

2022년

사회서비스정보시스템(희망이음)
교육교재 (2권) 기관행정



보건복지부

목 차

[사회서비스정보시스템 - 기관행정]

1. 업무 설명	
1.1 시설 업무흐름도	3
2. 공통	
1. 계정 생성	5
2. 로그인	13
3. 권한신청	19
3. [보조금신청] 기능별 업무 설명	
3.1 예산보고	25
3.2 추경예산보고	35
3.3 종사자입퇴사보고	45
3.4 종사자등록정보변경보고	55
3.5 종사자수당신청보고	63
3.6 종사자인력변경보고	71
3.7 보조금교부신청(운영비)	79
3.8 보조금교부신청(생계비)	93
3.9 보조금정산보고	103
3.10 기능보강보조금교부신청	111
3.11 기능보강보조금정산보고	121
3.12 현금출납&총계정원장보고	131
3.13 세입세출결산보고	139
3.14 이용자보고	175

4. [안전점검] 기능별 업무 설명

4.1 정기안전점검	185
4.2 수시안전점검	191

5. [후원관리] 기능별 업무 설명

5.1 기초등록	197
5.2 후원자관리	205
5.3 후원금(품)관리	217
5.4 후원금 현황	233
5.5 결연금 현황	239
5.6 후원품 현황	245
5.7 회계입금 후원반영	251
5.8 CMS관리	255

6. [대체인력관리] 기능별 업무 설명

6.1 대체인력 지원 신청	263
6.2 대체인력관리(파견승인) 관리	271

[사회서비스정보시스템 - ERP]

- 인사/급여/예산/회계/세무/자산/시스템관리

1. 인사관리	281
1.1 인사관리 업무흐름도	283
1.2 인사관리 시스템 주요 기능	284
1.3 인사관리 시스템 상세화면	285

2. 급여관리	315
2.1 급여관리 업무흐름도	317
2.2 급여관리 시스템 주요 기능	318
2.3 급여관리 시스템 상세화면	319
3. 예산관리	341
3.1 예산관리 업무흐름도	343
3.2 예산관리 시스템 주요 기능	344
3.3 예산관리 시스템 상세화면	345
4. 회계관리	355
4.1 회계관리 업무흐름도	357
4.2 회계관리 시스템 주요 기능	358
4.3 회계관리 시스템 상세화면	359
5. 세무관리	383
5.1 세무관리 업무흐름도	385
5.2 세무관리 시스템 주요 기능	386
5.3 세무관리 시스템 상세화면	387
6. 자산관리	405
6.1 자산관리 업무흐름도	407
6.2 자산관리 시스템 주요 기능	408
6.3 자산관리 시스템 상세화면	409
7. 시스템관리	427
7.1 시스템관리 업무흐름도	429
7.2 시스템관리 주요 기능	430
7.3 시스템관리 상세화면	431

[사회서비스정보시스템 - 그룹웨어]

2. [그룹웨어] 기능별 업무 설명(사업단)

2.1 게시판	437
2.1.1 게시판 : 조회	440
2.1.2 게시판 : 글쓰기	441
2.1.3 게시판 : 게시글 조회	442
2.1.4 게시판 : 게시글 상세조회	443
2.1.5 게시판 : 즐겨찾기 게시판 조회	444
2.2 업무관리	445
2.2.1 업무관리 : 개요	448
2.2.2 업무관리 : 업무등록	449
2.2.3 업무관리 : 업무조회	450
2.2.4 업무관리 : 업무 상세조회	451
2.2.5 업무관리 : 업무 요청	452
2.2.6 업무관리 : 요청업무조회	453
2.2.7 업무관리 : 요청업무 상세조회	454
2.3 협업	455
2.3.1 협업방 : 개요	458
2.3.2 협업방 : 그룹관리	459
2.3.3 협업방 : 주제관리	460
2.3.4 협업방 : 협업글 등록	461
2.3.5 협업방 : 협업글 조회	462
2.4 커뮤니티	463
2.4.1 커뮤니티 : 개요	466
2.4.2 커뮤니티 : 커뮤니티 만들기	467
2.4.3 커뮤니티 : 커뮤니티 조회	468
2.4.4 커뮤니티 : 커뮤니티 공지사항	469

2.4.5 커뮤니티 : 커뮤니티 일정	470
2.4.6 커뮤니티 : 커뮤니티 갤러리	471
2.4.7 커뮤니티 : 커뮤니티 자료실	472
2.5 일정관리	473
2.5.1 일정관리 : 개요	476
2.5.2 일정관리 : 일정등록	477
2.5.3 일정관리 : 일정상세조회	478
2.6 자원관리	479
2.6.1 자원관리 : 조회	482
2.6.2 자원관리 : 자원예약	483
2.6.3 자원관리 : 자원신청현황	484
2.6.4 자원관리 : 신청내용 조회	485
2.7 전자설문	487
2.7.1 설문 : 조회	490
2.7.2 설문 : 설문작성	491
2.7.3 설문 : 투표하기	492
2.8 쪽지	493
2.8.1 쪽지 : 조회	496
2.8.2 쪽지 : 쪽지쓰기	497
2.8.3 쪽지 : 쪽지 상세조회	498
2.9 자료실	499
2.9.1 자료실 : 자료등록	502
2.9.2 자료실 : 공유폴더	503
2.10 전자결재	505
2.10.1 전자결재 : 개요	508
2.10.2 전자결재 : 기안작성(1/3)	509
2.10.2 전자결재 : 기안작성(2/3)	510
2.10.2 전자결재 : 기안작성(3/3)	511

2.10.3 전자결재 : 미결문서	512
2.10.4 전자결재 : 진행문서	513
2.10.5 전자결재 : 완결문서	514
2.10.6 전자결재 : 처리예정함/공람문서	515
2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신(1/3)	516
2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신(2/3)	517
2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신(3/3)	518
2.10.8 전자결재 : 발신명의 및 직인등록	519
2.11 전자메일	521
2.11.1 전자메일 : 조회	524
2.11.2 전자메일 : 메일쓰기	525
2.11.3 전자메일 : 메일 상세조회	526
2.12 주소록	527
2.12.1 주소록 : 개요	530
2.12.2 주소록 : 연락처 등록	531
2.12.3 주소록 : 연락처 상세조회	532
2.13 메신저	533
2.13.1 메신저 : 로그인/로그아웃	536
2.13.2 메신저 : 통합검색	537
2.13.3 메신저 : 채팅	538
2.13.4 메신저 : 쪽지함	539
2.13.5 메신저 : 파일함	540
2.13.6 메신저 : 그룹웨어 알림함	541
2.13.7 메신저 : ERP 알림함	542
2.13.8 메신저 : 행복이음 쪽지함	543
2.13.9 메신저 : 환경설정	544

사회서비스정보시스템(희망이음) Q&A

□ 기관행정

○ ERP-예산관리	547
○ ERP-시스템관리	548
○ ERP-회계관리	549
○ ERP-급여관리	552
○ ERP-인사관리	553
○ ERP-자산관리	558
○ ERP-전자결재	558
○ 종사자관리/대체인력 관리	560
○ 후원관리	564
○ 시스템 기타/공통	565

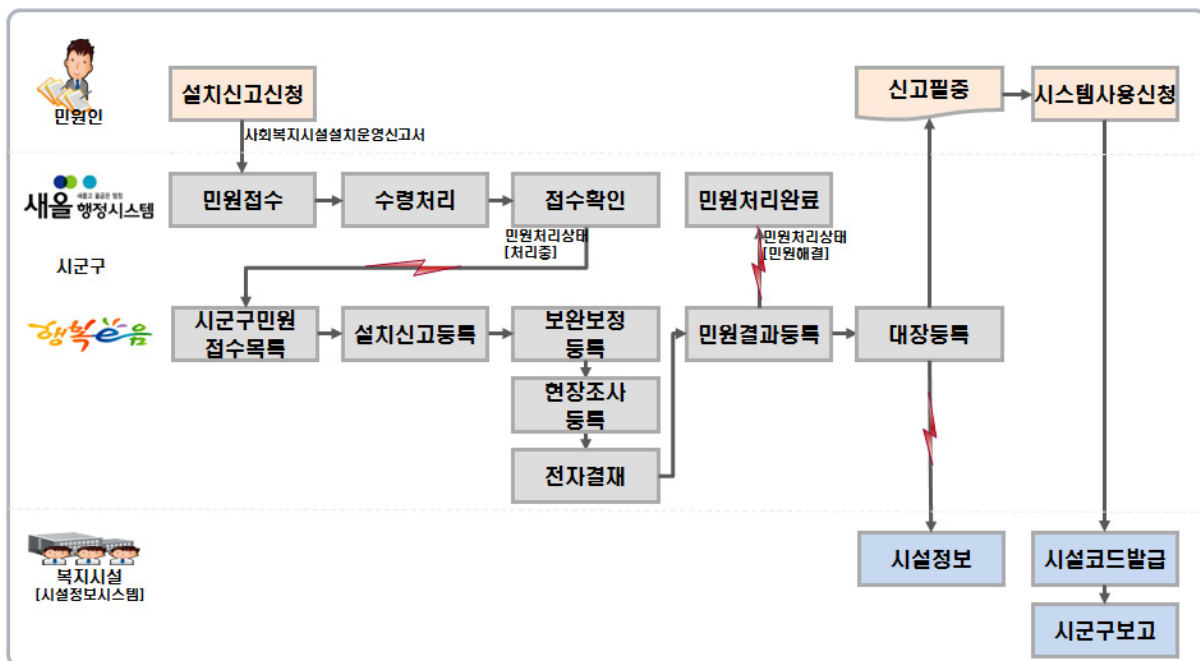
사회서비스정보시스템 - 기관행정



1. 사회서비스정보시스템

TO-BE 방안

1.1 시설 업무흐름도



1. 계정 생성

MEMO

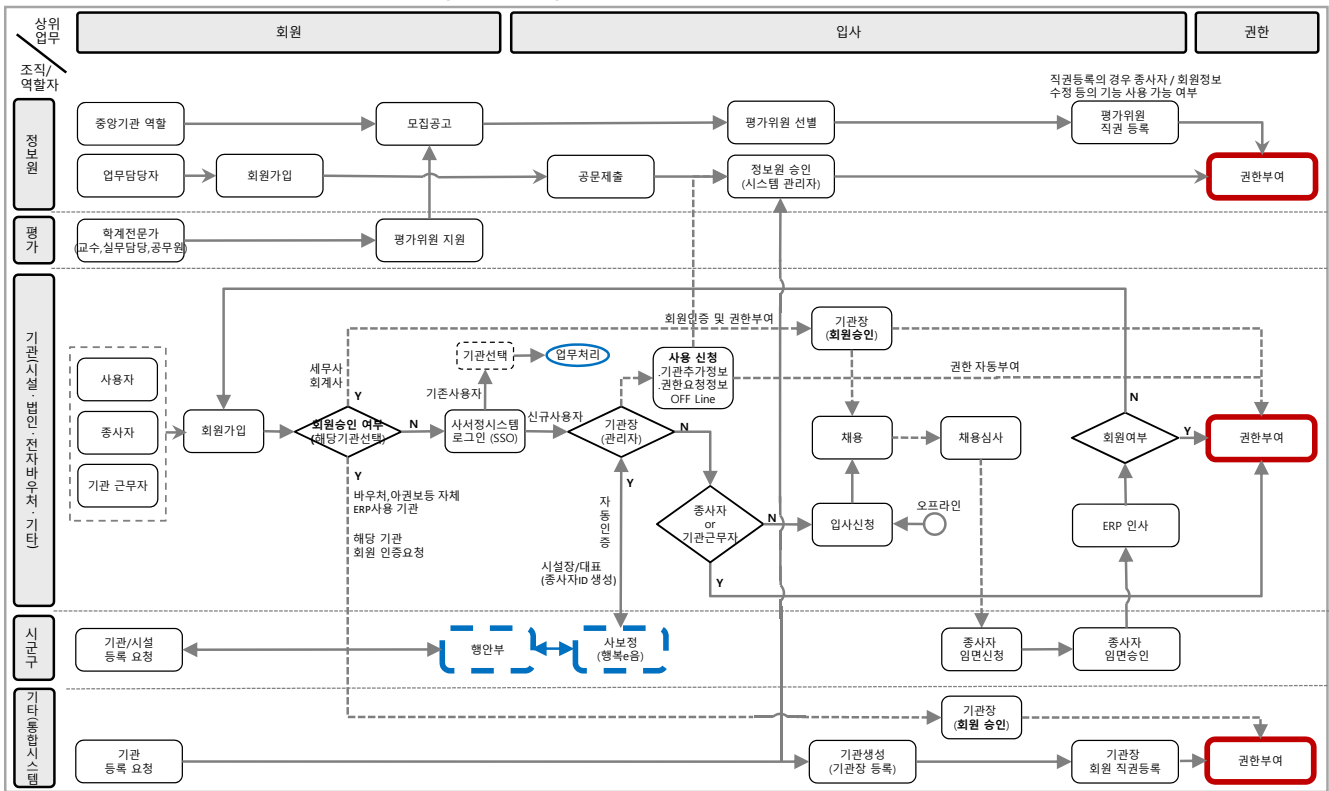


A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

1. 사회서비스정보시스템

TO-BE 방안

1.2 회원가입 및 사서정 시스템 사용(권한부여) 신청 흐름도





1. 회원가입



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위한 메인화면 우측 상단 회원가입 아이콘	1 메인화면에서 회원가입 아이콘을 클릭합니다.	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회원가입	회원가입		



1. 회원가입

이용약관 및 개인정보수집동의 X

회원가입

아래 이용약관 및 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내를 읽어보신후에 동의해 주세요.

▶ 이용약관 동의

*** 제 1장 총칙**

제 1조 목적
이 약관은 정부(보건복지부) 산하기관에서 운영하는 사회서비스정보시스템 포털사이트(이하 "당 사이트")가 온라인으로 제공하는 디지털 콘텐츠(이하 "콘텐츠" 라고 한다) 및 제반 서비스의 이용에 관한 조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 2조 정의
.....

1 동의함 동의하지 않음

▶ 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

*** 사회서비스정보시스템 포털 회원가입을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서**

사회서비스정보시스템(이하 "당 사이트")가 회원 가입을 위하여 아래의 개인정보 수집 이용에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.
당 사이트는 이용자에게 서비스를 제공하는데 필요한 최소한의 개인정보를 수집 및 이용하고 있습니다. 수집한 개인정보는 본 수집 및 이용 목적 외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

1. 수집하는 개인정보 항목
- (필수) 성명, 생년월일, 휴대전화번호, 아이디, 비밀번호.....

2 동의함 동의하지 않음

3 **확인**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 회원가입을 위해 이용약관 동의와 개인정보 수집 및 이용 동의를 받는 화면	1	이용약관을 읽은 뒤, 동의 여부를 체크합니다.	❖ .
	2	개인정보 수집 및 이용에 대한 안내를 읽은 뒤, 동의 여부를 체크합니다.	
	3	이후 '확인' 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회원가입	회원가입 본인인증 팝업		

- 9 -



3.1.2 회원가입 본인인증 팝업

회원가입 본인인증 팝업
×

성명 및 휴대전화번호

①
* 성명

* 휴대전화번호

② 인증번호전송

인증번호 입력

* 인증번호

③

1. 인증번호 6자리를 '3분'이내 입력하고 '확인'버튼을 클릭하세요.
 2. 공식 오픈전까지는 인증번호를 팝업으로 알려주며, 후에 SMS를 통한 인증방식으로 변경됩니다.

④
확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위해 본인인증을 하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 성명과 휴대전화번호를 작성합니다. 2 작성 후, '인증번호전송' 버튼을 클릭하여 인증번호를 받습니다. 3 해당 인증번호를 작성합니다. 4 인증번호를 올바르게 작성하고 '확인' 버튼을 클릭하여 본인인증을 마칩니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 인증번호를 다르게 작성할 경우, 인증번호 오류가 발생하므로 새로 나타나는 '재전송' 버튼을 클릭하여 재인증.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
회원가입	회원가입 상세		



3.1.3 회원가입 상세

회원가입
✕

회원가입 상세

* 아이디	<input type="text" value="i_ytest"/>	<input type="button" value="중복확인"/>	
* 비밀번호	<input type="password" value="....."/>	<input type="button" value="..."/>	! 안전한 암호입니다.
* 확인 비밀번호	<input type="password" value="....."/>	<input type="button" value="..."/>	! 암호가 일치합니다.
* 성명	<input type="text" value="김성현"/>		
* 전화번호	<input type="text" value="010 - 1234 - 5678"/>		
* 주민등록번호	<input type="text" value="990428-1*****"/>		
이메일	<input type="text" value="honggil @ naver.com"/> ▼		

1. 최소 9자리 이상(문자, 숫자, 특수문자 3종류로 구성)으로 혼합하여 사용하십시오.
2. 기타 전화번호, 일련번호 등 쉬운 문자열이 포함되지 않도록 하여, 추측이 어려운 비밀번호를 생성하십시오.
3. 동일한 문자열 반복 금지(aaabbb, 123123 등)입니다.
4. 키보드 상 나란히 있는 문자열, 일련번호 금지(qwer, 12345678 등)입니다.
5. 사용자의 ID, 전화번호, 생일 금지입니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회원가입을 위한 개인정보를 작성하는 화면	1 요구되는 개인정보를 모두 작성합니다.	❖ 하단에 기입된 비밀번호 규칙에 맞춰서 작성.
	2 아이디가 중복되지 않는지 '중복확인' 버튼을 클릭하여 확인합니다.	
	3 '저장' 버튼을 클릭하여 회원정보를 저장합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
로그인	로그인		

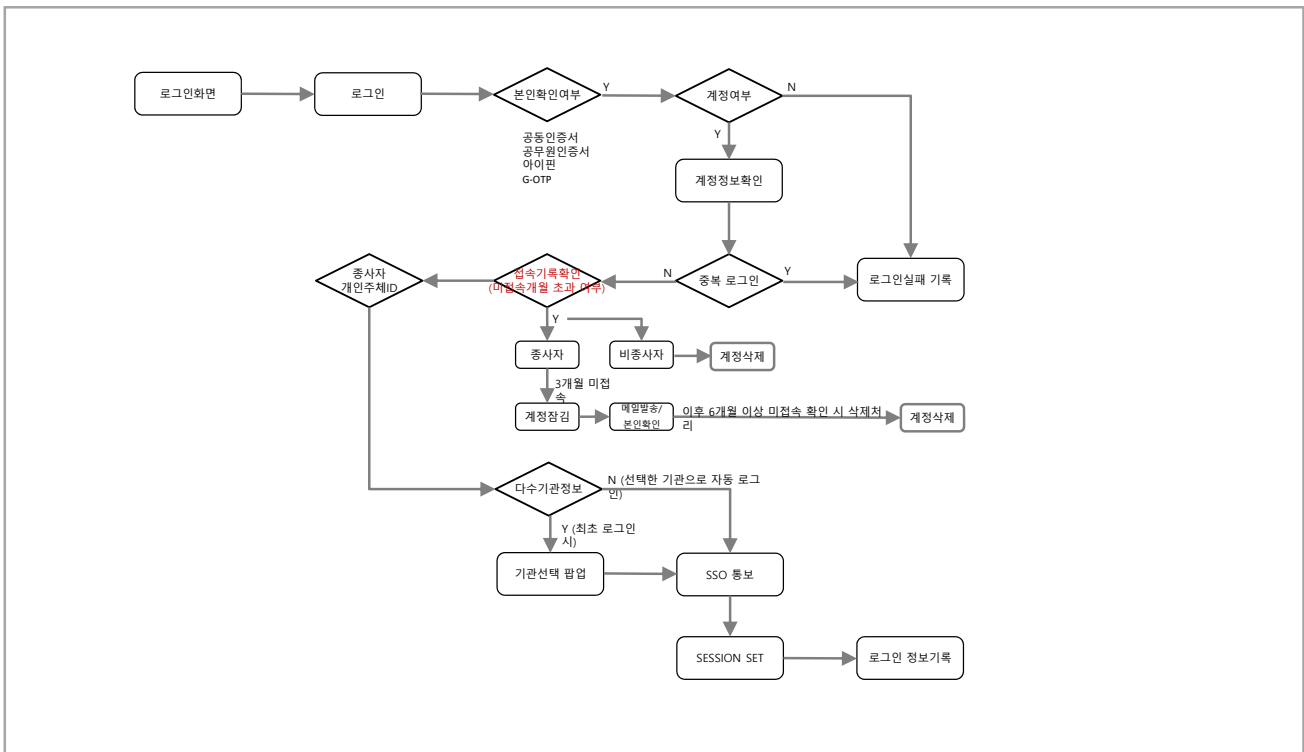
2. 로그인

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

1.3 로그인 처리 흐름도





3.2.1 로그인



! 시스템 이용시 유의사항

- 사회서비스정보시스템의 개인정보보호 및 처리지침을 위반할 경우(개인정보 부정이용, 무단유출, 무단조회·열람 등 업무목적 외 사용 및 관리소홀 등), 관련 법령에 의거하여 징계 등의 처벌을 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 유의사항을 추가할 수 있습니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 로그인하는 화면	1 '공동인증서 로그인' 버튼을 클릭하여 공동인증서 로그인 팝업으로 이동합니다. 2 회원가입 시, 등록된 아이디와 패스워드를 입력합니다. 3 '로그인' 버튼을 클릭하여 일반 로그인합니다.	❖ 일반 로그인으로 접속한 경우, 제한된 권한으로 접속됨. ❖ 공동인증서 로그인으로 접속한 경우, 계정의 전체 권한 사용 가능 ❖ '로그인(sso 적용)' 버튼으로 로그인이 되지 않을 경우, 하단 '로그인(sso 미적용)' 버튼으로 로그인 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	일반 로그인일 경우: 메인화면 공동인증서 로그인일 경우: 공동인증서 로그인 팝업		



3.2.1 로그인

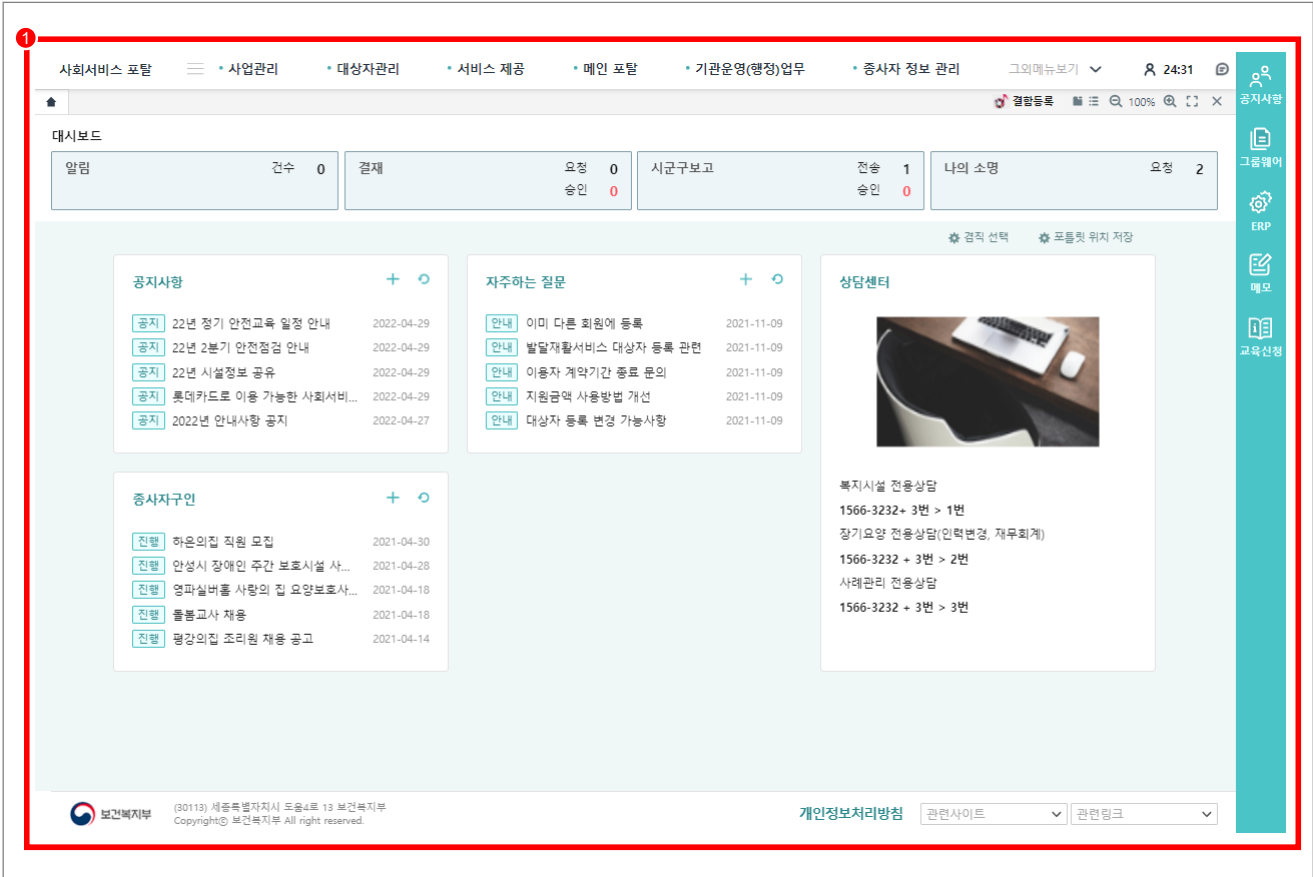


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 공동인증서 로그인 하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 계정에 등록된 공동인증서를 선택합니다. 공동인증서의 비밀번호를 입력합니다. '확인' 버튼을 클릭하여 공동인증서 로그인 합니다. 	❖ 공동인증서 로그인 은 일반 로그인 후, 공동인증서 등록을 해야만 사용 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	메인화면		



3.2.1 로그인



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 로그인 후 메인화면	1. 로그인 후 메인화면으로 이동합니다.	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
메인화면	메인화면		

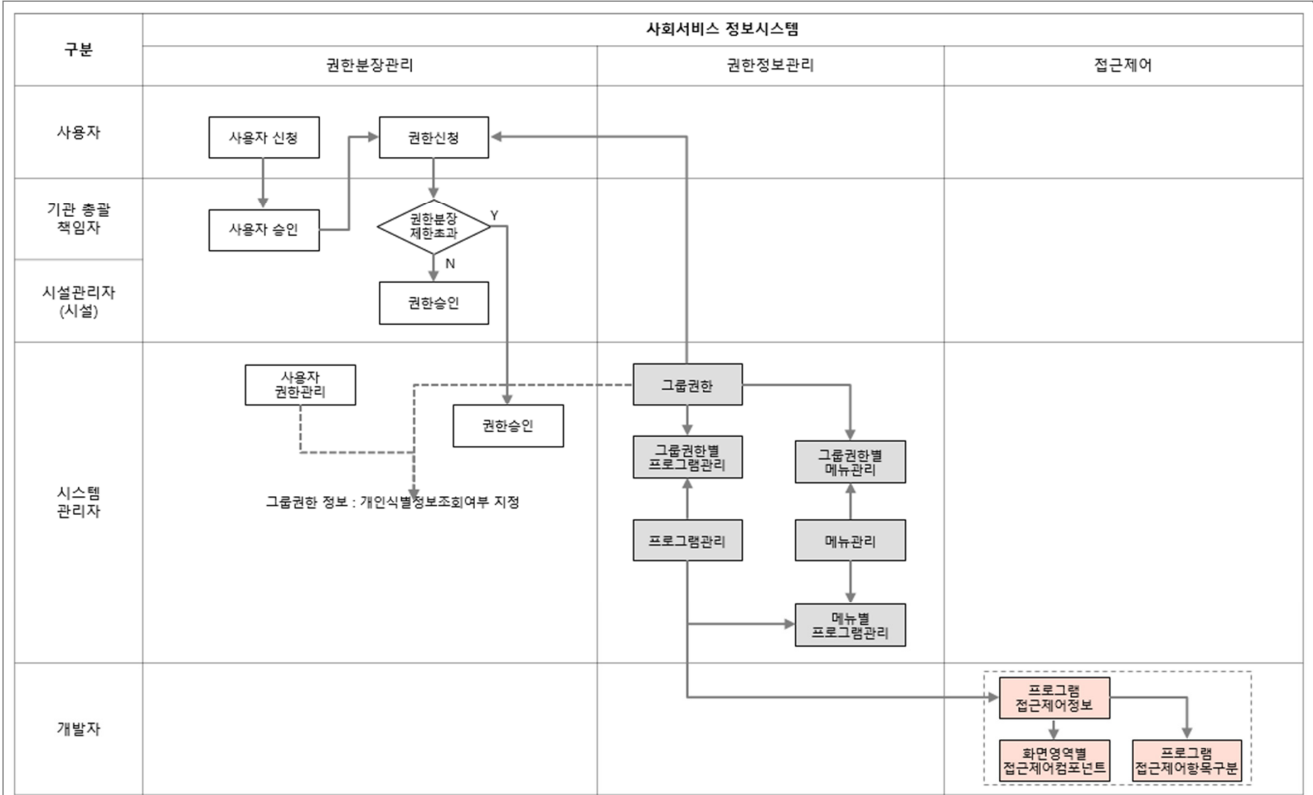
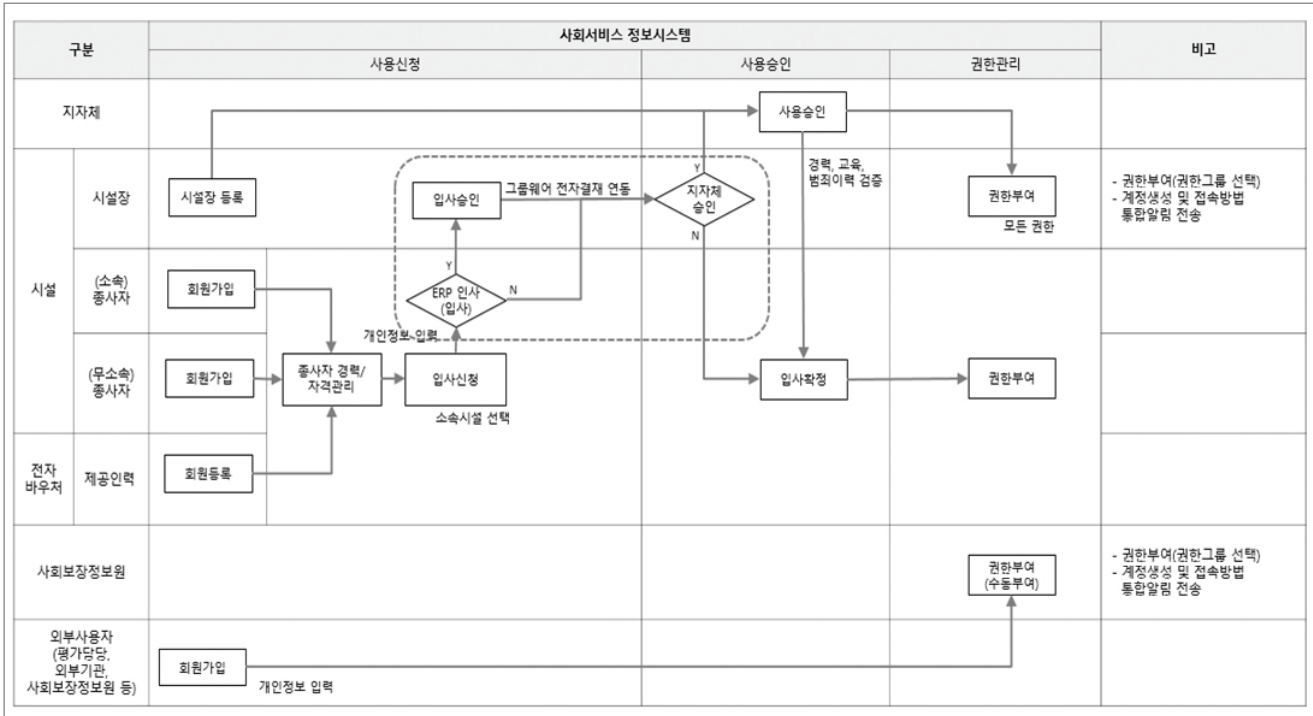
3. 권한신청

MEMO





TO-BE 기관별 사용 신청 및 권한 관리





TO-BE 권한 개요 및 접근제어

1. 시설 종사자 직종을 기준으로 권한을 설계

○ 직종은 권한설계를 위한 모델이고, 반드시 해당 시설의 종사자 직종과 일치할 필요는 없음

2. 시설유형에 따라 권한을 생성하지 않고, 메뉴의 속성으로 시설유형을 정의하여 권한의 개수가 최적화 되도록 설계

○ 신규로 시설유형 또는 시스템이 추가/통합 되어도 반드시 권한추가를 필요로 하지 않음
○ 예) 사재관리 권한 1개로 전체 시설유형 및 통합시스템 등에서 사재관리 메뉴 관리가 가능

3. 소규모 및 대규모 시설에 유연하게 적용가능하도록 설계

○ 소규모 시설은 그룹권한을 사용하고 큰 규모 시설은 세분화된 권한 사용 가능

4. 권한 부여에 제한을 설정함으로써 권한부여 남용을 관리

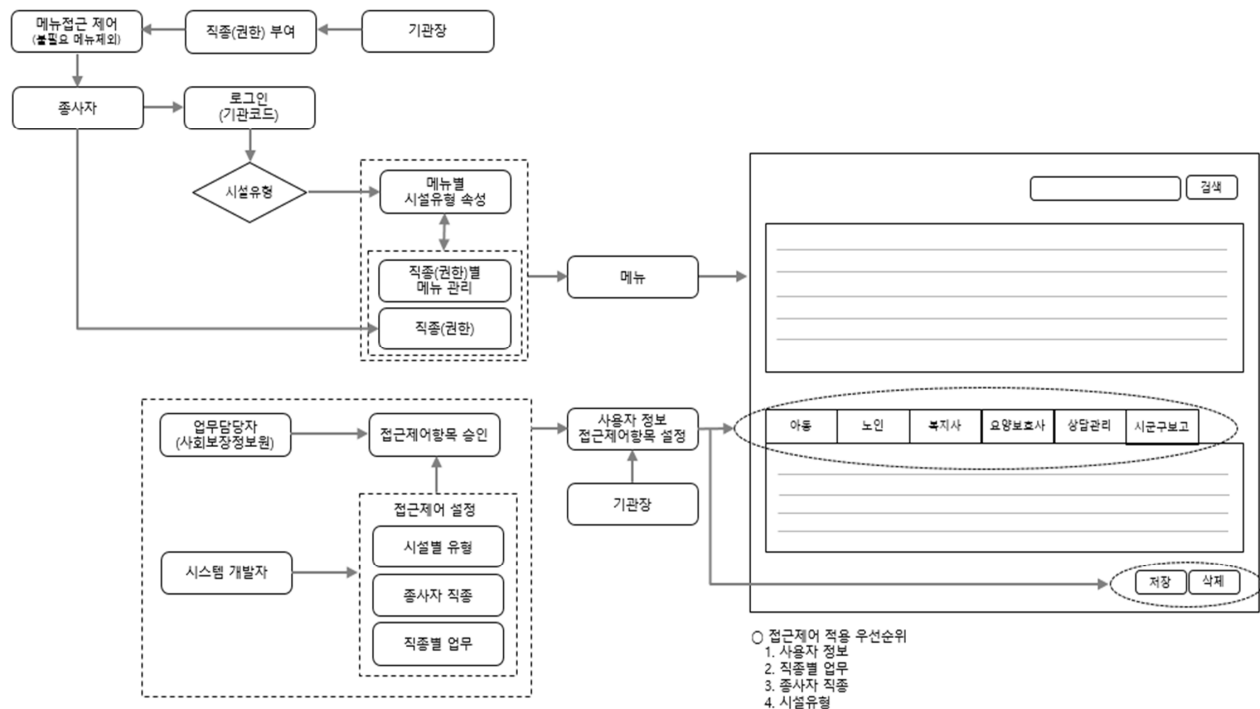
5. 권한에 매핑된 메뉴에서 기관장이 불필요한 메뉴를 제외할 수 있도록 관리

6. 시설유형, 권한, 사용자정보 등으로 화면접근제어(팝업/탭/포틀릿/버튼 CRUD) 관리

권한유형	설명
시설권한	시설 종사자 업무 권한으로 기관장이 종사자의 권한을 관리
기본권한	시스템관리자가 시설유형별로 사용여부를 설정하며 해당 기관의 종사자는 기본적으로 권한을 부여받음
공통권한	시스템관리자가 시설유형 별로 사용여부를 설정하고 기관장이 종사자에게 권한을 부여함
통합시스템권한	통합되는 시스템에서 필요로 하는 권한
수탁사용자권한	특정 기관에 소속되지 않고 여러 기관의 업무를 위탁받은 사용자를 위한 권한
시스템관리자	사서정 시스템 관리를 위한 권한
정보원 권한	사회보장정보원 업무 담당자를 위한 권한

접근제어	
시설유형	
종사자 직종(권한)	
사용자정보	
권한유형	
기본	통합알림
	Wiki
	AI 챗봇
	Q&A
공통기능	그룹웨어
	ERP
	신청대행
	웹스크린
수탁사용자	회계사
	세무사
통합시스템	전자바우처
	국가아동학대정보시스템
	자립지원통합관리시스템
	가정위탁통합전산시스템
	입양정보통합관리시스템

○ 권한 개수는 약 150여개 가량되며 보건복지부, 정보원, 사업단 업무담당자와 협의 및 정리를 통하여 가감될 수 있음





3.3.1 권한신청관리

☆ 권한신청관리 (CWSG13100M) 권한정보관리 > 권한관리

로그인ID 사용자명 Q 조회

권한신청 목록 (총 0건)

번호	로그인ID	사용자명	요청일시	권한사용시작일	권한사용종료일	승인자명	승인일시	승인상태
조회된 내역이 없습니다.								

권한신청 정보

사용자명	로그인ID
• 권한사용기간	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD
• 권한요청사유	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
반려사유	
첨부파일	이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

권한신청 보안서약서

* 본인은 업무상 사회서비스정보시스템의 개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 사회서비스정보시스템에서 취급하고 있는 개인정보가 개인의 권익에 영향을 끼칠 수 있다는 것을 인정하고 제반 보안관 계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
- 본인은 업무상 알게 된 개인정보를 누설할지 법률위반행위가 있을 염상하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 절대 타인에게 누설하지 아니한다.
- 본 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
 - 나. 사회보장급여법 제31조(사회서비스정보 침해행위 등의 금지)
 - 다. 사회보장급여법 제54조(벌칙)
 - 라. 개인정보보호법 제59조(금지행위)
 - 마. 개인정보보호법 제60조(비밀유지 등)

보안서약에 동의합니다.

권한 목록

선택	권한명	요청가능 개수
<input type="checkbox"/>	☑ 사실	
<input type="checkbox"/>	☑ 법인	
<input type="checkbox"/>	☑ 전자바우처	
<input type="checkbox"/>	☑ 기본	
<input type="checkbox"/>	☑ 기타	





취소 삭제 신규 저장 승인요청 요청취소

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기관장(시설장)/수탁사용자(회계사,세무사)/통합시스템(전자바우처,국가아동학대정보시스템,자립지원,가정위탁,입양정보)사용자가 시스템관리자에게 권한 신청을 하는 화면이며 이후 시스템관리자가 권한 승인 시 승인 받은 해당 기관장이나 시설장 등이 담당 중사자나/기관근무자에게 권한을 부여 하는 업무 절차를 통하여 사서정 시스템을 사용하게 됨	1. 권한신청정보 입력 및 관련 첨부파일 업로드 후 신청 받고자 하는 권한 목록을 선택.	
	2. '저장' 버튼을 클릭하여 시스템에 저장, 저장 시 권한 신청 목록에 신청한 내역이 조회.	
	3. 최종 완료시 '승인요청' 버튼을 클릭하여 승인 요청을 하게되며 시스템관리자가 승인/반려시 권한신청목록에 승인 상태를 통해 확인.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



3.3.2 사용자권한관리

☆ 사용자 권한관리 (CWSG14100M) 권한정보관리 > 사용자관리    

권한ID 권한명 ↻ 🔍 조회

권한 목록 (총 122건) 권한별미뉴 + - 사용자 목록 (총 259건)

권한명	권한종류	개인정보조회여부	권한사용자수
<input checked="" type="checkbox"/> 시설	시설	N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 법인		N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 전자바우처		N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 기타	시설	N	0
<input checked="" type="checkbox"/> 기본	시설	N	0

서비스기관ID 🔍 로그인ID / 성명 🔍 조회

<input type="checkbox"/>	번호	로그인ID	사용자성명	▲	메뉴제외	▲	권한수
<input checked="" type="checkbox"/>	1	edu7	전*임		0		97
<input checked="" type="checkbox"/>	2	i_yluvsalt1	산*환		202		47
<input type="checkbox"/>	3	i_ychanggyu	류*규		0		1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	i_yekdirkzm	안*경		0		5
<input checked="" type="checkbox"/>	5	i_wrkago	이*훈		0		2
<input checked="" type="checkbox"/>	6	webtest4	울*관*4		0		91
<input checked="" type="checkbox"/>	7	i_vnetiwang	박*선		0		3
<input checked="" type="checkbox"/>	8	i_ytjdwns00	최*준		0		44
<input type="checkbox"/>	9	i_yjumping	황*규		0		15
<input type="checkbox"/>	10	i_varum	한*룡		0		14
<input type="checkbox"/>	11	i_varam_0	오*람		0		1
<input checked="" type="checkbox"/>	12	i_vdongin	정*인		0		4
<input checked="" type="checkbox"/>	13	i_vkyoungwo	손*원		0		4
<input type="checkbox"/>	14	i_lalcjone5	김*영		0		2
<input checked="" type="checkbox"/>	15	i_yhochang	엄*장		0		44
<input checked="" type="checkbox"/>	16	i_yhanuljo	조*을		0		3
<input type="checkbox"/>	17	i_vrlaqudqh	김*복		0		13
<input type="checkbox"/>	18	testtest1	sssss*s		0		1
<input checked="" type="checkbox"/>	19	i_kiimsr	김*민		0		95
<input type="checkbox"/>	20	test03	구*조		0		0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	i_whyunmi	유*미		0		2

저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시스템관리자, 기관장(시설장)이 업무 담당자에게 권한을 부여하는 화면이며, 좌측의 권한 목록은 시스템관리자/기관장(시설장)별로 권한을 부여할 수 있는 목록이 다르게 표시됨 (이 부분은 추후 현업에 의사 결정이 필요한 부분임)	1	권한목록에서 부여할 권한들을 선택.
	2	사용자 목록에서 권한 부여 대상자들을 선택.
	3.	'저장' 버튼을 클릭하여 시스템에 저장 및 권한 부여 작업완료. (서비스 기관ID, 로그인ID/성명 기능은 시스템 관리자에 한해서만 작동)

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

3. 기능별 업무 설명

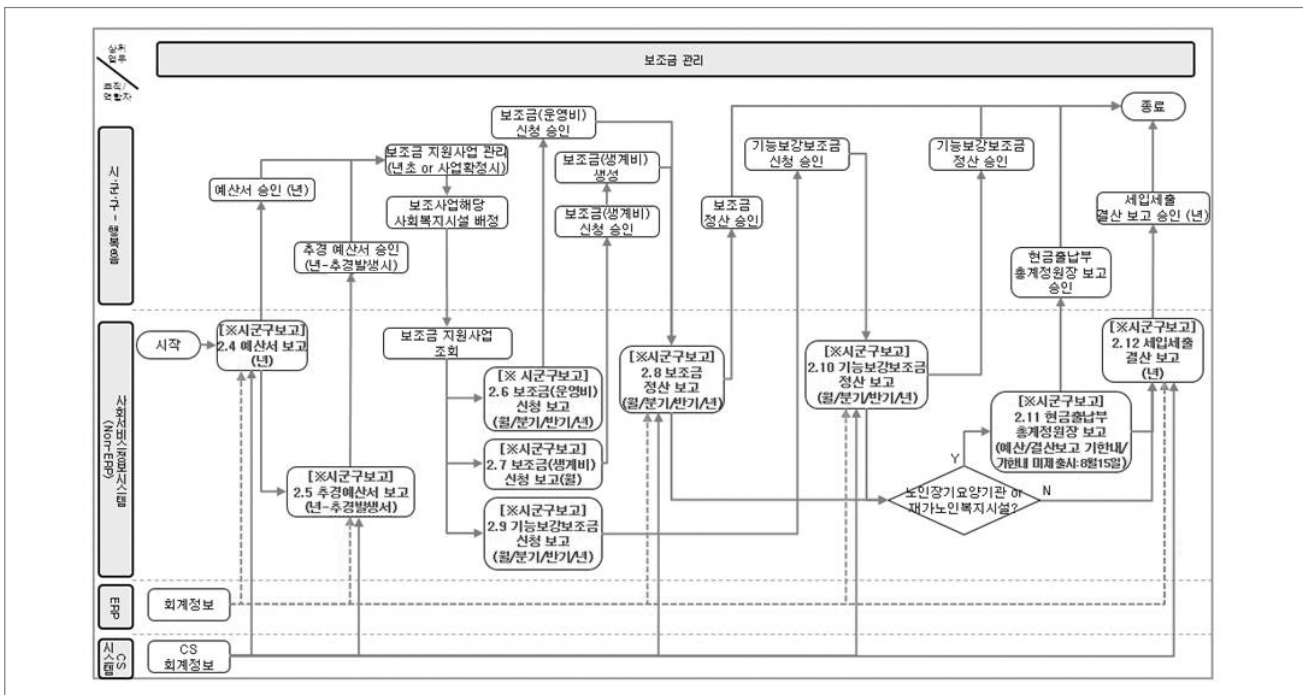
3.1 예산보고

MEMO

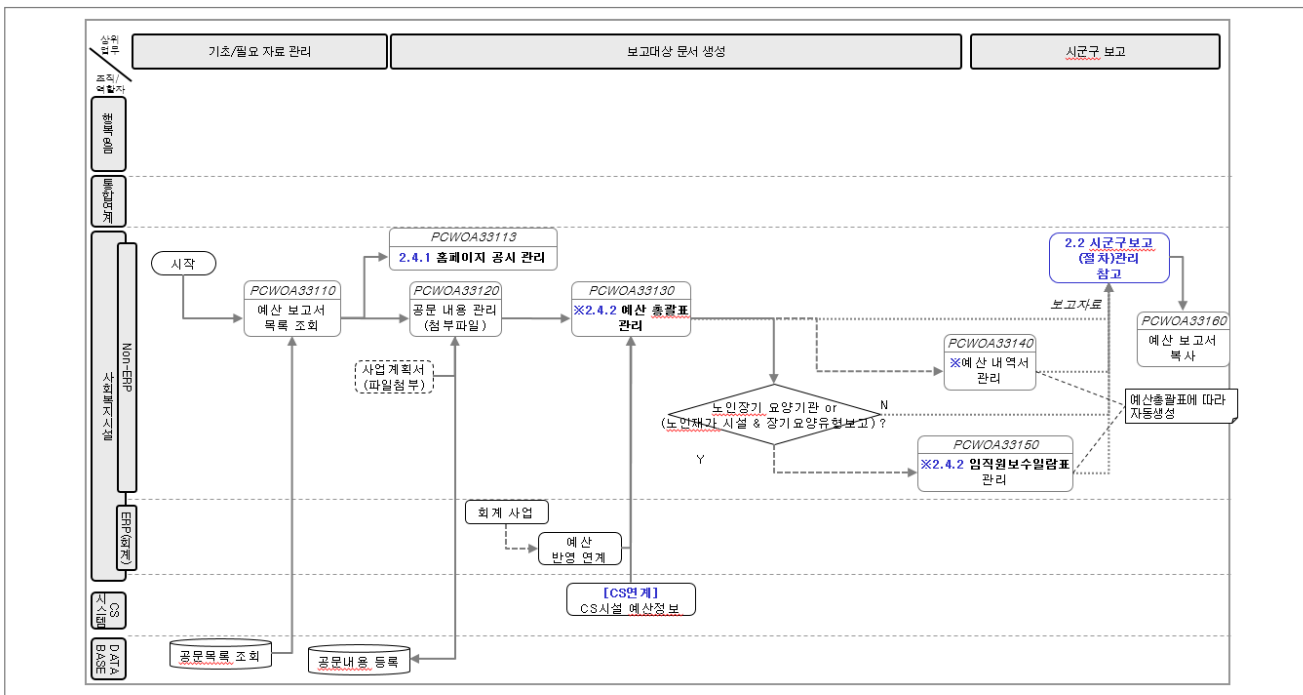


A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.1 [보조금] 업무흐름도



3.1 [예산서보고] 업무흐름도





3.1.1 예산서보고 : 조회

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

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체 1. 🔍 조회

(총 9 건) 2. 📄 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000067		522K 예산서	시범개발팀	2022-04-26		승인요청	홈페이지공시			
2	C00000063772022000062		예산서123	시범개발팀	2022-04-25		작성	홈페이지공시			
3	C00000063772022000045		예산서	시범개발팀	2022-04-22		작성	홈페이지공시			
4	C00000063772022000035		예산서	시범개발팀	2022-04-21		작성	홈페이지공시			
5	C00000063772022000034		예산서	시범개발팀	2022-04-21		작성	홈페이지공시			
6	C00000063772022000024		예산서123	시범개발팀	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
7	C00000063772022000021		예산서	시범개발팀	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
8	C00000063772022000020		예산서	시범개발팀	2022-04-20		작성	홈페이지공시			
9	C00000063772022000008		예산서123	시범개발팀	2022-04-19		작성	홈페이지공시			

20 >> << < 1 > >>

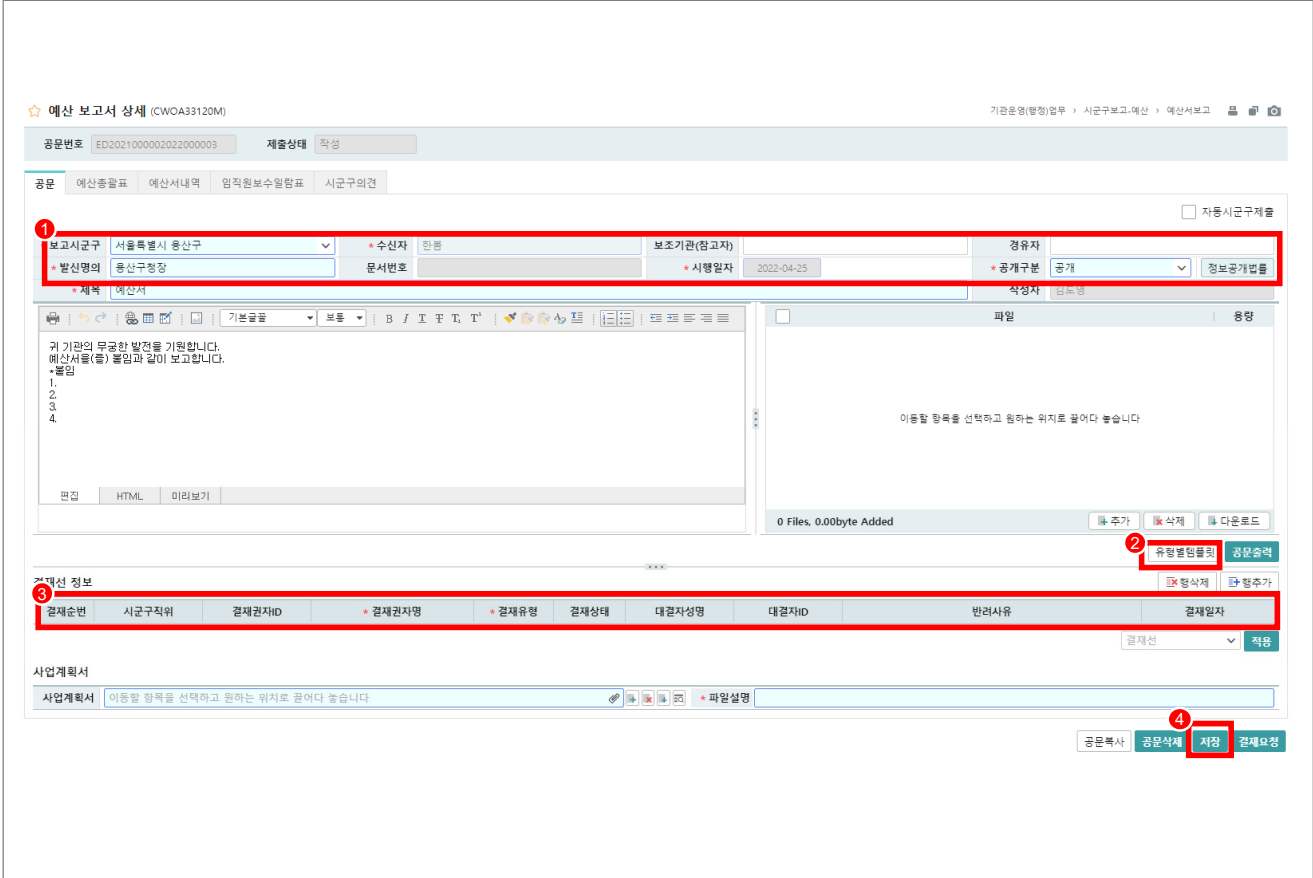
4. 📄 예산보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설 연간 예산 자료를 보고 하기 위한 문서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 예산 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 예산 보고서 상세 화면 호출	
	4. 신규등록 버튼 클릭 시 예산 보고서 상세 입력 화면 호출	
	5. 홈페이지에 공시 할지 여부를 체크하여 복지로에 배치를 통해 전달한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산보고서 상세	예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.1.2 예산서보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산서 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정 합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산총괄표	회계 예산 자료 생성 화면		



3.1.3 예산서보고 상세 : 예산총괄표

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

공문번호 ED2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

1 **상총괄표**

적용연도 2022 회계사업 회계 사업 1.회계 사업 2 생성 회계와 금액차이 확인

번호	회계사업	세입			세출									
		관	항	중감액	관	항	중감액							
1	회계 사업 1	(전년도01차수)후원금수입	후원금 수입	13,490,000	7,440,000	-6,050,000						0		
2	회계 사업 2	(전년도01차수)후원금수입	후원금 수입	6,360,000	8,200,000	1,840,000	(전년도01차수)사업비	사업비				11,368,020	12,440,000	1,071,980
3	회계 사업 2			0	0	0	(전년도01차수)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	

예 : 방문요양 예산서 - 방문요양사업 선택 후 생성, 방문교육 예산서 - 방문교육사업 선택 후 생성

공문복사 공문삭제 저장 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산보고서 작성 시 관/항에 따른 세입/세출 예산내역 자료를 보고하기 위해 작성하는 필수 첨부 문서 작성 화면	1 적용연도와 회계사업 선택 후 생성 버튼을 클릭한다. 2 생성 버튼 클릭 후 생성된 예산총괄표 내용을 확인한다.	❖ 사전 확인사항 - ERP 회계 메뉴에 예산서 등록 여부 ❖ 참고사항 - 회계사업별로 자료 생성 가능 - 예산총괄표를 생성하면 예산서내역 ERP 연계를 통해 자동 생성 - 예산자료가 잘못 나왔으면 [회계와금액차이확인] 버튼을 통해 자료 확인

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면		



3.1.4 예산서보고 상세 : 예산서내역

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

공문번호 ED2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의건

1 세입/세출 ● 전체 ○ 세입 ○ 세출 관 전체 항 전체 목 전체 🔍 검색

예산서내역

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

공문복사 공문삭제 3 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다. 2. 예산서 내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역 항목을 수정할 수 있습니다.	1. 검색 조건을 통해 생성된 예산서내역을 조회한다.	❖ 예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능
	2. 생성된 예산서 내역에 산출내역을 작성한다.	
	3. 저장 버튼을 통해 수정한 산출내역을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
임직원보수일람표	등록된 종사자의 일년 급여내역 확인		



3.1.5 예산서보고 상세 : 임직원보수일람표

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

공문번호 ED2021000002022000046 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

직종 전체 인건비구분 전체 성명 Q 검색

임직원보수일람 내역 업로드 양식다운로드

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	안용집급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계
1	시설장(관리직임직)	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 > >>

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

공문복사 공문삭제 **저장** 결재요청

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 임직원보수일람표 내역: 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서	1. 검색 조건을 통해 생성된 임직원보수일람표를 조회한다. 2. 생성된 임직원보수일람표 내역을 확인한다.	❖ 예산총괄표 생성 후 진행한다. ❖ 엑셀업로드 후 저장 시 기존 내역은 삭제된다. ❖ CS시설의 경우 혹은 임직원보수일람표 내역이 없는 경우 엑셀업로드를 통해 임직원보수일람표를 등록 할 수 있습니다.
2. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.	3. 양식다운로드를 통해 엑셀로 된 임직원보수일람표 작성파일을 다운받고 작성 후 파일 업로드를 통해 임직원보수일람표를 업로드한다.	
3. 등록된 종사자들의 일년 급여 내역을 확인합니다.	4. 저장 버튼을 통해 임직원보수일람표를 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세	예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.1.6 예산서보고 상세 : 예산서보고 제출

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1	❖ 문서번호화 시행일자 는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.
	2	
	3	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

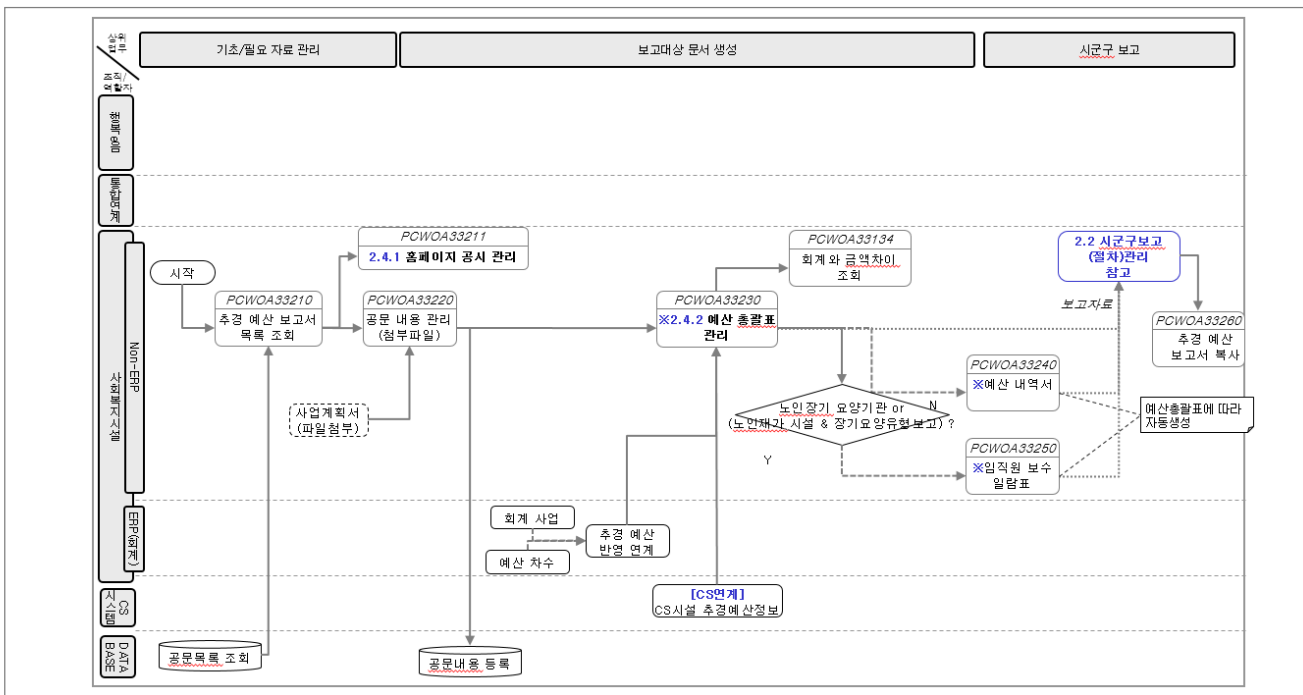
3. 기능별 업무 설명

3.2 추경예산보고

MEMO



3.2 [추경예산서보고] 업무흐름도





3.2.1 추경예산서보고 : 조회

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

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체 1. 🔍 조회

(총 2 건) 2. 📄 다운로드

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	성명	부서	시도/시군구 담당자 정보	전화번호
1	C00000063772022000022		3. 추경예산서	시범개발시설	2022-04-20		작성	5. 홈페이지공시				
2	C00000063772022000005		보경예산서	시범개발시설	2022-04-19		작성	홈페이지공시				

4. 📄 예산보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계연도 내 추경이 발생하여 해당 내역을 시군구에 보고 하기 위한 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 예산 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 예산 보고서 상세 화면 호출	
	4. 신규등록 버튼 클릭 시 예산 보고서 상세 입력 화면 호출	
	5. 홈페이지에 공시 할지 여부를 체크하여 복지로에 배치를 통해 전달한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
추경예산보고서 상세	추경예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.2.2 추경예산서보고 상세 : 공문

추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M)

공문번호: [] 제출상태: []

공문: 예산총괄표 | 예산서내역 | 임직원보수일람표 | 시군구의견

1. 보고서군구: 서울특별시 용산구 | 수신자: 인문 | 보조기관(참고자): | 경유자: |
 발신명의: 용산구청장 | 문서번호: | 시행일자: 2022-04-29 | 공개구분: 공개 | 정보공개법: |
 제목: 추경예산서 | 작성자: |

2. 유형별 템플릿

3. 결재 순보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

4. 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 추경예산서 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고서군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산총괄표	회계 예산 자료 생성 화면		



3.2.3 추경예산서보고 상세 : 예산총괄표

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

공문번호 ED202100002022000037 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

경예산총괄표

적용연도 2022 회계사업 사업일 결산사업일 추경차수 1차 생성 회계와 금액차이 확인

번호	회계사업	관	항	세입 목	예산액			관	항	세출 목	예산액		
					당초	추경	증감액				당초	추경	증감액
1	회계 사업 1				0	0	0	사업비	사업비		35,752,980	39,685,221	3,932,241
2	회계 사업 2				0	0	0	사업비	사업비		39,040,000	31,600,000	-7,440,000
합계					0	0	0	합계	합계		74,792,980	71,285,221	0

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 연중 추경이 발생하여 해당 내역을 보고하기 위한 화면	<ol style="list-style-type: none"> 적용연도와 회계사업, 추경차수 선택 후 생성 버튼을 클릭한다. 생성 버튼 클릭 후 생성된 예산총괄표 내용을 확인한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 사전 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> - ERP 회계 메뉴에 예산서 (추경) 등록 여부 ❖ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 회계사업 및 차수별로 자료 생성 가능 - 예산총괄표를 생성하면 예산서내역 ERP 시스템을 통해 자동 생성 - 예산자료가 잘못 나왔으면 [회계와금액차이확인] 버튼을 통해 자료 확인

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면		



3.2.4 추경예산서보고 상세 : 예산서내역

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

공문번호 ED2021000002022000037 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

세입/세출 전체 세입 세출 관 전체 항 전체 목 전체 Q 검색

추경예산서내역

번호	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						당초	추경	증감액	증감비율	
1	회계 사업 1	세출	사업비	사업비		35,752,980	39,685,221	3,932,241	11	
2	회계 사업 2	세출	사업비	사업비		39,040,000	31,600,000	-7,440,000	-19	
합계						74,792,980	71,285,221	-3,507,759	-8	

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

공문복사 공문삭 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다.	1 검색 조건을 통해 생성된 예산서내역을 조회한다.	❖ 예산액의 금액수정은 안되지만 산출내역은 수정 가능
2. 예산서 내역의 정보를 확인하고 필요한 경우 산출내역 항목을 수정할 수 있습니다.	2 생성된 예산서 내역에 산출내역을 작성한다.	
	3 저장 버튼을 통해 수정한 산출내역을 저장한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
임직원보수일람표	등록된 종사자의 일년 급여내역 확인		



3.2.5 추경예산서보고 상세 : 임직원보수일람표

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

공문번호 ED2021000002022000037 상태 작성

공문 예산총괄표 예산서내역 임직원보수일람표 시군구의견

직종 전체 인건비구분 전체 성명 주경자수 전체 검색

임직원보수일람 내역 업로드 양식다운로드

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계	
1	시울장(관리직임차)	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** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 임직원보수일람표 내역: 인건비에 대한 직접비/간접비 내역 자료를 보고하기 위해 생성되는 문서 2. 예산총괄표를 생성하면 예산서 내역은 자동으로 같이 생성됩니다. 3. 등록한 종사자들의 일년 급여 내역을 확인합니다.	1	❖ 예산총괄표 생성 후 진행한다. ❖ 엑셀업로드 후 저장 시 기존 내역은 삭제된다. ❖ CS시설의 경우 혹은 임직원보수일람표 내역이 없는 경우 엑셀업로드를 통해 임직원보수일람표를 등록 할 수 있습니다.
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
추경예산 보고서 상세	추경예산 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.2.6 추경예산서보고 상세 : 추경예산서보고 제출

추경 예산 보고서 상세 (CWOA33220M)

공문번호 [] 제출상태 []

공문 예산종류표 예산서내역 임직원보수일합표 시군구외건 자동시군구제출

• 보고시군구 서울특별시 용산구 • 수신자 인봉 보조기관(참고자) [] 경유자 []

• 발신명의 용산구청장 • 문서번호 [] • 시행일자 2022-04-29 • 공개구분 공개 정보공개법률

• 제목 추경예산서 작성자 []

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

0 Files, 0.00byte Added

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자

사업계획서

사업계획서 [이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.]

공문복사 공문삭제 저장 **승인요청**

시군구제출 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

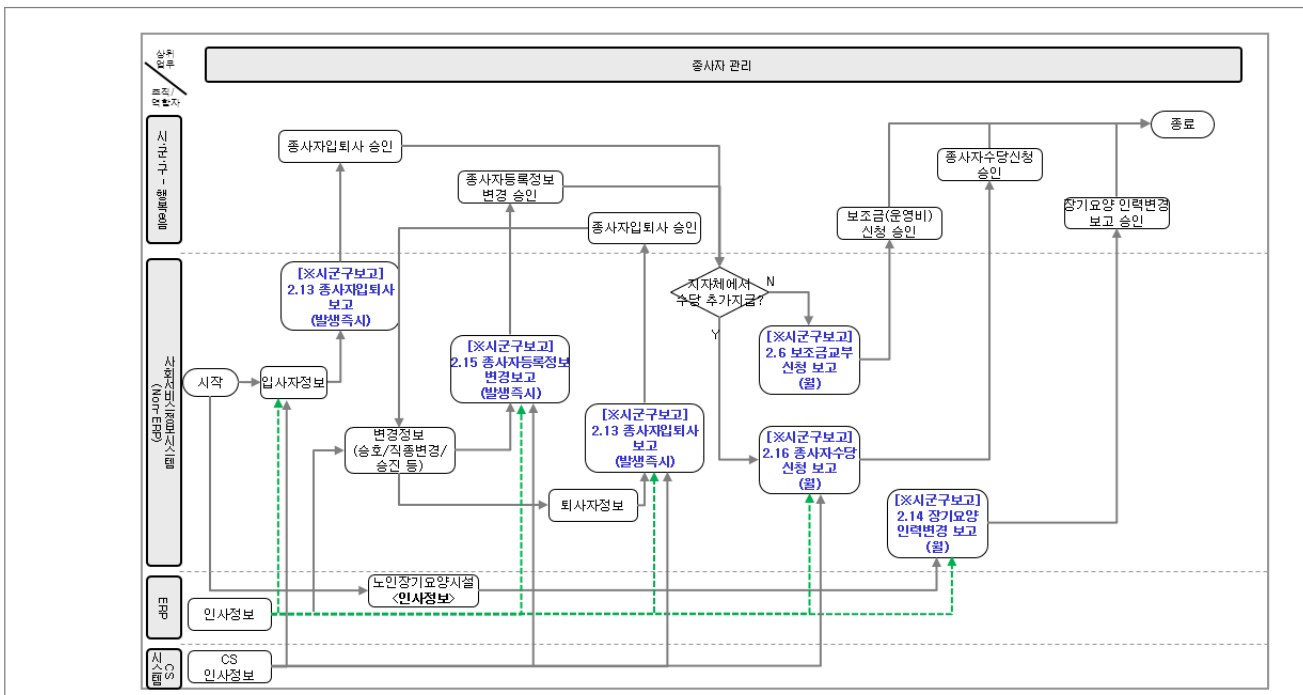
3.3 종사자입퇴사보고

MEMO

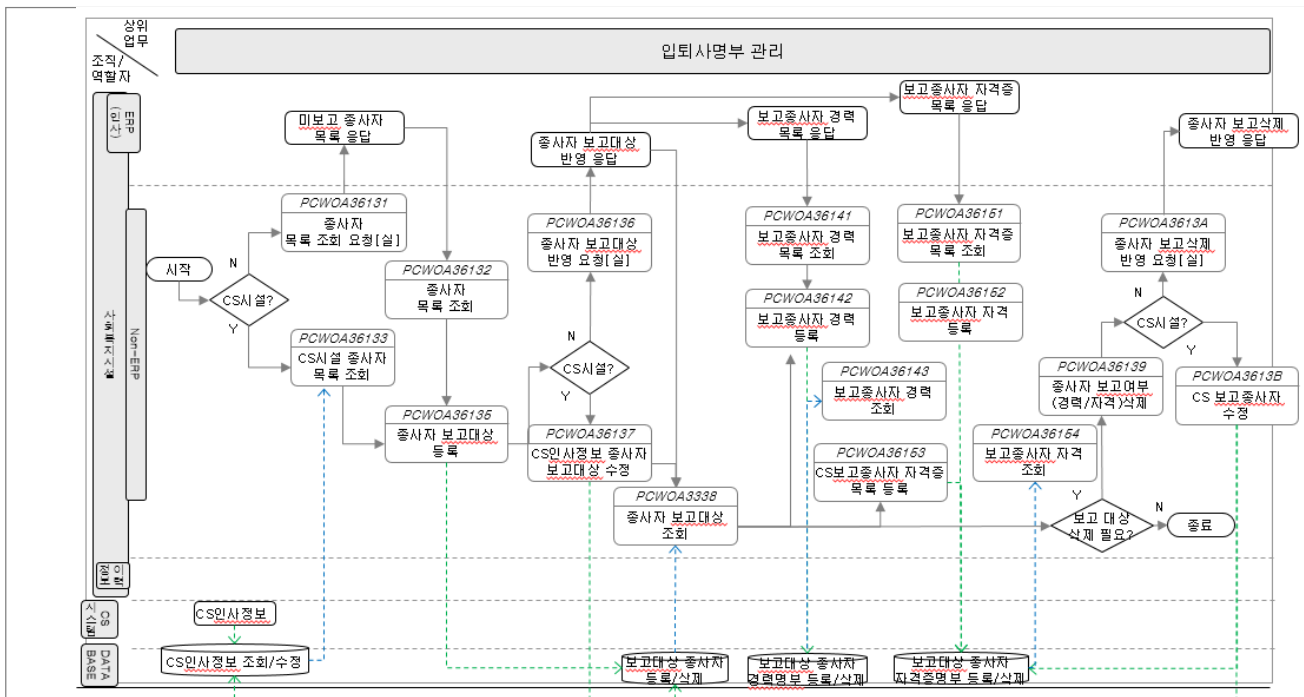


A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.3 [종사자보고] 업무흐름도



3.3 [입퇴사보고] 업무흐름도





3.3.1 종사자입퇴사보고 : 조회

☆ 입퇴사 보고서 목록 (CWOA36110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체
1. 🔍 조회
 종사자명: 종사자번호:
2. 📄 다운로드

(총 3건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	입퇴사구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000073	3	종사자 입퇴사발생보고	시법개발중	입소	2022-04-2		작성			
2	C00000063772022000032	종로노인중	종사자 입퇴사발생보고	강사27	입소	2022-04-2		작성			
3	C00000063772022000011	종로노인중	종사자 입퇴사발생보고	시법개발시	입소	2022-04-1		시설승인			

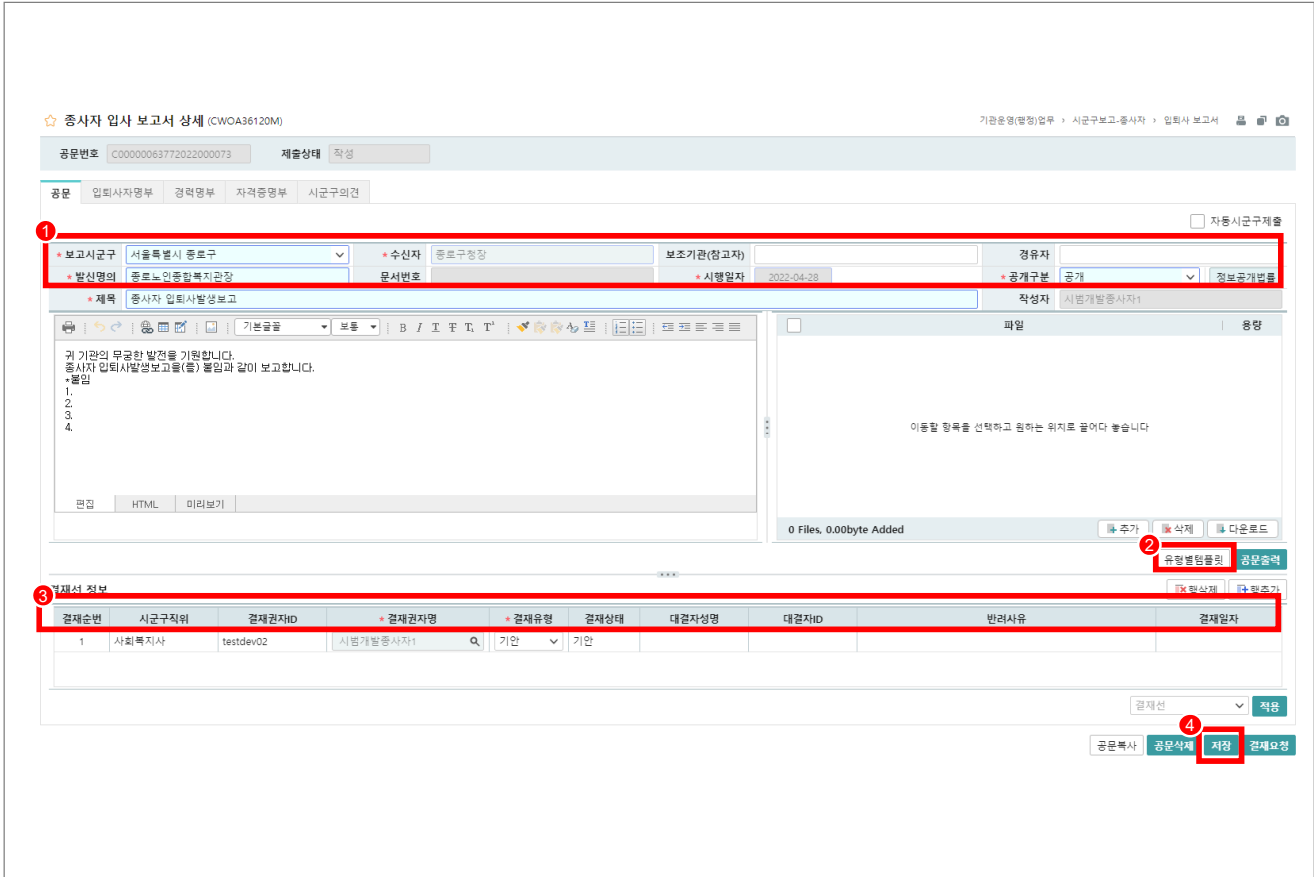
4. 📄 입사보고 | 📄 퇴사보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자들의 입사 및 퇴사 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시도/시군구 담당자 정보 ❖ 참고사항 - 보고 전 인사카드 등록 필수
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 입퇴사 보고서 상세 화면 호출	
	4. 입사보고 클릭시 종사자 입사보고, 퇴사보고 클릭시 종사자 퇴사보고를 각각 진행 할 수 있는 상세 입력 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 입퇴사보고 상세	종사자 입퇴사 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.3.2 종사자입퇴사보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 입퇴사 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입퇴사자명부	종사자 입퇴사자명부 조회 등록 화면		



3.3.3 종사자입퇴사보고 : 입퇴사자명부

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP 입퇴사 인사카드에 등록되어 있는 종사자를 선택해 해당 입퇴사 보고에 필요한 보고대상을 추가하는 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 종사자 입퇴사자 보고는 필수 보고 내역 ❖ 종사자정보는 ERP 인사관리에서 관리 ❖ 종사자 보고대상자로 저장되면 경력명부, 자격증명부 모드 등록 ❖ 주의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 입사보고 완료된 대상자만 인건비 보조금신청 및 퇴사 보고 가능 ❖ 종사자 등록 및 정보 수정은 ERP [인사카드] 에서 수정
	2	
	3	
	4	
	5	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 경력명부	종사자 경력 정보를 확인하기 위한 화면		



3.3.4 종사자입퇴사보고 : 경력명부

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호 ED2021000002022000047 상태 작성

입퇴사자명부 경력명부 자격증명부 시군구의견

1 입퇴사상태 전체 입사 퇴사 종사자명

2 경력부 (총 2건)

번호	종사자번호	종사자명	근무처	근무시작일	근무종료일	근무기간	인정비율	인정기간	인증여부
1	ED20210000CBU0000155	김*우	사회인사회	2010-11-01	2011-12-01	395			
2	ED20210000CBU0000155	김*우	사회인사경보원	2016-11-01	2021-12-01	1856			

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입퇴사보고서 작성 중 경력명부 첨부문서가 있는지 확인하는 화면	1 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자 경력명부가 조회된다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입퇴사자명부 보고대상등록시 경력명부가 자동으로 생성됩니다. ❖ 경력명부의 경우 ERP [경력관리] 에서 관리
	2 조회된 경력명부 목록을 확인한다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 자격증명부	종사자 자격증 정보를 확인하기 위한 화면		



3.3.5 종사자입퇴사보고 : 자격증명부

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호 ED2021000002022000047 상태 작성

공문 입퇴사자명부 경력명부 **자격증명부** 시군구의견

1 자격증명부 (총 1건)

번호	종사자번호	종사자명	주민등록번호	입사일자	자격증명
1	ED202100000CBU0000155	김*우	600101-1*****	2010-01-01	해무사

자격증명부조회가 안됨 경우
 1) 인사카드관리>자격면허 등록
 2) 시군구보고>기관정보관리>시립시군구자격증명부 등록해야 합니다.
 3) 시군구보고>종사자보고>입퇴사자명부>보고대상자가 있을 경우, 대상삭제 후 다시 대상추가해야 반영됩니다.
 4) 퇴사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

공문복사 공문삭제 저장 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입퇴사보고서 작성 중 자격증명부 첨부문서가 있는지 확인하는 화면	1 조회된 자격증명부 목록을 확인한다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입퇴사자명부 보고대상등록시 자격증명부가 자동으로 생성됩니다. ❖ 경력명부의 경우 ERP [자격면허] 에서 관리

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 입퇴사보고 상세	종사자 입퇴사 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.3.6 종사자입퇴사보고 상세 : 종사자입퇴사보고 제출

☆ 종사자 입사 보고서 상세 (CWOA36120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 입퇴사 보고서

공문번호: C00000063772022000073 제출상태: 작성

공문: 입퇴사자명부 경력명부 자격증명부 시군구의견 자동시군구제출

• 보고서군구: 서울특별시 종로구 • 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자:

• 발신명의: 종로노인종합복지관장 문서번호: • 시행일자: 2022-04-28 • 공개구분: 공개 정보공개법률:

• 제목: 종사자 입퇴사발생보고 작성자: 시범개발종사자1

귀 기관의 무공한 발견을 기원합니다.
종사자 입퇴사발생보고(출) 불림과 같이 보고합니다.
• 불림
1.
2.
3.
4.

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added 추가 삭제 다운로드

유정별첨파일 승인승락
삭제 항추가

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	기안	기안				

공문복사 공문삭제 지우 결재요청

시군구제출 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

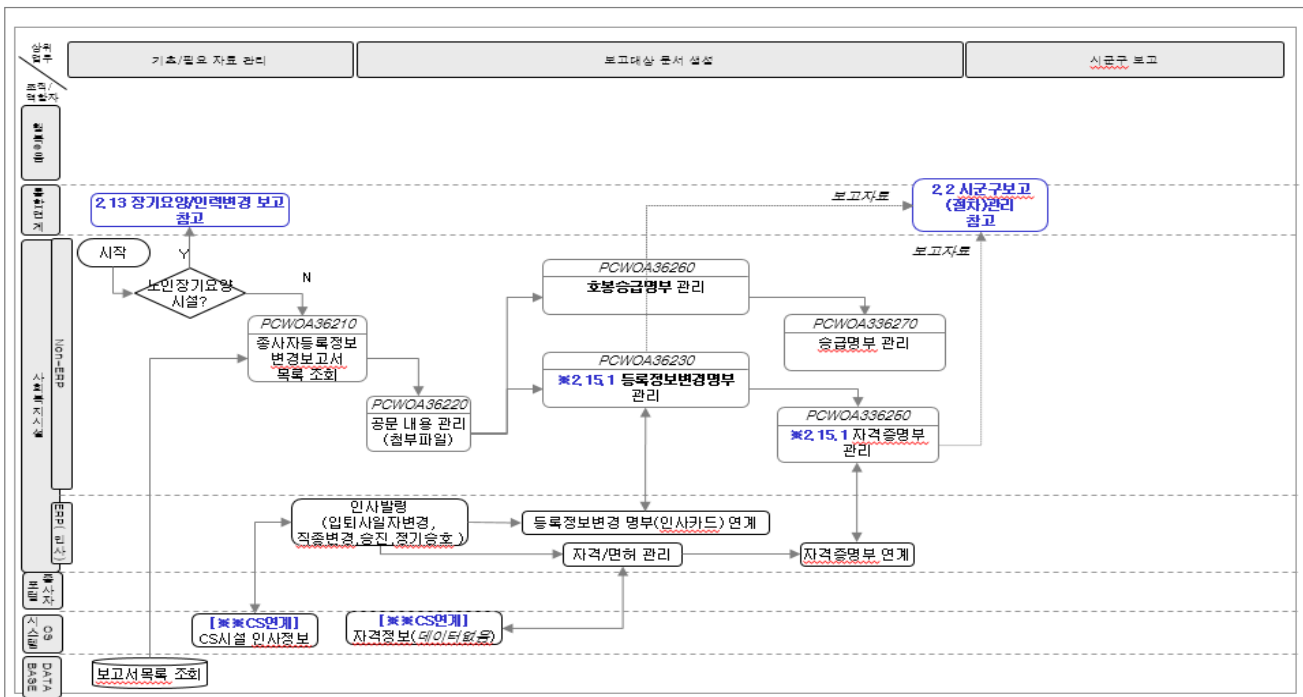
3. 기능별 업무 설명

3.4 종사자등록정보변경보고

MEMO



3.4 [종사자등록정보변경보고] 업무흐름도





3.4.1 종사자등록정보변경보고 : 조회

☆ 종사자등록정보 변경보고서 목록 (CWOA36210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체

종사자명: 종사자번호:

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000051		종사자 정보변경보고 01	시범개발시	2022-04-2		작성			
2	C00000063772022000038		종사자 정보변경보고	강사27	2022-04-2		작성			

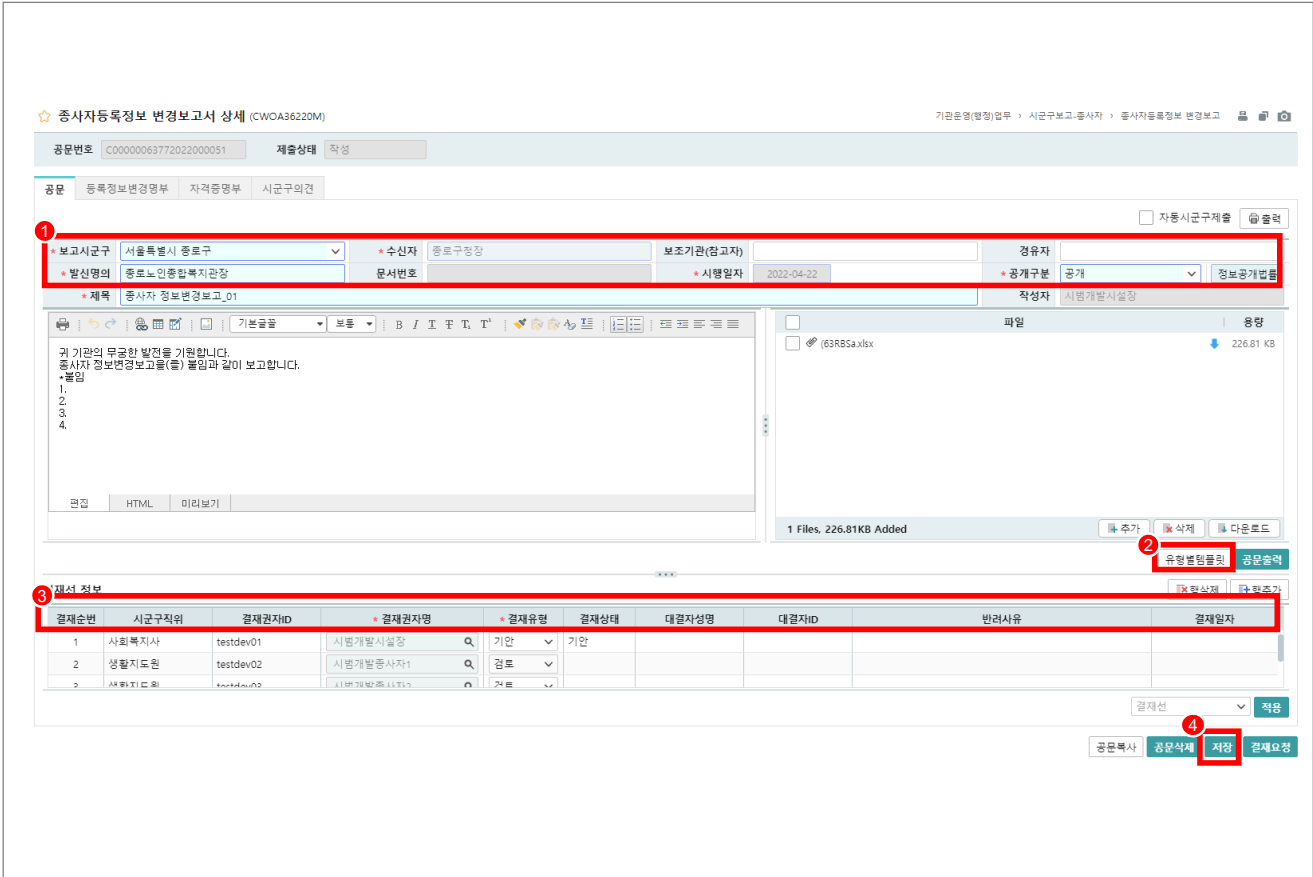
20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 등록정보변경 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 보고서 리스트 화면 출력	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 등록정보변경보고 보고서 상세 화면 호출	
	4. 신규등록 버튼 클릭 시 종사자 등록정보변경 보고서 상세 입력 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 등록정보변경 명부 상세	종사자 등록정보변경명부 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.4.2 종사자등록정보변경보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 등록정보변경 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
등록정보변경명부	종사자 등록정보변경명부 조회 등록 화면		



3.4.3 종사자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 변경된 입회사일자, 자격증, 직위, 호봉들을 보고 하는 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 시군구보고 후에 시군구 담당자의 승인이 이뤄지면 변경정보가 시설정보에 반영됨 ❖ 변경보고 항목 <ul style="list-style-type: none"> - 입/퇴사일자, 자격증, 직위, 호봉 등 ❖ 보고경과일 <ul style="list-style-type: none"> - 기존에 시군구에 보고 된 공문의 제출일로부터 현재일 까지의 경과일 표시 ❖ 날짜차이 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시군구에 보고된 일자와 현재 보고하려는 일자와의 날짜차이 표시 ❖ 입/퇴사보고 공문과 인사카드의 시스템 직원번호가 다를경우 대상자 조회가 안됨, [종사자 조회] 버튼을 클릭하여 자료를 생성해야함.
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 자격증명부	종사자 자격증 변경 정보를 확인하기 위한 화면		



3.4.4 종사자등록정보변경보고 : 자격증명부

☆ 종사자등록정보 변경보고서 상세 (CWOA36220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

공문번호 ED2021000002022000045 상태 작성

공문 등록정보변경명부 자격증명부 시군구의견

1 **자격증명부** (총 0 건)

번호	종사자번호	종사자명	입사일	자격증명
1	ED202100000CBU0000155	김지우	2010-01-01	해무사

1 자격증명부조화가 안될 경우
회사보고 시에는 자격증명부에 자격증이 등록되지 않습니다.

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 자격증정보를 조회	1 종사자의 자격증명부 변경내역 확인	❖ 등록정보변경명부 보고대상자 등록시 자동으로 생성됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 등록정보변경 명부 상세	종사자 등록정보변경명부 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.4.5 종사자등록정보변경보고 : 등록정보변경명부 제출

☆ 종사자등록정보 변경보고서 상세 (CWOA36220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자등록정보 변경보고

공문번호 C0000063772022000051 제출상태 작성

공문 등록정보변경명부 자격증명부 시군구의견 자동시군구제출

• 보고시군구 서울특별시 종로구 • 수신자 종로구청장 보조기관(참고자) 경유자

• 발신명의 종로노인종합복지관장 문서번호 • 시행일자 2022-04-22 • 공개구분 공개 정보공개법률

• 제목 종사자 정보변경보고_01 작성자 시범개발시설장

기 기관의 무공한 발전을 기원합니다.
종사자 정보변경보고(등) 불입과 같이 보고합니다.
• 불입
1.
2.
3.
4.

1 Files, 226.81KB Added

유형별탐색

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장	기안	기안				
2	생활지도원	testdev02	시범개발종사자1	검토					
3	생활지도원	testdev03	시범개발종사자2	검토					

결재선

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2 결재요청을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

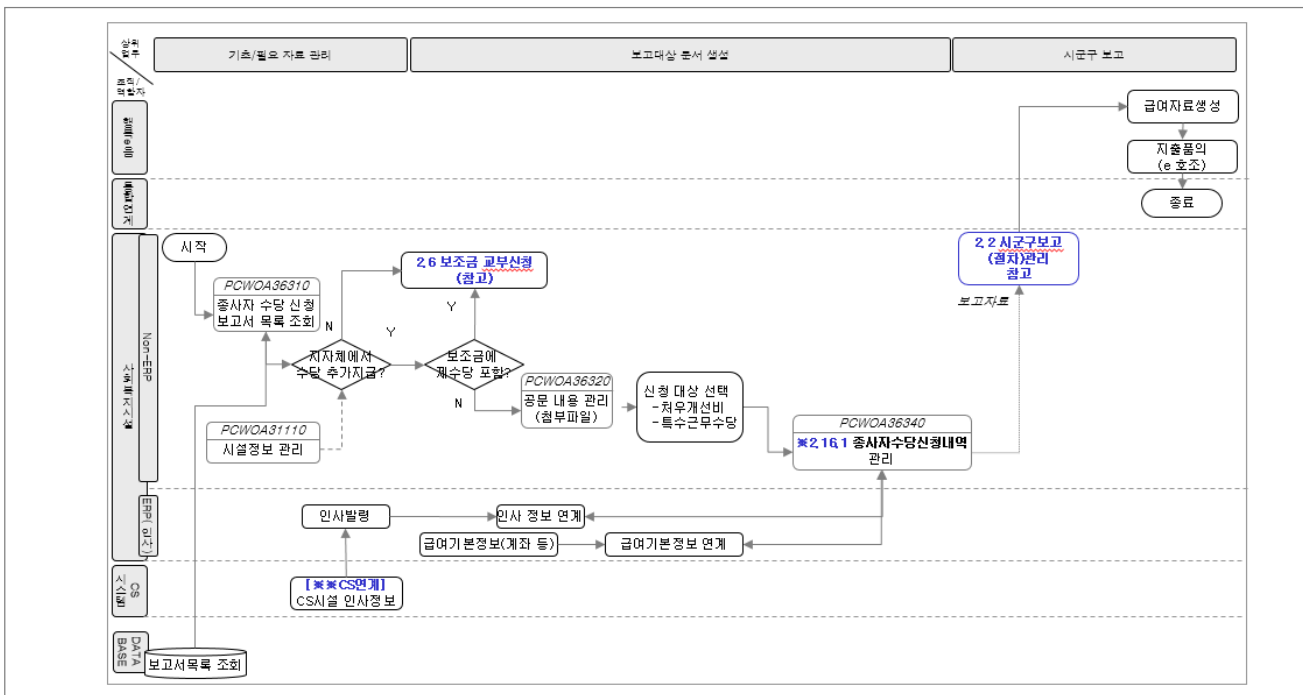
3. 기능별 업무 설명

3.5 종사자수당신청보고

MEMO



3.5 [종사자수당신청] 업무흐름도





3.5.1 종사자수당신청보고 : 조회

☆ 종사자 수당 신청 보고서 목록 (CWOA36310M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자수당신청보고

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체

부기급여종류: 전체 처우개선비 특수근무수당

(총 4 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	입회소구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000071		종사자 수당신청	시범개발중	입소	2022-04-26		작성			
2	C00000063772022000025		종사자 수당신청	시범개발시	입소	2022-04-20		작성			
3	C00000063772022000017		종사자 수당신청	시범개발시	입소	2022-04-19		작성			
4	C00000063772022000018		종사자 수당신청	시범개발시	입회소	2022-04-19		작성			

20 << < 1 > >>

4 처우개선비신청 특수근무수당신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자의 수당신청 보고서를 작성하는 화면	1. 조회 버튼 클릭 시 종사자 수당신청보고 리스트 화면 출력	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시도/시군구 담당자 정보
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드 행 클릭 시 종사자 수당신청보고서 상세 화면 호출	
	4. 처우개선비 신청, 특수근무수당 신청 버튼 클릭 시 종사자 수당신청 보고서 상세 입력 화면 호출 (신청방법은 동일)	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 수당신청 보고 상세	종사자 수당신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.5.2 종사자수당신청보고 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 수당신청 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
수당신청내역	종사자 수당신청내역 조회 등록 화면		



3.5.3 종사자수당신청보고 : 종사자수당신청내역

☆ 종사자수당신청 상세(처우개선비) (CWOA36320M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 종사자수당신청보고

공문번호 ED2021000002022000043 상태 작성

1. **종사자수당신청내역** 시군구의견

기간: 2022-02-01 ~ 2022-02-28 종사자명:

2. **신청종사자** (총 1건)

번호	종사자번호	종사자명	주민등록번호	구분	입사일	시군구직위	호봉	채용구분	최종학력	전화번호
1	AA210101111	김치우	600101-1*****	입사	2010-01-01	사무원	14	신규채용	대학(고)	010-111-1234

3.

4. **보고대상자** (총 1건)

번호	종사자번호	종사자명	호봉	주민등록번호	시군구직위	입사일	직급	직급금액	사급수	연령	경력	특수경력	특수경력금액
1	CBU0000155	김치우	14	600101-1*****	계약회사	2010-01-01	2022-02	6,000	김예금	007	110-111-11111111	Y	

5.

급여관리 > 급여기초 > 개인정보관리 > 기본정보에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주 정보를 등록을 해야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 수당신청은 보조금으로 지급하는 수당 외 종사자의 처우개선을 위하여 지자체에서 추가로 지급하는 수당 등이 있는 경우에 사용 (제수당 등이 보조금에 포함되어 교부신청을 하고 있다면 종전과 동일하게 '보조금 교부신청' 화면을 이용)	1. 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 수당 신청 종사자를 ERP 연계를 통해 가져온다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 종사자정보는 ERP 인사관리에서 관리 ❖ 보고대상자에 대한 수당신청정보 등록 가능 ❖ 주의사항 - 인사보고 완료된 대상자만 수당신청 가능
	2. 해당 기간에 등록되어 있는 시설통사자가 검색되며, 대상자를 체크합니다.	
	3. ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다.	
	4. 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동하며 신청정보의 지급금액, 전송동의 여부를 입력합니다.	
	5. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 수당신청 보고 상세	종사자 수당신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.5.4 종사자수당신청보고 상세 : 수당신청보고 제출

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자 는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.6 종사자인력변경보고

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



3.6.1 종사자인력변경보고 : 조회

☆ 인력변경 보고서 목록 (CWOA36410M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-종사자 > 장기요양기관 인력변경보고

제출년도 2022 공문제목 제출상태 전체

종사자명 종사자번호

1. 조회
2. 다운로드

(총 1건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성일자	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
								성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000012	3	장기요양인력변경보고	시범개발동	2022-04-1		작성			

4. 인력변경보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 인력변경관리에 등록된 종사자의 입사/퇴사를 시군구에 공문으로 보고하는 화면	1	조회 버튼 클릭 시 종사자 인력변경 리스트 화면 출력	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보
	2	다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3	그리드 행 클릭 시 종사자 인력변경 보고서 상세 화면 호출	
	4	신규등록 버튼 클릭 시 종사자 인력변경 보고서 상세 입력 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 인력변경 보고 상세	종사자 인력변경 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.6.2 종사자인력변경보고 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 인력변경 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
변경신고서	종사자 해당시설의 변경정보를 조회 등록 화면		



3.6.3 종사자인력변경보고 : 변경신고서

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

공문번호 ED2021000002022000038 상태 작성

국문 변경신고서 인력변경현황 시군구의견

장기요양기관의장 성명 김민수 주민등록번호 1111 연락처 0311523186

주소 경기도 부천시 원미구 옥산로1116 원미구보건소 5층

장기요양기관명 교육복지시설센터 장기요양기관호 0105558uWkDF96ev7KuLbZ8ou6Cjn8= 전화번호

변경사항

인력현황

번호	변경내용	변경처	변경후	변경일자
1	인력추가	7	2	2022-02-09

수신인 제출일 장기요양기관의장(대표자)

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 종사자 인력변경보고 내용을 작성하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 변경신고할 장기요양기관을 조회한다. 2 행선택후 추가삭제 버튼을 이용해 변경신고서 내역을 작성 할 수 있다. 3 변경신고서 내역을 작성한다. 4 저장 버튼을 클릭하여 변경신고서를 저장한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입사 보고하지 않은 종사자를 보고할 경우에는 입사 보고 ❖ 입사보고 한 종사자의 정보가 변경되어 재보고 할 경우에는 정정보고 ❖ 입사보고 한 종사자의 퇴사 정보 입력 후 보고할 경우에는 퇴사보고 ❖ 입사/정정/퇴사보고는 하나의 공문으로 모두 보고할 수 있으나, 입사/정정/퇴사보고는 각각 작성하여 보고하는 것이 관리하기에 용이하다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
인력변경현황	종사자 인력변경현황 조회 등록 화면



3.6.4 종사자인력변경보고 : 인력변경현황

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

공문번호 ED2021000002022000038 상태 작성

공문 변경신고서 **인력변경현황** 시군구의견

1. 급여종류: 전체 직종: 전체 근무상태: 전체 조회

입사일자: 1900-01-01 ~ 2022-02-28 직원명:

2. '경내역' (총 0 건)

번호	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육 이수여부	치매적용일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	자격증			
											종류	번호	취득일자	
1	주야간보호 내 치매전담	30일	2022-02-01	치매전담실가형1실	Y	2005-02-02	AA210101111	김치우	2000-02-01		요양보호사 1급	사회복지사1급	2005-22110	2005-03-03

3.

4. '보고내역' (총 0 건)

순번	종류	급여적용일자	치매기관유형	치매전문교육 이수여부	치매적용일자	직원번호	직원명	입사일자	퇴사일자	직종	자격증			
											종류	번호	취득일자	
1	주야간보호 내 치매전담	30일	2022-02-01	치매전담실가형1실	Y	2005-02-02	CBU0000135	김치우	2000-02-01		요양보호사 1급	사회복지사1급	2005-22110	2005-03-03

5.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 인력변경현황은 인력변경관리에서 등록된 종사자를 조회(변경내역) 및 추가(보고내역) 하는 단계	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 종사자인력변경현황이 조회된다. 2 해당 기간에 등록되어 있는 시설종사자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고대상자 목록으로 이동한다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 인력변경관리에 보고 대상자의 정보가 없는 경우 진행이 불가함 ❖ 종사자 변경정보가 보이지 않을 경우, ERP 인사관리에 종사자가 변경정보가 정상적으로 등록되어 있는지 확인 필요

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
종사자 인력변경 보고 상세	종사자 인력변경 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.6.5 종사자인력변경보고 상세 : 인력변경보고 제출

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

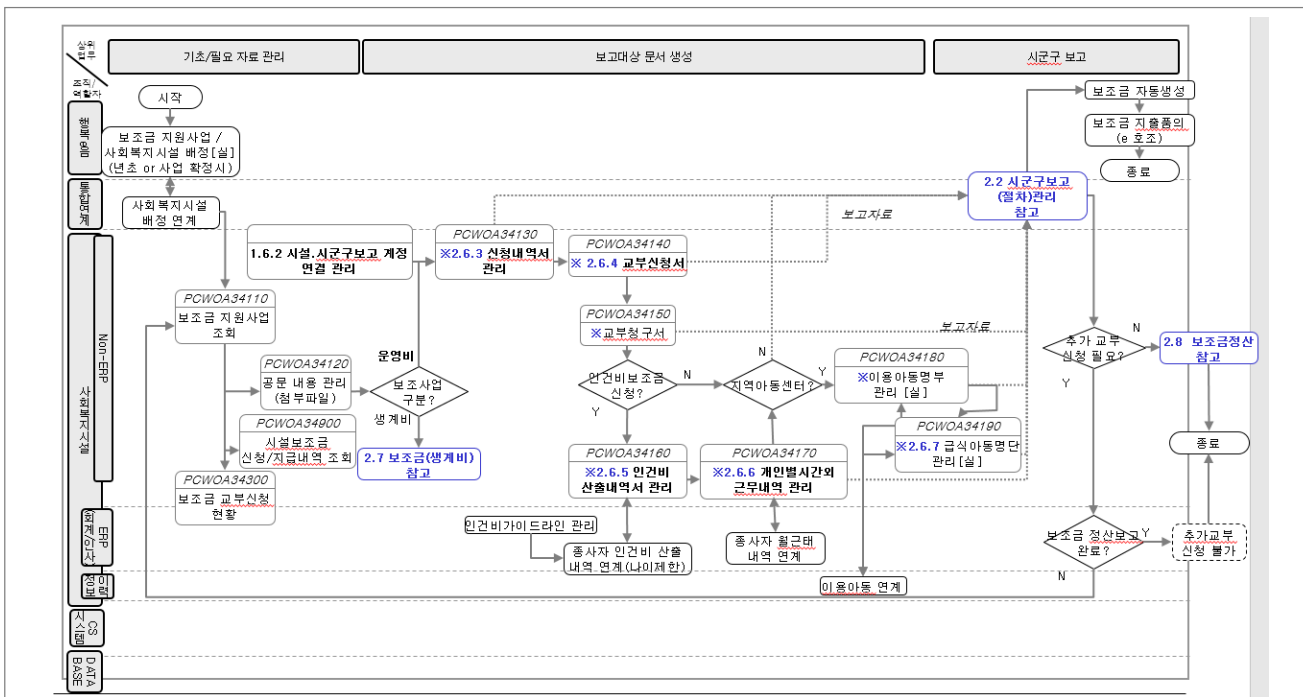
3.7 보조금교부신청(운영비)

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.7 [보조금신청] 업무흐름도





3.7.1 보조금교부신청(운영비) : 조회

☆ 보조금교부신청 (CWOA34110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업년도: 2022 | 보조사업: 전체 | 보조사업구분: 운영비 생계급여 지역아동센터 급식비

보조금신청보고 목록 (총 100건) (단위: 원)

번호	보고시군구	사업코드	사업명	사업종류	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청 기간	신청 자수	신청보조금	보조금액	제출상태	보조금신청	성명	부서	전화번호
1	서울특별시 종로구	300000020220000	저소득 어르신 무료급식사업		2022-01-01~2022-12-31	월	월	2022년 1월	1	2,000,000	0	작성	교부신청			
2								2022년 2월		123,123	0	작성	교부신청			
3								2022년 3월		123,123	0	작성	교부신청			
4								2022년 4월		12,993,107	0	작성	교부신청			
5								2022년 5월		0	0	작성	교부신청			
6								2022년 6월		123,123	0	작성	교부신청			
7								2022년 7월		0	0	신청대상	교부신청			
8								2022년 8월		0	0	신청대상	교부신청			
9								2022년 9월		0	0	신청대상	교부신청			
10								2022년 10월		0	0	신청대상	교부신청			
11								2022년 11월		0	0	신청대상	교부신청			
12								2022년 12월		0	0	신청대상	교부신청			
13	서울특별시 종로구	300000020220000	저소득 어르신 무료급식사업		2022-01-01~2022-12-31	월	월	2022년 1월	1	0	0	작성	교부신청			
14								2022년 2월		0	0	신청대상	교부신청			
15								2022년 3월		2,000,000	0	작성	교부신청			
16								2022년 4월		0	0	신청대상	교부신청			
17								2022년 5월		0	0	신청대상	교부신청			
18								2022년 6월		123,123	0	작성	교부신청			
19								2022년 7월		0	0	신청대상	교부신청			

① 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. ④ 추가교부신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면	1. 보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회된다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드에 보조금신청정보 목록이 조회되고 [교부신청] 버튼을 클릭하여 보조금 교부신청 상세 화면 호출	
	4. 추가교부신청 버튼 클릭 시 이미 교부신청 완료된 보조사업에 대해 추가 적으로 보조금 교부신청을 진행	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금 교부신청 (운영비) 상세	보조금 교부신청(운영비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청 > 보조금교부신청(운영비) 상세

3.7.2 보조금교부신청(운영비) 상세 : 공문

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발용자차1	Q	기안				

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금교부신청(운영비) 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력 합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정 합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
신청내역	과목별 신청금액,산출내역을 보고하는 화면		



3.7.3 보조금교부신청(운영비) : 신청내역

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명: 2021 보조금 사업 사업구분: 운영비 사업기간: 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액: 1,000,000 사업종류: 보고년도: 2021 청산보고주기: 분기
 보고기간: 공문제출번호: CBU001000002022000065 상태: 작성

공문: 신청내역 | 교부신청서 | 교부정구서 | 민간비산출내역 | 개인별시간외근무내역 | 시군구의견

계정목록

번호	관	항
<input type="checkbox"/>	1	사무비
<input type="checkbox"/>	2	재산조성비
<input type="checkbox"/>	3	사업비
<input type="checkbox"/>	4	사업비
<input type="checkbox"/>	5	사업비
<input type="checkbox"/>	6	사업비
<input type="checkbox"/>	7	전출금
<input type="checkbox"/>	8	과년도지출
<input type="checkbox"/>	9	부채상환금
<input type="checkbox"/>	10	집지출
<input type="checkbox"/>	11	예비비 및 기타
<input type="checkbox"/>	12	추진금사용
<input type="checkbox"/>	13	포탈금사용
<input type="checkbox"/>	14	적립금
<input type="checkbox"/>	15	준비금
<input type="checkbox"/>	16	반환금

보조금신청내역 ① 사무비-민간비 계정으로 신청시 민간비 산출내역 작성 필수

번호	관	항	보조금신청액	산출내역	목신청
<input type="checkbox"/>	1	인건비	6,000,000		○
<input type="checkbox"/>	2	사무비	222,222		X
소계			6,222,222		
합계			6,222,222		

② ▶ ◀

③

④

보조금 신청액: 0 목단위신청: 목신청내역

산출내역

영문복사 공문작성 **저장** 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세출계정과목별 신청 금액과 산출내역을 보고하기 위한 필수 첨부문서를 작성하는 화면	1 신청하고자 하는 계정과목을 체크	❖ 신청내역서 작성방식 - 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 [보조금신청액란] 에 신청금액 입력 후 저장 - 관/항/목으로 신청 : 신청 계정 선택 후 [목신청내역] 버튼 클릭하여 목별로 신청 금액 입력 후 저장 ❖ 참고사항 - 신청내역서에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산시 정산내역서 화면에서 나옴
	2 ▶ 버튼을 클릭하여 보조금신청내역으로 이동	
	3 이동된 보조금신청내역의 행 클릭시 하단에 보조금 신청액 및 산출내역 작성	
	4 입력된 보조금신청내역이 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
교부신청서	보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서를 작성하는 화면	



3.7.4 보조금교부신청(운영비) : 교부신청서

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명 2021 보조금 사업 사업구분 운영비 사업기간 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액 1,000,000 사업종류 보고년도 2021 정산보고주기 분기
 보고기간 공문제출번호 CBU001000002022000065 상태 작성

공문 신청내역 **교부신청서** 교부청구서 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 급식아동명단 시군구의견

시설명 복지시설 대표자 직군일
 소재지 서울시 중무로 20번길 명동빌딩 10층
 보조사업명 2021 보조금 사업
 보조사업목적
 보조사업내용

입금계좌는 회계 > 기초등록 > 통장계좌 등록 화면의 사용여부가 [사용] 인 통장 중 계좌 구분이 [보조금수입]인 통장을 조회합니다.

총예산신청액 6,222,222 **1** 정부보조금 6,222,222 자부담 14,000
 보조사업기간 20210201 ~ 20211231 **2** * 입금계좌 (한국)001계좌번호 : 110111121212 예금주 : 김홍건
3 금융기관명 001.한국 계좌번호 110111121212 예금주 김홍건

* 본문
 보조금 교부신청서 작성합니다.

수신인 노원구청장 제출일 20220210 발신명의 123

공문복사 공문삭제 **3** 저장 문재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서 작성 화면	1 보조금을 수령할 입금계좌를 선택, 자부담금 입력	❖ 입금계좌 - CS시설의 경우 [시군구보고-기초정보 > CS연계현황-계좌정보 > CS시설계좌]에서 계좌 구분을 보조금 수령으로 등록한 통장, 회계ERP의 경우 인터페이스요청을 통해 입금계좌를 가져옴 ❖ 공문 처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함
	2 교부신청서 본문 내용 입력	
	3 입력된 입금계좌 및 교부신청서 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
교부청구서	인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면		



3.7.5 보조금교부신청(운영비) : 교부청구서

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비
사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31	보조금액	1,000,000
사업종류		보고년도	2021
보고기간		정산보고주기	분기
공문제출번호	CBU001000002022000065	상태	작성

공문 신청내역 교부신청서 **교부청구서** 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 급식아동영단 시군구의견

시설명	복지시설	대표자	최근일
보조사업명	2021 보조금 사업		
금융기관명		계좌번호	110111121212
		예금주	김종건

교부신청액	국비		시도비		시군구비		자부담	
	비율	지원금	비율	지원금	비율	지원금	금액	금액
6,222,222	50	500,000	30	300,000	20	200,000		0

1

2

3

수신인	노원구청장	제출일	20220210
		발신명의	123

공문복사 공문삭제 사진 금액요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면	1	교부청구서 본문 내용을 입력
	2	입력된 교부청구서 저장
		❖ 교부신청액 - 신청내역서의 금액 ❖ 계좌정보 - 교부신청서에서 선택한 입금계좌 ❖ 참고사항 - 공문처럼 시설직인이 반영되어야하는 문서이므로 저장 후 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함

다음으로 이동할 화면	참고 화면
인건비산출내역	
인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 인건비 산출내역을 작성하는 화면	

- 86 -



3.7.6 보조금교부신청(운영비) : 인건비산출내역

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명: 2021 보조금 사업 사업구분: 운영비 사업기간: 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액: 1,000,000 사업종류: 보고년도: 2021 정산보고주기: 분기
 보고기간: 공문제출번호: CBU001000002022000065 상태: 작성

공문 | 신청내역 | 교부신청서 | 교부정구서 | **인건비산출내역** | 개인별시간외근무내역 | 지역아동센터 | 급식아동명단 | 시군구의건

1 기간: ~ 입사 퇴사

시설종사자 (총 3건) 인건비항목

번호	지원번호	지원명	인사일	인사보급일	종분	시군구지원	채용구분	최종리력	이건비항목	기부금액
1	AA210101111	김지우	2010-01-01		14	계약의사	신규채용	대학(교)	월총합금	0
2	CBU0012022023001	한복	2021-03-02		14	계약의사	신규채용	대학(교)	장려수당	0

3

4 **보고내역**

번호	지원번호	지원명	인사일	종분	시군구지원	채용구분	최종리력	중언리력	이건비항목	금액
1	AA210101111	김지우		14	계약의사				월총합금	70,000
2	AA210101111	김지우		14	계약의사				장려수당	50,000

5

신정인원: 2 총합계: 120,000

기부금액을 입력하고 대상유가를 하면 기부금액으로 초기 설정됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 인건비 산출내역을 작성하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 입사일에 따른 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭 2 검색된 시설종사자 중 인건비 신청 대상자를 체크하고, 오른쪽이 인건비항목도 선택 3 ▼ 버튼을 클릭 보고대상자로 추가 4 만들어진 보고내역을 확인 및 금액을 입력. 5 보고내역을 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 신청내역서에서 [사무비 > 인건비] 계정과목으로 신청금액을 작성하였을 경우 인건비 산출 내역서는 필수 작성 - 하단 보고내역에서 개인별 금액은 수정 가능 - 인건비산출내역서의 총 합계금액과 신청내역서의 인건비 계정 신청금액은 일치해야 함 ❖ 주의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비산출내역서에서 보고대상자로 추가할 수 있는 종사자는 시스템을 통해 입사보고가 완료된 경우만 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면
개인별시간외근무내역	인건비 보조금 신청 시 사원별 시간외근무 상세 내역을 작성하는 화면	



3.7.7 보조금교부신청(운영비) : 개인별시간외근무내역

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명: 2021 보조금 사업 사업구분: 운영비 사업기간: 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액: 1,000,000 사업종류: 보고년도: 2021 정산보고주기: 분기
 보고기간: 공문제출번호: CBU001000002022000065 상태: 작성

공문 신청내역 교부신청서 교부정구서 인건비산출내역 **개인별시간외근무내역** 지역아동센터 급식아동명단 시군구의견

1. 근무월: 2022-03 ~ 2022-03 ① 인사 > 근무관리 > 월근태집계 화면에서 집계처리해야 시간외 근무내역이 조회됩니다. 🔍 조회

시설통사자

번호	직원번호	직원명	주민등록번호	구분	입퇴사일	호봉	시군구직위	연장근무시간	야간근로시간	휴일근무일수	출근근무일수
1	AA210101111	김지우	600101-1*****	입사		14	계약의사	50	30	18	5
2	CBU00120220223001	한봄	940322-2*****	입사		14	계약의사	30	20	16	10

3. ▲ ▼

보고내역

번호	직원번호	직원명	주민등록번호	구분	입퇴사일	호봉	시군구직위	연장근무시간	야간근로시간	휴일근로일수	출근근로일수
1	CBU00120220223001	한봄	940322-2*****	입사		14	계약의사	30	20	16	10

4. 보고인원수: 1

5. 공문복사 공문삭제 **저장** 관제요청

① 입퇴사보고일/호봉/시군구직위가 등록된 통사자만 선택가능합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 사원별 시간외근무 상세 내역을 작성하는 화면	1. 근무월을 선택 후 조회 버튼을 클릭	❖ 사전 확인사항 - 시군구보고에서 대상자가 입사보고 되어있는지 확인 - 인사관리 메뉴에 사원 별 근태 정보가 입력되어있는지 확인
	2. 해당 근무월 내 인사관리에 등록되어 있는 사원 근태 정보가 조회되며 체크	
	3. ▼ 버튼을 클릭 보고내역으로 추가	
	4. 만들어진 보고내역을 확인 및 근무시간, 일수 확인	
	5. 보고내역을 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
지역아동센터	운영비 신청 시 해당아동에 대한 상세내역을 보고하는 첨부문서 작성화면		



3.7.8 보조금교부신청(운영비) : 지역아동센터

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명 2021 보조금 사업 사업구분 운영비 사업기간 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액 1,000,000 사업종류 공문제출번호 CBU001000002022000065 보고년도 2021 청산보고주기 분기
 보고기간 상태 작성

공문 신청내역 교부신청서 교부청구서 안전비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 급식아동명단 시군구의견

1 기간 이용일 2021-01-01 ~ 2022-03-02 이용자명 Q 조회

2 센터이용자 * 이용일/이용자력이 등록된 이용자만 선택가능합니다.

번호	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	이용일	이용자적
<input type="checkbox"/>	U202110000002	이길동타스트	202110012*****	여성	0		
<input type="checkbox"/>	U202110000001	홍길동타스트	202110011*****	남성	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	U202201000018	홍기동	193109273*****	성별미상	90	2022-01-20	
<input type="checkbox"/>	U202202000013	홍기동	193109272*****	여성	90		
<input type="checkbox"/>	U202110000017	쓰니	199902031*****	남성	23	2021-12-24	
<input type="checkbox"/>	U202202000020	아무개	198006021*****	남성	41		

3 ▲ ▼

4 보고대상자 보고인원수 1

번호	이용자번호	이용자명	주민등록번호	성별	연령	이용일	이용자적
<input type="checkbox"/>	U202201000018	홍기동	193109273*****	성별미상	90	2022-01-20	

5 공문복사 공문삭제 저장 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 운영비 신청 시 해당아동에 대한 상세내역을 보고하는 첨부 문서 작성화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 기간을 선택 후 조회 버튼을 클릭 2 검색된 이용자 중 보고해야하는 대상자만 체크 3 ▼ 버튼을 클릭 보고대상자로 추가 4 만들어진 보고대상자 확인 5 보고대상자를 저장 	❖ 참고사항 - 지역아동센터 외 타 종별 시설은 해당 사항 없음. - 이력정보 메뉴에 이용아동 정보 등록 후 신청

다음으로 이동할 화면		참고 화면
급식아동명단	지역아동센터 이용아동의 급식이용 상세내역을 보고 하는 첨부문서 작성화면	



3.7.9 보조금교부신청(운영비) : 급식아동명단

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명 2021 보조금 사업 사업구분 운영비 사업기간 2021-02-01 ~ 2021-12-31
 보조금액 1,000,000 사업종류 보고년도 2021 정산보고주기 분기
 보고기간 공문제출번호 CBUD01000002022000065 상태 작성

공문 신청내역 교부신청서 교부정구서 인건비산출내역 개인별시간외근무내역 지역아동센터 **급식아동명단** 시군구의견

1 소독수준 전체 동거형태 전체 급식내용 전체 상태 전체 🔍 조회

2 급식아동명단 (단위: 백만원)

(전월)이월잔액(d)	126,000	(전월)교부액(e)	602,001	(전월)징행액(f)	700,012	전월정산-잔액(a)=(d+e-f)	27,989
(당월)급식인원	500,000	(당월)소요액(b)	126,000			신정액(c)=b-a	98,011

(당월)산출근거 급식아동명단 산출근거내역 3 다운로드

4

번호	단체급식소명	아동명	주민등록번호	보호자연락처	학교	학년	대상일	월이용일수	여름방학시작일자	여름방학종료일자	겨울방학시작일자	겨울방학종료일자	중식	석식	특요중식
1	wef	김산	19260913-2		서울초	4	08	10					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	wef	박은주	19561015-2		학연초	1	08	8					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	wef	김귀남	19390920-2		기연초	3	08	10					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5 공문복사 공문삭제 **저장** 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 지역아동센터 이용아동의 급식 이용 상세내역을 보고하는 첨부 문서 작성화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 조회 버튼을 클릭 2 급식아동 정산 금액을 입력 3 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드 4 보고대상에 정보 입력 5 보고대상자를 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 이용아동명부에 보고대상 이 급식아동명단에 보고 대상임

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금교부신청 (운영비) 상세	보조금 교부신청(운영비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.7.10 보조금교부신청(운영비) : 보조금교부신청(운영비) 제출

☆ 보조금교부신청 상세 (CWOA34120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

사업명: 저소득 어르신 무료급식사업(영로식당) 사업구분: 운영비 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

보조금액: 0 사업종류: 보고년도: 2022 정산보고주기: 월

보고기간: 공문제출번호: C00000063772022000059 제출상태: 작성

공문: 신청내역 | 교부신청서 | 교부청구서 | 안전비산출내역 | 개인별시간외근무내역 | 시군구의견

자동시군구제출

* 보고시군구: 서울특별시 종로구 * 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자: * 공개구분: 공개 정보공개법률: * 발신명: 종로구청장 문서번호: * 시행일자: 2022-04-25 * 작성자: 시범개발시업장

* 제목: (4월)보조금교부신청-모형보고

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 보조금교부신청(월) 물입과 같이 보고합니다.
 -물입
 1.
 2.
 3.
 4.

파일: 0 Files, 0.00byte Added * 상문요청

유형별첨물 및 * 상문요청

결재선 정보

결재순번	시군구직원	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	기안					

공문복사 공문삭제 저장 * 결재요청

3 시군구제출 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	* 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

3.8 보조금교부신청(생계비)

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



3.8.1 보조금교부신청(생계비) : 조회

☆ 보조금교부신청 (CWOA34110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부 신청

사업년도: 2021 보조사업구분: 운영비 생계급여 지역아동센터 급식비

보조금신청보고 목록 (총 4 건)

번호	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청 기간	신청 자수	상태	보조금신청	시도/시군구 담당자 정보		
												성명	부서	전화번호
1	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 1분기	1	신청불	교부신청			
2	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 2분기	1	작성	교부신청			
3	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 3분기	1	작성	교부신청			
4	서울특별시 노원구	2021 생계비		B1352111006	2021-02-01~2021-12-31	분기	월	2021년 4분기	1	신청대상	교부신청			

1 신청목록이 조회가 안될 경우는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

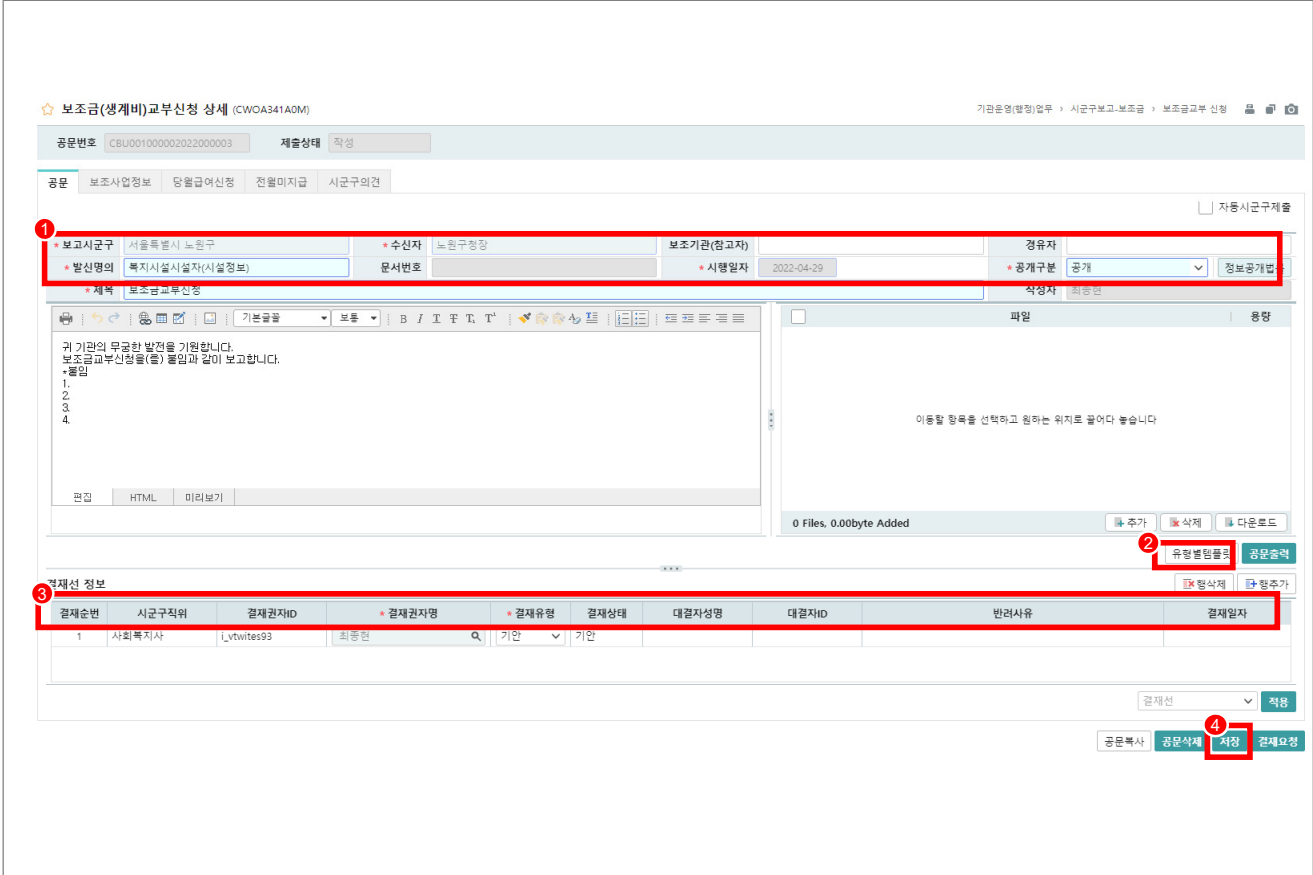
2 다운로드 3 추가교부신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면	1. 보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 관련 보조사업 정보가 자동으로 조회된다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드에 보조금신청정보 목록이 조회되고 [교부신청] 버튼을 클릭하여 보조금 교부신청 상세 화면 호출	
	4. 추가교부신청 버튼 클릭 시 이미 교부신청 완료된 보조사업에 대해 추가 적으로 보조금 교부신청을 진행	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금 교부신청 (생계비) 상세	보조금 교부신청(생계비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.8.2 보조금교부신청(생계비) 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금교부신청(생계비) 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	생계비신청 시 필수 첨부문서인 입금계좌 정보를 입력하는 화면		



3.8.3 보조금교부신청(생계비) : 보조사업정보

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 생계비신청 시 필수 첨부문서인 입금계좌 정보를 입력하는 화면	1	❖ 입금계좌 - CS시설의 경우 [시군구보고-기초정보 > CS연계현황-계좌정보 > CS시설계좌]에서 계좌 구분을 보조금 수령으로 등록한 통장, 회계ERP의 경우 인터페이스요청을 통해 입금계좌를 가져옴
	2	
	3	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
당월급여신청	생계급여 보조금교부신청의 첨부문서인 당월급여 신청을 작성하는 화면		



3.8.4 보조금교부신청(생계비) : 당월급여신청

☆ 보조금(생계비)교부신청 상세 (CWOA841A0M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

공문번호 CBU001000002022000071 상태 작성

공문 보조사업정보 **당월급여신청** 전월미지급 시군구의견

1 기간 2022-01-01 ~ 2022-03-02 입소 퇴소

시설입퇴소자

번호	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소보고일
<input type="checkbox"/>	1	U201401715482	김귀남		-				
<input type="checkbox"/>	2	U202111120011	홍덕스터3		500410-2				
<input type="checkbox"/>	3	U201309707840	박은주		-				
<input type="checkbox"/>	4	U200803702979	김산		-				
<input type="checkbox"/>	5	U202111120013	이국주		-				
<input type="checkbox"/>	6	U201005701269	이상수		-				
<input type="checkbox"/>	7	U202202000004	홍길동		-				

3

보고내역 상계대상자 전체 선택 보고인원수 0

번호	상계대상자	입소자번호	입소자명	성별	연령	주민등록번호	구분	입소자격	입퇴소일	입퇴소보고일
조회된 내역이 없습니다.										

5

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 생계급여 보조금교부신청의 첨부문서인 당월급여신청을 작성하는 화면	1 생계급여 신청 대상자를 검색	❖ 사전 확인사항 - [이력정보] 메뉴에서 입소자 및 퇴소자 정보 등록 확인 - 시군구보고에서 해당 입소자의 입소보고 '시군구승인' 상태 확인 ❖ 상계대상자 - 달월급여 신청 입소자 중 전월생계급여 일부를 받지 못했을 경우 체크 ❖ 참고사항 - 전월 퇴소자의 전월 생계급여일부를 받지 못했을 경우 전월 미지급 탭에서 신청 - 달월급여신청에 따른 생계급여 금액은 지자체에서 계산함
	2 검색된 대상 중 생계급여 신청자를 체크	
	3 ▼ 버튼 클릭	
	4 선택한 생계급여 신청자가 보고대상으로 추가	
	5 보고대상자를 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
전월미지급	전월에 퇴소한 생계급여대상자 중 전달치 생계급여를 지급 받지 못한 경우 첨부문서 작성 화면		



3.8.5 보조금교부신청(생계비) : 전월미지급

☆ 보조금(생계비)교부신청 상세 (CWOA341A0M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금교부신청

공문번호: CBUD01000002022000071 상태: 작성

1 보조사업정보 | 당월급여신청 | **전월미지급** | 시군구의견

기간: 2022-03-01 ~ 2022-03-31 입소/퇴소여부: 입소 퇴소 조회

급여항목구분: 신청 반납 입소자명:

대상입소자										급여항목(전월 미지급)			
번호	입소자번호	입소자명	자격구분	구분	주민등록번호	연령	퇴사일	퇴소보고일		급여항목	월평균급여액	단가	적용(입소)일수
<input checked="" type="checkbox"/>	1	U201401715482	김귀남	무로	입소	-	2011-01-01			<input checked="" type="checkbox"/> 월동대책비(30인)	0	35,259	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	U202111120011	홍태스터3	일비	입소	500410-2				<input checked="" type="checkbox"/> 월동대책비(30인)	0	31,213	0
<input checked="" type="checkbox"/>	3	U201309707840	박은주	무로	입소	-	2024-07-21			<input type="checkbox"/> 월동대책비(100인)	0	30,774	0
<input type="checkbox"/>	4	U200809702979	김민	무로	입소	-	2024-03-28			<input type="checkbox"/> 월동대책비(100인)	0	30,699	0
<input type="checkbox"/>	5	U202111120013	이국주	무로	입소	-							
<input type="checkbox"/>	6	U201005701269	이상수	무로	입소	-							

3

보고대상급여항목									
번호	입소자번호	입소자명	주민등록번호	급여항목	단가	적용일수	합계금액	산출내역	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	U201401715482	김귀남	월동대책비(30인 미만 시설)	35,259	4	141,036	35259 원 * 4 = 141036원	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	U201401715482	김귀남	월동대책비(30인 이상 ~ 100인 미만 시설)	31,213	4	124,852	31213 원 * 4 = 124852원	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	U202111120011	홍태스터3	월동대책비(30인 미만 시설)	31,213	3	93,639	31213 원 * 3 = 93639원	
<input type="checkbox"/>	5	U201309707840	박은주	월동대책비(30인 미만 시설)	35,259	3	105,777	35259 원 * 3 = 105777원	
<input type="checkbox"/>	6	U201309707840	박은주	월동대책비(30인 이상 ~ 100인 미만 시설)	31,213	3	93,639	31213 원 * 3 = 93639원	

신청인원: 6 총합계: 629,461

공문복사 **5 저장**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 전월에 퇴소한 생계급여 대상자 중 전월미지급 생계급여를 지급 받지 못한 경우 첨부문서 작성 화면	1 검색 조건으로 조회	❖ 급여항목 구분 '신청' - 조회 시 전월미지급급여 항목이 조회 됨 ❖ 급여항목 구분 '반납' - 조회 시 초과지급 반납 급여 항목이 조회됨 ❖ 참고사항 - 신청월의 전월 퇴소자의 경우만 보고가능 - 초과지급 반납은 계산 후 합계 금액 앞에(-)가 자동으로 생성
	2 검색된 대상 중 생계비 신청이 필요한 대상자만 체크하고 오른쪽 급여항목을 확인	
	3 ▼ 버튼 클릭	
	4 고보대상급여항목 내역을 확인	
	5 보고대상자를 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
보조금 교부신청(생계비) 상세	보조금 교부신청(생계비) 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면	



3.8.6 보조금교부신청(생계비) : 보조금교부신청(생계비) 제출

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다. 3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

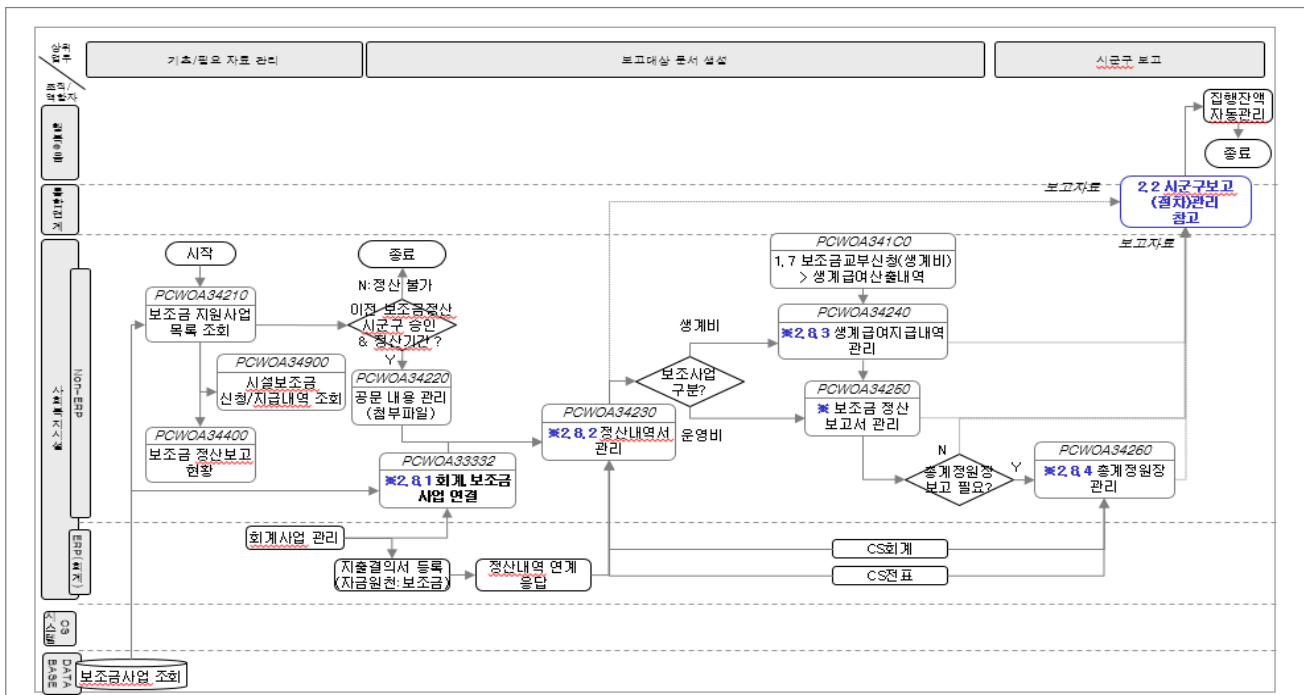
3.9 보조금정산보고

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.9 [보조금정산] 업무흐름도





3.9.1 보조금교부신청(생계비) : 조회

☆ 보조금 지원사업 목록 (CWOA34210M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업년도 2021 보조사업구분 운영비 생계급여 지역아동센터 급식비
 1 Q 조회

보조금정산보고 목록 (총 6건)
2 다운로드

번호	보고시군구	사업명	사업종류	사업코드	사업기간	정산 주기	신청기간	정산기간	신청보조금	당기정산금	상태	정산보고	시도/시군구	
													성명	성명
1	서울특별시 노원구	2021 보조금 사업		B1352111002	2021-02-01~2021-12-31	월	2021년 01분기	2021년 1월	1,250,000	0	작성	정산보고		
2								2021년 2월	1,250,000	0	정산대상	정산보고		
3								2021년 3월	1,250,000	0	정산대상	정산보고		
4							2021년 02분기	2021년 4월	3,401,100	0	정산대상	정산보고		
5								2021년 5월	3,401,100	0	정산대상	정산보고		
6								2021년 6월	3,401,100	0	정산대상	정산보고		

20
<< < 1 > >>

정산목록이 조회가 안될 경우는 보조금신청을 시군구승인 받으셔야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금 정산보고를 위해 정산 보고서를 작성하는 화면	1	보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 보조금신청이 승인 되어 정산 대상 정보가 자동으로 조회된다.
	2	다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드
	3	그리드에 보조금신청보 목록이 조회되고 [정산보고] 버튼을 클릭하여 보조금 교부정산 상세 화면 호출
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조금이신청되어 시군구 승인이 완료된 사업에 대해 정산 주기별 자료가 출력됨
다음으로 이동할 화면		참고 화면
보조금 교부신청 (생계비) 상세	보조금 정산보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면	



3.9.2 보조금정산 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 보조금정산보고보고를 위한 공문을 작성 화면	1. 보고시군구, 수신자, 발신명의등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.	
	3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다.	
	4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	보조금 정산내역서(탭)		



3.9.3 보조금 정산 상세 : 정산내역서

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문 정산내역서 정산보고서 총계정원장 시군구의견

회계사업	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
	0001	테스트사업명_NEW	2021-11-18	2021-12-26
	0002	테스트사업명_NEW2	2021-11-18	2021-12-26

기간: 결의일자 2022-01-01 ~ 2022-01-31 신청한계정만 정산함 집계

[행삭제]

번호	관	항	목	이월금액	교부신청액(예산액)	정산액(집행액)		잔액(미집행액)
						당기	누적	
1	사무비	인건비		0	0	0	0	0
2		운영비		0	0	0	0	0
3	사업비			0	0	0	0	0
4		수익사업비		0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0

공문복사 공문삭제 저장 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP에 저장된 정산내역을 조회하고 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보조금 사업과 연결된 회계사업 목록을 확인 2 기간을 입력하고 [집계] 버튼을 클릭하여 종산내역을 조회 3 [행삭제]버튼을 클릭하여 정산내역을 수정 4 [저장] 버튼을 클릭하여 정산내역을 저장. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ [집계]버튼을 클릭하여 이전에 저장된 내용은 삭제 후 다시 생성됩니다. ❖ 정산내역은 ERP시스템에 저장된 내역을 불러오므로, 내역을 변경하고자 할 경우에는 ERP시스템에서 수정이 필요합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	정산보고서(탭)		



3.9.3 보조금 정산 상세 : 정산보고서

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		신고보고주기	분기
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문 | 정산내역서 | **정산보고서** | 총계정원장 | 시군구의견

사업명	복지시설	대표자	1KwIPfzldQLG34rfg4dq5A=
소재지	(42876)서울시 중구 홍무로 20 명동빌딩 10층		
보조금신청서	보조금고부신청 1분기	보조사업명	2021 보조금 사업
보조사업목적	노인일자리사업 활성화 및 자원봉사활동 지원	보조사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31
보조사업내용	인건비 및 운영비 지원		

집행내역	전기이월	교부금액	정산		잔액
			당기	누적	
	0	0	0	0	0

본문

수신인: 노원구청장 | 제출일: | 발신명의: 김아무개

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례								
1. 보조금 정산보고서를 등록하는 화면	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인</td></tr> <tr><td>2</td><td>집행내역 정보를 조회 및 확인</td></tr> <tr><td>3</td><td>정산보고서 본문을 입력</td></tr> <tr><td>4</td><td>[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장</td></tr> </table>	1	시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인	2	집행내역 정보를 조회 및 확인	3	정산보고서 본문을 입력	4	[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장	❖ '집행내역'은 '정산내역서(탭)'에서 [생성]버튼을 클릭하면 자동으로 처리됩니다.
1	시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인									
2	집행내역 정보를 조회 및 확인									
3	정산보고서 본문을 입력									
4	[저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장									

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	총계정원장(탭)		



3.9.3 보조금 정산 상세 : 총계정원장

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명 2021 보조금 사업 사업구분 운영비 사업기간 2021-02-01~2021-12-31
 보조금액 1,000,000 사업종류 보고년도 2021 신청보고주기 분기
 정산보고주기 불 보고기간 2021-01-01~2021-01-31 공문제출번호 CBU001000002022000064 상태 작성 확인

공문 정산내역서 정산보고서 **총계정원장** 시군구의견

세입/세출 전제 세입 세출 자금원천 전제 1 Q 조회

관 전제 항 전제 목 전제

2 * 기간 결의일자 2022-01-01 ~ 2022-01-31 * 자금원천 전제 생성

(총 0 건) 3 [X] 검색 [X] 취소

번호	관	항	목	년월일	적요	수입	지출	자금원천
조회된 내역이 없습니다.								
합계						0	0	

공문복사 공문삭제 4 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 총계정원장 정보를 등록 및 관리하는 화면	1 [조회]버튼을 클릭하여 총계정원장 정보 조회	
	2 기간정보를 입력하고 [생성]버튼을 클릭하여 총계정원장을 등록	
	3 [행추가]을 클릭하여 총계원장을 수정	
	4 [저장]버튼을 클릭하여 변경된 정보를 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보			

3. 기능별 업무 설명

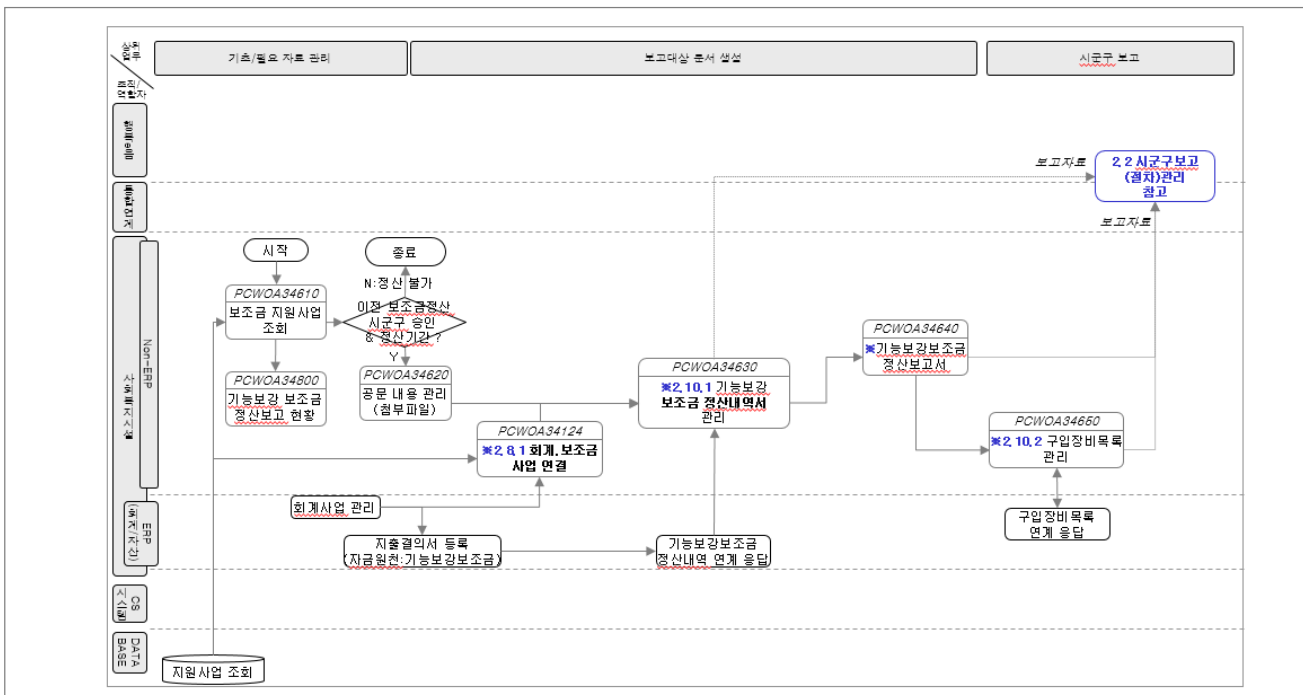
3.10 기능보강보조금교부신청

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.10 [기능보강보조금신청] 업무흐름도





3.10.1 기능보강보조금교부신청 : 조회

☆ 보조금 지원사업 목록 (CWOA34510M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강보조금 신청 목록

사업년도 2022 1 조회 2 다운로드

(총 1 건) (단위: 원) 3 다운로드

번호	보고시군구	사업코드	사업명	사업종류	사업기간	신청 주기	정산 주기	신청기간	신청 자수	정부보조금	신청보조금	제출상태	보조금신청	성명	부서	전화번호
1	서울특별시 중랑구	30000002022001	노인종합복지관 기능보강		2022-01-01~2022-12-31	년	년	2022년	1	0	0	작성	3 교부신청			

20 << >>

① 신청목록이 조회가 안될 경우에는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다. 4 추가교부신청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 기능보강 보조금 신청을 위해 신청서를 작성하는 화면	1	목록에 관련 보조사업 정보가 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2	다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3	그리드에 보조금신청 목록이 조회되고 [교부신청] 버튼을 클릭하여 기능보강 보조금교부신청 상세 화면 호출	
	4	추가교부신청 버튼 클릭 시 이미 교부신청 완료된 보조사업에 대해 추가 적으로 보조금 교부신청을 진행	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기능보강 보조금 교부신청	기능보강 보조금 교부신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.10.2 기능보강보조금교부신청 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기능보강 보조금교부신청 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
신청내역	과목별 신청금액,산출내역을 보고하는 화면		



3.10.3 기능보강보조금교부신청 : 신청내역

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명: 노인종합복지관 기능보강 | 사업구분: 기능보강 | 사업기간: 2022-01-01 ~ 2022-12-31
 보조금액: 0 | 사업종류: | 보고년도: 2022 | 보조주기: 년
 보고기간: | 공문제출번호: C000006377202200006 | 제출상태: 작성 | 확인

공문 신청내역 | 교부신청서 | 교부청구서 | 시군구의견

계정목록

번호	관	항
<input type="checkbox"/>	1	재산조성비
<input type="checkbox"/>	2	사무비
<input type="checkbox"/>	3	사업비
<input checked="" type="checkbox"/>	4	인건비
<input type="checkbox"/>	5	과년도지출
<input type="checkbox"/>	6	부채상환금
<input type="checkbox"/>	7	집지출
<input type="checkbox"/>	8	예비비 및 기타
<input type="checkbox"/>	9	후원금사용
<input type="checkbox"/>	10	후원금사용
<input type="checkbox"/>	11	직접급
<input type="checkbox"/>	12	준비금
<input type="checkbox"/>	13	반환금
<input type="checkbox"/>	14	사무비
<input type="checkbox"/>	15	사무비
<input type="checkbox"/>	16	사업비
<input type="checkbox"/>	17	사무비
<input type="checkbox"/>	18	사무비

보조금신청내역

번호	관	항	* 보조금신청액(원)	산출내역	목적명
<input type="checkbox"/>	1	인건비	500,300	보조금 신청금액 비교 내역	
소계			500,300		
합계			500,300		

* 보조금신청금액: 500,300 원 | * 목적명: 인건비 | * 산출내역: 보조금 신청금액 비교 내역

공문복사 | 공문삭제 | **시행** | 관제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세출계정과목별 신청 금액과 산출내역을 보고하기 위한 필수 첨부문서를 작성하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 신청하고자 하는 계정과목을 체크 2 ▶ 버튼을 클릭하여 보조금신청내역으로 이동 3 이동된 보조금신청내역의 행 클릭시 하단에 보조금 신청액 및 산출내역 작성 4 입력된 보조금신청내역이 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 신청내역서 작성방식 <ul style="list-style-type: none"> - 관/항으로 신청 : 신청계정 선택 후 [보조금신청액] 에 신청금액 입력 후 저장 - 관/항/목으로 신청 : 신청 계정 선택 후 [목적명] 버튼 클릭하여 목별로 신청 금액 입력 후 저장 ❖ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 신청내역서에서 선택한 계정과목과 그에 대한 신청금액 정보는 추후 보조금정산시 정산내역서 화면에서 나옴

다음으로 이동할 화면		참고 화면
교부신청서	보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서를 작성하는 화면	



3.10.4 기능보강보조금교부신청 : 교부신청서

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명	노인종합복지관 기능보강	사업구분	기능보강	사업기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31
보조금액	0	사업종류		보고년도	2022
보고기간		공문제출번호	C00000063772022000064	제출상태	작성 확인

공문 신청내역 **교부신청서** | 교부청구서 | 시군구의견

사업자정보	사업자종류	지방자치단체	사업자명칭	지방자치단체 사업장	사업자대표	김사압
	사업종류	노인복지관	시설명	중로노인종합복지관(시범운영중)	시설장	
사업정보	시설장 연락처		소재지	종로구		
	사업종류	신축	사업기간			
보조사업내용	사업명	노인종합복지관 기능보강				
	사업목적					
사업비	사업량	10000	사업장소	213123		
	총예산신청액	124,812,132원	정부보조금	124,812,132원	자부담	0 원
입금계좌	[기업은행]003 계좌번호 : 1234123412341234 예금주 : 예금주					
규종기관명	기업은행	계좌번호	1234123412341234	예금주	예금주	
본문	본문에 대한 내용.					

수신인 중로구청장 | 제출일 2022-04-25 | 발신명의 중로노인종합복지관

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 보조금교부신청 시 필요한 입금계좌와 본문 내역의 첨부문서 작성 화면	1	❖ 입금계좌 - CS시설의 경우 [시군구보고-기초정보 > CS연계현황-계좌정보 > CS시설계좌]에서 계좌 구분을 보조금 수령으로 등록한 통장, 회계ERP의 경우 인터페이스요청을 통해 입금계좌를 가져옴 ❖ 공문 처럼 시설직인이 반영되어야 하는 문서이므로 저장 후 출력버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함 -
	2	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
교부청구서	
인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면	



3.10.5 기능보강보조금교부신청 : 교부청구서

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34520M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 신청

사업명	노인종합복지관 기능보강	사업구분	기능보강
사업기간	2022-01-01 ~ 2022-12-31		
보조금액	0	사업종류	보고년도
보고기간	공문제출번호	C00000063772022000064	제출상태
		작성	확인

공문 신청내역 교부신청서 **교부청구서** 시군구의견

시설명	종로노인종합복지관(시범운영중)	대표자
보조사업명	노인종합복지관 기능보강	
교부신청액	124,812,132원	
금융기관명	003-기업	계좌번호
	본문입니다. !!	12341234123****
		예금주
		예*주

* 본문

수신인
종로구청장
제출일
2022-04-25
발신명의
종로노인종합복지관장

공문복사
공문삭제
저장
검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비 보조금 신청 시 첨부문서인 교부청구서 내역 문서를 작성하는 화면	1 교부청구서 본문 내용을 입력	❖ 교부신청액 - 신청내역서의 금액 ❖ 계좌정보 - 교부신청서에서 선택한 입금계좌 ❖ 참고사항 - 공문처럼 시설직인이 반영되어야하는 문서이므로 저장 후 출력 버튼을 클릭하여 출력물을 반드시 생성해야함
	2 입력된 교부청구서 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
기능보강 보조금 교부신청	기능보강 보조금 교부신청 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면



3.10.6 기능보강보조금교부신청 : 기능보강보조금교부신청 제출

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1	❖ 문서번호화 시행일자 는 그룹웨어 연계를 통해 받아 옵니다.
	2	
	3	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

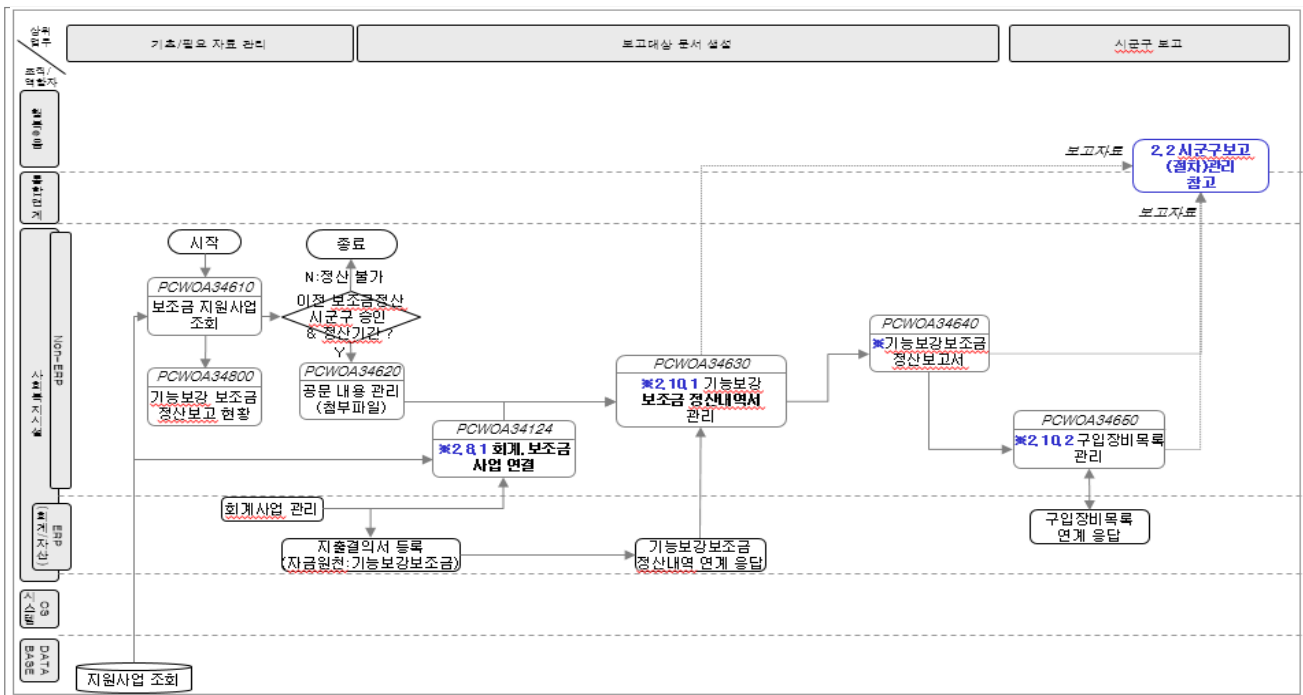
3.11 기능보강보조금정산보고

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.11 [기능보강보조금정산] 업무흐름도





3.11.1 기능보강보조금정산보고 : 조회

☆ 보조금 지원사업 목록 (CWOA34610M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업년도: 2022 1. 조회

보조금 지원사업 목록 (총 1건) (단위: 원) 2. 다운로드

번호	보고시군구	사업코드	사업명	사업종류	사업기간	정산 주기	신청기간	정산기간	정부보조금	신청보조금	당기정산금	상태	정산보고	성
	서울특별시 중로구	3000000202200152	노인종합복지관 기능보강		2022-01-01~2022-12-31	년	2022년	2022년	0	124,812,132	0	기간미도	3. 정산보고	

20 << >>

● 정산목록이 조회가 안될 경우에는 지자체에서 보조사업을 내려받으셔야 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기능보강 보조금 정산보고를 위해 정산보고서를 작성하는 화면	1. 보조사업 구분에서 운영비를 선택하면 목록에 보조금신청이 승인 되어 정산 대상 정보가 자동으로 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2. 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3. 그리드에 보조금신청보 목록이 조회되고 [정산보고] 버튼을 클릭하여 보조금 교부정산 상세 화면 호출	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기능보강 보조금 정산보고	기능보강 보조금 정산보고 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.11.2 기능보강보조금정산 상세 : 공문

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기능보강보조금정산보고 보고를 위한 공문을 작성 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정산내역서	보조금 정산내역서(탭)		



3.11.3 기능보강보조금 정산 상세 : 정산내역서

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업명	노인종합복지관 기능보강	사업구분	기능보강	사업기간	2022-01-01~2022-12-31
보조금액	0	사업종류		보고년도	2022
정산보고주기	년	보고기간	2022-01-01~20221231	공문제출번호	C00000063772022000076
		공문제출번호	C00000063772022000076	제출상태	작성 <input type="button" value="확인"/>

1 정산내역서 정산보고서 구입장비목록 시군구의견

회계사업	사업코드	사업명	사업시작일	사업종료일
회계사업	84	특정_어르신문화활성화사업	2015-01-01	2019-12-31

2 기간 결의일자 2022-01-01 ~ 2022-12-31 신청한계정만 정산함

3

번호	관	항	목	이월금액	교부신청액(예산액)	정산액(집행액)		잔액(미집행액)
						당기	누적	
1	사업비	운영비	연료비	0	0	4,800,000	4,800,000	
2		사업비		0	5,800,000	392,000	392,000	5,408,000
3			기타사업비	0	5,800,000	392,000	392,000	
합계				0	5,800,000	392,000	392,000	5,408,000

4

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP에 저장된 정산내역을 조회하고 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보조금 사업과 연결된 회계사업 목록을 확인 2 기간을 입력하고 [집계] 버튼을 클릭하여 종산내역을 조회 3 [행삭제]버튼을 클릭하여 정산내역을 수정 4 [저장] 버튼을 클릭하여 정산내역을 저장. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ [집계]버튼을 클릭하여 이전에 저장된 내용은 삭제 후 다시 생성됩니다. ❖ 정산내역은 ERP시스템에 저장된 내역을 불러오므로, 내역을 변경하고자 할 경우에는 ERP시스템에서 수정이 필요합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조사업정보	정산보고서(탭)		



3.11.4 기능보강보조금정산 상세 : 정산보고서

☆ 운영비 보조금정산보고 상세 (CWOA34220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 보조금정산보고

사업명	2021 보조금 사업	사업구분	운영비	사업기간	2021-02-01~2021-12-31
보조금액	1,000,000	사업종류		보고년도	2021
정산보고주기	월	보고기간	2021-01-01~2021-01-31	공문제출번호	CBU001000002022000064
		상태	작성	확인	

공문 | 정산내역서 | **정산보고서** | 총계정원장 | 시군구의견

사업명	복지시설	대표자	1KwPfxidQLG34rfg4dq5A=
소재지	(42876)서울시 중구 홍무로 20 명동빌딩 10층		
보조금신청서	보조금고부신청 1분기	보조사업명	2021 보조금 사업
보조사업목적	노인일자리사업 활성화 및 자원봉사활동 지원	보조사업기간	2021-02-01 ~ 2021-12-31
보조사업내용	인건비 및 운영비 지원		

집행내역	전기이월	교부금액	정산		잔액
			당기	누적	
	0	0	0	0	0

본문

수신인: 노원구청장 | 제출일: | 발신명의: 김아무개

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기능보강보조금 정산보고서를 등록하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 시설 및 보조금 사업 정보를 조회 및 확인 2 집행내역 정보를 조회 및 확인 3 정산보고서 본문을 입력 4 [저장]버튼을 클릭하여 본문을 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '집행내역'은 '정산내역서(탭)'에서 [생성]버튼을 클릭하면 자동으로 처리됩니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
구입장비목록	구입장비목록(탭)		



3.11.5 기능보강보조금 정산 상세 : 구입장비목록

☆ 보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-보조금 > 기능보강 보조금 정산보고

사업명	노인종합복지관 기능보강	사업구분	기능보강	사업기간	2022-01-01~2022-12-31
보조금액	0	사업종류		보고년도	2022
정산보고주기	년	보고기간	2022-01-01~20221231	공문제출번호	C00000063772022000076
		재출상태	작성	확인	

공문 정산내역서 정산보고서 **구입장비목록** 시군구외건

구입번호	품명	단위	수량	단가	금액	비고
1	믹서	대	2	23,500	47,000	수익사업
2	배	개	5	5,000	25,000	
3	세탁기-추가	대	1	3,000	3,000	
4	커피머시 - 주 가	대	1	3,000	3,000	수익사업
5	커피머시 - 주 가	대	1	3,000	3,000	

공문목록사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 구입장비 목록정보를 등록 및 관리하는 화면	1	행추가를 통해 구입장비 목록 내역을 추가
	2	그리드에 구입장비 목록 내용 작성
	3	자산목록을 클릭하여 ERP자산목록 내역을 조회
	4	[저장]버튼을 클릭하여 변경된 정보를 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기능보강 보조금정산보고	기능보강 보조금 정산보고 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.11.6 기능보강보조금정산보고 : 기능보강보조금정산보고 제출

보조금 지원사업 상세 (CWOA34620M)

사업명: 노인종합복지관 기능보강 | 사업구분: 기능보강 | 사업기간: 2022-01-01~2022-12-31

보조금액: 0 | 사업종류: | 보고년도: 2022 | 신청보고주기: 년

정산보고주기: 년 | 보고기간: 2022-01-01~20221231 | 공문제출번호: | 제출상태: 정산대상 | 확인

공문: 정산내역서 | 정산보고서 | 구입장비목록 | 시군구외견

보고시군구: | 수신자: | 종료구정장: | 보조기관(참고자): | 경유자: |

발신명의: | 문서번호: | 시행일자: 2022-05-02 | 공개구분: 공개 | 정보공개법률: |

제목: | 작성자: |

여기에 내용을 입력하세요.

이동할 장소를 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

0 Files, 0.00byte Added | 파일 추가 | 삭제 | 다운로드

유형별탐색 | **1** 공문송신

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	결재권자명	결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발증서자1	기안	기안				

공문특사 | 공문삭제 | **2** 저장 | 결재요청

3 시군구제출 | 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

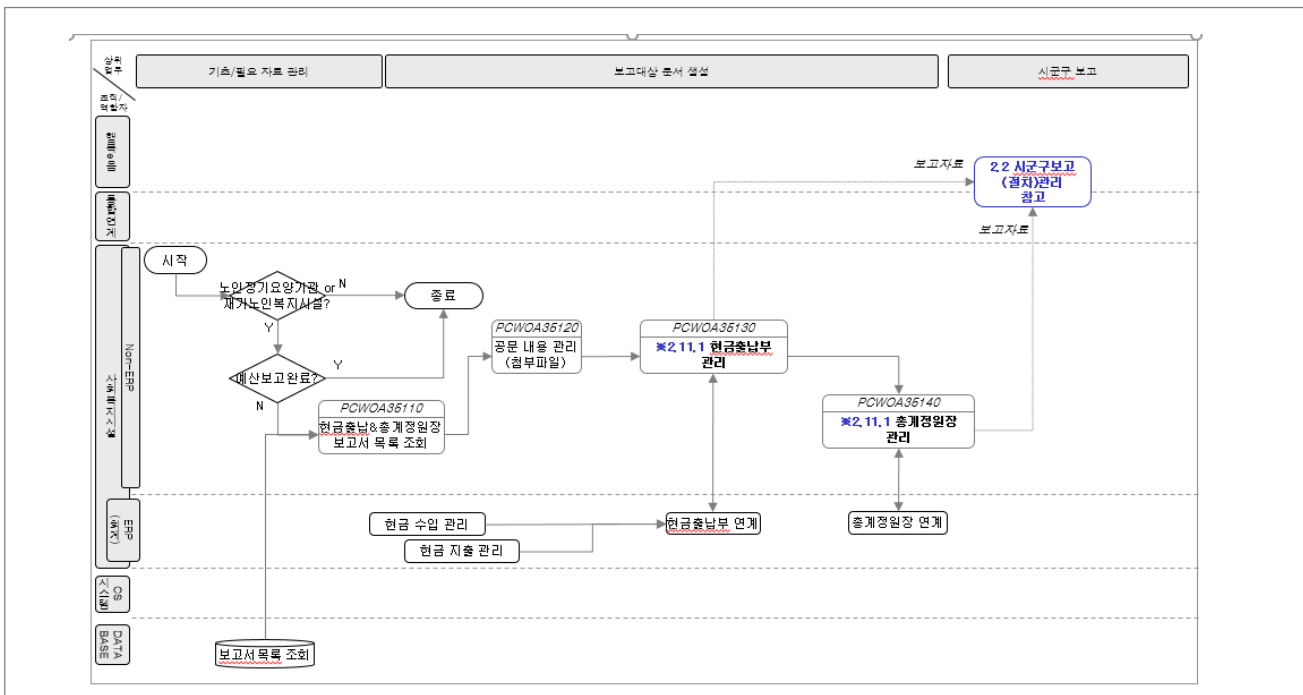
3.12 현금출납&총계정원장보고

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.12 [현금출납&총계정원장] 업무흐름도





3.12.1 현금출납&총계정원장 : 조회

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 목록 (CWOA35110M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체

(총 0 건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보			결재순서
								성명	부서	전화번호	
1	C00000063772022000013		현금출납부/총계정원장보고	시범개발중	2022-04-19		작성				1

20 << >> 1 >>>

① 현금출납부/총계정원장은 전반기(1월~6월)의 자료만 생성됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현금출납&총계정원장 보고 신청서를 작성하는 화면	1 현금출납&계정원장 보고 관련 보조사업 정보가 조회된다.	❖ 상태 - 작성 : 기안자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기안자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드	
	3 공문 목록이 조회되고 공문제목을 클릭하여 현금출납부/총계정원장 상세 화면 호출	
	4 원장보고 버튼을 클릭하여 신규 공문 생성	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
현금출납&총계정원장 상세	현금출납&총계정원장 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.12.2 현금출납&총계정원장 상세 : 공문

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호: C00000063772022000013 제출상태: 작성

공문: 현금출납부 총계정원장 시군구의견 자동시군구제출

1. 보고서군구: 서울특별시 종로구 * 수신자: 종로구청장 보조기관(참고자): 경유자: * 발신명의: 종로구청장 문서번호: * 시행일자: 2022-04-19 * 공개구분: 공개 정보공개법률: * 제목: 현금출납부/총계정원장보고 작성자: 시범개발중사용자1

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

2. 유형별 템플릿 공문등록

3. 결재선 정보 * 형 삭제 * 필 추가

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발중사용자1	기안	기안				

4. 공문복사 공문삭제 저장 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현금출납&총계정원장 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 보고서군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고서군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면
현금출납부	현금출납부&총계정원장 생성을 위한 화면	



3.12.3 현금출납&총계정원장 상세 : 현금출납부

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호: C00000063772022000013 제출상태

공문 | 현금출납부 | 총계정원장 | 시군구의견

1 현금출납부

* 적용년도: 2021 | * 회계사업: 전체.후원.가회동마을기금.특: | 생성기준: 결의일자 | 생성 대기 등록 | 생성일자: 2022-02-03

현금출납부 목록 (총 0 건) (단위: 원)

번호	사업	연월일	계정과목	적요	수입(원)	지출(원)	잔액(수입에서 지출을 뺀 금액)
1		2022-01-01	장기근속수당	적요	1,000,000	100,000	9,000,000
2		2022-01-01	가계지원비	적요2	9,000,000	8,000,000	1,000,000
3		2022-01-01	생활복지사수당	적요3	1,000,000	1,000,000	0
4		2022-01-01	승년위투금	적요4	11,000,000	11,000,000	0
		2022-01		합계	22,000,000	20,100,000	10,000,000

공문복사 | 저장 | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 현금출납 계정원장 정보를 생성 대기 등록 한다.	1. 연도 설정 및 회계사업 선택 후 생성대기 등록 버튼을 클릭	❖ 배치를 통해 현금출납&총계정원장 정보가 등록

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
총계정원장	생성된 총계정원장 정보조회 화면		



3.12.4 현금출납&총계정원장 상세 : 총계정원장

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호 : C00000063772022000013 제출상태

공문 : 현금출납부 **총계정원장** 시군구의견

총계정원장 (단위 : 원)

번호	사업	계정명	연월일	적요	수입	지출	잔액(수입-지출)
1		장기근속수당(R040100104)	2022-01-01	적요	1,000,000	100,000	900,000
2		가계지원비(R040100105)	2022-01-01	적요2	9,000,000	8,000,000	1,000,000
3		상환특지사수당(R040100106)	2022-01-01	적요3	1,000,000	1,000,000	0
		<<누계>>			11,000,000	9,100,000	
4		승년위트급(R040100310)	2022-01-01	적요4	11,000,000	11,000,000	0
		<<누계>>			11,000,000	11,000,000	

공문복사 | 저장 | 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 계정원장 정보를 조회한다.		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
현금출납&총계정원장 상세	현금출납&총계정원장 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.12.5 현금출납&총계정원장 상세 : 현금출납&총계정원장 제출

☆ 현금출납&총계정원장 보고서 상세 (CWOA35120M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 현금출납&총계정원장 보고서

공문번호 C00000063772022000013 제출상태 작성

공문 현금출납부 총계정원장 시군구의견
 자동시군구제출

* 보고시군구 서울특별시 중로구 * 수신자 중로구청장 보조기관(참고자) 경유자
 * 발신명의 중로구청장 문서번호 * 시행일자 2022-04-19 * 공개구분 공개 정보공개법률
 * 제목 현금출납부/총계정원장보고 작성자 시범개발종사자1

귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 현금출납부/총계정원장보고(출) 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

유행템플릿 공무출력

결재선 정보

결재순번	시군구직위	결재권자ID	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자ID	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev02	시범개발종사자1	기안	기안				

결재선 적용

공문복사 공문삭제 저장 결재요청

3 시군구제출 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다. 2. 결재 요청을 클릭합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

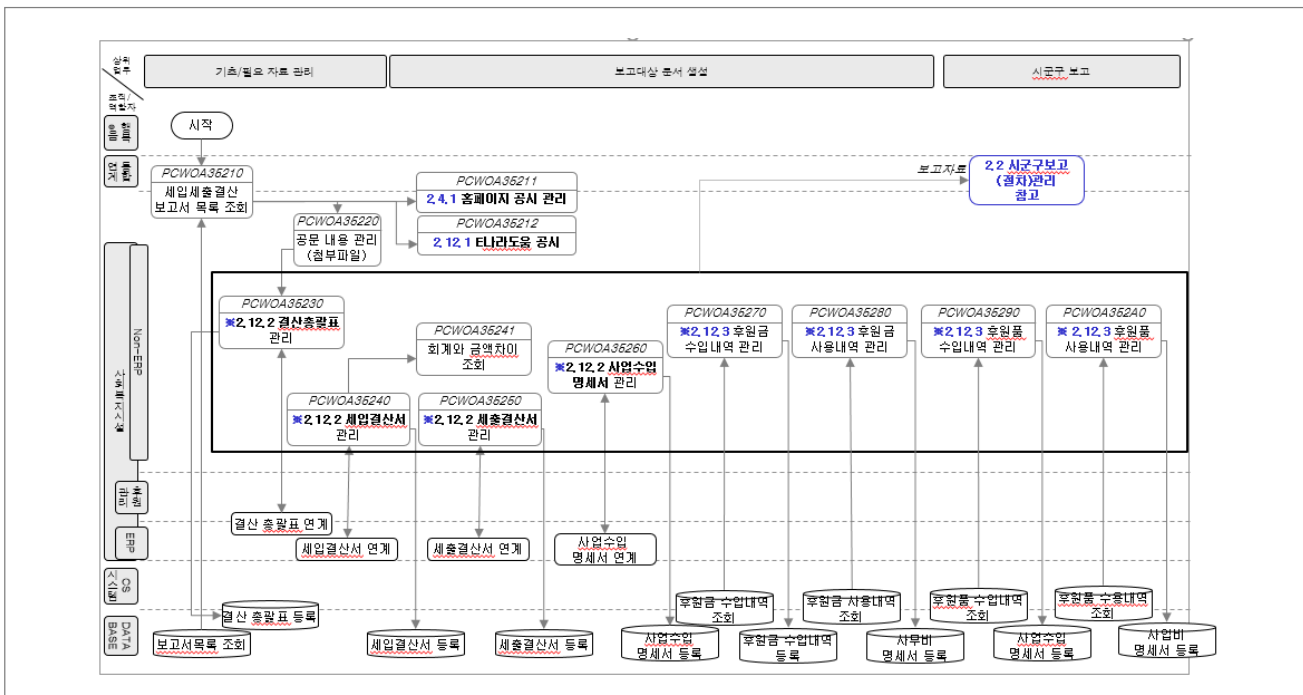
3.13 세입세출결산보고

MEMO

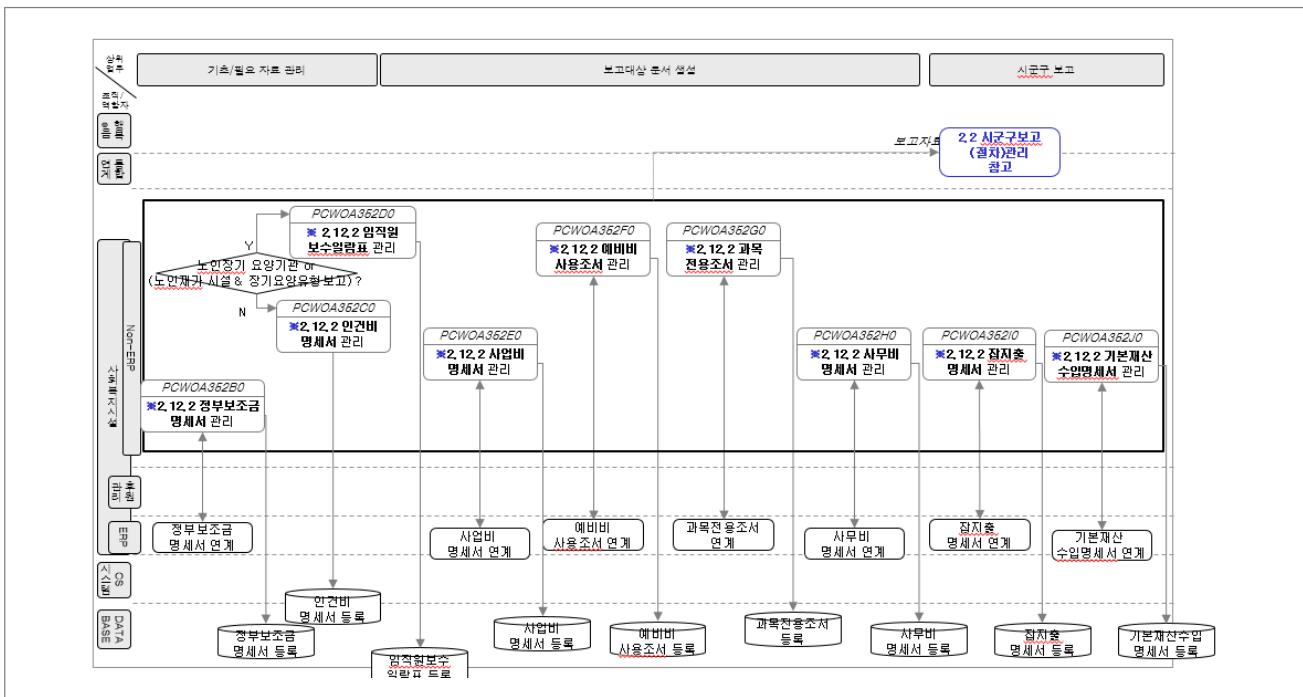


A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

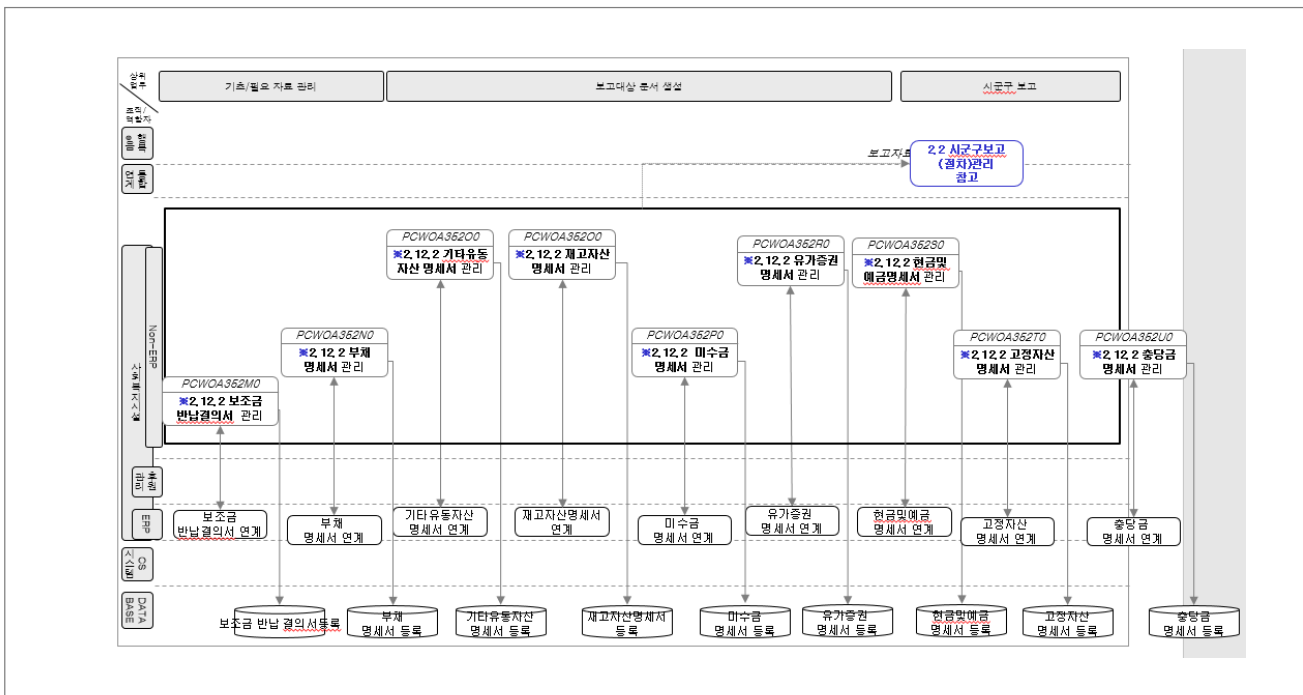
3.13 [세입세출결산보고] 업무흐름도



2.1.4 [세입세출결산보고] 업무흐름도



2.1.4 [세입세출결산보고] 업무흐름도





3.13.1 세입세출결산보고 : 조회

☆ 세입세출결산 보고서 목록 (CWOA35210M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

날짜 전체 년도 2022 ~ 2022 공문제목 제출상태 전체

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	작성일자	제출일자	제출상태	홈페이지 공시여부	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000072		세입세출결산보고	시정개발팀	2022-04-27		작성	홈페이지공시			
2	C00000063772022000029		세입세출결산보고	시정개발팀	2022-04-21		작성	홈페이지공시			

20 << >> 1 >>>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 세입세출결산보고 신청서를 작성하는 화면	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시/도/시군구 담당자 정보 ❖ 보조사업 정보는 지자체 공무원이 직접 내려줌
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세입세출결산보고 상세	세입세출결산보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.13.2 세입세출결산보고 상세 : 공문

세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000072 제출상태: 작성

공문: 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견 자동시군구제출

1. **작성 정보**

보고시군구: 서울특별시 중트구 * 수신자: 중트구청장 보조기관(참고자): 경유자: * 발신명의: 시설운영장 문서번호: * 시행일자: 2022-04-27 * 공개구분: 공개 정보공개법류: * 제목: 세입세출결산보고 작성자: 시범개발종사자1

내용: 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다. 세입세출결산보고를(출) 붙임과 같이 보고합니다. *붙임 1. 2. 3. 4.

2. **유형별 템플릿** 공문출력

3. **결재선 정보** 결재삭제 결재추가

결재순번	시군구직위	결재권자HD	* 결재권자명	* 결재유형	결재상태	대결자성명	대결자HD	반려사유	결재일자
1	사회복지사	testdev01	시범개발시설장		기안				

4. **저장** 공문복사 공문삭제 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 세입세출결산보고를 위한 공문 내역 작성 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보고시군구, 수신자, 발신명의 등을 확인 입력합니다. 2. 유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다. 3. 결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정합니다. 4. 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
결산총괄표	결산표 생성을 위한 화면		



3.13.3 세입세출결산보고 상세 : 결산총괄표

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 : C00000063772022000072 제출상태 : 작성

공문 : [결산총괄표](#) | [결산서](#) | [명세서](#) | [후원금\(품\)](#) | [조서](#) | [시군구의견](#)

① 결산총괄표

* 보고년도 : 2022 * 회계사업 : 전체,후원,가회총마을기금,특정,장제합관및장* * 생성기준 : 결의일자 * 생성대기등록 * 회계와금액자이확인

결산총괄표 목록 (총 2건) (단위 : 원)

번호	회계사업	세입					세출				
		관	항	예산액	결산액	증감액	관	항	예산액	결산액	증감액
1		후원금수입	후원금 수입	1,300,000	2,900,000	1,300,000	후원금수입	후원금 수입	4,059,000	6,163,000	5,440,000
2				0	0	0			12,352,134	120,123,510	0
		합계		1,300,000	0	0	합계		16,411,134	0	0

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 결산보고 상세 내역 등록을 위한 결산총괄표 생성 화면	1. 연도 설정 및 회계사업 선택 후 생성대기 등록 버튼을 클릭	❖ 배치를 통해 결산 정보가 등록
	2. 회계와 금액정보를 확인	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세입결산서	세입결산서 조회 화면		



3.13.4 세입세출결산보고 상세 : 세입결산서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000072 제출상태: 작성

공문 | 결산종결표 | **결산서** | 명세서 | 후원금(총) | 조서 | 시군구의견

세입결산서 | 세출결산서 | 보조금반납결의서

1 관 전체 | 항목 전체 | 목 전체 [검색]

세입 결산서 (총 3 건) (단위: 원)

번호	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계	
1		후원금수입	후원금 수입		예산	1,000,000	100,000	200,000	1,300,000	
2					결산	2,000,000	600,000	300,000	2,900,000	
3					증감	1,000,000	100,000	200,000	1,300,000	
합계						예산	0	0	0	0
						결산	0	0	0	0
						증감	0	0	0	0

20 << < 1 > >>

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세입결산서 조회 화면	1 계정과목 기준으로 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세출결산서	세출결산서 조회 화면		



3.13.5 세입세출결산보고 상세 : 세출결산서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산종류표 **결산서** 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

세입결산서 **세출결산서** 보조금반납결의서

1 관 전체 ▼ 항 전체 ▼ 목 전체 ▼ 🔍 검색

세출 결산서 (총 6 건) (단위 : 원)

번호	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계
1		후원금수입	후원금 수입		예산	3,330,000	505,000	224,000	4,059,000
2					결산	2,220,000	820,000	3,123,000	6,163,000
3					증감	4,500,000	310,000	630,000	5,440,000
4					예산	0	12,352,134	0	12,352,134
5					결산	120,123,510	0	0	120,123,510
6					증감	0	0	0	0
합계					예산	0	0	0	0
					결산	0	0	0	0
					증감	0	0	0	0

공문복사 공문삭제 저장 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 세출결산서 조회 화면	1 계정과목 기준으로 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보조금반납결의서	보조금반납결의서 조회 화면		



3.13.6 세입세출결산보고 상세 : 보조금반납결의서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000065772022000072 제출상태: 작성

공문: 결산총괄표 | **결산서** | 명세서 | 후원금(총) | 조서 | 시군구의견

세입결산서 | 세출결산서 | **보조금반납결의서**

관: 전체 항: 전체 목: 전체 Q 검색

보조금반납결의서 (총 1건)

번호	관	항	목	인건비여부	반납금액	직요	자금원천
1	후원금수입	후원금 수입		Y	100,000	극비	극비

반납금액 합계 100,000

20 << >>

공문특사 공문식제 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 보조금반납결의서 조회 화면	1 계정과목 기준으로 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사업수입명세서	사업수입명세서 조회 화면		



3.13.7 세입세출결산보고 상세 : 사업수입명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중당금명세서

사업수입명세서 (중 6 건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		1,000,000	산출내역작성~	비고입니다.
2	후원금 수입		3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비고입니다.
3	후원금 수입		2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비고입니다.
4	후원금 수입		3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비고입니다.
5	후원금 수입		70,000	잡지출산출내역입니다.~	잡지출 비고입니다.
6	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.~	기본재산 비고입니다.
합계					112,711,500

20 << < 1 > >>

공문목록사 공문삭제 **저장** 결재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 사업수입명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역, 비고 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정부보조금명세서	정부보조금명세서 조회 화면		



3.13.8 세입세출결산보고 상세 : 정부보조금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정부보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 채고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중장금명세서

정부보조금 명세서 (총 1건)

번호	회계사업	수령일자	보조계정(항)	보조계정(목)	금액(원)	보조기관	산출내역
1		2021-09-09	보조금수입	시도보조금	1,000,000	시군구청	보조금-

합계 1,000,000

20 1

기타보조금은 정부보조금 명세서에 포함 안됩니다.

공문특시 공문석 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 정부보조금명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
인건비명세서	인건비명세서 조회 화면		



3.13.9 세입세출결산보고 상세 : 인건비명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정보보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중립금명세서

인건비 명세서 (총 6 건)

번호	구분	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입	1,000,000	산출내역작성~	비고입니다.
2	후원금 수입	3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비고입니다!
3	후원금 수입	2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비고입니다.
4	후원금 수입	3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비고입니다.
5	후원금 수입	70,000	잡지출산출내역입니다.~	잡지출 비고입니다!
6	후원금 수입	102,300,000	기본재산 산출내역입니다.~	기본재산 비고입니다!
		합계		112,711,500

공문복사 공문삭제 **자랑** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 인건비명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사업비명세서	사업비명세서 조회 화면		



3.13.10 세입세출결산보고 상세 : 사업비명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 : C0000063772022000072 제출상태 : 작성

공문 | 결산종결표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

사업수입명세서 | 정보보조금명세서 | 인건비명세서 | **사업비명세서** | 사무비명세서 | 잡지출명세서 | 기본재산수입명세서
부채명세서 | 기타유동자산명세서 | 재고자산명세서 | 미수금명세서 | 유가증권명세서 | 현금및예금명세서 | 고정자산명세서 | 중당금명세서

사업비명세서 (총 6 건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		1,000,000	산출내역작성~	비고입니다.
2	후원금 수입		3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비고입니다.
3	후원금 수입		2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비고입니다.
4	후원금 수입		3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비고입니다.
5	후원금 수입		70,000	잡지출산출내역입니다.~	잡지출 비고입니다.
6	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.~	기본재산 비고입니다.
합계					112,711,500

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 사업비명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
사무비명세서	사무비명세서 조회 화면		



3.13.11 세입세출결산보고 상세 : 사무비명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000072 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사무비명세서 (총 6건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		1,000,000	산출내역작성~	비고입니다.
2	후원금 수입		3,241,500	인건비 산출내역	인건비 비고입니다.
3	후원금 수입		2,300,000	사업비명세서 산출내역입니다.	사업비명세서 비고입니다.
4	후원금 수입		3,800,000	사무비명세서 산출내역	사무비명세서 비고입니다.
5	후원금 수입		70,000	잡지출 산출내역입니다.~	잡지출 비고입니다.
6	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.~	기본재산 비고입니다.
합계					112,711,500

공문특사

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 사무비명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
잡지출명세서	잡지출명세서 조회 화면		



3.13.12 세입세출결산보고 상세 : 잡지출명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정보보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
 부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 중당금명세서

잡지출명세서 (총 1 건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		70,000	잡지출산출내역입니다.~	잡지출 비고입니다!
합계			70,000		

공문특사 공문삭 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 잡지출명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기본재산수입명세서	기본재산수입명세서 조회 화면		



3.13.13 세입세출결산보고 상세 : 기본재산수입명세서

세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 재출상태: 작성

공문: 결산총괄표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

기본재산수입명세서(총 1건)

번호	구분	내역	금액(원)	산출내역	비고
1	후원금 수입		102,300,000	기본재산 산출내역입니다.-	기본재산 비고입니다!

합계 102,300,000

공문복사

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 기본재산수입명세서 조회	1 산출내역, 비고 수정	
	2 산출내역 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
부채명세서	부채명세서 조회 화면		



3.13.14 세입세출결산보고 상세 : 부채명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문 | 결산총괄표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

사업수입명세서
 정부보조금명세서
 인건비명세서
 사업비명세서
 사무비명세서
 잡지출명세서
 기본재산수입명세서
 부채명세서
 기타유동자산명세서
 재고자산명세서
 미수금명세서
 유가증권명세서
 원금및에급명세서
 고정자산명세서
 중당금명세서

부채명세서 (총 1건)

번호	순위	기재년월일지	적요	금액(원)	채권자명	상환예정일자	금리	비고
1	1	2021-12-10	부채적요내용임	10,000,000		2021-12-25	1,000	부채비고입니다.

20 << >>

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 부채명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
기타유동자산명세서	기타유동자산명세서 조회 화면		



3.13.15 세입세출결산보고 상세 : 기타유동자산명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구의견

기타유동자산명세서 (총 1건)

번호	종류	내역	금액	비고
1	유동자산종류	유동자산내역	10,000,003	유동자산비고

20 << >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 기타유동자산명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
재고자산명세서	재고자산명세서 조회 화면		



3.13.16 세입세출결산보고 상세 : 재고자산명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의건

사업수입명세서
 정보보조금명세서
 인건비명세서
 사업비명세서
 사무비명세서
 잡지출명세서
 기본재산수입명세서
 부채명세서
 기타유동자산명세서
 재고자산명세서
 미수금명세서
 유가증권명세서
 현금및예금명세서
 고정자산명세서
 증빙금명세서

재고자산명세서 (총 1건)

번호	시스템자신코드	품명	용도	전년도			당해년도			연말			비고			
				이월수량	이월단가	당월금액(원)	수입수량	수입단가	수입금액(원)	지출수량	지출단가	지출금액(원)		이월수량	이월단가	이월금액(원)
1		재고자산품목명	재고자산종도명	10	1,000	10,000	20	1,000	20,000	5	1,000	5,000	10	1,000	10,000	재고자산비고

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 재고자산명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
미수금명세서	미수금명세서조회 화면		



3.13.17 세입세출결산보고 상세 : 미수금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(원) 조서 시군구의견

사업수입명세서 정보보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 잡지출명세서 기본재산수입명세서
 부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 증당금명세서

미수금명세서 (총 1건) (단위: 원)

번호	관	항	목	예산금액	세입결정금액	수입금액	미수입금액	산출내역
1	후원금수입	후원금 수입		100,000	20,000	30,000	20,000	미수금산출내역

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 미수금명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
유가증권명세서	유가증권명세서 조회 화면		



3.13.18 세입세출결산보고 상세 : 유가증권명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구외견

사업수입명세서 정보보조금명세서 인건비명세서 사업비명세서 사무비명세서 집지출명세서 기본재산수입명세서
부채명세서 기타유동자산명세서 재고자산명세서 미수금명세서 유가증권명세서 현금및예금명세서 고정자산명세서 충당금명세서

유가증권명세서 (총 1건) (단위 : 원)

번호	종류	발행자명	증서번호	액면가금액	수량	금액	만기일자	비고
1	유가증권명	이유가	123112	10,000,000	5,000	50,000,000,000	2021-12-31	유가증권비고

공문특사 공문삭제 지감 견제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 유가증권명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
현금및예금명세서	현금및예금명세서 조회 화면		



3.13.19 세입세출결산보고 상세 : 현금및예금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구의견

사업수입명세서

정부보조금명세서

인건비명세서

사업비명세서

사무비명세서

잡지출명세서

기본재산수입명세서

부채명세서

기타유동자산명세서

재고자산명세서

미수금명세서

유가증권명세서

현금및예금명세서

고정자산명세서

충당금명세서

현금및예금명세서 (총 1건) (단위 : 원)

번호	구분	예금종류	예금은행	계좌번호	전년도이월금액	현재잔액	비고
1	예금구분	예금종류	예금은행	110110110101	1,000,000	30,210,000	현금예금비고

20
<< < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 현재요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 현금및예금명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
고정자산명세서	고정자산명세서 조회 화면		



3.13.20 세입세출결산보고 상세 : 고정자산명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문 | 결산총괄표 | 결산서 | **명세서** | 후원금(품) | 조서 | 시군구의견

고정자산명세서 (총 1건) (단위: 원)

번호	종류명	내역	금액	취득원가	용도내용	비고
1	고정자산종류명	고정자산내역입니다.	100,000	90,000	고정자산종류입니다.	고정자산비고입니다.

공문특사 | 공문삭제 | 저장 | 견제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 고정자산명세서 조회		

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
충당금명세서	충당금명세서 조회 화면		



3.13.21 세입세출결산보고 상세 : 총당금명세서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 제출상태

공문
결산총괄표
결산서
명세서
후원금(품)
조서
시군구의견

사업수입명세서

장부보조금명세서

안전비명세서

사업비명세서

사무비명세서

잡지출명세서

기본재산수입명세서

부채명세서

기타유동자산명세서

재고자산명세서

미수금명세서

유가증권명세서

원금및예금명세서

고정자산명세서

총당금명세서

총당금명세서 (총 1 건) (단위 : 원)

번호	과목명	전년도이월금액	해당연도증가금액	해당연도감소금액	원재잔액	비고
1	총당금과목명	100,000	10,000	0	110,000	총당금비고

20
<< < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 총당금명세서 조회	1	산출내역, 비고 수정
	2	산출내역 저장

다음으로 이동할 화면	참고 화면
조회 화면	



3.13.22 세입세출결산보고 상세 : 임직원보수일람표

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C0000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의견

임직원보수일람 내역 (총 1건)

번호	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직 직급	사회보험 부담금	계
1	시설장(관리적임자)	직접비	김*중	100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	1,500,000
직접 인건비 계				100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	1,500,000
간접 인건비 계				0	0	0	0	0	0
총 인건비 계				100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	1,500,000

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 임직원보수일람표 조회	1	임직원보수일람표의 경우 장기요양기관의 경우에만 작성하도록 되어있다.
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금수입내역서	후원금수입내역서 조회 화면		



3.13.23 세입세출결산보고 상세 : 후원금수입내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구의견

후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금전용계좌정보

조회기간 2018-01 ~ 2022-05 조회

후원금수입내역 (총 1 건) (단위: 원) 다운로드

번호	발생일자	후원금종류	후원자구분	비영리법인구분	기타내용	모금자기관여부	기부금단체여부	내역	금액	비고
1	2022-04-25	자선모금품	영리법인	기타	기타내용	Y	N	수입내역-	100,000	비고!
합계									100,000	

공문복사 공문삭제 저장 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원금수입내역서 조회	1 내역 및 비고 수정 2 내역 및 비고 저장.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금사용내역서	후원금사용내역서 조회 화면		



3.13.24 세입세출결산보고 상세 : 후원금사용내역서

세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문 | 결산종결표 | 결산서 | 명세서 | **후원금(품)** | 조서 | 시군구외견

후원금수입내역서 | **후원금사용내역서** | 후원품수입내역서 | 후원품사용내역서 | 후원금전용계과정보

후원금사용내역 (총 2건) (단위: 원) *

번호	사용일	사용내역	금액	결연후원금	산출기준	비고
1	2022-04-23	후원금	10,000,000	Y	산출내용	비고내용
2	2022-04-23	후원금	1,329,173	Y	산출내용	비고내용
합계						11,329,173

20 << < 1 > >>

공문복사 | 공문삭제 | **저장** | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원금사용내역서 조회	1	후원금 사용 내역 및 산출기준,비고 수정
	2	후원금 사용내역, 기준,비고 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원품수입내역서	후원품수입내역서 조회 화면		



3.13.25 세입세출결산보고 상세 : 후원품수입내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 **후원금(총)** 조서 시군구외건

후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원품수입내역서 후원금사용내역서 후원금전용계좌정보

* 조회기간 2018-01 ~ 2022-05 Q 조회

후원품수입내역 (총 1 건) (단위: 원) 다운로드

번호	발생일자	후원품종류	후원자구분	비영리 법인구분	기타내용	유급자 기관여부	기부금 단체여부	내역	품명	수량	단위	상당금액	비고
1	2022-04-25	자선모금	영리법인	기타	기타내용	Y	N	수입내역~	튼	1	개	100,000	비고!

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 **저장** 인쇄요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원품수입내역 조회	1	후원품 수입내역, 비고 수정
	2	수입내역, 비고 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금사용내역서	후원금사용내역서 조회 화면		



3.13.26 세입세출결산보고 상세 : 후원품사용내역서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종류표 결산서 명세서 후원금(품) 조서 시군구의건

후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금전용계좌정보

후원품사용내역 (총 2 건) (단위 : 원)

번호	사용일자	사용내역	사용처	결연후원품 여부	수량	단위	상당금액	비고
1	2022-04-26	후원품	경기	Y	5	100,100	0	비고내용
2	2022-04-26	후원품	오산	Y	100	4,000	0	비고내용

공문복사 공문삭제 **저장** 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원품사용내역서 조회	1 후원품 사용 내역 및 결연후원여부, 비고 수정	
	2 후원품 사용내역, 결연후원여부, 비고 저장	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
후원금전용계좌정보	후원금전용계좌정보 조회 화면		



3.13.27 세입세출결산보고 상세 : 후원금전용계좌정보

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산총괄표 결산서 명세서 **후원금(총)** 조서 시군구의견

후원금수입내역서 후원금사용내역서 후원금수입내역서 후원금사용내역서 **후원금전용계좌정보**

후원금 전용계좌 정보 (총 1건)

번호	금융기관 명	계좌번호	예금주
1	우리은행	11013212*****	

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 저장 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 후원금전용계좌정보 조회	1	
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
	조회 화면		



3.13.28 세입세출결산보고 상세 : 예비비사용조서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호 C00000063772022000029 제출상태 작성

공문 결산종결표 결산서 명세서 후원금(품) **조서** 시군구의견

예비비사용조서 과목전용조서

예비비 사용조서 (총 1건) (단위: 원)

번호	사용일자	금액	사용내역	비고
1	2021-09-01	40,000	사용은?	수리비용입니다.

합계 40,000

20 << < 1 > >>

공문복사 공문삭제 **저장** 검색요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 예비비사용조서 조회	1	조서 사용내역, 사용사유 등 수정
	2	사용내역 사용사유 저장

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
과목전용조서	과목전용조서 조회 화면		



3.13.29 세입세출결산보고 상세 : 과목전용조서

☆ 세입세출결산 보고서 상세 (CWOA35220M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-결산서 > 세입세출결산보고

공문번호: C00000063772022000029 제출상태: 작성

공문: 결산총괄표 | 결산서 | 명세서 | 후원금(품) | **조서** | 시군구의견

예비비사용조서 | 과목전용조서

과목전용조서 (총 1건) (단위: 원)

번호	관	항	목	적용년월일	예산액(1)	전용액(2)	예산현액(1+2)	지출액(4)	불용액(3-4)	전용사유
1	보조금수입	보조금수입	시도보조금	2021-09-01	100,000	10,502	110,502	99,000	209,502	과목전용조서내용
합계					100,000	10,502	110,502	99,000	209,502	

20 < > << >> 1

공문복사 | 공문삭제 | 저장 | 강제요청

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
❖ 과목전용조서 조회	1	
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
세입세출결산보고 상세	세입세출결산보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		

3. 기능별 업무 설명

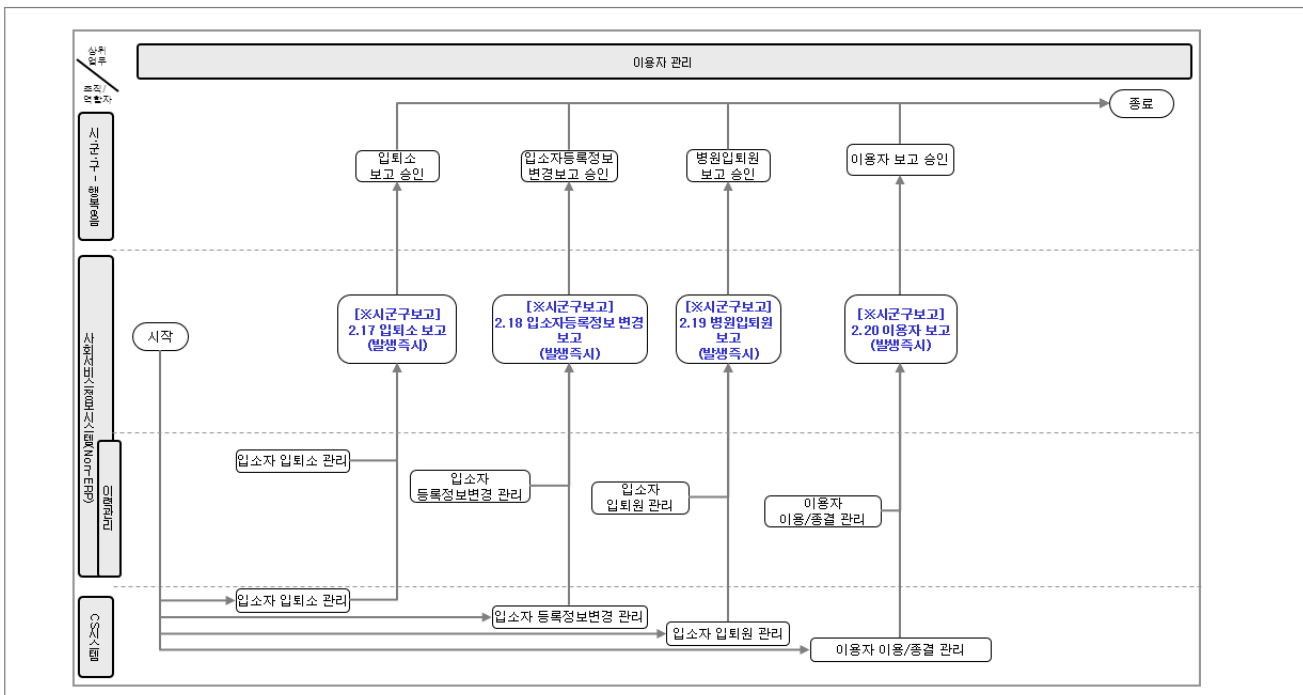
3.14 이용자보고

MEMO

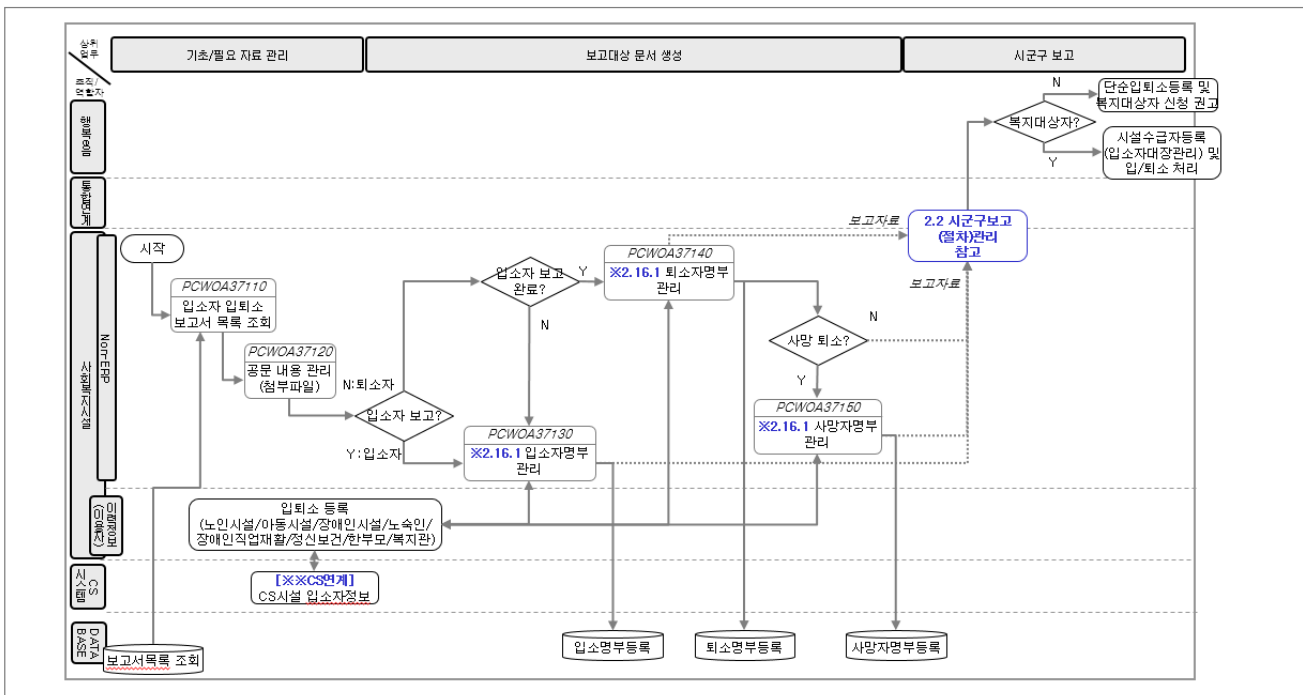


A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.14 [이용자보고] 업무흐름도



3.14 [입퇴소보고] 업무흐름도





3.14.1 이용자보고 : 조회

☆ 이용자 보고서 목록 (CWOA37410M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-이용자 > 이용자 보고

보고년도: 2022 공문제목: 제출상태: 전체 입소자성명:

(총 2건)

번호	공문제출번호	문서번호	공문제목	작성자	보고구분	작성일자	제출일자	제출상태	시도/시군구 담당자 정보		
									성명	부서	전화번호
1	C00000063772022000041		이용자 종료 보고	강사27	종료	2022-04-22		작성			
2	C00000063772022000040		이용자 이용 보고	강사27	이용	2022-04-22		작성			

20 < > << >> 1 <>

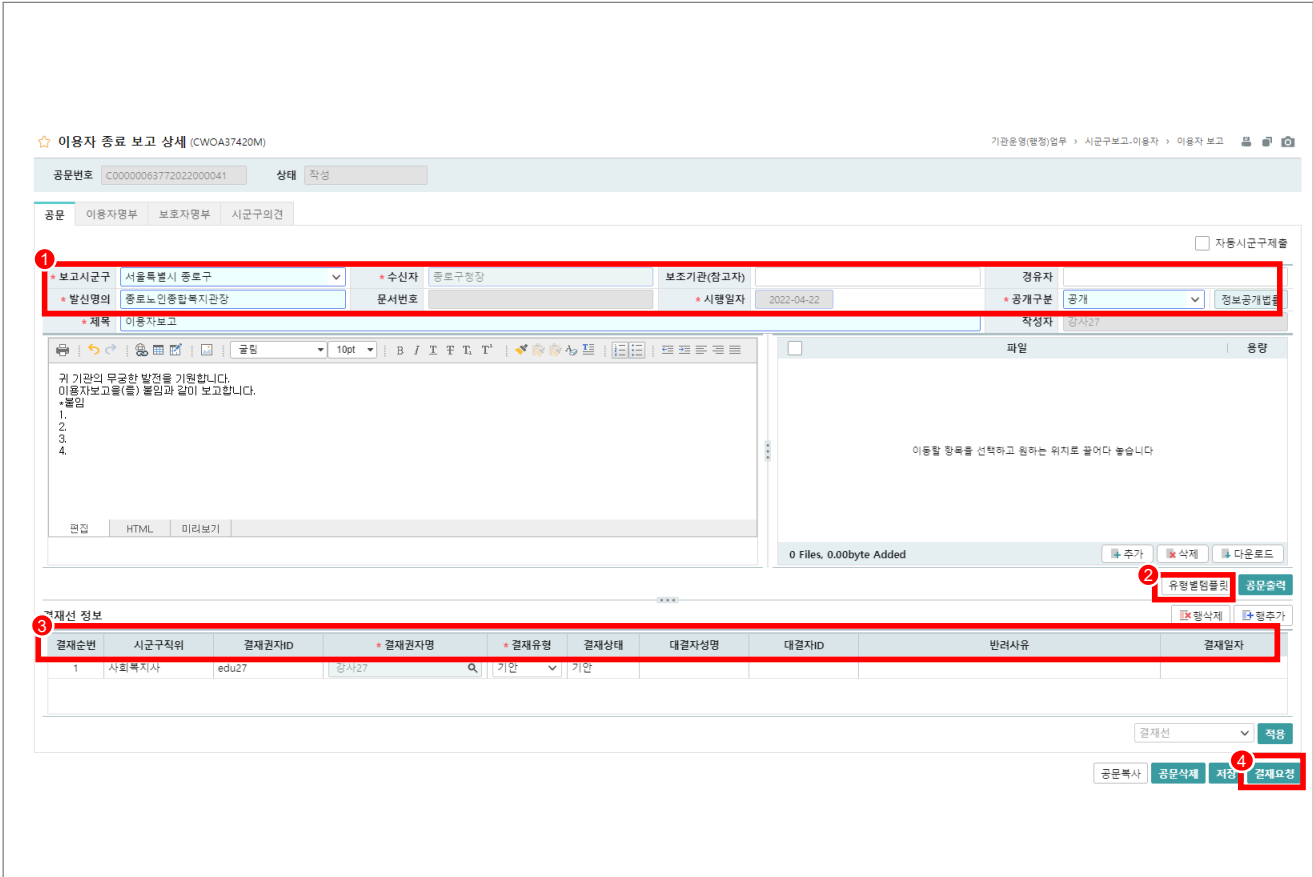
이용보고 종료보고

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 이용자의 이용/종료를 시군구에 공문으로 보고하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 조회 버튼 클릭 시 이용자 보고서 리스트 화면 출력 다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀로 조회결과 다운로드 그리드 행 클릭 시 이용자 보고서 상세 화면 호출 이용보고/종료보고 버튼 클릭 시 보고구분에 따라 이용자 보고서 상세 입력 화면 호출 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 : 기관자가 문서를 저장한 상태 - 승인요청 : 기관자가 시설 내부 결재권자에게 승인 요청한 상태 (그룹웨어연계) - 시설승인 : 시설 내부 결재권자의 승인이 완료된 상태 - 시군구 전송 중 : 시설에서 결재 상신한 문서가 지자체로 전송중인 상태 - 시군구 접수 : 지자체에서 보고 문서를 접수한 상태 - 시군구 승인 : 지자체에서 보고 문서를 승인한 상태 ❖ 시도/시군구 담당자 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 공문을 처리한 시도/시군구 담당자 정보

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
이용자 이용/종료 보고 보고 상세	이용자 이용/종료 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.14.2 이용자 이용/종료 보고 상세 : 공문



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 이용자 이용/종료 보고를 위한 공문 내역 작성 화면	1	보고시군구, 수신자 등을 확인 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 보고시군구, 발신명의 <ul style="list-style-type: none"> - [공통관리>시설관리>시설정보관리]에서 추가 ❖ 유형별 템플릿 <ul style="list-style-type: none"> - 공문의 유형 별로 제목, 본문내용이 자동 작성 ❖ 삭제 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 작성 상태에서만 삭제가능 ❖ 복사 버튼 <ul style="list-style-type: none"> - 이전 문서를 복사 할 수 있음 (공문 및 첨부문서 내용이 복사, 수정가능)
	2	유형별 템플릿 버튼을 클릭하여 제목, 본문 내용을 입력합니다.	
	3	발신명의를 입력합니다.	
	4	결재단계 에서 해당 문서 결재자들을 지정 합니다.	
	5	입력 완료 후 저장 버튼을 클릭합니다.	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
이용자명부	이용/종료 보고 대상 이용자를 조회 등록 화면		



3.14.3 이용자 이용/종료 보고 상세 : 이용자명부

☆ 이용자 이용 보고 상세 (CWOA37420M) 기관운영(행정)업무 > 시군구보고-이용자 > 이용자 보고

공문번호: CBU001000002022000091 상태: 작성

이용자명부 보호자명부 시군구의견

기간: 2022-03-01 ~ 2022-03-31
 이용종료구분: 이용 종료
 이용자성명:

2 상이용자 (총 2건)

<input type="checkbox"/>	번호	이용자명	주민등록번호	연령	성별	이용료부과	이용시작일자	이용종료일자	이용유형	종결사유	장애여부
<input type="checkbox"/>	1	이국주	400814-2*****		여성		2022-01-07				비장애
<input type="checkbox"/>	2	홍길동003	420301-1*****		여성		2021-01-01				장애

3

4 보고이용자 (총 0건)

<input type="checkbox"/>	번호	이용자명	주민등록번호	연령	성별	이용료부과	이용시작일자	이용종료일자	이용유형	종결사유	장애여부
--------------------------	----	------	--------	----	----	-------	--------	--------	------	------	------

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 이용자명부는 이용자의 이용 및 종료 보고대상을 조회(대상내역) 및 추가(보고내역) 하는 단계	1 조회 버튼 클릭 시 조회 조건에 맞는 대상 이용자와 보고이용자가 조회된다. 2 해당 기간/이용종료구분으로 등록되어 있는 시설이용자가 검색되며, 대상자를 체크합니다. 3 ▼ 버튼을 클릭해 대상자를 추가합니다. 4 체크한 대상자 정보가 하단 보고이용자 목록으로 이동한다. 5 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 보고대상자로 저장합니다.	❖ 이용자의 정보의 조건이 충족되지 않으면 이용/종료 보고의 진행이 불가함 ❖ 보고 가능 이용자의 조건 : 이용자명, 이용/종료유형, 이용/종결사유, 주민등록번호 등 ❖ 종료보고의 경우 시군구에 보고된 이용자의 한해서 종료 보고 가능함 ❖ 이용/종료 보고시 보고이용자의 보호자가 있는 경우 보호자명부도 등록함

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
보호자명부	보고된 이용자의 보호자 명부를 조회하기 위한 화면		



3.14.4 이용자 이용/종료 보고 상세 : 보호자명부

☆ 이용자 이용 보고 상세 (CWOA37420M)
기관운영(행정)업무 > 시군구보고-이용자 > 이용자 보고

공문번호 CBU001000002022000091
상태 작성

공문
이용자명부
보호자명부
시군구의견

보호자명부 (총 0 건)

번호	이용자명	이용자 주민등록번호	이용시작일자	보호자번호	보호자명	보호자 생년월일
1						

복사
검색요청
삭제

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 이용자 보고서 대상이용자의 보호자가 있는 경우 등록된 보호자명부를 조회하는 화면	1 보호자명부 탭으로 이동시 등록된 보호자명부 내역이 조회된다.	❖ 보고된 이용자와 이용자의 보호자 정보를 조회함

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
이용자 이용/종료 보고 상세	이용자 이용/종료 보고서를 등록하기위한 공문 등록 화면		



3.14.5 이용자 이용/종료 보고 상세 : 이용/종료 보고 제출

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	1 출력 버튼을 클릭하여 공문을 생성합니다.	❖ 문서번호화 시행일자 는 그룹웨어 연계를 통해 받아옵니다.
2. 결재 요청을 클릭합니다.	2 결재요청 을 클릭하여 그룹웨어를 통해 시설 승인 요청을 합니다.	
	3 승인 요청이 완료되면 시군구 제출 버튼이 보이게 되고 시군구 제출 버튼을 통해 시군구로 전송합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

4. 기능별 업무 설명

4.1 정기안전점검

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



4.1.1 정기안전점검

☆ 정기 안전점검 (CWOA111111M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 정기 안전점검

점검년도 2022 ~ 2022 점검구분 전체 보고자구분 전체 🔍 조회

안전점검 일정조회 (총 6건) 상세 정보

점검년도	점검표구분	보고자구분	보고제목	보고시작일자	보고종료일자	보고마감일자	등록일자
2022	수시	시설종사자	수시안전점검(건축물 관련)				
2022	수시	시설종사자	수시안전점검 테스트				
2022	하절기	시설종사자	안전점검 일정(테스트용).	2022-01-31	2022-02-24	2022-03-10	
2022	수시	시설종사자	한태준	2022-02-07	2022-02-21	2022-02-15	
2022	수시	시설종사자	테스트23	2022-01-17	2022-01-29	2022-01-29	

상세 정보

- * 점검년도: 2022
- * 안전점검표: 2021-동계안전점검표
- * 점검구분: 하절기
- * 보고자구분: 시설종사자
- * 보고제목: 안전점검 일정(테스트용).
- * 보고시작일자: 2022-01-31
- * 보고종료일자: 2022-02-24
- * 보고마감일자: 2022-03-10
- * 등록일자: 2022-03-10

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기안전점검 일정을 조회 하는 화면	1 검색 조건을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭.	❖ 정기안전점검은 하절기, 동절기 2차례 진행됩니다.
	2 상세조회 할 점검일정을 클릭	
	3 상세정보를 조회	
	4	
	5	

다음으로 이동할 화면		참고 화면
예산보고서 상세	시설안전점검	



4.1.2 시설안전점검

☆ 시설 안전점검 관리 (CWOA11131M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 정기 안전점검

점검년도 2022 ~ 2022 제출상태 전체 Q 조회

시설 안전점검 일정 다운로드

번호	점검년도	보고제목	대상시설물	점검기간	보고마감일자	제출상태	안전점검표	제출일자	시설담당자	연락처	승인/반려일자	시군구명
1	2022	2022- 안전점검 테스트	본관	2022-05-01~2022-05-31	2022-06-03	미제출	안전점검표					노원구
2			본관-중형구	2022-05-01~2022-05-31	2022-06-03	미제출	안전점검표					노원구
3			체육시설	2022-05-01~2022-05-31	2022-06-03	미제출	안전점검표					노원구
4	2022	0422-안전점검일정	본관	2022- 안전점검 테스트 (점검대상 시설 : 본관)								노원구
5			본관 테스트 06									노원구

2022- 안전점검 테스트 (점검대상 시설 : 본관)

번호	분야	점검항목	점검결과	사용	점검결과 상세내용
1	안전관리 계획 수립 및 점검과제교육 분담	시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 분담하고 있는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치		
2		안전관리책임(시설장) 및 정 부 안전관리자가 지정되어 있는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치		
3	책임부담 책임자부	*시설별(시설장, 재보조장)의 모든 순회배 상 책임부담 또는 책임공제에 가입하였는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치		
4			<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치		
5		가입된 배상책임보험의 사망사 1인당 보장 한 도액은 얼마인가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치		
6	소방안전관리	소화기	복도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	
7			소화기의 압력계 지침 위치가 녹색이며 내부 분말은 남아있지 않은가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	
8	소화설비	소화	소화 권역내에 다른 가용화재 탐지설비(자동 화재 탐지설비, 간이소화용량설 비 등)를 설치 한 소방시설이 설치되어 있고 정기 점검을 받 아있을(가용)해, 운영후유지 관리를 담당자 및 외부감사를 년양계획(물)이 잘 되지 않는 영종의 재발로 사용하였는가?	<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	
9	내화			<input type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	

안전점검 종합의견 (만약 비어있으면) 안전점검표 조사자

점검결과 영부파일 이항할 항목을 선택하고 원하는 위치로 찾아다 이동...

중합의견/건의사항

가능보정일유무 필요 불필요 예산해부시기

예산소요예산 총 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0

1. 본관(대상시설물)관리

3. 시설을 등록하십시오

2. 안전점검 실시대상 시설물이 2개 이상일 경우 모든 시설물에 대해 '제출'해야 최종 제출됩니다.(모두 제출 전까지는 '제출대기' 상태로 '시군구'에 보고되지 않으니, 모든 시설에 대해 제출하십시오)

3. '제출' 후 행복이음 전송까지는 약 1~2시간 소요됩니다.

4. 지자체에서 '반려된 안전점검'에 대해서도 보고마감일 이전에만 '제출'가능합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기안전점검 결과를 등록 및 관리하는화면	1. 본관(부속시설)이 존재하는 경우 '본관(대상 시설물)관리'버튼을 클릭하여 본관을 추가.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 본관(부속시설)이 등록 된경우 모든 시설물의 제출상태 가 '제출' 일때 일괄 제출 됩니다.(행복이음 전송까지는 1~2시간 소요됩니다.) ❖ 본관의 사용종료일이 빈값 또는 안전점검종료일 이후 일 경우에만 안전점검대상 시설물로 나타납니다. ❖ 결과가 제출 된 이후에는 본관이 추가 등록되더라도 추가된 본관에 대한 안전점검결과를 등록 할 수 없습 니다. ❖ 안전점검 일정의 '제출마감일자'이후에는 제출 할 수 없습니다. (시군구에서 반려된 안전점검도 기간내에만 제출가능합니다.) ❖ 안전점검 조사자의 '조사자구분' 이 '외부조사자'일 경우에는 '성명', '소속', '직급' 을 직접 입력하세요.
	2. '본관관리'팝업 화면에서 본관정보를 등록 후 '저장' 버튼을 클릭	
	3. 본관을 포함한 안전점검 대상 시설물이 조회 되고, 점검결과 등록을 위해 [안전점검표]버튼을 클릭	
	4. 안전점검 항목이 조회되고, '점검결과'에 결과 값을 입력	
	5. '안전점검표조사자'의 '행추가'를 클릭하여 점검자를 등록	
	6. '제출'버튼을 클릭하여 시군구에 보고	
	다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산총괄표		



4.1.3 지자체안전점검

☆ 지자체 안전점검 결과 조회 (CWOA13111M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 정기 안전점검

점검년도 2022 ~ 2022 Q 조회

지자체 안전점검

번호	점검년도	보고제목	대상시설물	점검기간	안전점검표	처리일자	담당자	연락처	우편번호	주소
1	2022	2022 - 지자체 하절기 안전점검	본관	2022-03-20~2022-04-25	안전점검표	2022-04-05	김공무	021112222	111	서울특별시 중구 세종대로14길 172 (세종로)
2			분관테스트 06	2022-03-20~2022-04-25	안전점검표	2022-04-05	김공무	0223456678	02263	서울특별시 중랑구 구리포천고속도로 3 (신내)

2022 - 지자체 하절기 안전점검 (점검대상 시설 : 본관)

번호	분야	점검항목	점검결과	사유	점검결과 상세내용
1	안전관리 계획수립 안	시설 안전관리계획서를 작성하여 매년 수정 보완하고 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	사유1	
2		안전관리 책임관(시설장) 및 정무 안전관리자가 지정되어 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	사유2	처리완료
3	책임보험 가입여부	「사회복지사업법」 제34조의3에 따른 손해배상 책임보험 또는 책임공제에 가입하였는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치 <input type="radio"/> 가입사		
4					
5		가입된 배상책임보험의 사망시 1인당 보장 한도액은 얼마인가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	1억원 이상 1억 5천	
6	소방안전관리	복도나 각 실마다 소화기가 비치되어 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	미흡	
7		소화기의 압력계 지침 위치가 녹색이며 내부 분말은 굳어있지 않은가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	미흡	
8	소화설비	소방 관련법에 따른 자동화재 탐지설비·자동화재 억제설비·간이스프링클러 설비 등 강화된 소방시설이 설치되어 있고 정기 점검을 받	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	미흡	
9	내화	외단열(外斷熱) 공법으로서 건축물의 단열재 및 외벽마감재를 난연재료(불에 잘 타지 않는 성질의 재료)로 사용하였는가?	<input checked="" type="radio"/> 조치완료 <input type="radio"/> 후조조치	양호	
10		건축물 1층의 전부 또는 일부를 필로티 구조로 설치하여 주차장으로 활용하고 있는가?	<input checked="" type="radio"/> 해당없음	해당	

안전점검 종합의견 중합의견 의견

안전점검표 조사자

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 지자체에서 실시한 안전점검 내역 및 결과를 조회하는 화면	1 지자체에서 실시한 안전점검 결과가 조회되고, [안전점검표]버튼을 클릭 2 지자체에서 실시한 안전점검결과를 상세 조회	❖ 행정점검 및 합동점검 결과가 조회됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산총괄표	

4. 기능별 업무 설명

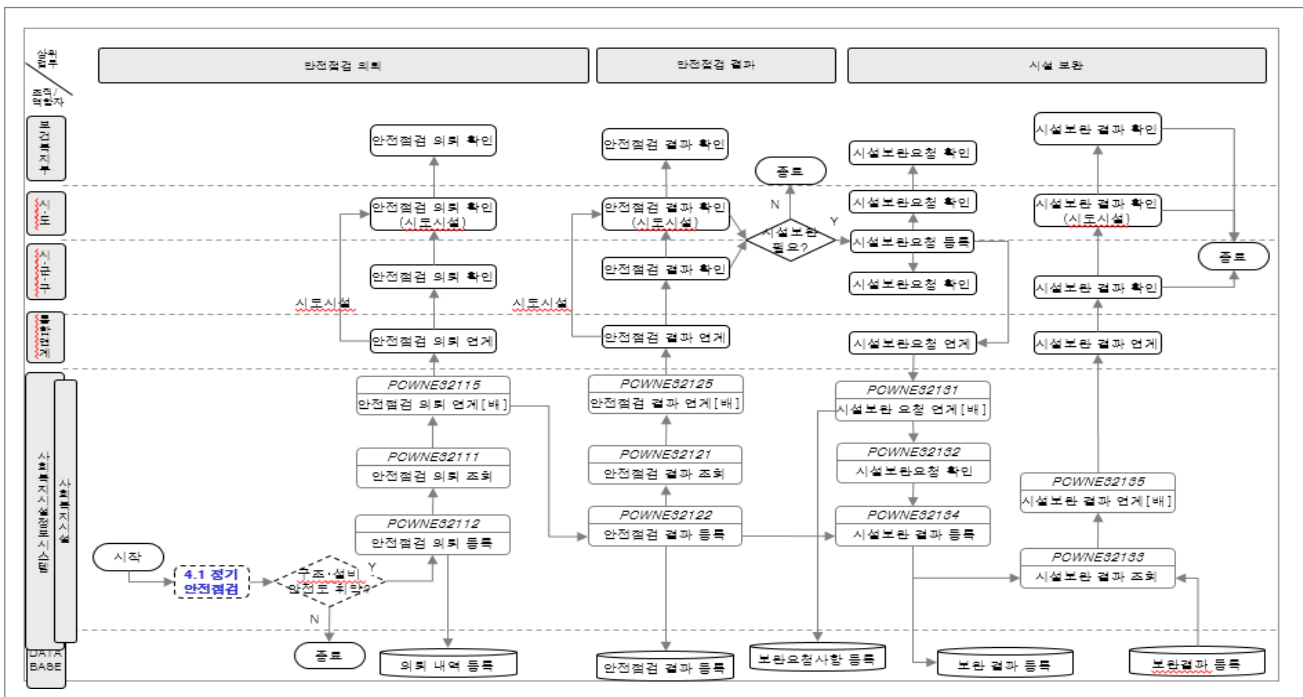
4.2 수시안전점검

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

4.2 [수시안전점검] 업무흐름도





4.2.1 수시안전점검 의뢰 : 수시 안전점검 시설보완 결과 등록

☆ 수시 안전점검 의뢰 (CWOA12111M) 기관운영(행정)업무 > 안전점검 관리 > 수시 안전점검

점검의뢰년도 2022 ~ 2022 제목 의뢰기관

(총 6 건)

번호	대상시설물	제목	점검의뢰일자	의뢰자	의뢰기관	안전점검기간	제출상태	보고상태	
1	본관	수시안전점검 테스트	2022-03-02	신*식	전기안전공사	2022-03-02~2022-03-03	제출	연계대기	
2	본관	수시안전점검(건축물 관련)	2022-03-02	신*식	건설연구소(건축안전 검사)	2022-03-14~2022-03-18	미제출		
3	본관	한태준	2022-02-08	한*준	한태준	미설정	미제출		
4	본관테스트1	수시 안전점검 시설보완 결과 등록						미제출	
5	본관테스트1						2-01-26	미제출	
6	본관테스트1						2-03-24	제출	연계대기

* 제목 수시안전점검 테스트 * 점검대상시설 본관

* 의뢰일자 * 의뢰기관 전기안전공사

* 의뢰자 신*식 * 담당자연락처 010-232-2453

* 시도 서울특별시 * 시군구 노원구

점검일자 2022-03-02 ~ 2022-03-03

번호	점검내용	점검결과
1	전기안전 부분	양호

첨부파일 0 Files, 0.00byte Added

보완요청사항 * 시설보완사항

저장 제출

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 수시안전점검 결과에 대해 지자체에서 보완 요청을 할 경우 보완결과를 제출하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 상세조회 할 수시안전점검 결과의 행을 클릭 '시설보완사항'을 입력 '제출'버튼을 클릭하여 지자체에 제출 	❖ '제출상태'가 '보완요청' 일 경우에만 '보완결과' 등록이 가능합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5. 기능별 업무 설명

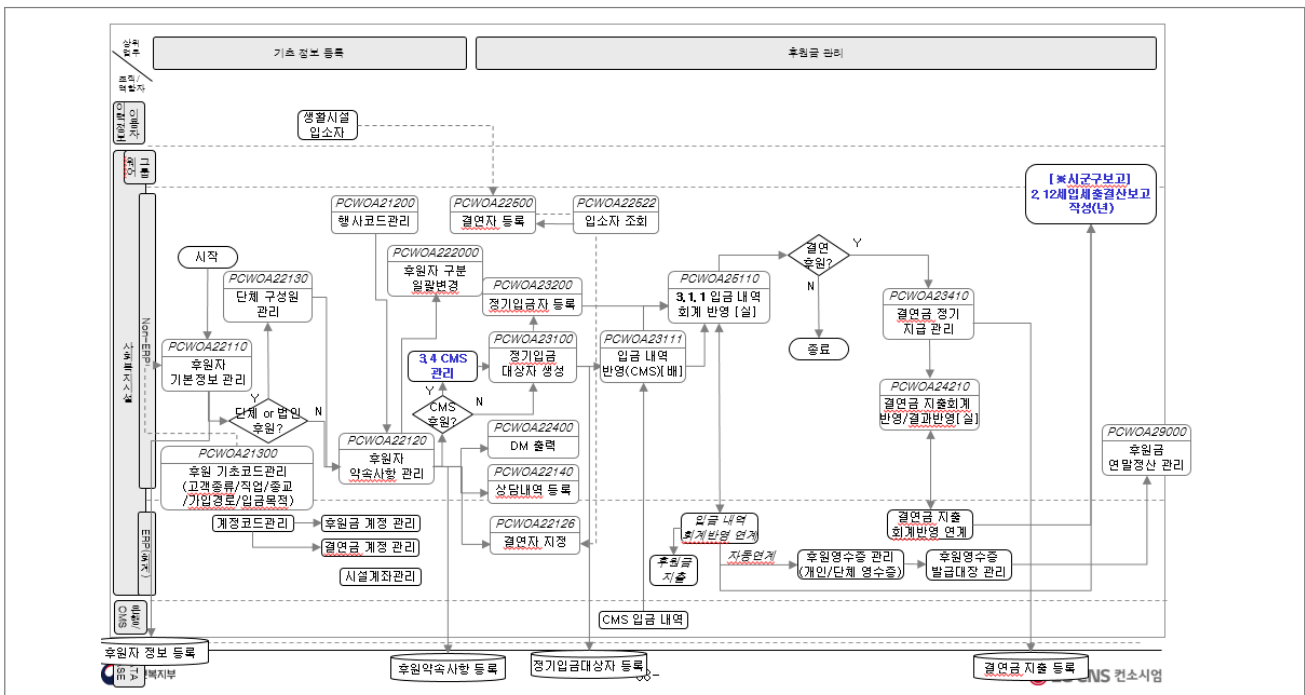
5.1 기초등록

MEMO

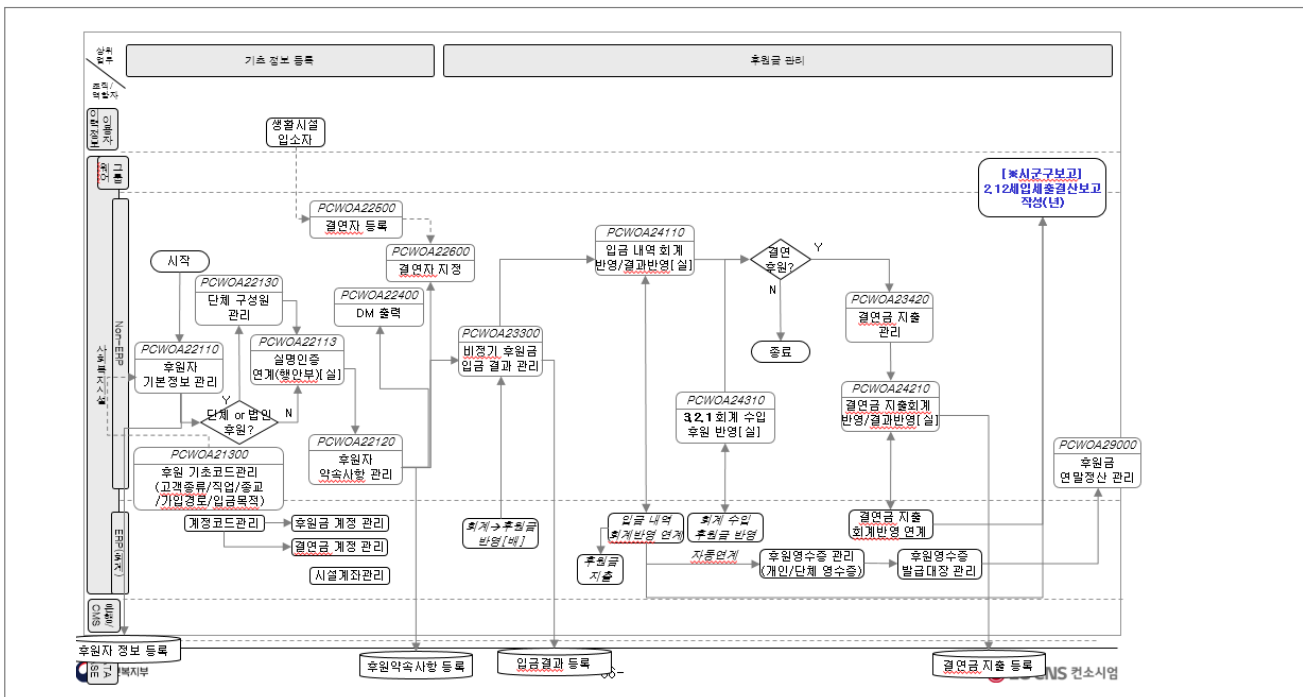


A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

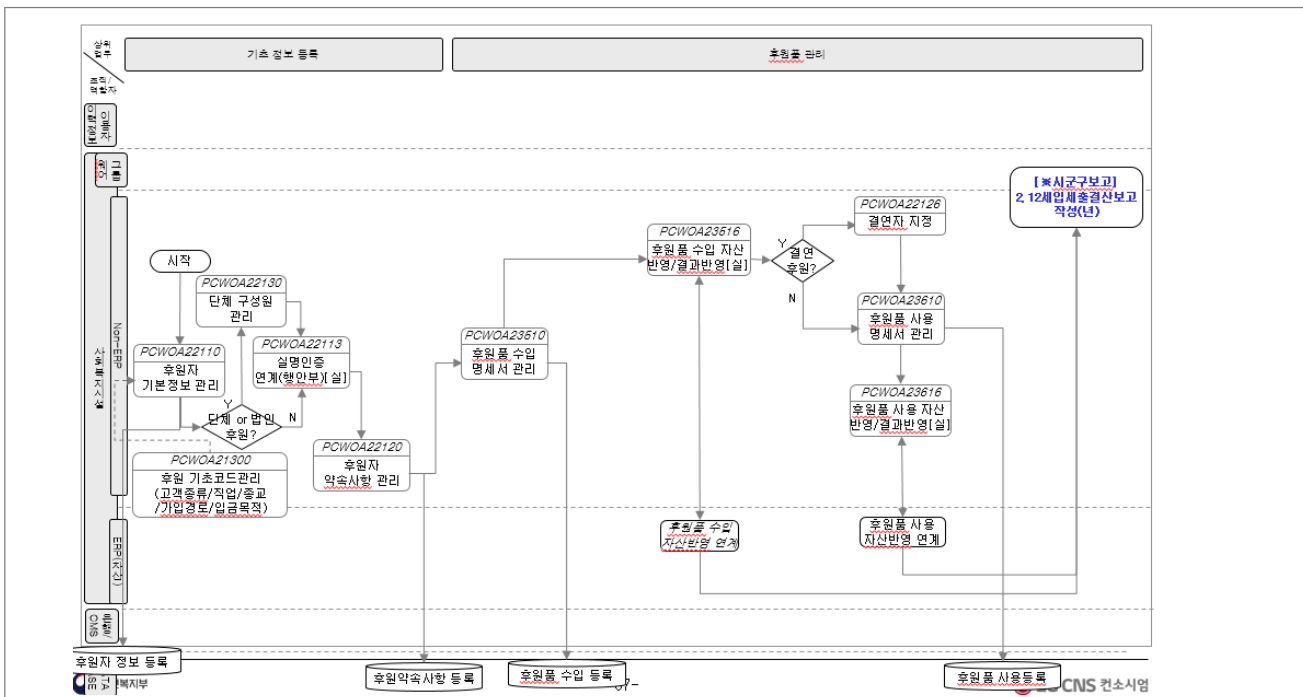
5.1 [후원업무-정기수입/사용] 업무흐름도



5.1 [후원업무-비정기수입/사용] 업무흐름도

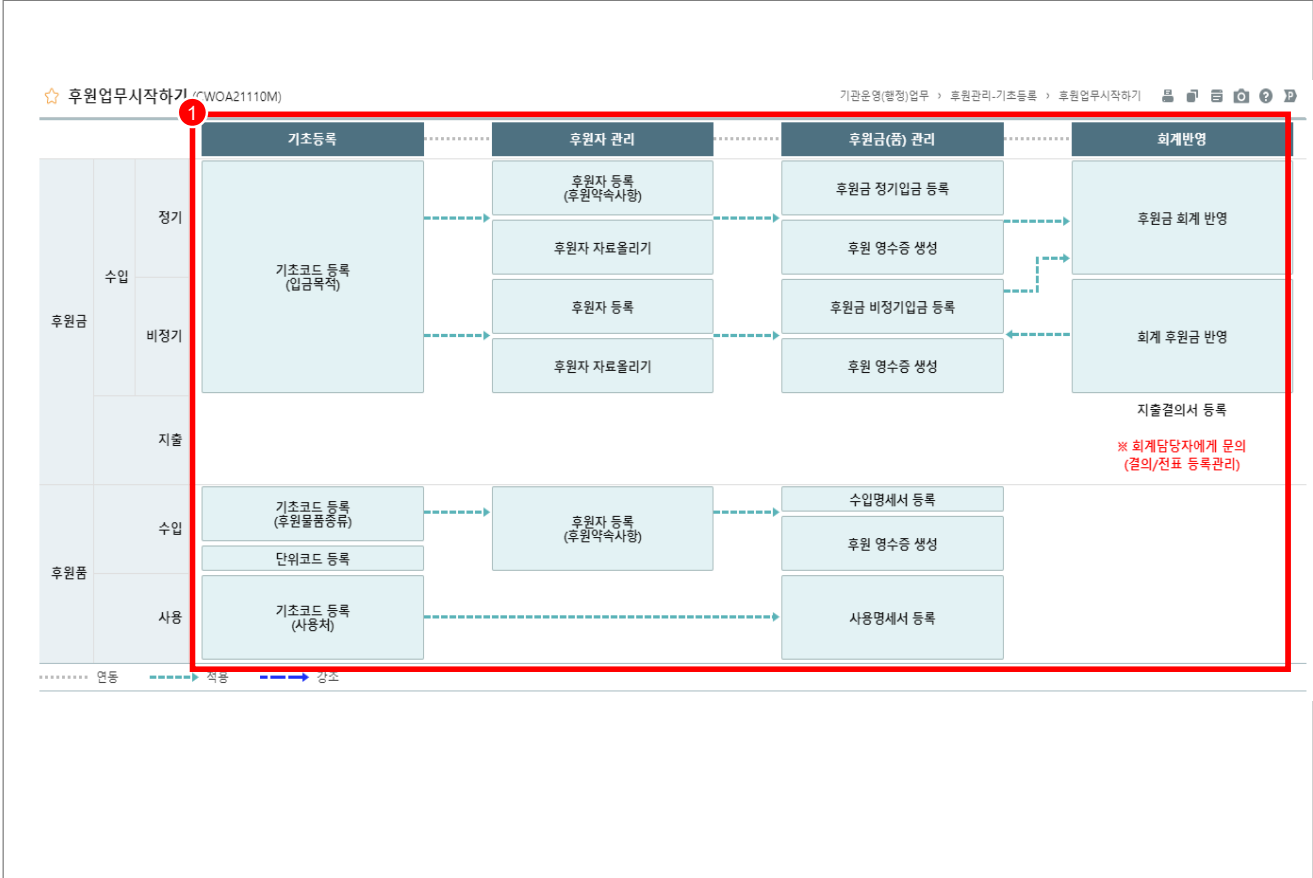


5.1 [후원품] 업무흐름도





5.1.1 후원업무시작하기



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원업무 처리 절차에 대한 프로세스 및 메뉴 흐름을 안내하고, 각 메뉴로 이동하는 기능을 제공하는 화면	1	❖ 각 업무프로세스를 클릭하면 해당메뉴로 이동 가능.
	2	
	3	
	4	
	5	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산보고서 상세	후원 기초코드 관리		



5.1.2 후원기초코드관리

☆ 코드 목록 (CWOA21310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-기초등록 > 후원 기초코드 관리(고격종류/직업/종교/가입경력/입금목적)

대분류코드명 사용여부 전체 ① 신규 코드 입력은 숫자로 입력합니다. 🔄 🔍 조회

대분류코드 (총 5 건) 소분류코드 (총 5 건) 소분류코드명 +행추가

순번	코드	코드명	사용여부	순번	* 코드	* 코드명	* 사용여부
1	01	가입경력	Y	1	010001	자발적	Y
2	02	입금목적	Y	2	010002	지인소개	Y
3	03	지출장목	Y	3	010003	홍보	Y
4	04	물품종류	Y	4	010004	기타	Y
5	05	물품단위	Y	5	01C005	직원안내	Y

② +행추가

③ 취소 저장

① 행추가 시 코드는 자동으로 생성됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원관리에서 사용되는 기초 코드를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 목록에서 상세조회할 대상 코드를 클릭 합니다. 2. 시설별 사용 할 코드가 필요할 경우 '행추가' 버튼을 클릭합니다. 3. 코드명을 추가 / 변경 후 '저장' 버튼을 클릭 합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 소분류코드에서 '코드명'이 회색으로 나타나는 코드 목록은 사회복지시설정보시스템의 모든 시설이 공통으로 사용하는 코드이므로 수정이 불가. ❖ 각 시설별로 추가되는 소분류의 코드는 자동으로 생성

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산총괄표	CMS정보관리		



5.1.3 CMS 정보관리

☆ CMS정보조회 (CWOA21410M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-기초등록 > CMS정보관리

시설정보

시설명	복지시설
대표자	직근임
이메일	
사업자등록번호	1212312345
법인(주만)번호	
설립일자	2021-11-11
시설주소	42876 서울시 중구 중무로 20
상세주소	명동빌딩 10층

CMS정보

* CMS업체구분 효성CMS 금융결제원

* 출금형태	전액출금
* 접수구분	시설접수
수수료(원)	1,000
건당출금한도(원)	
월간출금한도(원)	
* 출금동의파일자동전송여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 자동출금	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 실패건 반복출금 사용여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용

4

기관코드	1234567890
수납은행지점코드	1234567
계좌번호	12345678901
통장기재내용	후원

1 금융결제원 CMS 서비스 이용 시 유의사항

1. 기관코드는 한 개만 등록 가능합니다. (예 : 9XXXXXXX0000)

2. 자동 출금을 원하시는 경우 '자동출금' 사용여부를 사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.

3. 실패건 반복출금 사용여부가 '사용'이면 7일 이내 실패건에 대해 다시 출금요청 됩니다.

5정보

* CMS업체구분 효성CMS 금융결제원

* 출금형태	전액출금
* 접수구분	시설접수
수수료(원)	1,000
건당출금한도(원)	
월간출금한도(원)	
* 출금동의파일자동전송여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 자동출금	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
* 실패건 반복출금 사용여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용

4

효성 이용기관 ID(custid)	1111
효성 이용기관 KEY(custKey)	???
효성 연계기관 KEY(swKey)	22333

1 효성 에프엠에스 CMS서비스 이용 시 유의사항

1. 효성 에프엠에스의 CMS서비스에 가입되어 있어야 합니다.

2. CMS 서비스 가입된 인증정보와 이용기관정보를 입력하여 주시기 바랍니다.

3. 자동 출금을 원하시는 경우 '자동출금' 사용여부를 사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.

4. 실패건 반복출금 사용여부가 '사용'이면 7일 이내 실패건에 대해 다시 출금요청 됩니다.

사회복지시설정보시스템의 경우 자동으로 후원자 등록 및 출금신청이 이루어지므로, 타 프로그램을 통해 출금을 이용하는 시설이실 경우, 자동출금 사용여부를 반드시 미사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.

초기화 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사회복지시설과 계약된 CMS업체 (효성CMS 또는 금융결제원)와의 연계 및 업무를 위한 정보를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 시설과 계약이 체결된 CMS업체를 선택한다. 2 CMS업체에 따른 계약정보를 등록한다. 3 효성CMS의 자동출금을 사용할 경우 연계를 위한 이용기관ID, 이용기관 KEY, 연계기관 KEY를 입력 4 금융결제원의 자동출금을 사용할 경우 기관 코드, 수납은행지점코드, 계좌번호를 입력 5 저장 버튼을 클릭하여 계약정보를 저장한다 	<p>❖ 사전 확인사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - CMS업체의 계약정보를 확인 - 출금동의파일자동전송여부 : '사용' 일 경우 후원자가 신규등록 되고, 후원약속사항에 출금동의 파일이 첨부된 경우 자동으로 CMS사에 등록 요청을 처리 - 자동출금 : '사용' 일 경우 후원약속일자에 출금요청 자료를 자동전송 - 실패건 반복출금 사용: '사용' 일 경우 출금이 실패한 건에 대해 재출금 요청

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면

5. 기능별 업무 설명

5.2 후원자관리

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



5.2.1 후원자 목록

☆ 후원자 목록 (CWOA22110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 후원자 관리

등록일: 2022-02-10 ~ 2022-03-10 | 후원자구분: 전체 | 사용여부: 사용 | 후원자명: [검색] | [조회]

입금방법: 전체 | 간소화동의여부: 전체 | 출력일자표시

1. 총 10 건

번호	후원자구분	후원자번호	후원자명	별칭	20
1	개인	2022M0000205	ddd		20
2	개인	2022M0000203	이성재	TEST	20
3	개인	2022M0000201	테스트		20
4	개인	2022M0000143	강재구		20
5	개인	2022M0000140	장동건		20
6	개인	2022M0000138	이재일		20
7	민간단체	2022M0000129	강하늘		20
8	비영리법인	2022M0000054	주미연		20
9	민간단체	2022M0000053	테스트1		20
10	개인	2021M0000202	테스트또1		20

3. 후원자 정보

1. 개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다.

2. 신규등록

* 후원자번호: [변경] * 후원자구분: 개인

* 후원자명: [검색] * 성별: 미기재 * 등록일: 2022-03-10

기본정보 | 후원약속사항 | 후원금품내역 | 단체구성 | 상담내역등록

후원자고유번호: [선택] 주민등록번호: [선택] 성명: [선택] 주민(외국인)등록번호: [선택] [실명확인] [중복확인]

생년월일: [선택] [양력] | 별칭: [선택] | 무기명여부: 무기명

전화번호: [선택] | 핸드폰번호: [선택] | 탈퇴여부: 탈퇴

이메일주소: [선택] | 팩스번호: [선택] | 탈퇴일자: [선택]

자료발송방법: 우편물 이메일 팩스 지로

주소: [선택] [주소삭제]

우편물주소: [선택] 상동 [주소삭제]

* 모금(차)기관여부: Y N | 기부금단체여부: Y N | 후원자/봉사자: 후원자 봉사자

* 개인정보 수집 동의: 사회복지시설정보시스템 개인정보처리 방침에 동의합니다.

간소화 서비스 동의: 후원금 연말정산간소화서비스 연계 이용에 동의합니다.

추천인: [선택] | 단체대표자명: [선택] | 직업: [선택]

종교: [선택] | 가입경로: [선택] | 비고: 250자 입력 가능

4. 삭제 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 정보를 조회 및 등록/수정하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 후원자 목록을 조회하고, 관리가 필요한 후원자를 선택한다. 후원자를 새로 등록 해야 할 경우 '신규등록' 버튼을 클릭합니다. '기본정보' 탭의 필수 항목을 입력합니다. '저장' 버튼을 클릭하여 등록 또는 수정합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> 신규등록의 경우 후원자 번호는 자동으로 생성. '변경' 버튼을 통해 후원자번호 앞4자리는 년도로 변경가능 '가입경로' 항목내 구분값 추가는 [후원관리>기초등록>후원 기초코드 관리] 에서 가능. 기부금 영수증 생성이 원하는 경우 '후원자고유번호'/'주소'는 필수 입력 '우편물주소' 항목을 입력하면 DM출력가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세	후원자 목록: 후원약속사항		



5.2.1 후원자 목록 : 후원약속사항

후원자 정보 ! 개인정보보호법 개정으로 인해 소속공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2022M0000143 변경 * 후원자구분 개인 ▼ ▼ ▼

* 후원자명 강재구 * 성별 남성 ▼ * 등록일 2022-02-23 📅

기본정보 **후원약속사항** 후원금품내역 단체구성 상담내역등록

번호	후원금 종류	입금 주기	입금목적	입금방법	후원기간	입금액	결연자수	결연금액	결연
1	지역사회 후원금	비정기		통장입금	2022-03-10 ~ 2022-03-10	20,000	0	0	결연등록

등록

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속사항을 조회 및 등록/수정하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 등록되 후원 약속 사항을 조회 2. 새로운 후원 약속 등록이 필요한 경우 '등록' 버튼을 클릭 3. 이미 등록된 후원약속 내용을 다시 보려고 할 경우 목록의 해당 행을 클릭 4. 결연을 위한 후원일 경우 '결연등록' 버튼을 클릭 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	'등록'버튼/행 클릭: 후원약속사항 등록 '결연등록' 버튼 클릭: 결연등록



5.2.1 후원자 목록 > 후원약속사항 > 후원약속 등록

후원약속사항 등록 화면(팝업)

1 * 후원금종류 ? * 시설계좌번호

* 입금목적 * 입금주기

2 * 입금방법 CMS * 계정과목

* 금액 0 * 후원접수일 2022-03-10 행사

* 후원시작일 2022-03-11 정기후원일 후원종료일 (자동설정 : 0 개월)

내역 비고

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

출금동의파일 1 출금동의파일 유무만 확인하는 미리보기입니다.
2 출성파일은 미리보기 및 미리보기를 제공하지 않습니다.

3 (중요) 시설정보시스템에서 호성 FMS, 금융결제원을 이용하는 시설은 출금동의파일을 필수로 등록하여 주시기 바랍니다.
4 (주의사항) 출금동의파일 첨부 시 주의사항 (동의자료 미등록 방지)

- 출금동의파일 저장 위치 확인 필요 (공유폴더, 외장하드, USB 등에 저장된 파일 사용금지)
- 출금동의파일은 C, D드라이브 (바탕화면 포함)으로 이동 후 파일첨부 하시기 바랍니다.
- 출금동의 파일의 첨부가능 크기는 이미지 300kbyte, 녹취 200kbyte, 전자서명 5kbyte 이하 입니다.

4 CMS 정보

* 자금종류 후원금 * 출금형태 전액출금

* 접수구분 시설접수 * 주민번호알자리/사업번호 주민등록번호

* 후원상태 신규 승인상태 승인상태변경

* 은행 은행코드

* 계좌번호 ("-" 제외) * 예금주명

4 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속을 새로 등록하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 후원약속사항을 입력 입금방법에 따라 (3)의 항목을 입력 입금방법에 따른 추가 정보를 입력 '저장'버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 입금방법은 CMS업체에 따라 아래의 추가정보 입력화면 이 나타남 <ul style="list-style-type: none"> - '금융결제원' : CMS - '호성CMS' : CMS/휴대폰/신용카드 ❖ CMS업체를 이용한 출금을 진행 할 경우 출금동의파일 첨부 <ul style="list-style-type: none"> - 출금동의 파일이 등록되어야 CMS사에 출금대상자로 생성 및 요청 가능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세			



5.2.1 후원자 목록 > 후원약속사항 > 결연 등록

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속별 결연자를 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 후원약속별 결연된 결연자를 조회 결연을 추가 할 경우 '초기화'버튼을 클릭 이미 다른 후원자에게 등록된 결연자를 결연자로 추가하려고 할 경우 결연자번호의 '돋보기' 버튼을 클릭 입소자중 새로 결연을 할 경우 '입소자조회' 버튼을 클릭 결연자 정보를 입력 하고 '저장' 버튼을 클릭 	❖ .

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세			



5.2.1 후원자 목록 > 후원금품내역

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 후원금 및 후원품 후원이력을 조회하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 구분을 '후원금'으로 선택 후원금 입금 이력이 조회되고, 국제청전자기부금영수증을 발행 정보를 등록할 후원금에 대해 CHECKBOX를 선택 '전자기부금영수증 발급여부 변경'의 발급여부(Y/N)를 선택 '저장'버튼을 클릭 구분물 '후원품'으로 선택 후원품 후원 이력이 조회 	<ul style="list-style-type: none"> 후원품의 전자기부금영수증 발급여부는 '후원관리>후원금(품)관리>후원품 수입>후원품 수입 목록'에서 가능. 전자기부금영수증 발급여부가 발급으로 등록된 후원금은 사회서비스정보시스템에서 영수증 발급이 불가

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



5.2.1 후원자 목록 > 단체구성

후원자 정보 ① 개인정보보호법 개정으로 인해 소독공개를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2021M0000016 변경 * 후원자구분 국가기관 ▼ ▼

* 후원자명 강*구 성별 미기재 ▼ * 등록일 2021-12-30 📅

기본정보 후원약속사항 후원금품내역 단체구성 상담내역등록

일괄 등록 📄 양식다운로드

④ 후원자 🔍 성명 주민(외국인)등록번호 🔍 실명확인 전화번호 - -

탈퇴일자 📅 주소 🔍 상세주소 🔍 입출관리번호 🔍

🔍항삭제 ➕행추가

번호	후원자번호	후원자	주민번호	전화번호	탈퇴일	우편번호	주소
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000138	이재열	721111	01012330189		서울시 중구
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000143	강재구	721111	01011112222		서울시 중구
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000027	홍길동				
<input type="checkbox"/>	4	2022M0000028	테스트		0212345678		

취소 ⑤ 저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자구분이 개인이 아닌 단체(민간단체, 국가기관, 법인 등)일 경우 단체의 구성원을 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단체 구성원을 새로 등록할 경우 '행추가' 버튼을 클릭 2. 개인후원자로 등록된 후원자를 추가 할 경우 '후원자'항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원자를 선택 3. 이미 등록된 구성원을 변경하고자 할 경우 목록에서 해당 행을 클릭 4. 후원자의 정보를 조회 및 등록 5. 저장버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원자구분은 [메뉴] '후원관리 > 후원자관리 > 후원자 목록'에서 위쪽의 후원자 정보의 '후원자 구분' 또는 '후원관리 > 후원자관리 > 후원자구분 일괄변경' 에서 변경 가능. ❖ 주민번호 및 주소가 등록되어있는 단체 구성원의 경우 전자세금영수증 발급 가능.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세			



5.2.1 후원자 목록 > 상담내역등록

후원자 정보 ! 개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 원하지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. 신규등록

* 후원자번호 2021M0000016 변경 * 후원자구분 국가기관 ▼ ▼

* 후원자명 강*구 성별 미기재 ▼ * 등록일 2021-12-30 🗑

기본정보 후원약속사항 후원금품내역 단체구성 상담내역등록

2 상담일자 2022-03-10 🗑 ! 상담일자가 중복 입력될 경우 기존에 입력되었던 내용이 수정됩니다.

상담내용 비정기 후원은 어떻게 하는지 문의 하여 후원방법을 안내 함.

🗑 행사제 +행추가 🗑 출력

	* 상담일자	상담내용
<input type="checkbox"/>	2022-03-10	비정기 후원은 어떻게 하는지 문의 하여 후원방법을 안내 함.

취소 복사 저장 3

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 상담정보를 관리 하는 화면.	1. '행추가'버튼을 클릭	❖ .
	2. 상담일자 및 상담내용을 입력	
	3. '저장'버튼을 클릭	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



5.2.2 후원자 약속현황

☆ 후원자약속현황 (CWOA22170M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 후원자약속현황

등록일 2022-02-10 ~ 2022-03-10

입금주기 전체

시설계좌번호 전체

후원자

입금목적

계정과목 전체

가입/탈퇴 전체

입금방법 전체

금액

출력일자표시

2 조회

(총 7건) 다운로드

번호	후원자번호	후원자명	후원자구분	가입/탈퇴	생년월일/사업자번호	연락처	등록일	후대폰번호	입금주기	입금목적	입금방법	후원일자	후원기간
1	2022M0000201	텍스또	개인	가입		45452231123	2022-02-28		정기		자동이체	10월	2022-03-03 ~
2	2022M0000143	강재구	개인	가입	721111	01011112222	2022-02-23		비정기		통장입금		2022-03-10 ~ 2022-03
3	2022M0000140	장동건	개인	가입			2022-02-23		정기		CMS	5월	2022-02-24 ~
4	2022M0000140	장동건	개인	가입			2022-02-23		비정기		자동이체		2022-02-23 ~ 2022-02
5	2022M0000138	이재열	개인	가입	721111	01012330189	2022-02-11		정기		CMS	5월	2022-02-24 ~
6	2022M0000136	텍스트3	개인	가입			2022-02-23		비정기		통장입금		2022-02-23 ~ 2022-02
7	2022M0000068	이재열2	개인	가입	721111	0102221111	2022-02-11		정기		CMS	15월	2022-02-15 ~
8	2022M0000045	이성재	민간단체	가입	7901241111111		2022-02-07		정기		자동이체	5월	2022-02-23 ~ 2023-02
9	2022M0000024	KCA	민간단체	가입			2022-01-13	01055556666	정기		CMS	19월	2022-02-11 ~
10	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		통장입금		2022-02-10 ~ 2022-02
11	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		지로		2022-02-11 ~
12	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		지로		2022-03-10 ~ 2022-03
13	2021M0000016	신갑식	국가기관	가입			2021-12-30		비정기		통장입금		2022-02-10 ~ 2022-02

20 < < > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속현황을 일괄 조회하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검색조건을 입력 2. '조회'버튼을 클릭 3. 4. 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

- 214 -



5.2.3 후원자구분 일괄변경

☆ 후원자구분 일괄변경 (CWOA22200M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 후원자구분 일괄변경

후원자구분: 개인 | 가입/탈퇴: 가입 | 후원자명:

총 12건 | 변경하려는 후원자를 선택하십시오.

번호	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	후원자구분	비영리법인상세구분	비영리법인기타	모금(자)기관여부	기부금단체여부
<input type="checkbox"/>	1	2021M0000202	테스트1		2022-03-03	개인		N	
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000047	테스트2		2022-02-07	개인		N	
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000058	손영걸		2022-02-11	개인		N	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2022M0000061	한태준		2021-02-11	개인	영교법인	1	Y
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2022M0000068	이재열2		2022-02-11	개인		N	N
<input type="checkbox"/>	6	2022M0000136	테스트23		2022-02-23	개인		N	
<input type="checkbox"/>	7	2022M0000138	이재열		2022-02-11	개인		N	N
<input type="checkbox"/>	8	2022M0000140	장종건		2022-02-23	개인		N	
<input type="checkbox"/>	9	2022M0000143	강재구		2022-02-23	개인		N	N
<input type="checkbox"/>	10	2022M0000201	테스포		2022-02-28	개인		Y	
<input type="checkbox"/>	11	2022M0000203	이성재	TEST	2022-03-03	개인		N	
<input type="checkbox"/>	12	2022M0000205	ddd		2022-03-07	개인		N	N

20 << < 1 > >>

* 후원자구분: 선택하세요. | 비영리법인상세구분: 전체 | 모금(자)기관여부: Y N | 기부금단체여부: Y N

1. 체크된 후원자의 정보를 위와 같이 일괄변경 합니다. 4. 일괄변경

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 구분을 일괄 변경하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1 변경 할 후원자를 검색 2 후원자구분을 일괄 변경 할 후원자의 CHECKBOX를 선택 3 후원자구분(비영비법인일 경우 '비영리법인상세구분' 을 추가 입력), 모금기관여부, 기부금단체여부를 선택 4 '일괄변경'버튼을 클릭하여 일괄 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원자구분'이 '비영리법인'일 경우 '비영리법인상세구분' 영역이 활성화 됨

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산 보고서 상세			

5. 기능별 업무 설명

5.3 후원금(품)관리

MEMO





5.3.1 정기입금자 목록 > 입금예정

☆ 정기입금자 목록 (CWOA23211M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 정기입금자 등록

입금상태: **입금예정** | 입금방법: 전체 | 입금예정일: 2022-04-01 ~ 2022-04-30

계좌번호: 전체 | 후원금종류: 전체 | 후원자명: | 회계반영: 전체 | **조회**

총 10 건 | 후원금을 회계에 반영하려면 상단의 '입금상태'를 '입금완료'로 변경하고 [조회]하신 후, 화면 아래쪽의 [선택자료회계반영]버튼을 클릭하세요.

번호	입금상태	후원자번호	후원자	입금예정일	약속번호	후원약속사항 등록정보		정기입금 등록정보		후원금종류	계좌번호	입금년월	입금자료생성
						입금방법	계정과목	입금방법	계정과목				
1	입금예정	2022M0000267	김후원인	2022-04-20	1	CMS	비지정후원금수입(40551)	CMS	비지정후원금수입(기타 후원금품		2022-04	
2	입금예정	2022M0000024	KCA	2022-04-19	21	CMS	(R050100200)	CMS		기타 후원금품		2022-04	
3	입금예정	2022M0000068	이재열2	2022-04-15	101	CMS	(R050100100)	CMS		결연후원금품		2022-04	
4	입금예정	2022M0000201	테스또	2022-04-10	301	자동이체	(R050100200)	자동이체		민간단체 보조금품		2022-04	
5	입금예정	2022M0000045	이성재	2022-04-05	201	자동이체	(R050100100)	자동이체		민간단체 보조금품		2022-04	
6	입금예정	2022M0000138	이재열	2022-04-05	202	CMS	(R050100100)	CMS		결연후원금품		2022-04	
7	입금예정	2022M0000140	장동건	2022-04-05	204	CMS	(R050100100)	CMS		기타 후원금품		2022-04	
8	입금예정	2022M0000232	사보정	2022-04-02	325	CMS	(R080100300)	CMS		외원단체 보조금품	(광주은행)034 계좌번호	2022-04	
9	입금예정	2022M0000234	테스터	2022-04-01	311	CMS	(R050100200)	CMS		민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	
10	입금예정	2022M0000235	정보원	2022-04-01	320	지포	(R050100100)	지포		민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	

20 << >> 1 >>>

입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/계정과목'이 같아야 합니다.

선택자료삭제 **선택자료입금완료저장**

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속사항 중 정기후원 대상자의 정기입금결과를 관리하는 기능 중 정기입금을 입금등록하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '정기후원'을 약속한 후원약속에 대해 정기입금 대상 생성을 위해 자료생성을 위한 '입금년월'을 선택 후 '입금자료생성'버튼을 클릭 '입금예정구분'을 '입금예정'으로 선택하고 '조회' 버튼을 클릭 입금이 확인된 입금건에 대해 선택상자를 선택 하고, '입금일', '후원금' 수수료 등을 입력 [선택자료입금완료저장]버튼을 클릭하여 입금완료 처리. 삭제 할 입금예정건은 선택상자를 선택 하고, [선택자료삭제]버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> 생성된 자료 중 '입금방법', '입금예정일', '후원금종류', '계좌번호', '계정과목' 등은 [메뉴] 후원관리 > 후원자 목록 > 후원약속사항'에서 등록된 정보가 기본 입력됨.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
정기입금	정기입금자 목록 > 입금완료		



5.3.1 정기입금자 목록 > 입금완료

☆ 정기입금자 목록 (CWOA23211M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 정기입금자 등록

1. 입금상태: **입금완료** | 입금방법: 전체 | 입금완료일: 2022-04-01 ~ 2022-04-30

계좌번호: 전체 | 후원금종류: 전체 | 후원자명: | 회계반영: 전체

(총 4건) 입금년월: 2022-04 | **입금자료생성**

번호	입금상태	후원자번호	후원자	입금예정일	계정과목	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	수수료	전자기부금 영수증발급	회계반영	결의일자
1	입금완료	2022M0000235	정보원	2022-04-30	정후원금수입(495)	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌	2022-04-30	20,000	0	Y	미반영	
2	입금완료	2021M0000016	신간식	2022-04-28	정후원금수입(495)	지역사회 후원금품	(국민은행)004 계좌	2022-04-27	50,000	0	Y	미반영	
3	입금완료	2022M0000209	빅텍스	2022-04-25	정후원금수입(495)	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌	2022-04-25	50,000	0		미반영	
4	입금완료	2022M0000283	김철수	2022-04-25	정후원금수입(495)	기타 후원금품		2022-04-25	50,000	0		미반영	2022-04-29

입금내역 회계반영

2. 전표발생구분: **건별** | 자금원천: 후원금 | 결의일: 2022-03-10

수입원: | 회계사입명: |

반영할계: 110,000 | 수수료반영여부 | 회계반영 시 후원자명 Masking

3. 정연내용: |

번호	후원자	입금종류	후원금종류	계좌번호	계좌과목	입금일	후원금	수수료
1	이성재	자동이체	민간단체 보조금품	계좌별정0(TODO)-계좌	지정후원금	2022-03-05	10,000	100
2	이재열	CMS	결연후원금품	계좌별정0(TODO)-계좌	지정후원금	2022-03-05	50,000	0
3	장동건	CMS	기타 후원금품	계좌별정0(TODO)-계좌	지정후원금	2022-03-05	50,000	0

4. **반영**

5. 전자기부금발급여부 변경: Y N | 6. 선택자료발급여부 변경: | 7. 선택자료회계반영: | 8. 선택자료입금취소: | 9. 선택자료저장:

10. 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 출력 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법'/'계정과목'이 같아야 합니다.

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입금완료건에 대한 회계 반영을 위한 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '입금예정구분'을 '입금완료'로 변경하고 '조회'버튼을 클릭 처리할 목록을 CHECK [선택자료입금취소]를 클릭하여 입금취소 상태로 변경 '선택자료발급여부변경'버튼을 클릭하여 전자기부금발급여부를 변경 '선택자료회계반영'버튼을 클릭 회계반영에 필요한 정보를 입력 '반영' 버튼을 클릭하여 회계에 반영 회계반영시 회계반영 상태가 변경됨 	<ul style="list-style-type: none"> 회계반영을 위해서는 후원약속사항의 계정정보과 정기입금 등록정보의 계정과목이 동일해야함. 회계반영된 건에 대해서는 입금취소가 불가능함. '[메뉴]후원관리-기초등록>CMS정보관리'에서 '자동출금'이 사용으로 설정된 경우 [입금자료생성]기능을 이용하지 않아도 CMS에서 입금시 '입금완료'로 자료가 생성됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.2 비정기 입금 목록

☆ 비정기 입금 목록 (CWOA23311M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 비정기입금자 등록

입금일 2022-03-29 ~ 2022-04-29 입금방법 전체 후원자명 회계연도 전체

(총 1 건)

번호	입금일	후원자번호	후원자	약속번호	후원약속사항 등록정보		비정기입금 등록정보		후원금종류	계좌번호	해당년월	후원금
					입금방법	계정과목	입금방법	계정과목				
1	2022-04-15	2022M0000289	홍길동	1	신용카드		신용카드	비정기후원금수입(40551)	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호	2022-04	5,000
2	2022-04-15	2022M0000284	철수	1	통장입금	지정후원금수입(4055111)	통장입금	지정후원금수입(4055111)	결연후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	5,000
3	2022-04-02	2022M0000307	김후원25	1	자동이체	비정기후원금수입(40551)	자동이체	비정기후원금수입(40551)	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	80,000
4	2022-04-02	2022M0000278	김비영리법인	1	통장입금		통장입금	비정기후원금수입(40551)	민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	5,000
5	2022-04-02	2022M0000270	이재철	1	통장입금	비정기후원금수입(40551)	통장입금	비정기후원금수입(40551)	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호	2022-04	10,000

20

❗ 회계연도를 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/계정과목'이 같아야 합니다.

2 후원금 비정기입금

3 * 후원자번호 후원약속사항 신규등록 * 입금일 2022-04-29 * 입금방법 * 후원금종류

* 회계연도/계정 2022 * 계좌번호 * 후원금 0 * 수수료 0

입금목적 약속번호 해당년월 2022-04 행사

내역 비고 전자기부금영수증 Y N

❗ 후원약속이 등록되지 않은 후원자는 후원자 선택시 '후원약속사항 신규등록'이 자동으로 check되어, 후원약속사항이 등록됩니다.

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정기 후원으로 입금된 후원금을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '초기화'버튼을 클릭 후원금 비정기입금 영역에 비정기 입금된 후원금 정보를 입력 '후원자번호'의 '돋보기'버튼을 클릭하여 후원자 검색 '저장'버튼을 클릭하여 비정기 입금정보를 저장 삭제할 입금정보를 선택 후 [선택자료]삭제 버튼을 클릭하여 비정기 입금정보 삭제 [입금자료올리기]버튼을 클릭하여 일괄업로드 화면으로 이동 	❖ '후원약속사항'에 비정기 후원 약속이 없는 경우 '후원약속사항 신규등록'의 CHECKBOX를 CHECK하면 해당후원자의 '비정기후원약속'이 추가로 생성됨..

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
입금자료 올리기	비정기 입금자료 일괄업로드 화면		



5.3.2 비정기 입금 목록(입금자료올리기)

☆ 비정기 입금 목록 (CWOA23311M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 비정기입금자 등록

입금자료 일괄등록
입금자료 올리기 업로드 양식.xlsx

선택정삭제
항추가
선택행복사

번호	*입금일	후원자	*후원자번호	약속번호	*입금방법	*후원금종류	계좌번호	*회계년도	*계정과목	해당년월	*후원금	수수료	입금목적
1	2022-03-28	김후원	2022-0000		통장입금	기타 후원금품		2022-00		202203	10,000	1,000	입금목적

① '후원자번호' 또는 '약속번호'에 해당하는 후원약속사항이 없을 경우 등록되지 않습니다.('약속번호'항목이 빈 값일 경우 후원약속사항이 자동으로 추가됩니다.)

비정기입금목록(화면이동)
일괄저장

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
<p>1. 비정기 입금정보를 일괄등록 하는 화면.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. [양식다운로드]버튼을 클릭하여 엑셀자료 다운로드 2. 파일 첨부기능을 이용하여 업로드할 파일 선택 3. [업로드]버튼을 클릭하여 엑셀자료 읽어옴 4. 엑셀의 자료가 화면에 표시되고, 입력정보가 다를 경우 데이터 수정 5. [일괄저장]버튼을 클릭하여 화면의 자료를 저장 	<p>❖ '후원자번호' 또는 '약속번호'에 해당하는 정보는 등록 되지 않습니다. (약속번호가 빈값이면 후원약속사항이 추가로 등록됩니다.)</p>

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.3 결연금 정기 지급 목록

☆ 결연금 정기 지급 목록 (CWOA23411M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

해당년월 2022-04 후원자명

(5 건) 정기지급등록

번호	후원자번호	후원자	후원금입금(원)	수수료(원)	입금방법	결연자	결연약속액(원)	결연지급액(원)
1	2022M0000267	김후원인	0	0		이부인외 1명	0	
2	2022M0000235	정보원	20,000	0	CMS	이부인	10,000	
3	2022M0000234	텍스터	0	0		조성준외 2명	0	
4	2022M0000209	빅데스	50,000	0	통장입금	이부인	0	50,000
5	2021M0000016	신갑식	50,000	0	CMS	조성준	0	

2 후원자번호 * 후원자명
 * 입금방법 * 해당년월

3 지급등록 지급내역

결연자번호	결연자명	지급일	약속금액(원)	지급금액(원)	수수료(원)
조회된 내역이 없습니다.					

4 * 결연자번호 * 결연자명
 * 지급일 후원약속금액(원)
 * 계좌번호
 * 계정
 * 지급금액(원) 수수료(원)
 비고

5

6 결연금회계반영(화면이동)

총 후원약속금액(원) 총 입금액(원)
 총 지급액(원) 지급 잔액(원)

1 해당년월이 후원 또는 결연기간에 해당하지 않으면 조회되지 않습니다.

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기 후원 중 결연 정보가 등록된 입금건에 대해 결연금을 지급 정보를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 정기후원약속 중 입금 완료된 목록을 조회하고, 결연금을 지급할 후원자를 클릭 선택된 후원자 및 후원금 입금정보를 조회 결연정보 목록을 조회하고, 결연금 지급할 지급 대상자를 선택하여 클릭 결연금 지급정보를 입력 '저장'버튼을 클릭하여 결연금 지급정보 저장. '결연금회계반영(화면이동)' 버튼을 클릭하여 회계 반영 화면으로 이동 	❖

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
결연금 회계반영	결연금 반영을 위한 화면으로 이동		



5.3.3 결연금 정기 지급 목록(회계반영)

☆ 결연금 정기 지급 목록 (CWOA23411M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

지급일 2022-04-01 ~ 2022-04-29 계좌번호 전체 입금주기 정기 회계반영 전체 계정 전체 Q 조회

번호	지급일	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	후원약속사항 등록정보				결연금지급 계정과목	계좌번호	결연금	회계반영	
						약속번호	입금주기	입금방법	계정과목					
<input type="checkbox"/>	1	2022-04-20	10	이부인	2022M0000209	벽테스	309	정기	통장입금	(405010201)	사무비(503322840)	(국민은행)004	50,000	미반영
<input type="checkbox"/>	2	2022-04-06	11	홍길동	2022M0000267	김후원인	1	정기	CMS	비지정후원금수입(40551)	(E030200700)	(광주은행)034	40,000	반영완료
<input type="checkbox"/>	3	2022-03-30	11	홍길동	2022M0000267	김후원인	1	정기	CMS	비지정후원금수입(40551)	(E010300500)		50,000	미반영
<input type="checkbox"/>	4	2022-03-23	2	조성준	2022M0000234	테스터	311	정기	CMS	(R050100200)	(E010100300)		10,000	미반영
<input type="checkbox"/>	5	2022-03-22	2	조성준	2021M0000016	신갑식	23	정기	CMS	(R050100200)	(E010100100)		20,000	미반영
<input type="checkbox"/>	6	2022-03-21	6	홍길동003	2022M0000209	벽테스	309	정기	통장입금	(405010201)	(E030200400)		10,000	미반영
<input type="checkbox"/>	7	2022-03-15	2	조성준	2021M0000016	신갑식	23	정기	CMS	(R050100200)	(E010100100)		10,000	미반영

결연금 지급 회계반영

1. 결연금 회계반영 후원자명 Masking 선택 시 결의서 적요에 ** 으로 표시됩니다.

2. 결의일 2022-04-29 반영한계 60,000 사업명

3. 전표발생구분 견별 자금원천 후원금 지출원

4. 상대계정 회계반영 시 후원자명 Masking

5. 영문내용

번호	지급일	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	계좌번호	계정	결연금
1	2022-03-30	11	홍길동	2022M0000267	김후원인		(E010300500)	50,000
2	2022-03-23	2	조성준	2022M0000234	테스터		(E010100300)	10,000

회계반영 지급(화면이동) 선택자료회계반영

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기 후원 중 결연 정보가 등록된 입금건에 대해 결연금을 지급 정보를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 회계반영할 결연금 지급대상을 CHECK [선택자료회계반영]버튼을 클릭하여 '결연금 지출 회계반영' 화면 호출 결연금 반영 정보와 반영대상을 확인 '회계반영' 버튼을 클릭 ERP에 반영되면 '회계반영' 상태가 변경됨 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.4 결연금 비정기 지급 목록

☆ 결연금 비정기 지급 목록 (CWOA23421M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

지급일: 2022-04-01 ~ 2022-04-29 결연자명: 후원자명: 조회

(총 7건)

번호	지급일	결연자	후원자명	후원자번호	결연지급액	회계반영
1	2022-04-20	김상환	이재철	2022M0000138	20,000	미반영
2	2022-04-20	김신규	이재철	2022M0000138	10,000	미반영
3	2022-04-13	배질수	홍길동	2022M0000289	200,000	회계반영
4	2022-04-07	조성준	후원단체1	2022M0000258	20,000	미반영
5	2022-04-06	조성준	신갑식	2021M0000016	50,000	회계반영
6	2022-04-04	조성준	김비영리본	2022M0000378	200,000	회계반영
7	2022-04-01	홍길동	김후원26	2022M0000306	3,000	회계반영

비정기지급등록

적용구분: 후원자 적용

이 이미 저장된 결연자 또는 후원자의 수정은 형식계 후 행추가로 진행하세요. 형식계 | 행추가 | 형복사

번호	결연자번호	결연자명	후원자번호	약속번호	지급일	지급금액	수수료
1	13	김신규	이재철	2022M0000138	1	2022-04-20	10,000

* 결연자번호: 13 김신규

* 후원자번호: 2022M0000138 이재철 약속번호: 1

* 지급일: 2022-04-20 * 계좌번호: (국민은행)004 계좌번호: 111111 예금주: 예

* 계정:

* 지급금액: 10,000 수수료:

비고:

조회 저장

총 지급금액: 10,000 총 수수료: 0

총 합계금액: 0

결연금회계반영(화면이동)

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연금의 비정기 지급을 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. '적용구분'을 '후원자' 또는 '결연자'를 선택 후 '돋보기' 버튼을 클릭하여 '후원자' 또는 '결연자'를 선택하고 '적용' 버튼을 클릭 2. '적용구분'을 '후원자'를 선택 한 경우 후원 약속한 결연자 목록이 조회되고, '결연자'를 선택 한 경우 '후원자'가 조회 되면, 비정기 지급정보를 등록 할 행을 선택 3. 결연금지급 정보를 입력 4. '저장' 버튼을 클릭하여 입력된 모든 결연금 지급정보를 저장 5. 저장된 정보가 조회됨 6. [결연금회계반영(화면이동)] 버튼을 클릭하여 회계반영 화면으로 이동 	<p>활용 Tip 및 사례</p> <p>❖ .</p>
다음으로	참고 화면	
결연금 지출	결연금 지급된 결연자의 지출을 관리하는 화면	



5.3.5 결연금 지출

☆ 결연금 지출 목록 (CWOA23431M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 결연금 정기 지급 관리

지출일자 2022-03-29 ~ 2022-04-29 결연자명 지출내역이 있는 경우만 조회 현재잔액 있는 경우 조회

(총 10건) 결연금 지출등록

지출일	결연자	지출항목	금액	지출내용	현재잔액
2022-04-11	홍길동	복지시설 테스트	10,000		63,000
2022-04-08	조성준	교육비	11,111	잔액이 없을경우	198,889
2022-04-07	홍길동	시설비	10,000	지출내용	63,000
2022-03-30	조성준		100,000		198,889
2022-03-30	홍길동	인건비	10,000		63,000
	김신규				10,000
	이부인				50,000
	김상환				110,000
	홍길동003				10,000
	백길수				357,000

조회된 내역이 없습니다.

결연자정보

* 결연자번호 * 결연자명 잔액확인

현재 잔액 0 결연자계좌번호

* 지출일자 2022-04-29 지출항목

* 지출금액 0 지출내용

메모

화면(기능) 설명3

1. 결연금의 지출을 관리하는 화면

업무 처리 순서

1. 결연금이 지급된 결연자 조회를 위해 검색 조건을 선택 후 [조회]버튼을 클릭
2. 상세조회 또는 결연금 지출을 내용을 확인 할 대상을 선택
3. [행추가] 버튼을 클릭 (다건 입력 가능)
4. 결연자번호의 돋보기 버튼을 클릭하여 결연자 검색 및 지출 정보 입력
5. [일괄저장]버튼을 클릭하여 추가된 지출 정보 등록
6. 지출정보를 삭제하고자 할 때는 '목록'에서 체크상자를 선택 후 [선택행일괄삭제]버튼을 클릭

활용 Tip 및 사례

- ❖ 목록에서 '현재잔액' 은 지출건별이 아닌 '총지금액 - 총지출액'의 값입니다.
- ❖ 검색조건인 '현재잔액 있는 경우 조회' 로 조회 시 지출일이 없는 결연자는 검색조건인 '지출일자' 에 지출된 내역은 없으나, 현재 잔액이 있는 결연자가 조회됨

다음으로 이동할 화면

참고 화면



5.3.6 후원품 수입 목록

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품 수입 정보를 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '신규'버튼을 클릭 후원자성명의 '돋보기'를 클릭하여 후원자를 선택 '행추가'버튼을 클릭 이미 등록된 후원품을 수정 할 경우 수정할 항목을 클릭 후원품의 목록 및 정보를 입력 저장버튼을 클릭 전자기부금영수증이 발급된 후원품의 경우 CHECKBOX를 선택 후 '저장'버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> '후원품종류', '단위'는 [메뉴]후원관리 > 기초등록 > 후원 기초 코드관리 > 코드목록 '에서 '물품종류', '물품단위'에서 추가 가능.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.7 후원품 사용 목록(일자별 명세서 등록)

☆ 후원품 사용 목록 (CWOA23611M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원품 사용

사용일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 사용장소명 ! 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 조회

후원품입출고 목록 (총 7건) 일자별 명세서등록 물품별 명세서등록

사용일자	사용장소명	금액
2022-04-28	개발테스트	937,327
2022-04-25	채번테스트	1,000
2022-04-22	신규테스트	110,800
2022-04-21	개발테스트	22,344
2022-04-08	테스트실	2,010,000
2022-04-08	테스트실	80,800
2022-04-08	프로그래밍실	

(총 2건) * 수입내역 가져오기로 조회하여 입력하셔야 합니다. 수입내역 가져오기 항식제 항취소

* 후원물품종류	* 사용구분	* 내역	* 품명	* 단위	* 수량	* 단가	* 금액	입고일자	입고
<input type="checkbox"/> 식품	소모품	내역테스트	딸기	궁	5	10,000	50,000	2022-04-01	
<input type="checkbox"/> 생활용품	소모품	물품테스트	책상	개	2	30,400	60,800	2022-04-01	후원

수입일 2022-03-01 ~ 2022-03-11 후원물품종류 전체 조회

후원자명

(총 1건) * Row 삭상이 좌측과 동일한 내역은 재고관리가 되지 않습니다.

수입일	후원자명	후원물품종류	후원물품내역	품명	수량	금액	재고량
2022-03-01	이상재	식품	사과	사과	2	1,800	2

선택

신규 저장

합계 3,392,271

화면(기능) 설명3

1. 후원품의 사용내역을 관리 하는화면.

업무 처리 순서

1. [수입내역가져오기]버튼을 클릭
2. '후원물품 조회'팝업에서 사용할 후원품의 CHECKBOX를 클릭
3. '선택'버튼을 클릭
4. 사용일자, 사용장소 및 사용된 물품의 수량 등을 입력
5. '저장'버튼을 클릭
6. '후원품입출고 목록'에 사용 등록된 물품의 정보가 조회 됨

활용 Tip 및 사례

❖ '사용장소명'은 이전에 등록된 사용장소를 선택 할 경우 선택상자에서 선택하거나, 새로운 장소를 등록해야 할 경우 '신규'를 선택 후 신규 등록할 장소명을 입력할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.7 후원품 사용 목록(물품별 명세서 등록)

☆ 후원품 사용 목록 (CWOA23611M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원품 사용

사용일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 사용장소명 ! 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 조회

후원품입출고 목록 (총 7건)

사용일자	사용장소명	금액
2022-04-28	개발테스트	937,327
2022-04-25	채번테스트	1,000
2022-04-22	신규테스트	110,800
2022-04-21	개발테스트	22,344
2022-04-08	테스트실	2,010,000
2022-04-08	테스트실	80,800
2022-04-08	프로젝트실	230,000

일자별 명세서등록 **1** 물품별 명세서등록

후원물품종류 도서 내역 학습도서 품명 책

단가 10,000 단위 권 전체수량 200

사용구분 일괄변경 비품 소모품

(총 1 건) **2** 수입내역 가져오기 **3** 항목삭제 **4** 행추가

* 사용구분	* 사용일자	* 사용장소명	단위	* 수량	단가	금액	비고
<input type="checkbox"/> 선택	2022-04-29		권	0	10,000	0	

5

수입물품 조회

수입일 2022-04-01 ~ 2022-04-29 후원자명 후원물품종류 전체 조회

19건 ! row 선택이 취소된 후의 행 내용은 정기간리가 되지 않습니다.

수입일	후원자명	후원물품종류	후원물품내역	품명	수량	금액	재고량
2022-04-25	이재열	도서	학습도서	책	200	2,000,000	200
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	5
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	11
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	크오	크오	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10
2022-04-01	후원단체1	식품	말기	말기말기	10	50,000	10

3 **6** 신규 저장

화면(기능) 설명3

1. 후원품의 사용내역을 관리 하는화면.

업무 처리 순서

- 1 '물품별 명세서등록' 탭 클릭
- 2 [수입내역가져오기]버튼을 클릭
- 3 '수입물품 조회'팝업에서 사용할 후원품의 행을 선택 후 [확인]버튼 클릭
- 4 [행추가]버튼을 클릭
- 5 사용내역을 등록할 정보를 입력
- 6 [저장]버튼을 클릭하여 사용내역을 저장.

활용 Tip 및 사례

❖ '사용장소명'이 조회 되지 않을 경우에는 [메뉴]후원관리-기초등록 > 후원 기초코드 관리 '에서 '후원품사용장소'를 등록 후 사용하세요.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.8 후원 영수증 생성 > 단일 영수증(1인)

☆ 후원 영수증 생성 (CWOA23711M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원 영수증

* 조회기간 발행일자 기부기간 2020-07-01 ~ 2020-08-31 발행구분 후원자명

영수증 발행 및 삭제 영수증 생성

영수증종류 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령

(총 2,500 건) 직인 출력 영수증발행

발행	발행번호	후원자번호	후원자	후원단체	기부기간
<input type="checkbox"/>					

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

영수증 생성

단일 영수증(1인) | 단일 영수증(단체) | 다중 영수증

! 주민/사업자번호와 주소가 있는 후원자만 영수증을 출력할 수 있습니다.

* 기부금 유형(1) 지정기부금 전자기부금영수증발급 건 제외

기부금 유형(2)

* 기부기간 2022-01-01 ~ 2022-12-31

* 발행일자 2022-03-10 개인 단체, 법인

* 후원자 후원자번호

적요

번호	발행번호	후원자번호	후원자	후원일자	전자기부금영수증	주민/사업자번호
<input type="checkbox"/>						

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원금 및 후원품에 대한 영수증을 발급하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1 '기부기간'과 후원자구분('개인', '단체,법인')을 선택, 후원자의 '돋보기' 버튼을 클릭 하여 후원자를 선택 2 조회 된 목록 중 기부금 영수증을 발급 할 대상을 선택 3 생성버튼을 클릭하여 영수증을 생성 4 영수증 발행 대상을 선택 5 '영수증발행'버튼을 클릭하면 선택된 행의 발행 상태가 '미발행'에서 '발행' 으로 변경 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 발행번호가 있거나, 전자기부금영수증이 발행된 후원 금품 입금 및 수입 정보는 추가 생성 되지 않음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.3.8 후원 영수증 생성 > 다중 영수증

☆ 후원 영수증 생성 (CWOA23711M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금(품) 관리 > 후원 영수증

* 조회기간 발행일자 기부기간 2020-07-01 ~ 2020-08-31 발행구분 후원자명

영수증 발행 및 삭제 영수증 생성

영수증종류 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령

(총 2,500건) 직인 출력

<input type="checkbox"/>	발행	발행번호	후원자번호	후원자	후원단체	기부기간
(Empty table content)						

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

① 주민번호와 주소가 있는 후원자만 영수증을 출력할 수 있습니다.

* 기부금 유형 지정기부금 영수증 수 0

* 기부기간 2022-01-01 ~ 2022-12-31 금액 0

* 발행일자 2022-03-10

* 후원단체 2021M0000016 이*재

적요

<input type="checkbox"/>	번호	후원자번호	후원자	주민/사업자번호	금액	전화번호	
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000143	강재구	Y6xpeV/Al1Dal1F5E	0	0101112222	서울시 중
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000138	이재철	Y6xpeV/Al1Dal1F5E	0	01012330189	서울시 중

총 금액 0 잔액 0

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인후원이 아닌 단체후원자의 기부금 영수증 발급을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> '기부기간'화 '후원단체'의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원단체를 선택 후원단체에 속한 후원자 중 영수증을 발급할 후원자를 CHECK '생성'버튼을 클릭 	❖ 후원 단체 구성자의 주민등록번호/주소가 등록된 후원인만 조회됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.4 후원금 현황

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



5.4.1 후원금 입금현황

☆ 입금현황 (CWOA26110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 현황 > 후원금 입금현황

입금일: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 구분: 개별 입금구분: 후원자 입금방법: 전체

후원금종류: 전체 입금주기: 전체 계좌번호: 전체

회계연도/계정: 2022 전체 후원자: 출력일자표시

1

2 전자기부금발급여부 변경 Y N

(총 8 건)

번호	입금일	후원자구분	후원자명	주민/사업번호	입금주기	입금방법	후원금종류	계좌번호	계정과목	후원입금액	영수증발급번호	행사
1	2022-04-27	개인	신*식		정기	CMS	지역사회 후원금품	(국민은행)004 계조	비지정후원금수입(40551)	50,000	전자기부금영수증	
2	2022-04-25	개인	김철수		정기	CMS	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	50,000		
3	2022-04-25	개인	백태스	831027-1*****	정기	통장입금	기타 후원금품	(국민은행)004 계조	(405010201)	50,000		후원행사
4	2022-04-15	개인	홍길동		비정기	신용카드	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	5,000	전자기부금영수증	
5	2022-04-15	개인	홍수		비정기	통장입금	결연후원금품		지정후원금수입(4055111)	5,000	전자기부금영수증	
6	2022-04-02	개인	김주원25		비정기	자동이체	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	80,000		
7	2022-04-02	비영리법인	김비영리법인		비정기	통장입금	민간단체 보조금품		비지정후원금수입(40551)	5,000	전자기부금영수증	
8	2022-04-02	개인	이재열	721111	비정기	통장입금	기타 후원금품		비지정후원금수입(40551)	10,000	2022-0000038	
합계										255,000		

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원금 입금(정기/비정기) 현황을 조회하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> [조회]버튼을 클릭하여 입금현황을 조회 전자기부금영수증 발급여부를 변경할 대상물 CHECK 전자기부금영수증 발급여부를 선택하고, [선택자료저장]버튼을 클릭하여 저장 	<ul style="list-style-type: none"> * [메뉴] 후원관리-후원금(품)관리 > 후원 영수증 > 후원 영수증 생성 에서 영수증이 생성된 자료는 '전자기부금 영수증 발급여부' 를 변경 할 수 없음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.4.2 후원금 미납현황

☆ 미납현황 (CWOA26210M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 현황 > 미납현황

입금예정기간: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 | 입금방법: 전체 | 후원자명: | 출력일자표시 조회

(총 10건) (단위: 원) 출력 다운로드

번호	후원자번호	후원자명	주민/사업자번호	입금방법	후원금종류	계좌번호	입금예정일	미납금액
1	2022M0000234	테스터		CMS	민간단체 보조금품		2022-04-01	100,000
2	2022M0000235	정보원	111111-1*****	지로	민간단체 보조금품		2022-04-01	10,000
3	2022M0000232	사보정	1234567890	CMS	외원단체 보조금품		2022-04-02	100,000
4	2022M0000045	이성재	790124-1*****	자동이체	민간단체 보조금품		2022-04-05	10,000
5	2022M0000138	이재열	721111	CMS	결연후원금품		2022-04-05	50,000
6	2022M0000140	장동건		CMS	기타 후원금품		2022-04-05	50,000
7	2022M0000201	테스토		자동이체	민간단체 보조금품		2022-04-10	10,000
8	2022M0000068	이재열2	721111	CMS	결연후원금품		2022-04-15	30,000
9	2022M0000024	KCA		CMS	기타 후원금품		2022-04-19	30,000
10	2022M0000267	김후원인		CMS	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호 : 111111 예금주 : 예금주	2022-04-20	50,000

20 < > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기후원자 중 입금이 되지 않은 후원목록을 조회하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> [조회]버튼을 클릭하여 미입금현황을 조회 	<ul style="list-style-type: none"> 정기후원을 약속한 후원자 중 [메뉴] 후원관리-후원금(품)관리 > 정기 입금자 등록 ' 에서 [입금자료생성] 기능을 이용해 생성된 입금예정자 중에서 입금이 되지 않은 후원약속 사항이 조회됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.4.3 후원금 월별 입금현황

☆ 입금현황 (CWOA26310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 원장 > 후원금 월별 입금현황

입금년월: 2022-04 ~ 2022-04 출력일자표시 1

(총 5 건) (단위: 원)

번호	입금월	입금일자	총입금액	정기/비정기		후원금종류								
				정기후원금	비정기후원금	민간단체보조금품	외원단체보조금품	결연후원금품	법인인원후원금품	지역사회후원금품	후원회지급금품	자선모금품	기타후원금품	
1	2022년 04월	2022-04-30	20,000	20,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000
2		2022-04-27	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	50,000	0	0	0
3		2022-04-25	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000
4		2022-04-15	10,000	0	10,000	0	0	5,000	0	0	0	0	0	5,000
5		2022-04-02	95,000	0	95,000	5,000	0	0	0	0	0	0	0	90,000
2022년 04월 소계			275,000	170,000	105,000	5,000	0	5,000	0	50,000	0	0	0	215,000
합계			275,000	170,000	105,000	5,000	0	5,000	0	50,000	0	0	0	215,000

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월별 정기/비정기 입금 현황을 조회하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> [조회]버튼을 클릭하여 월별입금현황을 조회 	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.5 결연금 현황

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



5.5.1 결연금 계좌현황

☆ 결연금 계좌현황 (CW0A27110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연금 계좌현황

결연자 입/퇴소구분 전체 출력일자표시 1 Q 조회

(총 14건) 목록 다운로드

번호	결연자번호	결연자명	성별	구분	은행명	계좌번호
1	14	홍나일	남성	퇴소	003-기업	11111*****
2	13	김신규		입소	002-산업	111111
3	12	홍길동	성별미상	퇴소	002-산업	213
4	11	홍길동	남성	입소	003-기업	0000001*****
5	10	이부인	여성	입소	003-기업	1111*****
6	9	안철순	여성	입소	001-한국	01234*****
7	8	김산	여성	입소	001-한국	1231231312*****
8	7	아리수	성별미상	입소	001-한국	12345*****
9	6	홍길동003	여성	입소	001-한국	000100001*****
10	5	홍이동	미기재	입소	003-기업	111222*****
11	4	김상환	남성	퇴소	001-한국	1111111*****
12	3	박일동	남성	입소	002-산업	2312*****
13	2	조성준	남성	입소	001-한국	11*****
14	1	배철수	여성	퇴소	002-산업	2312*****

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자의 계좌를 조회하는 화면	1	[조회]버튼을 클릭하여 계좌현황을 조회
	2	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.5.2 결연금 입출금현황

☆ 결연금 입출금현황 조회 (CWOA27210M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연금 입출금현황

입출금일 2022-03-29 ~ 2022-04-29 결연자 출력일자표시 **Q 조회**

(총 16 건) (단위 : 원)

번호	결연자번호	결연자명 ^	입/출금일 ^ ▾	은행명	계좌번호	수입금액	지출금액	적요
1	4	김상환	2022-04-20	001-한국	11111111*****	20,000	0	
2	10	이부인	2022-04-20	003-기업	1111*****	50,000	0	
3	13	김신규	2022-04-20	002-산업	111111	10,000	0	
4	1	배철수	2022-04-13	002-산업	2312*****	200,000	0	
5	11	홍철동	2022-04-11	003-기업	0000001*****	0	10,000	
6	2	조성준	2022-04-08	001-한국	11*****	0	11,111	잔액이 없을경우
7	8	김산	2022-04-08	001-한국	1231231312*****	0	10,000	감리테스트
8	2	조성준	2022-04-07	001-한국	11*****	20,000	0	
9	11	홍철동	2022-04-07	003-기업	0000001*****	0	10,000	지출내용
10	2	조성준	2022-04-06	001-한국	11*****	50,000	0	
11	11	홍철동	2022-04-06	003-기업	0000001*****	40,000	0	
12	2	조성준	2022-04-04	001-한국	11*****	200,000	0	
13	11	홍철동	2022-04-01	003-기업	0000001*****	3,000	0	
14	2	조성준	2022-03-30	001-한국	11*****	0	100,000	
15	11	홍철동	2022-03-30	003-기업	0000001*****	50,000	0	비고
16	11	홍철동	2022-03-30	003-기업	0000001*****	0	10,000	

20

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자의 결연금 지급(입금) 및 지출현황을 조회하는화면	1	[조회]버튼을 클릭하여 결연금 입출금현황을 조회
	2	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.5.3 결연자별 입금현황

☆ 결연자별 입금현황 (CWOA27310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연자별 입금현황

입금일: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 후원자구분: 전체 계좌번호: 전체

결연자: 출력일자표시 1 [조회]

(총 10 건) (단위: 원)

번호	결연자번호	결연자명 ^ T	입금일 ^ T	입금액	후원자번호	후원자명 ^ T	후원자구분 T	주민/사업자번호	은행명	결연계좌번호
1	4	김상환	2022-04-20	20,000	2022M0000138	이재열	개인	721111	001-한국	1111111*****
2	10	이부인	2022-04-20	50,000	2022M0000209	빅테스	개인	831027-1*****	003-기업	1111*****
3	13	김신규	2022-04-20	10,000	2022M0000138	이재열	개인	721111	002-산업	111111
4	1	배질수	2022-04-13	200,000	2022M0000289	홍길동	개인		002-산업	2312*****
5	2	조성준	2022-04-07	20,000	2022M0000258	후원단체1	민간단체		001-한국	11*****
6	2	조성준	2022-04-06	50,000	2021M0000016	신*식	개인		001-한국	11*****
7	11	홍길동	2022-04-06	40,000	2022M0000267	김후원인	개인		003-기업	0000001*****
8	2	조성준	2022-04-04	200,000	2022M0000278	김비영리법인	비영리법인		001-한국	11*****
9	11	홍길동	2022-04-01	3,000	2022M0000306	김후원26	개인		003-기업	0000001*****
10	11	홍길동	2022-03-30	50,000	2022M0000267	김후원인	개인		003-기업	0000001*****

20 < > >>

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자별 입금(지급)현황을 조회하는 화면	1	[조회]버튼을 클릭하여 결연자별 입금(지급)현황을 조회하는 화면
	2	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.6 후원품 현황

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



5.6.1 후원품 사용현황

☆ 후원품 사용 현황 (CWOA28110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 사용 현황 > 후원품 사용 현황

2 사용기간 2022-03-29 ~ 2022-04-29 지급내역이 있는 후원품만 조회 후원물품종류 전체 출력일자표시 1 Q.조회

(총 16건) 후원품 미사용현황 출력 다운로드

번호	사용일 ^	후원자 명 ^	후원물품종류 ^	후원물품사용내역	품명	단위	총입고 수량	총입고 금액(원)	기간내 출고수량	기간내 출고금액(원)	재고수량 ^	재고 금액(원)
1	2022-03-23	신*식	식품	기관테스트	하나	개	100	1,000,000	20	200,000	80	800,000
2	2022-03-24	홍일동	식품	과자	과자	개	151	226,500	100	150,000	51	76,500
3	2022-03-24	이재열2	식품	빵	빵	개	100	200,000	50	100,000	50	100,000
4	2022-03-28	ddd	식품	ㅇㅇ	ㅇㅇ	개	10	1,000	5	500	5	500
5	2022-03-31	한후원	식품	식품	밀키트	개	10	100,000	2	20,000	8	80,000
6	2022-04-08	김비영리법인	식품	테스트	물품	g	240	2,400,000	225	2,250,000	15	150,000
7	2022-04-21	김비영리법인	가구	dd	dd	개	51	51,000	1	1,000	50	50,000
8	2022-04-21	김비영리법인	식품	테스트	물품	g	240	2,400,000	2	20,000	238	2,380,000
9	2022-04-25	김비영리법인	가구	dd	dd	개	51	51,000	1	1,000	50	50,000
10	2022-04-28	후원단체1	종류(테스트)	ㅋㅇ	ㅋㅇ	개	12	15,996	7	9,331	5	6,665
11		이재열2	가구		테스트	세트	88	88,000			88	88,000
12		김비영리법인	도서		책	권	100	1,000,000			100	1,000,000
13		ddd	식품		ㅋㅋ	개	10	10,000			10	10,000
14		ddd	식품		테스트	세트	20	400			20	400
15		이재열2	의류		티셔츠	개	40	1,200,000			40	1,200,000
16		후원단체1	종류(테스트)		ㅋㅇ	개	12	15,996			12	15,996
합계							1,235	8,759,892	413	2,751,831	822	6,008,061

1 지급내역이 없어도 재고수량이 있는 경우 조회 됩니다. 지급된 후원품만 조회를 원할 경우 '지급내역이 있는 후원품만 조회'를 선택 후 [조회]하세요.

3 후원품사용상세현황(화면이동)

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품 사용현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 ' 사용기간'내의 후원자별 후원품 사용 현황을 조회 2. 사용기간내에 사용내역이 있는 정보만 조회하기를 원할 경우 '지급내역이 있는 후원품만 조회'를 CHECK후 조회 3. 상세내역을 조회하기를 원할 경우 [후원품 사용상세현황(화면이동)]버튼을 이용하여 상세현황 화면으로 이동 4.	❖ 목록 중 '사용일'이 빈값으로 조회되는 자료는 재고수량이 있고, 검색조건 '사용기간' 내에 사용정보가 없는 후원품이 조회됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.6.1 후원품 사용현황(상세현황)

☆ 후원품 사용 현황 (CWOA28110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 사용 현황 > 후원품 사용 현황

사용기간: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 지급내역이 있는 후원품만 조회 후원물품종류: 전체 출력일자표시 1 Q 조회

(총 14건) 일별 사용명세서현황 출력 다운로드

번호	사용일 ^ ▼	후원물품종류 ^ ▼	후원물품 사용내역	품명	단위	사용 수량	사용 금액(원)	사용처	후원자 명 ^ ▼	후원자번호	수입일
1	2022-04-28	생활용품	물품테스트	착상	개	26	912,000	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
2	2022-04-28	종류(테스트)	ㅋㅇ	ㅋㅇ	개	7	9,331	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
3	2022-04-25	가구	dd	dd	개	1	1,000	채번테스트	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
4	2022-04-22	생활용품	물품테스트	착상	개	2	60,800	신규테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
5	2022-04-21	식품	테스트	물품	g	2	20,000	개발테스트	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
6	2022-04-21	가구	dd	dd	개	1	1,000	개발테스트	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
7	2022-04-21	가구	ㄴㅇㅇ	ㄴㅇㅇ	권	1	11	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
8	2022-04-21	종류(테스트)	ㅋㅇ	ㅋㅇ	개	1	1,333	개발테스트	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
9	2022-04-08	식품	내역테스트	얇기	팩	1	10,000	테스트실			
10	2022-04-08	식품	테스트	물품	g	23	230,000	프로젝트실	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
11	2022-04-08	식품	테스트	물품	g	200	2,000,000	테스트실	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
12	2022-04-08	식품	테스트	물품	g	2	20,000	테스트실	김비영리법인	2022M0000278	2022-04-01
13	2022-04-08	생활용품	물품테스트	착상	개	2	60,800	테스트실	후원단체1	2022M0000258	2022-04-01
14	2022-03-31	식품	식품	밀키트	개	2	20,000	테스트실	한후원	2022M0000269	2022-03-30

후원품사용현황(화면이동)

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 상세 사용현황을 조회하는 화면	1	[조회]버튼을 클릭하여 '사용기간'내의 후원자별 후원품 사용 상세현황을 조회
	2	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.6.2 후원품 수입현황

☆ 후원품 수입 현황 (CWOA28210M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 사용 현황 > 후원품 사용 현황

수입기간: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 후원물품종류: 전체 후원자성명: 출력일자표시 1

(총 6 건)

번호	수입일	후원자명	후원자번호	후원물품종류	후원품유형	지정구분	품명	단위	수량	단가(원)	금액(원)
1	2022-04-01	김비영리법인	2022M0000278	식품	외원단체 보조금품	지정	물품	g	240	10,000	2,400,000
2				가구	외원단체 보조금품	지정	dd	개	51	1,000	51,000
3				도서	자선모금품	미지정	책	권	100	10,000	1,000,000
4		후원단체1	2022M0000258	종류(테스트)	외원단체 보조금품	미지정	≡o	개	12	1,333	15,996
5				종류(테스트)	외원단체 보조금품	미지정	≡o	개	12	1,333	15,996
6	2022-03-30	한후원	2022M0000269	식품	민간단체 보조금품	미지정	밀키트	개	10	10,000	100,000

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 수입현황을 조회하는 화면	1	[조회]버튼을 클릭하여 '수입기간'내의 후원자별 후원품 수입현황을 조회
	2	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.7 회계입금 후원반영

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



5.6.2 회계입금 후원 반영 (후원금수입결의서/수입결의서)

☆ 회계 입금 후원 반영 (CWOA24310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-회계반영 > 후원금 회계반영

전표일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 거래유형 전체 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 Q 조회

총 4 건 1 선택하는 전표의 '거래유형'에 따라 오른쪽 등록화면이 변경됩니다.

번호	전표일자	거래유형	등록구분	금액	적요(거래처)
1	2022-04-04	결연금지출결의	등록	400,000	적요-4444
2	2022-04-03	후원금수입결의	등록	300,000	적요-3333
3	2022-04-02	수입결의서	등록	200,000	적요-2222
4	2022-04-01	지출결의서	등록	100,000	적요-1111

후원금입금등록 1 잔액이 '0'이어야 저장가능합니다.

전표일자 2022-04-02 거래유형 수입결의서 사업

적요 적요-2222 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 X 명식제 0 행취소 3 +항추가 4 등록사

번호	*입금일	*후원자번호	*후원자	약속번호	*입금방법	*후원금종류	*계좌번호
1	2022-04-02	2022M0000270	이재열	1	통장입금	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호
2	2022-04-02	2022M0000307	김후원25	1	자동이체	기타 후원금품	(국민은행)004 계좌번호
3	2022-04-02	2022M0000278	김비영리법인	1	통장입금	민간단체 보조금품	(국민은행)004 계좌번호
4	2022-01-02	2022M0000279	김후원	1	통장입금	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호
5	2022-01-02	2022M0000289	홍길동	1	신용카드	기타 후원금품	(광주은행)034 계좌번호

3

* 후원자 이재열 X Q 2022M0000270 1 후원약속사항 신규등록

* 입금일 2022-04-02 * 입금방법 통장입금

* 후원금종류 기타 후원금품 * 계좌번호 (국민은행)004 계좌번호 : 111111 예금주

* 회계연도/계정 2022 비정기후원금수입(40551015) * 입금목적 이재열 입금목적

* 후원금 10,000 수수료

전자기부금영수증 Y N 내역

비고 4 후원금일괄저장

20 << < 1 > >>

총 금액 200,000 잔액 0

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계에 반영된 후원정보 중 후원금수입결의서, 수입결의서를 후원금 입금정보에 반영하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> [조회]버튼을 클릭하여 반영대상 전표를 조회 조회된 목록에서 '거래유형'이 '후원금수입결의서' 또는 '수입결의서'인 행을 선택 [행추가]버튼을 클릭 후원자 및 입금정보등을 입력(후원약속 사항 중 비정기 입금만 처리 가능) [후원금일괄저장]버튼을 클릭하여 후원금 정보를 저장 	<ul style="list-style-type: none"> 후원금입금등록시 '후원금'의 합이 '총금액'과 동일하여 잔액이 '0'으로 계산 되어야 저장 가능 후원자 조회 시 입금주기가 '비정기'로 등록된 후원약속 사항이 조회되며, 후원약속 사항이 없을 경우 '후원약속 사항 신규등록' 을 CHECK 하면, '비정기'입금 후원약속 사항이 추가로 등록됨

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.6.2 회계입금 후원 반영 (결연금지출결의서/지출결의서)

☆ 회계 입금 후원 반영 (CWOA24310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-회계반영 > 후원금 회계반영

전표일자 2022-04-01 ~ 2022-04-29 거래유형 전체 1 Q 조회

(총 4 건) 1 선택하는 전표의 '거래유형'에 따라 오른쪽 등록화면이 변경됩니다.

번호	전표일자	거래유형	등록구분	금액	적요(거래처)
1	2022-04-04	결연금지출결의	등록	400,000	적요-4444
2	2022-04-03	후원금수입결의	등록	300,000	적요-3333
3	2022-04-02	수입결의서	등록	200,000	적요-2222
4	2022-04-01	지출결의서	등록	100,000	적요-1111

결연금지출등록 1 잔액이 0원이어서 저장가능합니다.

전표일자 2022-04-01 거래유형 지출결의서 사업

적요 적요-1111

1 이미 저장된 결연자 또는 후원자의 수정은 행사제 후 행추가로 진행하세요. K항삭제 P항취소 +항추가 항복사

번호	결연자번호	결연자명	후원자명	후원자번호	약속번호	지급일	계좌번호	지급금액	수
1	1	배필수	필수	2022M0000284	0	2022-01-01		4,000	
2	1	배필수	이재열	2022M0000270	0	2022-01-01		3,000	
3	4	김상환	김후원인	2022M0000267	4	2022-01-04		90,000	
4	11	홍길동	김후원26	2022M0000306	0	2022-04-01		3,000	

3

* 결연자	배필수	1	* 후원자	이재열	2022M0000270	0
* 지급일	2022-01-01		* 계좌번호			
* 계정	사무비>인건비>제수당>임직원수당					
* 지급금액	3,000		수수료			
비고						

4 결연금일괄저장

20 << 1 >>

총 금액 100,000 잔액 0

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계에 반영된 후원정보 중 결연금지출결의서, 지출결의서를 결연금 지출 정보에 반영하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 [조회]버튼을 클릭하여 반영대상 전표를 조회 2 조회된 목록에서 '거래유형'이 '결연금지출결의서' 또는 '지출결의서'인 행을 선택 3 [행추가]버튼을 클릭 4 결연자, 후원자 및 지급등을 입력 5 [결연금일괄저장]버튼을 클릭하여 결연금 정보를 저장 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 결연금지급등록시 '지급금액'의 합이 '총금액'과 동일하여 잔액이 '0'으로 계산 되어야 저장 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5. 기능별 업무 설명

5.8 CMS관리

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



5.8.1 신규/해지 대상자 생성

☆ 신규/해지 대상자 생성 (CWOA2B610M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 금결원CMS관리

1. 신청일: 2022-02-23 ~ 2022-03-17 2. 자료생성

2. 신규/해지 대상자 생성 (총 0 건)

* 후원시작/종료일: 2022-02-23 ~ 2022-03-17 * 신청일: 2022-03-10

① 이체신청(EI)자료는 이미 생성 또는 신청되어 금결원의 확인결과를 기다리고 있거나, 성공한 경우에는 자료가 생성되지 않습니다.
 ② 자료제출(EI)자료는 이미 금결원의 출금승인이 된 경우에는 자료가 생성되지 않습니다. (승인이 되지 않은 경우 다시 제출 하십시오)

(총 2 건)

번호	신청일	파일명	기간 (후원시작/종료일)	이체신청(EI13)				증빙자료제출(EI13)		신청결과(EI14)(건수)		자료제출승인 (EI13결과) (건수)	
				총건수	신규건	해지수	생성일	처리상태	이체사	삭제	출금동의파일		자료제출
1	2022-02-28	EB130228	2022-01-01~2022-03-07	1	0	1	4	생성	6	삭제	0	0	0
2	2022-02-23	EB130223	2022-02-08~2022-03-02	2	2	0	7	전송중	5	자료제출	0	0	0

전송 자료 생성 (총 1 건)

번호	신청일	신청구분	후원자번호	후원자명	생년월일 (사업자번호)	은행	계좌번호	이체신청		신청결과		증빙자료 승인여부
								행사	출금동의파일	오류코드	오류내용	
1	2022-02-28	해지	2021M0000016	신갑식	720101	003-기업	0102101222		X		* 처리결과를 기다리는 중입니다	N

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기후원을 약속한 후원자의 정보를 금융결제원으로 전송 및 결과를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '신청일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭 새로 신청할 후원자의 후원약속 시작일을 고려하여, '후원시작/종료일' 과 '신청일' 을 입력 '자료생성'버튼을 클릭 생성된 자료의 '처리상태'항목의 '이체신청' 버튼을 클릭하여 자료를 금결원으로 전송 ('처리상태'가 '전송중' 으로 변경됨) 목록에서 '신규건' 과 '출금동의파일' 이 같을 경우 '자료제출' 버튼을 클릭 다시 생성하고자 할 경우 '삭제' 버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> [메뉴] '후원관리-기초등록 > CMS정보관리' 에서 '출금동의파일 자동전송여부'를 '사용' 으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무 처리를 할 수 없음. '처리상태'에서 '전송'버튼을 클릭하면 금결원에 연계 요청 되므로 '삭제'할 수 없음. 목록에서 '출금동의파일'수와 '신규건'이 같아야 '증빙자료제출' 이 가능 [메뉴] '후원관리 > 기초등록 > CMS 정보관리'에서 '자동출금사용여부'를 '사용'을 선택하면 매일 자동으로 처리됨 '증빙자료제출'이 되지 않은 후원약속사항은 이체 신청이 불가(증빙자료 제출은 [메뉴] '후원관리 > 후원자관리 > 후원자 등록 > 후원약속사항(팝업)'에서 등록 파일명은 'EI13'+신청일의월일(4자리)로 생성
다음으로 이동할 화면		참고 화면
출금이체 대상자 생성	매월 출금이체를 위한 자료를 생성 및 관리	



5.8.2 출금이체 대상자 생성

☆ 출금이체 대상자 생성 (CWOA2B630M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 금결원CMS관리

신정일 2021-02-23 ~ 2022-03-13 파일구분 전체 Q 조회

출금이체 대상자 생성 자료생성

기준일(후원약속일) 12 * 신정일 2022-03-12 기존신정일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 파일구분 [EB21] 출금이체(월일 출금)

이전 전역부족으로 미출금된 계좌를 가져 올 경우 '기존신정일'에 이전 '신정일'을 선택하십시오.
 ① 이전 전역부족으로 미출금된 계좌를 가져 올 경우 '기존신정일'에 이전 '신정일'을 선택하십시오.
 ② CMS관리의 [자동출금사용여부]가 '사용'인 경우에는 '자료 생성 및 출금요청'이 매일(신정일은 현재일+2일) 자동으로 수행됩니다.('기준일'이 월의 마지막날일 경우 '마지막날 ~ 말일' 후원약속도 포함됩니다.)

번호	신정일	파일명	기준일	출금신청(EB21/EC21)				출금결과(EB22/EC22)								
				총 신청수	총 신청액	재신청수	재신청액	생성자	생성일	처리상태	출금요청	삭제	출금액	실액	출금수	실패수
1	2022-01-08	EB210108	13	1	20,000	0	0	신갑식	2022-01-06 15:45	전송중						0

출금 후원자 목록

번호	신정일	후원자번호	후원자명	생년월일(사업자번호)	은행	계좌번호	출금신청			출금결과			
							행사	출금의뢰금액	통장기재내용	출금형태	출금액	오류코드	오류내용
1	2022-01-08	2021M0000016	신갑식	721111		222222222222		20,000	통장기재 A	전역출금			* 처리결과를 기다리

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 출금이체(실제 출금요청) 대상자료를 생성하여, 출금을 요청하고, 결과를 관리하는 화면	1. '신청일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭	<ul style="list-style-type: none"> ❖ [메뉴]'후원관리-기초등록>CMS정보관리'에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. ❖ '처리상태'에서 '전송'버튼을 클릭하면 금결원에 연계 요청 되므로 '삭제'할 수 없음. ❖ [메뉴]'후원관리>기초등록>CMS 정보관리'에서 '자동출금사용여부'를 '사용'을 선택하면 매일 자동으로 처리됨 ❖ 파일명은 'EB21'+신정일의 월일(4자리)로 생성
	2. 후원약속서 등록된 후원약속일을 선택하고, '신청일'을 입력(이전 출금이체 시청 실패건 포함 할 경우 '기존신청일'을 입력)	
	3. '자료생성'버튼을 클릭	
	4. 항목을 선택하면 생성된 자료의 상세 생성 내역을 조회	
	5. '전송' 버튼을 클릭하여 자료를 금결원으로 전송('처리상태'가 '전송중'으로 변경됨)	
	6. 전송전에는 '삭제'버튼을 클릭하여 생성된 자료 삭제가능	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.8.3 접수해지결과관리

☆ 접수해지결과관리 (CWOA2B680M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 금결원CMS관리

1. **접수일** 2021-09-10 ~ 2022-03-10 🔄 🔍 조회

은행접수해지 결과 관리 (총 1건)

번호	접수파일(EB11)			결과파일(EB12)						
	접수일	접수파일	접수건수	결과생성	삭제	결과파일명	생성일자	처리상태	결과전송	전송일자
2. 1	2022-02-04	EB110204	1			EB120211	2022-02-11	전송중		2022-02-16

접수 해지 결과 상세 (총 0건)

번호	신청일	구분	후원자번호	후원자	주민(사업자)번호	은행명	계좌번호	자금종류	불능코드	불능코드명	해지구분
3. 조회된 내역이 없습니다.											

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 금결원으로 부터 접수된 '신규/해지 대상' 을 조회하는 화면	1. '접수일'을 선택 후 '조회' 버튼을 클릭 2. 목록에서 결과 확인 할 항목을 클릭 3. 접수 해지 결과를 상세 조회. 4.	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면



5.8.5 CMS출금 신청

☆ CMS출금 신청 (CWOA28720M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 효성CMS관리

1 신청일 2021-02-23 ~ 2022-03-15
조회

2 출금이체 대상자 생성
3 자료생성

* 기준일(후원약속일) 13
* 신청일 2022-03-13
기존신청일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD

* 기존 신청일(후원금)과 다른 기준일(후원약속일)을 선택할 경우 기존 신청일과 동일하게 처리할 수 없습니다. (출금신청은 1일전 15시 00분 까지만 신청가능합니다. 출금일+1일 12시 출금결과 확인 가능)
 * 이전 잔액부족으로 미출금된 계좌를 가져 올 경우 '기존신청일'에 이전 '신청일'을 선택하십시오. (출금신청된 데이터는 출금 1일전 15시 40분까지 취소가 가능합니다.)
 * CMS관리의 [자동출금사용여부]가 '사용'인 경우에는 '자료 생성 및 출금요청'이 매일(신청일은 현재일+3일) 자동으로 수행됩니다.(기준일이 월의 마지막날일 경우 '마지막날 ~ 말일' 후원약속도 포함됩니다.)

번호	신청일	기준일	출금신청							출금결과						
			총 신청수	총 신청액	재신청수	재신청액	생성자	생성일	처리상태	연계요청	삭제	출금액	실제액	출금수	실패수	CMS수수료
4 조회된 내역이 없습니다.																

출금 후원자 목록

번호	신청일	후원자번호	후원자명	생년월일 (사업자번호)	은행	계좌번호	출금신청			출금결과		
							행사	출금의뢰금액	통장기재내용	출금형태	출금액	오류코드

화면(기능) 설명3	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. CMS/휴대폰/카드 후원자의 출금이체(실제 출금요청) 대상자료를 생성하여, 출금을 요청하고, 결과를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 '신청일'을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭 2 후원약속서 등록된 후원약속일을 선택하고, '신청일'을 입력(이전 출금이체 시청 실패건 포함 할 경우 '기존신청일'을 입력) 3 '자료생성'버튼을 클릭 4 항목을 선택하면 생성된 자료의 상세 생성 내역을 조회 5 '전송' 버튼을 클릭하여 자료를 효성CMS로 전송 및 결과 확인 6 전송전에는 '삭제'버튼을 클릭하여 생성된 자료 삭제가능 	❖ [메뉴]'후원관리-기초등록>CMS정보관리' 에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

6. 기능별 업무 설명

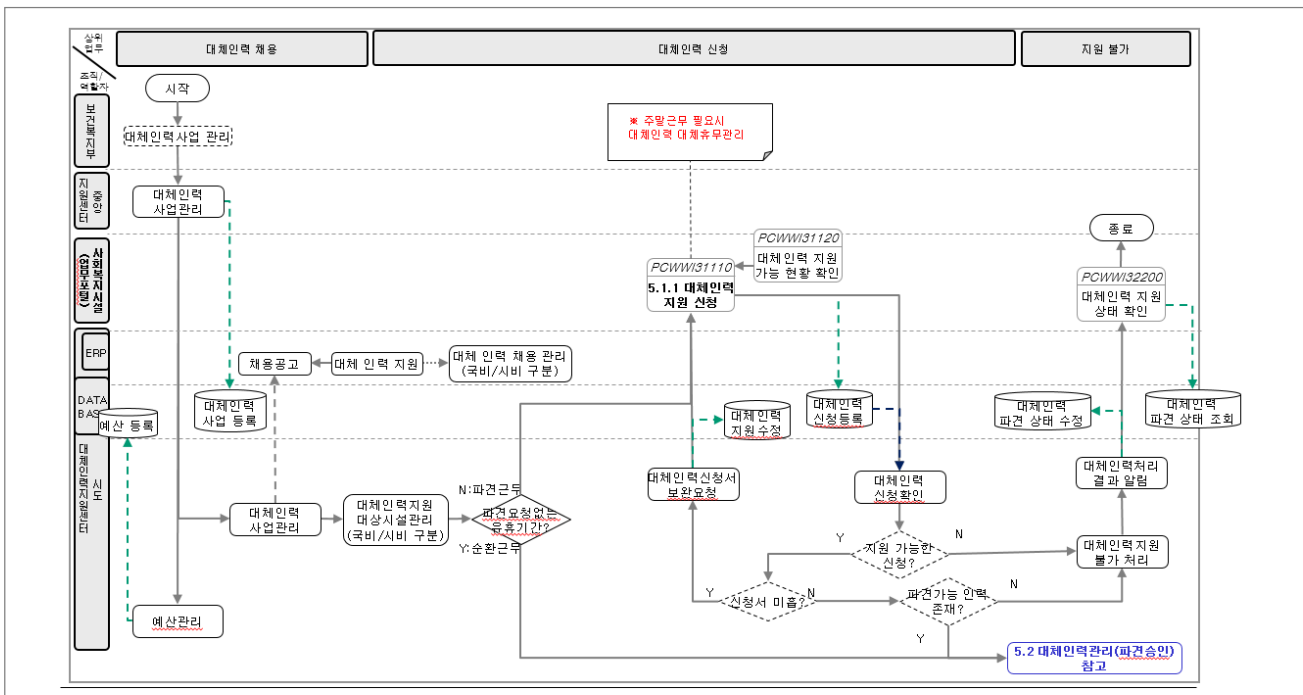
6.1 대체인력 지원 신청

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

6.1.1 [대체인력관리(채용 및 파견신청)] 업무흐름도





6.1.1 대체인력 지원 신청

☆ 대체인력 지원 신청 목록(관리자용) (CWVI31111M) 종사자 정보 관리 > 대체인력 관리 > 대체인력 신청

종사자성명 * 근무요청기간 2022-03-29 ~ 2022-07-29 1 Q 조회

(총 2 건) 3 다운로드

번호	2 종사자성명	지급	담당업무	처리상태	5 업무인수인계서	근무요청기간	요청일수(회)	근무시작시간	근무종료시간	신청사유	비고
1	2 시험개발중사*2		보조사업	접수완료	5 업무인수인계서	2022-04-29~2022-05-06	7	09:00	18:00	평가	
2	시험개발사*장			등록		2022-04-27~2022-04-29	3	09:00	18:00	교육	

20 << < 1 > >>

4 신규

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력 지원 신청 목록 조회 및 상세화면 호출 기능을 제공하는 화면	1	❖ 대체인력지원 상태가 '접수완료' 상태인 경우 '업무인수인계서' 버튼이 보여짐.
	2	
	3	
	4	
	5	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 지원 신청	대체인력 지원 신청 등록		



6.1.2 대체인력 지원 신청(등록)

대체인력 지원 신청(관리자용) X

시설정보

시설명	종로노인종합복지관(시범운영중)	시설유형	노인복지시설/노인여가복지시설/노인복지관
시설장		시설종사자수	49 명
시설소재지	(03085) 종로구	농어촌 지정 시설	

대체인력 신청 정보

* 종사자성명	<input type="text"/>	입사일자	<input type="text"/>
직급명	<input type="text"/>	* 담당업무	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 조리원여부
* 신청사유	신청사유 <input type="button" value="신청사유를 입력하세요."/>		
* 신청기간 및 실제근무일수	2022-04-29 ~ 2022-04-29 <input type="button" value="달력"/>	* 근무시간	09:00 ~ 18:00
	1 일 (*휴일을 제외한 실제 근무일)	휴게시간	13:00 ~ 14:00
주말/휴일근무 일수	0 일	야간근무여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
주말/휴일근무 설명	<input type="text"/>		
순환근무여부	N <input type="radio"/> <input type="radio"/> Y	비고	<input type="text"/>
신청성별	<input type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	* 신청연령대	신청연령대 <input type="button" value="v"/>
신청일자	2022-04-29	처리진행상태	신청

파일 | 용량

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

대체인력지원 가능현황 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례										
1. 대체인력 지원 신청정보를 등록하는 화면	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td>대체인력 신청에 필요한 항목을 입력합니다.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>저장 버튼을 눌러 입력한 정보로 대체인력 지원 신청을 처리합니다.</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	대체인력 신청에 필요한 항목을 입력합니다.	2	저장 버튼을 눌러 입력한 정보로 대체인력 지원 신청을 처리합니다.							<ul style="list-style-type: none"> ❖ 저장 처리 완료되면 팝업화면이 닫히고 대체인력 지원 신청 목록 화면이 재조회된다.
1	대체인력 신청에 필요한 항목을 입력합니다.											
2	저장 버튼을 눌러 입력한 정보로 대체인력 지원 신청을 처리합니다.											

다음으로 이동할 화면	참고 화면
대체인력 지원 신청 목록	대체인력 지원 신청 목록 조회



6.1.3 대체인력 지원 신청 상세

대체인력 지원 신청 상세(관리자용) X

시설정보

시설명: 종로노인종합복지관(시범운영)	시설유형: 노인복지시설/노인여가복지시설/노인복지관
시설장	시설종사자수: 49 명
시설소재지: (03085) 종로구	농어촌 지정 시설

대체인력 신청 정보

* 종사자성명: 시범개발시*장	입사일자: 2022-01-02
직급명:	* 담당업무: <input type="text" value="담당업무를 입력하세요."/> <input type="checkbox"/> 조리원여부
* 신청사유: 교육	<input type="text" value="신청사유를 입력하세요."/>
* 신청기간 및 실제근무일수: 2022-04-27 ~ 2022-04-29	* 근무시간: 09:00 ~ 18:00
3 일 (*휴일을 제외한 실제 근무일)	휴게시간: 13:00 ~ 14:00
주말/휴일근무 일수: 0 일	야간근무여부: <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
주말/휴일근무 설명:	
순환근무여부: N	비고:
신청성별: <input type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	* 신청연령대: 기타/무관
신청일자: 2022-04-27	처리진행상태: 등록

이동할 항목을 선택하고 원하는 위치로 끌어다 놓습니다

0 Files, 0.00byte Added

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력 지원 신청 상세정보를 조회/수정/삭제/신청하는 화면	1 대체인력 신청 정보가 조회됩니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 대체인력 배정 신청 처리 후 처리상태에 따라 보여지는 버튼이 달라짐. ❖ 처리상태 - 화면에 보여지는 버튼 <ol style="list-style-type: none"> 1) 등록 - 삭제/저장/신청 2) 신청 - 신청취소 3) 신청취소 - 삭제 4) 접수해지 - 삭제/저장/재신청 5) 보완요청 - 저장/재신청 6) 접수완료, 보완완료 - 모든 항목 비활성화, 버튼X
	2 신청 버튼을 눌러 저장된 대체인력 신청 정보로 대체인력 배정 신청을 처리합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
대체인력 지원 신청 목록	대체인력 지원 신청 목록 조회



6.1.4 업무인수인계서

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 접수완료된 대체인력지원 건에 대해 인계자가 업무인수인계서를 등록하는 화면	1	❖ 업무인수인계서는 대체인력지원신청자만 입력 가능함. ❖ 입회자나 인수자가 확인처리한 경우 수정이 불가능함.
	2	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 지원 신청 목록	대체인력 지원 신청 목록 조회		

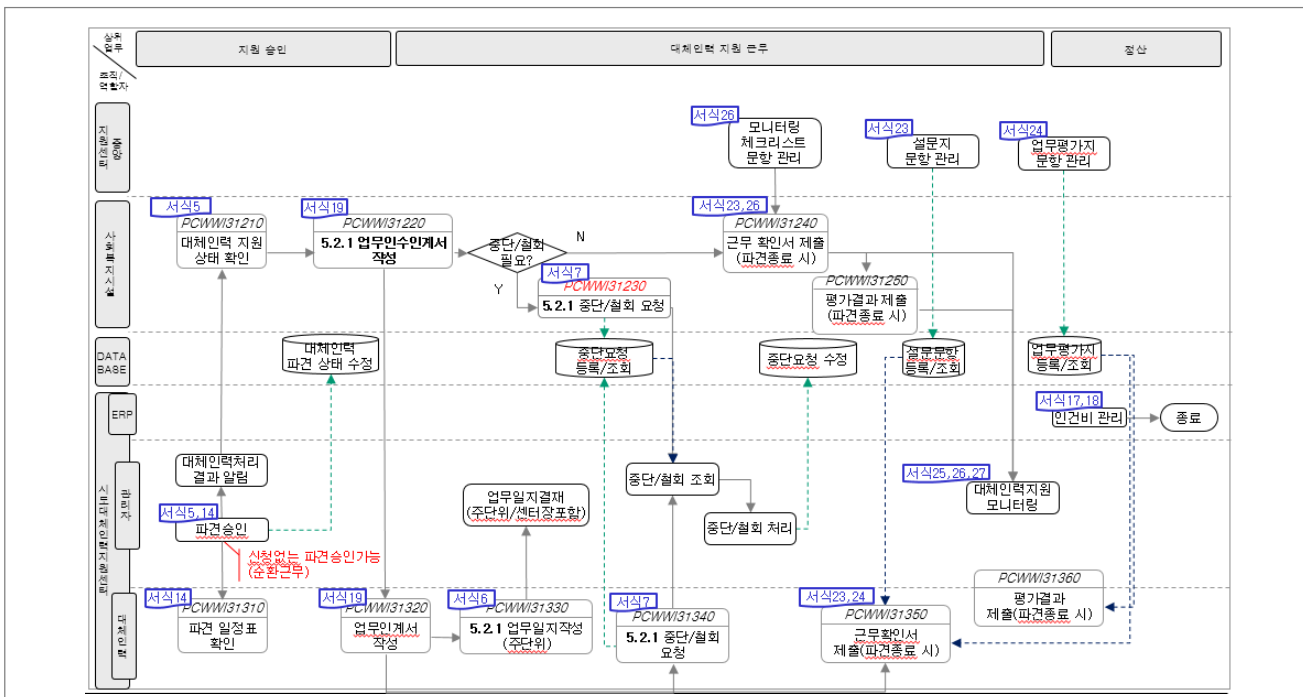
6. 기능별 업무 설명

6.2 대체인력관리 (파견승인) 관리

MEMO



6.2.1 [대체인력관리(파견승인)] 업무흐름도





6.2.1 대체인력 지원 상태 확인

☆ 대체인력 지원 상태 확인 (CWWI31210M) 종사자 정보 관리 > 대체인력 관리 > 대체인력관리(파견승인) 관리

근무요청/근무기간: 2022-03-29 ~ 2022-07-29 | 종사자성명: | 대체인력명: | 상태: 전체

(총 3 건)

번호	서비스기관명	종사자성명	상태	근무요청기간	근무시작시간	근무종료시간	업무인수인계서	순환근무 여부	대체인력				파견종단		
									순번	성명	근무기간	근무일수(일)	업무일지	종단 상태	종단 요청일
1	종로노인종합복지관(시본 시범개발종사*	승인		2022-04-29~2022-05-06	09:00	18:00	업무인수인계서	N	1	시범개발사*장	2022-04-29~2022-05-03				
2	종로노인종합복지관(시본 시범개발사*장	등록		2022-04-27~2022-04-29	09:00	18:00		N	2	시범개발종사*1	2022-05-04~2022-05-06		미확인		
3	종로노인종합복지관(시본 시범개발사*장	등록		2022-04-27~2022-04-29	09:00	18:00		N							

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 대체인력 지원 현황 목록 조회 기능을 제공하는 화면	1	조회 버튼을 눌러 등록된 대체인력신청에 대한 현황 목록을 조회합니다.	❖ 업무인수인계서 버튼 클릭하여 업무인수인계서 팝업 호출 후 입회자가 확인처리할 수 있습니다.
	2	대체인력신청건에 대한 배정된 인력이 있는 경우 한 신청건에 대한 N개의 대체인력 정보가 조회됩니다.(신청건에 대한 셀은 병합되어 보여집니다.)	
	3	다운로드 버튼을 눌러 조회된 내역이 있는 경우 해당 내역을 엑셀파일로 다운로드합니다.	
	4	승인된 신청건에 인계자가 등록된 업무인수인계서가 있는 경우 '업무인수인계서' 버튼이 보여집니다.	
	5	대체인력자가 작성한 업무일지가 있는 경우 버튼이 보여집니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



6.2.2 업무인수인계서

업무인수인계서(입회자용)

1. 업무현황

담당 업무	문서정리 및 사무보조
주요 업무계획 및 진행사항	
현안사항 및 문제점	
주요 미결사항	

2. 관련문서 현황

문서없음

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

업무처리시 담당자

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자	시범개발중사*2	인수자	입회자
-----	----------	-----	-----

확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 승인된 대체인력지원건에 대해 인계자가 작성한 업무 인수인계서를 확인하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1 인계자가 작성한 대체인력업무인계서 신청 정보가 있는 경우 각 영역에 표시됩니다. 2 확인 버튼을 눌러 업무인수인계서 입회자 확인처리를 합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 업무인수인계서는 대체인력지원신청자만 입력 가능함. - 입회자, 인수자는 조회만 가능.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
대체인력 지원 상태 확인 목록	대체인력 지원 상태 확인 목록 조회		



6.2.3 업무일지 상세

업무일지 상세
✕

소속명(대체인력지원센터)	종로노인종합복지관(시범운영용)
대체인력성명	시험개발종사*1
결재상태	결재상신
파견근무기간	2022-04-29 ~ 2022-05-06
근무시간	09:00 ~ 18:00
파견근무소재지	(03085) 종로구
파견시설명	종로노인종합복지관(시범운영용)
* 근무내용	1. 4월 29일 : 사무보조 > 00업무 관련하여 처리함.

① 대체인력 지원 후 작성을 기준으로 합니다.

② 확인

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 대체인력자가 작성한 업무 일지를 조회 및 확인처리하는 기능을 제공하는 화면	1	대체인력자가 파견근무에 대해 작성한 업무 일지를 조회합니다.
	2	확인 버튼을 눌러 업무일지를 확인처리를 합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
대체인력 지원 상태 확인 목록	대체인력 지원 상태 확인 목록 조회



6.2.3 중단/철회 요청 목록

☆ 중단/철회 요청 목록 (CW0131231M) 종사자 정보 관리 > 대체인력 관리 > 대체인력관리(파견승인) 관리

파견근무기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 중단/철회요청상태: 전체 1 **조회**

(총 1 건) (단위: 명) 중단/철회 요청

번호	신청자성명	파견근무기간	시설중사자수	대체인력수	지원중단 요청자	중단/철회요청상태
1	시범개발중사*2	2022-04-29~2022-05-06	49	2		

요청상태:

지원중단 요청자: 시설 대체인력 대체인력지원센터

시설: 시설

시설유형:

연락처 (FAX):

시설중사자수: 5인 이하 6인~10인 미만 10인 이상

중단요청일자:

지원중단사유:

대체인력 목록

번호	대체인력성명	성별	파견기간

2 **저장**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 승인된 대체인력지원건에 대해 중단/철회 요청 목록 조회 및 처리 기능을 제공하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조회 버튼을 눌러 등록된 승인상태의 대체인력지원 목록을 좌측 그리드영역에 조회합니다. 2. 조회 내역을 클릭하여 우측 영역에 상세정보를 조회 및 배정된 대체인력 목록을 조회합니다. 3. 중단/철회 요청을 위한 기본값이나 이미 등록된 정보가 있는 경우 각 항목에 조회됩니다. 4. 저장 버튼을 눌러 작성한 내용으로 중단/철회 요청 처리를 합니다. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 지원중단 요청자의 경우 시설에서 등록하기 때문에 신규 작성 시 '시설'로 자동 선택됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

[사회서비스정보시스템 - ERP]

- 인사/급여/예산/회계/세무/자산/시스템관리



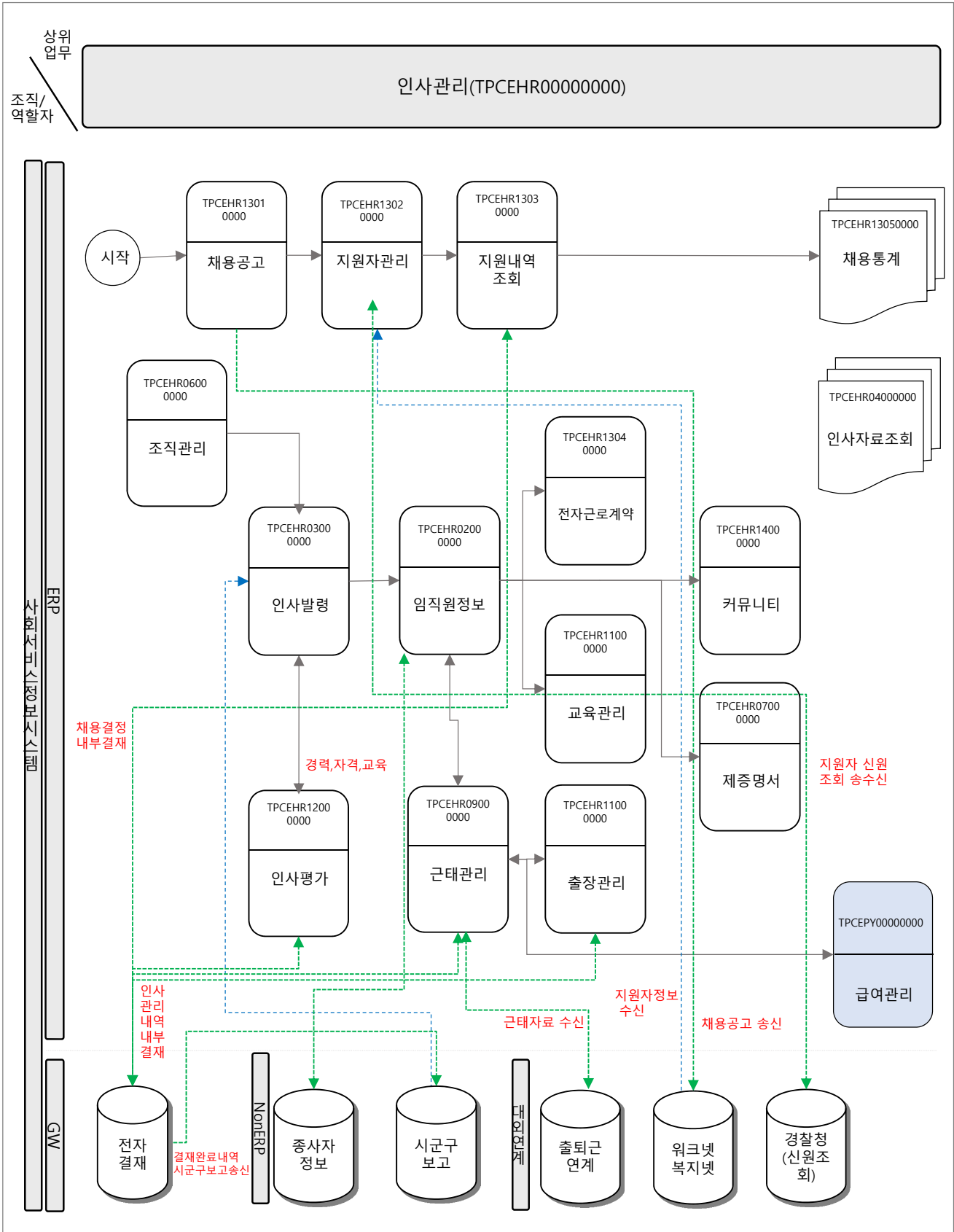
1. 인사관리

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, outlined in a thin gray border, intended for writing a memo.

1.1 인사관리 업무흐름도





임직원정보(메인)

☆ 임직원정보 인사관리 > 임직원정보

1 직원구분 임직원전체 부서명 전체 성명 Q 검색 액션 4 퇴직자포함

사번	성명	직위	부서	기본인적	기타인적	가족	학력	경력	자격	교육	상별	외국어	행정처분	발령사항	관련자료																										
2022000024	평정2	과장	홍보지원부	 <table border="1"> <tr><td>사번</td><td>2022000024</td></tr> <tr><td>성명</td><td>평정2</td><td>성명(영문)</td><td></td></tr> <tr><td>주민등록번호</td><td></td><td>생년월일</td><td>1996-02-22</td></tr> <tr><td>부서</td><td colspan="3">홍보지원부</td></tr> <tr><td>직급</td><td>3직급</td><td>호봉</td><td>7호봉 (승호일 : 2022-12-01)</td></tr> <tr><td>직위</td><td>과장</td><td>직책</td><td></td></tr> <tr><td>직종</td><td></td><td>직무</td><td></td></tr> </table>	사번	2022000024	성명	평정2	성명(영문)		주민등록번호		생년월일	1996-02-22	부서	홍보지원부			직급	3직급	호봉	7호봉 (승호일 : 2022-12-01)	직위	과장	직책		직종		직무												
사번	2022000024																																								
성명	평정2	성명(영문)																																							
주민등록번호		생년월일	1996-02-22																																						
부서	홍보지원부																																								
직급	3직급	호봉	7호봉 (승호일 : 2022-12-01)																																						
직위	과장	직책																																							
직종		직무																																							
2021000004	구찬성	대리	복지기획부																																						
2022000022	최용건	부장	홍보지원부																																						
00002	김하윤	사원	인영관리부																																						
2022000001	김형진	사원	인영관리부																																						
2022000005	도호석	사원	인영관리부																																						
2022000003	스본홍	사원	인영관리부																																						
2022000004	신희범	사원	인영관리부																																						
00001	왕찬웅	사원	인영관리부																																						
admin	관리자	임원	임원실																																						
2022000006	교육1	임원	임원실																																						
2022000007	교육2	임원	임원실																																						
2022000002	김선경	차장	회계자금부																																						
2022000023	평정1	차장	홍보지원부																																						

3

임사일자	2012-11-01		
재직상태	재직	재직기간	년
현직급승진일		전직급승진일	
현부서발령일			
주소			
자택전화		휴대폰	
직장전화		팩스번호	
이메일		서명파일	미등록
최종학력			
검직정보			
채용구분			
비고			

인사요약카드 인사기록카드

수정

화면 명	임직원정보(메인)
화면 ID	UICEHR02010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 등록된 임직원정보를 조회, 수정하는 기능 및 화면
 2. 임직원정보를 조건에 따라 검색 및 조회하고, 조회정보를 엑셀파일로 다운로드하는 기능

- 업무 순서
1. 임직원 직원구분, 부서명, 성명 등 조건으로 정보를 검색합니다.
 2. 검색된 임직원의 목록을 조회합니다.
 3. 임직원별 상세 정보를 탭별로 구분하여 조회합니다.
 4. 임직원정보를 엑셀로 다운로드 합니다.

- 활용 Tip 및 사례
- ❖ 임직원정보 현황의 조회 화면
 - ❖ 임직원별 상세정보 조회 화면

다음으로 이동할 화면		참고 화면
인사관리>임직원정보>기본인적관리	임직원 기본 인적사항을 상세 조회, 수정, 등록하는 화면	



인사발령등록 (조회)

인사발령 등록

발령일자 2021-05-04 ~ 2022-05-04

발령구분 전체

성명

발령내역

발령구분	신규임용
발령근거	인사발령 - 2022 - 12341
발령내역	313123

발령자명단

No	사번	성명	부서	직위
1	T000000021	김김민	테스트	관리인

발령내용

부서	선택
직위	선택
직급	선택
직책	선택
직종	선택
인건비가이드라인 직위	선택
호봉	호봉
비고	

신규인사발령 | 사원추가

저장

화면 명	인사발령등록
화면 ID	UICEHR03010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 인사발령 정보를 검색, 조회
2. 인사발령 일괄등록 양식 다운로드 및 업로드

업무 순서

1. 발령일자, 발령구분, 성명 등 조건으로 인사발령 정보 검색합니다.
2. 발령일자별 발령자명단 조회합니다.
3. 신규인사발령 버튼을 클릭하여 인사발령내역을 신규로 입력합니다. [다음페이지 참조]
4. 사원추가 버튼을 클릭하여 기존 발령내역에 사원을 추가합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 인사발령등록 정보를 검색, 조회하여 확인합니다.
- ❖ 인사발령등록 정보의 승인, 미승인 상태를 확인합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



인사발령(등록/수정)

발령 세부내역

* 발령구분	신규임용	* 발령일자	2022-04-12
* 발령근거	인사발령 - 2022 - 12341	발령기한	
* 발령내역	313123		

* 사번/성명	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		
발령내용	발령전		발령후
* 부서		선택	▼
* 직위		선택	▼
* 직급		선택	▼
* 직책		선택	▼
* 직종		선택	▼
* 인건비가이드라인 직위		선택	▼
호봉		호봉	
비고	<input type="text"/>		

화면 명	인사발령등록
화면 ID	UICEHR03010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 유형별 인사발령 정보를 등록/수정 처리 하는 화면

업무 순서	
1	인사발령정보 등록(수정) - 발령구분, 발령근거, 발령내역, 발령대상 - 발령전/후 정보 * 기등록한 인사발령정보의 수정 필요 시, 내용을 수정합니다. (단, 미승인 상태 한정)

활용 Tip 및 사례
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 인사발령 유형별 발령내역을 기입 하고, 발령등록 처리를 진행합니다. ❖ 미승인 상태의 기등록 발령내역을 수정하고 저장합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



정기호봉승급

1 승호구분 전체 승호일자 ~ 성명 Q 검색 엑셀

2 특별승호 4 신규 정기호봉승급 호봉확정 삭제

1 성명을 클릭하면 해당 사원의 상세정보를 검색할 수 있습니다.

사번333	성명	부서	직급	입사일	승호구분	승호일	현호봉	후호봉	
2021000001	구찬성	복지기획부	1직급	2021-12-16	특별승호	20220302	3	5	
2022000024	평정2	홍보지원부	3직급	2012-11-01	특별승호	20220215	7	1	
00001	왕찬웅	운영관리부문	기타	2012-11-01	정기승호	20220101	2	3	
00002	김하윤	운영관리부문	기타	2012-11-01	정기승호	20220101			

3 특별승호

사번/성명 Q

호봉

승호일

비고

저장 취소

5 호봉승급 대상자

기준년월 2021년 01월 Q 검색

No	사번	성명	부서	직급	입사일	승호구분	승호일	현호봉	후호봉	비고	
1	00001	왕찬웅	운영관리부문	기타	2012-11-01	정기승호	2021-01-01	2	3		
2	00002	김하윤	운영관리부문	기타	2012-11-01	정기승호	2021-01-01				

화면 명	정기호봉승급
화면 ID	UICEHR03020100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원 정기호봉승급, 특별호봉승급 처리를 위한 등록 화면

업무 순서

1. 승호구분, 승호일자, 성명 등의 구분 값으로 호봉승급 정보를 검색합니다.
2. 특별승급 대상 정보를 입력하는 팝업으로 이동합니다.
3. 특별승급 정보를 입력하고 저장합니다.
4. 정기승급 대상 정보를 입력하는 팝업으로 이동합니다.
5. 정기승급 대상자를 선택하고 적용합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 정기/특별승급 처리를 진행합니다.
- ❖ 정기/특별승급 정보를 엑셀로 다운로드합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



발령현황 조회/수정

발령현황 조회

인사관리 > 인사발령 > 발령현황 조회

1 발령구분 전체

2 클릭하면 해당 사원의 상세정보를 조회할 수 있습니다.

3 검색

4

5 인사발령사항 수정

사번	성명	발령시작일	발령종료일	발령근거	발령구분	발령내역	부서	직위	발령 이후	직급	직책	직중	호봉	부서
2022030004	테스트9999	2022-05-02		인사발령-2022-0411	경력	433213								
T000000021	김김민	2022-04-12		인사발령-2022-12341	신규임용	314123								
2021000011	구관생	2022-04-11		인사발령-2022-232	전보	축축회사								
T000000020	김신규	2022-04-11		인사발령-2022-041	신규임용	(테스트)신규임용								
2022030004	테스트9999	2022-04-08		인사발령-2022-4355	경력	테스트9999승진								
2022030004	테스트9999	2022-04-08		인사발령-2022-4235	승진	테스트9999승진								
2022000002	김선경	2022-02-28		인사발령-2022-101	의원면직	퇴직								
2022030006	123123	2022-02-23		인사발령-2022-001	수습임용	dddddd								
2022000022	최용건	2022-02-15		인사발령-2022-0008	경력	1								
2022030002	한정길	2022-02-01		인사발령-2022-00001	수습임용	신규 입사								
2019000002	김희직	2022-01-31		인사발령-2022-4235	회합퇴직	412331								
2022030005	윤소라	2022-01-01		인사발령-2022-001	수습임용	신규채용 발령								
2022030003	이윤희	2022-01-01		인사발령-2022-002	수습임용	1111111111								
2022030004	테스트9999	2022-01-01		인사발령-2022-41231	신규임용	434141								
2021000001	김동식	2021-12-16		인사발령-2021-1111	수습임용	발령내역								
2021000001	김동식	2021-03-08		인사발령-2021-001	전보	1								
2021000002	이상훈					추가 필요								
admin	관리자					김민사 입사일 2011/02/2011000001								
2021000001	김동식					이상훈 입사일 2012/02/2012000001								
2021000001	김동식					장만필 입사일 2012/04/2012000001								

인사발령사항 수정

발령 세부내역

발령구분: 경력

발령근거: 인사발령-2022-0008

발령일자: 2022-02-15

발령내역: 1

최용건님의 발령세부내역을 수정할 수 있습니다.

사번/성명: 2022000022 최용건

변경내용	발령전	발령후
부서	홍보지원부	홍보지원부
직위	선택	선택
직급	선택	선택
직책	선택	선택
직중	선택	선택
가이드직위	선택	선택
호봉	11 호봉	11 호봉

직책: 팀원

저장

화면 명	발령현황 조회/수정
화면 ID	UICEHR03030100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원 발령현황 조회/수정 화면

업무 순서

- 1 임직원 발령현황을 발령구분, 발령일자, 부서, 성명으로 검색/조회합니다.
- 2 발령현황 검색결과를 조회합니다.
- 3 발령현황 검색결과를 엑셀로 다운로드합니다.
- 4 발령정보의 수정 필요 시, 수정 버튼을 클릭합니다.
- 5 발령사항을 수정하고 저장합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 임직원 발령현황을 조회하고, 데이터를 엑셀로 다운로드합니다.
- ❖ 발령정보 수정 필요 시, 수정 화면이 팝업됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



인사자료 조건검색

1. 보고서(인사DB)
 ① 조회할 항목 선택 ② 검색조건 설정 -> ③ 정렬순서 지정 후, 검색하기 바랍니다.

3. 검색 4. 인사업력카드 5. 일괄발행

No	사번	성명	부서	직종	직급	직위	호봉	재용구분	전화번호	주요근무시수	본적지	성별
1	221008	유정열	사장	임원	사장	임원	1			40		여
2	618070	선현주	비상임이사	임원	기타	임원	4			40		여
3										40		여
4										40		여
5										40		여
6										40		여
7										40		여
8										40		여
9										40		여
10										40	서울특별시 동대문구	남
11										40		남
12										40		남
13										40	부산광역시 중구	여
14										40		남
15										40		여
16										40		여
17										40		여
18										40		여
19										40		남
20										40		남
21										40		남
22										40		여
23										40		남
24										40		남
25	219008	김정희	비서실	통상직	4직급	대리	3			40		남
26	210030	김수연	비서실	행정직	5직급	대리	7			40		여
27	213054	윤민영	비서실	행정직	5직급	대리	5			40		여
28	217090	미연준	비서실	공무직	기타	사원	4			40		남
29	981002	김길동	비서실	전체계양직	기타	사원				40		여

2. 조회할 항목 선택

선택	컬럼	순서	선택	컬럼	순서	선택	컬럼	순서
<input type="checkbox"/>	성명(영문)		<input type="checkbox"/>	성명(한문)		<input type="checkbox"/>	주민등록번호	
<input type="checkbox"/>	생년월일		<input type="checkbox"/>	양력출력		<input type="checkbox"/>	보직코드	
<input type="checkbox"/>	직무코드		<input type="checkbox"/>	직렬코드		<input type="checkbox"/>	직군코드	
<input checked="" type="checkbox"/>	호봉코드	5	<input type="checkbox"/>	호봉기준일		<input type="checkbox"/>	재직상태	
<input checked="" type="checkbox"/>	재용구분	6	<input type="checkbox"/>	입사일자		<input type="checkbox"/>	휴퇴일자	
<input type="checkbox"/>	근태기준일		<input type="checkbox"/>	우편번호		<input type="checkbox"/>	주소	
<input checked="" type="checkbox"/>	전화번호	7	<input type="checkbox"/>	휴대전화		<input type="checkbox"/>	회사전화	
<input type="checkbox"/>	팩스번호		<input type="checkbox"/>	이메일ID		<input type="checkbox"/>	유연근무코드	
<input checked="" type="checkbox"/>	주요근무시수	8	<input type="checkbox"/>	사업장코드		<input type="checkbox"/>	파견업체코드	
<input checked="" type="checkbox"/>	본적지코드	9	<input type="checkbox"/>	입사시험과목		<input type="checkbox"/>	경력활수	
<input checked="" type="checkbox"/>	담당업무	11	<input type="checkbox"/>	비고		<input type="checkbox"/>	생일	
<input checked="" type="checkbox"/>	성별	10	<input type="checkbox"/>	연령		<input type="checkbox"/>	노조가입	
<input type="checkbox"/>	현직급승진일		<input type="checkbox"/>	전직급승진일		<input type="checkbox"/>	현부서발령일	
<input type="checkbox"/>	부임일		<input type="checkbox"/>	귀임일		<input type="checkbox"/>	현지이동일	
<input type="checkbox"/>	재직기간		<input type="checkbox"/>	검직부서		<input type="checkbox"/>	최종학력	
<input type="checkbox"/>	사원증번호		<input type="checkbox"/>	휴사원번호		<input type="checkbox"/>	결혼여부	

화면 명	인사자료 조건검색
화면 ID	UICEHR04030100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 인사자료 비정형보고서 출력 화면에서 검색조건 선택 후, 검색

업무 순서

1. 조회할 항목 선택 버튼을 클릭합니다.
2. 조회할 항목을 선택하고 화면표시 순서를 입력합니다.(정렬순서)
3. 검색 조건에 따라 검색을 실행합니다.
4. 조회된 화면을 엑셀로 다운로드 합니다.
5. 선택된 사원의 인사기록카드를 일괄 발행합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 인사자료를 기반으로 원하는 항목을 구성하여 현황 정보 및 보고서를 출력합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



조직관리 목록 및 상세정보 조회

조직관리

기준년월 2022년 05월 부서명 검색 폐지부서 포함 4 신규

No	부서코드	부서명
1	1000000	사회보장정보원
2	1000039	테스트
3	1000015	경영지원부문
4	1000024	임원실
5	1000026	운영관리부문

부서코드	1000000	부서명(약칭)	사회보장정보원
부서명	사회보장정보원	영문명(약칭)	영문명(약칭)
영문명		부서레벨	1리벨
상위부서			
부서설명			
소재지			
개설일자	2008-01-02	폐지일자	
전화번호	--	팩스번호	--
사용여부	예	정렬순서	1

3 수정

화면 명	조직관리 목록/상세조회, 조직도 트리
화면 ID	UICEHR05010100~5010200, 5010400
연계 화면	
기능/화면 요약	1. 조직관리 화면 내, 부서목록 및 상세정보를 조회하는 기능

업무 순서	
1	부서코드, 부서명의 목록을 조회합니다.
2	선택 부서별 상세정보를 조회합니다.
3	선택 부서의 상세정보를 수정합니다. [다음페이지 참조]
4	부서정보를 신규로 생성합니다. [다음페이지 참조]
5	

활용 Tip 및 사례
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 부서정보를 조회하고 상세히 확인합니다. ❖ 부서정보의 수정이 필요하거나, 신규로 등록이 필요한 경우 정보를 등록/수정합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



조직코드 등록/수정

2	부서코드	1000015
	부서명	경영지원부문
	부서명(약칭)	경영지원부문
	영문명	
	영문명(약칭)	
	상위부서	사회보장정보원
	부서레벨	2레벨
	부서설명	
	소재지	광역시도 - 시군구
	개설일자	폐지일자
	전화번호	팩스번호
	사용여부	정렬순서
	직인파일	<input checked="" type="checkbox"/> 직인등록

1 저장 취소

화면 명	조직코드 등록/수정	업무 순서	활용 Tip 및 사례
화면 ID	UICEHR05010300	1	❖ 부서정보를 수정하거나, 신규 등록합니다.
연계 화면		2	
기능/화면 요약		3	
1. 부서정보를 등록/수정하는 화면		4	
		5	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



증명서 발행 목록, 증명서발급신청, 신청 상세조회

The screenshot displays the '증명서발급신청' (Certificate Issuance Application) interface. At the top, there is a search bar and a '신규' (New) button. Below this is a table listing issued certificates with columns for '신청일자' (Application Date), '성명' (Name), '증명서구분' (Certificate Type), '발급번호' (Issuance Number), and '상태' (Status). A red dashed box labeled '1' highlights this table. To the right, a detailed view of a certificate is shown, including fields for '증명서구분', '사번/성명', '신청일자', '신청부수', '용도', '비고', '발급번호', and '발급상태'. A red dashed box labeled '2' highlights the search and '신규' buttons. Below the list, a '증명서 발급 신청서' (Certificate Issuance Application Form) is shown with fields for '증명서구분', '사번/성명', '신청일자', '신청부수', '용도', '비고', '발급번호', and '발급상태'. A red dashed box labeled '3' highlights this form. A red dashed box labeled '4' highlights the '증명서 발급 신청서' form fields. A red dashed box labeled '5' highlights the '저장' (Save) button.

화면 명	증명서 발행 목록, 신청 상세조회
화면 ID	UICEHR06010100, 6020100
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 임직원의 증명서 발행 신청 및 조회 화면
----------	---------------------------

업무 순서	
1	증명서 발행 요청 건의 목록을 조회합니다.
2	증명서 발행을 신규 신청합니다.
3	발행된 증명서를 인쇄합니다.
4	증명서 신청 내역을 신규 등록합니다.
5	증명서 신청완료 처리합니다.

활용 Tip 및 사례	❖ 임직원 증명서 발행 목록을 조회합니다.
-------------	-------------------------

다음으로 이동할 화면	참고 화면



퇴직/휴직/복직원 등록, 수정, 조회

The screenshot shows a web-based HR system interface. On the left, there is a table with columns for '번호' (No.), '신청일자' (Application Date), '문서구분' (Document Type), '신청자' (Applicant), and '상태' (Status). The table lists 24 rows of employee records. On the right, there are two detailed view forms for an employee. The top form (labeled 2) shows details for '관리자(admin)' with fields for '사번/성명', '직급/직위', '신청일자', '사직희망일', and '신청사유'. The bottom form (labeled 6) shows details for '교육1(2022000006)' with fields for '사번/성명', '직급/직위', '문서구분', '신청일자', '정년퇴직예정일', and '퇴직희망일'. Both forms have buttons for '수정' (Modify), '삭제' (Delete), and '입력' (Input/Save).

화면 명	퇴직/휴직/복직원
화면 ID	UICEHR07010000, 7020100, 7030100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 퇴직/휴직/복직원의 등록, 수정, 조회 화면

업무 순서

- 1 퇴직/휴직/복직원 내역을 조회합니다.
- 2 선택 건의 상세정보를 조회합니다.
- 3 선택 건을 수정 또는 삭제처리합니다.
- 4 퇴직/휴직/복직원 정보를 수정 및 저장합니다.
- 5 퇴직/휴직/복직원을 신규 등록합니다.
- 6 퇴직/휴직/복직원을 등록 및 저장합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 퇴직/휴직/복직원을 조회하고, 필요 시, 수정하며, 신규 정보를 등록합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



근태신청 목록

☆ 근태신청 인사관리 > 근태관리 > 근태신청

작성일자 2022-01-01 ~ 2022-05-04 결재상태 전체 대상자성명 Q 검색 신규

대상자	근태구분	시작일	종료일	상태
평가	평가	2022-04-29	2022-04-29	결재완료
평가	평가	2022-04-29	2022-04-29	결재완료
보건휴가	보건휴가	2022-04-29	2022-04-29	결재중
경조사휴가	경조사휴가	2022-03-21	2022-03-21	결재중
재택근무	재택근무	2022-02-16	2022-02-18	결재중
재택근무	재택근무	2022-01-17	2022-01-17	작성중
연차	연차	2022-01-18	2022-01-18	결재완료
연차	연차	2022-01-14	2022-01-14	결재완료
재택근무	재택근무	2022-01-12	2022-01-12	결재완료

<< < 1 > >> 총 9건

신청일자 2022-04-29 신청자 테스트9999

결재상태 결재중 Q 결재문서

No	성명	근태구분	시작일시	종료일시	비고	비상연락처	첨부
1	정주호	보건휴가	2022-04-29 09:00	2022-04-29 18:00		413414	첨부
2	테스트9999	보건휴가	2022-04-29 09:00	2022-04-29 18:00		413414	첨부

[인쇄](#)

화면 명	근태신청 목록
화면 ID	UICEHR08010100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 근태신청현황 화면내 신청목록과 조건별 세부내역 조회

업무 순서
1. 근태신청 목록을 조회합니다.
2. 근태신청 건의 상세정보를 조회합니다.
3. 신규 버튼을 클릭하여 새로운 근태 신청 내역을 입력합니다. [다음페이지 참조]
4.
5.
6.

활용 Tip 및 사례
❖ 퇴직/휴직/복직원을 조회하고, 필요 시, 수정하며, 신규 정보를 등록합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



근태신청 등록/수정

근태신청

* 신청사유 <input type="text"/>	행선지 <input type="text"/>
신청일자 2022-02-16	신청자 교육1

No	성명	근태구분	시작일시	종료일시	비고	첨부
등록된 자료가 없습니다.						

대상자별 세부내역
3 사원추가

* 성명	교육1	<input type="text" value="Q"/>	근무일 (09:00 ~ 18:00)
* 근태구분	선택	<input type="text" value="Q"/>	잔여연차: 없음
* 일시	2022-02-16	선택	~ 2022-02-16
비고	<input type="text"/>		
증빙파일	<input type="text" value="파일찾기"/>		

저장

잔여연차 등 사용내역

휴가사용내역				보상휴가 잔여일수	
연차일수	이월휴가	합계	사용일수	잔여일수	보상휴가 잔여일수
			0	0	0

사원 찾기

No	사번	성명	직종	직책	부서명
1	2022000004	한정구	일용	과장	홍보지원부
2	2021000011	유정민	일용	대리	홍보지원부
3	2022000022	최정민	일용	부장	홍보지원부
4	2012000004	강홍준	일용	사원	운영관리부
5	2018000001	유정민	일용	사원	운영관리부
6	2021000001	김정민	일용	사원	운영관리부
7	2011000001	최정민	일용	사원	운영관리부
8	2018000006	김정민	일용	사원	운영관리부
9	00002	김정민	일용	사원	운영관리부
10	2030000001	김정민	일용	사원	운영관리부
11	2022000001	김정민	일용	사원	운영관리부
12	2022000010	내정민	일용	사원	운영관리부
13	2022000005	도홍익	일용	사원	운영관리부
14	2018000005	김정민	일용	사원	운영관리부
15	2022000010	박홍익	일용	사원	운영관리부
16	2012000005	박정민	일용	사원	운영관리부
17	2022000003	조정민	일용	사원	운영관리부
18	2022000004	최정민	일용	사원	운영관리부
19	00001	한정구	일용	사원	운영관리부
20	2021000005	김정민	일용	사원	운영관리부

화면 명	근태신청 등록/수정
화면 ID	UICEHR08010200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원 근태신청서 등록화면

업무 순서

- 1 근태신청 정보를 입력합니다.
- 2 근태신청 세부정보를 입력합니다.
- 3 신청자 외, 추가 근태신청 대상자를 검색하여 등록합니다.
- 4 근태신청 대상자별 잔여연차 등 사용내역을 확인합니다.
- 5
- 6

활용 Tip 및 사례

- ❖ 임직원 근태신청 등록/수정 지원
- ❖ 근태 신청자 외, 추가 대상자 지정
- ❖ 근태신청 대상자별 잔여연차 등의 사용내역을 조회하여 근태신청 지원

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 297 -



근태정정 목록/세부정보 조회

1

(변경)근태일 ~

결재상태 전체

대상자성명

Q 검색

신규

3

근태일	정정내용	대상자	상태
2022-01-26	재택근무변경(시일변경)	김선경	작성중
2021-08-23	병가변경(코로나 휴가)	관리자	작성중

2

근태구분

대상자	김선경	관련문서	
신청사유	테스트1	신청일자	2022-01-17
결재상태	작성중 결재올리기		
* 정정사유	시일변경		

근태구분	당초		선택	정정		
	시작일시	종료일시		* 근태구분	* 시작일시 근무일(09:00 ~ 18:00)	* 종료일시
재택근무 (7 시간)	2022-01-12 오전 08:00	2022-01-12 오후 05:00	<input checked="" type="radio"/> 변경 <input type="radio"/> 취소	재택근무 (7시간)	2022-01-26 08:00	2022-01-26 17:00

※ 당초 근태기간(예 : 1/1일~1/5일) 중에서 시작일과 종료일 사이의 특정일(예 : 1/3일)만 취소하고자 하는 경우의 작성방법

① 당초 근태신청서를 1/1일 ~ 1/2일로 변경해서 근태신청서 정정문서 기안한 후,
 ② 1/4일 ~ 1/5일에 대해서는 신규 근태신청서를 작성해서 기안해야 합니다.

<< < 1 > >>

화면 명	근태정정 목록, 근태신청서 선택
화면 ID	UICEHR08020100, 8020300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 근태정정 현황 화면내 정정 목록과 세부 내역 조회

업무 순서	
1	근태구분별 정정신청 현황을 조회합니다. - 근태일, 결재상태, 성명 별 조회
2	근태정정 건별 상세정보를 조회합니다.
3	신규 근태정정 신청 화면으로 이동합니다. [다음페이지 참조]
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 근태정정 신청 목록을 조회하고, 신청 건별 상세정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 298 -



근태정정 등록/수정

근무상황부 정보 1 근무상황부 찾기

(당초)근태일 2021-07-01 ~ 2022-02-16 :: 근태구분 :: 대상자성명 Q 검색

대상자	근태구분	시작일시	종료일시	시수	비고	선택
관리자	연차	2022-01-18 09:00	2022-01-18 18:00			2 선택
김선경	연차	2022-01-14 09:00	2022-01-14 18:00	8	111111111111111111	선택
김선경	재택근무	2022-01-12 08:00	2022-01-12 17:00	7		선택
관리자	연차	2021-08-23 09:00	2021-08-23 18:00	8	코로나	선택

근무상황부 정정 근무상황부 찾기

근무상황부 정정

대상자 김선경 관련문서
 신청사유 테스트2
 결재상태 신청일자 2022-02-16
3 정정사유

당초			정정			
근태구분	시작일시	종료일시	5 선택	* 근태구분	* 시작일시 근무일(09:00 ~ 18:00)	* 종료일시
연차 (8 시간)	2022-01-14 오전 09:00	2022-01-14 오후 06:00	<input checked="" type="radio"/> 변경 <input type="radio"/> 취소	연차 (8시간)	2022-01-14 09:00	2022-01-14 18:00

저장

화면 명	근태정정 등록/수정
화면 ID	UICEHR08020200
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 근태정정을 위한 근무상황부의 검색 및 근무상황부 정정 신청 화면
----------	--

업무 순서	1. 근태정정이 필요한 근무상황부를 검색합니다.
	2. 조회된 근무상황부 중, 정정신청 필요 건을 선택합니다.
	3. 정정사유를 기입합니다.
	4. 당초 근태신청정보를 확인합니다.
	5. 근태신청정보의 변경/취소를 선택합니다.
	6. 근태신청정보의 정정사항을 입력합니다.

활용 Tip 및 사례	❖ 근태정정 신청을 위해 근무상황부를 검색하고, 정정 필요 건에 대한 근무상황부 정정을 신청합니다.
-------------	---

다음으로 이동할 화면	참고 화면



시간외근무신청 등록/수정

작성일자 ~ 결과상태 전체 대상자성명 Q 검색 1 신규

업무내용	대상자	상태
시간외근무 신청	도호석	작성중
테스트11111111	관리자	작성중

초과근무신청서

업무구분 시간외(야간)근무 작성일자 2022-01-25

* 업무내용 시간외근무 신청

결재상태 작성중 결재율리기 작성자 도호석

No	성명	시작일시	종료일시	근무시수	비고
1	도호석	2022-02-21 18:00	2022-02-21 22:00	3	(휴게시간 : 18:00 ~ 19:00)

근무자별 세부내역

성명 도호석 근무일 (09:00 ~ 18:00) 초과근무 월간 사용내역 확인

초과근무신청서

2 업무구분 시간외(야간)근무 휴일근무 작성일자 2022-02-16

3 업무내용

No	성명	시작일시	종료일시	근무시수	비고
등록된 자료가 없습니다.					

4 근무자별 세부내역

* 성명 교육2 Q 근무일 (09:00 ~ 18:00) 초과근무 월간 사용내역 확인

* 근무시간 2022-02-16 18:00 ~ 선택

휴게시간 2022-02-16 ~

비고

저장

화면 명	시간외근무신청 등록/수정
화면 ID	UICEHR08030100
연계 화면	

기능/화면 요약	
1. 임직원 시간외근무 신청 등록화면	

업무 순서	
1	시간외근무신청을 신규로 진행합니다.
2	시간외근무 신청 유형을 선택합니다. - 시간외(야간)근무 / 휴일근무
3	업무내용을 입력합니다.
4	근무자별 세부내역을 입력합니다.
5	
6	

활용 Tip 및 사례	
❖ 임직원 시간외근무를 신청합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



시간외근무신청 내역 조회

The screenshot shows the '시간외근무신청 내역 조회' (Overtime Application History Search) screen. It includes a search bar at the top with filters for '작성일자' (Creation Date), '결재상태' (Approval Status), and '대상자성명' (Applicant Name). A table lists application details such as '업무내용' (Work Content), '대상자' (Applicant), and '상태' (Status). A detailed view for a specific application shows '업무구분' (Work Category), '업무내용' (Work Content), '결재상태' (Approval Status), and a table of '근무자별 세부내역' (Detailed Record by Worker) with columns for 'No', '성명' (Name), '시작일시' (Start Time), '종료일시' (End Time), '근무시수' (Overtime Hours), and '비고' (Remarks). A calendar view for '월간근무일지' (Monthly Overtime Record) is also visible, showing a grid of dates and times.

화면 명	시간외근무신청 상세조회
화면 ID	UICEHR08030200
연계 화면	

- 기능/화면 요약**
1. 임직원 시간외근무 신청 건별 세부내역 조회 화면

- 업무 순서**
1. 시간외근무신청 목록 조회합니다.
 2. 시간외근무신청 건의 상세정보 조회합니다.
 3. 초과근무 월간 사용내역 확인합니다.
 - 4 .
 - 5
 - 6

활용 Tip 및 사례

- ❖ 시간외근무신청 내역을 조회하고, 신청 건별 상세정보를 확인합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



일일근태현황

1

기준일자 2022-03-16 근태구분 전체 부서명 사회서비스 성명

2

3

사번	성명	부서	직종	직급	근태구분	시작일시	종료일시	시수	목적	형성지	비..	정규근무시간		출퇴근기록	
												출근	퇴근	출근	퇴근
3	100000002	박정하	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
4	100000003	정인향	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
5	100000004	정현욱	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
6	100000033	신정혜	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
7	100000034	진수현	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
8	100000035	박지훈	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
9	100000055	김영은	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
10	202200001	정희정	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
11	202200002	문일권	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
12	202200003	송지휘	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
13	202200004	박해란	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
14	202200005	이세희	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
15	202200006	염혜리	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
16	202200007	박용희	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
17	202200008	김진아	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
18	202200009	전영임	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
19	202200010	구자은	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
20	202200011	지정훈	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
21	202200012	김소라	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
22	202200013	김만섭	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
23	2022108917	장호연	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
24	bloom16	bloom16	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
25	ceutest	사서정태스트	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록
26	khjkjh	khjkjh	사회서비스	임원								09:00	18:00	미등록	미등록

3

정규근무시간: 출근, 퇴근
출퇴근기록: 출근, 퇴근

화면 명	일일근태현황
화면 ID	UICEHR08070100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원 일일근태현황 조회화면

업무 순서	
1	기준일자, 근태구분, 부서명, 성명을 선택하여 일일근태현황을 검색합니다.
2	검색 결과를 확인합니다.
3	업로드용 엑셀 서식을 다운받아 작성하고 업로드 합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례	
❖ 임직원 일일근태현황을 검색, 조회합니다.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



근태현황조회

1 근태현황조회

인사관리 > 근태관리 > 근태현황 > 근태현황조회

2 근태일자 2022-01-01 ~ 2022-05-04

3 근태구분 전체 부서명 전체 성명

4 근태구분을 클릭하면 해당 근무상황부를 검색할 수 있습니다.

사번	성명	부서	직량구분	직급	근태구분	시작일시	종료일시	시수	목적	비상연락처	비고
1	2022000002	김선경	복지부어린이집	정규직	6급	병가	2022-04-29 09:00	2022-04-29 18:00			
2	admin	관리자	임원실	정규직	3급	병가	2022-04-29 09:00	2022-04-29 18:00			
3	admin	관리자	임원실	정규직	3급	시간외근무	2022-04-29 18:30	2022-04-29 22:00			평가
4	admin	관리자	임원실	정규직	3급	경조사휴가	2022-03-21 09:00	2022-03-21 18:00			테스트
5	2022000002	김선경	회계자급부	정규직	6급	시간외근무	2022-02-23 18:00	2022-02-23 21:00			경조사휴가
6	admin	관리자	운영관리부문	정규직	3급	연차	2022-01-18 09:00	2022-01-18 18:00			02/23 시간외근무신청 (휴게시간 : 18:00 ~ 18:30)
7	2022000002	김선경	운영관리부문	정규직	6급	연차	2022-01-14 09:00	2022-01-14 18:00			근태정정 테스트
8	2022000002	김선경	운영관리부문	정규직	6급	채택근무	2022-01-12 08:00	2022-01-12 17:00			테스트2
9	admin	관리자	운영관리부문	정규직	3급	시간외근무	2022-01-06 18:00	2022-01-06 20:30			테스트1

4 << < 1 > >> 총 9건

화면 명	근태현황조회
화면 ID	UICEHR08060100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 임직원 근태현황 조회화면

업무 순서	
1	근태일자, 근태구분, 부서명, 성명을 선택하여 근태현황을 검색합니다.
2	검색결과를 확인합니다.
3	조회된 내역을 엑셀로 다운로드 합니다.
4	.
5	
6	

활용 Tip 및 사례
❖ 임직원 근태현황을 검색, 조회 합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



연차일수관리 조회/수정

1
기준년도 2022년
직원구분 전체
부서명 전체
성명
3

2
① 성명을 클릭하면 해당 사원 상세정보를 조회할 수 있습니다.

4
5

No	사번	성명	부서	직원구분	직급	연정입사일	퇴직일자	근속기간		연차유가			잔여	발생	잔여	수정
								년	월	법정	가산	이월				
1	1000000001	김성훈	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	0			✎
2	1000000002	박정하	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
3	1000000003	정인량	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	19	0	0	19	19		✎
4	1000000004	정현욱	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
5	1000000033	산정혜	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
6	1000000034	진수현	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
7	1000000035	박지훈	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
8	1000000053	정만결	사회서비스	임원		2012-11-01		0	3	0	0	0	15	15		✎
9	1000000055	김영은	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
10	2022000001	정희정	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
11	2022000002	문일권	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
12	2022000003	송지원	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
13	2022000004	박혜란	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
14	2022000005	이세희	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
15	2022000006	임혜리	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
16	2022000007	박흥희	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
17	2022000008	김진아	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
18	2022000009	전영림	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
19	2022000010	구자은	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
20	2022000011	지정훈	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
21	2022000012	김소라	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
22	2022000013	김관섭	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎
23	2022100017	최호연	사회서비스	임원		2012-11-01		9	5	0	0	0	20	20		✎

화면 명	연차일수관리
화면 ID	UICEHR08100100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원의 연차일수를 확인하고 조정하는 화면

업무 순서	
1	기준년도, 직원구분, 부서명, 성명을 선택하여 연차일수를 조회합니다.
2	검색 결과를 확인합니다.
3	엑셀버튼을 클릭하여 화면에 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드 합니다.
4	법정, 가산, 이월 연차에 대한 수량을 개인별로 조정 합니다.
5	수정 버튼을 클릭하여 저장합니다.

활용 Tip 및 사례
❖ 임직원 연차일수를 검색, 조회, 조정 합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



근무시간표 목록

성명	근무조	01 화	02 수	03 목	04 금	05 토	06 일	07 월	08 화	09 수
왕찬웅	D	07:00 ~ 16:00	07:00 ~ 16:00	07:00 ~ 16:00	07:00 ~ 16:00	~	~	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00
김선경	E	11:00 ~ 20:00	11:00 ~ 20:00	11:00 ~ 20:00	11:00 ~ 20:00	~	~	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00
김형진	N	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	~	~	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00
신희범	A	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	~	~	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00
관리자	D	07:00 ~ 16:00	07:00 ~ 16:00	07:00 ~ 16:00	07:00 ~ 16:00	근무조편성				
도호석	E	11:00 ~ 20:00	11:00 ~ 20:00	11:00 ~ 20:00	11:00 ~ 20:00	* 조이름				
김동식	N	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	16:00 ~ 00:00	D				
김하윤	A	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	09:00 ~ 09:00	E				
이상훈	조선택					N				
김인사	조선택					A				
문세원	조선택					추가				
김하윤	조선택					삭제				
이미라	조선택					삭제				
윤소라	조선택					삭제				
박지민	조선택					저장				
강호준	조선택									

화면 명	근무시간표 목록
화면 ID	UICEHR08110100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 근무시간표 목록 화면

업무 순서	
1	기준년월, 근무조, 종사자명을 선택하여 근무시간표를 검색합니다.
2	검색된 결과를 조회합니다.
3	조별 근무시간을 지정합니다. [다음페이지 참조]
4	근무조를 편성하는 창이 팝업됩니다.
5	편성한 근무조를 임직원별 설정합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 임직원 근무시간표를 검색/조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



근무시간표 등록/수정

기준년월 2022년 02월 근무조 전체 증사자명 검색

근무시간표 조별 근무시간지정

저장 상세보기 조편성 근무스케줄 양식 다운로드 업로드

조이름	01		02		03		04		05		06		07		08	
	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	
N	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	휴무	휴무	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시
	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	00시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시
D	07시 ~ 00분	07시 ~ 00분	07시 ~ 00분	07시 ~ 00분	휴무	휴무	07시 ~ 00분	07시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시
	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	16시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시
E	11시 ~ 00분	11시 ~ 00분	11시 ~ 00분	11시 ~ 00분	휴무	휴무	11시 ~ 00분	11시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시
	20시 ~ 00분	20시 ~ 00분	20시 ~ 00분	20시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시
A	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	휴무	휴무	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시
	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시 ~ 00분	09시

화면 명	근무시간표 등록/수정
화면 ID	UICEHR08110200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 조별 근무시간표의 등록/수정 화면

업무 순서	
1	편성한 근무조를 확인합니다.
2	근무조별 기준년월에 해당하는 근무시간대를 설정합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 근무조별 근무시간대를 편성하고, 관리합니다. ❖ 편성된 근무조별 근무시간대를 임직원별 적용하여, 유연한 근무시간 관리 환경을 지원합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



직원교대계획 조회/등록/수정

The screenshot shows the '직원교대계획 조회/등록/수정' interface. It includes a search bar at the top with filters for '신청일자' (Application Date), '결재상태' (Approval Status), and '변경전 근무자' (Employee Before Change). A main table lists shift plans with columns for '신청일' (Application Date), '교대일' (Shift Date), '성명' (Name), '부서' (Department), and '결재상태' (Approval Status). A detailed view of a shift plan is shown below, including fields for '신청일', '부서', '(당초)근무자', '근무일자 선택', '근무교대 일자', '(변경)근무자', '변경사유', and '작성일시'. A '신규' button is located in the top right corner.

화면 명	교대근무계획 목록, 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEHR08110300~08110500
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 교대근무계획 목록
 2. 교대근무계획 상세조회
 3. 교대근무계획 등록/수정

업무 순서	
1	신청일자, 결재상태, 근무자명으로 직원교대계획을 조회합니다.
2	직원교대계획 목록을 조회합니다.
3	상세 교대계획을 조회합니다.
4	교대계획을 수정합니다.
5	신규 교대계획을 작성합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 당초 근무예정 임직원의 근무 교대가 필요한 경우, 직원교대계획을 작성하고 근무스케줄을 상호 변경합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



인사관리 > 출장관리 > 출장신청 > 시내출장

시내출장 목록/상세조회

1 시내출장
인사관리 > 출장관리 > 시내출장

작성일자 2022-01-01 ~ 2022-05-04

결재상태 전체

대상자명

검색

신규

작성일자	목적	출장자	상태
2022-05-01	출장교육	관리자 최종건 홍세리 평정2 123123	작성중
2022-04-11	출장테스트(정정보고)	김선경 평정1 정주호	결재완료
2022-04-05	업무 시설 점검 방문	김황진	결재완료
2022-04-01	업무 시설 점검 방문	김황진 신희범	결재중
2022-03-22	테스트	관리자	결재완료

4 시내출장신청서

출장목적	출장테스트(정정보고)		
출장내용	출장테스트		
목적지	서울테스트	경유지	테스트
사업명	업무환경 개선	예산과목	사무비-업무추진비-기관운영비-기관운영비
작성일자	평정1	작성일자	2022-04-11
결재상태	결재완료	Q 결재문서	

사번	성명	시작일시	종료일시	출장비	근무지기준	공용차량
2022000002	김선경	2022-04-12 09:00	2022-04-12 18:00	10,000	20km미만	
2022030001	정주호	2022-04-12 09:00	2022-04-12 18:00	10,000	20km미만	
2022000023	평정1	2022-04-12 09:00	2022-04-12 18:00	10,000	20km미만	

5 출장자별 세부내역

출장자	김선경(2022000002)		
출장기간	2022-04-12 09:00 ~ 18:00 (9시간)	근무지기준(항목)	20km미만
출장비	10,000원	공용차량	미사용

화면 명	시내출장 목록/상세조회
화면 ID	UICEHR09010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 시내출장 목록
2. 시내출장 상세조회
3. 시내출장 등록/수정

업무 순서

1. 작성일자, 결재상태, 대상자명을 지정하여 시내출장 내역을 조회합니다.
2. 시내출장 목록을 조회합니다.
3. 신규 버튼을 클릭하여 신규 출장 내역을 입력합니다. [다음페이지 참조]
4. 시내 출장 신청 건의 상세 정보를 확인합니다.
5. 출장내역서를 인쇄합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 시내 출장 신청 내역을 입력하고 결재 상신 합니다.
- ❖ 복수의 사원에 대해 출장신청서를 한번에 올릴 수 있습니다.
- ❖ 근무지기준에 따라 출장비 설정이 가능합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 308 -



시내출장/등록/수정

시내출장신청서

* 출장목적
작성일자 2022-05-04

* 출장내용

* 목적지
경유지

* 사업명
* 예산과목

사번	성명	시작일시	종료일시	출장비	근무지기준	공용차량
등록된 자료가 없습니다.						

☐ 출장자별 세부내역
2 타직원 추가

* 성명	<input type="text" value="김형진"/>		* 종료일시	<input type="text"/>
* 시작일시	<input type="text"/>	선택	선택	선택
근무지기준(왕복)	20km미만		공용차량	미사용
* 출장비	<input type="text"/>	원		

3 저장

화면 명	시내출장 / 등록 / 수정	업무 순서	활용 Tip 및 사례
화면 ID	UICEHR09010200	1 출장의 상세 정보를 입력합니다.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 시내 출장 신청 내역을 입력하고 결재 상신 합니다. ❖ 복수의 사원에 대해 출장신청서를 한번에 올릴 수 있습니다. ❖ 근무지기준에 따라 출장비 설정이 가능합니다.
연계 화면		2 타직원 추가 버튼을 클릭하여 동행자 정보를 추가 할 수 있습니다.	
기능/화면 요약		3 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.	
1. 시내출장 목록		4	
2. 시내출장 상세조회		5	
3. 시내출장 등록/수정			

다음으로 이동할 화면	참고 화면



출장비정산

출장비정산(시내출장) 회계관리 > 결의서/전표 > 출장비정산(시내출장)

결의일자

작성부서

진척

직요

Q 검색

신규

결의번호	직요	작성자	결재상태
20220503-T0002	유지보수테스트	관리자	작성중

* 직요

유지보수테스트

* 결의일자

2022-05-03

* 작성자

임원실 관리자

작성일시

2022-05-03 오후 02:22

* 결재상태

작성중

* 결의번호

20220503-T0002

지출결의

시내출장내역 찾기

* 사업명

노인복지사업 001

Q

* 예산과목

사무비-업무추진비-기관운영비-기관운영비

Q

* 상대계정

입소자부담금 수입-입소비용수입-입소자수입1-입소자수입1-2

Q

* 출금계좌

보통예금

국민은행 30204074188 (후원금계좌1)

출장자	출장일자	행선지	근무지구분	공용차량	출장비	계좌번호
김형진	2022-04-06	충북 청주시	120km~240km		30,000	농협은행 6666-7777-888 김형진
정우호	2022-04-12	서울테스트	20km미만		10,000	신한은행 111-111111-1111111 정우호

출장일자

출장자명

Q 검색

No	출장일자	출장목적	행선지	출장자	근무지구분	공용차량	출장비	선택
1	2022-04-12	출장테스트(정정보고)	서울테스트	평정1	20km미만		10,000	선택
2	2022-04-12	출장테스트(정정보고)	서울테스트	김선경	20km미만		10,000	선택

화면 명	출장비 정산
화면 ID	
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 출장비정산

업무 순서	
1	결의일자, 작성부서를 지정하여 출장비 정산내역서를 조회합니다.
2	출장비정산내역 목록을 조회합니다.
3	신규 버튼을 클릭하여 신규 출장비 정산건을 입력합니다.
4	시내 출장 정보를 입력/수정합니다.
5	저장버튼을 클릭하여 저장합니다.
6	출장내역찾기 버튼을 클릭하여 정산 내역 작성을 위한 출장신청서를 선택합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 시내 출장 신청건을 확인하여 발생 비용을 정산 신청합니다.
- ❖ 정산신청서는 결의서로 저장됩니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
	UICEHR09010200 시내출장 / 등록 / 수정



교육훈련신청 조회, 등록/수정

1 작성일자, 결재상태, 대상자명, Q 검색, 신규

2 작성일, 교육명, 대상자, 상비

3 신규

4 교육훈련신청서

- * 교육명: 내부 역량 강화 교육
- * 교육일정: 20220218 09:00 ~ 20220218 12:00 (0 일 / 3 시간)
- * 교육기관: 내부교육, 사회서비스정보시스템
- * 교육장소: 회의실 A
- 교육비: 20000 원 환급과정
- * 교육유형: 자격보수요건, 사회복지사 보수교육(사회복지사업법 제13조제3항)
- * 예산과목: 사업비-운영비-생계비-기타운영비

5 참가자 명단

No	부서	성명	직위	교육비(여비제외)	삭제	저장
1	임원실	교육 1	임원	20000	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="저장"/>

조직도 선택

조직도 선택 팝업창: 임직원 상명용 검색하세요, Q 검색, 선택, 취소. 선택된 항목: [임원] 교육 1

화면 명	교육훈련신청 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEHR10010100~10010300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원 교육훈련신청 목록 조회
2. 임직원 교육훈련신청 상세정보 조회
3. 임직원 교육훈련신청 등록/수정

업무 순서

1. 임직원 교육훈련신청 목록을 조건에 따라 검색합니다
- 작성일자, 결재상태, 대상자명
2. 교육훈련신청 목록을 조회합니다.
3. 교육훈련신청을 신규 등록/수정 합니다.
4. 교육훈련신청 정보를 기입합니다.
- 교육명, 교육일정, 교육기관, 장소, 유형, 예산정보
5. 조직도를 팝업하여 교육 참가자 대상을 추가합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 임직원 교육훈련신청 내역을 관리 하고, 신규/수정 등록합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



인사관리 > 채용관리 > 채용공고

채용공고 조회, 등록/수정

화면 명	채용공고 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEHR12010100 ~ 12010300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 채용공고 목록의 조회
2. 채용공고의 상세 조회
3. 채용공고 수정, 등록

업무 순서	
1	광고일자, 진행상태, 공고명에 따라 채용공고를 검색합니다.
2	검색된 채용공고의 상세정보를 확인합니다.
3	채용공고를 신규 등록 또는 수정합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 채용공고를 신규로 등록하고, 수정 또는 상세정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지원자관리 목록, 상세조회

1 공고명 채용공고2

진행상태 전체 합격여부 전체 성명

4 신규지원자등록

1 성명을 클릭하면 지원서를 조회 할 수 있습니다.

지원번호	성명	지원분야	직종명	직무명	지원일시	연락처	이메일	장애여부	최종학력	순위	점수	합격여부
1	이지은	복지	사무원	1	2022-02-01				석사	66	66	합격

2

3

성명 이지은 주민등록번호 940707-2031116

지원일자 2022-02-01

지원분야 복지

직종 사무원 직무명 1

주소 []

휴대전화번호 이메일ID

병역(재대부분) 병역면제사유

장애정도 장애종류

추가기재사항

고용형태 근무형태

근무시간 : ~ :

개인정보수집이용 필수 적용의 미동의 제3자제공_필수적용의 미동의

학력사항 [전항결과등록](#)

No	학교명	전공명	학력요건여부	입학일	졸업일	졸업구분	학위	소재지
등록된 자료가 없습니다.								

경력사항 [경력상장등록](#)

No	기관명	부서명	입사일	퇴사일	직위명	직종명	직무명	담당업무
등록된 자료가 없습니다.								

자격사항

No	자격명명	자격등급	발급기관	취득일자	유효일자	자격증번호
등록된 자료가 없습니다.						

50

교육사항

No	교육명	교육기관	교육장소	교육유형	시작일	종료일	교육내용	교육 결과	이수 시간	필수교육 여부
등록된 자료가 없습니다.										

화면 명	지원자관리 목록, 상세조회
화면 ID	UICEHR12020100, 12020300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 지원자관리 목록
2. 지원자관리 상세조회

업무 순서	
1	공고명, 진행상태, 합격여부, 성명에 따른 지원자 조회
2	성명 클릭 시, 상세정보 조회 화면 확인
3	지원자의 상세정보 확인 및 필요 시, 수정
4	신규지원자를 등록하는 화면이 생성됩니다. [다음페이지 참조]
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 채용공고에 따른 지원자를 관리합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지원자 등록/수정

1 *성명 *주민등록번호 -

*지원일자

지원분야 복지

직종 시설장(관리책임자) 직무명 1

주소

휴대전화번호 - - 이메일ID @

병역(제대구분) 직접입력

장애정도 없음 장애종류

추가기재사항

고용형태 근무형태

근무시간 : ~ :

개인정보수집이용_필수적동의 제3자제공_필수적동의

학력사항

No	학교명	전공명	학력요건여부	입학일	졸업일	졸업구분	학위	소재지	추가
등록된 자료가 없습니다.									

경력사항

No	기관명	부서명	입사일	퇴사일	직위명	직종명	직무명	담당업무	추가
등록된 자료가 없습니다.									

자격사항

No	자격명	자격구분	발급기관	취득일	유효기간	자격증번호	추가
등록된 자료가 없습니다.							

화면 명	지원자관리 등록/수정
화면 ID	UICEHR12020200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 지원자관리 등록/수정

업무 순서	
1	신규 지원자 정보를 기입 및 저장합니다.
2	
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 채용공고에 따른 지원자를 관리합니다.

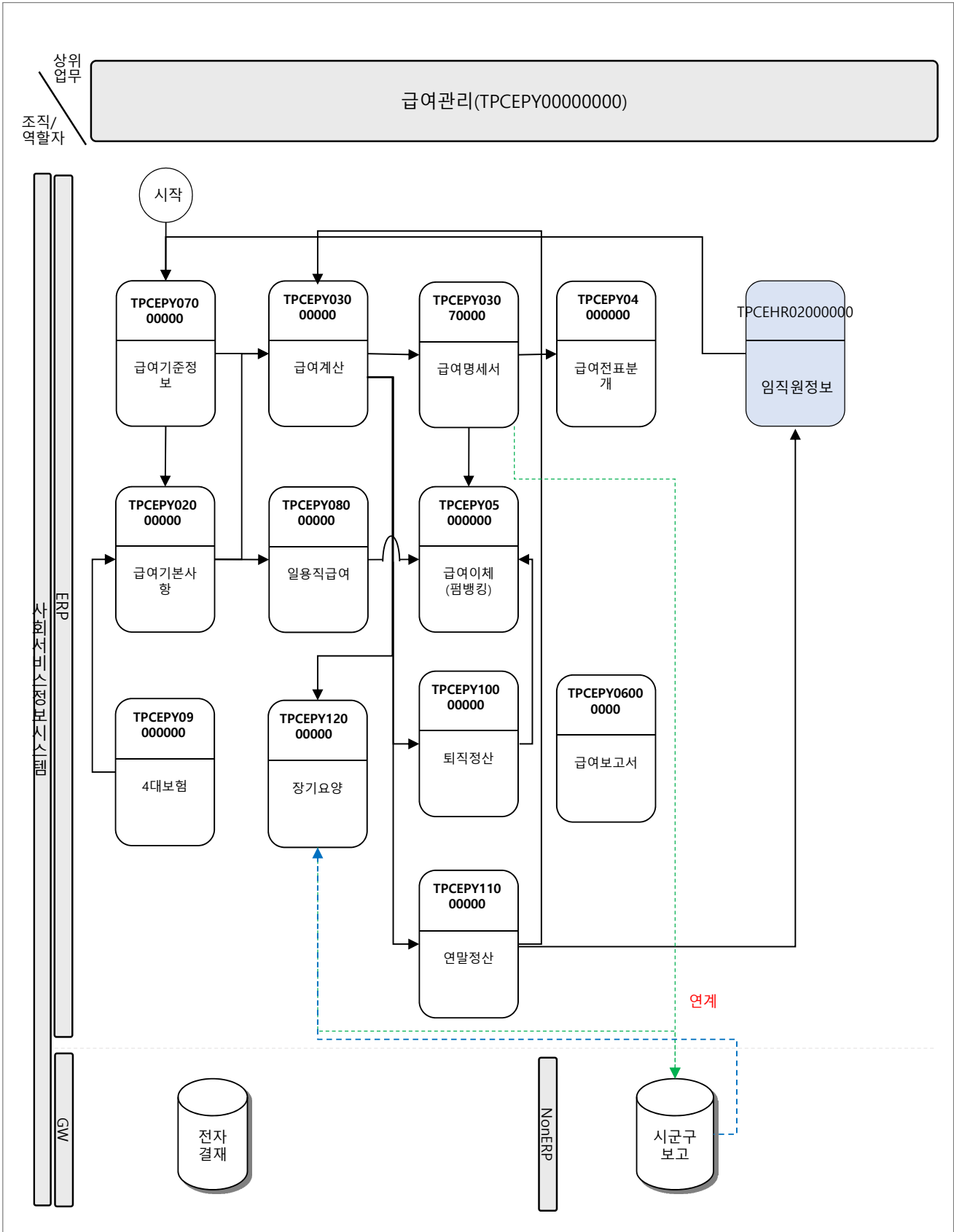
다음으로 이동할 화면		참고 화면	

2. 급여관리

MEMO



2.1 급여관리 업무흐름도

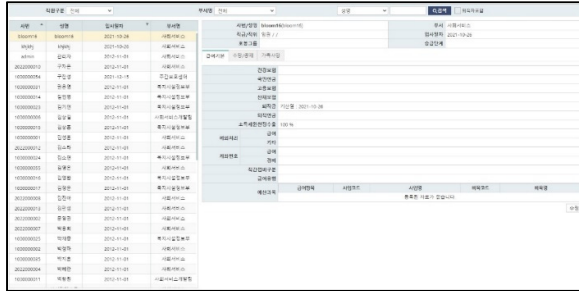


2.2 급여관리 시스템 주요 기능

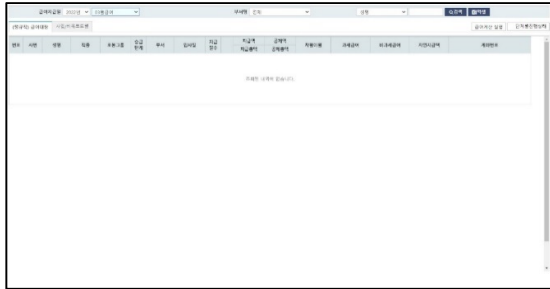
① 급여관리 업무를 위한 기능 시작메뉴를 참고합니다.



② 급여기본사항을 등록하고 관리합니다.



③ 사원별 급여를 계산합니다.



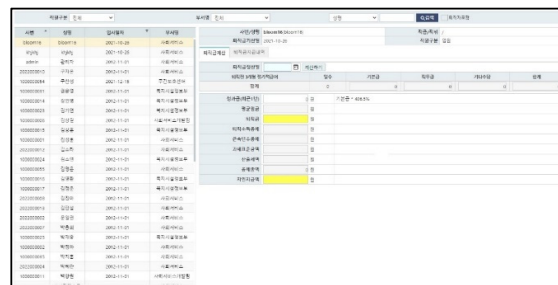
④ 급여명세서 발행과 급여대장 관리를 합니다.



⑤ 급여정보 현황 메뉴를 확인하고 원천세신고 및 연말정산 계산자료로 사용합니다.



⑥ 퇴직금 계산과 관리를 합니다.





급여기본사항

급여기본사항

급여관리 > 소득세납세월종료서

1 직원구분 전체

2 사번/성명 부서명

3 사번/성명 평정2(202200024) 부서 홍보지원부
직급/직위 임원 / 3직급 / 과장 입사일자 2012-11-01
호봉그룹 승급단계

4 수정

5 저장 취소

사번	성명	부서명
202200024	평정2	홍보지원부
202100011	구찬	홍보지원부
202200022	최홍준	홍보지원부
201200004	강호준	홍보지원부
201500001	구찬	홍보지원부
202100001	김홍	홍보지원부
201100001	김인	홍보지원부
201600006	김재	홍보지원부
00002	김하	홍보지원부
202000001	김하	홍보지원부
202200001	김형	홍보지원부
202200012	나유	홍보지원부
202200005	도호	홍보지원부
201800005	문채	홍보지원부
202200013	박윤	홍보지원부
201200003	박지민	홍보지원부
202200003	소본	홍보지원부
202200004	신희	홍보지원부
00001	왕찬	홍보지원부
202100005	윤세	홍보지원부
201300001	윤소	홍보지원부
201500002	이미	홍보지원부
201200001	이상	홍보지원부
201200002	장만	홍보지원부

급여기본 수당/공제 가족사항

건강보험 국민연금 고용보험 산재보험 퇴직금 기산월 : 2012-11-01 퇴직연금 소득세환원청구수율 100 %

예외처리 급여 기타

계좌번호 급여 경비

직간접비구분 급여유형

예산과목 급여항목 사업코드 사업명 비목코드 비목명

등록된 자료가 없습니다.

급여기본 수당/공제 가족사항

건강보험 국민연금 고용보험 산재보험 퇴직금 기산월 2012-11-01 전입액 원 퇴직연금 선택 가입일 2012-11-01 가입기간 선택 소득세환원청구수율 100 %

예외처리 급여 기타

계좌번호 급여 경비

직간접비구분 급여유형

화면 명	급여기본사항
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 직원별 급여기본 사항을 조회/수정합니다.

- 업무 순서
1. 직원구분/부서/이름별 기본사항 검색이 가능합니다.
 2. 기본 직원정보가 조회되고 직원 클릭 시 상세 내역을 3번과같이 확인 할수 있습니다.
 3. 급여기본/수당/공제/가족사항등 세부 사항을 확인 할 수 있습니다.
 4. 수정버튼을 눌러 기본사항을 수정할 수 있습니다.
 5. 기본사항 수정 후 저장합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리 > 급여(상)여 > 급여지급일관리	사원별 급여 기본사항 조회



급여지급일관리

급여관리 > 급여지급일관리

1 기준년도 2022년

급여그룹 정규직 비정규직 장기요양급여

2

급여지급일	급여명	상태
2022-03-25	03월급여	시작
2022-02-28	02월급여	시작
2022-01-28	01월급여	시작
2022-01-25	01월급여	완료

급여지급일 2022-03-25

급여명칭 03월급여

대상기간 2022-03-01 ~ 2022-03-31

상태 시작

3 신규

3

3 급여지급일 등록

기준년월	2022년 03월급여	지급일자	2022-03-25
급여명칭	03월급여	지급율	100 %
대상기간	2022-03-01 ~ 2022-03-31	진행상태	시작
비고			

저장 삭제 취소

화면 명	급여지급일 관리
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

기능/화면 요약	
1. 급여지급일을 설정합니다.	

업무 순서	
1	기준연도와 급여그룹을 설정합니다.
2	월별 급여지급일과 급여명, 상태값을 조회합니다.
3	신규버튼을 클릭하여 새로운 급여 지급 일자를 생성합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리 > 급(상)여 > 급여체크리스트 > 당월 급여 변동/예외자 사원별 급여 기본사항 조회	



급여관리 > 급(상)여 > 급여체크리스트 > 당월 급여 변동 / 예외자

급여체크리스트 > 당월 급여 변동 / 예외자

급여체크리스트

인사관리 > 임직원정보

1. 급여지급일: 2022년 정규직 선택 부서명: 전체 국내+해외 성명: Q 검색

2. 당월 급여 변동/예외자

사번	성명	호봉그룹	변동구분	시작일	종료일	변동전급여(직급, 직책, 승급단계 등 변동시)							비고	
						기본급	직무급	직무전문가수당	직책수당	직무수당	해외근무수당	특수지근무수당		지급률
1		4직급(특)-17	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
2		4직급(특)-9	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
3		4직급(특)-12	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
4		4직급(특)-13	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
5		R4-17	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
6		4직급(특)-6	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
7		4직급(특)-11	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
8		4직급(특)-12	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
9		4직급(특)-12	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
10		4직급(특)-13	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
11		R4-13	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
12		4직급(특)-7	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
13		4직급(특)-6	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
14		4직급(특)-6	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
15		R4-1	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
16		R4-5	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
17		R4-1	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
18		4직급(특)-6	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
19		R4-4	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
20		R4-4	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
21		R4-4	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
22		R4-1	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
23		R4-4	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
24		R4-3	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승
25		R4-3	당월변동자	2021-07-01	2021-07-14									급여단계 상승

3. 월급여 예외자관리

사번: [] 성명: [] 적용기간: 2021-07-01 ~ 2021-07-14 (지급률: %) [] 저장 [] 삭제 [] 닫기

화면 명	당월 급여 변동 / 예외자
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 당월 급여 변동과 급여지급 예외자를 지정합니다.

- 업무 순서
1. 급여지급일, 근무유형, 급여날짜, 부서, 성명을 설정하여 조회 할 수 있습니다.
 2. 월별 급여지급일과 급여명, 상태값을 조회합니다.
 3. 당월 급여 변동/예외자를 생성할 수 있습니다.
 - 4.
 - 5.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면
급여관리>기본사항	사원별 급여 기본사항 조회	



급여지급공제

급여지급공제

급여지급일 2022년 04월급여2 성명 검색 지급공제항목 입력양식 다운로드 업로드

직원별 지급공제 4대보험급여공제 전월대비 급여차이(항목별)

사번	성명	급여그룹	부서명
2022030004	테스트9999	월급제/1그룹	테스트
2022030002	한정길	월급제/2그룹	경영지원부문
2022030003	이윤희		경영지원부문
2022030006	123123		임원실
2000000001	김희적2		임원실
admin	관리자	월급제/2그룹	임원실
2022000004	신희범	월급제/2그룹	운영관리부문
2022000005	도호석	월급제/1그룹	운영관리부문
2022000022	최중건	월급제/2그룹	운영관리부문
2011000001	김인사	월급제/1그룹	운영관리부문
2022000001	김병진	월급제/1그룹	운영관리부문
00001	왕간중	월급제/1그룹	운영관리부문
00002	김하운	월급제/1그룹	운영관리부문
2012000001	이상훈	월급제/1그룹	운영관리부문
2012000002	장만철	월급제/1그룹	운영관리부문
2012000003	박지민	월급제/1그룹	운영관리부문
2012000004	강호준	월급제/1그룹	운영관리부문
2013000001	윤소라	월급제/1그룹	운영관리부문
2015000001	구안성	월급제/1그룹	운영관리부문
2016000006	김재현	월급제/1그룹	운영관리부문
2018000005	문채원	월급제/1그룹	운영관리부문
2020000001	김하운	월급제/1그룹	운영관리부문
2021000001	김동식	월급제/1그룹	운영관리부문
2021000005	윤세리	월급제/1그룹	운영관리부문
2022000012	나유민	월급제/1그룹	운영관리부문

사번/성명	김인사(2011000001)	부서	운영관리부문
주민등록번호	800505-1034562	직급/직위	6급 / 대리
입사일자	2011-02-01	급여그룹	월급제 / 1그룹
급여항목	당월분	소급분	합계
	금액	비고	금액
기본급			
기말수당	200,000		
가계지원비			
정근수당			
표도류가비			
가계보조수당			
특수근무수당			
시간외근무수당			
야간근무수당			
휴일근무수당			
연차수당			
급식보조비			
교통보조비			
가족수당			
종사자수당			
명절휴가비			
성과급	300,000		
기타지급	500,000		
출산보육수당			
국민연금			
가장급여			

<< < 1 > >> 총 38건 수정

화면 명	급여지급공제
화면 ID	UICEPY03030100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 사원별 급여지급내역을 조회하며 그 내역을 수정한다.

- 업무 순서
1. 급여지급일, 성명을 설정하여 조회 할 수 있습니다.
 2. 직원별 급여지급내역과 공제 내역을 확인합니다.
 3. 수정 버튼을 클릭하여 직원별 지급, 공제 내역 금액을 수정합니다.
 4. 급여지급공제 내역을 엑셀로 업로드 할 수 있는 양식을 다운받고 작성하여 업로드할 수 있습니다.
 - 5.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면



급여계산

화면 명	급여계산
화면 ID	UICEPY03040100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 급여기본사항을 토대로 직원별 급여를 계산한다.
2. 계산된 급여내역을 회계로 전송한다.

업무 순서

1. 급여지급일, 부서명, 성명을 설정합니다.
2. 급여대장 tab 메뉴를 선택 합니다.
3. 급여계산 실행버튼을 클릭합니다.
4. 사원/비목코드별 tab 메뉴를 선택 합니다.
5. 급여전표생성 버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

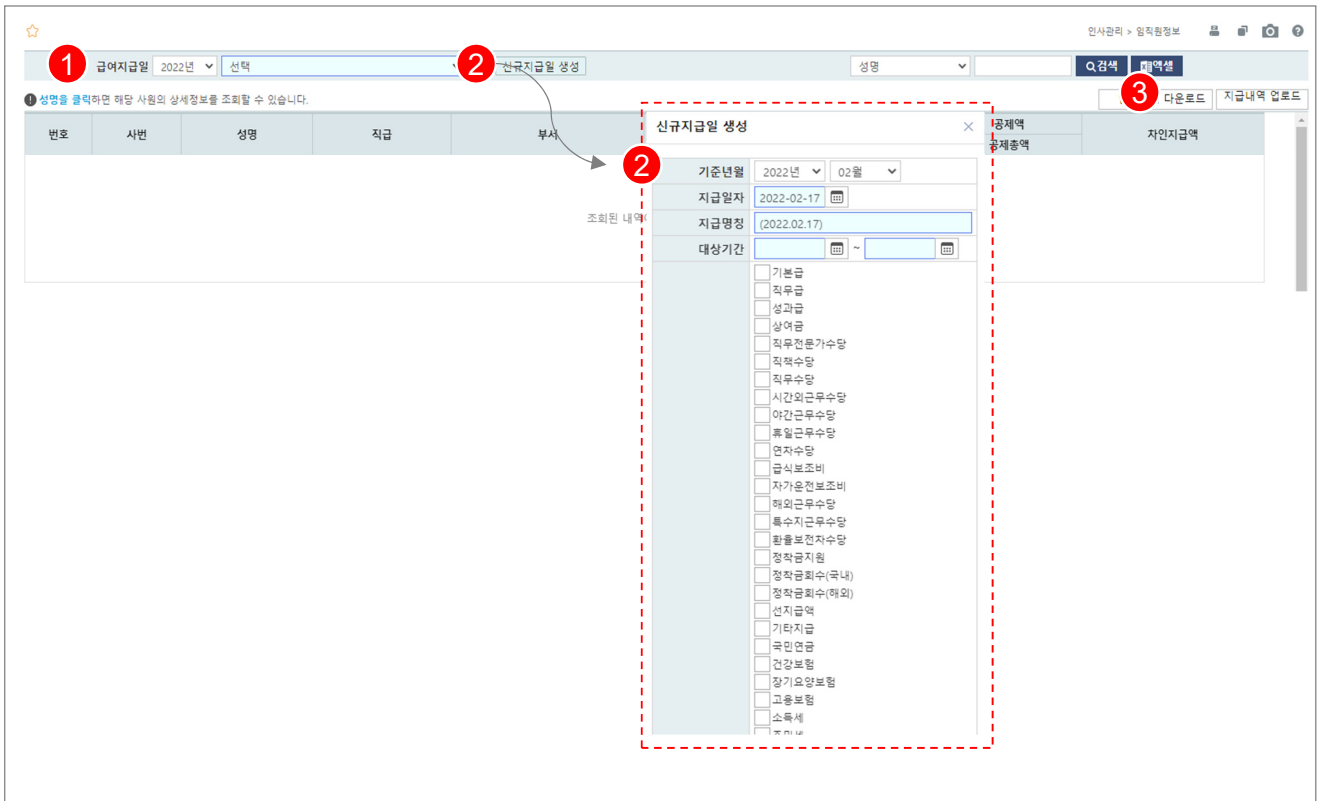
활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



급여관리 > 급(상)여 > 비정기적급여

비정기적급여



화면 명	비정기적급여
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 비정기적급여 지급액을 생성 및 조회합니다.

업무 순서	
1	급여지급연도를 선택 한 후 신규 지급일 생성버튼을 클릭합니다.
2	신규지급일 생성 클릭 후 새로운 급여지급 일자를 생성합니다. 급여 항목을 선택합니다.
3	입력양식다운로드 후 지급내역을 일괄 업로드 할 수 있습니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면
급여관리>급(상)여>급여소급정산	급여소급정산	



급여관리 > 급(상)여 > 급여소급정산

급여소급정산

급여소급정산

인사관리 > 임직원정보

정산년월: 2022년 | 정규직 | 03월급여

소급항목별 내역 | 소급급여 집계표

급여작성 시, 소급(오류) 발생분을 차기 급여작성 또는 연말정산에 반영하기 위한 내역을 등록하는 화면입니다.

No	사번	성명	호봉그룹	부서	급여항목	금액	소급년월	비고	추가
등록된 자료가 없습니다.									

급여소급내역 등록

정산년월: 2022년 | 03월급여

사번/성명: 2021000011 | 구찬성

금액(원): 성과급 | 200000

소급년월: 2022년 | 03월급여

비고: 상점부여에 따른 성과급

저장 | 닫기

화면 명	급여소급정산
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 급여작성시, 소급(오류) 발생분을 차기 급여작성 또는 연말정산에 반영하기 위한 내역을 등록할 수 있습니다.

업무 순서	
1	정산연월,성명을 입력하여 조회 할 수 있습니다.
2	신규지급일 생성 클릭 후 새로운 급여지급 일자를 생성합니다. 급여항목을 선택합니다.
3	소급적용된급여의 집계현황을 조회 할 수 있습니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>급(상)여>급여명세서	급여소급정산		



급여명세서

급여명세서

급여관리 > 소득세납세월명세서

1 직원구분 전체 부서명 전체 성명 Q검색

사번	성명	입사일자	부서명
2022000024	공정2	2012-11-01	홍보지원부
2021000011	구찬성	2021-12-16	복지기획부
2022000022	최용건	2012-11-01	홍보지원부
2012000004	강호준	2012-11-01	운영관리부
2015000001	구찬성	2015-03-02	운영관리부
2021000001	김종식	2021-01-02	운영관리부
2011000001	김인사	2011-02-01	운영관리부
2016000006	김재현	2016-07-01	운영관리부
00002	김하윤	2012-11-01	운영관리부
2020000001	김하윤	2020-02-01	운영관리부
2022000001	김형진	2012-11-01	운영관리부
2022000012	나유민	2022-01-12	운영관리부
2022000005	도호석	2012-11-01	운영관리부
2018000005	문채원	2018-03-02	운영관리부
2022000013	박을우	2022-01-20	운영관리부
2012000003	박지민	2012-10-08	운영관리부
2022000003	소분홍	2012-11-01	운영관리부
2022000004	신희범	2012-11-01	운영관리부
00001	황찬중	2012-11-01	운영관리부
2021000005	윤세리	2021-10-04	운영관리부
2013000001	윤소라	2013-07-01	운영관리부
2015000002	이미라	2015-03-02	운영관리부
2012000001	이상훈	2012-02-11	운영관리부
2012000002	장만울	2012-04-09	운영관리부

2 '명세서' 연간급여현황

2 급여명세서 연간급여현황

급여명세서 상세보기

사번/성명 0 부서

직급/직위 // 입사일자 ()

호봉그룹 승급단계

2022년

급여항목

합계

당월분

소급분

금액

비고

금액

비고

2022년

월

지급액

급여

상여

계

비과세소득

총급여

기납부세액

소득세

주민세

등록된 자료가 없습니다.

조회된 내역이 없습니다.

화면 명	급여명세서
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 직원별 급여명세서를 조회합니다.

업무 순서

1. 직원구분, 부서, 성명으로 명세서 조회가 가능합니다.
2. 급여명세서, 연간급여 현황을 조회할 수 있습니다.
- 3.
- 4.
- 5.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>급(상)여>급여이체(펌뱅크)	급여소급정산		



급여항목코드

☆ 급여항목코드

급여관리 > 급여기준정보 > 급여항목코드

1 항목구분 전체 급여그룹 전체 Q 검색 패지코드포함 4 기초코드 생성 5 신규

코드	항목명
A001	기본급
A002	기말수당
A003	가계지원비
A004	정근수당
A005	표도휴가비
A006	가계보조수당
A007	특수근무수당
A008	시간외근무수당
A009	야간근무수당
A010	휴일근무수당
A011	연차수당
A012	급식보조비
A013	교통보조비
A014	가족수당
A015	종사자수당
A016	명절휴가비
A017	성과급
A101	기타지급
A102	출산보육수당
B001	국민연금
B002	건강보험
B003	장기요양보험
B004	고용보험
B005	소득세
B006	주민세
B007	식대
B008	상조회비
B009	다문화비용

항목명칭 기타지급

항목구분 급여 통상임금포함 평균임금포함 기본급포함 고용보험포함

항목설명

적용월 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

계산기준 선택

적용그룹 1그룹 2그룹 3그룹 4그룹

비과세코드 선택 비과세한도 : 원

입력방법 급여기본사항(마스터) 급여지급공제(입로드) 자동계산

시군구안전번호

장기요양급여 사용안함

사용여부 사용

3 저장 삭제

화면 명	급여항목코드
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 급여항목을 코드화하여 관리합니다.
 2. 급여항목을 일괄업로드 및 엑셀다운로드 합니다.

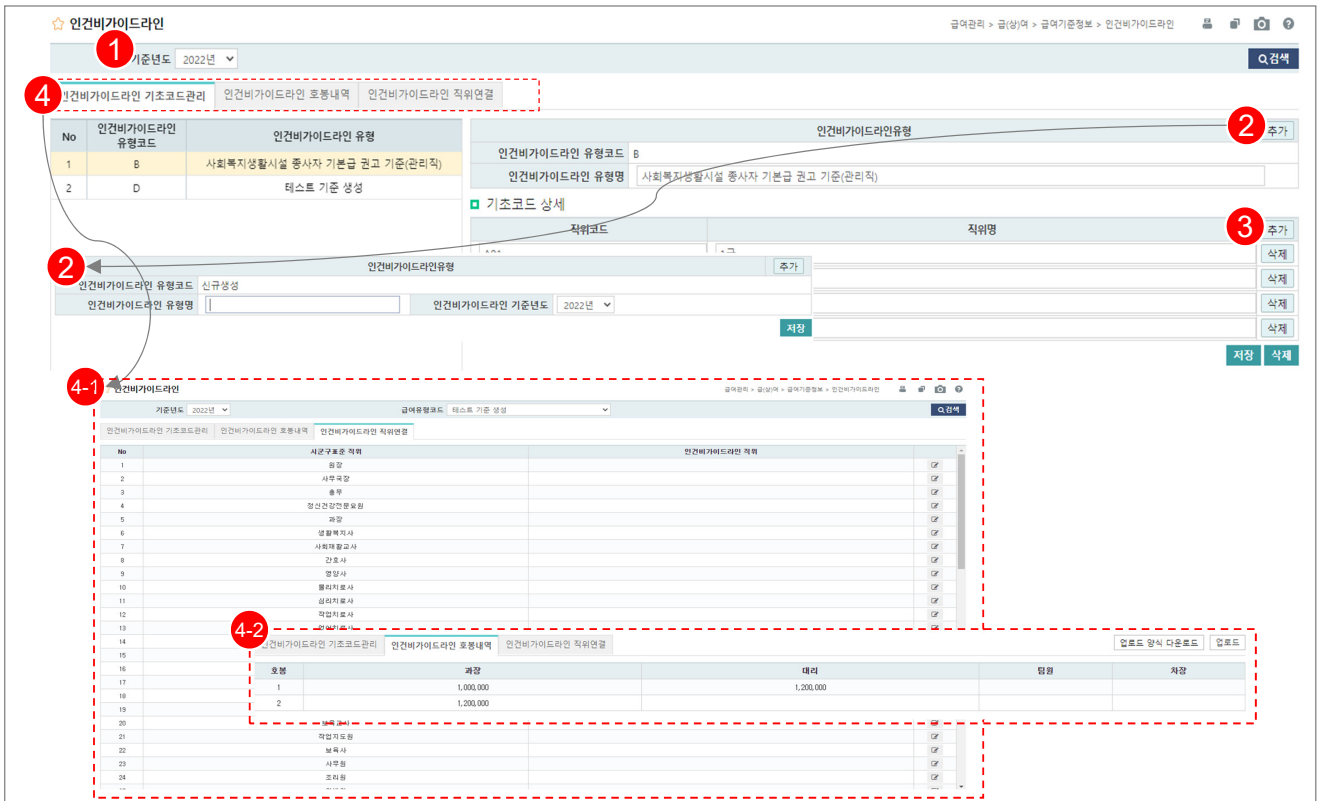
- 업무 순서
- 1 항목구분별, 급여그룹별 데이터를 조회합니다.
 - 2 급여항목별 세부 설정 내역을 확인 합니다.
 - 3 세부설정내역을 수정하고 저장하거나 급여항목을 삭제할 수 있습니다.
 - 4 기초코드생성 버튼을 클릭하여 기본으로 제공하는 급여항목을 불러옵니다.
 - 5 신규버튼을 클릭하여 급여항목을 새로 생성합니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면
급여관리>급여기준정보>급여항목코드	급여소급정산	



인건비가이드라인



화면 명	인건비가이드라인
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 인건비초코드를 생성하고 호봉별 인건비 금액을 설정합니다.
 2. 표준직위와 인건비 가이드라인을 연결하여 급여기준을 설정합니다.

- 업무 순서
1. 기준연도를 설정합니다.
 2. 추가 버튼을 클릭하여 인건비 가이드라인 유형을 설정합니다.
 3. 추가 버튼을 클릭하여 직위코드를 생성하고 직위명을 설정 할 수 있습니다.
 4. 호봉별 인건비 내역을 업로드하고 인건비 가이드라인 직위연결을 통해 표준직위와 인건비가이드라인을 연결하여 급여기준을 설정할 수 있습니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>급여기준정보>근로소득세율	급여소급정산		



급여관리 > 급여기준정보 > 장기요양급여비용청구

장기요양급여비용청구

장기요양급여 비용청구

급여관리 > 장기요양급여 비용청구

1 지급년월 2021년 11월 장기요양급여지급 인력구분 전체 급여유형 전체

직종 전체

성명

성명을 클릭하면 급여명세서를 조회할 수 있습니다.

번호	사번	성명	부서명	직종	급여유형	인력구분	지급년월일	연자수당	지급소계	기본급(직접비)	본인부담				소득세	주민세	공제소계	실지급액	국민연금
											국민연금	건강보험	고용보험	장기요양보험					
1	00001	왕잔용	운영관리부	시설장	발급요양	직접비	2021	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	0	10,000	10,000
2	00001	왕잔용	운영관리부	시설장	발급요양	직접비	20211123	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	0	10,000	10,000
3	20210	김동식	운영관리부	발급간호			20211110	0	0	1,000,000	30,000	30,000	25,300	7,000	10,000	1,000	0	1,000,000	30,000
4	20210	김동식	운영관리부	발급간호			20211125	0	0	1,000,000	30,000	30,000	25,300	7,000	10,000	1,000	0	1,000,000	30,000

2 장기요양급여 수정

국민연금(본인부담)	10,000 원	건강보험(본인부담)	10,000 원
고용보험(본인부담)	10,000 원	장기요양보험(본인부담)	10,000 원
소득세	10,000 원	주민세	10,000 원
공제소계	원	실지급액	10,000 원
국민연금(회사분)	10,000 원	건강보험(회사분)	10,000 원
고용보험(회사분)	10,000 원	산재보험(회사분)	10,000 원
장기요양보험(회사분)	10,000 원	사회보험료 회사부담금 소계	10,000 원
퇴직금 및 퇴직적립금	10 원	인건비 지출 총계	60,000 원

저장 닫기

화면 명	장기요양급여비용청구
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

업무 순서	
1	지급년월, 인력구분, 급여유형, 직종, 이름 별 조회가 가능합니다.
2	수정버튼을 클릭하여 세부 내용을 수정 할 수 있습니다.
3	
4	

활용 Tip 및 사례

- 기능/화면 요약
- 과세표준금액 구간별 포함된 인원을 조회 할 수 있습니다..

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리>장기요양 급여>장기요양급여 비용청구	



임직원보수알람표

임직원보수알람표

사업명 전체 기준연도 2022년 예산/결산 예산 Q검색 액설

· 직립비 비율 : 직립비 인력의 (직립비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금)/(본인부담금수입+장기요양급여수입(인력비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영))*100
 · 직립비 비율은 보고되는 비율과 상이할 수 있습니다.

No	사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험부담금	합계금액	추가
1	001	2021년 노인복지사업	구장성	요양보호사-1급	방문요양	직립비	1,627,490	200,000	111	11,111	432,310	2,271,022	수정
2	001	2021년 노인복지사업	구장성	사무국장	방문요양	직립비	0	0	0	0	0	0	수정
3	001	2021년 노인복지사업	구장성	사무국장	방문간호	간접비	11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	55,555	수정
							11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	55,555	수정
							11,111	11,111	11,111	11,111	11,111	55,555	수정
							1,111	1,111	1,111	1,111	1,111	5,555	수정
							5,555,555			433,422		7,789,310	수정
							5,555,555			545,322		8,745,310	수정
							5,555,555			566,555		8,995,443	수정
							0			0		1,000,000	수정

2 임직원보수알람표 예산서 추가

사업명	선택	예산/결산	예산
사원번호		직종	선택
사원명	Q	인건비구분	선택
급여유형	선택	각종수당	1,000,000 원
급여	1,000,000 원	퇴직금 및 퇴직적립금	1,000,000 원
일용잡급	1,000,000 원	합계금액	원
사회보험부담금	1,000,000 원		

저장 닫기

3 임직원보수알람표 예산서 수정

급여	1,000,000 원	각종수당	1,000,000 원
일용잡급	1,000,000 원	퇴직금 및 퇴직적립금	1,000,000 원
사회보험부담금	1,000,000 원	합계금액	0 원

저장 삭제 닫기

화면 명	임직원보수알람표
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 임직원의 연간 보수를 조회할 수 있습니다.

- 업무 순서
- 1 사업명, 기준연도, 예산/결산 기준으로 검색합니다.
 - 2 추가버튼을 클릭하여 예산서를 추가합니다.
 - 3 수정버튼을 클릭하여 예산금액을 수정할 수 있습니다.
 - 4

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리>장기요양 급여>장기요양급여 비용청구	



일용직정보

1 일용직정보
급여관리 > 일용직급여 > 일용직정보
3 새로작성

부서명 경인지원부문 성명 주소

2

번호	성명	주민등록번호	활동부서
1	나일웅	991102-1XXXXXX	홍보지원부
2	하나물	620828-1XXXXXX	경인지원부문
3	왕찬웅	990423-1XXXXXX	임원실
4	이은화	650607-2XXXXXX	임원실

3

성명 주민등록번호 중복확인

주소

전화번호

이메일 직접입력

계약시작일 계약종료일

사업명

활동부서

일당 원 (국민연금보수월액: 원)

계좌번호 (예금주:)

점부파일

2

성명	이은화	주민등록번호	650607-2XXXXXX
주소			
전화번호	--	이메일	@
계약시작일	2022-02-10	계약종료일	2022-02-12
사업명			
활동부서	임원실		
일당	1,000,000 원 (국민연금보수월액: 8 원)		
계좌번호	3018614054681 (예금주: 왕찬웅)		
점부파일			
최종수정자	관리자 Q	최종수정일시	2022-02-10 오후 05:16

2

No	시작일	종료일	일급	근무일수	급여	소득세	주민세	고용보험	차인지급액
1	2022-02-01	2022-02-28	1,000,000	3	4,000,000	68,850	6,880		

화면 명	일용직정보
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
- 일용직근로자의 정보를 관리하고 지급내역을 확인 할 수 있습니다.

- 업무 순서
- 부서명, 이름, 주소/주민번호/전화번호 등으로 일용직 정보를 확인 할 수 있습니다.
 - 리스트를 클릭하면 일용직근무자의 인적사항과 급여지급내역을 조회 할 수 있습니다.
 - 새로작성버튼을 클릭하여 일용직 근로자를 추가 할 수 있습니다.
 -

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면
급여관리>일용직 급여>일용직근무일지	급여소급정산	



일용직근무일지

1 일용직근무일지

성명: 이은화 2 일용직 사원 검색 계약기간: 20220210 ~ 20220212

일급액: 1000000 3 근무일자: 20220210 ~ 20220212 근무일지 검색 근무일지 작성

No	시작일시	종료일시	근무내용	확인	휴일	주휴	급여
1	2022-02-10 09:00	2022-02-10 18:00	2월 10일 근무내용 작성	Y		Y	1
2	2022-02-11 09:00	2022-02-11 18:00	2월 11일 근무내용 작성	Y			1
3	2022-02-12 09:00	2022-02-12 18:00	2월 12일 근무내용 작성	Y			1

근무일	근무시간	근무내용	확인	휴일	주휴
2022-02-10(목) <input checked="" type="checkbox"/>	09:00 ~ 18:00	2월 10일 근무내용 작성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-02-11(금) <input checked="" type="checkbox"/>	09:00 ~ 18:00	2월 11일 근무내용 작성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-02-12(토) <input checked="" type="checkbox"/>	09:00 ~ 18:00	2월 12일 근무내용 작성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

저장 취소

화면 명	일용직근무일지
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 일용직근무일지를 조회 할 수 있습니다.

업무 순서	
1	일용직근무일지 조회를 통해 근무내역을 확인 할 수 있습니다.
2	일용직 사원을 검색하여 사원별로 조회 할 수 있습니다.
3	근무일자 및 근무일지작성을 클릭하여 근무일,근무시간,근무내용을 추가 할 수 있습니다.
4	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>일용직 급여>일용직근무일지	급여소급정산		



일용직급여계산

일용직급여계산

급여관리 > 일용직급여 > 일용직급여계산

1 지급일자 ~ 작성부서 전체 작성자 Q검색 3 새로작성

지급일자 제목 결재상태 제목 지급일자

일용직급여계산 대상자를 클릭하면 일용직 근무일지를 검색할 수 있습니다.

근무일자 2022-02-01 ~ 2022-02-24 대상자 검색

선택	대상자	일급	근무일수	평급	주휴	휴일	급여총액	소득세	주민세	고용보험	건강보험	국민연금	산재보험	공제총액	차인지급액
										본인 회사	본인 회사	본인 회사	본인 회사		

등록된 자료가 없습니다.

화면 명	일용직급여계산
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 일용직급여계산을 할 수 있습니다.

업무 순서	
1	직급일자, 작성부서, 작성자를 선택하여 조회할 수 있습니다.
2	리스트를 클릭하면 일용직근무자의 인적사항과 급여지급내역을 조회할 수 있습니다.
3	새로작성버튼을 클릭하여 일용직근로자를 추가할 수 있습니다.
4	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>일용직 급여>일용직급여대장			



급여관리 > 4대보험 > 취득상실신고

취득상실신고

1
신고유형 취득신고
입사일자 2021-09-03 ~ 2022-03-17
성명
Q 검색
입력셀
4

● 성명을 클릭하면 해당 사원의 상세정보를 조회할 수 있습니다.

	사번	성명	건강보험번호	부서	직종	직급	입사일	보수월액	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험	신고직종
<input type="checkbox"/>	1000000053	장만쿨		사회서비스	임원		2021-12-15		가입	가입	가입	가입	선택
<input type="checkbox"/>	1000000054	구완성		주간보호센터	임원		2021-12-15		가입	가입	가입	가입	선택
<input type="checkbox"/>	bloom16	bloom16		사회서비스	임원		2021-10-26		가입	가입	가입	가입	선택
<input type="checkbox"/>	khikhj	khikhj		사회서비스	임원		2021-10-26		가입	가입	가입	가입	선택

저장
EDI 전산매체 생성

화면 명	취득상실신고
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

업무 순서	
1	신고유형 및 입사일자 기준으로 사원을 조회 할 수 있습니다.
2	체크박스를 이용하여 신고 할 사원을 선택합니다.
3	신고직종을 선택합니다.
4	저장버튼을 클릭하고 EDI전산매체를 생성합니다.

활용 Tip 및 사례

기능/화면 요약

1. 4대보험 취득/상실신고를 진행 할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리>4대보험>4대보험납입내역	



보수총액신고

☆ 보수총액신고 급여관리 > 4대보험 > 보수총액신고

1 기준년도 2022년 건강보험 직원구분 전체 성명 Q 검색 EDI전매체 생성

2 성명을 클릭하면 해당 사원의 상세정보를 조회할 수 있습니다. 3 EDI 전산매체 생성

No	사번	성명	주민등록번호	부서	직종	직급	건강보험취득일	육아휴직시작일	육아휴직종료일	근무월수	전년도보험료부과종역	전년도보수총액
1	00001	왕진웅		유영관리부문	임원							
2	00002	김하윤		유영관리부문	임원							
3	00003	김태형		유영관리부문	임원							
4	2011000001	김인사	8005051034562	유영관리부문	임원							
5	2012000001	이상훈		유영관리부문	임원							
6	2012000002	장만철		유영관리부문	임원							
7	2012000003	박지민		유영관리부문	임원							
8	2012000004	강호준	8610141039110	유영관리부문	임원							
9	2013000001	윤소라	8908212276989	유영관리부문	임원							
10	2015000001	구찬성	9102171209101	유영관리부문	임원							
11	2015000002	이미라		유영관리부문	임원							
12	2016000006	김재원		유영관리부문	임원							
13	2018000005	윤채원		유영관리부문	임원							
14	2020000001	김하윤		유영관리부문	임원							
15	2021000001	김종식	9008051390125	유영관리부문	임원							
16	2021000005	윤세리		유영관리부문	임원							
17	2021000011	구찬성		복지기획부	임원		2021-12-16					
18	2022000001	김형진		유영관리부문	임원							
19	2022000002	김선경	8901062111113	회계자금부	임원							
20	2022000003	소분홍		유영관리부문	임원							

<< < 1 > >> 총 30건

화면 명	보수총액신고
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

업무 순서	
1	기준년도, 신고종류, 직원구분, 사원을 조회 할 수 있습니다.
2	조건에 맞는 데이터가 조회됩니다.
3	EDI전산매체 생성을 클릭합니다.
4	

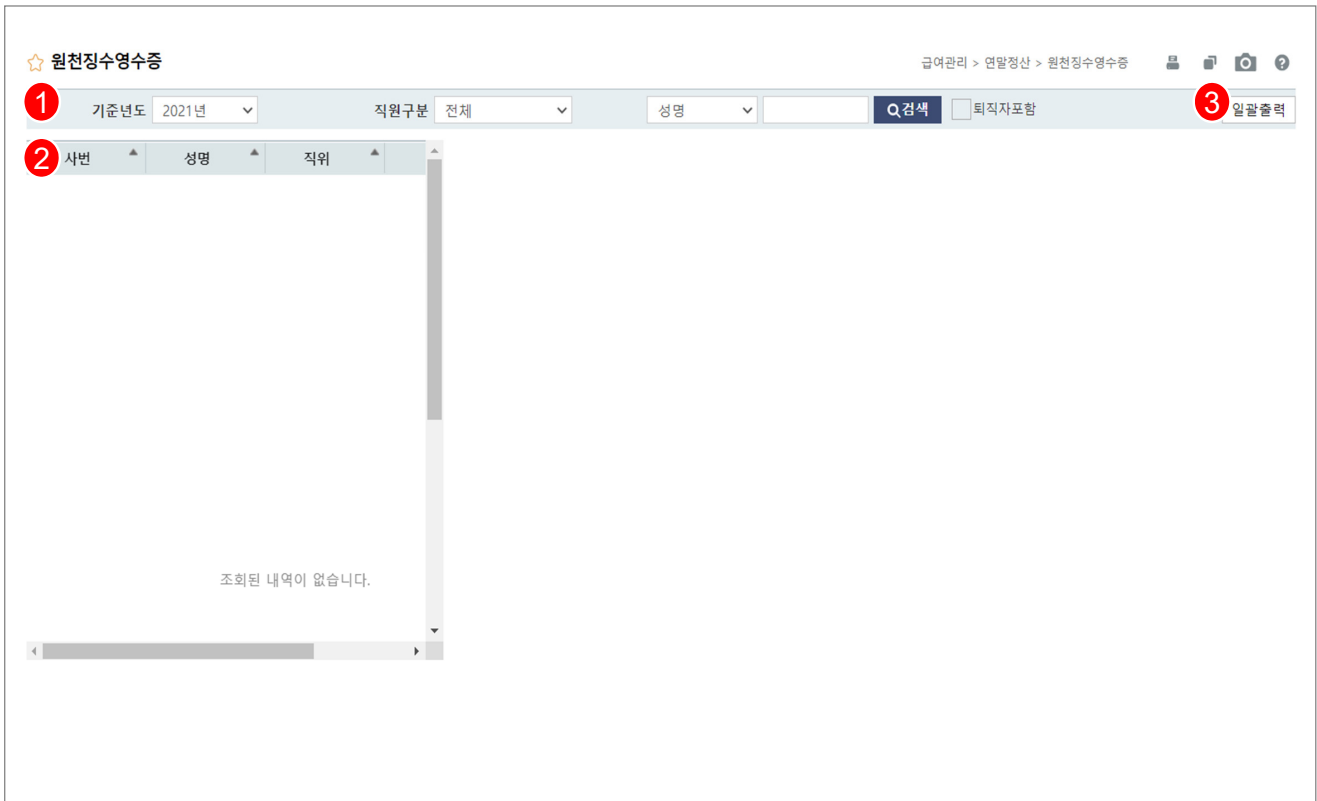
활용 Tip 및 사례

- 기능/화면 요약
- 4대보험 보수총액 신고 내용을 작성할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리>4대보험>4대보험납입내역	



원천징수영수증



화면 명	원천징수영수증
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 원천징수영수증을 조회하고 출력 할 수 있습니다.

업무 순서	
1	기준년도,직원구분,이름을 기준으로 검색이 가능합니다.
2	조회된 사원들의 원천징수 영수증을 조회할 수 있습니다.
3	일괄출력버튼을 클릭하여 원천징수 영수증을 출력할 수 있습니다.
4	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>연말정산>원천징수영수부			



퇴직금계산

☆ 퇴직금계산 급여관리 > 소득세납세필증명서

1 직원구분 전체 부서명 전체 성명 Q검색 퇴직자포함

2 번	성명	입사일자	부서명	사번/성명	평정2(2022000024)	직급/직위 / 과장
2022000024	평정2	2012-11-01	홍보지원	3	퇴직금계산	5 퇴직금지급내역
2021000011	구찬성	2021-12-16	복지기조			
2022000022	최용건	2012-11-01	홍보지원			
2012000004	강호준	2012-11-01	운영관리			
2015000001	구찬성	2015-03-02	운영관리			
2021000001	김동식	2021-01-02	운영관리			
2011000001	김인사	2011-02-01	운영관리			
2016000006	김재현	2016-07-01	운영관리			
00002	김하윤	2012-11-01	운영관리			
2020000001	김하윤	2020-02-01	운영관리			
2022000001	김형진	2012-11-01	운영관리			

4 퇴직금계산 퇴직금정산일 계산하기

퇴직전 3개월 정기적급여	일수	기본급	직무급	기타수당	합계
합계	0	0	0	0	0

성과급(최근1년) 원 0 기본급 * 406.5%

평균임금 원

퇴직금 원

퇴직소득공제 원

근속년수공제 원

과세표준금액 원

화면 명	퇴직금계산
화면 ID	UICEHR010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 소득세납세필증명서를 출력할 수 있습니다.

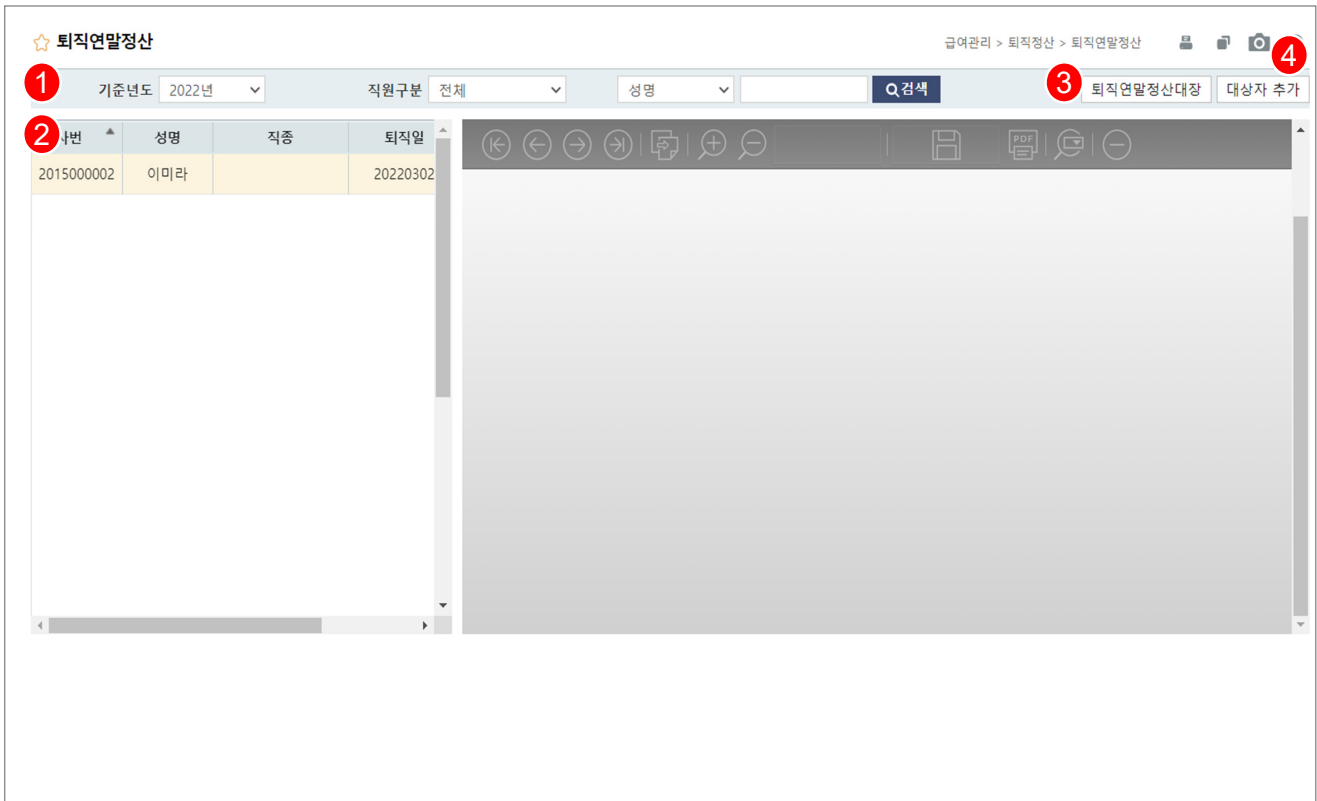
- 업무 순서
- 1 직원구분,부서,이름으로 검색 할 수 있습니다.
 - 2 조회된 사원의 정보를 확인 할 수 있습니다. 클릭하면 상세정보 확인이 가능합니다.
 - 3 선택한 사원의 퇴직금을 계산 할 수 있습니다.
 - 4 퇴직금 정산일을 지정하고 계산하기 버튼을 눌러 퇴직금을 계산할 수 있습니다.
 - 5 퇴직금지급내역 버튼을 클릭하여 퇴직금지급내역을 조회할 수 있습니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리>퇴직정산> 퇴직금지급대장	



퇴직연말정산



화면 명	퇴직연말정산
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 퇴직연말정산을 진행하고 퇴직연말정산 대장을 다운로드 할 수 있습니다.

업무 순서	
1	직원구분,부서,이름으로 검색 할 수 있습니다.
2	검색조건에 따른 사원들이 조회됩니다.
3	퇴직연말정산대장 버튼을 클릭하면 퇴직연말정산대장이 자동다운로드 됩니다.
4	대상자 추가버튼을 클릭하여 퇴직연말정산을 진행할 대상자를 추가 할 수 있습니다.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>퇴직정산> 퇴직금지급대장			



퇴직연금(DC)분담금 산정

☆ 퇴직연금(DC)분담금 산정 급여관리 > 퇴직정산 > 퇴직연금(DC)분담금 산정

1 기준년월 2022년 1분기 직원구분 전체 부서명 전체 성명 Q 검색

1 성명을 클릭하면 해당 사원의 상세정보를 조회할 수 있습니다. 2 퇴직연금 분담금 산정

No	사번	성명	부서	직종	적금	급여내역			퇴직연금(DC) 적립 내역		비고
						7월	8월	9월	소계	납부액	
1	220015				기타				0	0	
2	217090				기타				0	0	
3	214043				기타				0	0	
4	218072				기타				0	0	
5	219018				기타				0	0	
6	220018				기타				0	0	
7	218133				기타				0	0	
8	219012				기타				0	0	
9	214041				기타				0	0	
10	218092				기타				0	0	
11	218120				기타				0	0	
12	218138				기타				0	0	
13	218139				기타				0	0	
14	218140				기타				0	0	
15	218141				기타				0	0	
16	218142				기타				0	0	
17	218143				기타				0	0	
18	218145				기타				0	0	
19	218146				기타				0	0	
20	218147				기타				0	0	
21	218148				기타				0	0	
22	218149				기타				0	0	
23	218150				기타				0	0	국민은행
24	218151				기타				0	0	
25	218152				기타				0	0	

3 퇴직연금(DC) 분담금 수정

사번/성명: [] 적금: 기타

납부액: 0 원 DC사: 선택

비고: []

[] 저장 [X] 취소

1 2 3 4 > >> 총 178건

화면 명	퇴직연금(DC)분담금산정
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 퇴직연말정산을 진행하고 퇴직연말정산 대장을 다운로드 할 수 있습니다.

- 업무 순서
1. 직원구분,부서,이름으로 검색 할 수 있습니다.
 2. 조회된 사원들의 퇴직연금을 산정 합니다.
 3. 사원을 클릭하여 분담금액을 수정 할 수 있습니다.
 - 4.

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면
급여관리>퇴직정산> 퇴직금지급대장	



퇴직연금(DB)추계액 산정

☆ 퇴직연금(DB)추계액 산정 급여관리 > 퇴직정산 > 퇴직연금(DB)추계액 산정

1 기준년도 2022년 직원구분 전체 부서명 전체 성명 Q 검색 엑셀

① 성명을 클릭하면 해당 사원의 상세정보를 조회할 수 있습니다. 2 퇴직연금 추계액 산정

No	사번	성명	직종	부서	입사일자	퇴직금기산일	기본급	직무급	성과급	기준급여	근속년수	당기추계액

화면 명	퇴직연금(DB)추계액 산정
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

업무 순서	
1	직원구분,부서,이름으로 검색 할 수 있습니다.
2	퇴직연금 추계액 산정버튼을 클릭 하여 퇴직자의 퇴직금에 대한 추계액 산정 기능을 수행합니다.
3	
4	

활용 Tip 및 사례

기능/화면 요약
1. 퇴직연금 추계액 산정

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
급여관리>퇴직정산> 퇴직금지급대장			

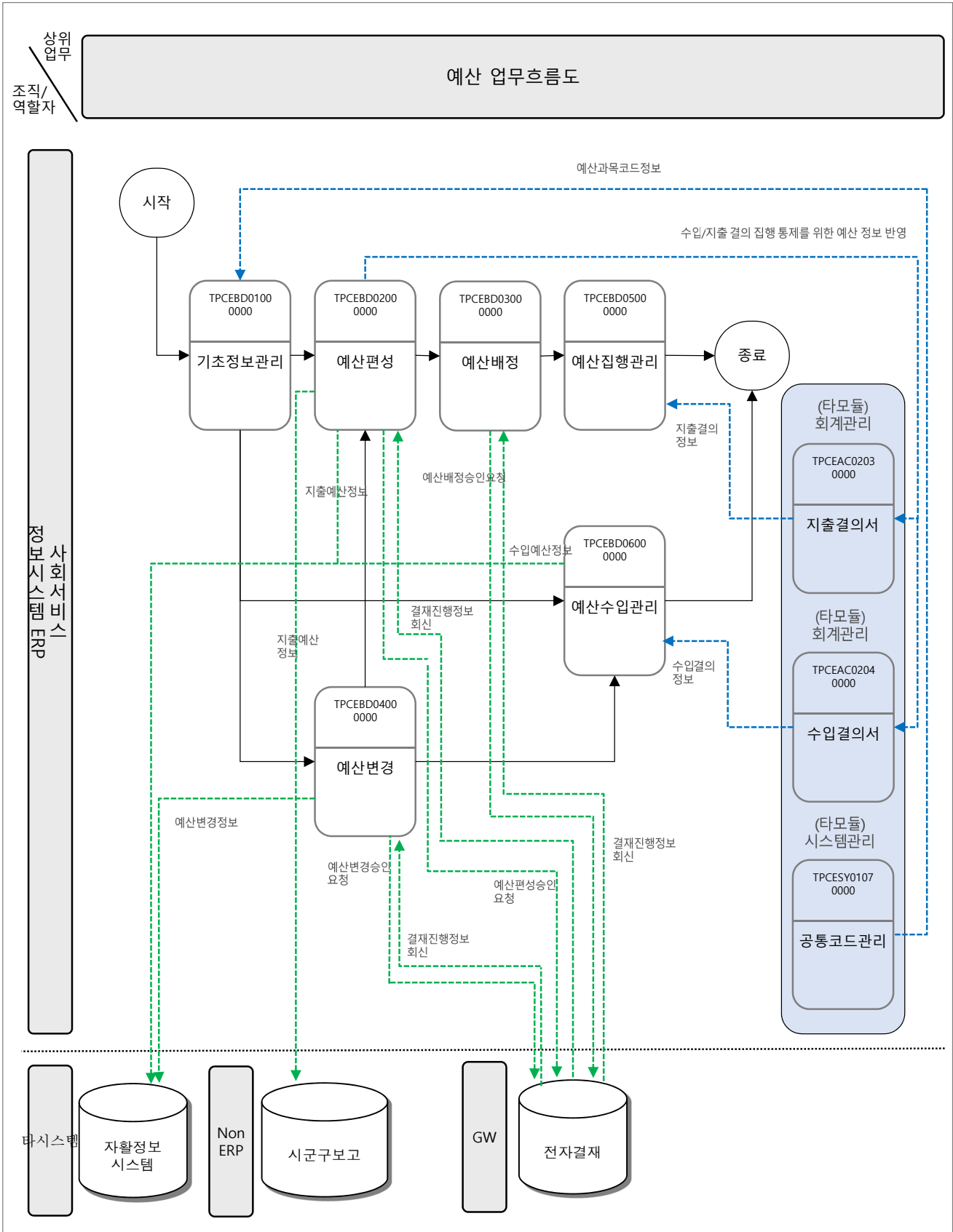
3. 예산관리

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

3.1 예산관리 업무흐름도



3.2 예산관리 시스템 주요 기능

① 예산관리 업무를 위한 기능 시작메뉴를 참고합니다.

예산관리	예산관리	예산관리	예산관리
예산과목코드	예산과목등록	예산과목수정	예산과목삭제
예산과목조회	예산과목관리	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합
예산과목수정	예산과목삭제	예산과목이동	예산과목복합

② 예산과목코드를 등록하고 관리합니다.

③ 예산과목별 사업별 예산금액을 편성합니다.

④ 예산배정, 예산조정 등 예산에 대한 사후관리를 진행합니다.

⑤ 예산과 관련한 각종 보고서를 확인합니다.

⑥ 예산과 관련한 결산결과를 확인합니다.



예산과목코드설정하기

예산과목코드

예산년도: 2022년 | 예산구분: 세입예산 | 관: | Q 검색 | N 액셀

4 기초코드 생성 | 5 전년도코드 복사

관	항	목	세목	코드	자금원천(기본)	정렬 순서	예산 통제	사용 여부
01.입소자부담금 수입	01.입소비용수입	01.입소자수입1	01.입소자수입1-1	401010101				Y
			02.입소자수입1-2	401010102				Y
02.사업수입	01.사업수입	02.입소자수입2	01.입소자수입2-1	401010201				Y
		03.입소자수입3	01.입소자수입3-1	401010301				Y
03.과년도수입	01.과년도수입	01.사업수입1	01.사업수입1-1	402010101				Y
		02.사업수입2	01.사업수입2-1	402010201				Y
04.보조금수입	01.보조금수입	01.과년도수입	01.과년도수입	403010101				Y
		01.국고보조금	01.국고보조금	404010101	보조금		Y	Y
		02.시도보조금	01.시도보조금	404010201	보조금		Y	Y
		03.시군구보조금	01.시군구보조금1	404010301	보조금		Y	Y
05.후원금수입	01.후원금수입	02.시군구보조금2	02.시군구보조금2	404010302	보조금		Y	Y
		04.기타보조금	01.기타보조금1	404010401	보조금		Y	Y
			02.기타보조금2	404010402	보조금		Y	Y
			01.지정후원금	405010101	후원금		Y	Y
06.요양급여수입	01.요양급여수입	02.비지정후원금	01.비지정후원금	405010201				Y
		01.장기요양급여수입	01.장기요양급여수입	406010101				Y
07.자입금	01.자입금	01.금융기관자입금	01.금융기관자입금	407010101				Y
		02.기타자입금	01.기타자입금	407010201				Y
08.전입금	01.전입금	01.법인전입금	01.법인전입금	408010101				Y
		02.법인전입금(후원금)	01.법인전입금(후원금)	408010201				Y
09.이월금	01.이월금	01.전년도이월금	01.전년도이월금	409010101				Y
		02.전년도이월금(후원금)	01.전년도이월금(후원금)	409010201				Y
		03.이월사업비1	01.이월사업비1-1	409010301				Y
		04.이월사업비2	01.이월사업비2-1	409010401				Y

화면 명	예산업무시작하기
화면 ID	UICEHR01010100
연계 화면	

- 기능/화면 요약
- 예산과목코드 생성/삭제
 - 예산과목 - 계정과목 매핑
 - 전년도 예산과목코드 복사

업무 순서	
1	예산년도, 예산구분별 데이터를 검색합니다.
2	조회조건에 따라 조회된 예산과목을 확인합니다.
3	추가(+)버튼을 클릭하여 항, 목, 세목을 추가합니다. (대상 계정에 한함)
4	기초코드 생성 버튼을 클릭하여 해당 년도의 기본 예산과목체계를 반영합니다.
5	전년도 코드 복사 버튼을 클릭하여 전년도에 사용하던 계정을 불러옵니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 예산과목을 생성/삭제하고 계정과목과 매핑 할 수 있습니다. 전년도 예산과목코드를 복사하면 전년도 예산과목코드를 활용 할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면
예산관리>예산편성> 예산편성 등록	예산계정과목 별 예산금액을 입력/수정/삭제 하는 화면	



예산관리 > 예산편성 > 예산편성등록

예산편성등록하기

☆ 예산편성등록

예산년도: 2022년 | 예산구분: 세입,세출예산 | 전체 | 사업명: 노인복지사업 001

예산과목명 클릭해서 세부별 예산편성 세부내역을 조회할 수 있습니다. | 승인상태: 확정완료

예산과목	예산금액	3	4
401.입소자부담금 수입	85,615,000	자금관전	추가
40101.입소비용수입	85,615,000	보조금	삭제
4010101.입소자수입1	85,615,000	보조금	삭제
401010101.입소자수입1-1	19,615,000	보조금	삭제
401010102.입소자수입1-2	66,000,000	합계	0
4010102.입소자수입2			저장
401010201.입소자수입2-1			
4010103.입소자수입3			
401010301.입소자수입3-1			
402.사업수입	50,000,000		
40201.사업수입	50,000,000		
4020101.사업수입1	50,000,000		
402010101.사업수입1-1	50,000,000		
4020102.사업수입2			
402010201.사업수입2-1			
403.과년도수입			
40301.과년도수입			
4030101.과년도수입			
403010101.과년도수입			
404.보조금수입	14,000,000		
40401.보조금수입	14,000,000		
4040101.국고보조금	5,000,000		
404010101.국고보조금	5,000,000		
4040102.시도보조금	4,000,000		
404010201.시도보조금	4,000,000		

화면 명	예산편성등록
화면 ID	UICEBD03010100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 사업별 예산편성/삭제
2. 자금원천 및 각목 예산금액 입력

업무 순서
1. 예산연도,예산구분,사업명을 설정합니다.
2. 예산을 편성 할 예산계정과목을 선택합니다.
3. 예산 세부 내역을 입력합니다.
4. 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.
5. 예산서를 조회하거나 예산확정을 실행합니다.

활용 Tip 및 사례
❖ 생성된 예산과목별로 자금원천과 각목, 예산금액을 설정합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면
예산관리>예산편성> 예산편성내역서	예산편성 입력 내역을 한번에 조회하는 화면	



예산편성내역조회

☆ 예산편성내역조회 예산관리 > 예산편성내역조회

예산년도: 2022년 | 예산구분: 지출예산 | **1** 사업 전체 | 예산과목명: | **3** Q검색 | Q역새

프로젝트	관	항	목	세목	자금원천	내역	편성예산(원)
업무환경 개선	사무비	인건비					78,000,000
							78,000,000
						급여	35,000,000
						임직원급여	35,000,000
					국비	1. 임직원급여	20,000,000
					시도비	2. 임직원급여	10,000,000
					시군구비	3. 임직원급여	5,000,000
			제수당			임직원수당	17,000,000
						임직원수당	17,000,000
					국비	1. 임직원수당	10,000,000
					시도비	2. 임직원수당	5,000,000
					시군구비	3. 임직원수당	2,000,000
			및 퇴직조입금			임직원 퇴직금	26,000,000
						임직원 퇴직금	26,000,000
					국비	1. 퇴직금(국비)	10,000,000
					시도비	2. 퇴직금(시도비)	8,000,000
					시군구비	3. 퇴직금(시군구비)	5,000,000
					자부담	4. 퇴직금(자부담)	3,000,000
							12,000,000
							12,000,000
			자산취득비			자산 구매	12,000,000
						자산 구매	12,000,000
					시도비	1. 비품 구매	10,000,000
					시군구비	2. 비품 구매	2,000,000

2. 사업코드 팝업창: 주의 요함 | 221.155.229.116:8090/popup/projCodeSearch.do?a=1

사업코드

사업명: Q검색

코드	사업명	선택
001	2021년 노인복지사업	선택
002	긴급 코로나 돌봄	선택
10000	업무환경 개선	선택
20201000	운영보조사업	선택
2000	울지로 카페 운영	선택

3. 총 37건 | 50

화면 명	예산편성내역조회
화면 ID	UICEBD03010100
연계 화면	

기능/화면 요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 편성된 예산내역 조회 2. 사업별 예산편성내역 조회 3. 지출/수입예산별 예산조회
----------	--

업무 순서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산년도, 예산구분을 설정합니다. 2. 조회할 사업을 선택합니다. 3. 검색을 눌러 해당사업의 예산편성 내역을 조회합니다. 4. 5.
-------	---

활용 Tip 및 사례	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 생성된 예산과목별로 자금원천과 각목, 예산금액을 설정합니다.
-------------	---

다음으로 이동할 화면		참고 화면
예산관리>예산편성> 수입재원별 예산배정 계획	예산배정에 대한 계획을 등록하는 화면	



월별배정계획

월별배정계획

예산년도 2022년 예산구분 세입예산 사업명 노인복지사업 001

월별 배정계획 생성

관	항	목	세목	자금원천	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
입소자부담금 수입	입소비용수입	입소자수입1	입소자수입1-1	후원금	14,015,000	1,173,061	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449
				수익사업	5,600,000	466,720	466,480	466,480	466,480	466,480	466,480	466,480	466,480	466,480
			입소자수입1-2	보조금	66,000,000	5,524,200	5,497,800	5,497,800	5,497,800	5,497,800	5,497,800	5,497,800	5,497,800	5,497,800
합계				85,615,000	7,165,981	7,131,729	7,131,729	7,131,729	7,131,729	7,131,729	7,131,729	7,131,729	7,131,729	

월별 배정계획 수정

예산과목: 입소자부담금 수입 > 입소비용수입 > 입소자수입1 > 입소자수입1-1
 자금원천: 후원금
 편성금액: 14,015,000 원

배정계획(원)	1월	2월	3월	4월	5월	6월
(14,015,000)	1,173,061	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449
	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449	1,167,449

월별 배정계획 생성

사업명: 선택
 예산구분: 세입,세출예산
 배정율: 1월 8.37%, 2월 8.33%, 3월 8.33%, 4월 8.33%, 5월 8.33%, 6월 8.33%, 7월 8.33%, 8월 8.33%, 9월 8.33%, 10월 8.33%, 11월 8.33%, 12월 8.33%

화면 명	월별배정계획
화면 ID	UICEBD03010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 자금원천별 예산배정계획을 월별로 입력합니다.

업무 순서	
1	예산년도, 예산구분, 사업내용을 선택합니다.
2	월별 배정계획 생성 버튼을 클릭하여 사업별, 월별 배정율을 지정하고 생성 버튼을 클릭합니다.
3	반영된 월별 예산 배정 금액을 확인합니다.
4	수정버튼을 클릭하여 월별 배정금액을 변경하고 저장합니다.
5	엑셀버튼을 클릭하여 엑셀로 다운로드합니다.

활용 Tip 및 사례
❖ 입력된 편성예산을 월별로 나누어 입력합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산관리 > 예산배정 > 월별예산배정	예산배정안을 확정처리하는 화면



예산변경신청

예산변경신청

예산년도: 2022년 | 승인상태: 전체 | 사업명: | 검색

신규

신청일	구분	사업명	상태
2022-04-25	변경	노인복지사업 001	작성중
2022-04-24	전송	노인복지사업 001	결재완료

신정일자: 2022-04-25 | 관련근거: 근거없음

변경구분: 변경 | 결재상태: 작성중 | 관재유리기

비고

예산 변경내역

사업명	관	항	목	세목	자금원천	변경전	변경후	증감	추가
노인복지사업 001	사무비	인건비	급여	급여	보조금	360,000,000	360,000,500	500	삭제
합계						360,000,000	360,000,500	500	

저장 | 전체삭제

총 2건

화면 명	예산변경신청
화면 ID	UICEBD05010200
연계 화면	

기능/화면 요약

- 신청된 예산을 조회하고 변경신청합니다.

업무 순서

- 예산연도와 변경할 예산이 속한 사업을 설정하여 신청내역을 확인할 수 있습니다.
- 조회된 데이터를 확인합니다.
- 신규 버튼을 클릭하여 새로운 변경 신청 건을 작성합니다.
- 예산변경사항을 추가/삭제하고 저장할 수 있습니다.
-

활용 Tip 및 사례

- ❖ 예산의 전용에 대한 내역을 입력하고 수정할 수 있습니다.
- ❖ 기존 편성안에서 수정이 발생하는 추경건을 입력할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면
예산관리>예산변경> 예산변경내역서	등록된 예산 변경 내역을 조회하는 화면	



예산성립전신청

화면 명	예산성립전신청
화면 ID	UICEBD05020100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 신청된 예산을 조회하고 변경신청합니다.

업무 순서

1. 예산연도와 변경할 예산이 속한 사업을 설정하여 신청내역을 확인할 수 있습니다.
2. 조회된 데이터를 확인합니다.
3. 신규 버튼을 클릭하여 새로운 성립전 신청 건을 작성합니다.
4. 코드도움 버튼을 눌러 신규 반영할 예산과목코드를 지정합니다.
5. 금액을 입력하고 저장버튼을 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 추경 대상 건 중 기존 예산에 편성되지 않았던 신규예산과목에 대해서 입력할 수 있습니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면
예산관리>예산변경> 예산변경내역서	등록된 예산 변경 내역을 조회하는 화면	



예산변경내역서

예산변경내역서 예산관리 > 예산변경 > 예산변경내역서

1 예산년도: 2022년 | 예산구분: 전체 | 신청일자: | 승인상태: 전체 | 3

2 변경구분: 전체 | 사업명: | 검색 | 엑셀

신청일	사업명	관	항	목	세목	자금원천	구분	변경전	변경후	증감	관련근거	상태	주경
2022-04-25	노인복지사업 002	사무비	인건비	일용직급	일용직급	보조급	성립전	0	9,000,000	9,000,000	근거없음	결재완료	1자
2022-04-25	노인복지사업 002	입소자부담금 수입	입소비용수입	입소자수입2	입소자수입2-1	보조급	성립전	0	50,000,000	50,000,000	근거없음	결재완료	1자
2022-04-25	노인복지사업 001	사무비	인건비	급여	급여	보조급	변경	360,000,000	360,000,500	500	근거없음	작성중	1자
2022-04-24	노인복지사업 001	사무비	인건비	급여	급여	보조급	전용	360,000,000	330,000,000	-30,000,000	근거없음	결재완료	1자
2022-04-24	노인복지사업 001	사무비	업무추진비	기관운영비	기관운영비	보조급	전용	30,000,000	50,000,000	20,000,000	근거없음	결재완료	1자
2022-04-24	노인복지사업 001	사무비	업무추진비	기관운영비	기관운영비	자부담	전용	15,000,000	25,000,000	10,000,000	근거없음	결재완료	1자

<< < 1 > >> 총 6건

화면 명	예산변경내역서
화면 ID	UICEBD03010100
연계 화면	

기능/화면 요약

- 예산변경 신청내역을 조회 할 수 있습니다.
- 변경내역을 일자별 예산 구분별로 조회 하고 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

업무 순서

- 1 조회조건을 지정하여 데이터를 조회 합니다.
- 2 조회된 데이터를 확인합니다.
- 3 엑셀로 다운로드합니다.
- 4
- 5

활용 Tip 및 사례

--

다음으로 이동할 화면	참고 화면



예산집행총괄표

☆ 예산집행총괄표 예산관리 > 예산집행총괄표

1 예산년도 2022년 수입예산 사업명 업무환경 개선 3

2 사업별 세부 집행내역을 검색할 수 있습니다. Q 검색

사업명	예산과목				자금원천	예산금액	집행금액	집행률	잔액	원인행위	가용금액	
	관	항	목	세목								
전체						165,000,000	0	0	165,000,000	0	165,000,000	
업무환경 개선	사업수입	사업수입	○사업수입	사업수입	수익사업	30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000	
업무환경 개선	사업수입	사업수입	○사업수입	소계		30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000	
				소계		30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000	
				소계		30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000	
	보조금수입	보조금수입	국고보조금	국고보조금 수입	국비	50,000,000	0	0	50,000,000	0	50,000,000	
				소계		50,000,000	0	0	50,000,000	0	50,000,000	
				시도보조금	시도보조금수입	시도비	40,000,000	0	0	40,000,000	0	40,000,000
				소계		40,000,000	0	0	40,000,000	0	40,000,000	
				시군구보조금	시군구보조금수입	시군구비	30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000
				소계		30,000,000	0	0	30,000,000	0	30,000,000	
				기타보조금	기타보조금수입	자부담	15,000,000	0	0	15,000,000	0	15,000,000
				소계		15,000,000	0	0	15,000,000	0	15,000,000	
				소계		135,000,000	0	0	135,000,000	0	135,000,000	
				소계		135,000,000	0	0	135,000,000	0	135,000,000	
	소계					165,000,000	0	0	165,000,000	0	165,000,000	

화면 명	예산집행총괄표
화면 ID	UICEBD03010100
연계 화면	

업무 순서	
1	조회조건을 지정하여 데이터를 조회합니다.
2	조회된 데이터를 확인합니다.
3	엑셀로 다운로드합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산관리>예산집행>세부집행내역조회			



세입·세출결산서

세입·세출결산서

예산관리 > 예산결산 > 세입·세출결산서

1 기준년월 2022년 01월 ~ 05월 예산구분 세출예산 사업명 전체 3

관	항	목	세목	합계			보조금			자부담			예산
				예산	결산	증감	예산	결산	증감	예산	결산	증감	
사무비	인건비	급여	급여	30,000,000	0	30,000,000	30,000,000	0	30,000,000	0	0	0	0
		임용집급	임용집급	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	업무추진비	기관운영비	기관운영비	105,000,000	1,770,000	103,230,000	70,000,000	1,770,000	68,230,000	35,000,000	0	35,000,000	0
합계				135,000,000	1,770,000	133,230,000	100,000,000	1,770,000	98,230,000	35,000,000	0	35,000,000	0

화면 명	세입·세출결산서
화면 ID	
연계 화면	

업무 순서	
1	조회조건을 지정하여 데이터를 조회합니다.
2	조회된 데이터를 확인합니다.
3	엑셀로 다운로드합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산관리> 수입예산서>예산서총괄			

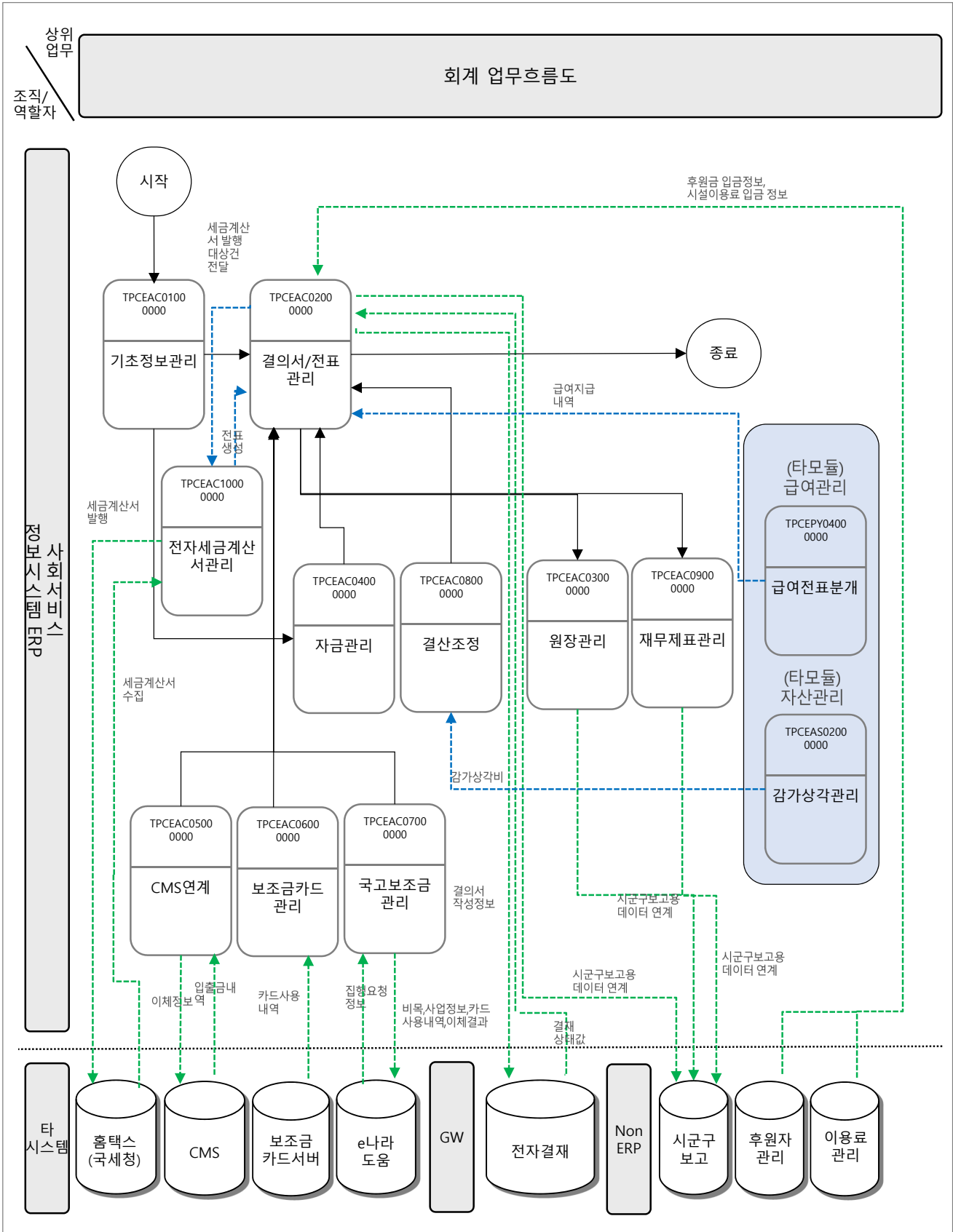
4. 회계관리

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

4.1 회계관리 업무흐름도





지출품의서

1 품의서관리

품의일자: [선택] ~ [선택] 작성부서: 전체 제목: [선택] 검색 **4** 신규

품의일자	제목	작성자	결재상태
2022-04-27	지출품의서 신규테스트	관리자	결재완료
2022-04-12	4123123	김선경	결재중
2022-04-11	220411 일용직 급여지급	김선경	결재중
2022-02-18	22년 2월 사업소득 지급건	김형진	결재완료
2022-03-21	품의테스트333	김선경	결재완료
2022-03-20	0320품의서테스트	김선경	결재완료
2022-01-27	22년 1월 사무용 의자 구매 품의	김형진	결재완료
2022-03-03	03/03 품부테스트	관리자	작성중
2022-03-02	03/02 워딩테스트	관리자	결재완료
2022-03-02	03/02 테스트	관리자	결재완료
2022-02-25	2/25 품의서 테스트	김형진	결재완료
2022-02-15	0916 품의서 테스트	관리자	결재완료
2022-02-15	보조금 카드 사용 예정분	김형진	결재완료
2022-01-27	법인카드 연동 테스트 품의02	김형진	결재완료
2022-01-11	법인카드 연동 테스트 품의	김형진	결재완료
2022-01-11	1월 보조금 집행 품의 2	김형진	작성중
2022-01-06	1월 보조금 집행 품의	김형진	결재완료
2021-12-28	품의서테스트2	관리자	결재완료
2021-12-21	탕비실 물품 구매비용	관리자	결재완료
2021-12-13	품의서테스트1	관리자	결재완료

« < 1 > » 총 20건

3 지출품의서

제목: 지출품의서 신규테스트 품의일자: 2022-04-27

세부내용: 소고기 30인분, 조합 30인분

사업명: 노인복지사업 001 거래처: (사)한국산림기술사협회

결재상태: 결재완료 작성자: 관리자(admin)

예산과목별 세부내역

예산과목	자금원천	요청금액	잔여금액	비고
사무비-업무추진비-기관운영비-기관운영비	보조금	700,000	0	2202호로 배달
사무비-업무추진비-기관운영비-기관운영비	자부담	700,000	700,000	2201호로 배달
합계		1,400,000	700,000	

4 * 제목: [입력] * 품의일자: 2022-05-04

* 세부내용: [입력]

사업명: 선택 * 품의일자: [입력] 거래처: [입력]

결재상태: [입력] 작성자: 김형진

예산과목별 세부내역

* 예산과목	* 자금원천	* 품의금액	비고	추가
합계				삭제

저장

화면 명	품의서작성 목록, 등록/수정, 상세조회
화면 ID	UICEAC02010100~02010300
연계 화면	

- 기능/화면 요약
1. 품의서작성 목록 조회
 2. 품의서작성 등록 및 수정
 3. 품의서작성 상세 조회

업무 순서	
1	품의서작성 목록을 조건에 따라 검색합니다.
2	검색된 품의서작성 목록을 조회합니다.
3	품의서작성 내용을 상세 조회합니다.
4	품의서를 신규로 작성하거나 수정합니다.
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 지출을 위한 품의서를 작성하고, 기작성된 품의서작성 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지출결의서 (일반), 목록 / 상세조회

1 결의일자 ~

작성부서 전체

작성자

4 신규

5 결의서 복사

결의번호	적요	작성자	결재상태	* 주요
20220225-C0004	2/25 지출결의서 테스트	김형진	작성중	2/25 지출결의서 테스트
20220225-C0002	테스트지출	신희범	작성중	* 결의일자 2022-02-25
20220224-C0003	사무구입	관리자	작성중	* 작성자 운영관리부문 김형진
20220224-C0002	지출테스트2	관리자	작성중	* 결재상태 작성중
20220224-C0001	지출테스트	관리자	작성중	작성일자 2022-02-25 오후 03:46
20220216-C0004	asd1	관리자	작성중	결의번호 20220225-C0004
20220211-C0010	1월 보조금 집행 동의	김형진	작성중	사업 예산과목
20220211-C0001	부가세테스트	김선경	작성중	총합계 2,000,000
20220216-C0003	1월 보조금 집행 동의	관리자	작성중	공급가액 2,000,000
20220110-C0005	1월 보조금 집행 동의	김형진	작성중	부가세
20220110-C0001	급여	김형진	결재완료	구분 해당없음

3 * 상세개정(수입예산과목)

사업	예산과목	합계	공급가액	부가세	구분
업무환경 개선	재산조성비-시설비-자산취득비-자산 구매	2,000,000	2,000,000		해당없음
업무환경 개선	사업비-운영비-생계비-기타운영비	20,000	20,000		해당없음

지출내역

품의서있음	2/25 품의서 테스트	<input checked="" type="checkbox"/> 요청마감
* 사업	업무환경 개선	<input type="checkbox"/>
* 지출예산과목	재산조성비-시설비-자산취득비-자산 구매	<input type="checkbox"/>
* 상대개정(수입예산과목)	보조금수입-보조금수입-시·군·구 보조금-시군	<input type="checkbox"/>
* 자금원천	시군구비	<input type="checkbox"/>
* 출금 결재수단	보통예금 123-12345 (테스트계좌1)	<input type="checkbox"/>

지출결의서 찾기(일반)

No	문서번호	적요	금액	거래처	결의일자	예산과목	작성자	선택
1		급여	200,000	구한성	사무비-인건비-급여-임직원급여		김형진	<input type="checkbox"/>

화면 명	지출결의서(일반) 목록, 상세조회
화면 ID	UICEAC03010100, 03010300
연계 화면	

기능/화면 요약

- 지출결의서(일반) 목록 조회 화면
- 지출결의(일반) 상세조회

업무 순서

- 결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 지출결의서 목록을 검색합니다.
- 검색된 지출결의서(일반) 목록을 조회합니다.
- 지출결의 건의 상세정보를 조회합니다.
- 지출결의 건의 수정 또는 신규작성이 필요한 경우 클릭합니다. [다음페이지 참조]
- 이전 결의서를 복사하는 창이 팝업 됩니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 지출결의서를 검색/조회합니다.
- ❖ 조회된 지출결의서의 상세정보를 조회합니다.
- ❖ 기종결된 결의내역을 복사하여 신규로 작성하는 기능을 활용해 편리한 결의를 진행합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지출결의서 (일반), 등록/수정

1

* 적요

* 결의일자 2022-02-25

작성자 임원실 교육2
작성일시 2022-02-25 오후 07:48

사업	예산과목	합계	공급가액	부가세	구분
지출내역을 등록하세요.					

■ 지출내역 예산과목 추가

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> 품의서없음 Q </div>					
* 사업 <input style="width: 90%;" type="text"/>	Q				
* 지출예산과목 <input style="width: 90%;" type="text"/>	Q				
* 상대계정(수입예산과목) <input style="width: 90%;" type="text"/>	Q				
* 자금원천 국비					
* 출금 결재수단 보통예금 :: 계좌번호 :: 					
* 일반 ▼ 거래처	* 합계	* 공급가액	부가세	계좌번호	
<input style="width: 90%;" type="text"/> Q	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
* 과세구분 해당없음					
비고 <input style="width: 90%;" type="text"/>					

저장

화면 명	지출결의서 일반 등록/수정
화면 ID	UICEAC03010200
연계 화면	

기능/화면 요약

- 지출결의서(일반) 등록 및 수정 화면

업무 순서	
1	지출결의서를 신규 작성하거나, 기작성된 지출결의 건의 종결 전 수정을 진행합니다.
2	
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 지출결의서를 신규로 작성합니다. ❖ 사업, 예산과목, 자금원천, 채주 정보 등의 지출내역을 규정에 따라 작성하고 저장합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지출결의서 (법인카드), 등록/수정

1 * 적요

* 결의일자 2022-02-25

작성자 임원실 교육2 작성일시 2022-02-25 오후 08:03

지출결의 법인카드 사용내역

사업	예산과목	합계	공급가액	부가세	구분
지출내역을 등록하세요.					

□ 법인카드 지출내역 예산과목 추가

요청서없음

* 사업

* 지출예산과목

* 상대계정(수입예산과목)

* 자금원천 국비

* 결재수단 미지급금(법인카드) :: 계좌번호 ::

결의금액 원

* 과세구분 해당없음

비고

거래처	사용일자	* 합계	* 공급가액	부가세	카드번호	사용자
법인카드 사용내역을 선택하지 않았습니다.						

저장

화면 명	지출결의서(법인카드) 등록/수정
화면 ID	UICEAC03010400
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 지출결의서(법인카드) 등록/수정

업무 순서	
1	법인카드 사용내역을 바탕으로 한, 지출결의서를 작성/수정합니다.
2	
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 법인카드 사용내역을 검색, 추가 하여 지출결의서를 작성합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



회계관리 > 결의서/전표 > 지출결의서 > 법인카드

지출결의서 (법인카드) 사용내역 조회

* 적요								
* 결의일자	2022-02-25							
작성자	임원실 교육2			작성일시	2022-02-25 오후 08:03			
지출결의	법인카드 사용내역							
1	사용일자	2021-01-01 ~ 2022-02-25	카드번호	Q 검색				
2	카드번호	거래처코드	가맹점	사업자번호	사용일자	시각	사용금액	선택
	5906-7859-0609-1804	01964	(사)감우회경영회계연구원		2022-02-15	14:00	13,400	선택
	5906-7859-0609-1804		옥션		2022-02-15		39,770	선택
	5906-7859-0609-1804		옥션		2022-02-15		39,770	선택
	5906-7859-0609-1804		옥션	101-82-18809	2022-02-15	00:42	39,770	선택
	5906-7859-0609-1804	03199	경기시외버스	410-82-09373	2022-02-14	12:00	13,400	선택
	5906-7859-0609-1804		삼천리도시가스		2022-02-03		68,720	선택
	5906-7859-0609-1804		삼천리도시가스		2022-02-03	16:00	68,720	선택
	5906-7859-0609-1804		삼천리도시가스		2022-02-03		68,720	선택
	5906-7859-0609-1804		해피페이_PB		2022-02-01		25,400	선택
	5906-7859-0609-1804		해피페이_PB		2022-02-01		25,400	선택
	5906-7859-0609-1804		해피페이_PB		2022-02-01	11:18	25,400	선택

<< < 1 > >> 총 37건

화면 명	지출결의서(법인카드) 카드사용내역 찾기
화면 ID	UICEAC03010600
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 지출결의서(법인카드) 작성에 사용되는 법인카드 사용내역 검색 및 선택 화면
----------	--

업무 순서	1. 사용일자, 카드번호에 따른 법인카드 사용내역을 검색합니다.
	2. 조회된 법인카드 사용내역을 작성 중인 지출결의 내역에 맞게 선택하여 반영시킵니다.
	3.
	4.
	5.

활용 Tip 및 사례	❖ 지출결의서 작성 시, 법인카드 사용내역을 검색하여 당해 결의 건에 선택 및 반영시킵니다.
-------------	---

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지출결의서(보조금카드) 등록/수정

* 적요					
* 결의일자	2022-02-27				
작성자	임원실 교육2	작성일시	2022-02-27 오후 02:45		
지출결의	보조금카드 사용내역				
사업	예산과목	합계	공급가액	부가세	구분
지출내역을 등록하세요.					
<input checked="" type="checkbox"/> 보조금카드 지출내역					<input type="button" value="예산과목 추가"/>
요청서없음					Q
* 사업					Q
* 지출예산과목					Q
* 상대계정(수입예산과목)					Q
* 자금원천	국비				
* 결제수단	미지급금(법인카드)	:: 계좌번호 ::			
결의금액		원			
* 과세구분	해당없음				
비고					
거래처	사용일자	* 합계	* 공급가액	부가세	카드번호
법인카드 사용내역을 선택하지 않았습니다.					
					<input type="button" value="저장"/>

화면 명	지출결의서(보조금카드) 등록/수정,	업무 순서	활용 Tip 및 사례
화면 ID	UICEAC03010700	1	❖ 보조금카드 사용내역을 검색, 추가하여 지출결의서를 작성합니다.
연계 화면		2	
기능/화면 요약		3	
1. 지출결의서(보조금카드) 등록/수정		4	
		5	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지출결의서 (물품구매) 등록/수정, 상세조회

화면 명	지출결의서(물품구매) 등록/수정, 상세조회
화면 ID	UICEAC03011100~03011200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 지출결의서(물품구매) 등록/수정
2. 지출결의서(물품구매) 상세조회

업무 순서	
1	결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 물품구매 지출결의 내역을 검색합니다.
2	물품구매 지출결의 검색 결과를 조회합니다.
3	물품구매 지출결의 건의 상세정보를 조회합니다.
4	신규 물품구매 지출결의 건을 작성합니다.
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 물품구매 건에 대한 지출결의 내역과 상세정보를 조회합니다.
❖ 물품구매 건에 대한 지출결의서를 작성합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지출결의서(공사/용역) 등록/수정, 상세조회

화면 명	지출결의서(공사/용역) 등록/수정, 상세조회
화면 ID	UICEAC03011300~03011400
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 지출결의서(공사/용역) 등록/수정
2. 지출결의서(공사/용역) 상세조회

업무 순서

1	결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 공사/용역 지출결의 내역을 검색합니다.
2	공사/용역 지출결의 검색 결과를 조회합니다.
3	공사/용역 지출결의 건의 상세정보를 조회합니다.
4	신규 공사/용역 지출결의 건을 작성합니다.
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 공사/용역 건에 대한 지출결의 내역과 상세정보를 조회합니다.
- ❖ 공사/용역 건에 대한 지출결의서를 작성합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



수입결의서 (일반) 등록/수정, 상세조회

화면 명	수입결의서(일반) 등록/수정, 상세조회
화면 ID	UICEAC03020100~03020200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 수입결의서(일반) 등록 및 수정
2. 수입결의서(일반) 상세조회

업무 순서

1. 결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 수입결의서 목록을 검색합니다.
2. 검색된 수입결의서(일반) 목록을 조회합니다.
3. 수입결의 건의 상세정보를 조회하거나, 신규 등록 시, 내용을 작성합니다..
4. 수입결의 건의 수정 또는 신규작성이 필요한 경우 클릭합니다.
5. 이전 결의서를 복사하는 창이 팝업 됩니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 수입결의서를 검색/조회하고, 신규로 작성합니다.
- ❖ 조회된 수입결의서의 상세정보를 조회합니다.
- ❖ 기존결된 결의내역을 복사하여 신규로 작성하는 기능을 활용해 편리한 결의를 진행합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



여입결의서 등록/수정, 상세조회

화면 명	여입결의서 등록/수정, 상세조회
화면 ID	UICEAC03040100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 여입결의서 등록 및 수정
2. 여입결의서 상세조회

업무 순서	
1	결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 여입결의서 목록을 검색합니다.
2	검색된 여입결의서 목록을 조회합니다.
3	여입결의 건의 상세정보를 조회하거나, 신규 등록 시, 내용을 작성합니다.
4	여입결의 건의 신규작성이 필요한 경우 클릭합니다.
5	기존 결재완료된 지출결의 내역을 복사하여 여입결의를 진행합니다.

활용 Tip 및 사례
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 여입결의서를 검색/조회하고, 신규로 작성합니다. ❖ 조회된 여입결의서의 상세정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



반납결의서 등록/수정, 상세조회

화면 명	반납결의서 등록/수정, 상세조회
화면 ID	UICEAC03050100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 반납결의서 등록 및 수정
2. 반납결의서 상세조회

업무 순서	
1	결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 반납결의서 목록을 검색합니다.
2	검색된 반납결의서 목록을 조회합니다.
3	반납결의 건의 상세정보를 조회하거나, 신규 등록 시, 내용을 작성합니다.
4	반납결의 건의 신규작성이 필요한 경우 클릭합니다.
5	기존 결재완료된 수입결의 내역을 복사하여 반납결의를 진행합니다.

활용 Tip 및 사례
❖ 결의일자, 작성부서, 작성자에 따른 반납결의서를 검색/조회하고, 신규로 작성합니다.
❖ 조회된 반납결의서의 상세정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



일반전표

화면 명	일반전표
화면 ID	UICEAC03070100~03070200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 일반전표 화면

업무 순서

- 1 일반전표를 검색합니다.
- 2 일반전표의 목록을 확인합니다.
- 3 일반전표의 상세내역을 확인합니다.
- 4 신규버튼을 클릭하여 일반전표를 새로 작성합니다.
- 5

활용 Tip 및 사례

- ❖ 일반전표를 작성, 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



전표현황조회

1 작성일자 ~ 작성일자 작성부서 전체 업무유형 전체
 전표번호 ~ 선택 작성자 결재상태 전체

① 문서번호, 전표번호를 클릭하면 해당 세부내용을 조회할 수 있습니다. Q검색 ▶액션

No	문서번호	전표번호	업무유형	적요	차변금액	대변금액	작성부서	작성자	결재상태	작성일자	회계일자
1		1001	물품구매지출		0	0			결재완료	1001-01-01	2021-12-02
2		1003			0	0			결재완료	1003-01-01	2021-12-03
3		1000	물품구매지출		0	0			결재완료	1000-01-01	2021-12-01
4		20220225-P0005	기타소득지급	1111	0	28,000,000	복지부어린이집	김형진	작성중	2022-02-25	
5		20220225-C0004	지출결의서	2/25 지출결의서 테스트	2,020,000	2,020,000	운영관리부문	김형진	작성중	2022-02-25	
6		20220225-C0003	보조금카드지출	테스트 지출	10,000	10,000	운영관리부문	신희범	작성중	2022-02-25	
7		20220225-C0002	지출결의서	테스트지출	30,000	30,000	운영관리부문	신희범	작성중	2022-02-25	
8		20220225-C0001	수입결의서	테스트보조금	0	0	운영관리부문	신희범	작성중	2022-02-25	
9		20220224-C0003	지출결의서	사무구입	30,000	30,000	운영관리부문	관리자	작성중	2022-02-24	
10		20220224-C0002	지출결의서	지출테스트2	80,000	80,000	임원실	관리자	작성중	2022-02-24	
11		20220224-C0001	지출결의서	지출테스트	118,500	118,500	임원실	관리자	작성중	2022-02-24	
12		20220228-P0003	일종직 2월		1,089,460	120,960	회계자금부	김선경	작성중	2022-02-28	
13		20220228-P0002		TEST 01	1,429,190	60	회계자금부	김선경	작성중	2022-02-28	
14		20220218-P0002		급여수정테스트	23,810	0	임원실	관리자	작성중	2022-02-18	
15		20220218-P0001		급여11111	4,083,320	75,730	임원실	관리자	작성중	2022-02-18	
16		20220217-P0012			0	0	임원실	관리자	작성중	2022-02-17	
17		20220217-P0011			0	0	임원실	관리자	작성중	2022-02-17	
18		20211231-P0002	기타소득지급	21년 12월 기타소득지급	0	1,190,000	주야간보호(장기요양기관)	김형진	작성중	2021-12-31	

<< < 1 > >> 총 50건 50

화면 명	전표현황조회
화면 ID	UICEAC03080100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 전표현황조회

업무 순서	
1	다양한 조건으로 전표현황을 검색합니다.
2	검색된 전표현황을 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 전표현황 정보를 검색하고 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



전표수정

1 전표번호 2022-01-10 [선택] 승인상태 작성자 승인상태

차 변		[권], [원]	
계정과목	금액		적요
등록된 자료가 없습니다.			

3

대 변		[권], [원]	
계정과목	금액		적요
등록된 자료가 없습니다.			

화면 명	전표수정 목록/세부화면
화면 ID	UICEAC03090100~03090200
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 전표수정 목록 조회 및 세부화면

업무 순서	
1	전표생성 일자별 전표목록을 검색합니다.
2	검색된 전표 정보를 목록으로 조회합니다.
3	전표 정보를 상세 수정합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 전표정보를 조회하고, 수정이 필요한 경우 수정합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



회계전표 승인/취소

1 결의전표 기준일자 2021-01-01 ~ 2021-12-31 업무유형 전체 작성자성명
 승인전표 문서번호 2021 전체 전표번호 Q 검색 팝업셀 승인채

① 전표번호, 거래처, 작성자를 클릭하면 해당 세부내용을 조회할 수 있습니다. 회계전표승인

2

전표번호 (결산반영일)	업무유형 (문서번호)	적요	작성자	계정과목	차번	대번	거래처	증빙일자
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

화면 명	회계전표승인
화면 ID	UICEAC03100100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 회계전표승인

업무 순서	
1	회계전표를 조건에 따라 검색합니다.
2	전표의 승인, 취소 처리를 진행합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 전표정보를 조회하고, 승인/취소 여부를 진행합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



전표마감

1 기준년월 2022년 01월 (OPEN) 3 전표마감

1 일지별 전표 작성현황은 다음과 같습니다.

No	문서번호	전표번호	업무유형	적요	차변금액	대변금액	작성부서	작성자	결재상태	작성일자	회계일자
1		1001	물품구매지출		0	0			결재완료	1001-01-01	2021-12-02
2		1003	물품구매지출		0	0			결재완료	1003-01-01	2021-12-03
3		1000	물품구매지출		0	0			결재완료	1000-01-01	2021-12-01
4		20220225-P0005	기타소득지급	1111	0	28,000,000	복지부어린이집	김형진	작성중	2022-02-25	
5		20220225-C0004	지출결의서	2/25 지출결의서 테스트	2,020,000	2,020,000	운영관리부문	김형진	작성중	2022-02-25	
6		20220225-C0003	보조금카드지출	테스트 지출	10,000	10,000	운영관리부문	신희범	작성중	2022-02-25	
7		20220225-C0002	지출결의서	테스트지출	30,000	30,000	운영관리부문	신희범	작성중	2022-02-25	
8		20220225-C0001	수입결의서	테스트보조금	0	0	운영관리부문	신희범	작성중	2022-02-25	
9		20220224-C0003	지출결의서	사무구입	30,000	30,000	운영관리부문	관리자	작성중	2022-02-24	
10		20220224-C0002	지출결의서	지출테스트2	80,000	80,000	임원실	관리자	작성중	2022-02-24	
11		20220224-C0001	지출결의서	지출테스트	118,500	118,500	임원실	관리자	작성중	2022-02-24	
12		20220228-P0003		일용직 2월	1,089,460	120,960	회계자금부	김선경	작성중	2022-02-28	
13		20220228-P0002		TEST 01	1,429,190	60	회계자금부	김선경	작성중	2022-02-28	
14		20220218-P0002		급여수정테스트	23,810	0	임원실	관리자	작성중	2022-02-18	
15		20220218-P0001		급여11111	4,083,320	75,730	임원실	관리자	작성중	2022-02-18	
16		20220217-P0012			0	0	임원실	관리자	작성중	2022-02-17	
17		20220217-P0011			0	0	임원실	관리자	작성중	2022-02-17	
18		20211231-P0002	기타소득지급	21년 12월 기타소득지급	0	1,190,000	주야간보호(장기요양 기관)	김형진	작성중	2021-12-31	

<< < 1 > >> 총 50건 50

화면 명	전표마감
화면 ID	UICEAC03110100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 회계전표 마감 처리

업무 순서
1 월별 발생한 전표정보를 조회합니다.
2 당월 발생한 전표정보를 확인합니다.
3 전표정보를 마감 처리합니다.
4
5

활용 Tip 및 사례
❖ 전표정보를 조회하고, 마감처리를 진행합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



거래처원장

1 결산반영일 2022-01-01 ~ 2022-02-28 거래처 [] 계정과목 []

2 문서번호 또는 전표번호를 클릭하면 해당 세부내용을 조회할 수 있습니다. [검색] [엑셀]

거래처	계정과목	결산반영일	차변금액	대변금액	잔액	적요	전표번호	작성부서	회계구분	문서번호	기안자
2021000001	보통예금	20220110	0	200000	-200000	-200000	급여	20220110C0001	운영관리부문		김형진
2021000001	(판)직원급여	20220110	200000	0	200000	200000	급여	20220110C0001	운영관리부문		김형진

화면 명	거래처원장
화면 ID	UICEAC04040100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 거래처원장 화면

업무 순서

1	조건에 따른 거래처원장 검색합니다.
2	조회된 데이터를 확인합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 조건에 따른 거래처원장을 검색, 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



계정별원장

1
2

~

Q 검색
액셀

법인전출금명세서
각종충당금명세서
그밖의유동자산명세서
현금및예금명세서
수표명세서
유가증권명세서
미수금명세서

관	항	목	세목	금액	자금원천	발생일자	전표번호
조회된 내역이 없습니다.							

화면 명	계정별원장	업무 순서	활용 Tip 및 사례
화면 ID	UICEAC04050100 ~ UICEAC04050700	1 조건에 따른 계정별원장 검색합니다. - 법인전출금명세서, 각종충당금명세서 - 그밖의유동자산명세서 - 현금및예금명세서 - 수표명세서, 유가증권명세서 - 미수금명세서 2 계정별원장의 유형별 TAB을 선택하여 정보를 확인합니다. 3	❖ 조건에 따른 계정별원장을 검색, 조회합니다.
연계 화면			
기능/화면 요약	1. 계정별원장 화면		

다음으로 이동할 화면	참고 화면



총계정원장

화면 명	총계정원장
화면 ID	UICEAC04060100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 총계정원장 화면

업무 순서

1	기준년월, 계정과목 범위를 선택하여 총계정원장을 검색합니다.
2	조회된 총계정원장 정보를 확인합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 조건에 따른 총계정원장을 검색, 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



재무제표연이월

1 기준년도 2021년 3 🔍 검색 📄 자료생성

다음은 2021년말 계정별 잔액현황입니다. [\[자료생성\]버튼을 클릭하면 2022년 기초데이터로 생성되어 집니다.](#)

계정과목	전기이월	당기증가	당기감소	당기잔액
보통예금	-1,400,278	10,984,778,934	7,346,697,842	3,636,680,814
현금성자산(국고보조금)	0	0	94	-94
정기예적금	-222	0	0	-222
외상매출금	0	249,399,474	82,371,302	167,028,172
미수금	0	32,684,630	38,942,779	-6,258,149
선급비용	0	-4,123,043	65,896,973	-70,020,016
선급법인세	0	1,280	0	1,280
전도금	0	2,811,111	2,511,111	300,000
부가세대급금	0	12,562,325	0	12,562,325
퇴직연금운용자산	0	0	17,421,950	-17,421,950
비품	0	500,000	0	500,000
건설중인자산	0	866,296,400	0	866,296,400
임차보증금	0	60,000,000	100,000	59,900,000
미지급금(일반)	-500,500	42,967,254	401,394,488	-358,927,734
미지급금(법인카드)	0	276,600	0	276,600
선수금	0	491,907,182	17,094,404	474,812,778
예수금	0	345,185,830	828,640,550	-483,454,720
부가세예수금	0	1,628,470	160,911	1,467,559
본지점	0	1,464,199,985	1,656,414,777	-192,214,792
퇴직급여충당금	0	0	17,421,950	-17,421,950

화면 명	재무제표 연이월
화면 ID	UICEAC05050100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 재무제표 연이월 화면

업무 순서

- 1 기준년도에 따른 이월 대상 재무제표를 검색합니다.
- 2 당해 기준년도의 재무제표 정보가 조회됩니다.
- 3 자료생성 버튼을 클릭하여, 재무제표 기초정보를 차년도로 이관합니다.
- 4
- 5

활용 Tip 및 사례

- ❖ 조건에 따른 재무제표 이월 정보 검색 및 차년도 기초데이터 이관 처리

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



통장계좌관리

화면 명	통장계좌관리 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEAC06030100~06030300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 통장계좌관리 목록 화면
2. 통장계좌관리 목록 상세 화면
3. 통장계좌관리 등록/수정 화면

업무 순서

1	예적금유형, 계좌번호에 따른 통장계좌를 검색합니다.
2	검색에 따른 통장계좌 목록을 조회합니다.
3	특정 통장계좌의 상세정보를 조회하고, 필요 시, 수정합니다.
4	신규 통장계좌 등록 시, 버튼을 클릭하여 진행합니다.
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 조건에 따른 통장계좌를 검색, 조회하고, 필요 시, 신규 등록 또는 수정합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



신용카드관리

신용카드관리

회계관리 > 자금관리 > 신용카드 > 신용카드관리

1 카드유형 | 잔액 | 카드사 | 잔액 | 카드번호

2

카드번호	카드관리명	카드유형
234-1234-1234-1234	신한-1234	법인카드
5906-7859-0609-1804	비씨-1804	법인카드

3

*카드번호

*카드유형 보조금카드

사용부서 선택

발급일자

결제은행 금융기관선택

결제일

비고

사용여부 예

상태

4

카드관리명

*카드사

카드소지자

유효기간

결제계좌번호

업세명

저장

<< < 1 > >> 총 2건

화면 명	신용카드관리 목록, 등록/수정
화면 ID	UICEAC06040100~06040300
연계 화면	

기능/화면 요약

- 신용카드관리 목록 화면
- 신용카드관리 목록 상세 조회 화면
- 신용카드관리 등록/수정 화면

업무 순서	
1	카드유형, 카드종류, 카드번호에 따른 신용카드관리 목록을 검색합니다.
2	검색에 따른 신용카드관리 목록을 조회합니다.
3	특정 신용카드의 상세정보를 조회하고, 필요 시, 수정합니다.
4	신규 신용카드 등록 시, 버튼을 클릭하여 진행합니다.
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 조건에 따른 신용카드를 검색, 조회하고, 필요 시, 신규 등록 또는 수정합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



카드사용내역

카드사용내역

회계관리 > 자금관리 > 신용카드 > 카드사용내역

1 사용일자 2022-04-04 ~ 2022-05-04

카드유형 전체 카드사 전체

4 결의상태 전체 5 입력양식 다운로드 업로드 직원인력

2 3 4 5

카드번호	기맹점	사업자번호	업종	주소	전화번호	사용일자	사각	공급가액	부가세	합계	통화	외화금액	사
9906-7859-0609-1804	유니아이터	222-12-40148	RF교통기관	서울시 종로구 숭인동		2022-05-01(월)		33,000		33,000			경인
1234-1234-1234-1234	질물점	342-44-43208				2022-05-01(월)		30,000		30,000			경인
5906-7859-0609-1804	해피페이_PB	135-82-03158				2022-05-01(월)		50,000		50,000			경인
5906-7859-0609-1804	해피페이_PB	135-82-03158				2022-05-01(월)		13,000		13,000			경인
5906-7859-0609-1804	투썸플레이스-올지오점	222-21-23011	식음료,도소매			2022-05-01(월)		50,000		50,000			경인
5906-7859-0609-1804	투썸플레이스-올지오점	222-21-23011	식음료,도소매			2022-05-01(월)		13,400		13,400			경인
5906-7859-0609-1804	돼지볼백	222-02-04158				2022-05-01(월)		15,000		15,000			경인
1234-1234-1234-1234	우리반점	107-87-38832											경인
5906-7859-0609-1804	한우불고기	107-87-38832											경인
1234-1234-1234-1234	알파문구 종로점	235-23-42342	RF교통기관	서울시									경인
1234-1234-1234-1234	맘스터치	107-87-38832											경인
5906-7859-0609-1804	경기시외버스	135-82-03158	RF교통기관	서울시									경인
5906-7859-0609-1804	질물점	342-44-43208											경인
5906-7859-0609-1804	맘스터치	107-87-38832											경인
5906-7859-0609-1804	해피페이_PB	135-82-03158											경인
5906-7859-0609-1804	해피페이_PB	135-82-03158											경인
5906-7859-0609-1804	투썸플레이스-올지오점	222-21-23011	식음료,도소매										경인
5906-7859-0609-1804	경기시외버스	135-82-03158	RF교통기관	서울시									경인
5906-7859-0609-1804	돼지볼백	222-02-04158											경인

신용카드 사용내역 수정

카드번호 1234-1234-1234-1234

승인번호 30085070

가맹점 질물점

사업자번호 342 - 44 - 43208

업종

주소

사용일자 2022-05-01 00시 ~ 00분 00초

사용금액 공급가액 부가세 합계 분할

30,000 30,000

저장 삭제

화면 명	카드사용내역
화면 ID	UICEAC06040400
연계 화면	

기능/화면 요약

- 신용카드사용내역을 확인 및 수정
- 보조금카드사용내역을 확인

업무 순서

- 조건에 따라 카드사용내역을 검색합니다.
- 검색 결과를 확인합니다.
- 카드사용내역 개별데이터를 용도에 맞게 수정합니다.
- 엑셀업로드용 양식을 다운받아 작성하고 업로드 합니다.
- 카드사용내역을 수기로 등록합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 일반법인카드, 국고보조금카드 사용내역을 엑셀 양식에 맞춰 업로드 가능합니다.
- ❖ 보조금카드사용내역이 연계되어 화면에 표시됩니다. (보조금카드 사용내역은 수정 불가)

다음으로 이동할 화면	참고 화면



사업코드

1
사업구분 전체
사업분류 전체
상태 전체
사업명

Q 검색
엑셀
사업분류관리

4
신규

No	사업코드	사업명	상태	사업코드	사업명	사업구분	사업분류	예산담당자
1	001	2021년 노인복지사업	진행	001	2021년 노인복지사업	공통사업	일반사업	
2	002	긴급 코로나 돌봄	진행	002	긴급 코로나 돌봄	2021-01-01 ~ 2021-12-31	일반사업	왕찬용
3	10000	업무환경 개선	진행	10000	업무환경 개선	계좌번호 12345-1234-123	일반사업	
4	20201000	운영보조사업	진행	20201000	운영보조사업	비고	일반사업	
5	2000	울지르 카페 운영	진행	2000	울지르 카페 운영	상태 진행	일반사업	

보조사업코드

사업년도	보조사업코드	사업종류	보조사업명
2020	2020010214455400		2020년 생계급여 테스트
2021	2021010615473600		2021년 운영비 테스트(분기/월)

사업분류

코드그룹: proj_class * 코드명칭: 사업분류

설명:

사용여부: 예 최종수정일시: 2022-02-17 오후 02:36

No	코드1	코드2	코드3	명칭1	명칭2	명칭3	점열순서	사용여부	추가
1	111			일반사업			1	Y	수정
2	200			수탁사업			2	Y	수정
3	122			기타사업			3	Y	수정
4	400			자체사업			4	Y	수정

화면 명	사업코드 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEAC08030100~08030300
연계 화면	

- 기능/화면 요약
- 사업코드 목록 화면
 - 사업코드 목록 상세 화면
 - 사업코드 등록/수정 화면

업무 순서	
1	사업유형에 따른 계정 목록을 검색합니다.
2	검색에 따른 사업 목록을 조회합니다.
3	특정 사업의 상세정보를 조회하고, 필요 시, 수정합니다.
4	신규 사업 등록 시, 버튼을 클릭하여 진행합니다.
5	사업분류 유형 등록/수정 필요 시, 클릭합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 조건에 따른 사업정보를 검색, 조회하고, 필요 시, 신규 등록 또는 수정합니다.
- ❖ 사업분류 유형 정보를 등록/수정 하는 관리 기능을 활용합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

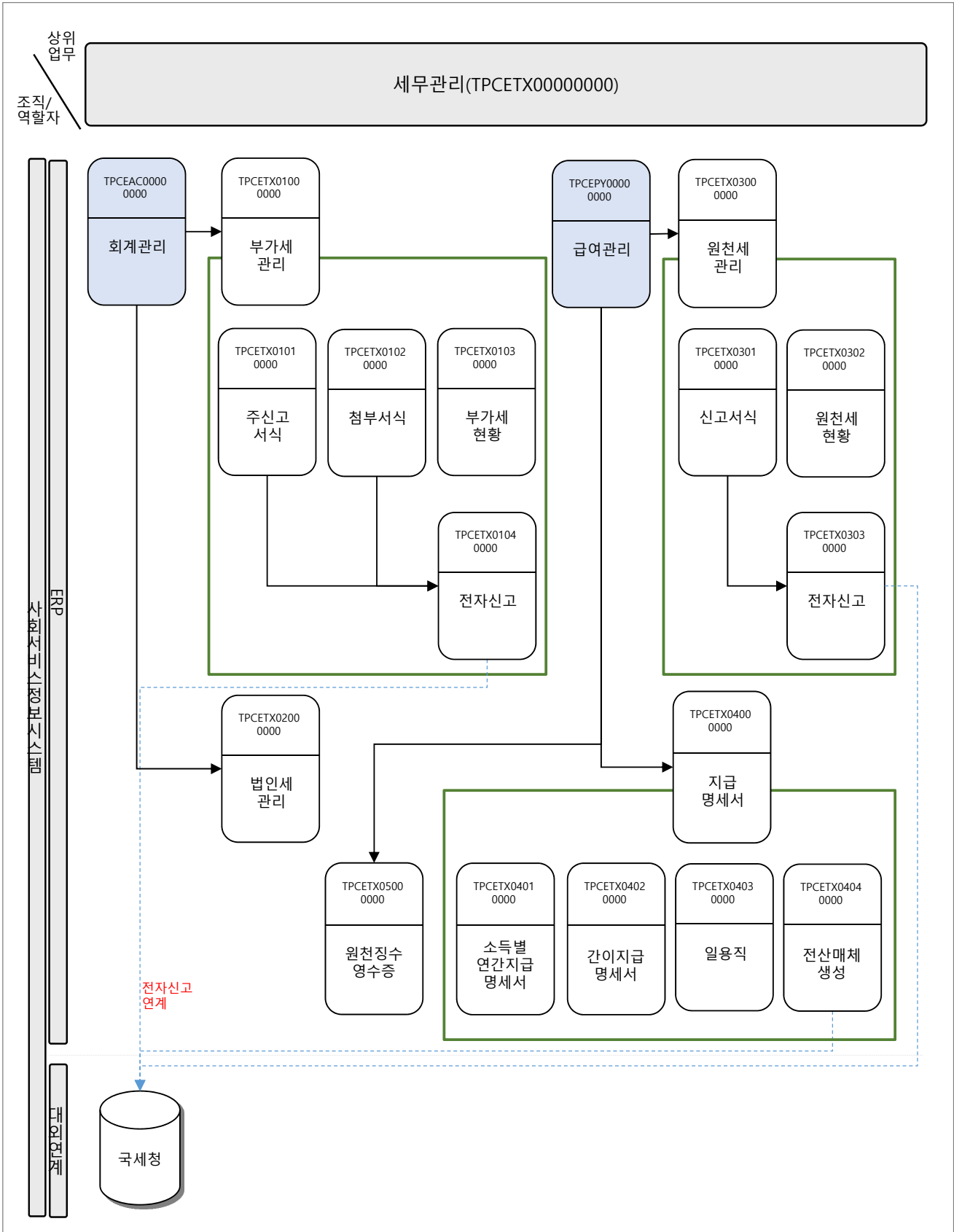
5. 세무관리

MEMO



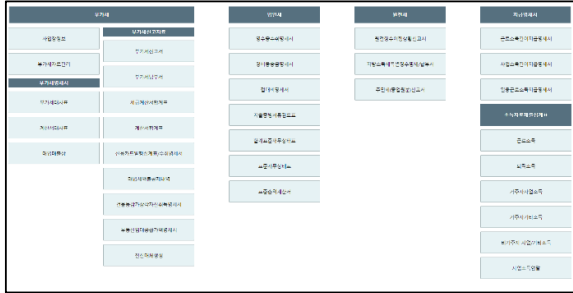
A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

5.1 세무관리 업무흐름도

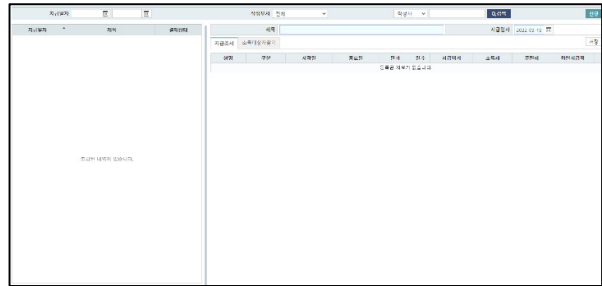


5.2 세무관리 시스템 주요 기능

① 세무관리 업무를 위한 기능 시작메뉴를 참고합니다.



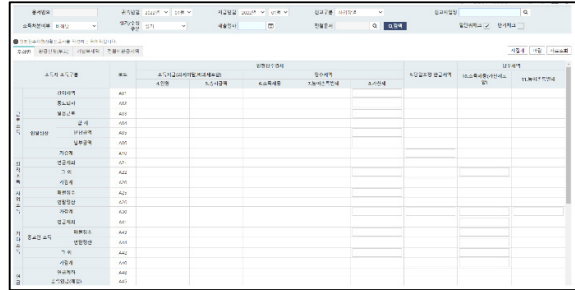
② 사업/기타소득을 등록하고 지급조서를 생성합니다.



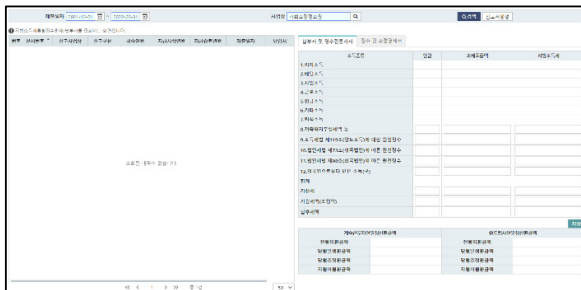
③ 부가세신고서를 작성합니다.



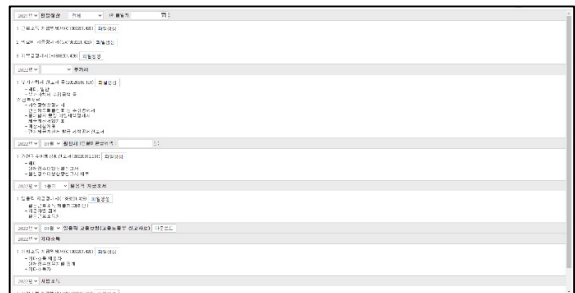
④ 원천징수이행상황신고서를 작성합니다.



⑤ 지방소득세특별징수명세를 작성합니다.



⑥ 전자신고용 지급명세서 전산매체를 생성합니다.





사업/기타소득자정보 조회

1
2

부서명
전체

성명

주소

Q 검색

신규

번호	성명	주민등록번호	활동부서	인적사항
1	왕찬웅	990423-1XXXXXX	복지부어린	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 성명 왕찬웅 주민등록번호 990423-1xxxxxx </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 주소 경기도 고양시 일산서구 킨텍스로 171, 상세주소(대화동) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 전화번호 010-3250-0423 이메일 dfeffe@hanmail.net </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 소속 신진 직위 사원 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 과제시작일 2021-12-28 과제종료일 2021-12-28 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 사업명 2021년 노인복지사업 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 활동부서 복지부어린이집 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일당가 1,000,000 원 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 계좌번호 123123123 (예금주 : 왕찬웅) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 첨부파일 201936003_변상민_학위논문 연구계획서.pdf (419,076 Byte) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 최종수정자 관리자 Q 최종수정일시 2022-02-11 오전 11:54 </div> </div>
2	왕찬웅	620828-1XXXXXX	복지부어린	
3	김기정	751105-1XXXXXX	경영지원부	
4	허준영	861201-1XXXXXX	주야간보호(장기)	
5	왕찬웅	650607-2XXXXXX	주야보호	

수정
삭제

화면 명	소득자정보 조회, 등록/수정
화면 ID	
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 소득자정보 조회, 상세조회
2. 소득자정보 등록/수정

업무 순서	내용
1	부서명, 성명, 주소에 따른 소득자 정보를 검색합니다.
2	검색된 소득자 정보 목록을 조회합니다.
3	소득자별 인적사항, 사업/기타소득, 원천징수영수증의 상세정보를 조회합니다. [다음페이지 참조]
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 사업자, 기타소득자 정보를 검색하고 상세 정보를 조회합니다.
- ❖ 사업자, 기타소득자 정보를 등록/수정합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



사업/기타소득자정보 상세조회 (사업/기타소득)

인적사항 **1** 사업/기타소득 원천징수영수증

No	구분	시작일	종료일	단가	일수	지급액계	소득세	주민세	차인지급액
1	강연료 등	2022-02-24	2022-02-24	120,000	1	120,000	9,600	960	109,440
2	강연료 등	2022-01-17	2022-01-31	70,000	15	1,050,000	84,000	8,400	957,600
3	강연료 등	2021-12-27	2022-01-10	150,000	15	2,250,000	180,000	18,000	2,052,000
4	지역권 등	2021-12-01	2021-12-17	70,000	17	1,190,000	95,200	9,520	1,085,280
5	목욕관리사	2022-02-01	2022-02-01	33,000	1	33,000	0	0	33,000
6	선박등 임대 소득	2022-02-17	2022-02-18	1,000,000	2	2,000,000	40,000	4,000	1,956,000
7	기타소득-기타자산 외	2022-02-16	2022-02-16	1,000,000	1	1,000,000	200,000	20,000	780,000
8	기타소득-기타자산 외	2022-03-03	2022-03-22	100,000	20	2,000,000	400,000	40,000	1,560,000
9	선박등 임대 소득	2022-02-17	2022-02-18	1,000,000	2	2,000,000	40,000	4,000	1,956,000
10	기타소득-기타자산 외	2022-02-16	2022-02-16	1,000,000	1	1,000,000	200,000	20,000	780,000
11	기타소득-기타자산 외	2022-03-03	2022-03-22	100,000	20	2,000,000	400,000	40,000	1,560,000
12	그외 필요경비 있는 기타 소득(64, 68, 69, 71~77, 79, 80 제외)	2022-02-17	2022-02-17	1,000,000	1	1,000,000	16,000	1,600	982,400
13	필요경비 없는 기타소득(61, 63, 65, 78 제외)	2022-02-11	2022-02-12	1,000,000	2	2,000,000	400,000	40,000	1,560,000
	필요경비 없는 기타소득								

화면 명	소득자 사업/기타소득 조회
화면 ID	
연계 화면	

업무 순서	
1	사업/기타소득자의 사업/기타소득을 상세 조회합니다.
2	
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 사업자, 기타소득자 사업/기타소득을 상세 조회합니다.

기능/화면 요약
1. 소득자 사업/기타소득 상세조회

다음으로 이동할 화면	참고 화면



사업/기타소득자 지급조서 상세조회, 수정

제목 지급일자

결재상태 작성중 기안대기함 결재올리기 3

전표번호

지급조서 소득대상자찾기

성명	구분	시작일	종료일	단가	일수	지급액계	소득세	주민세	차인지급액	
허준영	강연료 등	2021-12-27	2022-01-10	150,000	15	2,250,000	180,000	18,000	2,052,000	<input type="button" value="수정"/>
허준영	강연료 등	2022-01-17	2022-01-31	70,000	15	1,050,000	84,000	8,400	95	<input type="button" value="수정"/> 2
합계				2명		3,300,000	264,000	26,400	3,009,600	

사업/기타소득 지급조서

성명	허준영	주민등록번호	861201-1xxxxxx
소득종류	거주자-기타	강연료 등	
근무일자	2021-12-27 ~ 2022-01-10		
사업/기타소득	일단가 150,000 x 15 일 = 2,250,000 원	필요경비 60% 세율 20%	소득세 180,000 주민세 18,000 차인지급액 2,052,000 원
계좌번호	2522342 (예금주 : 허준영)		

화면 명	사업/기타소득 지급조서 상세 조회
화면 ID	
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 사업/기타소득 지급조서 상세 조회

업무 순서	
1	사업/기타소득 지급조서 상세정보를 조회합니다.
2	지급조서 수정이 필요한 경우, 내용을 수정합니다.
3	작성완료된 지급조서를 전자결재로 연계하여 기안을 상신합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 사업/기타소득의 지급조서의 상세 정보를 조회, 수정하고 전자결재로 연계하여 상신합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 389 -



사업/기타소득자 지급조서 신규작성

1

제목

지급일자

2

성명

주소

검색

No	성명	전화번호	주민등록번호	주소	단가(원)	
1	왕찬웅	010-3250-0423	990423-1236118	경기도 고양시 일산서구 킨텍스로 171, 상세주소(대화동)	1,000,000	3 <input type="button" value="선택"/>
2	왕찬웅	--	620828-1535238			<input type="button" value="선택"/>
3	김기정	--	751105-1201201		120,000	<input type="button" value="선택"/>
4	허준영	--	861201-1042021			<input type="button" value="선택"/>
5	왕찬웅	--	650607-2025915			<input type="button" value="선택"/>

« < 1 > » 총 0건

사업/기타소득 지급조서

성명	왕찬웅	주민등록번호	990423-1236118
소득종류	<input type="button" value="선택"/>		<input type="button" value="선택"/>
근무일자	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>		
사업/기타소득	일단가 <input type="text" value="1,000,000"/> × <input type="text" value=""/> 일 = <input type="text" value=""/> 원	필요경비 <input type="text" value=""/> % 세율 <input type="text" value=""/> %	소득세 <input type="text" value=""/> 주민세 <input type="text" value=""/> 자인지급액 <input type="text" value=""/> 원
계좌번호	123123123 (예금주 : 왕찬웅)		

화면 명	사업/기타소득 지급조서 신규 작성
화면 ID	
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 사업/기타소득 지급조서 신규 작성

업무 순서	
1	지급조서의 제목, 지급일자를 작성합니다.
2	지급 대상 소득자 정보를 검색합니다.
3	지급 대상 소득자를 선택하여 지급 정보를 입력하고, 저장합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 사업/기타소득 지급조서를 작성하고, 저장합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



부가세대사표 조회

1
사업장
기준일자 ~

2

No	계정명	장부			신고서	
		세무구분	매수	금액	매수	금액
1	부가세대금금	과세매입	2	20,000	2	20,000
2	부가세대금금	영세매입	2	200,000	2	200,000
3	부가세대금금	카드매입	8	240,000	8	240,000
4	부가세대금금	면세매출	1	50,000	1	50,000
5	토지(국고보조금)	과세매입	2	80,000	2	80,000
6	부가세예수금	과세매출	20	840,000	20	840,000
합계			35	1,430,000	35	1,430,000

화면 명	부가세대사표
화면 ID	UICETX02030100
연계 화면	

업무 순서	
1	사업장, 기준일자에 따른 부가세대사 정보를 검색합니다.
2	검색된 부가세대사정보를 조회합니다.
3	
4	
5	

<p>활용 Tip 및 사례</p> <p>❖ 부가세대사정보를 조회합니다.</p>

기능/화면 요약
1. 부가세대사표 조회 화면

다음으로 이동할 화면	참고 화면



세무관리 > 부가세 > 부가세명세서 > 계산서대사표

계산서대사표 조회

1
사업장
구분
발행일자 ~

거래처명	사업자번호	계정과목	프로그램				E세로			
			매수	공급가액	세액	합계	매수	공급가액	세액	합계
조회된 내역이 없습니다.										
			합계	0					0	

화면 명	계산서대사표
화면 ID	UICETX02030200
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 계산서대사표 조회 화면

업무 순서	
1	사업장, 발행일자에 따른 계산서대사 정보를 검색합니다.
2	검색된 계산서대사정보를 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 계산서대사정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



매입매출장 목록 조회

1

승인일자 ~ 직접선택

거래처

세무구분 전체

계정과목검색

① 매입매출장 자료를 조회하는 화면입니다. (승인일자 직접선택시 신고누락분 조회불가) (단위 : 원)

번호	일자		거래처	계정과목	세무구분	고정자산매입여부	거래구분	공급가액	세액	공급대가	전자세금계산서구분
	월	일									
1	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세예수금	과세매출		매출	40,000	0	60,000	
2	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세예수금	과세매출		매출	40,000	0	60,000	
3	12	18		부가세예수금	과세매출		매출	20,000	0	30,000	
4	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세대금금	면세매출		매입	41,000	0	50,000	
5	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세대금금	카드매입	○	매입	20,000	0	30,000	
6	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세대금금	카드매입		매입	20,000	0	30,000	
7	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세대금금	영세매입		매입	90,000	0	100,000	
8	12	18	(북)무지개공동회엠마우스산업	부가세대금금	과세매입		매입	9,000	0	10,000	
9	01	10	구잔성	(단)직원급여	해당없음			0	0	200,000	

<< < 1 > >> 총 9건 50

화면 명	매입매출장
화면 ID	UICETX02030300
연계 화면	

기능/화면 요약

- 계산서대사표 조회 화면

업무 순서	
1	승인일자, 세무구분, 거래처, 계정과목에 따른 매입매출장 목록을 검색합니다.
2	검색에 따른 매입매출장 목록을 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 매입매출장 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



세무관리 > 부가세 > 부가세신고자료 > 부가세신고서

부가세신고서 작성 화면

1 기간 2022년 2기(반기) 신고구분 사업장별 정기/수정구분 정기 검색

2 부가세 신고대상 자료를 관리하는 화면입니다.

구분	금액	세율	세액	
과세표준 매출세액	과세			
	세금계산서 발급분	1	10/100	
	매입자발행세금계산서	2	10/100	
	신용카드·현금영수증발행분	3	10/100	
영세율	기타(정규영수증외매출분)	4	10/100	
	세금계산서발급분	5	0/100	
	기타	6	0/100	
	예정신고누락분	7		입력
대손세액가감		8		
합계		9		(가)
매입세액	세금계산서취분			
	일반매입	10		
	수출기입수입분납부유예	10-1		
	고정자산매입	11		
	예정신고누락분	12		입력
	매입자발행세금계산서	13		
그 밖의 공제매입세액		14		입력
합계(10-(10-1)+11+12+13+14)		15		
공제받지못할 매입세액		16		입력

화면 명	부가세신고서
화면 ID	UICETX02040100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 부가세신고서 작성 화면

업무 순서
1 기간, 신고구분(사업장, 사업자단위), 정기/수정에 따른 신고서를 검색합니다.
2 부가세 신고대상 자료를 관리합니다.
3
4
5

활용 Tip 및 사례
❖ 매입매출장 목록을 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



부가세신고서 작성 화면 (과세표준, 전표 불러오기)

1 과세표준명세

예정
 확정
 영세율등 조기환급
 기한후 과세표준

국세환급금계좌신고	은행	지점
계좌번호		
폐업신고	폐업일자	폐업사유

과세표준명세			
입태	종목	코드번호	금액
28			0
29			
30			
31	수입금액제외		
32	합계		

면세수입금액			
입태	종목	코드번호	금액
80			
81			
82	수입금액제외		
		83 합계	

계산서 발급 및 수취명세	84. 계산서 발급금액	
	85. 계산서 수취금액	

신고년월일

2 전표 불러오기

기간설정 ~

화면 명	부가세신고서
화면 ID	UICETX02040100
연계 화면	

기능/화면 요약

- 부가세신고서 작성 화면 (과세표준, 전표 불러오기)

업무 순서	
1	부가세신고 마감 전, 과세표준 정보를 기입합니다.
2	ERP에 생성된 전표정보를 불러와서 일반과세정보를 자동 입력합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
<ul style="list-style-type: none"> 부가세신고를 위한 과세표준정보를 작성하고, 생성된 전표에 따른 일반과세정보를 자동으로 입력합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

- 395 -



세금계산서합계표 조회

1

기간: 2021년 | 2기 확정 | 신고구분: 사업장별 | 사업장: 사회보장정보원 | Q

매입/매출구분: 매출 | 정기/수정구분: 정기 | 자료구분: 전자 11월경과전송분 | Q 검색

2

① 세금계산서 합계 금액을 조회하는 화면입니다.

거래처명	등록번호	매수	공금가액	부가세	대표자성명	업태	종목	사업자등록번호 발급분		주민등록번호 발급분		총합계			
								매출처 수	매 수	매출(수입)금액	부가세	매출처 수	매 수	매출(수입)금액	부가세
합계		0	0	0								4	2	140,000	
전자		0	0									0	0		
전자 외		4	2	140,000								4	2	140,000	

조회된 내역이 없습니다.

합계: 0, 0, 0

화면 명	세금계산서합계표
화면 ID	UICETX02040300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 세금계산서합계표 조회 화면

업무 순서	
1	기간, 신고구분, 사업장, 매입/매출, 정기/수정, 자료구분에 따른 세금계산서합계표를 검색합니다.
2	조건에 따라 검색된 세금계산서 내역 및 합계표를 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 세금계산서합계표를 조건에 따라 검색하고 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



계산서합계표 조회

1 기간 2021년 2기 확정 신고구분 사업장별 사업장 사회보장정보원
 매입/매출구분 매입 정기/수정구분 정기 자료구분 전자 11월경과전승분 Q 검색

2 계산서 합계 금액을 조회하는 화면입니다.

거래처명	등록번호	매수	공급가액	부가세	대표자성명	업태	종목	사업자등록번호 발급분			주민등록번호 발급분			총합계	
								매출자수	매수	매출(수입)금액	매출자수	매수	매출(수입)금액	매출자수	매수
합계		1	0					0	0			1	0		
전자		0	0					0	0			0	0		
전자 외		1	0					0	0			1	0		

조회된 내역이 없습니다.

화면 명	계산서합계표
화면 ID	UICETX02040400
연계 화면	

기능/화면 요약

- 계산서합계표 조회 화면

업무 순서	
1	기간, 신고구분, 사업장, 매입/매출, 정기/수정, 자료구분에 따른 계산서 합계표를 검색합니다.
2	조건에 따라 검색된 계산서 내역 및 합계표를 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 계산서합계표를 조건에 따라 검색하고 조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



전산매체생성 (연말정산, 부가세, 원천세, 일용직 지급조서)

☆ 대외기관 신고용 전산매체 생성
인사관리 > 임직원정보

1 2021년 연말정산 전체 (제출일자)

2 1. 근로소득 지급명세서(C1388201.426) 파일생성

2. 의료비 지급명세서(CA1388201.426) 파일생성

3. 기부금명세서(H1388201.426) 파일생성

2022년
부가세

1. 부가가치세 신고서 등(20220303.101) 파일생성

- 헤더, 일반
- 부가가치세 수입금액 등

※ 첨부서류

- 사업장현황명세서
- 신용카드 매출전표 등 수취명세서
- 공제받지 못한 매입세액명세서
- 세금계산서합계표
- 계산서합계표
- 전자세금계산서 발급 세액공제신고서

2022년
01월
원천세 (전월미환급세액: 원)

1. 원천징수이행상황신고서(20220303.201) 파일생성

- 헤더
- 원천징수이행상황신고서
- 원천징수이행상황신고서 세부

2022년
1분기
일용직 지급조서

1. 일용직 지급명세서(11388201.426) 파일생성

- 일용근로소득 제출자(대리인)
- 지급자별 집계
- 일용근로소득자

화면 명	전산매체생성
화면 ID	UICETX02040900
연계 화면	

기능/화면 요약

- 전자매체 자료 생성 화면

업무 순서	
1	년도, 계속근로/중도퇴사자, 제출일자에 따른 전산매체 생성 기준을 설정합니다.
2	연말정산, 부가세, 원천세, 지급조서 관련 신고용 파일을 생성합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 연말정산, 부가세, 원천세, 지급조서 관련 신고용 파일을 생성합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



전산매체생성 (일용직 고용보험, 기타소득, 사업소득)

1 2022년 ▾ 01월 ▾ 일용직 고용보험(고용노동부 신고자료) 다운로드

2022년 ▾ 기타소득

1. 기타소득 지급명세서(G1388201.426) 파일생성
 - 기타소득 제출자
 - 원천징수의무자별 집계
 - 기타소득자

2022년 ▾ 사업소득

1. 사업소득 지급명세서(B1388201.426) 파일생성
 - 사업소득 제출자
 - 원천징수의무자별 집계
 - 사업소득자

화면 명	전산매체생성
화면 ID	UICETX02040900
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 전자매체 자료 생성 화면

업무 순서	
1	일용직 고용보험, 기타소득, 사업소득 관련 신고용 파일을 생성합니다.
2	
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 일용직 고용보험, 기타소득, 사업소득 관련 신고용 파일을 생성합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



원천징수이행상황신고서

1. 제출연도: 2022년 | 신고구분: 사업장별 | 신고사업장: 사회보장정보원 | Q 검색

2. 원천세신고자료를 조회하는 화면입니다.

번호	문서번호	신고구분	제출일자	귀속연월	전월미환급세액	납부세액	이월환급세액	마감여부
1	20220207-0002				0	0	0	N
2	20220207-0001				0	0	0	N
3	20220204-0007				123	0	0	N

3. 신고서추가

원천징수이행상황신고서를 작성하는 페이지입니다.

주화면: 환급신청(부표) | 기납부세액 | 전월미환급세액 | 재집계 | 마감 | 자료조회

소득자 소득구분	코드	원천징수명세			9.당월조정 환급세액	납부세액			
		4.인원	5.총지급액	6.소득세등		7.농어촌특별세	8.가산세	10.소득세등(가산세포함)	11.농어촌특별세
근로소득	간이세액	A01							
	중도퇴사	A02							
	일용근로	A03							
	합계	A04							
	연말정산	분납금액	A05						
		납부금액	A06						
퇴직소득	가감계	A10							
	연금계좌	A21							
	그 외	A22							
사업	가감계	A20							
	매월징수	A25							

화면 명	원천징수이행상황신고서
화면 ID	UICETX04010100
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 원천징수이행상황신고서 조회/작성 화면
----------	-------------------------

업무 순서	1. 제출연도, 신고구분, 신고사업장에 따른 원천세신고자료를 검색합니다.
	2. 검색된 원천세신고자료 목록을 조회합니다.
	3. 원천세신고자료 작성을 위해 클릭합니다.
	4. 원천세신고자료를 작성합니다.
	5.

활용 Tip 및 사례	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 원천세신고자료를 검색/조회합니다. ❖ 원천세신고자료를 작성합니다.
-------------	---

다음으로 이동할 화면	참고 화면



지방소득세특별징수명세 / 납부서

화면 명	지방소득세특별징수명세/납부서
화면 ID	UICETX04020100
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 지방소득세특별징수명세/납부서 조회/작성 화면
----------	-----------------------------

업무 순서	1. 제출일자, 사업장에 따른 지방소득세특별징수명세/납부서를 검색합니다.
	2. 검색된 지방소득세특별징수명세/납부서 목록을 조회합니다.
	3. 납부서및영수필통지서, 징수및조정명세서를 작성합니다.
	4. 작성된 자료를 바탕으로 신고서를 생성합니다.
	5.

활용 Tip 및 사례	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 지방소득세 신고자료를 검색/조회합니다. ❖ 지방소득세 신고자료를 작성합니다.
-------------	---

다음으로 이동할 화면	참고 화면



간이지급명세서

화면 명	간이지급명세서
화면 ID	UICETX05010100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 근로소득/사업소득간이지급명세서 조회

업무 순서	
1	조건에 따른 간이지급명세서를 검색합니다.
2	검색된 간이지급명세서를 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 간이지급명세서를 검색/조회합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



일용근로소득지급명세서

1 귀속년도 2021년 12월 사업장 사회보장정보원 Q 본점일괄납부 비해당 제출일자 Q검색

2 일용근로소득지급명세서를 조회하는 화면입니다.
 일용근로소득지급명세서 사원별 상세 내역 전산매체 생성

No	사업장	일용근로자수	제출자료건수	총지급액(과세)	비과세	소득세	지방소득세
조회된 내역이 없습니다.							

<< < > >> 총 0건 50

화면 명	일용근로소득지급명세서
화면 ID	UICETX05030100
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 일용근로소득지급명세서 조회

업무 순서	
1	조건에 따른 일용근로소득지급명세서를 검색합니다.
2	검색된 일용근로소득지급명세서를 조회합니다.
3	
4	
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 일용근로소득지급명세서를 검색/조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

6. 자산관리

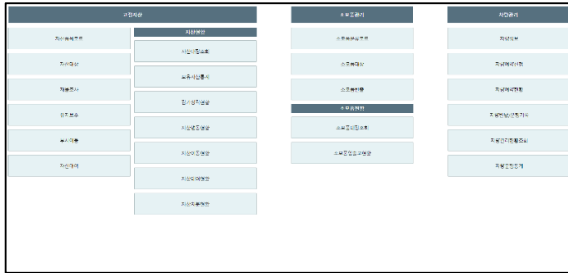
MEMO



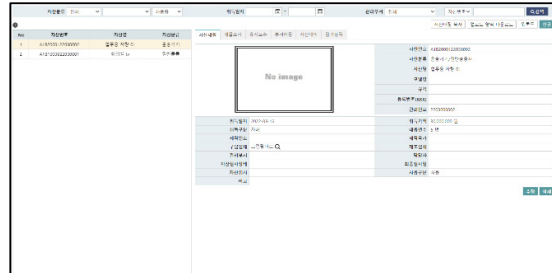
A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

6.2 자산관리 시스템 주요 기능

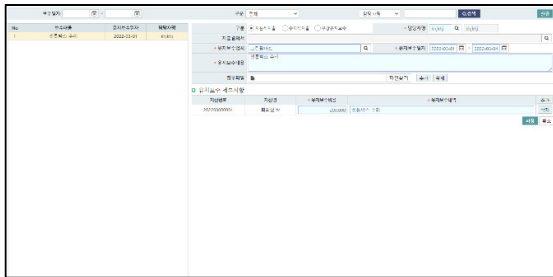
① 자산관리 업무를 위한 기능 시작메뉴를 참고합니다.



② 관리 대상의 자산정보를 입력하고 확인합니다.



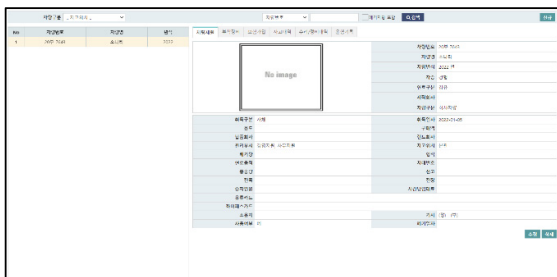
③ 자산에 대한 부가 정보를 관리합니다.



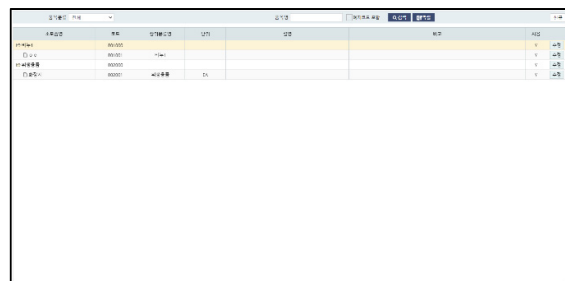
④ 자산에 대한 감가상각관리를 합니다.



⑤ 업무용 차량관리를 합니다.



⑥ 소모품에 대한 재고관리를 합니다.





자산품목코드

1
품목분류 전체
품목명
페이지코드 포함
Q검색
입력
3
신규

2	자산품목명	코드	계정과목명	설명	내용연수	상각방법	상각율/잔존가액	단위	수기입력	정렬순서	사용	
	유형자산	A1							N		Y	수정
	일반물품	A1B1							N		Y	수정
	서버	A1B10011	비품		6	중률법	5%	EA	N	1	Y	수정
	PC	A1B10001	비품		6			EA	N	2	Y	수정
	노트북	A1B10002	비품		6			EA	N	3	Y	수정
	PDA	A1B10012	비품		6			EA	N	4	Y	수정
	Tablet PC	A1B10058	비품		6			EA	N	6	Y	수정
	프린터	A1B10004	비품		6			EA	N	7	Y	수정
	스캐너	A1B10006	비품		6			EA	N	9	Y	수정
	복합기	A1B10030	비품		6			EA	N	10	Y	수정
	기타 하드웨어(H/W)	A1B10008	비품	기타 50만원이상의 자산중대상 하드웨어(H/W)	6			EA	Y	11	Y	수정
	네트워크장비	A1B10013	비품		6			EA	N	13	Y	수정
	라우터	A1B10026	비품		6			EA	N	14	Y	수정
	브리지	A1B10027	비품		6			EA	N	15	Y	수정
	항공항습기	A1B10023	비품		6			EA	N	16	Y	수정
	무정전전원장치	A1B10022	비품		6			EA	N	17	Y	수정
	FAX	A1B10007	비품		6			EA	N	101	Y	수정
	복사기	A1B10010	비품		6			EA	N	102	Y	수정

자산품목코드 관리

자산품목코드	선택	<input type="checkbox"/> 사용	자산품목설명
자산품목명	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 수기입력	<input type="text"/>
감가상각방법	선택	상각율/잔존가액 <input type="text"/> %	계정과목코드
내용연수	<input type="text"/> 년	단위 <input type="text"/>	정렬순서 <input type="text"/>

4

화면 명	자산품목코드
화면 ID	UICEAS02010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 자산품목코드 관리 화면

업무 순서	
1	조건에 따른 자산품목코드를 검색합니다.
2	검색된 자산품목코드 목록을 조회합니다.
3	신규 자산품목코드 등록이 필요할 시, 클릭합니다.
4	기존 자산품목코드 정보 수정 시, 클릭합니다.
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 자산품목코드를 검색/조회하고, 신규등록, 수정하는 코드 관리를 지원합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산대장 목록

1
2
3
4

자산번호	자산명	자산분류	자산재원	재물조사	유지보수	부서이동	자산대여	감가상각
1	A1B2000722030001	지게차001	운송기기					
2	A1B1006022020045	가열가습기가열가습기가열가습기가열가습기	일반용품					
3	A1B1003622020044	삼성DVR	일반용품					
4	A1B1003622020043	삼성DVR	일반용품					
5	A1B1003622020041	삼성DVR	일반용품					
6	A1C3000122020040	전기스위치 001	시설장치					
7	A1B1001122020039	자산명	일반용품					
8	A1B1001122020038	자산명	일반용품					
9	A1B1000722020037	FAX기기	일반용품					
10	A1B1006822020036	유압기0001	일반용품					
11	A1B1006822020035	유압기0001	일반용품					
12	A1B1006022020032	가열가습기가열가습기가열가습기가열가습기	일반용품					
13	B1A0000222020029	dtcube G20	무형자산					
14	A1B1003922020028	삼성일체형PC	일반용품					
15	A1B1004622020027	듀얼백 의자	일반용품					
16	A1B1004622020008	듀얼백 의자	일반용품					
17	A1B1000522010010	회의록 작성용 북용기	일반용품					
18	A1B1002322010009	황은합습제어센서A	일반용품					
19	A1B1007022010008	최고급가열가습기	일반용품					
20	A1B122010007	컴퓨터	일반용품					
21	A1B1001122010006	컴퓨터	일반용품					
22	A1B1000122010005	컴퓨터	일반용품					

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>자산번호</td><td>A1B2000722030001</td></tr> <tr><td>자산분류</td><td>운송기기/지게차</td></tr> <tr><td>자산명</td><td>지게차001</td></tr> <tr><td>모델명</td><td></td></tr> <tr><td>규격</td><td></td></tr> <tr><td>등록번호(KKR)</td><td></td></tr> <tr><td>관리번호</td><td>2203000001</td></tr> <tr><td>취득일자</td><td>2022-03-03</td></tr> <tr><td>취득구분</td><td>기증</td></tr> <tr><td>취득가액</td><td>3,000,000 원</td></tr> <tr><td>내용년수</td><td>10 년</td></tr> <tr><td>제작번호</td><td>43242424</td></tr> <tr><td>제작국가</td><td>대한민국</td></tr> <tr><td>구입업체</td><td>지게차주식회사</td></tr> <tr><td>제조업체</td><td>지게차주식회사</td></tr> <tr><td>관리부서</td><td>담당자</td></tr> <tr><td>자산실사상태</td><td>내유인</td></tr> <tr><td>자산위치</td><td>최종실사일</td></tr> <tr><td>비고</td><td>사용구분 사용</td></tr> <tr><td></td><td>내부 작업용</td></tr> </table>	자산번호	A1B2000722030001	자산분류	운송기기/지게차	자산명	지게차001	모델명		규격		등록번호(KKR)		관리번호	2203000001	취득일자	2022-03-03	취득구분	기증	취득가액	3,000,000 원	내용년수	10 년	제작번호	43242424	제작국가	대한민국	구입업체	지게차주식회사	제조업체	지게차주식회사	관리부서	담당자	자산실사상태	내유인	자산위치	최종실사일	비고	사용구분 사용		내부 작업용
자산번호	A1B2000722030001																																								
자산분류	운송기기/지게차																																								
자산명	지게차001																																								
모델명																																									
규격																																									
등록번호(KKR)																																									
관리번호	2203000001																																								
취득일자	2022-03-03																																								
취득구분	기증																																								
취득가액	3,000,000 원																																								
내용년수	10 년																																								
제작번호	43242424																																								
제작국가	대한민국																																								
구입업체	지게차주식회사																																								
제조업체	지게차주식회사																																								
관리부서	담당자																																								
자산실사상태	내유인																																								
자산위치	최종실사일																																								
비고	사용구분 사용																																								
	내부 작업용																																								

화면 명	자산대장 목록
화면 ID	UICEASO2020100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 자산대장 목록 화면

업무 순서	
1	조건에 따라 자산정보를 검색합니다.
2	검색된 자산정보 목록을 조회합니다.
3	자산별 상세정보를 조회합니다.
4	신규 자산 등록 시, 클릭하여 정보를 기입합니다. [다음페이지 참조]
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 자산 정보를 검색하고, 목록을 조회합니다.
- ❖ 자산의 상세정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산대장 등록/수정

자산제원 | 입고자산 찾기

사진등록
 이미지파일만 등록 가능
 (jpg, jpeg, gif, bmp, png 등)

자산번호	자동부여 (1 개)
* 자산분류	대분류 : <input type="text" value="선택"/> 소분류 : <input type="text"/>
* 자산명	<input type="text"/>
모델명	<input type="text"/>
규격	<input type="text"/>
등록번호(KKR)	<input type="text"/>
관리번호	자동부여

취득일자	2022-03-04
취득구분	자체
제작번호	<input type="text"/>
* 구입업체	<input type="text"/>
관리부서	선택
자산위치	<input type="text"/>
특기사항	<input type="text"/>

내용연수가이드라인

자산분류	전체	구매표정일	건명	구입업체	품목	수량	단가	
<input type="radio"/>	2022-05-01	개선후 테스트	(사)대한산업안전협회전남지회	정소				<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-05-01	개선후 테스트	(북)무지개공동회합마우스산업	일반용품/서버	1	50,000,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-05-01	개선후 테스트	(북)무지개공동회합마우스산업	일반용품/노트북	1	1,250,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-03-15	테스트	o o o	장기수선공사				<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-03-04	적요1	(사)대한산업안전협회 강원지회	자산수리test				<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-03-04	적요1	(사)대한산업안전협회 강원지회	수선공사				<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-03-04	적요	(북)무지개공동회합마우스산업	일반용품/PC	1	200,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-03-02	사무용 PC 구매	암피온구 동호점	일반용품/PC	1	800,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-02-24	22년 2월 중역계약건	(사)대한산업안전협회 대전지회본부	서비스 지원				<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-02-02	2022년 2월 비품 1차 구매 건	(사)대한산업안전협회 강원지회	일반용품/세트워킹장비	1	2,000,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-01-27	2022년 2월 비품 1차 구매 건	동서가구 가산점	일반용품/탁자	1	150,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-01-27	2022년 2월 비품 1차 구매 건	동서가구 가산점	일반용품/의자	1	150,000		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2022-01-04	111111111111	(사)대한산업안전협회 대전지회본부	사이다	50	1,000		<input type="checkbox"/>

화면 명	자산제원 등록/수정, 물품구매내역찾기
화면 ID	UICEAS02020200, UICEAS02020400
연계 화면	
기능/화면 요약	
1. 자산제원 등록/수정 화면 2. 물품구매내역찾기 화면	

업무 순서	
1	신규 자산정보를 등록하거나, 기존 정보를 수정합니다.
2	결의서-물품구매정보 데이터를 조회하여 입고 대상인 물품정보를 조회합니다. * 물품구매내역찾기
3	입고자산찾기에서 조회된 내역을 엑셀로 다운로드 합니다.
4	
5	

활용 Tip 및 사례	
❖	자산제원 정보를 신규 등록하거나, 기존 정보를 수정합니다.
❖	지출결의서(물품정보)를 통해 입고대상의 자산을 검색하고, 엑셀로 목록을 다운로드 합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



재물조사, 유지보수, 부서이동, 자산대여, 감가상각 조회

자산제원		1 재물조사	유지보수	부서이동	자산대여	감가상각	
No	실사일시	실사위치			실사상태		
등록된 자료가 없습니다.							
자산제원		재물조사	2 유지보수	부서이동	자산대여	감가상각	
No	수리일자	수리내용		수리비용(원)	구분		
등록된 자료가 없습니다.							
자산제원		재물조사	유지보수	3 부서이동	자산대여	감가상각	
No	이동일자	이동전 부서	이동후 부서	이동사유			
등록된 자료가 없습니다.							
자산제원		재물조사	유지보수	부서이동	4 자산대여	감가상각	
No	대여일자	업체명	대여자명	대여사유	반납일자		
등록된 자료가 없습니다.							
자산제원		재물조사	유지보수	부서이동	자산대여	5 감가상각	
No	상각년월	취득가액	자본적지출	전기총당금누계액	당기상각금액	당기총당금누계액	잔존가액
등록된 자료가 없습니다.							

화면 명	자산대장 : 재물조사, 유지보수, 부서이동, 자산대여, 감가상각
화면 ID	UICEAS02020500~02020900
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 자산의 재물조사, 유지보수, 부서이동, 자산대여, 감가상각 정보를 조회
----------	--

업무 순서	
1	특정 자산의 재물조사 정보를 조회합니다.
2	특정 자산의 유지보수 정보를 조회합니다.
3	특정 자산의 부서이동 정보를 조회합니다.
4	특정 자산의 자산대여 정보를 조회합니다.
5	특정 자산의 감가상각 정보를 조회합니다.

활용 Tip 및 사례	❖ 자산대장 목록 중, 특정 자산의 상세 정보를 탭별로 조회합니다.
-------------	---------------------------------------

다음으로 이동할 화면	참고 화면



재물조사

1 재물조사

자산분류 전체 | 관리부서 전체 | 재물조사일자

자산명 | 검색 | 엑셀

3 재물조사 입력양식 다운로드 | 업로드

4

2

자산번호	자산분류	자산명	모델명	취득일자	관리부서	담당자	실사일자	실사위치	실사상태	입력방법
202203000001	일반물품/서버	자산자산	모뎀여명	2022-02-02			2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000001	일반물품/DVR	삼성DVR		2022-03-11		장민욱	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000008	일반물품/FAX	자산명명	모뎀명명	2022-03-13	인사관리부	왕찬중	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000008	일반물품/FAX	자산명명	모뎀명명	2022-03-13	인사관리부	왕찬중	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000007	일반물품/PC	개발용PC1	SAMSUNG F-1	2022-03-11	임원실	교육2	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000007	일반물품/PC	개발용PC1	SAMSUNG F-1	2022-03-11	임원실	교육2	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000006	운송기기/화물자동차	볼보트럭		2022-03-11	주야보조	박지민	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000006	운송기기/화물자동차	볼보트럭		2022-03-11	주야보조	박지민	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000005	일반물품/공기정정기	LG공기정정기		2022-03-11	운영관리부	김인사	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000001	일반물품/DVR	삼성DVR		2022-03-11		장민욱	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000002	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	임원실	관리자	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000002	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	임원실	관리자	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000003	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	경영지원부	관리자	2022-03-21	임원실	B급	엑셀
202203000003	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	경영지원부	관리자	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000003	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	경영지원부	관리자	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000004	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	임원실	관리자	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000004	일반물품/FAX	삼성FAX		2022-03-11	임원실	관리자	2022-03-21	임원실	A급	엑셀
202203000005	일반물품/공기정정기	LG공기정정기		2022-03-11	운영관리부	김인사	2022-03-21	임원실	정상	엑셀
202203000007	일반물품/PC	개발용PC1	SAMSUNG F-1	2022-03-11	임원실	교육2	2022-04-02	경영지원부	B급	엑셀
202203000008	일반물품/FAX	자산명명	모뎀명명	2022-03-13	인사관리부	왕찬중	2022-04-02	경영지원부	폐품	엑셀
202203000001	일반물품/DVR	삼성DVR		2022-03-11		장민욱	2022-04-02	경영지원부	A/S요망	엑셀
202203000008	일반물품/FAX	자산명명	모뎀명명	2022-03-13	인사관리부	왕찬중	2022-04-03	경영지원부	폐품	엑셀
202203000001	일반물품/DVR	삼성DVR		2022-03-11		장민욱	2022-04-03	경영지원부	A/S요망	엑셀
202203000007	일반물품/PC	개발용PC1	SAMSUNG F-1	2022-03-11	임원실	교육2	2022-04-03	경영지원부	B급	엑셀

총 26건

화면 명	재물조사
화면 ID	UICEAS02030100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 재물조사 업로드, 현황 조회

업무 순서	
1	조건에 따른 재물조사 목록을 검색합니다.
2	검색된 재물조사 내역을 조회합니다.
3	일자별 재물조사 내역을 업로드할 수 있는 엑셀 양식을 다운로드 받아 작성하고 업로드 합니다.
4	화면에서 조회된 내역을 엑셀로 다운로드 합니다.
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 자산대장 목록 중, 특정 자산의 상세 정보를 탭별로 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



유지보수

The screenshot shows a web application for maintenance management. At the top, there are search filters for '보수일자' (Maintenance Date), '구분' (Category), '전체' (All), '결재상태' (Approval Status), and '담당자명' (Staff Name). A search button 'Q 검색' and a '신규' (New) button are on the right. Below this is a table with columns: '보수내용' (Maintenance Content), '유지보수일자' (Maintenance Date), '담당자명' (Staff Name), and '상태' (Status). Three rows are visible: '긴급 점검' (Emergency Check), 'TEST', and '자동차정비' (Car Maintenance). To the right of the table is a detail view for a selected item, showing '구분' (Category), '담당자명' (Staff Name), and a table of '유지보수 세부사항' (Maintenance Details) with columns for '자산번호' (Asset No.), '자산명' (Asset Name), '유지보수비용' (Maintenance Cost), and '유지보수내역' (Maintenance Record). Below the detail view is a form for adding or editing items, with fields for '구분' (Category), '전표번호' (Voucher No.), '* 유지보수업체' (Maintenance Company), '* 유지보수내용' (Maintenance Content), and '첨부파일' (Attachment). At the bottom, there is another table for '유지보수 세부사항' with columns for '자산번호', '자산명', '* 유지보수비용', and '* 유지보수내역', and buttons for '추가' (Add) and '저장' (Save).

화면 명	유지보수 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEAS02040100~02040300
연계 화면	

기능/화면 요약	<ol style="list-style-type: none"> 유지보수 목록 조회 유지보수 정보 상세조회 유지보수 정보 등록/수정
----------	---

업무 순서	<ol style="list-style-type: none"> 조건에 따른 유지보수 목록을 검색합니다. 검색된 유지보수 목록을 조회합니다. 유지보수 상세내역을 조회합니다. 유지보수 정보를 신규등록/수정 시, 클릭합니다. 유지보수 정보를 기입하고 저장합니다.
-------	--

활용 Tip 및 사례	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자산 유지보수 내역을 관리합니다.
-------------	--

다음으로 이동할 화면	참고 화면



자산이동

The screenshot shows the asset transfer management interface. It includes a search bar at the top, a list of transfer records, a detailed view of a selected record, and a form for adding or editing records. Red dashed boxes and numbered callouts (1-5) highlight key UI elements.

화면 명	자산이동 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEAS02050100~02050300
연계 화면	

기능/화면 요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자산이동 목록 조회 2. 자산이동 정보 상세조회 3. 자산이동 정보 등록/수정
----------	--

업무 순서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조건에 따른 자산이동 목록을 검색합니다. 2. 검색된 자산이동 목록을 조회합니다. 3. 자산이동 상세내역을 조회합니다. 4. 자산이동 정보를 신규등록/수정 시, 클릭합니다. 5. 자산이동 정보를 기입하고 저장합니다.
-------	---

활용 Tip 및 사례	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자산 부서이동 내역을 관리합니다.
-------------	--

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



자산대여

The screenshot shows the '자산대여' (Asset Rental) management interface. It includes a search bar at the top right, a table of rental records, a detailed view of a specific rental, and a form for entering or editing rental information. Red dashed boxes and numbers 1-5 highlight key areas: 1. Search filters, 2. Rental list table, 3. Detailed rental information, 4. Action buttons (수정, 삭제), 5. Rental entry form.

대여사유	대여일자	담당자명	상태
개발용 pc 대여	2021-11-01	관리자	작성중
행사지원용도	2022-01-24	관리자	결재완료
pc교육용	2022-01-21	김하윤	작성중

자산번호	자산분류	자산명	관리부서	관리담당자	자산위치
i202109000001	PC	개발pc		관리자	

화면 명	자산대여 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEAS02060100~02060300
연계 화면	

기능/화면 요약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자산대여 목록 조회 2. 자산대여 정보 상세조회 3. 자산대여 정보 등록/수정
----------	--

업무 순서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조건에 따른 자산대여 목록을 검색합니다. 2. 검색된 자산대여 목록을 조회합니다. 3. 자산대여 상세내역을 조회합니다. 4. 자산대여 정보를 신규등록/수정 시, 클릭합니다. 5. 자산대여 정보를 기입하고 저장합니다.
-------	---

활용 Tip 및 사례	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자산대여 내역을 관리합니다.
-------------	---

다음으로 이동할 화면	참고 화면



소모품분류코드

화면 명	소모품분류코드
화면 ID	UICEAS03010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 소모품분류코드 관리 화면

업무 순서	
1	조건에 따른 소모품분류코드를 검색합니다.
2	검색된 소모품분류코드 목록을 조회합니다.
3	신규 소모품분류코드 등록이 필요할 시, 클릭합니다.
4	기존 소모품분류코드 정보 수정 시, 클릭합니다.
5	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 소모품분류코드를 검색/조회하고, 신규등록, 수정하는 코드 관리를 지원합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



소모품입고

화면 명	소모품입고
화면 ID	UICEAS03030100~03030300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 소모품입고 관리 화면

업무 순서	
1	조건에 따른 소모품입고 목록을 검색합니다.
2	검색된 소모품입고 목록을 조회합니다.
3	소모품입고 상세내역을 조회합니다.
4	소모품입고 신규 등록/수정 필요 시, 클릭합니다.
5	소모품입고 상세정보를 입력/수정하고 저장합니다.

활용 Tip 및 사례
❖ 소모품입고 내역을 조회하고, 신규 등록/수정작업을 진행합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



소모품출고

화면 명	소모품출고
화면 ID	UICEAS03030100~03030300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 소모품출고 관리 화면

업무 순서	
1	조건에 따른 소모품출고 목록을 검색합니다.
2	검색된 소모품출고 목록을 조회합니다.
3	소모품출고 상세내역을 조회합니다.
4	소모품출고 신규 등록/수정 필요 시, 클릭합니다.
5	소모품출고 상세정보를 입력/수정하고 저장합니다.

활용 Tip 및 사례

- ❖ 소모품출고 내역을 조회하고, 신규 등록/수정작업을 진행합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



차량정보 목록

1 차량정보

자산관리 > 차량관리 > 차량정보

자랑구분 : : 지고위치 : : 자랑구분 : : 자랑번호 : : 폐기사항 포함 Q 검색 4 신규

No	자랑번호	자랑명	년식	자랑재원	부적장비	보험가입	사고내역	주리/정비내역	운행기록
2	43가1201	티코	1998						
	01공3451	스타렉스 001	2019						
3	61호7729	넥쏘2020	2020						
4	05 우 6428	K9 3.3	2022						
5	229구9999	쏘렌토	2022						
6	111월1111	쏘렌토	2022						
7	02가2002	k5	2022						
8	01248	그랜저	2022						
9	67디6767	아반떼	2018						
10	123457	쌍용	2021						



자랑번호	229구9999
자랑명	쏘렌토
자랑년식	2022 년
자중	중형
자형	
연료구분	하이브리드 (환경친화차량)
제작회사	기아
자랑구분	회사차량
취득구분	취득일자
취득일자	2021-11-08
구매편	40,000,000 원
렌트회사	
지고위치	
형식	
자대번호	
전고	1,720 mm
전장	4,810 mm
시간당영업료	
기사	(정) (부)
배기일자	

취득구분 업무용
 용도 업무용
 납품회사 현대기아차
 관리부서 경영지원부문
 배기량 1,600 cc
 연료용적 80 L
 총중량 2,200 kg
 전폭 1,910 mm
 승차인원 5 인
 소유자
 사용여부 예

취득일자 2021-11-08
 구매액 40,000,000 원
 렌트회사
 지고위치
 형식
 자대번호
 전고 1,720 mm
 전장 4,810 mm
 시간당영업료
 기사 (정) (부)
 배기일자

3 수정 삭제

<< < 1 > >> 총 10건

화면 명	차량정보 목록
화면 ID	UICEAS04010100
연계 화면	

기능/화면 요약	
1. 차량정보 목록을 조회	

업무 순서	
1	조건에 맞는 차량정보를 조회합니다.
2	조회된 차량정보 목록을 확인합니다.
3	선택한 차량정보를 수정하거나 삭제합니다.
4	신규 버튼을 클릭하여 신규 차량정보를 등록합니다. [다음페이지 참조]
5	

활용 Tip 및 사례
❖ 등록된 차량정보를 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



차량정보 등록 / 수정

1

No image

사진등록
 이미지파일만 등록 가능
 (jpg, jpeg, gif, bmp, png 등)

* 차량번호	<input type="text"/>
* 차량명	<input type="text"/>
차량년식	2022년 ▾
차종	경형 ▾
연료구분	경유 ▾ <input type="checkbox"/> 환경친화차량
제작회사	<input type="text"/>
차량구분	회사차량 ▾

취득구분	자체 ▾	* 취득일자	<input type="text"/>
용도	<input type="text"/>	구매액	<input type="text"/> 원
납품회사	<input type="text"/>	렌트회사	<input type="text"/>
* 관리부서	선택 ▾	* 차고위치	선택 ▾
배기량	<input type="text"/> cc	형식	<input type="text"/>
연료용적	<input type="text"/> L	차대번호	<input type="text"/>
총중량	<input type="text"/> kg	전고	<input type="text"/> mm
전폭	<input type="text"/> mm	전장	<input type="text"/> mm
승차인원	<input type="text"/> 인	시간당임대료	<input type="text"/> 원
소유자	<input type="text"/> Q	기사 (정)	<input type="text"/> Q (부) <input type="text"/> Q

2 [자산대장 조회하기](#) [저장](#)

화면 명	차량정보 등록/수정
화면 ID	UICEAS04010300
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 차량정보 등록/수정

업무 순서
1 신규 차량정보를 등록하거나, 기존 정보를 수정합니다.
2 자산대장조회하기 버튼을 클릭하여 "운송기기(차량운반구)"로 등록된 정보를 차량정보로 불러옵니다.
3
4
5

활용 Tip 및 사례
❖ 차량정보를 신규 등록하거나, 기존 정보를 수정합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



차량정보 상세조회(부착장비, 보험가입, 사고내역, 수리/정비내역, 운행기록)

차량제원		1		부착장비	보험가입	사고내역	수리/정비내역	운행기록	
No	부착장비명	규격	수량	용도					
등록된 자료가 없습니다.									
차량제원		2		부착장비	보험가입	사고내역	수리/정비내역	운행기록	
No	가입일자	보험명	보험사	가입기간	보험료				
등록된 자료가 없습니다.									
차량제원		3		부착장비	보험가입	사고내역	수리/정비내역	운행기록	
No	사고일자	사고종류	사고장소	사고구분	수리비	보험적용			
등록된 자료가 없습니다.									
차량제원		4		부착장비	보험가입	사고내역	수리/정비내역	운행기록	
No	수리(정비)일	수리(정비)내용			비용	수리(정비)업체			
1	2022-01-05	정기점검			200,000				
차량제원		5		부착장비	보험가입	사고내역	수리/정비내역	운행기록	
No	운행기간	행선지	용무	주행거리(km)	부서	사용자			
1	2021-12-14	2021-12-14	대전546	야근	125	운영관리부문	관리자		

화면 명	차량정보 상세조회 (탭별)
화면 ID	UICEAS04010400~04010800
연계 화면	

기능/화면 요약	
1. 차량의 부착장비, 보험가입, 사고내역, 수리/정비내역, 운행기록 상세정보 조회	

업무 순서	
1	특정 차량의 부착장비 정보를 조회합니다.
2	특정 차량의 보험가입 정보를 조회합니다.
3	특정 차량의 사고내역 정보를 조회합니다.
4	특정 차량의 수리/정비내역을 조회합니다.
5	특정 차량의 운행기록 정보를 조회합니다.

활용 Tip 및 사례
❖ 특정 차량의 유형별 상세 정보를 탭별로 조회합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



차량예약신청 관리

1 예약일자, 예약상태, 차량번호, Q검색

2 예약일자, 차량번호, 차량명, 예약자, 상태

예약일자	차량번호	차량명	예약자	상태
2022-02-16	05 우 6428	K9 3.3	관리자	작성중
2022-02-15	05 우 6428	K9 3.3	관리자	예약완료
2022-02-11	61로7729	넥쏘2020	김형진	예약완료
2022-02-11	61로7729	넥쏘2020	관리자	예약완료
2022-02-11	05 우 6428	K9 3.3	관리자	예약완료
2022-02-10	229구9999	쏘렌토	관리자	예약완료
2022-02-10	05 우 6428	K9 3.3	관리자	예약완료
2022-01-17	229구9999	쏘렌토	김형진	반납
2022-01-17	05 우 6428	K9 3.3	관리자	예약완료
2021-12-14	61로7729	넥쏘2020	관리자	반납

3 차량 예약 신청서

예약자: 관리자 임원실
 예약일시: 2022-02-16 오전 11:01
 사용기간: 2022-02-17 오전 09:00 ~ 2022-02-17 오후 06:00
 차량번호: 05 우 6428 차량명: K9 3.3
 행선지: 대전-통합전산센터
 경유지: 천안
 용무: 단위테스트
 사용자: 최응건
 진행상태: 승인요청

4 예약하기

5 예약가능차량

차량번호	차량명	년식	제작회사	용도	승차인원	차고지	선택
01공3451	스타렉스 001	2019				인천공항	선택
05 우 6428	K9 3.3	2022				본관	선택
111말 1111	쏘렌토	2022	기아			본관	선택
229구9999	쏘렌토	2022	기아	업무용	5인	본관	선택
61로7729	넥쏘2020	2020					선택

6 수정, 삭제

화면 명	차량예약신청 조회, 등록/수정
화면 ID	UICEAS04020100~04020300
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 차량의 부착장비, 보험가입, 사고내역, 수리/정비내역, 운행기록 상세정보 조회

업무 순서	
1	조건에 따른 차량예약신청 목록을 검색합니다.
2	검색된 차량예약신청 목록을 조회합니다.
3	차량예약신청 상세정보를 조회합니다.
4	신규 예약 시, 클릭합니다.
5	예약가능차량을 확인하고, 선택합니다.
6	차량예약신청정보를 입력하고 저장합니다. (수정포함)

활용 Tip 및 사례

- ❖ 차량예약목록을 조회하고, 신규 신청 또는 수정을 진행합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



차량반납/운행기록 등록/수정

The screenshot shows a web application interface for managing vehicle return and operation records. At the top, there is a search bar with filters for '사용일자' (Usage Date), '진행상태' (Progress Status), and '전체' (All). A search button 'Q 검색' is also present. Below the search bar is a table with columns: '차량번호' (Vehicle No.), '예약자' (Reserver), '사용기간' (Usage Period), and '진행상태' (Progress Status). A record with vehicle number '7643' and status '반납' (Return) is selected. To the right of the table is a detailed form for the selected record, including fields for '예약자' (khjkhj), '예약일시' (2022-03-16 오후 05:06), '사용기간' (2022-03-16 오전 09:00 ~ 2022-03-16 오후 06:00), '차량번호' (20부 7643), '차량명' (소니타), '행선지' (대전), '경유지', '용무' (업무 출장), and '사용자' (김성훈). Below this is a section for '차량 반납 및 운행기록' (Vehicle Return and Operation Record) with input fields for '반납일시' (2022-03-16 18시), '반납자성명' (khjkhj), '주유량' (20 L), '주유금액' (40,000 원), '주행거리' (120 km), and '누적주행거리' (36,000 km). A '비고' (Remarks) field is also present. At the bottom right, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons.

화면 명	차량반납/운행기록 등록/수정
화면 ID	UICEAS04040200
연계 화면	

기능/화면 요약	1. 차량반납/운행기록을 등록하고 수정
----------	-----------------------

업무 순서	
1	조건에 따른 차량반납/운행기록을 검색합니다.
2	검색된 차량반납/운행기록을 조회합니다.
3	선택된 예약 건에 대한 반납정보를 입력합니다.
4	저장 버튼을 클릭합니다.
5	
6	

활용 Tip 및 사례	❖ 차량반납/운행기록을 검색/조회하고 저장 또는 수정합니다.
-------------	-----------------------------------

다음으로 이동할 화면	참고 화면



차량운행통계

1 기준년도 2022년 차량번호 Q 검색

2 차량번호 차량명 연료구분 전년누적 2022년 합계

차량번호	차량명	연료구분	전년누적				2022년				합계				
			주행거리 (km)	주행일수 (일)	주유량 (l)	주유금액 (원)	주행거리 (km)	주행일수 (일)	주유량 (l)	주유금액 (원)	주행거리 (km)	주행일수 (일)	주유량 (l)		
1 05 우 6428	K9 3.3	경유	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 229구9999	쏘렌트 하이브리드		0	0	0	0	340	15.38	15	27,800	340	15.38	15		
3 61로7729	넥쏘2020	수소	125	1.38	15	28,600	0	0	0	0	125	1.38	15		

3 4 공용차량운행일지

20e1d 76430 기준년도 2022년

운행일시	운전자			출발지	운행거리 (km)	운행거리누계 (km)	주유현황	
	소속	성명	목적				주유량 (l)	금액 (원)
2022-03-16 오전 09:00		khiki		대전	120	36,000	20	40,000

<< < 1 > >> 총 1건 50

화면 명	차량운행통계
화면 ID	UICEAS04060100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 차량운행통계 조회

업무 순서

1	조건에 따른 차량운행통계를 검색합니다.
2	검색된 차량운행통계를 조회합니다.
3	일지를 확인하고자 하는 차량번호를 클릭합니다.
4	조회된 차량운행일지를 확인합니다.
5	
6	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 차량운행통계를 검색/조회하고 차량별 운행일지를 확인합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

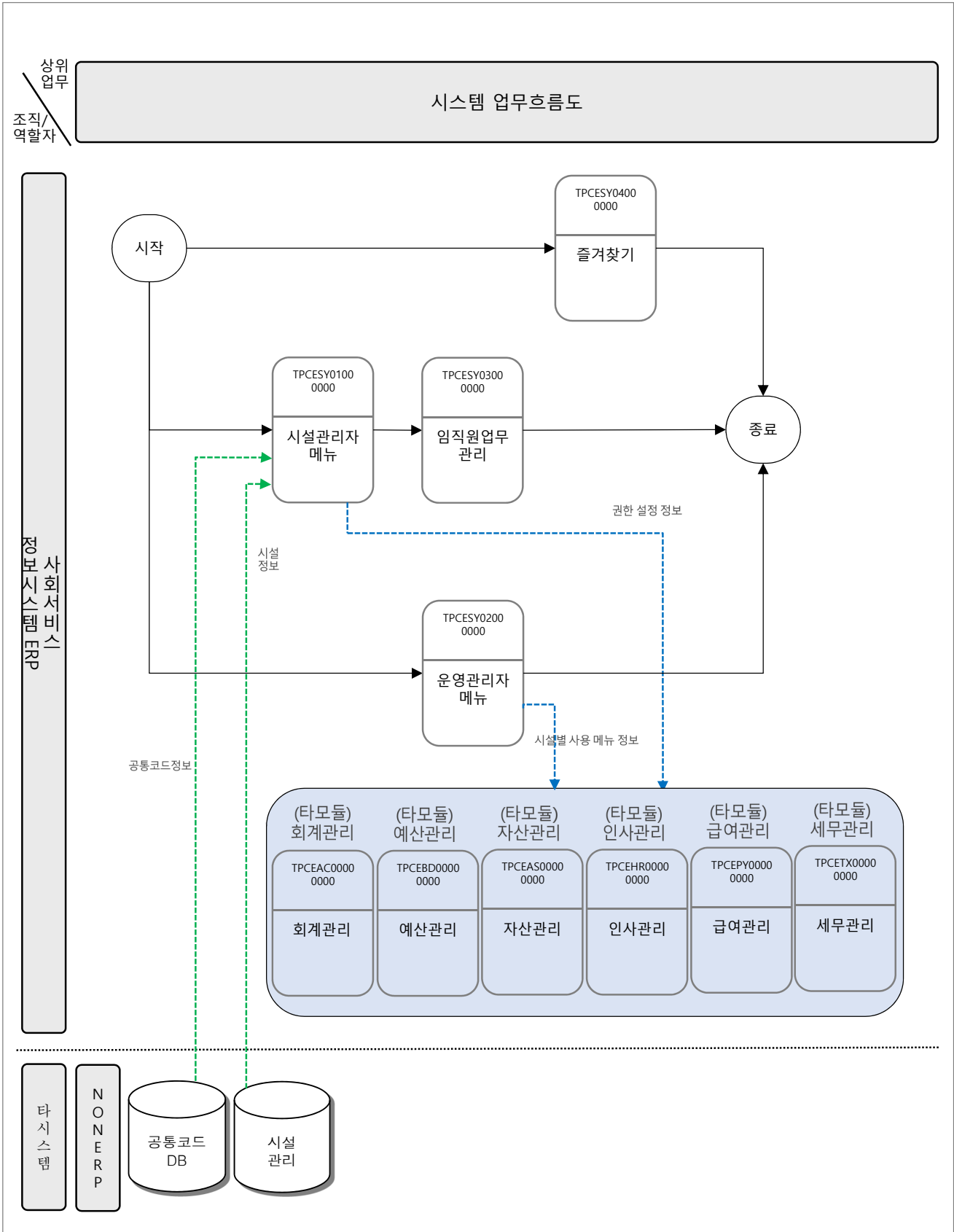
7. 시스템관리

MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

7.1 시스템관리 업무흐름도





기본정보

1 사업장명

No	사업장명	사업자등록번호
1	사회보장정보원	123-45-67890
2	복지부어린이집	543-21-09876

2

3 저장 취소

4

사업장명: 사회보장정보원 (약칭: 사회보장정보원)

사업자등록번호: 123 - 45 - 67890

법인등록번호: 110111 - 0001

입태: [입태]

종목: [입종] (업종코드: 111116)

대표자 성명: [홍길동] (주민번호: 670812 - 1xxxxxx)

사업장소재지: 10387 [경기도 고양시 일산서구 중앙로 1456(주엽동)]

시설유형: 노인 [노인보호전문기관]

회계기준: [시설회계]

결산기: 12월결산

설립일자: 2017-02-08

폐업일자: [사용안함]

전화번호1: 033 - 1234 - 5678

전화번호2: 033 - 2345 - 2345

팩스번호: 031 - 123 - 1234

휴대폰번호: 010 - 5555 - 6666

관할세무서1: 코드: 123 세무서명: 세무서1

관할세무서2: 코드: 234 세무서명: 세무서2

전자우편주소: abc @ naver.com 직접입력

홈페이지주소: www.w4c.go.kr

세무신고 사업장: 사회보장정보원

국세환급금: 은행코드: 22 은행명: 신한은행

계좌신규: 예금종류: 기업자유예금 계좌번호: 2000-22-2222211

직인이미지: [파일찾기]

화면 명	기본정보
화면 ID	UICEBD03010100
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 시설 및 법인을 입력 할 수 있습니다..

업무 순서	
1	사업장명으로 사업장정보를 조회 합니다.
2	조회된 사업장을 클릭하면 상세 정보 확인이 가능합니다.
3	수정이 필요한 정보를 수정하고 저장 버튼을 클릭하여 저장할 수 있습니다.
4	엑셀버튼을 눌러 사업장 리스트를 엑셀로 다운로드 받습니다.
5	
6	

활용 Tip 및 사례

다음으로 이동할 화면	참고 화면



기초자료이관

1 데이터단위 인사정보

Q 검색 기초자료이관 양식 다운로드 업로드

번호	데이터단위	데이터세부	지출결의서(일반)														
			적요	전표금액	출금결재수단	거래처계좌번호	출금계좌번호	거래처예금주	부가세	출금결재수단	예산년도	예산과목코드	거래처은행명	거래처구분	거래처코드	자금원천	예산구분
			subject	slip_amt	rel_acct_cd	cust_account	rel_no	cust_bank_owner	vat_amt	acct_cd2	bugt_yy	bugt_cd	cust_bank_nm	cust_flag	cust_cd	revn_class	bugt_gbn
1	회계정보	지출결의서(일반)															
2	자산정보	자산대장															
3	자산정보	자산이종															
4	자산정보	자산대여															
5	자산정보	유지보수															
6	자산정보	차량제원															
7	인사정보	인사기본정보															
8	인사정보	기타인적사항															
9	인사정보	학력사항															
10	인사정보	가족사항															
11	인사정보	경력사항															
12	인사정보	교육사항															
13	인사정보	자격사항															
14	인사정보	상벌사항															
15	인사정보	외국어															
16	인사정보	행정저본															
17	인사정보	임직원주소															
18	급여정보	일용직정보															
19	급여정보	일용직근무일지															

화면 명	기초자료이관
화면 ID	UICESY01030100 ~ UICESY01030400
연계 화면	

기능/화면 요약	
1. 기초자료이관	

업무 순서	
1	시스템 기초정보 업로드에 필요한 이관양식을 업무단위 및 세부기능 단위로 관리합니다.
2	
3	
4	
5	
6	

활용 Tip 및 사례
❖ 시스템 기초정보 업로드에 필요한 이관양식을 관리합니다.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



공통코드

1 코드
명칭
Q 검색
신규

번호	코드	명칭
1	bsc.diff_level	BSC 지표난이도
2	bsc.eval_grade	BSC 평가등급
3	bsc.grade_meth	BSC 평가방법
4	bsc.class	BSC 평가지표구분
5	faq_category	FAQ 카테고리
6	eva.add_flag	가감점평정기준
7	family_rel_cd	가족관계코드
8	chief_grade	간부직 직위등급
9	cust_type	거래처유형
10	cust_kind	거래처종류
11	check_hospital	건강검진 지정병원
12	health_status	건강상태
13	board_type	게시판유형
14	sign_step	결재단계
15	sign_status	결재상태
16	sign_ex_reason	결재안함사유
17	actor_type	결재자타입
18	sign_kind	결재종류
19	sign_acct_cd	결재계정과목
20	career_std	경력기준코드
21	cong_class	경조사구분
22	cont_flag	계약직 근로계약 구분
23	account_type	계좌유형
24	recruit_method	고용형태리스트

코드그룹		faq_category	* 코드명칭	FAQ 카테고리
설명				
사용여부	예	최종수정일시 2019-12-22 오후 07:20		

No	코드1	코드2	코드3	데이터1	데이터2	데이터3	데이터4	데이터5	정렬순서	사용여부	추가
1	01			사용법문의					1	Y	수정
2	02			장애조치					2	Y	수정
3	99			기타					99	Y	수정

화면 명	공통코드
화면 ID	UICESY02010100, UICESY02010200
연계 화면	

기능/화면 요약
1. 공통코드 관리

업무 순서	
1	시스템에 적용되는 공통코드를 조회하고, 신규등록 또는 수정작업을 진행합니다.
2	
3	
4	
5	
6	

활용 Tip 및 사례
❖ 시스템 공통코드를 관리합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면



시스템사용권한

☆ 시스템사용권한 시스템관리 > 시스템사용권한

1. 사용권한 전체시스템 | 전체 | 부서명 전체 | 성명 | |

사번	성명	직위	부서명
2030004	테스트9999	간호사	테스트
2030002	한정길	경영지원부	경영지원부
200000001	김희직2	시설관리기사	입찰실
202200004	신희범	대리	운영관리부
202200005	도호석	대리	운영관리부
202200022	최홍건	실장	운영관리부
201100001	김인사	대리	운영관리부
202200001	김형진	대리	운영관리부
00001	황찬웅	주임	운영관리부
00002	김하은	주임	운영관리부
201200001	이상훈	사원	운영관리부
201200002	장만울	사원	운영관리부
201200003	박지민	사원	운영관리부
201200004	강호준	사원	운영관리부
201300001	윤소라	주임	운영관리부
201500001	구진성	사원	운영관리부
201600006	김재현	주임	운영관리부
201800005	문채원	주임	운영관리부
202000001	김하은	주임	운영관리부
202100001	김동식	주임	운영관리부
202100005	윤세리	대리	운영관리부
202200012	나유진	주임	운영관리부
202200013	박운우	주임	운영관리부
202202101	주홍중	대리	주야보호
202100011	구진성	과장	주야보호
20210105	박자영	과장	주야보호
202200006	교육1	팀장	복지부어린이집

사번/성명: 202200004 신희범 | 부서명: 운영관리부 | 직위: 대리

입사일자: 2012-11-01

단위시스템별 권한

단위시스템별 권한	권한	권한	
인사정보	S/A	인사발령	S/A
조직	S/A	제증명서	S/A
근태	S/A	출장	S/A
교육	S/A	근무평정	S/A
채용	S/A	급상여	S/A
장기요양급여	S/A	일용직급여	S/A
4대보험	S/A	연말정산	S/A
퇴직금	S/A	예산	S/A
회계	S/A	범행징	S/A
세무	S/A	자산	S/A
소모품	S/A	차량	S/A
시스템관리	S/A		

2. (USR)일반사용자, G/A부서관리자, ADM:총괄관리자, S/A(시스템관리자)

3. 단위시스템별 권한

202200004 신희범 | 운영관리부 | 대리

총 38건

화면 명	시스템사용권한
화면 ID	
연계 화면	

기능/화면 요약

1. 시스템사용권한

업무 순서	
1	조건에 따른 시스템사용권한을 검색합니다.
2	시스템사용권한 지정 대상 임직원 목록을 조회합니다.
3	특정인원의 단위업무별 사용권한을 분배합니다.
4	
5	
6	

활용 Tip 및 사례

- ❖ 시스템사용권한을 관리합니다.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

사회서비스정보시스템 - 그룹웨어



2. 기능별 업무 설명

2.1 게시판

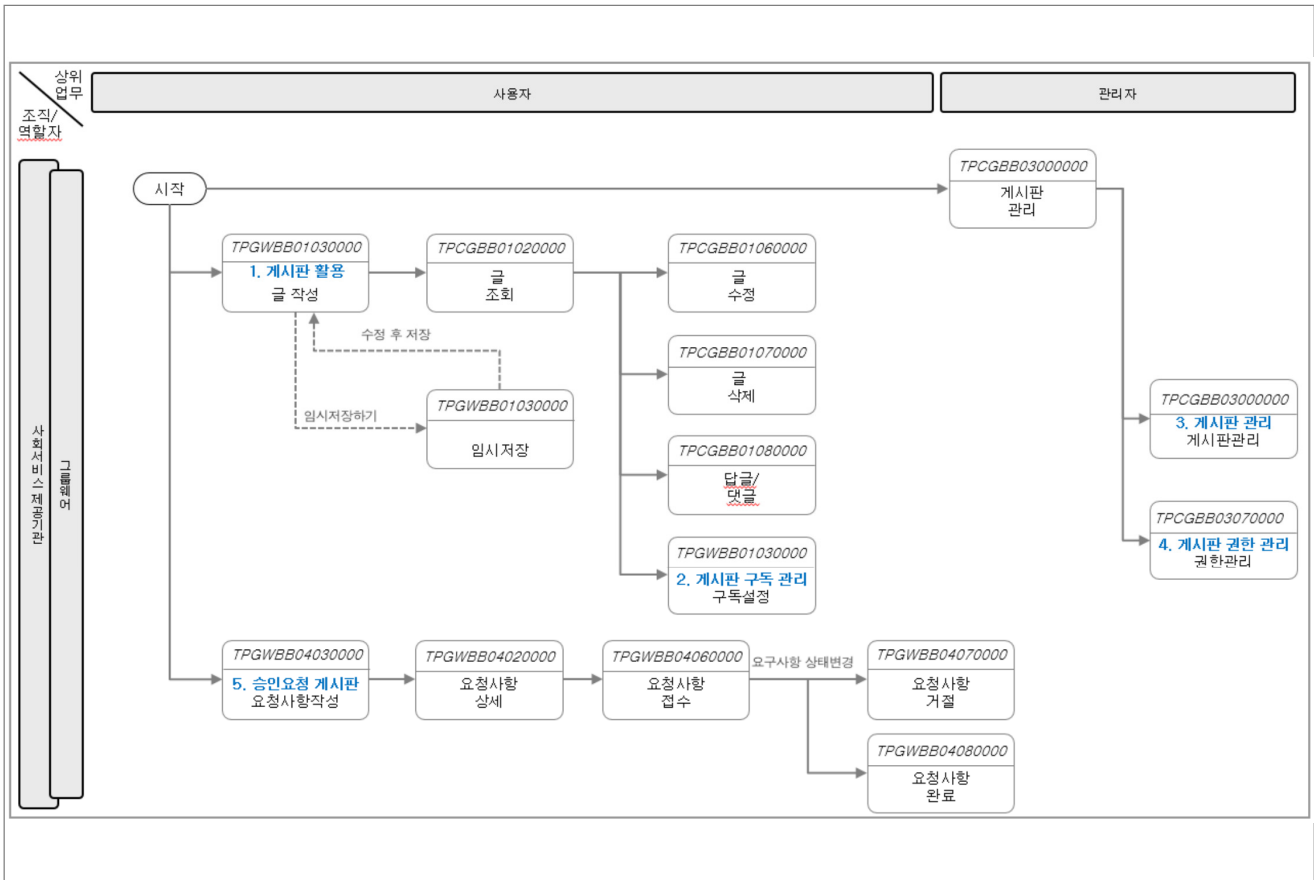
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



그룹웨어 게시판 업무처리 절차





2.1.1 게시판 : 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설 일반 게시판 조회 2. 게시글 쓰기/읽기/검색 3. 게시글 답글/댓글	1	❖ 화면 분할을 통해 목록과 게시물을 편리하게 한눈에 조회 ❖ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원 ❖ 필요한 게시판을 즐겨찾기에 등록하면, 쪽지 및 메신저 알림 지원
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.2 게시판 : 글쓰기

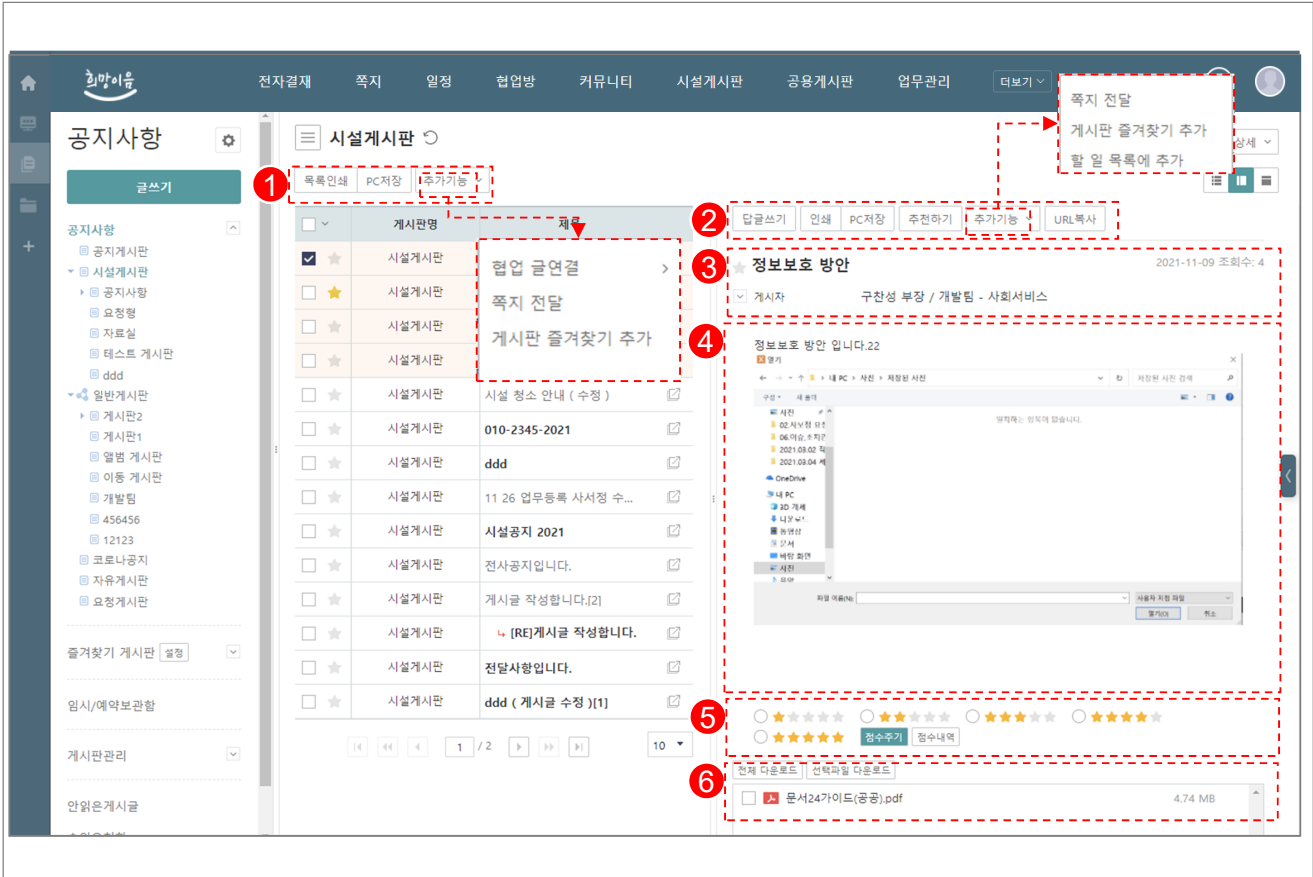


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 게시글 작성	1 글쓰기 메뉴 (글올리기, 미리보기, 임시저장)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 게시물 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부 ❖ 게시 예약 기능 제공
2. 등록 게시판 지정	2 게시판 지정	
3. 게시 예약	3 예약 게시 : 지정된 시간에 게시물을 올리기	
4. PC 및 자료실 파일첨부	4 파일 첨부 : 개인PC 또는 자료실	
	5 게시물 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.3 게시판 : 게시글 조회

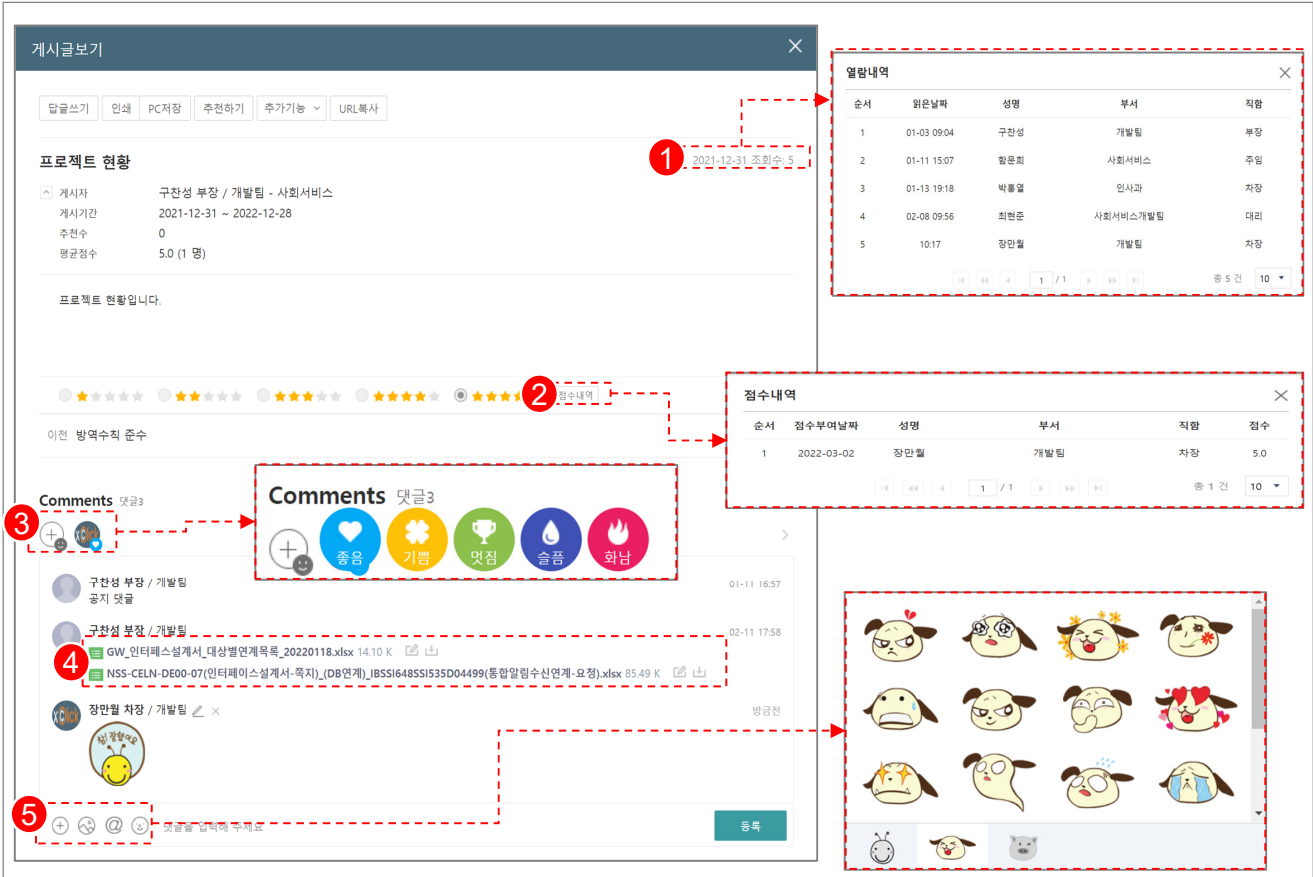


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 게시물 화면 가로/세로 분할 조회 2. 인쇄, PC저장, 추가기능, URL복사 3. 협업 글 연결, 쪽지로 전달, 즐겨찾기 기능 4. 점수주기, 감정표시, 답글/댓글 기능	1	❖ 게시물을 협업 및 쪽지로 전달 ❖ 게시물 URL 복사를 통한 재활용 ❖ 중복 조회가 용이하도록 관심글 등록 기능
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.4 게시판 : 게시글 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 게시물 열람내역 조회	1. 게시물 열람 내역 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 게시물 조회 이력 조회가 가능 ❖ 점수주기, 감정표현, 이모티콘을 통해 보다 활발하고 유연한 의사소통을 지원 ❖ 댓글에 파일 첨부 기능 제공
2. 게시물 점수주기 및 내역 조회	2. 점수주기 및 내역 조회	
3. 게시물 감정표시	3. 사용자 감정 표시	
4. 댓글에 파일 등록	4. 댓글에 파일 첨부	
5. 이모티콘 댓글 사용	5. 이모티콘 댓글	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.5 게시판 : 즐겨찾기 게시판 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 즐겨찾기 게시판 설정에서 추가한 게시판만 즐겨찾기에서 조회 기능 지원	1. 즐겨찾기 게시판 설정 메뉴(저장/돌아가기)	❖ 즐겨찾기 게시판에서 새 게시물 쪽지알림 기능 제공
2. 즐겨찾기한 게시판에서 최근 5일간 읽지 않은 게시물만 목록 조회	2. 게시판 검색	
	3. 즐겨찾기 게시판 추가하기/삭제	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

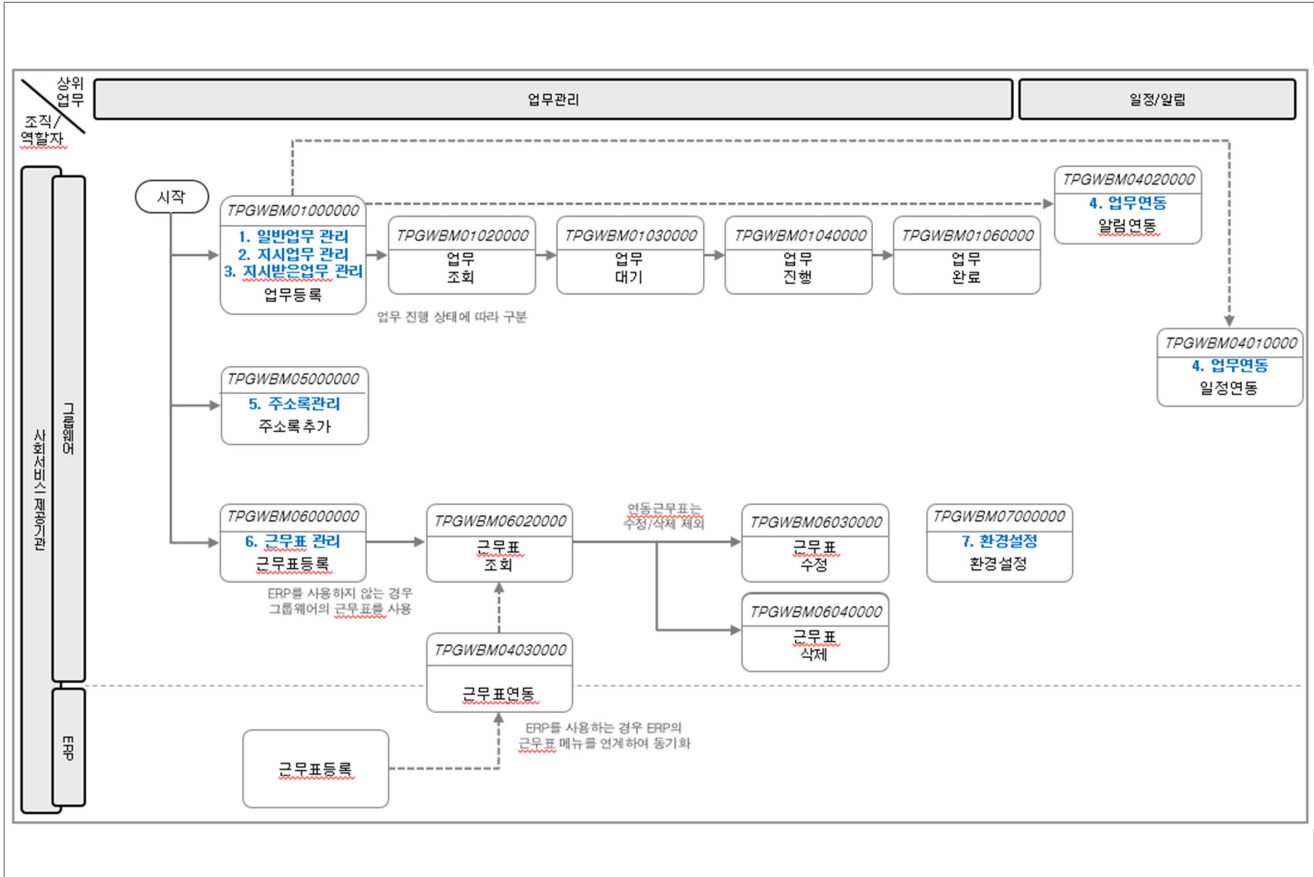
2.2 업무관리

MEMO





그룹웨어 업무관리 업무처리 절차





2.2.1 업무관리 : 개요

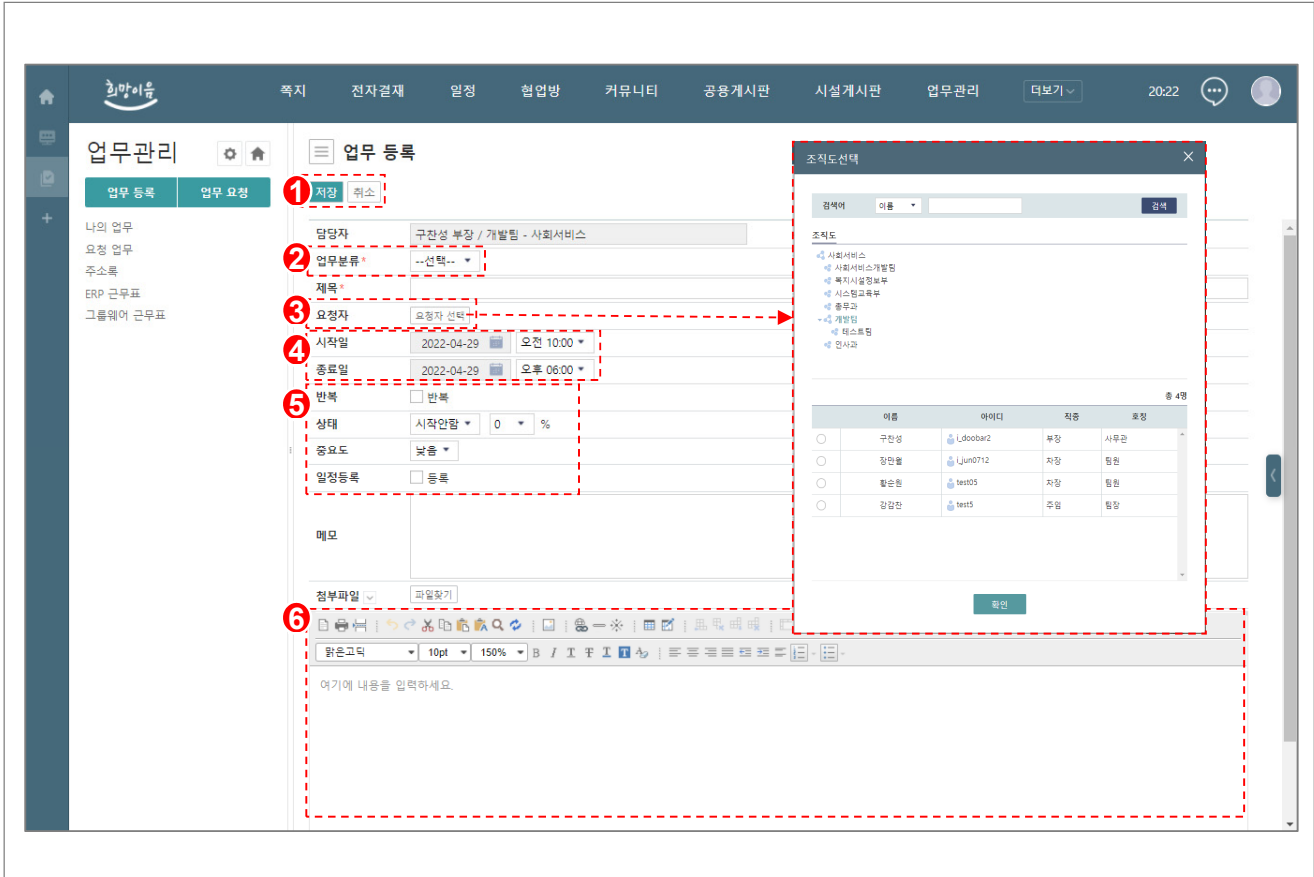


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 나의 업무 등록 2. 요청 업무 등록 3. 업무 목록 조회	1 나의 업무/요청 업무 등록	❖ 업무 현황 건수를 한눈에 조회
	2 업무 목록 조회	
	3 요청 업무 건수	
	4 요청 업무 목록 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.2 업무관리 : 업무등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 업무내용 작성	1 나의 업무 등록	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 나의 업무를 요청한 요청자 지정 기능 제공 ❖ 업무의 반복도, 진행상태, 중요도와 같은 상세정보를 등록 ❖ 나의 업무를 일정에 등록 기능 제공
2. 요청자 지정	2 업무 분류 선택	
3. 업무관련 기능 설정	3 요청자 지정	
4. PC 및 자료실 파일첨부	4 업무 시작일, 종료일 지정	
	5 나의 업무 등록 부가 설정	
	6 업무 상세 내용	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.3 업무관리 : 업무 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 나의 업무 색선택 조회 2. 업무 상태별 목록 조회	1 나의 업무 검색	❖ 나의 업무를 요약, 전체, 월간, 주간 색선택으로 조회 가능 ❖ 나의 업무의 담당자를 변경 가능
	2 요약, 전체, 월간, 주간 목록 조회	
	3 지연 업무 목록 조회	
	4 진행 업무 목록 조회	
	5 대기 업무 목록 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.4 업무관리 : 업무 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 나의 업무 내용 확인 2. 내용 수정 및 삭제 3. 인쇄	1 나의 업무 메뉴	❖ 나의 업무를 상세 조회하여 수정/삭제/인쇄 기능 제공
	2 나의 업무 이전/다음/목록 조회	
	3 나의 업무 내용 확인	
	4 나의 업무에 댓글 달기	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.5 업무관리 : 업무 요청



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 업무내용 작성	1 요청 업무 등록	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 요청 업무의 요청자를 변경 ❖ 요청 업무의 담당자/참조자를 지정 ❖ 업무의 반복도, 시작일, 종료일 등 상세정보를 등록 ❖ 요청 업무를 일정에 등록
2. 요청자 지정	2 업무 분류 선택	
3. 담당자 지정	3 요청자 지정	
4. 업무관련 기능 설정	4 업무 담당자 지정	
5. PC 및 자료실 파일첨부	5 요청 업무 등록 부가 설정	
	6 업무 상세 내용	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.6 업무관리 : 요청업무조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 요청업무 섹션별 조회 2. 요청 업무 검색	1 요청 업무 검색	❖ 요청 업무를 진행중/완료함/취소함/참조함 섹션별로 조회
	2 전체/진행중/완료함/취소함/참조함 목록 조회	
	3 전체 요청 업무 목록 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.7 업무관리 : 요청업무 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 요청 업무 내용 확인	1. 요청 업무 인쇄	❖ 요청 업무를 인쇄 ❖ 담당자의 업무 상세 조회
2. 담당자, 보고내역 확인	2. 요청 업무 이전/다음/목록 조회	
3. 인쇄	3. 요청 업무 내용 확인	
	4. 요청 업무 담당자의 업무 조회	
	5. 요청 보고 조회	
	6. 업무 이전 다음 글 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.3 협업

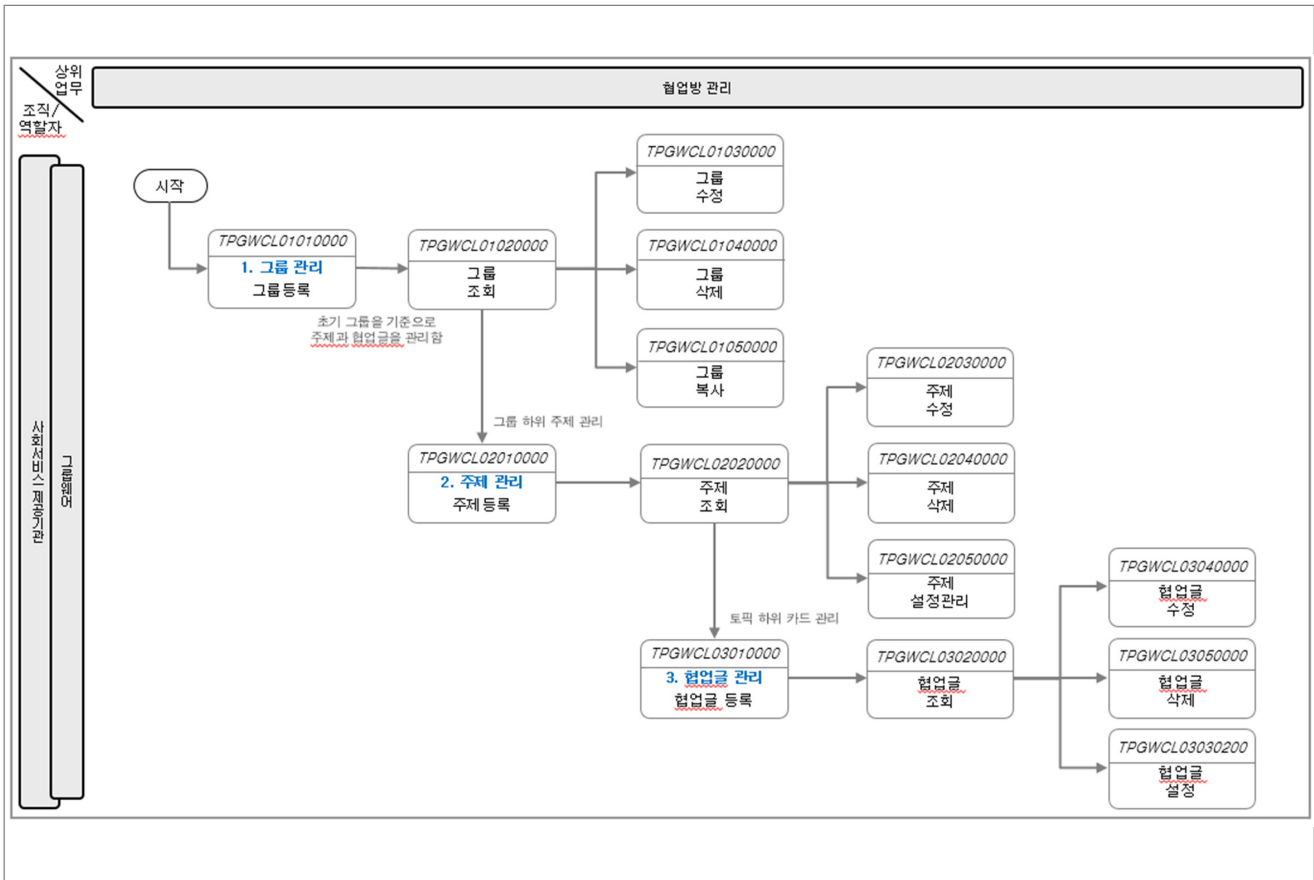
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

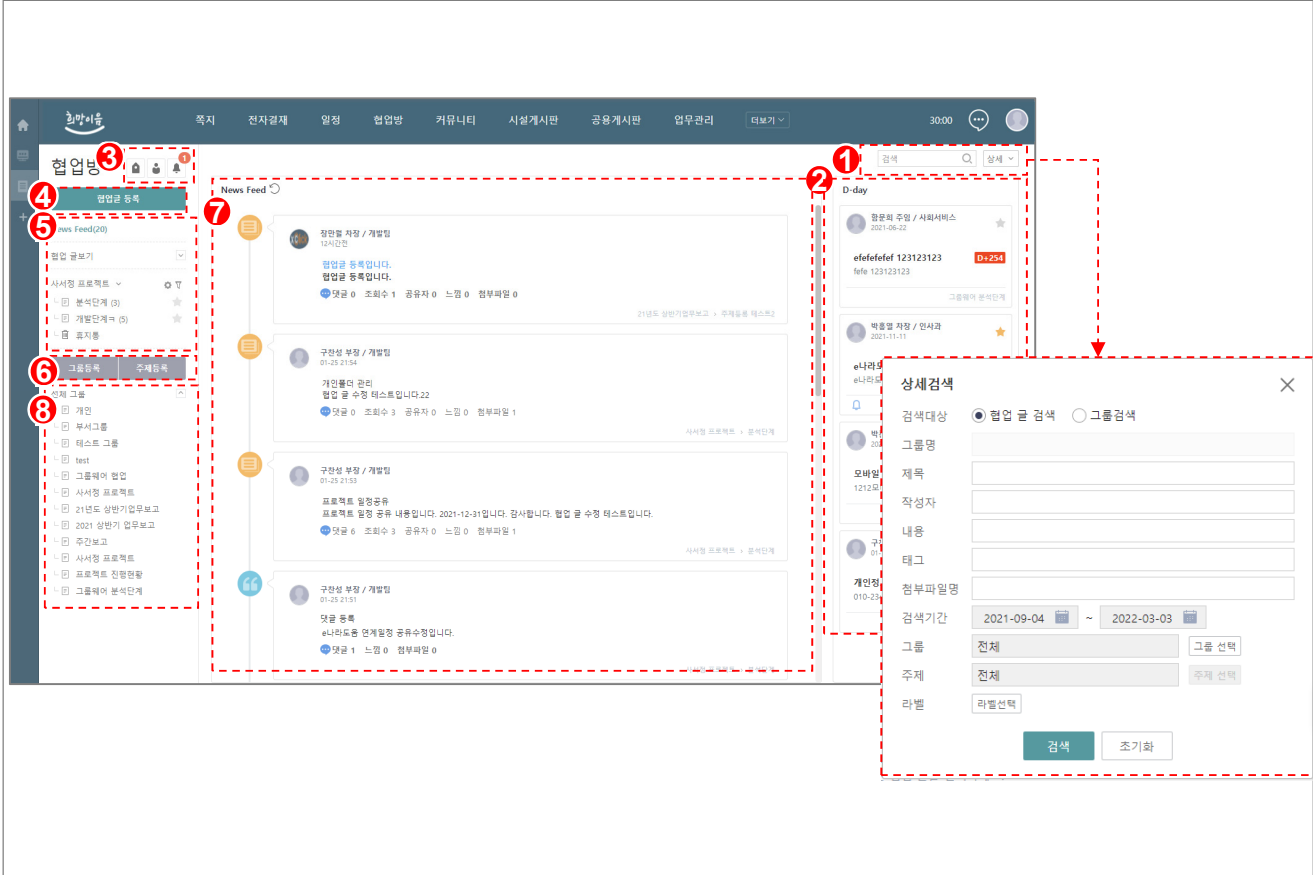


그룹웨어 협업방 업무처리 절차





2.3.1 협업방 : 개요

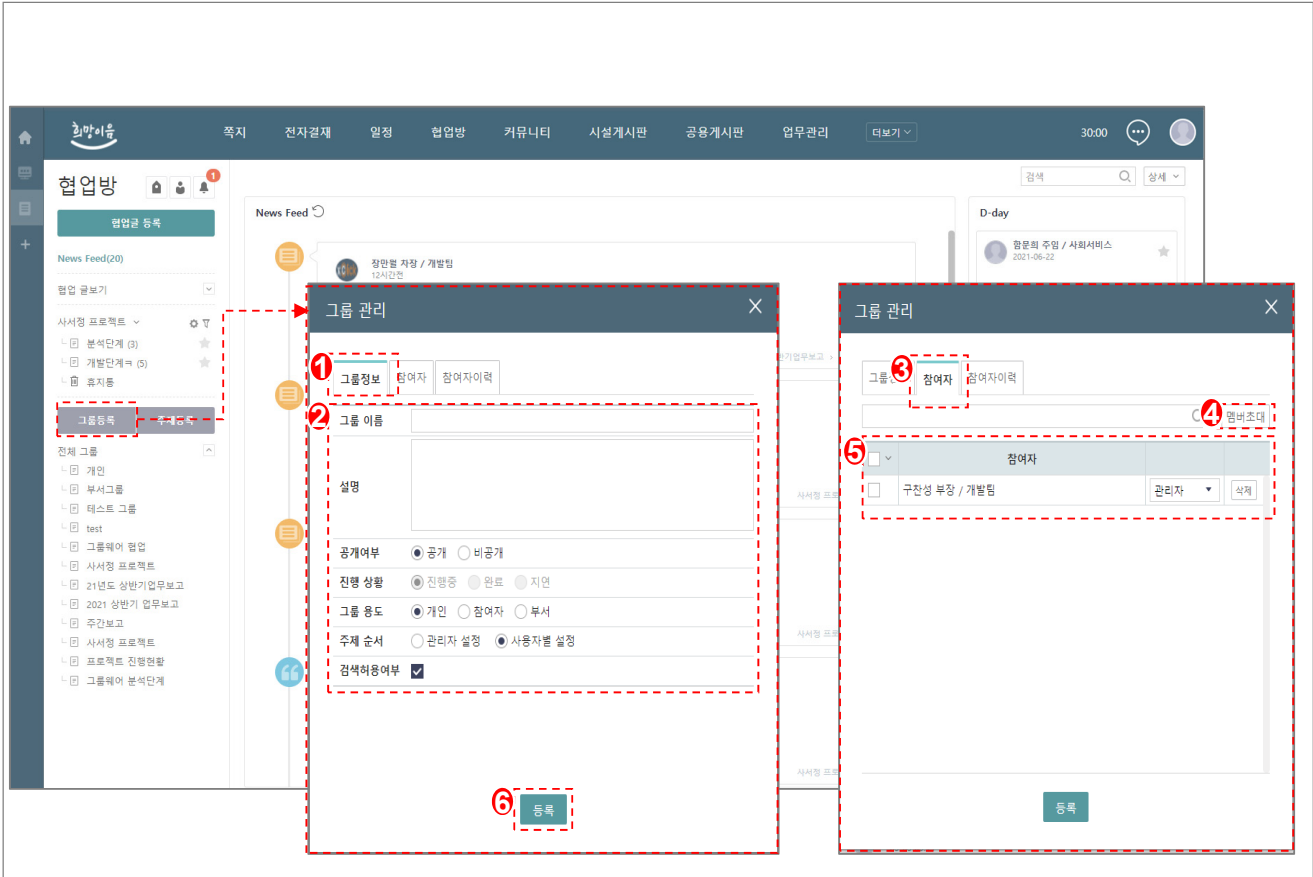


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 협업방 새 협업글 조회 2. 협업글 쓰기/읽기/검색 3. 그룹 등록/검색 4. 주제 등록/검색	1 협업글/그룹 검색	❖ 새로운 소식과 D-day 협업글을 편리하게 한눈에 조회
	2 D-day 협업글 조회	
	3 협업 알림 확인	
	4 협업글 등록	
	5 부가기능	
	6 그룹등록 / 주제등록	
	7 News Feed 조회	
	8 소속된 그룹 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.2 협업방 : 그룹관리



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 그룹 등록 2. 참여자 멤버 검색	1 그룹 정보	❖ 그룹의 참여자에게 권한(관리자/조회만/수정 및 공유)을 부여 가능 ❖ 그룹의 용도를 선택하여 등록
	2 그룹 상세 정보 입력	
	3 참여자 정보	
	4 멤버 초대	
	5 초대 멤버 목록 조회	
	6 그룹 등록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.3 협업방 : 주제관리

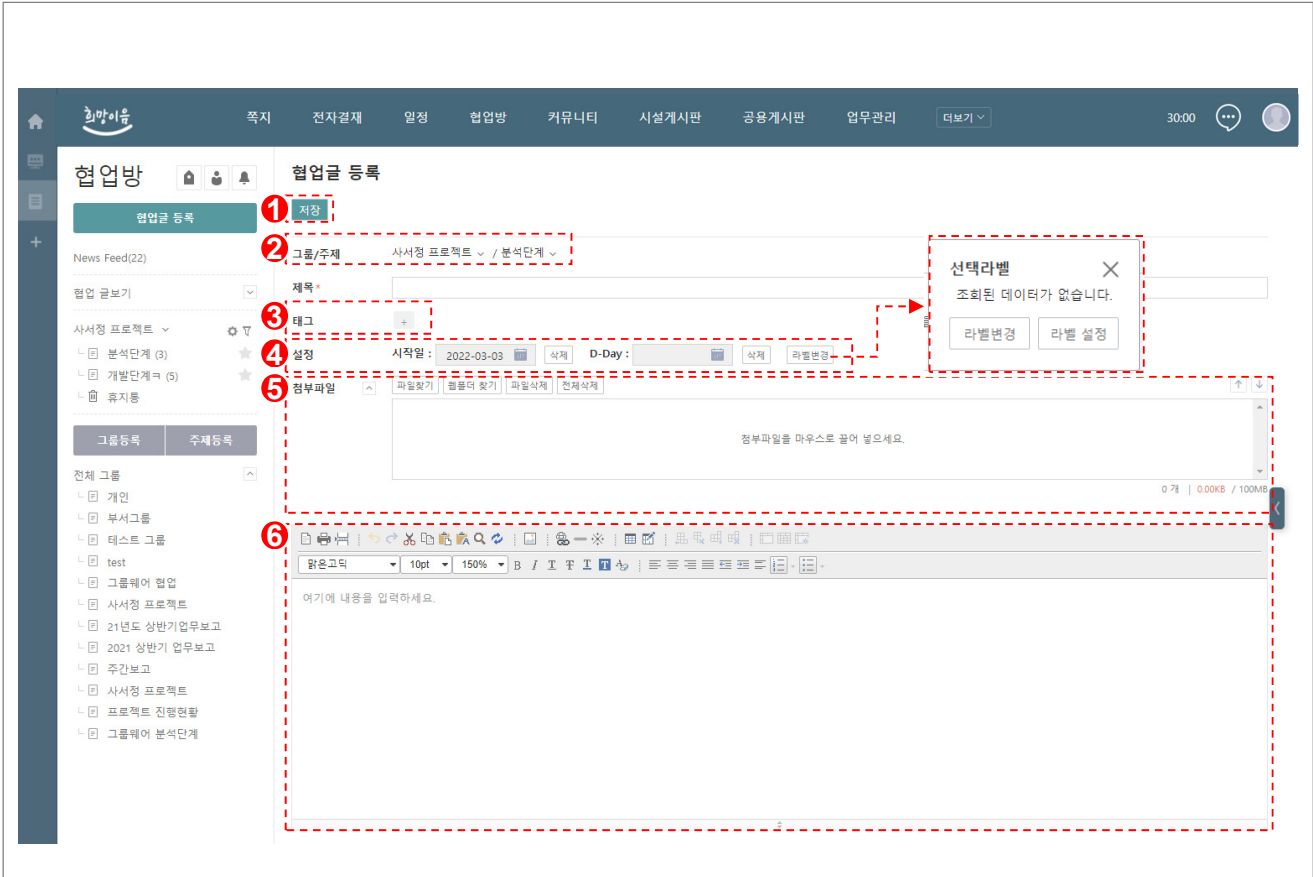


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주제 등록	1 주제 정보	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 해당 그룹에 권한이 있는 경우 참여자 관리하는 탭을 확인 ❖ 주제 등록 시 꼭지 알림 기능 제공
	2 주제 상세 정보 입력	
	3 주제 등록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.4 협업방 : 협업글 등록



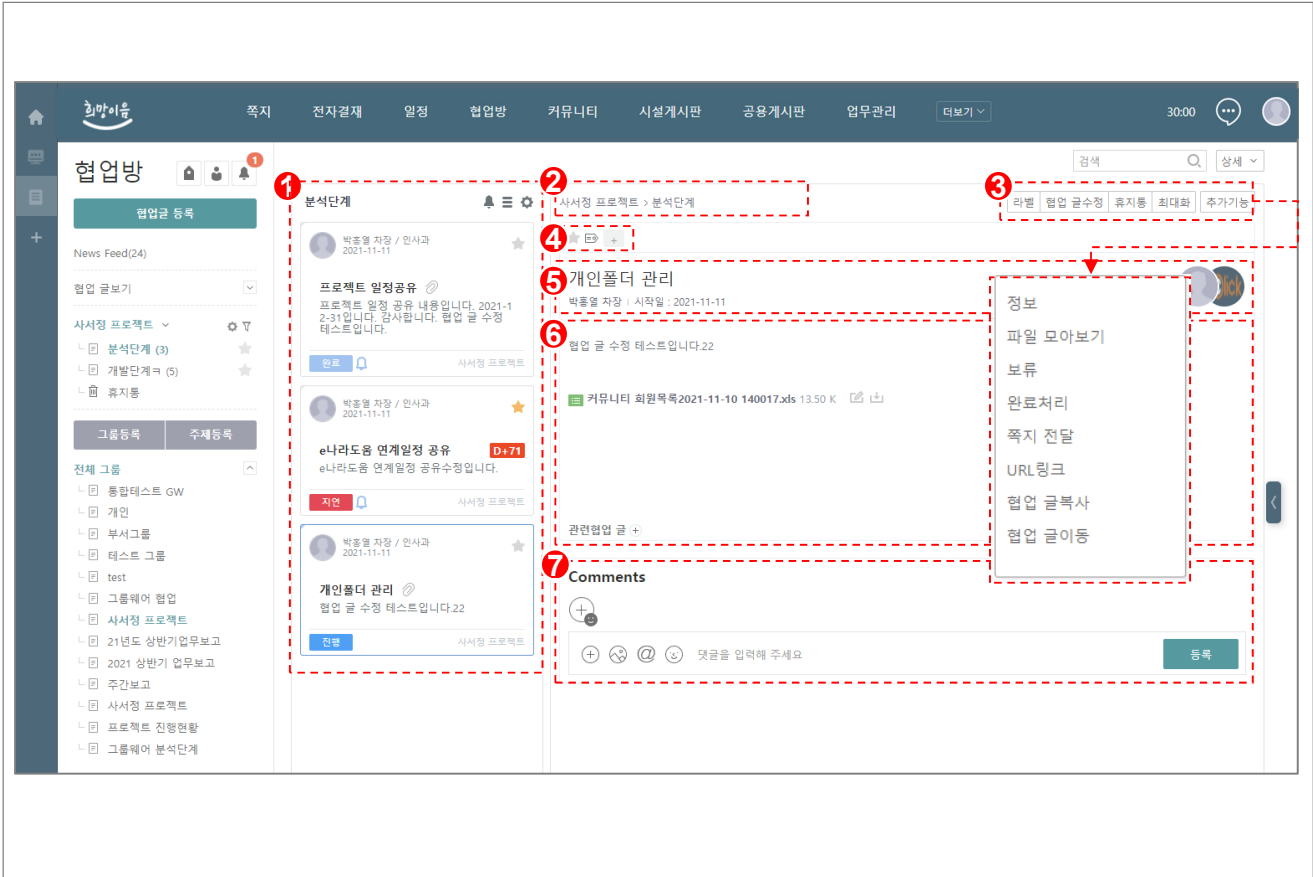
화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 협업글 작성	1 작성한 협업글 등록	❖ Web Editor 협업글 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부
2. 등록 그룹/주제 설정	2 등록할 그룹/주제 지정	
3. 협업글에 관한 태그 설정	3 태그 설정	
4. 등록 부가기능 설정	4 시작일, D-day, 라벨 설정	
5. PC 및 자료실 파일첨부	5 첨부파일 : 개인PC 또는 자료실	
	6 협업글 작성	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



그룹웨어 > 협업방 > 협업글 조회

2.3.5 협업방 : 협업글 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주제에 등록된 협업글을 조회	1. 주제에 등록된 협업글 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 협업글을 복사/이동이 가능 ❖ 댓글 작성 시 파일첨부, 감정표시
2. 협업글 상세 내용 조회	2. 조회 중인 주제 확인	
3. 관련 협업글 등록	3. 협업글 내용 부가기능	
4. 협업글 관련 부가기능	4. 중요, 태그 설정	
5. 협업글 감정표시, 댓글 등록	5. 협업글 작성자, 참여자 조회	
	6. 협업글 본문	
	7. 댓글 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.4 커뮤니티

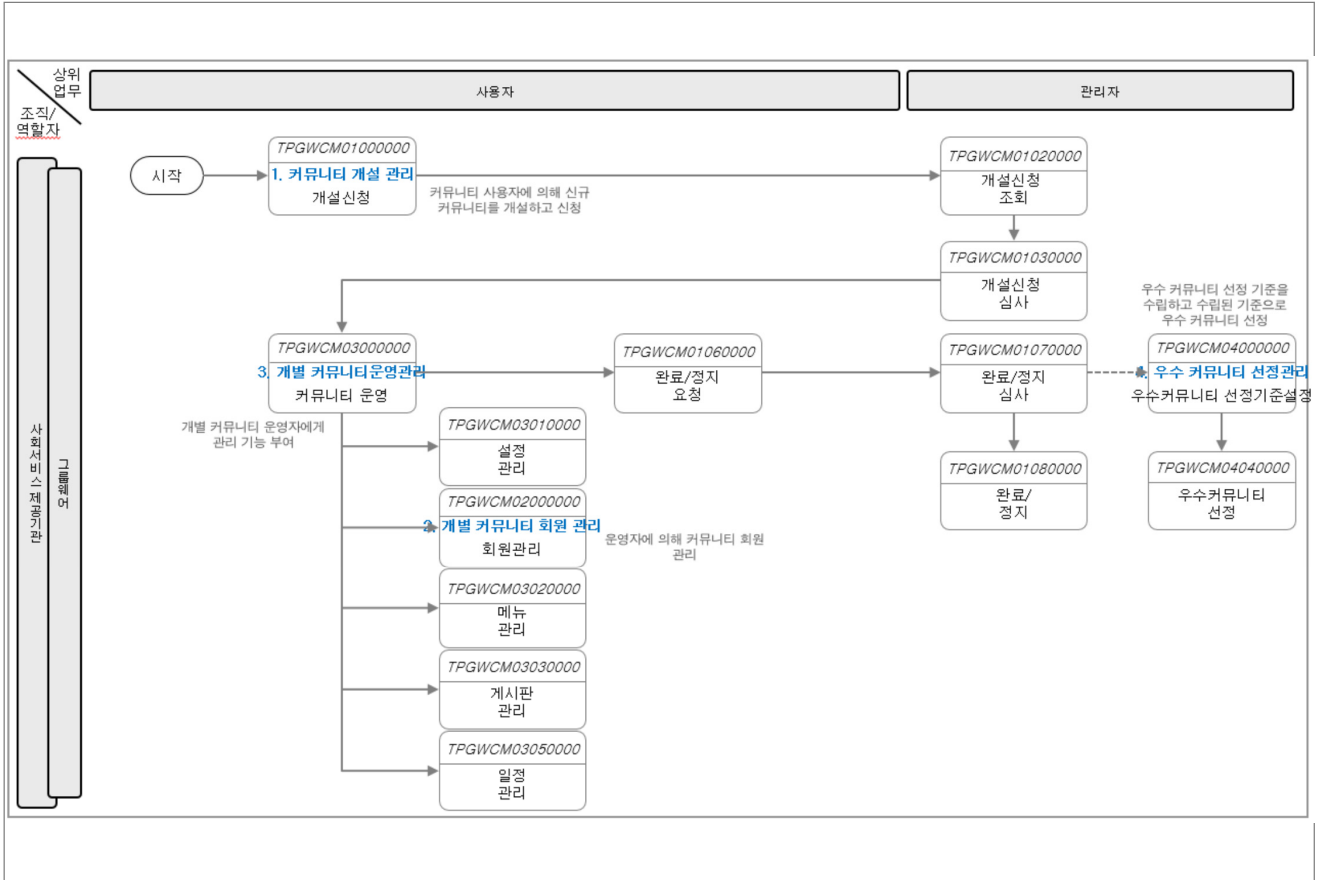
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

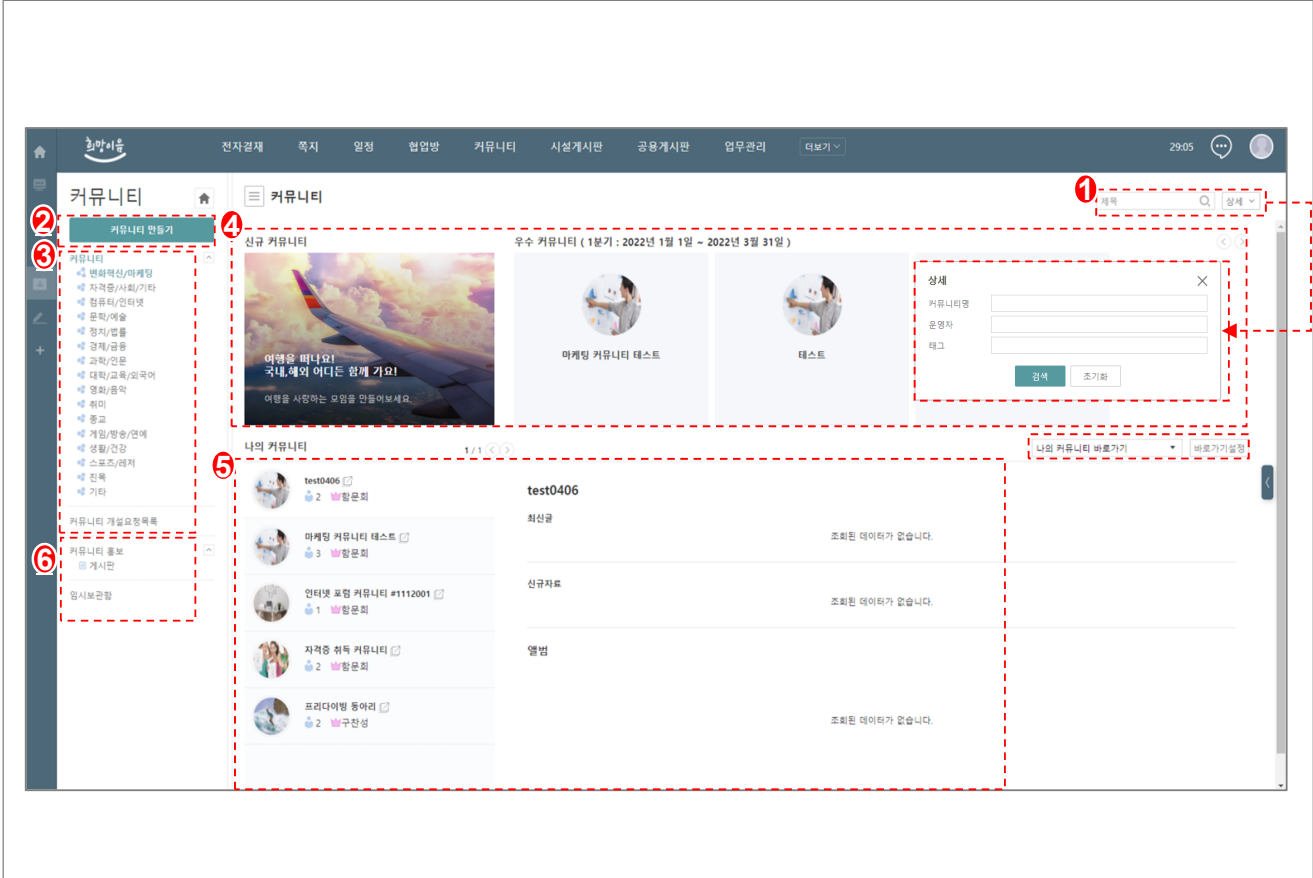


그룹웨어 커뮤니티 업무처리 절차





2.4.1 커뮤니티 : 개요

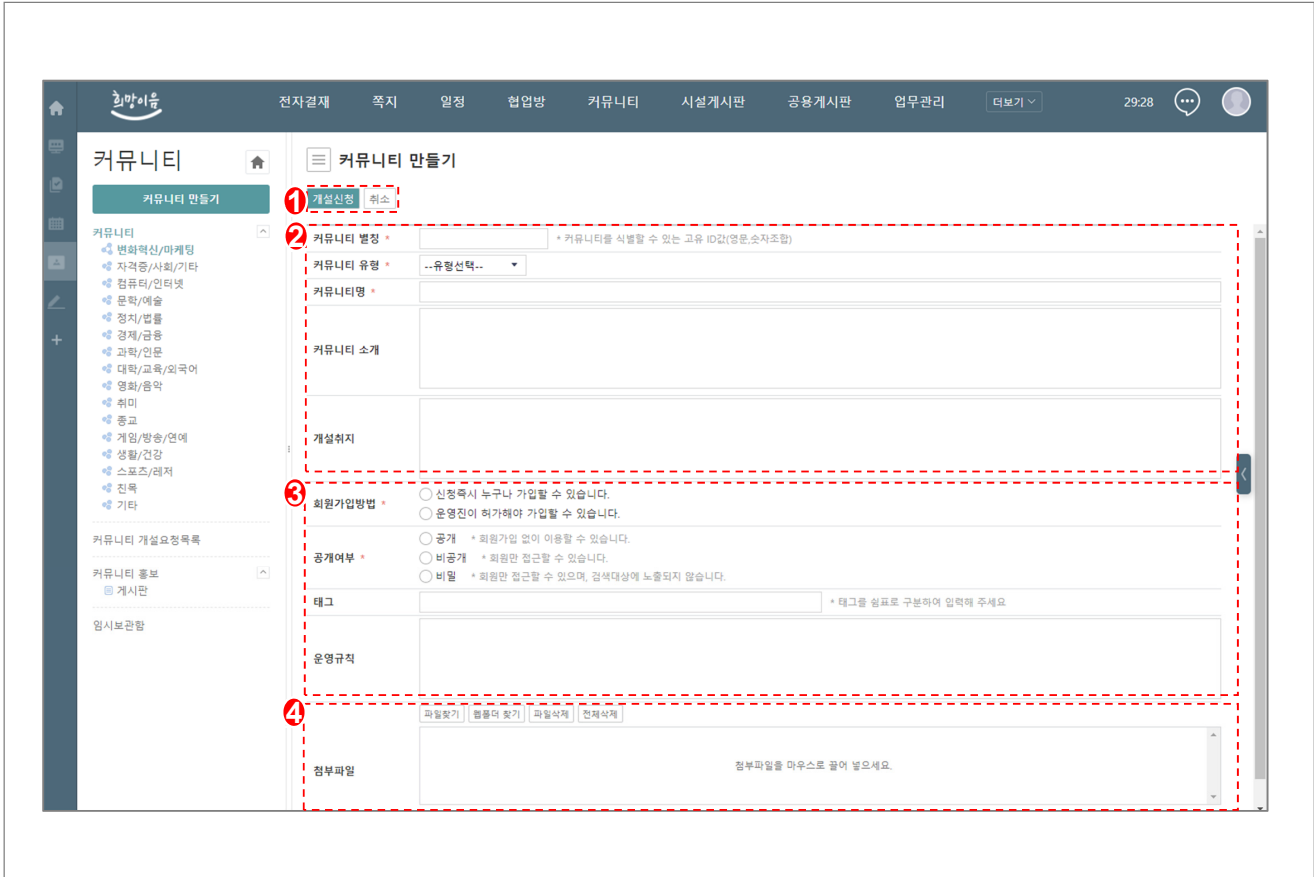


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 커뮤니티 생성 2. 커뮤니티 검색 3. 바로가기 설정 4. 나의 커뮤니티 조회	1	커뮤니티 검색
	2	커뮤니티 만들기
	3	커뮤니티 목록
	4	신규/우수 커뮤니티 확인
	5	나의 커뮤니티 목록 조회
	6	커뮤니티 메뉴
		❖ 나의 커뮤니티 바로가기 설정 기능 ❖ 나의 커뮤니티 최신 정보 조회

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.2 커뮤니티 : 커뮤니티 만들기

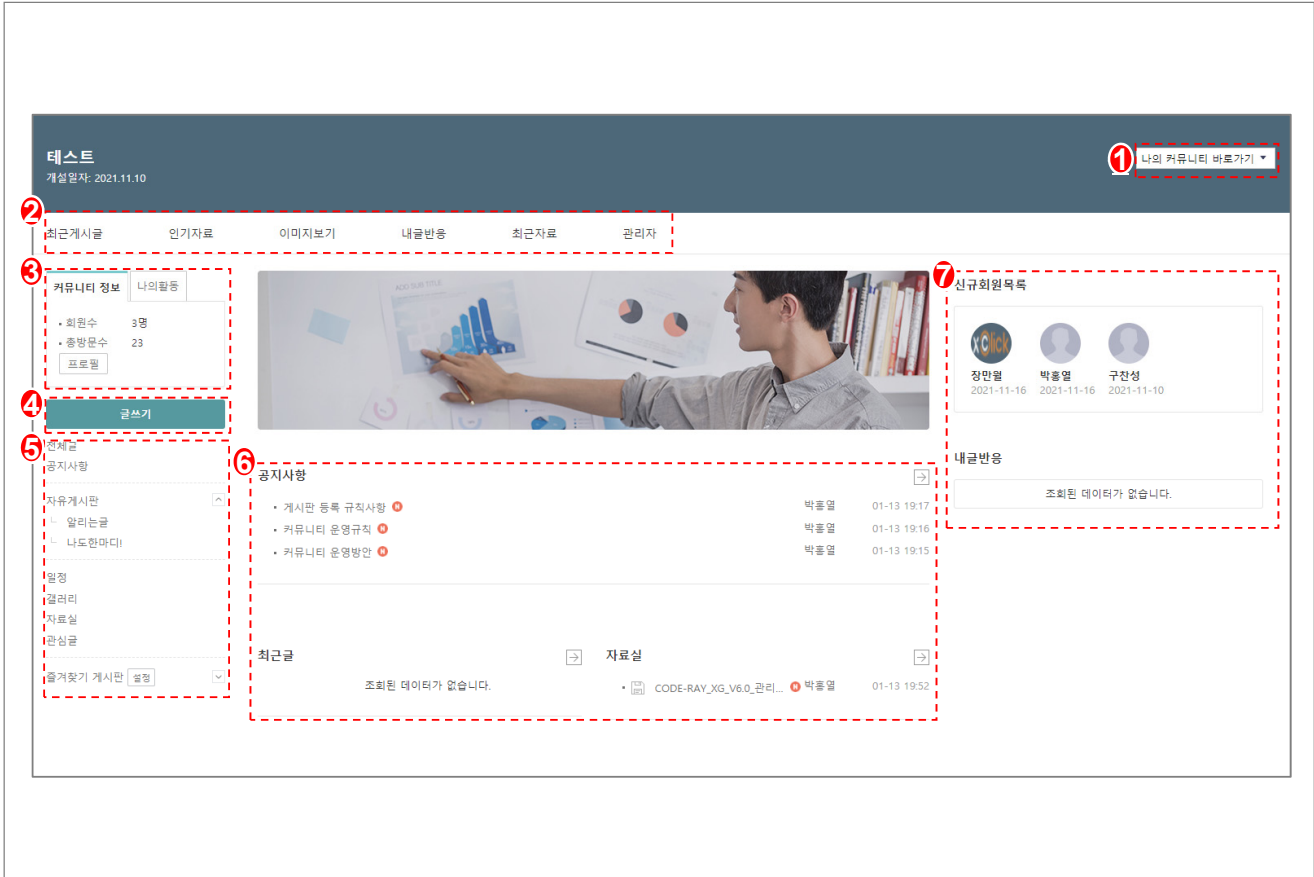


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 커뮤니티 유형 지정	1. 커뮤니티 등록 메뉴(개설신청/취소)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Drag & Drop 파일 첨부 ❖ 회원가입 방법 선택 ❖ 커뮤니티 공개여부로 검색 노출여부 결정
2. 회원가입 방법, 공개여부 지정	2. 커뮤니티 정보 입력	
3. 개설 커뮤니티 태그 설정	3. 커뮤니티 부가 기능 설정	
4. PC 및 자료실 파일첨부	4. 첨부파일 : 개인PC 또는 자료실	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.3 커뮤니티 : 커뮤니티 조회

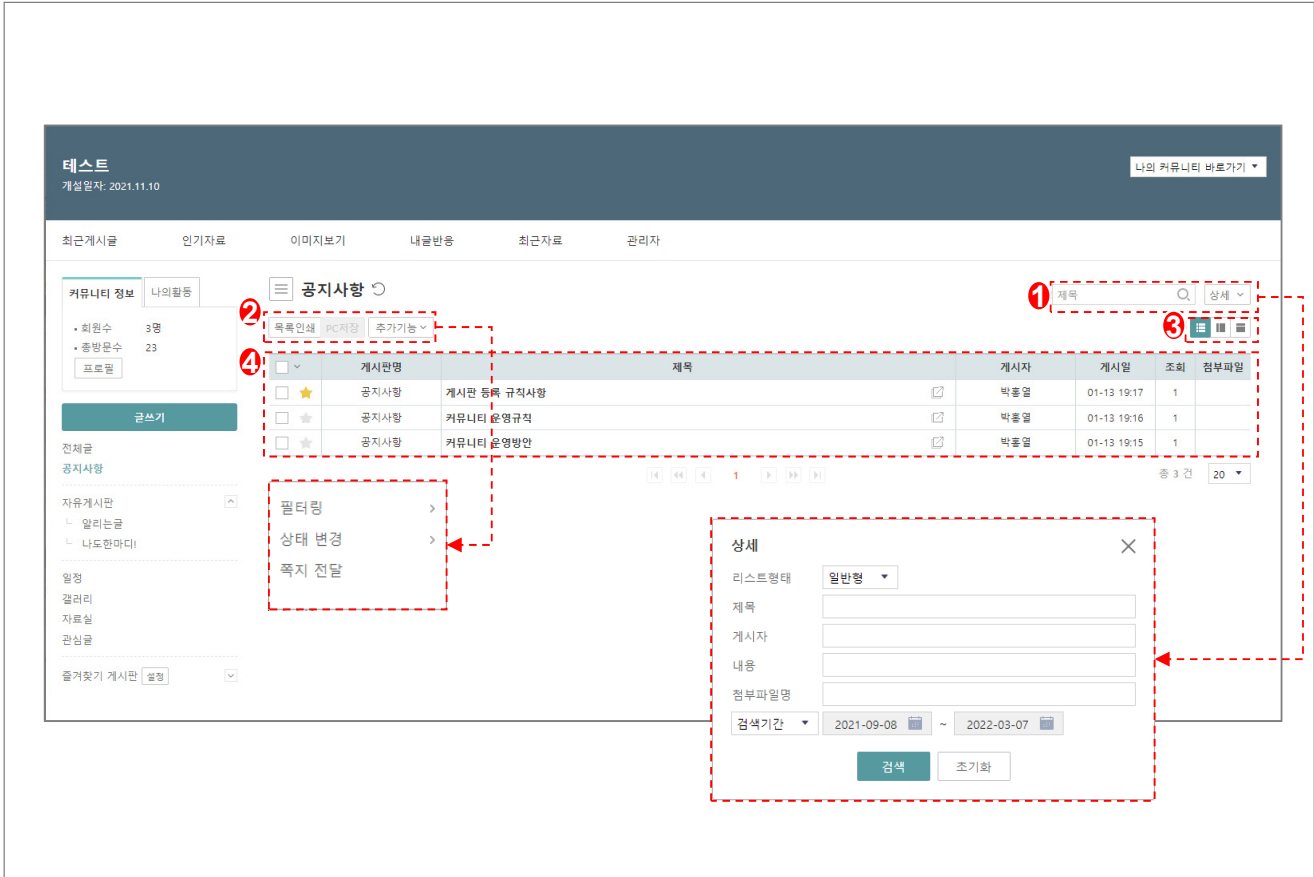


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 커뮤니티 최신글 조회	1. 나의 커뮤니티 바로가기	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 나의 커뮤니티 바로가기 기능 ❖ 커뮤니티에 기재된 최신글을 한눈에 조회 ❖ 탭메뉴의 관리자 메뉴는 권한조회
2. 게시글 작성	2. 커뮤니티 탭메뉴	
3. 내가 작성한 글 반응 조회	3. 커뮤니티 정보 조회	
4. 신규회원 목록 조회	4. 커뮤니티 글쓰기	
	5. 커뮤니티 메뉴	
	6. 커뮤니티 최신글 목록 조회	
	7. 신규회원목록/내글반응 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.4 커뮤니티 : 커뮤니티 공지사항

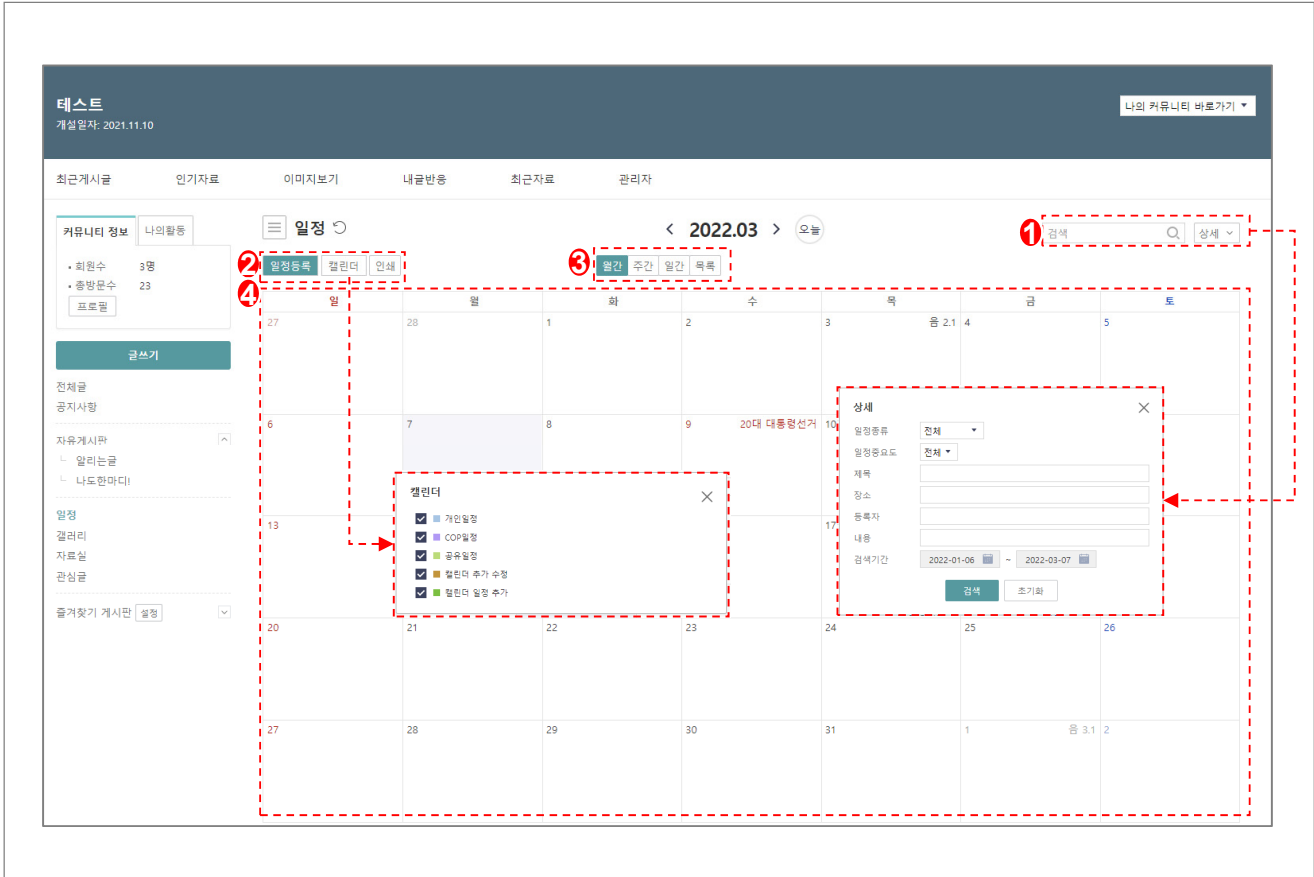


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 공지사항 게시물 상세 검색	1. 게시물 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 게시물 상세 검색기능 ❖ 목록을 필터링하여 조회 가능 ❖ 게시물 상태 변경 기능 ❖ 게시물 분할 보기 기능
2. 게시물 분할 보기	2. 공지사항 목록 메뉴(목록인쇄/PC저장/추가기능)	
3. 게시물 상세 변경	3. 게시물 분할 보기	
	4. 게시물 목록 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.5 커뮤니티 : 커뮤니티 일정

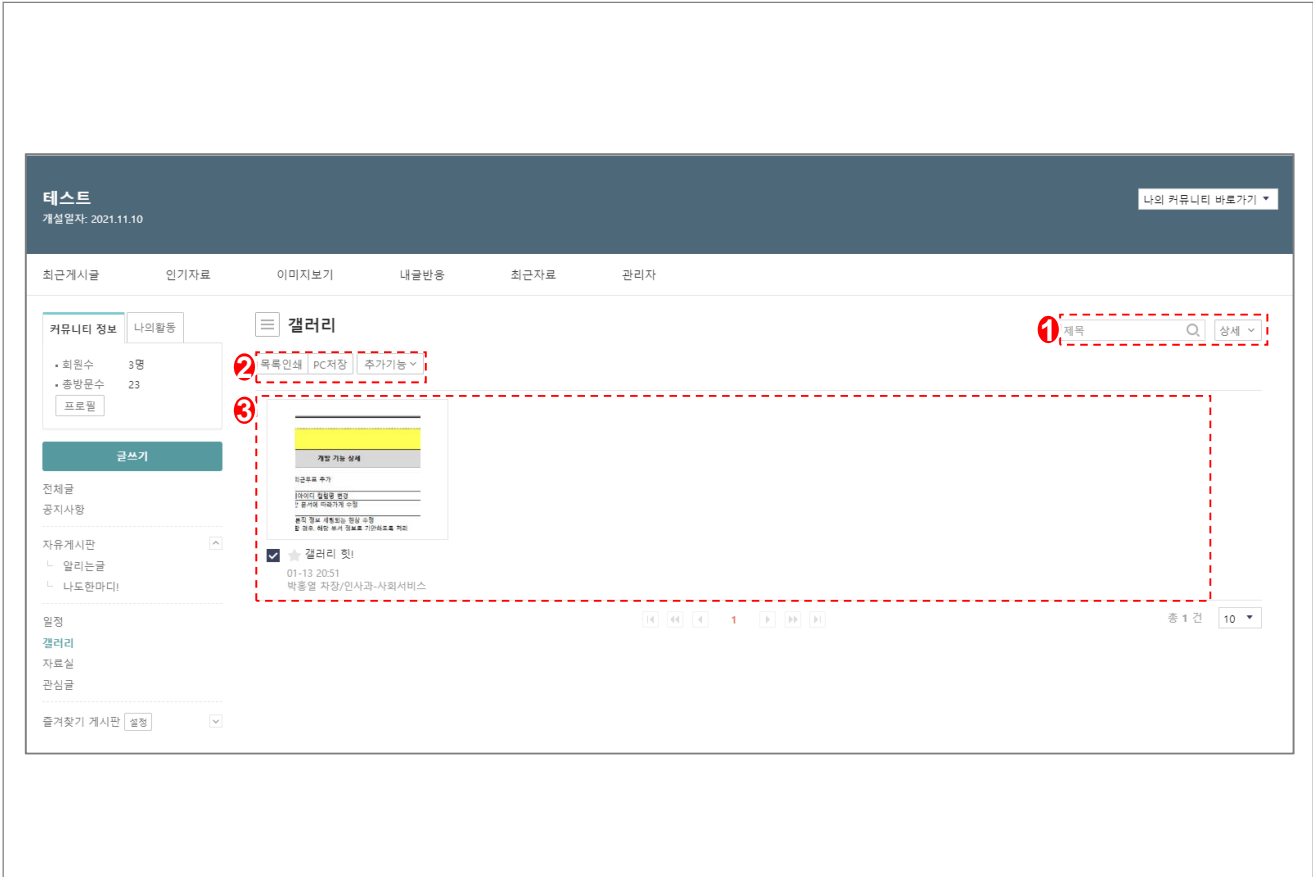


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 일정 등록 2. 캘린더 관리 3. 일정 조회 유형 선택	1. 일정 검색	❖ 일정 조회 유형 선택 기능 ❖ 일정 상세 검색 기능 ❖ 캘린더에서 선택한 일정만 조회 기능
	2. 일정 메뉴(일정등록/캘린더/인쇄)	
	3. 일정 조회 유형 선택	
	4. 월간,주간,일간 일정 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.6 커뮤니티 : 커뮤니티 갤러리

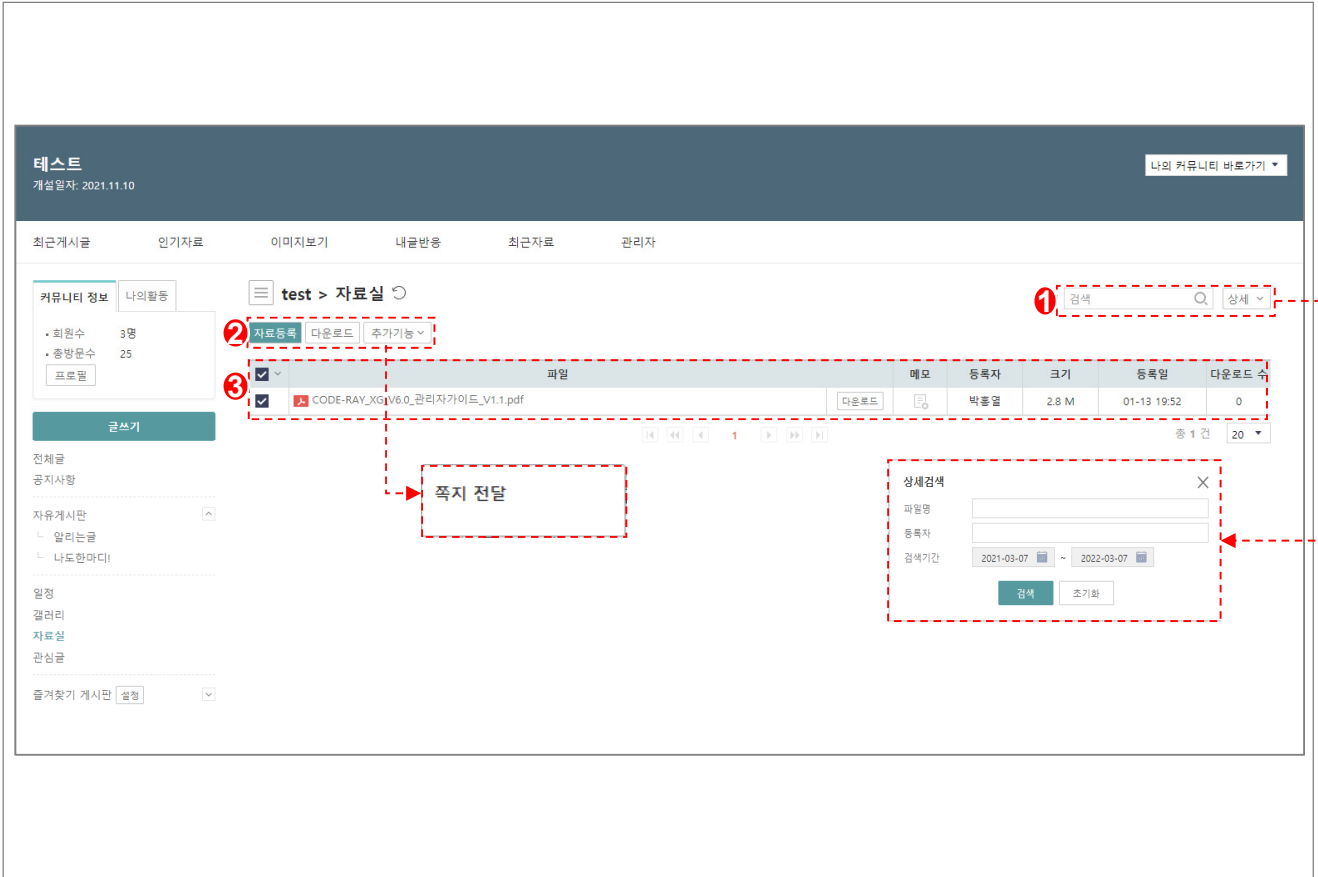


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 갤러리 목록 조회 2. 갤러리 검색	1. 갤러리 검색	❖ 갤러리 상세 검색 기능 ❖ 필터링하여 게시물 목록 조회 ❖ 게시물 상태 변경기능
	2. 갤러리 메뉴(목록조회/PC저장/추가기능)	
	3. 갤러리 목록 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.4.7 커뮤니티 : 커뮤니티 자료실



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자료 검색	1. 자료 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자료 상세 검색 기능 ❖ 자료 등록 기능 ❖ 자료 다운로드 및 쪽지 전달 기능
2. 자료 등록	2. 자료 메뉴(자료등록/다운로드/추가기능)	
3. 자료 다운로드	3. 자료 목록 조회	
4. 쪽지 전달		

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.5 일정관리

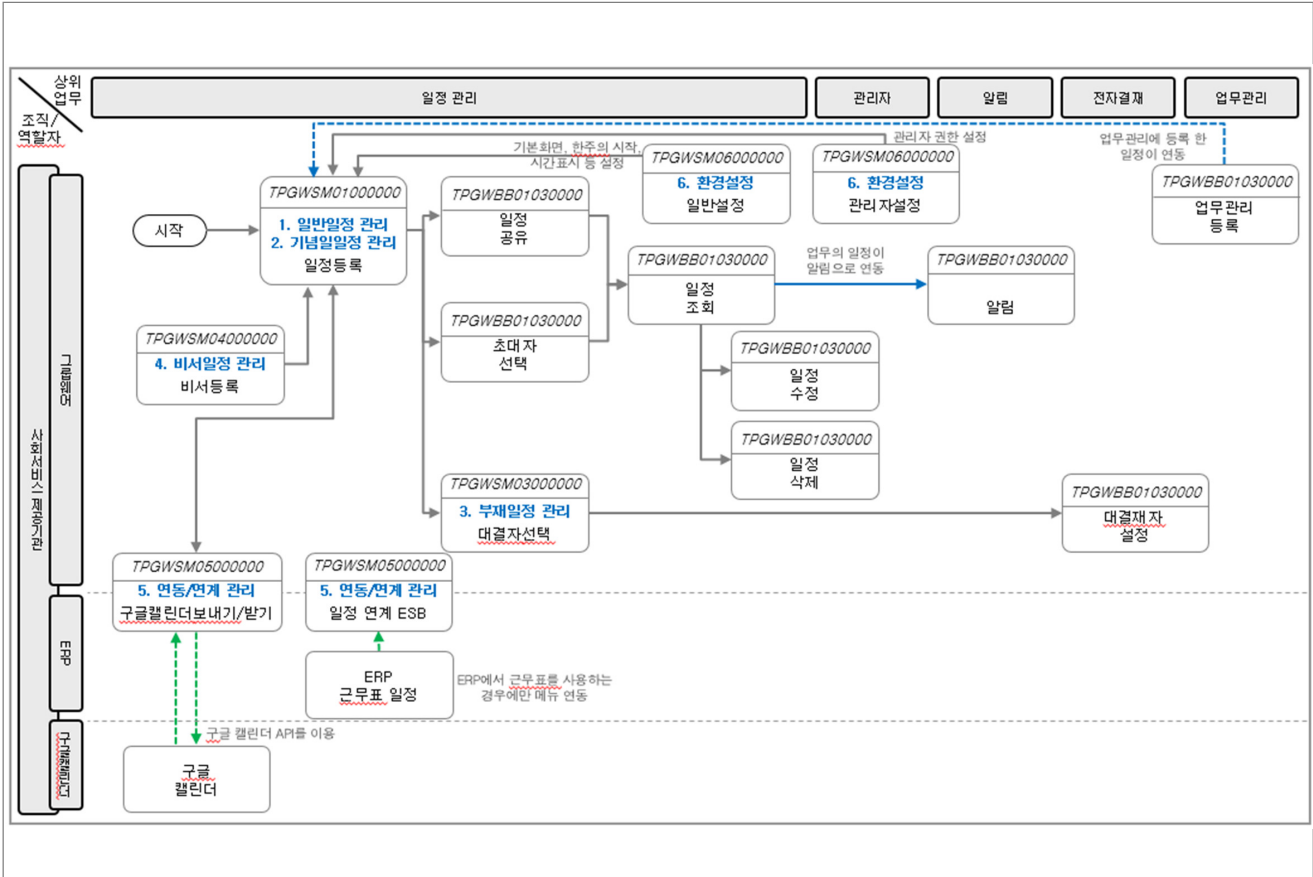
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

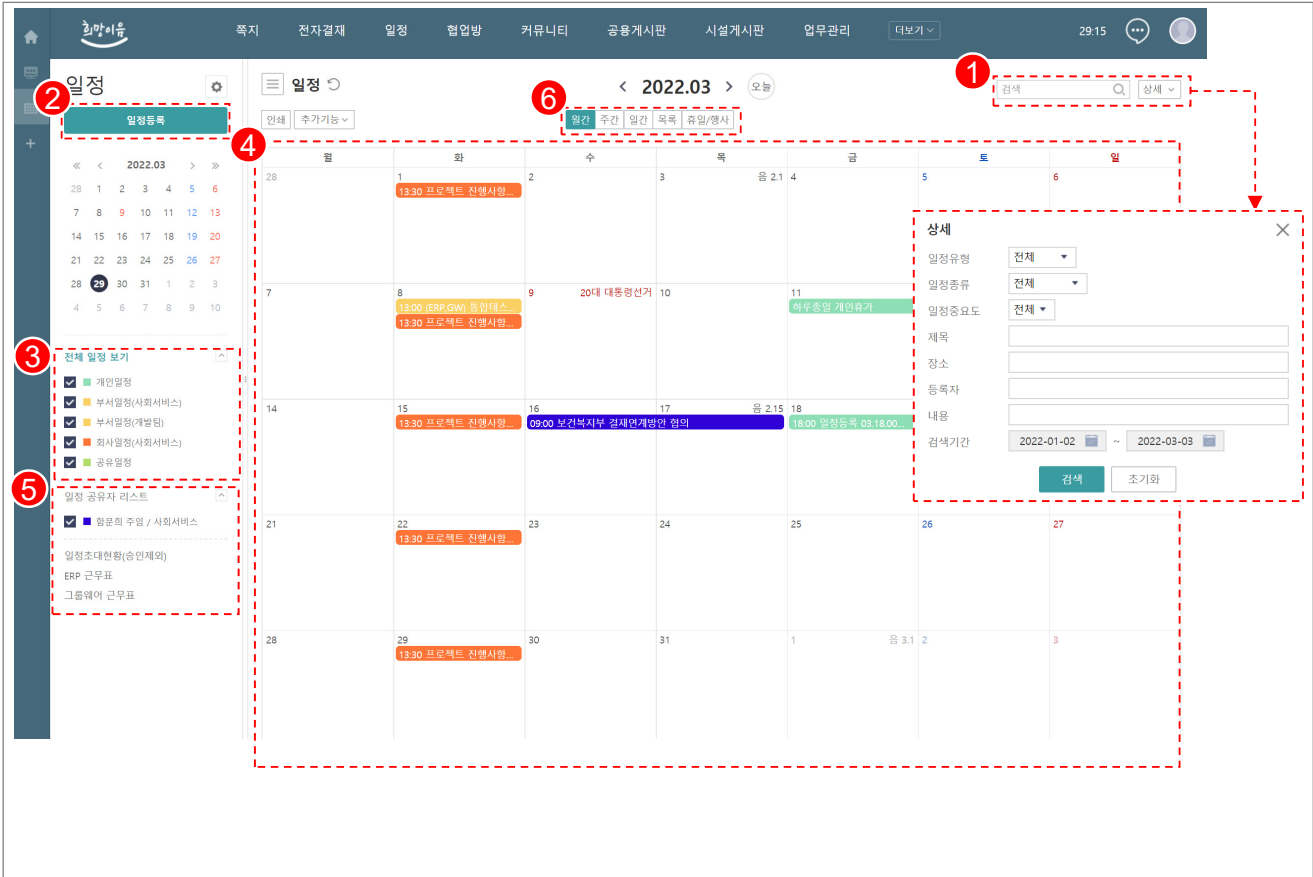


그룹웨어 일정관리 업무처리 절차





2.5.1 일정관리 : 개요

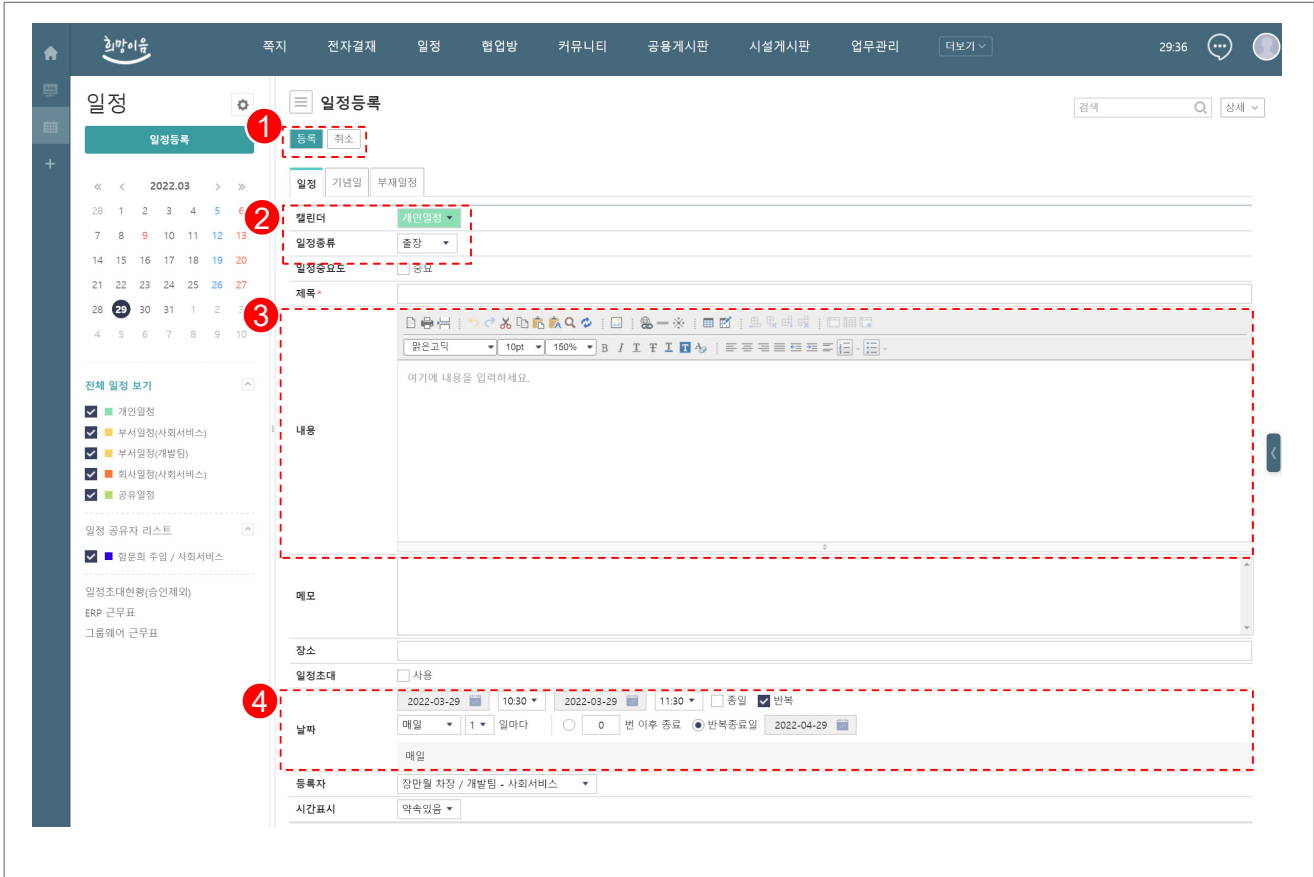


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월간,주간,일간 일정 조회	1. 일정 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 캘린더 대상 체크 및 해제로 원하는 일정 조회 지원 ❖ 월간,주간,일간 등 원하는 형태로 일정 조회 지원 ❖ 캘린더 drag & drop 및 더블 클릭으로 빠른 일정 등록 지원
2. 일정 등록/읽기/검색	2. 일정 등록	
3. 캘린더 대상 체크/해제	3. 캘린더 대상 일정 조회	
	4. 일정 목록 조회	
	5. 부가기능	
	6. 월간,주간,일간 형태로 일정 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.5.2 일정관리 : 일정등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 일정 내용 작성	1. 일정 등록 메뉴 (등록, 취소)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 일정 내용 작성 ❖ 원하는 날짜에 일정을 반복으로 등록 할 수 있는 기능 지원 ❖ 일정공유자 일정 조회 및 일정 등록
2. 캘린더 및 일정종류 지정	2. 캘린더 및 일정종류 지정	
3. 반복 일정 등록	3. 일정 내용 작성	
4. 일정공유자 일정조회	4. 반복 일정 등록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.5.3 일정관리 : 일정상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 일정보기, 수정, 삭제, 인쇄, 추가기능	1. 일정 상세화면 메뉴	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 일정을 협업으로 공유 ❖ 댓글에 감정표현을 활용하여 보다 활발하고 유연한 의사소통 지원 ❖ 댓글에 첨부(파일, 이미지, 맨션, 이모티콘) 기능 지원
2. 감정표시, 댓글 기능	2. 일정 등록정보	
	3. 사용자 감정 표시	
	4. 첨부파일, 이미지, 맨션, 이모티콘 첨부	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

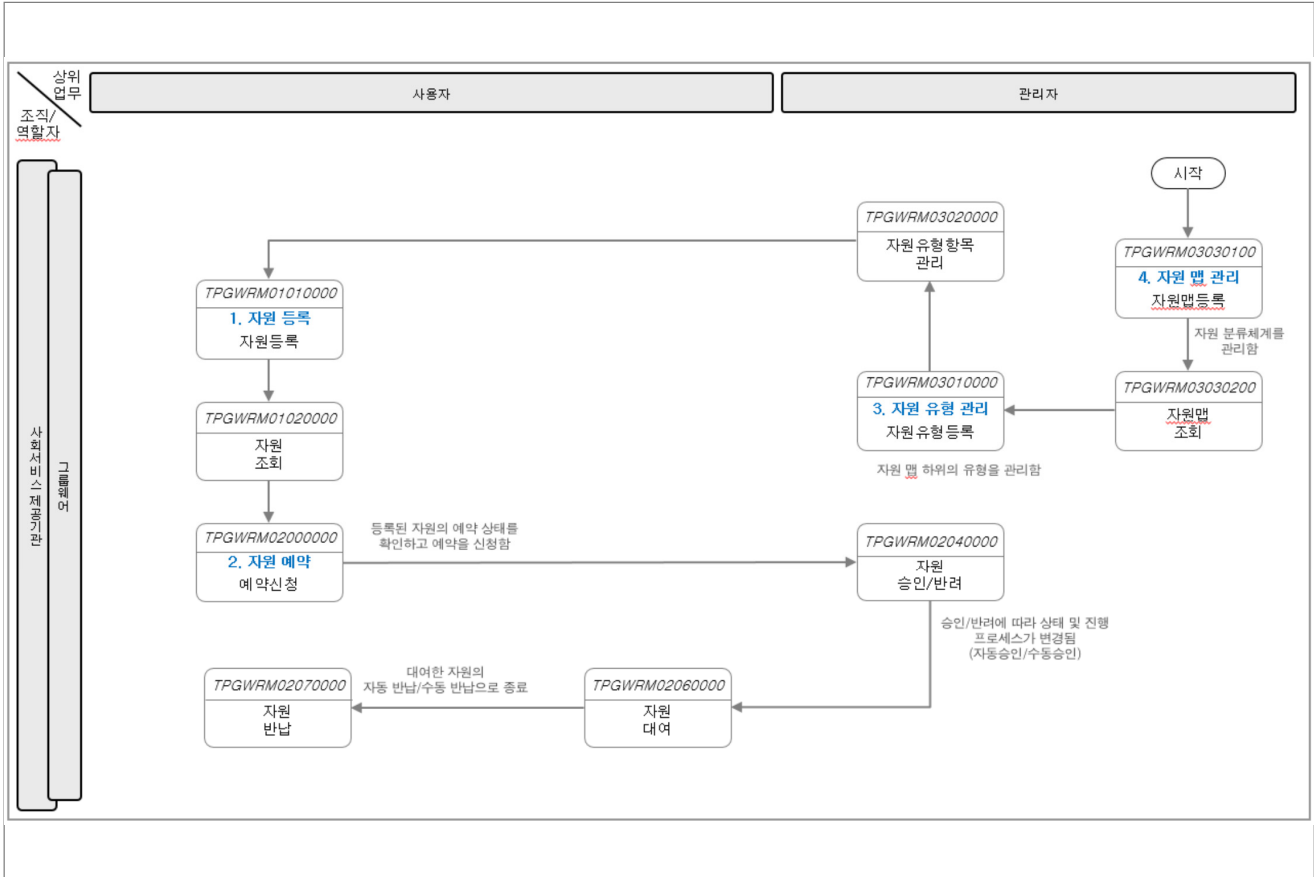
2.6 자원관리

MEMO



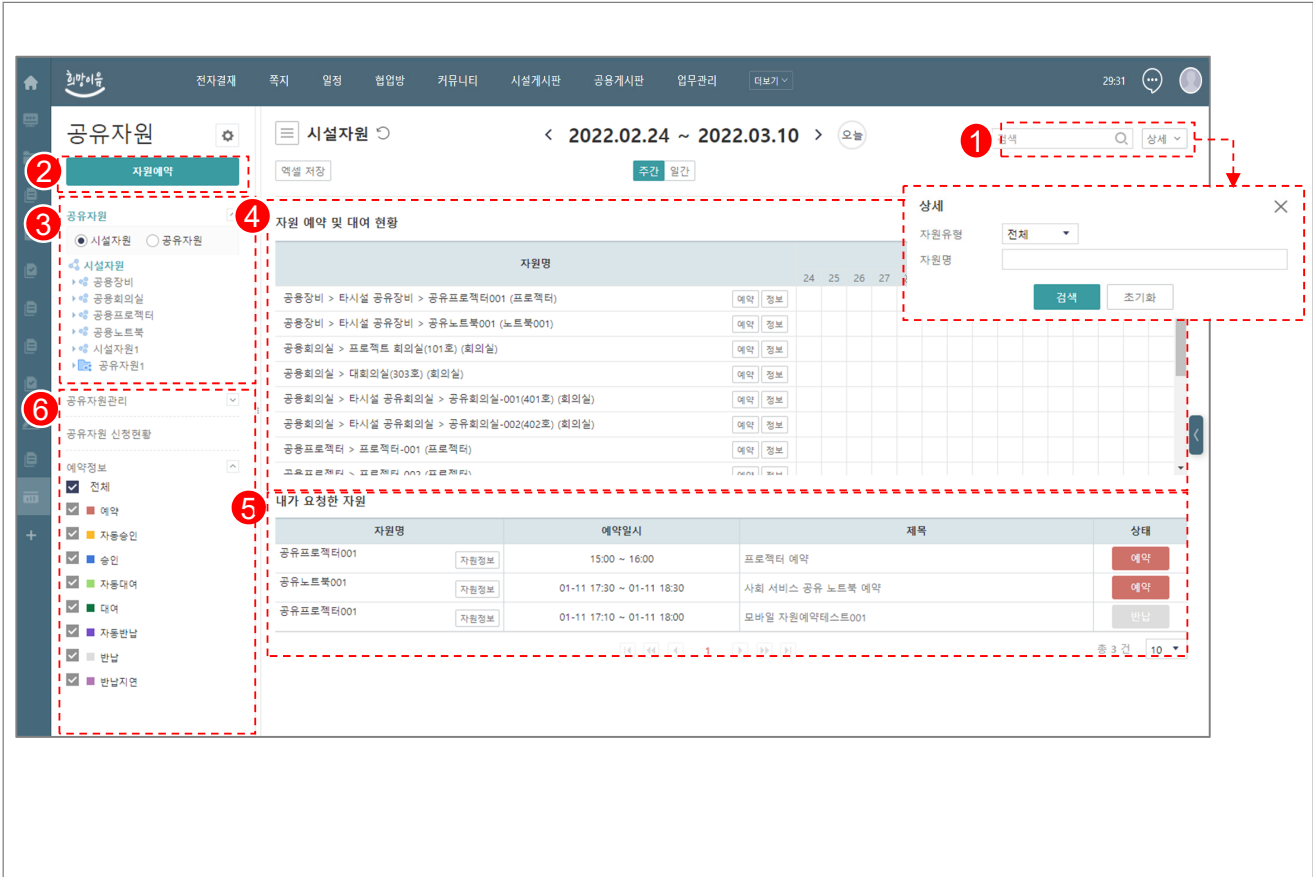


그룹웨어 자원관리 업무처리 절차





2.6.1 자원관리 : 조회

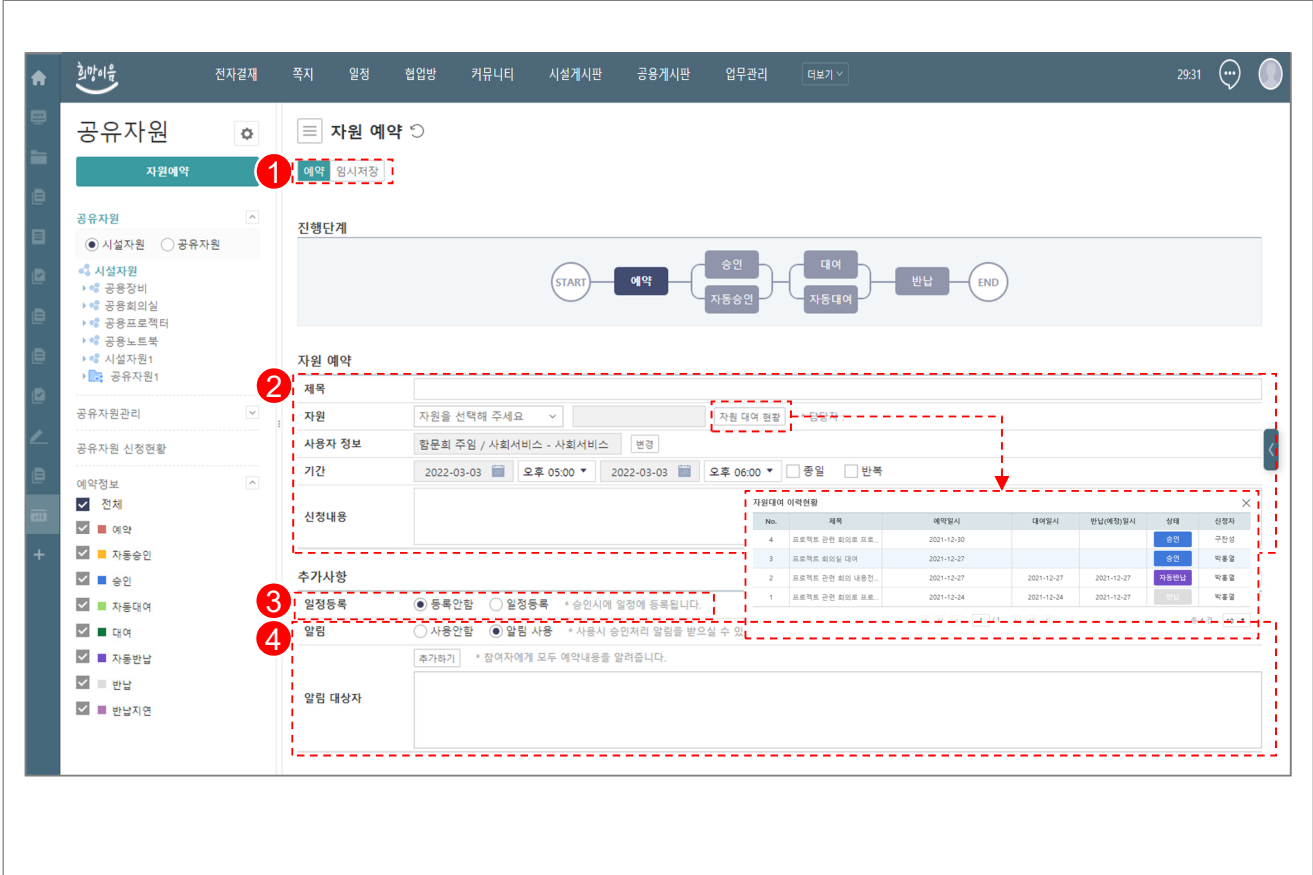


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원 목록/현황/정보 조회	1. 자원 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 예약정보 체크 및 해제로 원하는 상태의 자원 조회 ❖ 자원 예약 및 대여 현황 목록의 자원별 예약 버튼으로 빠른 예약 기능 지원
2. 자원 검색	2. 자원 예약	
3. 자원 예약	3. 자원 조회	
	4. 자원 예약 및 대여 현황 조회	
	5. 요청 자원 조회	
	6. 부가기능	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.6.2 자원관리 : 자원예약

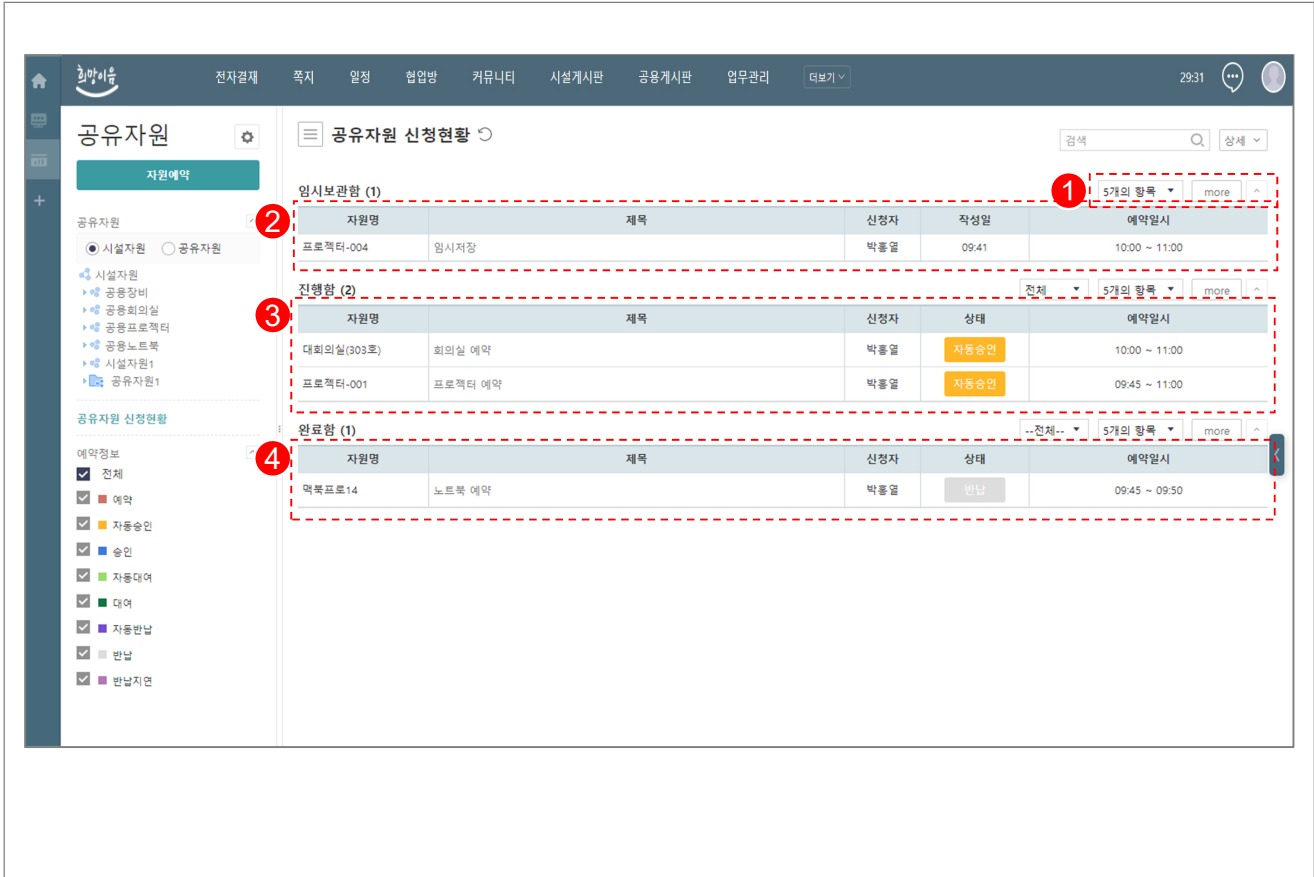


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원 대어 현황 조회	1	❖ 반복 예약 기능 활용
2. 예약 기간 설정	2	
3. 일정 등록 여부	3	
4. 알림 설정	4	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.6.3 자원관리 : 자원신청현황

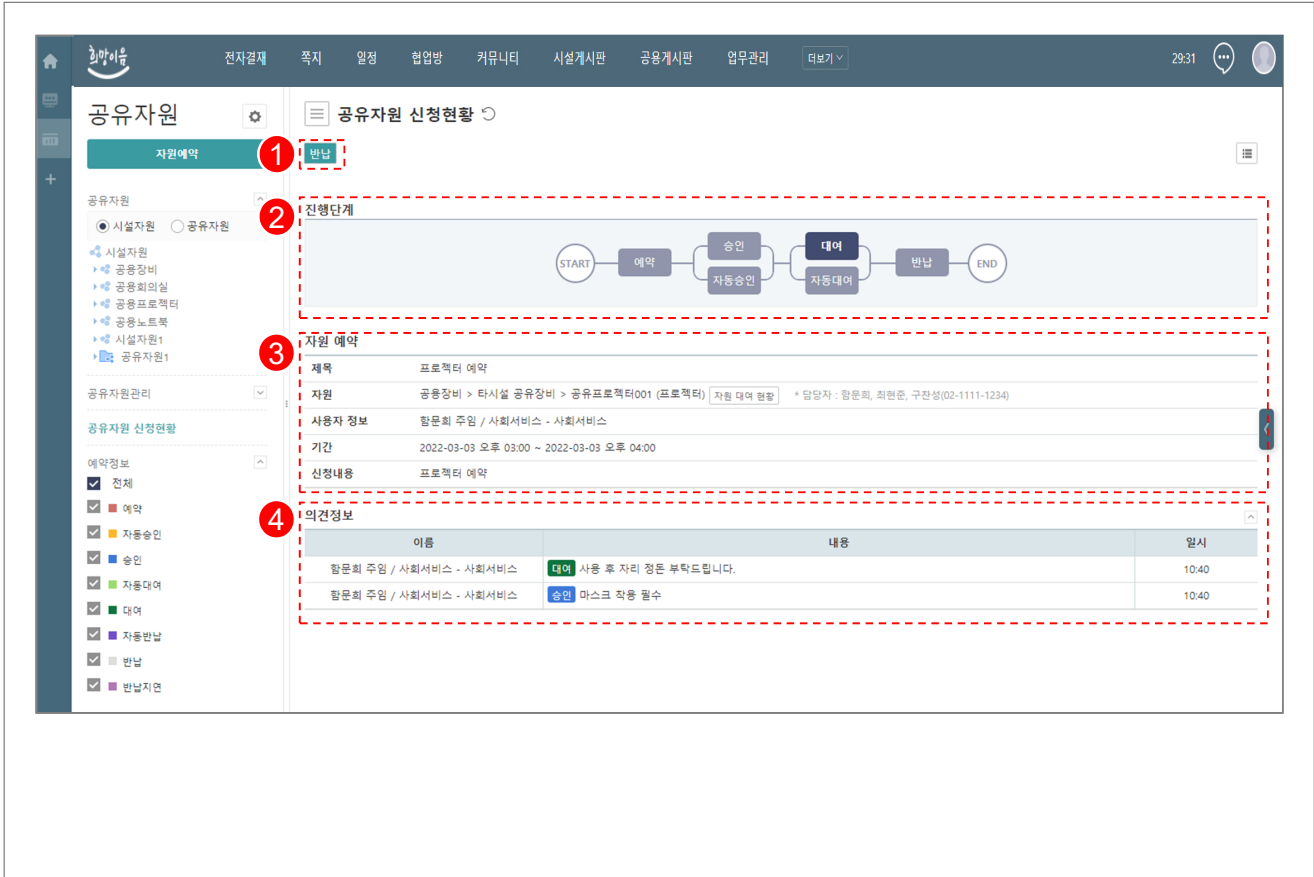


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 신청현황 목록 조회	1	❖ 신청한 자원의 상태 별로 조회 가능
	2	
	3	
	4	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.6.4 자원관리 : 신청내용 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원 예약 취소/반납	1. 자원 예약 취소/반납	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자원 예약 단계를 시각적으로 확인 가능 ❖ 자원 관리자의 의견 확인 가능
2. 예약 정보 조회	2. 진행 단계 조회	
3. 의견 조회	3. 예약 정보 조회	
	4. 의견 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.7 전자설문

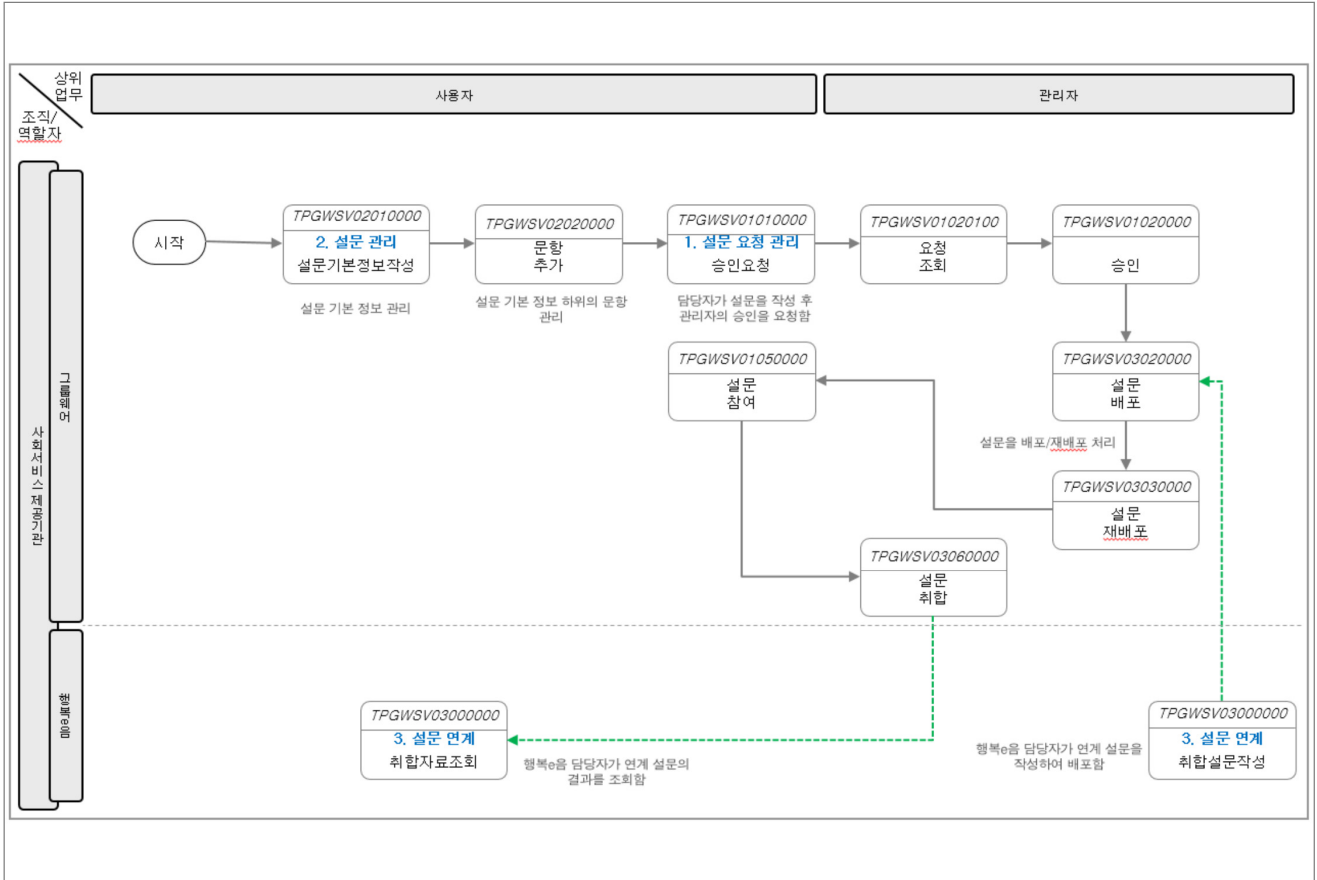
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



그룹웨어 설문 업무처리 절차





2.7.1 설문 : 조회

The screenshot shows the '설문' (Survey) management interface. It includes a search bar (1), a list of surveys (2), a table of survey details (3), and a detailed result view for a specific survey (4).

선택	설문제목	설문기간	요청자	부서	상태	답변여부	참여자	결과
<input type="radio"/>	3월 2주차 회식메뉴 조사	2022-03-03 00:00 ~ 2022-03-08 23:59	장만울	개발팀	진행		1명	보기
<input type="radio"/>	3월 3주차 인터페이스 협의 날짜 조정	2022-03-03 00:00 ~ 2022-03-11 23:59	함문희	사회서비스	진행		0명	보기
<input type="radio"/>	여름 휴가철 선물 지급 설문	2022-03-03 00:00 ~ 2022-03-31 23:59	함문희	사회서비스	진행		0명	보기

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 진행 중 설문 검색	1. 설문 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 설문 목록에서 현재 답변결과 조회 ❖ 답변 결과를 응답자 혹은 대상자 기준으로 나눠서 조회하도록 제공 ❖ 답변 분포를 막대형 혹은 그래프 형태로 조회할 수 있도록 기능 제공
2. 설문 작성/조회	2. 설문 작성 및 요청	
3. 설문 결과조회	3. 설문 목록 조회	
	4. 설문 결과 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.7.2 설문 : 설문작성

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 설문 작성 2. 설문 대상자 지정 3. 개인PC 파일첨부	1. 설문 대상자 기준 선택	❖ 대상자 기준에 따른 설문 대상 지정 가능
	2. 설문 대상자 지정	
	3. 첨부파일 : 개인PC	
	4. 설문 등록 및 승인요청	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.7.3 설문 : 투표하기

설문

설문요청 **2** 투표하기

진행중설문
지난설문
내설문관리

설문담당자

설문보기

3월 3주차 인터페이스 협의 날짜 조정 설문기간 2022-03-03 00:00 ~ 2022-03-11 23:59

3월 3주차 인터페이스 협의 날짜 조정

1

1. 날짜

- 1) 3월 16일 수요일
- 2) 3월 17일 목요일
- 3) 3월 18일 금요일

2. 시간

- 1) 오전 10시
- 2) 오후 2시
- 3) 오후 4시

3. 장소

- 1) 더존을지타워 16층 회의실
- 2) 조양빌딩 5층 소회의실
- 3) 시티타워 5층 회의실

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 설문 응답 체크 2. 투표하기	1 문항 응답 선택	❖ 설문답변형태에 따라 투표 기능
	2 투표하기	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	

2. 기능별 업무 설명

2.8 쪽지

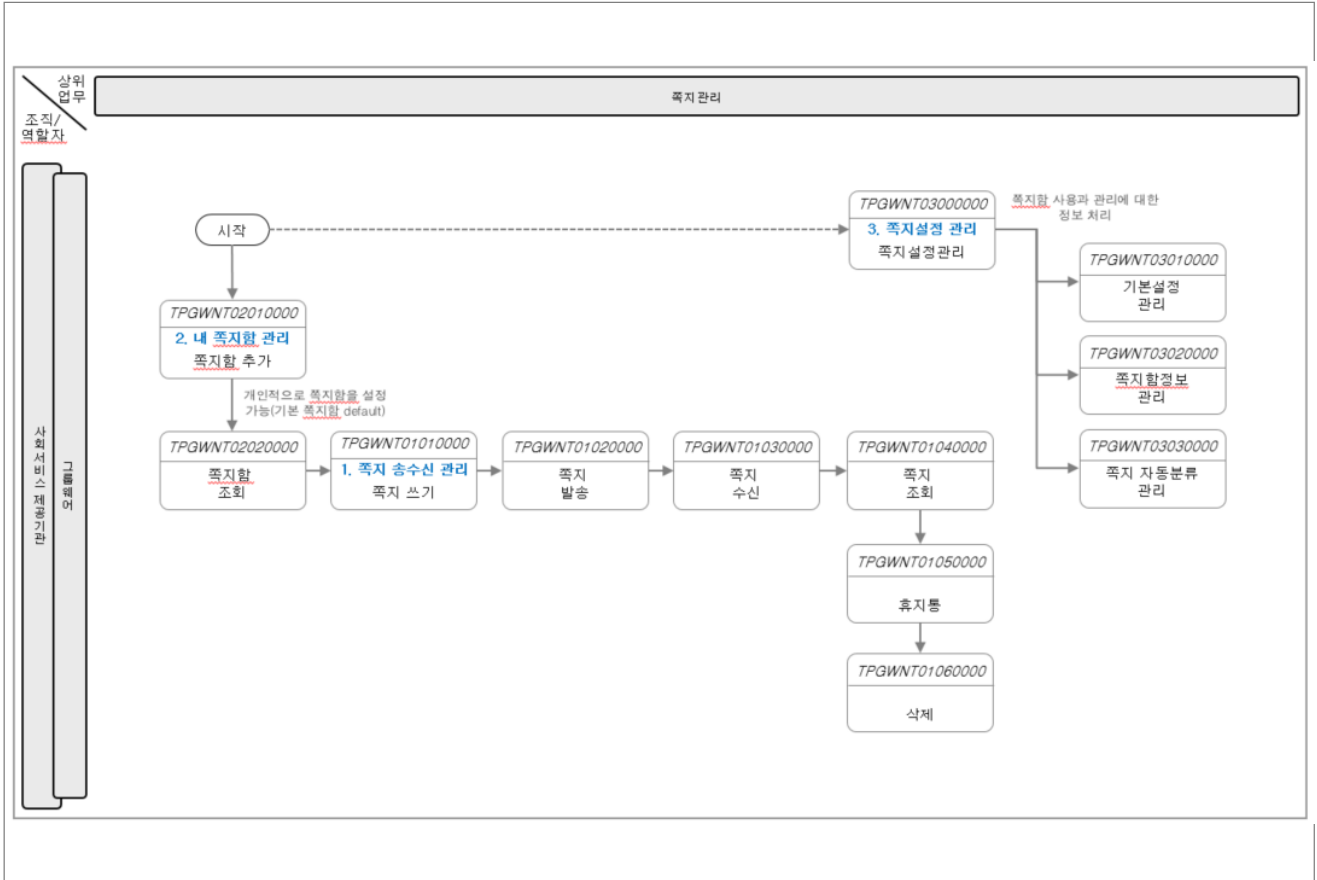
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.



그룹웨어 쪽지 업무처리 절차





2.8.1 쪽지 : 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 받은쪽지, 보낸쪽지, 내쪽지함 조회 2. 쪽지 쓰기/읽기/검색	1 쪽지 검색	❖ 화면 분할을 통해 목록과 쪽지를 편리하게 한눈에 조회 ❖ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원
	2 화면 분할	
	3 쪽지 쓰기	
	4 쪽지함 조회 및 설정 / 사용량 표시	
	5 쪽지 조회	
	6 부가기능	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.8.2 쪽지 : 쪽지쓰기



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 쪽지 내용 작성	1 쪽지쓰기 메뉴(보내기,미리보기,임시저장...)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 쪽지 내용 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부 기능 지원 ❖ 예약 발송 기능 지원
2. 수신자 지정	2 수신자 지정 (소속시설, 전체시설 검색)	
3. 예약발송	3 예약 발송 : 지정한 시간에 쪽지 발송	
	4 파일 첨부	
	5. 쪽지 내용 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.8.3 쪽지 : 쪽지 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 쪽지 상세 내용 확인 2. 전달, 답장 및 삭제 3. PC저장	1 쪽지 상세화면 메뉴	❖ 이전,다음으로 내용 조회 기능 지원 ❖ 쪽지 내용 인쇄 기능 지원 ❖ PC저장 및 쪽지 업로드 기능 지원
	2 쪽지 이전/다음/목록 조회	
	3 쪽지 내용 확인	
	4 쪽지 댓글 달기	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.9 자료실

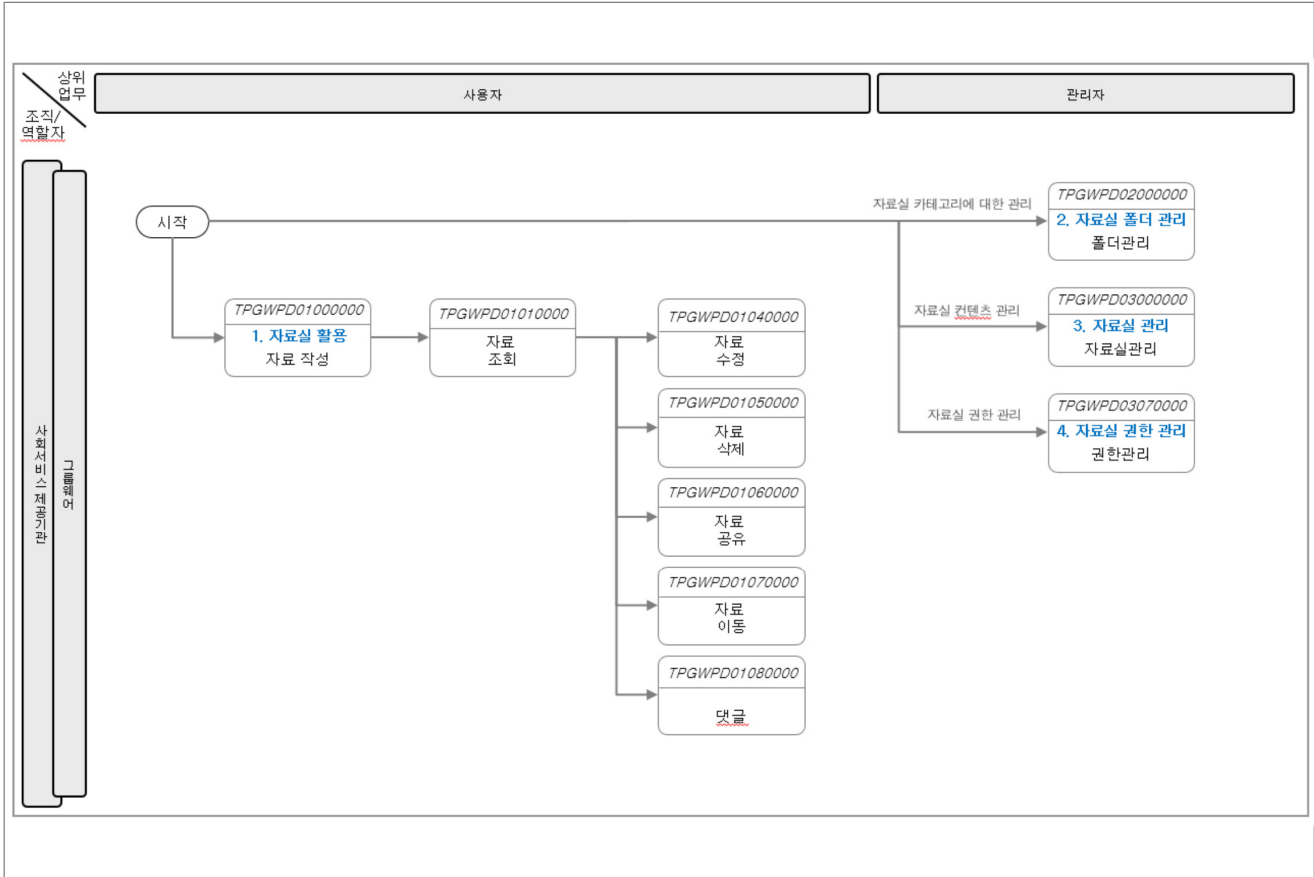
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

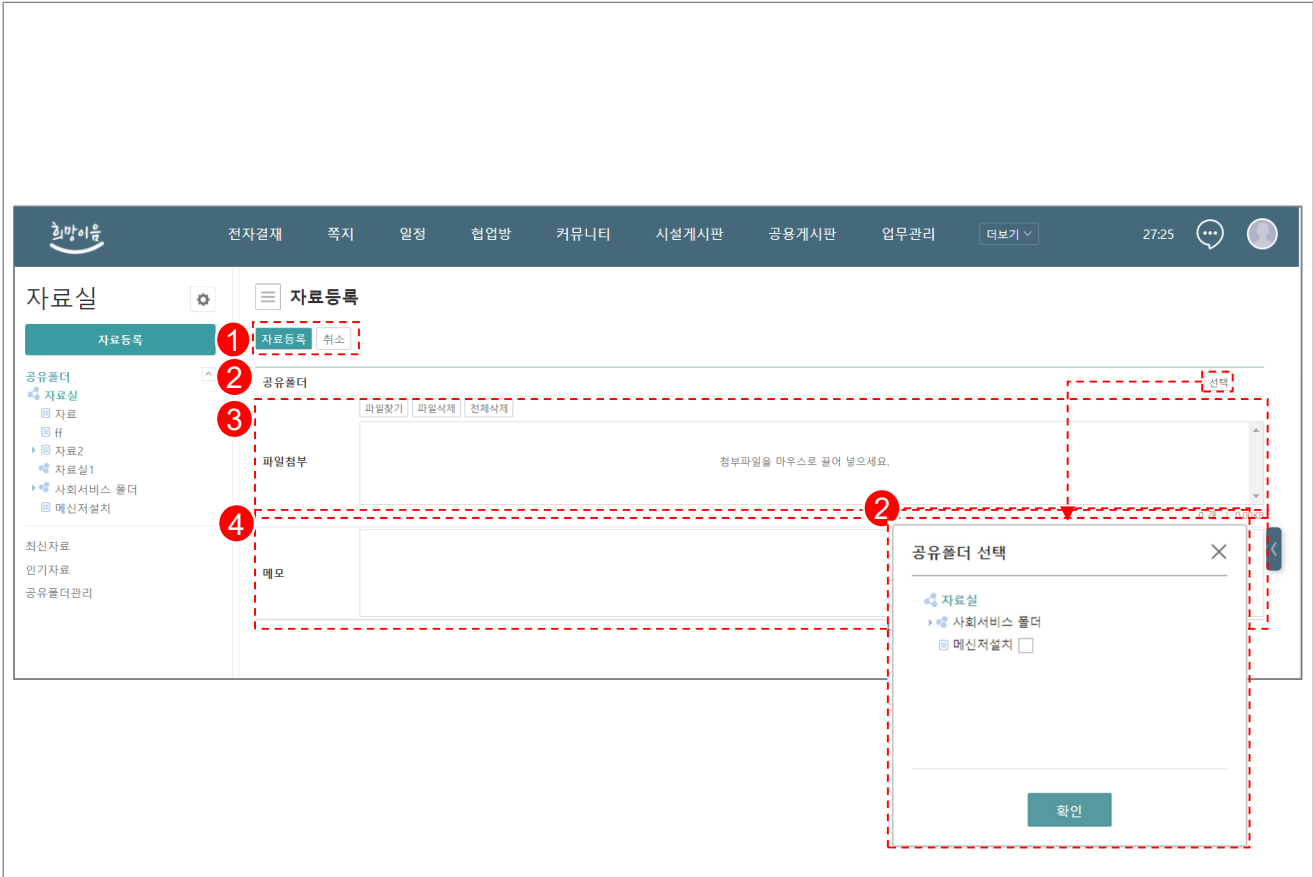


그룹웨어 자료실 업무처리 절차





2.9.1 자료실 : 자료등록

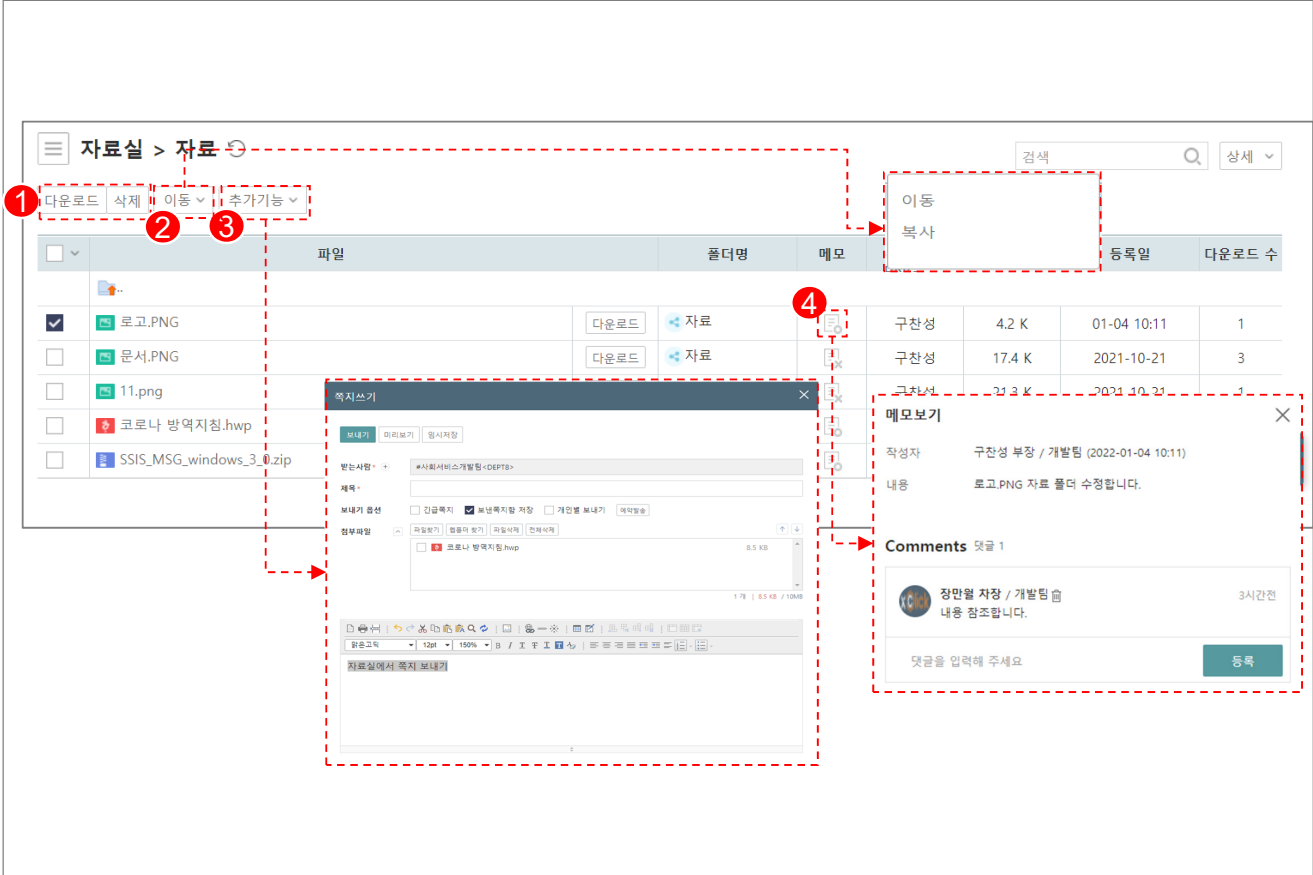


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. PC자료를 등록	1 자료등록 / 취소	<ul style="list-style-type: none"> ❖ PC자료를 그룹웨어에 업로드하여 다양하게 활용이 가능 ❖ 업로드 자료에 메모로 근거 남김
2. 공유폴더 저장위치 지정	2 공유폴더 파일저장 지정	
3. 탐색기 검색 또는 Drag & Drop 파일첨부	3 파일 첨부	
4. 등록된 자료에 메모 기록	4 등록 자료 메모	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.9.2 자료실 : 공유폴더



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 공유폴더 자료 다운로드/삭제	1. 공유폴더 자료 다운로드/삭제	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자료의 메모에 댓글 기능으로 의견 표시 ❖ 삭제, 이동 버튼은 관리자 권한을 가지고 있는 경우에만 사용 가능
2. 자료실 파일 쪽지로 전송	2. 공유폴더 자료 저장위치 복사 또는 이동	
	3. 자료를 쪽지의 첨부로 송부	
	4. 자료의 메모 및 댓글 보기	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

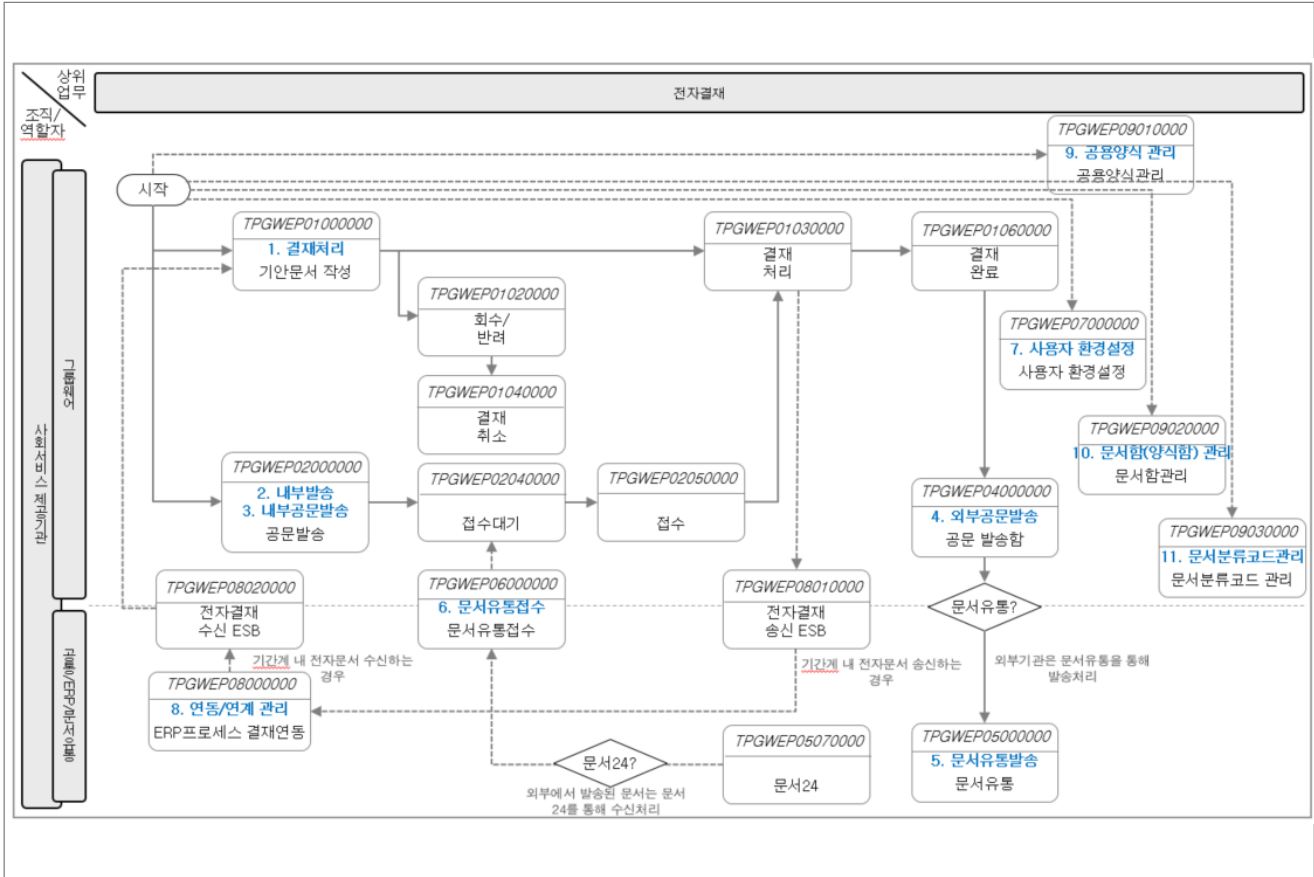
2.10 전자결재

MEMO



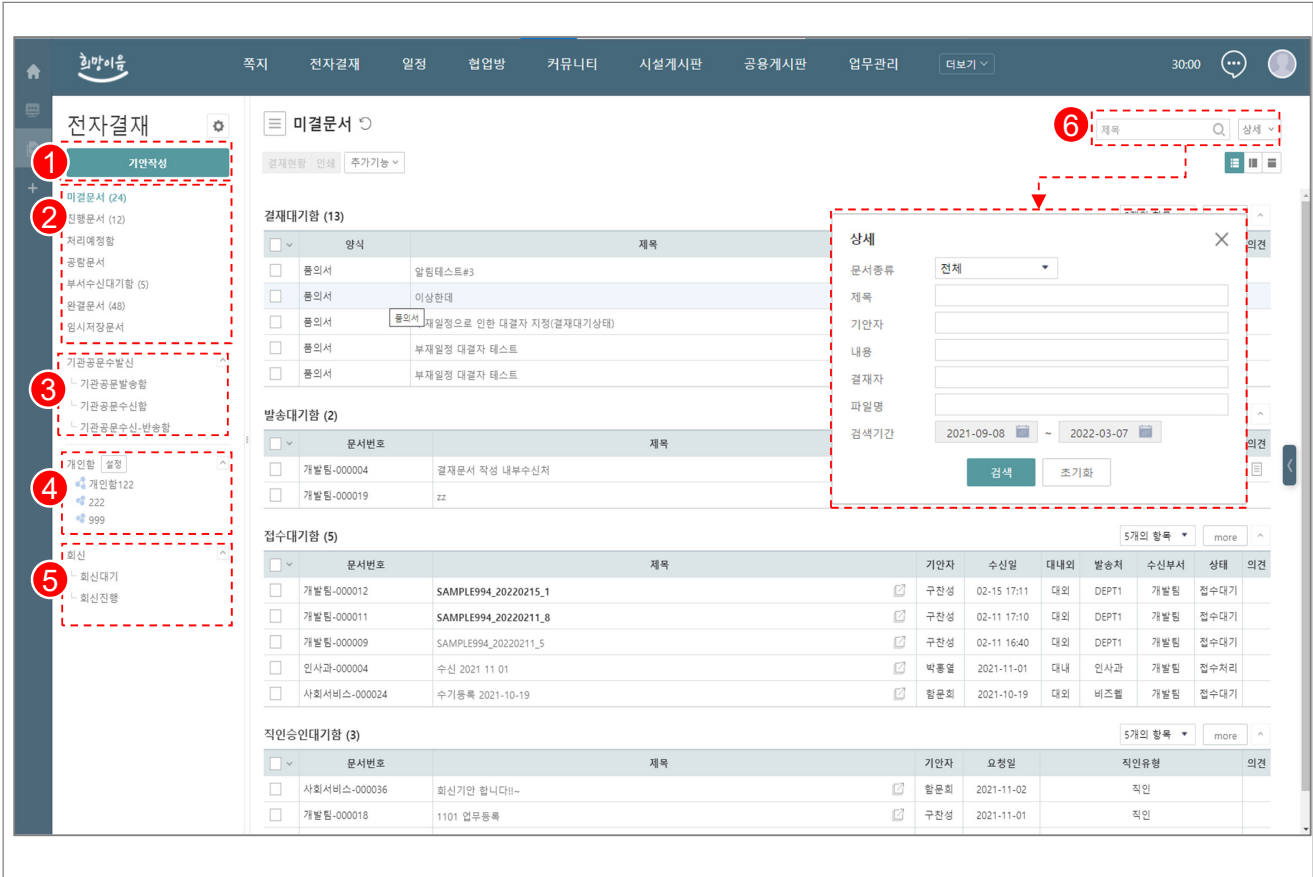


그룹웨어 전자결재 업무처리 절차





2.10.1 전자결재 : 개요



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 단계 및 용도에 따른 문서함 제공: 미결문서/진행문서/처리예정함/공람문서/부서수신 대기함/완결문서/임시저장문서	1. 기안작성 시작	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 문서진행에 따라서 해당 결재함에서 조회 : 미결문서/진행진행/문서완료/처리예정함/부서수신대기함 ❖ 문서의 용도에 따라서 관련 결재함에서 조회: 공람문서/임시저장문서 ❖ 기관공문수발신 지원 ❖ 완료문서에서 필요한 문서는 개인함에 보관
2. 기관공문수발신 지원	2. 문서함 : 미결/진행/처리예정/공람/부서수신 대기/완결/임시저장	
3. 개인함 설정	3. 기관공문수발신: 발송함/수신함/반송함	
4. 회신 문서 조회	4. 개인함: 완료된 문서 개인함 저장	
	5. 회신: 회신대기/회신진행	
	6. 문서 검색 : 문서종류/제목/기안자/내용/결재자/파일명/검색기간	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.2 전자결재 : 기안작성(1/3)

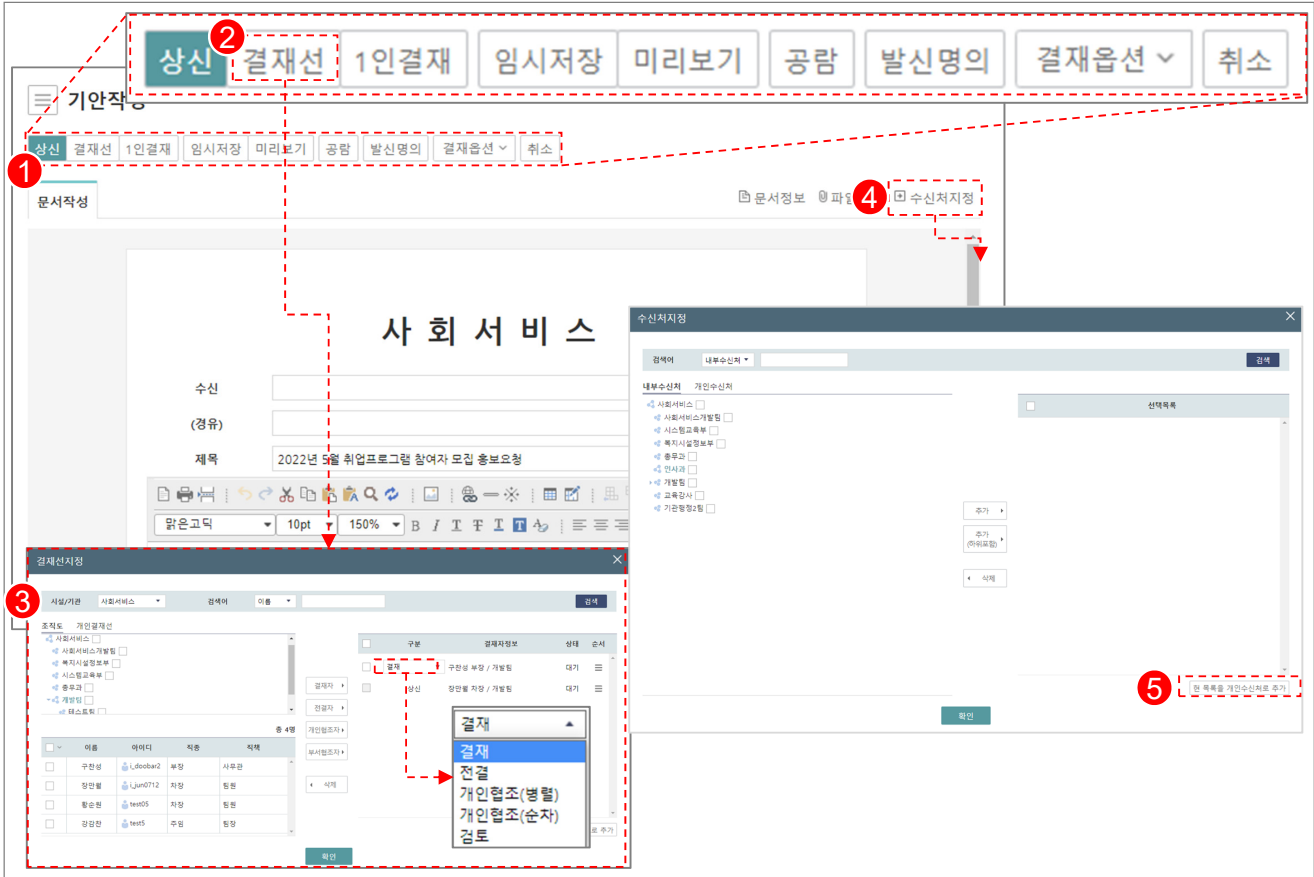


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기안작성을 시작하면, 양식분류함에서 필요한 양식을 선택하여 기안문 작성을 시작	1 기안 작성 시작	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 기안작성을 클릭하여 기안문 작성 시작 ❖ 필요한 결재양식 선택 ❖ 선택된 양식의 문서정보 입력
2. 양식의 문서정보를 입력	2 양식 분류함에서 양식 검색	
3. 기안문의 저장 위치(보관함) 지정	3 기안 양식 선택 (양식 설명 표시)	
4. 기안문의 문서분류 지정: 대중소 분류	4 문서정보 : 문서제목, 문서등급, 보존기간, 긴급결재	
	5 결재기안문의 보관함 지정	
	6 결재기안문의 분류 선택: 대분류, 중분류, 소분류	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.2 전자결재 : 기안작성(2/3)

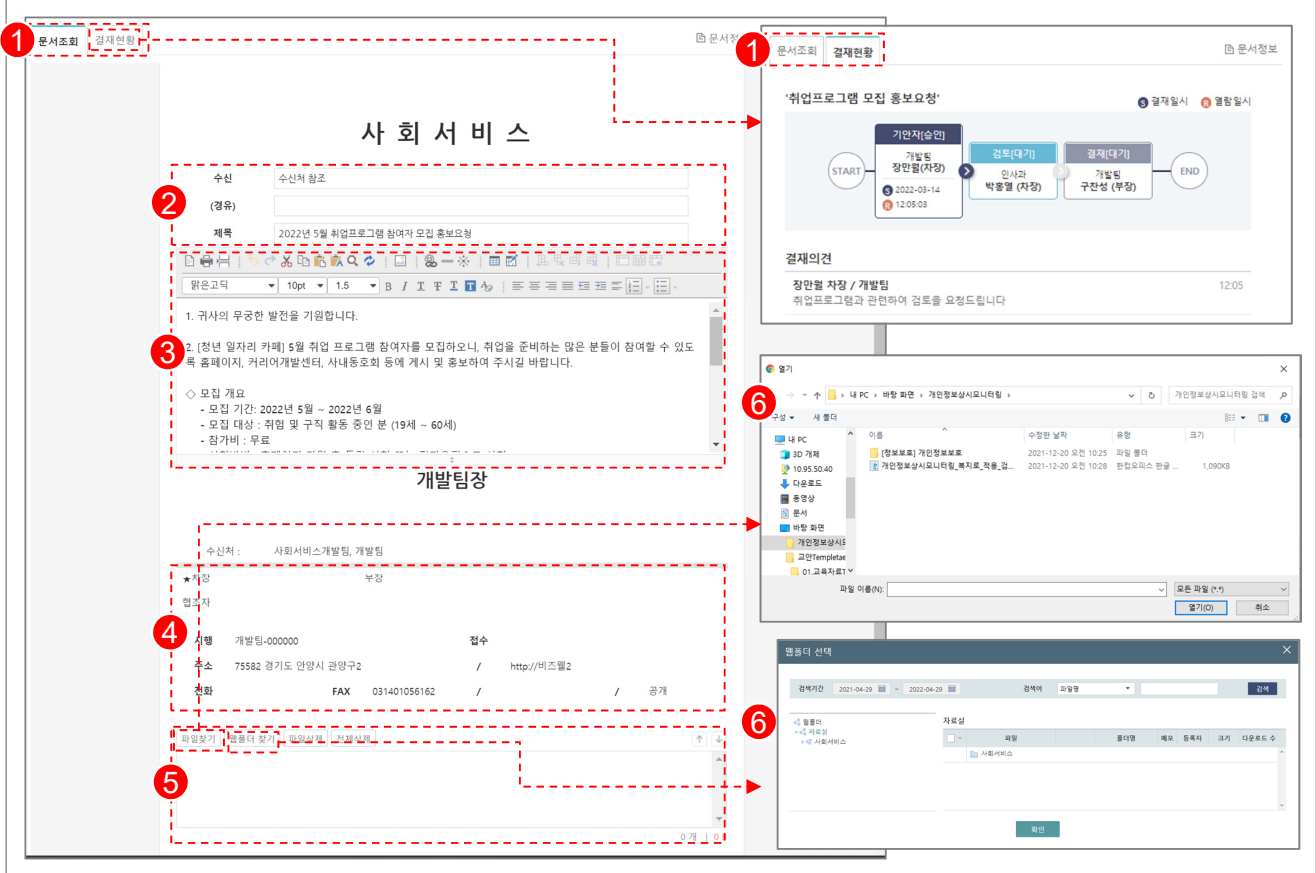


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기안작성을 위한 기능 메뉴를 제공	기안 기능 메뉴 : 결재선, 1인결재, 임시저장, 미리보기, 공람, 발신명의, 결재옵션(안추가/안삭제)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 1인결재는 기안자와 결재자가 1명일 때 사용 ❖ 안추가/삭제 결재옵션으로 동일한 결재선, 동일한 내용의 결재문서는 한 번에 기안 가능 ❖ 수신처 지정하여 완료된 결재 문서의 내부 및 외부 발신 지원
2. 내부 조직 정보에 기반한 결재선 지정	결재선지정 : 조직도에서 결재선 지정, 개인결재선(기본결재선)	
3. 자주쓰는 결재선을 개인결재선에 저장	조직도에서 결재자 추가하여 결재선 지정 (결재,전결,순차협조,병렬협조,검토 지정)	
4. 문서 수신처를 지정하여 결재 완료 시 수신 부서에 완료 문서 발송	수신처지정: 결재완료 문서 수신처 선택	
	현 목록을 개인수신처로 추가	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.2 전자결재 : 기안작성(3/3)

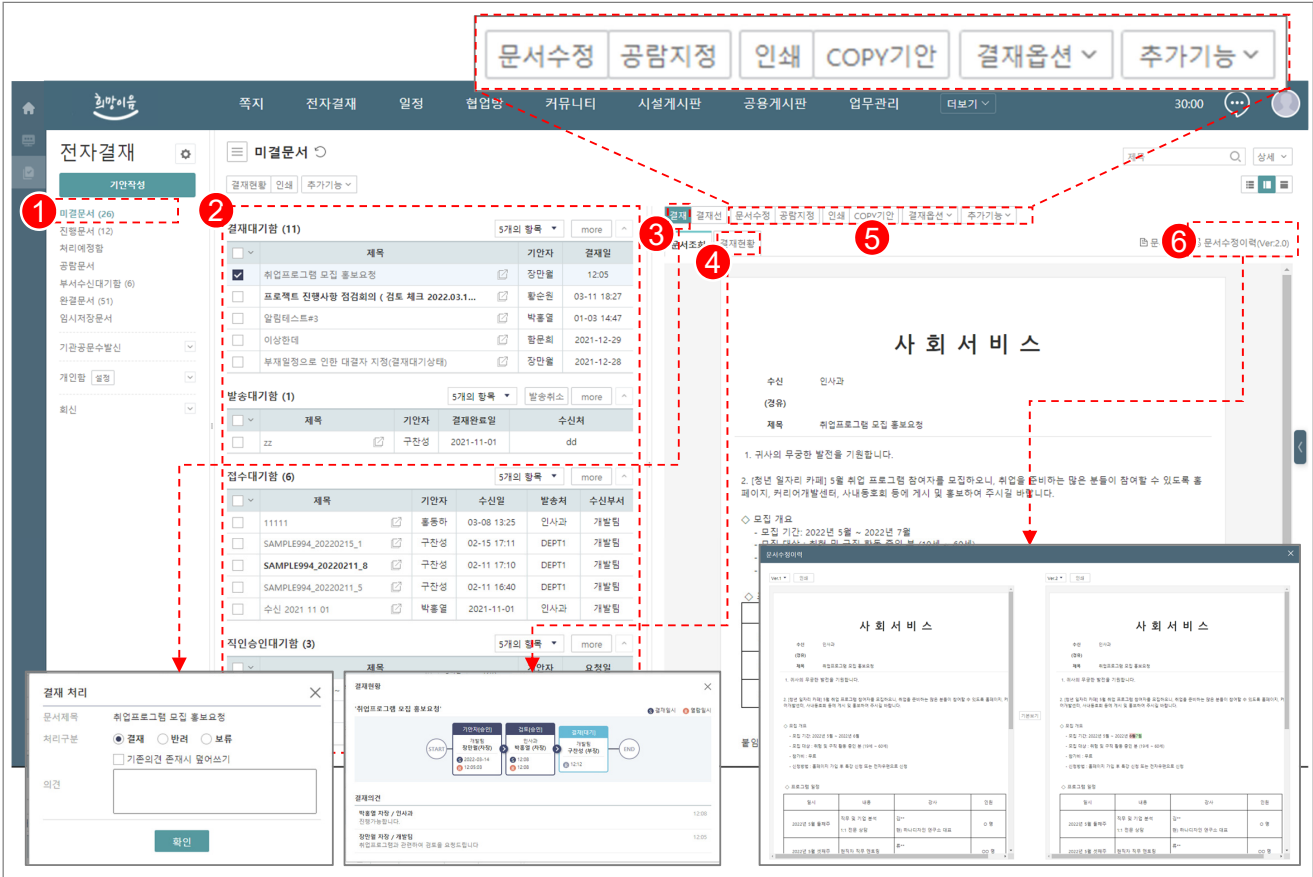


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기안작성을 위한 화면 제공 2. 기안하는 문서 및 결재선 정보 제공 3. 내용 작성을 위한 웹에디터 및 관련 파일을 첨부	1 문서조회/결재현황 조회	❖ Non Active-X 웹 에디터를 사용하여, 다양한 브라우저에서 별도의 설치 모듈 없이 즉시 사용이 가능 ❖ Drag & Drop을 통한 파일 첨부 지원 ❖ 그룹웨어 자료실 자료 첨부 지원
	2 문서 수신처 정보 및 제목	
	3 기안문서 웹에디터 작성 영역	
	4 결재선 정보 및 수신처 정보	
	5 관련 파일 첨부 영역	
	6 PC 파일첨부 & 자료실 파일첨부	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.3 전자결재 : 미결문서

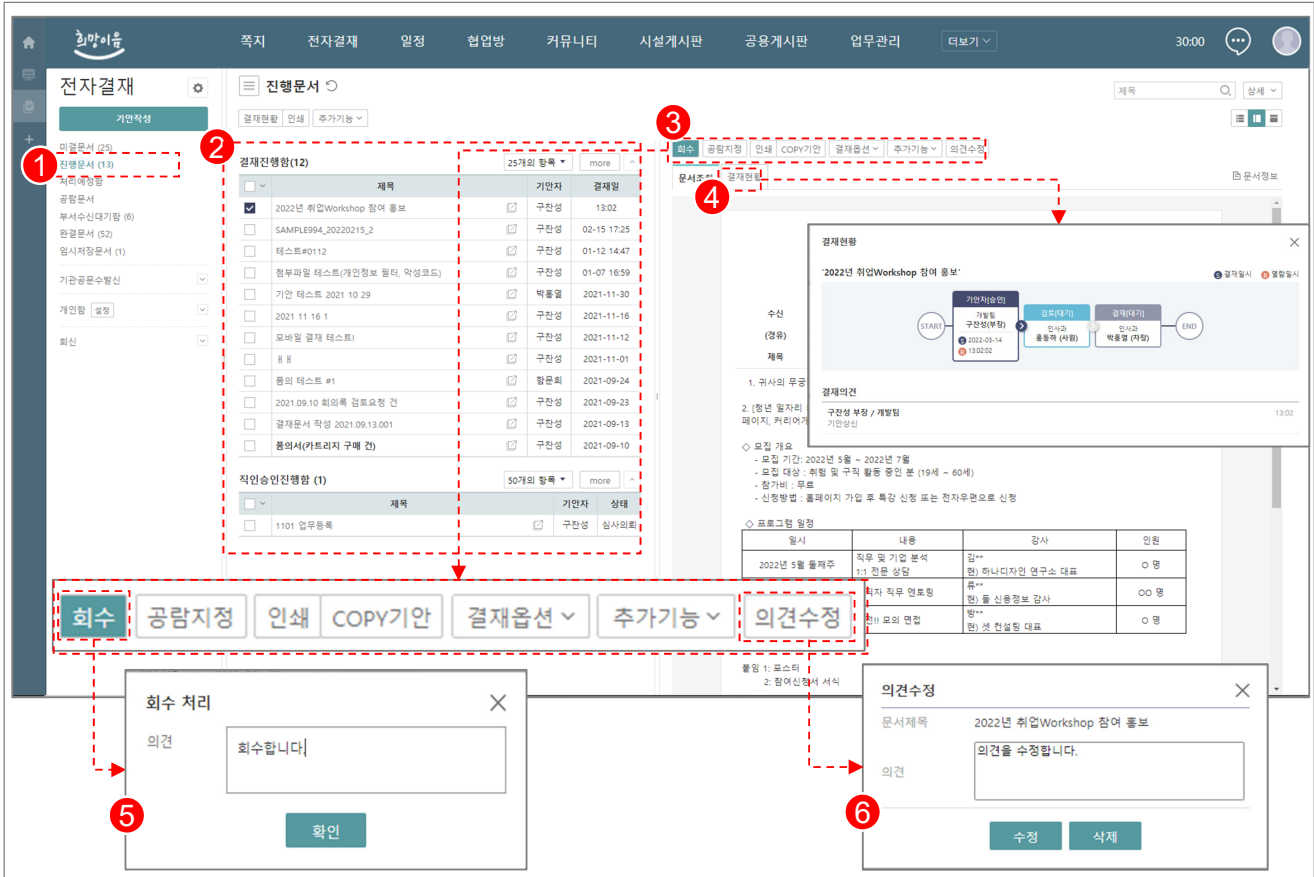


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현재 결재를 해야하는 문서는 미결문서함에서 조회할 수 있음	1. 미결문서함 : 현재 결재 대기 문서 (미처리 문서 수량 표시)	❖ 미결문서는 현재 접속한 사용자가 결재해야 될 문서 전체를 조회
2. 미결된 문서가 대기하는 문서함으로 결재 대기함, 발송대기함, 접수대기함, 직인승인 대기함으로 분류됨	2. 미결문서 분류: 결재대기함, 발송대기함, 접수대기함, 직인승인대기함	❖ 부서의 문서수발신 담당자의 경우 발송대기함과 접수대기함을 조회
3. 결재 종료 전으로 문서의 결재, 반려를 할 수 있으며, 결재가 완료되기 전에는 문서 수정 가능	3. 결재처리 : 결재/반려/보류 및 결재의견 4. 결재현황 : 결재현황 및 의견 조회	❖ 직인승인담당자라면 직인승인대기함의 조회가 가능 ❖ 완료되지 않는 문서는 결재선 및 내용의 수정이 가능하며, 수정된 내용은 문서수정 이력에서 버전에 따라 확인이 가능
	5. 미결문서 기능: 문서수정,공람지정,인쇄,COPY기안, 문서다운로드, 협업연결, 쪽지전송	
	6. 문서수정 이력 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.4 전자결재 : 진행문서

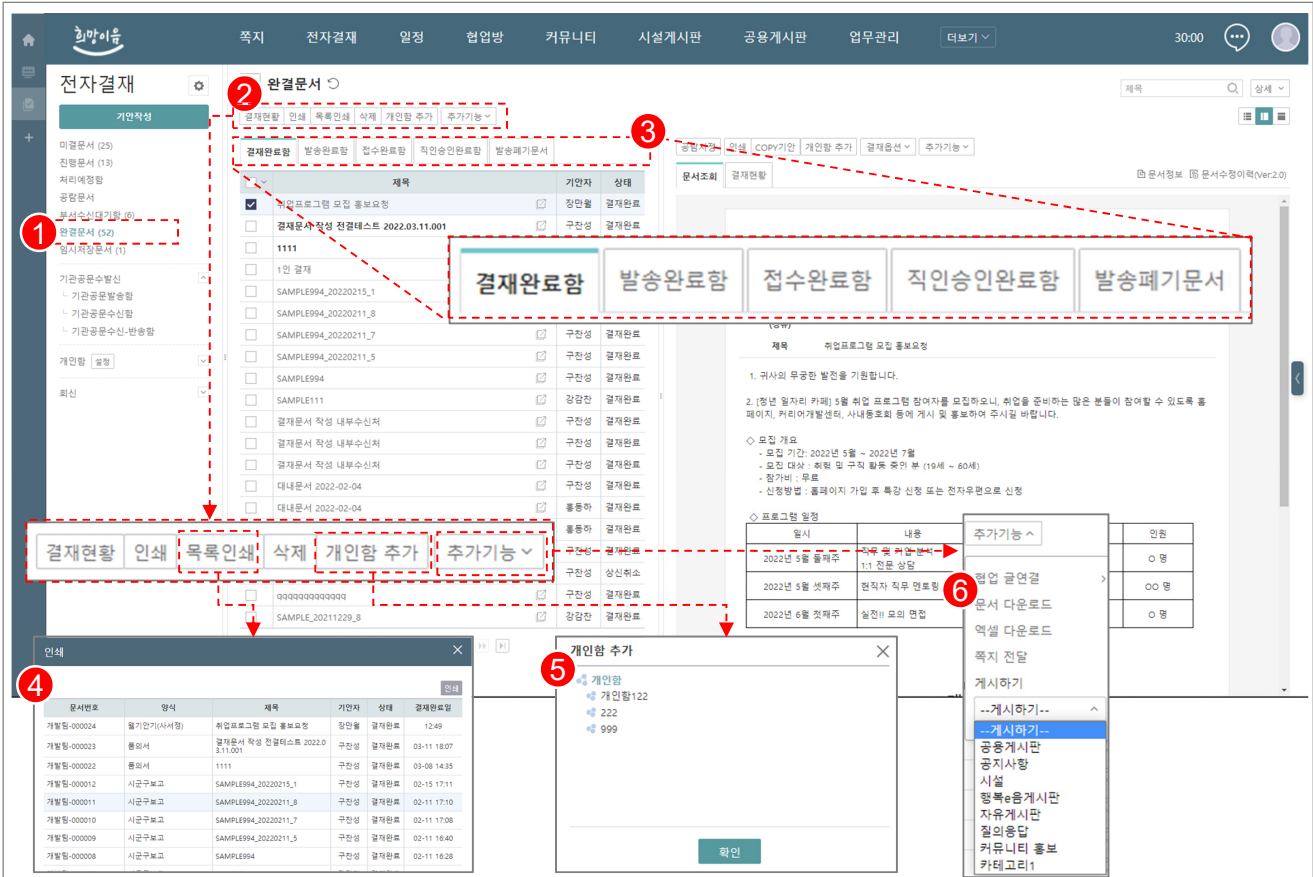


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 본인이 기안 또는 결재를 했지만 결재문서가 아직 완료되지 않고 진행되는 문서는 진행 문서함에서 조회	1. 진행문서함 : 결재 후 완료되지 않고 진행 문서 (진행 문서 수량 표시)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 진행문서는 사용자의 기안 또는 결재를 했지만 아직 완료되지 않고, 진행중인 문서들의 조회가 가능 ❖ 결재된 문서의 현재 진행 상황을 실시간 조회가 가능 ❖ 다음 결재자가 읽기 전이라면 기안자는 상신한 문서의 회수 처리가 가능
2. 기안자는 다음 결재자가 아직 읽지 않았다면, 해당문서의 회수 가능	2. 진행문서 분류: 결재진행함, 직인승인진행함	
	3. 진행문서 기능: 회수/공람지정/인쇄/COPY기안/기안/의견수정	
	4. 결재현황 : 결재현황 및 의견 조회	
	5. 회수 처리: 기안자에 한해서 기능 지원. 다음 결재자가 읽기 전까지는 회수 가능	
	6. 의견 수정: 입력한 의견 수정	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.5 전자결재 : 완결문서

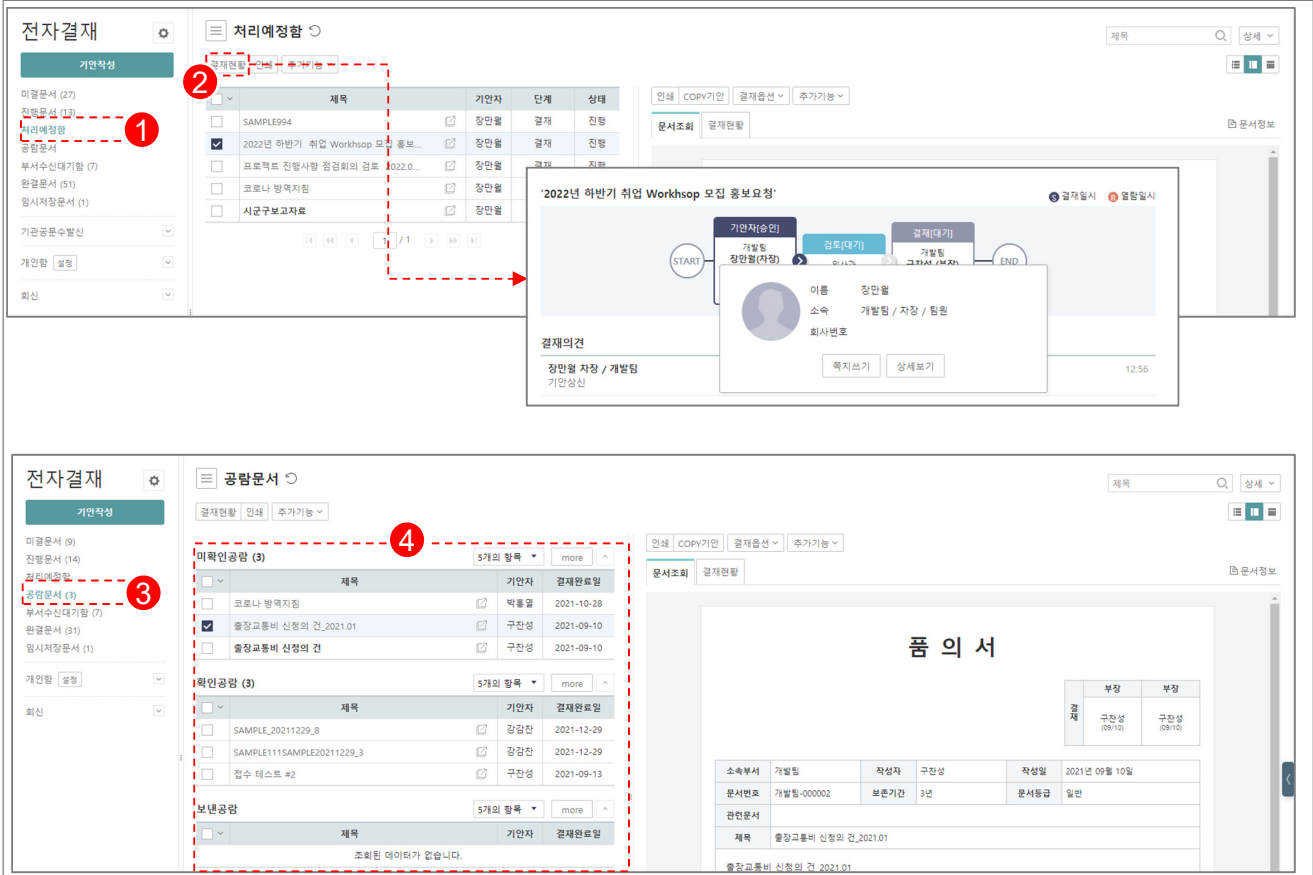


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결재가 완료된 문서는 완결문서에서 조회 가능	1. 완결문서함 : 결재 완료된 문서 저장 (문서 수량 표시)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 결재완료된 문서들을 문서분류에 따라서 조회가 가능 ❖ 완결문서는 개인함추가, 협업 글연결, 쪽지 전달, 게시하기 기능을 통해서 재활용 가능
2. 문서의 분류에 따라서 각각의 분류함에 완결 문서 조회	2. 완결문서함 기능: 결재현황, 인쇄, 목록인쇄, 결재진행함, 직인승인진행함	
3. 완결된 문서는 개인함추가, 협업 글연결, 문서다운로드, 쪽지전달, 게시하기 기능을 통하여 활용이 가능	3. 완결문서 분류: 결재완료함, 발송완료함, 접수완료함, 직인승인완료함, 발송폐기문서	
	4. 목록인쇄: 완료문서 목록을 인쇄	
	5. 개인함 추가: 완료문서를 개인함에 저장	
	6. 추가기능: 협업 글연결, 문서다운로드, 엑셀 다운로드, 쪽지전달, 게시하기	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.6 전자결재 : 처리예정함/공람문서

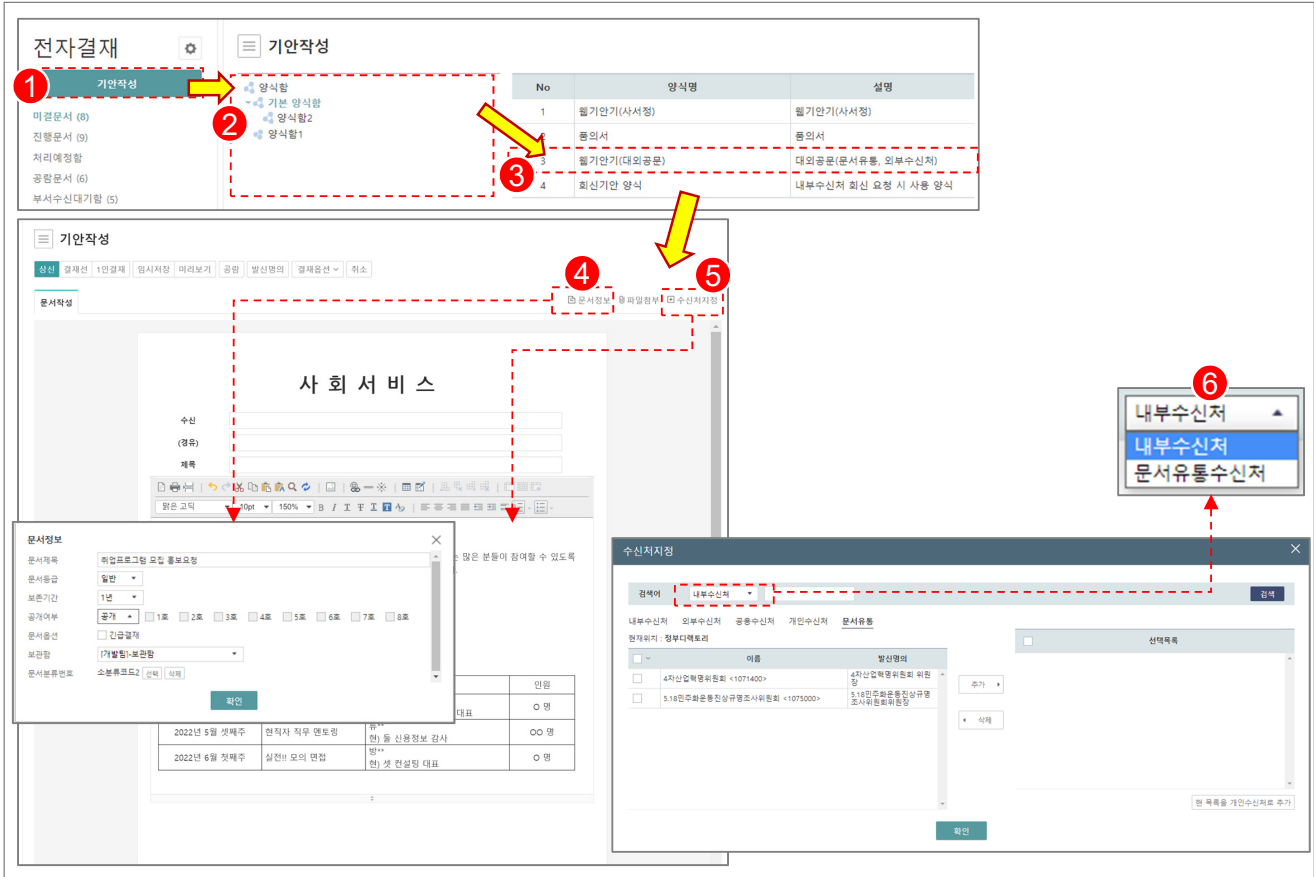


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 처리예정함에서 자신에게 도착할 전자결재 문서의 사전 조회가 가능	1. 처리예정함: 향후 본인에게 도착할 결재를 미리 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 처리예정함에서는 자신에게 도착할 문서를 미리 조회해볼 수 있는 기능 제공 ❖ 공람문서는 자신이 결재선에 포함되어 있지는 않지만, 해당 문서의 권한자가 열람권한을 부여하여 조회할 수 있는 기능 제공
2. 공람문서에서 본인이 결재선에 포함되어 있지 않지만, 열람권한을 부여받은 문서의 조회가 가능	2. 처리예정 결재현황: 결재현황을 보면 중간 검토자가 결재를 하지 않았지만, 최종결재자가 문서를 조회	
	3. 공람문서: 본인이 결재선에 포함되어 있지 않지만 공람지정을 통해 문서를 조회	
	4. 공람문서 분류: 미확인공람, 확인공람, 보낸공람(공람자의 공람확인시간 확인 지원)	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (1/3)

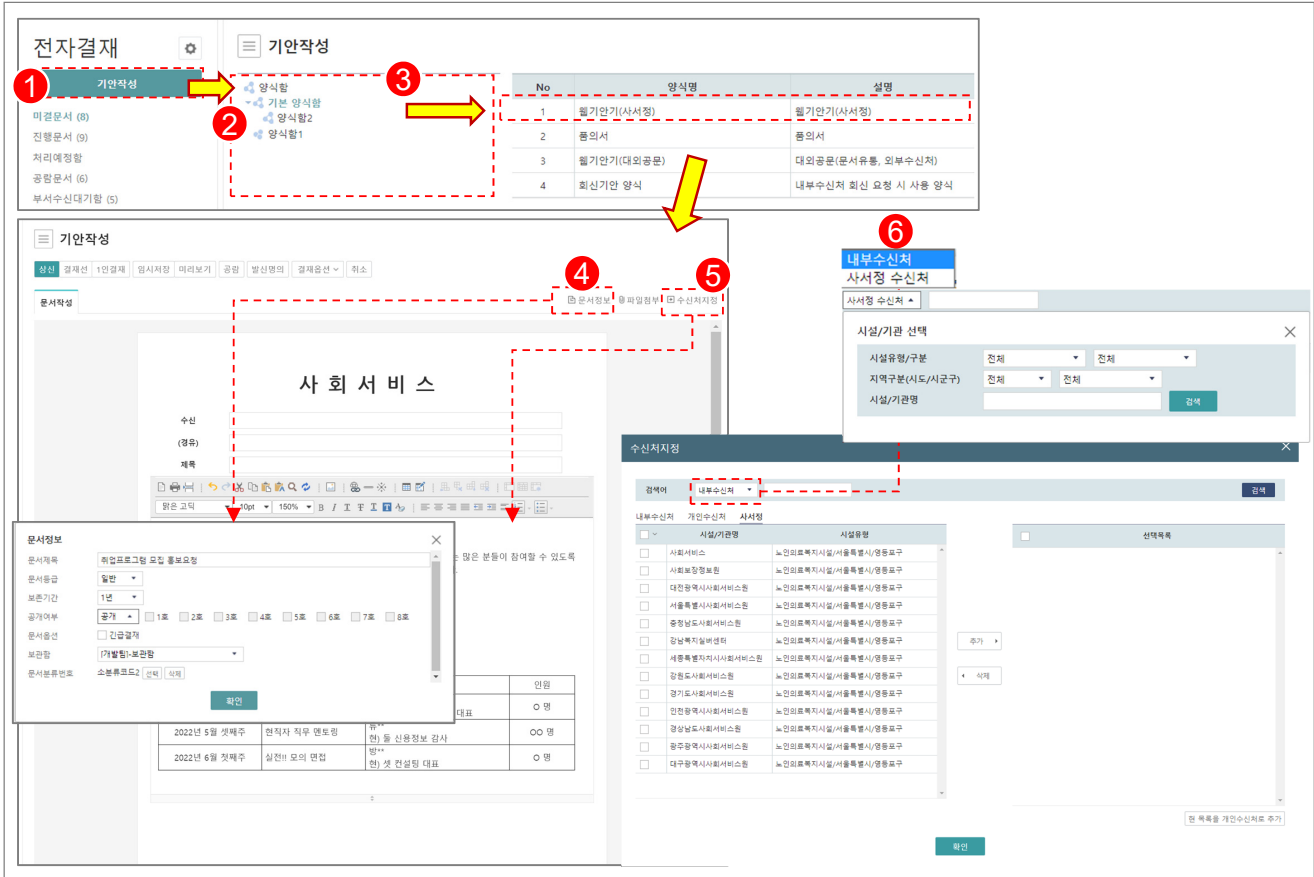


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정무전자문서유통센터를 통해서, 공문서에 대한 발송을 지원	1 기안작성 시작	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 기안 시 대외 수신처처를 지정하면, 관외에 문서 발송이 가능 ❖ 문서유통수신처 검색을 통해 정부디렉토리에서 수신처 검색을 지원
2. 외부수신처를 수기로 지정하여, 외부공문을 파일로 송부를 지원	2 기안 양식함에서 대외공문 양식 조회	
3. 수신처 검색기능을 통해서 내부수신처 및 문서유통수신처의 검색을 지원	3 웹기안기(대외공문) 양식을 선택	
	4 문서정보 입력	
	5 수신처 지정: 내부수신처, 외부수신처, 공용수신처, 개인수신처, 문서유통(정부디렉토리)	
	6 내부 및 문서유통수신처 검색	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (2/3)



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설/기관 간 결재문서 전자 발송을 지원	1 기안작성 시작	❖ 사서정 수신처 지정 시 해당 시설/기관으로 결재문서 발송
2. 사서정 탭에서 수신 시설/기관 선택 가능	2 기안 양식함에서 양식 조회	
3. 수신처 검색기능을 통해서 내부수신처 및 사서정 수신처의 검색을 지원(사서정 수신처 검색 시 검색옵션 제공)	3 웹기안기(사서정) 양식을 선택	
	4 문서정보 입력	
	5 수신처 지정: 내부수신처, 개인수신처, 사서정	
	6 내부 및 사서정 수신처 검색	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (3/3)

전자결재 - 기관공문 발송함

발송일	문서번호	제목	수신처	기안부서	상태	발송정보
01-05 14:46	사회서비스-000001	문서유통 발송 테스트 #1 2020.01.05	4자산업력영위위원회 위원장	사회서비스	발송완료	이력
2021-12-13	사회서비스-000058	2021-12-13 사서정 알리기안 첨부 #2 2안 1인공재	강남복지실버센터	사회서비스	발송완료	이력
			사회보장정보원	사회서비스	발송완료	이력
			강남복지실버센터	사회서비스	발송완료	이력
			사회보장정보원	사회서비스	발송완료	이력
			4자산업력영위위원회 위원장	사회서비스	발송	이력
			4자산업력영위위원회 위원장	사회서비스	발송	이력
			사회보장정보원	사회서비스	발송	이력
			강남복지실버센터	사회서비스	발송	이력
			사회보장정보원	사회서비스	발송	이력

전자결재 - 기관공문 수신함

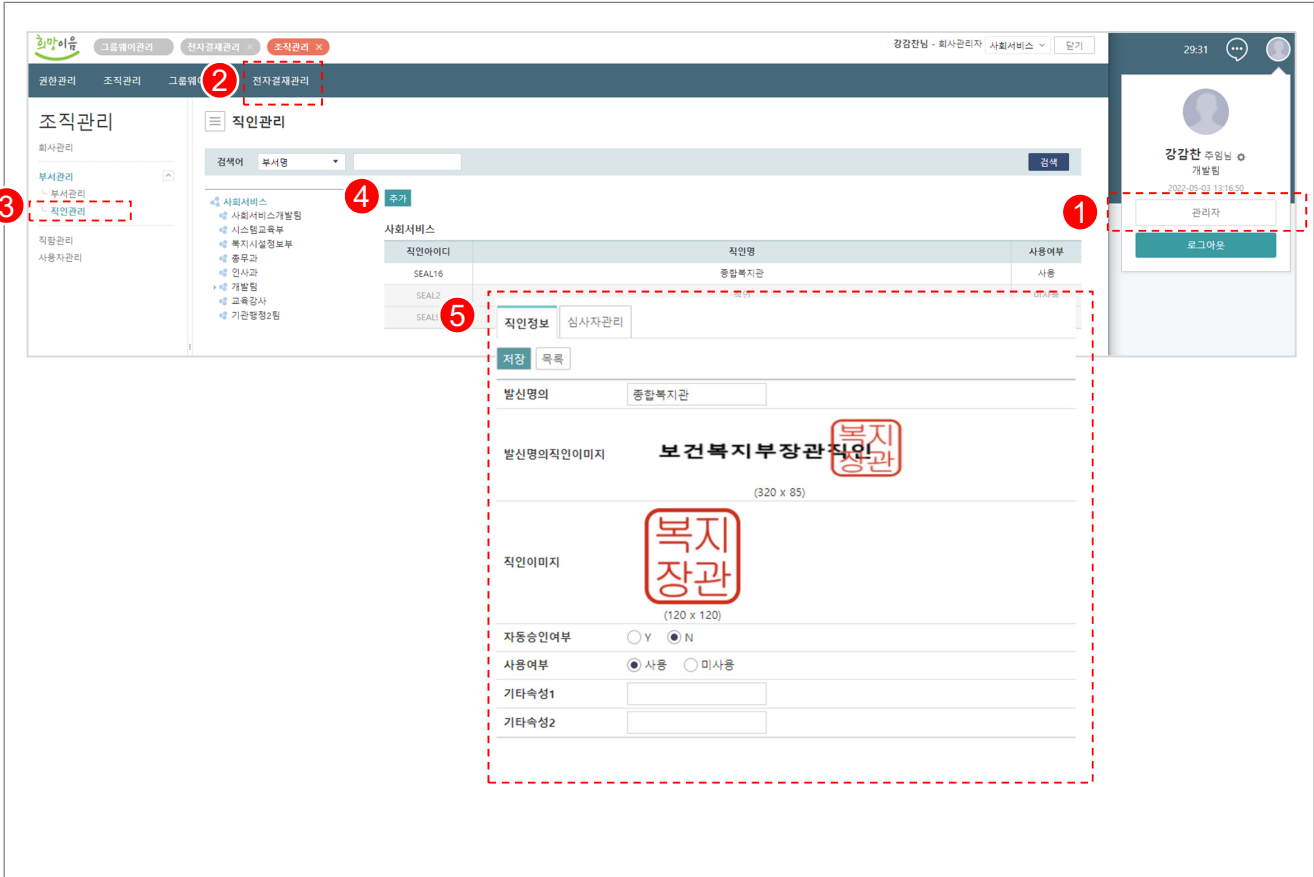
수신일	문서번호	수신처	유형	수신상태	접수일시	열람내역	의견	발송처	상태	발송형태
01-07 17:44	사회서비스-000	인사과	부서	반송처리		열람내역		비즈텔	미발송	HTML
01-06 15:02	교육문화부-57	개발팀	부서	수신완료	01-24 10:38	열람내역		장업진통원	발송	HTML
01-05 14:43	교육문화부-57							장업진통원	발송	HTML
01-05 14:43	교육문화부-57							장업진통원	발송	HTML
01-05 14:43	교육문화부-57							장업진통원	미발송	HTML
2021-12-13	교육문화부-57							장업진통원	발송	HTML
2021-12-13	교육문화부-57							장업진통원	미발송	HTML
2021-12-13	교육문화부-578	온라인 장업교육 플랫폼「장업예유, 소개 및 활용안내 (재전송)						장업진통원	미발송	HTML
2021-12-02	교원양성연수과-1753	19~20년 교원양성기관 역량진단 시행계획 통보						교육부	발송	HTML
2021-12-02	사회서비스-000050	2021-12-02 수기 접수						비즈텔	발송	HTML

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기관공문 발송함에서는 외부로 발송된 문서의 수신처리스트 조회를 지원	1 기관공문 발송함	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 기관공문 수발신을 통해서, 대외 기관과 문서 유통센터로의 공문 발송을 지원 ❖ 기관공문 수신 시, 내부 접수자 정보와 접수 일시, 의견 및 열람 내역의 조회를 지원
2. 기관공문 수신함에서는 내부로 수신된 문서의 수신부서 리스트 및 내부 담당자의 열람내역의 조회를 지원	2 수신처 : 수신처 리스트 및 수신 상태를 확인	
	3 발송정보이력 : 발송일시 및 내용 조회	
	4 기관공문수신함	
	5 상태 : 수신처리스트에서 접수일, 열람내역, 의견 조회	
	6 열람내역 : 열람자 정보 및 열람 일시 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.8 전자결재 : 발신명의 및 직인등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 발신명의 및 공문서용 직인 추가 기능	1 관리자 페이지 조회 (시설관리자 권한)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 발신명의 직인 이미지 <ul style="list-style-type: none"> - 공문(시군구보고 포함)에 사용되는 직인(권장 사이즈 : 320 x 85) - 직인 담당자는 발신명의가 포함된 직인 이미지를 등록해야 한다. ❖ 직인이미지 : 시군구보고/ERP 연계용 직인
	2 조직관리 메뉴 조회	
	3 직인관리 메뉴 조회	
	4 직인 추가	
	5 직인정보 입력 후 저장	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

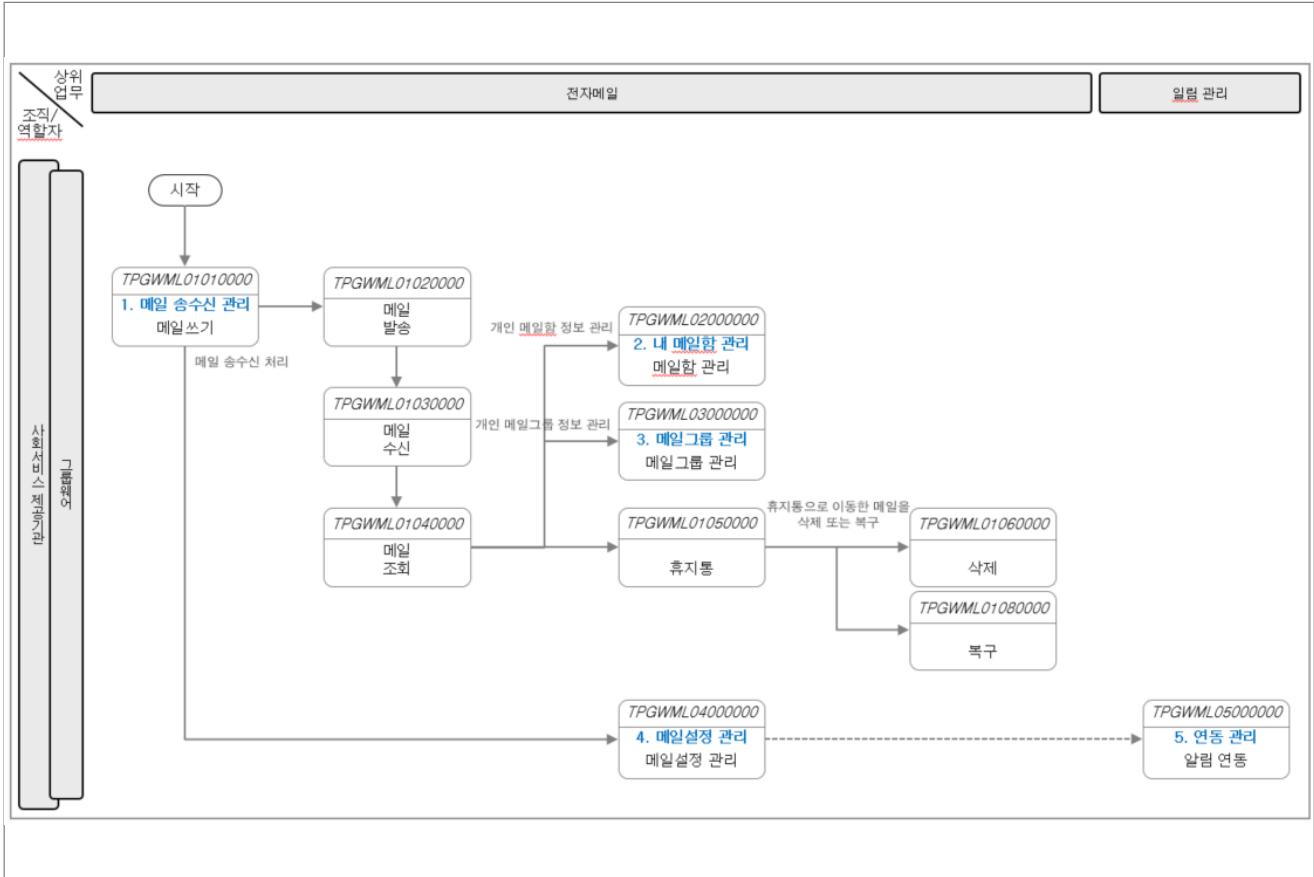
2.11 전자메일

MEMO



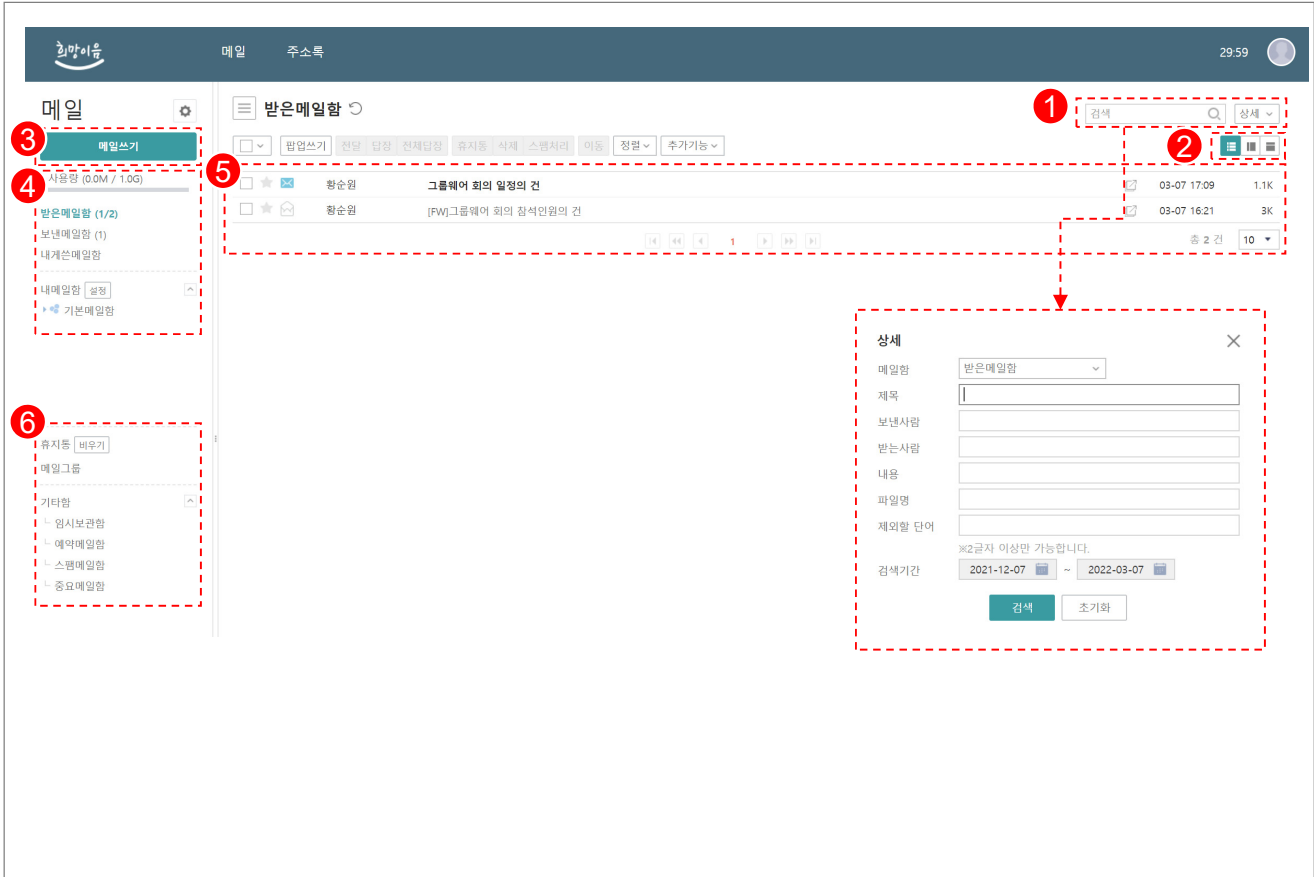


그룹웨어 메일 업무처리 절차





2.11.1 전자메일 : 조회

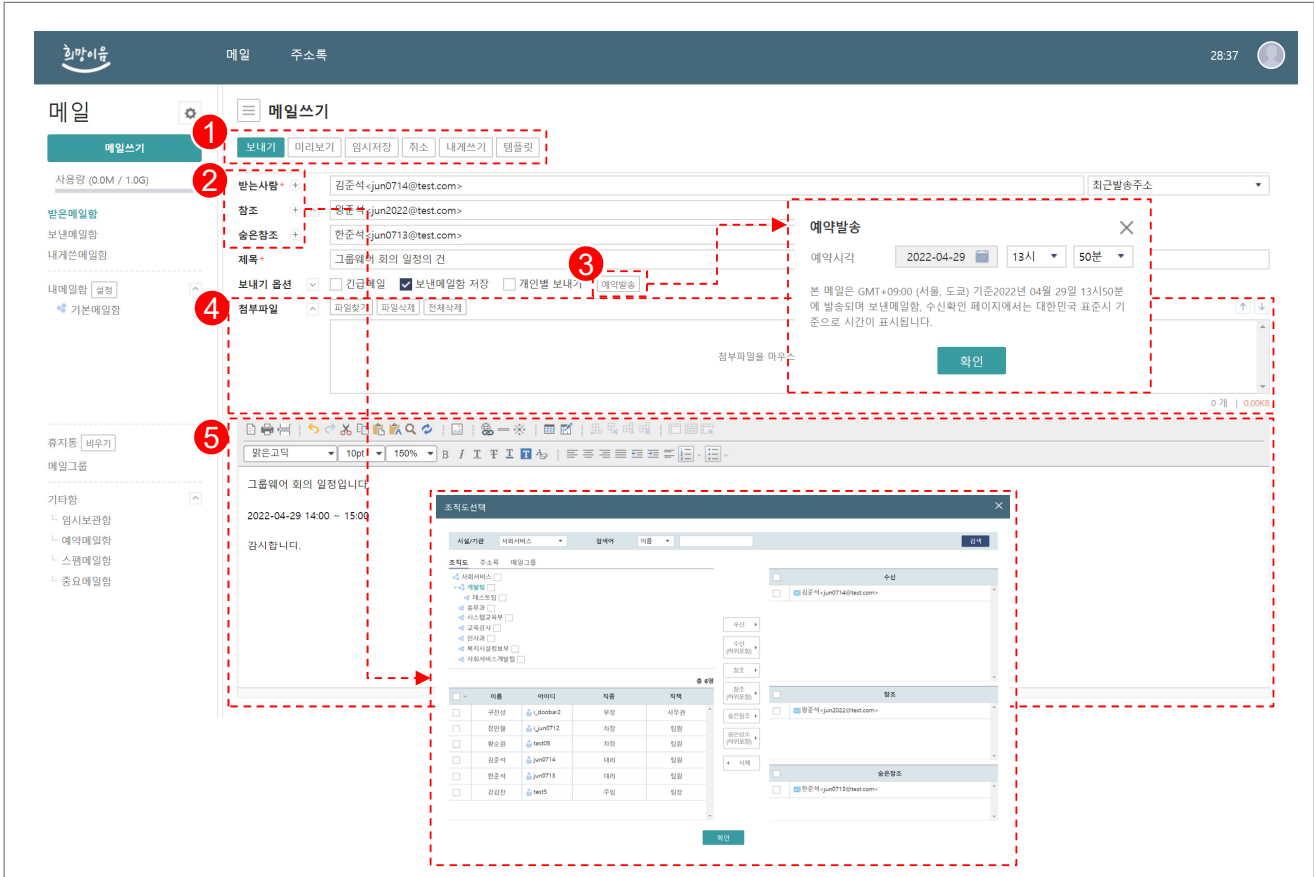


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 받은메일, 보낸메일, 내게쓴메일 조회 2. 메일 쓰기/읽기/검색	1	메일 검색
	2	화면 분할
	3	메일 쓰기
	4	메일함 조회 및 설정 / 사용량 표시
	5	메일 조회
	6	부가기능
		❖ 화면 분할을 통해 목록과 메일을 편리하게 한눈에 조회 ❖ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.11.2 전자메일 : 메일쓰기

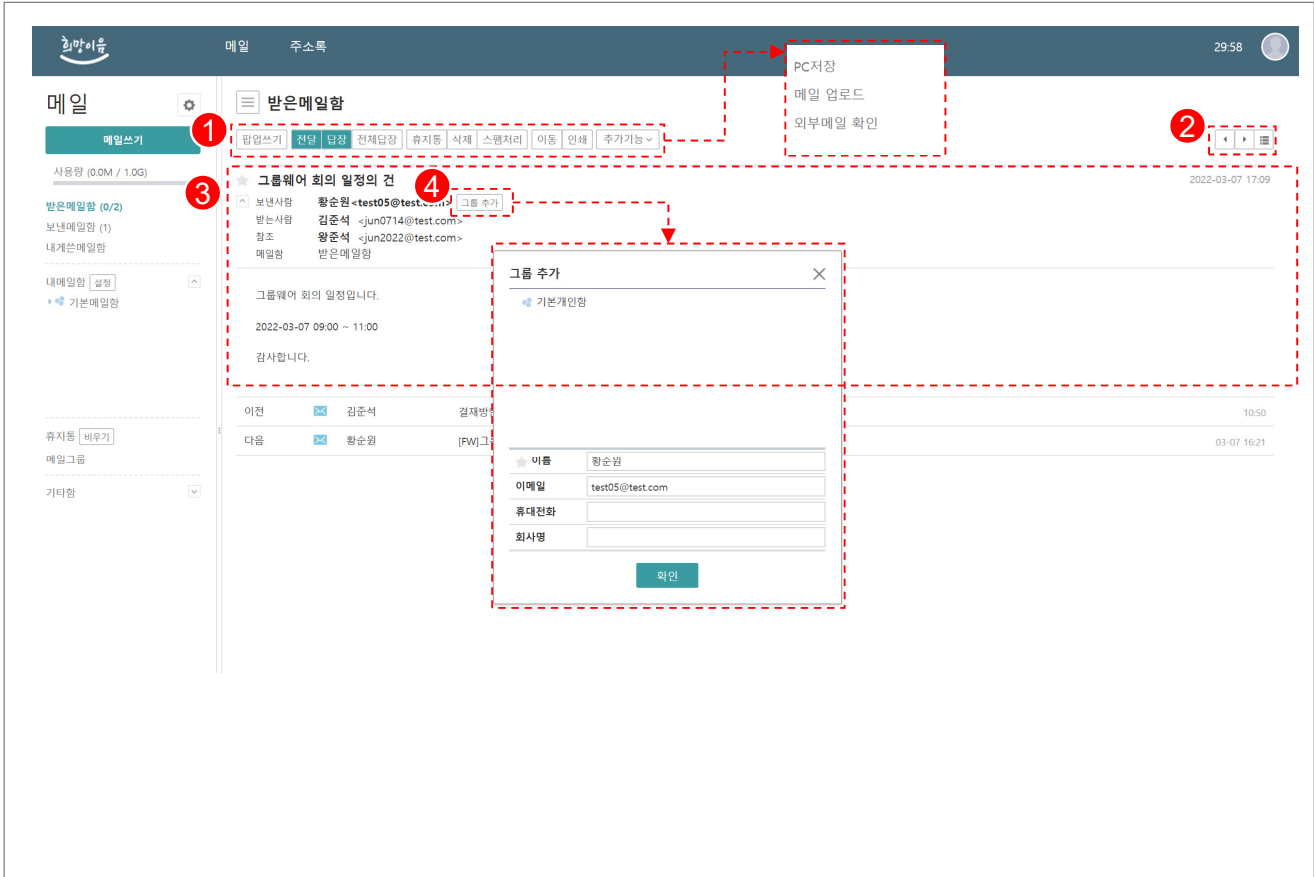


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 메일 내용 작성 2. 수신자 지정 (받는사람, 참조, 숨은참조) 3. 예약발송	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 메일 내용 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부 기능 지원 ❖ 예약 발송 기능 지원 ❖ 메일사용 사회서비스원 기관 선택 기능 제공
	2	
	3	
	4	
	5	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.11.3 전자메일 : 메일 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메일 상세 내용 확인 2. 전달, 답장 및 삭제 3. PC저장	1	메일 상세화면 메뉴
	2	메일 이전/다음/목록 조회
	3	메일 내용 확인
	4	메일 그룹 추가
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 이전,다음으로 내용 조회 기능 지원 ❖ 메일 내용 인쇄 기능 지원 ❖ PC저장 및 메일 업로드 기능 지원 ❖ 스팸처리 기능 지원 ❖ 그룹 추가로 주소록 등록 지원

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.12 주소록

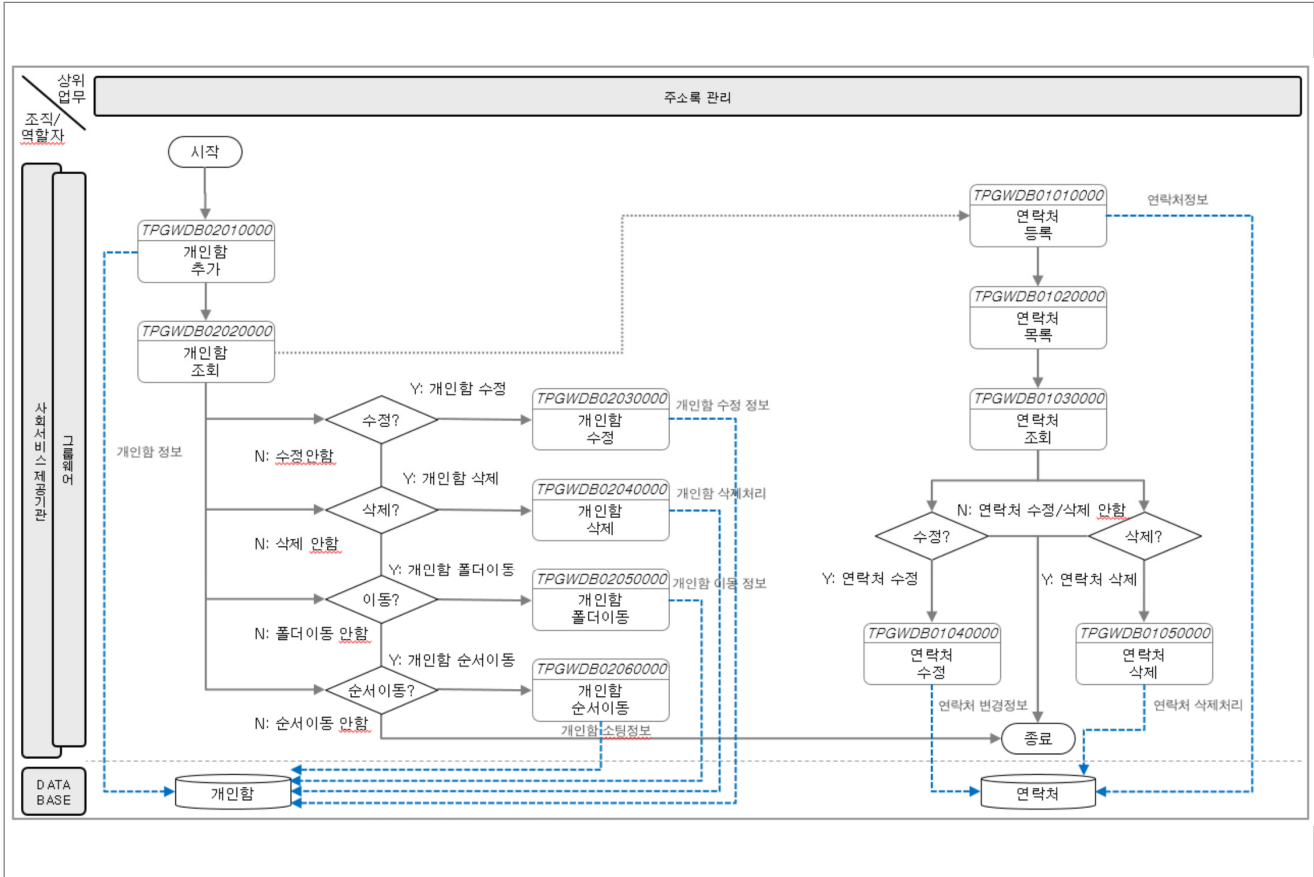
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

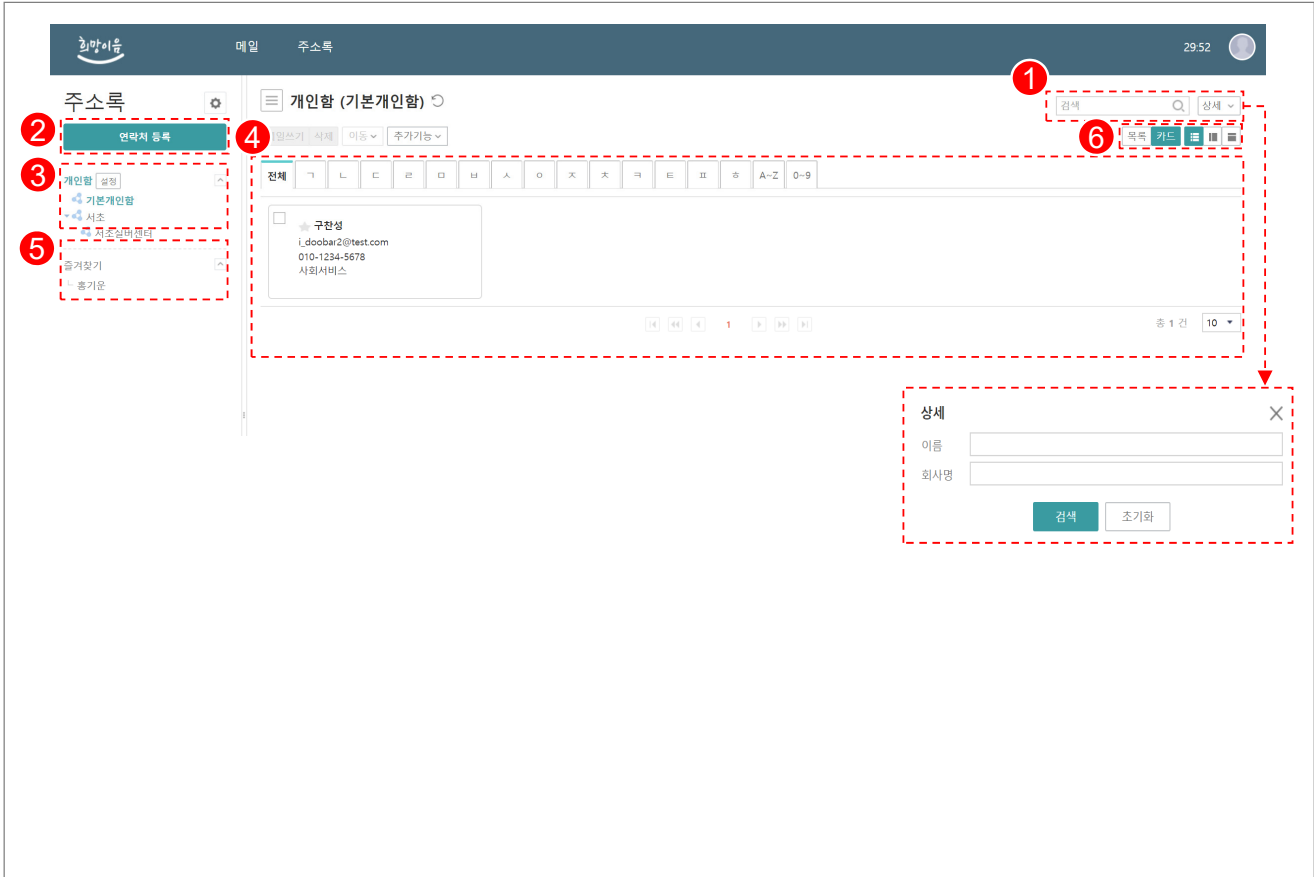


그룹웨어 주소록 업무처리 절차





2.12.1 주소록 : 개요

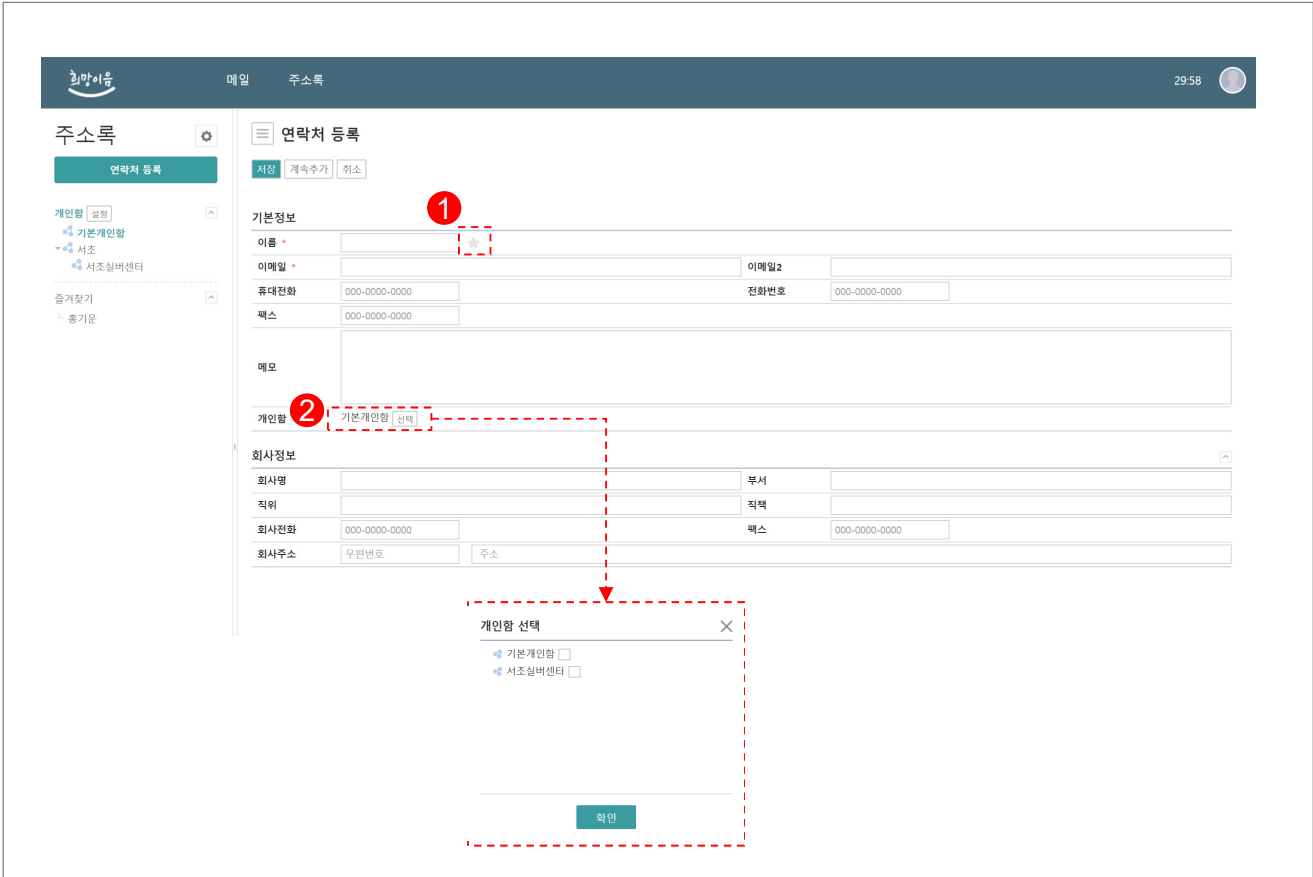


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주소록 조회	1 연락처 검색	❖ 목록/카드 형태 연락처 보기 기능 지원
2. 연락처 등록/읽기/검색	2 연락처 등록	
3. 개인함 조회/설정	3 개인함 설정 / 목록 조회	
4. 즐겨찾기 조회	4 연락처 목록 조회	
	5 즐겨찾기 목록 조회	
	6 목록/카드 형태 및 화면 분할 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.12.2 주소록 : 연락처 등록

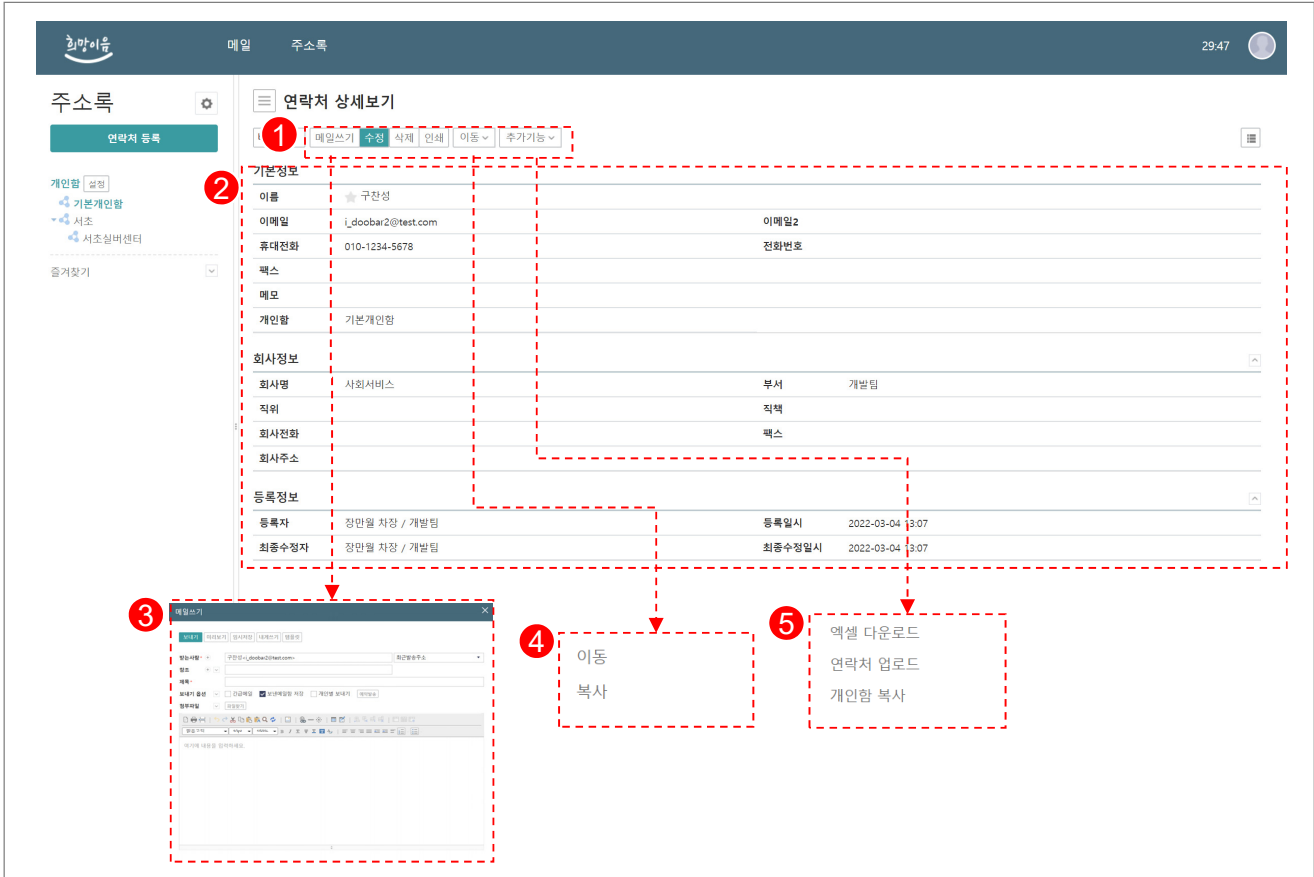


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 즐겨찾기 지정 2. 개인함 지정	1. 연락처 등록 메뉴 (저장, 계속추가, 취소) 2. 즐겨찾기 지정 3. 개인함 지정	❖ 즐겨찾기 아이콘(별) 체크 시 연락처 등록과 동시에 즐겨찾기 추가 기능 지원

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.12.3 주소록 : 연락처 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 메일쓰기, 수정, 삭제, 인쇄, 이동, 추가기능	1	연락처 상세화면 메뉴	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 연락처에 등록된 이메일로 메일 쓰기 기능 지원 ❖ 등록된 연락처를 다른 개인함으로 이동 및 복사 기능 지원 ❖ 연락처 엑셀 다운로드/업로드 기능 지원
	2	연락처 등록정보	
	3	메일 쓰기	
	4	연락처 이동/복사	
	5	연락처 엑셀 다운로드, 업로드, 개인함 복사	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.13 메신저

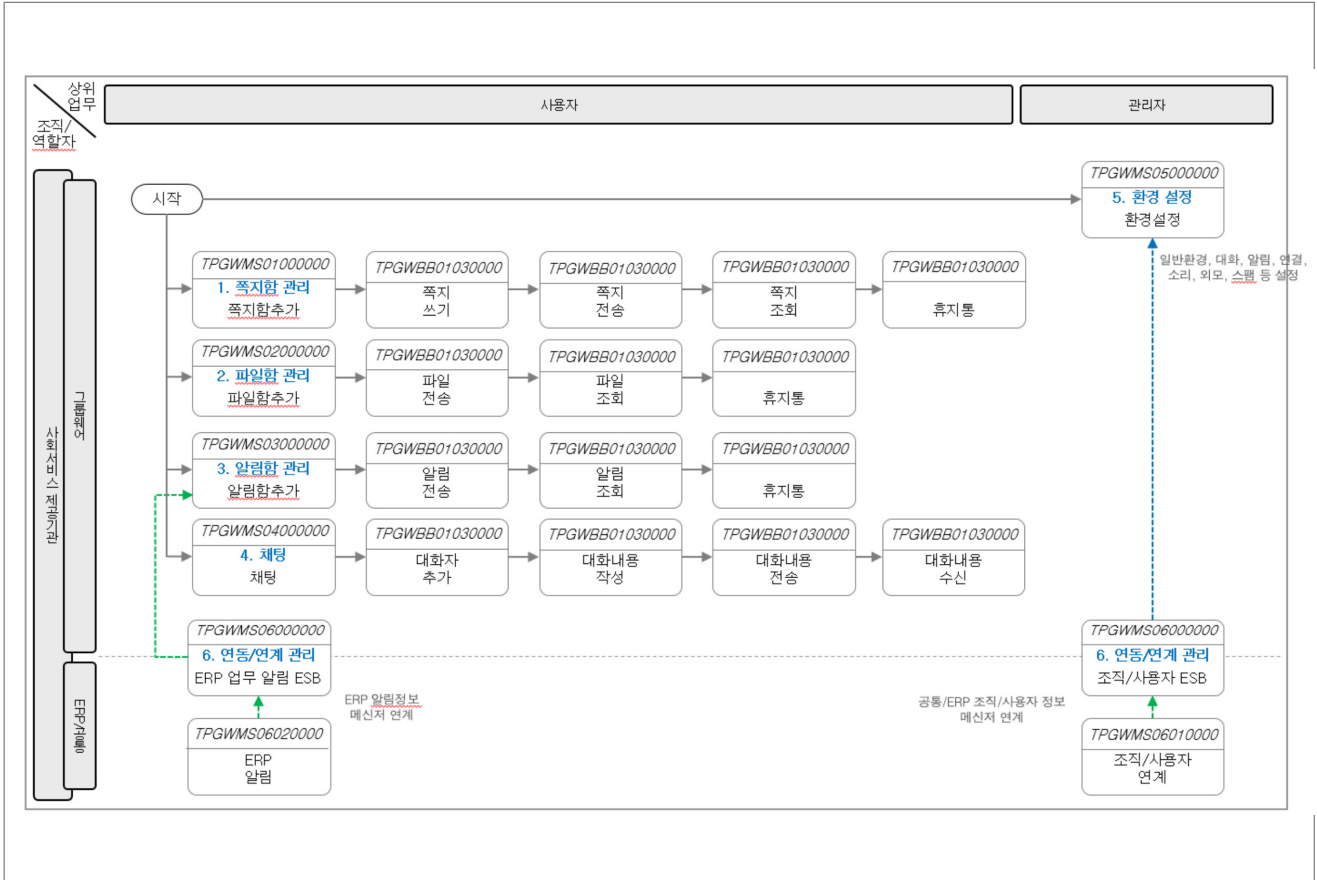
MEMO



A large, empty rectangular area with rounded corners, defined by a thin gray border. This area is intended for writing the memo's content.

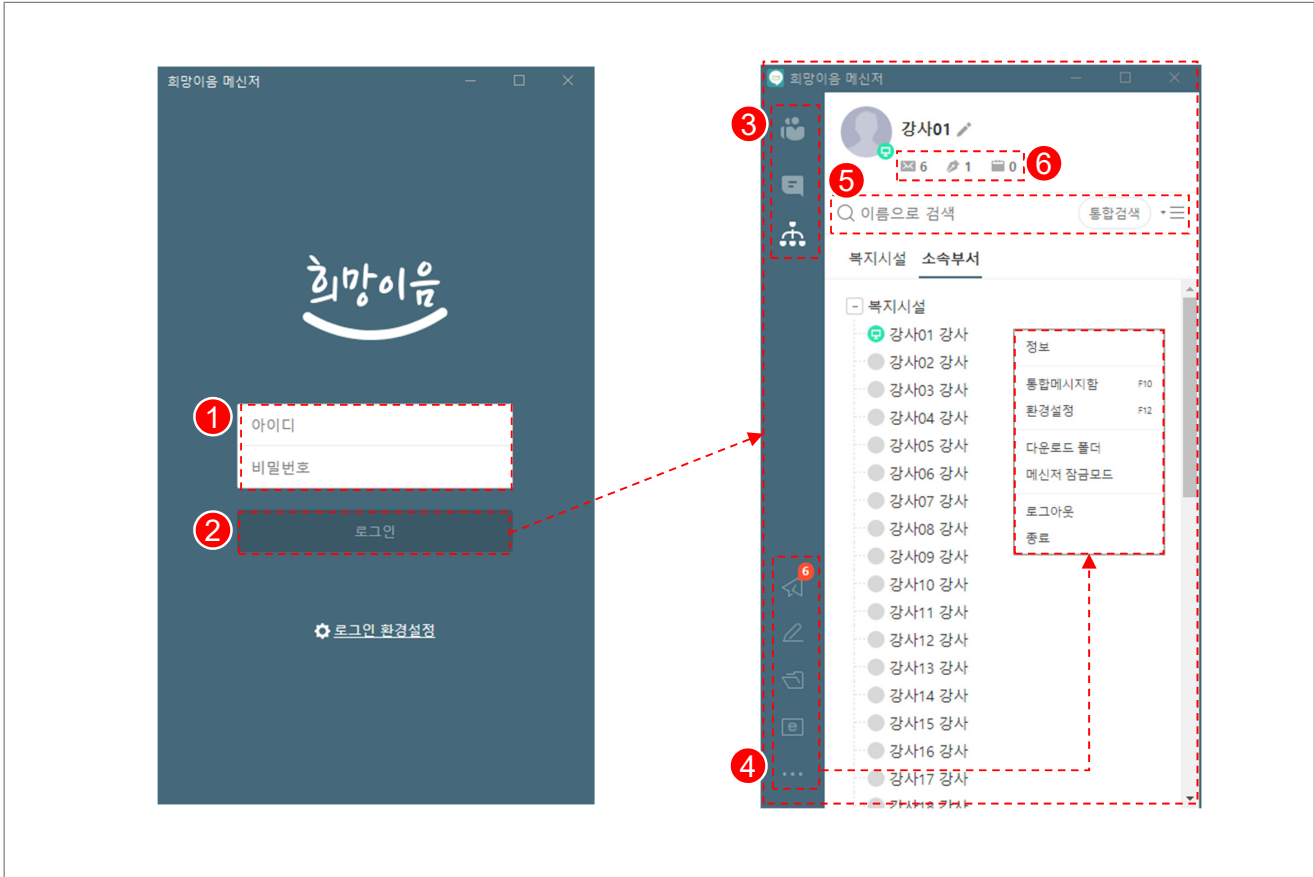


그룹웨어 메신저 업무처리 절차





2.13.1 메신저 : 로그인/로그아웃

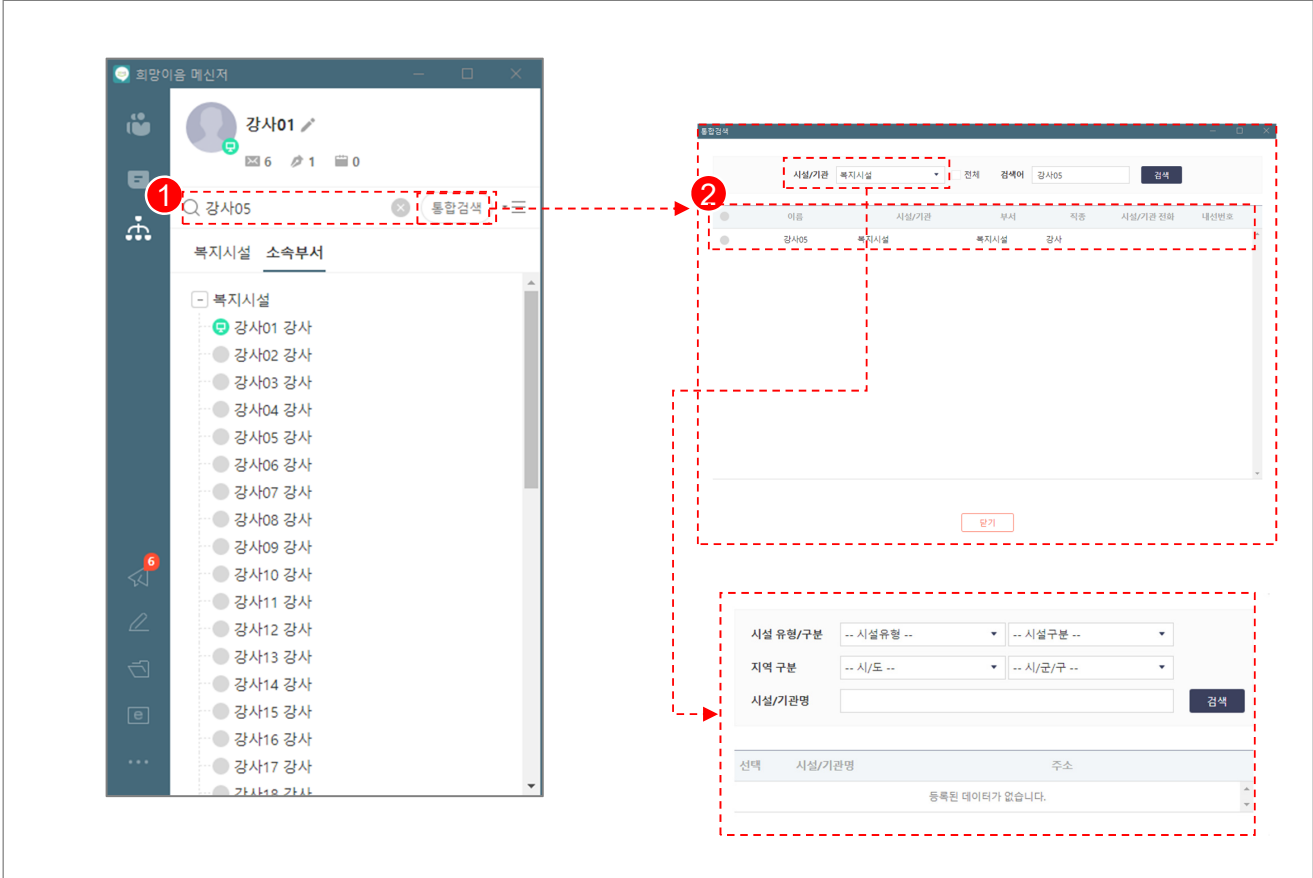


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메신저 로그인/로그아웃	1 아이디/비밀번호 입력	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 포탈을 통한 자동로그인 처리 기능 ❖ 개별 로그아웃 처리 가능 ❖ 마이그룹을 추가/삭제/구성원추가/대화하기 기능 제공 ❖ 메신저에서 다운로드했던 파일 열람 기능 제공
2. 마이그룹 조회	2 메신저 로그인	
3. 대화함 조회	3 마이그룹/대화함/조직도	
4. 조직도 조회	4 메신저 부가 기능(통합메시지함/쪽지쓰기/다운로드폴더/행복이음 쪽지쓰기/더보기)	
5. 행복이음 쪽지 쓰기	5 사용자 통합 검색	
6. 메신저 쪽지 쓰기	6 쪽지/결재/일정 건수 표시	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.2 메신저 : 통합검색

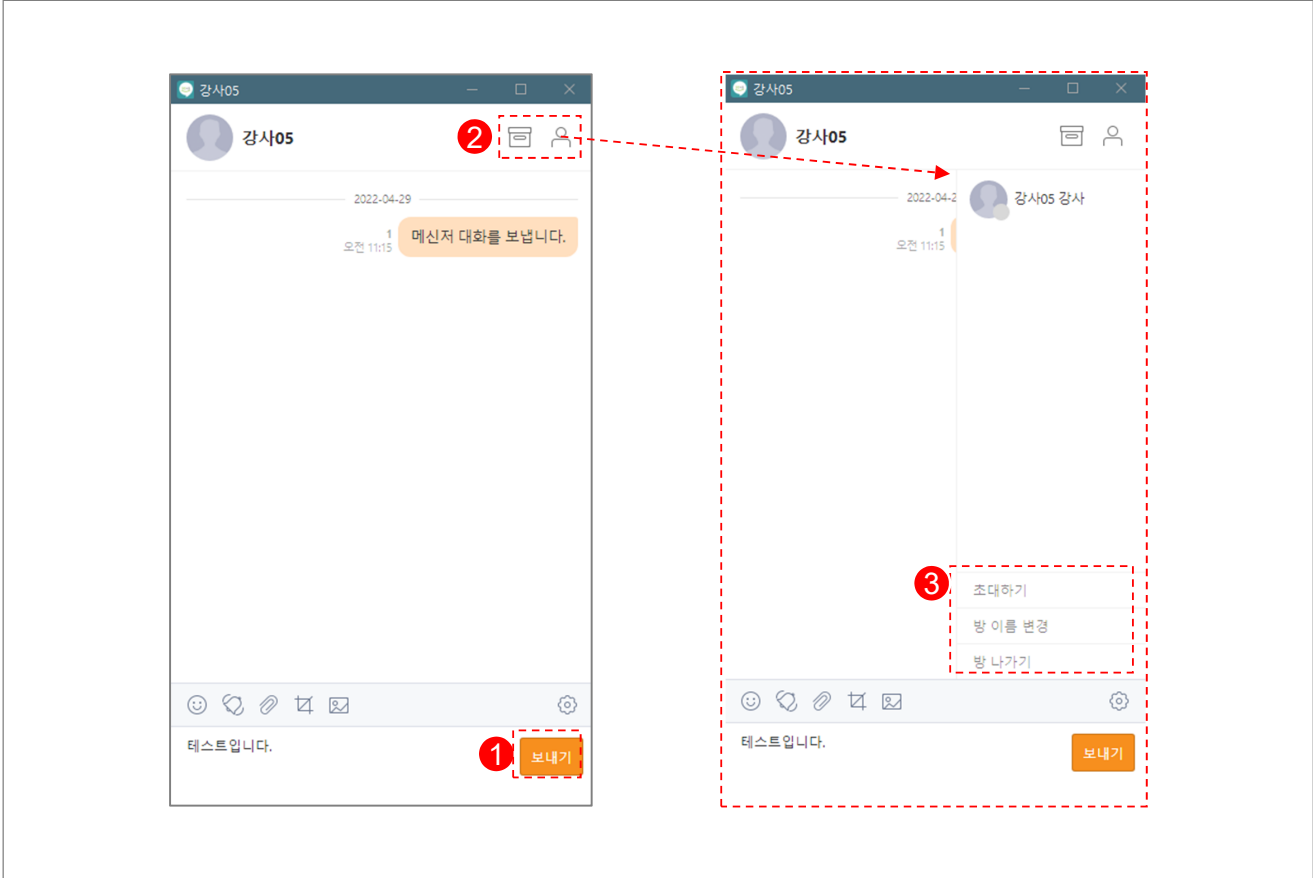


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자 통합검색	1 사용자 검색	❖ 사용자 시설/기관에 따른 검색 기능 제공
2. 사용자 시설/기관 선택	2 검색 결과 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.13.3 메신저 : 채팅

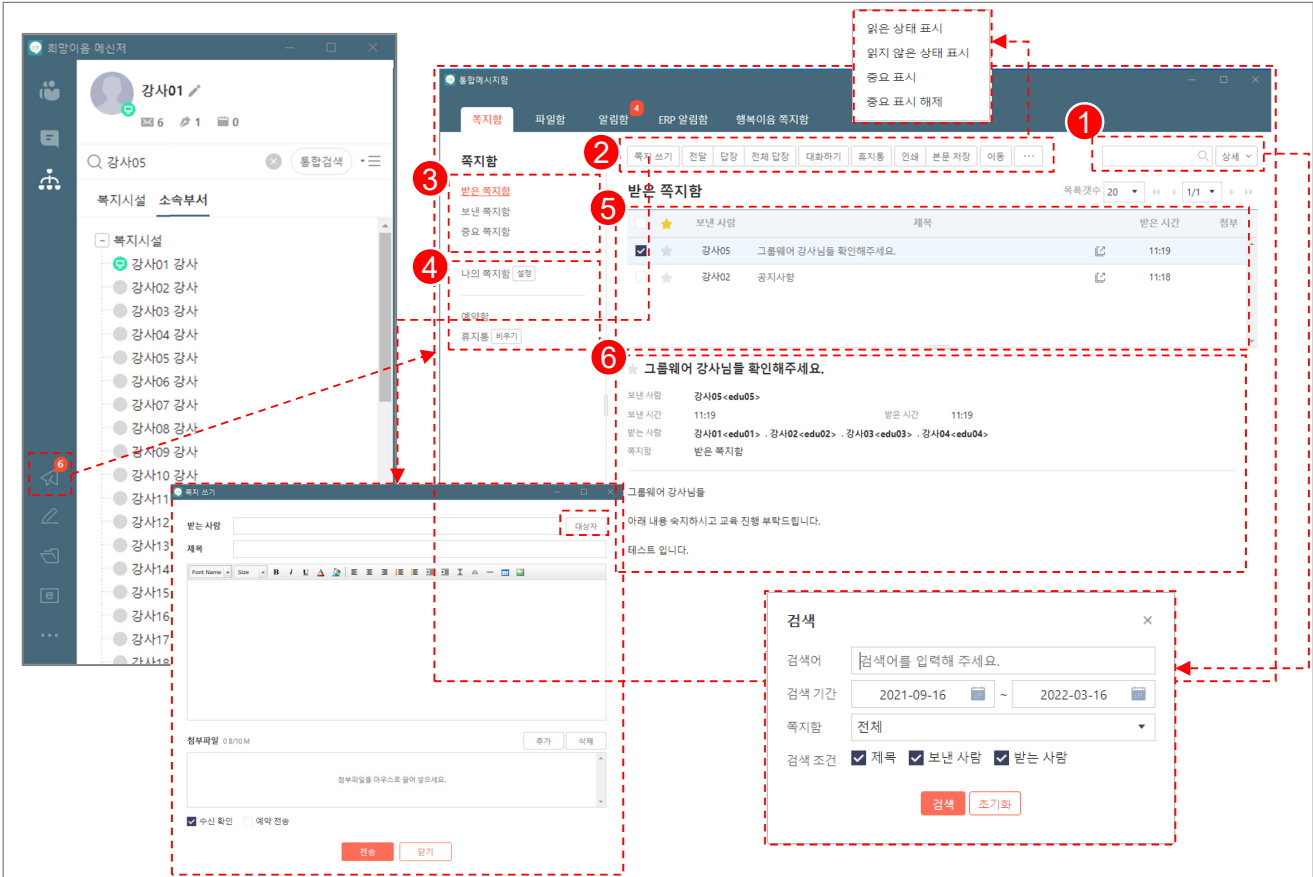


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 1:1 채팅	1 채팅 전송	❖ 대화창에 새로운 사용자 추가 기능 ❖ 채팅 중 주고 받은 파일/사진/게시글 조회 기능
2. 1:N 채팅	2 채팅방 파일 서랍/사용자 조회	
	3 사용자 초대/방 이름 변경/방 나가기	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.13.4 메신저 : 쪽지함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 쪽지 상세 검색	1 쪽지 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 쪽지의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 보낸 사람과 대화하기 기능 제공 ❖ 중요 표시된 쪽지는 중요 쪽지함에서 조회 가능 ❖ 등록된 조직도에서 대상자를 선택하여 쪽지 쓰기 기능 제공
2. 쪽지쓰기	2 받은 쪽지함 메뉴(쪽지쓰기/전달/답장/전체 답장/대화하기/휴지통/인쇄/본문저장/이동/더보기)	
3. 대화하기	3 쪽지함 조회(받은 쪽지함/보낸 쪽지함/중요 쪽지함)	
	4 쪽지함 부가 기능(나의 쪽지함 및 설정/예약함/휴지통)	
	5 받은 쪽지함 목록 조회	
	6 쪽지 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.5 메신저 : 파일함

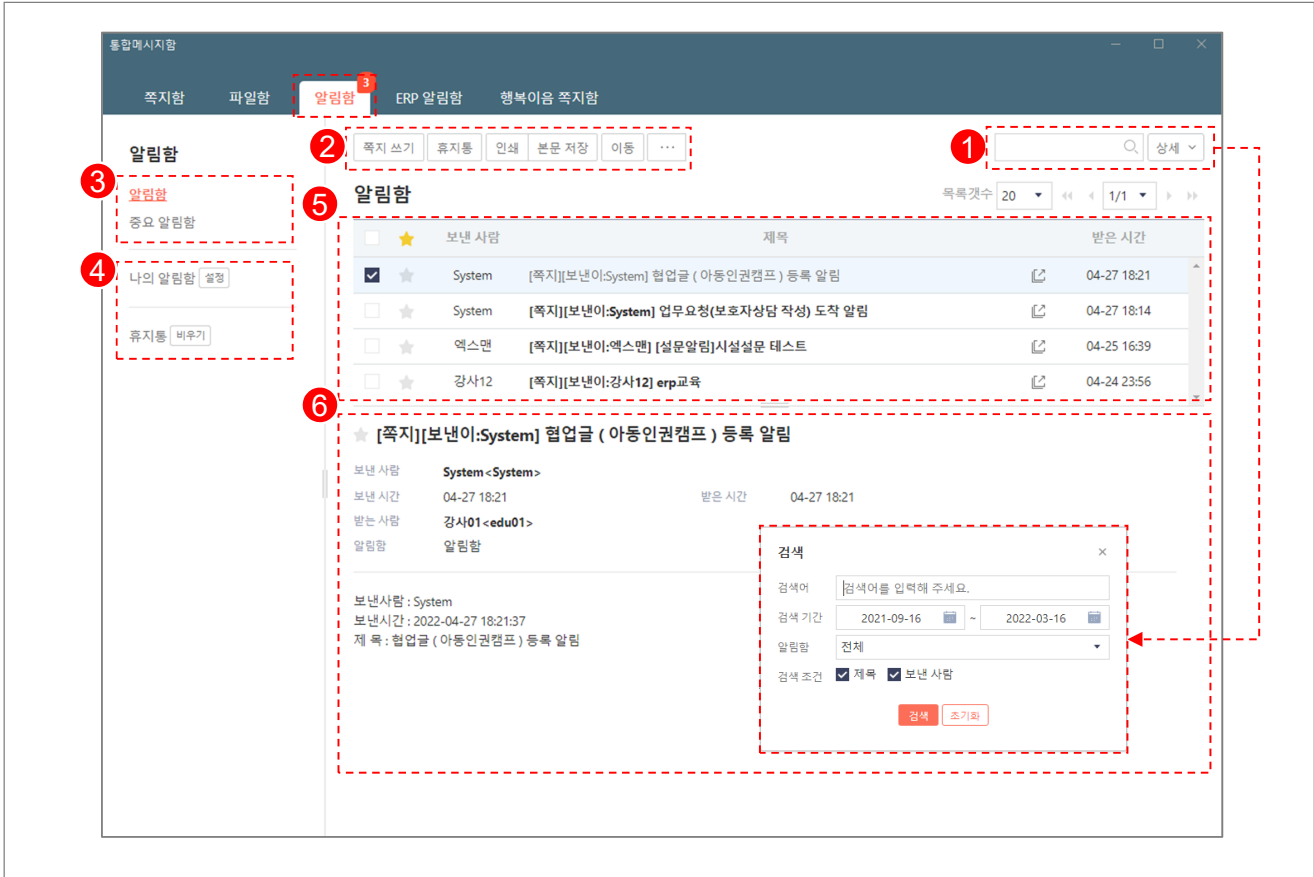


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 파일 상세 검색	1 파일 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 파일의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 보낸 사람과 대화하기 기능 제공 ❖ 중요 표시된 파일은 중요 파일함에서 조회 가능
2. 파일 쪽지 전달	2 받은 파일함 메뉴(쪽지쓰기/쪽지 전달/대화하기/휴지통/이동/더보기)	
3. 대화하기	3 파일함 조회(받은 파일함/보낸 파일함/중요 파일함)	
	4 파일함 부가 기능(나의 파일함 및 설정/휴지통)	
	5 받은 파일함 목록 조회	
	6 파일 상세 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.13.6 메신저 : 그룹웨어 알림함

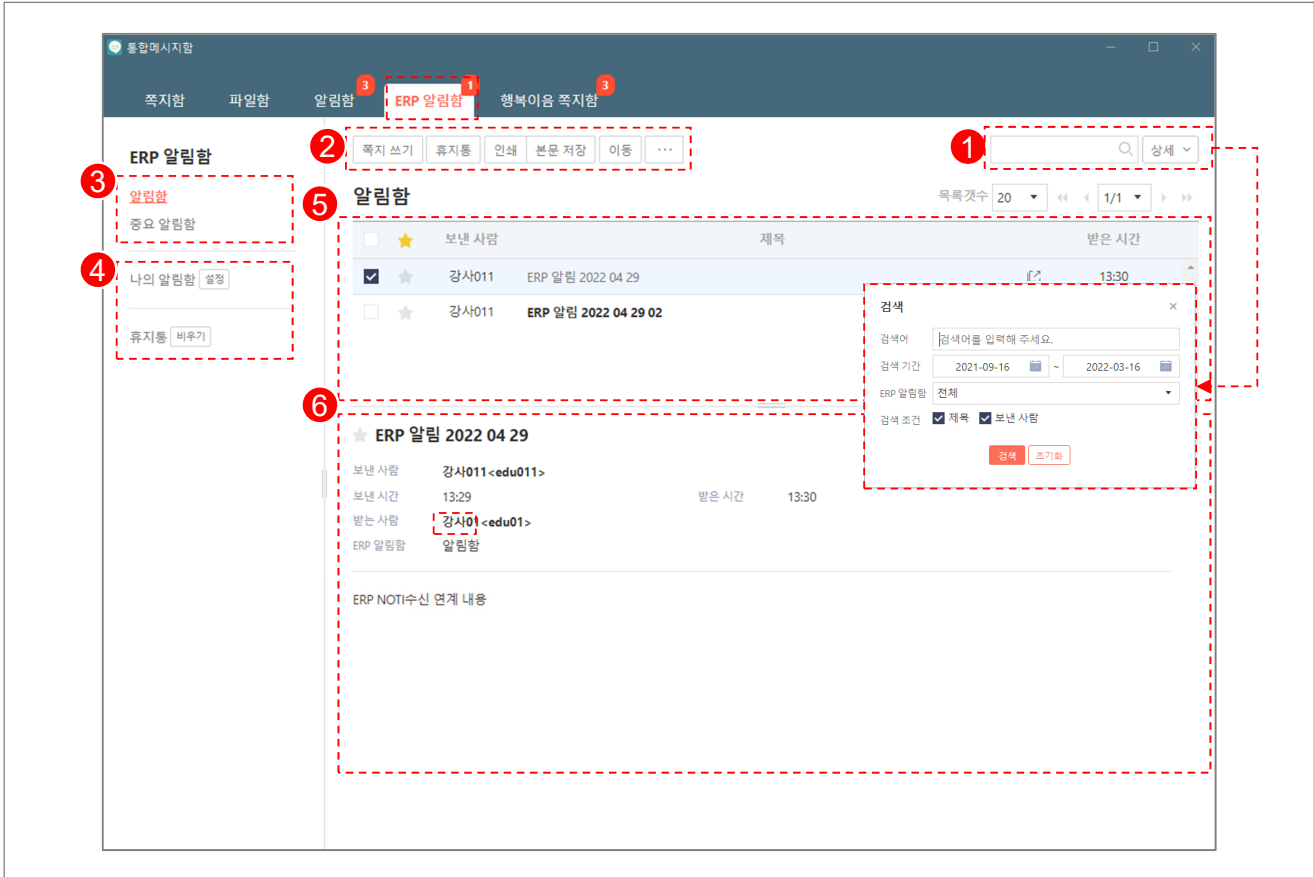


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 알림 상세 검색	1. 알림 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 그룹웨어에서 송신된 알림 조회 ❖ 알림의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 중요 표시된 알림은 중요 알림함에서 조회 가능
	2. 알림함 메뉴(쪽지쓰기/휴지통/인쇄/본문저장/이동/더보기)	
	3. 알림함 조회(알림함/중요 알림함)	
	4. 알림함 부가 기능(나의 알림함 및 설정/휴지통)	
	5. 알림함 목록 조회	
	6. 알림 상세 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.13.7 메신저 : ERP 알림함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP 알림 상세 검색	1 ERP 알림 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ERP에서 송신된 업무알림 조회 ❖ ERP 알림의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 중요 표시된 ERP 알림은 중요 알림함에서 조회 가능
	2 ERP 알림함 메뉴(쪽지쓰기/휴지통/인쇄/본문 저장/이동/더보기)	
	3 ERP 알림함 조회(알림함/중요 알림함)	
	4 ERP 알림함 부가 기능(나의 알림함 및 설정/휴지통)	
	5 ERP 알림함 목록 조회	
	6 ERP 알림 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.8 메신저 : 행복이음 쪽지함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 행복이음 쪽지 검색	1. 행복이음 쪽지 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 행복이음 쪽지 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 행복이음으로 쪽지 쓰기 기능 제공
2. 행복이음 쪽지 쓰기	2. 행복이음 받은 쪽지함 메뉴(삭제/인쇄/본문 저장/더보기)	
	3. 행복이음 쪽지함 조회(행복이음 받은 쪽지함 /행복이음 보낸 쪽지함)	
	4. 행복이음 받은 쪽지함 목록 조회	
	5. 행복이음 쪽지 상세 조회	
	6. 행복이음 쪽지 쓰기	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.9 메신저 : 환경설정



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메신저 환경설정 2. 기능별 상세설정	1 환경설정 메뉴	❖ 메신저 개인별 환경 설정 기능 제공
	2 환경설정 상세	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

사회서비스정보시스템 (희망이음) Q&A



□ 기관행정

○ ERP-예산관리

Q.질의 ERP의 예산관리에서 개별사업계정이 없는 것 같습니다. 개별사업 계정이 필요합니다.

A.답변 [회계관리] 최하단에 [사업코드] 라는 메뉴에서 사업코드 추가 입력이 가능합니다. 단, 예산편성 시에도 사업코드 입력과 활용이 필요하므로 사용자 편의를 위해 예산관리에서 [사업코드] 메뉴를 추가하는 방안을 검토하겠습니다. 현재 To-Be ERP의 결의서 작성은 별개의 사업에 대한 집행 건이라도 하나의 결의서에 작성할 수 있는 구조라 결의서 번호에 걸려있는 사업 내용이 중복으로 존재할 수 있어서 결의서현황, 전표현황등의 메뉴에서 사업 내용을 조회조건으로 활용하기 어려운 문제가 있습니다. 현행시스템 구성도 그렇고, 업무적으로도 결의서 한 건에 별개 사업 집행 내역을 한꺼번에 입력할 필요성이 없는 것으로 보이므로 결의서 한 건에 사업내용 하나만 입력할 수 있게 수정하여 검색 조건으로 활용할 수 있게끔 수정 반영 예정입니다.

개선할 점

- 운영비사업, 급식비사업 등 개별 사업별 계정이 아예 없고 적요를 매우 중요하게 생각함 / 개별 사업 탭 자체가 빠져 있고, 적요로 사업을 구분하라 함
- 시군구보조금을 상세하게 넣었고 보조금이나 자금원천에 신경을 많이 씀
- 사업 계정이 빠져 있어서 결의서 조회를 하려면 일, 주, 월별로 날짜를 지정해서 조회를 해야 하기 때문에 매우 불편함, 사업계정으로 조회를 해야 함

Q.질의 지금 현 사통망 시스템에 이월 or 1/1 결의서 입력 선택이 이번 시스템에는 없어지고 무조건 이월 시스템인가요? 일괄 이월이 걱정이 되어서요. 이월하면서 세목을 다시 잡을 수도 있을 수 있음 전년도 이월금 - 후원금, 자부담 나누는 것 때문입니다.

A.답변 미집행 잔액에 대한 이월 처리시 이월 대상액을 확인하여 금액별 예산과목을 직접 입력하여 이월처리할 수 있도록 구현할 예정입니다. 예산과목을 직접 지정할 수 있기에 금액별로 과목을 분리하여 이월처리가 가능합니다.

Q.질의 전년도 이월금과 전년도 이월금(후원금)으로 구분이 되나요? 이월사업비도 있는데 일괄 이월이 되면 구분이 될까요??

A.답변 상기 질문과 유사한 내용으로, 예산과목별 이월처리를 지원할 예정이고 “OO이월사업비”로 처리가 필요한 경우 예산과목코드등록 메뉴에서 해당 과목을 생성한 후 이월처리시 적용하면 될 것 같습니다.

Q.질의 1/1 결의서 이월이 현장에서는 더 적당할 것 같습니다.

A.답변 이월 기능은 현재 설계 중인 상황으로, 유저가 편리한 쪽으로 고려하여 반영하겠습니다.

Q.질의 기존에 있던 예산대비 집행현황은 어디서 확인하나요?

A.답변 현재 현황물 쪽이 설계중인 상황이고 기존에 많이 활용하셨을 것으로 보이는 메뉴들은 TO-BE에서도 그대로 구현 예정입니다.

Q.질의 예산작성 시 예산총칙 첨부하게 되어있는데 양식을 만들어서 편하게 예산 보고할 수 있을까요?

A.답변 설명드린 erp의 예산편성 메뉴에 입력한 예산내역이 예산총괄표로 연계되어 표시되고 해당 내용 시군구보고의 예산서목록보고로 들어가는데 혹시 그 외 다른 보고가 있으시다면, 예산 편성은 입력하는 방식 외 엑셀업로드 메뉴도 지원할 예정 입니다.

○ ERP-시스템관리

Q.질의 개별기관들에서 자신들의 자료를 백업받을 수 있는 기능도 있나요?

A.답변 기관별 자료 백업 기능은 설계되어 있지 않습니다. 백업이 가능하다 해도 백업된 자료를 별도의 시스템에서 복원해서 자료 확인이 가능해야 의미가 있는 것인데 그런 구조가 아니기 때문에 해당 기능은 적용되어 있지 않습니다.

Q.질의 실질적으로 이관이 가능한 것과 불가능한 것이 어떤 것이 있습니까?

A.답변 간략히 말씀드리면 기존 사시정에서 사용하시던 데이터는 전부 이관될 예정입니다

Q.질의 현재 태블릿PC(아이패드)에서 주소를 입력하면 로그인 가능한데 추후 정식이관 후에도 태블릿 PC로 사용가능할까요?

A.답변 향후 정식 오픈시 태블릿 및 모바일 환경에서는 개인정보, 민감정보 등이 포함되지 않는 화면들 위주로만 접근하실 수 있습니다.

Q.질의 현 시스템에서는 2시간정도인데 로그인 시간 연장이 되나요?

A.답변 시스템 내에서 메뉴 사용을 하게되면 로그인 제한시간은 자동 연장됩니다.
다만, 개인정보보호 문제 등으로 현재 시간으로 적용해놓았습니다. 로그인 기본 제한시간 연장은 논의해보겠습니다.

Q.질의 브라우저는 계속 익스플로러만 가능할까요?

A.답변 브라우저는 크롬이나 엣지에서 최적화 되어있습니다.

Q.질의 시설코드 발급절차가 없다고 하셨는데, 보조금 체크카드 발급시 시설코드가 필요합니다. 시설코드는 있으나, 새로 생성할 필요가 없다는 말씀이신지요?

A.답변 시설코드는 행복이음에서 시설 승인이 되면 자동으로 희망이음 및 ERP에 연계되어 관리됩니다.

Q.질의 디지털 원패스 로그인은 어떻게 되나요?

A.답변 디지털 원패스 로그인 그대로 유지됩니다.

○ ERP-회계관리

Q.질의 품의서를 간략하게 한다고 했는데 세부 금액은 품의서 요청내용에 간략하게 기입하면 되는 건가요?

A.답변 네 맞습니다. 산출내역 등 계산식 기재가 필요한 경우 요청내용 항목 칸에 기재해주시면 됩니다.

Q.질의 거래처를 등록하지 않고도 작성이 가능한가요?

A.답변 가능합니다. 결의서 작성시 과세구분 칸에 “해당없음”으로 선택된 경우 거래처명은 수기 입력 가능합니다.

Q.질의 행 복사 기능이 가능한가요?

A.답변 행 복사 및 행 추가 기능의 편의성은 알고 있으나 TO-BE시스템의 화면 구조상 데이터를 일렬로 입력하는 형태가 아니기에 해당 기능은 적용이 어렵습니다. 대신 유사한 기능인 “예산 과목 추가” 버튼을 활용이 가능합니다.

Q.질의 계정과목이 정의되지 않았다는 것은 무엇인가요?

A.답변 TO-BE시스템에서는 단식(결의서)으로 입력하면 복식(회계전표) 장부가 자동으로 구성되도록 하는 기능이 강화되면서 기존의 계정과목코드가 관, 항, 목, 세목의 구조를 가지는 예산과목코드와 자산, 자본, 부채, 수익, 비용의 구조를 가지는 회계과목코드로 분리되어 관리하는 형태가 되었습니다. 이에 따라 예산과목코드와 회계과목코드는 별도의 매핑 작업이 필수로 처리되어야 하기 때문에 결의서 저장시 매핑정보를 확인하여 그 정보가 없다면 저장이 안되도록 통제가 됩니다. 기본으로 제공하는 과목은 매핑작업이 되어 있을 것인데 별도로 세목을 추가하시는 경우에는 동일 분류의 세목에 어떤 회계과목이 걸려있는지 확인하시어 똑같이 연결해주는 작업을 해주셔야 결의서 저장이 가능합니다.

Q.질의 동일사업, 동일계정과목에 거래처가 다를 경우 매번 새로 입력을 해야 하나요?

A.답변 맞습니다. 기타 다른 정보가 같더라도 거래처가 다른 경우에는 예산과목 추가 버튼을 통해 입력 행을 추가하여 관련 내용을 입력하셔야 합니다.

Q.질의 같은 날짜에 결의서 작성시 사업이 달라도 한 결의서에 작성할 수 있나요?

A.답변 현재 설계된 상태에서는 말씀하신 형태로 입력이 가능하나, 기존 교육 진행시 결의서 작성할 때 예산과목을 복수로 입력해야 하는 경우 매번 사업코드를 선택하는 부분 때문에 불편하다는 지적이 많아 결의서 1건당 사업코드 1건만 지정할 수 있도록 수정될 예정입니다. 하나의 결의서에 복수의 사업코드를 걸 수 있게 하는 기능과 하나의 결의서에 하나의 사업코드만 걸 수 있게 하는 기능은 양립할 수 없기 때문에 입력 편의를 위해 양해말씀 드립니다.

Q.질의 거래처등록 시 신규거래처를 바로 입력할 수 있었는데 그 부분은 어떻게 개선이 될까요? 추가-지출 결의서에서 거래처 등록하나요?

A.답변 결의서 입력할 때 거래처코드 신규 작업이 필요한 경우 거래처코드 신규등록 창을 띄울 수 있도록 기능 추가를 검토하겠습니다.

Q.질의 현재 거래처가 달라도 한 지출 결의서로 됩니다. 지금 시스템은 말씀하신대로 사업을 위로 올리면 해결 될거 같아요. 행추가 하면 한 지출 결의서로 되고 있어요.

A.답변 기타 다른 정보가 같더라도 거래처가 다른 경우에는 예산과목 추가 버튼을 통해 입력행을 추가하여 관련 내용을 입력하셔야 합니다.

Q.질의 카드사용내역처럼 일반 지출결의서도 엑셀로 올릴 수는 없을까요?

A.답변 교육용 버전에는 아직 반영이 안되어 있으나 결의서를 엑셀로 업로드할 수 있는 기능이 설계되어 있습니다.

Q.질의 '22년 4월 15일에 일반, 법인카드, 보조금카드 지출결의서를 한번에 확인할 수 있는 화면이 있나요?

A.답변 현재 버전에서는 확인할 수 있는 메뉴가 없는데, 현황물은 아직 설계가 진행 중이라 관련 내용을 확인할 수 있도록 현황물 설계에 반영하겠습니다.

Q.질의 저희는 반납내역이 수입예산과목에서 되는 것이 아니라 예비비 및 기타-반환금계정에 반납에서 합니다. 지출계정에 붙어야 합니다. 전표현황조회 메뉴가 있는데. 그 현황 조회가 전표 상단으로 가면 좋을 것 같습니다.

A.답변 반납결의서 메뉴는 사용 제외 예정이고, 보조금반납 관리를 위해 지출결의서 일반 메뉴에서 보조금반납 여부 값을 추가하려고 합니다. 메뉴의 위치는 유저편의성을 고려하여 반영하도록 하겠습니다.

Q.질의 계좌이체나 계좌별 잔액조회가 희망이음에서 가능한가요?

A.답변 CMS(핀뱅킹) 기능 구현을 위해 연계 기능을 검토했으나 각 시설마다 주거래 은행이 다르고 검토해야할 사항이 많아 기능이 제외되었습니다.

Q.질의 대체결의서-계좌이체 입력은 가능한가요?

A.답변 본 메뉴에서 입력은 가능하나 메뉴 성격상 추가 수정이 필요하여 화면이 변경될 예정입니다.

Q.질의 결의서 출력양식을 볼 수 있나요?

A.답변 출력 양식은 현행시스템과 동일한 양식이 반영될 예정입니다.

Q.질의 세입세출 결산서는 어디서 확인하나요?

A.답변 현황물은 아직 설계 중인 상황으로 현행시스템에서 보신 결산 관련 메뉴와 사회복지시설법인 재무회계규칙에 별지로 규정된 서식들은 사회서비스정보시스템에 모두 구현될 예정입니다.

Q.질의 신용카드나 보조금카드 사용내역 그대로 행복이음에서도 보이는 건가요? 업로드 된것만 보는게 좋을 것 같아요

A.답변 카드사용내역은 ERP에서 입력되거나 관리되는 데이터이므로 행복이음으로 카드사용내역연계 되어 있으면 ERP 데이터가 반영됩니다.

Q.질의 결산서 기존 양식으로 추가가 되나요?

A.답변 출력 양식은 현행시스템과 동일한 양식이 반영될 예정입니다.

Q.질의 예산관리에서 수입 지출예산서가 화면처럼 출력이 나오는 건가요? 출력양식은 결산서 처럼 나오는 건가요??

A.답변 기본적으로 모든 현황물은 엑셀다운로드를 지원하고 현행시스템에서 별도의 인쇄양식이 존재 했던 메뉴들은 기존과 동일하게 출력이 가능하게 될 예정입니다.

Q.질의 결의서 작성화면에서 작성일시는 어떤 의미일까요? 자료에 기록이 계속 남는 건가요? 출력물에는 표시가 되나요? 선택사항인가요?

A.답변 네 결의서 생성일 수정일 삭제일 등이 로그로 기록됩니다. 추후 복원이 필요한 경우도 있어 서요. 현행시스템에도 있는 기능입니다. 웹 출력물에는 안나오지 않습니다.

Q.질의 기존 사통망에 전표마감에 보면 DATA가 가끔 오류나는 경우가 있어서 [재집계]를 했었거든요.. 이번 ERP도 있을까요?

A.답변 네. 전표가 결산장부에 정상반영되지 않는 경우를 대비해 재집계 기능이 구현됩니다.

○ ERP-급여관리

Q.질의 현 시스템에서는 결산보고시 매월 급여대장을 연동하여 임직원보수일람표를 만들어주는데 차세대 에서는 결산때도 각각 임직원보수일람표를 만들어줘야 하나요?(급여대장에 입력한 정보로 임직원 보수일람표로 연계는 안되나요?)

A.답변 임직원보수일람표의 경우 장기요양급여대장에서 입력된 정보를 취합하여 자동 생성하며, 예산의 경우 앞으로 발생할 급여 및 종사자에 대한 내용을 시스템이 자동으로 처리할 수 없어 현재와 동일하게 수동으로 입력해야 합니다.

Q.질의 예산에 첨부해야할 서류가 1. 예산총칙(단식) 2. 세입·세출명세서(단식) 3. 추정재무상태표 4. 추정수지계산서 5. 임직원 보수 일람표(단식) 6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본(단식)입니다. 현재 사통망에서는 예산총괄표, 예산서내역만 자동으로 불러와져서 나머지는 첨부 서류로 붙임하는데요 이번 시스템에서는 임직원 보수 일람표는 혹시 자동으로 불러올 수 있나요?

(추가질의) 장기요양기관인 경우 임직원보수일람표 탭이 자동으로 생성되어야되는데 erp에서 생성한 값이 연동이 되어야 됩니다.

A.답변 희망이음 포탈과 ERP는 독립적인 시스템으로 구축되며 시군구보고, 종사자 등의 데이터를 유기적인 연동을 통해 관리하도록 구축됩니다. 말씀하신 내용은 시군구보고에 해당하는 내용으로 보이며, 시군구보고 시 임직원보수일람표 탭이 활성화 되는지는 희망이음 쪽 확인이 필요합니다. 포탈 시군구보고에서 해당 탭이 만들어진다면 해당 화면에 조회될 자료는 ERP에서 입력한 임직원보수일람표-예산 내용을 연동하여 보여주게 됩니다.

Q.질의 원천징수를 시스템과 연계하지 않고 사용하면 원천징수 영수증은 발급 할 수 없는 건가?

A.답변 원천징수영수증은 시스템에 입력 및 계산된 내용을 출력하는 형식입니다.

○ ERP-인사관리

Q.질의 셋콤이나 캡스에 연결이 가능한가요?

A.답변 상용 근태시스템과의 연계는 현재는 어렵습니다. 개통 이후 개선 과제로 검토해보겠습니다.

Q.질의 결재완료를 해야지만 출력 할 수 있다는 거죠?

A.답변 맞습니다. 결재완료가 되어야 직인이 들어갑니다.

Q.질의 연차생성은 입사일 기준으로도 관리가 가능한가요?

A.답변 연차일수관리의 일괄생성은 기준년도 1월 1일을 기준으로 입사일로부터 근무일수를 고려하여 자동 계산되며, 연차 생성 후 차년도 연차 생성 이전까지의 입사자는 1개월에 1개씩 자동 생성됩니다.

Q.질의 근태구분/연차종류에서 대체휴가(휴일대체)가 있는데 적용이 되어 있나요?

A.답변 사서정 ERP 에서는 대체휴가(휴일대체)가 보상휴가라는 이름으로 사용됩니다. 대체(휴일)근무 시 보상휴가가 발생하고 근태신청 시 보상휴가를 선택하여 사용할 수 있습니다.

Q.질의 저희기관은 아직 전자결재 사용전인데 희망이음에서는 전자결재를 무조건 사용해야 될까요?

A.답변 ERP 시스템을 이용하시면 전자결재를 사용하셔야 됩니다.

Q.질의 저희센터의 경우 연차휴가를 1시간단위로 사용하는데 시간당 계산이 가능할까요?

A.답변 연차, 휴가의 경우 30분 단위로 신청이 가능하며 계산시 30분 = 0.5시간으로 관리 됩니다.

Q.질의 전자결재를 사용할 경우, 결재라인(ex.담당-부장-관장)으로 모두 결재를 받아야 하는 건가요? 아니면 결재권자 한명에게만 결재를 득 하면 되는 건가요? 모든 결재라인의 결재권자가 모두 승인해야 한다면 시설특성상 하루만에 결재를 득하기가 힘들어, 어려움이 있습니다.

A.답변 결재라인은 시설에서 정하신 대로 진행됩니다.

Q.질의 작성일자가 뜨고 있는데 해당 일이 지난 이후에는 휴가나 시간외 근무신청이 가능한가요? 긴급휴가 같은 경우에는 휴가사용 후에 추가로 신청서를 제출하는 경우가 있습니다.

A.답변 작성일자는 해당 근태신청서를 작성한 날짜이고, 실제 근태일은 일시 항목에서 과거 날짜도 입력할 수 있습니다.

Q.질의 근태구분에서 보건(생리)휴가는 없는 거 같습니다.

A.답변 근태구분 특별휴가를 선택하시면 경조사휴가, 보건휴가, 포상휴가, 가족돌봄휴가, 자녀돌봄휴가, 재해구호휴가, 육아시간, 모성보호, 난임치료, 유산·사산휴가, 요양휴가 등 세부 휴가 항목을 추가 선택할 수 있습니다.

Q.질의 사회복지시설정보시스템에서 사회서비스정보시스템으로 변경하여 사용하는 건가요?

A.답변 네 맞습니다. 자세한 사항은 사회복지시설정보시스템이 바우처시스템 및 타 개별시스템들과 사회서비스정보시스템으로 통합되는 것입니다

Q.질의 유연(탄력)근무 확인도 가능한가요? 그리고 휴가 이월 외에 휴가를 당겨쓴 경우, 이월에 -1로 반영하면 되나요?

A.답변 연차일수 관리에서 다음년도 연차 생성 후 이월에 -입력하셔서 차감하시면 됩니다. 유연, 탄력 근무는 이번 구축 대상 기능이 아닙니다.

Q.질의 근무일은 시간이 9시~18시로 되어있는데 직원마다 다르게 설정이 가능한가요?

A.답변 다르게 시간 설정 가능합니다.

Q.질의 주52시간 근로시간 관리가 필요합니다. 현재 말씀하신대로라면 일일근태와 월간근태현황만 조회가 가능한 것으로 보여집니다. 주간 근무시간을 확인할 수는 없을까요?

A.답변 주 52시간 관리는 현재 개발 중인 메뉴여서 메뉴가 오픈되어 있지 않은 상황입니다. 추후 오픈 예정입니다.

Q.질의 (생활시설) 출근해서 익일에 퇴근을 하는 경우 출퇴근기록의 퇴근시간에서 기록할 수 있나요?

A.답변 예를 들어 22:00~06:00 근무의 경우 시작시간 22:00 퇴근시간 06:00로 선택하여 출퇴근 기록이 가능합니다.

Q.질의 시간외 근무신청은 각 종사자가 개인별로 로그인해서 신청하는 건가요?

A.답변 각 종사자가 로그인하여 본인이 작성하거나 인사담당자 또는 관리자가 신청 대상을 선택해서 대신 작성도 가능합니다.

Q.질의 지금 사시정에서는 일근태 입력하고 집계해서 월 근태로 표시되는데 이러한 절차 필요 없이 자동으로 연계되나요?

A.답변 일일근태, 근태신청, 시간외근무신청 등 앞서 입력한 내용이 자동 집계되어 월간근무일지, 월간 근태현황, 월간근태통보, 연간근태 등에서 조회할 수 있습니다.

Q.질의 휴가일수를 조정할 수 있다고 말씀해 주셨는데 관련하여 권한을 조정할 수 있나요? (예를 들면, 인사 관리담당자만 권한 부여)

A.답변 메뉴별로 접근할 수 있는 최소 권한이 세팅되어 있으며, 종사자 별로 단위업무별 권한 부여가 가능합니다. 해당 단위업무에 속하는 메뉴는 권한에 따라 접근이 제한됩니다.

Q.질의 현재는 월 근태관리 메뉴에서 평일 근무시간과 일수 연장근로시간을 수기로 입력할 수 있었는데 개편되는 메뉴에서는 수기 입력을 할 수 없나요??

A.답변 일일근태, 근태신청, 시간외근무신청 등 앞서 입력한 내용을 바탕으로 자동 집계되는 방식으로 월 단위 수기 입력은 불가능합니다.

Q.질의 주말이나 휴일 근무를 할 경우에 대체휴무를 사용할 수 있습니다. 근태에 주말 휴일 근무를 등록하면 대체휴무시간이 따로 확인되고 사용할 수 있는 기능이 있을까요?

A.답변 희망이음 ERP 에서는 대체휴가(휴일대체)가 보상휴가라는 이름으로 사용됩니다. 대체(휴일) 근무 시 보상휴가가 발생하고 근태신청 시 보상휴가를 선택하여 사용할 수 있습니다. 연간근태, 잔여연차 조회 시 보상휴가도 항목으로 집계하여 조회됩니다.

Q.질의 출장 신청시 첨부파일이 추가 되었으면 합니다.

A.답변 출장 시 파일첨부는 출장정정/보고에 기능이 있습니다.

Q.질의 사업명이랑 예산과목은 필수체크 표시가 아니었으면 좋겠습니다.

A.답변 출장신청서에 선택된 사업, 예산은 결의서 연동 시 사업, 예산과목이 자동 입력됩니다. 실제 예산의 원인행위 금액으로는 잡히지 않습니다.

Q.질의 출장신청 게시판에 첨부파일 기능이 있는게 좋을 듯 합니다. 출장신청할 때 관련공문이나 근거서류를 올립니다.

A.답변 전자결재 상신 시 첨부파일을 등록할 수 있습니다. 복명서 작성 시 복명서 자체에 첨부파일을 등록하는 것처럼 신청할 때도 첨부파일을 등록 할 수 있도록 고려해보겠습니다.

Q.질의 출장신청서는 품의서로 대체된다는 말인가요?

A.답변 출장신청서는 신청하고, 품의서로 자동 대체되는 것은 아닙니다.

Q.질의 교육 훈련 신청에도 첨부파일 올릴 수 있도록 요청 드립니다.

A.답변 전자결재 상신 시 첨부파일을 등록할 수 있습니다. 결과보고 작성 시 결과보고서 자체에 첨부파일을 등록하는 것처럼 신청시에도 첨부파일을 등록할 수 있도록 고려해보겠습니다.

Q.질의 출장이랑 교육도 결재 완료시 근태에 바로 적용이 되나요?

A.답변 출장은 근태와 연동되지만 교육은 근태와 연동되지 않습니다. 교육결과보고 완료 시 임직원 정보의 교육 탭에 자동 등록됩니다.

Q.질의 참가자 명단에 일괄선택 창이 있으면 좋겠습니다.

A.답변 현재 사원을 한명씩 선택하도록 되어있으나 요청하신 의견 고려하여 다중 선택이 가능하도록 개선하도록 하겠습니다.

Q.질의 일괄로 교육, 출장가는 경우에는 참가자를 일괄로 입력이 가능한가요?

A.답변 교육신청의 경우 현재 사원을 한명씩 선택하도록 되어있으나 요청하신 의견을 고려하여 다중 선택이 가능하도록 개선하도록 하겠습니다. 출장의 경우 근무자별 입력내용이 다를 수 있어 다중선택은 불가능 하며 타 직원 추가 기능을 이용하여 하나의 출장신청서에 여러 명의 직원을 추가 할 수 있습니다.

Q.질의 근태, 출장, 교육, 등 별도의 프로그램을 사용하여 관리하고 있는데 희망이음이 개통 후 부터는 무조건 희망이음을 사용해야 되는 건가요? 아니면 별도 프로그램을 사용하고 필요한 부분만 희망이음을 사용하면 되는 건가요?

A.답변 현재 사용하고 계신대로 별도 프로그램을 이용하시고 필요한 부분만 희망이음 ERP를 이용 하셔도 됩니다. 시군구보고, 급여 등과 관련 사항을 잘 살펴보신 후 이용 부탁드립니다.

Q.질의 교육 결과보고에 교육내용이나 특이사항을 작성할 수 있나요?

A.답변 요청하신 의견 참고하여 개선하겠습니다.

Q.질의 평가 실시자는 3차(3명)까지만 가능한가요?

A.답변 현재 평가 실시자는 피평가자 1인당 최대 3명까지 지정이 가능합니다.

○ ERP-자산관리

Q.질의 차량을 매일 사용하는 경우가 있는데, 정기적으로 사용을 위한 메뉴 추가 가능할까요? 차량상세 정보는 아직 안되나요? 차량관리를 꼭 시스템을 활용해서 해야 할까요? 일지만으로도 관리가 가능할 것 같습니다.

A.답변 정기적으로 차량을 사용하시는 경우 기간을 길게 지정하여 차량사용 신청하는 방법이 있습니다. 차량일지만 관리하시면 되는 경우 ERP차량정보등록에서 차량기본정보만 입력해주시면 되고 차량일지는 희망이음 쪽 관련 메뉴에서 작성해주시면 됩니다.

○ ERP-전자결재

Q.질의 ERP에 있는 전자결재가 그룹웨어 전자결재와 연동되는 메뉴인가요?

A.답변 erp에 보이는 대분류 전자결재는 erp에서 생성한 전자결재 문서만 확인이 가능한 메뉴입니다. erp에서 생성하여 그룹웨어 전자결재로 연계한 경우 erp의 전자결재 메뉴에서 확인 가능하고 그룹웨어에서도 해당 문서 확인이 가능합니다.

Q.질의 기존에 타 업체의 그룹웨어를 사용하고 있다가 희망이음으로 옮겨 기관문서 등 행정업무 전반을 활용할 수 있도록 기관별로 필요한 문서 양식을 맞추어 사용이 가능한가요? 그렇게 사용하려면 별도 비용이 발생할까요?

A.답변 전자결재 양식은 결재프로세스와 결재양식이 매핑되어 작동되도록 시스템적으로 구성이 되어 있어, 기관별로 양식을 공용양식을 제공합니다.

Q.질의 쪽지함 용량이 30M이던데, 용량외의 별도의 보관기간이 지정되었나요?

A.답변 쪽지함 보관기간은 15일입니다.

Q.질의 쪽지 기능에 지자체 담당자에게 보낼 수 있는 기능도 있나요?

A.답변 지자체 담당자와 쪽지 수/발신은 메신저에서 제공하며, 현재 연계 개발중입니다.

Q.질의 기안 내용에 들어갈 양식은 따로 저장이 안되나요? 기관별로 알아서 양식을 정하면 되는걸까요?

A.답변 기안문은 공용 기안문으로 제공되며, 기안문의 유형에 맞게 에디터 본문 내용을 구성하도록 되어 있습니다.

Q.질의 품의서 작성할 때 예산연동은 어떻게 하나요?

A.답변 예산 및 지출결의서 연동을 위한 품의서 작성은 ERP 내의 회계관리 메뉴에 별도로 존재하며, ERP 내에서 작성하는 경우 사업, 예산과목 등을 선택할 수 있습니다. 품의서 작성이 끝난 후 결재 올리기 기능을 통하여 그룹웨어와 연동됩니다. 품의서 양식은 그룹웨어 결재용 양식입니다.

Q.질의 대외문서 작성 후 결재완료되었을 때 발송은 자동으로 되는건가요? 아니면 발송버튼을 눌러야 하나요?

A.답변

1) 1인 결재문서(소규모 시설) : 결재완료 시 자동발송
2) 자동직인 : 결재완료 후 기안자 발송
3) 담당자 직인 승인 : 결재완료 후 기안자 직인요청 → 직인담당자 승인
4) 시군구보고 : 결재완료 시 자동직인 및 PDF공문 변환 → 희망이음 포털 시군구 보고 공문 화면에서 후 처리

Q.질의 외부 수신된 문서도 정리할 수 있나요?

A.답변 외부수신문서
- 전자결재 → 기관공문서 수신함 → 수기문서 기능으로 [우편, 팩스, 메일] 등으로 수신된 문서 등록할 수 있습니다.

Q.질의 시각장애인도 사용할 수 있는 음성지원이 가능한가요?

A.답변 음성은 지원되지 않습니다.

Q.질의 기안작성 시, 외부공문 변경 가능하다고 하셨는데, 내부기안과 외부공문 결재자가 다를 수 있는지요?

A.답변 기안문은 안)추가 기능을 통해 내부분서, 대내수신처, 외부수신처, 문서유통 등으로 지정하여 사용할 수 있으나, 결재선은 다르게 지정할 수 없습니다.

Q.질의 전자결재 기존 4가지 외에 개별시설의 필요한 양식을 추가할 수 있나요?

A.답변 기안문은 공용 기안문으로 제공되며, 기안문의 유형에 맞게 에디터 본문 내용을 구성하도록 되어 있습니다.

Q.질의 보통 그룹웨어는 메신저 기능이 있는데, 내부에서 사용할 수 있는 메신저 기능은 없을까요?

A.답변 그룹웨어 메신저는 별도로 제공합니다.

Q.질의 전자결재에서 기안 작성 시 문서번호는 결재완료되면 자동으로 부여되나요? 아니면 지금 사용하는 시스템처럼 수기로 작성해줘야 하나요?

A.답변 문서번호는 결재완료 시 자동 채번됩니다.
예) 부서약어명-YYYY-00000

Q.질의 결재상신 시 상위 결재권자에게 팝업 등 전달시스템이 있을까요?

A.답변 결재요청이 되면 전자결재에서 상위자에게 보여집니다.

○ 종사자관리/대체인력 관리

Q.질의 시스템이 연동된다면 예전에 근무한 기관 경력 등 연동이 되나요? 경력증명서 발급이 가능한가요?

A.답변 기존 종사자의 경력 등은 연동되지 않고 희망이음 개통이후 신규종사자부터 적용이 됩니다.

Q.질의 경력증명서 발급시 이전 기관에서 발급 받아야 하는 건가요?

A.답변 신규입사자는 시스템에서 관리되고 기존입사자의 경우는 이전기관에서 발급받아야 합니다.

Q.질의 기존에 아이디를 기관에서 부여하여 기관명+숫자로 아이디가 만들어져 있는데 평생 이 아이디를 쓰게 되나요?

A.답변 아이디 변경할 수 있도록 기능개선 검토 중입니다.

Q.질의 공동인증서 유효기간 만료 후 재 등록할때도 기존과 동일하게 하면되나요?

A.답변 인증서 재등록 시 기존과 동일한 절차 맞습니다.

Q.질의 시군업무 협조로 3개의 시설에 등록이 되어있는데.. 희망이음 오픈 이후는 어떻게 되나요?

A.답변 겸직기능을 이용해서 시설을 변경하여 사용가능합니다.

Q.질의 사시정 인사카드가 희망이음과 연동이 안되는건가요?

A.답변 기존 입력자료는 이관됩니다.

Q.질의 중간관리자에게도 대시보드가 뜨나요?

A.답변 대시보드는 모든 이용자에게 동일하게 적용됩니다.

Q.질의 기존종사자이고 개편 후 인증서를 갱신하면 공동인증서 로그인 가능한가요? 회원가입을 해야 하나요?

A.답변 기존 종사자의 경우 공동인증서 로그인이 가능하며 인증서 갱신으로 로그인이 안되는 경우 아이디로 로그인하여 인증서 갱신을 하시면 됩니다.

Q.질의 무보수 대표의 경우에는 종사자 등록을 어떻게 해야 할까요?

A.답변 종사자 등록은 ERP 인사관리를 통해 등록하실 수 있습니다.

Q.질의 신규종사자나, 이직하는 경우 소속 기관이 어떻게 정해지나요?

A.답변 소속기관은 해당 시설로 확인이 됩니다.

Q.질의 공동인증서 갱신 전 상태에서 만료되면 로그인 하려고 하면 어떻게 하나요?

A.답변 공동인증서가 만료된 경우 아이디로 로그인해서 마이페이지 메뉴를 통하여 인증서를 갱신하신 후 로그인 하시면 됩니다.

Q.질의 기존 종사자는 아이디와 비번을 어떻게 확인할 수 있나요? 기존 사시정 아이디 비번과 동일한가요?

A.답변 동일합니다.

Q.질의 시스템이 6월에 변경되면, 기존에 사시정에 입력했던 종사자 정보는 전부 사라지는 건가요? 아니면 기존 입력했던 정보는 함께 같이 넘어가지는 건가요?

A.답변 기존에 입력한 자료는 이관됩니다.

Q.질의 시군구 보고를 하지 않는 기관들은 입사할 때 어떻게 처리가 되나요?

A.답변 시군구 보고와 관련없이 인사관리에서 자체 관리하시면 됩니다.

Q.질의 자체 관리를 통해서도 경력인증 되는건가요?

A.답변 자체관리하는 종사자에 대해서는 경력인증이 안됩니다.

Q.질의 기관 이동시에도 사시정에서 처음 입력된 아이디를 계속 사용하나요?

A.답변 네, 맞습니다.

Q.질의 민간 자격증은 등록을 어떻게 해야할까요?

A.답변 민간자격은 직접 추가 가능합니다.

Q.질의 인사 담당자가 자격이나 경력을 입력하는게 아니고 개개인이 본인의 인사카드를 등록하는 구조인가요?

A.답변 두 가지 방법 다 가능합니다.

Q.질의 자격증 정보등 이력등록이 되면 이직을 한 이후에도 그대로 확인이 되는건가요?

A.답변 인증완료가 되어야 이직한 후에도 경력인증이 가능합니다.

Q.질의 기존 사시정 인사카드에 등록된 자격증도 이관되나요?

A.답변 이관은 되나 경력 이력으로 관리되지는 않습니다.

Q.질의 시군구 보고를 하지 않는 기관들도 경우 경력인증이 안된다면 수정이 필요할 것 같습니다.

A.답변 경력인증의 기준은 시군구에 입사보고를 통해 승인된 경력만 인증가능합니다.

* 이와 별도로 희망이음 종사자관리에서 개인이 인증되지 않은 경력관리는 가능합니다.

Q.질의 근무경력 관련해서 시군구에 보고는 하였지만 사시정 시스템을 사용 전의 경력은 어떻게 되나요?

A.답변 희망이음이 오픈되면 입사 때 시군구 보고되어 승인된 경력은 모두 인증경력으로 관리됩니다.

Q.질의 행복이음에서도 교육이력 입력하는 곳이 있는데 그것과 동일 것 인가요?

A.답변 맞습니다. 동일한 메뉴입니다

Q.질의 자격사항을 잘못 입력하는 경우도 있을 수 있을 것 같은데, 본인이 잘못 입력한 정보들에 대한 검열이 고려가 되어야할 필요

A.답변 시설 인사 담당자와 시군구보고 시 담당자가 스크린해야 할 부분인 것 같습니다

Q.질의 직원 중 1명이 휴가로 인해 대체가 필요하다면 휴가를 신청하시는 분이 대체를 신청을 해야하나요?

A.답변 대체가 필요한 경우 본인이나 다른 사람이 신청가능합니다.

Q.질의 업무인수인계서는 혹시 대체인력 외에도 기존 종사자간 휴가 때도 쓸 수 있을까요? 그런 메뉴가 따로 있는지 궁금합니다.

A.답변 업무인수인계서는 대체인력에서만 가능합니다. 별도로 업무인수인계서의 기능은 없습니다.

○ 후원관리

Q.질의 기존 시설정보시스템에 등록된 후원자 정보가 희망이음으로 자동 넘어오나요? 아니면, 새로 모두 신규등록해야 하나요?

A.답변 기존 사서정에 입력되어있던 후원자 정보는 이관됩니다.

Q.질의 기존에 일괄 단체등록 기능이 있었는데, 후원자 구분에서 단체로 등록이 되면 연말정산 정보에 개인으로 등록되서 국세청에 연말정산 정보가 전달이 되나요?

A.답변 단체 일괄 등록과 같은 기능입니다... 후원자 구분이 개인만 연말정산이 가능합니다.

Q.질의 후원금 단체일괄등록에 엑셀양식 다운받아서 업로드 할 수 있다면 하루하루 지정해서 올리는 양식 말고 날짜도 같이해서 한달치 함께 올릴 수 있나요?

A.답변 후원단체 별 후원자를 일괄등록하는 기능으로 별도의 날짜개념은 없습니다.

Q.질의 사시정에서는 회계에 입력된 후원금 자료를 후원금으로 반영이 되는데 희망이음도 가능한가요?

A.답변 가능합니다.

Q.질의 사용처 건 별 입력한다면 ctrl+c, ctrl+v 기능을 사용할 수 있나요?

A.답변 해당 기능 사용 가능합니다.

Q.질의 후원품 수입등록 후 전자기부금영수증 확인 누르면 연동되어 전자기부금 영수증이 발급이 가능한가요?

A.답변 아닙니다. 국세청에서 전자기부금영수증을 발행한 경우 희망이음 후원 화면에서 체크하고 저장하여야 합니다. (전자기부금영수증 확인버튼을 눌러도 국세청에 연동이 되는 건 아니고 국세청에 전자기부금영수증을 발행한 후에 그 후원금품에 관해서 전자기부금영수증 확인 버튼을 다시 눌러야 합니다)

Q.질의 미사용 후원품 조회 메뉴는 어디에 있나요?

A.답변 후원품 수입현황 메뉴에 미사용 후원품 조회기능 추가예정입니다.

Q.질의 후원품 수입 목록을 한번에 업로드 할 때 날짜가 다른 경우 자동으로 날짜별로 올라가나요? 일괄로 올라가게 되나요?

A.답변 화면 우측 상단의 '수입일자'를 기준으로 업로드 됩니다.

○ 시스템 기타/공통

Q.질의 공유자원에서 시설자원 겸 공유자원으로 등록도 가능한가요?

A.답변 공유자원에서 외부 공유자원(시설자원)은 공유자원으로 등록하도록 되어 있습니다.

Q.질의 관리자는 시설장만 가능한가요?

A.답변 관리자는시설에서 판단하여 권한부여가 가능합니다.

Q.질의 사서정이 오픈이 되면 기존 시스템은 어떻게 되나요?

A.답변 개통이 이루어지며 일정기간 동안은 두 시스템 열리지만, 사용은 사서정에서 사용하셔야 합니다.

