



## 한국보건복지정보개발원 정보화교육부

huus







### 1.1 시군구보고의 기초

시군구보고 메뉴의 성격 시군구 보고 메뉴는 독립적으로 존재하기 보다는 다른 메뉴(경리, 관리 등)로부터 작성한 내용을 바탕으로 해당 자료를 생성하여 보고하게 됨.

시군구보고와 다른 메뉴들과의 연계 ✓ 경리 : 수입, 지출 내역 및 예산자료와 연계 ✓ 관리 : 인사정보와 입/퇴사정보, 근태정보 연계 ✓ 이력 : 생활인 정보, 입/퇴소, 입/퇴원 정보 연계 ✓ 고객관리 : 후원금(품)에 대한 수입/지출 연계







<고객관리>

■ 후원금 입금등록 ■ 후원품 수입등록 <이력정보>

■생활인 등록 ■이용자 등록

▪ 등록정보변경보고

표준연계서비스 연결

■ 보조금정산

- 서비스이력

### 시군구보고 흐름 개념도

• 인사관리

• 급여관리

<관리-인사관리>

- 개인별시간외근무수당

■ 입퇴사자보고

■ 호봉승급보고

■ 수입결의서 ■ 지출결의서

■ 일반전표

■ 예산서

■ 결산서

추경예산서

• 후원금 사용내역서

9

<경리-결의및전표관리>

### ● 시군구보고 전체메뉴



📑 [메뉴 위치] | 시군구보고



### 1.1.1 시설정보관리(기본정보)

🚚 [메뉴 위치]ㅣ시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시설정보관리 ▶기본정보



🖸 시설정보관리 🍳 👍 🖪 저장 📑 달기 활용Tip 및 사례 ◆기본정보 탭 화면에 발신명의,보 결재권자 기본정보 금융계좌 고시군구, 시설직인은 필수 입력 🖸 시설정보 사항입니다. 시설명 교육용(노인생활) 대표자 홍길동 대표연락처 02-3273-인허가변호 ◆보고시군구는 1개 이상 등록이 1 소재지 140-717 서울 용산구 갈월동 용산빌딩 가능합니다. ▶ 발신명의 발신명의 사회복지시설정보시스템 ◆보고시군구에 수신자정보를 등 (2)3 록하면 공문 신규 작성 화면에 수 🔰 시설직인 🔰 보고 시군구 신자정보가 자동으로 반영됩니다. 🗣 행추가 😑 행삭제 🖄 취소 직인변경 <mark>직인.jpg</mark> 직인 🕞 파일첨부 시군구 수신자 시설직인을 등록 후 저장하면 순번 지도 1 서울특별시 상태 승인 승인요청자 대표자 승인요청 버튼이 보여지며 사용자 승인요청일 2010-02-05 🔻 승인/반려일 2010-02-05 는 승인요청 버튼을 클릭하여 승  $\diamond$ 인을 받아야 직인을 사용할 수 있 설 Y 습니다. (정보개발원에서 수시 확 정 템 이하여 승인처리 함) 반려사유 보 印 ◆시설직인은 A4용지 등에 깨끗이 직인을 찍어 스캔하여 편집을 통해 빈 여백은 제외하고 도장모양만 남 🏼 📁 메뉴 및 업무순서 겨주고 JPG 혹은 GF 이미지 파일로 저장하여 올려주십시오 (1) 공문에 사용될 발신명의(예 : 한국보건복지정보개발원장) 정보를 입력합니다. (2) 보고시군구의 행추가 버튼을 클릭하여 나오는 검색창에서 해당 소관 시군구 정보를 선택하여 등록합니다. (3) 파일첨부 버튼을 클릭하여 사용자PC에 있는 시설직인 파일을 선택하여 등록합니다. (4) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.

### 1.1.2 시설정보관리(금융계좌)



### 📑 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 시설정보관리 ▶ 금융계좌



### 1.1.3 시설정보관리(결재권자)





10.12 2 3



### 1.2.1 시군구보고계정관리







### 1.2.2 시설시군구계정연결관리





### 1.3.1 인건비항목관리



### 📑 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 기준정보관리 ▶ 인건비항목관리 ▶ 인건비항목관리

0 인건	!비 항목관리	📳 엑셀 🕠 당기	📕 🚺 활용Tip 및 사례			
인7 1 •행추	반비명 가 <mark>(</mark> 솔취소)		표준인건비 <mark>====선택하세요,==== </mark> -	사용며부 💿 전체 🌒 사용 🕥 사용	용안함	◆인건비 항목관리에 등록된 인건이 항목들은 보조금 신청 시 작성하는 첨부문서인 인건 비 산출내역서에서 활용됩니 다.
순번 1 2 3 4 5 6 7 <b>2</b>	인건비 급여 상여 일용잡급 제수당 퇴직금 및 퇴직적립 사회보험부담비용 기타후생경비 복지수당	표준인건비 급여 상여 일용잡급 제수당 퇴직금 및 퇴직적립 사회보험부담비용 기타후생경비 제수당	급여           상여           일용잡급           제수당           퇴직금 및 퇴직적립           사회보험부담비용           기타후생경비           복지수당		사용며부 사용 사용 사용 사용 사용 사용 사용 사용	<ul> <li>◆보조금 중 인건비를 별도로 신청하는 시설에서는 인건비 산출내역서를 작성해야 합니 다.(단 시설 상황에 따라서 인 건비 산출내역서를 작성하지 않는 경우도 있음)</li> <li>◆인건비 : 각 시설에서 보조 금 신청 시 필요한 인건비 항 목 명칭 입력</li> </ul>
(1) 행 (2) 추 (3) 등	<b>메뉴 및 업무순서</b> 추가 버튼을 클릭하여 가된 입력란에서 인건 록한 내용을 확인 후	<ul> <li>▲문신신미 : 지외록지급한 재무회계규칙의 표준계정</li> <li>◆사용하지 않는 항목은 오른 쪽의 사용여부를 미사용으로 변경 후 저장하면 됩니다.</li> </ul>				

### 1.4.1 경리보조금사업연결





-12-

### 1.4.2 시설시군구직위연결





312 12 E S

### 1.4.3 시설시군구자격증연결







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(시작아기) 2.3.1.2 보조금교부신정(공문작성) 2.3.1.3 보조금교부신정(신정내역\_관/항) 2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역\_관/항/목) 2.3.1.4 보조금교부신청(교부신청서) 2.3.1.5 보조금교부신정(교부정구서) 2.3.1.6 보조금교부신정(인건비산출내역) 2.3.1.7 보조금교부신청(개인별시간외근무내역) 2.3.1.8 보조금교부신정(지역아동센터) 2.3.2.1 보조금교부신청\_생계급여(시작하기)

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)





### 2.1.1.1 입퇴소자보고(시작하기)



### 2.1.1.2 입퇴소자보고(공문작성)



12.0

### 2.1.1.3 입퇴소자보고(입퇴소자명부)





Stores and a

### 2.1.1.4 입퇴소자보고(사망자명부)



### 📑 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 사망자명부

🔤 입소자 입퇴소보고 상세					-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🖸 입소자 입퇴소보고 상세	·····································						
공문번호 ED5002010225	상태	작성	대표서식여부	୦예 ତ୍ତାଧାର			◆입퇴소자명부 작성 시 추가
공문 입퇴소자	명부 사망자명부	시군구의견					된 보고대상자 중 퇴소자이면
🖸 사망보고대상자					보기	고인원수 1명	서 퇴소사유가 사망인 대상자
순번 입소자번호 입소자명	성별 주민등록번호	입소일 사망일 2010-01-15 2010-03-18	사망원인 사망으로 이하 퇴소	사망조	치내역	<u>연고자명</u> 관계 후리동 재명	가 있으면 사망자명부는 자동
							으로 생성됩니다.
							◆이력정보 메뉴에서 퇴소 처
							리된 퇴소자의 퇴소사유가 사
							망으로 등록되어 있는 경우만
							사망사명부가 사동으로 생성
0						,	집니다.
입소자번호 U10010	001 입소자명	김길동	주민등록번호	720217-1*****	성별		(※ 조외된 정도 중 구경사영
입소일 2010-01-15 사망으로 인한	· 퇴소	2010-03-18	연고사영 문	올길동	관계		에서 스저 하)
지마의이							
N682							◆사망자명부는 퇴소보고 시
사망으로 인한	· 퇴소					×	에만 확인할 수 있는 첨부문
							서로서 입소보고 시에는 확인
사망조치내역							할 수 없습니다.
						<b>V</b>	
							◆시군구의견 탭 화면은 해당
/ / / 에ㅠ 및 입구군		문서를 지자체에서 반려하였					
(1) 입퇴소사명무에서 도	을 시 왜 반려하였는지 공부						
(2) 자동 생성된 내용 중	권의 만려사유들 보여수는 화						
(3) 내용 확인 후 저장 버	변입니다. (※바러바이겨이에마하이						
							(^ 현더 같은 경구에한 확한 하 스 이오)

State State

※ 생성이 끝나면 기안자의 승인요청과 결재권자의 승인처리 후 해당 문서를 시군구로 제출하면 됩니다.



12.0

2.1.1.4 입퇴소자보고(공문생성)

🚅 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 입소자 ▶ 입퇴소자보고조회 ▶ 출력



집니다.)



### 2.1.2.1 병원입퇴원보고(시작하기)





### 2.1.2.2 병원입퇴원보고(공문작성)



12.0

### 2.1.2.3 병원입퇴원보고(입퇴원자명부)







### 2.1.3.1 등록정보변경보고(시작하기)



### 2.1.3.2 등록정보변경보고(공문작성)



12.0

### 2.1.3.3 등록정보변경보고(변경명부)









### 2.2.1.1 입퇴사자보고(시작하기)



### 2.2.1.2 입퇴사자보고(공문작성)



112 12 5



### 2.2.1.3 입퇴사자보고(입퇴사자명부)





372 HZ P ...

### 2.2.1.4 입퇴사자보고(자격증명부)







### 2.2.2.1 호봉승급보고(시작하기)





### 2.2.2.2 호봉승급보고(공문작성)



12.0


### 2.2.2.3 호봉승급보고(호봉승급명부)



3 C 12 P ...



# 2.3.1.1 보조금교부신청\_운영비(시작하기)





(3) 해당 버튼 클릭하여 나온 상세 입력창에서 공문과 함께 첨부문서를 입력하면 됩니다.(∨ 표기된 사항은 필수입력)

🛄 보조금신청(운명비) 상세

🖸 보조금신청(운영비) 상세

### 2.3.1.2 보조금교부신청(공문작성)

🚚 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 공문







### 2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역\_관/항)









### 2.3.1.3 보조금교부신청(신청내역\_관/항/목)





### 2.3.1.4 보조금교부신청(교부신청서)



### 🚅 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 교부신청서



### 2.3.1.5 보조금교부신청(교부청구서)





312 M S ...

### 2.3.1.6 보조금교부신청(인건비산출내역)





🖸 보고대상자

순번 직원번호 직원명

2 20110201-0 이민성

20100701-0 김지훈

즈미등로

111111-8\*\*\*\*\*

111111-8\*\*\*\*\* 입사

입사

2010-01-01

2010-02-01

# 2.3.1.7 보조금교부신청(개인별시간외근무내역)



활용Tip 및 사례





사자>입퇴사보고를 통해 종 사자가 온라인보고 되어 있어 야합니다. (2) 관리>인사관리>근태관 리>월근태관리 메뉴에 각 사 원별 근태 정보가 입력되어 있어야합니다.

(1) 시군구보고>공문작성>종

4

보고인원수

휴일근무일수 출근근무일수

0

0

야간근로시간

100

100

무시간

587

599

3명

237

243

◆사전 필요한 작업

◆개인별시간외근무내역서에 서 잘못된 정보가 있으면 관 리>인사관리>근태관리>월근 태관리 메뉴에서 수정하십시 오.

 3 20091130-여이면유
 111111-8+++++
 2009-11-30
 8 32
 695
 100
 0

 에뉴 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.

🗢 대상추가

7 부장

4 사무직

### 2.3.1.8 보조금교부신청(지역아동센터)





112 12 5



### 2.3.2.1 보조금교부신청\_생계급여(시작하기)





### 2.3.2.2 보조금교부신청(공문작성)



112 12 5



### 2.3.2.3 보조금교부신청(생계비급여 보조사업정보)



### 률 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 보조사업정보

🦞 생계급며신청 상세	🛛 _ 🕕 화용Tip 미 사례
🖸 생계급여신청 상세 💦 🖬 도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실수 있습니다. @도움 🗣 승인요청 🗅 3 🗐 저장 🗟 삭제 🕮 충력	ତ 알기 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
공문번호 ED8882012029 상태 작성 대표서식여부 ○ 예 ⊙ 아니요	◆보조사업정보는 보조금신청
공문 보조사업정보 당월급여신청 전월미지급 시군구의견	시 작성해야 하는 필수 첨부
✔ 입금계좌 국민은행계좌번호:12345797987 예금주:정보개발원	문서입니다.
금융기관명 국민은행 계좌번호 12345797987 예금주 정보개발원 사업 기초소금지자 세계금대 신청 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
시입 / 모두 입거 3/1 100 200         보조금액         1,000,000         보조비율         국비:30% 시군구:30%         보고년도         2012         보고주기 월	◆입금계좌가 없는 경우는 시
기초수급권자 생계급여 신청	국 1 군구보고>기순성보관리>시
	실상모관리>금융계좌에서 동
부조사업 목적	성 경모를 입덕하면 겁니다.
	(^ 영터 메뉴의 중영 영포기
	◆당웤급여신청과 전웤미지급
	을 먼저 작성 후 작성하시길
	권장합니다.
보조사업내용	
∠ ▶ 메뉴 및 업무순서	
(1) 입금계좌를 선택 능록 합니다.	
(2) 보조사업목적 및 보조사업 내용을 입력합니다.	
(3) 저장 버튼을 클릭하여 공문 내용을 저장합니다.	

## 2.3.2.4 보조금교부신청(생계비급여 당월급여신청)



### 를 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 당월급여신청



### 2.3.2.5 보조금교부신청(생계급여 전월미지급)



### 📑 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 보조금 ▶ 보조금교부신청 ▶ 전월미지급



### ● 보조금교부신청(추가교부신청 사용하기)





# 2.3.3.1 보조금정산보고(시작하기)





### 2.3.3.2 보조금정산보고(공문작성)



## 2.3.3.3 보조금정산보고(정산보고서)



- (1) 정산보고서에서 집행내역의 금액을 확인합니다.(정산내역서의 금액이 자동 반영)
- (2) 정산보고서의 본문 내용을 입력합니다.
- (3) 작업 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.



### 2.3.3.4 보조금정산보고(정산내역)



### 2.3.3.5 보조금정산보고(총계정원장)



NO 12 P .





# 2.4.1.1 예산서보고(시작하기)



### 2.4.1.2 예산서보고(공문작성)



### 2.4.1.3 예산서보고(예산총괄표)







# 2.4.1.4 예산서보고(예산서내역)



### 📑 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고조회 ▶ 예산서내역



### 2.4.2.1 추경예산서보고(예산총괄표)



### 📑 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 ▶ 예산총괄표





# 2.5.1.1 세입세출결산서(시작하기)





## 2.5.1.2 세입세출결산서(공문작성)

Korea Health & Welfare Information Service
· 활용Tip 및 사례
◆공문작성 시 <보고시군구>
가 검색되지 않으면 기준정보
관리>시설정보관리>기본정
보탭 화면에서 보고시군구를
등록하면 됩니다.
◆<수신자>와 <발신명의>는
기준정보관리>시설정보관
리>기본정보탭 화면에 등록
되어 있으면 자동으로 나타납
니다.(수동으로 입력 가능 함)
◆<결재경로>는 기준정보관
리>시설정보관리>결재권자
탭 화면에 등록되어 있어야
서태하 스 이스니다

(※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)

📑 [메뉴 위치]   시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 세입세출결산서 ▶ 세	입세출결산보고 ▶ 공문
--	--------------





# 2.5.1.3 세입세출결산보고(결산총괄표)

E	📕 [메뉴 위치]   시균	군구보고 ▶ 공문작성	▶ 결산서 ▶ 결산!	보고조회 ▶ 결산총괄표	Ŧ		
C.	결산서보고 상세					٥	3 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
E	> 결산서보고 상세	🛛 도움 버튼을 클릭	하면 화면 상세 도움말을	보실수 있습니다. 🞯도움 🤇	🔒 승인요청 🔁 복사 📳	저장) 🐻 삭제 🚑 출력 🚺 달기	
	결산대상년도 <b>2011</b>	공문번호 <mark>ED50020</mark>	012071	상태 <mark>작성</mark>	대표서식여	부 이예 이아니요	◆결산총괄표 화면에서만 생
기본재산수입명세서		후원금수입내역서	후원품수입내역서	후원금사용내역서	후원품사용내역서	시군구의견	성이 가능하며, 결산총괄표를
ļ	인건비명세서	인건비명세서 사업비명세서 예비비사용조서		과목전용조서	사무비명세서	잡지출명세서	생성하면 나머지 첨부문서는
	공문	결산총괄표	세입결산서	세출결산서	사업수입명세서 정부보조금명세서		같이 자동으로 생성됩니다.
		세인			·····································		
C	순변 관	항 예산액	결산액 증감액	관 항	예산액 결	신액 증감액	▼모든 점무문서의 정모든 경
	1 보조금수입 보조 2 입소자부담금수입소	금수입 2,520,000,000 비용수입 12,000,000	0 2,520,000,0 0 12,000,0	00 사무비 업무추진비 00 사무비 운영비	47,000,000 750,000,000	0 47,000,000 500,000 749,500,000	디메뉴와 꼬작한티메뉴의 경 비르 기바이르 새서하니다
	3 후원금수입 후원 4	금 수입 1,200,000,000 0	1,000,000 1,199,000,0 0	00 사무비 인건비 0 사업비 00사업비	840,000,000	0 840,000,000 1,000,000 ▲1,000,000	포글 기신으로 ㅎㅎᆸㅋㅋ.
							▲ 일부 첨부문서는 필요에 따
							라 산출내역 및 비고를 사용
							자가 입력할 수 있습니다.
							◆기타 첨부문서의 메뉴별 연
							계내역은 다음페이지의 참고
							를 확인하시길 바랍니다.
	호:계	3 732 000 000	1 000 000 3 731 000 0	00 হ+3i	1 637 000 000	1 500 000 1 635 500 000	
	에 메느 미 어므	스서					
(1		<b>갑시</b>	네티드 크리하니다				
	) 첫번째 겸구군지한	일신중일표에서 경경	이는걸 걸려입니니	•			
(2	)생성 버튼을 클릭히	·면 경리 및 고객관리	메뉴에 능록된 자료	로를 기반으로 모는 점!	루문서를 자농으로	생성합니다.	

### ● 세입세출결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역



### 📑 [메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

				▲ 🚺 활용Tip 및 사례
시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	시군구보고 결산 첨부문서	시스템 메뉴별 연계 내역	※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역입니다.
결산총괄표	경리메뉴 : 세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금사용내역서	경리메뉴 : 자금원천이 후원금으로 작성된 지출결의서	※ 시군구보고>기준정보관 리>시군구보고계정과목관 리>시설.시군구계정연결관리
세입결산서	경리메뉴 : 세입계정별 결산내역	후원품사용내역서	고객관리 : 후원품 사용내역	메뉴에서 시설(경리용)계정과 시군구보고(보고용)계정이 연 결되어 있어야 합니다. (시군구보고 계정을 기준으로
세출결산서	경리메뉴 : 세출계정별 결산내역	인건비명세서	경리메뉴 : 세출 계정과목 중 사무비>인건비로 지출된 내역	첨부문서의 자료가 생성 됨)
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	

### 2.6.1.1 비정형업무보고(공문)



### 📑 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 비정형업무보고 ▶ 비정형업무보고조회 ▶ 공문

🗟 비정형엽무 보고 상세 🛛 💦 🕹	화요Tip 및 내레
IN 정형업무 보고 상세 목적 문 관계 문 중력 (통 당기)	·····································
공문번호 ED5002010011 상태 작성 대표서식여부 이 예 ⓒ 아니요	◆공문작성 시 <보고시군구>
공문     첨부파일     시군구의견       1     보조기관(참조자)     경유자       1     한국보건복지정보개발원 특수법인설립 허가증 제출의 건       ***     ●       ***     ●       보통     150 %       B     I       U     B       ***	가 검색되지 않으면 기운정모 관리>시설정보관리>기본정 보탭 화면에서 보고시군구를 등록하면 됩니다.
1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.         2. 한국보건복지정보개발원 특수법인설립 허가증 제출합니다.	◆<수신자>와 <발신명의>는 기준정보관리>시설정보관 리>기본정보탭 화면에 등록 되어 있으면 자동으로 나타납 니다.(수동으로 입력 가능 함)
✓       발신명의       한국보군복지정보개발원       문서번호 정보관리-006       ✓       시행일 2010-01-19 ✓       중개구분 중개       교정보중개법률         결재경로       === 선택하세요=== ✓       ✓       적용       ●행추가 ●행삭제         차수       시군구직위       결재권자명       결재상태       반려사유       결재일         1       원장       ed500       대표자<	◆<결재경로>는 기준정보관 리>시설정보관리>결재권자 탭 화면에 등록되어 있어야 선택할 수 있습니다. (※ 결재단계는 1차 이상 필수 등록입니다.)
<ul> <li>□ 메뉴 및 업무순서</li> <li>(1) 신규 버튼을 클릭한 후 비정형업무 보고 상세창을 공문을 입력합니다.(∨ 표기된 사항은 필수입력)</li> </ul>	◆<첨부파일>의 행추가 버튼 을 이용하여 첨부할 수 있습 니다.(첨부 가능 용량 25M 이 하)
(2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	◆복사버튼을 클릭하면 이전 에 작업했던 문서를 선택하여 현재 문서로 그 내용을 복사 할 수 있습니다.

## 2.6.1.2 비정형업무보고(첨부파일)



### 📑 [메뉴 위치]│시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 비정형업무보고 ▶ 비정형업무보고조회 ▶ 첨부파일

<ul> <li>Budded V JJ del</li> <li>Budded V JJ</li></ul>	🗟 비정형업무 보고 상세	· 환용Tip 및 사례
3 PEUS E DE00001011       Oth Ref       DEEA400M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 1400 M C R @ OUL2       Image 2 A 1400 M C R @ OUL2         Image 2 A 140	□ 비정형업무 보고 상세       ○ 비정형업무 보고 상세     ○ 3     ○ 4째     ● 총력     ○ 2기	
***       2 * 100*********************************	공문번호 ED5002010011 상태 작성 대표서식여부 이 예 이 아니요	◆파일은 5개까시 섬무 가능 하니다
····································		입니니. (※ 5개이상의 파잌을 첨부해
관련       관련       관련 20       1000       <	▲ 행수가 ] = 행석재 ] = 해석자 ] = 해석자 ]	야 하는 경우는 하나의 폴더
************************************	순번 파일명 파일명 파일 - 파일 - 파일	로 첨부하고자 하는 파일을
비료 모슈 여름과 가만분세       () </td <td></td> <td>합쳐준 후 압축하여 첨부하시</td>		합쳐준 후 압축하여 첨부하시
<ul> <li>*전체파일 용량은 25MB 정 도 첨부가 가능합니다.</li> <li>*해당파일을 선택 후 행삭제 버튼을 클릭하여 저장합니다.</li> </ul>		면 됩니다.)
I 전체를 알 하는 전체를 입니다.	☆는 위치(①): 🕞 교육상담과 기안문서 💙 🗸 🗢 🗈 🕆 國▼	▲저체파인 욕랴으 25MB 전
나 최근 학자 비양고 전비 대학적 위상적 연양 28년 28월, here 방 전국 학자 방향고 전체 전체적 (1997) 28년 28월, here 방 전국 학자 방향고 전체적 (1997) 28년 28월, here 방 전국 학자 대학 1997) 28년 28월, here 방 전국 학자 대학 1997 28년 28월, here 방 전국 학자 1997 28년 28월, here 방 전국 1997 28년 28월, here Werther State 1997 28년 28월, here Werther State 1997 284 28월, here Werther State 1997 284 284 284 284 284 284 284 284 284 284	월[2월경기도교육시행문(발송).hwp 2010년도 연문역계사업계획만-스정(비분경패표지).hwp	도 첨부가 가능합니다.
비원 외문       비용 지수       비용 지수       아해당파일을 선택 후 행삭제         비용 지수       비용 지수       비용 지수       비용 지수       비용 지수         비용 지수       비용 지수       비용 지수       비용 지수       비용 지수       비용 지수       비용 지수         비용 지수	내 최근 문서 ④ 001210-2019 교육연계사업계획(안)12월(초안), hwp	
비트워크 22 비비트워크 22 비비트워크 22 비비트워크 22 비비트워크 22 비비트워크 22 이 패엄 인터(M): 고 프일 전기(O) 제외할 수 있습니다. 비트운 클릭하면 첨부된 파일 을 제외할 수 있습니다. (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.	● 보조금교부시행문.hwp 바탕 화면 ● 보조금교부협조문.hwp	◆해당파일을 선택 후 행삭제
<ul> <li>▲ 세외할 두 있습니다.</li> <li>▲ 세외할 두 있습니다.</li> <li>▲ 비외할 두 있습니다.</li> </ul>		버튼을 클릭하면 첨부된 파일
비료 위치       비료 위치         비료 및 업무순서       비료 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.		을 제외할 수 있습니다.
비뷰 대트워크 환경         ····································	LH 컴퓨터	
파일 미료(N):       파일 한국(D):       제L File(+,+)         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.		
파일 형식():       ALL File(**)       화소         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.	파일 미름(№):	
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.	파일 형식(①): ALL File(★,★) _ 취소	
(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.		
(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.	에뉴및업무순서	
(2) 사용자PC에 파일을 검색하는 창이 나타나면 첨부하고자 하는 파일을 선택합니다. (3) 파일 첨부 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	1) 첨부파일 탭을 클릭 후 행추가 버튼 클릭합니다.	
(3) 파일 첨부 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	2) 사용자PC에 파잌을 검색하는 창이 나타나면 첨부하고자 하는 파잌을 선택한니다.	
	(3) 파일 첫브 ㅎ 저장 버트은 클리하여 저장하니다	

## 2.7.1.1 후원금품수입사용보고(시작하기)





### 2.7.1.2 후원금품수입사용보고(공문작성)







1222 - 2

### 2.7.1.3 후원금품수입사용보고(후원금수입내역서)



### 📑 [메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 후원금품 ▶ 후원금수입사용보고 ▶ 후원금수입내역서

	후원금품수	입사용보고 상세	41							📃 😱 확용Tip 및 사례 📗
E	후원금품수	입사용보고 상세	🕕 도움 버튼을 🗄	클릭하면 화면	! 상세 도움	말을 보실수 있습니	다. @도	울] 옥 승인요청 [ 🔂 복사 🛛 🗐 저장	: 🐻 삭제 📇 충력 📑 닫기	
	공문번호	ED5002012073		상태 <mark>작성</mark>	!	CH 3	표서식며부	୍ଜା ତ୍ତାମାଟ		◆우원금수입내역서 와면에서
1	고의		중위구스인내여서	승위푸	스인테어 서	승위그 사용	пам	ㅎ위푸샤요III여서		만 생성이 가능하며, 후원금수
Ľ.	0,		구전러구입대국지	-26		728/184	1 - 1 - 1	우신님처양대덕처		입내역서를 생성하면 나머지
				1					🚔 생성	처브므서느 가이 자도이고 새
C	발생일자	후원금종류	후원자구분 법인구분	기타내용	기관여부 단	<sup>가무금</sup> <sup>후원자</sup> 체며부 <sup>후원자</sup>		내역	금액 📤	김구군지는 같이 지승으로 경
	2011-01-01	결연후원금품	개인		N	이지애			50,000	성됩니다.
		기타 후원금품	개인		N	이민성			100,000	
		민간단제 모조금	풀 개인 포 여기배이		N	비상현			10,000	
	2011-01-02	법인검원 우원금 견여승위그푸	금 강디법인 게이		N	사외국시시설(			60,000	◆후원금수입내역서 : 고객관
	2011-01-03	기타 흐원금품	711.21		N	김철순			5 000	
			개인		N	홍길순			10,000	리>우원금(쿰)관리>우원금수
	2011-01-04	결연후원금품	공공기관			한국보건복지?			50,000	이드로이 되어 이어야 하니다
	2011-01-05	결연후원금품	개인		N	백상우			50,000	비아이어 지어 쓰이야 비니니?
	2011-01-06	결연후원금품	개인		N	홍길동			80,000	
	2011-01-08	결연후원금품	민간단체			김길동			50,000	
	2011-01-10	기타 후원금품	개인		N	홍길순			10,000	◆우원품수입내억서 : 고객관
	2011-01-13	결연후원금품	민간단체			김길동			40,000	리、ㅎ의그(프)과리、ㅎ의프스
	0011 01 14	거여수이구표	개인		N	김절순			50,000	니~추천리(古)컨니~추천古구
	2011-01-14	결연우원금품 기타 중이크포	개인		N	미민장	기다는이	- <del>-</del>	50,000	입등록이 되어 있어야 합니다.
	2011-01-15	기다 우전금품 견여승의그푸	게인		N	막포종	기다우권	58	50,000	
	2011-01-15	 기타 승위근푸	740		N	기전구			10,000	
	2011-01-16	기타 흐원금품	71.2		N	백상우			10,000	▲ㅎ의그사요내여서 · 겨리 메
	2011-01-17	결연후원금품	개인		N	김길동			50.000	▼우권묘시중대역시 · 경니 매
		기타 후원금품	개인		N	미선우			10,000	뉴에서 자금원천이 후원금으
	2011-01-18	기타 후원금품	개인		N	김개똥			10,000	
					Y	김덕용			100,000	┃ 로 삭성된 지줄결의서를 가져
	2011-01-19	결연후원금품	개인		N	김덕용			60,000	QUIFL
			개인		N	이민영			48,000	겁니다.
			개인		N	미상현			45,000	1) 곀연흐원금여부 N : 사용
			71101		- N	고기도			50.000	
					알	সা			✓	자가 경리메뉴에서 직접 작성
	<									친 승의그 피츠경이네
										안 우권금 시굴걸의시
										2) 결연흐원금여부 Y : 고객관
	🐠 메뉴	; 및 업무순	·서							
										] 리의 결연금 회계반영을 통해
(1)	) 젓번째 김	점부문서인 획	후원금수입내역서	1에서 생성	J버튼을 ·	클릭합니다.				자서되 겨리 메느이 ㅎ의그
•										적경된 경디 메뉴의 우편금
(2)	)생성 버튼	트음 클릭하던	면 경리 및 고객관	나리 메뉴어	∥등록된	자료록 기반이	루 모든	첨부문서록 자동으로 생	성한니다.	지춬곀의서
<b>`</b>	00-11									
										▲ㅎ이프사요내여서 · ㄱ개고
										▼우편古시늉네픽시·끄랙판
										리>후원금(품)관리>후원품사
										표는도() 니어이어()하니다






# 3.1.1.1 공문승인(시작하기)





STOL 12 PAR

# 3.1.1.2 공문승인(승인하기)



[] [메뉴 위치]   시군구보고 ▶ 공문관리 ▶ 공문승인 ▶ 공문승인요청목록										
🖑 결산서보고승?	민요청 상세						E Contraction of the second			
▷ 결산서보고승인요청 상세       ○ 승인처리     ○ 승인처리     ○ 분격처리     ○ 분격처리     ○ 분격처리     ○ 분격차리     ○ 분석     ○ 분석 <td< th=""><th>실 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th></td<>								실 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
결산대상년도	2011	공문번호 <mark>ED5002012</mark>	071	상태 승인요청				◆최종 결재권자의 승인처리		
결재단계	차수 시군 1 생활 2 시설장	2구직위 결재권자ID 록지사 ed502 장 ed500	결재권자명 결재유형 이민우 일반결재 홍길동	결재상태 승인 승민요청	반려사	<u> </u>	결재일 2012-02-28	가 완료되면 승인처리 버튼은 시군구제출 버튼으로 변경되 며 제출 버튼을 클릭하면 문		
결재종류	ⓒ 일반결재	● 대경 ● 전경						서는 시군구로 전송됩니다.		
바려가이		(※ 시군구제출된 문서를 사용								
2G지유								자가 수정이나 삭제할 수 없		
인건비명서	II M	사업비명세서	예비비사용조서	( <b>1</b> ) 과목전용조서	사무비당	방제 서	잡지출명세서	음)		
기본재산수입명세서		후원금수입내역서	후원품수입내역서 	후원금사용내역서	후원품사용	용내역서	시군구의견	(※ 시군구제춬은 공문제춬목		
공문		결산총괄표 	세입결산서	세출결산서	사업수입	명세서	정부보조금명세서	로에서도 가는 하)		
보고시군구										
본문 발신명의 2 첨부파일	1. 사회 2. 2011 - 아래- 가. 세일 나. 세를 사회복지시설	◆잘못된 내용이 있을 시에는 반려사유를 적은 후 반려처리 버튼을 클릭하여 반려할 수 있습니다. (※ 시군구제출 후에는 반려 또는 승인취소를 할 수 없음)								
순변 1 2011년 2 <b>메뉴</b> (1) 승인요청 ( (2) 하단 내용(	(산총괄표, xis <b>및 업무순</b> 상세 화면( 이 이상 없	* 에서 기안자(담당지 으면 승인처리 버튼	<sup>파일명</sup> )가 작성한 공문 및 튼을 클릭하여 시설:	첨무문서 내역을 획 승인을 완료하면 됩	박인합니다. 니다.	파일크	1.7] <b>down</b> 8,031 @, 다운로드	◆시군구제출 전 반드시 출력 버튼을 클릭하여 공문을 비롯 해 관인직인이 들어가는 출력 물에 대한 생성 작업을 해주 셔야 합니다.		



# 3.2.1.1 공문제출(시작하기)





SOLUE E S

## 3.2.1.2 공문제출(제출하기)





112 12 5



# 제 4장 의뢰내역관리

# 4.1.1 표준서비스연결





◆ 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<sup>1</sup>, 396개의 서비스로 구성
- 향후 보건복지부에서 표준복지서비스에 대해 지속적으로 관리 예정
- ※ 7개 카테고리 : 보호, 기본욕구충족, 건강유지, 사회적기능향상, 지식/기술습득, 소득보장/경제, 조직적서비스지원





◆ 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

