

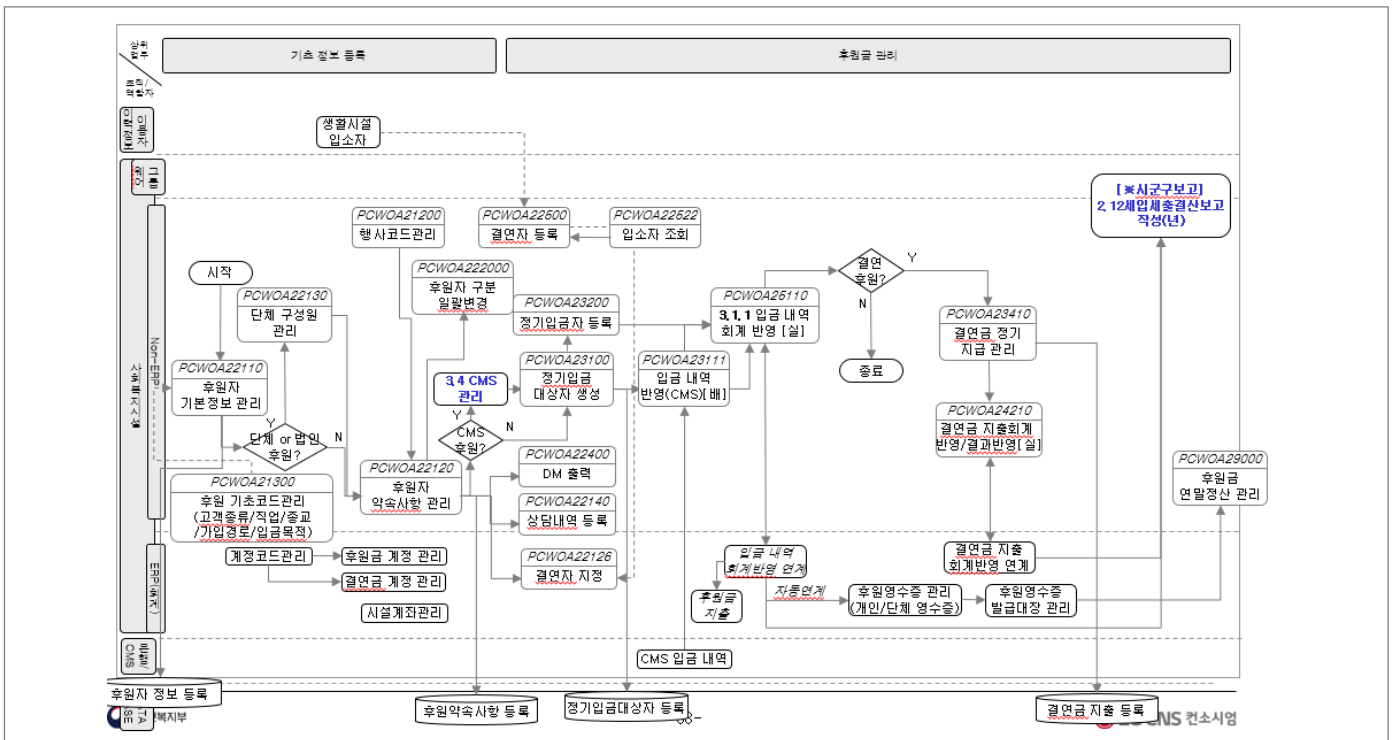
희망이음

후원관리

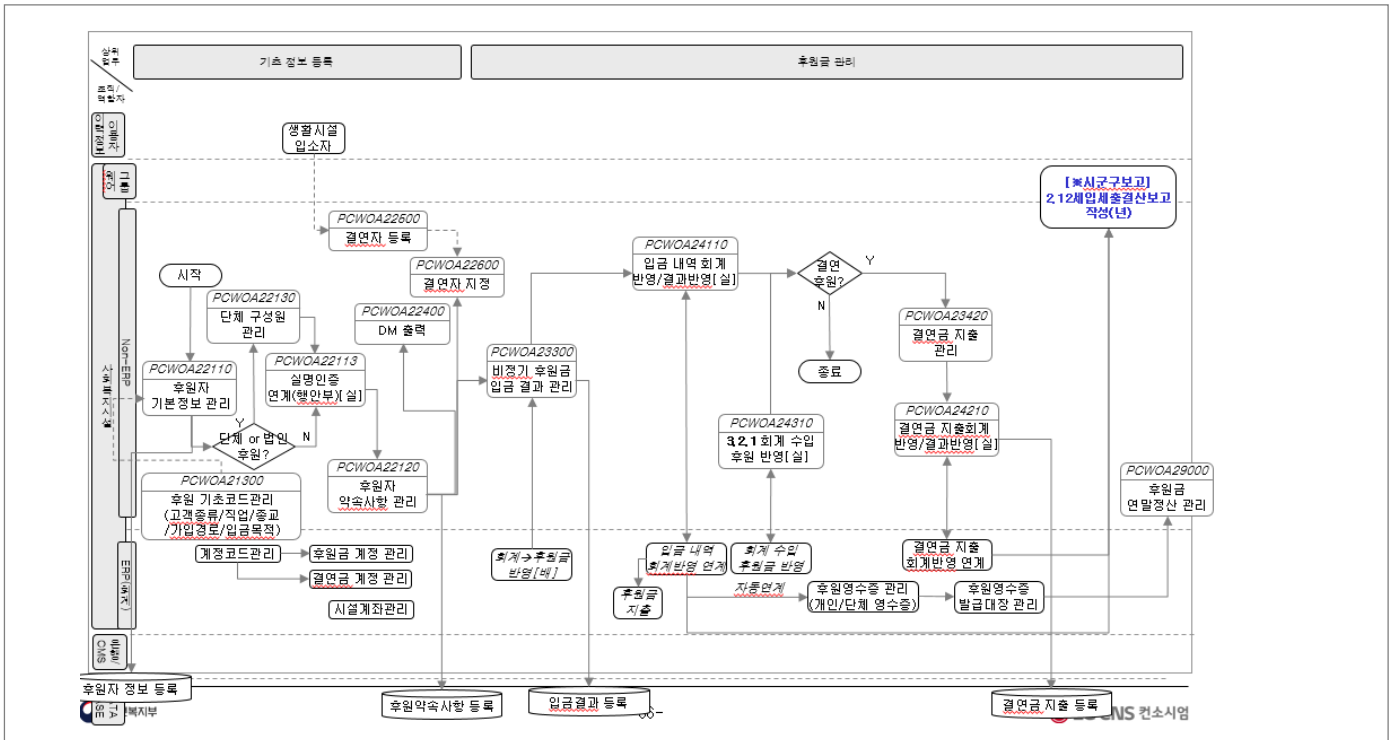
5. 기능별 업무 설명

5.1 기초등록

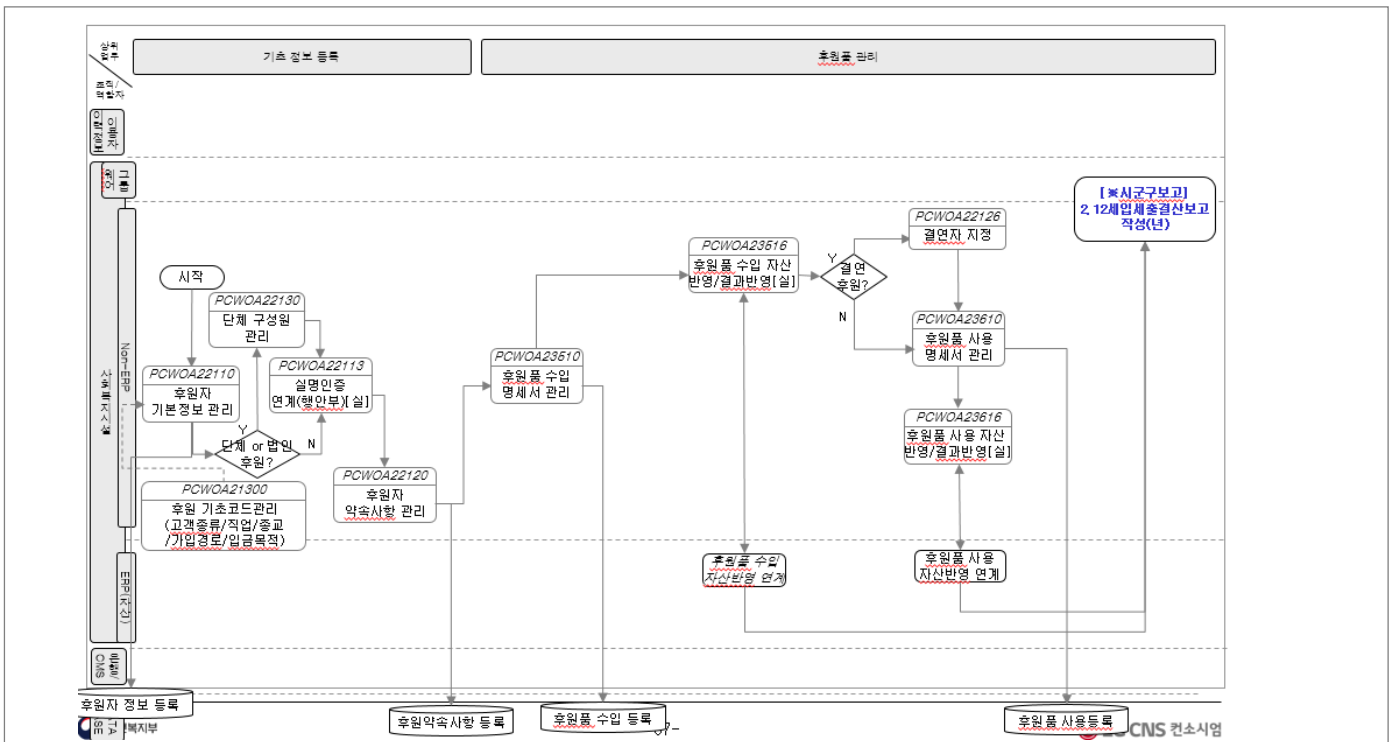
5.1 [후원업무-정기수입/사용] 업무흐름도



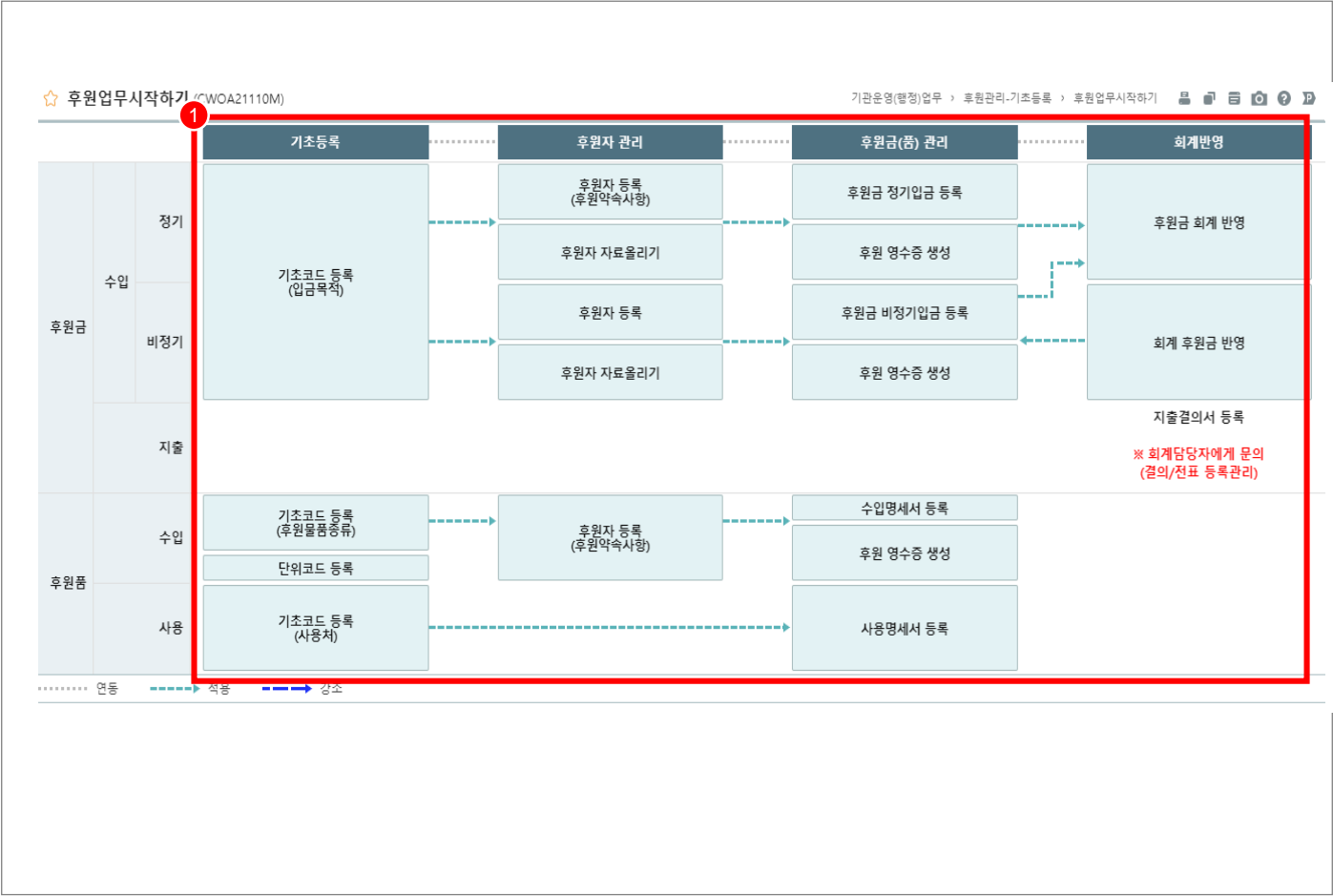
5.1 [후원업무-비정기수입/사용] 업무흐름도



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	<ol style="list-style-type: none"> 1 업무흐름에 따라 처리가 필요한 업무를 클릭하여 해당 메뉴로 이동합니다. 2 3 4 5 	❖ 각 업무프로세스를 클릭하면 해당메뉴로 이동 가능.

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산보고서 상세	후원 기초 코드 관리		

5.1.2 후원기초코드관리

☆ 코드 목록 (CWOA21310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리.기초등록 > 후원 기초코드 관리(고객종류/직업/종교/가입경로/입금목적)

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

대분류코드 (총 5건)				소분류코드 (총 5건)			
순번	코드	코드명	사용여부	순번	* 코드	* 코드명	* 사용여부
1	01	가입경로	Y	1	010001	자발적	Y ▼
2	02	입금목적	Y	2	010002	지인소개	Y ▼
3	03	지출항목	Y	3	010003	홍보	Y ▼
4	04	물품종류	Y	4	010004	기타	Y ▼
5	05	물품단위	Y	5	01C005	직원안내	Y ▼

② +행추가 취소 저장 ③

① 행추가 시 코드는 자동으로 생성됩니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원관리에서 사용되는 기초 코드를 관리하는 화면	1. 목록에서 상세조회할 대상 코드를 클릭합니다. 2. 시설별 사용 할 코드가 필요할 경우 '행추가' 버튼을 클릭합니다. 3. 코드명을 추가 / 변경 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.	<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

☆ CMS정보관리 (CWOA21410M)
기관운영(행정)업무 > 후원관리.기초등록

시설정보

시설명	한국사회보장정보원
대표자	박세나
이메일	N+aeAyG4xMaiy7PonH2jDcq6aE
법인(주인)번호	
설립일자	2022-09-19
시설주소	
상세주소	
시설전화	-
팩스번호	

CMS정보

* CMS업체구분 효성CMS 금융결제원 미사용 효성CMS이용문의 금융원CMS이용문의

* 출금형태

* 접수구분

수수료(원)

건당출금한도(원)

월간출금한도(원)

* 출금동의파일자동전송여부 사용 미사용

* 자동출금 사용 미사용

* 실패건 반복출금 사용여부 사용 미사용

* 효성 이용기관 ID(custid)

* 효성 이용기관 KEY(custKey)

③ 효성CMS서비스 이용 시 유의사항

1. 효성FMS(CMS)의 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 합니다.

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

CMS정보

* CMS업체구분 효성CMS 금융결제원 미사용 효성CMS이용문의 금융원CMS이용문의

* 접수구분

수수료(원)

건당출금한도(원)

월간출금한도(원)

* 출금동의파일자동전송여부 사용 미사용

* 자동출금 사용 미사용

* 실패건 반복출금 사용여부 사용 미사용

* 기관코드

* 수납은행지점코드

* 계좌번호 ' '는 제외하고 입력하시기 바랍니다.

* 통장기재내용

④ 금융결제원 CMS 서비스 이용 시 유의사항

1. 기관코드는 한 개만 등록 가능합니다. (예 : 9XXXXXXXXXX)
2. 자동 출금을 원하시는 경우 '자동출금' 사용여부를 사용으로 설정해주시길 것을 당부드립니다.
3. 실패건 반복출금 사용여부가 '사용'이면 7일 이내 실패건에 대해 다시 출금요청 합니다.

⑤

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례	
1. 사회복지시설과 계약된 CMS업체 (효성 CMS 또는 금융결제원)와의 연계 및 업무를 위한 정보를 관리하는 화면	1	시설과 계약이 체결된 CMS업체를 선택한다.	❖ 사전 확인사항 - 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 - '출금동의파일자동전송여부'를 '사용' 으로 등록한경우 첫 출금을 성공하려면, 금융결원의 경우 +5영업일 이후, 효성의 경우 +4영업일 이후의 일자를 후원약속사항의 후원약속일 로 설정해야 함.
	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	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	
예산내역서	회계 예산 자료 생성 화면		

5. 기능별 업무 설명

5.2 후원자관리



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: | 조회:

입금방법: 전체 | 간소화동의여부: 전체 | 출력일자표시

총 10건

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	장재구		20
5	개인	2022M0000140	장동건		20
6	개인	2022M0000138	이재열		20
7	민간단체	2022M0000129	강하늘		20
8	비영리법인	2022M0000054	주미연		20
9	민간단체	2022M0000053	테스트1		20
10	개인	2021M0000202	테스트1		20

후원자 정보 ① 개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 받지 않는 후원자의 경우 주민등록번호를 입력하지 마시기 바랍니다. ②

* 후원자번호: 변경 * 후원자구분: 개인 * 후원자명: * 성별: 미기재 * 등록일: 2022-03-10

기본정보 | 후원약속사항 | 후원금품내역 | 단체구성 | 상담내역등록

후원자고유번호: 주민등록번호: 성명: 주민(외국인)등록번호: Q "-" 제외

생년월일: 양력 별칭: 무기명여부: 무기명

전화번호: 핸드폰번호: 탈퇴여부: 탈퇴

이메일주소: 팩스번호: 탈퇴일자:

자료발송방법: 우편물 이메일 팩스 지로

주소: 주소삭제

우편물주소: 상동 주소삭제

* 모금(자)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: 단체대표자명: 직업:

종교: 가입경로: 비고: 250자 입력 가능

④

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 정보를 조회 및 등록/수정하는 화면	1. 후원자 목록을 조회하고, 관리가 필요한 후원자를 선택한다.	<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 DM출력 가능
	2. 후원자를 새로 등록 해야 할 경우 '신규등록' 버튼을 클릭합니다.	
	3. '기본정보'탭의 필수 항목을입력합니다.	
	4. '저장'버튼을 클릭하여 등록 또는 수정합니다.	

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

5.2.1 후원자 목록 : 후원약속사항

후원자 정보 ! 개인정보보호법 개정으로 인해 소득공제를 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) 설명	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

2 * 입금목적 * 입금주기

* 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 ! 출금동의파일 유무만 확인하는 미리보기입니다.
! 음성파일은 미리듣기 및 미리보기를 제공하지 않습니다.

3 (중요) 시설정보시스템에서 효성 FMS, 금융결제원을 이용하는 시설은 출금동의파일을 필수로 등록하여 주시기 바랍니다.
(주의사항) 출금동의파일 첨부 시 주의사항 (동의자로 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.

CMS 정보

* 자금종류 후원금 * 출금형태 전액출금

* 접수구분 시설접수 * 주민번호알자리/사업번호 주민등록번호

* 후원상태 신규 승인상태 승인상태변경

* 은행 은행코드

* 계좌번호 ("-" 제외) * 예금주명

4 저장

화면(기능) 설명	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 - '효성CMS' : 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) 설명	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

후원자 정보 **개인정보보호법** 개정으로 인해 소독공재를 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

1. 구분 후원금

총 납입액 20,000 총 납입건수 1

순번	입금일	해당년월	입금액	입금방법	회계반영	전자기부금영수증 발급여부	비고
1	2022-03-10	2022-03	20,000	통장입금	회계반영		

3. 전자기부금영수증 발급여부 변경 Y N

4. 저장

후원자 정보 **개인정보보호법** 개정으로 인해 소독공재를 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

5. 구분 후원품

총 금액 0 총수량 0

번호	지급일자	후원물품종류	물품	단위	수량	단가	금액	후원금종류
조회된 내역이 없습니다.								

6. (Table area)

화면(기능) 설명	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 후원약속계정일괄변경 **신규**

* 후원자번호 변경 * 후원자구분 개인 * 후원자명 * 성별 미지재 * 등록일 2023-02-22

기본정보 후원약속사항 후원금품내역 **단체구성** 상담내역등록

일괄 등록 업로드 양식다운로드 행삭제 행취소 행추가

번호	구성일련번호	후원자번호	* 후원자	주민번호	전화번호	탈퇴일	우편번호	주소
조회된 내역이 없습니다.								

① 일괄등록한 자료의 후원자번호가 등록된 후원자목록에 존재하지 않은 경우 후원자번호는 저장되지 않습니다.
② 주민등록 번호와 주소가 등록되지 않은 단체구성원은 '후원금(품) 관리>후원영수증 생성>다중 영수증(합)'에서 조회되지 않습니다.

④ 후원자 성명 주민(외국인)등록번호 실명확인 전화번호
 ⑤ 탈퇴일자 주소 상세주소 건물과번
취소 **저장**

화면(기능) 설명	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 소속공제를 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 ! 상담일자가 중복 입력될 경우 기존에 입력되었던 내용이 수정됩니다.

상담일자 2022-03-10 📅

상담내용 비정기 후원은 어떻게 하는지 문의 하여 후원방법을 안내 함.

+행추가
🗑️ 삭제
📄 출력

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

취소 복사 저장 3

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 상담정보를 관리하는 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

☆ 후원자 약속현황 (CWOA22170M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자 현황

1 약속접수일 2023-01-22 ~ 2023-02-22 시설계좌번호 전체 가입/탈퇴 전체 일괄 조회(최대 2천건)
 입금목적 입금주기 전체 입금방법 전체 후원상태 전체
 후원자 회계연도/계정 전체 금액 출력일자표시
 고객대구분 전체 고객소구분 전체 2 Q.조회

(총 5 건) ! 후원일자의 승인/미승인 수는 전체 후원자를 대상으로 하며(검색조건'의 검색조건'의 '약속접수일'과 무관), '변경항목저장'후 반영 결과가 조회됩니다. 출력 다운로드

번호	후원자구분	후원자번호	후원자명	출생년월	약속번호	입금주기	입금방법	승인여부	후원상태	후원액	후원일자	입금목적	후원금종류
1	민간단체	2022M0000672	V	-	2	정기	CMS		신규	10,000	01월(승인:0명,미처리:1명)	CMS1	기타 후원금품
2	개인	2022M0000668	(주)자자말론	-	1	정기	CMS		신규	20,000	02월(승인:0명,미처리:1명)	CMS2	기타 후원금품
3	개인	2022M0000664	(주)김구분사	-	2	비정기	통장입금	-		20,000		후원자기타 입	기타 후원금품
4					3	비정기	통장입금	-		10,000		계정자수	기타 후원금품
5	개인	2022M0000658	김개인	2020-01	2	정기	CMS		신규	10,000	03월(승인:0명,미처리:1명)	CMS	기타 후원금품

6 후원약속사항 계정 일괄변경

번호	원래 등록된 계정코드			변경할 계정코드	
	회계연도	계정코드	약속시점 수(건)	회계연도	계정코드
1	2023	지방후원금(2023)405010101	2	선택	
2	2023	비지정후원금(2023)405010201	4	선택	
3	2022	비지정후원금(2022)405010201	5	선택	
4	2022	전년도이월금(후원금)2022)4090	2	선택	

7 저장 >>

5 후원약속계정일괄변경 8 변경항목저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속현황을 일괄 조회하는 화면.	1. 검색조건을 입력 2. '조회'버튼을 클릭 3. 변경할 항목을 수정 4. [변경항목저장] 버튼을 클릭하여 저장 5. [후원약속계정일괄변경]버튼을 클릭 6. '후원약속계정 일괄변경'팝업에서 회계연도/계정코드 선택 7. 저장버튼을 클릭하여 계정 변경	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



5.2.3 후원자구분 일괄변경

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

1. 후원자구분: 개인 | 가입/탈퇴: 가입 | 후원자명:

(중 12건) 2. 변경하려는 후원자를 선택하십시오.

번호	후원자번호	후원자명	별칭	등록일	후원자구분	비영리법인상세구분	비영리법인기타	모금(자)기관여부	기부금단체여부	
<input type="checkbox"/>	1	2021M0000202	테스트뜨1		2022-03-03	개인		N		
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000047	테스트2		2022-02-07	개인		N		
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000058	손영결		2022-02-11	개인		N		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2022M0000061	한태준		2021-02-11	개인	종교법인	1	Y	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	장동건		2022-02-23	개인		N		
<input type="checkbox"/>	9	2022M0000143	강재구		2022-02-23	개인		N	N	
<input type="checkbox"/>	10	2022M0000201	테스트		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	

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

4.

3. 체크된 후원자의 정보를 위과 같이 일괄변경 합니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 구분을 일괄 변경하는 화면.	1. 변경 할 후원자를 검색	❖ 후원자구분'이 '비영리법인'일 경우 '비영리법인상세구분' 영역이 활성화 됨
	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	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	



5.2.3 결연자 목록

☆ 결연자 목록 (CWOA22511M)

기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자관리 > 결연자 관리

입/퇴소구분 전체 결연자명 후원자명

총 9건

순번	입소자관리번호	결연자번호	결연자	입/퇴소구분	등록일	결연종료일	성별	생년월일	양음력구분	결연금액	후원자 구분	후원자 번호	후원자명
1	U202202000004	207	홍길동	입소	2022-02-23	2025-02-21	남성	2010-01-01	양력	50,000	개인	2022M0000138	이재열
2	U202202000004	207	홍길동	입소	2022-02-23		남성	2010-01-01	양력	50,000	개인	2022M0000140	장동건
3	U201401715482	201	김귀남	퇴소	2022-02-23		여성	1939-09-20	양력	30,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
4		103	긴거니	입소	2022-02-15		미기재		양력	10,000	개인	2022M0000068	이재열2
5	U201005701269	18	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	5,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
6	U201005701269	18	이상수	퇴소	2022-02-11		여성	1948-12-15	양력	15,000	개인	2022M0000068	이재열2
7	U201005701269	10	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	1,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
8	U201005701269	10	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	1,000	국가기관	2021M0000016	신갑식
9	U201005701269	10	이상수	입소	2022-02-16		여성	1948-12-15	양력	5,000,000	국가기관	2021M0000016	신갑식

20 << < 1 > >>

결연자 정보

* 결연자번호	10	* 결연자명	이*수	* 입/퇴소구분	입소	* 등록일	2022-02-16
* 후원자명	2021M0000016	* 계좌번호	002-산업 123456789000	* 결연금	5,000,000	* 결연종료일	
생년월일	1948-12-15	주민번호	481215-2	성별	여성	입소자관리번호	U201005701269

초기화 삭제 저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자의 정보를 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 결연자를 새로 추가 하려고 할 경우 '초기화' 버튼을 클릭 결연자 정보 영역에 새로 추가할 결연자 정보를 입력 이미 등록된 결연자를 수정 할 경우 결연자 목록에서 수정할 결연자를 클릭 '저장'버튼을 클릭하여 결연자 정보 저장. 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5.2.4 후원자 현황

☆ 후원자 현황 (CWOA22310M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원자 현황

전체 2023-01-22 ~ 2023-02-22 가입/탈퇴 전체 후원자구분 전체 출력일자표시

후원자 후원자명 후원자번호 기부년/월 전체 추천인 일괄 조회(최대 2건)

가입경로 전체 후원자/봉사자 후원자 봉사자 개인정보 Masking(*Masking해제 및 [조회] 후 수정가능합니다.)

고객대구분 전체 고객소구분 전체 [조회]

총 12건! 검색조건인 '개인정보 Masking'이 체크된 상태에서 조회 될 때 목록에서 '생년월일'의 '일'은 '01'로 표시됩니다. 다운로드 선택액션

번호	후원자구분	후원자번호	후원자명	가입/탈퇴	생년월일	후원자별칭	등록일	탈퇴일	전화번호	휴대폰번호	이메일	가입
1	민간단체	2022M0000672	V	가입			2022-12-29					
2	개인	2022M0000668	(주)차차말론	가입			2022-12-23					
3	개인	2022M0000664	(주)김구분사	가입			2022-12-22					
4	개인	2022M0000659	김후원	탈퇴	2020-01-01		2022-12-20	2023-02-09	02-999*-****			자발적
5	개인	2022M0000658	김개인	가입	2020-01-01		2022-12-20					
6	개인	2022M0000656	(주식회사)김	가입			2022-12-20			010-111*-****		
7	개인	2022M0000655	김개인	가입			2022-12-20					
8	개인	2022M0000653	김개인	탈퇴			2022-12-20	2022-12-28				
9	개인	2022M0000652	김후원	가입			2022-12-20			010-111*-****		
10	개인	2022M0000651	김개인	가입			2022-12-20					
11	개인	2022M0000649	김기말	가입			2022-12-13		02-987*-****			
12	개인	2022M0000648	홍길동	가입			2022-12-13		02-111*-****	010-222*-****		

20 << < 1 > >>

상담현황(화면이동)
후원자등록
변경양목저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자의 목록을 조회하고, 정보를 수정	<ol style="list-style-type: none"> 후원자의 정보를 수정하려면 '개인정보 Masking'을 해제 후 [조회]버튼 클릭 목록에서 수정할 후원자의 정보 변경 [변경양목저장]버튼을 클릭하여 저장 [상담현황] 버튼을 클릭하여 후원자 상담목록 조회 	❖ .

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	

5. 기능별 업무 설명

5.3 후원금(품)관리



5.3.1 정기입금자 목록 > 입금예정

☆ 정기입금 관리 (CWOA23211M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 관리

입금상태: **입금예정** | 입금방법: 전체 | 입금예정일: 2023-02-01 ~ 2023-02-28

계좌번호: 전체 | 후원금종류: 전체 | 후원자: 후원자명 | 후원자번호

회계연도/계정: 전체 | 회계반영: 전체 | 일괄 조회(최대 2건건)

(총 1 건) 후원금을 회계에 반영하려면 1)상단의 '입금상태'를 '입금완료'로 변경하고 [조회], 2)체크상자 체크 후 화면 아래의 [선택자료회계반영]버튼을 클릭하세요. 계정코드가 조회되지 않을 때 조치방법 | 입금년월: 2023-02 | **입금자료생성** | 다운로드

번호	입금상태	후원자번호	후원자	출생년월	입금예정일	약속번호	정기입금 등록정보						
							입금방법	회계연도	계정과목	후원금종류	계좌번호	입금일	후원
<input type="checkbox"/>	1	입금예정	2022M0000651	김개인	2023-02-03	1	통장입금	2022	지정후원금(2023)	결연후원금품	(로컬계정) 011/11	2023-02-03	

20 << < 1 > >>

2023 | 계정 선택 | 선택자료회계연도/계정과목적용 | 계좌번호 선택 | 선택자료계좌적용 | 2023-02-22 | 선택자료입금일적용 | 0 | 선택자료수수료적용

① 계좌번호가 조회되지 않을 경우 사회복지복지정보시스템>회계>기초등록>통상계좌 등록에서 해당통장의 필수입력항목이 입력되어 있는지 확인 바랍니다.
 ② 입금상태가 '입금완료'일 경우 '후원자번호' 또는 '후원자' 클릭 시 상세 수정가능합니다. 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금의' '입금방법/회계연도/계정과목'이 같아야 합니다.
 ③ 계정과목이 조회되지 않을 경우 [입금계정일괄변경]버튼을 클릭하여, 생성되는 '정기입금 계정 일괄변경'팝업에서 [계정목록 요청]버튼을 클릭하세요.
 ④ 전자기부금영수증발급여부는 홈텍스에서 실제로 발행한 내역이 있는 경우만 Y로 변경 주시기 바랍니다.

CMS출금결과업로드(화면이동) | CMS출금결과조회(화면이동) | 선택자료회계반영 | 입금계정일괄변경 | **선택자료삭제** | **선택자료입금완료저장**

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원약속사항 중 정기후원 대상자의 정기입금결과를 관리하는 기능 중 정기입금을 입금등록하는 화면	1. '정기후원'을 약속한 후원약속에 대해 정기입금 대상 생성을 위해 자료생성을 위한 '입금년월'을 선택 후 '입금자료생성'버튼을 클릭	❖ 생성된 자료 중 '입금방법', '입금예정일', '후원금종류', '계좌번호', '계정과목' 등은 [메뉴]후원관리 > 후원자목록 > 후원약속사항'에서 등록된 정보가 기본 입력됨.
	2. '입금예정구분'을 '입금예정'으로 선택하고 '조회' 버튼을 클릭	
	3. 입금이 확인된 입금건에 대해 선택상자를 선택 하고, '입금일', '후원금' 수수료 등을 입력	
	4. [선택자료입금완료저장]버튼을 클릭하여 입금완료 처리.	
	5. 삭제 할 입금예정건은 선택상자를 선택 하고, [선택자료삭제]버튼을 클릭	
	6. 하단의 기능버튼을 이용하여 CMS출금결과 업로드 / CMS출금여부가 확인/ 회계반영 업무 수행	
	7. 기능버튼을 이용하여 목록의 정보를 일괄 수정	
다음으로		참고 화면
정기입금	정기입금자 목록	



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 | Q 조회

(총 4 건) 입금년월: 2022.04 입금자료생성

번호	입금상태	후원자번호	후원자	입금예정일	등록정보		후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	수수료	전자기부금영수증발급	회계반영	결의일자
					계좌과목	계좌명								
1	입금완료	2022M0000235	정보원	2022-04-30	정후원금수입(기타 후원금품	(광주은행)034	계좌번호	2022-04-30	20,000	0	Y	미반영	
2	입금완료	2021M0000016	신갑식	2022-04-28	정후원금수입(495	지역사회 후원금품	(국민은행)004	계좌번호	2022-04-27	50,000	0	Y	미반영	
3	입금완료	2022M0000209	백태스	2022-04-25		기타 후원금품	(국민은행)004	계좌번호	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

6. 입금 회계반영 | 전표발생구분: 건별 | 자금원천: 후원금 | 결의일: 2023-02-22

회계사업명: 선택 | 반영할계: 70,000 | 수수료반영: | 회계반영 시 후원자명 Masking:

수입원: 위에 입력 한 값을 '수입원' 기본값으로 설정 | 확인내용

번호	후원자	입금방법	회계연도	계좌과목	후원금종류	계좌번호	입금일	후원금	수수료
1	(주)김구분사	CMS	2023	비지정후원금(2023)	기타 후원금품	(로컬계정) 011/1111 ₩	2023-02-28	10,000	0
2	V	통장입금	2023	비지정후원금(2023)	기타 후원금품	(로컬계정) 011/1111 ₩	2023-02-21	10,000	1,000
3	홍길동	통장입금	2023	비지정후원금(2023)	외원단체 보조금품	(로컬계정) 011/1111 ₩	2023-02-05	50,000	0
합계								70,000	1,000

7. 회계반영

4. 전자기부금발급여부 변경 Y N 선택자료발급여부 변경 선택자료회계반영 선택자료입금취소 선택자료저장

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

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 입금완료건에 대한 회계반영을 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 계정정보와 정기입금 등록정보의 계좌과목이 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

☆ 비정기입금 관리 (CWOA23311M)

기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원금 관리

일괄 조회(최대 2천건)

(총 19건)

번호	입금일	후원자번호	후원자	출생년월	약속번호	비정기입금 등록정보								
						입금방법	회계연도	계정과목	후원금종류	계좌번호	해당년월	후원금	수수료	
1	2023-02-21	2022M0000659	김후원	2020-01	2	통장입금	2023	비지정후원금(2023)(4050	기타 후원금품	(로컬계정) 011/11111'	2023-02	10,000	1,000	비
2	2023-02-21	2022M0000659	김후원	2020-01	2	통장입금	2023	비지정후원금(2023)(4050	기타 후원금품	(로컬계정) 011/11111'	2023-02	10,000	1,000	비
3	2023-02-20	2022M0000672	V		1	통장입금	2022	(R05100200)	기타 후원금품		2022-11	10,000	1,000	
4	2023-02-20	2022M0000664	(주)김구분사		3	통장입금	2023	비지정후원금(2023)(4050	기타 후원금품	(로컬계정) 011/11111'	2023-02	10,000	1,000	
5	2023-02-09	2022M0000664	(주)김구분사		2	통장입금	2023	지정후원금(2023)(40501	기타 후원금품	(로컬계정) 011/11111'	2023-02	40,000	0	
6	2023-02-09	2022M0000659	김후원	2020-01	1	통장입금	2023	전년도이월금(후원금)(20	민간단체 보조금품	(로컬계정) 011/11111'	2023-02	0	0	
7	2023-02-09	2022M0000664	(주)김구분사		3	통장입금	2023	지정후원금(2023)(40501	기타 후원금품	(로컬계정) 011/11111'	2023-02	10,000	1,000	비
합계											11,112,294	5,000		

- 1 계좌번호가 조회되지 않을 경우 사회복지시설정보시스템>회계>기초등록>통장계좌 등록에서 해당통장의 필수입력항목이 누락되어 있는지 확인 바랍니다.
- 2 회계반영을 위해서는 '후원약속사항'과 '정기입금'의 '입금방법/회계연도/계정과목'이 같아야 합니다.
- 3 전자기부금영수증발급여부는 통택스에서 실제로 발행한 내역이 있는 경우만 변경 하시기 바랍니다.

후원금 비정기입금

후원자번호
 후원약속사항 신규등록

전자기부금영수증 Y N

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

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정기 후원으로 입금된 후원금을 관리하는 화면.	1 '신규'버튼을 클릭 2 후원금 비정기입금 영역에 비정기 입금된 후원금 정보를 입력 3 '후원자번호'의 '돋보기'버튼을 클릭하여 후원자 검색 4 '저장'버튼을 클릭하여 비정기 입금정보를 저장 5 삭제할 입금정보를 선택 후 [선택자료]삭제 버튼을 클릭하여 비정기 입금정보 삭제 6 [입금자료올리기]버튼을 클릭하여 일괄업로드 화면으로 이동	❖ '후원약속사항'에 비정기 후원 약속이 없는 경우 '후원약속사항 신규등록'의 CHECKBOX를 CHECK하면 해당후원자의 '비정기후원약속'이 추가로 생성됨..
	7 기능버튼을 이용하여 회계반영 등 업무처리	

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 2 3 1

선택항삭제 | +항추가 | 선택항복사

번호	*입금일	후원자	*후원자번호	약속번호	*입금방법	*후원금종류	*계좌번호	*회계년도	*계정과목	해당년월	*후원금	수수료	입금목적
<input type="checkbox"/>	1	2022-03-28	김후원	2022-0001	통장입금	기타 후원금품		2022-01		202203	10,000	1,000	입금목적

④ '후원자번호' 또는 '약속번호'에 해당하는 후원약속사항이 없을 경우 등록되지 않습니다.('약속번호'항목이 빈 값일 경우 후원약속사항이 자동으로 추가됩니다.)

비정기입금목록(화면이동) 5 일괄저장

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 비정기 입금정보를 일괄등록 하는 화면.	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '후원자번호' 또는 '약속번호'에 해당하는 정보는 등록되지 않습니다. (약속번호가 빈값이면 후원약속사항이 추가로 등록됩니다.)

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

(총 5 건)

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

정기지급등록

* 후원자번호 * 후원자명

* 입금방법 * 해당년월

지급등록 | 지급내역

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

* 결연자번호 * 결연자명

* 지급일 후원약속금액(원)

* 계좌번호

* 계정

* 지급금액(원) 수수료(원)

비고

저장

총 후원약속금액(원) 총 입금액(원)

총 지급액(원) 지급 잔액(원)

20 << >> 1 <>

⑥ 결연금회계반영(화면이동)

① 해당년월이 후원 또는 결연기간에 해당하지 않으면 조회되지 않습니다.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기 후원중 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	조회			
번호	지급일	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	후원약속사항 등록정보			결연금지급 계정과목	계좌번호	결연금	회계반영	
						약속번호	입금주기	입금방법					
1	2022-04-20	10	이부인	2022M0000209	벽텍스	309	정기	통장입금	(405010201)	사무비(503322840)	(국민은행)004	50,000	미반영
2	2022-04-06	11	홍길동	2022M0000267	김후원인	1	정기	CMS	비지정후원금수입(40551)	(E030200700)	(광주은행)034	40,000	반영완료
3	2022-03-30	11	홍길동	2022M0000267	김후원인	1	정기	CMS	비지정후원금수입(40551)	(E010300500)		50,000	미반영
4	2022-03-23	2	조성준	2022M0000234	텍스터	311	정기	CMS	(R050100200)	(E010100300)		10,000	미반영
5	2022-03-22	2	조성준	2021M0000016	신갑식	23	정기	CMS	(R050100200)	(E010100100)		20,000	미반영
6	2022-03-21	6	홍길동003	2022M0000209	벽텍스	309	정기	통장입금	(405010201)	(E030200400)		10,000	미반영
7	2022-03-15	2	조성준	2021M0000016	신갑식	23	정기	CMS	(R050100200)	(E010100100)		10,000	미반영

결연금 지급 회계반영

결연금 회계반영 결연자명 Masking 선택 시 결연서 내용에 *** 표시으로 표시됩니다. 결연일은 회계연표마감일을 고려해서 선택하십시오.

* 결연일: 2023-02-22 * 반영합계: 30,000 * 자금원천: 후원금
 * 전표발생구분: 건별 * 사업명: _____
 * 상대계정: _____ 회계반영 시 결연자명 Masking

* 지급원: 위에 입력한 값을 '지출원' 기본값으로 설정 * 정연내용: _____

번호	지급일	결연자번호	결연자	후원자번호	후원자명	회계연도	계정	계좌번호	결연금
1	2023-02-09	1	김결연	2022M0000659	김후원	2023	급여(2023)(501010101)	(로컬계정) 011/111111 [임시일]	20,000
2	2023-02-07	3	박결연	2022M0000648	홍길동	2023	급여(2023)(501010101)	(로컬계정) 011/111111 [임시일]	10,000

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기 후원 중 결연 정보가 등록된 입금건에 대해 결연금을 지급 정보를 관리하는 화면	1. 회계반영할 결연금 지급대상을 CHECK 2. [선택자료회계반영]버튼을 클릭하여 '결연금 지출 회계반영' 화면 호출 3. 결연금 반영 정보와 반영대상을 확인 4. '회계반영' 버튼을 클릭 5. 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

(총 7 건)

번호	지급일	결연자	후원자명	후원자번호	결연지급액	회계반영
1	2022-04-20	김상환	이재열	2022M0000138	20,000	미반영
2	2022-04-20	김신규	이재열	2022M0000138	10,000	미반영
3	2022-04-13	배길수	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	김비영리번	2022M0000278	200,000	회계반영
7	2022-04-01	홍길동	김후원26	2022M0000306	3,000	회계반영

비정기지급등록

적용구분 후원자

이미 저장된 결연자 또는 후원자의 수정은 행사제 후 행추가로 진행하세요.

번호 * 결연자번호 * 결연자명 * 후원자명 * 후원자번호 * 약속번호 * 지급일 * 지급금액 * 수수료

1	13	김신규	이재열	2022M0000138	1	2022-04-20	10,000	
---	----	-----	-----	--------------	---	------------	--------	--

* 결연자번호 13 김신규

* 후원자번호 2022M0000138 이재열 약속번호 1

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

* 계정

* 지급금액 10,000 수수료

비고

총 지급금액 10,000 총 수수료 0

총 합계금액 0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연금의 비정기 지급을 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '적용구분'을 '후원자' 또는 '결연자'를 선택 후 '동보기' 버튼을 클릭하여 '후원자' 또는 '결연자'를 선택하고 '적용' 버튼을 클릭 '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 결연금지급 정보를 입력 '저장' 버튼을 클릭하여 입력된 모든 결연금 지급정보를 저장 저장된 정보가 조회됨 [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)

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
	배질수				357,000

결연금 지출등록

번호	결연자번호	결연자명	지출일자	지출항목	지출금액	지출내용	메모
조회된 내역이 없습니다.							

4 결연자정보

* 결연자번호	<input type="text"/>	* 결연자명	<input type="text"/>	<input type="button" value="잔액확인"/>
현재 잔액	0	결연자계좌번호	<input type="text"/>	
* 지출일자	2022-04-29	지출항목	<input type="text"/>	
* 지출금액	0	지출내용	<input type="text"/>	
메모	<input type="text"/>			

6 선택행일괄삭제 5 일괄저장

화면(기능) 설명

- 결연금의 지출을 관리하는 화면

업무 처리 순서

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

활용 Tip 및 사례

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

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.3.6 후원품 수입 목록

☆ 후원품 수입 관리 (CWOA23511M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 관리

수입일자: 2023-02-01 ~ 2023-02-22 후원자성명: 후원자명 후원자번호:

후원품 수입 목록 (총 3건)

수입일자	후원자성명	금액	영수증 발급번호
2023-02-09	김후원	100,000	
2023-02-09	(주)사자발손	100,000	
2023-02-09	김후원	12,221	
합계		212,221	

전자기부금영수증 발급여부 변경 Y N

수입명세서 등록

* 후원자성명: * 수입일자:

(총 0건)

후원품유형	후원품종류	내역	품명	단위	수량	단가	금액	지
<input type="checkbox"/>								

후원품종류는 '후원관리>기초등록>기초코드등록'에서 관리합니다.

ERP자산 반영

화면(기능) 설명	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 ERP자산반영 필요시 'ERP자산 반영'CHECK [저장]버튼을 클릭 전자기부금영수증이 발급된 후원품의 경우 CHECKBOX를 선택 후 '저장'버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> '후원품종류', '단위'는 [메뉴]후원관리 > 기초등록 > 후원 기초코드관리 > 코드목록 '에서 '물품종류', '물품단위'에서 추가 가능.
다음으로		참고 화면

5.3.7 후원품 사용 목록(일자별 명세서 등록)

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

사용일자 2023-02-01 ~ 2023-02-22

후원품 사용 목록 (총 3 건) 일자별 명세서등록 물품별 명세서등록

사용일자	사용장소명	금액
2023-02-06	작업실	20,000
2023-02-06	교실	3,000
2023-02-03	복지관	50,000

4 * 사용일자 2023-02-06 * 사용장소명 작업실 * 사용구분입출변경 비품 소모품

(총 1 건) 1 수입내역 가져오기

* 후원물품종류	* 사용구분	* 내역	* 품명	* 금액(원)	입고일자	5 ERP자산 반영	입고후원자명
<input type="checkbox"/>	잡화	소모품	후지	20,000	2022-12-14	반영	김기말

수입물품 조회

수입일 2022-03-01 ~ 2022-03-11

(총 1 건) 2 Row 삭상이 좌측과 동일한 내역은 재고관리가 되지 않습니다.

수입일	후원자명	후원물품종류	후원물품내역	품명	수량	금액	재고량	
<input type="checkbox"/>	2022-03-01	이성재	식품	사과	사과	2	1,800	2

3

합계 73,000 6

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 사용내역을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. [수입내역가져오기]버튼을 클릭 2. '후원물품 조회'팝업에서 사용할 후원품의 CHECKBOX를 클릭 3. '선택'버튼을 클릭 4. 사용일자, 사용장소 및 사용된 물품의 수량등을 입력 5. ERP자산반영 필요시 'ERP자산 반영'에서 '반영' 선택 (단, 후원품수입 기준으로 표시됨) 6. '저장'버튼을 클릭 7. '후원품입출고 목록'에 사용 등록된 물품의 정보가 조회 됨 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '사용장소명'은 이전에 등록된 사용장소를 선택할 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 관리 (CWOA23611M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원품 관리

사용일자 2023-02-01 ~ 2023-02-22 사용장소명 ! 각 입력항목들은 결산보고 및 홈페이지 공시와 연계됩니다. 조회

후원품 사용 목록 (총 3건)

사용일자	사용장소명	금액
2023-02-06	작업실	20,000
2023-02-06	교실	3,000
2023-02-03	복지관	50,000

일자별 명세서등록 1 물품별 명세서등록

수입물품 정보

후원물품종류	가구	내역	111	품명	111
단가	1,111 원	전체수량	11	단위	Kg
사용구분 일괄변경	<input type="radio"/> 비품 <input type="radio"/> 소모품	ERP자산 반영	<input type="checkbox"/> 미반영		

사용 명세서 목록 (총 0건) ! 수입내역 가져오기로 조회하여 입력하여야 합니다.

2 3 4 5

* 사용구분	* 사용일자	* 사용장소명	* 수량	단위	단가(원)	금액(원)	비고
수입물품 조회							

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

18건 ! 2022-04-01 ~ 2022-04-29

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)	코	코	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	코	코	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	코	코	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	코	코	12	15,996	5
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	코	코	12	15,996	11
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	코	코	12	15,996	12
2022-04-01	후원단체1	종류(테스트)	코	코	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

3 7

화면(기능) 설명	업무 처리 순서7	활용 Tip 및 사례
1. 후원품의 사용내역을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ERP자산반영 필요시 'ERP자산 반영'에서 '반영' 선택 (단, 후원품수입 기준으로 표시됨) 7 [저장]버튼을 클릭하여 사용내역을 저장. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '사용장소명'이 조회되지 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)

☆ 후원영수증 생성 (CWOA23711M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-후원영수증 관리

* 조회기간 발행일자 기부기간 2023-01-01 ~ 2023-02-22 발행여부 전체 후원자명

발행구분 전체 전자기부금영수증발급 건 포함 개인정보 Masking 정렬 순서 발행일자 역순 🔄 🔍 조회

영수증 발행 및 삭제

영수증종류 2022년 개정서식
 별지 제45호의 2서식(개인) 별지 제63호의 3서식(법인)

* 영수증 발행일 2023-02-22 * 기부금 수령인 한국사회보장정보원

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령 소득세법 시행령 제80조 제1항

출력 옵션 출력자정보 출력 작성방법 출력 직인 출력

주민번호 마스킹 출력 주소: 영수증기준 후원자기준

기부금 단체 주소

영수증 발행 목록 (총 1 건) 📄 다운로드 영수증발행

<input type="checkbox"/>	발행	발행번호	후원자	후원자번호	후원단체	금액(원)	발행일자
<input type="checkbox"/>	발행	2023-0000001	김구분(주)	2022M0000664		11,111,853,21	2023-02-09

① 직인 등록은 그룹웨어 관리자 화면의 조직관리>부서관리>직인관리에서 가능합니다. 삭제

영수증 생성

단일 영수증(1인) 단일 영수증(전체) 다중 영수증

① 이미 영수증을 발급했거나, 전자기부금영수증 발급으로 등록된 경우는 '생성'할 수 없습니다.

* 기부금 유형(1) 지정기부금 전자기부금영수증발급 건 제외

기부금 유형(2)

* 기부기간 2023-01-01 ~ 2023-12-31

* 발행일자 2023-02-22 개인 단체, 법인

* 후원자 후원자번호 후원자명

적요

번호	발행번호	후원자	후원자번호	후원일자	전자기부금영수증	주민/사업자
조회된 내역이 없습니다.						

③ 신규 생성

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원금 및 후원품에 대한 영수증을 발급하는 화면.	1. '기부기간'과 후원자구분('개인', '단체,법인')을 선택, 후원자의 '돋보기' 버튼을 클릭 하여 후원자를 선택	❖ 발행번호가 있거나, 전자기부금영수증이 발행된 후원금품 입금 및 수입 정보는 추가 생성 되지 않음.
	2. 조회 된 목록 중 기부금 영수증을 발급 할 대상을 선택	
	3. 생성버튼을 클릭하여 영수증을 생성	
	4. 영수증 발행 대상을 선택	
	5. 영수증 발행을 위한 기본정보 선택	
	6. [영수증발행]버튼을 클릭하면 선택된 행의 발행 상태가 '미발행'에서 '발행'으로 변경	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.3.8 후원 영수증 생성 > 단일 영수증(단체)

☆ 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

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

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

단일 영수증(1인) **단일 영수증(단체)** 다중 영수증

① 주민번호와 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 수납자료생성 발행된 영수증 미포함

적요

<input type="checkbox"/>	번호	후원자번호	후원자	주민/사업자번호	금액	전화번호
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000203	이성재	6gc6/hwpAuQVeR7	1,800	
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000047	테스트2		230,004	01022223333
<input type="checkbox"/>	3	2022M0000022	VTW	1100111113	300,000	

③

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 후원자 별 후원금 영수증을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. '기부기간'을 입력하고, '수납자료생성' 버튼을 클릭 2. 영수증을 발급할 후원자를 CHECK 3. '생성'버튼을 클릭하여 영수증을 생성 4. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ '전자기부금영수증 발급 건 제외' 또는 '발행된 영수증 미포함'의 CHECK가 해제된 경우에는 '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 [리프레시] [조회]

영수증 발행 및 삭제

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

* 영수증 발행일 * 기부금 수령인

후원물품내역 표기 상세구분 기부금단체 근거법령

(총 2,500건) 직인 출력 영수증발행

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

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

삭제

영수증 생성

단일 영수증(1인) 단일 영수증(전체) **다중 영수증**

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	X

적요

2

<input type="checkbox"/>	번호	후원자번호	후원자	주민/사업자번호	금액	전화번호	
<input type="checkbox"/>	1	2022M0000143	강재구	Y6xpeV/AI1Da1F5E	0	0101112222	서울시 권
<input type="checkbox"/>	2	2022M0000138	이재달	Y6xpeV/AI1Da1F5E	0	01012330189	서울시 권

총 금액 잔액

신규 생성

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 개인후원이 아닌 단체후원자의 기부금 영수증 발급을 관리하는 화면.	<ol style="list-style-type: none"> 1. '기부기간'화 '후원단체'의 돋보기 버튼을 클릭하여 후원단체를 선택 2. 후원단체에 속한 후원자 중 영수증을 발급할 후원자를 CHECK 3. '생성'버튼을 클릭 4. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 후원 단체 구성자의 주민등록번호/주소가 등록된 후원인만 조회됨.

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.4 후원금 현황

5.4.1 후원금 입금현황

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

입금기간: 2023-01-22 ~ 2023-02-22 | 회계연도/계정: 전체 | 입금구분: 후원자 | 입금방법: 전체

후원금종류: 전체 | 계좌번호: 전체 | 구분: 개별 | 출력일자표시: | 후원자명 Masking출력:

후원자구분: 전체 | 후원자: 후원자명 | 후원자번호: | 입금주기: 전체 | 주민번호/연락처 Masking: 추천인 출력

결재라인: 전체 | 회계반영: 전체 | 고객대구분: 전체 | 고객소구분: 전체

1. 🔍 조회

2. (총 22건) 3. 전자기부금발급여부 변경 Y N 선택자료저장 6. 수입별 입금현황 선택출력 | 후원자별 입금현황 선택출력

번호	입금일	후원자구분	후원자명	후원자별칭	후원자번호	출생년월	후원입금액(원)	연락처	주민/사업자번호	입금주기	입금방법	후원금종류
1	2023-02-21	민간단체	V		2022M0000672		10,000		321-31-31321	정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
2	2023-02-21	개인	김후원		2022M0000659	2020-01	10,000	02-999*-****	123456-1*****	비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
3	2023-02-21	개인	김후원		2022M0000659	2020-01	10,000	02-999*-****	123456-1*****	비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
20230221 소계							30,000					
4	2023-02-20	민간단체	V		2022M0000672		10,000		321-31-31321	비정기	통장입금	기타 후원금품
5	2023-02-20	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		10,000			비정기	통장입금	기타 후원금품
20230220 소계							20,000					
6	2023-02-09	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		40,000			비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
7	2023-02-09	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		10,000			비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
8	2023-02-09	개인	김후원		2022M0000659	2020-01	0	02-999*-****	123456-1*****	비정기	통장입금	민간단체 보조금품 (로컬계정)
20230209 소계							50,000					
9	2023-02-08	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		30,000			비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
10	2023-02-08	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		20,000			비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
20230208 소계							50,000					
11	2023-02-07	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		41,000			비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
12	2023-02-07	개인	(주)김구분사용		2022M0000664		20,000			비정기	통장입금	기타 후원금품 (로컬계정)
합계							11,112,356.32					

5. 선택자료회계반영삭제 4. 선택자료회계반영

화면(기능) 설명	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 대상을 CHECK 전자기부금영수증 발급여부를 선택하고, [선택자료저장]버튼을 클릭하여 저장 [선택자료회계반영]을 클릭하여 입금건을 회계반영 처리 사회복지시설정보시스템(W4C)에서 전표 삭제 하였으나, 희망이음에서 삭제되지 않은 경우 [선택자료회계반영삭제]버튼 클릭하여 전표발행정보 삭제 가능 [출력]기능을 이용하여 입금현황 출력 	<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		참고 화면

5.4.2 후원금 미납현황

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

입금예정기간: 2022-03-29 ~ 2022-04-29 입금방법: 전체 후원자명: 출력일자표시 1 Q 조회

(총 10건) (단위: 원)

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	테스또		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 < > 1 > >>

화면(기능) 설명	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 Q 조회

(총 5건) (단위: 원) 출력 다운로드

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

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월별 정기/비정기 입금현황을 조회하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 월별입금현황을 조회	
	2.	
	3.	
	4.	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

3. 기능별 업무 설명

5.5 결연금 현황

5.5.1 결연금 계좌현황

☆ 결연금 계좌현황 (CWOA27110M) 기관운영(행정)업무 > 후원관리-결연금 현황 > 결연금 계좌현황

결연자 입/퇴소구분 전체 출력일자표시

(총 14건)

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	111111*****
12	3	박일동	남성	입소	002-산업	2312*****
13	2	조성준	남성	입소	001-한국	11*****
14	1	배질수	여성	퇴소	002-산업	2312*****

20 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결연자의 계좌를 조회하는화면	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

(총 16건) (단위 : 원)

번호	결연자번호	결연자명 ^	입/출금일 ^ ▼	은행명	계좌번호	수입금액	지출금액	적요
1	4	김상환	2022-04-20	001-한국	1111111*****	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	배필수	2022-04-13	002-산업	2312*****	200,000	0	
5	11	홍길동	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	홍길동	2022-04-07	003-기업	0000001*****	0	10,000	지출내충
10	2	조성준	2022-04-06	001-한국	11*****	50,000	0	
11	11	홍길동	2022-04-06	003-기업	0000001*****	40,000	0	
12	2	조성준	2022-04-04	001-한국	11*****	200,000	0	
13	11	홍길동	2022-04-01	003-기업	0000001*****	3,000	0	
14	2	조성준	2022-03-30	001-한국	11*****	0	100,000	
15	11	홍길동	2022-03-30	003-기업	0000001*****	50,000	0	비고
16	11	홍길동	2022-03-30	003-기업	0000001*****	0	10,000	

20 ▾

<< < 1 > >>

화면(기능) 설명	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 Q 조회

(총 10건) (단위: 원)

번호	결연자번호	결연자명 ▲ ▼	입금일 ▲ ▼	입금액	후원자번호	후원자명 ▲ ▼	후원자구분 ▼	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	백테스	개인	831027-1*****	003-기업	1111*****
3	13	김신규	2022-04-20	10,000	2022M0000138	이재열	개인	721111	002-산업	111111
4	1	배길수	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 << < 1 > >>

화면(기능) 설명	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

3. 기능별 업무 설명

5.6 후원품 현황

5.6.1 후원품 사용현황

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

수입기간 ▼ 2023-01-22 ~ 2023-02-22
후원물품종류 전체 ▼
후원자 후원자명
후원자번호
출력일자표시
🔍 조회

결재라인 전체 ▼
사용처 전체 ▼
 기간내 지급한 후원품만 조회
 2023-01-22 ~ 2023-02-22

입고기간 내 재고가 있는 후원품만 조회
 재고가 있는 후원품만 조회

(총 3건) 📄 후원품 사용현황 출력 📄 다운로드

번호	후원자명 ▲ ▼	후원물품종류 ▲ ▼	품명 ▲	단위	수입일자 ▲ ▼	총입고 수량	총입고 금액(원)	총 출고수량	기간내 출고수량	재고수량 ▲ ▼	재고 금액(원)
1	김루현	가구	111	Kg	2023-02-09	11	12,221	0	0	11	12,221
2	(주)차차달론	가전제품	111	대	2023-02-09	1	100,000	0	0	1	100,000
3	김루현	기타	적	권	2023-02-09	10	100,000	0	0	10	100,000
합계						22	212,221	0	0	22	212,221

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

3 후원품사용상세현황(화면이동)
4 사용처별사용명세서현황(화면이동)

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

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.6.1 후원품 사용현황(상세현황)

☆ 후원품 사용 현황 (CW0A28110M) 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) 일반 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	책상	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	책상	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	ㄹㅇ	ㄹㅇ	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	딸기	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	책상	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) 설명	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 Q 조회

(총 6건) 별 수입명세서 출력 다운로드

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	ㄱㅇ	개	12	1,333	15,996
5				종류(테스트)	외원단체 보조금품	미지정	ㄱㅇ	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) 설명	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

3. 기능별 업무 설명

5.7 회계입금 후원반영

5.6.2 회계입금 후원 반영 (후원금수입결의서/수입결의서)

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

전표일자: 2023-02-01 ~ 2023-02-22 거래유형: 전체 반영여부: 전체 1. 🔍 조회

(총 0 건) 선택하는 전표의 '거래유형'에 따라 오른쪽 등록화면이 변경됩니다. 다운로드

후원금입금등록 ! 잔액이 '0'원이어야 저장가능합니다.

번호	전표일자	거래유형	전표번호	순번	금액	반영여부
조회된 내역이 없습니다.						

조회된 내역이 없습니다.

* 후원자: 후원자명 🔍 후원자번호 약속번호

* 입금일: * 입금방법:

* 후원금종류: * 계좌번호:

* 회계연도/계정: * 입금목적:

* 후원금: 수수료:

전자기부금영수증: Y N 내역:

후원금반영취소 후원금변경영목록저장

6. 후원금입금 엑셀일괄반영(화면이동) 총 금액: 0 잔액: 0

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 회계에 반영된 후원정보 중 후원금수입결의서, 수입결의서를 후원금 입금정보에 반영하는 화면	1. [조회]버튼을 클릭하여 반영대상 전표를 조회	<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
	2. 조회된 목록에서 '거래유형'이 '후원금수입결의서' 또는 '수입결의서'인 행을 선택	
	3. [행추가]버튼을 클릭	
	4. 후원자 및 입금정보등을 입력(후원약속 사항 중 비정기 입금만 처리 가능)	
	5. [후원금입금 예]버튼을 클릭하여 후원금 정보를 저장	
	6. [후원금입금 엑셀일괄반영]버튼을 클릭하여 후원금 정보를 엑셀업로드	

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) 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 전역이 '0'원이어서 저장가능합니다.

전표일자 2022-04-01 거래유형 지출결의서 사업

적요 적요-1111

이미 저장된 결연자 또는 후원자의 수정은 행사제 후 행추가로 진행하세요. [X] 행사제 [X] 행취소 [+] 행추가 [X] 행복사

번호	결연자번호	결연자명	후원자명	후원자번호	약속번호	지급일	계좌번호	지급금액	수
1	1	배필수	결수	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 Q 1 * 후원자 이재열 Q 2022M0000270 0

* 지급일 2022-01-01 * 계좌번호

* 계정 사무비>인건비>제수당>임직원수당

* 지급금액 3,000 수수료

비고

4 결연금일괄저장

총 금액 100,000 잔액 0

화면(기능) 설명	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"> [조회]버튼을 클릭하여 반영대상 전표를 조회 조회된 목록에서 '거래유형'이 '결연금지출결의서' 또는 '지출결의서'인 행을 선택 [행추가]버튼을 클릭 결연자, 후원자 및 지급등을 입력 [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

3. 기능별 업무 설명

5.8 CMS관리

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 3. 자료생성

2. 신규/해지 대상자 생성 (총 0 건)

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

① 이체신청(EB)자료는 이미 생성 또는 신청되어 금결원의 확인결과를 기다리고 있거나, 성공한 경우에는 자료가 생성되지 않습니다.
 ② 자료제출(타)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(EB13)			증빙자료제출(EB13)			신청결과(EB14)(건수)		자료제출승인 (EB13결과) (건수)
				총건수	신규건	해지수	생성일	처리상태	이체#	상제	출금동의파일	
1	2022-02-28	EB130228	2022-01-01~2022-03-07	1	0	1	생성	삭제	0	0	0	0
2	2022-02-23	EB130223	2022-02-08~2022-03-02	2	2	0	전송중	0	0	0	0	0

7. (상단 테이블의 1번, 2번, 4번, 5번, 6번, 7번 항목에 해당되는 셀들)

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) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기후원을 약속한 후원자의 정보를 금융결제원으로 전송 및 결과를 관리하는 화면	1. '신청일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CMS정보관리에서 '출금동의파일자동전송'을 '사용'으로 설정 한 경우 (자료생성)과 같은 버튼들은 사용 할 수 없음 ❖ [메뉴]후원관리-기초등록 > CMS정보관리 '에서 '출금동의파일 자동전송여부'를 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. ❖ '처리상태'에서 '전송'버튼을 클릭하면 금결원에 연계요청 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 ❖ EB13/EB13자료는 같은날 전송 필요하고, 신청일 오전 11시까지만 제출 가능 ❖ 신청경과는 신청일+2영업일 15시 이후 부터 조회가능함 (자동일 경우 +3영업일에 자동으로 결과를 수신함)
	2. 새로 신청할 후원자의 후원약속 시작일을 고려하여, '후원시작/종료일' 과 '신청일' 을 입력	
	3. '자료생성'버튼을 클릭	
	4. 생성된 자료의 '처리상태'항목의 '이체신청' 버튼을 클릭하여 자료를 금결원으로 전송('처리상태'가 '전송중'으로 변경됨)	
	5. 목록에서 '신규건' 과 '출금동의파일' 이 같을 경우 '자료제출' 버튼을 클릭	
	6. 다시 생성하고자 할 경우 '삭제' 버튼을 클릭	
다음으로 이동할 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

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

출금이체 대상자 생성 3 자료생성

2 * 기준일(후원약속일) 12 * 신청일 2022-03-12 기존신청일 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 파일구분 [EB21] 출금이체(익일 출금)

이전 신청부족으로 미출금된 계좌인 새출금 의뢰서 기준일(후원약속일)에 후원자의 정기후원금액이 해당자가 없는 계좌를 선택하십시오.

이전 잔액부족으로 미출금된 계좌를 가져 올 경우 '기존신청일'에 이전 '신청일'을 선택하십시오.

CMS관리의 [자동출금사용여부]가 '사용'인 경우에는 '자료 생성 및 출금요청'이 매일(신청일은 현재일+2일) 자동으로 수행됩니다.(기준일'이 월의 마지막날일 경우 '마지막날 ~ 말일' 후원약속도 포함됩니다.)

번호	신청일	파일명	기준일	출금신청(EB21/EC21)						출금결과(EB22/EC22)						
				총 신청수	총 신청액	재신청수	재신청액	생성자	생성일	처리상태	출금요청	삭제	출금액	실패액	출금수	실패수
4 1	2022-01-08	EB210108	13	1	20,000	0	0	신갑식	2022-01-06 13:44	5 전송중	6					0

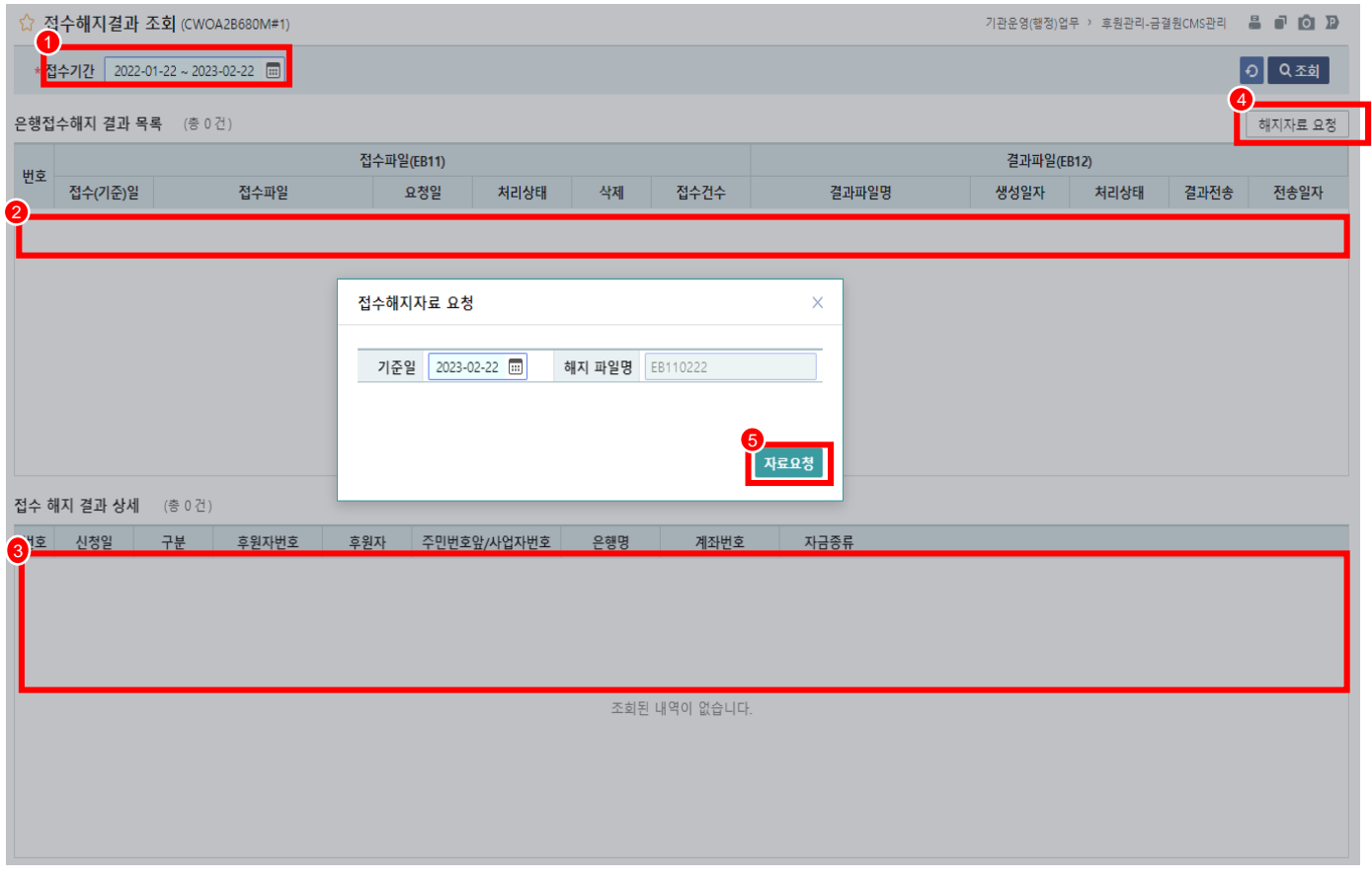
출금 후원자 목록

번호	신청일	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	전액출금			* 처리결과를 기다리

화면(기능) 설명	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"> ❖ CMS정보관리에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 한 경우 [자료생성]과 같은 버튼들은 사용 할 수 없음 ❖ [메뉴]후원관리-기초등록 > CMS정보관리 '에서 '자동출금'을 '사용' 으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. ❖ '처리상태'에서 '전송'버튼을 클릭하면 금결원에 연계요청 되므로 '삭제'할 수 없음. ❖ [메뉴] '후원관리 > 기초등록 > CMS 정보관리 '에서 '자동출금사용여부'를 '사용'을 선택하면 매일 자동으로 처리됨 ❖ 파일명은 'EB21'+신청일의 월일(4자리)로 생성 ❖ 출금결과는 신청일+1영업일 10시 이후 부터 수신가능함 (자동일 경우 +1영업일에 자동으로 결과를 수신함)
	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



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 금결원으로 부터 접수 된 '신규/해지 대상' 을 조회하는 화면	1. '접수일'을 선택 후 '조회' 버튼을 클릭	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 매일 자동으로 -1은행영업일 자료를 신청하나, 금결원 CMS에 해당자료가 없을 경우 처리되지 않기 때문에, 금결원으로 부터 해지자료안내를 받은 경우 [해지자료요청]버튼을 클릭하여 해당일자를 등록 해야, 후원약속사항에서 해지처리 됨 ❖ CMS로 부터 받은 납부자번호가 후원약속사항의 납부자번호에 해당하는후원자가 없을 경우 상세 목록이 조회되지 않음.
	2. 목록에서 결과 확인 할 항목을 클릭	
	3. 접수 해지 결과를 상세 조회.	
	4. 금결원으로 부터 은행 파일 수신안내를 받은 경우 [해지자료요청]버튼을 클릭	
	5. 기준일 설정후 [자료요청]을 클릭하면 등록일 다음 영업일에 은행자료를 수신하여 처리함	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.8.4 후원자 승인 신청

☆ 후원자 승인 신청 (CWOA2B710M)

기관운영(행정)업무 > 후원관리-CMS관리 > 효성CMS관리

1 후원시작일 2021-02-23 ~ 2022-03-17 🔄 🔍 조회

2 신규/해지 대상자 생성 (총 1 건)

* 후원시작일 2022-02-23 ~ 2022-03-17 3 자료생성

번호	후원시작일/종료일	재출금 여부	총건수	자료생성일	후원자 승인 요청 및 결과				증빙자료제출					
					자료전송	삭제	자료전송 일자	성공건수	실패건수	송수신상태	출금동의파일수	동의자료제출	전송일자	승인 건수
4 1	2022-01-06		1	2022-02-08	5 결과확인	6	2022-03-08 17:13			전송중	0			0

상세 내역 (총 1 건)

📄 다운로드

번호	신청일	신청구분	후원자번호	후원자명	생년월일(사업자번호)	은행	계좌번호	이체신청		신청결과		출금이체 승인여부
								행사	출금동의파일	오류코드	오류내용	
1	2022-01-06	신규	2021M0000016	신갑식	111111		11111111111111					N

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정기후원을 약속한 후원자의 정보를 효성CMS로 전송 및 결과를 관리하는 화면	<ol style="list-style-type: none"> '후원시작일'을 입력 후 '조회'버튼을 클릭 새로 신청할 후원자의 후원약속 시작일을 고려하여, '후원시작일'을 입력 '자료생성'버튼을 클릭 생성된 자료를 클릭하여 '상세내역' 을 조회. '자료전송'버튼을 클릭하여 생성자료를 전송 및 '결과확인' 버튼을 클릭하여 처리 결과를 확인 자료를 다시 생성하고자 할 경우 '삭제' 버튼을 클릭 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CMS정보관리에서 '출금동의파일자동전송'을 '사용'으로 설정 한 경우 (자료생성)과 같은 버튼들은 사용 할 수 없음 ❖ [메뉴]후원관리-기초등록 > CMS정보관리 ' 에서 '출금동의파일 자동전송여부'를 '사용' 으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. ❖ 신청결과는 신청일+1영업일 11시 이후 부터 수신가능함 (자동일 경우 +1영업일 11시에 자동으로 결과를 수신함)

다음으로 이동할 화면	참고 화면

5.8.5 CMS출금 신청

☆ 출금이체 대상자 관리 (CWOA2B720M#2)
기관운영(행정)업무 > 후원관리-효성CMS관리

* 신청기간 2023-02-07 ~ 2023-02-27
조회

* 출금구분 CMS
* 기준일(후원약속일) 24일(후원자 없음)
말일까지
* 신청일 2023-02-24
기준신청기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD
자료생성

- 이전 잔액부족으로 미출금된 계좌만 재출금 의뢰시 '기준일(후원약속일)'에 후원자가 없는 정기후원약속일을 선택하고, '기준신청기간'에 이전 '신청일'을 선택하십시오.

- '자료생성'은 CMS와 휴대폰/신용카드를 별도로 생성하십시오. 휴대폰/신용카드는 신청 당일 출금 됩니다. (출금 신청 후 취소 불가능합니다.)

- CMS 출금신청은 1일전 15시 00분 까지만 신청가능합니다. 출금일+1일 12시 출금결과 확인 가능합니다.(출금신청된 데이러는 출금-1일 전 15시 40분까지 취소 가능(자동전송일 경우는 취소불가)합니다.)

- 자동으로 실행 될 경우 1. CMS후원은 다다음날이 후원약속일(오늘+1일이 후원약속일)인 자료가 자동 제출되며 신청일+1일 후 확인 가능하고, 2. 휴대폰/신용카드 후원일 경우 후원약속 당일 09~10시 사이에 자동 신청되며 통장입금(정산)은 우측상단의(효성)휴대폰/신용카드 수납관련 안내에 따라 처리를 부탁드립니다.

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

출금 후원자 목록 계좌번호/연락처 Masking 해제 다운로드

번호	신청일	후원자번호	후원자명	주민번호앞자리/사업자번호	입금방법	은행/통신사	계좌번호/카드번호/휴대폰번호	연락처	출금신청				
									행사	출금의뢰금액	통장기재내용	출금형태	출금액
조회된 내역이 없습니다.													

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. CMS/휴대폰/카드 후원자의 출금이체(실제 출금요청)대상자료를 생성하여, 출금을 요청하고, 결과를 관리하는 화면	1. '신청일'을 입력하고 '조회' 버튼을 클릭	❖ CMS정보관리에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 한 경우 [자료생성]과 같은 버튼들은 사용 할 수 없음 ❖ [메뉴]후원관리-기초등록 > CMS정보관리 '에서 '자동출금'을 '사용'으로 설정 할 경우 매일 자동으로 실행 되므로 [자료생성] 버튼을 이용한 업무처리를 할 수 없음. ❖ 신청결과는 신청일+1영업일 11시 이후 부터 수신가능함 (자동일 경우 +1영업일 10시에 자동으로 결과를 수신함)
	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	

다음으로 이동할 화면	참고 화면
예산 보고서 상세	