

학교회계시스템 질의응답 사례집



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

발 간 등 루 번 호

인천교육-2011-0002

학교회계시스템

질의응답 사례집



인천광역시교육청

INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION



Contents

1. 권한관리	1
2. 사업관리	23
3. 예산관리	37
4. 지출관리	69
5. 수입관리	149
6. EFT(전자자금이체)	211
7. 용어정리	223

2010년 3월.

발생주의 · 복식부기 방식의 에듀파인 학교회계시스템이 전면적 도입.

도입 초기의 낯설음에서 벗어나 학교회계시스템의 전문가가 되어 있으리라 생각됩니다.

에듀파인 학교회계시스템 사용 중 자주 묻는 100여개의 사례를 중심으로 학교현장에서 많은 도움이 될 수 있도록 질의응답사례집을 작성하였습니다.

에듀파인 학교회계시스템이 안정적으로 정착할 수 있도록 적극적인 활용 바랍니다.



친환경 관리





권한관리

1-1 학교회계시스템 학교 사용자그룹 주요업무	5
1-2 전교직원 또는 다수의 교직원에게 일괄로 사용자권한 부여하기	6
1-3 교직원(개인)에게 사용자권한 부여하기	8
1-4 병설유치원, 통합학교 사용자에게 사용자권한 부여하기	10
1-5 교직원에게 부여한 권한 삭제(회수)하기	12
1-6 전자자금이체(EFT) 권한 부여하기	14
1-7 사용자그룹명 추가하기(발전기금품의를 위한 사용자 그룹명 추가)	16
1-8 추가한 사용자 그룹명 권한부여하기	20

1-1

학교회계시스템 학교 사용자그룹 주요업무

사용자그룹 (권한부여)	업무담당자	사용자그룹설명 (수행 업무 및 업무페이지)	비 고
교장	교장	<ul style="list-style-type: none"> · 예산의 승인, 품의/원인행위 승인 · 징수결의 승인 	
교감	교감	<ul style="list-style-type: none"> · 예산의 승인, 품의/원인행위 승인 · 징수결의 승인 및 사업관리 	
전교직원	전교직원	<ul style="list-style-type: none"> · 예산집행현황 조회, 신용카드사용부 등록 	
부서장	부장교사	<ul style="list-style-type: none"> · 각 사업부서 내 사업관리 및 예산요구 접수 · 품의 승인 	
사업담당자	사업담당자	<ul style="list-style-type: none"> · 사업관리, 예산요구, 품의작성, 일용임금관리 · 각종 현황 자료 조회 	
급식담당	급식담당	<ul style="list-style-type: none"> · NEIS 급식시스템 연계 급식 품의 	
행정실장	행정실장	<ul style="list-style-type: none"> · 학교의 기준정보 예산, 세입, 세출, 세무, 발전기금, 세외, 결산 등 행정실 업무총괄 업무 · 행정실의 부서장 업무 담당 	
행정실 업무총괄	행정실 업무총괄	<ul style="list-style-type: none"> · 학교의 기준정보 예산, 세입, 세출, 세무, 발전기금, 세외, 결산 등 행정실 업무총괄 업무, · 공공기관의 무구매 실적 관리 	
행정실 세입담당	행정실 세입담당	<ul style="list-style-type: none"> · 수납자기본정보, 수납자관리, 수납품의, 징수결의 · 출납결의, 수납관리, 미수납관리 · 교육비납입증명 관리, 수입분석관리 	
행정실 세출담당	행정실 세출담당	<ul style="list-style-type: none"> · 지출품의접수, 원인행위, 지출결의, 지급명령 · 서비스용역관리, 출장여비처리, 신용카드 정산 · 개산급정산처리, 지출장부관리 	
계약담당자	학교계약 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> · 계약접수에서 계약서관리, 검사검수, 선급금을 관리하는 학교 계약업무 담당자 	
발전기금담당	발전기금	<ul style="list-style-type: none"> · 발전기금 사업관리, 발전기금 접수 · 발전기금 지출 및 결산관리 	발전기금 품의 추가 예정
행정실 회계담당	행정실 회계담당	<ul style="list-style-type: none"> · 예산 결산 및 이월관리, 예산서 관리 · 재무회계 장부관리 및 재무회계 결산, 결산서 관리 	
세무담당	세무담당	<ul style="list-style-type: none"> · (세금)계산서관리, 소득세관리 	
사립학교 급여담당	사립학교 급여담당	<ul style="list-style-type: none"> · 보수연계코드관리, 보수목록관리 	

1-2

전교직원 또는 다수의 교직원에게 일괄로 사용자권한

● 시나리오

초등학교 기관마스터(권한담당자)가 같은 기관인 초등학교 소속인 모든 교사 또는 여러명의 교사에게 사업담당자 권한을 일괄 부여하고자 함

● 시스템 처리 개요

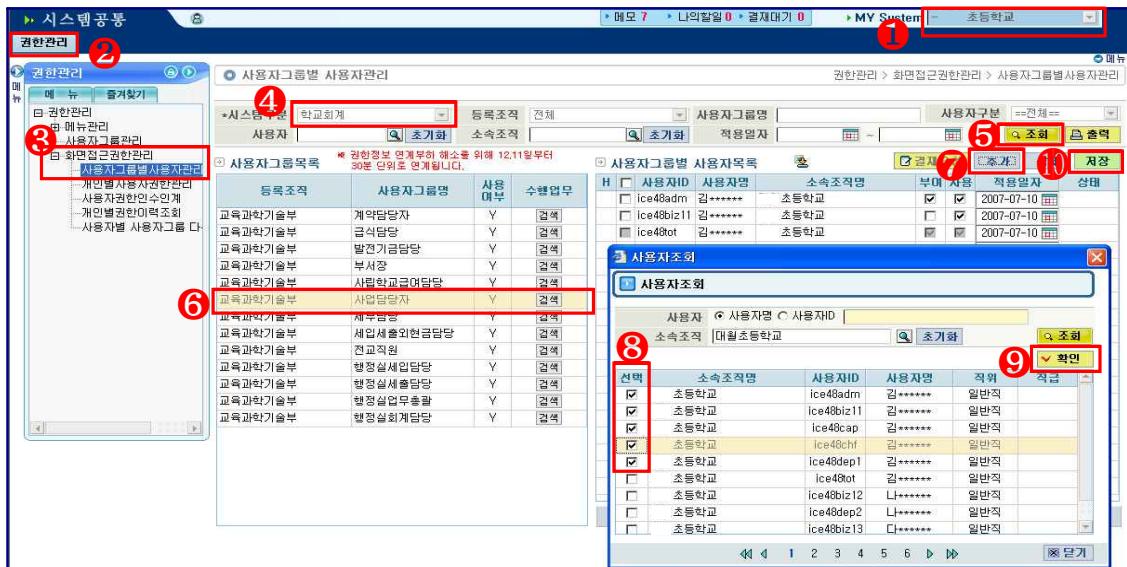
- ▷ 고등학교 기관마스터(권한담당자)는 전교직원 또는 다수의 교직원에게 시스템 공통> 권한관리>화면접근권한관리>사용자그룹별 사용자관리에서 학교회계시스템 권한을 부여

● 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

The screenshot shows the Edu-Partner (edufine) system homepage. At the top, there is a banner with Korean text: "지방교육 혁신정보화시스템에 모신 것을 환영합니다" (Welcome to the地方教育革新信息化系统). Below the banner, the main navigation menu is visible, with the "System Common" option highlighted by a red box. The menu items include: 통합자산관리 (Unified Asset Management), 학교회계 (School Accounting), 시스템 공통 (System Common), 예산결산 (Budget and Audit), 재무결산 (Financial Settlement), and 지식관리시스템 (Knowledge Management System). On the left side, there is a sidebar with links to various services like Education and Technology, Edu-Partner Support Services, and Site Links. The central area displays sections for Class Record (개시글), Attendance Management (일정관리), and Survey (설문조사).

2. 권한관리>화면접근권한관리>사용자그룹별사용자관리에서 권한부여



- ① [My System]에서 학교명을 선택(겸무기관마스터가 아닐 시 생략 가능)
- ② [권한관리] 메뉴에서 선택 후
- ③ 화면접근권한관리>사용자그룹별사용자관리 클릭
- ④ [시스템구분] 학교회계로 변경 후
- ⑤ 조회버튼 클릭
- ⑥ [사용자그룹목록]에서 등록조직이 교육과학기술부인 ‘사업담당자’ 사용자그룹명을 선택(기존에 권한을 받은 사람이 있다면 조회해 오기 때문에 조회 시간이 오래 걸릴 수 있음)
- ⑦ 추가버튼을 클릭 후
- ⑧ 권한을 부여해야 할 교직원을 선택
- ⑨ 확인 버튼 클릭
- ⑩ 저장버튼 클릭

1-3 교직원(개인)에게 사용자권한 부여하기

● 시나리오

초등학교 기관마스터(권한담당자)가 같은 기관(초등학교)로 발령 온 나부장 선생님에게 권한을 부여하고자 함
단, 나부장 선생님은 교무부장 보직을 받음

● 시스템 처리 개요

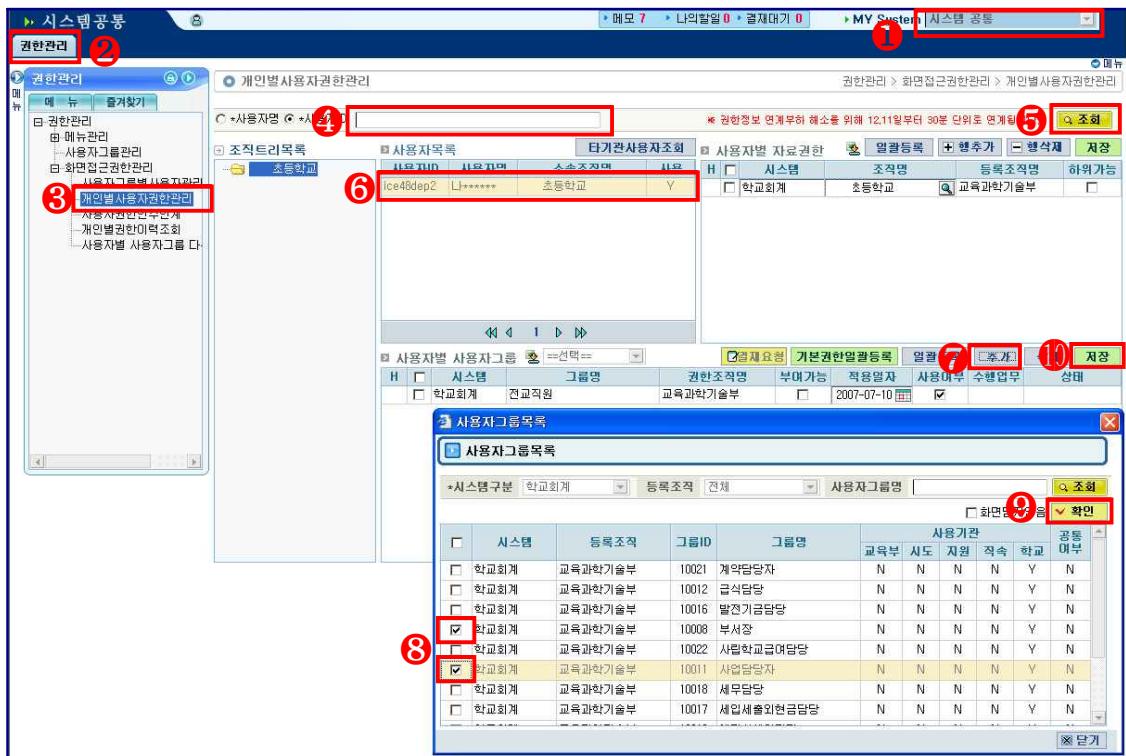
- ▷ 초등학교 기관마스터(권한담당자)는 시스템공통>권한관리>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 해당 선생님에게 학교회계시스템 권한을 부여함
- ▷ 교무부장은 사업담당자 권한과 부서장 권한이 필요

● 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

The screenshot shows the Edu-Partner system homepage. On the right side, there is a sidebar titled '업무시스템' (Business Systems) which contains several options: 통합자산관리 (Unified Asset Management), 학교회계 (School Accounting), 시스템 공통 (System General), 예산결산 (Budget and Settlement), 재무결산 (Financial Settlement), and 자식관리시스템 (Child Management System). The '시스템 공통' option is highlighted with a red box. The main content area displays various system modules like '제시글' (Announcement), '일정관리' (Calendar Management), and '설문조사' (Survey).

2. 권한관리>화면접근권한관리>사용자그룹별사용자관리에서 권한부여



- ① [My System]에서 학교명을 선택(겸무기관마스터가 아닐 시 생략 가능)
- ② [권한관리] 메뉴에서 ③ 화면접근권한관리>개인별사용자권한관리
- ④ 사용자명 또는 사용자ID로 해당 선생님 검색 후 ⑤ 조회 버튼 클릭
- ⑥ 검색된 선생님 클릭후 [사용자별 사용자그룹]의 ⑦ 추가 버튼 클릭
- ⑧ 부서장에게 필요한 권한인 부서장, 사업담당자 선택 후 ⑨ 확인 버튼 클릭
- ⑩ 저장 버튼 클릭

☞ 학교회계시스템에 사용자에게 자동으로 부여되는 권한 : 전교직원

1-4



병설유치원, 통합학교 사용자에게 사용자권한 부여하기

● 시나리오

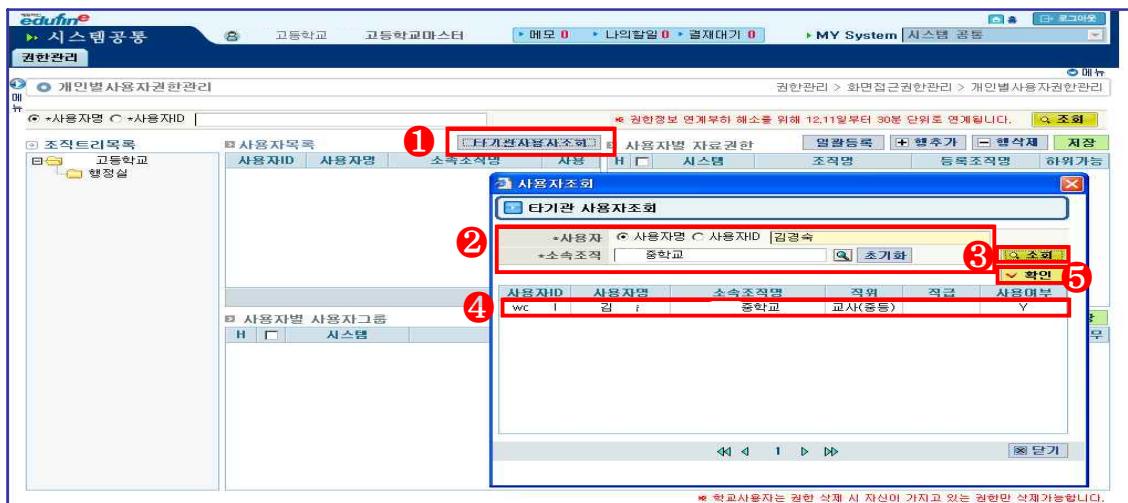
고등학교 기관마스터(권한담당자)가 통합학교인 중학교 선생님에게 학교회계 시스템 권한을 부여하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 고등학교 기관마스터(권한담당자)는 시스템공통>권한관리>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 타기관사용자조회를 통하여 통합학교인 중학교 선생님에게 학교 회계시스템 권한을 부여함
- * 병설유치원 선생님에게 권한을 부여하는 방법도 동일함

● 시스템 처리 상세설명

1. 초등학교 기관마스터는 타기관사용자조회를 통해 통합학교 또는 병설유치원 선생님을 조회한 다음 학교회계 권한을 부여



- ① 타기관사용자조회 버튼을 클릭
- ② 사용자명, 소속조직명을 입력하고 ③ 조회 버튼을 클릭
- ④ 조회된 사용자가 맞는지 확인하고 ⑤ 확인 버튼을 클릭

edufine 시스템 공통 고등학교 고등학교 마스터 메모 0 나의 할일 0 결제 대기 0 MY System 시스템 공통 로그아웃

권한관리 개인별 사용자 권한 관리

* 사용자명 * 사용자ID

* 권한정보 연계부하 해소를 위해 12.11일부터 30분 단위로 연계됩니다.

메뉴

⑥

사용자 목록				타기관 사용자 조회		사용자별 자료 권한			
조직 트리 목록	사용자 ID	사용자 명	소속 조직 명	사용	H	시스템	조직 명	등록 조직 명	하위 가능
고등학교	Wn	온	종학교	Y					

⑦

사용자별 사용자 그룹				선택	기본 권한 열람 등록	열람 등록	추가	삭제	저장
H	시스템	그룹 명	권한 조직 명	부여 가능	적용 일자	사용 여부	수행 업무		

* 학교 사용자는 권한 삭제 시 자신이 가지고 있는 권한만 삭제 가능합니다.

⑥ 사용자 목록에서 통합학교 선생님을 선택한 다음

⑦ 사용자별 사용자 그룹에서 추가 버튼을 클릭하여 학교회계 권한을 부여

1-5 교직원에게 부여한 권한 삭제(회수)하기

● 시나리오

초등학교 기관마스터(권한담당자)가 나사업 선생님에게 부여된 권한 중 부서장 권한을 삭제(회수)하고자 함

● 시스템 처리 개요

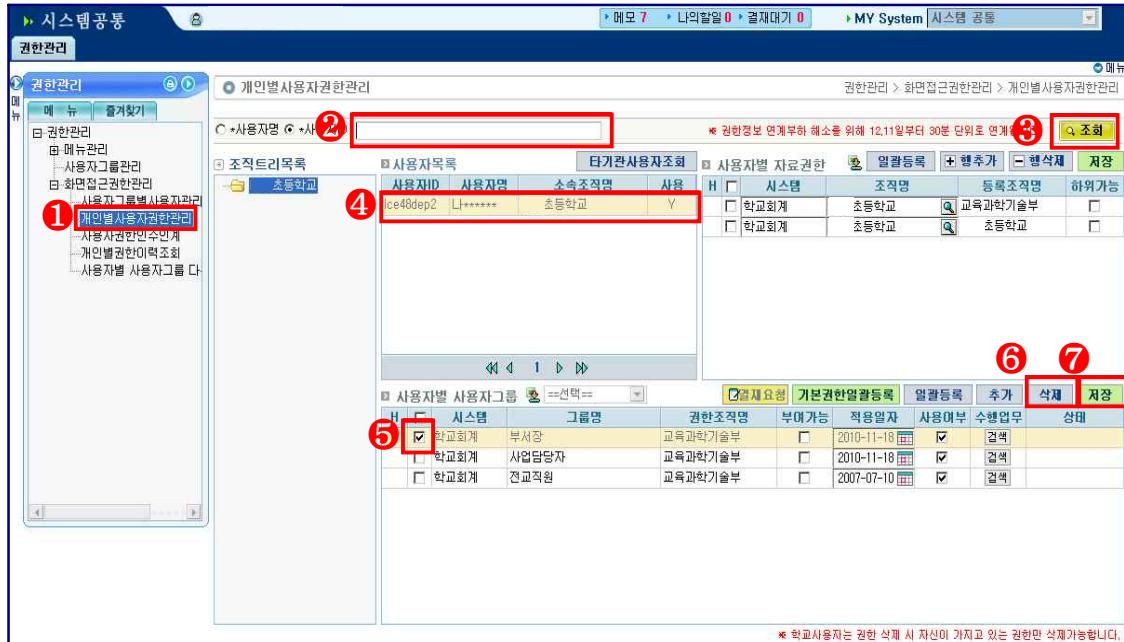
▷ 초등학교 기관마스터(권한담당자)는 시스템공통>권한관리>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 해당 선생님에게 부여된 권한 중 부서장 권한을 삭제(회수)함

● 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

The screenshot shows the homepage of the edufine system. At the top, there is a banner with Korean text: "지방 교육 환경 청정화 시스템에 오신 것을 환영합니다" (Welcome to the Clean Environment System of Local Education). Below the banner, there is a navigation bar with various links like 'edufine', '로그인', '회원가입', '도움말', and 'FAQ'. On the left side, there is a sidebar with sections for '결재현황' (Approval Status) and '나의 지식활동' (My Knowledge Activities). The main content area has several cards: '제시글' (with a list of posts), '일정관리' (with 11,18 items), '설문조사' (with a message: '진행중인 설문이 없습니다.'), and a 'Help Desk' section. On the right side, there is a '검색서비스' (Search Service) and a '업무시스템' (Business System) section. The '업무시스템' section has a list of items, with '시스템 공통' (System General) highlighted with a red box. At the bottom, there is a footer with the Incheon Metropolitan Office of Education logo and contact information.

2. 시스템공통>화면접근권한관리>개인별사용자권한관리에서 해당 선생님을 조회하여 삭제하고자 하는 권한을 선택한 후 삭제



- ① 화면접근권한관리>개인별사용자권한관리 선택
- ② 사용자명 또는 아이디 입력 후 ③ 조회 버튼 클릭
- ④ 조회된 아이디 선택 후 ⑤ 삭제하고자 하는 사용자그룹 선택
- ⑥ 삭제 버튼 클릭 ⑦ 저장 버튼 클릭

1-6 전자자금이체(EFT) 권한 부여 하기

● 시스템 처리 개요

- ▷ 전자자금이체(EFT) 권한은 학교기관마스터만 부여 가능함
- ▷ 전자자금이체(지출)담당 권한은 학교당 1명의 담당자에게 부여 가능하므로 출납원에게 부여해야 함
- ▷ 전자자금이체(수입)담당 권한은 여러 사용자에게 부여 가능함
- ▷ 권한 부여 후 담당자를 변경하고자 할 경우는 이전 담당자의 권한을 삭제한 후 신규 담당자에게 권한을 부여해야 함

● 시스템 처리 상세설명

학교기관마스터는 권한관리>화면접근권한관리>개인별사용자권한관리에서 담당자를 조회 후 전자자금이체(지출)담당, 전자자금이체(수입)담당에게 권한을 부여



① 사용자명 또는 사용자ID를 입력한 후 ② 조회 버튼 클릭

③ 사용자별 사용자그룹에서 추가 버튼을 클릭

* [결재요청] 버튼은 전자자금이체(EFT) 시범학교 등록여부와 상관없이 모두 보이며, 시범학교로 등록된 후에야 [결재요청] 버튼이 활성화됨

사용자그룹목록

4 사용자그룹목록
5 시스템구분 학교회계 등록조직 교육과학기술부 사용자그룹명 6 조회 화면닫기 7 확인

번호	시스템	등록조직	그룹ID	그룹명	사용기관					공통여부
					교육부	시도	지역	직속	학교	
1	학교회계	교육과학기술부	10022	시립 학교교직원 등	N	N	N	N	Y	N
2	학교회계	교육과학기술부	10018	세무담당	N	N	N	N	Y	N
3	학교회계	교육과학기술부	10017	세입세출외현금담당	N	N	N	N	Y	N
4	학교회계	교육과학기술부	10004	전교직원	N	N	N	N	Y	Y
5	학교회계	교육과학기술부	10025	전자자금이체(수입)담당	N	N	N	N	Y	N
6	<input checked="" type="checkbox"/> 학교회계	교육과학기술부	10026	전자자금이체(지출)담당	N	N	N	N	Y	N
7	학교회계	교육과학기술부	10013	행정실세입담당	N	N	N	N	Y	N
8	학교회계	교육과학기술부	10014	행정실세출담당	N	N	N	N	Y	N
9	학교회계	교육과학기술부	10007	행정실업무총괄	N	N	N	N	Y	N

④ [시스템구분]은 학교회계, ⑤ [등록조직]은 교육과학기술부로 선택한 후

⑥ 조회 버튼 클릭

⑦ 전자자금이체(지출)담당 그룹명을 선택한 후 ⑧ 확인 버튼 클릭

권한관리

개인별 사용자권한관리

⑨ 사용자별 사용자그룹 선택하고 ⑩ 저장 버튼을 클릭하고 ⑪ 결재요청을 선택한 후 ⑫ 기본권한일괄등록을 선택하고 ⑬ 결재가 완료되면 사용여부가 체크되어, 권한을 부여받은 사용자는 해당 권한에 대해 사용이 가능함

사용자별 사용자그룹				기본권한일괄등록				결재			
H	□ 시스템	그룹명	결재요청	부내 가능	작동일자	사용여부	수행업무	저장	등록조작명	하위가능	
1	학교회계	부서장	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	결색				
2	학교회계	사업담당자	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	결색				
3	학교회계	전교직원	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	결색				
4	학교회계	행정실장	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	결색				
5	<input checked="" type="checkbox"/> 학교회계	전자자금이체(지출)담당	<input checked="" type="checkbox"/>	2010-05-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	결색				

⑨ 추가된 사용자그룹명을 선택한 후 ⑩ 저장 버튼을 클릭하고 ⑪ 결재요청

* 결재가 완료되면 사용여부가 체크되어, 권한을 부여받은 사용자는 해당 권한에 대해 사용이 가능함

* 동일한 방법으로 전자자금이체(수입)담당 권한도 담당자에게 부여함

1-7 사용자그룹명 추가하기

● 시나리오

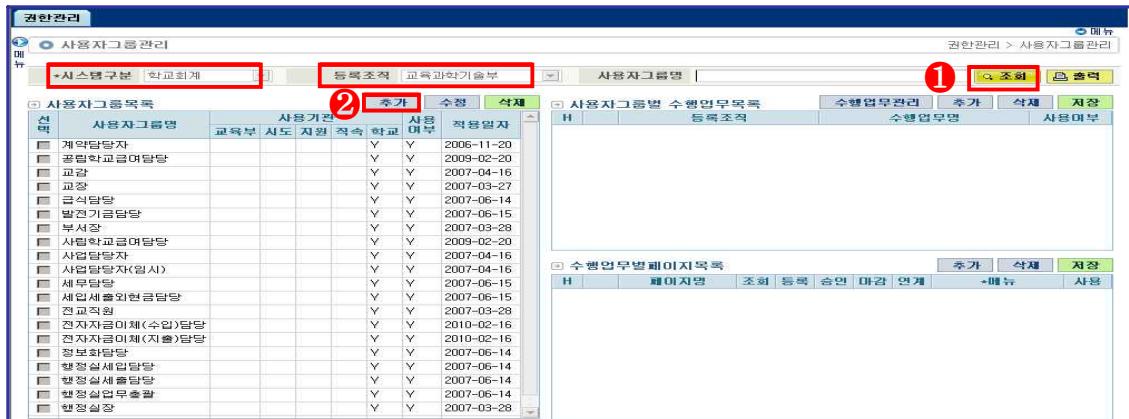
발전기금에 품의만 할 수 있는 권한을 담당선생님에게 부여하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 권한관리>사용자그룹관리>사용자그룹목록에서 사용자그룹명을 추가함
- ▷ 사용자그룹별수행업무목록에서 수행업무관리를 생성한 후 추가함
- ▷ 수행업무별페이지목록에서 수행업무별 페이지를 추가함

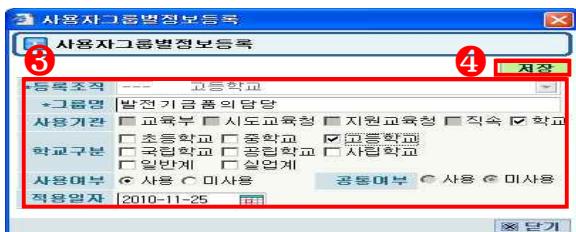
● 시스템 처리 상세설명

1. 사용자그룹명 추가



① 시스템구분은 “학교회계”, 등록조직은 “교육과학기술부”로 선택 후 [조회] 버튼을 클릭

② [추가] 버튼을 클릭



③ 등록조직, 그룹명, 사용기관, 학교구분, 적용일자를 입력하고 ④ 저장

The screenshot shows the 'User Group Management' interface. In the 'User Group List' section (left), there is a table with columns: 선택 (Select), 사용자그룹명 (User Group Name), 사용기관 (User Organization), 사용여부 (Usage Status), and 적용일자 (Effective Date). A row for '발전기금담당' (Development Fund Manager) is highlighted with a red box and labeled '5'. In the 'Execution Task List' section (right), there is a table with columns: 등록조작 (Registration Operation), 수행업무명 (Execution Task Name), and 사용여부 (Usage Status). A row for '수행업무관리' (Execution Task Management) is highlighted with a red box and labeled '6'.

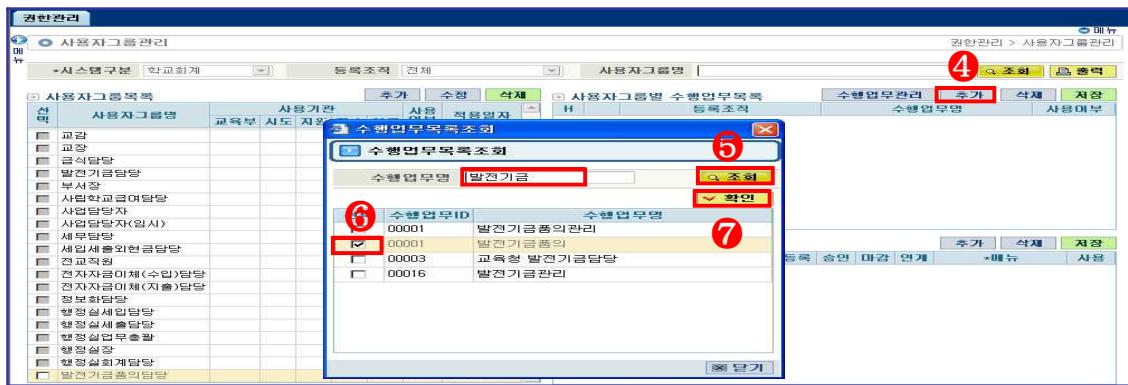
⑤ 사용자그룹목록에 추가한 사용자그룹명을 확인하고 ⑥ 사용자그룹별 수행업무목록에서 [수행업무관리] 버튼을 클릭

* 등록조작은 해당 학교명 또는 전체로 선택 후 조회를 해야 추가한 사용자그룹명이 조회

2. 수행업무명 추가

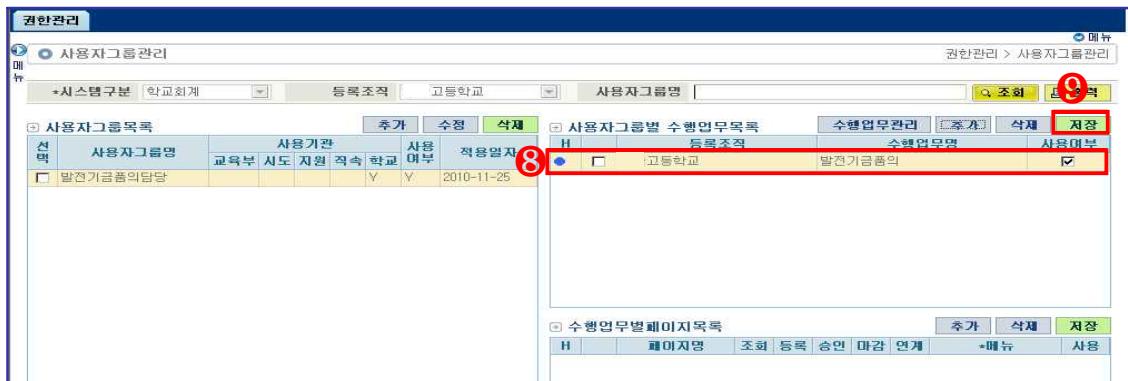
The screenshot shows the 'Execution Task Management' interface. In the 'Execution Task List' section (top), there is a table with columns: 등록조작 (Registration Operation), 수행업무명 (Execution Task Name), 사용기관 (User Organization), 사용여부 (Usage Status), and 적용일자 (Effective Date). In the 'Execution Task Detail' section (bottom), there is a form with fields: 등록조작* (Registration Operation) set to '고등학교' (High School), 수행업무명* (Execution Task Name) set to '발전기금담당', 사용기관* (User Organization) set to '교육부' (Education Department), 사용여부* (Usage Status) set to '사용' (Use), and 적용일자 (Effective Date) set to '2010-11-25'. Buttons at the bottom include '신규' (New), '삭제' (Delete), and '저장' (Save).

① [신규] 버튼을 클릭 후 ② 등록조작 등 수행업무정보를 입력하고 ③ 저장



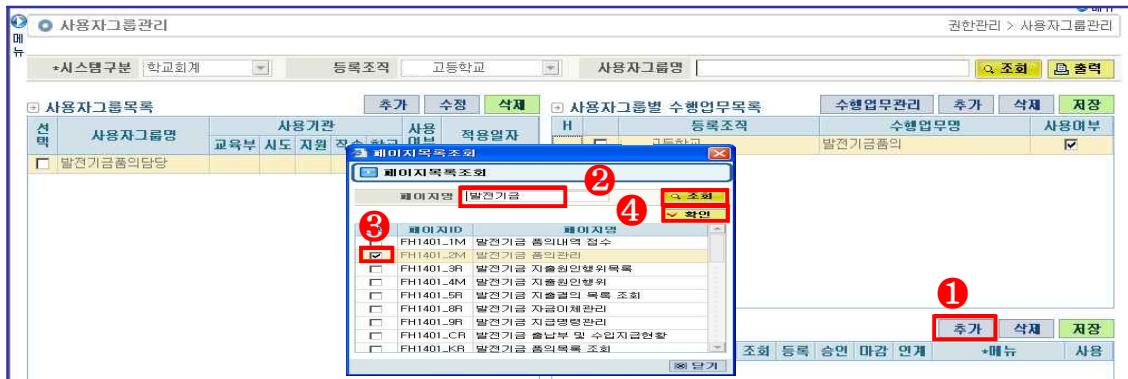
④ [추가] 버튼을 클릭한 후 ⑤ 수행업무목록조회 팝업창에서 수행업무명을 입력하고 조회

⑥ 추가할 수행업무명을 선택하고 ⑦ [확인] 버튼을 클릭



⑧ 추가된 수행업무명을 확인하고 ⑨ 저장

3. 수행업무별페이지 추가



① [추가] 버튼을 클릭한 후 ② 페이지목록조회 팝업창에서 페이지명을 입력하고 조회

③ 추가할 페이지명을 선택하고 ④ [확인] 버튼을 클릭

사용자 그룹 목록						추가	수정	삭제
선택	사용자 그룹 명	사용기관			사용 여부	적용 일자		
		교육부	시도	지원			직속	학교
<input type="checkbox"/>	발전기금 품의 담당			Y	Y	2010-11-25		

사용자 그룹별 수행업무 목록				수행업무 관리	추가	삭제	저장
H	등록 조직	수행업무 명	사용 여부				
<input type="checkbox"/>	고등학교	발전기금 품의	<input checked="" type="checkbox"/>				

수행업무 별 페이지 목록								추가	삭제	저장	
H	페이지 명	조회	등록	승인	마감	연계	*메뉴	사용			
<input checked="" type="checkbox"/>	발전기금 품의 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑤ 추가한 페이지명에 데이터 권한을 체크하고 ⑥ 메뉴의 [돋보기] 버튼을 클릭

메뉴 ID	메뉴 명	레벨
FH050302000000	발전기금 품의 작성	4

⑦ 메뉴명을 선택하고 ⑧ [확인] 버튼을 클릭

사용자 그룹 목록						추가	수정	삭제
선택	사용자 그룹 명	사용기관			사용 여부	적용 일자		
		교육부	시도	지원			직속	학교
<input type="checkbox"/>	발전기금 품의 담당			Y	Y	2010-11-25		

사용자 그룹별 수행업무 목록				수행업무 관리	추가	삭제	저장
H	등록 조직	수행업무 명	사용 여부				
<input type="checkbox"/>	고등학교	발전기금 품의	<input checked="" type="checkbox"/>				

수행업무 별 페이지 목록								추가	삭제	저장	
H	페이지 명	조회	등록	승인	마감	연계	*메뉴	사용			
<input checked="" type="checkbox"/>	발전기금 품의 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑨ 추가된 메뉴명을 확인하고 ⑩ 저장

1-8 추가한 사용자 그룹명 권한부여하기

● 시나리오

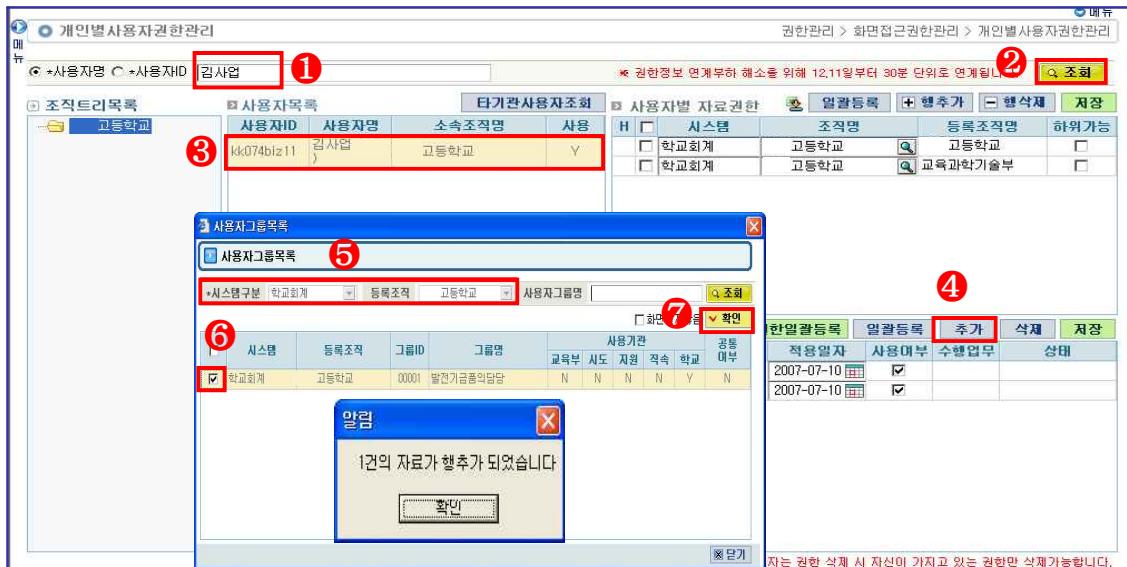
발전기금에 품의만 할 수 있는 권한을 담당선생님에게 부여하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 권한관리>사용자그룹관리>사용자그룹목록에서 사용자그룹명을 추가함
- ▷ 사용자그룹별수행업무목록에서 수행업무관리를 생성한 후 추가함
- ▷ 수행업무별페이지목록에서 수행업무별 페이지를 추가함

● 시스템 처리 상세설명

1. 추가한 사용자그룹명 권한 부여



- ① 사용자명 또는 사용자 ID를 입력 후 ② 조회
- ③ 사용자를 선택하고 ④ [추가] 버튼을 클릭
- ⑤ 사용자그룹목록에서 시스템구분, 등록조직을 확인하고
- ⑥ 추가한 사용자그룹명을 체크한 후 ⑦ [확인] 버튼을 클릭

This screenshot shows the 'Personal User Right Management' interface. At the top, there are search fields for 'User Name' and 'User ID'. Below the search bar, there are two tables: 'Organization List' and 'User Right Management'. The 'User Right Management' table has tabs for 'Right Management', 'Calendar List', 'Add', 'Delete', and 'Save'. The 'Right Management' tab is selected, showing a list of rights for 'High School'. A red circle labeled '8' highlights the row for 'High School' under 'Group Name'. A red circle labeled '9' highlights the 'Save' button at the bottom right of the table.

⑧ 추가된 사용자그룹명을 확인하고 ⑨ 저장

2. 부여된 권한 확인

This screenshot shows the 'High School Financial Management System' interface. The left sidebar has a menu with 'Fees' highlighted. The main area displays a table for 'Fee Collection Management' with columns for 'Period', 'Category', 'Item', and 'Fee Details'. A red box highlights the 'Fees' link in the sidebar. The bottom of the screen shows a footer with various system links.

* 권한 부여된 사용자가 로그인을 하면 추가된 사용자그룹명의 메뉴가 조회됨을 확인 가능함

가치판매





사업관리

2-1 세부사업에 대한 접근권한 부여하기	27
2-2 사업관리 카드에서 사업정보를 조회하는 방법	29
2-3 세부사업 재원정보 확인하기	31
2-4 2개 이상의 부서장 역할 수행 방법	32
2-5 전년자료복사(예산편성 사전작업) - 선택사항	33

2-1 세부사업에 대한 접근권한 부여하기

● 시나리오

“학교급식비지원”이라는 세부사업 담당자는 나사업 선생님이지만 해당 세부사업에 대해 김부장 선생님이 예산요구, 지출품의 등을 할 수 있도록 권한을 주고자 함

● 시스템 처리 개요

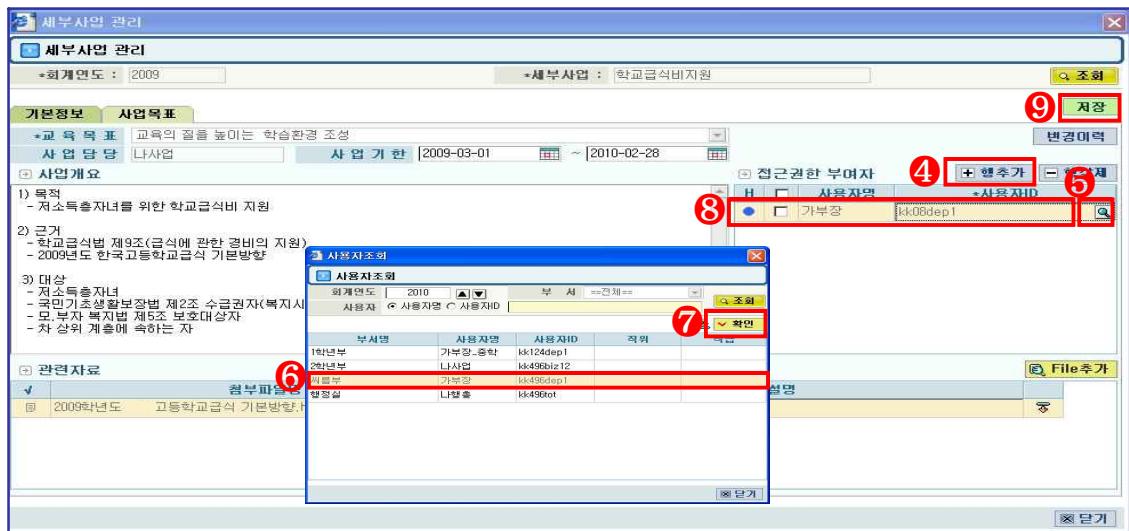
- ▷ 사업관리카드에서 “학교급식비지원” 세부사업 담당자(나사업 선생님)가 함께 사업을 추진하는 다른 담당자(김부장 선생님)에게 접근권한을 부여함
- ※ 접근권한을 부여받은 담당자는 해당 세부사업에 대한 예산요구, 품의 작성이 가능함

● 시스템 처리 상세설명

1. 나사업선생님은 사업관리카드>예산관리에서 “학교급식비지원” 세부사업을 선택한 다음 기본정보를 클릭하여 접근권한을 부여

사업관리		현황조회							
① 사업관리카드		사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드							
*회계연도 : 2009 ▲▼		<input type="radio"/> 현액관리 <input checked="" type="radio"/> 예산관리 <input type="radio"/> 결산관리		*예산구분		추경(회)		확정	
조회									
예산목록		성립전예산요구목록		명시미월요구목록		계속비사업신청		부서제출	
부서별 (□부서 □담당자) <input type="checkbox"/> 사업별 (■정책 ■단위) <input checked="" type="checkbox"/> 품의권한사업 <input type="checkbox"/> 모든사업 <input type="checkbox"/> 전년예산(□본예산 <input checked="" type="checkbox"/> 최종예산) <input type="checkbox"/> 성립전예산								조회	
부서	세부사업	상세정보		세출				세입	
		③ 기본정보	계속비 관리	요구액	조정액	확정액	추경증감	예산요구액	조정액
		합계		1,600,000	173,600,000	173,600,000	0	173,600,000	173,600,000
복지예능부	학교급식운영	예산요구	명시미월	65,600,000	165,600,000	165,600,000	0	165,600,000	165,600,000
	② 학교급식비지원	확정		8,000,000	8,000,000	8,000,000	0	8,000,000	8,000,000

- ① 사업관리카드>예산관리를 선택
- ② 접근권한을 부여할 세부사업을 선택하고 ③ 기본정보 버튼 클릭



④ 접근권한부여자에서 행추가 버튼을 클릭

⑤ 돋보기 버튼을 클릭

사용자조회 팝업창에서 접근권한을 받아야 할 ⑥ 사용자를 선택 ⑦ 확인 버튼을 클릭

※ 사용자조회 팝업창에서는 사업관리>사업코드관리>사용자별부서관리에서 사용여부가 체크된 사용자만 조회가 됨

⑧ 선택한 사용자가 맞는지 확인한 후 ⑨ 저장

2. 가부장 선생님은 사업관리카드에서 접근권한을 부여받은 해당 세부사업이 녹색으로 조회되며 예산요구, 품의작성이 가능

사업관리카드		가부장		메모 0		나의할일 0		결재대기 0		MY System		학교회계									
사업관리		현황조회																			
사업관리카드																					
회계연도 :	2009	▲▼	현액관리	예산관리	결산관리	부서	전체	조회	조회	수익자부담수납요구목록	예산변경신청목록	수익자부담수납요구목록	현액관리일괄조회								
품의목록	경수관리	개선금정산	신용카드 정산	여비관리	예산변경신청목록	수익자부담수납요구목록	현액관리일괄조회														
부서별 (<input checked="" type="checkbox"/> 부서 <input type="checkbox"/> 담당자)	사업별 (<input type="checkbox"/> 정책 <input type="checkbox"/> 단위)	<input checked="" type="checkbox"/> 품의권한사업	<input type="checkbox"/> 모든사업	<input type="checkbox"/> 품의	<input type="checkbox"/> 수납정보																
부서	세부사업	예산액	마월동 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액	예산현액(+)													
합 계	33,920,000	-2,000,000	31,920,000	1,820,000	30,100,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000													
교무부	과학경시대회	920,000	1,000,000	1,920,000	920,000	1,000,000	0	0													
	음악교과활동	15,000,000	-3,000,000	12,000,000	900,000	11,100,000	0	0													
	방과후학교 운영	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000													
복지예능부	학교급식비지원	8,000,000	0	8,000,000	0	8,000,000	8,000,000	8,000,000													

2-2 사업관리카드에서 사업정보를 조회하는 방법

● 시스템 처리 개요

▷ 사업관리카드를 통하여 전체 사업의 정보를 쉽게 알 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

사업관리카드에서 전체 세부사업의 정보를 쉽게 알 수 있음

부서	세부사업	세출				세입	
		예산액	이월동 증감	예산현액(-)	월연행위(+)	예산액	예산현액(+)
행정실	과학반로영	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	0
	글식실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0
	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	32,365,900	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000
						18,323,000	

① 회계연도를 확인

- 현액관리 : 품의요구, 검사검수, 수납요구, 예산현액관리, 개산급관리
- 예산관리 : 예산요구, 성립전예산요구, 접근권한부여, 사업개요입력, 명시이월요구
- 결산관리 : 불용액 관리

* 현액관리, 예산관리, 결산관리 선택에 따라 메뉴가 변경됨

② 부서별, 사업별, 품의권한사업, 모든사업, 품의한 내용을 조회할 수 있음

③ 세부사업별로 세출과 세입 금액을 확인할 수 있음

- 파란색 : 본인이 담당하는 사업
- 초록색 : 권한(세부사업 접근권한)을 부여받은 사업
- 검은색 : 권한이 없는 사업(다른 교직원이 담당하는 사업)
- 빨간색 : 세입사업(정산재원을 제외한 일반재원)

④ 현액관리 일괄조회

현액관리일괄조회								
현액관리일괄조회								
<input checked="" type="checkbox"/> 부서별 (<input type="checkbox"/> 부서 <input type="checkbox"/> 담당자) <input checked="" type="checkbox"/> 사업별 (<input type="checkbox"/> 정책 <input type="checkbox"/> 단위) <input checked="" type="checkbox"/> 모든사업								
부서	세부사업	세부항목	원가통계번호	산출내역	예산액	증감액	예산현액	원인행위액
과학반운영	과학경시대회	기타용역비	행사용역	6,000,000	0	6,000,000	2,000	
		상품구입비	시상자상품구입	3,000,000	0	3,000,000	1,100	
		상품구입비	기념품구입	0	0	0	0	
	과학반운영	소계		9,000,000	0	9,000,000	3,100	
		기자재용기기취득비	과학기자재기기구입	14,000,000	0	14,000,000	127,400	
		소계		14,000,000	0	14,000,000	127,400	
	세부합목	기타수당	0428데스트	0	0	0	0	
		소계		0	0	0	0	
		세부사업합계		23,000,000	0	23,000,000	130,500	
행정실	수학여행경비	기타교육활동제경비	기타경비	0	0	0	8,000	
		교육활동차량임차료	수학여행차량비	100,000	0	100,000	1,400	
		교육활동숙박비	수학여행숙박비	0	0	0	6,000	
	급식실관리	소계		100,000	0	100,000	15,400	
		세부사업합계		100,000	0	100,000	15,400	
		급식실개보수	위생설비시설비	30,000,000	0	30,000,000	54,000	
	시설관리	직책수당	노트북 구입비	0	0	0	0	
		소계		30,000,000	0	30,000,000	54,000	
		세부사업합계		30,000,000	0	30,000,000	54,000	
	시설유지보수	시설물유지보수	주요시설관리용역비	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	
	시설관리	소계		42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	
		세부사업합계		42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	

- 세부사업/세부항목/산출내역별로 예산액과 집행액을 확인할 수 있음
- 엑셀로 다운 받아 예산요구 시 참고자료로 사용할 수 있음
- 추경예산작업 시 세입과 세출을 한눈에 비교할 수 있고, 엑셀로 다운로드 후 경정 작업을 한 후 편리하게 시스템에 반영할 수 있음

2-3 세부사업 재원정보 확인하기

● 시스템 처리 개요

▷ 사업관리>사업관리카드>사업관리카드(담당사업) 또는 사업관리카드(전체)에서 [현액 일괄조회] 버튼을 클릭하여 해당 세부사업의 재원정보(예: 수익자부담, 목적사업비 등)를 확인할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

재원정보 확인하기



부서	세부사업	세출				세입	
		예산현액	원인행위	예산잔액	예산현액		
합 계		75,760,000	309,000	75,451,000	64,100,002		
학교급식운영		28,630,000	0	28,630,000	26,400,000		
학생간강관리		1,690,000	0	1,690,000	0		
급식비지원		7,000,000	0	7,000,000	7,000,000		
장학금지원		1,500,000	0	1,500,000	0		
과학경진대회		1,680,000	270,000	1,610,000	0		
행정실	현장체험학습	810,000	0	810,000	750,000		

① 사업관리>사업관리카드>사업관리카드(담당사업)에서 [현액일괄조회] 버튼을 클릭



부서	세부사업	세부항목	원가통계내역	산출내역	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원	
								정액	정산재원
학교급식운영	식품비	급식용식재료비	부식	12,000,000	0	12,000,000	0	12,000,000	14,000,000
		급식용식재료비	정부미	2,000,000	0	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000
		소계		14,000,000	0	14,000,000	0	14,000,000	14,000,000
	인건비	기간제근로자인건비	조리원연봉	11,630,000	0	11,630,000	0	11,630,000	11,630,000
		소계		11,630,000	0	11,630,000	0	11,630,000	11,630,000
	운영비	급식소모품비	용품	3,000,000	0	3,000,000	0	3,000,000	770,000
		소계		3,000,000	0	3,000,000	0	3,000,000	770,000
		세부사업합계		28,630,000	0	28,630,000	0	28,630,000	

② 현액일괄조회 팝업창에서 재원정보를 확인하고자 하는 세부사업>정산재원 금액을 클릭



3	합계	목적사업비	수익자부담금	정산재원	
				정산재원	일반재원
	14,000,000	6,600,000	7,400,000	0	

③ 해당 세부사업의 재원정보(예: 수익자부담금액, 목적사업비 금액 등등) 확인 가능

2-4 2개 이상의 부서장 역할 수행 방법

● 시나리오

김부장선생님은 본인소속은 연구부이지만 교무부의 부서장까지 겸임을 하고 있음

● 시스템 처리 개요

- ▷ 사업관리>사업코드관리>부서코드관리에서 연구부, 교무부의 부서장을 김부장으로 지정
- ▷ 사업관리>사업코드관리>사용자별부서관리에서 김부장의 소속 부서는 연구부로 지정
- ▷ 사업관리>사업정보관리>부서사업관리>부서예산관리에서 김부장은 교무부의 부서원이 제출한 예산내역을 조회하여 부서접수를 할 경우 조회조건에서 부서를 교무부로 변경해야 함

● 시스템 처리 상세설명

1. 부서코드관리에서 교무부, 연구부의 부서장을 김부장으로 지정

코드	명칭	역할	영문명칭	부서장	사용여부	총남원부서
J9000017210	연구부	연구부		김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J900017193	교무부	교무부		김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 사용자별부서관리에서 김부장의 소속을 연구부로 지정

사용자ID	사용자이름	부서명	사용여부
lk073tot	김부장	행정실	<input checked="" type="checkbox"/>
lk073dep1	김부장	연구부	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 부서예산관리에서 조회조건 중 부서를 연구부에서 교무부로 변경하여 부서원이 제출한 예산내역을 확인

부서	교무부
교직원	<input checked="" type="checkbox"/>
연구부	<input type="checkbox"/>

2-5 전년자료복사[예산편성 사전작업] – 선택사항

● 시스템 처리 개요

- ▷ 2011년 본예산편성 전에 예산편성사전작업은 전년자료복사 기능을 통해 수행 가능
 - ▷ 사업관리>사업코드관리>부서코드관리에서 [전년자료복사] 버튼을 클릭하여 2010년 부서 및 부서장을 복사 (복사 후 2011년에 필요 없는 부서 삭제 및 부서장 수정 가능)
 - ▷ 사업관리>사업코드관리>사용자별부서관리에서 [전년자료복사] 버튼을 클릭하여 2010년 사용자를 복사 (복사 후 수정 가능)
 - ▷ 사업관리>사업코드관리>세출사업코드관리에서 [전년자료복사] 버튼을 클릭하여 2010년 세부사업 및 세부사업담당자를 복사

※ 전년도와 정책/단위사업은 같으나 세부사업명을 변경할 경우 전년도 세부사업명은 변경되지 않으므로 2010년 세부사업명을 체크박스 해제하고 2011년도 신규로 세부사업추가 할것(12/8일자 변경사항)

 - ▷ 사업관리>사업코드관리>세입사업코드관리에서 회계구분별로 [전년자료복사] 버튼을 클릭하여 2010년 세입목 복사 (복사 후 수정 가능)

● 시스템 처리 상세설명

1. 부서코드관리에서 전년자료복사

메뉴

부서 코드 관리

사업관리 > 사업코드관리 > 부서코드관리

*회 계 연도	2011	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	①	<input type="button" value="조회"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 사용하지 않는 자료포함			<input type="button" value="전년자료복사"/>	<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="저장"/>		
코드	명칭	약칭	영문명칭	부서장	사용부여	출납원부서
C J800006471	교육행정실	행정실			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① 회계연도를 확인한 후 ② [전년자료불사] 버튼을 클릭

③ 부서코드 전년자료 복사

회계연도	2010	선택	총액자료 전체 삭제	확인			
<input checked="" type="checkbox"/>	N	J800006471	교육행정실	행정실	김행총		Y
<input checked="" type="checkbox"/>	N	J900036236	교육과정운영부	교육과정부	김부장		
<input checked="" type="checkbox"/>	N	J900018109	특활학생부	학생부	나부장		

③ 복사할 부서를 선택한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭

코드	명칭	약점	영문명칭	부서장	사용여부	출납원부서
C J800005471	교육행정실	행정실		김행총	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C J900036236	교육과정 운영부	교육과정부		김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C J900018109	특활학생부	학생부		나부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑤ 복사한 내역을 확인

2. 사용자별부서관리에서 전년자료복사

사용자ID	사용자이름	부서명	사용여부	배고
kk100adm	김행실		<input type="checkbox"/>	
kk100biz11	김사업		<input type="checkbox"/>	
kk100biz12	나사업		<input type="checkbox"/>	
kk100biz13	다사업		<input type="checkbox"/>	
kk100biz21	라사업		<input type="checkbox"/>	

① 회계연도를 확인한 후 ② [전년자료복사] 버튼을 클릭

당해년도 존재유무	사용자ID	사용자명	부서명
<input checked="" type="checkbox"/>	N kk100dep1	김부장	교육과정 운영부
<input checked="" type="checkbox"/>	N kk100dep2	나부장	특활학생부
<input checked="" type="checkbox"/>	N kk100tot	김행총	교육행정실

③ 복사할 사용자(교직원)을 선택한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭

사용자ID	사용자이름	부서명	사용여부	배고
kk100tot	김행총	교육행정실	<input checked="" type="checkbox"/>	
kk100dep2	나부장	특활학생부	<input checked="" type="checkbox"/>	
kk100dep1	김부장	교육과정 운영부	<input checked="" type="checkbox"/>	

⑤ 복사한 내역을 확인

3. 세출사업코드관리에서 전년자료복사

사업관리 | 예산관리 | 수입관리 | 지출관리 | 발전기금 | 세무관리 | 세외관리 | 예산결산 | 재무결산 | 계약관리 | 현황조회 | 용어자료집 | 학년도수집

회계연도 | 2011 | 정책사업

정책사업 | 단위사업 | 세부사업

정책사업 | 학교 재무활동 | 세입

사업관리 > 사업코드관리 > 세출사업코드관리

확인

전년자료중 현재년도에 미사용중인 전년자료 데이터만 복사됩니다.
전년하시겠습니까?

① 담당자 | ② 예(Y) 아니오(N)

세부사업변경 | 전년자료복사 | 사업내역출력 | 삭제 | 저장

세부사업명 : | 담당자 | 권한부여자 | 사용여부

① 회계연도를 확인한 후 [전년자료복사] 버튼을 클릭

② 확인 팝업창에 내용 확인 후 [예]를 클릭

사업관리 > 예산관리 > 수입관리 > 지출관리 > 발전기금 > 세무관리 > 세외관리 > 예산결산 > 재무결산 > 계약관리 > 현황조회										용어자료집	회원도우미	메뉴			
세출사업코드관리											사업관리 > 사업코드관리 > 세출사업코드관리				
회계연도	2011	정책사업	<input type="button" value=""/>	단위사업	<input type="button" value=""/>	담당자	<input type="button" value=""/>	조회							
									변경이력	임계적용	세부사업추가	세부사업변경	전년자료복사	사업내역출력	삭제
<input type="radio"/> 정책사업	<input type="radio"/> 단위사업	<input type="radio"/> 세부사업	<input type="radio"/> 부서별	<input type="checkbox"/> 사용하지 않는자료 포함		세부사업명 :		<input type="button" value=""/>						<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
정책사업			단위사업		세부사업		담당자		관련부여자		사용여부				
③															
<input type="checkbox"/>	인적자원 운동		교직원 보수		교직원 보수	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	인적자원 운동		교직원 보수		정규직대체인건비	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소		급식 관리		학교급식운영	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소		교육격차 해소		급식비자원	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	기본적 교육활동		체험 활동		수학여행	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	선택적 교육활동		방과후학교 운영		방과후학교운영	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학교 일반운영		시설 장비 유지		학교시설관리	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학교시설 확충		시설 확충 및 개선		교육환경개선시설	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동		반환금		반환금	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동		예비비		예비비	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동		세입관리		세입사업	kk100tot	<input type="button" value=""/>	김행총			<input checked="" type="checkbox"/>				

③ 복사된 세부사업을 확인

④ 2011년에 불필요한 세부사업은 사용여부를 해제하고

⑤ 삭제가 아닌 [저장] 버튼을 클릭

※ 담당자가 지정되지 않아서 저장이 안된다는 메시지가 보이면 세입관리의 세입사업의 담당자지정여부 확인

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	용어자료집	화면도우미																																																						
사업관리 > 사업코드관리 > 세출사업코드관리																																																																		
메뉴	세출사업코드관리																																																																	
	*회계연도	2011	▲▼	정책사업	검색	단위사업	검색	담당자	검색	조회																																																								
<input type="button" value="변경이력"/> <input type="button" value="일괄적용"/> <input type="button" value="세부사업추가"/> <input type="button" value="세부사업변경"/> <input type="button" value="전년자료복사"/> <input type="button" value="사업내역출력"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="저장"/>																																																																		
<input type="radio"/> 정책사업 <input type="radio"/> 단위사업 <input type="radio"/> 세부사업 <input type="radio"/> 부서별 <input type="checkbox"/> 사용하지 않는자료 포함																																																																		
세부사업명 : <input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>																																																																		
⑥	정책사업	단위사업	세부사업	담당자	권한부여자	사용여부	<input type="checkbox"/> 인적자원 운용	교직원 보수	교직원 보수	kk100tot			<input type="checkbox"/> 인적자원 운용	교직원 보수	정책직무체인간비	kk100tot			<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	금식 관리	학교급식운영	kk100tot			<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	급식비자원	kk100tot			<input type="checkbox"/> 기본적 교육활동	체험 활동	수학여행	kk100tot			<input type="checkbox"/> 선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교 운영	kk100tot			<input type="checkbox"/> 학교시설 확충	시설 확충 및 개선	교육환경개선시설	kk100tot			<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	반환금	반환금	kk100tot			<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	예비비	예비비	kk100tot			<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	세입관리	세입사업	kk100tot		
	정책사업	단위사업	세부사업	담당자	권한부여자	사용여부																																																												
	<input type="checkbox"/> 인적자원 운용	교직원 보수	교직원 보수	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 인적자원 운용	교직원 보수	정책직무체인간비	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	금식 관리	학교급식운영	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	급식비자원	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 기본적 교육활동	체험 활동	수학여행	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교 운영	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 학교시설 확충	시설 확충 및 개선	교육환경개선시설	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	반환금	반환금	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	예비비	예비비	kk100tot																																																														
	<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	세입관리	세입사업	kk100tot																																																														

⑥ 2011년도에서 해당 세부사업이 조회가 되지 않음을 확인

Category	Code	Description	User	Department	Checklist
학교 일반 운영	kk100tot	학교 시설 관리	김행출		<input type="checkbox"/>
학교 시설 확충	kk100tot	시설 확충 및 개선	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
학교 재무 활동	kk100tot	반환금	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
학교 재무 활동	kk100tot	예비비	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
학교 재무 활동	kk100tot	세입 관리	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>

⑦ 사용하지 않는 자료 포함에 체크를 하면 전년자료복사 후 사용여부를 해제/저장한 세부사업이 조회가 되며, 재사용할 경우는 사용여부를 체크하고 저장

4. 세입사업코드관리에서 전년자료복사

Income Type	Code	Description	User	Department	Checklist
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>

① 회계연도를 확인한 후 ② 회계구분을 확인, ③ [전년자료복사] 버튼을 클릭

Income Type	Code	Description	User	Department	Checklist
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>
교수-학습 활동 수입	kk100tot	교수-학습 활동 수입	김행출		<input checked="" type="checkbox"/>

④ 복사된 세입과목을 확인

* 학교회계로 지정 후 전년자료복사를 수행해도 교육비특별회계까지 복사

예상관리





예산관리

3-1 예산집행현황을 조회하는 방법	41
3-2 성립전 예산(세입예산요구)	43
3-3 성립전 예산 확정취소하기	45
3-4 세부항목 및 산출내역 추가/수정하기	47
3-5 조정완료 버튼이 비활성화일 경우 확인할 사항	48
3-6 마감확정시 "세부항목미배정" 메시지가 나타날 경우	50
3-7 일반재원을 목적사업비로 변경하기	52
3-8 "세입예산이 세출예산보다 큽니다" 메시지 처리 방법	54
3-9 세부사업간 예산조정방법	56
3-10 정산재원+일반재원 초과일 경우 처리방법 1 (항목간조정)	57
3-11 정산재원+일반재원 초과일 경우 처리방법 2 (이전용신청)	59
3-12 전년자료복사와 일괄복사 (선택사항)	61
3-13 전년자료 일괄복사(예산편성결재) - 선택사항	62
3-14 전년자료 일괄복사(세입예산관리) - 선택사항	64
3-15 전년자료 일괄복사(세출예산요구팝업) - 선택사항	66

3-1 예산집행현황을 조회하는 방법

● 시스템 처리 개요

▷ 사업관리카드를 통하여 예산집행현황을 확인함

● 시스템 처리 상세설명

사업관리>사업정보관리>사업관리카드에서 세부사업의 예산액 및 원인행위액을 클릭하여 세부정보를 확인함

부서	세부사업	세출				세입	
		예산액	미월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액
	합 계	105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000
	① 과학반문역	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	0
	글쓰실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0
	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	32,365,900	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000

사업관리>사업정보관리>사업관리카드에서 ① 집행현황을 알고자 하는 세부사업의 예산액 금액(밑줄표시됨)을 클릭

부서	세부사업	세출				세입	
		예산액	미월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액
	합 계	105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000
	② 과학반문역	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	0
	글쓰실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0
	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	32,365,900	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000

업무구분	일자		제목	상태	신청금액 세출	확정금액 세출	누계	상세정보
	요구	확정						
본예산	2010-03-23	본예산	요구	23,000,000	0	0		

② 해당 세부사업의 예산정보를 확인할 수 있습니다. (예 : 본예산, 성립전예산, 추경 예산)

부서	세부사업	제출				세입	
		예산액	마월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액
	합 계	105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000
행정실	교학부운영	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	0
	급식실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0
	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	32,365,900	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000

③ 원인행위금액(밑줄표시됨)을 클릭

부서	세부사업	제출				세입	
		예산액	마월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액
	합 계	105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000
행정실	교학부운영	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	0
	급식실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0
	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100	32,365,900	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000

원인행위상세 리스트		원인행위일자	2010-05-01	~	2010-05-24	세부항목	==전체==	조회	출력
선택	원인행위번호	일자	제목	총금액	사업금액	진행상태			
<input type="checkbox"/>	00101-1	2010-05-14	모계좌 대스트	1,100	1,100	원인행위승인			
<input type="checkbox"/>	00102-1	2010-05-18	일용임금 원인행위	15,000	15,000	원인행위승인			

④ 원인행위상세리스트에서 일자별, 항목별로 조회가 가능

* 단, 출력은 지출원인행위 결의서가 출력되므로 유의함

3-2 성립전예산(세입예산요구)

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수익자부담인 경우 세입예산탭에서 [행추가] 버튼을 클릭하여 원가통계비목, 산출내역, 산출식을 입력한 후 배정예산액을 입력함
- ▷ 수익자부담이외의 정산재원인 경우 행정실 예산담당자가 세입예산관리에서 해당 세부 사업에 예산 배부를 해줘야 사업담당자는 세입예산탭에서 내역이 조회됨

● 시스템 처리 상세설명

1. 수익자부담인 경우

기정예산(B)		기정최종예산(C)		금년예산	
선택	세출예산	예산액(A)	선택	요구액	누계(B)
<input type="checkbox"/> 원가통계비목			<input type="checkbox"/> 산출내역		
<input type="checkbox"/> 방과후학교교육활동			<input type="checkbox"/> 배드민턴운영		
				25명 * 4회 * 38,000 =	3,800,000
					3,800,000
					3,800,000

사업관리>예산관리>성립전예산목록조회에서 세입예산탭을 선택하고

- ① [행추가] 버튼을 클릭한 다음 ② 원가통계비목을 선택
- ③ 산출내역과 ④ 산출식을 입력한 다음 ⑤ 배정예산을 입력하고 ⑥ 저장 클릭

2. 수익자부담이외의 정산재원(목적사업비,지자체전입금,발전기금전입금)

보조사업명	원가통계비목명	산출내역	교부계획		금년예산	
			총교부계획금액	상태	산출식	요
목적사업비1	목적사업비전입금		행정직대체인건비	0		
목적사업비10	목적사업비전입금		기하나보조워크비	0	선행제(행정실전수)	15,000,000원 + 1교 =
목적사업비11	목적사업비전입금		교육환경개선	0	(요구요청)	4,000,000원 + 1교 =
목적사업비2	목적사업비전입금		서소득증자녀증식지원금	0		
학교운영기본경비1	기본운영비전입금		기본운영비	0		
목적사업비12				0		
목적사업비13				0		
목적사업비14				0		
목적사업비15				0		
합 계			0	19		

* 세입예산요구 건에 대해 성립전에 산으로 처리 시 세부사업 ■부는 1개의 사업만 가능합니다. 사업별 항목변경

세부사업명	금년예산		
	산출식	■부액	■부총액
교육환경개선시설	4,000,000원 + 1교 =	4,000,000	4,000,000

① 행정실 예산담당자는 예산관리>예산편성관리>세입예산관리에서 해당 보조사업명을 세부사업에 배정(예시 : 교특전입금 – 목적사업비)

보조사업명	원가통계비목명	산출내역	기정최종예산		금년예산			
			산출식	예산액(A)	산출식	선택	요구액	누계(B)
목적사업비전입금		교육환경개선	0	4,000,000원 + 1교 =	<input type="checkbox"/>	0	0	0

세부항목	기정최종예산(B)		예산요구액(C)				요구총액			
	세출예산	전체예산(A)	■정예산	세출예산	전체예산	■정예산		누계(B)	증감(B-A)	세출예산(B+C)
도서관리모델링	4,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	4,000,000

합 계 4,000,000 0 0 0 0 0 0 0 0 4,000,000

② 사업담당자는 세입예산탭에서 행정실 예산담당자가 배정한 세입예산내역을 확인 (예시 : 교특전입금 – 목적사업비)

3-3 성립전예산 확정취소하기

● 시스템 처리 개요

- ▷ 행정실 예산담당자는 예산관리>예산운영관리>성립전예산접수에서 확정취소할 건의 세부사업 또는 건명을 클릭
- ▷ 성립전예산 상세 화면에서 승인취소요청 버튼을 클릭하여 결재를 받고,
- ▷ 결재를 득하면 진행상태는 “행정실접수”로 변경됨
해당 건을 선택하고 접수취소 버튼을 클릭
- ▷ 사업담당자는 사업관리>예산관리>성립전예산목록조회에서 행정실에서 접수취소한 해당 건의 세부사업명 또는 건명을 선택한 후 행정실제출취소 버튼을 클릭
- ▷ 사업담당자는 해당 성립전예산요구내역을 수정 또는 세출예산탭, 세입예산탭의 내역을 먼저 삭제한 후 기본정보에서 내역을 삭제
 ※ 진행상태 : 확정 → 행정실접수 → 행정실제출 → 요구
 ※ 확정취소는 지출, 수입에서 작성된 건이 없을 경우에만 가능함

● 시스템 처리 상세설명

1. 행정실 예산담당자

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회										용어자료집	화면도주비	메뉴		
<input checked="" type="radio"/> 성립전 예산요구 접수										예산관리 > 예산운영관리 > 성립전예산접수				
사업년도		2010	신청일자	2010-03-01	~	2010-09-14	세부사업	전체	<input type="button"/> 초기화	<input type="button"/> 조회	<input type="button"/> 소화			
제 원		=전체=	상 대	=전체=										
추경변경차수		추경1회	<input type="checkbox"/> 총괄	<input type="button"/> 세입예산명세서		<input type="button"/> 세출예산명세서		<input type="button"/> 접수	<input type="button"/> 접수취소	<input type="button"/> 반려				
선택		신청일자	요청번호	① 세부사업	건명	예정차수/진행단계	추경확정차수	요구액	확정금액	제원정보				
		2010-07-08	4	과학교과활동	과학교과활동	추경1차/확정		15,008,000	15,008,000	목적사업비				

① 확정취소할 건의 세부사업명 또는 건명을 선택

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회										용어자료집	화면도주비	메뉴		
<input checked="" type="radio"/> 성립전 예산전수										예산관리 > 예산운영관리 > 성립전예산접수				
※회개년도		2010	요구순번	4	진행상태	확정	<input type="button"/> 총력	<input type="button"/> 결재문서	<input type="button"/> 승인요청	<input type="button"/> 승인취소요청	<input type="button"/> 제거	<input type="button"/> 2		
성립전예산접수목록														
<input type="button"/> 기본정보 <input type="button"/> 세출예산 <input type="button"/> 세입예산														
*세 부 사 업		과학교과활동		요 구 자	김정호									
*건 명		과학교과활동		신 청 일 자	2010-07-08									
작 요		과학교과활동		요 구 일 자	2010-07-08									
예 정 차 수		추경1차	15,008,000	학 정 차 수	세입예산요구				15,008,000					
세출예산요구														
삭제		첨부파일명		설명						<input type="button"/> 파일추가	<input type="button"/> File			

② 승인취소요청 버튼을 클릭하여 결재요청

선택항목	요청번호	세부사업	건명	예정처수/전액단계	추경 확정처수	요구금액	확정금액	제원정보
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-07-08	4	과학교과활동	과학교과활동	추경1차/행정실접수		15,008,000	0	목적 사업비

- ③ 결재완료가 되면 진행상태는 “행정실접수”로 변경되며, 해당 건을 선택하고
- ④ 접수취소 버튼을 클릭

2. 사업담당자

선택항목	요청번호	세부사업	건명	예정처수/전액단계	추경 확정처수	요구금액	확정금액	제원정보
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-07-08	4	과학교과활동	과학교과활동	추경1차/행정실제출		15,008,000	0	목적 사업비
2010-07-12	5	교육환경개선사업	교육환경개선사업	추경1차/요구		0	0	
2010-08-19	6	베드민턴부운영	베드민턴부운영	추경1차/요구		3,800,000	0	

- ① 행정실 예산담당자가 접수취소를 하면 진행상태는 “행정실제출”로 변경되며,
사업담당자는 사업관리>예산관리>성립전예산목록조회에서 해당 건의 세부사업명
또는 건명을 선택

세부사업	요구처수	건행상태	행정실제출
과학교과활동	4	추경1차	<input checked="" type="checkbox"/> 행정실제출

- ② 사업담당자는 행정실제출취소 버튼을 클릭

세부항목	요구액
과학교과활동	15,008,000
과학설립보조원인건비	12,688,000

세부항목	요구액
과학교과활동	2,320,000
과학설립보조원인건비	12,688,000

- ③ 진행상태는 “요구”로 변경되며,
- ④ 사업담당자는 내용을 수정하거나 세출예산탭 또는 세입예산탭을 선택하여 요구한
내역을 삭제한 후 기본정보탭에서 삭제

3-4 세부항목 및 산출내역 추가/수정하기

● 시스템 처리 개요

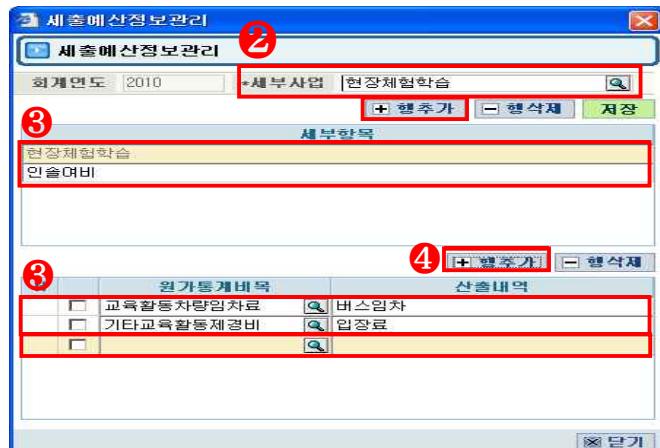
- 예산관리>예산운영관리>예산이월등록>세출예산정보관리를 통해 예산편성기간이 아닌 경우에도 세부항목 및 산출내역을 추가/수정할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

세부항목 및 산출내역 추가/수정하기



- 예산관리>예산운영관리>예산이월등록에서 [세출예산정보관리] 버튼을 클릭



- 추가하고자 하는 세부사업을 선택하면 ③ 예산편성된 세부항목/산출내역이 조회
 - [행추가] 버튼을 클릭하여 세부항목 및 산출내역 추가하거나 수정할 수 있음
- * 세부항목/산출내역 명칭을 수정할 경우 본예산 내역까지 변경되므로 주의해서 수정해야 함

3-5 조정완료 버튼이 비활성화일 경우 확인할 사항

● 시나리오

예산조정관리에서 “과학교과활동” 세부사업에 대해 세출예산을 항목별로 금액을 조정을 한 후 조정완료를 하려고 했으나 버튼이 비활성화 됨

● 시스템 처리 개요

- ▷ 조정대상금액이 “0”인지 확인함
- ▷ 예산조정관리에서 세출예산(정산재원인 경우)을 조정했을 경우 세입예산에서도 세부 항목별로 배부액을 조정했는지 확인함

● 시스템 처리 상세설명

1. 조정완료 비활성화 화면

세부사업	예산요구(A)		예산(안)조정(C)		합계부액
	산출식	세입예산	조정산출식	조정액	
과학교과활동	0원 * 1교 =	0원 * 1교 =	0	0	0

예산관리>예산편성관리>예산조정관리에서 조정대상금액이 “0”이어도 [조정완료] 버튼이 비활성인 경우는 세입예산탭에서 항목배부액이 맞게 입력되어 있는지 재원별로 확인

2. 처리 방법

보조사업명	원가등계비목명	산출내역	예산요구(A)		교부계획	
			산출식	요구액	계획금액	잔액
목적사업비1	목적사업비전입금	행정직대체인건비	0원 * 1교 =	0	0	-6,400,000
목적사업비10	목적사업비전입금	과학부조원인건비	0원 * 1교 =	0	0	-17,008,000 0원 * 1교 =
목적사업비11	목적사업비전입금	교육환경개선	4,000,000원 * 1교 =	4,000,000	0	-4,000,000 4,000,000원
목적사업비2	목적사업비전입금	저소득층자녀증식지원	0	0	0	-19,200,000
학교운영기본경비1	기본운영비전입금	기본운영비	0	0	0	-832,000,000
목적사업비12			0	0	0	0
목적사업비13			0	0	0	0
목적사업비14			0	0	0	0
합 계			4,000,000	0	0	-878,608,000

세부사업	예산요구(A)		예산(안)조정(C)		항목별 부여액
	산출식	세입예산	조정산출식	조정액	
과학교과활동	0원 * 1교 =	0 0원 * 1교 =	0	0	0

① 해당 보조사업명을 선택한 다음 ② 항목배부액 금액("0")을 클릭

세부 항목	정예산	집행액	예산예산 요구금액	금액예산			
				견체예산	요구액C	조정액D	증감D-C
과학교과활동	2,320,000	0	1,320,000	-1,000,000	-500,000	-1,000,000	-500,000
과학실험보조원인건비	4,688,000	0	15,688,000	1,000,000	500,000	1,000,000	500,000
합 계	7,008,000	0	17,008,000	0	0	0	0

③ 조정액에 세출예산에서 조정한 대로 금액을 입력 후 ④ 저장

보조사업명	원가등계비목명	산출내역	예산요구(A)		교부계획	
			산출식	요구액	계획금액	잔액
목적사업비1	목적사업비전입금	행정직대체인건비	0	0	0	-6,400,000
목적사업비10	목적사업비전입금	과학부조원인건비	0원 * 1교 =	0	0	-17,008,000 0원 * 1교 =
목적사업비11	목적사업비전입금	교육환경개선	4,000,000원 * 1교 =	4,000,000	0	-4,000,000 4,000,000원
목적사업비2	목적사업비전입금	저소득층자녀증식지원	0	0	0	-19,200,000
학교운영기본경비1	기본운영비전입금	기본운영비	0	0	0	-832,000,000
목적사업비12			0	0	0	0
목적사업비13			0	0	0	0
목적사업비14			0	0	0	0
합 계			4,000,000	0	0	-878,608,000

세부사업	예산요구(A)		예산(안)조정(C)		항목별 부여액
	산출식	세입예산	조정산출식	조정액	
과학교과활동	0원 * 1교 =	0 0원 * 1교 =	0	0	0

⑤ [조정완료] 버튼이 활성화되면 버튼을 클릭

3-6 마감확정시 “세부항목미배정” 메시지가 나타날 경우

● 시스템 처리 개요

- ▷ 예산접수마감에서 마감확정시“세부항목미배정”메세지가 나타날 경우 예산관리>예산 편성관리>세입예산관리에서 해당 세부사업에 배정된 내역이 있는지 확인
 - ▷ 상태가 “요구요청”인 건을 찾아서 이번 차수에 반영을 하지 않을 경우는 초기화, 반영을 해야 할 경우는 예산접수마감에서 해당 세부사업을 선택한 후 세입예산을 배정

● 시스템 처리 상세설명

1. 알림메세지

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관련 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용어자료집 환도우미

예산점수마감 예 예산관리 > 예산편성관리 > 예산점수마감

+회계연도 2010 예산구분 추경1회 요구

세입예산명세서 세출예산명세서 부서별세출예산명세서 □총합 □결산액 □전년도예산(본예산 ※ 최종예산) □기정예산(본예산 ※ 최종예산) □집행실적

요구내역 검증 반려 대금회수 학점취소

부서	담당자	세부사업	세출		세입		상태정보	
			성립전	요구액(C)	성립전	요구액(C)	상태	변경일자
교육행정실	김행총	교직원 보수	0	0	0	0	행정질검수	2010-09-14
		정규직직대제인건비			0	0	행정질검수	2010-09-14
		학교급식운영			0	0	행정질검수	2010-09-14
		글쓰비자지원			0	0	행정질검수	2010-09-14
		수학대여			0	0	행정질검수	2010-09-14
		발교증학교운영			0	0	행정질검수	2010-09-14
		예비비			0	0	행정질검수	2010-09-14
		교육환경개선시설			0	0	행정질검수	2010-09-14
		반환금			0	4,000,000	행정질검수	2010-09-14
		학교시설관리			0	0	행정질검수	2010-09-14
기타교직기부수			17,000,000	4,000,000	제작시작	2010-09-14		
합계			17,000,000	4,000,000	17,008,000	4,000,000		

1 2

세부항목/원가동계비목:산출내역	예산요구액		
	성립전	산출식	요구액(C)
외교원인건비	0		0

2. 교특전입금인 경우 처리 방법

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

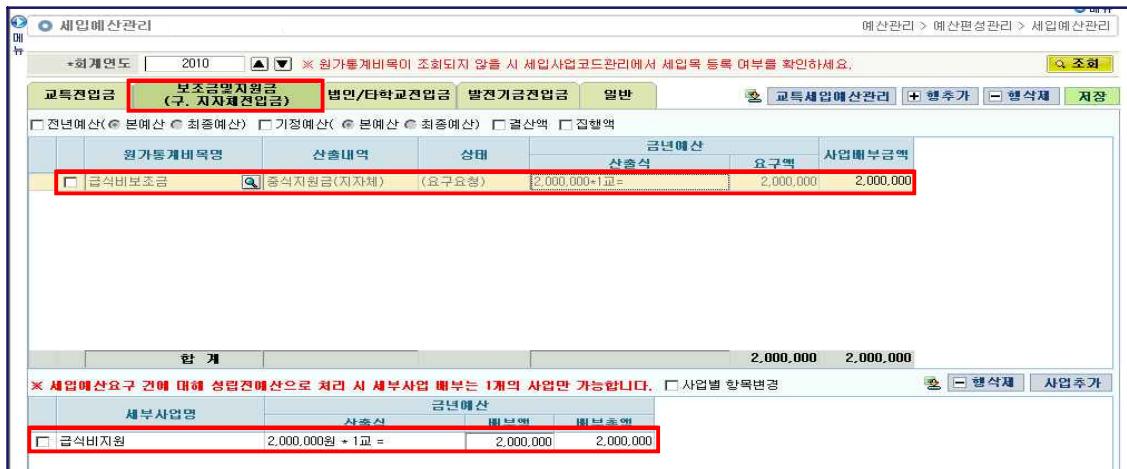
회계연도 2010		※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관련에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.				조회		
교득전입금		보조금별자원금 (구. 지자체전입금)		별인/타학교전입금		발전기금전입금		일반
□ 전년예산 ○ 본예산 ○ 최종예산)		□ 기정예산(○ 본예산 ○ 최종예산)		□ 결산액		□ 집행액		□ 교부정보
□ 하위학교포함								
보조사업명		원가통계비목명		산출내역		교부계획		금년예산
						총교부계획액		산출식
						상대		요:
목적사업비1		목적사업비전입금		행정직무체인간비		0		
목적사업비10		목적사업비전입금		과학보조원인건비		0	추경1회(요구)	0원 + 1교 =
목적사업비11		목적사업비전입금		교육환경개선		0	추경1회(요구)	4,000,000원 + 1교 =
목적사업비12		목적사업비전입금		방송국 및 베드민턴		0	(요구호청)	3,000,000원 + 1교 =
목적사업비13		목적사업비전입금		서초동종사년제식사급금		0		
학교운영기본경비1		기본운영비전입금		기본운영비		0		
목적사업비13						0		
목적사업비14						0		
목적사업비15						0		
합 계						0		
※ 세입예산요구 건에 대해서 성립전입으로 처리 시 세부사업 뿐부는 1개의 사업만 가능합니다. □ 사업별 항목변경								
<input type="checkbox"/> 행상제 <input type="checkbox"/> 사업추가								
세부사업명		산출식		금년예산				
<input type="checkbox"/> 방과후학교운영		1,500,000원 * 1교 =		1,500,000		1,500,000		
<input type="checkbox"/> 베드민턴부운영		1,500,000원 * 1교 =		1,500,000		1,500,000		

해당 내역을 이번 차수에 반영하지 않을 경우는 초기화하고, 반영할 경우는 예산접수 마감에서 해당 세부사업을 선택한 후 세입예산내역을 배정

※ 초기화 방법 :

- ① 총교부계획금액의 [돋보기] 버튼을 클릭하고 [요구] 버튼을 클릭함
- ② 초기화메세지~ 가 나오면 “예” 클릭한 다음 팝업창을 닫음
- ③ 교특세입예산관리 옆에 있는 [저장] 버튼을 클릭

3. 보조금 및 지원금인 경우 처리 방법



원가통계비목명	산출내역	상태	금년예산	요구액	사업비부금액
<input type="checkbox"/> 급식비보조금	<input type="button"/> 충식지원금(자자체)	(요구요청)	2,000,000*1교=	2,000,000	2,000,000

합계		2,000,000	2,000,000
세입예산요구 건에 대해 성립예산으로 처리 시 세부사업 일부는 1개의 사업만 가능합니다.	<input type="checkbox"/> 사업별 항목변경	<input type="button"/> 행삭제	<input type="button"/> 사업추가
세부사업명	금년예산		
<input type="checkbox"/> 급식비지원	2,000,000원 * 1교 =	2,000,000	2,000,000

해당 내역을 이번 차수에 반영하지 않을 경우는 삭제를 하고,

반영할 경우는 예산접수마감에서 해당 세부사업을 선택한 후 세입예산내역을 배정

※ 삭제 방법 : 원가통계비목 앞에 체크를 하고 행삭제를 한 후 [저장] 버튼 클릭

3-7

일반재원을 목적사업비로 변경하기

● 시나리오

교육환경개선시설 세부사업을 본예산 때 학교자체예산(일반재원)으로 편성을 하였으나, 교육청에서 목적사업비가 교부되어 해당 세입재원을 목적사업비(정산재원)로 변경하고 해당 일반재원은 다른 세부사업에 요구하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 행정실 예산담당자는 세입예산관리>교특전입금탭에서 해당 보조사업명에 대해 “교육 환경개선시설”세부사업으로 세입예산요구
- ▷ 사업담당자는 사업관리카드(담당사업)에서 해당 세부사업을 선택하고 예산요구
- ▷ 변경사항이 없다면 세출예산은 그대로 두고, 세입예산에서 목적사업비전입금을 선택하여 세부항목 배정액을 입력한 다음 부서제출
- ▷ 해당 세부사업의 일반재원 금액만큼 다른 세부사업에서 예산요구를 해야 세출/세입 예산 요구금액이 같아짐

● 시스템 처리 상세설명

1. 행정실 예산담당자

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	첨부파일																																																																											
예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리											등록자료검색																																																																											
<input type="checkbox"/> 세입예산관리 <input type="checkbox"/> 예상예산 <input type="checkbox"/> 예산편성 <input type="checkbox"/> 예산수정 <input type="checkbox"/> 예산변경 <input type="checkbox"/> 예산제출 <input type="checkbox"/> 예산제출수정 <input type="checkbox"/> 예산제출변경 <input type="checkbox"/> 예산제출수정변경 <input type="checkbox"/> 예산제출변경수정											<input type="button" value="조회"/>																																																																											
<input type="checkbox"/> 회계연도 <input type="button" value="선택"/> 2010 <input type="checkbox"/> 월가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.											<input type="button" value="조회"/>																																																																											
<input type="checkbox"/> 교특전입금 <input type="checkbox"/> 보조금별지영수증 <input type="checkbox"/> 법인/타학교전입금 <input type="checkbox"/> 발전기금전입금 <input type="checkbox"/> 일반											<input type="button" value="교특세입예산관리"/>																																																																											
<input type="checkbox"/> 전년예산(※ 본예산 < 최종예산) <input type="checkbox"/> 기정예산(※ 본예산 < 최종예산) <input type="checkbox"/> 결산액 <input type="checkbox"/> 집행액 <input type="checkbox"/> 교부정보 <input type="checkbox"/> 하위학교포함											<input type="button" value="저장"/>																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">보조사업명</th> <th rowspan="2">원가등계비목명</th> <th rowspan="2">산출내역</th> <th colspan="2">교부계획</th> <th rowspan="2">상태</th> <th colspan="2">금년예산</th> </tr> <tr> <th>총교부계획금액</th> <th>상세</th> <th>산출식</th> <th>요:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 일반비1</td> <td>목적사업비전입금</td> <td><input type="checkbox"/> 행정직대체인건비</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 일반비10</td> <td>목적사업비전입금</td> <td><input type="checkbox"/> 교육환경개선비</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 목적사업비11</td> <td>목적사업비전입금</td> <td><input type="checkbox"/> (요구요청)</td> <td>4,000,000원 * 1교 =</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>목적사업비12</td> <td>목적사업비전입금</td> <td><input type="checkbox"/> 저소득층자녀증식지원금</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>학교운영기본경비1</td> <td>기본운영비전입금</td> <td><input type="checkbox"/> 기본운영비</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>목적사업비13</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>목적사업비14</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>목적사업비15</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">합 계</td> <td></td> <td align="right">0</td> <td align="right">4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											보조사업명	원가등계비목명	산출내역	교부계획		상태	금년예산		총교부계획금액	상세	산출식	요:	① 일반비1	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> 행정직대체인건비	0				② 일반비10	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> 교육환경개선비	0				③ 목적사업비11	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> (요구요청)	4,000,000원 * 1교 =				목적사업비12	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> 저소득층자녀증식지원금	0				학교운영기본경비1	기본운영비전입금	<input type="checkbox"/> 기본운영비	0				목적사업비13		<input type="checkbox"/>	0				목적사업비14		<input type="checkbox"/>	0				목적사업비15		<input type="checkbox"/>	0				합 계			0	4			<input type="button" value="수정"/>
보조사업명	원가등계비목명	산출내역	교부계획		상태	금년예산																																																																																
			총교부계획금액	상세		산출식	요:																																																																															
① 일반비1	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> 행정직대체인건비	0																																																																																			
② 일반비10	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> 교육환경개선비	0																																																																																			
③ 목적사업비11	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> (요구요청)	4,000,000원 * 1교 =																																																																																			
목적사업비12	목적사업비전입금	<input type="checkbox"/> 저소득층자녀증식지원금	0																																																																																			
학교운영기본경비1	기본운영비전입금	<input type="checkbox"/> 기본운영비	0																																																																																			
목적사업비13		<input type="checkbox"/>	0																																																																																			
목적사업비14		<input type="checkbox"/>	0																																																																																			
목적사업비15		<input type="checkbox"/>	0																																																																																			
합 계			0	4																																																																																		
* 세입예산요구 건에 대해 미해 성립전예산으로 처리 시 세부사업 일부는 1개의 사업만 가능합니다. <input type="checkbox"/> 사업별 항목변경											<input type="button" value="선택"/>	<input type="button" value="사업추가"/>																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">금년예산</th> </tr> <tr> <th>세부사업명</th> <th>산출식</th> <th>세부액</th> <th>세부액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육환경개선시설</td> <td>4,000,000원 * 1교 =</td> <td>4,000,000</td> <td>4,000,000</td> </tr> </tbody> </table>											금년예산		세부사업명	산출식	세부액	세부액	교육환경개선시설	4,000,000원 * 1교 =	4,000,000	4,000,000	<input type="button" value="수정"/>	<input type="button" value="사업추가"/>																																																																
금년예산																																																																																						
세부사업명	산출식	세부액	세부액																																																																																			
교육환경개선시설	4,000,000원 * 1교 =	4,000,000	4,000,000																																																																																			

예산관리>예산편성관리>세입예산관리에서 교특전입금을 선택하고 ① 해당 보조사업명을 선택한 후 “교육환경개선시설”세부사업에 목적사업비를 배정

2. 사업담당자

사업관리>사업관리카드>사업관리카드(담당사업)에서 ②“교육환경개선시설”세부사업을 선택한 다음 ③ [예산요구] 버튼을 클릭

④ 세출예산은 변경이 없다면 그대로 두고, 세입예산에서 금년예산을 체크

⑤ 배정예산에 금액을 입력하고 ⑥ 저장한 후 ⑦ 부서제출

사업 관리 카드										
*회계연도 :		2010	▲▼	현액관리	예산관리	결산관리	사업 관리 카드			
예산목록		성립전 예산요구목록			영시미월요구목록		계속비사업신청	부서재출	부서재출원소	
▣ 부서별 (▣ 부서 □ 담당자) □ 사업별 (□ 정책 □ 단위) □ 품의권한사업 □ 모든 사업 □ 전년예산(※ 본예산 ◉ 최종예산) □ 성립전 예산										
부서	세부사업	세출	세입	조정액	확정액	추경증감	예산요구액	조정액	확정액	추경증감
합 계		1,081,548,000		1,081,548,000		4,000,000	1,081,548,000	1,081,548,000	1,081,548,000	4,000,000
행정실	교직원 보수	814,200,000		814,200,000		0	0	0	0	0
	정교직대체인건비	6,400,000		6,400,000		0	6,400,000	6,400,000	6,400,000	0
	학교급식운영	175,940,000		175,940,000		0	175,940,000	175,940,000	175,940,000	0
	급식비지원	19,200,000		19,200,000		0	19,200,000	19,200,000	19,200,000	0
	수학여행	18,000,000		18,000,000		0	18,000,000	18,000,000	18,000,000	0
	방과후학교운영	9,000,000		9,000,000		0	9,000,000	9,000,000	9,000,000	0
	예비비	9,000,000		9,000,000		4,000,000	0	0	0	0
	교육환경개선시설	4,000,000		4,000,000		0	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000
	반찬금	2,000,000		2,000,000		0	0	0	0	0
	학교시설관리	8,800,000		8,800,000		0	0	0	0	0
	교직교과활동	15,008,000		15,008,000		0	15,008,000	15,008,000	15,008,000	0
	밴드민턴부문운영	0		0		0	0	0	0	0
세입사업		0		0		0	834,000,000	834,000,000	834,000,000	0

※ “교육환경개선시설”에 배정한 일반재원(4,000,000원) 금액만큼 다른 세부사업(예비비)에 예산요구를 해야 전체적으로 세출/세입의 추경증감에 같아짐

3-8



“세입예산이 세출예산보다 큽니다” 메시지 처리방법

● 시나리오

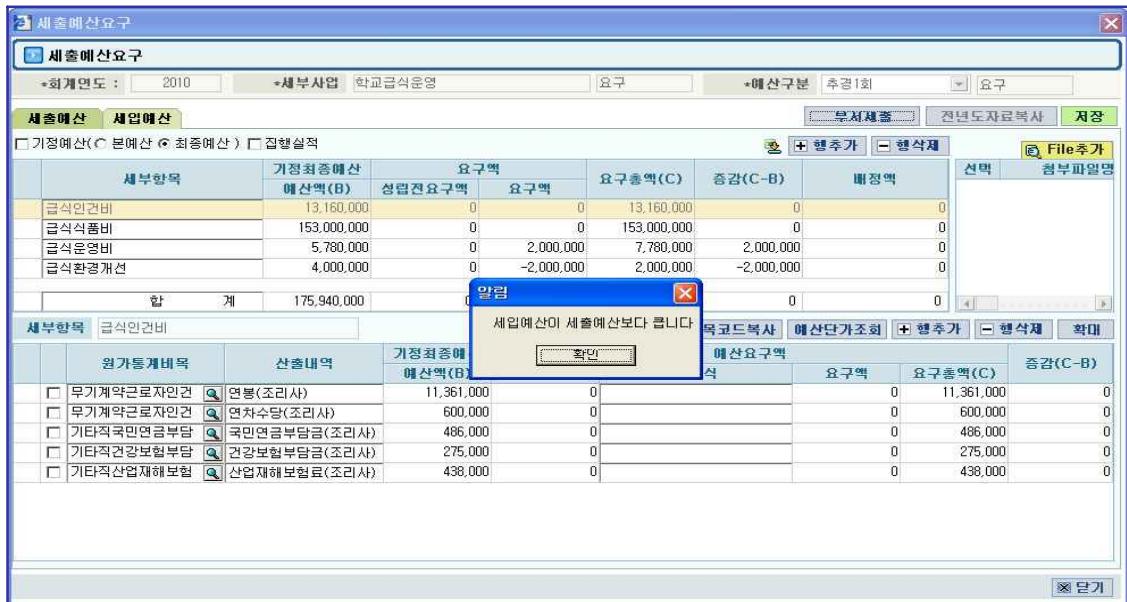
“학교급식운영” 세부사업에서 세부항목간 금액을 조정하고 부서제출 시 “세입예산이 세출예산보다 큽니다”라는 메시지가 나오면서 부서제출이 되지 않음

● 시스템 처리 개요

▷ 정산재원인 경우는 세출예산탭/세입예산탭 모두 금액을 조정해줘야 함

● 시스템 처리 상세설명

1. 알림메세지



2. 처리 방법

세부항목	예산요구액(C)				요구총액(D)		
	성립전요구액	세출예산	전체예산	배정예산	세출예산(B+C)	전체예산(B+C)	배정예산(B+C)
급식인건비	0	0	0	0	0	13,160,000	13,160,000
급식식품비	0	0	0	0	0	153,000,000	153,000,000
급식운영비	0	0	2,000,000	0	0	7,780,000	5,780,000
급식환경개선	0	0	-2,000,000	0	0	2,000,000	4,000,000
합계	0	0	0	0	0	175,940,000	175,940,000

- ① 세입예산탭을 선택하고 ② 하단의 요구총액(D)에서 세부항목별로 세출예산과 전체 예산(세입예산)금액을 확인
 ※ 세출예산≥전체예산이어야 함

세부항목	예산요구액(C)				요구총액(D)		
	정예산	성립전요구액	세출예산	전체예산	세출예산(B+C)	전체예산(B+C)	배정예산(B+C)
급식인건비	13,160,000	0	0	0	0	13,160,000	13,160,000
급식식품비	153,000,000	0	0	0	0	153,000,000	153,000,000
급식운영비	5,780,000	0	2,000,000	0	0	7,780,000	5,780,000
급식환경개선	4,000,000	0	-2,000,000	0	0	2,000,000	4,000,000
합계	175,940,000	0	0	0	0	175,940,000	175,940,000

- ③ 해당 세입내역(예: 급식비)을 선택하고 ④ 산출식에 “0원*1교”를 입력
 ⑤ 배정예산에 세출예산에 요구한 금액대로 세부항목에 금액을 입력
 ⑥ 저장한 후 ⑦ 부서 제출 버튼 클릭

3-9 세부사업간 예산조정방법

● 시스템 처리 개요

▷ 추경예산편성 시 세입예산관리에서 해당 보조사업명을 선택하고 사업추가 버튼을 통해 증액사업을 선택하여 이전에 배부된 사업은 배부액을 감액하고, 신규 사업에 배부액을 입력한 다음 예산요구를 해야 함

● 시스템 처리 상세설명

세부사업간 예산조정

보조사업명	원가통계내역명	산출내역	교부계획		금년예산	
			총교부계획금액	상태	산출식	요
그린마일리지 프로그램 개발 운영(공립고등학교)	목적사업비전입금	그린마일리지 프로그램 운영비	3,000,000			
① 특수연수(공립)	목적사업비전입금	특수교육보조원 직무연수비	45,000			
학교폭력예방(공립고등학교)	목적사업비전입금	학교폭력예방교육 강사초빙경비	70,000			
2009학년도 자율연수경비 교부개비(공립학교)	목적사업비전입금	2009학년도 자율연수경비 지원비	2,908,500	(요구요청)	0원 + 1교 =	
2009학년도 아제 1.2정 산액변수 여비 교부 계획(공립학교)	목적사업비전입금	2009학년도 아제 증정교부 자격연수여비	1,951,400			
2009 교육정책부처(재무체고, 외국) 합 계			676,205,890			

* 세입예산요구 건에 대해 매해 성립전예산으로 처리 시 세부사업 배부는 1개의 사업만 가능합니다. 사업별 항목변경

세부사업명	산출식	금년예산	
		부액	부총액
학교회계직원 운영	500,000원 * 1교 =	500,000	500,000
교원 전문성 신장	-500,000원 * 1교 =	-500,000	2,409,000

- ① 해당 보조사업명을 선택한 다음
- ② 사업추加를 버튼을 통해 변경할 세부사업을 선택
- ③ 배부액에 감액사업은 “-”금액, 증액사업은 “+”금액을 입력하고
- ④ 저장

* 이후 사업관리카드(담당사업)에서 해당 세부사업 담당자는 감액사업은 감액예산요구, 증액사업은 증액예산요구를 함

3-10

정산재원+일반재원 초과일 경우 처리방법 1 [항목간조정]

● 시스템 처리 개요

▷ 추경 또는 성립전예산으로 해당 세부사업의 총액 변경 없이 세부항목간 금액을 변경

● 시스템 처리 상세설명

1. 행정실예산담당자는 세부항목간 조정을 해야 할 세부사업에 대해 예산요구

The screenshot shows the 'Seiip Yeojeon Guanli' (Seiip Budget Management) system interface. The main title bar says 'Seiip Yeojeon Guanli'. Below it, the path '예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리' is visible. The top menu has '메뉴' (Menu), '2009' (Year), and a warning message about selecting the correct budget item. On the right, there is a '4회' (4th) button and a red box around the 'Jangjeong' (Adjustment) button in the toolbar.

The main content area is a grid table for budget adjustment. It has columns for '보조사업명' (Sub-project Name), '원가통계내목명' (Cost Accounting Item Name), '산출내역' (Calculation Details), '교부계획' (Allocation Plan), and '금년예산' (Annual Budget). A red box highlights the row for '저소득층 자녀 학비 지원(공립)' (Low-income family children scholarship (Public School)).

At the bottom, a note says '※ 세입예산요구 건에 대해서 성립전예산으로 처리 시 세부사업 일부는 1개의 사업만 가능합니다.' (For budget adjustment requests, if processed as a成立전예산 (Established Pre-Budget), only one sub-project can be handled at a time.). A red box highlights the checkbox '사업별 항목변경' (Item-by-item item adjustment). The bottom right shows a summary table with a red box around the '3' button.

세부사업명	산출식	부액	부총액	항목 변경
저소득층 자녀 학비지원	0원 + 1교 =	0	31,725.00	<input checked="" type="checkbox"/> ③

예산관리>예산편성관리>세입예산관리에서 ① 해당 보조사업명을 선택한 다음

② 사업별 항목변경에 체크

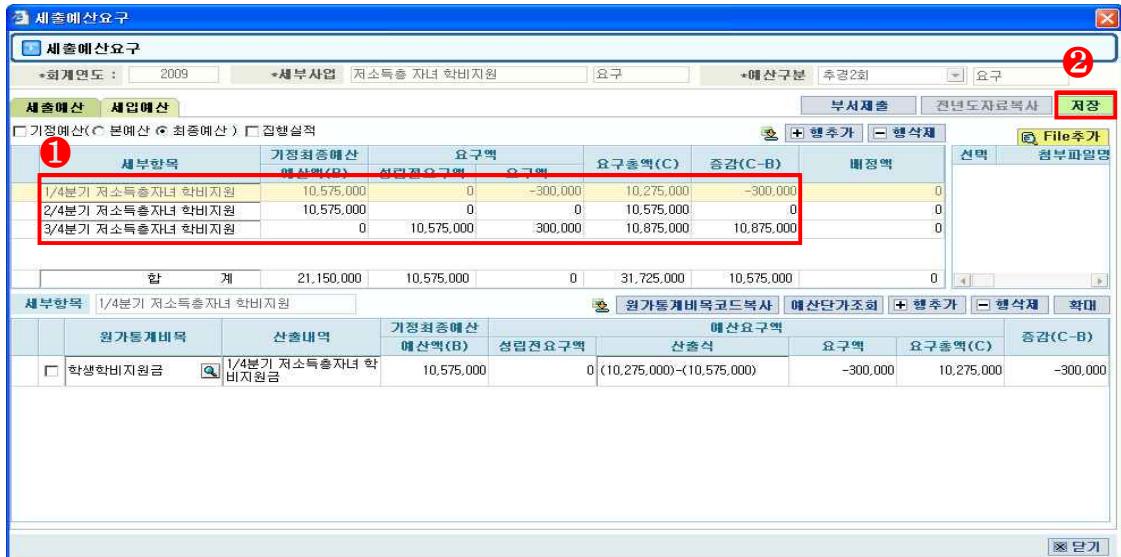
③ 항목변경에도 체크를 한 다음 ④ 저장버튼 클릭

* 요구금액은 0원이 되어 총액 변경은 없으며, 저장하면

산출식은 “0원*1교 =”, 상태는 “요구요청”으로 변경됨

* 추경 또는 성립전으로 항목간조정을 할 경우 세입예산관리에서 작업은 동일

- 사업담당자는 예산관리에서 해당 세부사업을 선택하고 예산요구를 클릭한 후 세출/세입예산에 대해 항목간조정을 함



사업관리카드>사업관리카드>사업관리카드(담당사업)에서 예산관리를 선택하고 해당 세부 사업을 선택한 다음 [예산요구] 버튼을 클릭

- ① 세출예산탭에서 세부항목 간에 금액을 조정한 다음 ② 저장 버튼 클릭



- ③ 세입예산탭에서 금년예산에 체크를 하고 ④ 배정예산란에 금액을 입력

- ⑤ 저장을 하고 ⑥ 부서제출

※ 성립전예산으로 항목간조정을 할 경우도 동일

3-11 정산재원+일반재원 초과일 경우 처리방법 2 [이전용신청]

● 시스템 처리 개요

▷ 이전용, 예비비 신청을 통해 마이너스 세부항목에 예산현액을 증액함

● 시스템 처리 상세설명

1. 사업담당자

사업관리>예산관리>이전용/예비비목록 조회에서 ① [이전용신청] 버튼을 클릭

② 예산변경 신청관리

*회 계 연 도	2010	구 분	상 태	입 련 번 호	*신 청 일 자	2010-09-07
*제 목	미전용신청			*요 구 일 자	2010-09-07	<input type="button" value="수정"/>
*목 적	미전용신청					
				<input type="button" value="등록"/>	<input type="button" value="수정"/>	<input type="button" value="삭제"/>
1 2 3 ☐ 증액 사업 *세부사업 교육환경개선시설 5 세부항목 / 산출내역 예산액 예산 현액 지출액 예산 잔액 미전용액 도서관리모델링 4,000,000 4,000,000 2,420,000 1,580,000 0 건물시설비 : 도서관리모델링공사 4,000,000 4,000,000 2,420,000 1,580,000						
합계 4,000,000 4,000,000 2,420,000 1,580,000 0						
1	2	3	<input type="checkbox"/> 감액 사업	<input type="checkbox"/> 상세조회	<input type="button" value="사업추가"/>	
세부사업 / 세부항목 / 산출내역			예산액	일반재원	예산 현액	지출액
			예산 잔액	신청 가능 잔액	미전용액	
심의 결과	심의 일자	<input type="button" value="저장"/>				
		<input type="button" value="닫기"/>				

- ② 제목, 목적, 요구일자를 입력하고 ③ 신청일자, 사유를 선택
④ [사업선택] 버튼을 클릭하여 이전용을 받은 사업을 선택
⑤ 해당 세부항목/산출내역을 선택

예산변경 신청관리									
예산변경 신청관리									
*계	연	도	2010	구	분	이용	상	비	저장
*제	목	미전용신청							*신경설자
*목	제	미전용신청							2010-09-07
1	2	3	□ 증액 사업				*세부사업	교육환경개선사업	사업선택
세부항목 / 산출내역				예산액	예산 현액	지출액	예산 잔액	마진율액	1,000,000
도서관관리모델링				4,000,000	4,000,000	2,420,000	1,580,000		
... 건물시설물: 도서관모델링공사				4,000,000	4,000,000	2,420,000	1,580,000		1,000,000
합계				4,000,000	4,000,000	2,420,000	1,580,000		1,000,000
1	2	3	□ 감액 사업 □ 상세조회					사업추가	마진율액
세부사업 / 세부항목 / 산출내역				예산액	일반재원	예산 현액	지출액	예산 잔액	신경하는감액
대학교시설관리				8,800,000	8,800,000	8,800,000	2,400,000	6,400,000	6,400,000
... 대학교시설관리				8,800,000	8,800,000	8,800,000	2,400,000	6,400,000	6,400,000
... 건기안전 관리위탁용역비 : 경기안전관리용역				3,600,000		3,600,000	0	3,600,000	0
... 폐기물처리수수료 : 폐기물처리수수료				1,800,000		1,800,000	0	1,800,000	0
... 시설물소규모수선비 : 시설물소규모수선				1,000,000		1,000,000	0	1,000,000	
... 무인기계경비위탁용역비 : 무인경비용역				2,400,000		2,400,000	2,400,000	0	1,000,000
합계				8,800,000	8,800,000	8,800,000	2,400,000	6,400,000	6,400,000
□ 삼의내역									
삼의결과									
결 약 일 자								저장	
								닫기	

- ⑥ [사업추가] 버튼을 클릭하여 감액할 세부사업을 선택하고 ⑦ 이전용액에 금액 입력
 - ⑧ 증액사업에서 이전액에 금액을 확인하고 ⑨ 저장한 다음
 - ⑩ [해결실제출] 버튼을 클릭

※ 구분은 저장과 동시에 시스템에서 세부사업이 다르면 “이용”으로 세부사업이 같으면 “전용”으로 표시됨

2. 행정실 담당자

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	용어자료집	화면도우미
예산변경신청접수												예산관리 > 예산운영관리 > 예산변경접수
기 기 간 도 [2010]		예산변경구분		전체						조회		2
1	예산요구순번	신청일자	신청자	예산변경구분	3	상태	신청내용	상정증명서	작성감수금액	상세	행정심 접수	행정심 접수취소
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2010-09-07	김현수	미용	<input checked="" type="checkbox"/>	행정심 접수	미전용신청	1,000,000	1,000,000	조회		

- ① 예산관리>예산운영관리>예산변경접수에서 사업담당자가 제출한 건을 선택하고
② [행정실접수] 버튼 클릭 후 ③ 상태(행정실접수) 또는 상세(조회) 클릭

- ④ 사업담당자가 제출한 내용을 확인하고 「결재 요청」 버튼을 클릭

3-12 전년자료복사와 일괄복사 - 선택사항

● 시스템 처리 개요

- 예산편성결재와 세입예산관리에서 전년자료복사를 하면 일괄복사가 되고, 세출예산 요구 팝업에서 전년자료복사를 하면 해당 세부사업에 대해서만 복사가 됨

● 시스템 처리 상세설명

1. 전년자료복사와 일괄복사 비교

예산편성결재/세입예산관리	세출예산요구팝업
일괄복사	해당 세부사업만 복사
원가통계비목, 산출내역만 복사	본예산/최종예산을 구분하여 원가통계비목, 산출내역, 산출식 복사
둘 중 한곳에서만 수행	세부사업별로 필요 시 수행

2. 예시

세부사업변경	일괄복사수행	세부사업만복사
10개중 8개 변경	×	○
10개중 2개 변경	○	선택사항

※ 예산편성결재가 완료되거나 세입예산관리에서 예산요구내역을 1개라도 등록 하면 일괄복사를 수행할 수 없음

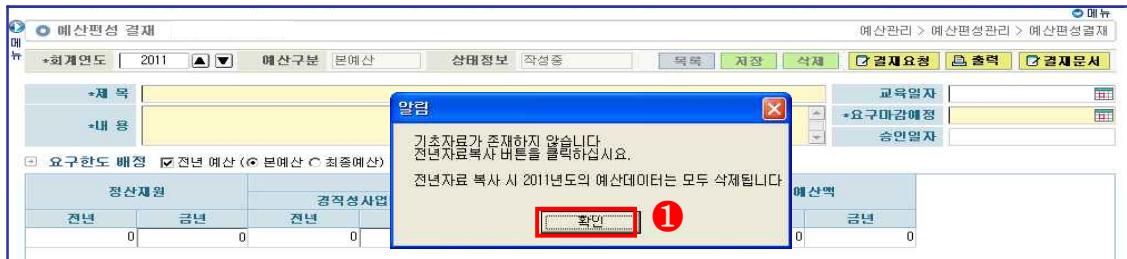
3-13 전년자료 일괄복사(예산편성결재) - 선택사항

● 시스템 처리 개요

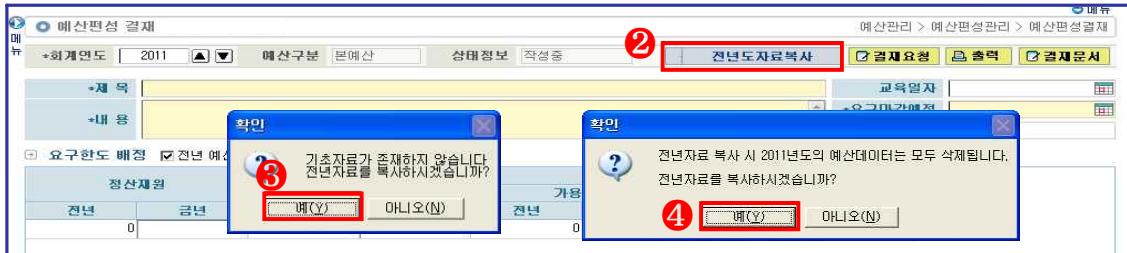
- ▷ 예산편성결재에서 전년자료복사를 하면 전년예산의 세출 요구내역이 일괄 복사가 됨
 - 세출예산 : 학교 내 모든 세부사업의 세부항목, 원가통계비목, 산출내역(산출식 제외)
 - 세입예산 : 학교 내 모든 세입예산의 원가통계비목, 산출내역(산출식 제외)
(모든 재원의 세입 원가통계비목, 산출내역)
- ※ 예산편성결재와 세입예산관리에서 동일하게 전년자료복사가 모두 가능하므로 한쪽에서만 전년자료 일괄복사를 수행하면 됨

● 시스템 처리 상세설명

1. 예산편성결재에서 전년자료복사



① 회계연도를 2011년도 선택하면 알림창에 나타나며 [확인] 버튼을 클릭



② [전년자료복사] 버튼을 클릭, ③ 전년자료복사 확인창에서 [예]를 클릭

④ 전년자료복사 확인창 Ⅱ에서 [예]를 클릭

※ 전년에 비해 사업 변경이 적은 경우는 전년자료 일괄 복사 후 수정

※ 전년에 비해 사업 변경이 많아 신규로 등록을 많이 한 경우는 예산편성결재에서 전년 자료 일괄복사를 수행할 수 없고, 전년자료 활용이 가능한 세부사업은 사업관리카드 (담당사업) 또는 사업관리카드(전체)에서 세부사업별로 전년자료 복사를 수행해야 함

사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(전체)

*회계연도 : 2011

부서별 (부서 담당자) 사업별 (정책 단위) 품의권한사업 모든사업 전년예산(본예산 최종예산) 성립전예산

부서	세부사업	상태정보	세출			세입		
			예산요구액	조정액	확정액	예산요구액	조정액	확정액
합	기본정보	0	0	0	0	0	0	
교직원 보조금	예산요구	0	0	0	0	0	0	
연구직대체인건	명시마음	0	0	0	0	0	0	
학교급식운영	요구	0	0	0	0	0	0	
급식비지원	요구	0	0	0	0	0	0	

- ⑤ 사업관리>사업관리카드>사업관리카드(담당사업) 또는 사업관리카드(전체)에서 예산 요구 할 세부사업을 선택하고 ⑥ [예산요구]를 클릭

세부항목	전년도최종예산		요구액	요구총액(C)	증감(C-A)	기정액
	예산액(A)	요구액				
급식인건비	13,160,000	0	0	-13,160,000	0	
급식식품비	153,000,000	0	0	-153,000,000	0	
급식운영비	5,780,000	0	0	-5,780,000	0	
급식환경개선	4,000,000	0	0	-4,000,000	0	
합 계	175,940,000	0	0	-175,940,000	0	

원가통계비목	전년도최종예산		예산요구액	
	산출식	예산액(A)	산출식	요구액
무기계약근로자인건	연봉(조리사) 11,361,000원 * 1명 * 1년 =	11,361,000		0 0
무기계약근로자인건	연차수당(조리사) 600,000원 * 1명 =	600,000		0 0
기타직국민연금부담금	국민연금부담금(조리사) 900,000원 * 4.5 % * 1명 * 12	486,000		0 0
기타직경상부담금	건강보험부담금(조리사) 900,000원 * 2.54 % * 1명 * 12	275,000		0 0
기타직상급제해보험	산업재해보 hiểm료(조리사) 438,000원 * 1회 =	438,000		0 0

- ⑦ 세부항목 및 원가통계비목, 산출내역이 복사된 것을 확인
⑧ 전년예산을 체크하면 전년도 최종예산의 산출식을 확인

3-14 전년자료 일괄복사(세입예산관리) – 선택사항

● 시스템 처리 개요

- ▷ 세입예산관리에서 전년자료복사를 하면 전년예산의 세출/세입예산 요구내역이 일괄 복사가 됨
 - 세출예산 : 학교 내 모든 세부사업의 세부항목, 원가통계비목, 산출내역(산출식 제외)
 - 세입예산 : 학교 내 모든 세입예산의 원가통계비목, 산출내역(산출식 제외)
(모든 재원의 세입 원가통계비목, 산출내역)
- ※ 예산편성결재와 세입예산관리에서 동일하게 전년자료복사가 모두 가능하므로 한쪽에서만 전년자료 일괄복사를 수행하면 됨

● 시스템 처리 상세설명

1. 세입예산관리에서 전년자료복사



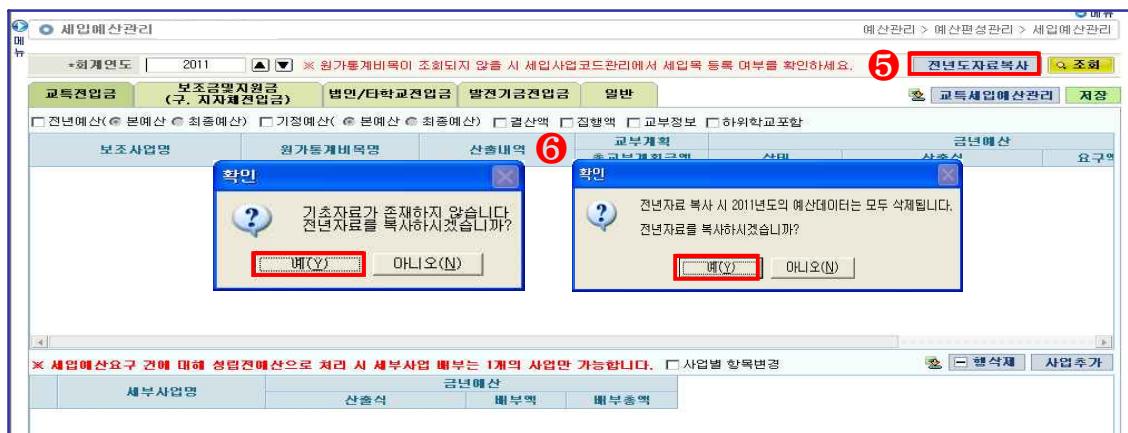
① 회계연도를 2011년도 선택하고 ② [조회] 버튼을 클릭한 후

③ 알림창이 나타나면 [확인] 버튼을 클릭

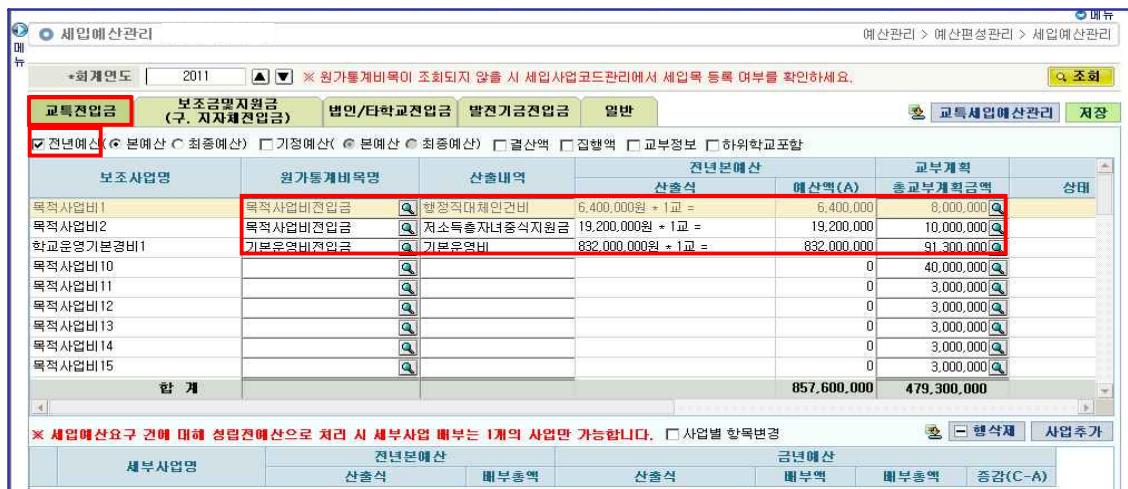


④ 보조사업명이 조회됨

※ 보조사업명은 교육청 담당자가 교부계획을 확정했을 경우 조회됨



⑤ [전년자료복사] 버튼을 클릭한 후 ⑥ 확인창에서 [예]를 클릭



[교특전입금]

세입예산관리				예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리		
*회계연도	2011	조회				
교특전입금		보조금및지원금 (구. 지자체전입금)	법인/타학교전입금	발전기금전입금	일반	교특세입예산관리
<input checked="" type="checkbox"/> 전년예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 기정예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 결산액
<input checked="" type="checkbox"/> 전년예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 기정예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 집행액
<input checked="" type="checkbox"/> 전년예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 기정예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 교부정보
<input checked="" type="checkbox"/> 전년예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 기정예산	<input checked="" type="checkbox"/> 본예산	<input type="checkbox"/> 최종예산)	<input type="checkbox"/> 하위학교포함
원가통계비목명	산출내역	전년본예산	금년예산	상태	금년예산	증감(C-A)
교특목적사업비사용잔액	목적사업비반환금	2,000,000원*1식=	2,000,000			-2,000.00

[일반]

- 전년자료복사를 전년도에 요구한 세입예산내역(원가통계비목명, 산출내역)이 복사가 되며, 전년예산을 체크하면 전년도 산출식, 예산액을 확인할 수 있음
- 전년자료복사 후 원가통계비목명/산출내역을 수정할 경우는 총교부계획금액의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 초기화 후 재설정할 수 있음

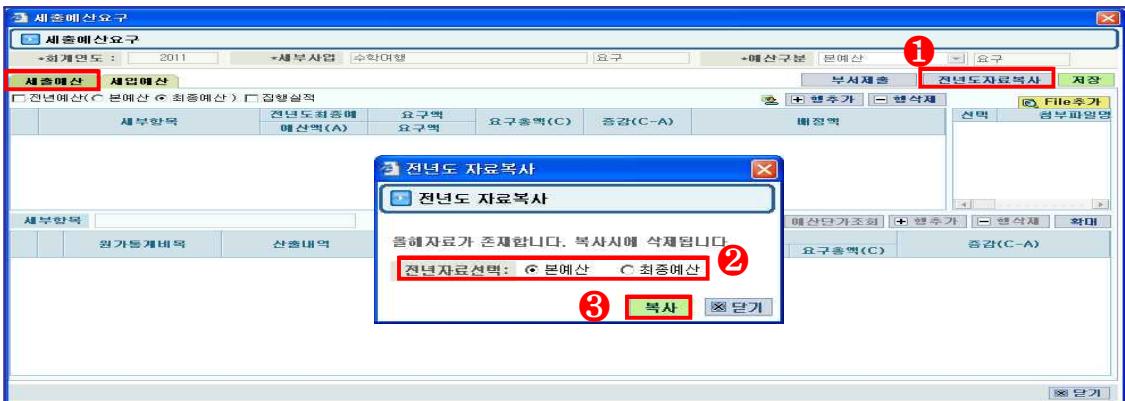
3-15 전년자료 일괄복사 (세출예산요구팝업) - 선택사항

● 시스템 처리 개요

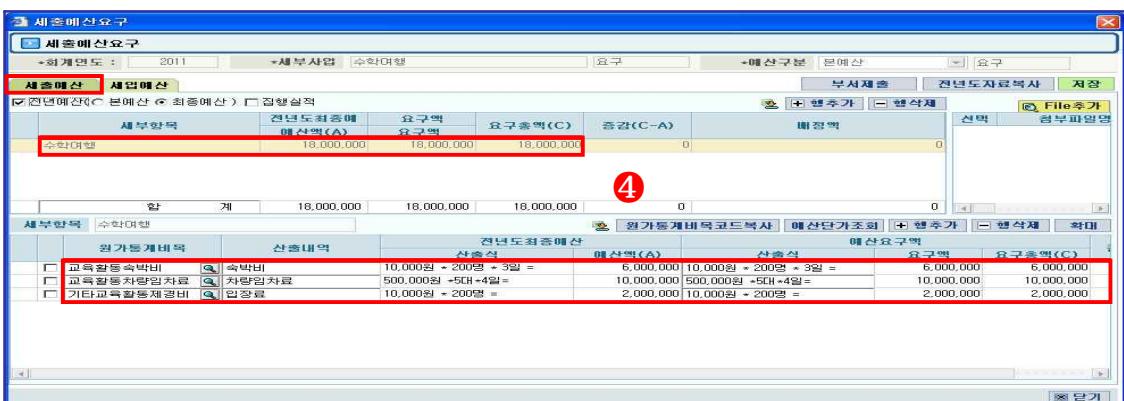
▷ 세출예산요구팝업에서는 전년자료복사는 세출예산 및 세입예산 요구내역을 전년도 본예산/최종예산을 선택하여 복사가 가능하며, 산출식도 복사가 됨

● 시스템 처리 상세설명

1. 전년자료복사(세출예산)

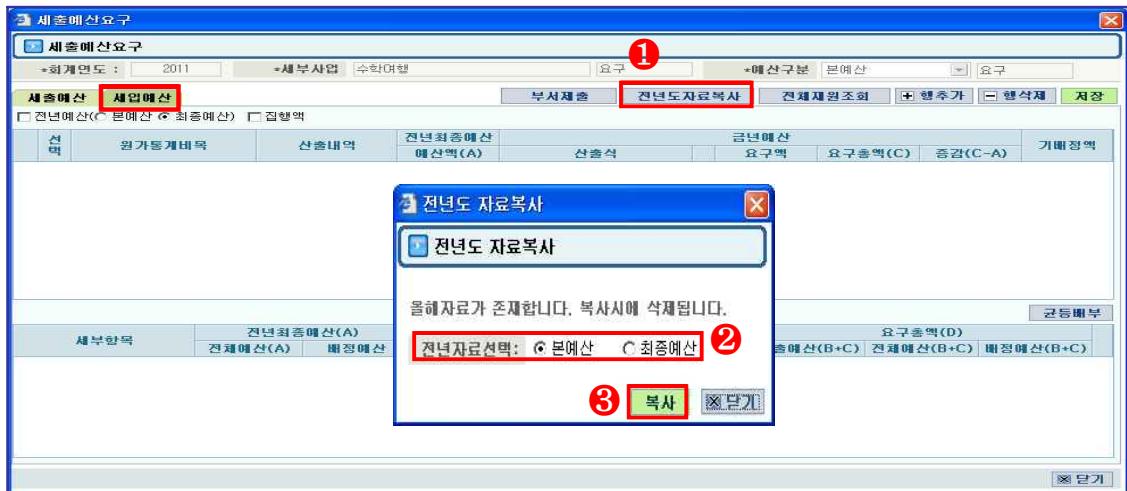


- ① [전년자료복사] 버튼을 클릭한 후
- ② 전년자료복사 팝업창에서 전년자료선택(본예산/최종예산)을 선택하고
- ③ [복사] 버튼을 클릭

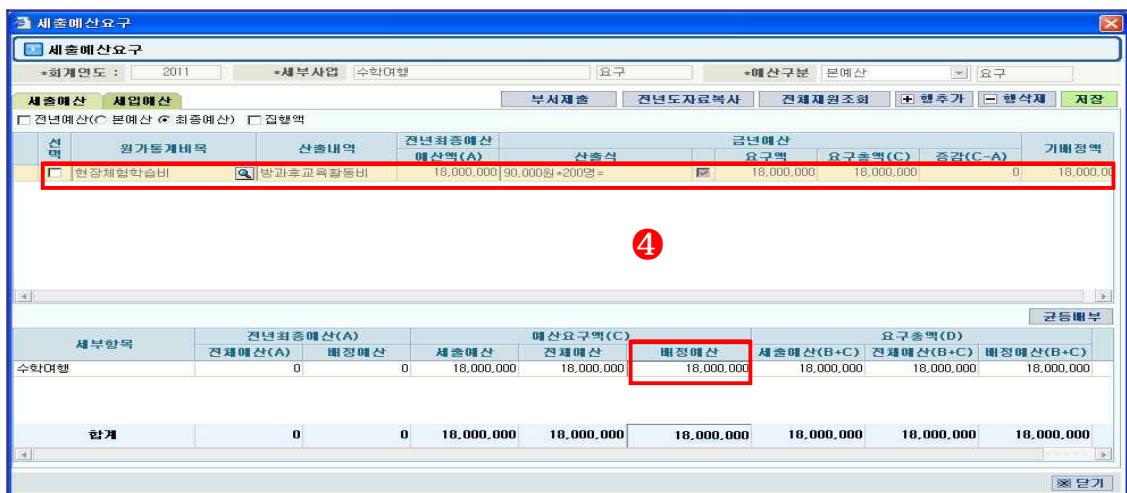


- ④ 세부항목, 원가통계비목, 산출내역, 산출식까지 모두 복사되므로 산출식을 수정하거나 전년과 동일하다면 부서제출

2. 전년자료복사(세입예산)



- ① 세입예산탭을 선택하고 [전년자료복사] 버튼을 클릭한 다음
- ② 전년자료복사 팝업창에서 전년자료선택(본예산/최종예산)을 선택하고
- ③ [복사] 버튼을 클릭



- ④ 원가통계비목, 산출내역, 산출식, 배정예산까지 모두 복사되므로 산출식, 배정예산을 수정하거나 전년과 동일하다면 부서제출

기출관리





지출관리

4-1	지출품의 유형	73
4-2	물품(구매) 품의시 일괄등록하기(엑셀업로드)	74
4-3	품의 복사하는 방법	77
4-4	학생 지원금 품의 작성하는 방법	79
4-5	강사료 지급 품의(한명의 수령인에게 강사료 지급하기)	81
4-6	강사료 지급 품의(한명의 수령인에게 두 개의 강사료 지급하기)	83
4-7	강사료 지급 품의(방과후학교 강사료 산출내역 수정하기)	85
4-8	강사료 지급 품의(다수 수령인의 일용임금정보 수정하기)	87
4-9	강사료 지급 품의(다수의 수령인에게 강사료 일괄등록하기)	89
4-10	이월사용내역 등록 방법(행정실)	91
4-11	신용카드 사용부에서 사용내역 등록 방법	92
4-12	신용카드 사용부에서 사용내역 삭제 방법	95
4-13	원인행위 작성 시 신용카드 사용내역 등록 방법(행정실)	96
4-14	서비스용역에서 분할 지출하는 방법	97
4-15	2건의 품의서를 1건의 원인행위로 작성 후 분할지출 하는 방법	100
4-16	1건의 품의서로 2개의 업체에 지출하는 방법	104
4-17	전자자금이체(EFT)로 카드 지출하기	107
4-18	업무처리 기일 안내의 서비스용역 미처리건 처리하기	109
4-19	서비스용역건 예산과목 변경하기	111
4-20	서비스용역관리에서 거래처 계좌정보 수정하기	112
4-21	병설유치원(통합학교)선생님 여비 지출하기(행정실)	114
4-22	학부모 여비 지출하기	117
4-23	공제정보 세외현금으로 연계하기	119
4-24	학교부담금 처리방법 1 (일반 품의유형)	121
4-25	학교부담금 처리방법 2 (서비스용역관리)	123
4-26	학교부담금 처리방법 3 (보수(인건비) 목록 조회)	125
4-27	정산재원+일반재원 초과가 나타나는 경우	127
4-28	누락된 조달수수료 금액 입력하기	129
4-29	지출품의 작성 시 산출내역 추가하는 방법	132
4-30	변경계약 작성하기	134
4-31	계약요청한 건 취소하기	136
4-32	물품업체가 여러 개인 경우 한 업체만 먼저 지출하기	138
4-33	과목경정 전제조건	139
4-34	과목경정 작성하기	140
4-35	검사검수취소하기	142
4-36	업무추진비 집행실적을 조회하는 방법	145
4-37	학교거래처로 등록하기(거래처검색 팝업)	147

4-1 지출품의 유형

● 지출품의 유형

품의유형	세분류	사용예시
물 품	구 매	학습준비물, 도서, 환경정리 물품, 청소용품, 학습자료 등 각종 비품 및 소모품 구입을 위한 품의 <div style="text-align: center;"> 물품 재산 일반 보수 용역 급식 <input checked="" type="radio"/> 구매 <input type="radio"/> 수선 <input type="radio"/> 임차 </div>
	수선(수리)	컴퓨터 수리, 프로젝션 TV수리, 방송장비 수리 등 각종 교구 및 학습기자재를 수리하기 위한 품의 <div style="text-align: center;"> 물품 재산 일반 보수 용역 급식 <input type="radio"/> 구매 <input checked="" type="radio"/> 수선 <input type="radio"/> 임차 </div>
	임 차	사업자로부터 교구나 학습기자재를 빌리기 위한 품의 (예 : 복사기 리스 등) <div style="text-align: center;"> 물품 재산 일반 보수 용역 급식 <input type="radio"/> 구매 <input type="radio"/> 수선 <input checked="" type="radio"/> 임차 </div>
일 반	일 반	교직원 수당, 강사료(세금 미부과), 현장체험학습비, 수학여행의 숙박비(미계약) · 식비 · 관람료, 대회참가 시 인솔교사에게 지급하는 학생의 교통비 · 식비 · 간식비, 건강검진비, 업무협의회경비 등 각종 일반 품의 <div style="text-align: center;"> 물품 재산 일반 보수 용역 급식 <input checked="" type="radio"/> 일반 <input type="radio"/> 학생지원 <input type="radio"/> 학생 <small>※ 학생지원은 지급예정액 수</small> </div>
	학생지원	저소득층자녀 학비지원, 수익자부담경비 각종 지원금, 유아교육비 지원 등 학생지원금 품의 (행정실에서 처리한 정수결의 자료를 조회하여 품의함) <div style="text-align: center;"> 물품 재산 일반 보수 용역 급식 <input type="radio"/> 일반 <input checked="" type="radio"/> 학생지원 <input type="radio"/> 학생 <small>※ 학생지원은 지급예정액 수</small> </div>
	학 생	장학금 등을 학생에게 지급하기 위한 품의 <div style="text-align: center;"> 물품 재산 일반 보수 용역 급식 <input type="radio"/> 일반 <input type="radio"/> 학생지원 <input checked="" type="radio"/> 학생 <small>※ 학생지원은 지급예정액 수</small> </div>
보 수	일용임금	방과후강사료(세금부과), 외부강사에게 지급하는 강사료, 원고료, 임시대체강사(일용직)로 채용한 경우의 인건비
용 역	용 역	각종 교육활동에 필요한 차량용역 품의, 교육계획서 · 학교요람, 생활본, 학교신문 등 인쇄용역 품의

4-2 물품(구매) 품의시 일괄등록하기[엑셀업로드]

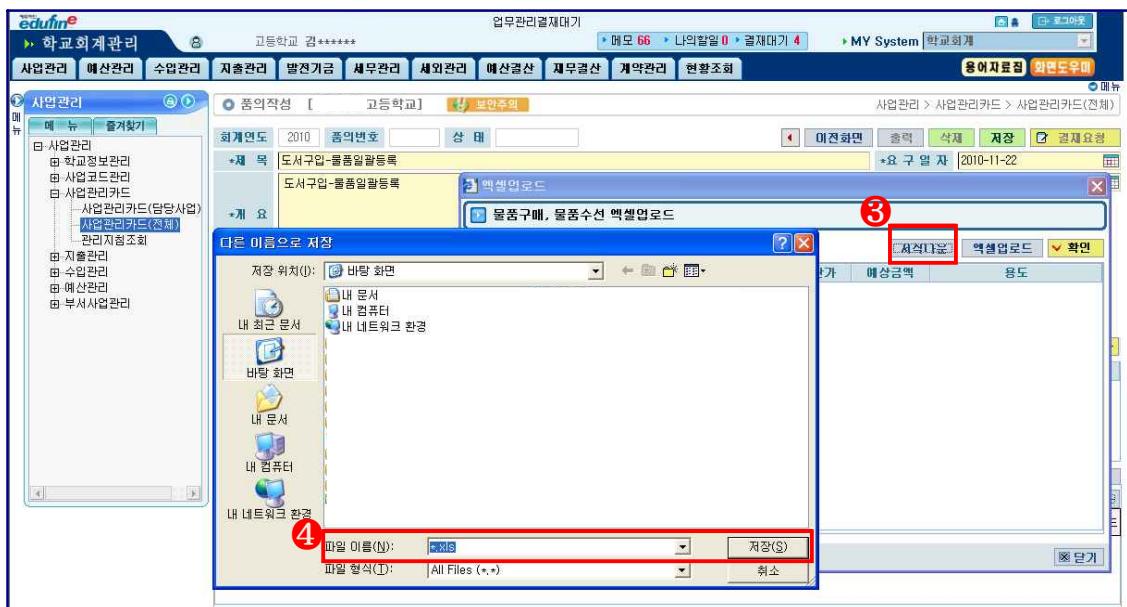
● 시스템 처리 개요

- ▷ 물품(구매) 품의시 여러 종류의 물품을 입력하고자 하는 경우, 엑셀서식에 품의내역을 입력한 후 한꺼번에 업로드 할 수 있음
- * 통합자산(물품, 교구, 기자재)에 등록되어야 할 물품인 경우는 엑셀 업로드나 행추가를 통하여 품목을 입력해야 하며, 학교회계(지출)에서 검사검수처리한 내역은 통합자산 관리>물품관리>취득관리>검수자산정리대장목록에서 자동으로 조회가 되며, 물품대장에 반영하거나 소모품처리를 함

● 시스템 처리 상세설명

1. 학습준비물 등 구입품목이 많은 경우 물품(구매) 품의시 엑셀업로드를 이용하여 물품을 일괄등록

- ① 품의유형 [물품]을 클릭하고, 세분류 [구매]를 클릭한 다음 ② 엑셀업로드 버튼을 클릭

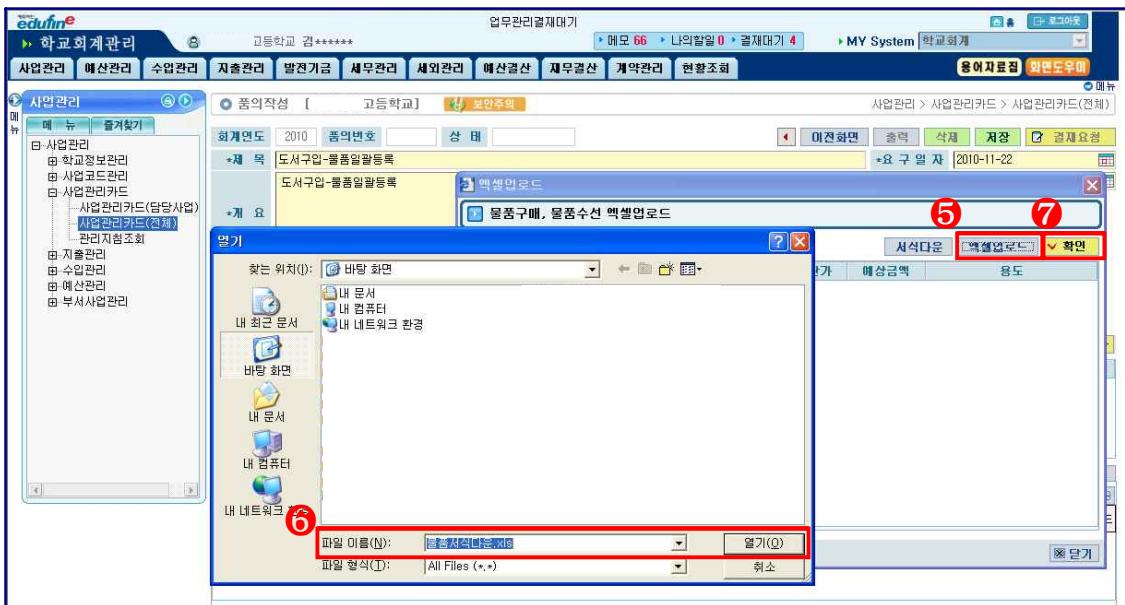


③ 서식다운 버튼을 클릭 후 ④ 파일이름 지정 후 저장

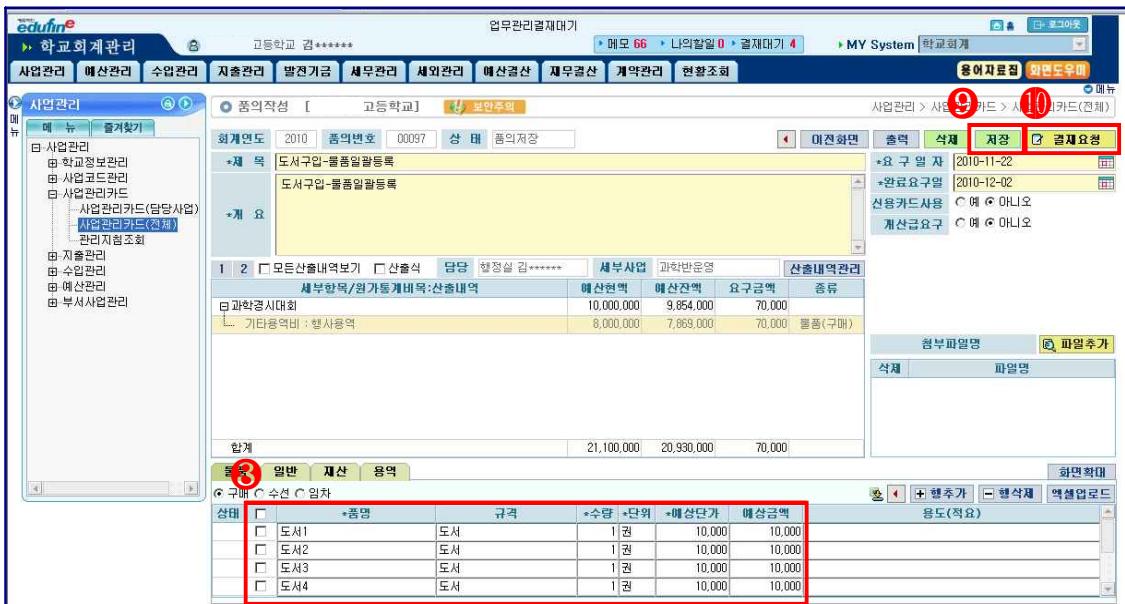
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	품명	규격	수량	단위	예상단가	예상금액	용도	
2	도서1	도서	1	권	10000	10000		
3	도서2	도서	1	권	10000	10000		
4	도서3	도서	1	권	10000	10000		
5	도서4	도서	1	권	10000	10000		
6	도서5	도서	1	권	10000	10000		
7	도서6	도서	1	권	10000	10000		
8	도서7	도서	1	권	10000	10000		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

다운받은 엑셀양식에 내용을 입력

* 단위는 시스템에 설정되어 있는 단위(개, 권, 대, 식, 상자, m², 명, 월 등)만을 사용



⑤ 엑셀업로드를 누른 후 ⑥ 업로드할 파일명을 선택한 후 ⑦ 확인 버튼을 클릭



⑧ 시스템에 입력된 부분을 확인하고 ⑨ 저장한 후 ⑩ 결재요청

4-3 품의 복사하는 방법

● 시스템 처리 개요

- ▷ 동일한 세부사업에 대하여 유사한 내용의 품의를 작성하고자 하는 경우 품의 복사 기능을 활용함
- * 품의복사 기능을 활용하는 경우 세부사업 자체는 수정할 수 없음

● 시스템 처리 상세설명

1. 사업관리카드에서 [품의목록] 버튼을 클릭

부서	세부사업	제출						예산현액(-)	경수증
		예산현액(-)	원인행위(-)	예산잔액	미결합계(-)	불용대상	불용액		
합 계		51,663,000	0	51,663,000	0	51,663,000	0	44,595,000	9
교무부	저소득층자녀 교육경비 지원	3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	
	교육활동행사	2,100,000	0	2,100,000	0	2,100,000	0	0	
	현장체험학습	2,048,000	0	2,048,000	0	2,048,000	0	1,845,000	
	수학여행	12,715,000	0	12,715,000	0	12,715,000	0	11,650,000	

- ① 사업관리카드에서 품의목록을 클릭

2. 지난 품의 건을 선택하여 복사수정한 후 결재요청

품의번호	요구일자	품의종류	건명	세부사업	품의금액	신용카드	계산금	상태	마처리건만		
									※ 급식, 보수, 일반(학생지원)은 복사할 수 없습니다.		
<input checked="" type="checkbox"/> 00020	2010-03-08	물품	컴퓨터 구입	컴퓨터실 운영	1,100,000	N	N	원인행위	<input type="checkbox"/> 출력	<input checked="" type="checkbox"/> 품의복사	사업관리카드
<input type="checkbox"/> 00013	2010-03-08	일반	교육장기 육상대회 참가경비 개산급 지출	교육활동행사	80,000	N	Y	품의저장	<input type="checkbox"/> 초기화	<input type="checkbox"/> 조회	
<input type="checkbox"/> 00023	2010-03-08	물품	상반기 도서 구입	도서실 운영	0	N	N	품의저장			
<input type="checkbox"/> 00019	2010-03-08	물품	컴퓨터 구입	컴퓨터실 운영	1,100,000	N	N	원인행위			
<input type="checkbox"/> 00015	2010-03-08	보수	일용임금 품의	방과후학교 운영	2,700,000	N	N	품의승인완료			
<input type="checkbox"/> 00011	2010-03-08	일반	교육장기 육상대회 참가경비 개산급 지출	교육활동행사	100,000	N	Y	품의저장			
<input type="checkbox"/> 00008	2010-03-08	물품, 일반, 용역	현장체험학습 경비 지출	현장체험학습	1,900,000	N	Y	품의저장			

- ② 복사할 품의 건을 선택하여 ③ [품의복사] 버튼을 클릭

▶ 학교회계관리 [초등학교 김부장()] 메모 2 나의 할일 0 결재 대기 0 MY System 학교회계

사업관리 현황조회

▶ 품의목록 조회 [초등학교] 사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도	2010	*품의일자	2010-03-03 ~ 2010-03-18	진행상태	=전체=	품의금액	기간	건명	세부사업	초기화	초기화	조회		
▶ 마처리건만 ※ 급식, 보수, 일반(학생지원)은 복사할 수 없습니다.														
<input type="checkbox"/>	00024	요구일자	2010-02-25	품의종류	물품	건명	컴퓨터 구입	세부사업	컴퓨터설 운영	품의금액	1,100,000	신용카드	계산급	상태
<input type="checkbox"/>	00020	요구일자	2010-02-24	품의종류	물품	건명	컴퓨터 구입	세부사업	컴퓨터설 운영	품의금액	1,100,000	신용카드	계산급	품의저장
<input type="checkbox"/>	00013	요구일자	2010-02-23	품의종류	일반	건명	교육장기 육상대회 참가경비 개산급 지출	세부사업	교육활동행사	품의금액	80,000	신용카드	계산급	원인행위
<input type="checkbox"/>	00023	요구일자	2010-02-25	품의종류	물품	건명	상반기 도서 구입	세부사업	도서실 운영	품의금액	0	신용카드	계산급	품의저장

④ 복사된 품의번호를 클릭 (상태 : 품의저장)

▶ 학교회계관리 [초등학교 김부장()] 메모 2 나의 할일 0 결재 대기 0 MY System 학교회계

사업관리 현황조회

▶ 품의작성 [초등학교] 5 사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

회계연도	2010	품의번호	00024	상태	품의저장	월인행위	접수	미전화면	출력	결제정보	삭제	저장	결제요청	
*제 목	컴퓨터 구입													
*개 요	컴퓨터 구입													
1 2	<input type="checkbox"/>	모든산출내역보기	<input type="checkbox"/>	산출식	<input type="checkbox"/>	담당	교무부 김부장()	<input type="checkbox"/>	세부사업	컴퓨터설 운영	<input type="checkbox"/>	산출내역관리		
세부항목/원가통계비목:산출내역									예산현액	예산잔액	요구금액	종류		
일반관리									3,700,000	1,500,000	1,100,000			
교구용기기취득비 : 컴퓨터구입									3,300,000	1,100,000	1,100,000	물품(구매)		
합계									3,700,000	1,500,000	1,100,000			
<input type="checkbox"/>	물품	<input type="checkbox"/>	재산	<input type="checkbox"/>	일반	<input type="checkbox"/>	보수	<input type="checkbox"/>	용역	<input type="checkbox"/>	급식	*	한글입력시 유의사항: '케이->케이크, 포스트일->포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다	화면획득
<input checked="" type="radio"/>	구매	<input type="radio"/>	수선	<input type="radio"/>	임차									
상태	<input type="checkbox"/>	G2B 코드		*품명		규격	*수량	*단위	*예상단가	예상금액	용도(적요)			원행미부
				컴퓨터		core2duo	1 대		845,000	845,000				N
				모니터		LCD 17인치	1 대		255,000	255,000				N

⑤ 품의내용을 수정하여 저장한 후 결재요청

4-4 학생 지원금 품의 작성하는 방법

● 시나리오

3월 저소득층자녀 방과후교육비 지원금을 지출하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 교육청에 배부된 방과후교육비 지원금에 대해 일반(학생지원)으로 품의하여 지출을 함
 ※ 일반(학생지원)으로 품의 작성 시 지원금액은 수입에서 연계된 금액으로 작성하고,
 행정실 담당자가 원인행위 또는 지출결의 작성 시 금액을 수정해야 함

● 시스템 처리 상세설명

1. 지원금에 대해 예산편성된 세부사업을 선택하여 품의를 작성



부서	세부사업	세출						예산현액(-)	경수증
		예산현액(-)	원인행위(-)	예산잔액	미결합계(-)	불용대상	불용액		
	① 저소득층자녀 교육경비 지원	51,663,000	0	51,663,000	0	51,663,000	0	44,595,000	9
교무부	교육활동봉사	3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	0
	현장체험학습	2,100,000	0	2,100,000	0	2,100,000	0	0	0
	수학여행	2,048,000	0	2,048,000	0	2,048,000	0	1,845,000	
	방과후학교 운영	12,715,000	0	12,715,000	0	12,715,000	0	11,650,000	
	컴퓨터실 운영	27,000,000	0	27,000,000	0	27,000,000	0	27,000,000	
	정학금지원	3,700,000	0	3,700,000	0	3,700,000	0	0	0
		800,000	0	800,000	0	800,000	0	800,000	

- ① 세부사업을 선택



세부항목	원가등계비목	산출내역	산출식	예산액	증감액	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
② 급식지원	급식비지원금	급식비 지원	2,000원*5명*10일=	1,800,000	0	1,800,000	0	1,800,000	1,800,000
	소 계			1,800,000	0	1,800,000	0	1,800,000	
<input checked="" type="checkbox"/> ③ 방과후교육활동 지원	방과후학교교육활동비지원금	방과후활동수강료	30,000원*5명*10월=	1,500,000	0	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000
	소 계			1,500,000	0	1,500,000	0	1,500,000	
	총 계			3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	3,300,000

- ② 산출내역을 선택하여 ③ 품의작성 버튼을 클릭

2. 품의서를 작성하여 결재요청

- ① 제목과 개요를 입력하고, ② 산출내역을 클릭
③ 품의유형 [일반]을 클릭하고, 세분류 [학생지원]을 클릭 후 ④ [지원정보] 버튼을 클릭

- ⑤ 납입금명 중 <방과후학교 교육비>를 선택하여 ⑥ 조회 버튼을 클릭

* 행정실 수입담당자가 처리한 징수결의 자료가 조회됨

- ⑦ 지원할 학생 선택하고 ⑧ [아래로] 버튼을 클릭하여 대상자목록에 넣고

- ⑨ 확인 버튼을 클릭

- ⑩ 저장하여 ⑪ 결재요청

4-5 강사료 지급 품의 [한명의 수령인에게 강사료 지급하기]

● 시나리오

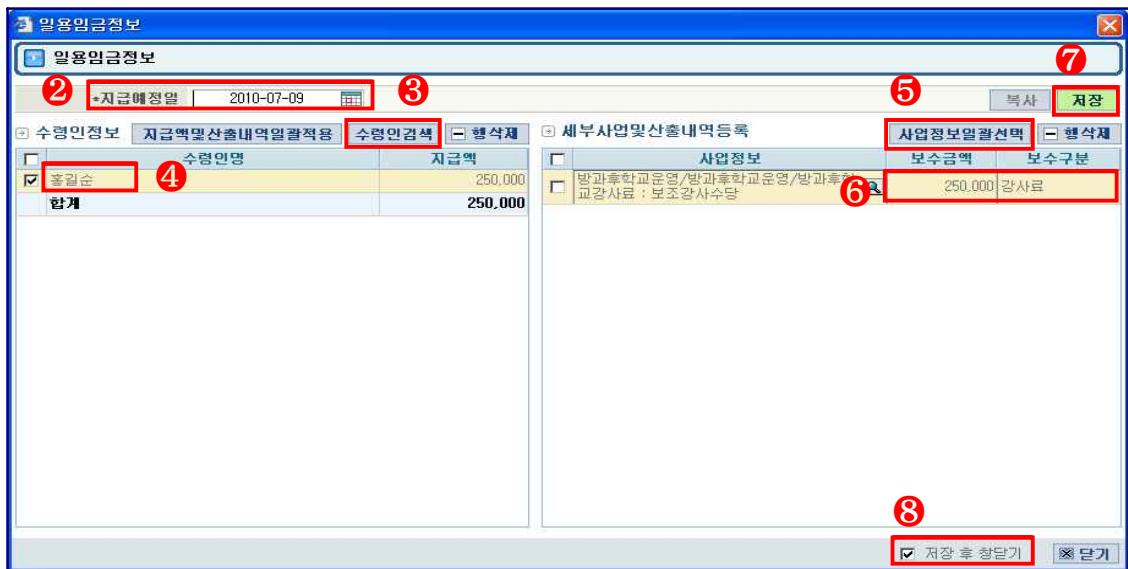
세부사업	세부항목	산출내역	강 사	지급액
방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 보조강사수당	홍길순	250,000원

● 시스템 처리 개요

- ▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택함
- ▷ 일용임금관리에서 [일괄등록] 버튼을 선택함
- ▷ 일용임금정보 팝업창에서 지급예정일을 입력한 다음 수령인검색을 통해 수령인을 선택하고 [사업정보일괄선택] 버튼을 클릭하여 세부사업 및 산출내역을 등록한 후 저장

● 시스템 처리 상세설명

① [일괄등록] 버튼을 클릭



- ② 지급 예정일을 선택
- ③ 수령인검색 버튼을 클릭하여 팝업창에서 수령인(홍길순)을 선택
- 수령인정보란에서 ④ 수령인(홍길순)을 선택하고
- ⑤ 사업정보일괄선택 버튼을 클릭하여 세부사업/세부항목/산출내역을 체크한 다음 [확인] 버튼을 클릭
- ⑥ 보수금액을 입력하고 보수구분을 선택한 후 ⑦ 저장
- ⑧ 저장 후 창닫기를 체크하면 저장과 함께 일용임금정보 팝업이 자동 닫기 됨



- ⑨ 품의할 내역을 선택한 다음 ⑩ [품의] 버튼을 클릭하여 품의를 작성

4-6

강사료 지급 품의(한명의 수령인에게 두 개의 강사료 지급하기)

● 시나리오

수령인	세부사업	세부항목	산출내역	보수구분	보수금액
김부장	방과후학교 운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	강사료	100,000원
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	강사료	100,000원

● 시스템 처리 개요

- ▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택
- ▷ 일용임금관리에서 [일괄등록] 버튼을 선택
- ▷ 일용임금정보 팝업창에서 지급예정일을 입력한 다음 수령인검색을 통해 수령인을 선택하고 [사업정보일괄선택] 버튼을 클릭하여 세부사업 및 산출내역을 등록한 후 저장함

● 시스템 처리 상세설명

The screenshot shows the '일용임금관리' (Daily Wage Management) screen. At the top, there are tabs for '사업관리' (Business Management) and '현황조회' (Status Inquiry). On the right, there's a '용어자료집' (Vocabulary Manual) button. The main area has search fields for '회기년도' (Period Year), '사업부서' (Business Department), '수령인' (Recipient), and '상태' (Status). Below these are date fields for '지급예정일' (Payment Date) and '제작일' (Production Date). A '사업정보' (Business Information) section includes a '사업정보일괄선택' (Select All Business Information) button. At the bottom, there are buttons for '품의' (Allowance), '복사' (Copy), '일괄등록' (Batch Registration) which is highlighted with a red box and a red number 1, and '삭제' (Delete).

① [일괄등록] 버튼을 클릭

- ② 지급예정일을 선택하고 ③ 수령인검색 버튼을 클릭하여 수령인(김부장)을 선택
 ④ 수령인(김부장)을 선택하고 ⑤ 사업정보일괄선택 버튼을 클릭
 산출식 선택 팝업창에서 ⑥ 세부사업/세부항목/산출내역을 체크한 후 [확인] 버튼을 클릭
 ※ 동일 수령인에 다수의 세부사업을 선택하는 방법도 동일
 ⑦ 보수금액을 입력하고 보수구분을 선택하고 ⑧ 저장
 ※ 저장 후 창닫기에 체크를 해제하면 팝업창이 닫히지 않으므로 수령인 추가 등 계
 속적으로 작업이 가능

- ⑩ 품의할 내역을 선택한 다음 ⑪ [품의] 버튼을 클릭하여 품의를 작성

4-7

강사료 지급 품의(방과후학교 강사료 산출내역 수정하기)

● 시나리오

<변경전>

세부사업	세부항목	산출내역	강 사	보수금액
방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 보조강사수당	홍길순	250,000원

<변경후>

세부사업	세부항목	산출내역	강 사	보수금액
방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	홍길순	250,000원

● 시스템 처리 개요

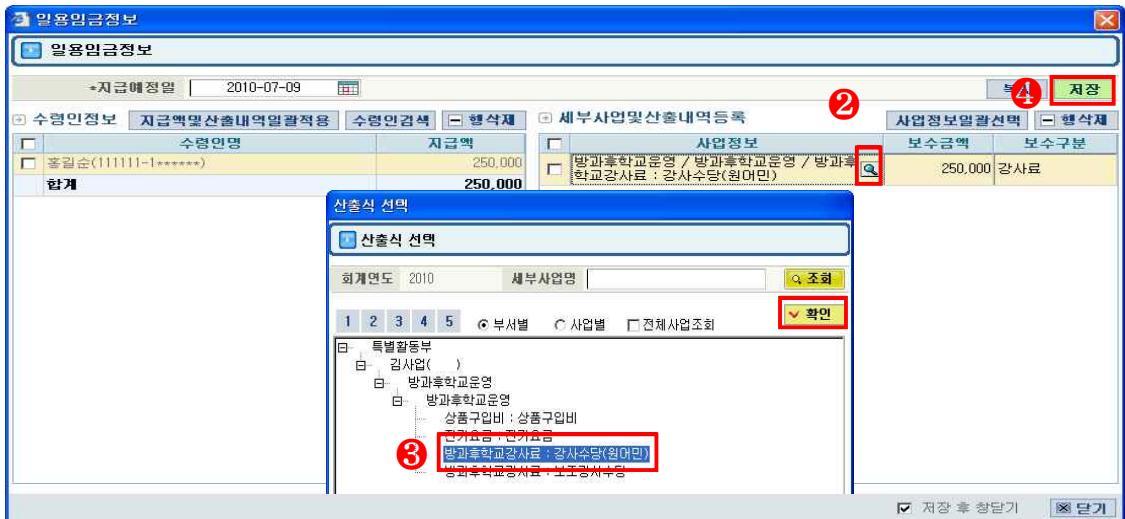
- ▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택
 - ▷ [수령인명]을 클릭하여 일용임금정보 팝업창에서 사업정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하고 산출내역을 수정한 후 저장
- * 지급예정일, 보수금액, 보수구분, 수령인명 수정도 동일

● 시스템 처리 상세설명



상세정보	지급예정일	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	품의금액	상태	등록번호
①	2010-07-09	김부장()	11111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	지장	5
	2010-07-09	홍길순	11111-1*****	방과후학교운영	250,000	0	0	지장	2

① 수령인명을 선택



② 사업정보에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 ③ 다른 산출내역 선택한 다음 ④ 저장

4-8

강사료 지급 품의[다수 수령인의 일용임금정보 수정하기]
● 시나리오
<변경전>

강 사	세부사업	세부항목	산출내역	보수금액	보수구분
김부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원	강사료
나부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원	강사료
다부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원	강사료
김사업	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원	강사료

<변경후>

강 사	세부사업	세부항목	산출내역	보수금액	보수구분
김부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	50,000원	기타수당
나부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	50,000원	기타수당
다부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	50,000원	기타수당
김사업	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원	강사료
			방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	50,000원	기타수당

● 시스템 처리 개요

- ▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택함
- ▷ [등록번호]를 클릭하여 일용임금정보 팝업창에서 한명의 수령인(김부장)만 산출내역, 보수금액, 보수구분을 수정함
- ▷ [지급액및산출내역일괄적용] 버튼 클릭하여 다른 수령인(나부장, 다부장, 김사업)에게도 수정된 내용을 적용한 다음 저장함

● 시스템 처리 상세설명

등록번호	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	품의금액	상태	등록번호	
								총	품의
2010-07-16	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	①	7
2010-07-16	김사업	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7	7
2010-07-16	나부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7	7
2010-07-16	다부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7	7

① [등록번호]를 클릭

- ② 한명의 수령인(김부장)의 산출내역, 보수금액, 보수구분을 수정
- ③ 적용할 수령인(나부장, 다부장, 김사업)을 체크
- ④ 산출내역, 보수금액, 보수구분이 수정된 수령인(김부장)을 선택
- ⑤ 지급액및산출내역일괄적용 버튼을 클릭한 후 ⑥ 저장

등록번호	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	품의금액	상태	등록번호	
								총	품의
2010-07-16	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	저장	7	7
2010-07-16	김사업	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	저장	7	7
2010-07-16	나부장	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	저장	7	7
2010-07-16	다부장	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	저장	7	7

⑦ 수정된 지급계획금액 내역을 확인한 후 수령인을 선택하여 품의작성

4-9

강사료 지급 품의(다수 수령인에게 강사료 일괄등록 하기)

● 시나리오

강 사	세부사업	세부항목	산출내역	지급액
김부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원
나부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원
다부장	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원
김사업	방과후학교운영	방과후학교운영 강사료	방과후학교강사료 : 강사수당(원어민)	100,000원
			방과후학교강사료 : 보조강사수당	100,000원

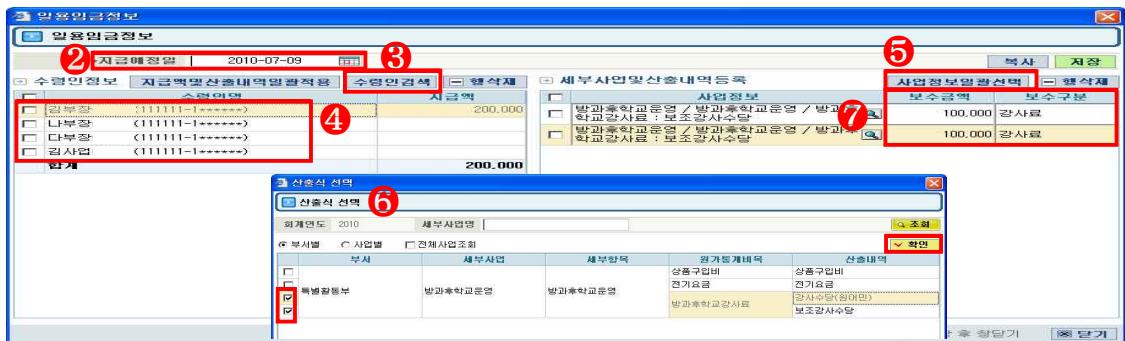
● 시스템 처리 개요

- ▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택
- ▷ [일괄등록] 버튼을 선택하고 일용임금정보 팝업창에서 지급예정일을 입력한 다음 [수령인검색] 버튼을 클릭함
- ▷ 팝업창에서 수령인을 선택한 후 [사업정보일괄선택] 버튼을 클릭하여 세부사업 및 산출내역을 등록한 다음 저장함

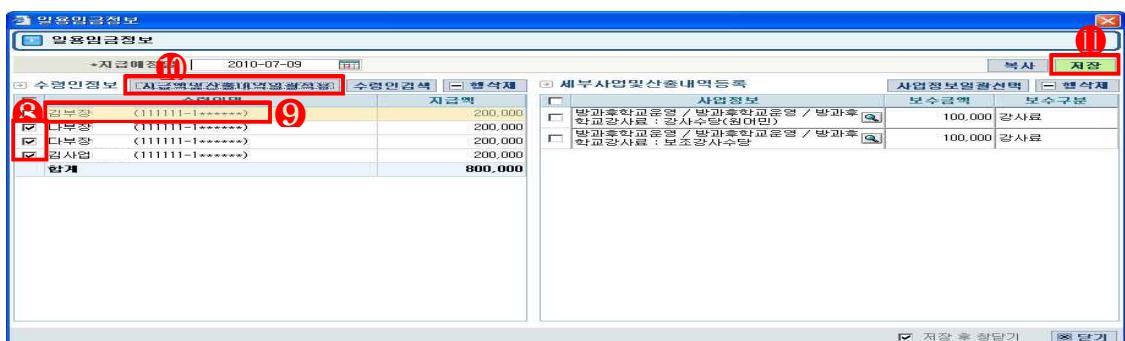
● 시스템 처리 상세설명

1. 일용임금정보 등록

① [일괄등록] 버튼을 클릭



- ② 지급예정일을 선택하고 ③ 수령인검색 버튼을 클릭하여 수령인(김부장)을 선택
 - ④ 수령인(김부장)을 선택하고 ⑤ 사업정보일괄선택 버튼을 클릭하여
 - ⑥ 세부사업/세부항목/산출내역을 체크한 다음 [확인] 버튼을 클릭
- * 다수 수령인에 다수의 세부사업을 선택하는 방법도 동일
- ⑦ 보수금액을 입력하고 보수구분을 선택



- ⑧ 일괄적용할 수령인(나부장, 다부장, 김사업)을 선택한 후 세부사업 및 산출내역등록이 되어 있는 ⑨ 수령인(김부장)을 선택
- ⑩ 지급액및산출내역일괄적용 버튼을 클릭하면 지급액, 사업정보, 보수금액, 보수구분이 일괄적용되며 ⑪ 저장버튼 클릭

2. 품의작성

사업관리 > 현황조회											용이자료검
사업관리 > 지출관리 > 일용임금관리											메뉴
고등학교											
+회계년도	2010	▲▼	사업부서	=전체=	수령인	상태	2	제=	조회		
+지급예정일	2010-07-05	~	2010-07-16	세부사업	초기화						
□ 상세정보							총	품의	복사	일괄등록	삭제
①	지급예정일	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	품의금액	상태			
2010-07-09	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	0	전장			5
2010-07-09	조길순	111111-1*****	방과후학교운영	250,000	0	0	0	전장			2
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-07-16	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	0	전장		7
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-07-16	김사업	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	0	전장		7
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-07-16	나부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	0	전장		7
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-07-16	다부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	0	전장		7

- ① 품의할 내역을 선택한 다음 ② [품의] 버튼을 클릭하여 품의를 작성

4-10 이월사용내역 등록 방법(행정실)

● 시나리오

사고이월된 방과후학교 강사료에 대해 원인행위 작성 시 이월사용 등록을 하지 못함

● 시스템 처리 개요

- 원인행위 작성 시 이월사용 버튼을 통하여 이월내역을 등록하지 못하였을 경우는 예산관리>예산운영관리>이월/예비비사용관리에서 이월사용등록을 할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

이월사용내역 등록한 건을 선택하고 이월사용금액을 클릭하여 사용액을 입력

제 부 사업 / 세 부 한 목 / 원 가 드 계 목 : 산출내역	예 산 현 액	원 인 행 위 금 액	예 산 잔 액	경년 명시 미결 사용 금 액			잔 액
① 방과후학교 운영	3,000,000	1,500,000	1,500,000	0	0	0	0
② 방과후학교 교육 강사료	3,000,000	1,500,000	1,500,000	0	0	0	0
③ 방과후학교 강사료 : 강사료	3,000,000	1,500,000	1,500,000	0	0	0	0

번호	일자	유형	체 익	원인 행 위 금 액	이월 사용 액	예비비 사용 액
00113	2010-03-31	일반(수령인)	3월분 강사료 지급	1,500,000	0	0

예산관리>예산운영관리>이월/예비비사용관리에서

- 이월사용내역을 등록할 산출내역을 선택하고 ② 이월사용액 금액을 클릭

제 부 사업 / 세 부 한 목 / 원 가 드 계 목 : 산출내역	예 산 현 액	예 산 잔 액	원 인 행 위 액	이월 예산 사용 액	경년 명시 미결 사용 액	경년 사고 이월 사용 액
① 방과후학교 운영	3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0
② 방과후학교 교육 강사료	3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0
③ 방과후학교 강사료 : 강사료	3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0

- 전년사고이월의 사용액을 입력한 다음 ④ [저장] 버튼을 클릭

4-11 신용카드사용부에서 사용내역 등록 방법

● 시나리오

품의 작성 시 신용카드사용 여부를 체크하지 못하여 사용신청등록 후 출급/반납 등록을 하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 사업관리>사업지원관리>신용카드사용부에서 사용신청등록을 한 후 출급/반납등록을 할 수 있음
- ▷ 지출관리>신용카드사용관리>신용카드사용부에서 지출담당자가 사용신청등록/출급/반납등록도 가능함
※ 출급은 카드보관책임자만 할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

1. 사업관리>사업지원관리>신용카드사용부에서 사용신청등록을 한 후 출급/반납등록을 할 수 있음

The screenshot shows the 'Credit Card Usage Management' system interface. At the top, there are search and filter fields for 'Year' (2010), 'Month' (2010-06-01 to 2010-06-07), 'Category' (All), 'Item Name' (Search), 'Initial Registration' (Search), and 'Registration' (Search). Below the search bar is a toolbar with buttons for 'New' (New), 'Delete' (Delete), 'Print' (Print), 'Business Management' (Business Management), and 'Usage Registration' (Usage Registration, highlighted with a red box and a circled red number 1). The main area displays a table titled 'Credit Card Usage Registration Form' with columns: Category, Item Name, Usage Period, Item Price, Status, Item Number, Card Name, Requester, and Date. One row is shown: Category (行政室), Item Name (구매), Usage Period (2010-06-03~2010-06-03), Item Price (100,000), Status (승인완료), Item Number (00048), Card Name (11111), Requester (나행총), and Date (2010-06-03). At the bottom, there are tabs for 'Outflow' (Outflow) and 'Inflow' (Inflow), and a toolbar with buttons for 'Outflow Cancellation' (Outflow Cancellation), 'Outflow' (Outflow), 'Add' (Add), 'Delete' (Delete), and 'Save' (Save).

- ① [사용신청등록] 버튼을 클릭하면 신용카드 사용부 팝업

신용카드 사용부

신용카드 사용신청

*품의번호	2010J100000539200008	②	검색
*사용예정기간	2010-06-04 ~ 2010-06-07	③	
품의일자	2010-05-07		진행상태
품의제목	시설관리용역비 지출		품의자(부서)
비고	시설관리용역비 지출		품의금액
			나행총 (행정실) 10,400,000

저장

닫기

② [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 품의건을 선택하고

③ 사용예정기간을 입력한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭

신용카드 사용부

신용카드 사용 신청부

날짜	품의일	품의부서	품의자	품의기명	사용예정기간	품의금액	상태	품의번호	카드명	수령자	충금일
⑤	2010-05-07	행정실	나행총	시설관리용역비 지출	2010-06-04~2010-06-07	10,400,000	승인완료	00008			
	2010-05-11	행정실	229 출금신용카드 체크		2010-05-11~2010-05-21	1,100	승인완료	00028			

⑤ 신용카드사용부에서 사용신청이 등록된 내역을 확인

2. 지출관리>신용카드사용관리>신용카드사용부에서 지출담당자가 사용신청등록/출금/반납등록도 가능

신용카드 사용부

신용카드 사용 신청부

날짜	품의일	품의부서	품의자	품의기명	사용예정기간	품의금액	상태	품의번호	카드명	수령자	충금일
⑥	2010-05-07	행정실	나행총	시설관리용역비 지출	2010-06-04~2010-06-07	10,400,000	승인완료	00008	출금구매카드	나행총	2010-06-07

출금 반납

출금취소 출금 + 행추가 ⌂ 행삭제 저장

카드명 수령자 출금일 수령확인일 출금여부

⑦ ⑧ ⑨

⑥ 카드보관책임자는 출금등록 할 품의건을 선택한 다음

⑦ [행추가] 버튼을 클릭하여 출금내역을 입력한 후 저장하고 ⑨ [출금] 버튼을 클릭

신용카드 사용부 [고등학교] 보안주의 메뉴

사업관리 > 사업지원관리 > 신용카드사용부

선택	신용카드 사용 신청부								신용카드		
	품의일	품의부서	품의자	품의건명	사용예정기간	품의금액	상태	품의번호	카드명	수령자	출금일
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-05-07	행정실	나행총	시설관리용역비 지출	2010-06-04~2010-06-07	10,400,000	승인완료	00008	풀품구매카드	나행총	2010-06-07
<input type="checkbox"/>	2010-05-11	행정실	나행총	229 출금신용카드 체크	2010-05-11~2010-05-21	1,100	승인완료	00028			
<input type="checkbox"/>	2010-05-18	행정실	나행총	품의승인취소 테스트	2010-05-18~2010-05-28	900	승인완료	00030			
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-05-18	행정실	나행총	품의승인취소 테스트2	2010-05-18~2010-05-28	800	승인완료	00031	11111	나행총	2010-05-18
<input type="checkbox"/>	2010-05-25	행정실	나행총	일반(학생) 유형으로 카드 사용시 출력률 테스트	~	3,100	승인완료	00040			
<input type="checkbox"/>	2010-05-25	행정실	나행총	출장여비관외_신용카트?테	2010-05-25~2010-05-25	3,500	승인완료	00112		나행총	2010-05-25

11

출금 **반납**

카드명	풀품구매카드(1230000648415703)	반납취소	반납등록	저장
카드수령인	나행총	*반납일	2010-06-07	반납여부
견표[削除]	1 매	총사용액	500,000	Y

10

사용일 **사용업체명** **사용금액** **사용내역** **경의여부**

2010-06-07	현대문구사	500,000	풀품구입	N
------------	-------	---------	------	---

+ 행추가

- ⑩ 신용카드를 사용한 다음 신용카드사용부에서 [행추가] 버튼을 클릭하여 사용내역을 입력한 다음 ⑪ 저장 후 [반납등록] 버튼을 클릭

4-12 신용카드사용부에서 사용내역 삭제 방법

● 시스템 처리 개요

- 신용카드사용부에서 반납등록이 되어 있는 경우는 반납취소를 한 후, 사용내역을 행 삭제하고 저장함
- * 지출결의가 작성된 경우는 지출결의를 먼저 삭제한 후 반납취소를 해야 함

● 시스템 처리 상세설명

신용카드사용부>반납탭을 선택하여 반납취소 후 사용내역을 행삭제하고 저장

신용카드 사용 신청부									
선택	품의일	품의부서	품의자	품의건명	사용예정기간	품의금액	상태	품의번호	카드명
	2010-06-03	행정실	나행총	구매	2010-06-03~2010-06-03	100,000	승인완료	00048	11111

출급 반납									
카드명	11111(3210000546546546)	*반납일	2010-06-03	반납여부	N	반납취소			
카드수령인	나행총	총사용액	100,000					+ 행추가	- 행삭제
전표내수	1 매								

① 반납취소 버튼을 클릭

출급 반납									
카드명	11111(3210000546546546)	*반납일	2010-06-07	반납여부	N	반납취소			
카드수령인	나행총	총사용액	100,000					+ 행추가	- 행삭제
전표내수	1 매								

사용일	사용업체명	사용금액	사용내역	결의여부
2010-06-03	J100275613	현대	100,000 구매	N

② 사용내역 건을 선택하고 ③ 행삭제 버튼을 클릭하고 ④ 저장

4-13 원인행위 작성 시 신용카드 사용내역 등록 방법(행정실)

● 시나리오

신용카드사용부에서 사용내역을 등록하지 않고 원인행위 작성 시 사용내역을 등록하고자 함

● 시스템 처리 개요

▷ 원인행위 작성 시 거래처(수령인)정보 탭에서 지급방법을 “카드”로 선택한 다음 카드명에 사용한 카드를 선택하고 찾기 버튼을 클릭하여 사용내역을 등록

● 시스템 처리 상세설명

The screenshot shows the 'Credit Card Usage Record Management' screen. In the main area, there is a table with columns like '거래처명' (Customer Name), '거래처별' (Customer Type), '개좌번호' (Account Number), etc. A red box labeled ① highlights the '카드명' (Card Name) field where '카드' (Card) is selected. Another red box labeled ② highlights the '카드명' (Card Name) dropdown menu where '불증구매카드' (Purchase Card) is selected. A third red box labeled ③ highlights the '찾기' (Search) button.

① 지급방법을 “카드”로 선택하고 ② 카드명을 선택한 다음 ③ 찾기 버튼을 클릭

The screenshot shows the 'Credit Card Usage Record Management' screen after the record has been added. The table now includes a new row with the following data: '2010-06-08' (Usage Date), '현대' (Customer Name), '1230000000000000' (Card Number), '불증구매카드' (Purchase Card) (Card Name), and '500.000' (Amount). Red boxes numbered 4 through 9 highlight the following steps: ④ '행추가' (Add) button, ⑤ '수령일자' (Delivery Date) and '수령인' (Recipient) dropdown menus, ⑥ '선포내역' (Frontal Record) table with a '행추가' (Add) button, ⑦ '사용일자' (Usage Date), '사용업체명' (Business Name), and '사용금액' (Amount) input fields, and ⑨ the '저장' (Save) button.

④ 행추가를 하여 ⑤ 수령일자, 수령인을 선택하고 ⑥ 전표내역에서 행추가
⑦ 사용일자, 사용업체명, 사용금액, 사용내역을 입력하고 ⑧ 사용한 카드번호 등 내역을 확인한 후 ⑨ 저장

4-14 서비스용역에서 문할 지출하는 방법

● 시나리오

무인경비용역료를 월정액 270,000원, 12개월 분할지급을 조건으로 계약하였고, 지출원인행위한 후 매월 출납원이 분할 지출하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 총금액(연간금액)으로 품의작성하고 원인행위를 한 다음, 매월 지급할 금액을 검사검수 처리/지급요청하여 지출처리함
※ 검사검수처리를 하지 않는 건은 지출결의 때 결의금액을 해당 월에 지출할 금액으로 수정한 후 지출처리함

● 시스템 처리 상세설명

1. 지출품의 작성하기

- ① 총지급예정액을 입력하고 ② 저장하여 ③ 결재요청

2. 지출원인행위 작성하기

- ① 해당 것을 선택하여 ② [확인하기] 버튼을 클릭

③ 검수여부를 [예]로 선택하고 ④ 계약내용을 입력하여 ⑤결재요청

3. 검사검수 처리하기

① 지출관리>지출관리카드>지출관리카드에서 [검사검수]를 클릭

② 해당 건을 선택하여 ③ [검사검수처리] 버튼을 클릭

④ 해당 건을 선택하고 ⑤ 금화요청금액을 입력하면 ⑥ 검사검수유형은 [기성]으로 변경

⑦ 조달구매 여부를 선택하여 ⑧ [요청] 버튼을 클릭

⑨ 해당 건을 선택하여 ⑩ 확정일자를 선택한 후 ⑪ [확정] 버튼을 클릭

⑫ 팝업창이 뜨면 관리항목을 클릭

⑮ 해당 용역비 대가산정 시작일과 종료일을 선택하고 ⑯ [저장] 버튼을 클릭

* 이후 지급요청과 지출결의를 작성하여 지출처리

4-15 2건의 품의서를 1건의 원인행위로 작성 후 분할지출하는 방법

● 시나리오

<품의 1 : 컴퓨터실 소모품 구입>

제 목	품의종류	세분류	품 명	규 격	수량	단위	예상단가	예상금액
컴퓨터실 소모품 구입	물품	구매	복사용지	B4	2	상자	24,000	48,000
			프린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000	30,000

<품의 2 : 복사용지 구입>

제 목	품의종류	세분류	품 명	규 격	수량	단위	예상단가	예상금액
복사용지 구입	물품	구매	복사용지	A4	20	상자	20,000	400,000

<지출원인행위 1 : 복사용지 구입>

제 목	품의종류	세분류	품 명	규 격	수량	단위	예상단가	예상금액
컴퓨터실 소모품 구입	물품	구매	복사용지	B4	2	상자	24,000	48,000
			복사용지	A4	20	상자	20,000	400,000

● 시스템 처리 개요

- ▷ 지출유형이 동일한 경우는 품의접수목록에서 2건의 품의를 접수한 후 원인행위 버튼을 클릭하여 1건의 원인행위로 작성할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

1. 첫 번째 지출원인행위 작성하기

지출관리카드에서 품의서를 접수

품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위
00005	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	행정실	78,000	김행총	접수완료	
00006	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	복사용지 구입	행정실	400,000	김행총	접수완료	

품의서를 모두 선택하여 [원인행위]를 작성

품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위
00005	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	행정실	78,000	김행총	접수완료	
00006	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	복사용지 구입	행정실	400,000	김행총	접수완료	

① 함께 지출원인행위 할 지출품의를 모두 선택하여 ② 원인행위 버튼 클릭

제 목	내용	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액
일반운영 운영	4,100,000	3,944,000	78,000	78,000	
일반운영 : 소모품	4,100,000	3,944,000	78,000	78,000	
교육용소모품 : 소모품	400,000	244,000	78,000	78,000	
행정운영 관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
사무용품비 : 복사용지 구입	400,000	0	400,000	400,000	

③ 2건의 품의내역이 지출원인행위 화면에 모두 표시

④ 산출내역을 클릭하고 ⑤ 품의내역 중에서 불필요한 내역을 선택하여

⑥ 행삭제를 한 후 ⑦ 저장

⑧ 단가를 수정하여 ⑨ 저장

⑩ 다른 산출내역을 클릭하고 ⑪ 단가를 수정

⑫ 제목과 개요를 수정하고 ⑬ 계약내용(업체명 등)을 입력하여 ⑭ 결재요청

2. 두 번째 지출원인행위 작성하기

품의서를 선택하여 [원인행위]를 클릭

품의번호	품의일자	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위금액
00005	2010-03-09	컴퓨터설 소모품 구입	행정실	78,000	김향총	원인행위	46,000

① 지출원인행위 할 지출품의를 모두 선택하여 ② [원인행위]를 클릭

확인

이미 원인행위작성한 품의가 존재합니다.
계속 진행하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

계속 진행하겠느냐는 질문에 ③ 예 버튼 클릭

기본정보	거래처정보
1 2 3 모든산출내역보기 산출식	
세부사업/세부목/원가통계비목:산출내역	예산현액 예산잔액 요구금액 원인행위액
IT 컴퓨터설 운영	4,100,000 3,945,000 30,000 30,000
IT 일반관리	4,100,000 3,945,000 30,000 30,000
교육용소모품비 : 소모품	400,000 246,000 30,000 30,000

요구총액 30,000 원인행위총액 30,000 공체총액 0 미월예산사용액 0 미월사용 0

물품구매 ④ 대여

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	율!
□	□	포린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000	30,000	0		

④ 이미 원인행위를 한 품의내역(복사용지)을 제외한 나머지 내역만 조회됨

⑤ 계약내용(업체명 등)을 입력하여 ⑥ 결재요청

4-16 1건의 품의서로 2개의 업체에 지출하는 방법

● 시나리오

소모품구입 품의서 1건을 2개의 업체와 나누어 계약 및 지출하고자 함

제 목	품의종류	세분류	품 명	규 격	수량	단위	예상단가	업체
컴퓨터실 소모품 구입	물품	구매	복사용지	B4	1	상자	24,000	A업체
			프린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000	B업체

● 시스템 처리 개요

- ▶ 품의서에 물품내역이 2개 이상일 경우는 한 건의 품의로 2개의 원인행위를 작성할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

■ 지출품의 작성하기(사업관리카드에서 품의서를 작성하여 결재요청)

제 목	구매주문 번호	상 태	품의저장	원인행위	접수	마진화면	출력	결재정보	삭제	저장	결재요청
제 목	2010 품의번호 00004	상태	품의저장	원인행위	접수	마진화면	출력	결재정보	삭제	저장	결재요청
*제 목	컴퓨터실 소모품 구입										
*개요											
1 2	<input type="checkbox"/> 모든산출내역보기 <input type="checkbox"/> 산출식 <input type="checkbox"/> 담당 <input type="checkbox"/> 행정실 김행중	세부사업	컴퓨터실 운영	산출내역관리	*요구일자	2010-03-08	<input type="checkbox"/>				
	세부항목/월가통계내역:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	증류	승인일자					
일반관리	4,100,000	4,100,000	54,000		품의승인번호						
교육용소모품비 : 소모품	400,000	400,000	54,000	물품(구매)	*완료요구일	2010-03-18	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오				
					신청카드사용						
					사용예정기간						
					예산금요구						
					관리항목						
					첨부파일내역						
					파일추가						
합계	4,100,000	4,100,000	54,000								
물품	재산	일반	보수	용역	급식	*한글입력시 유의사항 : '캐일->캐이크, 포스트일->포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다	화면확대				
◎ 구매 <input type="radio"/> 수선 <input checked="" type="radio"/> 임차											
상태	<input type="checkbox"/>	G2B 코드	*품명	규격	+수량 +단위 +예상단가	예상금액	+ 행주가	- 행식재			
			복사용지	B4	1 상자	24,000	24,000	Y			
			프린터 잉크	HP 845C 흑백	2 개	15,000	30,000	N			

지출관리카드에서 해당 건을 선택하여 접수함

1. 첫번째 원인행위하기(복사용지 구입하기)

메뉴 품의내역 접수 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드 초기화 조회 ②

1 세부정보 처리대상 품의서만 보기 출력 접수 반려 품의증료 계약요청 의사결정요청 지출관리카드 원인행위목록 원인행위 취소

품의번호	품의일자	품의유형	제목	품의금액	원인행위금액
00004	2010-03-08	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	54,000	김행총

① 해당 건을 선택하여 ② [원인행위] 버튼을 클릭

메뉴 지출관리 > 지출관리카드 > ⑤ 관리카드

회계연도 2010 원인행위번호 4 원인행위유형 물품(구매) 원인행위저장 미전화면 출력 결재정보 결재요청 삭제 저장

+ 세 목 컴퓨터실 소모품 구입 컴퓨터실 소모품 구입

* 계 요

기본정보			거래처정보		
1	2	3	<input type="checkbox"/> 모든산출내역보기	<input type="checkbox"/> 산출식	
세부사업/세부항목/원가동계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액	
일 컴퓨터실 운영	4,100,000	4,046,000	54,000	24,000	
일 일반관리	4,100,000	4,046,000	54,000	24,000	
교육용소모품비 : 소모품	400,000	346,000	54,000	24,000	

요구총액 54,000 원인행위총액 24,000 공체총액 0 미결예산사용액 0 미결사용 0

물품(구매)내역 ③

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용
<input checked="" type="checkbox"/>		복사용지	B4	1	상자	24,000		24,000	0	
<input checked="" type="checkbox"/>		프린터 잉크	HP 845C 黑色	1	개	15,000		15,000	0	

③ 첫번째 업체와 계약하지 않은 품의내역(프린터 잉크)을 선택하여 ④ 행삭제하고

⑤ 저장

메뉴 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도 2010 원인행위번호 4 원인행위유형 물품(구매) 원인행위저장 미전화면 출력 결재정보 결재요청 삭제 저장 ⑦

+ 세 목 컴퓨터실 소모품 구입 컴퓨터실 소모품 구입

* 계 요

기본정보			거래처정보		
1	2	3	<input type="checkbox"/> 모든산출내역보기	<input type="checkbox"/> 산출식	
세부사업/세부항목/원가동계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액	
일 컴퓨터실 운영	4,100,000	4,076,000	24,000	24,000	
일 일반관리	4,100,000	4,076,000	24,000	24,000	
교育용소모품비 : 소모품	400,000	376,000	24,000	24,000	

요구총액 24,000 원인행위총액 24,000 공체총액 0 미결예산사용액 0 미결사용 0

물품(구매)내역 ⑥

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용
----	--------	----	----	----	----	----	-----	----	-------	---

⑥ 계약내용(업체명 등)을 입력하고 ⑦ 결재요청

2. 두번째 원인행위하기(프린터토너 구입하기)

메뉴 품의내역 접수 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도: 2010 상 태: 전체 품의부서: 전체 품의자: 초기화

품의일자: 2010-02-06 ~ 2010-03-08 제 목: 품의유형: 전체 품의금액: 원인행위금액: 조회

1 상세정보 처리대상 품의서만 보기 **2** 원인행위

품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위금액
00004	2010-03-08	2010-03-08	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	행정실	54,000	김행총	원인행위	24,000

① 해당 건을 선택하여 ② [원인행위]를 클릭

메뉴 품의내역 접수 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도: 2010 상 태: 전체 품의부서: 전체 품의자: 초기화

품의일자: 2010-02-06 ~ 2010-03-08 제 목: 품의유형: 전체 품의금액: 원인행위금액: 조회

1 상세정보 처리대상 품의서만 보기 **2** 원인행위

품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위금액
00004	2010-03-08	2010-03-08	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	행정실	54,000	김행총	원인행위	24,000

확인

이미 원인행위작성한 품의가 존재합니다.
계속 진행하시겠습니까?

3 예(Y) 아니오(N)

③ 계속 진행하겠느냐는 질문에 [예]를 선택

메뉴 지출원인행위 보안주의 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도: 2010 원인행위번호: 5 원인행위유형: 물품(구매) 원인행위저장: 미전화면 총력 결재요청: 결재요청 삭제 저장

*제 목: 컴퓨터실 소모품 구입

*개 요: 컴퓨터실 소모품 구입

6 결재요청 계약내용

기본정보	거래처정보
1 2 3 모든산출내역보기 <input type="checkbox"/> 산출식	
세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액 예산잔액 요구금액 원인행위액
일일판권 4,100,000 4,046,000 30,000 30,000	
일일판권 4,100,000 4,046,000 30,000 30,000	
교육용소모품: 소모품 400,000 346,000 30,000 30,000	

요구총액: 30,000 원인행위총액: 30,000 공체총액: 0 미결예산사용액: 0 미결사용: 0

물품(구매)내역

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용지
<input type="checkbox"/>		프린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000		30,000		0

④ 이미 지출원인행위를 한 품의내역(복사용지)를 제외하고 나머지 품의내역만 조회됨

⑤ 계약내용(업체명 등)을 입력하여 ⑥ 결재요청

4-17 전자자금이체(EFT)로 카드 지출하기

● 시스템 처리 개요

- ▷ 원인행위 작성 시 지급방법은 카드로 선택한 다음 신용카드 사용내역을 등록
- ▷ 지출결의 작성 시 지급방법은 EFT(계좌이체)로 선택한 다음 EFT목록조회에서 이체 처리
- ▷ 신용카드지급관리에서 신용카드 사용내역과 지출결의 건을 조회한 후 사용내역과 거래처를 매핑

● 시스템 처리 상세설명

1. 원인행위 작성

거래처코드	거래처명	개최번호	공급가액	부가세액	공제액	실지급액	대표
J209000589	고등학교	45-1234-0589	200,000	0	0	200,000	○

거래처명	고등학교	1 종별구분	전산자료	카드명	카드번호	예금주/은행	
지급액	200,000	지급방법	카드	카드명	카드번호	예금주/은행	
공급가액	200,000	부가가치세	0	예금주	고등학교	은행	
실지급액	200,000	공제액	0	조달수수료	0	기타수수료	0
공제 거래처		공제구분		지급계좌번호	45-5678-0589	공제금액	

- ① 지급방법은 카드로 선택 ② 신용카드 사용내역을 등록한 다음 저장하고 결재요청

2. 지출결의 작성

- ① 지급방법은 EFT(계좌이체)로 선택한 다음 ② 저장하고 결재요청
- ③ 지급명령등록을 한 후 EFT목록조회에서 해당 지출 건을 이체처리

3. 신용카드지급관리에서 사용내역과 지출결의건 매핑

- ① 신용카드 사용내역을 조회한 다음 ② 해당 건을 선택
- ③ 지급방법은 EFT(계좌이체)로 선택하고 조회한 다음 ④ 적용을 선택
- ⑤ 결의번호가 맞는지 확인 후 저장

4-18 업무처리 기일 안내의 서비스용역 미처리건 처리하기

● 시나리오

이미 지출이 된 건이 업무처리 기일 안내 서비스용역에 표시가 되어 해당 건을 처리하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 서비스용역에 등록 후 서비스용역으로 지출하지 않으면 업무처리 기일 안내에 미처리 건으로 표시됨
- ▷ 지출관리>지출지원관리>서비스용역관리에서 해당 서비스용역건을 선택하고 지급계획 작성에서 이미 지출한 지급예정일을 선택하고 행삭제 한 후 저장

● 시스템 처리 상세설명

이미 지출된 건이 업무처리 기일 안내에 미처리건으로 표시가 된 경우는 지출관리>지출 지원관리>서비스용역관리>지급계획작성에서 지급예정일을 행삭제 한 후 저장

업무처리 기일 안내						
업무처리 기일 안내						
<input checked="" type="radio"/> 전입금내역(최근 3개월간 미처리 건) <input type="checkbox"/> 하위학교포함						
교과/회계연도	지급일자	보조사업명	통지기관	통지부서	교부금액	학교명
2010	2010-10-22	목적사업비24		재정과	3,000,000	병설유치
2010	2010-10-21	목적사업비42		재정과	3,000,000	병설유치
2010	2010-10-20	학교운영기본경비4		재정과	30,000,000	병설유치

서비스용역 지급건(최근 3개월간 미처리 [원인 행위]건)						
회계연도	구분	서비스용역명	공급자	지급예정일	지급예정금액	
2010	제세공과	전기요금	한국전력공사	2010-05-20	1,000,000	
2010	시설유지	승강기관리위탁용역	한국승강기안전관리원	2010-05-20	200,000	
2010	제세공과	기타수급		2010-06-20	1,000,000	

학교회계 공지사항					
공지구분	공지내용				
<input type="checkbox"/> 오늘 하루 미 창출 열지 않음					

서비스용역명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총 계약금액	분납금액	지급주기	지급일
전기요금	2010-03-01	2010-03-01	2011-02-28	한국전력공사	12,000,000	1,000,000	월	20
승강기관리 위탁용역	2010-03-01	2010-03-01	2011-02-28	한국승강기안전관리원	2,400,000	200,000	월	20

- ① 지급예정일을 선택하고 ② 행삭제 버튼을 클릭하고 ③ 저장

4-19 서비스용역건 예산과목 변경하기

○ 시나리오

서비스용역으로 3월에 지출했는데 예산과목을 잘못 지정한 채 지출하여 예산과목을 변경하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 지출관리>지출지원관리>서비스용역관리에서 해당 용역건의 지급계획작성을 모두 삭제한 후 서비스 용역 명을 신규로 작성하여 지출 처리
 - ※ 이미 지출된 경우는 예산과목뿐만 아니라 거래처를 변경하고자 할 때도 신규로 작성해야 함

● 시스템 처리 상세설명

서비스용역관리에서 지급계획작성란에 지출하지 않은 월을 모두 선택하여 행차제 및 저장한 후 신규로 작성함

edufin e-Governance System

학교회계 관리

사업관리 예산관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회

서버스 품목관리

지출관리 > 지출지정 > 서비스 품목관리

+회계연도 | 2010 | 구 분 | 전체 | 품목명 | 공급자 | 종료일 | 소화

* 원인별 회계는 학생수 서비스는 학제되지 않습니다.

※ 새로운 서비스를 등록할 경우에는 신규버튼을 누르고 작업하세요.

서비스 품목관리 | 견본자료 목록 | 삭제 | 신규 | 저장

서비스 품목명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총계약금액	분납금액	지급주기	지급일
무인경비비용	2010-02-26	2010-03-01	2011-02-26	현대	13,200,000	1,200,000	월	30

계약 | 지급내역 | 서비스내역

계약 정보

*서비스 품목명	무인경비비용
*공급자	J100275613
*계약일자	2010-02-26
*시작일자	2010-03-01
*종료일자	2011-02-26
총예정금액	13,200,000
*예정금액	1,200,000
-지급주기	월
관련교과	

지급계획작성 | 초기지급일 | 3월 | 햄선택 | 햄추가

지급계획작성	초기지급일	3월	선택	추가
	2010-03-30			1,200,000
<input type="checkbox"/>	2010-04-30			1,200,000
<input type="checkbox"/>	2010-05-30			1,200,000
<input type="checkbox"/>	2010-06-30			1,200,000
<input type="checkbox"/>	2010-07-30			1,200,000
<input type="checkbox"/>	2010-08-30			1,200,000
<input type="checkbox"/>	2010-09-30			1,200,000
합계 13,200,000				

- ① 지출하지 않은 지급예정일을 선택하고 ② [행사제] 버튼을 클릭한 후 ③ 저장
④ [신규] 버튼을 클릭하여 서비스용역을 등록

* 이전에 지출된 서비스용역명에 지급계획작성을 삭제하지 않고, 신규로 작성한 건을
지출처리하면 업무처리기일안내에서 미처리건으로 나타날 수 있으므로 반드시
제한 후 신규 작성

4-20 서비스용역관리에서 거래처 계좌정보 수정하기

● 시스템 처리 개요

- ▷ 서비스용역 등록 후 원인행위를 작성하지 않은 경우에는 지출관리>지출지원관리>서비스용역관리에서 계좌정보를 수정
 - ▷ 서비스용역 등록 후 원인행위를 작성한 경우에는 지출관리>지출지원관리>서비스용역 관리에서 이전 용역명에서 지급계획작성을 모두 삭제한 다음 신규로 작성

● 시스템 처리 상세설명

1. 원인행위를 작성하지 않은 경우

① 공급자에서 [돋보기] 버튼을 클릭

② 통합거래처검색

*통합거래처구분	개인사업자	부서명	*통합거래처명	현대														
통합거래처코드		<input checked="" type="radio"/> 사업자번호 <input type="radio"/> 법인번호 <input type="radio"/> 주민번호																
개인정보보호법관련하여 통합거래처의 결제 조건이 제한되었습니다. 또한 결제조건이 제한됨에 따라 신규/수정 할수있는 항목도 제한이 되었습니다. 개인사업자와 법인사업자의 마스터(기판:회계판권기판의 사용금지사, 학교:행정실)분께서 수정 가능 하오니, 영향하여 처리하시기 바랍니다.																		
③ 통합거래처의 개인조회시 주민번호13자리가 필수입력으로 변경되었습니다.																		
<input type="button" value="신규"/> <input type="button" value="수정"/> <input checked="" type="button" value="확인"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>거래처코드</th> <th>개인사업자</th> <th>통합거래처명</th> <th>주소</th> <th>대표자명</th> <th>계약번호</th> <th>사업자등록번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>J100275613</td> <td>개인사업자</td> <td>현대</td> <td></td> <td>현대</td> <td></td> <td>1315623456</td> </tr> </tbody> </table>					거래처코드	개인사업자	통합거래처명	주소	대표자명	계약번호	사업자등록번호	J100275613	개인사업자	현대		현대		1315623456
거래처코드	개인사업자	통합거래처명	주소	대표자명	계약번호	사업자등록번호												
J100275613	개인사업자	현대		현대		1315623456												

② 통합거래처에서 해당 거래처를 찾아 계좌를 선택한 후 ③ 「확인」 버튼을 클릭

서비스용역명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총계약금액	분납금액	지급주기	지급일
무인경비용역	2010-02-28	2010-03-01	2011-02-28	현대	13,200,000	1,200,000	월	30

④ 선택한 계좌정보가 맞는지 확인한 후 ⑤ 저장

2. 원인행위를 작성한 경우

서비스용역명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총계약금액	분납금액	지급주기	지급일
무인경비용역	2010-02-28	2010-03-01	2011-02-28	현대	13,200,000	1,200,000	월	30

① 지출하지 않은 지급예정일을 선택하고 ② [행삭제] 버튼을 클릭한 후 ③ 저장
④ [신규] 버튼을 클릭하여 서비스용역 등록

※ 이전에 지출된 서비스용역명에 지급계획작성을 삭제하지 않고, 신규로 작성한 건을
지출처리하면 업무처리기일안내에서 미처리건으로 나타날 수 있으므로 반드시 삭제한
후 신규 작성해야 함

4-21 병설유치원(통합학교)선생님 여비 지출하기[행정실]

● 시나리오

초등학교에서 병설유치원 선생님의 관외여비를 지출하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ My System에서 병설유치원을 선택한 다음 지출관리>지출지원관리>출장여비관리에서 병설유치원 선생님의 출장건을 조회하고 [여비조직변경] 버튼을 클릭
- ▷ 지출관리>지출지원관리>여비연계관리에서 해당 건을 조회하여 신청자부서를 초등학교로 변경한 후 [수정] 버튼을 클릭
- ▷ 해당 출장건을 선택하고 [학교회계전송] 버튼을 클릭
- ▷ My System에서 초등학교를 선택한 다음 지출관리>지출지원관리>출장여비관리에서 병설유치원 선생님의 출장건으로 조회하여 여비계산을 한 후 원인행위를 작성
- ※ 통합학교 선생님 여비 지출 방법도 동일

● 시스템 처리 상세설명

1. 초등학교에서 유치원선생님의 여비를 지출하기 위해서는 여비조직변경을 해야 함



- ① My system에서 [학교회계]-[병설유치원]을 선택

여비번호	구분	시작일자	종료일자	출장자	출장목적	여비총액	불지급	경구인	상태
S1000014510000000042	관외	2010-04-27 09:00	2010-04-27 17:00	고성 당뇨포	불현장체험학습 유마인솔	0		조정미	원본복사

② 출장 건을 선택하여 ③[여비조직변경] 버튼을 클릭

출장여비의 조직 및 회계연도를 변경하는 기능입니다.
여비조직변경을 하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

확인

선택된 1건 출장여비연계전송가능한 1건을 처리하였습니다.

④ 팝업창이 나타나면 [예]를 클릭한 다음 ⑤ 또 다른 팝업창이 나타나면 [확인]을 클릭

2. [학교회계]-[병설유치원]의 여비연계관리 메뉴에서 출장정보를 초등학교회계로 전송

여비연계대상 목록	교특회계전송	학교회계전송	삭제
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-04-26 관외 고성 당뇨포 조정미 원본복사			

여비연계대상 상세내역	수정
*회계연도 2010 출장명령일 2010-04-26 *신청자부서 초등학교별	<input checked="" type="checkbox"/>
신청자명 조정미 출장기간 2010-04-27 ~ 2010-04-27 출장지 고성 당뇨포	<input checked="" type="checkbox"/>
속박/출장일수 0 / 1 출장목적 불현장체험학습 유마인솔	<input checked="" type="checkbox"/>
비동경로	<input checked="" type="checkbox"/>
출장자수 출연원 : 2 명 출장구분 관외	<input checked="" type="checkbox"/>
관용차량이용여부 예 아니오 출장지금액 0	<input checked="" type="checkbox"/>

① 진행상태가 원본복사인지 확인한 다음 해당 건을 선택하고

② 신청자부서의 [돌보기] 버튼을 클릭

③ 초등학교를 검색한 다음 ④ 초등학교를 선택하고 ⑤[확인] 버튼을 클릭

⑥ 신청자부서가 초등학교로 변경된 것을 확인한 후 ⑦[수정] 버튼을 클릭

⑧ 신청자부서의 [돌보기] 버튼을 클릭하여 초등학교를 선택하여 ⑨ 조회
⑩ 출장 건을 선택하여 ⑪ 학교회계전송 버튼을 클릭하면 초등학교회계로 여비자료가 전송
※ 출장의 진행상태가 [원본복사]인 경우에만 학교회계전송이 가능함
※ 관내여비인 경우는 관외여비와 동일함

4-22 학부모 여비 지출하기

● 시나리오

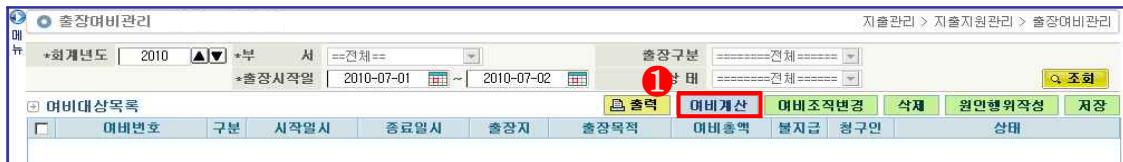
급식업체 방문으로 인한 학부모 여비를 지출하고자 함

● 시스템 처리 개요

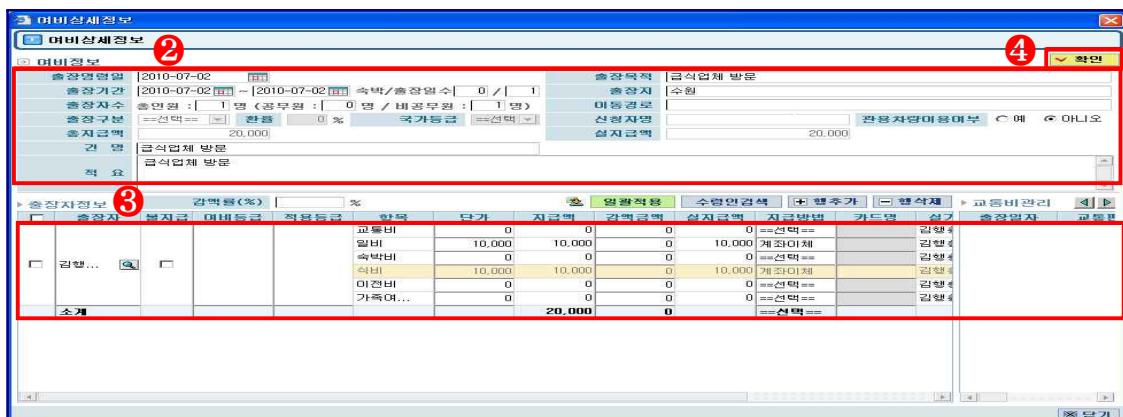
- ▷ 지출관리>지출지원관리>출장여비관리 또는 출장여비관리(관내)에서 여비계산, [신규] 버튼을 클릭하여 여비금액을 계산한 후 [원인행위작성] 버튼을 클릭함
 - * 일반 품의로 작성도 가능함
 - * 통합거래처에 학부모님이 등록되지 않았을 경우는 등록을 한 후 지출 가능함

● 시스템 처리 상세설명

지출관리>지출지원관리>출장여비관리에서 [여비계산] 버튼을 클릭하여 여비정보, 출장자정보를 입력한 다음 원인행위를 작성



① 여비계산을 클릭



② 여비정보(출장명령일 등)와 ③ 출장자정보를 입력한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭

⑤ 비대상목록

	출력	여비계산	여비조작변경	삭제	원인행위작성	저장			
여비번호	구분	시작일시	종료일시	출장지	출장목적	여비총액	불자금	청구인	상태
<input checked="" type="checkbox"/> 2010100000586T00001	관외	2010-07-02	2010-07-02	수원	급식업체 방문	20,000	<input type="checkbox"/>	김행총(종)	작성

⑥ 조회

⑦ 출장자정보

출장자	직급	여비금액	불자금	사업정보	일괄적용
김행총		20,000	<input type="checkbox"/>	학교급식운영/급식운영비/기타수수료 : 급식관련기타수수료	

개인별				
출장자	항목	실지금액	카드	진행상태
김행총(교통비)		0	N	작성
김행총(일비)		10,000	N	작성
김행총(숙박비)		0	N	작성
김행총(식비)		10,000	N	작성

- ⑤ 사업정보를 입력한 다음 예비대상자를 선택 후 저장하고
 - ⑥ [원인행위작성] 버튼을 클릭

4-23 공제정보 세외현급으로 연계하기

● 시스템 처리 개요

- ▷ 보수 및 일용임금 등의 공제내역을 학교회계에서 지출하고 세입세출외현금에서 보관해야 할 경우 지급확정 후 세외현금에서 건전이 수납등록을 하지 않아도 수납결의서가 작성됨
 - ▷ 지출관리>지출관리카드>지출결의목록에서 지출결의 작성 시 수령인(거래처)정보 탭에서 [공제] 버튼을 클릭하여 공제정보 입력 시 공제지급구분을 “세외계좌”로 선택하고 지출처리함
 - ▷ 세외관리>세입세출외현금수납관리>세입세출외현금수납목록조회에서 연계된 내역 확인 후 수입일계표관리에서 결재요청함

※ 학교회계 지출에서 연계된 수납결의서는 제목이 [학교회계+공제구분명]으로 표시됨

※ 연계된 내역을 사용하지 않고 세외현금에서 직접 수납결의서 작성도 가능함

● 시스템 처리 상세설명

1. 지출결의 작성 시 수령인(거래처)정보탭에서 [공제] 버튼을 클릭하여 공제지급구분을 “세외계좌”로 선택한 후 저장/결재요청을 하고 지급명령등록/이체확정을 함

① [공제] 버튼을 클릭

지출결의공제내역관리

지출결의공제내역 관리

*회계연도: 2010 | 결의번호: 2010J100000589200004 | ④ [저장]

기래처	고등학교	공제액	200,000	지급방법구분	
공금가액	200,000	지급액	100,000	수령인명	고등학교
부가세액	0				

② 공제구분 | 공제내역 | ③ 기래처 | 공제지급구분 | 공제금액

건강보험	건강보험	00589	고등학	세외계좌	100,000
국민연금	국민연금	00589	고등학	세외계좌	100,000

③

공제구분	국민연금	공제지급구분	세외계좌	공제금액	100,000
공제내역	국민연금				
수령인코드명	100589	고등학교	지급방법구분	계좌이체	
지급계좌번호	45-3456-0589	수령예금주명	고등학교(대)	지급은행	농협(중앙회)

④ [저장]

- ② 공제구분을 선택하고 ③ 하단에 공제정보를 입력한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭
 ※ 공제지급구분을 반드시 세외계좌로 선택해야 세외현금으로 연계가 됨
 ※ 이후 처리는 지출결의 결재요청/지급명령등록/이체확정 순으로 진행

2. 세외관리>세입세출외현금수납목록조회에서 학교회계에서 연계된 내역을 확인하고 수입일계표관리에서 결재요청

세입세출외현금수납목록조회

*회계연도: 2010 | *수납일자: 2010-07-01 ~ 2010-07-08 | 제목: | ⑤

수납번호	수납일자	제목	수납유형	전행상태
	2010-07-08	건강보험부담금 [학교회계 건강보험 자동연계]	현금	=전체=
	2010-07-08	국민연금부담금 [학교회계 국민연금 자동연계]	현금	

세입세출외과목 | 수납액 | 반환액

보증금	0	0
입찰보증금	0	0
계약보증금	0	0
차액보증금	0	0
하자보증금	0	0
선금보증금	0	0
기타보증금	0	0
보관금	0	0
채권압류금	0	0
퇴직적립금	0	0
급체기금	0	0
기타기금	0	0
시설사설기금	0	0
상각자산대체기금	0	0
목적사설기금	0	0
국유재산이용료	0	0
교육시설재난...	0	0
소송비용	0	0

- ⑤ 학교회계에서 연계된 내역을 확인하고, 내용을 수정 또는 삭제할 경우 문서제목을 클릭

세입세출외현금수입일계표

*회계연도: 2010 | *수납일자: 2010-07-08 ~ 2010-07-08 | 결제전행상태: =전체= | ⑥

수납일자	세외과목	수납금액	제목	수납자	반환액	수납유형	수납결의번호	결제상태
2010-07-08	건강보험부담금	100,000	[학교회계 건강보험 ...]	고등학교	0	현금	2010J100000589A00001	작성
2010-07-08	국민연금부담금	100,000	[학교회계 국민연금 ...]	고등학교	0	현금	2010J100000589A00002	작성

⑦ [결재요청]

- ⑥ 학교회계에서 연계된 내역을 선택하고 ⑦ [결재요청] 버튼을 클릭

4-24 학교부담금 처리방법 1 [일반 품의유형]

● 시스템 처리 개요

- ▷ 학교부담금을 처리하는 방법에는 일반 품의유형, 서비스용역관리, 보수(인건비)목록 조회에서 처리하는 방법이 있음
- ▷ 품의유형 중 일반으로 처리하는 방법은 보수담당자가 사업관리카드에서 법정부담금(학교부담금)이 편성된 세부사업에 대해 연간품의/연간원인행위를 작성한 다음 지출결의 작성 시 매월 지출한 금액만 입력하여 처리함
- ※ 여러 세부사업에 법정부담금(학교부담금)을 편성한 경우는 세부사업마다 지출유형을 동일하게 품의를 한 후 일괄 원인행위하여 처리함

● 시스템 처리 상세설명

연간품의/연간 원인행위를 한 다음 지출결의 작성 시 매월 지출할 금액만 입력한 후 처리

① 연간 품의를 작성

② 연간 원인행위를 작성

지출결의		보안주의		지출관리 > 지출관리카드 > 원인행위 목록			
회계연도	2010	지출결의번호	00004	지출결의유형	일반(수령인)	지출결의저장	마전화면
*제 목	7월 법정부담금 지급						출력
*개요	7월 법정부당금 지급						결재정보
기본정보				수령인정보			
1	2	3		원인행위액	기지출액	결의잔액	금회지출결의
세부사업/세부항목/평가통계내목:산출내역	원인행위액	기지출액	결의잔액	금회지출결의	결의후잔액		
교직원 보수	2,000,000	0	2,000,000	200,000	1,800,000		
교원인건비	2,000,000	0	2,000,000	200,000	1,800,000		
봉급:봉급	2,000,000	0	2,000,000	200,000	1,800,000		
원인행위총액	2,000,000	기지출총액	0	공제총액	0		
③							
□ 일반(수령인)내역							
상태	수령인구분	수령인명	내용	원인행위액	기지출액	잔액	지출결의액
통합거래처	고	연간 법정부당금	2,000,000	0	2,000,000	200,000	1,800,000
							설수령인
							고등학교

③ 매월 지출할 금액으로 지출결의액을 수정한 다음 저장/결재요청

4-25 학교부담금 처리방법 2 (서비스용역관리)

● 시스템 처리 개요

- ▷ 학교부담금을 처리하는 방법에는 일반 품의유형, 서비스용역관리, 보수(인건비)목록 조회에서 처리하는 방법이 있음
- ▷ 서비스용역관리로 처리하는 방법은 서비스용역관리에서 제세공과금으로 등록 후 매월 원인행위를 하여 처리함
 - ※ 지급예정액이 매월 다를 경우는 원인행위 작성 시 금액을 수정하여 처리

● 시스템 처리 상세설명

서비스용역관리에서 제세공과금으로 학교부담금을 등록한 후 매월 원인행위를 하여 처리

서비스용역명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총계약금액	분납금액	지급주기	지급일
학교부담금	2010-03-01	2010-03-01	2011-02-26	고등학교	2,400,000	200,000	월	10

계약 **지급내역** **서비스내역**

계약 정보

서비스용역명: 학교부담금
공급자: 3589
계약일자: 2010-03-01
시작일자: 2010-03-01
종료일자: 2011-02-26
총예정금액: 2,400,000
예정금액: 200,000
지급주기: 월
계약번호: 2010-03-01
계약변호: 10일
계약기간: 2010-03-01 ~ 2011-02-26

지급계획작성 초기지급월: 3월 **현상태** **현추가**

지급예정일 **지급계획금액**

2010-03-10	200,000
2010-04-10	200,000
2010-05-10	200,000
2010-06-10	200,000
2010-07-10	200,000
2010-08-10	200,000
2010-09-10	200,000
2010-10-10	200,000
2010-11-10	200,000
2010-12-10	2,400,000

① 제세공과로 서비스용역코드를 만든 후 서비스용역관리에서 서비스용역명을 등록

구분	계약명칭	계약일자	공급자	계약금액	총지급금액	지급예정일	예정금액	지급액	지급잔액
제세공과	학교부담금	2010-03-01	고등학교	2,400,000	0	2010-07-10	200,000	0	200,000

서비스명칭: 학교부담금
사업정보: 교직원 보수/교원인건비/봉급 : 봉급
공급자: 고등학교
계약금액: 2,400,000
지급예정일: 2010-07-10
계획금액: 200,000
원인행위번호: 10일 / 월

원인행위 정보

원인행위번호	일자	금액	상태
2010-07-10	0	0	0

지출결의 정보

지출결의번호	일자	금액	상태
2010-07-10	0	0	0

② 매월 지급예정일에 서비스용역지급관리에서 해당 건을 선택하고

③ [원인행위] 버튼을 클릭

지출원인행위

보안주의

지출관리 > 지출지원관리 > 서비스용역지급관리

*회계연도	2010	원인행위번호	5	원인행위유형	서비스용역	원인행위저장	미전화면	출력	결재정보	<input checked="" type="checkbox"/> 결재요청	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 저장	
*제 목	7월 학교부담금 지급												
*개 요	7월 학교부담금 지급												
기본정보													
1	2	3	<input type="checkbox"/> 모든산출내역보기	<input type="checkbox"/> 산출식									
세부사업/세부항목/평가통계비목:산출내역				예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액						
□교직원 보수				814,200,000	812,000,000	0	200,000						
□교원민건비				814,200,000	812,000,000	0	200,000						
□ 봉급 : 봉급				810,000,000	807,800,000	0	200,000						
요구총액				0 원인행위총액	200,000	공제총액	4	0 미월예산사용액	0 미월사용				
□ 서비스용역내역													
상태	<input type="checkbox"/>	용역명	거래처	지급예정일자	지급예정금	금액							
	<input type="checkbox"/> 학교부담금	고등학교	2010-07-10	200,000	200,000								

④ 지급예정금액보다 지출할 금액이 적을 경우는 금액을 수정하여 저장하고 결재요청

4-26 학교부담금 처리방법 3 [보수(인건비) 목록 조회]

● 시스템 처리 개요

- ▷ 학교부담금을 처리하는 방법에는 일반 품의유형, 서비스용역관리, 보수(인건비)목록 조회에서 처리하는 방법이 있음
- ▷ 지출관리>지출지원관리>보수(인건비)목록조회에서 보수계산을 통해 처리함 (품의없이 바로 원인행위를 함)

● 시스템 처리 상세설명

보수(인건비)목록조회에서 보수계산을 클릭하여 수령인정보, 수당정보를 입력하고 저장한 다음 보수집계를 클릭한 후 원인행위를 작성하여 처리

① 보수계산 버튼을 클릭

수령인명	수당 총액	공제 총액	지급금액	지급 계좌	미체여부
건강보험공단	100,000	0	100,000		<input type="checkbox"/>
국민연금	100,000	0	100,000	456-789-10256	<input type="checkbox"/>

② 작업년월, 급여구분(학교부담금)을 선택하고

③ 수령인검색 버튼을 클릭하여 수령인을 지정

④ 수령인(건강보험/국민연금)을 확인한 다음 ⑤ [행추가] 버튼을 클릭

⑥ 각 수령인별 수당정보를 선택한 다음 수당금액 입력한 후 ⑦ 저장

* 이체여부가 기본값이지만 고지서로 납부한 경우는 이체여부를 체크하지 않아도 되며, 이체여부를 체크하였을 경우는 수령인의 지급계좌가 등록되어 있어야 함

작업년월	급여구분	수당총액	공제총액	집계금액	원인행위번호	네고
<input checked="" type="checkbox"/> 2010년 07월	학교부담금	200,000	0	200,000	7월 국민연금/건강보험 학교부담금 지	

⑧ 학교부담금을 선택하고 ⑨ [보수집계] 버튼을 클릭한 후 ⑩ [원인행위] 버튼을 클릭

* 한번 등록한 내용은 복사하여 다음월에 사용 가능함

4-27

정산재원+일반재원 초과가 나타나는 경우

● 시나리오

급식식품비 세부사업 중 급식식재료비에서 원인행위 작성 시 정산재원 + 일반재원 초과 메시지로 진행이 되지 않음

● 시스템 처리 개요

- ▷ 100% 정산재원으로 이루어진 세부사업인 경우는 세부항목별로 예산통제가 되므로 세부사업 내에서 한 개라도 마이너스 된 세부항목이 있다면 다른 세부항목에 잔액이 있더라도 지출이 되지 않음
※ 모든 세부항목은 세부항목 예산범위 내에서 집행 가능
- ▷ 정산재원+일반재원으로 이루어진 세부사업인 경우는 정산재원인 세부항목에 예산잔액이 있어도 일반재원 세부항목이 마이너스이면 지출이 되지 않음

● 시스템 처리 상세설명

1. 100% 정산재원으로 이루어진 세부사업에서 정산재원 초과가 나타나는 경우

현액관리일괄조회								
현액관리일괄조회								
부서별 (부서 담당자) 사업별 (정책 단위) 모든사업								
부서	세부사업	세부항목	원가등계비목	잔출내역	예산현액	원안행위액	예산잔액	정산재원
급식실	급식기구수선	급식기구수선비	시설물소모수선비	급식기구수선비	24,135,000	10,228,580	13,906,420	0
		세부사업합계	소계		1,000,000	938,400	61,600	
		세부사업합계			1,000,000	938,400	61,600	
	급식기구확충	급식기구확충비	기계장치취득비	급식기구확충비	2,000,000	1,578,500	421,500	0
		세부사업합계	소계		2,000,000	1,578,500	421,500	
		세부사업합계			2,000,000	1,578,500	421,500	
	급식식재료비	급식식재료비	급식식재료비	급식식재료비	434,499,000	217,321,910	217,177,090	434,499,000
		세부사업합계	소계		434,499,000	217,321,910	217,177,090	
		세부사업합계			434,499,000	217,321,910	217,177,090	
	우유급식비	급식용우유비	우유급식비	우유급식비	58,063,000	41,015,370	27,047,630	58,063,000
		세부사업합계	소계		68,063,000	41,015,370	27,047,630	
		세부사업합계			68,063,000	41,015,370	27,047,630	
급식식품비	급식식품지원비	급식식재료비	저소득층 및 특수교육 대상자 지원비	급식식재료비	13,186,000	15,981,640	-2,795,640	
		세부사업합계	소계		13,186,000	15,981,640	-2,795,640	
		세부사업합계			13,186,000	15,981,640	-2,795,640	
	급식식품지원비	급식식재료비	다자녀증식지원비	급식식재료비	540,000	0	540,000	22,901,000
		세부사업합계	소계		540,000	0	540,000	
		세부사업합계			540,000	0	540,000	
	지자체 식품비 지원금	급식용식재료비	천황결급식의 날 지원... 운영비	급식용식재료비	9,175,000	9,168,000	7,000	
		세부사업합계	소계		9,175,000	9,168,000	7,000	
		세부사업합계			9,175,000	9,168,000	7,000	

급식식품비 세부사업 중 급식식품지원비 세부항목에서 “-”가 발생한 경우

※ 급식식품지원비 세부항목이 마이너스(-)이므로 급식식품비 다른 세부항목

(예 : 급식식재료비)에 예산잔액이 있어도 지출이 불가능

※ 체크로직이 강화되기 전에 지출이 된 경우이며, 해당 사업에서는 지출할 수 없으므로 추경 또는 성립전으로 항목간 조정을 하거나 이전용신청을 통해 예산액을 수정해야 지출이 가능

2. 정산재원+일반재원으로 이루어진 세부사업에서 일반재원 초과가 나타나는 경우

현액관리일괄조회								
현액관리일괄조회								
④ 부서별 (□ 부서 □ 담당자) ⑤ 사업별 (□ 정책 □ 단위) □ 모든사업								
부서	세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
			세부사업합계		24,135,000	10,228,580	13,906,420	
급식실	급식기구수선	급식기구수선비	시설물소규모수선비	급식기구수선비	1,000,000	938,400	61,600	
		소계			1,000,000	938,400	61,600	
급식실	급식기구확충	급식기구확충비	기계장치취득비	급식기구확충비	2,000,000	1,578,500	421,500	
		소계			2,000,000	1,578,500	421,500	
급식실		세부사업합계			2,000,000	1,578,500	421,500	
급식식품비	급식식재료비	급식용식재료비	급식식재료비		434,499,000	217,321,910	217,177,090	434,499,000
		소계			434,499,000	217,321,910	217,177,090	
급식식품비	우유급식비	급식용유비	우유급식비		68,063,000	41,015,370	27,047,630	68,063,000
		소계			68,063,000	41,015,370	27,047,630	
급식식품비	급식식품지원비	급식용식재료비	저소득층 및 특수교육 대상자 지원비		13,186,000	15,981,640	-2,795,640	
		소계			13,186,000	15,981,640	-2,795,640	
급식식품비	급식식품지원비	급식용식재료비	다자녀증식지원비		540,000	0	540,000	
		소계			540,000	0	540,000	
급식식품비	급식식품지원비	급식용식재료비	천황중급식의 날 지원, 운영비		9,175,000	9,168,000	7,000	
		소계			9,175,000	9,168,000	7,000	
지자체 식품비 지원금	지자체 식품비 지원금	급식용식재료비	지자체 식품비 지원금		53,509,000	53,508,000	1,000	
		소계			53,509,000	53,508,000	1,000	
세부사업합계					578,972,000	336,994,920	241,977,080	

급식식품비 세부사업 중 급식식품지원비 세부항목에서 "—" 가 발생한 경우

- ※ 일반재원 세부항목인 급식식품지원비가 마이너스(−)이므로 정산재원인 급식식재료비, 우유급식비, 지자체 식품비 지원금 세부항목에 예산잔액이 있어도 지출이 불가능
- ※ 체크로직이 강화되기 전에 지출이 된 경우이며, 해당 사업으로는 지출할 수 없으므로 추경 또는 성립전으로 항목간 조정을 하거나 이전용신청을 통해 예산액을 수정해야 지출이 가능

4-28 누락된 조달수수료 금액 입력하기

● 시나리오

원인행위 작성 시 조달수수료 금액을 누락한 채 검사검수처리까지 한 경우 별도로 조달수수료금액만 입력하고자 함(승낙사항인 경우)

● 시스템 처리 개요

- ▷ 지출관리>지출관리카드>원인행위목록에서 조달수수료금액만큼 조정결의를 작성함
- ▷ 계약관리>수의계약>선급금관리 또는 검사검수/하자담보/지급요청에서 해당 계약 건을 선택하고 [계약조회] 버튼을 클릭한 후 일반사항탭과 계약상세내역탭의 조달수수료 칸에 금액을 입력하여 저장함
- ※ 단, 조정결의 후 원인행위서를 출력하면 조달수수료금액은 공급가액에 포함되어 나타남
- ※ 품목별로 조달수수료 금액이 변경되었을 때 처리절차도 동일함

● 시스템 처리 상세설명

1. 조정결의

선택	원인행위번호	원인행위일자	유형	제목	원인행위금액	지급결의금액	감액가능금액	진행상태	상세내역
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	2010-07-07	일반(수령인)	법정부담금 지급	2,000,000	200,000	1,800,000	원인행위승인	상세내역
<input checked="" type="checkbox"/>	00007	2010-07-21	물품(구매)	도서관 리모델링 물품구입	1,000,000	0	1,000,000	원인행위승인	상세내역

- ① 조정결의할 원인행위건을 선택하고 ② [조정결의] 버튼을 클릭

제 목	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.
제 목	도서관 리모델링 물품구입(조달수수료 증액)
개 요	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

제 목	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.
제 목	도서관 리모델링 물품구입(조달수수료 증액)
개 요	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

- ③ 변경후금액에 조달수수료를 포함한 금액을 입력하고 제목/개요 등을 수정할 경우는 내용 수정을 한 후 저장/결재요청

2. 계약관리(조달수수료 입력)

제 목	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.
제 목	도서관 리모델링 물품구입
개 요	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

제 목	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.
제 목	도서관 리모델링 물품구입
개 요	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

- ① 계약관리>수의계약>선금금관리에서 해당 계약건을 선택하고 ② [계약조회] 버튼을 클릭

제 목	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.
제 목	도서관 리모델링 물품구입
개 요	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

제 목	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.
제 목	도서관 리모델링 물품구입
개 요	조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

- ③ 일반사항탭에서 조달수수료 금액을 입력한 다음 ④ [저장] 버튼을 클릭

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	용이자료집	
상세내역											메뉴	
계약서 공통내역											계약관리 > 수의계약 > 공개견적/자체비교견적/계약서작성	
회기연도	2010	계약번호	2010J100000589250001	계약일자	2010-07-21	목적물구분	물품	진행상태	검사검수확정			
계약명	도서관 리모델링 물품구입			계약금액	1,000,000	계약기간	2010-07-21 ~ 2010-07-28					
계약상대자	엘지전자			미경수금액	0	선급금액	0	수수료액	20,000			
일반사항	입찰내역	분할납품관리	계약상세내역	계약보증	하자담보책임	변경계약	공사연기/중지	하도급계약관리				
상세내역											저장	
순번	품명	규격	수량	단위	단가	금액	⑤ 조달수수료	관련항목	원가율계비목	요청부서	설거제처	물품분류번호
1	검색용 컴퓨터 구입		2	대	500,000	1,000,000	⑥ 20,000	확인	건물시설비		엘지전자	

- ⑤ 계약상세내역탭에서 조달수수료 금액을 입력한 다음 ④ [저장] 버튼을 클릭합니다.
※ 이후 선급금관리>조달수수료관리를 통해 조달수수료 지급요청, 물품대금 지급요청을
한 후 원인행위목록에서 지출결의를 작성하여 처리

4-29 지출품의 작성 시 산출내역 추가하는 방법

● 시나리오

당초 예산서의 「컴퓨터실 운영」 세부사업에 「도서구입」 산출내역이 없어 추가하고자 함

● 시스템 처리 개요

▷ 지출품의 작성 시 [산출내역관리] 버튼을 통하여 원가통계비목 및 산출내역을 추가

● 시스템 처리 상세설명

산출내역을 추가하고자 하는 세부사업을 클릭하고 품의작성 화면에서 [산출내역관리] 버튼을 클릭한 후 행추가를 통해 원가통계비목 및 산출내역을 추가

부서	세부사업	세출						예산현액(-)	경수증
		예산현액(-)	원인행위(-)	예산잔액	미결합계(-)	불용대상	불용액		
	합 계	51,663,000	0	51,663,000	0	51,663,000	0	44,595,000	9
교무부	저소득층자녀 교육경비 지원	3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	0	3,300,000	
	교육활동행사	2,100,000	0	2,100,000	0	2,100,000	0	0	
	현장체험학습	2,048,000	0	2,048,000	0	2,048,000	0	1,845,000	
	수학여행	12,715,000	0	12,715,000	0	12,715,000	0	11,650,000	
	방과후학교 운영	27,000,000	0	27,000,000	0	27,000,000	0	27,000,000	
	① 컴퓨터실 운영	3,700,000	0	3,700,000	0	3,700,000	0	0	
	장학금지원	800,000	0	800,000	0	800,000	0	800,000	

① “컴퓨터실 운영” 세부사업을 클릭

세부항목	원가통계비목	산출내역	산출식	예산액	증감액	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
<input checked="" type="checkbox"/>	교육용소모품비	소모품	100,000원*2회=	200,000	0	200,000	0	200,000	
<input type="checkbox"/>	교구·기자재 소규모 수선비	기자재수리	100,000원*2회=	200,000	0	200,000	0	200,000	
<input type="checkbox"/>	교구용기기취득비	컴퓨터구입	1,100,000원*3대=	3,300,000	0	3,300,000	2,200,000	1,100,000	
	소 계			3,700,000	0	3,700,000	2,200,000	1,500,000	
	총 계			3,700,000	0	3,700,000	2,200,000	1,500,000	

② 임의의 산출내역을 선택한 다음 ③ [품의작성] 버튼을 클릭

품의작성 보안주의

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리 카드

회계연도	2010	품의번호	상태	월연행위	접수	미전화면	출석	결재정보	삭제	저장	<input checked="" type="checkbox"/> 결재요청			
*제 목	컴퓨터 업무용 도서 구입 - ITO 도서 구입													
*개요														
1	2	<input type="checkbox"/> 모든산출내역보기	<input type="checkbox"/> 산출식	담당	교무부 김부장	세부사업	컴퓨터실 운영	산출내역관리						
세부항목/평가통계비목:산출내역				예산현액	예산잔액	요구금액	종류							
일반관리		3,700,000	1,500,000	0										
교육용소모품비 : 소모품		200,000	200,000	0										
합계				3,700,000	1,500,000	0								
물품	재산	일반	보수	용역	급식	※ 한글입력시 유의사항 : '캐익->캐미크, 포스트일->포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다								
<input checked="" type="radio"/> 구매	<input checked="" type="radio"/> 수선	<input checked="" type="radio"/> 임차							<input type="checkbox"/> 물품조회	<input type="checkbox"/> 품의내역목사	<input type="checkbox"/> 산세내역	<input type="checkbox"/> 산출내역변경	<input type="checkbox"/> 행주가	<input type="checkbox"/> 행삭제
상태	<input type="checkbox"/>	G2B 코드	*품명		규격	*수량	*단위	*예상단가	예상금액	용도(작요)	원형여부			

④ [산출내역관리] 버튼을 클릭

7. **저장**

5. **[+ 등록]**

6. **도서구입비**

세부항목명	분예산	예산현액	예산잔액	비고		
일반관리	3,700,000	3,700,000	1,500,000			
합계	3,700,000	3,700,000	1,500,000			
				[+ 등록] [등록] [삭제]		
H	위기동계비내역	사출내역	분예산	예산현액	예산잔액	관련교과
<input checked="" type="checkbox"/>	도서구입비	도서구입				
<input type="checkbox"/>	교육용소모품비	소모품	200,000	200,000	200,000	
<input type="checkbox"/>	교구·기자재소규모수선비	기자재수리	200,000	200,000	200,000	
<input type="checkbox"/>	교구용기기취득비	컴퓨터구입	3,300,000	3,300,000	1,100,000	
	합계		3,700,000	3,700,000	1,500,000	

8. **[닫기]**

⑤ [행추가] 버튼을 클릭

⑥ 원가통계비목을 검색하여 추가하고 산출내역을 입력한 다음 ⑦ 저장

⑧ 「모든산출내역보기」를 선택

⑨ 추가된 산출내역을 클릭하여 품의서를 작성

※ 학교회계시스템 매뉴얼 4권 지출관리 P26 참조

4-30 변경계약 작성하기

● 시나리오

계약금액 변경으로 인해 변경계약을 작성하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 계약관리>수의계약>공개견적/자체비교견적/계약서작성 또는 수의계약 하위메뉴에서 해당 계약건을 선택한 다음 [계약조회] 버튼을 클릭
 - ▷ 변경계약 탭에서 변경계약사유를 입력하고 저장
 - ▷ 일반사항탭/계약상세내역탭에서 계약금액을 수정하고 저장한 다음 결재요청
※ 계약금액 이외의 납입기한일자/계약상대자 등 계약 내용을 변경하고자 하는 경우도 동일
※ 입찰계약인 경우는 계약관리>입찰계약 메뉴에서 계약조회를 하여 작성

● 시스템 처리 상세설명

- ① 변경계약을 해야 할 계약건을 선택한 후 ② [계약조회] 버튼을 클릭

- ③ 변경계약탭을 선택하고 ④ 사유를 입력한 다음 ⑤ 저장

* 저작을 하면 변경후금액, 증감액, 변경계약기간 등 변경계약 상세내역이 표시됨

⑥ 계약서 등록 화면
6 계약서 공통내역
7 계약상세내역
8 저장

화기연도 2010	계약번호 2010J100000589250001	발주처 고등학교																															
* 계약금액 1,200,000	* 계약일자 2010-07-21	* 계약명 도서관 리모델링 물품구입																															
* 계약기간 2010-07-21 ~ 2010-07-28	계약상대자 엘지전자	계약서작성																															
계약상세내역																																	
* 대금지급구분 현금	조달수수료 20,000	파일첨부 선택 파일명																															
* 지연배상금율 1000분의 1	* 장소 교육행정	* 부가세 포함여부 포함	납품기한일자 ~ 2010-07-28	계약서 및 기타서류	* 적용대여부 예 아니오	* 하자담보면제 예 아니오	총 계약번호	* 연간계약 예 아니오	총 계약내상정보	총금액/총계약일자 /	* 원인행위요청 예 아니오	계약조정방법	총 계약기간 ~	계약방법 수의	수의계약경작방법 단일경작	계약형태 단독 충액 단년도	수의계약사유1 지방계약법시행령 제 25조 제 5호		경쟁방법 확정 종합	수의계약사유2 지방자치단체 수의계약요령 4 "인격적에 의한 수의계약대상자 선정"		리스여부 예 아니오	계약사유		국제협력여부 예 아니오	기타사항			8 계약상대자 정보			선택 *구분 *도급방식 *상호 사업자번호 대표자 *지분율 *계약금액 공종명 공동도급사유	단독계약 단독이행 엘지전자 124-81-00998 엘지전자 100.00 1,200,000 물품 학생 검색용 컴퓨터를 구입하고자 합니다.
* 부가세 포함여부 포함	납품기한일자 ~ 2010-07-28	계약서 및 기타서류																															
* 적용대여부 예 아니오	* 하자담보면제 예 아니오	총 계약번호																															
* 연간계약 예 아니오	총 계약내상정보	총금액/총계약일자 /																															
* 원인행위요청 예 아니오	계약조정방법	총 계약기간 ~																															
계약방법 수의	수의계약경작방법 단일경작	계약형태 단독 충액 단년도																															
수의계약사유1 지방계약법시행령 제 25조 제 5호		경쟁방법 확정 종합																															
수의계약사유2 지방자치단체 수의계약요령 4 "인격적에 의한 수의계약대상자 선정"		리스여부 예 아니오																															
계약사유		국제협력여부 예 아니오																															
기타사항																																	
8 계약상대자 정보																																	
선택 *구분 *도급방식 *상호 사업자번호 대표자 *지분율 *계약금액 공종명 공동도급사유	단독계약 단독이행 엘지전자 124-81-00998 엘지전자 100.00 1,200,000 물품 학생 검색용 컴퓨터를 구입하고자 합니다.																																

- ⑥ 일반사항탭을 선택하고 계약서 공통내역의 계약금액을 수정합니다.
 ⑦ 계약상대자정보의 계약금액도 수정하고 (지분율 또는 계약금액 둘 중 하나 수정)
 ⑧ 저장

⑨ 계약상세내역 화면
9 계약상세내역
10 저장

화기연도 2010	계약번호 2010J100000589250001	목적물구분 물품	전행상태 계약변경
계약명 도서관 리모델링 물품구입	계약금액 1,200,000	계약기간 2010-07-21 ~ 2010-07-28	수수료액 20,000
계약상대자 엘지전자	미감수금액 1,200,000	선금금액 0	
계약상세내역			
순번 품명 규격 수량 단위 ⑨ 날짜 금액 조달수수료 관리항목 원가동계비목 요청부서 설거래처 물품분류번호	1 검색용 컴퓨터 구입 2 대 600,000 1,200,000 20,000 확인 건물시설비 등학교 고 엘지전자		

- ⑩ 계약상세내역탭을 선택하여 금액을 수정하고 ⑪ 저장
 ⑪ 다시 일반사항탭을 선택하여 결재요청

4-31 계약요청한 건 취소하기

● 시나리오

품의점수목록에 계약요청을 하여 계약방법결정까지 하였으나, 취소하여 품의점수목록에서 원인행위를 바로 하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 계약관리>수의계약>공개견적/자체비교견적/계약서작성에서 계약 건을 선택하고 계약방법해제 버튼을 선택함
- ▷ 계약관리>계약방법결정에서 계약 건을 선택하고 계약대상재작업 버튼을 선택함
- ▷ 계약관리>계약접수/계약대상묶음에서 계약 건을 선택하고 접수취소/반려 버튼을 선택

● 시스템 처리 상세설명

1. 계약 건을 선택하고 [계약방법해제] 버튼을 선택

계약대상번호	계약번호	목적물	견적방법	계약대상건명	계약요청금액	계약방법결정일자	계약서작성일자	보증금수납내부	진행상태
32-0002	32-0002	종목	단일견적	(한국회계기사)설계비_지출	10,400,000	2010-05-18	미처리	미기	

계약관리>수의계약>공개견적/자체비교견적/계약서작성에서

- ① 취소하고자 하는 계약 건을 선택하고 ② [계약방법해제] 버튼을 클릭

2. 계약 건을 선택하고 [계약대상재작업] 버튼을 선택

계약대상번호	계약번호	목적물	계약대상건명	건수	계약요청금액	계약대상등록일자	계약방법승인일자	진행상태
32-0003	32-0003	(한국회계)시설관리용역비_지출		1	10,400,000	2010-05-18		계약방법결정전

계약관리>계약방법결정에서 ① 취소하고자 하는 계약 건을 선택하고

- ② [계약대상재작업] 버튼을 클릭

3. 계약 건을 선택하고 [접수취소/반려] 버튼을 선택

품의번호	품의구분	품의명	금액	요청일자	요청부서	접수자	처리일자	처리상태	접수				
									출력	접수취소	접수	반려	확인
00008	용역	(학교회계)시설관리용역비 지출	10,400,000	2010-05-18	고등학교	나행총	2010-05-18	접수완료	<input type="button" value="출력"/>	<input type="button" value="접수취소"/>	<input type="button" value="접수"/>	<input type="button" value="반려"/>	<input type="button" value="확인"/>

계약관리>계약접수/계약대상목록에서 ① 취소하고자 하는 계약 건을 선택하고
② [접수취소] 버튼을 클릭

품의번호	품의구분	품의명	금액	요청일자	요청부서	접수자	처리일자	처리상태	접수				
									출력	접수취소	접수	반려	확인
00008	용역	(학교회계)시설관리용역비 지출	10,400,000	2010-05-18	고등학교	나행총	2010-05-18	접수대기	<input type="button" value="출력"/>	<input type="button" value="접수취소"/>	<input type="button" value="접수"/>	<input type="button" value="반려"/>	<input type="button" value="확인"/>

계약관리>계약접수/계약대상목록에서 ① 취소하고자 하는 계약 요청 건을 선택하고
② [반려] 버튼을 클릭

상태	품의일자	제목	품의내역 접수		반려		품의증표		계약요청		의사결정요청		지출관리카드		원인행위목록		원인행위		취소	
			품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	전행상태	원인행위	원인행위							
상	2010-04-18 ~ 2010-05-18		<input type="checkbox"/> 상세정보 <input checked="" type="checkbox"/> 처리대상 품의서만 보기	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="조회"/>															
			<input type="checkbox"/>	품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	전행상태	원인행위	원인행위						
			<input type="checkbox"/>	00030	2010-05-18	2010-05-18	일반(수령인)	품의승인취소 테스트	행정실	900	나행총	접수완료	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	00031	2010-05-18	2010-05-18	일반(수령인)	품의승인취소 테스트2	행정실	800	나행총	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	00028	2010-05-11	2010-05-11	일반(수령인)	229 출급신용카드 체크	행정실	1,100	나행총	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input checked="" type="checkbox"/>	00008	2010-05-07	2010-05-18	용역	시설관리용역비 지출	행정실	10,400,000	나행총	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

지출관리>지출관리카드>품의접수목록에서 ① 계약요청반려한 건을 선택하고
② [원인행위] 버튼을 클릭

4-32 물품업체가 여러 개인 경우 한 업체만 먼저 지출하기

● 시나리오

조달청으로 물품을 구매하는데 물품 업체가 각각 다르고 한 업체가 먼저 지급요청을 하여 지출하고자 함

● 시스템 처리 개요

▷ 검사검수요청 시 지출할 업체의 물품에만 요청수량을 입력하고 나머지 업체는 요청 수량을 “0”으로 입력하여 검사검수요청/검사검수완료(등록)/검사검수확정을 하여 처리

● 시스템 처리 상세설명

검사검수요청

선택	품명	규격	계약 수량	계약 수량	요청 수량	잔량	단가	요청금액	검수금액	검수잔액	요청부서	조달구매	검수자	입
<input checked="" type="checkbox"/>	1 아동용 컴퓨터		1	0	0	1	500,000	0	0	500,000	고등학교	=선택=	김향초	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 책상		5	0	5	0	40,000	200,000	0	0	고등학교	예	김향초	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 의자		5	0	5	0	20,000	100,000	0	0	고등학교	예	김향초	
<input type="checkbox"/>	4 교사용 컴퓨터		1	0	0	1	600,000	0	0	600,000	고등학교	=선택=	김향초	

① 이번회차에 지출할 물품을 선택한 후 ② 지출하지 않을 물품 요청수량은 “0”으로 입력

③ 조달구매여부를 선택하고 ④ [요청] 버튼을 클릭

* 이후 과정은 검사검수등록/확정, 지급요청, 지출결의 순으로 진행

4-33 과목경정 전제조건

● 전제조건

- ▷ 해당 원인행위에 기 작성된 산출내역으로는 경정 불가함
(변경 전 산출내역은 변경한 후에 선택할 수 없음)



- ▷ 하나의 과목의 금액을 여러 과목으로 분할하여 경정 불가함
- ▷ 경정 후 재경정 불가함
- ▷ 변경 후 세부사업/세부항목의 예산잔액만 체크함

● 처리방법

1. 이체확정취소 후 재작성 (단, 조정/반납/경정이 없는 경우에만 가능함)
2. 동일한 날짜로 반납결의서를 작성 후 다시 지출 처리
(실제로 통장에서도 입출금이 동일날짜로 이루어져야 현금출납부와 통장 내역이 맞음)

● 과목 경정 후 사업관리카드(전체) 및 통합지출부에서 확인 방법

1. 사업관리카드(전체)에서 확인 방법
 - 사업관리카드(전체)에서 원인행위금액을 클릭하면 하단에 원인행위상세리스트가 나타남
해당 경정일자에 변경 전 사업은 원인행위금액이 “-”로 변경 후에는 “+”로 표시됨
2. 통합지출부에서 확인 방법
 - 변경 전 사업에는 해당 경정일자로 지출결의금액이 “-”로 변경 후 사업에는 원인 행위금액 및 지출결의금액이 “+”로 표시됨
(단, 전체 금액을 경정할 경우 변경 전 사업에 원인행위금액은 표시되지 않음)

4-34 과목경정 작성하기

● 시스템 처리 개요

▷ 과목경정결의는 해당 원인행위건에 대해 지급이 완료가 된 후에 작성이 가능함

ex) 원인행위금액 = 1,000원, 결의확정액(이체확정금액) = 1,000원(○)

원인행위금액 = 1,000원, 결의확정액(이체확정금액) = 900원(×)

▷ 지출관리>경정관리>경정대상목록조회에서 경정하고자 하는 원인행위건을 조회한 후 경정결의를 작성하고 결재를 받음

● 시스템 처리 상세설명

과목경정결의 작성

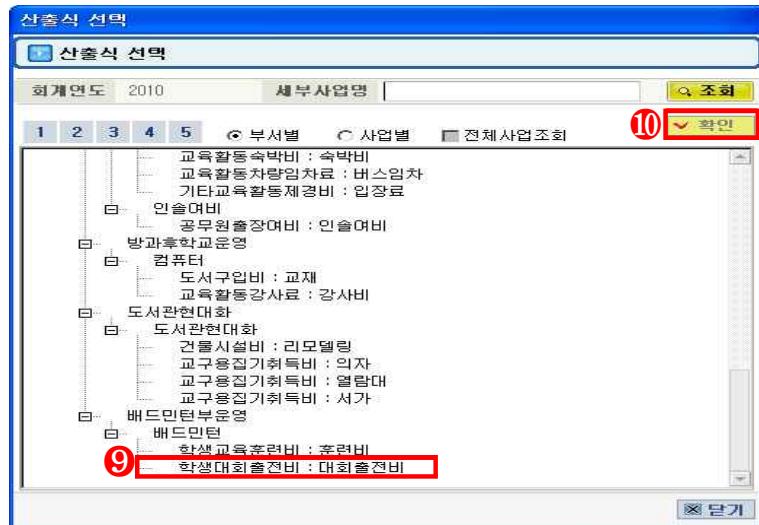
번호	유형	일자	제목	원인행위금액	지급금액	경정가능금액	개인유형
00008	물품(구매)	2010-09-29	배드민턴 체 구입	39,000	39,000	39,000	승인상황

지출관리>경정관리>경정대상목록조회에서 ① 조회조건을 입력하고 ② [조회] 버튼을 클릭
③ 경정대상을 하나만 선택하고 ④ [경정처리] 버튼을 클릭

제목	예산과목 번호	예산과목 유형	원인행위유형	물품(구매)	과목경정	이전화면	출력	경제정보	결재요청	삭제	저장
-제 목	예산과목 번호	예산과목 자출요류 정정	예산과목/원가동계비목:산출내역	원인행위내역	(변경)세부사업/세부항목/원가동계비목:산출내역						

세부사업/세부항목/원가동계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	원인행위액	(변경)세부사업/세부항목/원가동계비목:산출내역
1)드민턴부운영	3,000,000	2,961,000	39,000	1)드민턴부운영
2)배드민턴	3,000,000	2,961,000	39,000	2)배드민턴
... 학생교육훈련비 : 훈련비	3,000,000	2,961,000	39,000	... 배드민턴부운영/배드민턴/학생대회출전비 : 대회...

⑤ 제목과 개요을 입력하고 ⑥ 경정일자를 입력 ⑦ 변경 전 산출식을 선택하고
⑧ [돋보기] 버튼을 클릭



⑨ 변경 후 산출식을 선택한 다음 ⑩ [확인] 버튼을 클릭

* 변경 후 산출식에는 변경 전 산출내역을 선택할 수 없음

세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	원인행위액	(변경)세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역
① 배드민턴부운영	3,000,000	2,961,000	39,000	
② 배드민턴	3,000,000	2,961,000	39,000	
③ 학생 교육훈련비 : 훈련비	3,000,000	2,961,000	39,000	④ 배드민턴부운영/배드민턴/학생대회출전비 : 대회... ⑤

G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
	배드민턴 체		3 001		13,000	제장애인복지회	39,000	0	

⑪ 내역을 확인하고 저장한 다음 ⑫ [결재요청] 버튼을 클릭

4-35 검사검수취소하기

● 시스템 처리 개요



[검사검수취소 처리 절차]

- ▷ 지출관리>지출관리카드>지급요청목록 또는 계약관리>수의계약/입찰계약>검사검수/하자 담보/지급요청에서 지급요청취소와 지급등록취소
 - ▷ 지출관리>지출관리카드>검수목록 또는 계약관리>수의계약/입찰계약>검사검수/하자담보 /지급요청에서 검사검수확정취소
 - ▷ 사업관리>지출관리>검수목록조회 또는 지출관리>지출지원관리>검수목록조회에서 검 사검수등록취소
 - ▷ 지출관리>지출관리카드>검수목록 또는 계약관리>수의계약/입찰계약>검사검수/하자담보 /지급요청에서 검사검수요청취소
- * 해당 화면은 계약관리>수의계약>검사검수/하자담보/지급요청에서 취소하는 절차

● 시스템 처리 상세설명

1. 지급요청취소 및 지급등록취소

회계연도	회계번호	계약명	목적금	결제방법	계약일자	계약금액	검수금액	계약체결	진행상태
2009	25-0002	사무용품 구입	물품	단일견적	2009-04-27	100,000	100,000	노별문구사	지급체결

① 지급요청할 건을 선택하고 ② [지급요청] 버튼을 클릭

요청순번	지급금액	상호명	대표자명	지급요청금액A	선금정산액B	공제액C	실지급액(D=A-B-C)	처리일자	요청번호
1	110,000	노별문구사	우정숙	100,000	0	0	100,000	2009-04-28	2
0	10,000	지방조달청		10,000	0	0	10,000	2009-04-28	1

③ 요청순번을 확인한 다음 ④ 해당 건을 선택

⑤ [지급요청취소] 버튼을 클릭한 다음 ⑥ [등록취소] 버튼을 클릭

2. 검사검수확정취소

회계연도	회계번호	계약명	목적금	결제방법	계약일자	계약금액	검수금액	계약체결	진행상태
2009	25-0002	사무용품 구입	물품	단일견적	2009-04-27	100,000	100,000	노별문구사	검사검수확정

① 검사검수확정취소할 건을 선택하고 ② [검사검수] 버튼을 클릭

요청	요청일자	검사검수자	결정일자	납품일자	요청금액	지체	상금액	검수의견	검사검수자	진행상태
3	2009-04-28	2009-07-21	2009-04-28	2009-05-07	100,000	0	0	직접검사검수 완료	나쁨	검사검수확정

③ 해당 건을 선택하고 ④ [확정취소] 버튼을 클릭

3. 검사검수등록취소

검사검수목록조회										사업관리 > 사업자원관리 > 검수목록조회		
검사검수부서	00000136	고등학교	검사검수자	cb727tot	나행총	진행상태	==전체==	검사검수일자	2009-04-27	2009-05-07	② 조회	
목적물구분	==전체==		계약상대자		검사검수자			요청일자	2009-04-28	2009-05-07	검수일자	2009-07-21
계약번호			계약명		검사검수부서			완료요구일			진행상태	
① 계약 연도	계약 번호	계약명		목적물	요청 처수	검사검수부서	검사검수자	요청일자	완료요구일	검수일자	진행상태	검사검수정보
2009	25-0002	사무용품 구입		물품	1	고등학교	나행총	2009-04-28	2009-05-07	2009-07-21	검사검수완료	검사검수취소

① 검사검수등록취소할 건을 선택하고 ② [검사검수정보] 버튼을 클릭

물품검수등록										사업자원관리 > 검수목록조회		
③ 계약서 공동내역										목록	검수취소	검사검수등록
회계연도	2009	계약번호	2009M100000136250002	계약일자	2009-04-27	목적물구분	물품	진행상태	검사검수완료			
계약명	사무용품 구입		계약금액	100,000	계약기간	2009-04-27 ~ 2009-05-07	마감수금액	100,000				
계약상대자	노벨문구사		검금금액	0	검수일자	2009-04-28	검수처수	10				
④ 사기검수 신세	품의부서	품명	규격	단위	검수금액	G2B번호	상세정보 등록	물품검사검수조서 출력				
고등학교	불편외 사무용품			개	100,000		10	10				

⑤ 검사검수 등록										
검사검수일	2009-04-28	검사검수담당자	cb727tot	나행총	검수의견	직접검사검수 완료				
검사검수요청일	2009-04-28	검사검수장소	계약담당자 확인							
완료요구일	2009-05-07									
검수요구일	2009-05-07									
⑥ ② ③ ④ ⑤ ⑥	검사검수등록	검사검수조서 출력	목록	검사검수등록	검수취소	검사검수등록	검수의견	직접검사검수 완료	상세정보 등록	물품검사검수조서 출력

③ 해당 건을 선택하고 ④ [검수취소] 버튼을 클릭

4. 검사검수요청취소

검사검수/하자담보/지급요청										계약관리 > 수의계약 > 검사검수/하자담보/지급요청			
* 회계연도	2009	진행상태	==전체==	연간계약여부	<input checked="" type="radio"/> 예	<input type="radio"/> 아니요	②	목적물구분	==전체==	계약기간	2009-04-27 ~ 2009-05-07	조회	
계약번호		계약일자		계약상대자	2009-04-27			검수의견		직접검사검수 완료			
계약일자	2009-04-27 ~ 2009-04-30	계약금액	100,000	마감수금액	100,000	계약업체명	노벨문구사	검수요구일	2009-05-07	검사검수요청			
① 계약 연도	계약 번호	계약명		목적물	견적방법	계약 일자	계약금액	검수금액	계약업체명	진행상태	검사검수	하자담보	지급요청
2009	25-0002	사무용품 구입		물품	단일견적	2009-04-27	100,000	0	노벨문구사	검사검수요청	검사검수	하자담보	지급요청

① 검사검수요청취소할 건을 선택하고 ② [검사검수] 버튼을 클릭

물품검사검수처리										계약관리 > 수의계약 > 검사검수/하자담보/지급요청		
③ 계약서 공동내역										검사검수조서 출력	목록	신규
회계연도	2009	계약번호	2009M100000136250002	계약일자	2009-04-27	목적물구분	물품	진행상태	검사검수요청			
계약명	사무용품 구입		계약금액	100,000	계약기간	2009-04-27 ~ 2009-05-07	마감수금액	0	수수료액	10,000		
계약상대자	노벨문구사		마감수금액	100,000	검수의견	검사검수자	진행상태					
④ ③ ④ ⑤ ⑥	검사검수요청 신청	G2B검사검수반려	G2B결과송신	G2B요청정보	요청취소	요청	화정	회계분기 확인				
⑤ ③ ④ ⑤ ⑥	요청처수	요청일자	검사검수자	납품기한일자	요청금액	지체 상금액	검수의견	검사검수자	진행상태			
1	2009-04-28			2009-05-07	100,000	0		나행총	검사검수요청			

⑥ 검사검수요청 상세										※ 검사검수 진행/완료/화정 후에는 수정이 불가능합니다. 처리 전 내용을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.		
*요청일	2009-07-21	*완료요구일	2009-08-04	*납품일자		납품기한일자	2009-05-07	*납품처수		검수자지정	입회자지정	
순번	품명	규격	계약 수량	검수 수량	요청 수량	지체 상금액	검수의견	검수처수	요청부서	조달구매	검수자	입회자
1	불편외 사무용품		10	10	0	0	10,000	0	100,000	0	고등학교	예

③ 해당 건을 선택하고 ④ [요청취소] 버튼을 클릭

4-36 업무추진비 집행실적을 조회하는 방법

● 시스템 처리 개요

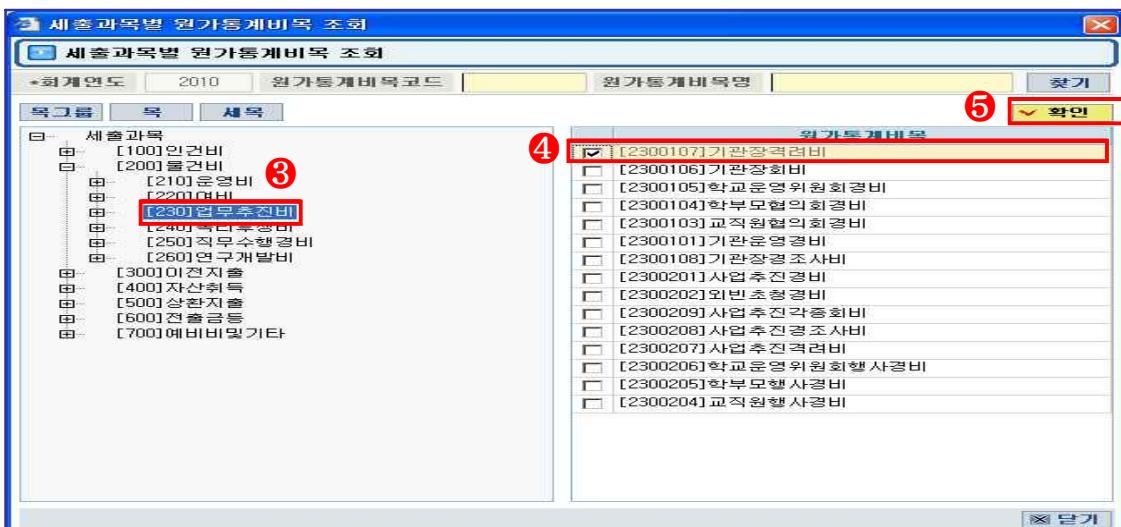
▷ 현황조회>지출장부관리>통합지출부에서 업무추진비 집행실적을 확인할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

현황조회>지출장부관리>통합지출부에서 조회하고자 하는 기간을 선택하고, 목에서 업무추진비를 선택하여 조회함



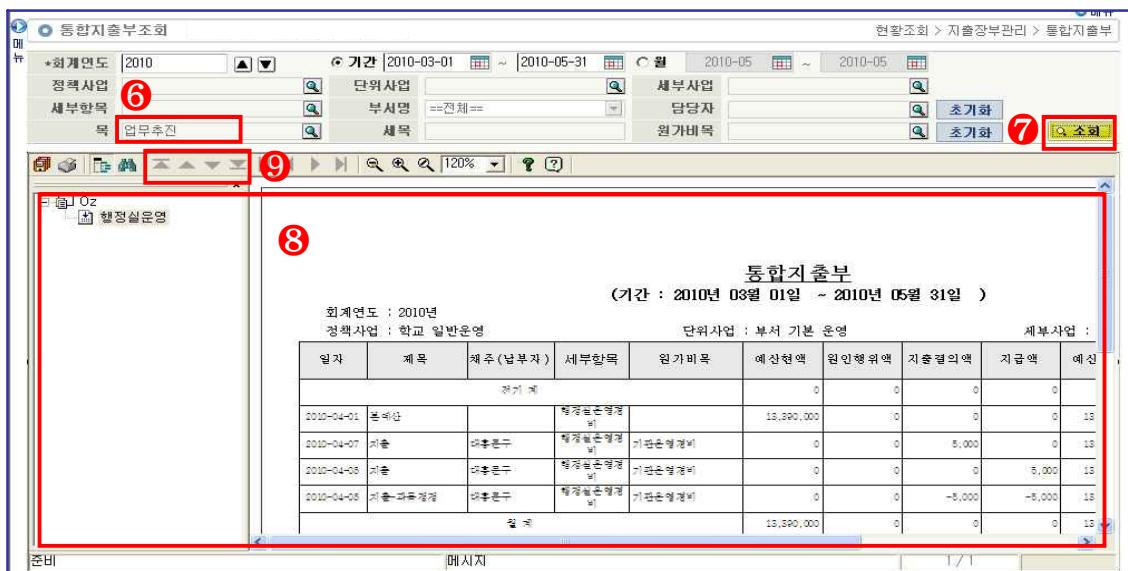
① 조회할 기간을 선택하고 ② 목 항목에서 [돋보기] 버튼을 클릭



③ 목그룹에서 업무추진비를 선택하고

④ 업무추진비에 해당하는 원가통계비목을 임의로 한 개 선택한 후 ⑤ [확인] 버튼을 클릭

* 원가통계비목 선택과 상관없이 전체 업무추진비(230) 집행실적이 조회됨



- ⑥ 목에서 업무추진비를 확인하고 ⑦ [조회] 버튼을 클릭하면,
 ⑧ 왼쪽 하단에 업무추진비가 편성된 세부사업명이 조회가 되고 오른쪽에서 집행실적을
 확인할 수 있음
 ※ 업무추진비로 편성된 세부사업이 여러 개일 경우는
 왼쪽 하단에 세부사업명이 여러 개가 조회되므로 ⑨ 화살표를 사용하여 조회해야 함

4-37 학교거래처로 등록하기(거래처검색 팝업)

● 시스템 처리 개요

- 통합거래처에 등록된 거래처 중 학교에서 자주 사용하는 거래처만 별도로 관리할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

1. 통합거래처에서 학교거래처 등록

The screenshot shows the '거래처검색' (Supplier Search) window with the following steps highlighted:

- ① [통합거래처] tab is selected.
- ② In the search area, '조회' (Search) button is clicked.
- ③ The '학교거래처등록' (School Supplier Registration) button is clicked.
- ④ The '학교거래처계좌등록' (School Supplier Account Registration) button is clicked.

The main search results table shows two entries:

선택	거래처코드	거래처구분	통합거래처명	조직명	대표자명	전화번호	사업자등록번호	보고구분
<input checked="" type="checkbox"/>	J100275613	개인사업자	현대					
<input type="checkbox"/>	J100275620	개인사업자	현대자동차					

The account registration section shows the selected supplier information:

선택	계좌명	계좌구분	계좌번호	금융기관	예금주명	등록부서	사용유무	설명 확인
<input checked="" type="checkbox"/>	현대(주)	일반계좌	776852-****777789	국민	홍길동	고등학교 부흥고등	Y	미확인

- ① [통합거래처] 탭을 선택
- ② [학교거래처]에 등록할 거래처를 통합거래처구분, 통합거래처명 등을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭
- ③ 해당 거래처를 선택하고, [학교거래처등록] 버튼을 클릭
※ 거래처정보만 [학교거래처]에 등록
- ④ 해당 계좌정보를 선택하고,[학교거래처계좌등록] 버튼을 클릭
※ 선택한 계좌정보와 해당 거래처 정보가 [학교거래처]에 등록

- 해당 학교에서 [통합거래처] 탭에서 거래처를 신규 등록하는 경우
해당 학교의 [학교거래처]에 자동으로 등록됨
- 해당 학교의 교직원은 [교직원]탭에서 자동적으로 조회 가능하므로
학교거래처에 등록할 필요 없음
- 해당 학교의 학생은 수납자정보관리에서 통합거래처 등록을 해주어야
[학생]탭에서 보임

2. 학교거래처에 등록된 거래처 조회

The screenshot shows the '거래처검색' (Supplier Search) window. The tabs at the top are '학교거래처' (School Supplier), '교직원' (Faculty/Staff), '학생' (Student), and '통합거래처' (Unified Supplier). The '학교거래처' tab is selected. The search criteria include '통합거래처구분' (Unified Supplier Category) set to '==전체==' (All), '통합거래처코드' (Unified Supplier Code) set to '통합거래처명' (Unified Supplier Name), and the '조회' (Search) button highlighted with a red circle labeled ②.

통합거래처 목록	등록부서보기	통합거래처명	조직명	대표자명	전화번호	사업자등록번호	보고구분
<input checked="" type="checkbox"/> J100275613	개인사업자	현대					

Below the search results, there are two tables for detailed information:

학교거래처별 계좌목록				상세보기			
선택	계좌명	계좌구분	계좌번호	금융기관	예금주명	등록부서	사용유무
<input checked="" type="checkbox"/>	현대(주)	일반계좌	776852-****777789	국민	홍길동	경기도교육청 부흥	Y

선택내역						계좌정보선택	마이로	행삭제	확인
선택	통합거래처명	조직명	대표자명	계좌번호	금융기관	계좌구분	예금주명		

① [학교거래처] 탭을 선택

* 각 업무 화면에서 통합거래처 검색을 수행했을 경우, [학교거래처] 검색 화면이 기본

② 통합거래처명 등을 입력하고, [조회] 버튼을 누르면 해당 거래처 정보가 조회됨

③ [통합거래처 목록]에 조회된 거래처를 클릭하면 [학교거래처별 계좌목록]에 계좌정보가 조회됨

수익관리





수입관리

5-1	징수요구 작성 시 학생명단 다운로드 방법	153
5-2	기존에 작성되었던 징수요구건 복사하기	154
5-3	징수요구 작성 방법	155
5-4	지원금 처리하기(수입)	157
5-5	한 학생이 감면자이면서 지원자인 경우 처리하기	160
5-6	동명이인으로 잘못된 징수와 수납 처리하기	164
5-7	일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 1 (수납과 지원을 모두 하지 않은 경우)	167
5-8	일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 2 (수납은 했지만, 지원을 하지 않은 경우)	171
5-9	일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 3 (수납과 지원을 모두 한 경우)	176
5-10	일부 지원 처리하기	181
5-11	이중 지원 처리하기	183
5-12	교특회계 과오납반환 처리하기	186
5-13	일부 지원학생의 개인부담액 과오납반환 처리하기	189
5-14	수입징수보고서 승인취소하기	193
5-15	수입과목경정결의 주의사항	195
5-16	일일이체현황 확인하기	197
5-17	반환학교계좌 적용하기	198
5-18	학적변동자결의 작성하기	200
5-19	징수결의 이후 지원자가 선정된 경우 처리 방법	203
5-20	징수결의 이후 감면자가 선정된 경우 처리 방법	204
5-21	징수결의 이후 감면과 지원이 동시에 되는 경우 처리 방법	205
5-22	진급처리 방법	207

5-1 징수요구 작성 시 학생명단 다운로드 방법

● 시스템 처리 개요

▷ 징수요구 작성 시 학교대상수납요구 팝업창에서 신청학생 명단 다운로드 가능

● 시스템 처리 상세설명

징수요구작성 시 [학교대상수납요구] 버튼을 클릭하고 팝업창에서 신청학생 명단을 다운로드

The screenshot shows the 'School Large Amount Collection Request' window. On the right side, there is a large grid table titled 'Large Amount Collection / Grade'. At the top of this table, there is a red circle with the number '1' over a yellow square button labeled '다운' (Download). The table has columns for 'Grade/Class', 'Large Amount Collection Amount', 'Gym Fee', 'Remaining Balance', 'Grade Fee', and 'Personal Contribution'. The data in the table is as follows:

Grade/Class	Large Amount Collection Amount	Gym Fee	Remaining Balance	Grade Fee	Personal Contribution
1학년/51	2,550,000	250,000	2,300,000	115,000	2,185,000
1반_전자과/16	800,000	250,000	550,000	0	550,000
1반_유동작	50,000	50,000	0	0	0
2반_유일선	50,000	50,000	0	0	0
3반_유한주	50,000	50,000	0	0	0
4반_윤웅렬	50,000	50,000	0	0	0
5반_윤정식	50,000	50,000	0	0	0
6반_이건하	50,000	0	50,000	0	50,000
7반_이근명	50,000	0	50,000	0	50,000
8반_도봉산	50,000	0	50,000	0	50,000
9반_소요산	50,000	0	50,000	0	50,000
10반_인왕산	50,000	0	50,000	0	50,000
11반_팔공산	50,000	0	50,000	0	50,000
12반_동모산	50,000	0	50,000	0	50,000
13반_김소록	50,000	0	50,000	0	50,000
14반_한우근	50,000	0	50,000	0	50,000

① 버튼을 클릭하여 신청명단을 다운로드

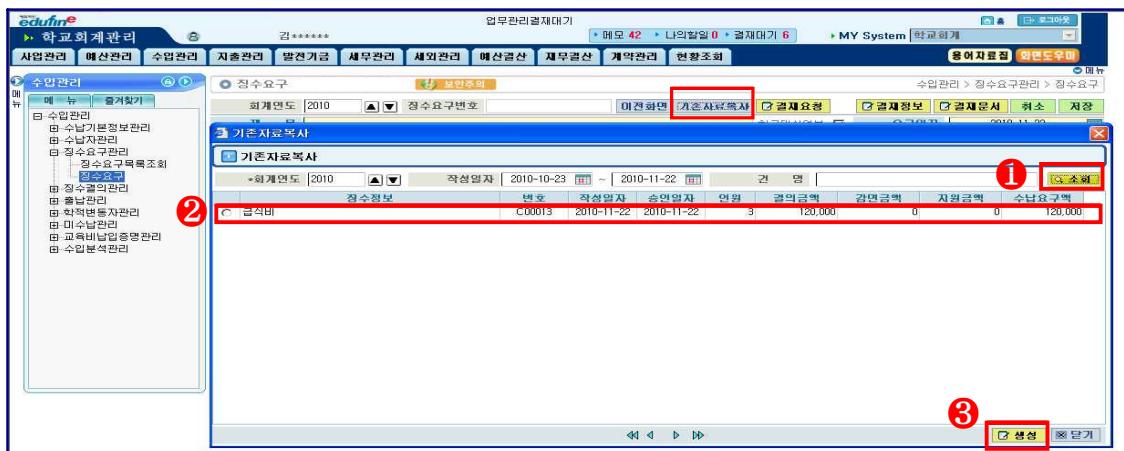
5-2 기존에 작성되었던 징수요구건 복사하기

● 시스템 처리 개요

▷ 징수요구 작성 화면에서 [기존자료복사] 버튼을 클릭하고 이전 자료를 복사하여 사용

● 시스템 처리 상세설명

징수요구 화면에서 [기존자료복사] 버튼을 클릭하여 이전에 작성한 징수요구건을 선택한 후 생성 버튼을 클릭하고 징수요구서를 작성



- ① [기존자료복사]를 클릭한 다음 ② 이전에 작성한 징수요구건을 선택하고
③ 생성 버튼을 클릭



- ④ 제목/개요/금액 등을 수정한 후 저장하고 결재요청

5-3 징수요구 작성 방법

● 시나리오

김사업 선생님은 급식을 하는 학생들에게 급식비를 수납하기 위해 징수요구를 작성함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 사업관리>사업관리카드>사업관리카드(담당사업)>현액관리에서 방과후학교운영 세부 사업을 선택
- ▷ 세입예산탭을 선택하고 [징수요구] 버튼을 클릭하여 징수요구를 작성
※ 방과후학교 수업료 징수도 동일한 방법으로 진행

● 시스템 처리 상세설명

부서	세부사업	세출			세입
		예산현액	원행위	예산잔액	
	합계	36,100,000	137,600	35,962,400	36,100,000
행정	교원연수	2,000,000	23,100	1,976,900	2,000,000
	저소득층 지원 급식비지원	10,000,000	100,000	9,900,000	0
	급식관리	24,100,000	14,500	24,085,500	24,100,000
	세입사업	0	0	0	10,000,000

세출액	세입예산	원가동계내역			예산내역	예산현액	징수결정액	수납액	미수납액
		경화여성보고	소계	금액					
<input checked="" type="checkbox"/>	기숙사및급식	급식비	10,000,000	40,000	0	0	40,000	0	40,000
<input type="checkbox"/>		석식	0	80,000	0	0	80,000	0	80,000
<input type="checkbox"/>		증식	0	200,000	0	0	200,000	0	200,000
<input type="checkbox"/>	단체활동에관한수입	현장체험학습비	0	500,060	0	99,810	400,250	99,810	400,250
		소계	10,000,000	320,000	0	0	320,000	0	320,000
		총계	24,100,000	820,060	99,810	720,250		99,810	720,250

- ① 방과후학교운영 세부사업을 선택하고 ② 세입예산탭 클릭
- ③ 세입목을 선택한 후 ④ [징수요구] 버튼을 클릭합니다.

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용어자료집 화면도우미

메뉴

정수요구 보인주의

사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(담당사업)

회계연도 2010 정수요구번호 미전화면 기존자료 ① 결재요청 ② 결재정보 ③ 결재문서 ④ 저장

*내용 목 급식비 수납요구 품의 학교대상여부 ⑥ *요구일자 2010-11-23

- 대상인원(A) : 20명
- 강연인원(B) :
- 지원인원(C) :
- 정수인원(A-B) : 20명
- 1인당기본정수액(원) : 20명 * 30,000원 = 600,000원
- 총정수요구액(원) : 60,000원

*내용 역

*납부금명 급식비 ⑦ 11월 예산정보 삭제

원가통계내목	산출내역	예산현액	세부사업	요구인원	정수요구액
급식비	급식비	10,000,000	급식관리		

파일첨부 ⑧ 파일추가

삭제 설명 파일명 File

파일첨부 ⑨ 시스템첨부

* 시스템으로 정수명단을 관리하고자 할 경우 클릭

- ⑤ 제목과 내역를 입력하고 ⑥ 품의일자 선택한 다음 ⑦ 차수를 선택
- ⑧ [파일추가] 버튼을 통해 수강자명단 파일을 첨부하거나 ⑨ [시스템첨부]를 클릭하여 시스템에서 정수대상자를 관리할 수 있음
- ⑩ 저장한 다음 ⑪ 결재요청 버튼 클릭

5-4 지원금 처리하기(수입)

● 시스템 처리 개요

- ▷ 교육청 또는 지자체 지원금에 대해 전입금징수결의를 작성
 - 교육청 지원금은 전입금 팝업창을 통해 징수결의를 작성
 - 지자체 지원금은 징수결의 작성 시 처리구분을 “전입금징수결의”로 선택한 후 징수결의 작성
- ▷ 지출관리시스템에서 지원금에 대해 지출이 완료가 되면 수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 지원금탭을 선택하여 수납처리

● 시스템 처리 상세설명

1. 교육청 전입금 징수결의 작성

① [전입금] 버튼을 클릭

② 교육청에서 교부한 내역을 선택하고 ③ 할당금액을 입력한 다음 ④ [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '정수결의' (Settlement Agreement) application. The main window displays a settlement agreement for the period from September 1, 2010, to September 1, 2010. The '목록' (List) tab is selected, showing a list of settlements. A red box highlights the '제목' (Title) and '개요' (Summary) fields, which contain '3/4분기 중식지원금 전입금 정수' (3rd Quarter Meal Support Advance Payment Settlement). Another red box highlights the '결재요청' (Approval Request) button at the top right of the list area. To the right of the list, there is a sidebar for '처리구분' (Handling Category), '고지일자' (Notification Date), '납입기한' (Payment Due Date), and '세금계산서' (Tax Declaration Form). The bottom section shows a summary table and a detailed table for the settlement amount.

- ⑤ 제목과 개요를 입력 후 내역을 확인한 다음 ⑥ 저장하고 ⑦ 결재요청 버튼 클릭
 ※ 전입금인 경우는 반드시 입금계좌를 입력해야 하며, 승인완료가 되면 자동수납/일
 계처리가 됨(지자체 전입금 포함)

2. 지자체 전입금 정수결의 작성

This screenshot shows the same '정수결의' application for a settlement agreement related to meal support. The '목록' tab is selected, showing a list of settlements. A red box highlights the '제목' and '개요' fields, both containing '3/4분기 지자체 중식지원금 정수' (3rd Quarter Local Government Meal Support Settlement). Another red box highlights the '예산정보' (Budget Information) button at the top right of the list area. To the right, the '처리구분' sidebar shows '전입금정수결의' (Local Government Advance Payment Settlement). The bottom section shows a summary table and a detailed table for the settlement amount.

- ① 제목과 개요를 입력하고 ② 처리구분을 “전입금정수결의”로 선택
 ③ 예산정보를 클릭하여 해당 세부사업을 선택, ④ 지자체전입금이 입금된 계좌를 선택
 ⑤ 통합거래처정수요구를 통해 정수대상(지원금을 준 기관)을 선택
 ⑥ 정수요구액을 입력한 다음 ⑦ 저장하고 ⑧ 결재요청 버튼 클릭

3. 지원금 수납

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	용이자료집	메뉴		
미체취합 및 직접수납											수입관리 > 출납관리 > 미체취합 및 직접수납			
회계연도	2010	납입기한	결의번호	M	~M	납입금	급식비	진행상태	전체	조회		메뉴		
1	2	※[정수정보]를 선택하면 직접수납 화면으로 이동합니다.									□ 금액상세	자동미체납부고지서	취합	취합취소
정수정보	결의번호	납입기한 (요청일자)	정수결정 인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	상태	
□ 日 급식비[8월]	M00012	2010-08-27	20	960,000	5	180,000	16	780,000	0	0	20	960,000	미완료	
□ 직접수납			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	미완료	
□ 직접수납			16	780,000	0	0	16	780,000	0	0	16	780,000	미완료	
① 지원금			5	180,000	5	180,000	5	180,000	0	0	5	180,000		
□ 日 급식비[6월]	M00011	2010-07-15	30	1,490,000	15	740,000	15	750,000	5	240,000	25	1,250,000	미완료	

- ① 지출관리시스템에서 지원금이 지출이 되면 이체취합및직접수납에서 급식비/지원금을 선택

출납처리관리	수입관리 > 출납관리 > 미체취합 및 직접수납	메뉴										
회계연도	2010	결의번호	M00012	전체	수납(납입금)명	급식비[8월]	조회	목록				
학년별	학과별	계열별	기타	학적정보	선택	전체						
수납 302	② 지원 5건	수납취소	선택인원:	명								
수납 302	수납취소	선택인원:	명	입금계좌	선택	적용	수납금액	적용	수납일자	2010-08-09	실행	
1	2	3	□ 미수납자	계열/인원	정수결정액	지원금액	개인부담금	기수납금	잔액	입금계좌	수납금액	
□ 日입학생학년				140,000	140,000	0	0	0		==선택==		
□ 1반_시각디자인과				140,000	140,000	0	0	0		==선택==		
□ 1반_미하나				40,000	40,000	0	0	40,000		==선택==	40,000	
□ 2반_미두나				50,000	50,000	0	0	50,000		==선택==	50,000	
□ 5반_미다섯				50,000	50,000	0	0	50,000		==선택==	50,000	
□ 1학년				70,000	40,000	30,000	0	0		==선택==		
□ 1반_시각디자인과				50,000	20,000	30,000	0	0		==선택==		
□ 6반_김전입				50,000	20,000	30,000	0	20,000		==선택==	20,000	
□ 2반_시각디자인과				20,000	20,000	0	0	0		==선택==		
□ 6반_박두나				20,000	20,000	0	0	20,000		==선택==	20,000	

- ② 지원금탭을 선택하여 수납처리

※ 지원금 지출처리 절차

- 예산 : 교육청 지원금 또는 지자체 지원금을 수익자부담 사업이 아닌 별도의 지원금 세부사업으로 예산편성
- 지출 : 지원금 세부사업에서 업체로 지출하지 않고 수령인은 학생, 실수령인은 학교로 지정하여 지출 처리
- 수입 : 지원자 정수결의건에 대한 지원금 수납처리
⇒ 위와 같이 처리한 경우는 현금출납부의 잔액이 맞지만 지출처리 시 지원금을 업체로 바로 지출한 경우에는 현금출납부 내역이 맞지 않을 수 있음

5-5 한 학생이 감면자이면서 지원자인 경우 처리하기

● 시나리오

급식비에 대해 징수결의 작성 시 이하나 학생을 누락하여 조정결의(증액)를 하고자 하는데 이하나 학생은 지원 및 감면 둘 다 받음

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 해당 학생을 감면자/지원자로 등록
- ▷ 수입관리>징수관리>징수결의목록조회에서 급식비에 대해 감면학생으로 조정결의(증액) 작성
- ▷ 수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 해당 학생을 감면자로 등록한 내역에 사용여부를 해제
 - * 감면으로 등록된 내역을 삭제하지 않고 사용여부만 해제
- ▷ 수입관리>징수관리>징수결의에서 급식비에 대해서 지원학생으로 조정결의(증액)를 작성

● 시스템 처리 상세설명

1. 학비감면(지원)자관리에서 감면자/지원자로 각각 등록함

학비감면(지원)자관리											
수입관리 > 수납자관리 > 학비감면(지원)자관리											
*회계연도		2010	학년	==전체==	반	==전체==	이름	이하나			
납입금명		==전체==	감면기준	==전체==	구분	==전체==	감면명	==전체==			
<input type="checkbox"/> 추가정보 <input type="checkbox"/> 사용중자료 <input type="checkbox"/> 액셀다운 <input type="checkbox"/> 액셀등록 <input type="checkbox"/> 학비감면통지서 <input type="checkbox"/> 학생추가 <input type="checkbox"/> 삭제 <input type="checkbox"/> 저장											
□	학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	작용기간
<input type="checkbox"/>	입학생	1	1	이하나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03
<input type="checkbox"/>	입학생	1	1	이하나	급식비	기타감면	기타감면	감면	0%	10,000	2010-03
											2011-02
											<input checked="" type="checkbox"/>

2. 감면자로 조정결의(증액) 작성

징수결의목록조회											
수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회											
*회계연도		2010	작성일자	2010-07-29	~	2010-08-05	결의구분	==전체==	<input type="checkbox"/> 납입금별		
회계구분		학교회계	승인일자				상태	==전체==	<input type="checkbox"/> 상세정보		
납입금		==전체==	차수	==전체==	현명				<input type="checkbox"/> 마입액		
<input type="checkbox"/> 결의서 출력 <input type="checkbox"/> 조정결의 <input type="checkbox"/> 수정결의 <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 삭제											
①		②		③							
징수정보		결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	잔환액	마납액	과오납액	상태
<input checked="" type="checkbox"/>	급식비[8월]		2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	850,000	0	
<input type="checkbox"/>	[집]8월_급식비_질수	M00012_1	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	-	-	승인완료

- ① 당초 징수결의를 선택하고 ② [조정결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의]를 클릭

④ 제목과 개요를 입력, ⑤ 처리구분을 “조정결의(증액)”으로, 고지일자/납입기한을 선택
 ⑦ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

⑦ 1인대상변경금액에 감면금액을 입력한 다음 ⑧ 이하나 학생을 추가
 ⑨ 대상금액에 감면금액(10,000원)을 입력하면 감면에 금액이 자동으로 표시가 됩
 ⑩ [생성] 버튼 클릭

⑪ 저장 후 ⑫ 결재요청 버튼 클릭

3. 학비감면(지원)자관리에서 감면자로 등록된 내역의 사용여부 해제 후 저장

- ① 감면으로 등록된 내역의 사용여부를 해제하고 ② 저장
- ③ 사용중자료에 체크를 없애고 내역을 확인

4. 지원자로 조정결의(증액) 작성

- ① 제목과 개요를 입력하고 ② 처리구분을 “조정결의(증액)”으로 선택
- ③ 고지일자와 납입기한을 선택하고 ④ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

- ⑤ 1인대상변경금액에 지원금액을 입력한 다음 ⑥ 이하나 학생을 추가
- ⑦ 개인부담금액을 “0”으로 입력하면 지원에 금액(40,000원)이 자동으로 표시됨
- ⑧ [생성] 버튼 클릭

수입관리 > 정수결의관리 > 정수결의목록조회

회계연도	2010	정수결의번호	M00012_3	결의문서번호	작성상태	작성일자																						
작성일자	2010-08-06	발의일자/결의일자																										
<input type="checkbox"/> 결의내역출력 <input type="checkbox"/> 분개정보 <input checked="" type="checkbox"/> 결재요청 <input checked="" type="checkbox"/> 승인취소요청 <input type="checkbox"/> 취소 <input checked="" type="checkbox"/> 저장																												
*제 목 8월 급식비 증액_미하나 *제 요 8월 급식비 증액_미하나_지원 (산출근거)																												
납부금명: 급식비 8월 <input type="checkbox"/> 추가정보 <table border="1"> <thead> <tr> <th>원가통계비목</th><th>산출내역</th><th>세부사업</th><th>결의총액</th><th>수납액</th><th>조정금액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>급식비</td><td>급식비</td><td>학교급식운영</td><td>890,000</td><td>0 (+증액)</td><td>40,000</td></tr> </tbody> </table>							원가통계비목	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액	급식비	급식비	학교급식운영	890,000	0 (+증액)	40,000										
원가통계비목	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액																							
급식비	급식비	학교급식운영	890,000	0 (+증액)	40,000																							
첨부파일 <table border="1"> <thead> <tr> <th>설명</th><th>파일명</th><th>File</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"></td></tr> </tbody> </table>							설명	파일명	File																			
설명	파일명	File																										
관리항목 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">정수요구통계</th><th>학교내경정증정요구</th><th>삭제</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3 학년별 4 학과별 5 계열별</td><td></td></tr> <tr> <td>주야/그룹</td><td>개열</td><td>학년</td><td>학과-반/그룹상세</td><td>총인원(재학생)</td><td>조정대상(연월/조정구분/금액)</td><td></td></tr> <tr> <td>주간</td><td>-</td><td>입학생학년</td><td>-</td><td>1</td><td>1 (+증액)</td><td>40,000</td></tr> </tbody> </table>							정수요구통계		학교내경정증정요구	삭제	1	2	3 학년별 4 학과별 5 계열별		주야/그룹	개열	학년	학과-반/그룹상세	총인원(재학생)	조정대상(연월/조정구분/금액)		주간	-	입학생학년	-	1	1 (+증액)	40,000
정수요구통계		학교내경정증정요구	삭제																									
1	2	3 학년별 4 학과별 5 계열별																										
주야/그룹	개열	학년	학과-반/그룹상세	총인원(재학생)	조정대상(연월/조정구분/금액)																							
주간	-	입학생학년	-	1	1 (+증액)	40,000																						

- ⑨ 저장 후 ⑩ 결재요청 버튼 클릭

5-6



동명이인으로 잘못된 징수와 수납 처리하기

● 시나리오

동명이인인 1학년 김전입학생과 2학년 김전입학생의 계좌를 서로 바꾸어 등록한 후 징수/수납처리를 하여 수납금액은 과오납반환 하려고 함

□ 징수 및 수납내역

학년	반	성명	징수요구액	수납금액	비고
1	1	김전입	30,000원	50,000원	1-1 김전입, 2-1 김전입 수납계좌를 바꾸어 등록함
2	1	김전입	50,000원	30,000원	

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 수납금액에 대해서 과오납반환결의를 작성
 - * 징수요구액도 수정할 경우는 감액여부를 “예”로 선택하여 작성
- ▷ 수입관리>수납자관리>수납계좌관리에서 해당 학생의 계좌를 삭제한 다음 납부자번호를 포함하여 엑셀업로드
 - * 에듀파인에서 출금동의를 받은 학생인 경우는 해지신청을 하고, 계좌정보를 수정한 후 다시 출금동의신청

● 시스템 처리 상세설명

1. 과오납반환결의서 작성

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	음이자료집																																
<input checked="" type="radio"/> 징수결의목록조회											메뉴																																
*회계연도 [2010] <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> 작성일자 [2010-08-05] <input type="button" value="선택"/> ~ [2010-08-12] <input type="button" value="선택"/> 결의구분 ==전체== <input type="checkbox"/> 납입금액 회계구분 [학교회계] <input type="button" value="선택"/> 승인일자 [] <input type="button" value="선택"/> 상태 ==전체== <input type="checkbox"/> 상세정보 납 입 금 [방과후교육활동] <input type="button" value="선택"/> 차 수 ==전체== <input type="button" value="선택"/> 간 명 [] <input type="button" value="조회"/>																																											
<input type="radio"/> ① [결의서 출력] <input type="checkbox"/> ② [과오납반환결의] <input type="checkbox"/> ③ [수정결의]																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>결의서 출력</th> <th>과오납반환결의</th> <th>수정결의</th> <th>신규</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[징수정보]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>[징수결의]</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>[징수결의]</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>[징수결의]</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>											결의서 출력	과오납반환결의	수정결의	신규	삭제	[징수정보]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[징수결의]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[징수결의]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[징수결의]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
결의서 출력	과오납반환결의	수정결의	신규	삭제																																							
[징수정보]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
[징수결의]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
[징수결의]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
[징수결의]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>징수정보</th> <th>결의번호</th> <th>작성일자</th> <th>승인일자</th> <th>결의금액</th> <th>수납요구액</th> <th>수납액</th> <th>반환액</th> <th>미납액</th> <th>과오납액</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ④ [방과후교육활동비 [8월]]</td> <td>M00016_1</td> <td>2010-08-11</td> <td>2010-08-12</td> <td>80,000</td> <td>80,000</td> <td>80,000</td> <td>0</td> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>미납</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> [징수결의]</td> <td>M00016_1</td> <td>2010-08-11</td> <td>2010-08-12</td> <td>80,000</td> <td>80,000</td> <td>80,000</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>수정완료</td> </tr> </tbody> </table>											징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태	<input checked="" type="checkbox"/> ④ [방과후교육활동비 [8월]]	M00016_1	2010-08-11	2010-08-12	80,000	80,000	80,000	0	20,000	20,000	미납	<input type="checkbox"/> [징수결의]	M00016_1	2010-08-11	2010-08-12	80,000	80,000	80,000	0	-	-	수정완료
징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태																																	
<input checked="" type="checkbox"/> ④ [방과후교육활동비 [8월]]	M00016_1	2010-08-11	2010-08-12	80,000	80,000	80,000	0	20,000	20,000	미납																																	
<input type="checkbox"/> [징수결의]	M00016_1	2010-08-11	2010-08-12	80,000	80,000	80,000	0	-	-	수정완료																																	

- ① 당초 징수결의를 선택하고 ② [과오납반환결의]를 선택한 후 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

④ 제목/개요를 입력하고 ⑤ 조정(감액)적용여부를 “아니오”로 선택한 후
 ⑥ [학교대상징수요구] 버튼 클릭

⑦ 1인대상변경금액에 반환금액을 입력한 다음 ⑧ 김전입 학생을 추가
 ⑨ 개인반환 내역을 확인하고 ⑩ [생성] 버튼 클릭

⑪ 반환금액이 20,000원을 확인 후 ⑫ 저장한 다음 ⑬ 결재요청 버튼 클릭

2. 수납자계좌정보관리에서 수납계좌 삭제 후 엑셀업로드

H	*학년	*반	*번호	*이름	수납방법	은행	코드	계좌번호	예금주명	예금주주민번호	납부자번호	미체정보
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6	김전입	스쿨뱅킹	농협(중앙회)	011	43812063860	김경양	940820-1556328	58888915	사용중
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	6	김전입	스쿨뱅킹	농협(중앙회)	011	51251245301	김요섭	940820-1556327	58888916	사용중

① 계좌정보를 잘못 등록한 학생을 선택하고 ② 삭제한 다음

③ [엑셀일괄등록] 버튼을 클릭하여 계좌정보 업로드

* 계좌정보가 수정된 후에 2-1반 김전입 학생에 대해 취합하여 이체파일을 생성

5-7

일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 1 (수납과 지원을 모두 하지 않은 경우)

● 시나리오

전교생에 대해 1/4분기 수업료를 징수결의한 이후 3-1반 조혜민 외 3명이 동사무소로부터 국민기초생활수급권자로 지정되어 수업료가 지원됨(해당 학생은 아직 수업료를 납부하지 않은 상태임)

□ 징수 및 수납내역

학년	반	성 명	징수요구액	납부여부	비 고
1	1	조혜민	216,600원	미납	국민기초생활수급권자로 추가선정
1	1	이승희	216,600원	미납	
1	1	김지영	216,600원	미납	
1	1	강민희	216,600원	미납	

□ 징수 및 수납내역

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 해당 학생을 지원자로 등록
- ▷ 수입관리>징수관리>징수결의목록조회에서 수업료 징수결의를 선택한 후 조정결의(감액 결의)를 작성하고 일반학생을 지원자로 변경
- ▷ 수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 지원금을 수납처리하여 시도금고에 납부

● 시스템 처리 상세설명

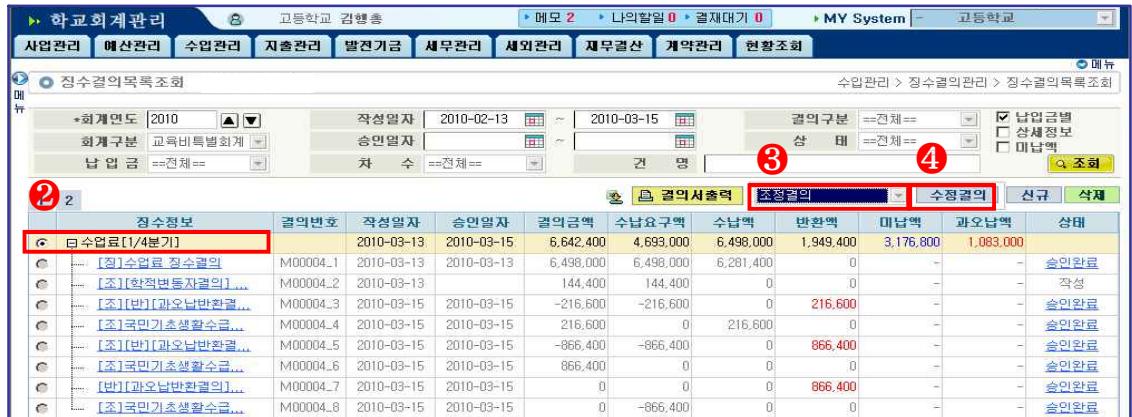
1. 학생을 지원자로 등록



학년	반	번호	성명	납입금명	기타기준	감면명	구분	비율(%)	금액	시작일	종료일	사용여부
3	1	1	조혜민	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	2	이승희	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	3	김지영	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	4	강민희	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>

수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 ① 학생을 수업료 지원자로 등록

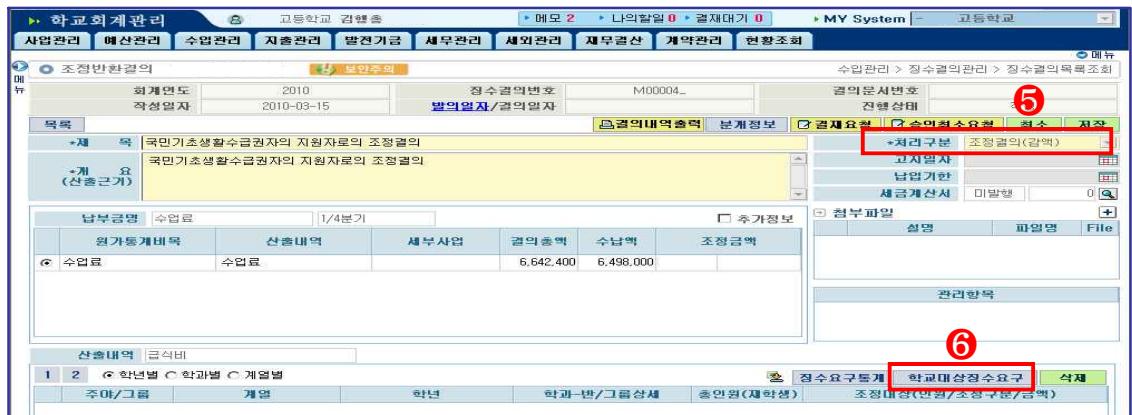
2. 조정결의(감액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경



결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	마납액	과오납액	상태
[조]수업료[1/4분기]	2010-03-13	2010-03-15	6,642,400	4,693,000	6,498,000	1,949,400	3,176,800	1,083,000	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[조]수업료 결수결의	M00004_1	2010-03-13	6,498,000	6,498,000	6,281,400	0	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[조]한정변동자료의...	M00004_2	2010-03-13	144,400	144,400	0	0	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 작성
[조][반][과오남반환결...	M00004_3	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[조]국민기초생활수급...	M00004_4	2010-03-15	216,600	0	216,600	0	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[조][반][과오남반환결...	M00004_5	2010-03-15	-866,400	-866,400	0	866,400	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[조]국민기초생활수급...	M00004_6	2010-03-15	866,400	0	0	0	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[반][과오남반환결의...	M00004_7	2010-03-15	0	0	0	0	866,400	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료
[조][반][과오남반환결...	M00004_8	2010-03-15	0	-866,400	0	0	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 솔인화료

수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 ② 기존의 징수결의를 선택하고

③ [수정결의] 버튼 옆 콤보박스에서 [조정결의]를 선택한 후 ④ [수정결의] 버튼을 클릭



회계연도	작성일자	정수결의번호	결의문서번호	결의내역 출력	분기정보	결제요구	교과목	교과목	교과목
2010	2010-03-15	M00004...							

목록	제목	내용	선택
+ 새	국민기초생활수급권자의 지원자로의 조정결의	국민기초생활수급권자의 지원자로의 조정결의	<input checked="" type="checkbox"/> 조정결의(감액)
+ 제	(선풀기)		

납부금명	수업료	1/4분기	주기	주기	주기
원가등계비목	수업료		수업료	수업료	수업료
수업료	수업료		6,642,400	6,498,000	6,498,000

산출내역	금식비	주야/그룹	개별	학년	학과-반/그룹상세	출연원(재학생)	조정내역(안전/소경 구분/금액)
1	2	<input checked="" type="radio"/> 학년별	<input type="radio"/> 학과별	<input type="radio"/> 개별별			

조정반환결의에서 제목과 개요를 입력하고 ⑤ 처리구분 항목으로 조정결의(감액)를 선택한 후 ⑥ [학교대상징수요구]를 클릭

학교대상수납조정요구

⑦ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑧ 학생 선택

⑨ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑩ 지원금액이 증액되고 개인부담액이 감액되는지 확인한 후 ⑪ [생성] 버튼 클릭

⑪ 생성

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑦ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑧ 학생 선택

⑨ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑩ 지원금액이 증액되고 개인부담액이 감액되는지 확인한 후 ⑪ [생성] 버튼 클릭

⑫ 조정반환결의

⑬ 저장

⑭ 결재요청

⑮ 결재요청 버튼 클릭

⑯ “조정금액이 < 0 > 으로 표시되는지 확인”한 후 ⑰ 저장하여 ⑱ 결재요청 버튼 클릭

3. 수업료 지원금을 수납처리하여 시도금고에 납부

⑲ 정수정보를 선택하면 직접수납 화면으로 이동합니다.

⑳ 수업료 [1/4분기]

수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 ① 수업료 정수정보를 선택

▶ 학교회계관리 고등학교 김행종 메모 2 나의할일 0 결재대기 0 MY System 고등학교

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회 메뉴

① 출납처리관리 수입관리 > 출납관리 > 미체취합 및 직접수납

회계연 ② 2010 결의번호 M00004 ==전체== 수납(납입금)명 수납료[1/4분기]

학년별 ○ 학과별 ○ 계열별 ○ 기타 학적정보 ==선택== ==전체== 조회 목록

수납 30건 지원 13건 수납취소 선택인원: 4 명

1	2	3	□ 마수납자	입금계좌	고등학교(수납)	적용	수납금액	216,600	적용	수납일자	2010-03-15	선행
계열/인원				정수결정액	지원금액	개인부담금	기수납금	잔액	입금계좌	수납금액		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1학년			1,083,000	1,083,000	0	216,600		==선택==			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2학년			866,400	866,400	0	0		==선택==			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3학년			866,400	866,400	0	0		==선택==			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1반_7차일반			866,400	866,400	0	0		==선택==			
<input checked="" type="checkbox"/>	1번_조혜민			216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		
<input checked="" type="checkbox"/>	2번_이승희			216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		
<input checked="" type="checkbox"/>	3번_김지영			216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		
<input checked="" type="checkbox"/>	4번_강민희			216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		

출납처리관리에서 ② [지원]탭을 눌러 지원금을 수납처리

* 일계처리 화면에서 시도금고에 납부

5-8

일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 2 [수납은 했지만, 지원을 하지 않은 경우]

● 시나리오

전교생의 1/4분기 수업료를 징수하여 시도금고에 납부하였으나, 1-1반 최승림 외 3명이 동사무소로부터 국민기초생활수급권자로 지정되어 수업료가 지원됨

□ 징수 및 수납내역

학년	반	성 명	징수요구액	수납금액	비 고
1	1	최승림	216,600원	기납부	국민기초생활수급권자로 추가선정
1	1	박규완	216,600원	기납부	
1	1	송승호	216,600원	기납부	
1	1	최미선	216,600원	기납부	

□ 학비감면(지원)자 등록 여부 : 미등록



The screenshot shows the '학교회계관리' (School Account Management) software interface. The main menu includes '고등학교', '김행총', '메모 2', '나의 할일 0', '결재대기 0', 'MY System', and '고등학교'. Below the menu, there are tabs for '사업관리', '예산관리', '수입관리', '지출관리', '발전기금', '세무관리', '세외관리', '재무결산', '계약관리', and '현황조회'. A sub-menu '메뉴' is open, showing '학비감면(지원)자관리'. The search bar displays '2010', '3', '반', and '최승림'. The 'Search' button is highlighted with a yellow border. Below the search bar, there are several dropdown menus for filtering results by grade, class, name, etc. At the bottom, there is a table with columns for '학년', '반', '번호', '성명', '납입금액', '감면기준', '감면명', '구분', '비율(%)', '금액', '적용기간', '시작월', and '종료월'. The '금액' column for the first row is highlighted with a green background.

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 과오납반환결의서를 작성
(감액여부는 “예”로 선택)하여 기납부한 수업료를 학생에게 반환
- ▷ 학생을 지원자로 등록하고 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경
- ▷ 수업료 지원금을 수납처리하여 시도금고에 납부

● 시스템 처리 상세설명

1. 과오납반환결의서를 작성하여 학생에게 수업료를 반환

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	마납액	과오납액	상태
<input checked="" type="checkbox"/> 수업료[1/4분기]	M00004_1	2010-03-13	2010-03-15	6,642,400	6,426,800	2,166,000	216,600	4,693,000	0	-
<input type="checkbox"/> [교과]교과부 교과별	M00004_2	2010-03-13		6,498,000	6,498,000	0	-	-	-	승인화료
<input type="checkbox"/> [조][한적]봉사결의...	M00004_3	2010-03-13		144,400	144,400	0	-	-	-	승인요청
<input type="checkbox"/> [조][반기]과오납반환결...	M00004_3	2010-03-15	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	-	-	승인화료
<input type="checkbox"/> [조][국민기초생활수급...	M00004_4	2010-03-15	2010-03-15	216,600	0	0	-	-	-	승인화료

① 기존의 정수결의를 선택하고 ② [수정결의] 버튼 옆 콤보박스에서 [과오납반환결의]를 선택한 후 ③ [수정결의] 버튼 클릭

| 금고반환요청일자 | 금고반환요청 | 금고반환일자 |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2010-03-15 | 금고반환요청 | 금고반환일자 |

조정반환결의에서 ④ 조정(감액) 적용여부는 <예>를 선택하고

⑤ [학교대상징수요구] 버튼 클릭

| 금고반환금액 | 금고반환금액 | 금고반환금액 |
|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|
| 216,600 | (-)감액 | 216,600 |

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액에 과오납반환할 금액을 입력

- ⑦ 학생을 선택한 후 ⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동
- ⑨ 개인반환액이 표시되는지 확인한 후 ⑩ [생성] 버튼을 클릭하여 반영이 되었는지 확인



⑪ 저장하고 ⑫ 결재요청 버튼 클릭



⑬ 과오납반한결의서가 승인되면 정수결의목록조회에서 해당 결의서 제목을 클릭



⑭ 금고반환요청일자를 확인하여 [금고반환요청] 버튼 클릭

2. 학생을 지원자로 등록

① 학생을 수업료 지원자로 등록

3. 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

① 기존의 징수결의를 선택하고 ② [수정결의] 버튼 옆 콤보박스에서 [조정결의]를 선택
③ [수정결의] 버튼을 클릭

④ 조정결의(증액)을 선택하고 ⑤ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

⑥ 1인대상변경금액
216,600

⑦ 학생을 선택한 후
⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑨ 개인부담금액을 < 0 > 으로 수정

⑩ [생성] 버튼 클릭

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑦ 학생을 선택한 후

⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑨ 개인부담금액을 < 0 > 으로 수정

⑩ [생성] 버튼 클릭

⑨ “개인부담액이 < 0 > 이 되면 지원액이 표시”되고 ⑩ [생성] 버튼 클릭

⑪ 조정금액
-866,400

⑫ 저장하여 ⑬ 결재요청 버튼 클릭

⑪ 조정금액(증액금액)이 표시되는지 확인한 후 ⑫ 저장하여 ⑬ 결재요청 버튼 클릭

5-9

일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 3 (수납과 지원을 모두 한 경우)

● 시나리오

전교생의 1/4분기 수업료를 징수하여 시금고에 납부하였으나, 2-1반 유학주외 3명이 동사무소로부터 국민기초생활수급권자로 지정되어 수업료가 지원됨

□ 징수 및 수납내역

학년	반	성 명	징수요구액	수납금액	비 고
2	1	유학주	216,600원	기납부	국민기초생활수급권자로 추가선정
2	1	윤웅렬	216,600원	기납부	
2	1	윤정식	216,600원	기납부	
2	1	이건하	216,600원	기납부	

□ 학비감면(지원)자 등록 여부 : 등록

학회계 관리									
고등학교 김현수									
수입관리 > 수납자관리 > 학비감면(지원)자 관리									
*회계연도	2010	학년	2	반	==전체==	마름			
납입금명	==전체==	감면기준	==전체==	구분	==전체==	감면명	==전체==		
유학주	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
윤웅렬	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
윤정식	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
이건하	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 과오납반환결의서를 작성
(감액여부는 “아니오”로 선택)하여 기납부한 수업료를 학생에게 반환
- ▷ 조정결의(감액결의)를 작성한 후 일반학생을 지원자로 변경
- ▷ 수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 수업료 지원금을 수납처리하여 시금고에 납부

● 시스템 처리 상세설명

1. 과오납반환결의서를 작성하여 학생에게 수업료를 반환

작성일자	결의구분	상태	과오납액	수정결의
2010-03-13 ~ 2010-03-15	==전체==	==전체==	1,083,000	수정결의
2010-03-13	교과비 특별회계	납입금액	2,310,400	
2010-03-13	승인일자	상세정보		
==전체==	차수	미납액	1,083,000	

- ① 기존의 정수결의를 선택하고 ② [수정결의] 버튼 옆 콤보박스에서 [과오납반환결의]를 선택한 후 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

작성일자	결의번호	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	대납액	과오납액	상태
2010-03-13	M00004_1	2010-03-13	6,642,400	6,559,400	6,498,000	1,083,000	2,310,400	1,083,000	수입원료
2010-03-13	M00004_2	2010-03-13	144,400	144,400	0	0	-	-	승인요청
2010-03-15	M00004_3	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	-	-	수입원료
2010-03-15	M00004_4	2010-03-15	216,600	0	216,600	0	-	-	수입원료
2010-03-15	M00004_5	2010-03-15	-866,400	-866,400	0	866,400	-	-	수입원료
2010-03-15	M00004_6	2010-03-15	866,400	0	0	0	-	-	수입원료

조정반환결의에서 ④ 조정(감액) 적용여부는 <아니오>를 선택하고

- ⑤ [학교대상징수요구] 버튼 클릭

작성일자	결의번호	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	대납액	과오납액
2010-03-15	M00004_7	2010-03-15	6,642,400	6,498,000	1,083,000	2,310,400	1,083,000	수입원료

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액에는 과오납반환할 금액을 입력
 ⑦ 학생을 선택하고 ⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동
 반환금액에 ⑨ 개인반환액이 표시되는지 확인한 후 ⑩ [생성] 버튼 클릭

Category	Value
회계연도	2010
작성일자	2010-03-15
목록	금고반환요청일자 [2010-03-15]
제목	[과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환
내용	[과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환
부록	수업료
금액	6,642,400
수납액	6,498,000
반환금액	866,400

⑪ 저장하고 ⑫ 결재요청

Category	Value
작성일자	2010-03-15
승인일자	
차 수	==전체==
결의구분	교육비특별회계
납 입 금	==전체==
제목	[과오납반환결의]
내용	[과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환
부록	수업료
금액	866,400

⑬ 과오납반환결의서가 승인되면 정수결의목록조회에서 해당 결의서 제목을 클릭

Category	Value
작성일자	2010-03-15
제목	금고반환요청 [과오납반환요청]
내용	[과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환
부록	수업료
금액	866,400

⑭ 금고반환요청일자를 확인하여 [금고반환요청] 버튼을 클릭

2. 학생을 지원자로 등록



번호	회계연도	학년	반	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	학비감면통지서		사용여부
											작성일자	시작월	
1	2010												
2	2010	1학년 7차...	5	최승립	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	자원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2010	1학년 7차...	6	박규완	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	자원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2010	1학년 7차...	7	송승호	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	자원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2010	1학년 7차...	8	최미선	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	자원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>

① 학생을 수업료 지원자로 등록

3. 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경



번호	작성일자	결의구분	상태	결의서 출력		조정결의	수정결의	선태	삭제		
				작성일자	결의번호						
1	2010-02-13	교내비특별회계	상태	2010-03-15	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
2	2010-03-15	승인요청	상태								
3	2010-03-15	승인요청	상태								
4	2010-03-15	승인요청	상태								
5	2010-03-15	승인요청	상태								
6	2010-03-15	승인요청	상태								
7	2010-03-15	승인요청	상태								
8	2010-03-15	승인요청	상태								
9	2010-03-15	승인요청	상태								
10	2010-03-15	승인요청	상태								
11	2010-03-15	승인요청	상태								
12	2010-03-15	승인요청	상태								
13	2010-03-15	승인요청	상태								
14	2010-03-15	승인요청	상태								
15	2010-03-15	승인요청	상태								
16	2010-03-15	승인요청	상태								
17	2010-03-15	승인요청	상태								
18	2010-03-15	승인요청	상태								
19	2010-03-15	승인요청	상태								
20	2010-03-15	승인요청	상태								
21	2010-03-15	승인요청	상태								
22	2010-03-15	승인요청	상태								
23	2010-03-15	승인요청	상태								
24	2010-03-15	승인요청	상태								
25	2010-03-15	승인요청	상태								
26	2010-03-15	승인요청	상태								
27	2010-03-15	승인요청	상태								
28	2010-03-15	승인요청	상태								
29	2010-03-15	승인요청	상태								
30	2010-03-15	승인요청	상태								
31	2010-03-15	승인요청	상태								
32	2010-03-15	승인요청	상태								
33	2010-03-15	승인요청	상태								
34	2010-03-15	승인요청	상태								
35	2010-03-15	승인요청	상태								
36	2010-03-15	승인요청	상태								
37	2010-03-15	승인요청	상태								
38	2010-03-15	승인요청	상태								
39	2010-03-15	승인요청	상태								
40	2010-03-15	승인요청	상태								
41	2010-03-15	승인요청	상태								
42	2010-03-15	승인요청	상태								
43	2010-03-15	승인요청	상태								
44	2010-03-15	승인요청	상태								
45	2010-03-15	승인요청	상태								
46	2010-03-15	승인요청	상태								
47	2010-03-15	승인요청	상태								
48	2010-03-15	승인요청	상태								
49	2010-03-15	승인요청	상태								
50	2010-03-15	승인요청	상태								
51	2010-03-15	승인요청	상태								
52	2010-03-15	승인요청	상태								
53	2010-03-15	승인요청	상태								
54	2010-03-15	승인요청	상태								
55	2010-03-15	승인요청	상태								
56	2010-03-15	승인요청	상태								
57	2010-03-15	승인요청	상태								
58	2010-03-15	승인요청	상태								
59	2010-03-15	승인요청	상태								
60	2010-03-15	승인요청	상태								
61	2010-03-15	승인요청	상태								
62	2010-03-15	승인요청	상태								
63	2010-03-15	승인요청	상태								
64	2010-03-15	승인요청	상태								
65	2010-03-15	승인요청	상태								
66	2010-03-15	승인요청	상태								
67	2010-03-15	승인요청	상태								
68	2010-03-15	승인요청	상태								
69	2010-03-15	승인요청	상태								
70	2010-03-15	승인요청	상태								
71	2010-03-15	승인요청	상태								
72	2010-03-15	승인요청	상태								
73	2010-03-15	승인요청	상태								
74	2010-03-15	승인요청	상태								
75	2010-03-15	승인요청	상태								
76	2010-03-15	승인요청	상태								
77	2010-03-15	승인요청	상태								
78	2010-03-15	승인요청	상태								
79	2010-03-15	승인요청	상태								
80	2010-03-15	승인요청	상태								
81	2010-03-15	승인요청	상태								
82	2010-03-15	승인요청	상태								
83	2010-03-15	승인요청	상태								
84	2010-03-15	승인요청	상태								
85	2010-03-15	승인요청	상태								
86	2010-03-15	승인요청	상태								
87	2010-03-15	승인요청	상태								
88	2010-03-15	승인요청	상태								
89	2010-03-15	승인요청	상태								
90	2010-03-15	승인요청	상태								
91	2010-03-15	승인요청	상태								
92	2010-03-15	승인요청	상태								
93	2010-03-15	승인요청	상태								
94	2010-03-15	승인요청	상태								
95	2010-03-15	승인요청	상태								
96	2010-03-15	승인요청	상태								
97	2010-03-15	승인요청	상태								
98	2010-03-15	승인요청	상태								
99	2010-03-15	승인요청	상태								
100	2010-03-15	승인요청	상태								
101	2010-03-15	승인요청	상태								
102	2010-03-15	승인요청	상태								
103	2010-03-15	승인요청	상태								
104	2010-03-15	승인요청	상태								
105	2010-03-15	승인요청	상태								
106	2010-03-15	승인요청	상태								
107	2010-03-15	승인요청	상태								
108	2010-03-15	승인요청	상태								
109	2010-03-15	승인요청	상태								
110	2010-03-15	승인요청	상태								
111	2010-03-15	승인요청	상태								
112	2010-03-15	승인요청	상태								
113	2010-03-15	승인요청	상태								
114	2010-03-15	승인요청	상태								
115	2010-03-15	승인요청	상태								
116	2010-03-15	승인요청	상태								
117	2010-03-15	승인요청	상태								
118	2010-03-15	승인요청	상태								
119	2010-03-15	승인요청	상태								
120	2010-03-15	승인요청	상태								
121	2010-03-15	승인요청	상태								
122	2010-03-15	승인요청	상태								
123	2010-03-15	승인요청	상태								
124	2010-03-15	승인요청	상태								
125	2010-03-15	승인요청	상태								
126	2010-03-15	승인요청	상태								
127	2010-03-15	승인요청	상태								
128	2010-03-15	승인요청	상태								
129	2010-03-15	승인요청	상태								
130	2010-03-15	승인요청	상태								
131	2010-03-15	승인요청	상태								
132	2010-03-15	승인요청	상태								
133	2010-03-15	승인요청	상태								
134	2010-03-15	승인요청	상태								
135	2010-03-15	승인요청	상태								
136	2010-03-15	승인요청	상태								
137	2010-03-15	승인요청	상태								
138	2010-03-15	승인요청	상태								
139	2010-03-15	승인요청	상태								
140	2010-03-15	승인요청	상태								
141	2010-03-15	승인요청	상태								
142	2010-03-15	승인요청	상태								

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑦ 학생을 선택한 후

⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑨ 개인부담금액을 < 0 > 으로 수정

⑩ 개인부담액이 < 0 > 이 되면 지원액이 표시되고 ⑪ [생성] 버튼을 클릭

⑫ 조정금액(증액금액)이 표시되는지 확인한 후 ⑬ 저장하여 ⑭ 결재요청

5-10 일부 지원 처리하기

● 시나리오

전입생인 김전입 학생은 급식비에 대해 일부는 개인부담, 일부는 지원을 받음

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 해당 학생을 지원자로 등록
- ▷ 수입관리>징수관리>징수결의목록조회에서 급식비에 대해서 지원학생으로 조정결의(증액)를 작성

● 시스템 처리 상세설명

1. 학비감면(지원)자관리에서 지원자로 등록

학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	배율(%)	금액	작용기간	사용여부
1	1	6	김전입	급식비	일반학비감면	저소득층자녀	지원	0%	20,000	2010-08 ~ 2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 조정결의(증액)를 작성

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
[정]8월 급식비[8월]		2010-08-05	2010-08-06	890,000	750,000	0	0	890,000	0	
[정]8월 급식비_질수	M00012_1	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	-	-	승인완료
[조]8월 급식비_증액_이하나	M00012_2	2010-08-05	2010-08-06	0	0	0	0	-	-	승인완료
[조]8월 급식비_증액_이하나	M00012_3	2010-08-06	2010-08-06	40,000	0	0	0	-	-	승인완료

- ① 당초 징수결의를 선택하고 ② [조정결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

④ 제목과 개요를 입력, ⑤ 처리구분을 “조정결의(증액)”으로, 고지일자/납입기한을 선택
⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

⑦ 1인대상변경금액에 급식비 금액을 입력한 다음 ⑧ 김전입 학생을 추가
※ 전입학생일 경우는 전체대상에 체크를 해야 해당 학생이 조회
⑨ 개인부담에 금액을 입력하면(30,000원)을 입력하면 지원에 금액이 자동으로 표시됨
⑩ [생성] 버튼을 클릭

⑪ 조정금액이 50,000원으로 되어 있는지 확인 후 ⑫ 저장한 다음 ⑬ 결재요청

5-11 이중 지원 처리하기

● 시나리오

전입생인 박두나 학생은 급식비에 대해 지원을 교육청과 지자체에서 이중으로 받음

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 해당 학생을 지원자로 등록함
- ▷ 수입관리>징수관리>징수결의목록조회에서 급식비에 대해서 지원학생으로 조정결의(증액)를 작성함
 - * 교육청지원금과 지자체지원금에 대해 예산 편성한 세부사업이 다를 경우는 징수결의를 건건히 작성해야 지원정보를 각각 조회하여 지원금에 대한 품의작성이 가능함
 - * 징수결의를 한 건으로 작성할 경우는 지원금 품의를 한번만 작성할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

1. 학비감면(지원)자관리에서 지원자로 등록함

수입관리 > 수납자관리 > 학비감면(지원)자관리												
*회계연도	2010	학년	==전체==	반	==전체==	마름		구분	==전체==	감면명	==전체==	
납입금명	==전체==	감면기준	==전체==									
<input type="checkbox"/> 추가정보	<input checked="" type="checkbox"/> 사용중자료	<input type="checkbox"/> 액셀다운	<input type="checkbox"/> 액셀등록	<input type="checkbox"/> 학비감면통지서	<input type="checkbox"/> 학생추가	<input type="checkbox"/> 삭제	<input type="checkbox"/> 저강					
<input type="checkbox"/> 학년	<input type="checkbox"/> 반	<input type="checkbox"/> 번호	<input type="checkbox"/> 성명	<input type="checkbox"/> 납입금명	<input type="checkbox"/> 감면기준	<input type="checkbox"/> 감면명	<input type="checkbox"/> 구분	<input type="checkbox"/> 바율(%)	<input type="checkbox"/> 금액	<input type="checkbox"/> 시작일	<input type="checkbox"/> 종료일	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1	2	6	박두나	급식비	일반학비감면	저소득층자녀	지원	100%	0	2010-08-01	2011-02-28

* 지원금액과 지원사유가 다르므로 교육청/지자체 지원으로 2건을 등록해도 가능하나
징수결의 작성 후 결의내역출력 또는 수입분석관리>납입금감면/지원내역에 감면(지원)
사유가 현재는 2건으로 표시가 되지 않음(추후 프로그램을 수정하여 반영할 예정임)

2. 교육청 지원금에 대해 조정결의(증액)을 작성함

수입관리 > 징수결의목록조회																																																							
*회계연도	2010	작성일자	2010-07-30	~	2010-08-06	결의구분	==전체==	<input checked="" type="checkbox"/> 납입금명	<input type="checkbox"/> 상세정보	<input type="checkbox"/> 미납액																																													
회계구분	학교회계	승인일자		~		상태	==전체==	<input type="checkbox"/> 납입금명	<input type="checkbox"/> 상세정보	<input type="checkbox"/> 미납액																																													
납 입 금	==전체==	차 수	==전체==			결의	==전체==	<input type="checkbox"/> 납입금명	<input type="checkbox"/> 상세정보	<input type="checkbox"/> 미납액																																													
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2					<input type="checkbox"/> 결의서 출력	<input type="checkbox"/> 조정결의	<input type="checkbox"/> 수정결의	<input type="checkbox"/> 신규	<input type="checkbox"/> 삭제																																													
1. 결수정보																																																							
<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>결의번호</th> <th>결의번호</th> <th>작성일자</th> <th>승인일자</th> <th>결의금액</th> <th>수납요구액</th> <th>수납여부</th> <th>반환여부</th> <th>미납액</th> <th>과오납액</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[정]8월 급식비_정수</td> <td>M00012_1</td> <td>2010-08-05</td> <td>2010-08-06</td> <td>890,000</td> <td>750,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>890,000</td> <td>0</td> <td>출금완료</td> </tr> <tr> <td>[조]8월 급식비_증액_이하나</td> <td>M00012_2</td> <td>2010-08-05</td> <td>2010-08-06</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>출금완료</td> </tr> <tr> <td>[조]8월 급식비_증액_이하나</td> <td>M00012_3</td> <td>2010-08-06</td> <td>2010-08-06</td> <td>40,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>출금완료</td> </tr> </tbody> </table>												결의번호	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납여부	반환여부	미납액	과오납액	상태	[정]8월 급식비_정수	M00012_1	2010-08-05	2010-08-06	890,000	750,000	0	0	890,000	0	출금완료	[조]8월 급식비_증액_이하나	M00012_2	2010-08-05	2010-08-06	0	0	0	0	-	-	출금완료	[조]8월 급식비_증액_이하나	M00012_3	2010-08-06	2010-08-06	40,000	0	0	0	-	-	출금완료
결의번호	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납여부	반환여부	미납액	과오납액	상태																																													
[정]8월 급식비_정수	M00012_1	2010-08-05	2010-08-06	890,000	750,000	0	0	890,000	0	출금완료																																													
[조]8월 급식비_증액_이하나	M00012_2	2010-08-05	2010-08-06	0	0	0	0	-	-	출금완료																																													
[조]8월 급식비_증액_이하나	M00012_3	2010-08-06	2010-08-06	40,000	0	0	0	-	-	출금완료																																													

① 당초 징수결의를 선택하고 ② [조정결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

④ 제목과 개요를 입력하고 ⑤ 처리구분을 “조정결의(증액)”으로, 고지일자/납입기한을 선택

⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

⑦ 1인대상변경금액에 교육청 지원금액을 입력한 다음 ⑧ 박두나 학생을 추가

⑨ 개인부담에 금액을 “0”으로 입력하면 지원에 금액이 자동으로 표시됨

⑩ [생성] 버튼을 클릭

⑪ 조정금액이 30,000원으로 되어 있는지 확인 후 ⑫ 저장한 다음 ⑬ 결재요청

⑭ 조정금액이 30,000원으로 되어 있는지 확인 후 ⑮ 저장한 다음 ⑯ 결재요청

3. 지자체 지원금에 대해 조정결의(증액)를 작성함

(①~⑥은 교육청 지원금 처리 절차와 동일)

정수결정	1	30,000	수납처리	0	0
조정대상	1	20,000	반환대상	0	0
1	2	3	<input type="checkbox"/> 추가정보		
계열/연원	감면자원		조정금액		
9	대상	감면	지원	개인부담	
1학년/1	20,000	0	20,000	0	
2반-시각디자인과/1	20,000	0	20,000	0	
6반_박두나	100% (+)증액	20,000	0	20,000	0

Left panel (Search Criteria):
 - Napyeong Type: 1인대상변경금액 (+)증액 20,000 (highlighted with red box 7)
 - Search Method: 사용인출
 - Selection: 선택
 - Buttons: 조회 (highlighted with red box 8), >> (highlighted with red box 9)

Right panel (List of Students):
 - A list of students with their names and amounts:
 1학년/1: 20,000
 2반-시각디자인과/1: 20,000
 6반_박두나: 100% (+)증액 20,000 (highlighted with red box 10)
 Buttons: 생성 (highlighted with red box 10), 닫기

- ⑦ 1인대상변경금액에 지자체 지원금액을 입력한 다음 ⑧ 박두나 학생을 추가
- ⑨ 개인부담에 금액을 “0”으로, 대상금액에 지원금액(20,000원)을 입력하면 지원에 금액이 자동으로 표시됨
- ⑩ [생성] 버튼을 클릭

5-12 교특회계 과오납반환 처리하기

● 시나리오

이하나 학생에 대해 3/4 분기 수업료를 징수/수납처리를 한 후 지원자로 지정되어 개인부담금을 과오납반환처리하려고 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 당초 결의건에 대해 과오납반환결의(감액여부 : “예”) 작성함 (지원자로 등록을 하지 않는 경우임)
- ▷ 과오납반환결의에 대해 승인완료가 되면 금고반환요청을 함
- ▷ 시도교육청 수입담당자가 재무회계>수입관리>징수관리>과오납반환이체목록조회에서 반환명령확정을 하면 자동 일계처리가 되므로 학교 수입담당자는 징수부에서 과오납반환내역을 확인함

● 시스템 처리 상세설명

1. 과오납반환결의서(감액여부 : “예”) 작성

징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	마납액	과오납액	상태
<input checked="" type="checkbox"/> [징]3/4분기 수업료 징수	M00017_1	2010-07-11	2010-07-01	3,100,000	3,100,000	800,000	0	2,300,000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> [징]수업료 [2/4분기]	M00005_1	2010-07-02	2010-07-02	1,400,000	1,400,000	500,000	100,000	1,000,000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> [징]수업료 징수	M00005_1	2010-07-02	2010-06-01	1,500,000	1,500,000	500,000	0	-	-	승인완료
<input checked="" type="checkbox"/> [조][반] [과오납반환결의]	M00005_2	2010-07-02	2010-07-02	-100,000	-100,000	0	100,000	-	-	승인완료

- ① 당초 징수결의를 선택하고 ② [과오납반환결의]를 선택한 다음
- ③ [수정결의] 버튼을 클릭

④ 제목/개요을 입력하고 ⑤ 조정(감액)적용여부에 “예”를 선택한 후
⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

⑦ 1인대상변경금액에 수업료 금액을 입력한 다음 ⑧ 이하나 학생을 추가하면
⑨ 대상금액/개인부담/개인반환에 금액이 자동으로 나타남
⑩ [생성] 버튼을 클릭하고 내역을 확인한 후 결재요청

2. 금고반환요청

① 금고반환요청일자를 선택한 다음 ② [금고반환요청] 버튼을 클릭

3. 시도교육청 수입담당자의 반환명령확정

수입관리 > 징수관리 > 과오납반환이체목록조회

기관명	결의일자	마체요구일자	과오납반환금액	체주명	업금은행	개좌번호	석요	자금이체일자	확정여부	조정결의번호
한국고등학교	2010-08-16	2010-08-16	-100,000 미하나 외				미하나학생...	2010-08-16	확정	2010J100000

- ① 재무회계>수입관리>징수관리>과오납반환이체목록조회에서 시도교육청 수입담당자는 학교에서 요청한 과오납반환결의건을 확인한 후 반환명령확정을 하고 학생 또는 학교로 이체처리

4. 학교 수입담당자의 과오납반환내역 확인

징수부

회계구분 : 교육비특별회계	기관명 : 고등학교	기간 : 2010.07.17 ~ 2010.08.16					
장) 2009자체수입 관) 2009교수-학습활동수입 항) 2009기본적 교육수입 목) 수업료	(단위:원)						
년 월 일	적 요	징수결경액(1)	수납액(2)	불납결손액(3)	미수납액(1-2-3)	금고납입액(4)	미납입액(2-4)
2010-08-18	기진전누계	4,500,000	1,200,000	0	3,300,000	0	1,200,000
2010-08-18	미하나 학생 개인부담금 과오납 반환결의	-100,000	0	0	3,200,000	0	1,200,000
2010-08-19	미하나 학생 개인부담금 과오납 반환결의	0	-100,000	0	3,300,000	0	1,100,000
	기진계	-100,000	-100,000	0	3,300,000	0	1,100,000
	기진후누계	4,400,000	1,100,000	0	3,300,000	0	1,100,000

교육청 담당자가 반환명령확정을 하면 자동으로 일계처리가 되며, 학교 수입담당자는 교육청 수입담당자가 확정한 내역을 징수부에서 확인

5-13



일부 지원학생의 개인부담액 과오납반환 처리하기

○ 시나리오

급식비에 대해 일부는 개인부담, 일부는 지원을 받은 김전입 학생에 대해 개인부담 금액을 수납 처리를 했는데 급식을 하지 않는다고 하여 수납된 개인부담금액을 과오 납반환처리를 하고 지원금액은 감액처리를 하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 지원금액에 대해서 조정결의(감액)를 작성함
 - ▷ 학비감면(지원)자관리에서 해당 학생(김전입) 지원 내역의 사용여부를 해제 또는 삭제
 - ▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 개인부담금액에 대해 과오납반환결의(감액여부 : “예”)를 작성함

● 시스템 처리 상세설명

1. 지원금액에 대해 조정결의(감액) 작성

● 정수결의목록조회

수입관리 > 정수결의관리 > 정수결의목록조회									
*회기연도	2010	작성일자	~	2010-06-11	결의구분	==전체==	<input checked="" type="checkbox"/> 납입금액		
회계구분	학교회계	승인일자	~		상태	==전체==	<input type="checkbox"/> 상세정보		
납입금	급식비	차수	8월	건	명		<input type="checkbox"/> 미납액		
<div style="text-align: right;"> ② 조회 ③ 조회 </div>									

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태	결의서 출력	
											조정결의	수정결의
<input checked="" type="radio"/> 급식비[0월]	M00012_1	2010-08-05	2010-08-06	960,000	780,000	30,000	0	930,000	0	-	④ 승인완료	
[조]18월 급식비_질수	M00012_2	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	0	0	-	④ 승인완료	
[조]18월 급식비_증액_이하나	M00012_3	2010-08-06	2010-08-06	40,000	0	0	0	0	0	-	④ 승인완료	
[조]18월 급식비_증액_김경입	M00012_4	2010-08-06	2010-08-06	50,000	30,000	30,000	0	0	0	-	④ 승인완료	
[조]18월 급식비	M00012_5	2010-08-06	2010-08-06	20,000	0	0	0	0	0	-	④ 승인완료	

① 당초 징수결의를 선택하고 ② [조정결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

④

회계연도 작성일자	2010-08-11	경수결의번호 발의일자/결의일자	M00012...
목록	<input type="checkbox"/> 결의내역 출력 <input type="checkbox"/> 분개정보 <input type="checkbox"/> 결재요령 <input type="checkbox"/> 출의취소요구 <input type="checkbox"/> 회수 <input type="checkbox"/> 저장 <input type="checkbox"/> 처리구분 [조정금액(감액)] <input type="checkbox"/> 고지일자 <input type="checkbox"/> 납입기한 <input type="checkbox"/> 세금계산서 <input type="checkbox"/> 미발행 0		
<input checked="" type="checkbox"/> 제 2회 금융감독원 감액_김전업 <input checked="" type="checkbox"/> 제 2회 금융감독원 감액_김전업			

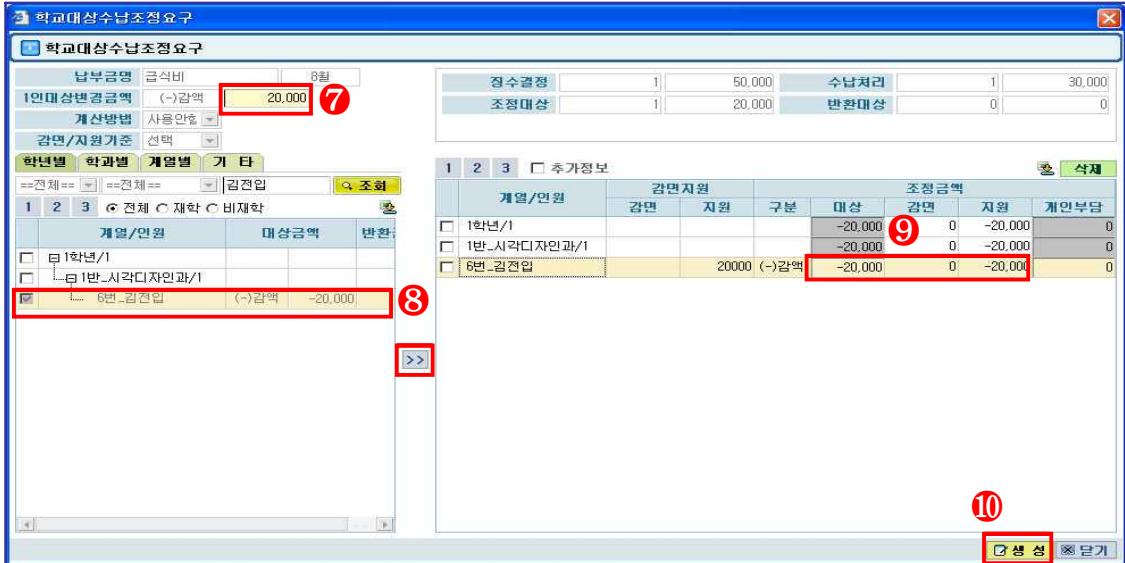
⑤

납부금액	금식비	8월	<input type="checkbox"/> 추가정보		
증가통계비목	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액
금식비	금식비	학교급식 운영	960,000	30,000	

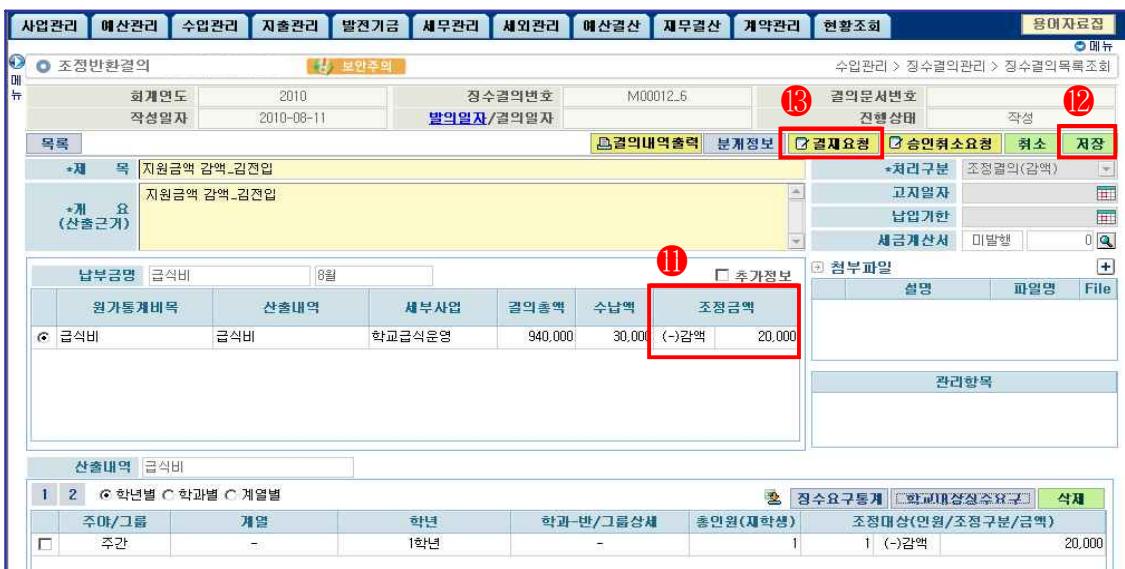
⑥

선택내역	금식비	<input type="checkbox"/> 경수요구등록	<input type="checkbox"/> 학교대상경수요구	<input type="checkbox"/> 삭제
1	2	3 학년별 C 학과별 C 계열별		
주야/그룹	개설	학년	학과-반/그룹상세	증인명(제작성)
				조정대상(전체)/조정구분(전체)

- ④ 제목/개요을 입력하고 ⑤ 처리구분을 조정결의(감액)으로 선택한 후
- ⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭



- ⑦ 1인대상변경금액에 급식비 금액을 입력한 다음 ⑧ 김전입 학생을 추가
- ⑨ 개인부담에 금액을 "0"으로 입력하고 대상금액에 지원금액(-20,000원)을 입력하면 지원에 금액이 자동으로 표시됨
- ⑩ [생성] 버튼을 클릭



- ⑪ 조정금액이 50,000원으로 되어 있는지 확인하고 ⑫ 저장한 다음 ⑬ 결재요청

2. 학비감면(지원)자관리에서 해당 학생(김전입)의 지원 내역 사용여부에 해제하거나 삭제

■ 해당 학생(김전입)의 지원 내역의 사용여부를 해제하거나 삭제한 경우



This screenshot shows the '학비감면(지원)자관리' (Student Support Management) screen. In the center, there is a table with various columns including '학년', '반', '번호', '성명', '납입금액', '감면기준', '감면명', '구분', '비율(%)', '금액', '작성기간', '시작월', '종료월', and '사용여부'. A red box highlights the '사용여부' checkbox in the last column. A red circle labeled '①' is placed over the checkbox, and another red circle labeled '②' is placed over the '저장' (Save) button at the top right.

수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 ① 사용여부를 해제하고

② [저장] 버튼을 클릭

* 개인부담금액에 대해 과오납반환결의를 작성함

■ 해당 학생(김전입)의 지원 내역의 사용여부를 해제 또는 삭제를 하지 않거나 경우



This screenshot shows the '징수결의목록조회' (List of Collection Decisions) screen. In the center, there is a table with columns including '결의번호', '작성일자', '승인일자', '결의금액', '수납요구액', '수납액', '반환액', '미납액', '과오납액', and '상태'. A red box highlights the '과오납반환결의' checkbox in the '결의선택' (Decision Selection) row. A red circle labeled '②' is placed over the checkbox, and another red circle labeled '③' is placed over the '수정결의' (Modify Decision) button at the top right.

수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 ① 당초 징수결의를 선택하고

② [과오납반환결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭



This screenshot shows the '조정반환결의' (Adjustment and Return Decision) screen. In the center, there is a table with columns including '납부금액', '금식비', '작성일자', '결의번호', '결의내역', '결의내역선택', '결의내역선택', '분계정보', '결의요체', '승인취소요건', '취소', and '저장'. A red box highlights the '개인부담 과오납반환_김전입' checkbox in the '결의내역선택' (Decision Selection) row. A red circle labeled '④' is placed over the checkbox, and another red circle labeled '⑤' is placed over the '조정(감액)적용여부' (Adjustment (Deductible) Application) dropdown menu where '예' (Yes) is selected. A red circle labeled '⑥' is placed over the '학교대상징수요구' (School Target Collection Request) button at the bottom right.

④ 제목/개요를 입력하고 ⑤ 조정(감액)적용여부를 “예”로 선택한 후

⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

구분	대상	조정금액	감면	지원	개인부담	지원반환	개인반환
1학년/1	1번_시각디자인과/1	-30,000	0	-30,000	0	30,000	0
1번_시각디자인과/1		-30,000	0	-30,000	0	30,000	0
6번_김전입		-30,000	0	-30,000	0	30,000	0

- ⑦ 1인대상변경금액에 급식비 금액을 입력한 다음 ⑧ 김전입 학생을 추가
 ⑨ 학비감면(지원)자관리에서 지원내역의 사용여부를 해제를 하지 않은 경우는 지원내역이 남아 있어 지원금액을 감액했더라도 지원에 금액이 표시가 되면 빨간색으로 표시가 됨.

구분	대상	조정금액	감면	지원	개인부담	지원반환	개인반환
1학년/1	1번_시각디자인과/1	0	0	0	0	0	0
1번_시각디자인과/1		0	0	0	0	0	0
6번_김전입		(-)감액	0	0	0	0	0

- ⑩ 대상금액을 “0”으로 입력

구분	대상	조정금액	감면	지원	개인부담	지원반환	개인반환
1학년/1	1번_시각디자인과/1	-30,000	0	0	0	30,000	0
1번_시각디자인과/1		-30,000	0	0	0	30,000	0
6번_김전입		(-)감액	0	0	0	0	30,000

- ⑪ 개인부담에 금액을 “-30,000원”을 입력하고
 ⑫ 대상금액에 “-30,000”을 입력하면 개인반환에 금액이 자동으로 표시
 ⑬ [생성] 버튼을 클릭, ⑭ 이후는 내역을 확인한 후 저장하고 결재요청

5-14 수입징수보고서 승인취소하기

● 시나리오

교특회계 1월 수입징수보고서에 대해 결재완료가 된 후 수정 사항이 발생되어 승인취소하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>수입분석관리>결산마감관리에서 해당 월에 대해 마감/제출여부를 확인함
- ▷ 제출 후 교육청 담당자가 접수를 한 경우는 교육청 담당자에게 접수취소 요청하고, 접수가 안 된 경우는 제출취소/마감취소를 함
- ▷ 수입관리>수입분석관리>수입징수보고서에서 승인취소하고자 하는 해당 월을 선택하여 승인취소 요청함

● 시스템 처리 상세설명

1. 수입관리>수입분석관리>결산마감관리에서 해당 월에 대해 마감/제출여부를 확인

선택	업무구분	접행년월	마감일시	마감자	제출일시	제출자	접수일시	접수자
C	세입	2010년 01월	2010-08-17	김행 총	2010-08-17	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 02월	2010-08-18	김행 총	2010-08-18	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 03월	2010-08-18	김행 총	2010-08-18	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 04월	2010-08-18	김행 총	2010-08-18	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 05월	2010-08-18	김행 총	2010-08-18	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 06월	2010-08-18	김행 총	2010-08-18	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 07월	2010-08-18	김행 총	2010-08-18	김행 총(분당)		
C	세입	2010년 08월						
C	세입	2010년 09월						
C	세입	2010년 10월						
C	세입	2010년 11월						
C	세입	2010년 12월						
C	세입	2011년 01월						
C	세입	2011년 02월						
C	세입	2011년 03월						

- ① 마감/제출/접수 여부를 확인합니다.

* 접수가 된 경우는 시도교육청 수입담당자에게 취소 요청을 해야 함.

- ② 제출취소를 하고 ③ 마감취소

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회

① 결재승인/반려 처리
② 결재취소요청

문서제목 수입징수보고서
기안자 고등학교 김행승()
취소요청자 고등학교 김행승()
결재완료일 취소요청일

기안내용 아래의 내용을 기안합니다.
▶ 취소요청 사유 취소요청사유 :
[취소요청] [승인] [반려]

마감되었으므로 해당일자(201007)로 결재요청 할 수 없습니다. [코드:FEE29010]

정수보고서

2010년도 교육비 특별회계 기관명 : 고등학교

과 목				징수결정액			수납액			
장	관	항	목	본월분	전월까지의계	누계(1)	본월분	전월까지의계	누계(2)	본월분

※ 결산마감관리에서 마감/제출/접수여부를 확인하지 않고 수입징수보고서에서 승인 취소요청을 하면 최종결재자가 승인시 “마감되었으므로 해당일자(201007)로 결재 요청 할 수 없습니다. [코드 : FEE29010]”라는 메시지가 나타납니다.

2. 수입관리>수입분석관리>수입징수보고서에서 해당 월에 대해 승인취소요청

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회

① 수입징수보고서 [고등학교]
② 수입분석관리 > 수입징수보고서

*회계연도 2010 목록 승인요청 승인취소요청 결재정보 취소 저감 *보고서명

*보고서명 수입징수보고서 *보고구분 7월 2010-07-01 ~ 2010-07-31 *기준일자 2010-08-18 *승인일자 2010-08-18

*제목 수입징수보고서

수입징수보고서 차액명세서 세입월계표

정수보고서

2010년도 교육비 특별회계 기관명 : 고등학교

과 목				징수결정액			수납액		
장	관	항	목	본월분	전월까지의계	누계(1)	본월분	전월까지의계	누계(2)
2009자체수입				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	0
2009교수-학습활동수입				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	0
2009기본적교육수입				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	0

- ① 승인취소하고자 하는 월을 선택하고
- ② [승인취소요청] 버튼을 클릭하여 결재가 완료된 후 내용 수정

5-15 수입과목경정결의 주의사항

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입과목경정결의는 예산정보 중 원가통계비목 또는 산출내역이 다른 경우에만 가능함
- ▷ 당초 징수결의 건에 예산정보가 여러 개 있을 경우 하나의 예산정보 과목경정은 불가함

● 시스템 처리 상세설명

1. 수입과목경정결의는 예산정보 중 원가통계비목 또는 산출내역이 다른 경우에만 가능

구분	원가통계비목	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	미수납액	경정결의액
현행	수업료	수업료		3,000,000	800,000	2,200,000	0
차기							

* 수입과목경정결의 작성 시 차기 예산정보는 현행 예산정보와 원가통계비목 또는 산출내역이 달라야 함

예) 수업료/수업료 : 선택 불가, 수업료/1학년수업료 : 선택 가능

2. 예산정보가 여러 개인 경우 하나의 예산정보 과목경정은 불가

구분	원가통계내역	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	미수납액	경정결의액
현행 수업료	1학년 수업료			800,000	0	800,000	800,000
차기 입학금	입학금			800,000	0	800,000	800,000
현행 수업료	2학년 수업료			1,200,000	0	1,200,000	0
차기							
현행 수업료	3학년 수업료			1,100,000	0	1,100,000	0
차기							

※ 수입과목경정결의 작성 시 하나의 예산과목만 변경하여 결재처리까지는 진행됨

예) 1학년수업료를 입학금으로 변경함

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	마납액	과오납액	상태
입학금[3월]		2010-08-18	2010-08-18	800,000	800,000	0	0	800,000	0	승인완료
[정] 1학년 수입과목경정결의	M00021_1	2010-08-18	2010-08-18	800,000	800,000	0	0	-	-	승인완료
수입료[3/4분기]	2010-08-18	2010-08-18		0	0	2,300,000	0			승인완료
[정] 수입료 3/4분기 정수	M00020_1	2010-08-18		0	0	-	-	-	-	승인완료
[정] 1학년 수입과목경정결의	M00020_2	2010-08-18		0	0	-	-	-	-	승인완료

① 수입과목경정결의가 승인완료가 되면 입학금으로 정수결의가 되어 경정한 건에 대해서는 정상처리가 가능

② 경정 전 결의에 대해서는 조정/반환결의 등 수정결의를 작성할 수 없음

예) 입학금에 대해서 조정/반환결의가 작성되지만 수입료[3/4분기]의 2학년/3학년 수입료에 대해서 조정/반환결의 등 수정결의 작성이 불가함. 즉, 수입과목경정 작성은 당초 정수결의건에 대해 일부 경정처리는 불가함

5-16 일일이체현황 확인하기

● 시스템 처리 개요

- 수입관리>출납관리>이체처리에서 해당 날짜를 클릭하면 일일이체현황 팝업창이 나타남
- 일일이체현황 팝업창에서 이체요청기준/출납처리기준/일계처리결과/이체취소이력 확인이 가능함

● 시스템 처리 상세설명

- 수입관리>출납관리>이체처리에서 해당 날짜를 클릭

This screenshot shows a grid-based interface for viewing daily transfer status. The columns are labeled with Korean characters: 일 (Monday), 월 (Tuesday), 화 (Wednesday), 수 (Thursday), 목 (Friday), 금 (Saturday), and 토 (Sunday). The rows are numbered 1 through 31. The date '19 (오늘)' is highlighted in red, and the entire row for that date is also highlighted in red. A status bar at the bottom indicates the current date as '2010-08-06'.

- 일일이체현황 팝업창에서 이체요청기준/출납처리기준/일계처리결과/이체취소이력 확인

This screenshot shows the 'Daily Transfer Status' pop-up window with the 'Transfer Result' tab selected. A red box highlights the 'Transfer Request Basis' section where the date '2010-08-06' is entered. The main table displays transfer details for various accounts, with a red border around the first few rows. The table includes columns for 'Account Number', 'Name', 'Transfer Type', 'Transfer Amount', and 'Status'. The 'Status' column shows entries like '수입료' (Income) and '미환료' (Unreimbursed). The bottom of the window shows summary statistics: '이체일자' (Transfer Date) '80', '정상이체' (Normal Transfer) '6,656,310', '미체오류' (Transfer Error) '4', '미체금액' (Remaining Balance) '343,200', and '총합' (Total) '6,313,110'.

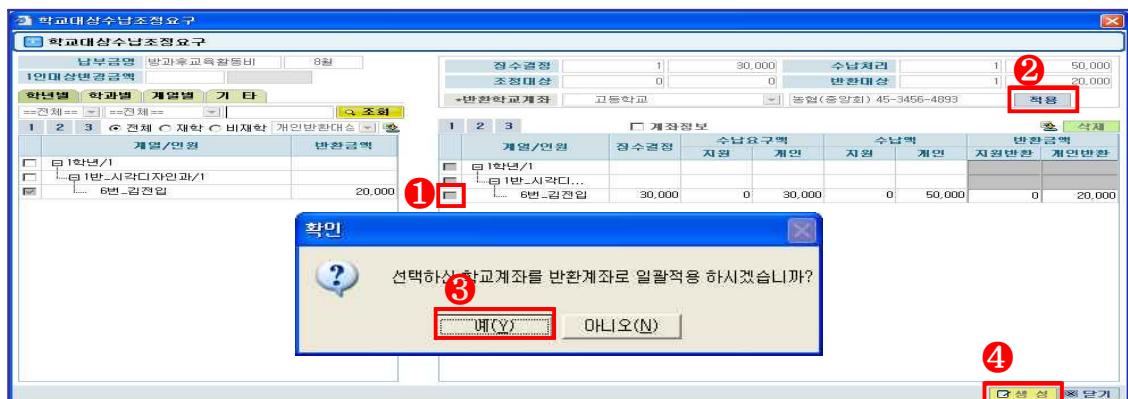
5-17 반환학교계좌 적용하기

● 시스템 처리 개요

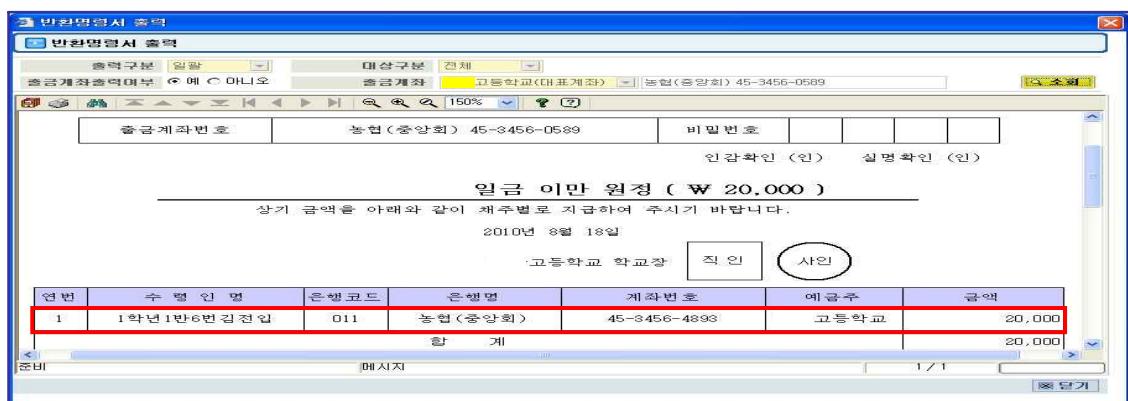
- ▷ 교특회계/학교회계 과오납반환결의 작성 시 반환학교계좌는 학생계좌가 아닌 학교계좌로 반환 받을 경우에만 선택함
- * 기본적으로 반환학교계좌를 적용하지 않으면 반환명령서에 학생계좌가 나타남

● 시스템 처리 상세설명

1. 반환계좌 적용을 한 경우



- ① 과오납반환결의 작성 시 학교대상수납조정요구 팝업창에서 학생을 선택하고
- ② 반환학교계좌에서 [적용] 버튼을 클릭
- ③ 확인 알림창에서 [예]를 선택하고 ④ [생성] 버튼을 클릭



- * 결재완료 후 반환명령서를 확인하면 반환학생의 계좌가 학교계좌로 조회

2. 반환계좌 적용을 하지 않는 경우

The screenshot shows the 'School Deposit Adjustment Request' window. In the top right corner, there is a checkbox labeled '적용' (Apply) which is unchecked. This indicates that the 'Return School Account' feature is not being used.

* 과오납반환결의 작성 시 학교대상수납조정요구 팝업창에서 반환학교계좌의 [적용] 버튼을 클릭하지 않고 금액을 확인한 다음 [생성] 버튼을 클릭

The screenshot shows the 'Return Mandate Document Generation' window. In the top right corner, there is a checkbox labeled '적용' (Apply) which is checked. This indicates that the 'Return School Account' feature is being used.

* 결재완료 후 반환명령서를 확인하면 반환계좌가 학생계좌로 조회

5-18 학적변동자결의 작성하기

● 시나리오

전입생 김전입학생에 대해 급식비 징수를 학적변동자결의로 작성하고자 함

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>학적변동자관리>학적변동대상자조회에서 증감구분에 증액대상 체크여부를 확인한 후 조회함
- ▷ 해당 학생을 선택하고 [징수결의] 버튼 클릭
- ▷ 학적변동자결의를 작성한 다음 저장 후 결재요청함

● 시스템 처리 상세설명

1. 수입관리>학적변동자관리>학적변동대상자조회에서 증액대상에 체크를 한 후 조회

학적 변동 내역	학적 변동자 정보					증액결의액					진행상태	결의일괄 처리번호
변동일자	학적구분	적 요	주야_계열_학년	반_학과	번호	이름	감면금액	결정금액	지원금액	개인부담		
10-08-06	전입	주간_상업계_학년	시각디자...	6반	김전입						신규	

- ① 증감구분에 증액대상 체크여부를 확인하고 ② [조회] 버튼을 클릭
 - ③ 해당 학생이 조회가 안 될 경우는 [학생정보관리]를 통해 학생 등록이 가능
- * 증액대상 : 수납자정보관리 또는 학생정보관리에서 학적구분이 전입/복학/조기진급 /편입/재취학으로 등록된 학생만 조회가 됨
- * 감액대상 : 수납자정보관리 또는 학생정보관리에서 학적구분이 취학유예/유예/조기 졸업/자퇴/제적/퇴학/유학/입학포기/전출/휴학/유급으로 등록된 학생만 조회가 됨

2. 학적변동자결의 작성

변동일자	학적구분	적 요	주야_개열_학년	반_학과	번호	이름	감면금액	결정금액	지원금액	개인부담	전행상태	결의일자
10-08-06	전입		주간_상업계_1학년	시각디자인	6번	김진입					신규	

① 해당 학생을 선택한 다음 ② [징수결의] 버튼을 클릭

변동일자	학적구분	적 요	주야_개열_학년	반_학과	번호	이름	징수결정액	개인부담금	비고
10-08-06	전입		주간_상업계_1학년	시각디자인과...	6번	김진입			

③ 제목, 개요을 입력하고 ④ 고지일자, 납입기한일자를 선택

⑤ 학생을 선택하고 ⑥ [납입금추가] 버튼을 클릭

납입기한	납입금명	차수	원가등계비목	산출내역	결의번호	대상학년	결재상태	기준금액	임당방법	계산방법	총	적용수	총수	적용수
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	1학년 수업료	M00018	1	승인완료	100,000	==선택==	==선택==	0	일жал	90	.60
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	1학년 수업료	M00020	입학생	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	2학년 수업료	M00020	1	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	3학년 수업료	M00020	2	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0
10-07-23	입학금	3월	입학금	입학금	M00021	입학생	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0
10-07-29	급식비	6월	급식비	급식비	M00010	입학생	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0
10-07-29	급식비	6월	급식비	급식비	M00010	1	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0
10-08-27	급식비	8월	급식비	급식비	M00012	1	승인완료	0	==선택==	==선택==	0	일жал	20	15
10-08-27	급식비	8월	급식비	급식비	M00012	1	승인완료	30,000	==선택==	==선택==	0	일жал	0	0

⑦ 급식비와 수업료에 대해 계산방법을 선택하고 총추징수/적용추징수를 입력한 다음

⑧ [확인] 버튼을 클릭

* 총추징수 : 계산방법에 따른 납입금이 적용되는 날짜/월/년수/횟수

* 적용추징수 : 계산방법에 따른 학생에게 적용해야 할 날짜/월/년수/횟수

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	용이자료집				
수입관리 > 학적변동자관리 > 학적변동대상자조회											메뉴				
회계연도 작성일자	2010 2010-08-19	결의일정처리번호 발의일자/결의일자	B00005	11) 결의문서번호 작성상태	작성	10)									
제 목	전입생 8월 급식비, 수업료 증액결의(1학년 김전입)										목록	<input checked="" type="checkbox"/> 결재요청	결재정보	취소	저장
개요 (산출근거)	김전입 학생 급식비와 수업료를 다음과 같이 증액결의하고자 합니다.										처리구분	학적변동자(증액)			
변동일자 변동일자	10-08-06	학적구분 전입	주마_개열_학년 주간_상업계_1학년	반_학과 1반_시각디...	번호 6번	마름 김전입	정수결정액 96,660	개인부담금 76,660	내고						
9) 정수결정액 산정											납입금추가	삭제			
납입금명 급식비	차수 8월	원가동계비목 급식비	기준금액 (결의금액) 0	결의번호 M00012	납입기한 10-08-27	적용금액 40,000	개산 방법 일할	총 20	적정수 15	정수예정액 (조정예정) 30,000	감면액 0	정수결정액 30,000	지율액 20,000	개인부담액 10,000	
납입금명 수업료	차수 3/...	원가동계비목 수업료	기준금액 (결의금액) 100,000	결의번호 M00020	납입기한 10-07-23	적용금액 100,000	개산 방법 일할	총 90	적정수 60	정수예정액 (조정예정) 66,660	감면액 0	정수결정액 66,660	지율액 0	개인부담액 66,660	
④ 첨부파일											+ 설명	파일명	File		

⑨ 적용금액을 입력하면 정수예정액/정수결정액/개인부담액이 표시됨

* 납입금추가 시 인당 기준금액이 입력되어 있는 경우 적용금액이 자동 셋팅

(정수결정액은 적용금액, 총추정수, 적용추정수를 수정하여 변경하실 수 있음)

⑩ 저장하고 ⑪ 결재요청

5-19



징수결의 이후 지원자가 선정된 경우 처리 방법

● 시나리오

징수결의금액 : 50,000원 => 지원 : 50,000원 으로 변경

● 처리 방법

1. 수납이 안된 경우

- ① 학비감면(지원)자관리에서 지원자를 등록
- ② 징수결의목록조회에서 조정결의(감액)를 작성
=> 대상 : 0, 지원 : +50,000, 개인부담 : -50,000
- ③ 지원금 수납처리

2. 수납이 되고, 지원자 등록을 안한 경우

- ① 징수결의목록조회에서 과오납반환결의를 작성 · 감액여부는 “예”로 선택
- ② 학비감면(지원)자관리에서 지원자를 등록
- ③ 징수결의목록조회에서 조정결의(증액) 작성하여 지원금 증액
=> 대상 : 50,000, 지원 : +50,000, 개인부담 : 0
- ④ 지원금 수납처리

3. 수납이 되고, 지원자 등록을 한 경우

- ① 학비감면(지원)자관리에서 지원자를 등록
- ② 징수결의목록조회에서 과오납반환결의를 작성 · 감액여부는 “아니오”로 선택
- ③ 징수결의목록조회에서 조정결의(감액)를 작성
=> 대상 : 0, 지원 : +50,000, 개인부담 : -50,000
- ④ 지원금 수납처리

5-20



징수결의 이후 감면자가 선정된 경우 처리 방법

● 시나리오

징수결의금액 : 50,000원 => 감면 : 50,000원 으로 변경

● 처리 방법

1. 수납이 안 된 경우

- ① 학비감면(지원)자관리에서 감면자를 등록
- ② 징수결의목록조회에서 조정결의(감액)를 작성
=> 대상 : 0, 감면 : +50,000, 개인부담 : -50,000

2. 수납이 되고, 감면자 등록을 안 한 경우

- ① 징수결의목록조회에서 과오납반환결의를 작성 · 감액여부는 “예”로 선택
- ② 학비감면(지원)자관리에서 감면자를 등록
- ③ 징수결의목록조회에서 조정결의(증액) 작성하여 감면액 증액
=> 대상 : 50,000, 감면 : +50,000, 개인부담 : 0

3. 수납이 되고, 감면자 등록을 한 경우

- ① 수입관리-수납자관리-학비감면(지원)자관리에서 감면자를 등록
- ② 과오납반환결의를 작성 · 감액여부는 “아니오”로 선택
- ③ 징수결의목록조회에서 조정결의(감액)를 작성
=> 대상 : 0, 감면 : +50,000, 개인부담 : -50,000

5-21



징수결의 이후 감면과 지원이 동시에 되는 경우 처리 방법

● 시나리오

징수결의금액 : 50,000원 => 감면 : 25,000원, 지원: 25,000원으로 변경

● 처리 방법

1. 수납이 안 된 경우

- ① 학비감면(지원)자관리에서 감면자를 등록
- ② 징수결의목록조회에서 조정결의(감액)를 작성
=> 대상 : 0, 감면액 : +25,000, 개인부담금 : -25,000
- ③ 학비감면(지원)자관리에서 지원자를 등록
- ④ 징수결의목록조회에서 조정결의(감액)를 작성
=> 대상 : 0, 지원액 : +25,000, 개인부담금 : -25,000

2. 수납이 되고, 감면자, 지원자 등록을 안 한 경우

- ① 징수결의목록조회에서 과오납반환결의를 작성 · 감액여부는 “예”로 선택
- ② 학비감면(지원)자관리에서 감면자를 등록
- ③ 징수결의목록조회에서 조정결의(증액) 작성
=> 대상 : 25,000, 감면액 : +25,000, 개인부담금 : 0
- ④ 수입관리-수납자관리-학비감면(지원)자관리에서 지원자를 등록
- ⑤ 징수결의목록조회에서 조정결의(증액) 작성
=> 대상 : 25,000, 지원액 : +25,000, 개인부담금 : 0

3. 수납이 되고, 감면자, 지원자 등록을 한 경우

- ① 정수결의목록조회에서 과오납반환결의를 작성 · 감액여부는 “아니오”로 선택
- ② 학비감면(지원)자관리에서 지원자 기준 사용안함으로 변경
- ③ 정수결의목록조회에서 조정결의(감액) 작성
=> 감면액 증액(+25,000), 개인부담금 감액(-25,000)
- ④ 학비감면(지원)자관리에서 지원자 기준 사용함으로 변경 후 감면자 기준 사용안함으로 변경
- ⑤ 정수결의목록조회에서 조정결의(감액) 작성
=> 지원액 증액(+25,000), 개인부담금 감액(-25,000)

* 중요 : 학비감면(지원)자에 한 학생을 감면과 지원을 동시에 등록하면 처리 불가 지원금 조정결의시 감면기준을, 감면금 조정결의시 지원기준을 사용안함으로 변경 후 처리

5-22 진급처리 방법

● 시나리오

2011학년도 진급처리 방법

● 시스템 처리 개요

- ▷ 기준정보 관리에서 진급처리 작업 전 학년명과 반정보 사전 등록
- ▷ 학생진급 관리에서 학생 개인별로 진급정보를 입력하여 진급처리하거나 엑셀자료를 이용해 일괄처리

● 시스템 처리 상세설명

1. 기준정보관리 등록

선택	주기	개열명	학과명	학년명	사용여부
<input checked="" type="radio"/>	주간	일반계	7학기반	1학년	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	주간	일반계	7학기반	2학년	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	주간	일반계	7학기반	3학년	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	주간	일반계	7학기반	4학년	<input checked="" type="checkbox"/>

2011학년도 진급처리 작업 전에 학년명과 반정보 사전 등록

2. 학생 진급 관리

주야	개별	학과	학년	반	입력상태
<input type="checkbox"/>	일반계	7학기반	1학년	1반	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	일반계	1학년	2반	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	일반계	2학년	1반	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	일반계	2학년	2반	미완료

- 학생 개인별로 진급정보를 입력하여 진급처리 하거나
- 엑셀자료를 활용하는 방법은 ① 현학년 기준 템 조회한 후 ② 엑셀일괄처리 클릭

현학년 기준정보												진급학년 기준정보											
개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호	적용회계년도	선택	*조회	엑셀서식다운	생성	행삭제	엑셀업로드	검사	
2010000001	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	1	김길동	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	1									
2010000002	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	2	오미나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	1									
2010000003	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	3	김수리	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	2									
2010000006	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	4	이미나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	3									
2010000007	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	5	최하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	4									
2010000008	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	11	이하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	5									
2010000009	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	1	박하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	6									
2010000010	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	2	송미숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	7									
2010000011	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	3	최혜숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	8									
2010000012	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	4	박길동	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	9									
						5	이혜숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	10									

① 진급전 회계연도, ② 학년별 조회를 선택한 후 ③ 엑셀서식을 다운로드

* 현학년 기준정보에 자동으로 개인번호가 부여됨

3. 진급자료 엑셀 등록

현학년 기준정보												진급학년 기준정보											
개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호		
2010000001	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	1	김길동	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	1									
2010000002	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	2	오미나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	1									
2010000003	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	3	김수리	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	2									
2010000006	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	4	이미나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	2									
2010000007	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	5	최하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	3									
2010000008	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	1	이하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	4									
2010000009	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	2	박하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	5									
2010000010	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	3	송미숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	6									
2010000011	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	4	최혜숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	7									
2010000012	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	5	박길동	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	8									

학생진급관리에서 다운받은 엑셀서식에 ① 현학년 기준정보들이 보임

학생 개인별로 ② 진급학년 기준정보를 입력

현학년 기준정보는 다운받은 그대로 놔두고 진급학년 기준정보만 입력

4. 진급자료 업로드

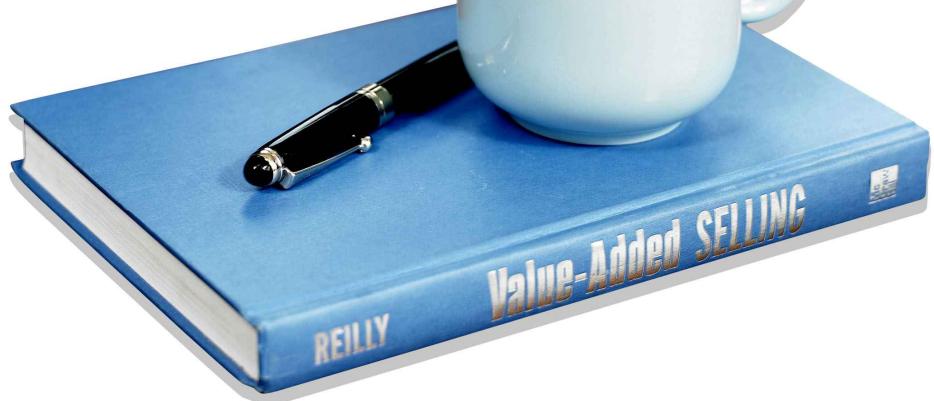
현학년 기준정보												진급학년 기준정보											
개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호		
2010000001	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	1	김길동	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	1									
2010000002	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	2	오미나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	1									
2010000003	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	3	김수리	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	2									
2010000006	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	4	이미나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	2									
2010000007	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	5	최하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	3									
2010000008	주간	일반계	7학기반	1학년	1반	11	이하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	4									
2010000009	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	1	박하나	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	2반	5									
2010000010	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	2	송미숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	6									
2010000011	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	3	최혜숙	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	7									
2010000012	주간	일반계	7학기반	1학년	2반	4	박길동	2011	주간	일반계	7학기반	2학년	1반	8									

-
- 학생진급관리에서 ① 엑셀일괄 처리 선택
 - ② 적용회계년도 선택 후 ③ 엑셀업로드를 클릭하여 자료 업로드
 - ④ 검사 후 ⑤ 생성버튼 클릭

※ 졸업생 미납자 관리

- ① 수입관리>수납자기본정보관리>기준정보관리 : 2011학년도 졸업생 학년, 반 등록
- ② 수입관리>수납자관리>수납자정보관리 : 졸업생 중 미납학생을 선택하여
《학적 정보추가》 버튼 클릭하여 회계연도를 2011년도 선택하여
졸업생 학년과 반을 선택하여 저장
- ③ 2011학년도에서 졸업생학년으로 졸업생 미납자를 관리

EFT
(3근가지가 금이가지)





EFT(전자자금이체)

6-1 EFT(전자자금이체) 관련 주요 오류 유형 및 처리 방법	215
6-2 EFT(전자자금이체) 이용기관 등록 절차	216
6-3 EFT(전자자금이체) 이용기관정보 확인하기	217
6-4 EFT(전자자금이체) 지로등록 1 (입력납부)	218
6-5 EFT(전자자금이체) 지로등록 2 (상세조회납부)	220
6-6 EFT(전자자금이체) 지로등록 3 (간략조회납부)	222

6-1 EFT(전자자금이체) 관련 주요 오류 유형 및 처리 방법

오류 유형	조치 방안	비고
은행코드 오류	수령인 계좌의 은행코드가 금결원에서 사용하는 은행코드와 맞지 않는 경우로 통합거래처에서 은행코드를 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	실명 확인
이체금액 오류, CMS계좌, 가상계좌이체불가	가상계좌 또는 CMS계좌로 해당 계좌는 실명확인 요청을 하지 않습니다.	실명 확인
주민번호 또는 사업자번호 오류	통합거래처관리에서 해당 수령인(거래처)을 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	실명 확인
기타오류	은행마다 나타나주는 오류 메시지가 다르므로 은행코드 오류 등이 기타오류로 표시될 수 있습니다.	실명 확인
오류정정	EFT전송을 한 후 오류가 발생한 경우로 [오류정정] 버튼을 클릭하여 내용 확인 후 수정하여 재전송합니다.	이체
전문생성완료	EFT(계좌이체) : EFT 전송 후 처리 결과 수신이 되기 전 상태입니다.	이체
계좌상태 오류 (해지좌, 잡좌 등)	해지된 계좌 또는 입금 불가 계좌로 거래은행과 계좌번호를 확인 후 통합거래처관리에서 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	이체
계좌번호 오류, 입금계좌 오류, 수취인계좌없음, 해당계좌 무	수령인(거래처)의 계좌번호가 잘못 입력되었거나 적금계좌 등 입금 불가 계좌로 거래은행과 계좌번호를 확인 후 통합거래처관리에서 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	이체
계좌비밀번호 오류, 계좌비밀번호 3회 이상 입력오류, 출금계좌 비밀번호 상이	수입/지출처리 시 해당 계좌의 비밀번호를 잘못 입력하거나 입력횟수가 초과되었을 경우 오류 발생 합니다.	이체
출금계좌 미등록	해당 은행에 지급계좌가 등록되어 있지 않은 경우로 거래은행으로 지급계좌 등록여부를 확인합니다.	이체
출금계좌 잔액부족, 기타오류	지급계좌의 잔액이 부족한 경우로 통장잔액을 확인 후 다시 전송합니다.	이체
납부처리 중으로 납부불가	EFT(지로) : EFT 전송 후 처리 결과 수신이 되기 전 상태입니다.	지로
전문전송대기중	금결원으로 데이터 전송중인 상태입니다.	공통

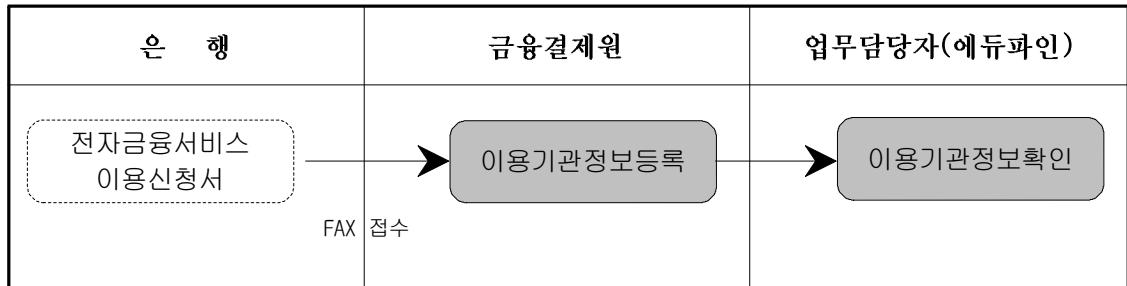
* 기타오류에 관한 정확한 원인은 거래은행으로 문의하시기 바랍니다.

6-2 EFT(전자자금이체) 이용기관 등록 절차

● 이용기관 등록 절차

- ▷ 교육기관(학교)에서는 ‘지방교육재정 전자금융서비스 이용신청서’를 작성하여 거래 은행에 제출함
 - ※ 이용신청서는 거래 은행으로 문의
- ▷ 은행에서는 이용신청서를 금융결제원에서 FAX로 전송
- ▷ 금융결제원에서는 교육기관(학교)의 이용기관정보를 시스템에 입력 후 에듀파인으로 전송
 - ※ 금융결제원에서 에듀파인으로 전송하는데 걸리는 시간 : 몇 시간 ~ 몇 일 소요
- ▷ 에듀파인 총괄센터에서는 금융결제원에서 에듀파인으로 전송된 이용기관정보를 확인 후 교육기관(학교)이 에듀파인 전자자금이체(EFT)를 사용할 수 있도록 시스템에 정보 입력하면, 다음 날부터 전자자금이체(EFT) 서비스를 이용 가능

● 이용기관정보 확인 업무 처리 흐름



※ 이용기관신청서를 작성하고 은행에서 금융결제원으로 FAX로 접수가 된 후에도 에듀파인에서 전자자금이체(EFT) 서비스 이용이 불가한 경우는 학교회계 종합지원 센터(1544-7770)로 시도/학교명/은행에서 FAX를 접수한 날짜, 거래 은행 지점 전화 번호를 알려주면 이용기관정보등록 여부를 확인 가능함

6-3 EFT(전자자금이체) 이용기관정보 확인하기

● 시스템 처리 개요

- ▷ EFT 권한을 부여를 받은 담당자는 사업관리>학교정보관리>이용기관정보관리에서 은행에서 부여한 이용기관코드 및 사업자번호 등을 확인
- ▷ 이용기관코드를 선택하고 지급계좌, 수납계좌를 확인
- ▷ 통합거래처 계좌 정보에 등록된 기관계좌 정보와 은행에서 등록되어 전송된 금고계좌정보를 확인
- ▷ 계좌정보 확인 후 이상이 없는 경우 계좌를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭
※ 계좌 확인을 해야 전자자금이체(EFT) 서비스를 사용할 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

사업관리>학교정보관리>이용기관정보관리에서 은행에서 부여한 수납, 지급계좌의 이용기관코드를 확인

이용기관정보등록					사업관리 > 학교정보관리 > 이용기관정보관리																													
① 이용기관 기본정보 <table border="1"> <tr> <td>기관명</td> <td>사업자번호</td> <td>금융기관</td> <td>이용기관코드</td> <td>은행점포코드</td> </tr> <tr> <td>학교지출모계좌</td> <td>1835694730</td> <td></td> <td>47000018</td> <td>03401</td> </tr> </table>					기관명	사업자번호	금융기관	이용기관코드	은행점포코드	학교지출모계좌	1835694730		47000018	03401																				
기관명	사업자번호	금융기관	이용기관코드	은행점포코드																														
학교지출모계좌	1835694730		47000018	03401																														
② 통합거래처계좌정보 <table border="1"> <tr> <td>계좌명</td> <td>금융기관</td> <td>계좌번호</td> <td>예금주명</td> <td>기관계좌구분</td> </tr> <tr> <td>초(카드)</td> <td>075121487159</td> <td>초등학교</td> <td>학교기타계좌</td> <td></td> </tr> <tr> <td>초(세외)</td> <td>075121487158</td> <td>초등학교</td> <td>학교세외계좌</td> <td></td> </tr> <tr> <td>초(학교회계)</td> <td>075121487157</td> <td>초등학교</td> <td>학교회계계좌</td> <td></td> </tr> </table>					계좌명	금융기관	계좌번호	예금주명	기관계좌구분	초(카드)	075121487159	초등학교	학교기타계좌		초(세외)	075121487158	초등학교	학교세외계좌		초(학교회계)	075121487157	초등학교	학교회계계좌		③ 금고계좌정보 *계좌정보가 상이 할 경우 각 해당 은행에 문의 해 주세요. <input checked="" type="checkbox"/> 확인 <table border="1"> <tr> <td>금융기관</td> <td>계좌번호</td> <td>예금주명</td> <td>계좌구분</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>075121487157</td> <td>초등학교</td> <td>수납/지급계좌</td> </tr> </table>		금융기관	계좌번호	예금주명	계좌구분	<input checked="" type="checkbox"/>	075121487157	초등학교	수납/지급계좌
계좌명	금융기관	계좌번호	예금주명	기관계좌구분																														
초(카드)	075121487159	초등학교	학교기타계좌																															
초(세외)	075121487158	초등학교	학교세외계좌																															
초(학교회계)	075121487157	초등학교	학교회계계좌																															
금융기관	계좌번호	예금주명	계좌구분																															
<input checked="" type="checkbox"/>	075121487157	초등학교	수납/지급계좌																															

- ① 이용기관코드를 선택하고
- ② 통합거래처계좌정보와 금고계좌정보를 맞는지 확인한 후, 계좌를 선택한 다음
- ③ [확인] 버튼을 클릭
※ 지급계좌에 대해 확인을 하지 않으면 EFT목록조회에서 전송 시 출금계좌가 조회되지 않음
※ 수납계좌는 스쿨뱅킹에서 사용한 이용기관번호가 아닌 신규로 신청했을 경우 전체 학생에 대해 출금동의를 다시 받아야 이체처리 및 과오납반환이체 서비스를 사용 가능함

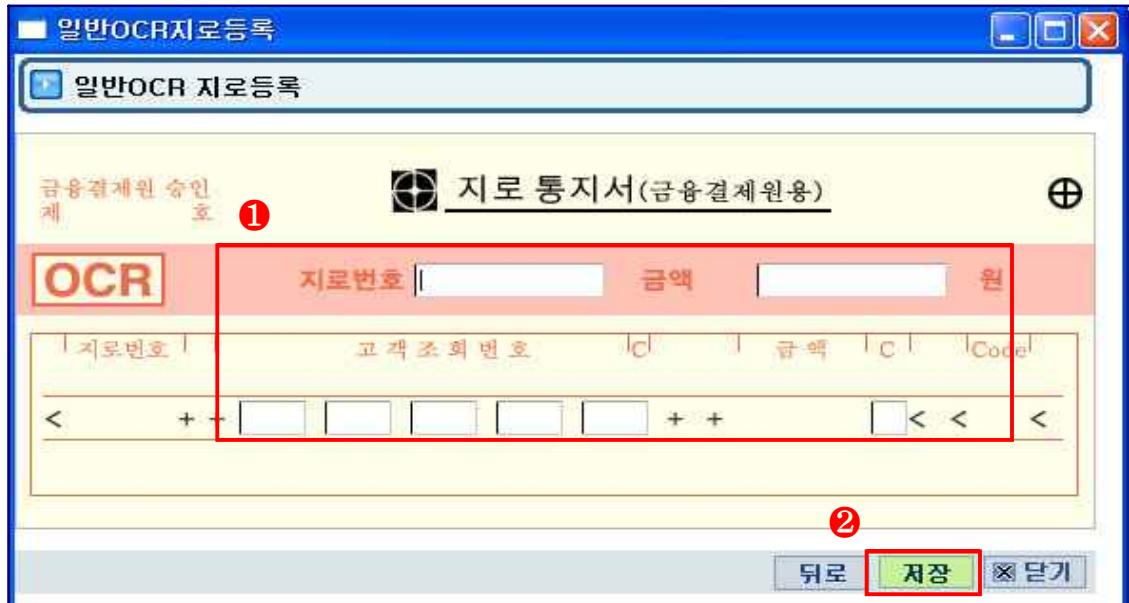
6-4 EFT(전자자금이체) 지로등록 1 [입력납부]

● 시스템 처리 개요

- ▷ 지출관리>지로관리>지로등록관리에서 등록 버튼을 클릭함
- ▷ 지로 종류 선택 팝업창에서 지로 입력 납부 중 일반OCR용지, 지로정액OCR용지, MICR용지를 선택하여 내용을 입력함
 ※ 예시 : 금융결제원에서 지로번호(7자리)를 승인받은 전국 28,000여개 지로 이용기관의 지로요금 (도시가스, 신문대금, 우유대금, 일반보험료, 판매대금 등등)
- ▷ 지로등록관리에 등록된 내용은 원인행위 또는 지출결의 작성 시 지급방법을 EFT(지로)로 선택하면 납부대상건으로 조회됨

● 시스템 처리 상세설명

1. 일반OCR 용지



The screenshot shows a Windows application window titled '일반OCR 지로등록' (General OCR Check Register). The main title bar is '일반OCR 지로등록'. Inside, there's a sub-header '지로 통지서(금융결제원용)' with a red circle labeled '1' above it. Below this is a form area with several input fields:

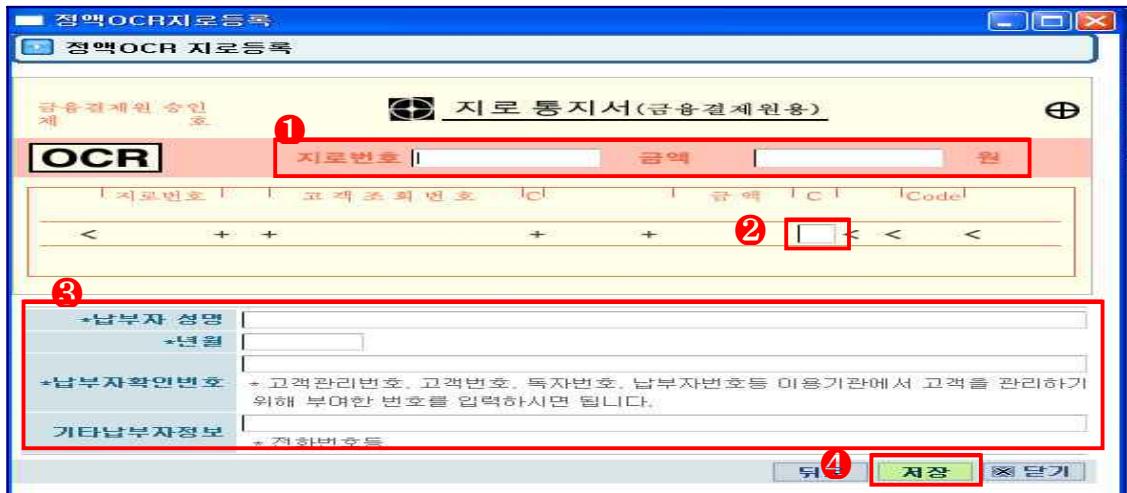
- A red box highlights the top row: '지로번호' (Check Number) and '금액' (Amount).
- Below this is another row with '지로번호' (Check Number), '고객 조회 번호' (Customer Inquiry Number), 'C' (Checkmark), '금액' (Amount), and 'C' (Checkmark).
- At the bottom of the form area is a red box containing a series of boxes for entering numbers, preceded by '<' and followed by '>'.

At the bottom right of the window is a red circle labeled '2' above the '저장' (Save) button, which is highlighted in green. Other buttons at the bottom include '뒤로' (Back), '저장' (Save), and '닫기' (Close).

① 지로번호, 금액, 고객조회번호, 체크번호(C)를 입력하고 ② 저장

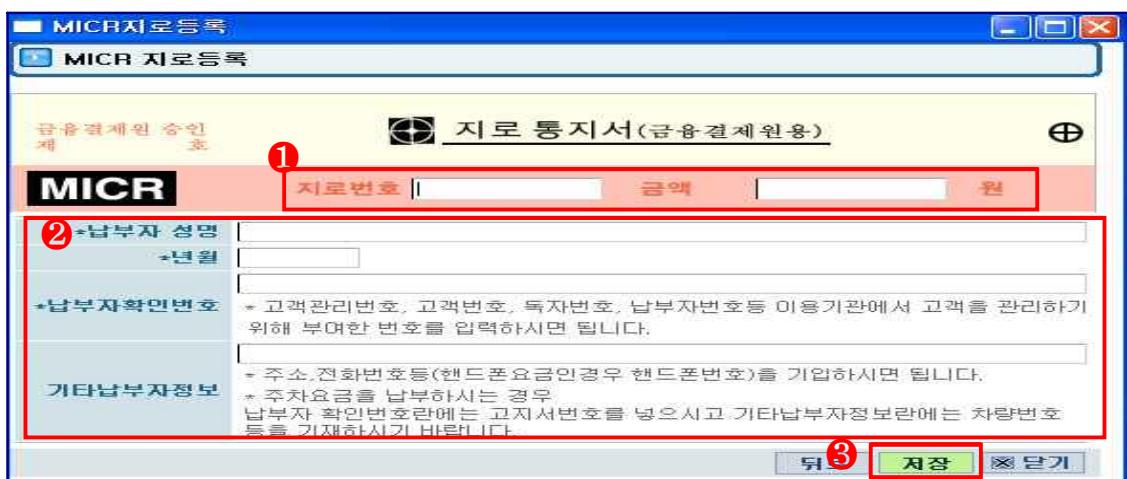
※ 저장 시 지로번호, 금액, 고객조회번호가 자동 검증이 되며, 저장과 동시에 처리결과가 [조회완료]로 나타남

2. 정액OCR 용지



- ① 지로번호 및 금액을 입력하고 ② 체크번호(C)를 입력
 - ③ 납부자 성명, 년월(부과년월/회차), 납부자확인번호, 기타납부자정보를 입력한 다음
 - ④ 저장
- * 저장 시 지로번호, 금액, 체크번호(C)가 자동 검증이 되며, 저장과 동시에 처리결과가 [조회완료]로 나타남

3. MICR 용지



- ① 지로번호 및 금액을 입력합니다.
 - ② 납부자 성명, 년월(부과년월/회차), 납부자확인번호, 기타납부자정보를 입력한 다음
 - ③ 저장
- * 저장 시 지로번호가 자동 검증이 되며, 저장과 동시에 처리결과가 [조회완료]로 나타남

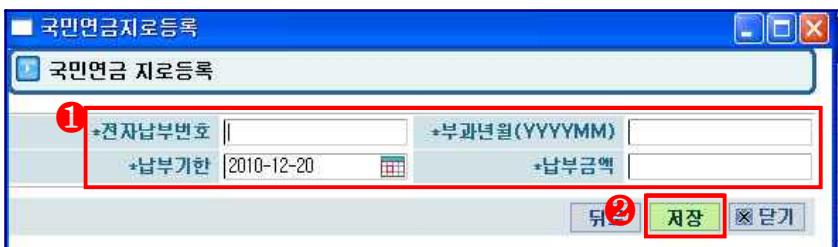
6-5 EFT(전자자금이체) 지로등록 2 [상세조회납부]

● 시스템 처리 개요

- ▷ 지출관리>지로관리>지로등록관리에서 등록 버튼을 클릭함
- ▷ 지로 종류 선택 팝업창에서 지로 상세 조회 납부 중 국민연금, 건강보험, 전기요금(한국전력) 등 납부할 지로 건을 선택하여 내용을 입력함
- ▷ 지로등록관리에 등록된 내용은 원인행위 또는 지출결의 작성 시 지급방법을 EFT(지로)로 선택하면 납부대상건으로 조회

● 시스템 처리 상세설명

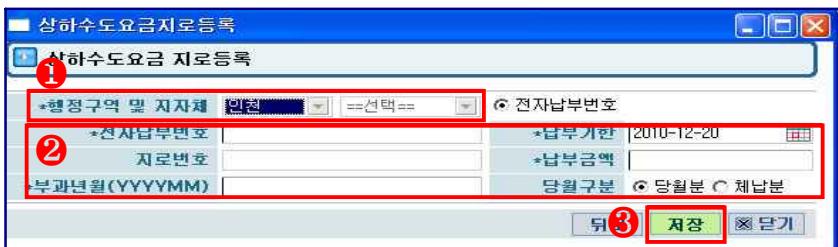
1. 국민연금, 건강보험, 전기요금(한국전력), 전화요금(한국통신)



① 전자납부번호, 부과년월, 납부기한, 납부금액을 입력하고 ② 저장

* 건강보험, 전기요금, 전화요금 지로의 입력란도 동일하며(전화요금 지로 등록 시 전화 번호 입력란 추가), ①~②의 순서로 진행함

2. 상하수도요금



① [행정구역 및 지자체]를 먼저 선택

* 선택 시 지로번호는 자동 등록됨

② 전자납부번호(17자리), 납부기한, 납부금액, 부과년월, 당월구분을 입력한 후 ③ 저장

3. 국세(상세 등록)

- ① 사업자(법인)등록번호, 정수기관명, 전자납부번호, 납부금액, 납부기한, 부과년월 입력
 - ② 저장
- * 예시 : 부가가치세, 법인세, 조달수수료

4. 지방세

- ① [행정구역 및 지자체]를 먼저 선택
※ 선택 시 지로번호는 자동 등록됨
- ② 전자납부번호(17자리), 납부기한, 납부금액, 부과년월, 당월구분을 입력한 후 ③ 저장

- ※ 저장 시 정상처리(조회완료, 처리완료)된 동일한 지로가 있을 경우는 진행이 되지 않음
- ※ 국민연금, 건강보험 등 지로 상세 조회 납부에 입력한 건은 등록 후 실시간으로 인터넷 지로를 통해 조회되며, 조회결과가 처리결과 항목에 나타남
- ※ 처리결과가 [조회완료]인 경우 납부대상 건으로 선택할 수 있으며, 그 외의 오류내역인 경우 지로내역을 확인한 다음, 다시 등록하여 재조회한 후 처리해야 함

6-6 EFT(전자자금이체) 지로등록 3 [간략조회납부]

● 시스템 처리 개요

- ▷ 지출관리>지로관리>지로등록관리에서 등록 버튼을 클릭함
- ▷ 지로 종류 선택 팝업창에서 지로 간략 조회 납부 중 국세간략조회, 기금/기타국고간략 조회를 선택하여 내용을 입력함
- ▷ 지로등록관리에 등록된 내용은 원인행위 또는 지출결의 작성 시 지급방법을 EFT(지로)로 선택하면 납부대상건으로 조회됨

● 시스템 처리 상세설명

국세간략조회, 기금/기타국고간략조회 등록

① 사업자(법인)등록번호, 고지일자를 입력하고 ② 저장

* 기금/기타국고간략조회 등록도 동일함

③ 국고간략조회 처리결과가 [간략조회완료]로 표시되면 ④ 상세여부 [Y]를 클릭

⑤ EFT 전송결과 수신 후 지로종류는 [국세]로 변경되며, 처리결과는 [조회완료]로 표시

9/017/31





용어정리

7-1 학교회계 회계기간과 예산종류	227
7-2 일반재원과 정산재원	228
7-3 사업별 예산구조	229
7-4 세부사업별 구조(세부항목 및 원가통계비목)	230
7-5 검사검수	231
7-6 명시이월과 사고이월	232
7-7 예산액과 예산현액	233
7-8 개산급과 일용임금	234
7-9 간편계약과 승낙사항	235
7-10 감면과 지원	236
7-11 과오납반환결의와 반환명령	237
7-12 본월현금영수와 본월중현금납입	238
7-13 일반OCR과 정액OCR	239

7-1 학교회계 회계기간과 예산종류

● 회계용어 설명

1. 학교회계의 회계기간

- 학년도와 동일하게 3월 1일부터 다음해 2월말일까지이므로,
- 당해연도 예산은 2월말일 이전까지만 품의를 작성할 수 있다.

2. 예산의 종류

- 본예산 : 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정, 성립된 때 회계연도의 최초의 예산
- 추가경정예산 : 예산 성립 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립한 예산에 필요한 경비의 과부족이 생길 때 추가 또는 변경을 가한 예산
- 성립전예산 : 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추경예산의 성립전에 사용할 수 있다.
- 최종예산 : 현 시점에서 확정된 모든 예산을 의미하며, 본예산 및 추가경정예산을 포함

The screenshot shows the 'edufin e-Gov' interface for 'School Financial Management'. The top navigation bar includes links for 'High School', 'Memo 14', 'My System', and 'Logout'. Below the navigation is a search bar with fields for 'Year' (2010), 'Category' (선택), 'Search Type' (예산구분), and 'Search Keyword'. Underneath are buttons for 'List', 'Print', and 'Search'. The main content area displays a budget table with columns for 'Department', 'Sub-Department', 'Total Budget', 'Initial Budget', 'Change Budget', 'Final Budget', 'Capital Budget', 'Change Capital Budget', and 'Final Capital Budget'. The table includes rows for various departments like 'High School Administration', 'Finance Department', 'Human Resources', etc., with their respective budget details. A red box highlights the 'Main Budget (※ Final Budget)' checkbox in the search criteria area.

부서	세부사업	총				세입			
		예산	예산요구액	조정액	확정액	성립전예산	예산요구액	조정액	확정액
합 계		0	105,100,000	105,100,000	105,100,000	0	18,323,000	18,323,000	18,323,000
행정실	고학반운영	0	23,000,000	23,000,000	23,000,000	0	0	0	0
	수학대행	0	100,000	100,000	100,000	0	0	0	0
	금식실관리	0	30,000,000	30,000,000	30,000,000	0	0	0	0
	시설관리	0	42,000,000	42,000,000	42,000,000	0	0	0	0
	예비비	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000	18,323,000

7-2 일반재원과 정산재원

● 회계용어 설명

▷ 일반재원과 정산재원

용 어	설 명
일반재원	<ul style="list-style-type: none"> 사용목적이 정해지지 않은 재원 예 : 학교기본운영비, 총액배분사업비, 사용료, 수수료 등
정산재원	<ul style="list-style-type: none"> 사용목적이 정해진 재원을 의미하며, 사후 정산하여 집행잔액을 반환하는 성격의 재원 예 : 목적사업비, 수익자부담경비, 학교발전기금전입금, 보조금 및 지원금 등

세부항목	원가통계내목	산출내역	예산액	증감액	예산현액	월평균액	예산잔액	정산재원
금식실개보수	위생설비시설비	위생설비시설비	30,000,000	0	30,000,000	5,000,200	24,999,800	
	직책수당	노트북 구입비	0	0	0	0	0	
	소 계		30,000,000	0	30,000,000	5,000,200	24,999,800	30,000,000
총 계		30,000,000	0	30,000,000	5,000,200	24,999,800	30,000,000	

목	원가통계내목	산출내역	예산현액	경수결정액	수납액	미수납액
기초자치단체전입금	금식시설 설비사업보	금식실관리	20,000,000	0	0	0
	소 계		20,000,000	0	0	0
	총 계		20,000,000	0	0	0
목적사업비전입금	목적사업비전입금	금식실관리	10,000,000	0	0	0
	소 계		10,000,000	0	0	0
	총 계		10,000,000	0	0	0

- 정산재원에 금액이 표시가 되지 않는 경우는 일반재원으로 학교자체 예산으로 편성된 세부사업임
- 정산재원에 대한 상세내역은 세부사업별 세입예산 내역에서 확인이 가능함

7-3 사업별 예산구조

● 회계용어 설명

▷ 사업별 예산구조

: 정책사업 - 단위사업 - 세부사업으로 이루어집니다.

용 어	설 명
정책사업	<ul style="list-style-type: none"> 사업별 예산의 단위로서 단위학교의 교육활동을 수행하기 위한 최상위 사업 분류 하부사업인 단위사업의 설정근거 교육과학기술부 설정
단위사업	<ul style="list-style-type: none"> 사업별 예산의 단위로서 정책사업을 수행하기 위한 사업성격별 분류체계 교육과학기술부 설정
세부사업	<ul style="list-style-type: none"> 사업별 예산의 단위로서 각 사업담당자가 실제 운용하는 최소단위의 사업 학교의 상황과 규모에 맞게 학교에서 자율적으로 정하여 사용



The screenshot shows the 'edufire' accounting management system interface. The top navigation bar includes links for 'High School Nahan Tong', 'Memo 14', 'My System', and 'Logout'. Below the navigation is a toolbar with buttons for '사업관리' (Business Management), '예산관리' (Budget Management), '수입관리' (Revenue Management), '지출관리' (Expenditure Management), '발전기금' (Development Fund), '세무관리' (Tax Management), '세외관리' (External Management), '예산결산' (Budget Settlement), '재무결산' (Financial Settlement), '계약관리' (Contract Management), and '현황조회' (Status Inquiry). A search bar at the top right contains the text '사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드'. The main content area displays a grid of financial data for different school units. The columns include '사업별' (Business Type), '단위사업' (Unit Business), '세부사업' (Sub-Business), '합 계' (Total), '예산액' (Budget Amount), '이월등 증감' (Carryover/Change), '예산현액(-)' (Current Budget Amount), '원인행위(+) (+)' (Reason for Increase), '예산잔액' (Remaining Budget Amount), and '예산액' (Budget Amount) again. A red box highlights the '사업별' column for the first three rows, which correspond to '기본적 교육활동' (Basic Education Activities), '선택적 교육활동' (Optional Education Activities), and '학교 재무활동' (School Financial Activities).

7-4 세부사업별 구조(세부항목 및 원가통계비목)

● 회계용어 설명

▷ 세부사업별 구조

용 어	설 명
세부항목	<ul style="list-style-type: none"> 세출예산의 단위로 정책사업, 단위사업, 세부사업 하부의 예산항목을 의미하며, 얼마를 지출했는지 알 수 있는 업무 항목 세부사업에 대한 정산기능
원가통계비 목	<ul style="list-style-type: none"> 복식부기 및 원가산출을 위한 필수항목 학교회계 세입·세출예산서의 산출기초와 연결되어 자동으로 회계처리가 됨 (목-세목을 세분화한 것으로 7자리 체계로 구성)

세부항목	원가통계비목	산출내역	예산액	증감액	예산현액	원만행위액	예산잔액	정산재원
<input type="checkbox"/> 기타용역비	행사용역	6,000,000	0	6,000,000	2,000	5,998,000		
<input type="checkbox"/> 과학경시대회	상품구입비	3,000,000	0	3,000,000	1,100	2,998,900		
	소 계	9,000,000	0	9,000,000	3,100	8,996,900		
<input type="checkbox"/> 과학반운영	기자재용기기취득비	14,000,000	0	14,000,000	127,400	13,872,600		
	소 계	14,000,000	0	14,000,000	127,400	13,872,600		
<input type="checkbox"/> 세부항목	기타수당	0428테스트	0	0	0	0	0	
	소 계	0	0	0	0	0	0	
	총 계	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500		

- 사업관리카드에서 세부사업명을 클릭하면 세부사업별 상세내역을 확인 가능

7-5 검사검수

● 회계용어 설명

1. 검사/검수

- ▣ 검사 : 계약상대자가 계약이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 물건의 성질, 외관 등 구체적인 항목에 대하여 규정된 요건을 확인하는 것
- ▣ 검수 : 구매한 제품계약서에 명시되어 있는 규격과 수량을 확인하는 것

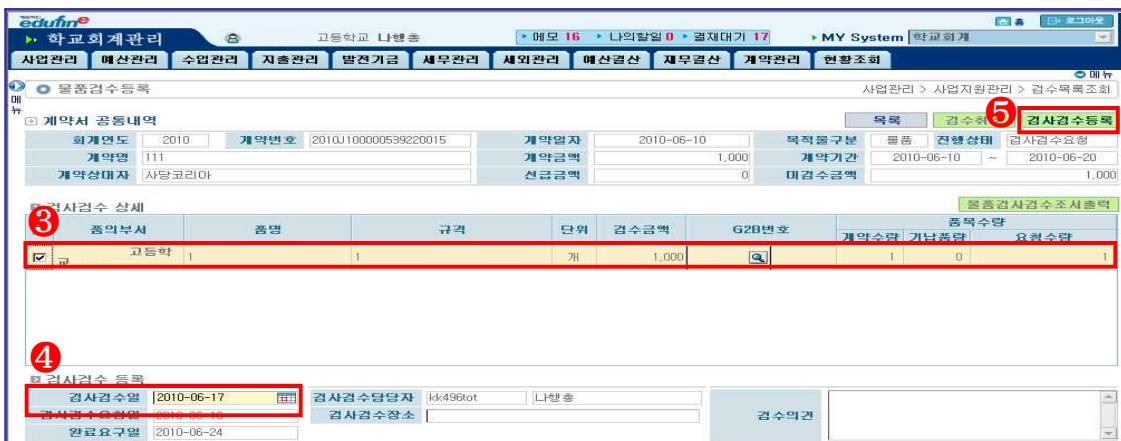
2. 검수검수등록 처리방법

사업관리>사업지원관리>검수목록조회에서 검사검수 요청 건에 대하여
검사검수 결과를 등록하면 검사검수가 완료
※ 검사검수등록은 사업담당자 또는 지출담당자가 할 수 있음



계약번호	계약연도	계약명	목적물	요청처수	검수검수부서	검사검수자	요청일자	완료요구일	검수일자	진행상태
C 2010 22-0015 111		룰풀	1		고등학교	나행총	2010-06-10	2010-06-24		검사검수요청

① 검사검수등록한 건을 선택하고 ② 검사검수처리 버튼을 클릭합니다.



품목부서	품명	규격	단위	검수금액	G2B번호	계약수량	기납품량	요청수량
교	고등학	1	개	1,000		1	0	0

③ 품목을 선택하고 ④ 검사검수일을 입력한 후 ⑤ 검사검수등록 버튼을 클릭

7-6 명시이월과 사고이월

● 회계용어 설명

▷ 명시이월과 사고이월

용 어	설 명
명시이월	· 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 사업에 대하여, 학교운영 위원회의 심의를 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있도록 하는 제도
사고이월	· 예산집행 과정에서 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 이행이 불가능하여 지출을 끝내지 못할 것으로 예상되는 경비 등을 다음연도에 사용할 수 있도록 하는 제도

부서	세부사업	제출				제입		
		예산액	미월등 증감	예산현액(-)	원만행위(+)	예산잔액	예산현액(+)	
행정실	교육기금	23,000,000	0	23,000,000	183,200	22,816,800	0	0
	수학여행	100,000	0	100,000	65,400	34,600	0	0
	급식실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0	0
	시설관리	42,000,000	1	42,000,000	12,893,600	29,106,400	0	0
	예비비	10,000,000	3	10,000,000	0	10,000,000	0	0
	방과후학교운영	0	3,200,000	3,200,000	1,520,000	1,680,000	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	21,523,000

업무구분	일자	제목	상태	신청금액	확정금액	누계	상세정보
				제출	제출		
전년사고이월	2010-03-21	사고이월	완료	3,000,000	3,000,000	3,000,000	상세정보
전년명시이월	2010-03-21	명시이월	완료	200,000	200,000	3,200,000	상세정보

- 사업관리카드에서 이월등 증감의 금액을 클릭하면 명시이월과 사고이월의 상세내역을 확인 가능

7-7 예산액과 예산현액

● 회계용어 설명

▷ 예산액과 예산현액

용 어	설 명
예 산 액	· 추경예산을 포함한 최종 세입예산액, 세출예산액
예산현액	· 당해 회계연도에 실제로 지출할 수 있는 세출금액 · 세출예산액, 전년도이월액, 이·전용 증감액, 예비비사용액 등을 모두 합한 금액

부서	세부사업	세출				세입		
		예산액	이월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산액	예산액(+)	
합 계	105,100,000	3,200,000	108,300,000	14,716,200	93,583,800	18,323,000	21,523,000	
행정실	과학반운영	23,000,000	0	23,000,000	183,200	22,816,800	0	0
	수학여행	100,000	0	100,000	65,400	34,600	0	0
	급식실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	0	0
	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	12,893,600	29,106,400	0	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0	0
	방과후학교운영	0	3,200,000	3,200,000	1,520,000	1,680,000	0	0
세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	21,523,000	

- 과학반운영 세출예산액 : 23,000,000원 예산현액 : 23,000,000원
- 방과후학교운영 세출예산액 : 0원 예산현액 : 3,200,000원

7-8 개산급과 일용임금

● 회계용어 설명

▷ 개산급과 일용임금

용 어	설 명
개 산 급	· 수학여행비나 수련활동비 등과 같이 지급할 금액이 확정되지 않은 경우 개략적인 금액을 사전에 지급하고 집행실적에 의하여 정산하는 것
일용임금	· 학교에 소속된 정규직(비정규직 포함)을 제외한 임시 사용인력에 대한 임금 · 교의수당, 방과후학교 강사수당, 일용 인부사역, 외부강사 수당 등

■ 개산급 관련 화면 : 사업관리>사업관리카드>사업관리카드(전체) 또는

사업관리>지출관리>개산급정산목록조회

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회																																																																																																																											
사업관리카드																																																																																																																											
사업관리카드(전체)																																																																																																																											
*회계연도 : 2010 ▲▼ ☐ 현액관리 ☐ 예산관리 ☐ 결산관리																																																																																																																											
품의목록 경수관리 개산급정산 신용카드 정산 여비관리 예산변경신청목록 수의자부담수납요구목록 현액관리일괄조회																																																																																																																											
☞ 부서별 (☒ 부서 ☐ 담당자) ☐ 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☐ 품의권한사업 ☐ 모든사업 ☐ 품의 ☐ 수납정보																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">부서</th> <th rowspan="2">세부사업</th> <th colspan="4">채출</th> <th colspan="4">채입</th> </tr> <tr> <th>예산액</th> <th>미월등 증감</th> <th>예산현액(-)</th> <th>원인행위(+)</th> <th>예산액</th> <th>예산현액(+)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">특별활동부</td> <td>합 계</td> <td>1,062,540,000</td> <td>0</td> <td>1,062,540,000</td> <td>0</td> <td>1,062,540,000</td> <td>1,062,540,000</td> <td>1,062,540,000</td> </tr> <tr> <td>방과후학교운영</td> <td>9,000,000</td> <td>0</td> <td>9,000,000</td> <td>0</td> <td>9,000,000</td> <td>9,000,000</td> <td>9,000,000</td> </tr> <tr> <td>교직원 보수</td> <td>814,200,000</td> <td>0</td> <td>814,200,000</td> <td>0</td> <td>814,200,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>정규직대체인건비</td> <td>6,400,000</td> <td>0</td> <td>6,400,000</td> <td>0</td> <td>6,400,000</td> <td>6,400,000</td> <td>6,400,000</td> </tr> <tr> <td>학교급식운영</td> <td>175,940,000</td> <td>0</td> <td>175,940,000</td> <td>0</td> <td>175,940,000</td> <td>175,940,000</td> <td>175,940,000</td> </tr> <tr> <td>급식비지원</td> <td>19,200,000</td> <td>0</td> <td>19,200,000</td> <td>0</td> <td>19,200,000</td> <td>19,200,000</td> <td>19,200,000</td> </tr> <tr> <td>수학여행</td> <td>18,000,000</td> <td>0</td> <td>18,000,000</td> <td>0</td> <td>18,000,000</td> <td>18,000,000</td> <td>18,000,000</td> </tr> <tr> <td>예비비</td> <td>5,000,000</td> <td>0</td> <td>5,000,000</td> <td>0</td> <td>5,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>교복환경개선시설</td> <td>4,000,000</td> <td>0</td> <td>4,000,000</td> <td>0</td> <td>4,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>반환금</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> <td>2,000,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>학교시설관리</td> <td>8,800,000</td> <td>0</td> <td>8,800,000</td> <td>0</td> <td>8,800,000</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>세입사업</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>834,000,000</td> <td>834,000,000</td> </tr> </tbody> </table>											부서	세부사업	채출				채입				예산액	미월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산액	예산현액(+)	특별활동부	합 계	1,062,540,000	0	1,062,540,000	0	1,062,540,000	1,062,540,000	1,062,540,000	방과후학교운영	9,000,000	0	9,000,000	0	9,000,000	9,000,000	9,000,000	교직원 보수	814,200,000	0	814,200,000	0	814,200,000	0	0	정규직대체인건비	6,400,000	0	6,400,000	0	6,400,000	6,400,000	6,400,000	학교급식운영	175,940,000	0	175,940,000	0	175,940,000	175,940,000	175,940,000	급식비지원	19,200,000	0	19,200,000	0	19,200,000	19,200,000	19,200,000	수학여행	18,000,000	0	18,000,000	0	18,000,000	18,000,000	18,000,000	예비비	5,000,000	0	5,000,000	0	5,000,000	0	0	교복환경개선시설	4,000,000	0	4,000,000	0	4,000,000	0	0	반환금	2,000,000	0	2,000,000	0	2,000,000	0	0	학교시설관리	8,800,000	0	8,800,000	0	8,800,000	0	0	세입사업	0	0	0	0	0	834,000,000	834,000,000
부서	세부사업	채출				채입																																																																																																																					
		예산액	미월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산액	예산현액(+)																																																																																																																				
특별활동부	합 계	1,062,540,000	0	1,062,540,000	0	1,062,540,000	1,062,540,000	1,062,540,000																																																																																																																			
	방과후학교운영	9,000,000	0	9,000,000	0	9,000,000	9,000,000	9,000,000																																																																																																																			
	교직원 보수	814,200,000	0	814,200,000	0	814,200,000	0	0																																																																																																																			
	정규직대체인건비	6,400,000	0	6,400,000	0	6,400,000	6,400,000	6,400,000																																																																																																																			
	학교급식운영	175,940,000	0	175,940,000	0	175,940,000	175,940,000	175,940,000																																																																																																																			
	급식비지원	19,200,000	0	19,200,000	0	19,200,000	19,200,000	19,200,000																																																																																																																			
	수학여행	18,000,000	0	18,000,000	0	18,000,000	18,000,000	18,000,000																																																																																																																			
	예비비	5,000,000	0	5,000,000	0	5,000,000	0	0																																																																																																																			
	교복환경개선시설	4,000,000	0	4,000,000	0	4,000,000	0	0																																																																																																																			
	반환금	2,000,000	0	2,000,000	0	2,000,000	0	0																																																																																																																			
학교시설관리	8,800,000	0	8,800,000	0	8,800,000	0	0																																																																																																																				
세입사업	0	0	0	0	0	834,000,000	834,000,000																																																																																																																				

■ 일용임금 관련 화면 : 사업관리>지출관리>일용임금관리

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회																														
사업관리 카드																														
사업관리 카드(전체)																														
*회계연도 : 2010 ▲▼ ☐ 일용임금관리																														
사업부서 : 전체																														
*지급예정일 : 2010-06-23 ~ 2010-06-30 ☐ 초기화 ☐ 상 태 : 전체 ☐ 조회																														
□ 상세정보																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>지급예정일</th> <th>수령인</th> <th>사업자(주민)번호</th> <th>세부사업</th> <th>지급계획금액</th> <th>공제계획금액</th> <th>품의금액</th> <th>상태</th> <th>일괄등록</th> <th>일괄수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2010-06-30</td> <td>홍길순</td> <td>11111-1*****</td> <td>방과후학교운영</td> <td>300,000</td> <td>0</td> <td>300,000</td> <td>품의저장</td> <td>Y</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>											지급예정일	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	품의금액	상태	일괄등록	일괄수	2010-06-30	홍길순	11111-1*****	방과후학교운영	300,000	0	300,000	품의저장	Y	1
지급예정일	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	품의금액	상태	일괄등록	일괄수																					
2010-06-30	홍길순	11111-1*****	방과후학교운영	300,000	0	300,000	품의저장	Y	1																					

7-9 간편계약과 승낙사항

● 회계용어 설명

▷ 간편계약과 승낙사항

용 어	설 명
간편계약	· 계약요청→계약방법결정/승인→계약서작성/승인의 절차를 거치는 일반계약과는 달리, 지출원인행위 시 계약결과를 등록하여 사용할 수 있도록 절차를 간소화한 방식
승낙사항	· 계약서의 작성을 생략하는 경우 원인행위 시 최소한의 계약이행조건만을 명시하여 계약의 효력을 발생하는 방식

▣ 간편계약

간편계약등록

간편계약등록

계약서 공동내역

- 계약년도: 2010 상태: 상대
- 계약금액: 2,500,000
- 계약기간: 2010-07-21 ~ 2010-07-25
- 발주처: 고등 계약번호: 계약상대자: 물품 구입
- 목적물구분: 물품(구매) 계약명: 물품 구입

일반사항

- *마진지급구분: 현금
- *지체상금율: 1000분의 25.000
- *부가세 포함여부: 포함 미포함
- *작불여부: 포함 미포함
- 계약방법: 수의
- 수의계약사유1: 지방계약법시행령 제 25조 제 1호
- 수의계약사유2: 지방자치단체수의계약요령 1 "소액 수의 계약"
- 계약서유: 기타사항

파일첨부: 파일첨부

파일명: S 파일명: 파일명

계약현대: 단독 충액

화정 단년도

단독 충합 예 아니오

리스여부: 리스여부

계약상대자 정보

상호: 현대	사업자번호: 1315623456	대표자: 현대	계약금액: 32,780
--------	-------------------	---------	--------------

저장 닫기 출력 삭제

▣ 승낙사항

승낙사항등록

승낙사항등록

계약 종류: 물품구입	계약 금액: 1,020,000	조달수수료금액: 0	계약 일자: 2010-07-26
수령 및 구 분: 법인사업자	상 호: 현대	월자전자: 경색	납품 일자: 2010-07-26

승낙 사항 (물품 주입)

- 2010년 07월 20일까지 지정한 장소에 납품 하여야 하며, 납품된 물품 중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 그 지정 기한까지 교환되어야 한다.
- 납품기한내에 완납하지 못할 때에는 그 지연 일수 1일에 대하여 납품의지 아니한 물품 대가의 1000분의 10에 해당하는 지연 배상금을 납부하여야 한다.
- 납품기한 또는 교환 기한경과 후 14일 까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 유통처, 전문 등과 다른 때에는 그 계약을 해제 할 수 있다.
- 제 3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품 대가의 100분의 1.5에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
- 제 2호 및 제 4호에 의하여 납품하여야 할 금액은 물품 대금과 함께 할 수 있다.

저장 닫기 출력 삭제

7-10 감면과 지원

● 회계용어 설명

▷ 감면과 지원의 구분

용 어	설 명
감 면	· 학생이 해당 납입금에 대한 감면자로 등록되면 정수결의를 작성할 경우 정수결의 금액에서 제외됨
지 원	· 학생이 해당 납입금에 대한 지원 대상학생으로 등록되면 정수결의 작성 시 학생이 납부할 정수금액에는 포함되지 않고 지원금 정수결의 금액으로 포함됨

추가정보										사용중자료		엑셀다운	엑셀등록	학비감면통지서	학생추가	삭제	저장
□	학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	적용기간		시작월	종료월	사용 예부		
											시작월	종료월					
□	입학생	1	1	이하나	급식비	기타감면	기타감면	감면	0%	10,000	2010-03	2011-02	✓				
□	입학생	1	1	이하나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	✓				
□	입학생	1	2	이두나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	✓				
□	입학생	1	3	이세나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	✓				
□	입학생	1	4	미네나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	✓				
□	입학생	1	5	미다섯	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	✓				

7-11 과오납반환결의와 반환명령

● 회계용어 설명

▷ 과오납반환결의와 반환명령

용 어	설 명
과 오 납 반환결의	<ul style="list-style-type: none"> 정수결정 및 수납의 착오·중복, 납입후의 감면 등의 사유로 정수·수납하여야 할 금액보다 초과 납입이 있는 경우에 초과 납입한 금액을 과오납금이라 하며, 과오납금에 대하여 반환을 결정하는 행위
반환명령	<ul style="list-style-type: none"> 납부자에게 과오납된 금액을 반환해 주도록 금융기관에 과오납금 반환을 요청하는 행위

The screenshot shows a complex accounting application window. At the top, there's a navigation bar with various tabs like '사업관리', '예산관리', '수입관리', etc. Below the navigation, there's a specific section for 'Overpayment Refund Decision' (조정반환결의). This section includes fields for '회계연도' (2010), '정수결의번호' (M00012_7), and '결의문서번호'. A large red box highlights the '반환명령 확정' (Return Order Confirmation) button. To the right of this section, there are several checkboxes for different options like '결제요청' (Payment Request) and '승인취소요청' (Cancellation Request). Further down, there's a detailed table for '납부금명' (Overpayment Details) with columns for '원가통계비목', '산출내역', '세부사업', '결의총액', '수납액', and '반환금액'. The '금식비' row shows values: 940,000 for total and 30,000 for refund amount. At the bottom, there are buttons for '설명' (Description), '파일명' (File Name), and 'File'.

7-12 본월현금영수와 본월중현금납입

● 회계용어 설명

▷ 본월현금영수와 본월중현금납입

용 어	설 명
본월현금영수	· 학교에서 해당 월에 수납처리 한 금액
본월중현금납입	· 학교에서 해당 월에 시도교육청으로 금고납부를 하여 교육청 담당자가 수납처리 한 금액

과 목	정수결정액	수납액							
장	관	항	목	본월 분	전 월 까지의 계	누계(1)	본월 분	전 월 까지의 계	누계(2)
2009자체수입				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
2009교수-학습활동수입				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
2009기본적교육수입				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
합계				3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
현금납입내역				전 월 까지의 미 납입액 (A) : 0		본월 현금영수 (B) : 1,200,000			
				본월 중현금납입 (C) : 0		차인 익월이월액 (A+B-C) : 1,200,000			

7-13 일반OCR과 정액OCR

● 회계용어 설명

▷ 일반OCR과 정액OCR

용 어	설 명
일반 OCR	· 지로번호 · 고객번호 · 금액을 OCR폰트로 인자하여 발행하는 장표로 장표 발행에서 수납관리까지의 전 과정을 전산으로 처리할 수 있어 다른 장표에 비해 수납관리가 편리하고, 수수료도 저렴함(프로그램 필요)
정액 OCR	· 수납금액이 일정한 경우 이용하는 장표로 지로번호 · 금액을 OCR폰트로 인자하고, 납부자내역을 수기로 기재할 수 있어 수납관리를 전산으로 처리하기 어려운 기관에서 주로 이용

▣ 일반OCR



▣ 정액OCR



