

장기요양기관 재무·회계시스템

목 차

I. 회 계

- 1장. 기초등록
- 2장. 결의 및 전표관리

Ⅲ. 간편입력

- 1장. 간편입력 (종사자관리, 차량관리, 대상자관리)

Ⅱ. 부록

- 1장. 예산관리
- 2장. 시군구보고

Ⅳ. 인력변경관리

- 1장. 인력변경관리 (인력변경관리 및 시군구보고)



회 계

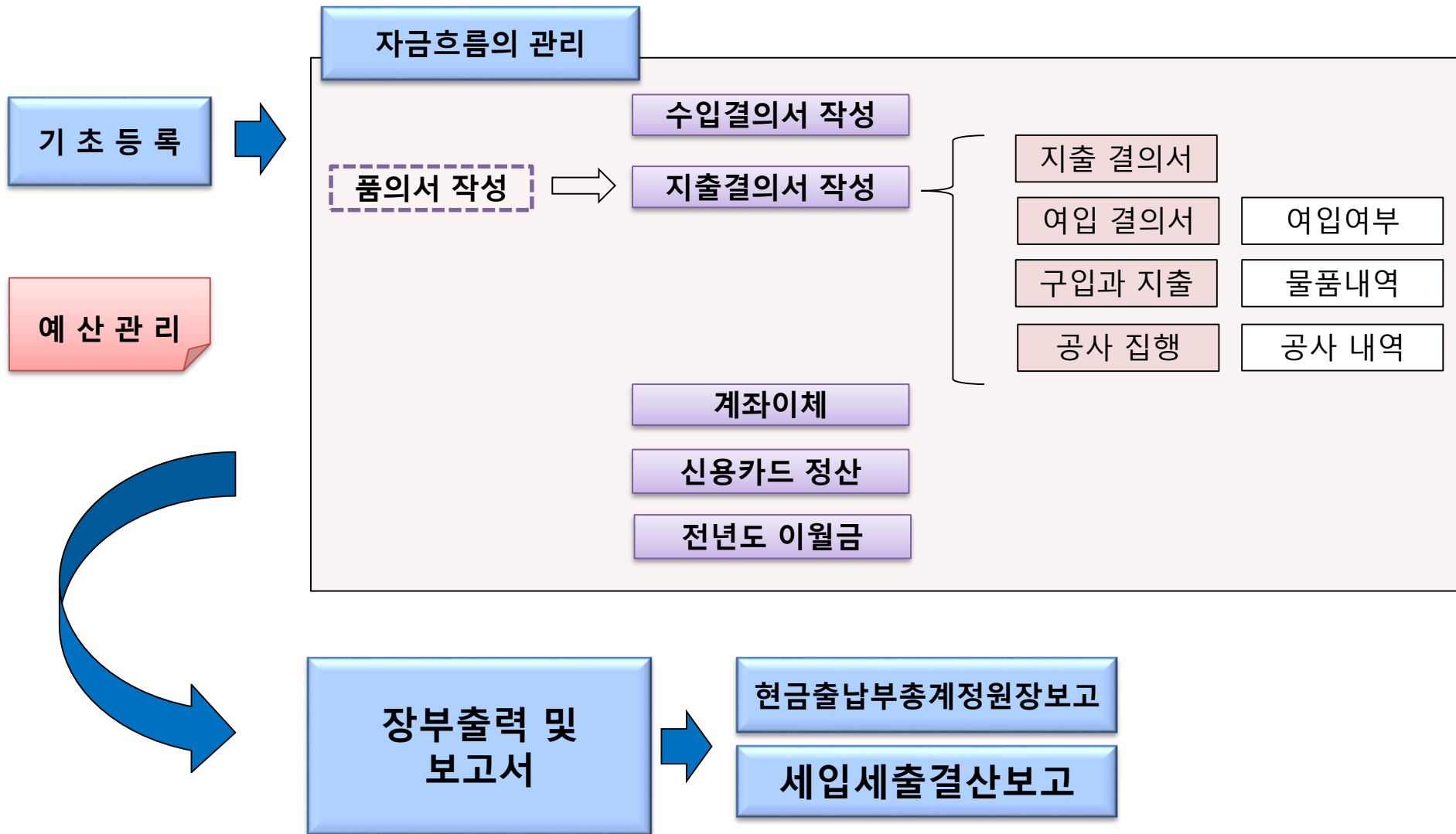
1장 기초등록

2장 결의 및 전표관리

❖ 제 1 장 기초등록

- 1.1 통장계좌등록
- 1.2.1 사업코드등록(신규등록)
- 1.2.2 사업코드등록(급여유형연결)
- 1.3 계정코드등록(세목계정)
- 1.4 계정코드출력
- 1.5 단위코드등록
- 1.6 사용자별 사업매핑
- 1.7 사업별 계정과목 매핑
- 1.7 사업별 계정과목 매핑(전년도연결복사하기)
- 1.8.1 회계설정1
- 1.8.2 회계설정2

회계업무 흐름도



1.1 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록

통장계좌 등록
개인정보열람
즐거찾기추가
도움
닫기

계좌번호 2
통장관리명
사용여부 전체
보조금카드 전체
조회

계좌번호 ! * - * 는 사용 안 함.

통장관리명

예금주

주민등록번호 -

계좌구분 일반

개인정보수집 동의여부 ! 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

기타사항

은행코드 국민은행

계정코드 보통예금

예금주구분 개인(내국인)계좌

사업자등록번호 - -

사용여부 사용

3

1

저장 신규 삭제

총 2건
엑셀

순번	계좌번호	1 ▼ 통장관리명	계정코드	계좌구분	예금주	예금주구분	사업자(주민)등록번호	보조금카드	기타사항	사용여부
1	234***	방문요양통장	보통예금	일반	김교육	개인(내국인)	-----			Y
2	234***	방문목욕통장	보통예금	일반	김교육	개인(내국인)	-----			Y

안내 및 활용Tip

- ◆ 통장계좌등록 시실 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ <계좌구분> 선택에 따른 차이점
 - 1) 일반 : 일반적으로 등록된 통장은 회계메뉴에서만 사용
 - 2) 보조금수령 : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용 (보조금 교부신청 시)
 - 3) 후원금수입 : 후원금수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용 (후원금 수입등록 시)

※ 주의사항
결의서 등록 시 사용한 통장계좌정보는 삭제할 수 없음 (미사용 설정)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
- (2) 입력란에서 계좌번호, 통장관리명 등을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

7

1.2.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

안내 및 활용Tip

◆ 사업코드등록 : 결의서 작성 시 수입/지출 내역을 사업별로 분리 등록하기 위해 사용하는 화면

※참고사항
1) <사업분류관리>대분류 값을 만들때 사용 (장부 조회 시 사업별로도 조회가 가능하지만 대분류별로도 조회가능)

2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음

※주의사항
사업을 신규로 추가한 경우와 종사자(회계담당)가 입사했을때 반드시 [회계> 기초등록> 사용자별사업매핑] 메뉴에서 회계 담당자 ID와 사업을 연결해야 함

The screenshot shows the '사업코드 등록' (Business Code Registration) page. At the top, there are search filters for '사업분류' (Business Category), '사업코드' (Business Code), '사업명' (Business Name), and '사용여부' (Usage Status). Below this is a navigation menu with '사업분류리스트' (Business Category List) and '사업분류관리' (Business Category Management). The main area contains a table with columns for '급여유형' (Pay Type), '적용시작일자' (Application Start Date), and '적용종료일자' (Application End Date). A message in the center says 'No Data 조회된 데이터가 없습니다.' (No data found for the search). Below the table are buttons for '사업추가' (Add Business), '사업삭제' (Delete Business), '시산표 삭제' (Delete Trial Balance), '저장' (Save), and '엑셀' (Excel). A table below shows one entry with '순번' (No.) 1, '사업분류' (Business Category) '일반' (General), '사업코드' (Business Code) '01', '사업명' (Business Name) '방문요양' (Home Care), '급여유형' (Pay Type), '수익사업' (Revenue Business) 'N', and '사업시작' (Business Start).

메뉴 및 업무순서

- (1) 사업추가 버튼을 클릭하여 데이터 입력 창을 초기화합니다.
 - (2) 사업분류, 사업코드, 사업명 등을 입력합니다.
 - (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- ※ 사업은 장기요양기관의 급여별로 구분하여 등록합니다.

1.2.2 사업코드등록(급여유형연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록

안내 및 활용Tip

◆ 회계사업과 급여유형을 연결하는 화면

※ 참고사항
1) 연결정보는 예산/결산 이용시 사용됩니다.

2) 급여유형은 시군구에서 정보를 생성해주지 않을 경우 조회되지 않을 수 있습니다.

3) 회계사업과 급여유형은 하나의 사업에 한 개의 급여유형만 연결 가능합니다.

사업분류 전체 | 사업코드 | 사업명 | 사용여부 전체 | 조회

사업분류리스트 | 사업분류관리 | 급여유형연결 | 급여유형해제

전체 | 일반 | 방문요양 | 방문목록

사업분류: 일반 | 사업코드: 01 | 사업명: 방문요양 | 수의사업여부: | 사업순서: | 사용여부: 사용 | 사업기간: | 기본통장계좌: | 결의서 등록 시 사업을 선택했을 경우, 기본으로 설정되는 통장계좌

급여유형연결

급여유형 검색

연결정보는 예산/결산 이용시 사용됩니다.
급여유형은 시군구에서 정보를 생성해주지 않을 경우 조회되지 않을 수 있습니다.
회계사업과 급여유형은 하나의 사업에 한개의 급여유형만 연결 가능합니다.

순번	급여유형	급여적용시작일자	급여적용종료일자
1	재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	9999-12-31
2	재가장기요양기관 방문목록	2008-06-12	9999-12-31
3	재가장기요양기관 주야간보호	2008-06-12	9999-12-31
4	재가장기요양기관 단기보호	2008-06-12	9999-12-31
5	재가장기요양기관 방문간호	2008-06-12	9999-12-31
6	재가장기요양기관 복지용구제공사업소	2008-06-12	9999-12-31
7	(재가장기)주야간보호내치매전담1실	2019-01-01	9999-12-31
8	(재가장기)주야간보호내치매전담2실	2019-01-01	9999-12-31

선택 | 창닫기

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여유형과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.
- (2) 급여유형연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 급여유형을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.

장기요양기관 세입예산과목 (장기요양기관 재무·회계규칙 [별표 1] 제4조 제2항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
01	입소자(이용자) 부담금수입	11	입소(이용) 비용수입	111	입소(이용)비용수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정
				112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
02	사업수입	21	사업수입	211	〇〇사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정(예:입소자(이용자)가 제작한 물품판매수입)
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연 후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연 후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입

장기요양기관 세입예산과목 (장기요양기관 재무·회계규칙 [별표 1] 재무·회계규칙 제4조 제2항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
06	요양급여 수입	61	요양급여 수입	611	장기요양급여수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정 노인장기요양보험급여수입
				612	가산금수입	
07	차입금	71	금융기관 차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금(후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금(식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품집기기계기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하 지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당적 립금 및 환경 개선준비금	1111	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출 되어(911목)적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출 되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

장기요양기관 세출예산과목 (장기요양기관 재무·회계규칙 [별표 2] 재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 제세공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 따라 지급하는 각종세금(자동차세 등), 협회가입비·화재자동차보험료, 그 밖의 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는 데 필요한 건물, 토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비

장기요양기관 세출예산과목 (장기요양기관 재무·회계규칙 [별표 2] 재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물이나 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				313	의류비	입소자(이용자)의 의류비
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자(이용자)의 직업훈련 재료비
				317	자활사업비	입소자(이용자)의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자(이용자)의 간식, 우유 등 생계 외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		33	00사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
34	복지용구취득비	341	대여용구취득비	「노인장기요양보험법 시행령」 제9조에 따른 대여용 용구 취득비		
		342	판매용구취득비	「노인장기요양보험법 시행령」 제9조에 따른 판매용 용구 취득비		
04	전출금	41	전출금	412	기타전출금	법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)

장기요양기관 세출예산과목 (장기요양기관 재무·회계규칙 [별표 2] 재무·회계규칙 제4조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금 원금상환금
				612	이자지불금	차입금 이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금 사례금 소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출(특별회계)	101	운영충당적립금 지출 및 환경개선준비금 지출	1011	운영충당적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

노인장기요양기관 세입예산과목 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표9] 제10조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
01	입소자(이용자) 부담금수입	11	입소(이용) 비용수입	112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
				02	사업수입	21
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연 후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연 후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입

노인장기요양기관 세입예산과목 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표9] 제10조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
06	요양급여 수입	61	요양급여 수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금수입	노인장기요양보험 가산금 수입
07	차입금	71	금융기관 차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금(후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금(식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				914	00이월사업비	전년도에 종료되지 못한 00사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당적 립금 및 환경 개준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위해 세출 되어(911목)적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선준비금	노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

노인장기요양기관 세출예산과목 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표10] 제10조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 제세공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 따라 지급하는 각종세금(자동차세 등), 협회가입비·화재자동차보험료, 그 밖의 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는 데 필요한 건물, 토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비

노인장기요양기관 세출예산과목 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표10] 제10조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비,
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물이나 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132 목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
		33	○○사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				412	기타전출금	사회복지법인 이외의 법인, 개인 등 설치 운영자로의 전출금

노인장기요양기관 세출예산과목 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [별표10] 제10조 제3항 관련)

과 목						명 세
관	항		목			
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금 원금상환금
				612	이자지불금	차입금 이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선 준비금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경개선준비금	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출(특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011	운영충당적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

1.3 계정코드등록(세목계정)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드등록

계정코드 등록 즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2023년 계정구분 세입 사용구분 사용 조회

전체열기 전체닫기 관까지 할까지 목까지

- 수입합계
 - 입소자(미용자)부담금수입
 - 입소(미용)비용수입
 - 입소(미용)비용수입
 - 입소(미용)비용수입
 - 본인부담금수입
 - 본인부담금수입
 - 식재료비수입
 - 식재료비수입
 - 상급침실이용료
 - 상급침실이용료
 - 이미용비
 - 이미용비
 - 기타비급여수입
 - 기타비급여수입
 - 사업수입
 - 사업수입 1
 - 사업수입
 - 사업수입
 - 과년도수입

전년도 계정 그대로 사용하기
계정코드복사
계정코드연결
변경이력조회

관	한	목	세목
	관	사업수입	
	항	사업수입	
	추가계정구분	<input checked="" type="radio"/> 사업수입	
	목코드	402010100	
	목명	사업수입	사업수입
	사용여부	<input checked="" type="checkbox"/>	
	정렬순서		
	비지정후원금 직/간접비		

3
저장
신규
삭제

1 예산, 품의, 지출결의서 작성 시 세목항목(하늘색)을 사용합니다.

2 보조금 : 중앙정부 또는 지자체에서 받는 경상보조금 및 자본보조금을 의미함

3 자부담 : 기관자체 투입 또는 기관내부에서 발생하는 수입을 의미함 (차입금, 전입금, 잠수입 등)

4 후원금 : 후원금은 지정 후원금 및 비지정후원금을 의미함

5 수익사업 : 기관을 운영하면서 발생하는 수입을 의미함 (입소비용/본인부담금/장기요양급여수입 등)

6 이월금에 해당하는 세목의 자금원천은 이월전 자금원천을 그대로 따릅니다

안내 및 활용Tip

◆ 계정코드등록 : 결의서나 예산서 등을 작성할 때 사용하는 계정과목을 등록 및 관리하는 화면

- ◆ 계정과목의 표준화
- 1) 장기요양기관 재무회계 규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용
 - 2) 세목 계정과목은 필요시 사용자가 추가할 수 있음

※참고사항

전년도 계정 그대로 사용하기

전년도 사용했던 계정과목을 새로운 회계연도에 복사하는 기능

계정코드복사

전년도에 추가한 계정 중 새로운 회계연도에 사용할 계정만을 선택하여 복사하는 기능
 조회되는 계정이 없다면 추가한 계정이 없다는 것임

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 목계정 과목을 선택 후 신규버튼을 클릭합니다.
- (2) 신규 버튼을 클릭하면 세목 입력 탭 화면으로 이동되며, 해당 화면에서 세목명 등 상세 정보를 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.4 계정코드출력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드출력

계정코드 출력

회계연도: 2023년 검색구분: 전체 사용구분: 전체

총 92건

순번	관	항	계정과목	세목	계정코드	단축코드	표준계정	계정명	계정코드	주자금원천	상대계정	구분
1	유동자산	당좌자산	현금및현금성자산	현금	401010101		현금	현금	401010101			사용
2												사용
3												사용
4			단기									사용
5												사용
6												사용
7												사용
8												사용
9			매									사용
10												사용
11			대수									사용
12												사용
13	소자(미용자)부담금수	입소(미용)비용수입	입소(미용)비용수입	입소(미용)비용수입	401010501		입소(미용)비용수입	입소(미용)비용수입	401010501			사용
14			본인부담금수입	본인부담금수입	401010502		본인부담금수입	본인부담금수입	401010502			사용
15			식재	식재	401010601		식재	식재	401010601			사용
16			상급생	상급생	401010602		상급생	상급생	401010602			사용
17			이미용비	이미용비	401010501		이미용비	이미용비	401010500		수익사업	사용
18			기타비급여수입	기타비급여수입	401010601		기타비급여수입	기타비급여수입	401010600		수익사업	사용

Excel Save dialog box is open, showing file name: 계정코드 출력, format: Excel 통합문서 (*.xlsx)

안내 및 활용Tip

◆ 계정코드출력 : 시설에서 사용하는 계정과목을 출력 또는 엑셀양식으로 저장관리 할 수 있는 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 검색하고자 하는 전체, 세입, 세출구분을 선택합니다.
- (2) 조회버튼을 클릭합니다.
- (3) 엑셀버튼을 클릭하여 원하는 사용자 컴퓨터 위치에 저장합니다.

1.5 단위코드 등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록

단위코드 등록

즐거찾기추가 | 도움말 | 닫기

단위코드/명 사용여부 전체 조회

총 6건 **1** **▶** **행추가** | **▶** **행삭제** | **↺** **취소** **▶** **2** **추가(행추가)시 코드는 자동으로 생성됩니다.** **3** **저장**

NO	단위코드	정렬순서	단위명	사용여부
1	00001	1	개	사용
2	00002	2	원	사용
3	00003	0	박스	사용
4	00004	0	다스	사용
5	00005	0	kg	사용
6	00006	0	리터	사용
7				사용

안내 및 활용Tip

◆ 단위코드 등록 : 물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

※ 참고사항

1) 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용

2) [후원자관리>단위코드 등록]메뉴와 연동됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 필요한 단위명을 직접 입력합니다.
- (2) 자주 쓰는 단위의 순서를 정할 수 있습니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. (단위코드는 자동 생성)

1.6 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑

사용자별사업매핑

☆ 즐겨찾기추가 도움말 닫기

사용자: 전체 🔍 조회

1 2 4

순번	사용자명	아이디	사업매핑수
1	가나다	hkc1111	2
2	강인희	inhee722	3
3	강지연	alwayscoke	0
4	김나나	1234	0
5	김대준	smiler	0
6	김동현	kdhsssss	0
7	김동현	rrrrrrrrrrr3	1
8	김복지사	rlaghrwtk	0
9	김부원장	rlaandnjskwd	0
10	김비서	cwdfel447	0
11	김사랑	smile	1
12	김석진	j in1204	0
13	김오철	5dnjfl	0
14	김요양사	rladydidtk	0
15	김원장	rladnjskwd	0
16	김의사	rladmitk	0
17	김진원_테스트	ktt11	0
18	나국장	ed123	0
19	나다라	a123456	0

총 2건 사업추가 사업삭제

순번	사업분류	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
1	방문목욕	02	주야간보호	2018-07-01	2018-12-31
2	일반	01	방문	2018-07-01	2019-01-31

사업코드목록

사업분류: 전체 사업코드: 사업명: 🔍 검색

총 24건

순번	사업분류명	사업코드	사업명
1	일반	01	대진사업
2	일반	03	서울특화사업
3	일반	08	서울최우개선편비사업
4	일반	09	충북사업
5	일반	10	경남사업
6	일반	11	운영비사업
7	일반	12	부산시청사업
8	일반	13	경기부천사업
9	일반	14	전북도청사업
10	일반	15	목포대학사업
11	일반	16	인천여성복지관
12	일반	17	경성사업
13	일반	18	전북사업
14	일반	19	동촌사업
15	일반	20	공동모금회사업
16	일반	21	후원사업

3 4

선택 저장

안내 및 활용Tip

◆ 사용자별사업매핑 : 회계담당자에게 각자 담당할 사업을 배정(연결)해주는 화면(신규사업코드 등록 시 필수)

※참고사항

- 1) 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능
- 2) 잘못 연결된 사업은 사업 삭제 버튼을 통해 해제

※주의사항

- 1) 회계담당자 아이디에 담당사업을 연결하지 않으면 결의서 작성화면에서 사업자체가 검색되지 않으므로 결의서를 등록할 수 없음
- 2) 사업 혹은 아이디를 신규로 추가한 경우 반드시 사용자별 사업매핑 설정해야함

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 사업을 연결해야 하는 사용자를 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 <사업추가>버튼을 클릭하면 사업목록 검색 창이 나타납니다.
- (3) 사업목록 검색 창에서 연결하고자 하는 사업을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.7.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

안내 및 활용Tip

- ◆ 사업별계정과목매핑: 특정 사업과 그 사업에서 주로 사용하는 계정과목을 연결하는 화면
- ◆ 이 기능을 사용하면, 결의서 작성 시 선택 사업에 따라 미리 연결한 계정과목만 나타남
- ◆ 이 기능을 사용하지 않으면, 결의서 작성 시 선택 사업과 관계없이 전체 계정과목이 나타남

※참고사항

- 1) 이 메뉴 사용여부는 기초등록>회계설정 화면에 <사업계정연결사용여부> 사용 선택하면 적용됨
- 2) 잘못 연결된 계정은 <계정 삭제> 버튼을 통해 해제

※주의사항

회계설정에서 사업계정연결사용 여부를 사용으로 선택 후, 사업별계정과목매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색되지 않음

메뉴 및 업무순서

- (1) 왼쪽 목록에서 계정을 연결해야 하는 사업명을 선택합니다.
- (2) 우측 입력 화면에서 계정추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록 검색 창이 나타납니다.
- (3) 계정코드목록 검색 창에서 연결하고자 하는 계정을 체크 후 선택 버튼을 클릭합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.7.2 사업별계정과목매핑(전년도연결복사하기(사업별))

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

사업별계정과목매핑

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2023년 사업분류 전체 사업명 사업기간

순번	사업분류	사업명	사업시작일	사업종료일	세입매핑수	세출매핑수
1	일반	방문요양	----	----	0	0
2	일반	방문목욕	----	----	0	0

순번	계정구분	계정코드	계정명
1	세출	01010501	퇴직금 및 퇴직적립금(직접비)

! 방문요양 의 전년도 연결 현황을 복사합니다
진행하시겠습니까?
※상단에서 선택한 회계연도의 전년도 내용이 복사됨

3

안내 및 활용Tip

◆ 전년도 연결 복사하기 (사업별): 작년에 특정 사업에서 추가했던 계정과목을 올해에도 사용하고자 복사해 오는 버튼

메뉴 및 업무순서

- (1) 복사하고자 하는 사업을 선택합니다.
- (2) 전년도 연결 복사하기(사업별) 버튼을 클릭합니다.
- (3) 복사 진행을 묻는 안내창이 나타나면, 확인 버튼을 클릭합니다.
- (4) 복사된 계정을 확인 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

1.8.1 회계설정1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

회계설정
즐거찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도 2023년 1 모든 회계 설정은 변경하여 저장한 시점부터 적용됩니다. 2 저장

1 결의서 승인기능, 결의서 미래일자, 사업계정연결 설정

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

사용 사용안함

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

사용 사용안함

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

사용 사용안함

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

연단위 월단위

2 품의서, 결의서, 전표 항목 및 수정이력 설정

품의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

발의일자 결재일자 출납일자 등기일자

결의서에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

원인행위일자 발의일자 결재일자 출납일자 등기일자

전표에서 다음의 항목을 사용하시겠습니까?

원인행위일자 발의일자 결재일자 출납일자 등기일자

품의서, 결의서의 수정이력을 관리하시겠습니까?

품의서 사용 사용안함 | 결의서 사용 사용안함

3 보조금 자금원천 분할 설정

보조금의 자금원천을 분할하여 사용 하시겠습니까?

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

세입 사용 사용안함 | 세출 사용 사용안함

4 회계입력 제한일자 설정

『회계입력 제한일자』 이전의 회계전표는 수정할 수 없습니다.

2009-01-01

안내 및 활용Tip

- ◆ 승인기능 사용여부 (결의서)
 - 1) 사용 : 사용자가 승인 처리
 - 2) 안함 : 시스템이 자동 승인
- ◆ 사업계정연결 사용여부 :
[기초등록>사업별계정과목 매핑]기능 사용여부 선택
- ◆ 미래전표 사용여부 : 사용으로 선택하면 미래날짜로 결의서 작성 가능
- ◆ 예산관리단위 : 예산서 월별 금액은 월 단위만 수정 가능
- ◆ 품의서, 결의서, 전표항목 및 수정이력설정: 각 일자 란에 체크해야 출력물에 날짜 자동 반영
- ◆ 품의서/결의서 수정이력 : 품의서/결의서 수정이력을 남기려면 '사용'으로 설정
- ◆ 보조금 자금원천 분할설정
 - 1) 사용 : 국비/시도비/시군구
 - 2) 안함 : 보조금 하나로 통합
- ◆ 회계입력제한일자 : 지정된 날짜를 기준으로 과거일자 자료 수정/삭제 불가

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계설정 화면에서 각 항목별 설정 값(비고의 내용 확인)을 선택합니다.
- (2) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

<다음 페이지에서 계속>



안내 및 활용Tip

- ◆ 장부출력, 보고서 설정 시
조회일자 : 장부 조회 시
날짜 조건을 일단위와
월단위 중 선택
- ◆ 수입원/지출원은 각각
지정 원칙이나 이용자
20인 이하의 소규모시설
은 동일인으로 지정가능
- ◆ 후원금영수증발행 시
표시되는 직위명으로,
시설명 혹은 시설장이름
아님

메뉴 및 업무순서

(3) 장부출력, 보고서 설정에서 각 항목별 설정값을 선택 또는 입력하고 저장합니다.

❖ 제2장 결의 및 전표관리

- | | | | |
|-------|----------------------|-------|--------------|
| 2.1.1 | 품의서등록(목록화면) | 2.5.1 | 계좌이체(목록화면) |
| 2.1.2 | 품의서등록(입력화면) | 2.5.2 | 계좌이체(등록화면) |
| 2.1.3 | 품의서등록(지출결의서연계화면) | 2.6 | 결의서/전표 승인 관리 |
| 2.2 | 품의서계정별현황 | 2.7.1 | 전표마감 |
| 2.3.1 | 결의서/전표등록관리(목록화면) | 2.7.2 | 전표마감(재집계) |
| 2.3.2 | 결의서/전표등록관리(수입결의서) | | |
| 2.3.3 | 결의서/전표등록관리(본인부담금) | | |
| 2.3.4 | 결의서/전표등록관리(마이너스수입) | | |
| 2.3.5 | 결의서/전표등록관리(지출결의서) | | |
| 2.3.6 | 결의서/전표등록관리(구입과지출결의서) | | |
| 2.3.7 | 결의서/전표등록관리(여입결의서) | | |
| 2.4 | 결의서/전표(간편)입력 | | |

2.1.1 품의서등록(목록화면)

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

결의및전표관리 (AC) **1**

- 품의서관리
 - 품의서 등록**
 - 품의서계정발현장
- 결의서관리
 - 결의서/전표 등록 관리
 - 결의서/전표(간편)입력
 - 계좌이체 등록
 - 결의서/전표 상세 검색
 - 결의서/전표 승인 관리
 - 신용카드 정산 등록
 - 신용카드 정산 내역
 - 법인전출금조회
- 전표마감 관리
 - 전표마감
 - 전표 History
 - 전년도 미월금 처리

☆ 즐겨찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도 2021년 품의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22 지출결의 여부 전체 조회

사업명 전체 자금원천 전체 적요(거래처)

총 1건

순번	품의일자	품의번호	적요(거래처)	품의금액	사업명	자금원천	물품등록여부	지출결의	출력
1	2021-02-22	1	사무용품구입(A4용지 구입)	100,000	[01] 방문요양	수익사업	N		3 출력

합계 100,000

안내 및 활용Tip

◆ 품의서:
지출건에 대해 결재권자에게 사전 동의나 허락을 구하는 용도로 사용
(사용용도는 시설별 해석이 다를 수 있음)

- ※참고사항
- 1) 품의서는 필수 입력 사항이 아니므로 필요한 시설에서만 사용하면 되며, 품의서의 내용은 장부에 영향을 미치지 않음
 - 2) 수정 및 삭제 시에는 목록에서 해당 품의서를 더블 클릭하면 됨 (수정화면이 나타남)

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서관리>품의서 등록을 더블 클릭합니다.
- (2) 품의서 등록 화면에서 신규버튼을 클릭 후 입력 창이 나오면 품의서 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.
- (4) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2.1.2 품의서등록(입력화면)

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

안내 및 활용Tip

- ◆ 품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 계정 : 돈보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택
- ◆ 적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력
- ◆ 품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능임(결의서템플릿과 동일)

※참고사항

- 1) 물품내역 추가 등록 가능(필수 입력 아님)
- 2) 물품일괄선택 버튼을 클릭하여 물품구분(소모품)을 일괄 선택할 수 있음
- 3) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자 크기를 조절 할 수 있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 납기일자(필수 아님), 사업명, 원인 및 용도(필수 아님)를 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계정,거래처(필수 아님),금액,적요(필수 아님),자금원천을 입력합니다.
- (3) 물품내역(필수아님)을 추가 시 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후에 품목 등 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.3 품의서등록(지출결의서 연계화면)

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

안내 및 활용Tip

◆ 지출결의서 연계 버튼 이전에 등록 완료한 품의서의 내용을 복사하여 지출결의서를 연계 생성하는 기능

※참고사항

- 1) 품의서를 지출결의서 연계하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결의서에 복사됨
- 2) 한건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

The screenshot shows the '품의서수정 - 품의서상세' window. A sub-window titled '결의서/전표 등록/수정' is open, showing a table of items. The table has columns for '번호', '계좌', '계정명', '인건비여부', '거래처', '금액', '적요', '상대계정', '자금원천', 'VAT', and '전자승인번호'. The first row shows '1', '수용비 및 수...', '오렌지마트', '100,000', '사무용품구입 (사무...', '106', '수익사...', and 'VAT'. The total amount is 100,000. A red dashed box labeled '1' points to the '지출결의서 연계' button in the top right of the sub-window. Another red dashed box labeled '2' points to the '계좌' and '상대계정' fields. A third red dashed box labeled '3' points to the '저장' button in the top right of the sub-window.

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의서 수정 창에서 지출결의서연계 버튼을 클릭하면 품의서 내용이 복사되며 결의서/전표 등록/수정 창이 나타납니다.
- (2) 해당 창에서 결의일자를 확인 후 지출계좌와 상대계정을 선택합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2 품의서계정별현황

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

▶ 품의서계정별현황 1

☆ 즐겨찾기추가
🔍 도움말
📄 닫기

회계연도 2021년 ▶ 품의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22

사업명 전체 ▶ 자금원천 전체 ▶ 적요

거래처 ▶ 계정과목

2 🔍 조회

총 4건 엑셀

계정	사업	품의번호	적요 3	거래처	금액	자금원천
수용비 및 수수료	방문요양	2021/02/22-1	사무용품구입 (S4용지 구입)	오렌지마트	100,000	수익사업
수용비 및 수수료			[[월 계]]		100,000	
수용비 및 수수료			[[누 계]]		100,000	
			[[합 계]]		100,000	

안내 및 활용Tip

◆ 품의서계정별현황:
작성 및 저장된 품의서에 대해 각 세출계정 자료를 확인하고 적요로 검색할 수 있는 화면

※참고사항
해당 화면에 대한 출력물은 <엑셀> 버튼을 클릭하여 엑셀파일로 다운받아 출력

메뉴 및 업무순서

- (1) 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.
- (2) 조회버튼을 클릭합니다.
- (3) 조회조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.

2.3.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

- ◆ 결의서/전표 등록관리 목록 : 이전 자료를 검색 및 출력물 확인하는 화면
- ◆ 결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택
- ◆ 결의서 출력 및 전표 출력버튼 : 일괄 출력 시 사용
- ◆ 목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용

※참고사항
 1) 일괄 출력은 결의서 구분이 동일해야 가능
 2) 수정, 삭제 시에는 목록에서 해당 결의서 더블 클릭
 3) 전표승인 상태가 Y 로 되어 있는 경우는 승인권자만 수정 및 삭제가 가능 함

결의및전표관리

결의서/전표 등록 관리

▶ 즐겨찾기추가 ▶ 도움 ▶ 닫기

회계연도 2022년

사업명 전체

인건비 전체

결의서구분 전체

자금원천 전체

전자결재상태 전체

회계반영구분 전체

결의일자 2022-01-01 ~ 2022-12-16

전표승인 전체

전표승인 전체

물품구수 전체

조회

1 회계반영 결의서 파란색, 보조금카드결의서 초록색, 그 외 결의서 검정색.

2 전표승인 결의서만 장부에 반영(전표승인=Y, 미승인=N) 미승인 결의서 : 0 건

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

순번	결의일자-번호	번호	결의서구분	적요(거러처)	수입금액	지출금액	전표승인	사업명	자금원천	검수상태	결의서	전표	결재
1	2022/05/25-2	2	지출결의서	물품구매	0	30,000	Y	방문요양	수익사업		출력	출력	
2	2022/05/25-1	1	수입결의서	본인부담금수입(김*)	25,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
3	2022/04/26-1	1	지출결의서	신용카드	0	10,000	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
4	2022/01/14-4	4	여입결의서	물품구매 전체환불	0	-35,000	Y	방문요양	자부담	-	출력	출력	
5	2022/01/14-2	2	지출결의서	물품구매	0	35,000	Y	방문요양	자부담	-	출력	출력	
6	2022/01/14-1	1	수입결의서	장기요양급여수입	1,000,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
7	2022/01/13-1	1	수입결의서	김* 대상자 본인부담금	25,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
8	2022/01/01-1	1	결산전표		4,365,000	0	Y	방문요양	수익사업	-	출력	출력	
합계					5,415,000	40,000							

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서/전표 등록 관리를 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 결의서등록 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 결의서 내용을 입력합니다.
- (3) 일괄 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.
- (4) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2.3.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

- ◆ 수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면
- ◆ 결의구분 : 기본값이 지출이므로 수입내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <수입>으로 선택해야 함

- ※참고사항
- 1) 사용자결의번호 : 자동 채번됨(결의번호 수정 가능)
 - 2) 일자변경 버튼 : 저장 후 결의일자를 수정할 때 사용(노란색 변경)
 - 3) 복사 버튼 : 기존에 입력된 결의서를 원하는 일자로 똑같이 복사하고자 할 때 사용(분홍색 변경)
 - 4) 자금원천 : 수입금액의 원천(금액의 성격)을 고려하여 선택
 - 5) 결의서템플릿 버튼 : 자주 발생하는 수입/지출내역에 대해 템플릿으로 미리 등록해 놓은 후 이를 선택하여 사용
 - 6) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음
 - 7) 세입계정 중 본인부담금계정을 선택 시, 대상자 선택해야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨부내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌,계정명,금액,적요,자금원천을 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 시설내부 결재가 필요한 경우 결재요청 버튼을 클릭하여 진행합니다.
- (5) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.3.3 결의서/전표 등록 관리(본인부담금)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

The screenshot displays the '결의서/전표 등록/수정' (Invoice/Receipt Registration/Modification) screen. At the top, there are navigation buttons: '저장' (3), '삭제' (5), '결의서출력' (4), '전표출력', and '결재요청'. The main form includes fields for '결의구분' (Invoice Type), '결의일자' (Invoice Date), '사업명' (Business Name), and '첨언내용' (Remarks). A table on the right shows '수입원인행위일자' (Invoice Date), '발의일자' (Issue Date), '결재일자' (Approval Date), '출납일자' (Posting Date), and '등기일자' (Registration Date). Below the form is a table of '전표내역' (Invoice Details) with columns for '전표번호' (Invoice No.), '계좌' (Account), '계정명' (Account Name), and '대상자' (Target). A '대상자목록' (Target List) pop-up window is open, showing a list of individuals with columns for '대상자번호' (Target No.), '이름' (Name), and '주민등록번호' (Residence Registration No.).

안내 및 활용Tip

◆ 수입결의서(본인부담금) : 우리 시설의 이용자에게 받는 수입내역을 등록하는 화면

- ※참고사항
- 1) 세입계정 중에서 '본인부담금수입'으로 수입결의서를 처리할 때 대상자 창이 나타남
 - 2) 대상자목록은 간편입력에서 등록된 대상자임
 - 3) 본인부담금수입 계정으로 등록된 내역은 장부출력>본인부담금수입내역에서 월별 내역 확인이 가능함

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. 이때 '본인부담금수입' 계정을 선택하면 대상자 조회창이 새롭게 나타납니다. (대상자목록에서 선택)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.(4)시설내부결재가 필요한 경우 결재요청을 클릭합니다.
- (5) 출력 버튼을 클릭하여 수입결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.3.4 결의서/전표 등록 관리(마이너스 수입)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

◆ 마이너스 수입결의서: 수입으로 들어온 금액 중 전액 또는 일부 금액을 상대방에게 되돌려 주는 경우 사용

- ※참고사항
- 1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리함
 - 2) 마이너스 수입결의서를 작성하게 되면 장부 상의 수입 누계 금액이 감소됨
 - 3) 마이너스 처리 시 이전 원본 수입결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

입금된 금액을 돌려줬을 경우 이를 지출 처리하면 장부상에서 이전 수입내역은 그대로 이면서 오히려 지출내역이 추가 되어 지출누계 금액이 증가됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하고 계좌부터 자금원천까지 입력하되, 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 해줍니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.5 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

- ◆ 지출결의서 : 우리 시설의 지출내역을 등록하는 화면
- ◆ 결의구분 : 지출내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <지출>로 선택해야 함
- ◆ 결의서 승인된 내역을 수정 시 수정사유를 필수로 입력함(작성자와 수정자가 다를 경우)
단, 회계설정화면에서 결의서 수정이력을 '사용'으로 설정해야 수정사유 팝업이 호출됨

※참고사항

- 1) 상대계정 : 세입계정 잔액 해당 지출결의서의 금액이 어떤 세입계정 잔고에서 지출된 것인지 확인하여 해당 세입계정을 선택
- 2) 인건비관련 계정선택은 불가하며, [간편입력>급여대장등록]화면에서 지출결의서를 생성해야 함

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양통장[2]	수용비 및 수-			100,000	사무용품구입(A4용	본인부담금수	[06] 수익사	☑VAT	
합계					100,000					

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨부내용(필수아님)을 입력합니다.
- (2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌부터 자금원천까지 입력합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 시설내부 결재가 필요한 경우 결재요청 버튼을 클릭하여 결재진행 합니다.
- (5) 출력 버튼을 클릭하여 지출결의서 출력물을 확인할 수 있습니다.

2.3.6 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결재요청 닫기

수정이 안 되는 경우 1.마감[X] 2.회계 1 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인권자)[X] 5.회계입력제한일자[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결재진행[X]

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반전표 여입여부 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다 지출특이

결의일자 2021-02-18 목 일자변경 복사 사용자결의번호 3 지출원인행위일자 2021-02-18

사업명 [이]방문요양(재가장기요양기관) 지출원 홍길동 발의일자 2021-02-18

확장사용 첨부내용 사무용품 구입 결재일자 2021-02-18

출납일자 2021-02-18

등기일자 2021-02-18

전표내역 물품내역 계약관련항목 분개내역

총 1건 행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양통장[2]	수용비 및 수-			100,000	사무용품구입(A4용	본인부담금수f	[06] 수익사f	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
합계					100,000					

안내 및 활용Tip

- ◆ 구입과지출결의서
물품구매내역을 포함하여
지출결의서를 작성할 때
사용함
- ◆ 결의구분 : 결의구분을
반드시 <구입과지출>로
선택해야 함

※참고사항

- 1) 결의구분을 구입과지출로
선택하여 작성한 결의서의
출력물은 물품내역까지
같이 나오는 구입과지출
결의서로 생성됨
- 2) 물품내역을 입력하였으나
구입과지출을 선택하지 않
았다면 일반 지출결의서로
생성됨 (출력물에 물품내
역이 나오지 않음)
- 3) 등록된 물품내역에 대해
서는 물품검수 탭 화면에
서 검수내역을 추가 등록
할 수 있음(물품검수권한자)

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의구분을 구입과지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명을 입력합니다.
- (2) 전표내역을 등록 후 물품내역을 클릭합니다.
- (3) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란에 품목부터 물품구분까지 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.3.7 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서 /전표 등록 관리

안내 및 활용Tip

◆여입결의서(마이너스 지출) : 지출된 금액 중 특정 사정으로 인해 전액 또는 일부 금액이 우리 시설로 되돌아 오는 경우 사용

※참고사항

- 1) 금액 앞에 마이너스(-) 처리를 할 수 있음
- 2) 마이너스 지출결의서를 작성하게 되면 장부 상 지출 누계 금액 감소됨
- 3) 마이너스 처리 시 이전 원본 지출결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

지출 후에 되돌아온 금액에 대해서 이를 수입 처리하면 장부상에서 이전 지출내역은 그대로이면서 수입내역이 추가되어 수입 누계 금액이 증가 됨

결의서/전표 등록/수정

결의서/전표 수정 (2021년) 자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결제요청 닫기

수정 안 되는 경우 1.미감[X] 2.회계반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인권자)[X] 5.회계입력제한일자[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결제전행[X]

결의구분 수입 지출 구입과지출 보조금반납 공사집행 일반

결의일자 2021-02-19 금 일자변경 복사 사용자결의번호 1 여입여부 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다

사업명 [이]방문요양(재가장기요양기관) 지출원 홍길동

지출원인행위일자 2021-02-19

발의일자 2021-02-19

결제일자 2021-02-19

출납일자 2021-02-19

등기일자 2021-02-19

확장사용

첨언내용

전표내역 | 물품내역 | 분개내역

상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

총 1건 행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
1	방문요양통장	수용비 및 수			-100,000	사무용품구입(A4용	본인부담금수	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
합계					-100,000					

메뉴 및 업무순서

- (1) 이전 지출내역을 확인하고 복사 버튼을 클릭합니다.
- (2) 여입여부를 체크하면 하단전표 내역에 지출된 금액이 - 금액으로 확인됩니다.(여입된 금액으로 수정 가능)
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.4 결의서/전표(간편)입력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표(간편)입력

안내 및 활용Tip

◆ 결의서/전표(간편)입력은 결의서구분이 수입결의서/지출결의서만 등록이 가능한 화면

※ 참고사항

- 1) 구입과지출, 공사집행, 일반전표, 여입 결의서 등을 원하는 경우는 <결의서/전표 등록 관리> 메뉴를 사용해야 함
- 2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영

※ 주의사항

결의서/전표 등록 관리 메뉴와 결의서/전표(간편)입력 메뉴는 동시에 창을 띄울 수 없음

결의및전표관리

결의서/전표(간편)입력

☆ 즐겨찾기추가 🔍 도움 📄 닫기

회계연도 2021년

사업명 전체

결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22

자금원천 전체

결의구분 전체

인건비 전체

🔍 조회

3	결의일자	2021-02-19 금	사용자결의번호	1	결의구분	여입결의서	저장	신규	삭제
	사업	[미]방문요양	금액	-100,000	상대계정	401010201	본인부담금수입(401010201)		
	계정코드	501030201	수용비 및 수수료		자금원천	수익사업			
	계좌번호	방문요양통장[234561]		거래처					
	결의서적요	사무용품구입(A4용지 구입)후 환불							

총 7건

순번	결의일자-번호	결의서종류	계정코드	계정명	수입금액	지출금액	적요	계좌번호	거래처	상대계정	자금원천	전표승인	결제
1	2021/02/19-1	여입결의서	501030201	수용비 및 수수료	0	-100,000	사무용품구입(A4용지 방문요양통장			본인부담금수입(401010201)	수익사	승인	
2	2021/02/18-4	수입결의서	401010201	본인부담금수입	-50,000	0	2월 미말* 본인부담; 방문요양통장				수익사	승인	
3	2021/02/18-3	구입과지출	501030201	수용비 및 수수료	0	100,000	사무용품구입(A4용지 방문요양통장			본인부담금수입(401010201)	수익사	승인	
4	2021/02/18-2	수입결의서	406010101	장기요양급여수은	2,850,000	0	2월 공단수입(반영) 방문요양통장				수익사	승인	
5	2021/02/18-2	수입결의서	406010102	장기요양급여수은	300,000	0	0월 공단수입(미반영) 방문요양통장				수익사	승인	
6	2021/02/18-1	수입결의서	401010201	본인부담금수입	100,000	0	2월 김미* 본인부담; 방문요양통장				수익사	승인	
7	2021/02/18-1	수입결의서	401010201	본인부담금수입	150,000	0	2월 미말* 본인부담; 방문요양통장				수익사	승인	
총계					3,350,000	0							

메뉴 및 업무순서

- (1) 결의서관리>결의서/전표(간편)입력을 더블 클릭합니다.
- (2) 신규버튼을 클릭합니다.
- (3) 입력화면에서 결의일자, 결의구분(수입/지출), 사업 등 필수 입력 사항을 등록합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

40

2.5.1 계좌이체(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

☆ 결의및전표관리
계좌이체 등록
즐거찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도: 2023년 | 거래일자: 2023-03-01 ~ 2023-03-16

출금사업명: 전체 | 출금계좌: 전체

입금사업명: 전체 | 입금계좌: 전체

조회

총 1건

신규 | 역셀

거래일자	거래번호	출금사업	출금계좌	출금금액	입금사업	입금계좌	출력
2023-03-16	1	[01] 방문요양	[000000222222] 방문목록	100,000	[01] 방문요양	[123456789] 방문	출력

100,000

- 안내 및 활용Tip**

 - ◆ 계좌이체 등록 : 시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용
 - ◆ 계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표 양식으로 제공
 - ◆ 계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 처리할 수 없음

메뉴 및 업무순서

- (1) [결의서관리>계좌이체 등록]을 더블 클릭합니다.
- (2) 목록 화면에서 신규 버튼을 클릭하여 입력 창이 나오면 계좌이체 내용을 입력합니다.
- (3) 개별 출력 시 사용되는 출력버튼입니다.

2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 계좌이체 등록

안내 및 활용Tip

◆출금정보 : 금액이 빠져 나가게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어 오게 된 통장관련 정보를 입력

※참고사항
1) 전표번호는 자동 부여

2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화됨

3) 출금정보에 금액을 입력하면 입금정보 금액은 자동 반영

※주의사항
계좌이체 시 출금정보와 입금정보의 자금원천은 항상 동일함 (자금원천은 돈 자체 성격을 의미)

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하면 계좌이체 등록 창이 나타납니다.
- (2) 등록화면에서 출금정보(금액이 빠져나간 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (3) 등록화면에서 입금정보(금액이 들어온 계좌)에 대한 정보를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.6 결의서/전표 승인 관리

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 결의서관리 ▶ 결의서/전표 승인 관리

결의서/전표 승인 관리

즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2021년 결의일자 2021-02-01 ~ 2021-02-22 거래유형 전체 **1** Q조회

사업명 전체 자금원천 전체 전표승인 전체 승인 미승인

거래처 _____ 계정과목 _____ ~ _____ Q

인건비 전체 전자결재상태 전체

총 5건 **2** 승인처리 승인취소 엑셀

순번	전표일자-No	거래유형	적요(거래처)	금 액	사업	승인여부	결의서	전 표	결재
1	2021/02/19-1	여입결의서	사무용품구입(A4용지 구입)후 환불	-100,000	방문요양	N			
2	2021/02/18-4	수입결의서	2월 이말* 본인부담금 수입	-50,000	방문요양	N			
3	2021/02/18-3	구입과지출결의서	사무용품구입(A4용지 구입)	100,000	방문요양	N			
4	2021/02/18-2	수입결의서	2월 공단수입(반영)	3,150,000	방문요양	N			
5	2021/02/18-1	수입결의서	2월 김이* 본인부담금 수입	250,000	방문요양	N			

안내 및 활용Tip

◆ 결의서/전표 승인 : 미승인 상태 결의서 및 전표를 승인 및 승인취소 하는 화면

※참고사항

- 1) 승인처리 권한 부여 : [시설관리>사용자관리>등록관리] 화면에서 해당 사원 아이디에 회계 승인권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)
- 2) [회계>기초등록>회계설정]에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인권자가 결의서 작성 시 이 메뉴에서 결의서 승인처리함

※주의사항

- 1) 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음
- 2) 승인처리한 결의서를 승인취소하게 되면 해당 자료는 장부에서 제외됨
- 3) 아이디의 회계 승인권자여부가 일반적으로 부여된 직원은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능)

메뉴 및 업무순서

- (1) 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.
- (2) 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

2.7.1 전표마감

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

전표마감

☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 ? 닫기

회계연도 2021년 1 🔍 조회

2 기준월 1월 3 ▶ 마감 ▶ 마감취소 📄 재집계

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

이월 마감하시겠습니까?

4 ▶ 확인 ✖ 취소

No Data
조회된 데이터가 없습니다.

- 1 마감 기능은 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 2 마감취소 기능은 선택한 기준월을 [마감취소] 합니다.
- 3 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 회계연도차수를 선택한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- (2) 기준월은 마감하고자 하는 월(1월부터 기준월까지 마감됨)을 선택합니다.
- (3) 기준월 선택 후 마감 버튼을 클릭합니다.
- (4) 마감 버튼을 클릭하여 나타난 창의 내용이 맞으면 확인 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆ 전표마감 : 해당 월 결산이 마무리 되어 더 이상 추가 등록 할 사항이 없을 경우 해당 월에 대해서 누구도 수정/삭제 할 수 없도록 제한하는 기능

※참고사항

- 1) 미마감 상태 : 해당 월 자료수정/삭제가 가능
- 2) 마감 상태 : 해당 월 자료 수정/삭제 불가능
- 3) 마감 후 수정/삭제가 필요한 경우는 마감된 월에 대해서 마감취소 버튼을 클릭하여 마감 해제 후 수정/삭제

2.7.2 전표마감(재집계)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 결의및전표관리 ▶ 전표마감관리 ▶ 전표마감 ▶ 재집계

전표마감

회계연도 2021년

기준월 1월

마감 마감취소

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

순번 마감(취소)일자 마감자 마감여부 적요

1 재집계

2 전표재집계

3 강제 집계

전표재집계 (2021년)

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

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

전표합계	3,122,002	강제 집계
시산표합계	3,122,002	
총계정원장합계	3,122,002	

- 1 마감 기능은 1월부터 시작하여 미마감이 있는 달부터 기준월까지 [마감] 합니다.
- 2 마감취소 기능은 선택한 기준월을 [마감취소] 합니다.
- 3 마감된 달에는 입력, 수정이 불가능하고, [마감취소]를 하여 변경할 수 있습니다.

메뉴 및 업무순서

- (1) <재집계>버튼을 선택합니다.
- (2) 조회버튼을 클릭하면 전표합계, 시산표합계, 총계정원장합계에 금액이 표시됩니다.
- (3) 전표합계와 시산표합계 금액이 맞지 않는다면 강제집계버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

◆재집계 : 전표합계금액과 시산표합계 금액이 맞지 않은 경우에 <재집계>버튼을 클릭하여 강제집계처리

※참고사항
전표합계 금액과 시산표합계, 총계정원장 합계 금액이 다를 경우에만 <강제집계> 버튼이 활성화됨



부

부



❖ 제 1 장 예산관리

2.1.1 예산작성(목록화면)

2.1.2 예산작성(본예산1)

2.1.3 예산작성(본예산2)

2.1.4 예산작성(본예산3)

2.1.5 예산작성(추경예산1)

2.1.6 예산작성(추경예산2)

안내 및 활용Tip

- ◆ 예산작성 : 우리 시설의 예산 자료를 등록 및 관리하는 화면
- ◆ 본예산편성 버튼 : 해당 연도 본예산 등록 시 사용
- ◆ 추경예산편성 버튼 : 본예산 이후 추가경정 예산 발생 시 사용
- ◆ 예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용
- ◆ 본예산복사 버튼 : 올해 본 예산 자료를 다음 연도 본예산으로 복사 시 사용
- ◆ 품의서연계 버튼 : 예산계정을 선택 후 품의서연계 버튼을 클릭 시 선택된 계정이 자동입력되어진 품의서 등록 화면이 호출됨

메뉴 및 업무순서

- (1) [예산관리>예산작성] 을 더블 클릭합니다.
- (2) 본예산편성 버튼, 본예산복사 버튼, 엑셀등록 버튼 등 3가지의 방법으로 본예산을 입력할 수 있습니다.

2.1.2 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

안내 및 활용Tip

- ◆ 본예산편성 버튼 : 해당 연도 본예산 등록

예산작성

회계연도 2023년 | 추경차수 본예산 | 사업명 전체 | 세입/세출 세입 | 조회

1 **시스템 내 전년도 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준입니다.**

본예산편성
 추경예산편성
 예산삭제
 본예산복사
 품의서연계

엑셀등록 | 엑셀

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

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

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

확장사용 | 산출근거 | 최대 1000자 입력가능

합계 0 0 0 0 0

메뉴 및 업무순서

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

<다음페이지 계속>

2.1.3 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업
- 2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

계정코드목록(멀티)

순번	계정코드	계정명
1	401010101	입소(이용)비용수입
2	401010201	본인부담금수입
3	401010301	식재료비수입
4	401010401	상급침실이용료
5	401010501	이미용비
6	401010601	기타비급여수입
7	402010101	사업수입
8	403010101	과년도수입
9	404010101	국고보조금
10	404010201	시도보조금
11	404010301	시군구보조금
12	404010401	기타보조금
13	405010101	지정후원금
14	405010201	비지정후원금
15	406010101	장기요양급여수입 (인건비비율 반영)
16	406010102	장기요양급여수입 (인건비비율 미반영)
17	406010201	가산금수입 (인건비비율 반영)
18	406010202	가산금수입 (인건비비율 미반영)

메뉴 및 업무순서

- (3) 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭합니다.
- (4) 계정코드목록(멀티) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 복수 선택합니다.

<다음페이지 계속>

2.1.4 예산작성(본예산3)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 (팝업)

회계연도 2023년 추경처수 본예산 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입

총 4건 행추가 행삭제

번호	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[01]방문요양(재가)	401010201	입소자(이용자)	입소(이용)비용수입	본인부담금수입	본인부담금수입	[06] 수익/	5,370,000			
2	[01]방문요양(재가)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입([06] 수익/	11,000,000			
3	[01]방문요양(재가)	409010101	미월금	미월금	전년도미월금	전년도미월금	[04] 자부담	940,000			
4	[01]방문요양(재가)	410010401	잡수입	잡수입	기타잡수입	기타잡수입	[04] 자부담	2,000,000			

합계 예산액 19,310,000 국비 0 시도비 0 시군구비 0

사업 [01]방문요양(재가)장기요양기관 방문요양 자금원천 [06] 수익사업

예산액 5,370,000

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

확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

안내 및 활용Tip

※참고사항

- 1) 월별금액 수정 가능한 경우: [기초등록>회계설정]화면에 예산관리단위가 월단위로 되어 있으면 수정 가능('연단위'로 되어 있으면 수정 불가능)
- 2) 잘못 추가된 계정과목을 삭제하고 싶을 경우는 화면에서 해당 계정을 체크하고 행삭제 버튼을 클릭한 후 저장
- 3) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

메뉴 및 업무순서

- (5) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.
- (6) 아래에 선택한 계정의 사업, 자금원천, 금액, 산출근거(필수아님)를 입력합니다.
- (7) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.1.5 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성 ☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 📄 닫기

회계연도 2023년 추경차수 본예산 사업명 전체 세입/세출 세입 🔍 조회

시스템 내 전 비교는 계정명이 아닌 계정코드 기준입니다.

총 4건 본예산편성 추경예산편성 예산삭제 본예산복사 품의서연계 🔍 엑셀등록 📄 엑셀

순번	계정코드	관	항	목	세목	보조금	자부담	후원금	수익사업	예산총액
1	401010201	입소자(이용자)부담금	입소(이용)비용수입	본인부담금수입	본인부담금수입	0	0	0	5,370,000	5,370,000
2	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입(인간	0	0	0	11,000,000	11,000,000
3	409010101	미월금	미월금	전년도미월금	전년도미월금	0	940,000	0	0	940,000
4	410010401	잡수입	잡수입	기타잡수입	기타잡수입	0	2,000,000	0	0	2,000,000
합계						0	2,940,000	0	16,370,000	19,310,000

확인 ✕

2023년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.
 새로 작성하시는 1차 추경예산에(임직원 보수일람표 포함)는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다.
 임직원 보수일람표는 화면을 닫고 새로 열어야 조회 가능합니다.
 새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 추경예산 작성 여부 확인 방법 : 추경 예산 편성 버튼을 클릭하여 추경 했을 경우 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에 본예산이 아닌 해당 차수로 변경되어 있음

2) 잘못 추가된 추경예산 삭제 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에서 원하는 차수 선택 후 <예산삭제버튼>을 클릭하여 삭제 함

※주의사항

삭제 한 예산자료는 복구 불가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 확인 창에서 추경하고자 하는 차수가 맞는지 확인 후 이상 없으면 '예' 버튼을 클릭합니다.

<다음페이지 계속>

2.1.6 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성

예산작성(팝업)

예산작성

회계연도 2023년 추경차수 1차 사업명 전체 세입/세출 [1] 세입

총 4건

NO	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
3	[01]방문요양(재가)	401010201	입소자(이용자)	입소(이용)비용수	본인부담금수입	본인부담금수입	[06] 수익/	5,370,000			
	[01]방문요양(재가)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익/	11,000,000			
3	[01]방문요양(재가)	409010101	이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금	[04] 자부담	940,000			
4	[01]방문요양(재가)	410010401	잡주입	잡주입	기타잡주입	기타잡주입	[04] 자부담	2,000,000			
합계								19,310,000	0	0	0

4

사업 [01]방문요양(재가) 장기요양기관 방문요양

자금원천 [06] 수익사업

예산액 5,370,000

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

확장사용 산출근거

최대 1000자 입력가능

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 추경예산서 금액은 예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력 (예 : 본예산이 100만원 이었는데 추경이 발생하여 50만원이 증가된 경우 추경예산서에 총 금액인 150만원으로 작성)

2) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

메뉴 및 업무순서

- (3) 추경할 계정을 선택합니다.(새로운 계정을 추가하려면 행추가 버튼 클릭)
- (4) 해당 계정과목에 대한 금액, 산출근거 (필수 아님) 를 수정합니다.
- (5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

❖ 제2장 시군구보고(희망이음)

2.2.1 예산서보고(시작하기)

2.2.2 예산서보고(공문작성)

2.2.3 예산서보고(예산총괄표)

2.2.4 예산서보고(예산서내역)

2.2.5 예산서보고(임직원보수일람표)

2.2.6 예산서보고(전자결재)

2.2.7 추경예산서보고(목록화면)

2.2.8 추경예산서보고(공문작성)

2.2.9 추경예산서보고(예산총괄표)

2.2.10 추경예산서보고(예산서내역)

2.2.11 추경예산서보고(임직원보수일람표)

2.2.12 추경예산서보고(전자결재)

2.2.1 예산서보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회(시작하기)

1 예산서 보고 (CWOA33110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체 조회

(총 9건) 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000067		5CK 예산서	시범개발중	2022-04-26		승인요청	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
2	C00000063772022000062		예산서123	시범개발시	2022-04-25		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
3	C00000063772022000045		예산서	시범개발중	2022-04-22		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
4	C00000063772022000035		예산서	시범개발중	2022-04-21		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
5	C00000063772022000034		예산서	시범개발시	2022-04-21		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
6	C00000063772022000024		예산서123	시범개발시	2022-04-20		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
7	C00000063772022000021		예산서	시범개발시	2022-04-20		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
8	C00000063772022000020		예산서	시범개발시	2022-04-20		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
9	C00000063772022000008		예산서123	시범개발중	2022-04-19		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			

20 << < 1 > >>

3

- ### 안내 및 활용Tip
- 예산서보고 조회 : 기관 연간 예산 자료를 보고 하기 위한 문서
 - 목록에서 상태 값
 - 작성중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 상태
 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부결재권자에게 승인요청한 상태
 - 시설승인 : 시설 내부결재권자의 승인이 완료된 상태
 - 시군구전송중 : 시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태
 - 시군구접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태
 - 시군구승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

메뉴 및 업무순서

- 날짜, 공문제목, 제출상태 등을 설정하여 조회합니다.
- 기존 예산보고서 목록을 확인합니다.(제출상태에 따라 보고서의 진행상태를 확인할 수 있음)
- 예산보고 버튼을 클릭하여, 예산서 보고 상세창을 열 수 있습니다.

※참고사항
회계 메뉴에 연간 예산 자료가 미리 등록되어 있어야 함

56

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문번호 ED2021000002022000003 제출상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견 자동시군구제출

1

* 보고시군구 서울특별시 중산구 * 수신자 한름 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 중산구청장 * 문서번호 * 시행일자 2022-04-25 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 예산서 작성자 김도영

기본글꼴 보통 B I T F T T

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
예산서를(을) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

3

2

유형별템플릿 공문출력

행삭제 행추가

결재선 정보

결재순번	시군구직원	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

결재선 작성

사업계획서

사업계획서 이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다 * 파일설명

4

공문복사 공문삭제 저장 강제요청

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 제목, 발신명의, 결재단계 등을 입력합니다.
 결재단계는 해당 문서 결재자를 지정합니다. (표기된 사항은 필수입력)
- (2) 본문내용을 직접 입력하거나, 유형별템플릿을 클릭하여 기본값을 불러옵니다.
- (3) 별도 문서 첨부을 원하는 경우 파일첨부 버튼을 사용하여 추가할 수 있습니다.
- (4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

2.2.3 예산서보고(예산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회(예산총괄표)

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고.예산 > 예산서보고

공문번호 ED2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

예산총괄표 **1**

* 적용년도 2022 * 회계사업 회계 사업 1, 회계 사업 2 생성 회계와 금액자이 확인

번호	회계사업	세입			세출						
		관	항	증감액	관	항	증감액				
		전년도	당해년도	증감액	전년도	당해년도	증감액				
1	회계 사업 1	(전년도01자수)후원금수입	후원금 수입	13,490,000	7,440,000	-6,050,000	0	0	0		
2	회계 사업 2	(전년도01자수)후원금수입	후원금 수입	6,360,000	8,200,000	1,840,000	(전년도01자수)사업비	사업비	11,368,020	12,440,000	1,071,980
3	회계 사업 2			0	0	0	(전년도01자수)사무비	인건비	0	6,720,000	6,720,000
합계				19,850,000	15,640,000	-4,210,000	합계		11,368,020	19,160,000	7,791,980

2

① 예 : 방문요양 예산서 - 방문요양사업 선택 후 생성, 방문목욕 예산서 - 방문목욕사업 선택 후 생성

3

공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

안내 및 활용Tip

- 예산총괄표 : 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고 하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※ 사전 확인 사항
회계 메뉴에서 예산서등록 여부

※ 참고사항
1) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨

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.

2.2.4 예산서보고(예산서 내역)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회(예산서 내역)

예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고.예산 > 예산서보고

공문 번호: 20210000020, 2000046 상태: 작성

공문: 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의건

세입/세출: 전체 세입 세출 관: 전체 항: 전체 목: 전체 Q 검색

예산서내역

번호	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						전년도	당해년도	증감액	증감비율	
1	회계 사업 1	세입	전년도01자수)후원금수입	후원금 수입		13,490,000	7,440,000	-6,050,000	-44	후원 수입금..
2	회계 사업 2	세입	전년도01자수)후원금수입	후원금 수입		6,360,000	8,200,000	1,840,000	28	
합계						19,850,000	15,640,000	-4,210,000	-15	
3	회계 사업 2	세출	전년도01자수)사무비	인건비		0	6,720,000	6,720,000	0	
4	회계 사업 2	세출	전년도01자수)사업비	사업비		6,218,020	8,040,000	1,821,980	29	
5	회계 사업 2	세출	전년도01자수)사업비	사업비		5,150,000	4,400,000	-750,000	-14	
합계						11,368,020	19,160,000	7,791,980	14	

공문복사 공문삭제 저장 견제요청

안내 및 활용Tip

• 예산서 내역 : 관/항/목에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서

※참고사항
예산액의 금액 수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능

메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 생성됩니다.
- (2) 예산서내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

2.2.5 예산서보고(임직원보수일람표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회(임직원보수일람표)

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문 1 2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

직종 전체 인건비구분 전체 성명

임직원보수일람 내역

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계
1	시설장(관리책임자)	직접비	김직원	100,021	382,712	203,910	0	102,010	788,653
2	의사	간접비	자직원	459,583	384,713	958,102	0	503,010	2,305,408
3	사회복지사	간접비	윤직원	304,200	201,029	210,293	0	304,040	1,019,562
4	사무국장	직접비	이직원	200,210	382,917	304,920	0	203,040	1,091,087
소계	직접 인건비 계			300,231	765,629	508,830	0	305,050	1,879,740
	간접 인건비 계			763,783	585,742	1,168,395	0	807,050	3,324,970
	총 인건비 계			1,064,014	1,351,371	1,677,225	0	1,112,100	5,204,710

20

① 예산총괄표 생성 후 진행해주시기 바랍니다.
② 엑셀업로드시 기존 내역은 삭제됩니다.

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

안내 및 활용Tip

◆ 임직원보수일람표 내역 : 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서

※ 참고사항
[간편입력>임직원보수일람표등록] 메뉴에 자료가 등록되어 있어야 함

메뉴 및 업무순서

- (1) 예산총괄표를 생성하면 임직원보수일람표는 자동으로 같이 생성됩니다.
- (2) 등록된 종사자들의 일년 급여내역을 확인합니다.
- (3) 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
- (4) 결재요청 버튼을 클릭하여 전자결재를 진행합니다.

2.2.6 예산서보고(전자결재)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 예산서 ▶ 예산서보고 조회(공문작성)

안내 및 활용Tip

- ◆추경예산서 : 회계연도 내 추경이 발생하여 해당 내역을 시군구에 보고 하기 위한 화면

☆ 예산 보고서 상세 (CWOA33120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 예산서보고

공문번호 ED2021000002022000003 제출상태 작성

공문 예산종류표 예산서내역 임직원보수일련표 시군구의견 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 중산구 * 수신자 인분 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 중산구청장 * 문서번호 * 시행일자 2022-04-25 * 공개구분 공개 정보공개법률
 * 제목 예산서 * 작성자 김도영

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 예산서를(을) 붙임과 같이 보고합니다.
 *붙임
 1.
 2.
 3.
 4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

1 **공문출력**

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

2 **결재요청**

사업계획서

사업계획서 이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다 파일설명

3 **시군구제출**

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (2) 결재요청을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인요청을 합니다.
- (3) 승인요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구제출 버튼을 통해 시군구로 전송됩니다

2.2.7 추경예산서보고(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (공문작성)

☆ 추경 예산 보고서 목록 (CWOA33210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체 1

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000022		추경예산서	시험개발시설	2022-04-20		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			
2	C00000063772022000005		추경예산서	시험개발시설	2022-04-19		작성	<input type="button" value="홈페이지공시"/>			

20 < < 1 > >>

3

안내 및 활용Tip

◆ 추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

메뉴 및 업무순서

- (1) 날짜, 공문제목, 제출상태 등을 설정하여 조회합니다.
- (2) 기존 추경예산보고서 목록을 확인합니다.(제출상태에 따라 보고서의 진행상태를 확인할 수 있음)
- (3) 예산보고 버튼을 클릭하여, 추경예산서 보고 상세창을 열 수 있습니다.

2.2.8 추경예산서보고(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (공문작성)

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M)

기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

1
제출상태

공문 예산종류표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견
 자동시군구제출

2

* 보고시군구 서울특별시 용산구 * 수신자 한름 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 용산구청장 문서번호 * 시행일자 2023-04-29 * 공개구분 공개 정보공개법률

* 제목 추경예산서 작성자

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

3 + 추가 - 삭제 ↓ 다운로드

유형별템플릿 공문송력

X 형삭제 + 형추가

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

사업계획서

사업계획서 이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

4 공문복사 공문삭제 저장 결재요청

안내 및 활용Tip

◆ 추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

메뉴 및 업무순서

- (1) 추경예산보고서 상세 화면의 공문작성화면이 표시됩니다.
- (2) 보고시군구, 제목, 본문(유형별템플릿), 발신명의, 문서번호, 시행일자 등 필수입력사항을 입력하고 아래 사업계획서를 첨부합니다.
- (3) 추가로 첨부해야 할 자료가 있다면 파일을 첨부합니다.
- (4) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

2.2.9 추경예산서보고(예산총괄표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (예산총괄표)

안내 및 활용Tip

◆ 추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

◆ 사전 확인 사항
회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부

- ※참고사항
- 1) 회계사업 및 차수별 자료 생성 가능
 - 2) 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M) 시군구보고 > 예산서

공문번호: X00000000012023000005 제출상태: 작성

공문 | 예산총괄표 | 예산서내역 | 시군구의견

1 산총괄표

* 적용연도: 2023 * 회계사업: 전체,일반사업,수익사업,후원금,프로젝트,방문도 * 추경차수: 1차 생성 단계정목록요청

추경예산총괄표 목록 (총 0 건) (단위: 원)

연도	회계사업	관	항	목	예산액			관	항	목	예산액				
					당초	추경	증감액				당초	추경	증감액		
조회된 내역이 없습니다.															
합계					0	0	0	합계					0	0	0

3 공문복사 공문삭제 저장 검재요청

메뉴 및 업무순서

- (1) 적용연도와 회계사업, 추경차수 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.
- (2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.
- (3) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.2.11 추경예산서보고(임직원보수일람표)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회 (임직원보수일람표)

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

공문번호 ED2021000002022000037 상태 작성

예산총괄표 예산서내역 **임직원보수일람표** 시군구의견

직종 전체 인건비구분 전체 성명 추경차수 전체 검색

임직원보수일람 내역

직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계
1 시설장(관리직임자)	직접비	김직원	100,021	382,712	203,910	0	102,010	788,653
2 의사	간접비	자직원	459,583	384,713	958,102	0	503,010	2,305,408
3 사회복지사	간접비	윤직원	304,200	201,029	210,293	0	304,040	1,019,562
4 사무국장	직접비	이직원	200,210	382,917	304,920	0	203,040	1,091,087
소계	직접 인건비 계		300,231	765,629	508,830	0	305,050	1,879,740
	간접 인건비 계		763,783	585,742	1,168,395	0	807,050	3,324,970
	총 인건비 계		1,064,014	1,351,371	1,677,225	0	1,112,100	5,204,710

20 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

① 예산총괄표 생성 후 진행해주시기 바랍니다.
② 엑셀업로드시 기존 내역은 삭제됩니다.

공문복사 공문삭제 저장 **결재요청**

안내 및 활용Tip

- ※ 주의사항
- 1) [간편입력>임직원보수일람표등록]메뉴에서 추경 차수별로 등록이 선행되어야 함
 - 2) 예산총괄표를 생성하면 자동으로 생성됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 추경차수를 확인 후 생성 검색버튼을 클릭합니다.
- (2) 아래 내역을 확인합니다. 수정이나 추가 종사자가 필요하다면 [간편입력>임직원보수일람표]에서 수정하고 예산총괄표를 재 생성해야 합니다.
- (3) 결재요청 버튼을 클릭하여 전자결재를 진행합니다.

2.2.12 추경예산서보고(전자결재)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 예산서 ▶ 추경예산보고조회

☆ 추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-예산 > 추경예산서 보고

공문번호 제출상태

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견 자동시군구제출

* 보고시군구 * 수신자 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 문서번호 * 시행일자 * 공개구분 정보공개법률

* 제목 작성자

글꼴 10pt B I T F T, T' ...

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
추경예산서(들) 붙임과 같이 보고합니다.
*붙임
1.
2.
3.
4.

파일 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유형별 **1** 공문출력 행삭제 행추가

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

결재선 적용

사업계획서

사업계획서 * 파일설명

공문복사 공문삭제 저장 결재요청 **2**

3 시군구제출 저장

안내 및 활용Tip

- ◆ 추경예산서 : 회계연도 내 추경이 발생하여 해당 내역을 시군구에 보고 하기 위한 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.
- (2) 결재요청을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인요청을 합니다.
- (3) 승인요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구제출 버튼을 통해 시군구로 전송됩니다



간편입력

1장 간편입력(종사자, 차량, 대상자관리)

❖ 제 1 장 간편입력

- 3.1 종사자(장기요양기관)간편입력
- 3.2.2 임직원보수일람표 등록(직접등록)
- 3.2.2 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)
- 3.3.1 급여대장 등록(시작하기)
- 3.3.2 급여대장 등록(급여항목 등록)
- 3.3.3 급여대장 등록(직접등록)
- 3.3.4 급여대장 등록(엑셀등록)
- 3.3.5 급여대장등록(급여대장복사)
- 3.3.6 급여대장등록(지출결의서등록)
- 3.3.7 급여대장등록(지출결의서작성)
- 3.4.1 종사자별 급여대장 조회 (시작하기)
- 3.4.2 종사자별 급여대장 조회
(임직원보수일람표 결산등록)
- 3.5.1 차량운행 정보관리(차량정보 관리)
- 3.5.2 차량운행 정보관리(차량운행 정보등록)
- 3.6 대상자정보 등록

3.1 종사자(장기요양기관) 간편입력

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자(장기요양) 간편입력

종사자(장기요양) 간편입력

개인정보열람

즐거찾기추가

도움

닫기

직원명 근무상태 전체

신규종사자 입력 시 [신규] 버튼 클릭 후 ① 종사자 정보 [저장]

입력순서 : ① 종사자 정보 입력 → ② 자격면허 등록

계약의사 정보보고 : 계약의사 정보 수정 후 진행

순번	직원번호	직원명	주민번호	근무상태	입사일자	퇴사일자	시스템 직원번호	인력변경관리 등록여부
1	20210907	교육생	111111-1*****	휴직	2021-09-06		2021000006	o
2	12345	송사회	111111-1*****	정상	2021-07-05		2021000005	o
3	6666	개명후	111111-1*****	정상	2021-05-26		2021000004	o
4	4444	송교육	891111-1*****	정상	2021-05-26		2021000003	x
5	3333	송강사	111111-1*****	정상	2021-04-27		2021000002	o
6	7777	송복지	111111-1*****	정상	2021-01-18		2021000001	o
7	7004	가나다	111111-1*****	퇴직	2020-11-02	2020-08-25	2020000001	x
8	20190618	가나다	111111-1*****	정상	2018-01-01		2019000023	x
9	101010	이동수	111111-1*****	정상	2008-06-12		2019000022	x
10	1004	김갑진	111111-1*****	정상	2019-04-01		2019000021	x
11	369	최윤정	111111-1*****	정상	2019-04-02		2019000020	x
12	1123	정든미	111111-1*****	정상	2019-03-21		2019000012	o
13	test01	실습생	111111-1*****	정상	2019-03-21		2019000011	x
14	19-hk101	이연희	111111-1*****	정상	2019-03-21		2019000009	x
15	4441	김					000006	x
16	2019-1	김					000001	o
17	18005	김요					000049	x

① 종사자 정보 ② 자격면허

행추가 행사제

순번	자격(면허) 종류	자격번호	취득일	만기일	자격종류	보기	파일명
1	요양보호사1급	123	2019-12-01				제목 없음.jpg

① 종사자 정보 ② 자격면허 ③ 신규 ④ 저장 ⑤ 삭제

직원번호 20210907 이름 교육생 실명인증

주민번호 111111-***** N 성별 남자

입사일자 2021-09-06 퇴사일자

채용구분 공채 근무상태 휴직

우편번호 퇴직사유

주소 핸드폰번호

이메일

전화번호

계약의사 정보입력

계약의사여부 예 아니오

전공과목 선택 선택

소속의료기관명

소속의료기관기호

교육이수여부 아니오 교육이수일자

교육이수지부명

지역의사회추천여부 아니오 의사회추천일자

지역의사회추천지부명

계약시작일자 계약종료일자

계약의지정일자 원격진료여부 아니오

안내 및 활용Tip

◆ 종사자(장기요양) 간편 입력: 현재 기관에 근무하는 종사자를 등록하는 화면

- ※ 참고사항
- 1) 실명인증 필수
 - 2) 종사자 입/퇴사 시군구 보고를 위해서 종사자 간편입력을 먼저 해 두어야 인력변경관리에서 종사자 검색창에 보여짐

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.
- (2) 종사자정보를 입력합니다.
- (3) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.
- (4) 자격면허 탭에서 해당 종사자의 자격면허를 등록합니다.

3.2.1 임직원보수일람표 등록(직접등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록

안내 및 활용Tip

◆ 임직원보수일람표등록:
현재 기관에서 근무중인 인력에 대한 직/간접 인건비를 등록하는 화면

※참고사항
1) 예산서에 작성되는 임직원보수일람표는 현재 상황에 일치해야 하는 것이 아니라 예산안이 반영되는 연도의 예상금액을 입력하는 것임

2) 직종과 급여유형을 선택하면 인건비구분은 자동으로 표시됨

3) 자료를 잘못 입력하면 화면에 주황색으로 표시됨

4) 2개 이상의 급여유형을 운영하는 기관에서는 해당 급여유형을 선택, 직원별로 해당하는 급여유형을 복수 등록해야 함

간편입력

임직원보수일람표 등록

☆즐거찾기추가 🔍도움 📄닫기

사업명 전체

회계연도 2023년

예산/결산 예산

추경차수 1차

🔍조회

* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인 급여수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100
* 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

📄일괄 직접등록
➕행추가
🗑️행삭제
📄엑셀양식다운로드
📄엑셀업로드
💾저장

<input type="checkbox"/>	순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험부담금	합계금액
<input type="checkbox"/>	1	01	방문요양(일반사업)	김요양사	요양보호사	재가장기요양기관 방문직접비		9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000
							간접 인건비 계	0	0	0	0	0	0
							직접 인건비 계 [비율 : 78.07%(12,000,000원/15,370,000원)]	9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000
							총 인건비 계	9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000

메뉴 및 업무순서

- (1) 일괄직접등록을 클릭하면 아래에 시설의 등록된 종사자가 표시됩니다.
- (2) 종사자별로 직종, 급여유형을 선택하고, 급여, 각종수당, 일용잡급, 퇴직금 및 적립금, 사회보험부담금을 입력합니다.
- (3) 채용이 예정되어 있거나 추가고용이 필요할 경우 행추가하여 직접 입력합니다.
- (4) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

급여유형과 직종에 따른 직·간접비 목록

▶ 인건비구분/급여유형 별 선택 가능 직종 정보

시설유형	급여종류	인건비구분	직종
재가장기요양기관	방문요양	직접비	사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	방문목욕	직접비	요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	주야간보호	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	단기보호	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	방문간호	직접비	간호사, 간호조무사, 치과위생사
		간접비	그외직종
노인요양시설	노인요양시설	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종
	노인요양공동생활가정	직접비	간호사, 간호조무사, 물리치료사, 작업치료사, 사회복지사, 요양보호사(1급,2급)
		간접비	그외직종

※ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」 제11조의2(인건비 지출비율)에 명시된 직종만 직접비(나머지는 간접비)

3.2.2 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록(엑셀등록)

▶ 임직원보수일람표 등록

사업명 전체 회계연도 2023년 예산/결산 예산 추경차수 본예산 조회

+ 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반산금수입(인건비비율)) * 1.1

+ 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

일괄 직접등록 | 추가 | 삭제 | **엑셀양식다운로드** | **엑셀업로드** | 저장

순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용차급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액	
1	01	방문요양(일반사업)	김요양사	요양보호사	1	제가장기요양	확인			1,000,000	1,000,000	12,000,000	
소계							직접 인건비 계(비율 : 78.07%(12,000,000원/15,370,000원))	9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000
총 인건비 계								9,000,000	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	12,000,000

안내 및 활용Tip

◆엑셀양식다운로드: 임직원보수일람표를 등록할 수 있는 엑셀양식을 사용자 개인의 PC에 저장하는 기능

※참고사항
1)엑셀양식다운로드 클릭 시 “안전하지 않은 파일에 접근합니다. 계속 진행하시겠습니까?”메시지가 표시되면 ‘예’버튼 선택

2) 엑셀작성 시 “인건비 구분 급여유형별 선택 가능 직종 정보”를 참조하여 입력

3) 자료가 틀리게 입력되면 “급여유형을 올바르게 입력해 주세요”메시지가 표시됨

4) 업로드 후 잘못 등록된 자료는 화면에 붉은색으로 표시됨 -> 화면에서 올바른 자료를 입력하면 붉은색이 없어짐

메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀양식다운로드 버튼을 누르면 사용자의 바탕화면에 (업로드양식)급여명부 라는 제목으로 자동 저장됩니다.
- (2) 바탕화면에서 모든 직원에 대한 자료를 입력한 후 파일을 저장, 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 불러옵니다.
- (3) 자료를 확인하고 저장합니다.

3.3.1 급여대장 등록(시작하기)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(시작하기)

간편입력

급여대장 등록

즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2023 | 근무년월 2023-03 | 지급년월일 2023-03-20 | 정렬 기준 성명 지급년월일 부서명

인력구분 전체 | 급여유형 전체 | 직종 전체 | 성명 조회

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금)}}{\text{본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)}} * 100$
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

급여명세서 상세 항목 보기

급여항목 등록

급여대장 출력

개인별이체내역 출력

엑셀양식다운로드

엑셀업로드

행추가

행삭제

저장

<input type="checkbox"/>	순번	부서명	시스템번호	성명	직종	급여유형	인력구분	지급년월일	기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	시간외수당 (직접비)	시간외수당 (간접비)
<input type="checkbox"/>	1	기타	2021000004	개명후	요양보호사 1급	재가장기요양기관	직접인력	2023-03-24	1,200,000	0	100,000	0

합계금액

직접비 비율 | 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. | 사업명 선택하세요 | 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆ 급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항

- 1) 매월 급여대장 등록함
- 2) 급여대장등록을 위해서는 기관에서 지급/공제하는 급여항목을 등록함
- 3) 대상자복사 : 동일 종사자 내역을 복사할 경우 사용
- 4) 급여대장복사 : 전월 또는 이전의 급여대장을 복사할 경우 사용

📦 메뉴 및 업무순서

- (1) 급여대장 등록 메뉴를 더블 클릭합니다.
- (2) 급여대장등록하는 방법은 엑셀등록(엑셀양식다운로드, 엑셀업로드)과 (3) 직접 입력(행추가)하는 2가지 방법이 있습니다.
- (4) 등록 후 지출을 회계처리하기 위해 사업별로 지출결의서 등록 버튼을 클릭하여 연계합니다.(급여유형과 직종에 따라 직접비 비율이자동계산)

75

3.3.2 급여대장 등록(급여항목 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(급여항목등록)

급여대장 등록 즐거찾기추가 | 도움말 | 닫기

회계연도 2023 | 근무년월 2023-03 | 지급년월일 2023-03-20 | 정렬 기준 ○ 성명 ● 지급년월일 ● 부서명

인력구분 전체 | 급여유형 전체 | 직종 전체 | 성명 | | 조회

* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

급여명세서 상세 항목 보기 **1** **급여항목 등록** 급여대장 출력 개인별이체내역 출력 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 행추가 행삭제 저장

순번	부서명	시스템번호	성명	직종	회계연도	지급공제구분	직접/간접	급여종류	회계연도	계산방법
1					2023	지급	직접비	급여	2023	
2					2023	간접비	급여	2023		
3					2023	직접비	제수당(각종 <	2023		
4					2023	간접비	제수당(각종 <	2023		

2 3

합계금액 0 | 0

직접비 비율 N/AX(0원/0원) | 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. | 사업 명 선택하세요 | 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

- ◆ 급여항목등록 : 해당 기관에서 사용하는 급여항목을 등록하는 기능
- ◆ 근무년월과 지급년월일로 구분하여 조회 가능

※ 참고사항

급여항목 : 급여대장에서 사용한 급여 항목은 수정, 삭제 시 등록된 급여대장이 수정, 일괄삭제 처리됨을 주의

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여항목등록 버튼을 클릭하면 급여항목 팝업화면이 표시됩니다.
- (2) 급여항목 팝업화면에서 <행추가> 버튼을 클릭하여 입력란을 생성한 후 자료를 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장하면 급여대장 등록 화면에 입력한 급여항목이 표시됩니다.

3.3.3 급여대장 등록(직접 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(직접등록)

급여대장 등록 ☆ 즐겨찾기추가 도움말 달기

회계연도 2023 근무년월 2023-03 지급년월일 2023-03-20 정렬 기준 ○ 성명 ● 지급년월일 ● 부서명
 인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 조회

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력} (\text{직접비 급여항목} + \text{사회보험회사부담금} + \text{퇴직금} \text{ 및 } \text{퇴직적립금})}{(\text{본인부담금수입} + \text{장기요양급여수입} (\text{인건비비율 반영}) + \text{가산금수입} (\text{인건비비율 반영}))} * 100$
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사 급여대장 복사 급여 1 A4 1장 3

급여명세서 상세 항목 보기 급여항목 등록 급여대장 출력 개인별이체내역 출력 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 행추가 행삭제 저장

순번	부서명	시스템번호	직원정보 검색	기부금 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
1	기타	2019000001	기타 2019000023 20190618 가나다 2018-01-01	0	100,000	0	1,300,000
2	기타	2018000049	기타 2019000004 201904 김간호 2019-05-01 (신)재가장기요양기관 방문요양	1,000,000	0	50,000	1,050,000
3	기타	2021000001	기타 2019000004 201904 김간호 2019-05-01 (신)재가장기요양기관 방문요양	0	100,000	0	1,300,000
4	기타	2019000012	기타 2019000004 201904 김간호 2019-05-01 (신)재가장기요양기관 방문간호	0	100,000	0	1,300,000

합계금액 3,600,000 1,000,000 300,000 50,000 4,950,000

직접비 비율 63.08%(4,116,495원/6,525,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. 사업명 선택하세요 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆ 급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항
 1) 동일인에 대하여 2개 이상의 급여내역을 입력 입력 가능

2) 근무년월: 근무월을 선택

3) 지급년월일: 급여지급일을 선택

4) 회계연도, 직종, 급여유형, 지급년월일이 동일한 대상자를 2건 입력할 수 없음

5) 급여대장은 매월 입력

6) 결산보고 시 매월 입력한 급여대장 자료를 취합하여 임직원보수일람표 결산자료 작성

메뉴 및 업무순서

- (1) 행추가 버튼을 클릭하여 직원정보검색 팝업화면이 표시되면 추가하고자 하는 직원을 선택합니다.
- (2) 선택버튼을 클릭하여 급여대장 등록화면에 입력란을 생성한 후 금액을 입력합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

3.3.4 급여대장 등록(엑셀 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(엑셀등록)

급여대장 등록 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2023 근무년월 2023-03 지급년월일 2023-03-20 정렬 기준 성명 지급년월일 부서명

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력}(\text{직접비 급여항목} + \text{사회보험회사부담금} + \text{퇴직금 및 퇴직적립금})}{(\text{본인부담금수입} + \text{장기요양급여수입(인건비비율 반영)} + \text{가산금수입(인건비비율 반영)})} * 100$

* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

급여명세서 상세 항목 보기 급여항목 등록

순번	부서	인력구분	지급년월일	기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	급여항목의 합
1	기타	퇴사자 포함 : 퇴사자를 포함한 전체 종사자						1,300,000
2	기타	퇴사자 미포함 : 현재 입사상태인 종사자						1,050,000
3	기타	퇴사자 포함 여부를 선택하세요						1,300,000
4	기타	<input type="radio"/> 퇴사자 포함 <input checked="" type="radio"/> 퇴사자 미포함						1,300,000
합계금액				3,600,000	1,000,000	200,000	150,000	4,950,000

직접비 비율 74.8%(3,600,000원/5,080,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. 사업명 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

◆ 급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※ 참고사항
1) 엑셀양식다운로드 위치는 바탕화면에 저장됨

2) 엑셀양식을 다운로드 하면 현재 기관에 종사하는 종사자 목록이 엑셀양식에 표시됨

3) 엑셀 업로드 시 양식에서 직원번호, 급여유형을 수정할 수 없음
수정한 자료는 업로드 시 대상에서 제외됨

4) 엑셀양식에 제공되는 직원 목록 이외에 임의로 추가한 직원자료는 업로드 시 제외됨

메뉴 및 업무순서

- (1) 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭하면 퇴사자포함여부를 선택하고, “안전하지 않은 파일에 ~ 진행하시겠습니까?” 안내창에서 ‘예’버튼 클릭하면 자동으로 바탕화면에 다운로드 됩니다.(저장된 파일을 열어서 작성)
- (2) 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀양식에 입력한 급여내역 자료를 업로드합니다.
- (3) 저장 버튼을 클릭하여 업로드한 자료를 저장합니다.

3.3.5 급여대장 등록(급여대장복사)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록(급여대장복사)

급여대장 등록 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2023 근무년월 2023-03 지급년월일 2023-03-20 정렬 기준 성명 지급년월일 부서명

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 조회

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력}(\text{직접비 급여항목} + \text{사회보험회사부담금} + \text{퇴직금 및 퇴직적립금})}{(\text{본인부담금수입} + \text{장기요양급여수입(인건비 반영)} + \text{가산금수입(인건비비율 반영)})} * 100$
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사 1 급여대장 복사 급여명세서 A4 1장 3 장

급여명세서 상세 항목 보이기 급여항목 등록 급여대장 출력 개인별이체내역 출력 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 행추가 행삭제 2 저장

순번	부서명	시스템번호	기본급(직접비)	기본급(간접비)	각종수당(직접비)	각종수당(간접비)	급여항목의 합
1	기타	201900001	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
2	기타	201800049	0	1,000,000	0	50,000	1,050,000
3	기타	202100001	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
4	기타	201900012	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000

합계금액 3,600,000 1,000,000 200,000 150,000 4,950,000

직접비 비율 74.8%(3,600,000원/5,080,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다. 사업 명 선택하세요 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

- ◆ 급여대장복사 : 전월 또는 이전의 급여대장을 복사해 오는 화면

※ 주의사항
같은 회계년도에 한해서만 복사가 가능함

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여대장복사 버튼을 클릭합니다.
- (2) 팝업창에서 가져올 급여대장과 생성할 급여대장의 연월일을 선택한 후, 복사 버튼을 클릭합니다.
- (3) 복사한 자료를 수정하여 저장합니다.

3.3.6 급여대장 등록(급여대장 출력)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

급여대장 등록

 즐겨찾기추가
 도움말
 닫기

회계연도 2023
근무년월 2023-03

 지급년월일 2023-03-20

정렬 기준 성명 지급년월일 부서명

인력구분 전체
급여유형 전체
직종 전체
성명
조회

* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100

* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사
급여대장 복사
급여명세서
 A4 1장
 A4 2장

1) 급여명세서 상세 항목 보기

 급여항목 등록
 급여대장 출력
 개인별이체내역 출력
 엑셀양식다운로드
 엑셀업로드
 행추가
 행삭제
 저장

<input checked="" type="checkbox"/>	순번	부서명	시스템번호	성명	직종	급여유형
<input checked="" type="checkbox"/>	1	기타	2019000001	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	기타	2018000049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	기타	2021000001	송복지	사회복지사	재가장기요양기관 방...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	기타	2019000012	정든미	사회복지사	재가장기요양기관 방...

2023년 03월 급여대장

자급년월일 : 2023-03-24 급여유형 : 재가장기요양기관 방영요양

급여유형	직종	기본급여 및 결수입				징수액				합계
		기본급	기본급	시간외수당	시간외수당	국민연금	건강보험	고용보험	장기요양보험	
재가장기요양기관 방영요양	사회복지사	1,200,000	0	100,000	0	0	0	0	0	1,300,000
합계(1)명		1,200,000	0	100,000	0	0	0	0	0	1,300,000

국민연금	0
건강보험	0
고용보험	0
장기요양보험	0
소득세	0
합계	1,300,000

합계금액
3,600,000
1,000,000
300,000
50,000
4,950,000

직접비 비율 N/A(X(4,116,495원/0원)) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.
사업 명 [03]주야간보호(재가장기요양)
 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

- (1) 급여대장에 출력할 대상자를 [체크박스]에 체크합니다
- (2) [급여대장 출력] 버튼을 클릭합니다
- (3) 체크한 대상자들의 급여대장 내역이 확인되고 저장 및 출력이 가능합니다.

3.3.7 급여대장 등록(대상자 복사)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

급여대장 등록

회계연도 2023
근무년월 2023-03

 지급년월일 2023-03-20

정렬 기준 성명 지급년월일 부서명

인력구분 전체
급여유형 전체
직종 전체
성명

* 직접비 비율 : 직접비 인력의 (직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영)) * 100
 * 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 * 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

A4 1장
 A4 2장

급여명세서 상세 항목 보기
 급여항목 등록
 급여대장 출력
 개인별이체내역 출력
 엑셀양식다운로드
 엑셀업로드

1	순번	부서명	시스템번호	성명	직종	급여유형	인력구분	지급년월일	기본급 (직접비)	기본급 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
<input type="checkbox"/>	1	기타	2019000001	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방·직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	기타	2018000049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방·간접인력		2021-01-25	0	1,000,000	0	50,000	1,050,000
<input type="checkbox"/>	3	기타	2021000001	송복지	사회복지사	재가장기요양기관 방·직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
<input type="checkbox"/>	4	기타	2019000012	정든이	사회복지사	재가장기요양기관 방·직접인력		2021-01-25	1,200,000	0	100,000	0	1,300,000
<input type="checkbox"/>	5	기타	2018000049	김요양사	사무국장	재가장기요양기관 방·간접인력			0	0	0	0	0
합계금액									3,600,000	1,000,000	300,000	50,000	4,950,000

직접비 비율 N/A(4,116,495원/0원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.
사업 명 [03]주야간보호(재가장기요)
 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

- (1) 복사하고자 하는 대상자를 체크박스에 체크하여 선택합니다
- (2) [대상자 복사] 버튼을 클릭합니다
- (3) 체크한 대상자가 복사되어 목록에서 추가되어 확인됩니다

81

3.3.8 급여대장 등록(지출결의서 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

급여대장 등록 즐거찾기추가 도움 닫기

회계연도 2023 근무년월 2023-03 지급년월일 2023-03-20 정렬 기준 성명 지급년월일 부서명

인력구분 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력}(\text{직접비 급여항목} + \text{사회보험회사부담금} + \text{퇴직금 및 퇴직적립금})}{(\text{본인부담금수입} + \text{장기요양급여수입}(\text{인건비비율 반영}) + \text{가산금수입}(\text{인건비비율 반영}))} * 100$

* 엑셀 업로드 시 직원번호, 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.

* 엑셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 엑셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

대상자 복사 급여대장 복사 급여명세서 A4 1장 A4 2장

급여명세서 상세 항목 보기 급여항목 등록 급여대장 출력 개인별이체내역 출력 엑셀양식다운로드 엑셀업로드

순번	부서명	시스템번호	성명	직	간중수당 (간접비)	소계 급여항목의 합
<input type="checkbox"/>	기타	2019000001	김교육	사회복지	0	1,300,000
<input type="checkbox"/>	기타	2018000049	김요양사	사무국장	50,000	1,050,000
<input checked="" type="checkbox"/>	기타	2021000001	송복지	사회복지	0	1,300,000
<input checked="" type="checkbox"/>	기타	2019000012	정든이	사회복지	0	1,300,000

합계금액 3,600,000 1,000,000 300,000 50,000 4,950,000

직접비 비율 42.05%(2,744,330원/6,525,000원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

사업명 [이]방문요양(재가장기요양) 지출결의서 등록

안내 및 활용Tip

- ◆ 지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성하는 화면
- ◆ 인건비 관련 지출결의서 등록은 반드시 이곳 급여대장등록에서만 가능 (지출결의서에서 인건비 계정이 선택되지 않음)

메뉴 및 업무순서

- (1) 지출결의서를 등록할 종사자를 선택합니다.
- (2) 해당 종사자의 등록된 사업유형을 선택합니다.
- (3) 지출결의서 버튼을 클릭하면 지출결의서 등록 작성화면이 나타납니다.

<다음페이지 계속>

3.3.9 급여대장 등록 (지출결의서 작성)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록

안내 및 활용Tip

- ◆ 지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성
- ◆ 지출일이 항목별로 다른 경우에는 행추가/삭제 등 내용을 수정하여 지출결의서를 각각 작성

결의서/전표 등록/수정
6

결의서/전표 등록 (2023년)
자동저장 글자확대 글자축소 조회 신규 저장 삭제 결의서출력 전표출력 결제요청 닫기

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

<input checked="" type="radio"/> 결의구분	<input type="radio"/> 수입	<input checked="" type="radio"/> 지출	<input type="radio"/> 구입과지출	<input type="radio"/> 보조공반납	<input type="radio"/> 공사집행	<input type="radio"/> 일반전표	<input type="checkbox"/> 여입여부	<input checked="" type="checkbox"/> 여입여부가 체크되면 여입결의서로 출력됩니다	<input type="text" value="지출특이"/>
결의일자	<input type="text" value="2023-03-20"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 일자변경	<input type="checkbox"/> 복사	사용자결의번호	<input type="text" value="1"/>	지출원인행위일자	<input type="text" value="2023-03-20"/>	발의일자	<input type="text" value="2023-03-20"/>
사업명	<input type="text" value="[01]방문요양(재가장기요양기관)"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	지출원	<input type="text" value="교육생"/>	결제일자	<input type="text" value="2023-03-20"/>	출납일자	<input type="text" value="2023-03-20"/>
확장사용	<input type="checkbox"/>								
첨언내용	<input type="text" value="급여 1,200,000원(직접비) 체수당 100,000원(직접비)"/>								

전표내역 물품내역 분개내역
상대계정과 자금원천의 관계는 우측 상단 "도움" 버튼을 눌러 확인하세요

5
행추가 행삭제 행복사 결의서템플릿

번호	계좌	계정명	인건비여부	거러처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT	전자승인번호
방문요양[12345]	급여(직접비)		<input type="checkbox"/>		2,400,000	1월 급여	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	각종수당(직접		<input type="checkbox"/>		200,000	1월 수당	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담		<input type="checkbox"/>		67,500	국민연금	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담		<input type="checkbox"/>		50,020	건강보험	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담		<input type="checkbox"/>		15,750	고용보험	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담		<input type="checkbox"/>		5,940	산재보험	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	사회보험부담		<input type="checkbox"/>		5,120	장기요양보험	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
방문요양[12345]	퇴직금 및 퇴		<input type="checkbox"/>		20,000	퇴직적립금	장기요양급여-[06] 수익사	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT	
합계					2,764,330					

메뉴 및 업무순서

- (4) 결의구분을 선택하고 결의일자, 사업명, 첨언내용을 입력합니다.
- (5) 계좌, 계정명, 상대계정, 자금원천 등을 입력합니다.
(인건비여부 체크하면 인력변경관리에 등록된 종사자 정보가 표시됨)
- (6) 저장 버튼을 클릭하여 자료를 저장합니다.

83

3.4.1 종사자별 급여대장 조회(임직원보수일람표 결산등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회

간편입력

- 종사자 관리
- 종사자(장기요양) 간편입력
- 구인정보등록
- 임직원보수일람표 등록
- 급여대장 등록
- 종사자별 급여대장 조회
- 차량운행 정보관리
- 대상자 관리
- 대상자정보 등록

☆ 즐겨찾기추가 Ⓜ 도움 📄 닫기

회계연도 2023 근무/지급년월 선택 2023-03 ~ 2023-03 **2**

직접/간접 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 0원 포함 🔍 조회

	순번	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
<input checked="" type="checkbox"/>	1	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 방문 직접비		550,000	200,000	0	0	72,165	822,165
<input checked="" type="checkbox"/>	2	김교육	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문 직접비		0	0	0	56,000	73,400	129,400
<input checked="" type="checkbox"/>	3	이요양	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문 직접비		1,100,000	400,000	0	160,000	144,325	1,804,325
소계	직접 인건비 계					1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890
	간접 인건비 계					0	0	0	0	0	0
	총 인건비 계					1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890

4 사업명 방문요양(일반) 임직원보수일람표 결산 등록

안내 및 활용Tip

◆ 종사자별 급여대장조회 : 임직원보수일람표에 대한 결산자료를 생성하는 화면

※ 참고사항
1) 결산등록 버튼 클릭 시 기존에 생성된 결산자료는 삭제되고 다시 결산자료가 생성됨

2) 임직원보수일람표 결산자료는 급여대장에서 매월 입력한 급여자료를 모두 취합해서 생성함

◆ 임직원보수일람표 결산등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원 보수내역을 사업별로 등록하는 화면

※ 참고사항
잘못 생성한 결산용 임직원보수일람표는 임직원보수일람표 등록 화면에서 수정, 삭제할수있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자별 급여대장조회를 더블 클릭합니다.
- (2) 조회 조건값을 선택하여 조회합니다.(간편입력 > 급여대장등록 내역을 불러옴)
- (3) 동일사업에 근무하는 대상자를 체크합니다
- (4) 사업명 선택 후[임직원보수일람표 결산등록]버튼을 클릭합니다.

3.4.2 종사자별 급여대장 조회 (임직원보수일람표 결산등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회(임직원보수일람표결산등록)

종사자별 급여대장 조회 즐거찾기추가 도움말 닫기

회계연도 2023 근무/지급년월 선택 2023-03 ~ 2023-03

직접/간접 전체 급여유형 전체 직종 전체 성명 0원 포함 조회

<input type="checkbox"/>	순번	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	이복지	사회복지사	재가장기요양기관 방문요양	직접비	1,200,000	100,000	0	200,000	211,782	1,711,782	
<input type="checkbox"/>	2	김간호	간호사	재가장기요양기관 방문목욕	간접비	1,000,000	50,000	0	0	0	1,050,000	
<input type="checkbox"/>	3	김간호	간호사	재가장기요양기관 주야간보호	직접비	1,200,000	100,000	0	0	0	1,300,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	이연희	사회복지사	재가장기요양기관 방문요양	직접비	1,200,000	100,000	0	200,000	211,782	1,711,782	
소계						직접 인건비 계	3,600,000	300,000	0	400,000	423,564	4,723,564
						간접 인건비 계	1,000,000	50,000	0	0	0	1,050,000
						총 인건비 계	4,600,000	350,000	0	400,000	423,564	5,773,564

[방문요양(일반)] 사업으로 등록 된 결산 자료는 삭제처리 후 등록됩니다. 등록 하시겠습니까?

←

사업명 방문요양(일반)

안내 및 활용Tip

◆ 임직원보수일람표 결산 등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원 보수내역을 사업별로 등록하는 화면

※참고사항
잘못 생성한 결산용 임직원보수일람표는 임직원보수일람표 등록 화면에서 수정,삭제할수있음

메뉴 및 업무순서

- (1) 해당하는 종사자를 선택합니다.
- (2) 사업명을 선택합니다.
- (3) [임직원보수일람표결산등록]클릭 후, 등록을 묻는 창에서 확인을 클릭하여 결산자료를 생성합니다.

3.4.3 임직원보수일람표 등록 (결산)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록(결산)

임직원보수일람표 등록 ☆ 즐겨찾기추가 ? 도움 ? 닫기

1. 사업명 **전체** 회계연도 **2023년** 예산/결산 **결산** 🔍 조회

* 직접비 비율 : $\frac{\text{직접비 인력}(\text{직접비 급여항목} + \text{사회보험회사부담금} + \text{퇴직금 및 퇴직적립금})}{(\text{본인부담금수입} + \text{장기요양급여수입} + \text{가산금수입})} * 100$
 * 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

일괄 직접등록 행추가 행삭제 엑셀양식다운로드 엑셀업로드 저장

순번	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	합계금액
<input type="checkbox"/>	1	01	방문요양(일반사업)	김교육	사회복지사	재가장기요양기관 별 직접비	550,000	200,000	0	0	72,165	822,165
<input type="checkbox"/>	2	01	방문요양(일반사업)	김교육	요양보호사 1	재가장기요양기관 별 직접비	0	0	0	56,000	73,400	129,400
<input type="checkbox"/>	3	01	방문요양(일반사업)	이요양	요양보호사 1	재가장기요양기관 별 직접비	1,100,000	400,000	0	160,000	144,325	1,804,325
간접 인건비 계							0	0	0	0	0	0
직접 인건비 계 [비율 : 43.29%(2,755,890원/6,365,000원)]							1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890
총 인건비 계							1,650,000	600,000	0	216,000	289,890	2,755,890

안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

(1) 사업명, 결산회계연도를 선택하고, 예산/결산 콤보박스에서 “결산”을 선택한 후 조회합니다

(2) 임직원보수일람표 결산등록으로 집계된 연간 대상자별 급여내역이 확인됩니다

※ 본 화면에서 조회되는 내역이 결산보고 시, 임직원보수일람표로 자동 연계됩니다

3.6 대상자정보 등록 (희망이음)

[메뉴 위치] | 대상자관리 ▶ 대상자기본정보관리 ▶ 대상자기본정보

안내 및 활용Tip

◆ 대상자정보등록 : 기관을 이용하는 대상자에 대한 정보를 관리하는 화면

※ 참고사항
1) 대상자정보 활용
대상자정보는 결의서 등록 화면에서 수입 결의서 등록 시 본인부담금 수납계정으로 입력할 경우 대상자 정보로 활용됨

2) 당일 등록하면 익일 w4c 결의서에서 대상자 조회시 연계되어 확인됨

대상자기본정보 (CWRI11100M) 대상자관리 > 대상자기본정보관리

* 기간: 재원기간 2023-02-28 ~ 2023-03-31

대상자명: [검색] 성별: 전체

입소/이용상태: 전체 숙소: 전체 연고자명: [검색] 담당자명: [검색] 대상자태그: [검색]

대상자 목록 (총 0건) [다운로드] [출력]

기본인적사항 자격및이용정보 장애및건강정보 가구원연고자정보 특이사항

기본인적사항 **! 신규로 보고 이력이 있는 경우에는 주민등록번호(의료급여전산번호)는 변경할 수 없습니다.**

대상자번호	* 대상자명	개인정보활용동의	<input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N	[정보] [삭제] [저장]
주민등록번호	실명확인여부	의료급여전산번호	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	[중복]
* 생년월일	* 성별	연령(만나이)	[세]	
가족(연고)유무	담당자	* 접수일자	2023-03-31	[중복]
전화번호	휴대전화번호	긴급연락처	- -	
이메일	직접입력	시설이용구분	[선택]	
종합장애정도	주장애유형	부장애여부	<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	
건강상태	건강상태상세	숙소명	[입력]	
은행명	계좌번호	예금주	[입력]	
학력구분	학교명	학년(반)	[입력]	
담임명	담임연락처	결연대상여부	<input type="checkbox"/>	
주민등록주소	[검색]			
실거주주소	<input type="checkbox"/> 주민등록주소와동일 [검색]			
활용동의서	이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다			
비고	[입력 영역]			

1 2

[건강관리] [초기상당] [취소] [삭제] [신규] [저장] [출력]

메뉴 및 업무순서

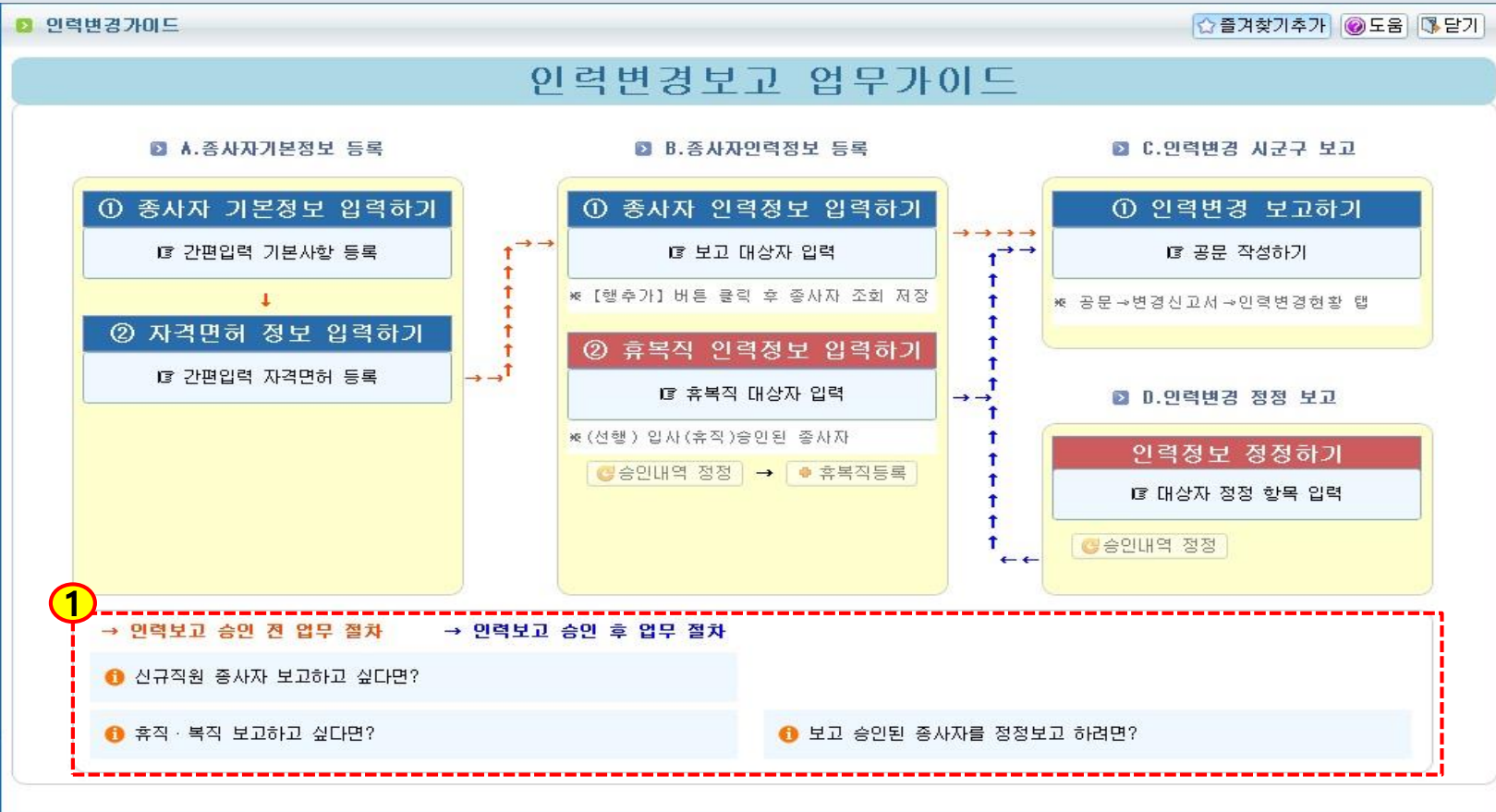
- (1) 신규 버튼을 클릭하여 아래 입력란을 생성한 후 대상자(이용자)자료를 입력합니다.
- (2) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.



인력변경관리

❖ 제 1 장 인력변경관리

- 4.1.1 인력변경보고 업무가이드
- 4.1.2 인력변경관리(목록화면)
- 4.1.3 인력변경관리(시작하기)
- 4.1.4 인력변경관리(승인내역정정)
- 4.2.1 인력변경공문(시작하기)
- 4.2.2 인력변경공문(공문작성)
- 4.2.3 인력변경공문(변경신고서)
- 4.2.4 인력변경공문(인력변경현황)



안내 및 활용Tip

- ◆ 인력변경보고 업무가이드: 인력변경관리 및 보고 업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드
- ◆ 순서도의 화면을 클릭하면 해당 메뉴 실행

메뉴 및 업무순서

(1) 아래의 보고하고자 하는 목적에 따라 해당 탭을 선택하면, 위 그림에서 빨간색, 파란색 화살표로 업무순서를 알 수 있습니다.

4.1.2 인력변경관리(목록화면)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경관리(목록화면)

공문작성

- 예산서
 - 예산서보고 조회
 - 추경예산서보고 조회
 - 세입세출결산서
 - 세입세출결산보고
 - 비정형업무보고
 - 비정형업무보고 조회
 - 장기요양기관
 - 1 인력변경가이드
 - 인력변경관리
 - 인력변경공문
 - 현금출납부총계정원장
 - 현금출납부총계정원장보고

인력변경관리

개인정보열람 | 즐겨찾기추가 | 2 달기

3 사용방법 | 급여종류 전체 | 직종 전체 | 근무상태 전체 | 입사일자 2021-03-20 ~ 2023-03-20 | 직원명 | 조회

종사자추가 및 입사보고 | 입사승인 후 정보변경 | 입사승인 후 직종변경 | 휴복직일 등록 | 시군구보고상태 불일치 | 치매기관유형 입사승인 내역 복사

승인내역 정정 | 승인내역 정정취소 | 휴복직등록 | 시군구비교 | 인건비구분 현황 | 시스템직원번호 변경 | 복사 | 저장 | 취소 | 역선택 | 행추가 | 행삭제

1 "장기요양기관에 등록된 급여종류 및 적용일자 확인하세요" 메시지 발생 시 보고하고자하는 급여종류와 치매기관유형을 급여종류에서 선택하신 후 각각 보고하시기 바랍니다.

순번	직원명	시스템 직원번호	직원번호	종류	급여	시군구	입사일자	퇴사일자	직종
1	개명후	2021000004	6666	(신)재가장기요양기관 방문요양	급여적용일자	보고상태	변경사유		
2	송사회	2021000005	12345	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	2008-06-12	입사접수	입사보고	2021-05-26
3	교육생	2021000006	20210907	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	2008-06-12	입사승인	입사보고	2021-09-06
4	개명후	2021000004	6666	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	2008-06-12	퇴사승인	입사보고	2021-05-26
5	송사회	2021000005	12345	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	2008-06-12	퇴사접수	입사보고	2021-07-05
6	송강사	2021000002	3333	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	2008-06-12	입사승인	입사보고	2021-04-27

3

시군구보고상태	입사승인	✓	급여종류	(신)재가장기요양기관 방문요양	급여적용시작일자	2008-06-12
인력변경사유	입사보고	✓	치매기관유형		급여적용종료일자	-----
치매전문교육 이수보고		✓	치매전문교육이수여부	○	치매기관유형시작일자	-----
직원명	교육생	✓	근무형태	시간제(0)	치매기관유형종료일자	-----
주민등록번호	111111 *****	✓	근무시작일자	2021-09-06	입사일자	2021-09-06
시스템 직원번호	2021000006	✓	근무종료일자	-----	퇴사일자	-----
직원번호	20210907	✓	자격종류	[요양보호사급]요양보호사급	근무기관(자격유예)	
직종	요양보호사 1급	✓	자격번호	11111111	근무시작일자(자격유예)	-----
인건비구분	직접비	✓	자격취득일	2021-03-15	근무종료일자(자격유예)	-----
계좌번호	선택		예금주			

안내 및 활용Tip

◆ 인력변경관리(목록화면)에 등록된 종사자를 조회, 관리하는 화면

※ 참고사항

- 1) 인건비구분이 저장되어야 급여대장등록에서 종사자 추가할 수 있음
- 2) <사용방법> 버튼 기능

3 사용방법

인력변경관리 사용방법

- 1 시군구보고상태 불일치
 - 시군구비교 버튼을 이용하여 비교 및 자료보정
- 2 입사보고 승인 후 근무시작일 등 변경
 - 승인내역정정 버튼을 이용하여 정정
 - * '승인내역정정' 버튼은 보고상태가 승인인 경우에만 활성화 됨(퇴사보고 승인 후 일자변경도 동일)
- 3 휴복직일 등록
 - 승인내역정정 버튼을 클릭하여
 - 휴복직등록 버튼을 활성화되면 클릭
 - 팝업창에서 휴직일 또는 복직일을 등록
 - * '승인내역정정' 버튼은 보고상태가 승인인 경우에만 활성화 됨(퇴사보고 승인 후 일자변경도 동일)
- 4 입사승인 후 직종변경 방법
 - 입사승인 상태의 종사자 정보에 근무종료일자 입력
 - 행추가 버튼을 이용하여 동일한 종사자 추가하여 근무시작일자를 근무종료일자 다음날로 입력
 - 추가한 종사자를 변경할 직종 선택하여 저장
 - 위에서 변경한 2건의 종사자 정보를 공문 보고

4 전달기

메뉴 및 업무순서

- (1) 인력변경관리 메뉴명을 더블 클릭합니다.
 - (2) 목록화면에서 급여종류, 직종, 근무상태, 입사일자, 직원명 등을 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.
 - (3) 아래에 직원정보가 나타나고 선택한 직원의 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- ※ 직종에 따른 선택가능한 자격증 제한(직종과 관련없는 자격증인 경우 자격종류 박스에 공란으로 확인됨)

4.1.3 인력변경관리(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경관리

인력변경관리 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

사용방법 급여종류 전체 직종 전체 근무상태 전체 입사일자 2021-03-20 ~ 2023-03-20 직원명 조회

종사자추가 및 입사보고
입사승인 후 정보변경
입사승인 후 직종변경
휴복직일 등록
시군구보고상태 불일치
4
치매기관유형 입사
1
내역 복사

승인내역 정정
승인내역 정정취소
휴복직등록
시군구비교
인건비구분 현황
시스템직원번호 변경
복사
저장
취소
엑셀
행추가
행삭제

※ "장기요양기관에 등록된 급여종류 및 적용일자 를 확인하세요" 메시지 발생 시 보고하고자하는 급여종류와 치매기관유형을 급여종류에서 선택하신 후 각각 보고하시기 바랍니다.

순번	직원정보		급여				시군구		입사일자	퇴사일자	직종
	직원명	시스템 직원번호	직원번호	종류	급여적용일자	보고상태	변경사유	시군구			
1	개명후	2021000004	6666	(신)재가장					2019-05-25	요양보호사 1급	
2	송사회	2021000005	12345	(신)재가장						사무국장	
3	교육생	2021000006	20210907	(신)재가장						요양보호사 1급	
4	개명후	2021000004	6666	(신)재가장					2019-09-07	사회복지사	
5	송사회	2021000005	12345	(신)재가장						사회복지사	
6	송감사	2021000002	3333	(신)재가장						요양보호사 1급	

3 시군구보고상태

인력변경사유

치매전문교육 이수보고

직원명

주민등록번호

시스템 직원번호

직원번호

직종

인건비구분

계좌번호

예금주

2 선택

4

안내 및 활용Tip

- ◆ 직원조회 화면에 나타나는 직원리스트는 [간편입력>종사자(장기요양)간편입력]에서 등록한 정보를 불러옴
- ◆ 퇴사자도 같은 순서로 입력하며, 근무종료일자 퇴사일자를 입력함
- ◆ 단, 퇴사처리는 입사보고가 되어 입사승인처리된 종사자만 할 수 있음 (종사자상태가 입사승인으로 되어 있는지 확인)

※ 각각의 케이스 별로 해당버튼 클릭하면 시스템상 처리 방법을 간편메뉴얼로 확인할 수 있다

메뉴 및 업무순서

- (1) 종사자 상세정보를 등록하기 위해 행추가 버튼을 클릭합니다.
- (2) 조회된 직원목록에서 변경보고 할 직원을 선택합니다.
- (3) 선택한 직원의 상세정보(직종, 급여종류, 치매기관유형, 치매전문교육이수여부, 근무형태, 근무시작일, 자격종류 등)를 입력합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

4.1.4 인력변경관리(승인내역정정)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 장기요양기관 ▶ 인력변경관리(승인내역정정)

인력변경관리 개인정보열람 즐거찾기추가 도움 닫기

사용방법 급여종류 전체 직종 전체 근무상태 전체 입사일자 2021-03-20 ~ 2023-03-20 직원명 조회

2 종사자사입사보고
 입사승인 후 정보변경
입사승인 후 직종변경
휴복직일 등록
시군구보고상태 불일치
4 치매기관유형 입사승인 내역 복사

1 승인내역 정정
 승인내역 정정취소
휴복직등록
시군구비교
인건비구분 현황
시스템직원번호 변경
복사
저장
취소
엑셀
행추가
행삭제

1 "장기요양기관에 등록된 급여종류 및 적용일자 를 확인하세요" 메시지 발생 시 보고하고자하는 급여종류와 치매기관유형을 급여종류에서 선택하신 후 각각 보고하시기 바랍니다.

순번	직원정보		종류	급여적용일자	시군구		입사일자	퇴사일자	직종	
	직원명	시스템 직원번호			직원번호	변경사유				변경사유
1	개명후	2021000004	6666	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사접수	입사보고	2021-05-26	2022-05-25	요양보호사 1급
2	송사회	2021000005	12345	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사접수	입사보고	2021-07-05		사무국장
3	교육생	2021000006	20210907	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2021-09-06		요양보호사 1급
4	개명후	2021000004	6666	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사승인	입사보고	2021-05-26	2021-09-07	사회복지사
5	송사회	2021000005	12345	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	퇴사접수	입사보고	2021-07-05		사회복지사
6	송감사	2021000002	3333	(신)재가장기요양기관 방문요양	2008-06-12	입사승인	입사보고	2021-04-27		요양보호사 1급

3

시군구보고상태	입사승인	✓	급여종류	(신)재가장기요양기관 방문요양	급여적용시작일자	2008-06-12
인력변경사유	입사보고	✓	치매기관유형		급여적용종료일자	-----
치매전문교육 이수보고		✓	치매전문교육이수여부	○	치매기관유형시작일자	-----
직원명	교육생	✓	근무형태	시간제 (0)	치매기관유형종료일자	-----
주민등록번호	111111 *****	✓	근무시작일자	2021-09-06	입사일자	2021-09-06
시스템 직원번호	2021000006	✓	근무종료일자	-----	퇴사일자	-----
직원번호	20210907	✓	자격종류	[요양보호사1급]요양보호사1급(초기화	근무기관(자격유예)	
직종	요양보호사 1급	✓	자격번호	111111111	근무시작일자(자격유예)	-----
인건비구분	직접비	✓	자격취득일	2021-03-15	근무종료일자(자격유예)	-----
계좌번호	선택		예금주			

안내 및 활용Tip

◆ 공문 시군구 승인 후 종사자의 직종, 근무형태 자격종류 등 정정사항 발생 시 승인 내역을 정정 관리하는 화면

※ 참고사항
기존 시군구 승인내역으로 직종, 근무형태, 자격종류, 근무시작일자는 비활성화 되어 있으나 [승인내역정정] 클릭 후에는 변경내용을 수정 할 수 있도록 입력란이 활성화됨

구분	보고상태	정정 가능 항목
입사정정	입사승인	급여종류, 직종, 근무형태, 근무시작일자, 자격종류, 치매전문교육이수여부
휴직정정	입사승인	휴직일
복직정정	입사승인 (휴직승인)	복직일
퇴사정정	퇴사승인	근무종료일자, 퇴사일자

메뉴 및 업무순서

- (1) 인력변경 정정을 하고자 하는 직원이름을 클릭합니다.
- (2) [승인내역정정]버튼을 클릭합니다.
- (3) 변경내용을 수정할 수 있도록 입력란이 활성화됩니다.
- (4) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.(시군구에 인력변경공문 제출)

4.2.2 인력변경공문(공문작성)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 장기요양기관 ▶ 장기요양기관 인력변경보고(공문 탭)

안내 및 활용Tip

☆ 인력변경 보고서 상세 (CWOA36420M) 시군구보고 > 장기요양기관

공문번호 제출상태

공문 변경신고서 | 인력변경현황 | 시군구의견

1 상세정보 자동시군구제출 ① 수신자명의 경우 시군구보고-기초정보 > 보고시군구 관리 > 보고시군구 목록의 수신자명을 입력하시면 정상 기입됩니다.

* 보고시군구 * 수신자 보조기관(참고자) 경유자

* 발신명의 문서번호 시행일자 2023-04-04 공개구분 정보공개법률

* 제목 작성자

편집 HTML 미리보기

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00 byte Added 2 유형별템플릿 3 공문용력

결재선 정보 ① 결재선 정보는 그룹웨어 > 전자결재 > 개인결재선 에서 관리되는 정보입니다. (1인결재인 경우 결재선 추가하지 않고 기관자로 결재진행 하세요.)

번호	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	결재순서	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1				1	기안	기안				

4 공문복사 공문삭제 저장 결재요청

메뉴 및 업무순서

- (1) 보고시군구, 수신자, 발신명의, 문서번호, 시행일, 결재단계 등을 입력합니다.
- (2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.
- (3) 근로계약서와 자격증사본을 파일 첨부합니다.
- (4) 입력 완료 후 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

4.2.3 인력변경공문(변경신고서)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 장기요양기관 ▶ 장기요양기관 인력변경보고(변경신고서 탭)

☆ 인력변경 보고서 상세 (CWOA36420M) 시군구보고 > 장기요양기관

공문번호: X00000000012023000001 제출상태: 작성

공문: **변경신고서** | 인력변경현황 | 시군구의견

장기요양기관정보

장기요양기관의장	성명	주민등록번호	연락처
	주소		
장기요양기관명	장기요양기관번호	전화번호	

변경사항 인력현황(총 0건) ① 입사/정정/퇴사 인력변경 정보의 경우 한 건에 내용을 모두 작성 후 총 변경전 인원과 변경 후 인원을 기입해주세요.

번호	* 변경내용	* 변경전(명)	* 변경후(명)	* 변경일자
1		0	0	

수신인 제출일 장기요양기관의장(대표자) 2

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

안내 및 활용Tip

◆ 변경신고서 : 인력변경 보고 내용을 작성하는 화면

- ※ 주의사항
- 1) 입사 보고하지 않은 종사자를 보고할 경우에는 입사보고
 - 2) 입사보고 한 종사자의 정보가 변경되어 재보고 할 경우에는 정정보고
 - 3) 입사보고 한 종사자의 퇴사 정보 입력 후 보고 할 경우에는 퇴사보고
 - 4) 입사/정정/퇴사보고는 하나의 공문으로 모두 보고할 수 있으나, 입사/정정/퇴사보고는 각각 작성하여 보고하는 것이 관리하기에 용이함

메뉴 및 업무순서

- (1) 공문이 작성 되었으면 [변경신고서] 탭을 클릭합니다.
- (2) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

4.2.4 인력변경공문(인력변경현황)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 장기요양기관 ▶ 장기요양기관 인력변경보고 (인력변경현황 탭)

☆ 인력변경 보고서 상세 (CWOA36420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 장기요양기관 인력변경보고

문번호: ED2021000002022000038 상태: 작성

공문 변경신고서 **인력변경현황** 시군구의견

급여종류: 전체 직종: 전체 근무상태: 전체 Q 조회

입사일자: 1900-01-01 ~ 2022-02-28 직원명:

변경내역 (총 0 건)

번호	급여						직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	자격증		
	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육 이수여부	치매적용일자	종류						번호	취득일자	
<input type="checkbox"/> 1	주야간보호 내 치매전담 30일	2022-02-01	치매전담실가형1실	Y	2005-02-02	AA210101111		2000-02-01		요양보호사 1급	사회복지사1급	2005-22110	2005-03-03	

↑ ↓

보고내역 (총 0 건)

순번	급여						직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	자격증		
	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육 이수여부	치매적용일자	종류						번호	취득일자	
<input type="checkbox"/> 1	주야간보호 내 치매전담 30일	2022-02-01	치매전담실가형1실	Y	2005-02-02	CBU0000155		2000-02-01		요양보호사 1급	사회복지사1급	2005-22110	2005-03-03	

3 4

5 시군구제출 저장

- ### 안내 및 활용Tip
- ◆ 인력변경현황은 인력변경관리에서 등록된 종사자를 조회(변경내역) 및 추가(보고내역)하는 단계
 - ◆ 이전 간편입력과 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함
 - ◆ 최근 등록된 종사자가 보이지 않을 경우, 간편입력과 인력변경관리에 정상적으로 등록되어 있는지 확인 필요

메뉴 및 업무순서

- (1) [인력변경현황] 탭을 클릭합니다.
- (2) 자동 조회된 종사자내역에서 보고 대상자 앞 박스에 체크(2인 이상 체크 가능)하고, 대상추가버튼을 클릭하면 체크 표기한 대상자 내역이 아래 보고내역에 추가됩니다. (3) 저장버튼을 클릭합니다.
- (4) 결재요청버튼을 클릭하여 전자결재를 진행합니다.
- (5) 결재완료 후 시군구제출 버튼을 클릭하여 시군구로 전송합니다.

장기요양기관 재무·회계시스템

발행처 : 한국사회보장정보원

발행일 : 2023년 4월

주소 : (04933) 서울특별시 광진구 능동로 400, 보건복지행정타운 14층

한국사회보장정보원 교육홈페이지 : <https://edu.ssis.or.kr>

본 교재는 정보시스템의 개선에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.
본 교재의 저작권은 사회보장정보원에 있으며 무단 전재나 복제를 금합니다.