

SSN 서울특별시사회복지협의회

수신 수신자 참조

(경유)

제목 2020년 11월 서울사회복지교육원 「사회복지 재무·회계 교육과정」 안내

우리협의회 서울사회복지교육원에서는 사회복지법인 및 시설 종사자의 업무능력배양 및 전문성 향상을 위해 다음과 같이 교육과정을 운영하오니 많은 신청 바랍니다.

1. 교육개요

구분	교육명	일시	인원	교육비
10기 기본공통	추가경정예산 수립 및 결산서 작성 실무(온라인)	11. 6.(금) 14:00~18:00	40명	30,000원
11기 기본공통	사회복지 재무·회계(입문자 과정)	11. 25.(수) 10:00~18:00	20명	60,000원

2. 교육대상: 붙임2 ‘과정별 교육안내문’ 참조

3. 신청방법: 홈페이지 접속(s-win.or.kr) → 개인회원 로그인 → 교육 → 해당교육과정

4. 신청기한: ~교육별 정원 접수순 마감

5. 교육비 결제(계좌이체): 우리은행 1005-301-602621(서울특별시사회복지협의회)

※계좌이체 시 입금자명은 ‘교육일자+교육생명’ 으로 입금 / 예) 1106홍길동

※코로나19 확산에 따른 교육 취소 시, 빠른 환급을 위해 결제는 계좌이체만 가능합니다.

6. 기타사항

1) 집합교육은 코로나19 관련 방역 기준을 준수하며, 확산 시 취소될 수 있음

2) 온라인교육은 팀즈(teams) 프로그램을 사용하며, 사용법은 사전 교육테스트 시 안내

7. 담당: 이채린 대리(☎02-2021-1734)

붙임 1. 코로나19 감염 예방을 위한 교육생 집합교육 준수사항 1부.

2. 교육과정 안내 2부.

3. 교육장 약도 1부. 끝.

서울특별시사회복지협의회장



수신자: 서울지역 사회복지시설·기관, 관련단체 등 1,000개소 기관장

대리 이채린

실장 황진환

협조자

시 행 정책개발부-484 (2020. 10. 7.) 접수 - (2020. . .)

우 04147 서울 마포구 백범로31길 21 6층 / www.s-win.or.kr

전 화 (02) 2021-1734 전송 (02) 771-3357 / rin881123@s-win.kr / 공개

코로나19 감염 예방을 위한 「교육생 집합교육 준수사항」

우리협의회는 코로나19 관련 생활 속 거리두기 전환('20.5.6.)에 따라 생활방역 및 서울사회복지교육원 집합교육 운영지침(내부규정)을 준수하여 교육을 운영하오니, 교육생께서도 적극적인 협조 부탁드립니다.

I. 교육 접수 시 준수사항

- (참석 배제) 임신부, 65세 이상, 만성질환자, 발열 및 호흡기 이상증상, 본인 및 동거인의 14일 이내 해외 여행경력 유무, 본인 및 동거인 중 코로나19 확진자·격리자·접촉자가 있을 경우 참석 배제

II. 교육 당일 준수사항

- (입실 전 확인사항) 입실 전 ①손 소독제로 손 소독, ②마스크 (상시)착용, ③발열체크 후 이상이 없음을 확인(37.5℃ 미만), ④2주 이내 여행력, 호흡기 증상 여부 등 확인
※이상 있을 시, 즉시 퇴실 조치
- (좌석 배치) 1인 1책상에 착석하며, 교육생간의 안전거리 확보를 위해 간격 유지 및 투명 가림막 설치

예시) <좌석 배치도>

○		책상		책상		책상		책상
	○							
○		통 로		통 로		통 로		통 로
	○							
○								

※○표시: 교육생 좌석 / 지그재그로 배치하여 안전거리 확보

※책상 앞 뒤 간격 1.5m 이상 유지

※통로 및 옆 좌석의 교육생 간격 2m 이상 유지

- (점심식사) 해당 시, 외부이동 및 타인과의 접촉을 최소화하기 위하여 중식 제공

III. 교육 중 의심증상 발생 시 준수사항

- (의심증상 발생) 교육 중 의심증상이 있을 경우, 반드시 교육담당자에게 통보
- (교육담당자 및 보건소 조치사항 이행) (의심)환자 발생 시, 별도의 공간에 격리되며, 이후 상황은 교육담당자와 보건소의 조치사항에 따름

2020-10기 사회복지 재무·회계 기본공통과정 「추가경정예산 수립 및 결산서 작성 실무」 (온라인강의)

- 일시: 2020. 11. 6.(금) 14:00~18:00
- 대상: 서울지역 내 사회복지법인/시설 (회계)종사자 40명
- 장소: 온라인교육 ※팀즈(teams) 프로그램 사용하며, 교육 1일전 참가URL 문자 발송
- 신청기한: ~ 40명 정원 접수순 마감
- 신청방법: 홈페이지(s-win.or.kr) → 개인회원 로그인 → 교육 → 10기 회계기본공통과정
- 참가비: 30,000원(교재 발송비 포함)
- 결제방법: 교육 신청 후 1주일 이내 계좌이체 실시 → 영수증은 교육 종료 후 메일 발송
※ 계좌이체: 우리은행 1005-301-602621(서울특별시사회복지협의회) / 입금자명: '교육일자+교육생명'
- 취소/환불: 담당자에게 문의바라며, 교육시작 5일전(10월 30일(금))부터 취소/환불 불가
- 기타: 1) 교육 접수 시 '메일'은 영수증 발송, '주소'는 교재 발송(교육 1일 전까지)에 활용되므로 정확히 기입 ※주소 오기로 인한 교재 재발송 불가
2) 사전 교육 테스트 실시: 11/4(수) 10:00~10:30 진행
※ 준비물: ①노트북 또는 데스크탑, ②안내자료(홈페이지 교육접수창 첨부파일 다운)
※ 참가URL은 교육 1일 전 문자 발송
3) 제출서류: ①정보보안 서약서(~10/30(금)), ②교육 설문지(~11/10(화))
※ 정보보안 서약서: 구글(<https://forms.gle/PMetwQ2pRasZn5HH8>)로 기한 내 제출
※ 교육 설문지: 구글(<https://forms.gle/cuqT6j57tqfxpvzK9>)로 기한 내 제출
4) 교육과정 2/3이상 이수자에 한하여 수료증 발급 → 홈페이지 내 수료증 출력
- 문의: 이채린 대리(☎02-2021-1734)
- 세부일정(교육시간의 일부 변동사항 있을 수 있음)

일자	교육시간	내용	강사
	~14:00	화상프로그램 접속 및 출석확인	프로그램: 팀즈(teams)
11/6 (금)	14:00~18:00 (4H)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재무회계규칙 및 관련법령 해설 <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계의 개념 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(총칙) ■ 추가경정예산과 결산 <ul style="list-style-type: none"> - 예산의 종류와 편성 - 추가경정예산 편성의 이해 - 예산서 작성 및 첨부서류 - 추가경정예산서 작성 - 예산의 전용, 이월 - 결산서 작성 요령 및 절차 - 결산서 양식 ■ 후원금(품) 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 후원금(품) 관리 법적 근거 - 후원금(품) 관리 ■ 주요 지도점검 항목 	<p>이해경 부장 종로노인종합복지관</p>
	18:00~	출석확인 및 화상프로그램 종료	

2020-11기 사회복지 재무·회계 기본공통과정 「사회복지 재무·회계(입문자 과정)」

- 일시: 2020. 11. 25.(수) 10:00~18:00
- 대상: 서울지역 내 사회복지법인/시설 신입직원(3년 이하) 20명
- 장소: 서울시사회복지협의회 교육장(마포구 백범로31길 21 서울복지타운 5층)
- 신청기한: ~ 20명 정원 접수순 마감
- 신청방법: 홈페이지(s-win.or.kr) → 개인회원 로그인 → 교육 → 11기 회계기본공통과정
- 참가비: 60,000원(중식 제공)
- 결제방법: 교육 신청 후 1주일 이내 계좌이체 → 영수증은 교육 당일 지급 예정
 ※ 계좌이체: 우리은행 1005-301-602621(서울특별시사회복지협의회) / 입금자명: '교육일자+교육생명'
- 취소/환불: 담당자에게 문의바라며, **교육시작 3일전(11월 20일(금))부터 취소/환불 불가**
- 기타: 1) **코로나19 감염 예방을 위해 교육 참석 시, 반드시 마스크 착용. 자세한 사항은 '붙임1' 참고. 코로나19 확산 시 교육이 연기, 취소될 수 있음**
 2) 교육과정 2/3이상 이수자에 한하여 수료증 발급 → 홈페이지 내 수료증 출력
 3) 접수인원이 10명 미만일 경우 교육이 취소될 수 있음
 4) **서울복지타운 주차장 공사로 인해 주차 불가**
- 문의: 이채린 대리(☎02-2021-1734)
- 세부일정(교육시간의 일부 변동사항 있을 수 있음)

일자	교육시간	내용	강사
11/25 (수)	~10:00	접수	
	10:00~12:00 (2H)	■ 신입직원이 알아야할 문서관리(행정·회계) - 행정업무 및 회계서류의 법적 근거 - 행정·회계 서류 작성방법 및 예시 - 신입직원이 알아두면 유용한 정보 공유	나영식 부장 강북노인종합복지관
	12:00~13:00	중식	
	13:00~15:00 (2H)	■ 재무·회계규칙 및 관련법령 해설 - 2020년 사회복지법인, 시설 관리안내(변경사항 등) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계의 개념 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(총칙) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 관련 지침	박희나 팀장 한국장애인주간보호시설협회
	15:00~18:00 (3H)	■ 예산과 결산 ■ 수입과 지출 ■ 후원금 관리 ■ 물품 관리	박신영 차장 사회복지법인 성민
	18:00~	교육평가설문지 작성 및 종료	

