장기요양기관 재무·회계시스템

SSiS 한국사회보장정보원

목 차

Ⅰ. 회 계

1장. 기초등록
2장. 결의 및 전표관리

Ⅱ. 부록

1장. 예산관리
2장. 시군구보고

Ⅲ. 간 편 입 력

1장. 간편입력 (종사자관리,차량관리,대상자관리)

Ⅳ. 인력변경관리

1장. 인력변경관리 (인력변경관리 및 시군구보고)

I 회 계

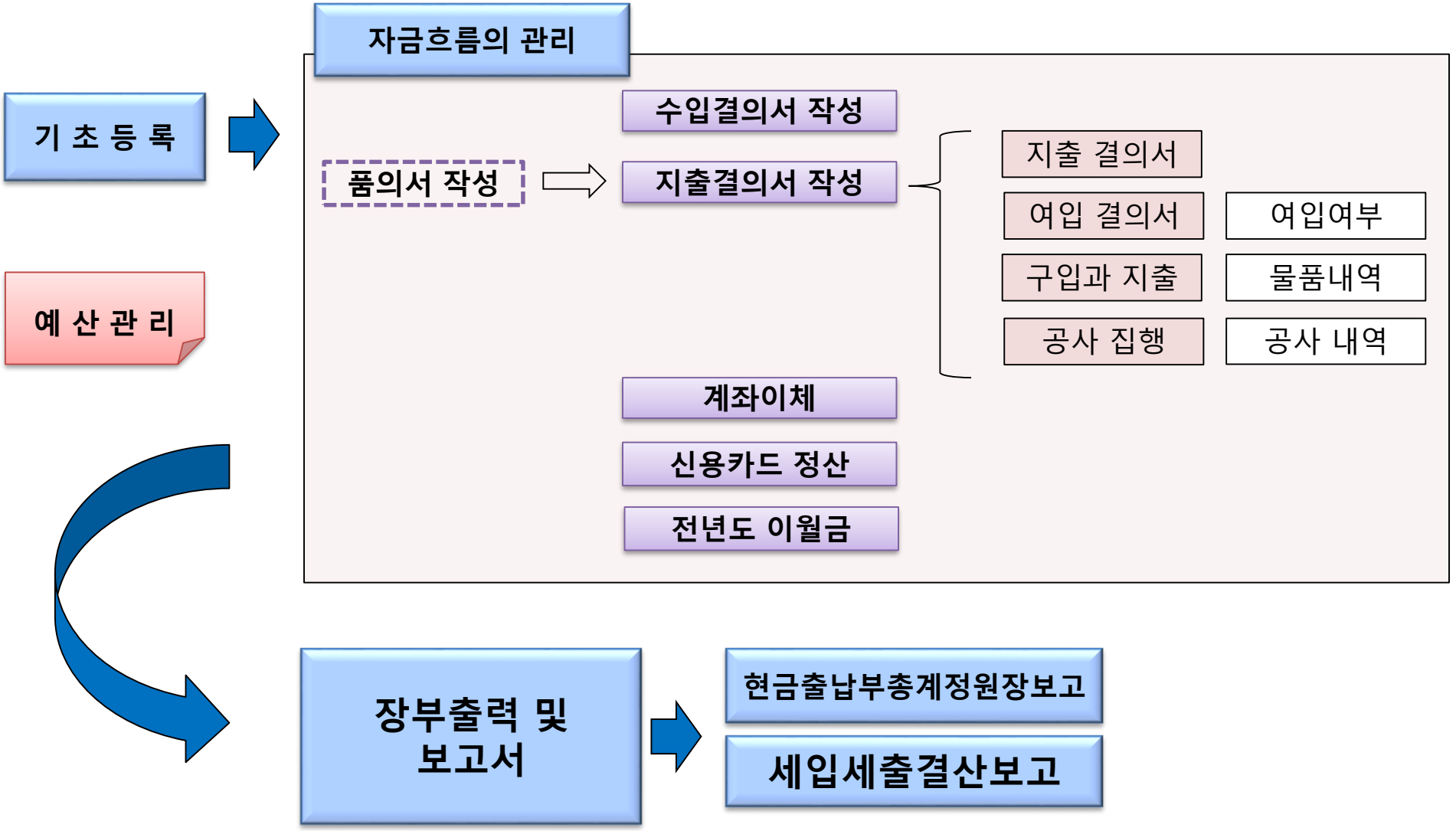
1장 기초등록

2장 결의 및 전표관리

❖ 제1장 기초등록

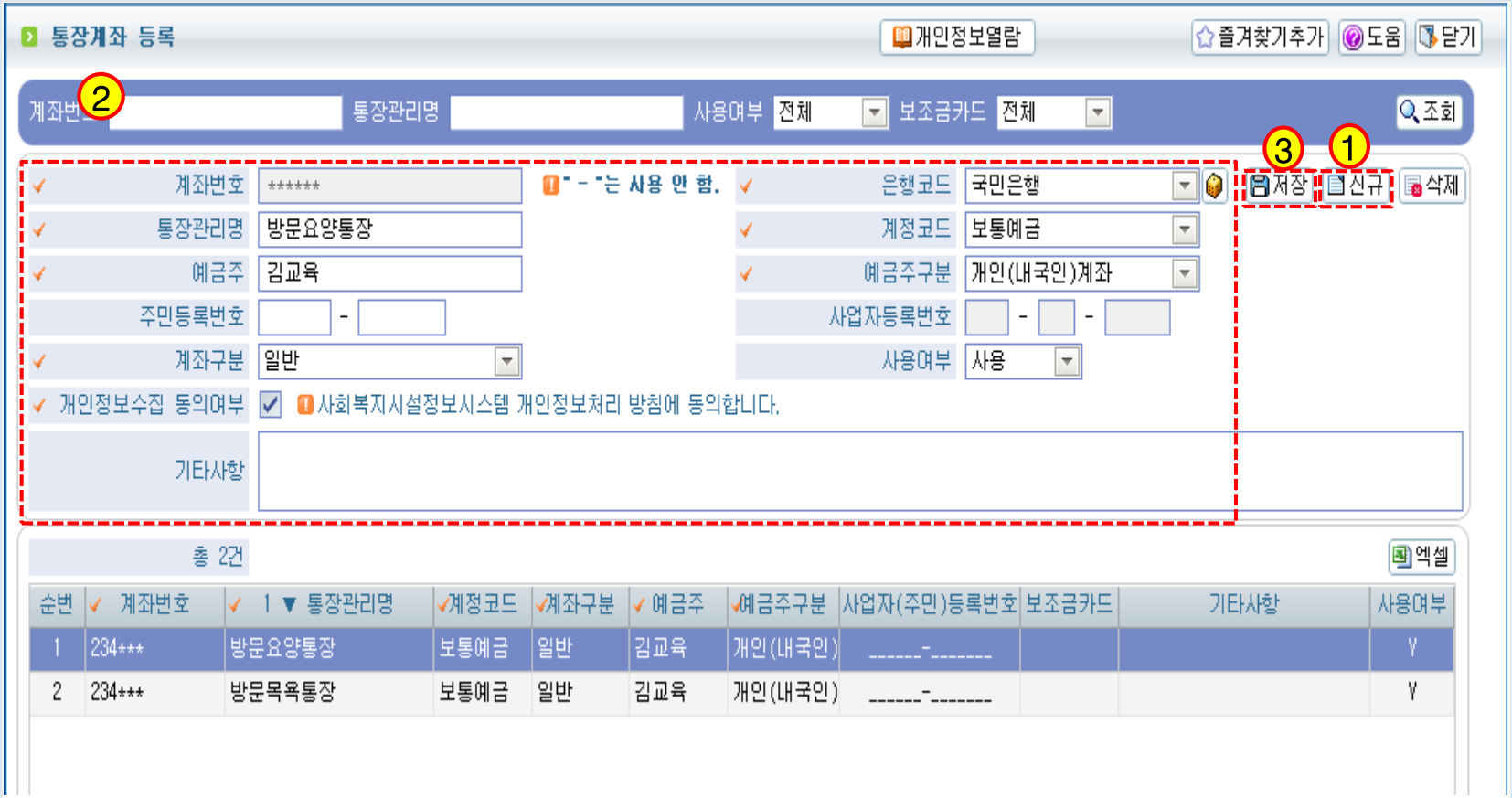
1.1 통장계좌등록
1.2.1 사업코드등록(신규등록)
1.2.2 사업코드등록(급여유형연결)
1.3 계정코드등록(세목계정)
1.4 계정코드출력
1.5 단위코드등록
1.6 사용자별 사업매핑
1.7 사업별 계정과목 매핑
1.7 사업별 계정과목 매핑(전년도연결복사하기)
1.8.1 회계설정1
1.8.2 회계설정2

회계업무 흐름도


기 초 등 록
예 산 관 리
자금흐름의 관리
수입결의서 작성
품의서 작성
지출결의서 작성
지출 결의서
여입 결의서
여입여부
구입과 지출
물품내역
공사 집행
공사 내역
계좌이체
신용카드 정산
전년도 이월금
장부출력 및
보고서
현금출납부총계정원장보고
세입세출결산보고

1.1 통장계좌등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 통장계좌등록



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.

안내 및 활용Tip

◆통장계좌등록
시설 회계업무상 사용하는 통장정보를 등록 및 관리하는 화면

◆<계좌구분> 선택에 따른 차이점

1)일반 : 일반으로 등록된 통장은 회계메뉴에서만 사용

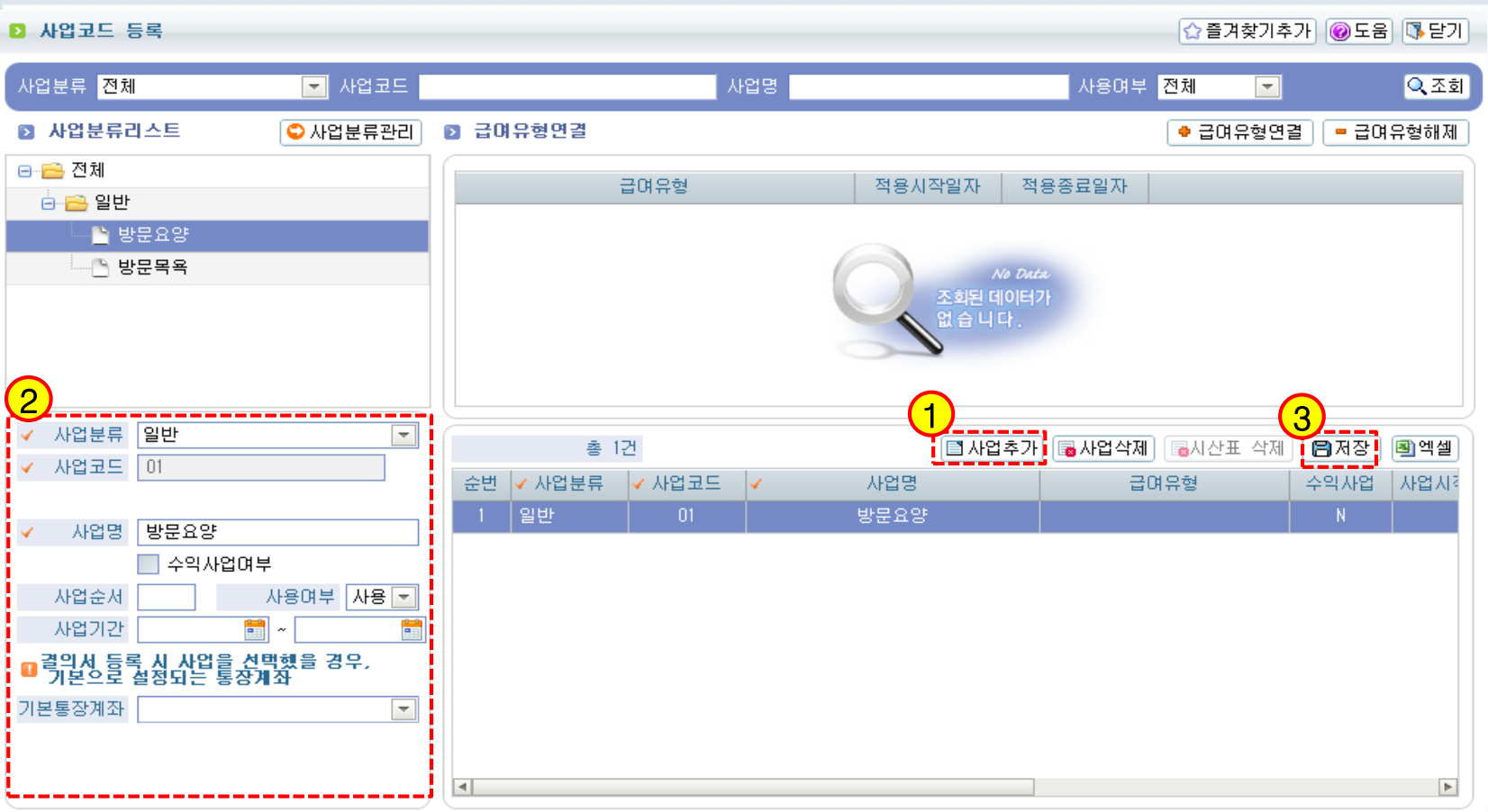
2) 보조금수령 : 보조금수령으로 등록된 통장은 회계와 시군구보고 메뉴에서 사용 (보조금 교부신청 시)

3) 후원금수입 : 후원금 수입으로 등록된 통장은 회계와 후원관리 메뉴에서 사용 (후원금 수입등록 시)

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

1.2.1 사업코드등록(신규등록)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록



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.

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)

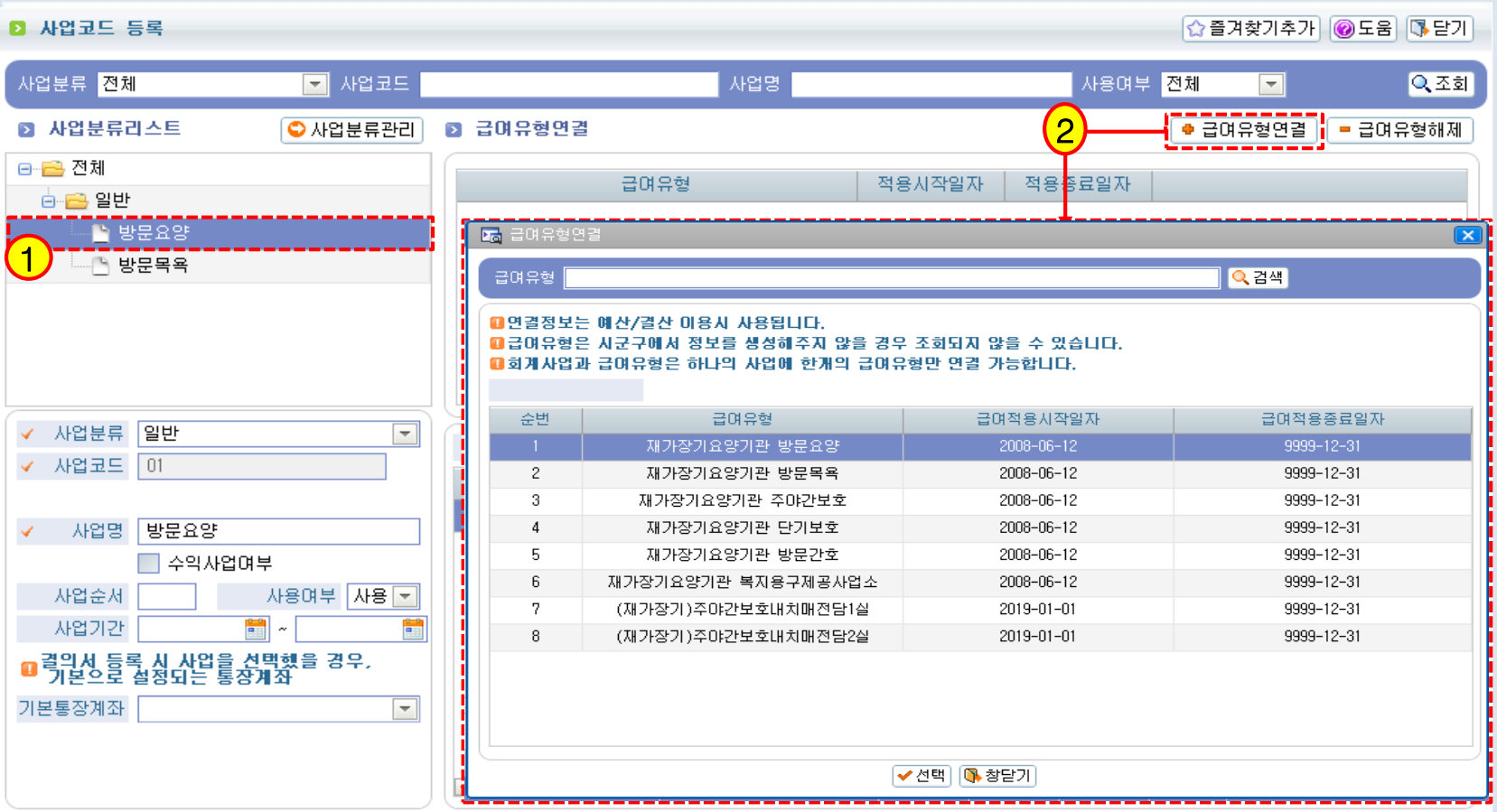
2) 사업코드를 활용하면 모든 장부를 사업별로 조회 및 출력할 수 있으며 예산도 사업별로 관리할 수 있음

※주의사항

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

1.2.2 사업코드등록(급여유형연결)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업코드등록



메뉴 및 업무순서

(1) 급여유형과 연결해야 하는 사업을 선택합니다.

(2) 급여유형연결 버튼을 클릭 후 검색창에서 연결할 급여유형을 선택한 후 선택 버튼을 클릭합니다.

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.

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	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 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· 결연후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금· 결연후원금· 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
				612	가산금수입	노인장기요양보험급여수입
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 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당적립금 및 환경개선준비금	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 업무협의 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	oo사업비	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 환경개선 준비금 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	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 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· 결연후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금· 결연후원금· 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	운영충당적립금 및 환경개준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 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 업무협의 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)

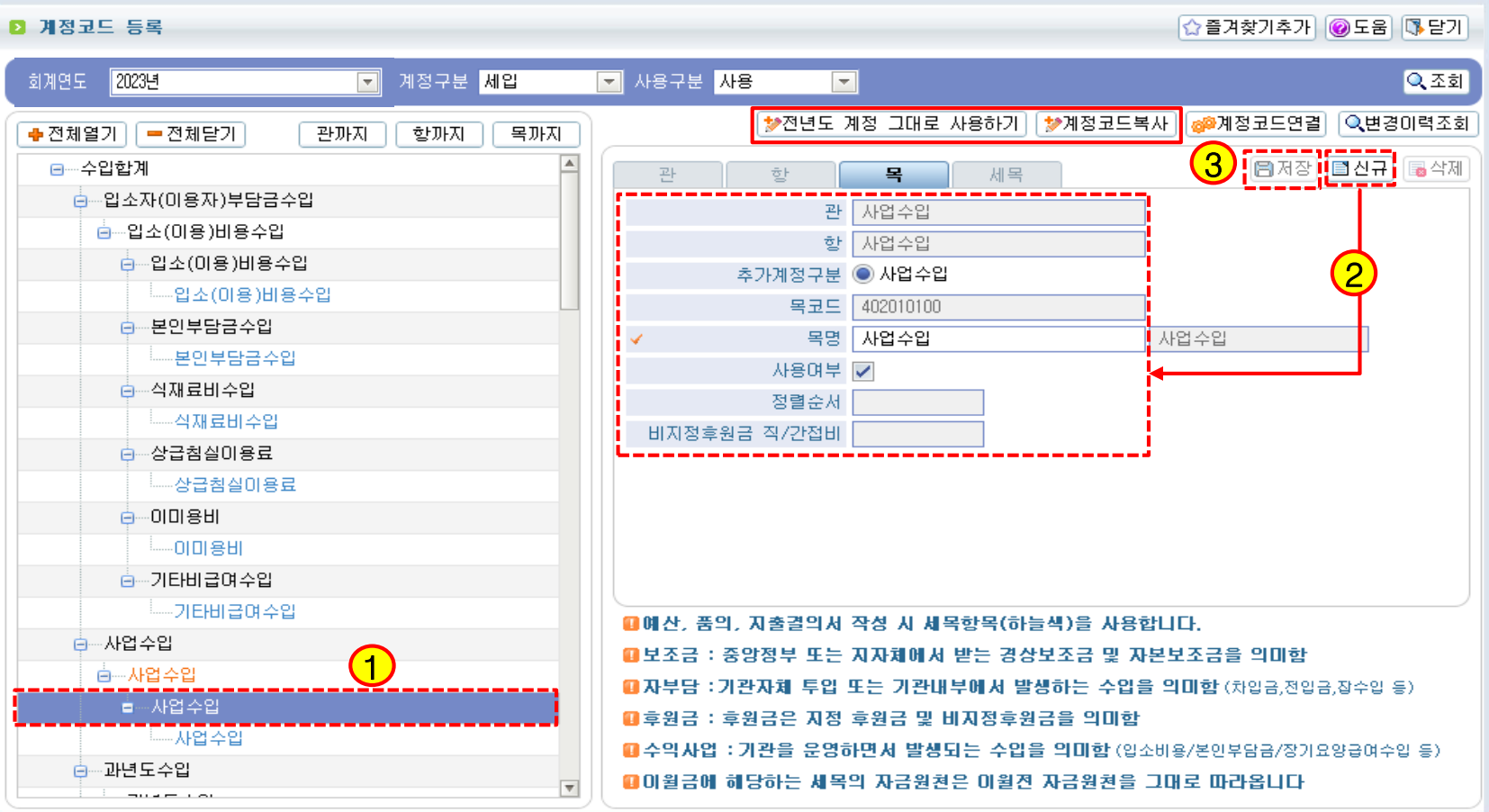
과 목						명 세
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비,
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지 · 건물이나 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물· 기계장치), 공구 · 기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약 · 칫솔· 수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
		33	oo사업비	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 기관운영을 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 기관운영을 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



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.

안내 및 활용Tip

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

◆계정과목의 표준화

1) 장기요양기관 재무회계 규칙에 따른 표준화된 계정과목만 사용
2) 세목 계정과목은 필요 시 사용자가 추가할 수 있음

※참고사항

전년도 계정 그대로 사용하기

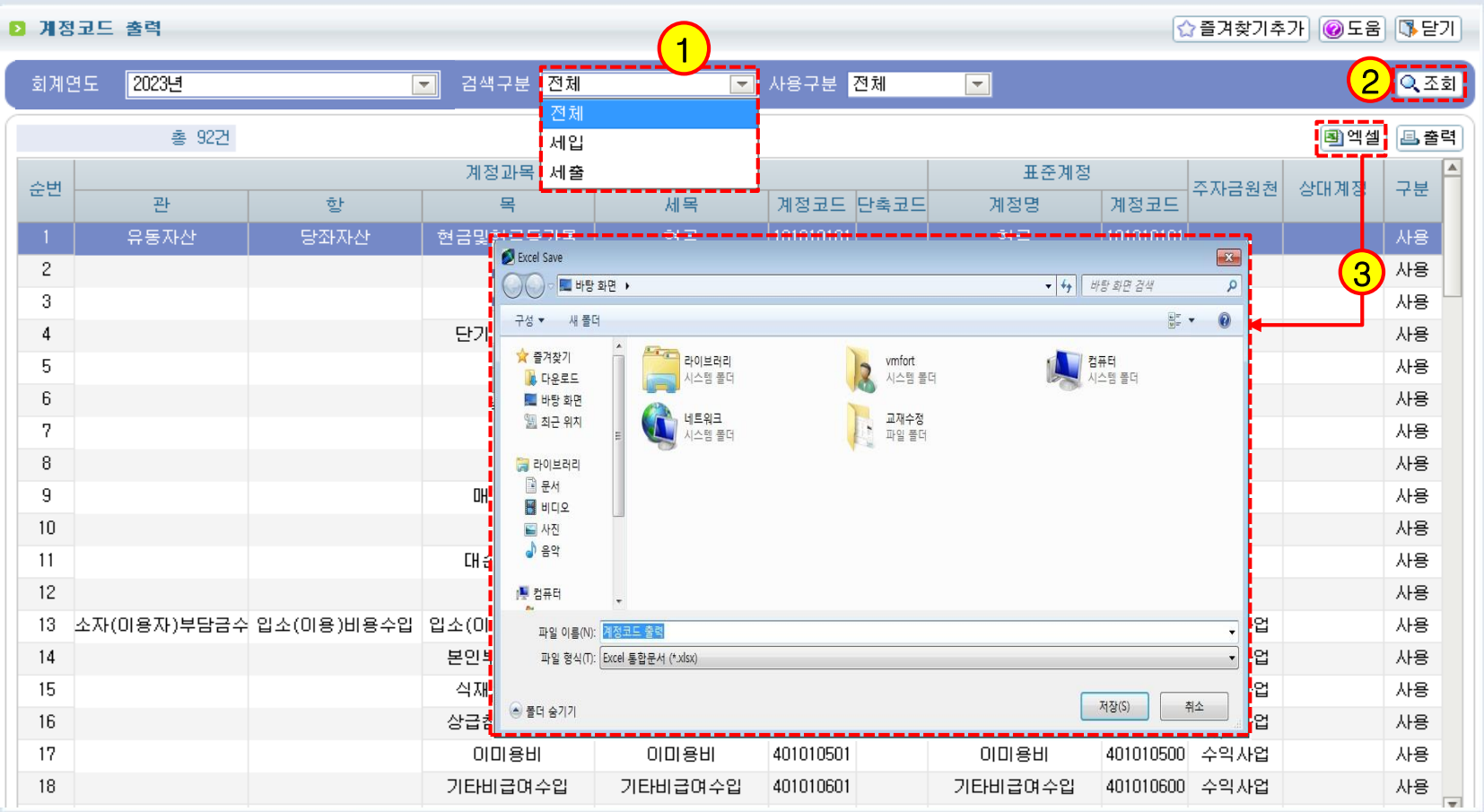
전년도 사용했던 계정목록을 새로운 회계연도에 복사하는 기능

계정코드복사

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

1.4 계정코드출력

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 계정코드출력



메뉴 및 업무순서

(1) 검색하고자 하는 전체, 세입, 세출구분을 선택합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

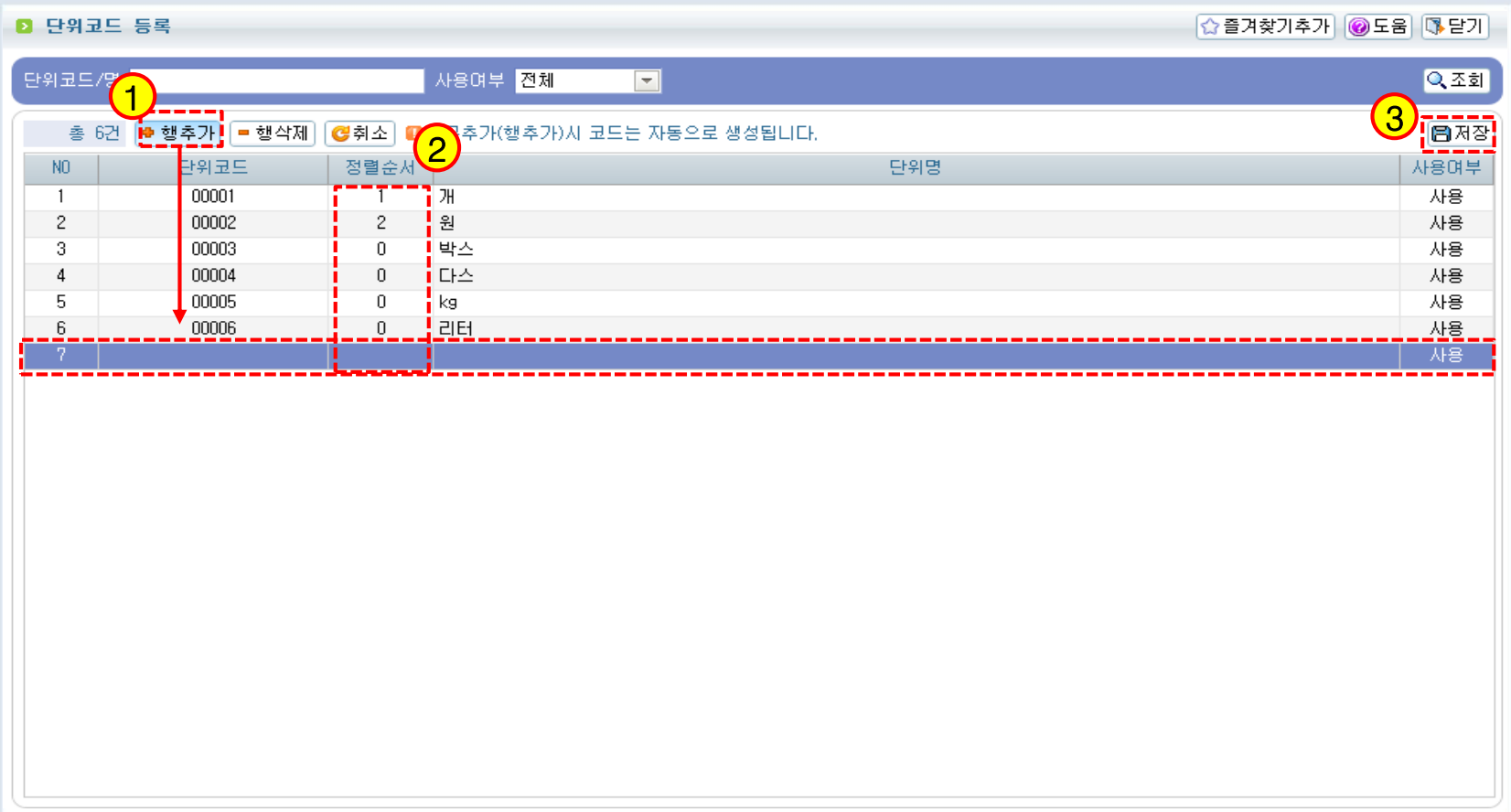
(3) 엑셀버튼을 클릭하여 원하는 사용자 컴퓨터 위치에 저장합니다.

안내 및 활용Tip

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

1.5 단위코드 등록

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 단위코드 등록



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)

안내 및 활용Tip

◆단위코드 등록 :
물건 단위 값을 등록 및 관리하는 화면

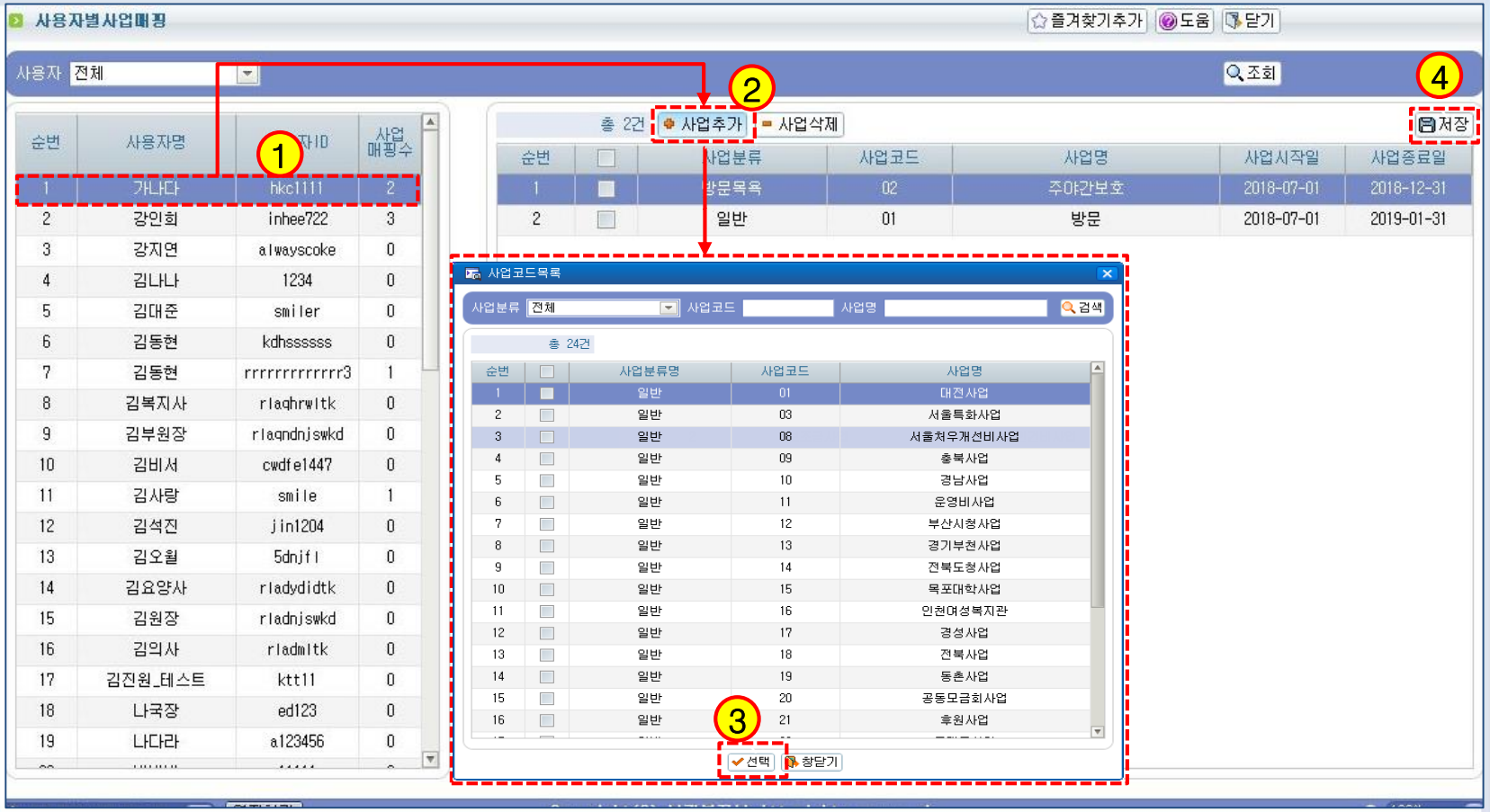
※참고사항

1) 지출결의서의 물품내역 입력 시 단위항목에 사용

2) [후원자관리>단위코드 등록]메뉴와 연동됨

1.6 사용자별사업매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사용자별사업매핑



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.

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

1) 회계담당자는 본인 아이디에 연결된 사업에 대해서만 입력/수정/삭제/조회/출력이 가능
2) 잘못 연결된 사업은 사업삭제 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 설정 해야함

1.7.1 사업별계정과목매핑

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

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.

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, 사업별계정과목 매핑을 하지 않으면 결의서 작성 시 계정과목이 검색되지 않음

1.7.2 사업별계정과목매핑(전년도연결복사하기(사업별))

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 사업별계정과목매핑

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.

안내 및 활용Tip

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

1.8.1 회계설정1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

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

◆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

1.8.2 회계설정2

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 기초등록 ▶ 회계설정

메뉴 및 업무순서

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

안내 및 활용Tip

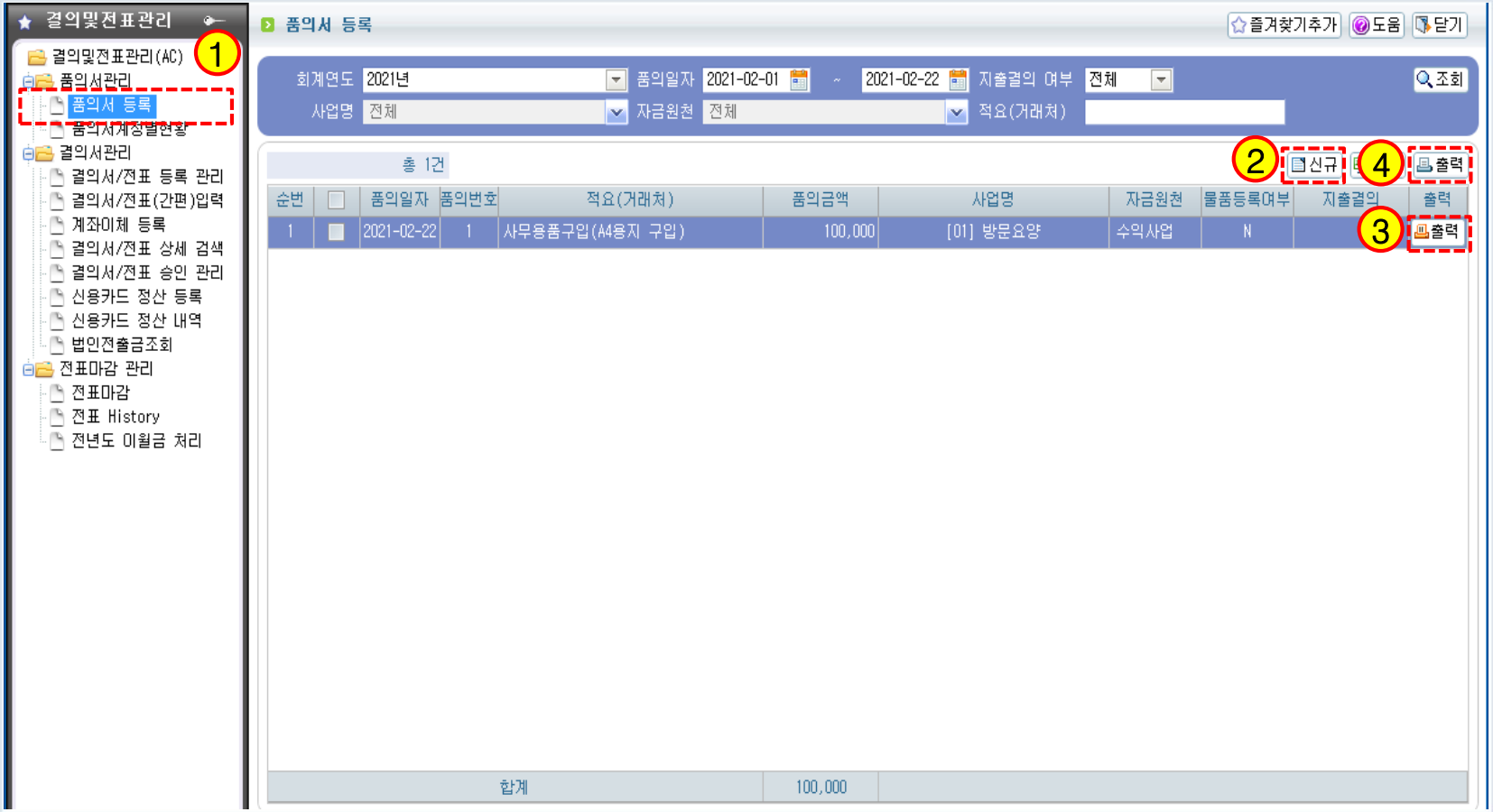
- 장부출력,보고서 설정 시 조회일자 : 장부 조회 시 날짜 조건을 일단위와 월단위 중 선택
- 수입원/지출원은 각각 지정 원칙이나 이용자 20인 이하의 소규모시설은 동일인으로 지정가능
- 후원금영수증발행 시 표시되는 직위명으로, 시설명 혹은 시설장이름 아님

❖ 제2장 결의및전표관리

2.1.1 품의서등록(목록화면)
2.1.2 품의서등록(입력화면)
2.1.3 품의서등록(지출결의서연계화면)
2.2 품의서계정별현황
2.3.1 결의서/전표등록관리(목록화면)
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
2.5.1 계좌이체(목록화면)
2.5.2 계좌이체(등록화면)
2.6 결의서/전표 승인 관리
2.7.1 전표마감
2.7.2 전표마감(재집계)

2.1.1 품의서등록(목록화면)

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



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.

안내 및 활용Tip

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

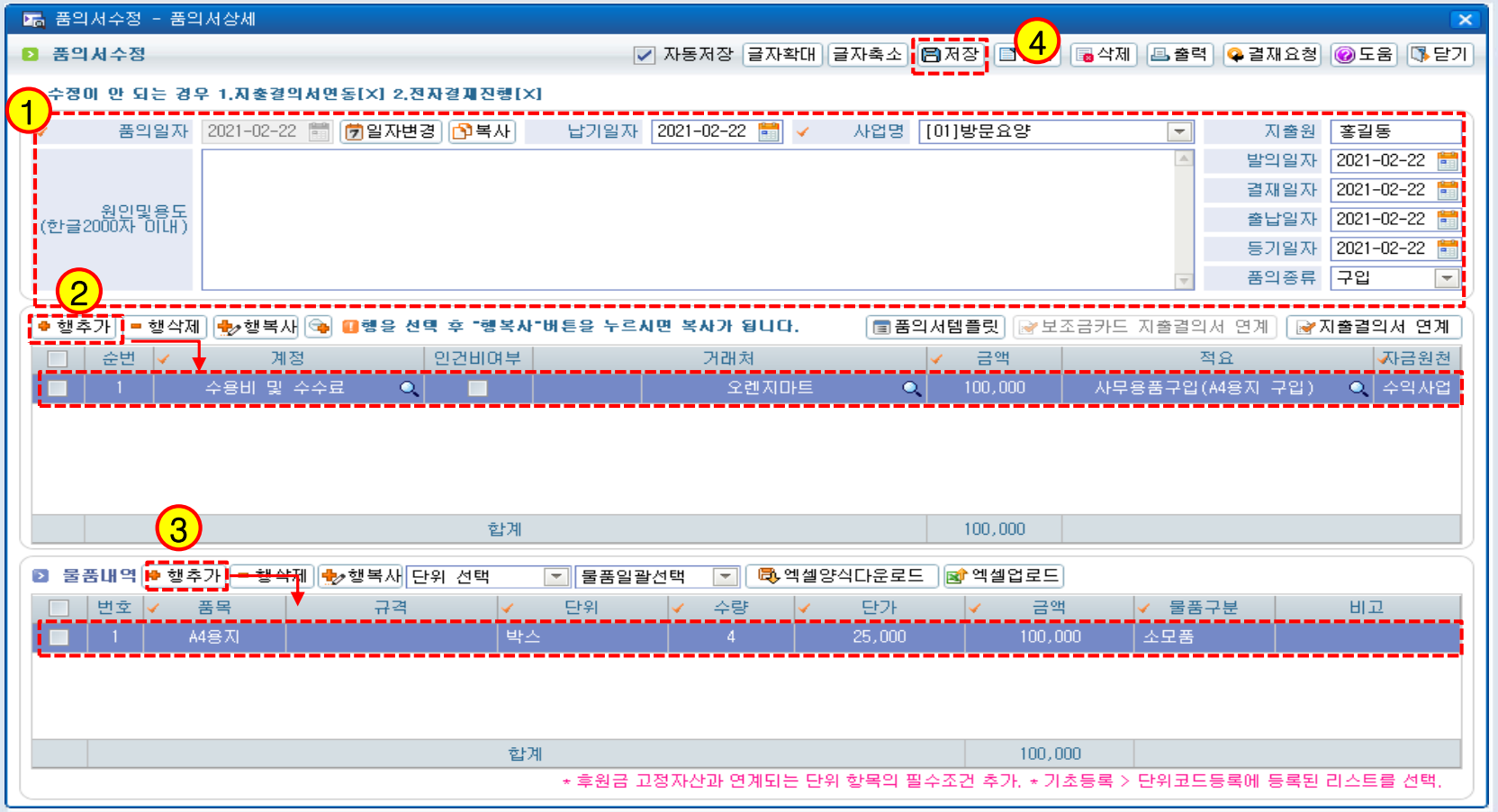
※참고사항

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)

2.1.2 품의서등록(입력화면)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆품의서등록 : 품의서 내용을 등록 및 관리하는 화면

◆계정 : 돋보기 버튼을 클릭하여 지출 처리 시 사용할 세출계정과목 선택

◆적요 : 거래와 관련된 내용을 간단히 입력

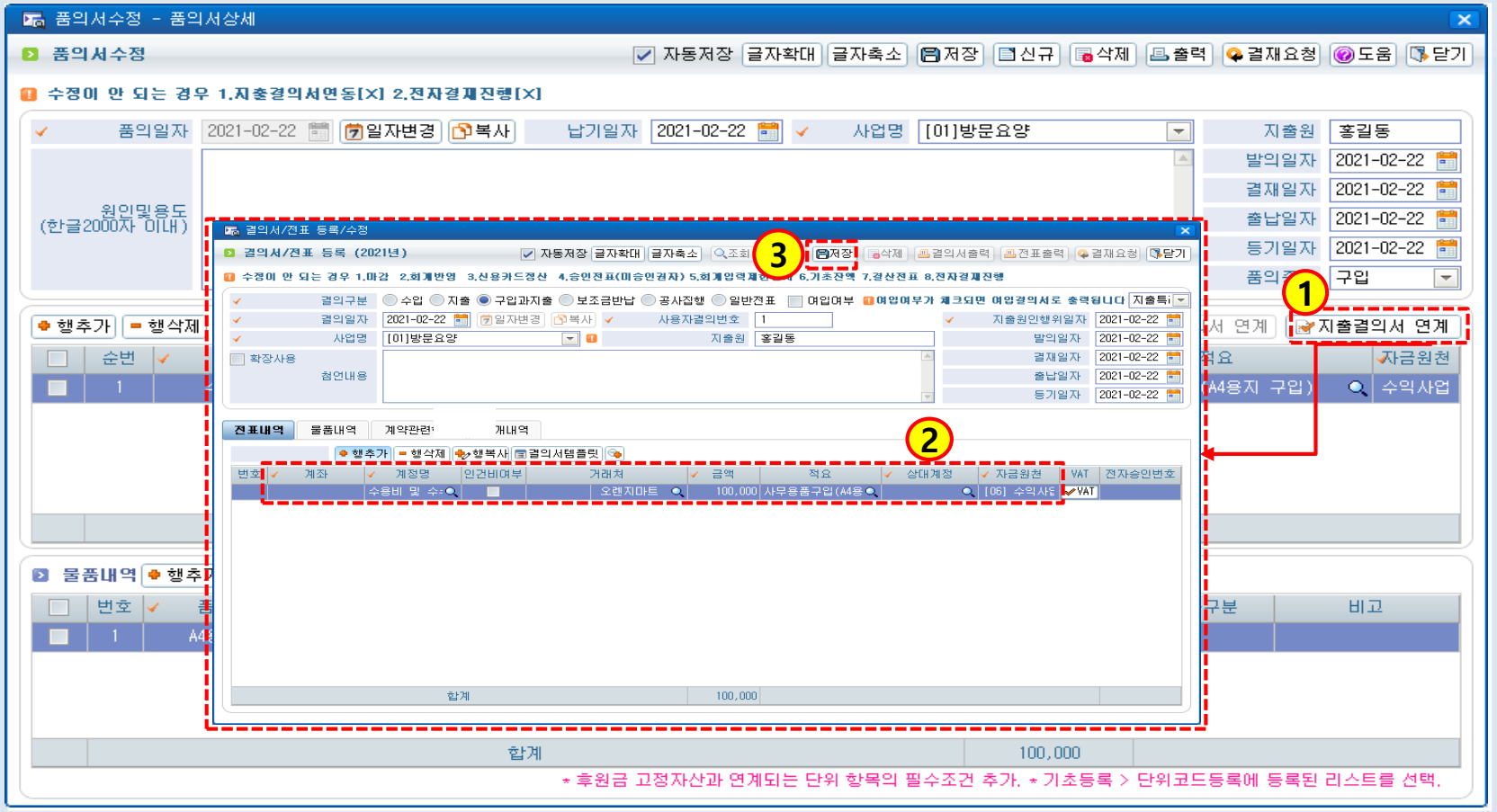
◆품의서템플릿 : 시설에서 자주 사용하는 품의유형을 등록하여 활용하는 기능임(결의서템플릿과 동일)

※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

2.1.3 품의서등록(지출결의서 연계화면)

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



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.

안내 및 활용Tip

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

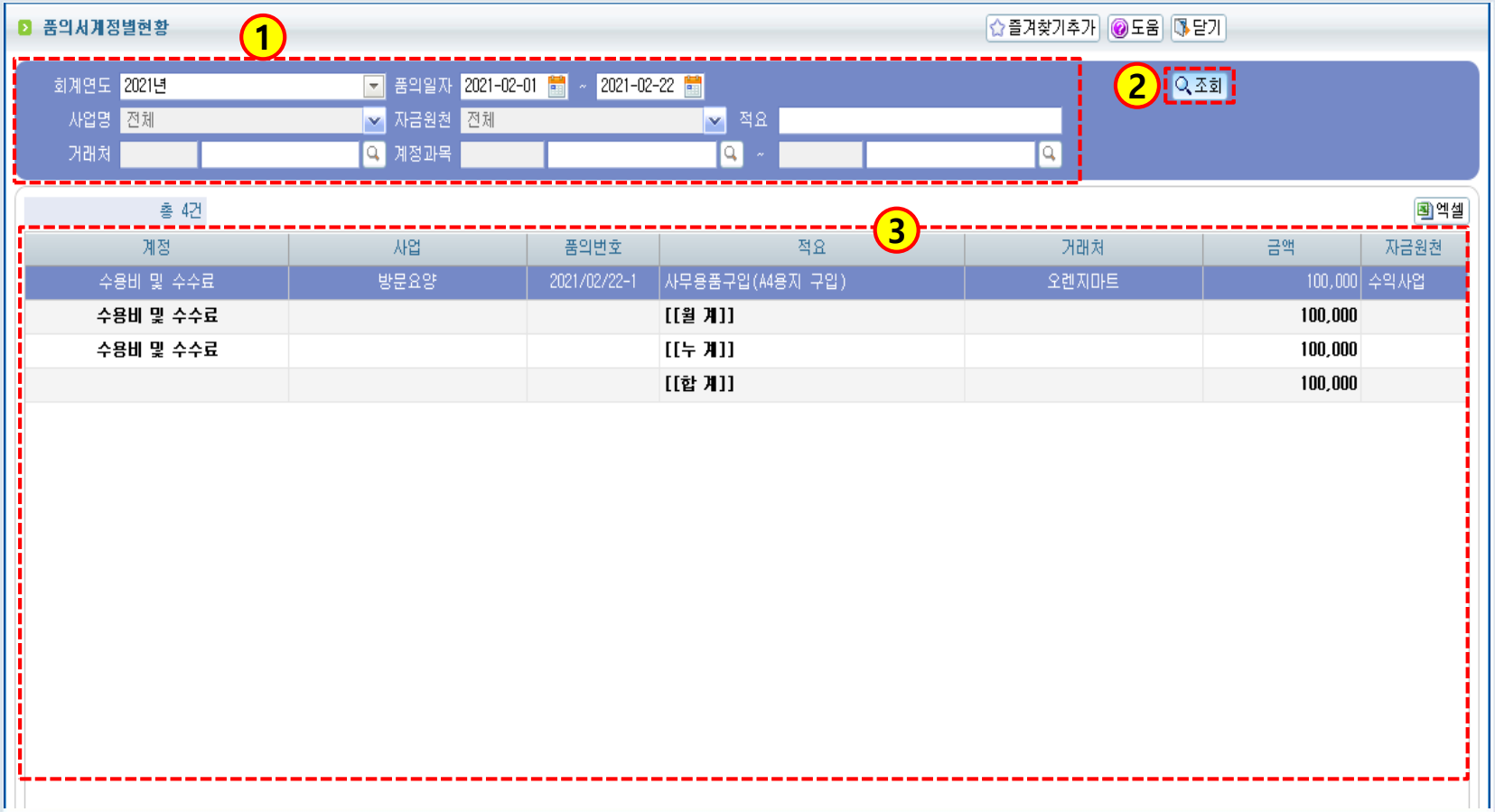
※참고사항

1) 품의서를 지출결의서 연계하게 되면 품의서에 등록된 모든 내용이 그대로 지출결의서에 복사됨

2) 한건의 품의서로 여러 번 지출결의 연계 가능

2.2 품의서계정별현황

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



메뉴 및 업무순서

(1) 품의일자, 적요 등 조회 조건 값을 선택합니다.

(2) 조회버튼을 클릭합니다.

(3) 조회조건에 해당하는 품의서 계정별 현황이 조회됩니다.

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

2.3.1 결의서/전표 등록 관리(목록화면)

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

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.

안내 및 활용Tip

◆결의서/전표 등록관리 목록 : 이전 자료를 검색 및출력물 확인하는 화면

◆결의서등록 버튼 : 수입 및 지출결의서 등록 시 선택

◆결의서 출력 및 전표 출력버튼 : 일괄 출력 시 사용

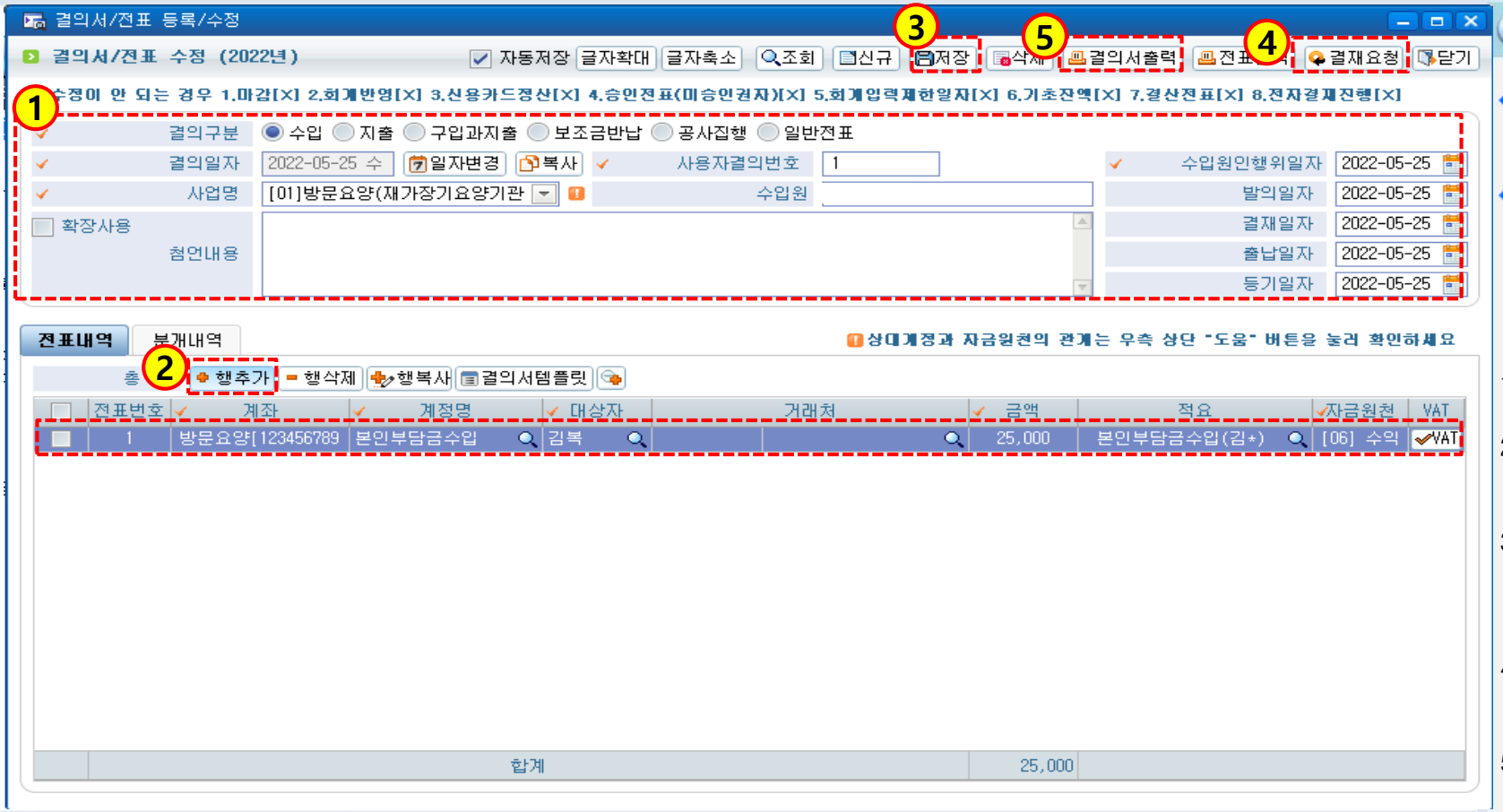
◆목록에 개별 출력 버튼 : 건건이 출력 시 사용

※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

2.3.2 결의서/전표 등록 관리(수입결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(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.

안내 및 활용Tip

◆수입결의서 : 우리 시설의 수입내역을 등록하는 화면

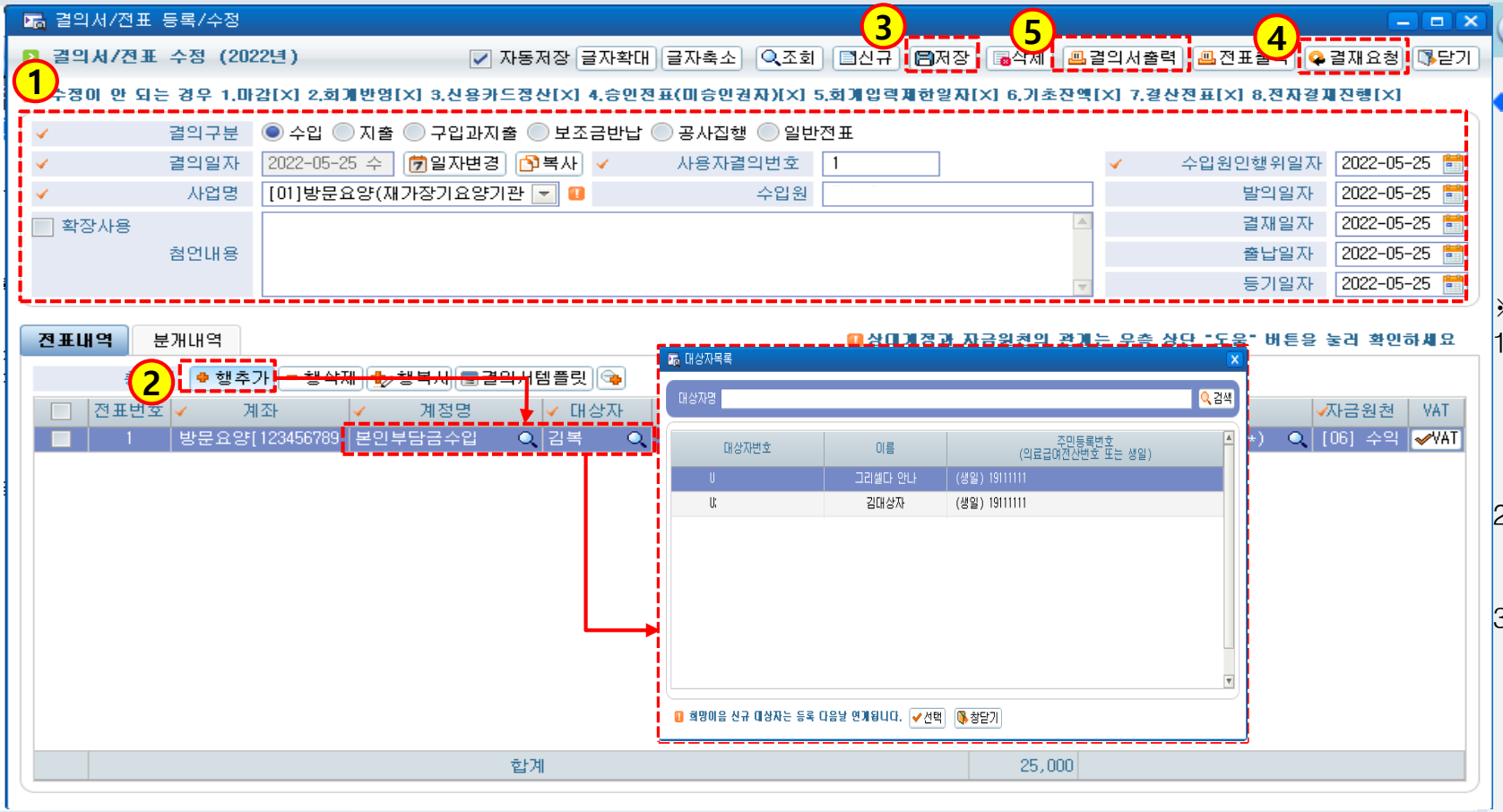
◆결의구분 : 기본값이 지출이므로 수입내역 등록 시에는 결의구분을 반드시 <수입>으로 선택해야 함

※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 등록 해 놓은 후 이를 선택하여 사용
6) 글자확대, 글자축소 버튼을 클릭하여 글자크기를 조절할 수 있음
7)세입계정 중 본인부담금 계정을 선택 시, 대상자 선택해야 함

2.3.3 결의서/전표 등록 관리(본인부담금)

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



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>본인부담금수입 내역에서 월별 내역 확인이 가능함

메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 수입으로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(필수아님)을 입력합니다.

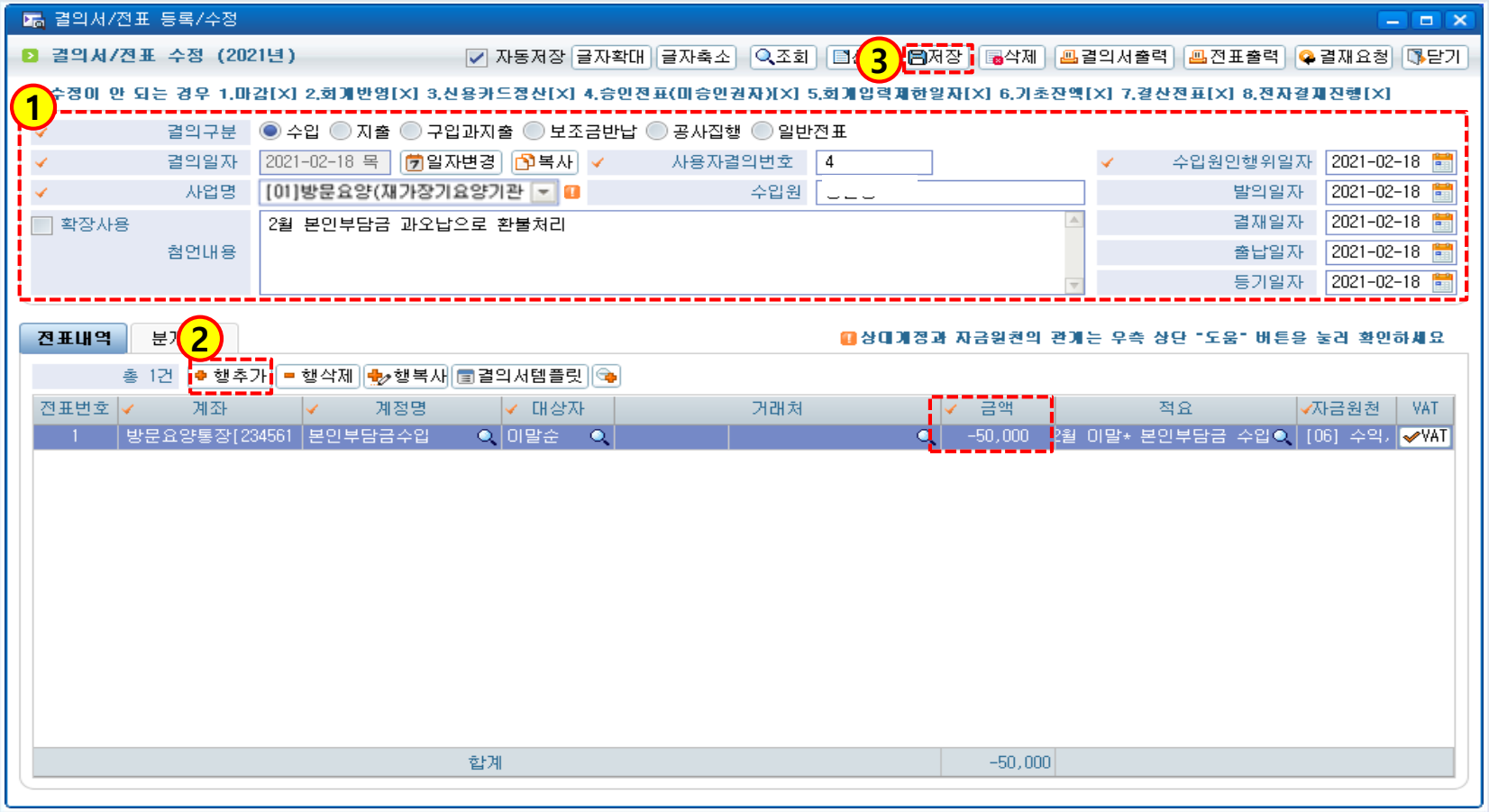
(2) 행추가 버튼을 클릭하여 입력란을 추가 후 계좌~자금원천을 입력합니다. 이때 '본인부담금수입' 계정을 선택하면 대상자 조회창이 새롭게 나타납니다. (대상자목록에서 선택)

(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



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.

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

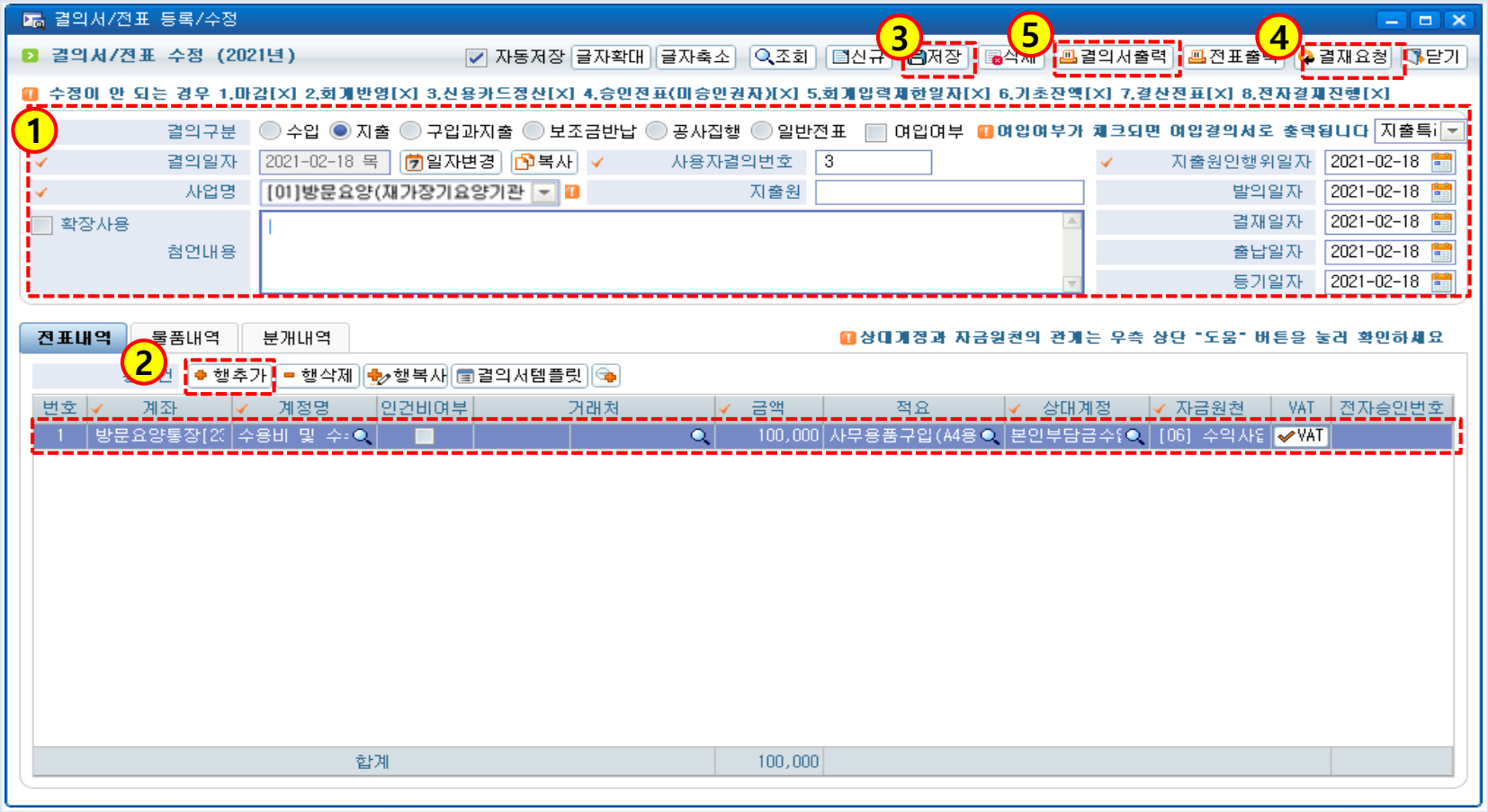
3) 마이너스 처리 시 이전 원본 수입결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

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

2.3.5 결의서/전표 등록 관리(지출결의서)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 결의구분을 지출로 선택하고 결의일자, 사용자결의번호(자동부여), 사업명, 첨언내용(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.

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

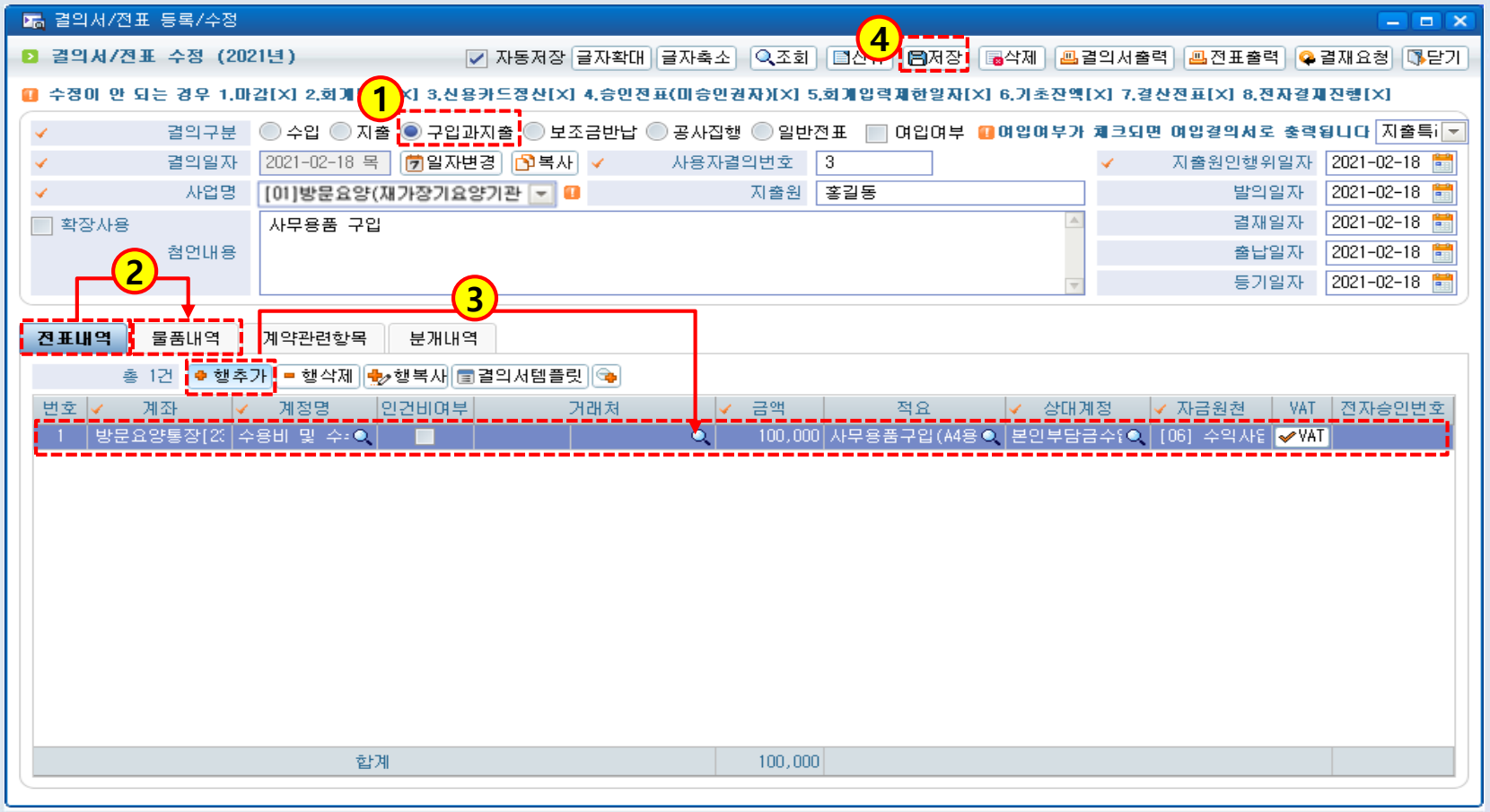
※참고사항

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

2.3.6 결의서/전표 등록 관리(구입과지출결의서)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆구입과지출결의서
물품구매내역을 포함하여 지출결의서를 작성할 때 사용함

◆결의구분 : 결의구분을 반드시 <구입과지출>로 선택해야 함

※참고사항

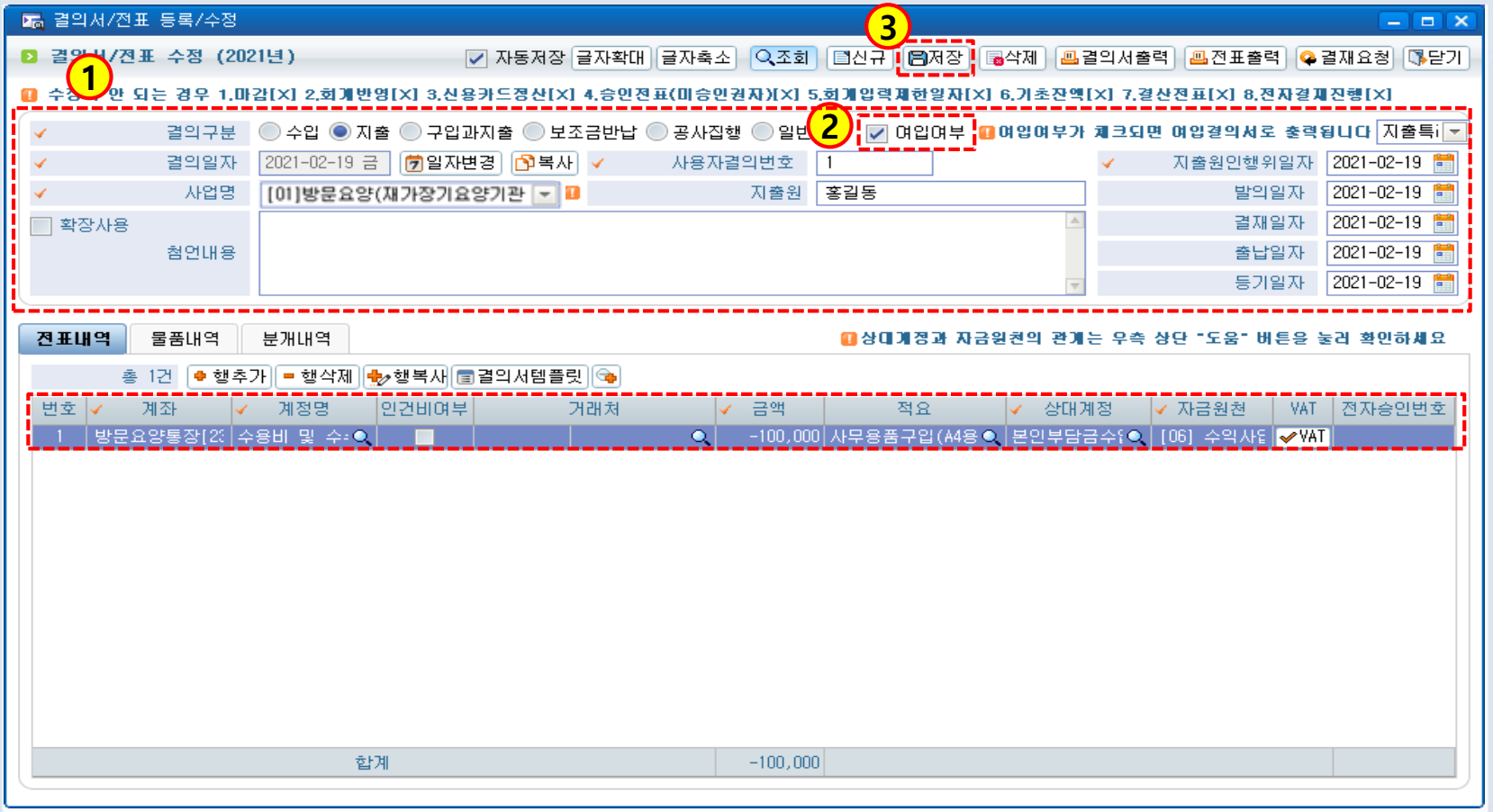
1) 결의구분을 구입과지출로 선택하여 작성한 결의서의 출력물은 물품내역까지 같이 나오는 구입과지출 결의서로 생성됨

2) 물품내역을 입력하였으나 구입과지출을 선택하지 않았다면 일반 지출결의서로 생성됨 (출력물에 물품내역이 나오지 않음)

3) 등록한 물품내역에 대해서는 물품검수 탭 화면에서 검수내역을 추가 등록할 수 있음(물품검수권한자)

2.3.7 결의서/전표 등록 관리(여입결의서)

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



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.

.

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

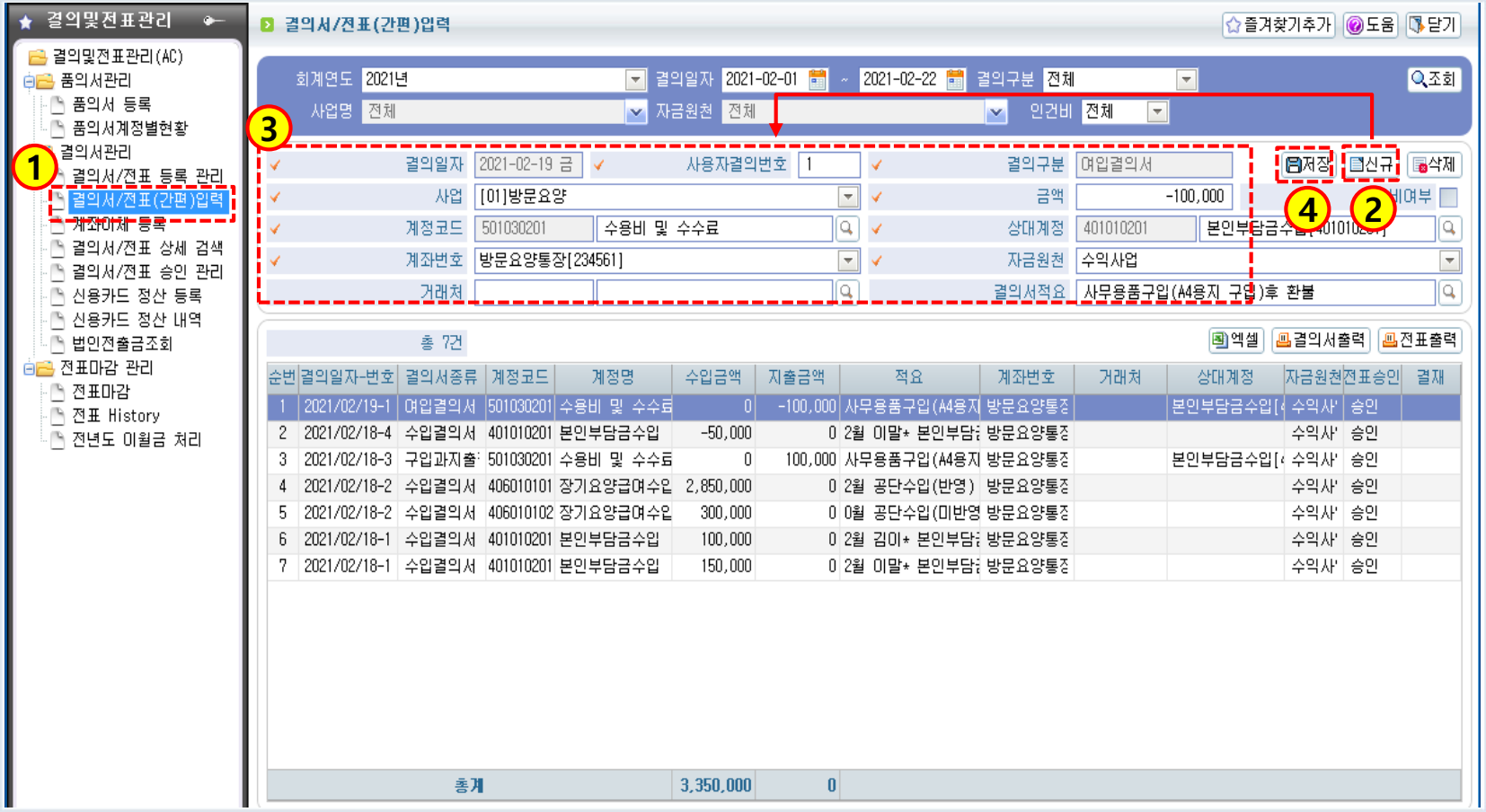
3) 마이너스 처리 시 이전 원본 지출결의서를 복사하여 처리하면 정확하고 빠르게 처리 가능

※주의사항

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

2.4 결의서/전표(간편)입력

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



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.

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

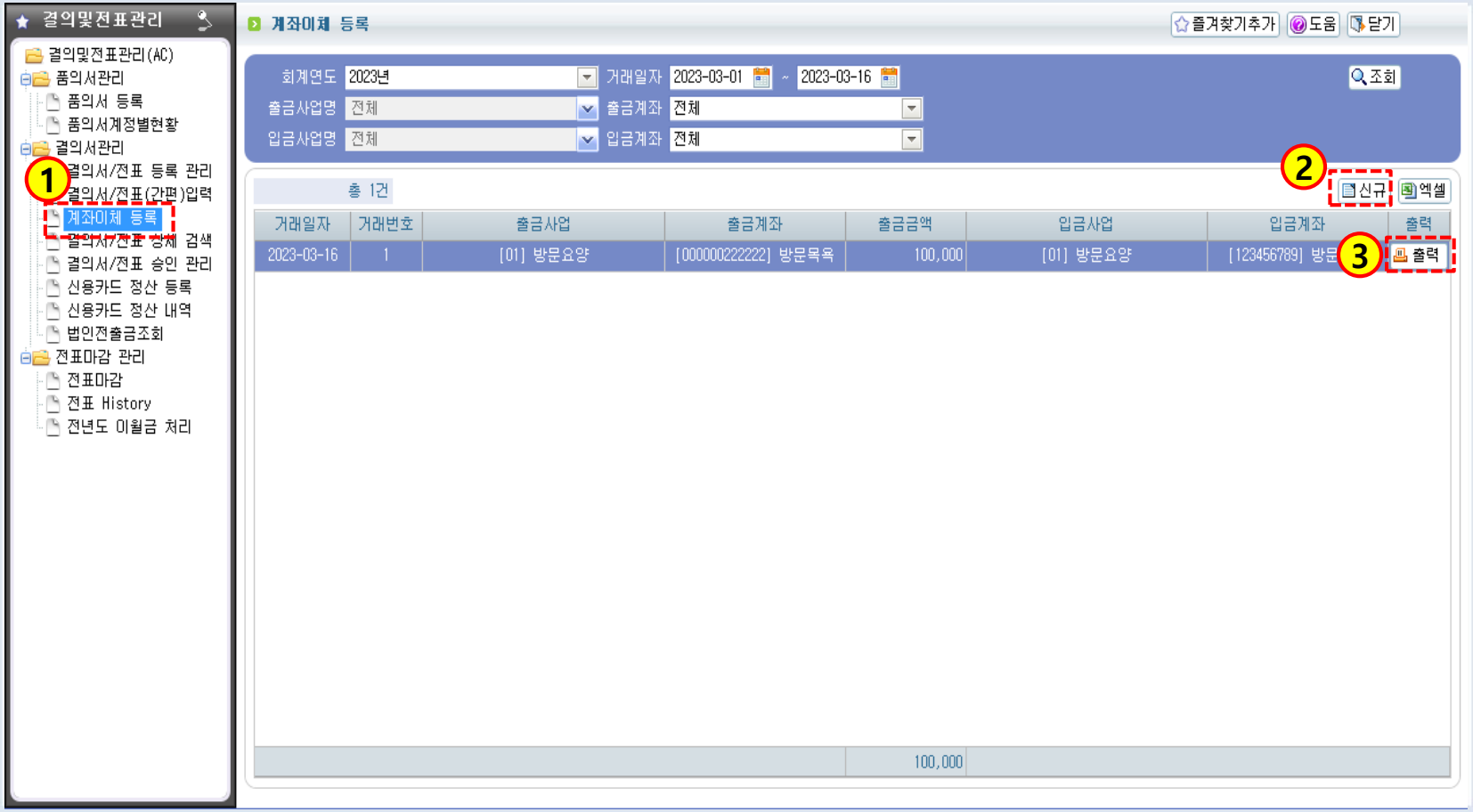
1) 구입과지출, 공사집행, 일반전표, 여입 결의서 등을 원하는 경우는 <결의서/전표 등록 관리> 메뉴를 사용해야 함
2) 간편입력에서 수입/지출 내역을 등록해도 결의서/전표 등록 관리에서 등록한 것과 동일하게 장부에 반영

※주의사항

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

2.5.1 계좌이체(목록화면)

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



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.

안내 및 활용Tip

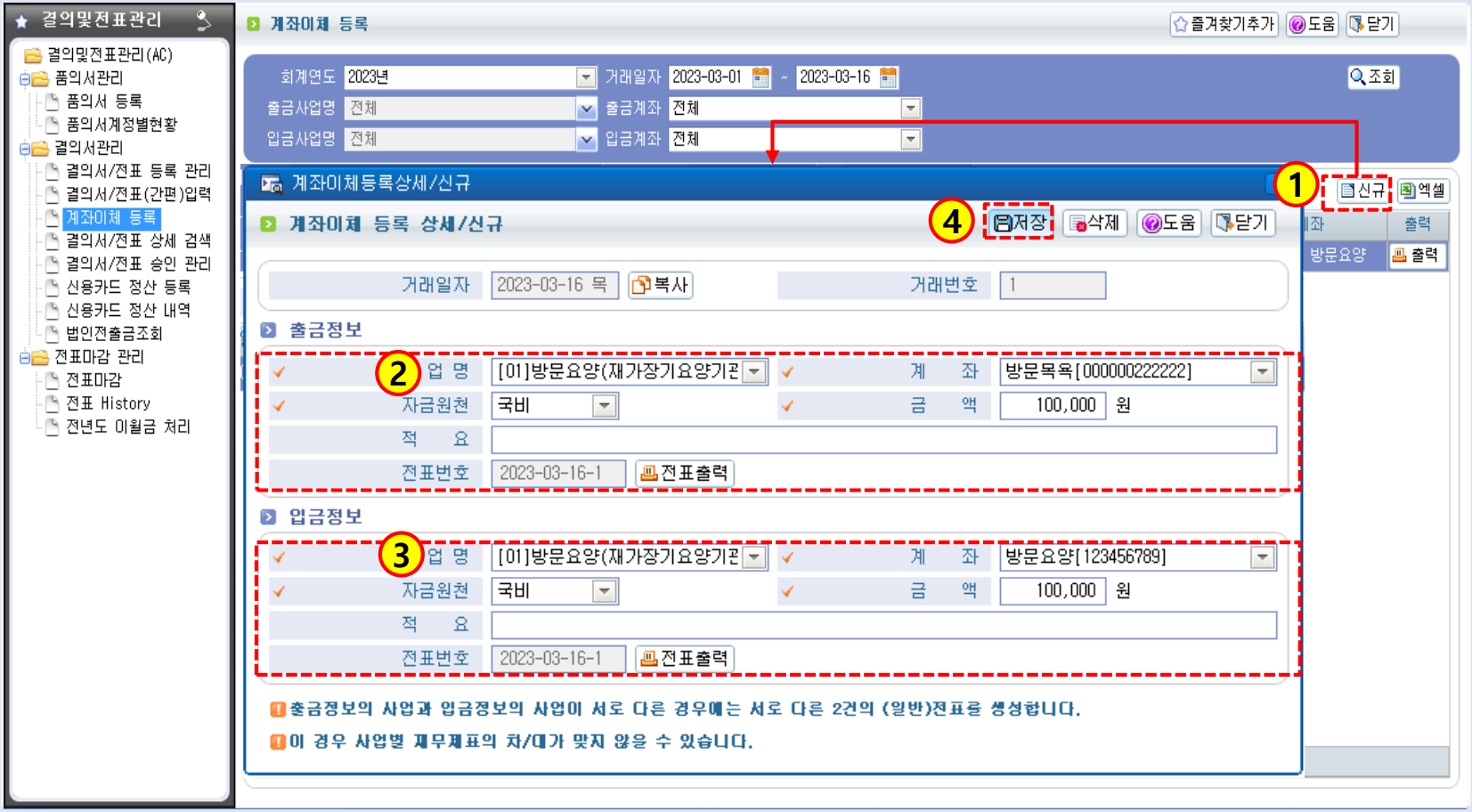
◆계좌이체 등록 : 시설에서 관리하는 내부 통장간 이체가 발생하였을 때 사용

◆계좌이체 출력물은 결의서 양식이 아닌 전표 양식으로 제공

◆계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 결의서에서 처리할 수 없음

2.5.2 계좌이체(등록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶결의서관리 ▶계좌이체 등록



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.

안내 및 활용Tip

◆출금정보 : 금액이 빠져나가게 된 통장관련 정보를 입력

◆입금정보 : 금액이 들어오게 된 통장관련 정보를 입력

※참고사항

1) 전표번호는 자동 부여

2) 전표출력 버튼은 저장 후 활성화됨

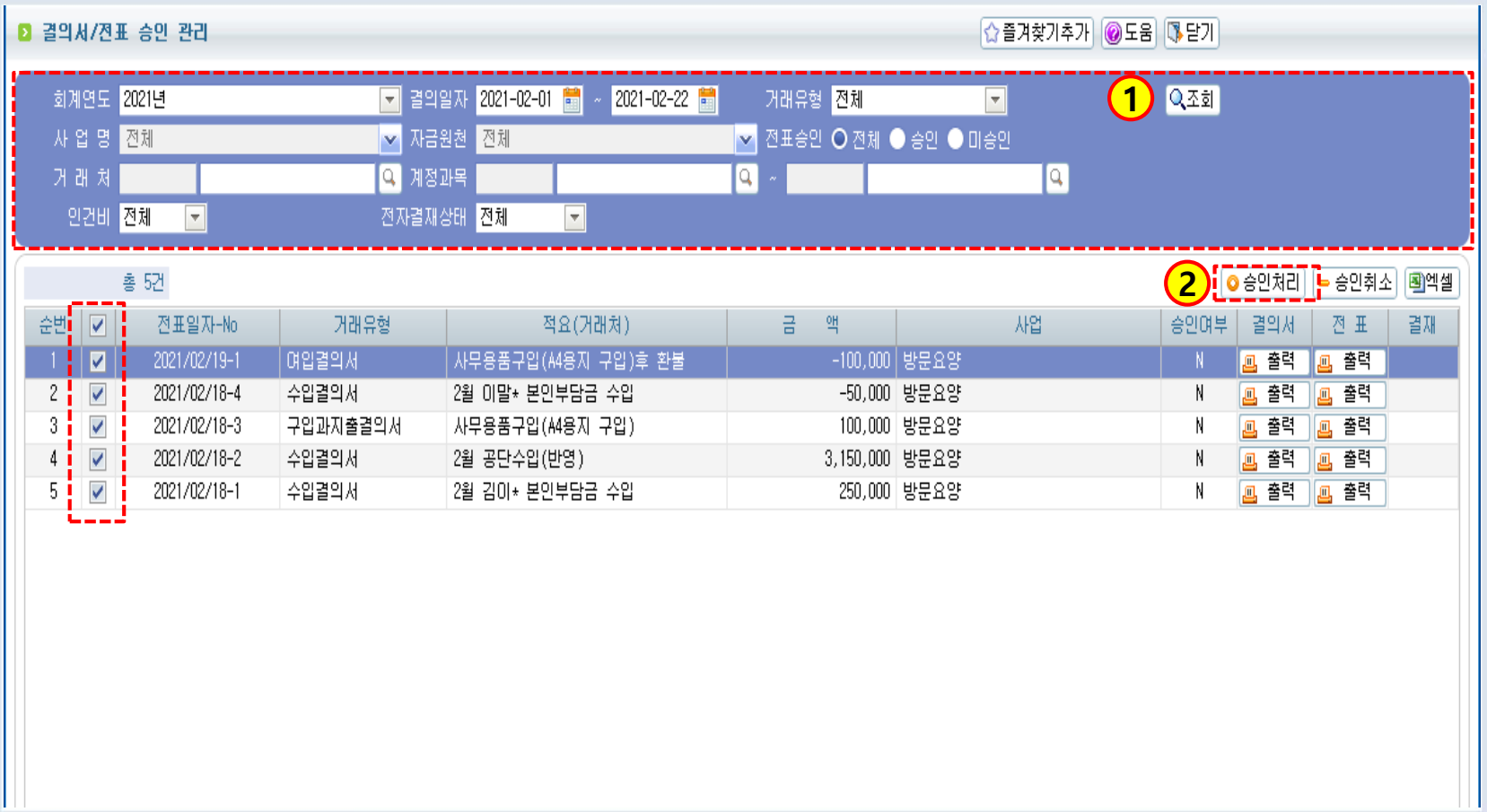
3) 출금정보에 금액을 입력하면 입금정보 금액은 자동 반영

※주의사항

계좌이체 시 출금정보와 입금정보의 자금원천은 항상 동일 함 (자금원천은 돈 자체 성격을 의미)

2.6 결의서/전표 승인 관리

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



메뉴 및 업무순서

(1) 미승인 상태의 결의서 및 전표를 조회합니다.

(2) 미승인 상태의 결의서를 선택 후 승인처리 버튼을 클릭합니다.

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 승인 권자 여부를 승인권자로 지정(관리자 지정 가능)

2) [회계>기초등록>회계설정] 에서 승인기능 사용여부가 '사용'인 상태에서 미승인 권자가 결의서 작성 시 이 메뉴에서 결의서 승인 처리함

※주의사항

1) 미승인 상태 자료는 장부에 반영되지 않음

2) 승인처리한 결의서를 승인 취소하게 되면 해당 자료는 장부에서 제외됨

3) 아이디의 회계 승인권자 여부가 일반으로 부여된 직원은 승인상태의 자료를 수정 및 삭제할 수 없음 (미승인 상태일 때만 가능)

2.7.1 전표마감

[메뉴 위치] | 회계 ▶결의및전표관리 ▶전표마감관리 ▶전표마감

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

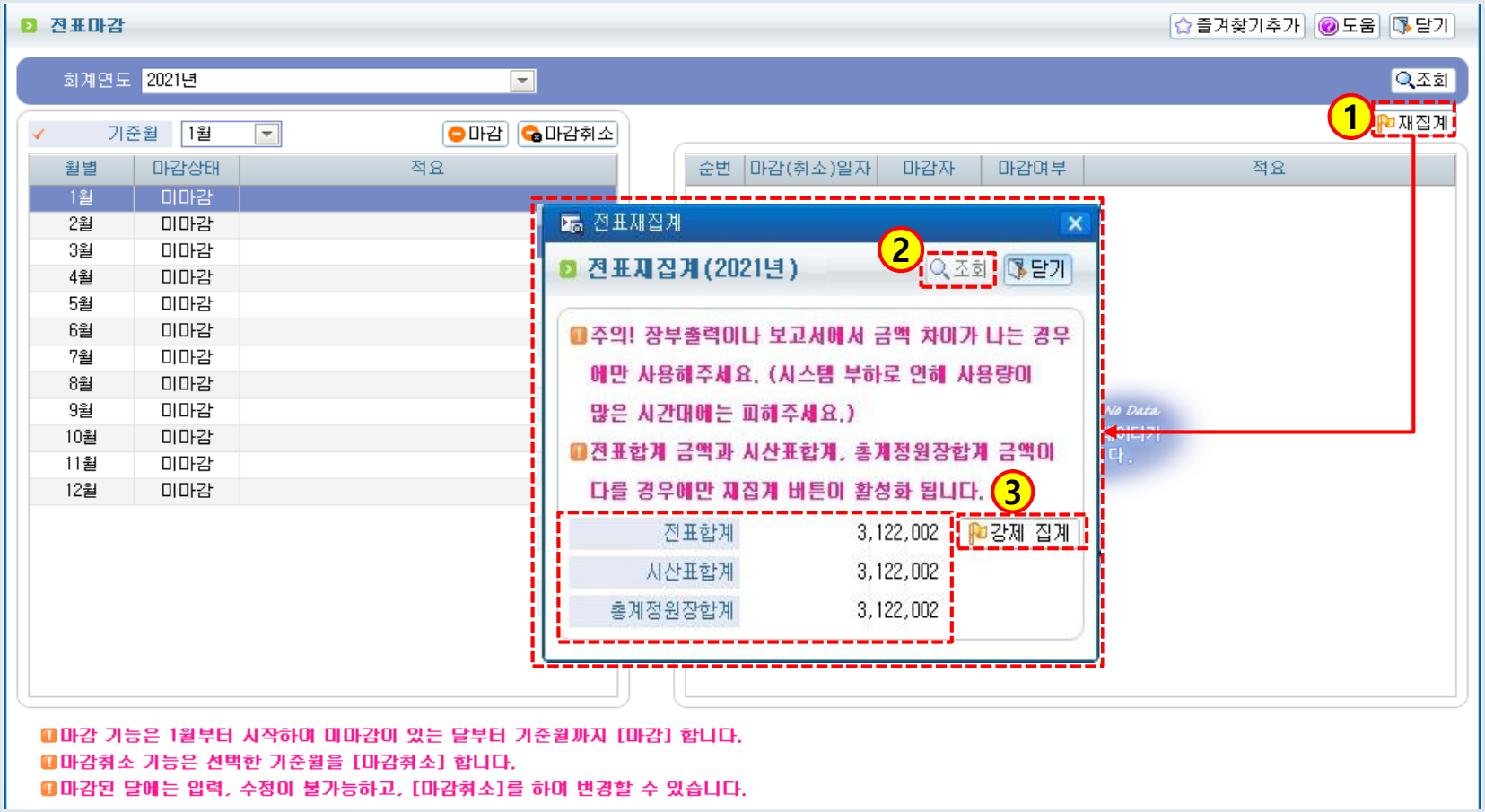
◆전표마감 :
해당 월 결산이 마무리 되어 더 이상 추가 등록할 사항이 없을 경우 해당 월에 대해서 누구도 수정/삭제 할 수 없도록 제한하는 기능

※참고사항

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

2.7.2 전표마감(재집계)

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



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 시산표 합계 금액이 맞지 않은 경우에 <재집계>버튼을 클릭하여 강제집계처리

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

Ⅱ 부 록

❖제 1 장 예 산 관 리

2.1.1 예산작성(목록화면)

2.1.2 예산작성(본예산1)

2.1.3 예산작성(본예산2)

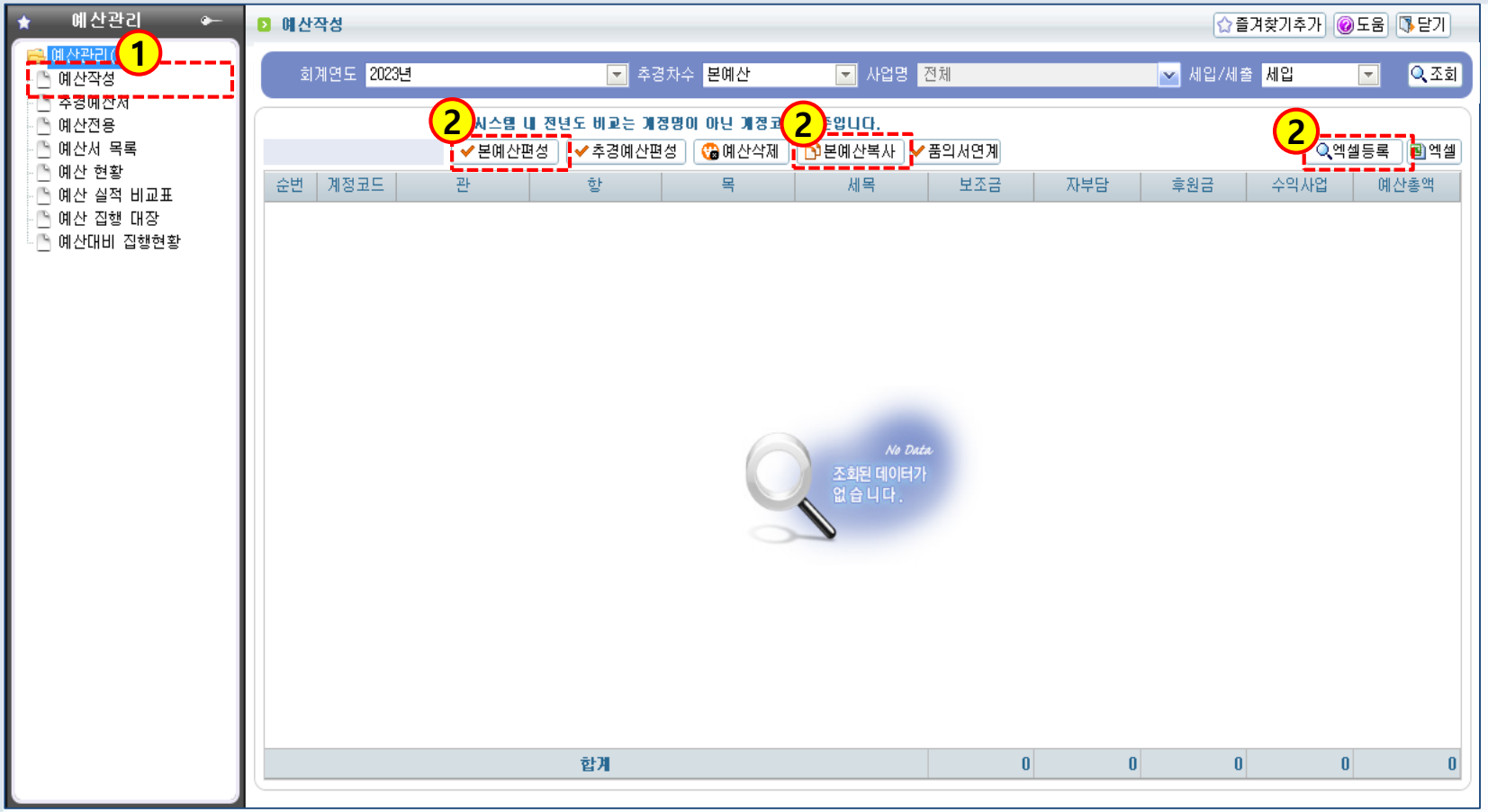
2.1.4 예산작성(본예산3)

2.1.5 예산작성(추경예산1)

2.1.6 예산작성(추경예산2)

2.1.1 예산작성(목록화면)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) [예산관리>예산작성] 을 더블 클릭합니다.

(2) 본예산편성 버튼, 본예산복사 버튼, 엑셀등록 버튼 등 3가지의 방법으로 본예산을 입력할 수 있습니다.

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

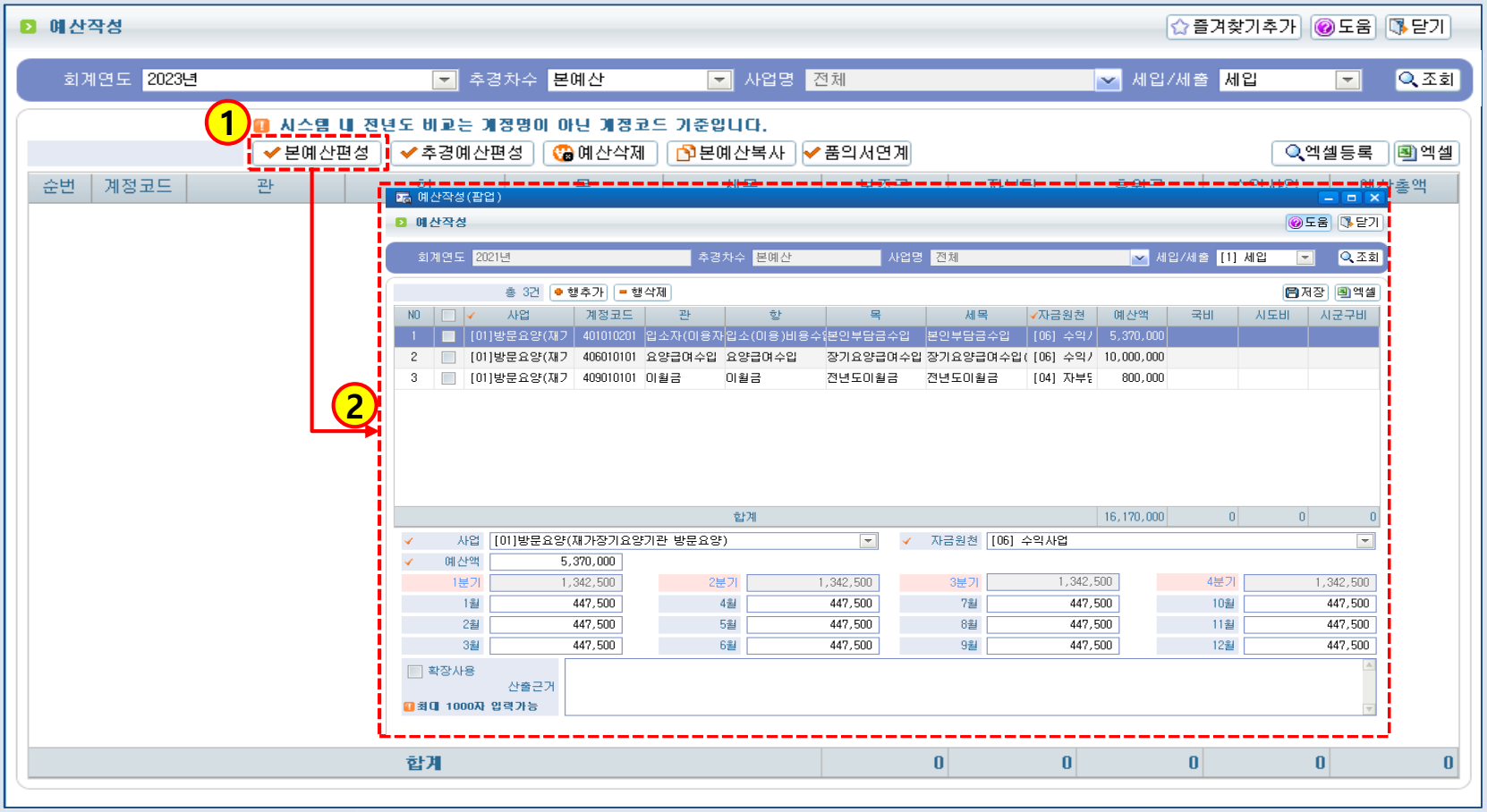
◆예산삭제 버튼 : 해당 차수 예산 전체 삭제 시 사용

◆본예산복사 버튼 : 올해 본 예산 자료를 다음 연도 본예산으로 복사 시 사용

◆품의서연계 버튼 : 예산 계정을 선택 후 품의서 연계 버튼을 클릭 시 선택된 계정이 자동입력 되어진 품의서 등록 화면이 호출됨

2.1.2 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) 본예산편성 버튼을 클릭합니다.

(2) 예산작성(팝업) 창이 열립니다.

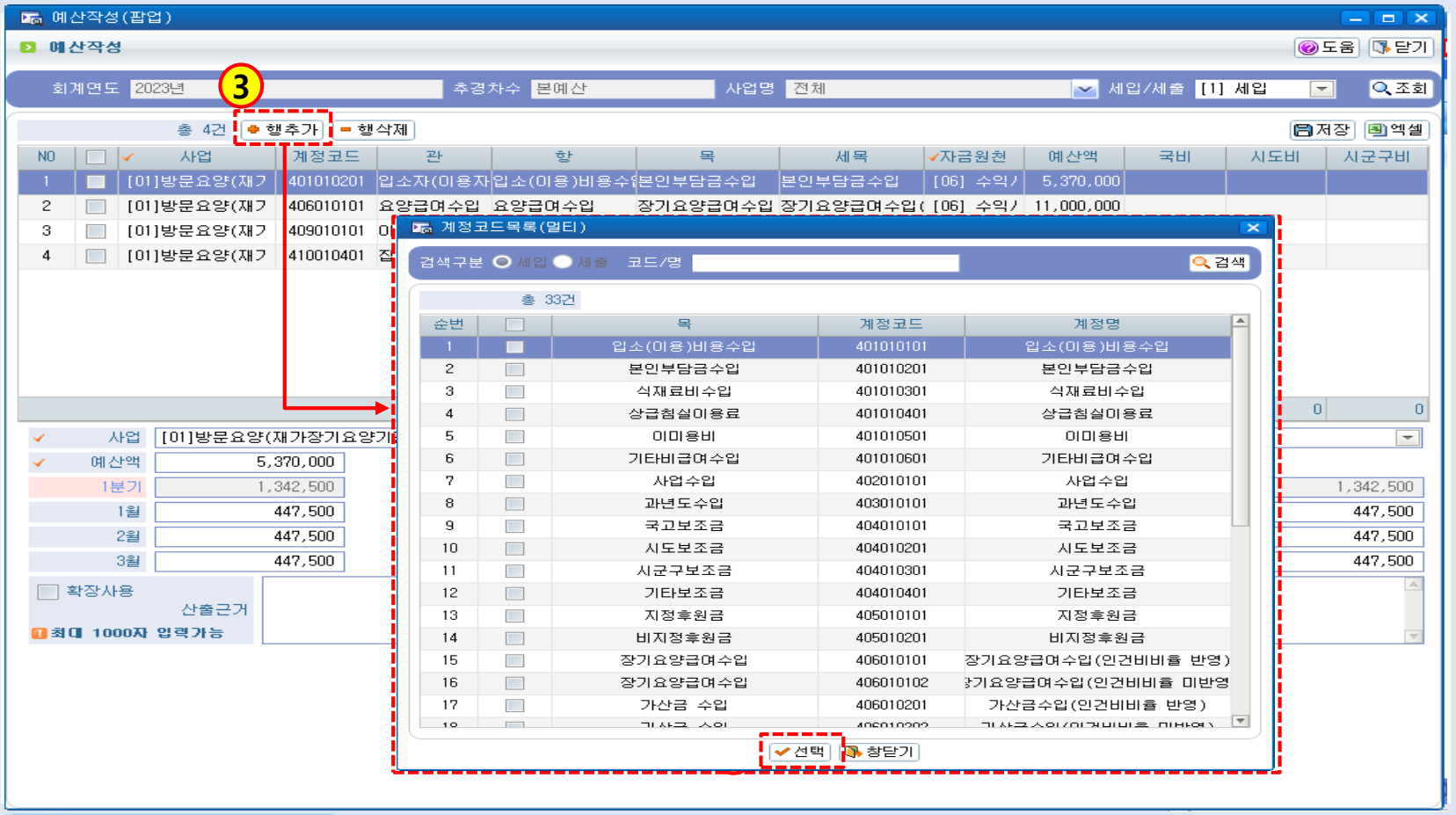
<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

◆본예산편성 버튼 :
해당 연도 본예산 등록

2.1.3 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(3) 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭합니다.

(4) 계정코드목록(멀티) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 복수 선택합니다.

<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

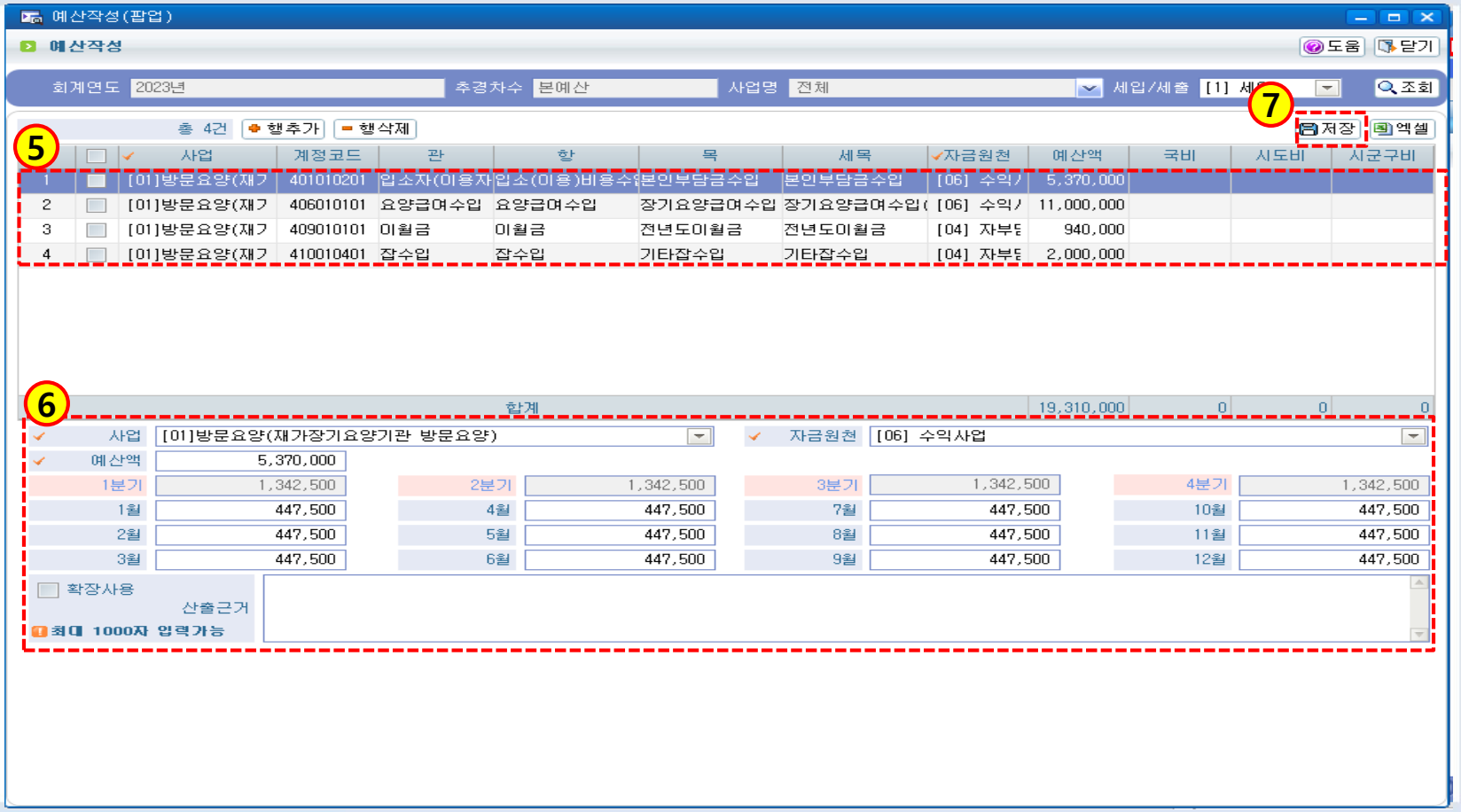
※참고사항

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

2.1.4 예산작성(본예산3)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



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.

안내 및 활용Tip

※참고사항

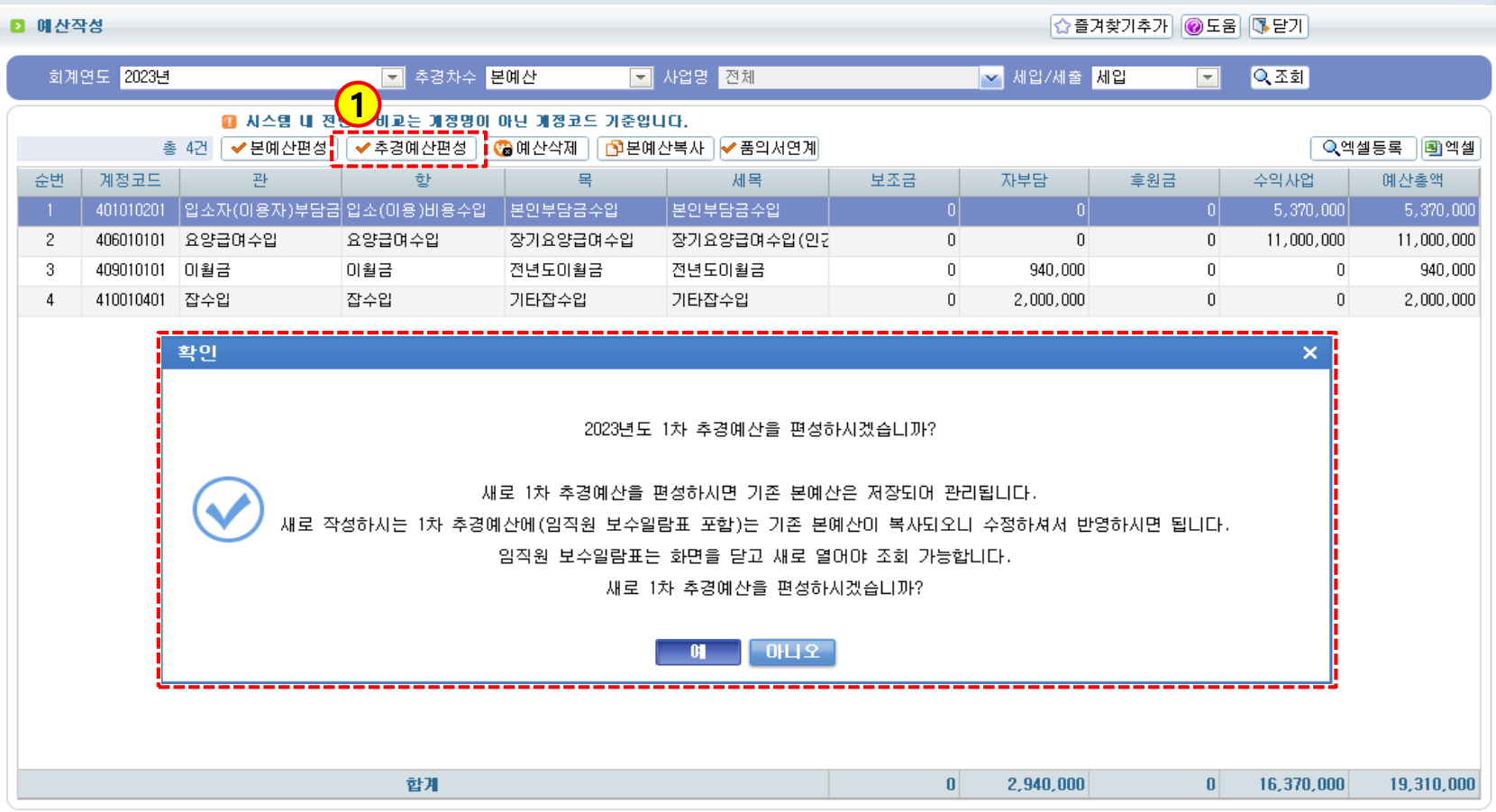
1) 월별금액 수정 가능한 경우: [기초등록>회계설정]화면에 예산관리단위가 월단위로 되어 있으면 수정 가능('연단위'로 되어 있으면 수정 불가능)

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

2.1.5 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.

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

<다음페이지 계속>

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

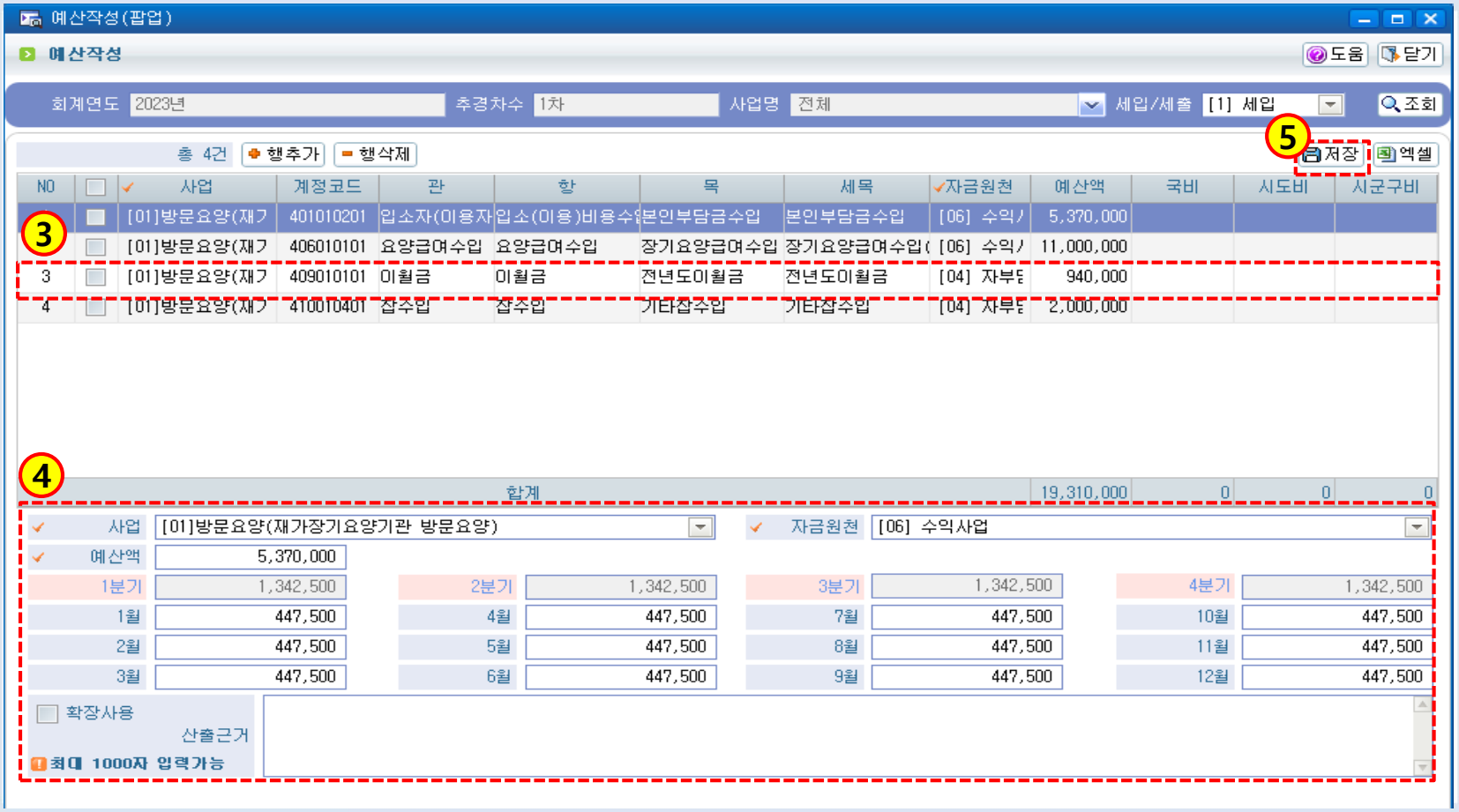
2) 잘못 추가된 추경예산 삭제 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수> 란에서 원하는 차수 선택 후 <예산삭제버튼>을 클릭하여 삭제 함

※주의사항

삭제한 예산자료는 복구 불가능

2.1.6 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶예산관리 ▶예산작성



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.

안내 및 활용Tip

※참고사항

1) 추경예산서 금액은 예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력 (예 : 본예산이 100만원이였는데 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

❖ 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)

메뉴 및 업무순서

(1) 날짜, 공문제목, 제출상태 등을 설정하여 조회합니다.

(2) 기존 예산보고서 목록을 확인합니다.(제출상태에 따라 보고서의 진행상태를 확인할 수 있음)

(3) 예산보고 버튼을 클릭하여, 예산서 보고 상세창을 열 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

- 예산서보고 조회 : 기관 연간 예산 자료를 보고하기 위한 문서

- 목록에서 상태 값

1)작성중 : 기안자가 문서를 작업하고 있는 상태

2)승인요청 : 기안자가 시설 내부결재권자에게 승인요청한 상태

3)시설승인 : 시설 내부결재권자의 승인이 완료된 상태

4)시군구전송중 :시설에서 작성한 보고 문서가 지자체로 전송 중인 상태

5)시군구접수 : 지자체에서 보고문서를 접수한 상태

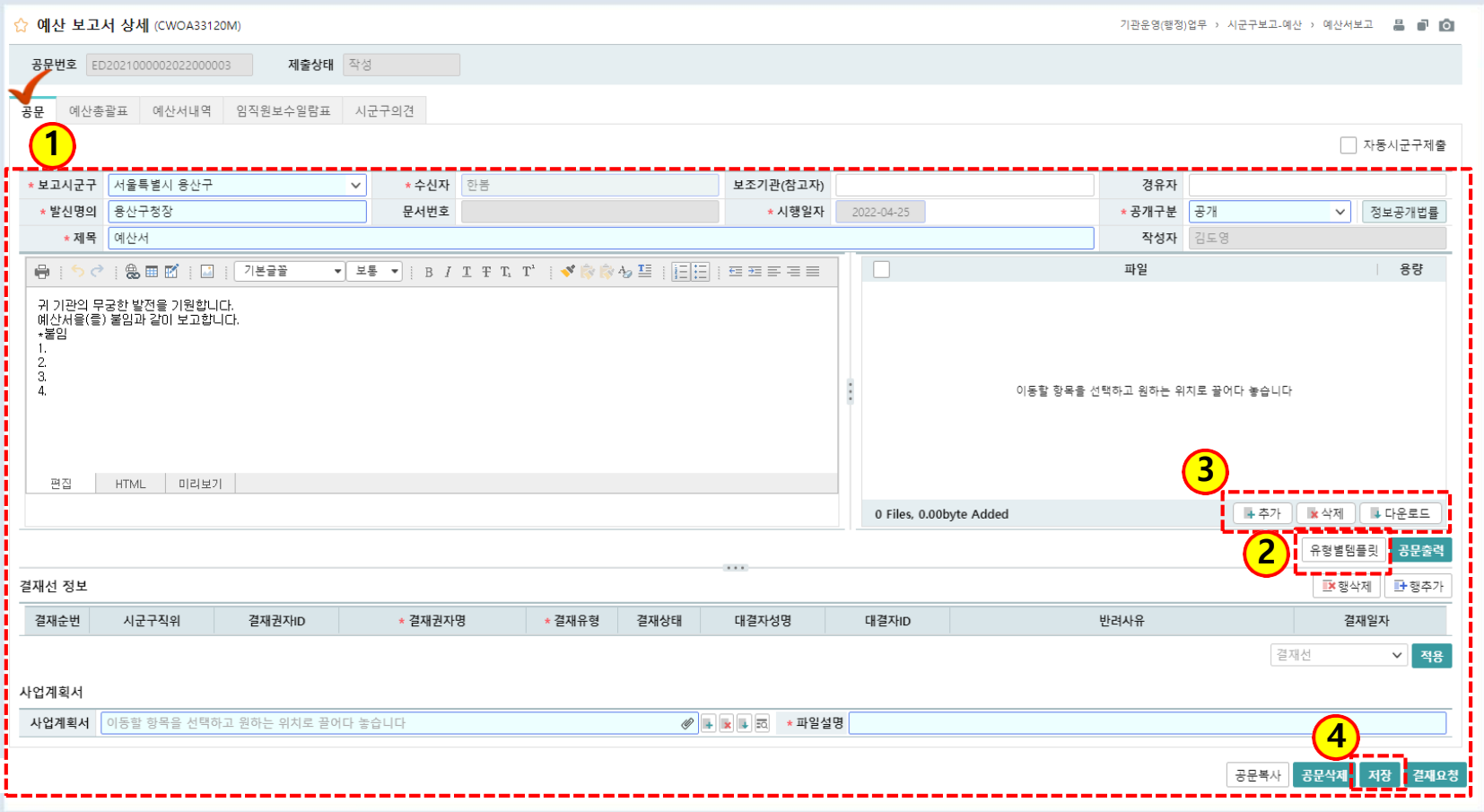
6)시군구승인 : 지자체에서 보고문서를 승인한 상태

※참고사항

회계 메뉴에 연간 예산 자료가 미리 등록되어 있어야 함

2.2.2 예산서보고(공문작성)

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



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.

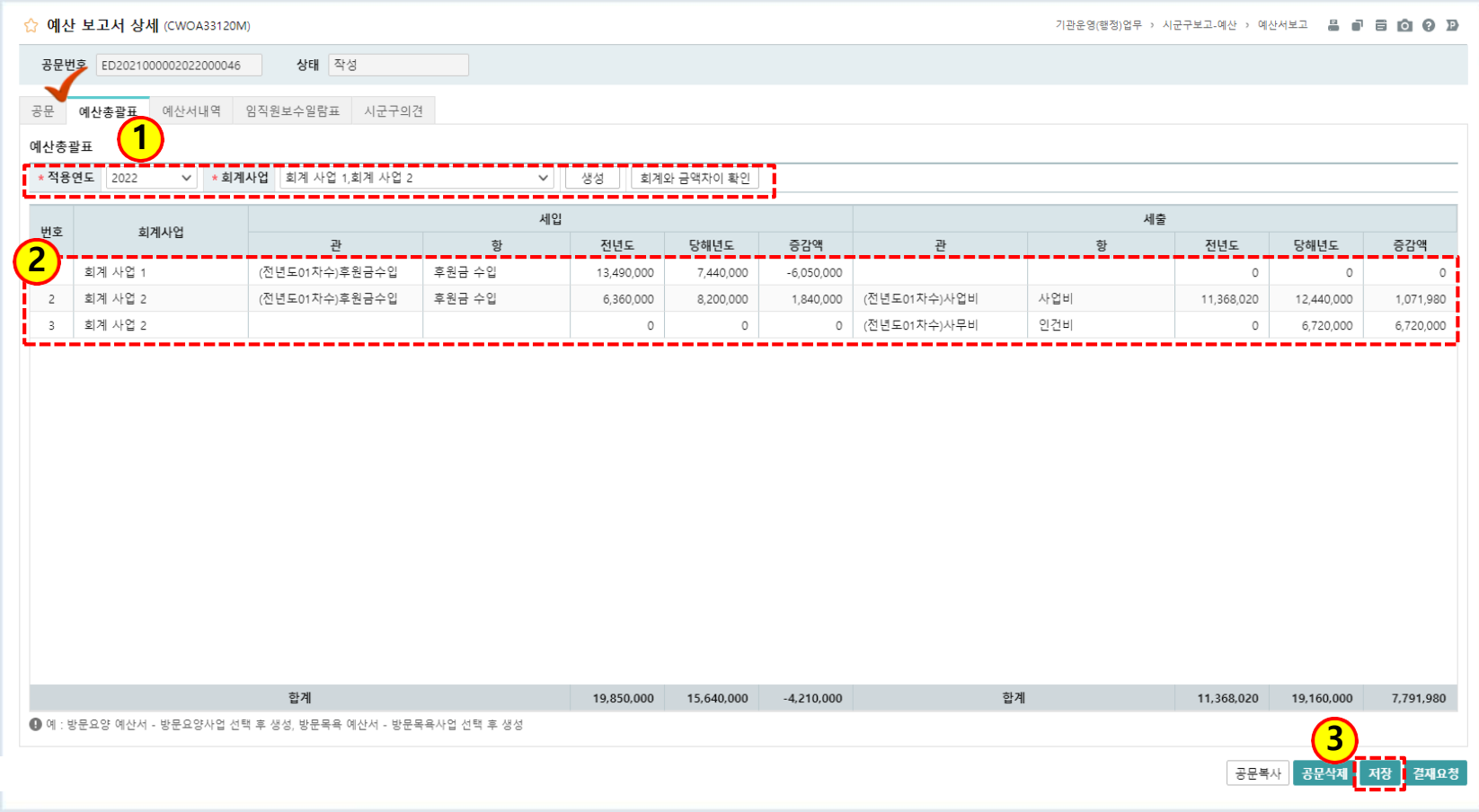
(3) 별도 문서 첨부를 원하는 경우 파일첨부 버튼을 사용하여 추가할 수 있습니다.

(4) 작업 완료 후 저장버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

2.2.3 예산서보고(예산총괄표)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 적용년도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭합니다.

(2) 생성 버튼 클릭 후 자동 생성된 예산총괄표 내용을 확인합니다.

(3) 내용 확인 후 저장 버튼을 클릭합니다.

안내 및 활용Tip

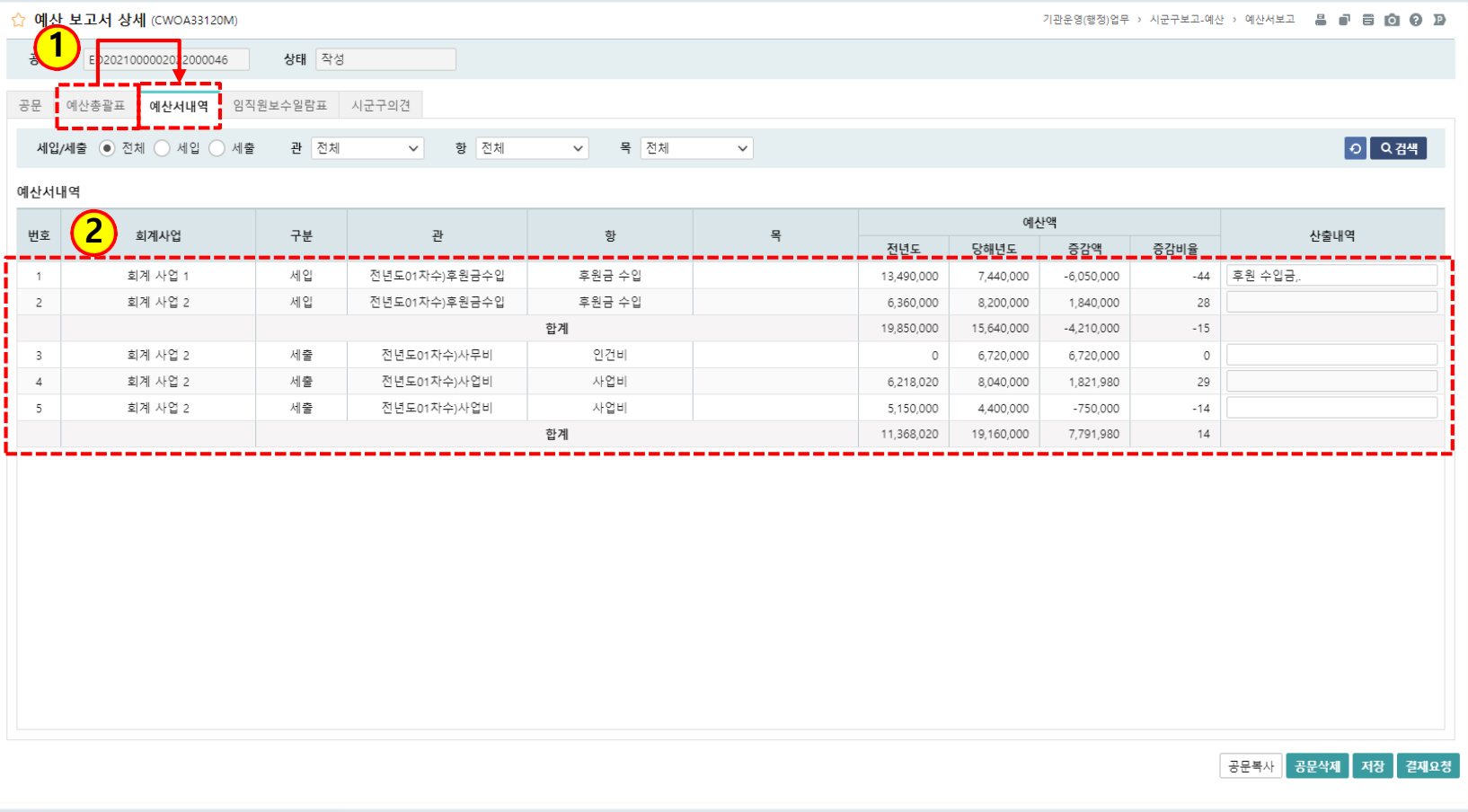
- 예산총괄표 :
  관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부문서

※ 사전 확인 사항
회계 메뉴에서 예산서등록 여부

※ 참고사항
1)예산총괄표를 생성하면 예산서 내역이 자동으로 생성됨

2.2.4 예산서보고(예산서 내역)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 생성됩니다.

(2) 예산서내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역을 수정할 수 있습니다.

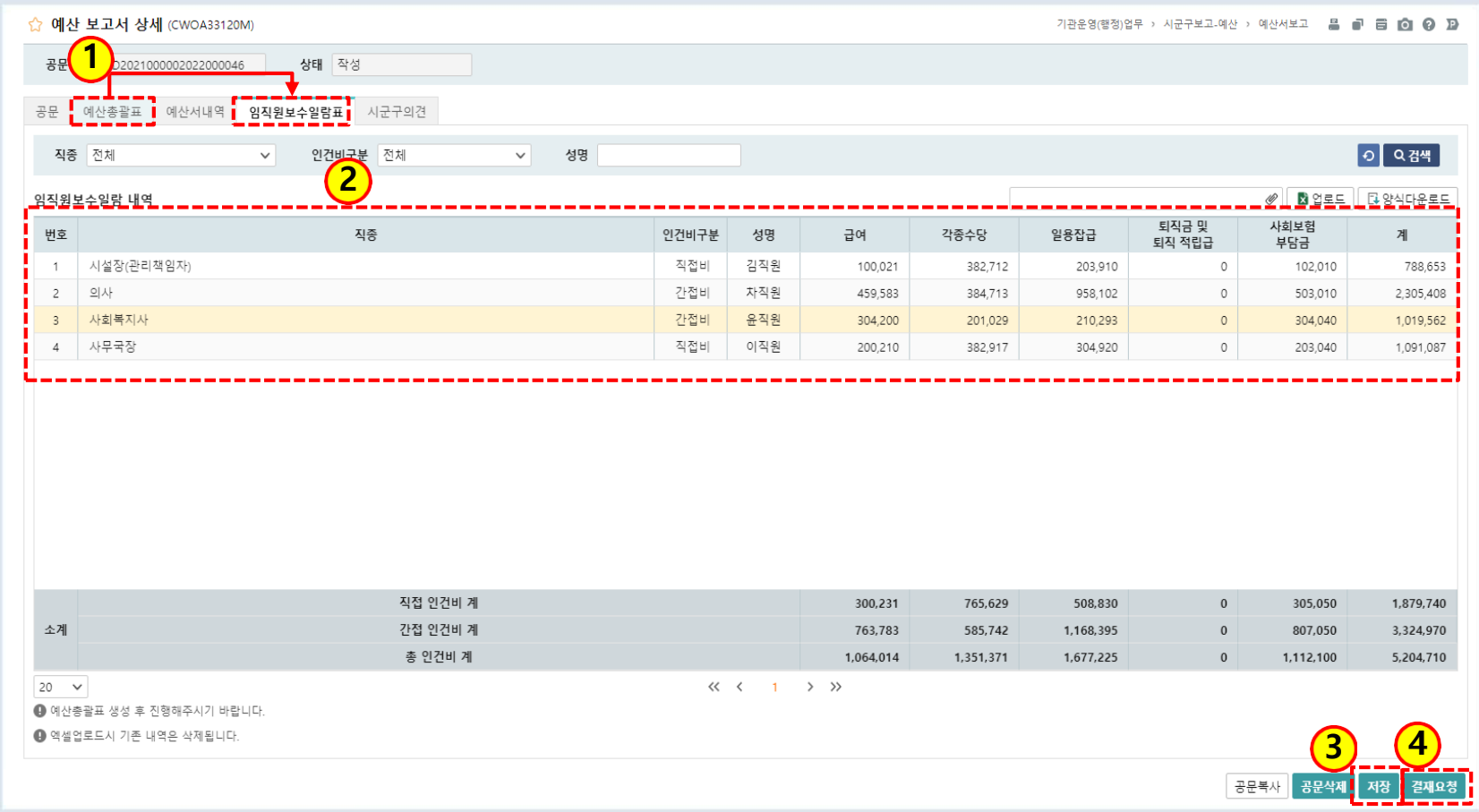
안내 및 활용Tip

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

※참고사항
예산액의 금액 수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능

2.2.5 예산서보고(임직원보수일람표)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 예산총괄표를 생성하면 임직원보수일람표는 자동으로 같이 생성됩니다.

(2) 등록한 종사자들의 일년 급여내역을 확인합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 저장합니다.

(4) 결재요청 버튼을 클릭하여 전자결재를 진행합니다.

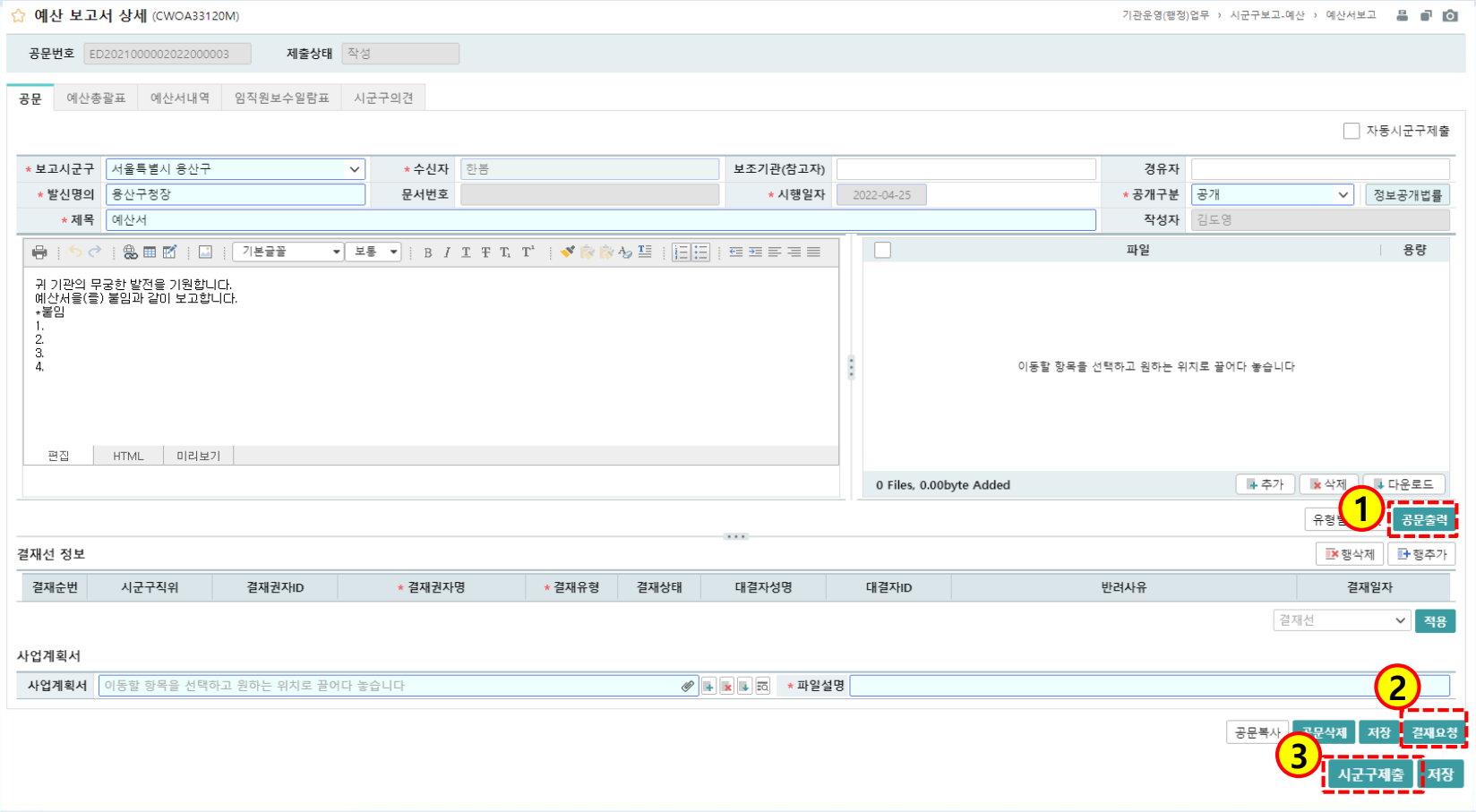
안내 및 활용Tip

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

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

2.2.6 예산서보고(전자결재)

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



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

안내 및 활용Tip

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

2.2.7 추경예산서보고(시작하기)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 날짜, 공문제목, 제출상태 등을 설정하여 조회합니다.

(2) 기존 추경예산보고서 목록을 확인합니다.(제출상태에 따라 보고서의 진행상태를 확인할 수 있음)

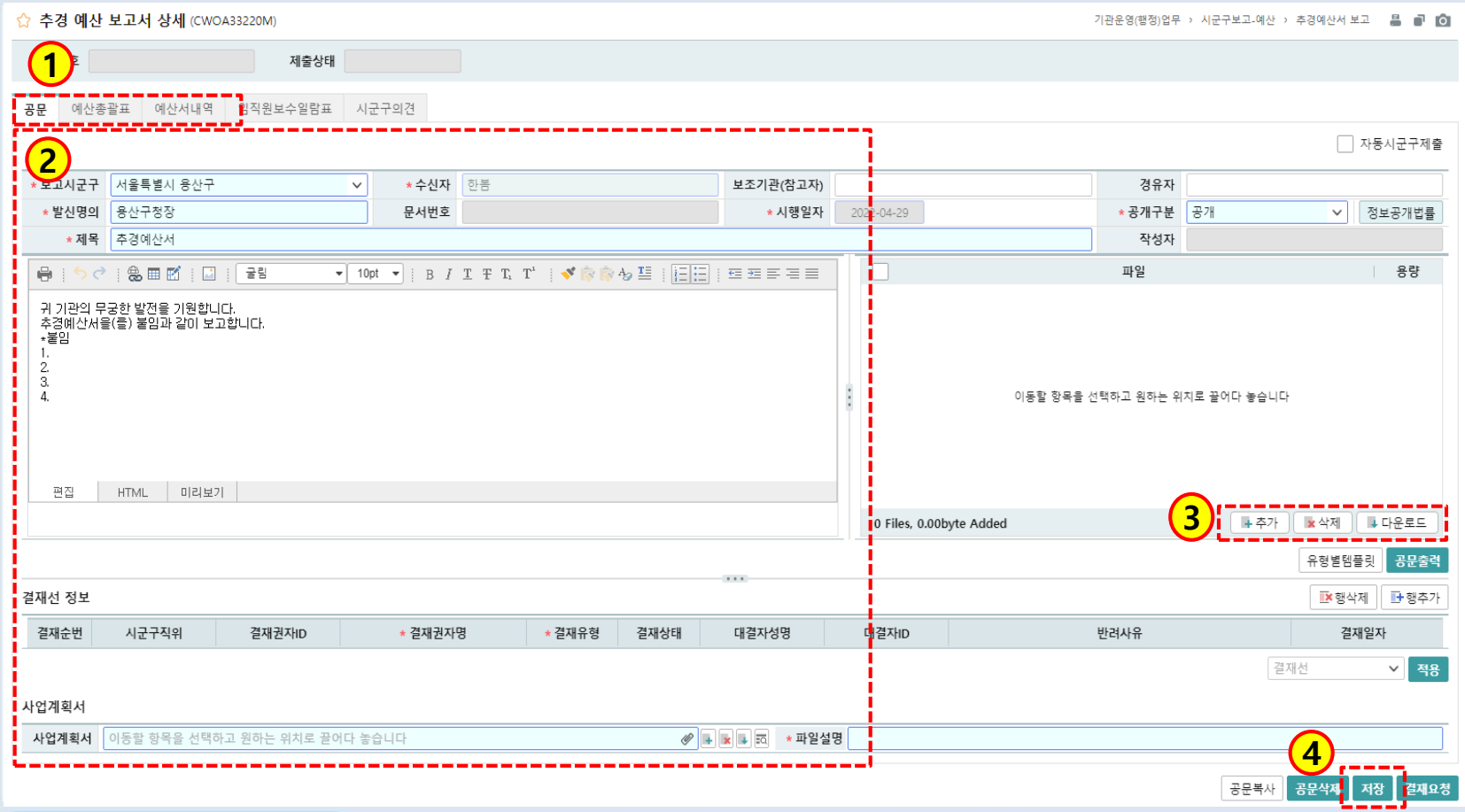
(3) 예산보고 버튼을 클릭하여, 추경예산서 보고 상세창을 열 수 있습니다.

안내 및 활용Tip

◆추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

2.2.8 추경예산서보고(공문작성)

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



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.

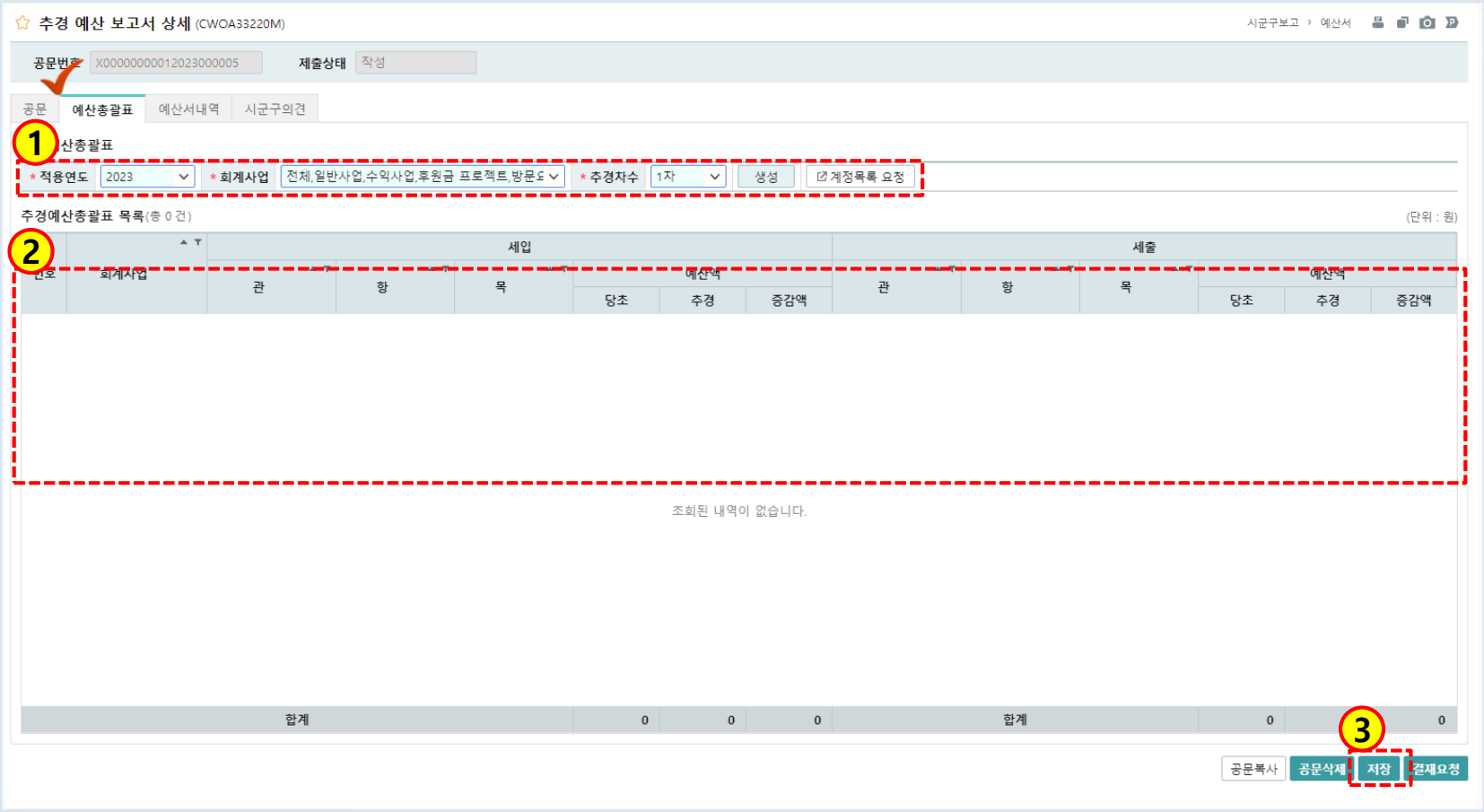
(4) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

2.2.9 추경예산서보고(예산총괄표)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 적용년도와 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.

안내 및 활용Tip

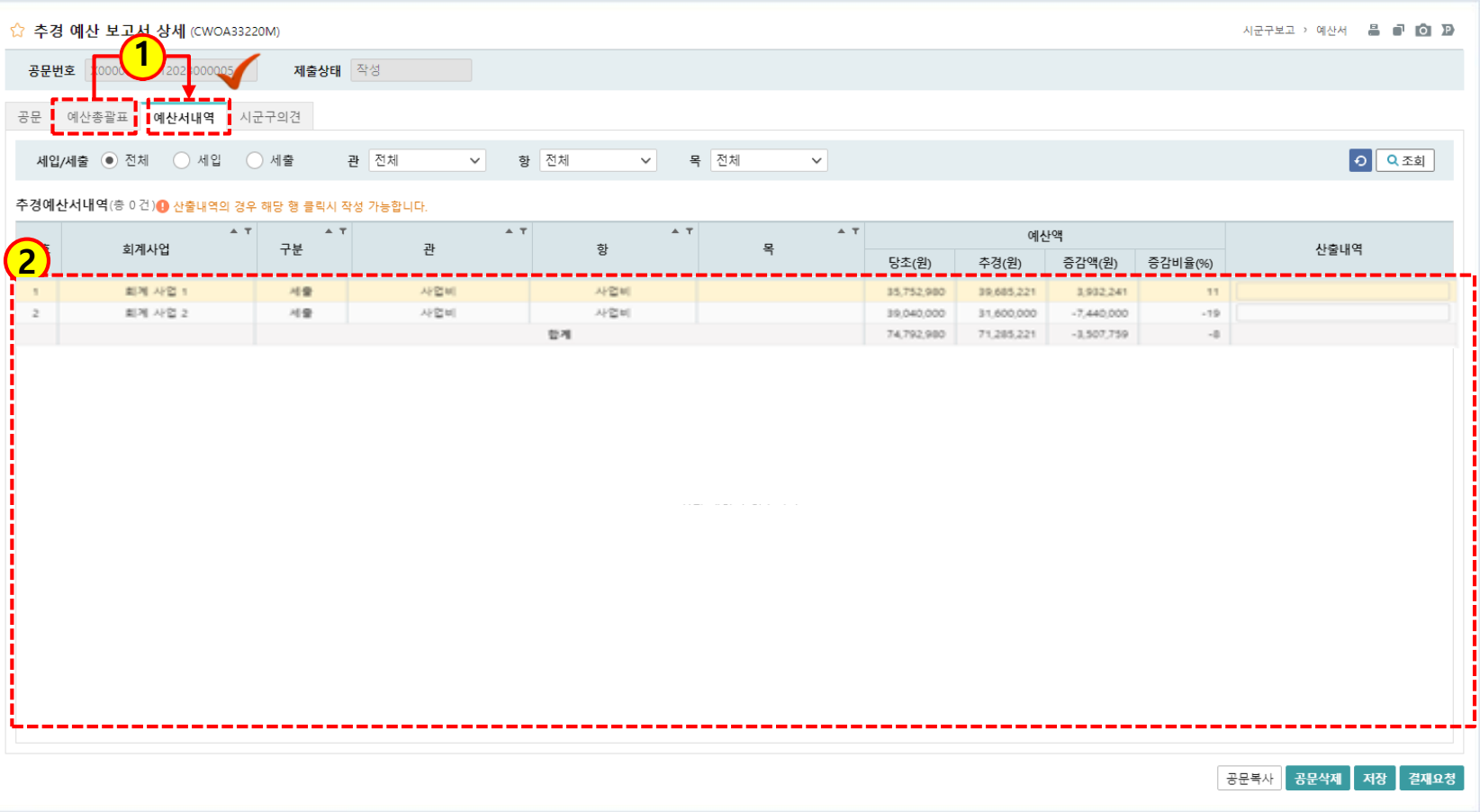
◆추경예산서 : 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 문서

◆사전 확인 사항
회계 메뉴에 추경예산서 등록 여부

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

2.2.10 추경예산서보고(예산서내역)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 예산총괄표를 생성하면 예산서내역은 자동으로 생성됩니다.

(2) 추경예산서내역을 확인합니다.

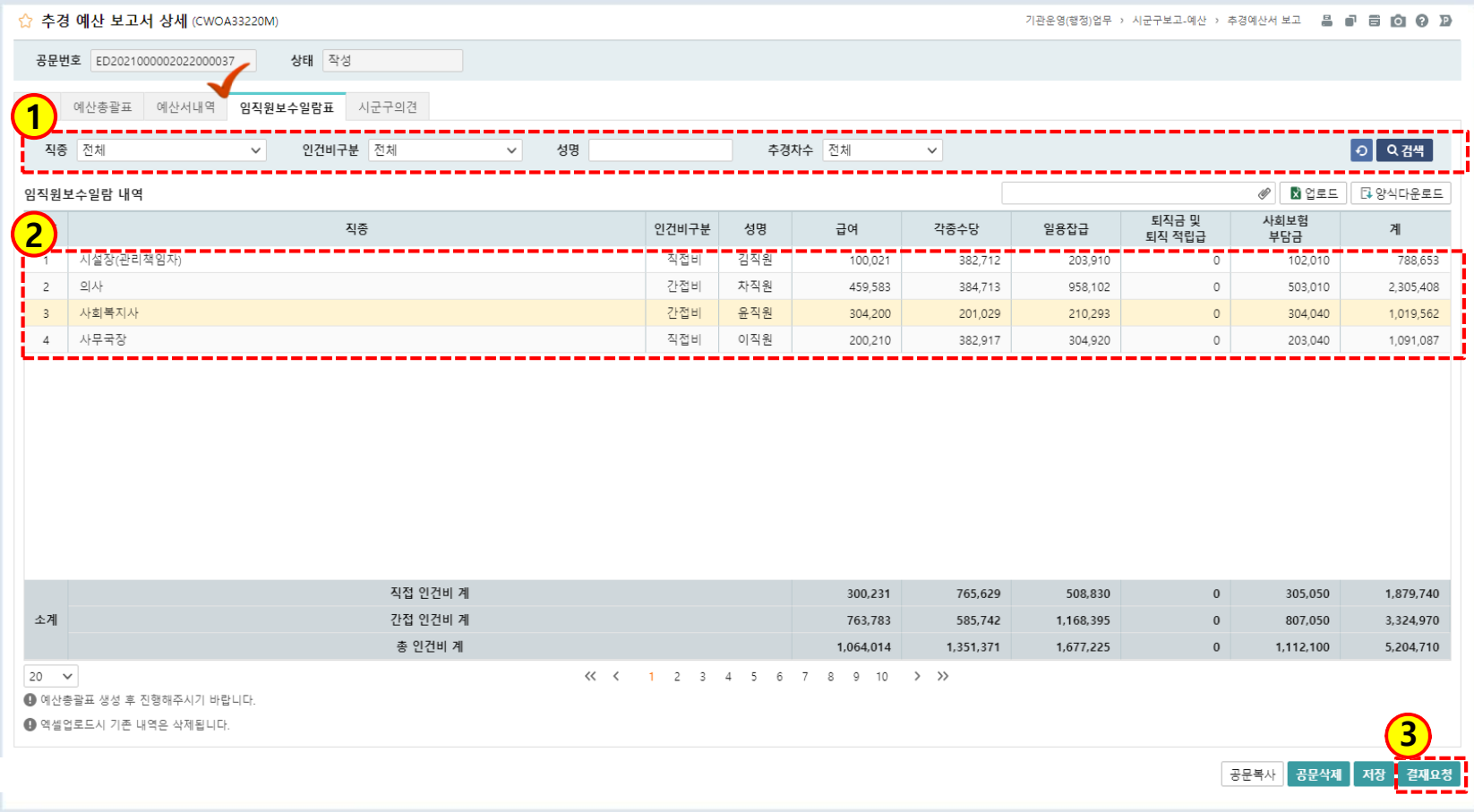
안내 및 활용Tip

◆예산서내역 :
회계의 예산관리에서 작성한 추경예산서의 내역을 불러옴

※참고사항
산출내역의 수정이나 입력은 가능하나 예산서와 연동되지 않으므로 [회계>예산관리]에서도 수정해 두어야 함

2.2.11 추경예산서보고(임직원보수일람표)

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



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.

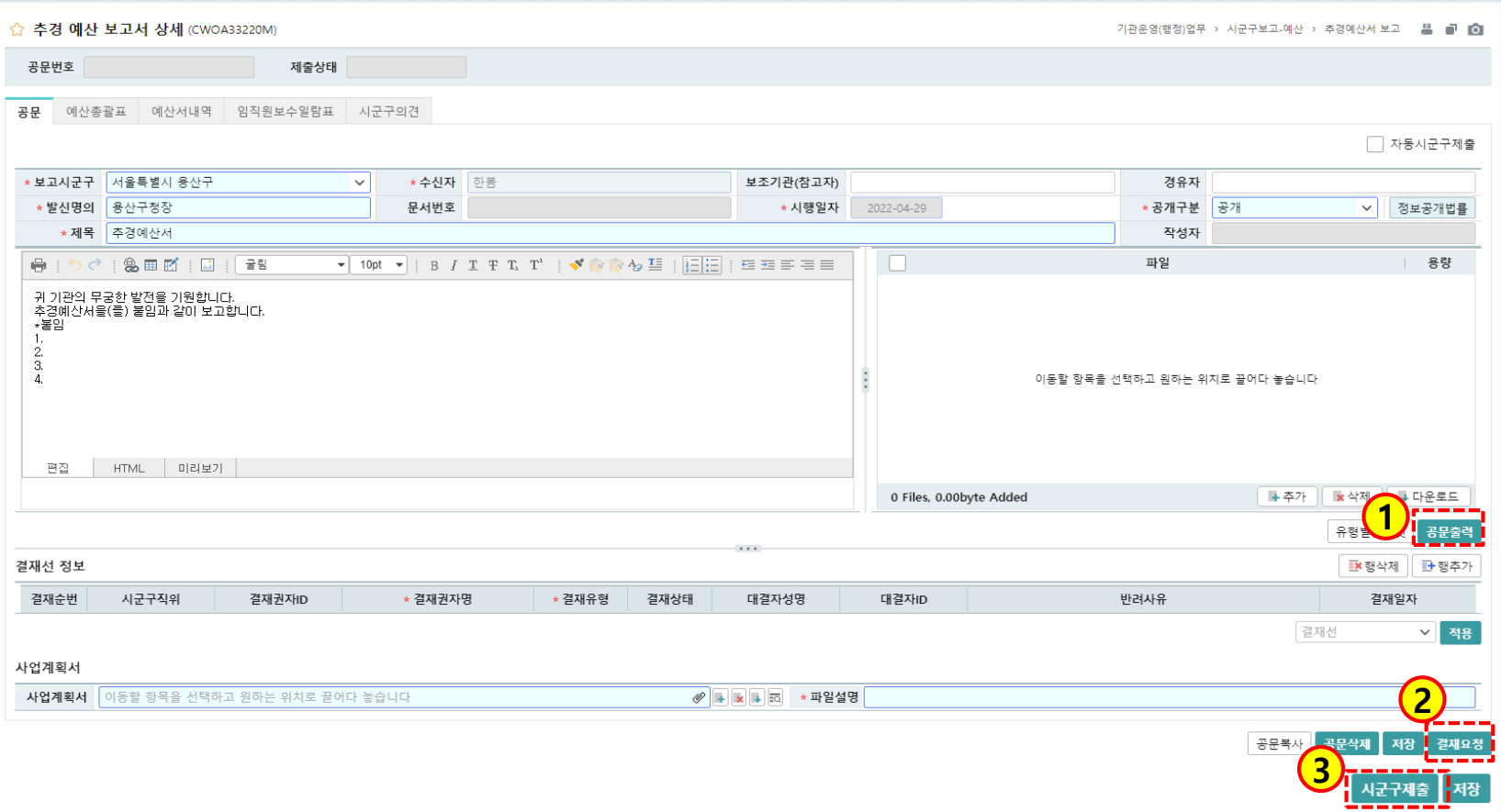
안내 및 활용Tip

※주의사항

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

2.2.12 추경예산서보고(전자결재)

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



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

안내 및 활용Tip

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

Ⅲ 간편입력

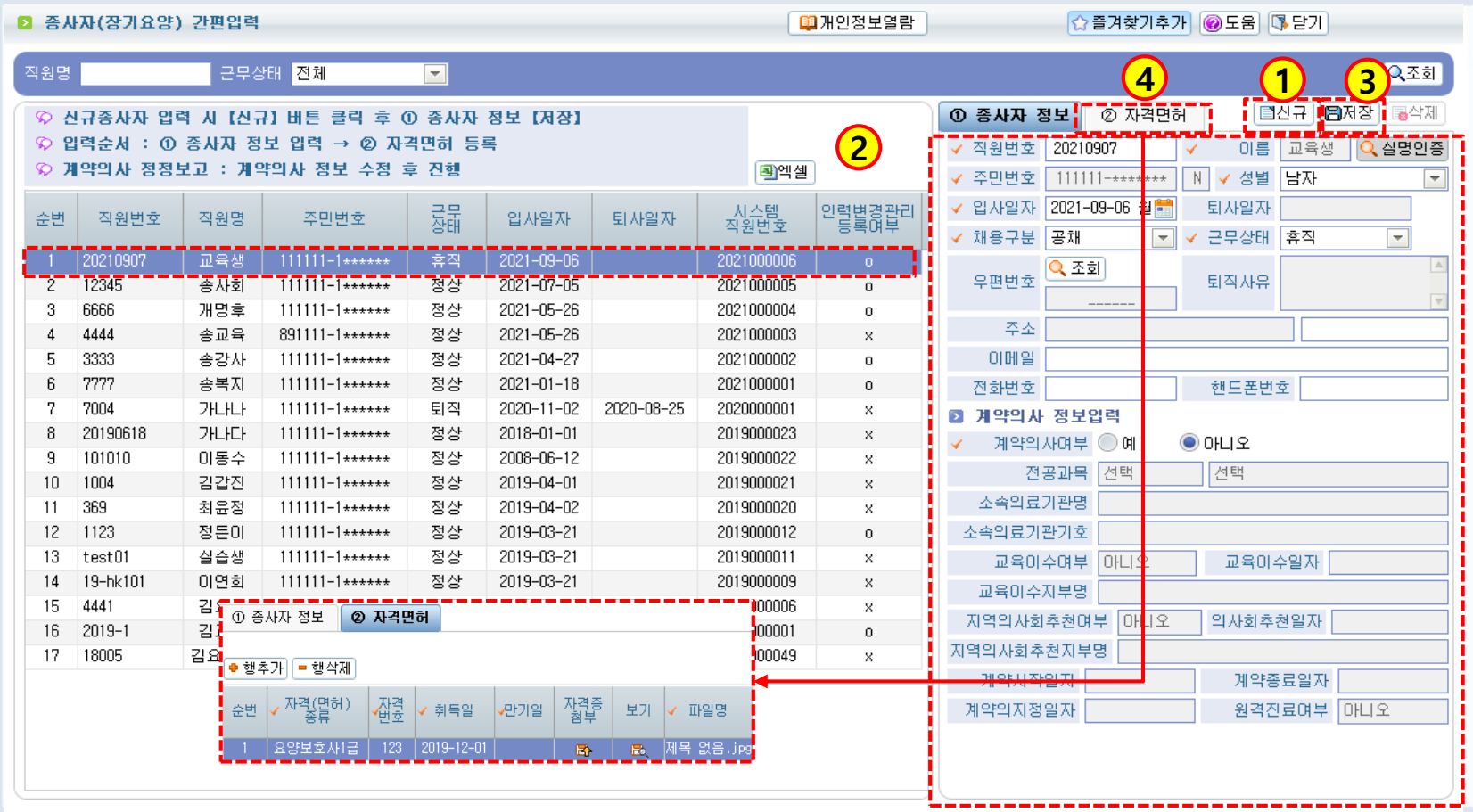
1장 간편입력(종사자, 차량, 대상자관리)

❖ 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



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하여 입력란을 생성합니다.

(2) 종사자정보를 입력합니다.

(3) 저장버튼을 클릭하여 입력자료를 저장합니다.

(4) 자격면허 탭에서 해당 종사자의 자격면허를 등록합니다.

안내 및 활용Tip

◆종사자(장기요양) 간편입력: 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

3.2.1 임직원보수일람표 등록(직접등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 임직원보수일람표 등록

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.

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

급여유형과 직종에 따른 직·간접비 목록

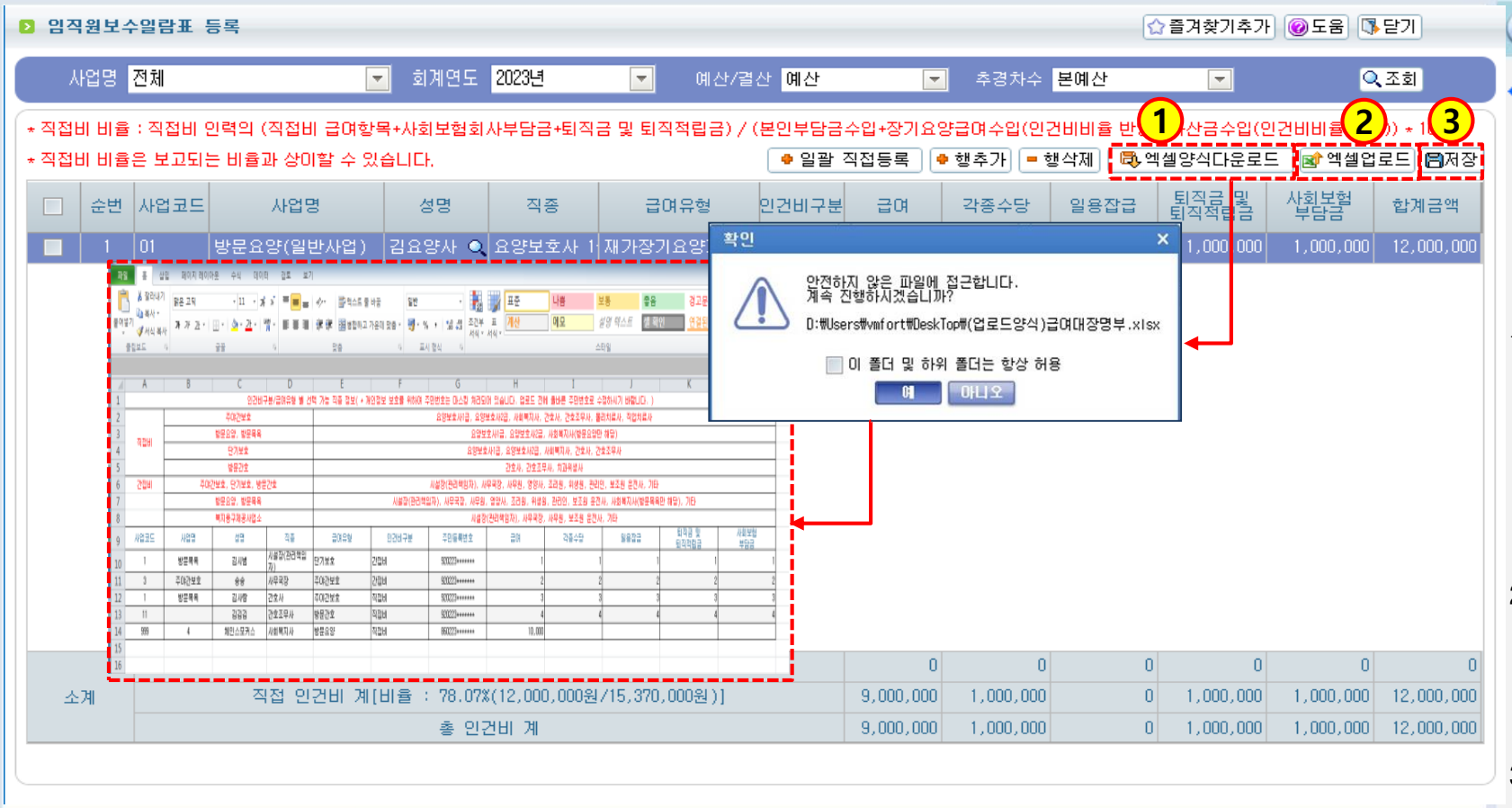
인건비구분/급여유형 별 선택 가능 직종 정보

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)



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.

안내 및 활용Tip

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

※참고사항

1)엑셀양식다운로드 클릭 시 “안전하지 않은 파일에 접근합니다. 계속 진행 하시겠습니까?”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

3.3.1 급여대장 등록(시작하기)

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

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 비율이 자동계산)

안내 및 활용Tip

◆급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※참고사항

1)매월 급여대장 등록함

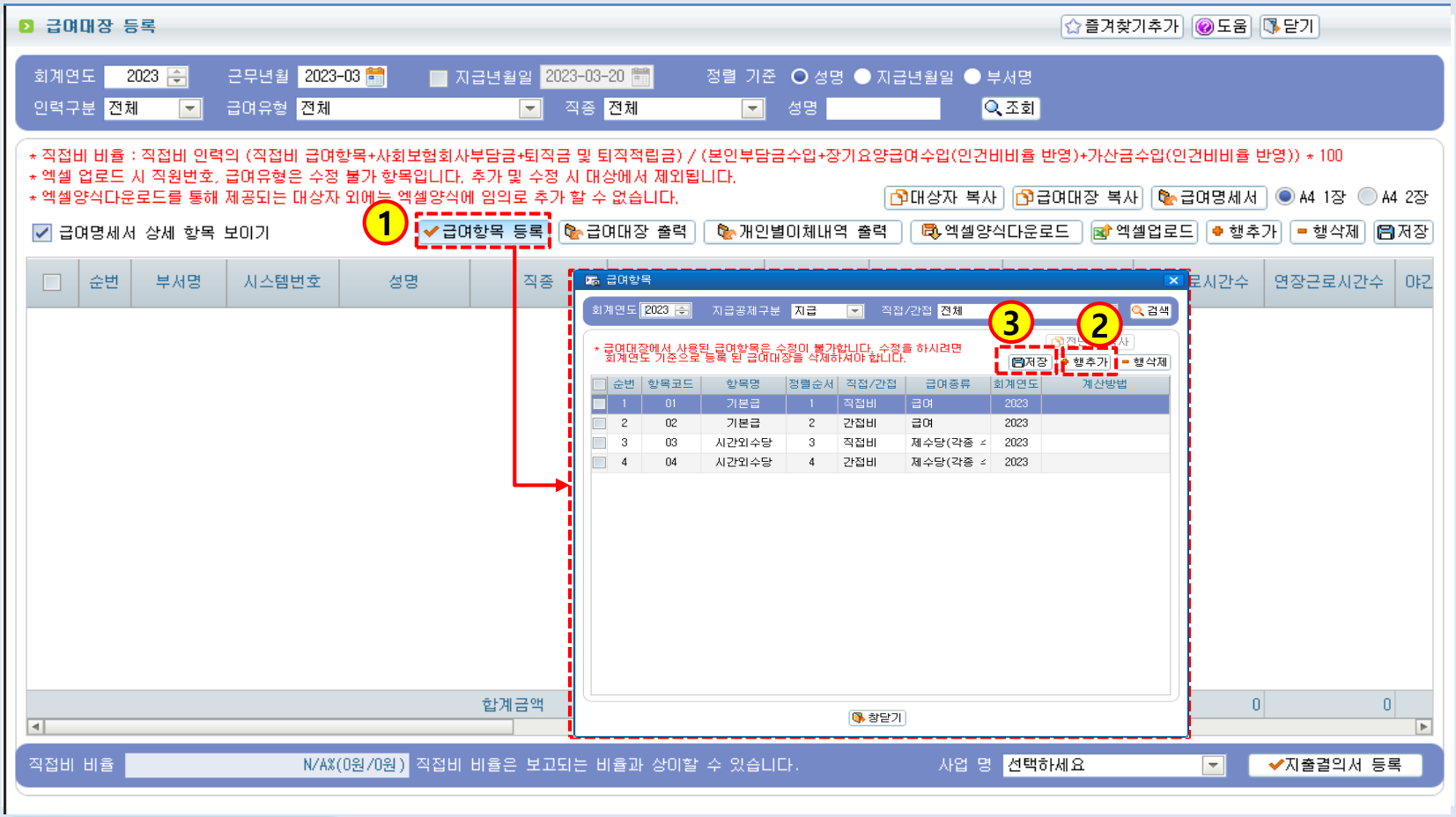
2)급여대장등록을 위해서는 기관에서 지급/공제하는 급여항목을 등록함

3)대상자복사 : 동일 종사자 내역을 복사할 경우 사용

4)급여대장복사 : 전월 또는 이전의 급여대장을 복사할 경우 사용

3.3.2 급여대장 등록(급여항목 등록)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆급여항목등록 : 해당 기관에서 사용하는 급여항목을 등록하는 기능

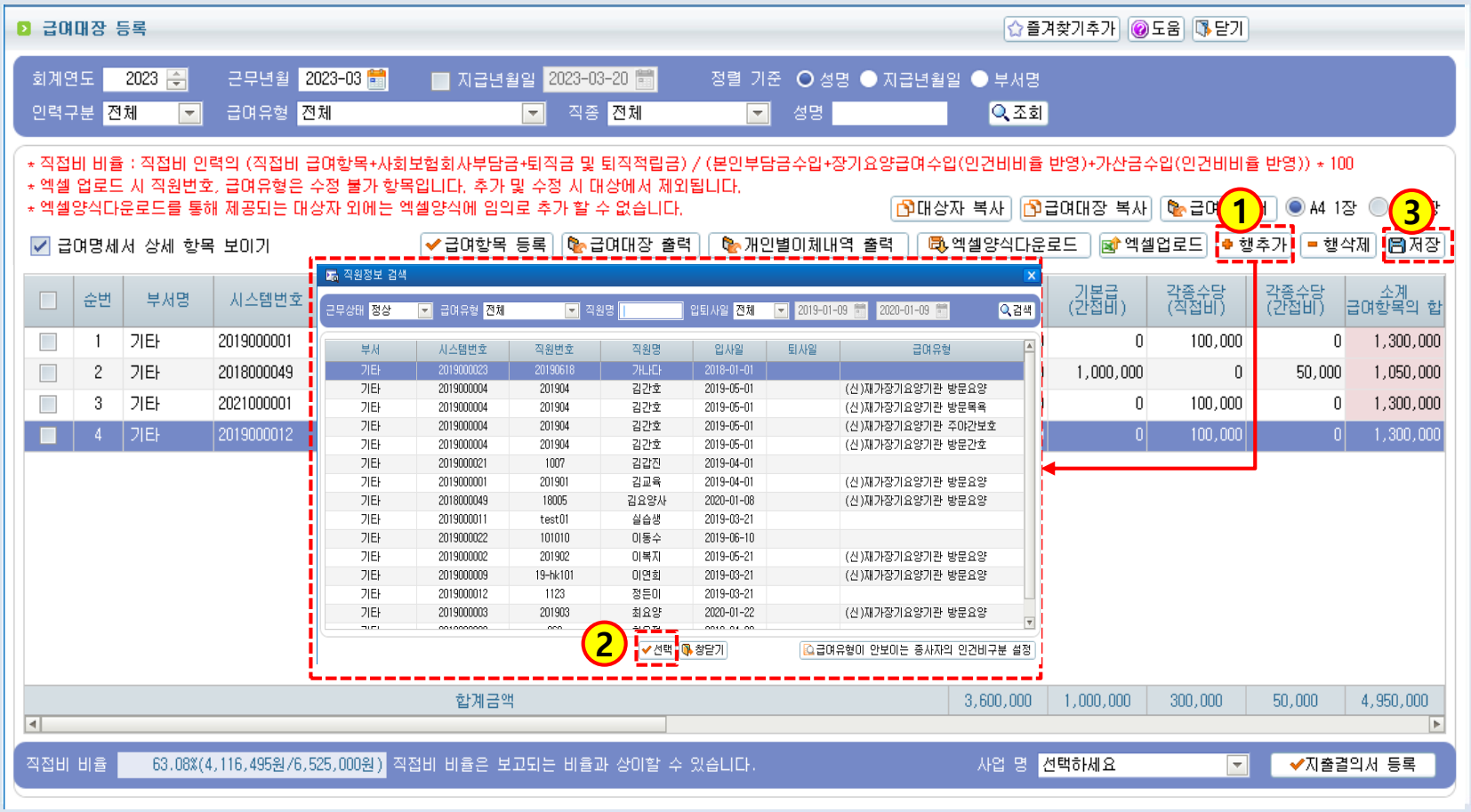
◆근무년월과 지급년월일로 구분하여 조회 가능

※참고사항

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

3.3.3 급여대장 등록(직접 등록)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆급여대장등록 : 종사자 급여지급 내역을 등록하는 화면

※참고사항

1) 동일인에 대하여 2개 이상의 급여내용을 입력 입력 가능

2) 근무년월: 근무월을 선택

3) 지급년월일: 급여지급일을 선택

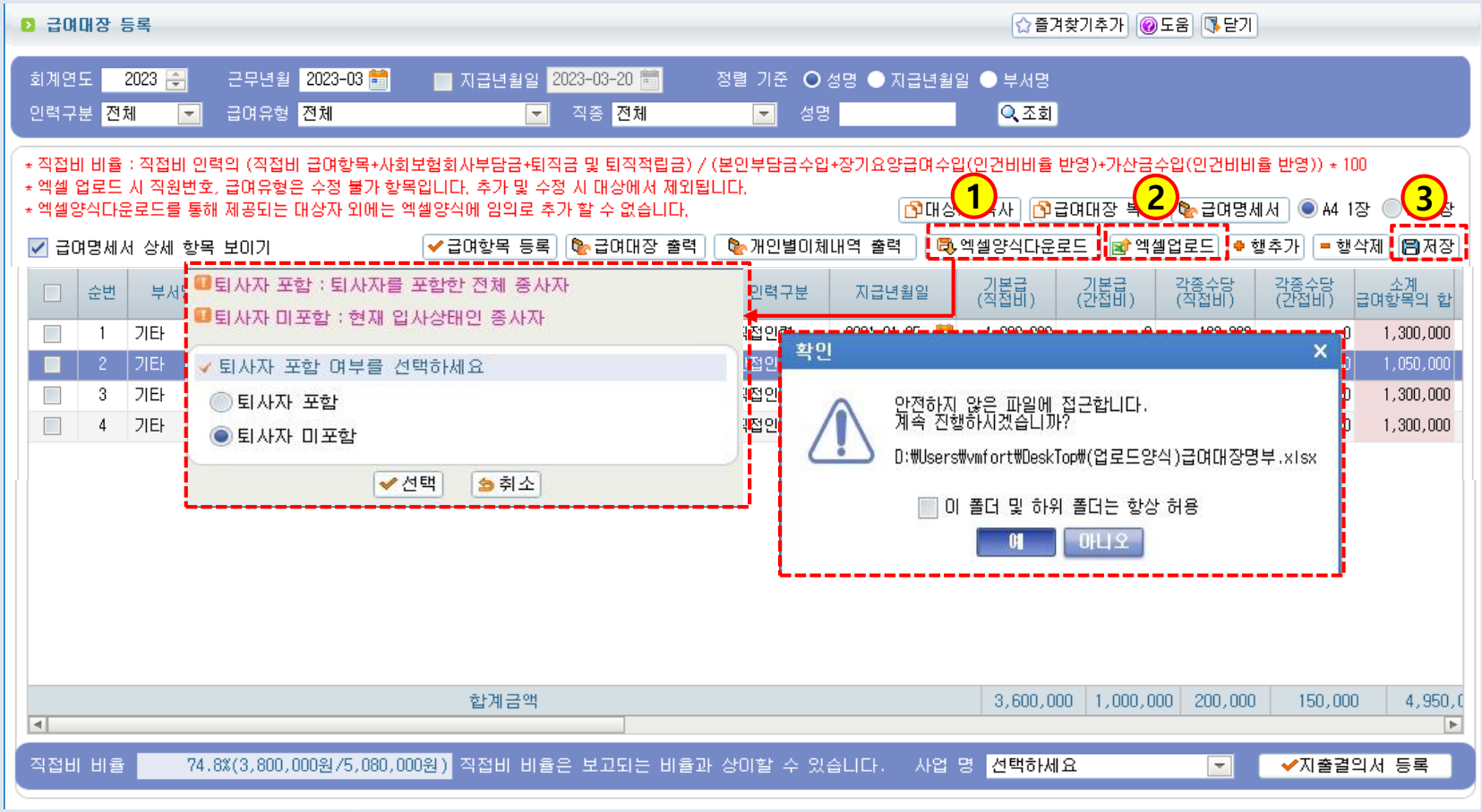
4) 회계연도, 직종, 급여유형, 지급년월일이 동일한 대상자를 2건 입력할 수 없음

5) 급여대장은 매월 입력

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

3.3.4 급여대장 등록(엑셀 등록)

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



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.

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

3.3.5 급여대장 등록(급여대장복사)

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

메뉴 및 업무순서

(1) 급여대장복사 버튼을 클릭합니다.

(2) 팝업창에서 가져올 급여대장과 생성할 급여대장의 연월일을 선택한 후, 복사 버튼을 클릭합니다.

(3) 복사한 자료를 수정하여 저장합니다.

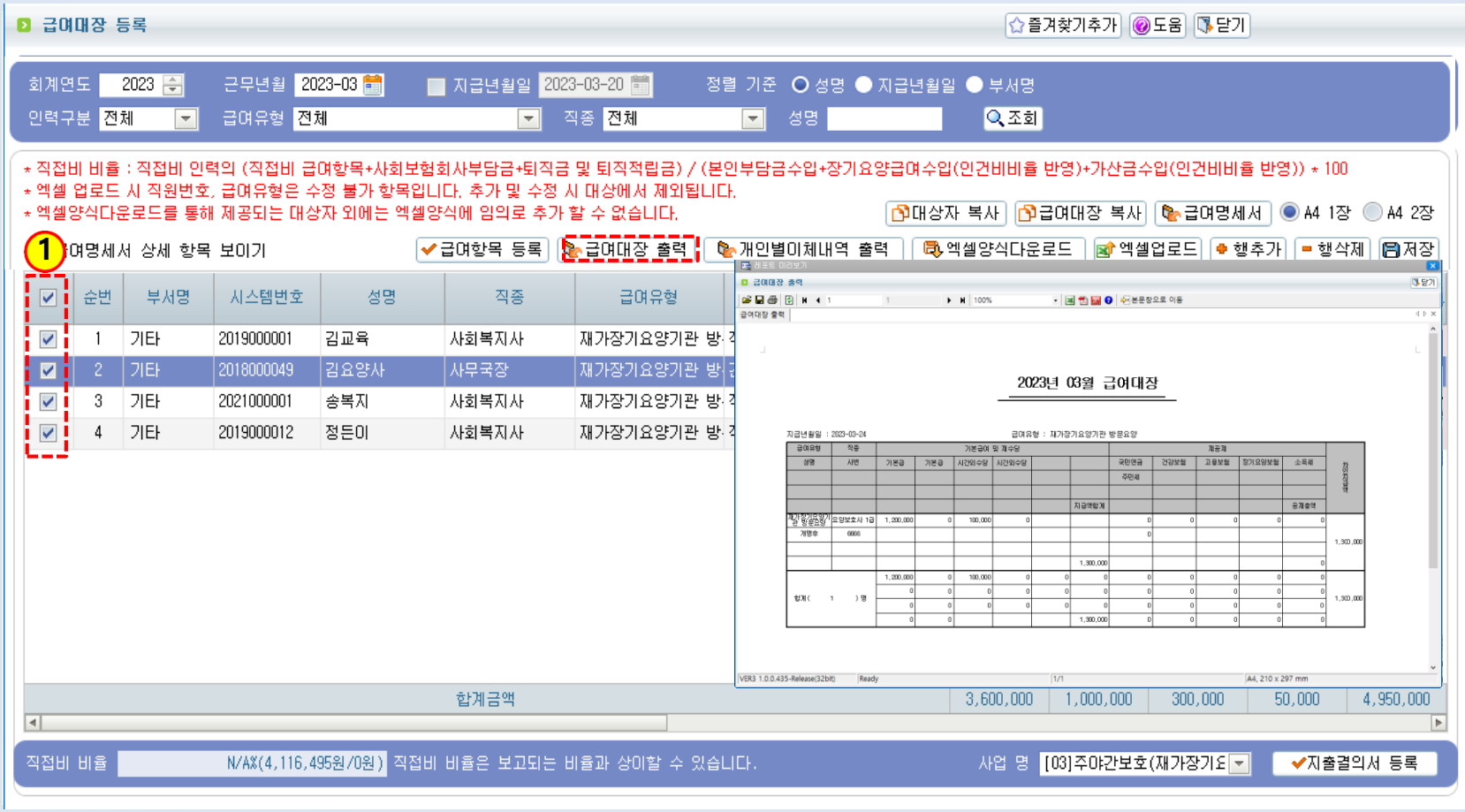
안내 및 활용Tip

◆급여대장복사 :
전월 또는 이전의 급여대장을 복사해 오는 화면

※주의사항
같은 회계년도에 한해서만 복사가 가능함

3.3.6 급여대장 등록(급여대장 출력)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록



안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

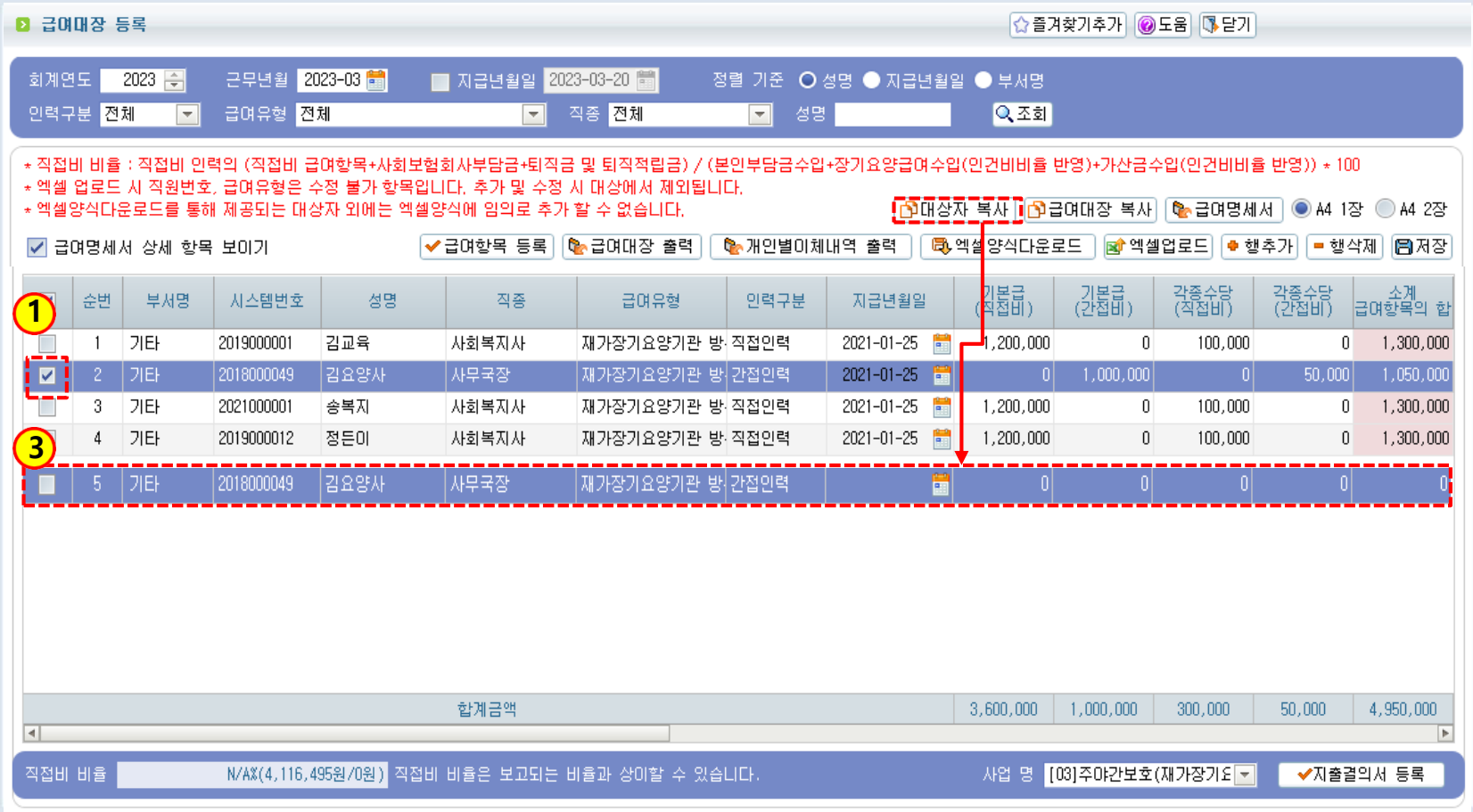
(1) 급여대장에 출력할 대상자를 [체크박스]에 체크합니다

(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



메뉴 및 업무순서

(1) 복사하고자 하는 대상자를 체크박스에 체크하여 선택합니다

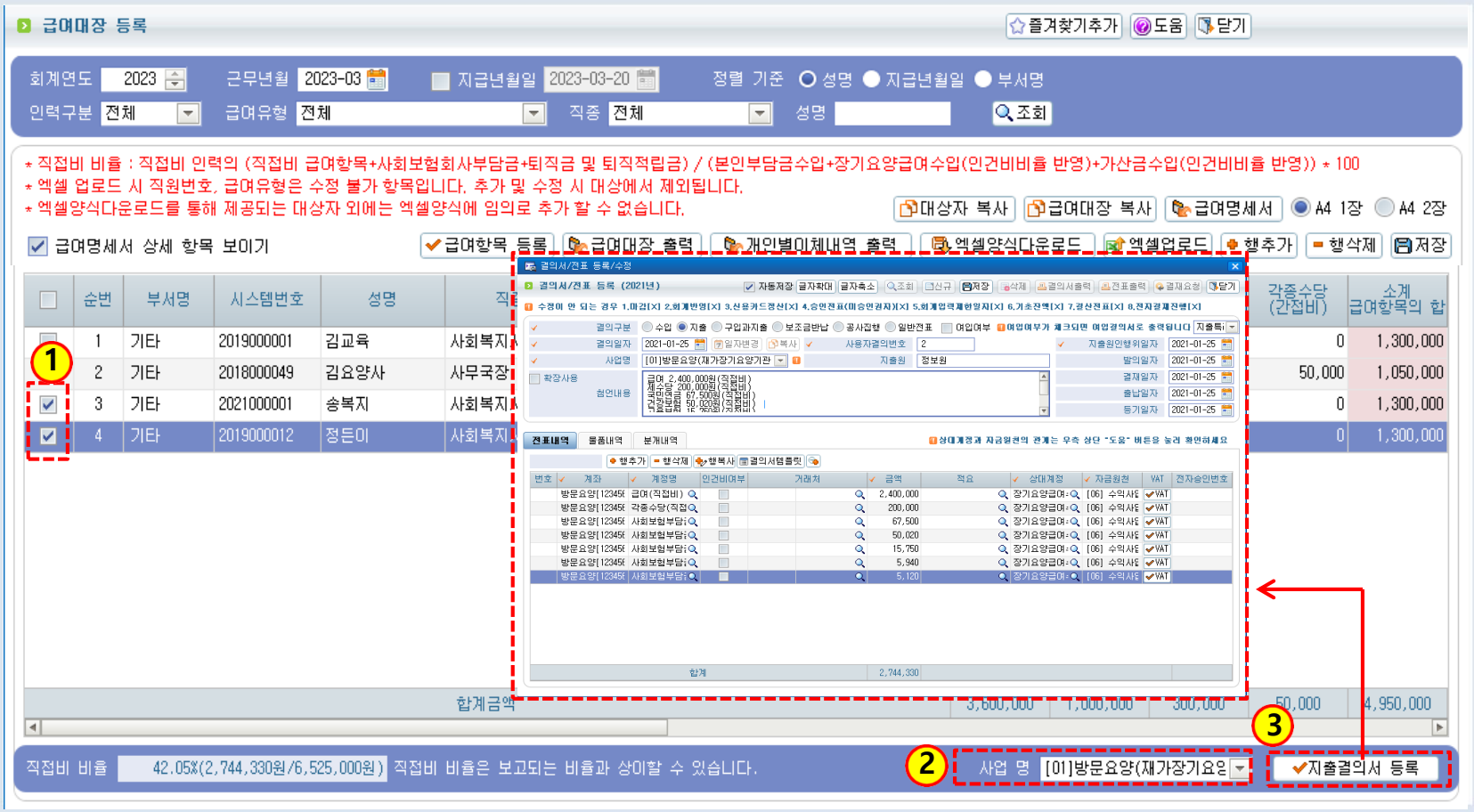
(2) [대상자 복사] 버튼을 클릭합니다

(3) 체크한 대상자가 복사되어 목록에서 추가되어 확인됩니다

안내 및 활용Tip

3.3.8 급여대장 등록(지출결의서 등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록



메뉴 및 업무순서

(1) 지출결의서를 등록할 종사자를 선택합니다.

(2) 해당 종사자의 등록된 사업유형을 선택합니다.

(3) 지출결의서 버튼을 클릭하면 지출결의서 등록 작성화면이 나타납니다.

<다음페이지 계속>

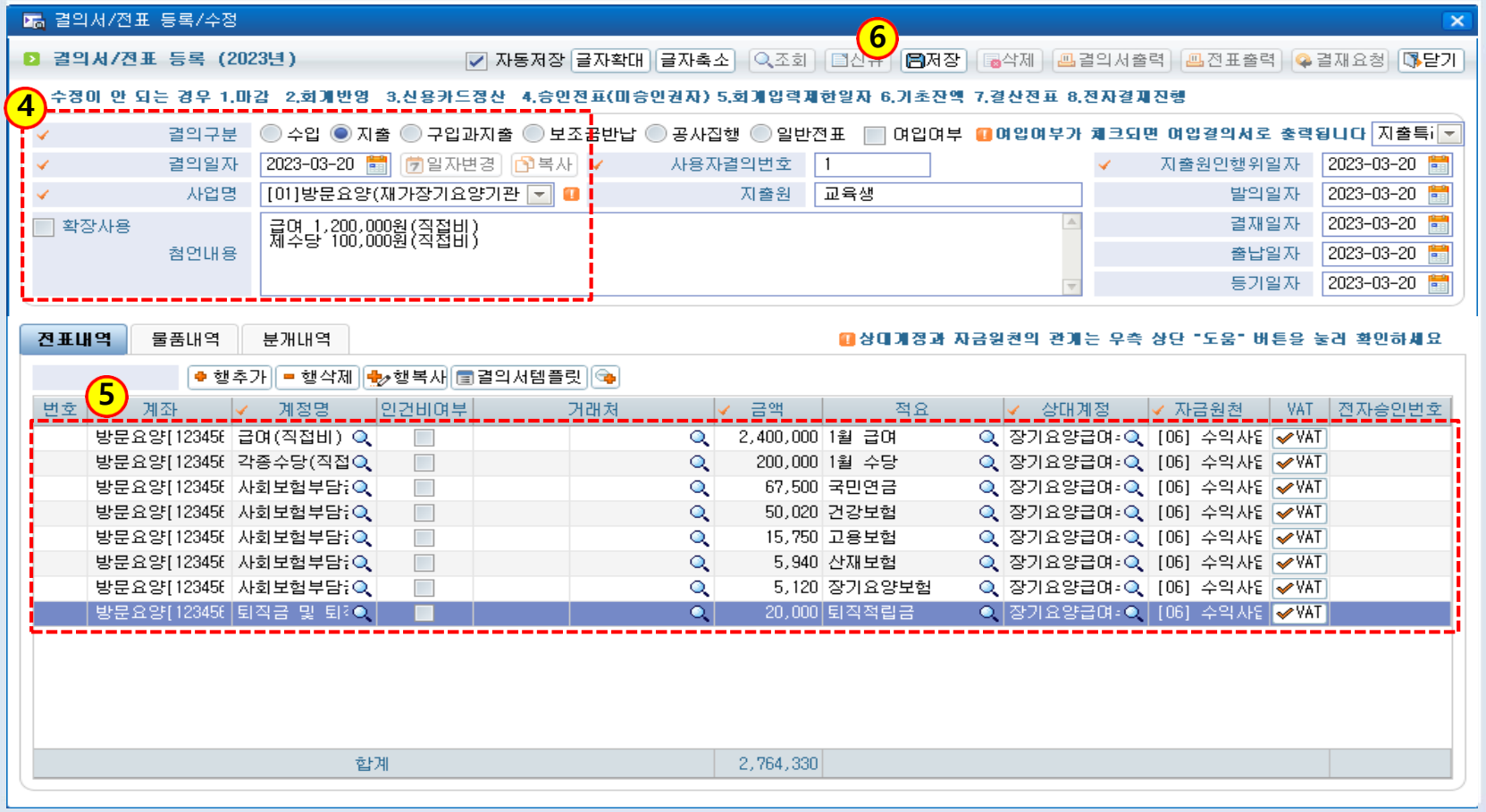
안내 및 활용Tip

◆지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성하는 화면

◆**인건비 관련 지출결의서 등록은 반드시 이곳 급여대장등록에서만 가능**
(지출결의서에서 인건비 계정이 선택되지 않음)

3.3.9 급여대장 등록 (지출결의서 작성)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 급여대장 등록



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.

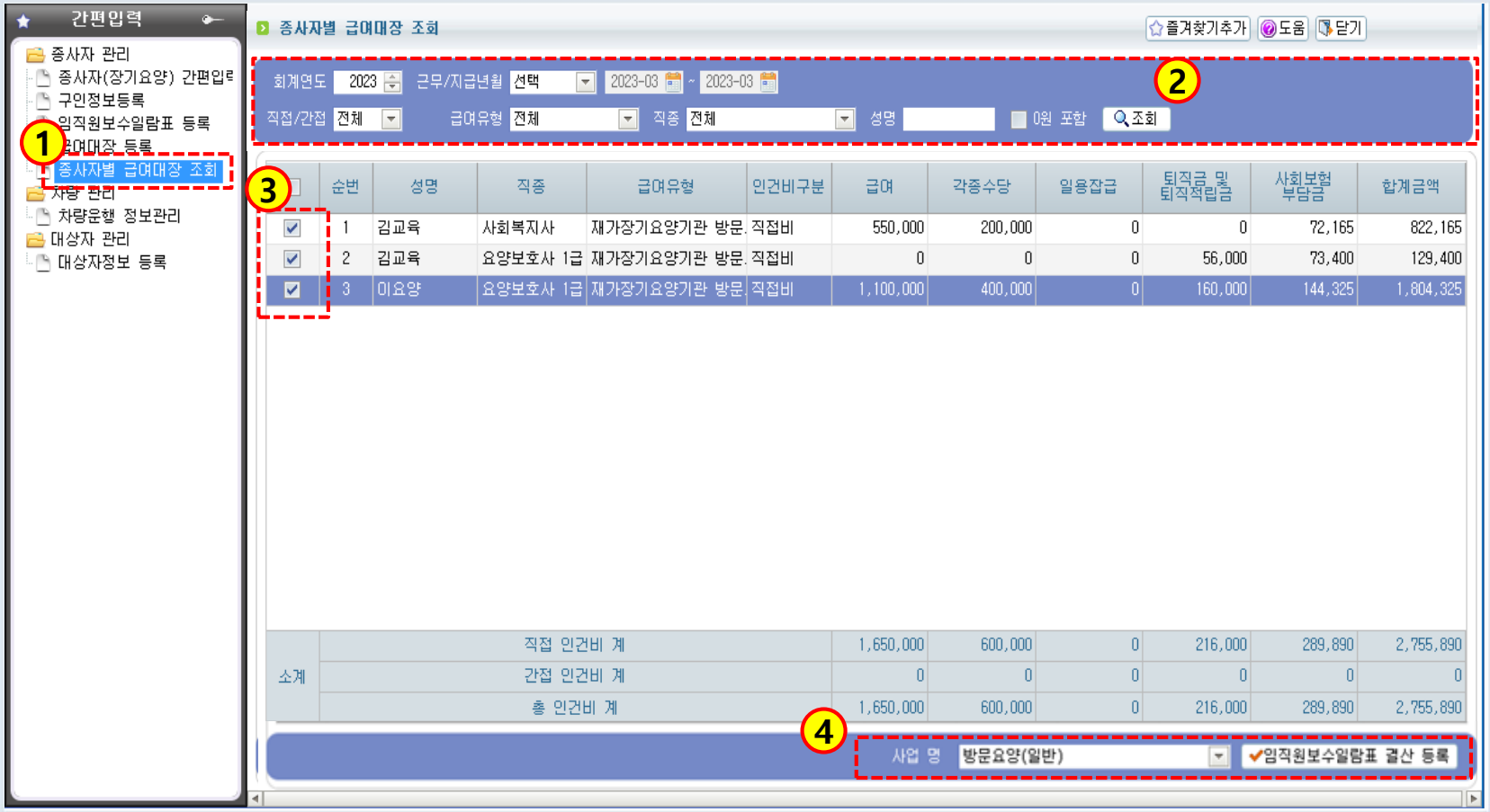
안내 및 활용Tip

◆지출결의서 생성 : 종사자 인건비에 대한 내역을 지출결의서로 생성

◆지출일이 항목별로 다른 경우에는 행추가/삭제 등 내용을 수정하여 지출결의서를 각 각 작성

3.4.1 종사자별 급여대장 조회(임직원보수일람표 결산등록)

[메뉴 위치] | 간편입력 ▶ 종사자관리 ▶ 종사자별 급여대장 조회



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.

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

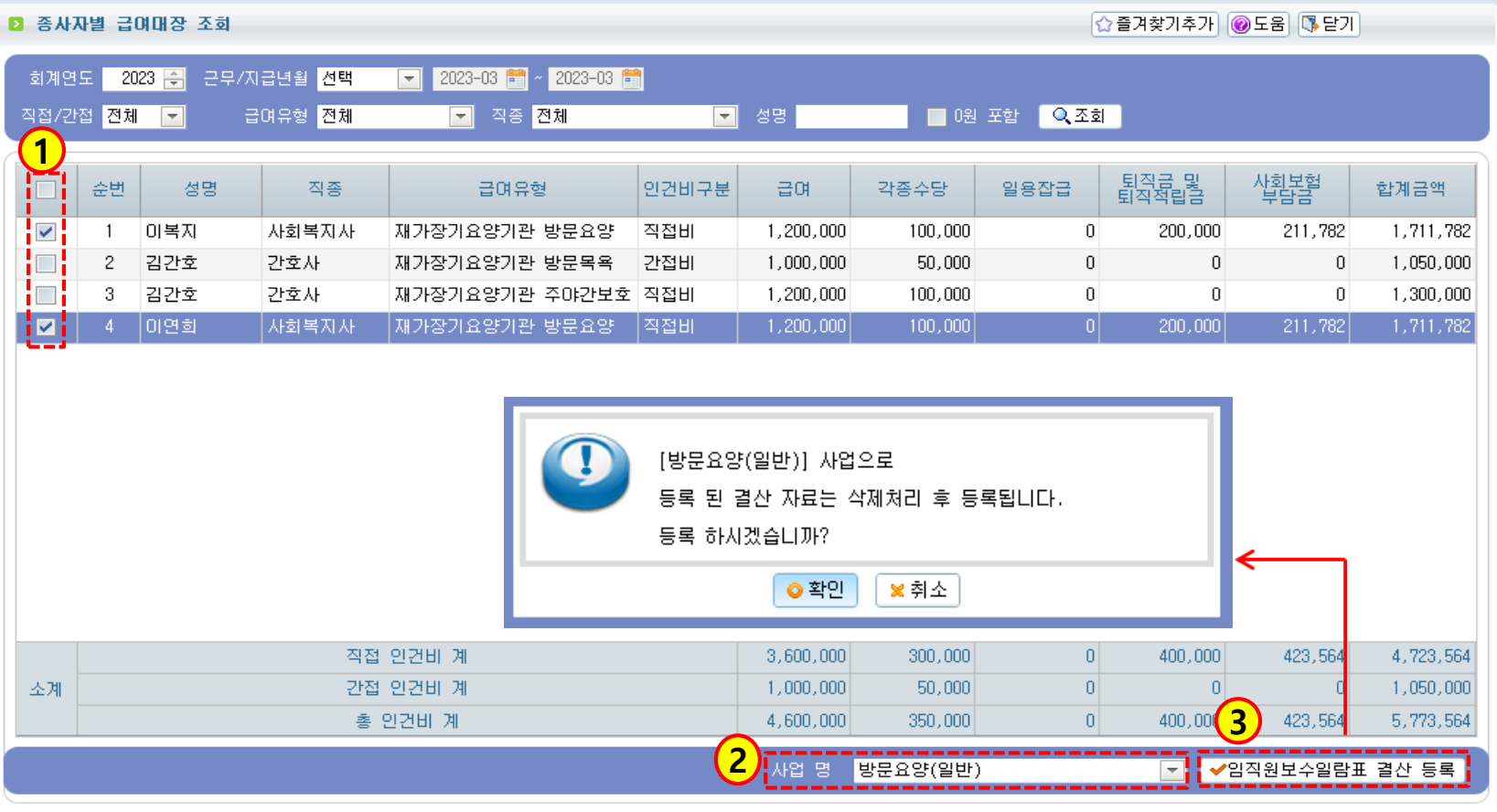
◆임직원보수일람표 결산등록 : 세입세출결산보고를 위해 연간 입력한 임직원 보수내역을 사업별로 등록하는 화면

※참고사항

잘못 생성한 결산용 임직원보수일람표는 임직원보수일람표 등록 화면에서 수정,삭제할수있음

3.4.2 종사자별 급여대장 조회 (임직원보수일람표 결산등록)

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



메뉴 및 업무순서

(1) 해당하는 종사자를 선택합니다.

(2) 사업명을 선택합니다.

(3) [임직원보수일람표결산등록]클릭 후, 등록을 묻는 창에서 확인을 클릭하여 결산자료를 생성합니다.

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

3.4.3 임직원보수일람표 등록 (결산)

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

메뉴 및 업무순서

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

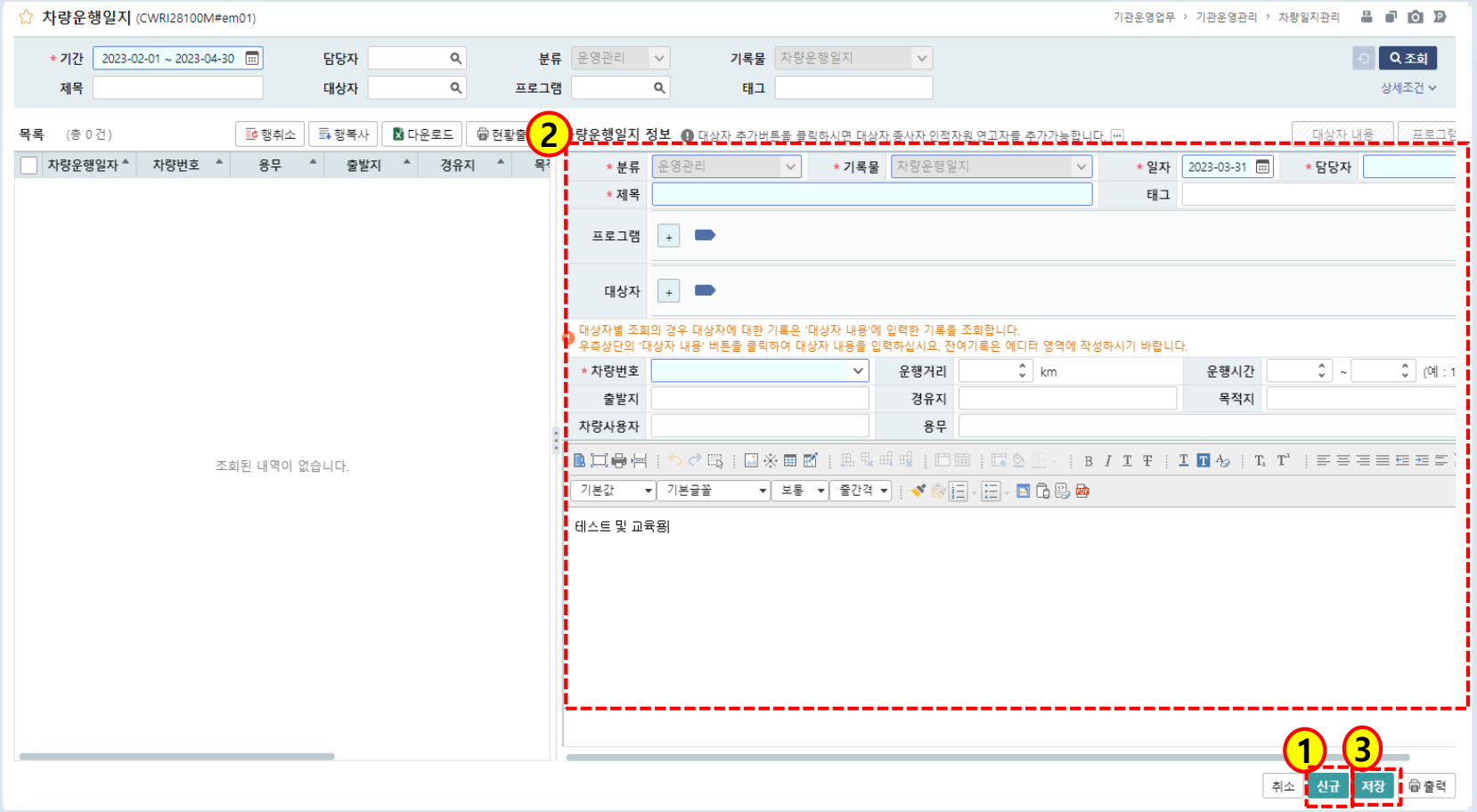
(2) 임직원보수일람표 결산등록으로 집계된 연간 대상자별 급여내역이 확인됩니다

※ 본 화면에서 조회되는 내역이 결산보고 시, 임직원보수일람표로 자동 연계됩니다

안내 및 활용Tip

3.5 차량운행일지 (희망이음)

[메뉴 위치] | 기관운영업무 ▶ 기관운영관리 ▶ 차량일지관리 ▶ 차량운행일지



메뉴 및 업무순서

(1) 신규버튼을 클릭하면 입력란이 활성화됩니다

(2) 차량운행에 대한 내용을 입력합니다.

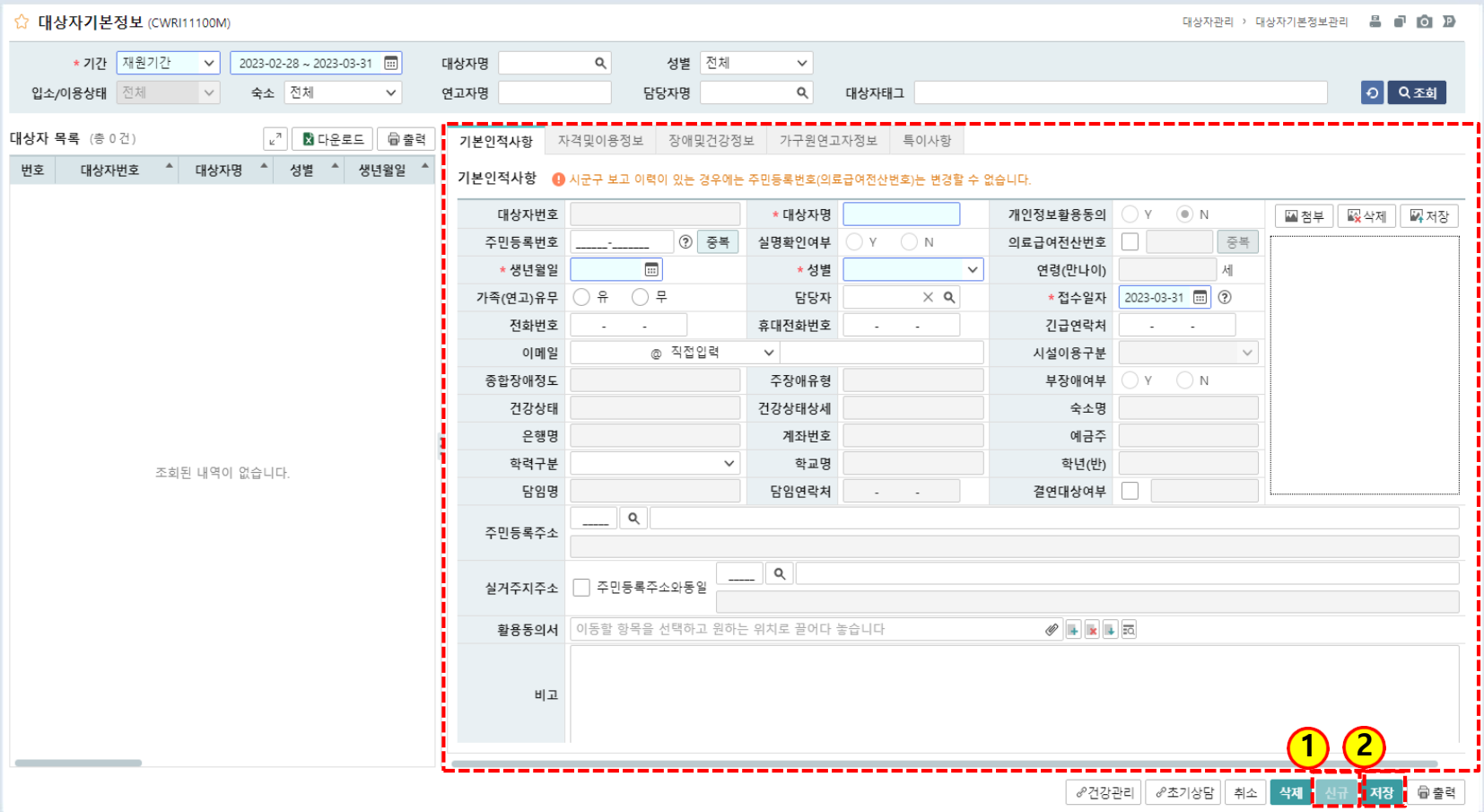
(3) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆차량정보관리 :
기관에서 운영하는 차량에 대한 정보를 관리

3.6 대상자정보 등록 (희망이음)

[메뉴 위치] | 대상자관리 ▶ 대상자기본정보관리 ▶ 대상자기본정보



메뉴 및 업무순서

(1) 신규 버튼을 클릭하여 아래 입력란을 생성한 후 대상자(이용자)자료를 입력합니다.

(2) 저장 버튼을 클릭하여 입력한 자료를 저장합니다.

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

IV 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)

4.1.1 인력변경보고 업무가이드

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

메뉴 및 업무순서

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

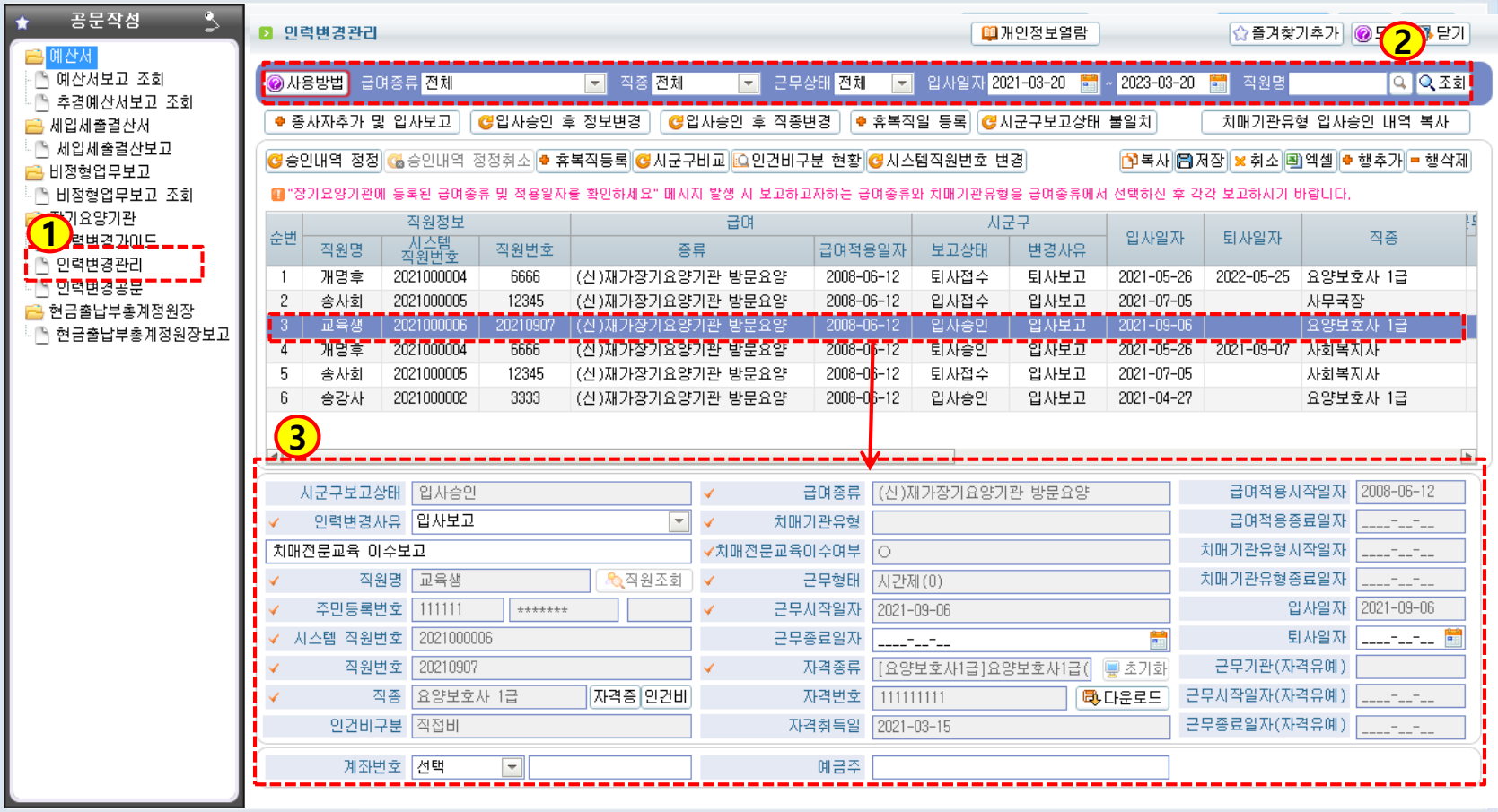
안내 및 활용Tip

◆인력변경보고 업무가이드: 인력변경관리 및 보고 업무를 처음 시작하는 사용자에게 제공하는 가이드

◆순서도의 화면을 클릭하면 해당 메뉴 실행

4.1.2 인력변경관리(목록화면)

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



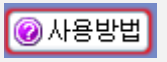
안내 및 활용Tip

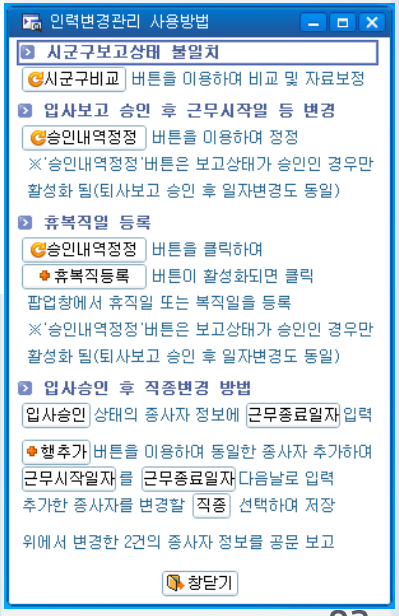
◆인력변경관리에 등록된 종사자를 조회, 관리하는 화면

※참고사항

1) 인건비구분이 저장되어야 급여대장등록에서 종사자 추가할 수 있음

2) <사용방법> 버튼 기능





메뉴 및 업무순서

(1) 인력변경관리 메뉴명을 더블 클릭합니다.

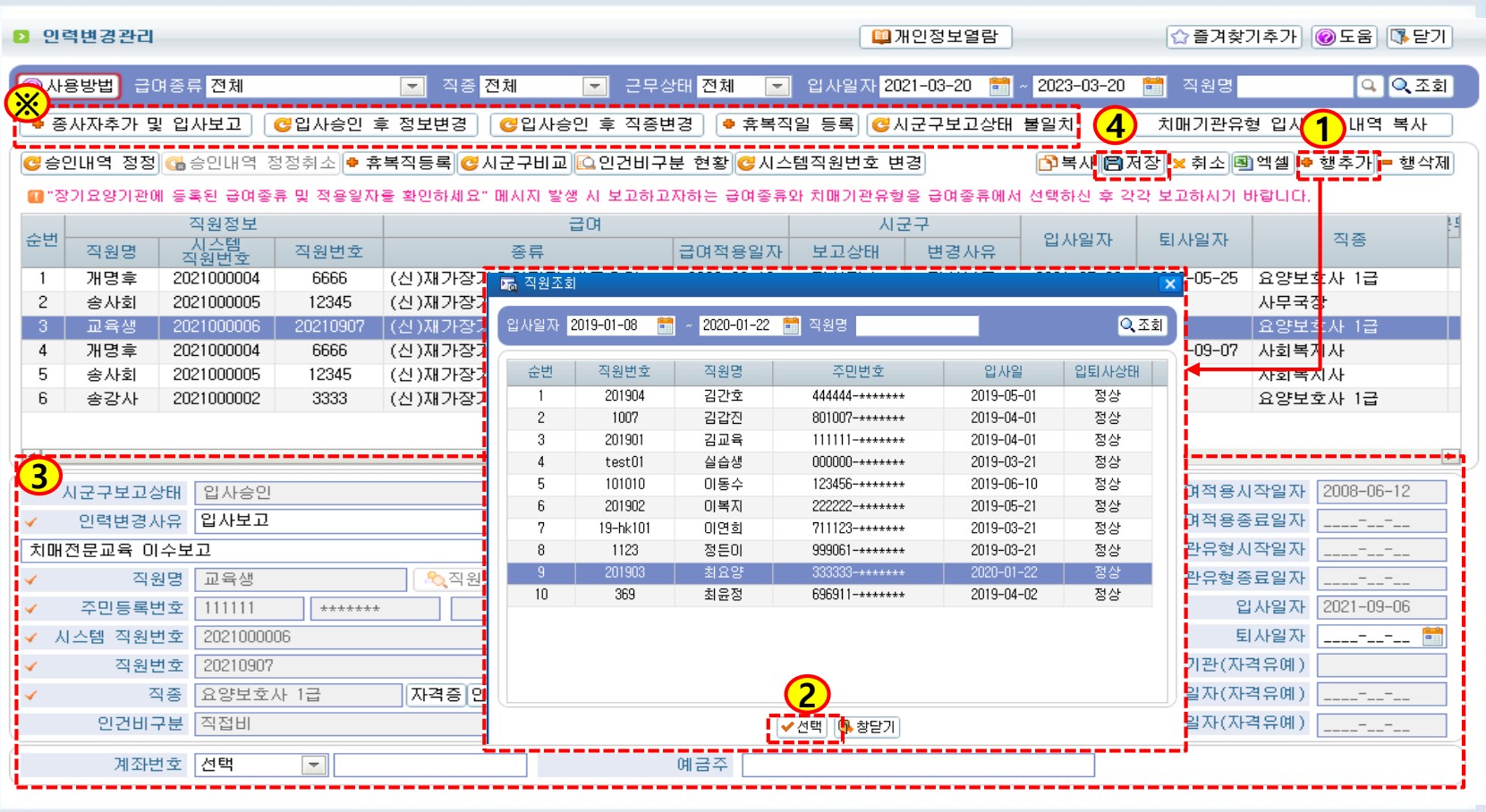
(2) 목록화면에서 급여종류, 직종, 근무상태, 입사일자, 직원명 등을 입력 후 조회버튼을 클릭합니다.

(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



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.

안내 및 활용Tip

◆직원조회 화면에 나타나는 직원리스트는 [간편입력>종사자(장기요양)간편입력]에서 등록한 정보를 불러옴

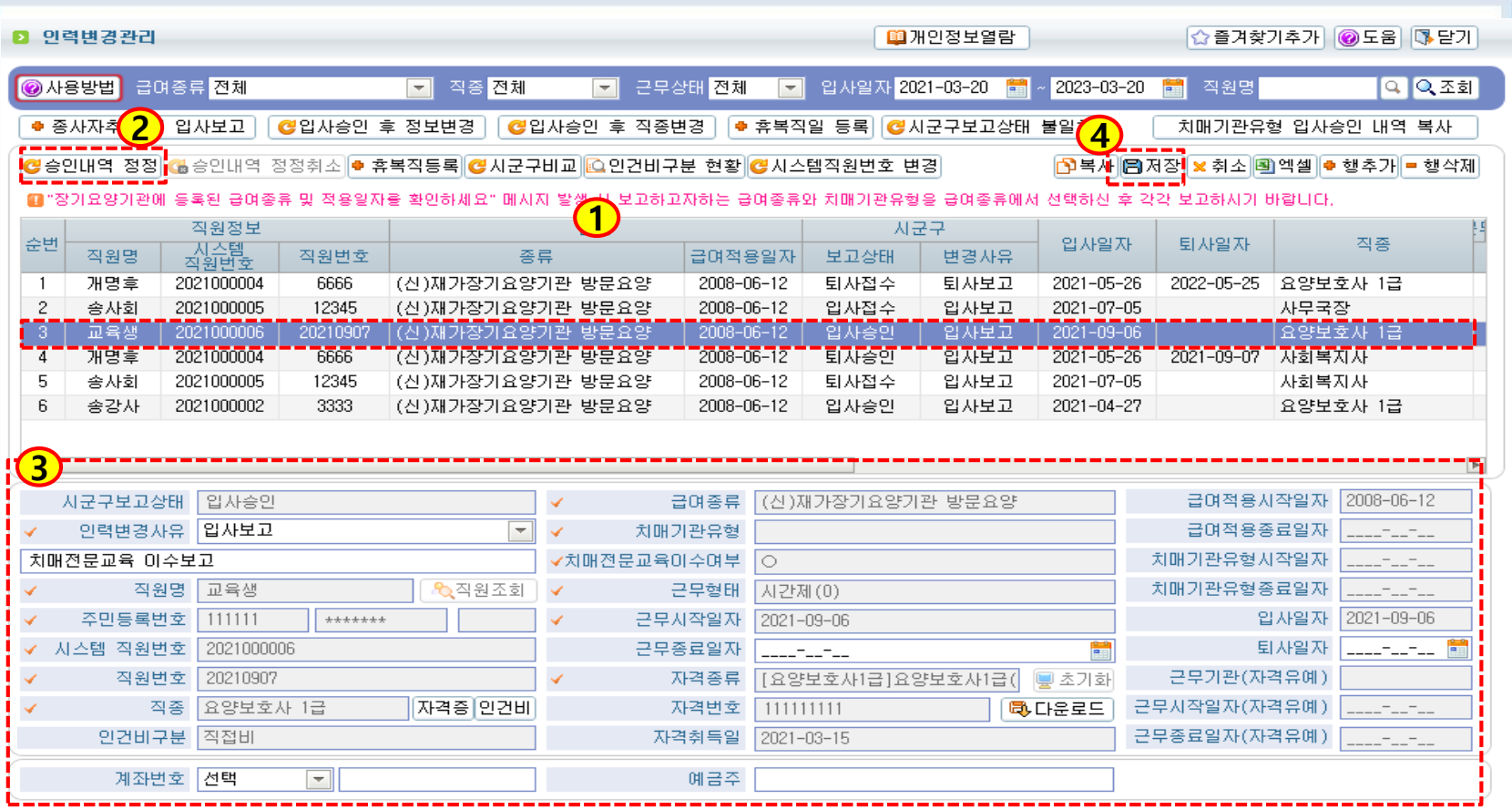
◆퇴사자도 같은 순서로 입력하며, 근무종료일자 퇴사일자를 입력함

◆ 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

4.1.4 인력변경관리(승인내역정정)

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



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)

안내 및 활용Tip

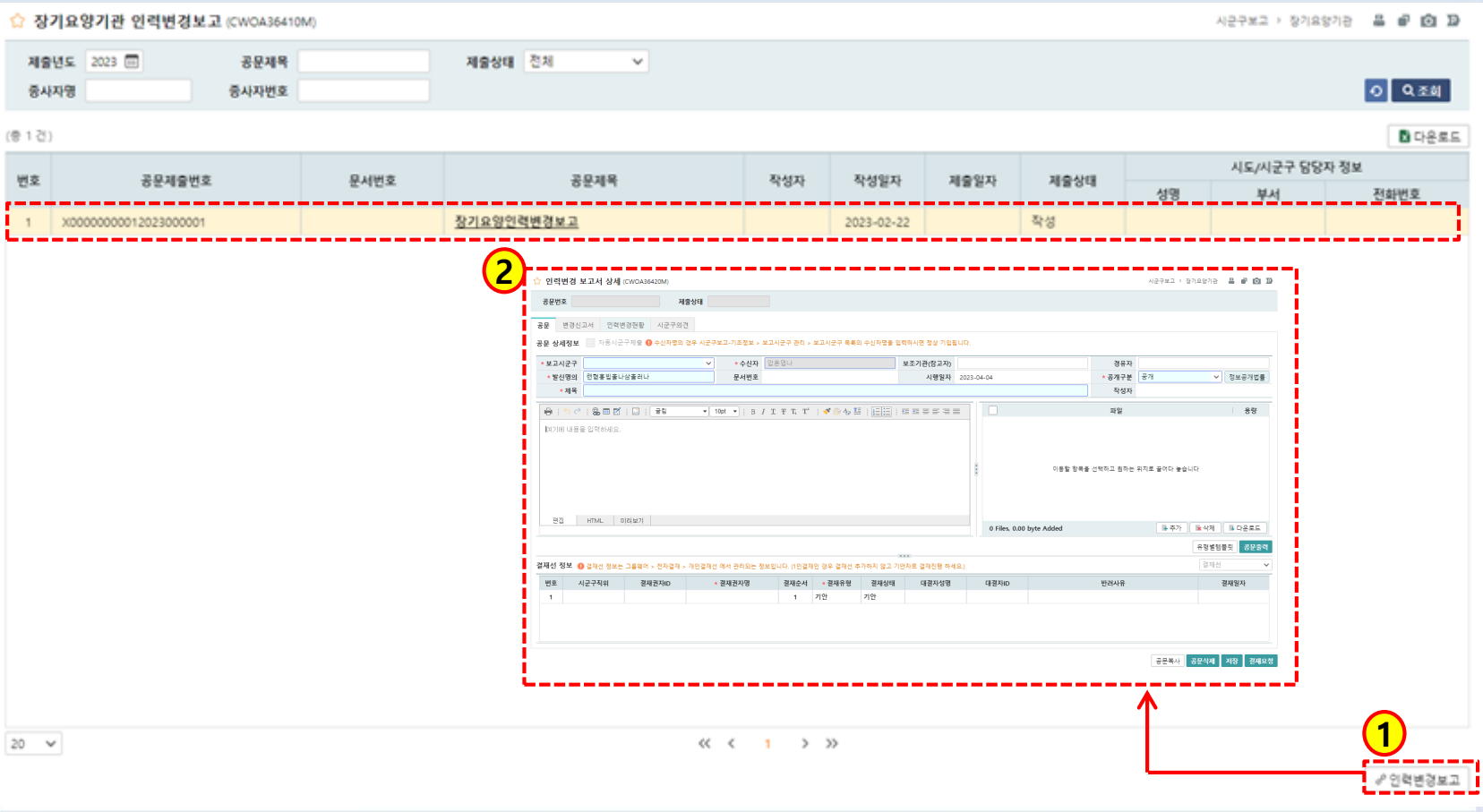
◆공문 시군구 승인 후 종사자의 직종, 근무형태 자격종류 등 정정사항 발생 시 승인 내역을 정정 관리하는 화면

※참고사항
기존 시군구 승인내역으로 직종, 근무형태, 자격종류, 근무시작일자 란은 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

4.2.1 인력변경공문(시작하기)

[메뉴 위치] | 시군구보고 ▶ 장기요양기관 ▶ 장기요양기관 인력변경보고



메뉴 및 업무순서

(1) 인력변경관리에 등록된 종사자를 시군구에 보고하기 위해 신규버튼을 클릭합니다.

(2) 새로운 공문 작성 화면이 나타납니다.

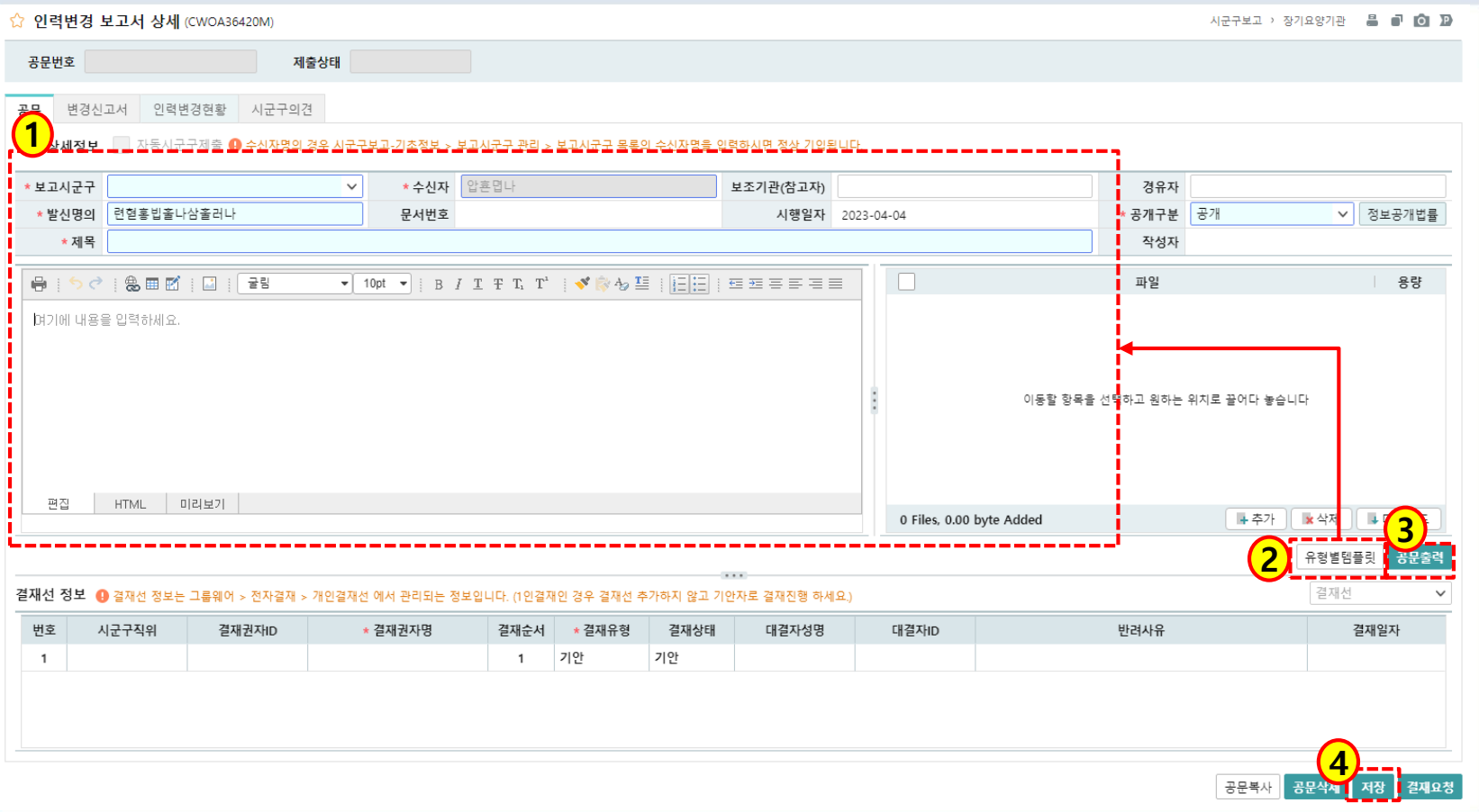
안내 및 활용Tip

◆인력변경관리에 등록된 종사자의 입사/퇴사를 시군구에 공문으로 보고하는 화면

※공문리스트에 해당 공문의 상태와 처리한 시/도/시군구 담당자 정보를 확인할 수 있음

4.2.2 인력변경공문(공문작성)

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



안내 및 활용Tip

메뉴 및 업무순서

(1) 보고시군구, 수신자, 발신명의, 문서번호, 시행일, 결재단계 등을 입력합니다.

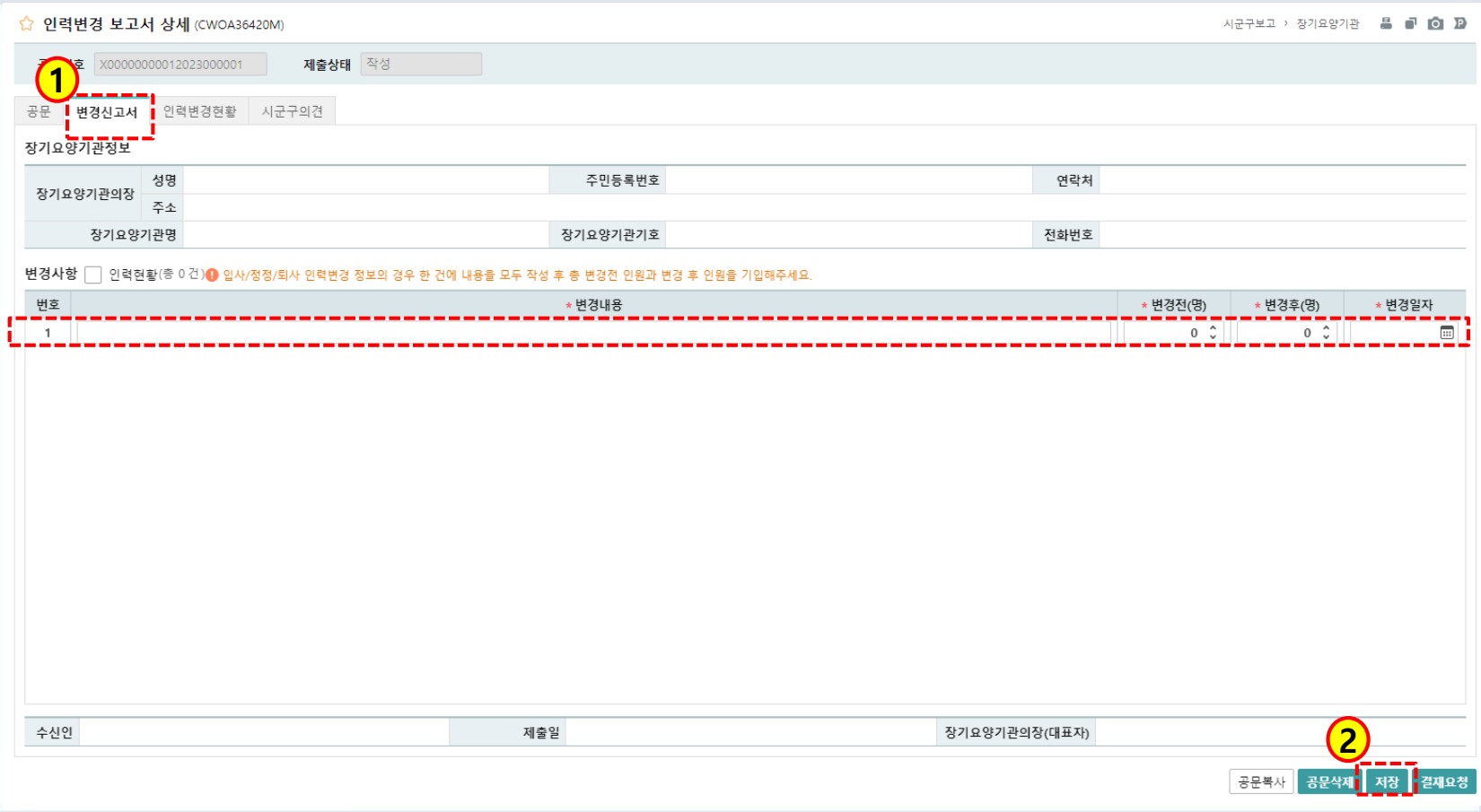
(2) 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문내용을 입력합니다.

(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)



메뉴 및 업무순서

(1) 공문이 작성 되었으면 [변경신고서] 탭을 클릭합니다.

(2) 저장버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

안내 및 활용Tip

◆변경신고서 : 인력변경 보고 내용을 작성하는 화면

※주의사항

1)입사 보고하지 않은 종사자를 보고할 경우에는 입사보고

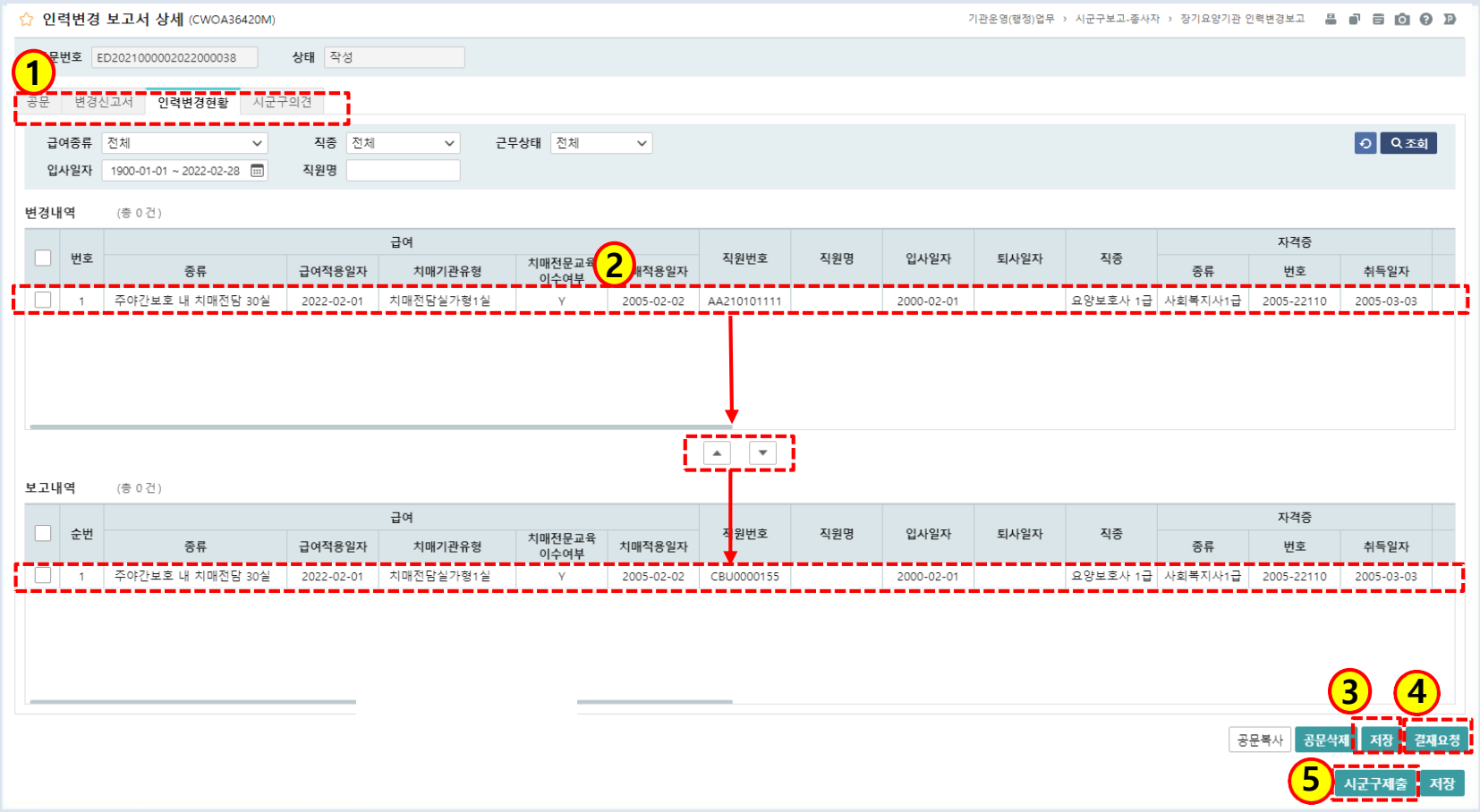
2)입사보고 한 종사자의 정보가 변경되어 재보고 할 경우에는 정정보고

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

4.2.4 인력변경공문(인력변경현황)

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



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.

안내 및 활용Tip

◆인력변경현황은 인력변경관리에서 등록한 종사자를 조회(변경내역) 및 추가(보고내역)하는 단계

◆이전 간편입력과 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함

◆ 최근 등록한 종사자가 보이지 않을 경우, 간편입력과 인력변경관리에 정상적으로 등록되어 있는지 확인 필요

장기요양기관 재무·회계시스템

발 행 처 : 한국사회보장정보원

발 행 일 : 2023년 4월

주　　소 : (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.