

2025년

사회복지시설 및 법인, 장기요양기관
ERP 예산·회계관리



- 1장. 회계기준정보
- 2장. 회계처리 및 마감관리
- 3장. 예산관리 및 장기요양

업무
흐름도

회계기준정보 ▶▶

■ 회계기준정보



회계처리 ▶▶ 회계장부

■ 자금의 흐름

■ 회계장부

결의서 작성

■ 예산관리



I. 회계기준정보

1	거래처 등록	2
2	통장계좌 등록	3
3	사업분류관리	4
4	사업코드관리	5
5	예산계정코드	8
6	사용자별 사업 매핑	10
7	사업별 계정과목 매핑	11
8	카드 등록	12
9	회계환경설정	14

II. 회계처리 및 마감관리

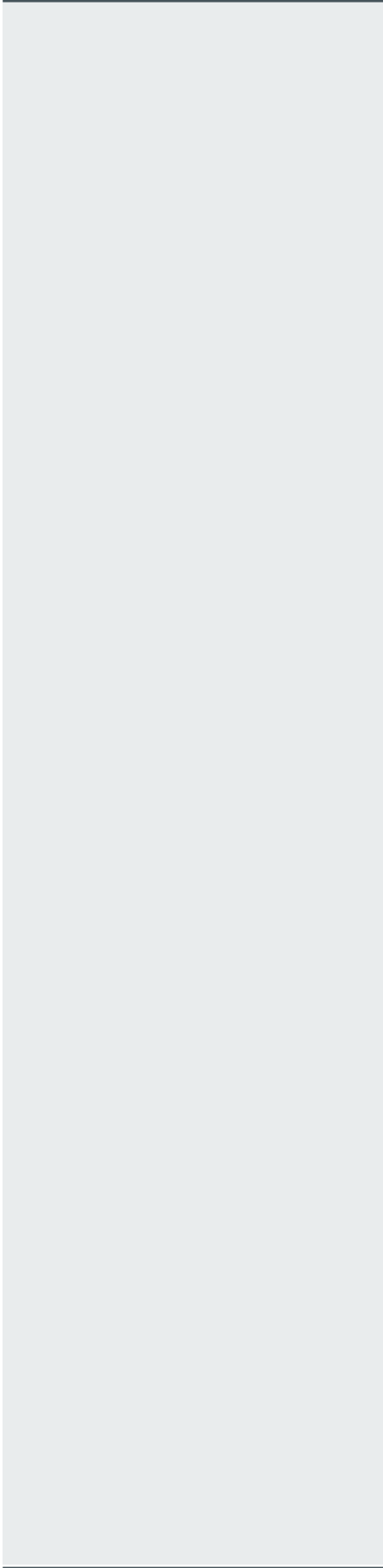
1	품의서관리	18
2	결의서관리	21
3	마감관리	27

III. 예산관리 및 장기요양

1	예산편성	34
2	예산전용	43
3	장기요양	48

IV. 부록

1	사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙[별표]	57
---	----------------------------	----



회계기준정보

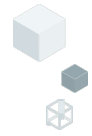


1. 거래처 등록
2. 통장계좌 등록
3. 사업분류관리
- 4-1. 사업코드관리(신규등록)
- 4-2. 사업코드관리(보조사업연결)
- 4-3. 사업코드관리(급여유형연결)
- 5-1. 예산계정코드
- 5-2. 예산계정코드(전년도계정그대로 사용하기)
6. 사용자별 사업 매핑
7. 사업별 계정과목 매핑
- 8-1. 카드등록
- 8-2. 카드사용내역(보조금카드 사용내역)
9. 회계환경설정



1 회계관리 > 회계기준정보 > 거래처 등록

거래처 등록



☆ 거래처등록 (CEAC21110M)
회계관리 > 회계기준정보 > 거래처등록

거래처명

대표자명

사업자(주관)등록번호

사용여부 전체

보조금카드 전체

개인정보 Masking 해제

Q 조회

거래처등록/수정

기본정보

계좌정보

* 거래처명

* 입력구분 선택

주민등록번호

사업자등록번호

기타

대표자명

생년시월 구분 선택

거래처유형 선택

업태

업종

사용여부 사용 미사용

핸드폰번호

전화번호

팩스번호

이메일 @ 직접입력

주소

개인정보수집 동의여부 ※사회서비스정보시스템 ERP 개인정보처리 방침에 동의합니다.

거래처목록 (총 63 건)

번호

거래처명

사업자(주관)등록번호

입력구분

대표자명

사용여부

보조금카드

1
신규

3
저장

업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다.(입력구분에 따라 필수정보가 달라집니다.)
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 거래처는 필수 입력사항이 아닙니다.
- 원하는 거래처만 등록하여 사용 할 수 있습니다.

활용Tip!

- 거래처정보는 결의서 등록에 사용됩니다.
- 거래처별 내역을 확인할 수 있습니다. [회계 > 회계장부 > 거래처별장부]

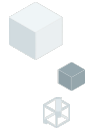
주의사항

- 결의서에 사용한 거래처정보는 삭제할 수 없습니다.
- 사용된 거래처정보는 미사용처리하여 관리합니다.

사용여부
 사용
 미사용

2 회계관리 > 회계기준정보 > 통장계좌 등록

통장계좌 등록



☆ 통장계좌등록 (CEAC21210M)
회계관리 > 회계기준정보 > 통장계좌등록

계좌번호

통장관리명

계좌구분 전체

사용여부 전체

보조금카드 전체

개인정보 Masking 해제

* 계좌번호

* 은행코드

* 통장관리명

* 계정코드

* 계좌구분

* 예금주구분

* 예금주

주민등록번호

사업자등록번호

* 사용여부 사용 미사용

개인정보수집 동의여부 사회서비스정보시스템 ERP 개인정보처리 방침에 동의합니다.

통장계좌목록 (총 36 건)

검색 삭제 다운로드

번호	계좌번호	은행	통장관리명	계정코드	계좌구분	예금주	예금주구분	사업자(주민)등록번호	보조금카드	기타사항	사용여부

1

3

1장 기초등록

업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 계좌구분에 따른 사용분야 안내입니다.
- 일반: 회계 (자부담, 수익사업)
- 보조금수령: 회계, 시군구보고 (보조금 교부 신청)
- 후원금수입: 회계, 후원관리 (후원금 수입 등록)

활용Tip!

- 계좌정보는 결의서등록에 사용합니다.
- 계좌구분에 따라 사용분야가 달라집니다.

주의사항

- 결의서에 사용한 통장계좌정보는 삭제할 수 없습니다.
- 예금주는 돋보기로 인사정보를 연계하거나, 직접 입력이 가능합니다.

* 예금주

3 회계관리 > 회계기준정보 > 사업분류관리

사업분류관리



☆ 사업분류관리 (CEAC21310M)
회계관리 > 회계기준정보 > 사업분류관리

사용여부
전체

사업분류 리스트

전체

- 보조사업(0)
- 일반(59)

사업 목록(총 59 건)

번호	사업분류명	사업코드	사업명	수역사업	사업시작일	사업종료일	사용여부
1	일반	00	복지관	N			사용
2	일반	02	이동복육	N			사용
3	일반	04	무료진료실	N			사용
4	일반	06	경로식당	N			사용
5	일반	07	식사배달사업	N			사용
6	일반	08	말반전배달	N			사용
7	일반	13	어르신사회활동지원사업	N			사용
8	일반	33	자활근로사업	N			사용
		27	장애성인평생교육네트워크	N			사용
		31	장애성인학습동아리	N			사용
		22	아동급식	N			사용
		35	성인문해교육	N			사용
		30	복지관 개방사업	N			사용
		21	복지관	N			사용
		0020	기능보강사업	N			사용
		100	20241216 사업	N			사용
		39	공공복지서포터즈사업	N			사용
		41	신종코로나바이러스 방역물품 구입 사업	N			사용
		44	무더위쉼터사업	N			사용

사업분류 정보

* 사업분류명

* 사용여부 사용 미사용

사업분류순서

사업분류설명

업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 필수정보를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 사업분류관리에서 대분류값을 만들어 장부를 대분류별로 조회할 수 있습니다.

활용Tip!

- 사업코드를 대분류별로 관리할 수 있습니다.

주의사항

- 사업코드를 추가할 때마다 1:1로 사업분류를 만들지 않습니다.

4-1

회계관리 > 회계기준정보 > 사업코드관리 사업코드관리(신규등록)



사업코드관리 (CEAC21410M) 회계관리 > 회계기준정보 > 사업코드관리

사업분류 전체 사업코드 사업명 사업여부 전체 조회

사업코드 정보

 * 사업이용권한 전체허용 일부사용자허용
 * 사업명
 * 사업코드
 * 사업여부 사용 미사용
 사업순서
 사업기간 ~
 기본통장계좌
 법인사업명 법인사업연결해제

시군구 보조사업 연결 (총 5 건) 보조사업연결 보조사업해제

사업년도	보조사업코드	사업종류	보조사업명

사업목록 (총 59 건) [X] 형식제 [X] 행취소 다운로드

번호	사업분류명	사업코드	사업명	수익사업	사업시작일	사업종료일	사업여부	통장
<input type="checkbox"/>	1 일반	00	복지관	N			Y	보)경상윤영비[1234****]
<input type="checkbox"/>	2 일반	02	이동목록	N			Y	보)이동목록보조금[1234****]
<input type="checkbox"/>	3 일반	04	무로진로실	N			Y	보)무로진로실비[1234****]
<input type="checkbox"/>	4 일반	06	경로식당	N			Y	보)경로식당[1234****]
<input type="checkbox"/>	5 일반	07	식사배달사업	N			Y	보)식사배달[1234****]
<input type="checkbox"/>	6 일반	08	밀반찬배달	N			Y	보)밀반찬배달[1234****]
<input type="checkbox"/>	7 일반	13	어르신사회활동지원사업	N			Y	보)어르신사회활동[1234****]

1
 3
신규 저장

업무순서

- ① [신규]버튼을 클릭합니다.
- ② 사업코드 상세 정보를 입력합니다.
 - 등록된 사업분류, 사업이용권한을 선택합니다.
 - 사업명을 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 사용자별 사업이용권한을 매핑하는 화면입니다.

활용Tip!

- 사업이용권한을 '일부사용자허용'으로 선택할 경우, [사용자별사업매핑]에서 사업추가를 하여야 합니다.

* 사업이용권한 전체허용 일부사용자허용

주의사항

- 미사용으로 저장된 사업은 해당 사업으로 작성된 결의서, 전표가 결산자료에 반영되지 않으므로 해당 회계의 [세입세출결산보고] 후 미사용 처리합니다.

4-2

회계관리 > 회계기준정보 > 사업코드관리 사업코드관리(보조사업연결)



사업코드관리 (CEAC21410M)

사업분류 전체 | 사업코드 | 사업명 | 사용여부 전체 | Q 조회

사업코드 정보

사업연도 2024년 | 보조사업 | Q 검색

※ 연결정보는 보조금정산보고, 기능보강보조금정산보고에 사용됩니다.
※ 보조사업은 시군구에서 정보 미생성 시, 조회되지 않을 수 있습니다.
※ 회계사업은 하나의 연도에 한 개의 보조사업만 연결 가능합니다.

(총 14 건)

번호	보조사업코드	사업구분	사업종류	보조사업명
1	3100000202400016	운영비	운영비	자활근로 민간위탁 사업 지원
2	3100000202400080	운영비	운영비	종합사회복지관 운영지원
3	3100000202400082	운영비	운영비	종합사회복지관 건강관리(무료진료)사업
4	3100000202400083	운영비	운영비	종합사회복지관 운영지원
5	3100000202400084	운영비	운영비	종합사회복지관 기능특화사업(구비지원)
6	3100000202400085	운영비	운영비	종합사회복지관 중사자 처우개선(복지포인트)
7	3100000202400088	운영비	운영비	종합사회복지관 정보화(키오스크)교육 구비지원
8	3100000202400089	기능보강	기능보강 보조금	종합사회복지관 기능보강

취소 저장

업무순서

- ① 사업목록에서 해당 사업을 선택하고, [보조사업연결]버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창(보조사업연결)에서 연결할 보조사업 행을 선택합니다.
- ③ [저장]합니다.

참고사항

- 시군구 담당공무원이 보조사업정보를 생성한 후에 보조사업연결조회가 가능합니다.
- 정산이 완료되었거나 잘못 연결된 사업의 경우, [보조사업해제] 버튼을 클릭하여 연결을 취소할 수 있습니다.

활용Tip!

- 시군구 보조금 정산보고를 위해 매년 연결합니다. (하나의 사업에 한 개의 보조사업만 연결이 가능)

주의사항

- 보조사업과 연결된 사업코드로 작성한 지출결의서만 정산 보고서의 정산내역으로 자동 생성됩니다. [시군구보고 > 공문작성 > 보조금 > 보조금정산보고]

4-3 회계관리 > 회계기준정보 > 사업코드관리

사업코드관리(급여유형연결)



사업코드관리 (CEAC21410M)

회계관리 > 회계기준정보 > 사업코드관리

사업분류 전체 사업코드 사업명 사용여부 전체

사업코드 정보

급여유형연결

급여유형 검색

※ 연결정보는 예산/결산 이용시 사용됩니다.
 ※ 급여유형은 시군구에서 정보를 생성해주지 않을 경우 조회되지 않을 수 있습니다.
 ※ 회계사업과 급여유형은 하나의 사업에 한개의 급여유형만 연결 가능합니다.
 ※ 급여유형과 회계사업은 하나의 급여유형으로 여러개의 사업과 연결 가능합니다.

(총 4 건)

번호	급여유형	적용시작일자	적용종료일자
1	재가장기요양기관 방문요양	20081118	99991231
2	재가장기요양기관 방문목욕	20091211	99991231
3	재가장기요양기관 주야간보호	20160104	99991231
4	재가장기요양기관 방문간호	20080630	99991231

취소 저장

1 2 3

업무순서

- ① 사업목록에서 해당 사업을 선택하고, [급여유형연결]버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창(급여유형연결)에서 연결할 급여유형 행을 선택합니다.
- ③ [저장]합니다.

참고사항

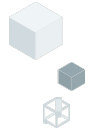
- 회계 사업코드에 희망이음으로 부터 수신한 장기요양기관 급여유형을 연결하고 관리합니다. (장기요양기관만 해당)

주의사항

- 희망이음 세입세출결산보고 시, 사업코드에 연결된 급여유형을 기준으로 데이터를 송신하므로, 사업별 정확한 급여유형 연결이 되도록 유의해야 합니다.

51

회계관리 > 회계기준정보 > 계정코드관리 > 예산계정코드 예산계정코드



예산계정코드 (CEAC21520M)

회계연도 2025년 | 계정구분 세출 | 계정명 | 사용 | 전체

예산계정목록

- 비용합계
 - 사무비
 - 인건비
 - 급여 [M]
 - 제수당 [M] (2)
 - 임용잡급
 - 임용잡급 [M]
 - 퇴직금 및 퇴직적립금
 - 퇴직금 및 퇴직적립 [M]
 - 사회보험부담금
 - 사회보험부담금 [M]
 - 기타후생경비
 - 기타후생경비 [M]
 - 업무추진비
 - 기관운영비
 - 기관운영비 [M]
 - 직책보조비
 - 직책보조비 [M]
 - 회의비
 - 회의비 [M]
 - 운영비

계정 세부정보

관	항	목	세
관	사무비		
항	인건비		
* 목	제수당		
예산계정코드	501010200		
상대계정코드			
예산통제방법	통제안함		
전용가능여부	전용가능		
자금원천	선택		
사용여부	사용		
차대여부	차변		

① 세목까지 등록해야 결의서/전표 작성 시, 사용 가능합니다.
 ② 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다.
 ③ 상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 결의서/전표 작성 시, 조회되지 않습니다.
 ④ [M] 표기 : 좌측 계정 트리에서 하위계정 추가가 가능한 계정과목입니다.
 ⑤ * 목 계정 하위의 세목은 최대 99개 까지 등록이 가능합니다.

계정코드연결 | 전년도계정 그대로 사용하기

신규 | 삭제 | 저장

업무순서

- ① 회계연도를 확인하고, 계정구분(세입, 세출)을 선택합니다.
- ② 조회된 계정목록에서 특정 계정을 선택합니다.
- ③ 선택 계정의 세부정보를 확인합니다.
- ④ 선택 계정의 하위계정 생성 가능여부에 따라 [신규] 버튼이 활성화/비활성화 됩니다.
※ 계정트리에서 [V] 표기 계정은 하위계정 추가가 가능합니다.

참고사항

- 관/항/목 계정과목 표준화: 2014년도부터 [사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙]에 따른 표준화된 계정과목만 사용합니다.

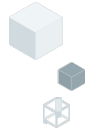
활용Tip!

- 계정코드는 결의서 및 예산서를 작성할 때 사용합니다.

주의사항

- 결산보고는 관/항/목까지 생성됩니다.
- 상위계정 사용여부가 미사용일 경우, 하위계정 또한 결의서/전표 작성 시, 조회되지 않습니다.
- 계정의 명칭변경은 해당 계정으로 이미 등록된 결의서 및 전표에 영향을 줍니다.

52 회계관리 > 회계기준정보 > 계정코드관리 > 예산계정코드 예산계정코드(전년도계정 그대로 사용하기)



☆ 예산계정코드 (CEAC21520M)

회계연도 2025년 | 계정구분 세출 | 계정명 | 사용여부 전체

예산계정목록 전년도계정 그대로 사용하기

복사대상(From) 회계연도 2024년

번호	계정구분	단계	계정코드	계정명	기존 계정명
<input checked="" type="checkbox"/>	226	세출	세목	503035701	발달재활서비스
<input type="checkbox"/>	227	세출	세목	503035702	장애이해사회통합
<input type="checkbox"/>	228	세출	세목	503035703	결식아동급식지원
<input type="checkbox"/>	229	세출	세목	503035704	멘토링
<input type="checkbox"/>	230	세출	세목	503035705	치료연계
<input type="checkbox"/>	231	세출	세목	503035706	일일교실
<input type="checkbox"/>	232	세출	세목	503035707	NCDP(아동복지사업)

적용

적용대상(To) 회계연도 2025년

번호	계정구분	단계	계정코드	계정명	기존 계정명
<input type="checkbox"/>	1	세출	목	503035700	가족복지

적용취소

확인

계정코드연결 전년도계정 그대로 사용하기

- 계정 명칭 변경 시, 해당 계정으로 등록된 결의서 및 전표에 영향을 미칩니다.
- 상위계정 사용여부가 미사용일 경우 하위계정 또한 결의서/전표 작성 시, 조회되지 않습니다.
- [M] 표기 : 좌측 계정 트리에서 하위계정 추가가 가능한 계정과목입니다.
- 목 계정 하위의 세목은 최대 99개 까지 등록이 가능합니다.

업무순서

- ① 예산계정코드 화면에서 [전년도 계정 그대로 사용하기] 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창에서 복사대상(From)회계연도와 적용대상(To) 회계연도를 확인합니다.
- ③ 복사할 계정을 선택하고 [적용] 버튼을 클릭합니다.
- ④ [확인] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 전년도 예산계정을 현재의 회계연도 예산계정으로 복사해 오는 기능입니다.

활용Tip!

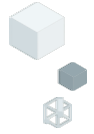
- 복사대상 회계연도에 조회되는 계정은 해당 기관에서 추가한 계정이며, 그 중 전체 혹은 일부를 선택하여 복사를 진행할 수 있습니다.

주의사항

- 복사하는 계정은 계정코드, 명칭 외에도 해당 계정과 관련한 모든 설정값들(상대계정, 복식계정, 외상거래계정 등)을 포함하여 복사 후, 저장됩니다.

6

회계관리 > 회계기준정보 > 사용자별 사업 매핑 사용자별 사업 매핑



☆ 사용자별사업매핑 (CEAC21610M) 회계관리 > 회계기준정보 > 사용자별사업매핑

부서명 부서코드 부서명 직원명 직원번호 직원명

대상 사용자 (총 25) 매핑 대상 사업 (총 4 건) [인원삭제] [조회소] [사업추가]

번호	부서	직원번호	직원명	번호	사업분류	사업코드	사업명	사업이용권한	사업시작일	사업종료일
1	마을1팀	2020-0012	엄림중	1	일반	04	무료진로실	전체허용		
2	마을1팀	2024-0005	미나중	2	일반	00	복지관	일부사용자허용		
3	마을1팀	2024-0010	종심중	3	일반	35	성인문해교육	일부사용자허용		

사업코드목록

사업분류 전체 사업코드 사업명 검색

(총 55 건)

번호	사업분류명	사업코드	사업명	선택
1	일반	31	장애성인학습동아리	<input type="checkbox"/>
2	일반	37	장애인복지박람회사업	<input type="checkbox"/>
3	일반	56	지역밀착형사업	<input checked="" type="checkbox"/>
4	일반	10	장애인재가복지봉사센터(구비)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	일반	07	식사배달사업	<input type="checkbox"/>
6	일반	36	주민참여예산사업	<input type="checkbox"/>
7	일반	46	복지관 키오스크 교육지원 사업	<input type="checkbox"/>
8	일반	52	어르신사회활동지원센터	<input type="checkbox"/>
9	일반	100	20241216 사업	<input type="checkbox"/>
10	일반	19	과학년방과후(열매)	<input type="checkbox"/>
11	일반	34	재가한부모상담지원사업	<input type="checkbox"/>
12	일반	55	냉방비특별지원사업	<input type="checkbox"/>
13	일반	12	희망플러스꿈나래	<input type="checkbox"/>
14	일반	44	무더위쉼터사업	<input type="checkbox"/>
15	일반	05	케어복지사업	<input type="checkbox"/>

[확인]

① 왼쪽에서 대상 사용자를 선택합니다. ② [사업추가] 버튼을 클릭합니다.

③ 팝업창에서 사업을 체크합니다. ④ 팝업창에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.

⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

① 사업이용권한이 '전체 허용'인 사업은 팝업에서 조회되지 않습니다.

업무순서

- ① 왼쪽에서 대상 사용자를 선택합니다.
- ② [사업추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 팝업창에서 사업을 체크합니다.
- ④ 팝업창에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 사용자별 사업이용권한을 매핑(연결) 완료 후 결의서 작성화면에 해당 사업이 검색됩니다.

활용Tip!

- 사업이용권한이 '일부사용자허용'인 사업이 팝업에서 확인되며 사용자와 사업을 연결합니다.

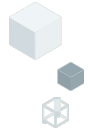
주의사항

- 사업이용권한이 '전체허용'인 사업은 팝업에서 조회되지 않으며, 별도의 매핑없이 매핑대상사업 목록에 포함됩니다.

- 사업이용권한은 [회계 > 회계기준정보 > 사업코드관리]에서 설정합니다.

7

회계관리 > 회계기준정보 > 사업별 계정과목 매핑 사업별 계정과목 매핑



사업별계정과목매핑 (CEAC21710M) 회계관리 > 회계기준정보 > 사업별계정과목매핑

회계연도: 2025년 | 사업분류: 전체 | 사업명:

사업기간: YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD Q 조회

대상 사업(총 59 건) 1 (단위: 건) 매핑 대상 계정(총 0 건) 전체 | [선택] | +계정추가 | 사업별 전년도 매핑내역 복사

번호	사업분류	사업명	사업시작일	사업종료일	세입	세출	번호	계정구분	계정코드	계정명
1	일반	20241216 사업						세입	404010201	시도보조금
2	일반	결혼이민자정보교실								
3	일반	경로식당								
4	일반	고학년방과후(올메)								
5	일반	공공복지서포터즈사								
6	일반	기능보장사업								
7	일반	기능자정립사업								
8	일반	난방비특별지원사업								
9	일반	냉방비특별지원사업								
10	일반	노노케어								
11	일반	노원구 기능특화사업								
12	일반	노원구 맞춤형복지포								
13	일반	노인복지기금사업								
14	일반	노인의집								
15	일반	육거노인친구만들기								
16	일반	말아톤기금								
17	일반	무더위쉼터사업								
20										

계정코드검색

회계연도: 2025년 | 계정명/코드: | 계정구분: 전체 Q 조회

(총 141 건)

번호	구분	목	계정코드	계정명(세)
<input type="checkbox"/>	1	수입	402010101	수입
<input type="checkbox"/>		과년도수입	403010101	과년도수입
<input type="checkbox"/>		국고보조금	404010101	국고보조금
<input checked="" type="checkbox"/>	4	시도보조금	404010201	시도보조금
<input type="checkbox"/>	5	시군구보조금	404010301	시군구보조금
<input type="checkbox"/>	6	기타보조금	404010401	기타보조금
<input type="checkbox"/>	7	지정후원금	405010101	지정후원금
<input type="checkbox"/>	8	비지정후원금	405010201	비지정후원금
<input type="checkbox"/>	9	금융기관자입금	407010101	금융기관자입금
<input type="checkbox"/>	10	기타자입금	407010201	기타자입금
<input type="checkbox"/>	11	법인전입금	408010101	법인전입금
<input type="checkbox"/>	12	법인전입금(후원금)	408010201	법인전입금(후원금)
<input type="checkbox"/>	13	전년도이월금	409010101	전년도이월금
<input type="checkbox"/>	14	전년도이월금(후...	409010201	전년도이월금(후...

3 4 5

확인 저장

업무순서

- ① 왼쪽에서 사업명을 선택합니다.
- ② [계정추가] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 팝업창에서 계정을 체크합니다.
- ④ 팝업창에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 사업별 세입/세출 계정을 연결하여 회계처리 (품의/결의서) 시, 해당 계정만이 조회되도록 하는 화면입니다.

활용Tip!

- 회계사업별 활용할 계정의 범위를 통제할 수 있습니다.

주의사항

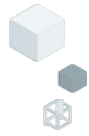
- 회계환경설정 화면에서 사업별 계정매핑 설정의 사용여부를 '사용'으로 설정해야 합니다.
[회계 > 회계기준정보 > 회계환경설정]

- 회계연도가 변경되면 전년도 기준 매핑된 사업별 계정을 손쉽게 복사합니다.

사업별 전년도 매핑내역 복사

8-1 회계관리 > 회계기준정보 > 카드관리 > 카드등록

카드등록



☆ 카드등록 (CEAC21810M) 회계관리 > 회계기준정보 > 카드관리 > 카드등록

카드유형 전체 사용여부 전체 성명/회원명

카드관리명 카드번호 개인정보 Masking 해제 Q 조회

카드 상세정보 **2** 보조금카드의 '카드번호', '계좌번호', '은행명' 확인 후에 최종 등록이 가능합니다. 보조금카드 발급용 시설정보

* 카드유형 신용카드(법인) 신용카드(개인) 보조금카드 보조금카드 미등록목록 **3** 성명 * 사업자번호

카드관리명 * 은행명 * 카드사명 * 유효기간

* 카드번호 확인 (보조금카드정보 확인필요) * 계좌번호 발급구분 * 발급일자

중단일자 중단사유 * 사용여부 ※ 사용여부: 해당 보조금 **1** **4**

신규 **저장**

카드목록 (총 22 건) 검색 취소 다운로드

번호	카드유형	카드관리명	카드번호	(은행)계좌번호	카드결제일(신용)	사용구분
1	신용카드(법인)	법인다목적카드12311123123	0000*****0			사용
2	보조금카드		9530*****8	(광주)1351270****		사용

업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 카드유형을 선택합니다.(신용카드 법인/신용카드 개인/보조금카드)
- ③ 카드 상세정보를 입력합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 신용카드, 보조금카드를 등록/관리하는 화면이 하나로 통합되었습니다.

활용Tip!

- [보조금카드 미등록목록] 버튼을 클릭하면 등록되지 않은 보조금 카드를 확인할 수 있습니다. 발급받은 카드의 카드번호, 계좌번호, 은행명을 확인 후에 최종 등록이 가능합니다.

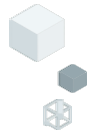
주의사항

- 보조금카드(체크카드)의 경우, 해당 시군구와 계약된 금융사에서 발급을 받아야 ERP 시스템과 연동되어 '카드사용내역'을 확인할 수 있습니다.
[회계 > 회계기준정보 > 카드관리 > 카드사용내역 > 보조금카드 사용내역]

보조금카드 발급용 시설정보

8-2 회계관리 > 회계기준정보 > 카드관리 > 카드등록

카드사용내역(보조금카드사용내역)



업무순서

- ① 조회조건에 따라 보조금카드 사용내역이 조회됩니다.
- ② 사용내역 목록에서 특정 건을 선택 후, '선택내역삭제' 버튼을 클릭합니다.
(잘못된 승인/매입 건이 있을 경우)
- ③ '보조금카드 승인삭제 내역'에 삭제된 건이 조회됩니다.(복원도 가능)
- ④ '취소전표일자수정'팝업에서 거래일자 또는 승인번호를 수정할 수 있습니다.

참고사항

- 등록된 보조금카드의 승인/매입 내역을 조회하는 화면입니다.

활용Tip!

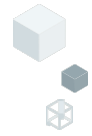
- 보조금카드승인내역을 연계하여 지출결의서를 작성한 경우에는 지출결의 진행상태를 확인할 수 있습니다. 지출결의가 완료된 내역은 지출결의번호가 표시됩니다.

주의사항

- 카드 사용내역을 다드사로 부터 전송 받기까지는 1~3일 정도 소요됩니다.
- 취소전표는 빨간색입니다.

9 회계관리 > 회계기준정보 > 회계환경설정

회계환경설정



☆ 회계환경설정 (CEAC21B10M)

회계연도: 2025년

일반설정: 품의서/결의서/전표

번호	옵션	설정값	참고사항
1	예산관리단위 설정	<input type="radio"/> 연단위 <input checked="" type="radio"/> 월단위	월단위: 예산 월별로 관리 / 연단위: 예산 연별로 관리
2	보조금 자금원천 분할 설정 (세입계정)	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	미사용: 보조금으로 통칭하여 등록됩니다. 사용: 국비, 시도비, 시군구비로 분할되어 등록됩니다.
3	보조금 자금원천 분할 설정 (세출계정)	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	미사용: 보조금으로 통칭하여 등록됩니다. 사용: 국비, 시도비, 시군구비로 분할되어 등록됩니다.
4	수입원 기본값 설정	<input type="text" value="김수입"/>	입력 시, 해당 값이 수입원 기본값으로 설정됩니다.
5	지출원 기본값 설정	<input type="text" value="최지출"/>	입력 시, 해당 값이 수입원 기본값으로 설정됩니다.

저장

☆ 회계환경설정 (CEAC21B10M)

회계연도: 2025년

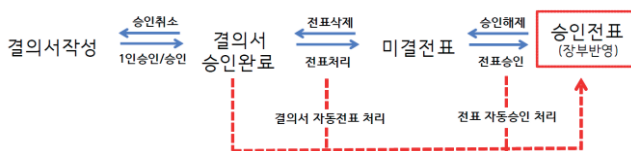
일반설정: 품의서/결의서/전표

번호	옵션	설정값	참고사항
1	단식/복식 회계처리 옵션 설정	<input checked="" type="radio"/> 단식 <input type="radio"/> 복식	단식: 예산계정코드 관리화면에서 별도의 복식 회계계정 연결 설정 기능이 비활성화됩니다. 복식: 예산계정코드 관리화면에서 예산계정별 복식 회계계정 연결 설정 기능이 활성화됩니다.
2	결의서 자동전표 처리 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	
3	전표 자동승인 처리 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	
4	미래일자 결의서/전표 작성 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	사용: 현재일자 이후의 날짜로도 결의서, 전표 입력이 가능합니다. 미사용: 현재일자까지의 날짜로만 결의서, 전표 입력이 가능합니다.
5	사업별 계정매핑 설정의 사용여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	사용: 결의서 작성 시, 사업별 계정매핑에 따라 세입/세출 계정을 선택 가능합니다. 미사용: 결의서 작성 시, 사업별 계정매핑에 관계 없이 모든 계정을 선택 가능합니다.
6	품의서에서 다음의 항목 사용여부	<input type="checkbox"/> 발의일자 <input type="checkbox"/> 결재일자 <input type="checkbox"/> 출납일자 <input type="checkbox"/> 등기일자	
7	결의서에서 다음의 항목 사용여부	<input checked="" type="checkbox"/> 원인행위일자 <input checked="" type="checkbox"/> 발의일자 <input checked="" type="checkbox"/> 결재일자 <input checked="" type="checkbox"/> 출납일자 <input checked="" type="checkbox"/> 등기일자	
8	전표에서 다음의 항목 사용여부	<input type="checkbox"/> 원인행위일자	
9	수정이력 사용여부	품의서 <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용 결의서 <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용 전표 <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	

저장

참고사항

[품의서/결의서/전표] 2번과 3번 옵션 설정에 따른 흐름도



보조금 자금원천 분할 설정 (세입, 세출계정)

- 사용 : 국비, 시도비, 시군구비
- 미사용 : 보조금

사업별 계정매핑 설정의 사용여부: 사용

- '사업별계정과목매핑' 화면에서 각 각의 사업에 계정추가하여 저장되어야 합니다.



회계처리 및 마감관리

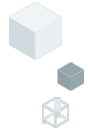


- 1-1. 품의서 관리(신규등록)
- 1-2. 품의서 관리(품의서목록)
- 2-1. 결의서 관리(수입결의서)
- 2-2. 결의서 관리(지출결의서)
- 2-3. 결의서 관리(결의유형)
- 2-4. 결의서 관리(결의내역 입력 가이드)
- 2-5. 결의서 관리(결의서 목록)
- 2-6. 결의서 관리(전표삭제)
- 3-1. 결의서마감관리
- 3-2. 전표마감관리
- 3-3. 예산계정이월
- 3-4. 회계계정이월



1-1 회계관리 > 회계처리 > 품의서관리

품의서관리(신규등록)



품의서관리 (CEAC31110M)

회계단위: [검색] 회계연도: 2025년 품의일자: 2025-02-01 ~ 2025-02-11 자금원천: 전체

사업명: 전체 승인상태: 전체 적요(거래처): [검색] 승인취소/반려건 포함

품의서 목록(총 1 건)

번호	품의번호	품의유형*	적요(거래처)	품의금액	품의잔액	결의연계	사업코드	사업명	자금원천	예산과목	승인(결재)	사원번호	작성자
1	20250204-00001	구입	2월 기관회의	500,000	500,000	미등록	00	복지관	보조금	기관운영비	승인완료	1	근반동
합계				500,000	500,000								

품의정보 (2)

품의일자: 2025-02-11 납기일자: 2025-02-11

품의유형: 구입 작성자: 근반동

회계단위: [선택] 승인자: [검색]

사업명: 00 복지관

원인 및 용도: [입력란]

세부 품의내역 (3)

번호	예산계정(세)	자금원천	거래처	금액	적요	인건비여부*
1	시설비	자부담	지연아이	2,000,000	00사업 재료구입비 지출계	
합계					2,000,000	

1 [신규] 4 [저장]

업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 품의정보를 입력합니다.(품의일자, 승인자, 사업명 등)
- ③ [행추가]하여 필수정보를 입력합니다. (예산계정, 자금원천, 금액, 적요 등)
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 예산집행을 위하여 지출하기 전에 품의서를 작성합니다.
- 품의서관리는 선택사항입니다. (장부에 영향 없음)

활용Tip!

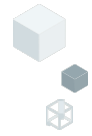
- 품의서는 결재권자에게 지출 건의 사전 결재 시 사용합니다.

주의사항

- 승인자 : 돋보기 클릭 후, 조직도에서 승인자를 지정합니다.
- 지정된 승인자는 나의업무 > 승인관리 > ERP 자체승인관리에서 반려 또는 승인합니다.
- ※시설관리 > 조직관리 > 승인결재관리 설정 값에 따라 입력란이 활성화/비활성 처리됩니다

1-2 회계관리 > 회계처리 > 품의서관리

품의서관리(품의서 목록)



품의서관리 (CEAC31110M)

회계연도: 2025년 | 품의일자: 2025-02-01 ~ 2025-02-11 | 자금원천: 전체

사업명: 전체 | 승인상태: 전체 | 적요(거래처): [2]

품의서 목록 (총 2 건)

번호	의번호	품의유형*	적요(거래처)	품의금액	승인	승인취소	코드	사업명	자금원천	예산과목	승인(금액)	사원번호	작성자	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20250211-00001	구입	00사업 재로구입비 지출계책(지연아이)	2,000,000	[승인]	[승인취소]	00	복지관	자부담	시설비	미진행	1	근반동
<input type="checkbox"/>	2	20250204-00001	구입	2월 기관회의	500,000	[승인]	[승인취소]	00	복지관	보조금	기관운영비	승인완료	1	근반동

품의정보: [지출결의서연계] 세부 품의내역

품의일자: 2025-02-11 | 납기일자: 2025-02-11

품의유형: 구입 | 작성자: 근반동

회계단위: 문화종합 | 승인자: 근반동

사업명: 00 | 복지관

번호	예산계정(세)	자금원천	거래처	금액	적요	인건비여부*
1	시설비	자부담	지연아이	2,000,000	00사업 재로구입비 지출계책	<input type="checkbox"/>

업무순서

- ① 해당 품의서를 선택합니다.
- ② [승인요청] 버튼을 클릭하여 지정한 승인자에게 승인을 요청합니다.
※ 승인자 : 나의업무 > 승인관리 > ERP자체승인관리에서 반려 또는 승인합니다.
- ③ 승인완료된 품의서는 [지출결의서연계] 버튼을 클릭하여 지출결의서를 작성할 수 있습니다.

참고사항

활용Tip!

- 품의삭제 : 작성된 품의서를 삭제합니다. (미진행 상태에서만 삭제 가능)
- 품의복사 : 작성된 품의서를 그대로 복사하여 신규 품의서를 작성합니다.
- 승인요청취소 : 승인요청 후 승인자가 승인하기 전에 미진행 상태로 회수할 수 있습니다.
- 문서작성 : 그룹웨어로 연계하여 전자결재 문서를 작성합니다.
※ 품의서의 승인처리 개념과 별개로 전자문서를 작성하는 기능입니다.

주의사항

- 품의서의 승인옵션 설정 값에 따라 승인프로세스 적용하거나, 1인 승인으로 처리형태가 구분됩니다.
- 관리자 권한으로 접속 [시설관리 > 조직관리 > 승인결재관리]
- 1인승인 : 작성자가 승인 처리(승인/승인취소)
- 승인 : 승인자에게 승인을 요청(승인요청/승인요청취소)

참고

시설관리 > 조직처리 > 승인결재관리 승인결재관리(관리자권한)



승인결재관리 (CESY35120M)
시설관리 > 조직관리 > 승인결재관리

승인프로그램 목록 (총 16 건)

업무구분	프로그램명	프로그램 파일명	기본 유형	비고
회계	회계-품의서관리	CEAC21520M	승인	
회계	회계-결의서관리	CEAC31110M	1인승인	회계-품의서관리
회계	회계-결의서관리	CEAC32110M	승인	회계-결의서관리
인사	인사-시간외근무관리	CEHR57110M	1인승인	인사-시간외근무관리
인사	인사-휴가관리	CEHR58110M	1인승인	인사-휴가관리
인사	인사-출장관리	CEHR5C110M	1인승인	인사-출장관리
인사	인사-출장복명	CEHR5D110M	1인승인	인사-출장복명
인사	인사-교육관리	CEHR5E110M	1인승인	인사-교육관리
장기요양	장기요양-종사자 간판입력	CELT21110M	1인승인	장기요양-종사자 간판입력
나의업무	나의업무-근무조신청/변경	CEMY31110M	1인승인	나의업무-근무조신청/변경
나의업무	나의업무-휴가신청	CEMY32110M	승인	나의업무-휴가신청
나의업무	나의업무-출장신청	CEMY33110M	승인	나의업무-출장신청
나의업무	나의업무-출장복명	CEMY34110M	승인	나의업무-출장복명
나의업무	나의업무-교육신청	CEMY35110M	승인	나의업무-교육신청
나의업무	나의업무-시간외근무신청	CEMY36110M	승인	나의업무-시간외근무신청
시스템	승인결재관리	CESY35120M	승인	테스트용

승인유형 정보

승인유형 정보

* 프로그램명 : 품의서관리

* 프로그램명 : CEAC31110M

* 시설설정 유형 : 1인승인 승인
기본 값 : 1인승인

비고 : 회계-품의서관리

3
저장

업무순서

- ① 승인프로그램 목록을 선택합니다.
- ② 승인유형 정보에서 시설설정 유형을 선택합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 자체승인 프로그램의 결재 유형을 변경하는 화면입니다.

활용Tip!

- 품의서관리, 결의서관리 등 프로그램명에 따라 각 각 시설설정 유형을 저장합니다.

주의사항

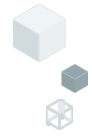
- '1인 승인' 설정: 작성자가 바로 [승인]을 하며, 승인 건에 대한 [승인취소]도 가능합니다.

- '승인' 설정: 승인자를 돋보기로 지정하여 승인요청을 하며, 승인되기 전에 [승인요청취소]를 진행할 수 있습니다.

20

2-1 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

결의서관리(수입결의서)



☆ 결의서관리 (CEAC32110M) 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

회계단위: [] * 회계연도: 2025년 * 결의일자: 2025-02-01 ~ 2025-02-11 자금원천: 전체 * 적요(거래처): []

결의유형: 전체 승인상태: 전체 사업명: 전체 * 결제수단: 전체 * 송인취소/반려건 포함

결의서 목록 (총 25 건) [결의삭제] [결의복사] [송인] [송인취소] [문서작성] [다운로드] [결재한] [결재선택을 선택하세요.] [기안자 추가] [출력]

번호	결의번호	결의유형	사업명	예산과목	적요	자금원천	수입금액	지출금액	작성자	승인상태	결의서상태	(항)친표번호*
4	20250210-00001	지출결의서	텍스트001	제수당	제수당 지급	보조금	0	70,000	김*길	승인대기	결의서	400849796
합계							25,567,375	2,954,444				

결의정보

* 결의일자: 2025-02-11 * 결의번호: 4 * 회계단위: 한국사회보장정보원 * 원안행위일자: 2025-02-11 * 발의일자: 2025-02-11

* 결의유형: 수입결의서 * 여입여부: * 지출특례: * 품의서참조: * 수입/지출원명: 김수입 * 결재일자: YYYY-MM-DD

* 사업명: 011154 * 장상보조금사업 * 정연내용: * 출납일자: 2025-02-11

* 작성자: 전영임 * 승인자: * 동기일자: 2025-02-11

결의내역

번호	* 예산계정(세)	* 결제수단	* 계좌/카드	적요	* 금액	* 공급가액	* 부가세	* 자금원천	거래처코드*	거래처	인건비여*	VAT여부*	* 과세구분
1	시도보조금	예금	국민-운영비[655]	상반기보조금	10,000,000	10,000,000	0	선택					기타
합계					10,000,000	10,000,000	0	합계					

[1] [4] 신규 저장

업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 결의정보를 입력합니다.(결의일자, 결의유형, 사업명 등)
- ③ [행추가]하여 필수정보를 입력합니다. (예산계정, 결제수단, 계좌, 적요, 금액, 자금원천 등)
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 기관 운영 시, 지자체의 보조금을 받거나, 사업운영으로 수익이 발생하였을 경우 등과 같이 운영통장으로 입금되면 수입결의서를 작성합니다.

활용Tip!

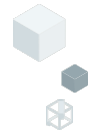
- 수입결의서는 예산계정 선택 시, 세입계정이 확인됩니다.

주의사항

- 마이너스 수입결의: 과오납과 같이 수입된 금액 중 전액 또는 일부를 돌려주는 경우에 작성합니다.
- 수입결의서 작성 시, 금액에 마이너스(-)를 입력하여 처리합니다.

2-3 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

결의서관리(결의유형)



업무순서

- ① [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 결의유형을 선택합니다.
- ③ 여입여부를 체크하면 금액에 마이너스(-)가 표기되며 여입결의서로 작성됩니다.

참고사항

활용Tip!

구입과 지출결의서

- 물품구매내역과 물품검수를 포함하는 결의서 작성 시 사용합니다.
- 물품내역에서 물품구분(고정자산, 소모품)에 따라 자산관리의 고정자산 메뉴로 연계됩니다.

보조금반납결의서

- 교부 받은 보조금의 이자, 잔액 등을 반납하는 결의서 작성 시 사용합니다.
- 이때, 세출계정은 '반환금'으로 선택합니다.

공사집행지출결의서

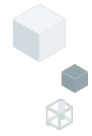
- 공사명, 공사업체, 공사기간, 계약일자 등 공사내역을 포함하는 결의서 작성 시 사용합니다.

여입결의서

- 지출된 금액 중 특정 사정으로 전액 또는 일부 금액이 다시 입금되는 경우에 사용합니다.
- 지출결의서 작성 시, 여입여부를 체크하면 금액에 마이너스(-)가 표기되며, 여입결의서로 저장됩니다.(또는 이전 결의서를 '결의복사' 후 여입여부 체크하여 작성)

2-4 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

결의서관리(결의내역 입력 가이드)



결의서 목록 (총 33 건) 결의삭제 결의복사 승인 승인취소 문서작성 다운로드 결재란 예산보고 기간자 추가 출력

번호	결의번호	결의유형	사업명	예산과목	적요	자금원천	수입금액	지출금액	작성자	승인상태	결의서상태	(회명)전표번호
1	20250212-00005	지출결의서	20250128사업코드신규	여비		수익사업	0	123	이*갑	미진행	결의서	401141816
합계							25,579,688	4,970,123				

결의정보

* 결의일자: 2025-02-12 * 결의번호: 6 * 회계단위: 한국사회보장정보원 * 원인행위일자: 2025-02-12 * 발의일자: 2025-02-12

* 결의유형: 지출결의서 * 여업여부: * 지출특례: 품의서참조 * 수입/지출원명: 최저출 * 결재일자: YYYY-MM-DD

* 사업명: 011154 * 경상보조금사업 * 결의내용: * 승인일자: * 출납일자: 2025-02-12

* 작성자: 전영임 * 승인자: * 등기일자: 2025-02-12

결의내역 인건비 추가 보조금카드 사용내역 계산서내역 행추가 행삭제 행복사 조기화

번호	예산계정(세)	결제수단	계좌/카드	적요	금액	공급가액	부가세	상태계정	자금원천	거래처코드	거래처	인건비여부	VAT여부	과세구분
1	기타운영비	신용카드	13자리신용카드		10,000	9,091	909	입소비용수입	자부담			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	과세
2		예금			10,000	10,000	0		선택			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	기타
3		예금			10,000	10,000	0		선택			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	면세
합계					30,000	29,091	909	합계				합계		합계

신규 저장

참고사항

활용Tip!

결제수단

- 예금 : 통장거래(계좌이체)로 거래가 발생하는 경우 선택(행추가 시 기본값으로 입력)
- 현금 : 현금으로 거래가 발생하는 경우 선택
- 신용카드 : 신용카드로 거래가 발생하는 경우 선택
- 외상 : 신용카드 외, 외상거래(외상매입, 외상매출)가 발생하는 경우 선택

계좌/카드

- 회계기준정보 > 통장계좌등록에서 입력된 계좌가 연계되어 확인
- 회계기준정보 > 카드등록에서 입력된 정보가 연계되어 확인

금액/공급가액/부가세

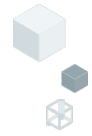
- 금액 : 결의 금액 입력
- 공급가액 : 결의 금액에 따라 자동 입력
- 부가세 : 결의 금액에 따라 자동 입력

과세구분

- 과세 : 매입/매출 거래에서 재화나 용역이 부가가치세 과세 대상인 경우 선택
- 면세 : 매입/매출 거래에서 재화나 용역이 부가가치세 면세 대상인 경우 선택
- 기타 : 매입/매출 거래 외의 경우 선택(행추가 시 기본값으로 입력)

2-5 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

결의서관리(결의서 목록)



업무순서

- ① 해당 결의서를 선택합니다.
- ② [승인요청] 버튼을 클릭하여 지정한 승인자에게 승인을 요청합니다.
※ 승인자 : 나의업무 > 승인관리 > ERP자체승인관리에서 반려 또는 승인합니다.
- ③ 결재선을 선택, 출력하여 문서로 결재를 진행합니다.

참고사항

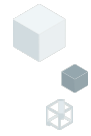
활용Tip!

- 결의삭제 : 작성된 결의서를 삭제합니다. (미진행 상태에서만 삭제 가능)
- 결의복사 : 작성된 결의서를 그대로 복사하여 신규 결의서를 작성합니다.
- 승인요청취소 : 승인요청 후 승인자가 승인하기 전에 미진행 상태로 회수할 수 있습니다.
- 문서작성 : 그룹웨어로 연계하여 전자결재 문서를 작성합니다.
※ 결의서 승인처리 개념과 별개로 전자문서를 작성하는 기능입니다.

주의사항

- 결의서의 승인옵션 설정 값에 따라 승인프로세스 적용하거나, 1인 승인으로 처리형태가 구분됩니다.
- 관리자 권한으로 접속 [시설관리 > 조직관리 > 승인결재관리]
- 1인승인 : 작성자가 승인 처리(승인/승인취소)
- 승인 : 승인자에게 승인을 요청 (승인요청/승인요청취소)

2-6 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리 결의서관리(전표삭제)



☆ 결의서관리 (CEAC32110M)
회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

회계단위: * 회계연도: 2025년

결의유형: 전체 * 결의일자: 2025-02-01 ~ 2025-02-11

자금원천: 전체 * 자금원천: 전체

적요(거래처):

승인취소/반려건 포함

4 승인취소

번호	결의번호	결의유형	사업명	예산과목	적요	자금원천	수입금액	지출금액	작성자	승인상태	결의서상태	(희망)전표번호
3	20250210-00001	지출결의서	테스트001	제수당	제수당 지급	보조금	0	70,000	김*길	승인대기	결의서	400849796
	20250207-00001	지출결의서	테스트001	공공요금	전기료납부	수익사업	0	250,000	전*임	승인완료	결의서	400272818
	20250206-00002	지출결의서	테스트001	제수당	제수당 지급	보조금	0	70,000	김*길	승인완료	승인전표	2 전표삭제 11852
	20250206-00003	지출결의서	테스트001	제수당	제수당 지급	보조금	0	70,000	김*길	승인취소	결의서	400569174
	20250206-00001	지출결의서	테스트001	제수당	제수당 지급	보조금	0	70,000	김*길	미진행	결의서	400578502
합계							25,567,375	2,954,444				

☆ 결의서현황 (CEAC32210M)
회계관리 > 회계처리 > 결의서현황

회계단위: * 회계연도: 2025년

결의유형: 전체 * 결의서상태: 전체

자금원천: 전체 * 자금원천: 전체

적요:

2 전표삭제

번호	결의번호	결의유형	사업코드	사업명	예산과목	적요	거래처	자금원천	지원번호	작성자	수입금액	지출금액	승인상태	결의서상차	품의연계	연동구분	(희망)전표번호
1	20250212-00001	보조금반납결의서	00	복지관	반환금			보조금	1	근반동	0	1,000,000	미진행	결의서	미연계		800003030
	20250211-00001	지출결의서	00	복지관	공공요금	우편요금		보조금	1	근반동	0	100,000	미진행	결의서	미연계		800003029
	20250206-00001	지출결의서	00	복지관	급여	2월급여	예석동	보조금	1	근반동	0	3,457,100	승인완료	결의서	미연계	ERP급여지출	8000002851
	20250131-00001	지출결의서	00	복지관	공공요금			보조금	1	근반동	0	50,000	승인완료	미결전표	미연계		800000448
	20250130-00002	지출결의서	00	복지관	급여 외 1건		예석동 외 1건	보조금 외 1건	1	근반동	0	3,548,624	미진행	결의서	미연계	ERP급여지출	8000002041
	20250130-00001	지출결의서	00	복지관	사회보험부담금 외 5건			보조금 외 5건	1	근반동	0	557,500	미진행	결의서	미연계	ERP급여지출	8000002042
	20250122-00002	구입과지출결의서	00	복지관	직책보조비			보조금	1	근반동	0	10,000	승인완료	승인전표	미연계		8000002372
	20250122-00001	지출결의서	00	복지관	기관운영비			보조금	1	근반동	0	10,000	승인완료	승인전표	미연계		8000002388
	20250120-00002	수입결의서	00	복지관	수입	사업수입		수익사업	1	근반동	1,000,000	0	승인완료	승인전표	미연계		8000002088

업무순서

- ① 결의서현황 화면에서 해당 목록을 선택합니다.
- ② [전표삭제] 버튼을 클릭합니다. 또는 결의서관리 화면에서 [전표삭제] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 결의서 목록을 선택합니다.
- ④ [승인취소] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

활용Tip!

- 결의서에 연결된 전표가 있는 경우, 결의서의 승인취소 처리를 위해 먼저 전표 삭제가 필요합니다.

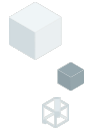
주의사항

- [전표삭제]는 '회계승인권한'을 보유해야 진행할 수 있습니다.
- 시설관리 > 조직관리 > 사용자별권한설정에서 '회계승인권한'을 저장합니다.
- 승인취소 된 결의서는 목록에서 삭제되지 않으며 승인취소/반려건 포함 체크를 해제하고 조회하면 보이지 않습니다.

승인취소/반려건 포함

3-1 회계관리 > 마감관리 > 결의서마감관리

결의서마감관리



결의서마감관리 (CEAC71210M)
회계관리 > 마감관리 > 결의서마감관리

회계연도 2024년 조회

회계단위선택

코드	회계단위명(사업장)
C0000008598	평화중합사회복지관

월별 마감이력

번호	마감(취소)일자	마감자	마감여부	적요
1	2024-12-20	근반동	마감	
2	2024-12-20	근반동	미마감	
3	2025-01-20	근반동	마감	
4	2025-02-04	근반동	미마감	
5	2025-02-04	근반동	마감	
6	2025-02-13	근반동	미마감	

결의서 마감 대상 기준월 선택

<input checked="" type="checkbox"/>	기준월	마감상태	적요
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-01	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-03	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-04	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-05	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-07	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-08	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-09	미마감	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-10	미마감	

3 4

마감
마감취소

업무순서

- ① 회계연도를 확인 후 조회합니다.
- ② 결의서마감 대상 기준월을 선택합니다.
- ③ [마감] 버튼을 클릭합니다
- ④ [마감취소] 버튼을 클릭하면, 다시 미마감 상태로 변경됩니다.

참고사항

- 결의서를 마감관리하는 화면입니다.

활용Tip!

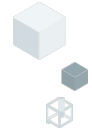
- 결의서가 마감되면 결의서의 생성/수정/삭제가 불가능합니다.

주의사항

- 결의서/전표가 마감되어야 결산보고자료 생성이 가능합니다.

3-2 회계관리 > 마감관리 > 전표마감관리

전표마감관리



1 회계연도 2024년

회계단위선택

코드	회계단위명(사업장)
C0000008598	평화종합사회복지관

2 마감 대상 기준월 선택

기준월	마감상태	적요
2024-01	미마감	
2024-02	미마감	
2024-03	미마감	
2024-04	미마감	
2024-05	미마감	
2024-06	미마감	
2024-07	미마감	
2024-08	미마감	
2024-09	미마감	
2024-10	미마감	

3 [마감] [마감취소]

4 [생성자료 초기화] [결산보고자료 생성]

자료생성 대기중

월별 전표마감이력

번호	마감(취소)일자	마감자	마감여부	적요
1	2024-12-16	근반동	마감	
2	2024-12-19	근반동	미마감	
3	2024-12-20	근반동	마감	
4	2024-12-20	근반동	미마감	
5	2025-01-20	근반동	마감	
6	2025-02-04	근반동	미마감	
7	2025-02-04	근반동	마감	
8	2025-02-13	근반동	미마감	

업무순서

- ① 회계연도를 확인 후 조회합니다.
- ② 전표마감 대상 기준월을 선택합니다.
- ③ [마감] 버튼을 클릭합니다
- ④ [결산보고자료 생성] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 전표를 마감관리하고, 결산보고자료를 생성하는 화면입니다.

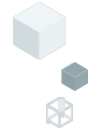
활용Tip!

- 결의서/전표가 수정되어야 할 경우, 결의서/전표 마감을 취소하고 수정할 수 있습니다.

주의사항

- [결산보고자료 생성]을 진행하려면, 결산 대상연도의 모든 회계단위, 기준월별 결의서와 전표가 마감되어야 합니다.
- [생성자료 초기화]로 기존 생성된 결산자료를 초기화 하고, 다시 [결산보고자료 생성]을 진행해야 수정된 사항이 결산자료에 정상 반영됩니다.
- 이 후, 희망이음 > 시군구보고 > 세입세출결산보고 > 결산총괄표 탭에서 [생성대기등록]을 합니다.

3-3 회계관리 > 마감관리 > 예산계정이월 예산계정이월



예산계정이월 (CEAC71410M) 회계관리 > 마감관리 > 예산계정이월

회계연도 2024년 자기이월연도 2025

회계단위(사업장) 이월처리대상 이월정보초기화 이월정보생성 결산전표초기화 결산전표생성

번호	코드	회계단위명(사업장)	사업명	자금원천	이월대상금액	이월처리금액	잔존금액	이월정보 생성여부	결산전표 생성여부
1	X0000000001	한국사회보장정보원	003	보조금	8,148,015	0	8,148,015	N	N

이월처리세부사항 결산전표생성목록

이월사업명	이월원천	이월대상계정	이월계정(대변)	거래처 구분	이월거래처	이월 대상금액	이월 처리금액	적요
003	보조금	401010101	입소비용수입	409010101	전년도이월금	8,000,015	8,000,015	
003	보조금	402010101	사업수입	409010101	전년도이월금	148,000	148,000	
이월대상/처리금액 합계						8,148,015	8,148,015	-

이월처리세부사항 결산전표생성목록

번호	전표일자	전표번호	사업명	자금원천	자변	금액	대변	금액	적요	
1	2025-01-01	20250101-00003	003	보조금	TMPO00002	8,148,015	409010101	전년도이월금 외1건	8,148,015	전기이월

업무순서

- ① 회계연도와 자기이월연도를 확인 후 조회합니다.
- ② 회계단위를 선택하고, 이월처리대상을 체크합니다.(세입계정의 잔액이 사업과 자금원천별로 조회)
- ③ [이월정보생성] 버튼을 클릭하면 '이월처리세부사항'이 조회됩니다.
- ④ 이월처리대상을 선택하고 [결산전표생성] 버튼을 클릭하면, 생성된 결산전표가 조회됩니다.

참고사항

- 예산계정의 잔액을 이월시키는 화면입니다.

활용Tip!

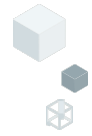
- 예산계정(세입) 기준 년도말 잔액이 조회됩니다
- 이월대상의 자금원천 값에 따라 이월정보생성 시, 이월계정이 '전년도 이월금' 또는 '전년도이월금(후위금)'으로 자동 설정됩니다.

주의사항

- 생성 자료는 '결산전표초기화' > '이월정보초기화'를 순차적으로 진행하면 삭제됩니다.

3-4 회계관리 > 마감관리 > 회계계정이월

회계계정이월



회계계정이월 (CEAC71510M) 회계관리 > 마감관리 > 회계계정이월

1 회계연도 2024년 자기이월년도 2025

회계단위(사업장) 회계단위선택 2 이월처리대상 이월정보초기화 3 이월정보생성 4 결산전표초기화 5 결산전표생성

코드	회계단위명(사업장)	계정명	자/대 구분	기말 계정잔액	이월 처리금액	이월정보 생성여부	결산전표 생성여부
C0000008598	평화종합사회복지관	보통예금	자연	769,150,816		0	N N

3 이월처리세부사항 결산전표생성목록

이월계좌	이월사업명	이월자금원천	이월대상계정	이월계정	거래처 구분	이월거래처	이월 대상금액	이월 처리금액	적요
보)이르신사회복지관	이르신사회활동지원센터	보조금	101010103 보통예금	101010103 보통예금	--		180,170	180,170	
보)기능특화사업	노원구 기능특화사업	보조금	101010103 보통예금	101010103 보통예금	--		1,400,945	1,400,945	
보)난방비특별지원사업	난방비특별지원사업	보조금	101010103 보통예금	101010103 보통예금	--		219	219	
보)지역밀착형사업	지역밀착형사업	보조금	101010103 보통예금	101010103 보통예금	--		3,426,752	3,426,752	
이월대상/처리금액 합계							769,150,816	769,150,816	-

4 이월처리세부사항 결산전표생성목록

번호	전표일자	전표번호	사업명	자금원천	자연	금액	대변	금액	적요
1	2025-01-01	20250101-00002	복지관	보조금 수익사업자	101010103 보통예금	769,150,816	TMP000001 전기이월(임시)	769,150,816	전기이월
2	2025-01-01	20250101-00003	복지관	보조금 수익사업자	101010103 보통예금	769,150,816	TMP000001 전기이월(임시)	769,150,816	전기이월

업무순서

- ① 회계연도와 자기이월연도를 확인 후 조회합니다.
- ② 회계단위를 선택하고, 이월처리대상을 체크합니다.(회계계정의 잔액이 조회)
- ③ [이월정보생성] 버튼을 클릭하면 '이월처리세부사항'이 조회됩니다.
- ④ 이월처리대상을 선택하고 [결산전표생성] 버튼을 클릭하면, 생성된 결산전표가 조회됩니다.

참고사항

- 회계계정의 잔액을 이월시키는 화면입니다.

활용Tip!

- 회계계정 기준 년도말 잔액이 조회됩니다

주의사항

- 생성 자료는 '결산전표초기화' > '이월정보초기화'를 순차적으로 진행하면 삭제됩니다.



예산관리 및 장기요양

3

1. 예산편성
2. 예산전용
3. 장기요양



1-1

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (월별배정계획)

☆ 예산편성 (CEBD21110M) 예산관리 > 예산편성 > 예산편성

예산연도 2025년 추경차수 본예산(미확정) 사업명 전체 세입/세출 세입

예산처리 **월별배정계획** 본예산편성(수정) 신규 추경예산편성 2025년 -차 추경예산수정 본예산복사 예산삭제 예산확정 예산확정위수

- [예산확정]버튼을 클릭하여, '확정'된 예산만 시군구(예산/추경예산)보고 가능합니다.
 - [월별배정계획] 버튼을 클릭하여, 예산편성 시 적용되는 사업별/월별 배정을 설정이 가능합니다.
 - 최종추
 - 미확정
 - 최종추

월별배정계획 팝업

사업명 전체 사업 사용여부 사용 세입/세출 전체 합계 배정률이 100%가 아닌 사업

(중 0 건) **배정률 (합계 배정률 : 100%)** 기본배정률설정 **선택된 사업에 배정률 적용**

번호	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1월	8.37 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %
7월	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %	8.33 %

월별배정계획: (중 38 건) 목록의 항목 더를 클릭하면, 선택된 항목의 배정률을 '월별 배정률'에 설정 할 수 있습니다. 탐색제 명위수

번호	사업명	세입/세출	총 배정률	과부족	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
<input checked="" type="checkbox"/>	1 003	세입	100	0	8.37	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33
<input type="checkbox"/>	2	세출	0	-100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3 123123	세입	100	0	8.37	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33
<input type="checkbox"/>	4	세출	0	-100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	5 20250128사업코드신규	세입	0	-100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	6	세출	0	-100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	7 20250128사업코드신규2	세입	0	-100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	8	세출	0	-100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

업무순서

- ① [예산편성] 메뉴에서 [월별배정계획]을 클릭합니다.
- ② 팝업에 각 월별로 배정률을 입력하고 ('기본배정률설정' 버튼으로 정률 배분 가능). 아래 적용할 사업을 선택합니다.
- ③ [선택된 사업에 배정률 적용] 버튼을 클릭 후 저장합니다.

참고사항

- [본예산편성], [본예산복사], [엑셀업로드] 버튼의 3가지 방법으로 본예산을 입력할 수 있습니다.

- [추경예산편성] 버튼은 본예산 보고 이후 추가경정예산 발생 시 사용합니다.

활용Tip!

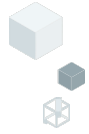
- [본예산복사] 버튼으로 올해 기보고 된 자료를 다음연도 본예산으로 복사하여 사용할 수 있습니다.
- 본예산복사 실행 시 등록되지 않은 계정코드가 있는 경우 알림 메시지 표시함.
- 계정명이 없는 경우 계정코드 등록에서 등록함.

주의사항

- [예산삭제] 버튼은 해당차수 예산 전체를 삭제할 때 사용합니다.

1-2

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (본예산편성)



☆ 예산편성 (CEBD21110M) 예산관리 > 예산편성 > 예산편성

예산연도 2025년 추경차수 본예산(미확정) 사업명 전체 세입/세출 세입

예산처리 **본예산편성(수정)** 신규 추경예산편성 2025년 -차 추경예산수정 본예산복사 예산삭제 예산확장 예산확정취소

예산작성

예산연도 2025년 추경차수 본예산(미확정) 사업명 전체 세입/세출 세입

예산편성 목록 (총 0 건) 행삭제 행취소 행추가 다운로드

번호	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액
합계								0
* 사업								
* 예산액								0
1분기		2분기		3분기		4분기		
1월		4월		7월		10월		
2월		5월		8월		11월		
3월		6월		9월		12월		
산출근거								

저장

업무순서

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

▷ 다음 페이지에 계속

참고사항

1-3

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (본예산편성)



예산작성

예산연도 2025년 추경차수 본예산(미확정) 사업명 전체 세입/세출 **세입** **3** **4** **5** **확인**

예산편성 목록 (총 0 건)

계정선택

회계연도 2025년 계정명/코드 계정구분 세입 자금원천 전체

(총 21 건) (단위 : 원)

번호	구분	계정코드	계정명(세)	자금원천	2025년 예산
<input checked="" type="checkbox"/>	1	401010101	입소비용수입		0
<input type="checkbox"/>	2	402010101	한국사회보장정보원사업수입세육		0
<input type="checkbox"/>	3	403010101	과년도수입		0
<input type="checkbox"/>	4	404010101	국고보조금		0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	404010201	시도보조금		0
<input type="checkbox"/>	6	404010301	시군구보조금		0
<input type="checkbox"/>	7	404010401	기타보조금		0
<input type="checkbox"/>	8	405010101	지정후원금		0
<input type="checkbox"/>	9	405010102	테스트		0
<input type="checkbox"/>	10	405010201	비지정후원금		0
<input type="checkbox"/>	11	406010101	장기요양급여수입		0

업무순서

- ③ 세입/세출을 선택합니다. ▷ 다음 페이지에 계속
- ④ [행추가] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 계정선택(팝업) 창이 열리면, 필요한 계정과목을 선택하고 확인버튼 클릭합니다.

참고사항

활용Tip!

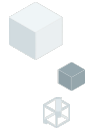
- 하나의 계정과목에 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우, [행추가] 버튼을 활용하여 동일 계정을 추가 후 작업할 수 있습니다.

주의사항

- 계정선택(팝업)에서 나타나는 계정과목은 [회계관리 > 회계기준정보 > 계정코드관리]에서 사용여부가 체크된 계정만 검색됩니다.

14

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (본예산편성)



예산작성

예산연도 2025년 추경차수 본예산(미확정) 사업명 전체 세입/세출 세입 [조회]

예산편성 목록 (총 0 건) [삭제] [취소] [추가] [다운로드]

번호	* 사업	계정코드	관	항	목	세목	* 자금원천*	예산액
1	[202501-001] 어르신	404010201	보조금수입	보조금수입	시도보조금	시도보조금	보조금	12,000,000
2	[202501-001] 어르신	401010101	입소사무담금수입	입소비용수입	입소비용수입	입소비용수입	수익사업	
합계								12,000,000

* 사업 [202501-001] 어르신지원사업[일반] * 자금원천 수익사업

* 예산액 0 ! [월별배정계획]에서 '총 배정액'이 100이 아닌 값으로 설정되어, 기본 배정액((금액)/12(개월))으로 계산됩니다.

1분기	2분기	3분기	4분기
0	0	0	0
1월	4월	7월	10월
0	0	0	0
2월	5월	8월	11월
0	0	0	0
3월	6월	9월	12월
0	0	0	0

산출근거

저장

업무순서

- ⑥ 추가된 목록에서 예산 입력할 계정과목을 선택합니다.
- ⑦ 사업, 자금원천, 예산액 등의 정보를 입력합니다.
- ⑧ [저장] 버튼을 클릭합니다.

▷ 다음 페이지에 계속

참고사항

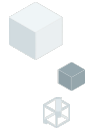
- 잘못 추가된 계정 과목 삭제는 해당 계정과목을 체크하고 [행삭제] 버튼을 클릭한 후 [저장] 할 수 있습니다.
- ⑧[저장] 버튼을 클릭하고, 세입/세출 구분값을 '세출'로 선택하여 세출예산도 작성 할 수 있습니다.

활용Tip!

- [회계기준정보 > 회계환경설정 > 일반설정탭]에서 예산관리단위를 월단위로 설정하면 월별금액 수정이 가능합니다.

15

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (본예산편성)



☆ 예산편성 (CEBD21110M) 예산관리 > 예산편성 > 예산편성

예산연도: 2025년 | 추정차수: 본예산(미확정) | 사업명: 전체 | 세입/세출: 세입

예산처리: 월별배정계획 | 본예산편성(수정) | 신규 추정예산편성 | 2025년 -차 추정예산수정 | 본예산복사 | **예산확정** | 예산확정취소

9 예산확정

- [예산확정]버튼을 클릭하여, '확정'된 예산만 시군구(예산/추경예산)보고 가능합니다.
 - [월별배정계획] 버튼을 클릭하여, 예산편성 시 적용되는 사업별/월별 배정을 설정이 가능합니다.
 - 최종추경차수가 존재하는 경우 이전 차수 [예산삭제]는 불가능합니다.
 - 미확정 상태의 차수에 대해 [예산확정]이 가능합니다.('확정'된 예산은 [예산확정취소]후 수정가능합니다.)
 - 최종추경차수가 존재하는 경우 이전 차수 [예산확정취소]는 불가능합니다.

(총 2 건) ① 예산을 편성하시려면, 목록의 '계정코드'를 클릭하거나, 행을 더블클릭하십시오. (단위 : 원) 엑셀업로드 다운로드

번호	계정코드	관	항	목	세목	보조금(A)	자부담(B)	후원금(C)	수익사업(D)	예산총액(A+B+C+D)
1	401010101	입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	입소비용수입	0	0	0	10,000,000	10,000,000
2	404010201	보조금수입	보조금수입	시도보조금	시도보조금	12,000,000	0	0	0	12,000,000

업무순서

⑨ 세입·세출 예산 작성완료 후 시군구 보고 전 [예산확정] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- **예산확정취소** 버튼으로 확정된 예산을 되돌려 수정이 가능합니다.
- [예산확정] 미진행 시 시군구 보고가 불가능합니다.

주의사항

- 장기요양기관은 예산 보고 시 세입·세출 예산 및 임직원보수일람표를 작성하여 보고합니다. (임직원보수일람표 작성 후 [예산확정] 버튼 클릭)

1-6

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성(엑셀등록)



업무순서

- ① [엑셀업로드]를 클릭하면 예산작성Excel(팝업) 창이 열립니다.
- ② [양식다운로드]를 클릭하여 다운받은 양식을 열어 내용을 작성합니다.
- ③ [업로드]를 클릭하여 파일을 업로드하면, 화면에 작성 내용이 나타나며, [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

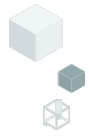
- [엑셀업로드]로 예산 작성시 한 파일에 세입·세출 내역을 모두 입력하여 업로드합니다.

주의사항

- 시설기준의 사업코드, 계정코드, 자금원천을 정확히 입력해야 합니다.

1-7

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (추경예산)



The screenshot shows the '예산편성 (CEBD21110M)' interface. At the top, there are filters for '예산연도' (2025년), '추경차수' (추경차수), and '본예산(확정)'. A red circle '1' highlights the '신규 추경예산편성' button. A modal dialog box is open with the title '확인' and the question '2025년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?'. The dialog contains the following text: '새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.', '새로 작성하시는 1차 추경예산에는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다.', and '새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?'. At the bottom of the dialog, there are '취소' and '확인' buttons, with a red circle '2' highlighting the '확인' button. In the background, a table shows budget items with columns for '번호', '계정코드', and '관'. A summary table on the right shows '수익사업(D)' with values 10,000,000 and 0, and '예산총액(A+B+C+D)' with values 10,000,000 and 12,000,000.

업무순서

- ① [신규 추경예산편성] 버튼을 클릭합니다.
- ② 확인창에서 추경하고자 하는 차수 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

▷ 다음페이지에계속

참고사항

- 추경예산 삭제 시 조회조건 중 '추경차수' 항목에서 원하는 차수 선택 후 [예산삭제] 버튼을 클릭하여 삭제합니다. (예산확정 진행 했을 시 예산확정취소 후 삭제 가능)

The screenshot shows the same interface as above, but with a red circle highlighting the '예산삭제' button in the bottom navigation bar.

주의사항

- 삭제한 예산자료는 복구가 불가능합니다.

1-8

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (추경예산)



예산편성 (CEBD21110M)

예산년도: 2025년 | 추경차수: 1차(미확정) | 사업명: 전체 | 세입/세출: 세입

예산처리: 월별배정계획 | 본예산편성(수정) | 신규 추경예산편성 | 2025년 1차 추경예산수정 | 본예산복사 | 예산삭제 | 예산확정 | 예산확정취소

예산작성

예산편성 목록 (총 2 건)

번호	사업	계정코드	관	항	목	세목	자금원천	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[202501-001] 아르산지	401010101	임소자부담금수입	임소비용수입	임소비용수입	임소비용수입	수익사업	10,000,000	0	0	0
2	[202501-001] 아르산지	404010201	보조금수입	보조금수입	시도보조금	시도보조금	보조금	12,000,000	0	0	0
합계								22,000,000	0	0	0

분기별 예산액 (단위: 원)

구분	1분기	2분기	3분기	4분기	합계
예산액	2,500,030	2,499,990	2,499,990	2,499,990	10,000,000
1월	833,370	833,330	833,330	833,330	3,333,360
2월	833,330	833,330	833,330	833,330	3,333,320
3월	833,330	833,330	833,330	833,330	3,333,320

업무순서

- ③ 기존 예산 내역이 들어오며, [추경예산수정] 버튼을 클릭하여 작성 화면을 불러옵니다.
- ④ 추정할 계정을 선택합니다. (새로운 계정을 추가할 때는 [행추가] 버튼 클릭)
해당 계정과목에 대한 정보를 입력합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 구분값을 '세출'로 변경하여 세출예산도 작성합니다.

참고사항

활용Tip!

- [추경예산편성] 버튼을 클릭하여 추경했을 경우 조회조건 중 <추경차수> 항목에 본예산이 아닌 해당차수로 변경되어 있습니다.

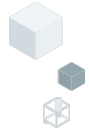
추경차수 1차(미확정) ▼

주의사항

- 추경예산서 금액은 본예산과 추경예산을 포함하는 최종 누계금액을 입력합니다.
(예: 본예산 100만원 + 추경 50만원 증가 = 추경예산서 총금액 150만원)

1-9

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산편성 (추경예산)



☆ 예산편성 (CEBD21110M) 예산관리 > 예산편성 > 예산편성

예산연도 2025년 추경차수 1차(미확정) 사업명 전체 세입/세출 세입

예산처리 월별배정계획 본예산편성(수정) 신규 추경예산편성 2025년 1차 추경예산수정 본예산복사 예산삭제 **예산확정** 예산확정취소

- [예산확정]버튼을 클릭하여, '확정'된 예산만 시군구(예산/추경예산)보고 가능합니다.
 - [월별배정계획] 버튼을 클릭하여, 예산편성 시 적용되는 사업별/월별 배정을 설정이 가능합니다.
 - 최종추경차수가 존재하는 경우 이전 차수 [예산삭제]는 불가능합니다.
 - 미확정 상태의 차수에 대해 [예산확정]이 가능합니다>(* '확정'된 예산은 [예산확정취소]후 수정가능합니다.)
 - 최종추경차수가 존재하는 경우 이전 차수 [예산확정취소]는 불가능합니다.

(총 2 건) ⑦ 예산을 편성하시려면, 목록의 '계정코드'를 클릭하거나, 행을 더블클릭하십시오. (단위: 원) 엑셀업로드 다운로드

번호	계정코드	관	항	목	세목	보조금(A)	자부담(B)	후원금(C)	수익사업(D)	예산총액(A+B+C+D)
1	401010101	입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	입소비용수입	0	0	0	12,000,000	12,000,000
2	404010201	보조금수입	보조금수입	시도보조금	시도보조금	12,000,000	0	0	0	12,000,000

업무순서

⑦ 세입·세출 예산 작성완료 후 [예산확정] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

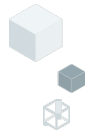
- **예산확정취소** 버튼으로 확정된 예산을 되돌려 수정이 가능합니다.
- '예산 확정' 미진행 시 시군구 보고가 불가능합니다.

주의사항

- 장기요양기관은 예산 보고 시 세입·세출 예산 및 임직원보수일람표를 작성하여 보고합니다.
(임직원보수일람표 작성 후 [예산확정] 버튼 클릭)

2-1

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산전용



☆ 예산전용 (CEBD22110M) 예산관리 > 예산편성 > 예산전용

회계연도 2025년 * 전용차수 전체 **차수생성** [조회]

사업정보 ● 회계(결의서, 장부, 예산)에 반영되지 않음, 세입세출결산보고 시 [과목전용조서]탭에 연동.

* 전용일 2025-01-27 * 사업명 사업을 선택하세요.

(중 0 건) (단위 : 원) [삭제] [추가] [결재선 선택하세요.] [기안자 추가] [출력] [다운로드]

번호	사업명	차수	관	항	목	세목	전용일	예산액 (1)	전용액 (2)
----	-----	----	---	---	---	----	-----	---------	---------

확인

? 차수를 생성하시겠습니까?

업무순서

- ① [차수생성]버튼을클릭합니다.
- ② 차수생성을묻는창에[확인]버튼을클릭합니다.

▷ 다음페이지에계속

참고사항

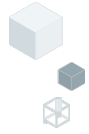
- 관,항,목 간의 예산전용이 발생 할 경우, 이에 대한 정보를 등록 및 관리할 수 있습니다.

주의사항

- 예산전용을 등록 저장 결의서, 장부, 예산에 반영되지 않습니다.
- 세입세출결산보고 시 '과목전용조서 탭'에 연동되어 보여집니다.

2-2

인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산전용



예산전용 (CEBD22110M)

회계연도 2025년 * 전용차수 1차 차수생성

사업정보 회계(결의서, 장부, 예산)에 반영되지 않음, 세입세출결산보고 시 [과목전용조사]함에 연동.

* 전용일 2025-08-01 * 사업명 어르신지원사업[일반]

(중 0 건) (단위: 원) 행추가

예산전용

검색구분 ○ 세입 ○ 세출 코드/명

(중 51 건)

번호	목코드	목명	세목코드	세목명	
<input type="checkbox"/>	1	501010100	급여	501010101	급여
<input type="checkbox"/>	2	501010200	제수당	501010201	제수당
<input type="checkbox"/>	3	501010300	일용직급	501010301	일용직급
<input type="checkbox"/>	4	501010400	퇴직금 및 퇴직적립금	501010401	퇴직금 및 퇴직적립금
<input type="checkbox"/>	5	501010500	사회보험부담금	501010501	사회보험부담금
<input type="checkbox"/>	6	501010600	기타후생경비	501010601	기타후생경비
<input checked="" type="checkbox"/>	7	501020100	기관운영비	501020101	기관운영비
<input type="checkbox"/>	8	501020200	직책보조비	501020201	직책보조비
<input type="checkbox"/>	9	501020300	회의비	501020301	회의비
<input type="checkbox"/>	10	501030100	여비	501030101	여비
<input checked="" type="checkbox"/>	11	501030200	수용비 및 수수료	501030201	수용비 및 수수료
<input type="checkbox"/>	12	501030300	공공요금	501030301	공공요금

확인

업무순서

- ③ 전용차수를확인하고,전용일과사업명을 입력합니다.
- ④ [행추가]버튼을클릭합니다.
- ⑤ 계정코드목록창에서전용할계정을[선택]하고확인을클릭합니다.

▷ 다음페이지에계속

2-3 인사·회계 > 예산관리 > 예산편성 예산전용



☆ 예산전용 (CEBD22110M) 예산관리 > 예산편성 > 예산전용

회계연도 2025년 * 전용차수 1차 처수생성

사업정보 회계(결의서, 장부, 예산)에 반영되지 않음, 세입세출결산보고 시 [과목전용조사]함에 연동.

* 전용일 2025-08-01 * 사업명 어르신지원사업[일반]

(총 2 건) (단위: 원) 결재선을 선택하세요.

번호	사업명	차수	관	항	목	세목	전용일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불당 (3)
1	어르신지원사업[일]	1	사무비	업무추진비	기관운영비	기관운영비	2025-08-01	4,000,000	-500,000	3,500,000	0	3
2	어르신지원사업[일반]	1	사무비	운영비	수용비 및 수수료	수용비 및 수수료	2025-08-01	10,000,000	500,000	10,500,000	0	10

6 7 저장

업무순서

- ⑥ 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.
- ⑦ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- 등록된 자료는 시군구 결산보고서를 작성할 때, <과목전용조사>라는 첨부문서에 자동으로 반영됩니다.

주의사항

- 예산전용에 자료를 등록하더라도 기존 예산서에 반영되지 않습니다.

장기요양

1. 장기요양급여대장
2. 임직원보수일람표



1-1

인사·회계 > 장기요양 > 급여 장기요양급여대장 (버튼설명)



장기요양급여대장 (CELT31110M) 장기요양 > 급여 > 장기요양급여대장

* 회계년도 2025 * 급여년월 2025-02 지급일자 급여유형 전체
 인건비구분 전체 직종 전체 직원명 * 급여항목적용년도 2025 조회

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

1 2 급여가 0인 경우 미출력 A4 1장 A4 2장
 3 (중 2 건) 직원번호를 클릭하면 해당 사원의 급여명세서를 조회할 수 있습니다. 4

번호	급여년월	직원번호	* 직원명	* 지급일자	* 직종	* 급여유형	?	사업명	인건비 구분	급여항목 계산방법	지 급 (직접비) 직접비 총액	지 급 (간접비) 간접비 총액
1	2025-02	2-8922	편견동	2025-02-10	사회복지사	재가장기요양기관 주야간보		주야간보호(일반)	직접비	항목수정	0	0
2	2025-02	2008-1	탐식동	2025-02-10	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문요양		방문요양(일반)	직접비	항목수정	0	0

직접비비율 N/A%(0원/0원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이 할 수 있습니다. 저장

버튼설명

- ① 급여대장 복사 : 전월 또는 이전의 급여대장을 복사 하는 기능
 급여항목 등록 : 기관에서 사용하는 급여(지급·공제)항목을 등록하는 기능
- ② 급여대장 출력 : 체크된 행 급여대장출력
 개인별이체내역 출력 : 체크된 행 개인별이체내역 출력
- ③ 급여명세서출력 : 체크된 행 급여명세서 출력
- ④ 양식다운로드, 업로드 : 급여대장을 엑셀로 등록하기 위하여 양식을 다운받고 업로드하는 기능

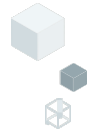
참고사항

- 활용Tip!**
 - 종사자 인건비 내역을 지출결의서로 생성할 수 있습니다.
- 주의사항**
 - 인건비 관련 지출결의서는 반드시 '급여대장등록'에서만 가능합니다.
 (일반 지출결의서에서는 인건비 관련 계정이 선택되지 않음)

1-2

인사·회계 > 장기요양 > 급여

장기요양급여대장(급여대장복사)



장기요양급여대장 (CELT31110M) 장기요양 > 급여 > 장기요양급여대장

* 회계년도 2025 * 급여년월 2025-02 지급일자 급여유형 전체
인건비구분 전체 직종 전체 직원명 * 급여항목적용년도 2025 조회

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

1 급여대장복사 급여항목등록 급여대장출력 개인별이체내역출력 급여가 0인 경우 미출력 급여명세서출력 A4 1장 A4 2장

(총 2 건) 직원번호를 클릭하면 해당 사원의 급여명세서를 조회할 수 있습니다. 사업자등록설정 행삭제 +행추가 행복사 양식다운로드 업로드 다운로드

<input type="checkbox"/>	번호	급여년월	직원번호	* 직원명	* 지급일자	* 직종	* 급여유형	?	사업명	인건비 구분	급여항목 계산방법	지 급 (직접비) 직접비 총액	지 급 (간접비) 간접비 총액
합계: 2 건													

직접비비율 N/A%(0원/0원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이 할 수 있습니다. 급여유형/사업명 급여유형/사업명 선택 지출결의서등록

저장

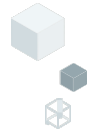
업무순서

※ 급여대장 등록 방법

- ① 급여대장복사 버튼으로 이전 작성한 대장을 복사해 사용
- ② '행추가' 버튼으로 직접입력
- ③ 엑셀등록(양식다운로드, 업로드) 하는 방법이 있습니다.

1-3

인사·회계 > 장기요양 > 급여 장기요양급여대장(급여대장복사)



장기요양급여대장 (CELT31110M) 장기요양 > 급여 > 장기요양급여대장

* 회계년도: 2025 * 급여연월: 2025-02 * 지급일자: 급여유형: 전체

인건비구분: 전체 직종: 전체 직원명: * 급여항목적용년도: 2025 **조회**

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

1 **급여대장복사** 급여항목등록 급여대장출력 개인별이체내역출력 급여가 0인 경우 미출력 급여명세서출력 A4 1장 A4 2장

(총 2 건) 2 **직원번호를 클릭**하면 해당 사원의 급여명세서를 조회할 수 있습니다. 사업자동설정 행사제 행사추가 행사사 양식다운로드 업로드 다운로드

급여대장복사 * **급여연월** 2025-02 **조회**

3 **용대상 정보**
* 근무연월: 2025-01 * 지급일자: 2025-02-18 **적용**

급여대장 목록

번호	직원명	직종	급여유형	인건비구분	회계연도	급여연월	지급일자
1	편견동	사회복지사	재가장기요양기관 주야간보호	직접비	2025	2025-01	2025-02-18
2	답식동	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문요양	직접비	2025	2025-01	2025-02-1

4 **저장**

5 **저장**

2건 이상 등록된 증시자는 지급일자 중복시 지급일자가 제거 됩니다. 지급일자를 다른일자로 입력 후 진행하세요

업무순서

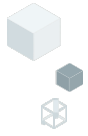
<1. 급여대장복사>

- ① [급여대장복사] 버튼을 클릭하여 팝업을 호출 시킵니다.
- ② 복사할 [급여연월] 선택 후 [조회]를 클릭하면 아래 급여대장 목록이 나타납니다.
- ③ 적용대상 정보에서 근무연월과 지급일자를 선택 후 적용을 클릭합니다.
- ④ 급여대장 목록에서 급여연월과 지급일자를 확인 후 저장합니다.
- ⑤ 급여대장이 화면에 반영되며 내용 확인 및 수정 후 저장합니다.

▷ 다음 페이지에 계속

1-4

인사·회계 > 장기요양 > 급여 장기요양급여대장(행추가)



☆ 장기요양급여대장 (CELT31110M)
장기요양 > 급여 > 장기요양급여대장

* 회계년도 * 급여년월 지급일자

인건비구분 직종 직원명 * 급여항목적용년도 Q 조회

급여유형

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

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

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

급여대장복사 | 급여항목등록

급여대장출력 | 개인별이체내역출력 | 1 급여가 0인 경우 미출력 | 급여명세서출력 | A4 1장 | A4 2장

(총 2 건) 2 직원번호를 클릭하면 해당 사원의 급여명세서를 조회할 수 있습니다. 사업자등록 | 3 행삭제 | +행추가 | 행복사 | 양식다운로드 | 업로드 | 다운로드

☐	번호	급여년월	직원번호	* 직원명	* 지급일자	* 직종	* 급여유형	? 사업명	인건비 구분	급여항목 계산방법	지 급 (직접비) 직접비 총액	지 급 (간접비) 간접비 총액
<input type="checkbox"/>	1	2025-02	2-8922	편견동	2025-02-10	사회복지사	재가장기요양기관 주야간보	주야간보호(일반)	직접비	항목수정	0	0
<input type="checkbox"/>	2	2025-02	2008-1	탐식동	2025-02-10	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문요양	방문요양(일반)	직접비	항목수정	0	0
합계: 2 건											0	0

직접비비율 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이 할 수 있습니다 | 급여유형/사업명 | 3 저장

업무순서

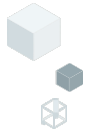
<2. 행추가>

- ① 행추가 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가 시킵니다.
- ② 직원명, 지급일자 등 * 표시 된 필수입력 항목들에 값을 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

▷ 다음 페이지에 계속

1-5

인사·회계 > 장기요양 > 급여 장기요양급여대장(엑셀업로드)



업무순서

<3. 엑셀등록>

- ① [엑셀양식다운로드]를 클릭합니다.
- ② 퇴직자 포함/미포함 선택 팝업에 맞게 선택하고, 다운받은 파일을 열어 내용을 입력합니다.
- ③ [업로드]를 클릭 하여 뜨는 팝업에 클립버튼(📎)으로 파일을 찾아 업로드 합니다.
- ④ [저장] 합니다.

▷ 다음 페이지에 계속

1-6

인사·회계 > 장기요양 > 급여 장기요양급여대장(지출결의서등록)



☆ 장기요양급여대장 (CELT31110M) 장기요양 > 급여 > 장기요양급여대장

* 회계년도 2025 * 급여연월 2025-02 지급일자 급여유형 전체
 인건비구분 전체 직종 전체 직원명 * 급여항목적용년도 2025

▶ 직접비 비율 : 직접비 인력(직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영) * 100
 ▶ 액셀 업로드 시 직원번호 급여유형은 수정 불가 항목입니다. 추가 및 수정 시 대상에서 제외됩니다.
 ▶ 액셀양식다운로드를 통해 제공되는 대상자 외에는 액셀양식에 임의로 추가 할 수 없습니다.

급여대장복사 급여항목등록 급여가 0인경우 미출력 A4 1장 A4 2장

(총 2 건) 직원번호를 클릭하면 해당 사원의 급여명세서를 조회할 수 있습니다. 행사제

번호	급여연월	직원번호	* 직원명	* 지급일자	* 직종	* 급여유형	?	사업명	인건비 구분	급여항목 계산방법	지 급 (직접비) 직접비 총액	지 급 (간접비) 간접비 총액
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2025-02	2-8922	편견동	2025-02-10	사회복지사	재가장기요양기관 주야간보	주야간보호(일반)	직접비	항목수정	0	0
<input type="checkbox"/>	2	2025-02	2008-1	탐식동	2025-02-10	요양보호사 1급	재가장기요양기관 방문요양	방문요양(일반)	직접비	항목수정	0	0
합계: 2 건											0	

직접비비율 N/A%(0원/0원) 직접비 비율은 보고되는 비율과 상이 할 수 있습니다. 재가장기요양기관 방문요양/방문요양(일)

업무순서

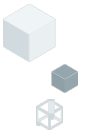
- ① 지출결의서 등록 할 종사자를 체크합니다.
- ② 해당 종사자의 등록된 사업명을 선택합니다.
- ③ [지출결의서등록] 버튼을 클릭합니다. (결의서관리 화면으로 자동 이동)

▷ 다음 페이지에 계속

1-7

인사·회계 > 장기요양 > 급여

장기요양급여대장(지출결의서등록)



☆ 결의서관리 (CEAC32110M) 회계관리 > 회계처리 > 결의서관리

회계단위 * 회계연도 2025년 * 결의일자 2025-02-01 ~ 2025-02-10 사업명 전체
 결의유형 전체 승인상태 전체 적요 작성자

결의서 목록 (총 0 건) 결재란

번호	결의번호	결의유형	사업명	예산과목	적요	거래처	자금원천	작성자	수입금액
합계									

결의정보

* 결의일자 2025-02-10 * 결의번호 1 * 회계단위 센터 * 원인행위일자 2025-02-10 * 발의일자 2025-02-10
 * 결의유형 지출결의서 * 여입여부 * 지출특례 품의서참조 수입/지출원명 구잠살 * 결재일자 2025-02-10
 * 사업명 00 * 주야간보호 * 첨연내용 급여 1,200,000(직접비) 제 수당 20,000(직접비) * 출납일자 2025-02-10
 * 작성자 음양동 * 승인자 * * 대기일자 2025-02-10

결의내역

번호	예산계*	결재수단	계좌/카드	적요	금액	공급가액	부가	상대계정	자금원천*	거래처*	거래처	인건비0*	VAT*	과세구분
1	<input type="text"/>	예금	주간보호(운영비)	<input type="text"/>	1,200,000	1,200,000	0	<input type="text"/>	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	기타
2	<input type="text"/>	예금	주간보호(운영비)	<input type="text"/>	20,000	20,000	0	<input type="text"/>	선택	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	기타
합계					1,220,000	1,220,000	0	합계		합계		합계		합계

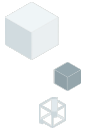
업무순서

- ① 결의일자를 입력합니다.
- ② 예산계정, 상대계정, 자금원천, 인건비 여부 체크 등 정보를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

- [인건비여부]를 체크하면 인력변경관리에 등록된 종사자 정보가 표시됩니다.
- 지출일이 항목별로 다른 경우에는 [행추가],[행삭제] 버튼을 이용하여 수정 후 작성할 수 있습니다.
 → 지출일이 다른 결의서 작성 시
 - ① 현화면에서 A일자내용 작성 및 저장
 - ② 이전 화면의 '지출결의서 등록' 버튼 재클릭하여 B일자 결의서내용 작성 및 저장

2-1 인사·회계 > 장기요양 > 급여 임직원보수일람표 등록 (직접등록)



☆ 임직원보수일람표 (CELT32110M)
장기요양 > 급여 > 임직원보수일람표

회계연도 2025년

인건비구분 전체

예산/결산 예산

사업 전체

본예산(미확정)

직종 전체

급여유형 전체

🔍 조회

▶ 직접비 비율 : 직접비 인력의(직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 1 링금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산금수입(인건비비율 반영) * 100

일괄 직접등록
+행추가
-행삭제
↺행취소
📄양식다운로드
📄업로드
📄다운로드

<input type="checkbox"/>	번호	직원명	직종	급여유형	사업명	인건비구분	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험부담금	계
<input type="checkbox"/>	1	당글동	요양보호사	재가장기요양기관병	방문요양(일반)	직접비	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	나마동	요양보호사	재가장기요양기관병	방문요양(일반)	직접비	0	0	0	0	0	0
조회 결과가 없습니다.												
				직접 인건비 계			0	0	0	0	0	0
				간접 인건비 계			0	0	0	0	0	0
				총 인건비 계			0	0	0	0	0	0

직접비 비율

N/A%(0원/0원) 직접비비율은 보고 되는 비율과 상이 할 수 있음

저장

업무순서

- ① [일괄직접등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 표시된 목록에서 정보를 입력합니다. (종사자별 직종, 급여유형, 급여, 각종수당 등)
- ③ 채용예정 또는 추가고용이 필요할 경우 [행추가]하여 입력합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

예산서에 작성되는 임직원보수일람표는 현재 근무중인 인력과 추가인력에 대한 인건비 예상 금액을 입력하는 것입니다.

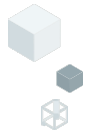
활용Tip!

- 직종과 급여유형을 선택하면 인건비구분은 자동으로 표시됩니다.

주의사항

- 자료를 잘못 입력하면 화면에 주황색으로 표시됩니다.
- 2개 이상의 급여유형을 운영하는 기관에서는 직원별로 해당하는 급여유형을 복수 등록해야 합니다.

2-2 인사·회계 > 장기요양 > 급여 임직원보수일람표 등록 (엑셀등록)



☆ 임직원보수일람표 (CELT32110M)
장기요양 > 급여 > 임직원보수일람표

회계연도 2025년

인건비구분 전체

예산/결산 예산

사업 전체

본예산(미확정)

직종 전체

급여유형 전체

🔍 조회

▶ 직접비 비율 : 직접비 인력(직접비 급여항목+사회보험회사부담금+퇴직금 및 퇴직적립금) / (본인부담금수입+장기요양급여수입(인건비비율 반영)+가산(인건비비율 반영)

일괄 직접등록
+ 추가
- 삭제
🔄 취소
📄 양식다운로드
📁 업로드
📄 다운로드

번호	직원명	직종	급여유형	사업명	인건비구분	급여	각종수당	일용직급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험부담금	계
1	당글동	요양보호사	재가장기요양기관병	방문요양(일반)	직접비	0	0	0	0	0	0
2	나마동	요양보호사	재가장기요양기관병	방문요양(일반)	직접비	0	0	0	0	0	0
소 계						0	0	0	0	0	0
직접 인건비 계						0	0	0	0	0	0
간접 인건비 계						0	0	0	0	0	0
총 인건비 계						0	0	0	0	0	0

조회 결과가 없습니다.

직접비 비율

N/A%(0원/0원) 직접비비율은 보고 되는 비율과 상이 할 수 있음

3 저장

업무순서

- ① [양식다운로드] 버튼을 클릭하고, 받은 엑셀 양식에 내용을 입력합니다.
- ② [엑셀업로드] 버튼을 클릭하여 작성한 파일을 업로드 합니다.
- ③ 업로드 된 자료 확인 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

참고사항

-엑셀작성 시 파일 내 상단의 <인건비구분/급여유형 별 선택 가능 직종 정보>를 참고하여 입력합니다.

주의사항

- 자료가 잘못 입력되면 “급여유형을 올바르게 입력해 주세요.”라는 메시지가 표시됩니다.
- 업로드 후 잘못 등록된 자료는 화면에 붉은색 글씨로 표시됩니다. (화면에서 바로 수정 가능)

부록

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙[별표]

[시행 2023. 1. 1.][보건복지부령 제928호, 2022. 12. 28., 일부개정]



법인회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과목					내역	
관	항	목				
01	재산수입	11	기본재산 수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금

과목					내역
관	항	목			
08	이월금	81	이월금	811 전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812 전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813 ○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911 불용품매각대	비품·잡기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912 기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913 기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

법인회계세출예산과목구분(제10조제3항본문 관련)

관		과목			내역	
		항	목			
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료· 운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과목						내역
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사비의지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	71	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

시설회계세입예산과목구분(제10조제3항본문관련)

관		과목			내역
		항	목	목	
01	입소자 부담금 수입	11	입소 비용수입	111 ○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211 ○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411 국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412 시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413 시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414 기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511 지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512 비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여 수입	61	요양급여 수입	611 장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711 금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712 기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811 법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812 법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

과목						내역
관	항	목				
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

시설회계세출예산과목구분(제10조제3항본문 관련)

과목					내역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

		과목			내역	
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
		32	교육비	319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비 (학습재료 등)

관		과목			내역	
		항	목			
		33	○○사업비	331	의료재활사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 장애인보조기기 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램운영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육 프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입소자를 위한 직업재활 프로그램운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과후 공부방운영 등)
				∴	∴	
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비및기타	81	예비비및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	삭제 <2018.3.30.>					
10	삭제 <2018.3.30.>					

복지관등 시설회계세입예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관	항		목			
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

과목					내역	
관	항		목			
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금 이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

복지관등 시설회계세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목					내역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과목					내역	
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

노인장기요양기관의세입예산과목구분(제10조제3항제3호 관련)

과목					내역	
관	항	목				
01	입소자 (이용자) 부담금 수입	11	입소(이용) 비용수입	112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
				02	사업수입	21
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금

과목					내역	
관	항	목				
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외한다)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금 (후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				914	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선 준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선 준비금	노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

노인장기요양기관의세출예산과목구분(제10조제3항제3호 관련)

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

과목					내역	
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물 그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대(施藥代)
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망인을 위한 장의비
		33	○○사업비	331	프로그램 사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
		34	복지용구 취득비	341	대여용구 취득비	「노인장기요양법 시행령」제9조에 따른 대여용 용구 취득비
		342	판매용구 취득비	「노인장기요양법 시행령」제9조에 따른 판매용 용구 취득비		
04	전출금	41	전출금	411	법인회계 전출금	법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				412	기타전출금	사회복지법인 이외의 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금 상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등

과목						내역
관	항	목				
08	예비비및 기타	81	예비비및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금반환금
09	적립금및 준비금	91	운영총당 적립금및 환경개선 준비금	911	운영총당 적립금	노인장기요양기관의안정적인기관운영을위한 적립금(보건복지부장관이정하는경우에만해당한다)
				912	시설환경 개선준비금	입소자(이용자)에대한시설이미지개선을위한 시설환경개선준비금(보건복지부장관이정하는 경우에만해당한다)
10	적립금및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영총당 적립금지출 및환경개선 준비금 지출	1011	운영총당 적립금지출	세입계정으로적립된운영총당적립금(1111목)중 노인장기요양기관의안정적인기관운영을위해지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로적립된시설환경개선준비금(1112목)중 노인장기요양기관입소자(이용자)에대한시설이미지 개선을위해지출한비용(특별회계)

사회복지시설 및 법인, 장기요양기관

「ERP 예산, 회계관리」

발행처 : 한국사회보장정보원

발행일 : 2025년 2월

주 소 : (04933)서울시광진구능동로400 보건복지행정타운 한국
사회보장정보원 교육홈페이지 : <http://edu.ssis.or.kr>

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