

학교회계시스템 질의응답 사례집



학교회계시스템 질의응답 사례집





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

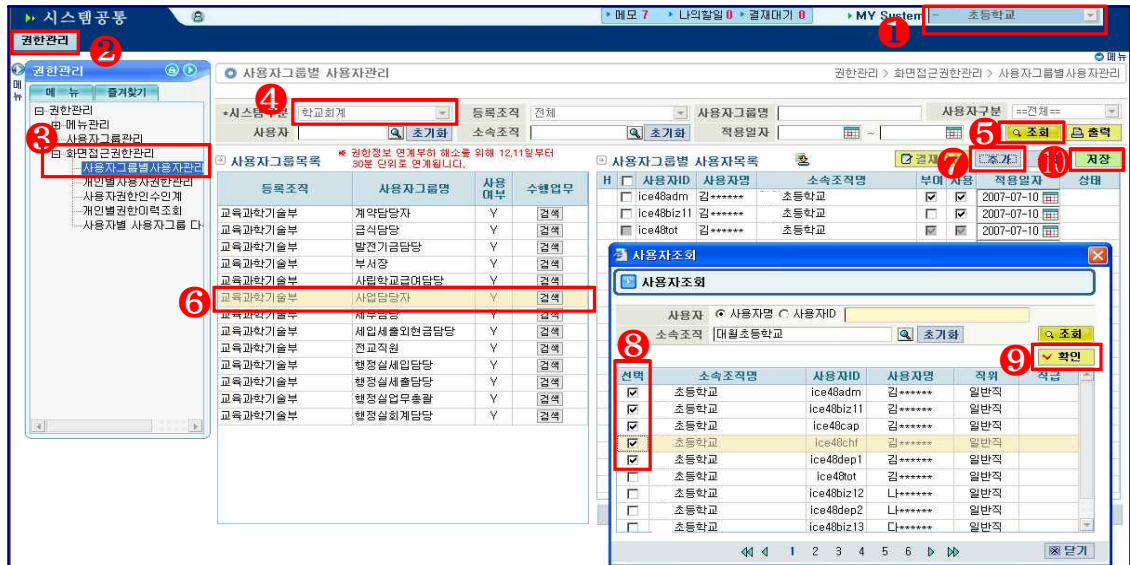
- ▷ 고등학교 기관마스터(권한담당자)는 전교직원 또는 다수의 교직원에게 시스템 공통> 권한관리>화면접근권한관리>사용자그룹별 사용자관리에서 학교회계시스템 권한을 부여

● 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택

The screenshot shows the Edufin system homepage. The user is logged in as '김*****'. The main menu on the right includes options like '통합자산관리', '학교회계', '시스템 공통' (highlighted with a red box), '예산결산', '재무결산', and '지식관리시스템'. The central content area shows a list of notices under '교육청공지' and a section for '일정관리' (Schedule Management) with 11,18 items. The bottom of the page contains contact information for the Incheon Metropolitan Office of Education.

2. 권한관리>화면접근권한관리>사용자그룹별사용자관리에서 권한부여



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

1-3 교직원(개인)에게 사용자권한 부여하기

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택



The screenshot shows the Edufin system homepage. The top banner features a cartoon character and the text "지방교육청 재정통합시스템에 오신것을 환영합니다". Below the banner, there are several sections: "게시글" (Notice) with a list of items, "일정관리" (Schedule Management), "설문조사" (Survey), and a "통합검색" (Integrated Search) bar. On the right side, there is a "업무시스템" (Business System) menu with options like "통합자산관리", "학교회계", "시스템 공통" (highlighted with a red box), "예산결산", "재무결산", and "지식관리시스템". At the bottom, there is a "Help Desk" section with contact information.

2. 권한관리>화면접근권한관리>사용자그룹별사용자관리에서 권한부여

The screenshot shows the '권한관리' (Authority Management) system interface. The sidebar on the left contains a menu with '권한관리' (Authority Management) selected. The main area displays a search for 'ice49dep2' and a list of user groups. A modal window titled '사용자그룹목록' (User Group List) is open, showing a table of user groups with columns for '시스템' (System), '등록조직' (Registered Organization), '그룹ID' (Group ID), '그룹명' (Group Name), '사용기관' (Using Institution), '시도' (Province), '지원' (Support), '직속' (Direct), '학교' (School), and '공동' (Joint). The table lists several user groups, including '계약담당자' (Contract Manager), '급식담당' (Catering Manager), '발견기금담당' (Discovery Fund Manager), '부서장' (Department Head), '사업학교공동담당' (Project School Joint Manager), '사업담당자' (Project Manager), '세무담당' (Tax Manager), and '세입세출외원금담당' (Revenue/Expenditure Outside Fund Manager). The '부서장' (Department Head) and '사업담당자' (Project Manager) rows are highlighted, indicating they are selected for permission assignment.

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

☞ 학교회계시스템에 사용자에게 자동으로 부여되는 권한 : 전교직원

1-4 병설유치원, 통합학교 사용자에게 사용자권한 부여하기

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

- ▷ 고등학교 기관마스터(권한담당자)는 시스템공통>권한관리>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 타기관사용자조회를 통하여 통합학교인 중학교 선생님께서 학교회계시스템 권한을 부여함

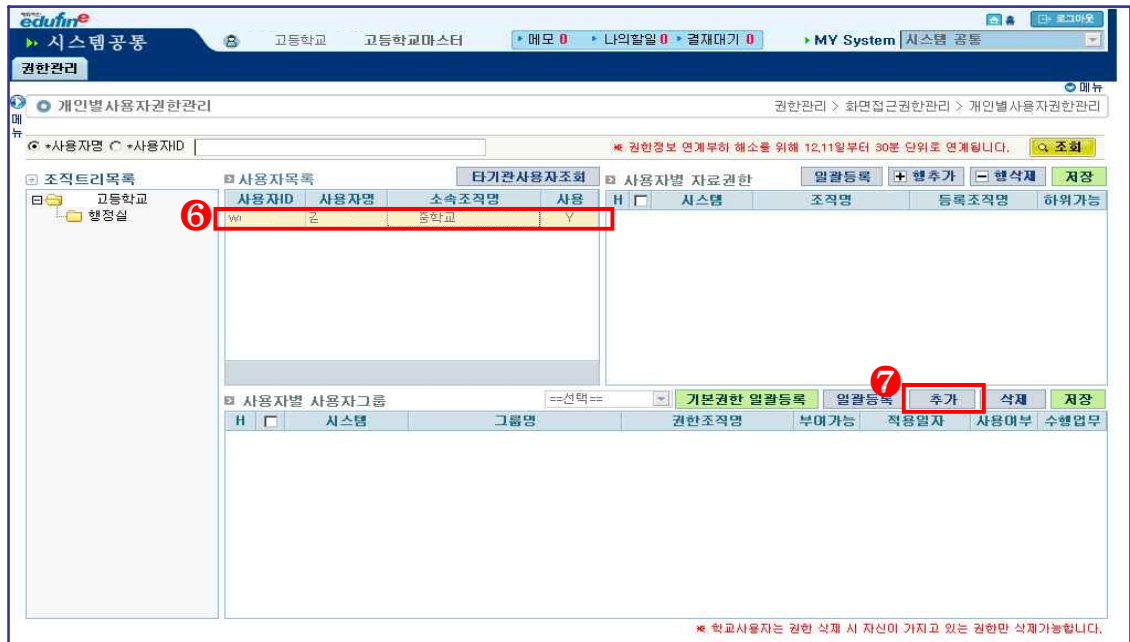
※ 병설유치원 선생님께서 권한을 부여하는 방법도 동일함

● 시스템 처리 상세설명

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

The screenshot shows the 'edufin' system interface. The main window is titled '시스템공통' (System Common) and '권한관리' (Authority Management). A sub-window titled '타기관사용자조회' (Cross-Organization User Search) is open. The dialog box has a search bar with '사용자명' (User Name) and '소속조직명' (Affiliated Organization Name) fields. Below the search bar is a table with columns: '사용자ID' (User ID), '사용자명' (User Name), '소속조직명' (Affiliated Organization Name), '직위' (Position), '직급' (Grade), and '사용여부' (Usage Status). The table contains one row with the following data: 'wc', '김', '중학교', '교사(중등)', and 'Y'. The dialog box also has buttons for '조회' (Search), '확인' (Confirm), and '취소' (Cancel).

- 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>권한관리>화면접근권한관리>개인별 사용자 권한관리에서 해당 선생님에게 부여된 권한 중 부서장 권한을 삭제(회수)함

● 시스템 처리 상세설명

1. 에듀파인 초기화면에서 시스템 공통메뉴 선택



The screenshot shows the Edufine system interface. On the right side, under the '업무시스템' (Business System) section, the '시스템 공통' (System Common) option is highlighted with a red box. Other visible elements include the '통합검색' (Integrated Search) bar, '공지사항' (Notice) section, and 'Help Desk' information.

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

권한관리

개인별사용자권한관리

권한관리 > 화면접근권한관리 > 개인별사용자권한관리

① 김행실

※ 권한정보 연계부하 해소를 위해 12:11일부터 30분 단위로 연계됩니다. ② 조회

조직트리목록

사용자목록

사용자ID	사용자명	소속조직명	사용
kk074adm	김행실	고등학교	Y

사용자별 사용자그룹

H	시스템	조직명	등록조직명	하위가능
<input type="checkbox"/>	학교회계	고등학교	교육과학기술부	<input type="checkbox"/>

사용자별 사용자그룹

H	시스템	그룹명	권한조직명	부여가능	적용일자	사용여부	수행업무	상태
<input type="checkbox"/>	학교회계	부서장	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input type="checkbox"/>	학교회계	사업담당자	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input type="checkbox"/>	학교회계	전교직원	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input type="checkbox"/>	학교회계	행정실장	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	

※ 학교사용자는 권한 삭제 시 자신이 가지고 있는 권한만 삭제 가능합니다.

① 사용자명 또는 사용자ID를 입력한 후 ② 조회 버튼 클릭

③ 사용자별 사용자그룹에서 추가 버튼을 클릭

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

사용자그룹목록

*시스템구분: **학교회계** (4) 등록조직: **교육과학기술부** (5) 사용자그룹명: (6) **조회** (6) ☐ 화면닫기 (8) **확인** (8)

	시스템	등록조직	그룹ID	그룹명	사용기관						공통여부
					교육부	시도	지역	직속	학교	기타	
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10002	지급직급급여금증	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10018	세무담당	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10017	세입세출외현금담당	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10004	전교직원	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10025	전자자금이체(수입)담당	N	N	N	N	N	N	N
<input checked="" type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10026	전자자금이체(지출)담당	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10013	행정실세입담당	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10014	행정실세출담당	N	N	N	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	학교회계	교육과학기술부	10007	행정실업무총괄	N	N	N	N	N	N	N

닫기

- ④ [시스템구분]은 학교회계, ⑤ [등록조직]은 교육과학기술부로 선택한 후
 ⑥ 조회 버튼 클릭
 ⑦ 전자자금이체(지출)담당 그룹명을 선택한 후 ⑧ 확인 버튼 클릭

권한관리

개인별사용자권한관리 권한관리 > 화면접근권한관리 > 개인별사용자권한관리

* 권한정보 연계부하 해소를 위해 12:11일부터 30분 단위로 연계됩니다. **조회**

* 조직트리목록 사용자목록 사용자그룹 사용자그룹명 소속조직명 사용

* 사용자별 사용자그룹 ==선택==

결재요청 **기본권한일괄등록** **일괄등록** **추가** **삭제** **저장** (10)

H	시스템	조직명	등록조직명	하위가능
<input type="checkbox"/>	학교회계	고등학교	교육과학기술부	<input type="checkbox"/>

⑨ ☒ **저장**

H	시스템	그룹명	권한조직명	부여가능	적용일자	사용여부	수행업무	상태
<input type="checkbox"/>	학교회계	부서장	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input type="checkbox"/>	학교회계	사업담당자	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input type="checkbox"/>	학교회계	전교직원	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input type="checkbox"/>	학교회계	행정실장	교육과학기술부	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>	검색	
<input checked="" type="checkbox"/>	학교회계	전자자금이체(지출)담당	교육과학기술부	<input type="checkbox"/>	2010-05-25	<input type="checkbox"/>	검색	

* 학교사용자는 권한 삭제 시 자신이 가지고 있는 권한만 삭제가능합니다.

- 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

선택	사용자그룹명	교육부	시도	지원	직속	학교	시행	적용일자
<input type="checkbox"/>	계약담당자					Y	Y	2006-11-20
<input type="checkbox"/>	공립학교급여담당					Y	Y	2009-02-20
<input type="checkbox"/>	교감					Y	Y	2007-04-16
<input type="checkbox"/>	교장					Y	Y	2007-03-27
<input type="checkbox"/>	급식담당					Y	Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	발전기금담당					Y	Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	부서장					Y	Y	2007-03-28
<input type="checkbox"/>	사업학교급여담당					Y	Y	2009-02-20
<input type="checkbox"/>	사업담당자					Y	Y	2007-04-16
<input type="checkbox"/>	사업담당자(임시)					Y	Y	2007-04-16
<input type="checkbox"/>	세무담당					Y	Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	세입세출외원금담당					Y	Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	전교직원					Y	Y	2007-03-28
<input type="checkbox"/>	전자자급이체(수입)담당					Y	Y	2010-02-16
<input type="checkbox"/>	전자자급이체(지출)담당					Y	Y	2010-02-16
<input type="checkbox"/>	정보화담당					Y	Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실세입담당					Y	Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실세출담당					Y	Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실업무총괄					Y	Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실장					Y	Y	2007-03-28

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

② [추가] 버튼을 클릭

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

권한관리

사용자그룹관리

*시스템구분: 학교회계 | 등록조직: 전체 | 사용자그룹명: | 조회 | 출력

사용자그룹목록

선택	사용자그룹명	사용기관	사용여부	적용일자
		교육부 시도 지원 직속 학교		
<input type="checkbox"/>	교감		Y	2007-04-16
<input type="checkbox"/>	교장		Y	2007-03-27
<input type="checkbox"/>	급식담당		Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	발전기금담당		Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	부서장		Y	2007-03-28
<input type="checkbox"/>	사립학교급여담당		Y	2009-02-20
<input type="checkbox"/>	사업담당자		Y	2007-04-16
<input type="checkbox"/>	사업담당자(임시)		Y	2007-04-16
<input type="checkbox"/>	세무담당		Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	세입세출외현금담당		Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	전교직원		Y	2007-03-28
<input type="checkbox"/>	전자자금미체(수입)담당		Y	2010-02-16
<input type="checkbox"/>	전자자금미체(지출)담당		Y	2010-02-16
<input type="checkbox"/>	정보화담당		Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실세입담당		Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실세출담당		Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실업무총괄		Y	2007-06-14
<input type="checkbox"/>	행정실장		Y	2007-03-28
<input type="checkbox"/>	행정실회계담당		Y	2007-06-15
<input type="checkbox"/>	발전기금품의담당		Y	2010-11-25

사용자그룹별 수행업무목록

수행업무관리

수행업무별페이지목록

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

수행업무관리

수행업무관리

*시스템구분: 학교회계 | 등록조직: 전체 | 수행업무명: | 조회 | 출력

수행업무목록

등록조직	수행업무명	사용기관	사용여부	적용일자
		교육부 시도 지원 학교		
교육과학기술부	공공기관의무구매실적보고(학교,중기청)			2009-09-08
교육과학기술부	공공기관의무구매실적보고(학교,지경부)			2009-09-08
교육과학기술부	공공기관의무구매실적보고(학교,환경부)			2009-09-08
교육과학기술부	공립학교급여담당			2009-02-20
교육과학기술부	공립학교급여담당			2009-02-20
교육과학기술부	부서사업관리(예산_임시)			2009-08-31
교육과학기술부	사립학교급여담당			2009-02-20
교육과학기술부	사업관리(예산_임시)			2009-08-31
교육과학기술부	사업관리(지출_임시)			2009-08-31
교육과학기술부	수입관리(기타)			2009-08-10
교육과학기술부	전교직원공통업무			2007-01-01
교육과학기술부	전자자금미체(수입)			2010-02-22
교육과학기술부	전자자금미체(지출)			2010-02-22
교육과학기술부	학교계약관리			2008-08-01

수행업무정보

등록조직: 고등학교 | 수행업무명: 발전기금품의

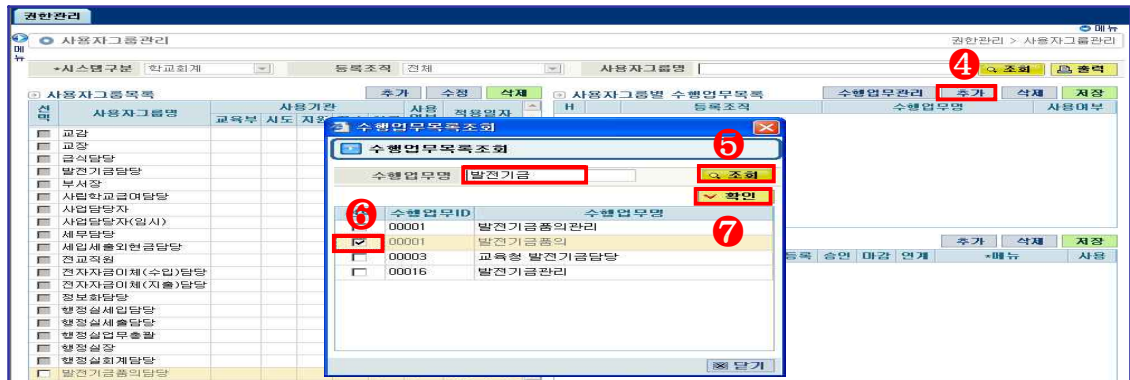
사용기관: ☐ 교육부 ☐ 시도교육청 ☐ 교육지원청 ☒ 학교

사용여부: ☒ 사용 ☐ 미사용

적용일자: 2010-11-25

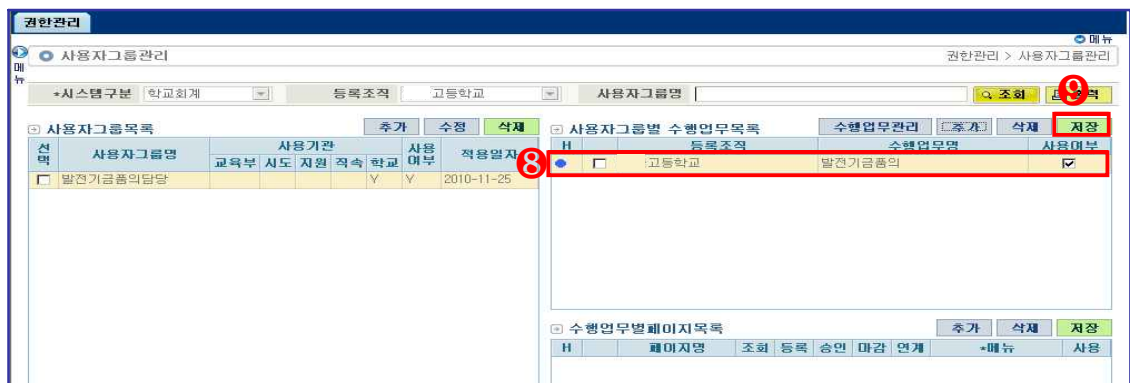
[신규] [삭제] [저장]

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



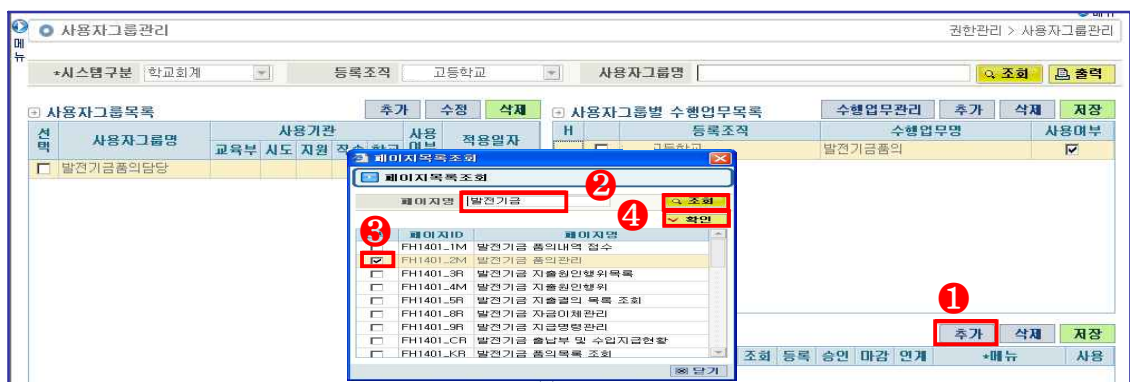
④ [추가] 버튼을 클릭한 후 ⑤ 수행업무목록조회 팝업창에서 수행업무명을 입력하고 조회

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

권한관리 > 사용자그룹관리

*시스템구분: 학교회계 등록조직: 고등학교 사용자그룹명: [검색] [출력]

☐ 사용자그룹목록 [추가] [수정] [삭제]

선택	사용자그룹명	교육부	시도	지원	직속	학교	사용여부	적용일자
<input type="checkbox"/>	발전기금품의담당					Y	Y	2010-11-25

☐ 사용자그룹별 수행업무목록 [수행업무관리] [추가] [삭제] [저장]

H	등록조직	수행업무명	사용여부
<input type="checkbox"/>	고등학교	발전기금품의	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ 수행업무별페이지목록 [추가] [삭제] [저장]

H	페이지명	조회	등록	승인	마감	연계	+메뉴	사용
<input checked="" type="checkbox"/>	발전기금 품의관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

메뉴목록조회

메뉴목록조회

메뉴명: [검색] [확인]

메뉴ID	메뉴명	레벨
FH050302000000	발전기금 품의작성	4

⑦ 메뉴명을 선택하고 ⑧ [확인] 버튼을 클릭

권한관리

☐ 사용자그룹관리

*시스템구분: 학교회계 등록조직: 고등학교 사용자그룹명: [검색] [출력]

☐ 사용자그룹목록 [추가] [수정] [삭제]

선택	사용자그룹명	교육부	시도	지원	직속	학교	사용여부	적용일자
<input type="checkbox"/>	발전기금품의담당					Y	Y	2010-11-25

☐ 사용자그룹별 수행업무목록 [수행업무관리] [추가] [삭제] [저장]

H	등록조직	수행업무명	사용여부
<input type="checkbox"/>	고등학교	발전기금품의	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ 수행업무별페이지목록 [추가] [삭제] [저장]

H	페이지명	조회	등록	승인	마감	연계	+메뉴	사용
<input checked="" type="checkbox"/>	발전기금 품의관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	발전기금 품의작성	<input checked="" type="checkbox"/>

⑨ 추가된 메뉴명을 확인하고 ⑩ 저장

1-8 추가한 사용자 그룹명 권한부여하기

● 시나리오

발전기금에 품의만 할 수 있는 권한을 담당선생님에게 부여하고자 함

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 추가한 사용자그룹명 권한 부여

개인별사용자권한관리

권한관리 > 화면접근권한관리 > 개인별사용자권한관리

사용자명 사용자ID 김사범 ①

권한정보 연계부하 해소율 위해 12.11월부터 30분 단위로 연계됩니다. ②

조회

조직트리목록 사용자목록 타기관사용자조회 사용자별 자료권한

조직명 조직명 등록조직명 하위가능

학교회계 고등학교 고등학교 고등학교

학교회계 고등학교 교육과학기술부

사용자그룹목록

사용자그룹목록 ⑤

시스템구분 학교회계 등록조직 고등학교 사용자그룹명 ⑥

조회

확인 ⑦

시스템 등록조직 그룹ID 그룹명 사용자권한

교육부 시도 자원 직속 학교 공동대부

학교회계 고등학교 00001 발전기금품의담당 N N N N Y N

한일괄등록 열람등록 추가 삭제 저장 ④

적용일자 사용여부 수행업무 상태

2007-07-10 2007-07-10

알림

1건의 자료가 행추가 되었습니다

확인

닫기

자는 권한 삭제 시 자신이 가지고 있는 권한만 삭제가능합니다.

- 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

사업관리





사업관리

2-1 세부사업에 대한 접근 권한 부여하기	27
2-2 사업관리카드에서 사업정보를 조회하는 방법	29
2-3 세부사업 자원정보 확인하기	31
2-4 2개 이상의 부서장 역할 수행 방법	32
2-5 전년자료복사(예산편성 사전작업) - 선택사항	33

2-1 세부사업에 대한 접근권한 부여하기

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

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

사업관리

현황조회

사업관리카드

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도 : 2009

현액관리

예산관리

결산관리

*예산구분

추경1회

확정

조회

예산목록

성립전예산요구목록

명시미월요구목록

계속비사업신청

부서재출

부서재출 취소

부서별

부서

담당자

사업별

정책

단위

품의권한사업

모든사업

전년예산

본예산

최종예산

성립전예산

부서

세부사업

상태정보

요구액

조정액

확정액

추경증감

예산요구액

조정액

합

기본정보

계속비 관리

3,600,000

173,600,000

173,600,000

0

173,600,000

173,600,000

복지예능부

학교급식운영

예산요구

명시미월

65,600,000

165,600,000

165,600,000

0

165,600,000

165,600,000

학교급식비지원

확정

8,000,000

8,000,000

8,000,000

0

8,000,000

8,000,000

- ① 사업관리카드>예산관리를 선택

- ② 접근권한을 부여할 세부사업을 선택하고 ③ 기본정보 버튼 클릭

2-2 사업관리카드에서 사업정보를 조회하는 방법

● 시스템 처리 개요

▷ 사업관리카드를 통하여 전체 사업의 정보를 쉽게 알 수 있음

● 시스템 처리 상세설명

사업관리카드에서 전체 세부사업의 정보를 쉽게 알 수 있음

부서	세부사업	예산액	매월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	세입	예산잔액(+)
합	계	105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000	18,323,000
행정실	과학반유연	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	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	9,634,100	32,365,900	0	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000

① 회계연도를 확인

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

※ 현액관리, 예산관리, 결산관리 선택에 따라 메뉴가 변경됨

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

③ 세부사업별로 세출과 세입 금액을 확인할 수 있음

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

④ 현액관리 일괄조회

현액관리일괄조회

현액관리일괄조회

부처별 (☒ 부서 ☐ 담당자) 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☒ 모든사업

부처	세부사업	세부항목	원가통계내역	산출내역	예산액	증감액	예산현액	원안행위액
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	기타교육활동제공비	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 경정작업을 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

사업관리카드

사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(담당사업)

회계연도 : 2010

현액관리 ○ 예산관리

품목목록조회 **현액관리일괄조회** ①

부서	세부사업	세출			
		예산현액	원인행위	예산잔액	세입 예산잔액
	합 계	75,760,000	309,000	75,451,000	64,100,002
	학교급식운영	28,630,000	0	28,630,000	26,400,000
	학생건강관리	1,690,000	0	1,690,000	0
	급식비지원	7,000,000	0	7,000,000	7,000,000
	장학금지원	1,500,000	0	1,500,000	0
	과학경진대회	1,880,000	270,000	1,610,000	0
	현장체험학습	810,000	0	810,000	750,000

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

현액관리일괄조회

현액관리일괄조회

부처별

☒ 부서
☐ 담당자

사업별

☐ 정책
☐ 단위

☒ 모든사업

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

- ② 현액일괄조회 팝업창에서 재원정보를 확인하고자 하는 세부사업>정산재원 금액을 클릭

재원정보조회

재원정보조회

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

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

2-4 2개 이상의 부서장 역할 수행 방법

● 시나리오

김부장선생님은 본인소속은 연구부이지만 교무부의 부서장까지 겸임을 하고 있음

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 부서코드관리에서 교무부, 연구부의 부서장을 김부장으로 지정

코드	명칭	약칭	영문명칭	부서장	사용여부	승인권부서
J900006564	행정실	행정	행정명칭	김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
J900017210	연구부	연구	연구명칭	김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
J900017193	교무부	교무	교무명칭	김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 사용자별부서관리에서 김부장의 소속을 연구부로 지정

사용자ID	사용자이름	부서명	사용여부
kk073tot	김행훈	연구부	<input checked="" type="checkbox"/>
kk073dep	김부장	연구부	<input checked="" type="checkbox"/>

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

부서	예산구분	예산	확정
교무부	예산구분	예산	확정

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 세부사업명을 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

선택	올해존재유무	코드	명칭	약칭	부서장	비고	출납원부서
<input checked="" type="checkbox"/>	N	J800006471	교육행정실	행정실	김행출		Y
<input checked="" type="checkbox"/>	N	J900036236	교육과정운영부	교육과정부	김부장		
<input checked="" type="checkbox"/>	N	J900018109	특활학생부	학생부	나부장		

③ 복사할 부서를 선택한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭

부서 코드 관리

사업관리 > 사업코드관리 > 부서코드관리

회계연도: 2011

사용하지 않는 자료포함

부서코드 관리

코드	명칭	약칭	영문명칭	부서장	사용여부	출납원부서
J800005471	교육행정실	행정실		김행철	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
J900036236	교육과정운영부	교육과정부		김부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J900018109	특활학생부	학생부		나부장	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑤ 복사한 내역을 확인

2. 사용자별부서관리에서 전년자료복사

사용자별 부서관리

사업관리 > 사업코드관리 > 사용자별부서관리

회계연도: 2011

하위(통합)학교등록 하위/상위 학교 사용자추가 단학교 사용자추가

사용하지 않는 자료포함 부서명: ==전체==

전년자료복사

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

① 회계연도를 확인한 후 ② [전년자료복사] 버튼을 클릭

사용자별 부서정보 전년자료 복사

전년도 회계연도: 2010

당년 회계연도: 2011

올해자료 전체삭제

확인

전년도	당해년도 존재유무	사용자ID	사용자명	부서명
<input checked="" type="checkbox"/>	N	kk100dep1	김부장	교육과정운영부
<input checked="" type="checkbox"/>	N	kk100dep2	나부장	특활학생부
<input checked="" type="checkbox"/>	N	kk100tot	김행철	교육행정실

③ 복사할 사용자(교직원)을 선택한 다음 ④ [확인] 버튼을 클릭

사용자별 부서관리

사업관리 > 사업코드관리 > 사용자별부서관리

회계연도: 2011

하위(통합)학교등록 하위/상위 학교 사용자추가 단학교 사용자추가

사용하지 않는 자료포함 부서명: ==전체==

전년자료복사

사용자ID	사용자이름	부서명	사용여부	비고
kk100tot	김행철	교육행정실	<input checked="" type="checkbox"/>	
kk100dep2	나부장	특활학생부	<input checked="" type="checkbox"/>	
kk100dep1	김부장	교육과정운영부	<input checked="" type="checkbox"/>	

⑤ 복사한 내역을 확인

3. 세출사업코드관리에서 전년자료복사

사업관리 > 예산관리 > 수입관리 > 지출관리 > 발전기금 > 세무관리 > 세외관리 > 예산결산 > 재무결산 > 계약관리 > 현황조회

용역자료집

세출사업코드관리

회계연도: 2011

정책사업 단위사업 세부사업

정책사업

학교 재무활동

세입

확인

전년자료중 현재년도에 미사용중인
전년자료 데이터만 복사됩니다.
진행하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

세부사업변경

전년자료복사

사업내역출력

삭제

저장

세부사업명: []

담당자

관리부여자

사용여부

① 회계연도를 확인한 후 [전년자료복사] 버튼을 클릭

② 확인 팝업창에 내용 확인 후 [예]를 클릭

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집 연도우미

세출사업코드관리 사업관리 > 사업코드관리 > 세출사업코드관리

회계연도 2011 정책사업 단위사업 담당자 조회

변경내역 일괄적용 세부사업추가 세부사업변경 전년자료복사 사업내역출력 삭제 저장

정책사업 단위사업 세부사업 부서별 사용하지 않는자료 포함 세부사업명 찾기

정책사업	단위사업	세부사업	담당자	권한부여자	사용여부
<input type="checkbox"/>	인적자원 운용	교직원 보수	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	인적자원 운용	교직원 보수	정규직대체인건비	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소	급식 관리	학교급식운영	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	급식비지원	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	기본적 교육활동	체험 활동	수학여행	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교운영	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 일반운영	시설 장비 유지	학교시설관리	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교시설 확충	시설확충 및 개선	교육환경개선시설	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	반환금	반환금	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	예비비	예비비	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	세입관리	세입사업	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>

③ 복사된 세부사업을 확인

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집 연도우미

세출사업코드관리 사업관리 > 사업코드관리 > 세출사업코드관리

회계연도 2011 정책사업 단위사업 담당자 조회

변경내역 일괄적용 세부사업추가 세부사업변경 전년자료복사 사업내역출력 삭제 저장

정책사업 단위사업 세부사업 부서별 사용하지 않는자료 포함 세부사업명 찾기

정책사업	단위사업	세부사업	담당자	권한부여자	사용여부
<input type="checkbox"/>	인적자원 운용	교직원 보수	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	인적자원 운용	교직원 보수	정규직대체인건비	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소	급식 관리	학교급식운영	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	급식비지원	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	기본적 교육활동	체험 활동	수학여행	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교운영	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	학교 일반운영	시설 장비 유지	학교시설관리	kk100rot 김행철	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교시설 확충	시설확충 및 개선	교육환경개선시설	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	반환금	반환금	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	예비비	예비비	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	세입관리	세입사업	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>

④ 2011년에 불필요한 세부사업은 사용여부를 해제하고

⑤ 삭제가 아닌 [저장] 버튼을 클릭

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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집 연도우미

세출사업코드관리 사업관리 > 사업코드관리 > 세출사업코드관리

회계연도 2011 정책사업 단위사업 담당자 조회

변경내역 일괄적용 세부사업추가 세부사업변경 전년자료복사 사업내역출력 삭제 저장

정책사업 단위사업 세부사업 부서별 사용하지 않는자료 포함 세부사업명 찾기

정책사업	단위사업	세부사업	담당자	권한부여자	사용여부
<input type="checkbox"/>	인적자원 운용	교직원 보수	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	인적자원 운용	교직원 보수	정규직대체인건비	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소	급식 관리	학교급식운영	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	급식비지원	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	기본적 교육활동	체험 활동	수학여행	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교운영	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 일반운영	시설 장비 유지	학교시설관리	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교시설 확충	시설확충 및 개선	교육환경개선시설	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	반환금	반환금	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	예비비	예비비	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	학교 재무활동	세입관리	세입사업	kk100rot 김행철	<input checked="" type="checkbox"/>

⑥ 2011년도에서 해당 세부사업이 조치가 되지 않음을 확인

사업관리 > 예산관리 > 수입관리 > 지출관리 > 발전기금 > 세무관리 > 세외관리 > 예산결산 > 재무결산 > 계약관리 > 현황조회 > 용역자료집 > 연번도우마

세출사업코드관리

회계연도: 2011 정책사업: 단위사업: 담당자: [조회]

변경이력 | 일괄적용 | **세부사업추가** | 세부사업변경 | 전년자료복사 | 사업내역출력 | 삭제 | 저장

정책사업 | 단위사업 | **세부사업** | 부서별 | ☒ 사용하지 않는자료 포함 ⑦

정책사업	단위사업	세부사업	담당자	권한부여자	사용여부
<input type="checkbox"/> 인적자원 운용	교직원 보수	교직원 보수	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 인적자원 운용	교직원 보수	정규직대체인건비	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	급식 관리	학교급식운영	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	급식비지원	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학생복지/교육격차 해소	교육격차 해소	방과후지원	김행철		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 기본적 교육활동	채택 활동	수학여행	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교운영	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학교 일반운영	시설 장비 유지	학교시설관리	kk100rot 김행철		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학교시설 확충	시설확충 및 개선	교육환경개선시설	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	반환금	반환금	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	예비비	예비비	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 학교 재무활동	세입관리	세입사업	kk100rot 김행철		<input checked="" type="checkbox"/>

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

4. 세입사업코드관리에서 전년자료복사

학교세입사업코드

회계연도: 2011 회계구분: 학교회계

장: 초기화 관: 초기화 할: 초기화 [조회]

※ 회계연도별 학교에서 실제 사용하는 학교회계, 교육비특별회계의 세입목을 등록합니다.
※ 미등록 세입목의 원가통계비목은 세입예산관리, 정수결의 등에서 조회되지 않습니다.
※ 세입목 추가 시 사용하지 않는 자료포함 을 체크 후 사용여부를 체크하세요.

☐ 사용하지 않는 자료포함

세입장 세입관 세입항 세입목 ☐ 사용여부

전년자료복사 저장

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

학교세입사업코드

회계연도: 2011 회계구분: 학교회계

장: 초기화 관: 초기화 할: 초기화 [조회]

※ 회계연도별 학교에서 실제 사용하는 학교회계, 교육비특별회계의 세입목을 등록합니다.
※ 미등록 세입목의 원가통계비목은 세입예산관리, 정수결의 등에서 조회되지 않습니다.
※ 세입목 추가 시 사용하지 않는 자료포함 을 체크 후 사용여부를 체크하세요.

☒ 사용하지 않는 자료포함 ④

세입장	세입관	세입항	세입목	사용여부
2009자체수입	접수입	2009자체금수입	위약금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	접수입	2009자체금수입	연체료	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	적립금수입	2009적립금이자수입	학급금이자수입	<input checked="" type="checkbox"/>
2009기타	전년도이월금	2009보조금사용잔액	학교목적사업비사용잔액	<input checked="" type="checkbox"/>
2009이전수입(연계)	학교회계간이전수입	2009광증학교이전수입	학교기입회계전입금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009이전수입(연계)	학교회계간이전수입	2009광증학교이전수입	학교내타회계전입금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	교수-학습활동수입	2009기본적교육수입	지난년도수입료	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	자산수입	2009자산매각대	기타유형자산매각	<input checked="" type="checkbox"/>
2009기타	전년도이월금	2009순세계잉여금	순세계잉여금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009이전수입(연계)	기타이전수입	2009민간이전수입	기타지원금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	교수-학습활동수입	2009기본적교육수입	학교운영지원비	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	접수입	2009접수입	기타접수입	<input checked="" type="checkbox"/>
2009기타	전년도이월금	2009보조금사용잔액	자치단체보조금사용잔액	<input checked="" type="checkbox"/>
2009이전수입(연계)	지방자치단체이전수입	2009지방자치단체이전수입	기초자치단체전입금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	교수-학습활동수입	2009기본적교육수입	입학금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	교수-학습활동수입	2009선택적교육수입	단체활동에관한수입	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	행정활동수입	2009사용료및수수료수입	수수료수입	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	교수-학습활동수입	2009기본적교육수입	지난년도입학금	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	접수입	2009접수입	생산품매각대	<input checked="" type="checkbox"/>
2009자체수입	자산수입	2009자산상환대수입	임대료수입	<input checked="" type="checkbox"/>

- ④ 복사된 세입과목을 확인

※ 학교회계로 지정 후 전년자료복사를 수행해도 교육비특별회계까지 복사

예시상고관리





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 큼니다" 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

사업관리카드

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도 : 2010

현액관리 ○ 예산관리 ○ 결산관리

품의목록 | 검수관리 | 계산금정산 | 신용카드 정산 | 예비관리 | 예산변경신청목록 | 수익자부담수납요구목록 | 현액관리일괄조회

부처별 (☒ 부서 ☐ 담당자) 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☒ 품의권한사업 ☒ 모든사업 ☐ 품의 ☐ 수납정보

부처	세부사업	세출				세입		
		예산액	이월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액	예산현액(+)
합 계		105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000	18,323,000
행정실	과학반운영	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	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	9,634,100	32,365,900	0	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000

③ 원인행위금액(밀줄표시됨)을 클릭

사업관리카드

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도 : 2010

현액관리 ○ 예산관리 ○ 결산관리

품의목록 | 검수관리 | 계산금정산 | 신용카드 정산 | 예비관리 | 예산변경신청목록 | 수익자부담수납요구목록 | 현액관리일괄조회

부처별 (☒ 부서 ☐ 담당자) 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☒ 품의권한사업 ☒ 모든사업 ☐ 품의 ☐ 수납정보

부처	세부사업	세출				세입		
		예산액	이월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액	예산현액(+)
합 계		105,100,000	0	105,100,000	9,834,000	95,266,000	18,323,000	18,323,000
행정실	과학반운영	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	0	0
	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	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	9,634,100	32,365,900	0	0
	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000

원인행위상세 리스트

원인행위일자 : 2010-05-01 ~ 2010-05-24

세부항목 : ==전체==

선택	원인행위번호	일자	재목	총금액	사업금액	잔액상태
<input type="checkbox"/>	00101-1	2010-05-14	모교자 테스트	1,100	1,100	원인행위승인
<input type="checkbox"/>	00102-1	2010-05-18	일일임금 원인행위	15,000	15,000	원인행위승인

④ 원인행위상세리스트에서 일자별, 항목별로 조회가 가능

※ 단, 출력은 지출원인행위 결의서가 출력되므로 유의함

3-2 성립전예산(세입예산요구)

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 수익자부담인 경우

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,지자체 전입금,발전기금전입금)

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

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

*회계연도 2010 ※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.

교육전입금 보조금및지원금 (구, 지자체전입금) 법인/타학교전입금 발전기금전입금 일반 교육세입예산관리 저장

☐ 전년예산 ☒ 본예산 ☒ 최종예산 ☐ 기정예산 ☐ 본예산 ☒ 최종예산 ☐ 결산액 ☐ 집행액 ☐ 교부정보 ☐ 하위학교포함

보조사업명	원가통계비목명	산출내역	교부계획		금년예산	요구
			총교부계획금액	상대		
1. 적사업비1	목적사업비전입금	행정직대체인건비	0	0		
보정사업비10	목적사업비전입금	고하부주위인건비	0	0	15,008,000원 + 1교 =	1
목적사업비11	목적사업비전입금	교육환경개선	0	0	4,000,000원 + 1교 =	
목적사업비2	목적사업비전입금	저소득층자녀중식지원금	0	0		
학교운영기본경비1	기본운영비전입금	기본운영비	0	0		
목적사업비12			0	0		
목적사업비13			0	0		
목적사업비14			0	0		
목적사업비15			0	0		
합 계			0			19

※ 세입예산요구 건에 대해 성립전예산으로 처리 시 세부사업 배부는 1개의 사업만 가능합니다. ☐ 사업별 할당변경

세부사업명 금년예산
☐ 교육환경개선시설 4,000,000원 + 1교 = 배부액 4,000,000 배부총액 4,000,000

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

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

예산관리 > 예산편성관리 > 성립전예산관리

*회계연도 2010 요구순번 5 진행상태 요구

사업관리카드 성립전예산요구내역

기본정보 세출예산 세입예산 +행추가 -행삭제 저장

☒ 기정예산 ☐ 본예산 ☒ 최종예산 ☐ 집행액

원가통계비목	산출내역	가정최종예산		금년예산			
		산출액	예산액(A)	산출액	상대	요구액	누계(B)
목적사업비전입금	교육환경개선	0	4,000,000원 + 1교 =			0	0

세부항목 가정최종예산(B) 예산요구액(C) 요구총액
 세출예산 전채예산(A) 배정예산 세출예산 전채예산 배정예산 누계(B) 증감(B-A) 세출예산(B+C) 전채예산

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

② 사업담당자는 세입예산탭에서 행정실 예산담당자가 배정한 세입예산내역을 확인(예시 : 교육전입금 - 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

3-4 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

The screenshot shows the '예산이월등록' (Budget Transfer Registration) interface. At the top, there are dropdown menus for '회계연도' (Fiscal Year) set to 2009 and '이월구분' (Transfer Type) set to '명시이월' (Specified Transfer). A search bar for '세부사업' (Sub-project) is also present. Below these, a table lists '이월구분' (Transfer Type), '세부사업' (Sub-project), '세부항목' (Sub-item), '산출내역' (Output Details), and '이월액' (Transfer Amount). The '세출예산정보관리' (Expenditure Budget Information Management) button is highlighted with a red box and labeled with a circled '1'.

① 예산관리>예산운영관리>예산이월등록에서 [세출예산정보관리] 버튼을 클릭

The screenshot shows the '세출예산정보관리' (Expenditure Budget Information Management) interface. The '회계연도' (Fiscal Year) is set to 2010, and the '세부사업' (Sub-project) is set to '현장체험학습' (Field Experience Learning). The '행추가' (Add) button is highlighted with a red box and labeled with a circled '4'. The '세부항목' (Sub-item) section, which includes '현장체험학습' and '인솔여비' (Conductor Allowance), is highlighted with a red box and labeled with a circled '3'. The '산출내역' (Output Details) section, which includes '교육활동차량임차료' (Education Activity Vehicle Rental Fee), '버스임차' (Bus Rental), '기타교육활동제공비' (Other Education Activity Provision Fee), and '입장료' (Entrance Fee), is also highlighted with a red box and labeled with a circled '3'.

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

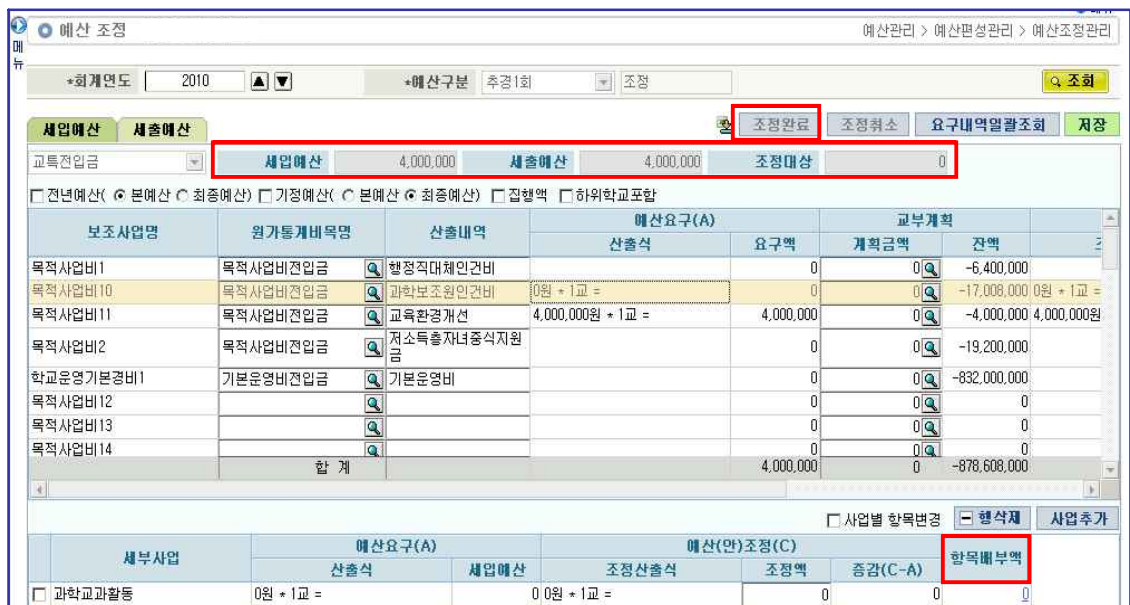
예산조정관리에서 “과학교과활동” 세부사업에 대해 세출예산을 항목별로 금액을 조정을 한 후 조정완료를 하려고 했으나 버튼이 비활성화 됨

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 조정완료 비활성화 화면



The screenshot shows the '예산 조정' (Budget Adjustment) screen. At the top, there are tabs for '세입예산' (Revenue Budget) and '세출예산' (Expenditure Budget). The '세출예산' tab is active. Below the tabs, there are fields for '조정대상' (Adjustment Target) and '조정완료' (Adjustment Complete). The '조정대상' field shows a value of 0, and the '조정완료' button is disabled (grayed out). Below this, there is a table with columns for '보조사업명' (Sub-project Name), '원가통계비목명' (Cost Accounting Item Name), '산출내역' (Output Details), '예산요구(A)' (Budget Request (A)), '요구액' (Request Amount), '교부계획' (Allocation Plan), and '잔액' (Balance). The table lists various sub-projects and their corresponding budget requests and balances. At the bottom, there is a summary table with columns for '세부사업' (Sub-project), '예산요구(A)' (Budget Request (A)), '예산(안)조정(C)' (Budget (Proposal) Adjustment (C)), and '증감(C-A)' (Increase/Decrease (C-A)). The '증감(C-A)' column shows a value of 0, and the '항목배부액' (Item Allocation Amount) is highlighted in red.

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

세부사업	예산요구(A)	예산(안)조정(C)	증감(C-A)	항목배부액
과학교과활동	0원 + 1교 =	0 0원 + 1교 =	0	0

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

2. 처리 방법

예산관리 > 예산편성관리 > 예산조정관리

회계연도: 2010 | 예산구분: 주경1회 | 조정: [조회]

세입예산 | 세출예산

교특전입금 | 세입예산: 4,000,000 | 세출예산: 4,000,000 | 조정대상: 0

☐ 전년예산(○ 본예산 ○ 최종예산) ☐ 기정예산(○ 본예산 ○ 최종예산) ☐ 집행액 ☐ 하위학교포함

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

세부사업 | 예산요구(A) | 예산(안)조정(C) | 항목배부액

☐ 과학교과활동 0원 * 1교 = | ☐ 과학교과활동 0원 * 1교 = | 0 | 0 | 0 | 0

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

세부항목별 예산관리

회계연도: 2010 | 세부항목: 2009이전수입(연계) / 2009교육비특별회계이전수입 / 2009학교회계전입금수입 / 목적사업비전입

세부사업: 과학교과활동 | 사업배부금액: 0

☐ 전년예산(○ 본예산 ○ 최종예산) ☒ 기정예산(○ 본예산 ○ 최종예산)

세부 항목	산출예산	집행액	세출예산	잔액예산	요구액C	조정액D	증감D-C
과학교과운영	2,320,000	0	1,320,000	-1,000,000	-500,000	-1,000,000	-500,000
과학실험보조원인건비	4,688,000	0	15,688,000	1,000,000	500,000	1,000,000	500,000
합 계	7,008,000	0	17,008,000	0	0	0	0

③ 조정액에 세출예산에서 조정한 대로 금액을 입력 후 ④ 저장

예산관리 > 예산편성관리 > 예산조정관리

회계연도: 2010 | 예산구분: 주경1회 | 조정: [조회]

세입예산 | 세출예산

교특전입금 | 세입예산: 4,000,000 | 세출예산: 4,000,000 | 조정대상: 0

☐ 전년예산(○ 본예산 ○ 최종예산) ☐ 기정예산(○ 본예산 ○ 최종예산) ☐ 집행액 ☐ 하위학교포함

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

세부사업 | 예산요구(A) | 예산(안)조정(C) | 항목배부액

☐ 과학교과활동 0원 * 1교 = | ☐ 과학교과활동 0원 * 1교 = | 0 | 0 | 0 | 0

⑤ [조정완료] 버튼이 활성화되면 버튼을 클릭

3-6 마감확정시 “세부항목미배정” 메시지가 나타날 경우

◎ 시스템 처리 개요

- ▷ 예산접수마감에서 마감확정시 “세부항목미배정” 메시지가 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. 알림메시지

2. 교특전입금인 경우 처리 방법

세부사업명	산출액	금년예산	배분액	배분율
방과후학교운영	1,500,000원 + 1교 =	1,500,000	1,500,000	
배드민턴부운영	1,500,000원 + 1교 =	1,500,000	1,500,000	

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

※ 초기화 방법 :

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

3. 보조금및지원금인 경우 처리 방법

세입예산관리

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.

조회

교특전입금 보조금및지원금 (구. 지자체전입금) 법안/타학교전입금 발전기금전입금 일반

교특세입예산관리 행추가 행삭제 저장

전년예산(본예산 최종예산) 가정예산(본예산 최종예산) 결산액 집행액

원가통계비목명	산출내역	상태	금년예산 산출식	요구액	사업배부금액
<input type="checkbox"/> 금식비보조금	금식지원금(지자체)	(요구요청)	2,000,000*1교=	2,000,000	2,000,000
합 계			2,000,000	2,000,000	

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

행삭제 사업추가

세부사업명	산출식	금년예산 배부액	배부총액
<input type="checkbox"/> 금식비지원	2,000,000원 * 1교 =	2,000,000	2,000,000

해당 내역을 이번 차수에 반영하지 않을 경우는 삭제를 하고,

반영할 경우는 예산접수마감에서 해당 세부사업을 선택한 후 세입예산내역을 배정

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

3-7 일반재원을 목적사업비로 변경하기

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

- ▷ 행정실 예산담당자는 세입예산관리>교특전입금탭에서 해당 보조사업명에 대해 “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

세입예산관리

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

※ 원가동계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.

교특전입금 (보조금발지원금 (구, 지자체전입금) 법안/타학교전입금 발전기금전입금 일반) **교특세입예산관리** 저장

☐ 전년예산 (● 본예산 ● 최종예산) ☐ 기정예산 (● 본예산 ● 최종예산) ☐ 결산액 ☐ 집행액 ☐ 교부정보 ☐ 하위학교포함

보조사업명	원가동계비	산출내역	교부계획	상태	금년예산
			총교부계획금액		산출액
목적사업비1	목적사업비전입금	행정직대체인원비	0	이	
목적사업비10	목적사업비전입금	교과보조회의원비	0	이	
목적사업비11	목적사업비전입금	교육환경개선	0	(요구요형)	4,000,000원 * 1교 =
목적사업비2	목적사업비전입금	초소독충치녀종적지원금	0	이	
학교운영기분경비1	기분운영비전입금	기분운영비	0	이	
목적사업비12			0	이	
목적사업비13			0	이	
목적사업비14			0	이	
목적사업비15			0	이	
합 계			0		4

※ 세입예산요구 건에 대해 결정예산으로 처리 시 세부사업 배부는 1개의 사업만 가능합니다. ☐ 사업별 항목변경

세부사업명	산출액	금년예산	배부액	배부율
교육환경개선시설	4,000,000원 * 1교 =		4,000,000	4,000,000

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

3-8 “세입예산이 세출예산보다 큼니다” 메시지 처리방법

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

▷ 정산재원인 경우는 세출예산탭/세입예산탭 모두 금액을 조정해줘야 함

● 시스템 처리 상세설명

1. 알림메시지

세출예산요구

세출예산요구

회계연도 : 2010 세부사업 : 학교급식운영 요구 : 예산구분 : 추경1회 요구 :

세출예산 세입예산 부서제출 전년도자료복사 저장

☐ 기정예산(☒ 본예산 ☒ 최종예산) ☐ 집행실적 ☒ 행추가 ☐ 행삭제 File추가

세부항목	기정최종예산 예산액(B)	요구액	요구액	요구총액(C)	증감(C-B)	배정액	선택	첨부파일명
급식인건비	13,160,000	0	0	13,160,000	0	0		
급식식품비	153,000,000	0	0	153,000,000	0	0		
급식운영비	5,780,000	0	2,000,000	7,780,000	2,000,000	0		
급식환경개선	4,000,000	0	-2,000,000	2,000,000	-2,000,000	0		
합 계	175,940,000				0	0		

세부항목 : 급식인건비

원가등계내역	산출내역	기정최종예산 예산액(B)	요구액	요구총액(C)	증감(C-B)
<input type="checkbox"/> 무기계약근로자인건	<input checked="" type="checkbox"/> 연봉(조리사)	11,361,000	0	0	11,361,000
<input type="checkbox"/> 무기계약근로자인건	<input checked="" type="checkbox"/> 연차수당(조리사)	600,000	0	0	600,000
<input type="checkbox"/> 기타직국민연금부담	<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금부담금(조리사)	486,000	0	0	486,000
<input type="checkbox"/> 기타직건강보험부담	<input checked="" type="checkbox"/> 건강보험부담금(조리사)	275,000	0	0	275,000
<input type="checkbox"/> 기타직산업재해보험	<input checked="" type="checkbox"/> 산업재해보험료(조리사)	438,000	0	0	438,000

알림

세입예산이 세출예산보다 큼니다

확인

목록드복사 예산단가조회 행추가 행삭제 확대

예산요구액

식 요구액 요구총액(C) 증감(C-B)

닫기

2. 처리 방법

세출예산요구

회계연도: 2010 세부사업: 학교급식운영 요구: 예산구분: 추경1회 요구:

세출예산 **세입예산** 부서제출 전년도자료복사 전체재원조회 + 행추가 - 행삭제 저장

☐ 가정예산(C) ☐ 본예산 ☒ 최종예산 ☐ 집행액

선택	원가동계내역	산출내역	가정최종예산 예산액(B)	성립전요구액	산출식	금년예산 요구액	요구총액(C)	증감(C-B)
<input type="checkbox"/>	급식비	급식비	0	0		0	0	0
<input type="checkbox"/>	급식비	급식비	162,740,000	0		0	162,740,000	
<input type="checkbox"/>	우유대금	우유대금	13,200,000	0		0	13,200,000	

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

- ① 세입예산탭을 선택하고 ② 하단의 요구총액(D)에서 세부항목별로 세출예산과 전체 예산(세입예산)금액을 확인

※ 세출예산 ≥ 전체예산이어야 함

세출예산요구

회계연도: 2010 세부사업: 학교급식운영 요구: 예산구분: 추경1회 요구:

세출예산 **세입예산** **부서제출** 전년도자료복사 전체재원조회 + 행추가 - 행삭제 **저장**

☐ 가정예산(C) ☐ 본예산 ☒ 최종예산 ☐ 집행액

선택	원가동계내역	산출내역	가정최종예산 예산액(B)	성립전요구액	산출식	금년예산 요구액	요구총액(C)	증감(C-B)
<input checked="" type="checkbox"/>	급식비	급식비	162,740,000	0	0원*1교=	0	162,740,000	
<input type="checkbox"/>	우유대금	우유대금	13,200,000	0		0	13,200,000	

세부항목	정예산	예산요구액(C)				요구총액(D)			비
		성립전요구액	세출예산	전체예산	배정예산	세출예산(B+C)	전체예산(B+C)	배정예산(B+C)	
급식인건비	13,160,000	0	0	0	0	13,160,000	13,160,000	13,160,000	
급식식품비	139,800,000	0	0	0	0	153,000,000	153,000,000	139,800,000	
급식운영비	5,780,000	0	2,000,000	0	2,000,000	7,780,000	5,780,000	5,780,000	
급식환경개선	4,000,000	0	-2,000,000	0	-2,000,000	2,000,000	4,000,000	4,000,000	
합계	172,740,000	0	0	0	0	175,940,000	175,940,000	162,740,000	

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

3-10 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

세입예산관리

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

*회계연도 2009 ※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입등록 여부를 확인하세요.

교특전입금 보조금및지원금 (구. 자치재단입금) 법인/타학교전입금 발전기금전입금 일반

교특세입예산관리 저장

전년예산(본예산 최종예산) 기정예산(본예산 최종예산) 결산액 집행액 교부정보 하위학교포함

보조사업명	원가통계비목명	산출내역	교부계획 총교부계획금액	상태	금년예산 산출식	요
2009학년도 대입지도 프로그램 지원(공립)	목적사업비전입금	2009학년도 대입지도 프로그램 지원비	12,790,000			
저소득층 자녀 학교급식비 지원(공립)	목적사업비전입금	저소득층자녀 학교급식비 지원	35,741,000			
저소득층자녀 학비 지원(공립)	목적사업비전입금	저소득층 자녀 학비지원	31,725,000		0원 * 1교 =	
그린마일리지 프로그램 개발 운영(공립고등학교)	목적사업비전입금	그린마일리지 프로그램 운영비	3,000,000			
특수교육보조원 직무연수(공립)	목적사업비전입금	특수교육보조원 직무연수비	45,000			
학교폭력예방(공립고등학교)	목적사업비전입금	학교폭력예방교육 강사초빙경비	70,000			
합 계			676,205,890			

※ 세입예산요구 건에 대해 성립전예산으로 처리 시 세부사업 배부는 1개의 사업만 가능합니다.

사업별 항목변경

세부사업명	산출식	배부액	배부총액	항목 변경
저소득층 자녀 학비지원	0원 * 1교 =	0	31,725,000	<input checked="" type="checkbox"/>

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

세출예산요구

세출예산

가정최종예산
예산액(B)

성립전요구액

요구액

요구총액(C)

증감(C-B)

배정액

1/4분기 저소득층자녀 학비지원 10,575,000 0 -300,000 10,275,000 -300,000 0

2/4분기 저소득층자녀 학비지원 10,575,000 0 0 10,575,000 0 0

3/4분기 저소득층자녀 학비지원 0 10,575,000 300,000 10,875,000 10,875,000 0

합계 21,150,000 10,575,000 0 31,725,000 10,575,000 0

저장

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

세출예산요구

세출예산

가정최종예산
예산액(B)

성립전요구액

요구액

요구총액(C)

증감(C-B)

1/4분기 저소득층자녀 학비지원 10,575,000 0 -300,000 10,275,000 -300,000 0

2/4분기 저소득층자녀 학비지원 10,575,000 0 0 10,575,000 0 0

3/4분기 저소득층자녀 학비지원 0 10,575,000 300,000 10,875,000 10,875,000 0

합계 21,150,000 10,575,000 0 31,725,000 10,575,000 0

저장

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

The screenshot shows the '예산변경신청목록' (Budget Change Request List) page. At the top, there are navigation tabs: 사업관리, 예산관리, 수입관리, 지출관리, 발전기금, 세무관리, 세외관리, 예산결산, 재무결산, 계약관리, 현황조회. Below these, there are search filters for '회계연도' (Fiscal Year) set to 2010 and '예산변경구분' (Budget Change Category) set to '전체' (All). A red circle with the number 1 highlights the '이전용신청' (Request for Advance Payment) button in the top right corner of the main content area.

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

The screenshot shows the '예산변경신청관리' (Budget Change Request Management) form. It contains several fields and buttons. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- ②: The '제 목' (Subject) field, which contains '이전용신청'.
- ③: The '신청일자' (Application Date) field, which contains '2010-09-07'.
- ④: The '사업선택' (Select Project) button.
- ⑤: The '세부항목 / 산출내역' (Detailed Item / Output Record) table, which lists items like '건물시설비 : 도서관리모델링공사'.

구분	예산액	예산 원액	지출액	예산 잔액	이전용액
세부항목 / 산출내역	4,000,000	4,000,000	2,420,000	1,580,000	0
건물시설비 : 도서관리모델링공사	4,000,000	4,000,000	2,420,000	1,580,000	0
합계	4,000,000	4,000,000	2,420,000	1,580,000	0

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

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 전년자료복사와 일괄복사 비교

예산편성결과/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

※ 예산편성결과가 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

사업관리카드

사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(전체)

회계연도 : 2011

현액관리 예산관리 결산관리

예산구분 : 본예산 요구

조회

예산목록 성립전예산요구목록 명시미필요구목록 계속비사업신청 부서재출 부서재출 취소

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

부서	세부사업	상태정보	세출			세입		
			예산요구액	조정액	확정액	예산요구액	조정액	확정액
합			0	0	0	0	0	0
교직원보	기본정보	계속비 관리	0	0	0	0	0	0
정규직대체인	예산요구	명시미필	0	0	0	0	0	0
5 학교급식운영	요구		0	0	0	0	0	0
급식비지원	요구		0	0	0	0	0	0

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

세출예산요구

세출예산요구

회계연도 : 2011

세부사업 : 학교급식운영 요구

예산구분 : 본예산 요구

부서재출 전년도자료복사 저장

☒ 전년예산(☐ 예산(최종예산)) 집행실적

추가 (+) 행추가 (-) 행삭제 File추가

세부항목	전년도최종예산 예산액(A)	요구액	요구총액(C)	증감(C-A)	조정액
급식인건비	13,150,000	0	0	-13,150,000	0
급식식품비	153,000,000	0	0	-153,000,000	0
급식운영비	5,780,000	0	0	-5,780,000	0
급식환경개선	4,000,000	0	0	-4,000,000	0
합 계	175,940,000	0	0	-175,940,000	0

세부항목 : 급식인건비

원가통계비목코드복사 예산단가조회 (+) 행추가 (-) 행삭제 확대

원가통계비목	산출내역	전년도최종예산		예산요구액	
		산출식	예산액(A)	산출식	요구액
<input type="checkbox"/> 무기계약근로자인건	연봉(조리사)	11,361,000원 * 1명 * 1년 =	11,361,000		0
<input type="checkbox"/> 무기계약근로자인건	연차수당(조리사)	600,000원 * 1명 =	600,000		0
<input type="checkbox"/> 기타직국민연금부담	국민연금부담금(조리사)	900,000원 * 4.5 % * 1명 * 12	486,000		0
<input type="checkbox"/> 기타직건강보험부담	건강보험부담금(조리사)	900,000원 * 2.54 % * 1명 * 12	275,000		0
<input type="checkbox"/> 기타직산업재보험	산업재해보험금(조리사)	438,000원 * 1회 =	438,000		0

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

3-14 전년자료 일괄복사(세입예산관리) - 선택사항

◎ 시스템 처리 개요

▷ 세입예산관리에서 전년자료복사를 하면 전년예산의 세출/세입예산 요구내역이 일괄 복사가 됨

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

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

◎ 시스템 처리 상세설명

1. 세입예산관리에서 전년자료복사

① 회계연도를 2011년도 선택하고 ② [초회] 버튼을 클릭한 후

③ 알림창이 나타나면 [확인] 버튼을 클릭

④ 보조사업명이 조회됨

※ 보조사업명은 교육청 담당자가 교부계획을 확정했을 경우 조회됨

세입예산관리

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

*회계연도: 2011

※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.

5 전년도자료복사

교육전입금 보조금및지원금(구, 자치재전입금) 법인/타학교전입금 발전기금전입금 일반

전년예산(☑ 본예산 ☑ 최종예산) 기정예산(☑ 본예산 ☑ 최종예산) 결산액 집행액 교부정보 하위학교포함

보조사업명 원가통계비목명 산출내역 6

교부계획 산출액 금년예산 산출액 요구액

확인

기초자료가 존재하지 않습니다. 전년도 자료를 복사하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

확인

전년도 자료 복사 시 2011년도의 예산데이터는 모두 삭제됩니다. 전년도 자료를 복사하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

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

세부사업명 산출액 배부액 배부총액

⑤ [전년도자료복사] 버튼을 클릭한 후 ⑥ 확인창에서 [예]를 클릭

세입예산관리

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

*회계연도: 2011

※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.

교육전입금 보조금및지원금(구, 자치재전입금) 법인/타학교전입금 발전기금전입금 일반

전년예산(☑ 본예산 ☑ 최종예산) 기정예산(☑ 본예산 ☑ 최종예산) 결산액 집행액 교부정보 하위학교포함

보조사업명 원가통계비목명 산출내역

전년본예산 산출액 예산액(A) 총교부계획금액 상태

교부계획

목적사업비1 목적사업비전입금 행정적대체인건비 6,400,000원 * 1교 = 6,400,000 8,000,000

목적사업비2 목적사업비전입금 저소득층자녀종식지원금 19,200,000원 * 1교 = 19,200,000 10,000,000

학교운영기본경비1 기본운영비전입금 기본운영비 832,000,000원 * 1교 = 832,000,000 91,300,000

목적사업비10 0 40,000,000

목적사업비11 0 3,000,000

목적사업비12 0 3,000,000

목적사업비13 0 3,000,000

목적사업비14 0 3,000,000

목적사업비15 0 3,000,000

합 계 857,600,000 479,300,000

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

세부사업명 전년본예산 산출액 배부총액 금년예산 산출액 배부총액 증감(C-A)

[교특전입금]

세입예산관리

예산관리 > 예산편성관리 > 세입예산관리

*회계연도: 2011

※ 원가통계비목이 조회되지 않을 시 세입사업코드관리에서 세입목 등록 여부를 확인하세요.

교육전입금 보조금및지원금(구, 자치재전입금) 법인/타학교전입금 발전기금전입금 일반

전년예산(☑ 본예산 ☑ 최종예산) 기정예산(☑ 본예산 ☑ 최종예산) 결산액 집행액

원가통계비목명 산출내역

전년본예산 산출액 예산액(A) 상태

금년예산 산출액 요구액 증감(C-A)

☑ 교육목적사업비사용잔액 교육목적사업비반환금 2,000,000원*1식= 2,000,000 0 -2,000,000

[일반]

- 전년도자료복사를 전년도에 요구한 세입예산내역(원가통계비목명, 산출내역)이 복사가 되며, 전년예산을 체크하면 전년도 산출액, 예산액을 확인할 수 있음
- 전년도자료복사 후 원가통계비목명/산출내역을 수정할 경우는 총교부계획금액의 [동 보기] 버튼을 클릭하여 초기화 후 재설정할 수 있음

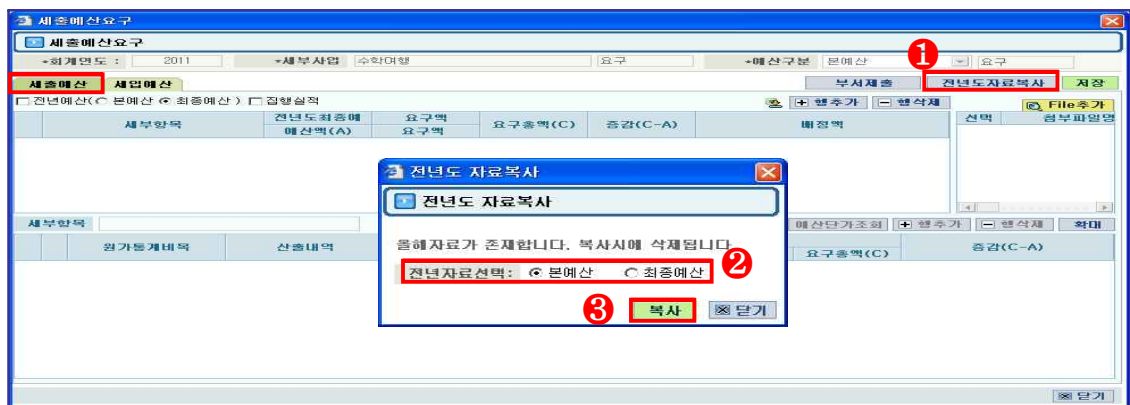
3-15 전년도자료 일괄복사 (세출예산요구팝업) - 선택사항

◎ 시스템 처리 개요

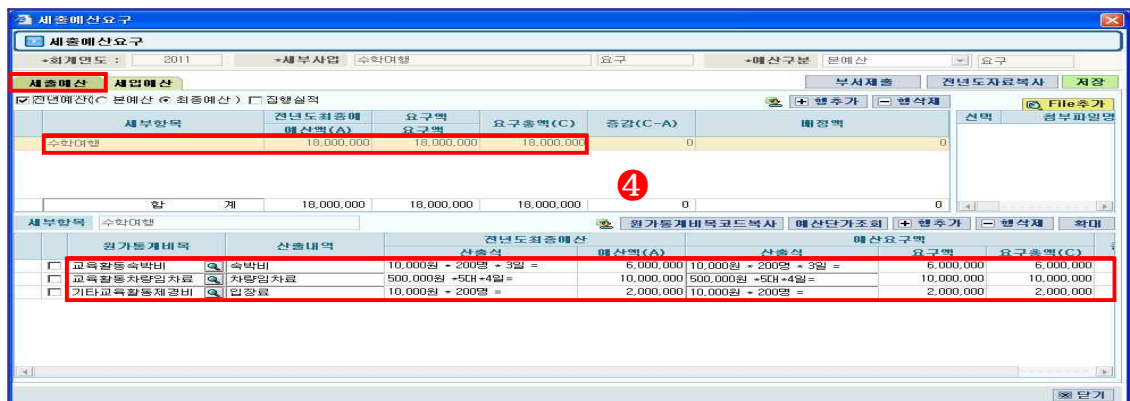
- ▶ 세출예산요구팝업에서는 전년도자료복사는 세출예산 및 세입예산 요구내역을 전년도 본예산/최종예산을 선택하여 복사가 가능하며, 산출식도 복사가 됨

◎ 시스템 처리 상세설명

1. 전년도자료복사(세출예산)



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



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

2. 전년자료복사(세입예산)

세출예산요구

회계연도 : 2011 세부사업 : 수확여행 요구 : 예산구분 : 본예산 요구 : 부서제출 : 전년도자료복사 전제재원조회 (+)행추가 (-)행삭제 저장

세출예산 **세입예산**

☐ 전년예산 ☒ 본예산 ☐ 최종예산 ☐ 집행액

전년도자료복사

올해자료가 존재합니다. 복사시에 삭제됩니다.

전년도자료선택: ☒ 본예산 ☐ 최종예산

복사 닫기

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

세출예산요구

회계연도 : 2011 세부사업 : 수확여행 요구 : 예산구분 : 본예산 요구 : 부서제출 : 전년도자료복사 전제재원조회 (+)행추가 (-)행삭제 저장

세출예산 **세입예산**

☐ 전년예산 ☒ 본예산 ☐ 최종예산 ☐ 집행액

선택	원가통계비목	산출내역		전년최종예산 예산액(A)		산출식	금년예산		증감(C-A)	기비정액
		전제예산(A)	배정예산	세출예산	전제예산		예산요구액(C)	요구총액(D)		
<input type="checkbox"/>	원장제일학습비			18,000,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000	0	18,000,000
	발과후교육활동비									
합계				0	0	18,000,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000	18,000,000

- 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 지급 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 여러 개인 경우 한 업체만 먼저 지출하기	138
4-33	과목경정 전제조건	139
4-34	과목경정 작성하기	140
4-35	검사검수취소하기	142
4-36	업무추진비 집행실적을 조회하는 방법	145
4-37	학교거래처로 등록하기(거래처검색 팝업)	147

4-1 지출품의 유형

● 지출품의 유형

품의유형	세분류	사 용 예 시
물 품	구 매	<p>학습준비물, 도서, 환경정리 물품, 청소용품, 학습자료 등 각종 비품 및 소모품 구입을 위한 품의</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보수 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 급식 <input checked="" type="radio"/> 구매 <input type="radio"/> 수선 <input type="radio"/> 임차 </p>
	수선(수리)	<p>컴퓨터 수리, 프로젝션 TV수리, 방송장비 수리 등 각종 교구 및 학습기자재를 수리하기 위한 품의</p> <p> <input type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보수 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="radio"/> 구매 <input checked="" type="radio"/> 수선 <input type="radio"/> 임차 </p>
	임 차	<p>사업자로부터 교구나 학습기자재를 빌리기 위한 품의 (예 : 복사기 리스 등)</p> <p> <input type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보수 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="radio"/> 구매 <input type="radio"/> 수선 <input checked="" type="radio"/> 임차 </p>
일 반	일 반	<p>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</p> <p> <input type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 재산 <input checked="" type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보수 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 급식 <input checked="" type="radio"/> 일반 <input type="radio"/> 학생지원 <input type="radio"/> 학생 ※ 학생지원은 지급예정액 < </p>
	학생지원	<p>저소득층자녀 학비지원, 수익자부담경비 각종 지원금, 유아교육비 지 원 등 학생지원금 품의 (행정실에서 처리한 징수결의 자료를 조회하여 품의함)</p> <p> <input type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보수 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="radio"/> 일반 <input checked="" type="radio"/> 학생지원 <input type="radio"/> 학생 ※ 학생지원은 지급예정액 > </p>
	학 생	<p>장학금 등을 학생에게 지급하기 위한 품의</p> <p> <input type="checkbox"/> 물품 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 보수 <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="radio"/> 일반 <input type="radio"/> 학생지원 <input checked="" type="radio"/> 학생 ※ 학생지원은 지급예정액 > </p>
보 수	일용임금	<p>방과후강사료(세금부과), 외부강사에게 지급하는 강사료, 원고료, 임시대체강사(일용직)로 채용한 경우의 인건비</p>
용 역	용 역	<p>각종 교육활동에 필요한 차량용역 품의, 교육계획서 · 학교요람, 생활본, 학교신문 등 인쇄용역 품의</p>

4-2 물품(구매) 품의시 일괄등록하기(엑셀업로드)

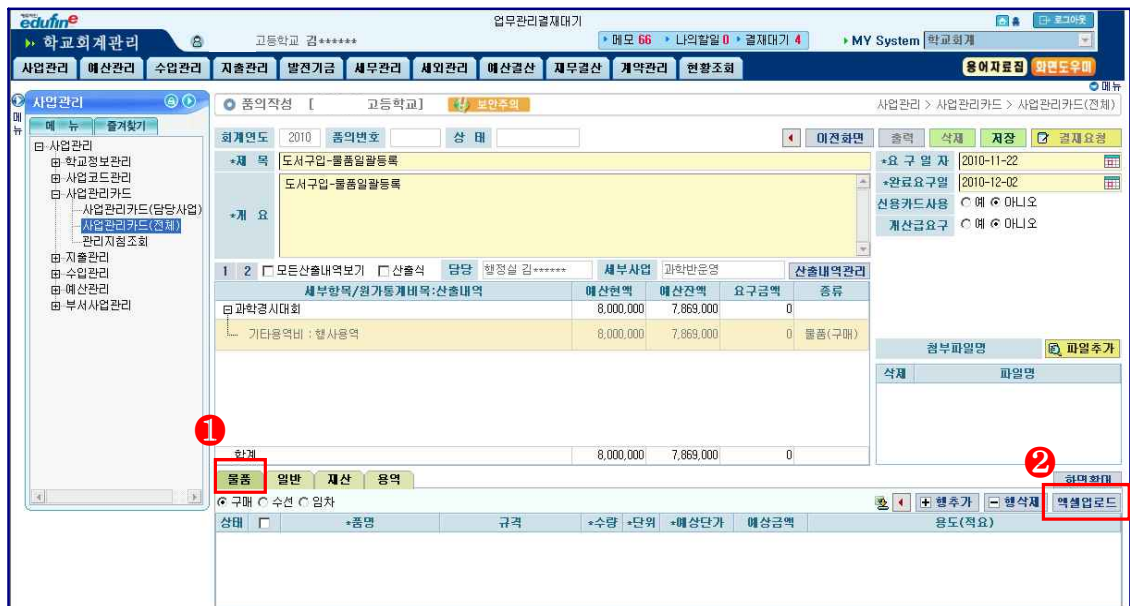
● 시스템 처리 개요

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

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

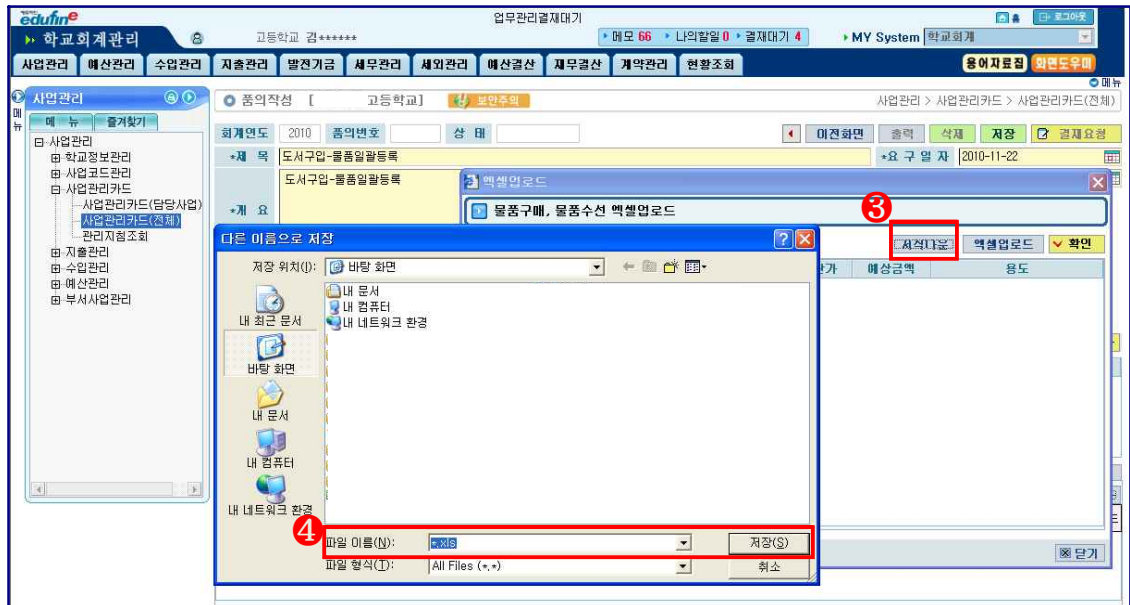
● 시스템 처리 상세설명

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



The screenshot shows the 'edum' system interface. The main content area displays a table for item details. The table has columns for '회계연도' (Fiscal Year), '품의번호' (Request Number), '상태' (Status), '내역' (Details), and '종류' (Type). The '내역' column contains a list of items, including '도서구입-물품일괄등록' and '도서구입-물품일괄등록'. The '종류' column shows '물품(구매)'. The bottom section of the interface includes buttons for '엑셀업로드' (Excel Upload) and '행추가' (Add Row). Red circles and numbers 1 and 2 highlight the '물품' (Item) button and the '엑셀업로드' button respectively.

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

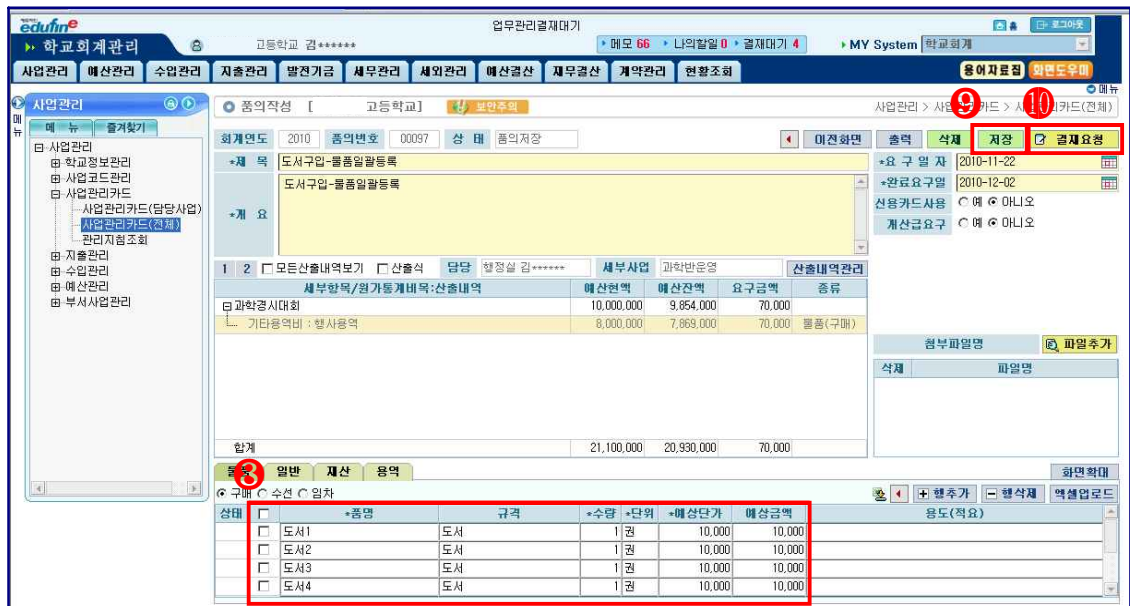
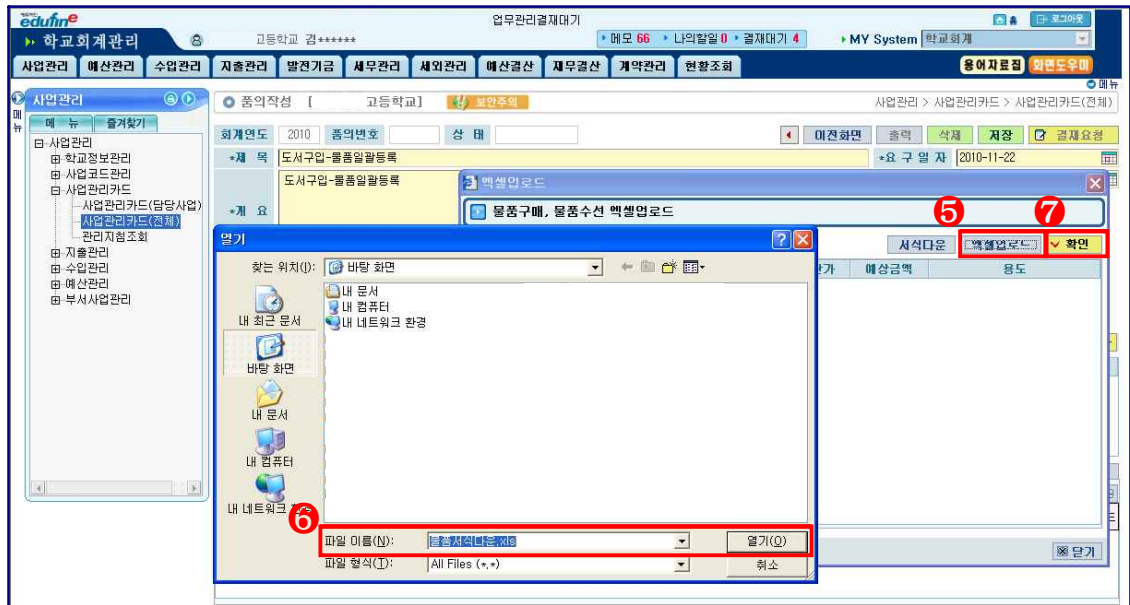


③ 서식다운 버튼을 클릭 후 ④ 파일이름 지정 후 저장

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

다운받은 엑셀양식에 내용을 입력

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



4-3 품의 복사하는 방법

● 시스템 처리 개요

▷ 동일한 세부사업에 대하여 유사한 내용의 품의를 작성하고자 하는 경우 품의 복사 기능을 활용함

※ 품의복사 기능을 활용하는 경우 세부사업 자체는 수정할 수 없음

● 시스템 처리 상세설명

1. 사업관리카드에서 [품의목록] 버튼을 클릭

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

① 사업관리카드에서 품의목록을 클릭

2. 지난 품의 건을 선택하여 복사·수정한 후 결재요청

품의번호	요구일자	품의종류	건명	세부사업	품의금액	선용카드	예산금	상태
00020	2010-03-08	물품	컴퓨터 구입	컴퓨터실 운영	1,100,000	N	N	원인행위
00013	2010-03-08	일반	교육장기 옥상대회 참가경비 개산금 지출	교육활동행사	80,000	N	Y	품의저장
00023	2010-03-08	물품	상반기 도서 구입	도서실 운영	0	N	N	품의저장
00019	2010-03-08	물품	컴퓨터 구입	컴퓨터실 운영	1,100,000	N	N	원인행위
00015	2010-03-08	보수	일용임금 품의	방과후학교 운영	2,700,000	N	N	품의승인완료
00011	2010-03-08	일반	교육장기 옥상대회 참가경비 개산금 지출	교육활동행사	100,000	N	Y	품의저장
00008	2010-03-08	물품,일반,용역	현장체험학습 경비 지출	현장체험학습	1,900,000	N	Y	품의저장

② 복사할 품의 건을 선택하여 ③ [품의복사] 버튼을 클릭

▶ 학교회계관리
초등학교 김부장()
▶ 메모 2 ▶ 나의할일 0 ▶ 결재대기 0
▶ MY System 학교회계

사업관리
현황조회

○ 품의목록 조회 [초등학교]
사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도 2010 ▲ ▼
 진행상태 ==전체== ▼

*품의일자 2010-03-03 ~ 2010-03-18
 품의금액 ~
 견명

품의자
초기화
 세부사업
초기화
조회

☐ 매처리건만
* 급식, 보수, 일반(학생지원)은 복사할 수 없습니다.
출력
품의복사
사업관리카드

<input type="checkbox"/>	품의번호	요구일자	품의종류	견명	세부사업	품의금액	신용카드	계산금	상태
<input type="checkbox"/>	00024	2010-02-25	물품	컴퓨터 구입	컴퓨터실 운영	1,100,000	N	N	품의저장
<input type="checkbox"/>	00020	2010-02-24	물품	컴퓨터 구입	컴퓨터실 운영	1,100,000	N	N	원인해위
<input type="checkbox"/>	00013	2010-02-23	일반	교육장기 육상대회 참가경비	교육활동행사	80,000	N	Y	품의저장
<input type="checkbox"/>	00023	2010-02-25	물품	상반기 도서 구입	도서실 운영	0	N	N	품의저장

④ 복사된 품의번호를 클릭 (상태 : 품의저장)

▶ 학교회계관리
초등학교 경비장()
▶ 예도 2 ▶ 나의활동 0 ▶ 결제대기 0
▶ MY System
학교회계

사업관리
현황조회

○ 품의작성
|
초등학교
보인주의
5
사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

회계연도	2010	품의번호	00024	상 태	품의저장	원안행위	접수	이전화면	출력	결제정보	삭제	지장	결제요청
*재 목	컴퓨터 구입									*요 구 열 자	2010-03-03		
*개 요	컴퓨터 구입									승 인 열 자			
										품의승인번호	0		
										*완료요구일	2010-03-18		
										신청카드사용	예 ☞ 아니오		
1 2	모든산출내역보기 □ 산출식 담당 교무부 경비장()					세부사업		컴퓨터실 운영		산출내역관리			
	세부항목/원가통계내역:산출내역					예산현액		예산잔액		요구금액		종류	
비일반관리						3,700,000		1,500,000		1,100,000			
교구용기(가학비) : 컴퓨터 구입						3,300,000		1,100,000		1,100,000		물품(구매)	
합계						3,700,000		1,500,000		1,100,000			
<div> <div>물품</div> <div>자산</div> <div>일반</div> <div>보수</div> <div>용역</div> <div>급식</div> </div> <div> <div>예</div> <div>구매</div> <div>수선</div> <div>임차</div> </div> <div> <div>물품조회</div> <div>품의내역복사</div> <div>상세내역</div> <div>산출내역변경</div> <div>행추가</div> <div>행삭제</div> </div> <div> <div>상태</div> <div>G2B 코드</div> <div>품명</div> <div>규격</div> <div>수량</div> <div>단위</div> <div>예산단가</div> <div>예산금액</div> <div>용도(적요)</div> <div>원행여부</div> </div>													
<div> <div>× 한글입력시 유의사항 : '캐릭'→'케이크', '포스트말'→'포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다</div> <div>화면확대</div> </div>													
<div> <div>컴퓨터</div> <div>core2duo</div> <div>1</div> <div>대</div> <div>845,000</div> <div>845,000</div> <div></div> <div>N</div> </div>													
<div> <div>모니터</div> <div>LCD 17인치</div> <div>1</div> <div>대</div> <div>255,000</div> <div>255,000</div> <div></div> <div>N</div> </div>													

⑤ 품의내용을 수정하여 저장한 후 결재요청

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 <방과후학교교육비>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

일용임금정보

*지급예정일 2010-07-09

수령인정보 | **지급액** | **산출내역** | **행식제** | **세부사업및산출내역등록** | **사업정보** | **보수금액** | **보수구분**

수령인명: 홍길순(111111-1*****) | 지급액: 250,000 | 사업정보: 방과후학교운영 / 방과후학교운영 / 방과후학교장사료 : 강사수당(원어민) | 보수금액: 250,000 | 보수구분: 강사료

산출식 선택

회계연도: 2010 | 세부사업명: | 조회

1 2 3 4 5 | 부서별 | 사업별 | 전체사업조회 | 확인

특활활동부

김사업()

방과후학교운영

방과후학교운영

상용구입비 : 상용구입비

관개요금 : 관개요금

방과후학교장사료 : 강사수당(원어민)

방과후학교장사료 : 보조강사수당

저장 후 청닫기 | 닫기

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

지급예정일	수령인	사업자(주연)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	종의금액	상태	등록번호
2010-07-16	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	정상	7
2010-07-16	김사업	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	정상	7
2010-07-16	나부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	정상	7
2010-07-16	다부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	정상	7

① [등록번호]를 클릭

수령인	수령인명	지급액	세부사업	산출내역	보수구분
김부장	(111111-1*****)	150,000	방과후학교운영	100,000	강사료
나부장	(111111-1*****)	150,000	방과후학교운영	50,000	기타수당
다부장	(111111-1*****)	150,000	방과후학교운영		
합계		600,000			

- 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

지급예정일	수령인	사업자(주연)번호	세부사업	지급계획금액	공제계획금액	종의금액	상태	등록번호
2010-07-16	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	정상	7
2010-07-16	김사업	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	정상	7
2010-07-16	나부장	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	정상	7
2010-07-16	다부장	111111-1*****	방과후학교운영	150,000	0	0	정상	7

⑦ 수정된 지급계획금액 내역을 확인한 후 수령인을 선택하여 품의작성

4-9 강사료 지급 품의(다수 수령인에게 강사료 일괄등록 하기)

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 일용임금정보 등록

① [일괄등록] 버튼을 클릭

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

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

2. 품의작성

지급예정일	수령인	사업자(주연)번호	세부사업	지급계획금액	공채계획금액	품의금액	상태	등록번호
2010-07-09	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	5
2010-07-09	홍길순	111111-1*****	방과후학교운영	250,000	0	0	저장	2
2010-07-16	김부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7
2010-07-16	김사업	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7
2010-07-16	나부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7
2010-07-16	다부장	111111-1*****	방과후학교운영	200,000	0	0	저장	7

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

4-10 이월사용내역 등록 방법(행정실)

● 시나리오

사고이월된 방과후학교 강사로에 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 등록한건을 선택하고 이월사용금액을 클릭하여 사용액을 입력

예산현액	원인행위금액	예산잔액	이월금액	전년예산시미결	사용금액	잔액
3,000,000	1,500,000	1,500,000	0	0	0	0
3,000,000	1,500,000	1,500,000	0	0	0	0
3,000,000	1,500,000	1,500,000	0	0	0	0

번호	일자	유형	제목	원인행위금액	이월사용액	예산배사용액
00113	2010-03-31	일반(수령인)	3월분 강사료 지급	1,500,000	0	0

예산관리>예산운영관리>이월/예비비사용관리에서

① 이월사용내역을 등록할 산출내역을 선택하고 ② 이월사용액 금액을 클릭

예산현액	예산잔액	원인행위금액	이월예산사용액	전년예산시미결	잔액	전년사고이월	사용액
3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0	3,000,000	1,500,000
3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0	3,000,000	1,500,000
3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0	3,000,000	1,500,000

합계	3,000,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	0	0	3,000,000	1,500,000
----	-----------	-----------	-----------	-----------	---	---	-----------	-----------

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 출금/반납 등록을 하고자 함

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

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

신용카드 사용부 [고등학교] 보안주의

사업관리 > 사업지원관리 > 신용카드사용부

*회계연도 2010 품의부서 전체 품의자 초기화 조회

*품의일 2010-06-01 2010-06-07 품의건명

삭제 출력 사업관리 1 사용신청등록

선택	품의일	품의부서	품의자	품의건명	사용예정기간	품의금액	상태	품의번호	카드명	수량자	출금일
<input type="checkbox"/>	2010-06-03	행정실	나행출	구매	2010-06-03~2010-06-03	100,000	승인완료	00048	11111	나행출	2010-06-03

출금 반납

출금취소 출금 + 행추가 - 행삭제 저장

카드명 수량자 출금일 수량확인일 출금대부

- ① [사용신청등록] 버튼을 클릭하면 신용카드 사용부 팝업

신용카드 사용부

신용카드 사용신청

*품의번호: 2010J100000539200008 (2)

*사용예정기간: 2010-06-04 ~ 2010-06-07 (3)

품의일자: 2010-05-07

품의제목: 시설관리용역비 지출

진행상태:

품의자(부서): 나행출 (행정실)

품의금액: 10,400,000

비고: 시설관리용역비 지출

4 [저장]

- ② [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 품의건을 선택하고
③ 사용예정기간을 입력한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭

신용카드 사용부

*회계연도: 2010

*품의부서: 전체

*품의자:

*품의일: 2010-05-07 ~ 2010-06-10

품의건명:

5

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

6

- ⑤ 신용카드사용부에서 사용신청이 등록된 내역을 확인

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

신용카드 사용부

*회계연도: 2010

*품의부서: 전체

*품의자:

*품의일: 2010-05-01 ~ 2010-06-07

품의건명:

6

품의일	품의부서	품의자	품의건명	사용예정기간	품의금액	상태	품의번호	카드명	수령자	출금일
2010-05-07	행정실	나행출	시설관리용역비 지출	2010-06-04~2010-06-07	10,400,000	승인완료	00008	물품구매카드	나행출	2010-06-07
2010-05-11	행정실	나행출	229 출금신용카드 체크	2010-05-11~2010-05-21	1,100	승인완료	00028			
2010-05-18	행정실	나행출	품의승인취소 테스트	2010-05-18~2010-05-28	900	승인완료	00030			
2010-05-18	행정실	나행출	품의승인취소 테스트2	2010-05-18~2010-05-28	800	승인완료	00031	11111	나행출	2010-05-18
2010-05-25	행정실	나행출	일반(학생) 영형으로 카드 사용시 출력을 테스트	~	3,100	승인완료	00040			
2010-05-25	행정실	나행출	출강여비관리-신용카드?테	2010-05-25~2010-05-25	3,500	승인완료	00112		나행출	2010-05-25

7

8

9

출급

반납

출급취소

출급

+행추가

-행삭제

저장

카드명: 물품구매카드(1230000648415703)

수령자: 나행출

출금일: 2010-06-07

승인확인일: 2010-06-07

출금여부: Y

- ⑥ 카드보관책임자는 출급등록 할 품의건을 선택한 다음
⑦ [행추가] 버튼을 클릭하여 출급내역을 입력한 후 저장하고 ⑨ [출급] 버튼을 클릭

신용카드 사용부 [고등학교] [로그인] 사업관리 > 사업지원관리 > 신용카드사용부

*회계연도 2010 [▲▼] 품의부서 전체 품의자 [검색] 초기화 [조회]

*품의일 2010-05-01 [달력] 2010-06-07 [달력] 품의건명 [검색]

삭제 출력 사업관리카드 사용신청등록

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

출급 반납

카드명 물품구매카드(1230000648415703) 반납취소 [반납등록] [저장]

카드수량인 나행총 *반납일 2010-06-07 반납대부 Y

견표대수 1 매 총사용액 500,000

[+행추가] [-행삭제]

	사용일	사용업체명	사용금액	사용내역	품의대부
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-06-07 [달력]	현대문구사	500,000	물품구입	N

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

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

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 금액요청금액을 입력하면 ⑥ 검사검수유형은 [기성]으로 변경

⑦ 조달구매 여부를 선택하여 ⑧ [요청] 버튼을 클릭

검사검수처리

공사/용역검사검수처리

계약서/공통내역

회계연도: 2010 계약번호: 2010S106000838350001 계약일자: 2010-03-08 계약금구분: 용역 진행상태: 계약미청
계약명: 무인경비용역료 지출 계약금액: 3,240,000 계약기간: 2010-03-08 ~ 2011-02-28
계약상대자: (주)에스원 마감수금액: 3,240,000 선금금액: 수수료액

G2B검사검수변경 G2B결과승인 G2B요청정보 취소 요청 **11 확정** 회계분개

유형	요청자수	요청일자	검사검수자 완료일자	10 확정일자	검사검수요구액	자연배상금액	검수익권	검사검수자	진행상태
9 기성	1	2010-03-08	2010-03-08	2010-03-08	270,000	0	직접검사검수 완료	김행철(장흥)	검사검수완료

검사검수요청 상세 ※ 검사검수 진행/완료/확정 후에는 수정이 불가능합니다. 처리 전 내용을 다시한번 확인하기 바랍니다.

+검사검수유형: 기성 +요청금액: 270,000 +기성률: 8.33 %
+검사검수요청일: 2010-03-08 +완료요구일: 2010-03-22 준공기한일자: 2011-02-28 실준공일자:

번호: 1 명세: 무인경비용역 금액: 270,000 요청부서: 초등학교 검수자: 김행철 입회자: 김행철 진행상태: 검사검수완료

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

관리항목

원가동계배목코드: 2101333 원가동계배목명: 무인기계경비용역비 필수여부: Y 입시순번:

관리항목: 해당 용역비, 대가산정, 해당 용역비 대가산정

12 저장

⑫ 팝업창이 뜨면 관리항목을 클릭

계약과목별 관리항목 관리

계약유형: 검수 원가동계배목: 무인기계경비용역비

계약과목별 관리항목: 기타위탁용역비

자변: 2010-03-01 ~ 2010-03-31

13 계약유형 **14 저장**

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

학교회계관리 김행총 > 메뉴 0 > 나의할일 0 > 결제대기 0 > MY System 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

품의내역 접수 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도 2010 품의부서 ==전체== 품의자 초기화
상 태 ==전체== 품의유형 ==전체== 품의금액 ~ ~
품의일자 2010-02-07 ~ 2010-03-09 제 목 원인행위금액 ~ ~ 조회

1 세정보 ☒ 처리대상 품의서만 보기 출력 접수 반려 품의종료 계약요청 의사결정요청 지출관리카드 원인행위목록 원인행위 취소

품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위금
<input checked="" type="checkbox"/> 00005	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	행정실	78,000	김행총	접수완료	
<input checked="" type="checkbox"/> 00006	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	복사용지 구입	행정실	400,000	김행총	접수완료	

품의서를 모두 선택하여 [원인행위]를 작성

학교회계관리 김행총 > 메뉴 0 > 나의할일 0 > 결제대기 0 > MY System 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

품의내역 접수 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도 2010 품의부서 ==전체== 품의자 초기화
상 태 ==전체== 품의유형 ==전체== 품의금액 ~ ~ 2
품의일자 2010-02-07 ~ 2010-03-09 제 목 원인행위금액 ~ ~ 조회

1 세정보 ☒ 처리대상 품의서만 보기 출력 접수 반려 품의종료 계약요청 의사결정요청 지출관리카드 원인행위목록 원인행위 취소

품의번호	품의일자	승인일자	품의종류	품의내역	부서	품의금액	품의자	진행상태	원인행위금
<input checked="" type="checkbox"/> 00005	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	컴퓨터실 소모품 구입	행정실	78,000	김행총	접수완료	
<input checked="" type="checkbox"/> 00006	2010-03-09	2010-03-09	물품(구매)	복사용지 구입	행정실	400,000	김행총	접수완료	

- ① 함께 지출원인행위 할 지출품의를 모두 선택하여 ② 원인행위 버튼 클릭

학교회계관리 김행총 > 메뉴 0 > 나의할일 0 > 결제대기 0 > MY System 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

지출원인행위 6 원인행위유형 물품(구매) 원인행위처장 이진희면 출력 결제정보 결제요청 삭제 저장

제 목 컴퓨터실 소모품 구입
계 요 컴퓨터실 소모품 구입

3 본정보 거래처정보
2 3 ☐ 모든산출내역보기 ☐ 산출식

세부사업/세부항목/원가통계내역:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액	
컴퓨터실 운영	4,100,000	3,944,000	78,000	78,000	
일일관리	4,100,000	3,944,000	78,000	78,000	
교육용 소모품비 : 소모품	400,000	244,000	78,000	78,000	
일일행정관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
일일행정관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
사무용품비 : 복사용지 구입	400,000	0	400,000	400,000	
요구총액	478,000	원인행위총액	478,000	공채총액	0
미결제예산사용액	0	미결제	0	미결제	0

물품(구매)내역

상태	62B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용!
<input type="checkbox"/>		복사용지	B4	2	상자	24,000		48,000	0	
<input type="checkbox"/>		프린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000		30,000	0	

- ③ 2건의 품의내역이 지출원인행위 화면에 모두 표시

학교회계관리 > 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도: 2010 원안행위번호: 6 원안행위유형: 물품(구매) 원안행위자: 미전화면 출력 결제정보: 결제요청 삭제 저장

제목: 컴퓨터실 소모품 구입
개요: 컴퓨터실 소모품 구입

기본정보: 거래처정보

구분	내역	예산원액	예산잔액	요구금액	원안행위액	
1	세부사업/세부항목/원가계부목:산출내역	4,100,000	3,944,000	78,000	48,000	
2	컴퓨터실 운영	4,100,000	3,944,000	78,000	48,000	
3	일일관리	4,100,000	3,944,000	78,000	48,000	
4	교육용 소모품비: 소모품	400,000	244,000	78,000	48,000	
5	일일관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
6	일일관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
7	사무용품비: 복사용지 구입	400,000	0	400,000	400,000	
요구총액		478,000	원안행위총액	448,000	공채총액	0
미결예산사용액		0	미결사용		0	

물품(구매)내역

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용
<input checked="" type="checkbox"/>		복사용지	B4	2	상자	24,000		48,000	0	용
<input type="checkbox"/>		복사용지	B4	2	상자	15,000		30,000	0	용

④ 산출내역을 클릭하고 ⑤ 품의내역 중에서 불필요한 내역을 선택하여

⑥ 행삭제를 한 후 ⑦ 저장

학교회계관리 > 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도: 2010 원안행위번호: 6 원안행위유형: 물품(구매) 원안행위자: 미전화면 출력 결제정보: 결제요청 삭제 저장

제목: 컴퓨터실 소모품 구입
개요: 컴퓨터실 소모품 구입

기본정보: 거래처정보

구분	내역	예산원액	예산잔액	요구금액	원안행위액	
1	세부사업/세부항목/원가계부목:산출내역	4,100,000	3,976,000	48,000	46,000	
2	컴퓨터실 운영	4,100,000	3,976,000	48,000	46,000	
3	일일관리	4,100,000	3,976,000	48,000	46,000	
4	교육용 소모품비: 소모품	400,000	276,000	48,000	46,000	
5	일일관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
6	일일관리	2,000,000	1,600,000	400,000	400,000	
7	사무용품비: 복사용지 구입	400,000	0	400,000	400,000	
요구총액		448,000	원안행위총액	446,000	공채총액	0
미결예산사용액		0	미결사용		0	

물품(구매)내역

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용
<input checked="" type="checkbox"/>		복사용지	B4	2	상자	23,000		46,000	0	용

⑧ 단가를 수정하여 ⑨ 저장

학교회계관리 > 지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도: 2010 원안행위번호: 5 원안행위유형: 물품(구매) 원안행위자: 미전화면 출력 결제정보: 결제요청 삭제 저장

제목: 복사용지 구입
개요: 복사용지 구입

기본정보: 거래처정보

구분	내역	예산원액	예산잔액	요구금액	원안행위액	
1	세부사업/세부항목/원가계부목:산출내역	4,100,000	3,976,000	48,000	46,000	
2	컴퓨터실 운영	4,100,000	3,976,000	48,000	46,000	
3	일일관리	4,100,000	3,976,000	48,000	46,000	
4	교육용 소모품비: 소모품	400,000	276,000	48,000	46,000	
5	일일관리	2,000,000	1,620,000	400,000	380,000	
6	일일관리	2,000,000	1,620,000	400,000	380,000	
7	사무용품비: 복사용지 구입	400,000	20,000	400,000	380,000	
요구총액		448,000	원안행위총액	426,000	공채총액	0
미결예산사용액		0	미결사용		0	

물품(구매)내역

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	거래처	금액	조달수수료	용
<input checked="" type="checkbox"/>		복사용지	A4	20	상자	19,000		380,000	0	용

⑩ 다른 산출내역을 클릭하고 ⑪ 단가를 수정

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

품의작성

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

회계연도: 2010 품의번호: 00004 상태: 품의지정

원안행위 접수 이전화면 출력 결제정보 삭제 저장 결제요청

*제 목: 컴퓨터실 소모품 구입

*개 요: 컴퓨터실 소모품 구입

*요 구 일 자: 2010-03-08

승 인 일 자

품의승인번호

*완료요구일: 2010-03-18

신용카드사용

사용예정기간

계산금요구

관리항목

첨부파일내역

파일추가

1	2	모든산출내역보기	산출식	담당	행정실 김행훈	세부사업	컴퓨터실 운영	산출내역관리	
세부항목/원가동계내역: 산출내역						예산현액	예산잔액	요구금액	종류
일반관리						4,100,000	4,100,000	54,000	
교육용소모품: 소모품						400,000	400,000	54,000	물품(구매)
합계						4,100,000	4,100,000	54,000	

물품 재산 일반 보수 용역 급식

※ 한글입력시 유의사항: '케이->케이크, 포스트일->포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다

화면확대

구매 수선 임차

물품조회 품의내역복사 상세내역 산출내역변경 행추가 행삭제

상태	G2B 코드	*품명	규격	*수량	*단위	*예상단가	예산금액	용도(적요)	원행여부
<input type="checkbox"/>		복사용지	B4	1	상자	24,000	24,000		N
<input type="checkbox"/>		프린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000	30,000		N

지출관리카드에서 해당 건을 선택하여 접수함

1. 첫번째 원인행위하기(복사용지 구입하기)

품의내역 접수

지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도 2010

상 태 ==전체==

품의일자 2010-02-06 ~ 2010-03-08

품의부서 ==전체==

품의유형 ==전체==

품의금액 ~

원인행위금액 ~

제 목

초기화

조회

① 세정보

② [원인행위] 버튼을 클릭

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

① 해당 건을 선택하여 ② [원인행위] 버튼을 클릭

지출원인행위

지출관리 > 지출관리카드 > ⑤ 관리카드

회계연도 2010

원인행위번호 4

원인행위유형 물품(구매)

원인행위저장

이전화면

출력

결재정보

결재요청

삭제

저장

*원인행위일 2010-03-08

승인일자

승인번호 0

납품회말일 2010-03-18

신용카드사용

사용예정기간

계산금요구

검수여부

계약구분

첨부파일내역

관리항목

④

③

구분	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액
세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	4,100,000	4,046,000	54,000	24,000
컴퓨터실 운영	4,100,000	4,046,000	54,000	24,000
일반관리	400,000	346,000	54,000	24,000

구분	요구총액	원인행위총액	공제총액	미결예산사용액	미결사용
물품(구매)내역	54,000	24,000	0	0	0

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	가계처	금액	조달수수료	용
□		복사용지	B4	1	상자	24,000		24,000	0	

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

지출원인행위

지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

회계연도 2010

원인행위번호 4

원인행위유형 물품(구매)

원인행위저장

이전화면

출력

결재정보

결재요청

삭제

저장

*원인행위일 2010-03-08

승인일자

승인번호 0

납품회말일 2010-03-18

신용카드사용

사용예정기간

계산금요구

검수여부

계약구분

첨부파일내역

관리항목

⑦

⑥

구분	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액
세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	4,100,000	4,076,000	24,000	24,000
컴퓨터실 운영	4,100,000	4,076,000	24,000	24,000
일반관리	400,000	376,000	24,000	24,000

구분	요구총액	원인행위총액	공제총액	미결예산사용액	미결사용
물품(구매)내역	24,000	24,000	0	0	0

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	단가	가계처	금액	조달수수료	용
□		복사용지	B4	1	상자	24,000	학우문구사	24,000	0	

⑥ 계약내용(업체명 등)을 입력하고 ⑦ 결재요청

2. 두번째 원인행위하기(프린터토너 구입하기)

품의내역 접수

지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도 2010

품의부서 ==전체==

품의자

상 태 ==전체==

품의유형 ==전체==

품의금액

품의일자 2010-02-06 ~ 2010-03-08

제 목

원인행위금액

초기화

조회

① 상세정보

처리대상 품의서만 보기

출력

접수

반려

품의종료

계약요청

의사결정요청

지출관리카드

원인행위목록

원인행위

취소

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

① 해당 건을 선택하여 ② [원인행위]를 클릭

품의내역 접수

지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도 2010

품의부서 ==전체==

품의자

상 태 ==전체==

품의유형 ==전체==

품의금액

품의일자 2010-02-06 ~ 2010-03-08

제 목

원인행위금액

초기화

조회

상세정보

처리대상 품의서만 보기

출력

접수

반려

품의종료

계약요청

의사결정요청

지출관리카드

원인행위목록

원인행위

취소

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

확인

이미 원인행위작성한 품의가 존재합니다.
계속 진행하시겠습니까?

예(Y)

아니오(N)

③ 계속 진행하겠느냐는 질문에 [예]를 선택

지출원인행위

보안주의

지출관리 > 지출관리카드 > 지출관리카드

*회계연도 2010

원인행위번호 5

원인행위유형 물품(구매)

원인행위지장 이진화면

출력

결재

결재요청

삭제

저장

*제 목 컴퓨터실 소모품 구입

*제 요 컴퓨터실 소모품 구입

*원인행위일자 2010-03-08

승인일자

승인번호

*납품희망일 2010-03-18

신용카드사용 예 아니오

사용예정기간

계산금요구 예 아니오

검수여부 예 아니오

계약구분 송낙사할 계약내용

첨부파일내역 첨부파일추가

관리항목

구분	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액
세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	4,100,000	4,046,000	30,000	30,000
컴퓨터실 운영	4,100,000	4,046,000	30,000	30,000
일반관리				
교육용소모품비:소모품	400,000	346,000	30,000	30,000

요구총액 30,000

원인행위총액 30,000

공채총액 0

이월예산사용액 0

이월사용

물품(구매)내역

상태	628 코드	품명	규격	수량	단위	가격	가액	조달수수료	용!
<input type="checkbox"/>		프린터 잉크	HP 845C 흑백	2	개	15,000	30,000	0	

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

⑤ 계약내용(업체명 등)을 입력하여 ⑥ 결재요청

4-17 전자자금이체(EFT)로 카드 지출하기

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 원인행위 작성

지출원인행위

회계연도 2010 원인행위번호 5 원인행위유형 서비스용역 원인행위저장 이전화면 출력 결제정보 결제요청 삭제 저장

*재 목 물품구입

*계 요 물품구입

기본정보 거래처정보 공제처생성 일괄작성

거래처코드	거래처명	계좌번호	공급가액	부가세액	공제액계	실지금액	대표
J209000689	고등학교	45-1234-0589	200,000	0	0	200,000	C

*원인행위일 2010-07-07 확정요청일자 2010-07-07 승 인 번 호 0 *납품회명일 2010-07-17 신용카드사용 예 C 아니오 사용예정기간 2010-07-01 ~ 2010-07-06 계산금요구 예 C 아니오 검수대부 예 C 아니오 개 약 구 분 미계약 계약내용 첨부파일내역 파일추가

관리항목

거래처명 고등학교 ① 증빙구분 전산자료 카드명 물품구매카드(9404534712355678) ② 찾기

지급액 200,000 지급방법 카드 매금주/은행 고등학교

공급가액 200,000 부가가치세 0 계산 조달수수료 0 기타수수료 0

실지금액 200,000 공제액계 0 공제 지급계좌번호 45-5678-0589

공제 거래처 공제구분 공제내역 지급계좌번호 공제금액

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

2. 지출결의 작성

지출결의

회계연도: 2010 | 지출결의번호: 00005 | 지출결의유형: 서비스용역 | 지출결의자장: 이전화면 | 출력

결제정보: **결제요청** | 삭제 | 저장

원인행위일자: 2010-07-07 | **결제문서**

*결의/승인일자: 2010-07-09 | 관리결의번호: 2010J100000589200009

납품일자: | 검수일자: | 청구일자: |

*지출예정일자: 2010-07-09

지출구분: 일반급 | 임시출납원: | 계약구분: 미계약 | 계약내용: | 업무확정일자: | 첨부파일내역: | 파일추가

관리항목

거래처코드	거래처명	공급가액	부가세액	공제액계	실지금액	대포
000589	고등학교	200,000	0	0	200,000	

지급정보

지급구분	잔잔자료	지급	실지금지
지급방법: 계좌이체	지료전액	매금주/은행	
공급가액: 200,000	부가가치세: 0	조달수수료: 0	기타수수료: 0
실지금액: 200,000	공제액계: 0	공제	지급계좌번호: 45-5678-0589

공제 거래처: 공제 거래처 | 공제 구분: 공제 내역: 지급계좌번호: 공제금액: 지급방법:

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

3. 신용카드지급관리에서 사용내역과 지출결의건 매핑

신용카드지급관리

지출관리 > 신용카드사용관리 > 신용카드지급관리

*회계연도: 2010 | 사용일자: 2010-07-01 ~ 2010-07-30 | 카드명: =====전체===== | 연결안건만 조회

① **조회** | ② **지정**

카드번호	카드명	사용일자	사용업체	사용금액	사용내역	결의번호
04534712355678	물품구매카드	2010-07-16	현대	32,780	공책외 5종 구입	
<input checked="" type="checkbox"/> 9404534712355678	물품구매카드	2010-07-06	현대문구	200,000	물품구입	00005-1

③ **지급방법** EFT(계좌이체) | ④ **적용**

결의일자	제목	거래처명	금액	결의번호	적용
2010-07-09	물품구입	고등학교	200,000	00005	적용

- 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 지급계획 작성에서 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

업무처리 기일 안내

업무처리 기일 안내

● 전입금내역(최근 3개월간 미처리 건) ☐ 하위학교포함

교특 회계연	지급일자	보조사업명	통지기관	통지부서	교부금액	학교명
2010	2010-10-22	목적사업비24		재정과	3,000,000	병설유치
2010	2010-10-21	목적사업비42		재정과	3,000,000	병설유치
2010	2010-10-20	학교운영기본경비4		재정과	30,000,000	병설유치

● 서비스용역 지급건(최근 3개월간 미처리 [원인행위]건)

회계연도	구분	서비스용역명	공급자	지급예정일	지급예정금액
2010	제세공과	전기요금	한국전력공사	2010-05-20	1,000,000
2010	시설유지	송강기판리위탁용역	한국송강기안전관리원	2010-05-20	200,000

● 학교회계 공지사항

공지구분	공	지	내	용

☐ 오늘 하루 이 창을 열지 않음

edufin

학교회계관리

감행 총

메모 26

나의할일 0

결재대기 8

MY System

학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발원기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

서비스용역관리

지출관리 > 지출지원관리 > 서비스용역관리

회계연도 2010 구분 ==전체== 용역명 공급자

※ 원인행위를 작성한 서비스는 삭제되지 않습니다.
새로운 서비스를 등록할 경우에는 신규버튼을 누르고 작업하세요.

서비스용역코드관리 전년도자료복사 삭제 신규 저장

서비스용역명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총계약금액	분담금액	지급주기	지급일
<input type="checkbox"/> 전기요금	2010-03-01	2010-03-01	2011-02-28	한국전력공사	12,000,000	1,000,000	월	20
<input type="checkbox"/> 송광기관리위탁용역	2010-03-01	2010-03-01	2011-02-28	한국송광기관리위탁관리원	2,400,000	200,000	월	20

계약

지급내역

서비스내역

계약 정보

서비스용역명 전기요금

공급자 T100001997 한국전력공사

계약일자 2010-03-01

시작일자 2010-03-01

종료일자 2011-02-28

총계약금액 12,000,000

분담금액 1,000,000

지급주기 월

지급일 20일

계약변호

품의번호

기안번호

지급계획작성 초기지급월 3월

삭제

행추가

지급내역	지급계획금액
<input type="checkbox"/> 2010-03-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-04-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-05-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-06-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-07-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-08-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-09-20	1,000,000
<input type="checkbox"/> 2010-10-20	1,000,000
합계	12,000,000

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

서비스용역관리

서비스용역명: 무인경비용역 | 계약일자: 2010-02-26 | 시작일자: 2010-03-01 | 종료일자: 2011-02-26 | 현대 | 총계약금액: 13,200,000 | 분납금액: 1,200,000 | 지급주기: 월 | 지급일: 30

지급계획작성

지급예정일	지급예정액	지급상태	행추가
2010-03-30	1,200,000	미지급	행추가
2010-04-30	1,200,000	미지급	행추가
2010-05-30	1,200,000	미지급	행추가
2010-06-30	1,200,000	미지급	행추가
2010-07-30	1,200,000	미지급	행추가
2010-08-30	1,200,000	미지급	행추가
2010-09-30	1,200,000	미지급	행추가
합계	13,200,000		

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

서비스용역관리

※ 원인행위를 작성한 서비스는 삭제되지 않습니다.
새로운 서비스를 등록할 경우에는 신규버튼을 누르고 작업하세요.

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

계약 정보

서비스용역명: 무인경비용역

공급자: J100275613 현대 : 국민 776852-21-777789

계약일자: 2010-02-28

시작일자: 2010-03-01

종료일자: 2011-02-28

총계약금액: 13,200,000

분납금액: 1,200,000

지급주기: 월

지급일: 30일

지급계획작성

지급예정일	지급 계획 금액
2010-03-30	1,200,000
2010-04-30	1,200,000
2010-05-30	1,200,000
2010-06-30	1,200,000
2010-07-30	1,200,000
2010-08-30	1,200,000
2010-09-30	1,200,000
합계	13,200,000

④ 선택한 계좌정보가 맞는지 확인한 후 ⑤ 저장

2. 원인행위를 작성한 경우

서비스용역관리

※ 원인행위를 작성한 서비스는 삭제되지 않습니다.
새로운 서비스를 등록할 경우에는 신규버튼을 누르고 작업하세요.

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

계약 정보

서비스용역명: 무인경비용역

공급자: J100275613 현대 : 동원(동일회) 339333333

계약일자: 2010-02-28

시작일자: 2010-03-01

종료일자: 2011-02-28

총계약금액: 13,200,000

분납금액: 1,200,000

지급주기: 월

지급일: 30일

지급계획작성

지급예정일	지급 계획 금액
2010-03-30	1,200,000
2010-04-30	1,200,000
2010-05-30	1,200,000
2010-06-30	1,200,000
2010-07-30	1,200,000
2010-08-30	1,200,000
2010-09-30	1,200,000
합계	13,200,000

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

학교회계관리 > 초등학교 > 홍길동 > 매모 112 > 나의할일 0 > 결재대기 0 > MY System > 초등학교병설유치원

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

출장여비관리 [초등학교병설유치원]

출장구분: 전체 >>> 상태: 전체 >>> 조회

회계년도: 2010 >>> 부서: 시 >>> 출장시작일: 2010-04-01 ~ 2010-05-04

비대상목록

여비번호	구분	시작일시	종료일시	출장지	출장목적	여비금액	불지급	결구인	상태
1000014510000000042	관외	2010-04-27 09:00	2010-04-27 17:00	고성 당항포	불현장체합학습 유	0	<input type="checkbox"/>	조정미	원본복사

출장자정보

출장자	직급	여비금액	불지급	사업정보
이수빈	유치원교사	0	<input type="checkbox"/>	
강혜경		0	<input type="checkbox"/>	

출장자정보

출장자	항목	실지금액	카드	잔액상태
이수빈	교통비	0	N	원본복사
이수빈	일비	0	N	원본복사
이수빈	숙박비	0	N	원본복사
이수빈	식비	0	N	원본복사

② 출장 건을 선택하여 ③[여비조직변경] 버튼을 클릭

학교회계관리 > 초등학교 > 홍길동 > 매모 112 > 나의할일 0 > 결재대기 0 > MY System > 초등학교병설유치원

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

출장여비관리 [초등학교병설유치원]

출장구분: 전체 >>> 상태: 전체 >>> 조회

회계년도: 2010 >>> 부서: 시 >>> 출장시작일: 2010-04-01 ~ 2010-05-04

비대상목록

여비번호	구분	시작일시	종료일시	출장지	출장목적	여비금액	불지급	결구인	상태
1000014510000000042	관외	2010-04-27 09:00	2010-04-27 17:00	고성 당항포	불현장체합학습 유	0	<input type="checkbox"/>	조정미	원본복사

출장자정보

출장자	직급	여비금액	불지급	사업정보
이수빈	유치원교사	0	<input type="checkbox"/>	
강혜경		0	<input type="checkbox"/>	

출장자정보

출장자	항목	실지금액	카드	잔액상태
이수빈	교통비	0	N	원본복사
이수빈	일비	0	N	원본복사
이수빈	숙박비	0	N	원본복사
이수빈	식비	0	N	원본복사

출장여비의 조직 및 회계연도를 변경하는 기능입니다.
여비조직변경을 하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

선택된 1건 중 여비연계대상 가능한 1건을 처리하였습니다.

확인

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

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

학교회계관리 > 초등학교 > 홍길동 > 매모 112 > 나의할일 0 > 결재대기 0 > MY System > 초등학교병설유치원

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

여비연계관리 [초등학교병설유치원]

출장구분: 관외 >>> 출장명명일: 2010-04-01 ~ 2010-05-04 >>> 진행상태: 원본복사 >>> 출장신청자: >>> 조회

회계년도: 2010 >>> 신청자부서: 001451 >>> 초등학교병설유치원 >>> 출장기간: 2010-04-01 ~ 2010-05-04

비대상목록

출장구분	출장명명일	출장지	출장신청자	진행상태
2010-04-26	관외	고성 당항포	조정미	원본복사

출장명명일: 2010-04-26 >>> 신청자부서: 초등학교병 >>> 출장기간: 2010-04-27 ~ 2010-04-27 >>> 출장지: 고성 당항포 >>> 출장신청자: >>> 출장구분: 관외 >>> 출장금액: 0

출장자정보

출장자	소속부서	직급	연락처	출장기간	공무원여부
조정미	유치원교사			20100427~201...	예
문용희				20100427~201...	아니오

① 진행상태가 원본복사인지 확인한 다음 해당 건을 선택하고

② 신청자부서의 [돋보기] 버튼을 클릭

조직목록조회

조직코드: [] 조직명: 초등학교 [조회] [확인]

조직코드	소속부서명	조직명
0001405	교육청	초등학교
0001451	교육청	교육청병설유치원

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

출장신청서

신청자부서: 초등학교 [수정]

출장명: [] 출장기간: 2010-04-27 ~ 2010-04-27

출장목적: [] 출장지: [] 출장구분: [] 출자금액: []

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

출장신청서

신청자부서: 초등학교 [조회]

출장명: [] 출장기간: 2010-04-27 ~ 2010-04-27

출장목적: [] 출장지: [] 출장구분: [] 출자금액: []

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

출장여비관리

지출관리 > 지출자원관리 > 출장여비관리

*회계년도 2010 *부 서 ==전체== 출장구분 =====전체=====

*출장시작일 2010-07-01 ~ 2010-07-02 상태 =====전체=====

⑤ 비대상목록

출력 여비계산 여비조작변경 삭제 원인행위작성 저장

여비번호	구분	시작일시	종료일시	출장자	출장목적	여비총액	불지급	청구인	상태
<input checked="" type="checkbox"/> 2010J100000586T00001	관외	2010-07-02	2010-07-02	수원	급식업체 방문	20,000	<input type="checkbox"/>	김행홍	작성

출장자정보

일괄적용 개인별

출장자	직급	여비금액	불지급	사업정보	출장자	항목	실지금액	카드	진행상태
<input type="checkbox"/> 김행홍		20,000	<input type="checkbox"/>	학교급식운영/급식운영비/기타수수료 : 급식관련기타수수료	<input type="checkbox"/> 김행홍	교통비	0	N	작성
					<input type="checkbox"/> 김행홍	일비	10,000	N	작성
					<input type="checkbox"/> 김행홍	숙박비	0	N	작성
					<input type="checkbox"/> 김행홍	식비	10,000	N	작성

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

지출결의

회계연도: 2010 | 지출결의번호: 00004 | 지출결의유형: 일반(수령인) | 지출결의저장: | 이전화면 | 출력

원안행위일자: 2010-07-07 | *결의/승인일자: 2010-07-07 | 관리결의번호: 2010J100000589200004

납품일자: | 검수일자: | 청구일자: | *지출예정일자: 2010-07-09

지출구분: 일반금 | 임시지출납권: | 계약구분: 미계약 | 계약내용: | 첨부파일내역: | 파일추가

관리항목

거래처코드	거래처명	공급가액	부가세액	공제액계	실지금액	대표
00589	고등학교	200,000	0	100,000	100,000	C

기본정보 | 수령인정보 | 공제생성 | 일괄적용

거래처명: 고등학교 | 증빙구분: 기타 | 1 | 은행 | 실수령인: 고등학교 | 지급액: 200,000 | 지급방법: 고지서 | 지로선택: | 예금주/은행: 고등학교 | 공금가액: 200,000 | 부가가치세: | 지로선택: | 조달수수료: 0 | 기타수수료: 0 | 실지금액: 100,000 | 공제액계: 100,000 | 공제: | 지급계좌번호: 45-1234-0589

공제 거래처	공제 거래처	공제구분	공제내역	지급계좌번호	공제금액	지급방법
100589	고등학교	건강보험	건강보험	45-3456-0589	100,000	고지서

- ① [공제] 버튼을 클릭

지출결의공제내역관리

지출결의공제내역 관리

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

거래처: 고등학교
공급가액: 200,000 공제액계: 200,000 지급방법구분:
부가세액: 0 지급액: 100,000 수량인명: 고등학교

2 공제구분: ☒ 건강보험 건강보험 00589 고등학교 세외계좌 공제지급구분: 공제금액: 100,000
☒ 국민연금 국민연금 00589 고등학교 세외계좌 공제지급구분: 공제금액: 100,000

3

공제구분: 국민연금 공제지급구분: 세외계좌 공제금액: 100,000
공제내역: 국민연금
수량인 코드명: 100589 고등학교 지급방법구분: 계좌이체
지급계좌번호: 45-3456-0589 수량 매금주명: 고등학교(대) 지급은행: 농협(중앙회)

- 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

세입세출외현금수납목록조회

회계연도: 2010 *수납일자: 2010-07-01 ~ 2010-07-08 제목: 수납유형: 현금 진행상태: ==전체==

세입세출외과목	수납액	반환액	수납일자	세외과목	수납금액	제목	수납자	반환액	수납유형	수납결의번호	기타정보
보통금	0	0									
입찰보증금	0	0									
계약보증금	0	0									
차액보증금	0	0									
하자보수보증금	0	0									
선금보증금	0	0									
기타보증금	0	0									
보통금	0	0									
채권입류금	0	0									
퇴직직립금	0	0									
감채기금	0	0									
기타기금	0	0									
시설사업기금	0	0									
상각자산대체기금	0	0									
목적사업기금	0	0									
국유재산사용료	0	0									
교육시설채난...	0	0									
소송비용	0	0									

5

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

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

세입세출외현금수입일계표

회계연도: 2010 *수납일자: 2010-07-08 ~ 2010-07-08 결재진행상태: ==전체==

6 **7**

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

⑥ 학교회계에서 연계된 내역을 선택하고 ⑦ [결재요청] 버튼을 클릭

4-24 학교부담금 처리방법 1 (일반 품의유형)

◎ 시스템 처리 개요

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

◎ 시스템 처리 상세설명

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

① 연간 품의를 작성

② 연간 원인행위를 작성

지출결의

지출관리 > 지출관리카드 > 원안행위목록

회계연도: 2010 지출결의번호: 00004 지출결의유형: 일반(수령인) 지출결의자장: 미전화면 출력 결제정보: 결제요청 삭제 저장

*재 목: 7월 법정부담금 지급

*개 요: 7월 법정부담금 지급

원안행위일자: 2010-07-07

*결의/승인일자: 2010-07-07

관리결의번호: 2010J100000589200004

납 품 일 자:

검 수 일 자:

청 구 일 자:

*지출예정일자: 2010-07-09

지 출 구 분: 일반급

임시출납원:

계 약 구 분: 미계약

계 약 내 용:

첨부파일내역:

파알추가

관리항목

원안행위금액: 2,000,000 기지출금액: 0 공채금액: 0

일반(수령인)내역

상태	수령인구분	수령인명	내용	원안행위액	기지출액	잔액	지출결의액	결의후잔액	실수령인
	통합가려쳐	고	연간 법정부담금	2,000,000	0	2,000,000	200,000	1,800,000	고등학교

③ 매월 지출할 금액으로 지출결의액을 수정한 다음 저장/결제요청

4-25 학교부담금 처리방법 2 (서비스용역관리)

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

서비스용역관리에서 제세공과금으로 학교부담금을 등록한 후 매월 원인행위를 하여 처리

1 서비스용역관리

※ 원인행위를 작성한 서비스는 삭제되지 않습니다.
제세공과금(서비스) 등록한 경우에는 '서비스코드'를 '관리' 처리합니다.

서비스용역명	계약일자	시작일자	종료일자	공급자	총계약금액	분납금액	지급주기	지급일
<input type="checkbox"/> 학교부담금	2010-03-01	2010-03-01	2011-02-28	고등학교	2,400,000	200,000	월	10

계약 정보

서비스명: 학교부담금
공급자: 3589
계약일자: 2010-03-01
시작일자: 2010-03-01
종료일자: 2011-02-28
총계약금액: 2,400,000
매정금액: 200,000
지급주기: 월

고등학교 : 동형(중앙회) 45-1234-0589
교직원 보수
교원인건비
산출식
지급일: 10일

지급계획작성 초기지급일 3월 | 현재제 | 행수가

지급예정일	지급 예정 금액
<input type="checkbox"/> 2010-03-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-04-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-05-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-06-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-07-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-08-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-09-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-10-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-11-10	200,000
<input type="checkbox"/> 2010-12-10	200,000
합계	2,400,000

① 제세공과로 서비스용역코드를 만든 후 서비스용역관리에서 서비스용역명을 등록

2 서비스용역지급관리

지출관리 > 지출지원관리 > 서비스용역지급관리

※ 미지급 정보만 출력

구분	계약명	계약일자	공급자	계약금액	총지급금액	지급 예정일	매정 금액	지급액	원인행위
<input type="checkbox"/> 제세공과	학교부담금	2010-03-01	고등학교	2,400,000	0	2010-07-10	200,000	0	<input type="checkbox"/> 원인행위

서비스명: 학교부담금
사업명: 교직원 보수/교원인건비/분급: 분급
공급자: 고등학교
계약금액: 2,400,000
매정금액: 200,000
계약번호: 10일 / 월

지급예정일 2010-07-10 | 계약금액 200,000

원인행위 정보

원인행위번호	일자	금액	상태	지출결의번호	일자	금액	상태
2010-07-10		200,000				0	

② 매월 지급예정일에 서비스용역지급관리에서 해당 건을 선택하고

③ [원인행위] 버튼을 클릭

지출원인행위 | 보안주의 | 지출관리 > 지출지원관리 > 서비스용역지급관리

회계연도: 2010 | 원인행위번호: 5 | 원인행위유형: 서비스용역 | 원인행위자장: 미전화면 | 출력 | 결재정보 | 결재요청 | 삭제 | 저장

*재 목: 7월 학교부담금 지급

*개 요: 7월 학교부담금 지급

*원인행위일: 2010-07-07

승인일자: 승인번호: 0

*납품희망일: 2010-07-17

신용카드사용: 예 아니오

사용예정기간: ~

계산금요구: 예 아니오

검수여부: 예 아니오

계약구분: 미계약 | 계약내용: 첨부파일내역 | 파일추가

관리항목

1	2	3	모든산출내역보기	산출식	세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	원인행위액
<input type="checkbox"/>	교직원 보수					814,200,000	812,000,000	0	200,000
<input type="checkbox"/>	교원인건비					814,200,000	812,000,000	0	200,000
<input type="checkbox"/>	보급: 보급					810,000,000	807,800,000	0	200,000

요구총액: 0 | 원인행위총액: 200,000 | 공제총액: 4 | 미월예산사용액: 0 | 미월사용

서비스용역내역

상태	용역명	거래처	지급예정일자	지급예정금	금액
<input type="checkbox"/>	학교부담금	고등학교	2010-07-10	200,000	200,000

가려져설정 | +행추가 | -행삭제 | 화면확대

용도(적요)

④ 지급예정금액보다 지출할 금액이 적을 경우는 금액을 수정하여 저장하고 결재요청

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

보수(인건비)관리

지출관리 > 지출지원관리 > 보수(인건비)목록조회

*회계연도 [2010] ▲ ▼ 작업년월 [2010] 7월 ▼ 급여구분 [학교부담금] 세부사업 []

8 9 10

보수 보수계산 보수삭제 보수집계 집계취소 원인행위

작업년월	급여구분	수당총액	공제총액	집계금액	원인행위번호	비고
2010년 07월	학교부담금	200,000	0	200,000	7월 국민연금/건강보험 학교부담금 지	

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

※ 한번 등록한 내용은 복사하여 다음월에 사용 가능함

4-27 정산재원+일반재원 초과가 나타나는 경우

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 100% 정산재원으로 이루어진 세부사업에서 정산재원 초과가 나타나는 경우

현액관리일괄조회								
현액관리일괄조회								
<input checked="" type="radio"/> 부서별 (<input checked="" type="checkbox"/> 부서 <input type="checkbox"/> 담당자) <input type="radio"/> 사업별 (<input type="checkbox"/> 정책 <input type="checkbox"/> 단위) <input checked="" type="checkbox"/> 모든사업								
부서	세부사업	세부항목	원가동계비목	산출내역	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
급식실	급식기구수선	세부사업합계			24,135,000	10,228,580	13,906,420	
		급식기구수선비	시설물소규모수선비	급식기구수선비	1,000,000	938,400	61,600	0
		소계			1,000,000	938,400	61,600	
	급식기구확충	세부사업합계			1,000,000	938,400	61,600	
		급식기구확충비	기계장치취득비	급식기구확충비	2,000,000	1,578,500	421,500	0
		소계			2,000,000	1,578,500	421,500	
	급식식품비	세부사업합계			2,000,000	1,578,500	421,500	
		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	
			급식용식재료비	천한경급식의 날 지정 운영비	9,175,000	9,168,000	7,000	
			소계		22,901,000	25,149,640	-2,248,640	22,901,000
		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

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

원인행위목록조회

지출관리 > 지출관리카드 > 원인행위목록

*회계연도: 2010 유형: ==전체== 진행상태: ==전체== 사업부서: ==전체==

*원인행위일: 2010-06-21 ~ 2010-07-21 세부사업: 세부항목: 추가화

☐ 원인행위 ☒ 조정결의 제목: 원인행위금액: 조회

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

- ① 조정결의할 원인행위건을 선택하고 ② [조정결의] 버튼을 클릭

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용이자료집

① 조정결의

회계연도 2010 원안행위번호 7-2 원안행위유형 물품(구매) 원안행위처장 이진화면 출력 결제정보 결제요청 삭제 저장

※제목 도서관 리모델링 물품구입(조달수수료 증액)
※개요 조달수수료가 누락이 되어 증액하고자 합니다.

기본정보 거래처정보

세부사업/세부항목/원가통계내역:산출내역	예산잔액	원안행위액	가치증감액	감액가능액	조정증감액
교육환경개선시설	3,000,000	1,000,000	0	1,000,000	20,000
도서관리모델링	3,000,000	1,000,000	0	1,000,000	20,000
건물시설비 : 도서관리모델링공사	3,000,000	1,000,000	0	1,000,000	20,000

원안행위총액 1,020,000 증감총액 20,000

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

품명	규격	수량	단위	단가	거래처	변경전금액	감액가능액	변경후금액	증감액	관련교과	용도
검색용 컴퓨터 구입		2	대	500,000	엘지전자	1,000,000	1,000,000	1,020,000	20,000		학생용

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

2. 계약관리(조달수수료 입력)

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용이자료집

① 계약관리 > 수의계약 > 선급금관리

회계연도 2010 진행상태 ==전제== 연간/총계약 예 아니오
계약번호 계약명 목적물구분 ==전제==
계약일자 2010-07-01 ~ 2010-07-21 범례 : 원안행위를 하지 않았을 원안행위금액과 계약금액에 상이 승낙사항을 심사검수 'N' 조 회

② 계약조회

계약번호	계약명	목적물	견적방법	계약일자	계약금액	금수금액	계약업체명	진행상태
2010 25-0001	도서관 리모델링 물품구입	물품	단일견적	2010-07-21	1,000,000	1,000,000	엘지전자	검사검수확정

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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용이자료집

③ 계약서등록

계약관리 > 수의계약 > 공개견적/자체비교견적/계약서작성

계약서 공통내역

G2B계약정보 목록 승인취소 결제정보 계약서 저장

회계연도 2010 상태 검사검수확정 계약번호 2010J100000599250001 발주처 고등학교 목적물구분 물품
계약금액 1,000,000 계약일자 2010-07-21 계약명 도서관 리모델링 물품구입
계약기간 2010-07-21 ~ 2010-07-28 계약상대자 엘지전자 계약시작성 예 아니오(승낙사항) 분할납품 예 아니오

일반사항 입찰내역 분할납품관리 계약상세내역 계약보증 하자담보책임 변경계약 공사면적/종지 하도급계약관리

③ 조달수수료 20,000

파일첨부 선택 파일명

계약서 명 기타서류

계약번호

총금액/총계약금액

총계약기간

계약형태

경쟁방법

리스여부 예 아니오

국제입찰여부 예 아니오

계약상대자 정보

선택	*구분	*도급방식	*상호	사업자번호	대표자	*지분율	*계약금액	공종명	공동도급사유
	단독계약	단독이행	엘지전자	124-81-00998	엘지전자	100.00	1,000,000	물품	학생 검색용 컴퓨터를 구입하고자 합니다.

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

사업관리	예산관리	수입관리	지출관리	발전기금	세무관리	세외관리	예산결산	재무결산	계약관리	현황조회	용역자료집
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

☰ 메뉴

상세내역 계약관리 > 수익계약 > 공개계약/자체비교계약/계약서작성

☐ 계약서 공동내역

회계연도	2010	계약번호	2010J100000589250001	계약일자	2010-07-21	목적물구분	물품	진행상태	감사검수확정
계약명	도서관 리모델링 물품구입			계약금액	1,000,000	계약기간	2010-07-21 ~ 2010-07-28		
계약상대자	엘지전자			미검수금액	0	선급금액	0	수수료액	20,000

일반사항 입찰내역 분할납품관리 **계약상세내역** 계약보증 하자담보책임 변경계약 공사연기/중지 하도급계약관리

☐ 상세내역 6 [저장]

순번	품명	규격	수량	단위	단가	금액 ⑤	조달수수료	관리항목	원가통계비목	요청부서	실거래처	물품분류번호
1	검색용 컴퓨터 구입		2	대	500,000	1,000,000	20,000	확인	건물시설비		엘지전자	

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

화계연도: 2010 품의번호: 상태: 원안행위 접수 미전화면 출력 결제정보 삭제 저장 결제요청

제 목: 컴퓨터 업무용 도서 구입
계 요: - ITQ 도서 구입

1 2 ☐ 모든산출내역보기 ☐ 산출식 담당: 교무부 김부장 세부사업: 컴퓨터실 운영 산출내역관리

세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	종류
일반관리	3,700,000	1,500,000	0	
교육용소모품비: 소모품	200,000	200,000	0	
합계	3,700,000	1,500,000	0	

물품 재산 일반 보수 용역 급식 * 한글입력시 유의사항: '케이->케이크, 포스트일->포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다 화면확대

구매 수선 입차 물품조회 품의내역복사 상세내역 산출내역변경 행추가 행삭제

상태 G2B 코드 품명 규격 수량 단위 예산단가 예산금액 용도(적요) 원행여부

④ [산출내역관리] 버튼을 클릭

화계연도: 2010 세부사업: 컴퓨터실 운영

세부항목명	분예산	예산현액	예산잔액	비고
일반관리	3,700,000	3,700,000	1,500,000	
합계	3,700,000	3,700,000	1,500,000	

H 6 원가통계비목 산출내역 분예산 예산현액 예산잔액 관련교과

	도서관입비	도서관입	분예산	예산현액	예산잔액	관련교과
<input type="checkbox"/>	교육용소모품비	소모품	200,000	200,000	200,000	
<input type="checkbox"/>	교구·기자재 소규모수선비	기자재수리	200,000	200,000	200,000	
<input type="checkbox"/>	교구용기기취득비	컴퓨터구입	3,300,000	3,300,000	1,100,000	
	합계		3,700,000	3,700,000	1,500,000	

7 저장 5 행추가 행삭제

닫기

⑤ [행추가] 버튼을 클릭

⑥ 원가통계비목을 검색하여 추가하고 산출내역을 입력한 다음 ⑦ 저장

화계연도: 2010 품의번호: 상태: 원안행위 접수 미전화면 출력 결제정보 삭제 저장 결제요청

제 목: 컴퓨터 업무용 도서 구입
계 요: - ITQ 도서 구입

1 2 ☒ 모든산출내역보기 ☐ 산출식 담당: 교무부 김부장 세부사업: 컴퓨터실 운영 산출내역관리

세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	종류
도서관입비: 도서관입	0	0	0	물품(구매)
교육용소모품비: 소모품	200,000	200,000	0	
교구·기자재 소규모수선비: 기자재수리	200,000	200,000	0	
교구용기기취득비: 컴퓨터구입	3,300,000	1,100,000	0	
합계	3,700,000	1,500,000	0	

물품 재산 일반 보수 용역 급식 * 한글입력시 유의사항: '케이->케이크, 포스트일->포스트잇'으로 입력하시기 바랍니다 화면확대

구매 수선 입차 물품조회 품의내역복사 상세내역 산출내역변경 행추가 행삭제

상태 G2B 코드 품명 규격 수량 단위 예산단가 예산금액 용도(적요) 원행여부

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 결제요청
 - ※ 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

계약서등록

계약관리 > ⑪ 계약 > 공개견적/자체비교견적/계약서작성

⑥ ⑦ ⑧

계약서 공통내역

G2B계약정보

⑥

회계연도 2010 상태 계약변경종 계약번호 2010J100000589250001 발주처 고등학교 목적물구분 물품

* 계약금액 1,200,000 * 계약일자 2010-07-21 * 계약명 도서관 리모델링 물품구입

* 계약기간 2010-07-21 ~ 2010-07-28 계약상대자 엘지전자 계약서작성 예 마니오(송낙사할) 분할납품 예 마니오

일반사항 입찰내역 분할납품관리 계약상세내역 계약보증 하자담보책임 변경계약 공사연기/중지 하도급계약관리

*대금지급구분 현금 조달수수료 20,000

*지연배상금율 1000분의 *장소 교육행정

*부가세포함여부 포함 미포함 납품기한일자 ~ 2010-07-28

*작물여부 예 마니오 *하자담보면제 예 마니오

*연간계약 예 마니오 총계약대상장보

*원안행위요청 예 마니오 계약조정방법

계약방법 수의 계약조항방법 단일견적

수의계약사유1 지방계약법시행령 제 25조 제 5호

수의계약사유2 지방자치단체 수의계약요령 4 "1인 견적에 의한 수의계약대상자 선정"

계약사유

기타사항

계약상대자 정보

선택 구분 *도급방식 *상호 사업자번호 대표자 *지분율 *계약금액 공종명 공동도급사유

단독계약 단독이행 엘지전자 124-81-00998 엘지전자 100,00 1,200,000 물품 학생 검색용 컴퓨터를 구입하고자 합니다.

⑥ 일반사항탭을 선택하고 계약서 공통내역의 계약금액을 수정합니다.

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

⑧ 저장

상세내역

계약관리 > 수의계약 > 공개견적/자체비교견적/계약서작성

계약서 공통내역

회계연도 2010 계약번호 2010J100000589250001 계약일자 2010-07-21 목적물구분 물품 진행상태 계약변경종

계약명 도서관 리모델링 물품구입 계약금액 1,200,000 계약기간 2010-07-21 ~ 2010-07-28

계약상대자 엘지전자 미검수금액 1,200,000 선금금액 0 수수료액 20,000

일반사항 입찰내역 계약상세내역 계약보증 하자담보책임 변경계약 공사연기/중지 하도급계약관리

상세내역

⑨ ⑩

순번 품명 규격 수량 단위 ⑨ ⑩

1 검색용 컴퓨터 구입 2 대 600,000 1,200,000 20,000 확인 건물시설비 등학교 고 엘지전자

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/계약대상목록에서 계약 건을 선택하고 접수취소/반려 버튼을 선택함

● 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

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

검사검수처리

계약명: 도시관리모형등 판매 물품 구입 계약금액: 1,400,000 계약기간: 2010-07-16 ~ 2010-07-23

계약상대자: 조달청 대검수금액: 1,400,000 선금금액: 0 수수료액: 0

검사검수요청 현황: G2B검사검수반려 G2B결과승인 G2B요청정보 취소 **요청** 확정 회계분개

선택 요청처수 요청일자 검사검수자 완료일자 확정일자 납품기간일자 요청금액 자연배상 검수금액 검수금액 검사검수자 진행상태

검사검수요청 상세 ※ 검사검수 진행/완료/확정 후에는 수정이 불가능합니다. 처리 전 내용을 다시한번 확인하시기 바랍니다. 검수자지정 업체지정

순번	품명	규격	계약수량	요청수량	잔량	단가	요청금액	검수금액	검수잔액	요청부서	조달구매여부	검수자	입
1	마동용 컴퓨터		1	0	0	1	500,000	0	0	500,000	고등학교	=선택=	김형출
2	책상		5	0	5	0	40,000	200,000	0	0	고등학교	예	김형출
3	의자		5	0	5	0	20,000	100,000	0	0	고등학교	예	김형출
4	교사용 컴퓨터		1	0	0	1	600,000	0	0	600,000	고등학교	=선택=	김형출

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)



세부사업/세부항목/원가동계내역:산출내역	예산현액	예산잔액	원인행위액	(변경)세부사업/세부항목/원가동계내역:산출내역
배드민턴부운영	3,000,000	2,961,000	39,000	
배드민턴	3,000,000	2,961,000	39,000	
학생교육훈련비:훈련비	3,000,000	2,961,000	39,000	배드민턴부운영/배드민턴/학생대회출연비:대회...
합계				
잔액				

- ▷ 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 개요를 입력하고 ⑥ 경정일자를 입력 ⑦ 변경 전 산출식을 선택하고
- ⑧ [돌보기] 버튼을 클릭

산출식 선택

회계연도 2010 세부사업명 [] [조회]

1 2 3 4 5 ☒ 부서별 ☐ 사업별 ☐ 전체사업조회

10 [확인]

- 교육활동숙박비 : 숙박비
- 교육활동차량임차료 : 버스임차
- 기타교육활동경비 : 입장료
- 인솔여비
 - 공무원출장여비 : 인솔여비
- 방과후학교운영
 - 컴퓨터
 - 도서구입비 : 교재
 - 교육활동강사료 : 강사비
 - 도서관현대화
 - 도서관현대화
 - 건물시설비 : 리모델링
 - 교구용집기취득비 : 의자
 - 교구용집기취득비 : 열람대
 - 교구용집기취득비 : 서가
 - 배드민턴부운영
 - 배드민턴
 - 학생교육훈련비 : 훈련비
 - 학생대회출전비 : 대회출전비

9

[닫기]

⑨ 변경 후 산출식을 선택한 다음 ⑩ [확인] 버튼을 클릭

※ 변경 후 산출식에는 변경 전 산출내역을 선택할 수 없음

과목경정관리

회계연도 2010 원안행위번호 00008 원안행위유형 물품(구매) 과목경정 [이전화면] 출력 결재정보 **12** [결재요청] **11** [저장]

*재 목 예산과목 변경

*경정사유 예산과목 지출요류 정정

첨부파일내역 [파일추가]

*경정일자 2010-09-29

세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	원안행위액	(변경)세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역
배드민턴부운영	3,000,000	2,961,000	39,000	
배드민턴	3,000,000	2,961,000	39,000	
학생교육훈련비 : 훈련비	3,000,000	2,961,000	39,000	배드민턴부운영/배드민턴/학생대회출전비 : 대회...

11 **12**

물품(구매)내역

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

화면확대

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

검사검수등록취소

사업관리 > 사업지원관리 > 검수등록취소

검사검수부서: 00000136 고등학교 검사검수자: icb727tot 나행송

목적물구분: ==전체== 계약상대자: 계약번호: 진행상태: ==전체==

계약번호: 계약명: 검사검수일자: 2009-04-27 ~ 2009-04-30 [조회]

검사검수자위원: **검사검수정보**

①	계약번호	계약명	목적물	요청자수	검사검수부서	검사검수자	요청일자	완료요구일	검수일자	진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	2009-25-0002	사무용품 구입	물품	1	고등학교	나행송	2009-04-28	2009-05-07	2009-07-21	검사검수완료

① 검사검수등록취소할 건을 선택하고 ② [검사검수정보] 버튼을 클릭

물품검수등록

사업관리 > 사업지원관리 > 검수등록취소

계약서 공통내역

회계연도: 2009 계약번호: 2009M100000136250002 계약일자: 2009-04-27 목적물구분: 물품 진행상태: 검사검수완료

계약명: 사무용품 구입 계약금액: 100,000 계약기간: 2009-04-27 ~ 2009-05-07

계약상대자: 노벨문구사 대검수금액: 0 미검수금액: 100,000

사건수 상세

③	회계연도	회계명	금액	단위	검수금액	G2B번호	상세정보 등록	물품검사검수조서출력
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	고등학교	물품	개	100,000		10	10

검수결과

검사검수일자: 2009-04-28 검사검수담당자: icb727tot 나행송

검사검수요청일자: 2009-04-28 검사검수완료일자: 확인

완료요구일: 2009-05-07

③ 해당 건을 선택하고 ④ [검수취소] 버튼을 클릭

4. 검사검수요청취소

검사검수/하자담보/지급요청

계약관리 > 수익계약 > 검사검수/하자담보/지급요청

회계연도: 2009 진행상태: ==전체==

계약번호: 계약명: 계약일자: 2009-04-27 ~ 2009-04-30

목적물구분: ==전체==

범례: 확인행위물하지 않았음 확인행위금액과 계약금액이 상이 승인사실인 검사검수 'N'건 [조회]

G2B승수신청환: 계약조회 **검사검수** 하자담보 지급요청

①	회계연도	회계명	계약명	목적물	계약일자	계약금액	검수금액	계약업태명	진행상태	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	25-0002	사무용품 구입	물품	단일견적	2009-04-27	100,000	0	노벨문구사	검사검수요청

① 검사검수요청취소할 건을 선택하고 ② [검사검수] 버튼을 클릭

물품검사검수처리

계약관리 > 수익계약 > 검사검수/하자담보/지급요청

계약서 공통내역

회계연도: 2009 계약번호: 2009M100000136250002 계약일자: 2009-04-27 목적물구분: 물품 진행상태: 검사검수요청

계약명: 사무용품 구입 계약금액: 100,000 계약기간: 2009-04-27 ~ 2009-05-07

계약상대자: 노벨문구사 대검수금액: 100,000 미검수금액: 0 수수료액: 10,000

G2B검사검수내역: G2B결과승선 G2B요청정보 **요청취소** 요청 확정 회계부재확인

③

요청자수	요청일자	검수일자	완료일자	확정일자	납품기한일자	요청금액	지체상금액	검수금액	검사검수자	진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2009-04-28			2009-05-07	100,000	0		나행송	검사검수요청

검사검수요청 상세

* 검사검수 진행/완료/확정 후에는 수정이 불가능합니다. 처리 건 내용을 다시한번 확인하시기 바랍니다.

*요청일: 2009-07-21 *완료요구일: 2009-08-04 *납품일자: 2009-05-07 *납품자수: 1

순번	종명	규격	계약수량	검수수량	요청수량	잔량	단가	요청금액	검수금액	검수잔액	요청부서	조달구비	검수자	입회자
1	물품	사무용품	10	10	0	0	10,000	0	100,000	0	고등학교	예	나행송	

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, 목록에서 업무추진비를 선택하여 조회함

① 조회할 기간을 선택하고 ② 목록 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

통합지출부조회

현황조회 > 지출장부관리 > 통합지출부

회계연도: 2010 기간: 2010-03-01 ~ 2010-05-31 월: 2010-05 2010-05

정책사업 단위사업 세부사업 조가화 조가화 조가화

세부항목 부서명 담당자 조가화 조가화 조가화

목 업무추진 세목 원가배목

9

8

통합지출부
(기간 : 2010년 03월 01일 ~ 2010년 05월 31일)

회계연도 : 2010년 정책사업 : 학교 일반운영 단위사업 : 부서 기본 운영 세부사업 :

일자	제 목	채 주 (납부자)	세부항목	원가비목	예산현액	원인행위액	지출결의액	지급액	예산
합 계					0	0	0	0	0
2010-04-01	통계안	행정실운영			15,390,000	0	0	0	15
2010-04-07	지출	인공문구	행정실운영	기관운영경비	0	0	5,000	0	15
2010-04-08	지출	인공문구	행정실운영	기관운영경비	0	0	0	5,000	15
2010-04-08	지출-과출정정	인공문구	행정실운영	기관운영경비	0	0	-5,000	-5,000	15
합 계					15,390,000	0	0	0	15

준비 메시지 1/1

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

거래처검색

1. **통합거래처** 탭을 선택

2. **통합거래처명** (현대) 및 **통합거래처코드** (J100275613)를 입력하고 **조회** 버튼을 클릭

3. **통합거래처 목록**에서 해당 거래처 (J100275613, 개인사업자, 현대)를 선택하고 **학교거래처등록** 버튼을 클릭

4. **통합거래처별 계좌목록**에서 해당 계좌 (현대(주), 일반계좌, 776852-****777789)를 선택하고 **학교거래처계좌등록** 버튼을 클릭

※ 거래처정보만 [학교거래처]에 등록

※ 선택한 계좌정보와 해당 거래처 정보가 [학교거래처]에 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

수업관리





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

▷ 징수요구 작성 시 학교대상수납요구 팝업창에서 신청학생 명단 다운로드 가능

정수요구작성 시 [학교대상수납요구] 버튼을 클릭하고 팝업창에서 신청학생 명단을 다운로드

학교대상수납요구

입부금명 : 급식비 6월

1인대상금액 : 50,000

감면/지원기준 : 선택

학년별 학과별 계열별 기타

=전체= > =전체= > <조회>

☐ 전체 ☒ 재학 ☐ 비재학

계열/인원	1인대상금액
<input type="checkbox"/> 대입학생학년/11	
<input type="checkbox"/> -대1반_7차일반/7	
<input type="checkbox"/> -3반_메이비	
<input type="checkbox"/> -4반_고도리	
<input type="checkbox"/> -5반_이학수	
<input type="checkbox"/> -6반_견입생	
<input type="checkbox"/> -7반_견입생2	
<input type="checkbox"/> -8반_김점섭	
<input type="checkbox"/> -8반_김정숙	
<input type="checkbox"/> -대2반_7차일반/4	
<input type="checkbox"/> -1반_이건희	
<input type="checkbox"/> -2반_구분부	
<input type="checkbox"/> -3반_강영수	
<input type="checkbox"/> -4반_김쌍수	
<input type="checkbox"/> 대1학년/51	

대 상	지 원
51	115,000
5	2,185,000
46	2,300,000

계열/인원	대상금액	감면액	결의금액	지원액	개인부담금
<input type="checkbox"/> 대1학년/51	2,550,000	250,000	2,300,000	115,000	2,185,000
<input type="checkbox"/> -대1반_경자과/16	800,000	250,000	550,000	0	550,000
<input type="checkbox"/> -1반_유동작	50,000	50,000	0	0	0
<input type="checkbox"/> -2반_유일선	50,000	50,000	0	0	0
<input type="checkbox"/> -3반_유학주	50,000	50,000	0	0	0
<input type="checkbox"/> -4반_윤용렬	50,000	50,000	0	0	0
<input type="checkbox"/> -5반_윤정식	50,000	50,000	0	0	0
<input type="checkbox"/> -6반_이건하	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -7반_이근명	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -8반_도봉산	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -9반_소요산	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -10반_인환산	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -11반_팔공산	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -12반_동모산	50,000	0	50,000	0	50,000
<input type="checkbox"/> -13반_김초롱	50,000	0	50,000	0	50,000

<> >>

[상] 액셀등록 삭제

☑ 생성 ☒ 닫기

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

The screenshot shows the '징수요구' (Collection Request) management interface. The left sidebar contains a tree view of menu items. The main area displays a table of existing collection requests. A red box labeled '1' highlights the '기존자료복사' (Copy Existing Data) button. Another red box labeled '2' highlights a row in the table. A third red box labeled '3' highlights the '생성' (Generate) button at the bottom right.

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

The screenshot shows the '징수요구' (Collection Request) management interface. The left sidebar contains a tree view of menu items. The main area displays a detailed view of a selected collection request, including a list of items and a table of amounts. A red box labeled '4' highlights the '생성' (Generate) button.

- ④ 제목/개요/금액 등을 수정한 후 저장하고 결재요청

5-3 징수요구 작성 방법

● 시나리오

김사업 선생님은 급식을 하는 학생들에게 급식비를 수납하기 위해 징수요구를 작성함

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

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

원가통계비목	산출내역	예산현액	징수결정액	수납액	미수납액
영양개선사업	영양개선사업	1,000,000	0	0	0
급식비	급식비	10,000,000	40,000	0	40,000
석식	석식	0	80,000	0	80,000
중식	중식	0	200,000	0	200,000
소 계		10,000,000	320,000	0	320,000
현장체험학습비	수학여행비	0	500,060	99,810	400,250
소 계		0	500,060	99,810	400,250
총 계		24,100,000	820,060	99,810	720,250

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

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

메뉴

⑤ 징수요구

회계연도 2010 징수요구번호

이전화면 기존자료 ⑪ 결재요청 결재정보 결재문서 ⑩ 저장

*재 목 급식비 수납요구 품의 학교대상여부 ⑥ *요구일자 2010-11-23 *수납회망일자 2010-12-03

*내 역

- 대상인원(A) : 20명
- 감면인원(B) :
- 자원인원(C) :
- 징수인원(A-B) : 20명
- 1인당기본징수액(원) : 20명 * 30,000원 = 600,000원
- 총징수요구액(원) : 30,000원

학생별 징수내역

파일첨부 ⑧ 파일추가

삭제 설명 파일명 File

*납부금명 급식비 ⑦ 11월 예산정보 삭제

원가통계배분 산출내역 예산현액 세부사업 요구인원 징수요구액 ⑨

급식비 급식비 10,000,000 급식관리

시스템첨부

※ 시스템으로 징수명단을 관리하고자 할 경우 클릭

- ⑤ 제목과 내역을 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

The screenshot shows the '징수결의' (Collection Decision) form. The '전입금' (Advance Payment) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The form includes fields for '회계연도' (Fiscal Year), '작성일자' (Creation Date), '징수결의번호' (Collection Decision Number), and '발의일자/결의일자' (Issuance/Decision Date). There are also tabs for '목적' (Purpose), '계' (Account), and '납부금' (Payment). The '납부금' tab is selected, showing a table with columns for '원가동계배' (Original Cost Allocation), '산출내역' (Output Details), '산출액' (Output Amount), '예산액' (Budget Amount), '세부사업' (Sub-project), '요구인원' (Required Personnel), '감면액' (Exemption Amount), and '징수요구액' (Collection Request Amount).

① [전입금] 버튼을 클릭

The screenshot shows the '전입금조회' (Advance Payment Inquiry) form. The '교부금' (Grant) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The '할당금액' (Allocation Amount) field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The form includes a table with columns for '연월' (Year/Month), '사금지급일자' (Disbursement Date), '동지순번' (Disbursement Sequence Number), '동지부서' (Disbursement Department), '과목' (Category), '목적사업비' (Project Cost), '교부금액' (Grant Amount), '교부학교명' (Grant School Name), '단위업무명' (Unit Task Name), '세부사업명' (Sub-project Name), and '세부항목명' (Sub-item Name). The '할당금액' (Allocation Amount) field is also highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

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/일
계처리가 됨(지자체 전입금 포함)

2. 지자체 전입금 정수결의 작성

① 제목과 개요를 입력하고 ② 처리구분을 “전입금정수결의”로 선택

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

⑤ 통합거래처정수요구를 통해 정수대상(지원금을 준 기관)을 선택

⑥ 정수요구액을 입력한 다음 ⑦ 저장하고 ⑧ 결재요청 버튼 클릭

3. 지원금 수납

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료접

이체취합 및 직접수납 수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납

회계연도 2010 납입기한 결의번호 M ~ M 납입금 급식비 진행상태 ==전체== 조회

※[정수정보]를 선택하면 직접수납 화면으로 이동합니다. □ 금액상세 자동이체납부고지서 취합 취합취소

정수정보	결의번호	납입기한 (요청일자)	정수결정		지원		요청		수납		잔액		상태
			인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	인원	금액	
급식비[8월]	M00012	2010-08-27	20	960,000	5	180,000	16	780,000	0	0	20	960,000	미완료
직접수납			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	완료
직접수납			16	780,000	0	0	16	780,000	0	0	16	780,000	미완료
1 지원금			5	180,000	5	180,000	5	180,000	0	0	5	180,000	
급식비[6월]	M00011	2010-07-15	30	1,490,000	15	740,000	15	750,000	5	240,000	25	1,250,000	미완료

- ① 지출관리시스템에서 지원금이 지출이 되면 이체취합및직접수납에서 급식비/지원금을 선택

출납처리관리 수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납

회계연도 2010 결의번호 M00012 ==전체== 수납(납입금)명 급식비[8월]

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

수납 30건 2 지원 5건 수납취소 선택인원: 명

□ 미수납자 입금계좌 ==선택== 적용 수납금액 적용 수납일자 2010-08-09 실행

계열/인원	정수결정액	지원금액	계연부담금	가수납금	잔액	입금계좌	수납금액
입학생학년	140,000	140,000	0	0		==선택==	
1반_시각디자인과	140,000	140,000	0	0		==선택==	
1반_미하나	40,000	40,000	0	0	40,000	==선택==	40,000
2반_미두나	50,000	50,000	0	0	50,000	==선택==	50,000
5반_미다섯	50,000	50,000	0	0	50,000	==선택==	50,000
1학년	70,000	40,000	30,000	0		==선택==	
1반_시각디자인과	50,000	20,000	30,000	0		==선택==	
6반_김전입	50,000	20,000	30,000	0	20,000	==선택==	20,000
2반_시각디자인과	20,000	20,000	0	0		==선택==	
6반_박두나	20,000	20,000	0	0	20,000	==선택==	20,000

- ② 지원금탭을 선택하여 수납처리

※ 지원금 지출처리 절차

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

5-5 한 학생이 감면자이면서 지원자인 경우 처리하기

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 학비감면(지원)자관리에서 감면자/지원자로 각각 등록함

수입관리 > 수납자관리 > 학비감면(지원)자관리

입학금명	회계연도	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	시작월	종료월	사용여부
<input type="checkbox"/> 입학생	2010	1	1	이하나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 입학생	2010	1	1	이하나	급식비	기타감면	기타감면	감면	0%	10,000	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 감면자로 조정결의(증액) 작성

수입관리 > 징수관리 > 징수결의목록조회

회계연도	작성일자	승인일자	결의구분	납입금명	납입금	자 수	건 명	조정결의	수정결의	선규	삭제
2010	2010-07-29	2010-08-05	==전체==	==전체==	==전체==	==전체==	==전체==	2	3		
2010-08-05	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	0	850,000	0		
2010-08-05	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	0	-	-		

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

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

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

- ⑪ 저장 후 ⑫ 결재요청 버튼 클릭

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

학비감면(지원)자관리

수입관리 > 수입자관리 > 학비감면(지원)자관리

회계연도: 2010 학년: ==전체== 반: 3 ==전체== 이름: 이하나

납입금명: ==전체== 감면기준: ==전체== 구분: ==전체== 감면명: ==전체==

☐ 추가정보 ☒ 사용중자료 엑셀다운 엑셀등록 학비감면통지서 학생추가 2 저장

학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	적용기간	시작월	종료월	사용여부
<input type="checkbox"/>	입학생	1	1	이하나	급식비	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	입학생	1	1	이하나	급식비	기타감면	감면	0%	10,000	2010-03	2011-02	1	<input type="checkbox"/>

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

4. 지원자로 조정결의(중액) 작성

조정결의(중액)

수입관리 > 징수결의관리 > 조정결의(중액)작성

회계연도: 2010 정수결의번호: M00012_ 결의문서번호: 작성

작성일자: 2010-08-06 발의일자/결의일자: 진행상태

목적: 8월 급식비 중액_이하나

개 요 (산출근거): 8월 급식비 중액_이하나_지원

납입금명: 급식비 8월

☐ 추가정보

원가통계내역	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액
급식비	급식비	학교급식운영	850,000	0	

산출내역: 급식비

1 2 3 ☒ 학년별 ☐ 학과별 ☐ 계열별

정수요구통계: ☒ 학교대상징수요구 ☐ 삭제

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

학교대상수납조정요구

납입금명: 급식비 8월

1인당상변결금액: (+) 중액 40,000 5

계산방법: 사용인원

감면/지원기준: 선택

학년별 학과별 계열별 기타

==전체== ==전체== ==전체== ==전체== ==전체== ==전체== ==전체== ==전체==

이하나 Q 조회

계열/연월	감면	지원	구분	대상	조정금액	계열/연월	감면	지원	계인부담
<input type="checkbox"/>	입학생학년/1			40,000	0	40,000	0	40,000	0
<input type="checkbox"/>	1반_시각디자인과/1			40,000	0	40,000	0	40,000	0
<input type="checkbox"/>	1반_이하나	100%	(+) 중액	40,000	0	40,000	0	40,000	0

계열/연월: 1반_이하나 (+) 중액 40,000 6

>>>

정수결정: 0 0 수납처리: 0 0

조정대상: 1 40,000 반환대상: 0 0

1 2 3 ☐ 추가정보

계열/연월: 1반_이하나 7

대상: 40,000 0 40,000 0

조정금액: 40,000 0 40,000 0

계산방법: 40,000 0 40,000 0

8

생성 삭제

- 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

조정반환결의

회계연도: 2010 작성일자: 2010-08-06 정수결의번호: M00012.3 결의문서번호: 9

발의일자/결의일자: 10

목적: 8월 급식비 증액_미하나

*제 목: 8월 급식비 증액_미하나

*개 요 (산출근거): 8월 급식비 증액_미하나.지원

납부금명: 급식비 8월

원가통계내역

원가통계내역	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액
① 급식비	급식비	학교급식운영	890,000	0 (+)증액	40,000

산출내역: 급식비

1 2 ① 학년별 ② 학과별 ③ 계열별

정수요구통계

주야/그룹	계열	학년	학과-반/그룹상세	총인원(재학생)	조정대상(인원/조정구분/금액)
□ 주간	-	입학생학년	-	1	1 (+)증액 40,000

9 저장 10 결재요청

- ⑨ 저장 후 ⑩ 결재요청 버튼 클릭

5-6 동명이인으로 잘못된 징수와 수납 처리하기

● 시나리오

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

□ 징수 및 수납내역

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

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 과오납반환결의서 작성

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

1 2 3

징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	대납액	과오납액	상태
방과후교육활동비[8월]		2010-08-11	2010-08-12	80,000	80,000	80,000	0	20,000	20,000	승인완료
[징]방과후 활동비 징수	M00016_1	2010-08-11	2010-08-12	80,000	80,000	80,000	0	-	-	승인완료

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

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

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

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

2. 수납자계좌정보관리에서 수납계좌 삭제 후 엑셀업로드

사입관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용매자료접

수납자계좌정보관리 보안주의 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리

학생 기타

회계연도 2010 학년 ==전체== 반 ==전체== 번호 이름 김전입

수납방법 ==전체== 은행 ==전체== 이체상태 ==전체== 3 2 조회

수납방법 ==선택== 일괄적용 은행 ==선택== 일괄적용 엑셀일괄등록 삭제 저장

1 학교계좌 고등학교(수납계좌) 농협(중앙회) 45-1234-0589 스텔뱅크 DACOM 100000589

H	*학년	*반	*번호	*이름	수납방법	은행	코드	계좌번호	예금주명	예금주주민번호	납부자번호	이체정보
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6	김전입	스텔뱅크	농협(중앙회)	011	43812063860	김경양	940820-1556328	58888815	사용중
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	6	김전입	스텔뱅크	농협(중앙회)	011	51251245301	김요섭	940820-1556327	58888916	사용중

① 계좌정보를 잘못 등록한 학생을 선택하고 ② 삭제한 다음

③ [엑셀일괄등록] 버튼을 클릭하여 계좌정보 업로드

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

5-7 일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 1 (수납과 지원을 모두 하지 않은 경우)

● 시나리오

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

□ 징수 및 수납내역

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

□ 징수 및 수납내역

학교회계관리 | 고등학교 | 김행홍 | 메모 2 | 나의할일 0 | 결제대기 0 | MY System | 고등학교

사입관리 | 예산관리 | 수입관리 | 지출관리 | 발전기금 | 세무관리 | 세외관리 | 재무결산 | 계약관리 | 현황조회

학비감면(지원)자관리 | 수입관리 > 수납자관리 > 학비감면(지원)자관리

*회계연도: 2010 | 학년: 3 | 반: ==전체== | 이름: | 납입금명: ==전체== | 감면기준: ==전체== | 구분: ==전체== | 감면명: ==전체== | 조회

☐ 추가정보 ☒ 사용종자료 | 엑셀다운 | 엑셀등록 | 학비감면통지서 | 학생추가 | 삭제 | 저장

학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	적용기간	시작월	종료월	사용대부

● 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)자관리

① 학생을 수업료 지원자로 등록

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

2. 조정결의(감액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

② 기존의 징수결의를 선택하고
③ [수정결의] 버튼 옆 콤보박스에서 [조정결의]를 선택한 후 ④ [수정결의] 버튼을 클릭

수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 ② 기존의 징수결의를 선택하고

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

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

⑤ 처리구분 항목으로 조정결의(감액)를 선택한 후 ⑥ [학교대상징수요구]를 클릭

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

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

학교회계관리 | 고등학교 | 김행홍 | 메모 2 | 나의할일 0 | 결재대기 0 | MY System | 고등학교

사업관리 | 예산관리 | 수업관리 | **지출관리** | 발전기금 | 세무관리 | 세외관리 | 재무결산 | 계약관리 | 현황조회

출납처리관리 | 수업관리 > 출납관리 > 미채취합 및 직접수납

회계연도 2010 | 결의번호 M00004 | ==전체== | 수납(납입금)명 | 수업료[1/4분기]

학년별 | 교과별 | 계열별 | 기타 | 학적정보 | ==선택== | ==전체== | 조회 | 목록

수납 30건 | **지원 13건** | 수납취소 | 선택인원: 4 명

입금계좌	고등학교(수납)	적용	수납금액	잔액	수납일자	실행				
1	2	3	미수납자	입금계좌	고등학교(수납)	적용	수납금액	잔액	수납일자	실행
<input type="checkbox"/>	계열/연월	정수결정액	지원금액	개인부담금	가수납금	잔액	입금계좌	수납금액		
<input type="checkbox"/>	1학년	1,083,000	1,083,000	0	216,600		==선택==			
<input type="checkbox"/>	2학년	866,400	866,400	0	0		==선택==			
<input type="checkbox"/>	3학년	866,400	866,400	0	0		==선택==			
<input type="checkbox"/>	1반_7차일반	866,400	866,400	0	0		==선택==			
<input checked="" type="checkbox"/>	1반_조혜민	216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		
<input checked="" type="checkbox"/>	2반_이승희	216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		
<input checked="" type="checkbox"/>	3반_김지영	216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		
<input checked="" type="checkbox"/>	4반_강민희	216,600	216,600	0	0	216,600	고등학교(수납계좌)	216,600		

출납처리관리에서 ② [지원]탭을 눌러 지원금을 수납처리

※ 일계처리 화면에서 시도금고에 납부

5-8 일반학생을 학비감면(지원)자로 변경하기 2 [수납은 했지만, 지원을 하지 않은 경우]

● 시나리오

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

□ 징수 및 수납내역

학년	반	성명	징수요구액	수납금액	비고
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

학교회계관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도: 2010, 작성일자: 2010-02-13 ~ 2010-03-15, 결의구분: 과오납반환결의, 납입금: ==전체==, 차수: ==전체==, 건명: [과오납반환결의] [수정결의]

결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	대납액	과오납액	상태
1	2010-03-13	2010-03-13	6,642,400	6,425,800	2,166,000	216,600	4,693,000	0	승인완료
2	2010-03-13	2010-03-13	6,498,000	6,498,000	2,166,000	0	-	-	승인요청
3	2010-03-13	2010-03-13	144,400	144,400	0	0	-	-	승인요청
4	2010-03-15	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	-	-	승인완료
5	2010-03-15	2010-03-15	216,600	0	0	0	-	-	승인완료

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

학교회계관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도: 2010, 작성일자: 2010-03-15, 징수결의번호: M00004_5, 결의구분: 과오납반환결의, 납입금: ==전체==, 차수: ==전체==, 건명: [과오납반환결의] [수정결의]

조정(감액)적용여부: 예

학교대상징수요구: 학교대상징수요구

조정반환결의에서 ④ 조정(감액)적용여부는 <예>를 선택하고

⑤ [학교대상징수요구] 버튼 클릭

학교대상수납조정요구

회계연도: 2010, 작성일자: 2010-03-15, 징수결의번호: M00004_5, 결의구분: 과오납반환결의, 납입금: ==전체==, 차수: ==전체==, 건명: [과오납반환결의] [수정결의]

1인대상변경금액: 216,600

학교대상징수요구: 학교대상징수요구

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액에 과오납반환할 금액을 입력

2. 학생을 지원자로 등록

학교회계관리 > 고등학교 > 집행총 > 메모 2 > 나의할일 0 > 결재대기 1 > MY System > 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

학교회계관리 > 수입관리 > 학생지원관리 > 학생지원관리 > 학생지원관리 > 학생지원관리

회계연도 2010 학년 ==전체== 반 ==전체== 이름 ==전체==

납입금명 ==전체== 감면기준 ==전체== 구분 ==전체== 감면명 ==전체==

☐ 추가정보 ☒ 사용종자료 ☐ 엑셀다운 ☐ 엑셀등록 ☐ 학생추가 ☐ 삭제 ☐ 저장

학번	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	시작월	종료월	사용대부
1학년	7차...	5	최승림	수업료	기타감면	생보자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
1학년	7차...	6	박규환	수업료	기타감면	생보자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
1학년	7차...	7	송승호	수업료	기타감면	생보자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
1학년	7차...	8	최미선	수업료	기타감면	생보자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>

① 학생을 수업료 지원자로 등록

3. 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

학교회계관리 > 고등학교 > 집행총 > 메모 2 > 나의할일 0 > 결재대기 1 > MY System > 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

학교회계관리 > 수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의관리 > 징수결의관리 > 징수결의관리

회계연도 2010 작성일자 2010-02-13 ~ 2010-03-15 결의구분 ==전체== 납입금명 ==전체== 상세정보 ==전체== 대납액

회계구분 교육비특별회계 승인일자 ~ ~ 건 명

☐ 납입금명 ☐ 상세정보 ☐ 대납액

☐ 납입금명 ☐ 상세정보 ☐ 대납액

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
수업료[1/4분기]	M00004.1	2010-03-13	2010-03-15	5,776,000	5,559,400	4,115,400	1,083,000	4,693,000	1,949,400	승인완료
[정]수업료 징수결의	M00004.1	2010-03-13	2010-03-15	6,498,000	6,498,000	4,115,400	0	0	0	승인완료
[정]수업료 징수결의	M00004.2	2010-03-13	2010-03-15	144,400	144,400	0	0	0	0	승인완료
[정]수업료 징수결의	M00004.3	2010-03-15	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	0	0	승인완료
[정]수업료 징수결의	M00004.4	2010-03-15	2010-03-15	216,600	216,600	0	0	0	0	승인완료
[정]수업료 징수결의	M00004.5	2010-03-15	2010-03-15	-866,400	-866,400	0	866,400	0	0	승인완료

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

학교회계관리 > 고등학교 > 집행총 > 메모 2 > 나의할일 0 > 결재대기 1 > MY System > 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

학교회계관리 > 수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의관리 > 징수결의관리 > 징수결의관리

회계연도 2010 징수결의번호 M00004.1 결의문서번호

작성일자 2010-03-15 발의일자/결의일자

목적 국가기초생활수급권자의 지원자료의 조정결의

국가기초생활수급권자의 지원자료의 조정결의

납입금명 수업료 1/4분기

원가동계내역 산출내역 세부사업 결의총액 수납액 조정금액

수업료 수업료 5,776,000 4,115,400

산출내역 금식비

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

징수요구	학급명	학번	학과/반/그룹상세	승인권(재학생)	조정대금(정액/조정구분/금액)
1	2	3	4	5	6

④ 조정결의(증액)을 선택하고 ⑤ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

학교대상수납조정요구

납부금별: 수업료 1/4분기

1인대상변경금액: (+)증액 216,600

개선택: [학생선택]

학년별: [학년선택] 학과별: [학과선택] 계열별: [계열선택] 기타: [기타선택]

1 2 3 [추가정보]

계열/연월	강변	지원	구분	대상	조정금액	지원	개인부담
1학년/4				866,400	0	0	866,400
1반_7차일반/4				866,400	0	0	866,400
5반_최승림	100%	(+)증액	216,600	0	216,600	0	
6반_박규환	100%	(+)증액	216,600	0	216,600	0	
7반_송승호	100%	(+)증액	216,600	0	216,600	0	
8반_최미선	100%	(+)증액	216,600	0	216,600	0	

⑥ ⑦ ⑧ ⑨

학교대상수납조정요구 팝업창에서 ⑥ 1인대상변경금액을 입력하고 ⑦ 학생을 선택한 후
⑧ 가운데화살표[>>]를 눌러 오른쪽으로 이동
⑨ 개인부담금액을 < 0 > 으로 수정

⑩ [생성]

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

학교회계관리

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도: 2010 작성일자: 2010-03-15 징수결의번호: M00004-5 결의문서번호: [생성]

목적: 국민기초생활수급권자의 지원자료를 조정결의

납부금별: 수업료 1/4분기

원가등계대목	산출대역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액
수업료	수업료		6,642,400	4,115,400	(+)증액 866,400

⑪ ⑫ ⑬

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

학교회계관리 > 고등학교 > 김행중 > 예목 2 > 나의할일 0 > 결재대기 1 > MY System [학교회계]

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도: 2010, 작성일자: 2010-03-15, 결의문서번호: M00004.7, 결의구분: ==전체==, 납입금별: ☒ 납입금, ☐ 상세정보, ☐ 미납액

목적: 금고반환요청일자, 승인일자, 결의내역, 분계정보, **금재요청**, 승인취소요청, 취소, **저장**

내용: [과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환
[과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환

납부금명	수입료	1/4분기	추가정보
원가동계배부	산출내역	세부사업	결의총액
수입료	수입료		6,642,400
			6,498,000
			866,400

관리항목: 시작월: 2010-03, 종료월: 2010-05

징수요구구분: 학교대상징수요구, 학생: **저장**

⑪ 저장하고 ⑫ 결재요청

학교회계관리 > 고등학교 > 김행중 > 예목 2 > 나의할일 0 > 결재대기 1 > MY System [학교회계]

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도: 2010, 작성일자: 2010-02-13 ~ 2010-03-15, 결의구분: ==전체==, 납입금별: ☒ 납입금, ☐ 상세정보, ☐ 미납액

회계구분: 교육비특별회계, 승인일자, 승인일자, 상 태: ==전체==, 차 수: ==전체==, 건 명

1	2	징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
		비수입료[1/4분기]		2010-03-13	2010-03-15	6,642,400	5,559,400	6,498,000	1,949,400	3,176,800	1,083,000	승인완료
		[징]수입료 징수결의	M00004.1	2010-03-13	2010-03-13	6,498,000	6,498,000	6,281,400	0	-	-	승인요청
		[징]학원변동자결의...	M00004.2	2010-03-13		144,400	144,400	0	0	-	-	승인완료
		[징][반][과오납반환결의]	M00004.3	2010-03-15	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	-	-	승인완료
		[징]국민기초생활수급...	M00004.4	2010-03-15	2010-03-15	216,600	0	216,600	0	-	-	승인완료
		[징][반][과오납반환결의]	M00004.5	2010-03-15	2010-03-15	-866,400	-866,400	0	866,400	-	-	승인완료
		[징][반][과오납반환결의]	M00004.6	2010-03-15	2010-03-15	866,400	0	0	0	-	-	승인완료
		[반][과오납반환결의]	M00004.7	2010-03-15	2010-03-15	0	0	0	866,400	-	-	승인완료

⑬ 과오납반환결의서가 승인되면 징수결의목록조회에서 해당 결의서 제목을 클릭

학교회계관리 > 고등학교 > 김행중 > 예목 2 > 나의할일 0 > 결재대기 1 > MY System [학교회계]

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도: 2010, 작성일자: 2010-03-15, 결의문서번호: M00004.7, 결의구분: ==전체==, 납입금별: ☒ 납입금, ☐ 상세정보, ☐ 미납액

목적: 금고반환요청일자, 승인일자, 결의내역, 분계정보, **금재요청**, 승인취소요청, 취소, **저장**

내용: [과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환
[과오납반환결의] 국민기초생활수급권자 선정에 따른 과오납반환

납부금명	수입료	1/4분기	추가정보
원가동계배부	산출내역	세부사업	결의총액
수입료	수입료		6,642,400
			6,498,000
			866,400

관리항목: 시작월: 2010-03, 종료월: 2010-05

징수요구구분: 학교대상징수요구, 학생: **저장**

⑭ 금고반환요청일자를 확인하여 [금고반환요청] 버튼을 클릭

2. 학생을 지원자로 등록

학교회계관리 > 고등학교 > 집행총 > 메모 2 > 나의할일 0 > 결제대기 1 > MY System > 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

학비감면(지원)자관리

수입관리 > 수입자관리 > 학비감면(지원)자관리

회계연도 2010 학년 ==전체== 반 ==전체== 이름 ==전체==

납입금명 ==전체== 감면기준 ==전체== 구분 ==전체== 감면명 ==전체==

☐ 추가정보 ☒ 사용종자료 엑셀다운 엑셀등록 학비감면통지서 **학생추가** 삭제 저장

학번	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	시작월	종료월	사용여부
1학년	7차...	5	최승림	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
1학년	7차...	6	박규완	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
1학년	7차...	7	송승호	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>
1학년	7차...	8	최미선	수업료	기타감면	생보자자녀지원...	지원	100%	0	2010-01	2010-12	<input checked="" type="checkbox"/>

① 학생을 수업료 지원자로 등록

3. 조정결의(증액결의)를 작성하여 일반학생을 지원자로 변경

학교회계관리 > 고등학교 > 집행총 > 메모 2 > 나의할일 0 > 결제대기 1 > MY System > 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

징수결의목록조회

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도 2010 작성일자 2010-02-13 ~ 2010-03-15 결의구분 ==전체== ☒ 납입금별 ☐ 상세정보 ☐ 미납액

회계구분 교육비특별회계 승인일자 ~ ~ 상 태 ==전체==

납입금 ==전체== 차 수 ==전체== 건 명

결의서출력 **조정결의** 수정결의 신규 삭제

징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
수업료(1/4분기)		2010-03-13	2010-03-15	5,776,000	5,559,400	4,115,400	1,083,000	4,693,000	1,949,400	
[정]수업료 징수결의	M00004.1	2010-03-13	2010-03-13	6,498,000	6,498,000	4,115,400	0	-	-	승인완료
[조]학적변동자결의	M00004.2	2010-03-13		144,400	144,400	0	0	-	-	승인요청
[조][반][과오납반환결의]	M00004.3	2010-03-15	2010-03-15	-216,600	-216,600	0	216,600	-	-	승인완료
[조]국민기초생활수급...	M00004.4	2010-03-15	2010-03-15	216,600	0	0	0	-	-	승인완료
[조][반][과오납반환결의]	M00004.5	2010-03-15	2010-03-15	-866,400	-866,400	0	866,400	-	-	승인완료

① 기존의 징수결의를 선택하고

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

학교회계관리 > 고등학교 > 집행총 > 메모 2 > 나의할일 0 > 결제대기 1 > MY System > 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 재무결산 계약관리 현황조회

조정반환결의

회계연도 2010 징수결의번호 M00004.. 결의문서번호

작성일자 2010-03-15 발의일자/결의일자

결의내역출력 분개정보 ☒ 결의회수요원 ☐ 최초 ☐ 저장

제목 국민기초생활수급권자의 지원자료의 조정결의

내용 국민기초생활수급권자의 지원자료의 조정결의

납부금명 수업료 1/4분기

원가동개내역 산출내역 세부사업 결의총액 수납액 조정금액

수업료 수업료 5,776,000 4,115,400

산출내역 금식비

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6

- 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

학비감면(지원)자관리

수입관리 > 수납자관리 > 학비감면(지원)자관리

*회계연도 2010 학년 ==전체== 반 ==전체== 이름

납입금명 ==전체== 감면기준 ==전체== 구분 ==전체== 감면명 ==전체==

☐ 추가정보 ☒ 사용중자료 엑셀다운 엑셀등록 학비감면통지서 학생추가 삭제 저장

<input type="checkbox"/>	학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	적용기간 시작월 종료월	사용 여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6	김전입	급식비	일반학비감면	저소득층자녀	지원	0%	20,000	2010-08 2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 조정결의(증액)를 작성

징수결의목록조회

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

*회계연도 2010 작성일자 2010-07-30 ~ 2010-08-06 결의구분 ==전체== ☒ 납입금별 ☐ 상세정보 ☐ 미납액

회계구분 학교회계 승인일자 ~ ~ 상 태 ==전체==

납입금 ==전체== 차 수 ==전체== 권 명

1 2

결의서출력 **조정결의** 수정결의 신규 삭제

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
<input checked="" type="checkbox"/> 급식비[8월]		2010-08-05	2010-08-06	890,000	750,000	0	0	890,000	0	
[조]8월 급식비 정수	M00012.1	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	-	-	승인완료
[조]8월 급식비 증액_이하나	M00012.2	2010-08-05	2010-08-06	0	0	0	0	-	-	승인완료
[조]8월 급식비 증액_이하나	M00012.3	2010-08-05	2010-08-06	40,000	0	0	0	-	-	승인완료

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

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

- 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
9 개인부담에 금액을 입력하면(30,000원)을 입력하면 지원에 금액이 자동으로 표시됨
10 [생성] 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

- 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

학번	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	사정회	준공회	사정
1	2	6	박두나	급식비	일반학비감면	저소득층자녀	지정	100%	0	2010-08	2011-02	☑

- ※ 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

결의번호	결의일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	잔액	잔액구분	납입금명	납입금명	납입금명	납입금명	납입금명
1	2010-08-05	2010-08-06	890,000	750,000	0	0	잔액	급식비(8월)	급식비(8월)	급식비(8월)	급식비(8월)	급식비(8월)

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

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

⑥ [학교대상징수요구] 버튼을 클릭

⑦ 1인대상변경금액에 교육청 지원금액을 입력한 다음 ⑧ 박두나 학생을 추가

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

⑩ [생성] 버튼을 클릭

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

3. 지자체 지원금에 대해 조정결의(증액)를 작성함
 (①~⑥은 교육청 지원금 처리 절차와 동일)

학교대상수납조정요구

납부금명 금식비 8월

1인대상변경금액 (+)증액 20,000 ⑦

개산방법 사용안함

감면/지원기준 선택

학년별 학과별 개별 기타

==전체== ==전체== 박두나

1 2 3 ④ 전체 ⑤ 재학 ⑥ 비재학 ⑦ 전체대상

개별/연월 대상금액 반환

⑧ ⑧ 6번_박두나 (+)증액 20,000

>>

정수결정 1 30,000 수납처리 0 0

조정대상 1 20,000 반환대상 0 0

1 2 3 □ 추가정보

개별/연월 감면지원 국 ⑨

대상 감면 지원 개인부담

1학년/1 20,000 0 20,000 0

2반_시각디자인과/1 20,000 0 20,000 0

6번_박두나 100% (+)증액 20,000 0 20,000 0

⑩

생성 닫기

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

5-12 교특회계 과오납반환 처리하기

● 시나리오

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

● 시스템 처리 개요

- ▷ 수입관리>징수결의>징수결의목록조회에서 당초 결의건에 대해 과오납반환결의(감액 여부 : “예”) 작성함 (지원자로 등록을 하지 않는 경우임)
- ▷ 과오납반환결의에 대해 승인완료가 되면 금고반환요청을 함
- ▷ 시도교육청 수입담당자가 재무회계>수입관리>징수관리>과오납반환이체목록조회에서 반환명령확정을 하면 자동 일체처리가 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/개요를 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

- 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

- ① 금고반환요청일자를 선택한 다음 ② [금고반환요청] 버튼을 클릭

- ④ 제목/개요를 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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집

수입관리 > 수입자관리 > 학비감면(지원)자관리

*회계연도 2010 학년 ==전체== 반 ==전체== 이름 김전입

납입금명 ==전체== 감면기준 ==전체== 구분 ==전체== 감면명 ==전체==

☐ 추가정보 ☐ 사용중자료 액셀다운 액셀등록 학비감면통지서 학생추가 **① 삭제** **② 저장**

<input type="checkbox"/>	학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	시작월	종료월	사용 대부
<input type="checkbox"/>	1	1	6	김전입	급식비	일반학비감면	저소득층자녀	지원	0%	20,000	2010-08	2011-02	<input type="checkbox"/>

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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

*회계연도 2010 작성일자 2010-08-04 ~ 2010-08-11 결의구분 ==전체==

회계구분 학교회계 승인일자 ~ 상태 ==전체==

납입금 급식비 차 수 8월 건 명

① **②** **③**

☐ 결의서출력 ☐ 과오납반환결의 ☐ 수정결의 신규 삭제

	징수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	대납액	과오납액	상태
<input checked="" type="checkbox"/>	급식비[8월]		2010-08-05	2010-08-11	940,000	780,000	30,000	0	910,000	0	
<input type="checkbox"/>	[징]8월 급식비 징수	M00012.1	2010-08-05	2010-08-05	850,000	750,000	0	0	-	-	승인완료
<input type="checkbox"/>	[조]8월 급식비 종액_미하나	M00012.2	2010-08-05	2010-08-06	0	0	0	0	-	-	승인완료
<input type="checkbox"/>	[조]8월 급식비 종액_미하나	M00012.3	2010-08-06	2010-08-06	40,000	0	0	0	-	-	승인완료
<input type="checkbox"/>	[조]8월 급식비 종액_김전입	M00012.4	2010-08-06	2010-08-06	50,000	30,000	30,000	0	-	-	승인완료
<input type="checkbox"/>	[조]8월 급식비	M00012.5	2010-08-06	2010-08-06	20,000	0	0	0	-	-	승인완료
<input type="checkbox"/>	[조]지원금액 감액_김전입	M00012.6	2010-08-11	2010-08-11	-20,000	0	0	0	-	-	승인완료

수입관리>징수결의관리>징수결의목록조회에서 ① 당초 징수결의를 선택하고

② [과오납반환결의]를 선택한 다음 ③ [수정결의] 버튼을 클릭

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집

수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

*회계연도 2010 작성일자 2010-08-11 징수결의번호 M00012.7 결의문서번호

목적 반환명령확정일자 2010-08-11 반환명령확정일 반환명령시출력 결의내역출력 분계정보 **④** **⑤** **⑥**

*제 목 개인부담 과오납반환-김전입

*개 요 (산출근거) 개인부담 과오납반환-김전입

납부금명 급식비 8월

원가등계내역 산출내역 세부사업 결의총액 수납액 반환금액

급식비 급식비 학교급식운영 940,000 30,000 0

산출내역 [급식비]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

징수요구구분 **⑥** 학교대상징수요구 삭제

④ 제목/개요를 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 감액했다라도 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

교육회계 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

수입관리 > 수입분석관리 > 결산마감관리									
회계연도	2010	회계구분	교육비특별회계	*업무구분	세입	학교	고등학교	초	중
							마감취소	제출	제출취소
선 택	업무구분	집행년월	마감일시	마감자	제출일시	제출자	접수일시	접수자	
<input type="radio"/>	세입	2010년 01월	2010-08-17	김행철	2010-08-17	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 02월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 03월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 04월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 05월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 06월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 07월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 08월	2010-08-18	김행철	2010-08-18	김행철(분당)			
<input type="radio"/>	세입	2010년 09월							
<input type="radio"/>	세입	2010년 10월							
<input type="radio"/>	세입	2010년 11월							
<input type="radio"/>	세입	2010년 12월							
<input type="radio"/>	세입	2011년 01월							
<input type="radio"/>	세입	2011년 02월							
<input type="radio"/>	세입	2011년 03월							

- ① 마감/제출/접수 여부를 확인합니다.

※ 접수가 된 경우는 시도교육청 수입담당자에게 취소 요청을 해야 함.

- ② 제출취소를 하고 ③ 마감취소

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 **용역자료집**

메뉴

● 결재승인/반려처리

메뉴

● 결재취소요청

문서제목 수입정수보고서

기안자 고등학교 김행훈()

취소요청자 고등학교 김행훈()

결재완료일 취소요청일

기안내용

아래의 내용을 기안합니다.

취소요청 사유

이전페이지 **승인** **반려**

알림

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

확인

진행과정

2010년도 교육비특별회계 기관명 : 고등학교

과목	정수결정액			수납액				
	장관항목	본월분	전월까지의계	누계(1)	본월분	전월까지의계	누계(2)	본월분
2009자체수입		3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0		
2009교수-학습활동수입		3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0		
2009기본적교육수입		3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0		

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

2. 수입관리>수입분석관리>수입정수보고서에서 해당 월에 대해 승인취소요청

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 **용역자료집**

메뉴

● 수입정수보고서 [고등학교]

수입관리 > 수입분석관리 > 수입정수보고서

*회계연도 2010

*보고서명 수입정수보고서

*보고구분 7월

*제 목 수입정수보고서

상태정보 승인완료

결재요청일 2010-08-18

승인일자 2010-08-18

수입정수보고서

차역명세서

세입월개표

2010년도 교육비특별회계 기관명 : 고등학교

과목	정수결정액			수납액			
	장관항목	본월분	전월까지의계	누계(1)	본월분	전월까지의계	누계(2)
2009자체수입		3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	
2009교수-학습활동수입		3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	
2009기본적교육수입		3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	

준비

메시지

1/1

1

2

7월 승인완료

8월 작성

9월 미작성

10월 미작성

11월 미작성

12월 미작성

13월 미작성

14월 미작성

- 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

The screenshot displays the '수입과목경정결의' (Revenue Item Adjustment) system interface. The top navigation bar includes tabs for '사업관리', '예산관리', '수입관리', '지출관리', '발견거금', '세무관리', '세외관리', '예산결산', '재무결산', '계약관리', and '현황조회'. The main form area contains fields for '회계연도(현행/차기)', '작성일자', '징수결의번호(현행/차기)', '결의문서번호(현행/차기)', and '진행상태'. Below these are sections for '목적' (Purpose) and '계요(산출근거)' (Calculation Basis). A table at the bottom, titled '예산정보' (Budget Information), lists various revenue items and their corresponding amounts. A red box highlights the '예산정보' table, which includes columns for '원가통계비목' (Cost Accounting Item), '산출내역' (Output Record), '산출액' (Output Amount), '예산' (Budget), '예산현액' (Current Budget Amount), and '세부사업' (Sub-project). The table shows data for '2009자체수입' (2009 Self-revenue), '2009교수-학습활동수입' (2009 Teacher-Learning Activity Revenue), and '2009기본교육수입' (2009 Basic Education Revenue).

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

장 / 관 / 항 / 목	원가통계비목	산출내역	산출액	예산	예산현액	세부사업
2009자체수입	<input type="checkbox"/> 수업료	수업료	100,000원*50명=	5,000,000	5,000,000	-
2009교수-학습활동수입	<input type="checkbox"/> 수업료	1학년 수업료	-	0	-	-
2009기본교육수입	<input type="checkbox"/> 수업료	2학년 수업료	-	0	-	-
	<input type="checkbox"/> 수업료	3학년 수업료	-	0	-	-

※ 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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집

수입관리 > 정수결의관리 > 정수결의목록조회

회계연도(현행/차기) 2010 / 2010 작성일자 2010-08-18 정수결의번호(현행/차기) M00020.2 / M00021.1 결의문서번호(현행/차기) 진행상태 작성

발의일자/결의일자

목적 *재 목 1학년 수입과목경정결의 *개 요 (산출근거) 1학년 수입과목경정결의

납부금명 (현행)	수입료	3/4분기	(차기)	입학금	3월	추가정보	예산정보	삭제
구분	원가통계내역	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	미수납액	경정결의액	
현행 수입료	1학년 수입료			800,000	0	800,000	800,000	
차기 입학금	입학금			800,000	0	800,000	800,000	
현행 수입료	2학년 수입료			1,200,000	0	1,200,000	0	
차기								
현행 수입료	3학년 수입료			1,100,000	0	1,100,000	0	
차기								

산출내역 1학년 수입료

1	2	학년별	학과별	계열별	정수요구통계	학교대상정수요구
주야/그룹	계열	학년	학과-반/그룹상세	총원원(재학생)	경정대상(인원/금액)	
주간	-	입학생학년	-	8	8	800,000

차기정수자 정보

주야	계열	학년	학과-반	총원원(재학생)	차기정수대상(인원/금액)
주간	-	입학생학년	-	8	8

※ 수입과목경정결의 작성 시 하나의 예산과목만 변경하여 결재처리까지는 진행됨
예) 1학년수업료를 입학금으로 변경함

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용역자료집

정수결의목록조회 [고등학교]

회계연도 2010 작성일자 2010-08-11 ~ 2010-08-18 결의구분 ==전체== 납입금별 ☒ 상세정보 ☐ 미납액

회계구분 교육비특별회계 승인일자 ~ 상 태 ==전체==

납입금 ==전체== 차 수 ==전체== 건 명

결의서출력 조정결의 수정결의 신규 삭제

1	2	정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
1	2	입학금 [3월]		2010-08-18	2010-08-18	800,000	800,000	0	0	800,000	0	
3	4	[정] 1학년 수입과목경정결의	M00021.1	2010-08-18	2010-08-18	800,000	800,000	0	0	-	-	승인완료
5	6	수업료 [3/4분기]		2010-08-18	알림			0	0	2,300,000	0	
7	8	[정] 수업료 3/4분기 정수	M00020.1	2010-08-18	수정결의할 수 없는 항목을 선택하였습니다.							
9	10	[경] 1학년 수입과목경정결의	M00020.2	2010-08-18								

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

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

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

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

학교대상수납조정요구

납부금명: 방과후교육활동비 8월

1인대상변경금액:

학년별: 학과별: 계열별: 기타:

==전체== ==전체==

조회

1	2	3	계열/인원	반환금액
<input type="checkbox"/>	1학년/1			
<input type="checkbox"/>	1반_시각디자인과/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	6반_검정입			20,000

>>

정수결정: 1 30,000 수납처리: 1 50,000

조정대상: 0 0 반환대상: 1 20,000

반환학교계좌: 고등학교 농협(중앙회) 45-3456-4893 적용

계좌정보

1	2	3	계열/인원	정수결정	수납요구액	수납액	반환금액
				지원	개인	지원	개인
<input type="checkbox"/>	1학년/1						
<input type="checkbox"/>	1반_시각디...						
<input checked="" type="checkbox"/>	6반_검정입			30,000	0	30,000	0
						50,000	0
							20,000

생성 닫기

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

반환명령서 출력

출력구분: 일괄 대상구분: 전체

출금계좌출력대부: 예 아니오 출금계좌: 고등학교(대표계좌) 농협(중앙회) 45-3456-0589

조회

인감확인 (인) 실명확인 (인)

일금 이만 원정 (₩ 20,000)

상기 금액을 아래와 같이 채주별로 지급하여 주시기 바랍니다.

2010년 8월 18일

고등학교 학교장 직인 사인

연번	수행인명	은행코드	은행명	계좌번호	예금주	금액
1	1학년1반6반김전입	011	농협(중앙회)	43812063860	김경양	20,000
합 계						20,000

준비 메시지 1 / 1

닫기

※ 결제완료 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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용이자료집

학적변동대상자조회 [고등학교] 수입관리 > 학적변동자관리 > 학적변동대상자조회

*회계연도 2010 *증검구분 ○ 증액대상 ○ 감액대상 학적구분 ==전체== 진행상태 ==전체==

변동일자 ~ 학적정보 ==전체== ② 조회

① [징수결의] 학생정보관리 삭제

학적 변동 내역	학적 변동자 정보	증액결의액	진행상태	결의일괄 처리번호
① 변동일자 10-08-06 전입	주야_계열_학년 주간_상업계_1학년 반_학과 시작디자... 번호 6번 이름 김전입	감면금액 결정금액 지원금액 계면부담	신규	

① 해당 학생을 선택한 다음 ② [징수결의] 버튼을 클릭

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 용이자료집

학적변동자결의 [고등학교] 수입관리 > 학적변동자관리 > 학적변동대상자조회

회계연도 2010 작성일자 2010-08-19 결의일괄처리번호 결의문서번호 진행상태 작성중

목적 ④ 결재요청 결재정보 취소 저장

제 목 [전입생 8월 급식비, 수업료 증액결의(1학년 김전입)]

개 요 (산출금) 김전입 학생 급식비와 수업료를 다음과 같이 증액결의하고자 합니다.

④ 고지일자 2010-08-19

④ 납입기한 2010-08-31

⑤ 학생 선택

학적 변동 내역	학적 변동자 정보	징수결정액	계면부담금	비 고
⑤ 변동일자 10-08-06 전입	주야_상업계_1학년 시작디자인... 번호 6번 이름 김전입			⑥

⑥ [납입금추가] 삭제

가 징수결의정보			징수 예정액 산정			징수 결정	
납입금명	차수	원가동계내역 (결의금액)	결의번호	납입기한	적용금액	계산 방법	총 추징수
납입금명	차수	원가동계내역	결의번호	납입기한	적용금액	계산 방법	총 추징수

첨부파일

③ 제목, 개요를 입력하고 ④ 고지일자, 납입기한일자를 선택

⑤ 학생을 선택하고 ⑥ [납입금추가] 버튼을 클릭

납입금 조회

회계연도 2010 납입금명 ==전체== 납입기한 ==전체==

납입기한 ~ 대상학년 ==전체== 조회

납입기한	납입금명	차수	원가동계내역	산출내역	결의번호	대상학년	결재상태	인입 기준금액	계산 방법	총 추징수	적용 추징수
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	1학년 수업료	M00018	입학생	승인완료	0	==선택==		
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	1학년 수업료	M00018	1	승인완료	0	일할	90	60
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	1학년 수업료	M00018	2	승인완료	0	==선택==		
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	1학년 수업료	M00020	입학생	승인완료	0	==선택==		
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	2학년 수업료	M00020	1	승인완료	0	==선택==		
10-07-23	수업료	3/4분기	수업료	3학년 수업료	M00020	2	승인완료	0	==선택==		
10-07-23	입학금	3월	입학금	입학금	M00021	입학생	승인완료	0	==선택==		
10-07-29	급식비	6월	급식비	급식비	M00010	입학생	승인완료	0	==선택==		
10-07-29	급식비	6월	급식비	급식비	M00010	1	승인완료	0	==선택==		
10-07-29	급식비	6월	급식비	급식비	M00010	2	승인완료	0	==선택==		
10-08-27	급식비	8월	급식비	급식비	M00012	1	승인완료	0	==선택==		
10-08-27	급식비	8월	급식비	급식비	M00012	1	승인완료	30,000	==선택==		
10-08-27	급식비	8월	급식비	급식비	M00012	1	승인완료	0	일할	20	15
10-08-27	급식비	8월	급식비	급식비	M00012	입학생	승인완료	0	==선택==		

⑦ 확인 닫기

⑦ 급식비와 수업료에 대해 계산방법을 선택하고 총추징수/적용추징수를 입력한 다음

⑧ [확인] 버튼을 클릭

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

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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 **용역자료집**

⑨ 학적변동자결의 [고등학교] 수입관리 > 학적변동자관리 > 학적변동대상자조회

회계연도 2010 결의일괄처리번호 800005 결의문서번호 ⑩
작성일자 2010-08-19 발의일자/결의일자 작성 상태
목적 ⑪ 결재요청 결재정보 취소 저장

재 목 전입생 8월 급식비, 수업료 증액결의(1학년 김전입)
계 요 김전입 학생 급식비와 수업료를 다음과 같이 증액결의하고자 합니다.
(산출근거)

변동자추가 삭제

학적 변동 내역			학적 변동자 정보				정수결정액	개인부담금	비 고
변동일자	학적구분	적 요	주야_계열_학년	반_학과	번호	이 름			
10-08-06	전입		주간-상업계_1학년	1반-시각디...	6번	김전입	96,660	76,660	

납입금추가 삭제

기 정수결정정보						정수 예정액 산정				정수 결정				
납입금명	차수	원가통계내역	기준금액 (결의금액)	결의번호	납입기한	적용금액	계산 방법	총 추정수	적용 추정수	정수예정액 (조정예정)	감면액	정수결정액	지원액	개인부담액
<input type="checkbox"/> 급식비	8월	급식비	0	M00012	10-08-27	40,000	일괄	20	15	30,000	0	30,000	20,000	10,000
<input type="checkbox"/> 수업료	3/...	수업료	100,000	M00020	10-07-23	100,000	일괄	90	60	66,660	0	66,660	0	66,660

첨부파일

설명	파일명	File
----	-----	------

⑨ 적용금액을 입력하면 정수예정액/정수결정액/개인부담액이 표시됨

※ 납입금추가 시 인당 기준금액이 입력되어 있는 경우 적용금액이 자동 셋팅
(정수결정액은 적용금액, 총추정수, 적용추정수를 수정하여 변경하실 수 있음)

⑩ 저장하고 ⑪ 결재요청

5-19 징수결의 이후 지원자가 선정된 경우 처리 방법

● 시나리오

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

● 처리 방법

1. 수납이 안된 경우

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

2. 수납이 되고, 지원자 등록을 안한 경우

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

3. 수납이 되고, 지원자 등록을 한 경우

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

5-20 징수결의 이후 감면자가 선정된 경우 처리 방법

● 시나리오

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

● 처리 방법

1. 수납이 안 된 경우

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

2. 수납이 되고, 감면자 등록을 안 한 경우

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

3. 수납이 되고, 감면자 등록을 한 경우

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

5-21 징수결의 이후 감면과 지원이 동시에 되는 경우 처리 방법

● 시나리오

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

● 처리 방법

1. 수납이 안 된 경우

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

2. 수납이 되고, 감면자, 지원자 등록을 안 한 경우

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

3. 수납이 되고, 감면자, 지원자 등록을 한 경우

- ① 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



선택	주야	계열명	학과명	학년명	사용여부
<input type="radio"/>	주간	일반계	7차일반	1학년	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	주간	일반계	7차일반	2학년	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	주간	일반계	7차일반	3학년	<input checked="" type="checkbox"/>

2011학년도 진급처리 작업 전에 학년명과 반정보 사전 등록

2. 학생 진급 관리



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

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

진급정보 엑셀추가

2010 [▼] [1] [1학년] [==연계==] [2] [3] [엑셀서식다운] [생성]

현학년 기준정보								진급학년 기준정보						
개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호
2010000001	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	1	김길동							
2010000002	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	2	오미나							
2010000003	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	3	김수리							
2010000006	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	4	이미나							
2010000007	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	5	최하나							
2010000004	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	11	이하나							
2010000008	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	1	박하나							
2010000009	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	2	송미숙							
2010000010	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	3	최혜숙							
2010000011	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	4	박길동							
2010000012	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	5	이혜숙							

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

※ 현학년 기준정보에 자동으로 개인번호가 부여됨

3. 진급자료 엑셀 등록

개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호
2010000001	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	1	김길동							
2010000002	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	2	오미나							
2010000003	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	3	김수리							
2010000006	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	4	이미나							
2010000007	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	5	최하나							
2010000004	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	11	이하나							
2010000008	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	1	박하나							
2010000009	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	2	송미숙							
2010000010	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	3	최혜숙							
2010000011	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	4	박길동							
2010000012	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	5	이혜숙							

학생진급관리에서 다운받은 엑셀서식에 ① 현학년 기준정보들이 보임

학생 개인별로 ② 진급학년 기준정보를 입력

현학년 기준정보는 다운받은 그대로 놔두고 진급학년 기준정보만 입력

4. 진급자료 업로드

진급관리

2011 [▼] [1] [2011] [2] [3] [엑셀업로드] [4] [5] [조회]

현학년 기준정보								진급학년 기준정보						
개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호
2010000001	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	1	김길동	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	1
2010000002	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	2	오미나	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	2반	1
2010000003	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	3	김수리	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	2반	2
2010000006	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	4	이미나	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	2
2010000007	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	5	최하나	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	2반	3
2010000004	주간	일반계	7차일반	1학년	1반	11	이하나	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	3
2010000008	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	1	박하나	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	2반	4
2010000009	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	2	송미숙	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	4
2010000010	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	3	최혜숙	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	5
2010000011	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	4	박길동	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	2반	5
2010000012	주간	일반계	7차일반	1학년	2반	5	이혜숙	2011	주간	일반계	7차일반	2학년	2반	6

- 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 실명확인요청을 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, 잠좌 등)	해지된 계좌 또는 입금 불가 계좌로 거래은행과 계좌번호를 확인 후 통합거래처관리에서 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	이체
계좌번호 오류, 입금계좌 오류, 수취인계좌없음, 해당계좌 무	수령인(거래처)의 계좌번호가 잘못 입력되었거나 적금계좌 등 입금 불가 계좌로 거래은행과 계좌번호를 확인 후 통합거래처관리에서 수정하여 다시 실명확인요청을 합니다.	이체
계좌비밀번호 오류, 계좌비밀번호 3회 이상 입력오류, 출금계좌 비밀번호 상이	수입/지출처리 시 해당 계좌의 비밀번호를 잘못 입력하거나 입력횟수가 초과되었을 경우 오류 발생 합니다.	이체
출금계좌 미등록	해당 은행에 지급계좌가 등록되어 있지 않은 경우로 거래은행으로 지급계좌 등록여부를 확인합니다.	이체
출금계좌 잔액부족, 기타오류	지급계좌의 잔액이 부족한 경우로 통장잔액을 확인 후 다시 전송합니다.	이체
납부처리 중으로 납부불가	EFT(지로) : EFT 전송 후 처리 결과 수신이 되기 전 상태입니다.	지로
전문전송대기중	금결원으로 데이터 전송중인 상태입니다.	공통

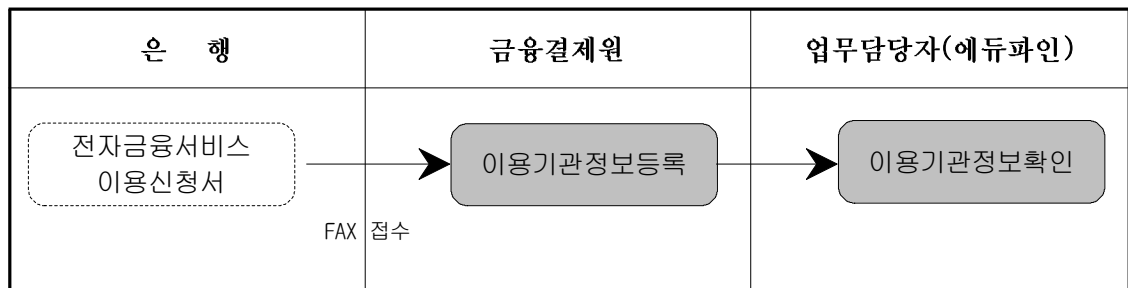
※ 기타오류에 관한 정확한 원인은 거래은행으로 문의하시기 바랍니다.

6-2 EFT(전자자금이체) 이용기관 등록 절차

● 이용기관 등록 절차

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

● 이용기관정보 확인 업무 처리 흐름



- ※ 이용기관신청서를 작성하고 은행에서 금융결제원으로 FAX로 접수가 된 후에도 에듀파인에서 전자자금이체(EFT) 서비스 이용이 불가능한 경우는 학교회계 종합지원 센터(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

이용기관정보등록
사업관리 > 학교정보관리 > 이용기관정보관리

1 이용기관 기본정보

기관명	사업자번호	금융기관	이용기관코드	은행점포코드
학교지출모계좌	1835894730		4700018	03401

3 통합거래처계좌정보

계좌명	금융기관	계좌번호	예금주명	기관계좌구분
초(카드)		075121487159	초등학교	학교기타계좌
초(세외)		075121487158	초등학교	학교세외계좌
초(학교회계)		075121487157	초등학교	학교회계계좌

2 금고계좌정보 *계좌정보가 상이 할 경우 각 해당 은행에 문의 해 주세요.

금융기관	계좌번호	예금주명	계좌구분
<input checked="" type="checkbox"/>	075121487157	초등학교	수납/지급계좌

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(전자지금이체) 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, 연월(부과연월/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, 연월(부과연월/회차), 납부자확인번호, 기타납부자정보를 입력한 다음
 - ③ 저장
- ※ 저장 시 지로번호가 자동 검증이 되며, 저장과 동시에 처리결과가 [조회완료]로 나타남

6-5 EFT(전자자금이체) 지로등록 2 (상세조회납부)

● 시스템 처리 개요

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

● 시스템 처리 상세설명

1. 국민연금, 건강보험, 전기요금(한국전력), 전화요금(한국통신)

- ① 전자납부번호, 부과년월, 납부기한, 납부금액을 입력하고 ② 저장

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

2. 상하수도요금

- ① [행정구역 및 지자체]를 먼저 선택

※ 선택 시 지로번호는 자동 등록됨

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

3. 국세(상세 등록)

① 사업자(법인)등록번호, 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 지로그록은 [국세]로 변경되며, 처리결과는 [조회완료]로 표시

흥미정리





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

eduwin

고등학교 나행출

메모 14 나의할일 0 결재대기 16 MY System 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회

사업관리카드

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도 : 2010

현액관리 예산관리 결산관리

*예산구분 본예산 확정

예산종류 성립전예산요구목록 명시미필요요구목록 계속비사업신청 부서재출 부서재출 취소

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

부서	세부사업	세출				세입			
		예산	예산요구액	조정액	확정액	성립전예산	예산요구액	조정액	확정액
합	계	0	105,100,000	105,100,000	105,100,000	0	18,323,000	18,323,000	18,323,000
행정실	과학반운영	0	23,000,000	23,000,000	23,000,000	0	0	0	0
	수학여행	0	100,000	100,000	100,000	0	0	0	0
	급식실관리	0	30,000,000	30,000,000	30,000,000	0	0	0	0
	시설관리	0	42,000,000	42,000,000	42,000,000	0	0	0	0
	예비비	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0
	방과후학교운영	0	0	0	0	0	0	0	0
	세입사업	0	0	0	0	0	18,323,000	18,323,000	18,323,000

7-2 일반재원과 정산재원

● 회계용어 설명

▷ 일반재원과 정산재원

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

학교회계관리

고등학교 나행종

메모 14 나의할일 0 결재대기 16 MY System 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회

현액관리

회계연도 2009 세무사업 급식실관리

이전화면 검수관리 재산금정산 신용카드정산 매비관리 수익자부담수납요구 품의목록 품의작성

세무사업별 상세내역

세부항목	원가통계비목	산출내역	예산액	증감액	예산현액	원안행위액	예산잔액	정산재원
<input type="checkbox"/> 위생설비시설비	위생설비시설비		30,000,000	0	30,000,000	5,000,200	24,999,800	
<input type="checkbox"/> 급식실개보수	직책수당	노트북 구입비	0	0	0	0	0	30,000,000
	소 계		30,000,000	0	30,000,000	5,000,200	24,999,800	
	총 계		30,000,000	0	30,000,000	5,000,200	24,999,800	30,000,000

세무사업별 세입예산 내역

구분	원가통계비목	산출내역	예산현액	정수결정액	수납액	미수납액
<input type="checkbox"/> 기초자치단체전입금	급식시설·설비사업보	급식실관리	20,000,000	0	0	0
	소 계		20,000,000	0	0	0
<input type="checkbox"/> 목적사업비전입금	목적사업비전입금	급식실관리	10,000,000	0	0	0
	소 계		10,000,000	0	0	0
	총 계		30,000,000	0	0	0

- 정산재원에 금액이 표시가 되지 않는 경우는 일반재원으로 학교자체예산으로 편성된 세무사업임
- 정산재원에 대한 상세내역은 세무사업별 세입예산 내역에서 확인이 가능함

7-3 사업별 예산구조

● 회계용어 설명

▷ 사업별 예산구조

: 정책사업 - 단위사업 - 세부사업으로 이루어집니다.

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

edufin

학교회계관리

고등학교 나행출

메모 14 ▶ 나의할일 0 ▶ 결재대기 16

MY System 학교회계

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회

사업관리카드

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

회계연도: 2010

현액관리 예산관리 결산관리

조회

품의목록 감수관리 계산금정산 신용카드 정산 예비관리 예산변경신청목록 수익자부담수납요구목록 현액관리일괄조회

부서별 (부서 담당자) 사업별 (정책 단위) 품의권한사업 모든사업 품의 수납정보

정책사업	단위사업	세부사업	예산액	이월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액
		합 계	105,100,000	0	105,100,000	234,000	104,866,000	18,325
기본적 교육활동	교과 활동	과학반운영	23,000,000	0	23,000,000	130,500	22,869,500	
	체험 활동	수학여행	100,000	0	100,000	15,400	84,600	
선택적 교육활동	방과후학교 운영	방과후학교운영	0	0	0	0	0	
학교 일반운영	시설 장비 유지	시설관리	42,000,000	0	42,000,000	34,100	41,965,900	
학교시설 확충	시설확충 및 개선	급식실관리	30,000,000	0	30,000,000	54,000	29,946,000	
	예비비	예비비	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	
학교 재무활동	세입관리	세입사업	0	0	0	0	0	18,325

7-4 세부사업별 구조(세부항목 및 원가통계비목)

● 회계용어 설명

▷ 세부사업별 구조

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

세부항목	원가통계비목	산출내역	예산액	증감액	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
과학교육사업	기타용역비	행사용역	6,000,000	0	6,000,000	2,000	5,998,000	
	과학경시대회	상상자상품구입	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	
	소 계		14,000,000	0	14,000,000	127,400	13,872,600	
세부항목	기타수당	0428테스트	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

검사검수등록한 건을 선택하고 ② 검사검수처리 버튼을 클릭합니다.

③ 품목을 선택하고 ④ 검사검수일을 입력한 후 ⑤ 검사검수등록 버튼을 클릭

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

edufin

학교회계관리

고등학교 나행총

메모 16

나의할일 0

결재대기 18

MY System

학교회계

사업관리

예산관리

수입관리

지출관리

발전기금

세무관리

세외관리

예산결산

재무결산

계약관리

현황조회

사업관리카드

사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

*회계연도 : 2010

현액관리

예산관리

결산관리

품의목록

검수관리

계산금정산

신용카드 정산

여비관리

예산변경신청목록

수익자부담수납요구목록

현액관리일괄조회

부서별 (☒ 부서 ☐ 담당자)

사업별 (☐ 정책 ☒ 단위)

☒ 품의권한사업

☒ 모든사업

☐ 품의

☐ 수납정보

부서	세부사업	세출				세입		
		예산액	이월등 증감	예산현액(-)	원인현액(+)	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 개산금과 일용임금

● 회계용어 설명

▷ 개산금과 일용임금

용 어	설 명
개 산 금	· 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

■ 개산금 관련 화면 : 사업관리>사업관리카드>사업관리카드(전체) 또는
사업관리>지출관리>개산금정산목록조회

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

사업관리카드

사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(전체)

*회계연도 : 2010

종의목록 | 감수관리 | **개산금정산** | 신용카드 정산 | 예비관리 | 예산변경신청목록 | 수익자부담수납요구목록 | 현황관리일괄조회

부처별 (☒ 부서 ☐ 담당자) 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☒ 품의관한사업 ☒ 모든사업 ☐ 품의 ☐ 수납정보

부서	세부사업	세출				세입		
		예산액	이월등 증감	예산현액(-)	원인행위(+)	예산잔액	예산액	예산현액(+)
합 계		1,062,540,000		0	1,062,540,000	0	1,062,540,000	1,062,540,000
특별활동부	방과후학교운영	9,000,000		0	9,000,000		9,000,000	9,000,000
	교직원 보수	814,200,000		0	814,200,000		814,200,000	0
	정규직매체인건비	6,400,000		0	6,400,000		6,400,000	6,400,000
	학교급식운영	175,940,000		0	175,940,000		175,940,000	175,940,000
	급식비지출	19,200,000		0	19,200,000		19,200,000	19,200,000
	수학여행	18,000,000		0	18,000,000		18,000,000	18,000,000
	예비비	5,000,000		0	5,000,000		0	0
	교육환경개선시설	4,000,000		0	4,000,000		0	0
	반환금	2,000,000		0	2,000,000		0	0
	학교시설관리	8,800,000		0	8,800,000		0	0
	세입사업			0			834,000,000	834,000,000

■ 일용임금 관련 화면 : 사업관리>지출관리>일용임금관리

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

일용임금관리

사업관리 > 지출관리 > 일용임금관리

*회계연도 : 2010

*지급예정일 : 2010-06-23 ~ 2010-06-30

사업부서 : ==전체==

수령인 :

세부사업 :

초기화

상 태 : ==전체==

조회

☐ 상세정보

품의 | 복사 | 일괄등록 | 삭제

<input type="checkbox"/> 지급예정일	수령인	사업자(주민)번호	세부사업	지급계획금액	공채계획금액	품의금액	상태	일괄등록	일괄승
<input type="checkbox"/> 2010-06-30	홍길순	111111-1*****	방과후학교운영	300,000	0	300,000	품의거장	Y	1

7-9 간편계약과 승낙사항

● 회계용어 설명

▷ 간편계약과 승낙사항

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

■ 간편계약

간편계약등록

간편계약등록

계약서 공통내역

회계년도: 2010 상태: 발주처: 고등 계약번호: 계약상대자: 물품 구입

계약금액: 2,500,000 계약일자: 2010-07-21 목적물구분: 물품(구매)

계약기간: 2010-07-21 ~ 2010-07-25

일반사항

대금지급구분: 현금 조달수수료: 25,000 파일첨부: S 파일명: 계약서 및 기타서류

지체상금률: 1000분의 미포함

부가세포함여부: 포함 납품기한일자: ~2010-07-25

직불여부: 포함 수의계약결격방법: 단일결격

계약방법: 수의

수의계약사유1: 지방계약법시행령 제 25조 제 1호

수의계약사유2: 지방자치단체 수의계약요령 1 "소액 수의계약"

계약사유: 기타사항

계약형태: 단독 계약 확정 단년도 종합 마니오

계약상대자 정보

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

저장 닫기 출력 삭제

■ 승낙사항

승낙사항등록

승낙사항등록

계약종류: 물품구입 계약금액: 1,020,000 조달수수료금액: 0 계약일자: 2010-07-26

수령인구분: 발인사업자 상 호: 납품일자: 2010-07-26

주 소:

승낙 사항 (물품 구입)

1) 2010년 07월 26일까지 지정한 장소에 납품하여야 하며, 납품된 물품중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 수령기일까지 교환하여야 한다.

2) 납품기한내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한 물품대가의 1000분의 10에 해당하는 지연배상금을 납부하여야 한다.

3) 납품기한 또는 교환 기한경과 후 14일 까지 납품하지 못하는 제 또는 납품된 물품이 규격서,전본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.

4) 제 3조에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 1.5에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.

5) 제 2호 및 제 4호에 의하여 납품하여야 할 금액은 물품대금과 상계 할 수 있다.

저장 닫기 출력 삭제

7-10 감면과 지원

● 회계용어 설명

▷ 감면과 지원의 구분

용 어	설 명
감 면	· 학생이 해당 납입금에 대한 감면자로 등록되면 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

사업관리

예산관리

수입관리

지출관리

발전기금

세무관리

세외관리

예산결산

재무결산

계약관리

현황조회

용매자료집

메뉴

학비감면(지원)자관리

수입관리 > 수입자관리 > 학비감면(지원)자관리

*회계연도

2010

▲▼

학년

입학생

반

==전체==

미름

납입금명

급식비

감면기준

==전체==

구분

==전체==

감면명

==전체==

조회

추가정보

사용중자료

엑셀다운

엑셀등록

학비감면통지서

학생추가

삭제

저장

	학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	적용기간		사용 여부
											시작월	종료월	
<input type="checkbox"/>	입학생	1	1	미하나	급식비	기타감면	기타감면	감면	0%	10,000	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	입학생	1	1	미하나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	입학생	1	2	미두나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	입학생	1	3	미세나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	입학생	1	4	미네나	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	입학생	1	5	미다섯	급식비	기타감면	기타감면	지원	100%	0	2010-03	2011-02	<input checked="" type="checkbox"/>

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

사업관리 예산관리 수입관리 지출관리 발전기금 세무관리 세외관리 예산결산 재무결산 계약관리 현황조회 **용역자료집**

메뉴

조정반환결의 **보안주의** 수입관리 > 징수결의관리 > 징수결의목록조회

회계연도 2010 정수결의번호 M00012.7 결의문서번호 작성
 작성일자 2010-08-11 발의일자/결의일자 진행상태 작성

목록 반환명령확정일자 2010-08-11 **반환명령확정** 반환명령서출력 결의내역출력 분계정보 결재요청 승인취소요청 취소 저장

*제 목 개인부담 과오납반환-김전입 조정(감액)적용여부 예 아니오
 *개 요 (산출근거) 개인부담 과오납반환-김전입 고지일자
 납입기한
 세금계산서 미발행 0

납부금명 급식비 8월 □ 추가정보 첨부파일

원가통계비목	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	반환금액
① 급식비	급식비	학교급식운영	940,000	30,000	0

산출내역 급식비

1 2 ① 학년별 ② 학과별 ③ 계열별 정수요구통계 학교대상정수요구 삭제

주야/그룹	계열	학년	학과-반/그룹상세	총인원(재학생)	반환대상(인원/금액)
-------	----	----	-----------	----------	-------------

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

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

수입관리 > 수입분석관리 > 수입징수보고서

회계연도 2010 **목록** **승인요청** **승인취소요청** **결재정보** **취소** **저장** **보고서명**

보고서명 수입징수보고서 **상태정보** 승인완료 **수입징수보고서**

보고구분 7월 2010-07-01 ~ 2010-07-31 **결재요청일** 2010-08-18

재 목 수입징수보고서 **승인일자** 2010-08-18

세입징수보고서 **차액명세서** **세입원계표**

과 목	징수결정액			수납액		
	본월분	전월까지의계	누계(1)	본월분	전월까지의계	누계(2)
2009자체수입	3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
2009교수-학습활동수입	3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
2009기본적교육수입	3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
수업료	3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
합계	3,000,000	1,500,000	4,500,000	1,200,000	0	1,200,000
현금납입내역		전월까지의미납입액(A) : 0		본월현금영수(B) : 1,200,000		
		본월중현금납입(C) : 0		차인익월이월액(A+B-C) : 1,200,000		

준비 메시지 1 / 1

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

지로영수증(고객용)

지로번호 **7500493**

금액 **20,000**

후원번호 **0000000**

후원자명 **홍길동**

월드비전 전화 02078-7000(내선1번)

OCR

지로의뢰서(수납은행용)

지로번호 **7500493** 수수료 **별납**

금액 **20,000**

후원번호 **0000000**

후원자명 **홍길동**

월드비전 전화 02078-7000(내선1번)

금융결제원 승인 제 107215 호

지로통지서(금융결제원용)

지로번호 **7500493** 금액 **20,000 원**

지로번호: <7500493+ + 000000000000000000 + +200004< <11<

후원번호: 0000000 후원자명: 홍길동

미이체/미결제내역: 3월 25일 자동이체

*이 장표는 인터넷(www.giro.or.kr)으로도 납부하실 수 있습니다.

■ 정액OCR

지로영수증(고객용)

지로번호 **7689291**

금액 **10000**

구분 **청룡회보 후원금**

기수 **기**

성명

*위 금액을 정지 접수합니다.

해병대청룡회
http://www.bluedrgon.or.kr
서울시 강남구 청담동 52-1 인혁빌딩 3F
Tel: 02-322-1796-7 Fax: 02-322-1798

OCR

지로의뢰서(수납은행용)

지로번호 **7689291** 수수료 **별납**

금액 **10000**

구분 **청룡회보 후원금**

기수 **기**

성명

*위 금액의 수납을 지휘합니다.

해병대청룡회
http://www.bluedrgon.or.kr
서울시 강남구 청담동 52-1 인혁빌딩 3F
Tel: 02-322-1796-7 Fax: 02-322-1798

금융결제원 승인 제 107215 호

지로통지서(금융결제원용)

지로번호 **7689291** 금액 **10000 원**

지로번호: <7689291+ +4444+ +100007< <12<

구분: 청룡회보 후원금

기수: 기

성명:

* 위금액을 청룡회보 회계 후원금(전1회)으로 자동이체나
인터넷 및 현금 수납, 무통장 계좌입금으로 수납할 경우
인터넷(www.giro.or.kr)으로 납부하여 주시면 감사하겠습니다.

해병대청룡회
http://www.bluedrgon.or.kr
서울시 강남구 청담동 52-1 인혁빌딩 3F
Tel: 02-322-1796-7 Fax: 02-322-1798



인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION