발 간 등 록 번 호
인천교육-2011-0002

The Good Edu-Partner
참 좋은 교육파트너, 인천교육청

학교회계시스템
질의응답 사례집

인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

발 간 등 록 번 호
인천교육-2011-0002

The Good Edu-Partner
참 좋은 교육파트너, 인천교육청

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 되어있으리라 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.

권한관리

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	·예산의 승인, 품의/원인행위 승인 ·징수결의 승인	
교감	교감	·예산의 승인, 품의/원인행위 승인 ·징수결의 승인 및 사업관리	
전교직원	전교직원	·예산집행현황 조회, 신용카드사용부 등록	
부서장	부장교사	·각 사업부서 내 사업관리 및 예산요구 접수 ·품의 승인	
사업담당자	사업담당자	·사업관리, 예산요구, 품의작성, 일용임금관리 ·각종 현황 자료 조회	
급식담당	급식담당	·NEIS 급식시스템 연계 급식 품의	
행정실장	행정실장	·학교의 기준정보 예산, 세입, 세출, 세무, 발전기금, 세외, 결산 등 행정실 업무총괄 업무 ·행정실의 부서장 업무 담당	
행정실 업무총괄	행정실 업무총괄	·학교의 기준정보 예산, 세입, 세출, 세무, 발전기금, 세외, 결산 등 행정실 업무총괄 업무, ·공공기관의무구매실적관리	
행정실 세입담당	행정실 세입담당	·수납자기본정보, 수납자관리, 수납품의, 징수결의 ·출납결의, 수납관리, 미수납관리 ·교육비납입증명관리, 수입분석관리	
행정실 세출담당	행정실 세출담당	·지출품의접수, 원인행위, 지출결의, 지급명령 ·서비스용역관리, 출장여비처리, 신용카드 정산 ·개산급정산처리, 지출장부관리	
계약담당자	학교계약 업무담당자	·계약접수에서 계약서관리, 검사검수, 선급금을 관리하는 학교 계약업무 담당자	
발전기금담당	발전기금	·발전기금 사업관리, 발전기금 접수 ·발전기금 지출 및 결산관리	발전기금 품의 추가 예정
행정실 회계담당	행정실 회계담당	·예산 결산 및 이월관리, 예산서 관리 ·재무회계 장부관리 및 재무회계 결산, 결산서 관리	
세무담당	세무담당	·(세금)계산서관리, 소득세관리	
사립학교 급여담당	사립학교 급여담당	·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

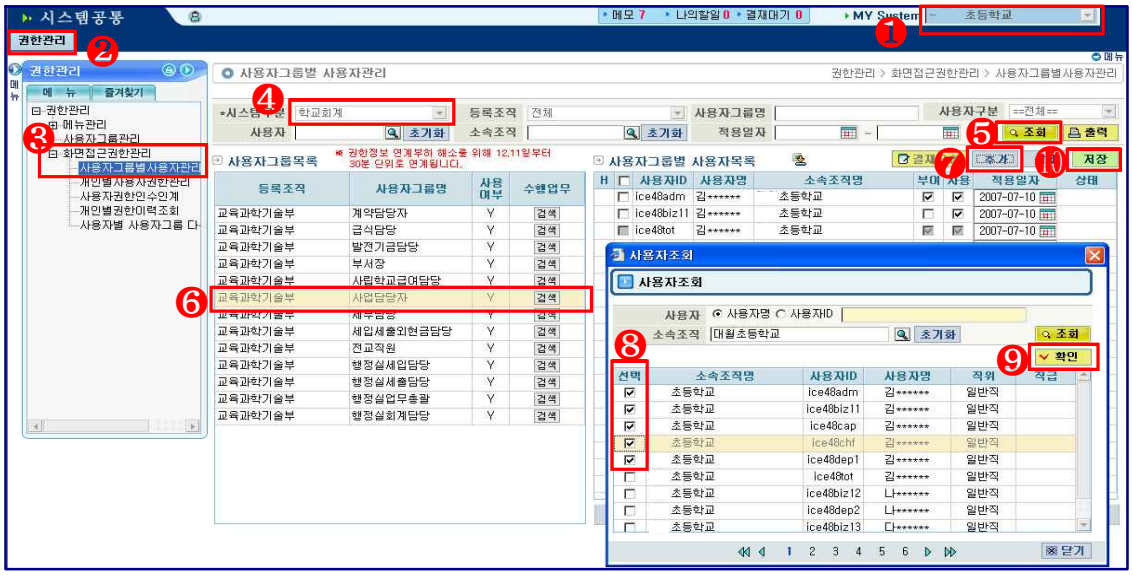
◉ 시스템 처리 개요

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

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

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

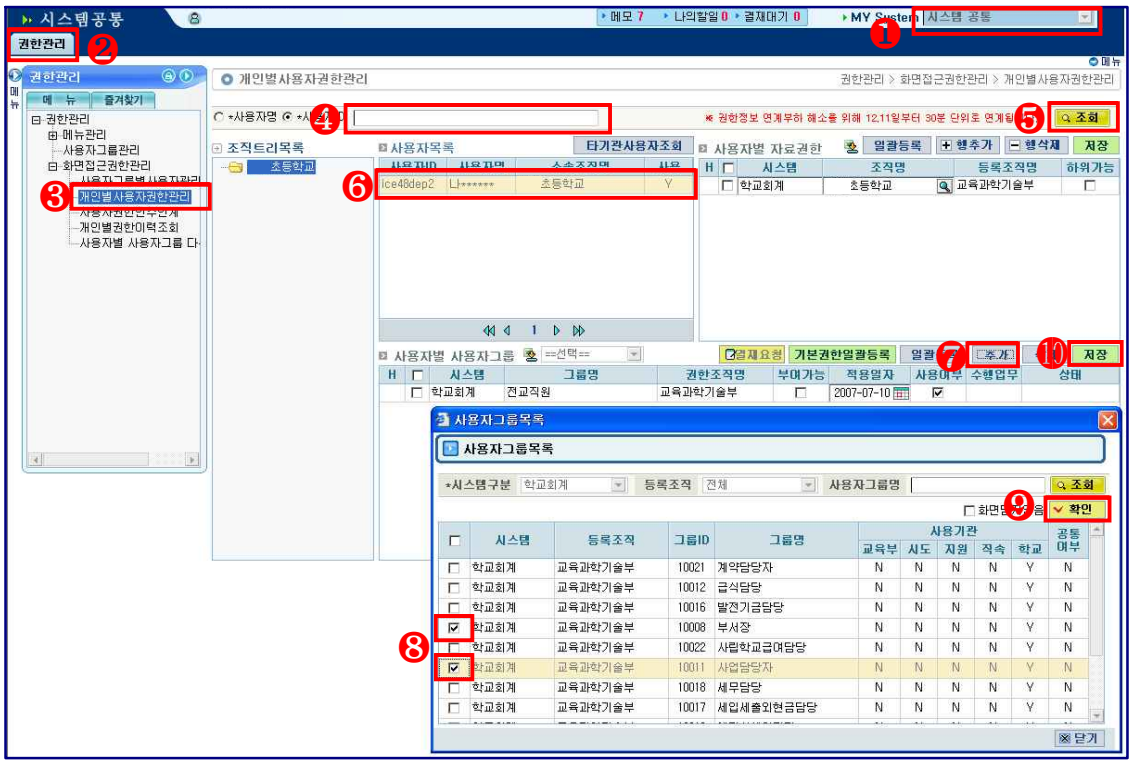
▷ 초등학교 기관마스터(권한담당자)는 시스템공통>권한관라>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 해당 선생님에게 학교회계시시스템 권한을 부여함

▷ 교무부장은 사업담당자 권한과 부서장 권한이 필요

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

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

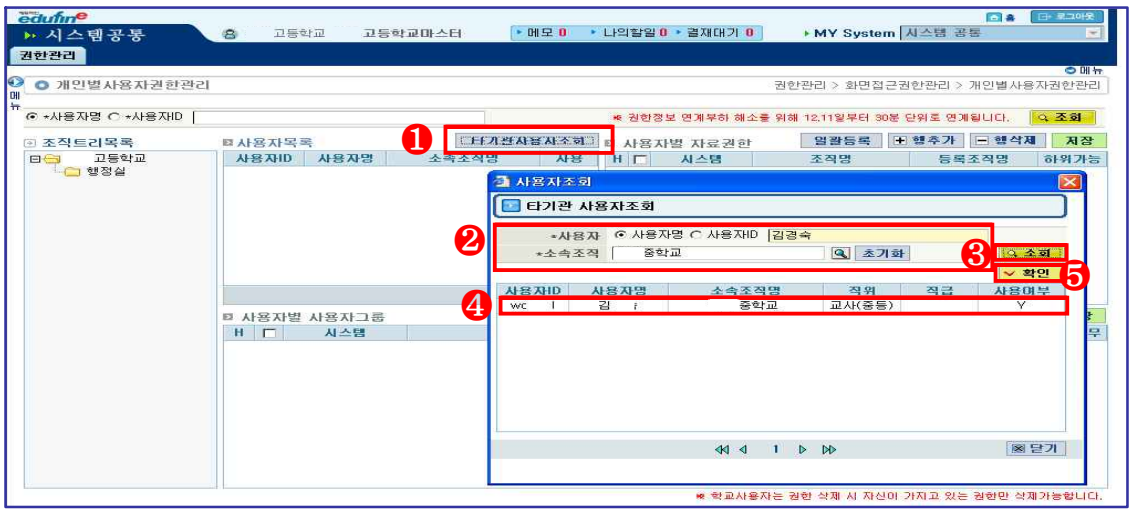
◉ 시스템 처리 개요

▷ 고등학교 기관마스터(권한담당자)는 시스템공통>권한관라>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 타기관사용자조회를 통하여 통합학교인 중학교 선생님에게 학교회계시시스템 권한을 부여함

※ 병설유치원 선생님에게 권한을 부여하는 방법도 동일함

◉ 시스템 처리 상세설명

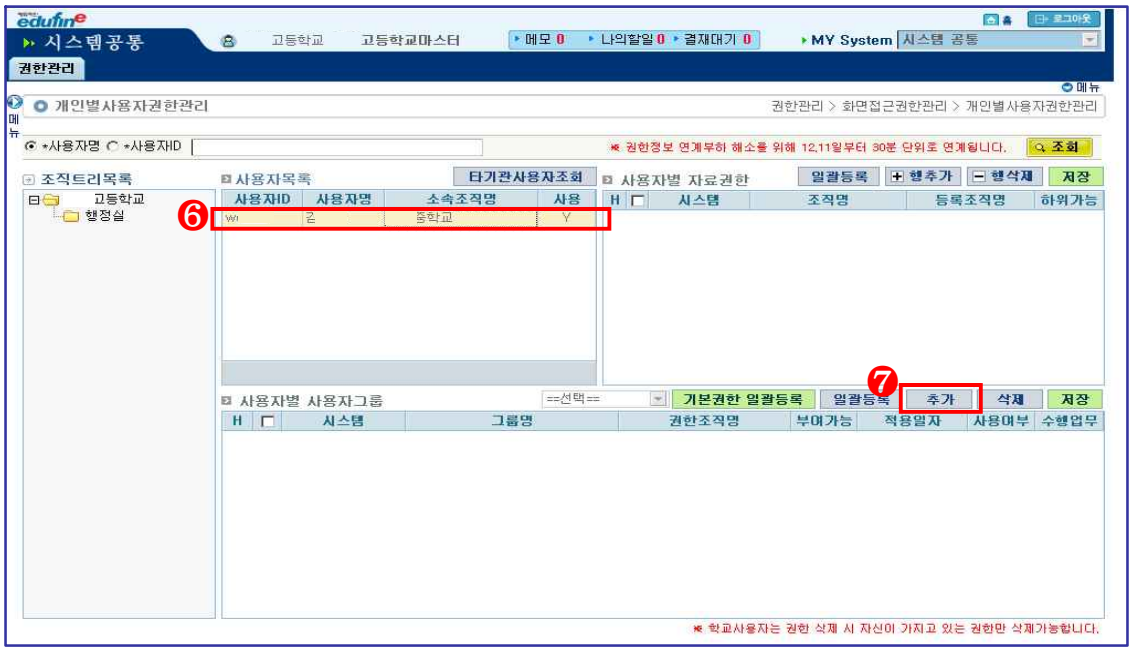
1. 초등학교 기관마스터는 타기관사용자조회를 통해 통합학교 또는 병설유치원 선생님을 조회한 다음 학교회계 권한을 부여



① 타기관사용자조회 버튼을 클릭

② 사용자명, 소속조직명을 입력하고 ③ 조회 버튼을 클릭

④ 조회된 사용자가 맞는지 확인하고 ⑤ 확인 버튼을 클릭



⑥ 사용자목록에서 통합학교 선생님을 선택한 다음

⑦ 사용자별사용자그룹에서 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

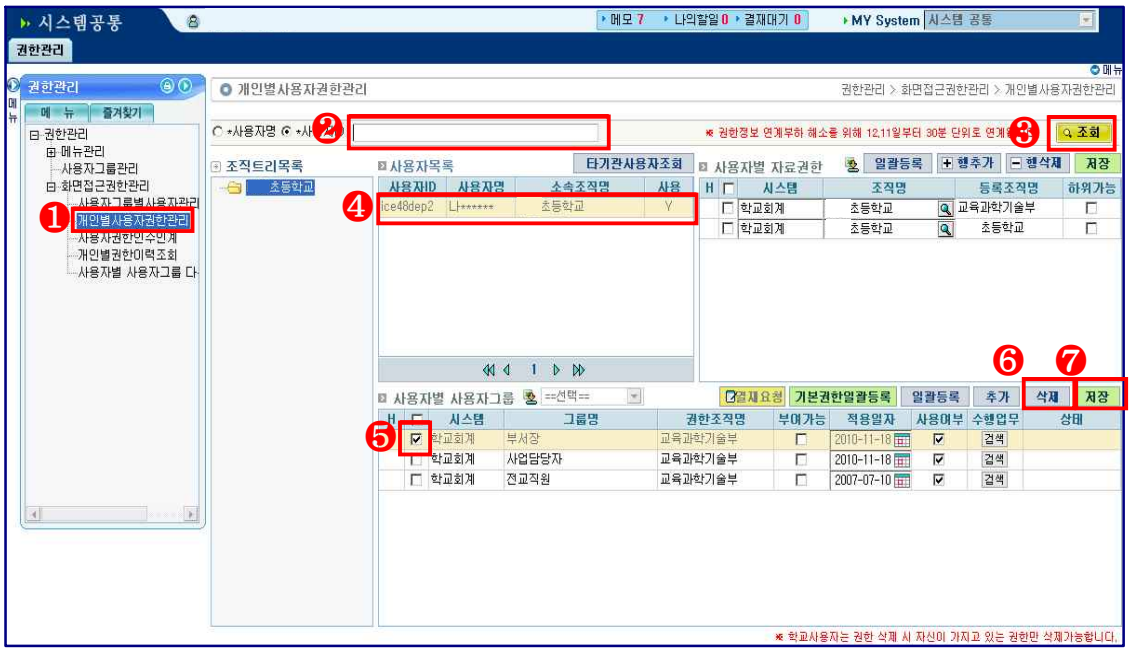
◉ 시스템 처리 개요

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

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

2. 시스템공통>화면접근권한관리>개인별사용자권한관리에서 해당 선생님을 조회하여 삭제하고자하는 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

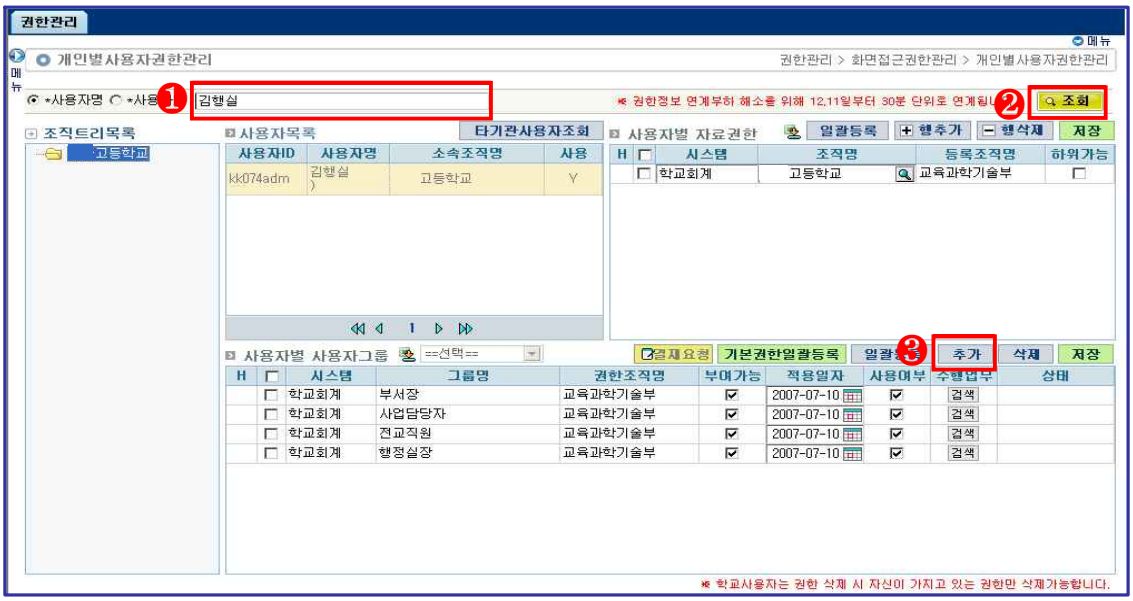
▷ 전자자금이체(지출)담당 권한은 학교당 1명의 담당자에게 부여 가능하므로 출납원에게 부여해야 함

▷ 전자자금이체(수입)담당 권한은 여러 사용자에게 부여 가능함

▷ 권한 부여 후 담당자를 변경하고자 할 경우는 이전 담당자의 권한을 삭제한 후 신규 담당자에게 권한을 부여해야함

◉ 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

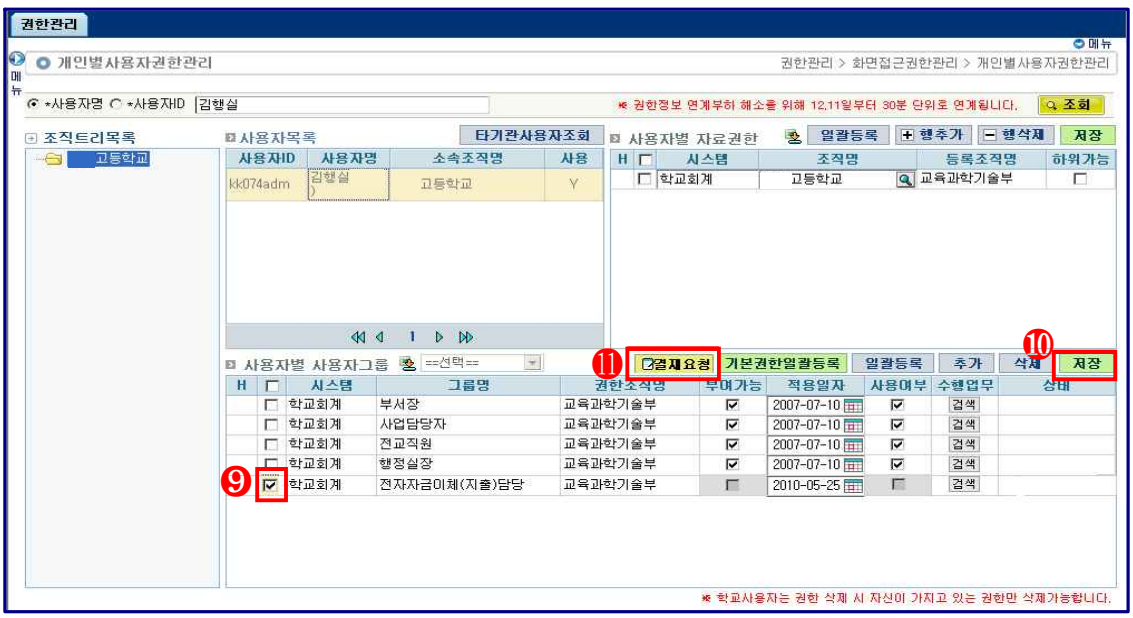
③ 사용자별 사용자그룹에서 추가 버튼을 클릭

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

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



⑨ 추가된 사용자그룹명을 선택한 후 ⑩ 저장 버튼을 클릭하고 ⑪ 결재요청

※ 결재가 완료되면 사용여부가 체크되며, 권한을 부여받은 사용자는 해당 권한에 대해 사용이 가능함

※ 동일한 방법으로 전자자금이체(수입)담당 권한도 담당자에게 부여함

1-7 사용자그룹명 추가하기

◉ 시나리오

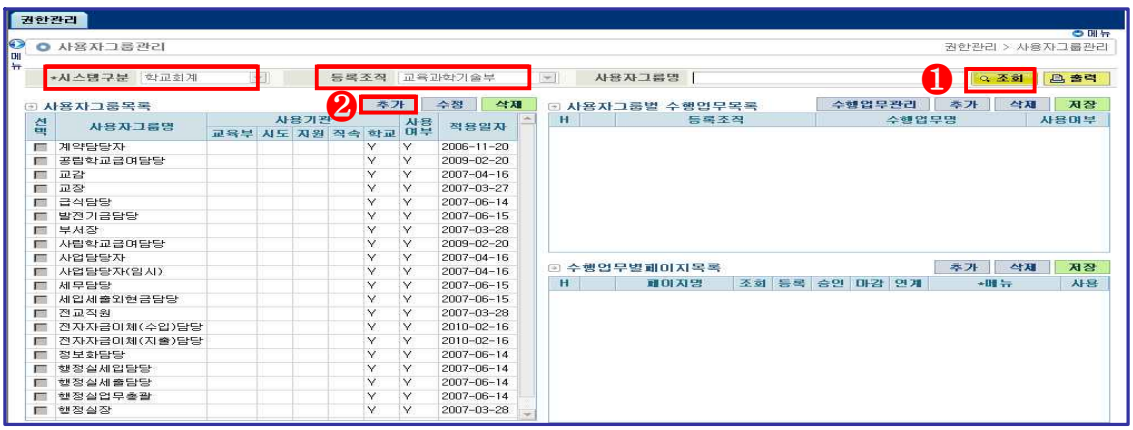
발전기금에 품의만 할 수 있는 권한을 담당선생님에게 부여하고자 함

◉ 시스템 처리 개요

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

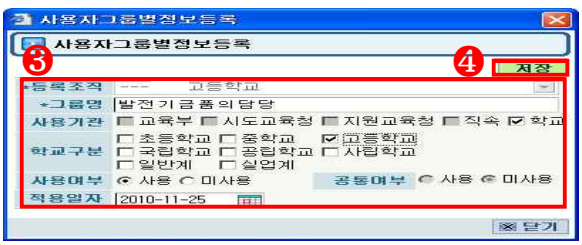
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 사용자그룹명 추가

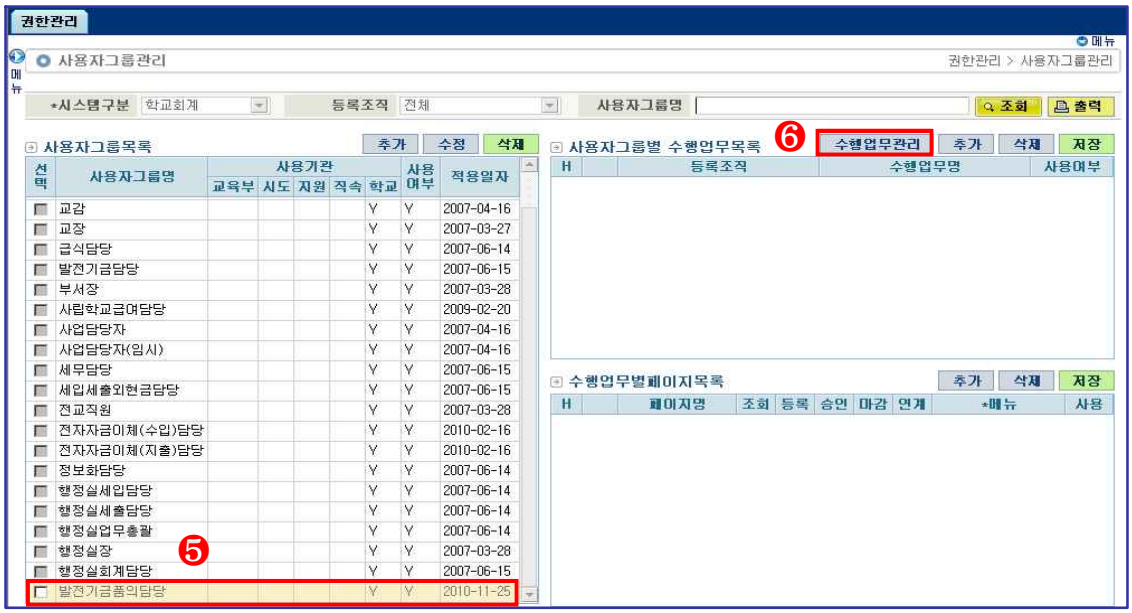


① 시스템구분은 “학교회계”, 등록조직은 “교육과학기술부”로 선택 후 [조회] 버튼을 클릭

② [추가] 버튼을 클릭



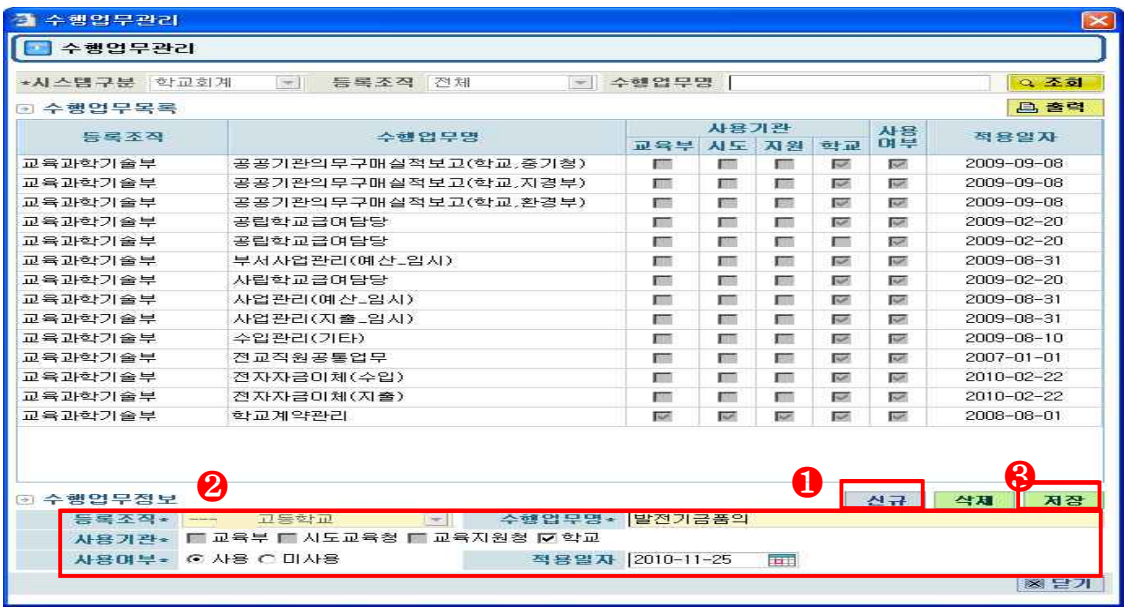
③ 등록조직, 그룹명, 사용기관, 학교구분, 적용일자를 입력하고 ④ 저장



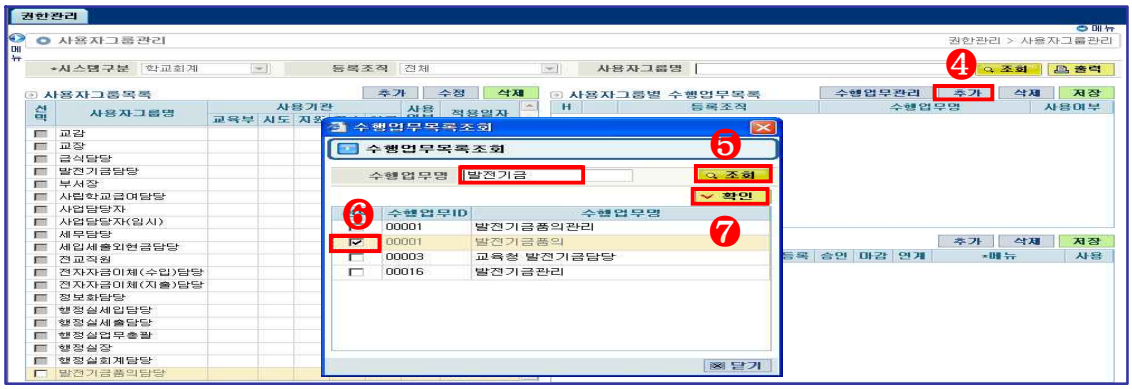
⑤ 사용자그룹목록에 추가한 사용자그룹명을 확인하고 ⑥ 사용자그룹별 수행업무목록에서 [수행업무관리] 버튼을 클릭

※ 등록조직은 해당 학교명 또는 전체로 선택 후 조회를 해야 추가한 사용자그룹명이 조회

2. 수행업무명 추가

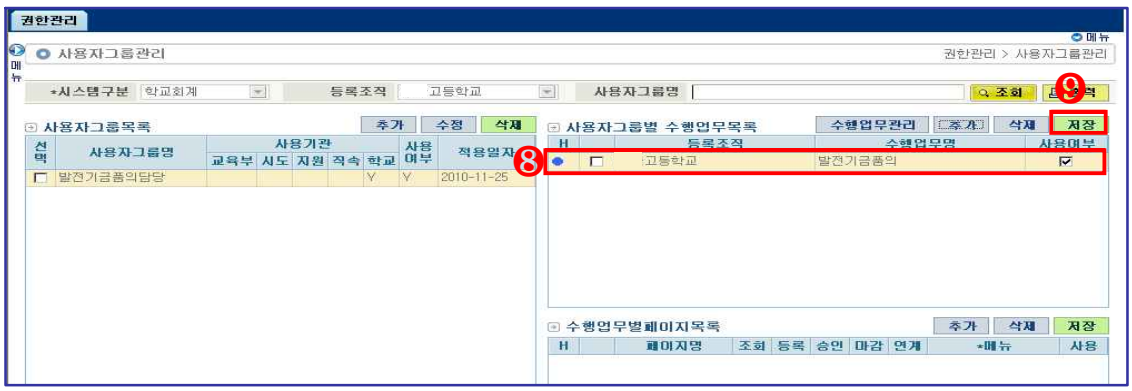


① [신규] 버튼을 클릭 후 ② 등록조직 등 수행업무정보를 입력하고 ③ 저장



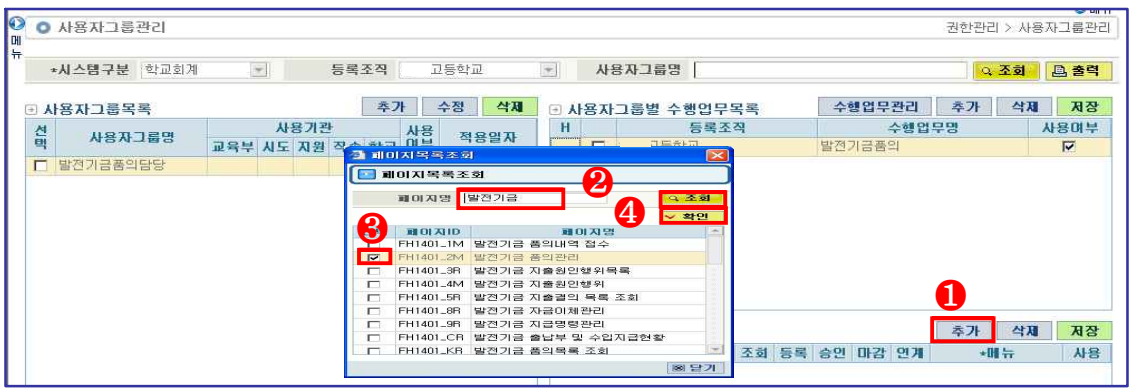
④ [추가] 버튼을 클릭한 후 ⑤ 수행업무목록조회 팝업창에서 수행업무명을 입력하고 조회

⑥ 추가할 수행업무명을 선택하고 ⑦ [확인] 버튼을 클릭



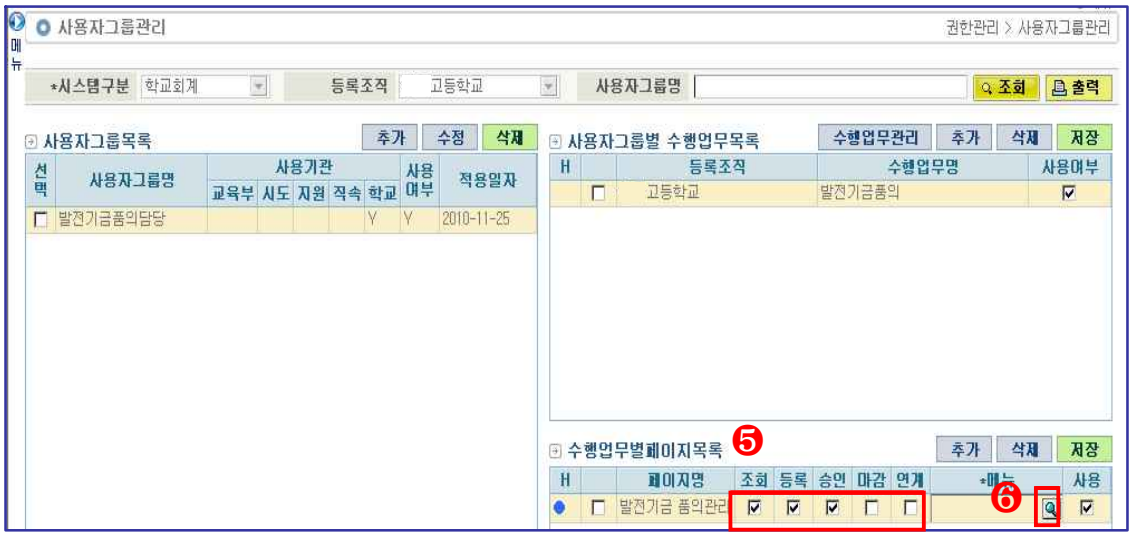
⑧ 추가된 수행업무명을 확인하고 ⑨ 저장

3. 수행업무별페이지 추가

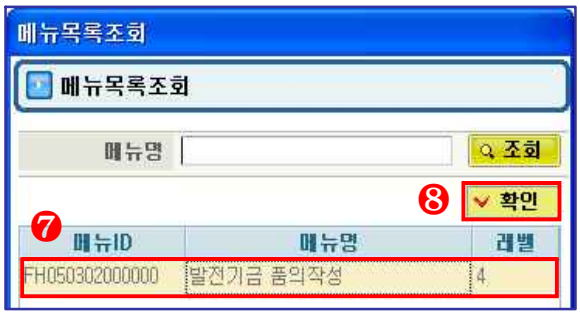


① [추가] 버튼을 클릭한 후 ② 페이지목록조회 팝업창에서 페이지명을 입력하고 조회

③ 추가할 페이지명을 선택하고 ④ [확인] 버튼을 클릭



⑤ 추가한 페이지명에 데이터권한을 체크하고 ⑥ 메뉴의 [돋보기] 버튼을 클릭



⑦ 메뉴명을 선택하고 ⑧ [확인] 버튼을 클릭

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

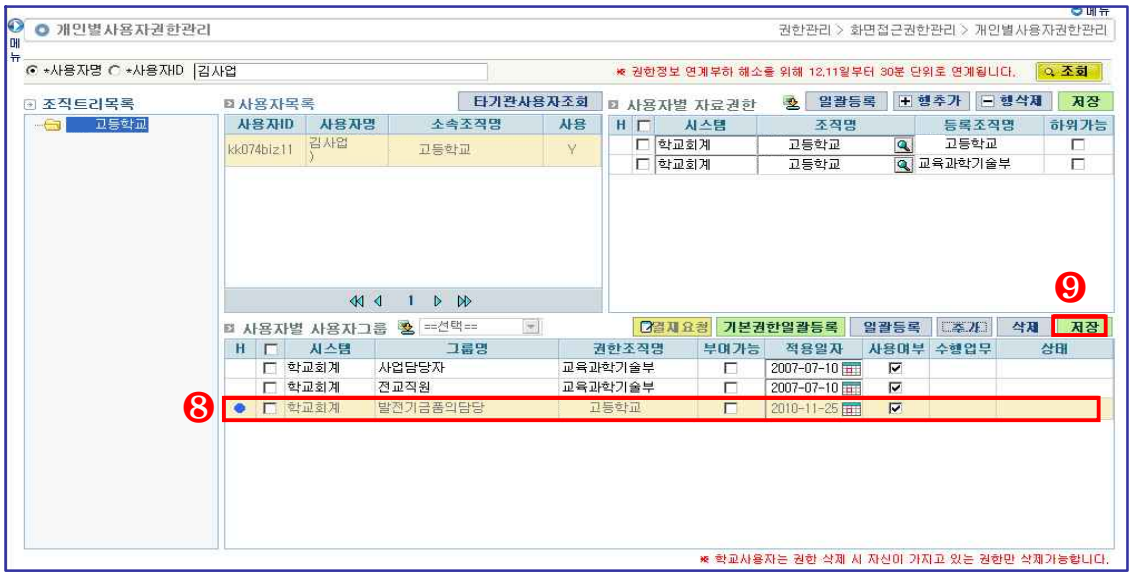
1. 추가한 사용자그룹명 권한 부여

① 사용자명 또는 사용자 ID를 입력 후 ② 조회

③ 사용자를 선택하고 ④ [추가] 버튼을 클릭

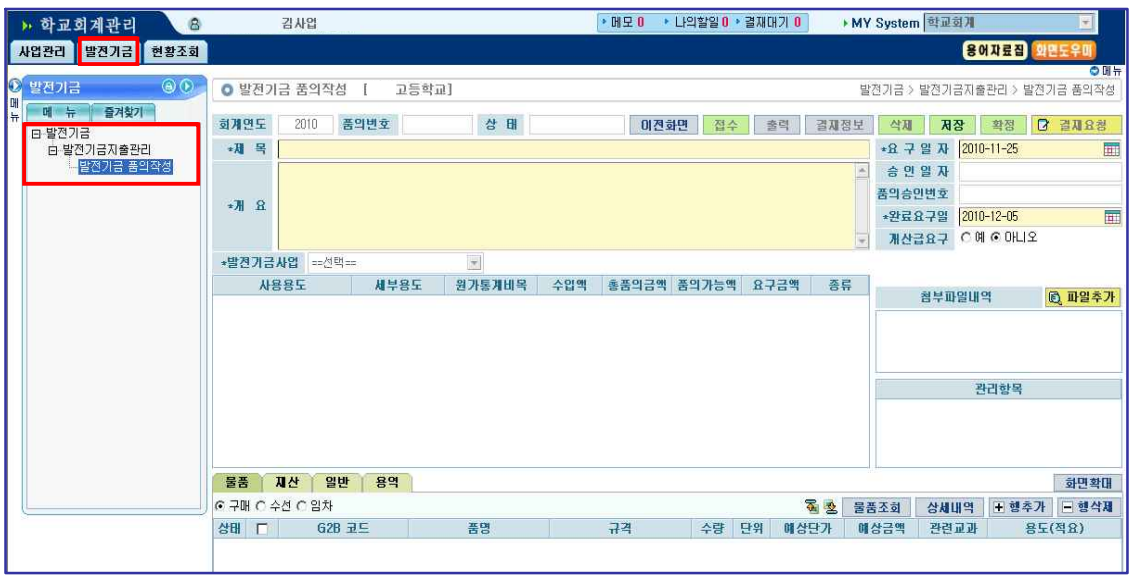
⑤ 사용자그룹목록에서 시스템구분, 등록조직을 확인하고

⑥ 추가한 사용자그룹명을 체크한 후 ⑦ [확인] 버튼을 클릭



⑧ 추가된 사용자그룹명을 확인하고 ⑨ 저장

2. 부여된 권한 확인



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

사업관리

사업관리

2-1 세부사업에 대한 접근권한 부여하기 ····· 27
2-2 사업관리카드에서 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

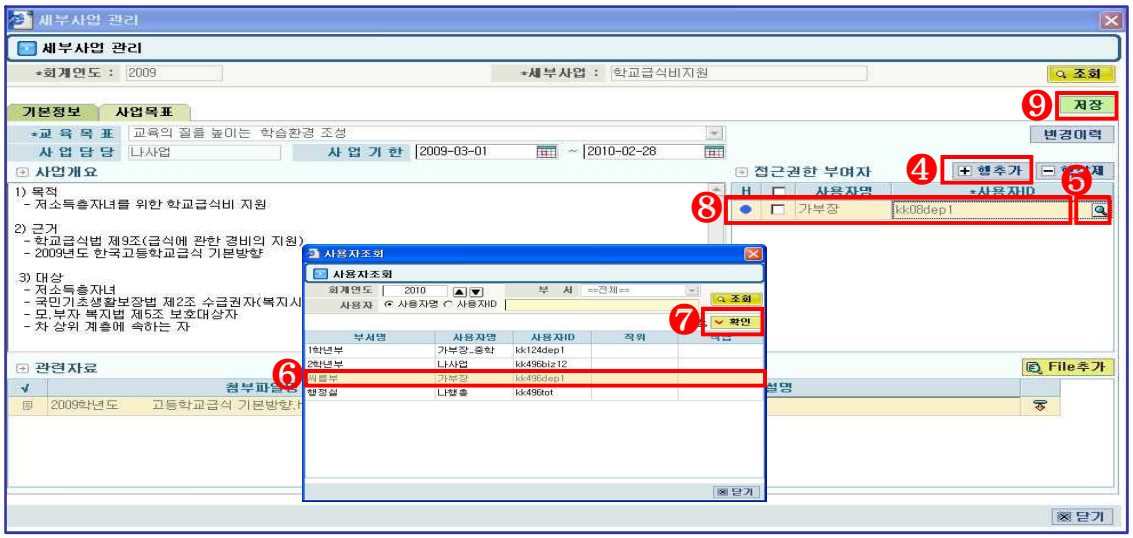
※ 접근권한을 부여받은 담당자는 해당 세부사업에 대한 예산요구, 품의 작성이 가능함

◉ 시스템 처리 상세설명

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

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

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

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

부서별 (부서 담당자) 사업별 (정책 단위) 모든사업

부서	세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	예산액	증감액	예산현액	원인행위액
행정실	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
		소계			9,000,000	0	9,000,000	3,100
		과학반운영	기자재용기기취득비	과학기자재기기구입	14,000,000	0	14,000,000	127,400
		소계			14,000,000	0	14,000,000	127,400
		세부항목	기타수당	0428테스트	0	0	0	0
		소계			0	0	0	0
	세부사업합계				23,000,000	0	23,000,000	130,500
	수학여행	수학여행경비	기타교육활동제경비	기타경비	0	0	0	8,000
			교육활동차량임차료	수학여행차량비	100,000	0	100,000	1,400
			교육활동숙박비	수학여행숙박비	0	0	0	6,000
		소계			100,000	0	100,000	15,400
	세부사업합계				100,000	0	100,000	15,400
	급식실관리	급식실개보수	위생설비시설비	위생설비시설비	30,000,000	0	30,000,000	54,000
			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
	시설관리	시설물유지보수	시설관리용역비	주요시설관리용역비	42,000,000	0	42,000,000	9,634,100
		소계			42,000,000	0	42,000,000	9,634,100
	세부사업합계				42,000,000	0	42,000,000	9,634,100

닫기

- 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 [현액일괄조회] 버튼을 클릭하여 해당 세부사업의 재원정보(예: 수익자부담, 목적사업비 등)를 확인할 수 있음

◉ 시스템 처리 상세설명

재원정보 확인하기

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

② 현액일괄조회 팝업창에서 재원정보를 확인하고자 하는 세부사업>정산재원 금액을 클릭

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

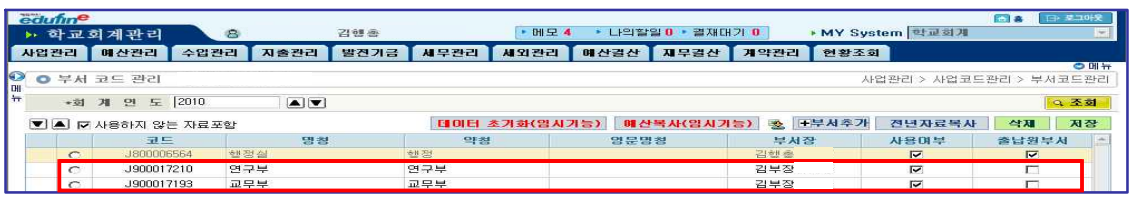
▷ 사업관리>사업코드관리>부서코드관리에서 연구부, 교무부의 부서장을 김부장으로 지정

▷ 사업관리>사업코드관리>사용자별부서관리에서 김부장의 소속 부서는 연구부로 지정

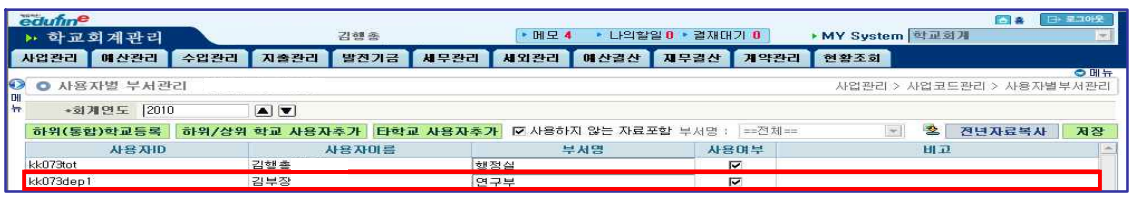
▷ 사업관리>사업정보관리>부서사업관리>부서예산관리에서 김부장은 교무부의 부서원이 제출한 예산내역을 조회하여 부서접수를 할 경우 조회조건에서 부서를 교무부로 변경해야 함

◉ 시스템 처리 상세설명

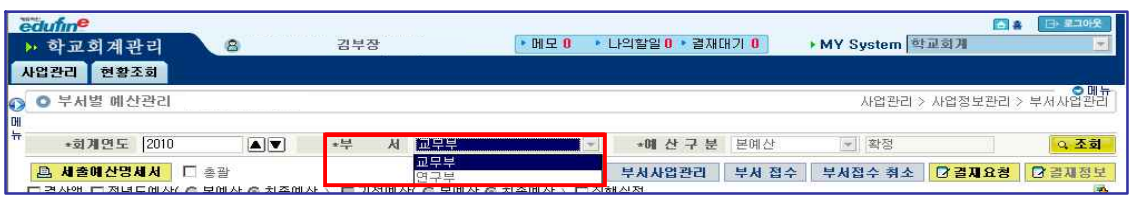
1. 부서코드관리에서 교무부, 연구부의 부서장을 김부장으로 지정



2. 사용자별부서관리에서 김부장의 소속을 연구부로 지정



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



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)

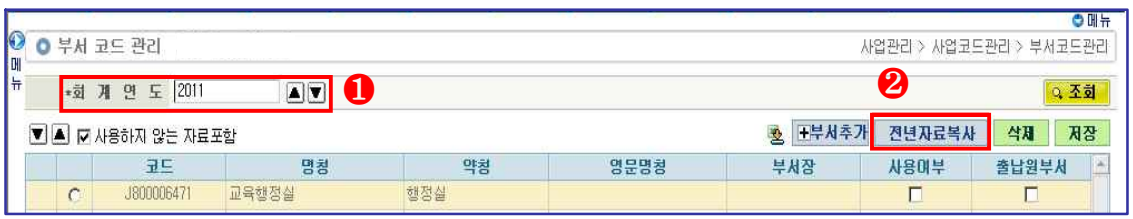
▷ 사업관리>사업코드관리>세출사업코드관리에서 [전년자료복사] 버튼을 클릭하여 2010년 세부사업 및 세부사업담당자를 복사

※ 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)

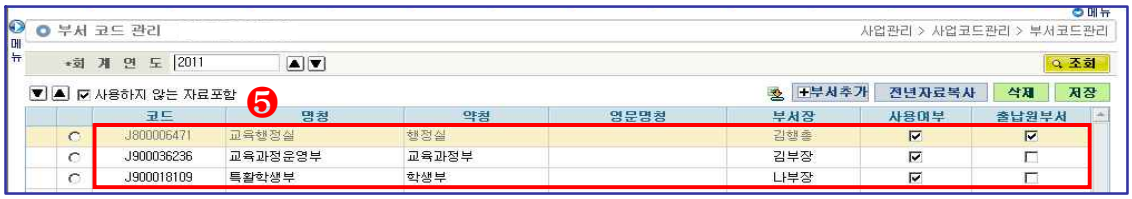
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 부서코드관리에서 전년자료복사



① 회계연도를 확인한 후 ② [전년자료복사] 버튼을 클릭

③ 복사할 부서를 선택한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭

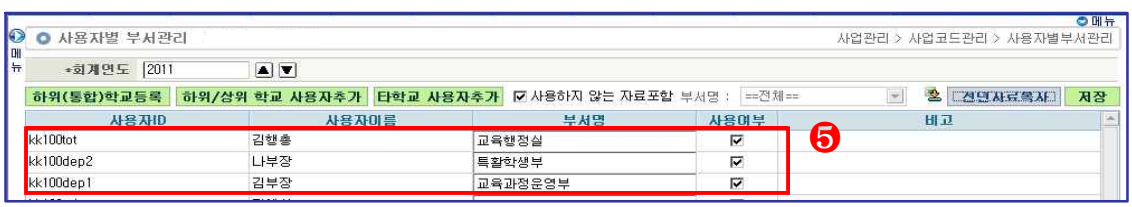


⑤ 복사한 내역을 확인

2. 사용자별부서관리에서 전년자료복사

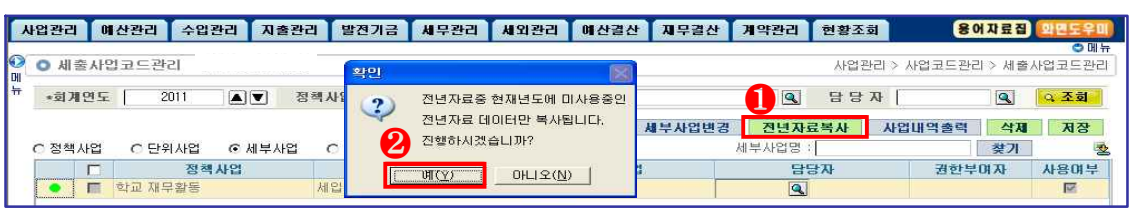
① 회계연도를 확인한 후 ② [전년자료복사] 버튼을 클릭

③ 복사할 사용자(교직원)을 선택한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭



⑤ 복사한 내역을 확인

3. 세출사업코드관리에서 전년자료복사



① 회계연도를 확인한 후 [전년자료복사] 버튼을 클릭

② 확인 팝업창에 내용 확인 후 [예]를 클릭

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

⑥ 2011년도에서 해당 세부사업이 조회가 되지 않음을 확인

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

4. 세입사업코드관리에서 전년자료복사

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

④ 복사된 세입과목을 확인

※ 학교회계로 지정 후 전년자료복사를 수행해도 교육비특별회계까지 복사

예산관리

예산관리

3-1 예산집행현황을 조회하는 방법 ····· 41
3-2 성립전예산(세입예산요구) ····· 43
3-3 성립전예산 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

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

② 해당 세부사업의 에산정보를 확인할 수 있습니다. (예 : 본예산, 성립전예산, 추경예산)

③ 원인행위금액(밑줄표시됨)을 클릭

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 세부사업에 예산 배부를 해줘야 사업담당자는 세입예산탭에서 내역이 조회됨

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 수익자부담인 경우

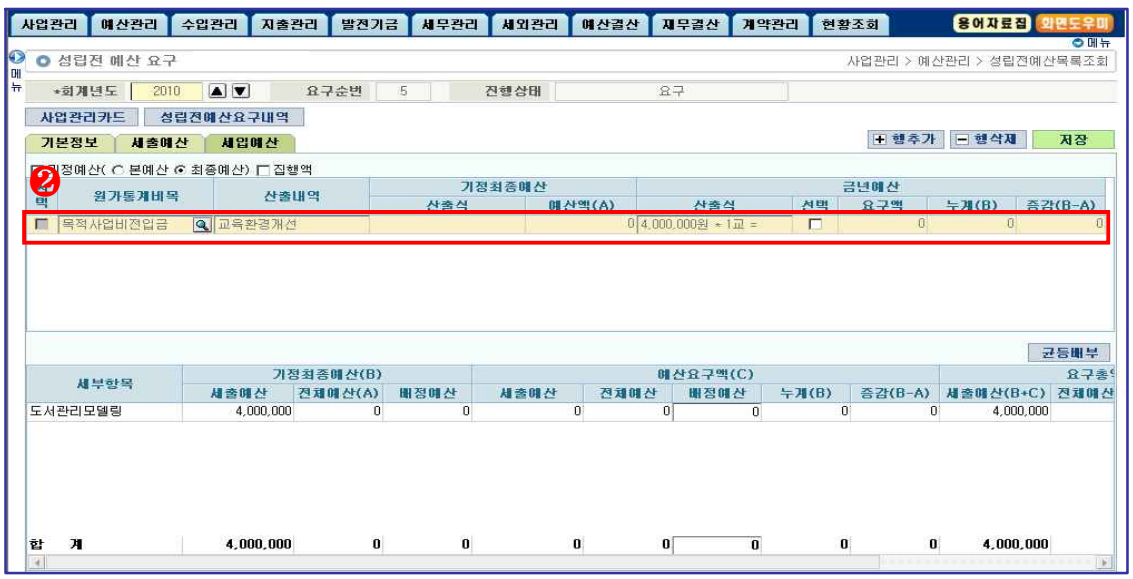
사업관리>예산관리>성립전예산목록조회에서 세입예산탭을 선택하고

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)

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



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

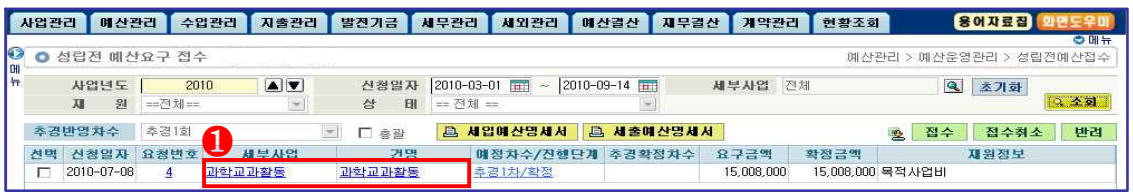
▷ 사업담당자는 해당 성립전예산요구내역을 수정 또는 세출예산탭, 세입예산탭의 내역을 먼저 삭제한 후 기본정보에서 내역을 삭제

※ 진행상태 : 확정 → 행정실접수 → 행정실제출 → 요구

※ 확정취소는 지출, 수입에서 작성된 건이 없을 경우에만 가능함

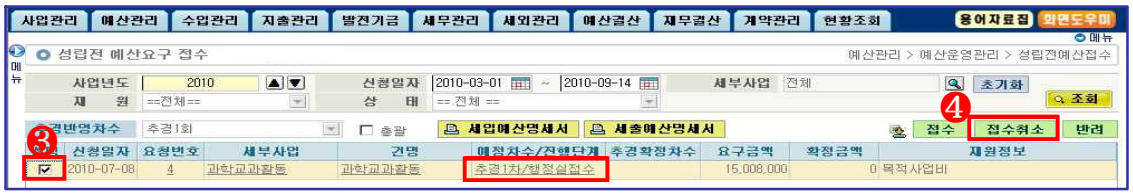
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 행정실 예산담당자



① 확정취소할 건의 세부사업명 또는 건명을 선택

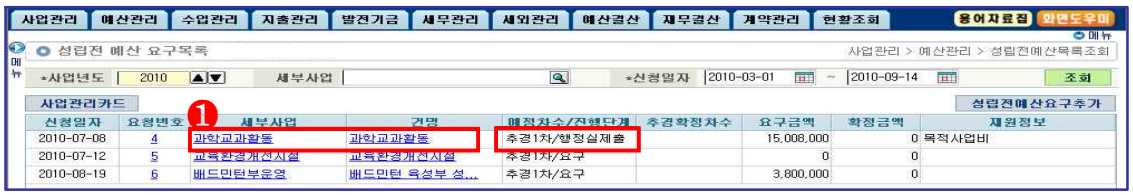
② 승인취소요청 버튼을 클릭하여 결재요청



③ 결재완료가 되면 진행상태는 “행정실접수”로 변경되며, 해당 건을 선택하고

④ 접수취소 버튼을 클릭

2. 사업담당자



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

② 사업담당자는 행정실제출취소 버튼을 클릭

③ 진행상태는 “요구”로 변경되며,

④ 사업담당자는 내용을 수정하거나 세출예산탭 또는 세입예산탭을 선택하여 요구한 내역을 삭제한 후 기본정보탭에서 삭제

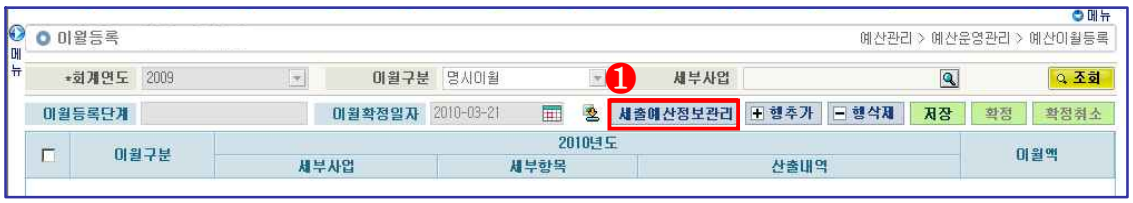
3-4 세부항목 및 산출내역 추가/수정하기

◉ 시스템 처리 개요

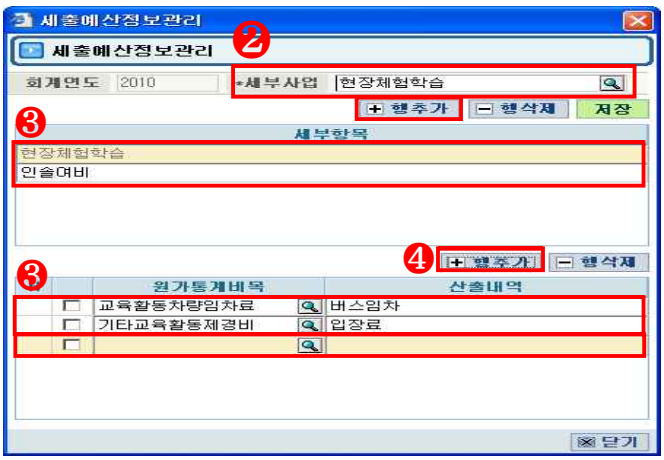
▷ 예산관리>예산운영관리>예산이월등록>세출예산정보관리를 통해 예산편성기간이 아닌 경우에도 세부항목 및 산출내역을 추가/수정할 수 있음

◉ 시스템 처리 상세설명

세부항목 및 산출내역 추가/수정하기



① 예산관리>예산운영관리>예산이월등록에서 [세출예산정보관리] 버튼을 클릭



② 추가하고자 하는 세부사업을 선택하면 ③ 예산편성된 세부항목/산출내역이 조회

④ [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 세부항목별로 배부액을 조정했는지 확인함

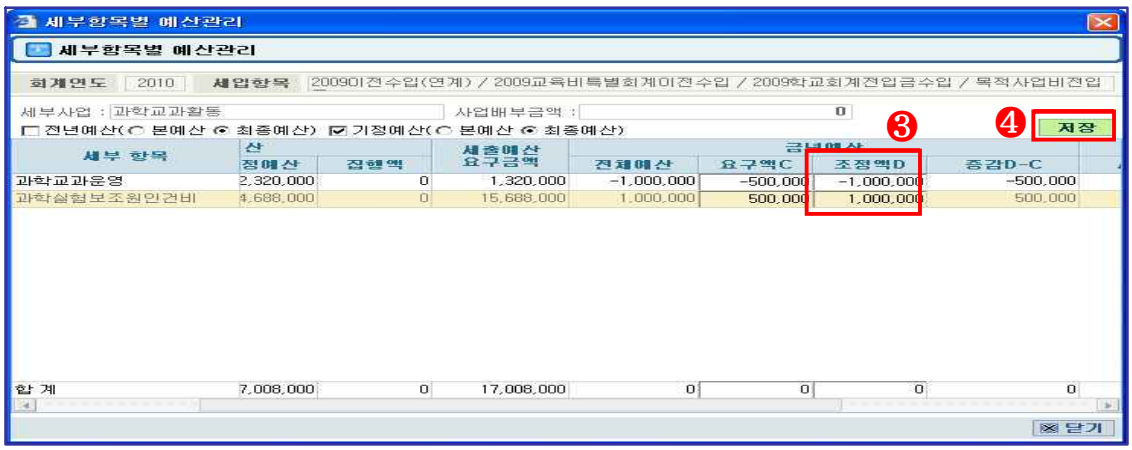
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 조정완료 비활성화 화면

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

2. 처리 방법

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



③ 조정액에 세출예산에서 조정한 대로 금액을 입력 후 ④ 저장

⑤ [조정완료] 버튼이 활성화되면 버튼을 클릭

3-6 마감확정시 "세부항목미배정" 메시지가 나타날 경우

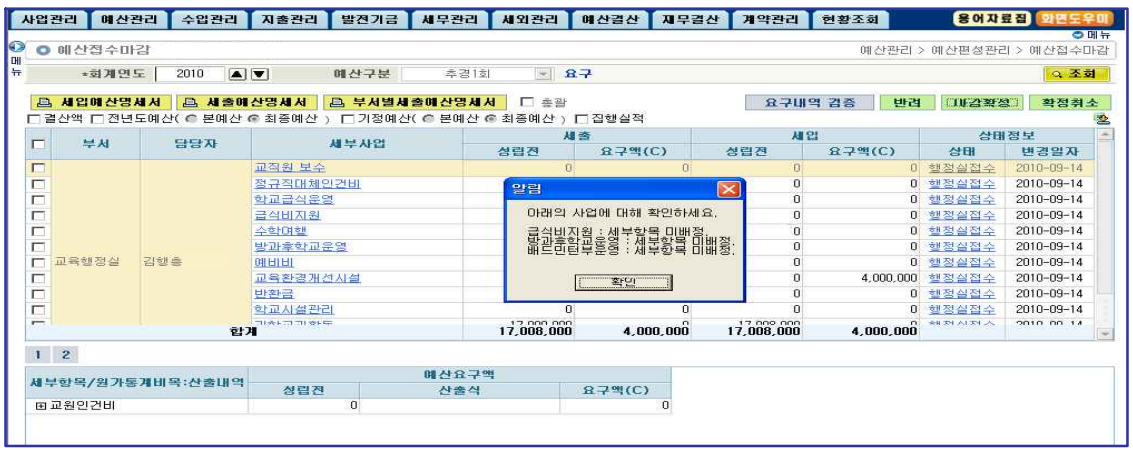
◉ 시스템 처리 개요

▷ 예산접수마감에서 마감확정시"세부항목미배정"메세지가 나타날 경우 예산관리>예산편성관리>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



2. 교특전입금인 경우 처리 방법

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

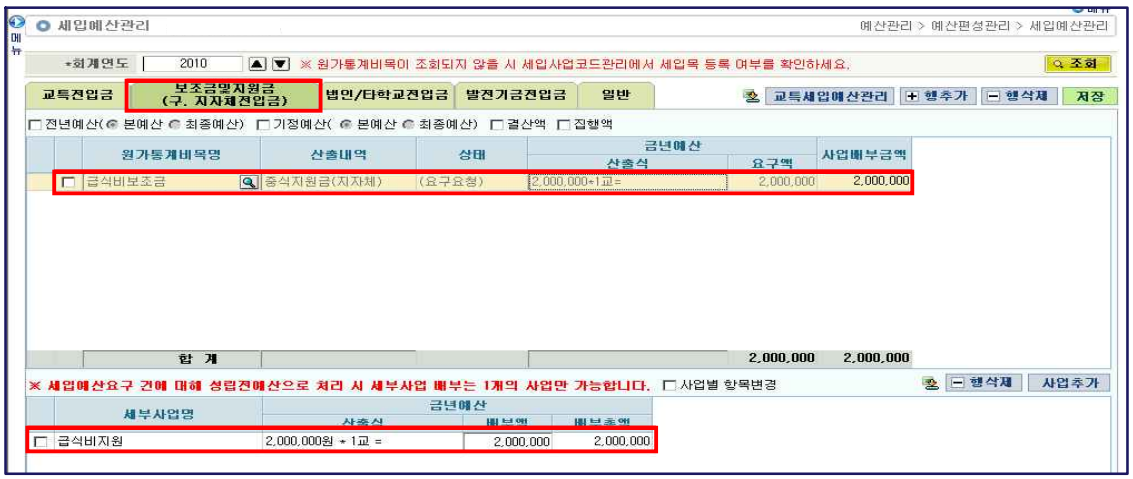
※ 초기화 방법 :

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. 보조금및지원금인 경우 처리 방법



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 "교육환경개선시설"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

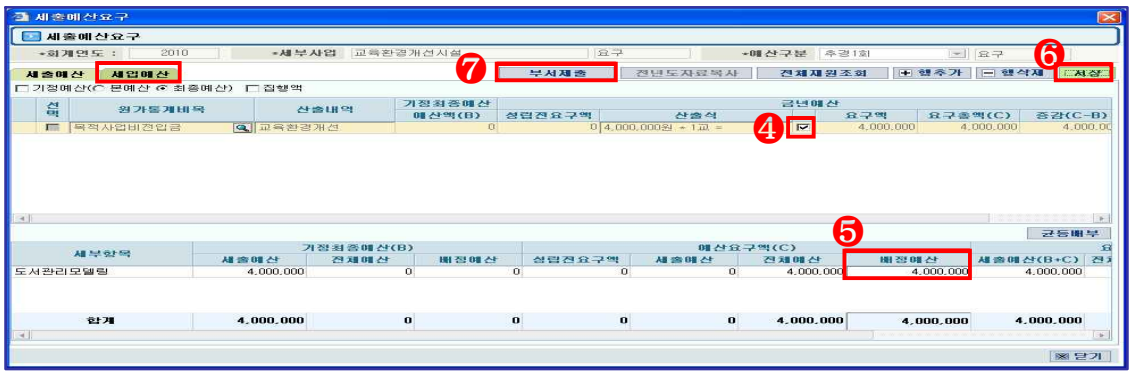
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 행정실 예산담당자

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

※ "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

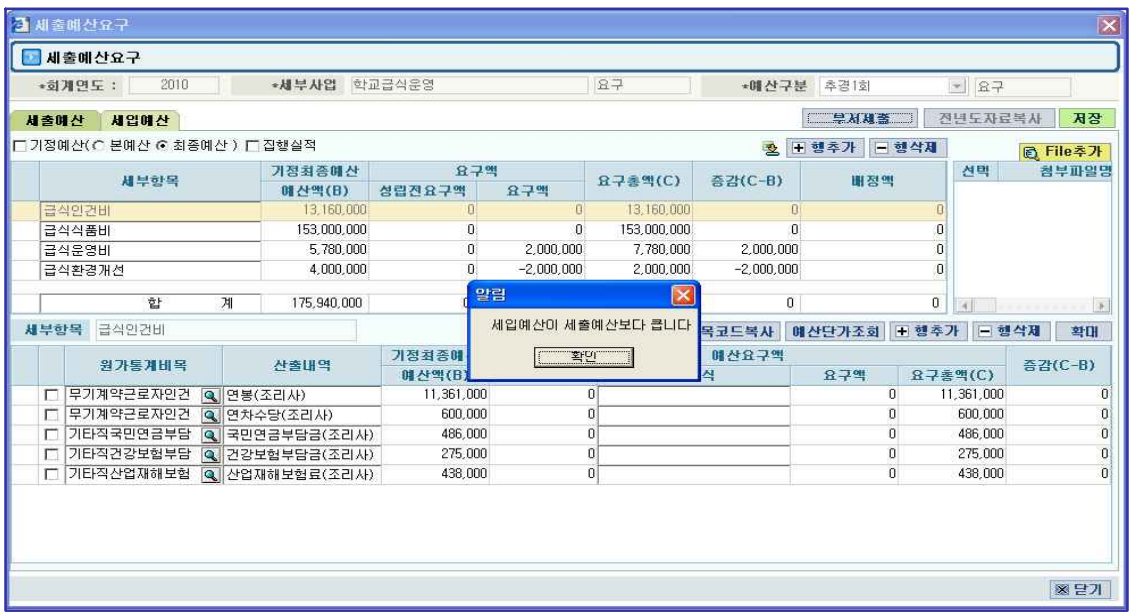
“학교급식운영” 세부사업에서 세부항목간 금액을 조정하고 부서제출 시 “세입예산이 세출예산보다 큽니다” 라는 메시지가 나오면서 부서제출이 되지 않음

◉ 시스템 처리 개요

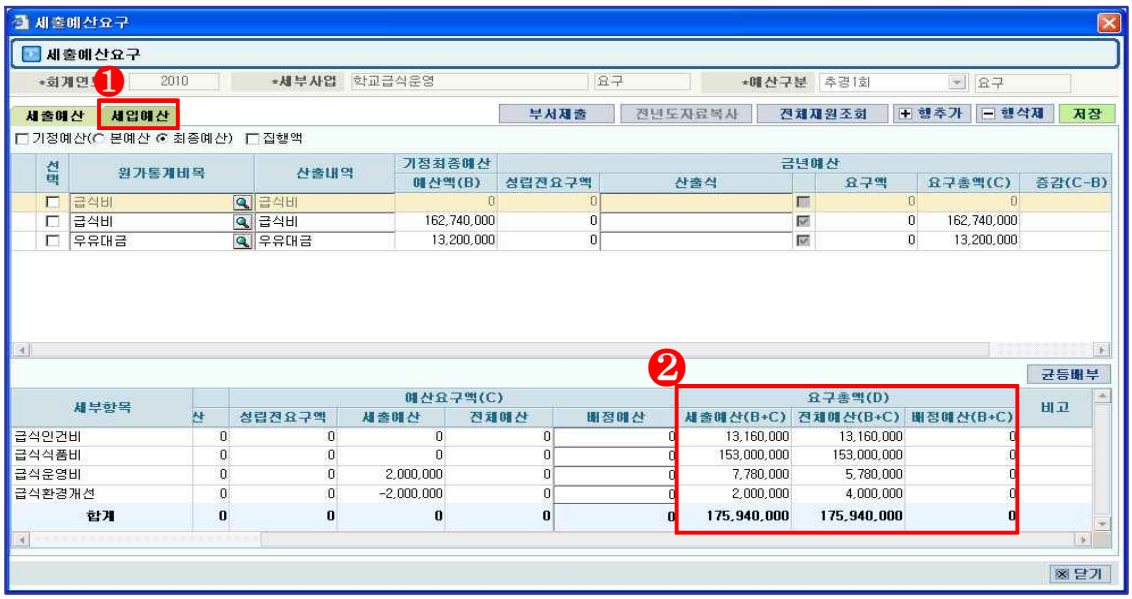
▷ 정산재원인 경우는 세출예산탭/세입예산탭 모두 금액을 조정해줘야 함

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 알림메세지

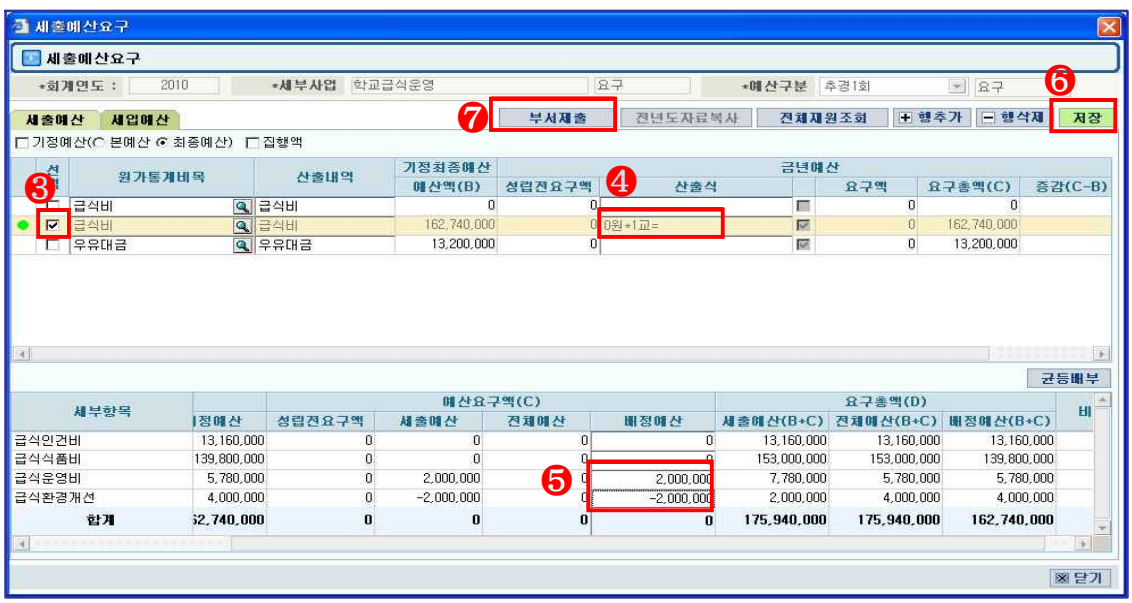


2. 처리 방법



① 세입예산탭을 선택하고 ② 하단의 요구총액(D)에서 세부항목별로 세출예산과 전체예산(세입예산)금액을 확인

※ 세출예산≥전체예산이어야 함



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

① 해당 보조사업명을 선택한 다음

② 사업추가를 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

예산관리>예산편성관리>세입예산관리에서 ① 해당 보조사업명을 선택한 다음

② 사업별 항목변경에 체크

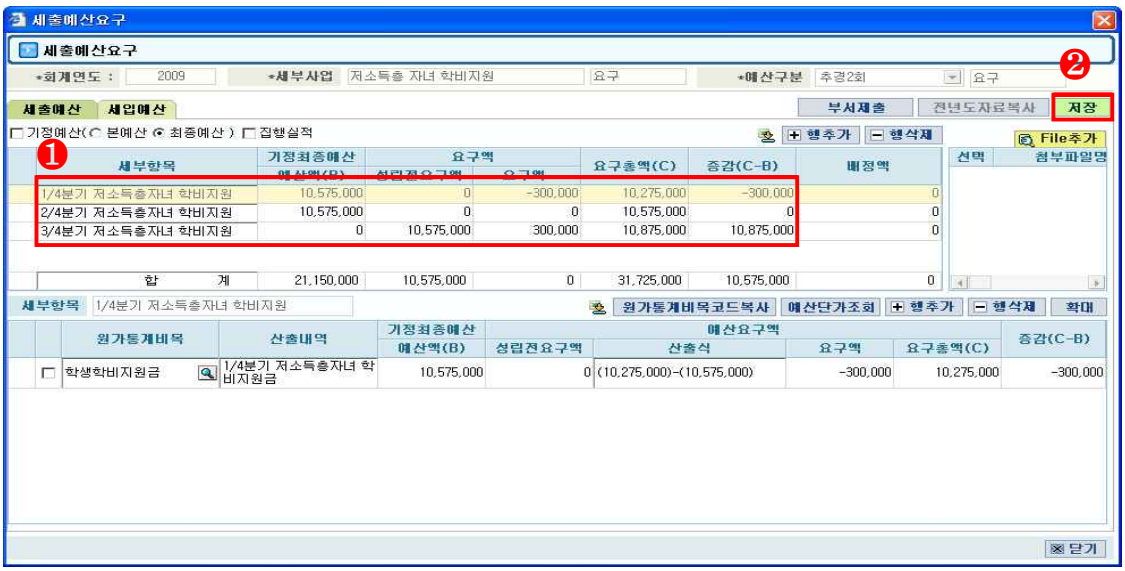
③ 항목변경에도 체크를 한 다음 ④ 저장버튼 클릭

※ 요구금액은 0원이 되어 총액 변경은 없으며, 저장하면

산출식은 “0원*1교=”, 상태는 “요구요청”으로 변경됨

※ 추경 또는 성립전으로 항목간조정을 할 경우 세입예산관리에서 작업은 동일

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



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

① 세출예산탭에서 세부항목 간에 금액을 조정한 다음 ② 저장 버튼 클릭

3. ③ 세입예산탭에서 금년예산에 체크를 하고 ④ 배정예산란에 금액을 입력

4. ⑤ 저장을 하고 ⑥ 부서제출

※ 성립전예산으로 항목간조정을 할 경우도 동일

3-11 정산재원+일반재원 초과일 경우 처리방법 2 (이전용신청)

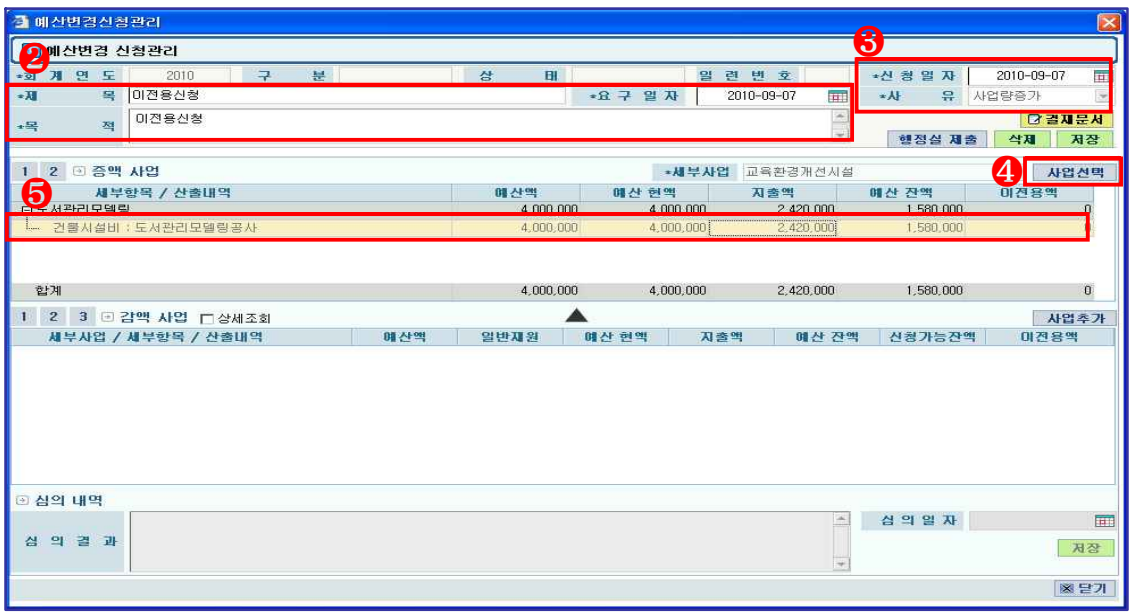
◉ 시스템 처리 개요

▷ 이전용, 예비비 신청을 통해 마이너스 세부항목에 예산현액을 증액함

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 사업담당자

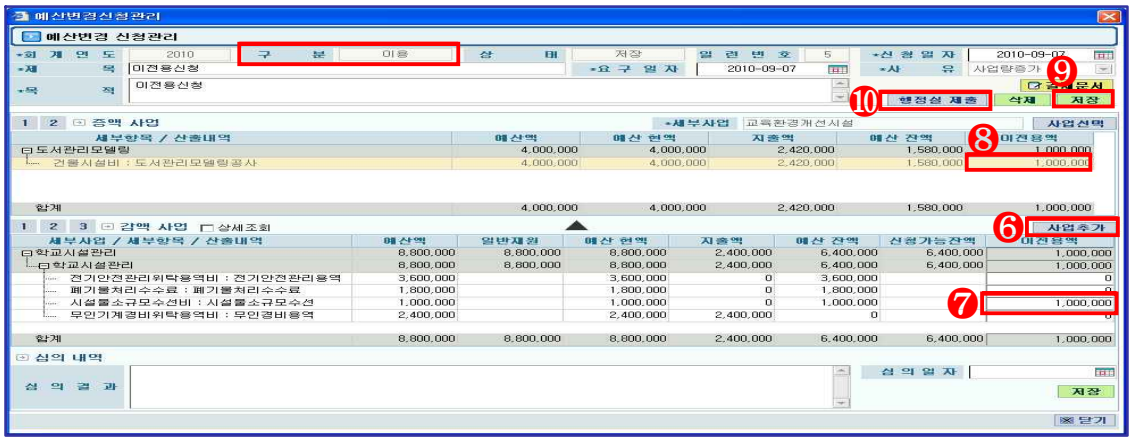
사업관리>예산관리>이전용/예비비목록조회에서 ① [이전용신청] 버튼을 클릭



② 제목, 목적, 요구일자를 입력하고 ③ 신청일자, 사유를 선택

④ [사업선택] 버튼을 클릭하여 이전용을 받은 사업을 선택

⑤ 해당 세부항목/산출내역을 선택



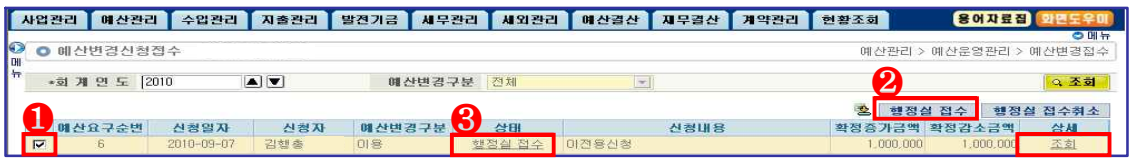
⑥ [사업추가] 버튼을 클릭하여 감액할 세부사업을 선택하고 ⑦ 이전용액에 금액 입력

⑧ 증액사업에서 이전액에 금액을 확인하고 ⑨ 저장한 다음

⑩ [행정실제출] 버튼을 클릭

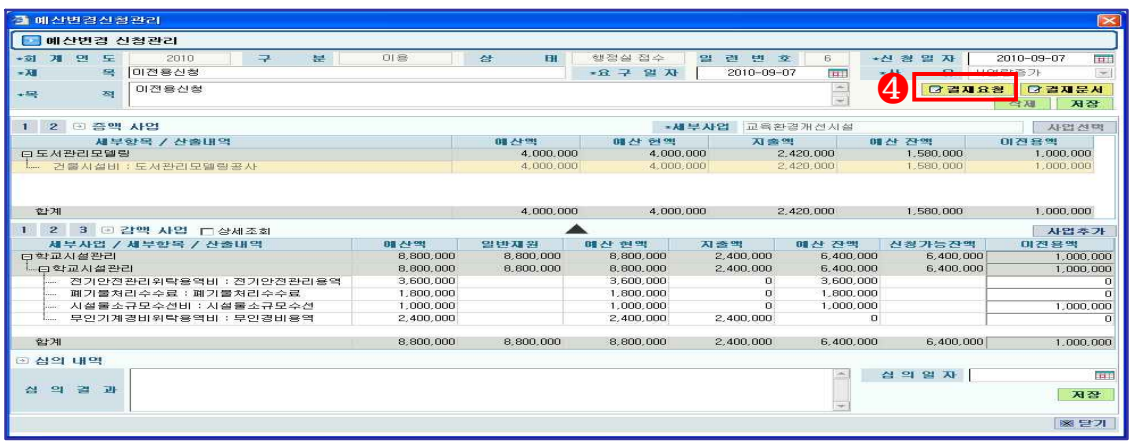
※ 구분은 저장과 동시에 시스템에서 세부사업이 다르면"이용"으로 세부사업이 같으면 "전용"으로 표시됨

2. 행정실담당자



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 [결재요청] 버튼을 클릭

3-12 전년자료복사와 일괄복사 - 선택사항

◉ 시스템 처리 개요

▷ 예산편성결재와 세입예산관리에서 전년자료복사를 하면 일괄복사가 되고, 세출예산요구 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

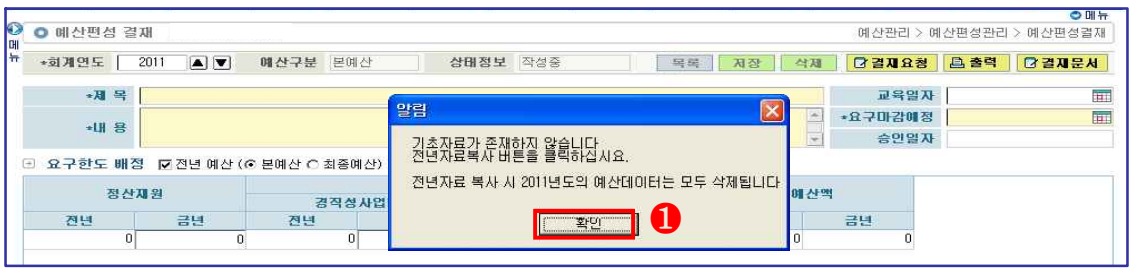
▷ 예산편성결재에서 전년자료복사를 하면 전년예산의 세출 요구내역이 일괄 복사가 됨

- 세출예산 : 학교 내 모든 세부사업의 세부항목, 원가통계비목, 산출내역(산출식 제외)
- 세입예산 : 학교 내 모든 세입예산의 원가통계비목, 산출내역(산출식 제외)
  (모든 재원의 세입 원가통계비목, 산출내역)

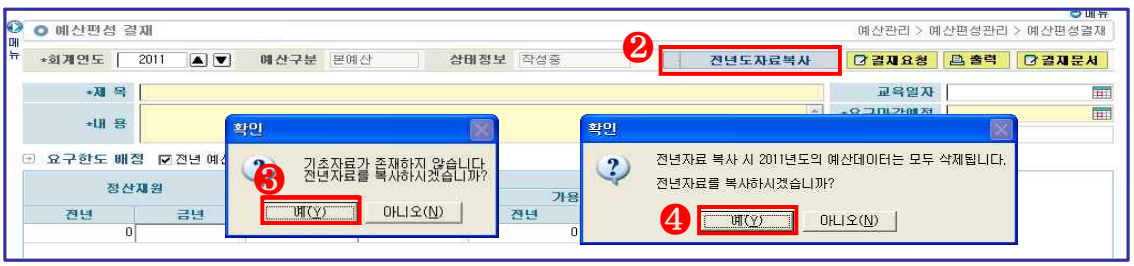
※ 예산편성결재와 세입예산관리에서 동일하게 전년자료복사가 모두 가능하므로 한쪽에서만 전년자료 일괄복사를 수행하면 됨

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 예산편성결재에서 전년자료복사



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



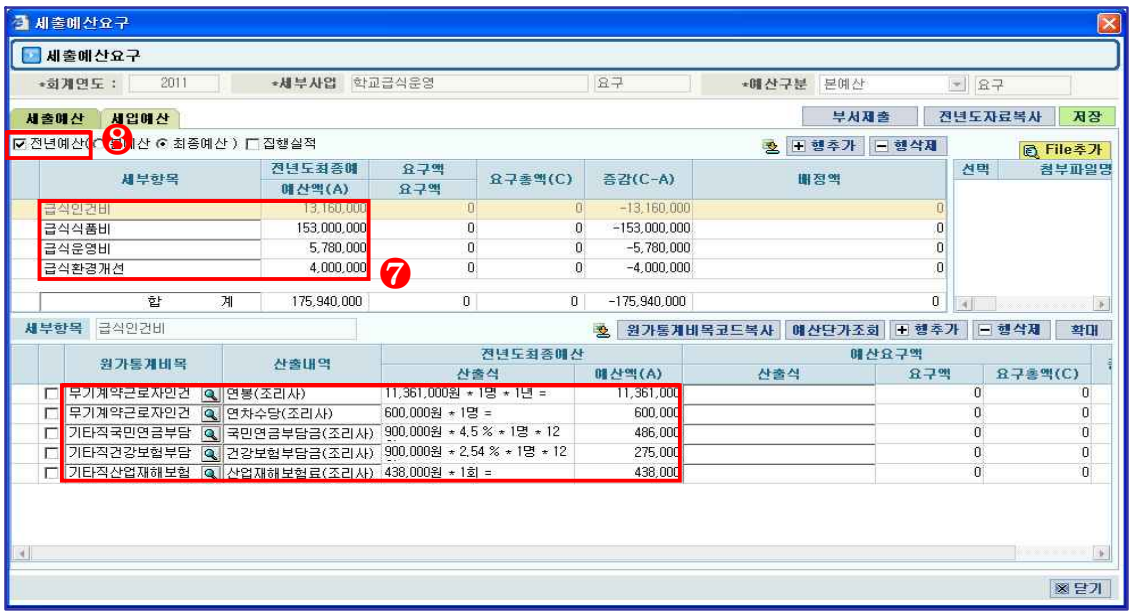
② [전년자료복사] 버튼을 클릭, ③ 전년자료복사 확인창에서 [예]를 클릭

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 전년자료 일괄복사를 수행할 수 없고, 전년자료 활용이 가능한 세부사업은 사업관리카드(담당사업) 또는 사업관리카드(전체)에서 세부사업별로 전년자료 복사를 수행해야 함

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



⑦ 세부항목 및 원가통계비목, 산출내역이 복사된 것을 확인

⑧ 전년예산을 체크하면 전년도 최종예산의 산출식을 확인

3-14 전년자료 일괄복사(세입예산관리) - 선택사항

◉ 시스템 처리 개요

▷ 세입산관리에서 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

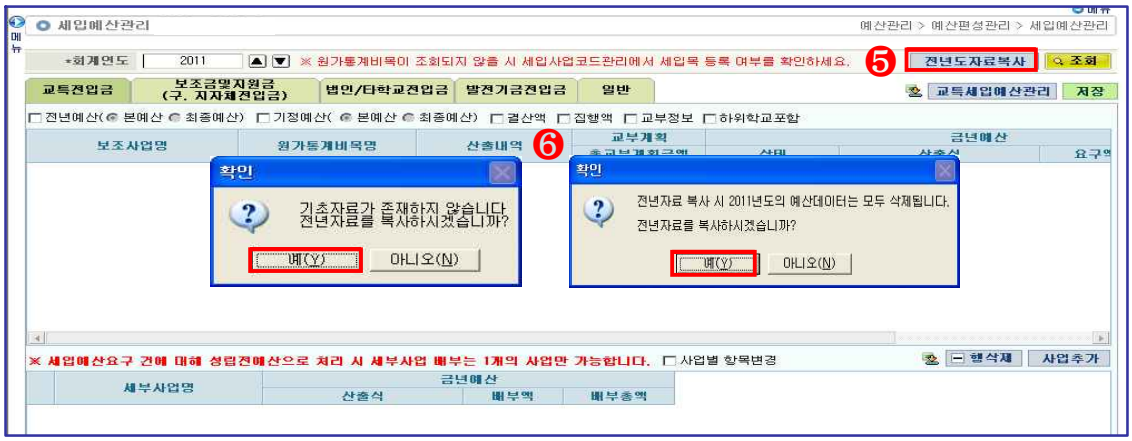
1. 세입예산관리에서 전년자료복사

① 회계연도를 2011년도 선택하고 ② [조회] 버튼을 클릭한 후

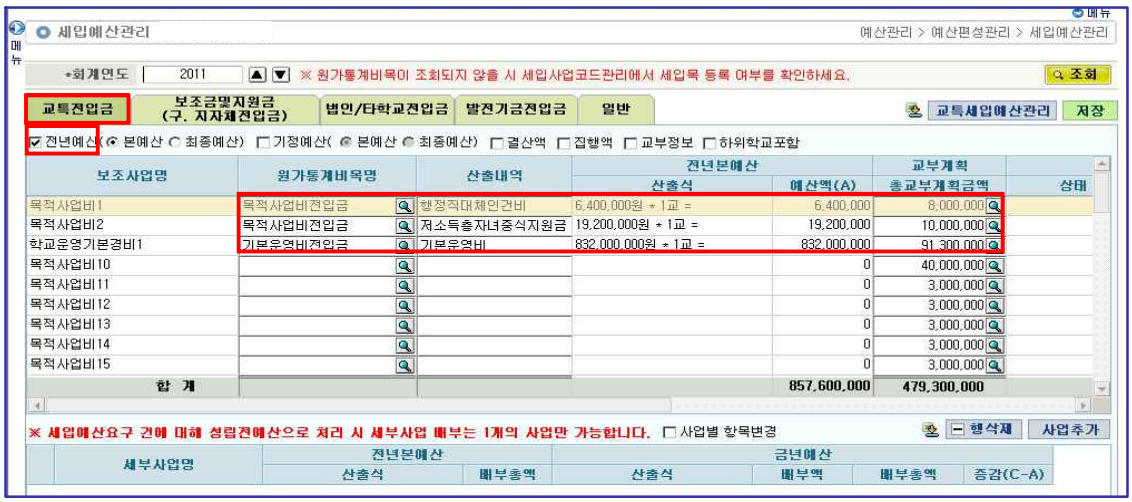
③ 알림창이 나타나면 [확인] 버튼을 클릭

④ 보조사업명이 조회됨

※ 보조사업명은 교육청 담당자가 교부계획을 확정했을 경우 조회됨



⑤ [전년자료복사] 버튼을 클릭한 후 ⑥ 확인창에서 [예]를 클릭



[교특전입금]

[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

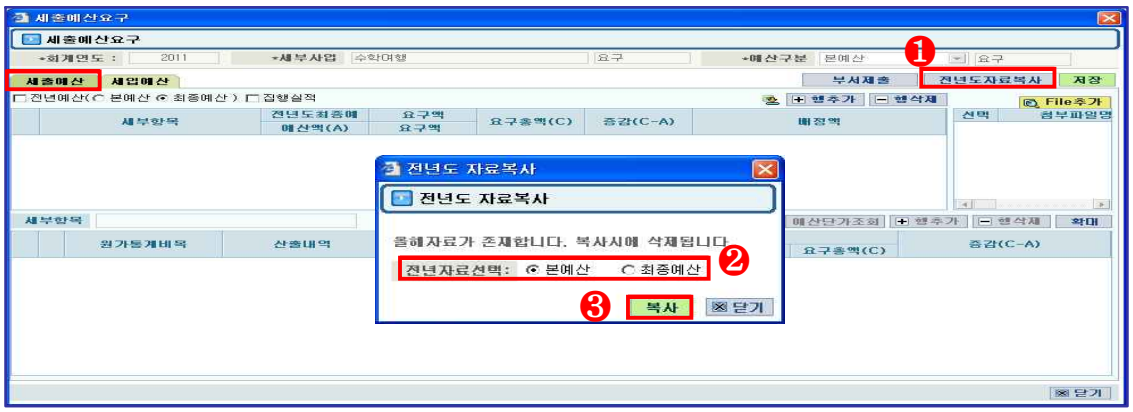
3-15 전년자료 일괄복사 (세출예산요구팝업) - 선택사항

◉ 시스템 처리 개요

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

◉ 시스템 처리 상세설명

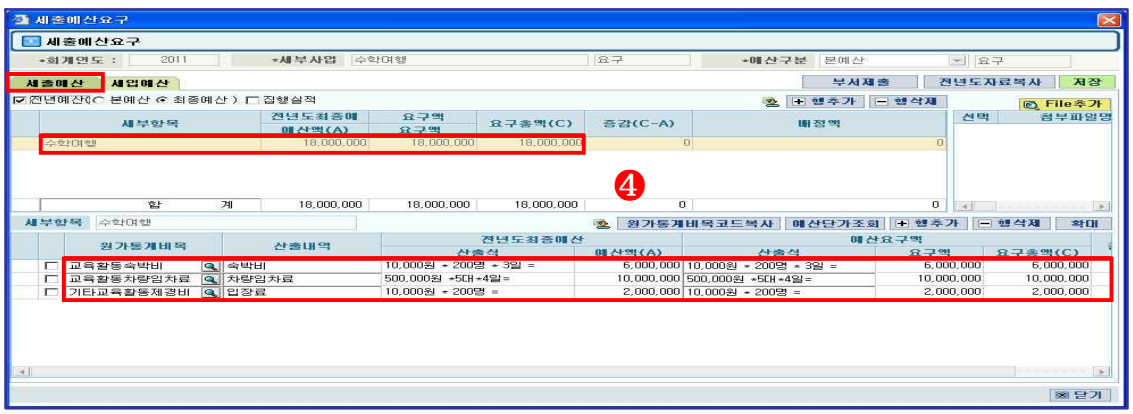
1. 전년자료복사(세출예산)



① [전년자료복사] 버튼을 클릭한 후

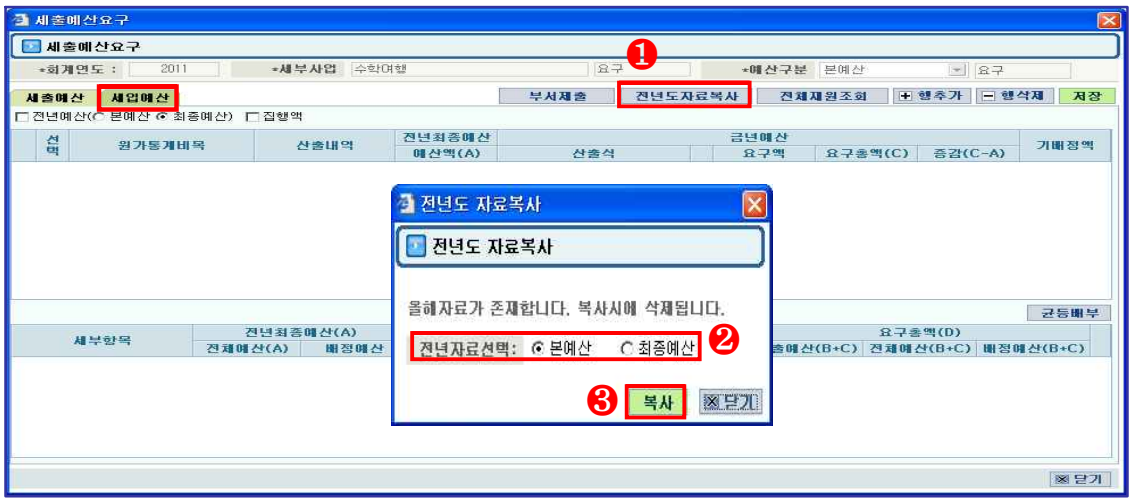
② 전년자료복사 팝업창에서 전년자료선택(본예산/최종예산)을 선택하고

③ [복사] 버튼을 클릭



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

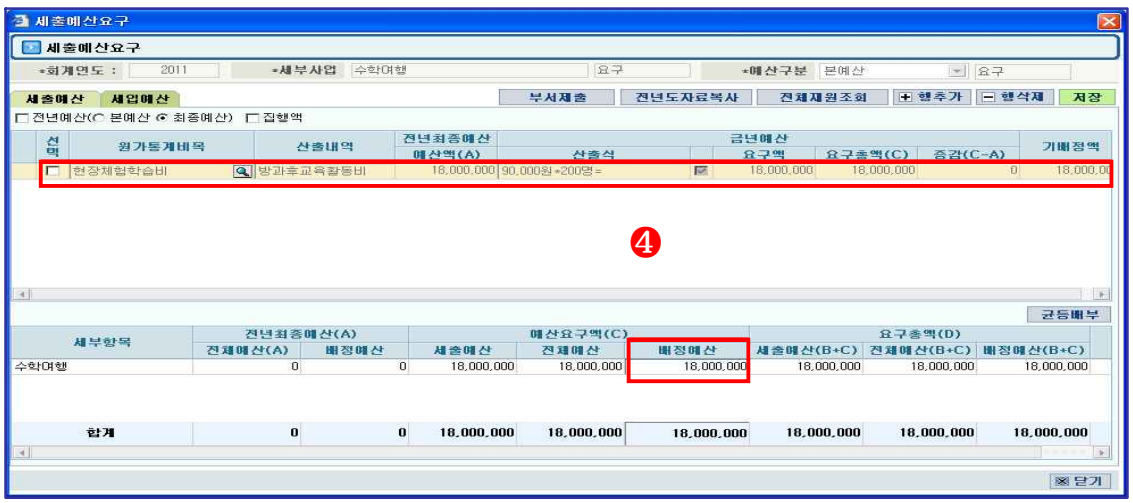
2. 전년자료복사(세입예산)



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

지출관리

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 지금 품의(다수의 수령인에게 강사료 일괄등록하기) ····· 89
4-10 이월사용내역 등록 방법(행정실) ····· 91
4-11 신용카드사용부에서 사용내역 등록 방법 ····· 92
4-12 신용카드사용부에서 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 여려 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	사 용 예 시
물 품	구 매	학습준비물, 도서, 환경정리 물품, 청소용품, 학습자료 등 각종 비품 및 소모품 구입을 위한 품의
	수선(수리)	컴퓨터 수리, 프로젝션 TV수리, 방송장비 수리 등 각종 교구 및 학습기자재를 수리하기 위한 품의
	임 차	사업자로부터 교구나 학습기자재를 빌리기 위한 품의 (예 : 복사기 리스 등)
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
	학생지원	저소득층자녀 학비지원, 수익자부담경비 각종 지원금, 유아교육비 지원 등 학생지원금 품의 (행정실에서 처리한 징수결의 자료를 조회하여 품의함)
	학 생	장학금 등을 학생에게 지급하기 위한 품의
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)

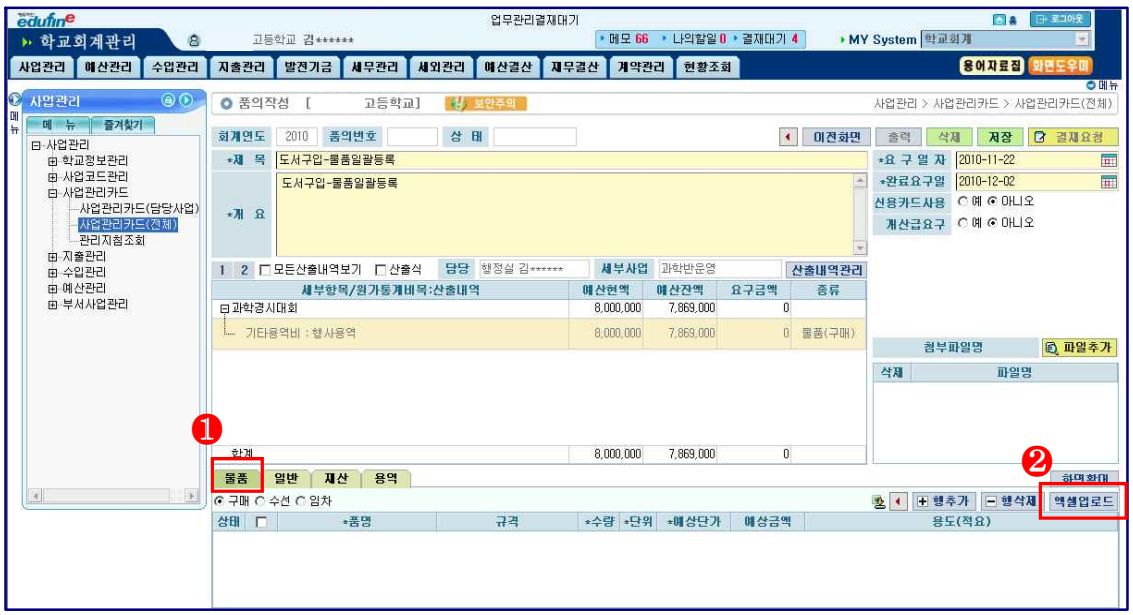
◉ 시스템 처리 개요

▷ 물품(구매) 품의시 여러 종류의 물품을 입력하고자 하는 경우, 엑셀서식에 품의내역을 입력한 후 한꺼번에 업로드 할 수 있음

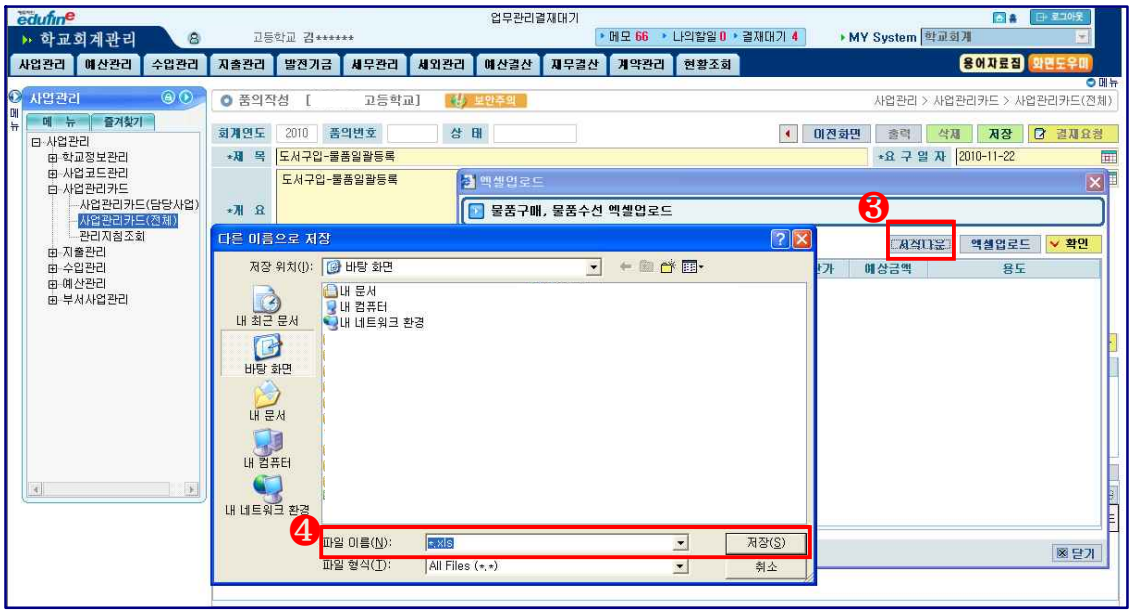
※ 통합자산(물품, 교구, 기자재)에 등록되어야 할 물품인 경우는 엑셀 업로드나 행추가를 통하여 품목을 입력해야 하며, 학교회계(지출)에서 검사검수처리한 내역은 통합자산관리>물품관리>취득관리>검수자산정리대장목록에서 자동으로 조회가 되며, 물품대장에 반영하거나 소모품처리를 함

◉ 시스템 처리 상세설명

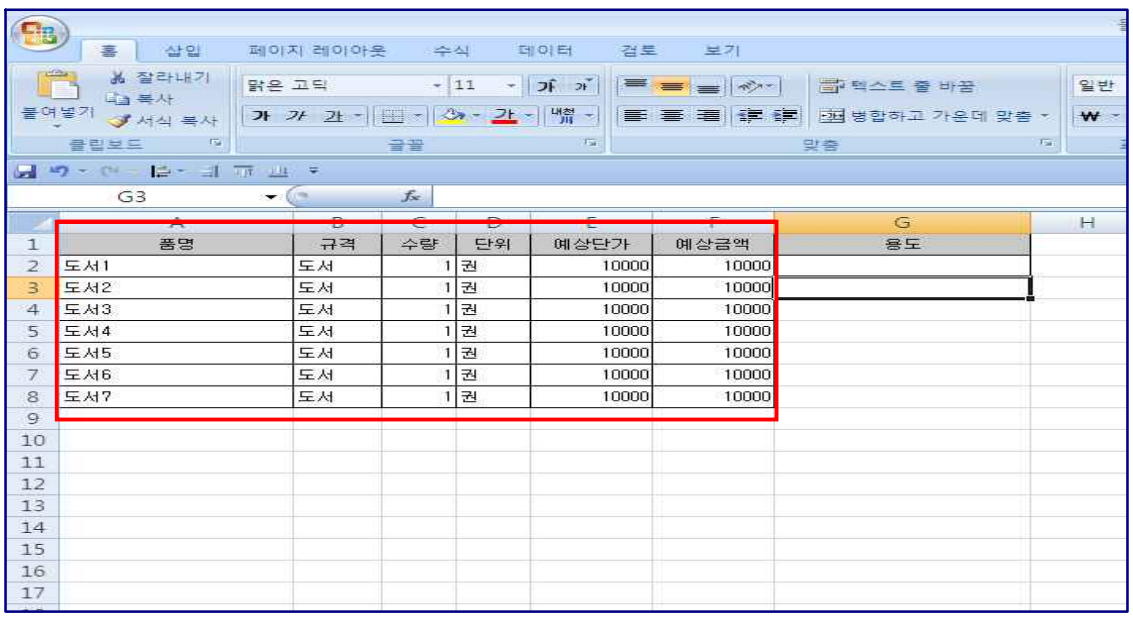
1. 학습준비물 등 구입품목이 많은 경우 물품(구매) 품의시 엑셀업로드를 이용하여 물품을 일괄등록



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



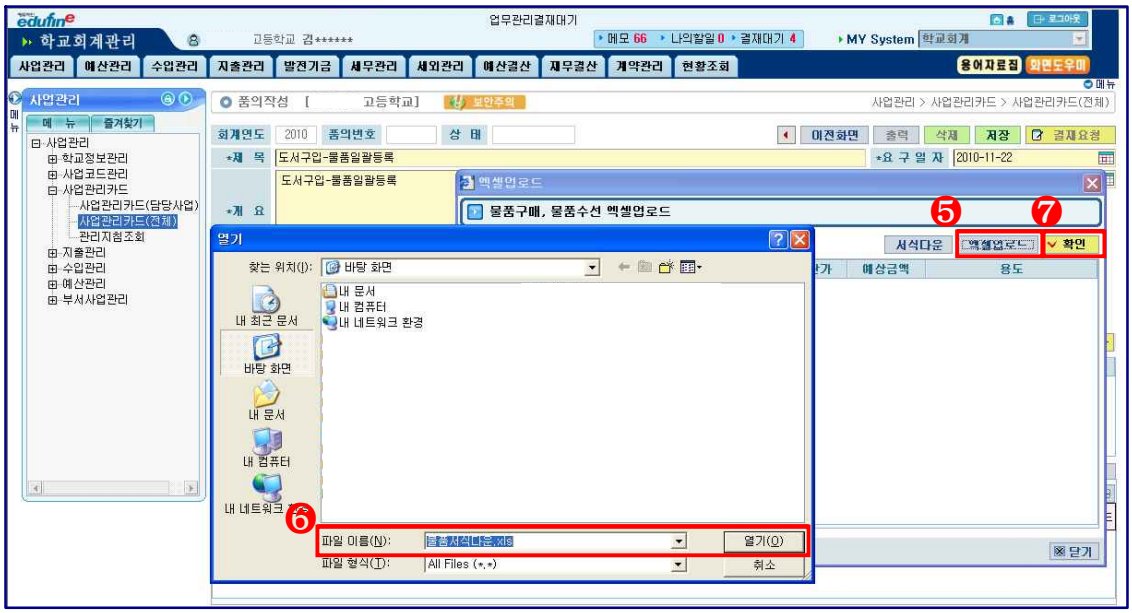
③ 서식다운 버튼을 클릭 후 ④ 파일이름 지정 후 저장



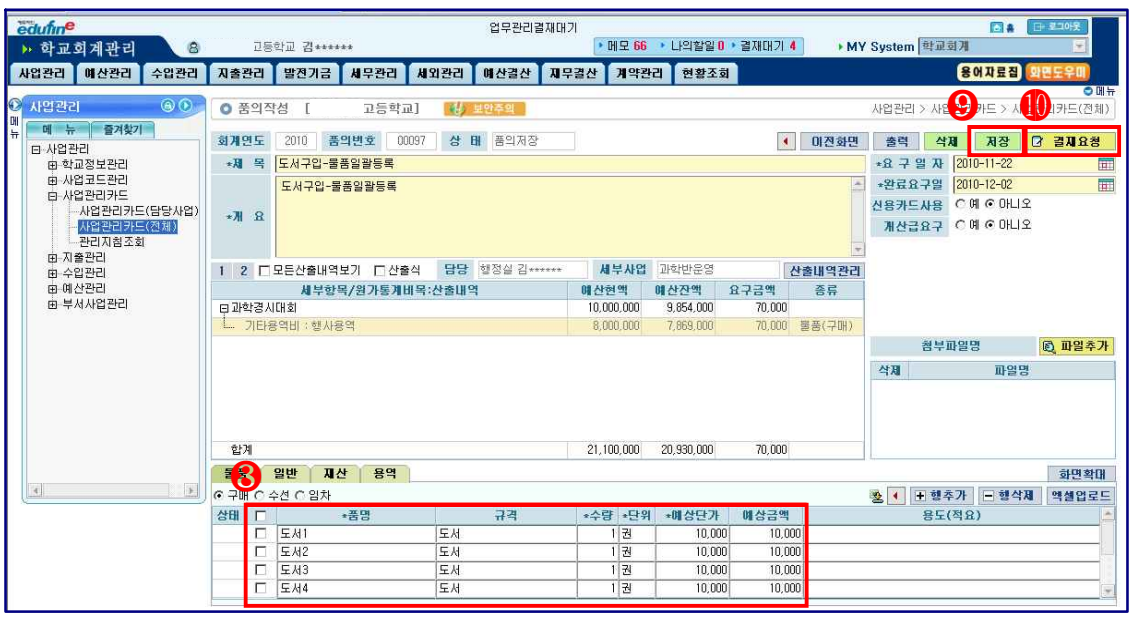
품명	규격	수량	단위	예상단가	예상금액	용도
도서1	도서	1	권	10000	10000	
도서2	도서	1	권	10000	10000	
도서3	도서	1	권	10000	10000	
도서4	도서	1	권	10000	10000	
도서5	도서	1	권	10000	10000	
도서6	도서	1	권	10000	10000	
도서7	도서	1	권	10000	10000	

다운받은 엑셀양식에 내용을 입력

※ 단위는 시스템에 설정되어 있는 단위(개, 권, 대, 식, 상자, ㎡, 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

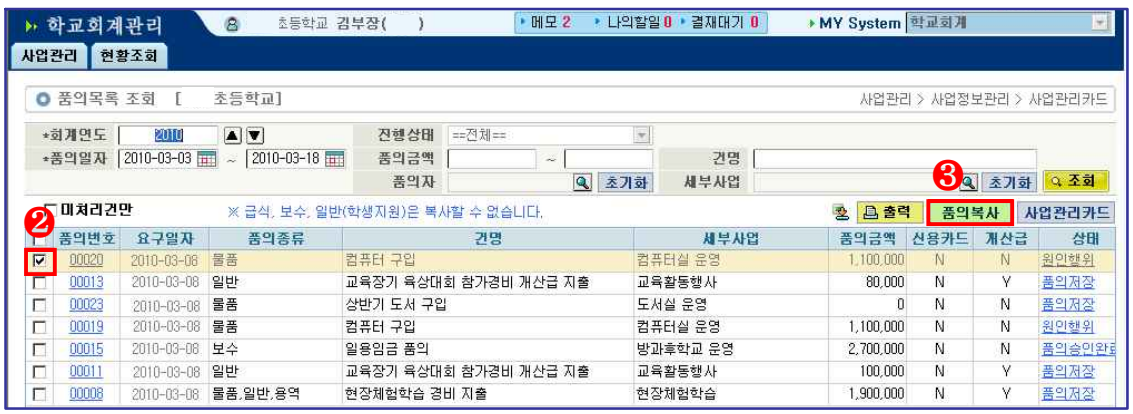
※ 품의복사 기능을 활용하는 경우 세부사업 자체는 수정할 수 없음

◉ 시스템 처리 상세설명

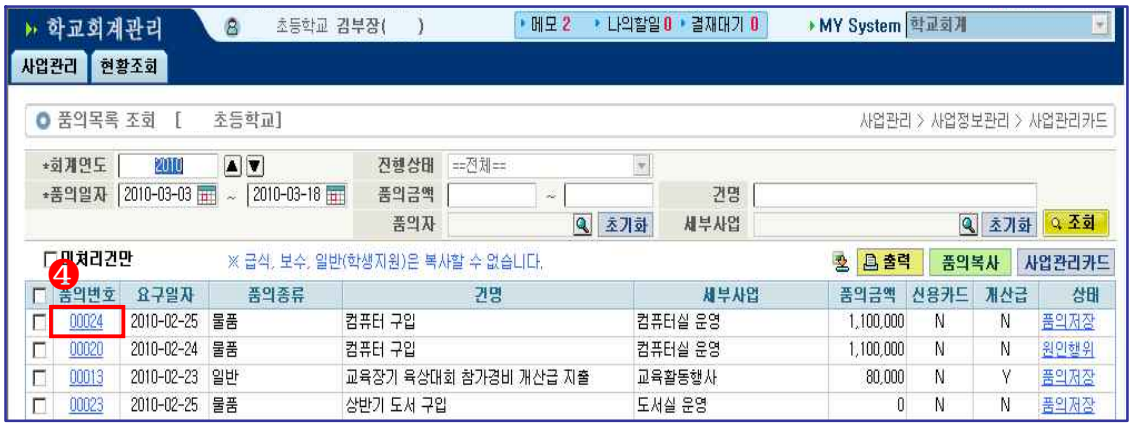
1. 사업관리카드에서 [품의목록] 버튼을 클릭

① 사업관리카드에서 품의목록을 클릭

2. 지난 품의 건을 선택하여 복사·수정한 후 결재요청



② 복사할 품의 건을 선택하여 ③ [품의복사] 버튼을 클릭



④ 복사된 품의번호를 클릭 (상태 : 품의저장)

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

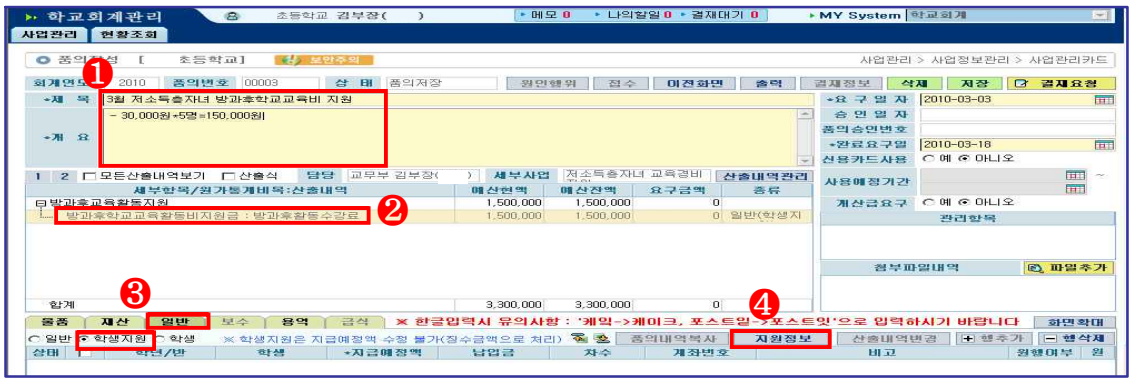
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 지원금에 대해 예산편성된 세부사업을 선택하여 품의를 작성

① 세부사업을 선택

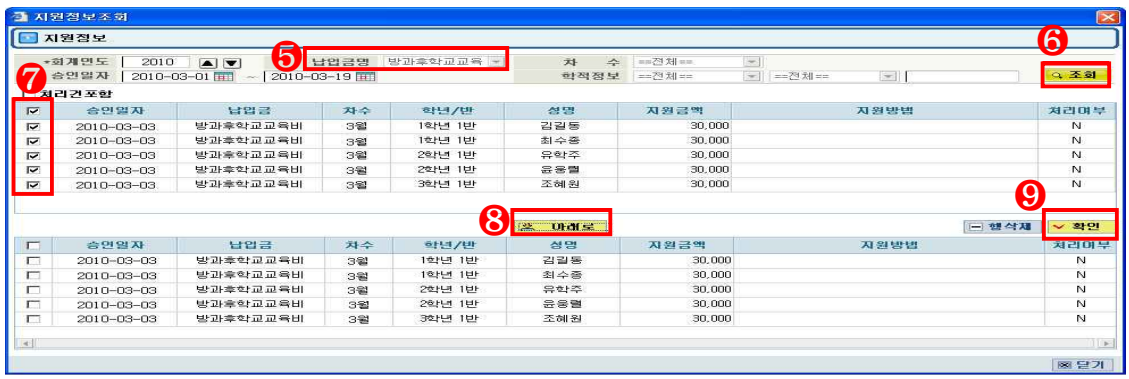
② 산출내역을 선택하여 ③ 품의작성 버튼을 클릭

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

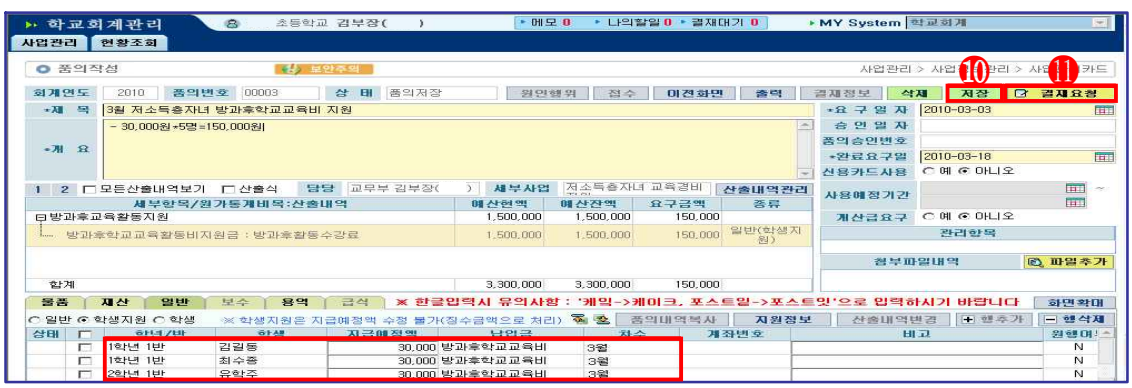


⑤ 납입금명 중 <방과후학교육비>를 선택하여 ⑥ 조회 버튼을 클릭

※ 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

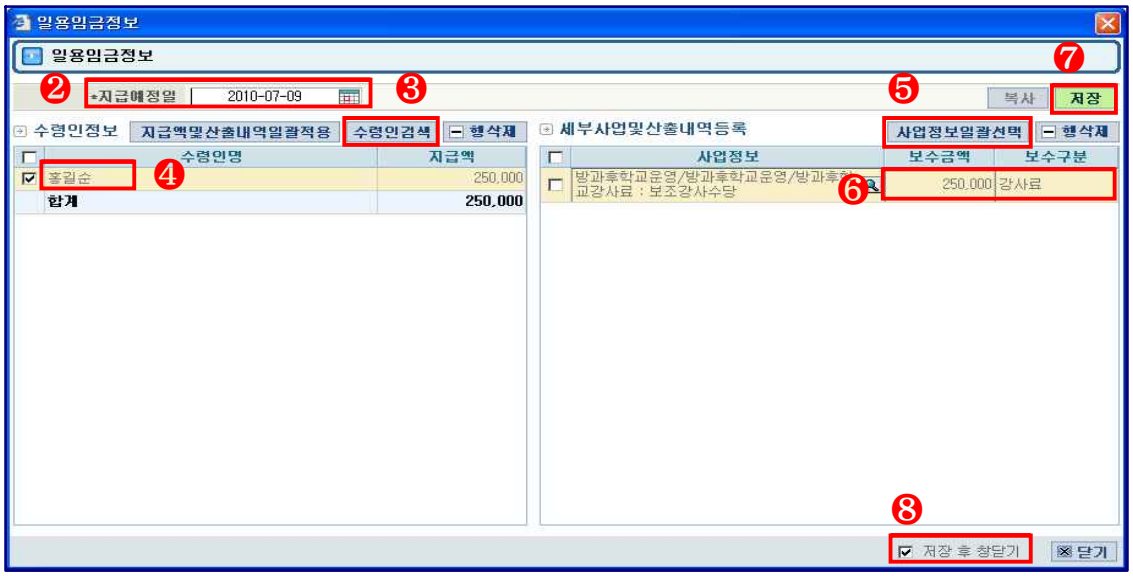
▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택함

▷ 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 지급예정일을 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

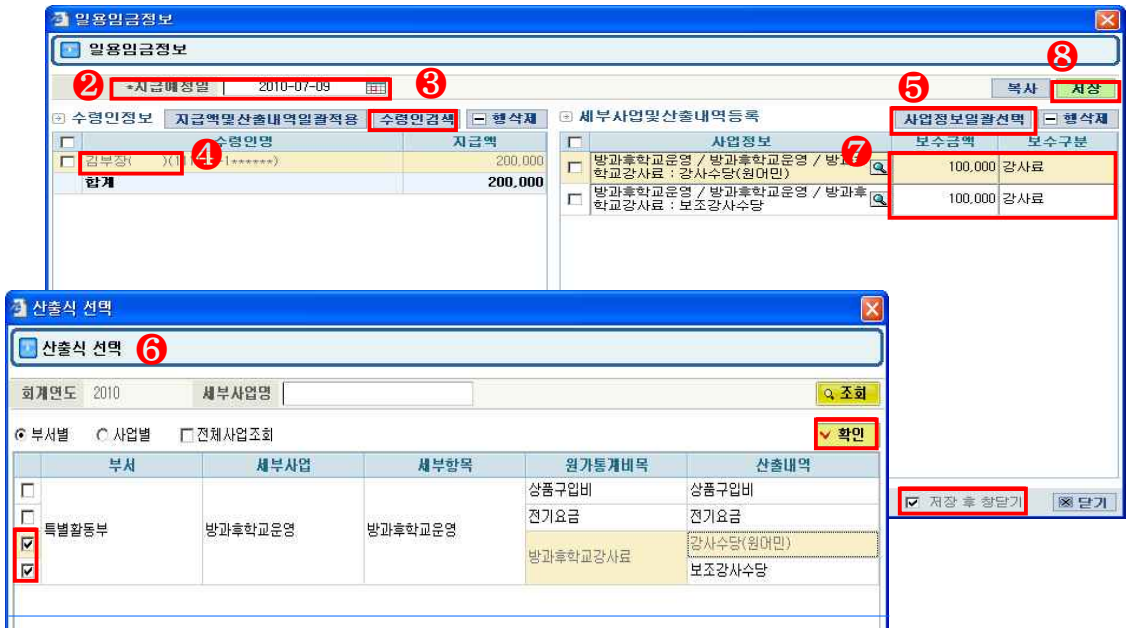
▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택

▷ 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

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 계속적으로 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

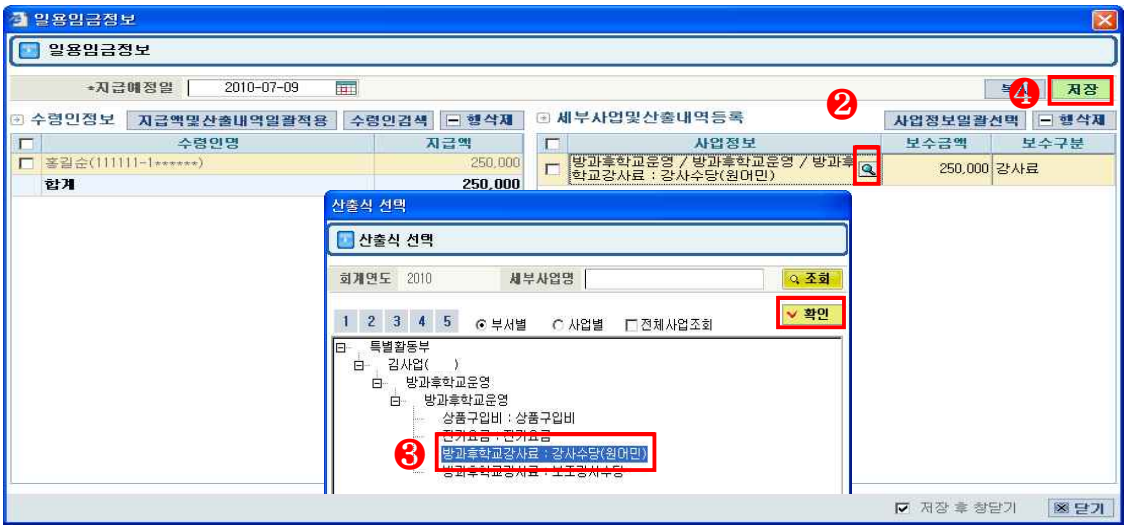
▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택

▷ [수령인명]을 클릭하여 일용임금정보 팝업창에서 사업정보의 [돋보기] 버튼을 클릭하고 산출내역을 수정한 후 저장

※ 지급예정일, 보수금액, 보수구분, 수령인명 수정도 동일

◉ 시스템 처리 상세설명

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

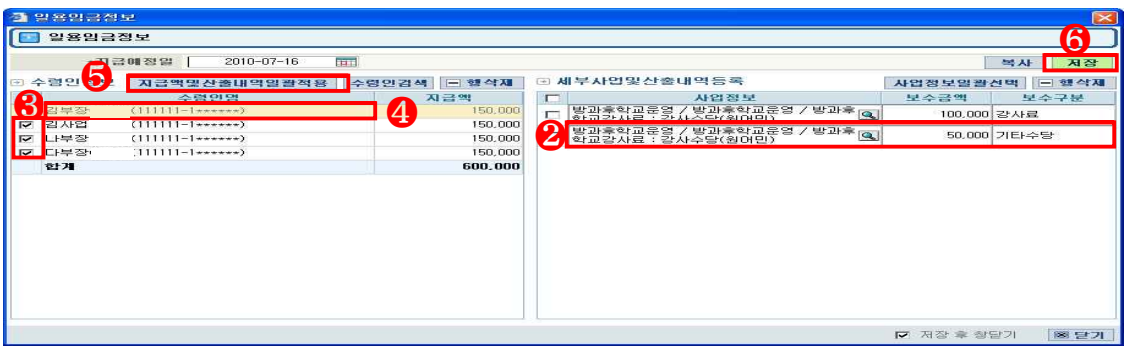
▷ 초기화면 [강사료 및 수당품의] 클릭 또는 사업관리>지출관리>일용임금관리를 선택함

▷ [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

① [등록번호]를 클릭

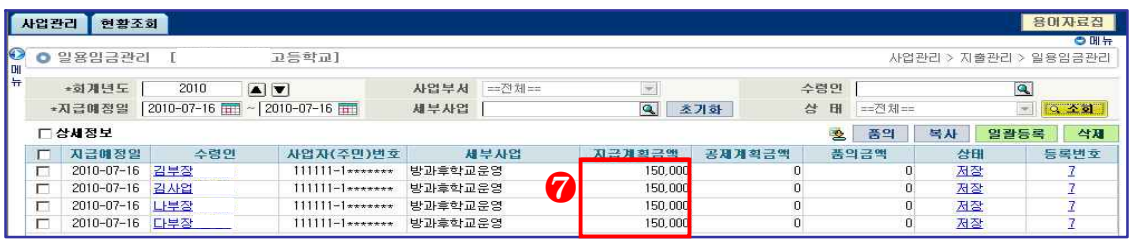


② 한명의 수령인(김부장)의 산출내역, 보수금액, 보수구분을 수정

③ 적용할 수령인(나부장, 다부장, 김사업)을 체크

④ 산출내역, 보수금액, 보수구분이 수정된 수령인(김부장)을 선택

⑤ 지급액및산출내역일괄적용 버튼을 클릭한 후 ⑥ 저장



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

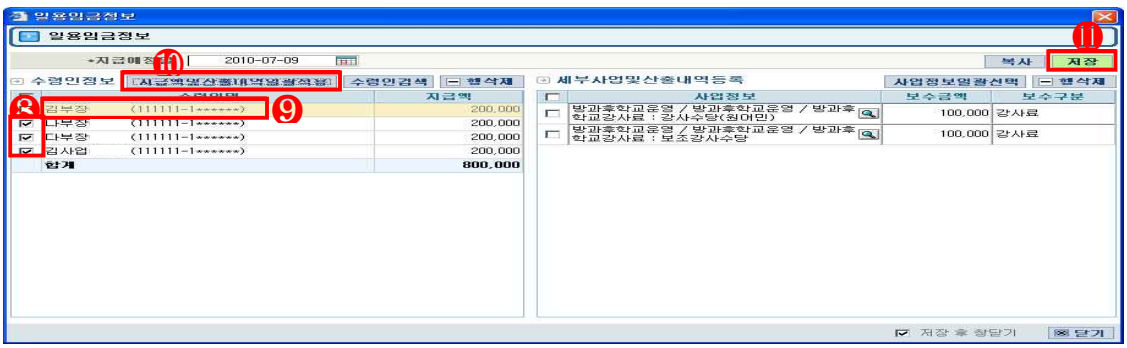
② 지급예정일을 선택하고 ③ 수령인검색 버튼을 클릭하여 수령인(김부장)을 선택

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

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

4-10 이월사용내역 등록 방법(행정실)

◉ 시나리오

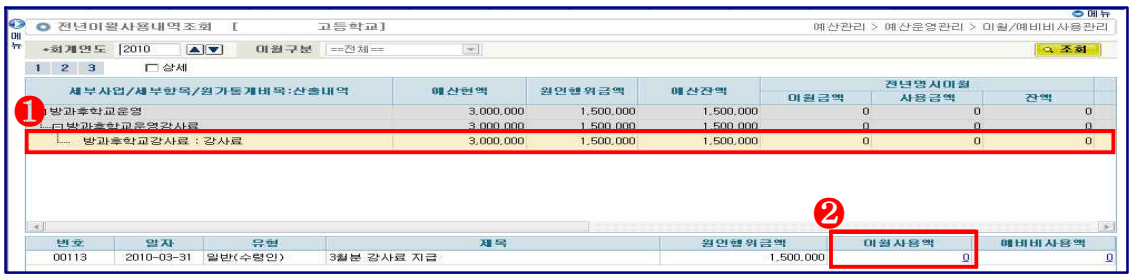
사고이월된 방과후학교 강사료에 대해 원인행위 작성 시 이월사용 등록을 하지 못함

◉ 시스템 처리 개요

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

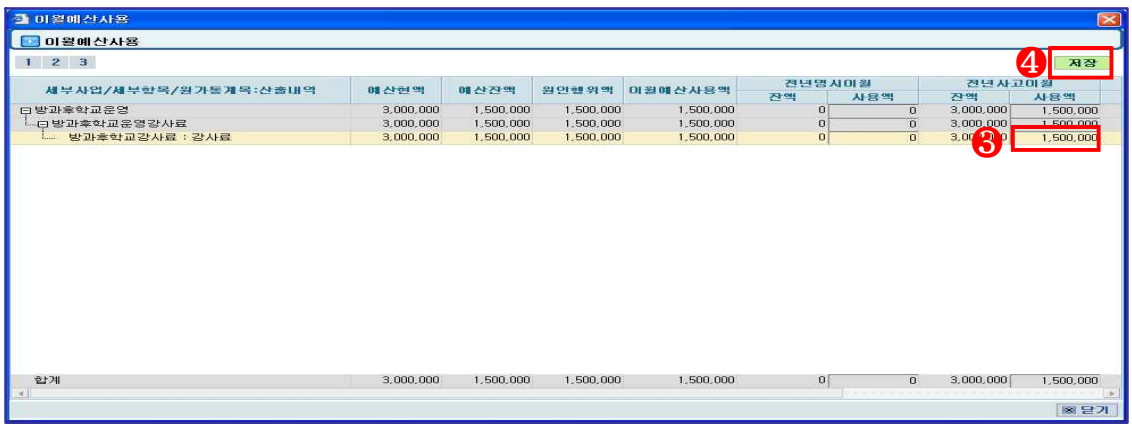
◉ 시스템 처리 상세설명

이월사용내역 등록한 건을 선택하고 이월사용금액을 클릭하여 사용액을 입력



예산관리>예산운영관리>이월/예비비사용관리에서

① 이월사용내역을 등록할 산출내역을 선택하고 ② 이월사용액 금액을 클릭



③ 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

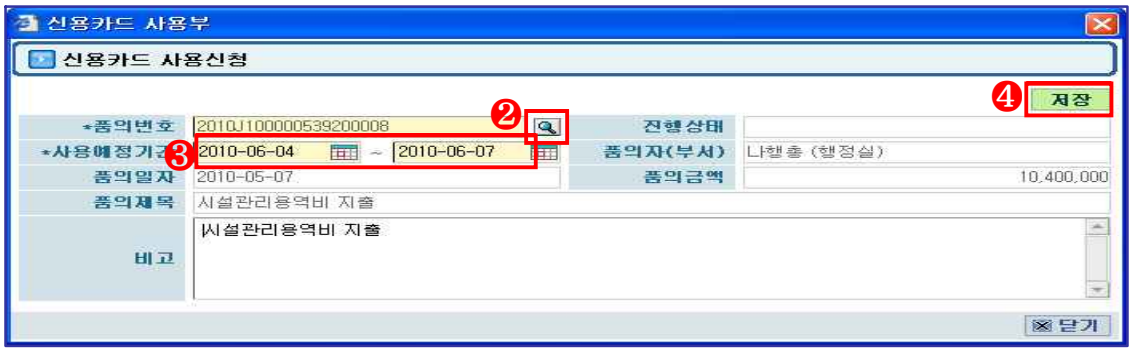
▷ 지출관리>신용카드사용관리>신용카드사용부에서 지출담당자가 사용신청등록/출급/반납등록도 가능함

※ 출급은 카드보관책임자만 할 수 있음

◉ 시스템 처리 상세설명

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

① [사용신청등록] 버튼을 클릭하면 신용카드 사용부 팝업



② [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 품의건을 선택하고

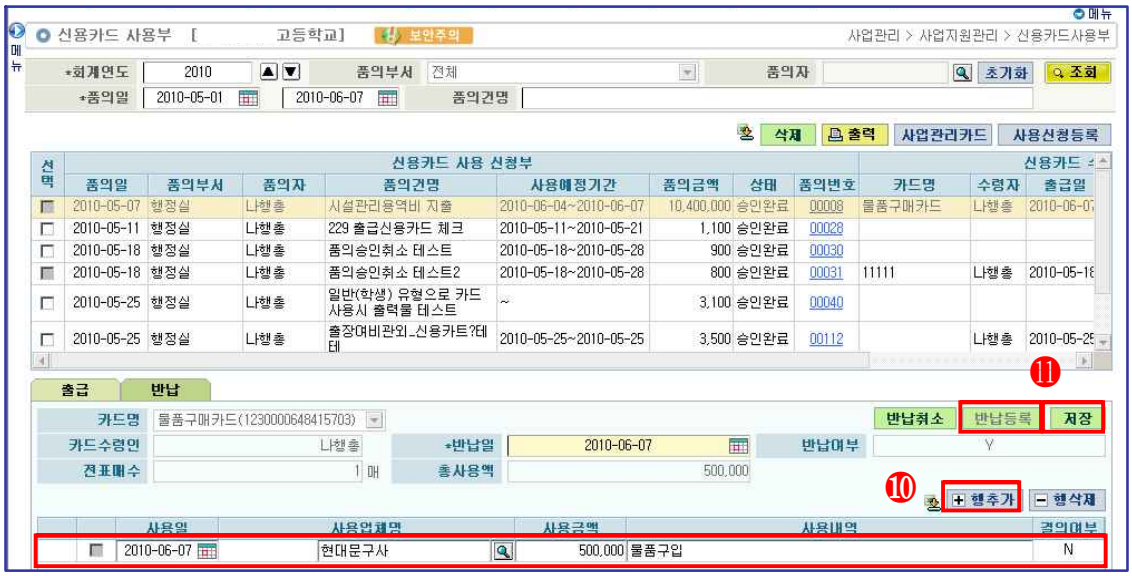
③ 사용예정기간을 입력한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭

⑤ 신용카드사용부에서 사용신청이 등록된 내역을 확인

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

⑥ 카드보관책임자는 출급등록 할 품의건을 선택한 다음

⑦ [행추가] 버튼을 클릭하여 출급내역을 입력한 후 저장하고 ⑨ [출급] 버튼을 클릭



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

4-12 신용카드사용부에서 사용내역 삭제 방법

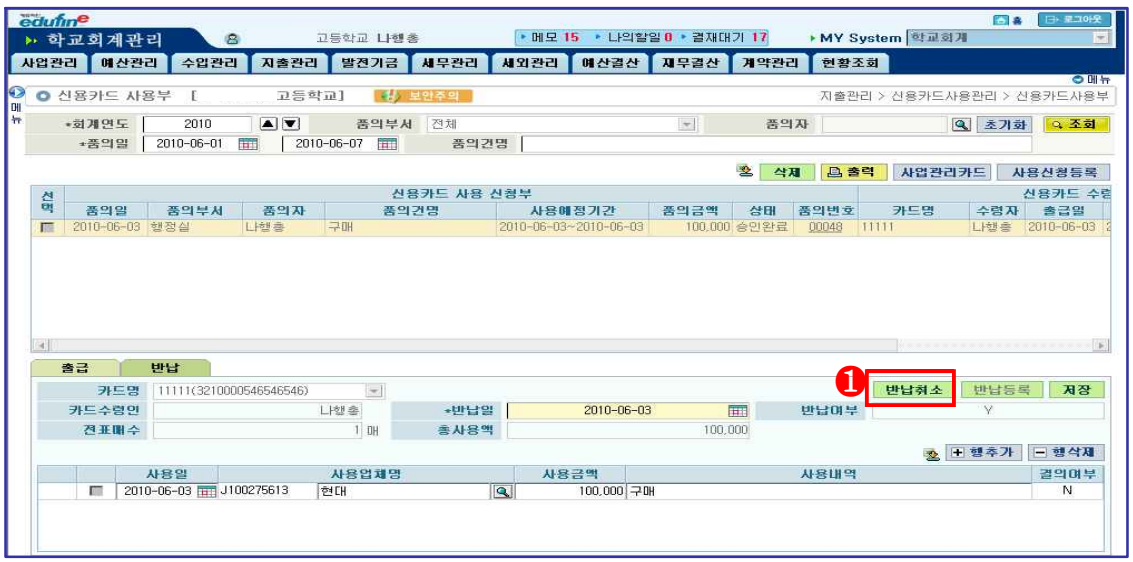
◉ 시스템 처리 개요

▷ 신용카드사용부에서 반납등록이 되어 있는 경우는 반납취소를 한 후, 사용내역을 행삭제하고 저장함

※ 지출결의가 작성된 경우는 지출결의를 먼저 삭제한 후 반납취소를 해야 함

◉ 시스템 처리 상세설명

신용카드사용부>반납탭을 선택하여 반납취소 후 사용내역을 행삭제하고 저장



① 반납취소 버튼을 클릭

② 사용내역 건을 선택하고 ③ 행삭제 버튼을 클릭하고 ④ 저장

4-13 원인행위 작성 시 신용카드 사용내역 등록 방법(행정실)

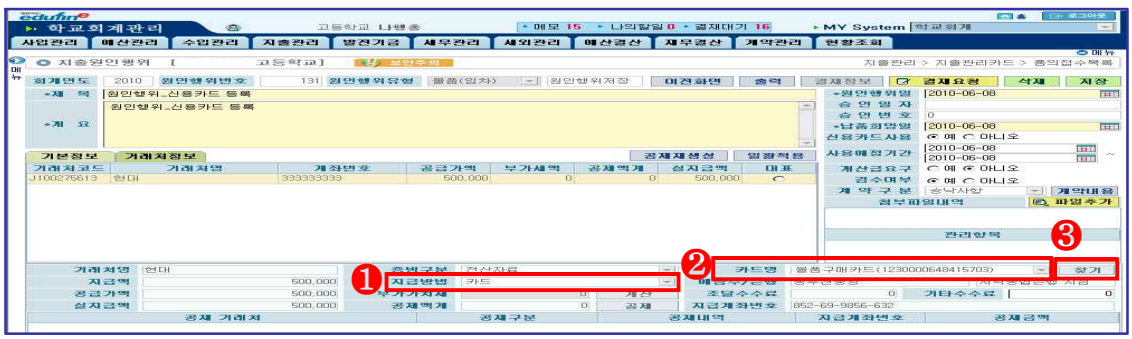
◉ 시나리오

신용카드사용부에서 사용내역을 등록하지 않고 원인행위 작성 시 사용내역을 등록하고자 함

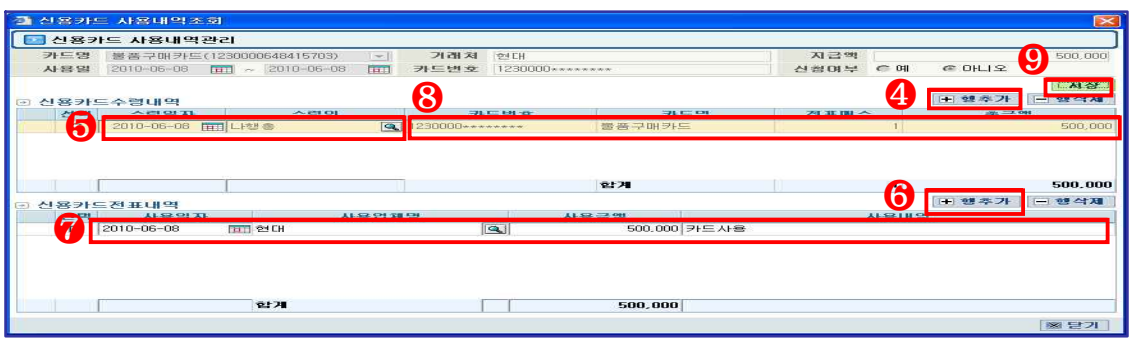
◉ 시스템 처리 개요

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

◉ 시스템 처리 상세설명



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



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 분할 지출하는 방법

◉ 시나리오

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

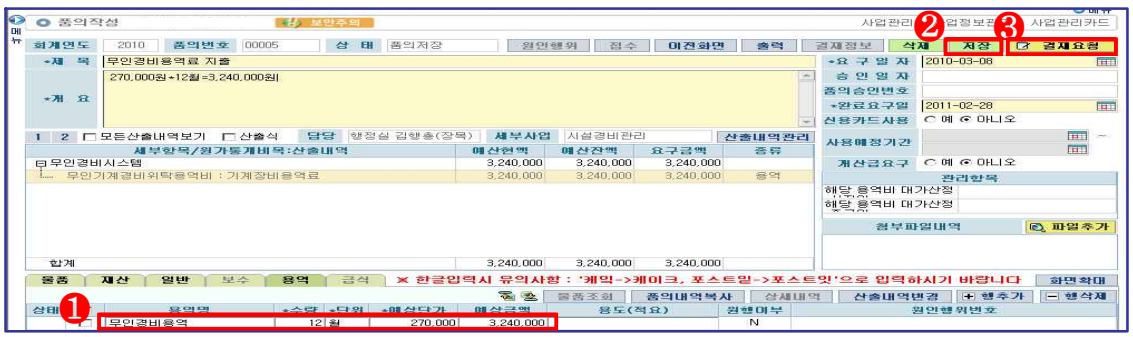
◉ 시스템 처리 개요

▷ 총금액(연간금액)으로 품의작성하고 원인행위를 한 다음, 매월 지급할 금액을 검사검수처리/지급요청하여 지출처리함

※ 검사검수처리를 하지 않는 건은 지출결의 때 결의금액을 해당 월에 지출할 금액으로 수정한 후 지출처리함

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 지출품의 작성하기



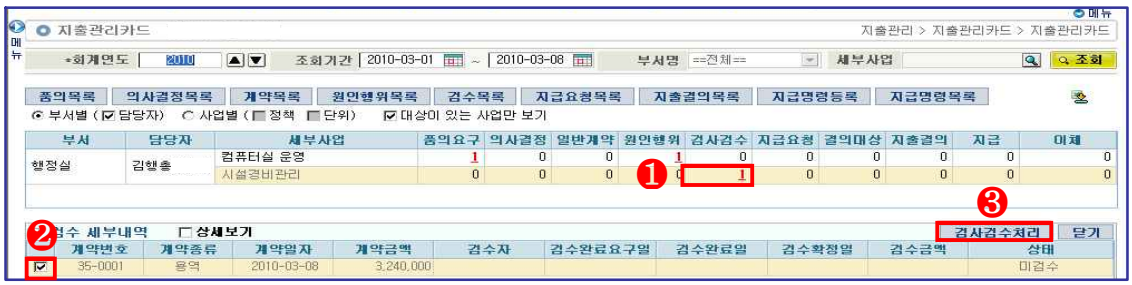
① 총지급예정액을 입력하고 ② 저장하여 ③ 결재요청

2. 지출원인행위 작성하기

① 해당 건을 선택하여 ②[원인행위] 버튼을 클릭

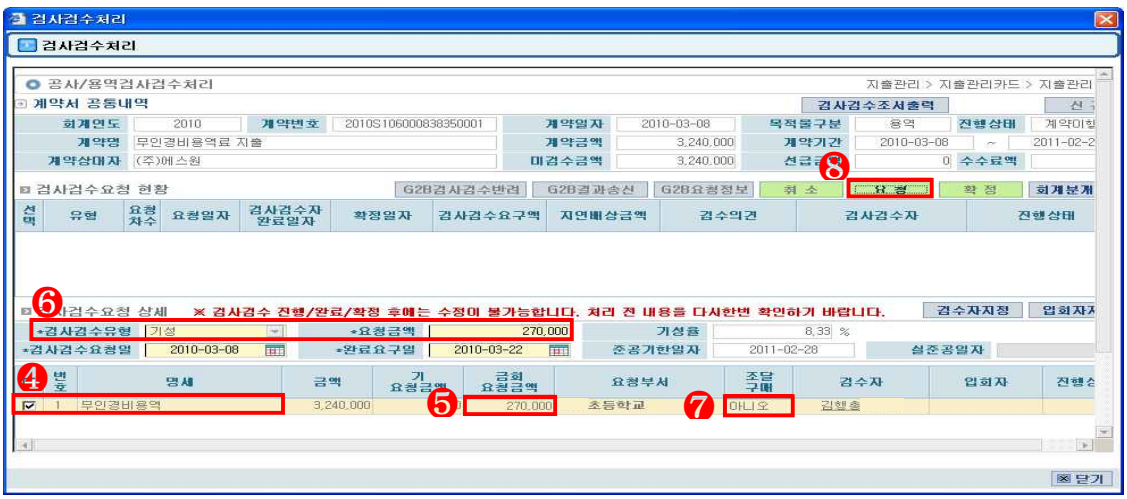
③ 검수여부를 [예]로 선택하고 ④ 계약내용을 입력하여 ⑤결재요청

3. 검사검수 처리하기



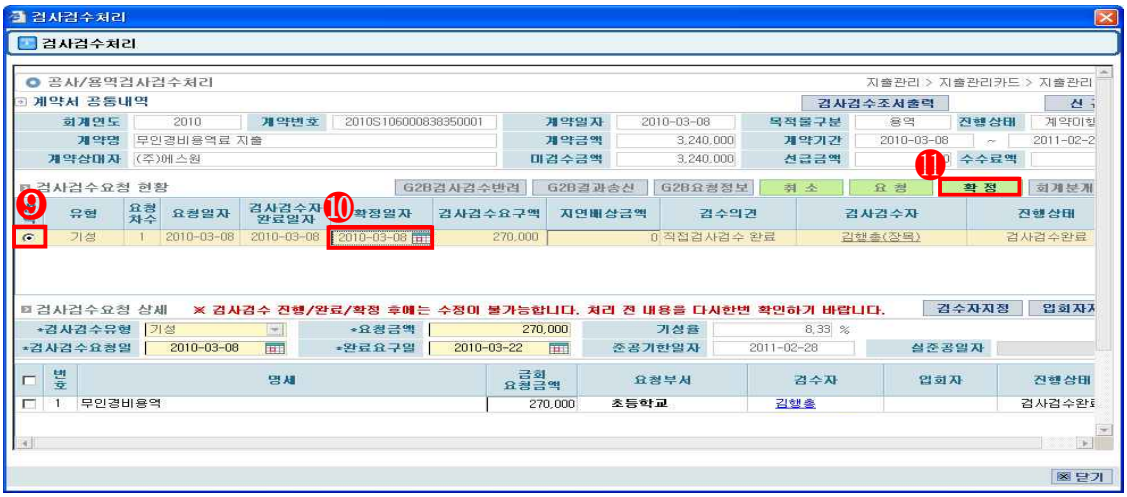
① 지출관리>지출관리카드>지출관리카드에서 [검사검수]를 클릭

② 해당 건을 선택하여 ③ [검사검수처리] 버튼을 클릭

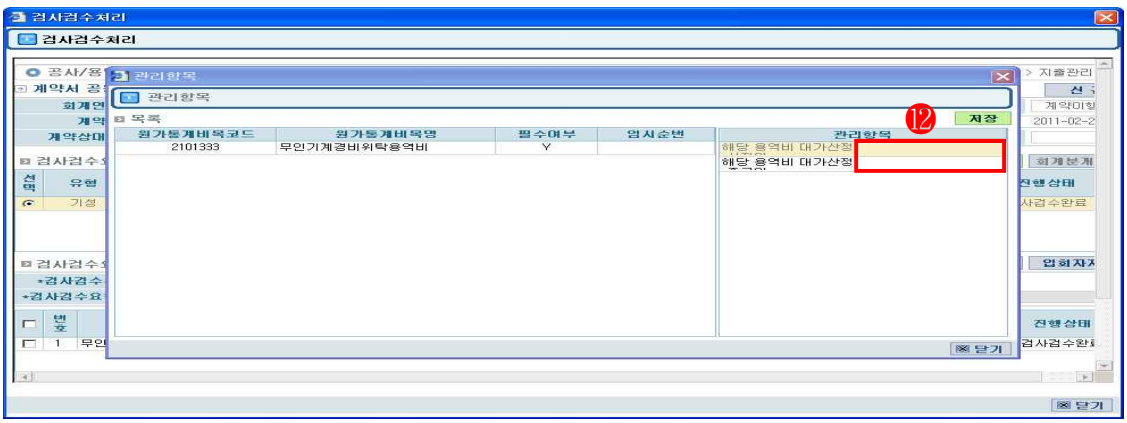


④ 해당 건을 선택하고 ⑤ 금회요청금액을 입력하면 ⑥ 검사검수유형은 [기성]으로 변경

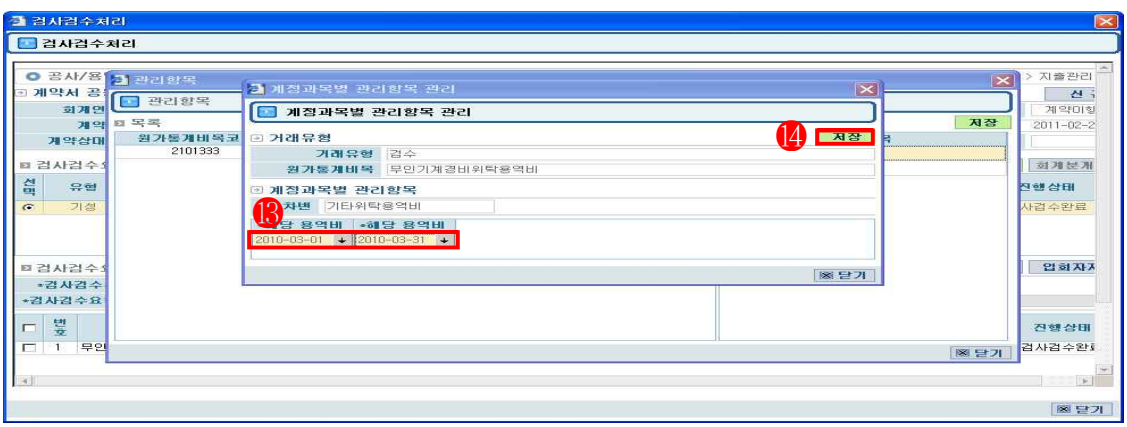
⑦ 조달구매 여부를 선택하여 ⑧ [요청] 버튼을 클릭



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



⑫ 팝업창이 뜨면 관리항목을 클릭



⑬ 해당 용역비 대가산정 시작일과 종료일을 선택하고 ⑭ [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

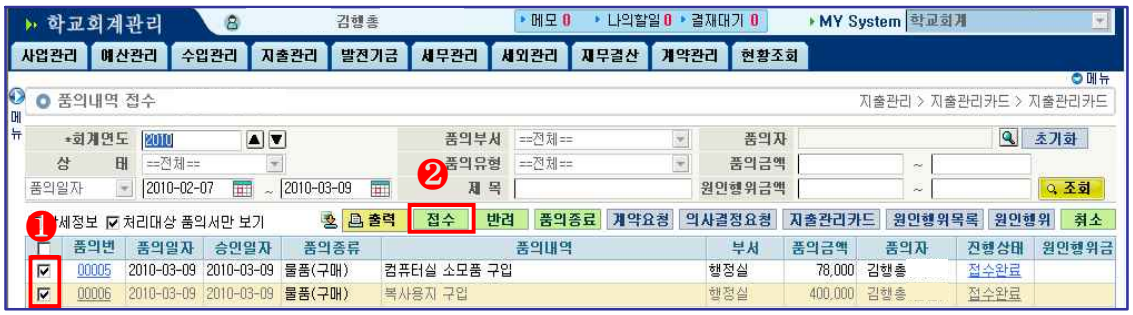
◉ 시스템 처리 개요

▷ 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



품의서를 모두 선택하여 [원인행위]를 작성

① 함께 지출원인행위 할 지출품의를 모두 선택하여 ② 원인행위 버튼 클릭

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

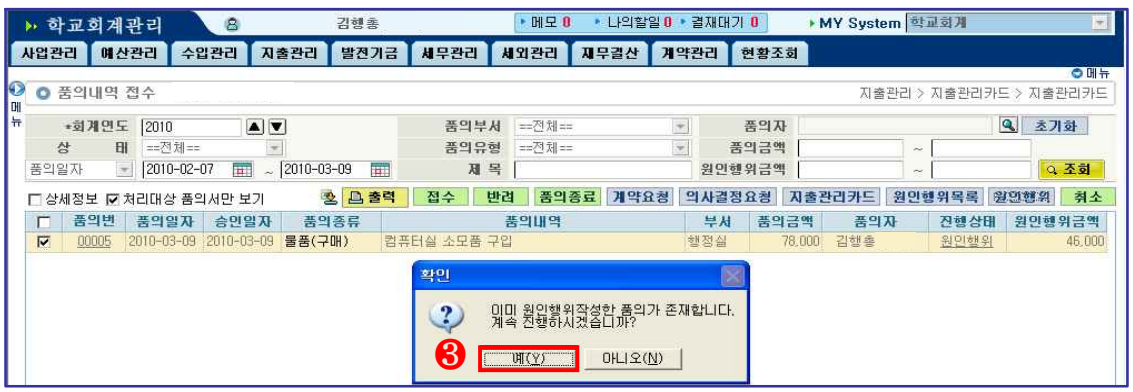
⑩ 다른 산출내역을 클릭하고 ⑪ 단가를 수정

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

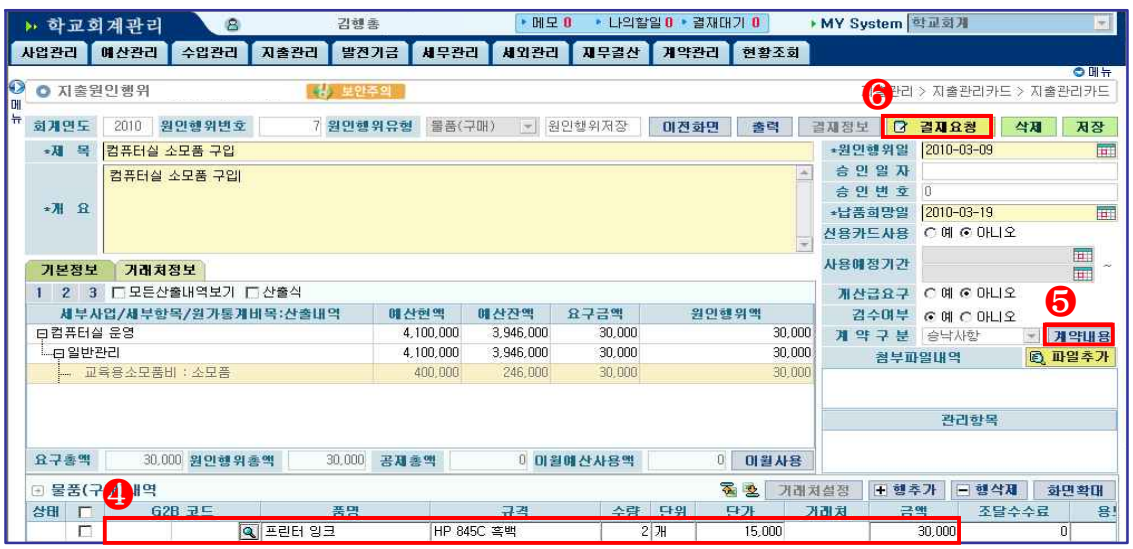
2. 두 번째 지출원인행위 작성하기

품의서를 선택하여 [원인행위]를 클릭

① 지출원인행위 할 지출품의를 모두 선택하여 ② [원인행위]를 클릭



계속 진행하겠느냐는 질문에 ③ 예 버튼 클릭



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)

지출관리카드에서 해당 건을 선택하여 접수함

1. 첫번째 원인행위하기(복사용지 구입하기)

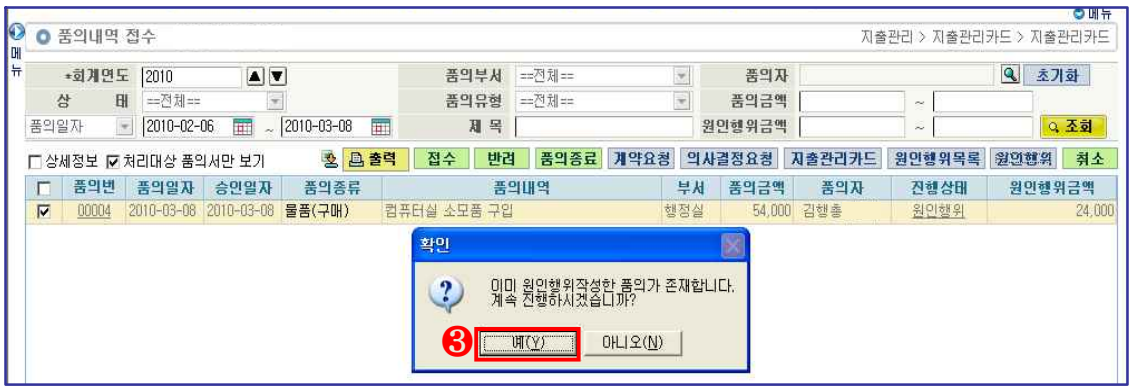
① 해당 건을 선택하여 ② [원인행위] 버튼을 클릭

③ 첫번째 업체와 계약하지 않을 품의내역(프린터 잉크)을 선택하여 ④ 행삭제하고 ⑤ 저장

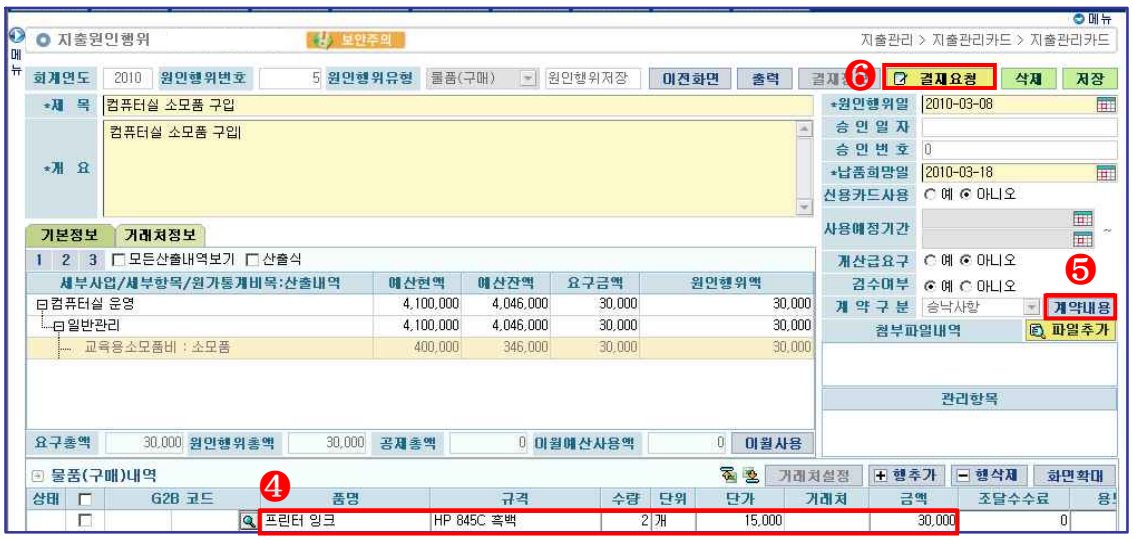
⑥ 계약내용(업체명 등)을 입력하고 ⑦ 결재요청

2. 두번째 원인행위하기(프린터토너 구입하기)

① 해당 건을 선택하여 ② [원인행위]를 클릭



③ 계속 진행하겠느냐는 질문에 [예]를 선택



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

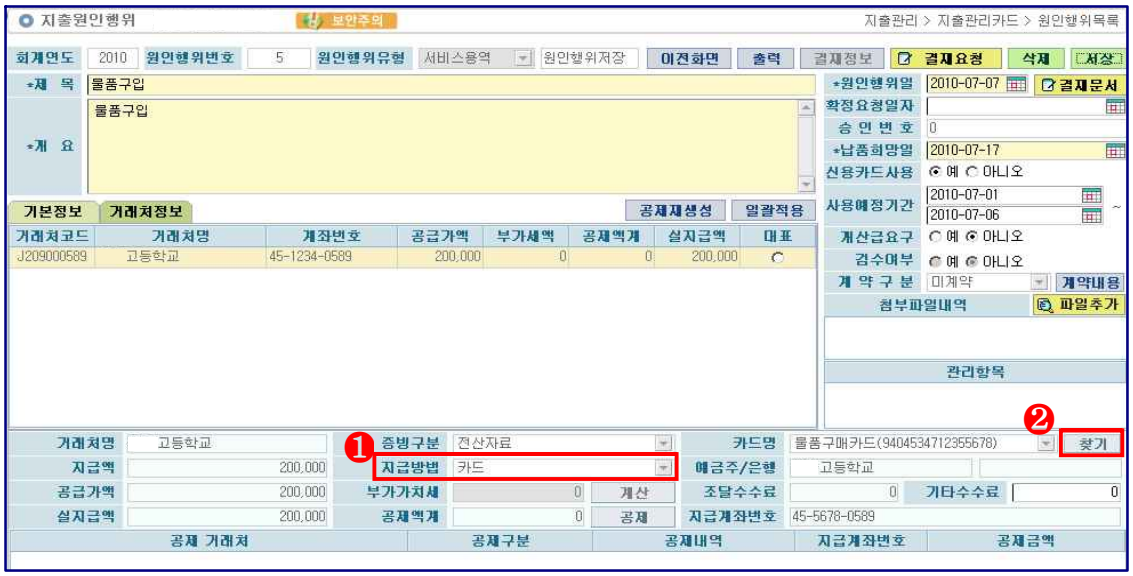
▷ 원인행위 작성 시 지급방법은 카드로 선택한 다음 신용카드 사용내역을 등록

▷ 지출결의 작성 시 지급방법은 EFT(계좌이체)로 선택한 다음 EFT목록조회에서 이체처리

▷ 신용카드지급관리에서 신용카드 사용내역과 지출결의 건을 조회한 후 사용내역과 거래처를 매핑

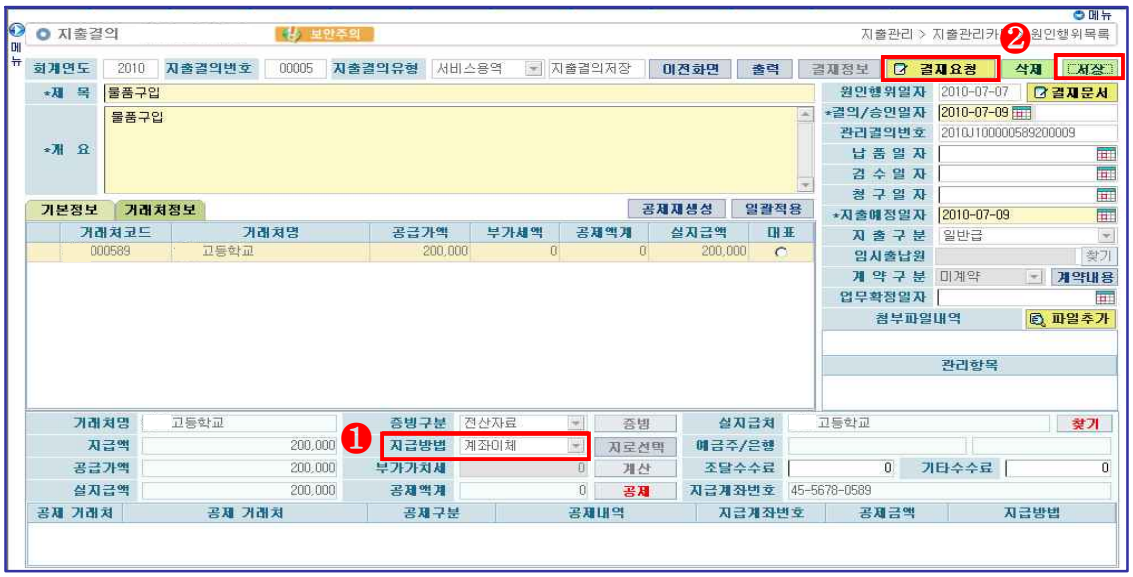
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 원인행위 작성



① 지급방법은 카드로 선택 ② 신용카드 사용내역을 등록한 다음 저장하고 결재요청

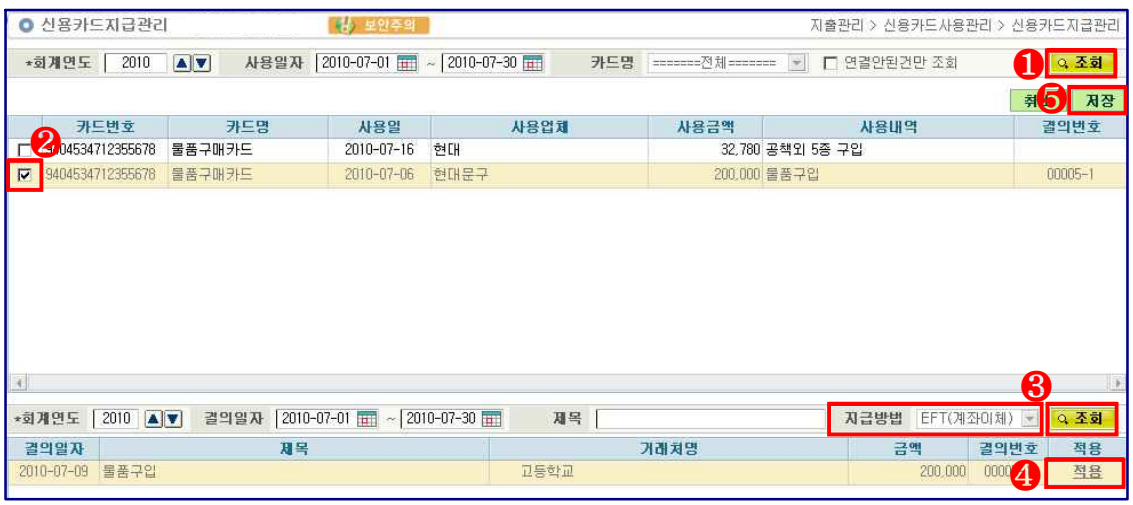
2. 지출결의 작성



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

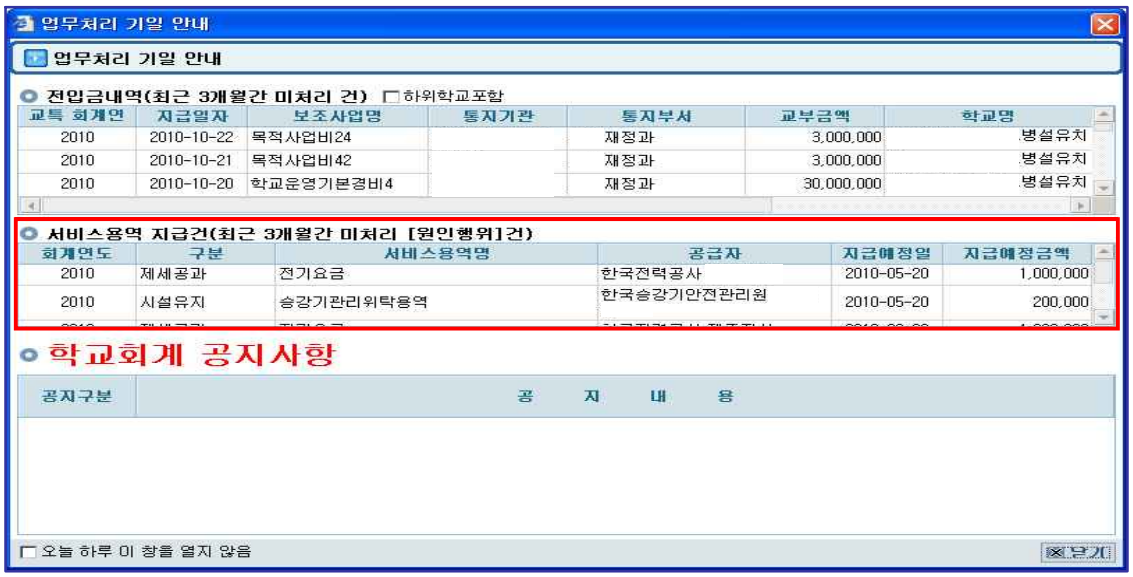
◉ 시스템 처리 개요

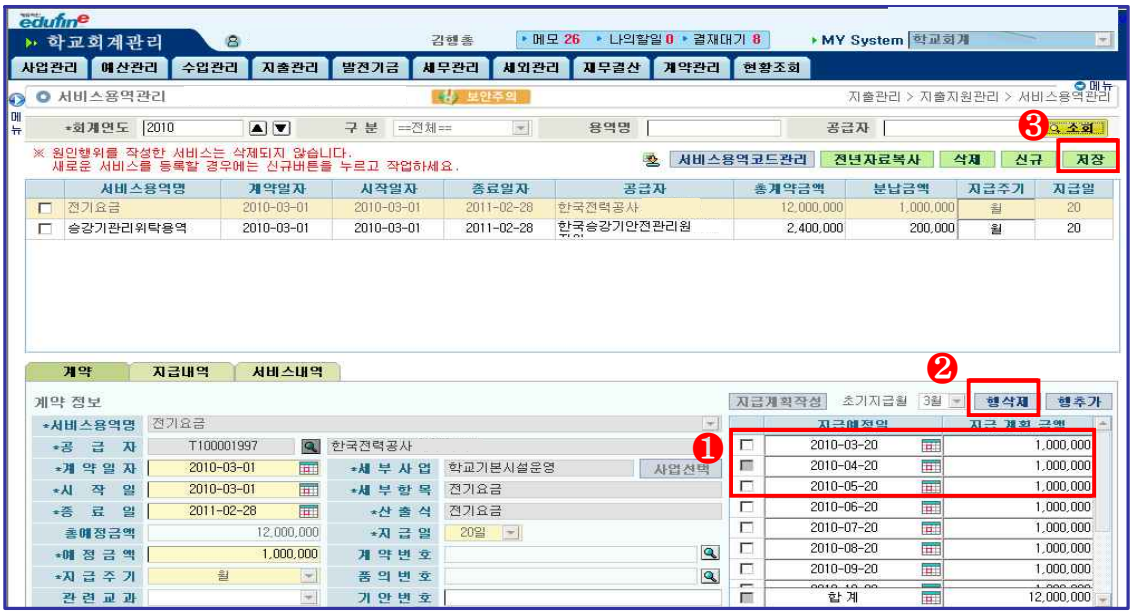
▷ 서비스용역에 등록 후 서비스용역으로 지출하지 않으면 업무처리 기일 안내에 미처리건으로 표시됨

▷ 지출관리>지출지원관리>서비스용역관리에서 해당 서비스용역건을 선택하고 지급계획작성에서 이미 지출한 지급예정일을 선택하고 행삭제 한 후 저장

◉ 시스템 처리 상세설명

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





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

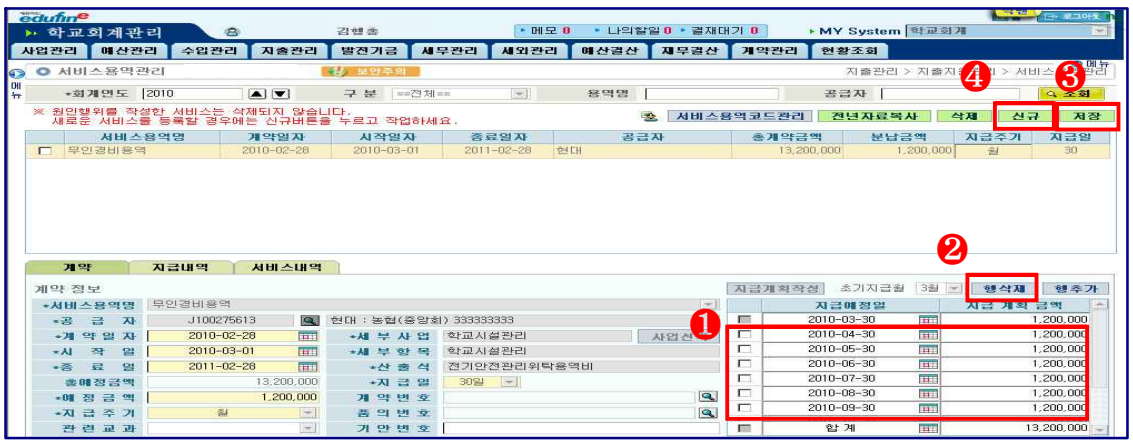
◉ 시스템 처리 개요

▷ 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 행삭제 및 저장한 후 신규로 작성함



① 지출하지 않은 지급예정일을 선택하고 ② [행삭제] 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 삭제한 후 신규 작성

4-20 서비스용역관리에서 거래처 계좌정보 수정하기

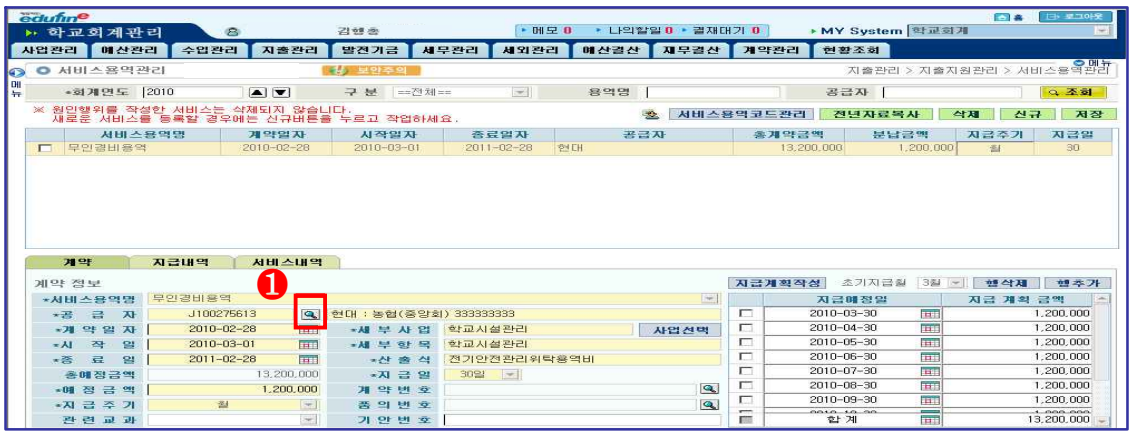
◉ 시스템 처리 개요

▷ 서비스용역 등록 후 원인행위를 작성하지 않은 경우에는 지출관리>지출지원관리>서비스용역관리에서 계좌정보를 수정

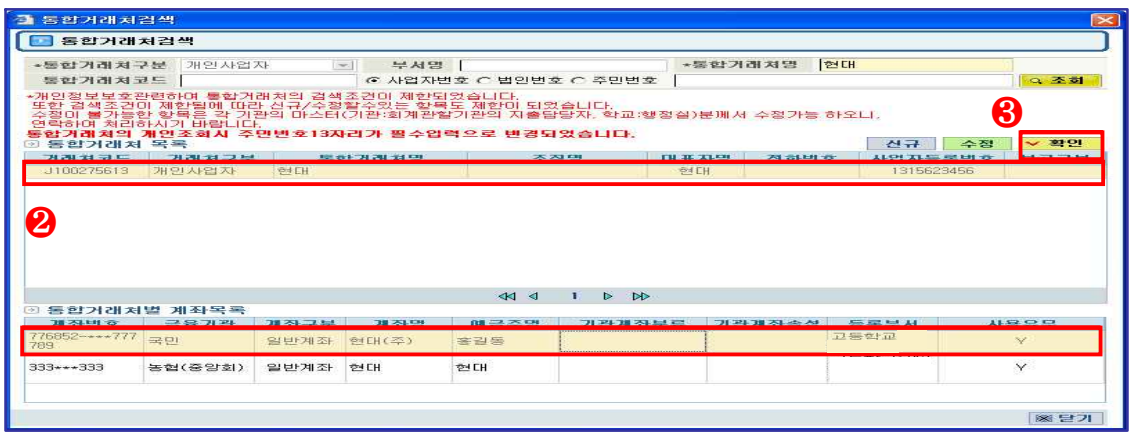
▷ 서비스용역 등록 후 원인행위를 작성한 경우에는 지출관리>지출지원관리>서비스용역관리에서 이전 용역명에서 지급계획작성을 모두 삭제한 다음 신규로 작성

◉ 시스템 처리 상세설명

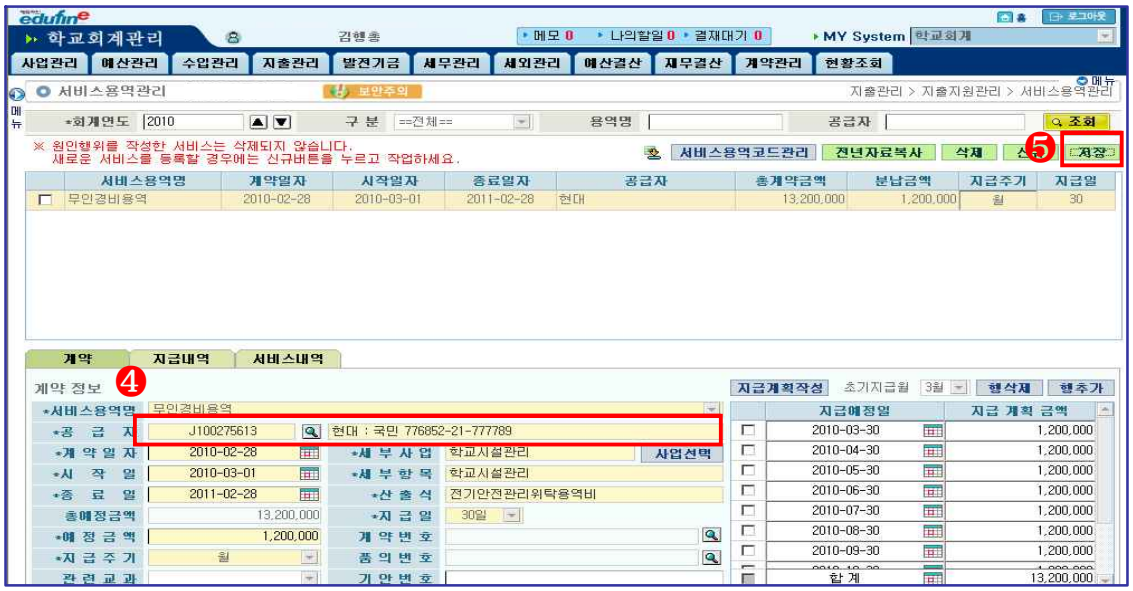
1. 원인행위를 작성하지 않은 경우



① 공급자에서 [돋보기] 버튼을 클릭

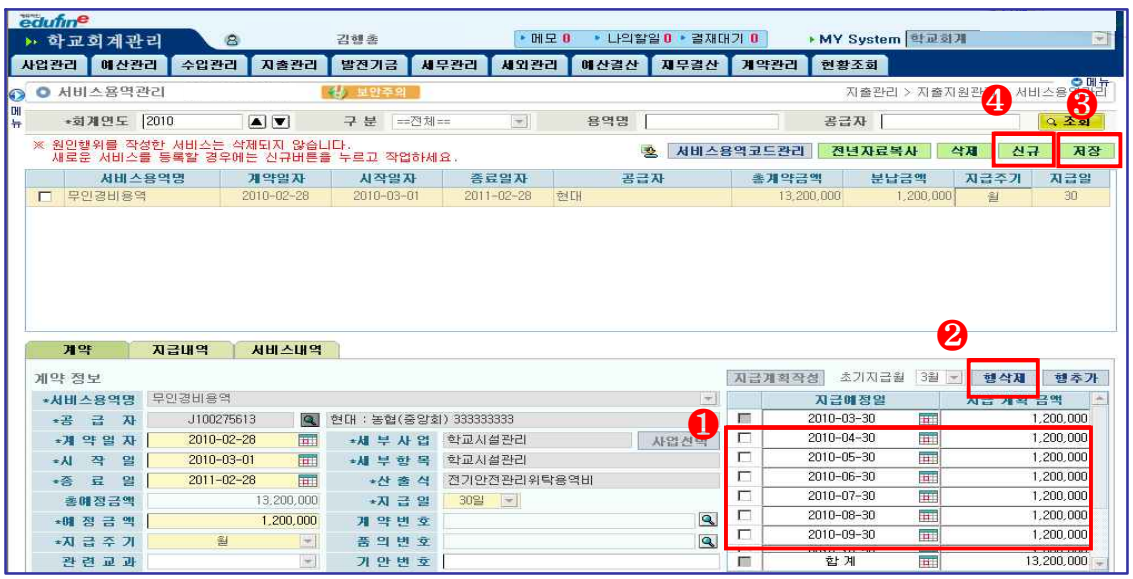


② 통합거래처에서 해당 거래처를 찾아 계좌를 선택한 후 ③ [확인] 버튼을 클릭



④ 선택한 계좌정보가 맞는지 확인한 후 ⑤ 저장

2. 원인행위를 작성한 경우



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

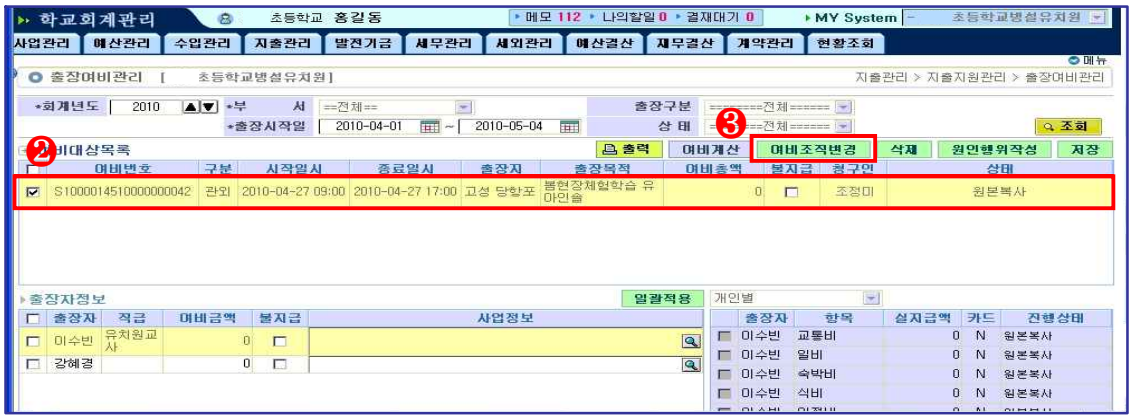
▷ My System에서 초등학교를 선택한 다음 지출관리>지출지원관리>출장여비관리에서 병설유치원 선생님의 출장건으로 조회하여 여비계산을 한 후 원인행위를 작성

※ 통합학교 선생님 여비 지출 방법도 동일

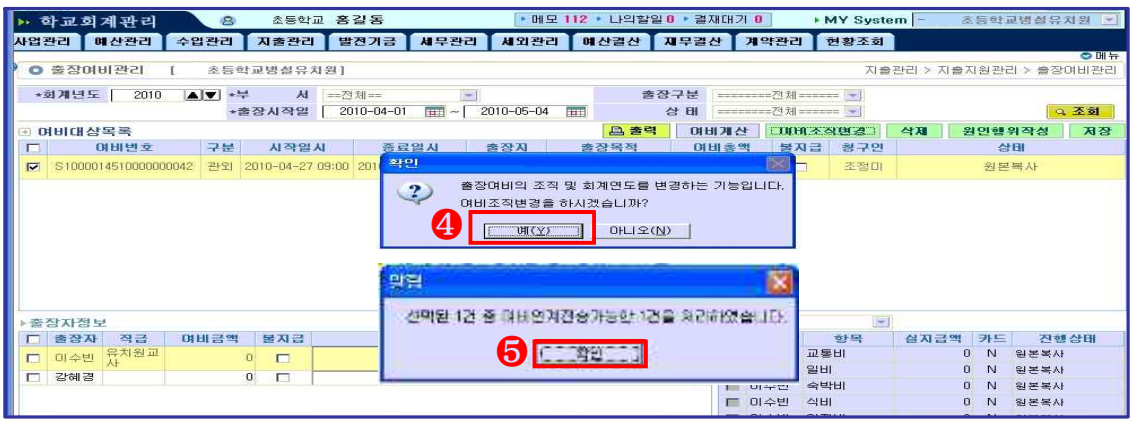
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 초등학교에서 유치원선생님의 여비를 지출하기 위해서는 여비조직변경을 해야 함

① My system에서 [학교회계]-[병설유치원]을 선택

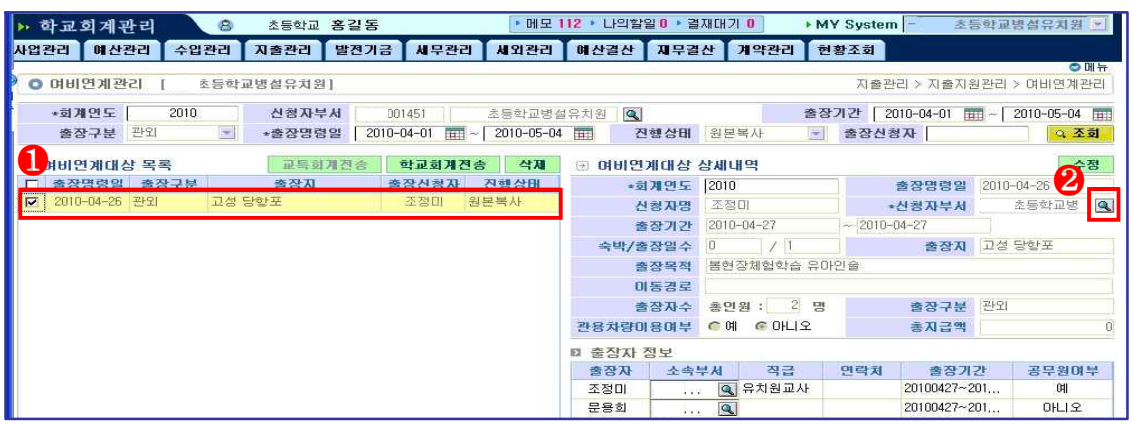


② 출장 건을 선택하여 ③[여비조직변경] 버튼을 클릭



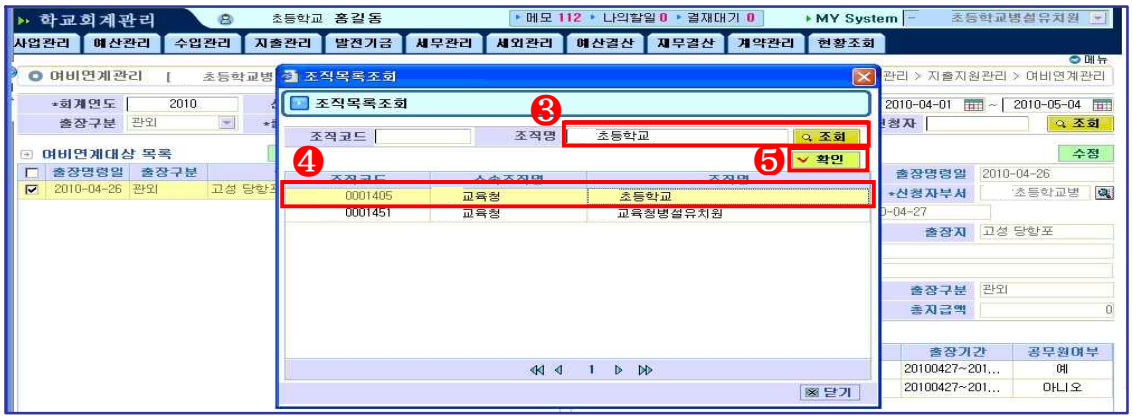
④ 팝업창이 나타나면 [예]를 클릭한 다음 ⑤ 또 다른 팝업창이 나타나면 [확인]을 클릭

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

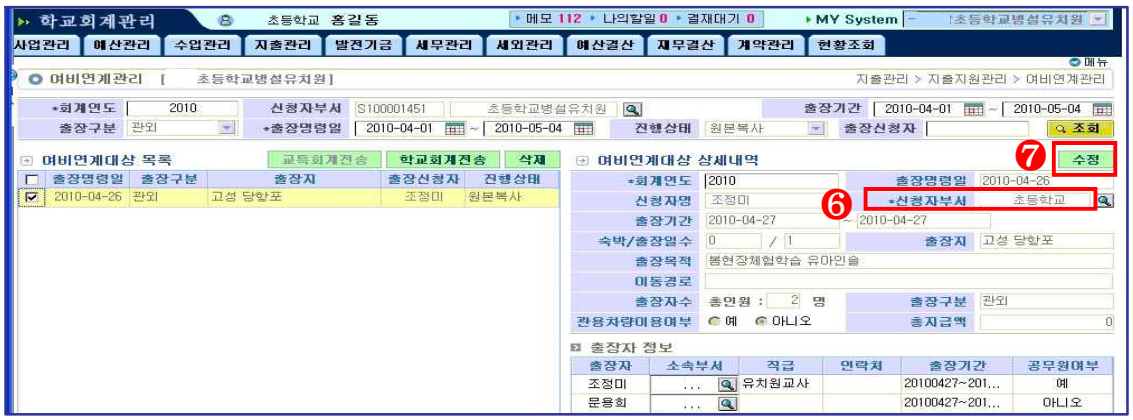


① 진행상태가 원본복사인지 확인한 다음 해당 건을 선택하고

② 신청자부서의 [돋보기] 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 [돋보기] 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

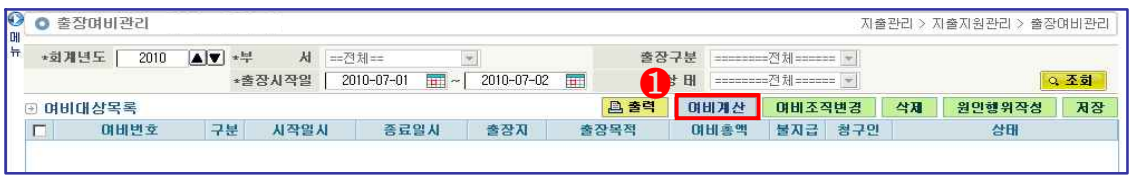
▷ 지출관리>지출지원관리>출장여비관리 또는 출장여비관리(관내)에서 여비계산, [신규] 버튼을 클릭하여 여비금액을 계산한 후 [원인행위작성] 버튼을 클릭함

※ 일반 품의로 작성도 가능함

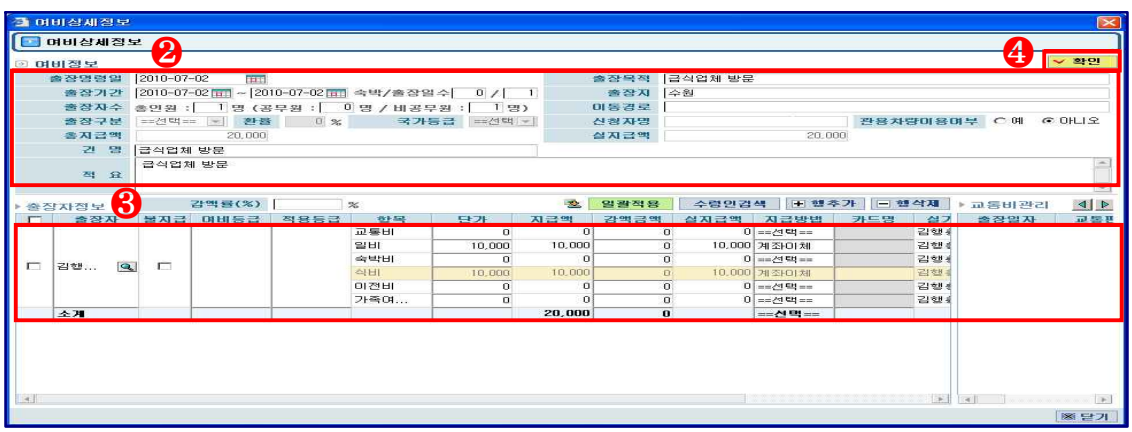
※ 통합거래처에 학부모님이 등록되지 않았을 경우는 등록을 한 후 지출 가능함

◉ 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 사업정보를 입력한 다음 여비대상자를 선택 후 저장하고

⑥ [원인행위작성] 버튼을 클릭

4-23 공제정보 세외현금으로 연계하기

◉ 시스템 처리 개요

▷ 보수 및 일용임금 등의 공제내역을 학교회계에서 지출하고 세입세출외현금에서 보관해야 할 경우 지급확정 후 세외현금에서 건건이 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

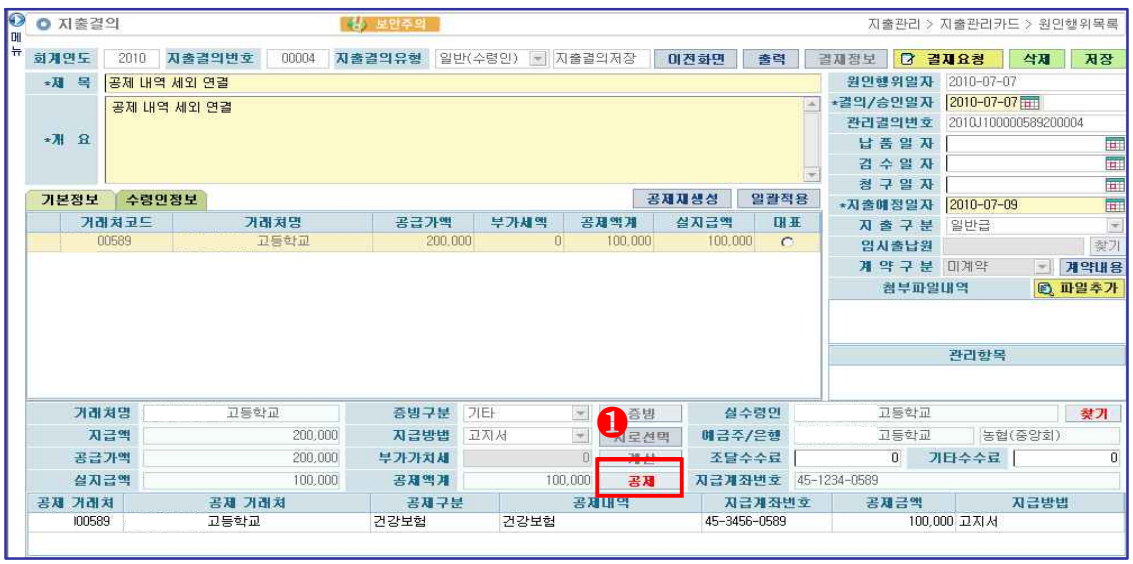
▷ 세외관리>세입세출외현금수납관리>세입세출외현금수납목록조회에서 연계된 내역 확인 후 수입일계표관리에서 결재요청함

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

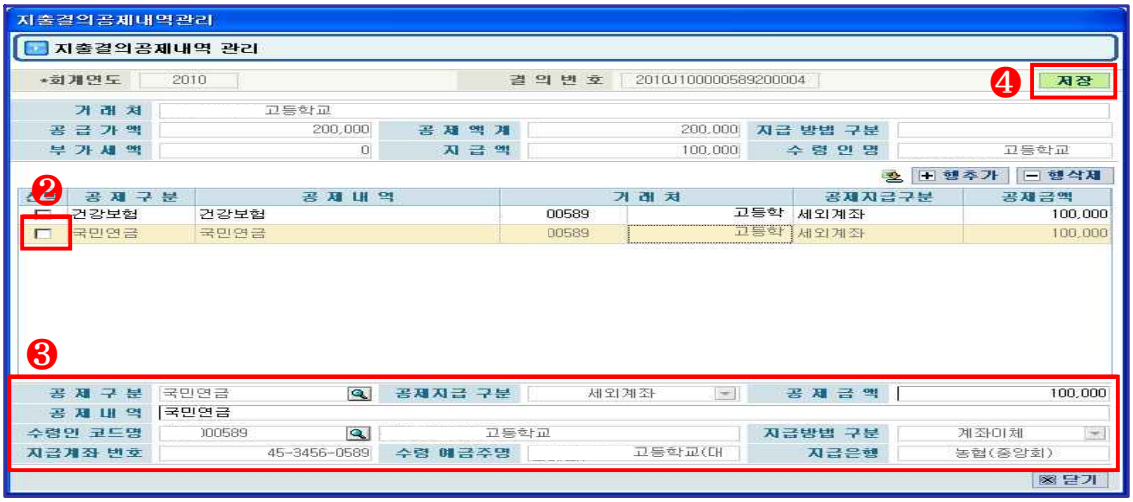
※ 연계된 내역을 사용하지 않고 세외현금에서 직접 수납결의서 작성도 가능함

◉ 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

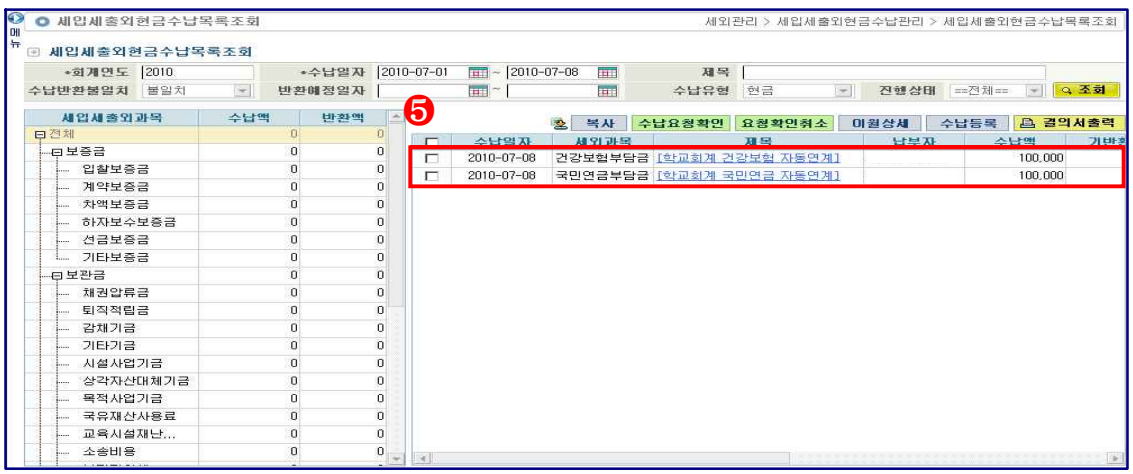


② 공제구분을 선택하고 ③ 하단에 공제정보를 입력한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭

※ 공제지급구분을 반드시 세외계좌로 선택해야 세외현금으로 연계가 됨

※ 이후 처리는 지출결의 결재요청/지급명령등록/이체확정 순으로 진행

2. 세외관리>세입세출외현금수납관리>세입세출외현금수납목록조회에서 학교회계에서 연계된 내역을 확인하고 수입일계표관리에서 결재요청



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

⑥ 학교회계에서 연계된 내역을 선택하고 ⑦ [결재요청] 버튼을 클릭

4-24 학교부담금 처리방법 1 (일반 품의유형)

◉ 시스템 처리 개요

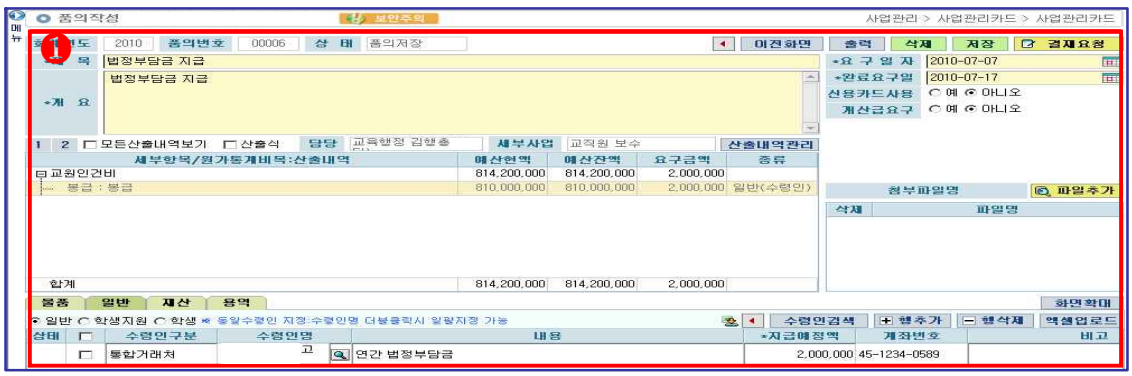
▷ 학교부담금을 처리하는 방법에는 일반 품의유형, 서비스용역관리, 보수(인건비)목록 조회에서 처리하는 방법이 있음

▷ 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

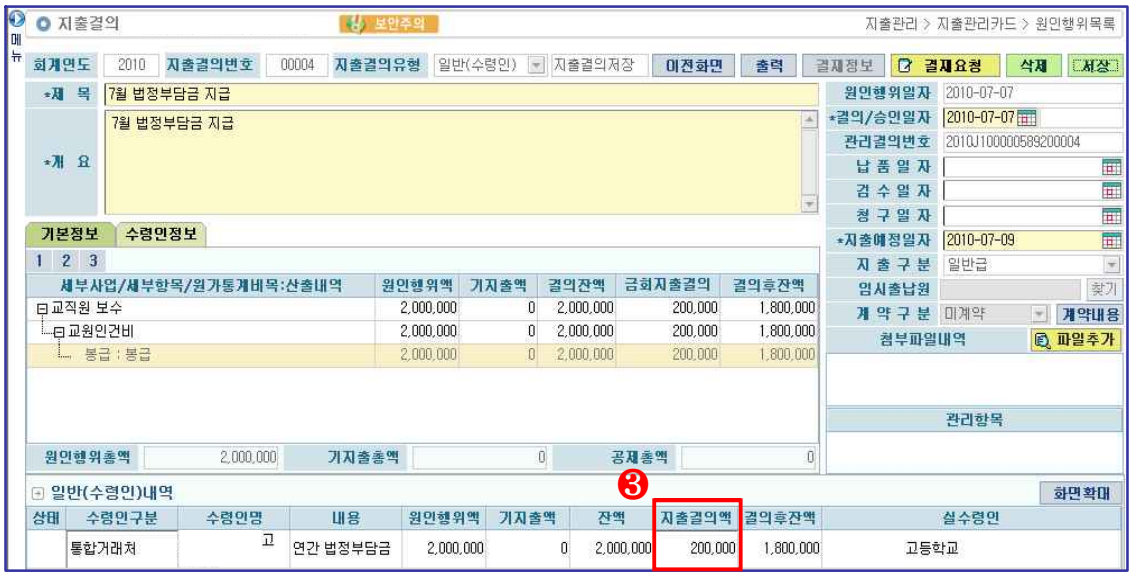
◉ 시스템 처리 상세설명

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



① 연간 품의를 작성

② 연간 원인행위를 작성



③ 매월 지출할 금액으로 지출결의액을 수정한 다음 저장/결재요청

4-25 학교부담금 처리방법 2 (시비스용역관리)

◉ 시스템 처리 개요

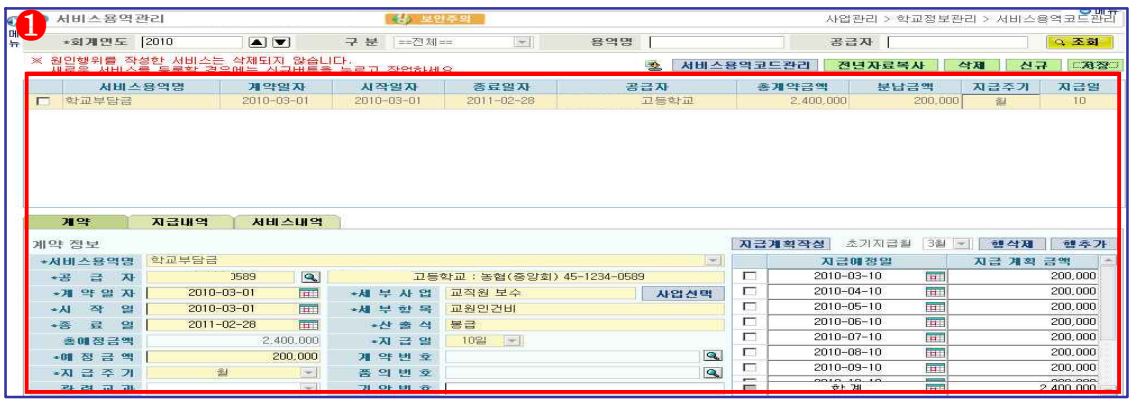
▷ 학교부담금을 처리하는 방법에는 일반 품의유형, 서비스용역관리, 보수(인건비)목록 조회에서 처리하는 방법이 있음

▷ 서비스용역관리로 처리하는 방법은 서비스용역관리에서 제세공과금으로 등록 후 매월 원인행위를 하여 처리함

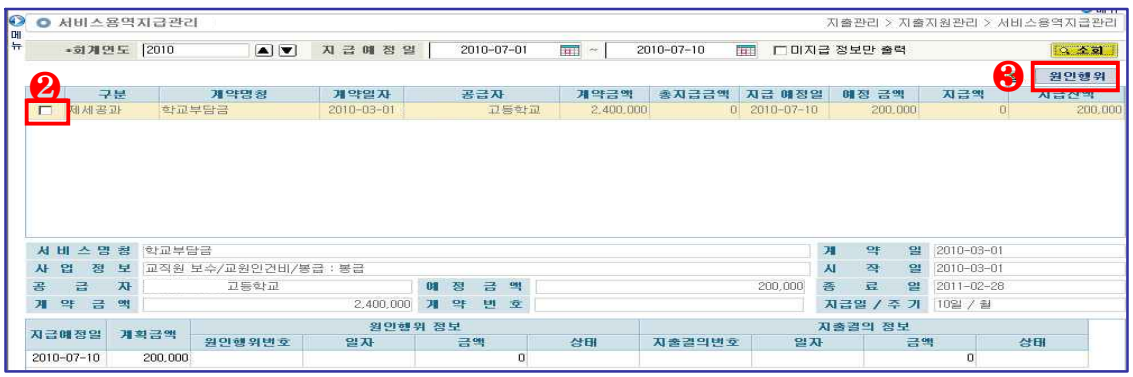
※ 지급예정액이 매월 다를 경우는 원인행위 작성 시 금액을 수정하여 처리

◉ 시스템 처리 상세설명

서비스용역관리에서 제세공과금으로 학교부담금을 등록한 후 매월 원인행위를 하여 처리

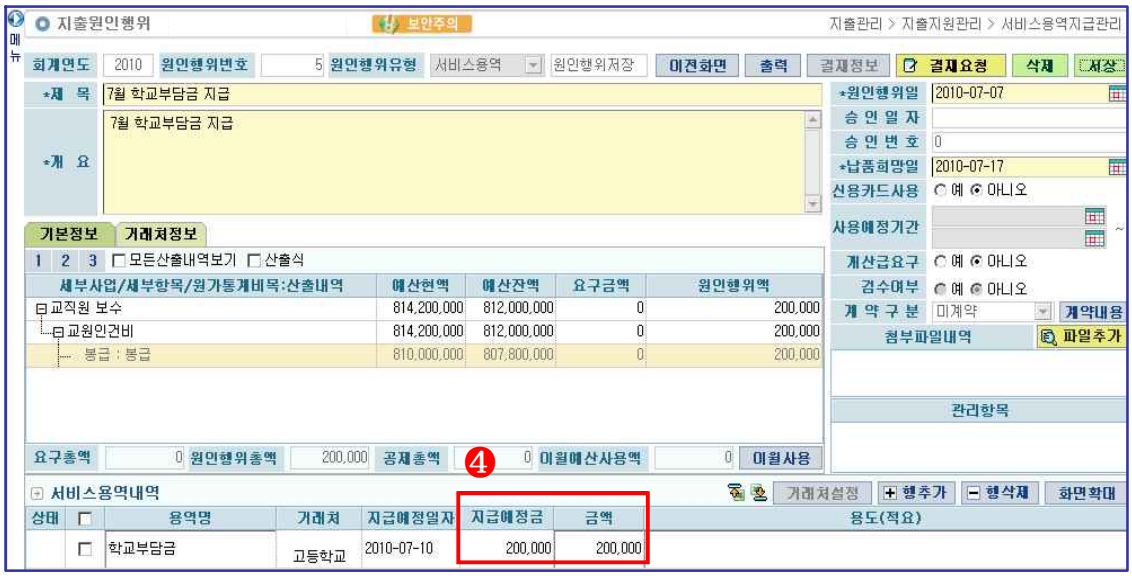


① 제세공과로 서비스용역코드를 만든 후 서비스용역관리에서 서비스용역명을 등록



② 매월 지급예정일에 서비스용역지급관리에서 해당 건을 선택하고

③ [원인행위] 버튼을 클릭



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)목록조회에서 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

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

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	원가통계비목	산출내역	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
급식실	세부사업합계				24,135,000	10,228,580	13,906,420	
	급식기구수선	급식기구수선비	시설물소규모수선비	급식기구수선비	1,000,000	938,400	61,600	0
		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
		소계			2,000,000	1,578,500	421,500	
	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	
		우유급식비	급식용우유비	우유급식비	68,063,000	41,015,370	27,047,630	68,063,000
		소계			68,063,000	41,015,370	27,047,630	
		급식식품지원비	급식용식재료비	저소득층 및 특수교육 대상자 지원비	13,186,000	15,981,640	-2,795,640	22,901,000
			급식용식재료비	다자녀중식지원비	540,000	0	540,000	
			급식용식재료비	친환경급식의 날 지정, 운영비	9,175,000	9,168,000	7,000	
		소계			22,901,000	25,149,640	-2,248,640	
		지자체 식품비 지원금	급식용식재료비	지자체 식품비 지원금	53,509,000	53,508,000	1,000	53,509,000
		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

※ 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

◉ 부서별 (☑ 부서 ☐ 담당자) ○ 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☑ 모든사업

부서	세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
급식실	세부사업합계				24,135,000	10,228,580	13,906,420	
	급식기구수선	급식기구수선비	시설물소규모수선비	급식기구수선비	1,000,000	938,400	61,600	0
		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
		소계			2,000,000	1,578,500	421,500	
	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	
		우유급식비	급식용우유비	우유급식비	68,063,000	41,015,370	27,047,630	68,063,000
		소계			68,063,000	41,015,370	27,047,630	
		급식식품지원비	급식용식재료비	저소득층 및 특수교육 대상자 지원비	13,186,000	15,981,640	-2,795,640	
			급식용식재료비	다자녀중식지원비	540,000	0	540,000	0
			급식용식재료비	친환경급식의 날 지정, 운영비	9,175,000	9,168,000	7,000	
		소계			22,901,000	25,149,640	-2,248,640	
		지자체 식품비 지원금	급식용식재료비	지자체 식품비 지원금	53,509,000	53,508,000	1,000	53,509,000
		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

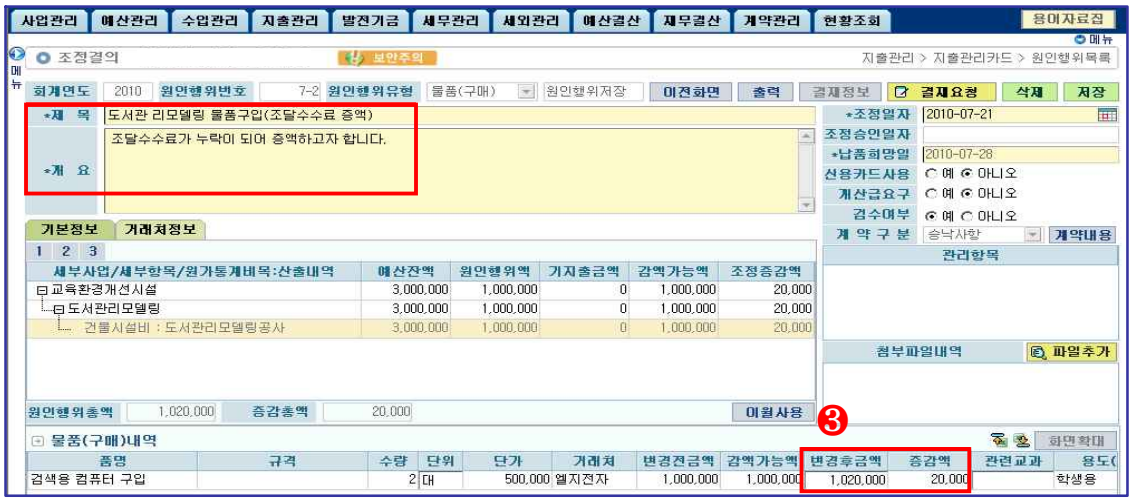
※ 단, 조정결의 후 원인행위서를 출력하면 조달수수료금액은 공급가액에 포함되어 나타남

※ 품목별로 조달수수료 금액이 변경되었을 때 처리절차도 동일함

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 조정결의

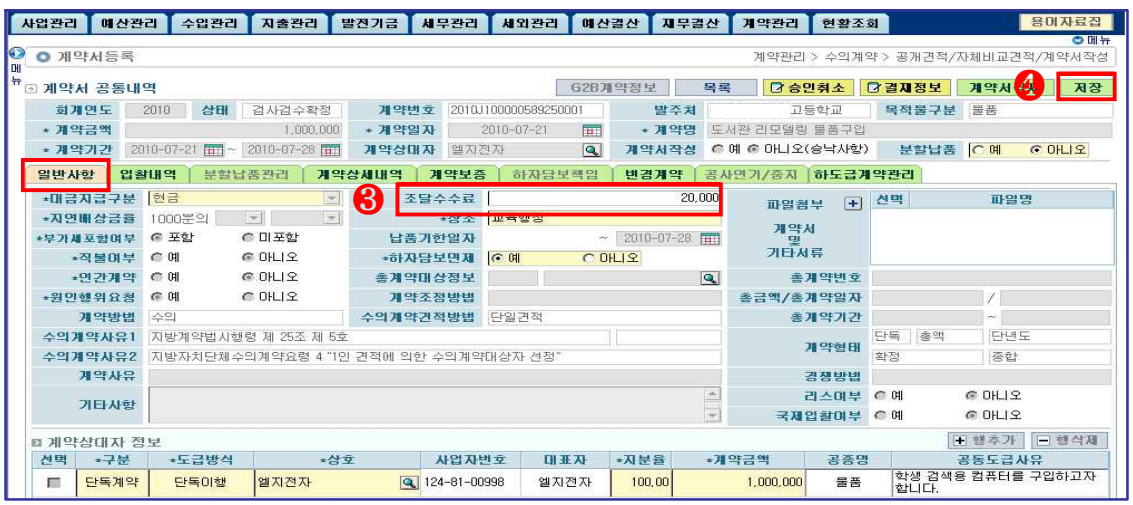
① 조정결의할 원인행위건을 선택하고 ② [조정결의] 버튼을 클릭



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

2. 계약관리(조달수수료 입력)

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



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

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

①“컴퓨터실 운영”세부사업을 클릭

② 임의의 산출내역을 선택한 다음 ③ [품의작성] 버튼을 클릭

④ [산출내역관리] 버튼을 클릭

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

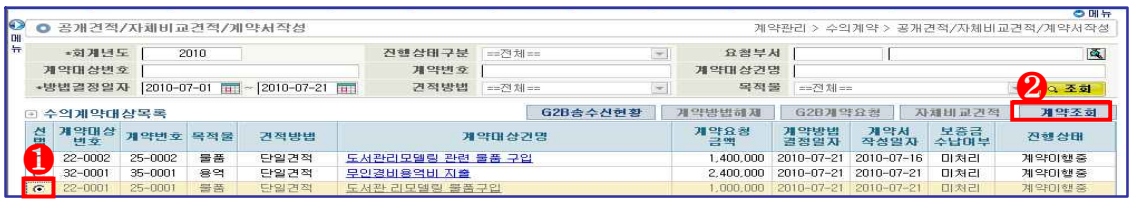
▷ 변경계약 탭에서 변경계약사유를 입력하고 저장

▷ 일반사항탭/계약상세내역탭에서 계약금액을 수정하고 저장한 다음 결재요청

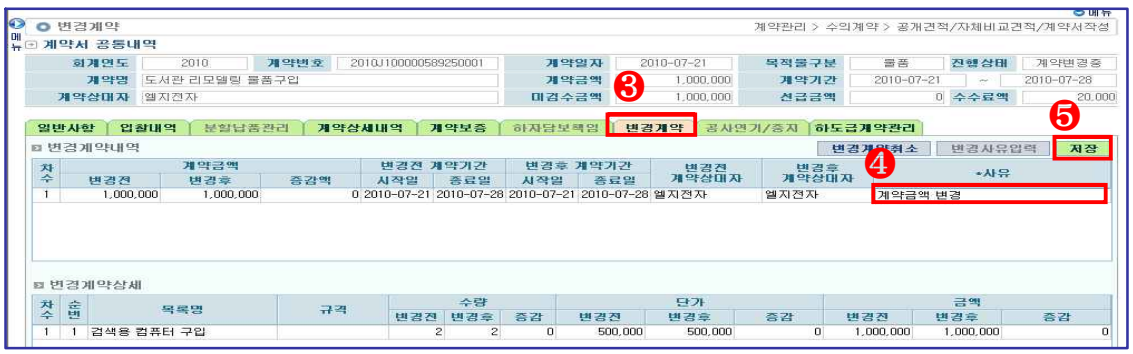
※ 계약금액 이외의 납입기한일자/계약상대자 등 계약 내용을 변경하고자 하는 경우도 동일

※ 입찰계약인 경우는 계약관리>입찰계약 메뉴에서 계약조회를 하여 작성

◉ 시스템 처리 상세설명

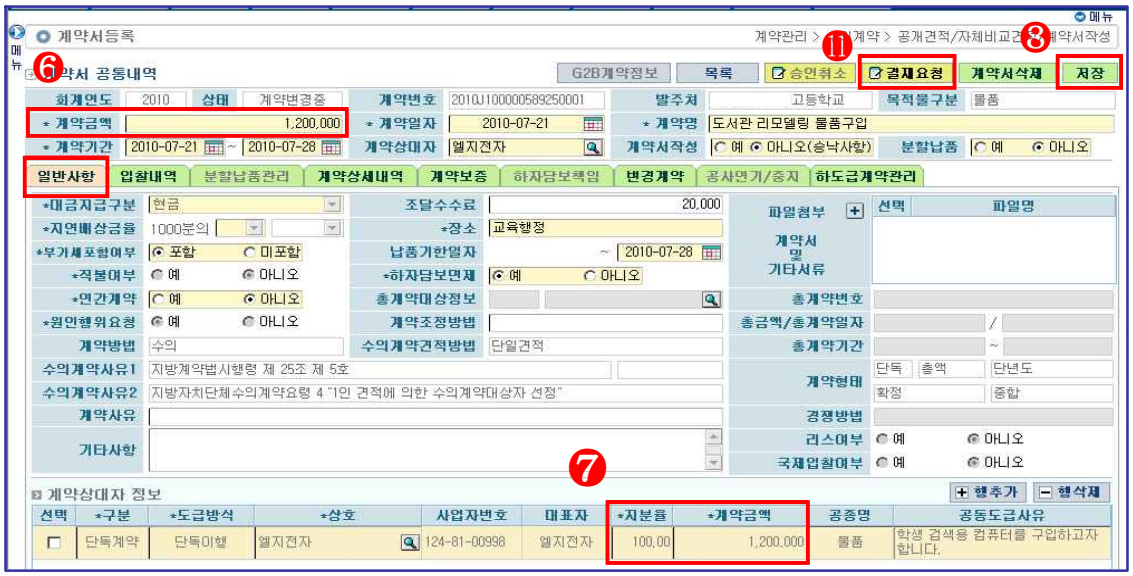


① 변경계약을 해야 할 계약건을 선택한 후 ② [계약조회] 버튼을 클릭



③ 변경계약탭을 선택하고 ④ 사유를 입력한 다음 ⑤ 저장

※ 저장을 하면 변경후금액, 증감액, 변경계약기간 등 변경계약 상세내역이 표시됨



⑥ 일반사항탭을 선택하고 계약서 공통내역의 계약금액을 수정합니다.

⑦ 계약상대자정보의 계약금액도 수정하고 (지분율 또는 계약금액 둘 중 하나 수정)

⑧ 저장

⑨ 계약상세내역탭을 선택하여 금액을 수정하고 ⑩ 저장

⑪ 다시 일반사항탭을 선택하여 결재요청

4-31 계약요청한 건 취소하기

◉ 시나리오

품의접수목록에 계약요청을 하여 계약방법결정까지 하였으나, 취소하여 품의접수 목록에서 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

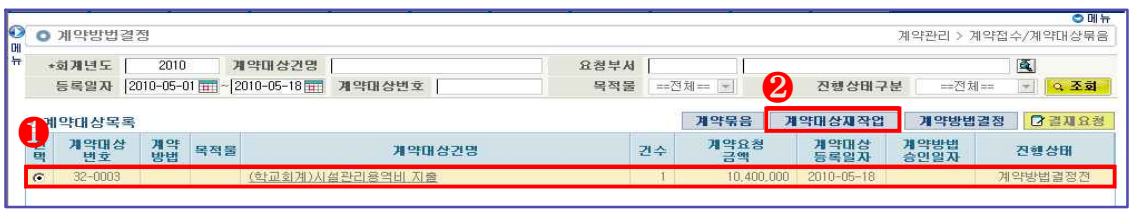
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 계약 건을 선택하고 [계약방법해제] 버튼을 선택

계약관리>수의계약>공개견적/자체비교견적/계약서작성에서

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

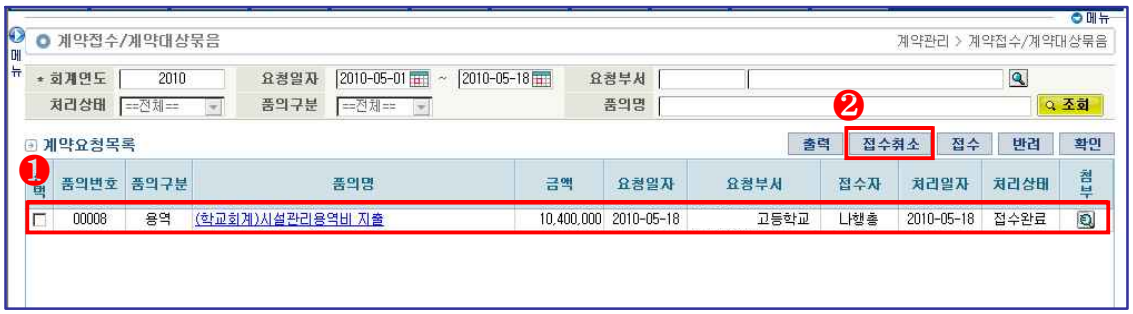
2. 계약 건을 선택하고 [계약대상재작업] 버튼을 선택



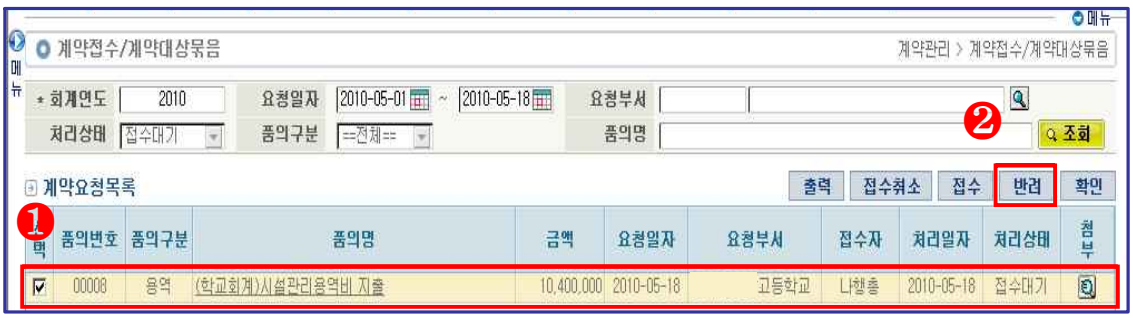
계약관리>계약방법결정에서 ① 취소하고자 하는 계약 건을 선택하고

② [계약대상재작업] 버튼을 클릭

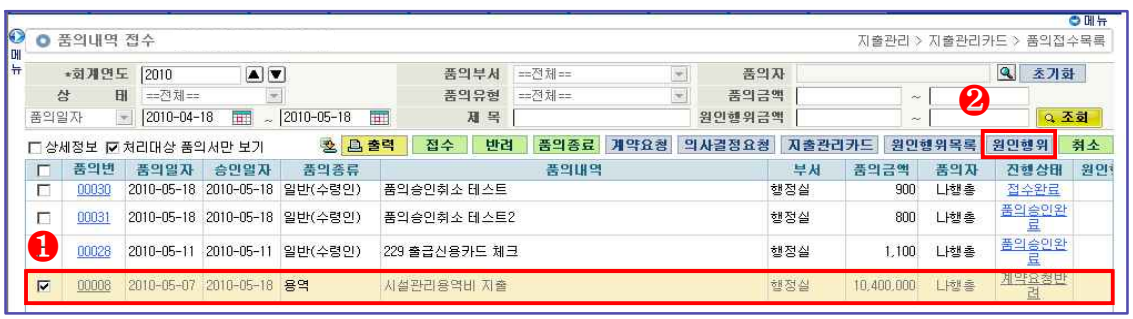
3. 계약 건을 선택하고 [접수취소/반려] 버튼을 선택



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



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



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

4-32 물품업체가 여러 개인 경우 한 업체만 먼저 지출하기

◉ 시나리오

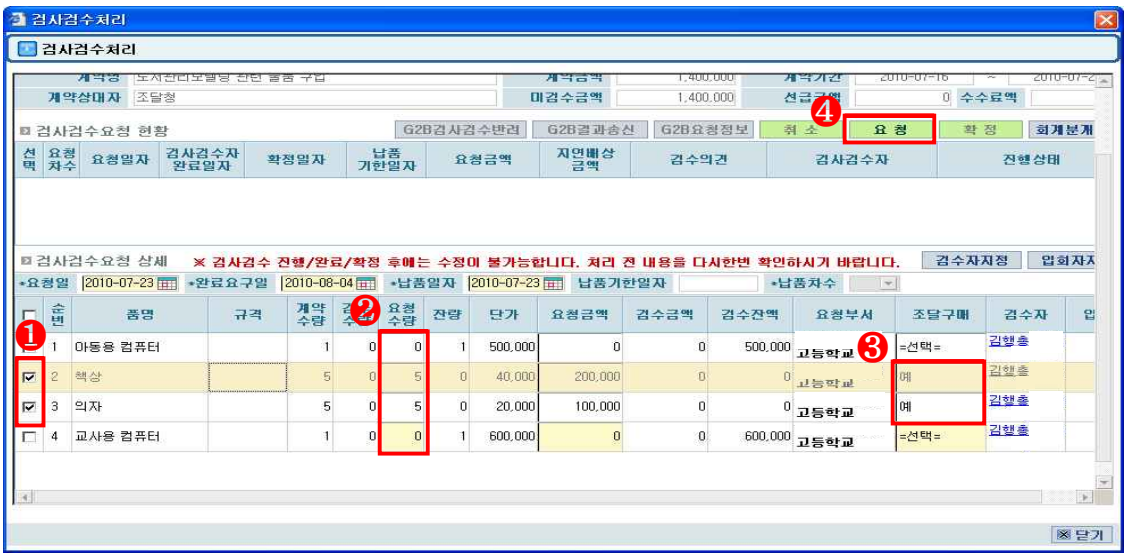
조달청으로 물품을 구매하는데 물품 업체가 각각 다르고 한 업체가 먼저 지급요청을 하여 지출하고자 함

◉ 시스템 처리 개요

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

◉ 시스템 처리 상세설명

검사검수요청



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

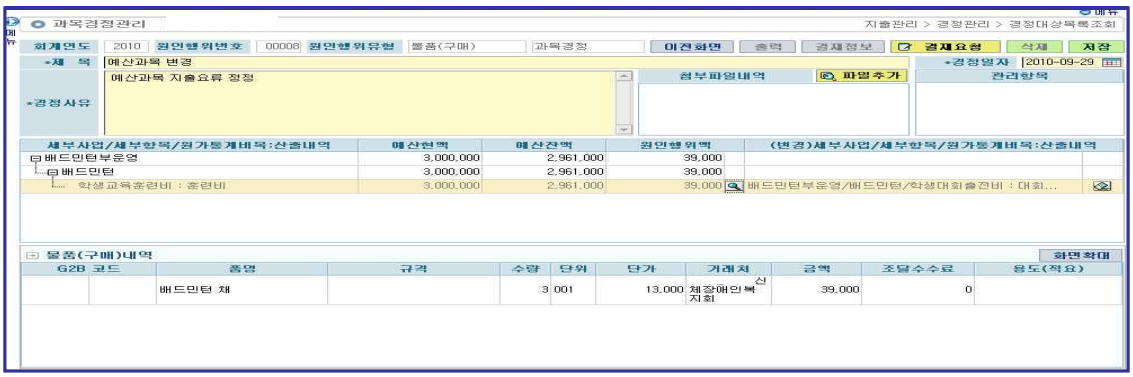
③ 조달구매여부를 선택하고 ④ [요청] 버튼을 클릭

※ 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 원인행위금액 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

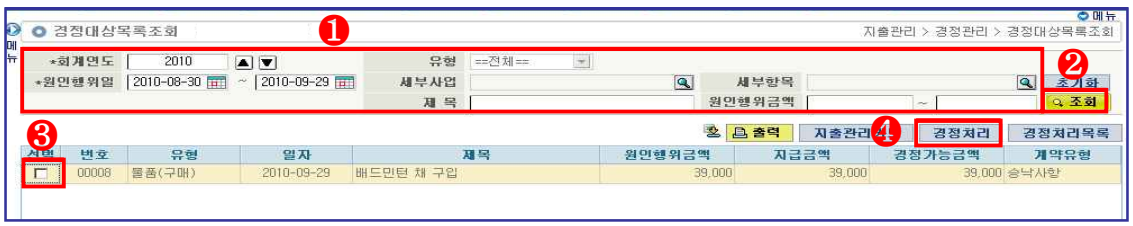
ex) 원인행위금액 = 1,000원, 결의확정액(이체확정금액) = 1,000원(○)

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

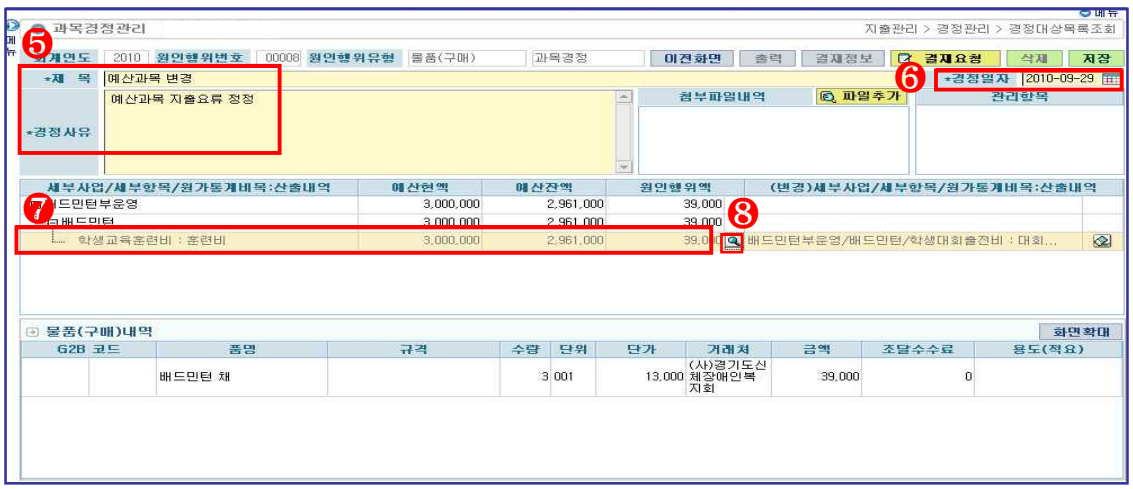
▷ 지출관리>경정관리>경정대상목록조회에서 경정하고자 하는 원인행위건을 조회한 후 경정결의를 작성하고 결재를 받음

◉ 시스템 처리 상세설명

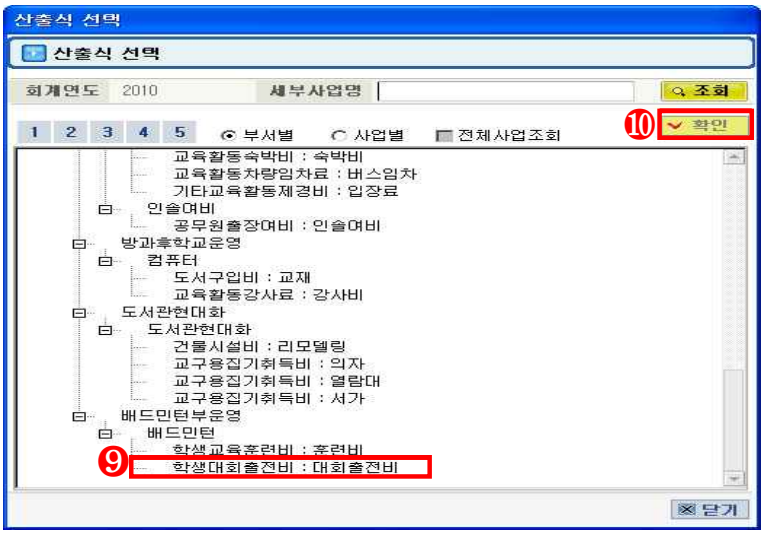
과목경정결의 작성



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

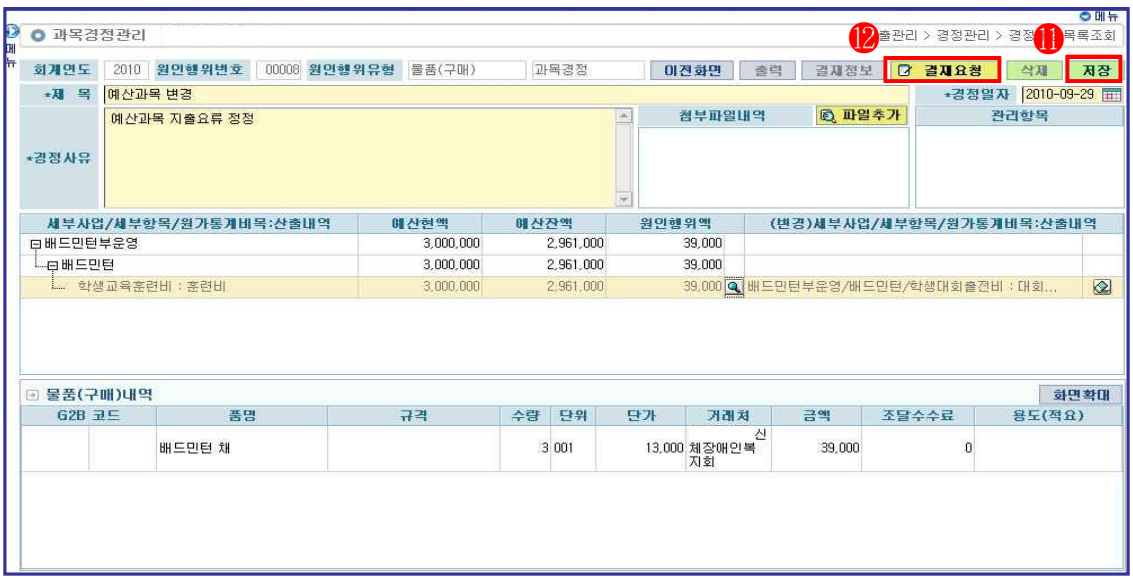


⑤ 제목과 개요을 입력하고 ⑥ 경정일자를 입력 ⑦ 변경 전 산출식을 선택하고 ⑧ [돋보기] 버튼을 클릭



⑨ 변경 후 산출식을 선택한 다음 ⑩ [확인] 버튼을 클릭

※ 변경 후 산출식에는 변경 전 산출내역을 선택할 수 없음



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/하자담보/지급요청에서 지급요청취소와 지급등록취소

▷ 지출관리>지출관리카드>검수목록 또는 계약관리>수의계약/입찰계약>검사검수/하자담보/지급요청에서 검사검수확정취소

▷ 사업관리>지출관리>검수목록조회 또는 지출관리>지출지원관리>검수목록조회에서 검사검수등록취소

▷ 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

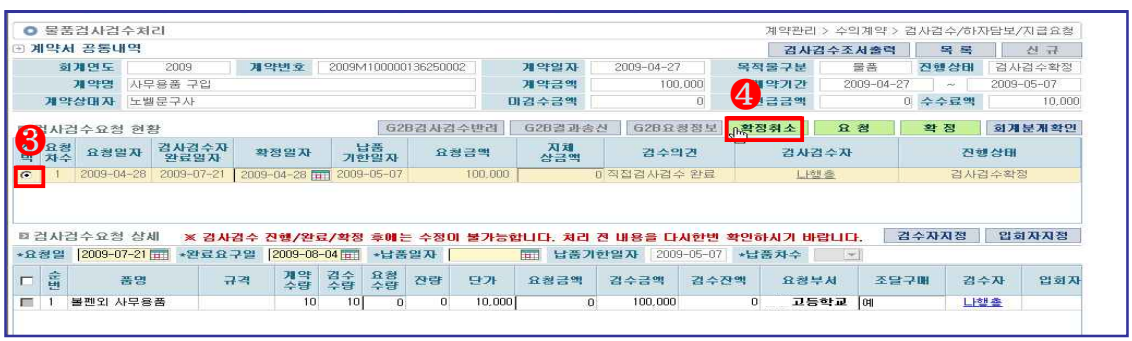
① 지급요청할 건을 선택하고 ② [지급요청] 버튼을 클릭

③ 요청순번을 확인한 다음 ④ 해당 건을 선택

⑤ [지급요청취소] 버튼을 클릭한 다음 ⑥ [등록취소] 버튼을 클릭

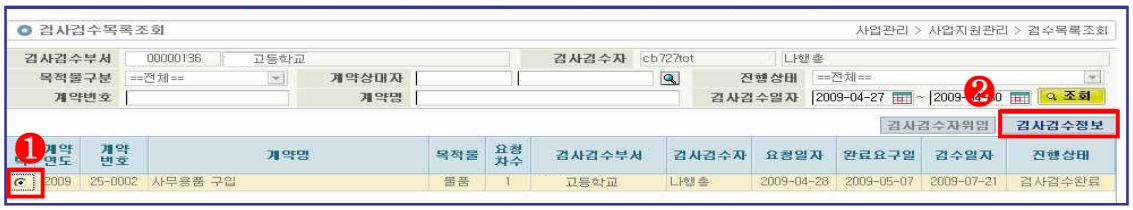
2. 검사검수확정취소

① 검사검수확정취소할 건을 선택하고 ② [검사검수] 버튼을 클릭

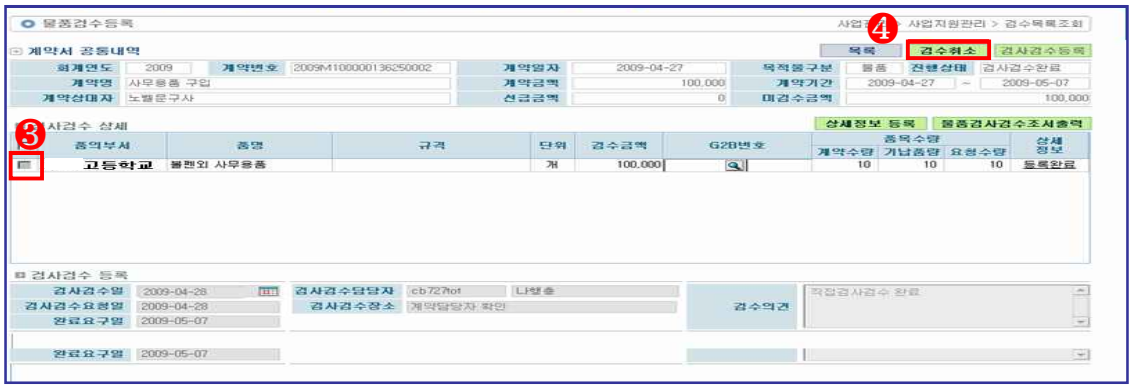


③ 해당 건을 선택하고 ④ [확정취소] 버튼을 클릭

3. 검사검수등록취소



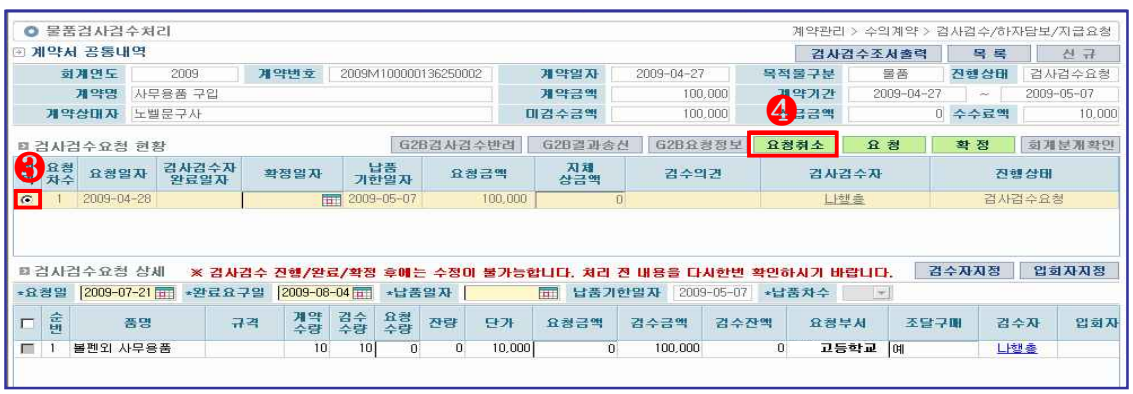
① 검사검수등록취소할 건을 선택하고 ② [검사검수정보] 버튼을 클릭



③ 해당 건을 선택하고 ④ [검수취소] 버튼을 클릭

4. 검사검수요청취소

① 검사검수요청취소할 건을 선택하고 ② [검사검수] 버튼을 클릭



③ 해당 건을 선택하고 ④ [요청취소] 버튼을 클릭

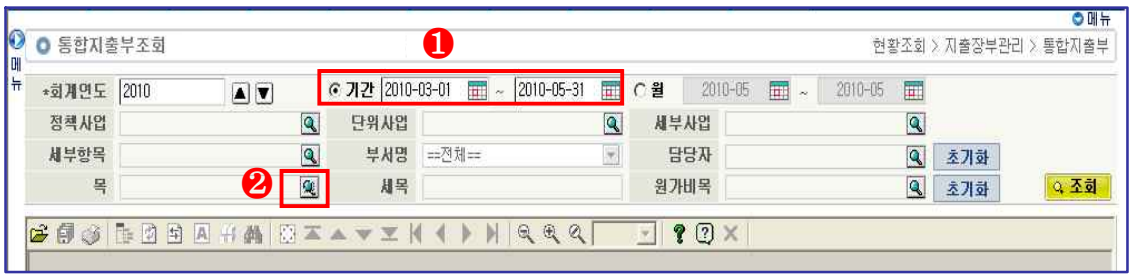
4-36 업무추진비 집행실적을 조회하는 방법

◉ 시스템 처리 개요

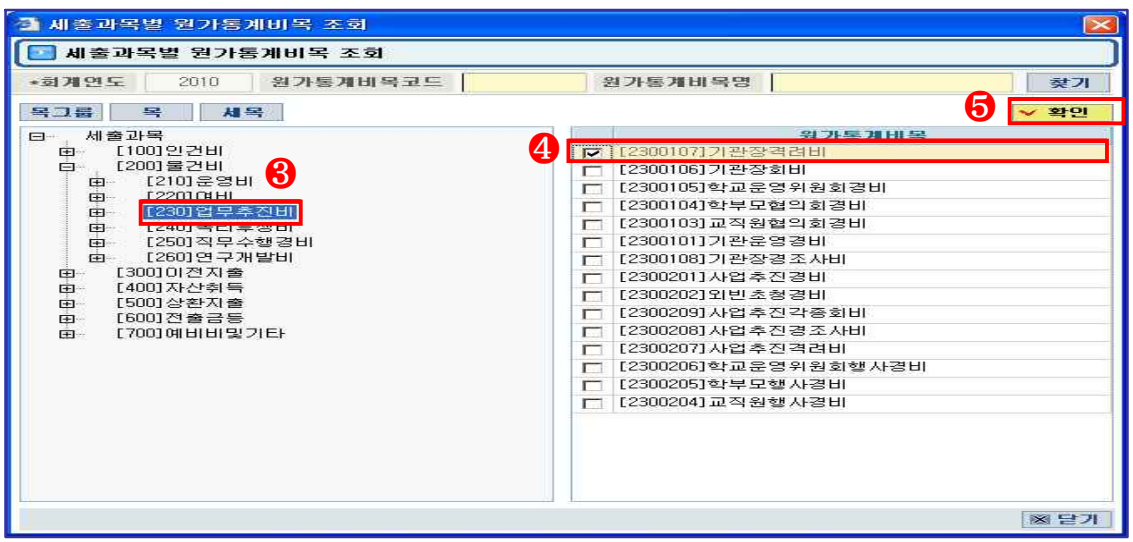
▷ 현황조회>지출장부관리>통합지출부에서 업무추진비 집행실적을 확인할 수 있음

◉ 시스템 처리 상세설명

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



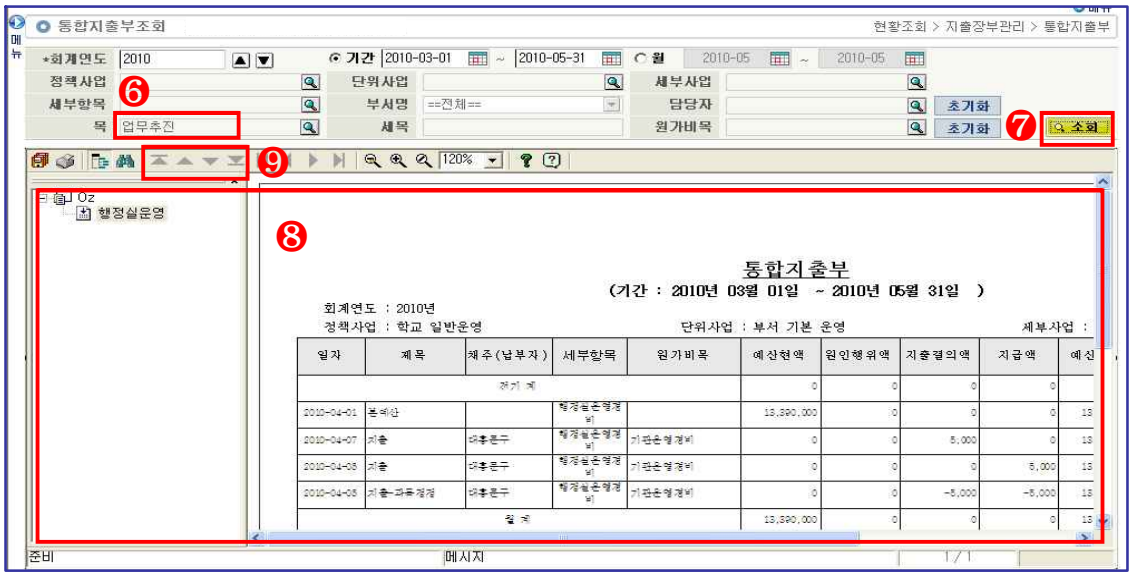
① 조회할 기간을 선택하고 ② 목 항목에서 [돋보기] 버튼을 클릭



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

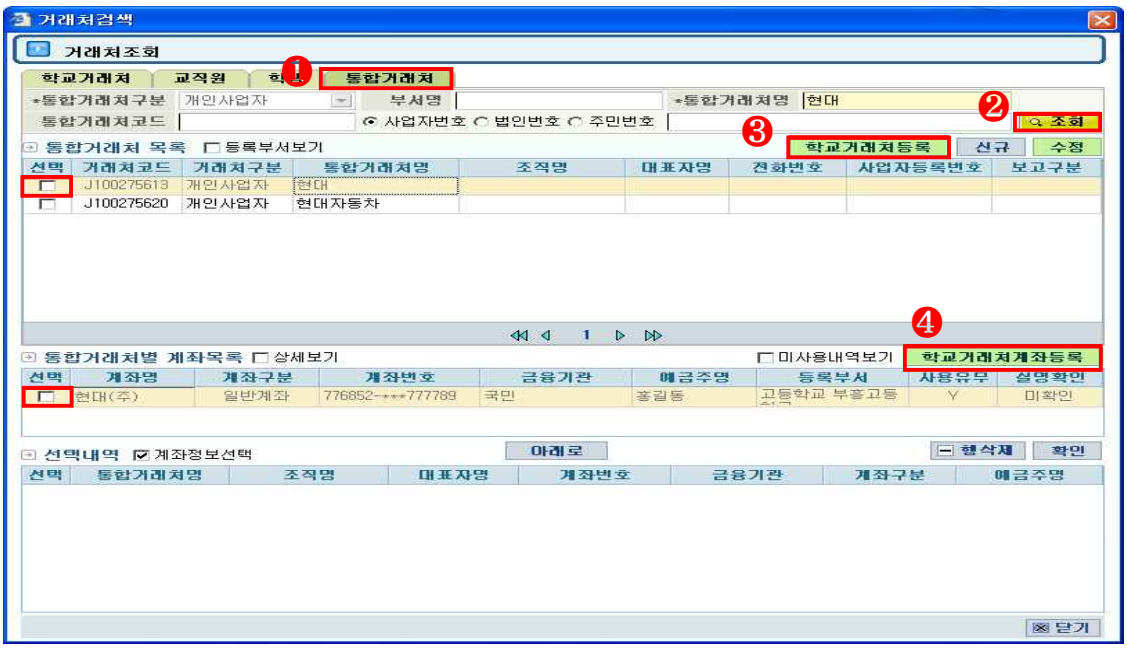
4-37 학교거래처로 등록하기(거래처검색 팝업)

◉ 시스템 처리 개요

▷ 통합거래처에 등록된 거래처 중학교에서 자주 사용하는 거래처만 별도로 관리할 수 있음

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 통합거래처에서 학교거래처 등록



① [통합거래처] 탭을 선택

② [학교거래처]에 등록할 거래처를 통합거래처구분, 통합거래처명 등을 입력하고 [조회] 버튼을 클릭

③ 해당 거래처를 선택하고, [학교거래처등록] 버튼을 클릭

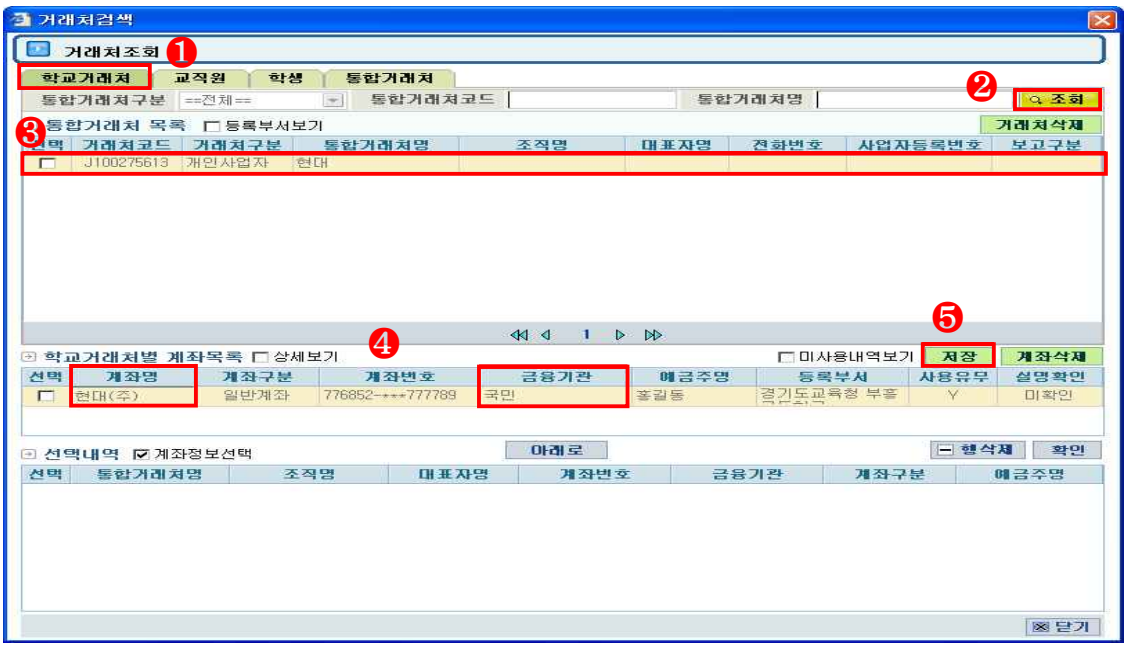
※ 거래처정보만 [학교거래처]에 등록

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



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

수입관리

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

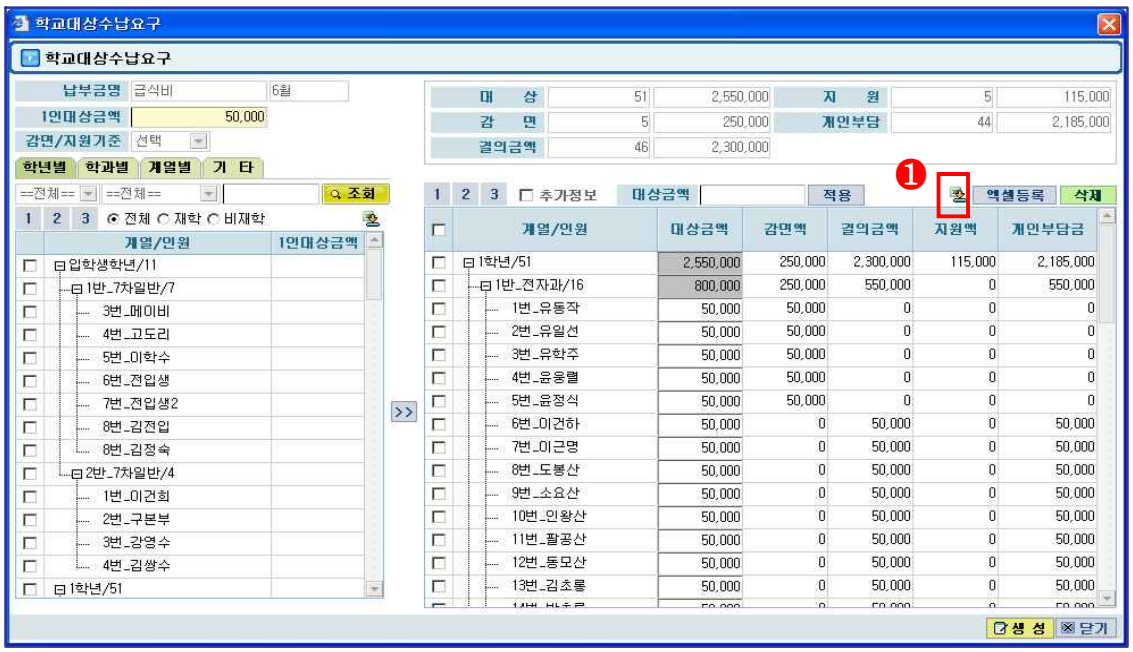
5-1 징수요구 작성 시 학생명단 다운로드 방법

◉ 시스템 처리 개요

▷ 징수요구 작성 시 학교대상수납요구 팝업창에서 신청학생 명단 다운로드 가능

◉ 시스템 처리 상세설명

징수요구작성 시 [학교대상수납요구] 버튼을 클릭하고 팝업창에서 신청학생 명단을 다운로드



① 버튼을 클릭하여 신청명단을 다운로드

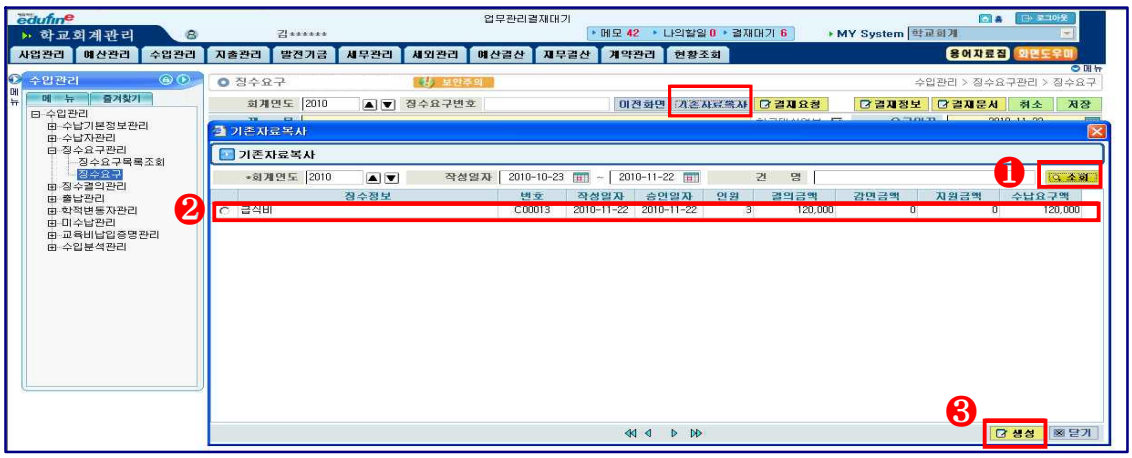
5-2 기존에 작성되었던 징수요구건 복사하기

◉ 시스템 처리 개요

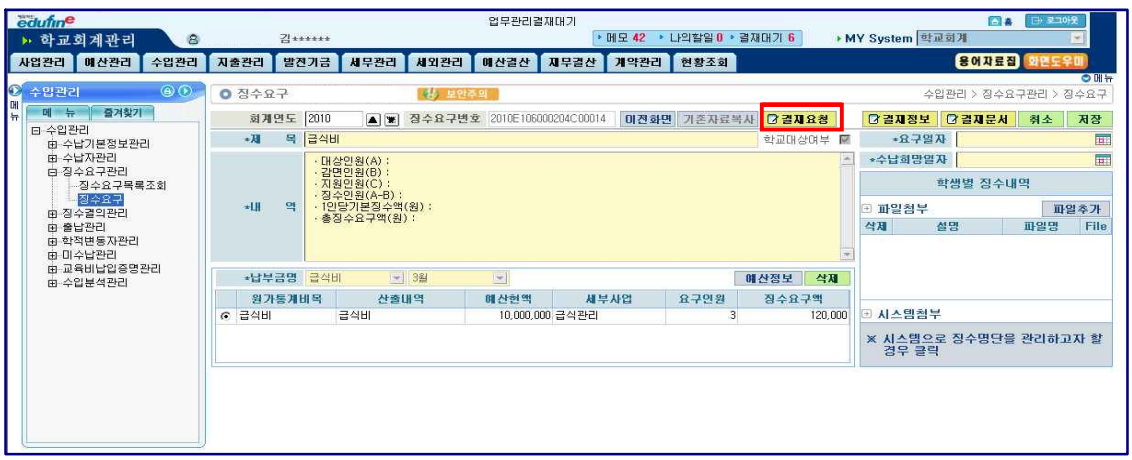
▷ 징수요구 작성 화면에서 [기존자료복사] 버튼을 클릭하고 이전 자료를 복사하여 사용

◉ 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 세부사업을 선택

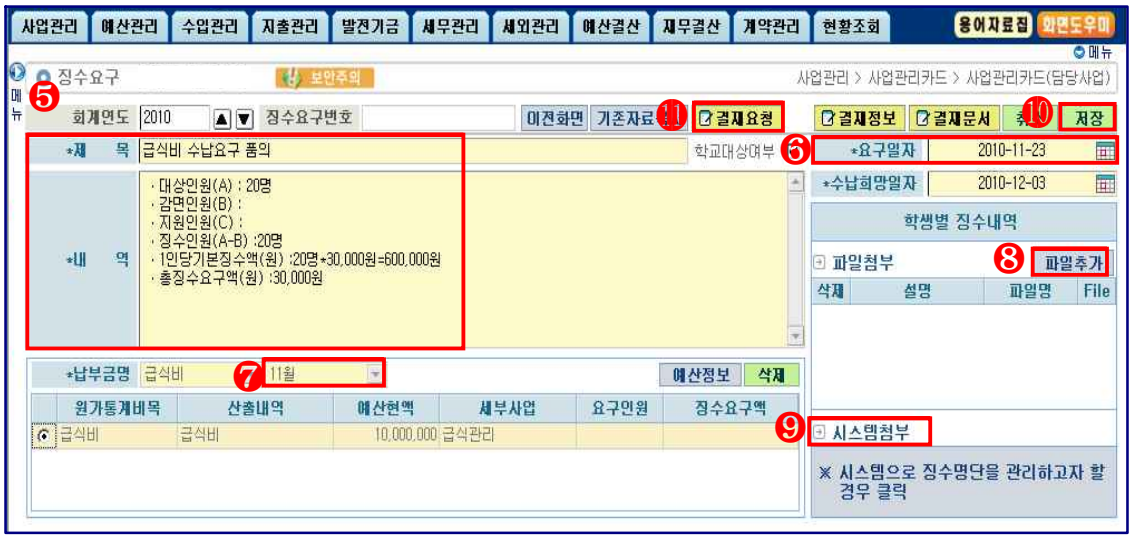
▷ 세입예산탭을 선택하고 [징수요구] 버튼을 클릭하여 징수요구를 작성

※ 방과후학교 수업료 징수도 동일한 방법으로 진행

◉ 시스템 처리 상세설명

① 방과후학교운영 세부사업을 선택하고 ② 세입예산탭 클릭

③ 세입목을 선택한 후 ④ [징수요구] 버튼을 클릭합니다.



⑤ 제목과 내역를 입력하고 ⑥ 품의일자 선택한 다음 ⑦ 차수를 선택

⑧ [파일추가] 버튼을 통해 수강자명단 파일을 첨부하거나 ⑨ [시스템첨부]를 클릭하여 시스템에서 징수대상자를 관리할 수 있음

⑩ 저장한 다음 ⑪ 결재요청 버튼 클릭

5-4 지원금 처리하기(수입)

◉ 시스템 처리 개요

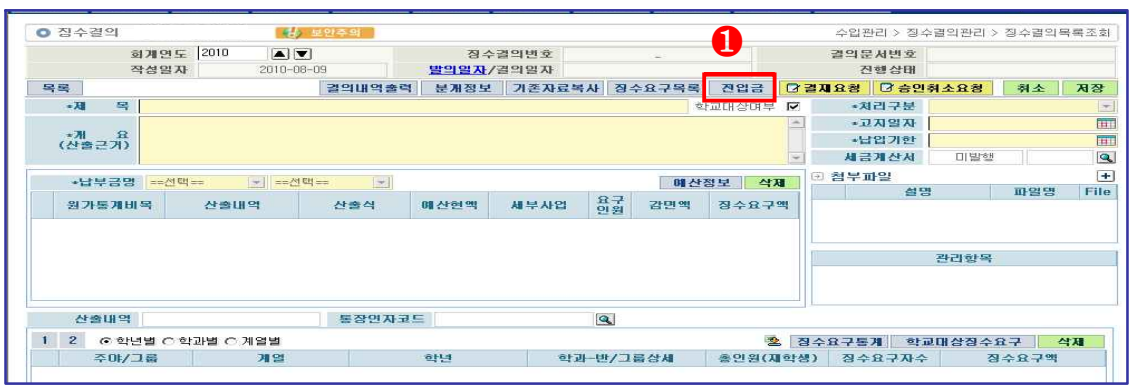
▷ 교육청 또는 지자체 지원금에 대해 전입금징수결의를 작성

- 교육청 지원금은 전입금 팝업창을 통해 징수결의를 작성
- 지자체 지원금은 징수결의 작성 시 처리구분을 “전입금징수결의”로 선택한 후 징수결의 작성

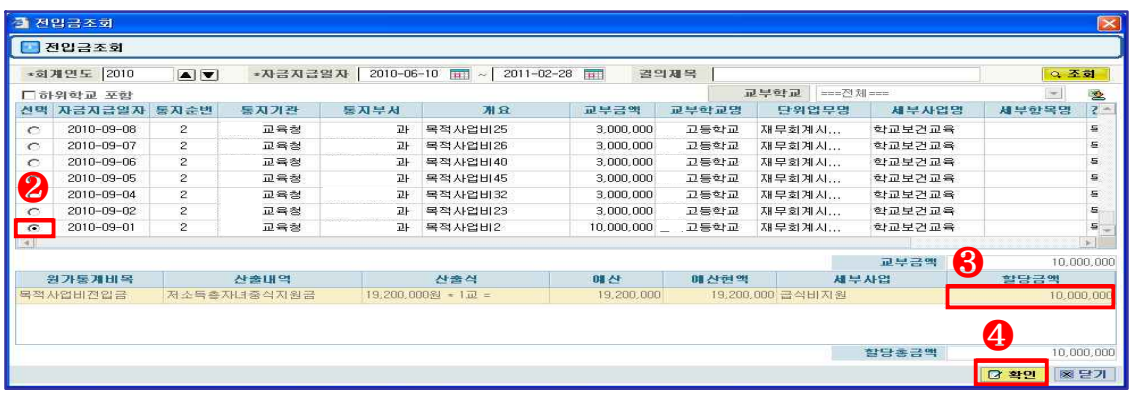
▷ 지출관리시스템에서 지원금에 대해 지출이 완료가 되면 수입관리>출납관리>이체취합 및직접수납에서 지원금탭을 선택하여 수납처리

◉ 시스템 처리 상세설명

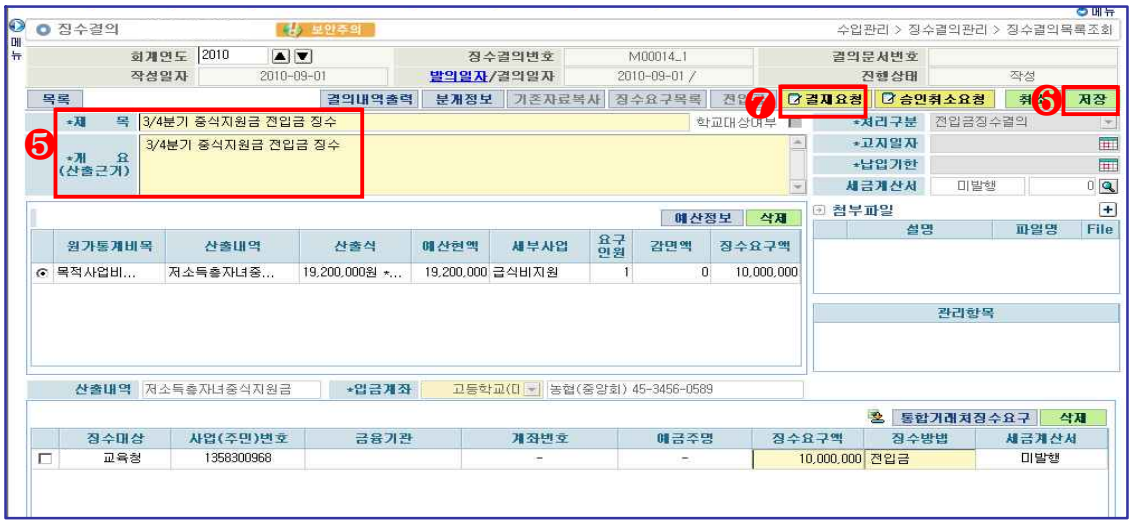
1. 교육청 전입금 징수결의 작성



① [전입금] 버튼을 클릭



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



⑤ 제목과 개요를 입력 후 내역을 확인한 다음 ⑥ 저장하고 ⑦ 결재요청 버튼 클릭

※ 전입금인 경우는 반드시 입금계좌를 입력해야 하며, 승인완료가 되면 자동수납/일계처리가 됨(지자체 전입금 포함)

2. 지자체 전입금 징수결의 작성

① 제목과 개요을 입력하고 ② 처리구분을 “전입금징수결의”로 선택

③ 예산정보를 클릭하여 해당 세부사업을 선택, ④ 지자체전입금이 입금된 계좌를 선택

⑤ 통합거래처징수요구를 통해 징수대상(지원금을 준 기관)을 선택

⑥ 징수요구액을 입력한 다음 ⑦ 저장하고 ⑧ 결재요청 버튼 클릭

3. 지원금 수납

① 지출관리시스템에서 지원금이 지출이 되면 이체취합및직접수납에서 급식비/지원금을 선택

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 징수결의건에 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

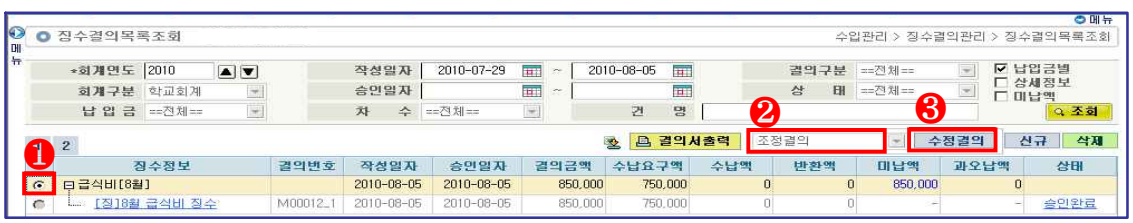
※ 감면으로 등록된 내역을 삭제하지 않고 사용여부만 해제

▷ 수입관리>징수관리>징수결의에서 급식비에 대해서 지원학생으로 조정결의(증액)를 작성

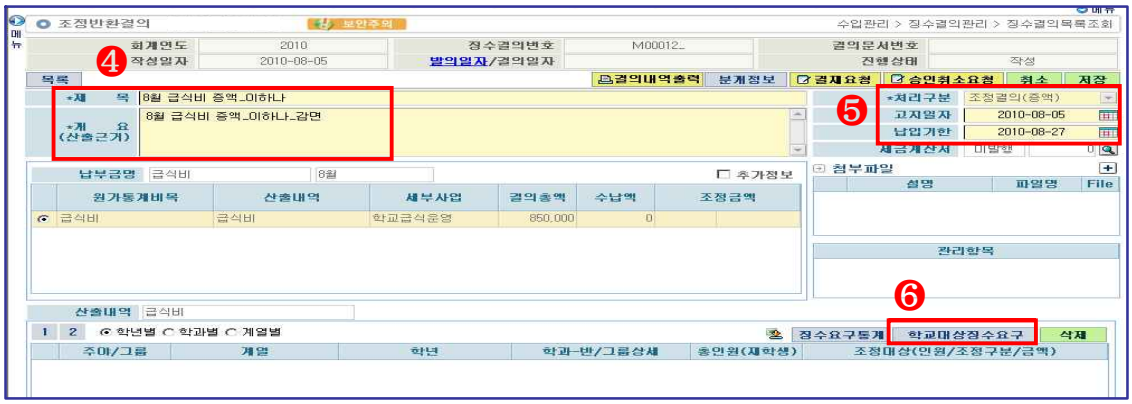
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 학비감면(지원)자관리에서 감면자/지원자로 각각 등록함

2. 감면자로 조정결의(증액) 작성

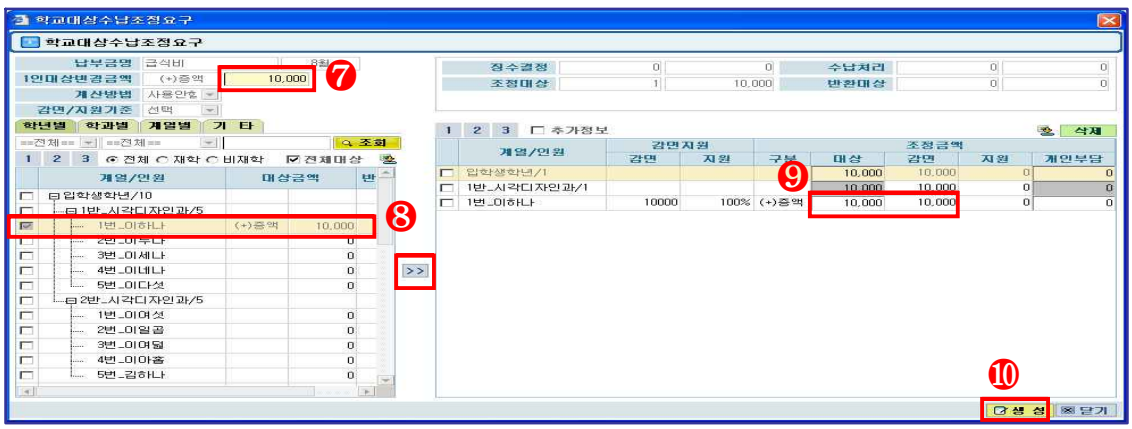


① 당초 징수결의를 선택하고 ② [조정결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의]를 클릭



④ 제목와 개요를 입력, ⑤ 처리구분을 “조정결의(증액)“으로, 고지일자/납입기한을 선택

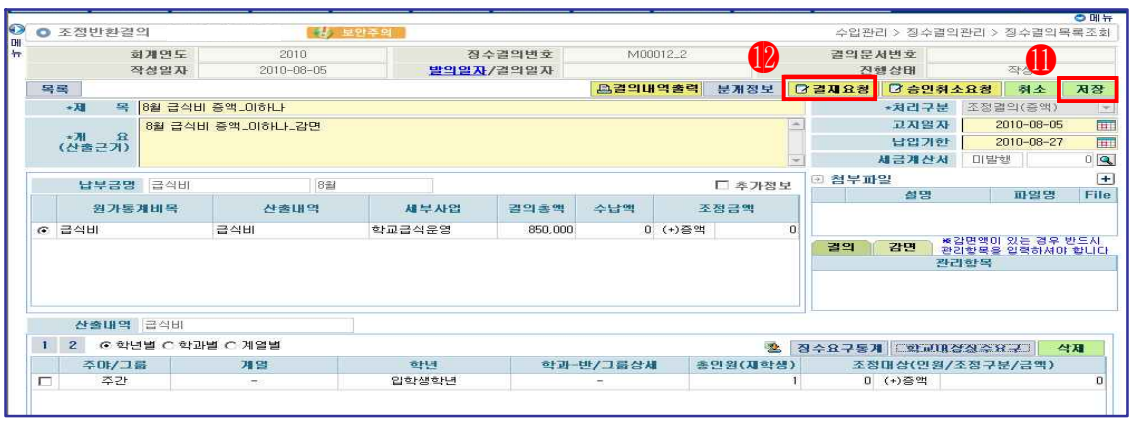
⑦ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭



⑦ 1인대상변경금액에 감면금액을 입력한 다음 ⑧ 이하나 학생을 추가

⑨ 대상금액에 감면금액(10,000원)을 입력하면 감면에 금액이 자동으로 표시가 됨

⑩ [생성] 버튼 클릭



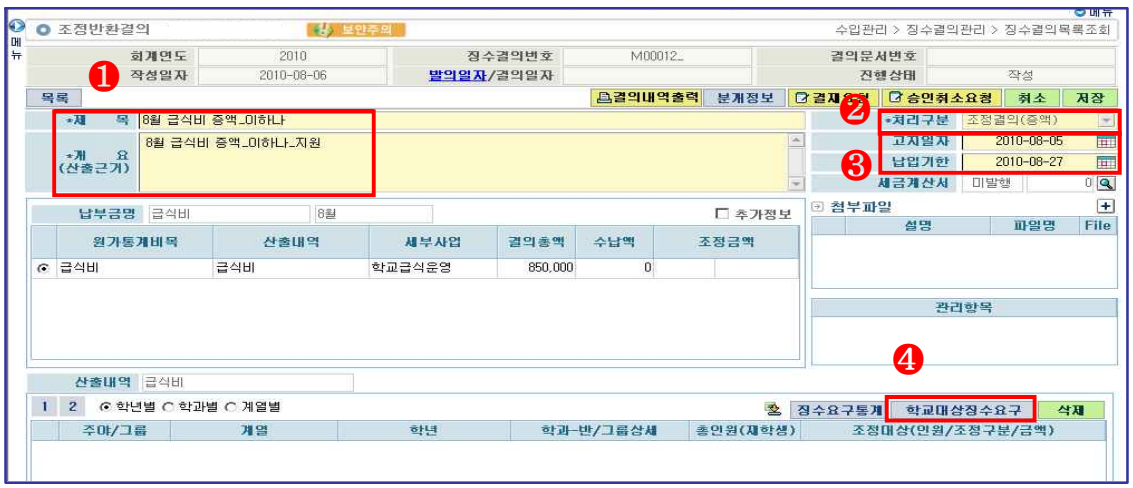
⑪ 저장 후 ⑫ 결재요청 버튼 클릭

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

① 감면으로 등록된 내역의 사용여부를 해제하고 ② 저장

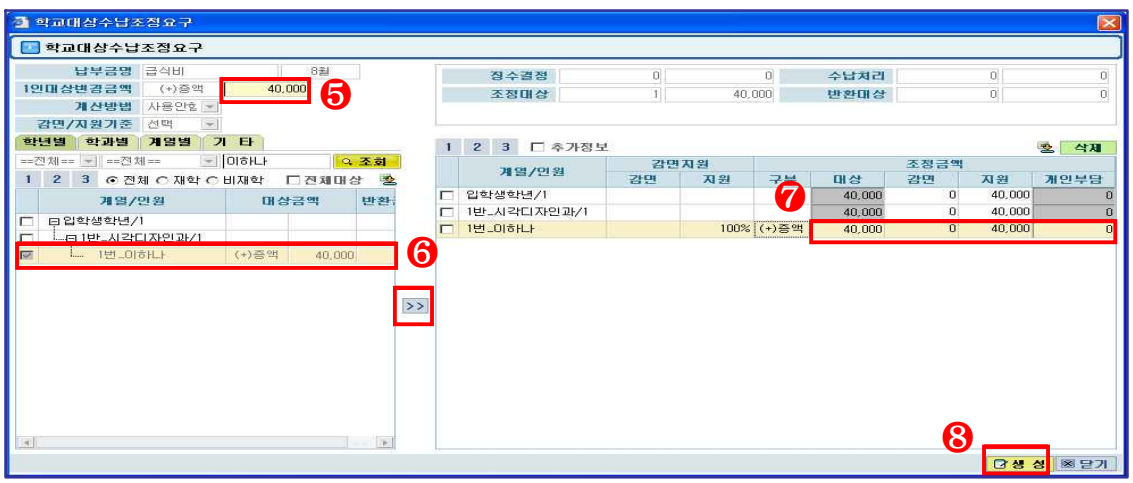
③ 사용중자료에 체크를 없애고 내역을 확인

4. 지원자로 조정결의(증액) 작성



① 제목와 개요를 입력하고 ② 처리구분을 “조정결의(증액)“으로 선택

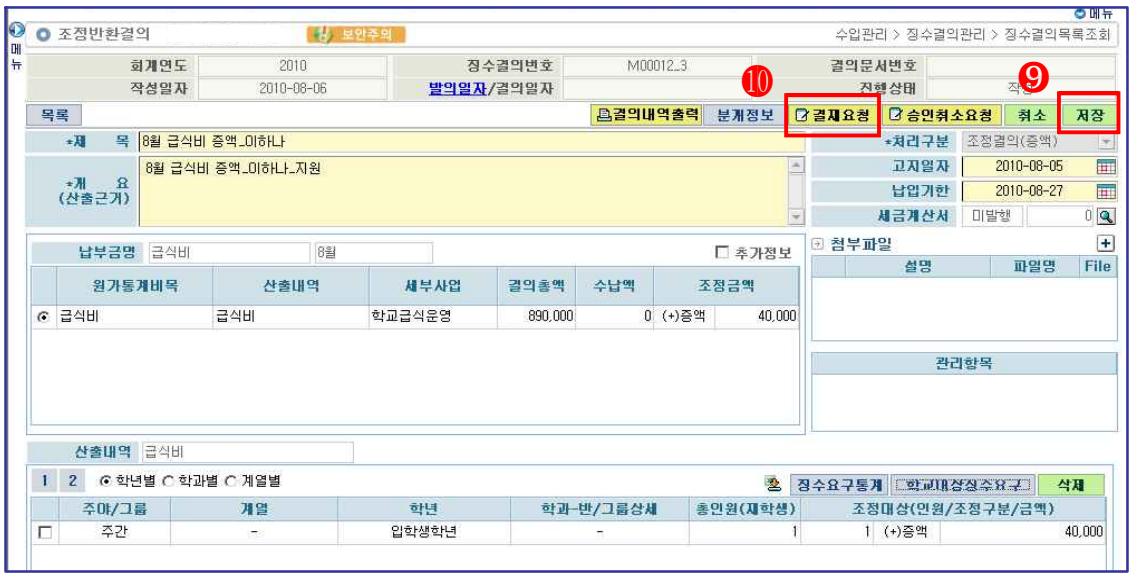
③ 고지일자와 납입기한을 선택하고 ④ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭



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



⑨ 저장 후 ⑫ 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	성 명	징수요구액	수납금액	비 고
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

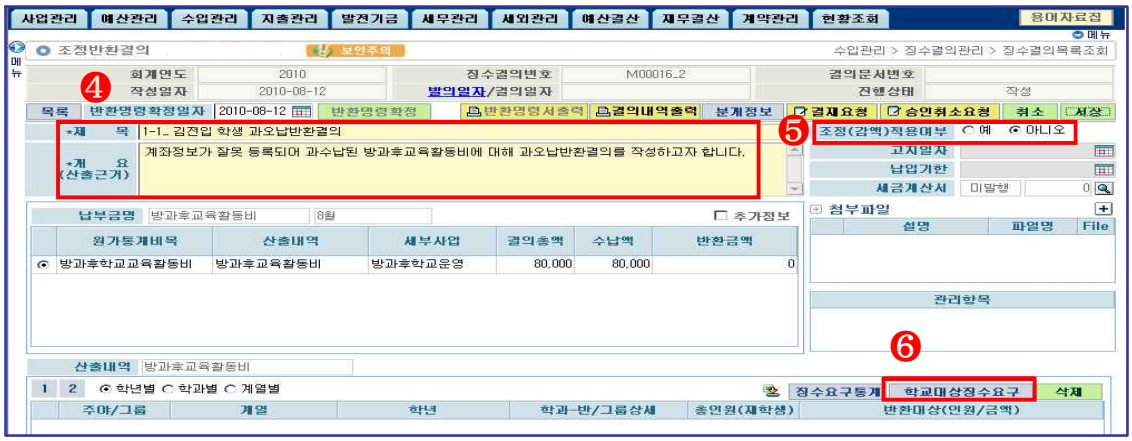
▷ 수입관리>수납자관리>수납계좌관리에서 해당 학생의 계좌를 삭제한 다음 납부자번호를 포함하여 엑셀업로드

※ 에듀파인에서 출금동의를 받은 학생인 경우는 해지신청을 하고, 계좌정보를 수정한 후 다시 출금동의신청

◉ 시스템 처리 상세설명

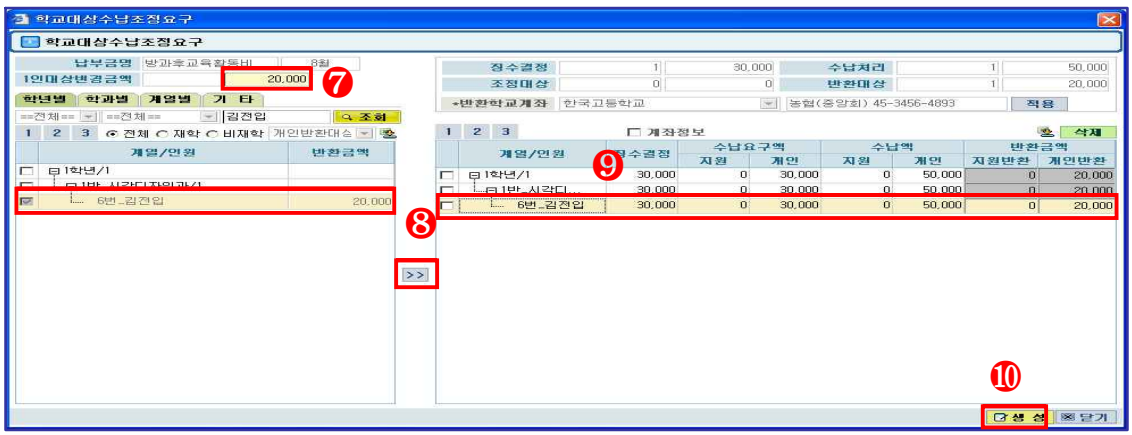
1. 과오납반환결의서 작성

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



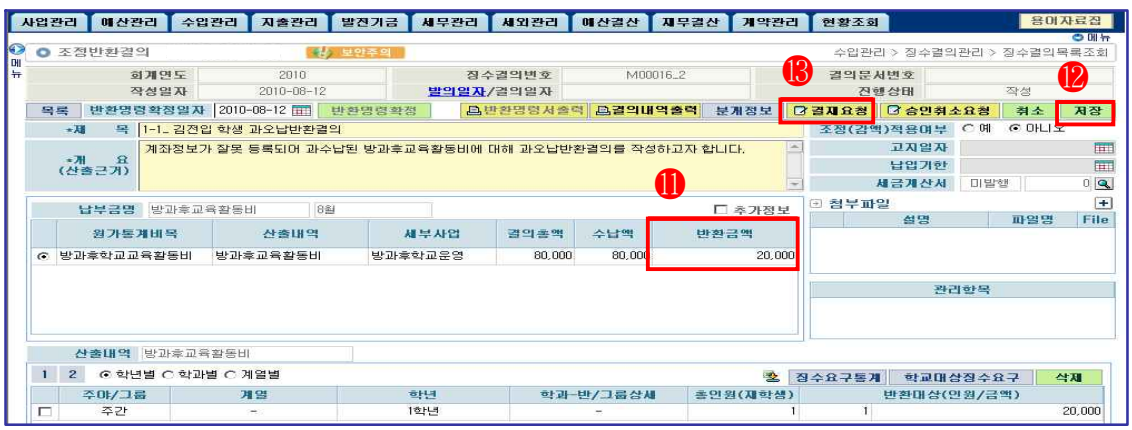
④ 제목/개요을 입력하고 ⑤ 조정(감액)적용여부를 “아니오”로 선택한 후

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

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(감액결의)를 작성하고 일반학생을 지원자로 변경

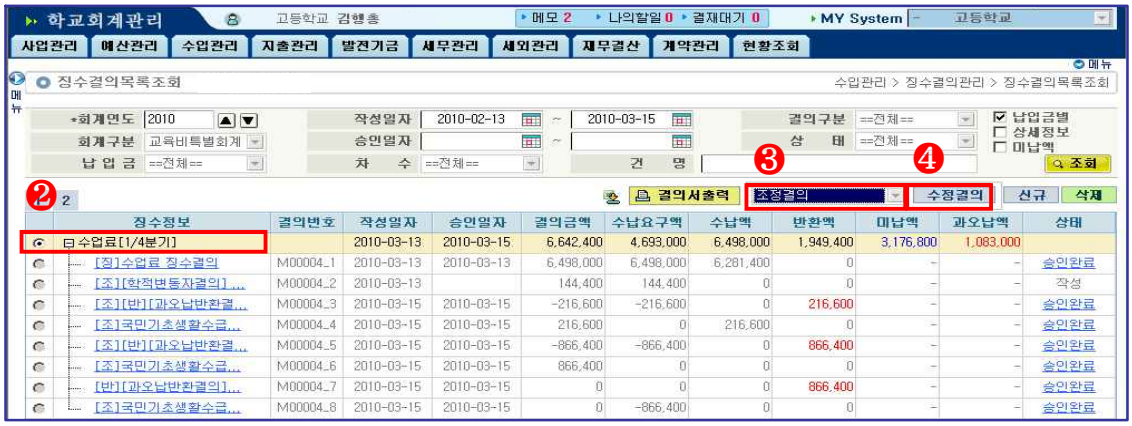
▷ 수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 지원금을 수납처리하여 시도금고에 납부

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 학생을 지원자로 등록

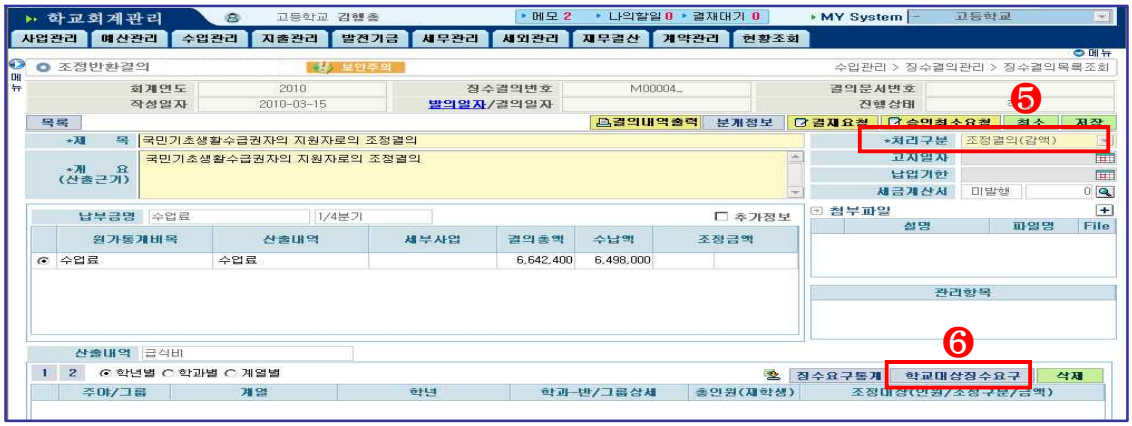
수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 ① 학생을 수업료 지원자로 등록

2. 조정결의(감액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

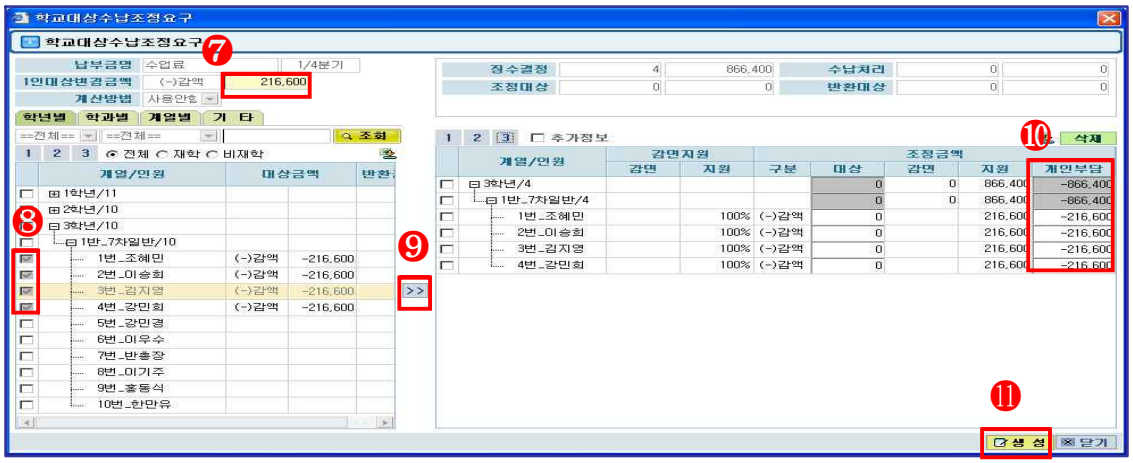


수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 ② 기존의 징수결의를 선택하고

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



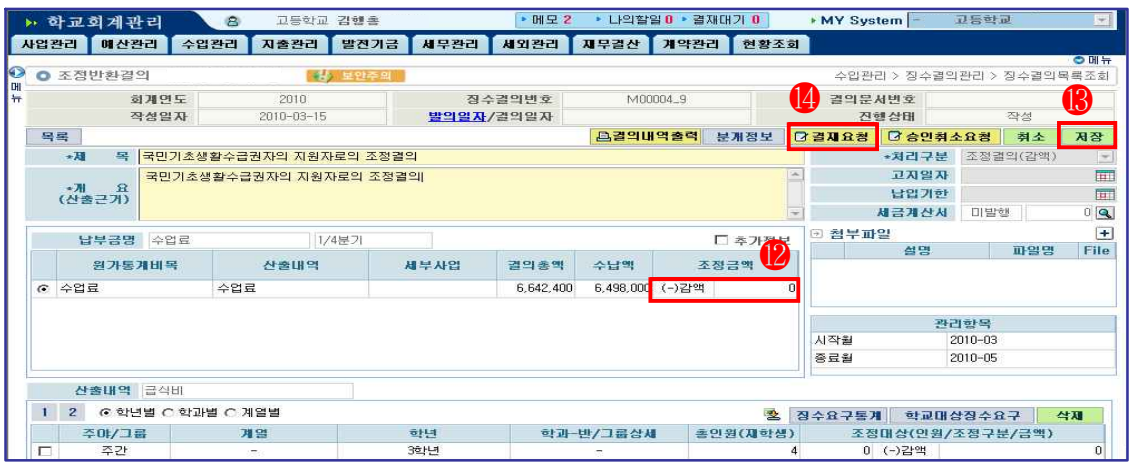
조정반환결의에서 제목과 개요를 입력하고 ⑤ 처리구분 항목으로 조정결의(감액)를 선택한 후 ⑥ [학교대상징수요구]를 클릭



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 “조정금액이 < 0 > 으로 표시되는지 확인”한 후 ⑬ 저장하여 ⑮ 결재요청 버튼 클릭

3. 수업료 지원금을 수납처리하여 시도금고에 납부

수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 ① 수업료 징수정보를 선택

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

◉ 시스템 처리 개요

▷ 수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 과오납반환결의서를 작성 (감액여부는 "예"로 선택)하여 기납부한 수업료를 학생에게 반환

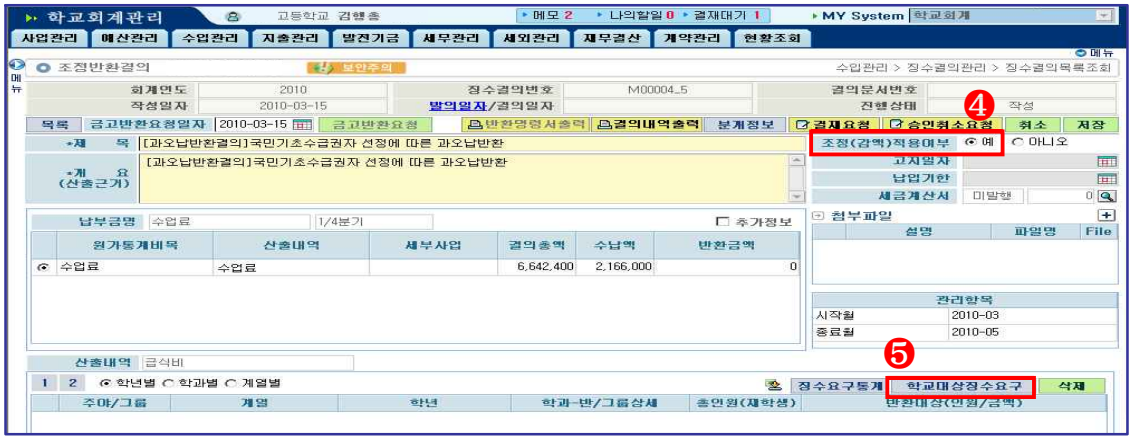
▷ 학생을 지원자로 등록하고 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

▷ 수업료 지원금을 수납처리하여 시도금고에 납부

◉ 시스템 처리 상세설명

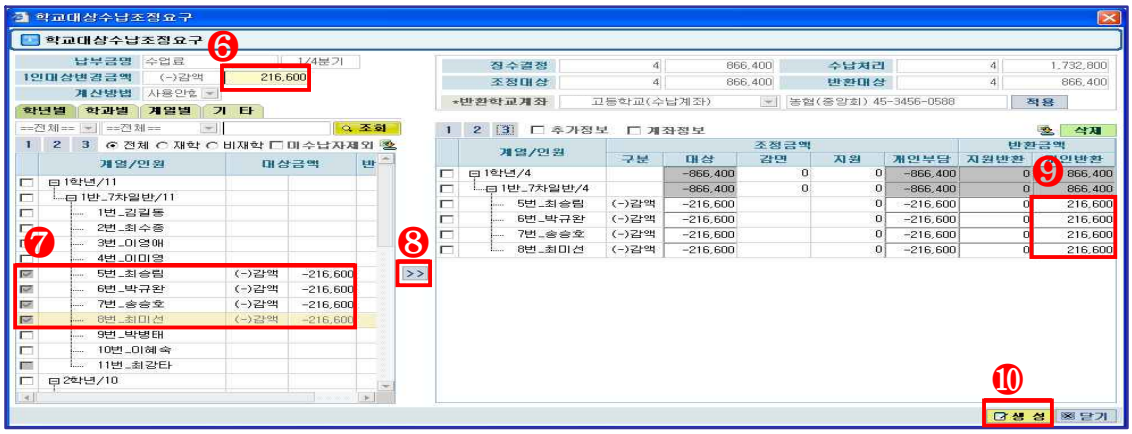
1. 과오납반환결의서를 작성하여 학생에게 수업료를 반환

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



조정반환결의에서 ④ 조정(감액)적용여부는 <예>를 선택하고

⑤ [학교대상징수요구] 버튼 클릭



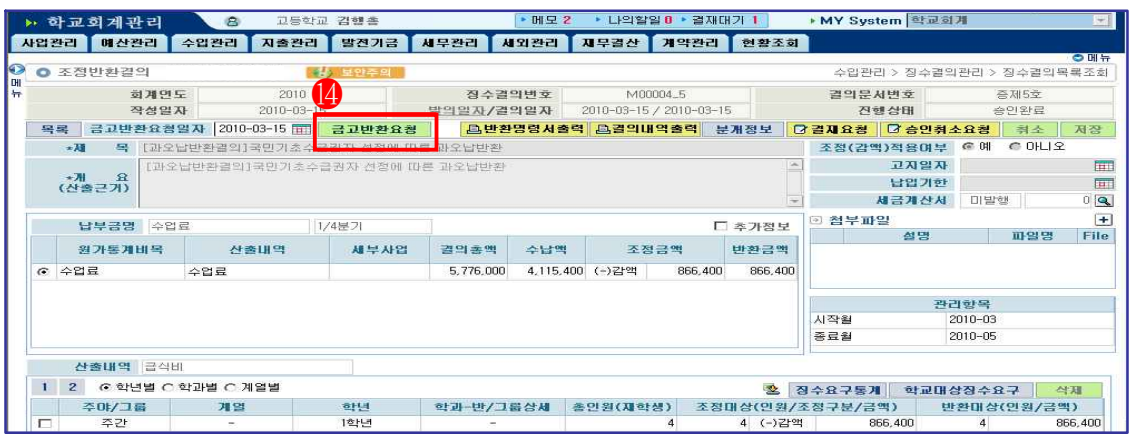
학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액에 과오납반환할 금액을 입력

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 과오납반환결의서가 승인되면 징수결의목록조회에서 해당 결의서 제목을 클릭



⑭ 금고반환요청일자를 확인하여 [금고반환요청] 버튼 클릭

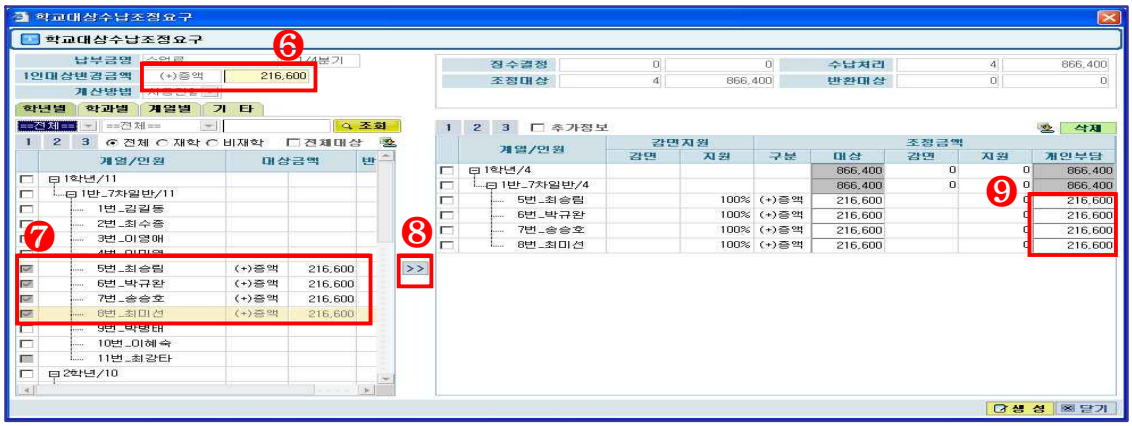
2. 학생을 지원자로 등록

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

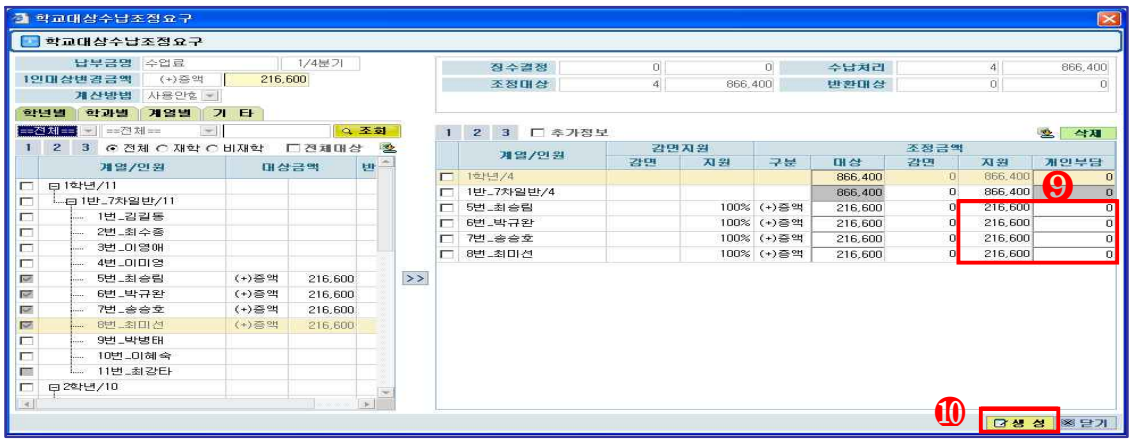
④ 조정결의(증액)을 선택하고 ⑤ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭



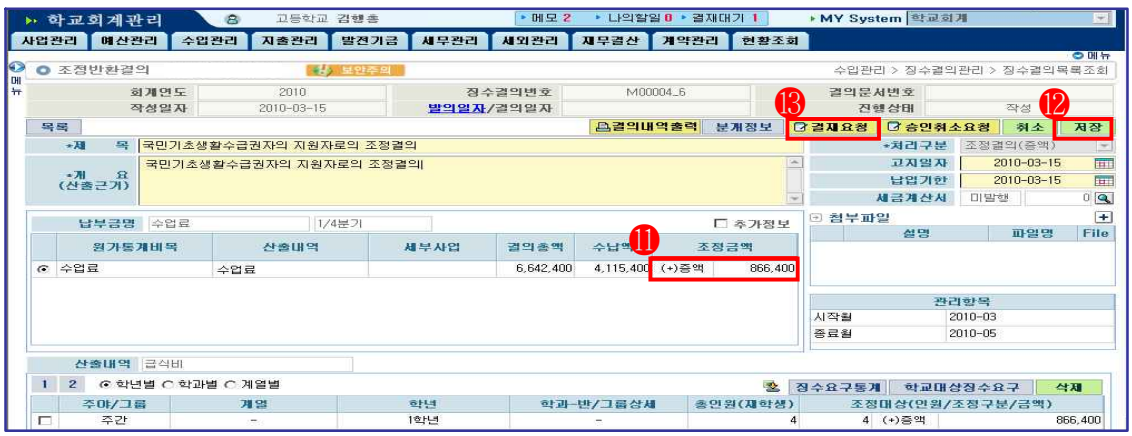
학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑦ 학생을 선택한 후

⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑨ 개인부담금액을 < 0 > 으로 수정



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

◉ 시스템 처리 개요

▷ 수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 과오납반환결의서를 작성 (감액여부는 “아니오”로 선택)하여 기납부한 수업료를 학생에게 반환

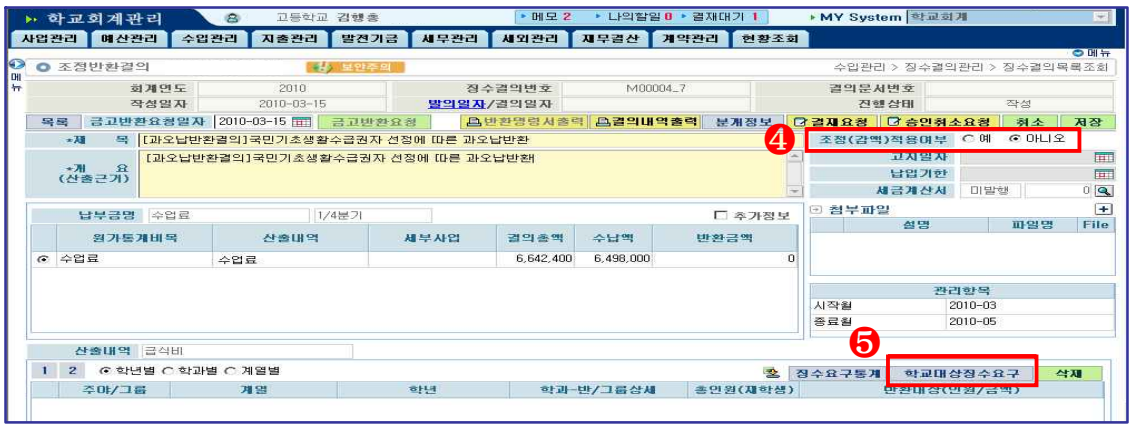
▷ 조정결의(감액결의)를 작성한 후 일반학생을 지원자로 변경

▷ 수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납에서 수업료 지원금을 수납처리하여 시금고에 납부

◉ 시스템 처리 상세설명

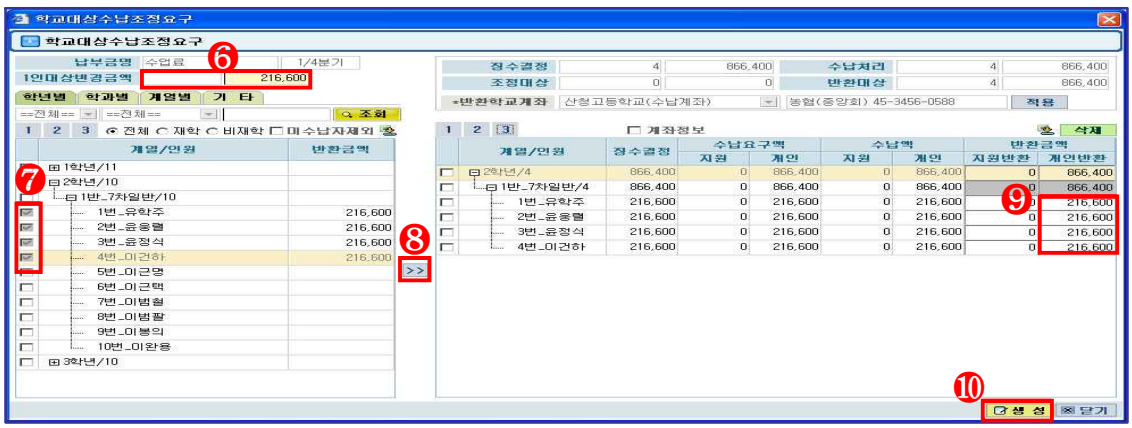
1. 과오납반환결의서를 작성하여 학생에게 수업료를 반환

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



조정반환결의에서 ④ 조정(감액)적용여부는 <아니오> 를 선택하고

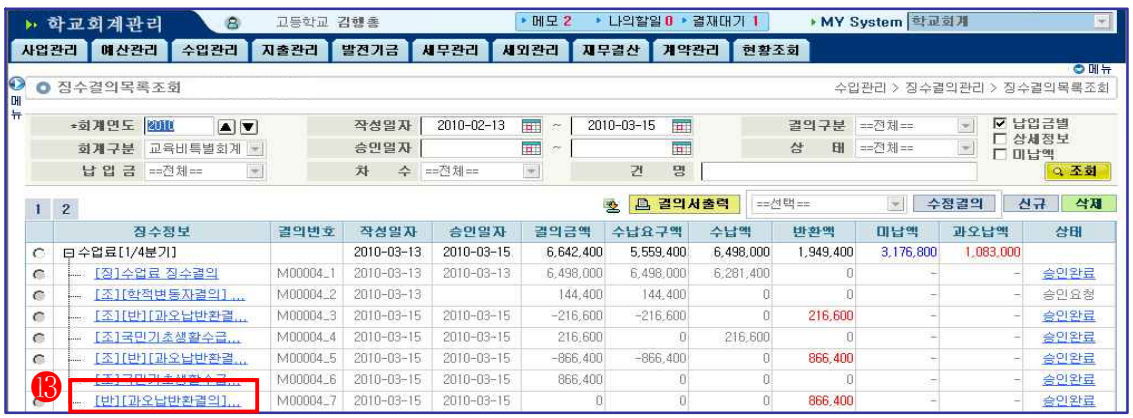
⑤ [학교대상징수요구] 버튼 클릭



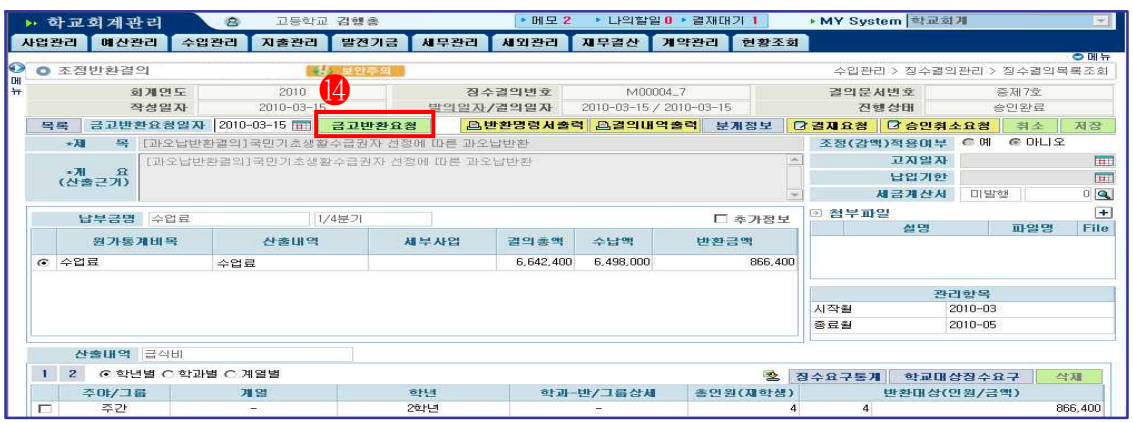
학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액에는 과오납반환할 금액을 입력 ⑦ 학생을 선택하고 ⑧가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

반환금액에 ⑨ 개인반환액이 표시되는지 확인한 후 ⑩ [생성] 버튼 클릭

⑪ 저장하고 ⑫ 결재요청



⑬ 과오납반환결의서가 승인되면 징수결의목록조회에서 해당 결의서 제목을 클릭



⑭ 금고반환요청일자를 확인하여 [금고반환요청] 버튼을 클릭

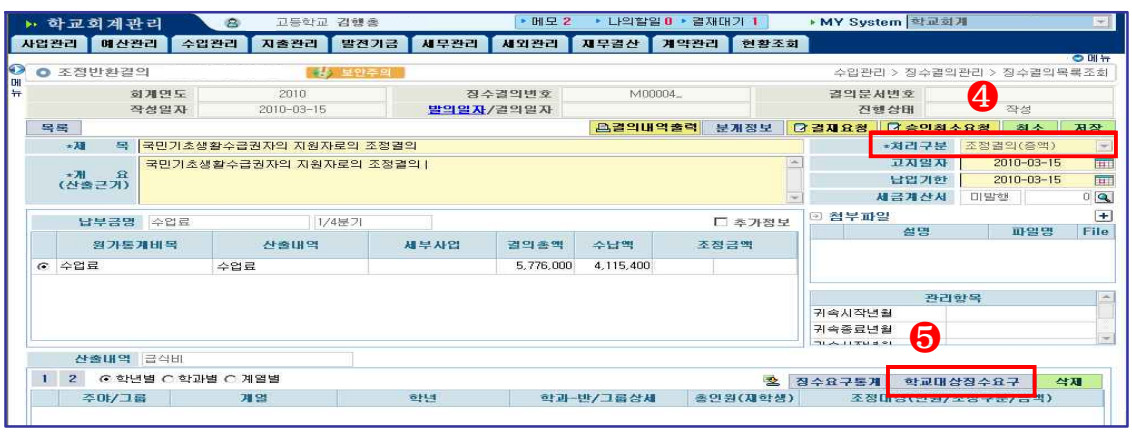
2. 학생을 지원자로 등록

① 학생을 수업료 지원자로 등록

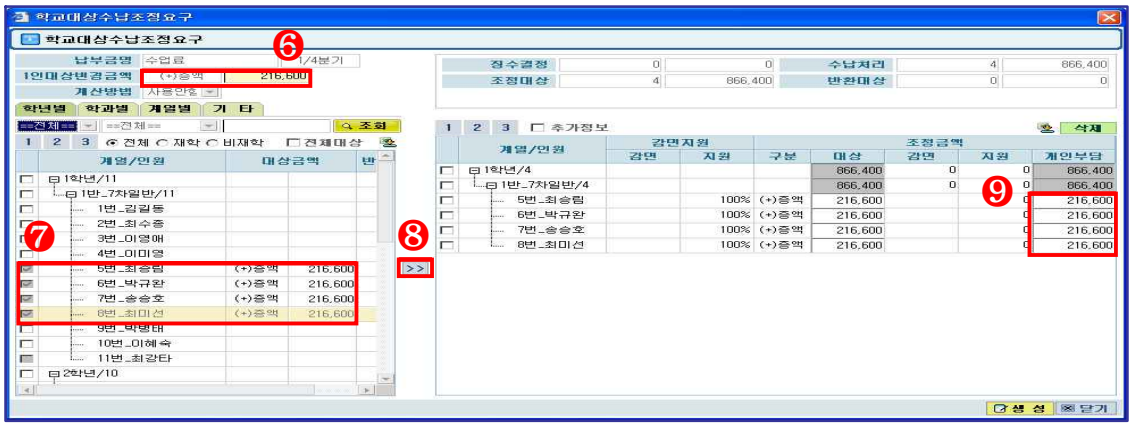
3. 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

① 기존의 징수결의를 선택하고

② [수정결의] 버튼 옆 콤보박스에서 [조정결의]를 선택한 후 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

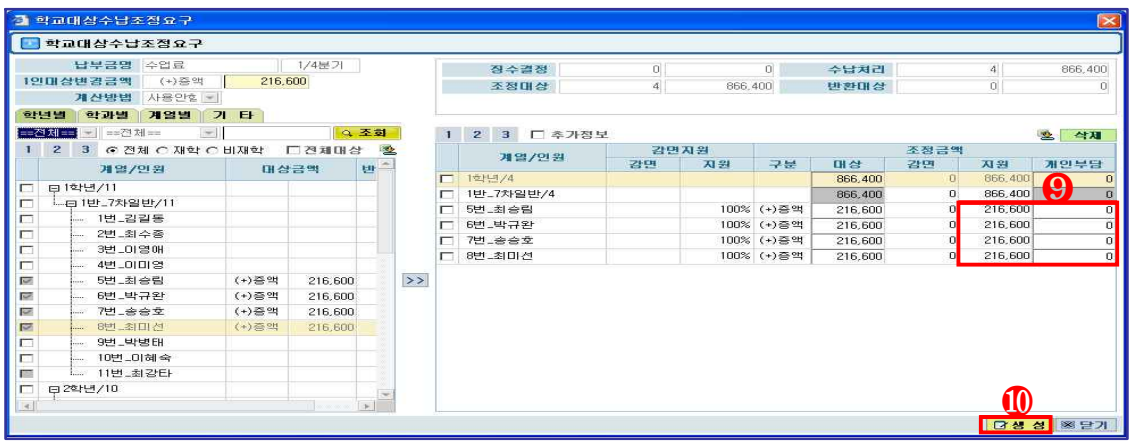


④ 조정결의(증액)을 선택하고 ⑤ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

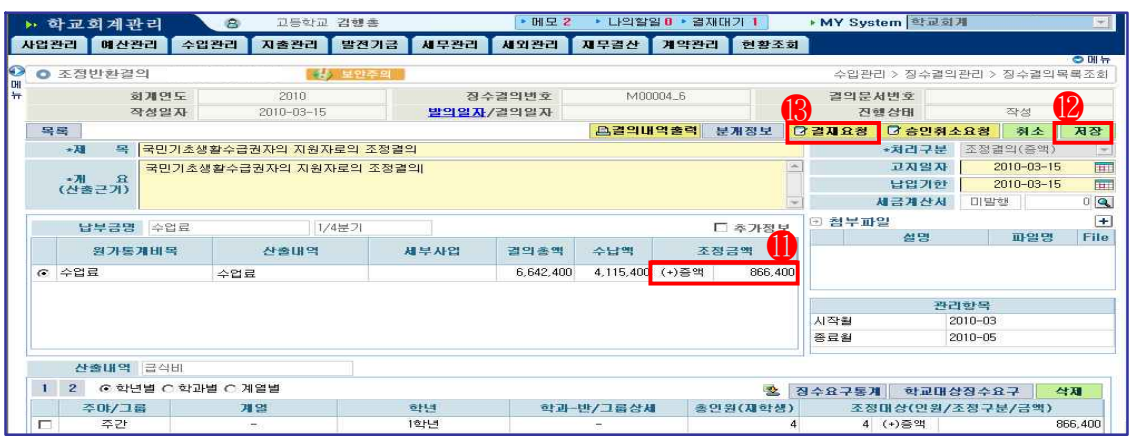


학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑦ 학생을 선택한 후 ⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동

⑨ 개인부담금액을 < 0 > 으로 수정



⑨ 개인부담액이 < 0 > 이 되면 지원액이 표시되고 ⑩ [생성] 버튼을 클릭



⑪ 조정금액(증액금액)이 표시되는지 확인한 후 ⑫ 저장하여 ⑬ 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

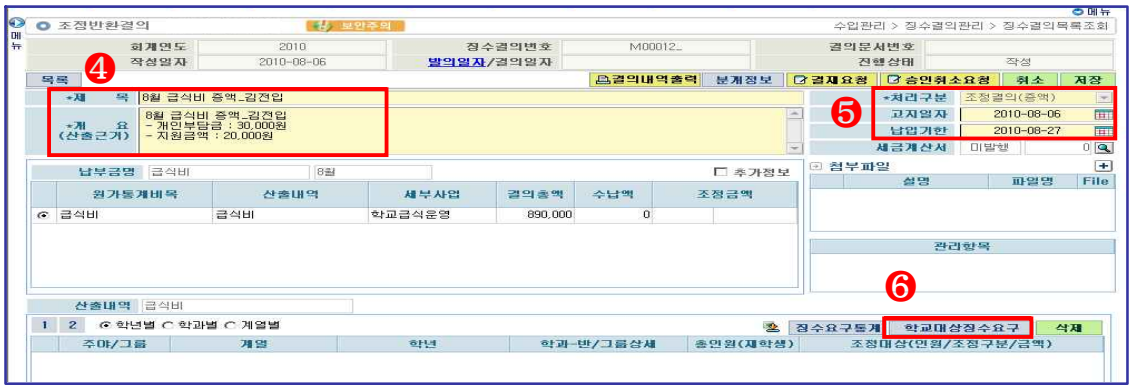
▷ 수입관리>징수관리>징수결의목록조회에서 급식비에 대해서 지원학생으로 조정결의(증액)를 작성

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 학비감면(지원)자관리에서 지원자로 등록

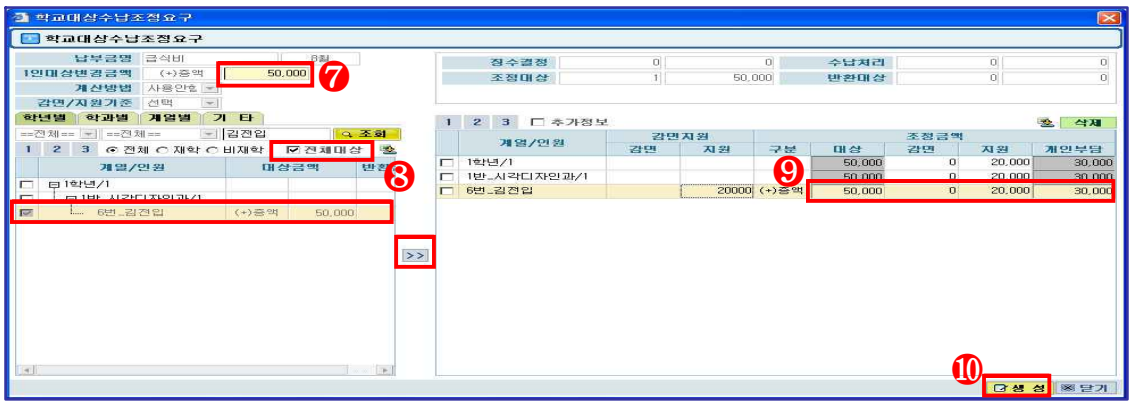
2. 조정결의(증액)를 작성

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

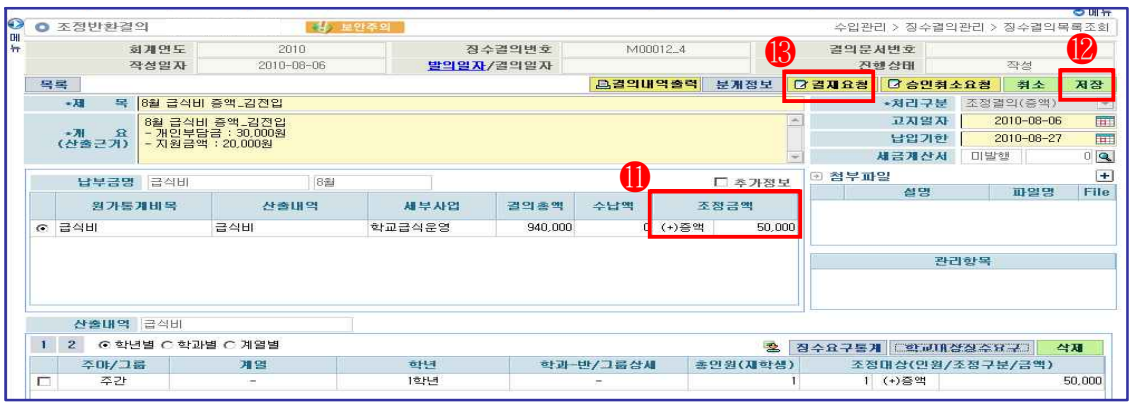


⑦ 1인대상변경금액에 급식비 금액을 입력한 다음 ⑧ 김전입 학생을 추가

※ 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

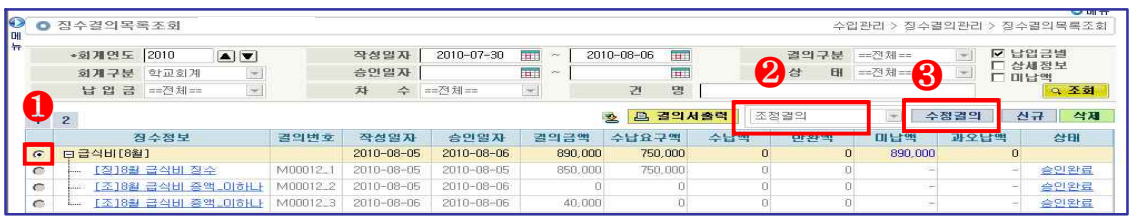
※ 징수결의를 한 건으로 작성할 경우는 지원금 품의를 한번만 작성할 수 있음

◉ 시스템 처리 상세설명

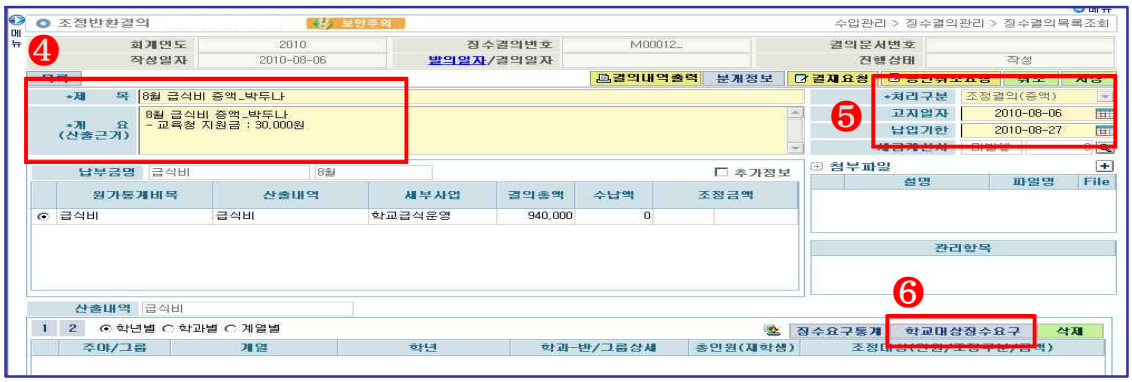
1. 학비감면(지원)자관리에서 지원자로 등록함

※ 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

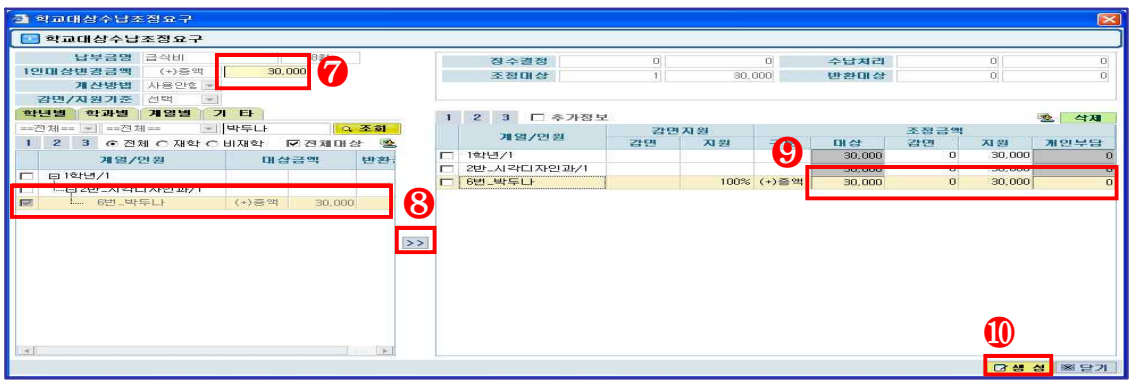


① 당초 징수결의를 선택하고 ② [조정결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭



④ 제목와 개요를 입력하고 ⑤ 처리구분을"조정결의(증액)"으로, 고지일자/납입기한을 선택

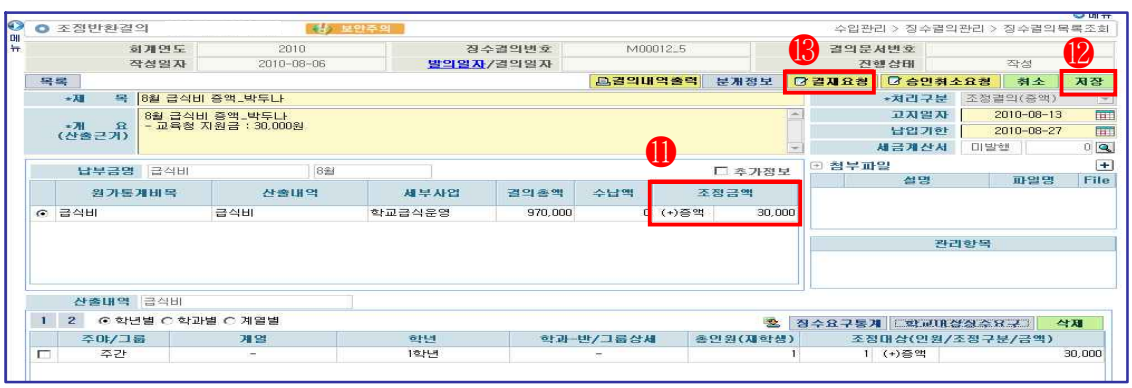
⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭



⑦ 1인대상변경금액에 교육청 지원금액을 입력한 다음 ⑧ 박두나 학생을 추가

⑨ 개인부담에 금액을 "0"으로 입력하면 지원에 금액이 자동으로 표시됨

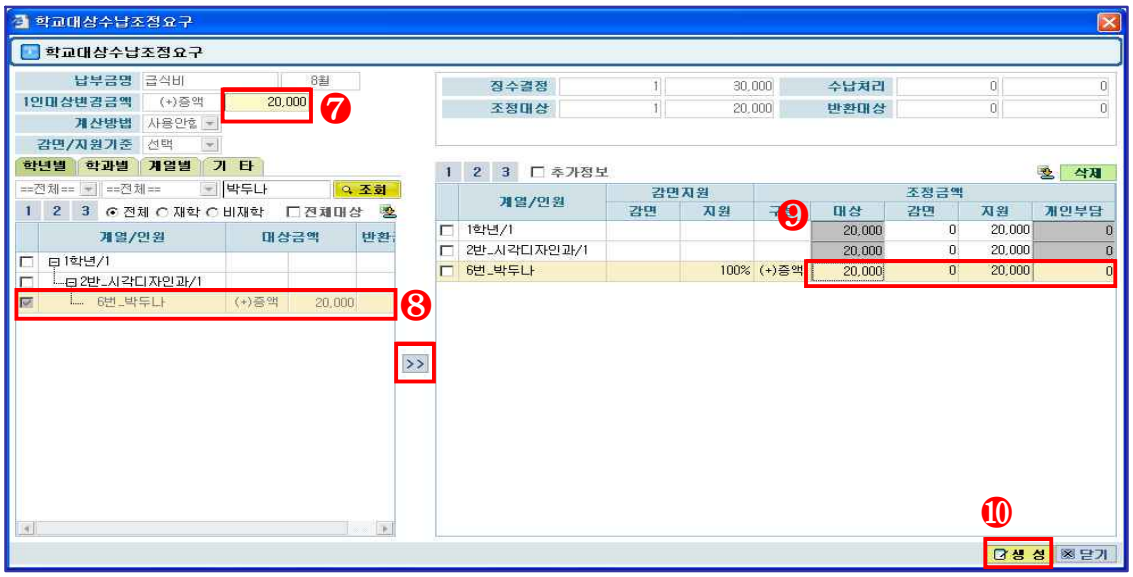
⑩ [생성] 버튼을 클릭



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

3. 지자체 지원금에 대해 조정결의(증액)를 작성함

(①~⑥은 교육청 지원금 처리 절차와 동일)



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

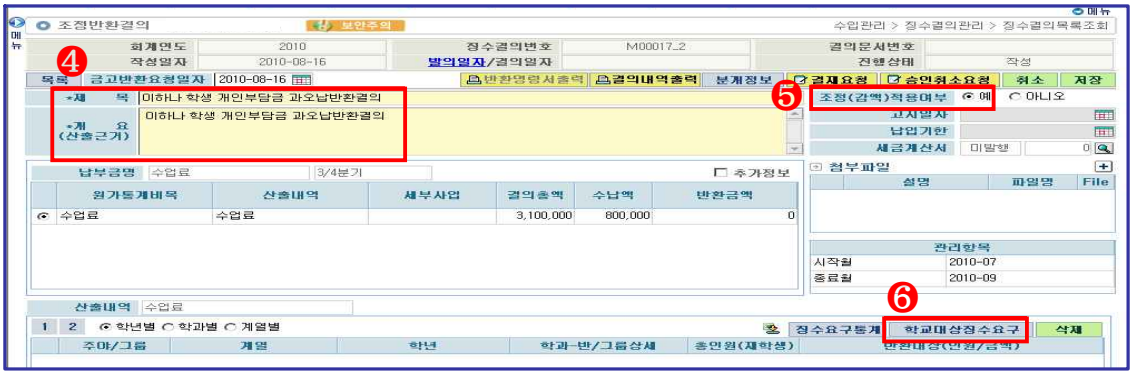
▷ 시도교육청 수입담당자가 재무회계>수입관리>징수관리>과오납반환이체목록조회에서 반환명령확정을 하면 자동 일계처리가 되므로 학교 수입담당자는 징수부에서 과오납반환내역을 확인함

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 과오납반환결의서(감액여부 : "예") 작성

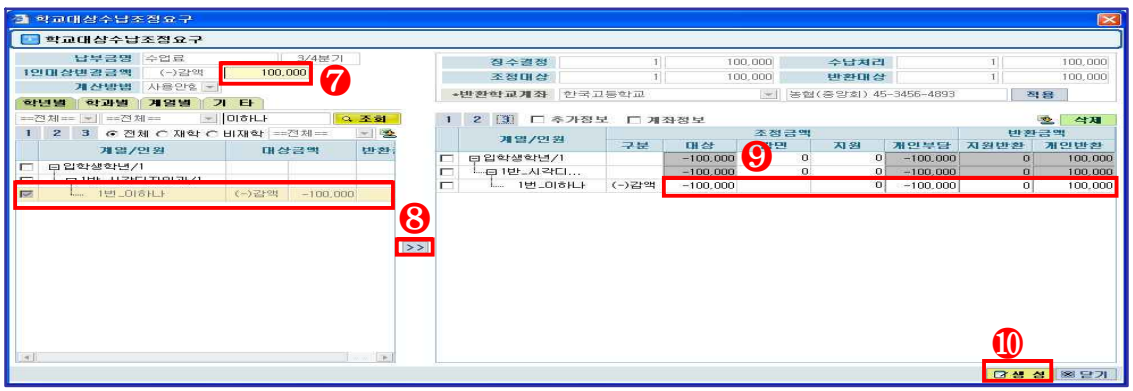
① 당초 징수결의를 선택하고 ② [과오납반환결의]를 선택한 다음

③ [수정결의] 버튼을 클릭



④ 제목/개요을 입력하고 ⑤ 조정(감액)적용여부에 “예”를 선택한 후

⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

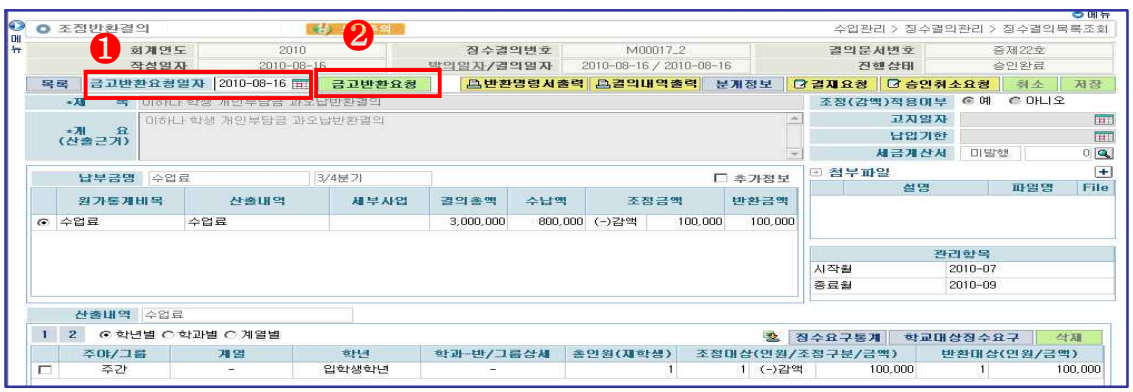


⑦ 1인대상변경금액에 수업료 금액을 입력한 다음 ⑧ 이하나 학생을 추가하면

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

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

4. 학교 수입담당자의 과오납반환내역 확인

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 개인부담금액을 수납 처리를 했는데 급식을 하지 않는다고 하여 수납된 개인부담금액을 과오납반환처리를 하고 지원금액은 감액처리를 하고자 함

◉ 시스템 처리 개요

▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 지원금액에 대해서 조정결의(감액)를 작성함

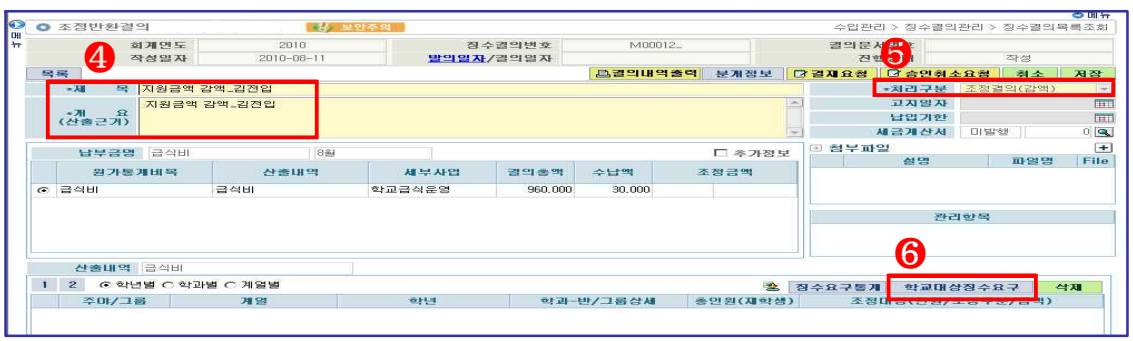
▷ 학비감면(지원)자관리에서 해당 학생(김전입) 지원 내역의 사용여부를 해제 또는 삭제

▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 개인부담금액에 대해 과오납반환결의(감액여부 :"예")를 작성함

◉ 시스템 처리 상세설명

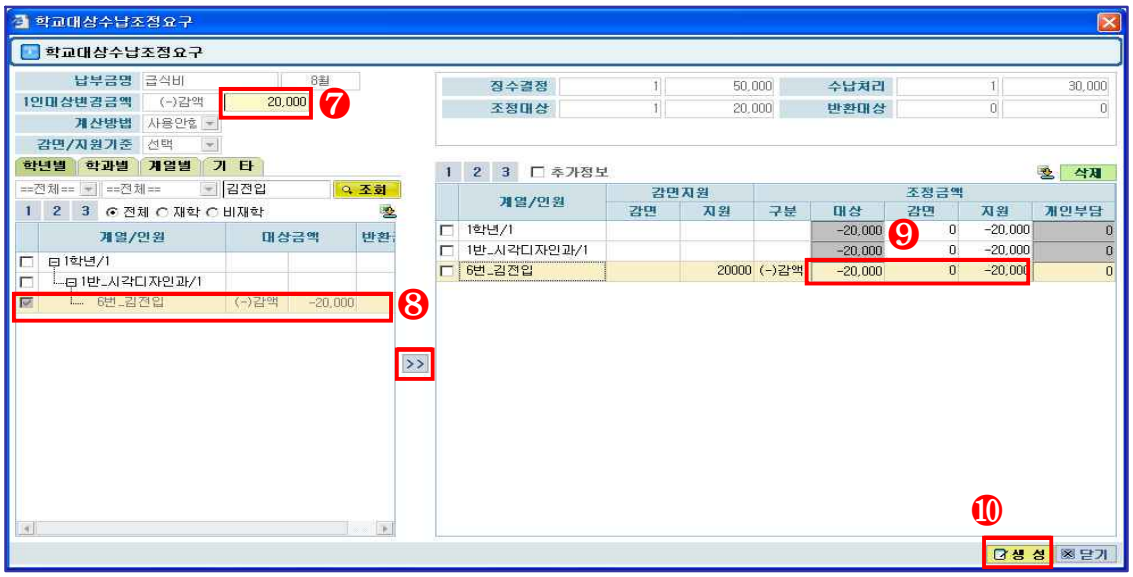
1. 지원금액에 대해 조정결의(감액) 작성

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



④ 제목/개요을 입력하고 ⑤ 처리구분을 조정결의(감액)으로 선택한 후

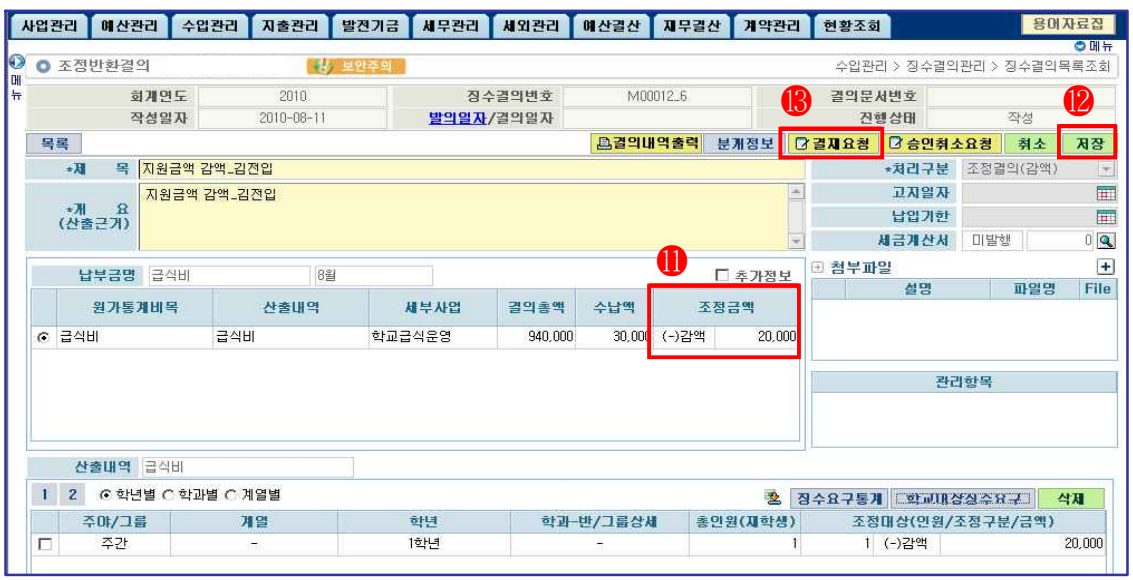
⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭



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

수입관리>수납자관리>학비감면(지원)자관리에서 ① 사용여부를 해제하고

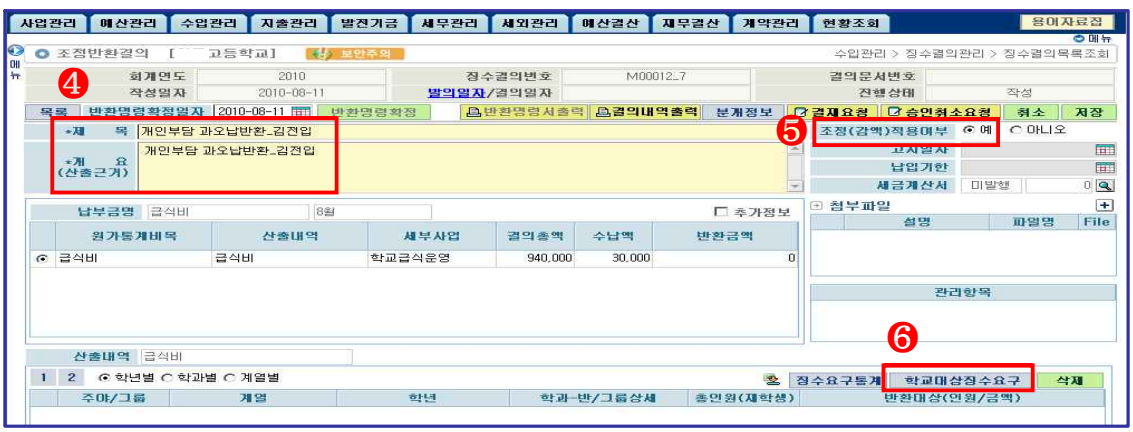
② [저장] 버튼을 클릭

※ 개인부담금액에 대해 과오납반환결의를 작성함

▣ 해당 학생(김전입)의 지원 내역의 사용여부를 해제 또는 삭제를 하지 않지 않은 경우

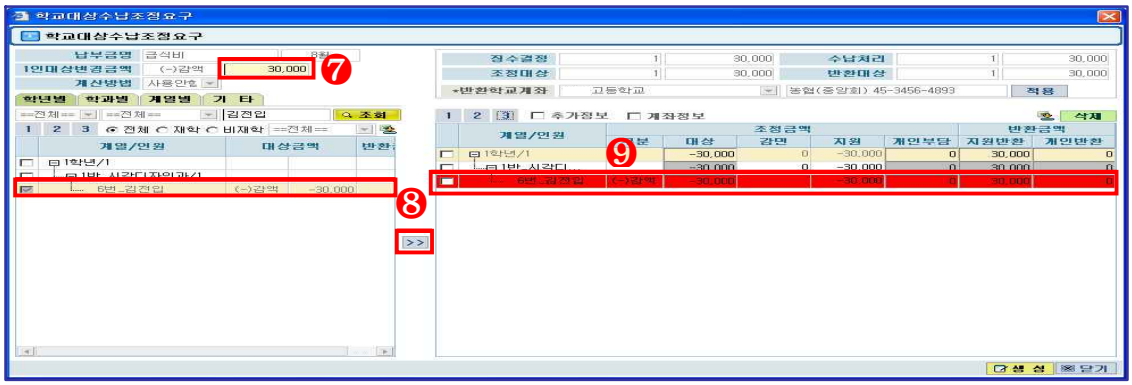
수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 ① 당초 징수결의를 선택하고

② [과오납반환결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭



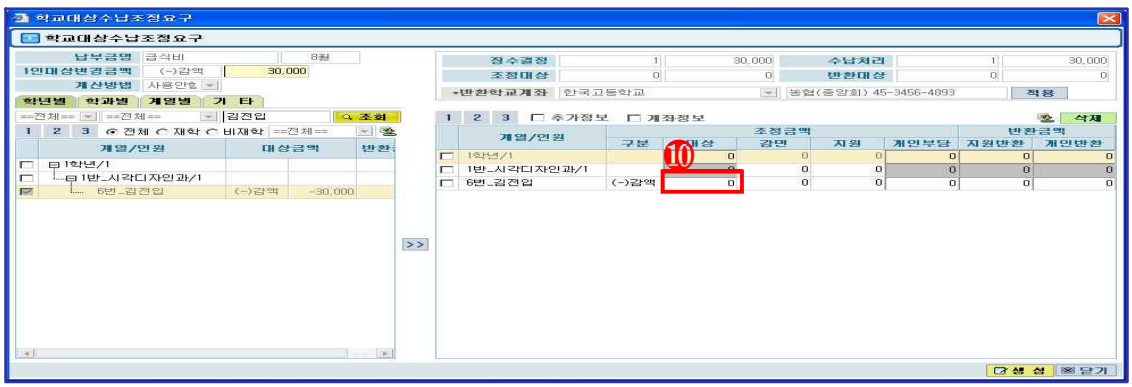
④ 제목/개요을 입력하고 ⑤ 조정(감액)적용여부를 “예”로 선택한 후

⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

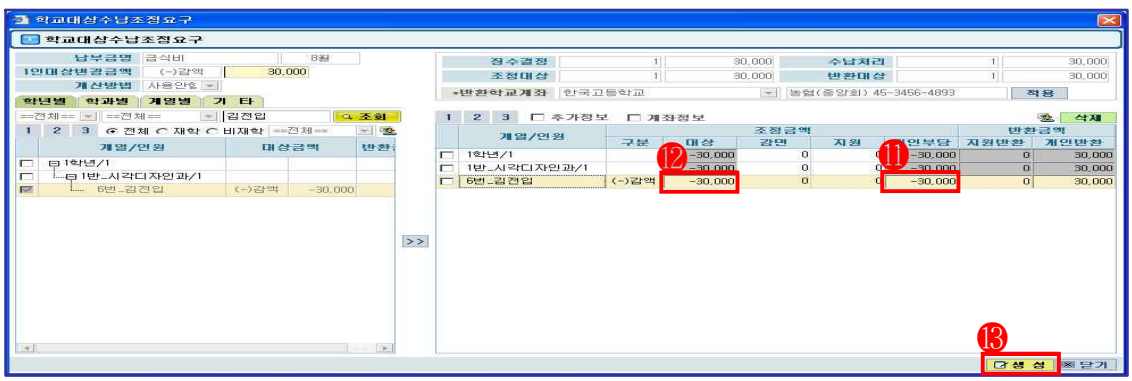


⑦ 1인대상변경금액에 급식비 금액을 입력한 다음 ⑧ 김전입 학생을 추가

⑨ 학비감면(지원)자관리에서 지원내역의 사용여부를 해제를 하지 않은 경우는 지원내역이 남아 있어 지원금액을 감액했더라도 지원에 금액이 표시가 되면 빨간색으로 표시가 됨.



⑩ 대상금액을 “0”으로 입력



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

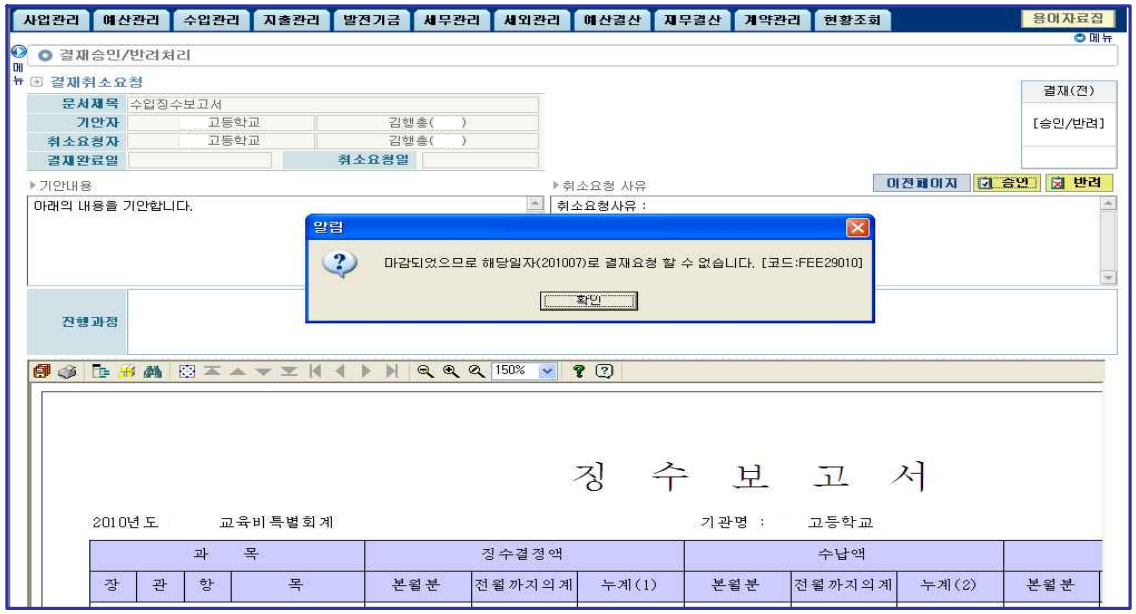
◉ 시스템 처리 상세설명

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

① 마감/제출/접수 여부를 확인합니다.

※ 접수가 된 경우는 시도교육청 수입담당자에게 취소 요청을 해야 함.

② 제출취소를 하고 ③ 마감취소



※ 결산마감관리에서 마감/제출/접수여부를 확인하지 않고 수입징수보고서에서 승인취소요청을 하면 최종결재자가 승인시 " 마감되었으므로 해당일자(201007)로 결재요청 할 수 없습니다. [코드 : FEE29010]" 라는 메시지가 나타납니다.

2. 수입관리>수입분석관리>수입징수보고서에서 해당 월에 대해 승인취소요청

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

※ 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

※ 수입과목경정결의 작성 시 하나의 예산과목만 변경하여 결재처리까지는 진행됨

예) 1학년수업료를 입학금으로 변경함

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

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

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

5-16 일일이체현황 확인하기

◉ 시스템 처리 개요

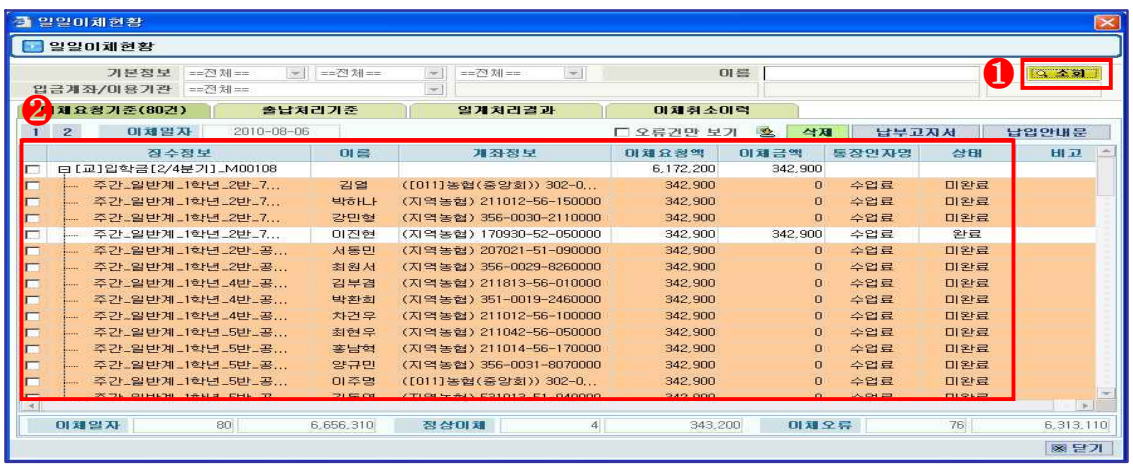
▷ 수입관리>출납관리>이체처리에서 해당 날짜를 클릭하면 일일이체현황 팝업창이 나타남

▷ 일일이체현황 팝업창에서 이체요청기준/출납처리기준/일계처리결과/이체취소이력 확인이 가능함

◉ 시스템 처리 상세설명

1. 수입관리>출납관리>이체처리에서 해당 날짜를 클릭

2. 일일이체현황 팝업창에서 이체요청기준/출납처리기준/일계처리결과/이체취소이력 확인



5-17 반환학교계좌 적용하기

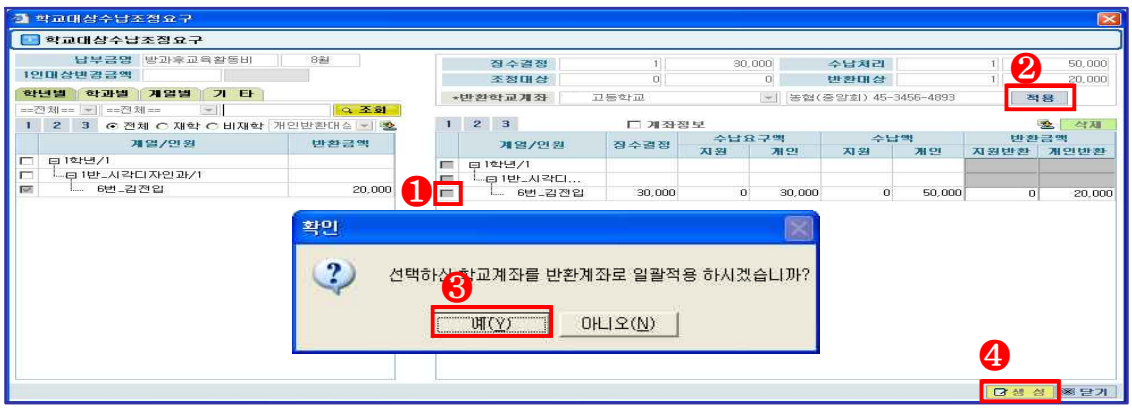
◉ 시스템 처리 개요

▷ 교특회계/학교회계 과오납반환결의 작성 시 반환학교계좌는 학생계좌가 아닌 학교계좌로 반환 받을 경우에만 선택함

※ 기본적으로 반환학교계좌를 적용하지 않으면 반환명령서에 학생계좌가 나타남

◉ 시스템 처리 상세설명

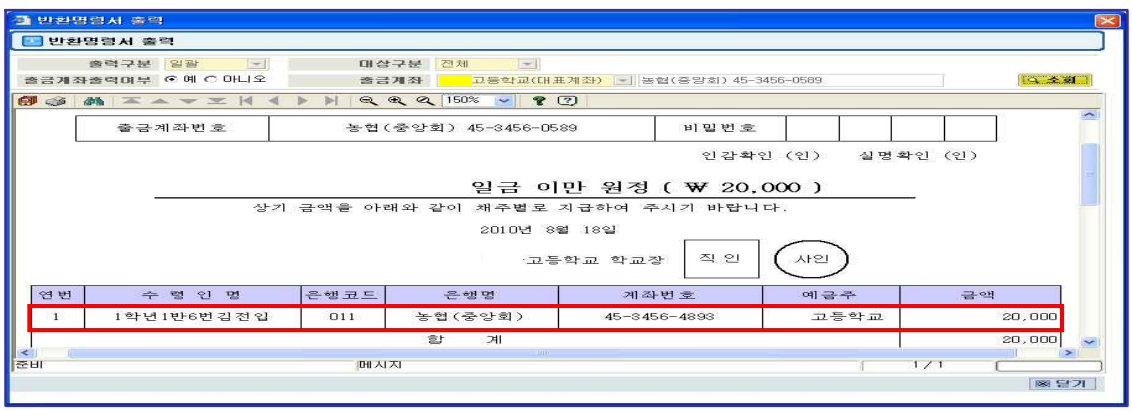
1. 반환계좌 적용을 한 경우



① 과오납반환결의 작성 시 학교대상수납조정요구 팝업창에서 학생을 선택하고

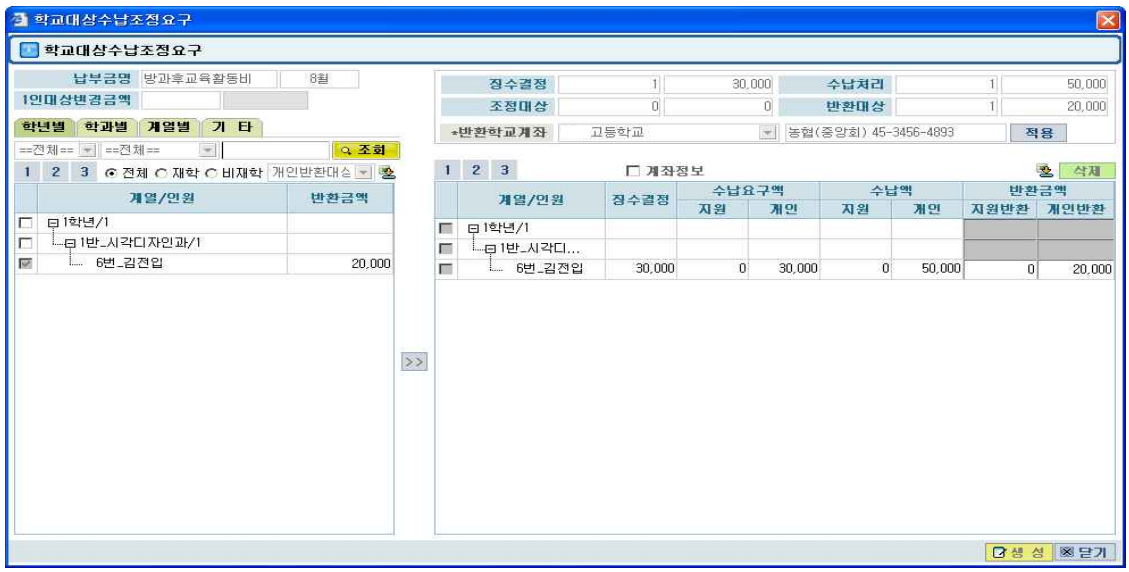
② 반환학교계좌에서 [적용] 버튼을 클릭

③ 확인 알림창에서 [예]를 선택하고 ④ [생성] 버튼을 클릭

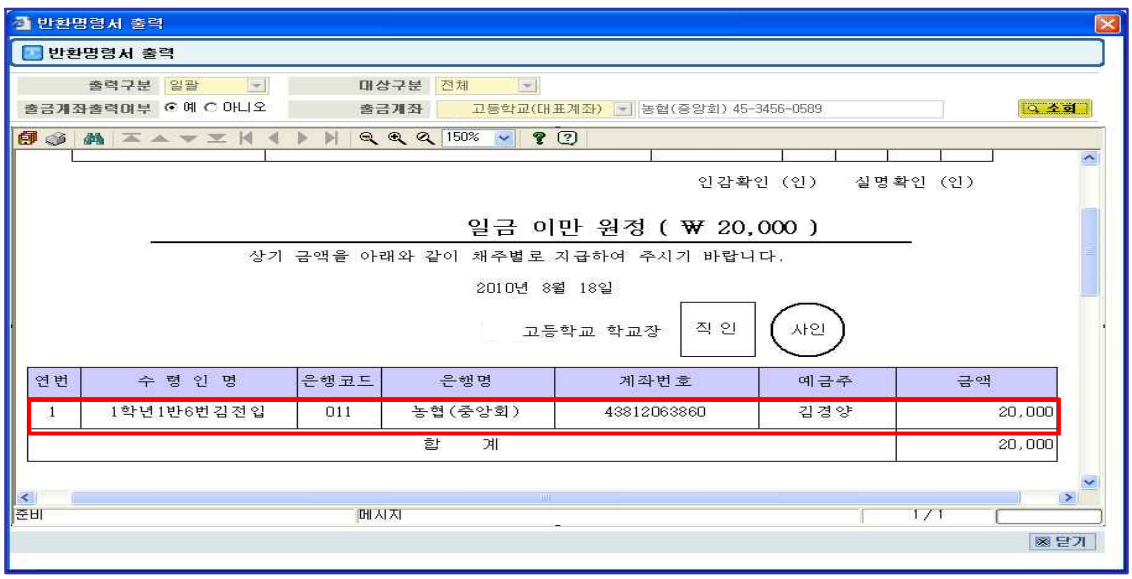


※ 결재완료 후 반환명령서를 확인하면 반환학생의 계좌가 학교계좌로 조회

2. 반환계좌 적용을 하지 않는 경우



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



※ 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

① 증감구분에 증액대상 체크여부를 확인하고 ② [조회] 버튼을 클릭

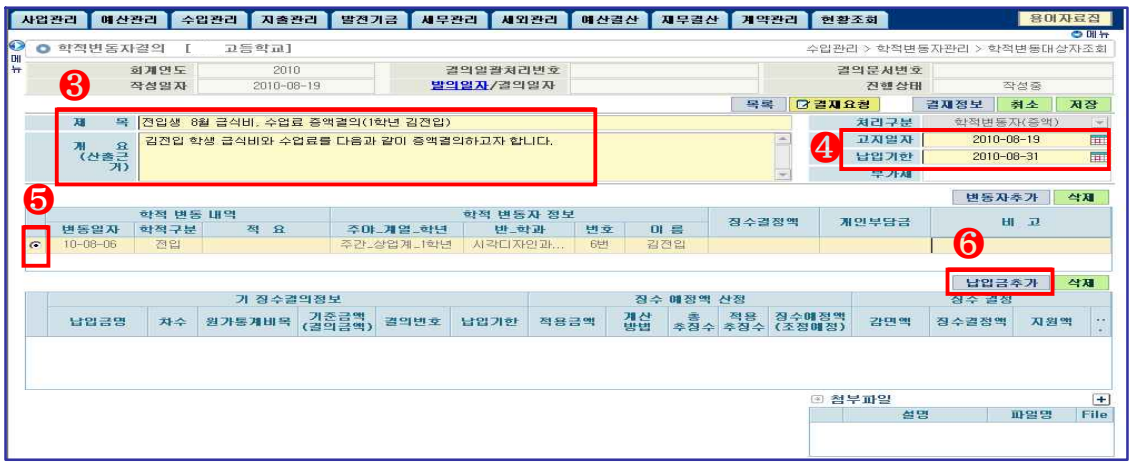
③ 해당 학생이 조회가 안 될 경우는 [학생정보관리]를 통해 학생 등록이 가능

※ 증액대상 : 수납자정보관리 또는 학생정보관리에서 학적구분이 전입/복학/조기진급/편입/ 재취학으로 등록된 학생만 조회가 됨

※ 감액대상 : 수납자정보관리 또는 학생정보관리에서 학적구분이 취학유예/유예/조기졸업/자퇴/제적/퇴학/유학/입학포기/전출/휴학/유급으로 등록된 학생만 조회가 됨

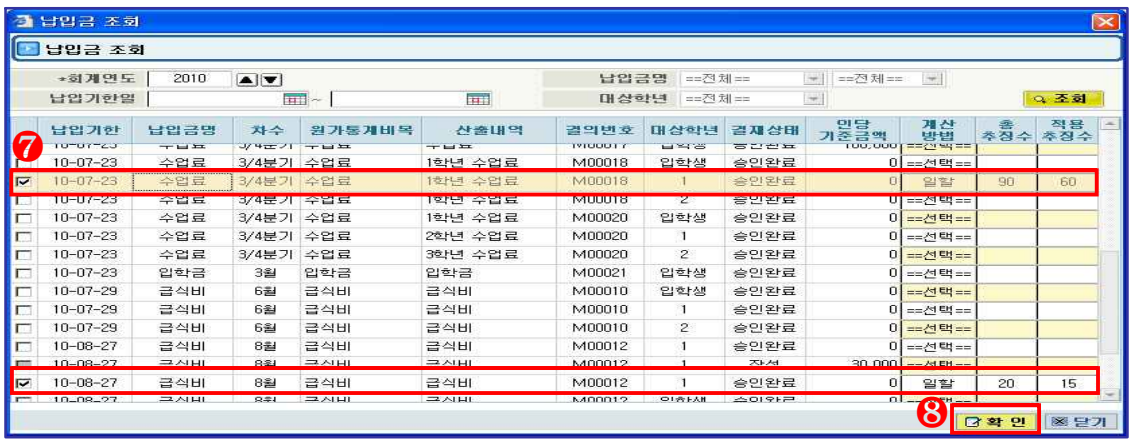
2. 학적변동자결의 작성

① 해당 학생을 선택한 다음 ② [징수결의] 버튼을 클릭



③ 제목, 개요을 입력하고 ④ 고지일자, 납입기한일자를 선택

⑤ 학생을 선택하고 ⑥ [납입금추가] 버튼을 클릭

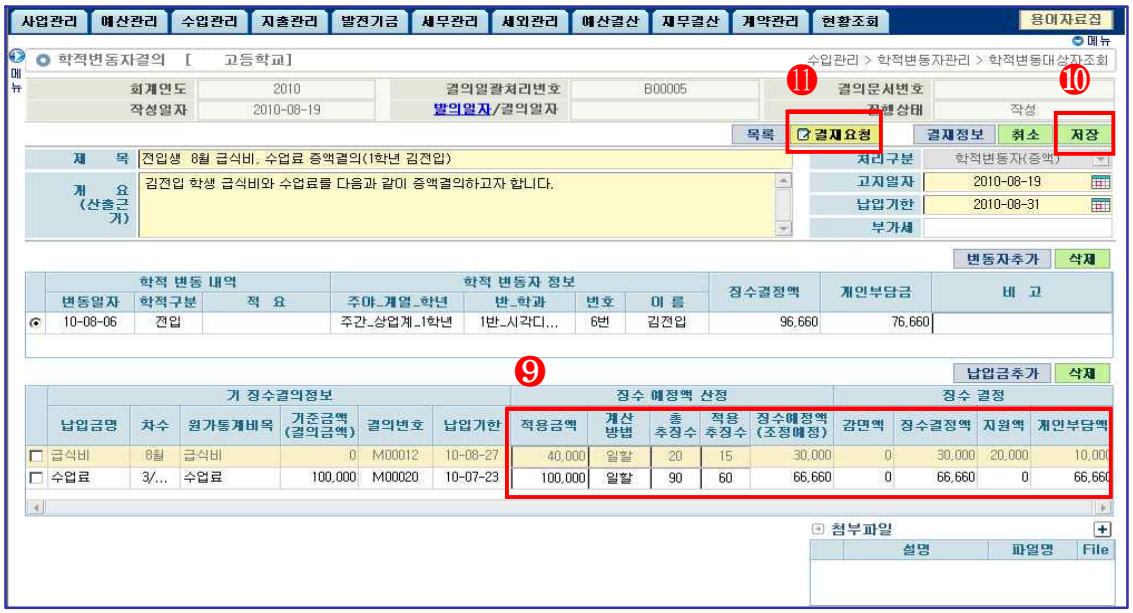


⑦ 급식비와 수업료에 대해 계산방법을 선택하고 총추징수/적용추징수를 입력한 다음

⑧ [확인] 버튼을 클릭

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

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



⑨ 적용금액을 입력하면 징수예정액/징수결정액/개인부담액이 표시됨

※ 납입금추가 시 인당 기준금액이 입력되어 있는 경우 적용금액이 자동 셋팅

(징수결정액은 적용금액, 총추징수, 적용추징수를 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 징수결의목록조회에서조정결의(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 징수결의목록조회에서 과오납반환결의를 작성·감액여부는 “아니오”로 선택

② 학비감면(지원)자관리에서 지원자 기준 사용안함으로 변경

③ 징수결의목록조회에서 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 징수결의목록조회에서 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

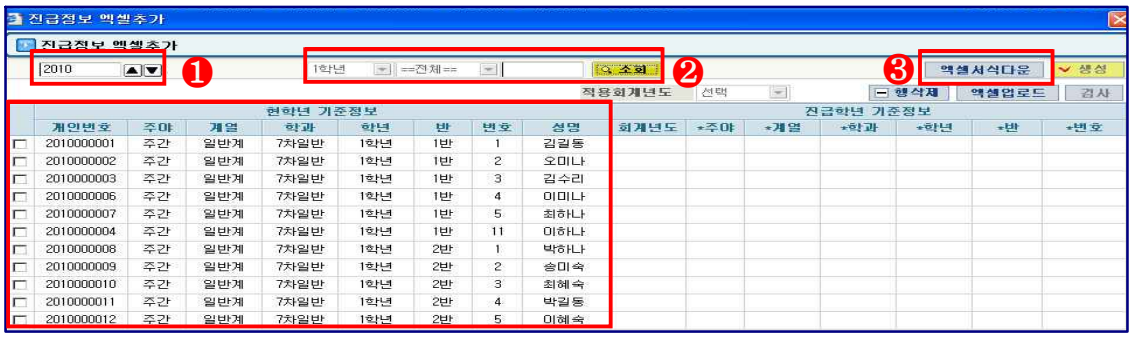
◉ 시스템 처리 상세설명

1. 기준정보관리 등록

2011학년도 진급처리 작업 전에 학년명과 반정보 사전 등록

2. 학생 진급 관리

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



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

※ 현학년 기준정보에 자동으로 개인번호가 부여됨

3. 진급자료 엑셀 등록

학생진급관리에서 다운받은 엑셀서식에 ① 현학년 기준정보들이 보임

학생 개인별로 ② 진급학년 기준정보를 입력

현학년 기준정보는 다운받은 그대로 놔두고 진급학년 기준정보만 입력

4. 진급자료 업로드

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
(전자자금이체)

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	조 치 방 안	비고
은행코드 오류	수령인 계좌의 은행코드가 금결원에서 사용하는 은행코드와 맞지 않는 경우로 통합거래처에서 은행코드를 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	실명확인
이체금액 오류, CMS계좌, 가상계좌이체불가	가상계좌 또는 CMS계좌로 해당 계좌는 실명확인 요청을 하지 않습니다.	실명확인
주민번호 또는 사업자번호 오류	통합거래처관리에서 해당 수령인(거래처)을 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	실명확인
기타오류	은행마다 나타나주는 오류 메시지가 다르므로 은행코드 오류 등이 기타오류로 표시될 수 있습니다.	실명확인
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 발생합니다.	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

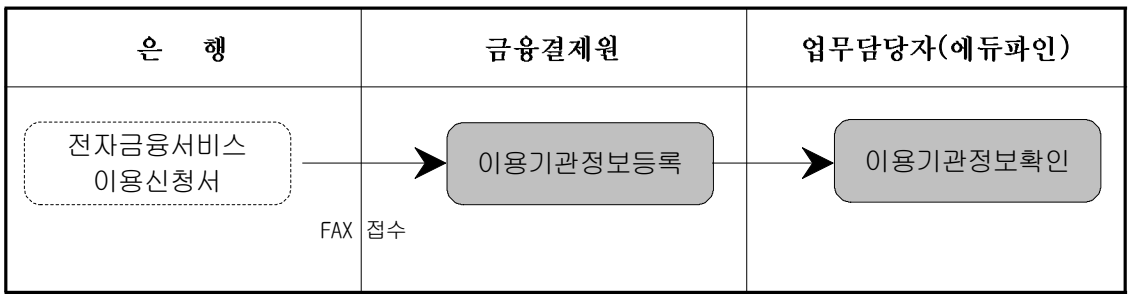
▷ 은행에서는 이용신청서를 금융결제원에서 FAX로 전송

▷ 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 종합지원센터(1544-7770)로 시도/학교명/은행에서 FAX를 접수한 날짜, 거래 은행 지점 전화번호를 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 경우는 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

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

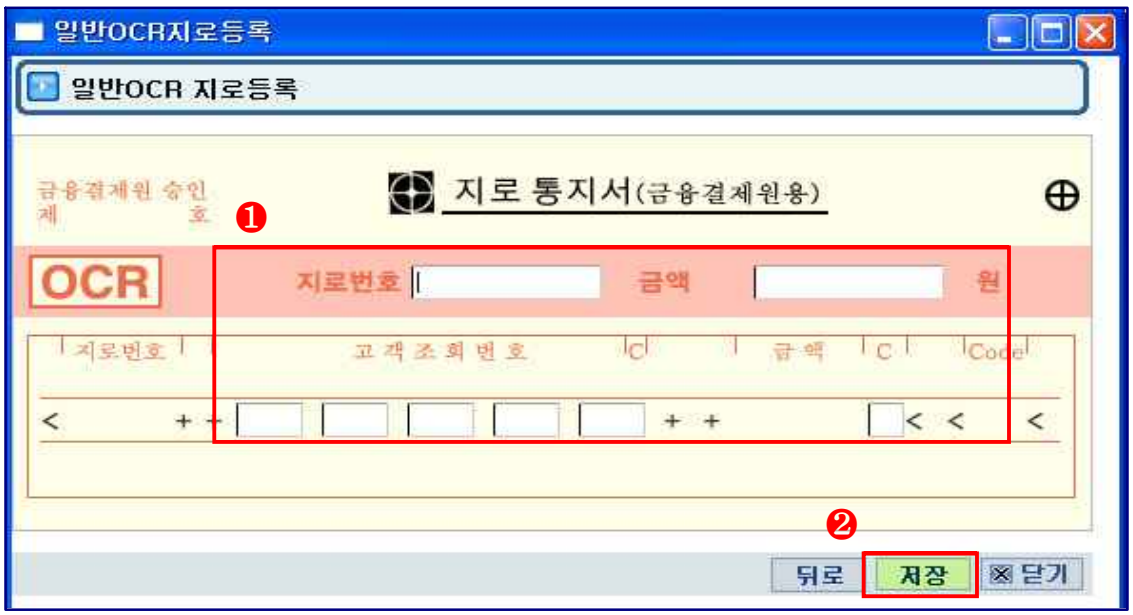
▷ 지로 종류 선택 팝업창에서 지로 입력 납부 중 일반OCR용지, 지로정액OCR용지, MICR용지를 선택하여 내용을 입력함

※ 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

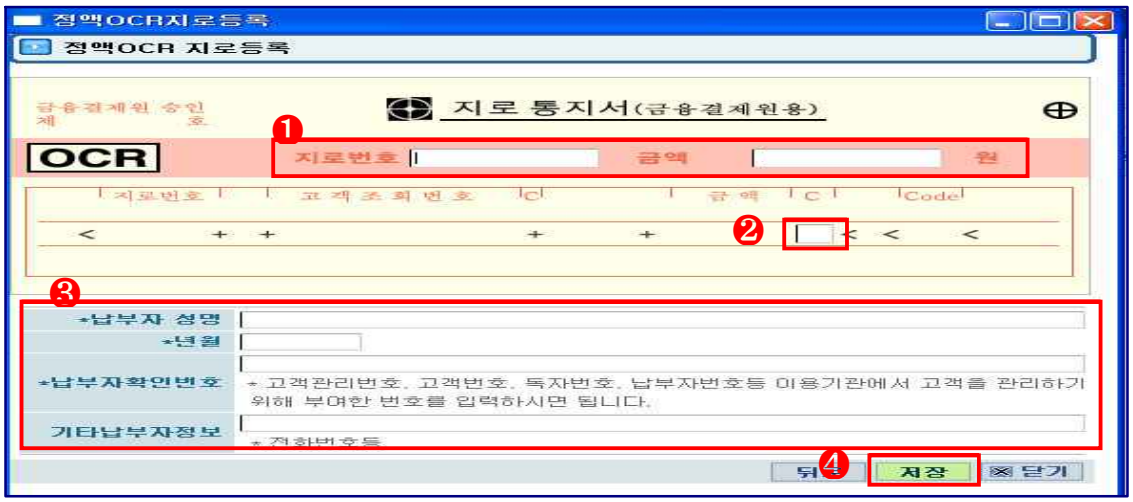
1. 일반OCR 용지



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



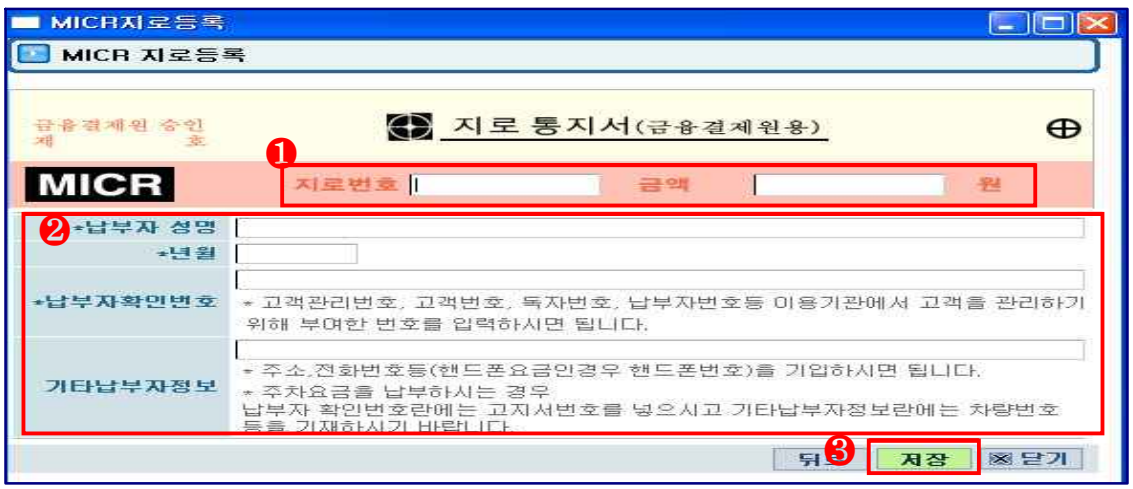
① 지로번호 및 금액을 입력하고 ② 체크번호(C)를 입력

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

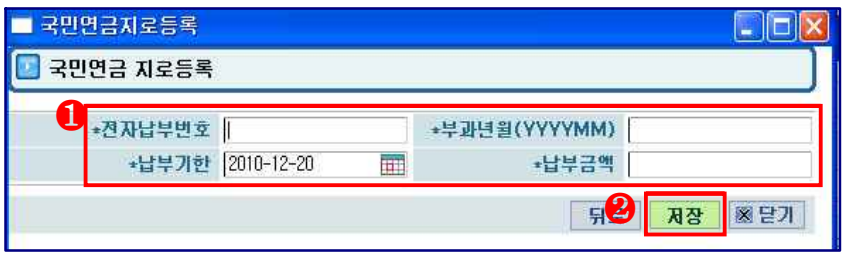
▷ 지출관리>지로관리>지로등록관리에서 등록 버튼을 클릭함

▷ 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

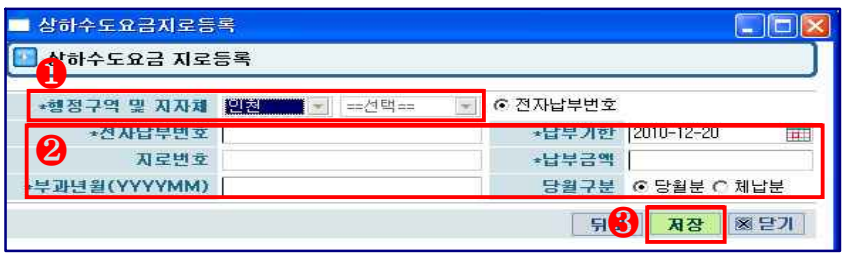
1. 국민연금, 건강보험, 전기요금(한국전력), 전화요금(한국통신)



① 전자납부번호, 부과년월, 납부기한, 납부금액을 입력하고 ② 저장

※ 건강보험, 전기요금, 전화요금 지로의 입력란도 동일하며(전화요금 지로 등록 시 전화번호 입력란 추가), ①~② 의 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

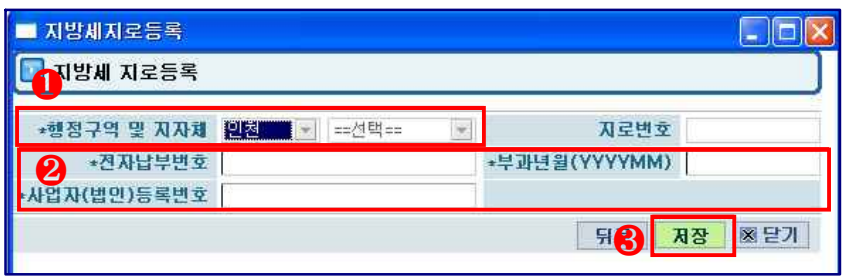
3. 국세(상세 등록)

① 사업자(법인)등록번호, 징수기관명, 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

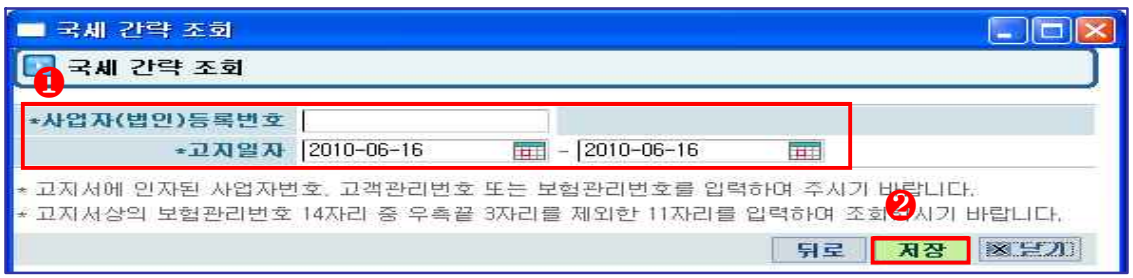
▷ 지출관리>지로관리>지로등록관리에서 등록 버튼을 클릭함

▷ 지로 종류 선택 팝업창에서 지로 간략 조회 납부 중 국세간략조회, 기금/기타국고간략조회를 선택하여 내용을 입력함

▷ 지로등록관리에 등록된 내용은 원인행위 또는 지출결의 작성 시 지급방법을 EFT(지로)로 선택하면 납부대상건으로 조회됨

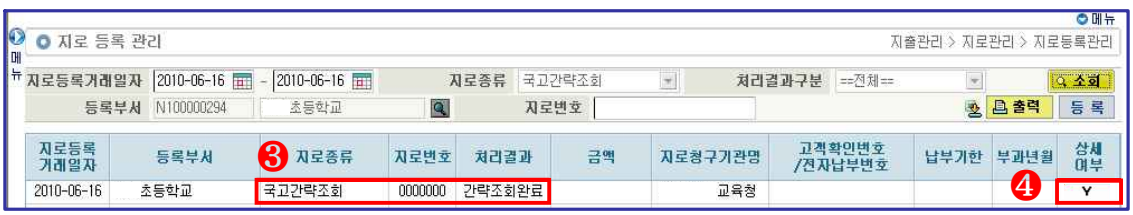
◉ 시스템 처리 상세설명

국세간략조회, 기금/기타국고간략조회 등록

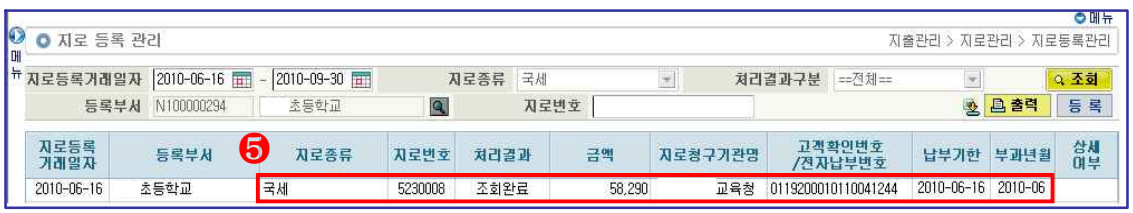


① 사업자(법인)등록번호, 고지일자를 입력하고 ② 저장

※ 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

용어정리

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 매 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

7-2 일반재원과 정산재원

◉ 회계용어 설명

▷ 일반재원과 정산재원

용 어	설 명
일반재원	· 사용목적이 정해지지 않은 재원 · 예 : 학교기본운영비, 총액배분사업비, 사용료, 수수료 등
정산재원	· 사용목적이 정해진 재원을 의미하며, 사후 정산하여 집행잔액을 반환하는 성격의 재원 · 예 : 목적사업비, 수익자부담경비, 학교발전기금전입금, 보조금 및 지원금 등

- 정산재원에 금액이 표시가 되지 않는 경우는 일반재원으로 학교자체예산으로 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	· 사업별 예산의 단위로서 단위학교의 교육활동을 수행하기 위한 최상위 사업 분류 · 하부사업인 단위사업의 설정근거 · 교육과학기술부 설정
단위사업	· 사업별 예산의 단위로서 정책사업을 수행하기 위한 사업성격별 분류체계 · 교육과학기술부 설정
세부사업	· 사업별 예산의 단위로서 각 사업담당자가 실제 운용하는 최소단위의 사업 · 학교의 상황과 규모에 맞게 학교에서 자율적으로 정하여 사용

7-4 세부사업별 구조(세부항목 및 원가통계비목)

◉ 회계용어 설명

▷ 세부사업별 구조

용 어	설 명
세부항목	· 세출예산의 단위로 정책사업, 단위사업, 세부사업 하부의 예산항목을 의미하며, 얼마를 지출했는지 알 수 있는 업무 항목 · 세부사업에 대한 정산기능
원가통계 비 목	· 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	원인행위액	예산잔액	정산재원
과학경시대회	기타용역비	행사용역	6,000,000	0	6,000,000	2,000	5,998,000	0
	상품구입비	시상자상품구입	3,000,000	0	3,000,000	1,100	2,998,900	
		기념품구입	0	0	0	0	0	
	소 계		9,000,000	0	9,000,000	3,100	8,996,900	
과학반운영	기자재용기기취득비	과학기자재기기구입	14,000,000	0	14,000,000	127,400	13,872,600	0
	소 계		14,000,000	0	14,000,000	127,400	13,872,600	
세부항목	기타수당	0428테스트	0	0	0	0	0	0
	소 계		0	0	0	0	0	
총 계			23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0

– 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

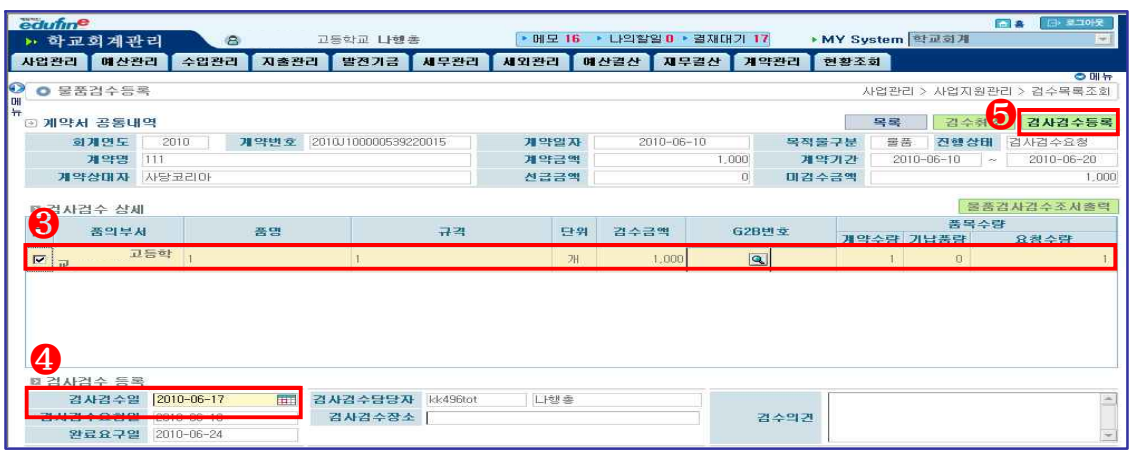
▣ 검수 : 구매한 제품계약서에 명시되어 있는 규격과 수량을 확인하는 것

2. 검수검수등록 처리방법

사업관리>사업지원관리>검수목록조회에서 검사검수 요청 건에 대하여 검사검수 결과를 등록하면 검사검수가 완료

※ 검사검수등록은 사업담당자 또는 지출담당자가 할 수 있음

① 검사검수등록한 건을 선택하고 ② 검사검수처리 버튼을 클릭합니다.



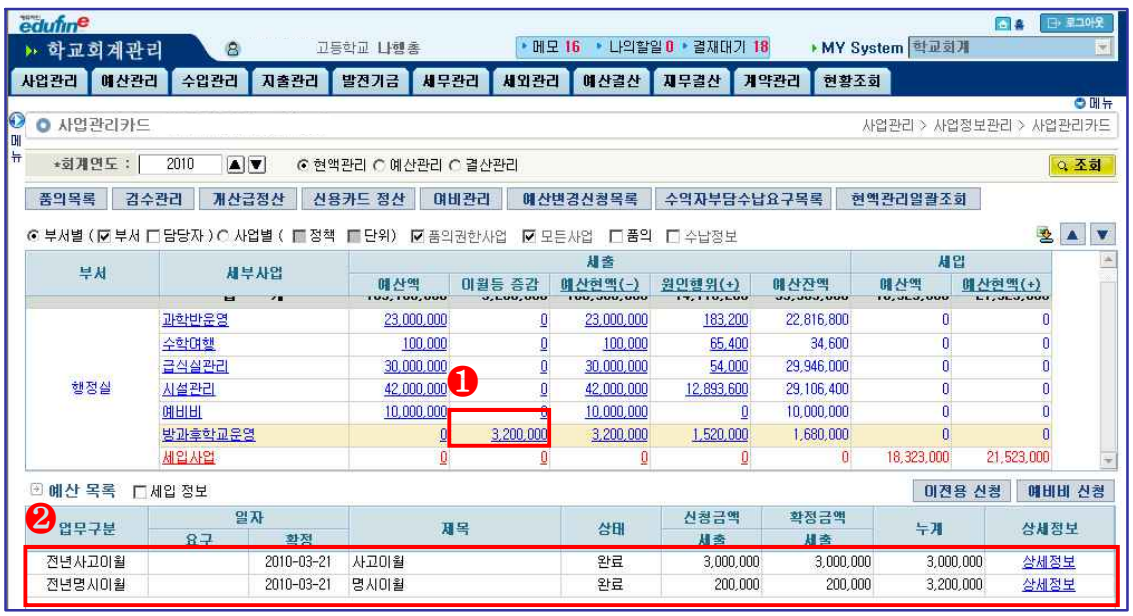
③ 품목을 선택하고 ④ 검사검수일을 입력한 후 ⑤ 검사검수등록 버튼을 클릭

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



– 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(+)	예산잔액	예산액	예산현액(+)
	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

▣ 일용임금 관련 화면 : 사업관리>지출관리>일용임금관리

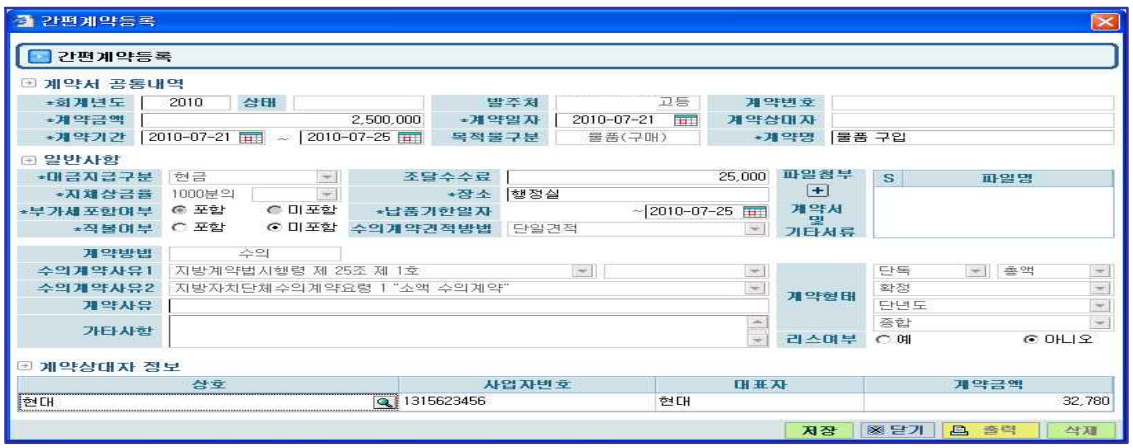
7-9 간편계약과 승낙사항

◉ 회계용어 설명

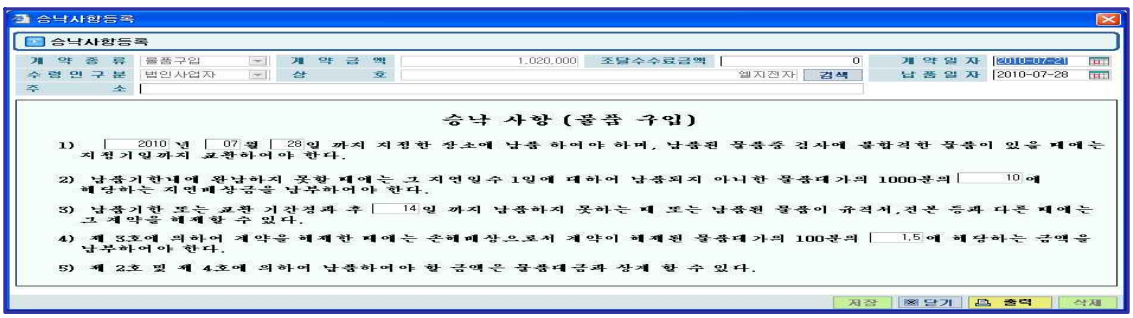
▷ 간편계약과 승낙사항

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



▣ 승낙사항



7-10 감면과 지원

◉ 회계용어 설명

▷ 감면과 지원의 구분

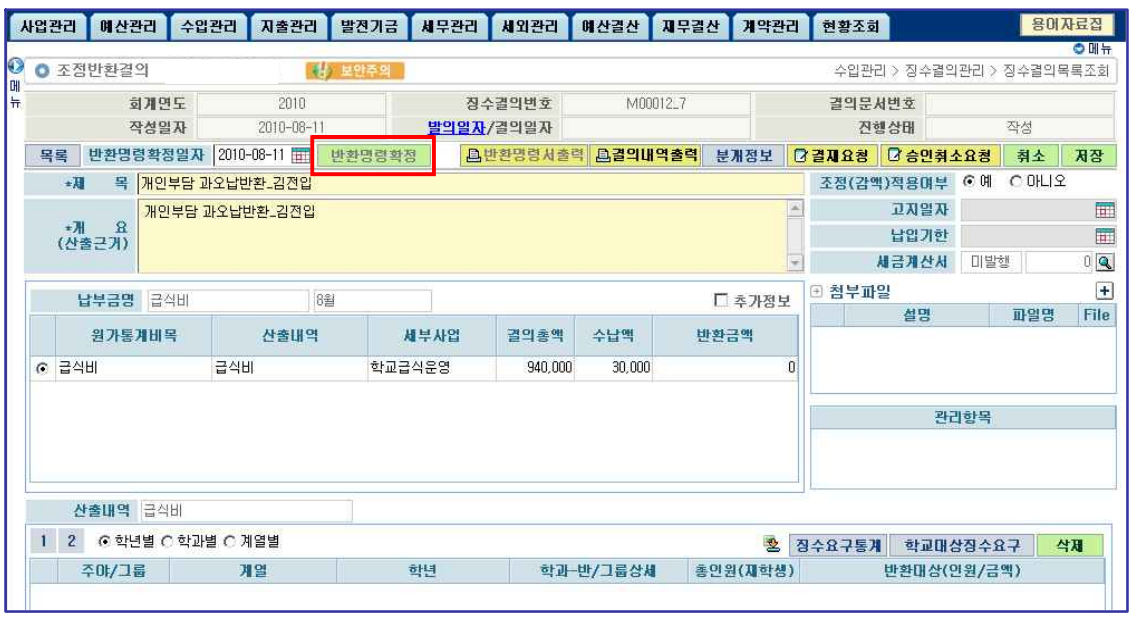
용 어	설 명
감 면	· 학생이 해당 납입금에 대한 감면자로 등록되면 징수결의를 작성할 경우 징수결의 금액에서 제외됨
지 원	· 학생이 해당 납입금에 대한 지원 대상학생으로 등록되면 징수결의 작성 시 학생이 납부할 징수금액에는 포함되지 않고 지원금 징수결의 금액으로 포함됨

7-11 과오납반환결의와 반환명령

◉ 회계용어 설명

▷ 과오납반환결의와 반환명령

용 어	설 명
과 오 납 반환결의	· 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입후의 감면 등의 사유로 징수·수납하여야 할 금액보다 초과 납입이 있는 경우에 초과 납입한 금액을 과오납금이라 하며, 과오납금에 대하여 반환을 결정하는 행위
반환명령	· 납부자에게 과오납된 금액을 반환해 주도록 금융기관에 과오납금 반환을 요청하는 행위

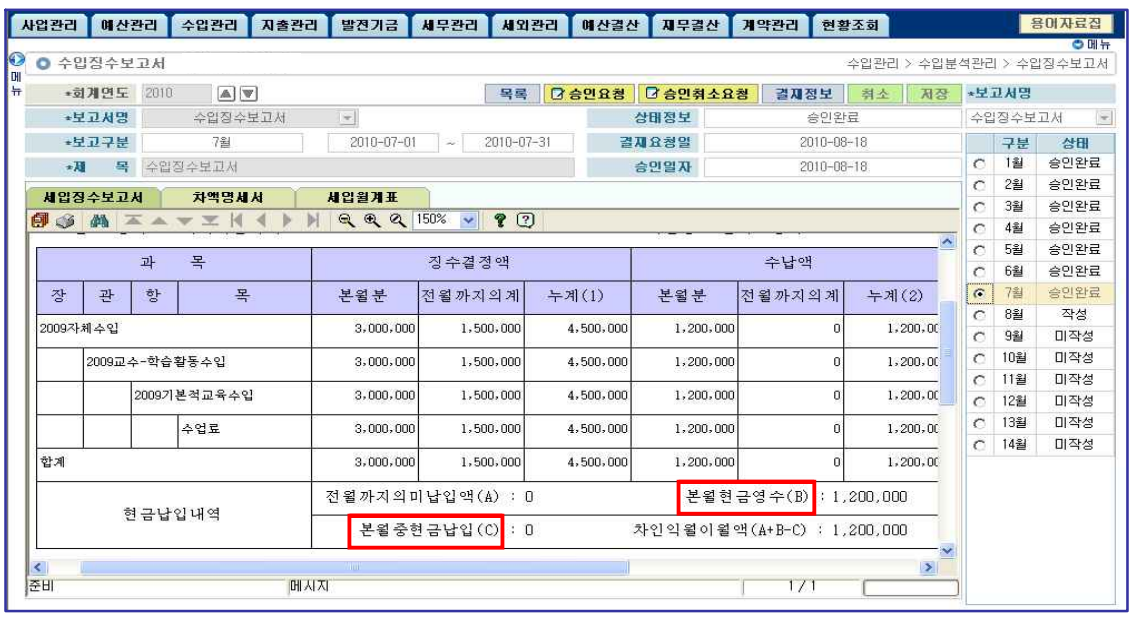


7-12 본월현금영수와 본월중현금납입

◉ 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



7-13 일반OCR과 정액OCR

◉ 회계용어 설명

▷ 일반OCR과 정액OCR

용 어	설 명
일반 OCR	· 지로번호·고객번호·금액을 OCR폰트로 인자하여 발행하는 장표로 장표발행에서 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

인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION