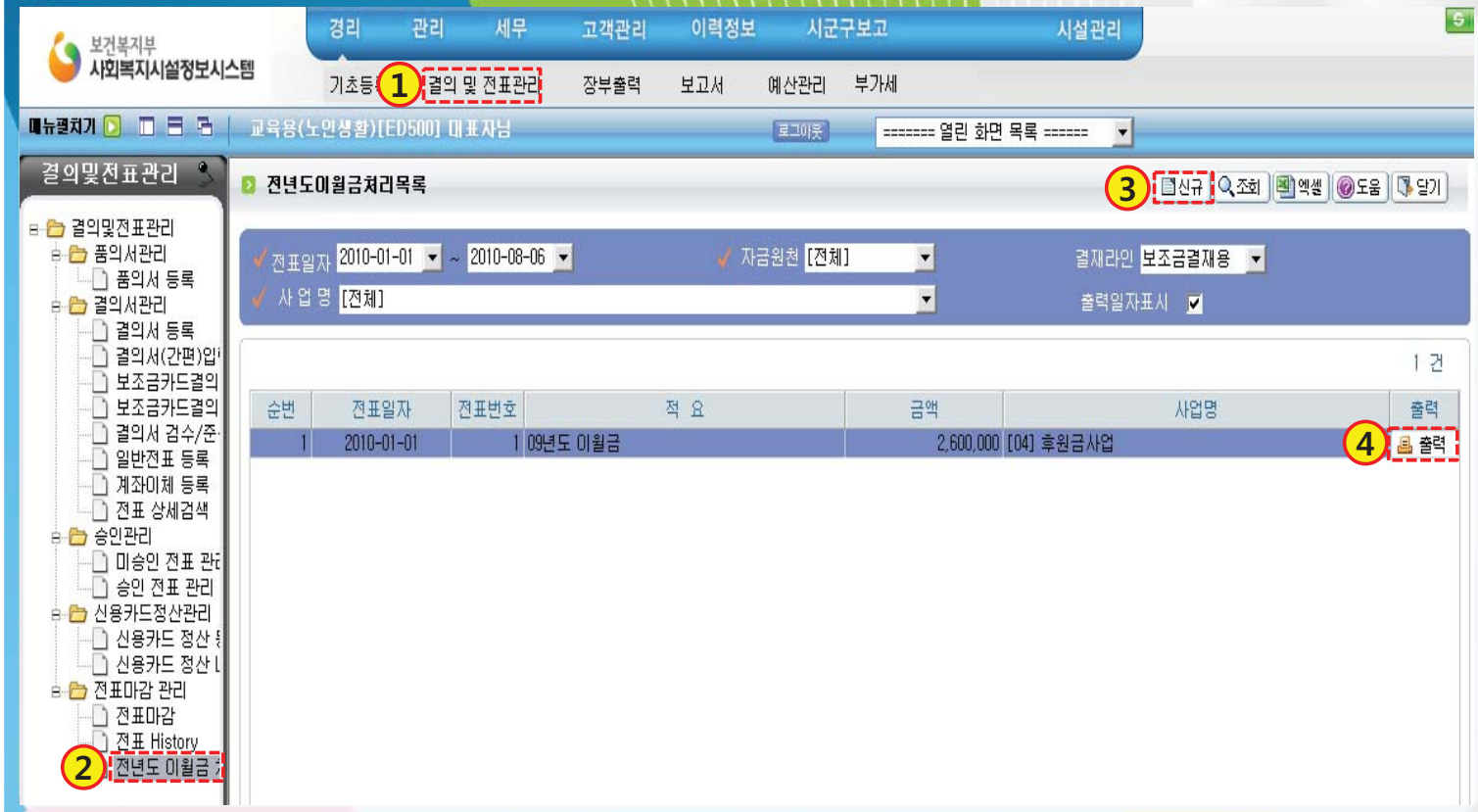
◆결산장부를 생성하는 기능 외에도 모든 장부상에 전월이월금액을 생성하는 기능을 가지고 있습니다.
(예 : 1월31일 최종잔액 100원 ->2월 장부 조회 시 전월이월 100원이 표시 됨)

◆집계처리가 이뤄져야 모든 장부가 현행화됩니다.

◆결의서 및 전표 등의 정보를 수정 또는 삭제 후에도 집계처리를 해주십시오.
(결산장부에 수정/삭제한 내용이 재 반영 됨)

2.5.2.1 전년도이월금처리(목록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 경리>결의 및 전표관리를 클릭합니다.

(2) 전표마감관리>전년도이월금처리를 더블 클릭합니다.

(3) 이월금처리 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 내용을 입력합니다.

(4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

활용Tip 및 사례

◆전년도이월금처리는 매해 발생하는 연도별 잔액(12월 31일 최종 잔액)을 다음연도로 이월처리 하는 절차입니다.

◆전년도이월금처리 메뉴는 이월방식이 <이월함>인 시설만 해당됩니다.

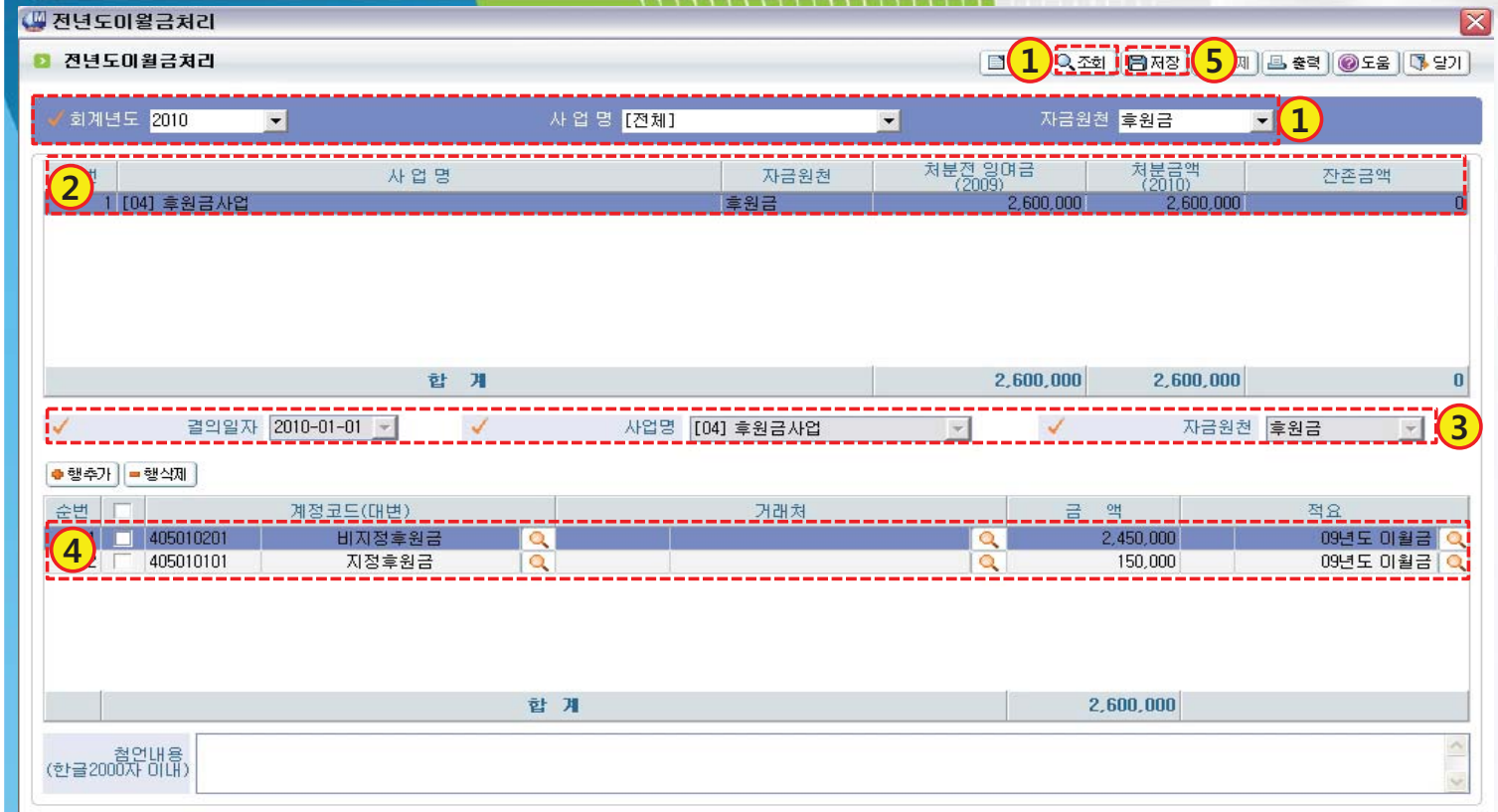
◆작업 전 확인 항목

(1) 경리>기초등록>프로그램 설정 메뉴에서 년도별이월방식이 이월함으로 설정되어 있어야 합니다.

(2) 경리>결의 및 전표관리>전표마감관리>전표마감 메뉴에서 회계 년도는 전년도 선택, 기준월은 12월로 선택 한 후 집계를 해줘야 합니다.

2.5.2.2 전년도이월금처리(등록화면)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 이월처리 할 정보를 선택합니다.

(3) 이월처리 할 정보와 일치하는 사업명, 자금원천을 선택합니다.(결의일자는 해당연도 1월1일자로 자동 등록)

(4) 처분전잉여금의 금액을 어떤 세입계정으로 이월할 것인지에 대해 계정과목과 금액 등을 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆전년도의 최종 잔액은 처분전잉여금(자본계정)으로 분개처리가 이뤄집니다.

◆이월방식이 이월함인 시설에서는 전년도의 처분전잉여금을 당해년도의 세입계정으로 이월시켜 주는 작업을 진행해야 합니다.

◆이월금처리 내용 등록 시 처분전잉여금에 해당되는 사업명과 자금원천을 확인해야 하며, 이에 따라 이월처리하는 세입계정의 사업명과 자금원천을 반드시 처분전잉여금과 일치시켜야 합니다.

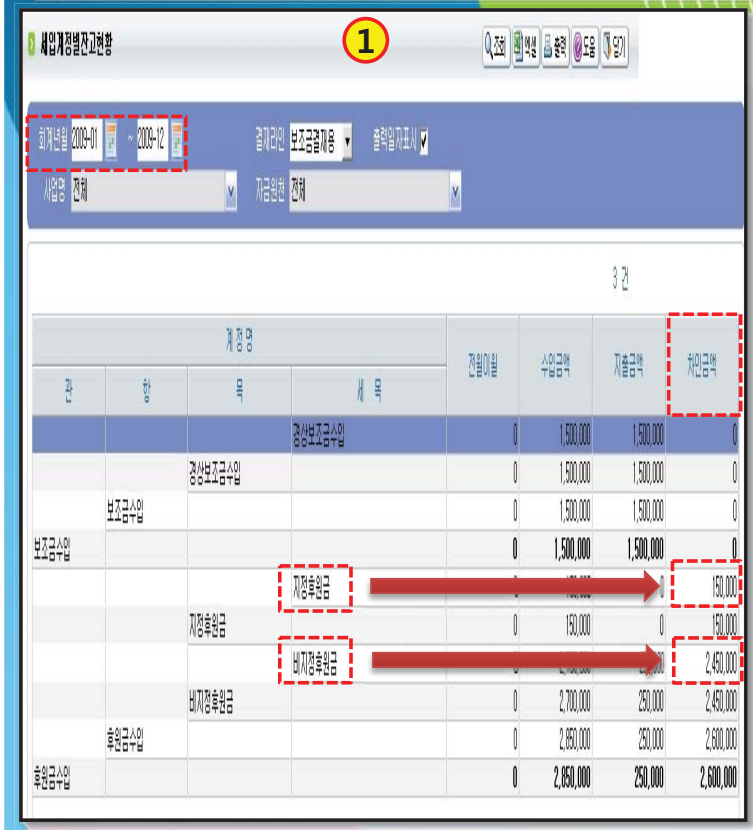
◆처분전잉여금 : 전년도 최종 잔액(순이익)

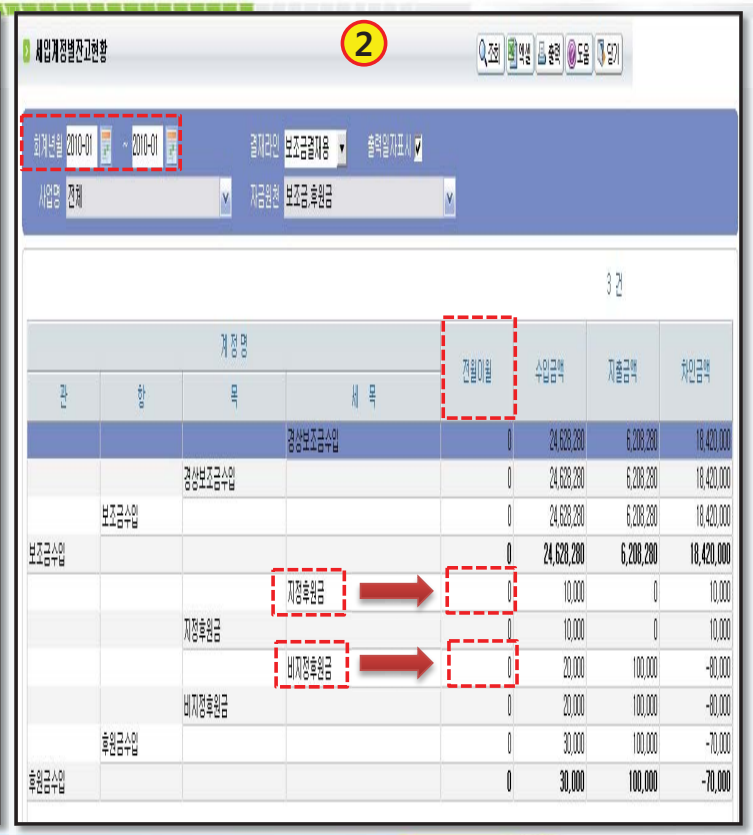
◆처분금액 : 세입계정으로 이월처리 완료된 최종 금액

◆잔존금액 : 처분전잉여금에서 처분금액이 차감된 금액(이월처리가 정확히 완료되면 잔존금액은 0원으로 되어야 합니다.)

● 전년도이월금 미처리 시 세입계정별잔고현황 장부 비교

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 장부출력 ▶ 세입계정별잔고현황





메뉴 및 업무순서

(1) 전년도 12월 세입계정별잔고현황의 각 세입계정 별 잔액

(2) 당해 년도 1월 세입계정별잔고현황의 각 세입계정 별 전월이월금

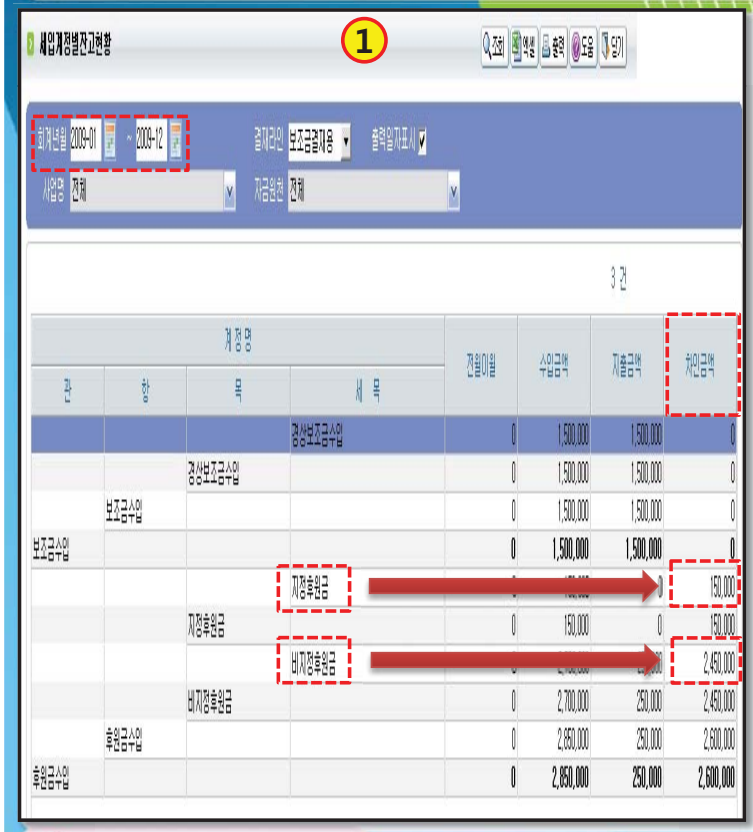
활용Tip 및 사례

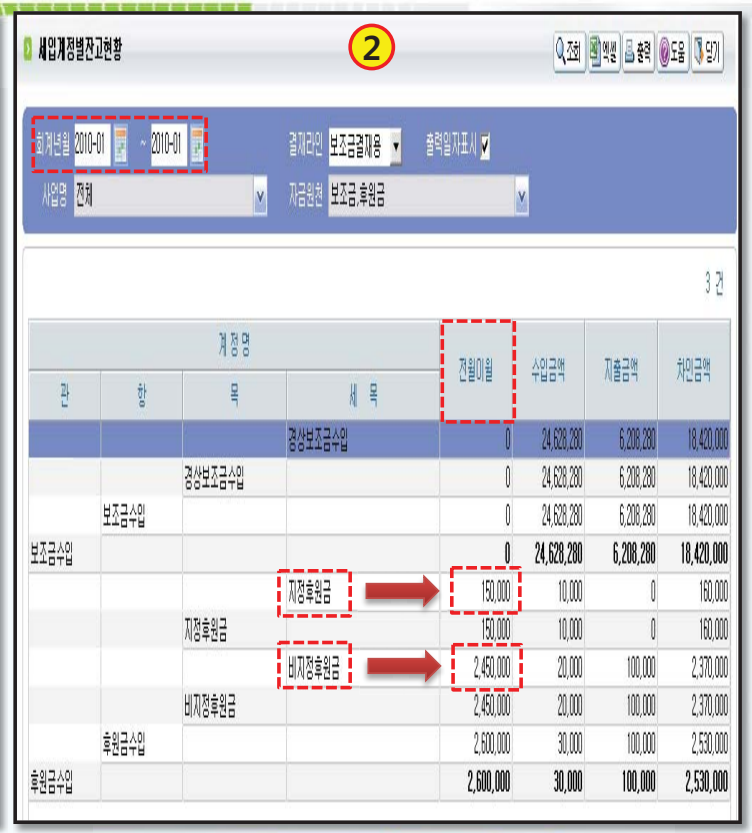
◆(1)번 화면과 같이 전년도 12월에 각 세입계정 별로 최종 잔액이 발생합니다.

◆이때 이월방식이 이월함인 시설에서 전년도이월금처리를 하지 않게 되면 (2)번 화면과 같이 당해 년도 각 세입계정 별 전월이월 금액이 0원으로 나타납니다.

● 전년도이월금 처리 시 세입계정별잔고현황 장부 비교

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 장부출력 ▶ 세입계정별잔고현황





메뉴 및 업무순서

(1) 전년도 12월 세입계정별잔고현황의 각 세입계정 별 잔액

(2) 당해 년도 1월 세입계정별잔고현황의 각 세입계정 별 전월이월금

활용Tip 및 사례

◆(1)번 화면과 같이 전년도 12월에 각 세입계정 별로 최종 잔액이 발생합니다.

◆이때 이월방식이 이월함인 시설에서 전년도이월금처리를 하게 되면 (2)번 화면과 같이 당해 년도 각 세입계정별 전월이월 금액이 나타납니다.

❖ 제3장 예산관리

3.1 예산작성(본예산1)

3.2 예산작성(본예산2)

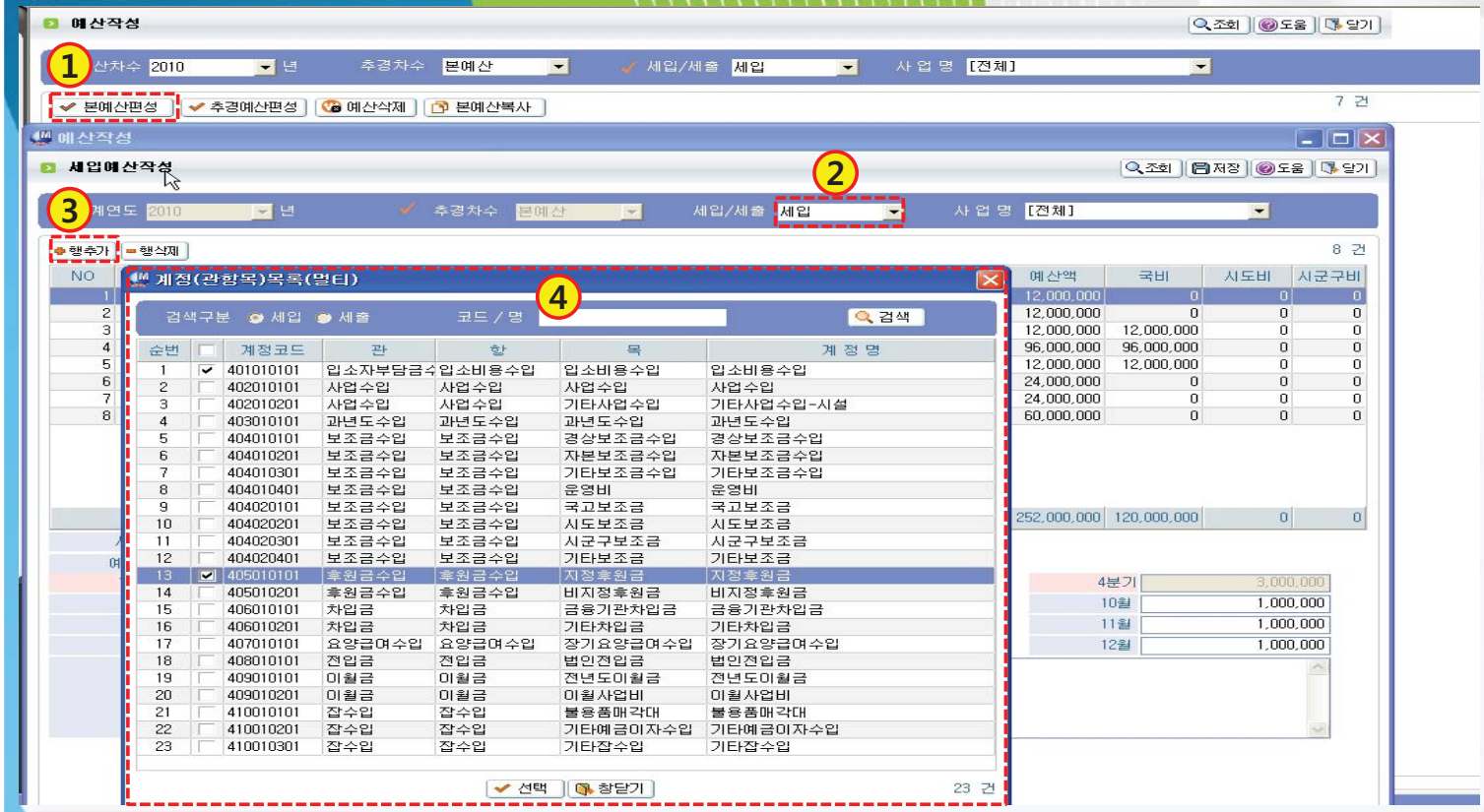
3.3 예산작성(추경예산1)

3.4 예산작성(추경예산2)

3.5 예산전용

3.1 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) 본예산편성 버튼을 클릭해 예산작성 창을 열어줍니다.

(2) 세입/세출 선택합니다.

(3) 행 추가 버튼을 클릭하면 계정(관항목)목록(멀티) 창이 열립니다.

(4) 예산편성 작성할 계정과목을 체크해 선택 버튼을 클릭하면 계정이 예산서에 등록됩니다.

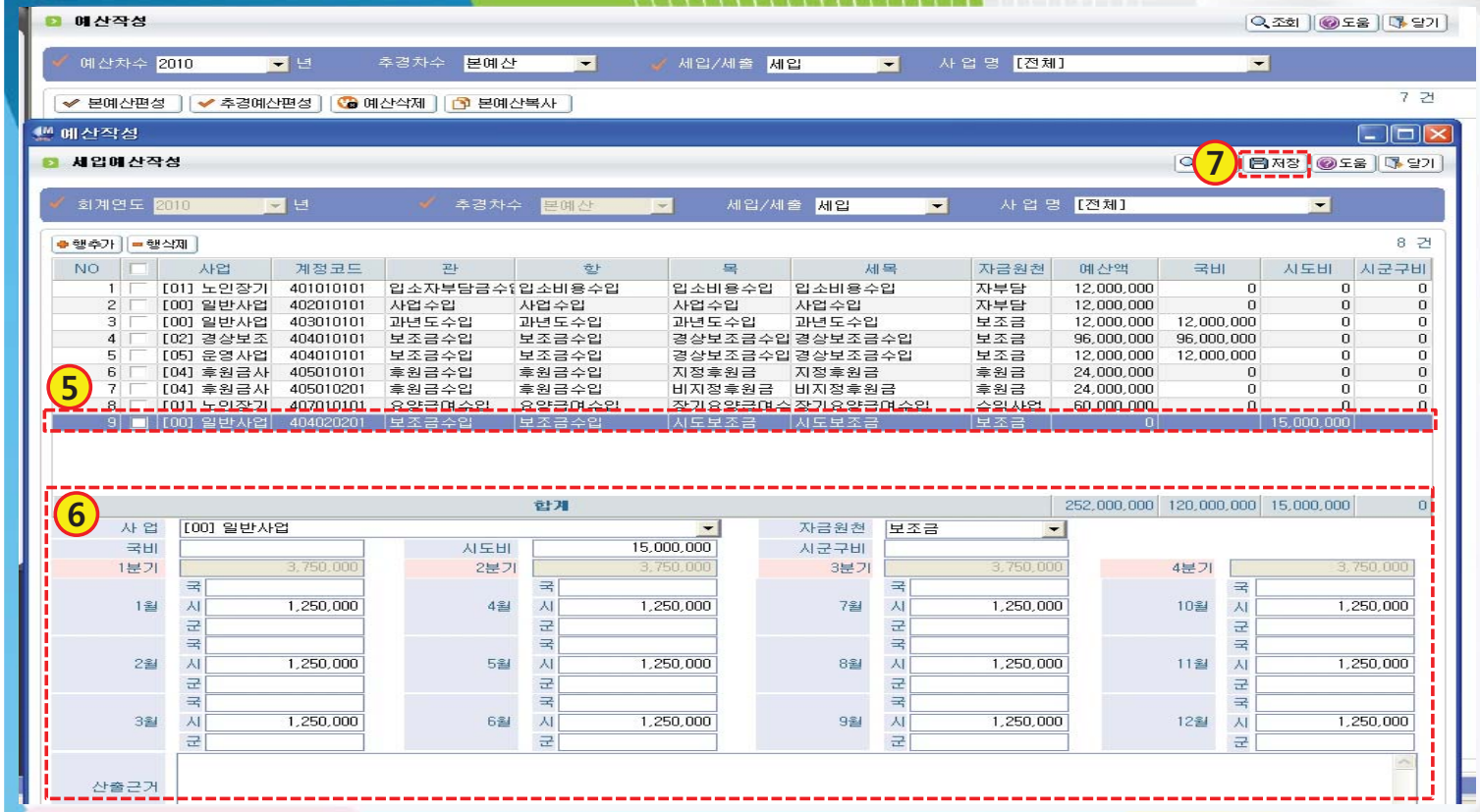
활용Tip 및 사례

◆예산작성 : 발생할 것으로 추정되는 예산 내역을 등록

◆계정과목은 중복선택이 가능합니다.

3.2 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(5) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.

(6) 선택한 계정의 사업, 자금원천, 금액, 산출근거(필수아님)를 입력합니다.

(7) 등록된 계정과목별로 입력작업을 모두 완료하면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장 합니다.

활용Tip 및 사례

◆한 계정과목에 대해서 사업과 자금원천이 1개 이상 추가 등록되어야 하는 경우는 행추가 버튼을 클릭하면 해당 계정과목을 중복 추가하여 작업할 수 있습니다.

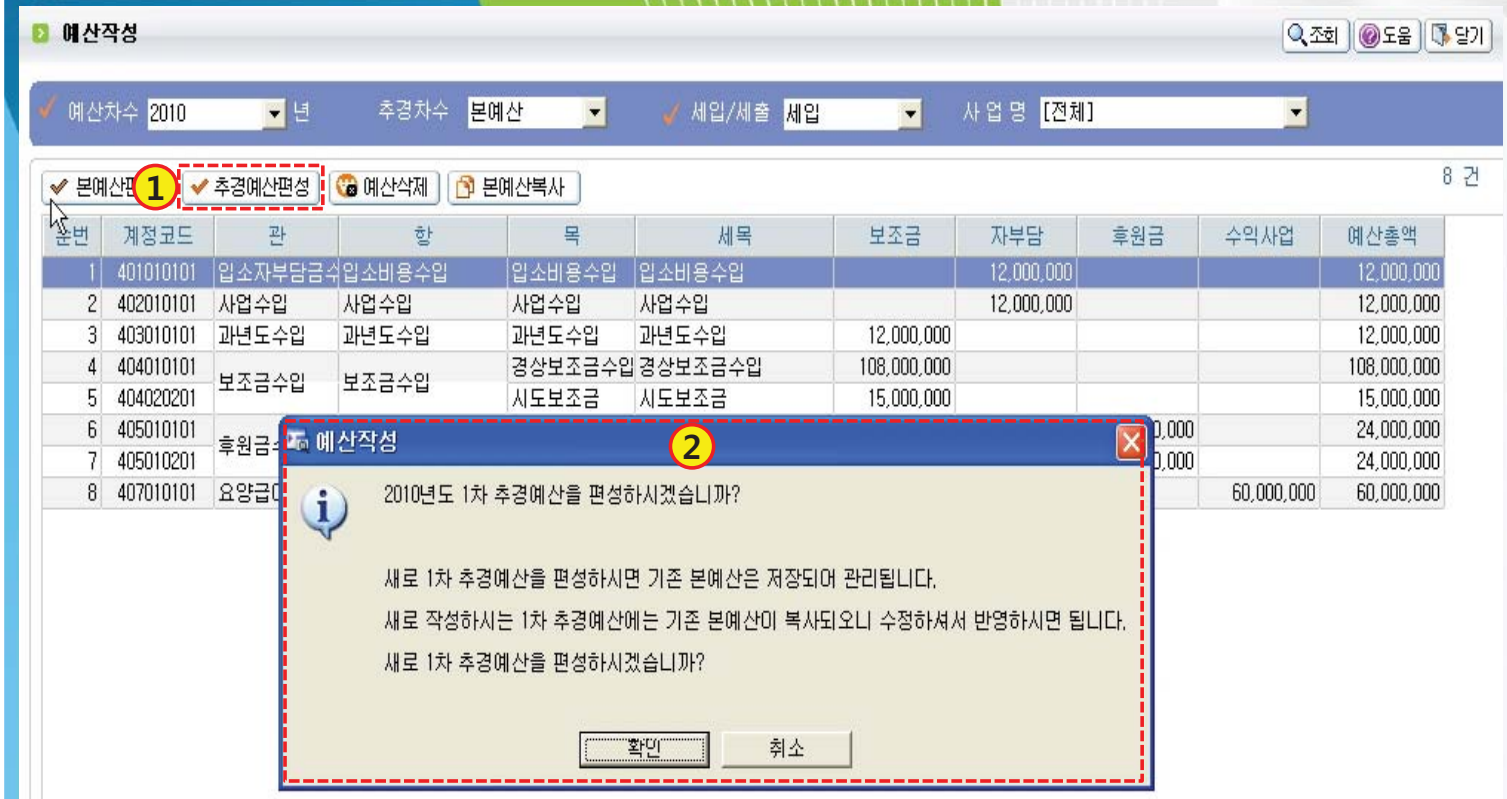
◆저장된 내용 중 특정 계정과목의 정보를 삭제할 경우 작성화면에서 해당 계정을 선택, 행삭제 버튼을 클릭하여 저장하게 되면 특정 계정 내역만을 삭제할 수 있습니다.

◆1년 예산금액을 입력하면 자동으로 각 월별 금액이 입력 됩니다.(12등분)

◆경리>기초등록>프로그램설정에서 예산관리단위가 <월단위>로 선택한 경우는 월별 금액을 수정할 수 있습니다.

3.3 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.

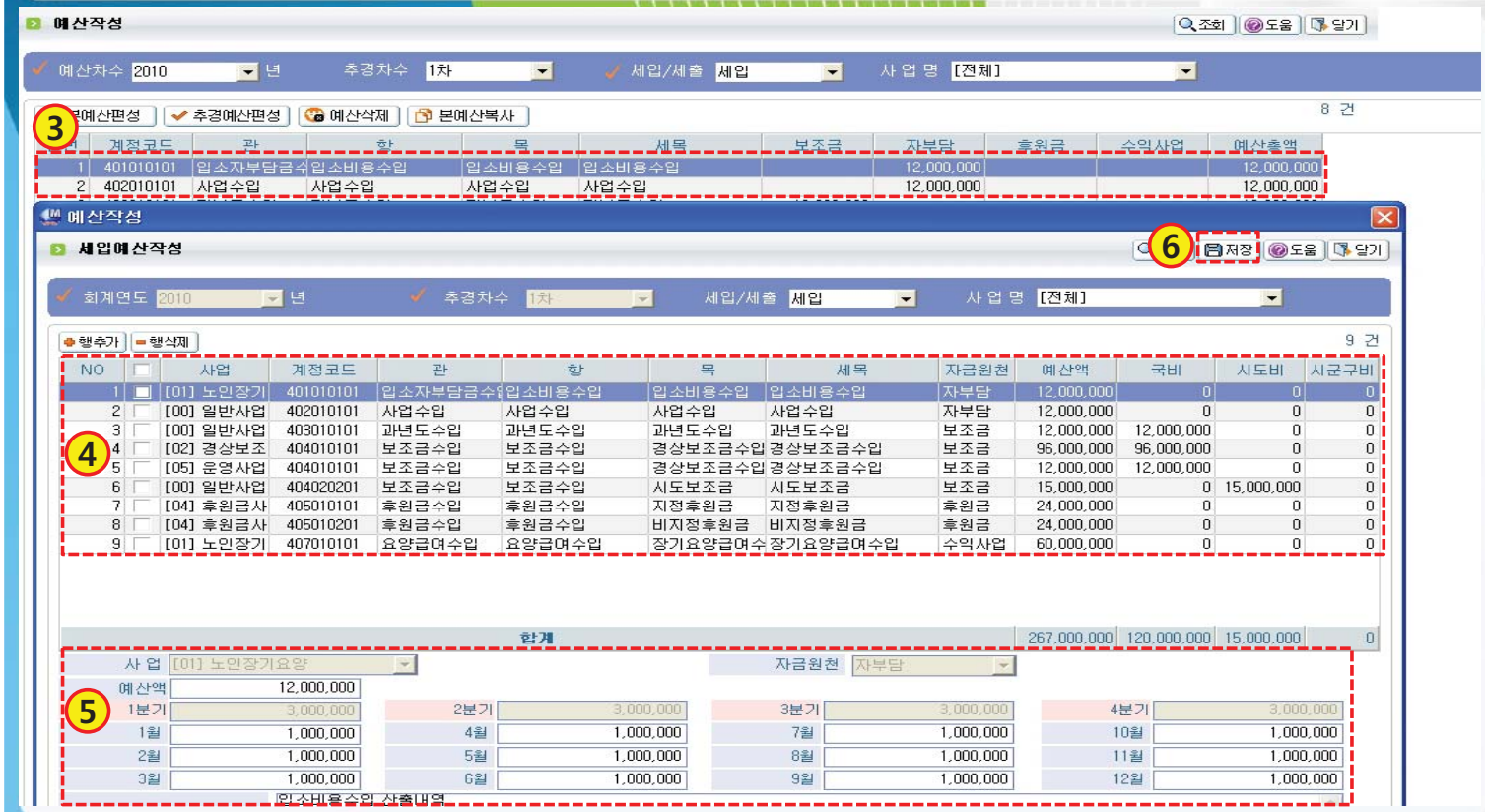
(2) 전 차수 예산이 복사되어 다음 차수 예산서가 생성 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆추경발생 시 추경예산편성 버튼을 클릭하면 본예산이 1차로 1차가 2차로 차수 별 예산이 생성됩니다.

3.4 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 경리 ▶예산관리 ▶예산작성 ▶



메뉴 및 업무순서

(3) 추경예산서를 더블 클릭해 예산작성 창을 열어줍니다.

(4) 추경할 계정을 선택(계정을 추가하려면 행 추가 버튼클릭)합니다.

(5) 선택한 계정과목에 대한 금액, 산출근거(필수아님)를 수정합니다.

(6) 작성이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆추경예산서 금액은 본예산 금액을 포함하여 작성해야 합니다.
(※ 본예산금액 : 100만원
추경금액 : 50만원 이면
추경예산서 금액 : 150만원)

3.5 예산전용

[메뉴 위치] | 경리 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용



메뉴 및 업무순서

(1) 전용차수 생성을 한다.

(2) 전용일을 확인하고, 행 추가 버튼 클릭하면 관, 항, 목 조회 창이 나타납니다. 전용 대상 계정을 선택합니다.

(3), (4), (5) 순서로 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.

(6) 작성이 완료되면 저장버튼을 클릭하여 등록내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆작성된 예산전용은 예산에 반영 되지 않습니다. (회계장부와는 무관함)

◆시군구보고>공문작성>결산서>결산보고 시 과목전용조서로 반영이 됩니다.

경리 연습문제

오늘 우리 시설에 아래와 같이 수입이 발생했다.

사업명	신청내역	보조비율	금액
운영비 보조사업 : 50,000,000원	사무비>운영비 : 15,000,000원 사무비>인건비 : 1,5000,000원 사업비>사업비 : 20,000,000원	국비 30% 시도비 30% 시군구비 40%	15,000,000원 15,000,000원 20,000,000원
생계비 보조사업 : 2,000,000원	사업비>생계비 : 2,000,000원	시군구비 100%	2,000,000원

1. <운영비 보조사업>으로 들어 온 수입에 대하여 각 보조비율대로 수입 결의서를 작성하시오.

2. <생계비 보조사업>으로 들어 온 수입에 대하여 각 보조비율대로 수입 결의서를 작성하시오.

3. <운영비 보조사업>으로 들어온 수입을 가지고, 이번 달 전기요금을 계산하기 위해 200,000원을 지출하였는데, 무통장 입금을 하다 보니, 수수료가 1,000원 발생하였다. 지출 결의서를 작성하시오.

4. <생계비 보조사업>으로 들어온 수입으로 김장 준비를 하기 위해, 한 포기에 1,000원 하는 배추를 500포기 구입하여 총 500,000원을 지출하였다. 지출 결의서를 작성하시오.

경리 연습문제

5. <운영비 보조사업>으로 들어온 수입을 가지고, 홍길동 직원의 급여 5,000,000원을 지출하였다. 지출 결의서를 작성하시오. (기본급:300,000원 / 상여:200,000원)

6. <운영비 보조사업>으로 들어온 수입으로 우리 시설의 문화체험 프로그램에서 단체로 영화를 관람하게 되어, 총 700,000원을 지출하였다. 지출 결의서를 작성하시오.

오늘, 홍길동 후원자가 시설 운영하는 데 보태 쓰라고, 우리 시설의 후원금통장으로 1,000,000원을 입금하였다.

7. 홍길동 후원자의 후원금에 대하여 수입 결의서를 작성하시오.

8. 홍길동 후원자로부터 들어온 후원금을 가지고 1박스에 20,000원하는 A4용지 5박스와, 1자루에 1,000원하는 볼펜 20자루를 구매하였다. 지출 결의서를 작성하시오.

9. 우리 시설 생활인들의 간식으로 1개에 3,200원 하는 샌드위치 25개를 구매하였는데, 시설에 와서 먹으려고 보니 상한 냄새가 나 환불 하였고, 다른 가게에서 1판에 16,000원 하는 피자 5판을 주문하였다. 지출 결의서를 작성하시오.

10. 홍길동 후원자의 후원금으로, 이번에 홍콩으로 출장으로 다녀온 홍길동 직원의 출장비를 지급하고자 한다. 그런데, 홍콩 출장비가 1,000,000원이어서 후원금으로는 조금 부족한 것이다. 그래서 모자란 부분은, <운영비 보조사업>으로 들어 온 수입금을 보태서 출장비를 지급하였다. 지출 결의서를 작성하시오.

관 리

hwis 한국보건복지정보개발원

hwis

❖ 제1장 인사관리

1.1.1 기초코드관리
1.1.2 부서관리
1.1.3 인사급여기본정보관리
1.1.4 근태코드관리
1.1.5 근태집계일기준관리
1.1.6 년월차기준관리
1.1.7 근무기준관리(일근태)
1.1.8 근무기준관리(잔업기준)
1.1.9 월잔업제한시간
1.2.1 인사카드관리(신규등록)
1.2.2 인사카드관리(퇴사처리)
1.2.3 인사카드관리(자격면허)

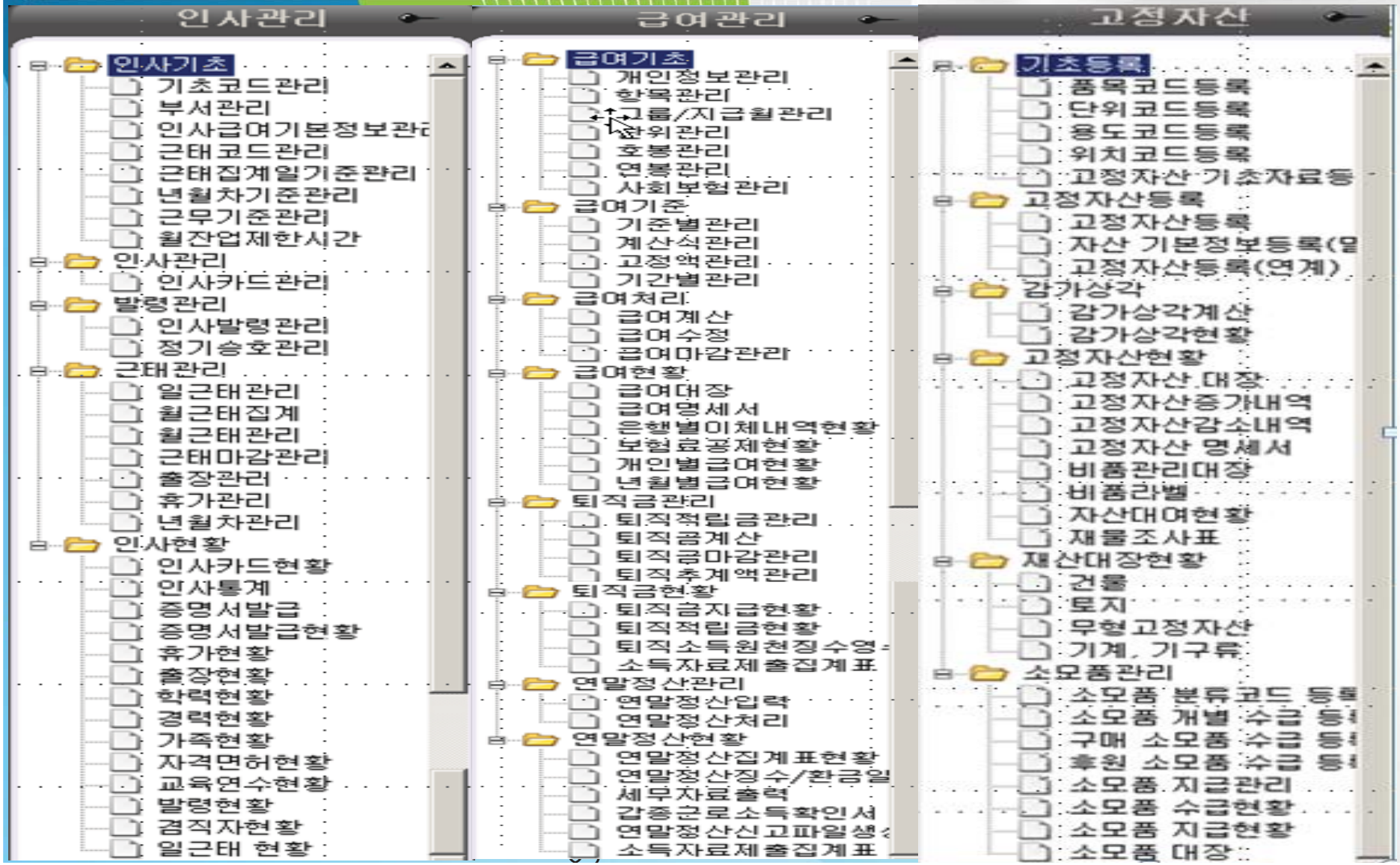
hwis

❖ 제1장 인사관리

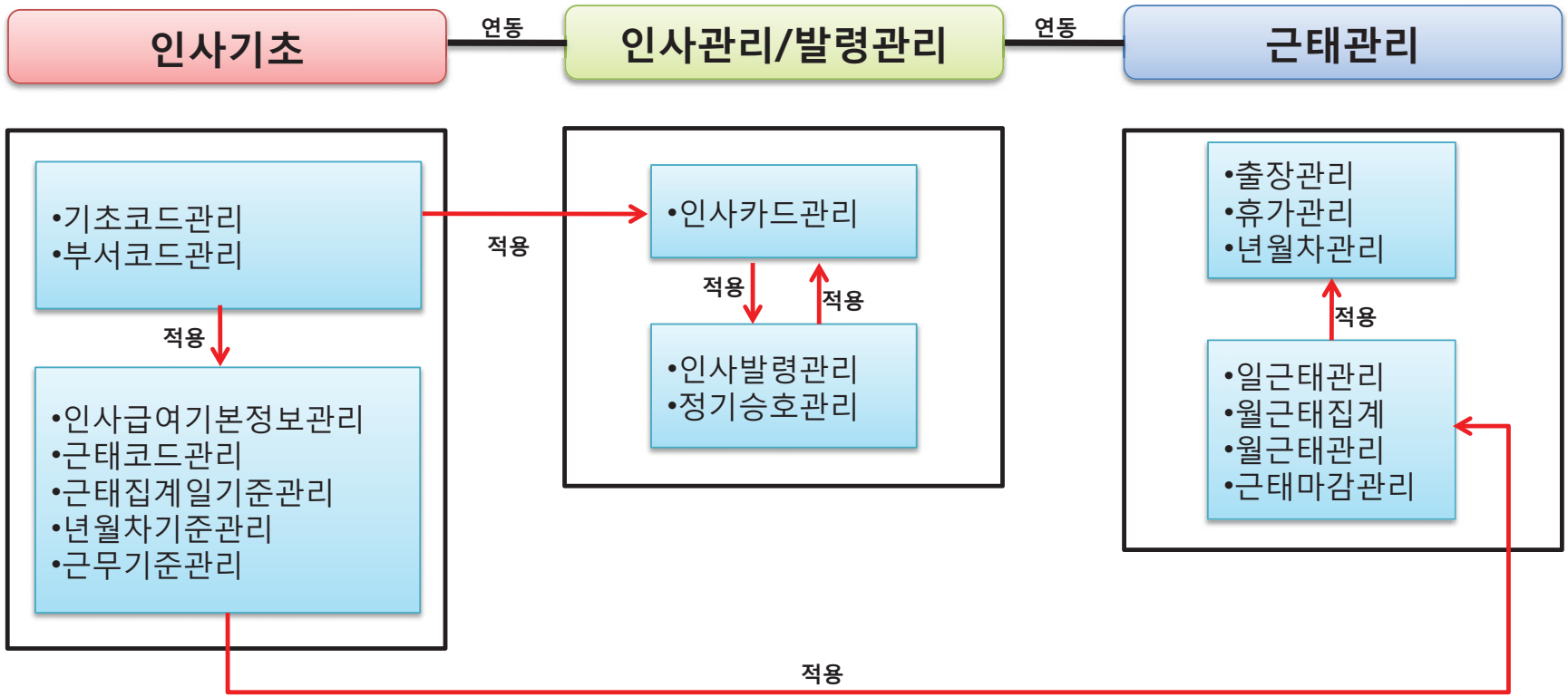
1.3.1 인사발령관리
1.3.2 정기승호관리
1.4.1.1 일근태관리(일일등록)
1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)
1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)
1.4.2 월근태집계
1.4.3 월근태관리
1.4.4 근태마감관리
1.4.5 출장관리
1.4.6 휴가관리
1.4.7 년월차관리
1.5.1 증명서발급

● 관리전체메뉴

[메뉴 위치] | 관리



인사관리 업무 흐름도

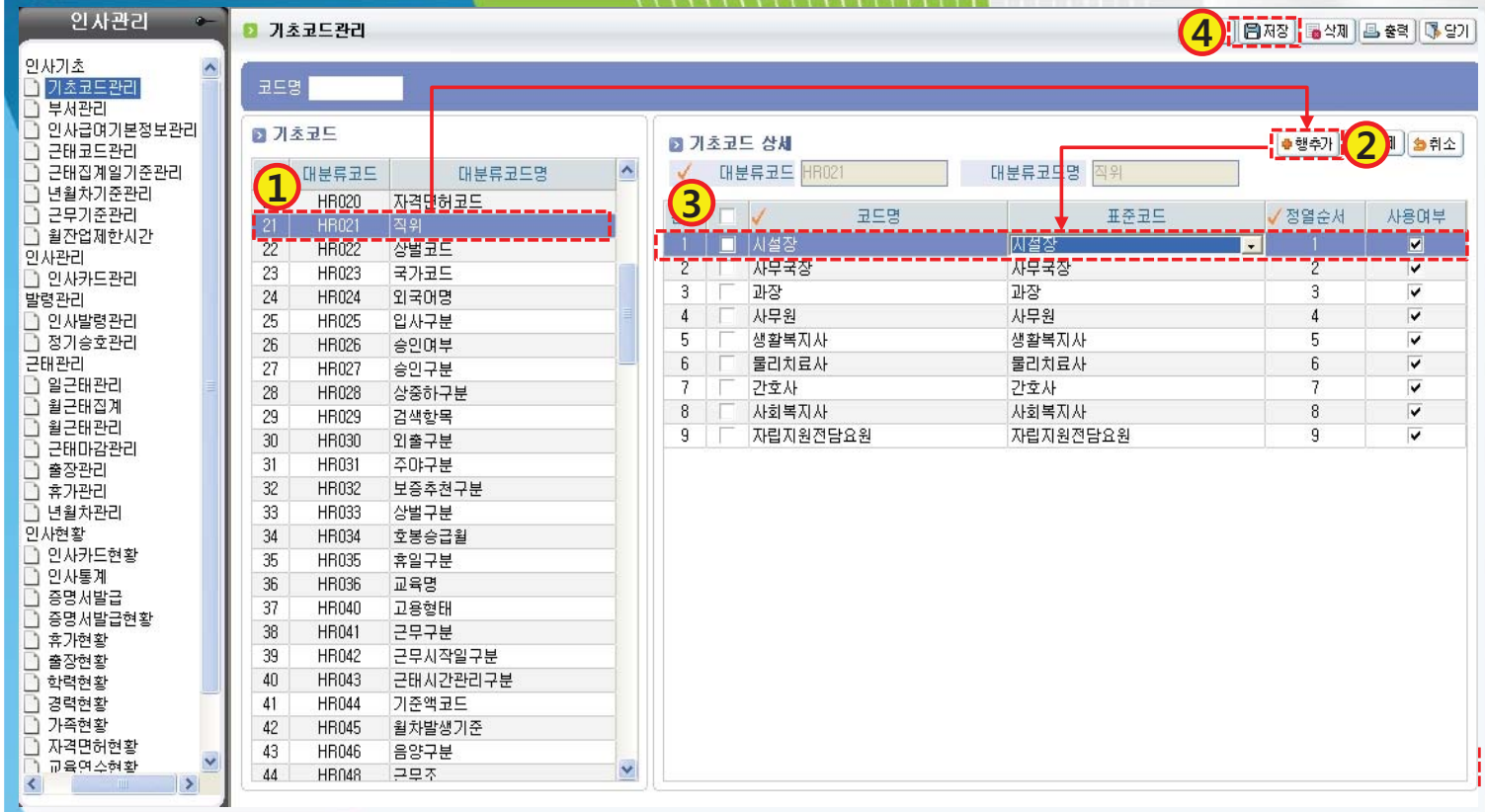

인사기초
연동
인사관리/발령관리
연동
근태관리
•기초코드관리
•부서코드관리
적용
•인사급여기본정보관리
•근태코드관리
•근태집계일기준관리
•년월차기준관리
•근무기준관리
적용
•인사카드관리
적용
적용
•인사발령관리
•정기승호관리
•출장관리
•휴가관리
•년월차관리
적용
•일근태관리
•월근태집계
•월근태관리
•근태마감관리
적용

기초코드관리 주요항목 사용도



1.1.1 기초코드관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 기초코드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 대분류명 중에 추가하고자 하는 정보를 선택합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 추가된 입력란에 코드명을 입력 후 표준코드, 정열순서, 사용여부를 확인합니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆대분류 항목 중 <자격면허 코드>에 입력한 정보는 인사카드 등록 시 사용됩니다. (추후 시군구보고에서 자격면허보고 시에도 활용 됨)

◆대분류 항목 중 직위는 필수 입력 사항입니다.(인사카드 등록 시 직위 값 필수 임)

◆대분류 항목 중 급여그룹은 필수 입력 사항입니다. (사원근태, 급여작업 시 급여그룹 값 필수 임)

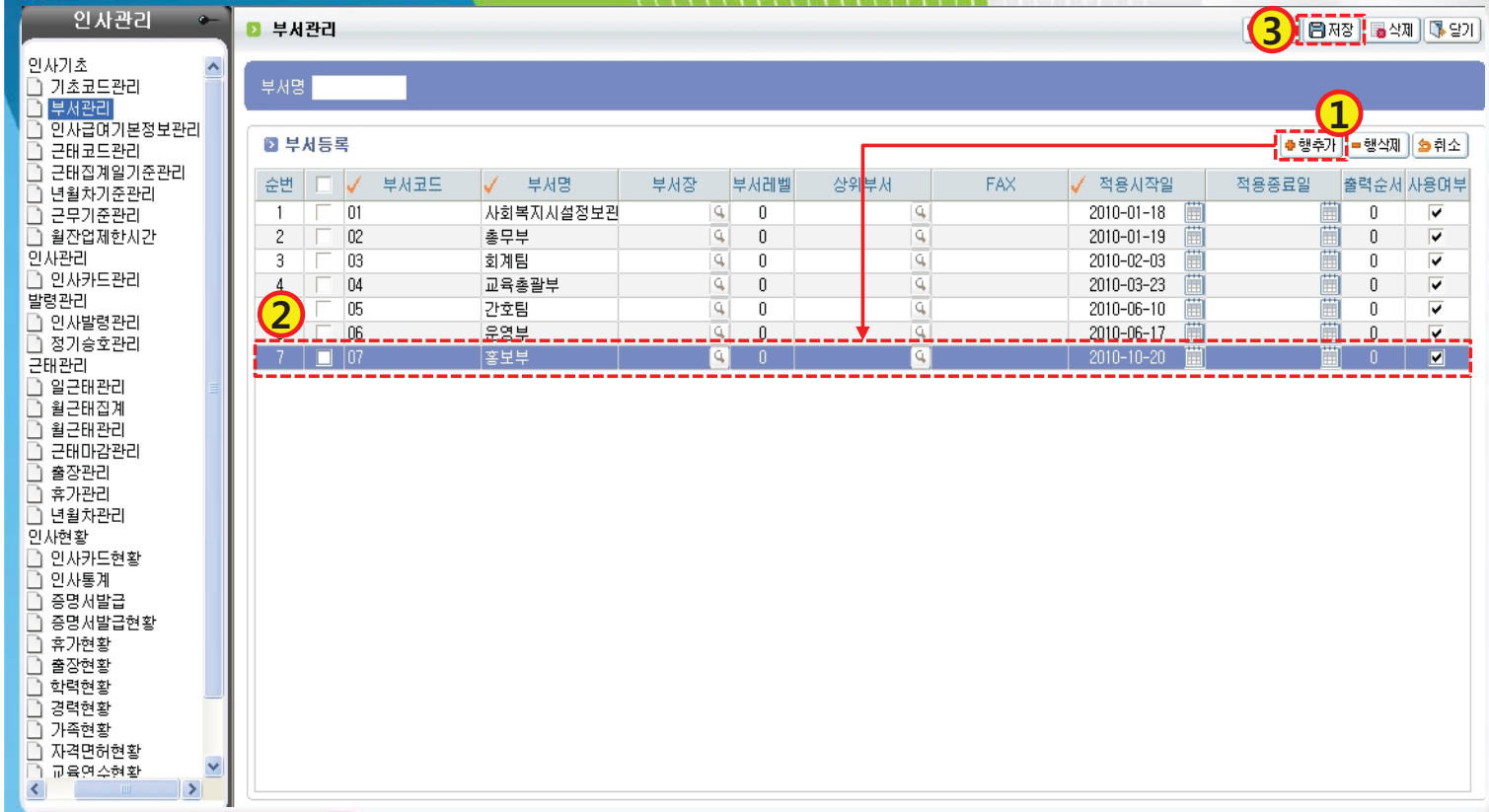
◆대분류 항목 중 근무조는 필수 입력 사항입니다. (사원근태관리 시 근무조 값 필수 임)

◆사용하지 않을 정보는 <사용여부>에 체크표시를 빼고 저장하면 됩니다.

◆삭제방법 : 삭제항목을 체크하여 행삭제 버튼 클릭 후 저장합니다.

1.1.2 부서관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 부서관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 부서코드, 부서명 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆인사카드 등록 화면에서 부서 입력은 필수이기 때문에 반드시 부서가 한 개 이상 등록되어 있어야 합니다.

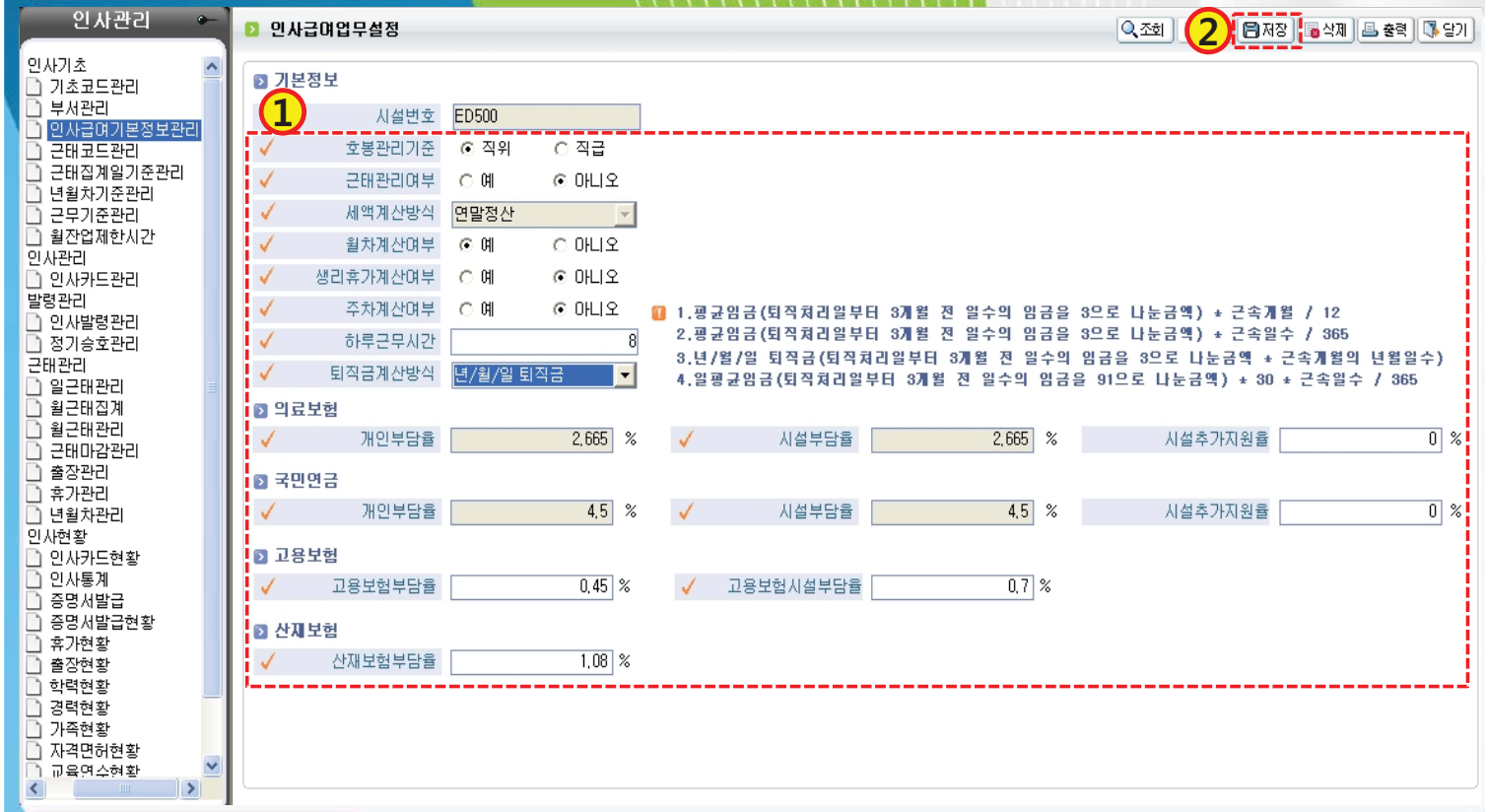
◆부서코드 등록에 등록된 부서정보가 인사카드등록 시 활용됩니다.

◆적용종료일이 있는 경우 인사카드 등록 시 적용종료일 이후로는 부서코드가 나타나지 않습니다.

◆출력순서를 넣게 되면 급여대장 출력 시 입력한 부서순서로 출력이 가능합니다.

1.1.3 인사급여기본정보관리

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



메뉴 및 업무순서

(1) 호봉관리기준, 근태관리여부, 고용보험율 등을 입력합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆호봉관리기준 정보는 급여관리>급여기초>호봉관리 메뉴에서 생성기준 값으로 반영됩니다.

◆하루근무시간은 정상근무시간을 입력합니다.

◆퇴직금계산방식은 급여관리>퇴직금관리>퇴직금계산 메뉴에서 계산방식으로 적용 됩니다.

◆의료보험, 국민연금, 고용보험의 요율은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 반영 됩니다.

◆시설추가지원율을 입력하는 경우 요율 만큼 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 시설부담액이 증가됩니다.(상대적으로 개인부담액이 줄어듬)

1.1.4 근태코드관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태코드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 근태명, 근태구분, 휴가여부, 시간일수구분, 적용일, 표준근태 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆근태구분이 년, 월. 반차로 선택된 경우는 <휴가여부>에 체크를 합니다.

◆연장근무 등 정규시간 외인 경우는 <연장구분>에 체크를 해야 하며 <시간일수구분>은 시간으로 선택해야 합니다.

◆근태구분이 반차인 경우 적용일은 0.5일로 선택합니다.

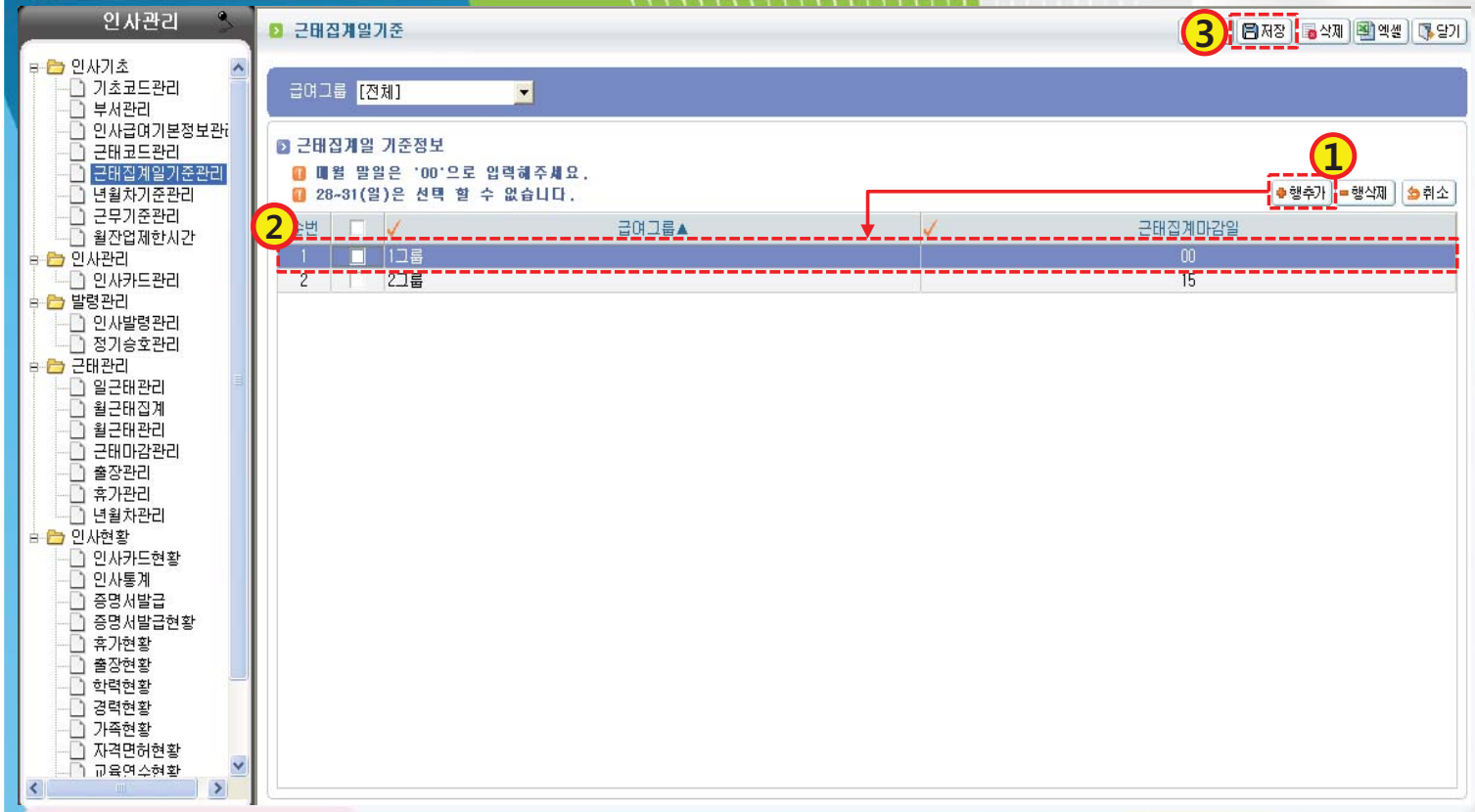
◆기본시간차감여부를 체크하게 되면 근무시간에서 해당 시간만큼 차감됩니다.
예) 지각 : 지각 시간만큼 근무시간에서 차감됨

◆시간일수구분은 자체 근태 판단 기준에 따라서 시간, 일수를 선택하면 됩니다.
예) 연장근무 : 시간
정상, 결근 : 일수

※ 야간/연장근무관련 근태명을 등록하는 경우 표준근태를 반드시 넣어 줍니다.

1.1.5 근태집계일기준관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근태집계일기준관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 급여그룹, 근태집계마감일을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <급여그룹>에 입력된 것이 나타납니다.

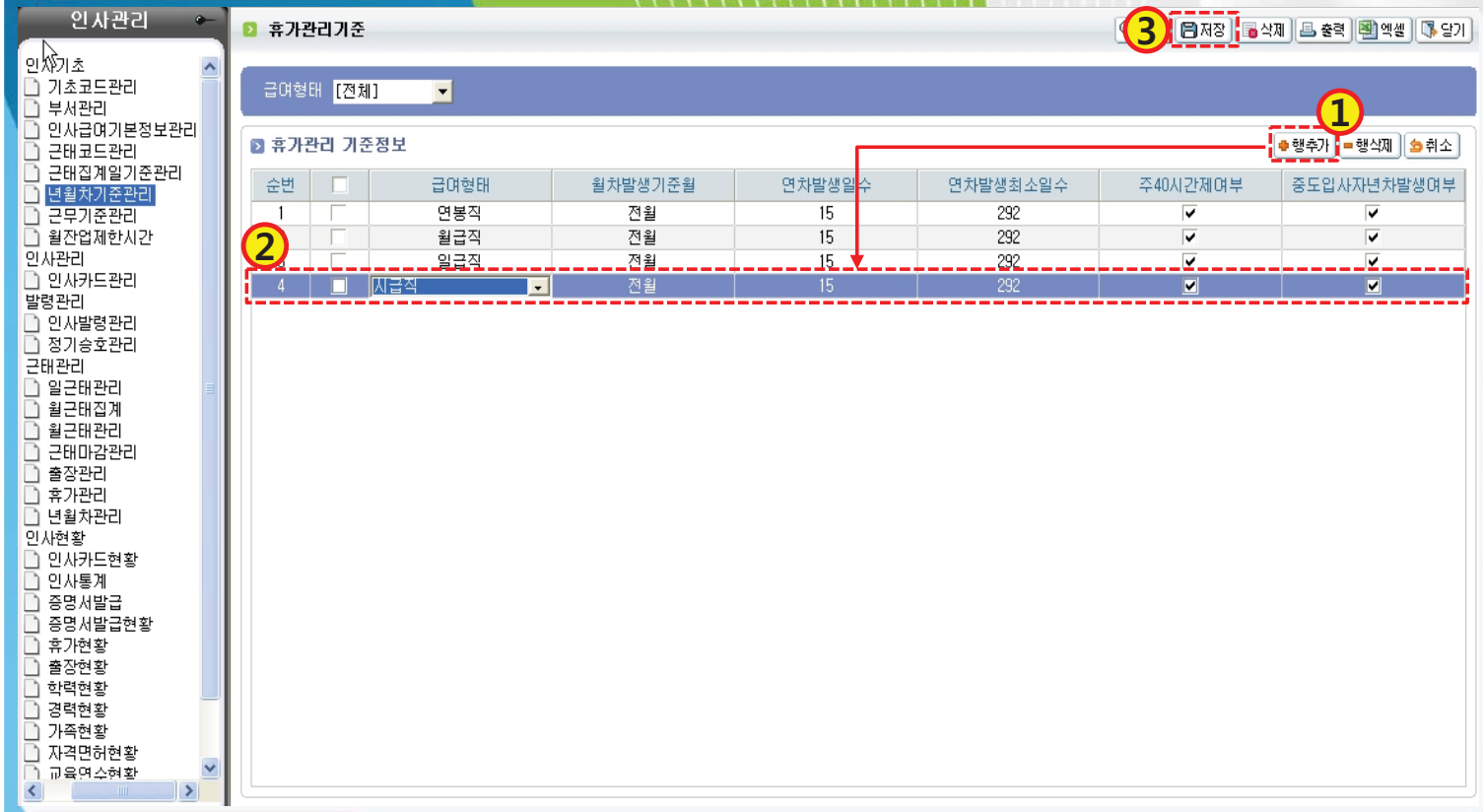
◆근태집계마감일은 매월 직원 근태집계 시 집계 마지막 날짜를 입력합니다.
(1) 당월 1일 ~ 당월 말일 : 근태집계마감일을<00>설정
(2) 전월 16일 ~ 당월 15일 : 근태집계마감일을<15>설정

◆인사관리>근태관리>월근태집계 메뉴에서 근태집계기간으로 나타납니다.

◆근태집계일기준관리 정보를 입력하지 않으면 급여처리를 할 수 없습니다.
(※ 이 정보를 미 등록 시 급여관리>급여처리>급여계산 메뉴에 종자사가 나타나지 않는 문제 발생 함)

1.1.6 년월차기준관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 년월차기준관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 급여형태, 월차발생기준월, 연차발생일수 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆연차발생일수는 각 시설 상황에 맞는 일수를 입력하면 됩니다.

◆연차발생최소일수는 365일 중 80%를 계산하여 입력합니다.(약 292일)

◆주 5일제 근무일 시설의 경우는 주40시간제여부에 체크 합니다.

◆년 중간에 입사한 종사자에게 해당 연도 중 연차를 1일 이상 지급하는 경우 중도입사자년차발생여부에 체크를 합니다.

◆연차 관련해서 "1년 365일 중 80%이상 근무한 게 인정되는 경우 일년에 연차를 최대 15일까지 줄 수 있다." 라고 <사회복지시설 공통업무지침> 에 나와 있습니다. **(※ 연차관련 내용은 각 지자체별, 시설별로 상이할 수 있습니다.)**

1.1.7 근무기준관리(일근태)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리



메뉴 및 업무순서

(1) 일근태기준 탭을 클릭합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분을 선택하고 근무시작 시간 및 종료 시간을 입력합니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

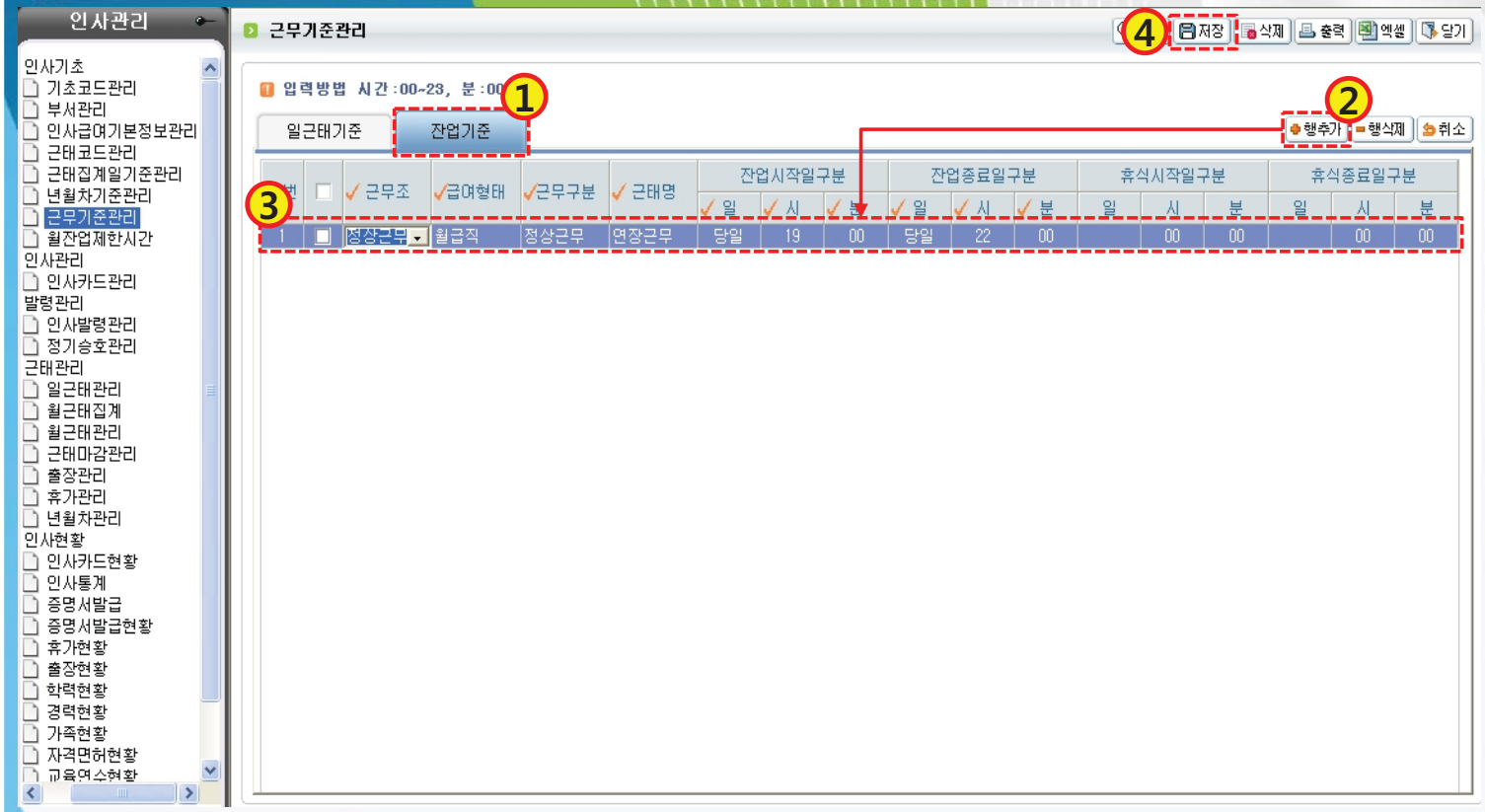
◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <근무조>에 입력된 것이 나타납니다.

◆근무시작일과 종료일의 시간을 등록하고 휴식시간을 등록하게 되면 근태등록 시 휴식시간은 근무시간에서 제외됩니다.
(※ 휴식시간은 필수입력 사항은 아니지만 미 입력 시 월근태관리 에서 정상근무의 시간에 영향을 미침)

◆각 근무조별로 근무시작일과 종료일의 시간을 등록할 수 있습니다.

1.1.8 근무기준관리(잔업기준)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 근무기준관리



메뉴 및 업무순서

(1) 잔업기준 탭을 클릭합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 추가된 입력란에 근무조, 급여형태, 근무구분, 근태명을 선택하고 잔업시작 시간 및 종료 시간을 입력합니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <근무조>에 입력된 것이 나타납니다.

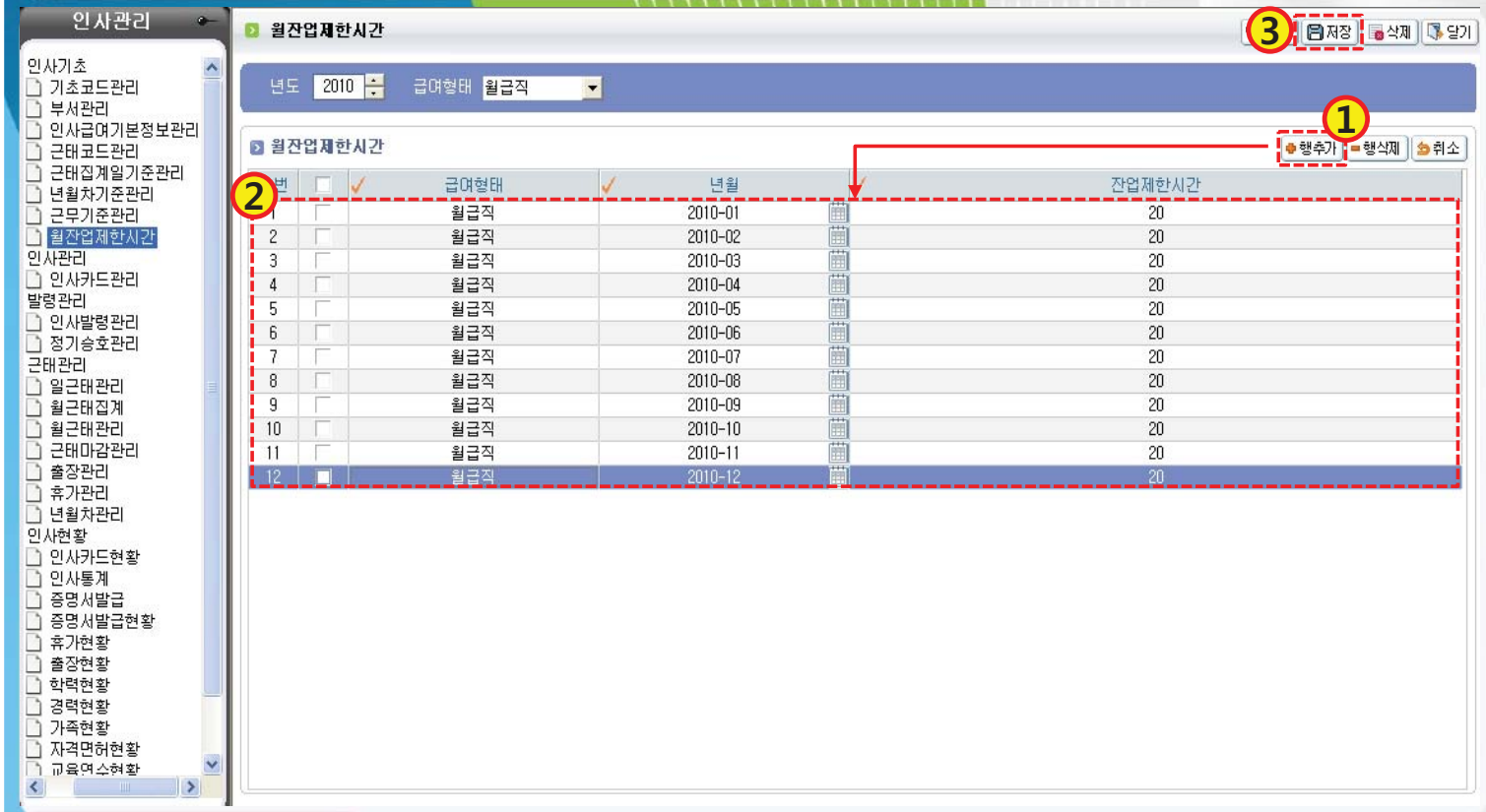
◆근태명란의 정보는 인사관리>인사기초>근태코드관리에서 <연장근무> 체크 란에 체크가 되어있고 <시간일수구분>이 시간으로 선택되었으며 <표준근태>가 연장근로 및 야간근로로 등록된 근태명이 나타납니다.

◆각 근무조별로 잔업시작일과 종료일의 시간을 등록할 수 있습니다.

◆잔업기준을 등록하면 인사관리>근태관리>일근태관리에서 입력된 출. 퇴근시간 정보를 시스템이 자동으로 계산하여 총 시간 중 일부는 정상근무 시간으로 일부는 잔업근무 시간으로 계산합니다.

1.1.9 월잔업제한시간

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사기초 ▶ 월잔업제한시간



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 급여형태, 년월 을 선택하고 월 잔업제한시간을 입력합니다.(1월~12월을 모두 입력합니다.)

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

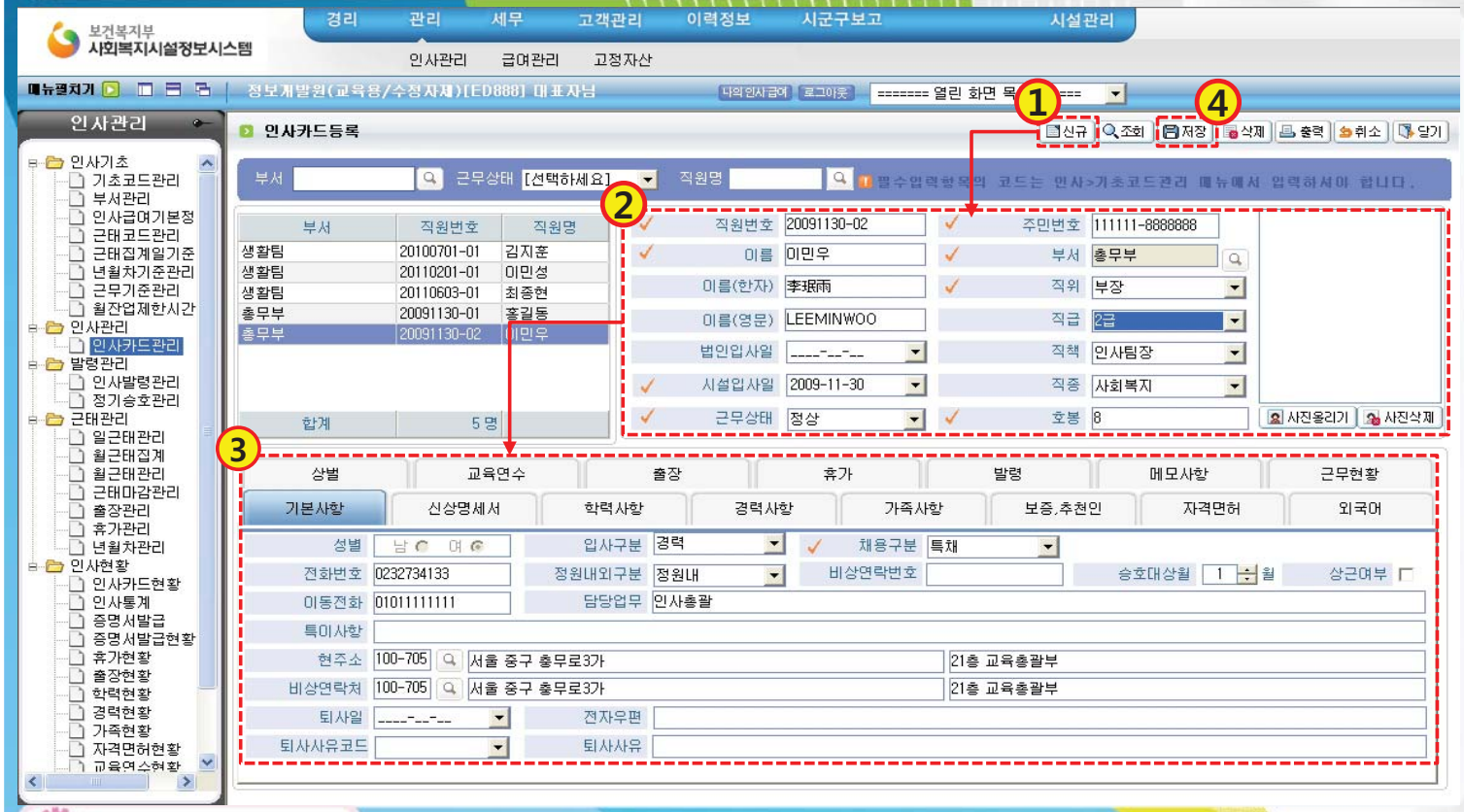
◆잔업제한시간설정은 월별로 설정합니다.

◆월별 <잔업제한시간>은 각 시설에 맞게 입력합니다.

◆<급여형태> 별로 등록할 수 있습니다.

1.2.1 인사카드관리(신규등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 해당항목을 입력(부서는 돋보기 버튼을 클릭하여 검색 창에서 선택)합니다.

(3) 상세항목을 입력(주민번호를 입력하면 성별은 자동체크)합니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆입사자는 시군구보고에서 반드시 입사보고 해야 합니다.

◆직위, 직급, 직책 직종의 정보는 인사기초>기초코드관리에 입력된 정보가 나타납니다.

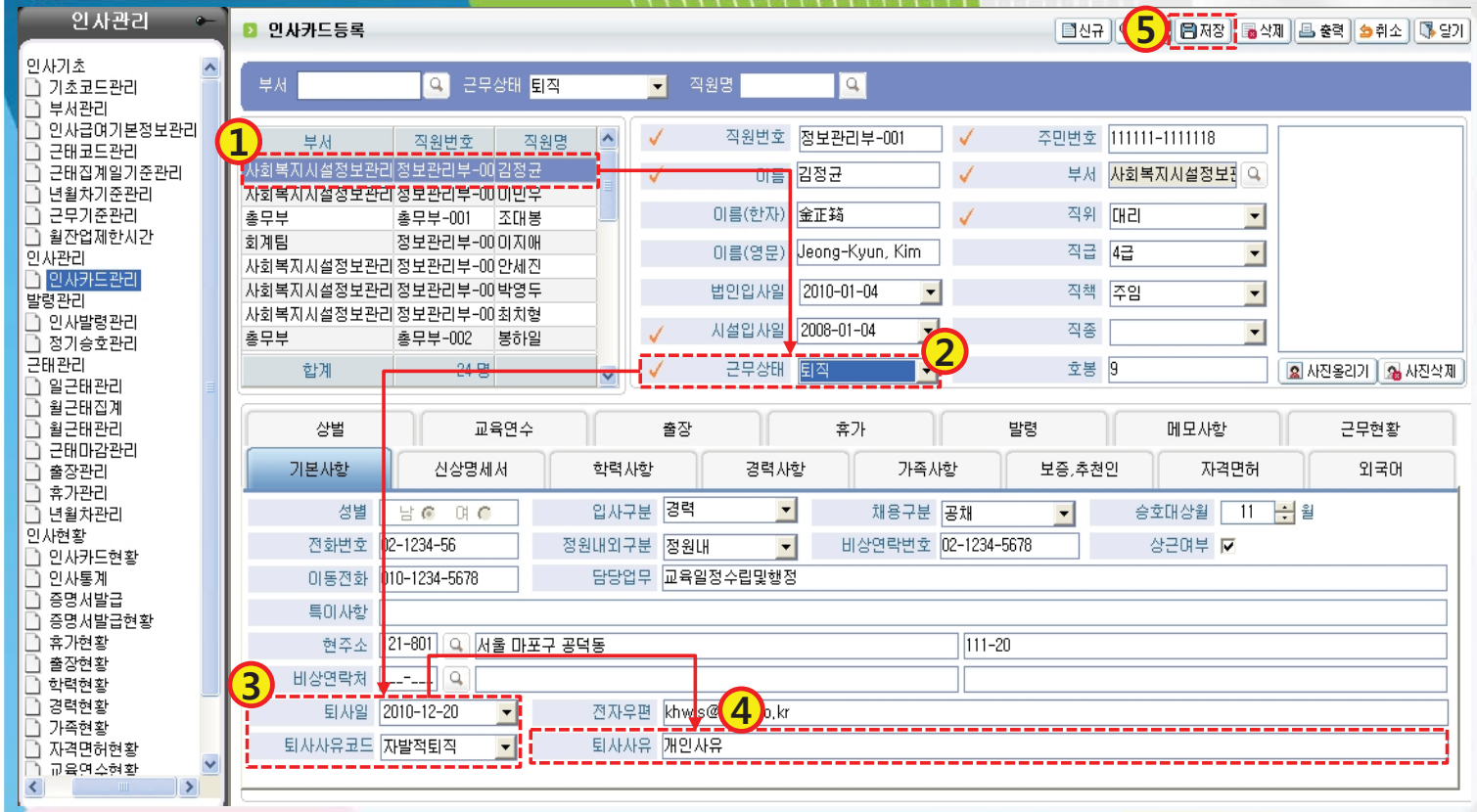
◆부서는 인사기초>부서관리에 입력된 정보가 나타납니다.

◆출장, 휴가, 발령, 근무현황 탭은 조회만 가능합니다.
(1) 출장, 휴가, 근무현황 : 사원근태관리 정보가 조회
(2) 발령 : 사원 발령관리 정보 조회

◆자격면허를 입력하면 시군구보고>종사자보고 시 자격증명부가 생성됩니다.
(※ 단, 시군구보고>기준정보관리에서 자격증연결이 되어 있어야 함)

1.2.2 인사카드관리(퇴사처리)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사카드관리



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽목록에서 퇴사처리 할 대상자를 선택합니다.

(2) 근무상태를 퇴직으로 선택합니다.

(3) 기본사항 탭에서 퇴사일과 퇴직사유코드를 선택합니다.

(4) 해당 퇴사자의 퇴사사유를 입력합니다.

(5) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆퇴사자는 시군구보고에서 반드시 퇴사보고 해야 합니다.

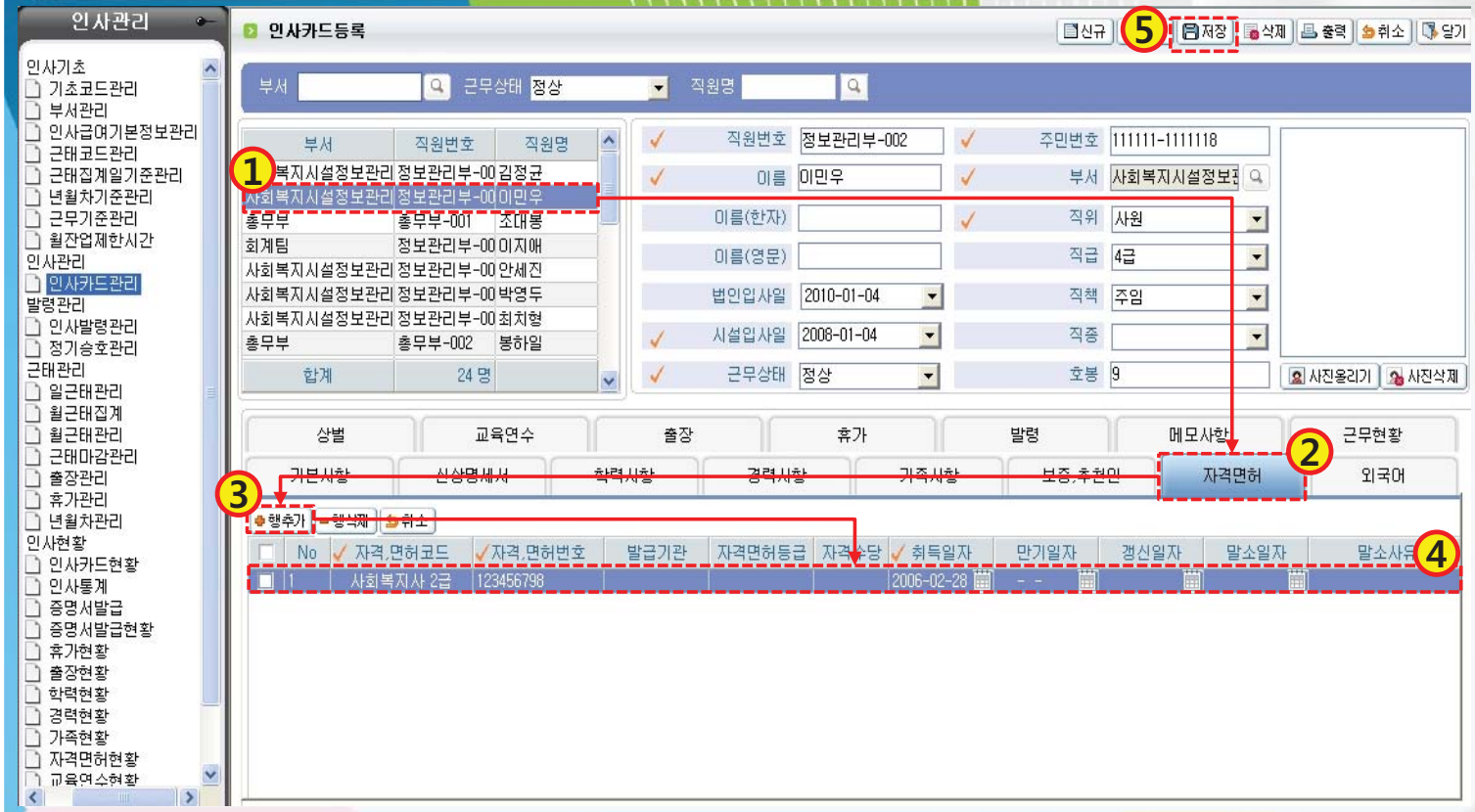
◆퇴사처리를 위해 근무상태, 퇴사일, 퇴사사유코드, 퇴사사유는 반드시 입력해야 합니다.
(※ 특히 퇴사사유를 반드시 입력해야 함. 미 입력 시 시군구보고에서 퇴사보고 안 됨)

◆퇴사자 중 각종 소급분 적용처리를 위해 재직자로 되돌려야 하는 경우 입사 상태로 만들고 저장하면 됩니다.
(1) 근무상태 : 퇴직 -> 정상
(2) 퇴사일, 퇴사사유 지움
(3) 퇴사사유코드 : 없음선택

◆인사관리에서 퇴사처리가 되었다고 하여 급여계산에서 제외되지는 않기 때문에 퇴사자를 급여계산 시 제외하고자 한다면 급여관리>급여기초>개인정보관리에서 퇴사자의 급여지급여부에 체크표시를 없애야 합니다.

1.2.3 인사카드관리(자격면허)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 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 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

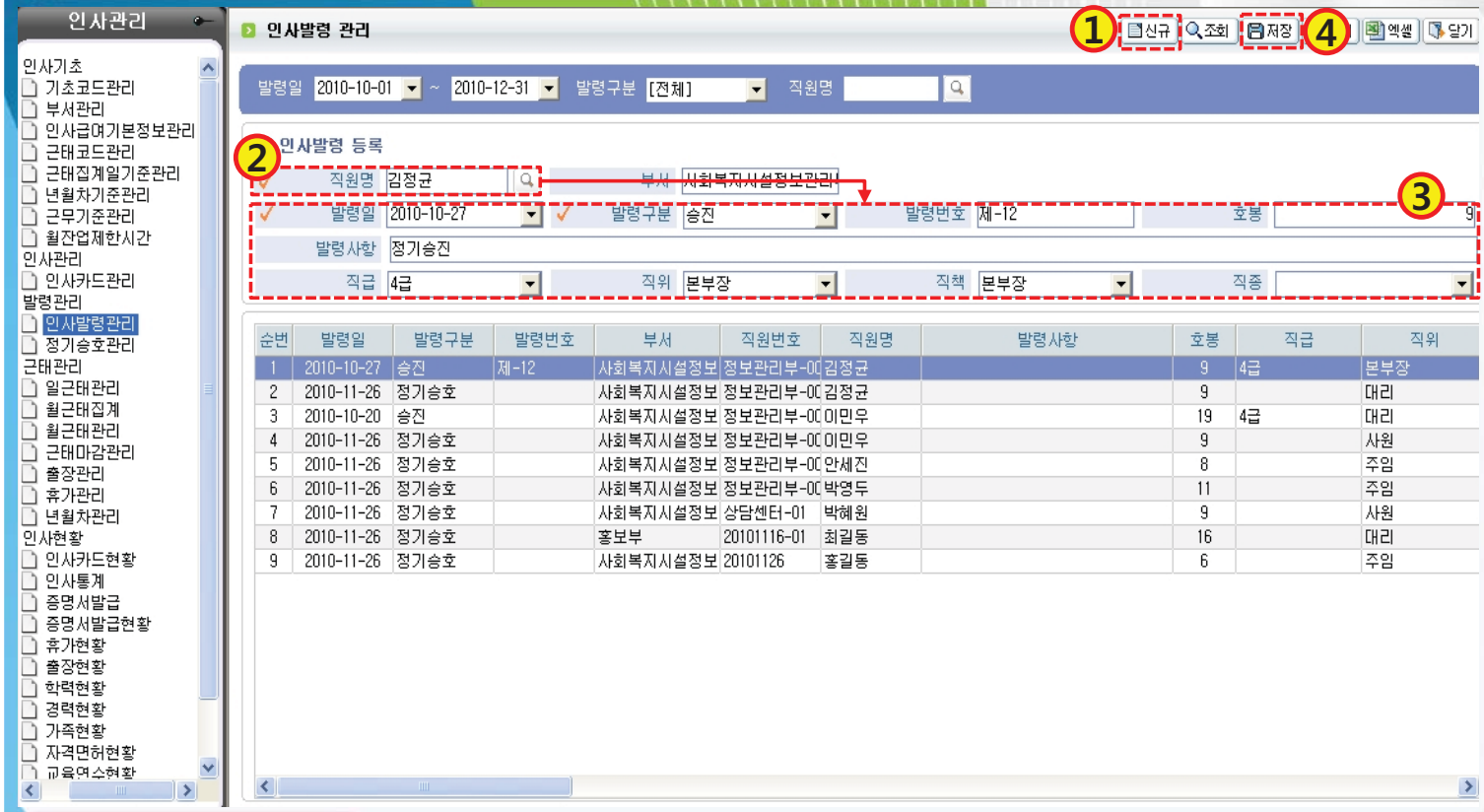
◆자격면허코드는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <자격면허코드>에 입력된 것이 나타납니다.

◆시군구보고에서 <종사자 입사보고> 시 <자격증명부>를 보고해야 하는 직원에 대해서는 자격증을 반드시 입력합니다.

◆시군구보고>기준정보관리>연결정보관리>자격증연결관리에서 시설 자격증과 시군구 자격증이 연결되어 있어야 합니다.
(※ 자격증 미 연결 시 시군구보고에서 자격증명부 생성 안 됨)

1.3.1 인사발령관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 인사발령관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭 후 대상 직원을 선택합니다.

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

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆각 사원의 인사발령 사항에 대해 관리하는 화면입니다.

◆직원명에 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택하면 인사카드에 입력된 정보(부서, 호봉 등)가 자동으로 나타나며, 이때 발령구분에 따라 변경해야 하는 정보(부서, 직급 등)에 대해서 직접 변경하여 저장하면 됩니다.

◆인사카드등록 화면에서 직접 변경하는 것도 가능하나, 이럴 경우 변경정보에 대한 이력이 시스템에 남지 않기 때문에 추후 인사발령 사항에 대해 확인하기가 어렵습니다. 인사카드에서 직접 정보를 변경하지 말고 인사발령등록 메뉴를 통해 정보를 변경하시기 바랍니다.
(※ 단, 인사발령등록 메뉴에서 정보를 변경하더라도 인사카드에 자동 반영되지 않으므로 인사카드에서도 변경된 정보를 수정해야 함)

1.3.2 정기승호관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 발령관리 ▶ 정기승호관리



메뉴 및 업무순서

(1) 승급처리가 이뤄져야 하는 종사자에 해당되는 승호대상월을 선택합니다.

(2) 승호대상자 조회 버튼을 클릭하여 해당 월 승호대상자 정보를 생성합니다.

(3) 승급처리를 해야 하는 종사자의 승호대상 여부를 체크를 하고 발령번호(필수아님)를 입력합니다.

(4) 실제 승급된 발령일자를 입력합니다.

(5) 발령 버튼을 클릭하면 자동 저장됩니다.

활용Tip 및 사례

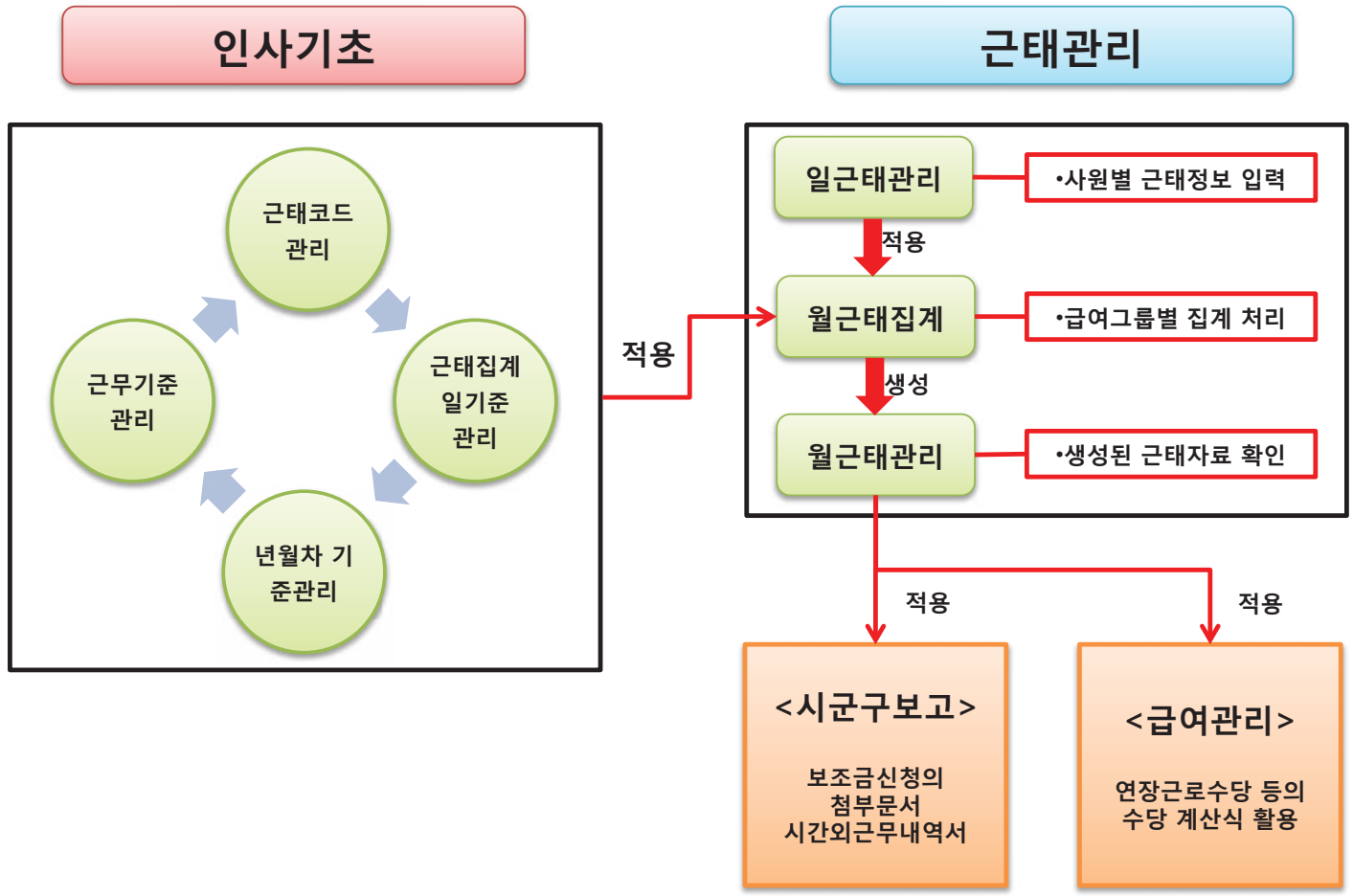
◆각 사원의 호봉승급 처리를 관리하는 화면입니다.

◆승급월을 선택 후 승호대상자조회 버튼을 클릭하면 인사카드에 입력된 현재 호봉과 승호대상월 정보를 확인하여 시스템이 자동으로 해당 대상자를 생성하며, 발령호봉에 승급될 호봉정보가 자동으로 나타납니다.

◆이때 승호대상을 체크 후 발령번호를 입력하고 발령버튼을 클릭해야만 발령여부가 자동체크가 되면서 인사발령관리메뉴에서 연동되어 나타납니다. 따라서 인사발령관리에서 정기승호등록을 따로 등록 할 필요가 없습니다.

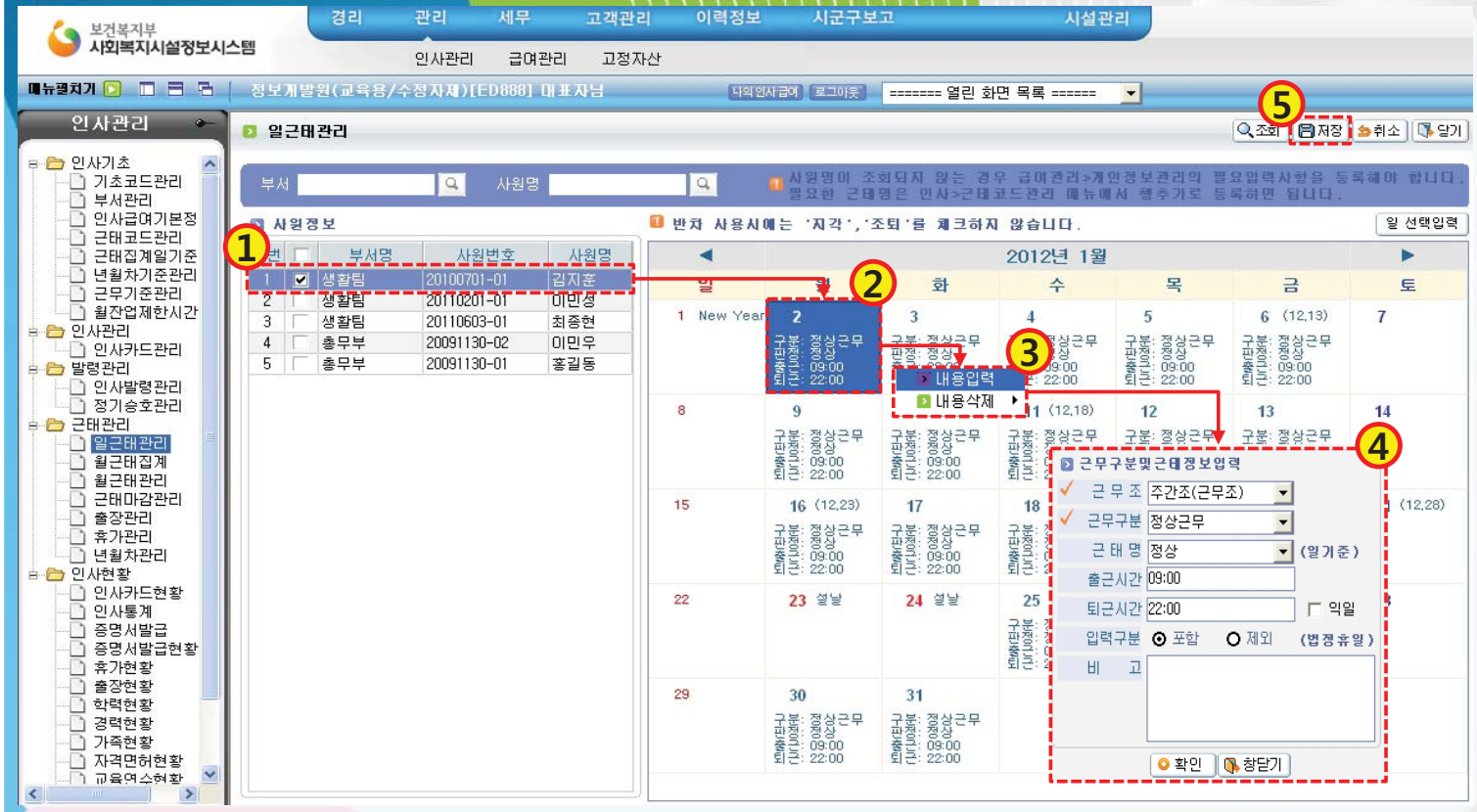
◆등록된 정기승호관리 정보는 인사관리>인사카드관리에서 해당 사원의 발령탭에서 조회되며 인사카드의 호봉에도 자동반영 됩니다.

월근태관리 생성 절차


인사기초
근태관리
근태코드 관리
근태집계 일기준 관리
년월차 기준관리
근무기준 관리
적용
일근태관리
•사원별 근태정보 입력
적용
월근태집계
•급여그룹별 집계 처리
생성
월근태관리
•생성된 근태자료 확인
적용
적용
<시군구보고>
보조금신청의 첨부문서 시간외근무내역서
<급여관리>
연장근로수당 등의 수당 계산식 활용

1.4.1.1 일근태관리(일일등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리



메뉴 및 업무순서

(1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

(2) 사원 선택 후 달력에서 원하는 날짜를 **마우스 왼쪽버튼**으로 클릭합니다.(선택일자는 파란색으로 변경)

(3) 날짜 선택 후 **마우스 오른쪽버튼**을 클릭하면 내용 입력 창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.

(4) 근무구분 및 근태정보 입력창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작 및 종료시간(필수입력)을 입력합니다.

(5) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆각 사원의 근무일정 및 근태 등록을 하는 메뉴입니다.

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에서 등록한 정보가 나타납니다.

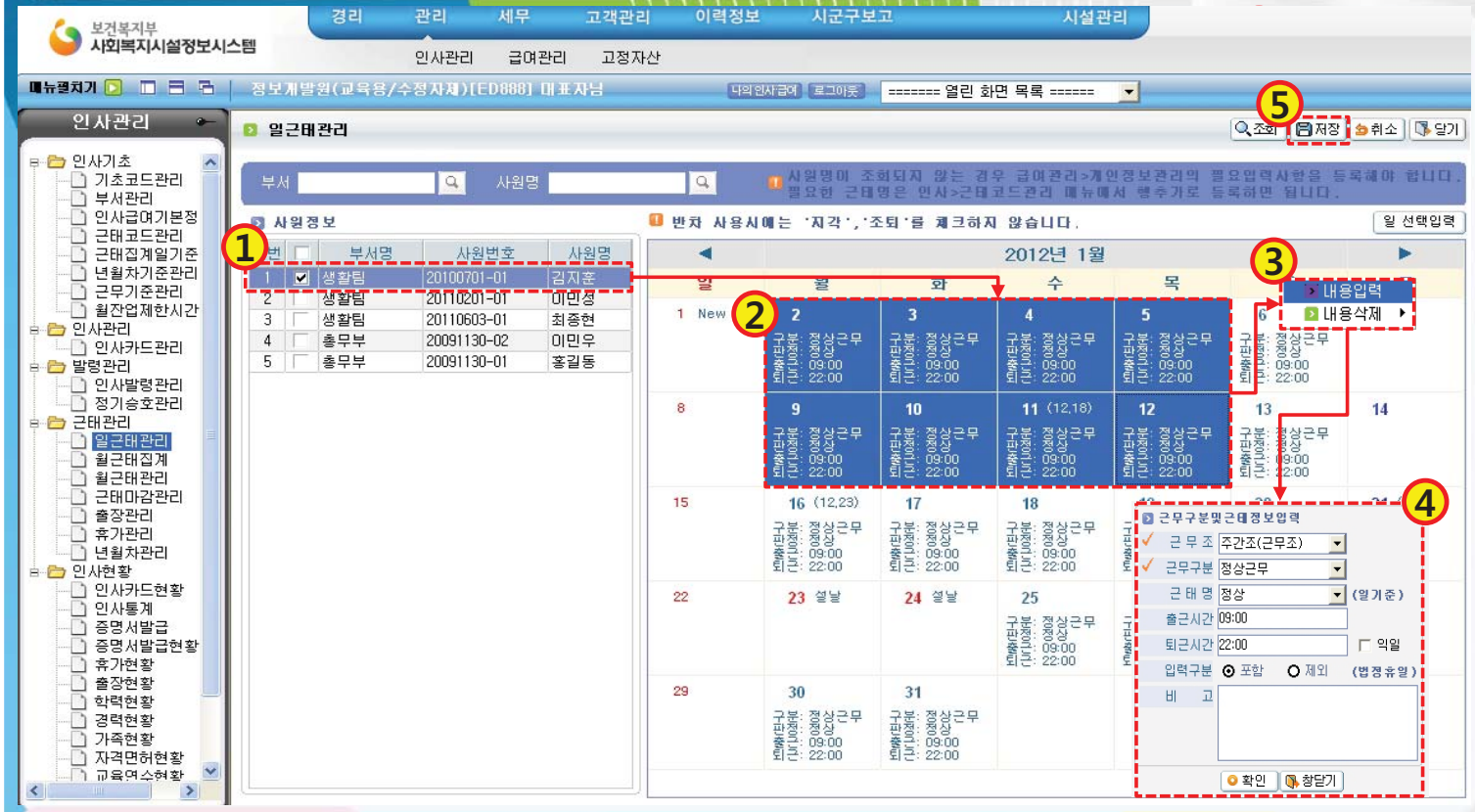
◆인사기초>근무기준관리에서 근무기준시간과 잔업시간을 입력 후 근태등록 시 출, 퇴근시간을 입력하면 월근태집계 시 자동으로 근무시간과 잔업시간이 생성됩니다.

◆근태판정과 출, 퇴근(시작및 종료)시간을 넣지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 일근태관리 화면에서만 보여집니다.

◆시군구보고>공문작성>보조금>보조금교부신청 시 개인별 시간외근무내역서로 나타내기 위해서는 일근태등록 후 근태관리>월근태관리에서 집계해야 합니다.(연장근무시간, 출근일수, 휴일근무일수 등이 반영됩니다.)

1.4.1.2 일근태관리(일괄등록)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리



메뉴 및 업무순서

(1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

(2) 사원 선택 후 달력에서 원하는 여러날짜를 **마우스 왼쪽버튼**으로 클릭 후 드래그합니다.(선택일자는 파란색으로 변경)

(3) 날짜 선택 후 **마우스 오른쪽버튼**을 클릭하면 내용입력 창이 나타나며, 내용입력을 클릭합니다.

(4) 근무구분 및 근태정보 입력 창이 나타나면 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작및종료시간(필수입력)을 입력합니다.

(5) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원들의 근태를 여러 날짜(연속되는 날짜)에 동일한 정보로 일괄등록 할 수 있습니다. **(※ 드래그 시 날짜는 연속되게 드래그 해야 입력 가능 함)**

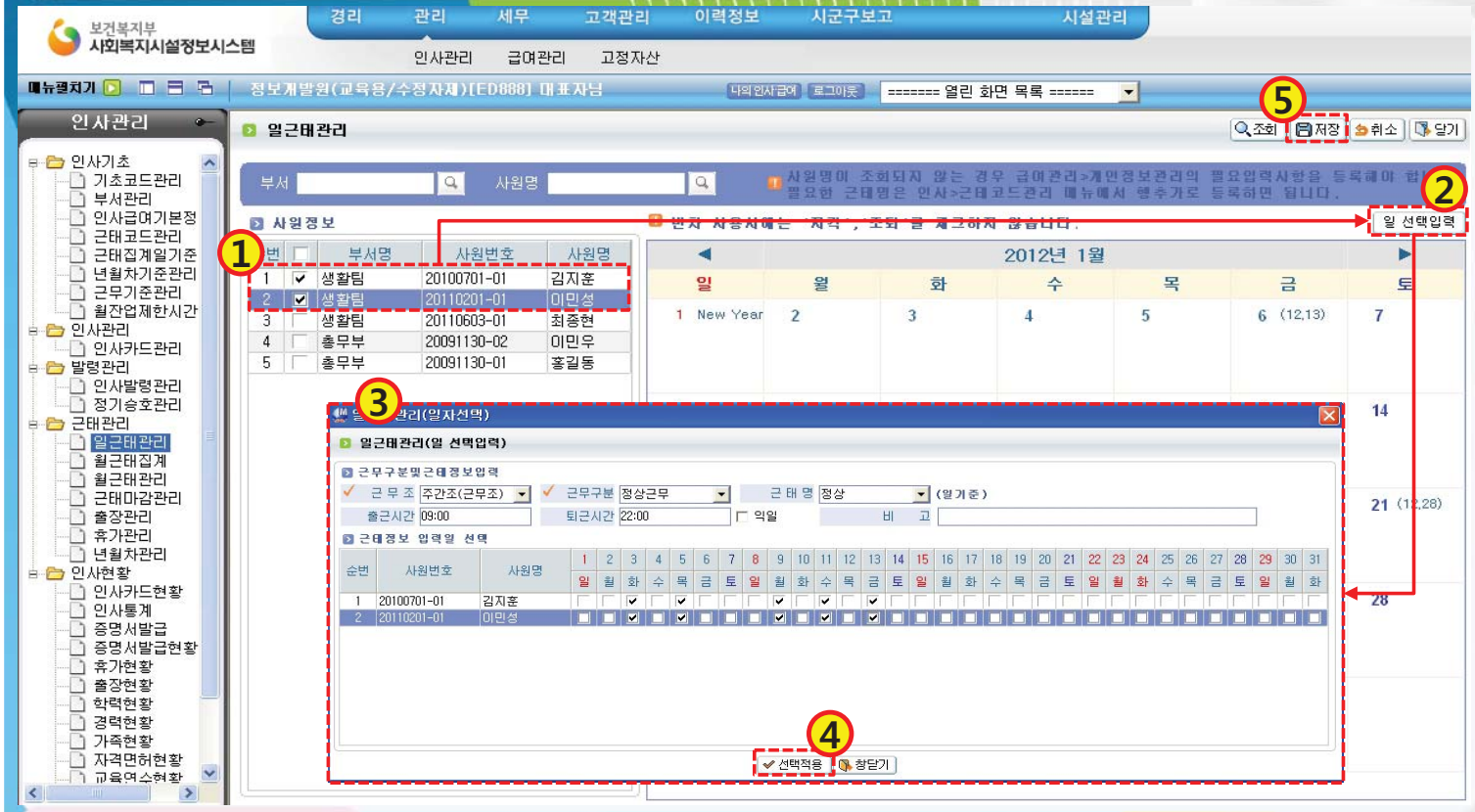
◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에서 등록한 정보가 나타납니다.

◆인사기초>근무기준관리에서 근무기준시간과 잔업시간을 입력 후 근태등록 시 출, 퇴근시간을 입력하면 월근태집계 시 자동으로 근무시간과 잔업시간이 생성됩니다.

◆근태판정과 출. 퇴근(시작및종료)시간을 넣지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 일근태관리 화면에서만 보여집니다. **(※ 연차, 결근 시에도 출, 퇴근(시작및종료)시간을 입력해야 월근태집계 시 근무현황에 반영 됨)**

1.4.1.3 일근태관리(일선택입력)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 일근태관리(일선택입력)



메뉴 및 업무순서

(1) 사원정보 목록에서 근태정보 입력이 필요한 사원을 선택합니다.

(2) 사원선택 후 <일 선택입력> 버튼을 클릭하면 일근태관리(일 선택입력)입력 창이 나타납니다.

(3) 해당 입력 창에서 근무조, 근무구분, 근태명(필수입력), 시작 및 종료시간(필수입력)과 함께 일자를 선택합니다.

(4) 입력 작업이 완료되면 <선택적용> 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장 버튼을 클릭해 반영된 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원들의 근태를 여러 날짜에 동일한 정보로 일괄등록 할 수 있습니다.
(※ 연속되지 않게도 날짜를 선택할 수 있음)

◆근무조는 인사관리>인사기초>기초코드관리의 근무조에서 등록한 정보가 나타납니다.

◆인사기초>근무기준관리에서 근무기준시간과 잔업시간을 입력 후 근태등록 시 출, 퇴근시간을 입력하면 월근태집계 시 자동으로 근무시간과 잔업시간이 생성됩니다.

◆근태판정과 출, 퇴근(시작및 종료)시간을 넣지 않으면 월근태집계 시 근무현황이 나타나지 않으며 일근태관리 화면에서만 보여집니다.
(※ 연차, 결근 시에도 출. 퇴근(시작 및 종료)시간을 입력해야 월근태집계 시 근무현황에 반영 됨)

1.4.2 월근태집계

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태집계



메뉴 및 업무순서

(1) 근태년월, 급여그룹을 선택하면 근태집계기간은 자동 설정됩니다.

(2) 입력 완료 후 월근태 집계 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆일근태관리에서 등록한 일일 근태정보를 월 단위로 집계하는 메뉴입니다.

◆월근태 집계는 월별로 관리되며 급여그룹별, 부서별, 직원별로 집계가 가능합니다.

◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 대분류 항목 중 <급여그룹>에 입력된 것이 나타납니다.

◆근태집계기간은 인사관리>인사기초>근태집계일기준관리의 근태집계마감일 날짜에 의해 결정됩니다.

◆집계한 내역은 월근태관리에서 확인이 가능합니다.

1.4.3 월근태관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 월근태관리



메뉴 및 업무순서

(1) 일근태관리 등록 후 월근태 집계에서 집계한 사원 별 근태 정보가 자동으로 반영됩니다.

(2) 근태 정보는 수정이 가능하므로 수정 시에는 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆일근태등록에서 등록한 일 일근태 정보를 월근태 집계에서 집계한 후 월 최종 내역을 확인하는 메뉴입니다.

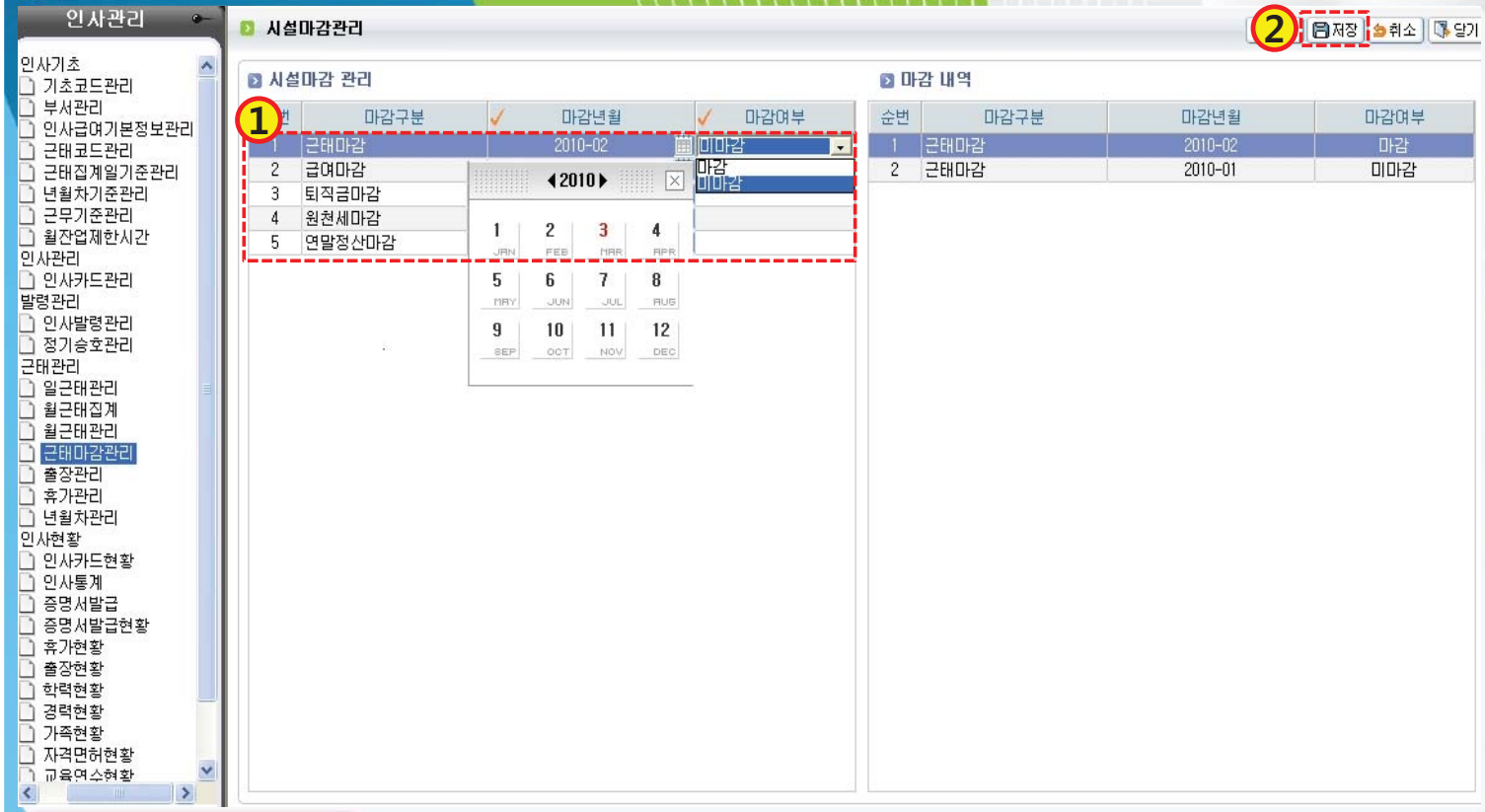
◆근태항목별 일수와 시간 정보는 수정이 가능합니다.

◆출력물이 별도로 제공되지 않으므로 엑셀버튼을 클릭하여 파일로 다운 받아 출력하십시오.(화면 자체가 가로 길이가 길어 출력물 구현이 어려움.)

◆월근태관리에 최종 입력된 정보를 기반으로 시군구보고에서 보조금신청 시 <시간외근무내역서>를 생성합니다.

1.4.4 근태마감관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 근태마감관리



메뉴 및 업무순서

(1) 마감 처리하고자 하는 근태, 급여 등을 선택 후 마감년월 과 마감여부를 선택합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆근태, 급여, 퇴직금 등의 마감관리하는 메뉴입니다.

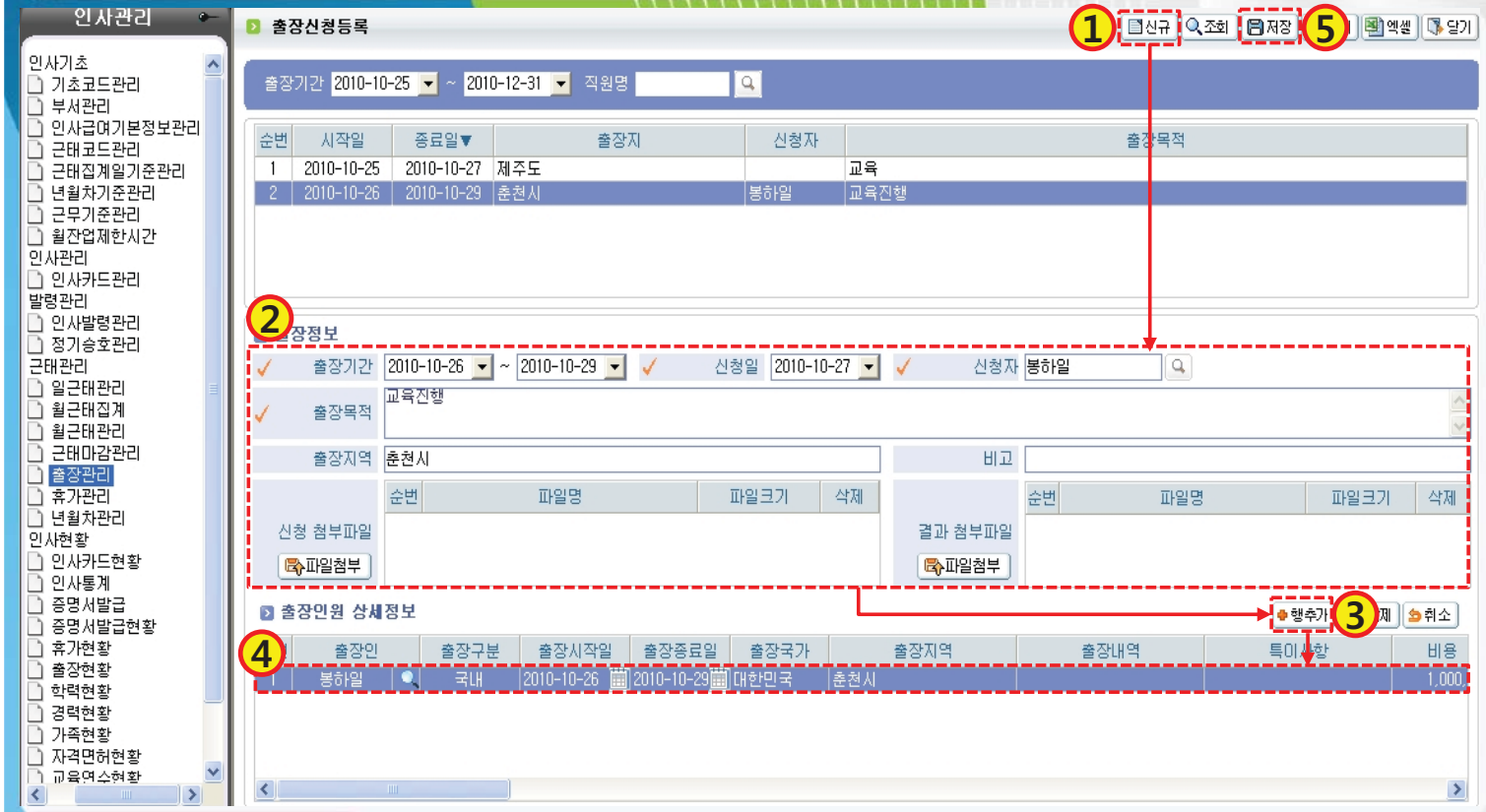
◆마감설정은 월별로 설정합니다.

◆마감 설정이 완료된 월은 근태, 급여 등이 수정 및 삭제가 되지 않습니다.

◆마감을 취소할 경우에는 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭 후에 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부를 미마감으로 선택 후 저장합니다.

1.4.5 출장관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 출장관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 신청자명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택 후 입력 화면에서 출장기간, 출장목적 등을 입력합니다

(3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(4) 출장인원 상세 정보에서 출장자 등의 정보를 입력합니다.

(5) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

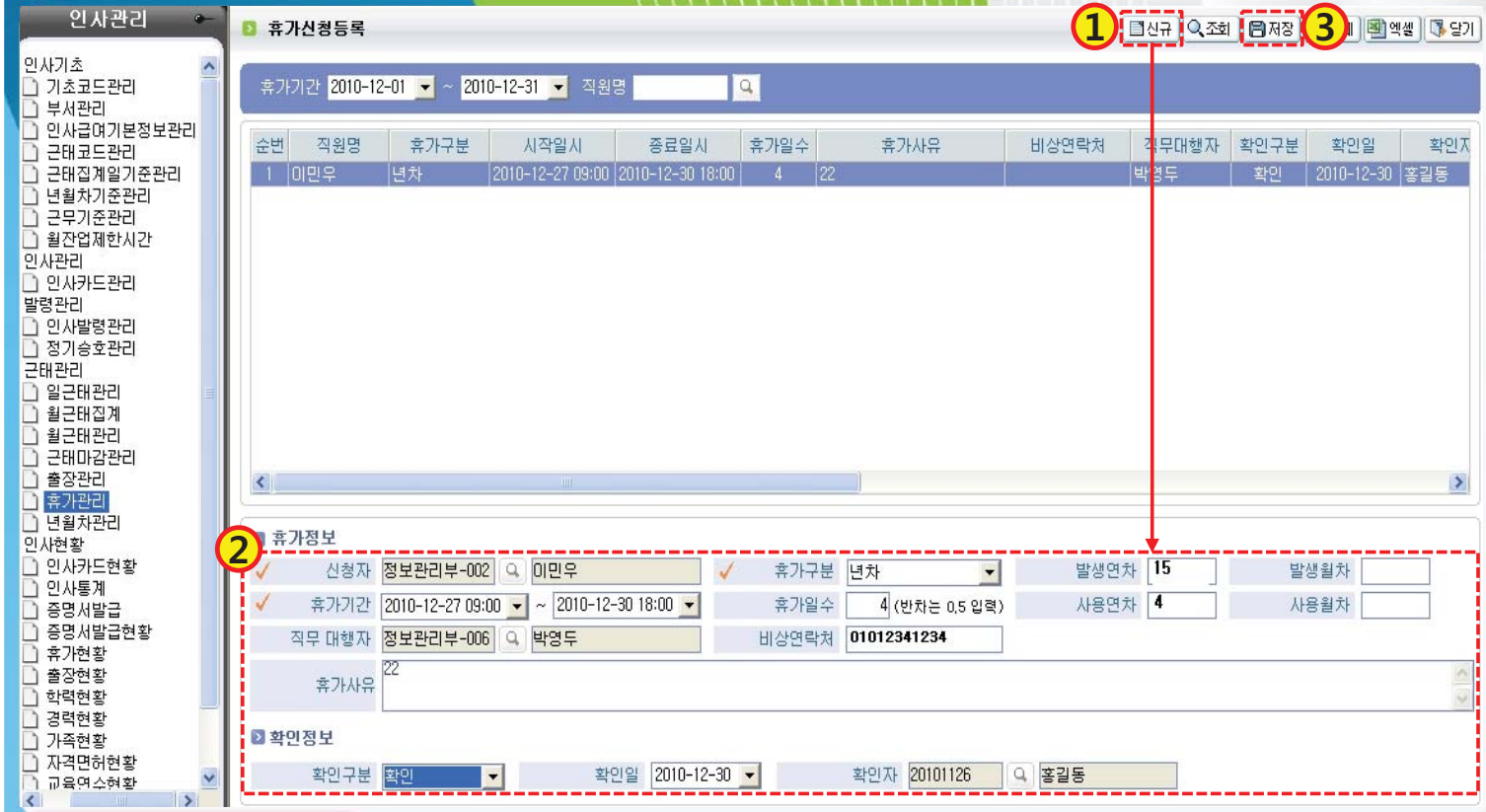
◆각 사원의 출장사항을 관리하는 메뉴입니다.

◆출장인은 행추가 버튼을 이용하여 여러 명을 등록할 수 있습니다.

◆등록된 출장신청 정보는 인사관리>인사카드관리의 해당 사원의 출장 탭에서 조회됩니다.

1.4.6 휴가관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 휴가관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 신청자명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택 후 입력화면에서 휴가기간, 휴가구분 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

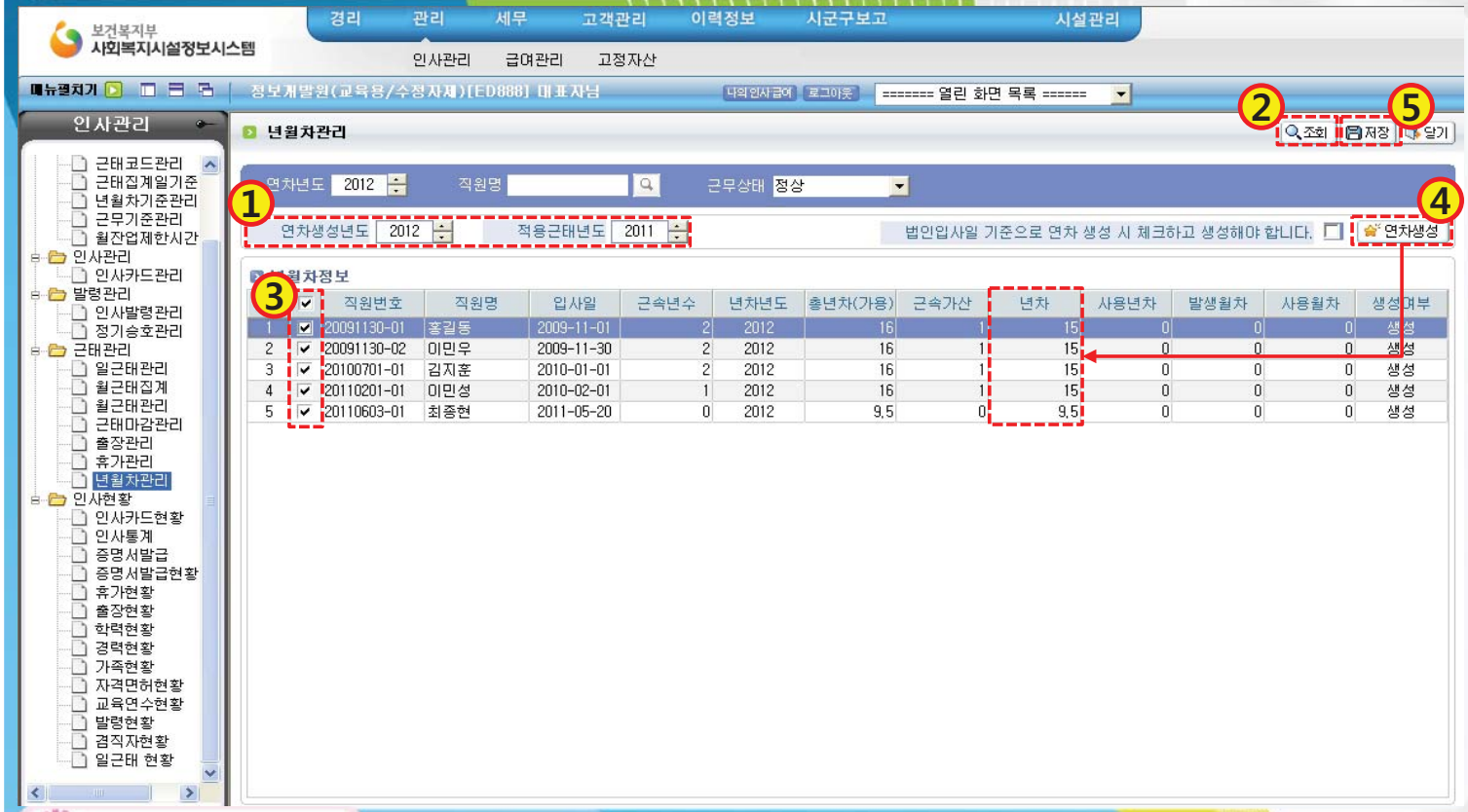
◆각 사원의 휴가사항을 관리하는 메뉴입니다.
(※ 반드시 사전에 인사관리>근태관리>년월차관리에서 각 사원 별 연차일수를 생성해야 휴가신청 등록이 가능 함)

◆등록된 휴가신청 정보는 인사관리>인사카드관리의 해당 사원의 휴가탭 에서 조회됩니다.

◆확인 시에는 확인일자와 확인자를 넣을 수 있습니다.

1.4.7 년월차관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 근태관리 ▶ 년월차관리



메뉴 및 업무순서

(1) 연차생성년도와 적용근태년도를 선택합니다.

(2) 조회 버튼을 클릭하여 해당 조건에 맞는 대상자를 검색합니다.

(3) 연차를 생성해야 하는 대상자들을 체크합니다.

(4) 연차생성 버튼을 클릭하여 각 대상자 별 년차일수를 생성합니다.

(5) 입력완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆각 사원마다 일년 동안 사용이 가능한 년차 일수를 생성하는 화면입니다.

◆사원의 년차를 생성해야 휴가 등록이 가능합니다.

◆인사카드의 각 사원 별 입사일자를 기준으로 시스템의 계산방식(사회복지시설 공통업무지침에 의함)에 따라 년차일수가 자동으로 생성됩니다.
(※ 시스템에 인식하는 정보와 사용자가 생각하는 정보의 차이로 인해 사용자가 원하는 일수와 다르게 생성될 수 있어 수정이 가능 함)

◆기본적으로는 인사카드의 각 사원 별 시설입사일자를 기준으로 년차일수를 계산합니다.(법인입사일 생성을 원하는 경우는 <법인입사일 ~ 합니다.> 란에 체크하고 생성하십시오.)

◆휴가 시 사용한 일수는 <사용년차>란에 자동으로 생성됩니다.

1.5.1 증명서발급

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 인사관리 ▶ 인사현황 ▶ 증명서발급



재 직 증 명 서

제 2012-001 호

인적사항	이름	한글	이민우	주민등록번호	111111-3******
		한자	李珉雨		
	주 소	(100-705) 서울 중구 충무로3가 21층 교육총괄부			
재직사항	소 속	총무부			
	직 위	원장	직 급	1급	직 책	인사팀장
	재직기간	2009년 11월 30일 ~ 현 재			
용 도		금융기관 제출용			

발행일자 : 2012년 01월 20일

정보개발원(교육용/수정자체)

(100-705) 서울 중구 충무로3가 극동빌딩 21층 한국보건복지정보개발원

메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 직원명의 돋보기 버튼 클릭하여 대상자를 선택 후 증명서구분, 발행일자, 증명서번호, 용도를 입력합니다.

(3) 정보입력 완료 후 증명서 발급 버튼을 클릭합니다.

(4) 출력 버튼을 클릭하면 출력물을 미리보기 할 수 있습니다.

(5) 증명서구분 값에 따라 재직, 퇴직, 경력증명서의 제목으로 출력물을 인쇄 할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆증명서에 정확한 내용이 나오도록 인사카드 정보를 상세하게 입력 하십시오.

◆발급된 증명서를 재인쇄 하는 경우는 하단 목록에서 해당 증명서를 클릭 후 출력버튼을 클릭하면 됩니다.

◆하단 목록에서 원하는 증명서를 선택 후 오른쪽 상단의 삭제버튼을 클릭하면 삭제가 가능합니다.

◆출력버튼을 클릭 시 직인을 같이 인쇄하겠냐는 메시지가 나오므로 출력물에 직인 자동 반영 여부를 사용자가 직접 선택 할 수 있습니다. **(※ 직인 이미지 정보는 시군구보고>기준정보관리>시설정보관리에서 불러 옴)**

인사관리 연습문제

오늘, 홍길동이라는 직원이 새로 입사했다. '00시설장'이라는 직위로 입사하였으며, '00부서'로 발령 받았다. 그리고 '00복지사 1급'자격증도 가지고 있다.

1. 해당 사항으로 홍길동 직원의 인사카드를 작성하기 위해, 먼저 어떤 작업이 이루어져야 하겠는가? (00은 본인 시설 명)

2. 인사카드를 작성하고 자격면허도 등록하시오.

홍길동 직원이 이번 달, 세 번의 지각, 다섯 번의 연장 근무, 하루 연차를 사용하였고, 나머지 날은 모두 정상근무 하였다.

3. 일근태관리를 하기 위해서는, "인사관리>근태관리>일근태관리" 메뉴에서 화면의 왼쪽 상단에 해당직원의 이름이 나와 있어야 한다. 어떤 작업이 먼저 이루어져야 하는가?

4. 홍길동 직원의 이번 달 근태를 등록하고, 집계처리 후 월근태관리 화면에 어떻게 반영되는지 확인해 보시오.

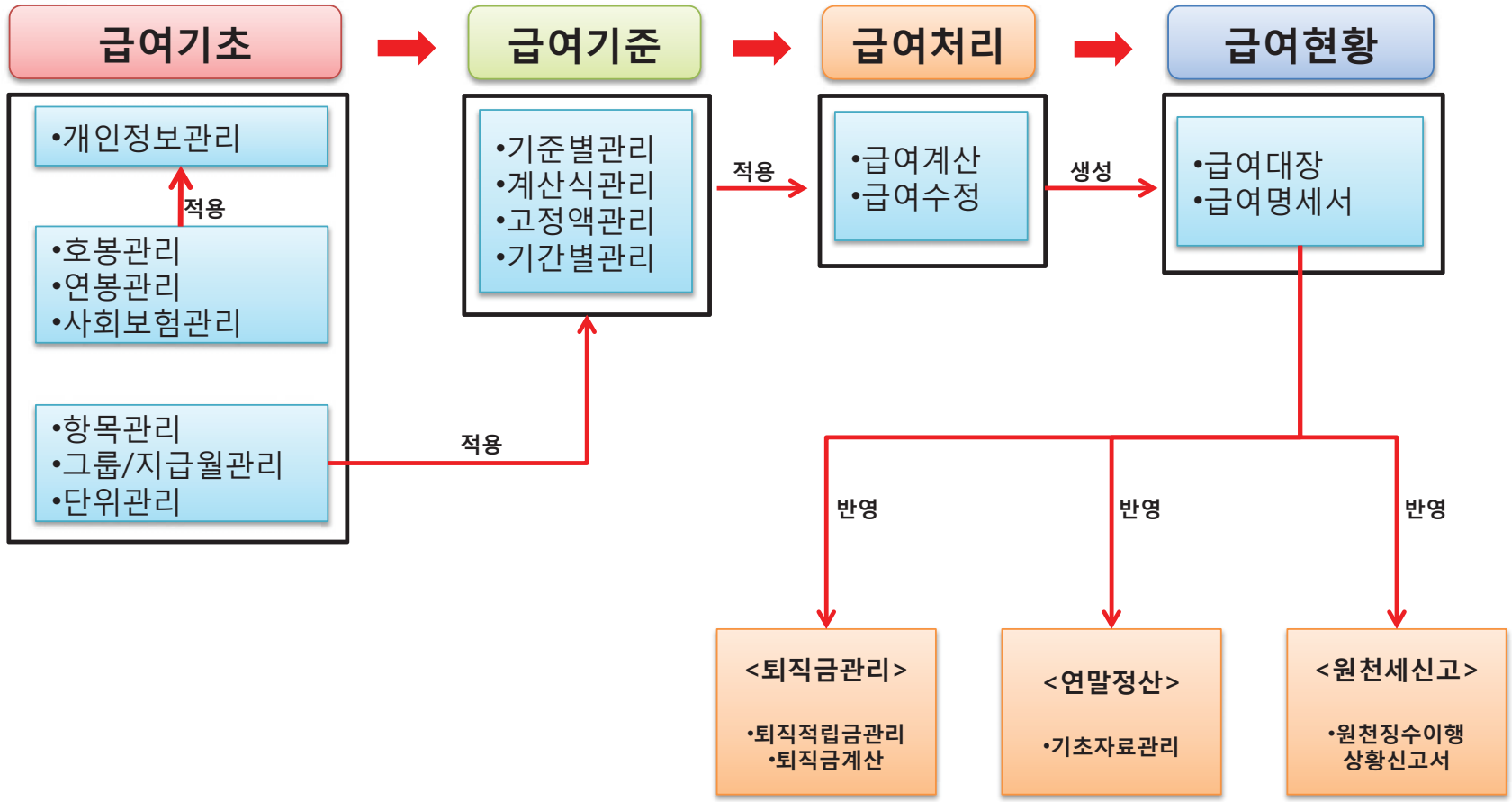
❖ 제2장 급여관리

2.1.1 개인정보관리
2.1.2 항목관리(지급항목)
2.1.3 항목관리(공제항목)
2.1.4 그룹/지급월관리(지급/공제항목)
2.1.5 그룹/지급월관리(지급월설정)
2.1.6 단위관리
2.1.7 호봉관리
2.1.8 연봉관리
2.1.9 사회보험관리
2.2.1.1 기준별관리(지급율)
2.2.1.2 기준별관리(지급액)
2.2.2.1 계산식관리(기본급 설정하기)
2.2.2.2 계산식관리(지급금액이 동일한 수당설정하기)
2.2.2.3 계산식관리(시간외수당 설정하기)

❖ 제2장 급여관리

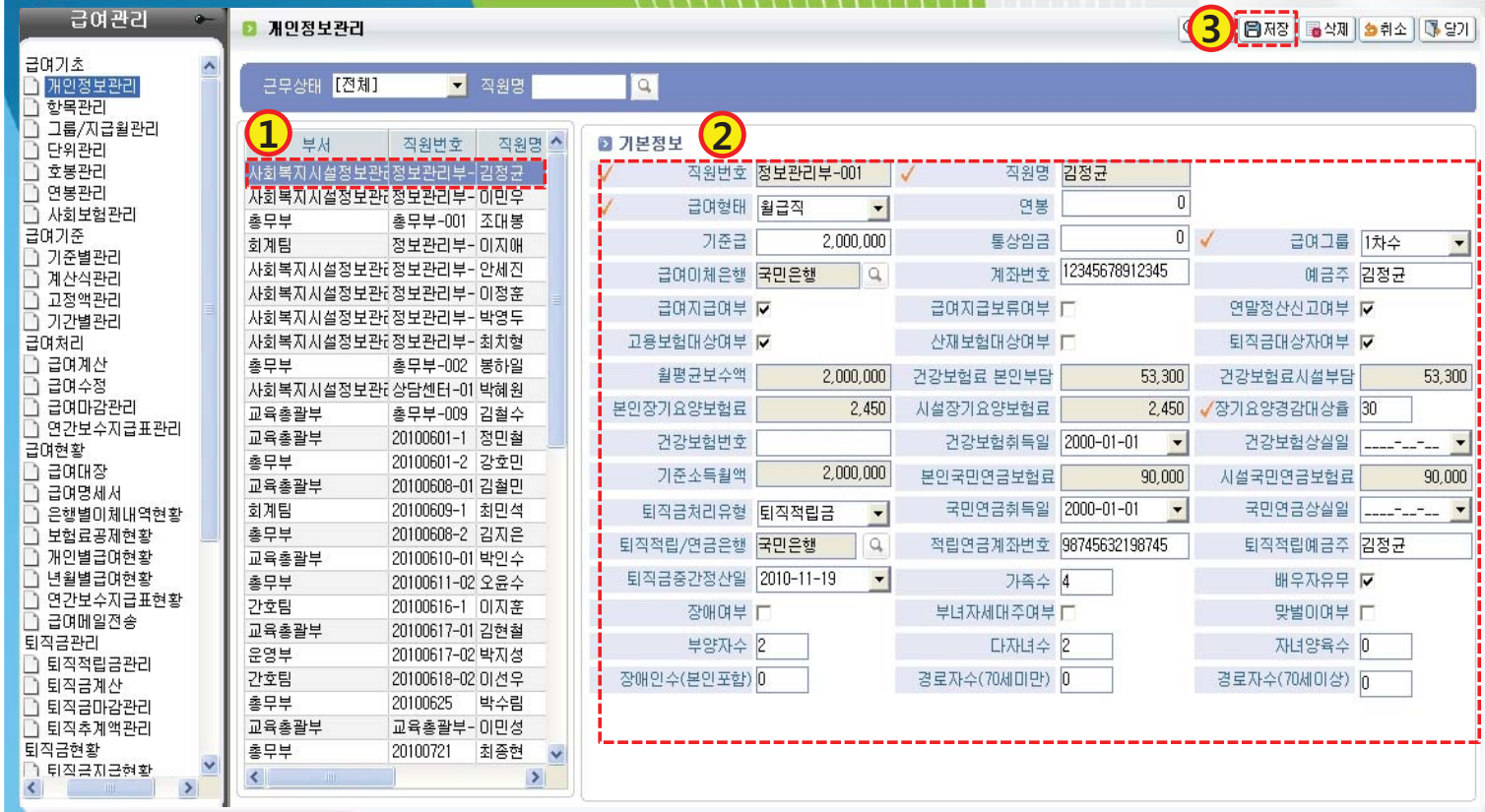
2.2.2.4 계산식관리(가족수당 설정하기)
2.2.2.5 계산식관리(상여수당 설정하기)
2.2.2.6 계산식관리(계산식분류 사용하기)
2.2.3.1 고정액관리(지급항목)
2.2.3.2 고정액관리(공제항목)
2.2.4 기간별관리
2.3.1 급여계산
2.3.2 급여수정
2.3.3 급여마감관리
2.4.1 급여대장
2.4.2 급여명세서
2.5.1 퇴직적립금관리
2.5.2 퇴직금계산
2.5.3 퇴직소득원천징수영수부

급여관리 업무 흐름도


급여기초
급여기준
급여처리
급여현황
•개인정보관리
적용
•호봉관리
•연봉관리
•사회보험관리
•항목관리
•그룹/지급월관리
•단위관리
적용
•기준별관리
•계산식관리
•고정액관리
•기간별관리
적용
•급여계산
•급여수정
생성
•급여대장
•급여명세서
반영
반영
반영
<퇴직금관리>
•퇴직적립금관리
•퇴직금계산
<연말정산>
•기초자료관리
<원천세신고>
•원천징수이행
상황신고서

2.1.1 개인정보관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 개인정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 설정이 필요한 사원을 선택합니다.

(2) 우측 설정화면에서 각 급여 작업 시 필요한 항목들을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원별 <기준급>란에 기본급 금액은 반드시 입력합니다.

◆<급여그룹>에 따라 급여대장 관리가 가능합니다. 급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리>급여그룹이 등록되어 있어야 합니다.

◆급여지급대상자는<급여지급여부>에 체크합니다.

◆퇴직금 관리 시(관리>급여관리>퇴직금관리>퇴직적립금관리메뉴 사용 시) <퇴직금대상자여부>, <퇴직금처리유형>, <퇴직적립/연금은행, 계좌, 예금주>를 선택·입력해야 합니다.

◆월평균보수액, 건강보험료본인부담 등은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 입력한 것이 자동 반영됩니다.

◆고용보험대상자는 <고용보험대상여부>에 체크합니다.

◆배우자유무, 부양자수, 다자녀수 등을 입력하여야 소득세, 주민세 계산 시 반영됩니다.

2.1.2 항목관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 항목명, 지급구분, 급/상여/년차구분, 출력순서 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆<지급구분>이 과세인 경우는 <비과세구분>과 <비과세한도>는 입력하지 않습니다.

◆항목의 성격이 상여인 경우는 <급/상여/년차구분>을 반드시 상여로 선택합니다.(상여 외 급여로 선택)

◆퇴직금계산 시 포함되야 하는 수당은 반드시 <평금임금포함> 여부를 체크합니다.(퇴직적립금 관리 시에도 반영 됨)

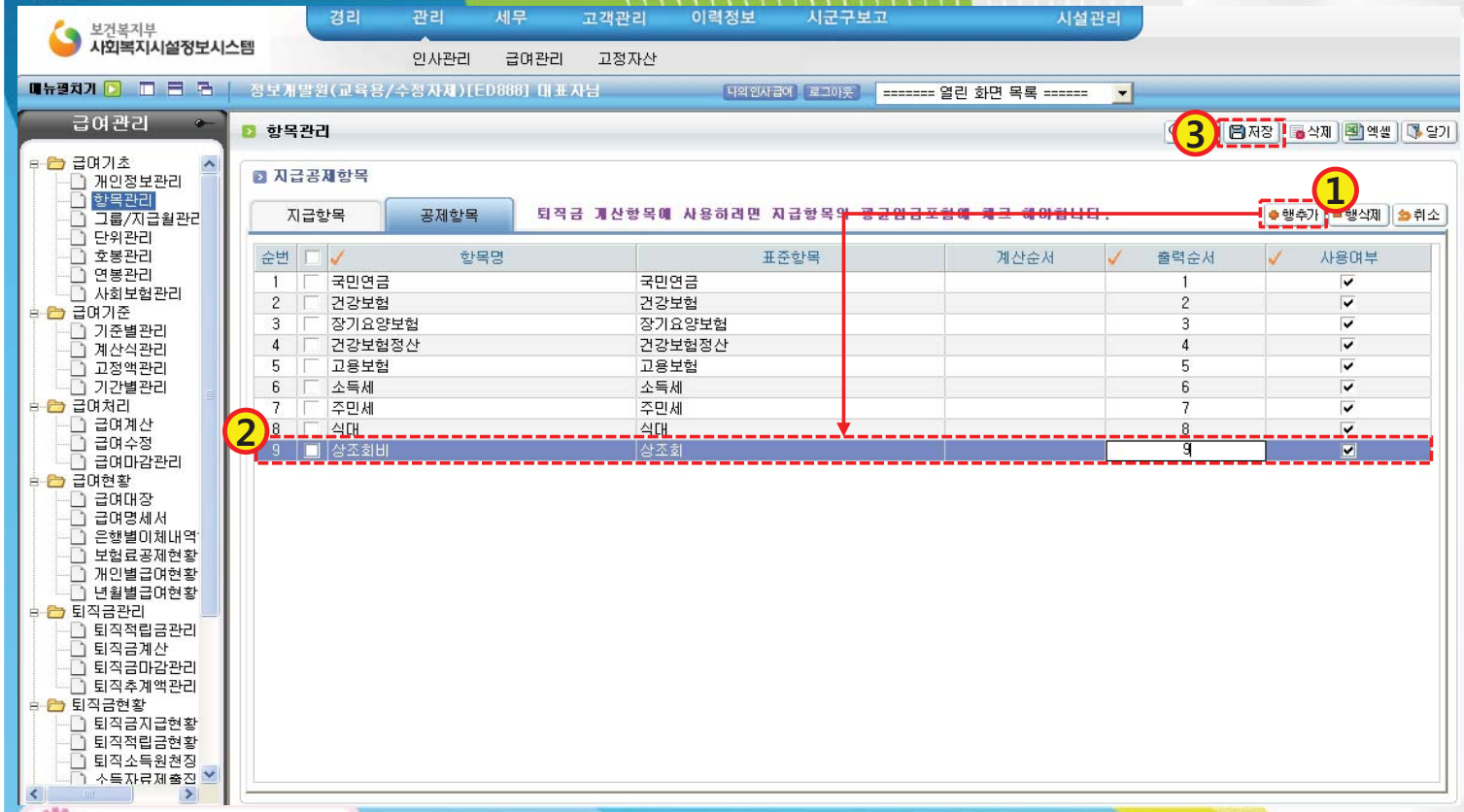
◆급여계산 시 각 항목별 순번에 의해 수당이 순차적으로 계산되므로, 저장된 항목별 순번이 잘못 배정되어 있는 경우는 <계산순서> 란에서 사용자가 원하는 계산순서를 직접 입력해주시면 됩니다. **(※ 계산순서 정보를 우선으로 수당을 계산합니다.)**

◆<일용직수당사용> 여부를 체크하면 세무>일용직관리에서 일용직사원 급여계산 시 수당 항목으로 공유됩니다.

◆출력순서는 급여대장출력물의 수당 순서로 반영됩니다.

2.1.3 항목관리(공제항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 항목관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 항목명, 표준항목, 출력순서 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 소득세, 주민세의 공제항목은 시스템으로 자동계산됩니다.
(※ 소득세, 주민세는 급여계산 시 자동 산출되며 그 외 항목들은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 산출)

◆국민연금, 건강보험, 고용보험의 요율은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에서 확인할 수 있습니다.

◆시설 자체 공제항목은 자유롭게 추가 할 수 있으며 자체 공제항목에 대한 산출 방식은 급여관리>급여기준에서 사용자가 직접 만듭니다.

◆건강보험정산이란 공제항목은 통산 일년 단위로 건강보험을 정산하여 해당 월에 각 사원별로 추가 징수를 할 필요가 있을 때 사용하면 되며 공제금액은 급여관리>급여기준에서 사용자가 직접 만듭니다. **(※자동계산 아님)**

2.1.4 그룹/지급월관리(지급/공제항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리



메뉴 및 업무순서

(1) 각 지급항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크합니다.

(2) 각 공제항목들을 각 그룹별 체크표시 여부에 체크합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆지급/공제항목을 급여그룹별로 설정하는 메뉴입니다. **(※ 급여계산을 위해 반드시 등록 함)**

◆지급 및 공제 항목은 급여관리>급여기초>항목관리에 설정되어 있어야 합니다.

◆급여그룹은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 급여그룹이 설정되어 있어야 합니다.

◆급여관리>급여기초>개인정보관리에서 사원마다 급여그룹이 설정되어 있어야 합니다.

◆<급여그룹>은 종사자를 그룹별로 분리하여 각 그룹별 급여대장을 별도 관리하기 위해 사용합니다.
예) 종사자 중 급여 지급일이 서로 다른 경우, 종사자 중 지급 및 공제항목 적용여부가 서로 다른 경우

2.1.5 그룹/지급월관리(지급월설정)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 그룹/지급월관리



순번	지급그룹	지급항목	지급주기	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	1그룹	가계보조수당	== 선 택 ==	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☐	☑	☑
2	1그룹	가족수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
3	1그룹	기본급	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
4	1그룹	명절휴가비	== 선 택 ==	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☑
5	1그룹	시간외근무수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
6	1그룹	식대	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
7	1그룹	월차수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
8	1그룹	장기근속수당	3,6,9,12월	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑
9	1그룹	정근수당	3,6,9,12월	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑
10	1그룹	종사자수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
11	2그룹	가계보조수당	매월	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☐	☑	☑
12	2그룹	가족수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
13	2그룹	기본급	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
14	2그룹	시간외근무수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
15	2그룹	식대	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
16	2그룹	정근수당	3,6,9,12월	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑
17	2그룹	종사자수당	매월	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

메뉴 및 업무순서

(1) 각 그룹에 따른 지급항목별로 지급주기(지급월)을 체크합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆지급항목의 지급월을 설정하는 메뉴입니다. **(※ 급여계산을 위해 반드시 등록 함)**

◆사전에 지급/공제항목에서 그룹별 지급여부를 설정 하지 않으면 지급월 설정은 작업할 수 없습니다.

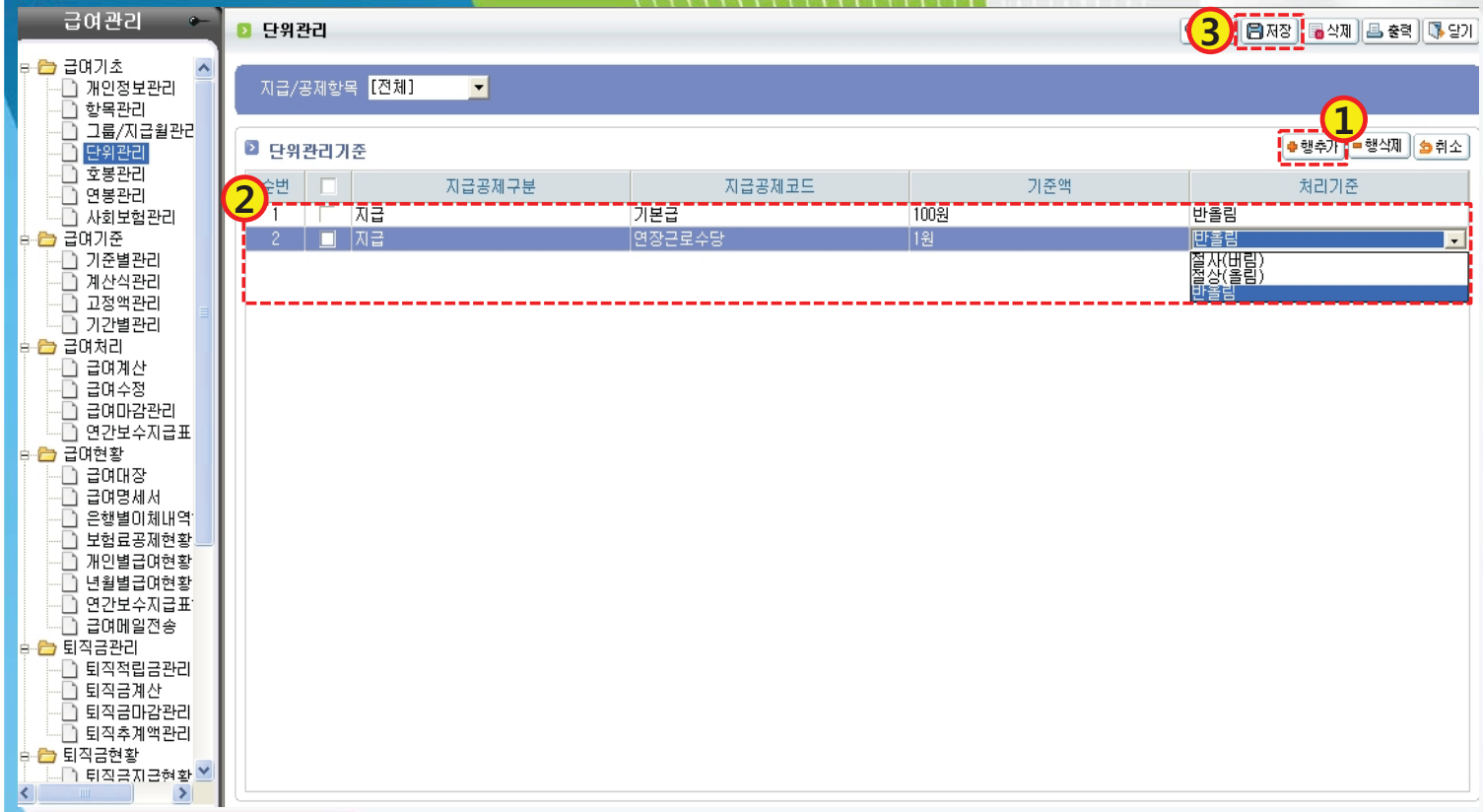
◆체크된 지급월을 기준으로 급여계산 시 지급항목이 각 월별로 자동 반영됩니다.

◆급여그룹별, 항목별로 지급월을 다르게 설정할 수 있습니다.

◆<지급주기>란 에서 매 월, 홀수 월 등을 선택하면 해당 월이 자동체크 됩니다.

2.1.6 단위관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 단위관리



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 지급공제구분, 지급공제코드, 기준액을 입력 후 처리기준(절사/절상/반올림)을 설정합니다.

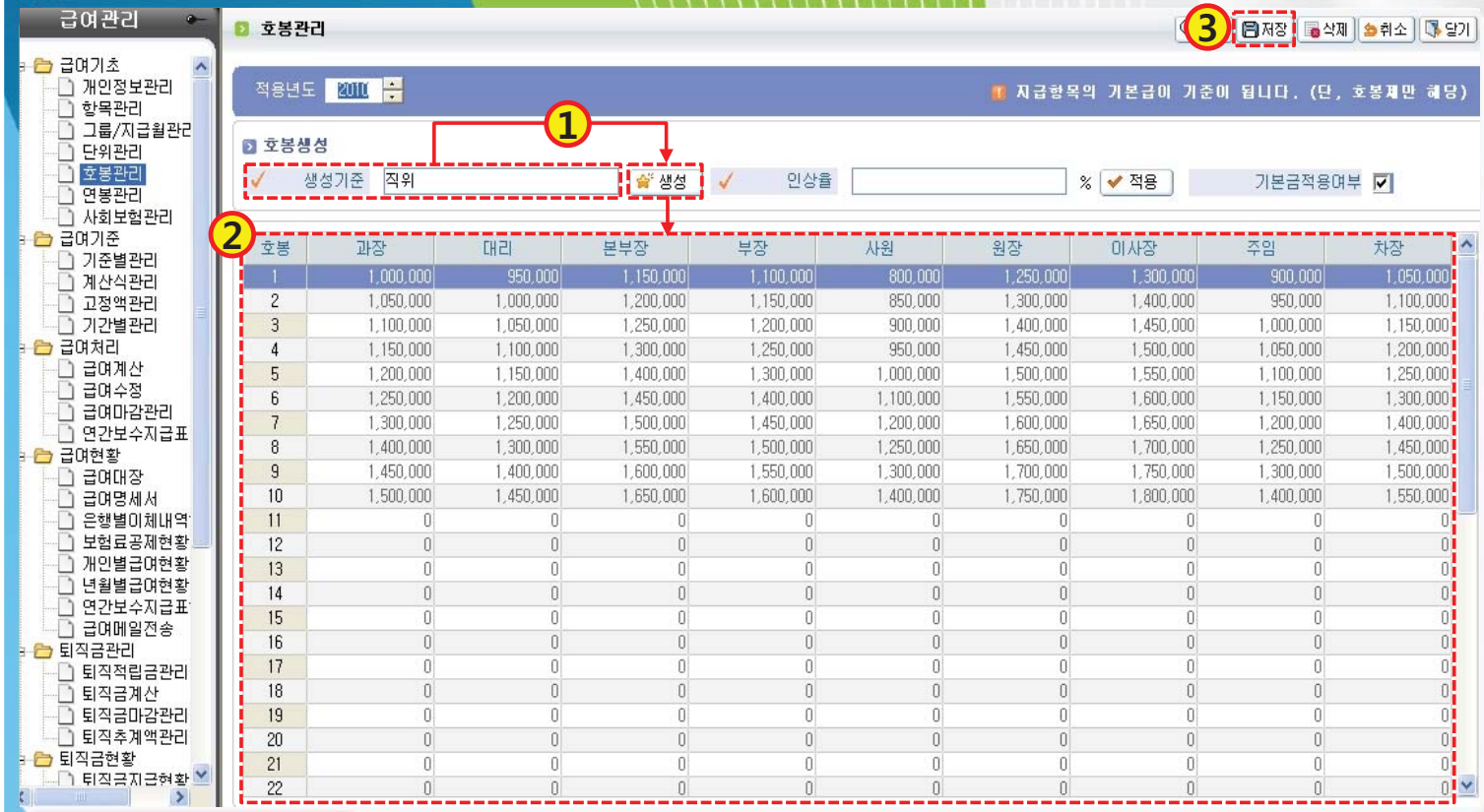
(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆급여계산 시 지급항목과 공제항목 및 기타항목(퇴직금 및 퇴직적립금)별 자동 계산되는 금액에 대해 절사, 절상, 반올림을 적용할 수 있습니다.

2.1.7 호봉관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 호봉관리



메뉴 및 업무순서

(1) 생성기준 값을 확인 후 생성버튼을 클릭합니다.

(2) 생성기준 값에 따라 각 호봉 별 기본급을 입력할 수 있는 입력란이 만들어지며, 원하는 호봉까지 기본급을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆생성기준 값은 직위 또는 직급 중 선택이 가능하며, 변경을 원할 때는 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에서 호봉관리 기준값을 선택하면 됩니다.

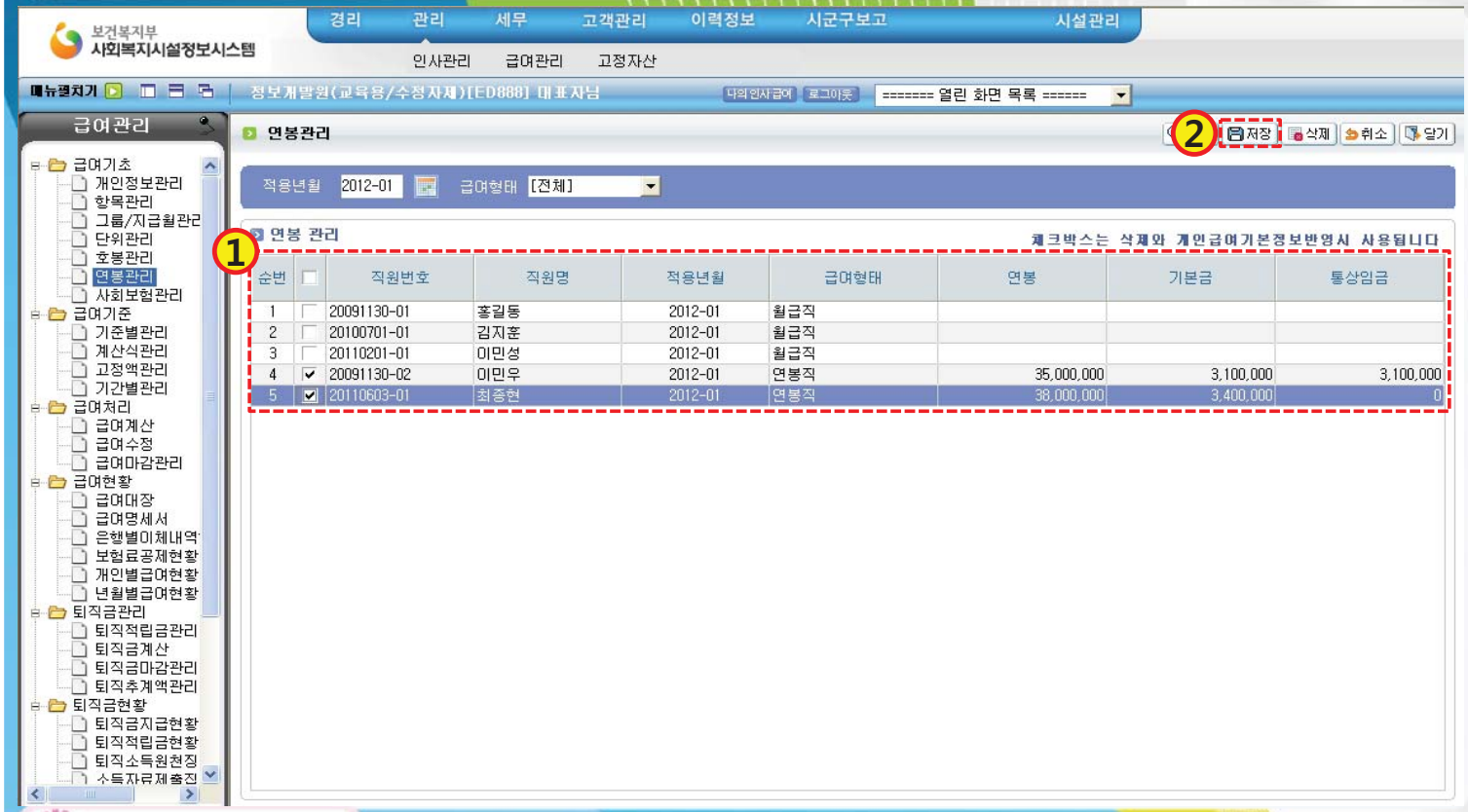
◆직원이 호봉관리의 정보를 적용 받기 위해서는 인사카드관리에서 직위 또는 직급과 호봉이 등록되어 있어야 합니다.

◆호봉관리에 등록된 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에서 각 사원 별 기준급 란 에 자동 반영됩니다.(단 기본금적용여부에 체크가 되어 있어야 함)

◆기본급이 인상되어 금액을 변경하여야 하는 경우 인상율에 숫자를 입력 후 적용하게 되면 기본급 금액에 일괄 적용됩니다. (인상율이 개별적으로 다르거나 요율이 아닌 경우는 수동으로 변경해야 합니다.)

2.1.8 연봉관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 연봉관리



메뉴 및 업무순서

(1) 해당사원의 연봉, 기본금, 통상임금을 입력합니다.

(2) 입력완료 후 사원을 체크하고 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

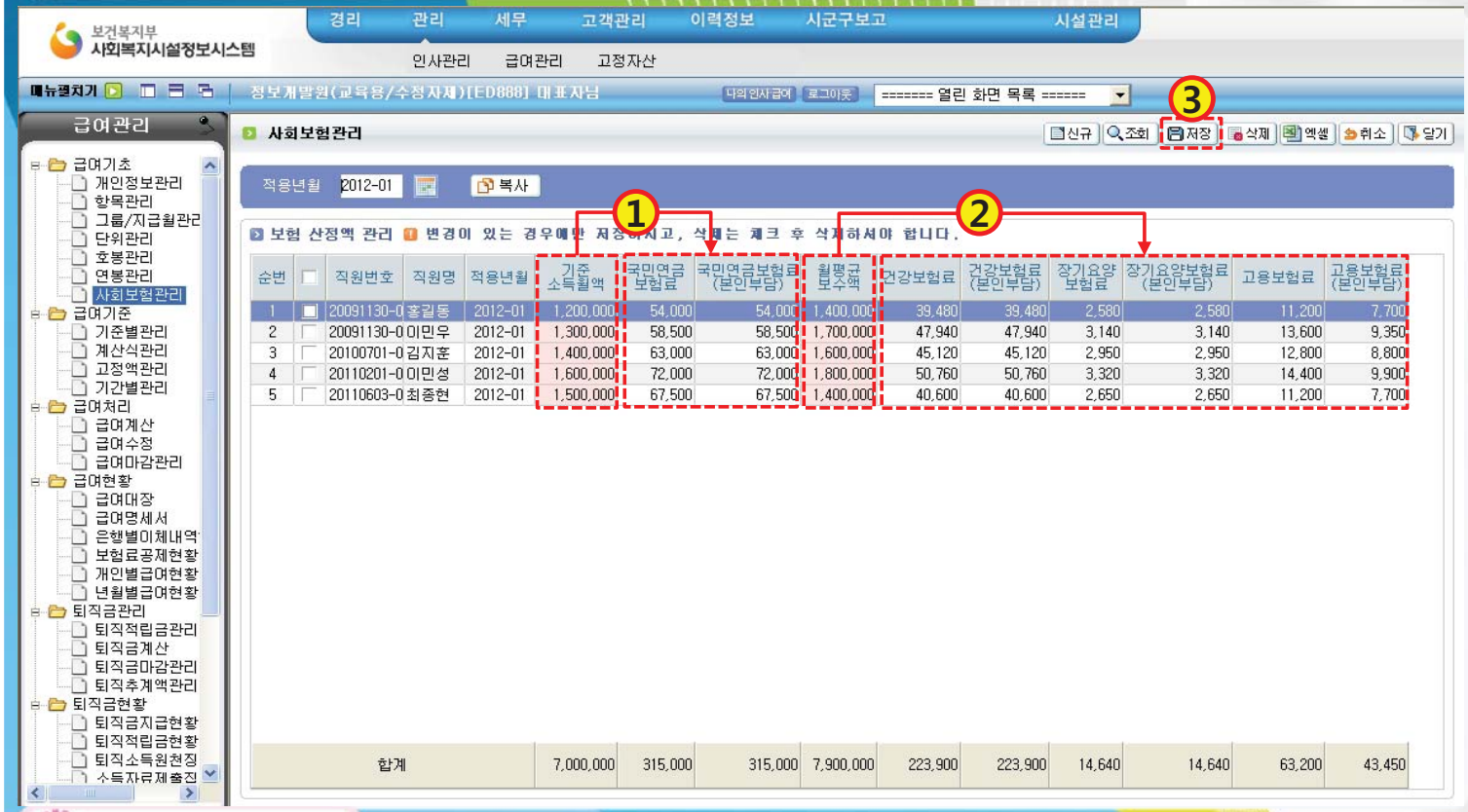
활용Tip 및 사례

◆연봉관리에 등록된 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에서 각 사원 별 기준급 등에 자동 반영됩니다.(단 사원 별 체크 후 저장해야 함)

◆급여형태 구분 없이 등록이 가능하기 때문에 월급제인 경우에도 해당 화면에서 처리가 가능합니다.

2.1.9 사회보험관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여기초 ▶ 사회보험관리



메뉴 및 업무순서

(1) 각 사원 별 국민연금에 대한 기준소득월액을 입력합니다.(공제금액 자동 계산 됨)

(2) 각 사원 별 건강보험 등에 대한 월평균보수액을 입력합니다.(공제금액 자동 계산 됨)

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆개인에 따른 국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험을 회사부담액과 본인부담액으로 산출하는 화면입니다.

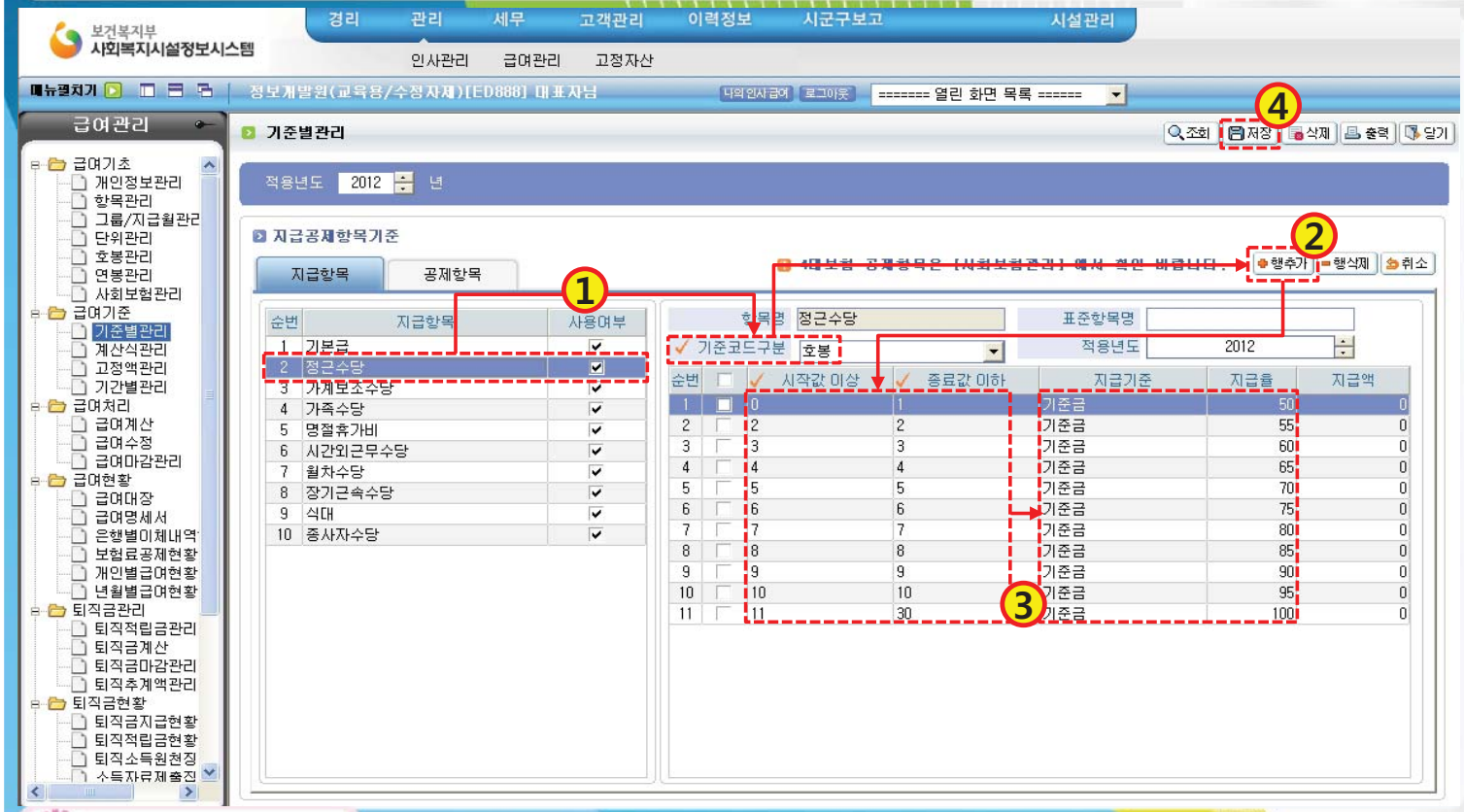
◆통상 일년에 한번 정도 산출합니다.
(※ 기준소득월액 및 월평균보수액이 재 산정 되었을 때 다시 산출 함)

◆기준소득월액과 월평균보수액을 입력하게 되면 보험 공제율에 따라서 공제액이 자동 산출됩니다.
(※ 보험 공제율은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에서 확인 함)

◆산출된 공제액은 급여관리>급여기초>개인정보관리에서 사원 별 공제금액으로 자동으로 반영되며 급여계산 시 반영이 됩니다.
(※ 급여계산 시 각 사원 별 보험 공제자료는 사회보험관리가 아닌 개인정보관리 화면의 정보를 반영 함)

2.2.1.1 기준별관리(지급율)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 기준별관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택 후 기준코드구분에서 근속년수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭하여 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.

(3) 각 입력란에서 시작값과 종료값을 선택한 후 지급기준(기준금 등)을 선택하고 그에 따른 지급율을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액이 각 사원의 근속년수, 직위, 직급, 호봉에 의해 서로 다르게 지급되어야 하는 수당에 대해서 설정하는 화면입니다.

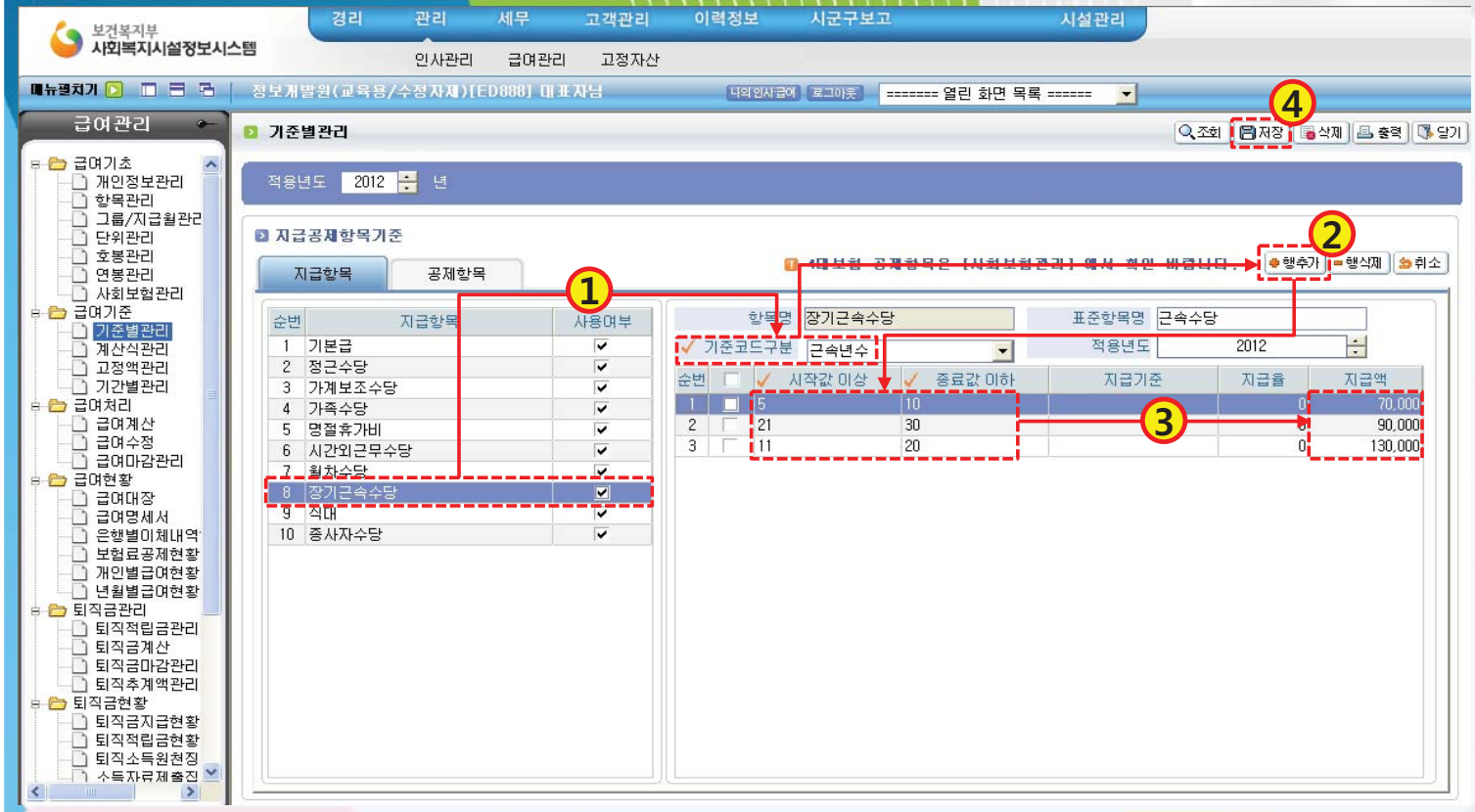
◆<기준코드구분>에서 선택된 조건값에 따라 시작값과 종료값을 서로 상이하게 설정하며, 그에 따른 지급기준별 지급율을 다르게 설정할 수 있습니다.

◆지급율을 사용하는 경우는 <지급액>란을 입력하지 않습니다. **(※ 지급율과 지급액은 중복입력 안됨)**

◆**해당 수당을 급여기준의 4가지(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리) 메뉴에 모두 등록할 경우 기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리 순으로 반영됨.**
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

2.2.1.2 기준별관리(지급액)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 기준별관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지급항목 중 설정하고자 하는 항목을 선택 후 기준코드구분에서 근속년수, 직위, 직급, 호봉 중 하나를 선택합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭하여 원하는 만큼의 입력란을 추가합니다.

(3) 각 입력란에서 시작값과 종료값을 선택한 후 지급액을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액이 각 사원의 근속년수, 직위, 직급, 호봉에 의해 서로 다르게 지급되어야 하는 수당에 대해서 설정하는 화면입니다.

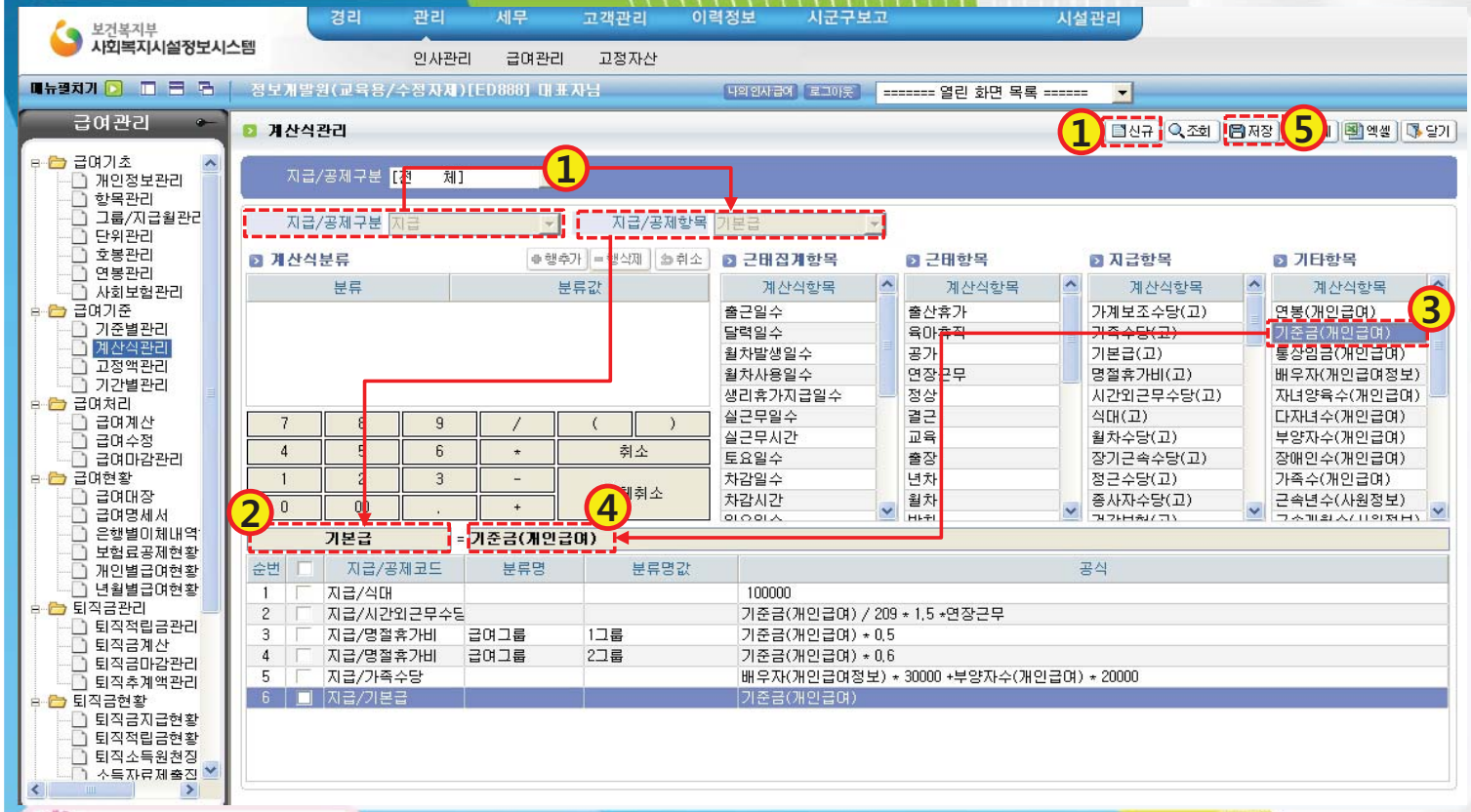
◆<기준코드구분>에서 선택된 조건값에 따라 시작값과 종료값을 서로 상이하게 설정하며, 그에 따른 지급액을 다르게 설정할 수 있습니다.

◆지급액을 사용하는 경우는 <지급율>란을 입력하지 않습니다. **(※ 지급율과 지급액은 중복입력 안 됨)**

◆**해당 수당을 급여기준의 4가지(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리) 메뉴에 모두 등록할 경우 기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리 순으로 반영됨.**
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

2.2.2.1 계산식관리(기본급 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 기본급 수당을 선택합니다.

(2) 지급/공제항목에서 선택한 기본급 수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(3) 기타항목 목록에서 기준금(개인급여)를 선택합니다.

(4) 선택된 기준금(개인급여)가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

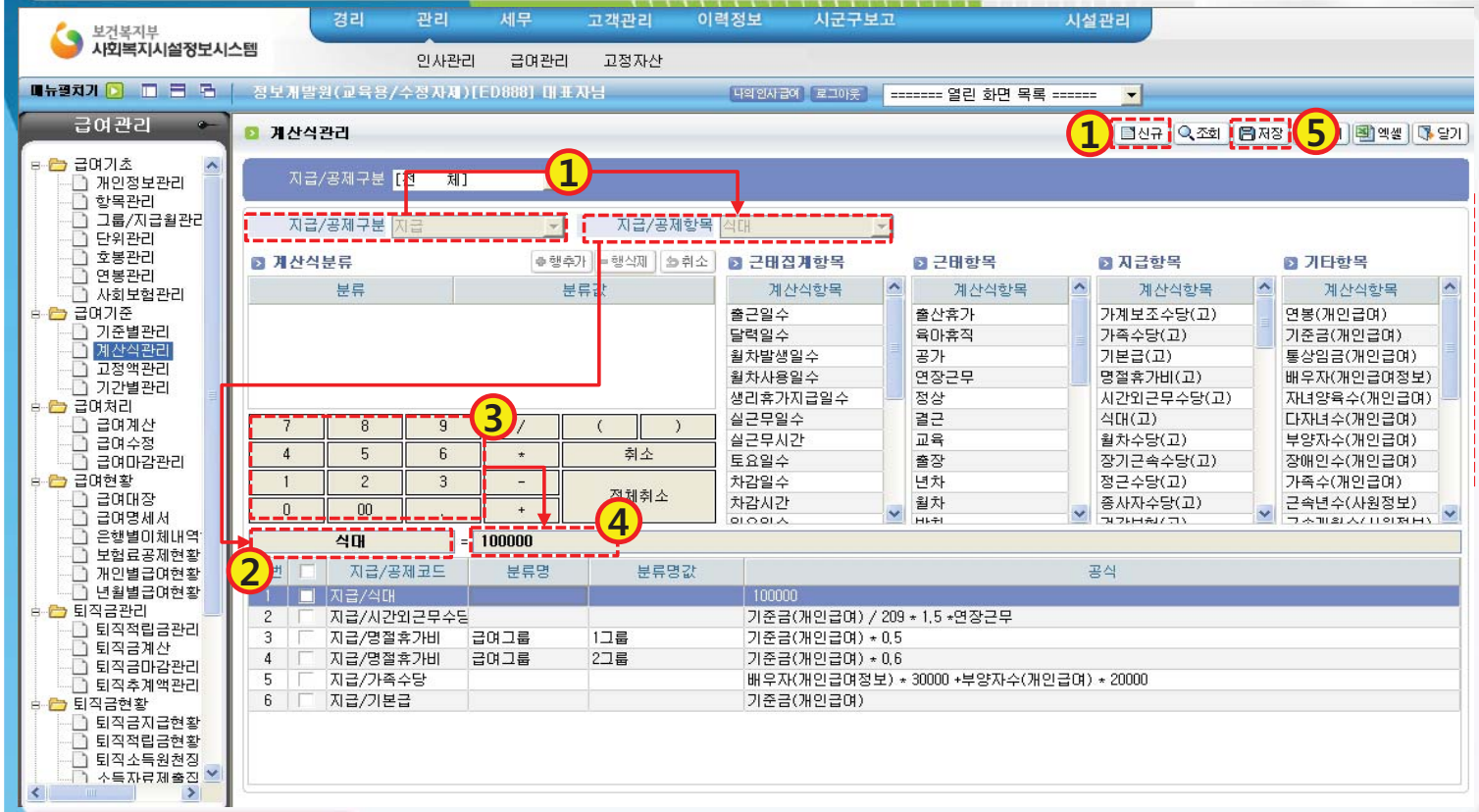
◆해당 화면에서 기본급 설정을 원할 경우 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 각 사원 별 <기준급>란에 기본급 금액을 반드시 입력해 놓아야 합니다.

◆기본급에 대한 계산식(공식)을 만들때에는 기타항목 중 <기준금(개인급여)>을 사용하면 됩니다.
(※ 기타항목의 기준금(개인급여)란 급여관리>급여기초>개인정보관리에 입력 되어 있는 기준급 정보를 말함)

◆실제 급여계산 시 사원 별 기본급 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 각 사원 별 기준급 정보가 반영됩니다. **(※ 기본급=기준금=급여관리>급여기초>개인정보관리의 기준급)**

2.2.2.2 계산식관리(지급금액이 동일한 수당설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 지급금액이 동일한 수당(예 : 식대)을 선택합니다.

(2) 지급/공제항목에서 선택한 식대수당(예)이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(3) 숫자 자판 입력란에서 원하는 금액만큼 숫자를 클릭합니다.

(4) 숫자 자판에서 클릭된 숫자정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆숫자판의 숫자와 수식을 사용하여 특정 수당의 지급금액을 '얼마' 라는 식의 계산식(공식)을 만들수 있습니다.

◆숫자를 잘못 입력하였을 때는 취소(한 개 숫자만 지움) 또는 전체취소(모든 숫자를 지움)를 클릭하면 됩니다.

◆특정 수당은 얼마다 라는 식으로 계산식(공식)을 만들기 때문에 실제 급여계산 시 전 사원은 해당 수당에 대해서 동일한 금액이 일괄 적용됩니다.
(※ 예 : 식대=100,000원 전 직원 식대수당 100,000원)

2.2.2.3 계산식관리(시간외수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 시간외수당을 선택합니다.

(2) 지급/공제항목에서 선택한 시간외수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(3) 기타항목에서 기준금과 근태항목에서 연장근무를 순차적으로 선택하며 숫자 자판을 이용하여 기호와 숫자를 넣어줍니다.

(4) 기타항목 및 근태항목과 숫자 자판에서 클릭된 정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

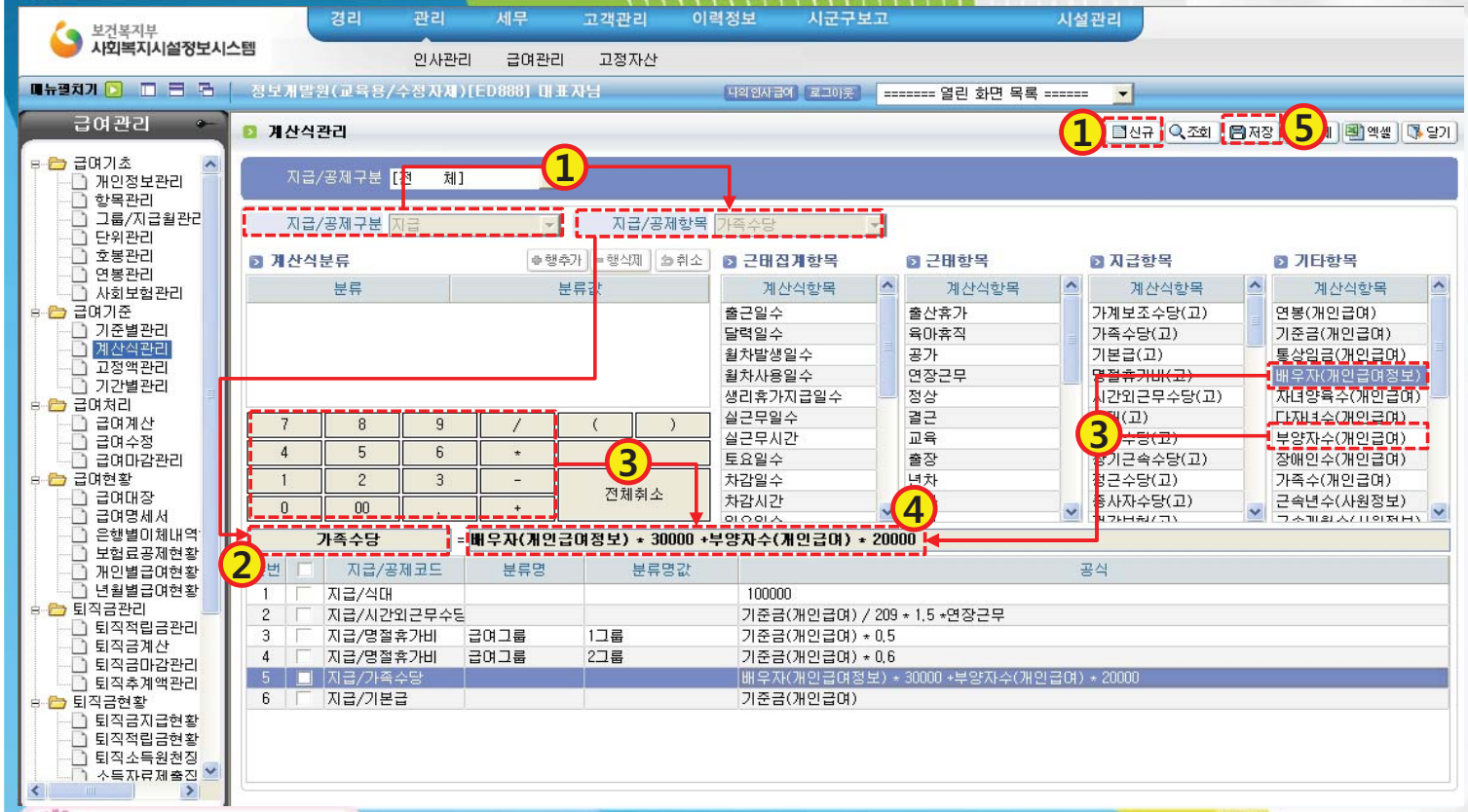
◆기타항목에서 기준금(또는 통상임금)과 근태항목의 연장근무 등의 항목을 사용하여 시간외수당(연장근무수당)등의 계산식(공식)을 만들 수 있습니다.

◆근태항목의 연장근무 등의 항목들은 인사관리>근태관리>월근태관리 메뉴의 항목들을 얘기합니다.
(※ 따라서 인사관리의 월근태관리가 반드시 등록되어 있어야 함)

◆실제 급여계산 시 해당 공식에 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 기준금(또는 통상임금) 정보와 인사관리>근태관리>월근태관리에 등록된 연장근무시간 정보가 반영되어 금액이 자동 산출 됩니다.

2.2.2.4 계산식관리(가족수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 가족수당을 선택합니다.

(2) 지급/공제항목에서 선택한 가족수당이 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(3) 기타항목에서 배우자와 부양자수(또는 가족수)를 순차적으로 선택하며 숫자 자판을 이용하여 기호와 숫자를 넣어줍니다.

(4) 기타항목과 숫자 자판에서 클릭된 정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

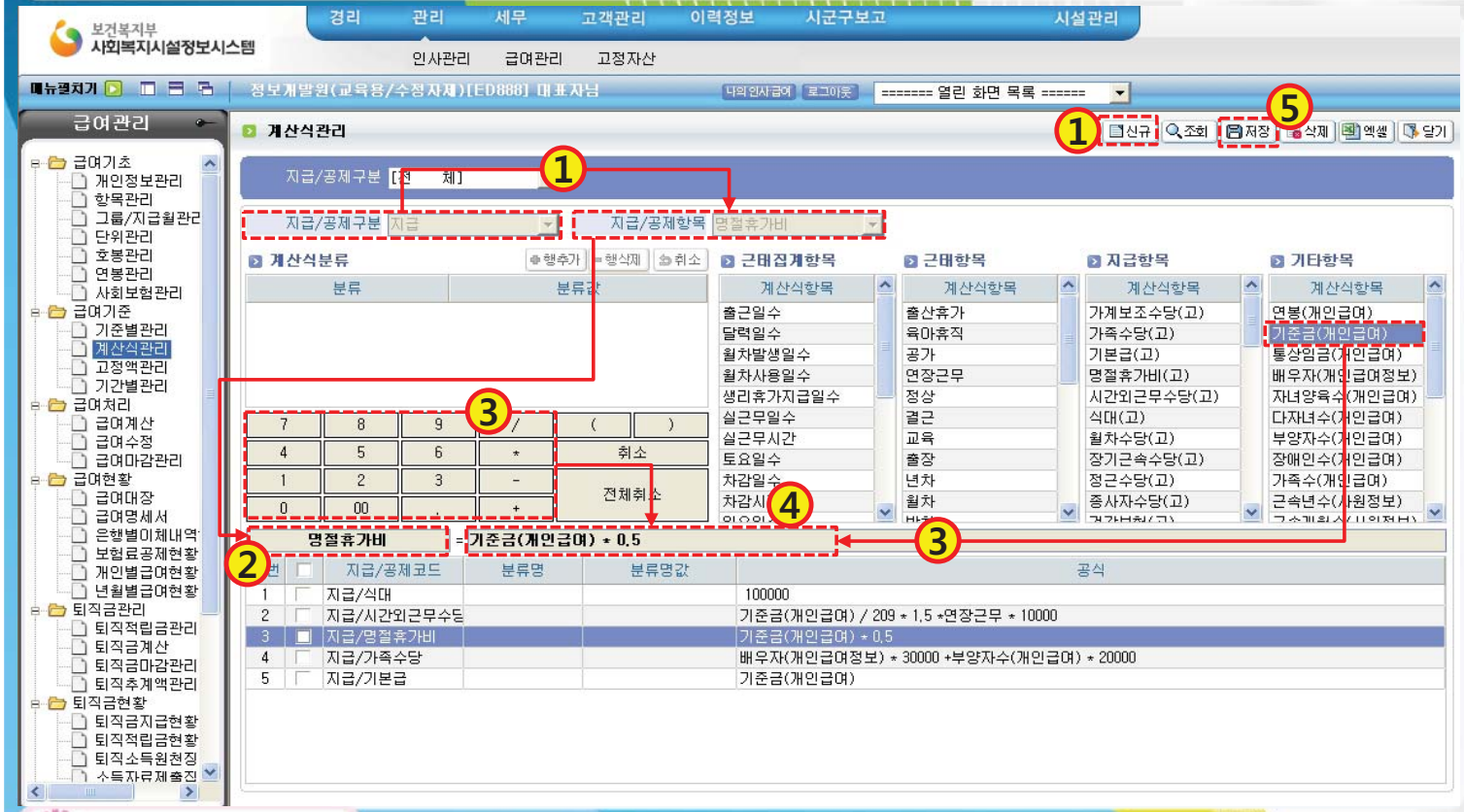
◆해당 화면에서 가족수당 설정을 원할 경우 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 각 사원 별 배우자유무 및 부양자수(또는 가족수) 정보가 반드시 등록되어 있어야 합니다.

◆기타항목에서 배우자 등을 선택 후 숫자 자판의 수식(*)과 숫자(해당금액)를 이용하여 가족수당 계산식(공식)을 만들 수 있습니다.

◆실제 급여계산 시 사원 별 가족수당 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 각 사원 별 배우자(체크된 경우 1명)정보와 부양자수(또는 가족수)의 정보에 해당되는 금액이 곱해져 자동 산출됩니다.

2.2.2.5 계산식관리(상여수당 설정하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 상여수당(예 : 명절휴가비)을 선택합니다.

(2) 지급/공제항목에서 선택한 명절휴가비(예)가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(3) 기타항목에서 기준금(개인급여) 선택하고 숫자 자판을 이용하여 기호와 숫자를 넣어줍니다.

(4) 기타항목과 숫자 자판에서 클릭된 정보가 계산식 입력란에 자동 반영됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

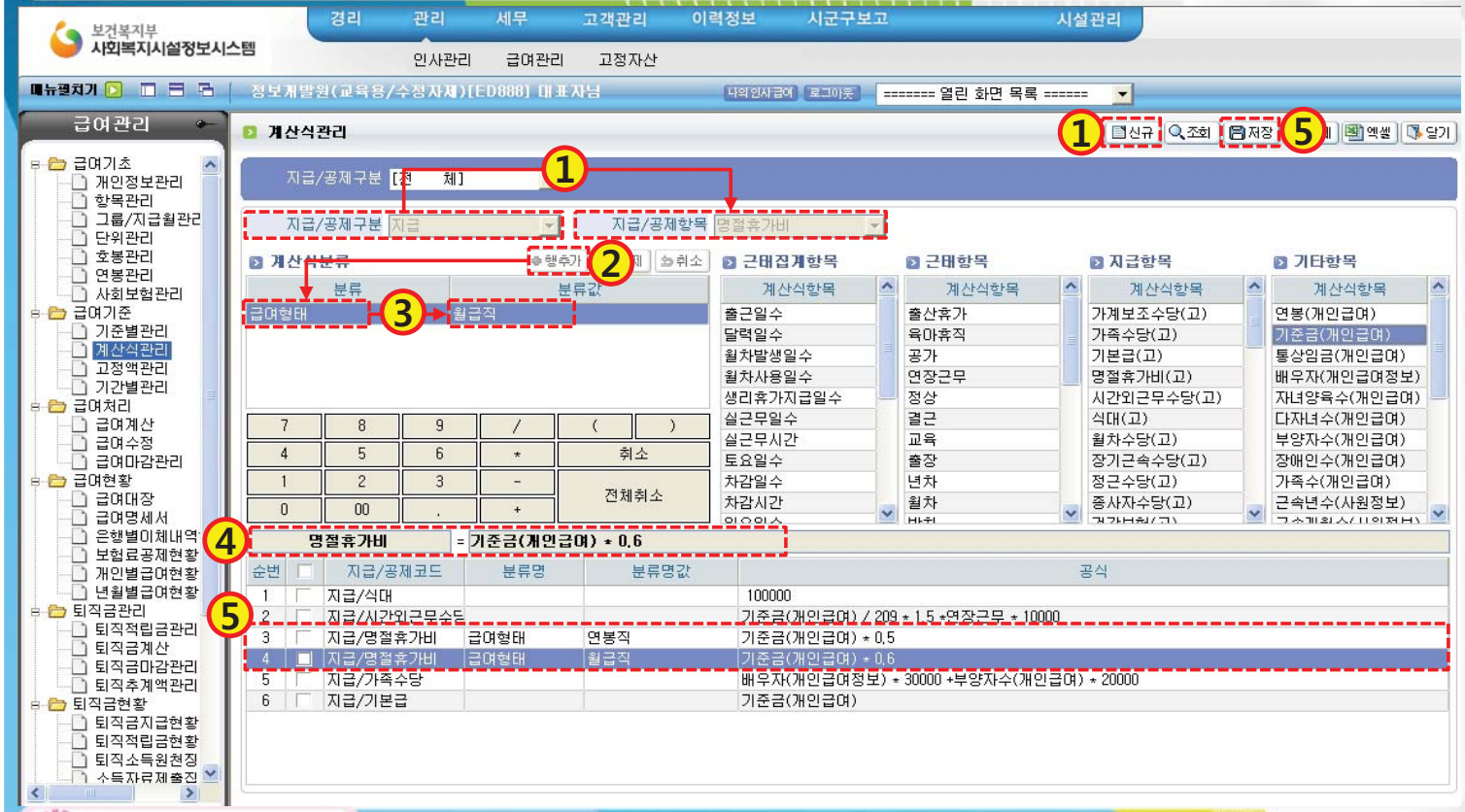
◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

◆기타항목에서 기준금(또는 통상임금)과 숫자 자판의 수식과 숫자를 이용하여 상여수당 계산식(공식)을 만들 수 있습니다.

◆실제 급여계산 시 사원 별 명절휴가비 금액 정보는 급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에 입력되어 있는 각 사원 별 기준급 정보에 해당 수식이 반영되어 금액이 자동 산출됩니다.
(※ 명절휴가비=기준금*0.5 =급여관리>급여기초>개인정보관리 기준급 금액*0.5)

2.2.2.6 계산식관리(계산식분류 사용하기)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 계산식관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하고 지급/공제구분에서 지급을 선택 후 지급/공제항목에서 명절휴가비(예)을 선택합니다.

(2) 계산식분류의 행추가 버튼을 클릭하여 분류값을 선택할 수 있는 입력란을 추가합니다.

(3) 먼저 <분류란>에서 정보를 선택하고 그에 맞는 <분류값>을 지정합니다.

(4) 분류값에 해당되는 계산식(공식)을 설정합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 계산식(공식) 설정을 통해 금액을 산출할 때 사용하는 화면입니다.

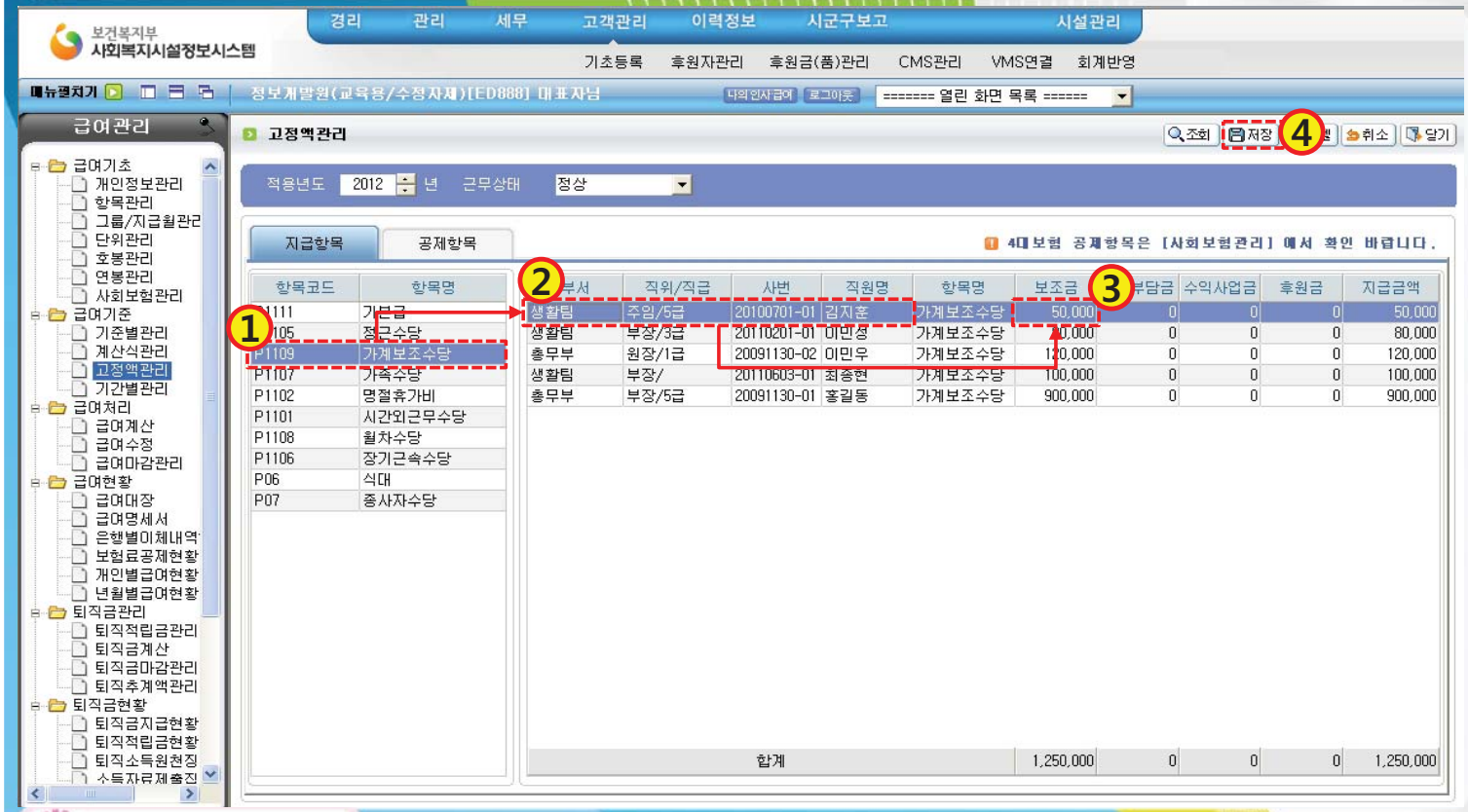
◆수당에 대한 계산식 설정 시 전 직원에게 동일한 계산식(공식)이 아닌 특정 조건별로 계산식(공식)을 다르게 적용해야 하는 경우 **<계산식분류>** 기능을 사용하면 됩니다.

◆수당선택 -> 분류선택 ->분류 값선택 -> 계산식설정-> 저장의 순서로 작업합니다.

◆수당을 선택하고 분류를 선택하게 되면 해당 분류 범위 안에 있는 분류값을 통해 계산식을 다르게 적용할 수 있습니다.
(※ 단, 한 수당의 분류는 한 가지만 적용가능, 그 분류 안에 여러 가지 분류값을 선택할 수 있음)

2.2.3.1 고정액관리(지급항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 고정액관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.

(2) 입력을 원하는 사원을 선택합니다.

(3) 사원에게 해당 수당으로 지급해야 하는 금액을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액을 직접 입력하기 원하는 경우 사용하는 화면입니다.

◆수당에 대한 계산식설정이 <기준별관리>메뉴 또는 <계산식관리>메뉴에서 작업하기 어려운 경우 사용하면 됩니다.

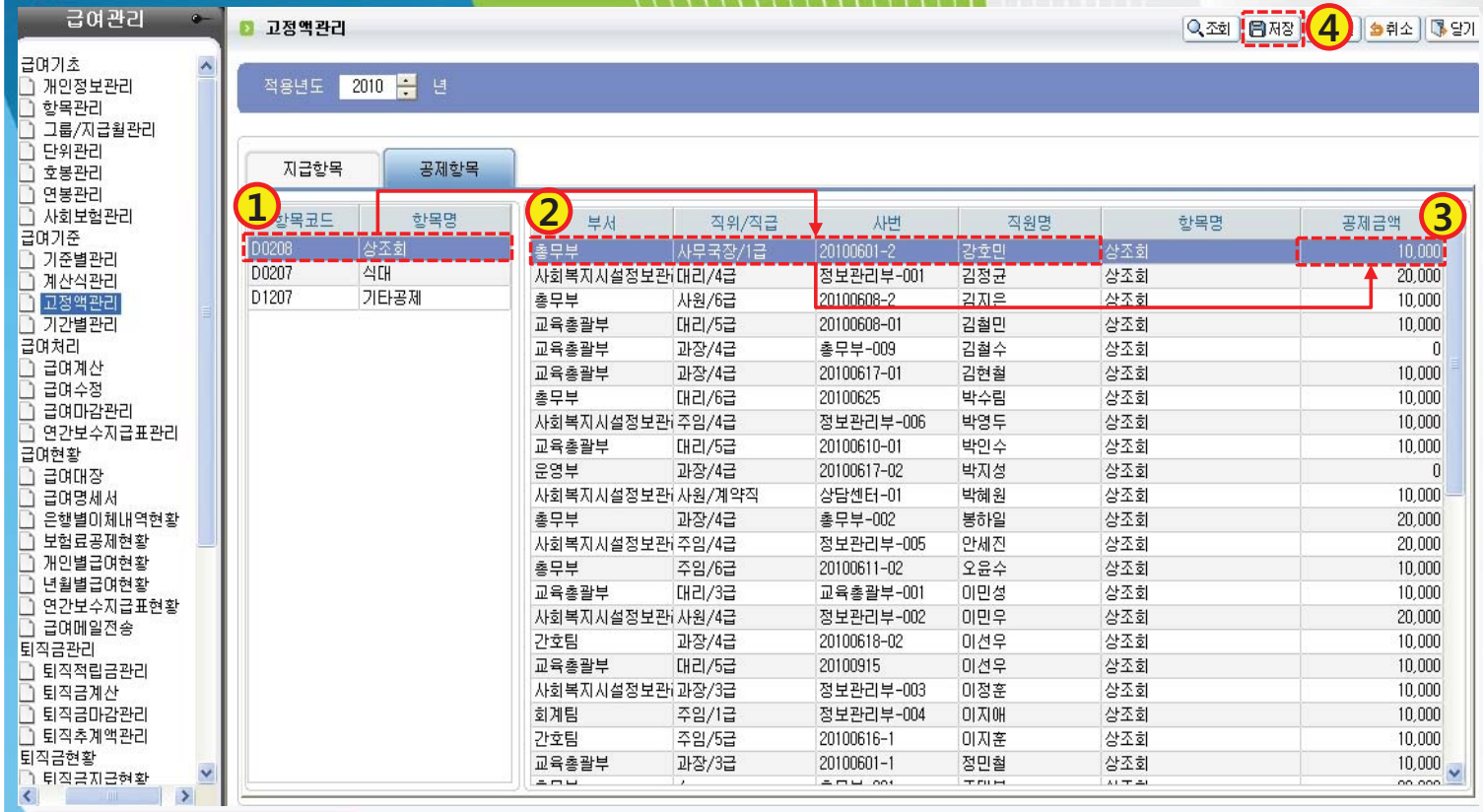
◆수당에 대한 지급금액이 매월 일정한 경우에도 사용할 수 있습니다.(**※ 최초 한번만 등록하면 되며, 추후 금액을 변경해야 는 상황이 발생 시 다시 작업)**

◆금액입력은 <보조금>란 에 입력하면 됩니다.**(※ 자금원천 구분은 사용하지 않는 기능임)**

◆**해당 수당을 급여기준의 4가지(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리) 메뉴에 모두 등록할 경우 기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리 순으로 반영됨.**
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

2.2.3.2 고정액관리(공제항목)

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 고정액관리



메뉴 및 업무순서

(1) 공제항목에서 원하는 항목을 선택합니다.

(2) 입력을 원하는 사원을 선택합니다.

(3) 사원에게 해당 공제항목으로 공제해야 하는 금액을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

.

활용Tip 및 사례

◆회사 내부적으로 직원에게 자체 공제하는 항목이 있을 때 공제금액을 입력하는 화면입니다.
(※ 자체공제 항목만 작업 가능)

◆매월 공제금액이 동일한 경우에 최초에 한번만 직접 공제금액을 입력하면 됩니다.

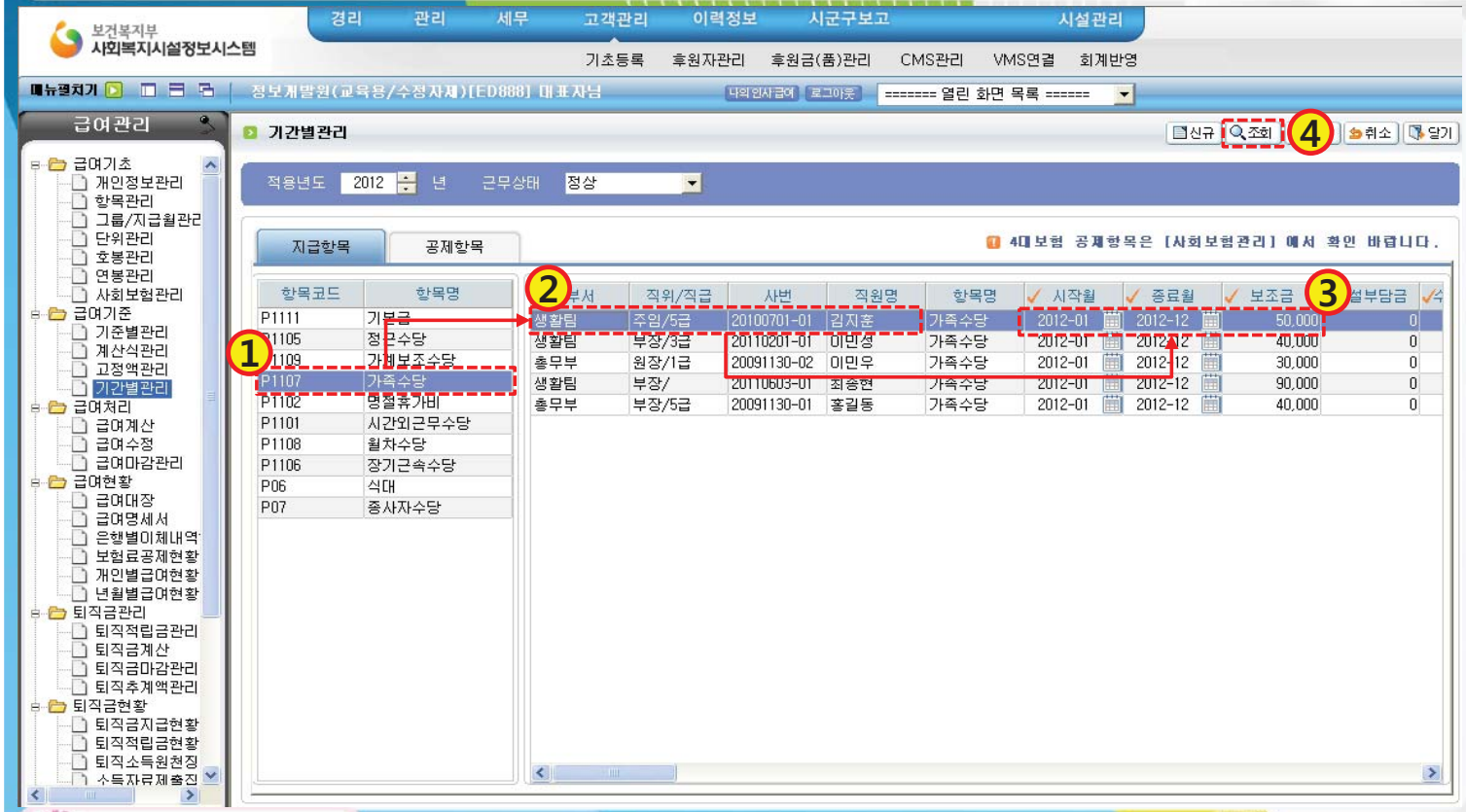
◆4대보험은 급여관리>급여기초>사회보험관리에서 입력합니다.

◆소득세, 주민세는 급여계산 시 시스템이 자동으로 산출합니다.

◆해당 공제항목을 급여기준의 4가지(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리)메뉴에 모두 등록할 경우 기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리 순으로 반영됨.
(※ 한 개 공제항목은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

2.2.4 기간별관리

[메뉴 위치] | 관리▶ 급여관리 ▶ 급여기준▶ 기간별관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지급항목에서 원하는 수당을 선택합니다.

(2) 입력을 원하는 사원을 선택합니다.

(3) 시작월과 종료월을 선택하고 사원에게 해당 수당으로 지급해야 하는 금액을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사원에게 지급되는 수당항목 중 지급금액을 기간별로 직접 입력하기 원하는 경우 사용하는 화면입니다.

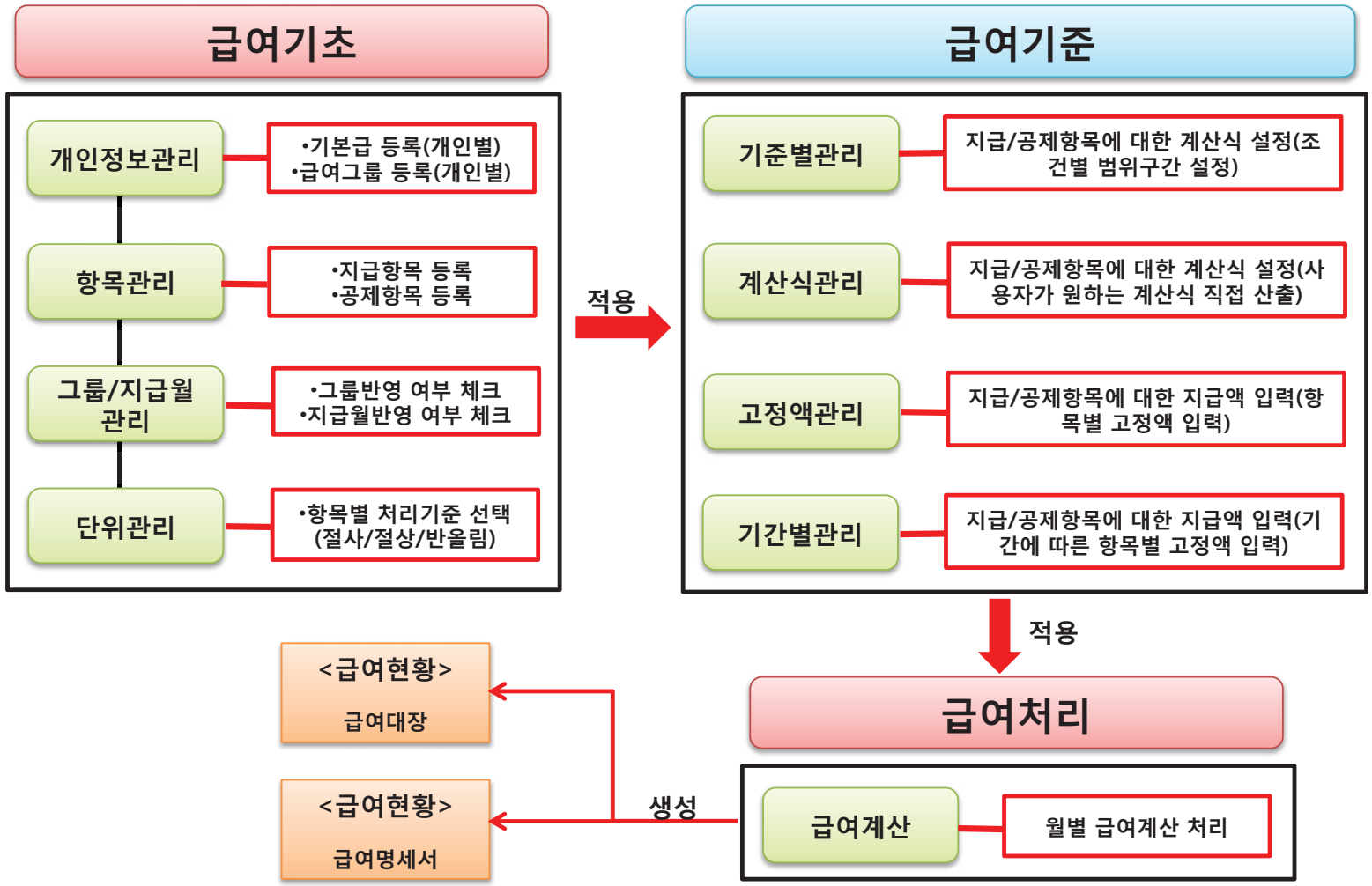
◆수당에 대한 계산식설정이 <기준별관리>메뉴 또는 <계산식관리>메뉴에서 작업하기 어려운 경우 사용하면 됩니다.

◆수당에 대한 지급금액이 매월 일정한 경우에도 사용할 수 있습니다.**(※ 최초 한번만 등록하면 되며, 추후 금액을 변경해야 하는 상황이 발생 시 다시 작업)**

◆금액입력은 <보조금>란 에 입력하면 됩니다.**(※ 자금원천 구분은 사용하지 않는 기능임)**

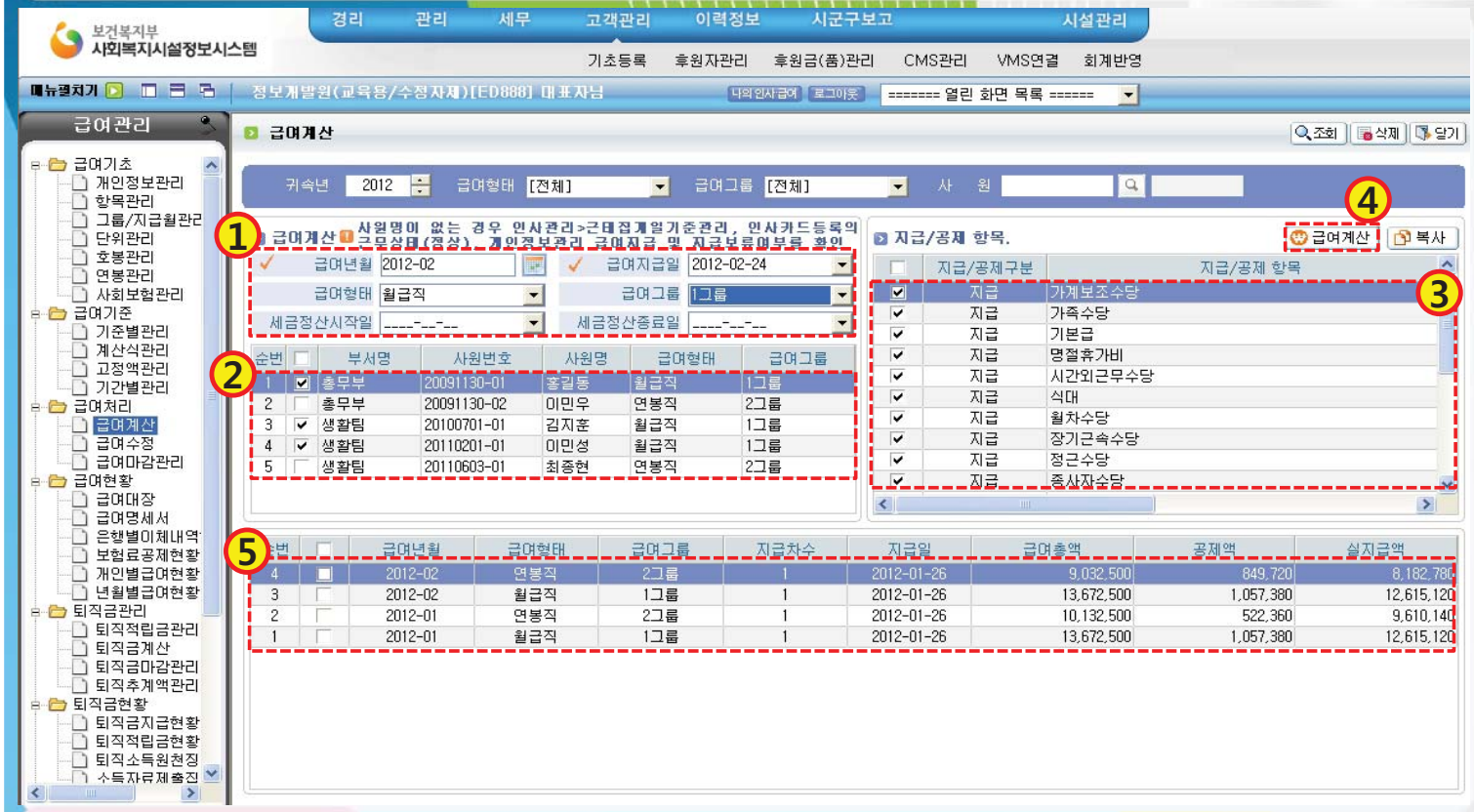
◆**해당 수당을 급여기준의 4가지(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리) 메뉴에 모두 등록할 경우 기간별관리>고정액관리>계산식관리>기준별관리 순으 로 반영됨.**
(※ 한 개 수당은 한 개의 계산방식에서만 설정 함)

급여대장 생성 절차


급여기초
개인정보관리
•기본급 등록(개인별)
•급여그룹 등록(개인별)
항목관리
•지급항목 등록
•공제항목 등록
그룹/지급월 관리
•그룹반영 여부 체크
•지급월반영 여부 체크
단위관리
•항목별 처리기준 선택 (절사/절상/반올림)
적용
급여기준
기준별관리
지급/공제항목에 대한 계산식 설정(조건별 범위구간 설정)
계산식관리
지급/공제항목에 대한 계산식 설정(사용자가 원하는 계산식 직접 산출)
고정액관리
지급/공제항목에 대한 지급액 입력(항목별 고정액 입력)
기간별관리
지급/공제항목에 대한 지급액 입력(기간에 따른 항목별 고정액 입력)
적용
급여처리
급여계산
월별 급여계산 처리
생성
<급여현황>
급여대장
<급여현황>
급여명세서

2.3.1 급여계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여계산



메뉴 및 업무순서

(1) 급여년월, 급여지급일, 급여형태, 급여그룹을 선택합니다.

(2) 해당월 급여대상자에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.

(3) 해당월 지급/공제항목에 맞게 체크 되었는지 확인합니다.

(4) 이상 없으면 급여계산 버튼을 클릭합니다.

(5) 급여계산 후 생성된 급여에 대한 급여총액, 공제액, 실지급액 등을 확인합니다.

활용Tip 및 사례

◆급여관리에서 급여대장을 생성하기 위한 최종 단계입니다.

◆사원정보 및 급여관리의 기초설정 등이 정확하게 되어 있어야 원하는 정보로 급여계산을 할 수 있습니다.

◆급여형태와 급여그룹을 선택하면 해당월 급여대상자와 지급/공제항목은 자동 체크됩니다.**(※ 급여대상자와 지급/공제항목은 수동으로도 체크 가능)**

◆급여지급이 한 달에 2번인 경우에도 급여계산 시 시스템이 지급차수를 생성하기 때문에 급여계산이 가능합니다.

◆급여계산 후 급여수정에서 사원 별 지급/공제금액을 확인할 수 있으며 수정 및 삭제도 가능합니다.

◆복사 버튼을 활용하여 지난 자료를 원하는 날짜로 복사할 수 있습니다.

2.3.2 급여수정

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여수정



메뉴 및 업무순서

(1) 해당사원을 선택합니다.

(2) 선택한 사원의 지급/공제금액을 확인합니다.(수정 시 해당금액을 수정합니다.)

(3) 수정 시 금액 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆급여계산 후에 지급내역과 공제내역을 급여수정 화면에서 직접 수정, 삭제할 수 있습니다.

◆공제항목의 내역 중 소득세와 주민세는 급여계산 시 자동으로 산출됩니다.

◆산출근거 란에서 급여기준의 어떤 메뉴에 산출된 금액인지 확인 가능합니다.(기준별관리, 계산식관리, 고정액관리, 기간별관리)

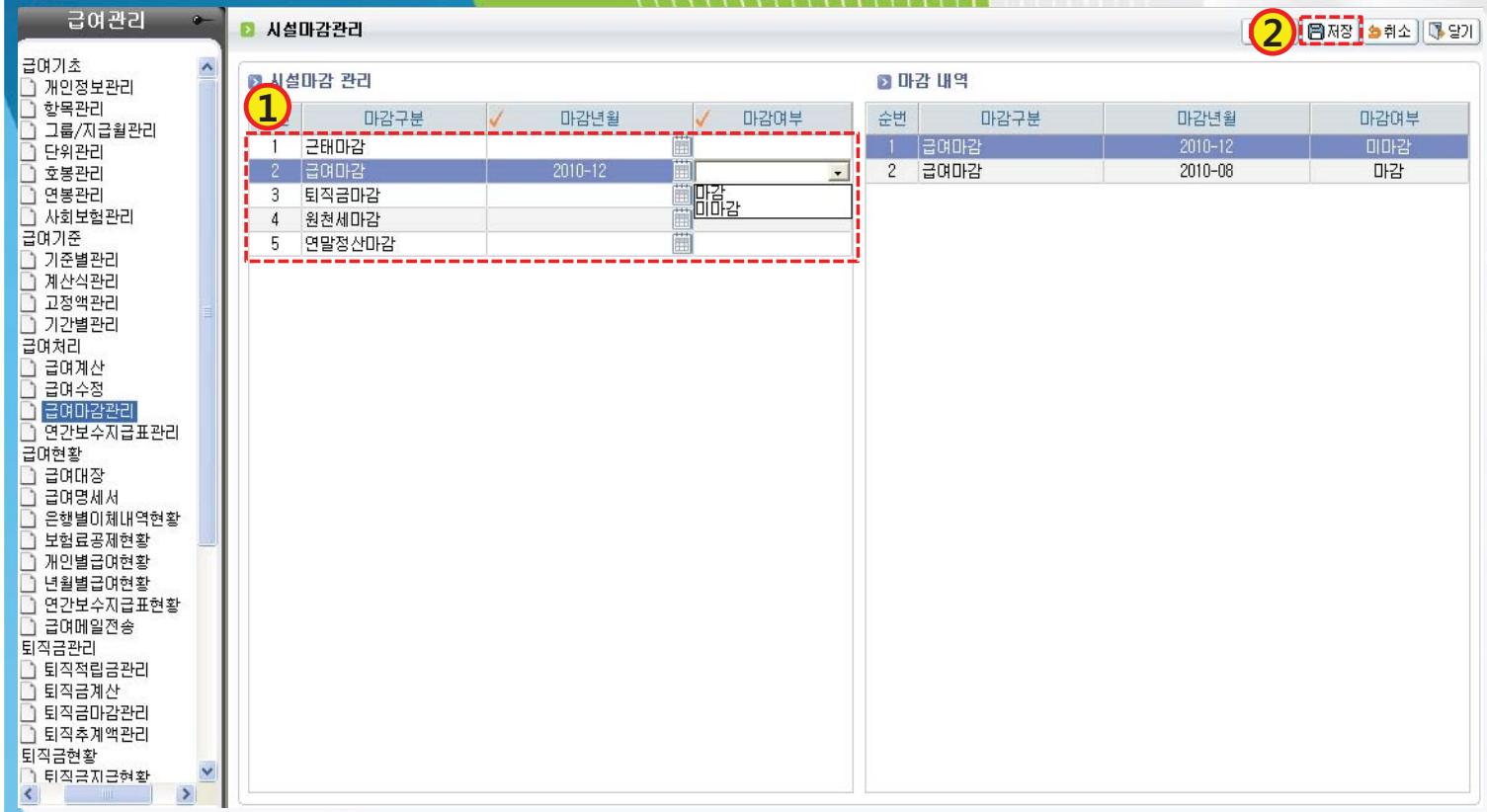
◆급여그룹, 급여형태에 따라 조회가 가능합니다.

◆지급항목의 금액 수정 시 재계산체크 후 저장하면 세금이 재계산됩니다.
(※ 소득세, 주민세 수정 시에는 재계산 여부에 체크표시를 빼고 저장해야 수정 됨)

◆삭제할 대상자를 선택한 다음 삭제버튼을 클릭하면 삭제가 가능합니다.

2.3.3 급여마감관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여처리 ▶ 급여마감관리



메뉴 및 업무순서

(1) 마감구분을 먼저 클릭 한 후에 마감년월과 마감여부를 선택합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆근태, 급여, 퇴직금 등의 마감관리 하는 메뉴입니다.

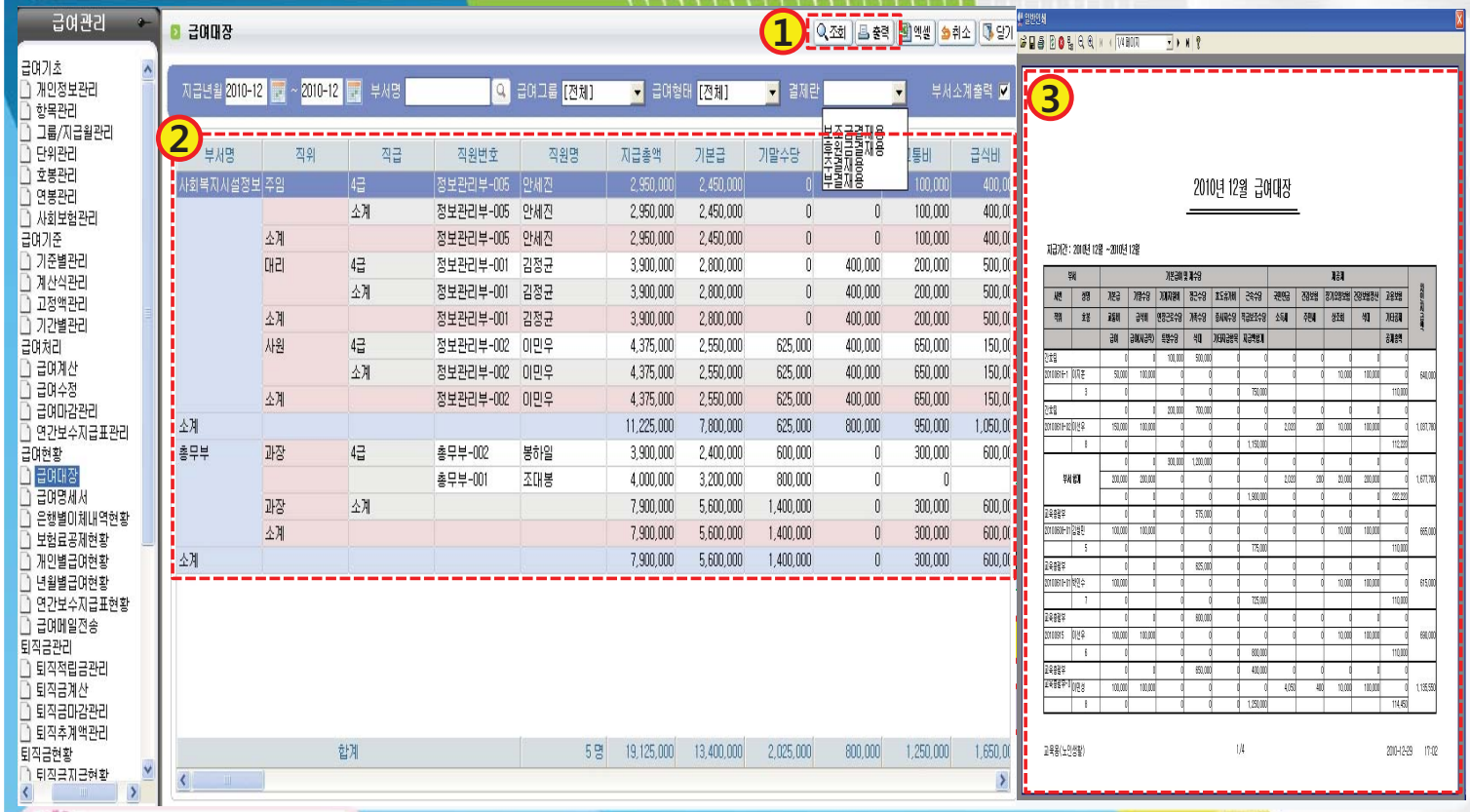
◆마감설정은 월별로 설정합니다.

◆마감 설정이 완료된 월은 근태, 급여 등의 수정 및 삭제가 되지 않습니다.

◆마감을 취소할 경우에는 오른쪽의 마감내역 화면에서 원하는 월을 클릭 후에 왼쪽의 시설마감관리 화면에서 마감여부를 미마감으로 선택 후 저장합니다.

2.4.1 급여대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여대장



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값(지급년월, 급여그룹, 급여형태)에 따라서 조회가 가능합니다.

(2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.

(3) 급여대장 출력물을 확인하여 인쇄하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆급여계산 후 급여대장을 확인할 수 있습니다.

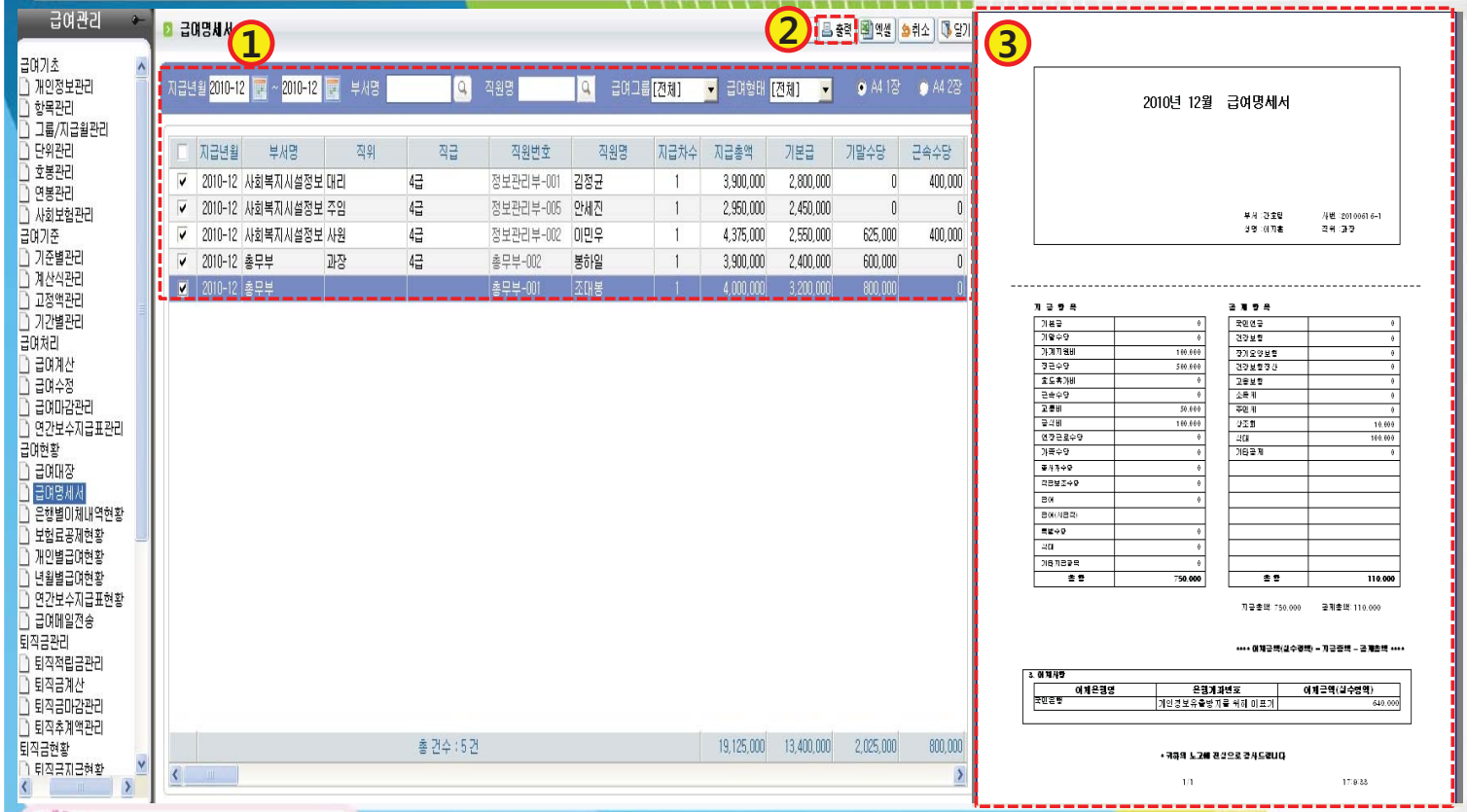
◆출력(정렬)순서는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 등록한 직위, 직급의 정렬순서와 부서코드관리에서 등록한 부서의 출력순서로 나타납니다.

◆결제란 은 경리>기초등록>결재코드등록에 등록되어 있는 결재라인이 나타납니다.

◆부서 별, 급여그룹 별, 급여형태 별 출력이 가능합니다.

2.4.2 급여명세서

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 급여현황 ▶ 급여명세서



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값(지급년월, 급여그룹, 급여형태)을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 목록 내역을 확인 후 출력 버튼을 클릭합니다.

(3) 급여명세서의 출력물을 확인하여 인쇄하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

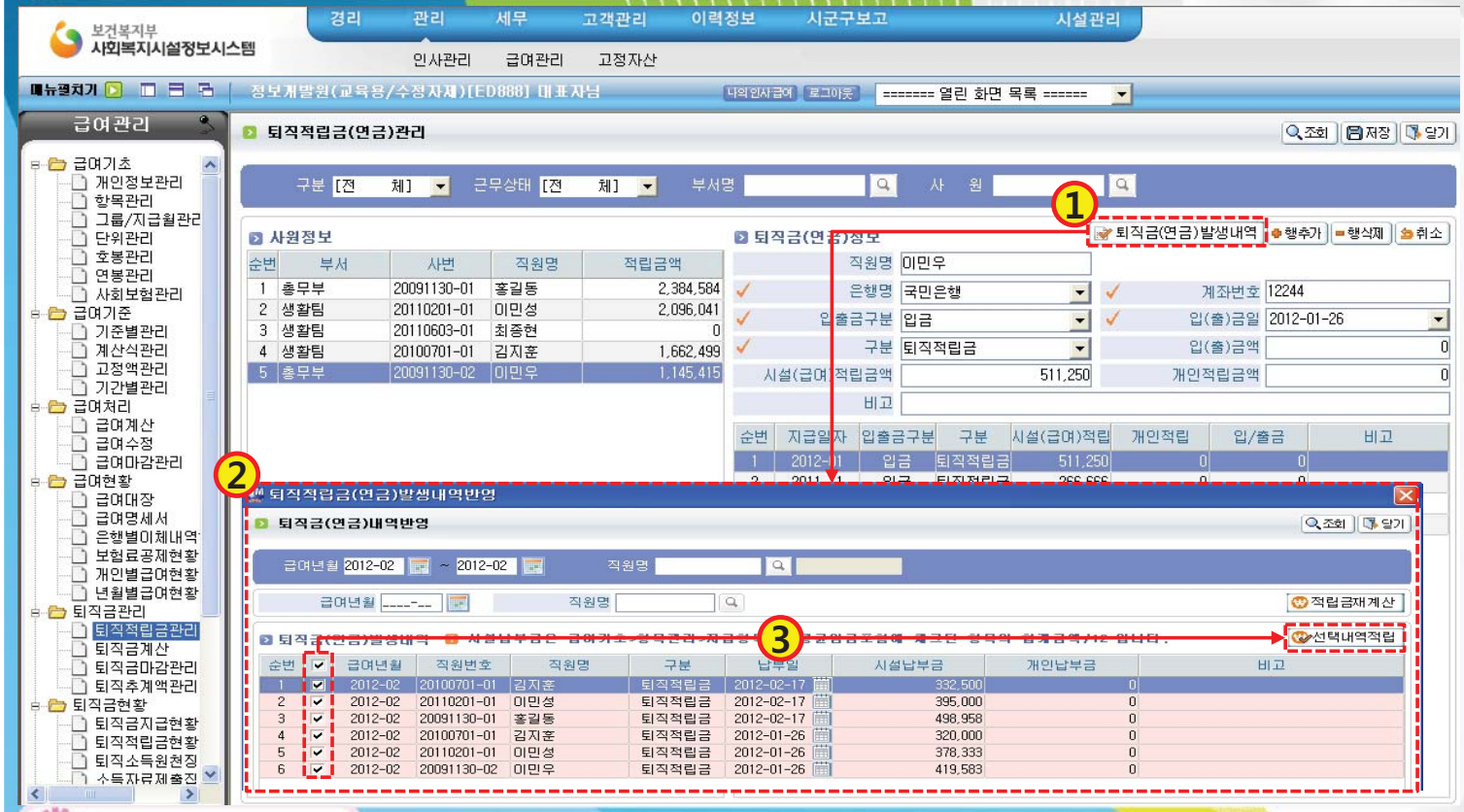
◆급여계산 후 급여명세서를 확인할 수 있습니다.

◆부서 별, 사원 별, 급여그룹 별, 급여형태 별로 급여명세서 출력이 가능합니다.

◆출력형태는 <A4 1장>과 <A4 2>장으로 선택 할 수 있습니다.

2.5.1 퇴직적립금관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직적립금계산



메뉴 및 업무순서

(1) 퇴직금(연금)발생내역 버튼을 클릭합니다.

(2) 퇴직적립금(연금)내역반영 창에서 사원 별로 자동 생성된 시설납부금(퇴직적립금) 금액을 확인합니다.

(3) 적립을 해야 하는 사원의 이름 앞 체크박스에 체크 후 선택내역적립 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆시설납부금 금액은 각 사원별 급여액에서 1/12로 계산하여 자동생성 됩니다.
(※ 급여관리>급여기초>항목관리에서 각 항목별 평균임금포함여부가 체크되어 있는 수당의 지급 금액만을 퇴직적립금 산출을 위한 급여액으로 인식 함)

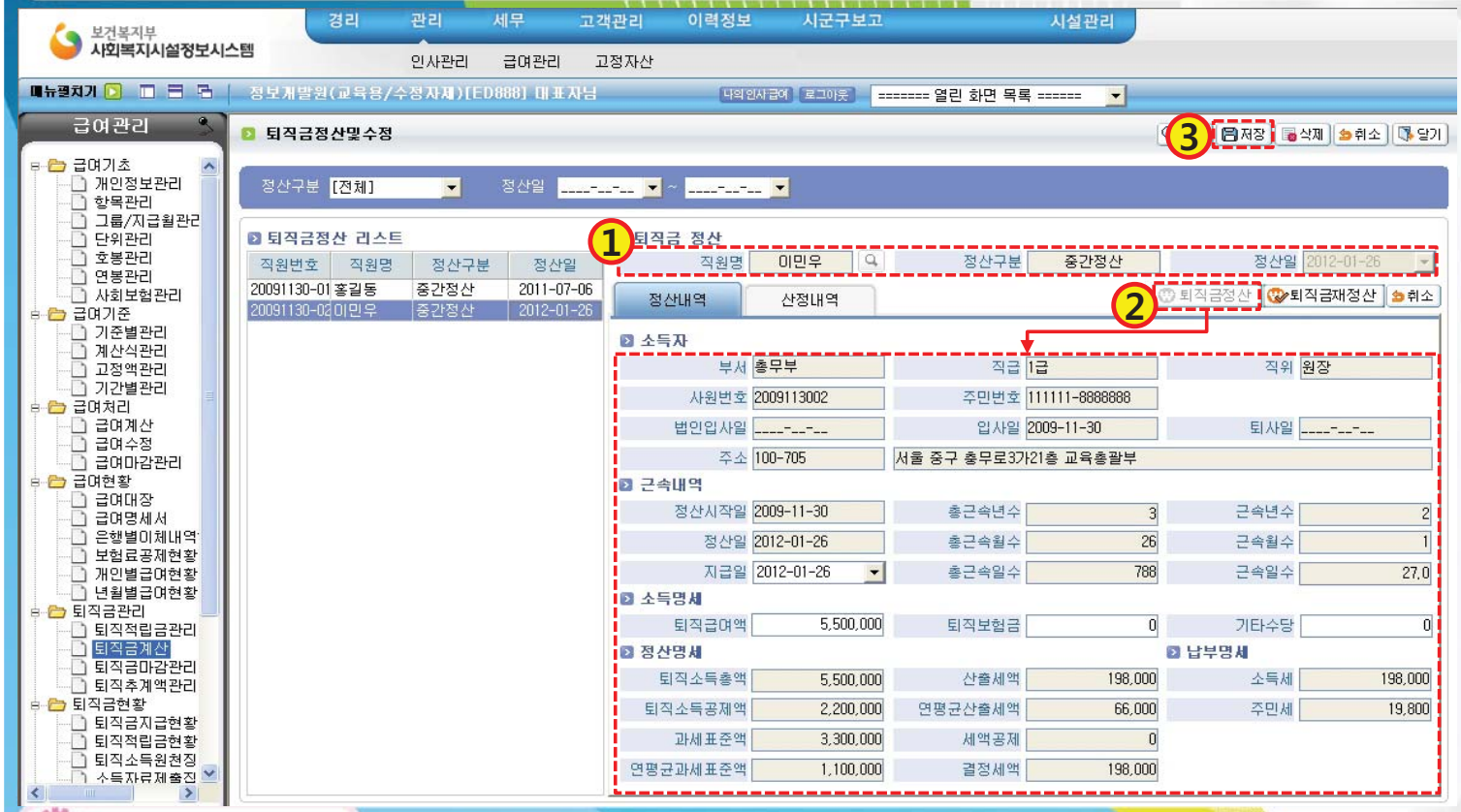
◆해당월 급여계산이 되어 있어야 퇴직적립금내역이 자동 생성됩니다.
(※ 자동 생성된 시설납부금은 수정이 가능 함)

◆급여관리>급여기초>개인정보관리 화면에서 각 사원에 대한 <퇴직금처리유형> 정보와 퇴직적립금 관련 계좌정보가 사전에 입력되어 있어야 합니다.

◆입력화면에서 행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 사원별 퇴직적립금을 입력할 수 있습니다.

2.5.2 퇴직금계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금관리 ▶ 퇴직금계산



메뉴 및 업무순서

(1) 직원명의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상자를 선택합니다.

(2) 퇴직금정산버튼 클릭하여 하단 화면에서 자동 산출된 퇴직금내역을 확인합니다.

(3) 지급일자를 입력 후에 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆재직자(중간정산)나 퇴사자(퇴직금)에 대한 퇴직금계산을 위한 화면입니다.

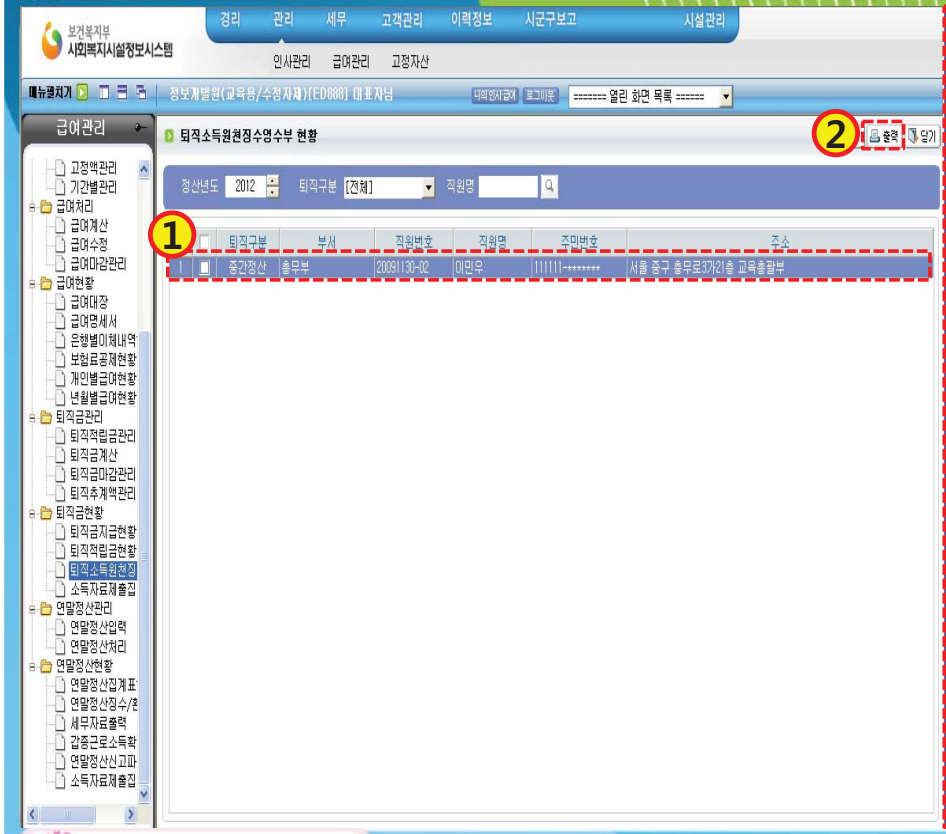
◆퇴직금계산식은 인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에 선택된 <퇴직금계산방식>이 적용됩니다.

◆자동 계산된 퇴직급여액의 금액은 사용자가 참고하면 되는 금액이지 반드시 그 금액을 대상자에게 지급해야 하는 금액은 아닙니다.
(※ 따라서 퇴직급여액은 시설 상황에 맞게 수정할 수 있으며, 수정 후에는 반드시 <퇴직금재정산> 버튼을 클릭하여 세액을 재 산출 해야 함)

◆퇴직금계산 처리가 이뤄진 대상자에 한해서 급여관리>퇴직금현황>퇴직소득원천징수영수증현황에서 영수증을 출력할 수 있습니다.

2.5.3 퇴직소득원천징수영수부현황

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 급여관리 ▶ 퇴직금현황▶ 퇴직소득원천징수영수부현황



[별지 제24호 서식(2)] (1쪽)

퇴직소득원천징수영수증/지급명세서
(발행자 보고용)

정리번호		거주구분	V 거주자1 / 비거주자2
		내 외국인	V 내국인1 / 외국인9
		거주지국	대한민국	거주지국코드	KR

징수의무자	1. 사업자등록번호	1111111111	2.법인명(상호)	교육원(노인생활)	3.대표자(성명)	홍길동
	4.업인(주민)등록번호	-	5. 소재지(주소)	서울 중구 충무로3가 국립빌딩 21층		
소득자	6.성 명	김경균		7.주 민 등 록 번 호	111111-1111118	
	8.주 소	서울 마포구 공덕동 111-20				
9.귀속연도	2008 부터 / 까지	9-1.퇴직사유	☐정년퇴직 ☐정리해고 ☐자발적퇴직 ☐임원퇴직 ☐중간정산 ☑기타			

근무처별 소득명세	구 분	(101)지(현) 법정	(101)지(현) 법정외 (명퇴수당 등)	(102)종(전) 법정	(102)종(전) 법정외 (명퇴수당)등	(103)종(전) 법정	(103)종(전) 법정외 (명퇴수당)등	(104)합 계
	10.근무처명	교육원(노인생활)						
	11.사업자등록번호	111-11-11111						
	12.퇴직급여	244,500						244,500
	13.퇴직연금일시금	0						0
	14.계	244,500						244,500
	15. 비과세소득							

퇴직연금 계좌 명세	구 분	21.퇴직연금계좌취급자(사업자등록번호)	16.퇴직연금 일시금 수령액	17.퇴직연금 원리금 합계액	18.퇴직연금 소득 자발입액	19.퇴직연금 소득공제액	20.퇴직연금일시금 16x(1-(18-19)/17)
	주(현) 근무지		0	0	0	0	0
	종(전) 근무지						

세액 명세	구분	21-1.퇴직연금계좌취급자(사업자등록번호) 이연퇴직소득세	21-2.퇴직연금계좌취급자(사업자등록번호) 과세이연퇴직소득세	22.퇴직연금일시금 원천징수세액 (21-1+21-2-18-19)/17))	23.수령기능 퇴직급여액(12+21-1+21-2+22)	24.퇴직소득 세액공제	25.퇴직연금계좌 세액공제 (23-24)	26.퇴직연금계좌 납부세액 (25/93)	27.퇴직소득 산출세액
퇴직급여	주(현)				244,500				
	종(전)								
법정외 퇴직급여	주(현)								
	종(전)								

근속연수	계산내용	법정 퇴직급여				법정 외 퇴직급여				
	구분	28.입사일	29.퇴사일	30.국외 월수	31.제외 월수	32.근속연수	28.입사일	29.퇴사일	30.근속월수	31.제외월수	33.근속연수
	주(현)근무지	2008-01-04		1	0	0					
	종(전)근무지					32.중복월					32.중복월수
											계
	34. 퇴직급여액(15)	244,500									244,500

활용Tip 및 사례

◆퇴직소득원천징수영수증은 급여관리>급여현황>퇴직금계산에서 퇴직금계산이 이뤄진 대상자에 한해 확인이 가능합니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 목록에서 조회된 대상자 중 출력물이 필요한 대상자를 체크합니다.

(2) 대상자 체크 후 출력 버튼을 클릭합니다.

(3) 출력물 확인 후 인쇄합니다.

❖ 제3장 고정자산

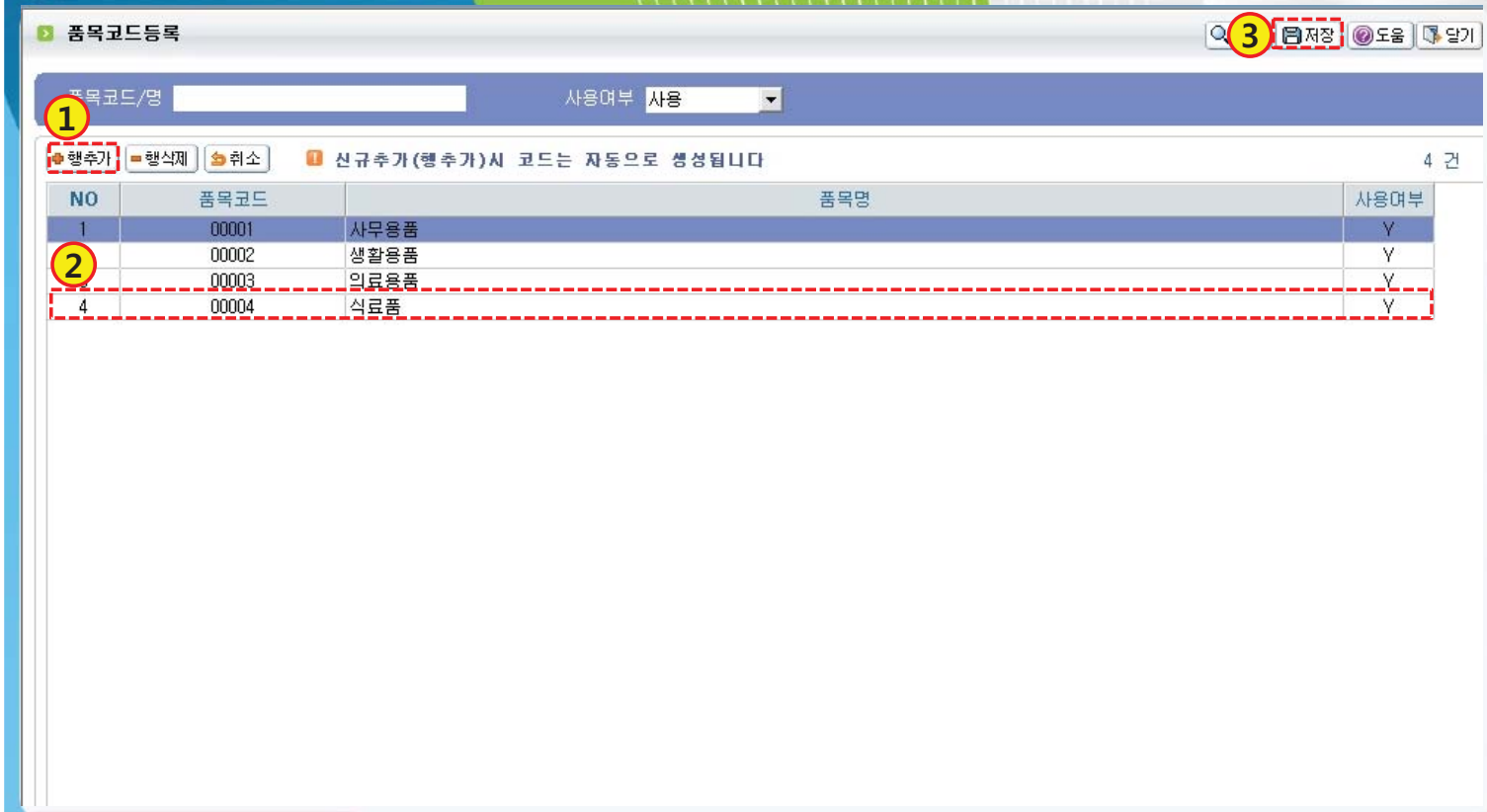
3.1.1 품목코드등록
3.1.2 단위코드등록
3.1.3 용도코드등록
3.1.4 위치코드등록
3.1.5 고정자산기초자료등록
3.2.1 고정자산등록
3.2.2 자산기본정보등록(멀티)
3.2.3 자산기본정보(복사기능)
3.2.4 고정자산등록(연계)
3.3 감가상각계산

❖ 제3장 고정자산

3.4.1 고정자산대장
3.4.2 비품라벨
3.5.1 소모품분류코드등록
3.5.2 소모품개별수급등록
3.5.3 구매소모품수급등록
3.5.4 후원소모품수급등록
3.5.5 소모품지급관리
3.5.6 소모품수급현황
3.5.7 소모품지급현황
3.5.8 소모품대장

3.1.1 품목코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 품목코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 품목명을 입력합니다.(품목코드는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 품목코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆품목코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

3.1.2 단위코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 단위명을 입력합니다.(단위코드는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 단위코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆단위코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

3.1.3 용도코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 용도코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 용도명을 입력합니다.(용도코드는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

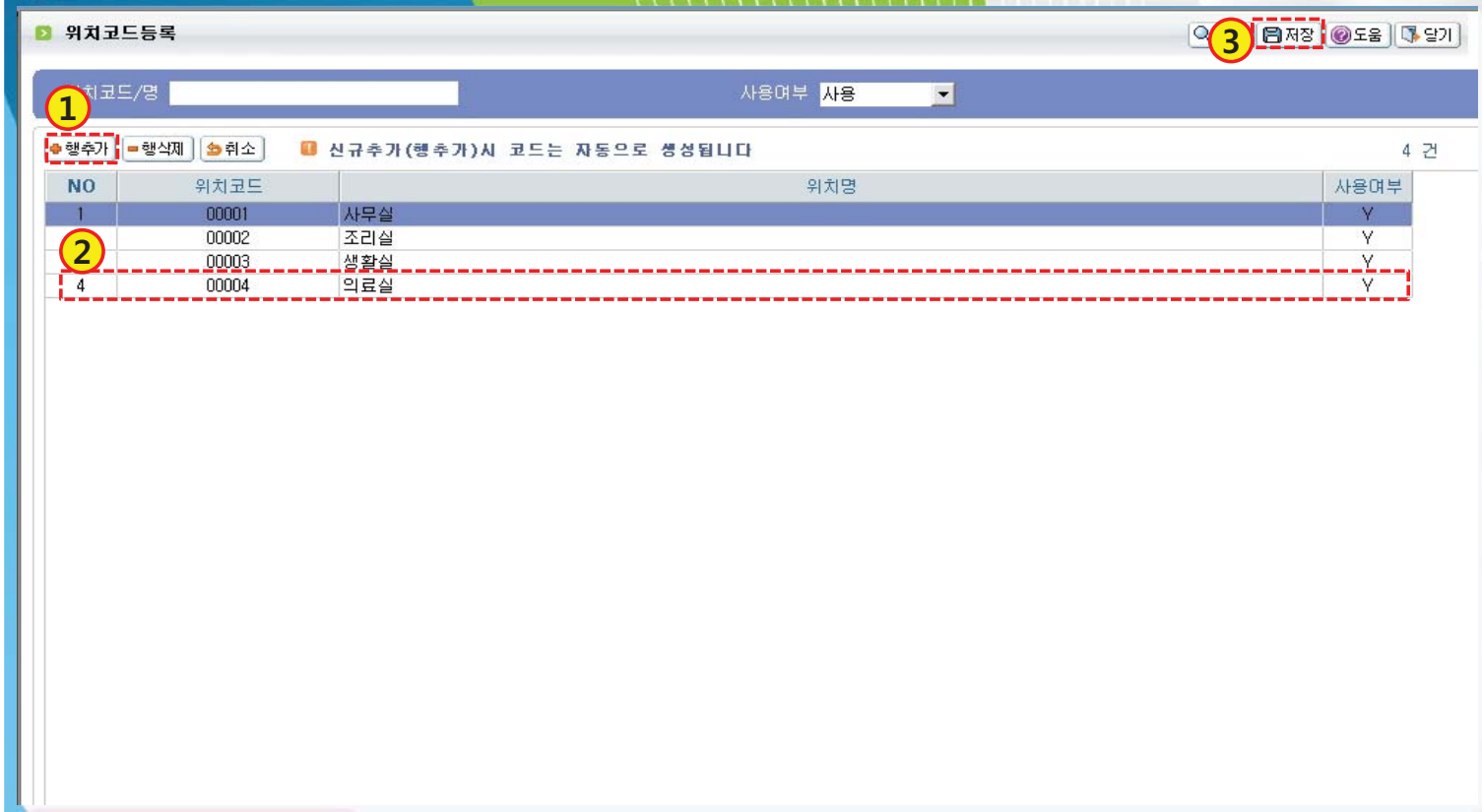
활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 용도코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆용도코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

3.1.4 위치코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 위치코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에서 위치명을 입력합니다.(위치코드는 자동생성)

(3) 저장 버튼을 클릭합니다.

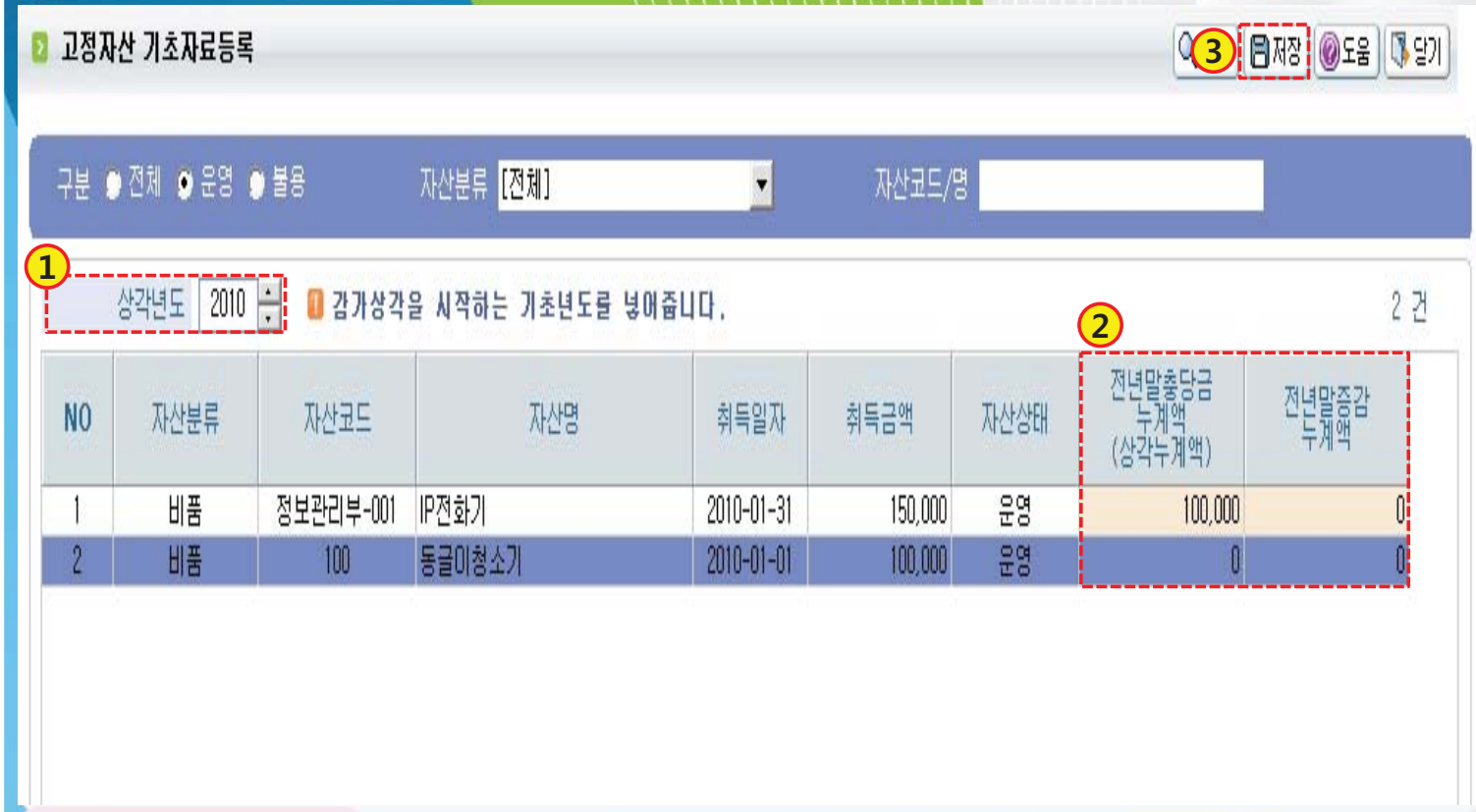
활용Tip 및 사례

◆정보 삭제 시에는 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
(※ 단, 자산정보 등록 시 해당 위치코드 정보를 사용하였다면 삭제할 수 없음)

◆위치코드에 입력된 정보는 자산등록 시 <자산상세정보>에서 활용됩니다.

3.1.5 고정자산 기초자료등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 기초등록 ▶ 고정자산 기초자료등록



메뉴 및 업무순서

(1) 상각년도를 선택합니다.

(2) 전년말충당금누계액(또는 전년말증감누계액)을 입력합니다.

(3) 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆감가상각처리를 해온 시설에서 기존의 감가상각 한 자산 금액에 대해 기초설정 하는 화면입니다.

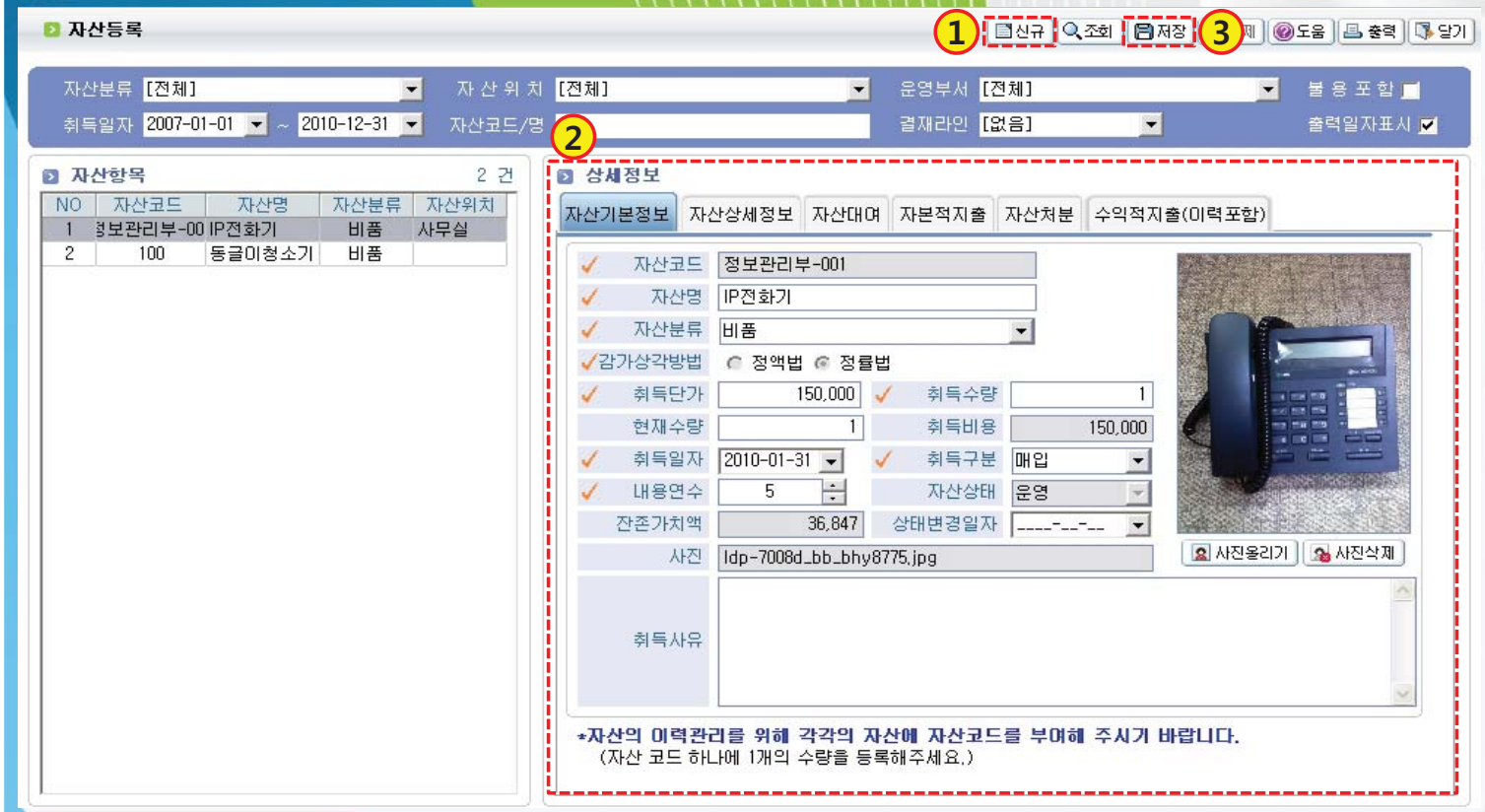
◆보유자산의 상각누계액을 모두 입력해야 자산의 감가상각이 올바로 계산됩니다.

◆불용자산(자산상태 : 감가상각완료, 매각, 폐기)은 기초금액을 입력할수 없습니다.

◆상각년도 : 시스템에 처음 입력하면서 감가상각을 처음 시작하는 년도 입니다. (예: 2008년 자산을 150,000원으로 구입 후 2010년 자산가치가 100,000원인 경우 감가상각 기초년도를 2010년으로 선택 후 전년말충담금누계액(상각누계액)을 100,000원으로 저장하면 됩니다.)

3.2.1 고정자산등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 상세정보 화면에서 자산의 기본정보, 상세정보 등을 입력합니다.

(3) 내용 등록 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆자산코드는 영문과 숫자를 혼용하여 최대 15자까지 입력이 가능합니다.

◆취득수량은 자산코드 하나당 한 개씩 입력하여 관리하는 편이 좋습니다.
(※ 수량이 한 개씩 관리 되어야 감가상각계산, 자산 처분 등이 정확하게 처리 됨)

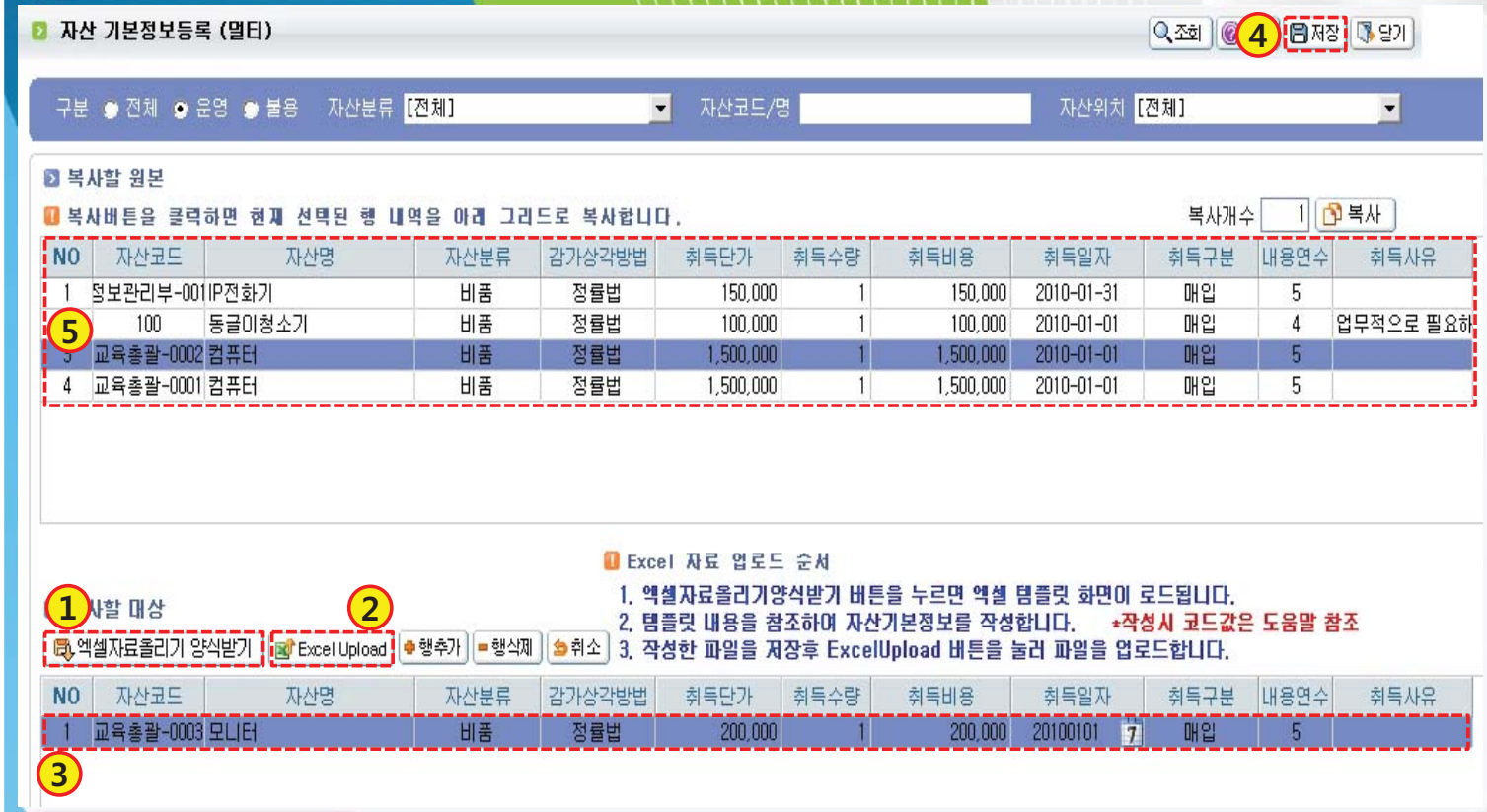
◆자산의 가치가 증가한 경우(예 : 컴퓨터 업그레이드, 보유 건물 가격 상승 등)에 대한 정보 처리는 <자본적지출>탭 메뉴에서 등록합니다.

◆자산을 수리한 경우는 자본적지출 사항에 해당되지 않으므로 <수익적지출>탭 메뉴 에서 등록합니다.

◆자산처분(매각, 폐기)이 발생할 경우는 자산상태가 <불용>으로 변경됩니다.

3.2.2 자산 기본정보등록(멀티)_엑셀업로드

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산 기본정보등록(멀티)



메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 엑셀파일에 자산 정보를 입력하여 저장합니다.

(2) 엑셀업로드 버튼을 클릭해 사용자PC에 저장된 엑셀파일을 선택합니다.

(3) 엑셀파일에 등록된 정보가 화면에 보여집니다.

(4) 업로드 된 정보 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장된 정보는 상단 목록화면에서 보여집니다.

활용Tip 및 사례

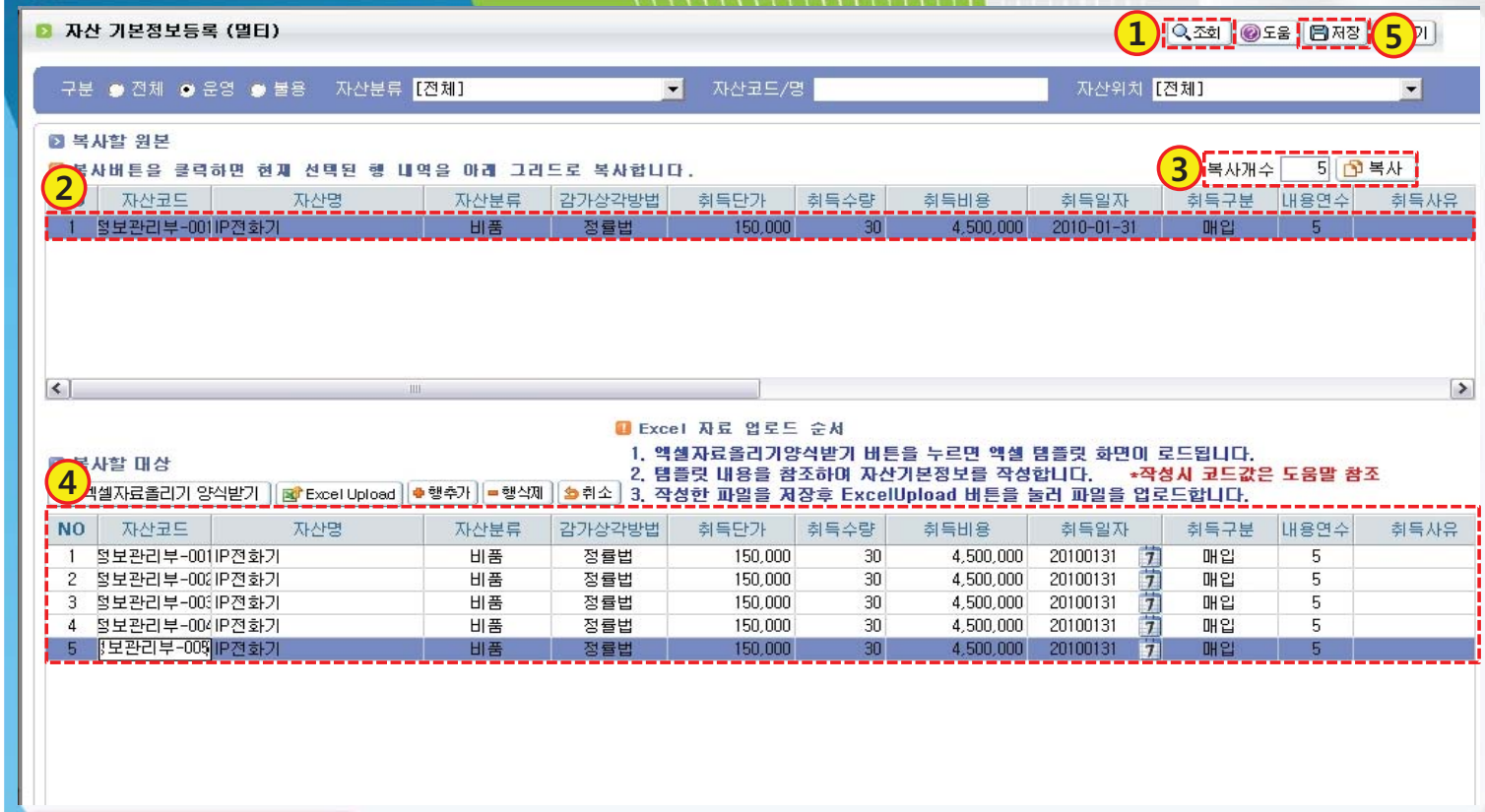
◆등록될 자산 정보가 많을 경우 멀티 등록 기능을 사용하면 단시간내에 자산을 등록할 수 있습니다.

◆엑셀양식을 다운받은 후 엑셀파일에 자산 정보를 입력 후 업로드 하여 사용하면 됩니다.

◆엑셀업로드 기능 외에도 <행추가> 버튼을 클릭하여 화면 자체에서 자산 정보를 직접 입력할 수 있습니다.

3.2.3 자산 기본정보등록(멀티)_복사기능

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 자산 기본정보등록(멀티)



메뉴 및 업무순서

(1) 조회버튼을 클릭합니다.

(2) 복사할 원본에서 복사할 항목을 선택합니다.

(3) 복사할 개수를 입력하고 복사버튼을 클릭합니다.

(4) 복사된 자산 정보를 확인하고 각 자산 별 자산코드를 수정합니다.(행추가와 행삭제가 가능합니다.)

(5) 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆이미 자산으로 등록된 정보를 복사하여 동일한 자산을 추가 등록할 수 있는 기능입니다.

◆자산코드는 한 건의 자산 정보에 대해서 개별적으로 부여 해야 하기 때문에 복사된 자산에 대한 자산코드는 수정해서 중복되지 않게 부여해야 합니다.

3.2.4 고정자산등록(연계)

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산등록 ▶ 고정자산등록(연계)



메뉴 및 업무순서

(1) 결의일자를 확인하고 조회버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 목록에서 자산 등록이 필요한 항목을 더블 클릭하면 고정자산등록(연계) 팝업 창이 나타납니다.

(3) 고정자산등록(연계) 팝업 창에서 필수항목을 모두 입력하고 저장버튼을 클릭합니다.

(4) 저장된 정보는 고정자산으로 등록됩니다.

활용Tip 및 사례

◆연계되는 결의서 종류

(1) 후원품사용 : 고객관리>후원금품관리>후원품사용명세서 등록 시 물품구분을 비품으로 등록한 정보가 나타남.

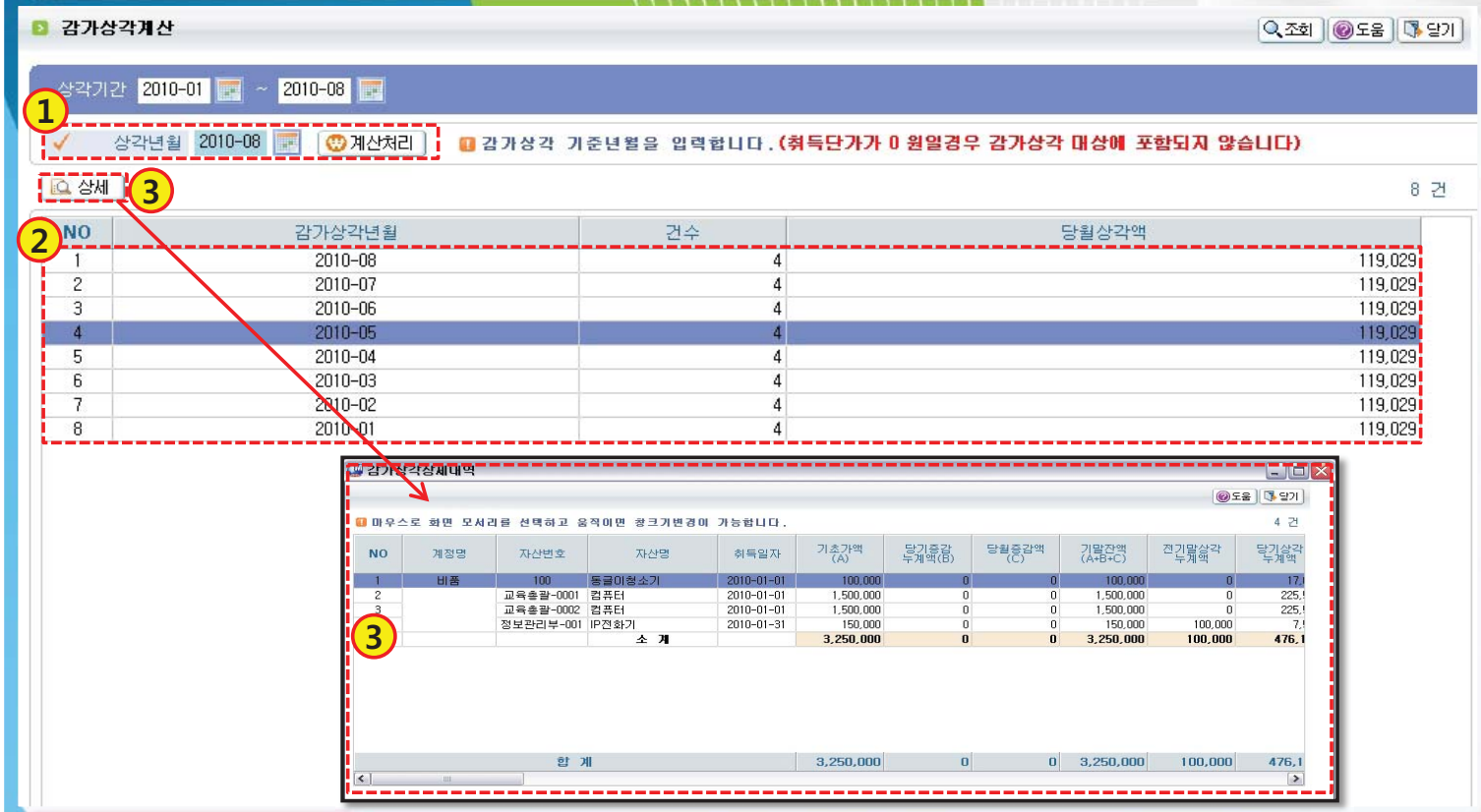
(2) 구매지출결의서 : 경리>결의 및 전표관리>결의서 등록 에서 지출결의서의 물품 등록 시 물품구분을 고정자산으로 등록한 정보가 나타남.

◆고객관리와 경리의 관련 정보가 연계되어 자산으로 등록 할 수 있도록 기능을 지원합니다.

◆자산 등록을 원치 않는 정보에 대해서는 연계작업을 하지 마십시오.

3.3 감가상각계산

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 감가상각 ▶ 감가상각계산



메뉴 및 업무순서

(1) 상각년월을 선택 후 계산처리 버튼을 클릭합니다.

(2) 계산처리 시 등록된 자산의 감가상각법, 취득비용, 내용연수 등을 확인하여 감각상각내역을 자동을 산출합니다.

(3) 상세버튼을 클릭하면 각 자산의 감가상각상세 정보를 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

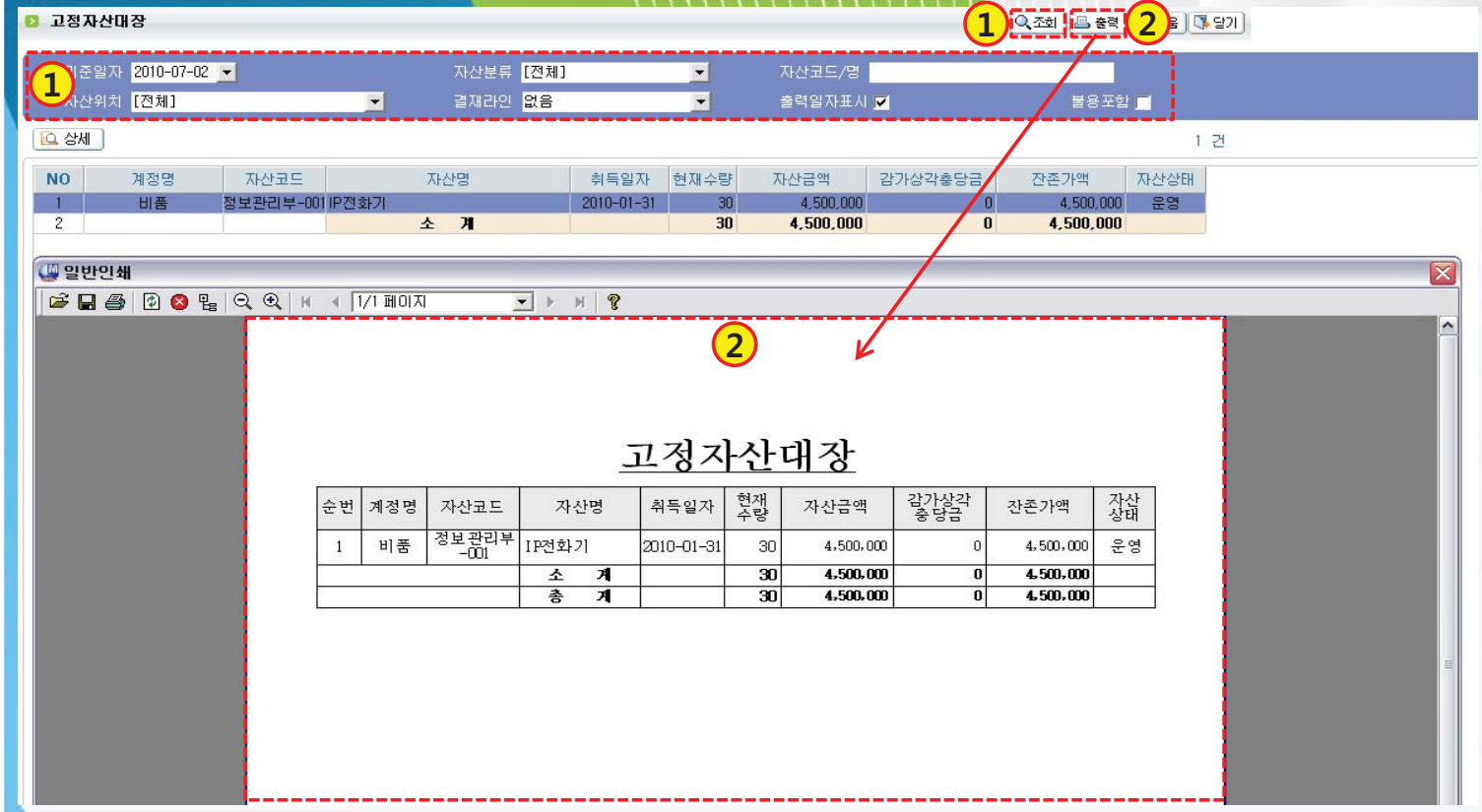
◆보유자산 중 <토지>는 감가상각 대상에서 제외됩니다.

◆당해년도 1월부터 선택한 감가상각년월 까지 감가상각이 계산됩니다.

◆12월에 감가상각이 이뤄질 경우 내년도 초기 월로 감가상각금액을 이월 처리합니다.

3.4.1 고정자산대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 고정자산대장



메뉴 및 업무순서

(1) 기준일자 등을 선택 후 조회버튼을 클릭합니다.

(2) 출력버튼을 클릭하면 고정자산대장 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆등록된 고장자산의 대장을 출력합니다.

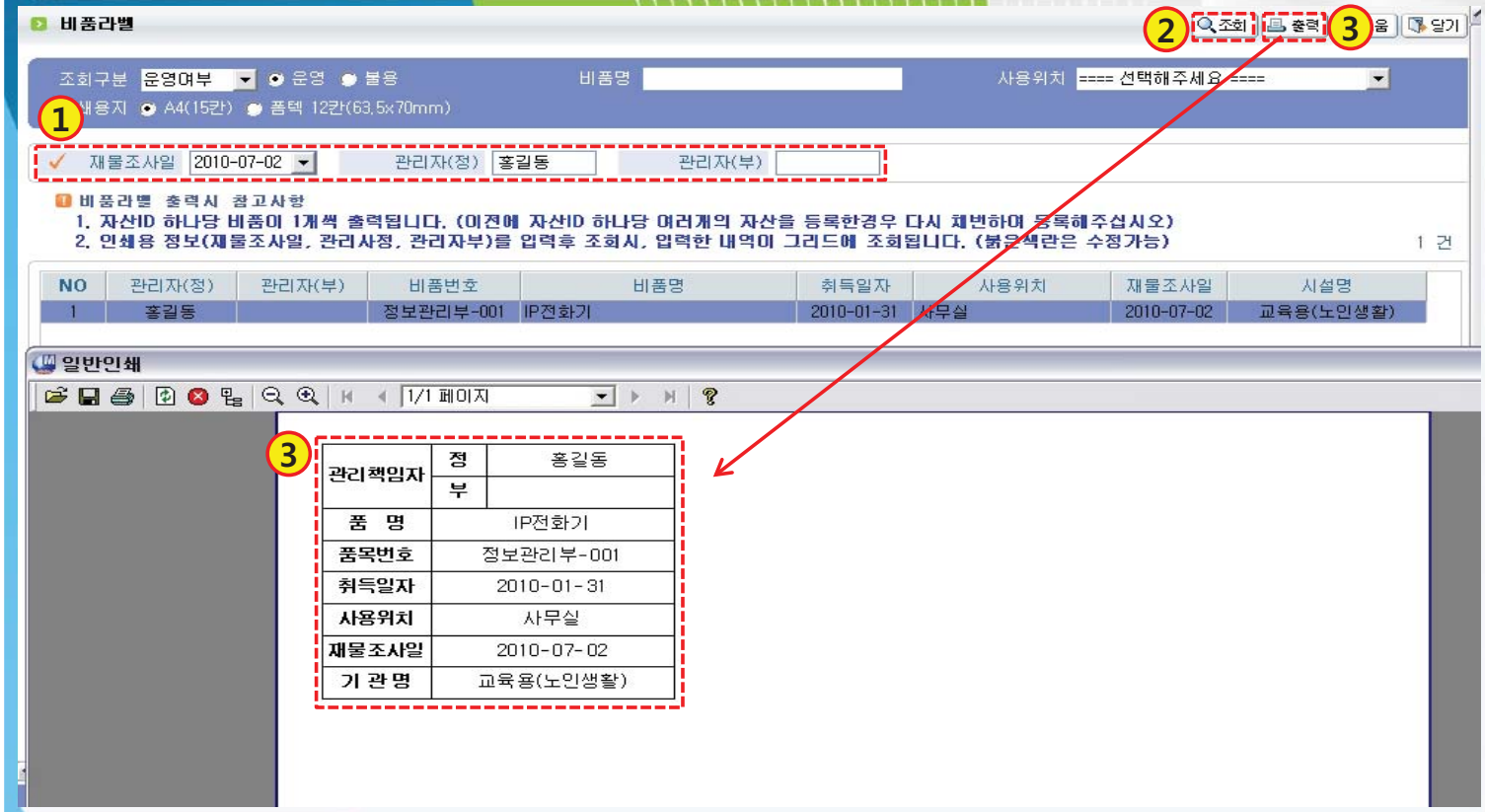
◆출력일자표시 체크를 빼고 조회 후 출력하면, 출력물 하단의 출력일자, 시간이 나타나지 않습니다.

◆결재라인은 경리>기초등록>결재코드등록 정보가 활용됩니다.

◆불용포함 체크 후 조회하면 불용된 자산도 같이 출력이 가능합니다.

3.4.2 비품라벨

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 고정자산현황 ▶ 비품라벨



메뉴 및 업무순서

(1) 재물조사일, 관리자(정), 관리자(부)를 입력합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

(3) 출력버튼을 클릭하면 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다..

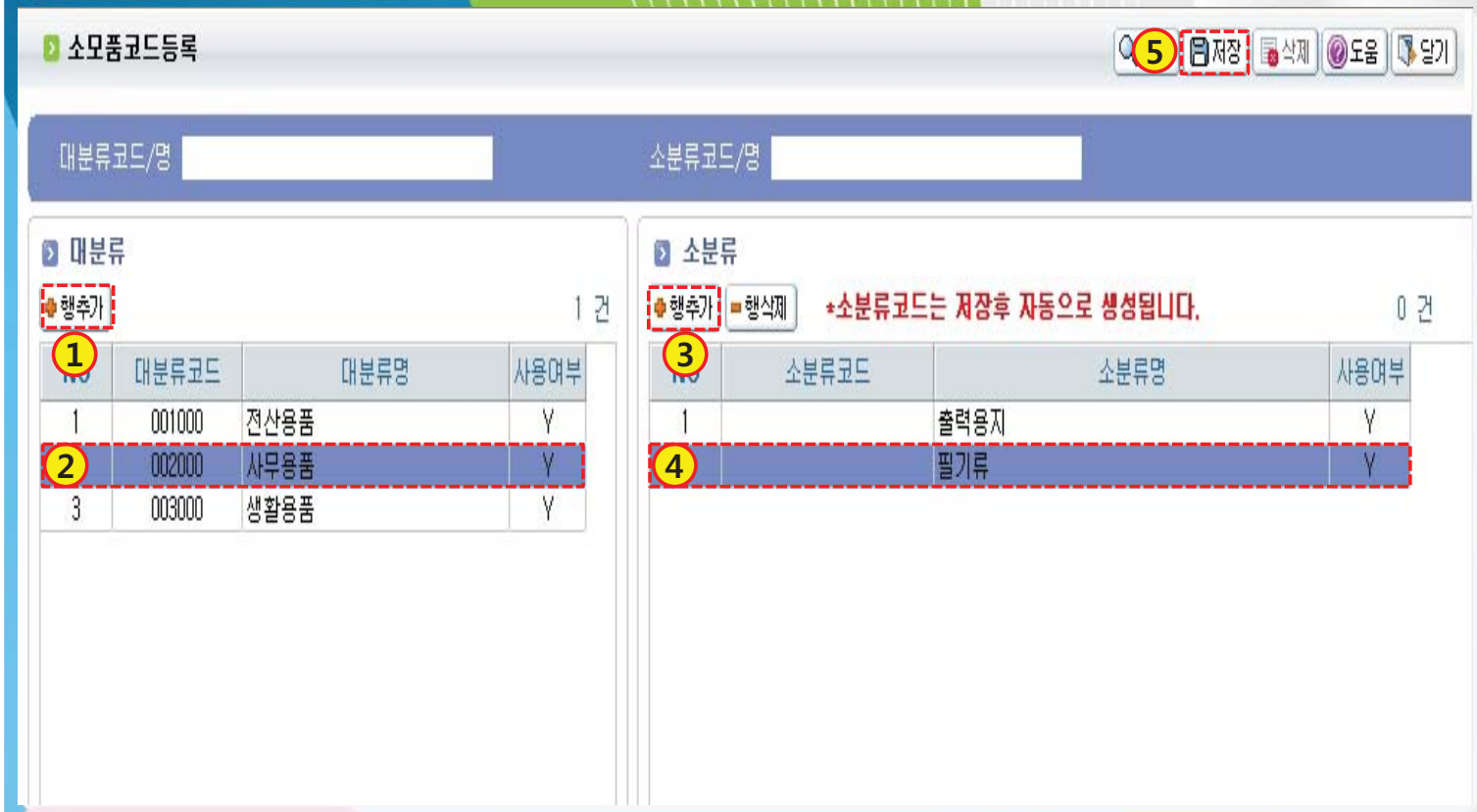
활용Tip 및 사례

◆관리자(정/부)를 입력해야 출력물에 해당 정보가 반영됩니다.

◆자산등록 시 자산분류가 <비품>으로 등록된 정보만 비품라벨 출력물을 확인할 수 있습니다.

3.5.1 소모품분류코드등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품분류코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 대분류의 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 입력란에서 대분류명을 입력합니다.(대분류코드는 자동 생성)

(3) 소분류의 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(4) 입력란에서 소분류명을 입력합니다.(소분류코드는 자동 생성)

(5) 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

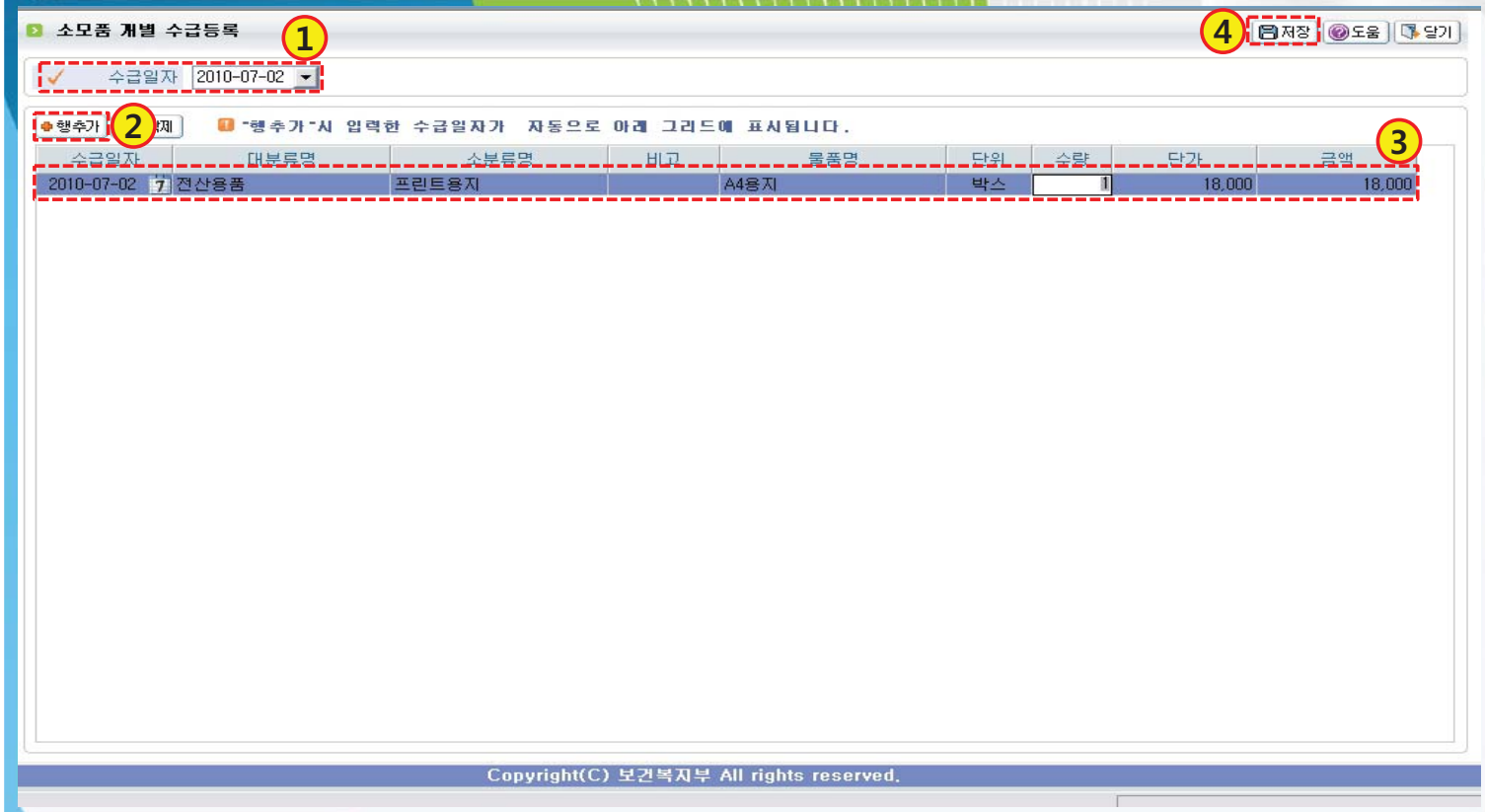
◆많은 소모품 정보를 효율적으로 관리하기 위해 대분류/소분류에 대한 분류 체계를 등록합니다.

◆등록한 대분류/소분류 코드가 소모품수급 등록 시 활용됩니다.

◆특정 항목을 선택하여 행삭제 버튼 클릭하고 저장하면 삭제가 됩니다.

3.5.2 소모품개별수급등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품개별수급등록



메뉴 및 업무순서

(1) 수급일자를 선택합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 대분류명, 물품명, 단가 등을 입력합니다.

(4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이 중 개별 수급등록은 사용자가 소모품에 대한 모든 정보를 직접 등록하는 메뉴 입니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할 때는 <소모품수급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.3 구매소모품수급등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 구매소모품수급등록



메뉴 및 업무순서

(1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.

(3) 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명을 선택합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이 중 구매소모품수급등록은 경리의 지출결의서 작성 시 등록한 <물품내역> 정보를 연계하여 소모품을 등록하는 메뉴입니다.

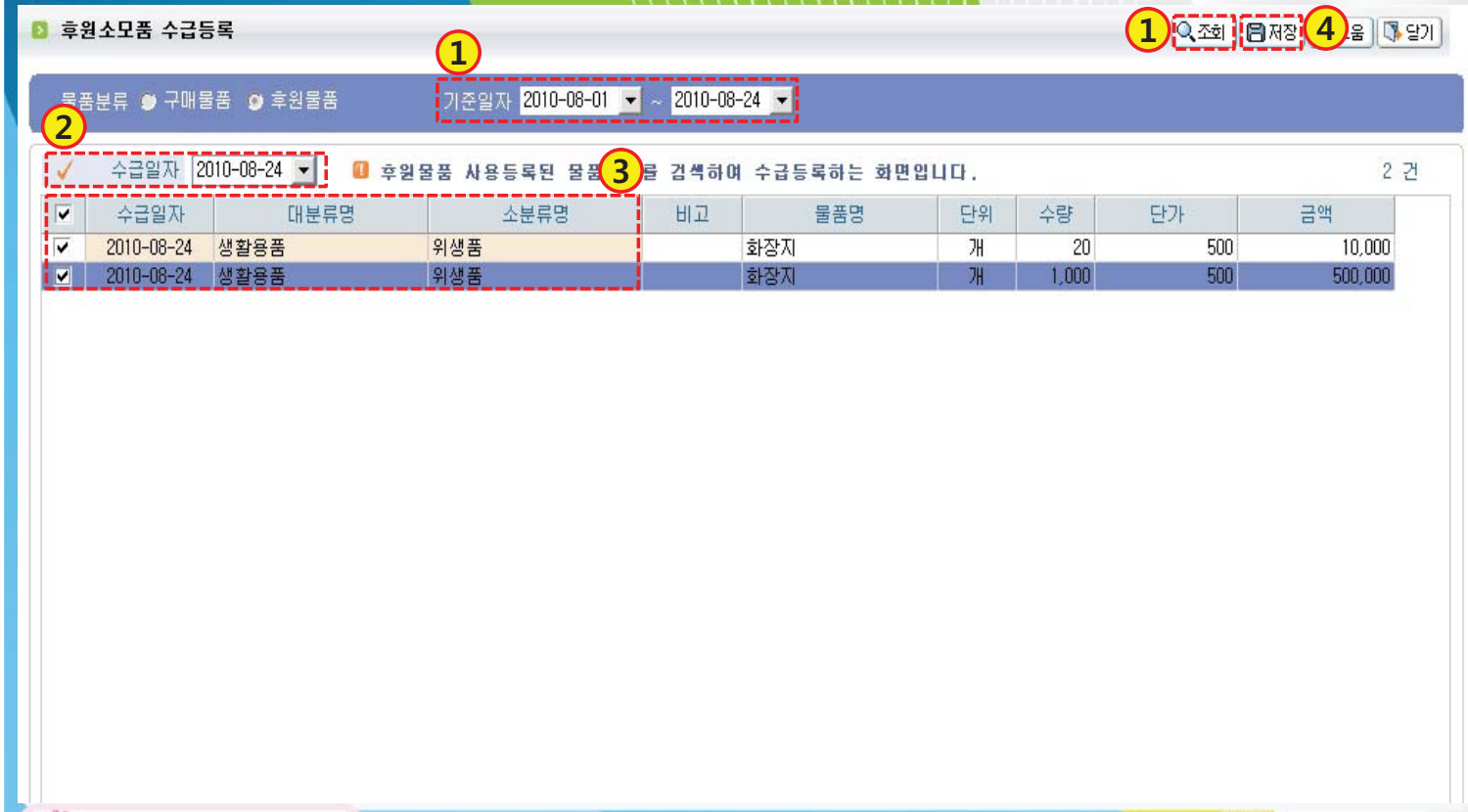
◆지출결의서의 물품내역 등록 시 <물품구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계됩니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할 때는 <소모품수급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.4 후원소모품수급등록

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 후원소모품수급등록



메뉴 및 업무순서

(1) 기준일자를 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 소모품을 등록할 수급일자를 선택합니다.

(3) 처리할 정보를 체크하고 대분류명, 소분류명를 선택합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆소모품 등록 방법은 <소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>이 있으며, 이 중 후원소모품수급등록은 고객관리의 후원품 사용명세서 등록에서 입력한 정보를 연계하여 소모품으로 등록하는 메뉴입니다.

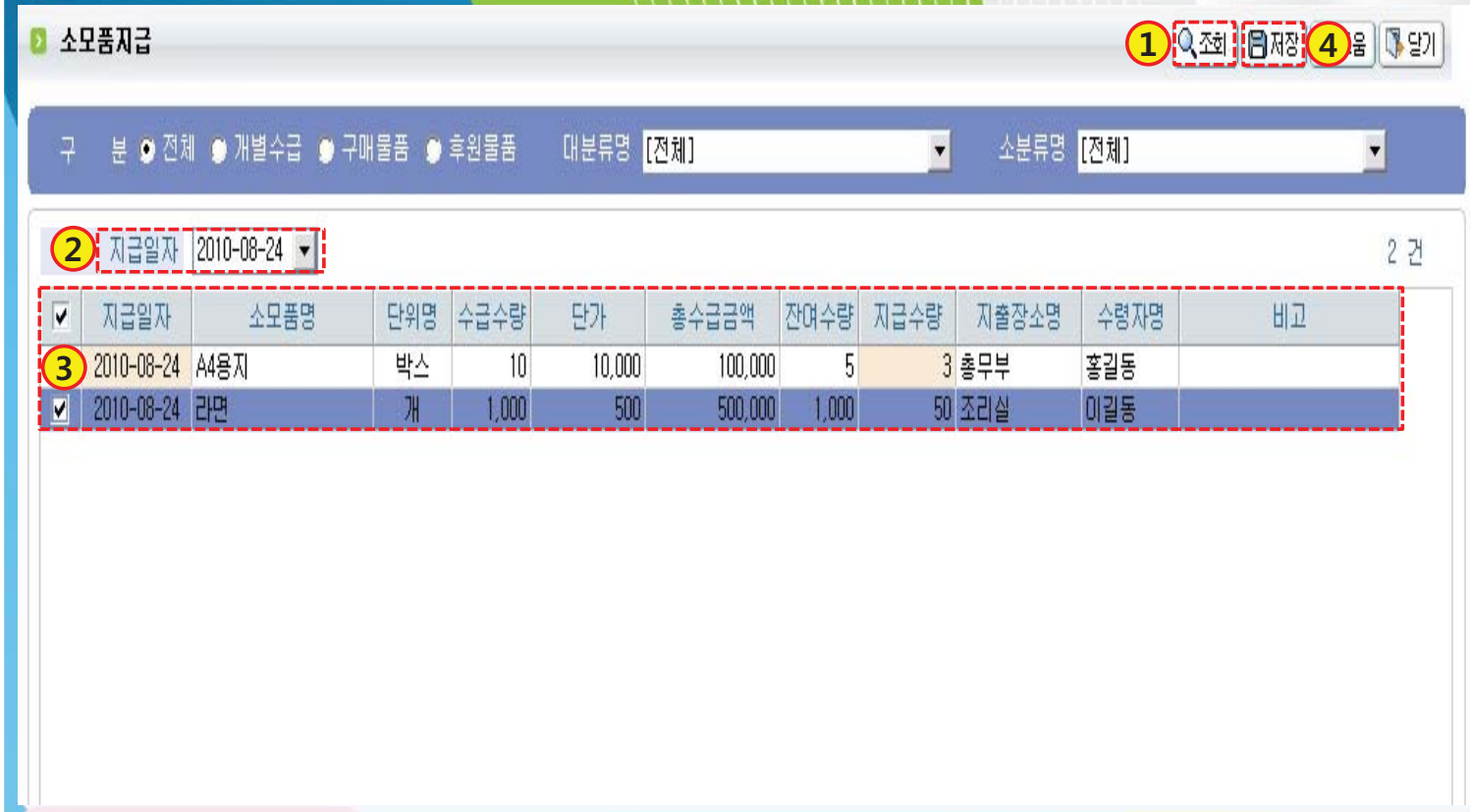
◆후원품 사용명세서 등록 시 <사용구분>이 소모품으로 등록된 정보만 연계됩니다.

◆저장된 정보는 <소모품지급관리>메뉴에서 확인이 가능합니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할 때는 <소모품수급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.5 소모품지급관리

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품지급관리



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 소모품을 지급 처리할 지급일자를 선택합니다.

(3) 처리할 정보를 체크하고 지급수량, 지출장소명, 수령자명을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆<소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>을 통해 입력된 소모품 정보가 조회됩니다.

◆조회된 정보 중 지급된 소모품에 대한 정보를 등록합니다.

◆지급수량은 필수사항이며, 장소나 수령자명은 선택사항입니다.

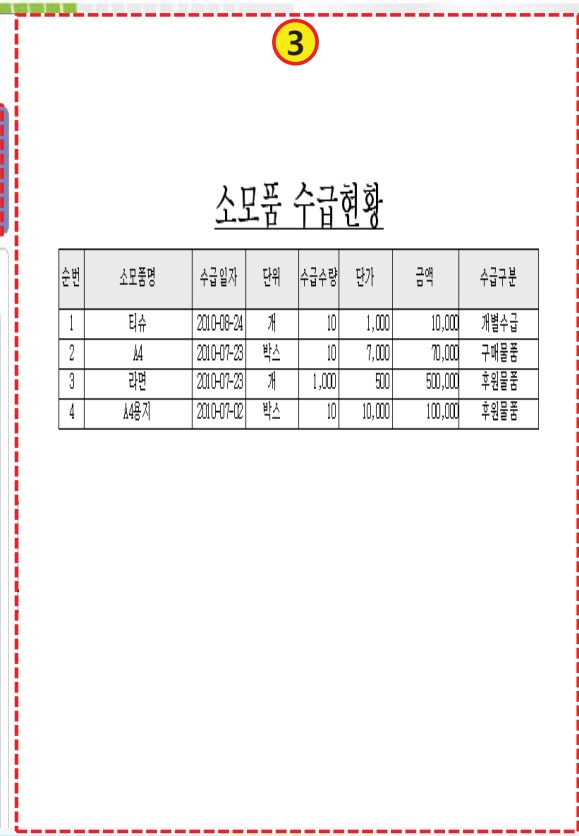
◆수급수량 대비 지급수량을 계산하여 잔여수량을 보여줍니다.

◆등록 시 잘못 등록된 정보를 삭제하고자 할 때는 <소모품지급현황>메뉴에서 해당 정보를 삭제하면 됩니다.

3.5.6 소모품수급현황

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품수급현황





메뉴 및 업무순서

(1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 후 하단 목록에서 수급현황 정보를 확인합니다.

(3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품수급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

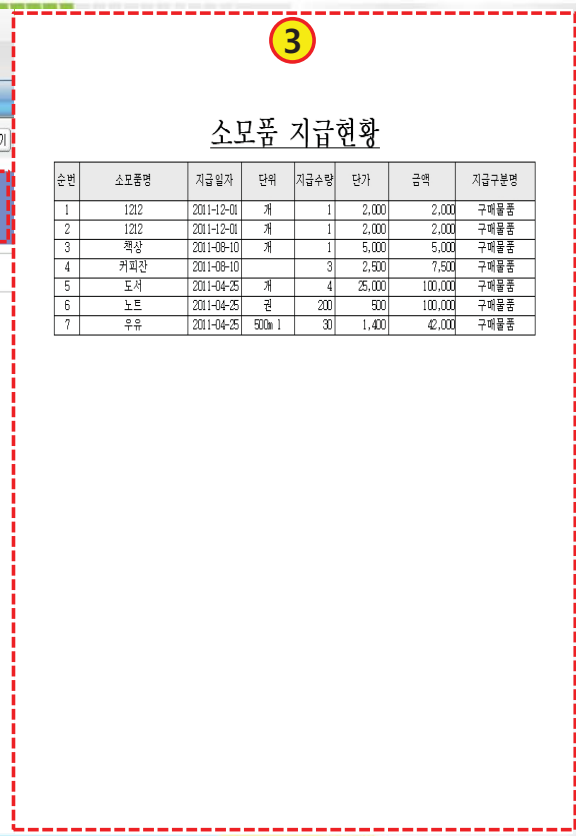
◆<소모품개별수급등록>, <구매소모품수급등록>, <후원소모품수급등록>을 통해 입력된 소모품 정보가 조회됩니다.

◆<소모품수급현황>메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 수급 등록 정보 자체를 삭제 할 수 있습니다.
(※ 지급 처리가 진행중인 정보도 삭제가 가능하므로, 지급 처리중인 정보는 삭제하지 마십시오.)

3.5.7 소모품지급현황

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품지급현황





메뉴 및 업무순서

(1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 후 하단 목록에서 지급현황 정보를 확인합니다.

(3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품지급현황에 대한 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆<소모품지급관리>를 통해 입력된 소모품지급 현황 정보가 조회됩니다.

◆<소모품지급현황>메뉴에서 특정 정보를 선택하여 삭제하면 지급 등록 정보 자체를 삭제 할 수 있습니다.
(※ 지급현황에서 삭제된 정보는 소모품지급관리에 다시 나타납니다. 소모품정보 자체를 삭제하려면 소모품 수급현황에서 삭제 하십시오.)

3.5.8 소모품대장

[메뉴 위치] | 관리 ▶ 고정자산 ▶ 소모품관리 ▶ 소모품대장



NO	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	지출장소명	수령자명	비 고
1	2010-07-23	A4	박스	10	0			
2	2010-08-24	A4	박스	0	5			
3	2010-08-24	A4	박스	0	2	총무부	홍길동	
4	2010-07-02	A4용지	박스	10	0			
5	2010-08-24	A4용지	박스	0	5	총무부	홍길동	
6	2010-07-23	라면	개	1,000	0			
7	2010-08-24	라면	개	0	40	조리실	이길동	
8	2010-08-24	티슈	개	10	0			
9	2010-08-24	티슈	개	0	5	생활실	김길동	

3

소모품대장

순번	수급지급일자	소모품명	단위	수급수량	지급수량	지출장소명	수령자명	비고
1	2010-07-23	A4	박스	10	0			
2	2010-08-24	A4	박스	0	5			
3	2010-08-24	A4	박스	0	2	총무부	홍길동	
4	2010-07-02	A4용지	박스	10	0			
5	2010-08-24	A4용지	박스	0	5	총무부	홍길동	
6	2010-07-23	라면	개	1,000	0			
7	2010-08-24	라면	개	0	40	조리실	이길동	
8	2010-08-24	티슈	개	10	0			
9	2010-08-24	티슈	개	0	5	생활실	김길동	

메뉴 및 업무순서

(1) 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 후 하단 목록에서 수급 대비 지급 현황 정보를 확인합니다.

(3) 출력 버튼을 클릭하면 소모품대장 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆수급등록 정보와 이에 대한 지급등록 정보에 대한 현황을 확인할 수 있습니다.

◆출력일자표시 체크를 빼고 조회 후 출력하면 출력물 하단의 출력일자시간이 나타나지 않습니다.

◆결재라인은 경리>기초등록>결재코드등록 정보가 활용됩니다.

세 무

hwis 한국보건복지정보개발원

hwis

❖ 제1장 일용직관리

1.1 일용직관리

1.2 근태관리

1.3 급여계산

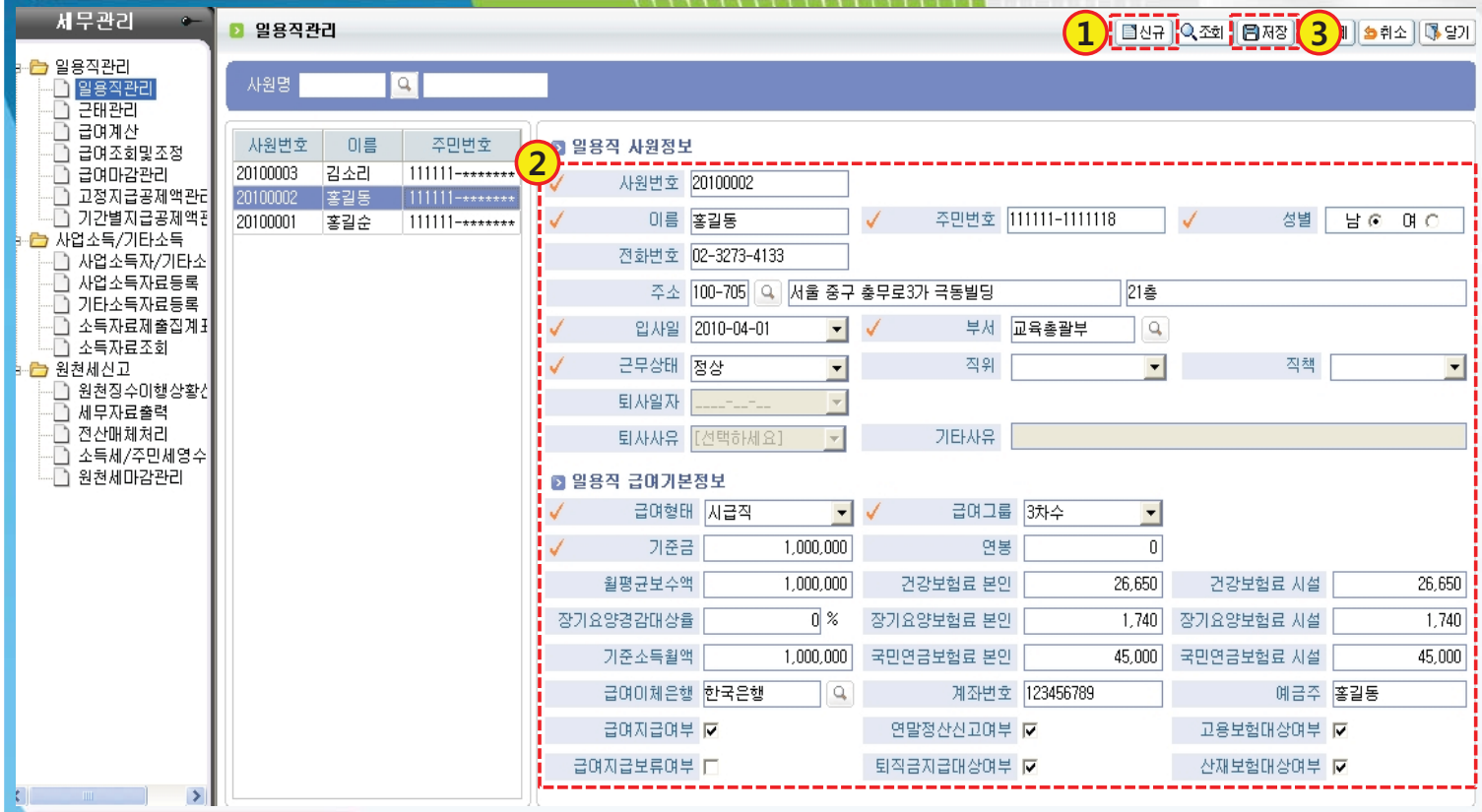
1.4 급여조회 및 조정

1.5 고정지급공제액관리

1.6 기간별지급공제액관리

1.1 일용직관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶일용직관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 상세 정보(성명, 주민번호 등)를 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆일용직사원을 관리하는 메뉴입니다.

◆사원번호는 시설(기관)에서 관리하는 번호입니다.

◆부서는 관리>인사관리>인사기초>부서코드관리에 정보가 활용됩니다.

◆월평균보수월액과 기준소득월액을 입력하면 보험료가 자동계산 됩니다.

◆보험요율은 관리>인사관리>인사기초>인사급여기본정보관리에 입력되어있는 요율입니다.

◆급여지급여부에 체크가 되어야 급여계산이 가능합니다.

◆급여지급보류여부에 체크가 되어있으면 급여계산이 되지 않습니다.

1.2 근태관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶ 근태관리



메뉴 및 업무순서

(1) 해당사원을 선택 후 정상, 결근 등 일수와 시간을 입력합니다.

(2) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

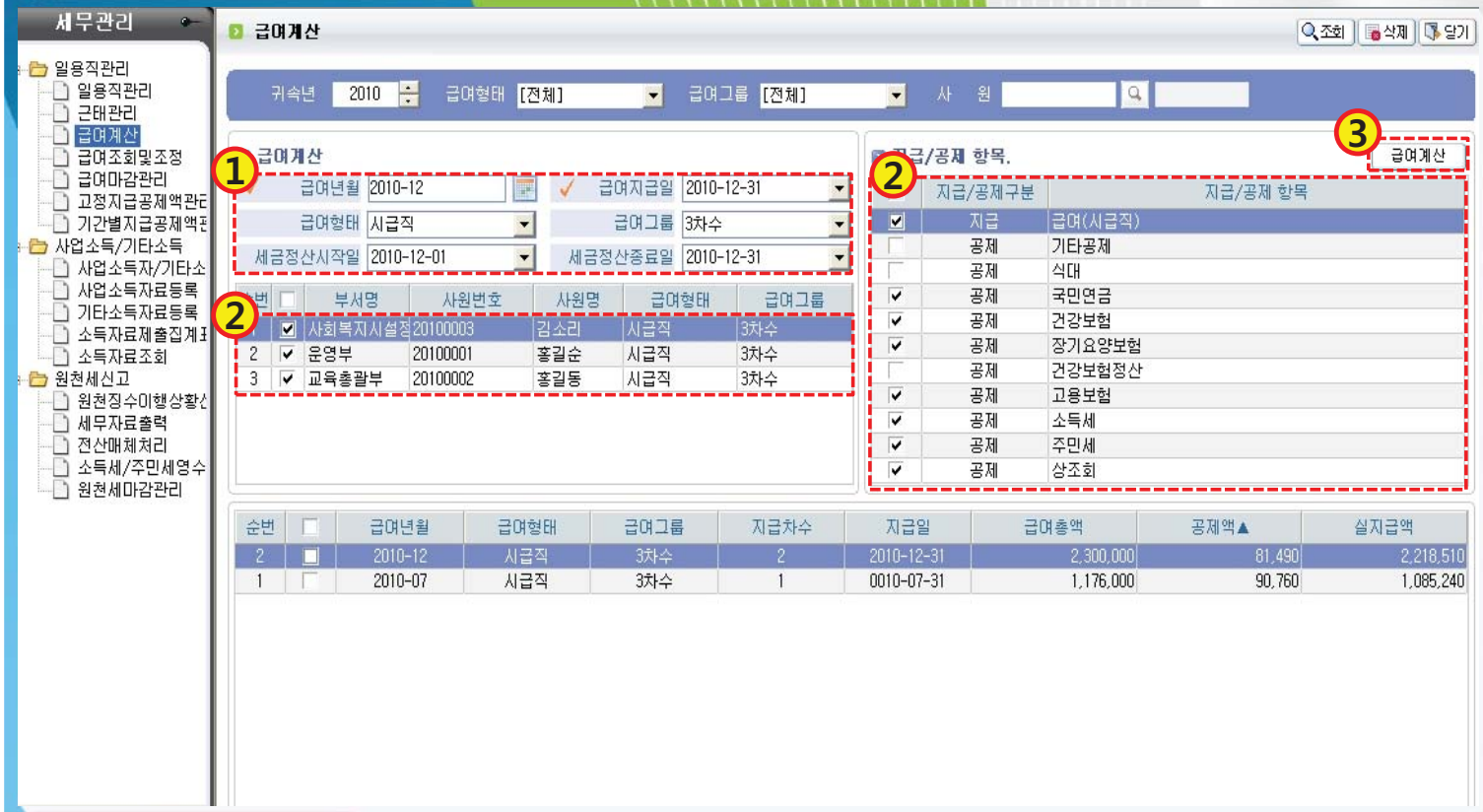
활용Tip 및 사례

◆일용직사원에 대한 근태관리(근무시간 등)를 위한 메뉴입니다.

◆근태는 월 단위로 설정이 가능합니다.

1.3 일용직사원급여계산

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶급여계산



메뉴 및 업무순서

(1) 급여년월, 급여지급일, 급여형태, 급여그룹 등을 선택합니다.

(2) 해당사원 체크 확인 후 지급/공제항목 체크 확인합니다.

(3) 급여계산 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 급여내역 생성을 위한 메뉴입니다.

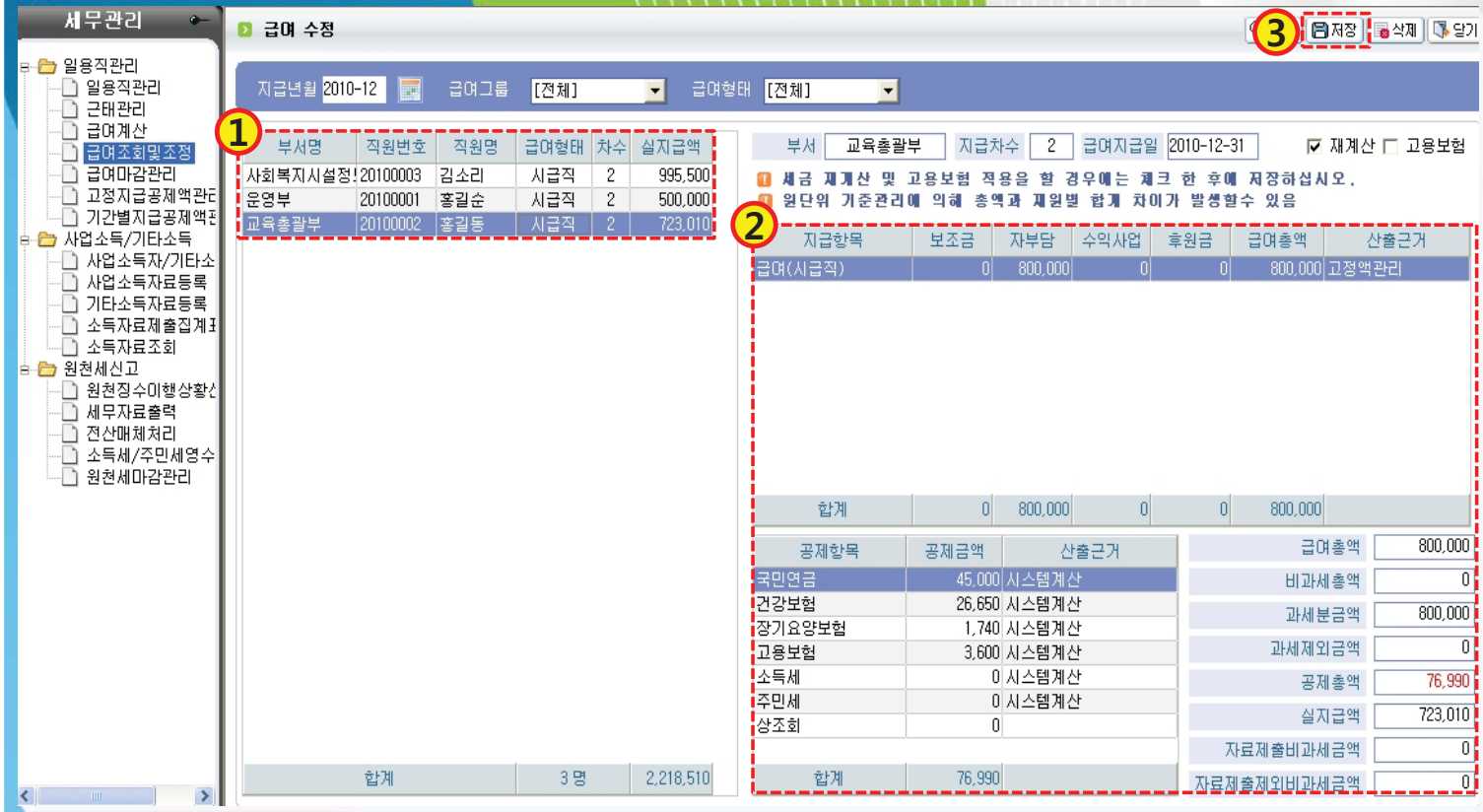
◆지급/공제항목은 관리>급여관리>급여기초>항목관리에서 일용직수당항목에 체크 되어 있어야 합니다.

◆지급/공제금액은 세무관리>일용직관리>고정지급공제액관리에 입력한 금액이 나타납니다.

◆4대보험은 세무관리>일용직관리>일용직관리에서 사원 별로 등록한 것이 나타납니다.

1.4 급여조회 및 조정

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶급여조회 및 조정



메뉴 및 업무순서

(1) 해당 일용직사원을 선택합니다.

(2) 급여내역을 확인합니다.

(3) 수정사항이 있으면 금액 수정 완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

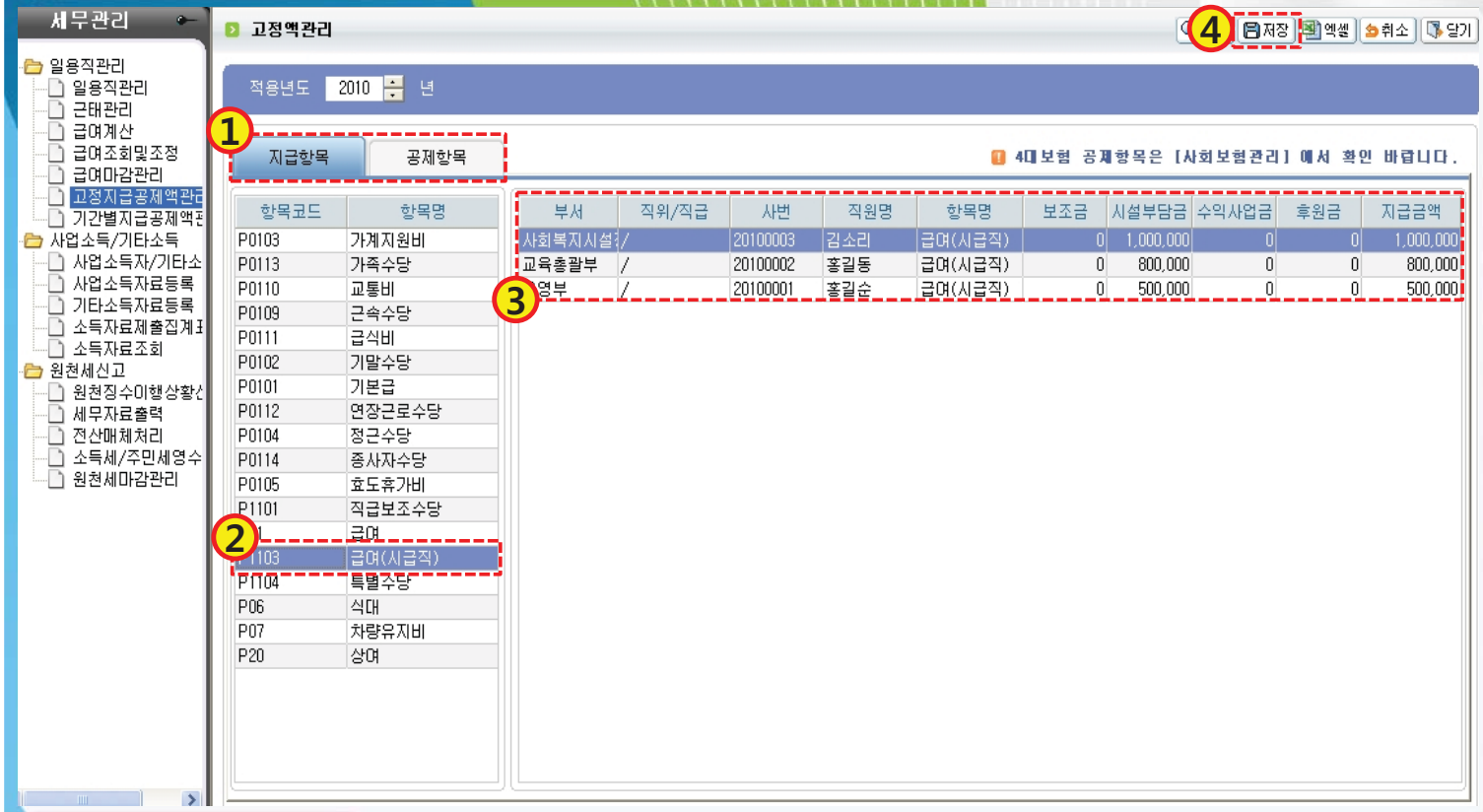
◆일용직 사원의 급여내역을 조회하는 화면입니다.

◆금액 수정이나 삭제가 가능합니다.

◆지급금액을 수정 시에는 재계산 체크 후 저장을 해야 세금이 재계산됩니다.
(※ 소득세, 주민세 수정 시에는 재계산 여부에 체크표시를 빼고 저장해야 수정 됨)

1.5 고정지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶고정지급공제액관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지급항목/공제항목 탭을 클릭합니다.

(2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.

(3) 해당사원을 선택한 다음 금액을 입력합니다.

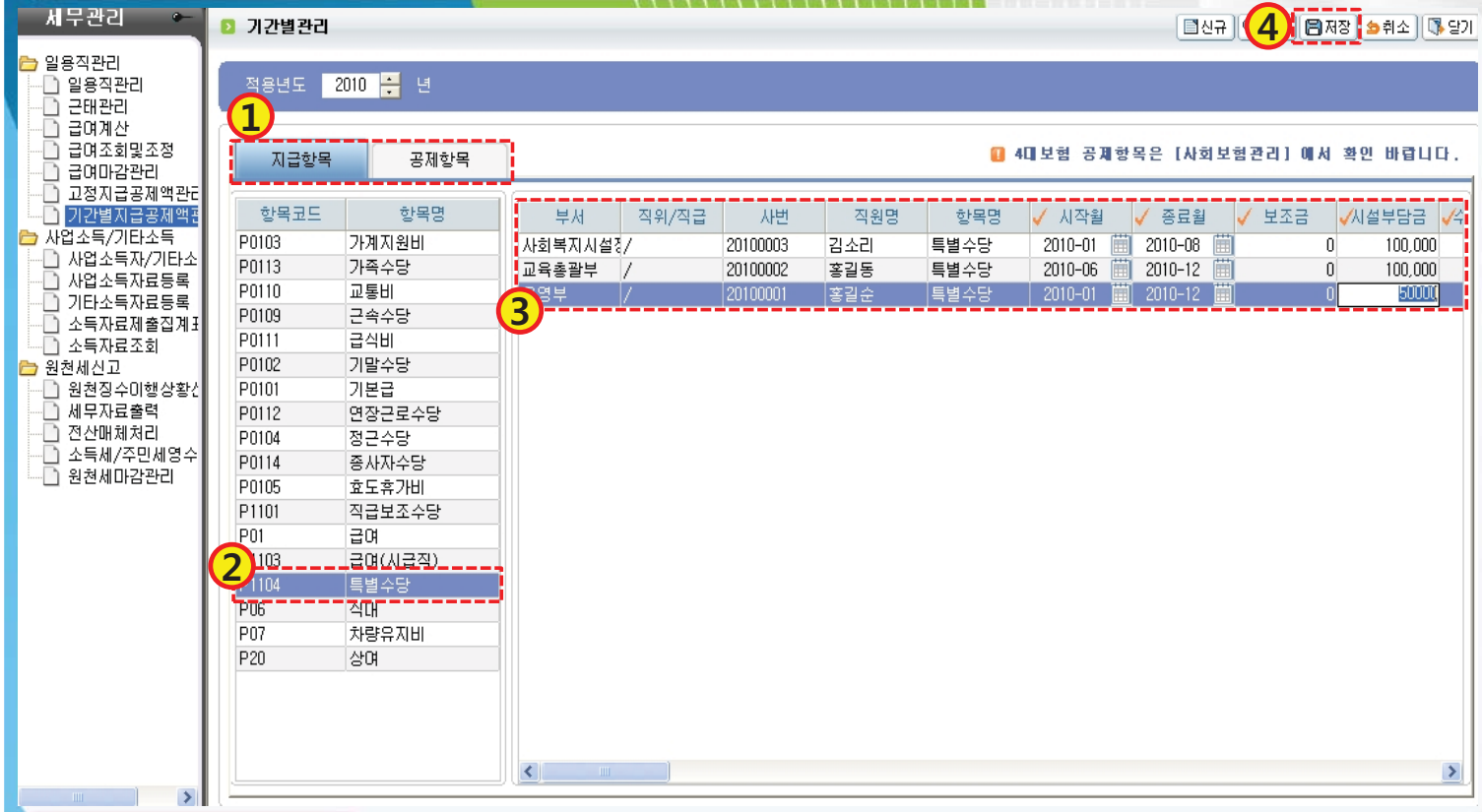
(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 지급/공제금액을 입력하는 메뉴입니다.

1.6 기간별지급공제액관리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 일용직관리 ▶기간별지급공제액관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지급항목(공제항목) 탭을 클릭합니다.

(2) 해당 지급/공제항목을 선택합니다.

(3) 해당사원과 항목확인 후 시작월과 종료월을 입력하고 금액을 입력합니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆일용직사원의 급여금액을 기간으로 설정하는 메뉴입니다.

hwis

❖ 제2장 사업소득/기타소득

2.1 사업소득자/기타소득자등록

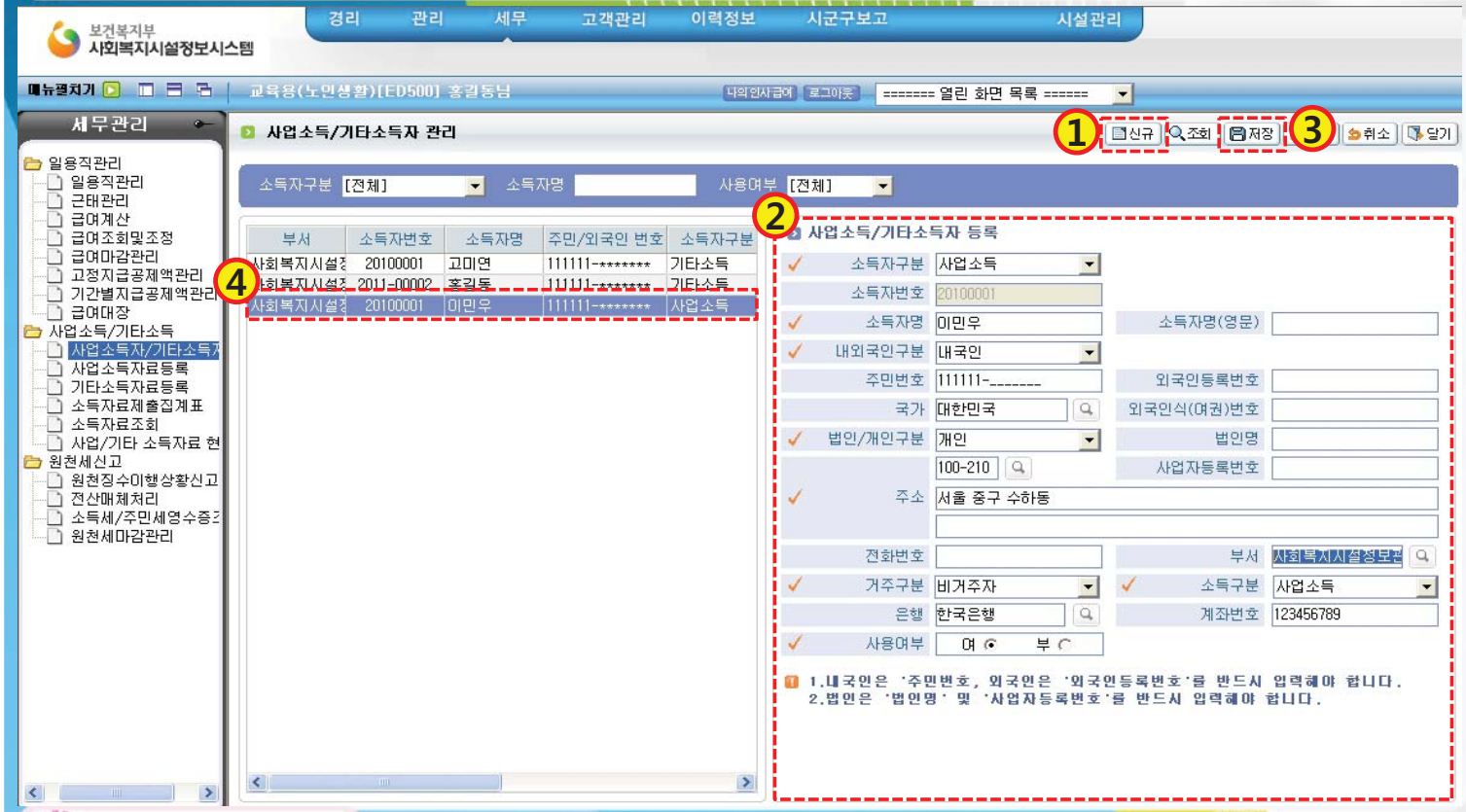
2.2 사업소득자료등록

2.3 기타소득자료등록

2.4 소득자료조회

2.1 사업자등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 정보입력 화면에서 상세 정보를 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

(4) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 정보가 나타납니다.

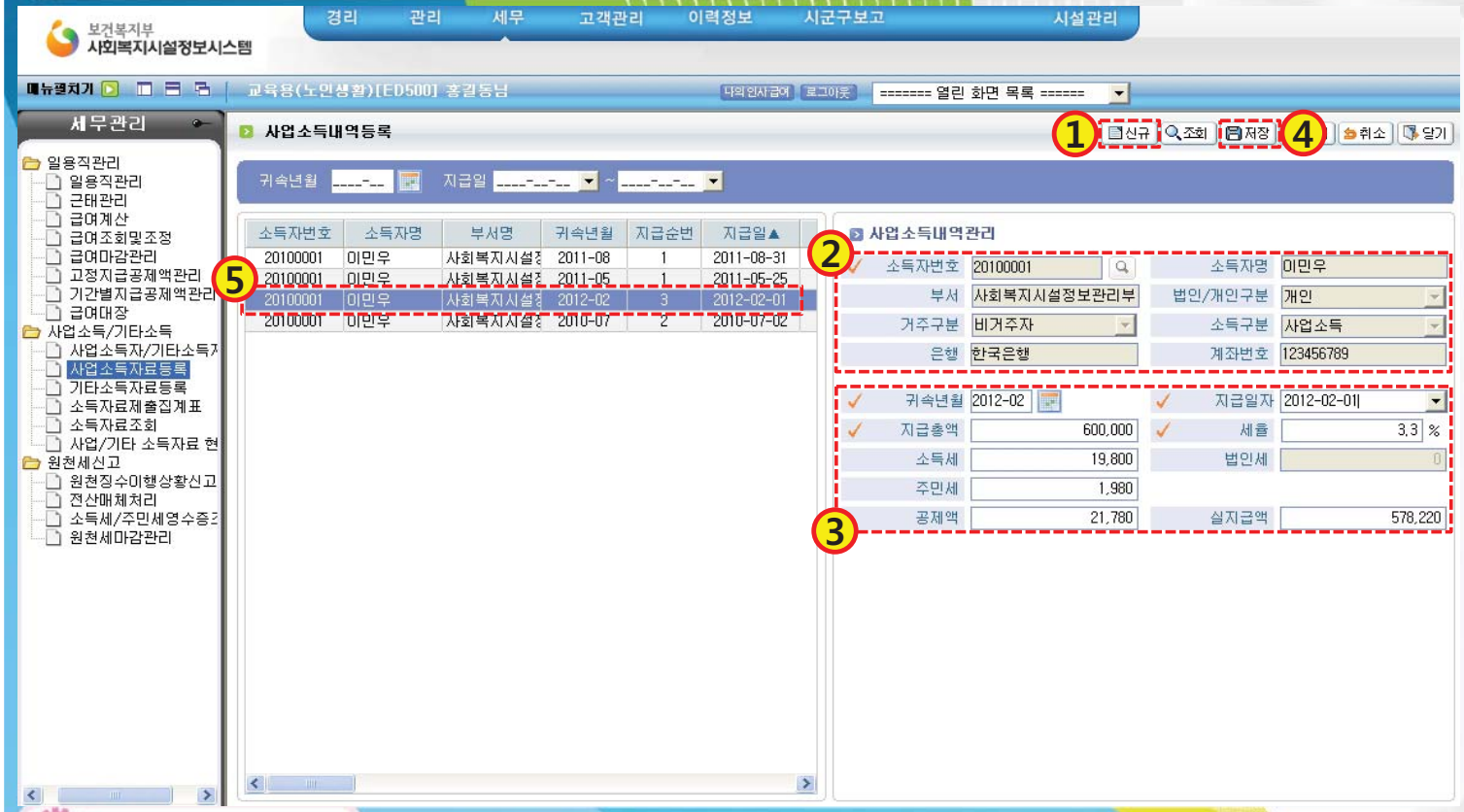
활용Tip 및 사례

◆사업소득/기타소득자등록에 입력된 정보는 추후 사업소득자료 등록과 기타소득자료 등록에서 사용됩니다.

◆부서는 관리>인사관리>인사기초>부서관리에 입력한 내용이 나타납니다.

2.2 사업소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 사업소득자료등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.

(3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

(5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

활용Tip 및 사례

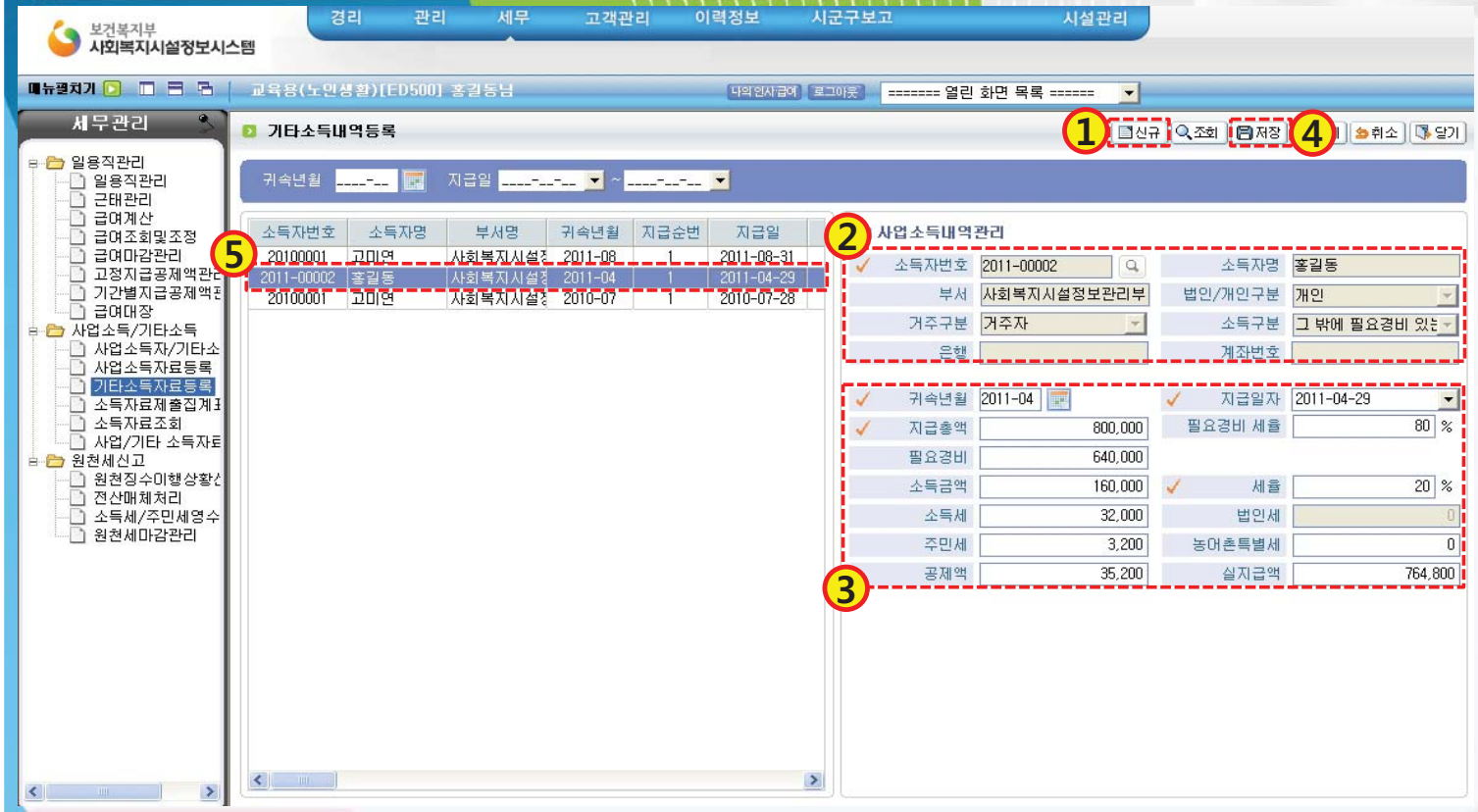
◆사업소득자료를 입력하면 세무관리>사업소득/기타소득>소득자료조회에서 사업소득원천징수영수증을 출력할 수 있습니다.

◆사업소득 세율은 통상 3.3%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있도록 해놓았습니다.

◆사업소득이란 일정한 사업에서 발생하는 소득을 의미합니다.

2.3 기타소득자료등록

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 기타소득자료등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 소득자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 대상을 선택합니다.

(3) 귀속년월과 지급일자 및 지급총액을 입력하고 세율을 입력하면 소득세 및 주민세가 자동 산출됩니다.

(4) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

(5) 저장이 완료되면 왼쪽 목록화면에 해당 정보가 나타납니다.

활용Tip 및 사례

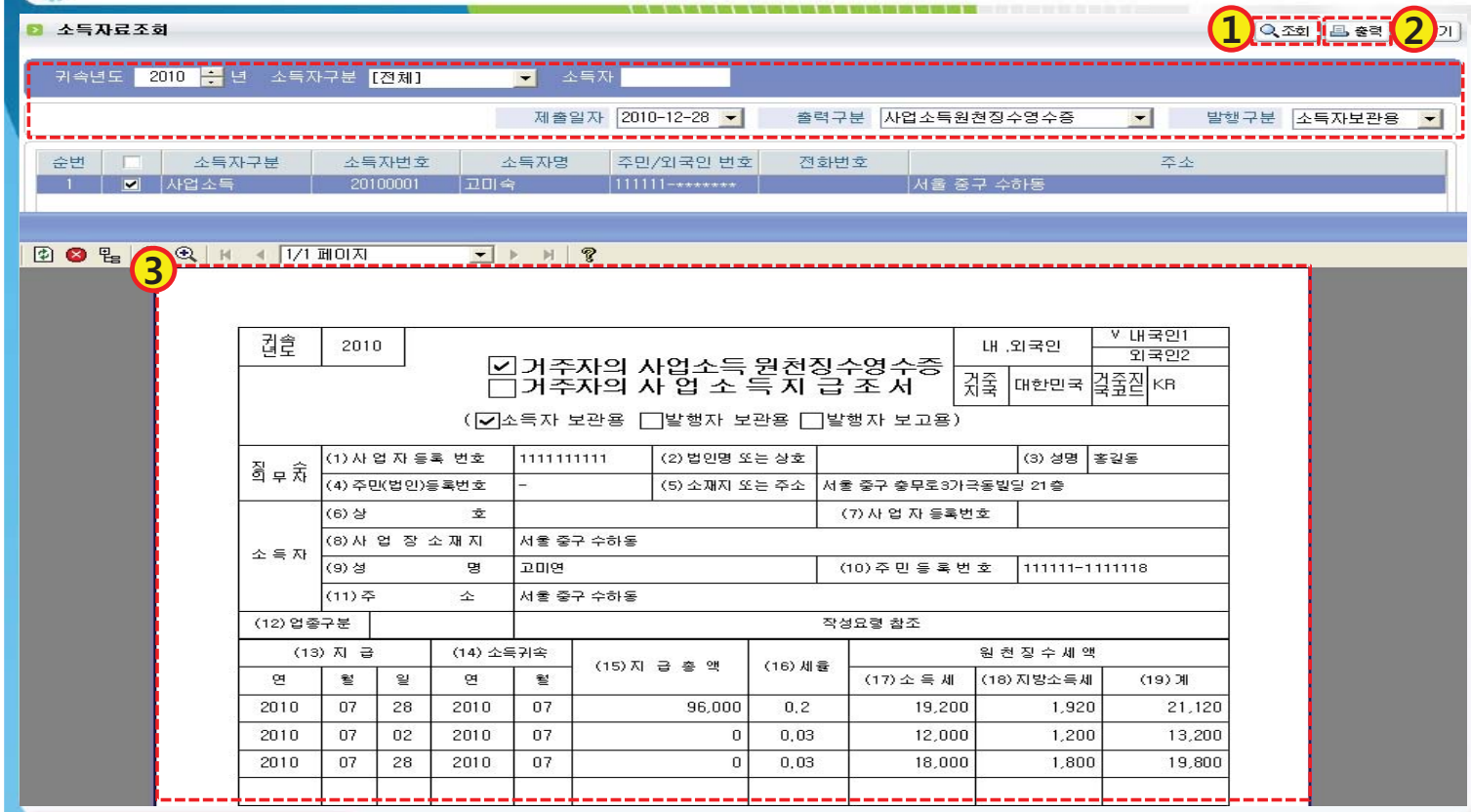
◆기타소득이란 일시적이고 비정기적으로 발생하는 소득을 얘기합니다.
(예 : 강사료 등)

◆특정 경우(원작자의 원고료, 인적용역의 일시적제공 등)의 기타소득에 대한 필요경비 인정에 따라 필요경비 세율을 통상 80%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있도록 해놓았습니다.

◆기타소득 세율은 통상 20%로 적용하나, 상황에 따라 사용자가 직접 원하는 요율을 입력할 수 있도록 해놓았습니다.

2.4 소득자료조회

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 사업소득/기타소득 ▶ 소득자료조회



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 조건 값을 선택 후에 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 하단 목록에 나타난 정보를 확인 후에 출력 버튼을 클릭합니다.

(3) 사업소득원천징수영수증 출력물이 생성되며 확인 후 인쇄합니다.

활용Tip 및 사례

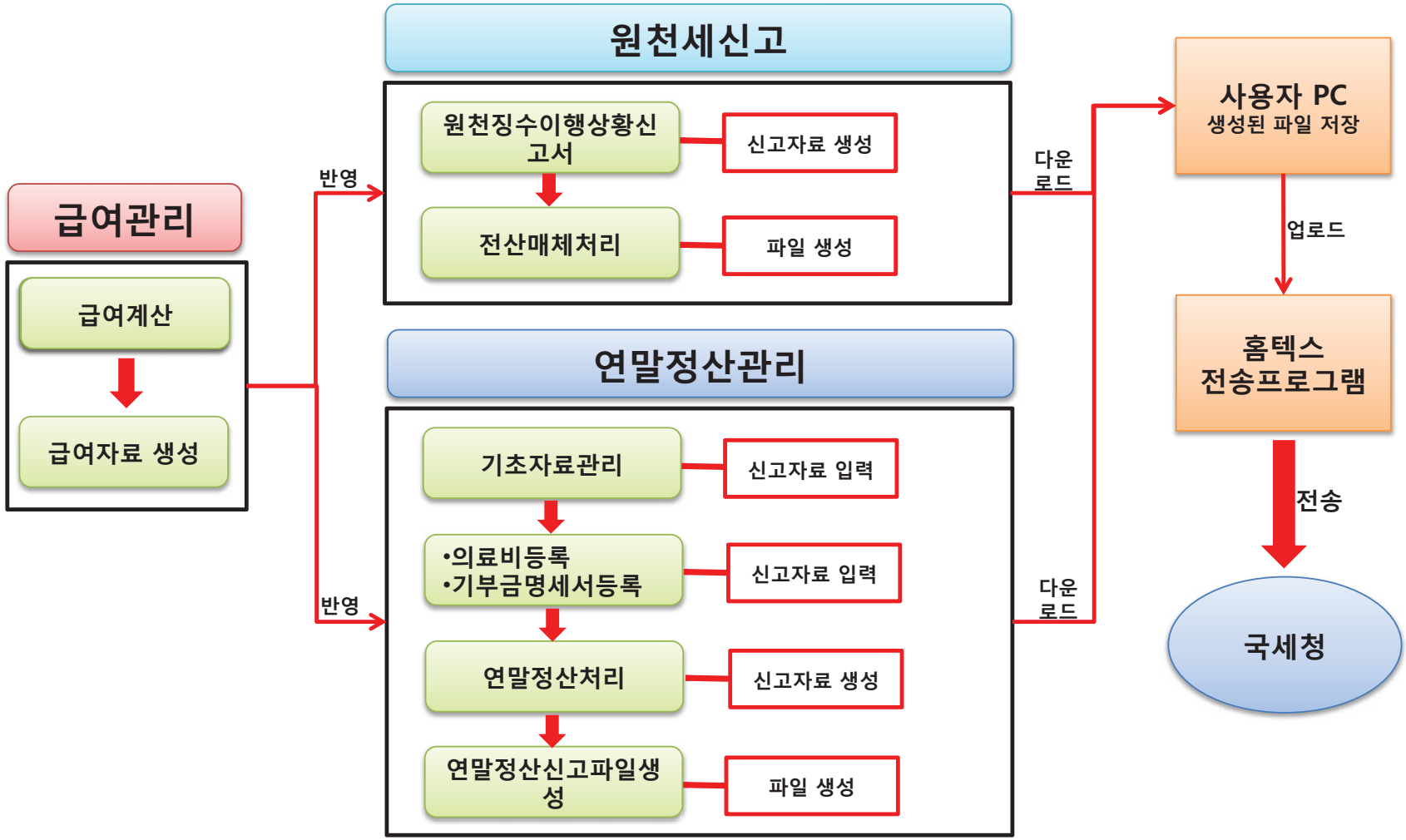
◆사업소득 자료등록 또는 기타소득 자료등록에서 등록한 것을 바탕으로 출력구분과 발행구분에 따라서 출력이 가능합니다.

◆발행구분 : 소득자보관용, 발행자보관용, 발행자보고용

❖ 제3장 원천세신고

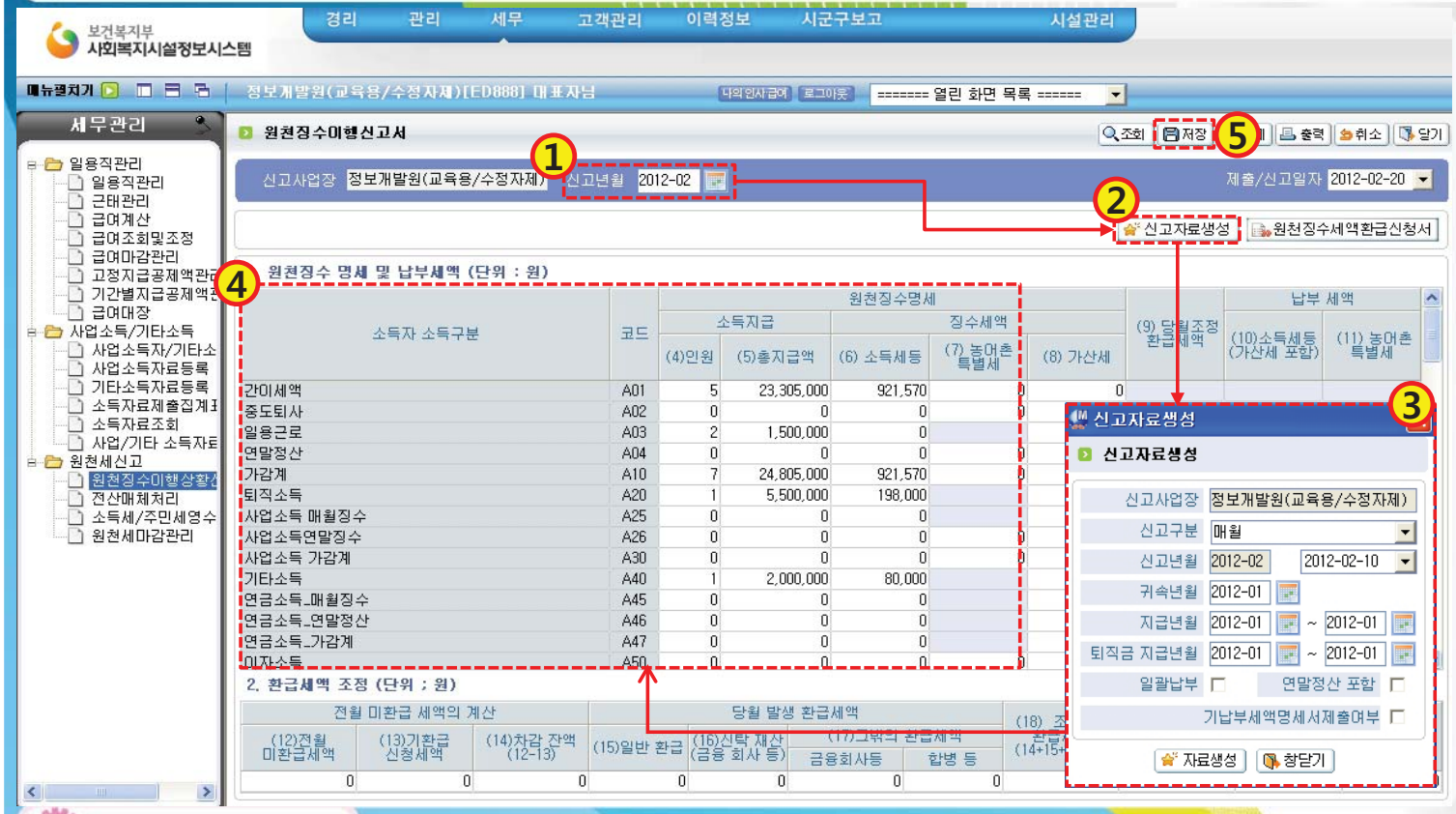
3.1 원천징수이행신고서
3.2 전산매체처리
3.3 소득세/주민세영수증조회

세무자료 전자신고 절차


원천세신고
원천징수이행상황신고서
신고자료 생성
전산매체처리
파일 생성
급여관리
급여계산
급여자료 생성
반영
반영
연말정산관리
기초자료관리
신고자료 입력
•의료비등록
•기부금명세서등록
신고자료 입력
연말정산처리
신고자료 생성
연말정산신고파일생성
파일 생성
다운로드
다운로드
사용자 PC
생성된 파일 저장
업로드
홈텍스
전송프로그램
전송
국세청

3.1 원천징수이행상황신고서

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 원천세신고 ▶ 원징수이행상황신고서



메뉴 및 업무순서

(1) 원천징수이행신고서의 신고년월을 선택합니다..

(2) 신고자료생성 버튼을 클릭하면 신고자료생성 창이 나타납니다.

(3) 해당 창 신고구분에서 매월, 반기 중 하나를 선택하고 날짜를 확인 후 자료생성 버튼을 클릭합니다.

(4) 생성된 내역을 확인합니다.

(5) 확인 후 이상 없으면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆신고구분은 매월과 반기로 선택 가능합니다.

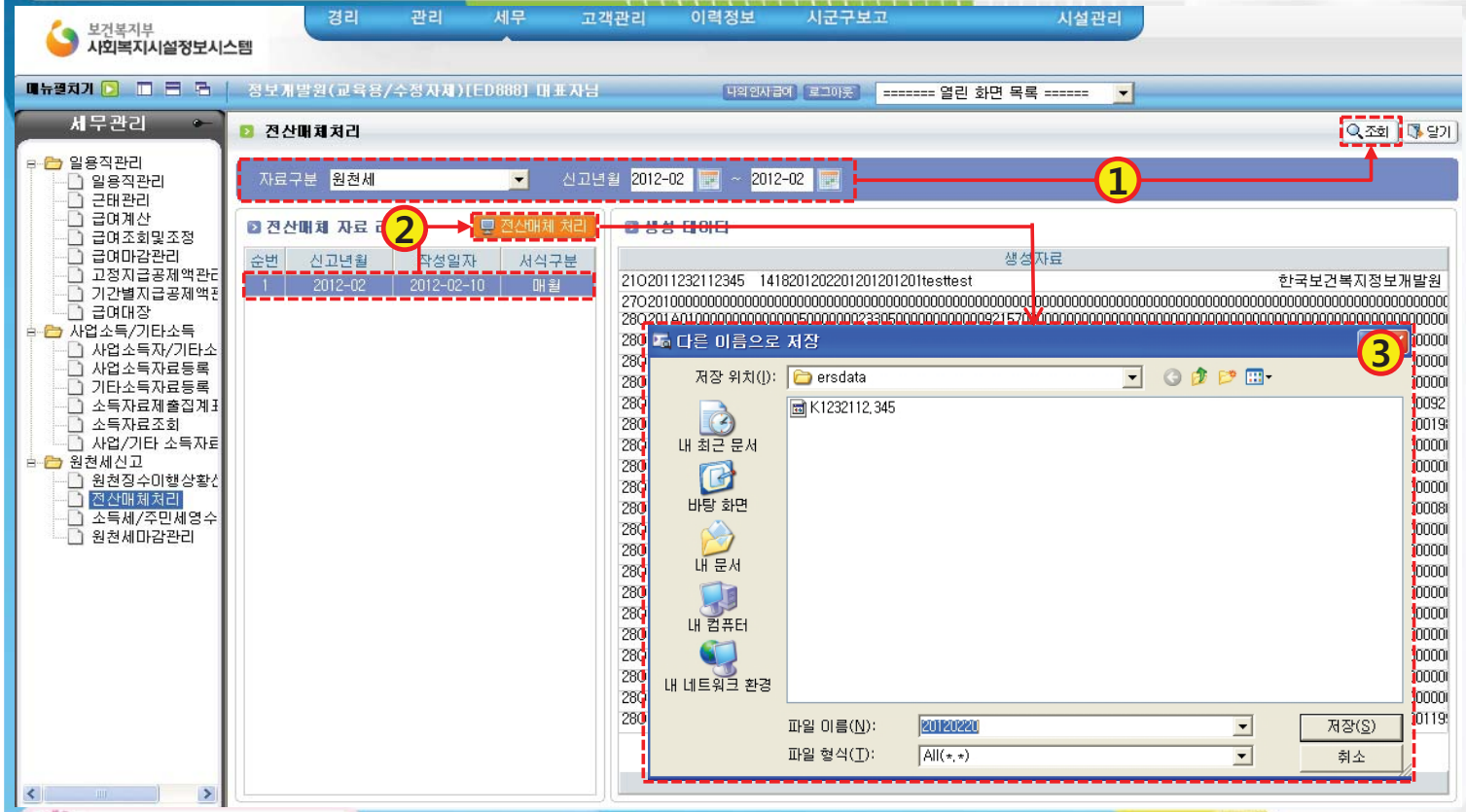
◆환급신청은 급여관리의 연말정산을 최종 등록 후에 원천징수이행신고서를 먼저 생성 후 <원천징수세액환금신청서> 버튼을 클릭하여 금액을 입력하고 저장하면 환급신청액으로 나타납니다.

◆급여내역 및 사업/기타소득 내역 등이 원천세 신고서에 자동으로 반영됩니다.

◆<신고자료생성> 버튼을 통해 자동 생성된 내역은 필요시 직접 수정하는 것도 가능하며, 수정 후에는 반드시 저장해야 합니다.

3.3 전산매체처리

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 원천세신고 ▶ 전산매체처리



메뉴 및 업무순서

(1) 자료구분과 신고년월을 선택하고 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 내역 중 원하는 자료를 선택하고 전산매체처리버튼을 클릭합니다.

(3) 전산매체처리버튼 클릭 시 파일이 생성되며, 바로 사용자 PC에 다운 받으면 됩니다.(저장 위치까지 자동 선택 됨)

활용Tip 및 사례

◆세무>원천세신고>원천징수이행상황신고서에서 해당월 자료 분에 대한 자료생성이 되어 있어야 합니다.

◆전산매체 처리를 하기 위해서는 시설관리>시설정보관리에서 전자신고ID(홈텍스ID)가 미리 등록되어 있어야 합니다.

◆사회복지시설정보시스템을 통해 생성한 원천세 파일은 국세청 홈텍스의 원천세 전자신고 프로그램을 통해 신고할 수 있습니다.

◆홈텍스 전자신고 프로그램은 홈텍스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에서 다운 받을 수 있습니다.

◆홈텍스 전자신고 프로그램을 다운 받으면 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>ersdata 폴더가 자동 생성됩니다.
(※ 원천세 파일을 사용자 PC로 다운 받을 때는 ersdata 폴더로 다운 받음)

● 홈텍스 원천세 전자신고 프로그램 설치 안내

[메뉴 위치] |



메뉴 및 업무순서

(1) 홈텍스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에서 프로그램설치를 클릭합니다.

(2) 프로그램설치 클릭 후 나온 검색 창에서 세금신고 탭을 클릭합니다.

(3) 세금신고에 해당되는 프로그램 중 원천세 프로그램을 다운받습니다.

활용Tip 및 사례

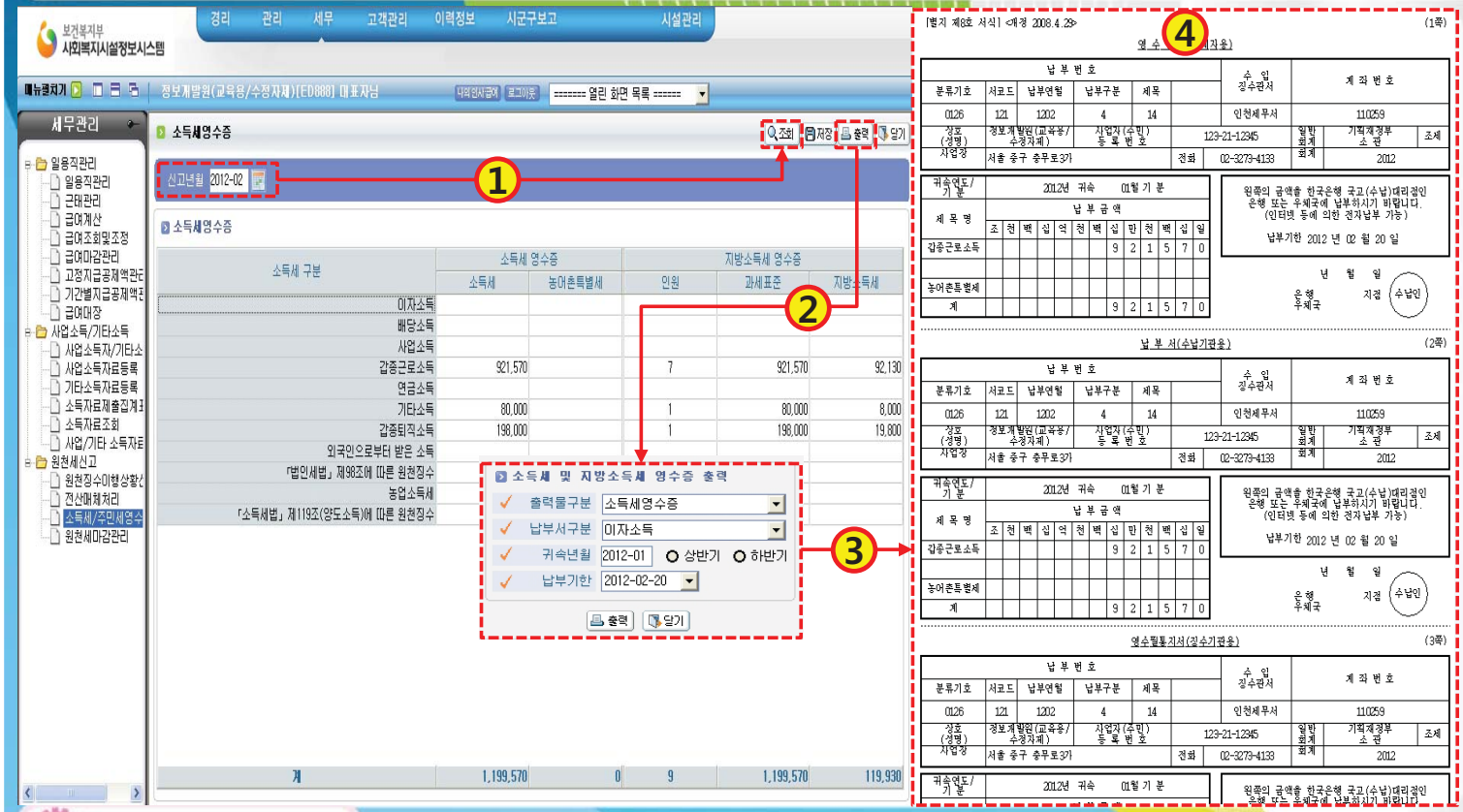
◆원천세 다운로드 버튼을 클릭 후 바로 실행해주시면 됩니다.

◆해당 프로그램은 바탕화면에 설치됩니다.

◆홈텍스 전자신고 프로그램을 다운 받으면 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>ersdata 폴더가 자동 생성되며, 사회복지시설정보시스템에서 생성한 원천세 파일을 사용자 PC로 다운 받을 때는 ersdata 폴더로 다운 받으면 됩니다.

3.4 소득세/주민세영수증조회

[메뉴 위치] | 세무 ▶ 세무관리 ▶ 원천세신고 ▶ 소득세/주민세영수증조회



메뉴 및 업무순서

(1) 신고년월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 내용을 확인 후 출력버튼을 클릭하면 소득세 및 지방소득세 영수증 출력 창이 나타납니다.

(3) 해당 창에서 출력물구분 등을 선택 후 출력 버튼을 클릭합니다.

(4) 선택한 출력물구분에 따라 필요한 출력물을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆소득세/주민세영수증을 출력하는 메뉴입니다.

◆원천징수이행신고서를 먼저 생성해야 하며, 신고서의 소득세 금액이 추후 소득세영수증서의 금액으로 자동 반영됩니다.

◆출력물구분은 소득세영수증과 지방소득세영수증으로 출력이 가능합니다.

◆사용자가 필요 시 조회된 화면에서 소득세영수증서의 소득세 등의 금액을 수정할 수 있습니다.

고 객 관 리

hwis 한국보건복지정보개발원

❖ 제1장 기초등록

1.1 행사코드등록
1.2 기초코드등록
1.3 단위코드등록
1.4 CMS정보관리
1.5 후원시설정보

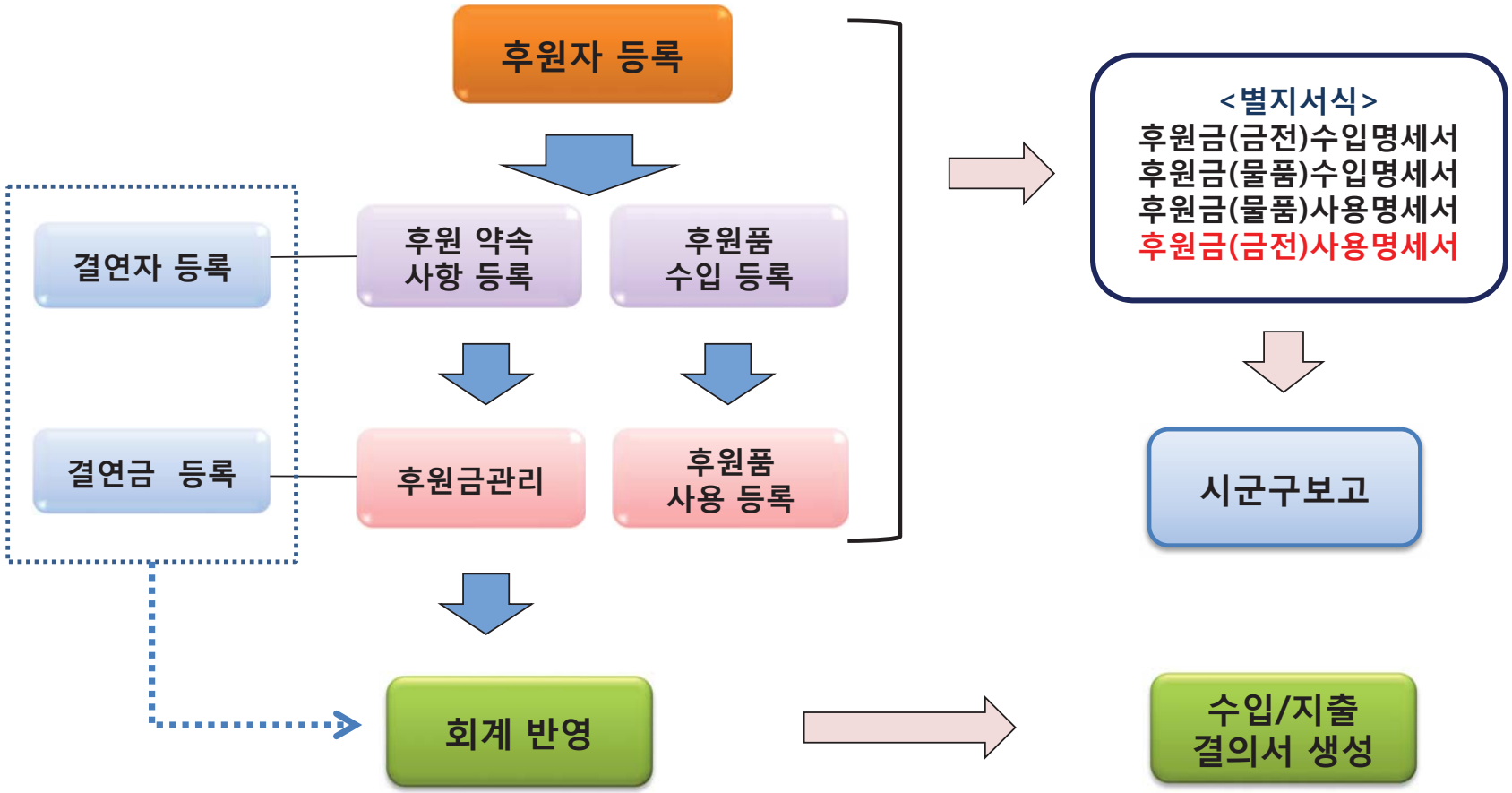
● 고객관리메뉴전체화면

hwis

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶기초등록 ▶

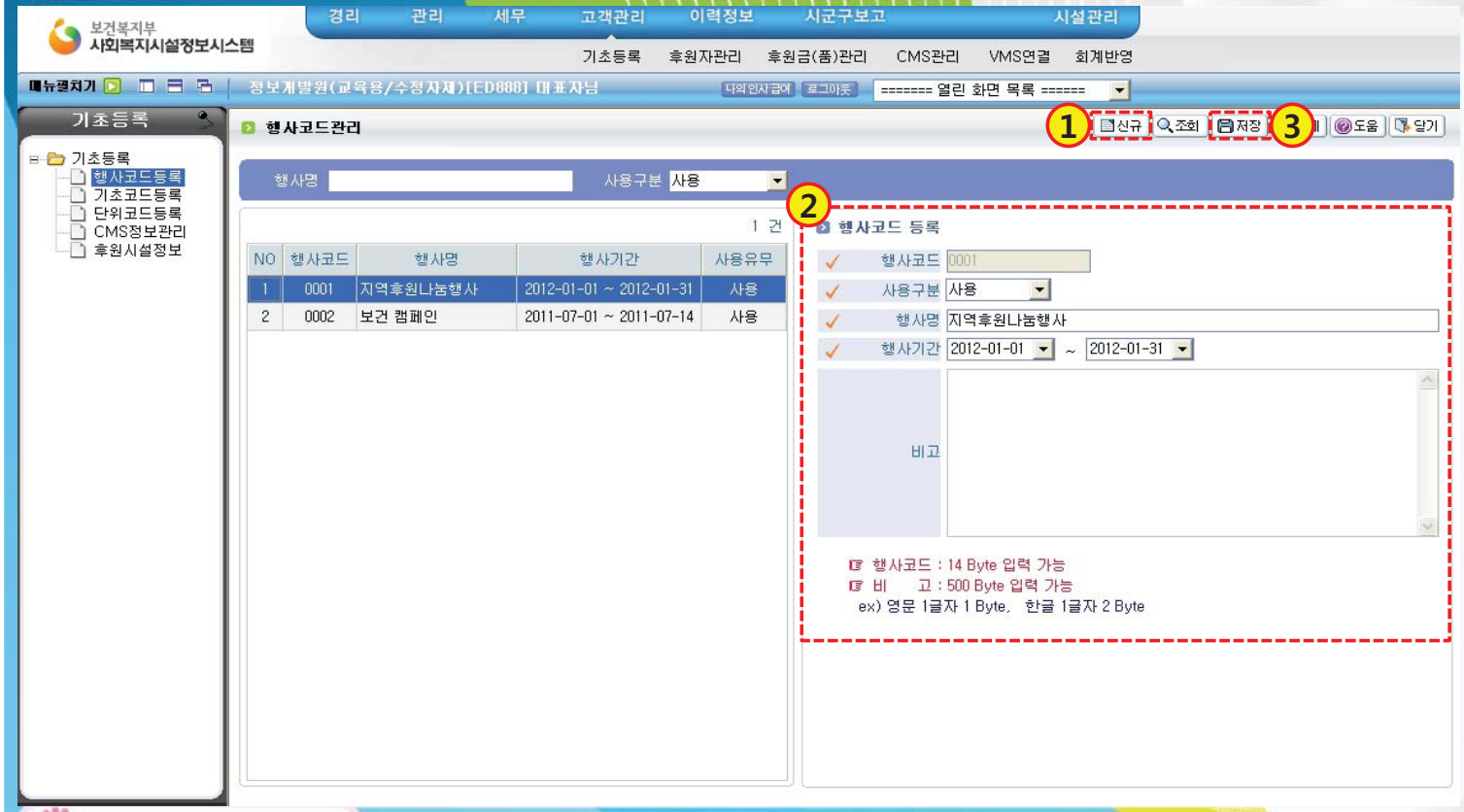


고객관리 업무 흐름도


후원자 등록
결연자 등록
후원 약속 사항 등록
후원품 수입 등록
결연금 등록
후원금관리
후원품 사용 등록
회계 반영
<별지서식>
후원금(금전)수입명세서
후원금(물품)수입명세서
후원금(물품)사용명세서
후원금(금전)사용명세서
시군구보고
수입/지출 결의서 생성

1.1 행사코드등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 기초등록 ▶ 행사코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 행사코드 및 행사명 등을 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

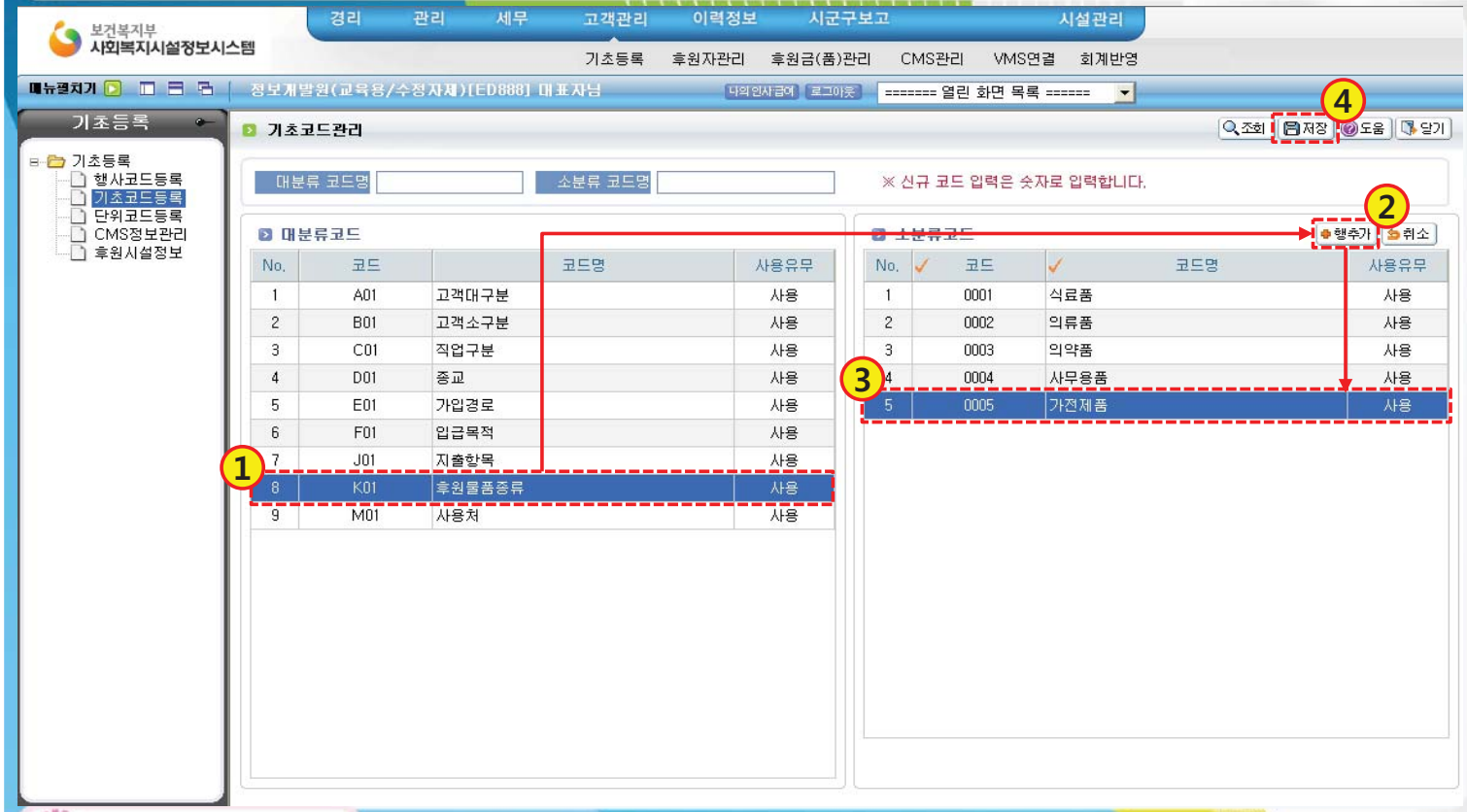
◆시설에서 자체 진행되는 후원 관련 행사 정보를 등록하는 화면입니다.
(필수입력 사항 아님)

◆후원자관리>후원자등록 화면에서 후원자의 후원약속 사항 등록 시 해당 화면의 조건 값 중 하나로 사용 됩니다.

◆후원금입금 등록 시 조회 조건 값으로 사용이 가능합니다.

1.2 기초코드등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 기초등록 ▶ 기초코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 대분류코드 항목 중에 추가하고자 하는 정보를 선택합니다.

(2) 소분류코드의 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(3) 추가된 입력란에 코드와 소분류명을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원자, 후원금, 후원품 관리 시 필요한 항목을 등록하는 화면입니다.

◆**필수 등록 항목**

(1) 입금목적 : 후원자 등록 시 후원약속사항에 필요

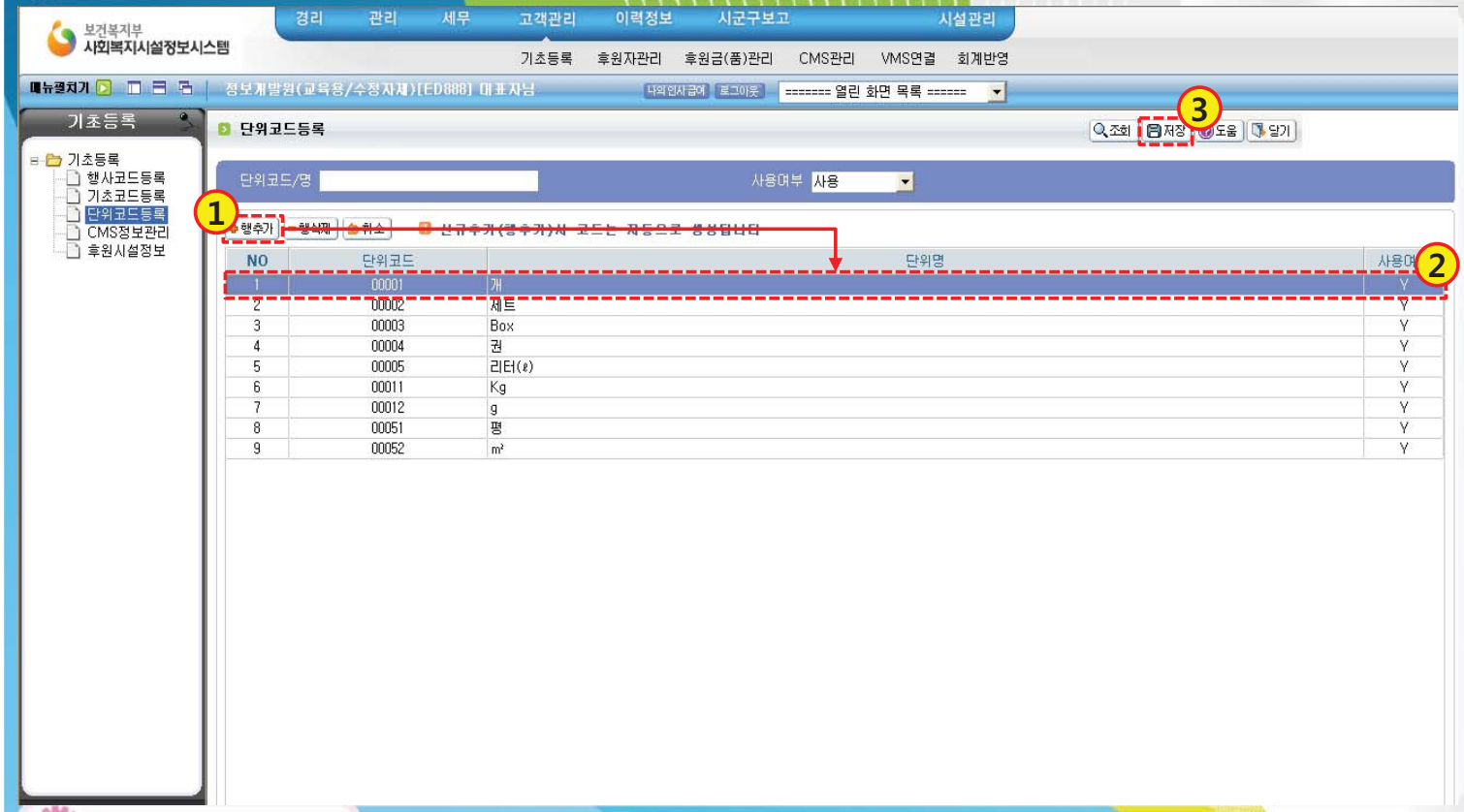
(2) 후원물품종류 : 후원물품 수입 등록 시 필요

(3) 사용처 : 후원물품 사용 등록 시 필요

(※ 저장된 소분류코드는 삭제할 수 없음)

1.3 단위코드등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.

(2) 단위코드는 자동으로 생성되며 단위명에 단위이름을 입력합니다.

(3) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

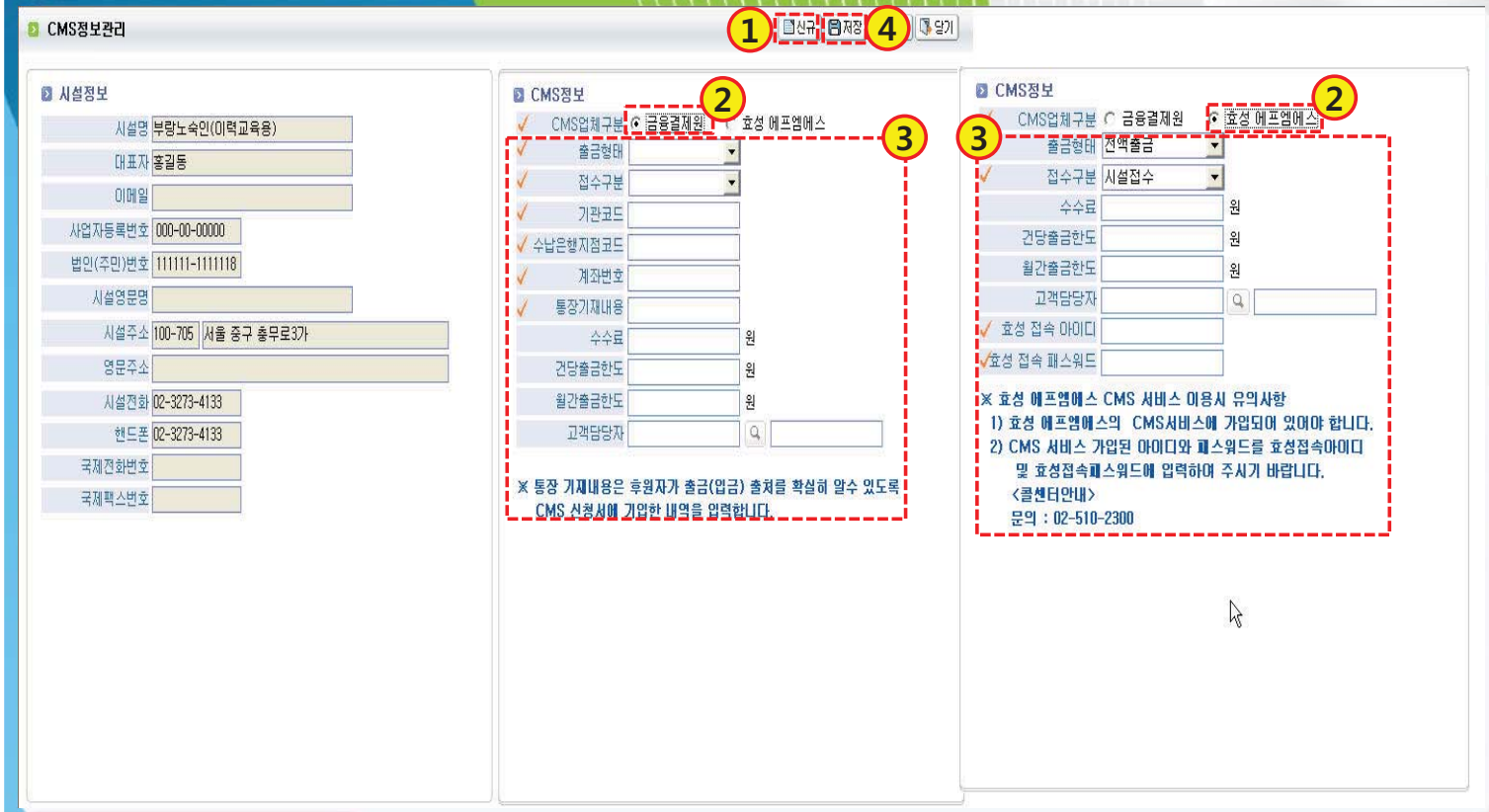
활용Tip 및 사례

◆고객관리>후원금(품)관리>후원품수입관리>수입명세서등록 시 물품에 대한 단위정보는 필수 입력 사항입니다.

◆단위 정보는 시스템에서 기본값을 제공하고 필요한 단위코드는 사용자가 직접 입력해야 합니다.

1.4 CMS정보관리

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 기초등록 ▶ CMS정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 금융결제원과 효성 에프엠에스중 선택합니다.

(3) 금융결제원 또는 효성 에프엠에스 와 계약된 내용을 등록합니다.

(4) 저장버튼을 클릭해 입력한 반영 내역을 저장합니다

활용Tip 및 사례

◆금융결제원 및 효성 에프엠에스를 신청한 경우에 해당됩니다.

◆기관코드, 수납은행지점코드, 계좌번호, 통장기재내용 모두 CMS신청서에 기입한 것을 그대로 입력합니다.

◆기관코드 : 금융결제원에서 발급받은 기관식별 코드입니다.

◆수납은행지점코드 : 후원금을 입금 받는 통장을 개설한 은행지점의 코드입니다.

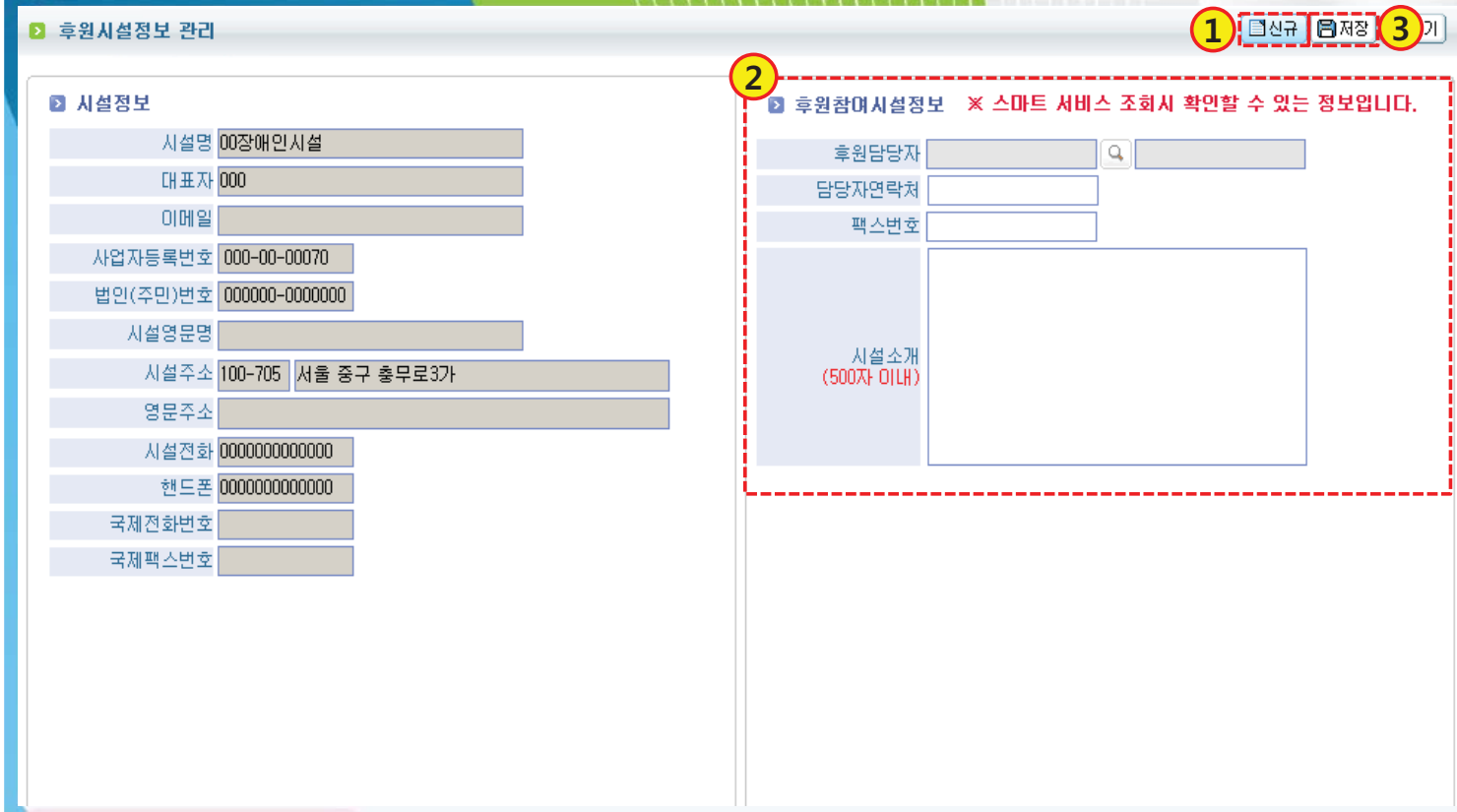
◆통장기재내용 : 후원자의 출금(입금) 출처를 확실히 알 수 있도록 금융결제원 CMS 신청서에 기입한 내역을 등록합니다.

◆효성 에프엠에스 인 경우 접속 아이디 및 패스워드는 필수 입력 입니다.

◆효성 에프엠에스인 경우 시설정보>권한설정에서 메뉴에 대한 권한설정을 해야 합니다.

1.5 후원시설정보

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 기초등록 ▶ 후원시설정보



활용Tip 및 사례

◆사회복지시설 후원 활성화를 위하여 "사회복지시설 후원나눔상자" 모바일 애플리케이션 서비스 실시를 위해 사회복지시설에서 후원시설정보를 등록하는 화면입니다.

◆"사회복지시설 후원나눔상자" 의 후원금(품) 신청 시 시설정보로 조회됩니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 후원참여시설정보를 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

hwis

❖ 제2장 후원자관리

2.1.1 후원자등록(기본정보)
2.1.2 후원자등록(후원약속사항등록)
2.1.3 후원자등록(결연등록)
2.1.4 후원자등록(단체구성원등록
2.2 후원자자료올리기
2.3 결연자등록
2.4.1 연말정산간소화서비스 등록(사전 확인 사항)
2.4.2 연말정산간소화서비스 등록(후원자 동의 등록)
2.4.3 연말정산간소화서비스 등록(후원금 기부금유형 입력)
2.4.4 연말정산간소화서비스 등록(후원품 기부금유형 입력)
2.4.5 연말정산간소화서비스 등록(최종확인 및 전송)

● 후원자구분 변경안내

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록

※ 후원자구분 변경안내

후원자 유형 구분 세분화 방침에 따른 '후원자구분' 정보 변경

○ 개요 : 국내 사회복지정책 추진의 거시지표 활용 및 OECD요구자료 제출 목적으로 사회복지지출규모 추계 시 「사회복지시설 통계시스템」을 활용하고자 함.

현 행		변 경				
후원자구분		후원자구분	설명	근거법령	모금(자) 기관여부1)	기부금단체여부2)
개인	→	개인			입력(Y/N)	입력안함
법인	→	영리법인	기업		입력(Y/N)	입력안함
법인	→	비영리법인 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타[])	-공익법인 등 :종교법인, 학교법인,(정신)의료법인, 사회복지법인 등 -비공익법인 : 협회, 학회, 연구소, 재단, 센터, 법인 단체 등	-상속세 및 증여세법 시행령 제12조 -민법32조 허가받은 법인	입력(Y/N)	입력(Y/N)
단체	→	민간단체	비영리민간단체, 외원단체, 민간단체기타	-비영리민간단체지원법, -외국민간원조단체에 관한법률등	입력(Y/N)	입력(Y/N)
단체	→	국가기관	입법, 사법, 행정기관 (중앙 및 소속기관, 지자체)		입력안함	입력안함
단체	→	공공기관	공기업, 준정부기관, 기타 공공기관등	공공기관의 운영에 관한법률 제5조	입력안함	입력안함

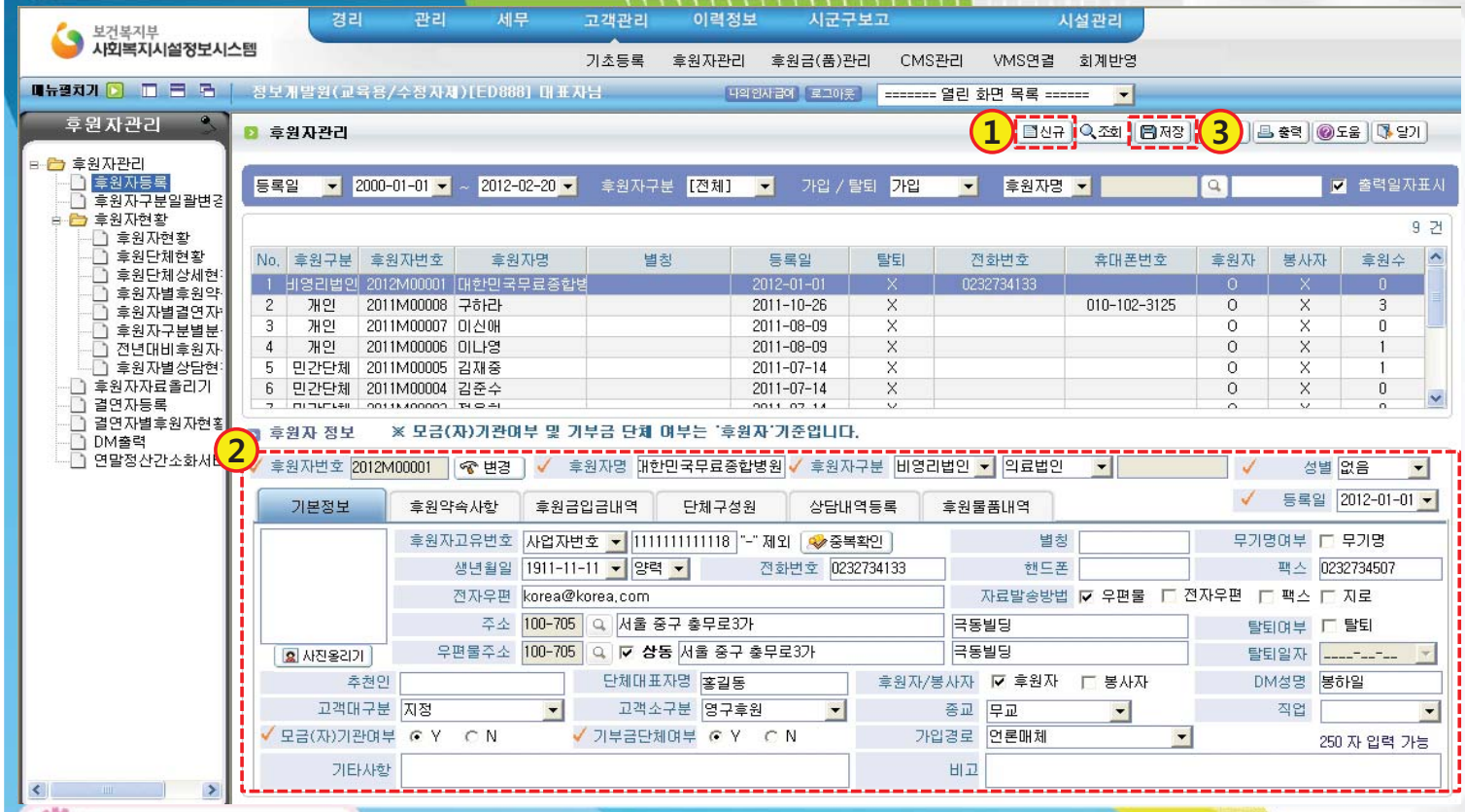
활용Tip 및 사례

(1) 모금(자)기관여부 : 기부금품모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 의거 기부금품 모집을 목적으로 행안부장관, 특별시장, 광역시장, 시도지사 등에게 등록한 모금(자)기관
예) 사회복지공동모금회

(2) 기부금단체
- 소득세법시행령 제80조 및 소득세법시행규칙 제44조의 2관련 기부금대상 민간단체
- 법인세법 시행령 제36조 및 법인세법시행규칙 제18조 관련 지정기부금단체
예) 사회복지시설, 월드비전

2.1.1 후원자등록(기본정보)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 하단 입력화면에서 후원자명, 후원자구분, 등록일 등을 입력합니다.(후원자번호는 자동 생성 됨)

(3) 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원자 신규등록 시 후원자번호는 자동으로 생성이 되며 한 번 등록된 후원자번호는 수정 불가합니다.
(예 : 2010M00001 이때 앞의 4자리 숫자는 연도를 의미하며, 저장하기 전 변경버튼을 클릭하면 연도 변경이 가능합니다.)

◆기본정보 입력 화면에서 고객대구분, 고객소구분, 직업구분, 종교, 가입경로 는 고객관리>기초등록>기초코드등록에서 등록한 것이 나타납니다.

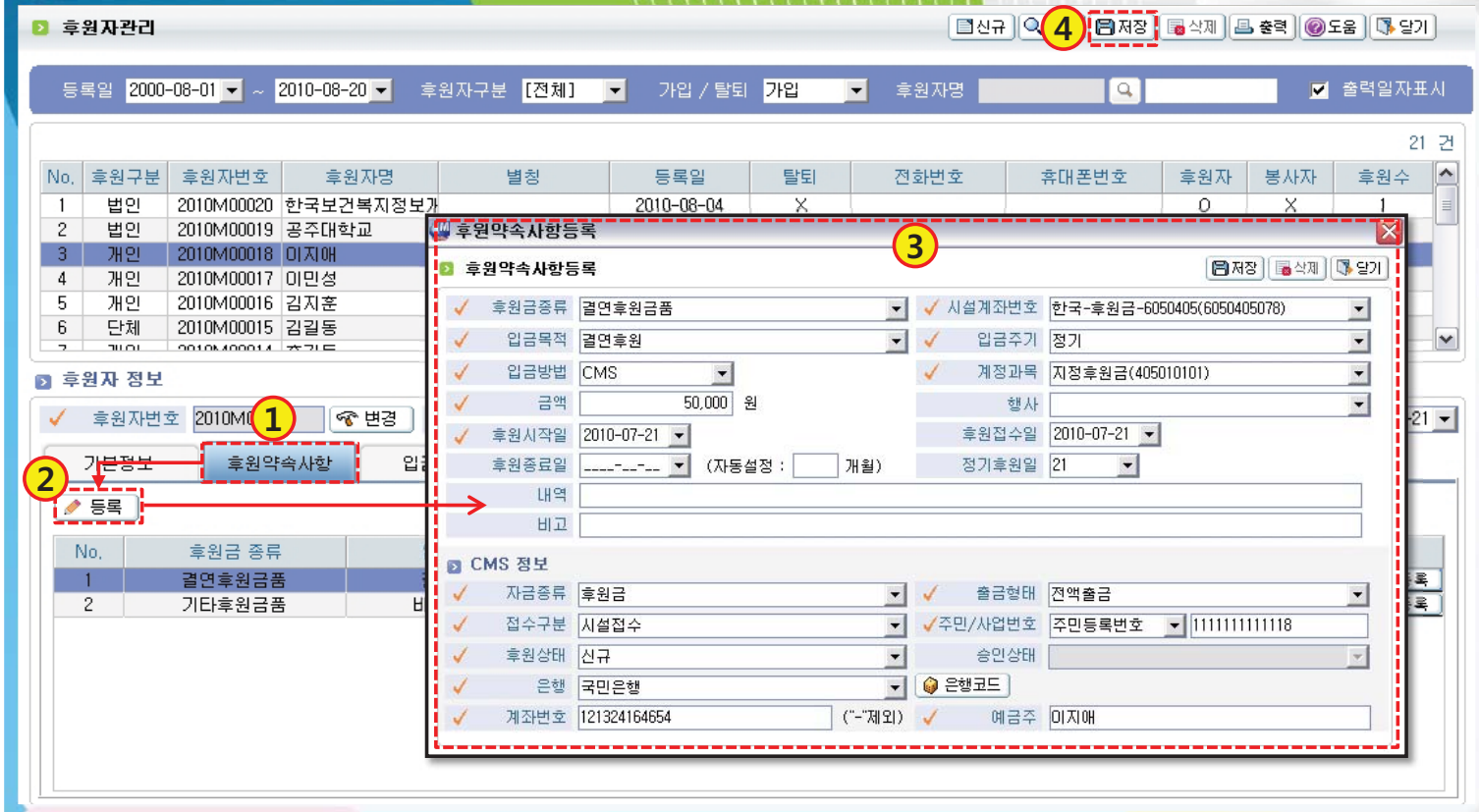
◆기부금영수증 생성을 원하는 경우 <후원자고유번호> 및 <주소>는 반드시 입력하십시오.

◆우편물주소를 입력하면 DM 출력이 가능합니다.

◆후원자구분, 모금(자)기관 및 기부금단체여부에 대한 사항은 부록 참조

2.1.2 후원자등록(후원약속사항등록)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원약속사항 탭을 클릭합니다.

(2) 등록버튼을 클릭하면 후원약속사항등록 창이 나타납니다.

(3) 후원약속사항등록 창에서 해당 후원자의 후원약속 정보를 입력합니다.

(4) 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 경리>기초등록>통장계좌등록에서 후원금통장에 후원금계좌여부 체크가 되어있는지 확인합니다.

◆계정과목이 나타나지 않는 경우는 경리>기초등록>계정코드등록에서 후원금계정의 세목에 표준계정이 들어 있는지 확인합니다.

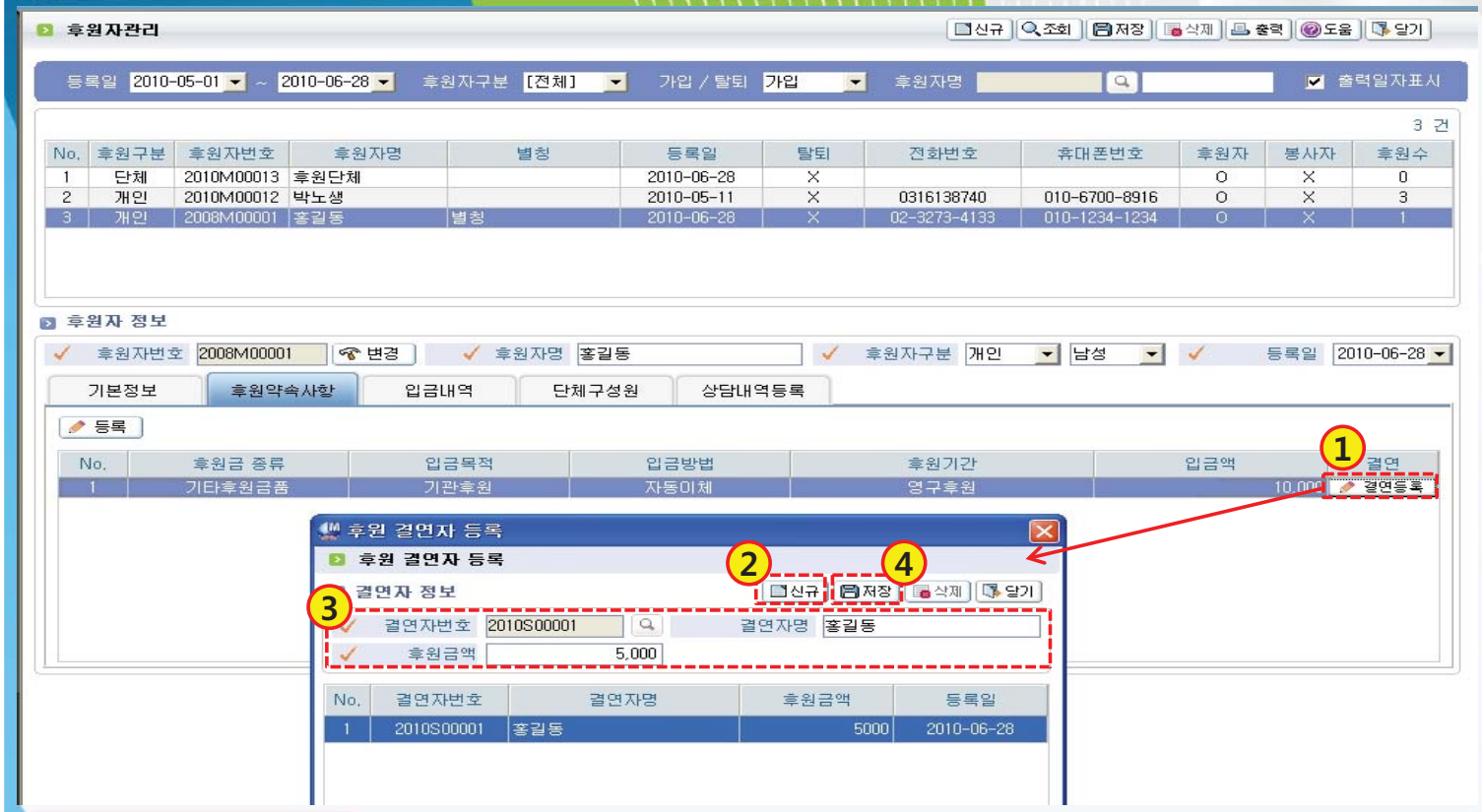
◆입금목적은 고객관리>기초등록>기초코드등록에서 등록한 것이 나타납니다.

◆입금주기가 정기로 등록 되는 후원자들에 대해서는 후원금수입관리의 후원금정기입금등록 메뉴의 기능을 사용하여 편하게 후원금입금내역을 등록할 수 있습니다.

◆후원약속사항에서 내역과 비고란을 입력하면 후원금정기입금등록 화면에서 내역과 비고란에 해당 정보가 자동으로 나타납니다.

2.1.3 후원자등록(결연자등록)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원자의 후원약속사항에서 결연등록 버튼을 클릭하면 후원 결연자 등록 창이 나타납니다.

(2) 후원 결연자 등록 창에서 신규버튼을 클릭합니다.

(3) 결연자번호에 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자를 선택한 다음 후원금액을 입력합니다.

(4) 입력이 완료되면 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆결연등록 : 후원자가 결연 후원을 할 경우 사용합니다. (필수입력 사항 아님)

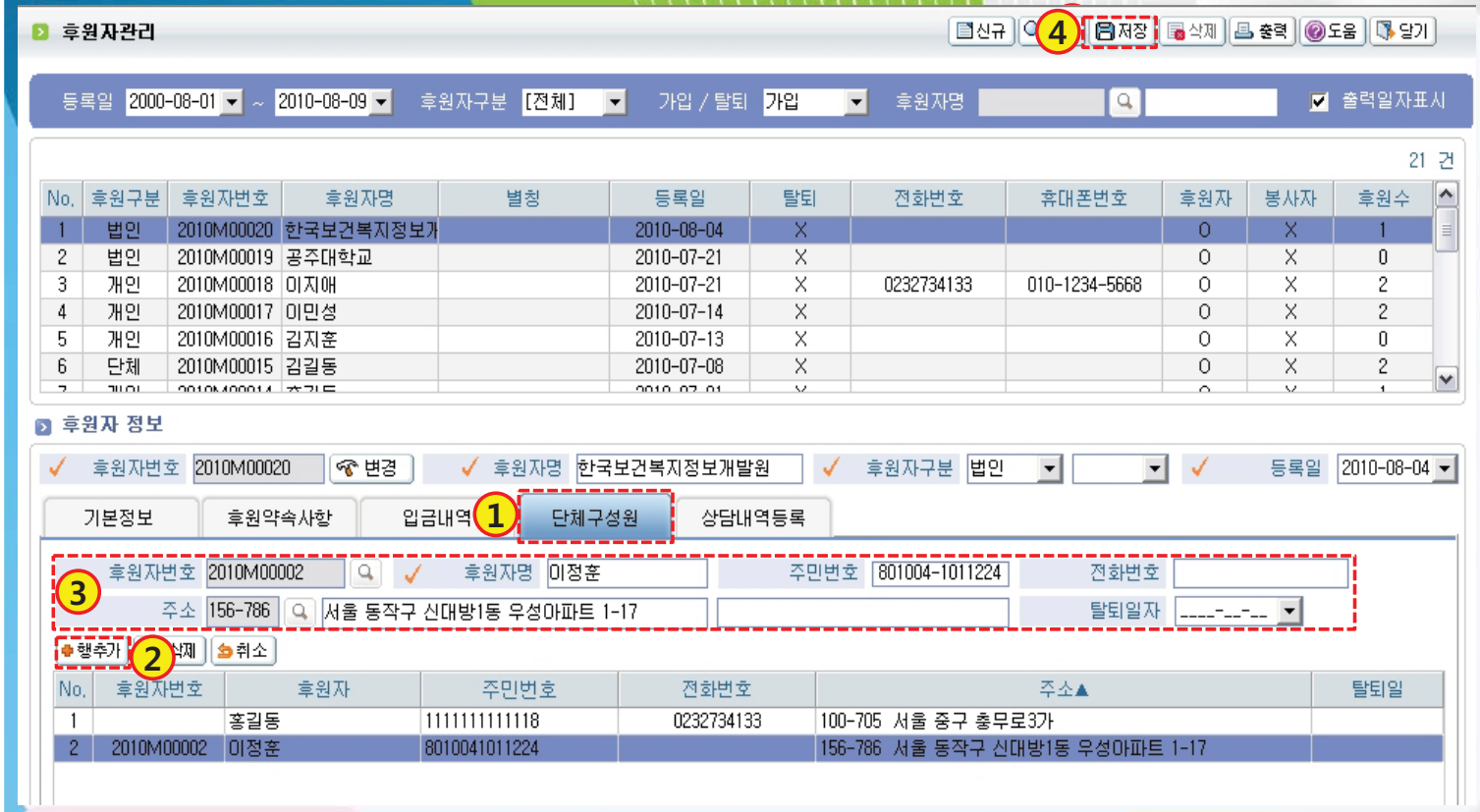
◆결연자는 고객관리>후원자관리>결연자등록 메뉴에서 등록된 정보가 검색됩니다.

◆화면과 같이 각 후원자의 후원약속사항 정보에 대해서 추가 결연등록을 하는 것이기 때문에 후원자의 후원약속사항이 등록되어 있어야만 결연등록이 가능합니다.

◆결연등록이 되어 있는 후원자들에 대해서는 결연금지급등록의 결연금정기지급등록 메뉴의 기능을 사용하여 편하게 결연금지급내역을 등록할 수 있습니다. (후원약속사항에서 결연등록 여부와 관계없이 결연금비정기지급등록 메뉴를 통해 내역 등록이 가능 함)

2.1.4 후원자등록(단체구성원등록)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 후원자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 단체구성원 탭을 클릭합니다.

(2) 행추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 행추가 버튼 클릭 후 단체구성원 정보(이름, 주민번호 등)를 입력합니다.

(4) 입력이 완료되면 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆단체구성원 : 후원자구분이 단체 및 법인의 경우 해당 소속 구성원 정보를 입력 시 사용합니다.

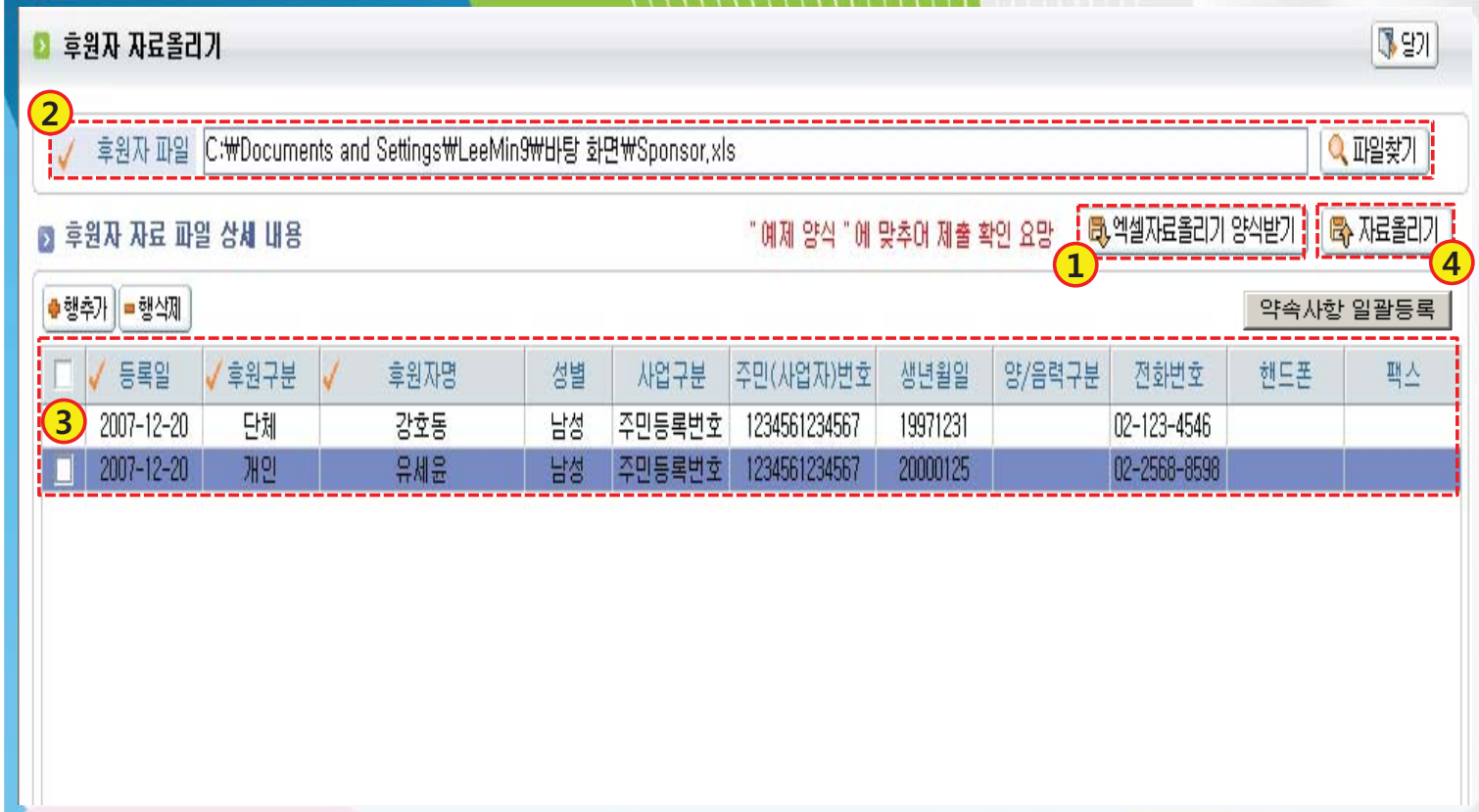
◆단체 및 법인에서 기부금영수증 발행을 소속된 구성원별로 요구 시에는 후원자정보에서 단체구성원 정보가 미리 입력되어 있어야만 각 구성원의 이름으로 기부금영수증을 생성할 수 있습니다.

◆단체구성원 정보 입력 방법
(1) 단체구성원이 이미 개인후원자로 등록되어 있을 때 : 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하면 개인후원자 정보를 불러와 단체구성원으로 등록할 수 있음
(2) 단체구성원이 개인 후원자로 등록되어 있지 않을 때 : 후원자번호는 무시하고 후원자명, 주민번호 등을 직접 입력 함

◆단체구성원을 등록하면 단체구성원현황을 확인할 수 있습니다.

2.2 후원자자료올리기

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶후원자자료올리기



메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하면 예제양식을 다운 받을 수 있습니다.

(2) 다운 받은 예제양식을 작업하여 사용자 컴퓨터에 저장한 후 후원자자료올리기 화면의 파일찾기 버튼을 클릭하여 저장된 엑셀 파일을 선택합니다.

(3) 파일을 선택하면 엑셀 파일에 작업된 후원자정보가 목록에 자동으로 보여집니다.

(4) 확인 후 이상 없으면 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원자자료올리기 : 등록할 후원자정보가 많을 때 후원자자료올리기를 통해 엑셀 파일로 업로드 할 수 있습니다.

◆엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭해 다운 받은 파일 양식에 후원자정보를 입력해야 합니다.

◆엑셀파일에 후원자정보 입력 시 인원수가 많을 경우 한 파일에 모든 후원자를 한 번에 등록하는 것보다는 후원자를 여러 번 나눠 등록하여 업로드 하는 것이 좋습니다.(엑셀 파일에 정보가 잘못 입력되어 자료올리기가 안되는 경우, 한 파일에 모든 후원자가 등록되어 있는 것보다 나눠져 입력되어 있는 경우가 잘못된 정보를 찾기에 수월합니다.)

◆행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력할 수 있습니다.(일괄입력 화면처럼 사용 할 수 있음)

2.3 결연자등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶결연자등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 하단 입력란에서 결연자명, 등록일 등을 입력합니다.

(3) 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

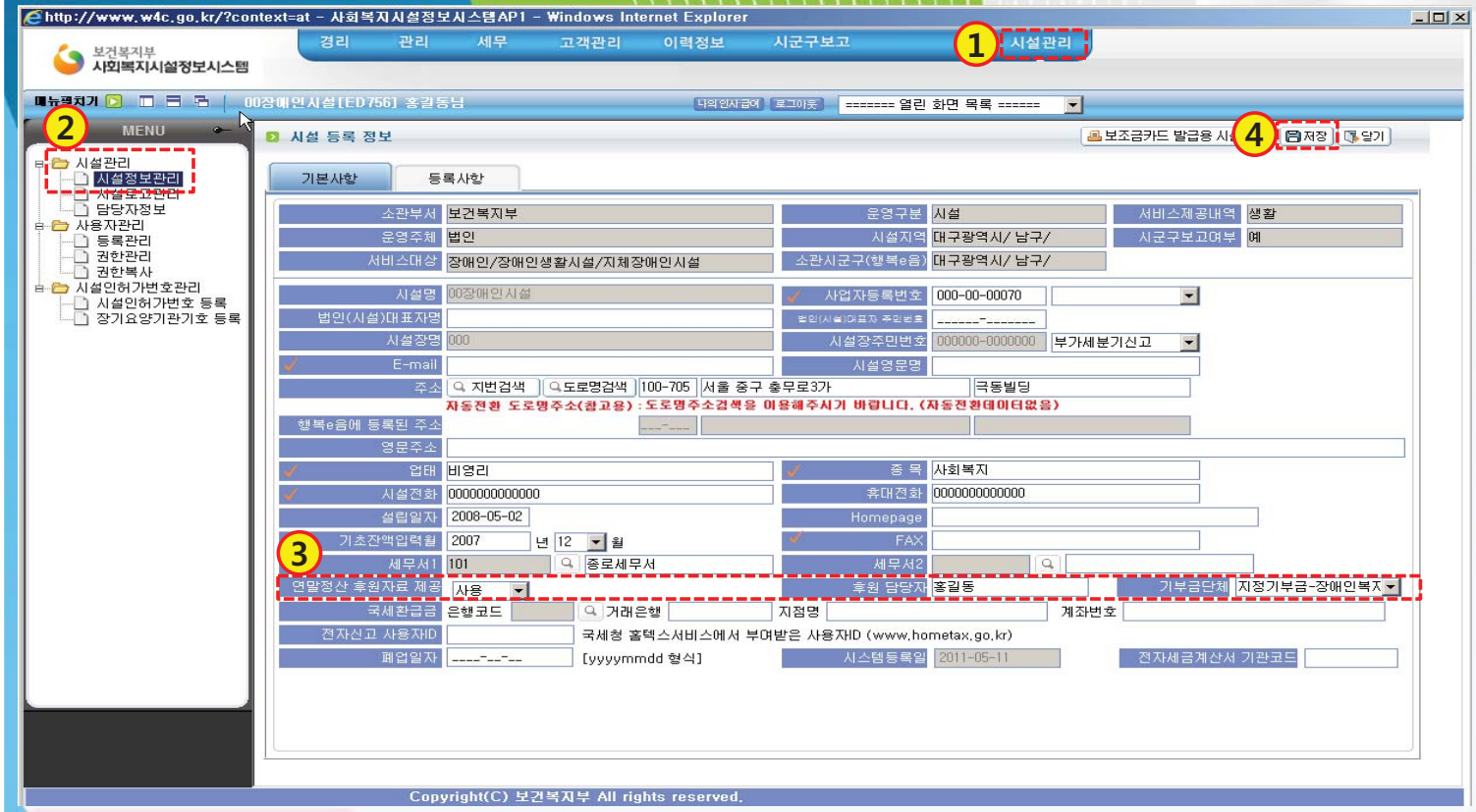
◆결연자등록 : 결연 후원할 대상자를 등록할 수 있습니다.

◆결연자 정보 입력 방법
(1) 생활시설 중 입소자를 결연자로 등록할 때 : 입력화면의 <입소자조회> 버튼을 클릭하면 입소자 정보를 불러와 결연자로 등록할 수 있음
(2) 생활시설 중 입소자와 관련 없거나 이용시설이 이용자를 등록할 때 : <입소자조회> 버튼은 무시하고 결연자명 등을 직접 입력 함

◆입소자관리 번호는 생활시설이 입소자를 결연자로 등록하였을 때만 관리됩니다.

2.4.1 연말정산간소화서비스 등록(사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 시설관리 ▶ 시설정보관리



메뉴 및 업무순서

(1) 관리자아이디로 로그인 후 시설관리 메뉴를 클릭합니다.

(2) 왼쪽 메뉴 리스트에서 시설정보관리를 더블 클릭합니다.

(3) 시설 등록 정보 화면에서 연말정산 후원자료 제공을 <사용> 으로 선택, 시설의 <후원담당자>와 <기부금단체> 항목을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

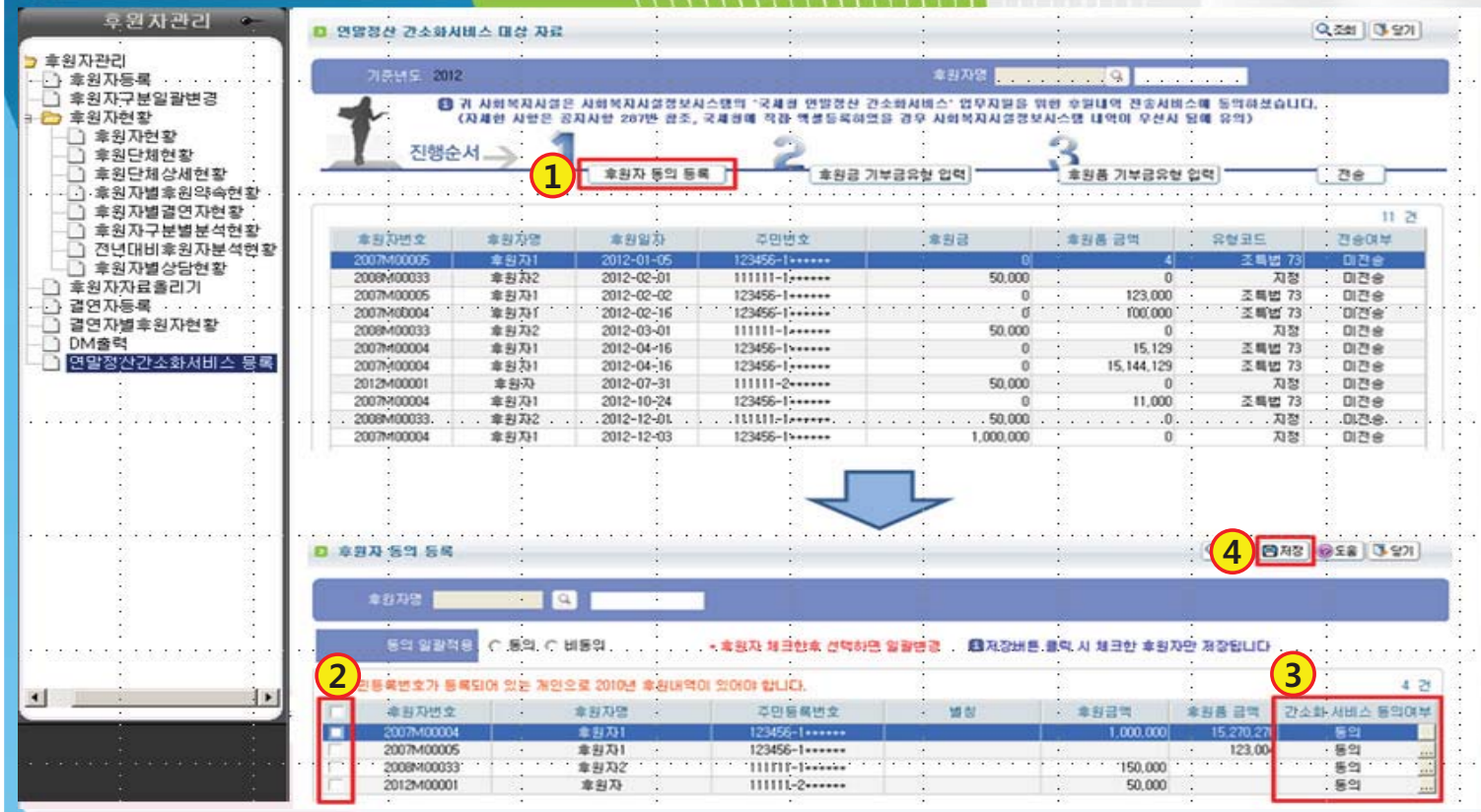
◆연말정산간소화서비스 등록을 하기 전 국세청과 연계를 위한 시설동의정보를 입력하는 화면입니다.

◆연말정산간소화서비스 등록 **(※ 후원내역을 사회복지시설정보시스템과 국세청 시스템 간 연계하여 후원자의 연말정산 절차를 간소화 하기 위한 서비스 입니다.)**

◆해당 서비스 신청 전 후원자로부터 징구한 후원신청서 및 개인정보 제공에 관한 동의서 보유여부를 확인함

2.4.2 연말정산간소화서비스 등록(후원자 동의 등록)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원자 동의 등록 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색된 후원자 중 간소화 서비스 동의 등록 할 후원자를 체크 합니다.

(3) 체크한 후원자에 대해 <간소화 서비스 동의여부>를 동의로 선택합니다.

(4) 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

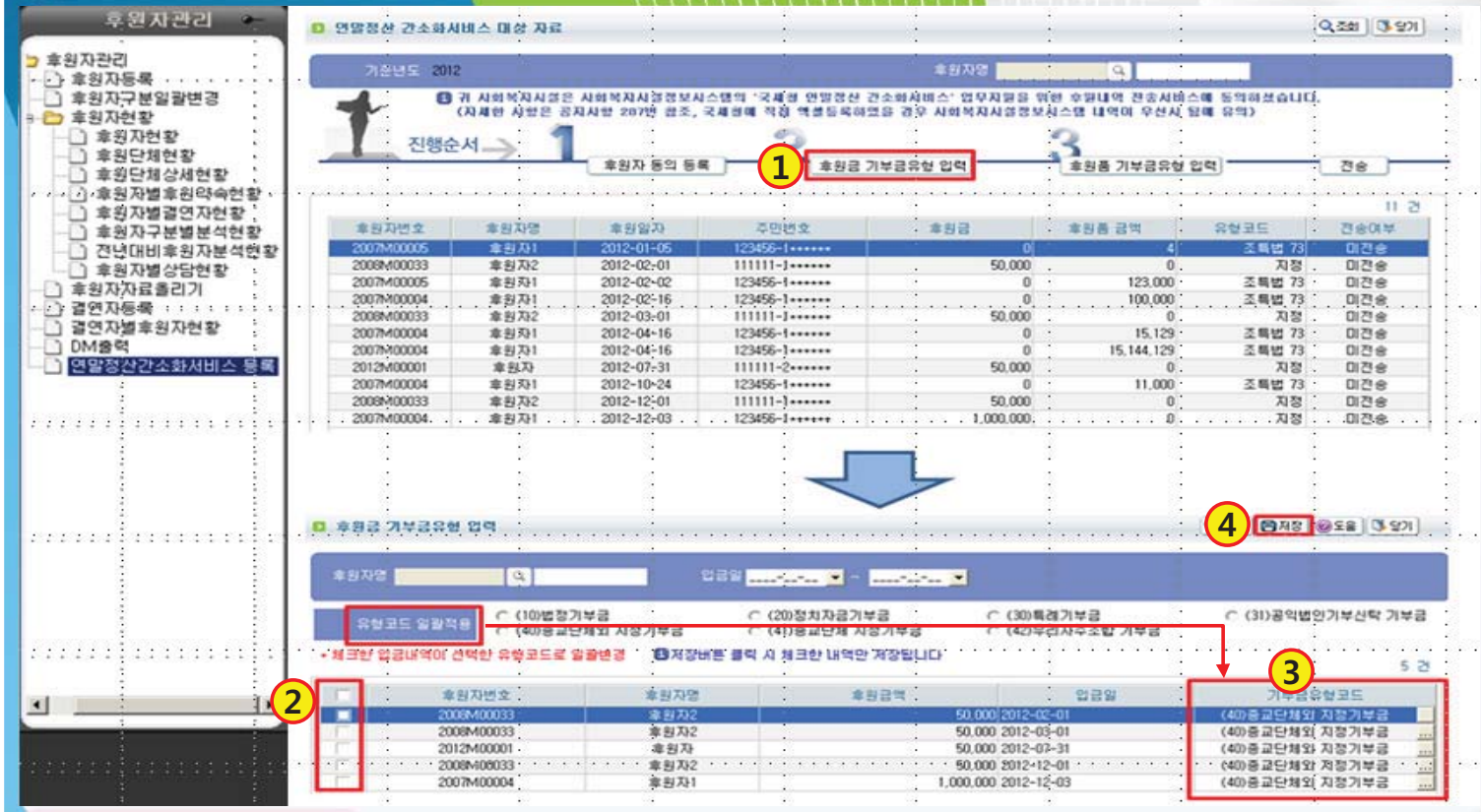
◆국세청과 연계를 위한 후원자 동의정보를 입력하는 화면입니다.

◆개인정보 제공에 동의한 후원자에 대해서만 입력 해야 합니다.

◆해당 서비스는 개인정보가 제공되므로 서비스 이용 시 후원자의 개인정보 제공에 관한 동의서 보유가 필수임

2.4.3 연말정산간소화서비스 등록(후원금 기부금유형 입력)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원금 기부금유형 입력 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색된 후원금 내역 중 후원금 기부금유형을 등록 할 후원내역을 체크 합니다.

(3) 체크한 후원금내역에 대해 <기부금유형코드>를 선택합니다.

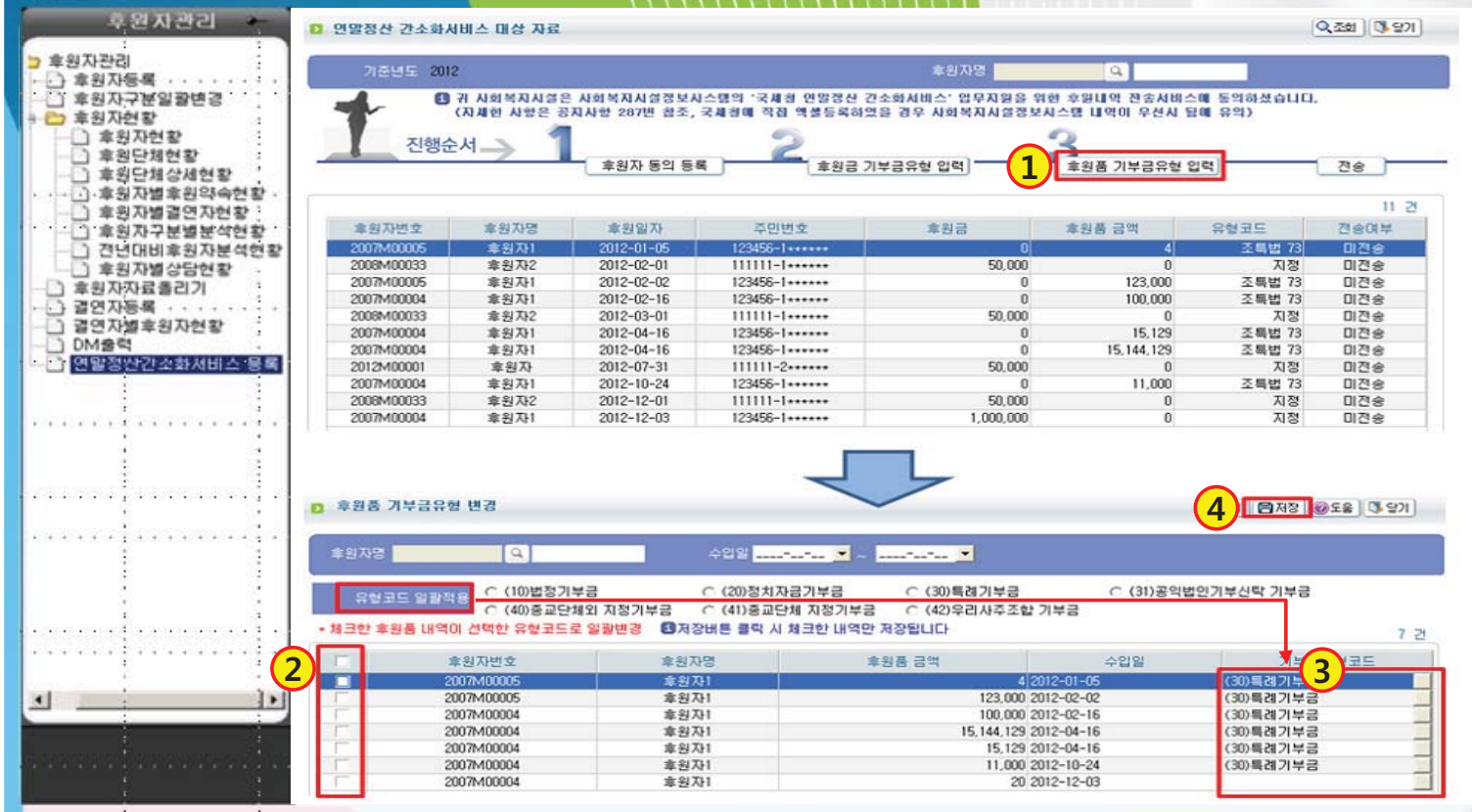
(4) 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆국세청과 연계를 위한 후원금 기부금유형코드를 입력하는 화면 입니다.

2.4.4 연말정산간소화서비스 등록(후원품 기부금유형 입력)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원품 기부금유형 입력 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색된 후원품 내역 중 기부금유형을 등록 할 후원내역을 체크 합니다.

(3) 체크한 후원품 내역에 대해 <기부금유형코드>를 선택합니다.

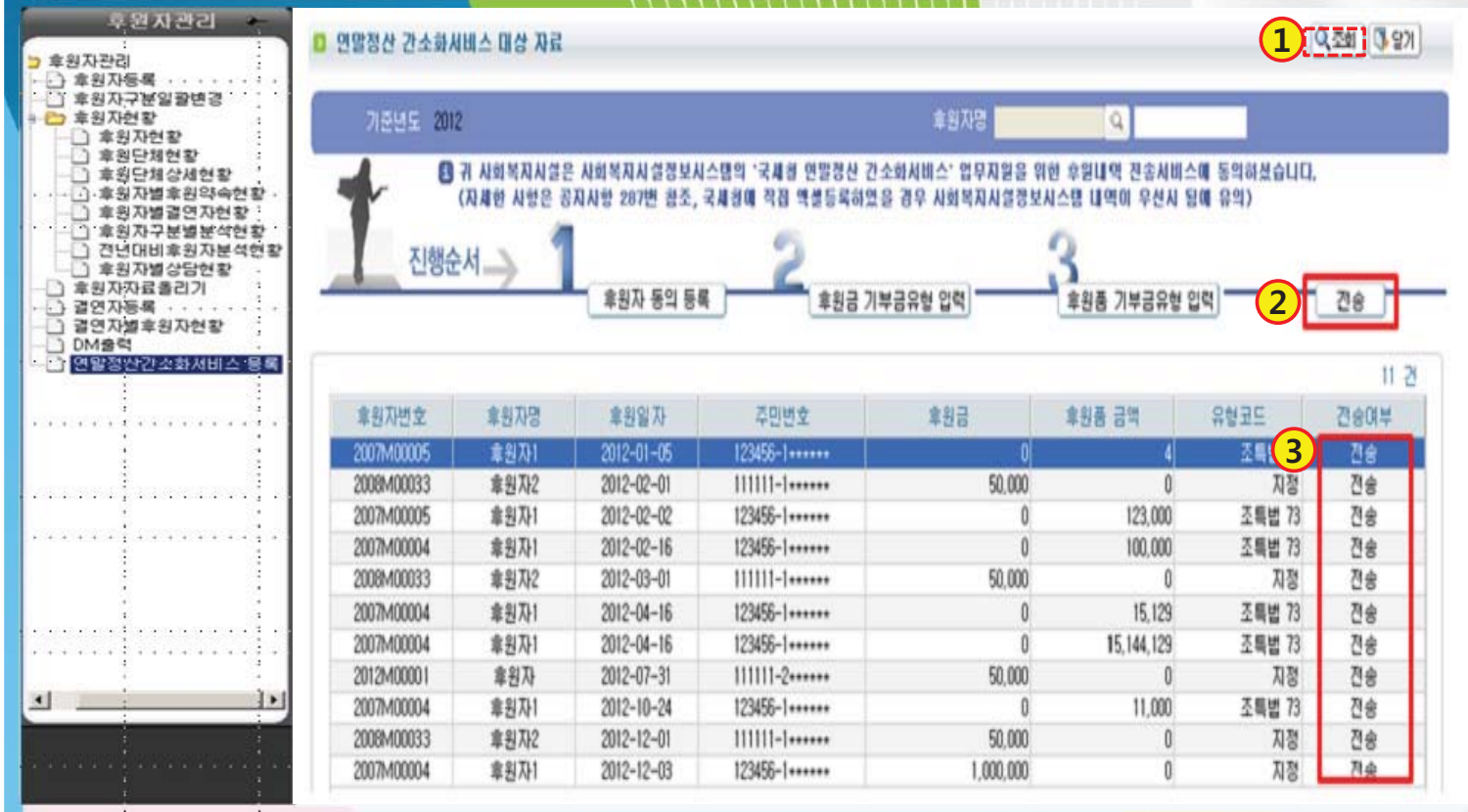
(4) 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆국세청과 연계를 위한 후원품 기부금유형코드를 입력하는 화면 입니다.

2.4.5 연말정산간소화서비스 등록(최종확인 및 전송)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원자관리 ▶ 연말정산간소화서비스 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 조회 버튼을 클릭하여 후원자 동의, 후원금 기부금유형, 후원품 기부금유형에 입력된 정보를 확인합니다 .

(2) 정보 확인 후 이상 없으면 <전송> 버튼을 클릭하여 해당 자료를 전송합니다.

(3) 전송이 완료되면 전송여부가 <미전송>→<전송>으로 변경됩니다.

활용Tip 및 사례

◆사회복지시설정보시스템에에서 해당 자료를 국세청에 일괄 전송하고 전송된 자료는 국세청에 연계됩니다.

◆국세청 자동연계 전까지는 재전송 할 수 있습니다.

◆본 서비스는 의무사항이 아니므로 이용을 희망하시는 시설에 한하며, 국세청에 별도의 신청서를 제출할 필요가 없습니다.

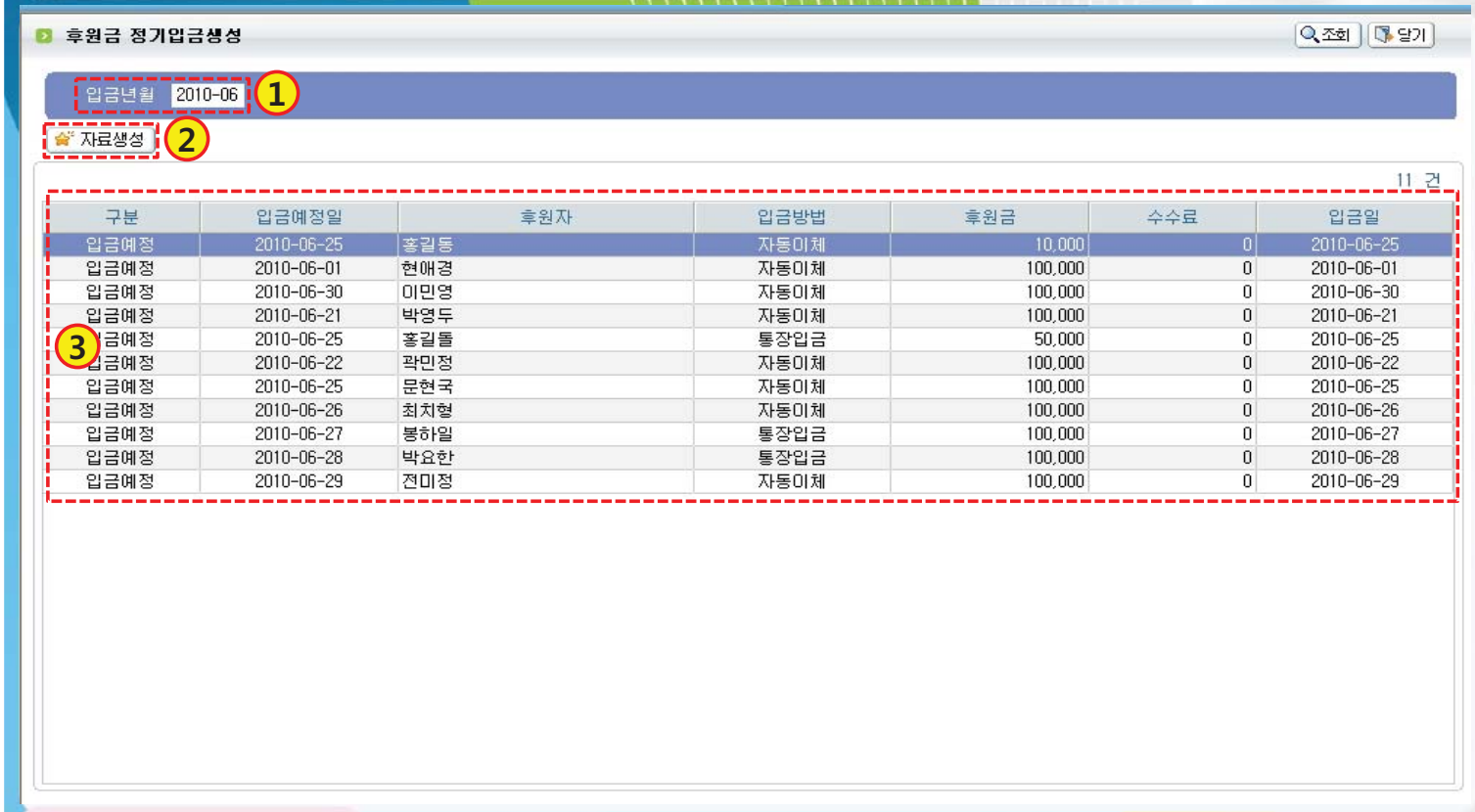
hwis

❖ 제3장 후원금품관리

3.1 후원금정기입금생성
3.2.1 후원금정기입금등록(등록)
3.2.2 후원금정기입금등록(취소)
3.3.1 후원금비정기입금등록(개별등록)
3.3.2 후원금비정기입금등록(일괄입력)
3.4 입금자료올리기
3.5 결연금정기지급등록
3.6 결연금비정기지급등록
3.7 결연금지출등록
3.8 후원품수입명세서등록
3.9 후원품사용명세서등록
3.10.1 후원영수증생성(단일영수증)
3.10.2 후원영수증생성(다중영수증)
3.11.1 후원물품요청등록(사전 확인 사항)
3.11.2 후원물품요청등록

3.1 후원금정기입금생성

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금생성



구분	입금예정일	후원자	입금방법	후원금	수수료	입금일
입금예정	2010-06-25	홍길동	자동이체	10,000	0	2010-06-25
입금예정	2010-06-01	현애경	자동이체	100,000	0	2010-06-01
입금예정	2010-06-30	이민영	자동이체	100,000	0	2010-06-30
입금예정	2010-06-21	박영두	자동이체	100,000	0	2010-06-21
입금예정	2010-06-25	홍길돌	통장입금	50,000	0	2010-06-25
입금예정	2010-06-22	곽민정	자동이체	100,000	0	2010-06-22
입금예정	2010-06-25	문현국	자동이체	100,000	0	2010-06-25
입금예정	2010-06-26	최치형	자동이체	100,000	0	2010-06-26
입금예정	2010-06-27	봉하일	통장입금	100,000	0	2010-06-27
입금예정	2010-06-28	박요한	통장입금	100,000	0	2010-06-28
입금예정	2010-06-29	전미정	자동이체	100,000	0	2010-06-29

메뉴 및 업무순서

(1) 입금년월을 선택합니다.

(2) 자료생성 버튼을 클릭하여 입금년월에 해당하는 입금 예정자(정기후원자)를 생성 합니다.

(3) 생성된 입금 예정자 정보를 확인합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원금 정기입금생성 : 후원금정기입금등록을 작업하기 위해서 먼저 정기 후원자들을 생성하는 화면입니다.

◆생성된 후원자정보가 이상 없으면 후원금정기입금등록에서 수입내역을 등록합니다.(후원금 정기입금생성에서는 생성 작업만 함)

◆후원자관리>후원자등록에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기> 가 정기로 등록된 후원자들만 불러옵니다.
(※ 후원약속사항이 등록 되어 있으나 입금주기가 비정기인 후원자와 후원약속 자체가 없는 후원자는 생성 되지 않음)
(※ 후원약속사항이 정기 후원자로 등록되어 있는 대상자임에도 생성되지 않을 때는 후원약속사항의 후원시작일과 종료일을 확인 하십시오.)

3.2.1 후원금정기입금등록(등록)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원금 정기입금생성으로 생성된 입금예정자에 대해 검색조건을 입력한 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 입금 예정자들 중 후원금수입 내역을 등록시킬 후원자를 선택 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

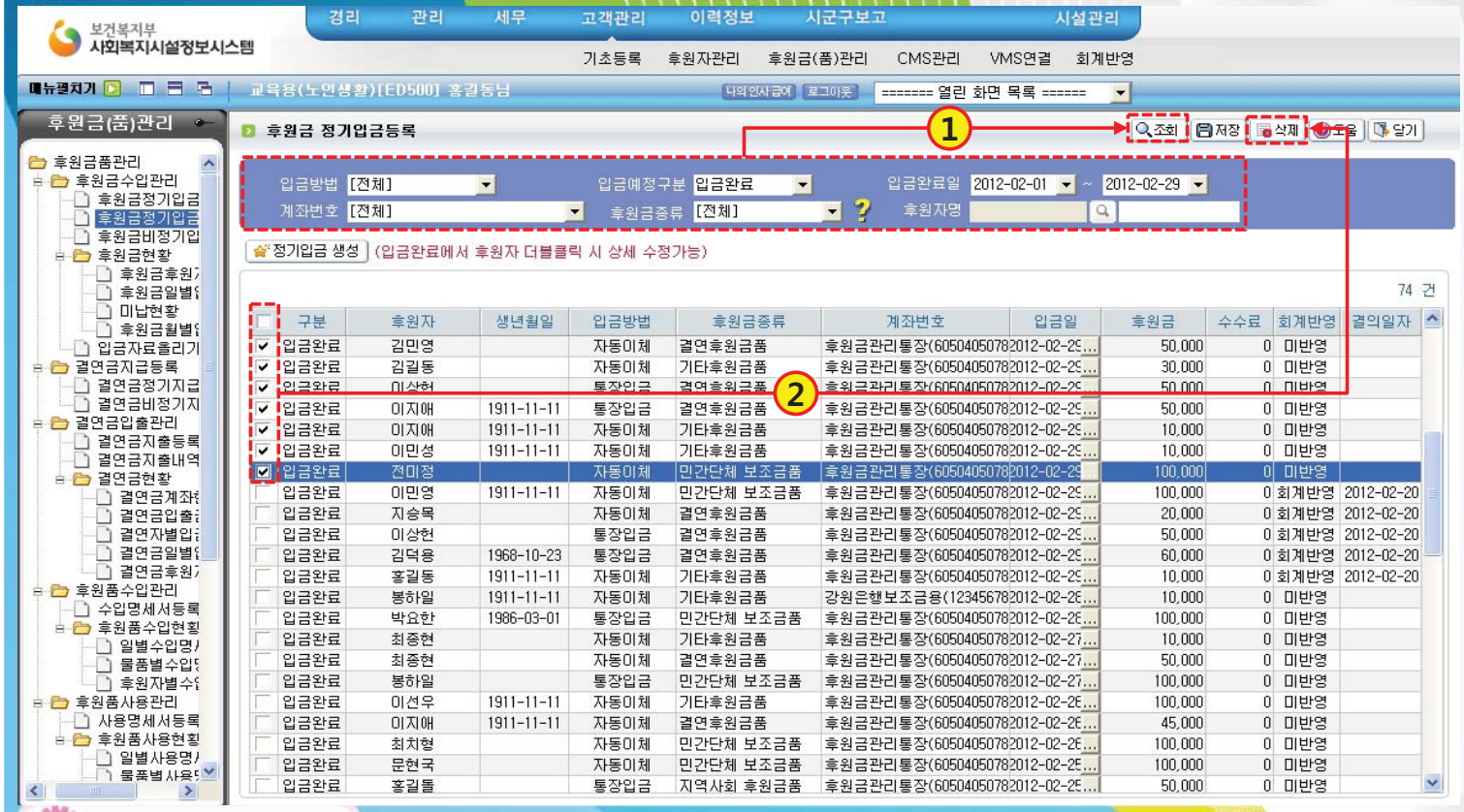
◆후원금 정기입금등록 : 후원금 정기입금생성에서 생성된 후원자들에 대해 후원금수입내역을 등록하기 위한 화면입니다.
(※ 화면에서 입금방법부터 수수료란 까지는 수정이 가능함)

◆입금완료된 정보에 대해서 삭제 버튼을 클릭하면 입금내역을 취소할 수 있으며 취소 후에는 구분이 입금예정으로 다시 변경됩니다.
(※ 회계반영 처리가 완료된 정보는 수정이나 삭제할 수 없습니다.)

◆후원자관리>후원자등록에서 후원약속사항 입력 시 <입금주기> 가 정기로 등록된 후원자들만 등록이 가능합니다.
(※ 후원약속사항이 등록되어 있으나 입금주기가 비정기인 후원자와 후원약속 자체가 없는 후원자는 후원금정기입금등록에서는 작업할 수 없으므로 후원금비정기입금등록에서 작업합니다.)

3.2.2 후원금정기입금등록(취소)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금정기입금등록



메뉴 및 업무순서

(1) 검색조건 중 입금예정구분을 입금완료로 선택 후 입금완료일 기간을 설정하여 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회된 입금 완료자들 중 후원금수입 내역을 취소 할 후원자를 선택 후 삭제 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원금정기입금등록 후 해당 내역을 취소 시 사용합니다.
(※ 수정을 원할 경우 목록에서 원하는 정보를 변경 후 저장하면 됨)

◆후원자 이름을 더블 클릭하면 상세내역 정보 창을 확인할 수 있으며, 해당 창에서도 수정이나 삭제가 가능합니다.

◆회계반영이 완료된 정보는 수정이나 삭제를 할 수 없습니다.
(※ 회계반영된 입금정보를 수정이나 삭제하고자 할 때는 회계반영을 통해 만든 수입결의서를 경리메뉴에서 먼저 삭제해야만 수정 및 삭제가 가능합니다.)

3.3.1 후원금비정기입금등록(개별입력)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 비정기입금등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 하단 입력화면에서 후원자번호의 돋보기버튼을 클릭하여 후원자를 선택 후 그에 대한 상세 정보를 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆비정기입금등록의 경우는 모든 후원자에 대해서 작업이 가능합니다.(비정기입금등록으로 저장된 내역만 조회 됨)

◆후원비정기입금 하단 입력 화면에 <입금, 후원> 버튼은 해당 후원자가 지금까지 후원한 입금내역과 후원약속사항을 조회 할 때 사용하는 버튼입니다.

◆수정이 필요한 경우는 상단목록에서 특정 후원자정보를 선택하면 하단 입력화면에 기존정보가 다시 나타나므로 정보변경 후 저장하면 됩니다.

◆시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 경리>기초등록>통장계좌등록에서 후원금통장에 후원금계좌여부가 체크가 되어있는지 확인합니다.

◆계정과목이 나타나지 않는 경우는 경리>기초등록>계정코드등록에서 후원금계정의 세목에 표준계정이 들어있는지 확인합니다.

3.3.2 후원금비정기입금등록(일괄입력)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원금수입관리 ▶ 후원금비정기입금등록



메뉴 및 업무순서

(1) 후원금비정기입금등록 화면에 일괄입력 버튼을 클릭합니다.

(2) 일괄입력 버튼을 클릭하면 후원금 비정기입금 일괄등록 창이 나타납니다.

(3) 입금일자, 후원금종류 등 상세 내역을 선택합니다.

(4) 행추가 버튼을 클릭하며 하단 입력란에서 후원자 및 후원금액 등을 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆비정기 입금내역을 한 화면에서 일괄 등록할 수 있습니다.

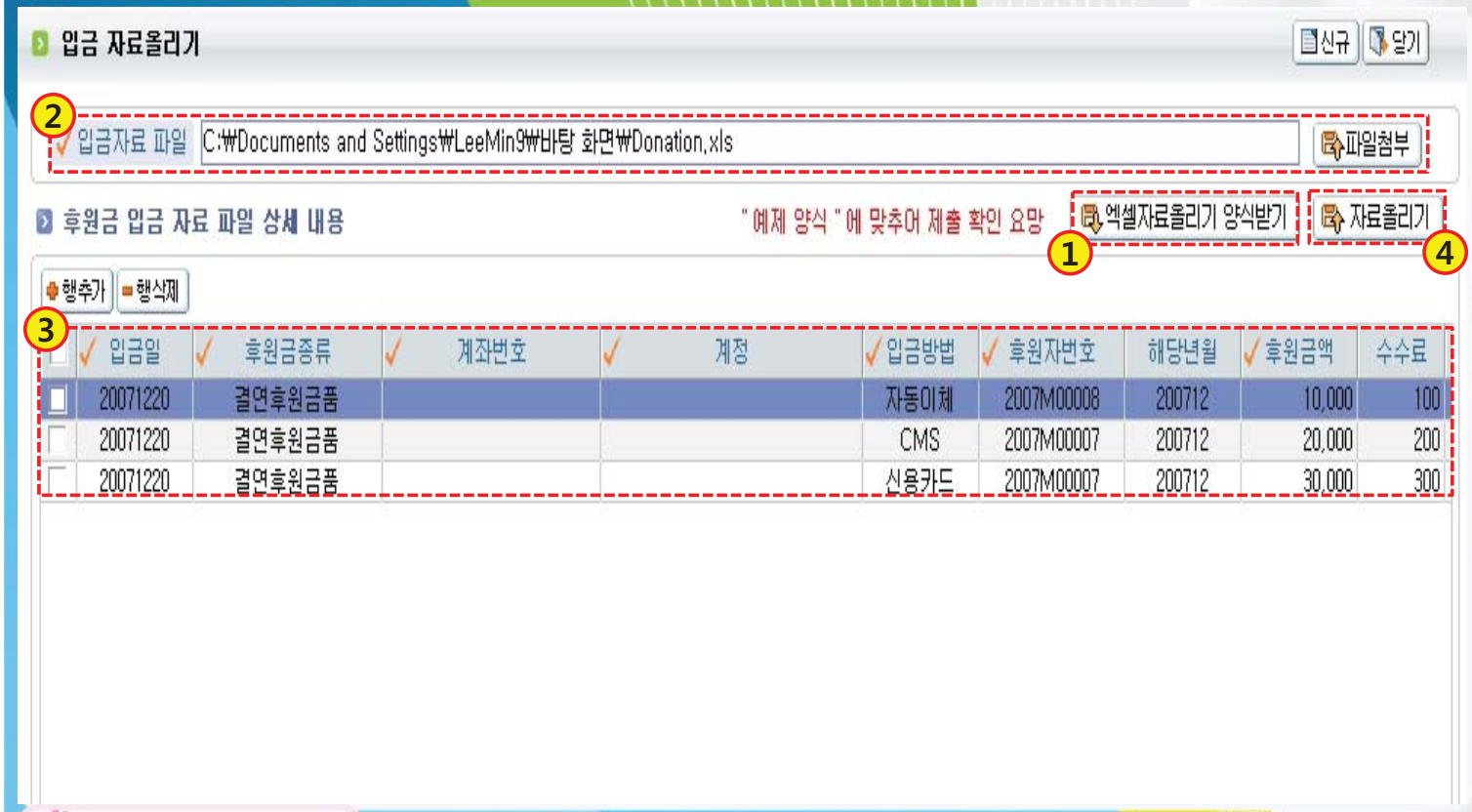
◆입금일, 후원금종류, 계좌번호, 입금방법, 계정, 행사에 대한 조건이 서로 일치하는 대상자 별로 등록이 가능합니다.

◆시설계좌번호가 나타나지 않는 경우는 경리>기초등록>통장계좌등록에서 후원금통장에 후원금계좌여부가 체크가 되어있는지 확인합니다.

◆계정과목이 나타나지 않는 경우는 경리>기초등록>계정코드등록 에서 후원금계정의 세목에 표준계정이 들어있는지 확인합니다.

3.4 입금자료올리기

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 입금자료올리기



메뉴 및 업무순서

(1) 엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭하면 예제양식을 다운 받을 수 있습니다.

(2) 다운 받은 예제양식을 작업하여 사용자컴퓨터에 저장한 후 입금자료올리기 화면의 파일첨부 버튼을 클릭하여 저장된 엑셀 파일을 선택합니다.

(3) 파일이 선택되면 엑셀 파일에 작업된 입금정보가 보여집니다.

(4) 확인 후 이상 없으면 자료올리기 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆입금자료올리기 : 등록할 입금내역 정보가 많을 때 입금자료올리기를 통해 엑셀파일로 업로드 할 수 있습니다.

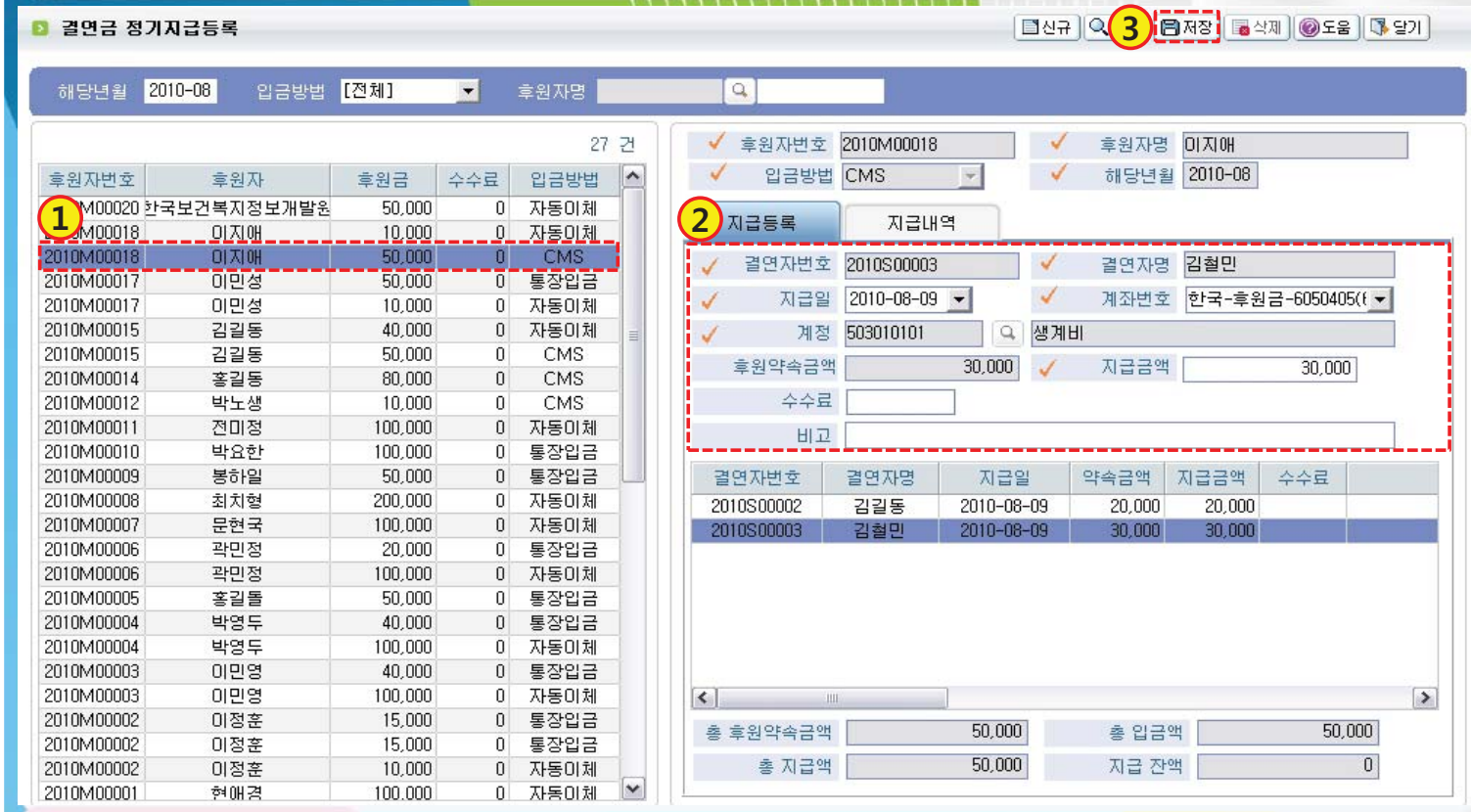
◆엑셀자료올리기 양식받기 버튼을 클릭해 다운 받은 파일 자체에 입금정보를 입력해야 합니다.

◆엑셀파일에 입금정보 입력 시 내역이 많을 경우 한 파일에 모든 입금정보를 한번에 등록하는 것보다는 입금정보를 여러 번 나눠 등록하여 업로드하는 것이 좋습니다.
(엑셀 파일에 정보가 잘못 입력되어 자료올리기가 안 되는 경우 한 파일에 모든 입금정보가 등록되어 있는 것보다 나눠져 입력되어 있는 경우가 잘못 된 정보를 찾기에 수월합니다.)

◆행추가 버튼을 클릭하여 수동으로 입력할 수 있습니다.
(일괄입력 화면처럼 사용 할 수 있음)

3.5 결연금정기지급등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금정기지급등록



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록에서 후원자를 선택합니다.

(2) 오른쪽 입력화면의 지급등록 입력 화면에서 지급일자, 계좌번호 등을 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원금수입관리에서 입금내역이 등록되어 있는 후원자만 조회됩니다.
(※ 입금내역 자료가 없는 후원자는 사용 불가)

◆결연금정기지급등록에서 작업이 가능한 후원자는 <후원약속사항>에서 <결연등록>이 되어 있는 후원자만 가능합니다.

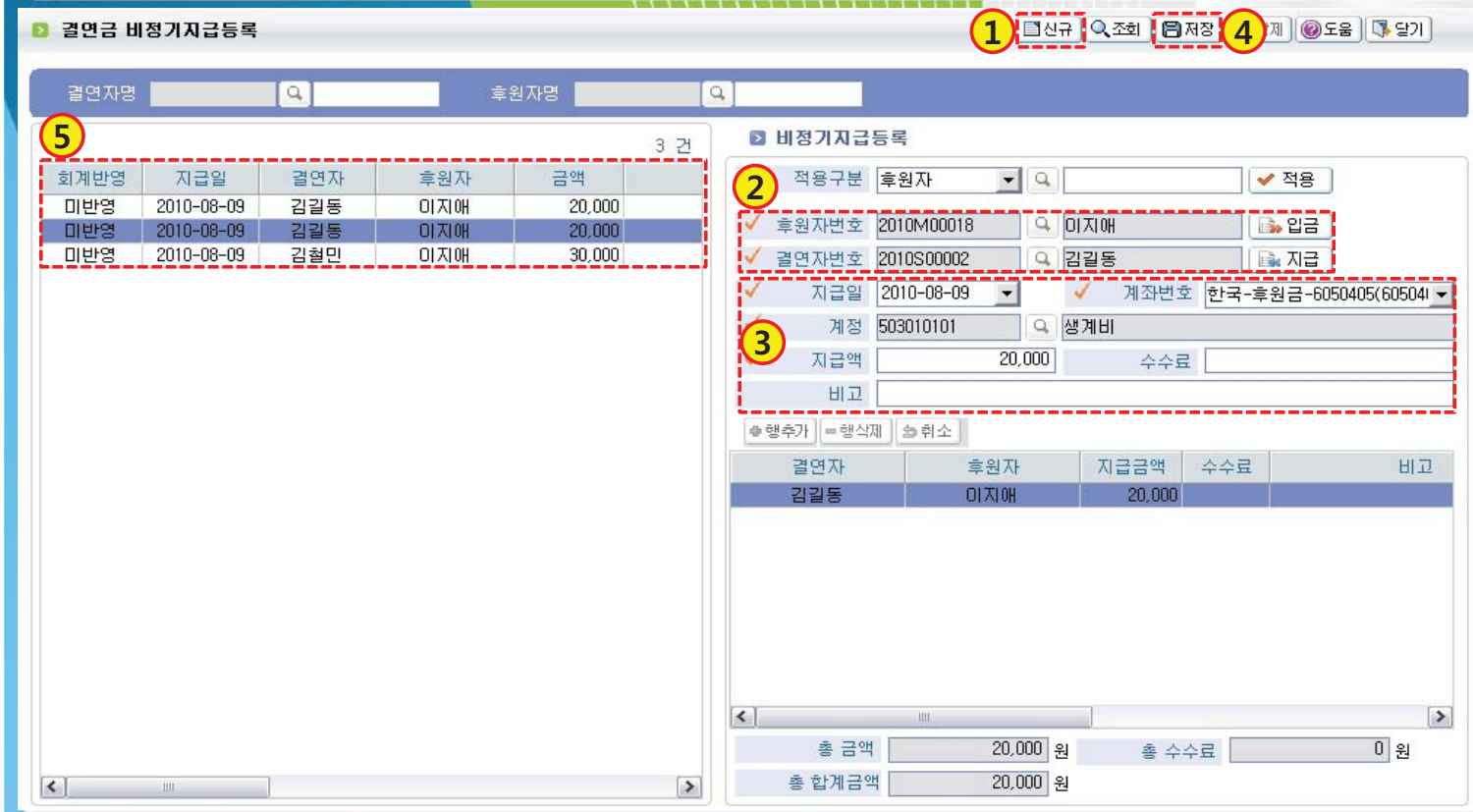
◆지급등록 입력 화면에 각 후원자 별 후원약속사항에 미리 입력된 결연자정보가 자동으로 검색되며, 각 결연자별 후원약속금액 대비 실 지급금액을 입력하면 됩니다.

◆지급등록 입력화면에 계정과목은 경리의 세출계정(세목)을 조회하여 사용합니다.

◆후원약속사항 자체가 없거나 후원약속사항은 있어도 결연등록이 안되어 있는 후원자의 경우는 <결연금비정기지급등록>에서 작업합니다.

3.6 결연금비정기지급등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 결연금지급등록 ▶ 결연금비정기지급등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 오른쪽 입력 화면에서 후원자번호, 결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자와 결연자를 선택합니다.

(3) 지급내역에 대한 지급일, 계좌번호 등을 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆결연금비정기지급등록에서 모든 후원자에 대해 작업이 가능합니다.

◆비정기지급등록 입력화면에 계정과목은 경리의 세출계정(세목)을 조회하여 사용합니다.

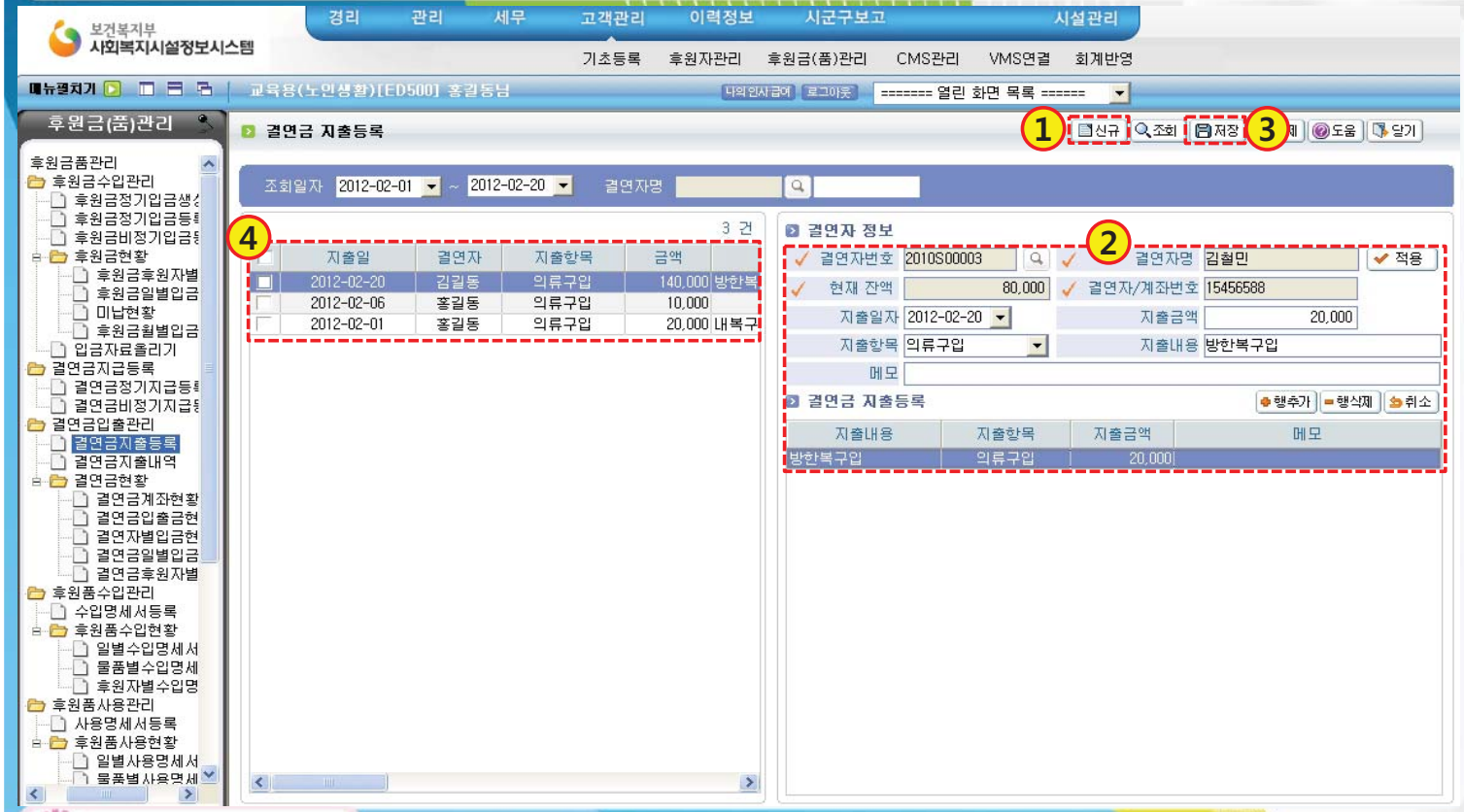
◆입력화면에 <입금> 버튼은 해당 후원자가 지금까지 후원한 입금내역을, <지급> 버튼은 해당 결연자가 지금까지 결연 받은 내역을 조회할 때 사용하는 버튼입니다.

◆수정이나 삭제가 필요한 경우는 왼쪽목록에서 특정 정보를 클릭하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보변경 후 저장하거나 삭제하면 됩니다.

◆회계반영이 완료된 정보는 수정이나 삭제를 할 수 없습니다.**(※ 회계반영을 통해 만든 지출결의서를 경리메뉴에서 먼저 삭제해야만 수정 및 삭제가 가능합니다.)**

3.7 결연금지출등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 결연금입출관리 ▶ 결연금지출등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 결연자를 선택 후 적용 버튼을 클릭하면 현재 잔액 및 계좌번호가 자료가 나타나며, 나머지 지출일자 등을 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆결연자가 후원자로부터 후원 받은 후원금을 사용 하였을 때 그에 대한 내역을 등록하는 화면입니다.

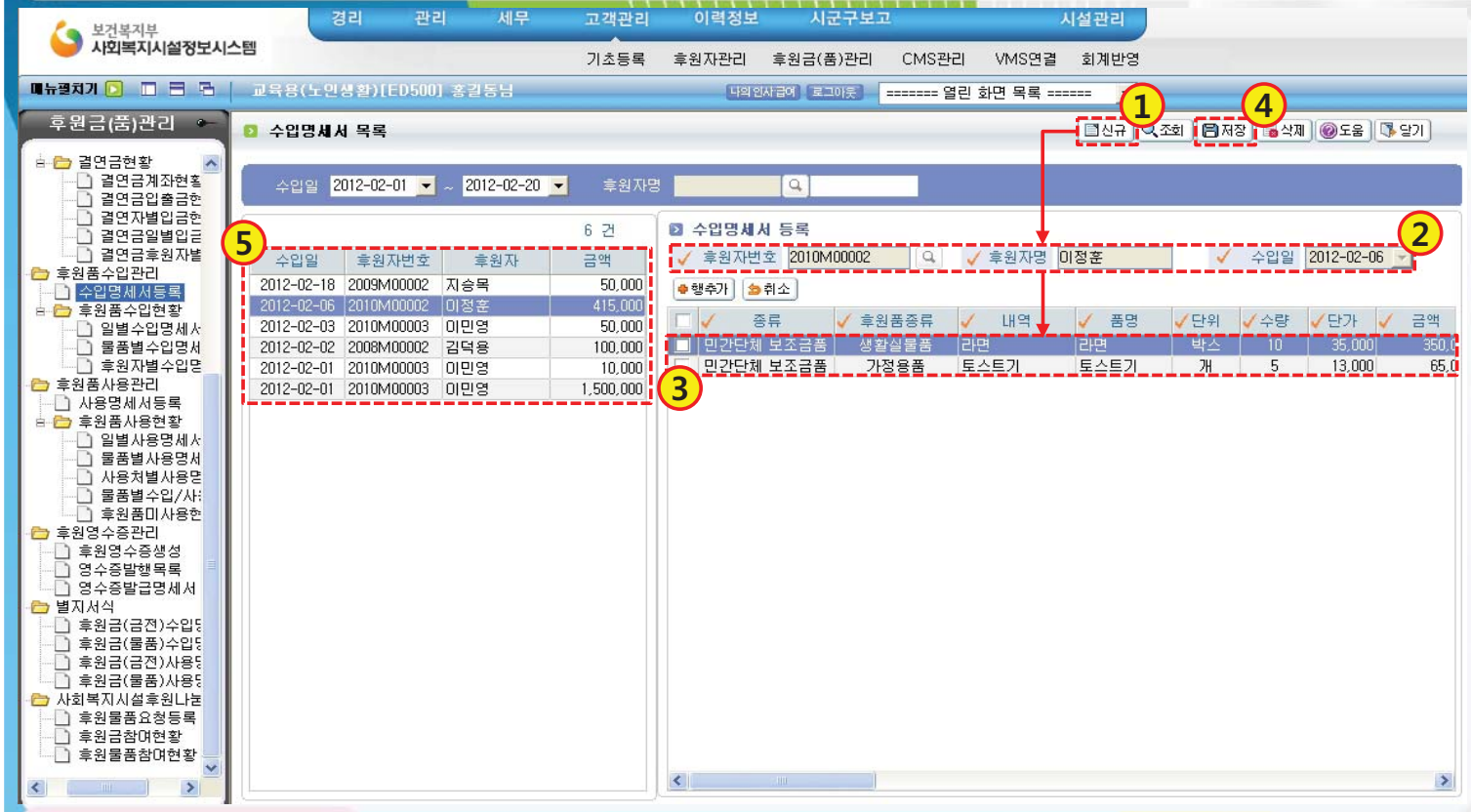
◆한 결연자에 대해서 여러 번의 지출내역을 등록할 때에는 행추가 버튼을 사용하면 됩니다.

◆결연자 등록 시 계좌번호를 입력해 두어야 해당 화면 등록이 가능합니다.

◆후원금(품)관리>결연금지급등록에서 후원자에게 후원 받은 내역이 등록되어 있는 결연자들에 대해 등록이 가능합니다.
(※ 현재잔액 금액을 초과하여 지출금액을 입력할 수 없음)

3.8 후원품수입명세서등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금품관리 ▶ 후원품수입관리 ▶ 수입명세서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 후원자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 선택하고 수입일자를 입력합니다.

(3) 물품내역에 대한 상세 정보를 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장 후 왼쪽 목록에서 등록된 내역을 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆후원물품종류는 기초등록>기초코드등록>후원물품종류에 등록된 것이 나타납니다.

◆물품에 대한 금액이 없을 시에는 단가를 0원으로 입력하면 저장됩니다.
(※ 기부금영수증에 물품내역이 포함 되야 하는 경우는 단가를 반드시 입력 하십시오.)

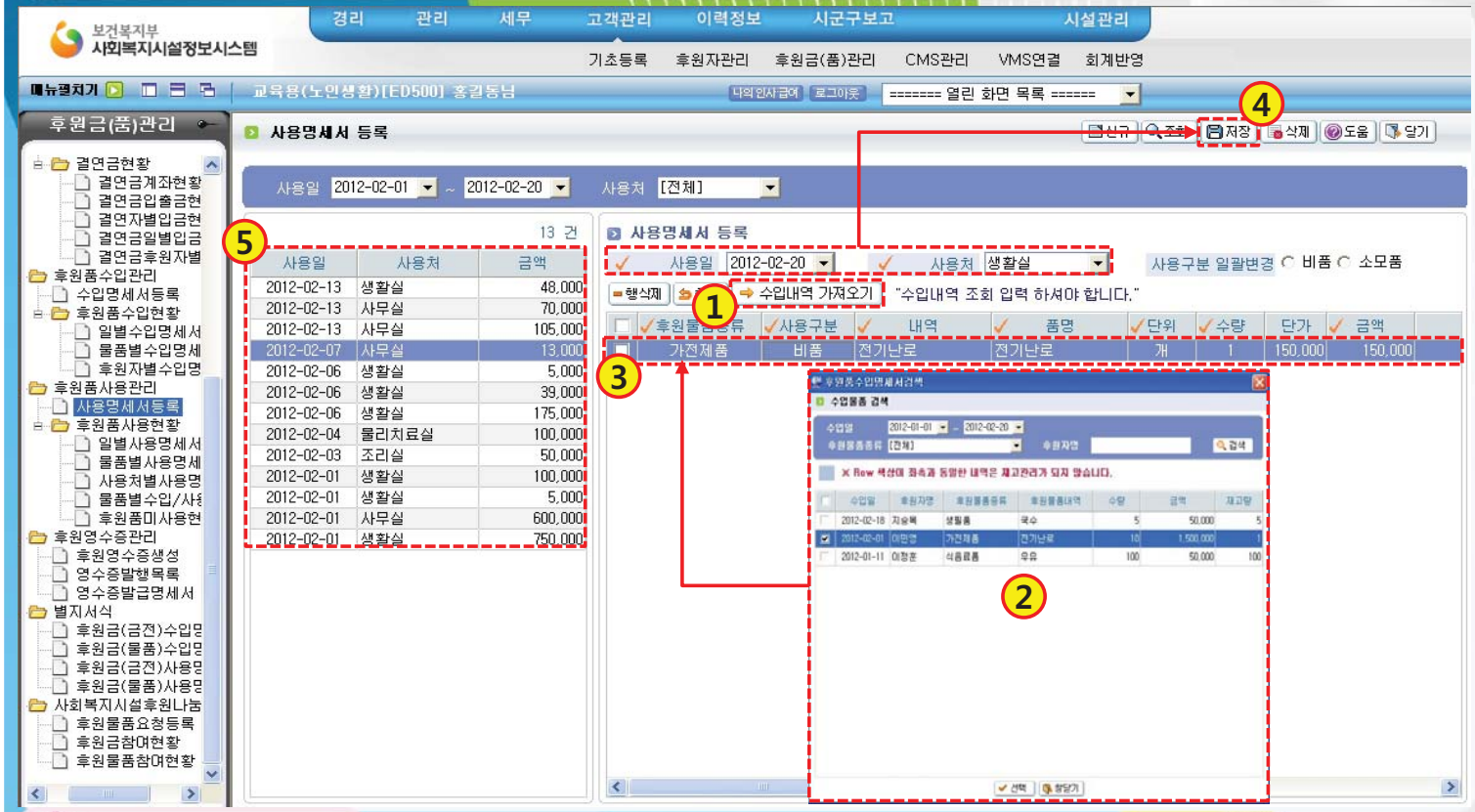
◆한 후원자가 후원한 물품 내역이 여러 건일 때는 행추가 버튼 클릭하여 추가 입력이 가능합니다.

◆수정이나 삭제가 필요한 경우는 왼쪽목록에서 원하는 정보를 선택(더블클릭)하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보 변경 후 저장하거나 삭제하면 됩니다.

◆등록된 후원물품 정보는 후원품사용관리 메뉴에 연계됩니다.

3.9 후원품사용명세서등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원품사용관리 ▶ 사용명세서등록



메뉴 및 업무순서

(1) 수입내역 가져오기 버튼을 클릭하면 수입물품 검색 창이 나타납니다.

(2) 수입물품 검색 창에서 기간을 선택 하여 검색한 후 나타난 정보 중 사용한 물품을 체크하고 선택 버튼을 클릭합니다.

(3) 선택한 물품내역 정보가 입력화면에 나타나면 사용구분(비품 또는 소모품)을 선택하고 수량(사용한 수량)을 입력합니다.

(4) 등록할 사용일과 사용처를 선택한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장된 정보는 왼쪽 리스트에서 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆후원품수입관리>수입명세서등록에 자료가 먼저 등록이 되어 있어야 사용명세서를 등록할 수 있습니다.(재고관리를 위해 직접 사용내역을 등록할 수 없음)

◆사용처등록은 기초등록>기초코드>사용처에 등록된 것이 나타납니다.

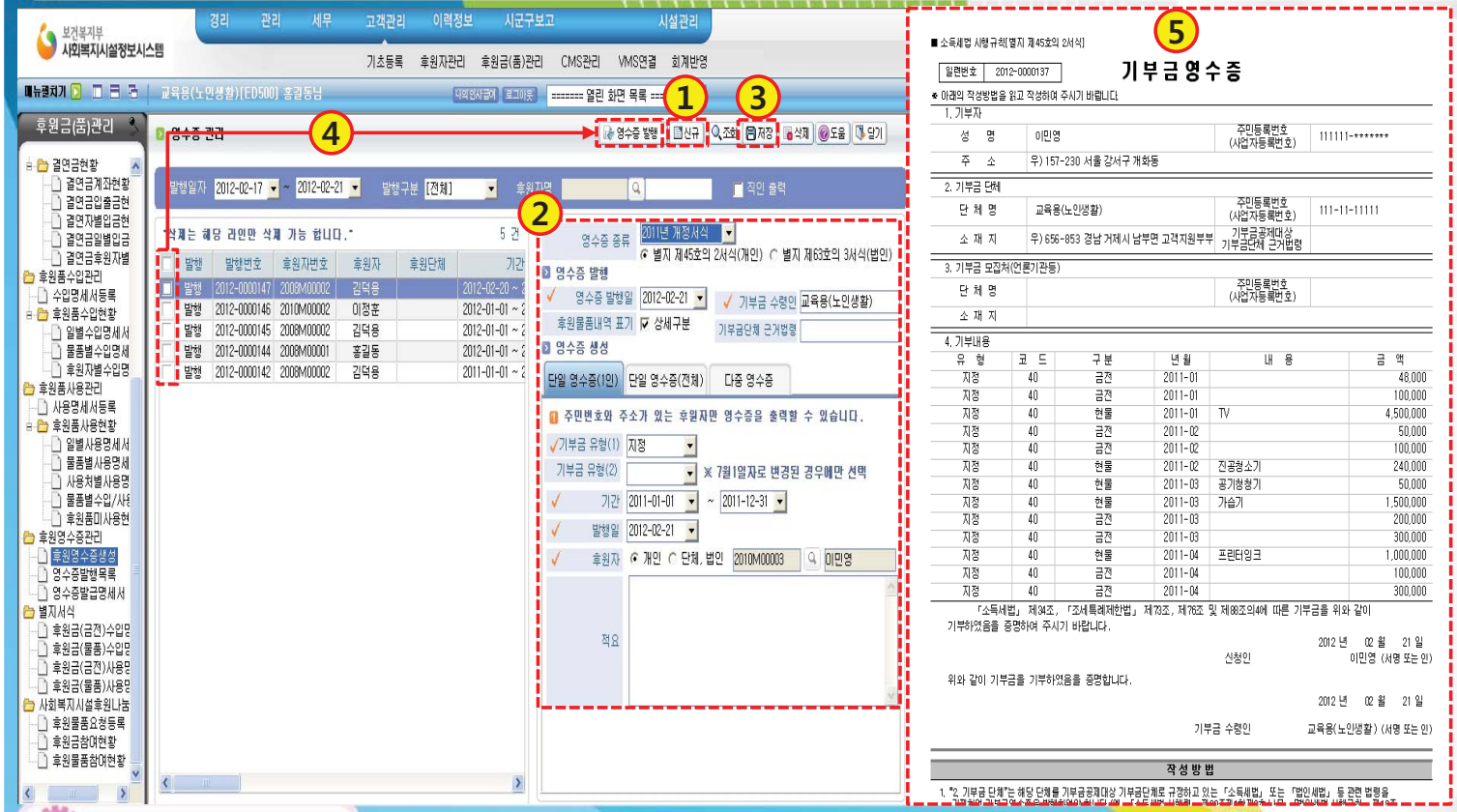
◆수입내역 가져오기 버튼을 클릭하여 물품 내역을 검색하면 들어온 수량에서 사용한 수량이 차감된 재고량을 확인할 수 있습니다.

◆수정이나 삭제가 필요한 경우는 왼쪽목록에서 특정 정보를 선택(더블클릭)하면 오른쪽 입력화면에 기존 정보가 다시 나타나므로 정보변경 후 저장하거나 삭제하면 됩니다.

◆후원품사용명세서에서 등록된 정보는 관리>고정자산으로 연계되어 자산 또는 소모품으로 등록할 수 있습니다.

3.10.1 후원영수증생성(단일영수증)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 단일영수증(1인) 하단 상세 정보 입력화면에서 기부금유형, 후원자 등을 선택합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(4) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 목록에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다.

(5) 기부금영수증에서 내역을 확인 후 인쇄하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

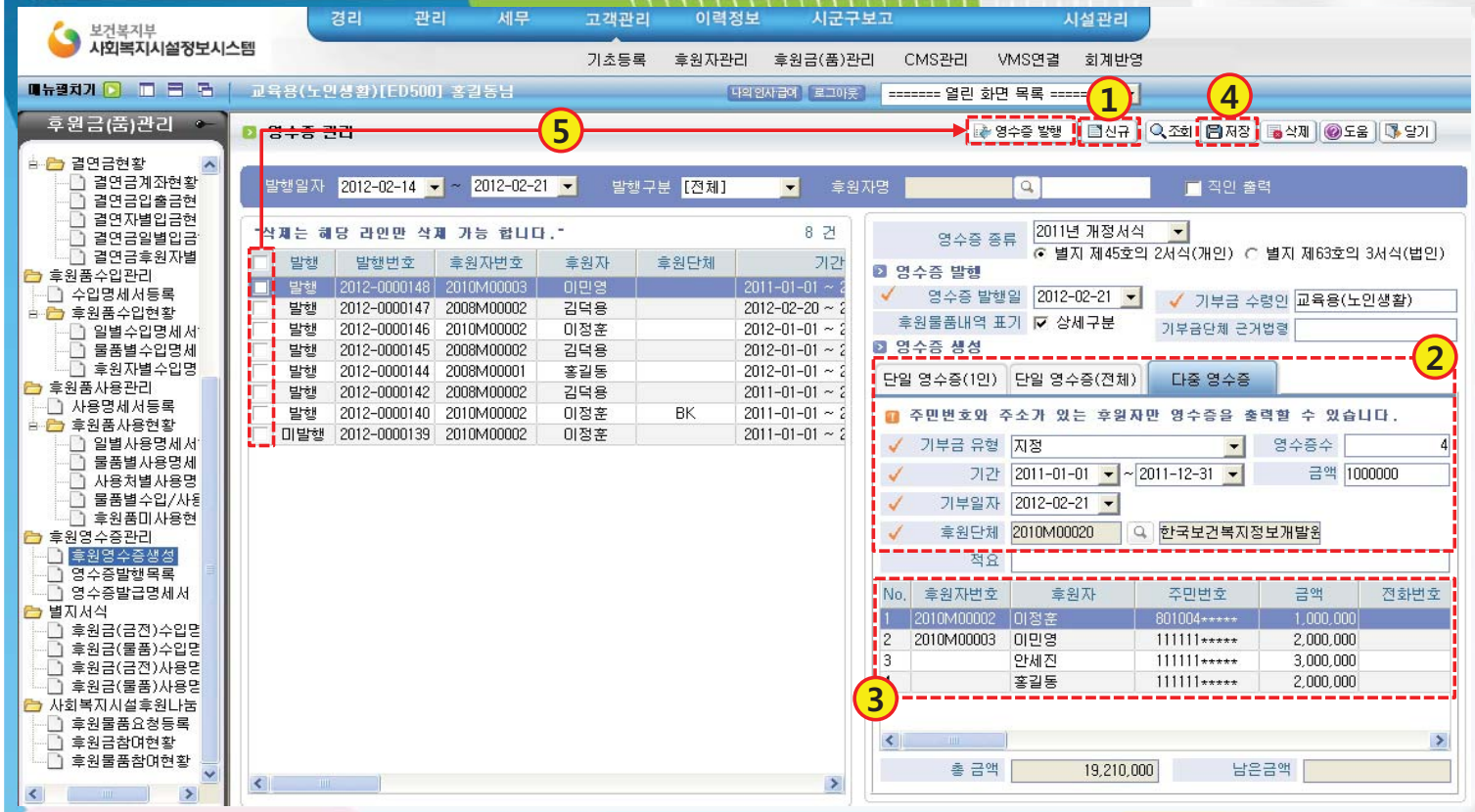
◆기부금영수증을 생성하고자 하는 후원자에 대해 입력되어 있어야 하는 정보
(1) 후원자등록에서 고유번호(사업자번호, 주민등록번호)
(2) 후원자등록에서 거주지 주소
(3) 해당 후원자가 후원한 금액이나 물품내역 정보

◆영수증의 발행번호는 신규생성 시 자동 부여되며, 임의로 수정할 수 없습니다.

◆잘못 생성된 영수증은 삭제가 가능합니다.
(※ 영수증 삭제 시 발행번호도 같이 삭제됩니다.)

3.10.2 후원영수증생성(다중영수증)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 후원영수증관리 ▶ 후원영수증생성



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 다중영수증 하단 상세 정보 입력화면에서 기부금유형, 후원자단체 등을 선택합니다.

(3) 단체를 선택하면 단체구성원 정보가 자동으로 검색되며 각 구성원 별 기부금영수증에 반영해줄 금액을 직접 입력합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

(5) 저장 후 생성된 정보는 왼쪽 목록에 나타나며, 정보를 선택 후 영수증 발행 버튼을 클릭하면 출력물 확인이 가능합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원자관리>후원자등록에서 후원단체에 대한 단체구성원 정보가 등록되어 있어야 합니다.

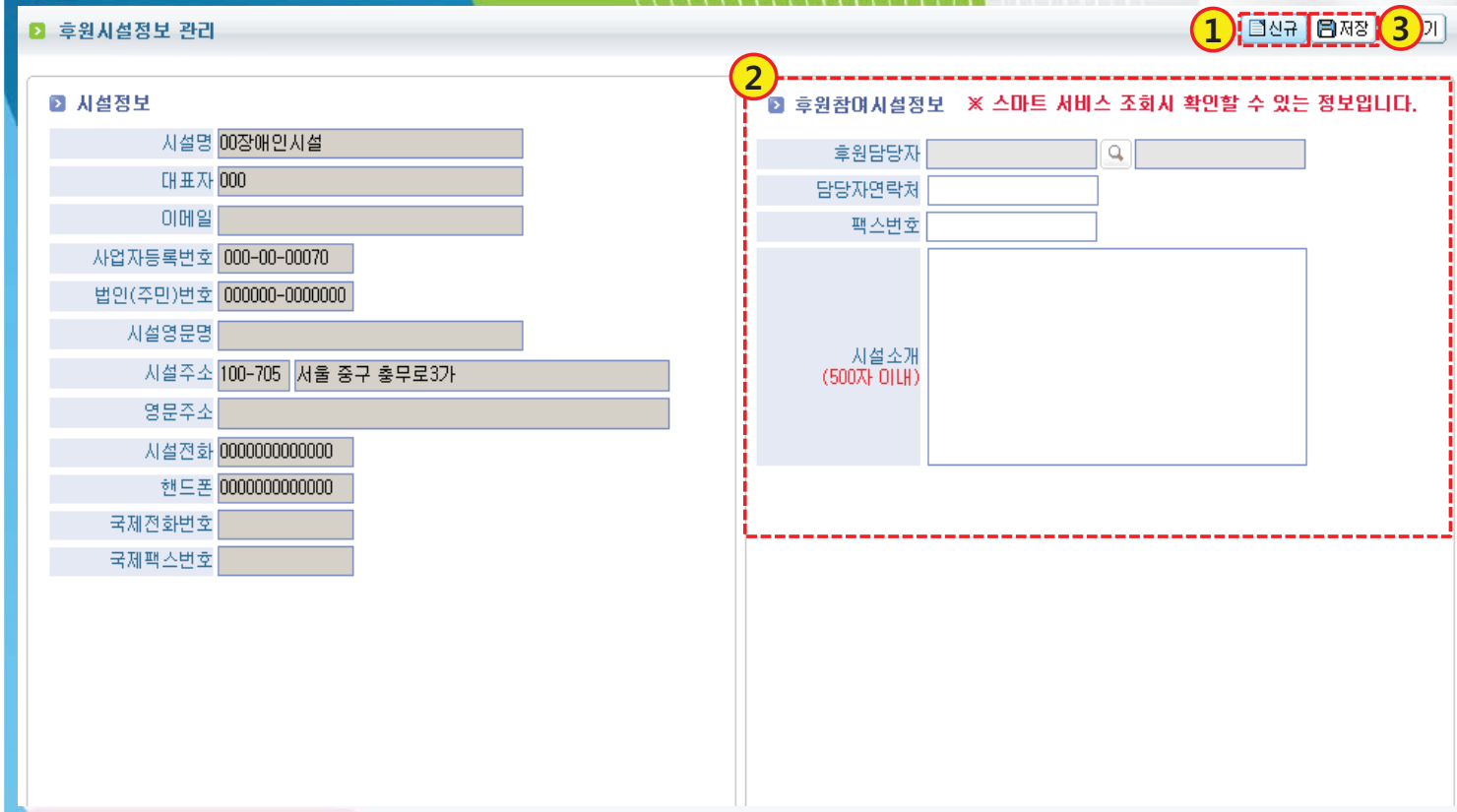
◆입력한 기부일자가 기부금영수증의 기부년월로 나타납니다.

◆각 구성원에게 배정된 총 금액은 후원단체가 후원한 총 금액을 초과할 수 없습니다.

◆영수증 출력 및 삭제 방법은 단일영수증과 동일합니다.

3.11.1 후원물품요청등록(사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 기초등록 ▶ 후원시설정보



활용Tip 및 사례

◆사회복지시설 후원 활성화를 위하여 "사회복지시설 후원나눔상자" 모바일 애플리케이션 서비스 실시를 위해 사회복지시설에서 후원시설정보를 등록하는 화면입니다.

◆"사회복지시설 후원나눔상자" 의 후원금(품) 신청 시 시설정보로 조회됩니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 후원참여시설정보를 입력합니다.

(3) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

3.11.2 후원물품요청등록

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 후원금(품)관리 ▶ 사회복지시설후원나눔상자 ▶ 후원물품요청등록



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭해서 입력란을 추가합니다.

(2) 추가된 입력란에 후원물품종류, 단위, 수량 등을 입력합니다.

(3) 입력완료 후 저장버튼을 클릭해서 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆"사회복지시설 후원 나눔상자" 를 사용 중인 후원자에게 요청하고자 하는 후원품을 등록하는 화면입니다.
(※ 해당 메뉴를 사용하기 위해서는 권한부여 필수임 로그인(시설관리자)>시설관리>사용자관리>권한관리)

◆자세한 사항은 홈페이지>알림마당>공지사항 "사회복지시설 후원 나눔상자" 앱 사용법 안내를 참고하시기 바랍니다.

❖ 제4장 CMS관리

4.1 CMS관리(사전확인사항)

4.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)

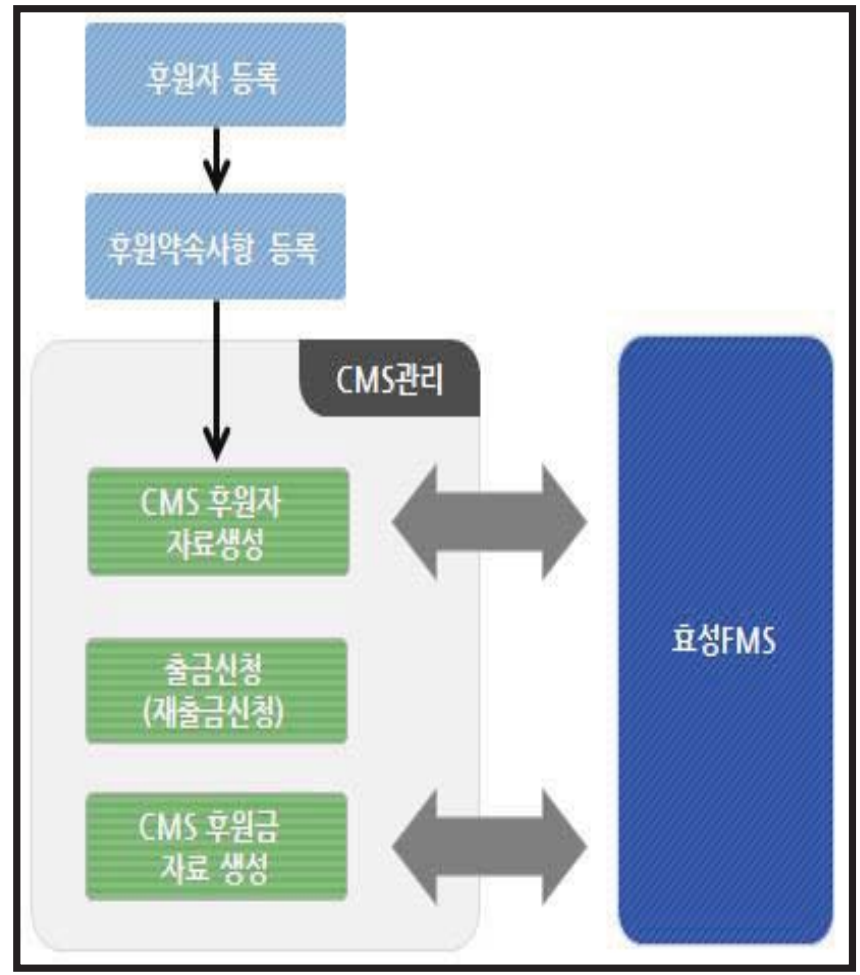
4.3 출금이체대상자생성(EB21파일)

4.4 CMS자료올리기

CMS 업무 흐름도(금융결제원)

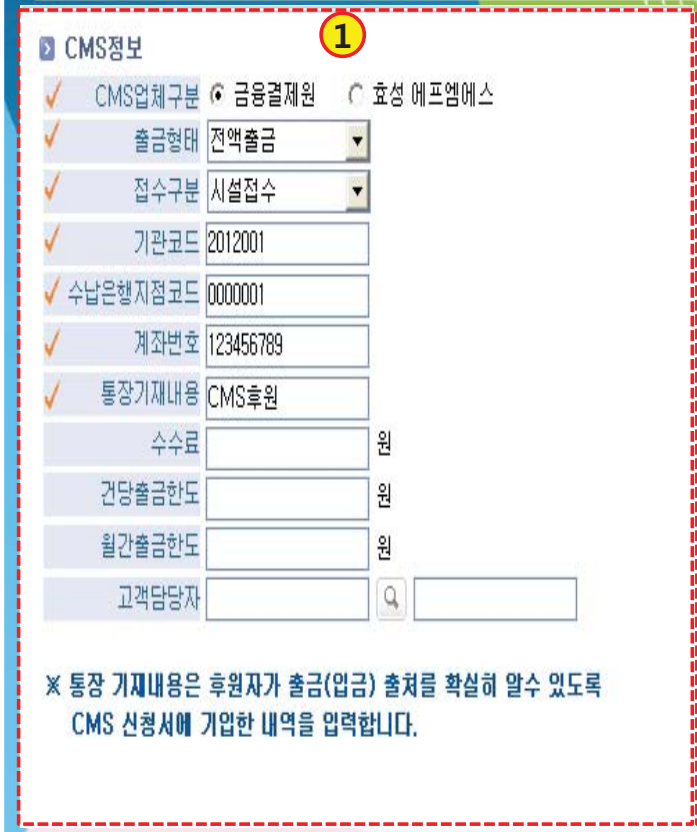


CMS 업무 흐름도(효성FMS)



4.1 CMS관리(사전 확인 사항)

[메뉴 위치] | 사전 확인 사항





메뉴 및 업무순서

(1) 고객관리>기초등록>CMS정보관리 항목에 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다..

(2) 고객관리>후원자관리>후원자등록>후원약속사항에 해당 후원자의 CMS상세 정보를 등록해야 합니다.

활용Tip 및 사례

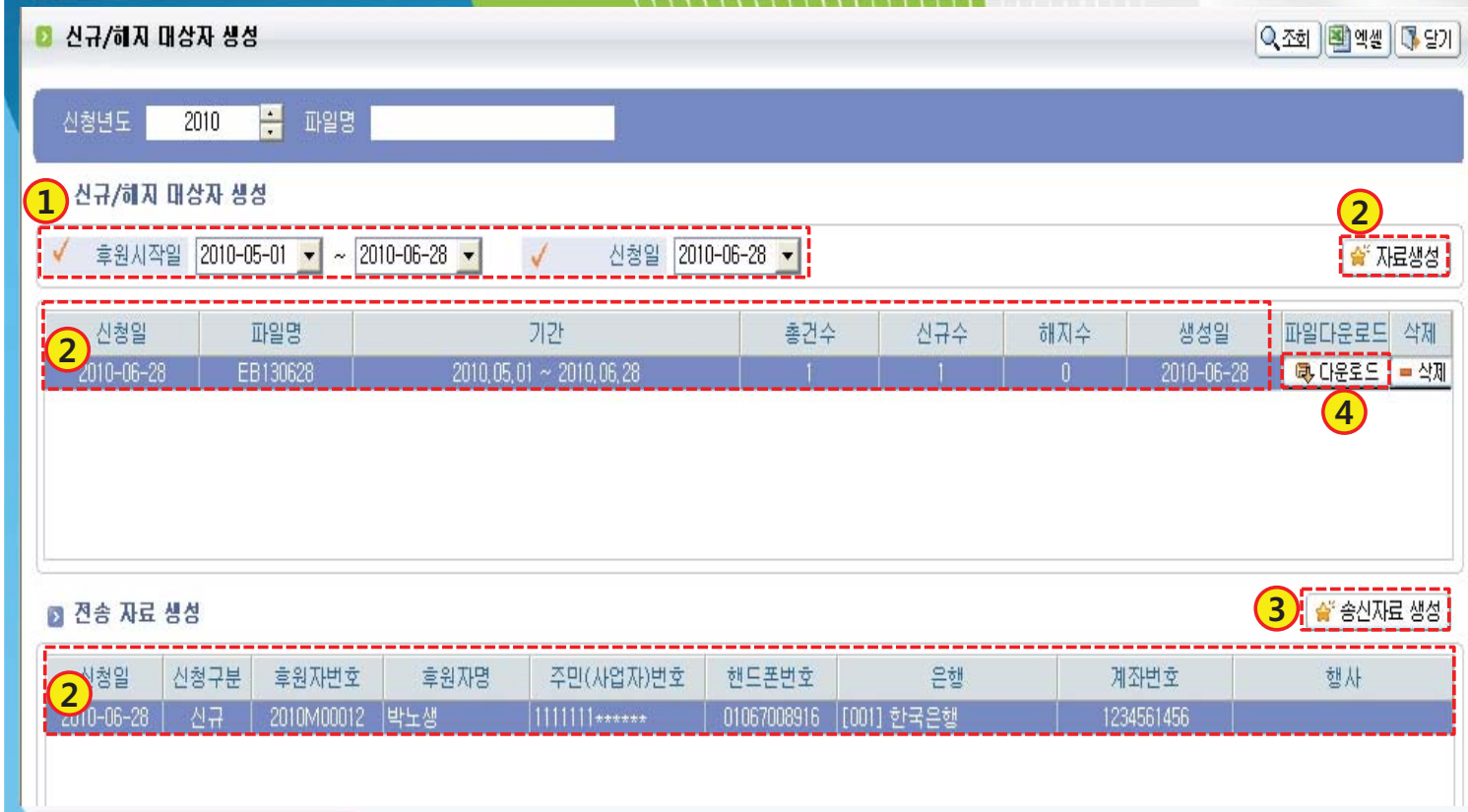
◆기초등록>CMS관리에서 업체는 금융결제원이나 효성 에프엠에스로 선택해야 하며 그에 따른 기본사항이 등록되어 있어야 합니다.

◆후원자의 후원약속사항에서 입금방법이 CMS로 되어있어야 합니다.

◆사회복지시설정보시스템의 CMS관리는 금융결제원이나 효성 에프엠에스 CMS서비스를 지원하기 위한 프로그램입니다.
따라서 사회복지시설정보시스템의 CMS기능을 이용하기 위해서는 금융결제원이나 효성 에프엠에스의 CMS 사용계약이 선행 되야 합니다.
(※ 사용계약에 대한 자세한 내용은 금융결제원이나 효성 에프엠에스로 문의하시기 바랍니다.)

4.2 신규/해지대상자생성(EB13파일)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 신규/해지대상자생성



메뉴 및 업무순서

(1) 신규/해지 대상자에 대한 후원시작일의 기간을 설정하고 신청일자를 선택합니다.

(2) 자료생성 버튼을 클릭하면 관련 대상자에 대한 정보가 하단 목록에 생성됩니다.

(3) 목록에서 생성된 정보를 확인 후에 송신자료 생성 버튼을 클릭합니다.

(4) 송신자료 생성 후 다운로드 버튼을 클릭하여 파일을 다운받습니다.

활용Tip 및 사례

◆<자료생성> 버튼 클릭 시 각 후원자의 후원약속사항에 등록된 CMS정보를 기본으로 자료가 자동 생성됩니다.

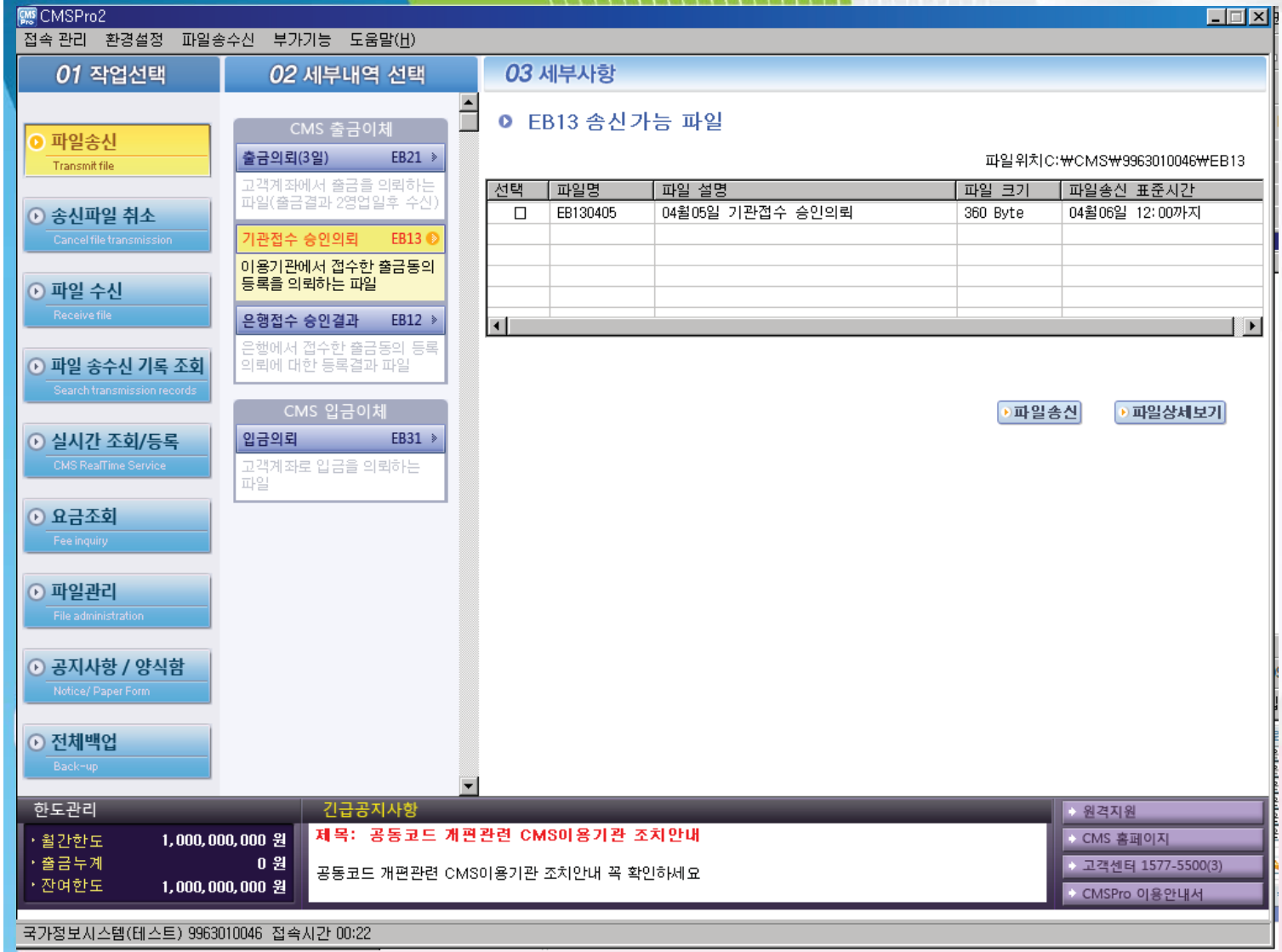
◆파일을 다운로드 하기 위해서는 먼저 <송신자료생성>을 해야합니다.

◆<삭제>버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
(※ 정상적으로 생성된 자료는 신규/해지 결과 파일(EB14)을 CMS 자료올리기 메뉴에서 시스템에 반영할 때까지는 삭제하면 안됩니다.)

◆다운받을 파일은 사용자 PC의 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>CMS폴더>99XXXX(기관코드)폴더>EB13폴더로 다운받습니다.
(※ 해당 폴더는 CMSPro2 프로그램 설치 시 자동으로 생성됩니다.)

● CMSPro2 파일송신 화면 (EB13파일)

[메뉴 위치] | CMSPro2 파일송신 화면



활용Tip 및 사례

※ CMSPro2 전송프로그램 설치 및 사용방법은 CMS홈페이지(www.cmsedi.or.kr) 참고

※ EB13 파일 송신 절차

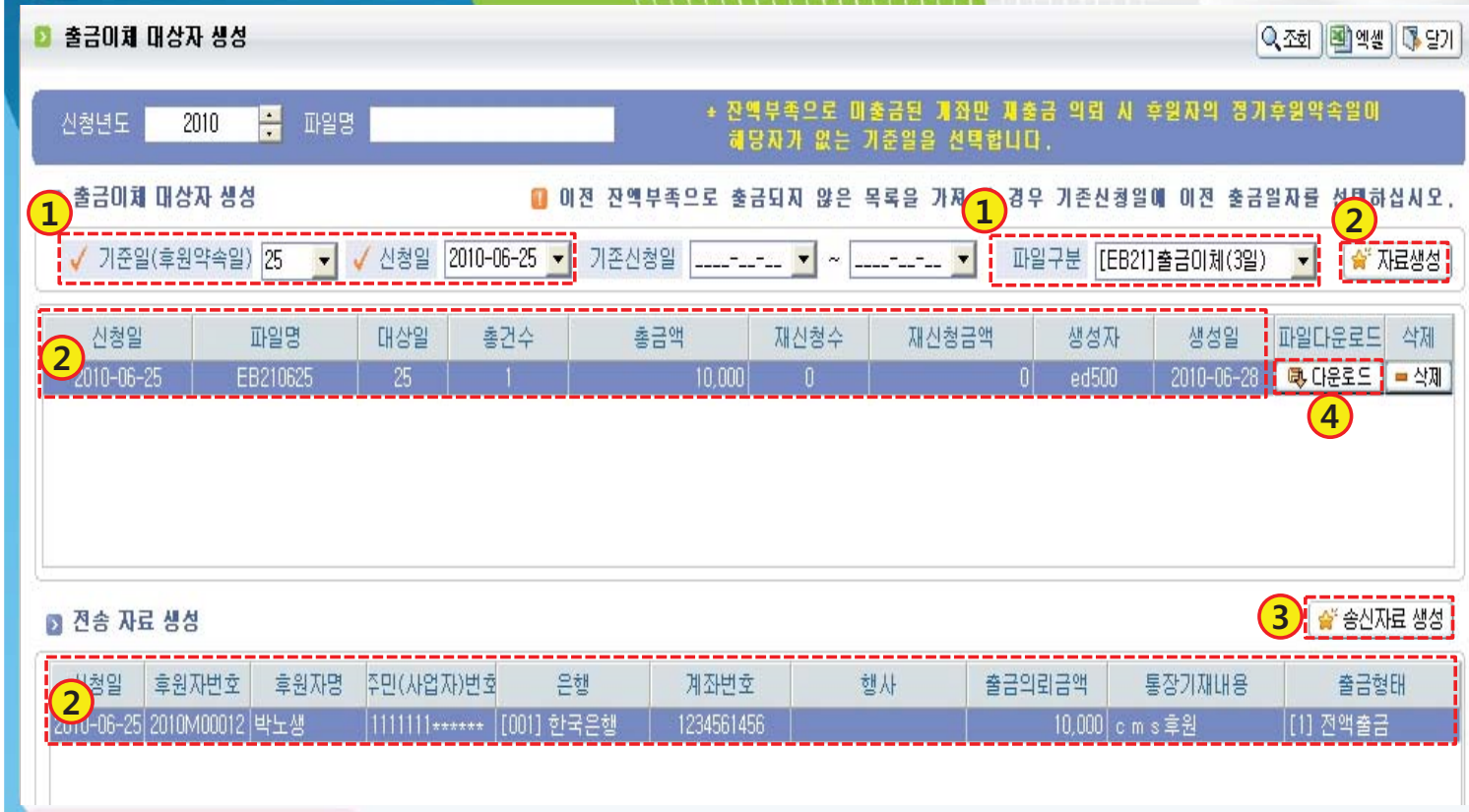
1) 사회복지시설정보시스템에서 신규/해지 대상자 파일 생성
2) 생성된 파일을 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>CMS폴더>99XXXX(기관코드)폴더>EB13폴더로 다운
3) CMSPro2 전송프로그램 실행
4) 전송프로그램에서 송신가능 파일 확인 후 이상 없을 시 파일 송신처리

※ CMS계좌번호가 변경 시

1) 해당 후원자의 후원상태가 신규인 상태에서 후원약속사항의 후원종료일을 금일로 수정 후 신규/해지대상자 생성에서 EB13(해지)파일을 생성 후 금결원에 송신
2) 해지결과 EB14파일을 시스템 CMS자료올리기 메뉴에 반영
3) 변경된 계좌번호에 대한 후원약속사항을 신규로 추가하여 신규/해지대상자 생성에서 EB13(신규)파일을 생성 후 금결원 송신

4.3 출금이체대상자생성(EB21파일)

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ 출금이체대상자생성



메뉴 및 업무순서

(1) 출금이체 대상자에 대한 기준일과 신청일자를 선택하고, 파일구분을 선택합니다.

(2) 자료생성 버튼을 클릭하면 관련 대상자에 대한 정보가 하단 목록에 생성됩니다.

(3) 목록에서 생성된 정보를 확인 후에 송신자료 생성 버튼을 클릭합니다.

(4) 송신자료 생성 후 다운로드 버튼을 클릭하여 파일을 다운받습니다.

활용Tip 및 사례

◆기준일 : 정기 후원일입니다.

◆신청일 : 계좌에서 실제 출금되는 일자입니다.(신청일은 내일을 포함한 이후로 선택해야 하며, 오늘 날짜나 과거 날짜로 하게 되면 CMSPro2에서 인식되지 않습니다.)

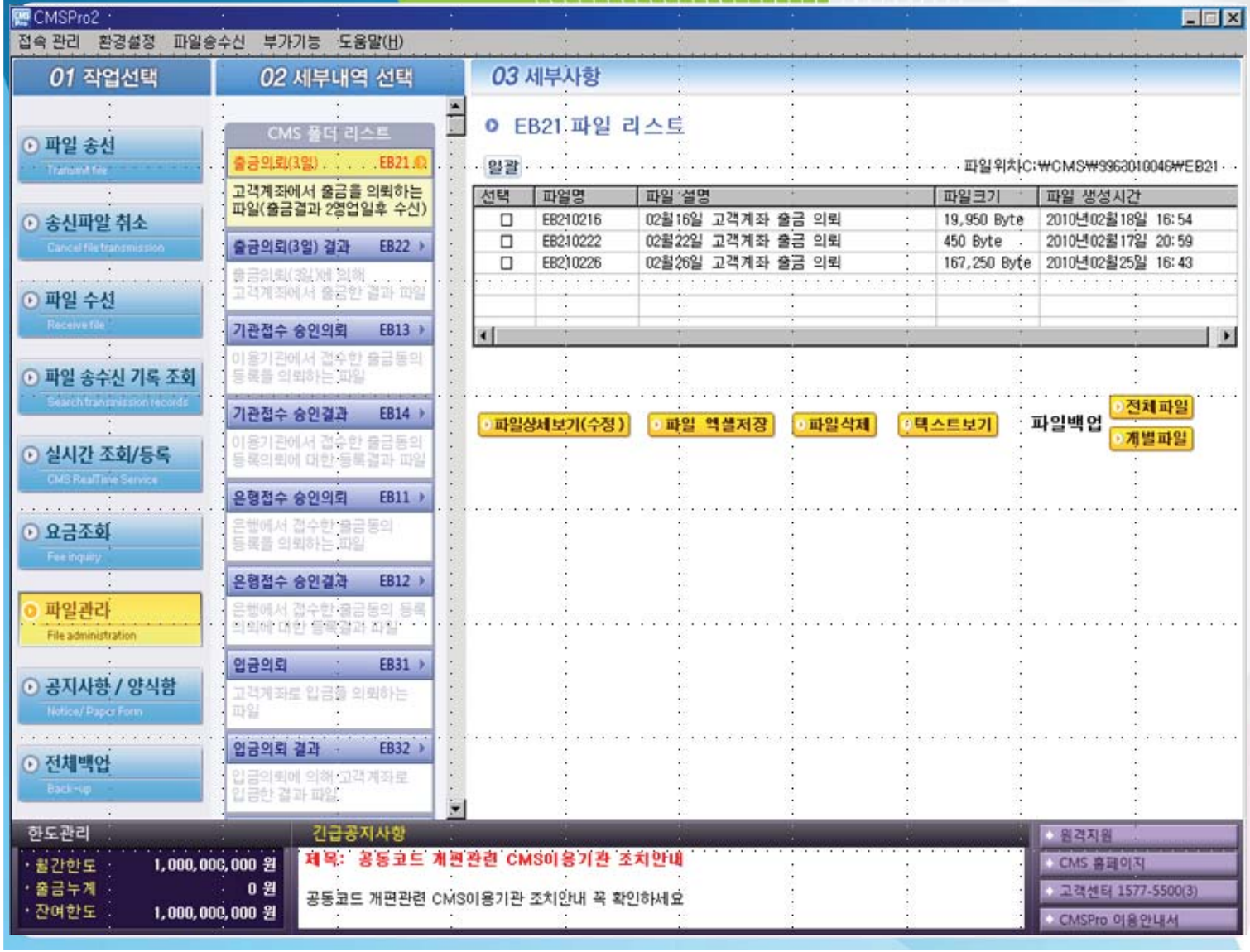
◆기존신청일 : 이전에 신청했던 출금의뢰내역에서 잔액이 부족하여 출금이 되지 않은 후원자 계좌를 재출금 하기 위해 사용합니다.

◆<삭제>버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.
(※ 정상적으로 생성된 자료는 출금이체의뢰 결과 파일(EB22)을 CMS 자료올리기 메뉴에서 시스템에 반영할 때까지는 삭제하면 안됩니다.)

◆다운받을 파일은 사용자 PC의 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>CMS폴더>99XXXX(기관코드)폴더>EB21폴더로 다운받습니다.

● CMSPro2 파일관리 화면(EB21파일)

[메뉴 위치] | CMSPro2 파일관리 화면



활용Tip 및 사례

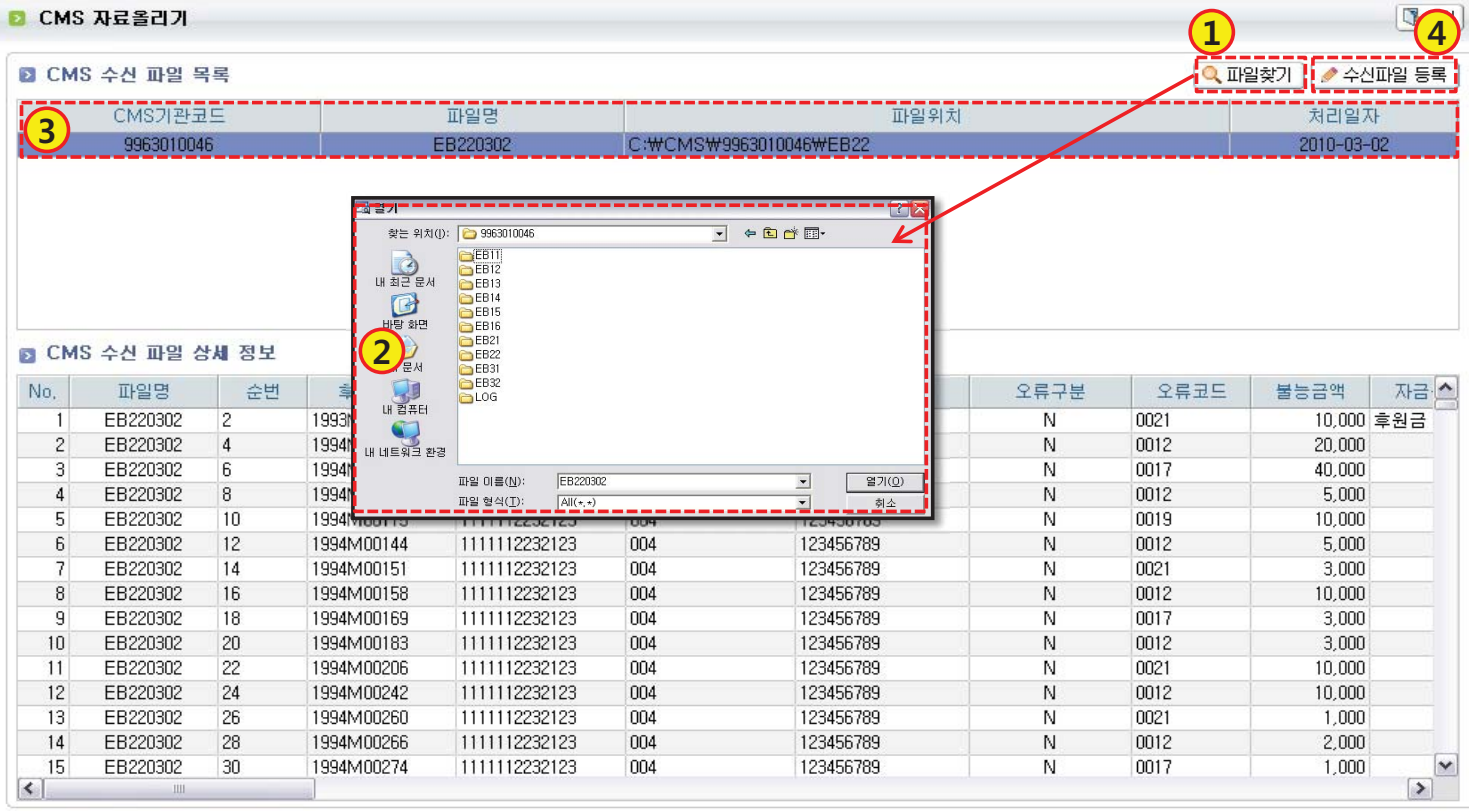
※ CMSPro2 전송프로그램 설치 및 사용방법은 CMS홈페이지(www.cmsedi.or.kr) 참고

※ EB21 파일 송신 절차

1) 사회복지시설정보시스템에서 출금이체 대상자 파일 생성
2) 생성된 파일을 내컴퓨터>로컬디스크(C:)>CMS폴더>99XXXX(기관코드)폴더>EB21폴더로 다운
3) CMSPro2 전송프로그램 실행
4) 송신 전에 파일관리>파일엑셀저장에서 파일의 총 건수 및 금액이 생성한 내역과 동일한지 확인
5) 전송프로그램에서 송신가능 파일 확인 후 이상 없을 시 파일 송신처리

4.4 CMS자료올리기

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ CMS관리 ▶ 금결원CMS관리 ▶ CMS자료올리기



메뉴 및 업무순서

(1) 파일찾기 버튼을 클릭합니다.

(2) 내 컴퓨터>로컬디스크(C:)>CMS폴더>99XXXX(기관코드)폴더>EB14 또는 EB22폴더에서 해당 파일을 찾습니다.

(3) EB14 또는 EB22 파일을 선택하면 CMS수신 파일 목록에 해당 정보가 나타납니다.

(4) 정보 확인 후 수신파일 등록 버튼을 클릭합니다.(EB22 파일에 대해서는 계좌번호, 수수료 추가 등록)

활용Tip 및 사례

◆신규해지대상자파일(EB13파일)에 대한 결과파일(EB14파일)과 출금이체대상자파일(EB21파일)에 대한 결과파일(EB22파일)에 대한 내용을 시스템에 반영하는 화면입니다.

◆EB11파일도 등록할 수 있습니다.(후원자가 CMS해지 신청을 은행에서 직접 신청한 경우 금융결제원에서 보냄)

◆하단 CMS수신 파일 상세 정보 목록에는 결과파일의 오류 사항이 표시됩니다.

◆EB22파일을 시스템에 등록하면 해당 출금일에 정상 출금된 후원자의 입금내역은 고객관리>후원금(품)관리>후원금수입관리>후원금정기입금등록에 입금자료로 자동 등록되며, 출금이체결과 목록에서 해당 내역 조회가 가능합니다.
(※ EB22파일 자료올리기하기전에 후원금(품)관리>후원금수입관리>후원금정기입금생성에서 생성을 해 놓아야 합니다.)

❖ 제5장 회계반영

5.1 후원금회계반영

5.2 결연금회계반영

5.1 후원금회계반영

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶ 회계반영 ▶후원금회계반영



메뉴 및 업무순서

(1) 입금일 등 조회조건을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크하고 하단 입력란에서 결의일자 등을 입력합니다.

(3) 정보입력 완료 후 회계반영 버튼을 클릭하면 수입결의서가 경리 메뉴에 생성됩니다.

활용Tip 및 사례

◆고객관리>후원금(품)관리>후원금수입관리에서 정기 또는 비정기입금등록이 되어있어야 합니다.

◆회계반영 시 경리에 수입결의서가 자동으로 생성됩니다.

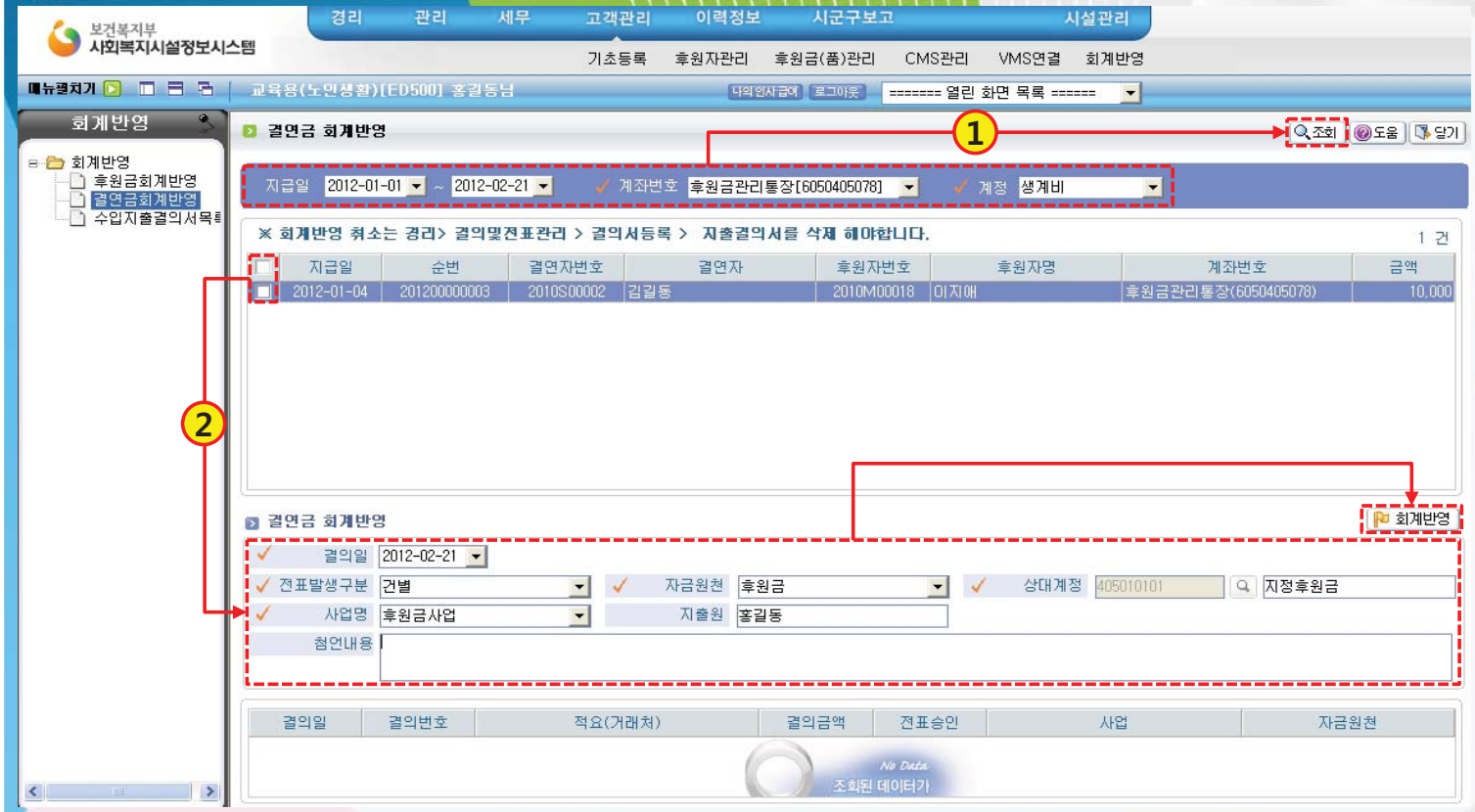
◆후원금 회계반영 시 전표발생구분
(1) 건별 : 한 장의 수입결의서에서 행 건건이 표시됨
(2) 집계 : 한 장의 수입결의서 에서 한 행으로 표시됨

(※ 회계반영이 완료된 입금내역은 고객관리>후원금(품)관리>후원금수입관리의 정기 또는 비정기입금등록에서 수정이나 삭제 할 수 없음, 단 회계반영 취소 시 수정 및 삭제 가능 함)

(※ 회계반영 취소 방법 : 경리>결의및전표관리>결의서등록에서 회계반영 된 수입결의서를 삭제하면 됩니다.)

5.2 결연금회계반영

[메뉴 위치] | 고객관리 ▶회계반영 ▶결연금회계반영



메뉴 및 업무순서

(1) 지급일(필수선택), 계좌번호(필수선택), 계정(필수선택)을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.

(2) 조회 된 정보 중 회계반영 할 해당 항목을 체크하고 하단 입력란에서 결의일자 등을 입력합니다.

(3) 정보입력 완료 후 회계반영 버튼을 클릭하면 지출결의서가 경리 메뉴에 생성됩니다.

활용Tip 및 사례

◆고객관리>후원금(품)관리>결연금지급등록에서 정기 또는 비정기지급등록이 되어있어야 합니다.

◆회계반영 시 경리에 지출결의서가 자동으로 생성 됩니다.

◆결연금 회계반영 시 전표발생구분
(1) 건별 : 한 장의 수입결의서 에서 행 건건이 표시됨
(2) 집계 : 한 장의 수입결의서 에서 한 행으로 표시됨

(※ 회계반영이 완료된 지출내역은 고객관리>후원금(품)관리>결연금지급등록의 정기 또는 비정기지급등록에서 수정이나 삭제 할 수 없음, 단 회계반영 취소 시 수정 및 삭제 가능 함)

(※ 회계반영 취소 방법 : 경리>결의및전표관리>결의서등록에서 회계반영된 지출결의서를 삭제하셔야 합니다.)

고객관리 연습문제

오늘 우리 시설에 <00시설 지역나눔행사>가 있었는데, 이 행사를 통해 유재석이라는 후원자가 1,000,000원을 후원하였고, 신동엽이라는 후원자는 다음 달 부터 한 달에 500,000원씩 정기적으로(매월 20일) 후원하기로 약속 하였다. 그런데, 신동엽 후원자의 정기 후원금 50,0000만원 중 100,000원은, 결연을 맺은 홍길동 결연자에게 매 달 결연 후원금으로 들어간다. (00은 본인 시설 명)

1. 유재석 후원자를 후원자관리>후원자등록에서 신규로 등록 한 후, 유재석 후원자의 <후원금 입금등록>을 하시오.

2. 신동엽 후원자를 후원자관리>후원자등록에서 신규로 등록 하고, 후원약속사항 및 결연 등록까지 하시오. 그리고 다음 달 20일에 들어오기로 한, 신동엽 후원자의 <후원금 입금등록>을 하시오. (다음 달이 되었다는 것을 가정 하에)

3. 유재석 후원자와 신동엽 후원자의 후원금에 대해서, <회계반영>메뉴를 통해 회계처리까지 해 보시오.

4. 유재석 후원자와 신동엽 후원자의 후원금 영수증을 발행해보시오.

고객관리 연습문제

오늘 <무한도전>이라는 회사에서 우리 시설에 1,000,000원의 후원금과, 한 켤레에 25,000원 하는 운동화 20켤레를 선물하였다.

5. <무한도전>회사를 후원자관리>후원자등록에서 신규로 등록하고, 이 회사로부터 받은 후원금과 후원물품을 등록하시오. *<무한도전>회사는 영리법인이다.

6. <무한도전>회사가 기부금영수증 발행을 요청했다. 그런데, 기부금 영수증은 회사에 소속 되어있는 개인별로, 각자가 부담한 만큼 받길 원한다. <무한도전>회사의 요청에 맞게 기부금 영수증을 발행해 보시오.

후원자	유재석	박명수	정준하	정형돈	노홍철	하하	길
후원금액	400,000**원**	50,000**원**	50,000**원**	200,000**원**	300,000**원**	100,000**원**	400,000**원**

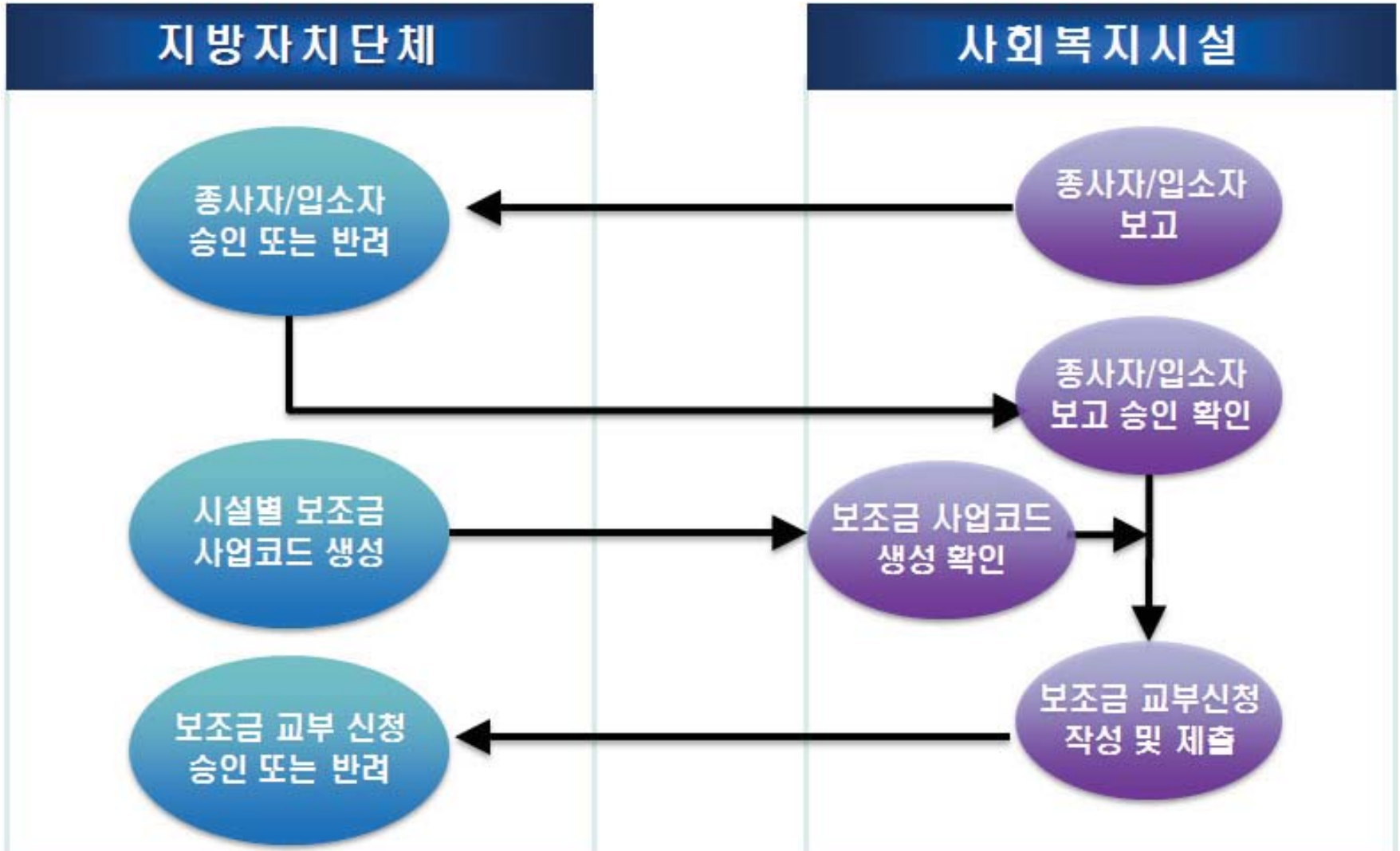
시 군 구 보 고

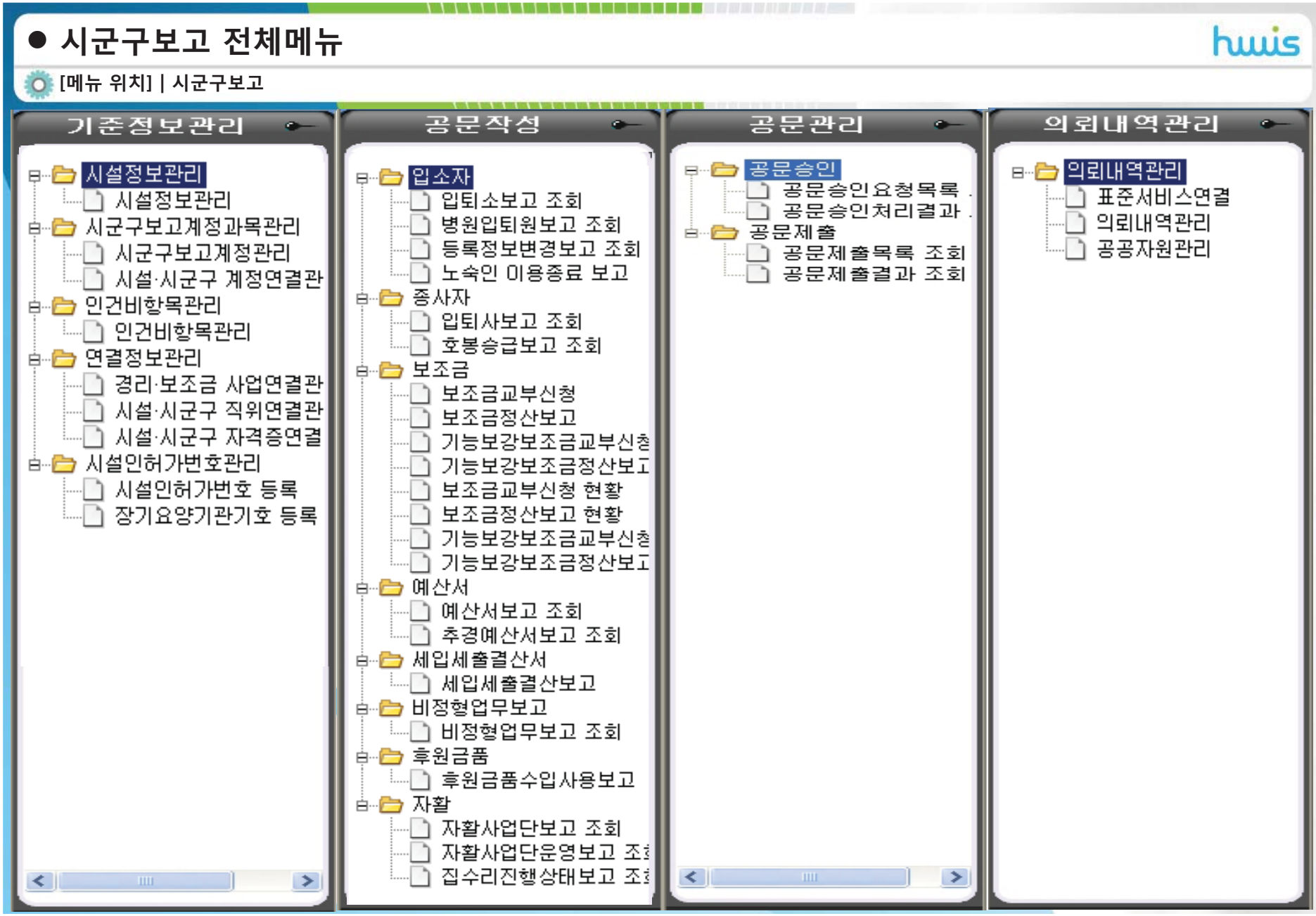
hwis 한국보건복지정보개발원

hwis

❖ 제1장 기준정보관리

1.1.1 시설정보관리(기본정보)
1.1.2 시설정보관리(금융계좌)
1.1.3 시설정보관리(결재권자)
1.2.1 시군구보고계정관리
1.2.2 시설·시군구 계정연결관리
1.3.1 인건비항목관리
1.4.1 경리·보조금 사업연결관리
1.4.2 시설·시군구 직위연결관리
1.4.3 시설·시군구 자격증연결관리


지방자치단체
사회복지시설
종사자/입소자 승인 또는 반려
종사자/입소자 보고
종사자/입소자 보고 승인 확인
시설별 보조금 사업코드 생성
보조금 사업코드 생성 확인
보조금 교부신청 작성 및 제출
보조금 교부 신청 승인 또는 반려

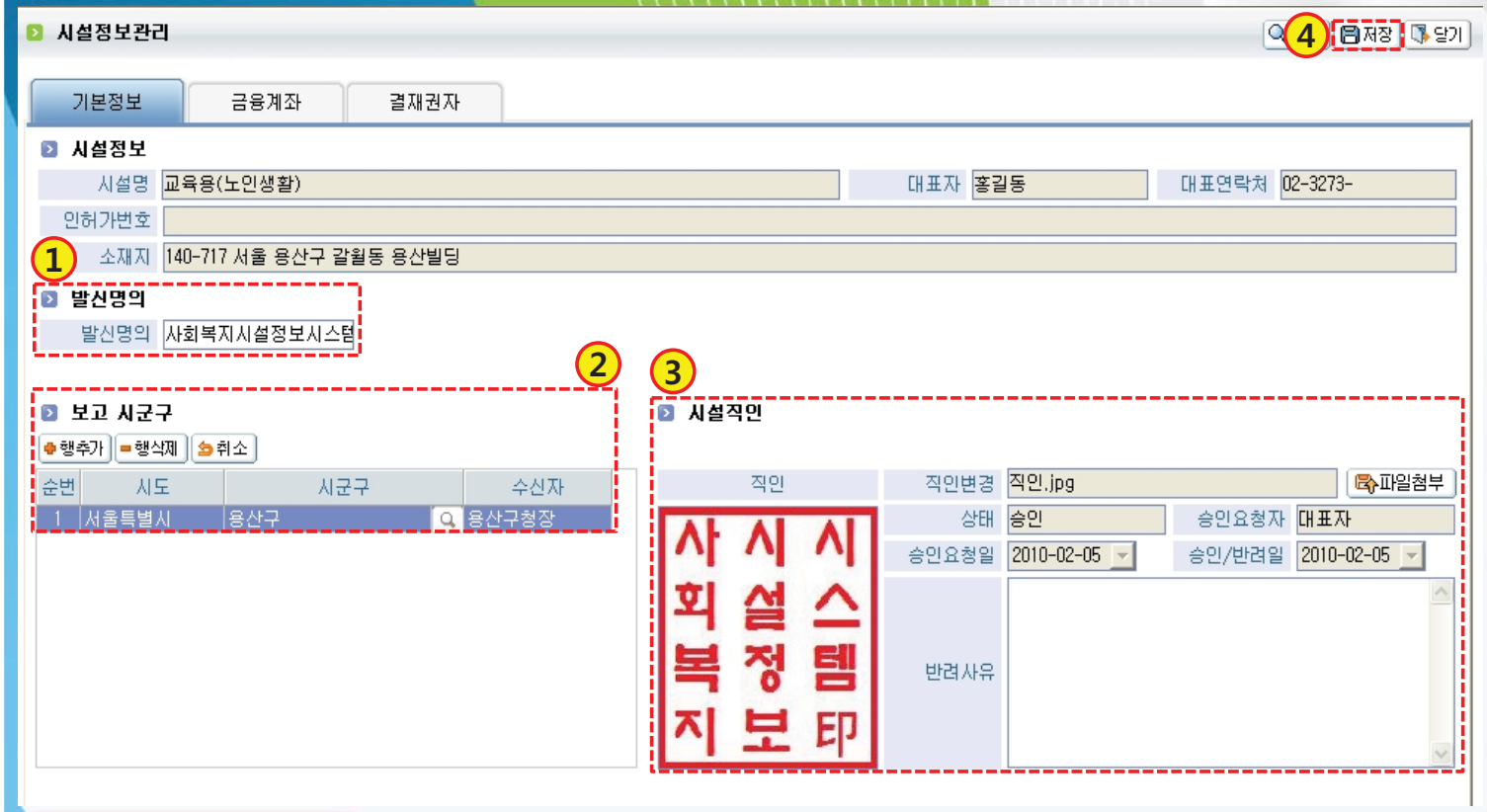

● 시군구보고 전체메뉴
hwis
[메뉴 위치] | 시군구보고
기준정보관리
시설정보관리
시설정보관리
시군구보고계정과목관리
시군구보고계정관리
시설·시군구 계정연결관
인건비항목관리
인건비항목관리
연결정보관리
경리·보조금 사업연결관
시설·시군구 직위연결관
시설·시군구 자격증연결
시설인허가번호관리
시설인허가번호 등록
장기요양기관기호 등록
공문작성
입소자
입퇴소보고 조회
병원입퇴원보고 조회
등록정보변경보고 조회
노숙인 이용종료 보고
종사자
입퇴사보고 조회
호봉승급보고 조회
보조금
보조금교부신청
보조금정산보고
기능보강보조금교부신청
기능보강보조금정산보고
보조금교부신청 현황
보조금정산보고 현황
기능보강보조금교부신청
기능보강보조금정산보고
예산서
예산서보고 조회
추경예산서보고 조회
세입세출결산서
세입세출결산보고
비정형업무보고
비정형업무보고 조회
후원금품
후원금품수입사용보고
자활
자활사업단보고 조회
자활사업단운영보고 조회
집수리진행상태보고 조회
공문관리
공문승인
공문승인요청목록
공문승인처리결과
공문제출
공문제출목록 조회
공문제출결과 조회
의뢰내역관리
의뢰내역관리
표준서비스연결
의뢰내역관리
공공자원관리

시군구보고 데이터 연계


<경리-결의및전표관리>
▪ 수입결의서
▪ 지출결의서
▪ 일반전표
<경리-예산관리>
▪ 예산서
▪ 추경예산서
<관리-인사관리>
▪ 인사관리
▪ 급여관리
<고객관리>
▪ 후원금 입금등록
▪ 후원품 수입등록
▪ 후원품 사용등록
<이력정보>
▪ 생활인 등록
▪ 이용자 등록
▪ 서비스 및 프로그램 진행등록
▪ 병원입·퇴원등록
사회복지시설정보시스템 - 시군구보고 간 데이터 연계
<시군구 보고>
▪ 보조금 정산서
▪ 기능보강보조금 정산서
▪ 예산서
▪ 추경예산서
▪ 결산서
▪ 후원금 사용내역서
<시군구 보고>
▪ 보조금교부신청
-인건비산출내역서
- 개인별시간외근무수당
▪ 입퇴사자보고
▪ 호봉승급보고
<시군구 보고>
▪ 후원금품수입사용보고
▪ 결산서
<시군구 보고>
▪ 입퇴소보고
▪ 병원입퇴원보고
▪ 등록정보변경보고
▪ 보조금정산
- 서비스이력
▪ 표준연계서비스 연결

1.1.1 시설정보관리(기본정보)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시설정보관리 ▶기본정보



메뉴 및 업무순서

(1) 공문에 사용될 발신명의(예 : 한국보건복지정보개발원장) 정보를 입력합니다.

(2) 보고 시군구의 행추가 버튼을 클릭하여 나오는 검색 창에서 해당 소관 시군구 정보를 선택하여 등록합니다.

(3) 파일첨부 버튼을 클릭하여 사용자PC에 있는 시설직인 파일을 선택하여 등록합니다.

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆기본정보 탭 화면에 발신명의, 보고 시군구, 시설직인은 필수 입력 사항입니다.

◆보고 시군구는 1개 이상 등록이 가능합니다.

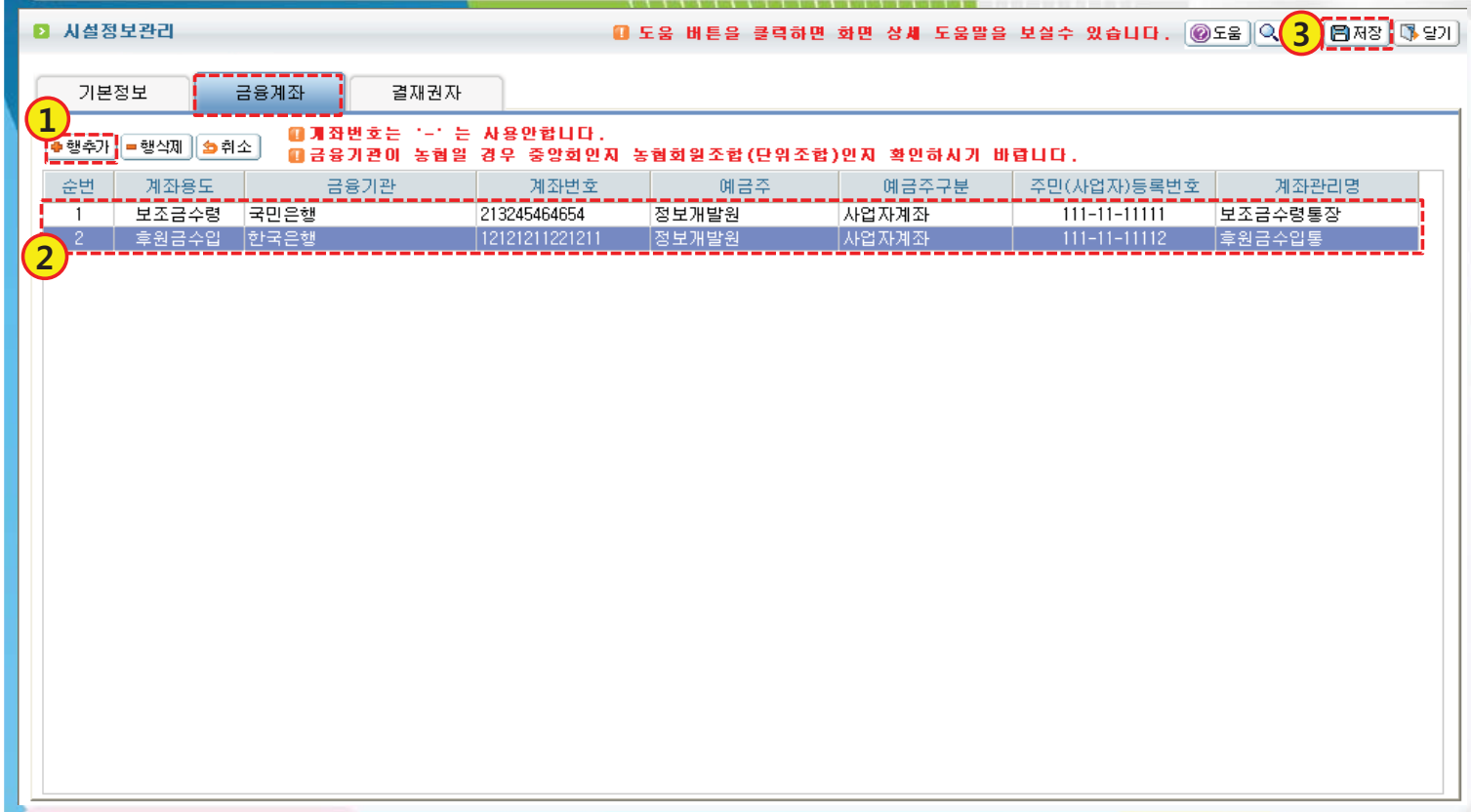
◆보고 시군구에 수신자정보를 등록하면 공문 신규 작성 화면에 수신자정보가 자동으로 반영됩니다.

◆시설직인을 등록 후 저장하면 승인요청 버튼이 보여지며 사용자는 승인요청 버튼을 클릭하여 승인을 받아야 직인을 사용할 수 있습니다.(정보개발원에서 수시 확인하여 승인처리 함)

◆시설직인은 A4용지 등에 깨끗이 직인을 찍어 스캔하여 편집을 통해 여백은 제외하고 도장모양만 남겨주고 JPG 혹은 GIF이미지 파일로 저장하여 올려주십시오.

1.1.2 시설정보관리(금융계좌)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시설정보관리 ▶ 금융계좌



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가합니다.

(2) 입력란에서 계좌용도(보조금수령, 후원금수입), 금융기관, 계좌번호, 예금주, 예금주구분, 주민(사업자)등록번호 등을 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆보조금 신청 시설에서는 보조금수령 통장 정보를 금융계좌 화면에 1개 이상 반드시 등록해야 합니다.

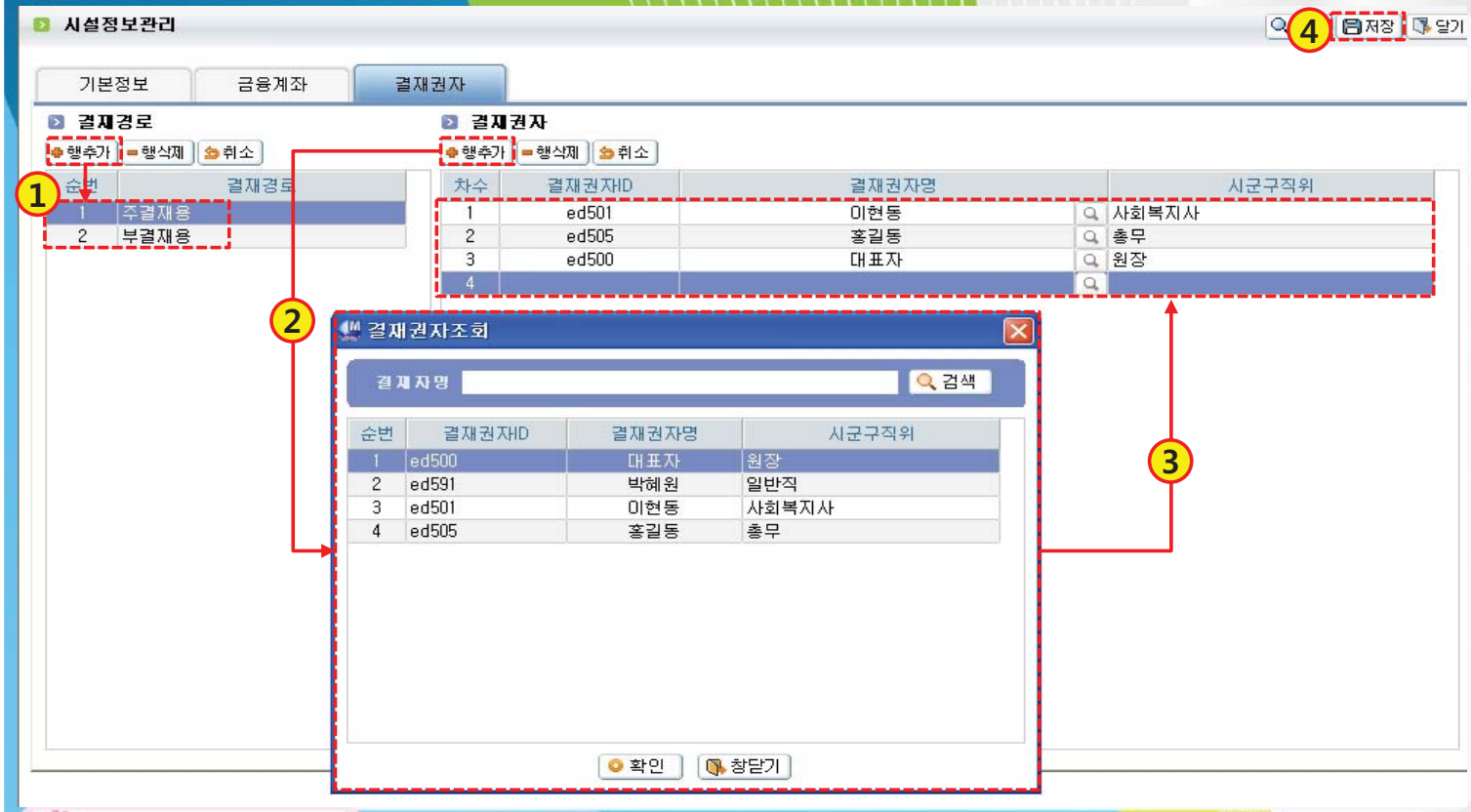
◆후원내역보고를 해야 하는 시설에서는 후원금수입 통장 정보를 반드시 등록해야 합니다.

◆금융계좌에 등록된 정보는 추후 보조금신청 시 작성해야 하는 필수 첨부 문서인 <교부신청서>에서 사용됩니다.
(※ 경리 통장정보가 교부신청서에서 사용되는 것이 아님)

◆삭제방법 : 삭제할 행을 클릭 후 행삭제 버튼을 클릭한 다음 저장버튼을 클릭합니다.

1.1.3 시설정보관리(결재권자)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시설정보관리 ▶ 결재권자



메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 결재경로를 입력합니다.

(2) 결재권자의 행추가 버튼 클릭하면 결재권자 조회 창이 나타납니다.

(3) 결재권자 조회 창에서 결재권자를 선택(결재권자는 낮은 직위에서 높은 직위순서로)합니다.

(4) 결재권자 선택 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆보고문서 유형 및 부서 등에 따라 여러 개의 결재라인 등록이 가능합니다.

◆결재권자 조회화면에는 시설관리>사용자관리>등록관리 메뉴에 등록된 ID가 나타납니다.

◆작성자(기안자)는 본인 ID로 로그인하여 문서를 작성해야 하며, 작성 시 사용된 ID의 사용자 이름이 추후 공문의 기안자 이름으로 자동 반영됩니다.

◆일반적인 경우 작성자는 결재권자로 넣지 않습니다.(단 별도의 직원이 없는 소규모 시설 같은 경우는 1인이 문서를 작성하고 해당 문서 결재도 본인이 하는 경우가 있으므로 이런 시설에서는 작성자를 결재권자로 설정하면 됩니다.)

1.2.1 시군구보고계정관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시군구보고계정과목관리 ▶ 시군구보고계정관리



메뉴 및 업무순서

(1) 왼쪽 목록화면에서 관계정명(항계정명)을 클릭 후 항추가(목추가)버튼을 클릭합니다.

(2) 우측 입력화면에서 항(목)에 항계정명칭(목계정명칭)을 입력하고 표준계정 및 내역을 입력합니다..

(3) 정보 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆시군구보고계정
(1) 시군구보고메뉴에서 예산, 결산, 보조금신청, 보조금정산 작성시 사용하는 보고용 계정과목입니다.
(2) 세출계정과목이 보조금 신청 시 작성해야 하는 신청내역서의 신청계정과목으로 활용됩니다.

◆시군구보고계정은 관 계정을 제외한 항/목 계정과목을 신규 추가 할 수 있으며 한 번 등록된 계정과목은 삭제할 수 없습니다.

◆표준계정 : 사회복지법인 재무 · 회계 규칙의 표준계정과목

◆내역 : 신규 추가하는 사유를 간단히 입력

◆시군구보고계정은 연도별로 관리가 됩니다. 이에 다음 연도가 되었을 때 해당 화면에서 전년도복사 버튼을 클릭하면 전년도에 등록된 계정과목을 다음연도로 가져올 수 있습니다.

1.2.2 시설·시군구 계정연결관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시군구보고계정과목관리 ▶ 시설·시군구 계정연결관리



메뉴 및 업무순서

(1) 연결하고자 하는 시설계정(경리용)의 계정과목을 선택합니다.

(2) 선택한 시설계정(경리용) 라인(행)에 있는 돋보기 버튼을 클릭하면 시군구보고계정 검색 창이 나타납니다.

(3) 시군구보고계정 검색 창에서 시설계정과 연결하고자 하는 시군구보고계정(보고용)을 선택합니다.

(4) 연결 완료된 상태를 확인하고 저장버튼을 클릭하면 연결여부는 X -> O 상태로 변경됩니다.

활용Tip 및 사례

◆시설계정 : 경리에서 회계처리 시 사용하는 경리용 계정과목을 말함

◆시군구보고계정 : 시군구보고에서 보조금신청 및 정산, 예.결산 보고 시 사용하는 보고용 계정과목을 말함

◆계정을 연결 할 때는 각 계정간 **성격**이 동일한 것 끼리 연결하면 됩니다.(명칭이 동일할 필요는 없음)

◆잘못 연결 시에는 연결해제 버튼을 클릭하면 됩니다.

(※ 경리에서 결의서 작성 시 사용하는 시설계정으로 부터 발생되는 회계정보(금액)는 연결되어 있는 시군구보고계정으로 취합 됨)

(※ 시군구보고계정은 취합된 회계정보를 기반으로 보조금정산, 결산, 예산서 등의 첨부문서를 자동으로 생성함)

(※ 시군구보고의 모든 문서에서 보여지는 계정은 시설계정이 아닌 시군구보고계정임)

1.3.1 인건비항목관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 인건비항목관리 ▶ 인건비항목관리



순번	인건비	표준인건비	비고	사용여부
1	급여	급여	급여	사용
2	상여	상여	상여	사용
3	일용잡급	일용잡급	일용잡급	사용
4	제수당	제수당	제수당	사용
5	퇴직금 및 퇴직적립	퇴직금 및 퇴직적립	퇴직금 및 퇴직적립	사용
6	사회보험부담비용	사회보험부담비용	사회보험부담비용	사용
7	기타후생경비	기타후생경비	기타후생경비	사용
2	복지수당	제수당	복지수당	사용
9	가족수당	제수당	가족수당	사용

메뉴 및 업무순서

(1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 합니다.

(2) 추가된 입력란에서 인건비, 표준인건비 등을 입력합니다.

(3) 등록한 내용을 확인 후 저장버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆인건비 항목관리에 등록된 인건비 항목들은 보조금 신청 시 작성하는 첨부문서인 인건비 산출내역서에서 활용됩니다.

◆보조금 중 인건비를 별도로 신청하는 시설에서는 인건비 산출내역서를 작성해야 합니다.(단 시설 상황에 따라서 인건비 산출내역서를 작성하지 않는 경우도 있음)

◆인건비 : 각 시설에서 보조금신청 시 필요한 인건비 항목 명칭 입력

◆표준인건비 : 사회복지법인 재무·회계 규칙의 표준계정

◆사용하지 않는 항목은 오른쪽의 사용여부를 미사용으로 변경 후 저장하면 됩니다.

1.4.1 경리·보조금 사업연결관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 연결정보관리 ▶ 경리·보조금 사업연결관리



메뉴 및 업무순서

(1) 연결해야 할 보조사업을 선택합니다.

(2) 선택한 라인(행)에 있는 회계사업의 돋보기 버튼을 클릭하면 회계사업조회 창이 나타납니다..

(3) 회계사업조회 창에서 보조사업과 연결하고자 하는 회계사업을 선택합니다.

(4) 연결 완료된 사업을 확인하고 저장버튼을 클릭하면 연결여부는 X → O 상태로 변경됩니다.

활용Tip 및 사례

◆보조사업 : 시군구에서 내려주는 보조사업 정보
(※ 보조사업이 검색되지 않으면 담당공무원에게 요청하십시오.)

◆연결이 완료된 보조사업을 선택 후 <추가회계사업연결> 버튼을 클릭하면 다른 회계사업을 추가 연결할 수 있습니다.
(※ 이미 보조사업과 연결된 회계사업은 다른 보조사업과 연결할 수 없습니다. 연결해제 후 다른 보조사업과 연결이 가능함)

◆회계사업으로 발생되는 회계정보(금액)는 연결되어 있는 보조사업으로 취합되도록 되어 있으며, 보조사업에 취합된 회계정보를 기반으로 보조금정산서의 첨부문서 내용을 자동 생성하도록 되어 있습니다.
(※ 보조금신청 자체를 공무원이 내려준 보조사업별로 하기 때문에 추후 이에 대한 보조금정산 또한 해당 사업별로 정산해야 합니다.)

1.4.2 시설·시군구 직위연결관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 연결정보관리 ▶ 시설·시군구 직위연결관리



메뉴 및 업무순서

(1) 연결해야 할 시설직위를 선택합니다.

(2) 선택한 라인(행)에 있는 시군구직위의 돋보기 버튼을 클릭하면 시군구직위조회 창이 나타납니다..

(3) 시군구직위조회 창에서 시설직위와 연결하고자 하는 시군구직위를 선택합니다.

(4) 연결 완료된 직위를 확인하고 저장버튼을 클릭하면 연결여부는 X → O 상태로 변경됩니다.

활용Tip 및 사례

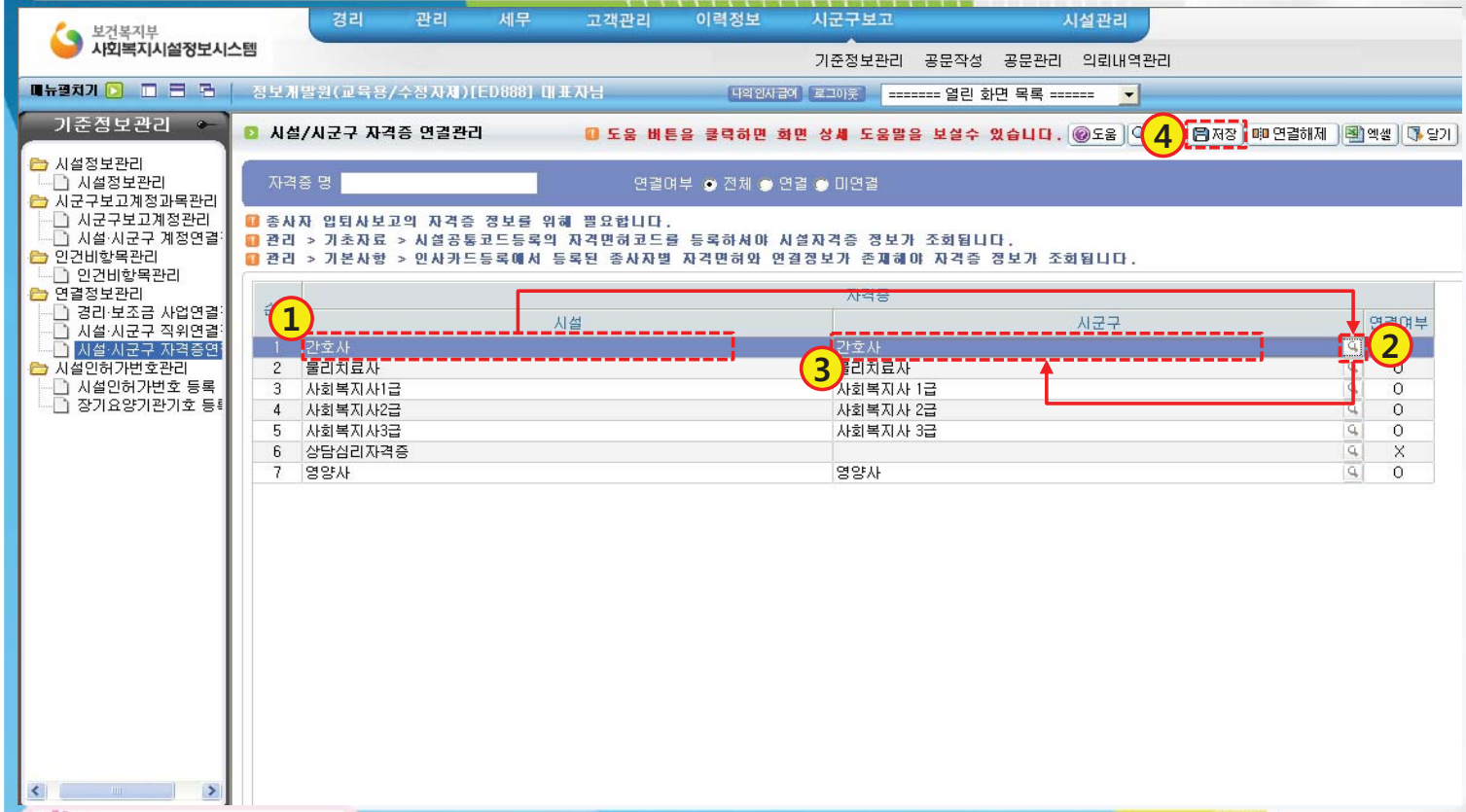
◆종사자 입.퇴사보고를 해야 하는 시설에서는 시설・시군구 직위연결에서 인사카드 등록 시 사용하는 시설직위와 시군구보고 시 사용하게 될 시군구직위를 반드시 연결해야 합니다.

◆시설직위는 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 추가할 수 있습니다.

◆시군구직위는 지자체에 보고 시 사용하는 보고용 직위로서 사용자가 추가할 수 없습니다.

1.4.3 시설·시군구 자격증연결관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 연결정보관리 ▶ 시설·시군구 자격증연결관리



메뉴 및 업무순서

(1) 연결해야 할 시설자격증을 선택합니다.

(2) 선택한 라인(행)에 있는 시군구자격증의 돋보기 버튼을 클릭하면 시군구자격증조회 창이 나타납니다..

(3) 시군구자격증조회 창에서 시설자격증과 연결하고자 하는 시군구자격증을 선택합니다.

(4) 연결 완료된 자격증을 확인하고 저장버튼을 클릭하면 연결여부는 X → O 상태로 변경됩니다.

활용Tip 및 사례

◆종사자에 대한 입퇴사보고 시 자격증명부를 같이 첨부해야 하는 경우, 시설의 자격증(인사카드 등록용)과 보고할 시군구 자격증이 반드시 연결되어 있어야 합니다.

◆인사관리의 인사카드등록에서 각 사원별 자격증 정보를 등록해야 합니다..

◆시설 자격증은 인사관리>인사기초>기초코드관리에서 추가할 수 있습니다.

◆시군구자격증은 지자체에 보고 시 사용하는 보고용 자격증으로서 사용자가 추가할 수 없습니다.

❖ 제2장 공문작성

2.1.1.1 입퇴소자보고(시작하기)
2.1.1.2 입퇴소자보고(공문작성)
2.1.1.3 입퇴소자보고(입퇴소자명부)
2.1.1.4 입퇴소자보고(사망자명부)
2.1.1.5 입퇴소자보고(공문생성)
2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)
2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)
2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)
2.1.3.1 등록정보변경(시작하기)
2.1.3.2 등록정보변경(공문작성)
2.1.3.3 등록정보변경(변경명부)
2.2.1.1 입퇴사자보고(시작하기)
2.2.1.2 입퇴사자보고(공문작성)
2.2.1.3 입퇴사자보고(입퇴사자명부)

❖ 제2장 공문작성

2.2.1.4 입퇴사자보고(자격증명부)
2.2.2.1 호봉승급자보고(시작하기)
2.2.2.2 호봉승급자보고(공문작성)
2.2.2.3 호봉승급자보고(호봉승급명부)
2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기)
2.3.1.2 보조금교부신청(공문작성)
2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역_관/항)
2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역_관/항/목)
2.3.1.4 보조금교부신청(교부신청서)
2.3.1.5 보조금교부신청(교부청구서)
2.3.1.6 보조금교부신청(인건비산출내역)
2.3.1.7 보조금교부신청(개인별시간외근무내역)
2.3.1.8 보조금교부신청(지역아동센터)
2.3.2.1 보조금교부신청_생계급여(시작하기)

hwis

❖ 제2장 공문작성

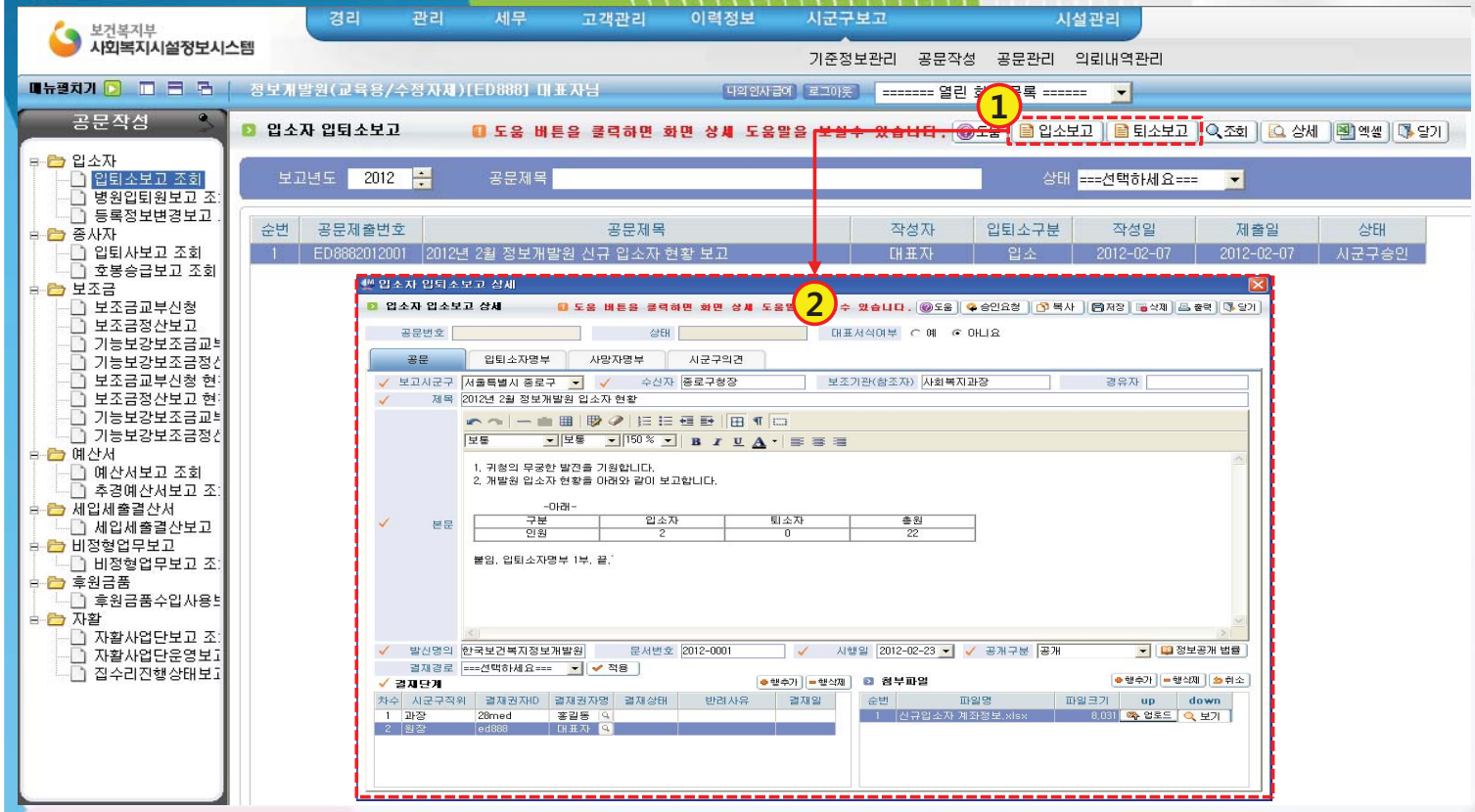
2.3.2.2 보조금교부신청(공문작성)
2.3.2.3 보조금교부신청(생계급여보조사업정보)
2.3.2.4 보조금교부신청(생계급여당월급여신청)
2.3.2.5 보조금교부신청(생계급여전월미지급)
2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기)
2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성)
2.3.3.3 보조금정산보고(정산보고서)
2.3.3.4 보조금정산보고(정산내역)
2.3.3.5 보조금정산보고(총계정원장)
2.4.1.1 예산서보고(시작하기)
2.4.1.2 예산서보고(공문)
2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)
2.4.1.4 예산서보고(예산서내역)
2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표)

❖ 제2장 공문작성

2.5.1.1 세입세출결산(시작하기)
2.5.1.2 세입세출결산(공문작성)
2.5.1.3 세입세출결산(결산총괄표)
2.6.1.1 비정형업무보고(공문)
2.6.1.2 비정형업무보고(첨부파일)
2.7.1.1 후원금품수입사용보고(시작하기)
2.7.1.2 후원금품수입사용보고(공문작성)
2.7.1.3 후원금품수입사용보고(후원금수입내역서)

2.1.1.1 입퇴소자보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴소보고 조회 목록 화면에서 입소보고인 경우는 입소보고 버튼을 퇴소보고인 경우는 퇴소보고 버튼을 클릭합니다.

(2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

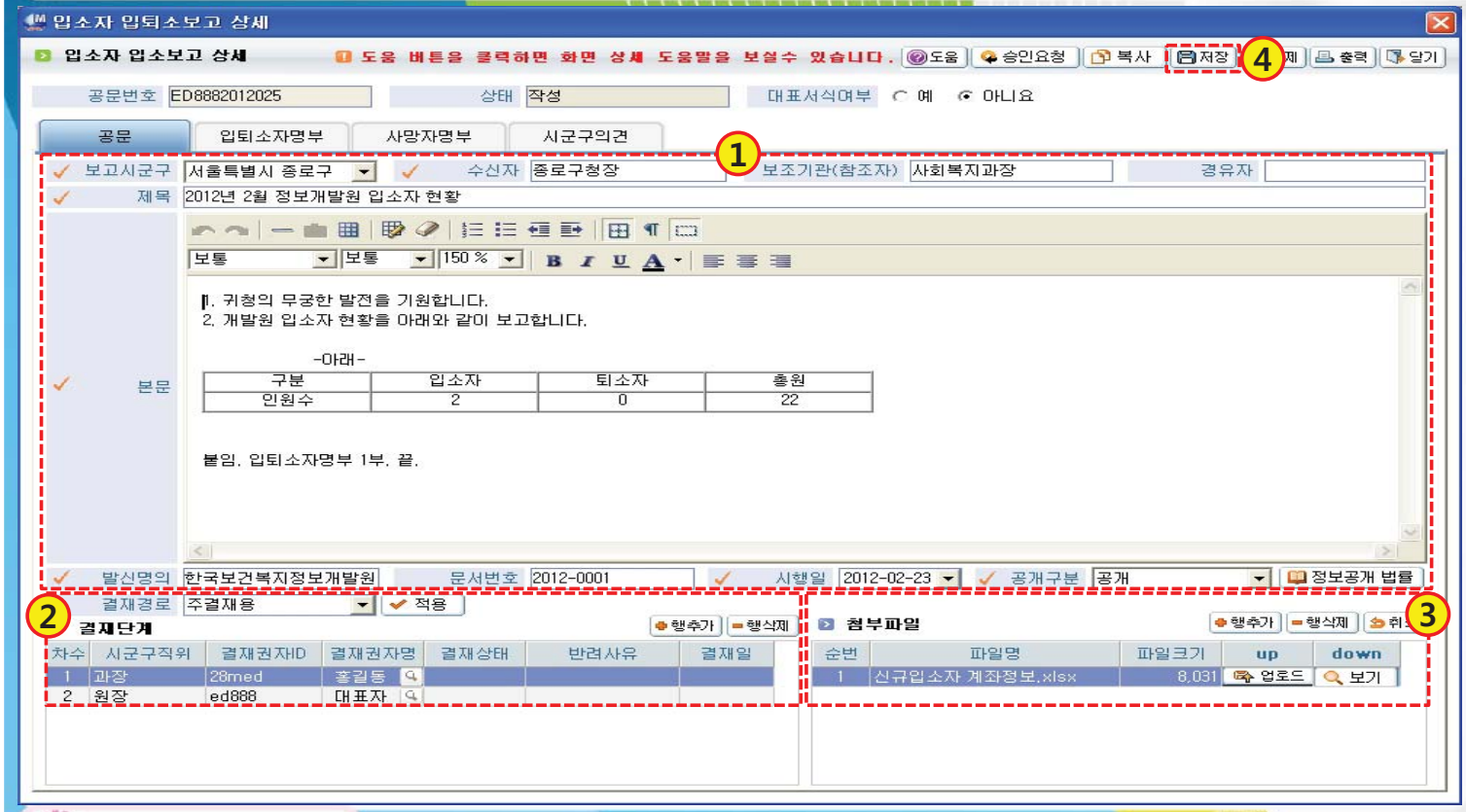
◆각 생활시설 별 이력정보 메뉴에서 대상자들에 대한 입소 및 퇴소 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다.

◆하나의 보고문서로 입소자와 퇴소자를 동시에 같이 보고할 수는 없습니다.
(※ 입소보고 버튼 클릭 시 입퇴소자명부에서는 입소자만 조회가 가능하고 퇴소보고 버튼 클릭 시 입퇴소자명부에서는 퇴소자만 조회가 가능함)

◆**목록에서 상태 값**
(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태
(2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.1.1.2 입퇴소자보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

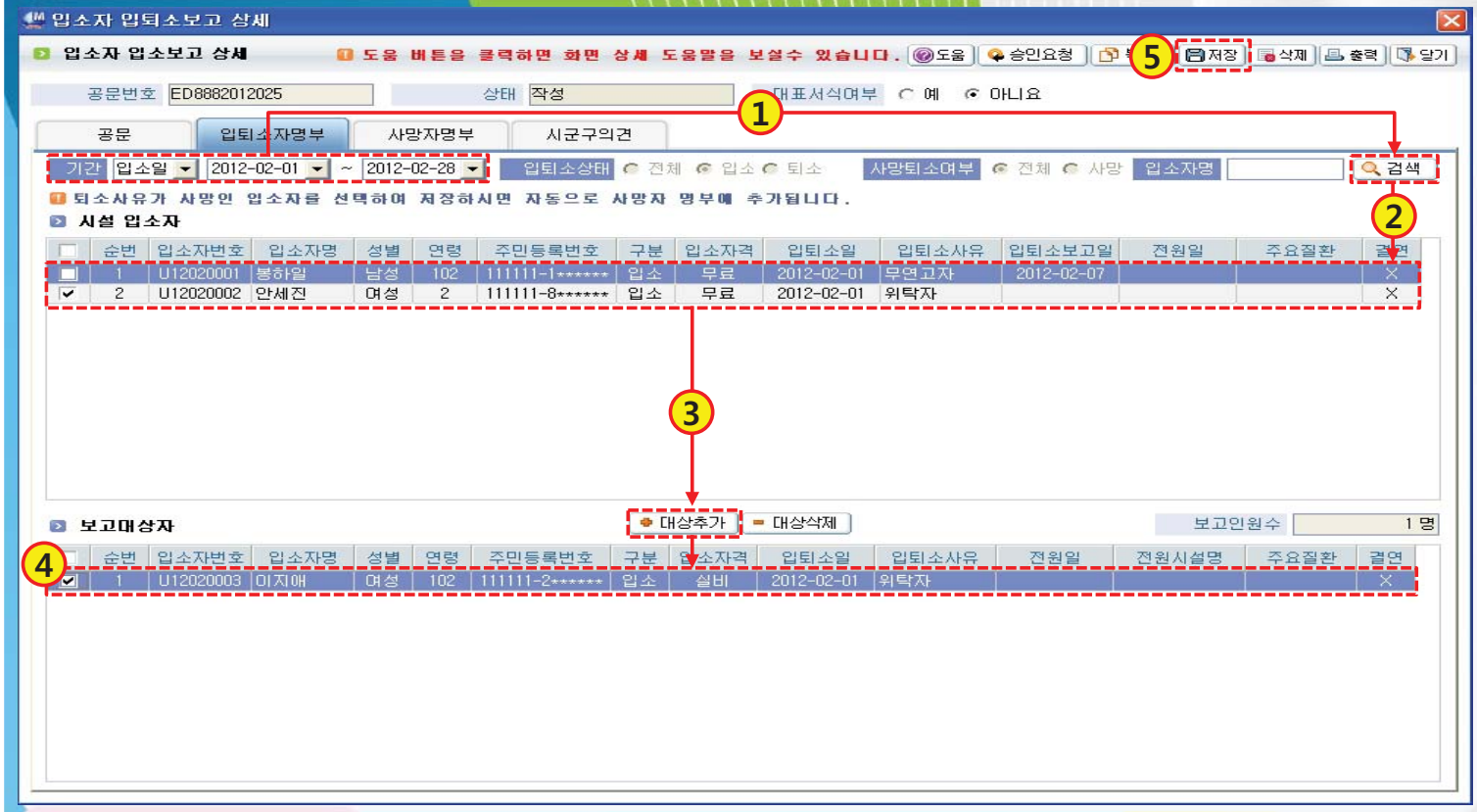
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.1.1.3 입퇴소자보고(입퇴소자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 입퇴소자명부



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴소자명부에서 기간을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자(퇴소보고의 경우는 퇴소자)가 검색됩니다.

(3) 검색된 대상자 중 입소보고(퇴소보고)를 해야 하는 입소자(퇴소자)를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆생활시설에서 생활인에 대한 생계급여 보조금을 신청하기 위해서는 반드시 해당 생활인에 대한 입소보고가 선행되어야만 합니다.
(※ 생계급여 보조금을 신청하지 않는 시설도 입.퇴소보고는 필수 임)

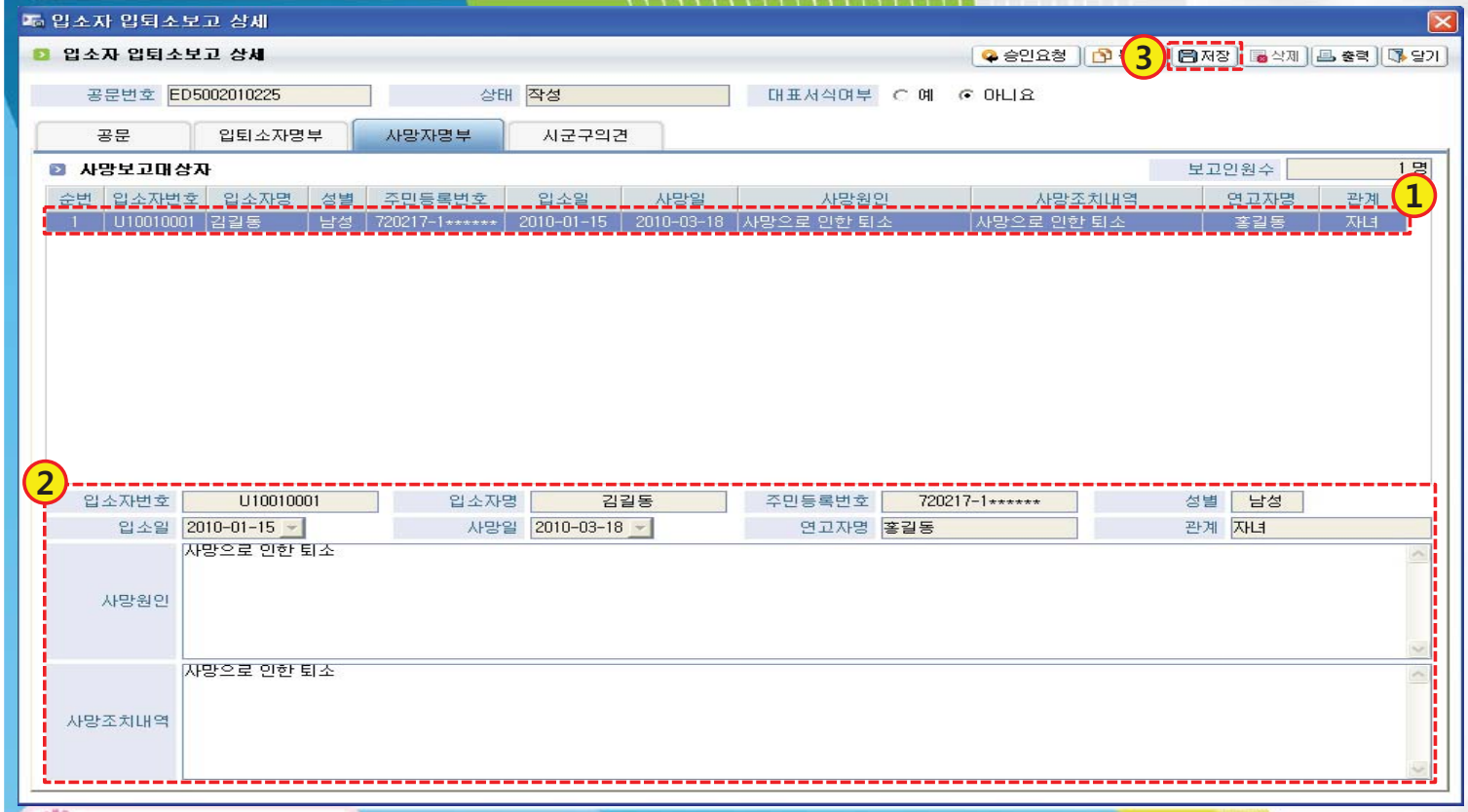
◆입퇴소자명부에 검색되는 대상자 정보는 각 시설 별 이력정보 메뉴에 등록되어 있는 입소자, 퇴소자 정보입니다.
(※ 조회된 정보 중 수정사항이 있을 경우 이력정보 메뉴에서 수정 함)

◆입소자와 퇴소자는 같이 보고 할 수 없습니다.
(※ 입소와 퇴소보고는 공문을 따로 작성해 보고 함)

◆검색된 퇴소자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입소보고가 안되어 있는 경우입니다.
(※ 퇴소 보고를 할 수 있는 대상자는 입소보고가 된 대상자만 가능합니다.)

2.1.1.4 입퇴소자보고(사망자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 사망자명부



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴소자명부에서 보고대상자로 선택된 퇴소자 중 퇴소사유가 사망인 경우에는 사망자명부가 자동으로 생성됩니다.

(2) 자동 생성된 내용 중 사망원인과 사망조치내역을 수정할 수 있습니다.

(3) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆입퇴소자명부 작성 시 추가된 보고대상자 중 퇴소자 이면서 퇴소사유가 사망인 대상자가 있으면 사망자명부는 자동으로 생성됩니다.

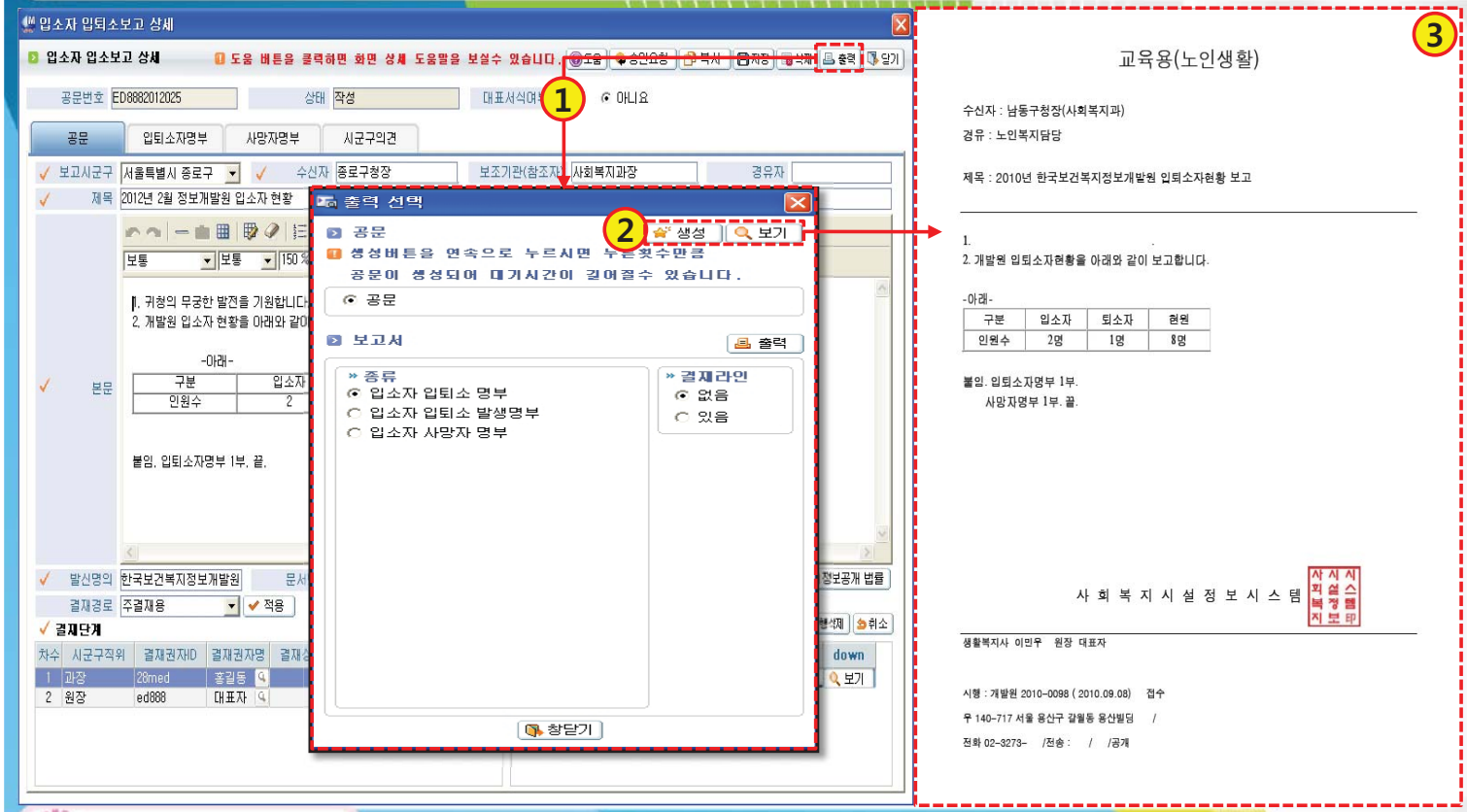
◆이력정보 메뉴에서 퇴소 처리된 퇴소자의 퇴소사유가 사망으로 등록되어 있는 경우만 사망자명부가 자동으로 생성됩니다.
(※ 조회된 정보 중 수정사항이 있을 경우 이력정보 메뉴에서 수정 함)

◆사망자명부는 퇴소보고 시에만 확인할 수 있는 첨부문서로서 입소보고 시에는 확인할 수 없습니다.

◆시군구의견 탭 화면은 해당 문서를 지자체에서 반려하였을 경우 왜 반려하였는지 공무원의 반려사유를 보여주는 화면입니다.
(※ 반려 받은 경우에만 확인할 수 있음)

2.1.1.4 입퇴소자보고(공문생성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 출력



메뉴 및 업무순서

(1) 모든 문서작업 완료 후 출력버튼을 클릭하면 출력 선택 창이 나타납니다.

(2) 출력 선택 창에서 먼저 생성 버튼을 클릭하고 이후 나타나는 보기 버튼을 클릭합니다.

(3) 보기 버튼을 클릭하면 공문 출력물을 확인할 수 있습니다.

※ 생성이 끝나면 기안자의 승인요청과 결재권자의 승인처리 후 해당 문서를 시군구로 제출하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆관인직인이 들어가는 출력물들은 사용자가 반드시 생성 작업을 해줘야 합니다. (예 : 공문, 교부신청서, 교부청구서, 정산보고서 등)

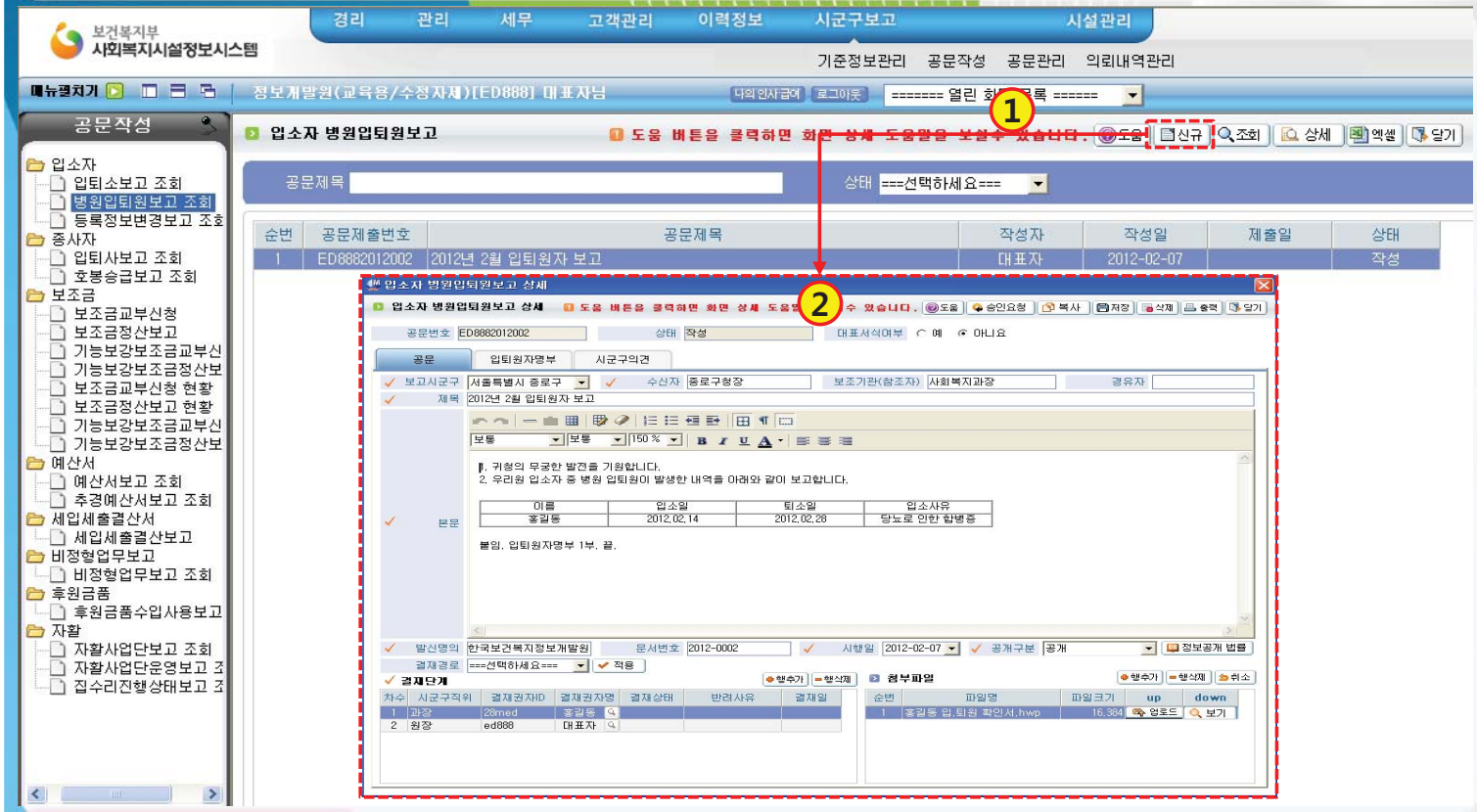
◆생성을 하는 이유는 해당 출력물에 시설의 직인(이미지)을 삽입하기 위해서 입니다.

◆생성이 불필요한 출력물은 하단에 보고서 목록에 별도로 보여지며 종류 선택 후 출력 버튼을 클릭하면 바로 확인이 가능합니다.(이 출력물들은 직인이 들어가지 않기 때문에 생성과정 자체가 생략 됨)

◆생성 버튼을 클릭 후 보기 버튼을 클릭하였을 시 생성 중이라는 메시지가 나오면 잠시 기다렸다가 보기 버튼만 다시 클릭하십시오. **(※ 생성 버튼을 다시 클릭하면 이전 생성정보 건은 취소되고 재 생성이 이뤄지기 때문에 시간이 그 만큼 더 소요됩니다.)**

2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고조회



메뉴 및 업무순서

(1) 병원입퇴원보고 조회 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

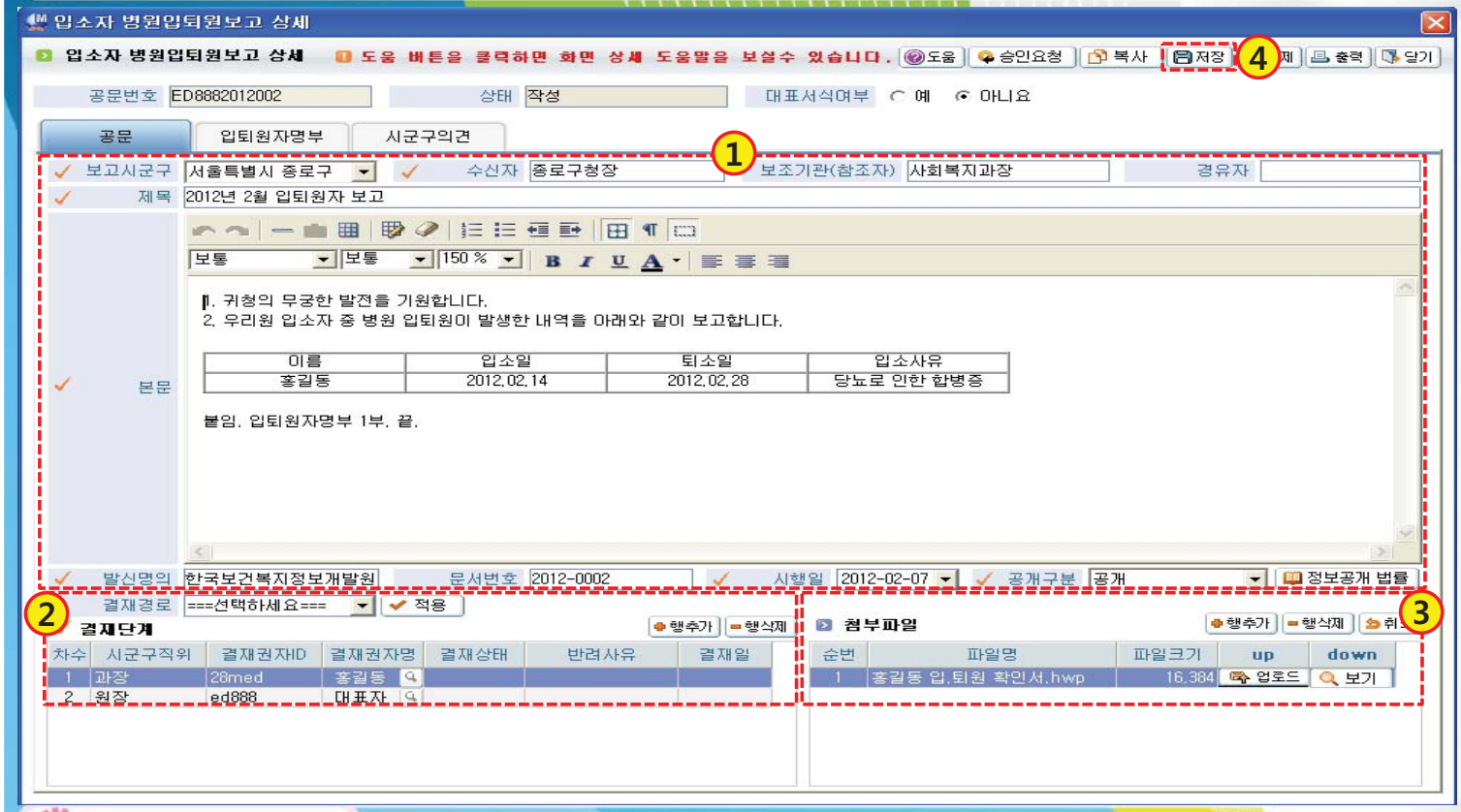
◆공문작성>입소자>병원입퇴원보고조회 메뉴는 생활시설의 생활인 **병원 입.퇴원 관련 정보**를 보고를 하기 위해 사용하는 메뉴입니다.
(※ 각 생활시설 별 이력정보 메뉴에서 대상자들의 병원 입.퇴원 관련 정보가 미리 등록되어 있어야 합니다.)

◆**목록에서 상태 값**

(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태
(2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

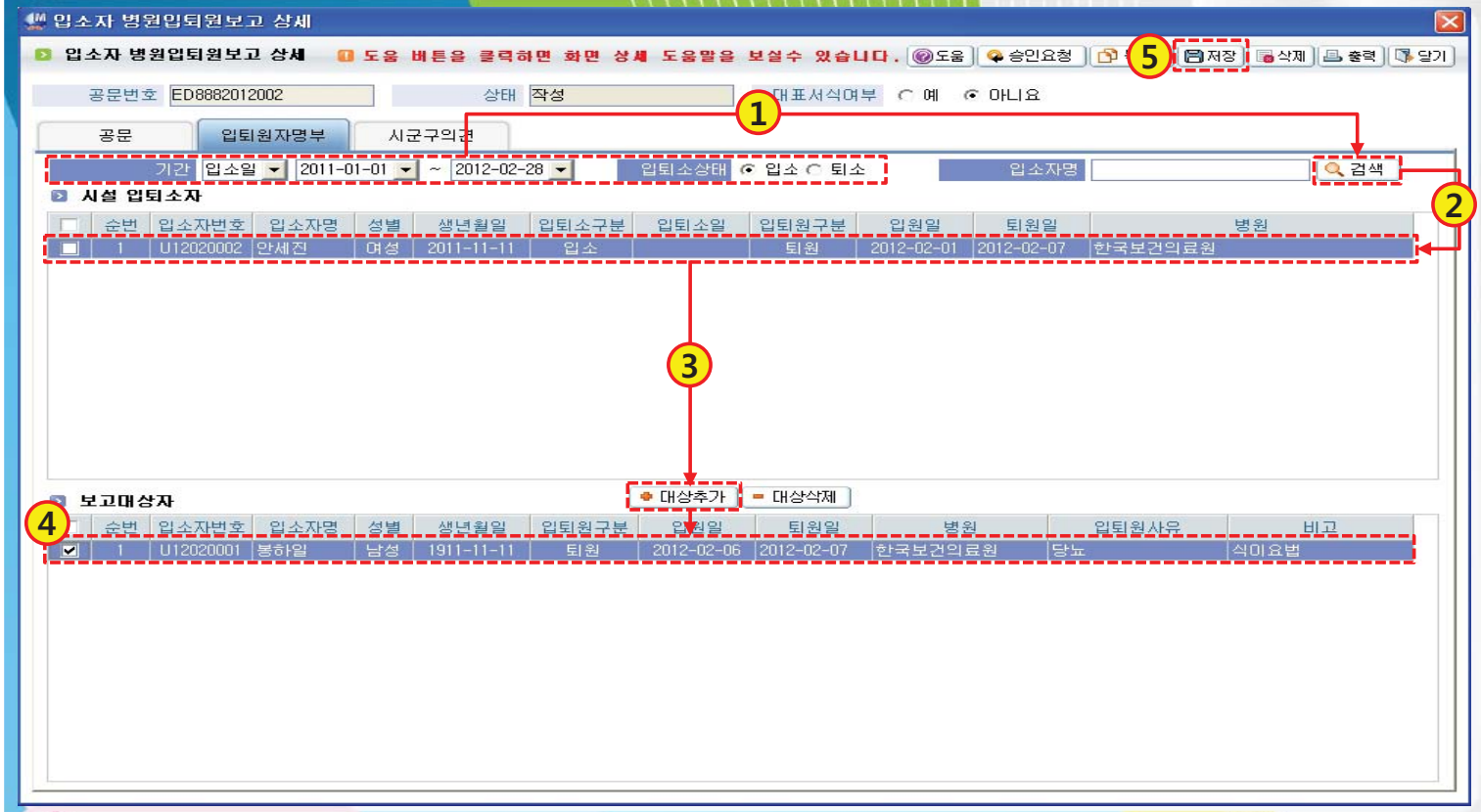
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 병원입퇴원보고조회 ▶ 입퇴원자명부



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴원자명부에서 기간 및 입퇴소상태를 입소로 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자의 병원 입.퇴원 내역 정보가 검색됩니다.

(3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

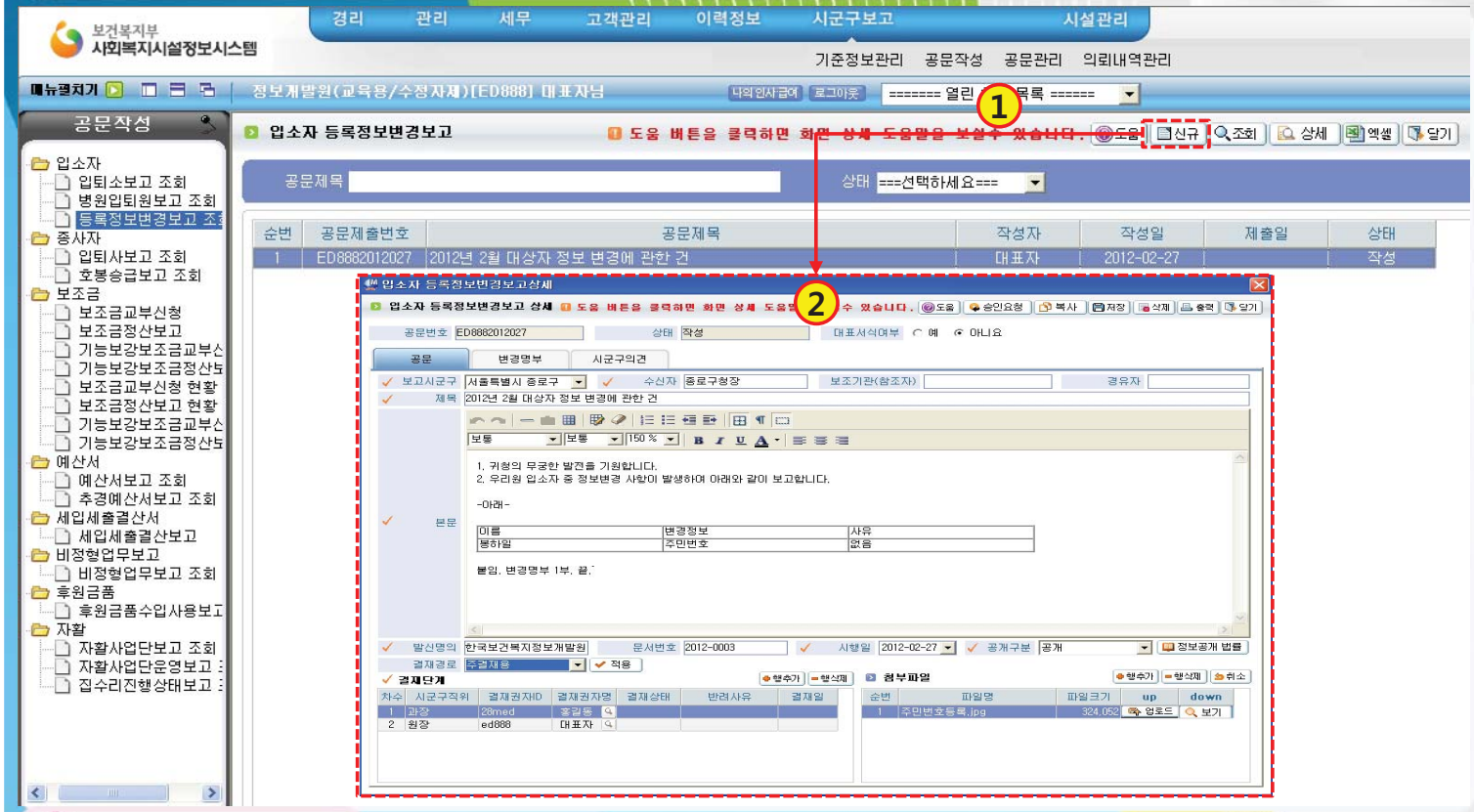
활용Tip 및 사례

◆입퇴원자명부에 검색되는 대상자 정보는 각 시설 별 이력정보 메뉴에 등록되어 있는 생활인의 병원 입.퇴원 정보입니다.
(※ 조회된 정보 중 수정사항이 있을 경우 이력정보 메뉴에서 수정 함)

◆검색된 입퇴소자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입소보고가 안되어 있는 경우입니다.
(※ 입.퇴원 보고를 할 수 있는 대상자는 입소보고가 된 대상자만 가능합니다.)

2.1.3.1 등록정보변경보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 등록정보변경보고조회



메뉴 및 업무순서

(1) 등록정보변경보고 조회 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

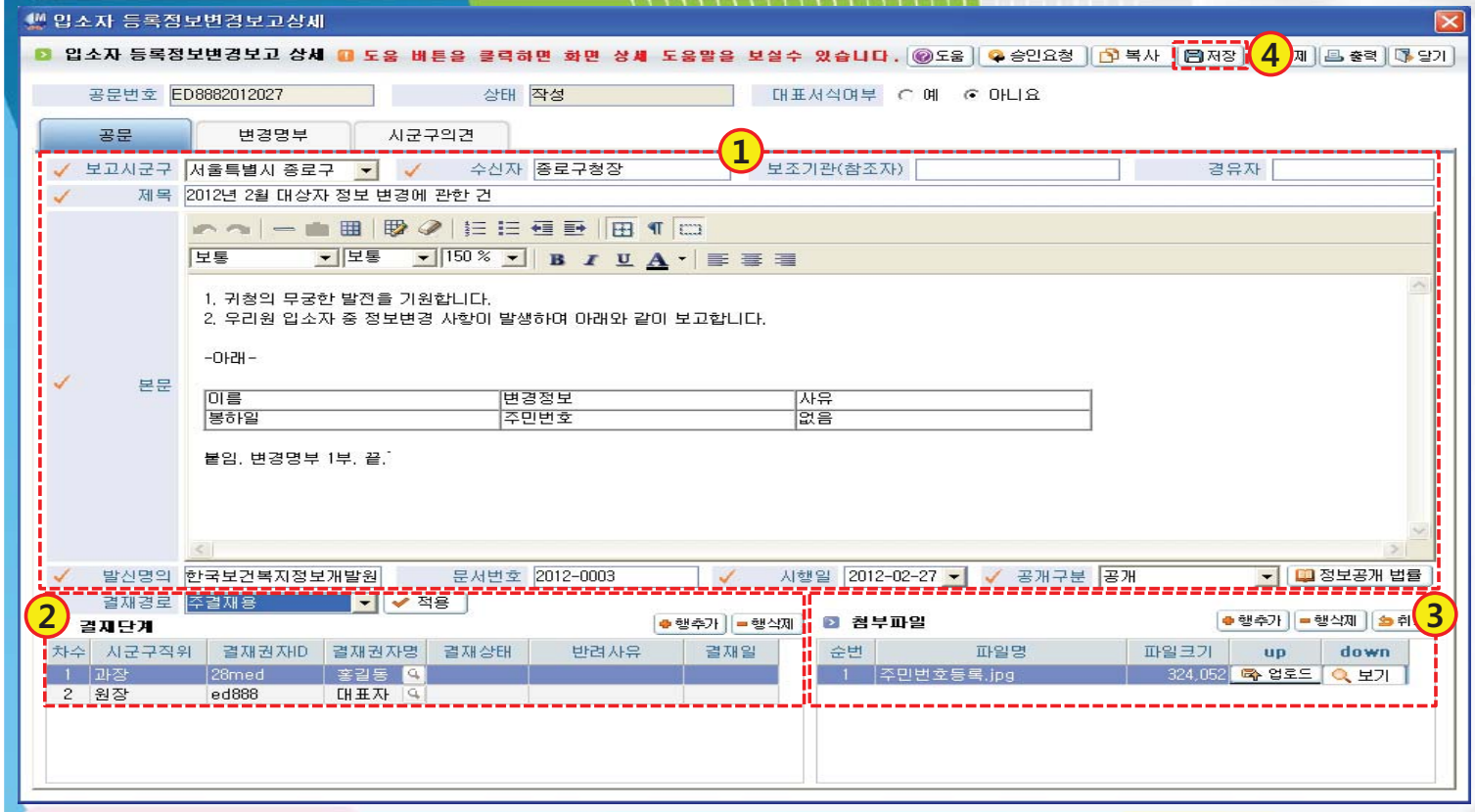
◆공문작성>입소자>등록정보변경보고조회 메뉴는 생활시설의 생활인에 대한 **이름이나, 주민번호 등의 변경사항**이 발생하였을 시 이에 대한 보고를 하기 위해 사용하는 메뉴입니다.
(※ 각 생활시설 별 이력정보 메뉴에서 대상자들의 변경된 정보가 미리 등록되어 있어야 합니다.)

◆**목록에서 상태 값**

(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태
(2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.1.3.2 등록정보변경보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 등록정보변경보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

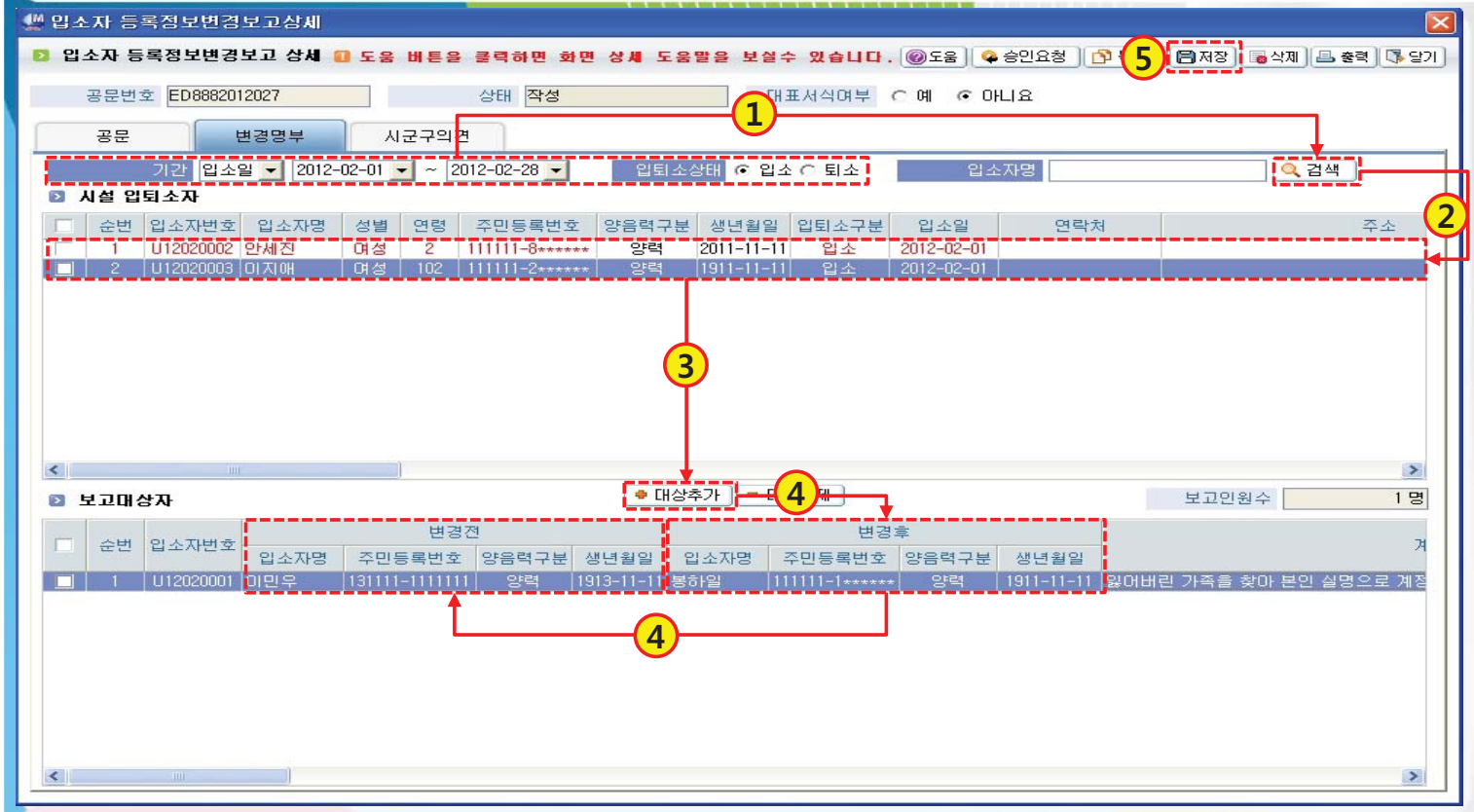
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.1.3.3 등록정보변경보고(변경명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 등록정보변경보고조회 ▶ 변경명부



메뉴 및 업무순서

(1) 변경명부에서 기간 및 입퇴소상태를 입소로 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 이력정보에 등록되어 있는 입소자의 정보가 검색됩니다.

(3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 선택한 대상자 정보가 변경 후 란에 자동으로 나타나며, 사용자는 변경전 및 개정사유 란에 정보를 직접 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

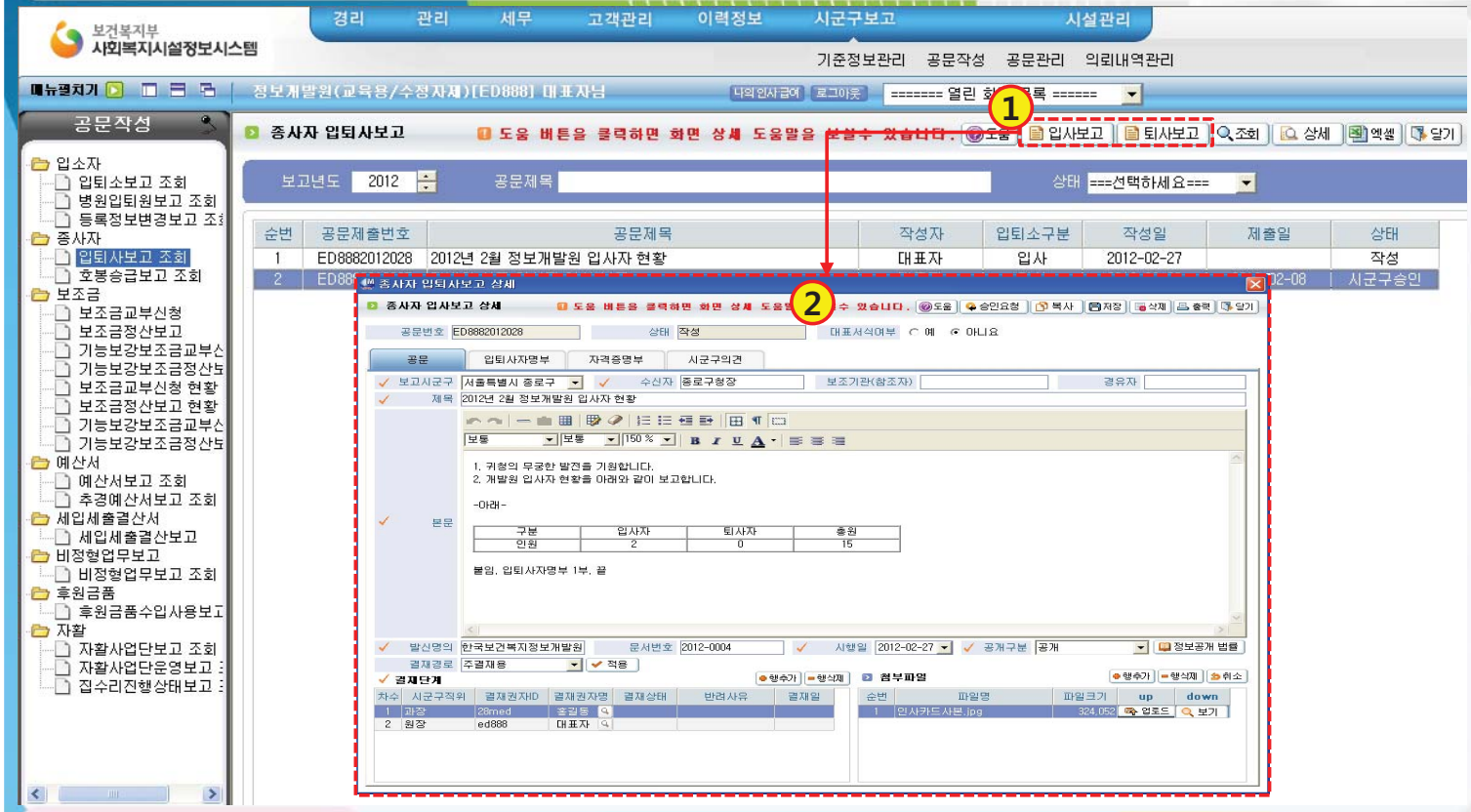
◆변경명부에 검색되는 대상자 정보는 각 시설 별 이력정보 메뉴에 등록되어 있는 입소자, 퇴소자 정보입니다. **(※ 조회된 정보 중 수정사항이 있을 경우 이력정보 메뉴에서 수정 함)**

◆변경명부에서 시스템이 자동으로 생성해주는 정보는 변경 후 란에 나타나는 정보이므로 반드시 사전에 이력정보 메뉴에서 해당 대상자에 대한 변경된 정보가 등록되어 있어야만 합니다. **(※ 사용자가 변경전란과 개정사유란을 기재하여 보고함)**

◆검색된 입퇴소자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입소보고가 안되어 있는 경우입니다. **(※ 등록정보변경 보고를 할 수 있는 대상자는 입소보고가 된 대상자만 가능합니다.)**

2.2.1.1 입퇴사자보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴사자보고조회



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴사보고 조회 목록 화면에서 입사보고인 경우는 입사보고 버튼을 퇴사보고인 경우는 퇴사보고 버튼을 클릭합니다.

(2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

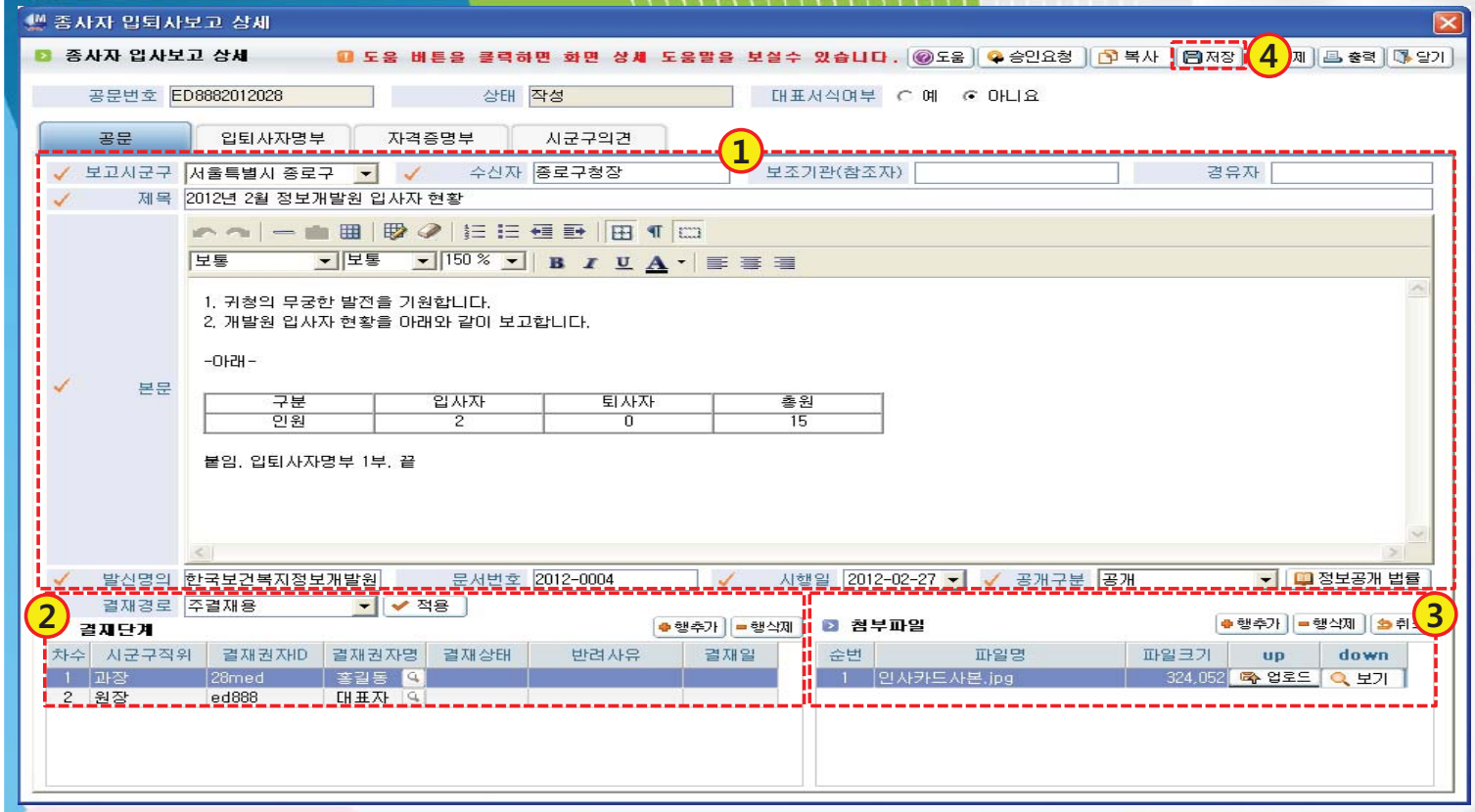
◆각 시설 별 인사관리 메뉴에서 종사자들에 대한 입사 및 퇴사 관련 정보가 등록되어 있어야 합니다.

◆하나의 보고문서로 입사자와 퇴사자를 동시에 같이 보고할 수는 없습니다.
(※ 입사보고 버튼 클릭 시 입퇴사자명부에서는 입사자만 조회가 가능하고 퇴사보고 버튼 클릭 시 입퇴사자명부에서는 퇴사자만 조회가 가능함)

◆목록에서 상태 값
(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태
(2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인요청한 상태
(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.2.1.2 입퇴사자보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴사자보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

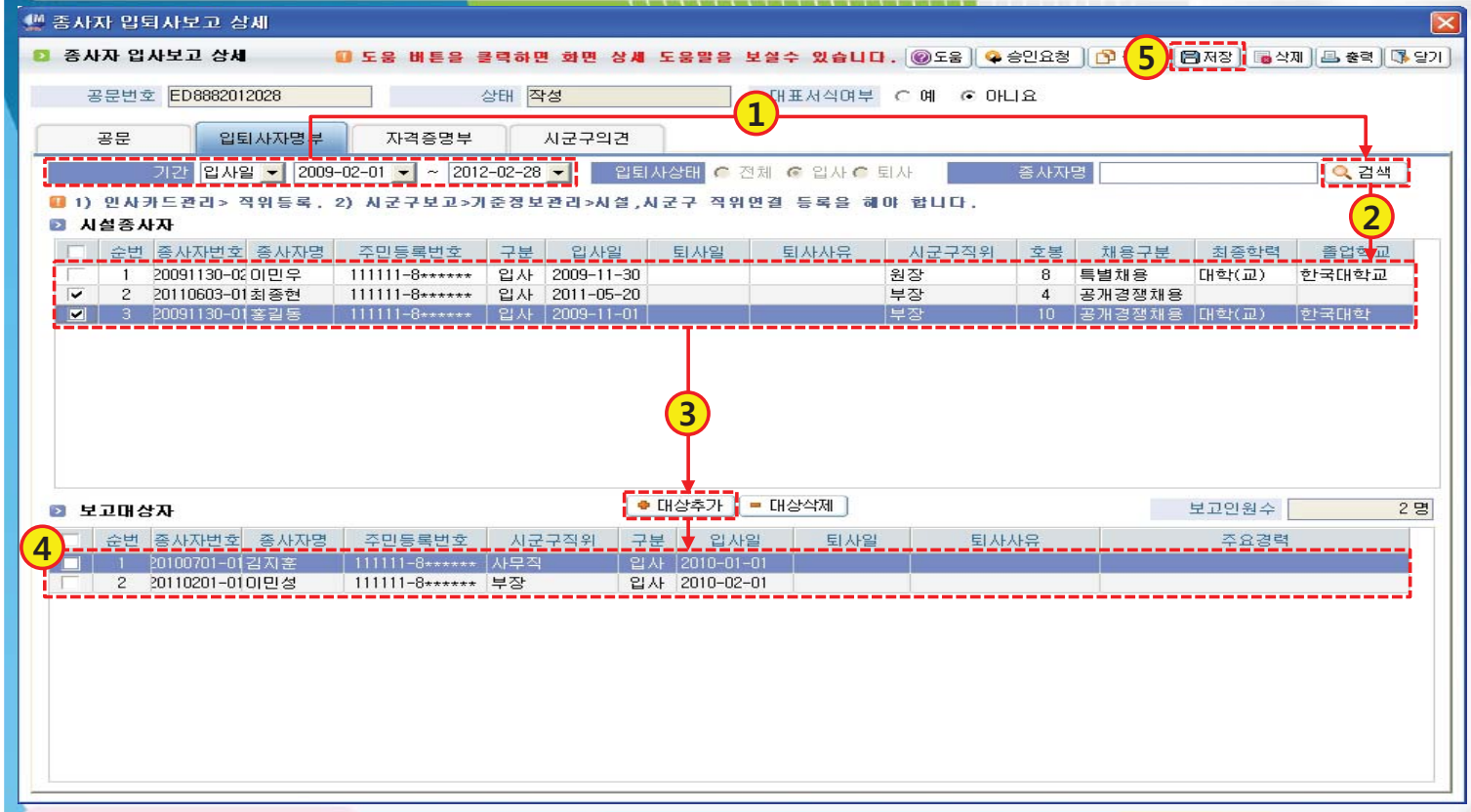
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.2.1.3 입퇴사자보고(입퇴사자명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴사자보고조회 ▶ 입퇴사자명부



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴사자명부에서 기간을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 인사카드에 등록되어 있는 입사자(퇴사보고의 경우는 퇴사자)가 검색됩니다.

(3) 검색된 대상자 중 입사보고(퇴사보고)를 해야 하는 입사자(퇴사자)를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 대상추가 버튼을 클릭하면 선택한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록에 추가됩니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆시설에서 종사자에 대한 인건비 보조금을 신청하기 위해서는 반드시 해당 종사자에 대한 입사보고가 선행되어야만 합니다.
(※ 인건비 보조금을 신청하지 않는 시설도 입.퇴사보고는 필수 임)

◆시군구보고>기준정보관리의 시설··시군구직위연결이 등록 되어 있어야 합니다.

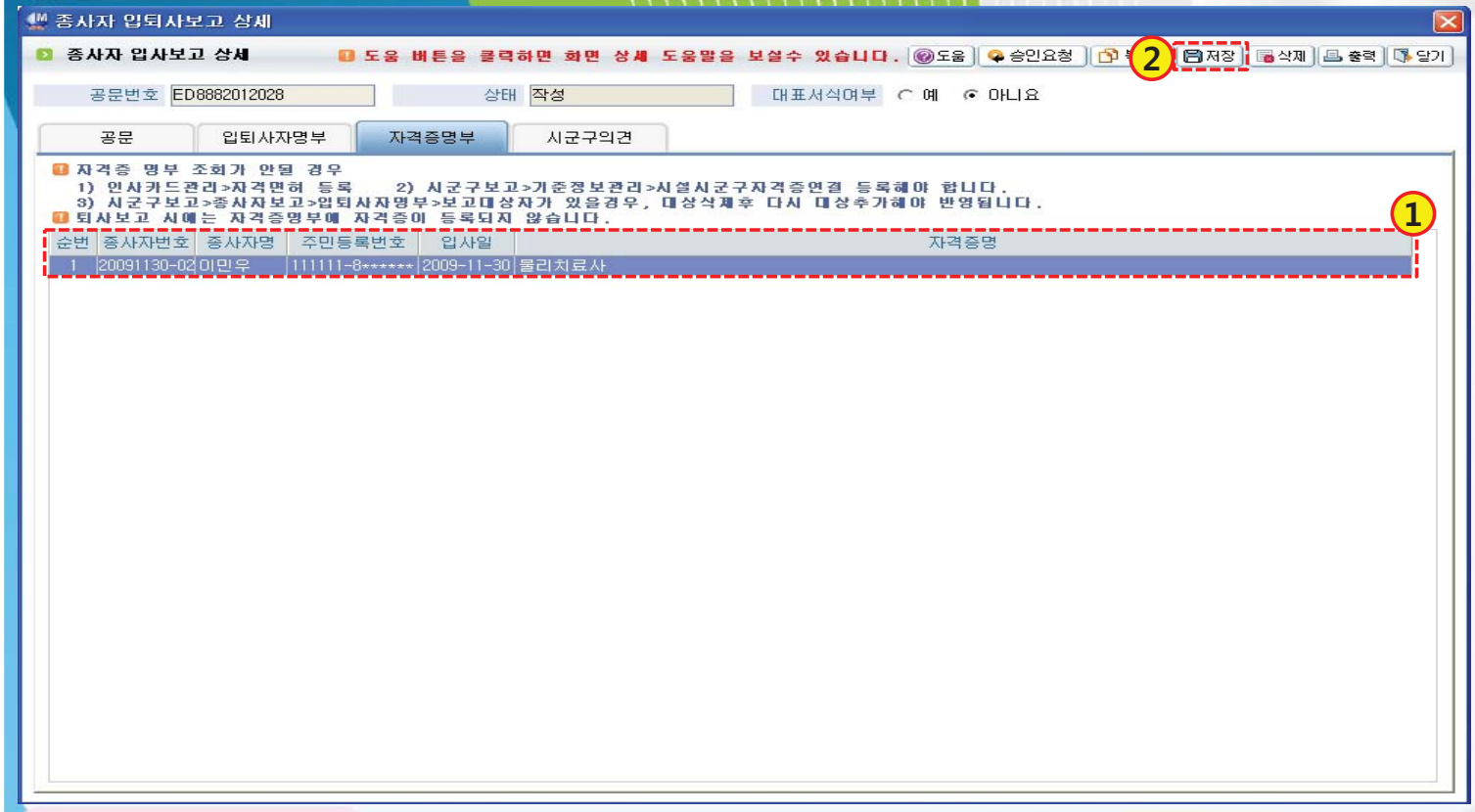
◆입퇴사자명부에 검색되는 종사자 정보는 인사관리 메뉴에 등록되어 있는 입사자, 퇴사자 정보입니다.

◆입사자와 퇴사자는 같이 보고 할 수 없습니다.
(※ 입사와 퇴사보고는 공문을 따로 작성해 보고 함)

◆검색된 퇴사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어 있는 경우입니다.**(※ 퇴사 보고를 할 수 있는 대상자는 입사보고가 된 대상자만 가능합니다.)**

2.2.1.4 입퇴사자보고(자격증명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 사망자명부



메뉴 및 업무순서

(1) 입퇴사자명부에서 보고대상자로 선택된 입사자가 인사카드에 자격증이 등록된 경우 자격증 정보가 자동으로 생성됩니다.
(2) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆입퇴사자명부 작성 시 추가된 보고대상자 중 입사자 이면서 인사카드에서 자격증이 등록된 대상자가 있으면 자격증명부는 자동으로 생성됩니다.

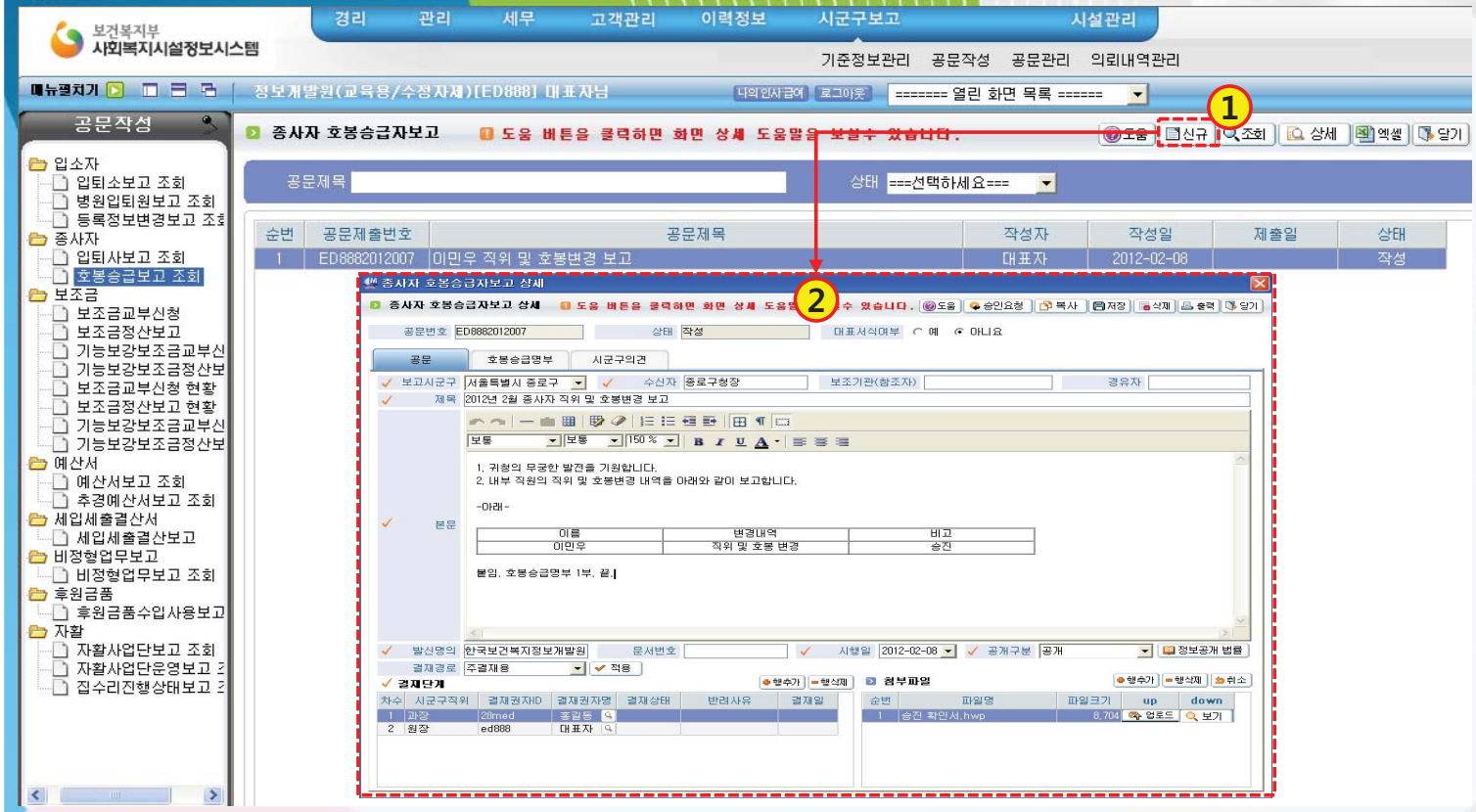
◆시군구보고>기준정보관리의 시설·시군구자격증연결이 등록 되어 있어야 합니다.
(※ 해당 화면에서 보여지는 자격증명부의 정보는 인사카드에 등록된 자격증이 아니라 이와 연결된 시군구 자격증 정보 임)

◆수정 사항이 발생 시
(1) 인사카드에서 등록된 자격증 정보를 확인
(2) 시설·시군구자격증연결관리의 연결상태를 확인

◆자격증명부 보고를 원치 않는 시설에서는 시군구보고>기준정보관리>시설·시군구자격증연결관리 작업을 하지 마십시오.

2.2.2.1 호봉승급보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 호봉승급보고조회



메뉴 및 업무순서

(1) 호봉승급보고 조회 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭합니다.

(2) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

◆공문작성>입소자>호봉승급보고조회 메뉴는 종사자의 **직위나 호봉이 변경**되었을 때 이에 대한 보고를 하기 위해 사용하는 메뉴입니다. **(※각 시설 별 인사관리 메뉴에서 종사자들의 변경된 정보가 미리 등록되어 있어야 합니다.)**

◆**목록에서 상태 값**

(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태

(2) 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태

(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태

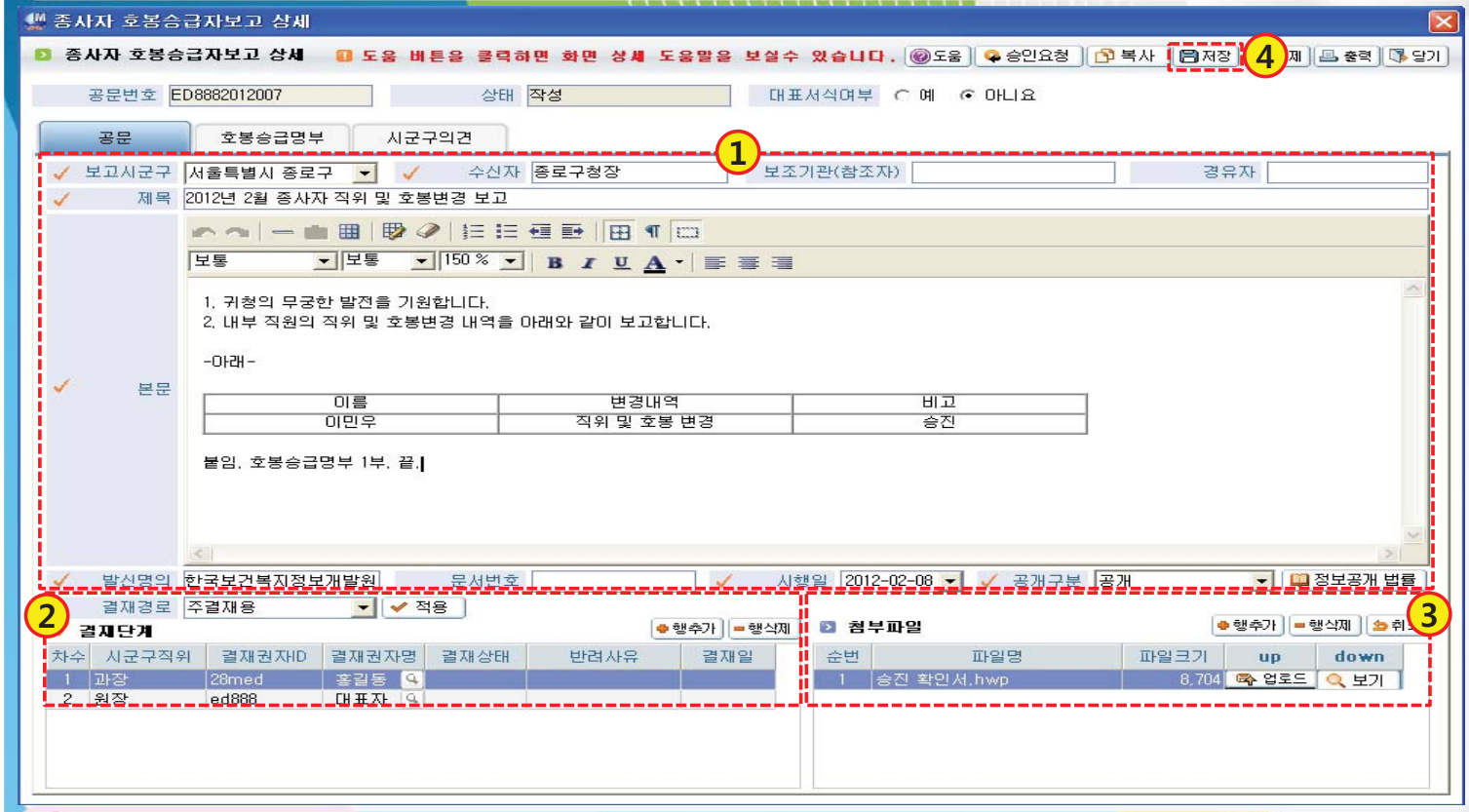
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태

(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태

(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.2.2.2 호봉승급보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 호봉승급보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

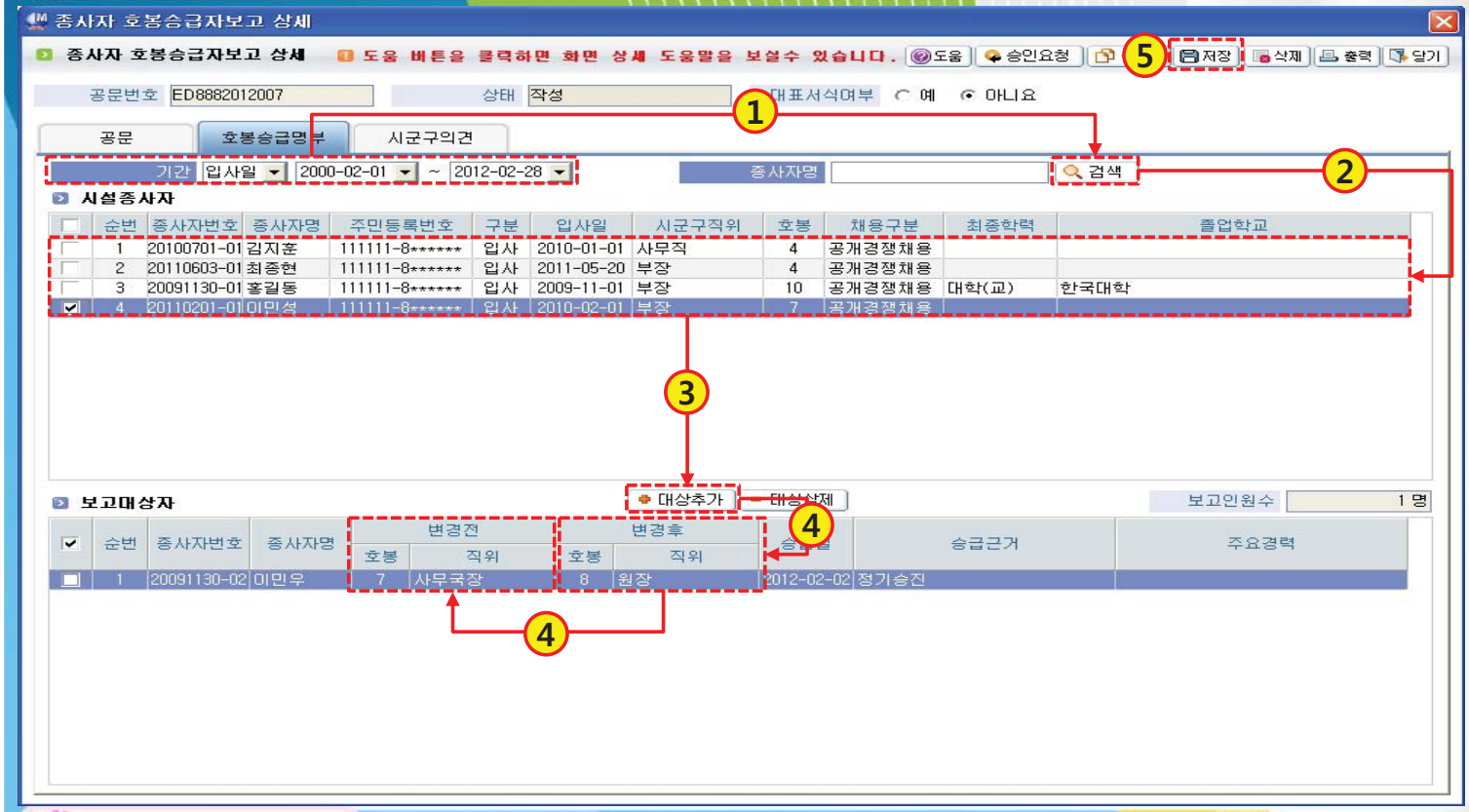
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.2.2.3 호봉승급보고(호봉승급명부)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 호봉승급보고조회 ▶ 호봉승급명부



메뉴 및 업무순서

(1) 호봉승급명부에서 기간을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색 버튼을 클릭하면 해당 기간 내 인사카드에 등록되어 있는 입사자의 정보가 검색됩니다.

(3) 검색된 대상자 중 해당 내역을 보고 해야 하는 대상자를 체크한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 선택한 대상자 정보가 변경 후 란에 자동으로 나타나며, 사용자는 변경 전, 승급일, 승급근거 란에 정보를 직접 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

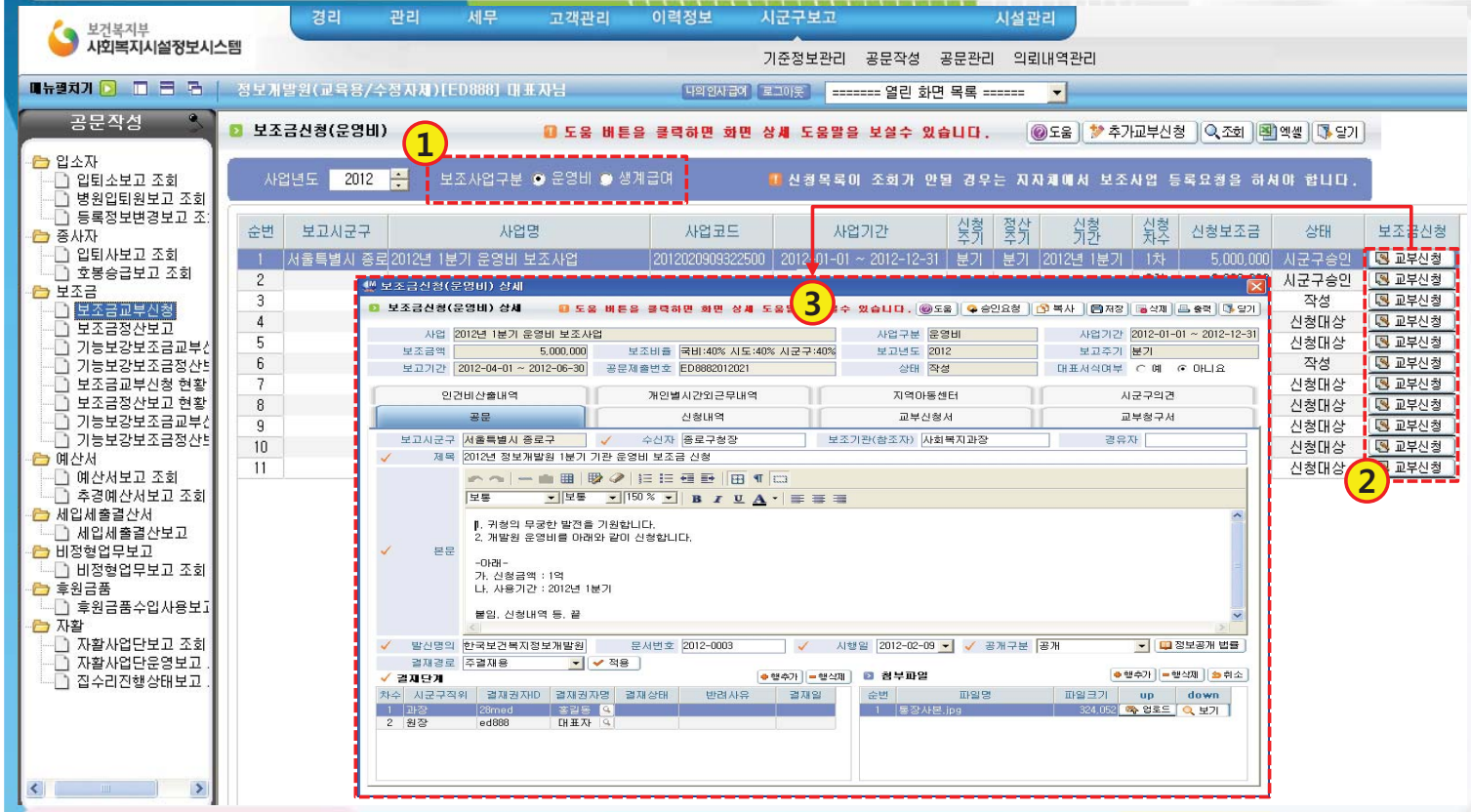
◆호봉승급명부에 검색되는 대상자 정보는 각 시설 별 인사관리 메뉴에 등록되어 있는 종사자 정보입니다.
(※ 조회된 정보 중 수정사항이 있을 경우 인사관리 메뉴에서 수정 함)

◆호봉승급명부에서 시스템이 자동으로 생성해주는 정보는 변경후 란에 나타나는 정보이므로 반드시 사전에 인사관리 메뉴에서 해당 종사자에 대한 변경된 정보가 등록되어 있어야만 합니다.
(※ 사용자가 변경전, 승급일, 승급근거 등의 사항을 기재하여 보고 함
직위변경 보고도 호봉승급명부를 작성하여 보고 함)

◆검색된 종사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어 있는 경우입니다.
(※ 호봉승급 보고를 할 수 있는 종사자는 입사보고가 된 종사자만 가능합니다.)

2.3.1.1 보조금교부신청_운영비(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청



메뉴 및 업무순서

(1) 보조사업구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.

(2) 조회된 내역 중 신청해야 하는 보조사업의 교부신청 버튼을 클릭합니다.

(3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

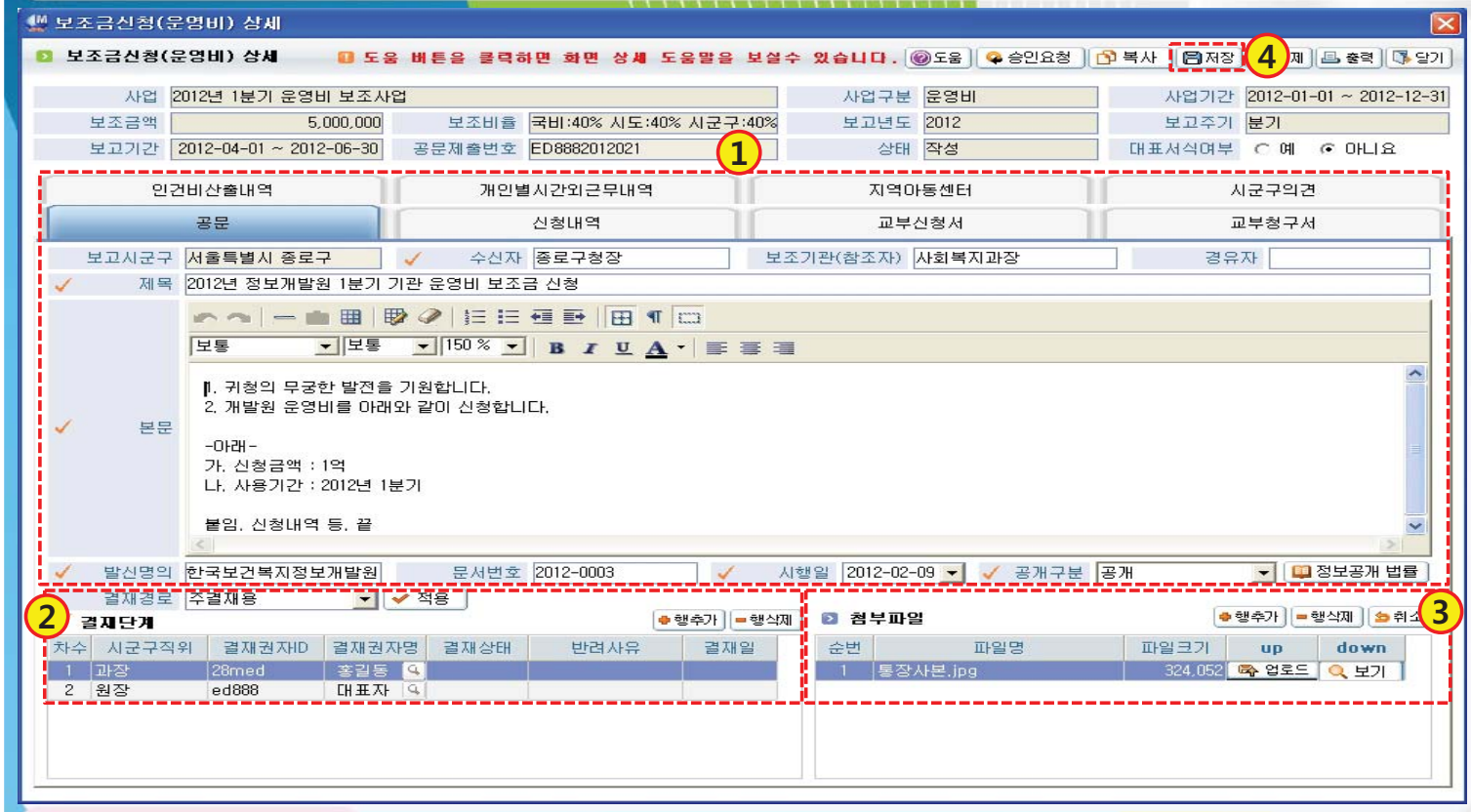
◆보조금을 신청해야 하는 시설이 해당 화면에서 <보조사업구분>에 따른 보조사업 정보를 확인하여 보조금신청서를 작성하는 메뉴입니다.
(※ 보조금신청이 시스템으로 이뤄져야 이에 대한 보조금정산도 시스템으로 가능함)

◆해당 화면에서 조회되는 보조사업은 각 지자체 담당공무원이 <행복e음> 시스템을 통해 온라인으로 사회복지시설정보시스템에 전송해 줍니다.
(※ 보조사업 정보가 없거나, 잘못 되었을 시에는 담당공무원에게 요청 함)

◆보조사업구분이 운영비와 생계급여로 구분되어 있으므로 생계급여를 신청하는 사용자는 보조사업 구분을 생계급여로 선택하십시오.

2.3.1.2 보조금교부신청(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(∨ 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

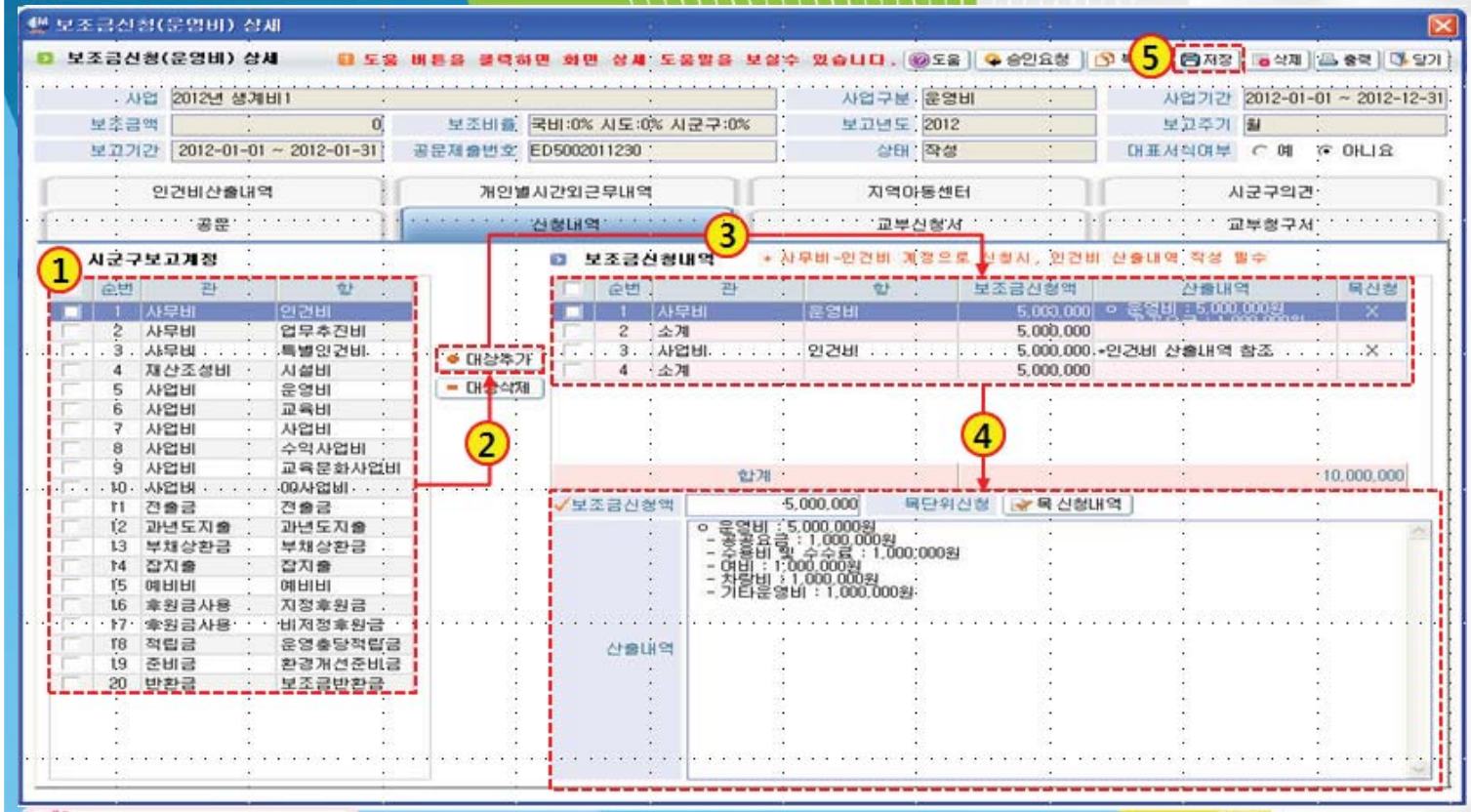
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역_관/항)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 신청내역



메뉴 및 업무순서

(1) 신청내역서 화면 왼쪽 시군구보고계정 목록에서 신청하고자 하는 계정과목을 체크합니다.

(2) 체크한 계정과목이 이상 없으면 <대상추가> 버튼을 클릭합니다.

(3) 추가 버튼 클릭 후 우측 입력화면으로 이동된 계정과목을 선택합니다.

(4) 하단 입력 화면에서 선택한 계정과목에 대한 보조금 신청액 금액과 산출내역(선택입력)을 입력합니다.

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆신청내역서는 보조금신청 시 작성해야 하는 필수 첨부문서입니다.

◆신청내역서 화면에서 보조금 신청에 대한 세부 내역을 각 세출계정과목별로 신청금액과 산출내역을 입력합니다.

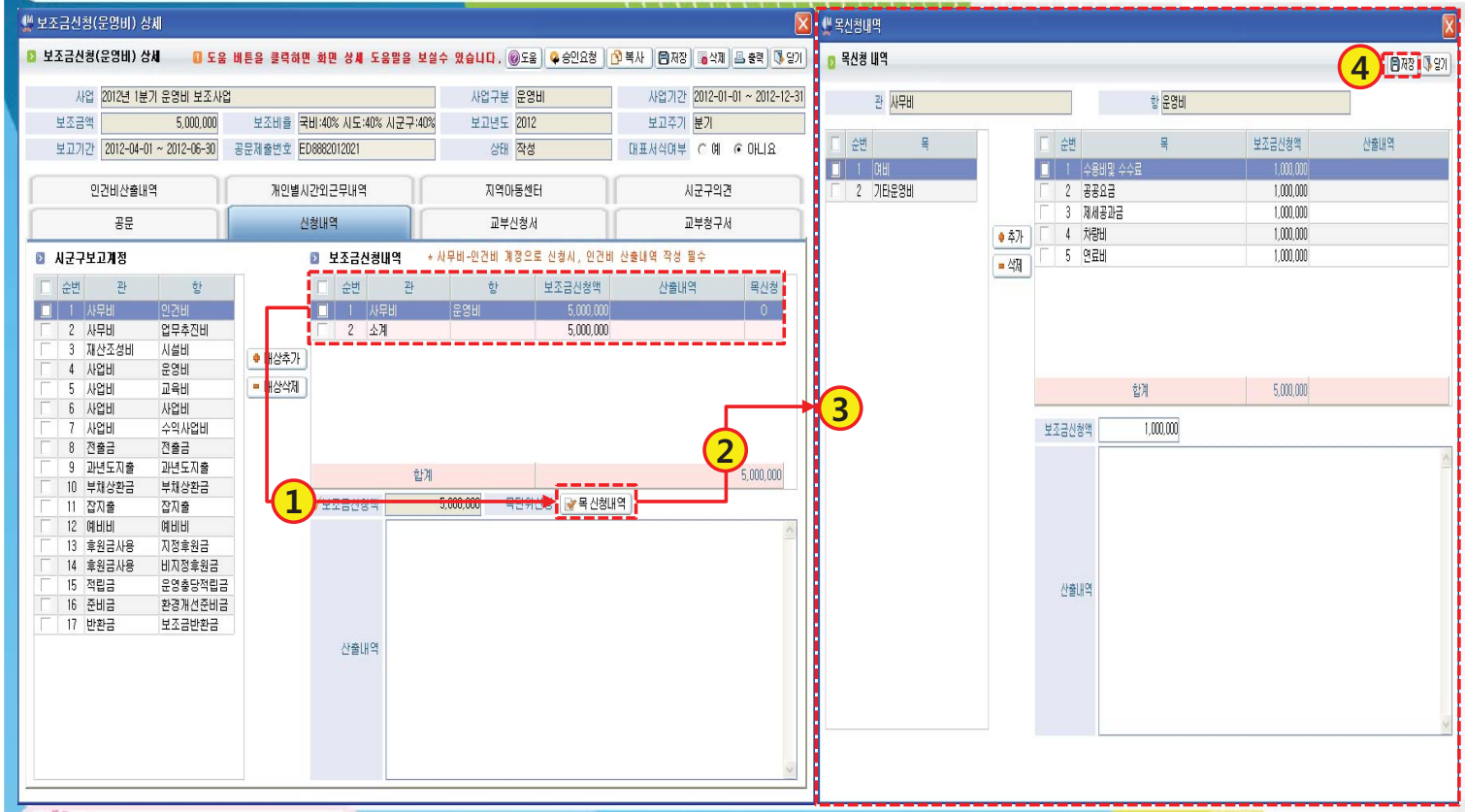
◆신청내역서에 작성한 정보는 추후 보조금정산 시 정산내역서에 나타납니다.
(※ 신청서 시군구승인 후에는 정산서에서 교부금액 수정 불가 함)

◆신청내역서에 필요한 계정과목이 없으면 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정과목관리>시군구보고계정관리에서 추가하면 됩니다.

◆사무비(관)-인건비(항) 계정과목 사용 시에는 인건비산출내역서를 반드시 작성해야 합니다.
(※ 사전에 종사자 입사보고가 되어 있어야 인건비산출내역서 작성이 가능 함)

2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역_관/항/목)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 신청내역



메뉴 및 업무순서

(1) 신청내역서의 우측 입력화면에서 계정과목을 선택 후 <목 신청내역> 버튼을 클릭합니다.

(2) <목 신청내역> 버튼을 클릭하면 목 신청내역 입력 창이 나타납니다.

(3) 입력 창에서 원하는 목계정을 선택 후 추가 버튼을 클릭하여 각 계정 별로 금액과 산출내역(선택입력)을 입력합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭한 후 목 신청내역 입력 창을 닫아주면 신청내역서 화면에서 목신청 여부(O)를 확인할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆신청내역서를 작성 시 사용자가 원하는 경우 <목 신청내역> 버튼을 클릭하여 관/항 계정에 목 계정을 추가할 수 있습니다.

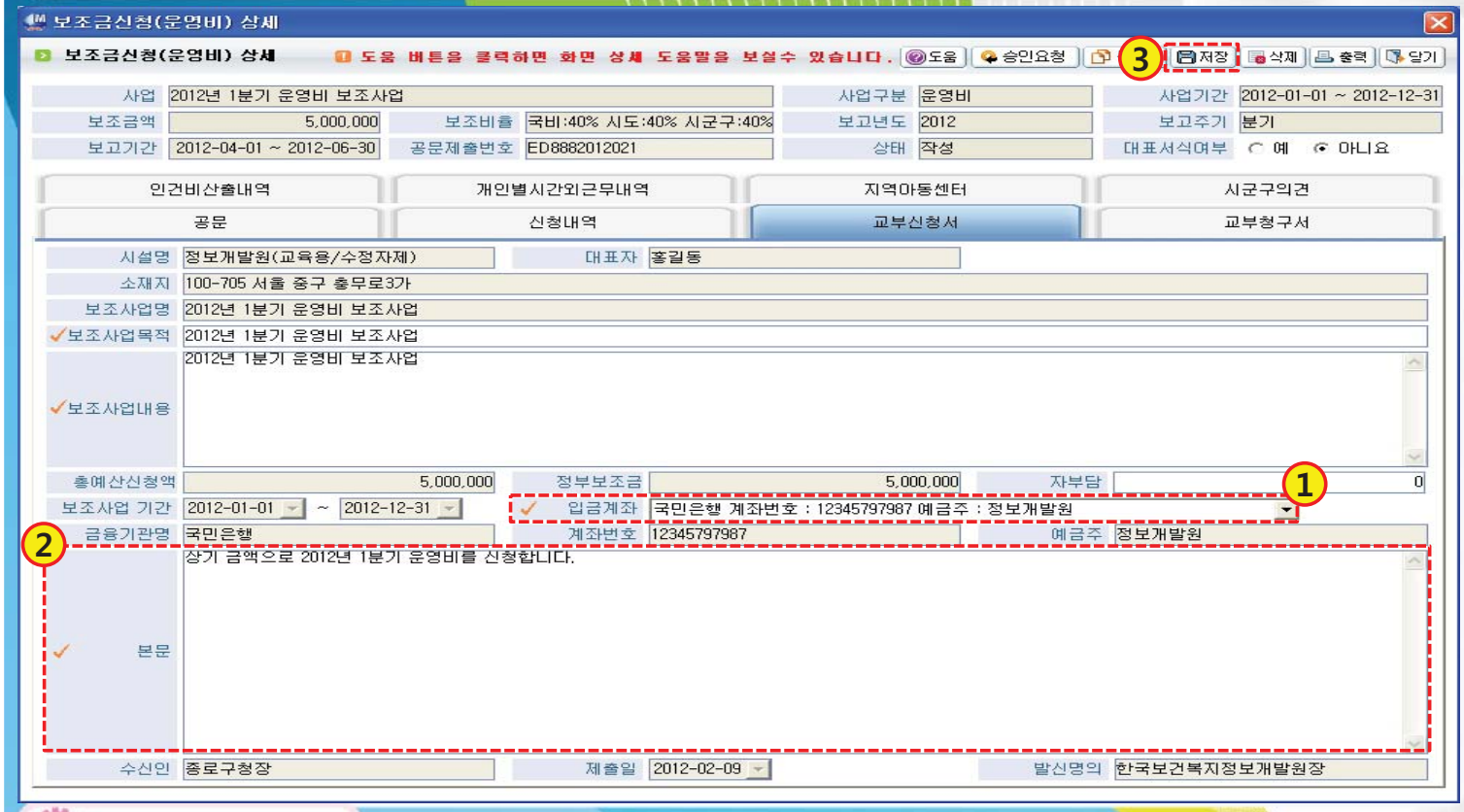
◆목 신청내역 입력 창에서 작업이 완료되면 저장 후에 닫기 버튼을 클릭하여 입력 창을 닫아주면 됩니다.
(※ 최종 정보는 신청내역서 화면에서 확인하며, 목 신청한 경우 목 신청 여부가 O 상태로 변경 됨)

◆목 신청내역 입력 창에 필요한 목 계정과목이 없으면 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정과목관리>시군구보고계정관리에서 추가하면 됩니다.

◆목 신청내역은 필수가 아니므로 사용을 원치 않는 경우는 해당 작업을 생략하십시오.

2.3.1.4 보조금교부신청(교부신청서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부신청서



메뉴 및 업무순서

(1) 교부신청서 화면에서 보조금을 수령할 입금계좌를 선택합니다.

(2) 교부신청서의 본문 내용을 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆교부신청서는 보조금신청 시 작성해야 하는 필수 첨부 문서입니다.

◆입금계좌가 없는 경우는 시군구보고>기준정보관리>시설정보관리>금융계좌에서 통장 정보를 입력하면 됩니다.
(※ 경리 메뉴의 통장 정보가 아님)

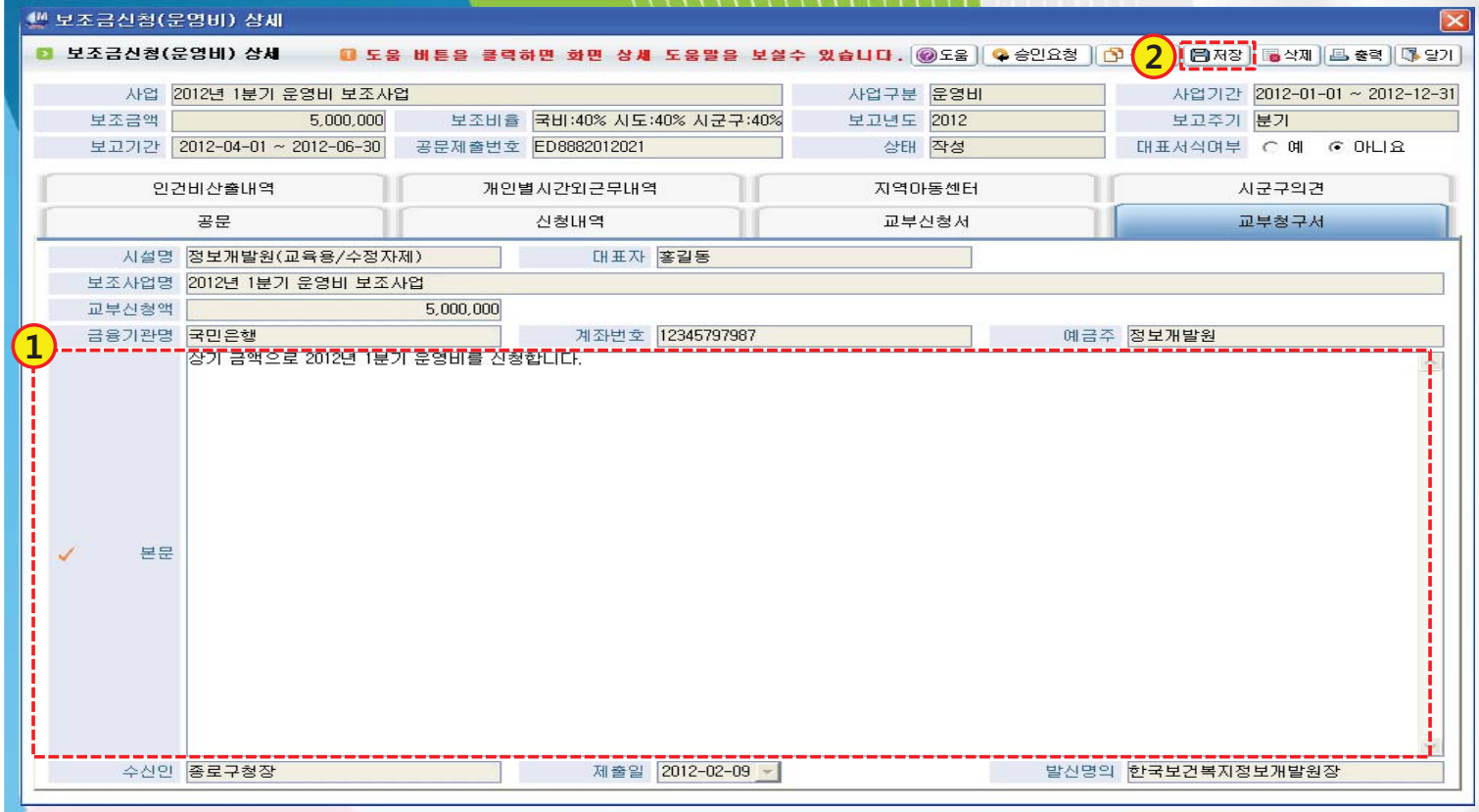
◆총예산신청액과 정부보조금은 <신청내역서>에서 입력한 금액이 자동으로 반영됩니다.

◆신청내역서를 먼저 작성하고 교부신청서를 작성해야 합니다.

◆공문처럼 관인직인이 반영되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성하십시오.

2.3.1.5 보조금교부신청(교부청구서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부청구서



메뉴 및 업무순서

(1) 교부청구서의 본문 내용을 입력합니다.

(2) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆교부청구서는 보조금신청 시 작성해야 하는 필수 첨부 문서입니다.

◆교부신청액은 <신청내역서>에서 입력한 금액이 자동으로 반영됩니다.

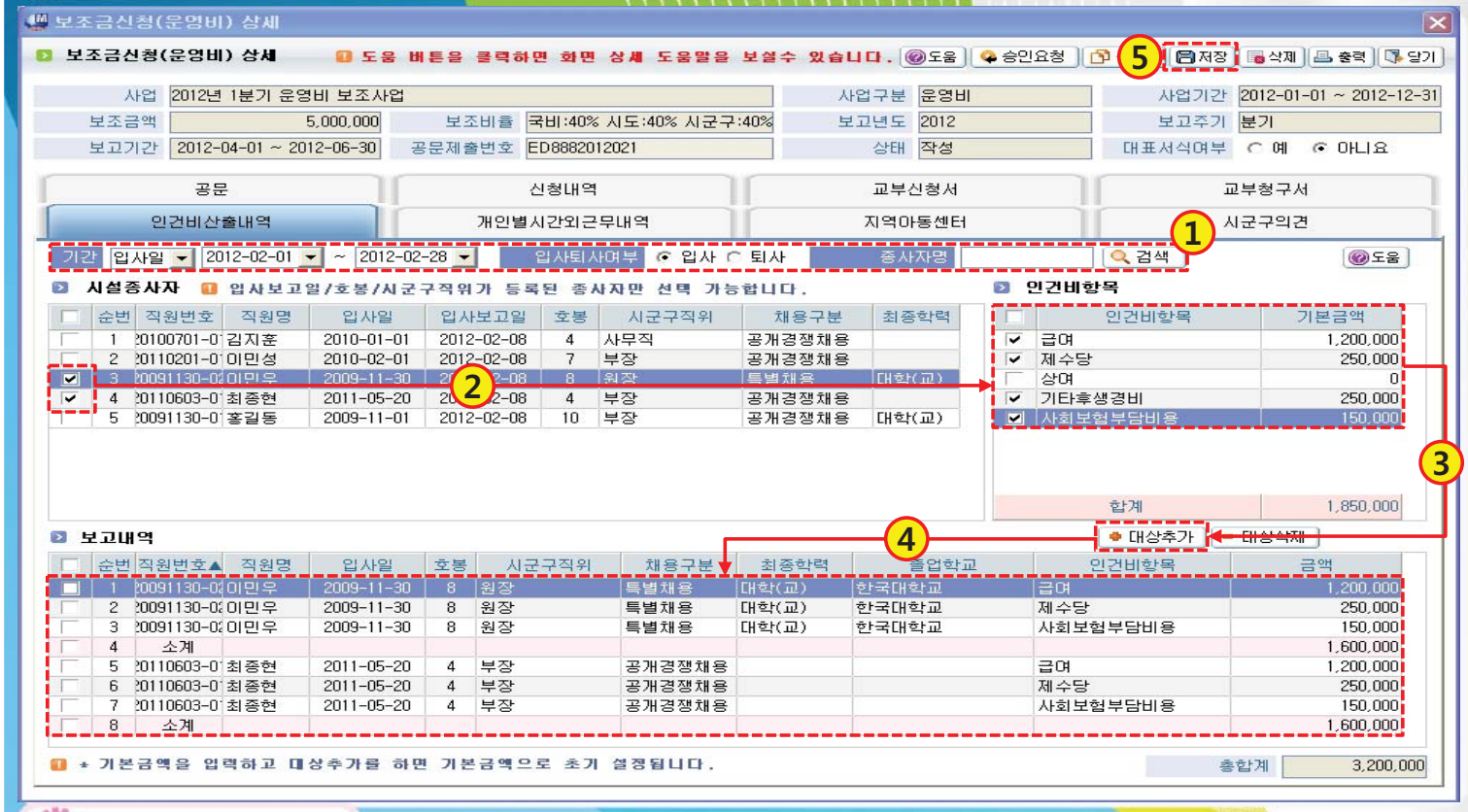
◆계좌번호는 <교부신청서>에 등록된 계좌번호가 자동으로 반영됩니다.

◆신청내역과 교부신청서를 먼저 작성한 후에 작성해야 합니다.

◆공문처럼 관인직인이 반영되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성하십시오.

2.3.1.6 보조금교부신청(인건비산출내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 인건비산출내역



메뉴 및 업무순서

(1) 입사일에 따른 기간을 선택 후 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색된 종사자 중 인건비 신청이 필요한 사람만 체크하고 인건비항목을 확인합니다.

(3) 인건비항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 기본금액을 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고내역을 확인합니다.(개인별 금액은 수정 가능)

(5) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆종사자에 대한 입사보고가 선행되어 있어야만 인건비 산출내역서에서 각 사원 별 자료를 등록할 수 있습니다.

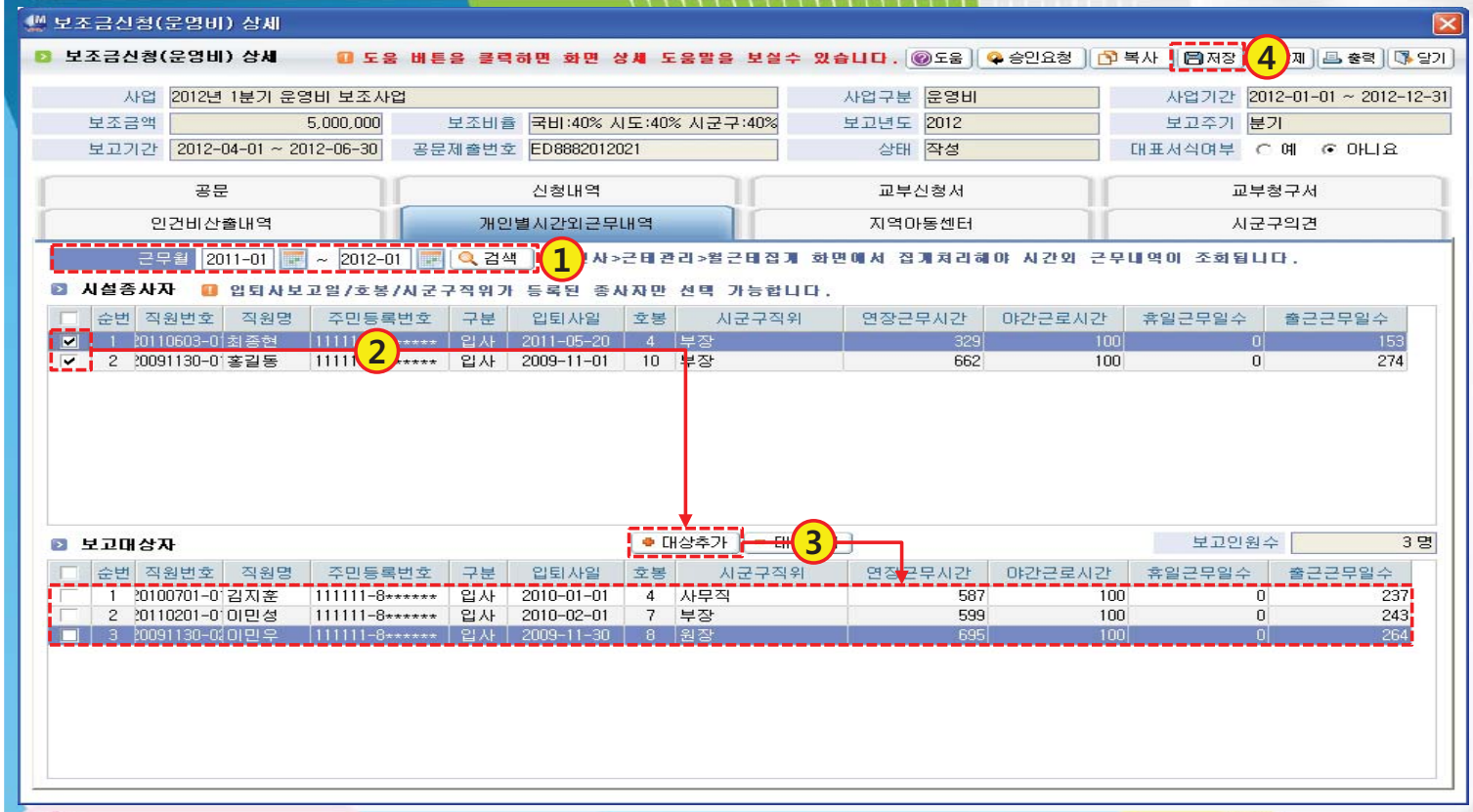
◆검색된 대상자 중 빨간색으로 나타나는 종사자는 입사보고가 안되어 있는 경우입니다.
(※ 종사자 입.퇴사보고는 모든 시설 필수보고 사항 임)

◆인건비산출내역서에서 하단 보고내역의 총합계 금액은 <신청내역서>의 사무비(관)-인건비(항) 계정의 합계 금액과 동일해야 합니다.
(※ 신청내역서에 사무비-인건비 계정이 등록되었다면 인건비산출내역서는 필수임)

◆인건비산출내역서의 인건비 항목은 기준정보관리>인건비항목관리에서 추가할 수 있습니다.

2.3.1.7 보조금교부신청(개인별시간외근무내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 개인별시간외근무내역



메뉴 및 업무순서

(1) 근무월을 선택하고 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색된 종사자 중 시간외근무내역을 보고해야 하는 대상자만 체크 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상자를 확인합니다

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 필요한 작업

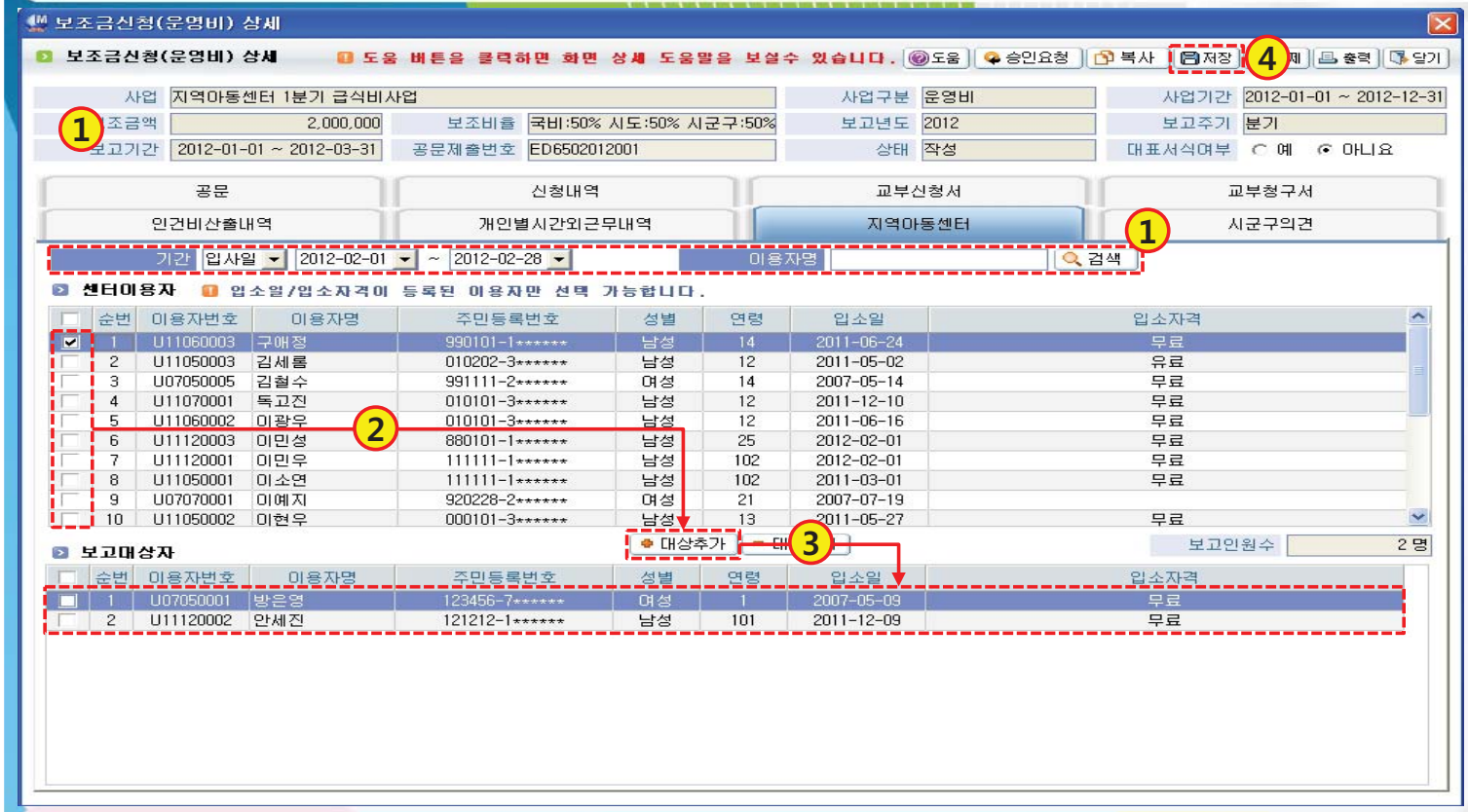
(1) 시군구보고>공문작성>종사자>입퇴사보고를 통해 종사자가 온라인보고 되어 있어야 합니다.

(2) 관리>인사관리>근태관리>월근태관리 메뉴에 각 사원 별 근태 정보가 입력되어 있어야 합니다.

◆개인별시간외근무내역서에서 잘못된 정보가 있으면 관리>인사관리>근태관리>월근태관리 메뉴에서 수정하십시오.

2.3.1.8 보조금교부신청(지역아동센터)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 지역아동센터



메뉴 및 업무순서

(1) 기간을 선택하고 검색 버튼을 클릭합니다.

(2) 검색된 이용자 중 보고해야 하는 대상자만 체크 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상자를 확인합니다

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

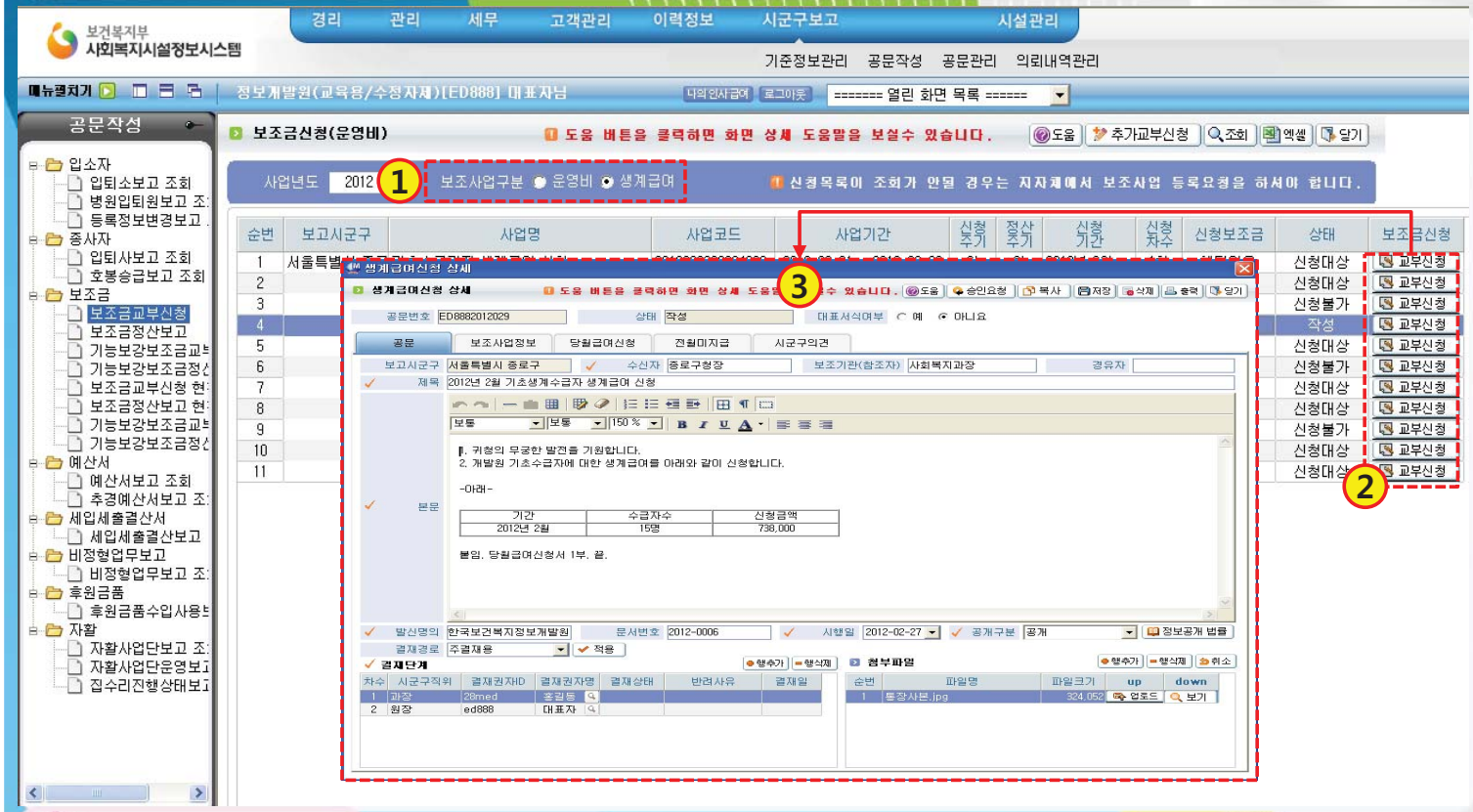
◆지역아동센터에서 이용 아동들에 대한 급식비 등의 보조금을 신청하는 경우 보조금을 지원받는 이용 아동들을 보고하기 위해 작성하는 화면입니다.
(※ 지역아동센터 외 타 시설 종별은 해당 화면 작성 불가)

◆지역아동센터에서 해당 화면을 작성하기 위해서는 이력정보 메뉴에 이용아동 정보를 등록해야 합니다.

◆조회된 아동에 대한 정보가 잘못 되었을 시에는 이력정보 메뉴에서 해당 아동의 정보를 수정하시면 됩니다.

2.3.2.1 보조금교부신청_생계급여(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청



메뉴 및 업무순서

(1) 보조사업구분에서 생계급여를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.

(2) 조회된 내역 중 신청해야 하는 보조사업의 교부신청 버튼을 클릭합니다.

(3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

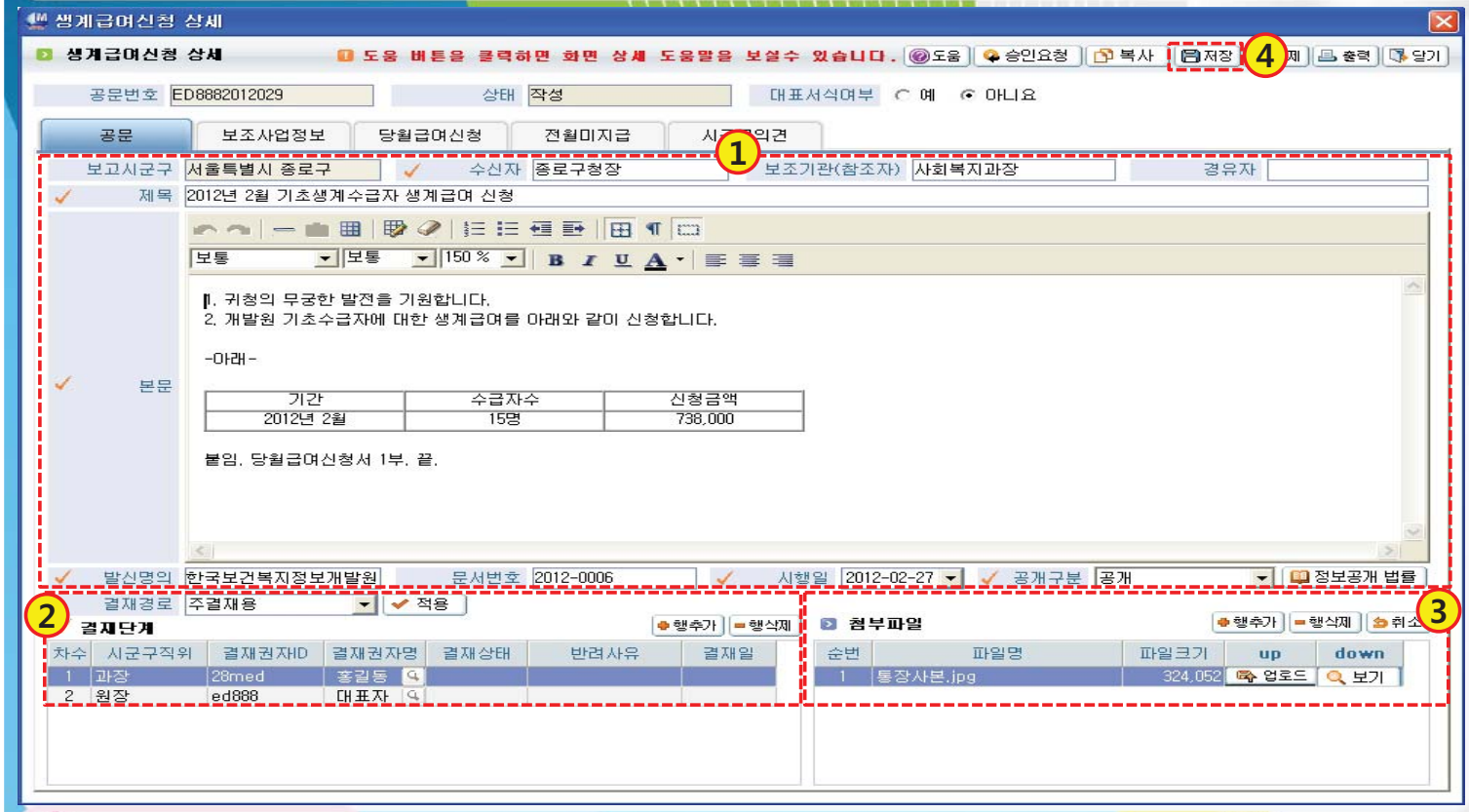
◆보조금을 신청해야 하는 시설이 해당 화면에서 <보조사업구분>에 따른 보조사업 정보 확인하여 보조금신청서를 작성하는 메뉴입니다. **(※ 보조금신청이 시스템으로 이뤄져야 이에 대한 보조금정산도 시스템으로 가능함)**

◆해당 화면에서 조회되는 보조사업은 각 지자체 담당공무원이 <행복e음> 시스템을 통해 온라인으로 사회복지시설정보시스템에 전송해 줍니다. **(※ 보조사업 정보가 없거나, 잘못 되었을 시에는 담당공무원에게 요청 함)**

◆보조사업구분이 운영비와 생계급여로 구분되어 있으므로 운영비를 신청하는 사용자는 보조사업 구분을 운영비로 선택하십시오.

2.3.2.2 보조금교부신청(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(∨ 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

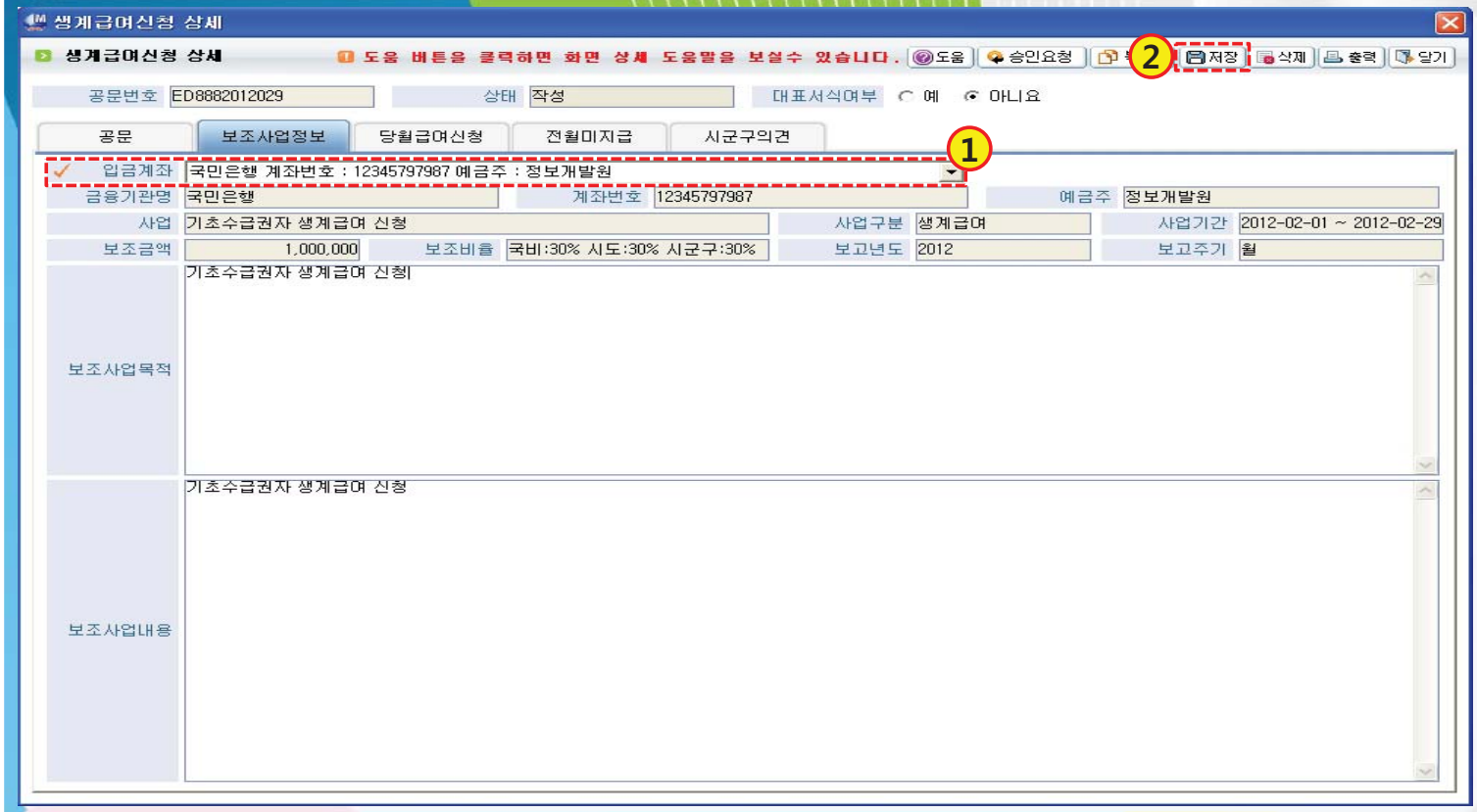
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.3.2.3 보조금교부신청(생계비급여 보조사업정보)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 보조사업정보



메뉴 및 업무순서

(1) 입금계좌를 선택 등록 합니다.

(2) 저장 버튼을 클릭하여 공문 내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

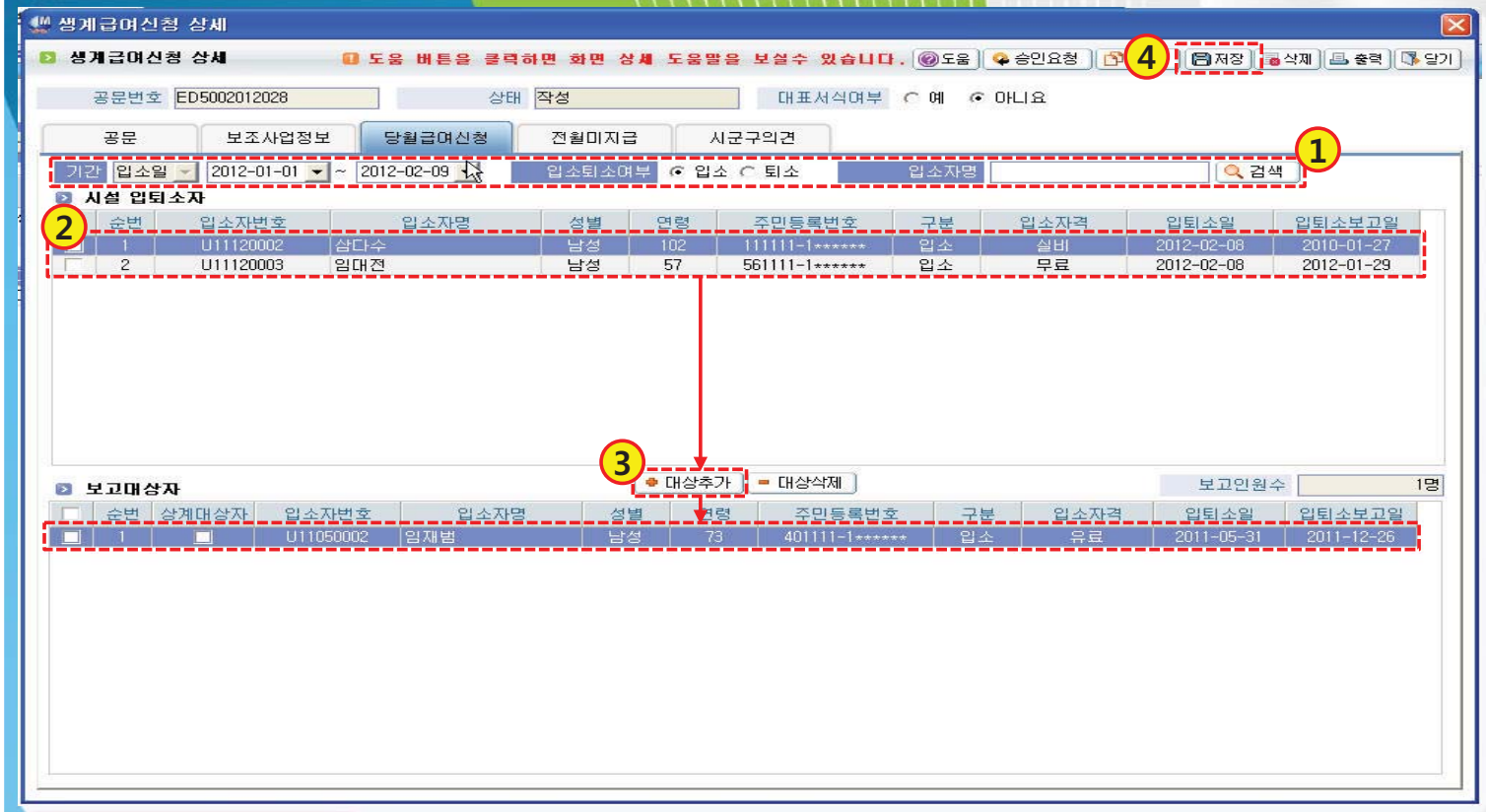
◆보조사업정보는 보조금신청 시 작성해야 하는 필수 첨부 문서입니다.

◆입금계좌가 없는 경우는 시군구보고>기준정보관리>시설정보관리>금융계좌에서 통장 정보를 입력하면 됩니다.
(※ 경리 메뉴의 통장 정보가 아님)

◆당월급여신청과 전월미지급을 먼저 작성 후 작성하시길 권장합니다.

2.3.2.4 보조금교부신청(생계비급여 당월급여신청)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 당월급여신청



메뉴 및 업무순서

(1) 생계급여 신청 대상자를 검색 합니다.

(2) 검색된 대상 중 생계급여 신청자를 선택합니다.

(3) 대상자 추가 버튼을 클릭해 보고대상자 명단에 반영합니다.

(4) 추가된 대상자가 이상 없으면 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 준비 사항
(1) 이력정보 메뉴에 입소자 정보가 등록되어 있어야 함.
(2) 시군구보고에서 입퇴소 보고를 통해 입소자 온라인 보고가 되어 있어야 함(입소 보고가 되지 않은 대상자는 생계급여를 신청할 수 없음)

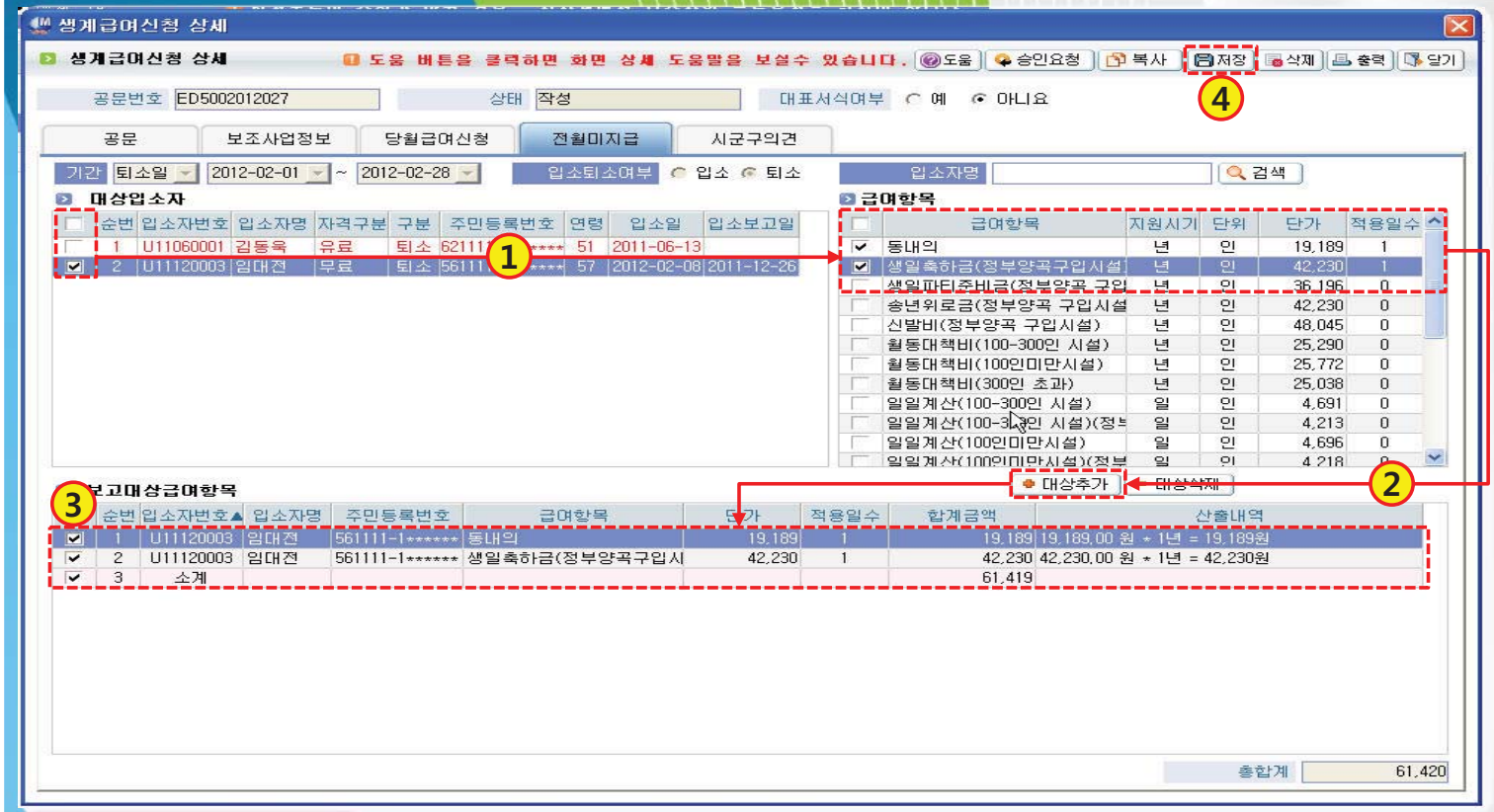
◆상계대상자를 체크하는 경우는 현재 입소자 및 당월 퇴소자 중에 전월 미지급된 급여가 있는 경우만 체크합니다. **(※ 시군구로 확인 요청을 하는 기능 임)**

◆당월급여신청 대상자로 보고할 수 있는 경우는 현재 입소중인 자와 **금월 중** 퇴소된 자의 경우만 가능합니다. **(※ 전월 퇴소된 자는 해당 없음)**

◆당월급여신청 대상자를 시군구로 보고하게 되면 각 대상자에 대한 생계급여는 담당공무원이 산출합니다. **(※ 시설은 대상자만 보고함)**

2.3.2.5 보조금교부신청(생계급여 전월미지급)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 전월미지급



메뉴 및 업무순서

(1) 검색된 대상자 중 생계비 신청이 필요한 사람만 체크하고 생계급여항목을 확인합니다.

(2) 생계급여항목에서 신청해야 하는 항목만 체크하고 각 항목별 적용일수를 입력한 후 대상추가 버튼을 클릭합니다.

(3) 대상추가 버튼을 클릭하여 만들어진 보고대상급여항목 내역을 확인합니다.(개인별 적용일수는 수정 가능)

(4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆**전월미지급 보고 대상자는 전월에 퇴소한 생계급여 대상 중 전달치 생계급여를 지급받지 못한 경우에 해당되는 대상자입니다.**
(※ 신청월 대비 전월 퇴소자의 경우만 보고가 가능하기 때문에 기간을 사용자가 지정할 수 없고 자동으로 대상자 조회 됨)

◆빨간색으로 나타나는 대상자는 입소보고가 안되어 있는 경우로서 보고대상자로 선택할 수 없습니다.
(※ 생계급여 보조금을 신청하지 않는 시설도 입.퇴소보고는 필수 임)

◆급여항목 중 일일계산 항목을 사용하면 일 단위금액을 입력할 수 있습니다.

◆적용일수에 마이너스(-) 입력도 가능합니다.
(※ 반납해야 하는 대상자가 발생 시 사용 함)

● 보조금교부신청(추가교부신청 사용하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청



순번	보고시군구	사업명	사업코드	사업기간	신청 분기	정산 분기	신청 년가	신청 차수	신청보조금	상태	보조금신청
1	서울특별시 종로	2012년 1분기 운영비 보조사업	2012020909325500	2012-01-01 ~ 2012-12-31	분기	분기	2012년 1분기	1차	5,000,000	시군구승인	교부신청
2								2차	2,000,000	시군구승인	교부신청
3								3차	2,000,000	작성	교부신청
4							2012년 2분기	1차	5,000,000	작성	교부신청
5		2012년 1분기 운영비 보조사업	2012020909325800	2012-01-01 ~ 2012-12-31	분기	분기	2012년 1분기	1차		신청대상	교부신청
6							2012년 2분기	1차		신청대상	교부신청
7		2012년 1분기 종사자 인건비 보조사업	2012020909335200	2012-01-01 ~ 2012-12-31	월	월	2012년 1월	1차	5,000,000	작성	교부신청
8							2012년 2월	1차		신청대상	교부신청
9							2012년 3월	1차		신청대상	교부신청
10		2012년 1분기 종사자 인건비 보조사업	2012020909342500	2012-01-01 ~ 2012-12-31	월	월	2012년 1월	1차		신청대상	교부신청
11							2012년 2월	1차		신청대상	교부신청
12							2012년 3월	1차		신청대상	교부신청

메뉴 및 업무순서

(1) 목록에서 시군구승인이 완료된 신청 건 중 추가 신청이 필요한 정보를 선택한 후 <추가교부신청> 버튼을 클릭합니다.

(2) <추가교부신청> 버튼을 클릭하면 이전 사업정보의 신청차수에 이어 다음 신청차수로 동일 사업정보가 생성됩니다.

(이후 신청서를 작성하는 방법은 앞에 설명된 내용과 동일합니다.)

활용Tip 및 사례

◆<추가교부신청> 버튼을 사용하면 운영비 및 생계급여에 대해서 추가 신청서를 작성하여 시군구로 전송할 수 있습니다.

◆<보조사업구분> 이 운영비로 되어 있는 사업정보가 추가 신청 안되는 경우

(1) 이전 신청 건이 아직 시군구승인이 완료되지 않았을 때

(2) 이전 신청 건에 대한 정산 작업이 이뤄지고 있을 때

◆<보조사업구분> 이 생계급여로 되어 있는 사업정보가 추가 신청 안되는 경우

(1) 이전 신청 건이 아직 시군구승인이 완료되지 않았을 때**(※ 시군구승인 이후에도 지자체의 급여지급이 마감 되어야 함)**

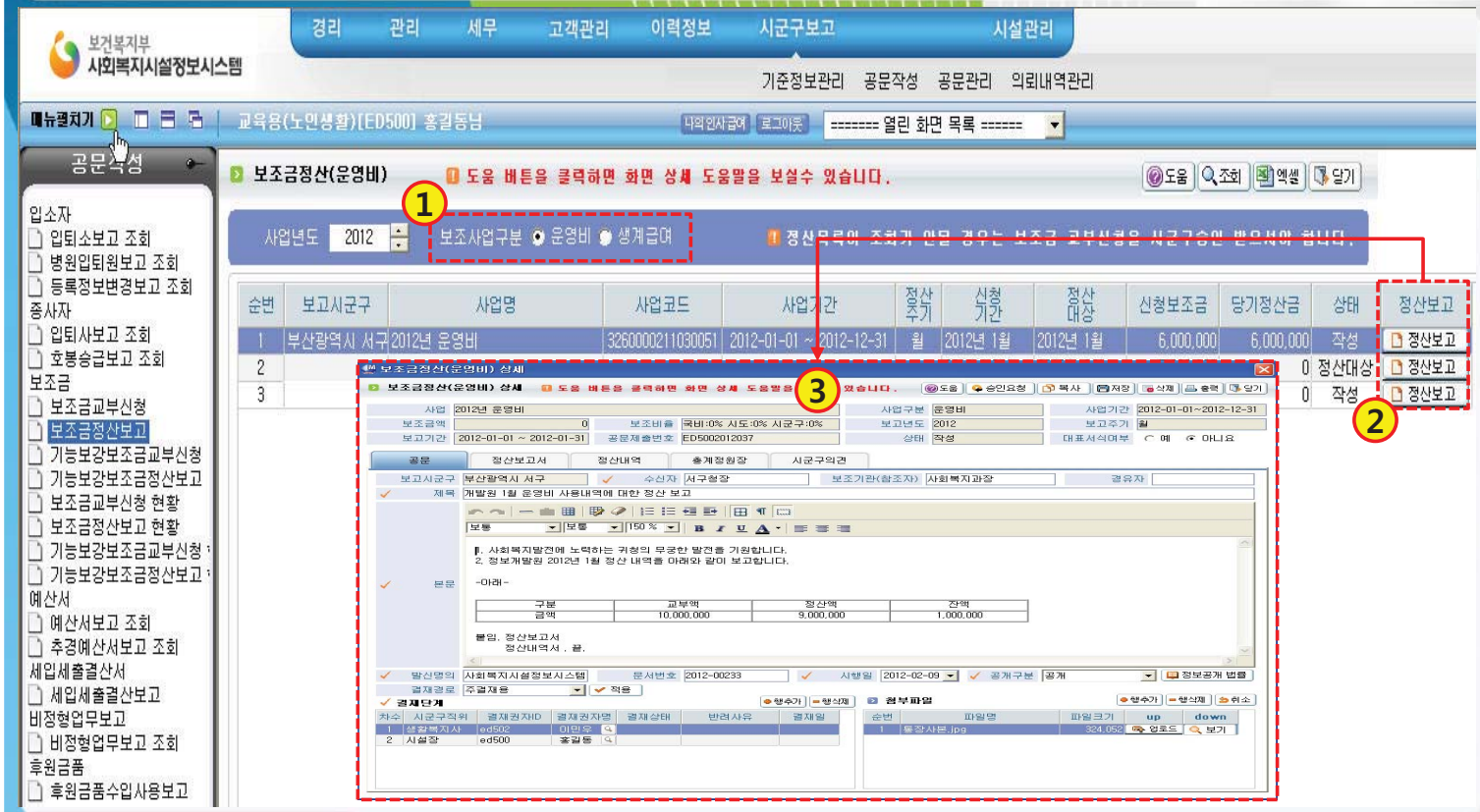
(2) 이전 신청 건에 대한 정산 작업이 이뤄지고 있을 때

(3) 이전 신청 건에 대한 신청기간이 이미 지났을 때

(※ 예 : 1월 신청 건에 대해서 2월에 추가 신청하는 경우는 불가)

2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고



메뉴 및 업무순서

(1) 보조사업구분에서 원하는 조건을 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회됩니다.

(2) 조회된 내역 중 정산해야 하는 보조사업의 정산보고 버튼을 클릭합니다.

(3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

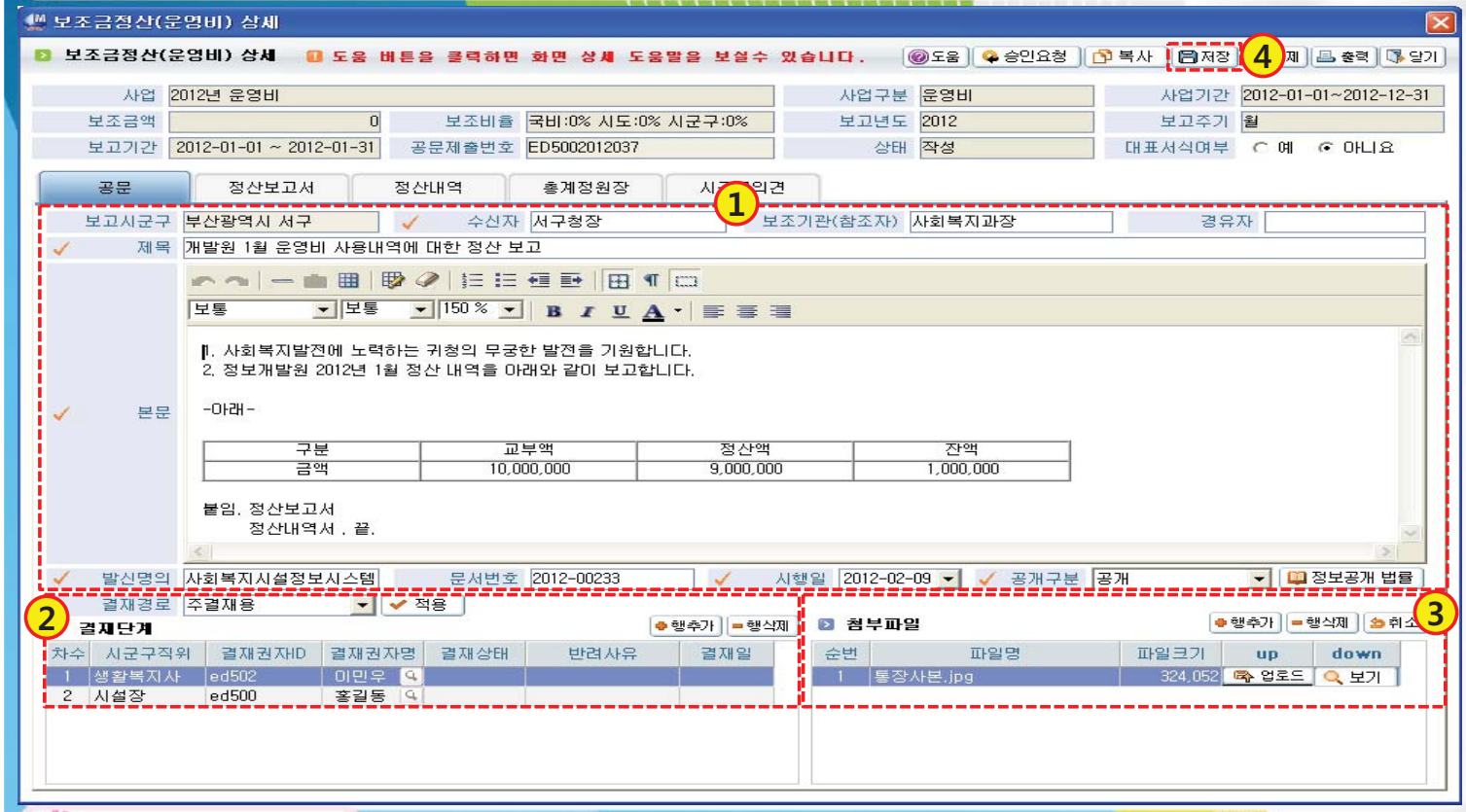
활용Tip 및 사례

◆보조금을 정산해야 하는 시설이 해당 화면에서 <보조사업구분>에 따른 보조사업 정보를 확인하여 보조금정산서를 작성하는 메뉴입니다.
(※ 시군구승인 처리가 완료된 보조금사업 정보만 시스템으로 정산이 가능 함)

◆해당 화면에서 정산 작업이 진행 중인 보조사업정보는 보조금교부신청에서 추가신청이 되지 않습니다.
(※ 보조금을 추가 신청해야 하는 경우 해당 정산서를 삭제하면 됨)

2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(∨ 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

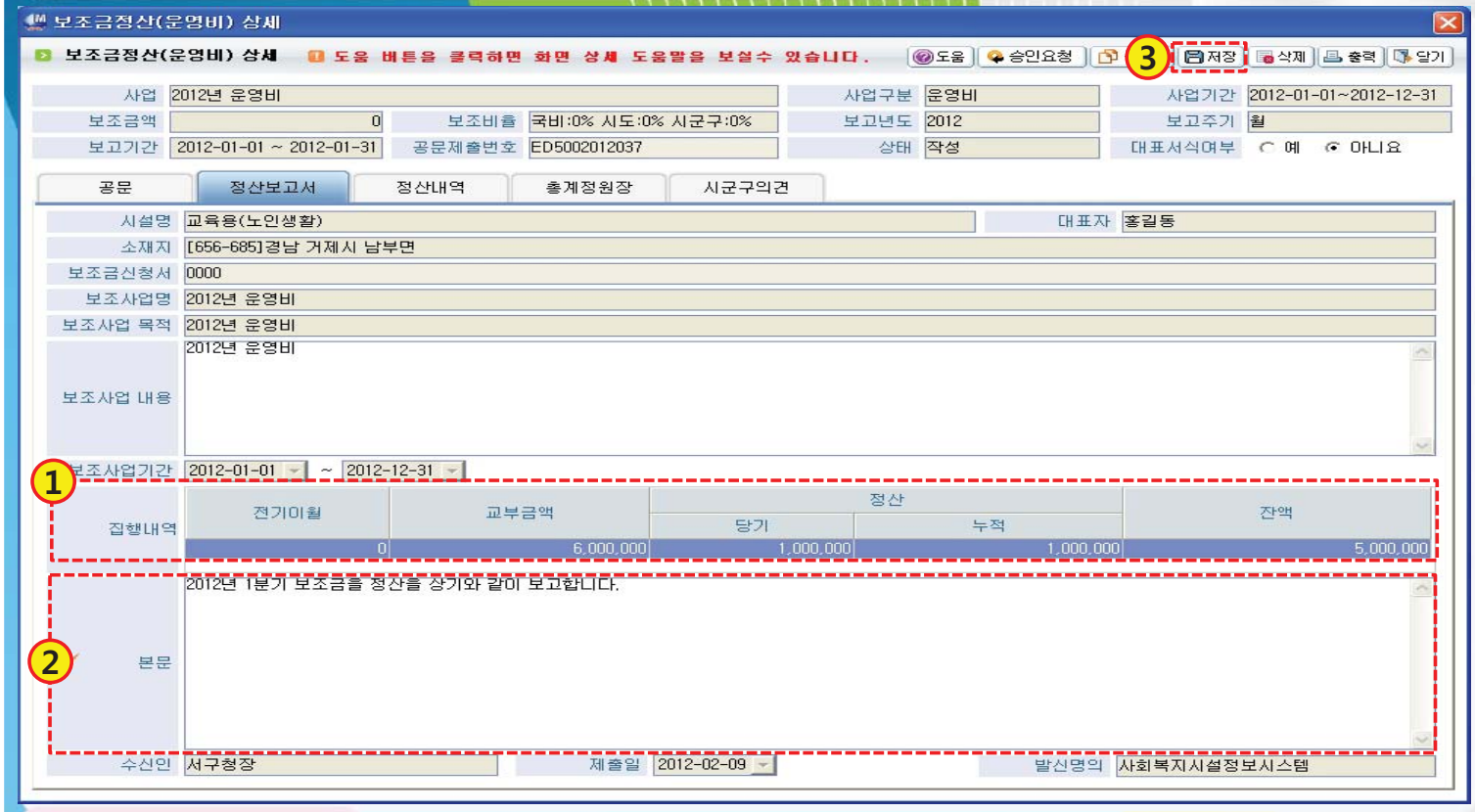
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.3.3.3 보조금정산보고(정산보고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산보고서



메뉴 및 업무순서

(1) 정산보고서에서 집행내역의 금액을 확인합니다.(정산내역서의 금액이 자동 반영)

(2) 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다.

(3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

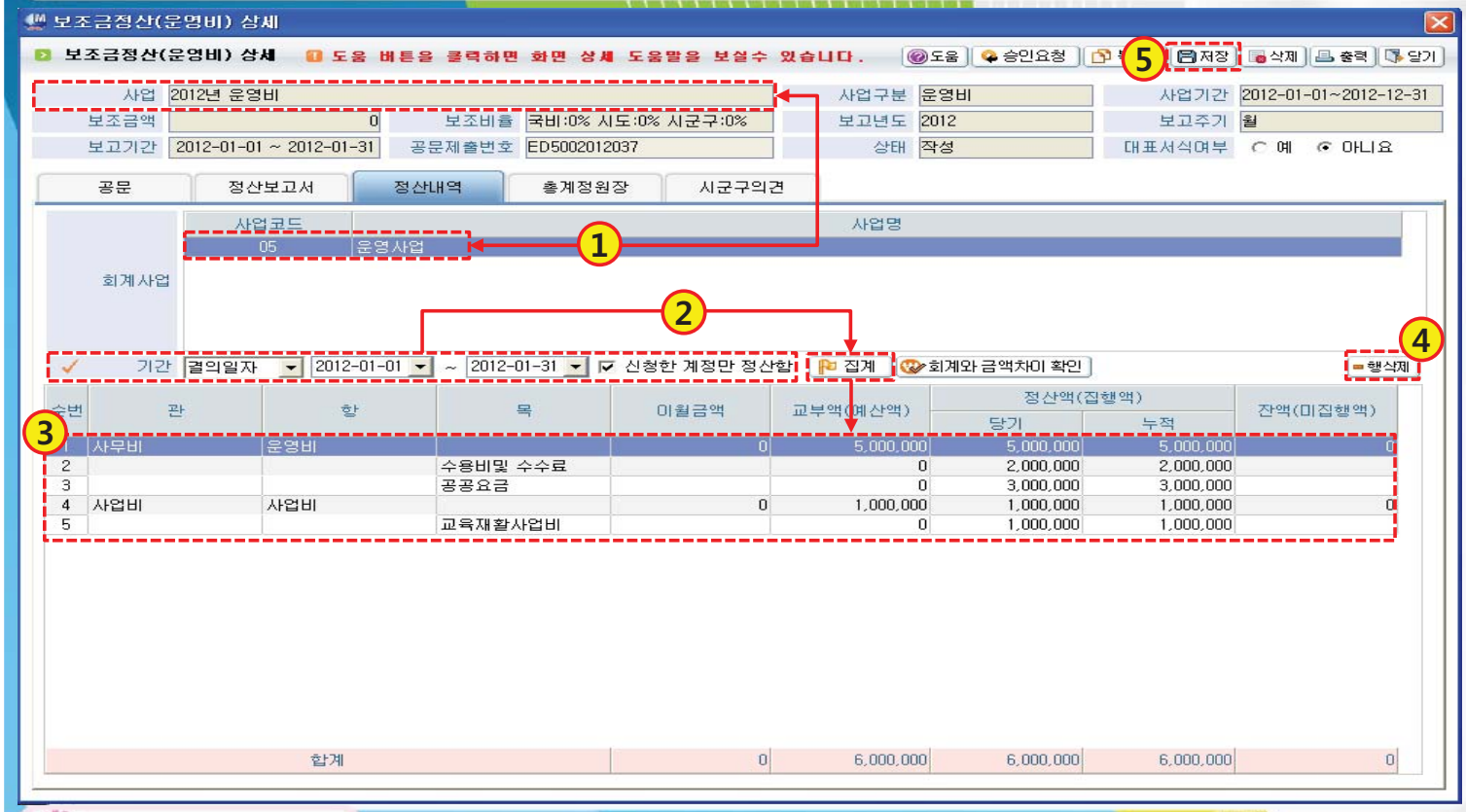
◆정산내역서를 생성하면 내역서의 금액이 정산보고서의 집행내역 정보로 자동 반영됩니다.(정산내역을 먼저 작성하십시오.)

◆집행내역의 잔액은 다음 정산시 전기이월금으로 자동 반영됩니다.(단, 정산보고의 시군구승인 완료되어야 함)

◆공문처럼 관인직인이 반영되야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성하십시오.

2.3.3.4 보조금정산보고(정산내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 정산내역



메뉴 및 업무순서

(1) 보조사업과 연결된 회계사업을 확인합니다.(화면에 보이는 회계사업으로 처리된 지출결의서 정보만 정산 됨)

(2) 정산 기간을 선택하고 집계 버튼을 클릭합니다.

(3) 집계 버튼 클릭 시 정산 정보가 자동으로 생성됩니다.

(4) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

(5) 모든 작업이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 필요한 작업

(1) 경리에 해당 기간 내 작성된 지출결의서(자금원천 보조금만 적용)가 있어야 합니다.

(2) 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정관리>시설.시군구계정연결관리가 되어 있어야 합니다.**(※ 해당 화면의 계정과목은 시설(경리)계정과목이 아니라 이와 연결된 시군구계정과목 임)**

(3) 시군구보고>기준정보관리>연결정보관리>경리.보조금사업연결관리가 되어 있어야 합니다.

◆집계 처리시 <신청한 계정만 정산함>에 체크하고 집계하면 신청한 계정과목에 대한 자료만 정산이 이뤄집니다.

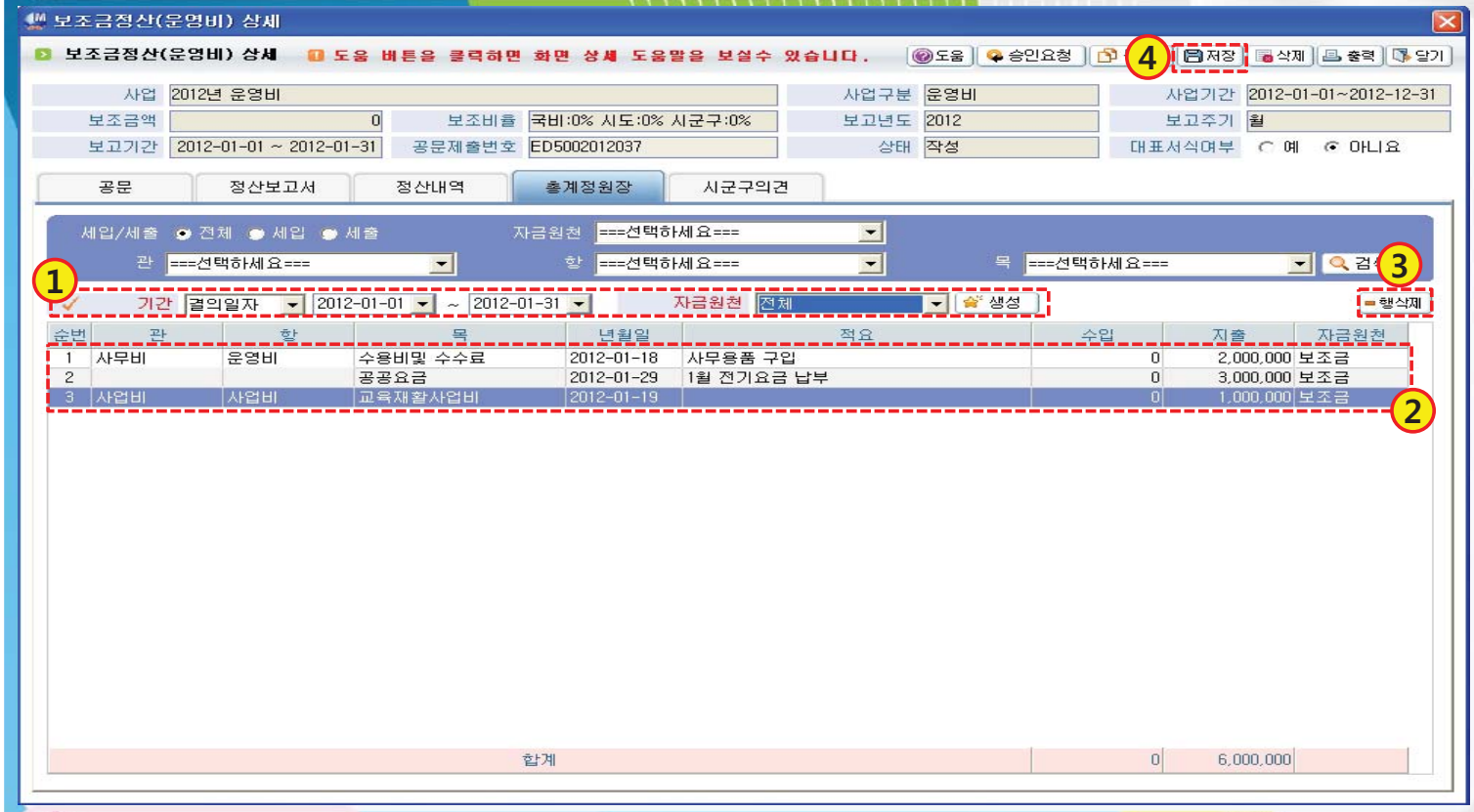
◆정산 후 남은 잔액은 다음 정산내역서의 이월금액으로 자동 반영됩니다.

◆교부액과 정산액은 사용자가 수정할 수 없습니다.

◆정산액이 맞지 않는 경우 <회계와 금액차이 확인>버튼을 클릭해서 확인해보십시오.

2.3.3.5 보조금정산보고(총계정원장)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금정산보고 ▶ 총계정원장



메뉴 및 업무순서

(1) 기간과 자금원천을 선택하고 생성 버튼을 클릭합니다.

(2) 생성 버튼 클릭 시 총계정원장 정보가 자동으로 생성됩니다.

(3) 생성된 정산 정보 중 불필요한 정보를 선택하고 행삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

(4) 모든 작업이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 필요한 작업

(1) 경리에 해당 기간 내 작성된 지출결의서(자금원천 보조금만 적용)가 있어야 합니다.

(2) 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정관리>시설.시군구계정연결관리가 되어 있어야 합니다.

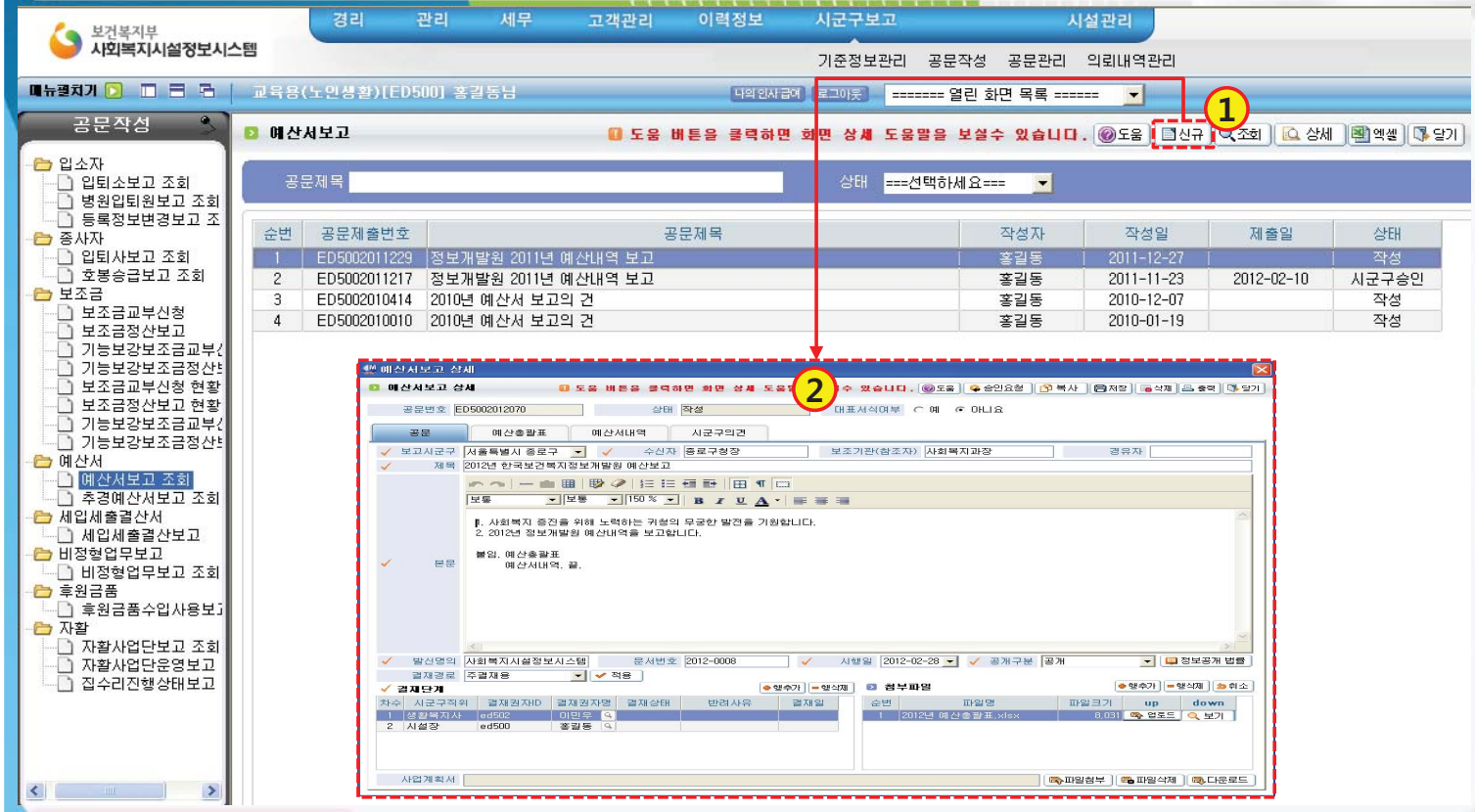
(※ 해당 화면의 계정과목은 시설(경리)계정과목이 아니라 이와 연결된 시군구계정과목 임)

(3) 시군구보고>기준정보관리>연결정보관리>경리.보조금사업연결관리가 되어 있어야 합니다.

◆총계정원장은 필수 첨부문서는 아니므로 필요 시에만 작성하면 됩니다.

2.4.1.1 예산서보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 예산보고 상세 창을 열어줍니다.

(2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

◆시설의 연간 예산내역을 보고할 때 사용하는 메뉴입니다.

◆예산보고를 하기 위해서는 경리 메뉴에서 예산 등록이 되어 있어야 합니다.

◆**목록에서 상태 값**

(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태

(2) 승인요청 : 기안자가 시설내부 결재권자에게 승인 요청한 상태

(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태

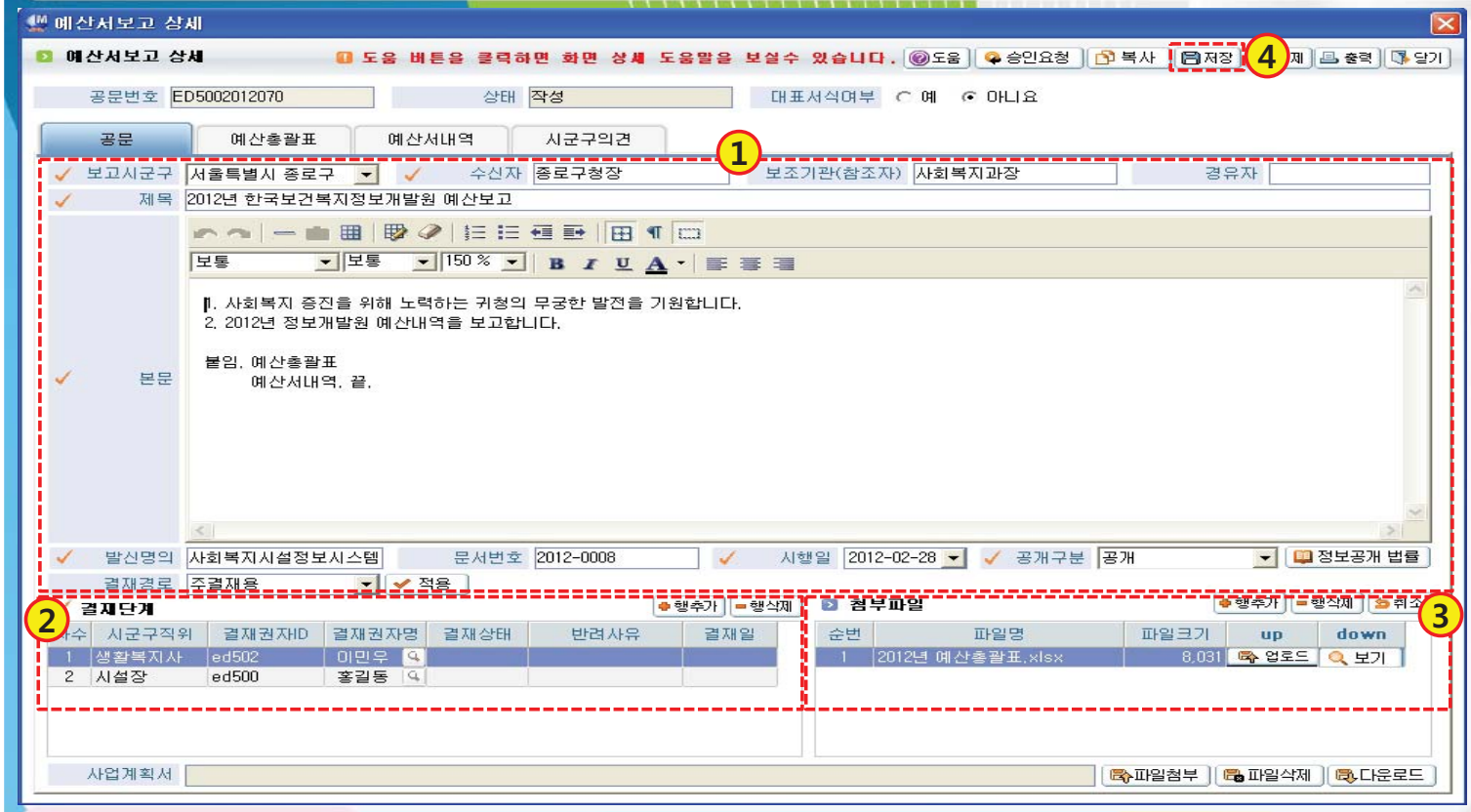
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태

(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태

(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.4.1.2 예산서보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

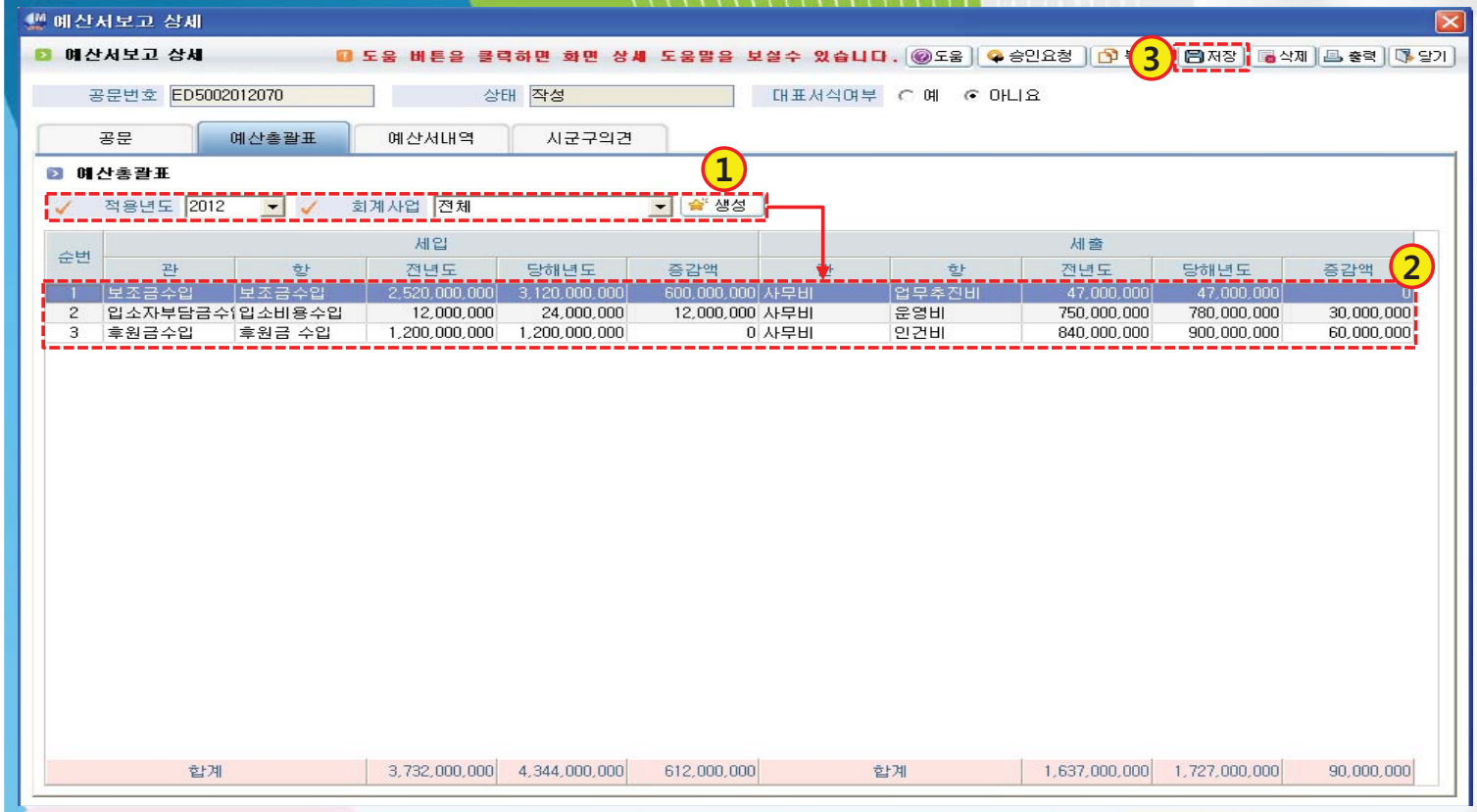
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산총괄표



메뉴 및 업무순서

(1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.

(2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다

(3) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 필요한 작업

(1) 경리>예산관리>예산작성에 해당 연도 예산 정보가 입력 되어 있어야 합니다.

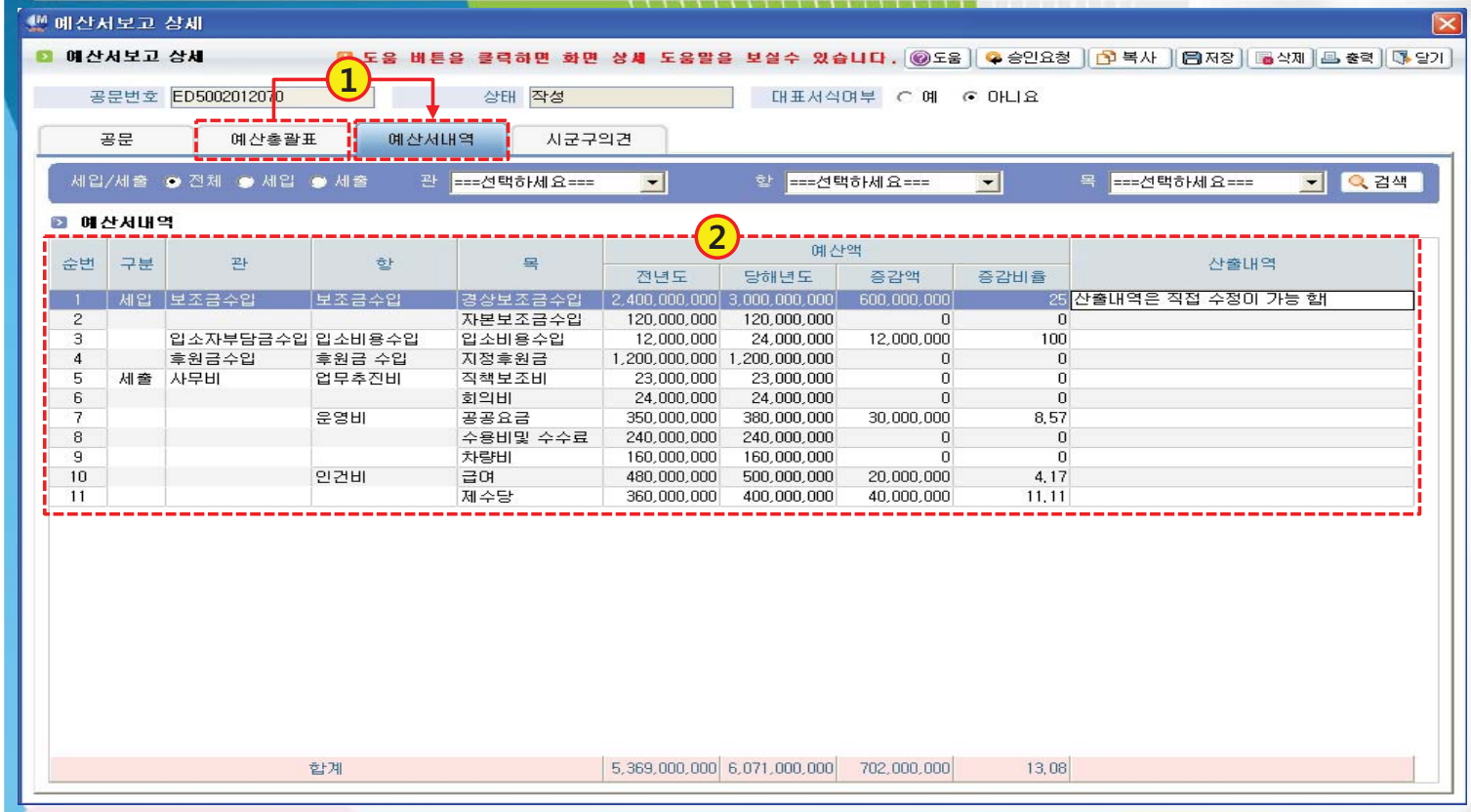
(2) 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정관리>시설·시군구계정연결관리가 되어 있어야 합니다.

(※ 해당 화면의 계정과목은 시설(경리)계정과목이 아니라 이와 연결된 시군구계정과목 임)

◆예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 같이 자동으로 생성됩니다.

2.4.1.4 예산서보고(예산서내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산서내역



메뉴 및 업무순서

(1) 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 같이 생성됩니다.

(2) 예산서내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 필요한 작업

(1) 경리>예산관리>예산작성에 해당 연도 예산 정보가 입력 되어 있어야 합니다.

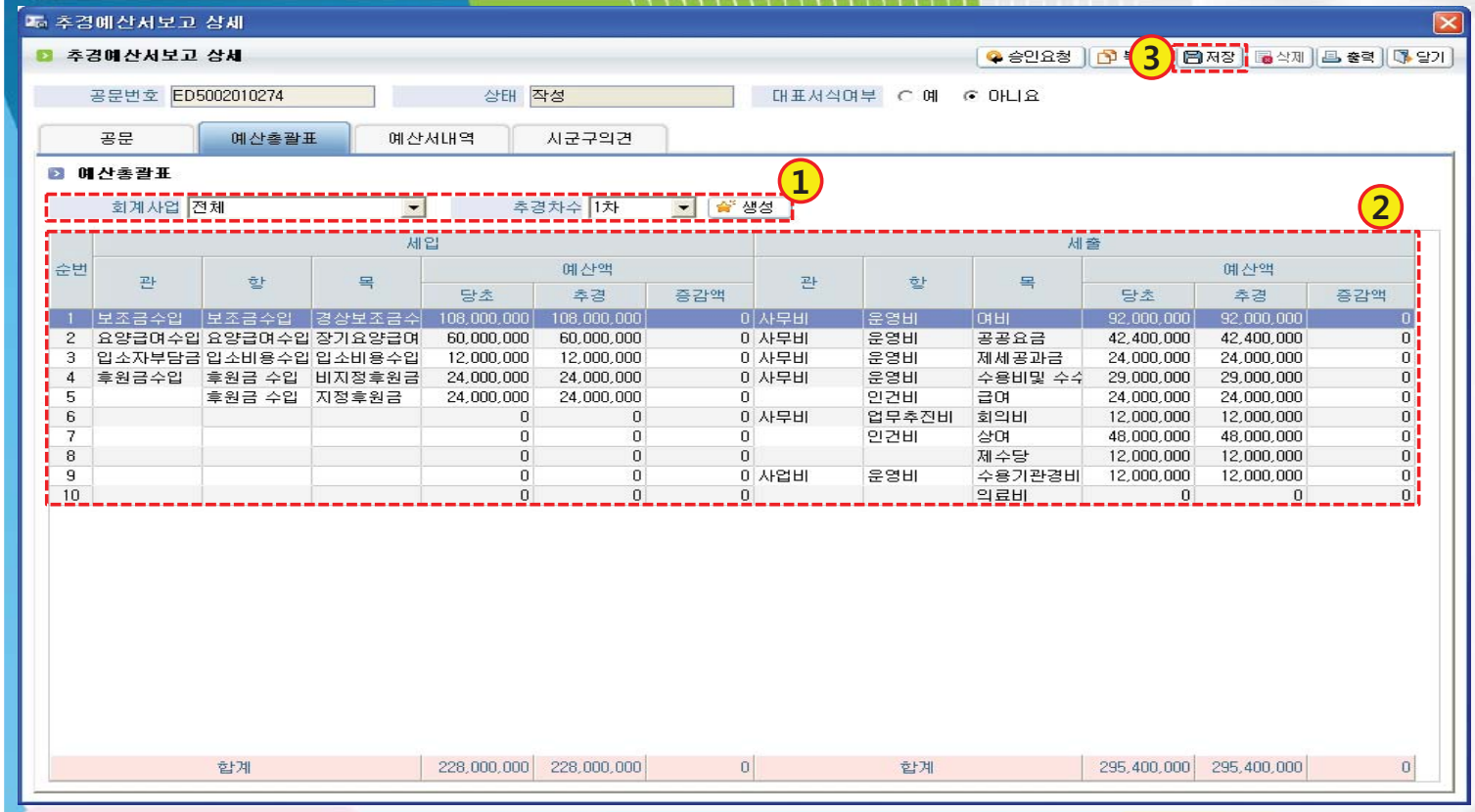
(2) 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정관리>시설·시군구계정연결관리가 되어 있어야 합니다.

(※ 해당 화면의 계정과목은 시설(경리)계정과목이 아니라 이와 연결된 시군구계정과목 임)

◆예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정할 수 있습니다.

2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 ▶ 예산총괄표



메뉴 및 업무순서

(1) 회계사업과 추경차수를 선택 후 생성 버튼을 클릭 합니다.

(2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다

(3) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆사전 필요한 작업

(1) 경리>예산관리>예산작성에 해당 연도 예산 정보가 입력 되어 있어야 합니다.

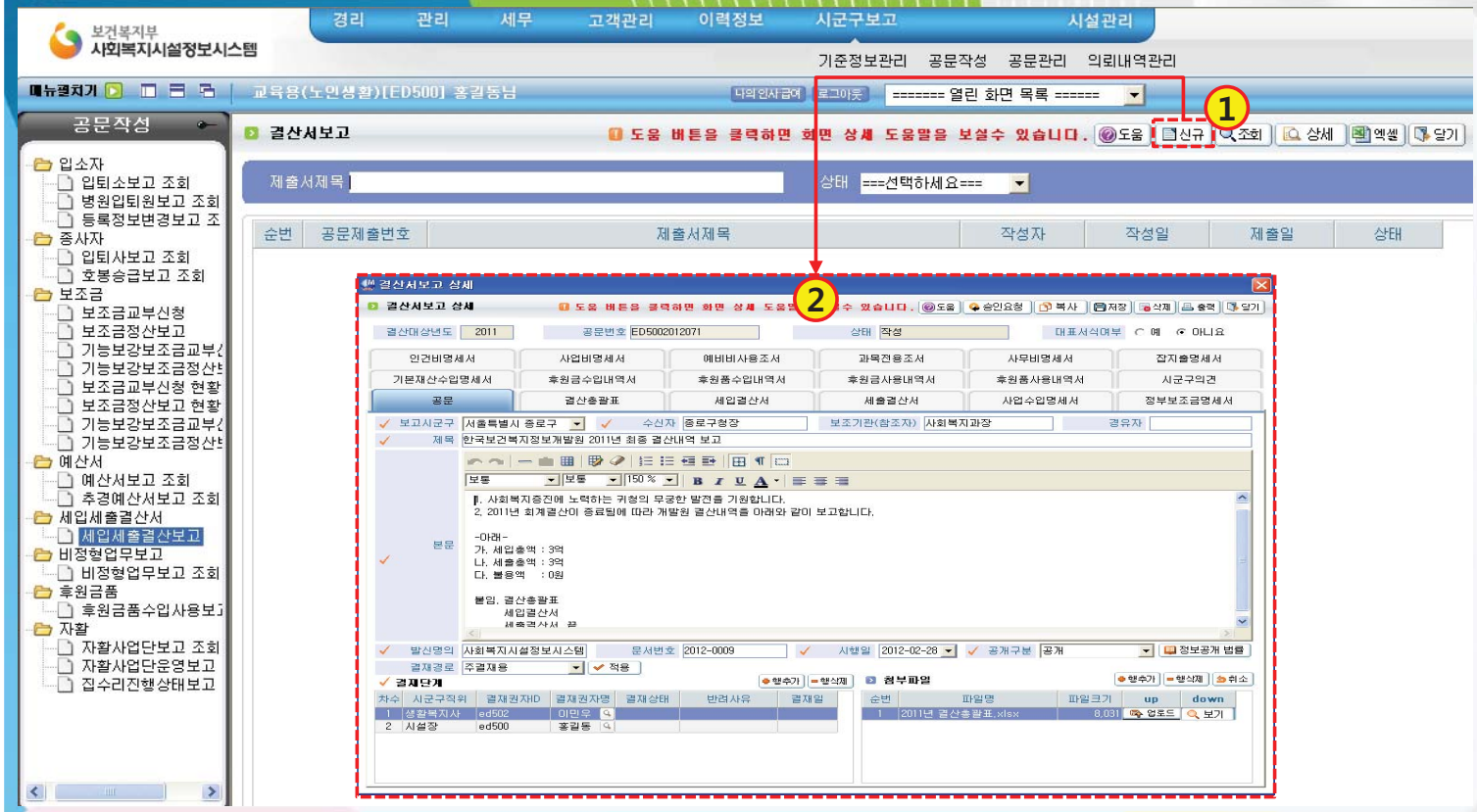
(2) 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정관리>시설·시군구계정연결관리가 되어 있어야 합니다.

(※ 해당 화면의 계정과목은 시설(경리)계정과목이 아니라 이와 연결된 시군구계정과목 임)

◆예산총괄표를 생성하면 예산서내역이 자동으로 생성됩니다.

2.5.1.1 세입세출결산서(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산서보고



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 결산보고 상세 창을 열어줍니다.

(2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(∨ 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

◆시설의 전년 결산내역을 보고할 때 사용하는 메뉴입니다.

◆결산보고를 하기 위해서는 경리 메뉴에서 전년도 예산과 수입 및 지출 내역 등록이 완료 되어 있어야 합니다.

◆**목록에서 상태 값**

(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태

(2) 승인요청 : 기안자가 시설내부 결재권자에게 승인요청한 상태

(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태

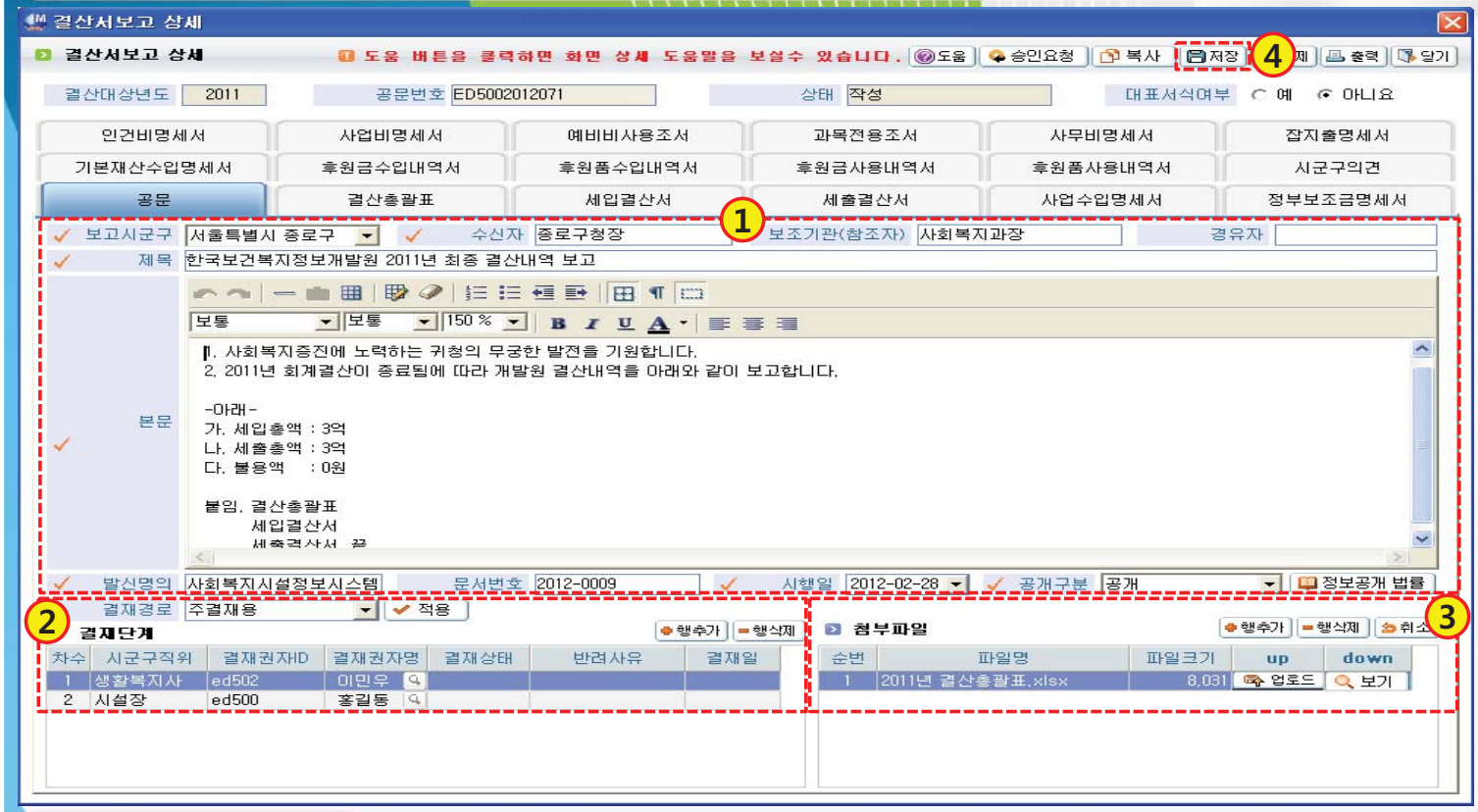
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태

(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태

(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.5.1.2 세입세출결산서(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세입세출결산보고 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

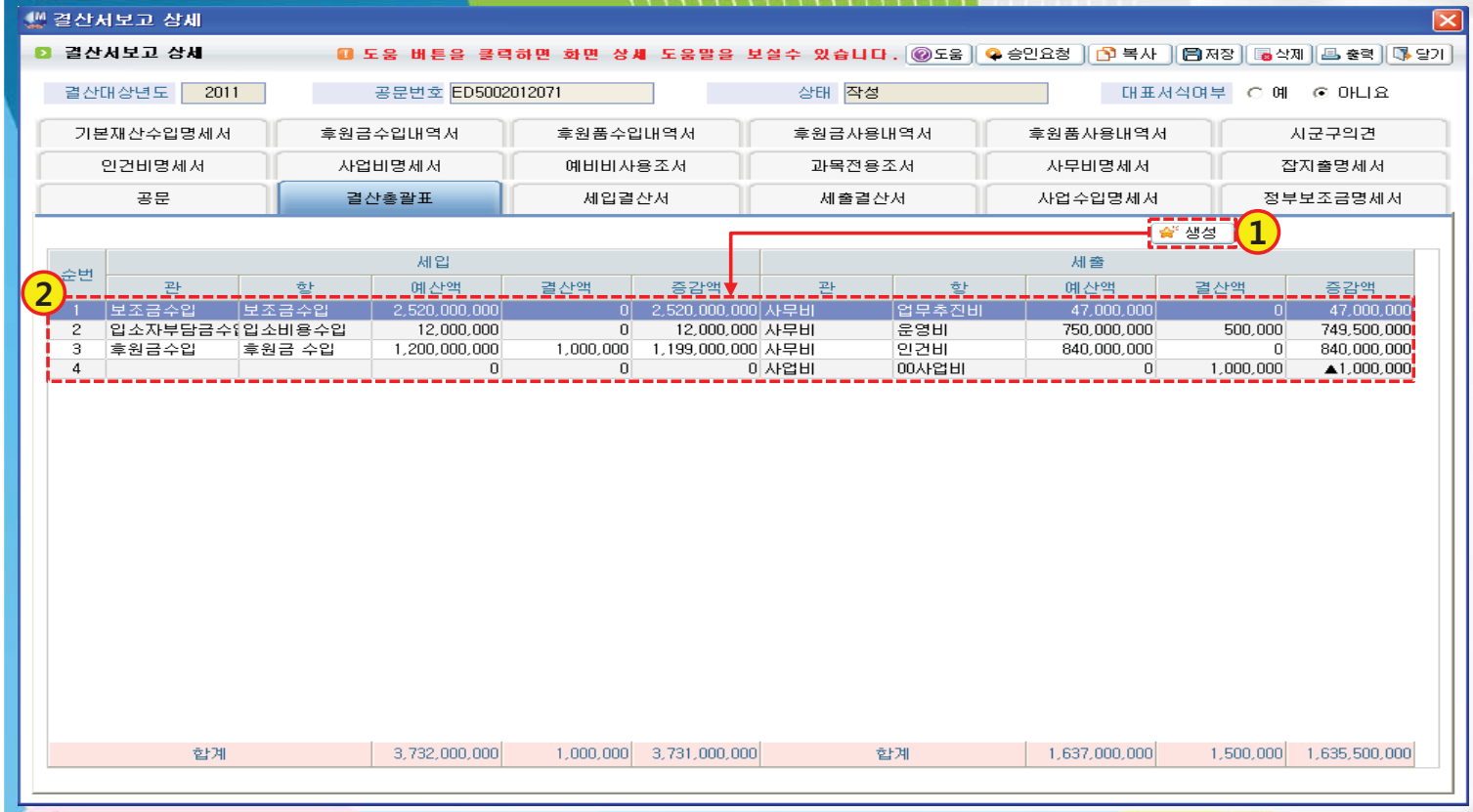
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 결산서 ▶ 결산보고조회 ▶ 결산총괄표



메뉴 및 업무순서

(1) 첫 번째 첨부문서인 결산총괄표에서 생성버튼을 클릭합니다.

(2) 생성 버튼을 클릭하면 경리 및 고객관리 메뉴에 등록된 자료를 기반으로 모든 첨부문서를 자동으로 생성합니다.

활용Tip 및 사례

◆결산총괄표 화면에서만 생성이 가능하며, 결산총괄표를 생성하면 나머지 첨부문서는 같이 자동으로 생성됩니다.

◆모든 첨부문서의 정보는 경리메뉴와 고객관리메뉴의 정보를 기반으로 생성합니다.

◆일부 첨부문서는 필요에 따라 산출내역 및 비고를 사용자가 입력할 수 있습니다.

◆기타 첨부문서의 메뉴별 연계내역은 다음페이지의 참고를 확인하시길 바랍니다.

● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역

[메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역
결산총괄표	경리메뉴 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금사용내역서	경리메뉴 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서
세입결산서	경리메뉴 : 세입계정별 결산내역	후원품사용내역서	고객관리 : 후원품 사용내역
세출결산서	경리메뉴 : 세출계정별 결산내역	인건비명세서	경리메뉴 : 세출 계정과목 중 사무비>인건비로 지출된 내역
사업수입명세서	경리메뉴 : 세입 계정과목 중 사업비에 대한 수입내역	사업비명세서	경리메뉴 : 세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역
정부보조금명세서	경리메뉴 : 세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	예비비사용조서	경리메뉴 : 세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역
기본재산수입명세서	경리메뉴 : 세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역	과목전용조서	경리메뉴 : 예산관리의 과목전용조서 내역
후원금수입내역서	고객관리 : 후원금 입금내역	사무비명세서	경리메뉴 : 세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역
후원품수입내역서	고객관리 : 후원품 수입내역	잡지출명세서	경리메뉴 : 세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역

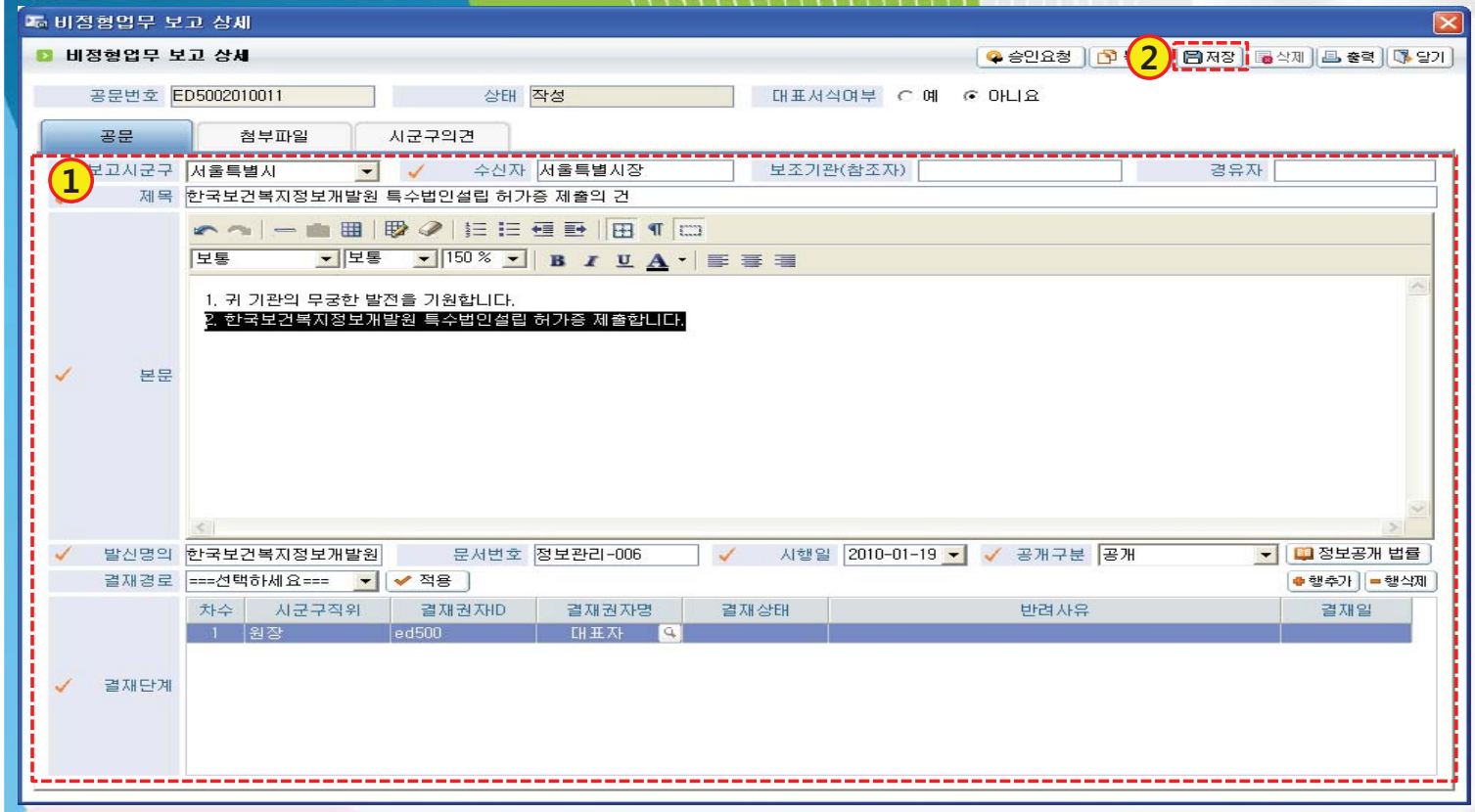
활용Tip 및 사례

※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역 입니다.

※ 시군구보고>기준정보관리>시군구보고계정과목관리>시설·시군구계정연결관리 메뉴에서 시설(경리용)계정과 시군구보고(보고용)계정이 연결되어 있어야 합니다.
(시군구보고 계정을 기준으로 첨부문서의 자료가 생성 됨)

2.6.1.1 비정형업무보고(공문)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 비정형업무보고 ▶ 비정형업무보고조회 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭한 후 비정형업무 보고 상세 창에서 공문을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

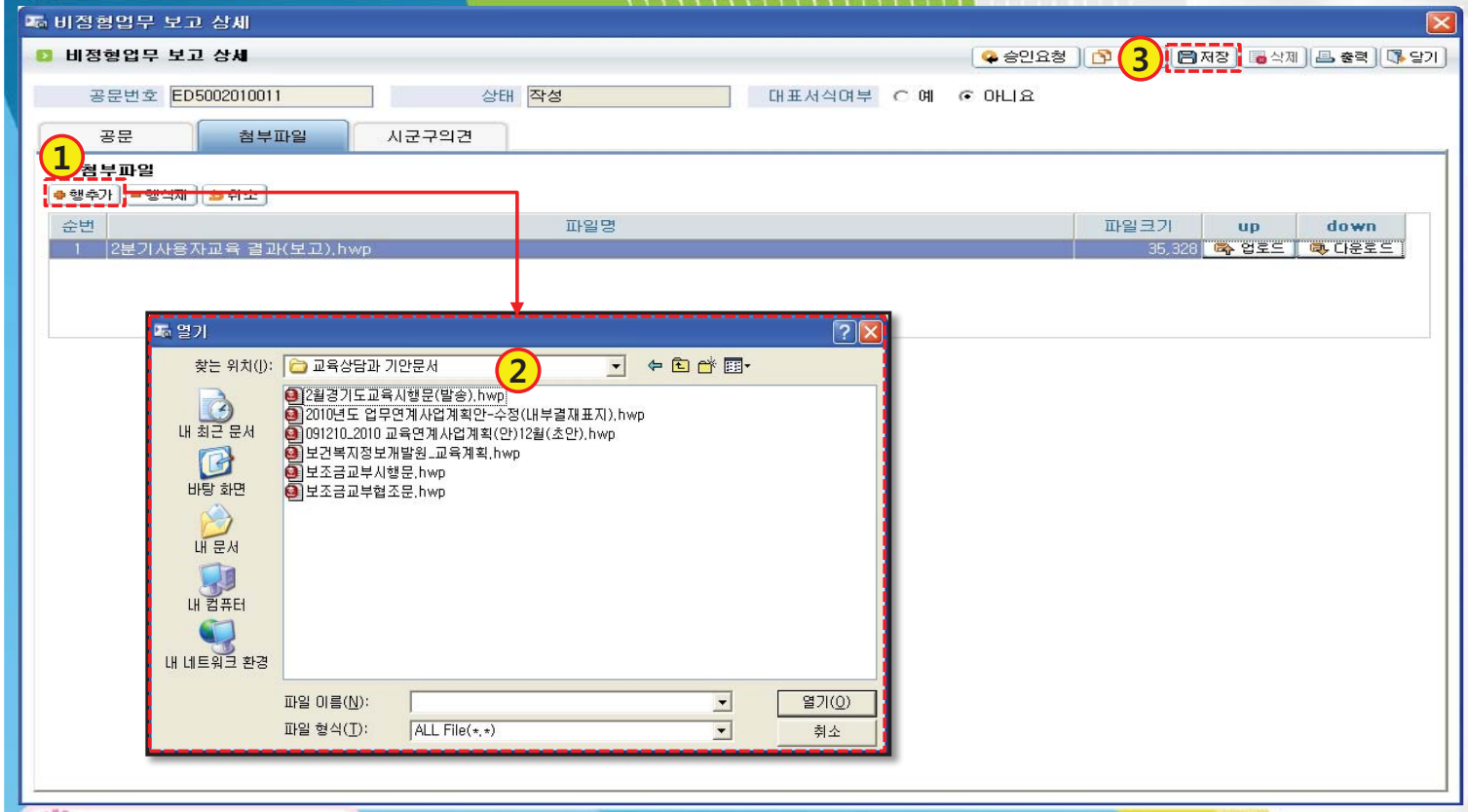
◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.6.1.2 비정형업무보고(첨부파일)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 비정형업무보고 ▶ 비정형업무보고조회 ▶ 첨부파일



메뉴 및 업무순서

(1) 첨부파일 탭을 클릭 후 행추가 버튼 클릭합니다.

(2) 사용자PC에 파일을 검색하는 창이 나타나면 첨부하고자 하는 파일을 선택합니다.

(3) 파일 첨부 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

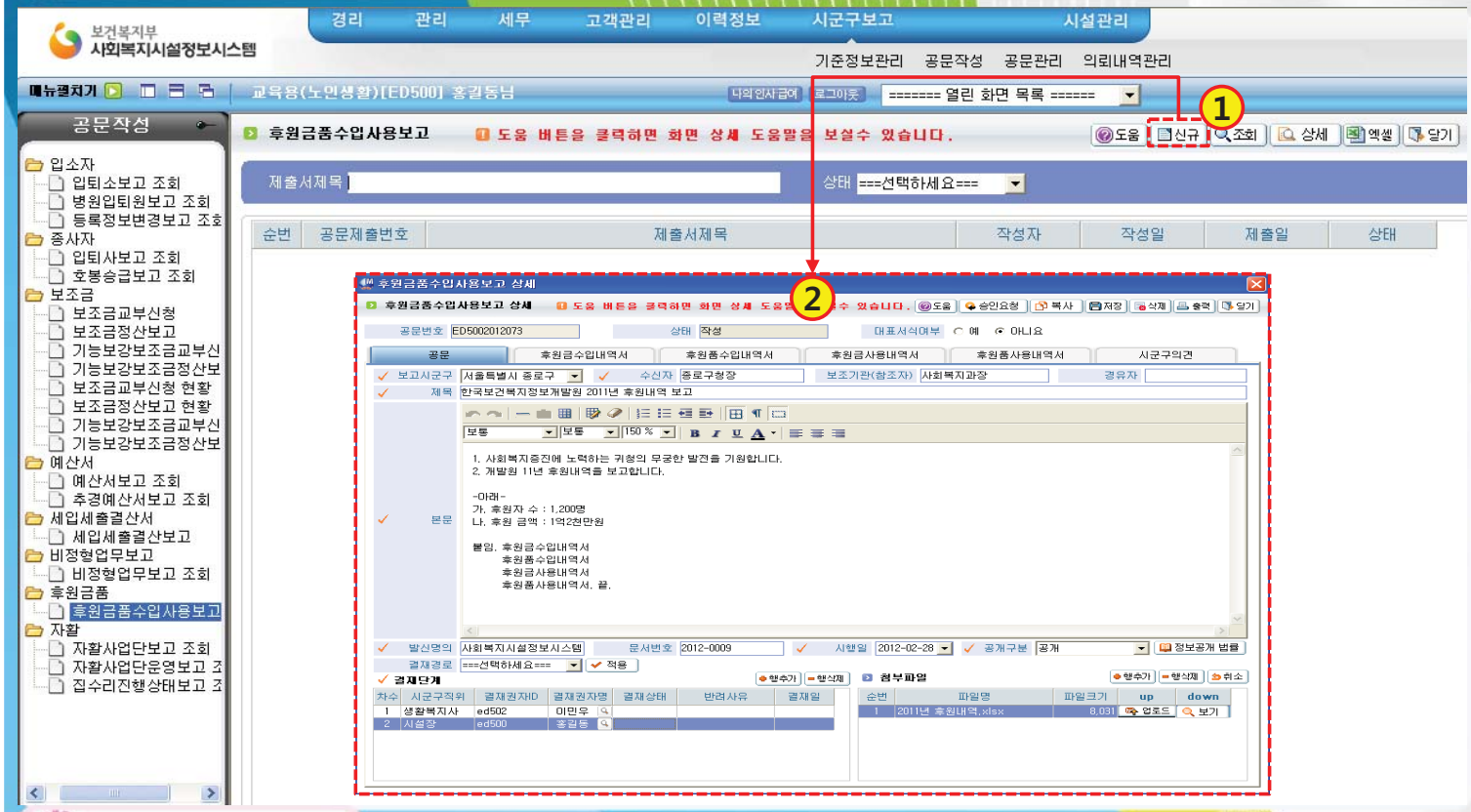
◆파일은 5개까지 첨부 가능합니다.
(※ 5개이상의 파일을 첨부해야 하는 경우는 하나의 폴더로 첨부하고자 하는 파일을 합쳐준 후 압축하여 첨부하시면 됩니다.)

◆전체파일 용량은 25MB 정도 첨부가 가능합니다.

◆해당파일을 선택 후 행삭제 버튼을 클릭하면 첨부된 파일을 삭제할 수 있습니다.

2.7.1.1 후원금품수입사용보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 후원금품수입사용보고 ▶ 후원금품수입사용보고



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 후원금품수입사용보고 상세 창을 열어줍니다.

(2) 상세 입력 창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

활용Tip 및 사례

◆시설의 전년 후원내역을 보고할 때 사용하는 메뉴입니다.

◆후원보고를 하기 위해서는 고객관리 메뉴에서 후원내역 등록이 완료 되어 있어야 합니다.

◆**목록에서 상태 값**

(1) 작성 중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 중인 상태

(2) 승인요청 : 기안자가 시설내부 결재권자에게 승인요청한 상태

(3) 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태

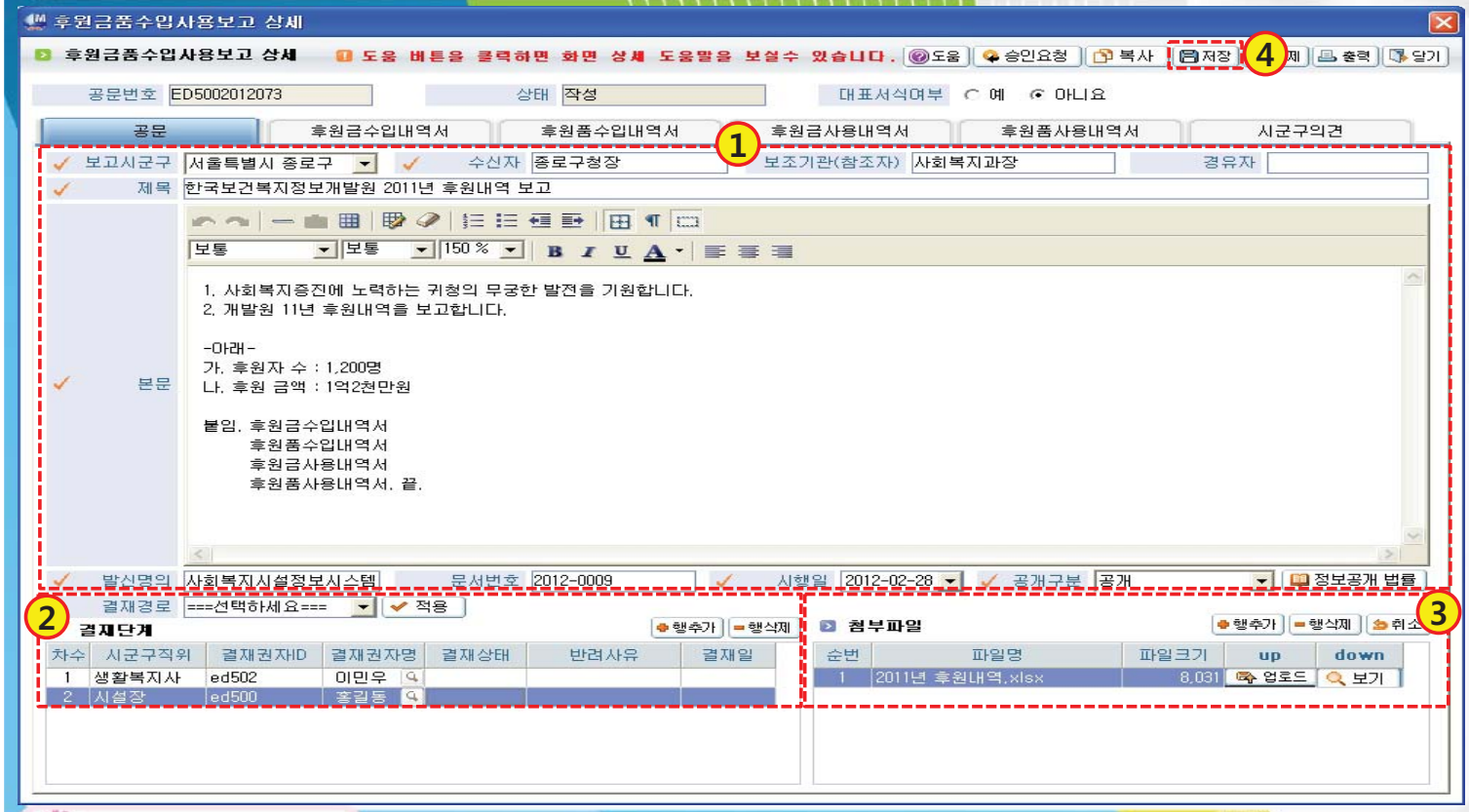
(4) 시군구 전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태

(5) 시군구 접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태

(6) 시군구 승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

2.7.1.2 후원금품수입사용보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 후원금품수입사용보고 ▶ 후원금품수입사용보고 ▶ 공문



메뉴 및 업무순서

(1) 입력 창에서 공문에 대한 보고시군구, 제목, 본문, 발신명의 등을 입력합니다.(v 표기된 사항은 필수입력)

(2) 추후 문서를 결재할 결재권자를 지정합니다.(결재경로 선택 후 적용 버튼 클릭 또는 행추가 버튼을 클릭해 선택)

(3) 별도의 문서(한글파일, 엑셀파일 등)를 첨부하고자 할 경우 행추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.(필수입력 아님)

(4) 필요한 정보 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 <보고시군구>가 검색되지 않으면 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.

◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관리>기본정보 탭 화면에 등록되어 있으면 자동으로 나타납니다.(수동으로 입력 가능 함)

◆<결재경로>는 기준정보관리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다.
(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

◆별도파일 첨부가 필요할 때에는 <첨부파일>의 행추가 버튼을 이용하여 첨부할 수 있습니다.(첨부 가능 용량 25M 이하)

◆복사버튼을 클릭하면 이전에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사할 수 있습니다.

2.7.1.3 후원금품수입사용보고(후원금수입내역서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 후원금품 ▶ 후원금수입사용보고 ▶ 후원금수입내역서



메뉴 및 업무순서

(1) 첫 번째 첨부문서인 후원금수입내역서에서 생성버튼을 클릭합니다.

(2) 생성 버튼을 클릭하면 경리 및 고객관리 메뉴에 등록된 자료를 기반으로 모든 첨부문서를 자동으로 생성합니다.

활용Tip 및 사례

◆후원금수입내역서 화면에서 만 생성이 가능하며, 후원금 수입내역서를 생성하면 나머지 첨부문서는 자동으로 생성됩니다.

◆후원금수입내역서 : 고객관리>후원금(품)관리>후원금수입등록이 되어 있어야 합니다.

◆후원품수입내역서 : 고객관리>후원금(품)관리>후원품수입등록이 되어 있어야 합니다.

◆후원금사용내역서 : 경리 메뉴에서 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서를 가져옵니다.
(1) 결연후원금여부 N : 사용자가 경리메뉴에서 직접 작성한 후원금 지출결의서
(2) 결연후원금여부 Y : 고객관리의 결연금 회계반영을 통해 작성된 경리 메뉴의 후원금 지출결의서

◆후원품사용내역서 : 고객관리>후원금(품)관리>후원품사용등록이 되어있어야합니다.

❖ 제3장 공문관리

3.1.1.1 공문승인(시작하기)
3.1.1.2 공문승인(승인하기)
3.2.1.1 공문제출(시작하기)
3.2.1.2 공문제출(제출하기)

3.1.1.1 공문승인(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청목록



메뉴 및 업무순서

(1) 시설의 결재권자는 본인 아이디로 로그인 후 공문관리 메뉴로 들어옵니다.

(2) 공문승인의 공문승인요청목록조회 메뉴에 들어갑니다.

(3) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 문서 기안자(작성자)가 승인요청 올린 문서를 확인합니다.

(4) 조회된 내역 중 승인처리 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

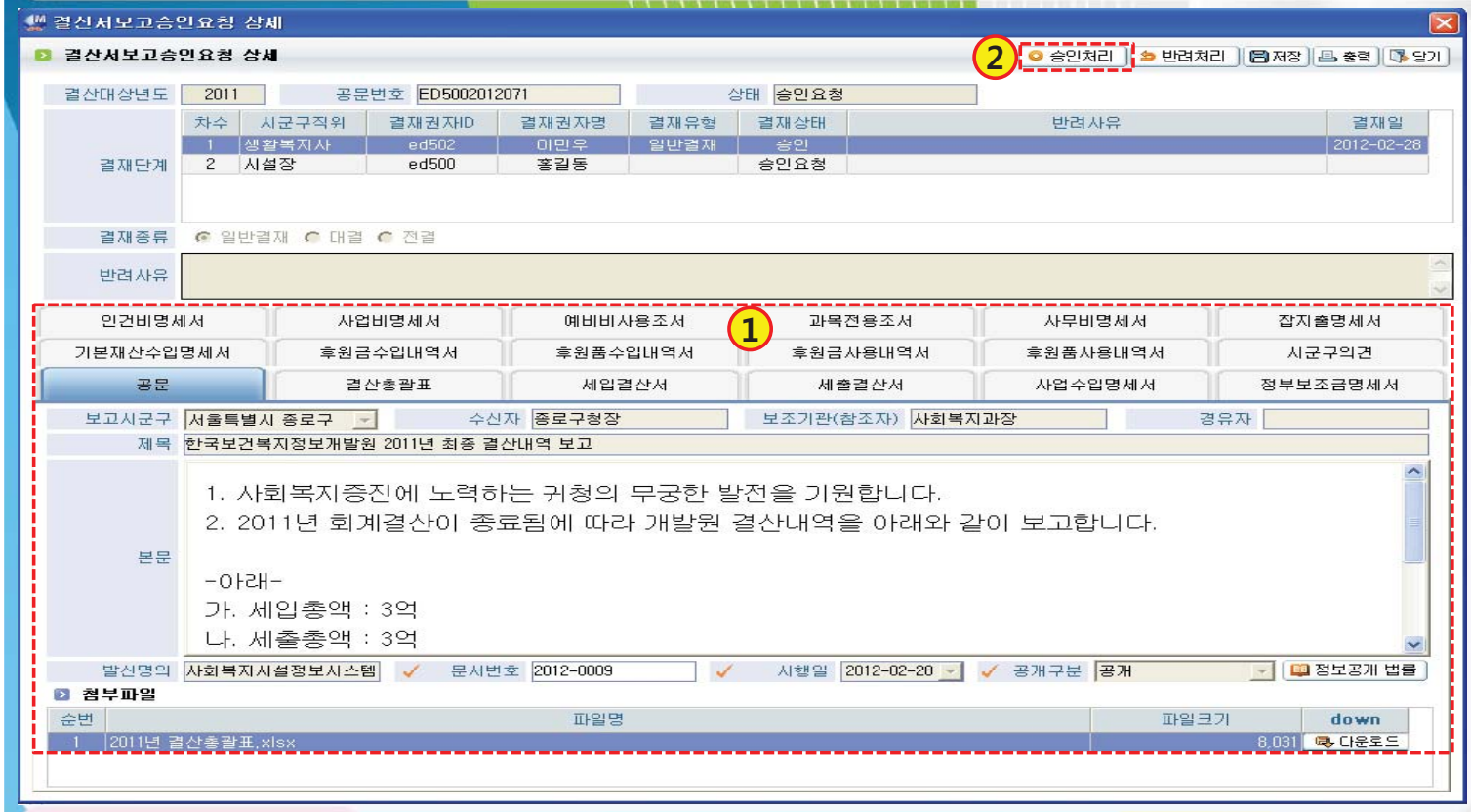
활용Tip 및 사례

◆공문작성 시 결재권자로 지정된 사용자는 본인 아이디로 로그인 해야만 승인요청 정보를 볼 수 있습니다.

◆결재단계가 2차수 이상이면 전 차수 결재자가 먼저 승인처리를 해야 다음 차수 결재자가 승인처리 할 수 있습니다.

3.1.1.2 공문승인(승인하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청목록



메뉴 및 업무순서

(1) 승인요청 상세 화면에서 기안자(담당자)가 작성한 공문 및 첨무문서 내역을 확인합니다.

(2) 하단 내용이 이상 없으면 승인처리 버튼을 클릭하여 시설승인을 완료하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆최종 결재권자의 승인처리가 완료되면 승인처리 버튼은 시군구제출 버튼으로 변경되며 제출 버튼을 클릭하면 문서는 시군구로 전송됩니다.
(※ 시군구제출된 문서를 사용자가 수정이나 삭제할 수 없음)
(※ 시군구제출은 공문제출 목록에서도 가능 함)

◆잘못된 내용이 있을 시에는 반려사유를 적은 후 반려처리 버튼을 클릭하여 반려할 수 있습니다.
(※ 시군구제출 후에는 반려 또는 승인취소를 할 수 없음)

◆시군구제출 전 반드시 출력버튼을 클릭하여 공문을 비롯해 관인직인이 들어가는 출력물에 대한 생성 작업을 해주셔야 합니다.

3.2.1.1 공문제출(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문제출목록조회



메뉴 및 업무순서

(1) 시설의 결재권자는 본인 아이디로 로그인 후 공문관리 메뉴로 들어옵니다.

(2) 공문제출의 공문제출목록조회 메뉴에 들어갑니다.

(3) 목록 화면 조회 버튼을 클릭하여 시설승인이 완료된 문서를 확인합니다.

(4) 조회된 내역 중 시군구제출 하고자 하는 문서를 더블 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

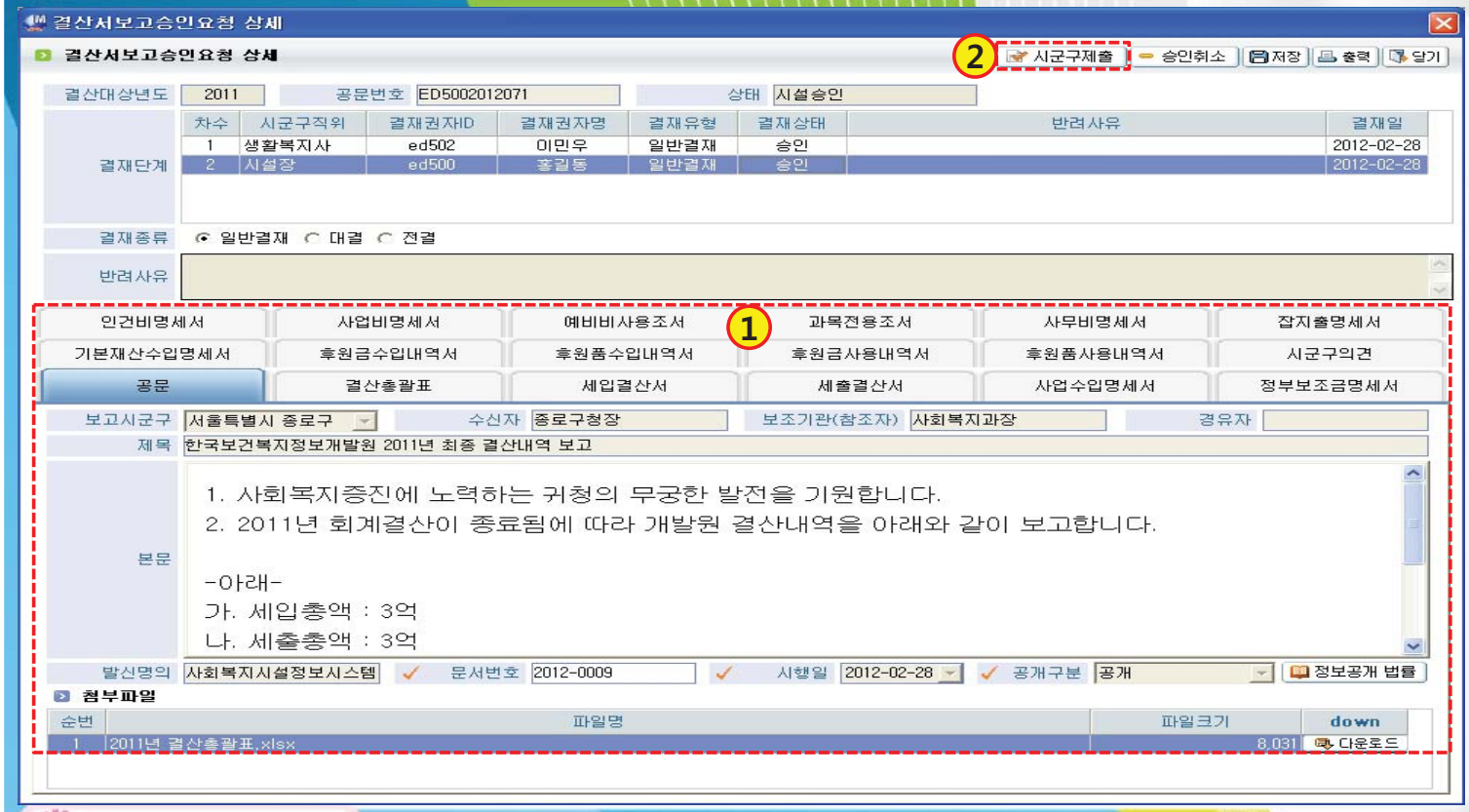
◆최종 결재권자는 최종 승인 처리가 완료된 문서를 공문제출목록조회에서 시군구로 전송 할 수 있습니다.

◆시군구제출이 가능한 문서는 관인직인이 들어가는 출력물의 생성이 완료된 문서만 가능합니다.

◆시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 추후 수정이나 삭제를 할 수 없습니다.(시군구에서 반려처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구제출 전 문서내용을 꼼꼼히 확인하시기 바랍니다.)

3.2.1.2 공문제출(제출하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문제출 ▶ 공문제출목록조회



메뉴 및 업무순서

(1) 승인요청 상세 화면에서 제출하기 전 다시 한번 공문 및 첨무문서 내역을 확인합니다.

(2) 하단 내용이 이상 없으면 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송하면 됩니다.

활용Tip 및 사례

◆시군구제출이 가능한 문서는 관인직인이 들어가는 출력물의 생성이 완료된 문서만 가능합니다.

◆시군구제출 전 잘못된 내용을 발견하였다면 승인취소 버튼을 클릭하면 됩니다.

◆시군구제출 버튼을 클릭하여 전송된 문서에 대해서는 추후 수정이나 삭제를 할 수 없습니다.
(※ 시군구에서 반려 처리를 하더라도 한번 전송된 문서는 수정/삭제 할 수 없으니 시군구제출 전 문서 내용을 꼼꼼히 확인하시기 바랍니다.)

❖ 제4장 의뢰내역관리

4.1.1 표준서비스연결

4.1.2 의뢰내역관리

4.1.3 공공자원관리

표준복지서비스 소개 및 방법

표준서비스 개요

◆ 사회복지시설에서 제공하는 복지서비스 정보를 사회복지시설정보시스템에서 표준복지서비스코드와 연결·등록하면 해당 지자체(시·군·구)에서 지역 복지자원으로 관리할 수 있도록 구성되어 있음

◆ 지자체별 원활한 복지대상자 사례관리 및 서비스연계를 위해 사회복지시설에서는 기존에 관리하던 사업정보(프로그램 정보)에 표준복지서비스를 연결하는 작업의 선행이 필요함

표준복지서비스코드 소개

◆ 표준복지서비스코드 : 지역별, 시설별로 상이하게 관리되고 있는 복지서비스에 대한 표준 정립
-시설별 제공서비스 정보관리 : 사회복지시설정보시스템의 해당 사업(서비스)코드를 표준복지서비스로 연결(매핑)하여 관리
- 서비스 의뢰접수 및 서비스 제공 : 사회복지시설정보시스템을 통해 지자체에서 의뢰하는 복지서비스 정보를 접수/반려하고, 서비스제공 결과를 보고
※ 표준복지서비스 분류코드는 시군구보고 > 의뢰내역관리 > 표준서비스를 클릭하면 엑셀로 다운로드 가능

◆ 표준복지서비스코드 구성 내역
- 행복e음 내에서 복지서비스에 대한 표준코드를 구성
- 총 7개 카테고리[1], 396개의 서비스로 구성
- 향후 보건복지부에서 표준복지서비스에 대해 지속적으로 관리 예정
※ 7개 카테고리 : 보호, 기본욕구충족, 건강유지, 사회적기능향상, 지식/기술습득, 소득보장/경제, 조직적서비스지원

대상시설

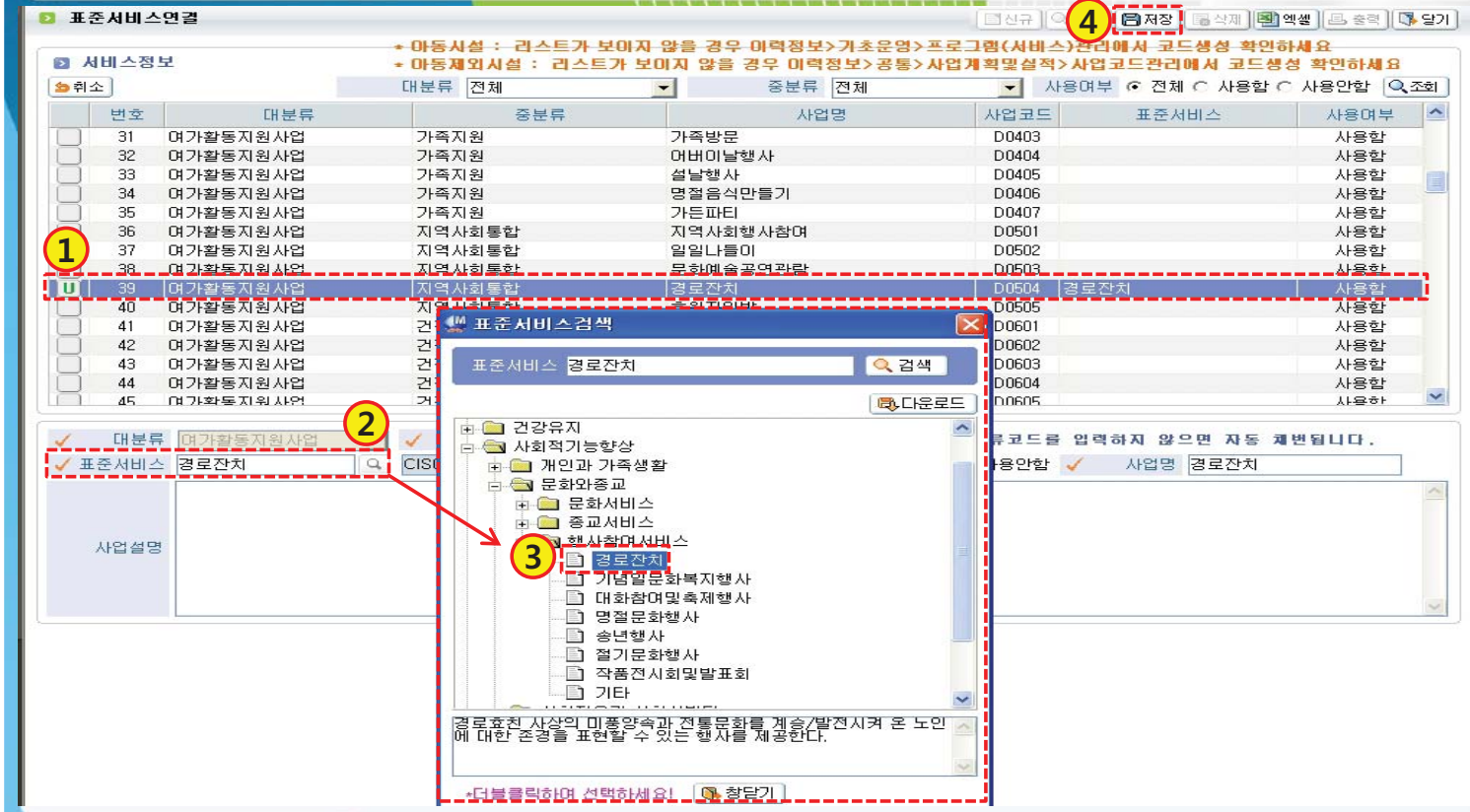
◆ 사회복지시설에 해당하는 시설 중 사회복지시설정보시스템을 사용하고 있는 모든 시설

※ 노인, 장애인, 한부모, 지역자활센터, 부랑인, 아동, 사회복지관 등 보건복지부 소관의 사회복지법인 및 사회복지시설 (단, 경로당, 노인교실, 노인휴양소, 보육시설, 청소년시설은 제외)

◆ 웹기반의 사회복지시설정보시스템을 사용하는 시설뿐만 아니라, 표준연계모듈을 설치하여 사용 중인 시설 중 온라인보고를 하고 있는 시설도 포함

4.1.1 표준서비스연결

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 의뢰내역관리 ▶ 의뢰내역관리 ▶ 표준서비스연결



활용Tip 및 사례

◆각 시설 별 이력정보에 등록된 사업코드가 서비스정보로 나타납니다.

◆시설에서 사용하는 서비스 정보만 표준서비스 등록하면 됩니다.

메뉴 및 업무순서

(1) 연결 하고자 하는 서비스를 선택합니다.

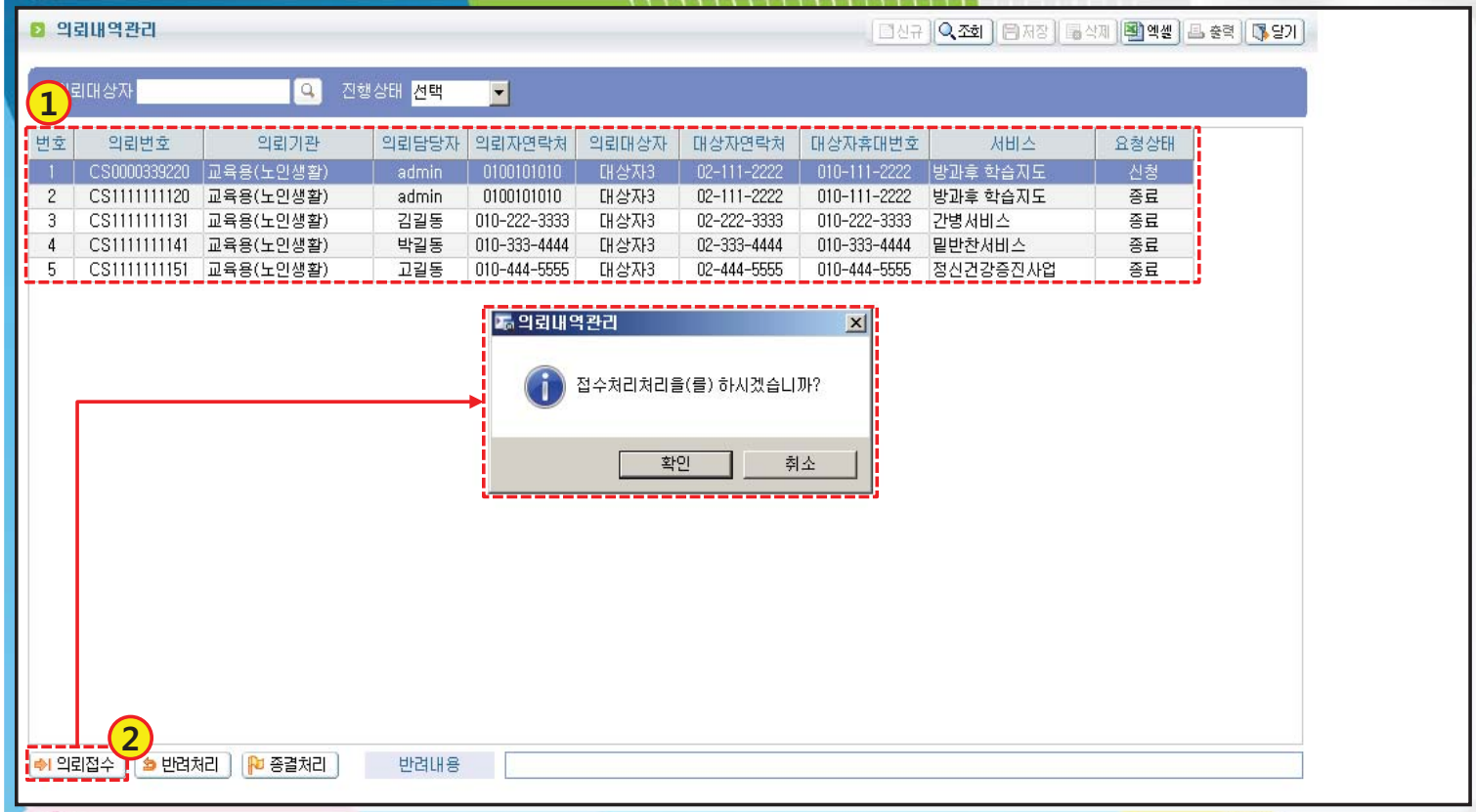
(2) 하단 상세 화면에서 표준서비스의 돋보기 버튼을 클릭하면 표준서비스검색 창이 열립니다.

(3) 검색 창에서 해당 표준서비스 선택합니다.

(4) 저장 버튼을 클릭하여 등록 내용 저장합니다.

4.1.2 의뢰내역관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 의뢰내역관리 ▶ 의뢰내역관리 ▶ 의뢰내역관리



메뉴 및 업무순서

(1) 지자체에서 의뢰한 의뢰대상자 내역을 확인합니다.

(2) 시설의 서비스자원을 활용하려는 대상자를 선택 후 의뢰접수 버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆원활한 지역복지의 자원활용을 위하여 사회복지시설에서 제공하는 복지서비스와 '행복e음'의 지자체별 복지대상자 사례관리 및 서비스연계가 구축되어 있습니다.

◆지자체 담당자가 '행복e음'에서 특정 사회복지시설에 제공하고자 의뢰를 하면, 사회복지시설정보시스템에서는 의뢰받은 대상자에 대하여 처리(접수, 반려, 종결)를 할 수 있습니다.

◆반려처리 할 경우 반려내용을 기재합니다.

◆서비스를 이용하신 후에 그 서비스가 종결이 되면 종결처리를 하시면 됩니다.

4.1.3 공공자원관리

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 의뢰내역관리 ▶ 의뢰내역관리 ▶ 공공자원관리



번호	자원등록구분	자원구분	자원명	제공서비스명	지원형태	공개범위	이용비용	서비스제공기간	
1	범정부복지사업	비영리단체	장애인일자리지원	장애인복지일자리지원----_	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
2	범정부복지사업	비영리단체	장애인일자리지원	장애인행정도우미지원	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
3	범정부복지사업	비영리단체	자활지원	희망키움통장	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
4	범정부복지사업	비영리단체	농어촌장애인주택개조사업	농어촌장애인주택개조사업	현물	전국공개	유료	20120101	99991231
5	범정부복지사업	비영리단체	장애인선택적복지	장애인활동지원	바우처	전국공개	유료	20120101	99991231
6	범정부복지사업	비영리단체	장애인선택적복지	장애아가족양육지원	프로그램	전국공개	유료	20120101	99991231
7	범정부복지사업	비영리단체	장애인선택적복지	장애인생활시설실비입소이용료지원	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
8	범정부복지사업	비영리단체	신생아난청조기진단사업	신생아의 난청진단 의료비 지원	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
9	범정부복지사업	비영리단체	취업성공패키지지원	취업성공패키지지원(참여수당,생계지원수당)	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
10	범정부복지사업	비영리단체	생활안정자금대부	임금체불근로자생계비대부	대여/감면	전국공개	유료	20120101	99991231
11	범정부복지사업	비영리단체	생활안정자금대부	근로자생활안정자금대부	대여/감면	전국공개	유료	20120101	99991231
12	범정부복지사업	비영리단체	취업성공패키지지원	취업성공패키지지원(취업성공수당)	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
13	범정부복지사업	비영리단체	능력개발비용 대부	근로자 학자금 및 훈련수강료 대부	대여/감면	전국공개	유료	20120101	99991231
14	범정부복지사업	비영리단체	직업훈련생계비 대부	직업훈련생계비대부	대여/감면	전국공개	유료	20120101	99991231
15	범정부복지사업	비영리단체	보조공학기기지원	보조공학기기지원	현물	전국공개	유료	20120101	99991231
16	범정부복지사업	비영리단체	장애인고용장려금지급	장애인고용장려금지급	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
17	범정부복지사업	비영리단체	장애인 직업능력개발	직업능력개발운영(훈련수당)	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
18	범정부복지사업	비영리단체	장애인선택적복지	언어발달지원사업	바우처	전국공개	유료	20120101	99991231
19	범정부복지사업	비영리단체	장애인자립자금대여	장애인자립자금대여	대여/감면	전국공개	유료	20120101	99991231
20	범정부복지사업	비영리단체	중증장애인직업재활지원	중증장애인직업재활지원(훈련수당)	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
21	범정부복지사업	비영리단체	취약계층의료비지원	장애인의료비지원	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
22	범정부복지사업	비영리단체	알콜상담센터운영	알콜상담센터운영	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
23	범정부복지사업	비영리단체	입양비용지원	입양비용지원	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
24	범정부복지사업	비영리단체	입양아동양육수당지원	입양아동 양육수당 지원	현금	전국공개	유료	20120101	99991231
25	범정부복지사업	비영리단체	장애아동입양양육보조금	장애아동입양 양육보조금	현금	전국공개	유료	20120101	99991231

메뉴 및 업무순서

(1) 조회하고자 하는 자원등록구분을 선택합니다.

(2) 자원등록구분을 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.

활용Tip 및 사례

◆행복e음 복지자원 통합DB에 구축된 공공자원의 제공서비스 및 연계정보 조회 화면입니다.

◆공공자원은 서울시 디딤돌, 범정부 복지사업, 지자체 개별사업, 전국단위 민간기관, 지역자원 등으로 구분됩니다.

◆지원하는 형태와 공개범위, 비용, 서비스 제공기간 등을 확인 할 수 있습니다.

시군구보고 연습문제

오늘 날짜로 '한정우'라는 신입사원이 들어왔다. '00시설복지사1급'자격증을 가지고 있으며, '00시설복지사'라는 직위로 입사하였다.

1. '한정우' 신입사원의 입사자 보고를 하기 위해, 먼저 인사관리>인사카드관리에서 인사카드를 작성하시오. (00은 본인 시설명)

2. 인사카드를 작성한 것을 바탕으로, <시군구보고>에서 입사자보고를 하시오.

3. 인사카드에 있는 직원 중 한 명을 퇴사처리 하시오.

4. 퇴사 처리한 직원에 대해 퇴사자 보고를 하시오.

시군구에서 내려 준 <2013년 00분기 시설운영비 보조사업>에 대하여 보조금을 신청하는데, 신청하고자 하는 관>항 계정과목은 사무비>인건비, 사무비>운영비, 사업비>사업비로 각각 5,000,000원 씩 신청하고자 한다.

5. 공문 작성 후 보조금을 신청하시오.

6. 우리 시설에서는 인건비(급여)로 4,000,000원을 지출 하였다. 경리에서 지출결의서 작성 후, 정산까지 해보시오.

❖ 제5장 부록

5.1 시스템 내 각종 용어 정리

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 회계의 의의 : 가장 좁은 의미의 회계는 기업의 가계부를 쓰는 것, 나아가 넓은 의미의 회계는 회계정보이용자가 합리적인 판단이나 의사결정을 할 수 있도록 기업실체에 관한 유용한 경제적 정보를 식별, 측정, 전달하는 과정이라고 할 수 있다.

◆ 부기와 회계 : 부기는 회계의 일부분으로서 재산의 증감을 기록하고 계산하는 기술적 절차이며, 회계는 부기를 기초로 하여 기업 내외의 이해관계자들에게 정보를 제공하는 것을 말한다. 부기란 장부기입의 준말인데 단순히 거래 내용을 장부에 기록하는 것에서부터 시작하여 기업에서 일어나는 사건들을 합리적으로 파악할 수 있도록 하는 수단을 일컫는 말이다.

※ 복식부기란 모든 거래를 차변과 대변에 동시에 나누어 기입하는 것을 말하는데, 회사의 회계는 복식부기를 근간으로 한다.(하나의 거래내용을 장부에 두번 기록하는 것)

단식부기	복식부기
• 임의적, 주관적으로 기록	• 객관적 원리에 의해 기록
• 필요한 거래 사실만을 임의적 장부에 기록	• 모든 거래를 체계적 장부에 기록
• 정확한 기간손익계산이 불가능	• 정확한 기간손익계산이 가능함
• 장부 내의 오류발견이 어려움	• 자기검증기능이 있으므로 오류발견 용이

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 회계기간 : 회계원칙상 기업의 경영을 보다 더 효율적으로 수행하기 위해 기업의 경영성과를 6개월 혹은 1년 단위로 구분하여 보고하도록 하고 있는데 이러한 기간을 회계기간(혹은 회계연도)이라고 한다.

❖ 기초 : 회계기간의 가장 첫날을 의미
❖ 기말 : 회계기간의 가장 마지막날을 의미
❖ 당기 : 회계상 이번 회계기간을 당기라고 부름
❖ 전기 : 이번 회계기간의 직전 회계기간을 전기라고 부름
❖ 차기 : 이번 회계기간의 바로 다음 회계기간을 차기라고 부름
❖ 결산일 : 회계기간의 마지막날에 대해서는 결산일, 대차대조표일, 회계연도말, 기말 등 여러가지 표현을 사용하고 있으며, 이러한 용어 모두 회계기간의 마지막날로서 회계기간 동안의 경영성과를 정리하는 날이다.

◆ 당기순이익 : 이번 회계기간 동안 벌어들인 수익 총액에서 쓴 비용 총액을 뺀 나머지 금액을 당기순이익이라고 한다. 현행 재무재표 중 손익계산서에 당기순이익이 표시되며, 이러한 당기 순이익은 회사의 영업성과와 경영실적을 보여주는 중요한 자료가 된다.

◆ 발생주의와 현금주의 : 회계는 기본적으로 발생주의를 채택한다.

❖ 예제
세차장을 운영하는 A씨가 2008년 12월 30일에 승용차 세차를 의뢰 받은 후 2008년 12월 31일에 차를 세차 완료하였고 차 주인은 2009년 1월 1일에 나타나서 세차비를 지불하고 갔다면 A씨의 수익은 언제 회계 처리해야 하는 가?

1. 현금주의 경우 : 현금이 유입된 2009년 1월 1일로 수익을 인식

2. 발생주의 경우 : 세차비를 받을 수 있는 가장 중요한 활동인 "세차가 완료된 날" 인 2008년 12월 31일로 수익을 인식
※ 수익을 얻기 위한 가장 중요한 활동이 완료되었을 때 수익을 인식하는 것을 발생주의라고 함, 기업회계에서 발생주의를 채택한다는 것은 약속일 뿐이지 무조건 발생주의가 옳다는 것은 아님

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 분개 : 회사의 거래가 발생했을 때 그 거래의 내용을 차변요소와 대변요소로 세분화하여 어느 계정에 얼마의 금액을 적어 넣을 것인지 결정하는 모든 절차를 분개라고 한다.

◆ 차변과 대변 : 회계학은 다른 사회과학과 마찬가지로 사람들간에 오랫동안 지켜져 온 약속이다. 따라서 차변은 왼쪽을 말하는 것이고, 대변은 오른쪽을 말하는 것이라는데 이유를 물을 필요는 없다.
다만 오른쪽의 대변은 자금이 들어오는 원천에 해당되는 것이고 왼쪽의 차변은 자금이 사용되는 거래를 적기로 한 것이라 이해하면 된다.
※ 차변과 대변의 거래 금액은 항상 일치해야 한다(대차평균의 원리)

◆ 대차대조표와 손익계산서
❖ 대차대조표 : 일정 시점 현재 회사가 보유하고 있는 자산과 부채, 자본에 관한 정보를 제공하는 재무보고서
❖ 손익계산서 : 일정 기간 동안의 회사의 경영성과에 대한 정보를 제공하는 재무보고서

◆ 자산, 부채, 자본, 수익, 비용
❖ 자산 : 회사가 소유하고 있는 물건 및 권리로서 금전적 가치가 있는 것
❖ 부채 : 회사가 지고 있는 빚을 말함. 다른 사람으로부터 빌린 돈으로서 앞으로 갚아야 할 것
❖ 자본 : 자산에서 부채를 뺀 나머지
❖ 수익 : 일정기간 동안에 벌어들인 돈 전체를 말함
❖ 비용 : 일정기간 동안 수익을 벌어들이기 위해 지출한 돈을 비용이라 함

◆ 재무제표 : 외부정보이용자에게 회사의 회계정보를 이용하는 수단으로 대차대조표, 손익계산서, 현금흐름표, 이익잉여금처분계산서, 자본변동표 등의 서류를 제출하도록 하고 있는데 이러한 재무보고의 핵심적 수단을 통틀어 재무제표라고 한다.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 회계상 거래 : 회계의 기록 대상(일상생활에서 흔히 사용되는 거래와 반드시 일치하지 않음)

❖ 어떤 사건이 회계상의 거래가 되려면

1. 회사의 재산에 증가 혹은 감소를 가져와야 함
2. 재산 변화를 금액으로 측정할 수 있어야 함

❖ 예제

회사 명의로 건물을 구입하는 계약을 체결하였을 시 이에 대한 회계처리를 해야 하는 가?

-> 건물 구입 계약은 회계상 거래가 될 수 없다. 단순 계약 체결만으로 회사의 실질적인 재산이 늘어나지 않기 때문이다.
건물에 대해 잔금을 내고 등기 이전을 마쳐 소유권을 확보했다면 그 시점이 건물 구입에 대한 회계 처리하는 시점이 된다.

◆ 거래의 양면성 : 회계상의 거래는 반드시 그 원인과 결과를 동시에 가지고 있다는 것

❖ 예제

상품을 판매하고 현금을 받은 거래의 경우 -> 상품을 판매했다는 원인으로 인해 현금의 유입이라는 결과가 발생

◆ 거래의 8요소 : 회계상의 모든 거래는 원인과 결과라는 두가지 측면을 가지고 있기 때문에 복식부기 방법하에서 모든 거래는 둘로 나누어 기록해야 한다. 즉, 장부의 왼쪽인 차변과 장부의 오른쪽인 대변에 각각의 거래는 나누어 적어야 하는데 이때 실제 발생하는 거래의 요소는 8가지로 요약될 수 있다.

차변 요소	대변 요소
• **자산의 증가**	• 자산의 감소
• 부채의 감소	• **부채의 증가**
• 자본의 감소	• **자본의 증가**
• **비용의 발생**	• **수익의 발생**

❖ 거래요소는 자산, 부채, 자본, 수익, 비용의 증가와 감소를 합하여 모두 10개이나, 이중 수익의 감소와 비용의 감소는 실제 거래에서는 거의 발생하지 않으므로 일반적으로 거래요소에서 제외시킨다. 또한 수익의 증가와 비용의 증가라는 용어보다는 관습적으로 수익의 발생, 비용의 발생이라는 용어를 사용한다. 따라서 실제 발생하는 거래요소는 위와 같이 8가지로 요약된다.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 자산 : 자산의 회사가 현재 가지고 있는 것으로 현금, 예금, 토지, 건물 등 금전적 가치가 있는 것을 말한다. 자산은 쉽게 말하면 재산이며 또한 자산의 미래의 경제적 효익이다.

구분	대분류	중분류	세부항목 예시
자산	유동자산	당좌자산	현금및현금성자산, 매출채권, 단기매매증권
		재고자산	상품, 제품, 재공품, 원재료
	비유동자산	투자자산	매도가능증권, 만기보유증권, 투자부동산
		유형자산	토지, 건물, 기계장치, 건설중인자산
		무형자산	영업권, 산업재산권, 개발비
		기타비유동자산	이연법인세자산, 임차보증금

❖ 자산 = 현재의 재산 = 미래의 경제적 효익(앞으로 들어올 돈)

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 부채 : 미래에 남에게 갚아야 할 빚. 갚아야 하는 시점에 따라 유동부채와 비유동 부채로 나뉜다. 유동부채란 미래에 갚아야 할 시점이 대차대조표일(결산일)로부터 1년 이내인 부채를 말하며, 비유동부채란 갚아야 할 시점이 결산일로부터 1년 이후인 부채를 말한다.

구분	분류	세부항목 예시
부채	유동부채	단기차입금, 매입채무, 미지급금, 예수금
	비유동부채	사채, 장기차입금, 퇴직급여충당부채

❖ 미지급금 : 주된 영업활동 이외의 거래에서 발생한 채무를 미지급금이라고 함.(자산의 구입과 관련된 계정)
❖ 미지급비용 : 미지급비용은 발생된 비용으로서 아직 지급되지 않은 것(각종 경비와 관련된 계정)
❖ 예수금 : 일반적 상거래 외에서 발생한 일시적 예수액을 말함.(종사자 4대 보험료 공제금액을 일시적으로 원천징수 시)

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 자본 : 자본을 한마디로 정의하면 <잔여지분>이다. 이는 자본이란 자산에서 부채를 차감한 잔액이라는 것을 의미한다. 즉 자본이란 자산과 부채의 금액이 결정되고 난 다음에야 정해질 수 있는 것이다.

구분	분류	세부항목 예시
자본	자본금	보통주자본금, 우선주자본금
	자본잉여금	주식발행초과금, 감자차익
	자본조정	주식할인발행차금, 자기주식, 배당건설이자
	기타포괄손익누계액	매도가능증권평가손익, 해외사업환산손익
	이익잉여금	이익준비금, 기타법정적립금

❖ 잉여금 : 자본금 이외에 남는 돈을 의미한다. 잉여금의 종류는 크게 자본잉여금과 이익잉여금으로 나눈다.
❖ 자본잉여금 : 주주와의 자본거래에서 자본금 이외의 남는 부분(액면가액 이상으로 주주에게 받은 돈)을 말함.
❖ 이익영여금 : 손익계산서상 당기순이익의 합계를 말함.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 계정 : 계정이란 재무제표에 표시되는 항목별로 거래를 집계하는 양식으로, 자산, 부채, 자본, 수익, 비용에 속하는 여러 항목들을 각기 세분화하여 기록하는 장소를 말한다.

❖ 기업활동의 결과 거래가 발생하면 그 내용을 장부에 기입하게 되는데 이 경우에 자산, 부채, 자본, 수익, 비용과 같은 재무제표의 구성요서만으로는 거래내역을 명확하게 이해하기 어렵다. 따라서 자산, 부채, 자본, 수익, 비용의 구체적인 항목별로 기록, 계산하는 단위를 설정하는데 이를 "계정"이라고 하며, 계정의 이름을 "계정과목"이라고 한다.

❖ 계정은 왼쪽과 오른쪽에 2개의 계산장소로 구성되는데 계정의 왼쪽을 "차변", 오른쪽을 "대변"이라고 한다.

◆ 계정과목 : 회계학에서 계정과목이란 회계적으로 인식된 거래에 대한 금액적인 크기를 장부상에 기록하는 항목을 뜻하는 이름이다. 어떠한 계정과목을 설정하는가는 기업의 업종 규모 등에 의하여 좌우되는데, 기업의 자주적 판단에 의해 그 이용목적이나 사무분담의 정보를 감안하여 결정한다.

계정	계정과목
자산	현금, 보통예금 등
부채	예수금, 미지급금 등
자본	자본금, 이익잉여금 등
수익	경상보조금, 지정후원금 등
비용	급여, 수용비및수수료 등

❖ 예수금 : 회사가 누군가로부터 미리 받아놓은 돈, 각종 원천세의 경우 예수금계정으로 처리

❖ 미지급금 : 상품 이외의 물품을 외상으로 구입했을 경우 나중에 지급해야 하는 돈

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 분개 : 회사의 거래가 발생하였을 때 그 거래의 내용을 차변요소와 대변요소로 세분화하여 어느 계정에 얼마의 금액을 적어 넣을 것인지 결정하는 모든 절차를 "분개"라고 한다.

◆ 차변과 대변 : 회계학은 다른 사회과학과 마찬가지로 사람들간에 오랫동안 지켜져 온 약속이다. 따라서 차변은 왼쪽을 말하는 것이고, 대변은 오른쪽을 말하는 것이라는데 이유를 물을 필요는 없다.
다만 오른쪽의 대변은 자금이 들어오는 원천에 해당되는 것이고 왼쪽의 차변은 자금이 사용되는 거래를 적기로 한 것이라 이해하면 된다.

❖ 예제 : 회사의 직원에게 월급 100만원을 현금으로 지급하였을 시 분개 처리 과정

-> (차변) 급여 1,000,000 (대변) 현금 1,000,000

-> 여기에서 차변은 자금이 종업원의 급여로 사용되었음을 나타내 주고 대변은 자금의 원천이 현금이라는 것을 보여주고 있음, 차변과 대변의 거래금액은 항상 일치해야 하는데 이를 <대차평균의 원리>라고 한다.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 분개 : 거래를 거래의 이중성에 따라 차변과 대변으로 나누어 먼저 기록하는 것을 분개라고 한다.

◆ 전기 : 분개장에서 총계정원장으로 옮겨 적는 절차로서 회계상 거래를 분개장에 분개한 후에 이를 각 계정과목별로 옮겨 적는 것을 전기라고 한다.

분 개

예1) 1월25일 직원 급여 5만원을 현금으로 지급

차변 급여 50,000 대변 현금 50,000

예2) 1월28일 후원금수입 10만원을 현금으로 수령

차변 현금 100,000 대변 후원금 100,000

전 기

급 여	
(1/25) 50,000	

현 금	
	(1/25) 50,000

후 원 금	
	(1/28) 100,000

현 금	
(1/28) 100,000	(1/25) 50,000

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 시산표 : 총계정원장에 있는 모든 계정의 차변금액과 대변금액을 한곳에 모아 정리한 표

❖ 시산표의 오류 검증 기능 : 대차평균의 원리를 응용하여 전체 계정의 차변합계액과 대변합계액이 일치하는지의 여부를 확인함으로써, 기록계산의 정확성을 검증할 수 있다.

◆ 시산표의 양식

❖ 합계시산표 : 모든 계정의 계정과목과 차변합계액 및 대변합계액을 합계시산표 양식에 자산, 부채, 자본, 수익, 비용계정의 순서로 옮겨적어 작성한 표

❖ 잔액시산표 : 각 계정의 잔액이 차변에 있으면 시산표의 차변란에 그 잔액만을 기입하고 반대로 계정의 잔액이 대변에 있으면 시산표의 대변란에 기입하여 작성하는 표

❖ 합계잔액시산표 : 실무상으로는 합계잔액시산표가 가장 많이 쓰이고 있으며, 합계시산표와 잔액시산표를 합한 것으로 다음과 같이 차변과 대변에 합계액과 잔액을 모두 표시하도록 되어 있다.

㈜ 정보개발원 — **합계잔액시산표** — 20XX년 12월 31일

차변		계정과목	대변	
잔액	합계		합계	잔액
39,000	57,000	현 금	18,000	
1,500	1,500	매출채권		
10,000	10,000	보 증 금		
4,000	4,000	비 품		
	2,000	미지급금	4,000	2,000
		자 본 금	50,000	50,000
		매 출	8,500	8,500
5,000	5,000	급 여		
1,000	1,000	임 차 료		
60,500	80,500	합 계	80,500	60,500

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 대차대조표(Balance Sheet ; B/S) : 대차대조표란 회사의 재산목록이라고 할 수 있다. 즉 이는 특정시점(일반적으로는 회계기간 말)의 재무상태를 나타내는 재무제표로서, 회사의 자산, 부채, 자본의 금액이 얼마인지 표시되어 있는 표를 의미한다.

차 변		대 변	
유동자산	당좌자산	유동부채	부채
	재고자산	비유동부채	
비유동자산	투자자산	자본금	자본
	유형자산	자본잉여금	
	무형자산	이익잉여금	
	기타비유동자산	기타포괄손익누계액	
		자본조정	
자산총계		부채 및 자본 총계	

조달된 돈의 운영상황 ↓ ↑ 회사자금의 조달원천

❖ 대차대조표 등식 : 자산 = 부채 + 자본(왼쪽의 자산 총계와 오른쪽의 부채와 자본 총계가 항상 일치해야 함.)

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 손익계산서(Income Statement ; I/S) : 손익계산서는 일정기간 동안의 경영성과를 나타내는 보고서로서 수익과 비용, 그리고 순이익으로 구성된다.
회사가 한 회계기간 동안 벌어들인 총수익에서 수익을 얻기 위해 쓴 비용을 차감해 이익이 얼마나 발생했는지를 보여주는 재무제표이다.

❖ 손익계산서 등식 : 비용 + 순이익 = 수익

손 익 계 산 서

㈜ 정보개발원 | 20XX년 1월 1일부터 20XX년 12월 31일까지 | (단위 : 원)

급여	40,000	판매수익	130,000
임차료	35,000		
공공요금	25,000		
순이익(당기순이익)	30,000		
합계	130,000	합계	130,000

1. 한해 동안 발생한 판매수익 130,000원이 손익계산서의 오른쪽에 표시
2. 한해 동안 발생한 비용항목(급여+임차료+공공요금) 금액은 손익계산서의 왼쪽에 표시
3. 수익합계 130,000원에서 비용합계 100,000원을 뺀 잔액인 순이익 30,000원이 왼쪽에 표시
4. 왼쪽에 표시된 비용 및 당기순이익 합계와 수익의 합계가 일치되는 것을 확인

※ 손익계산서상의 당기순이익은 반드시 그 해의 대차대조표상의 당기순이익과 같은 금액이어야 한다.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 품의서 : 품의서란 담당자가 어떤 일을 진행하기 위해 최종 결심이 섰을 때 본인 위 상사에게 어떤 목적으로 어떤 일을 하고자 하오니 결재하여 달라는 내부 공문이다. 이 품의서란 업무의 증거로 남기 때문에 오류가 없어야 하고 실행 후 결과보고 또한 있어야 한다.
즉, 품의서는 주로 물품 구매와 같이 기존에 발생한 행위에 대해 상급자에게 동의를 구하는 역할을 한다. 물품구매, 인력채용, 업체 제휴 등 사안에 대해서 보고 및 결재를 구하는 양식으로 수량, 단위, 금액 등의 정확한 수치를 필요로 한다.

◆ 지출결의서 : 지출결의서는 말 그대로 지출이 발생 시 회사 내부 관리상 지출을 사전 승인 요청한다는 관리 서류이다. 해당 회사에서 비용이 지출될 때 상부에 결제를 받기 위해 작성하거나 지출에 대한 내부 통제용으로 사용하기 위해 만드는 것이 일반적이다.

◆ 여입결의서 : 지출된 비용이 과오납으로 인해 과다 지출하였을 경우 등 비용의 일부 또는 전부가 환입되었을때 사용하는 결의서(지출결의서에서 마이너스 금액으로 처리)이다.

◆ 수입원과 지출원 : 법인과 시설에서의 수입과 지출의 현금출납업무는 수입원과 지출원이 담당한다. 단, 법인과 시설이 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
※ 수입원과 지출원은 법인의 경우는 법인의 대표이사, 시설의 경우는 시설의 장이 임면함.

◆ 지출원인행위 : 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령 또는 계약에 따라 발행되어 있는 지출 의무를 이행하기 위해 세출예산에서 지출하기로 결정된 행위를 의미한다. 지출원인행위의 대부분은 계약이며, 이외에도 보조금 교부결정, 출연금 교부결정 등이 있다.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 부가가치세 : 재화나 용역의 부가가치에 대해 부과하는 세금

❖ 공급한다 : 재화를 판매하거나 서비스를 제공하는 것을 말함
❖ 공급자 : 재화나 용역을 제공하는 사업자, 즉 판매자를 말함
❖ 공급받는자 : 재화나 용역을 제공받는 사업자, 즉 구매자를 말함

❖ 세금계산서 교부 : 세금계산서를 작성하여 거래 상대방에게 발행해 준다는 것을 말함(자신은 공급자용 붉은색 세금계산서 1부를, 물건을 공급받는 사업자는 공급받는자용 파란색 세금계산서 1부를 가짐)
❖ 매출세금계산서 : 재화와 용역을 공급자가 교부하는 세금계산서 중 공급자용 세금계산서를 말함
❖ 매입세금계산서 : 재화나 용역을 사올 때에 교부받는 세금계산서로서 공급받는자용 세금계산서를 말함

❖ 부가가치세예수금 : 재화나 용역을 공급할때 소비자로부터 미리 받아 놓은 세금을 부가가치세예수금이라고 하며 이를 회계상 부채로 처리했다가 나중에 세금을 낼때 이를 상계시켜야 한다.
❖ 부가가치세대급금 : 재화나 용역을 사서 쓸때 가격에 포함해서 지출한 부가가치세를 말하며, 매입부가가치세라고도 한다. 예를 들어 원재료를 1,100원에 사왔다면 이 중 100원은 매입부가가치세인 것이며, 부가가치세대급금은 회계상 자산으로 계상해야 한다.

❖ 매입세액공제 : 매입할때 낸 세금을 나중에 낼 세금에서 빼는 것을 매입세액공제라고 한다. 위에서 원재료를 1,100원에 사서 제품을 만든후 3,300원에 팔았다면 이 중 매출부가가치세는 300원이고 매입부가가치세는 100원이므로 300원에서 100원을 뺀 나머지를 세무서에 납부하는 것이다. 이처럼 낼 세금을 계산할때 100원을 빼주는 것을 매입세액공제라고 한다.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 부가가치세의 개념 : 재화나 용역의 부가가치에 대해 부과하는 세금

❖ 부가가치의 의미 : 부가가치라는 것은 "더해진 가치"이다. 즉, 물건을 만들거나 서비스를 제공함으로써 그 이전보다 높아지게 된 가치를 말한다.
부가가치는 물건 가격을 통해 확인할 수 있는데, 나중의 가격에서 처음에 사 온 가격을 빼면 구할 수 있다. 물론 부가가치를 계산할 때에는 부가가치세를 뺀 순수한 물건 가격을 가지고 계산해야 한다.

❖ 부가가치세의 정의 : 부가가치세는 사업자가 재화나 용역의 공급, 재화의 수입을 할 경우 최종 소비자로부터 걷어서 내도록 하는 세금이다.
1. 부가가치세의 납세의무자는 사업자이다.
2. 재화나 용역의 공급, 재화의 수입에 대해 소비자가 내는 세금이다.(부가가치세액 = 부가가치 * 10%)
3. 판매자가 최종소비자로부터 걷어서 내는 세금이다.

❖ 부가가치세의 계산 원리 : 매출세액 – 매입세액 = 납부세액

부가가치세 = 부가가치 * 10%
= (매출액 – 매입액) * 10%
= 매출세액 – 매입세액

1. 매출세액 : 판매가 자신이 파는 가격의 10%를 받아 놓은 것
2. 매입세액 : 판매자가 물건을 만들기 위해 미리 구입한 재료의 매입가격에 포함해서 지출한 부가가치세

❖ 부가가치세 역산 방법 : 부가가치세 = 물건을 살 때 지불한 가격 / 1.1 * 0.1

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 부가가치세의 개요

❖ 재화와 용역

1. 재화 : 재산적 가치가 있는 물건(상품, 제품, 원재료, 가스, 전기, 특허권 등)
2. 용역 : 재산 이외의 재산적 가치가 있는 서비스를 제공하는 것을 말함.(숙박업, 음식업 등)

❖ 사업자 : 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 자

1. 과세사업자 : 부가가치세법의 적용을 받고 신고, 납부 의무를 지는 사업자
2. 면세사업자 : 저소득층의 세금 부담을 덜어주기 위해 생필품등에 대해서는 부가가치세를 과세하지 않고 있는데 이런 면세 항목에 대한 사업을 하는 사업자를 면세사업자라 함.
3. 겸영사업자 : 부가가치세 과세대상 사업과 면세대상 사업을 함께 영위하는 경우에는 '겸영사업자'라고 함.

❖ 과세기간

1. 예정신고기간 :

구분	사업자	예정신고. 납부기간
제1기 예정신고 기간	1월1일~3월31일	4월1일~4월25일
제2기 예정신고 기간	7월1일~9월30일	10월1일~10월25일

2. 확정신고기간 :

구분	사업자	확정신고. 납부기간
제1기 확정신고 기간	1월1일~6월30일	7월1일~7월25일
제2기 확정신고 기간	7월1일~12월31일	1월1일~1월25일

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 부가가치세의 개요

❖ 영세율과 면세 : 부가가치세의 예외 경우

1. 영세율 : 영세율 제도란 영세율 적용 대상에 대해 0%의 세율을 적용하는 것을 말한다. 영세율 적용 거래에서는 매출세액은 내지 않고 매입세액도 완전히 다 공제 받을 수 있으므로 영세율을 "완전면세"라고 하기도 한다.
2. 면세 : 면세란 생활필수품 등의 공급에 대해 부가가치세 납세의무를 원칙적으로 면제해 줌으로써 저소득층의 세금부담을 줄여주기 위한 제도이다. 이는 주로 생필품 등과 관련되는 재화, 용역에 대해 적용된다.(면세사업자는 부가가치세의 적용을 받지 않으므로 세금계산서를 발행할 수 없고 '계산서'를 발행하게 된다.)

❖ 거래징수 : 최종소비자로부터 세금을 미리 걷어 놓았다가 내는 것을 거래징수라고 하며, 거래징수할 세액이 있는지 여부에 관계없이 각각의 거래에 대해서는 반드시 적법한 거래 증빙을 교부해야 한다.(세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 직불카드매출전표, 기명식선불카드영수증, 현금영수증)

❖ 세금계산서 : 거래를 했다는 것을 증명하기 위해 주고 받는 자료로서 부가가치세 일반과세자가 발행하는 것

1. 사업자별 세금계산서 발행 의무

구분			교부의무
사업자	과세사업자	일반과세자	세금계산서
		간이과세자	영수증
	면세사업자		계산서
세관장(수입재화에 대해 교부)			수입세금계산서

2. 세금계산서의 교부 시기 : 원칙은 거래 시기마다 교부이나 특정 상황에 따라 공급시기 전.후에도 교부 가능
3. 세금계산서 합계표 제출 : 사업자가 부가가치세를 신고할 때 매출처별세금계산서합계표와 매입처별세금계산서합계표를 제출해야 함.

시스템 내 각종 용어 정리

경리 메뉴

◆ 부가가치세의 개요

❖ 계산서 : 부가가치세법상 면세사업자는 세금계산서를 발행하지 못하고 계산서를 발행해야 할 의무를 지닌다. 계산서란 세금계산서와 내용은 같으나 부가가치세에 대한 내용이 없는 거래증빙이다.

❖ 영수증 : 영수증은 필요적 기재사항 중 공급받는자와 부가가치세를 적지 않는 약식 세금계산서를 말한다. 영수증을 교부한 경우 공급자에게는 매출세액이 발생하나 공급받는자는 매입세액을 공제받을 수 없다.(부가가치세 신고시 제출의무가 없음)

❖ 기타의 거래증빙
1. 신용카드매출전표(직불카드영수증, 선불카드영수증 포함) : 세금계산서가 아닌 영수증의 일종이라서 원칙적으로는 매입자는 매입세액 공제를 받을 수 없으나, 신용카드 활성화를 위해 일부의 경우 매입세액 공제를 허용하고 있음.
2. 현금영수증 : 세금계산서가 아닌 영수증의 일종이라서 원칙적으로는 매입자는 매입세액 공제를 받을 수 없으나, 특정경우 매입세액 공제를 받을 수도 있음.
3. 금전등록기계산서 : 작은 슈퍼 등에서 볼 수 있는 금전등록기, 이는 매입세액 공제 등 자체가 허용되지 않음

❖ 예정신고누락분 : 예정신고 때 해당하는 매출인데 예정신고 때 빠뜨리고 신고하지 않았다면 그 금액을 확정신고 때 포함하여 신고하면 됨.

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산(고정자산 메뉴)

◆ 유형자산

❖ 의의 : 유형자산이란 장기간동안 기업의 정상적인 영업활동 과정에서 영업을 위한 목적으로 사용되는 자산 중 물리적인 형태가 있는 것을 말함.(형태가 있는 자산으로서 영업활동을 지원할 목적으로 장기간(1년 이상)에 걸쳐 소유하고 있는 비유동 자산을 말함)

❖ 부동산 등의 자산을 유형자산으로 보지 않는 경우

1. 투자목적으로 취득한 토지 : 투자자산(투자목적으로 취득한 토지는 정상적인 영업활동을 위해 사용하는 자산이 아니므로 유형자산이 될 수 없고 투자자산으로 분류 함)
2. 직접 판매하기 위해 취득한 토지 : 재고자산(토지나 건물 등 판매를 목적으로 하는 회사에서 토지를 취득한 경우 유형자산이 될 수 없고 재고자산으로 분류 함)

❖ 유형자산의 취득원가 : 유형자산을 취득할때에 취득원가는 매입가액에 매입을 위한 부대비용을 포함한 가격을 말함(유형자산의 취득원가 = 매입금액 + 매입부대비용)

❖ 예제 : 사옥으로 사용하기 위한 건물을 현금 1,100원(부가세 포함)에 매입하였고 등기이전에 대한 등록세 총 200원 지출하였을 시

-> (차변) 건물 1,100 (대변) 현금 1,100
부가세대급금 100

-> (차변) 건물 200 (대변) 현금 200

-> 건물을 취득 시 건물 가격과 건물 매입에 들어간 모든 비용을 포함하여 건물 계정의 차변에 기록

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산(고정자산 메뉴)

◆유형자산 취득 이후의 지출 : 수선비

❖ 수익적 지출 : 유형자산의 현상 유지를 위한 지출을 한다면 이는 수선비의 계정과목으로 하여 당기 비용으로 처리해야 한다. 유지를 위한 지출은 회계 용어상 <수익적 지출>이라고 부른다. 수익적 지출이란 유형자산에 대한 지출의 효익이 당기에만 미치는 것으로서 당해 지출금액을 전액 당기의 비용으로 처리하도록 된 지출이다. 수익적 지출은 당기의 비용인 <수선유지비>로 회계처리해야 한다.

❖ 예제 : 공장 건물 유리가 깨져 새로 교체하는데 현금 400원을 지출

-> (차변) 수선유지비 400 (대변) 현금 400

❖ 자본적 지출 : 자본적 지출이란 유형자산에 대해 어떤 지출을 하면 그 지출로 인해 효익이 차기 이후의 기간까지 지속적으로 발생하는 것을 말한다.(예 : 유형자산의 물리적인 규모를 증대시키는 지출, 내용연수를 증가시키는 지출, 유형자산의 실질적인 가치를 증대시키는 지출) 자본적 지출이 있었다면 그 금액은 당기의 비용이 아니라 해당 자산의 차변에 기입하여 자산의 금액을 늘려주어야 한다.

❖ 예제 : 회사 사옥에 엘리베이터를 새로 설치하는데 업체에 지급비용 500원을 업체에 어음으로 발행

-> (차변) 건물(사옥) 500 (대변) 지급어음 500

✓ 유형자산을 취득한 이후에도 영업활동에 계속 사용하는 과정에서 각종 수선유지를 위한 지출이 발생하게 되는데 이를 자본적 지출과 수익적 지출로 구분하여 회계처리를 해야 한다. 자산을 위한 수선유지비를 자본적 지출로 처리했을 때는 그 금액이 대차대조표의 자산 가액을 크게 해 주는 대신 당기의 순이익에는 영향을 미치지 않는다. 반면 수익적 지출로 처리하여 수선비(비용) 처리하면 당기의 순이익을 감소시키게 된다.

❖ 자본적 지출로 처리할 경우

-> (차변) 건물(자산) 500 (대변) 지급어음 500 => 이익에 영향 없음

❖ 수익적 지출로 처리할 경우

-> (차변) 수선비(비용) 500 (대변) 지급어음 500 => 순이익 감소

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산(고정자산 메뉴)

◆ 종류

구분	내역
토지	대지, 임야, 전답 등
건물	건물과 냉난방설비, 조명, 기타의 부속설비 등
구축물	교량, 저수지, 갱도, 굴뚝 및 기타의 토목설비 또는 공작물 등
기계장치	기계장치, 운송설비 등과 기타의 부속설비
선박	선박과 기타의 수상운반구 등
차량운반구	철도차량, 자동차 및 기타의 육상 운반구
기타의유형자산	비품, 공기구 등 위에 속하지 않는 유형자산

◆ 수선비의 구분

자본적 지출	수익적 지출
• 본래의 용도를 변경하기 위한 개조	• 건물 또는 벽의 도장
• 엘리베이터 또는 냉난방 장치의 설치	• 파손된 유리나 기와의 대체
• 빌딩에 있어서 피난시설 등의 설치	• 기계의 소모된 부속품과 벨트의 대체
• 기타 개량, 확장, 증설 등 자산의 가치를 증가시키는 것	• 자동차의 타이어 튜브의 대체
회계처리 : 자산의 취득원가로	회계처리 : 수선비 계정으로 당기 비용 처리

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산 감가상각(고정자산 메뉴)

◆ 감가상각

❖ 의의 : 감가상각은 수익비용대응을 위한 가장 대표적인 비용인식 방법 중 하나이다.(수익비용대응 원칙 : 비용인식의 원칙으로서 비용은 그와 관련된 수익이 인식된 회계연도에 그 관련 수익에 대응시켜서 인식해야 한다는 원칙)

• 사례
정보개발원은 2008년 1월 1일에 기계장치를 3,000원에 취득하였고, 이 장치를 생산에 사용함으로써 3년동안 다음과 같은 매출을 얻을 수 있을 것으로 예상된다.

연도	매출
2008년	10,000
2009년	10,000
2010년	10,000

-> 기계장치로 인해 3년간 계속해서 수익이 생긴다면 그 수익에 비례해서 기계장치의 취득원가를 비용으로 처리해주는 것이 타탕할 것임. 만약 2008년에 기계장치의 취득원가 3,000원을 모두 비용으로 처리해 버린다면 수익은 3년 내내 발생하는데도 불구하고 비용을 한꺼번에 처리해 버려서 수익비용대응이 제대로 이루어지지 않기 때문. 따라서 이 3년간 매출 증가가 오로지 새로운 기계장치의 사용에 의한 것이라는 가정하에 기계장치의 취득에 들어간 3,000원은 다음과 같이 각 기간별로 안분될 것임.

연도	매출액	매출액 비율	기계장치 취득원가의 배분
2008년	10,000	1/3	1,000
2009년	10,000	1/3	1,000
2010년	10,000	1/3	1,000
합계	30,000	1	3,000

-> 유형자산은 1년 이상의 기간에 걸쳐 회사의 업무에 사용하기 위해 사용하는 자산이므로 이처럼 취득원가를 여러 해에 나누어 비용으로 처리하도록 해야 함. 이처럼 자산의 취득원가를 일단 자산으로 계상하였다가 매년의 매출액에 대한 기여도에 따라 비용으로 단계적으로 처리하는 것을 감가상각이라고 한다.

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산 감가상각(고정자산 메뉴)

◆ 감가상각 직접법과 간접법

❖ 직접법 : 유형자산의 취득원가를 감가상각비로 비용처리하고 난 후 그 비용을 자산의 장부가액에서 직접 빼는 방법

• 사례
올해 1월 1일 5,000원에 구입한 건물이 있다. 이에 대해 12월 31일에 지난 1년 동안의 감가상각비 1,000원을 직접법으로 감가상각함

-> (차변) 감가상각비 1,000 (대변) 건물 1,000

-> 이처럼 직접법으로 감가상각하게 되었을 때 기초와 기말의 대차대조표와 손익계산서는 다음과 같다.

<기초> 부분대차대조표

㈜ 정보개발원 제 1기 : 2008년 1월 1일 현재 (단위 : 원)

자산	
건물	5,000

<기말> 부분대차대조표

㈜ 정보개발원 제 1기 : 2008년 12월 31일 현재 (단위 : 원)

자산	
건물	4,000

부분손익계산서

㈜ 정보개발원 제 1기 : 2008년 1월 1일~12월 31일까지 (단위 : 원)

판매비와관리비	
감가상각비	1,000

-> 직접법으로 감가상각을 하면 회계기말의 그 자산의 가액이 감가상각한 금액만큼 줄어 들어 있는 것을 알 수 있을 것이다. 그런데 이는 회계상 제공할 수 있는 정보의 한계가 있다. 예를 들어 2008년 12월 31일의 대차대조표만을 보고 그 자산의 원래 취득원가가 얼마냐고 물어보면 답할 수 없다.
대차대조표상의 건물가액 4,000원은 기말 현재 그 건물의 가치만을 나타내 줄 뿐이지 건물을 얼마에 취득하였는지 등에 대해서는 알 수 없기에 실무에서는 직접법인 아닌 간접법으로 감강상각을 처리한다.

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산 감가상각(고정자산 메뉴)

◆ 감가상각 직접법과 간접법

❖ 간접법 : 자산에서 직접 감가상각 금액을 빼지 않고 감가상각누계액이라는 계정을 사용하여 감가상각누계액 계정을 대변에 기록하여 간접적으로 자산의 가치 감소를 표시해 주는 것을 간접법이라고 함

• 사례
올해 1월 1일 5,000원에 구입한 건물이 있다. 이에 대해 12월 31일에 지난 1년 동안의 감가상각비 1,000원을 간접법으로 감가상각함

-> (차변) 감가상각비 1,000 (대변) 감가상각누계액 1,000

-> 감가상각누계액은 분개할 때에는 대변에 적도록 되어 있지만 이를 대차대조표에 표시할 경우에는 유형자산의 취득원가에서 차감하는 방식으로 표기하기 때문에 대차대조표의 자산 항목 중 해당 유형자산 밑에 "-"의 금액으로 기입하게 된다. 유형자산에서 직접 빼지 않고 이러한 방법을 통해 기록하면 자산의 취득원가와 그 동안 감가상각한 금액을 모두 알 수 있기 때문이다. 이럴 경우 기초, 기말 대차대조표와 손익계산서는 다음과 같다.

<기초> 부분대차대조표

㈜ 정보개발원	제 1기 : 2008년 1월 1일 현재	(단위 : 원)
자산		
건물	5,000	

<기말> 부분대차대조표

㈜ 정보개발원	제 1기 : 2008년 12월 31일 현재	(단위 : 원)
자산		
건물	5,000	
감가상각누계액	(1,000)	4,000

부분손익계산서

㈜ 정보개발원	제 1기 : 2008년 1월 1일~12월 31일까지	(단위 : 원)
판매비와관리비		
감가상각비	1,000	

<다음페이지에서 계속>

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산 감가상각(고정자산 메뉴)

◆ 감가상각 직접법과 간접법

-> 위와 같이 간접법으로 감가상각했을 경우 회계기말의 대차대조표를 참고해 보면, 건물가액은 5,000원이다. 이는 처음 건물을 샀을 때 5,000원이 지출되었다는 것을 의미한다.
또한 감가상각누계액은 지금까지 감가상각비로 비용처리된 금액의 합계가 1,000원이라는 것을 보여주고, 마지막으로 건물과 감가상각누계액의 금액을 가감한 나머지 금액이 4,000원이라고 적혀 있는데, 이는 기말 현재 건물의 장부가액이 4,000원이며 자산의 취득원가 중 앞으로 비용처리해야 할 금액이 4,000원이라는 것을 말해준다.

-> 간접법으로 감가상각을 기록하게 되면 당해 연도의 감가상각비가 비용으로 계상되어 올해의 비용을 줄이게 되며, 대차대조표에는 감가상각누계액이 유형자산의 감소항목으로 기록되어 해당 자산의 장부가액을 줄여서 표시하게 된다.(장부가액 : 유형자산의 취득원가에서 감가상각누계액을 차감한 나머지 금액을 말함)

❖ 감가상각비는 취득원가의 인위적 배분 과정임

감가상각비를 회계처리하는데 있어서 주의해야 할 점은 감가상각은 사용에 따른 유형자산의 가치감소를 정확하게 측정하기 위한 평가의 과정이 아니라는 것이다. 단지, 처음의 취득원가를 매년의 수익에 비례하여 적절하게 안분하여 비용으로 인식하는 배분과정이라는 것을 기억할 것

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산 감가상각(고정자산 메뉴)

◆ 감가상각비의 계산 방법

❖ 필요 요소 : 취득원가, 잔존가치, 내용연수

구분	내용
취득원가	자산의 매입가액과 그 부대비용(자본적 지출에 포함)
잔존가치	내용연수 경과 후 자산의 예상 처분가액
내용연수	자산을 사용할 수 있는 예상 연수

✓ 취득원가 : 회사의 자산가액으로 계상되어 있는 금액을 말함

✓ 잔존가치 : 내용연수 경과 후의 처분가치에서 처분비용을 뺀 금액을 말함(그 자산의 내용연수가 경과된 후의 순실현가능가치를 말하는 것으로서 회사가 당해자산의 성격이나 업종 등을 고려하여 합리적이고 객관적인 금액을 추정하여 산정해야 함)

✓ 내용연수 : 유형자산을 경제적으로 사용할 수 있는 기간을 말함(경제적 내용연수라고도 하며, 합리적인 방법에 의해 추정해야 함)

시스템 내 각종 용어 정리

유형자산 감가상각(고정자산 메뉴)

◆ 감가상각비의 계산 방법

❖ 정액법 : 유형자산의 감가상각이 시간의 경과에 정비례하여 발생하는 것으로 가정하며 매년 동일한 금액을 감가상각비로 인식하는 방법이다. 정액법에 의한 연간 감가상각비 금액은 다음의 공식에 의해 계산된다.

정액법에 의한 상각률 = 1/내용연수

연도별 감가상각비 = (취득원가 – 잔존가치)/내용연수

❖ 정률법 : 정률을 미리 계산하고 매기 미상각잔액(= 취득원가 – 감가상각누계액)에 정률을 곱하여 감가상각비를 계산하는 방법이다. 정률법에 의한 경우에는 상각률을 먼저 구하고 나서 매기 감가상각비를 계산해야 한다.

정률법에 의한 상각률(정률) = 1 - 내용연수$\sqrt{}$잔존가치/취득원가 [√ : 루트]

각 연도의 감가상각비 = (취득원가 – 기초감가상각누계액) * 상각률

= 기초장부가액 * 상각률

❖ 유형자산 처분시 회계처리 : 사용하던 유형자산이나 내용연수가 종료된 유형자산을 처분하는 경우에는 당해 유형자산과 유형자산의 감가상각누계액을 장부에서 없애는 회계처리를 해야 한다. 이 때 유형자산의 장부가액(= 취득원가 – 감가상각누계액)과 처분가액의 차이는 유형자산처분손익의 과목으로 하여 영업외손익으로 계상해야 한다.

유형자산처분손익 = 처분가액 – 처분시점에서의 장부가액

시스템 내 각종 용어 정리

국민연금/건강보험(급여관리 메뉴)

◆ 국민연금(2012년 기준)

❖ 보험료 금액 및 보험료율

가입자 자격취득시의 신고 또는 정기결정에 의하여 결정되는 기준소득월액에 보험료율을 곱하여 산정합니다.
<연금보험료 = 가입자의 기준소득월액 × 연금보험료율>

❖ 기준소득월액이란

기준소득월액이란 국민연금의 보험료 및 급여 산정을 위하여 가입자가 신고한 소득월액에서 천원미만을 절사한 금액을 말하며, 최저 24만원에서 최고금액은 389만원까지의 범위로 결정하게 됩니다.
따라서, 신고한 소득월액이 24만원보다 적으면 24만원을 기준소득월액으로 하고, 389만원보다 많으면 389만원을 기준소득월액으로 합니다.
사업장가입자의 기준소득월액 결정 방법은
1. 자격취득 및 납부재개시 기준소득월액은 - 사업장가입자 : 당해 종사하는 업무에서 얻는 소득으로서 사용자가 공단에 신고한 소득으로 결정
2. 가입기간중의 기준소득월액은 - 전년도중 당해 사업장에서 얻은 소득총액을 근무일수로 나눈 금액의 30배에 해당하는 금액으로 결정하되 전년도의 소득을 당해년도 7월부터 다음년도 6월까지 적용

❖ 사업장가입자의 보험료율

사업장가입자의 경우 보험료율인 소득의 9%에 해당하는 금액을 본인과 사업장의 사용자가 각각 절반, 즉 4.5%씩 부담하여 매월 사용자가 납부하여야 합니다. 사업장가입자의 연금보험료는 가입자가 개별적으로 납부할 수 없고, 사용자에 의하여 일괄적으로 납부합니다.
(기준소득월액은 1년에 한번 산정하므로 실제 보수의 4.5%와는 맞지 않을 수 있습니다.)
예) 기준소득월액이 1,060,000원인 봉급자의 경우 매월 95,400원을 연금보험료로 납부해야 하는데 그 중 47,700원은 본인이, 47,700원은 사용자가 부담하게 됩니다.

시스템 내 각종 용어 정리

국민연금/건강보험(급여관리 메뉴)

◆ 건강보험(2012년 기준)

❖ 개요

직장가입자의 건강보험료는 가입자의 보수월액에 보험료율을 곱하여 보험료를 산정한 후, 경감률 등을 적용하여 가입자 단위로 부과

❖ 보험료 산정방법

• 건강보험료 = 보수월액 * 건강보험율

※ *보수월액은 동일사업장에서 당해연도에 지급받은 보수총액을 근무월수로 나눈 금액을 의미*

※ *국외근무자는 건강보험료율의 100분의 50을 적용함*

• 장기요양보험료 = 건강보험료 * 장기요양보험료율

❖ 연도별 건강보험요율(장기요양보험요율)

연도	건강보험요율	장기요양보험요율
2008년	5.08%	4.05%
2009년	5.08%	4.78%
2010년	5.33%	6.55%
2011년	5.64%	6.55%
2012년	5.80%	6.55%

시스템 내 각종 용어 정리

근로소득 외의 원천징수(세무관리 메뉴)

◆ 사업소득 원천징수

❖ 사업소득 중 일부 소득에 대해서는 그 소득을 지급할 때에 회사가 원천징수를 해야 한다. 사업소득 중 부가가치세가 면세되는 인적 용역과 의료보건용역을 공급할 때에 그 소득은 국세청에서 파악하기 힘들다. 따라서 이러한 사업자에게 돈을 지급하는 회사는 이에 대한 사업소득세를 3.3%(주민세 포함) 원천징수해서 신고.납부하도록 하고 있다.

❖ 사업소득을 지급하는 원천징수의무자는 '사업소득원천징수부'를 비치 매월 이를 기록해야 하며 지급한 달의 다음달 10일까지 원천징수 내역을 신고.납부해야 한다. 또한 다음해 2월에 사업소득에 관한 지급명세서를 세무서에 제출애햐 한다.

✓ 원천징수 대상 사업소득 : [의료업(의사, 치과의사, 한의사)], [문학, 학술 등 저작자], [가수, 배우 등 연예인], [직업운동가, 코치 등 자영경기업], [보험모집인], [임상병리사, 물리사 등이 근로관계가 아닌 경우 제공하는 용역], [개인이 물적 시설 없이 근로자를 고용하지 않고 독립적으로 일의 성과에 따라 수당이나 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역]

◆ 기타소득 원천징수

❖ 기타소득이란 이자소득, 배당소득, 부동산임대소득, 사업소득, 근로소득, 연금소득, 퇴직소득, 양도소득 이외의 소득으로서 다음에 열거된 것을 말한다. 예를 들어 똑같은 원고료라고 하더라도 원고를 쓰는 일을 주된 업으로 하는 사람에게 이 소득은 사업소득이지만 다른 일을 하다가 '어쩌다 한번' 벌게 된 원고료는 기타소득으로 분류된다.

✓ 원천징수 대상 기타소득 : [원작자의 원고료, 인세, 창작품 대가], [저작자 이외의 자가 받는 저작권 사용료 등], [물건이나 장소를 일시적으로 대여하고 사용료로서 받는 금품], [계약의 위약, 해약에 의한 손해배상금], [인적용역의 일시제공] 등

❖ 필요경비 : 기타소득은 일시적.우발적으로 발생되는 소득이기 때문에 이 소득을 얻기 위해 소요된 비용(필요경비)을 알기 어렵다, 따라서 특정 경우(원작자의 원고료, 인적용역의 일시제공으로 인한 대가 등)에는 기타소득으로 지급받는 금액의 80%를 필요경비로 인정해 주고 있다.

❖ 기타소득을 지급하는 회사는 기타소득금액의 20%를 원천징수하며(기타소득금액이란 기타소득으로 지급받은 총 금액에서 필요경비를 차감한 금액을 말함), 다음달 10일까지 세무서에 신고.납부해야 한다.

사회복지시설정보시스템 교육교재.v6.0 [공통분야]

2013년 2월 00일 1판 1쇄 발행

발행처 : 한국보건복지정보개발원 정보화교육부
서울 중구 퇴계로 173 극동빌딩 한국보건복지정보개발원
TEL : 02-3273-4133
FAX : 02-3273-4507
www.w4c.go.kr

〈비매품〉

본 저작물은 프로그램의 지속적인 개선에 따라 운영현황과 다소 다를 수 있습니다.
본 매뉴얼의 저작권은 한국보건복지정보개발원에 있으며 무단 전재나 무단 복제를 금합니다.