요약본

Ⅰ. 사업관리카드 ····· 3

Ⅱ. 예산요구 ····· 3

Ⅲ. 지출품의 ····· 8

Ⅳ. 강사료 및 수당품의 ····· 11

Ⅴ. 검사검수 ····· 14

Ⅵ. 급식 식재료 품의 ····· 16

Ⅶ. 수익자부담 수납요구 ····· 20

CONTENTS

심화본

제1장 사업관리 ····· 25

Ⅰ. 사업별 예산 제도 ····· 27

Ⅱ. 사업관리카드 ····· 28

1. 사업관리카드 화면설명 ····· 28
2. 세부사업 기본정보 등록 ····· 32
3. 예산/지출 정보 조회 ····· 35

Ⅲ. 부서사업관리 ····· 40

Ⅳ. 결재요청과 승인 ····· 42

1. 결재요청 ····· 42
2. 결재승인 ····· 46

제2장 예산관리 ····· 49

Ⅰ. 예산요구 ····· 51

1. 일반재원 예산요구 ····· 52
2. 목적사업비 예산요구 ····· 56
3. 수익자부담경비 예산요구 ····· 59

Ⅱ. 부서사업관리 ····· 63

Ⅲ. 기타 예산요구 ····· 66

1. 추가경정 예산요구 ····· 66
2. 성립전 예산요구 ····· 69
3. 이용 · 전용 · 예비비 신청 ····· 74

CONTENTS

심화본

제3장 사업비 집행관리 ····· 83

Ⅰ. 지출품의서 작성 ····· 85

1. 기본 품의서 작성 ····· 86
2. 품의 유형별 입력사항 ····· 94
3. 강사료 및 수당품의 ····· 100
4. 급식 식재료 품의 ····· 104

Ⅱ. 검사 · 검수 ····· 109

Ⅲ. 개산급 정산 ····· 113

Ⅳ. 신용카드 사용 ····· 115

1. 신용카드 사용신청 ····· 115
2. 신용카드 출급과 반납 ····· 117

Ⅴ. 수익자부담 수납요구 ····· 119

제4장 권한관리 ····· 125

Ⅰ. 권한관리 개요 ····· 127

Ⅱ. 학교 권한 관리자 ····· 127

Ⅲ. 권한관리 방법 ····· 129

1. 사용자그룹별 사용자관리 ····· 129
2. 개인별사용자 권한관리 ····· 131

CONTENTS

요 약 본

Ⅰ. 사업관리카드

에듀파인 학교회계시스템에서는 「정책사업-단위사업-세부사업」과 같이 사업별 예산구조로 세출예산이 편성됩니다. 정책사업과 단위사업은 교육과학기술부에서 설정하고, 세부사업은 사업관리의 최소단위로서 학교별로 자율적으로 결정합니다.

각 학교에서 선생님은 예산을 필요로 하는 업무를 맡을 경우 최소한 한 개 이상의 세부사업에 담당자로 지정되며, 담당하는 세부사업에 대한 업무처리를 위하여 [사업관리카드]를 활용합니다.

[사업관리카드]는 선생님이 담당하는 세부사업 예산에 대한 정보를 제공할 뿐만 아니라 학교회계 전체 사업에 대한 정보를 제공하고 있어 학교회계의 투명성을 제고시켜 줍니다.

Ⅱ. 예산요구

학교에서는 매년 예산요구를 하기 전에 학교실정에 맞게 다음 연도에 추진할 세부사업을 결정하고 세부사업마다 담당자를 지정합니다. 다음은 과학교과활동을 예로 들어 예산요구 절차를 설명하고자 합니다.

〈예시 : 과학교과활동의 예산요구〉

세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	산출기초	예산요구액	재원구분
과학교과활동	과학교구 확충	교구용기기취득비	항온기외2종	1,000,000원×3종=	3,000,000	일반재원
		교구.기자재소규모수선비	과학교구유지보수	200,000원×2회=	400,000	일반재원
		교구용기기취득비	광학현미경	4,000,000원×2대=	8,000,000	목적사업비
	과학실험 실습비	실험실습용재료비	과학실험재료비	100,000원×18학급=	1,800,000	일반재원
	과학동산 운영	실험실습용재료비	과학동산운영재료비	300,000원×2회=	600,000	일반재원
		교육활동강사료	초빙강사수당	100,000원×1명×2회=	200,000	일반재원
합 계					14.000,000	일반재원:6백 목적사업비:8백

1. 에듀파인 학교회계시스템에서 [예산요구] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

학교회계시스템 초기화면

▸ [학교회계시스템] 초기화면에서 [예산요구] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

2. 사업관리카드에서 본인에게 배부된 세부사업을 확인합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)

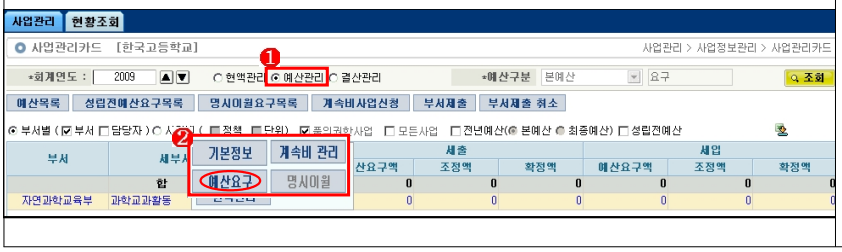
▸ [사업관리카드]에서 본인에게 배정된 세부사업의 종류를 확인할 수 있습니다.

▸ [사업관리카드]에서 조회되는 세부사업들은 권한별로 4가지색으로 조회됩니다.

- 청색 : 본인사업
- 녹색 : 권한을 부여받은 사업
- 흑색 : 권한이 없는 사업
- 적색 : 세입사업(정산재원이 아닌 사업)

3. [예산요구] 버튼을 클릭합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)



▸ 예산요구를 하기 위해서는 [사업관리카드]를 ①[예산관리]로 선택합니다.

▸ 세부사업명을 누르면 ② [작업메뉴]창이 나타나며 예산요구를 위하여 [예산요구]버튼을 클릭합니다.

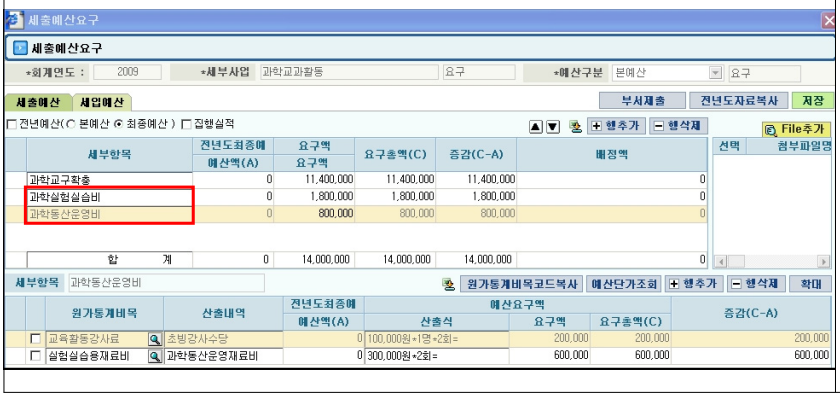
4. 「세출예산」요구내역을 입력합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)

- ① [세출예산]을 선택합니다.
- ② [행추가]를 클릭하여 ③ 세부항목명을 입력하고 ④ [저장]합니다.
- ⑤ [행추가]를 클릭하여 세부항목을 구성하는 산출내역을 각각 입력하고 ⑦ [저장]합니다.
- 산출내역 입력 시 ⑥원가통계비목을 조회하여 산출내역에 적합한 원가통계비목을 선택하여야 합니다.

〈4-1〉 나머지 세부항목을 입력하여 세출예산요구를 완료한 후 세입예산을 확인합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)



- 동일한 방법으로 각각의 세부항목에 대한 산출내역을 입력·저장하면 세출예산요구는 완료됩니다. (과학실험실습비, 과학동산운영비)
- 목적사업비가 있는 세부사업이라면 [세입예산]을 확인한 후 배정액을 고려하여 세출예산요구를 추가합니다.

5. [세입예산]에서 조회되는 전입금(목적사업비 등)을 해당 세부항목에 배정합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)

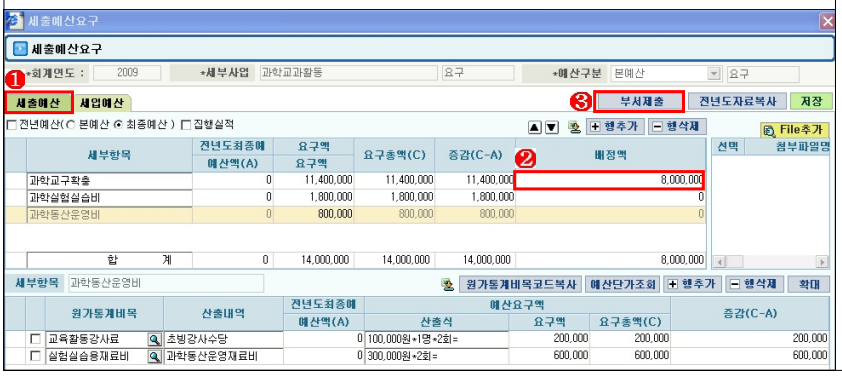
- ①[세입예산]에서 정산재원인 목적이 지정되어 교부되는 사업비 내역을 조회합니다.
- 해당 세입재원의 ②콤보박스를 ☑한 후 하단의 세출예산 세부항목 중 배부하고자 하는 세부항목에 ③배정예산액을 입력합니다.
  필요시 2개 이상의 세부항목에 금액을 나누어 배정할 수 있습니다.
- 수익자부담경비는 [세출예산] 요구를 완료한 후[세입예산]창에서 ⑤[행추가]하여 세입재원을 입력하고 하단의 세부항목에 배정합니다.

※ 정산재원 : 목적사업비, 보조금, 수익자부담경비 등 목적이 지정된 사업비를 말하며, 정산재원은 [세입예산]에서 세부항목별로 배정하고 해당 세부항목으로만 집행이 가능하며 사업완료 후 세부항목 단위로 정산됩니다.

※ 세입예산에서 예산배정은 선택사항입니다.

6. [세출예산]창에서 [부서제출]을 클릭합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)



- [세출예산]과 [세입예산]입력이 완료되면 저장한 후 [부서제출]을 클릭합니다.
- [부서제출]을 하기 전에 세입예산 배정이 적정한 지 ②에서 금액을 확인합니다.

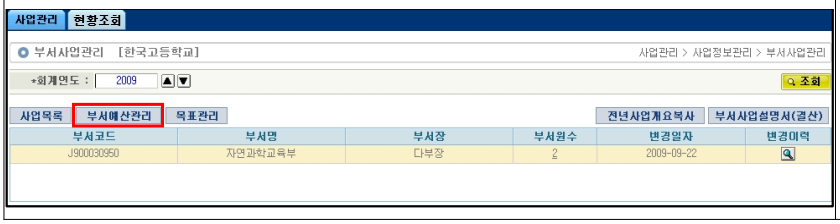
7. 사업관리카드에서 예산요구가 완료된 현황을 조회합니다.

사업관리>사업정보관리>사업관리카드(예산관리)

- [과학교과활동]이라는 세부사업의 세출예산요구액을 ①에서 확인할 수 있습니다.
- ②세입예산요구액은 정산재원만 표시됩니다.
- ③[예산목록]에서 부서제출이 완료된 세부사업의 예산요구 상세내역을 조회할 수 있습니다.

8. 부장교사는 [부서사업관리]에서 제출된 예산요구서를 확인합니다.

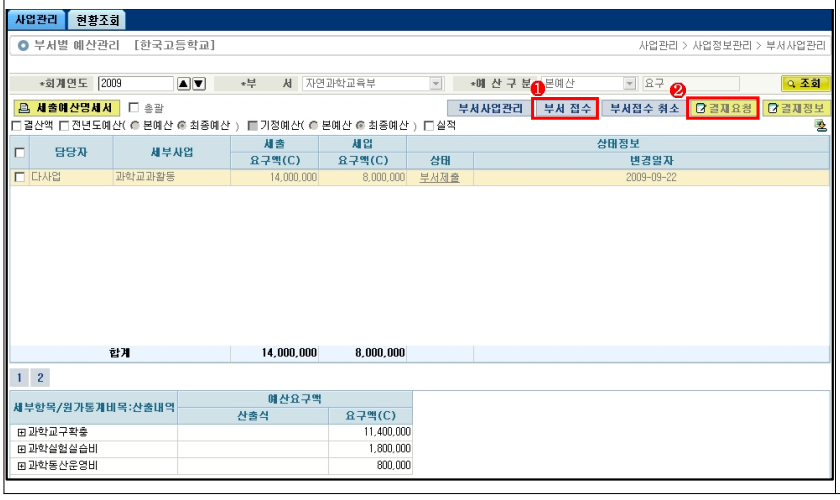
사업관리>사업정보관리>부서사업관리



- 부장교사는 [부서사업관리]에서 부서 소관 세부사업에 대해 총괄적으로 관리합니다.
- [부서예산관리] 버튼을 누르면 부서에 제출된 예산요구내역을 확인할 수 있습니다.

9. 부장교사가 부서에 제출된 예산요구서를 접수하고 결재를 요청합니다.

사업관리>사업정보관리>부서사업관리>부서예산관리



- 부장교사는 부서로 제출된 예산요구내역을 각각 확인 한 후 해당 사업을 선택하고 ①[부서접수]를 클릭합니다.
- 예산 요구금액이 있는 부서 내 모든 세부사업에 대해 부서접수를 완료하면 ②[결재요청]을 하여 승인이 완료되면 예산요구서가 행정실로 접수됩니다.

Ⅲ. 지출품의

지출품의는 Ⅱ장에서 요구한 세부사업 중 광학현미경 구입을 예로 들어 설명하고자 합니다.

〈예시 : 광학현미경 품의작성〉

○ 품 의 건 명		광학현미경 구입
○ 사업명	정 책 사 업	기본적교육활동
	단 위 사 업	교과활동
	세 부 사 업	과학교과활동
	세 부 항 목	과학교구확충
	원가통계비목	교구용기기취득비
○ 품 의 유 형		물품(구매)
○ 산 출 기 초		4,000,000원×2대 = 8,000,000원

1. 에듀파인 학교회계시스템에서 [지출품의] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

학교회계시스템 초기화면

▸ [학교회계시스템] 초기화면에서 [지출품의] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

2. 사업관리카드에서 품의하고자 하는 세부사업을 선택합니다.

사업관리>사업정보관리>사업관리카드(현액관리)

- [사업관리카드]가 ①[현액관리]로 설정됩니다.
- 품의작성할 ② 세부사업명을 누르면 해당 세부사업의 예산 상세 내역을 확인할 수 있는 [현액관리]창으로 이동합니다.

※ 예산현액 : 예산액 + 명시·사고이월비 + 이·전용비 + 예비비

※ 현액관리 : 예산 집행을 위한 활동(품의작성, 검사검수, 이·전용신청, 개산급정산 등)

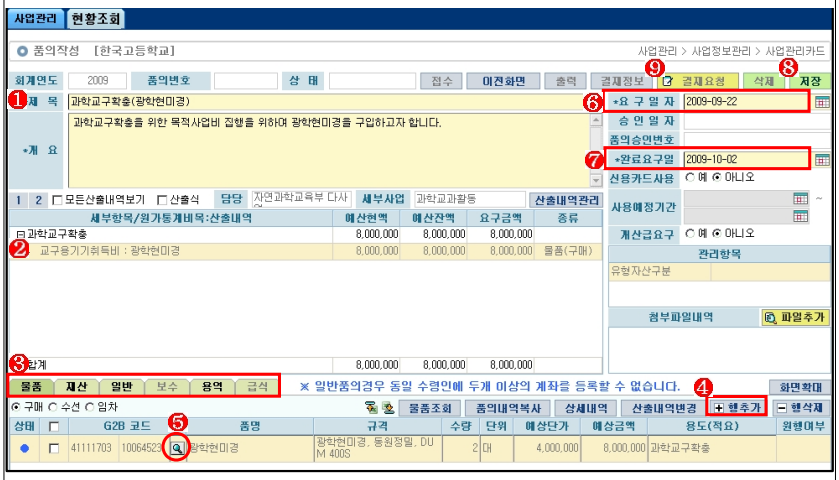
3. 세부사업 [현액관리] 화면에서 세부항목과 산출내역을 선택합니다.

사업관리>사업정보관리>사업관리카드(현액관리)

- [현액관리] 화면 상단에는 세부사업에 대한 세출예산 상세내역이 조회되며, 하단에는 사업비를 구성하는 세입재원 내역이 조회됩니다.
- 상단의 세부사업별 상세내역에서 품의하고자 하는 ①[산출내역]을 선택한 후 ②[품의작성] 버튼을 클릭합니다.

4. 품의내역을 입력합니다.

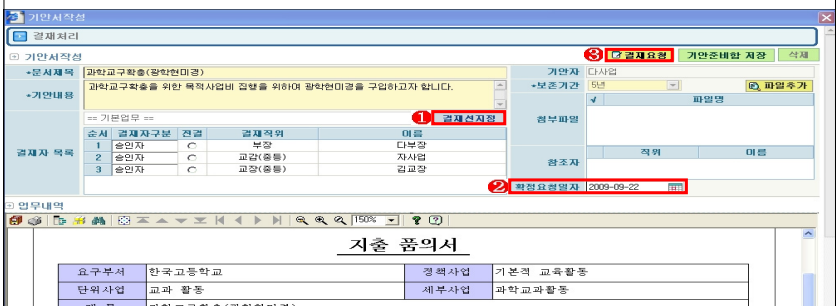
사업관리>사업정보관리>사업관리카드(현액관리)



- ①제목과 개요를 입력합니다.
- ②[원가통계비목:산출내역]을 선택한 후 ③에서 [품의 유형]을 선택합니다.
- ④[행추가]를 클릭하여 품의 목록을 작성합니다.
  ⑤G2B번호는 품의서 작성 시 생략할 수 있으며, 검사·검수 시 입력이 가능합니다.
- ⑥[요구일자]는 품의일자이며, ⑦[완료요구일]은 납품 기한일입니다.
- 신용카드사용과 개산급정산은 기본적으로 [아니오]가 설정되므로, 필요시 선택하여 사용합니다.
- ⑧[저장]한 후 ⑨[결재요청]을 클릭합니다.

5. 품의내역 입력이 완료되면 결재요청을 합니다.

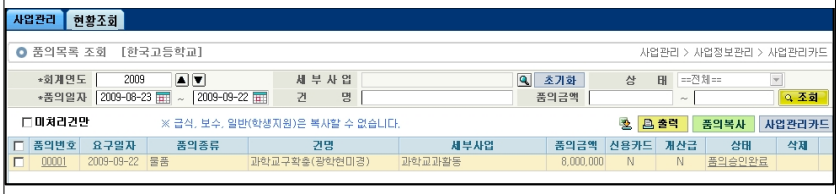
품의서 작성 결재요청



- ①[결재선 지정]시 최종 승인자는 학교장입니다.
- ②[확정요청일자]는 승인일자를 별도 지정하고자 할 때 사용합니다.
- ③[결재요청] 버튼을 누르면 품의작성이 완료됩니다.
- 승인이 완료되면 품의내역은 행정실로 자동적으로 제출됩니다.

6. [품의목록]화면에서 품의승인이 완료된 품의내역을 조회합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉품의목록



- [품의목록]을 조회하면 작성 중이거나 품의승인이 완료된 건이 조회가 되며 각각의 진행 상태를 확인할 수 있습니다.
- 작성이 중단된 품의서는 [품의목록]에 [품의 저장]으로 상태가 조회되며, 품의번호를 클릭하여 작성을 완료할 수 있습니다.

Ⅳ. 강사료 및 수당품의

강사료, 수당 등 일용임금 품의는 방과후학교 강사료 품의를 예로 들어 설명하고자 합니다.

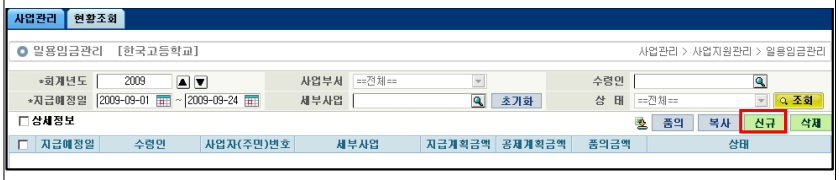
1. 에듀파인 학교회계시스템에서 [강사료 및 수당품의] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

학교회계시스템 초기화면

- [학교회계시스템] 초기화면에서 [강사료 및 수당품의] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

2. 강사료, 수당 등 일용임금 품의는 [일용임금관리] 화면에서 작업합니다.

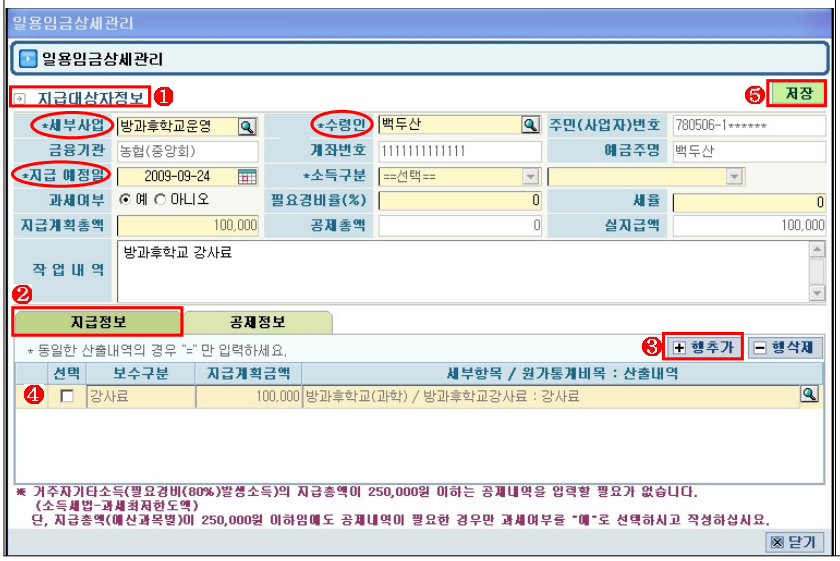
사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리



- 각종 강사료, 수당 등 일용임금에 대한 품의는 [일용임금관리] 메뉴에서 별도로 관리합니다.
- [신규]버튼을 누르면 [일용임금상세관리] 팝업이 나타납니다.
- [복사] 버튼은 기존에 입력된 자료를 활용하는 기능입니다.

3. [일용임금상세관리]에 기본정보를 입력합니다.

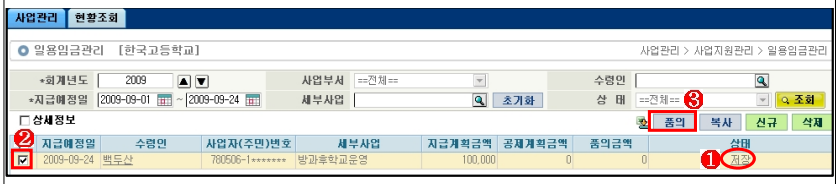
사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리/일용임금상세관리



- ①[지급대상자정보]의 각 항목을 입력합니다.
  *가 표시된 항목은 필수입력 항목입니다.
- [세부사업]은 [찾기]버튼을 눌러 선택하고, [임금수령자]정보는 통합거래처에서 조회하여 선택합니다.
- ②[지급정보]에서 ③[행추가]하여 ④[보수구분], [금액]을 입력하고 [산출내역]은 돋보기 버튼을 사용하여 설정한 후 ⑤[저장]합니다.

4. [일용임금관리]화면에서 기본정보를 선택하고 [품의버튼]을 클릭합니다.

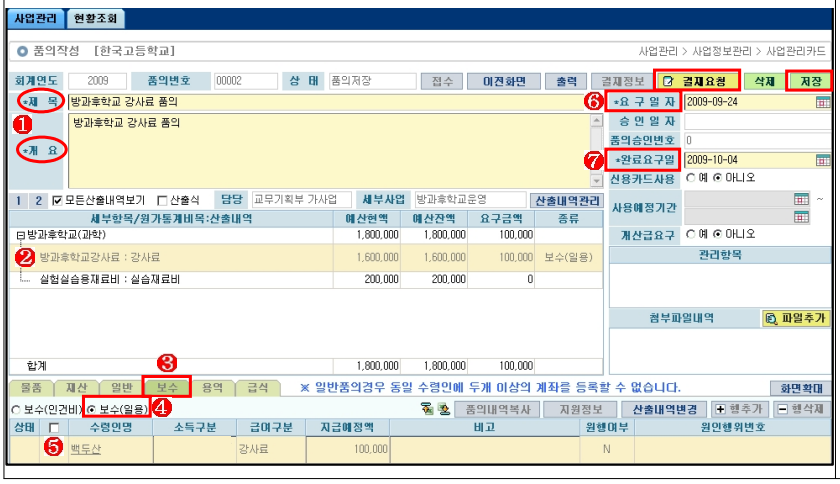
사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리



- [일용임금상세관리]에 등록된
  기본정보가 일용임금관리에 목록으로 생성되며, 상태정보에 ①저장으로 표시되어 조회됩니다.
- 해당 일용임금건을 ②☑한 후 ③[품의] 버튼을 누르면 [일용임금 품의작성] 화면으로 이동합니다.

5. 일용임금 품의작성을 합니다.

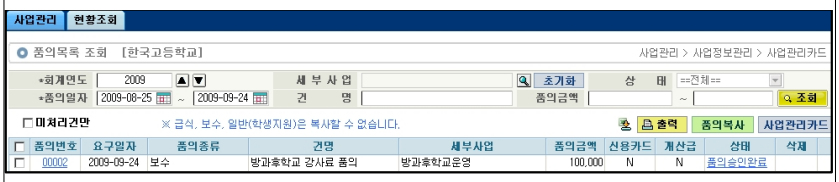
사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리〉품의



- ①제목과 개요를 입력합니다.
- ②,③,④,⑤에는 [일용임금 상세관리] 팝업에 입력한 정보가 자동 입력되어 나타납니다.
- ⑥은 품의일자이며, ⑦은 지급완료 요구일입니다.
- [저장] 후 [결재요청]하면 품의서 작성이 완료되어 [품의목록]에 조회됩니다.

6. 사업관리카드/품의목록을 조회하여 품의내역 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉품의목록



- 일용임금 품의도 일반품의와 동일하게 사업관리카드의 품의목록에서 진행상태를 조회할 수 있습니다.
- 작성이 중단되어 저장중인 품의서도 [품의목록]에서 선택하여 계속 진행할 수 있습니다.

Ⅴ. 검사검수

검사·검수는 광학현미경 납품에 대한 검사·검수를 예로 들어 설명하겠습니다.

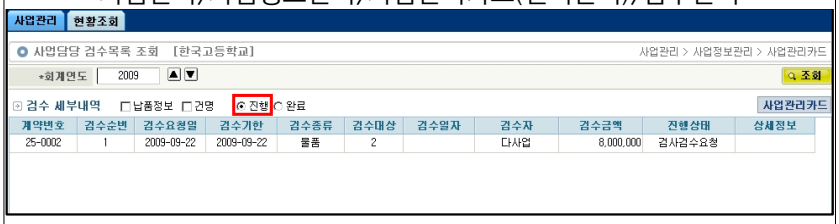
1. 에듀파인 학교회계시스템에서 [검사·검수] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

학교회계시스템 초기화면

- 품의 건에 대한 납품이 완료되면, 검수자로 지정된 교직원은 로그인 시 검사·검수 요청을 알리는 메모를 확인할 수 있습니다.
- [학교회계시스템] 초기화면에서 [검사·검수] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

2. 검사·검수 요청된 내역을 확인합니다.

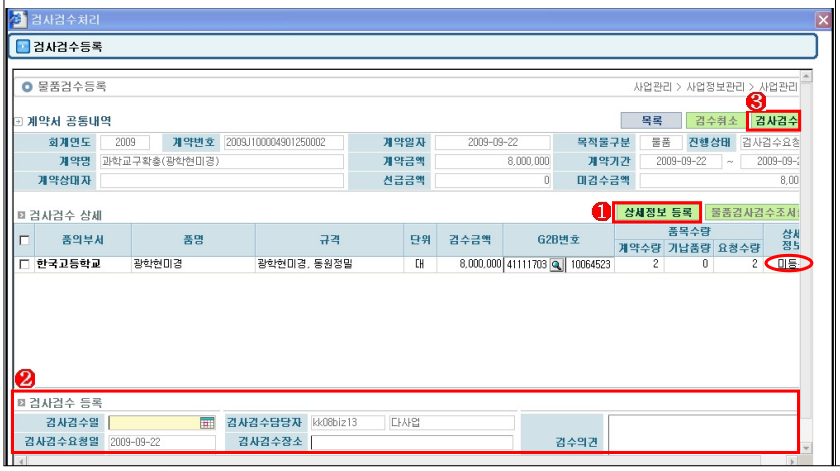
사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉검수관리



- 기본적으로 라디오버튼이 [진행]으로 설정되며 검사·검수를 수행하여야 할 목록이 조회됩니다.
- 검수목록에서 해당 행을 누르면 [검사검수등록] 팝업이 나타납니다.

3. [검사검수등록]화면을 작성합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉검수관리



- ①[상세정보 등록] 버튼을 눌러 아래 〈3-1〉의 [품목상세등록]을 입력·저장합니다.
- ②[검사검수 등록]에서 [검사검수일], [검사검수장소], [검수의견]을 입력한 후 ③[검사검수등록] 버튼을 누르면 검사·검수가 완료됩니다.

※계약담당자의 [검사검수확정] 처리 전에는 [검수취소] 버튼을 클릭하여 재입력할 수 있습니다.

〈3-1〉 [품목상세등록] 팝업을 입력합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉검수관리

- 품목수만큼 [품목상세등록] 팝업을 입력·저장합니다.
- ①[컴퓨터여부], ②[차량여부]는 정수물품 인식 정보로서 품목상세등록 시 확인하여야 합니다.
- ③[G2B분류번호]는 검사·검수 시 확인하고 누락시 입력합니다.
- ④[행추가] 버튼을 누르면 [조직정보조회] 팝업이 나타나며, 해당학교명을 선택한 후 ⑤[저장]합니다.

※처리절차 개선 중에 있음

4. 사업담당 검수목록을 조회하여 검사·검수완료 상태를 확인합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉검수관리

▸ 검사·검수가 완료된 건은 [사업담당 검수목록조회]에서 라디오버튼을 [완료]로 설정하여야 검수결과를 확인할 수 있습니다.

Ⅵ. 급식 식재료 품의

급식 관리는 나이스의 급식시스템과 연계하여 나이스에서 작성 처리된 식재료 품의/검수결과를 에듀파인으로 전송시켜 업무를 처리합니다. 따라서 학교급식담당자는 급식업무와 관련된 모든 작업을 나이스에서 우선 처리합니다.

1. 나이스 식재료 품의/검수정보를 에듀파인으로 전송합니다.

나이스 : 급식〉급식관리〉식재료구매관리〉식재료검수처리

▸ 급식담당자는 나이스 급식시스템에서 식재료품의와 식재료검수처리를 완료한 후 생성된 정보를 **[품의/검수결과전송]** 버튼을 눌러 에듀파인으로 전송합니다.

※전송 후 품의 검수내역에 변경이 있을 경우, 에듀파인에서 전송된 자료를 처리하기 전에는 변경된 정보를 재전송할 수 있습니다.

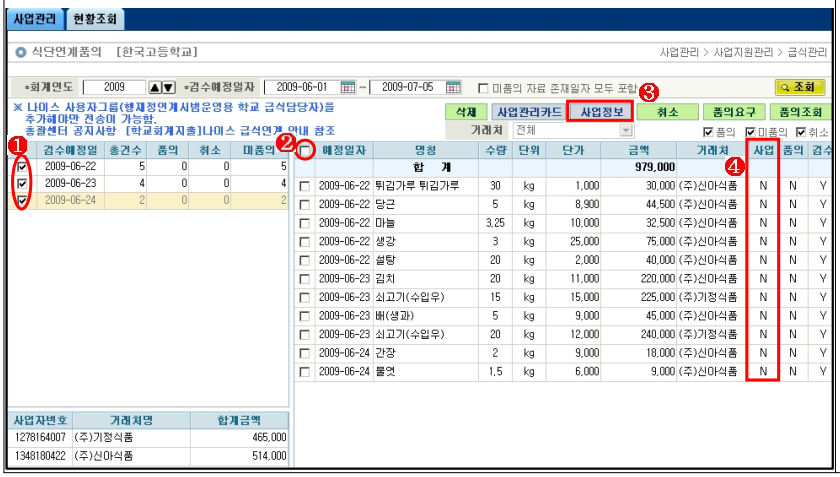
2. 나이스의 식재료 검수자료 전송여부를 확인합니다.

나이스 : 급식〉급식관리〉식재료구매관리〉식재료검수내역조회

▸ 식재료 검수내역을 조회하면 날짜별 검수내역에 대하여 에듀파인 전송여부를 확인할 수 있습니다.

3. 식재료 전송자료를 에듀파인 사업정보에 연계시킵니다.

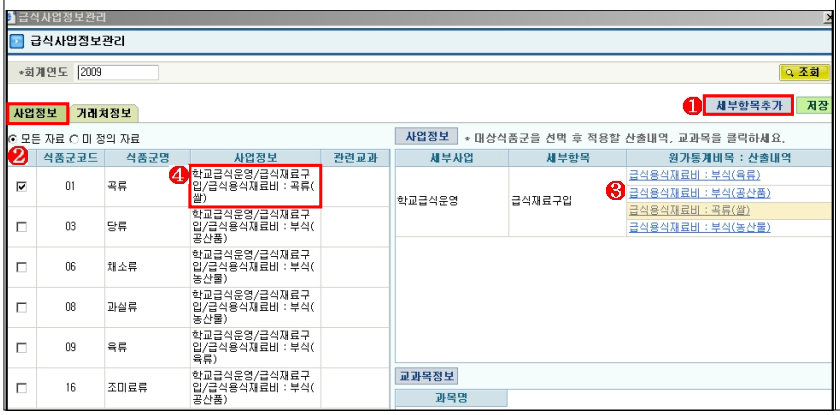
사업관리〉사업지원관리〉급식관리



- 나이스에서 전송 처리된 품의/검수내역은 검수일자별로 좌측 화면에 조회됩니다.
- 좌측의 검수일별 전송목록을 ①선택하면 우측화면에 급식품목들이 나열됩니다.
- 품목마다 에듀파인의 사업정보와 거래처정보를 연계시켜야 품의가 가능합니다.
- ②품목을 선택한 후 ③[사업정보] 버튼을 눌러 아래 〈3-1〉의 [급식사업정보관리]를 작성하면 ④사업에 [Y]로 표시되고 품의요구가 가능합니다.

〈3-1〉 식품군별로 사업정보를 연계시킵니다.

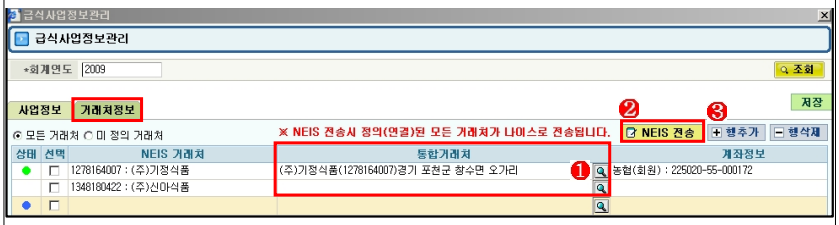
사업관리〉사업지원관리〉급식관리〉사업정보〉급식사업정보관리(사업정보)



- 각 품목은 식품군별로 분류되며, 각각의 식품군마다 사업정보를 연계시킵니다.
- 사업정보는 예산정보(원가통계비목/산출내역)로서 ①[세부항목추가] 버튼을 클릭하여 불러옵니다.
- ②해당 식품군을 선택하고 사업정보에서 해당 ③[원가통계비목/산출내역]을 선택하면 ④사업정보에 등록됩니다.

〈3-2〉 나이스 거래처와 에듀파인 통합거래처 정보를 연계시킵니다.

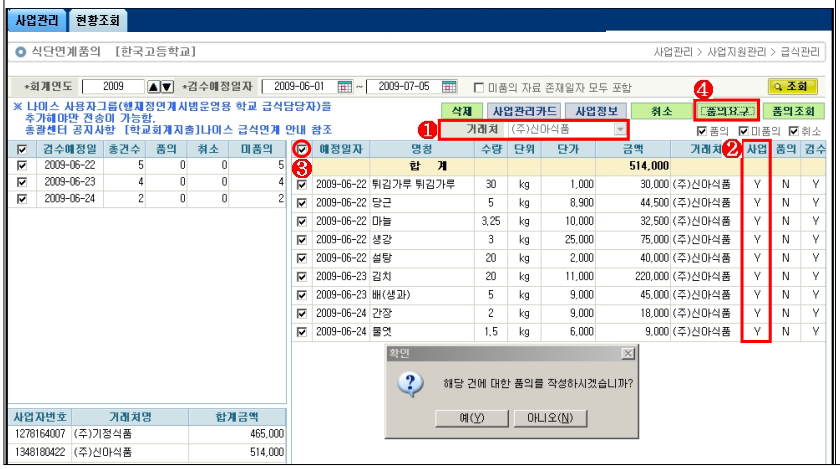
사업관리〉사업지원관리〉급식관리〉사업정보〉급식사업정보관리(거래처정보)



- 나이스에서 지정한 거래처를 ①에듀파인의 통합거래처에서 찾아 연계시킨 후 ②[NEIS전송]을 클릭합니다.
- 신규거래처는 ③[행추가]하여 거래처정보를 입력한 후 [NEIS 전송]시켜 사용합니다.
- [나이스:급식관리>학교기본정보 등록>업체등록]에서 [업체 정보 수신]을 하여야 나이스에서 사용 가능합니다.

4. 사업정보가 입력된 품목들을 선택하여 품의요구합니다.

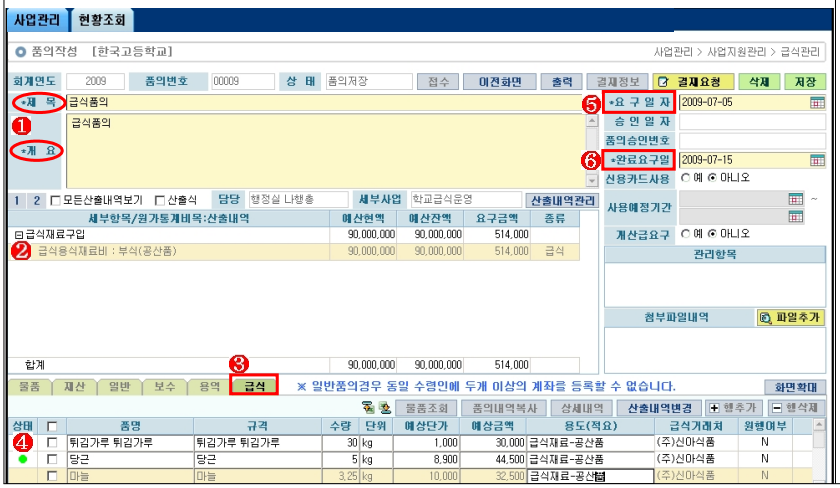
사업관리〉사업지원관리〉급식관리



- 품의요구는 거래처별로 가능하므로 ①[거래처]를 지정합니다.
- ②에서 품목마다 사업정보가 연계되었는지 확인한 후 ③일괄선택합니다.
- ④[품의요구]버튼을 누르면 [품의작성] 화면으로 이동합니다.

5. 급식 식재료 품의서를 작성합니다.

사업관리>사업지원관리>급식관리>품의요구



- ①제목과 개요를 입력합니다.
- ②,③,④는 [급식관리]에서 작업한 정보가 자동적으로 입력됩니다.
- ⑤요구일자와 ⑥완료요구일자를 입력합니다.
- [저장] 후 [결재요청]하면 품의서 작성이 완료됩니다.
- [사업관리카드>품의목록]에서 품의 진행상태를 조회할 수 있습니다.

Ⅶ. 수익자부담 수납요구

수익자부담수납요구는 「방과후학교 교육활동비」를 예로 들어 설명하겠습니다.

수익자부담수납요구는 해당 수익자부담사업에 대한 계획서를 에듀파인에서 전자적으로 결재 처리하는 방법이며, 기존 방식인 대면결재 방식으로 처리하셔도 됩니다.

1. 에듀파인 학교회계시스템에서 [지출품의] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

학교회계시스템 초기화면

▸ [학교회계시스템] 초기화면에서 [지출품의] 바로가기 버튼을 클릭합니다.

2. 사업관리카드에서 세부사업명을 클릭합니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)

▸ ①[현액관리] 화면으로 이동합니다.

▸ 수납요구를 하고자 하는 ② 세부사업을 선택하면 아래 3 [현액관리]화면으로 이동합니다.

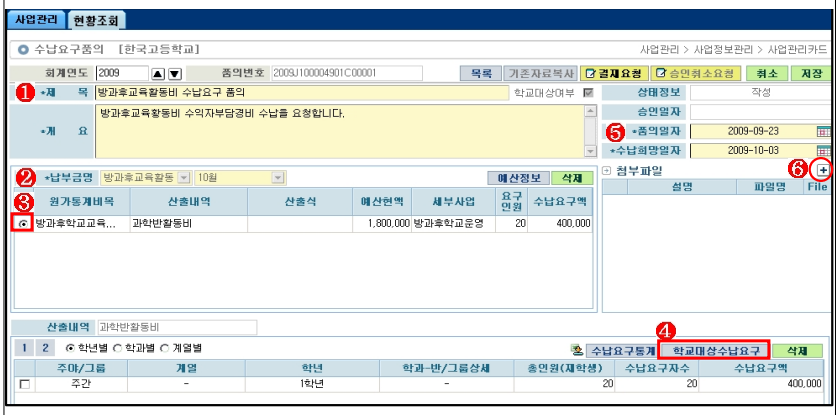
3. 수납대상 세입예산을 선택한 후 [수익자부담수납요구] 버튼을 클릭합니다.

사업관리>사업정보관리>사업관리카드(현액관리)

- [현액관리]화면 하단에 있는 [세부사업별 세입예산 내역]에서 수익자부담경비로 수납요구하고자 하는 세입예산 목을 확인한 후 ①에 ☑합니다.
- ②[수익자부담수납요구] 버튼을 누르면 [수납요구품의] 작성 화면으로 이동합니다.

4. 수납요구품의를 작성합니다.

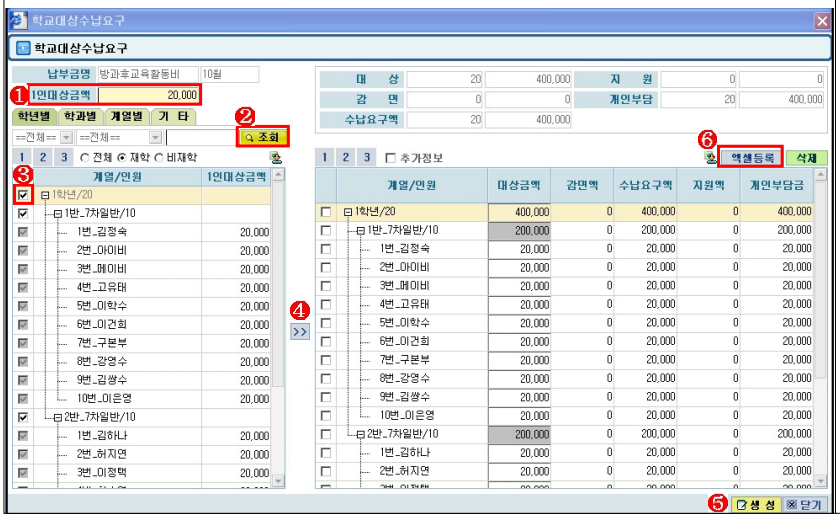
사업관리>사업정보관리>사업관리카드(현액관리)>수익자부담수납요구



- ①제목과 개요를 입력합니다.
- ②납부금명과 차수를 선택합니다.
- ③세입예산을 선택한 후 ④[학교대상수납요구] 버튼을 눌러 대상자를 설정합니다.
- ⑤품의일자와 수납희망일자를 확인·수정합니다
- ⑥관련 자료(예, 관련기본계획서 등)를 첨부파일에 올립니다.
- [저장] 후 [결재요청]하면 수납요구품의 작성이 완료됩니다.

〈4-1〉 학교대상수납요구에서 납부대상 학생을 설정합니다.

수납요구품의/학생대상수납요구 팝업



(방법1)

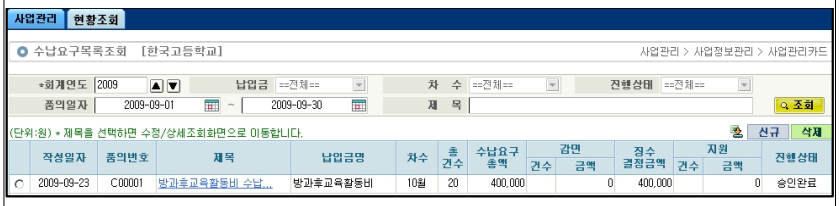
- ①[1인대상금액]을 입력합니다.
- ②[조회] 버튼을 누르면 전체 학생이 조회되며 ③에 ☑하면 전체 학생이 선택됩니다.
- ④번 화살표 버튼을 눌러 오른쪽 화면으로 대상학생과 설정된 금액을 이동시킵니다(이동 후에도 개인별 금액조정 가능).
- ⑤[생성]버튼을 누르면 팝업이 사라지며 수납요구품의 하단에 수납대상자와 금액이 기록됩니다.

(방법2)

- ⑥[엑셀등록]-엑셀서식다운-입력-엑셀업로드-검사-생성

5. 수납요구목록조회 화면에서 수납요구품의 내역과 진행상태를 조회할 수 있습니다.

사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉수익자부담수납요구목록



- 승인이 완료되었거나 작성중인 수납요구품의건이 조회되며 각각의 진행상태를 확인할 수 있습니다.
- 임시 저장된 수납요구품의는 [작성중]으로 상태가 조회되며 선택하면 작성을 진행할 수 있습니다.

심 화 본

제1장
사업관리

Ⅰ. 사업별 예산 제도

에듀파인 학교회계시스템에서는 기존의 품목별 예산구조를 [정책사업-단위사업-세부사업]과 같이 사업별 예산구조로 개편하여 사업설명서와 산출내역을 통합하는 예산서를 만들어 누구나 쉽게 사업을 이해하도록 한다.

정책사업과 단위사업은 교육과학기술부에서 설정하고, 세부사업은 학교별로 자율적으로 결정한다.

사업별 예산구조

구분	설정주체	사업 정의와 내용
정책사업 (8개)	교육과학 기술부	단위학교 교육활동을 수행하기 위한 최상위 사업 분류이며, 하부사업인 단위사업 설정 근거가 됨 [인적자원개발, 학생복지/소득격차해소, 기본적 교육활동, 선택적 교육활동, 교육활동지원, 학교 일반운영, 학교시설확충, 학교재무활동]
단위사업 (29개)	교육과학 기술부	정책사업 목표를 달성하는 수단이며, 사업 성격별로 통합·단순화한 사업 분류로 세부사업의 묶음 [교직원보수, 교직원 복지 및 역량강화, 급식관리, 기숙사관리, 교과활동, 특별활동, 방과후학교운영, 평생교육, 연구학교운영, 시설장비유지, 일반행정관리 등]
세부사업 (자율)	단위학교 자율설정	단위사업을 구성하는 세부내역으로, 각 사업담당자가 실제 운용하는 최소단위의 사업

Ⅱ. 사업관리카드

교직원은 담당하는 세부사업에 대한 업무처리를 위하여 [사업관리카드]를 활용한다.

[사업관리카드]를 통하여 세부사업에 대한 예산/집행 정보를 검색하고 사업 예산 관리를 위한 작업메뉴를 업무분야별로 쉽게 찾을 수 있다.

[사업관리카드]는 세부사업 담당자의 세부사업뿐만 아니라 학교회계의 전체 세부사업에 대한 정보를 제공함으로써 학교회계의 투명성을 제고시켜준다.

1. 사업관리카드 화면설명

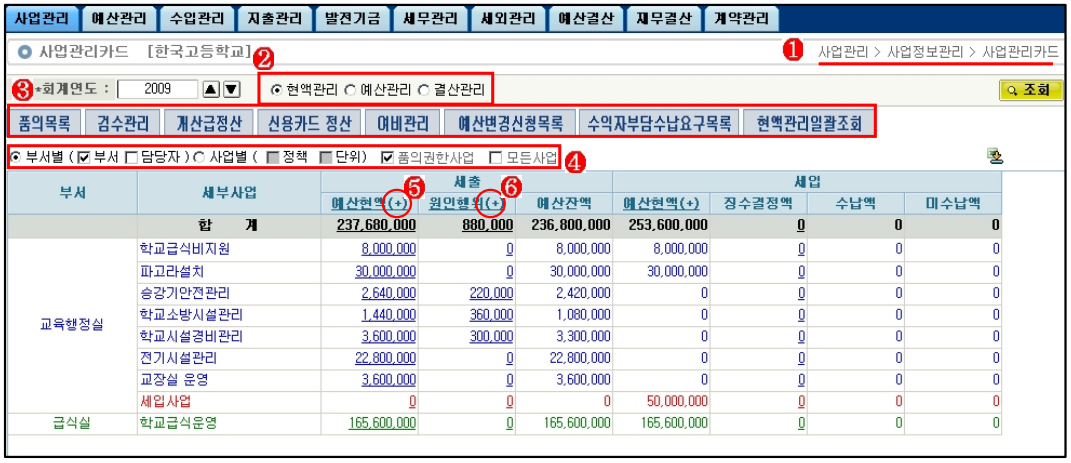
사업관리카드는 업무분야별로 현액관리, 예산관리, 결산관리로 나누어진다. 작업하고자 하는 업무분야에 따라 라디오버튼[⊙]을 클릭하여 사업관리카드의 종류를 선택한다.

사업관리카드 주요 사용버튼

업무분야	사용시기	사용버튼
현액관리	예산집행	품의목록, 검수관리, 개산급정산, 신용카드정산, 여비관리, 예산변경신청목록, 수익자부담수납요구목록, 현액관리일괄조회
예산관리	예산요구	예산목록, 성립전예산요구목록, 명시이월요구목록, 계속비사업신청, 부서제출, 부서제출취소
결산관리	결산	불용액관리

가. 현액관리

〈그림-1〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드



(1) ①은 현재 작업하고 있는 창의 위치와 접근 경로를 설명한다.
에듀파인 학교회계시스템 사용 중 팝업을 제외한 모든 화면에 표시된다.

(2) 사업관리카드에서 수행하는 작업의 종류(예산요구, 품의, 검수 등)에 따라 ②에서 업무분야를 선택하며, 선택유형별로 ③의 탭 종류가 변경된다.

(3) 지출은 예산현액을 집행하는 것이며, 지출업무를 수행하기 위해서는 ②**현액관리**를 선택하여야 하며, 현액관리를 위한 기능들이 ③의 탭에서 조회된다.

(4) ④의 선택에 따라 부서별, 사업별로 세입·세출 현황 파악이 가능하고, 품의권한사업을 선택하면 품의가 가능한 세부사업(담당사업, 권한 부여사업)의 정보가 조회되며, **모든 사업**을 선택하면 학교회계 전체사업에 대한 정보가 조회된다.

(5) ⑤**[예산현액(+)]**에서 **(+)**부분을 누르면 **[이월등 증감]** 열이 생성되며 명시·사고이월비, 계속비, 예비비가 편성된 세부사업을 조회할 수 있다.

(6) ⑥**[원인행위(+)]**에서 **(+)**부분을 누르면 **[지출결의]**와 **[지출잔액]** 열이 생성되며 해당 금액을 누르면 하단에서 지출결의 상세정보를 확인할 수 있다.

(7) 라디오버튼(⊙한개만 선택)과 체크박스(☑여러 개 동시선택), 콤보상자 (▣여러 개 중 한 개 선택)를 조작하여 화면내용을 다양하게 선택할 수 있다.

(8) 사업관리카드에서 조회되는 세부사업들은 권한별로 4가지 색으로 조회된다.

- 청색 : 본인의 사업
- 녹색 : 권한을 부여받은 사업
- 흑색 : 권한이 없는 사업
- 적색 : 세입사업(정산재원을 제외한 일반재원)

[현액관리] 탭의 기능

탭 명	기 능
품의목록	작성 중이거나 결재승인이 완료된 품의목록 조회
검수관리	검수요청대상을 선택하여 검수를 수행하고 검수완료건 조회
개산급정산	현금수령 건에 대해 정산 내역을 등록하고 정산서 제출
신용카드정산	신용카드 사용신청등록 및 사용내역 등록, 카드반납
여비관리	나이스 복무관리를 통해 수신된 출장 건에 대한 처리내역 조회
예산변경신청목록	예산 이용, 전용, 예비비사용 신청
수익자부담수납요구목록	수익자부담경비 수납요구 품의
현액관리일괄조회	세부사업의 세부항목과 산출내역별로 예산현액과 집행액 일괄 조회

나. 예산관리

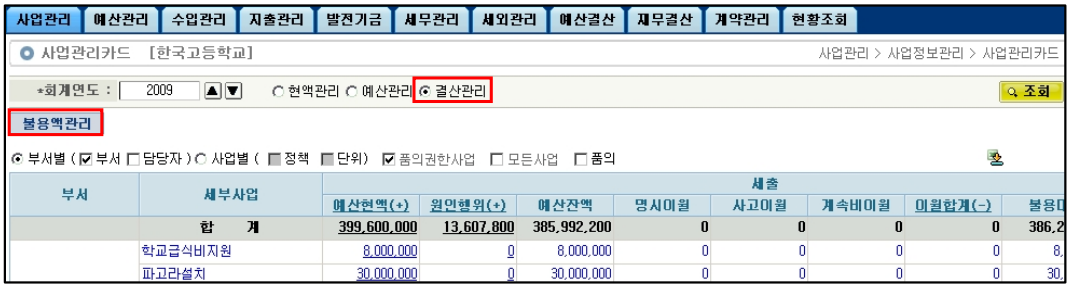
〈그림-2〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

[예산관리] 탭의 기능

탭 명	기 능
예산목록	세부사업의 예산요구 상세내역 조회
성립전예산요구목록	성립전예산요구추가, 성립전예산요구목록 조회
명시이월요구목록	명시이월요구, 명시이월요구목록 조회
계속비사업신청	계속비사업신청
부서제출	담당하는 모든 세부사업에 대한 예산요구서를 부서장에게 제출
부서제출취소	부서장이 접수 전 예산요구서 부서제출 취소

다. 결산관리

〈그림-3〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드



[결산관리] 탭의 기능

탭 명	기 능
불용액관리	결산 시 담당 세부사업 집행 잔액 불용처리

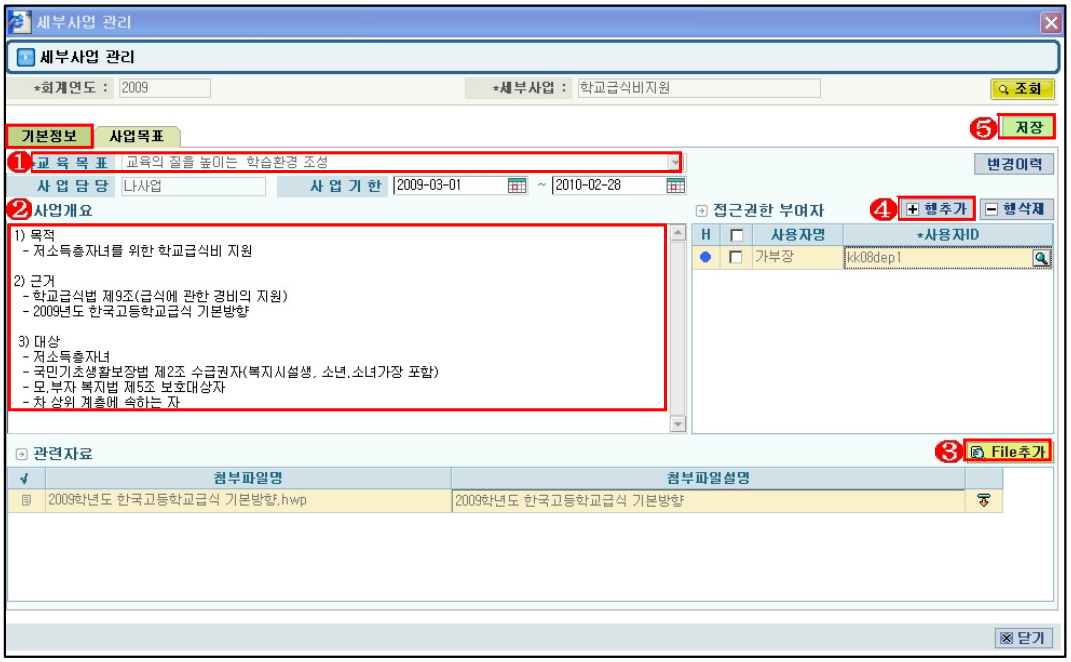
2. 세부사업 기본정보 등록

세부사업은 학교교육목표 및 교육계획을 반영하여 설정된다. 따라서 세부사업에 대한 기본정보는 학교운영에 대한 이해를 돕는 정보를 제공함으로써 예산편성의 근거를 마련하고, 집행 완료 후에는 목표에 대한 실적을 분석하게 한다.

〈그림-4〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(1) [사업관리카드]에서 ①[예산관리]를 선택한 후 ②세부사업을 선택하여 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하면 세부사업을 관리하는 메뉴창([기본정보], [예산요구], [계속비관리], [명시이월] 등)이 나타난다. 그 중 ③[기본정보] 버튼을 클릭한다.

〈그림-5〉



(2) [세부사업관리] 팝업에서 [기본정보] 탭을 선택한다.

(3) ①해당 세부사업의 교육목표를 선택한다. 교육목표는 학교교육계획에 반영된 학교교육목표로써 행정실에서 미리 등록한 정보가 자동적으로 조회되며 등록된 교육목표 중에서 하나를 선택한다.

(4) 사업기한은 회계연도 3월 1일부터 다음 해 2월 말일로 조회되며 수정할 수 있다.

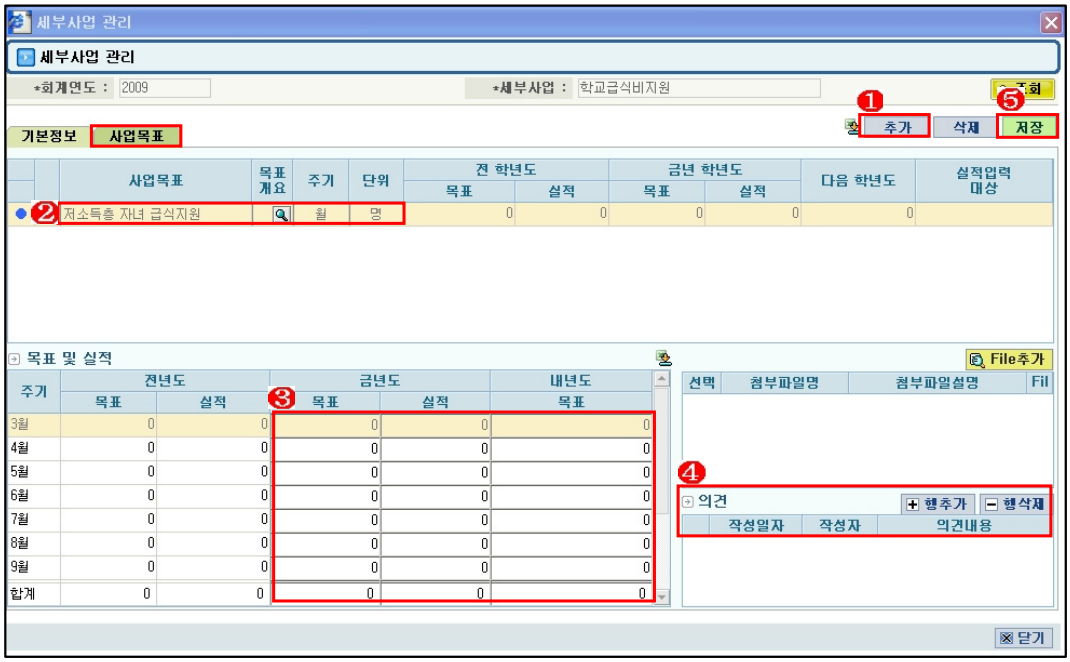
(5) 세부사업담당자는 ②사업개요에 해당 세부사업의 목적, 근거 등을 입력한다.

(6) 세부사업과 관련된 세부계획서나 지침 등을 ③[File추가] 를 통해 첨부할 수 있다.

(7) 세부사업은 한 명의 담당자가 지정되어 관리하지만 ④[행추가] 버튼을 클릭하여 '접근권한 부여자'를 지정할 수 있다(담당자 부재 시 업무를 대행하거나 사업의 성격상 세부항목 별로 담당자를 별도 지정하여야 할 경우).

(8) [기본정보]에 대한 내용이 입력되면 반드시 ⑤[저장]한 후 [사업목표]를 입력한다.

〈그림-6〉



(1) [사업목표] 탭에서는 세부사업의 목표와 성과를 관리한다.

(2) ①[추가] 버튼을 눌러 ②[사업목표]를 입력하고, 주기와 단위를 선택한다. 주기는 년, 반기, 분기, 월중에서 선택하는데 선택된 주기유형에 따라서 ③에 목표 및 실적을 입력하는 주기가 자동 구분되어 보여진다.

(3) ④에 [행추가]하여 세부사업의 목표와 실적에 대하여 세부사업 관련자는 의견을 입력할 수 있다.

(4) ⑤[행추가]하면 세부사업 기본정보 등록이 완료된다.

3. 예산/지출 정보 조회

사업관리카드는 예산, 수납, 지출 등의 학교회계 예산정보를 세부사업별로 실시간 조회할 수 있다.

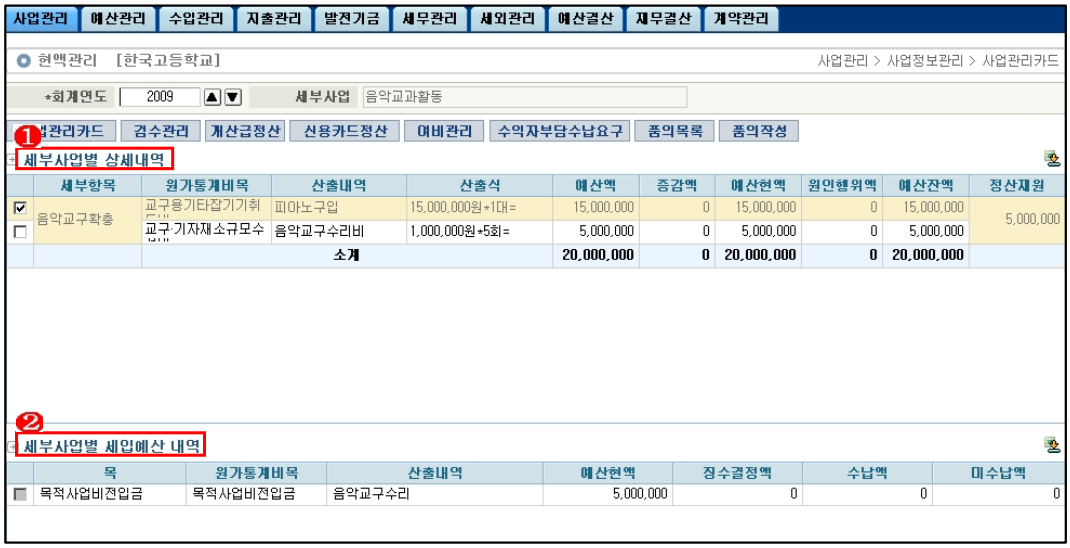
가. 예산집행 정보 조회

〈그림-7〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(1) [사업관리카드]를 ①[현액관리]로 설정하여 조회하고자 하는 ②세부사업명을 클릭하면 [현액관리] 화면으로 이동한다.

(2) [현액관리] 화면에서는 아래 〈그림-8〉과 같이 [세부사업별 상세내역]과 [세부사업별 세입예산 내역]을 조회하고 예산집행 업무를 처리한다.

〈그림-8〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드



(3) [사업관리카드]에서 밑줄 처리된 금액을 누르면 해당 금액에 대한 상세내역이 하단에 나타난다.(예산목록, 원인행위 상세 리스트, 징수결의 관리 등)

(4) ①[세부사업별 상세내역]에서는 세부사업을 구성하는 세출예산 상세내역(세부항목, 산출내역)이 조회되며 세출예산 집행현황(원인행위액, 예산잔액)을 조회할 수 있다.

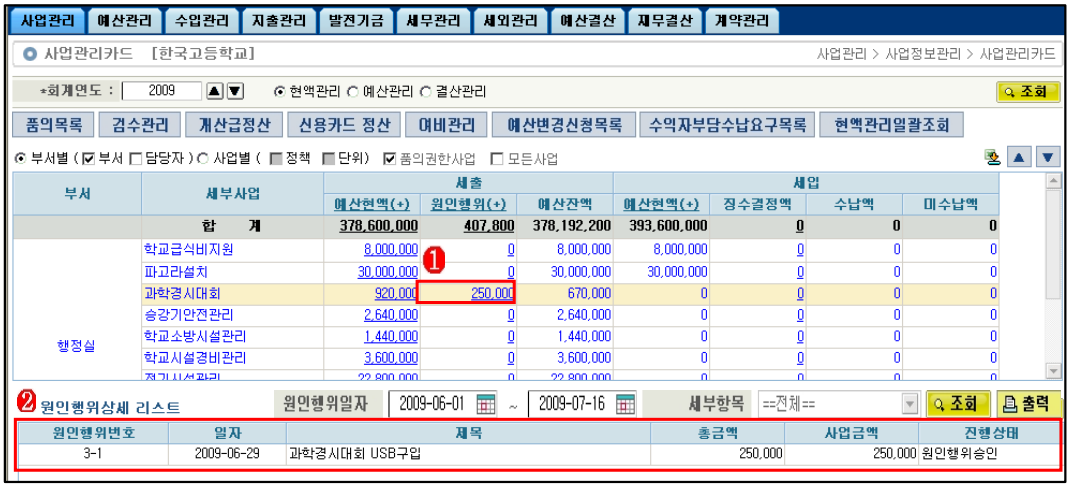
(5) ②[세부사업별 세입예산 내역]은 세부사업의 재원을 확인할 수 있는 곳으로 정산재원(목적사업비, 수익자부담사업비)의 종류가 표시되며 수납현황과 징수현황을 확인할 수 있다.

정산재원이란?.....

사용목적이 정해진 재원을 의미하며, 특정시점에서 할당된 재원에 대한 집행액을 비교하여 차액을 반환하는 성격의 재원을 말한다. 교특전입금 중 목적사업비, 수익자부담금, 법인/타학교전입금, 발전기금전입금, 보조금및지원금이 그 종류이다

1) 원인행위 조회

〈그림-9〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드



(1) 세부사업의 ①원인행위 금액을 클릭하면 화면 하단 ②[원인행위상세 리스트]에 원인행위번호, 일자, 제목, 금액 등 원인행위 상세내역과 진행 상태를 조회할 수 있다.

2) 징수결의 조회

〈그림-10〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(1) 세부사업의 ①징수결정액을 클릭하면 화면 ②하단 [징수결의 관리]에서 징수결정내역과 진행상태를 상세하게 조회할 수 있다.

3) 이월액, 이·전용, 예비비 등 증감액 조회

〈그림-11〉

(1) 세출 부문의 [예산현액(+)]의 [(+)]기호를 클릭하면 세부사업 세출내역을 [예산액]과 ①[이월 등 증감액]으로 나누어 자세히 볼 수 있다.

(2) [이월 등 증감액]에는 명시·사고이월액, 이·전용액, 예비비액이 합산되어 표시되며, ②금액을 클릭하면 화면 하단에서 해당 세부사업의 이월, 예산이용, 전용, 예비비 신청내역과 진행 상태를 조회할 수 있다.

나. 예산편성 정보 조회

[예산관리]에서는 예산구분별(본예산, 추경예산) 예산편성 현황을 조회하고 성립전예산, 명시이월비, 계속비 등 예산관리 정보를 조회할 수 있다.

〈그림-12〉

(1) ②예산구분에서 예산차수(본예산, 1차추경, 2차추경 등)별로 예산의 진행 상태(요구·조정·확정 등)를 조회할 수 있다.

(2) ③[상태정보]에서는 각 세부사업별로 예산요구 진행상태(요구·부서제출·부서 접수·행정실제출·행정실접수·조정·예산안확정·확정 등)를 확인할 수 있다.

(3) ④사업담당자가 제출한 [예산요구액], 예산조정 시 [조정액], 최종 본예산 [확정액], [추경예산편성으로 인한 증감액], [성립전예산]을 구체적으로 알 수 있다.

다. 결산 정보 조회

[결산관리] 화면을 선택하면 회계연도 말에 처리한 결산결과(이월액, 불용액)를 조회한다.

〈그림-13〉

부장교사만 해당

Ⅲ. 부서사업관리

부장교사는 [부서사업관리]를 이용하여 부서 소관의 모든 세부사업에 대한 사업관리와 예산관리를 수행한다.

부서장(부장교사, 행정실장)이 해당 부서의 사업과 예산을 관리하기 위해서는 [부서사업관리] 라는 메뉴 권한이 있어야 한다. 메뉴 권한은 학교권한관리자가 시스템공통의 권한관리에서 부서장이라는 사용자그룹에 해당 교직원을 추가해 주어야 한다.

사업담당자가 담당하는 세부사업의 세부사업설명서를 작성하여 제출하면 부서장은 부서원들의 세부사업을 총괄하여 부서사업설명서를 작성하여 제출한다.

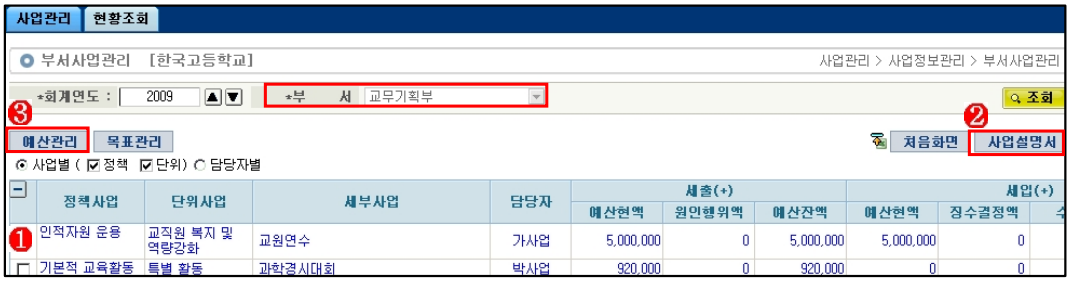
〈그림-14〉 사업관리〉사업정보관리〉부서사업관리

(1) ①부서사업의 개요를 입력한 후 ②[저장]한다.

(2) ③[사업목록] 버튼을 클릭하면 부서 전체 세부사업을 사업별, 담당자별로 구분하여 조회할 수 있는 [부서사업관리] 화면으로 이동하며,

(3) ④[부서예산관리] 버튼을 클릭하면 아래 〈그림-15〉[부서별 예산관리] 화면으로 이동하여 부서의 세부사업별 예산 현황을 조회하고, 예산요구서의 부서접수, 결재요청 등의 업무를 처리할 수 있다.

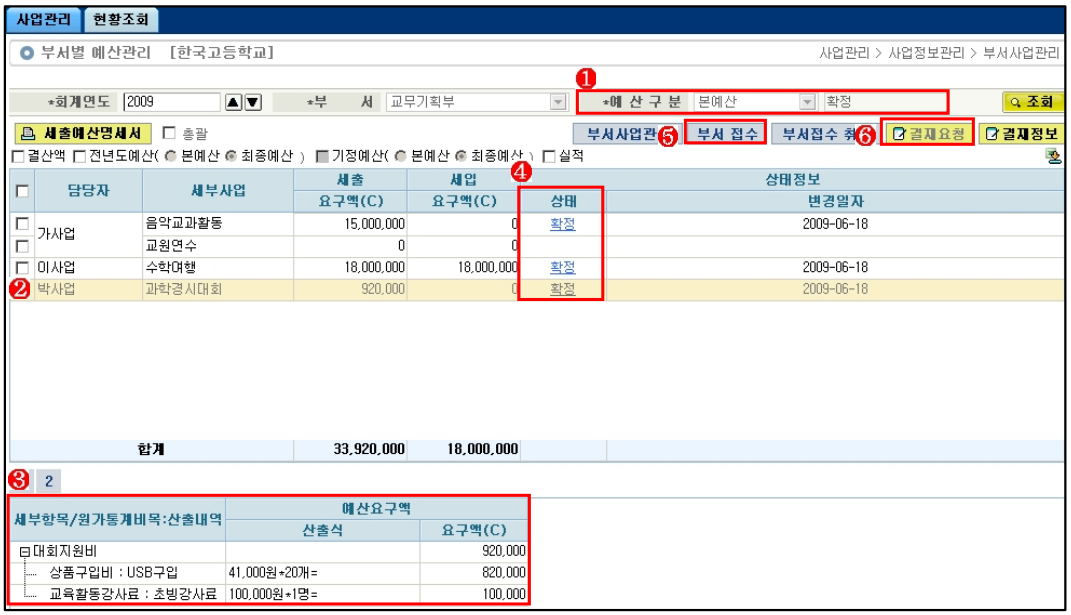
〈그림-15〉



(4) ①세부사업을 선택한 후 ②[사업설명서]를 클릭하면 세부사업 담당자가 입력한 세부사업의 기본정보를 볼 수 있다.

(5) ③[예산관리] 버튼을 클릭하면 부서예산을 관리하는 [부서별 예산관리] 화면으로 이동한다.

〈그림-16〉



(6) [부서별 예산관리] 화면에서는 ①예산구분별로 세부사업 예산편성현황을 조회할 수 있다.

(7) ②조회하고자 하는 세부사업의 세출, 세입 요구금액을 선택하면 ③하단에 세부사업을 구성하는 세부항목과 산출내역, 세입재원별 내역이 상세하게 조회된다.

(8) ④[상태]정보가 '부서제출'이라면 사업담당자가 예산요구내역을 작성하여 부서제출한 것으로써 전체 부서사업을 선택한 후 ⑤[부서접수]하고 ⑥[결재요청]한다(예산요구 부분 참조).

Ⅳ. 결재요청과 승인

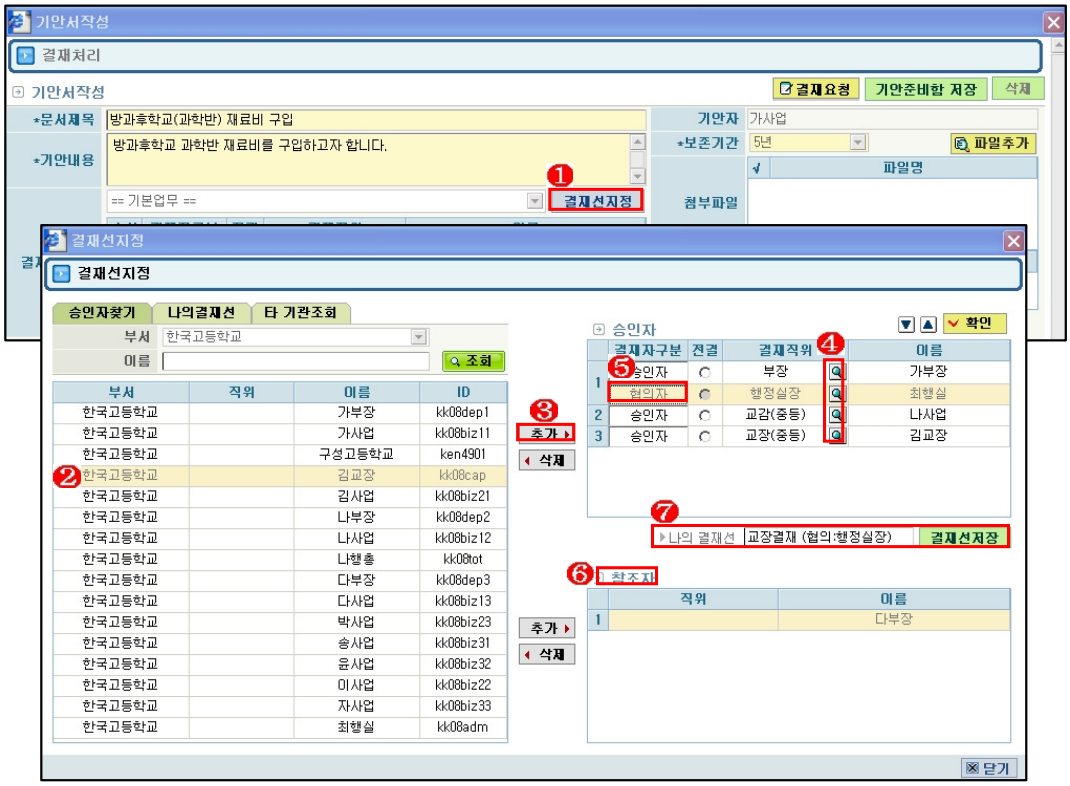
에듀파인 학교회계시스템에서 작성된 문서는 결재요청과 승인 처리를 전자적으로 처리한다.

1. 결재요청

문서를 작성한 후 [결재요청] 버튼을 클릭하면 [결재처리] 화면이 나타난다.

가. 결재선 지정

〈그림-17〉



(1) [결재처리] 화면에서 결재자 지정을 위하여 ①[결재선지정] 버튼을 클릭하면 [결재선지정]

팝업이 나타난다.

(2) ②결재자를 지정하여 ③[추가]를 클릭하면 승인자 목록에 순차적으로 추가된다.

(3) ④[결재직위]는 사용자 인증서에 따라 자동 입력되며 직위가 부여되지 않은 경우 돋보기를 이용하여 별도 지정 할 수 있다.

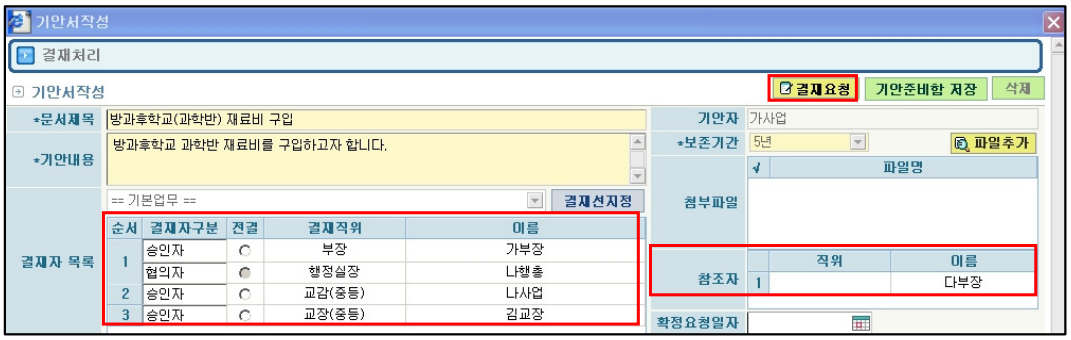
(4) [결재선 지정] 팝업에서 결재자를 지정하는 순서는 먼저 결재를 받아야 하는 사람을 선택한 다음 최종 결재자를 맨 마지막에 순서대로 추가한다.

(5) 결재자 구분은 기본적으로 승인자로 표시되고 ⑤클릭하면 협의자로 변경 지정 할 수 있다.

(6) 참조자의 지정은 승인자 지정과 같은 요령으로 하며 참조자는 해당 문서에 대한 결재 기능이 없고 조회 기능만 가능하다.

(7) 반복해서 사용하는 결재선을 ⑦나의 결재선에 등록(〈그림-19·20〉참조)하여 사용하면 일일이 승인자를 지정하지 않고 일괄 등록이 가능하다.

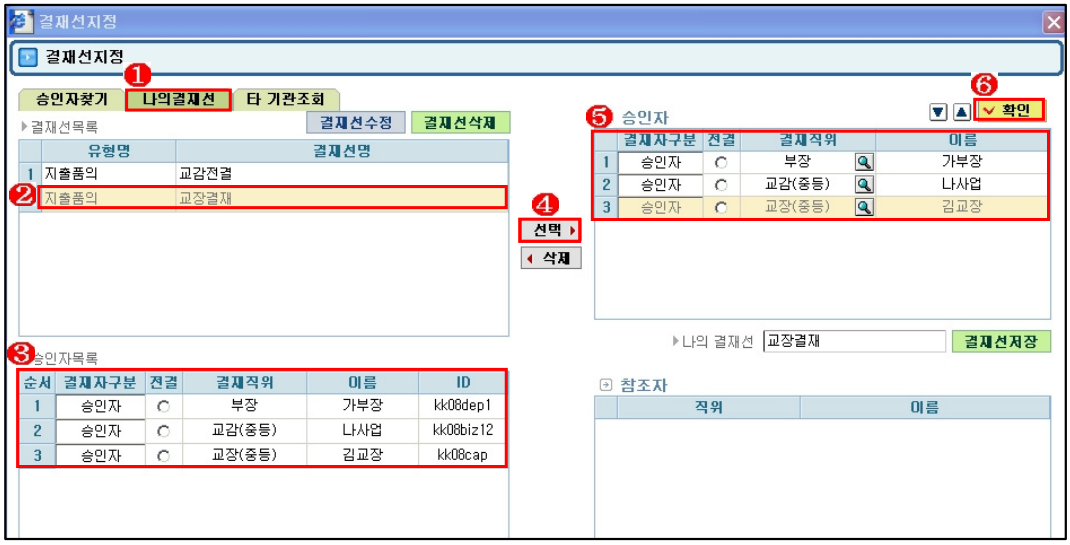
〈그림-18〉



(8) 결재선 지정이 완료되면 승인자와 참조자 지정 사항을 확인 한 후 [결재요청]한다.

나. 나의 결재선 지정

〈그림-19〉



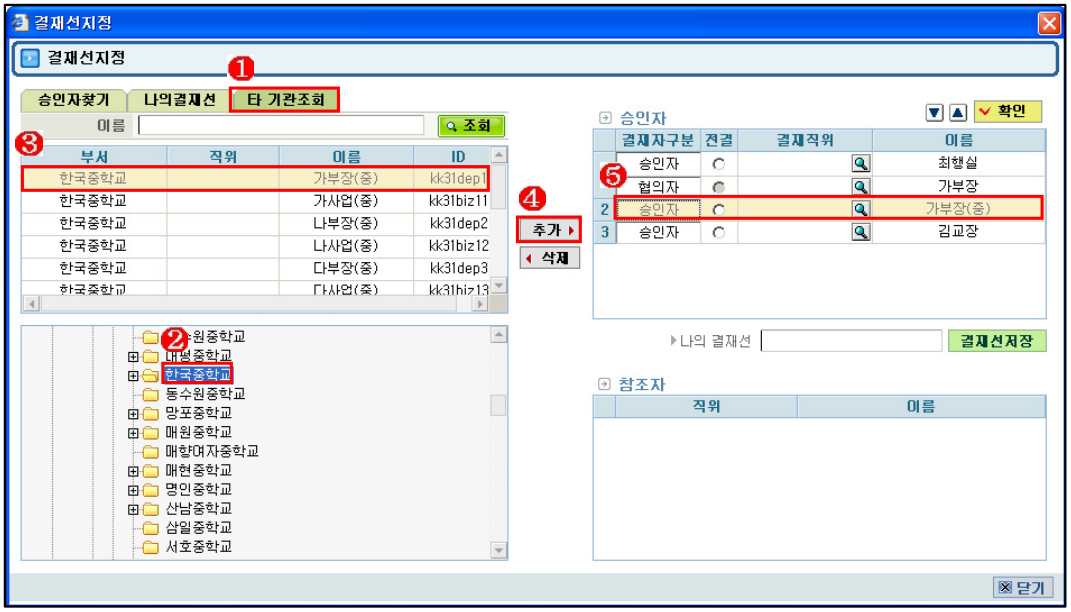
(1) 별도 등록한 결재선은 ①[나의결재선]에서 조회된다.

(2) 결재선 목록에서 지정하고자 하는 결재선을 ②선택하면 ③승인자목록에 승인자가 나열된다.

(3) 결재선을 ④[선택]하여 ⑤승인자에 반영시킨 후 ⑥[확인] 버튼을 클릭한다.

다. 타 기관 조회

〈그림-20〉



(1) 통합학교, 분교, 병설유치원 등에서 본교 기관장에게 결재를 요청 할 경우에는 ① [타기관조회]를 이용하여 결재자를 지정한다.

✿ 예시 : 결재선지정의 첫 번째 탭인 [승인자 찾기] 화면에서는 본인의 기관에 소속되어 있는 교직원만 조회가 된다.
한국고등학교장이 한국중학교장을 겸임하는 경우, 한국중학교의 교직원이 한국고등학교장에게 예산요구서, 품의서 등의 결재를 요청할 때 [승인자 찾기]에 한국고등학교장이 나타나지 않기 때문에 [타기관 조회]에서 한국고등학교를 조회한 후 추가하여야 한다.

(2) ①[타기관조회] 탭을 선택한 후 ②(+)기호를 클릭하여 시·도교육청, 지역교육청, 학교 순으로 해당 학교를 찾아 선택한다.
(3) ③결재자를 선택한 다음 ④[추가]버튼을 눌러 ⑤결재선에 넣는다.
(4) 결재선을 [나의 결재선]에 [저장]하여 사용할 수 있다.

2. 결재승인

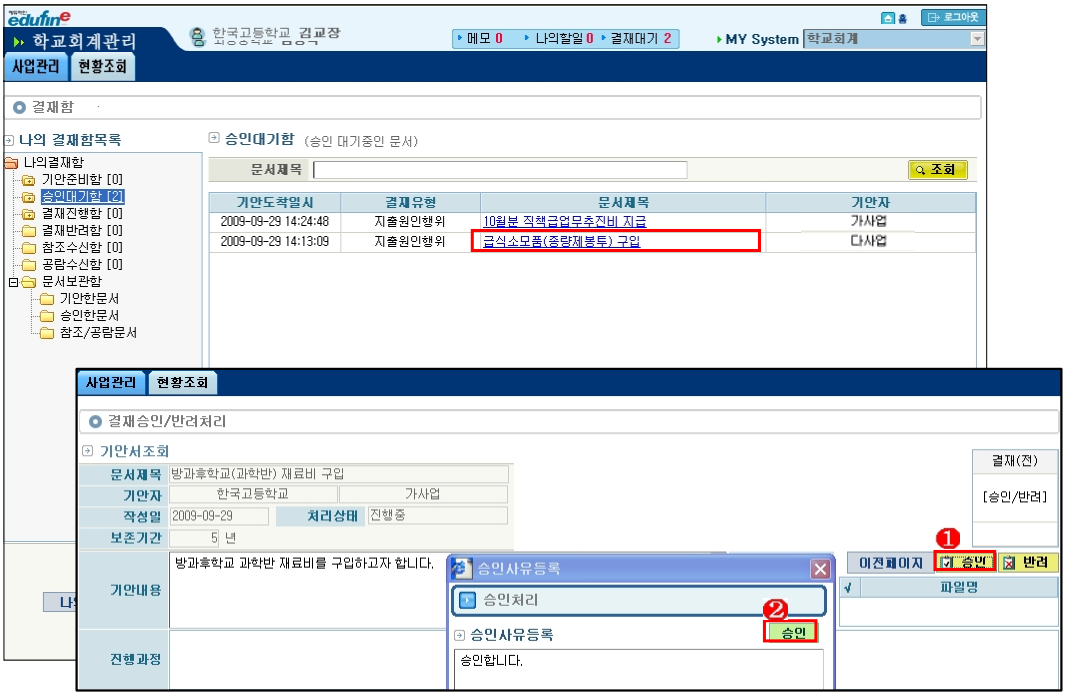
사업담당자가 결재요청한 문서에 대한 승인을 시스템에서 처리한다.

(1) 결재 승인자는 에듀파인 로그인 초기 화면이나 ①[학교회계시스템]으로 들어가면 화면 상단에서도 결재대기 건수를 확인할 수 있다.

〈그림-21〉

(2) ②[나의 결재함] 바로가기 버튼을 클릭하면 [결재함] 화면으로 이동한다.

〈그림-22〉



(3) [승인대기함]에 결재대기 문서가 보여지며 문서제목을 선택하면 [결재승인/반려처리] 화면으로 이동한다.

(4) ①[승인] 버튼을 클릭하면 [승인처리] 팝업이 나타나며, ②[승인]처리한다.

〈그림-23〉

(5) 결재승인을 완료한 문서는 [승인한 문서]에서 확인한다.

제 2 장
예산관리

Ⅰ. 예산요구

예산요구를 시작하기 전에 참고해야 할 예산편성지침이나 규정을 [관리지침조회]를 통하여 검색한다.

〈그림-1〉 사업관리〉사업정보관리〉관리지침조회

학교장이 다음연도 세부사업의 종류와 담당자를 결정하고, 행정실의 예산편성결재에 대하여 승인을 하면 예산요구가 시작된다.

〈표-1〉 세출예산 요구사항 시나리오

정책사업	단위사업	세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	산출기초	소요예산액	재원	예산요구액
기본적교육활동	교과활동	과학교과활동	과학동산운영	상품구입비	USB구입	41,000원×20개=	820,000	일반재원	920,000
				교육활동강사료	초빙강사수당	100,000원×1명×1회=	100,000		
			과학실운 영	교구용기기취득비	광학현미경	4,000,000원×1대=	4,000,000	목적사업비	4,000,000
선택적교육활동	기타선택적교육활동	수학여행	수학여행	교육활동숙박비	수학여행숙박비	10,000원×200명×3일=	6,000,000	수익자부담경비	18,000,000
				교육활동차량임차료	수학여행차량임차료	500,000원×5대×4일=	10,000,000		
				기타교육활동제경비	유적지입장료	10,000원×200명=	2,000,000		
				공무원출장여비	인솔교사여비	150,000원×5명=	750,000	일반재원	750,000
계							23,670,000		23,670,000

1. 일반재원 예산요구

일반재원이란?.....

사용목적이 정해지지 않은 재원을 의미하며, 학교회계 중 목적경비와 수익자부담경비를 제외한 대부분이 일반재원이다.(⇔ 정산재원과 반대)

〈그림-2〉 에듀파인 학교회계시스템 초기화면

(1) 에듀파인에 로그인하여 업무시스템 중 학교회계를 선택하면 초기화면으로 이동하여 [예산요구] 바로가기 버튼을 클릭한다.

〈그림-3〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

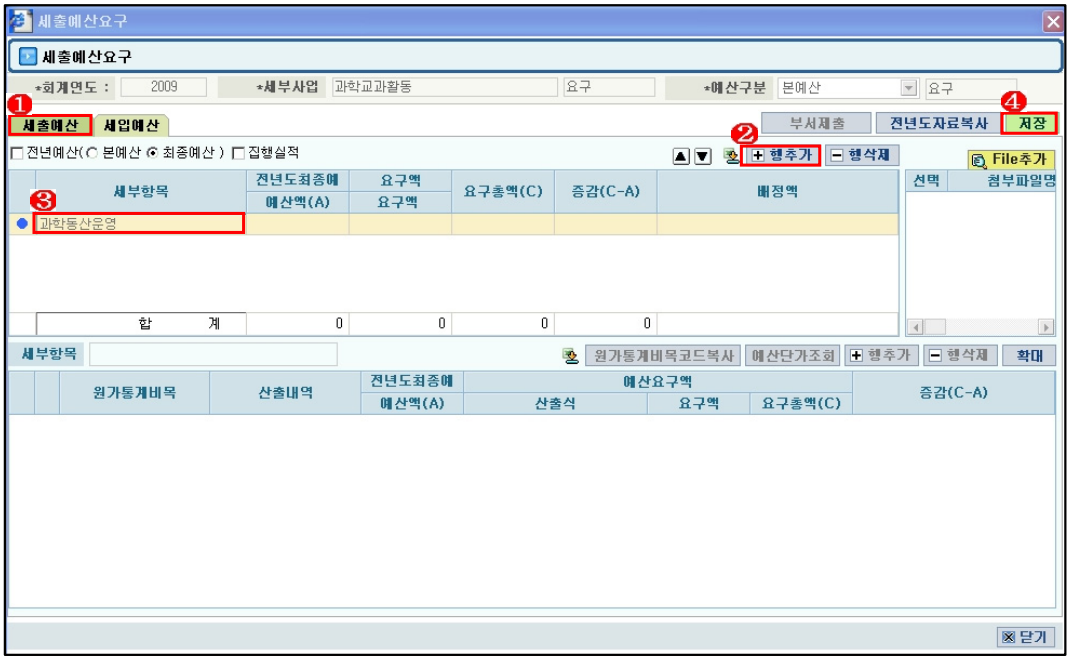
(2) [사업관리카드]가 ①예산관리로 자동 설정되어지며 본인에게 부여된 세부사업이 나열된다.

(3) ②에서 예산편성 차수를 확인한다.

(4) 예산요구 하고자 하는 세부사업명을 클릭하면 ③[작업메뉴창]이 나타나며 예산요구를 위하여 [예산요구] 버튼을 클릭한다.

(5) ③에서 [예산요구] 버튼을 클릭하면 [세출예산요구] 팝업이 뜬다.

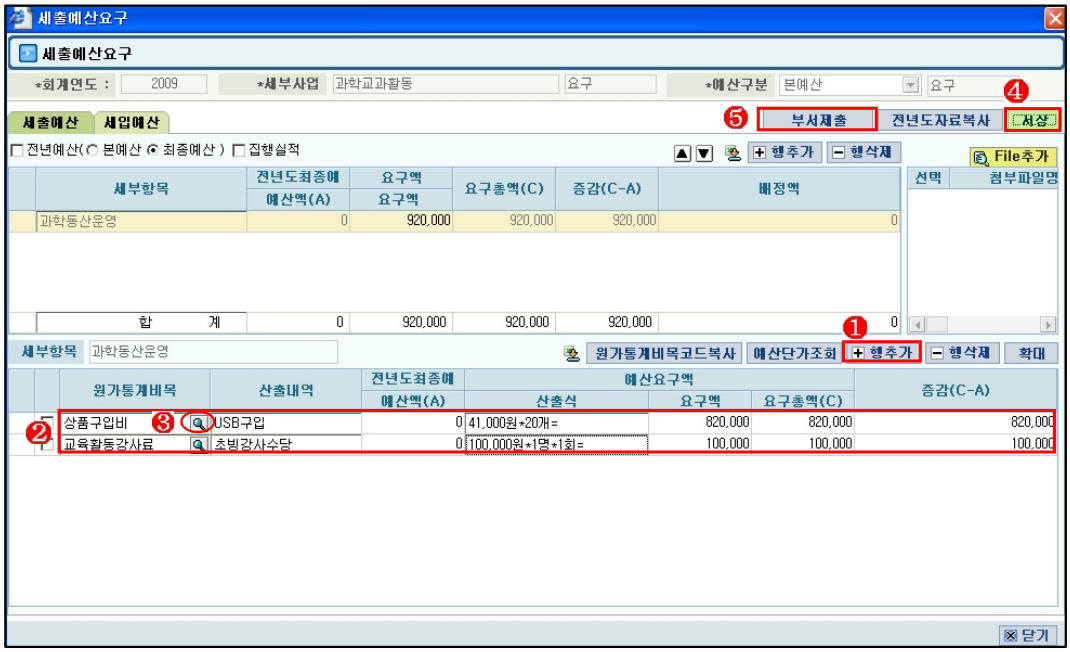
〈그림-4〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산요구)



(6) ①[세출예산]을 선택하여 ②[행추가] 버튼을 클릭하고 ③[세부항목]을 입력한다.

(7) 세부항목별 산출내역을 입력하기 위해 ④[저장]버튼을 클릭하면 화면 하단이 활성화된다.

〈그림-5〉

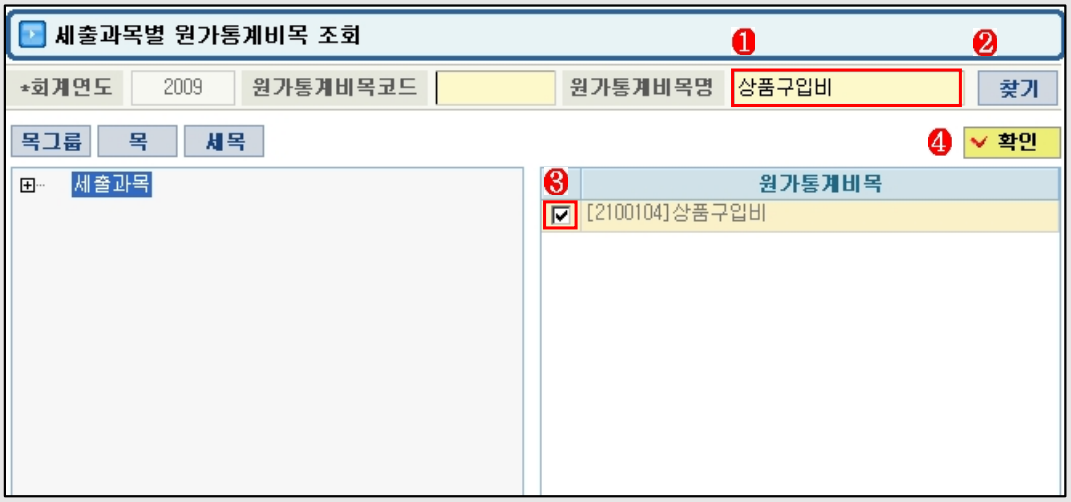


(8) ①[행추가] 버튼을 클릭하여 세부항목을 구성하는 ②[산출내역]을 입력한다.

원가통계비목이란?.....

복식부기 회계처리 및 원가산출을 위한 필수항목으로 학교회계 세입·세출예산서의 산출기초와 연결되어 자동으로 회계처리된다.

〈그림-6〉 세출과목별_원가통계비목_조회화면



(1) 산출내역 입력 시 원가통계비목을 조회하여 산출내역에 적합한 원가통계비목을 선택하여야 한다. 원가통계비목을 조회하기 위하여 〈그림-5〉의 ③돋보기를 클릭하면 [세출과목별 원가통계비목 조회] 팝업이 나타난다.

(2) 찾고자 하는 원가통계비목명의 일부를 ①에 입력한 후 ②[찾기] 버튼을 클릭한다.

(3) 오른쪽 화면에서 적합한 원가통계비목을 ③선택한 후 ④[확인] 버튼을 클릭한다.

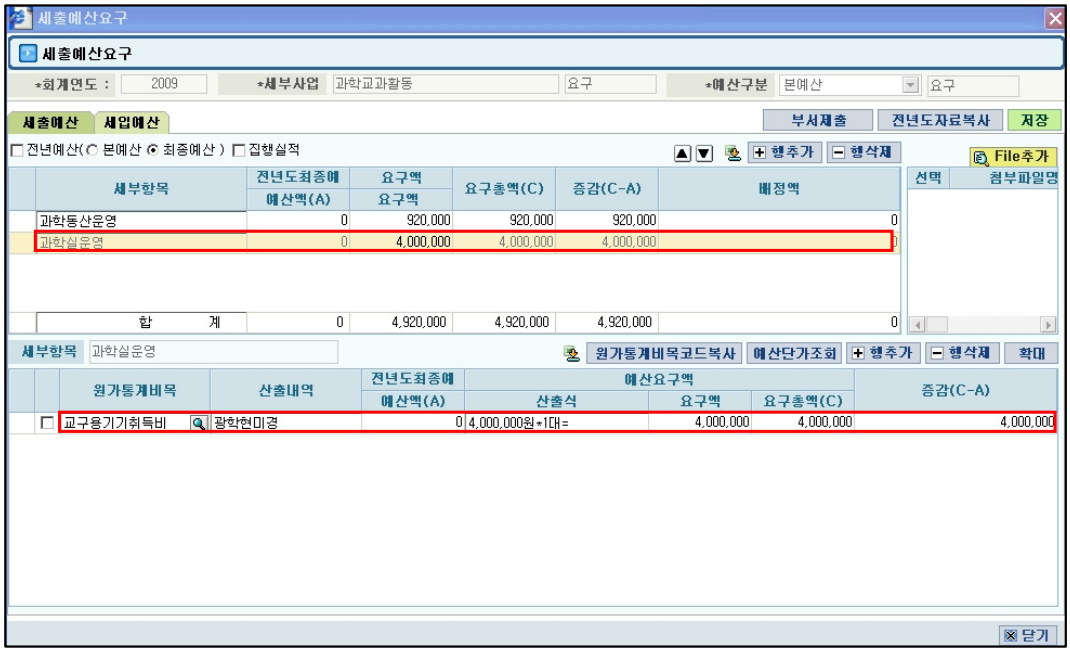
(9) ④[저장]버튼을 클릭한다.

(10) ⑤[부서제출]을 클릭한다.

2. 목적사업비 예산요구

목적사업비나 보조금 예산의 경우 그 목적의 성격에 맞도록 세출예산 세부항목을 입력하여야 한다.

〈그림-7〉



(1) 세부항목인 「과학동산운영」에 대한 입력을 〈1. 일반재원 예산요구 (6)~(9)〉와 동일한 방법으로 세부항목을 추가 입력하여 [세출예산] 요구를 완료한다.

〈그림-8〉

(2) ①[세입예산] 화면으로 이동하여 행정실 예산담당자가 해당 사업으로 배부해준 목적사업비와 보조금 등의 세입재원이 있는지 확인한다.

(3) ②세입재원의 ③콤보박스에 ☑한 후 하단의 세출예산 세부항목 중 배부하고자 하는 세부항목에 ④배정예산액을 입력한다. 필요시 2개 이상의 세부항목에 금액을 나누어서 배정할 수 있다.

☞ 세입예산이 배정되지 않은 세부항목(과학동산운영)은 자동적으로 일반재원(학교자체재원)에서 예산이 편성된다.

(4) ⑤[저장] 버튼을 클릭한 후 다시 [세출예산] 화면으로 이동한다.

〈그림-9〉

(5) 예산요구가 완료되면 ②[부서제출] 버튼을 클릭한다.

☞ 부서제출 전 세입예산 배정이 적정한 지 ①배정액에서 세부항목과 금액 확인

〈그림-10〉

(6) 「과학교과활동」이라는 세부사업에 대한 예산요구를 완료하여 부서제출하면 [사업관리카드]의 상태정보가 [요구]에서 [부서제출]로 변경된다.

3. 수익자부담경비 예산요구

세입재원이 수익자부담경비로 구성된 세부사업에 대한 예산요구는 P.51 〈표-1〉 시나리오 중 수학여행을 예로 들어 설명한다.

에듀파인 학교회계시스템 초기화면에서 [예산요구] 바로가기 버튼을 클릭한다.

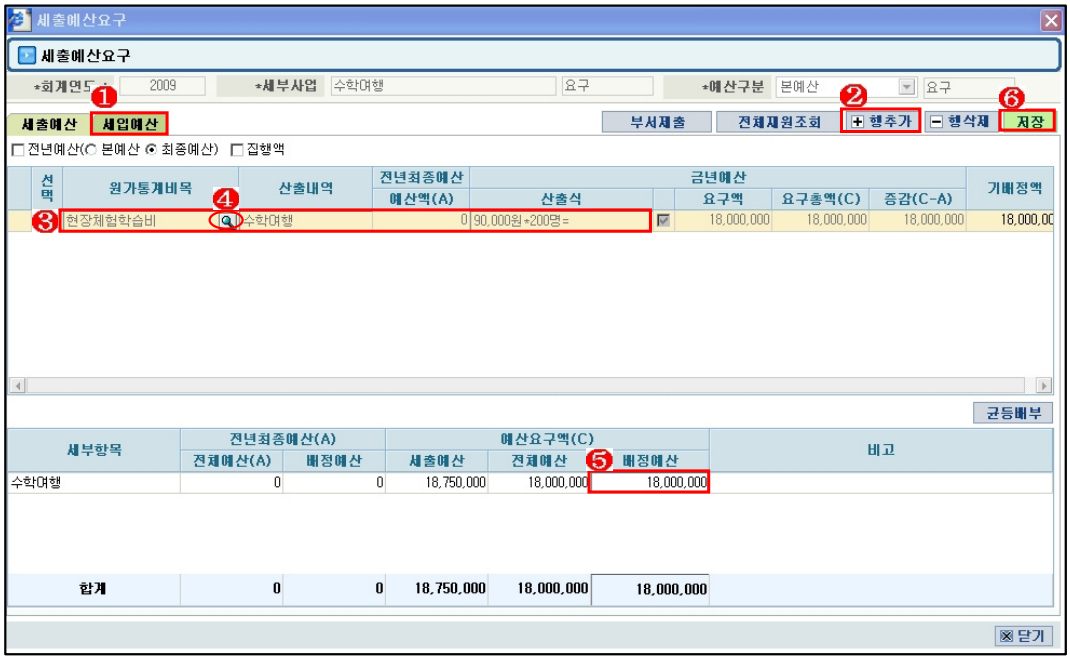
〈그림-11〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산요구)

(1) 수익자부담경비로 편성된 ①세부사업명을 선택한 후 ②[예산요구] 버튼을 클릭한다.

〈그림-12〉

(2) [세출예산]은 〈1. 일반재원 예산요구 (6)~(9)〉와 동일하게 작업한다.

〈그림-13〉



(3) 세출예산 요구를 완료한 후 ①[세입예산] 화면으로 이동하여 세입예산 내역을 입력한다.

(4) 세입재원을 입력하기 위하여 ②[행추가] 버튼을 클릭한다.

(5) 행이 추가되면 세입예산의 ③산출내역을 입력한다. 수익자부담의 경우 세입예산도 산출내역 입력 시 ④[원가통계비목]을 선택하여야 한다.

☞ 산출식은 [세출예산]에 입력한 사업예산 총액 중 수익자부담으로 처리할 금액에 대한 산출식이어야 한다 .(예 : 학생 1인당부담액 × 학생수)

(6) [산출식]이 입력되면 [세입예산요구액]이 생성되며 이를 화면 하단의 ⑤[세부항목]에 배정한다.

(예시 : 세출예산 18,750,000원 중 18,000,000원만 수익자부담경비로 처리되며, 배정되지 않은 교직원 출장비 750,000원은 학교자체예산에서 편성된다.)

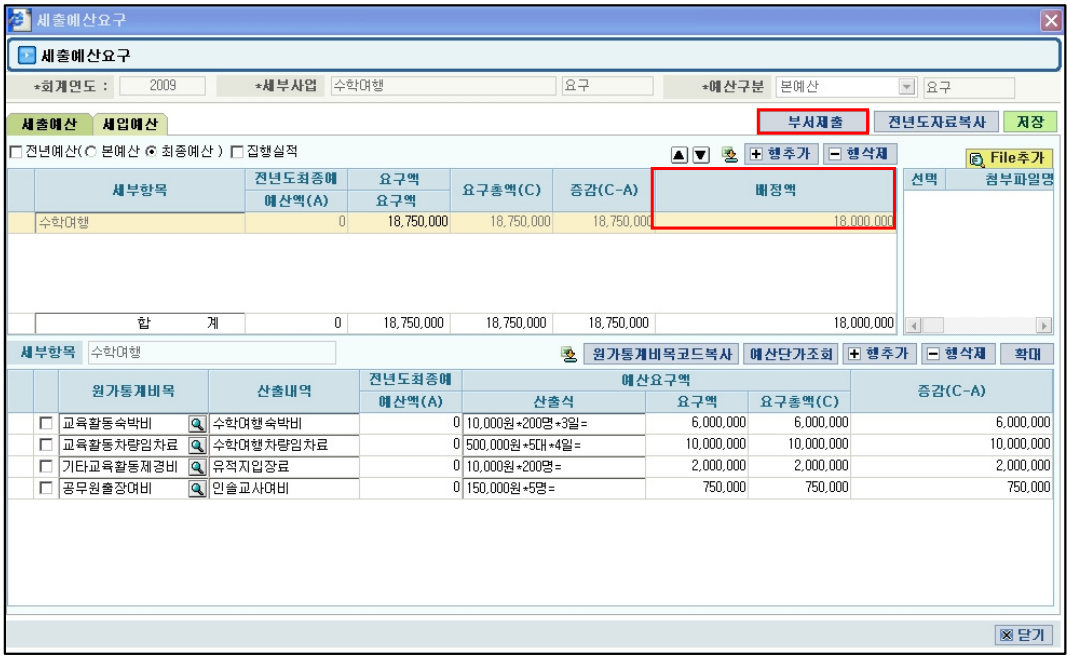
(7) ⑥[저장] 버튼을 클릭한 후 [부서제출]한다.

[세입예산]에서 세부항목 예산배정, 수익자부담경비 등록은 선택사항

정산재원의 집행 통제

세부항목에 배정한 정산재원은 다른 사업으로 이·전용이 제한되고 해당 세부항목으로만 집행이 가능하며 사업완료 후 세부항목 단위로 정산된다.

〈그림-14〉



(8) [세출예산] 요구화면에서 세입예산 [배정액]을 확인한 후 [부서제출]한다.

〈그림-15〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

☞ '수학여행'이라는 세부사업에 대한 예산요구를 완료하여 부서제출하면 [사업관리카드]의 상태정보가 [요구]에서 [부서제출]로 변경된다.

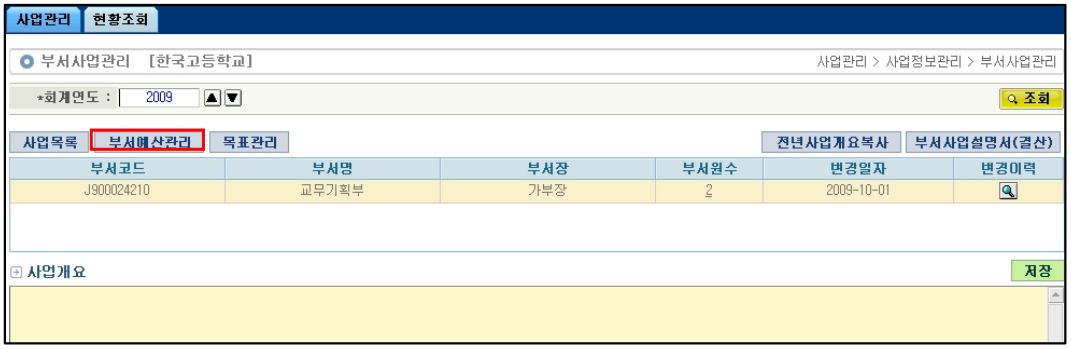
☞ [부서제출]은 세부사업에 대한 예산요구 시 각각 제출할 수 있으며, 필요시 [사업관리카드]에서 담당하는 세부사업 전체에 대해 일괄적으로 [부서제출/부서제출취소]를 할 수도 있다.(일괄 제출 시 접근권한 사업은 제외)

부장교사만 해당

Ⅱ. 부서사업관리

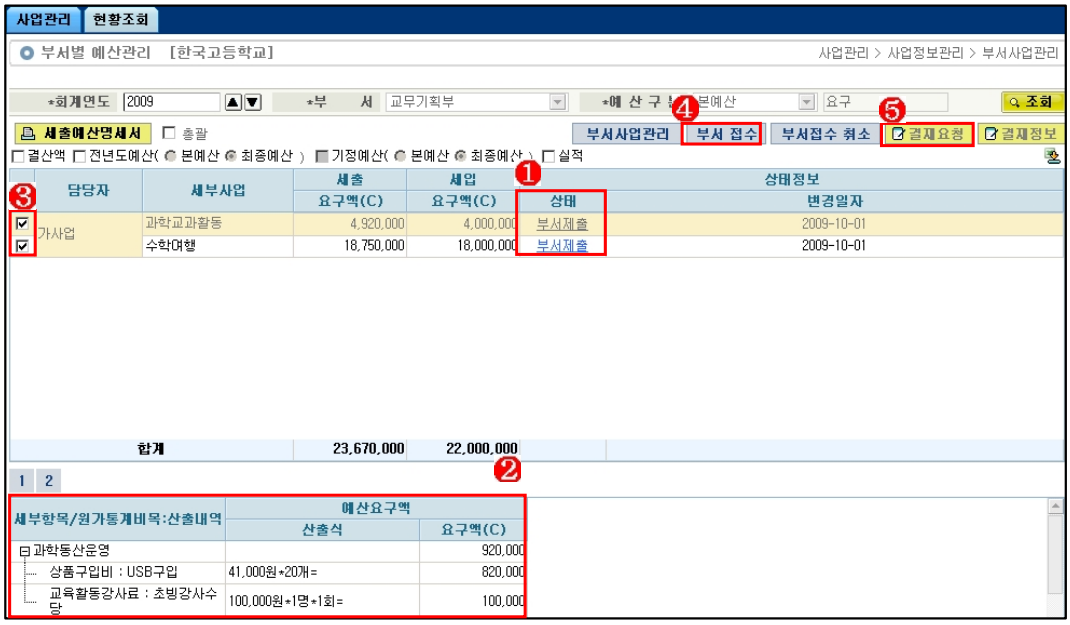
부장교사는 [부서사업관리]에서 부서제출된 예산요구내역을 검토한다.

〈그림-16〉 사업관리〉사업정보관리〉부서사업관리



(1) [부서예산관리]버튼을 클릭한다.

〈그림-17〉 사업관리〉사업정보관리〉부서사업관리(부서예산관리)

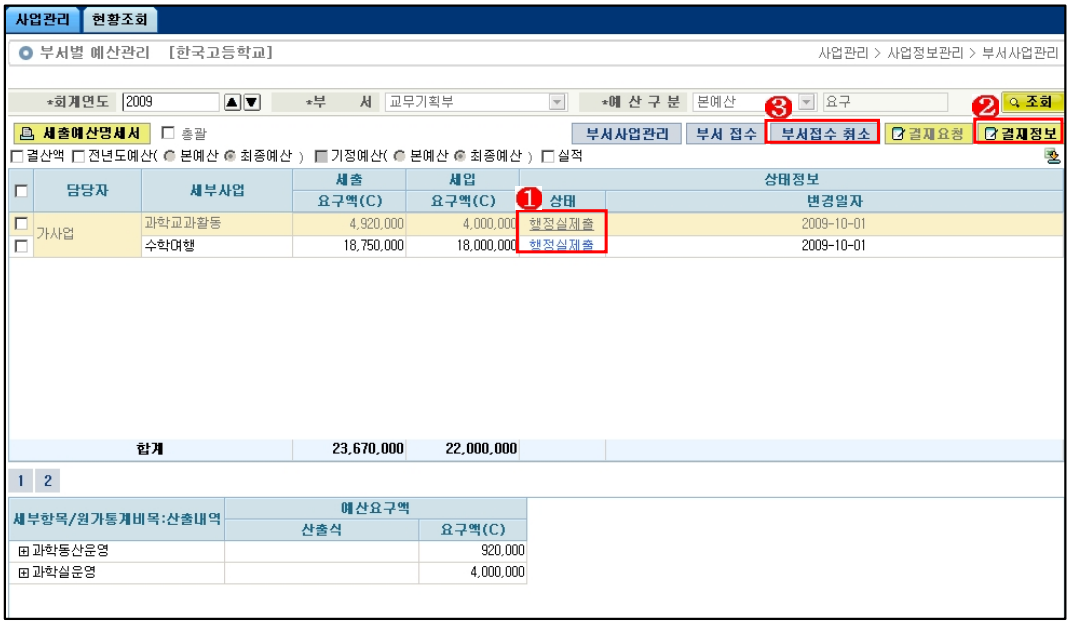


(2) 부서원이 부서장에게 제출한 예산요구내역은 상태정보에 ①부서제출로 표시되어 조회된다.

(3) 세부사업의 세출, 세입 요구금액을 선택하면 하단에 ②세부사업을 구성하는 세부항목과 산출내역, 세입재원별 내역이 상세하게 조회된다.

(4) 부장교사는 검토가 끝난 예산요구내역을 ③과 같이 선택하여 ④[부서접수]한 후 ⑤[결재요청]한다.

〈그림-18〉 사업관리〉사업정보관리〉부서사업관리(부서예산관리)



(5) 결재요청을 하면 상태정보는 [행정실제출]로 표시되고, 결재자결재승인이 완료되면 예산요구서는 행정실로 자동 접수되며 상태정보는 [행정실접수]로 표시된다.

(6) ②[결재정보]를 클릭하면 결재진행상태를 조회할 수 있다.

(7) 행정실로 제출된 예산요구서는 행정실에서 [반려]처리를 하여야 수정할 수 있다.

※ 원가통계비목, 세부항목명, 산출내역 및 산출식은 반려 처리없이 행정실과 협의하여 수정가능(다만, 산출식은 동일 금액 내에서만 수정 가능)

Tip

예산요구서 행정실 제출 후 수정 처리방법

① 행정실에서 예산요구내역 반려
- ▸ 상태정보 : 행정실접수 → 부서접수

② 부장교사는[부서별 예산관리]에서 [부서접수취소] 버튼 클릭
- ▸ 상태정보 : 부서접수 → 부서제출

③ 담당자는 [사업관리카드]에서 [부서제출취소] 버튼 클릭
- ▸ 상태정보 : 부서제출 → 요구

④ 담당자는 세출예산요구서를 재작성하여 부서제출 처리

Ⅲ. 기타 예산요구

1. 추가경정 예산요구

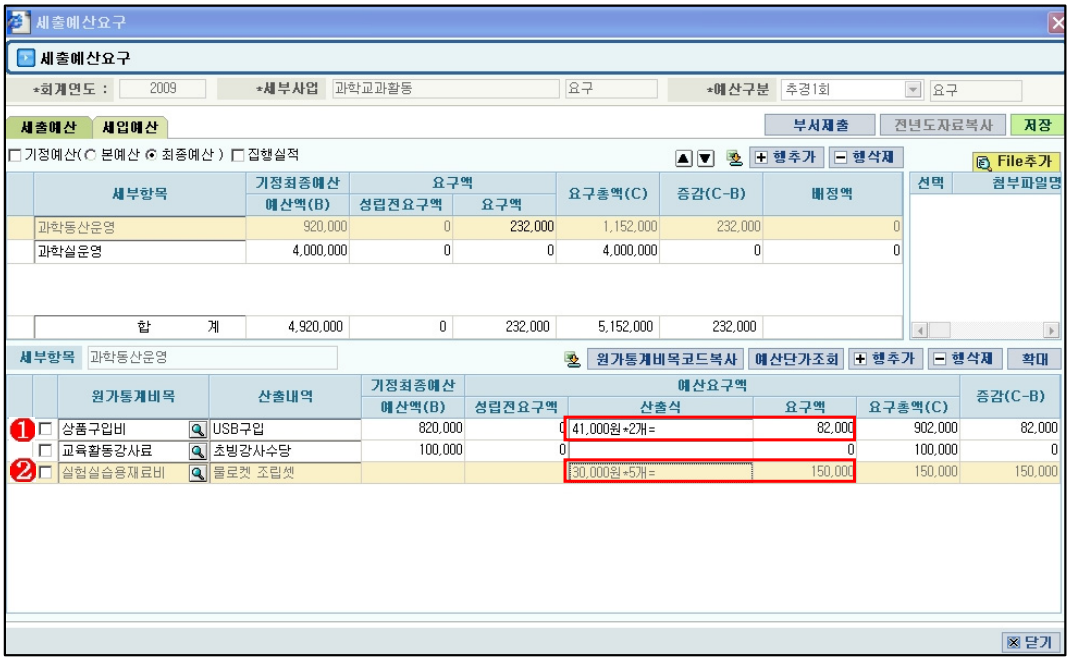
추가경정예산도 본예산과 동일한 방법으로 예산요구가 진행된다.

〈그림-19〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(예산관리)

(1) [사업관리카드]를 ①예산관리로 설정하고 ②예산구분에서 예산편성차수와 [요구]로 표시되어 있는 상태정보를 확인한다.

(2) 추경예산을 요구하고자 하는 ③[세부사업]을 클릭한 후 ④[예산요구] 버튼을 클릭한다.

〈그림-20〉



(3) [세출예산요구] 팝업에는 기존에 예산이 편성된 세부항목과 산출내역이 조회된다.

(4) 기존에 편성된 산출내역에 예산을 추가로 요구하고자 할 경우에는 행을 추가시키는 것이 아니라 ①[산출내역]과 같이 기존의 산출식에 추경 요구분을 입력한다. 기정최종예산액에 요구액이 합하여져 요구총액이 변경됨을 확인 할 수 있다.

(5) 신규로 세부항목을 추가하거나 산출내역을 추가하고자 할 경우에는 [행추가]버튼을 클릭하여 추가 입력한다. ②[산출내역]은 신규로 추가된 산출내역으로 기정최종예산이 없으며 요구액이 요구총액과 동일함을 확인할 수 있다.

(6) 이후의 과정은 본예산의 요구 방법과 동일하다.

〈그림-21〉

(7) 추경예산요구가 완료되면 [사업관리카드(예산관리)]의 [추경증감]란에서 금액을 확인할 수 있다.

〈그림-22〉

(8) 추경예산에 성립전예산이 반영되었다면 ①성립전예산을 체크하였을 때 ②성립전예산란이 생성되어 금액을 확인할 수 있다.

Tip

추가경정예산 요구 시 주의사항

추가경정예산 편성 시 기정예산에 대한 경정인 경우는 나이스처럼 [행추가]를 하여 등록하는 것이 아니라, 산출식에서 기존의 세부항목, 산출내역을 수정하여 예산을 요구해야 한다.
나이스와 같이 추경 시 [행추가]를 하여 추경예산을 등록하면 해당 건은 신규 건으로 처리되어 예산집행 시 매우 불편해진다.

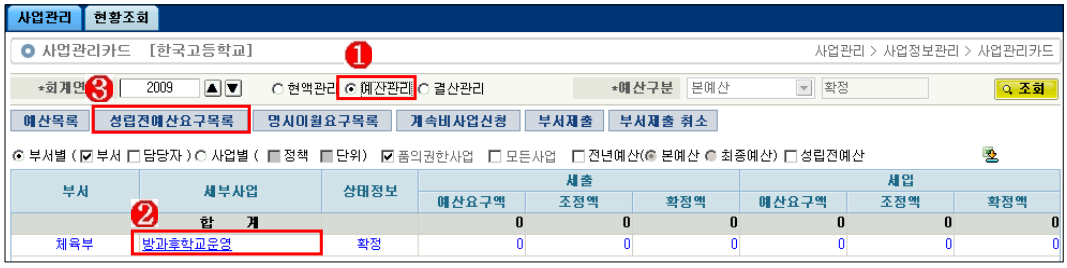
2. 성립전 예산요구

본예산 확정 이후 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비(목적사업비, 보조금 등) 또는 수익자부담경비를 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 사업담당자는 성립전예산을 요구한다.

〈표-2〉 성립전 예산편성 시나리오

세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	산출기초	교부액
방과후 학교 운영	방과후 학교 (과학)	방과후학교 강사료	강사료	20,000원×20명×4팀=	1,600,000
		실험실습용 재료비	실습재료비	5,000원×20명×2회=	200,000

〈그림-23〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드



(1) [사업관리카드]를 ①예산관리로 선택한다.

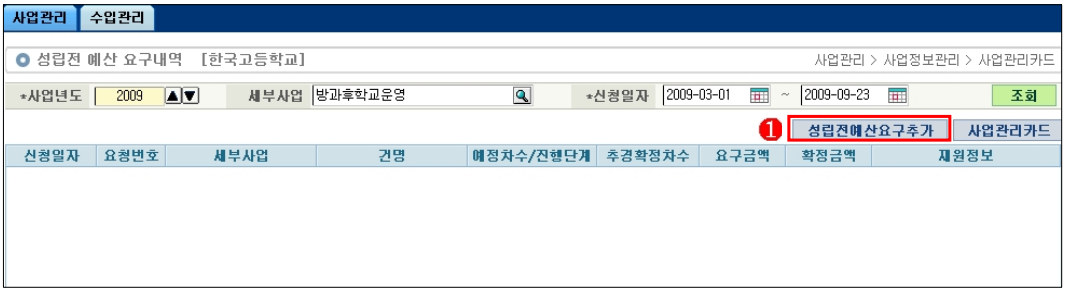
(2) 성립전으로 예산편성 요구를 하여야 할 세부사업을 ②확인한다.

(3) 신규사업이라면 예산담당자가 세부사업을 추가한 후 담당자를 지정하여야 담당자 [사업관리카드]에서 조회된다. ②의 [방과후학교운영] 세부사업은 본예산확정 이후 새로 권한이 부여된 세부사업이다.

(4) 상태정보에 표시되어 있는 [확정]은 직전 예산편성 차수를 의미하므로 진행 중인 성립전예산은 다음 차수예산에 반영된다.

(5) ③[성립전예산요구목록] 탭을 클릭하면 [성립전예산요구내역] 화면으로 이동한다.

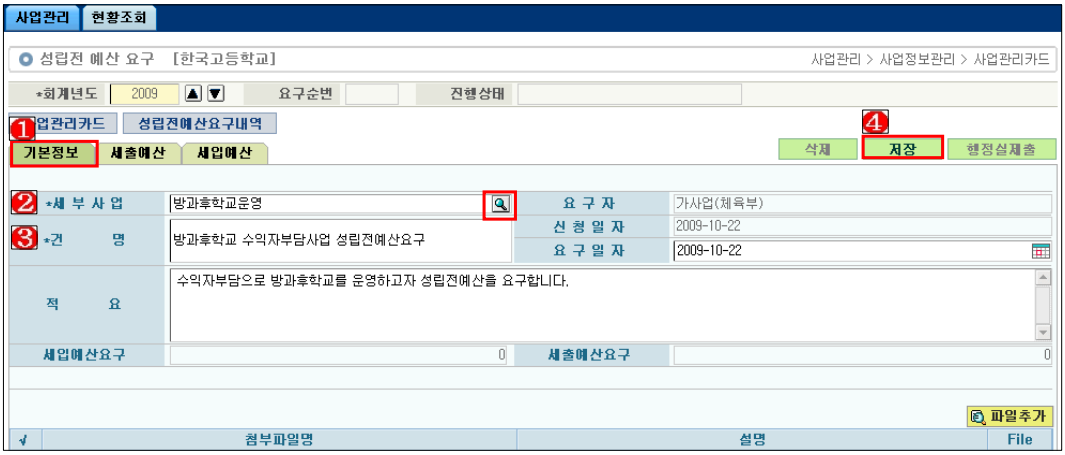
〈그림-24〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드〉성립전예산요구목록



(6) [성립전 예산 요구내역] 화면은 성립전예산으로 편성한 세부사업 예산내역을 조회하고, 성립전예산 요구를 추가할 수 있는 화면이다.

(7) ②[성립전예산요구추가] 버튼을 클릭하면 [성립전 예산 요구] 화면으로 이동한다.

〈그림-25〉

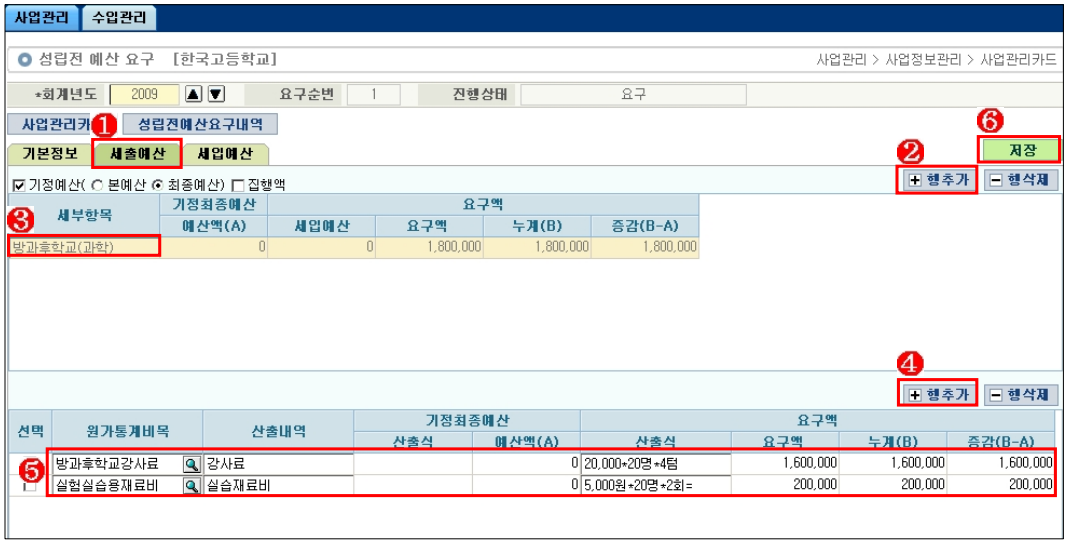


(8) ①[기본정보] 탭을 선택하여 ②[세부사업]을 선택한다.

(9) ③건명과 적요, 요구일자 등 기본정보를 입력한 후 ④[저장] 버튼을 클릭한다.

(10) 필요시 관련 자료를 파일로 첨부할 수 있다.

〈그림-26〉

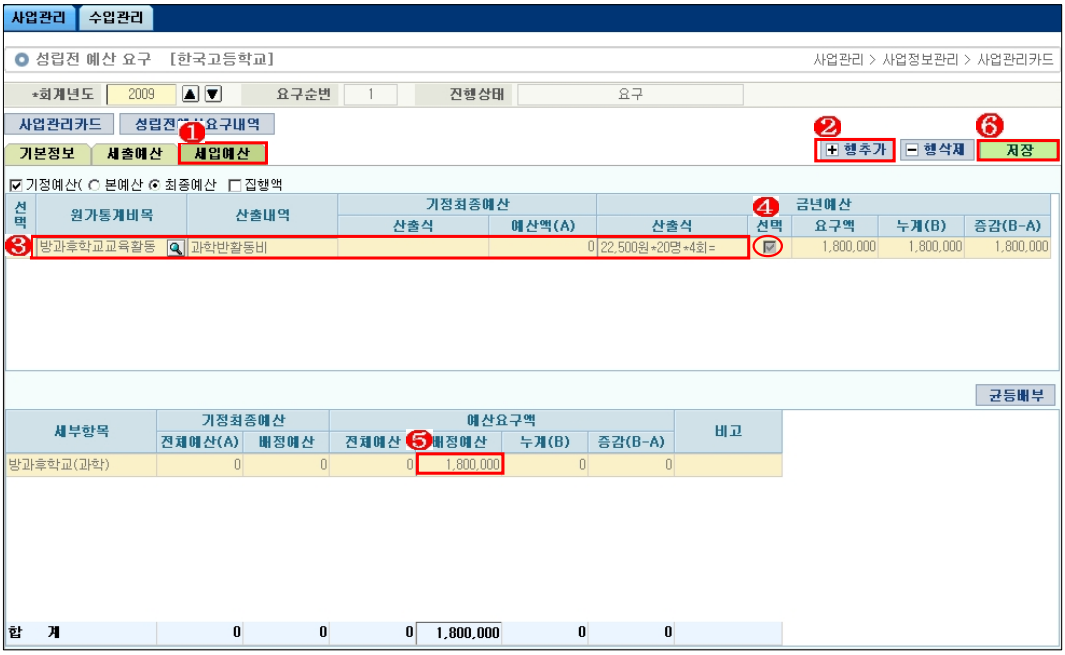


⑾ ①[세출예산] 탭을 클릭하여 세출예산 내역을 입력한다.

⑿ ②[행추가] 버튼을 클릭한 후 ③세부항목을 입력하고 ⑥[저장] 버튼을 클릭한다.

⒀ ④[행추가] 버튼을 클릭한 후 ⑤산출내역을 각각 입력하고 ⑥[저장] 버튼을 클릭한다.

〈그림-27〉



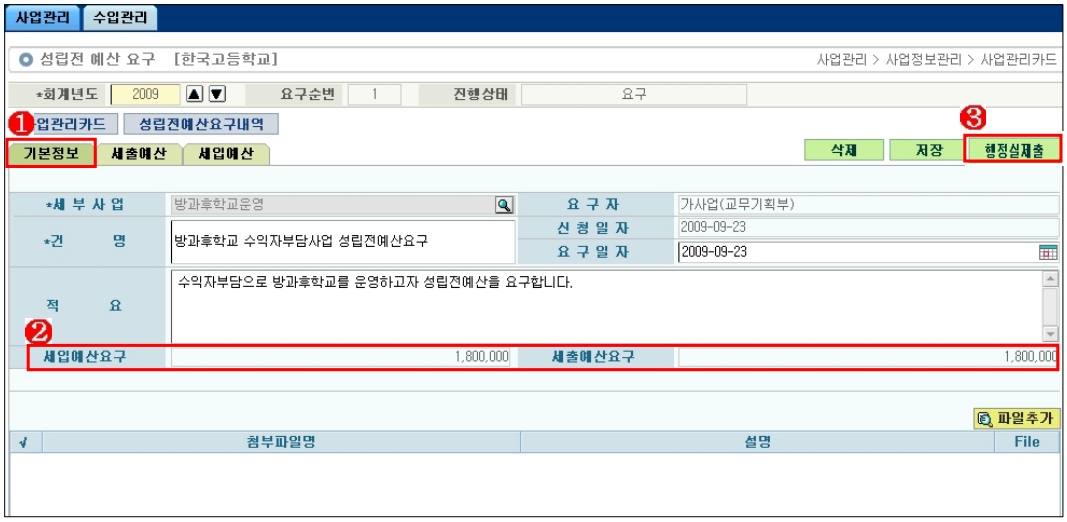
⑭ 성립전예산은 정산재원을 세입예산으로 사용하므로 세입재원 입력을 위하여 ①[세입예산]탭을 선택한다.

⑮ **전입금(목적사업비, 자치단체전입금 등)**은 행정실에서 해당 사업으로 예산배부한 내역이 ③세입예산 산출내역에서 조회되므로 ④선택하여 해당 세부항목에 ⑤배정예산액을 입력한다.

⑯ **수익자부담경비**는 ②[행추가] 버튼을 클릭하여 ③세입예산 산출내역을 입력한 후 ⑤배정예산액을 입력한다.

⑰ ⑥[저장] 버튼을 클릭한 후 행정실제출을 위해 [기본정보] 탭을 클릭한다.

〈그림-28〉



⒅ 성립전예산요구가 완료되면 ①[기본정보] 화면에서 ②세출예산요구액과 세입예산요구액을 확인한 후 ③[행정실제출] 버튼을 클릭하여 행정실로 제출한다.

⒆ 행정실에서는 제출된 성립전예산에 대해 접수 후 필요 시 수정하여 결재를 상신하고 결재자의 승인이 완료되면 예산집행이 가능하다.

[세입예산]에서 세부항목 예산배정, 수익자부담경비 등록은 선택사항

3. 이용 · 전용 · 예비비 신청

학교의 목표 달성을 위한 효율적인 예산집행을 위하여 예산 성립 후의 여건변화에 적응할 수 있도록 예산집행의 신축성을 유지하는 방안으로 예산의 이·전용, 예산의 이월, 계속비, 예비비 제도가 있다.

예산의 이·전용과 예비비는 예산액은 변동되지 않고 예산현액만 변동되므로 집행시 예산현액의 증·감 관리에 주의 한다.

예산의 이 · 전용이란?...

예산을 탄력적으로 운용함으로써 사업을 보다 효율적으로 추진하고 예산의 적정한 사용을 도모하기 위한 제도(단, 정산재원은 전용불가)
- 이용 : 정책사업간 예산변경
- 전용 : 동일한 정책사업 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업 간 목의 예산변경

예비비란?...

예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과지출로 인한 부족액에 충당하기 위한 세출예산액

방법1 이·전용 신청 세부사업 예산현액에서 신청하는 방법

〈그림-29〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)

(1) [사업관리카드]를 ①[현액관리]로 설정한다.

(2) 이·전용, 예비비를 신청하고자 하는 세부사업의 ②예산현액을 클릭하면 하단에 ③예산목록이 조회된다.

(3) ③예산목록에서 [신청]하고자 하는 ④버튼을 클릭하면 [예산변경신청관리] 팝업이 나타난다.

(4) 이용과 전용을 구분하는 기준은 정책사업이며, 이용은 정책사업간의 예산변경사용이며, 전용은 정책사업 내 단위사업과 세부사업간의 예산변경사용이다.

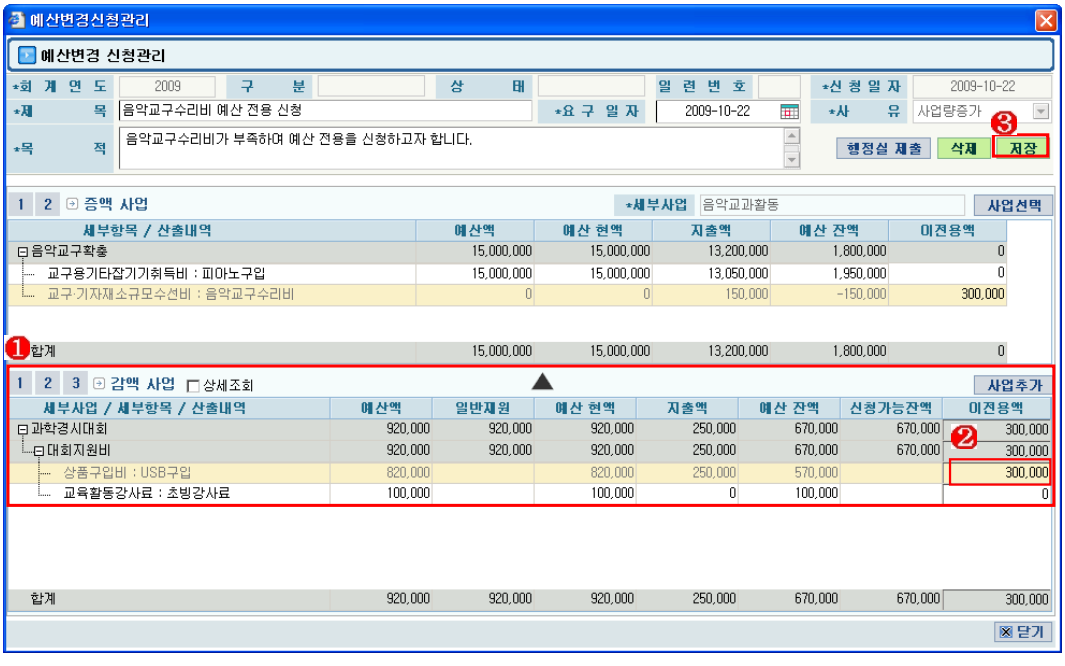
〈그림-30〉

(5) ①제목, 목적, 요구일자, ②사유 등을 입력한다.

(6) 앞 화면에서 대상 세부사업의 예산현액을 선택하였기에 ③과 같이 증액 세부사업의 상세내역이 자동 조회되며, ④신청 하고자 하는 산출내역을 클릭한다.

(7) 예산 이·전용을 허용할 감액 세부사업을 선택하기 위하여 ⑤[사업추가] 버튼을 클릭한다. 예비비신청 시에는 예비비 세부사업이 감액사업으로 자동 세팅된다.

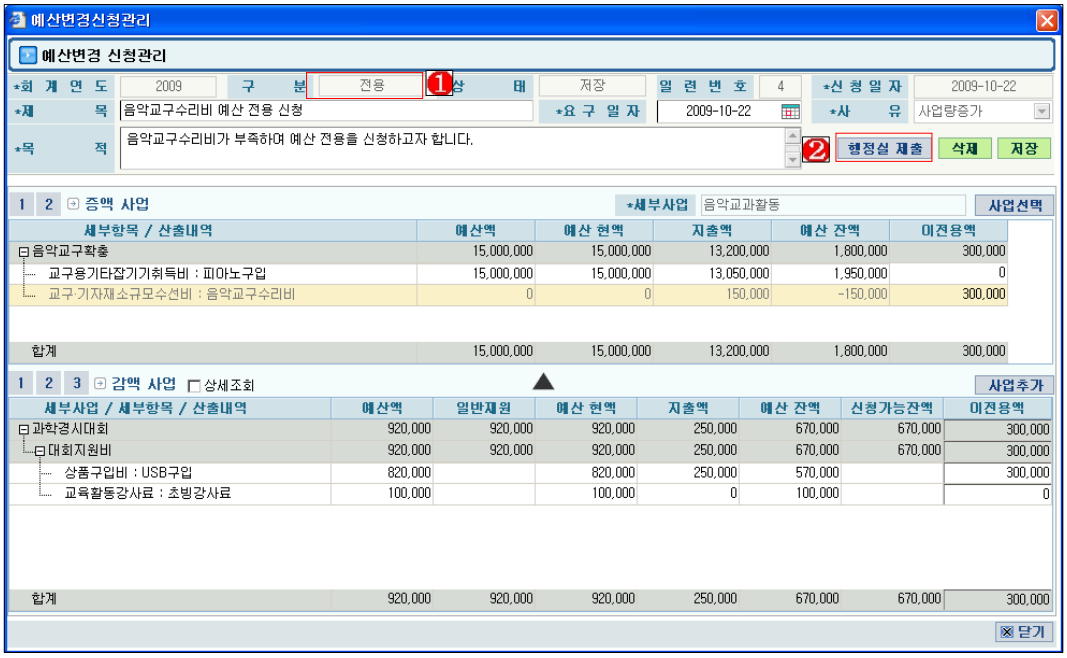
〈그림-31〉



(8) ①에 예산 이·전용을 허용할 세부사업내역이 조회된다.

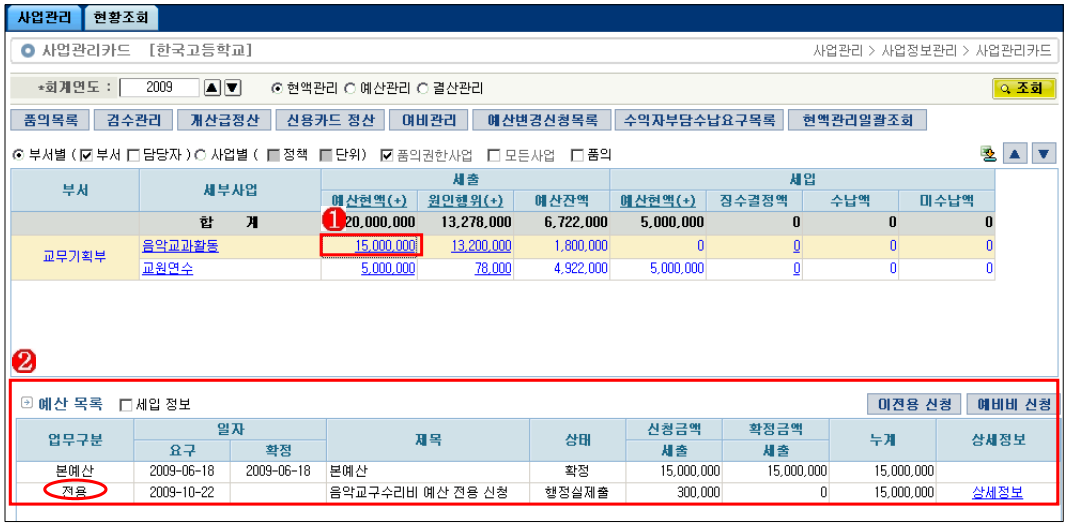
(9) 세부사업내역 중 해당 산출내역을 선택하여 ②이·전용액을 입력한 후 ③[저장] 버튼을 클릭한다.

〈그림-32〉



⑽ [저장] 후 증/감 세부사업의 정책사업을 기준으로 ①[신청구분]에 이용 또는 전용이 자동 설정되고 세부사업의 이·전용액이 대상 세부사업에 반영되었음을 확인한 후 ②[행정실제출] 버튼을 클릭한다.

〈그림-33〉



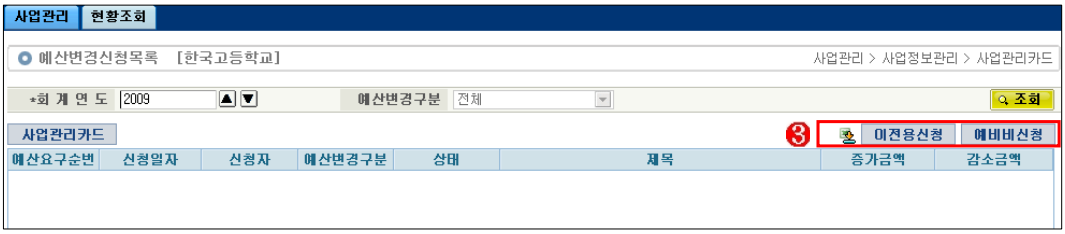
⑾ 이·전용 사용신청이 완료되면 [사업관리카드(현액관리)]에서 해당 세부사업의 ①예산현액을 클릭하면 하단에 ②[예산목록]이 조회되며 신청한 이·전용에 대한 진행상태와 상세정보를 조회할 수 있다.

방법 2 [예산변경신청목록]에서 신청하는 방법

〈그림-34〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)

(1) [사업관리카드]를 ①[현액관리]로 설정하여 ②[예산변경신청목록] 탭을 클릭하면 [예산변경신청목록] 화면으로 이동한다.

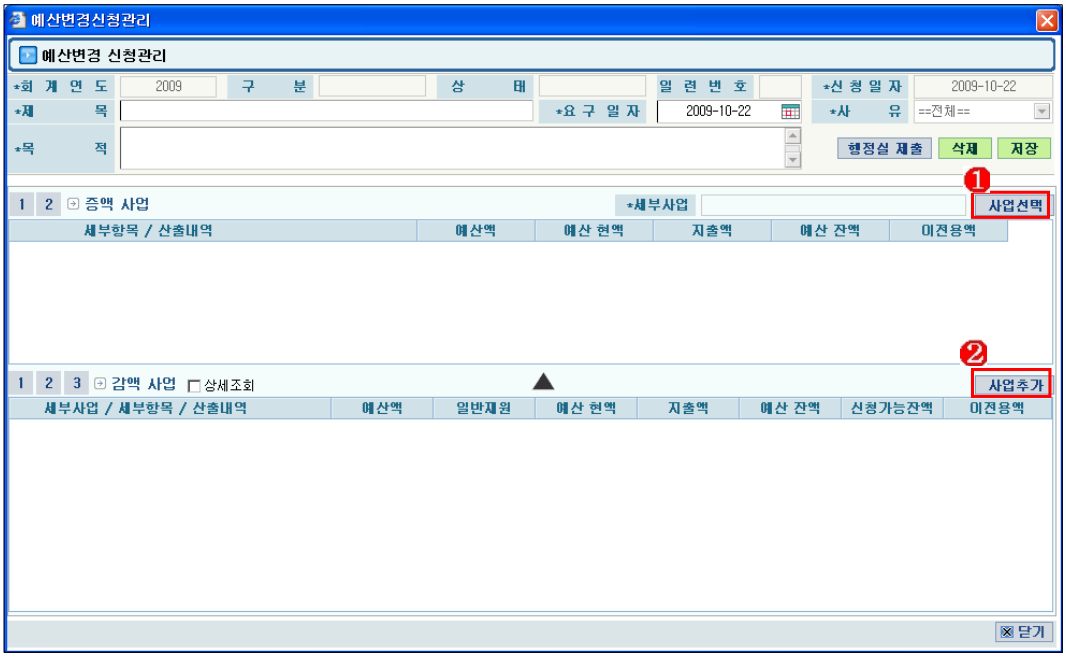
〈그림-35〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉예산변경신청목록



(2) [예산변경신청목록] 화면은 이·전용과 예비비를 신청한 내역을 조회하고, 신규로 이·전용과 예비비 사용신청을 할 수 있는 화면이다.

(3) ③에서 신청하고자 하는 버튼을 클릭하면 [예산변경신청관리] 팝업이 나타난다.

〈그림-36〉



(4) 〈방법 1〉에서는 신청 대상 세부사업이 자동 조회되었으나 〈방법 2〉에서는 ①[사업선택] 버튼을 클릭하여 신청 대상 증액 세부사업을 선택하고 ②[사업추가] 버튼을 선택하여 이·전용을 허용할 감액 세부사업을 선택하여야 한다.
이후 사용방법은 〈방법 1〉과 동일하다.

제 3 장
사업비 집행관리

Ⅰ. 지출품의서 작성

사업비 집행을 위한 품의는 물품(구매, 수선, 임차), 재산(공사/재산, 임차), 일반(일반, 학생지원, 학생), 보수, 용역, 급식 등 크게 6가지 유형으로 구분하여 작성한다.

품의 작성의 6가지 유형 중 보수와 급식을 제외한 4가지 유형의 품의 작성은 에듀파인 초기화면에 있는 [지출품의] 바로가기 버튼을 사용한다.

품의작성은 아래 〈표-3〉을 예로 들어 설명한다.

〈표-3〉 품의작성 따라하기 시나리오

○ 품 의 건 명		피아노구입
사업명	정 책 사 업	기본적교육활동
	단 위 사 업	교과활동
	세 부 사 업	음악교과활동
	세 부 항 목	음악교구확충
	원가통계비목	교구용기타잡기기취득비
○ 품 의 유 형		물품(구매)
○ 산 출 기 초		15,000,000원×1대 = 15,000,000원

1. 기본 품의서 작성

〈그림-1〉 에듀파인 학교회계시스템 초기화면

(1) 학교회계시스템 초기화면에서 [지출품의] 바로가기 버튼을 클릭하면 [사업관리카드] 화면으로 이동한다.

〈그림-2〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(2) [사업관리카드]는 지출품의를 위해 ① [현액관리]로 자동 설정된다.

(3) 품의하고자 하는 세부사업에 대한 예산현액, 원인행위액, 예산잔액 등을 확인한 후 ② 세부사업명을 클릭하면 [현액관리] 화면으로 이동한다.

〈그림-3〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(4) 현액관리 화면으로 들어가면 ①[세부사업별 상세내역]에서 세부사업을 구성하는 세부항목별로 산출내역이 조회되며, 각각의 산출내역별로 예산집행현황을 확인할 수 있다.

(5) ①[세부사업별 상세내역]에서 품의하고자 하는 ②세부항목의 산출내역을 선택하고 ③[품의작성]버튼을 클릭하면 [품의작성] 화면으로 이동한다.

〈그림-4〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(6) [사업관리카드]에서 선택한 세부사업의 예산정보가 기본정보로 등록되므로 확인한 후 ①제목과 ②개요를 입력한다.

(7) ③산출내역을 선택한 후 하단에 상세 정보에서 품의유형을 ④물품(구매)로 선택한다. 선택된 품의유형은 정정이 불가하다.

> 품의서 작성 중에 품의유형을 변경하고자 할 경우에는 현재 작성 중인 행을 삭제한 다음 새로운 품의유형을 선택한 후 입력하여야 한다.

(8) ⑤[행추가]버튼을 클릭하여 생성된 행에 품명, 규격, 수량, 단위 등 품목정보를 입력한다. G2B코드는 생략가능하다.

> [산출내역변경]은 품의를 작성중인 산출내역을 동일 세부사업내의 다른 산출내역으로 변경하고자 할 때 사용한다. 단, 인건비의 경우 산출내역변경이 불가하다.

⑼ 완료요구일은 요구일자의 10일 후로 자동 기재된다.
⑽ 신용카드사용과 개산급 요구 시에는 [예]를 설정한다.(기본설정: [아니오])
⑾ 품의내역을 작성한 후 ⑥[저장]한다.
⑿ ⑧[결재요청]

○ 결재선 지정 시 최종 승인자는 학교장이 되며, 승인이 완료되면 품의내역은 행정실로 자동 제출된다.
○ 결재요청 시 [확정요청일자]는 승인일자를 별도 지정하고자 할 때 사용한다.

〈그림-5〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

☞ 품의승인완료 : 사업담당자는 [사업관리카드〉품의목록]에서 품의가 작성 중이거나 품의 승인이 완료된 품의목록을 조회 할 수 있다.

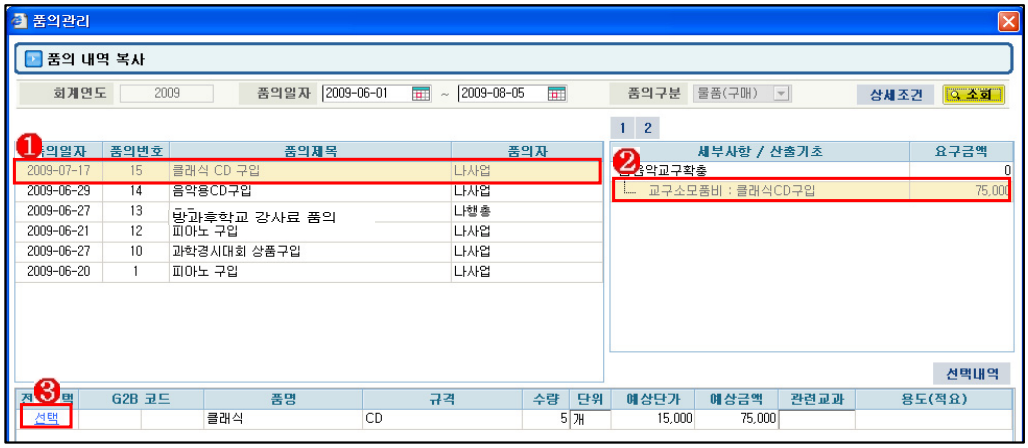
더 알아보기 1 품의 내역 복사

[품의내역복사]는 이전에 작성하여 사용한 품의내역과 작성 중인 품의내역이 [저장]된 장소로서 **동일한 내용의 품의서를 작성할 때 복사하여 사용**할 수 있다.

〈그림-1〉

(1) [품의내역복사]버튼을 클릭하면 [품의관리] 팝업이 나타난다.

〈그림-2〉



(2) 이전에 사용했던 품의내역 중 복사할 ①품의 건과 ②산출내역을 선택하면 하단에 상세내역이 조회되며 ③[선택]을 클릭한다.

〈그림-3〉

(3) ④선택이라는 글자가 없어지면 ⑤[선택내역] 버튼을 누른다.

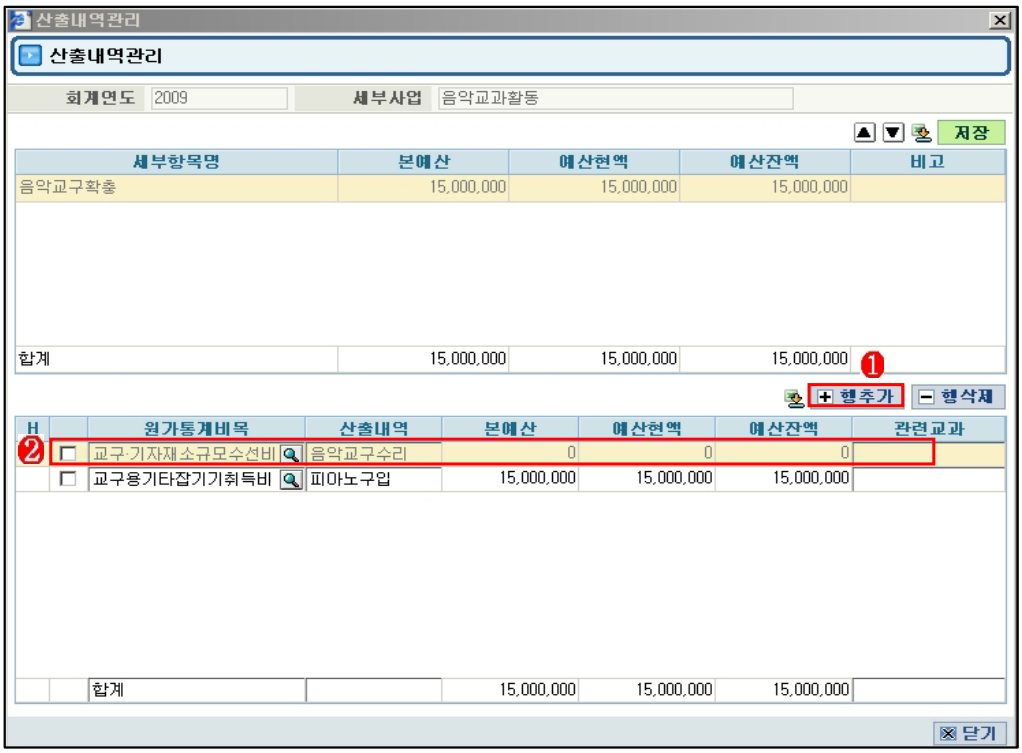
〈그림-4〉

(4) ⑥[확인] 버튼을 눌러 자료를 반영한다.

더 알아보기 2 산출내역관리

[산출내역관리]는 **예산편성 시 누락된 원가통계비목을 세부항목에 추가하여 사용**할 수 있다.

〈그림-1〉

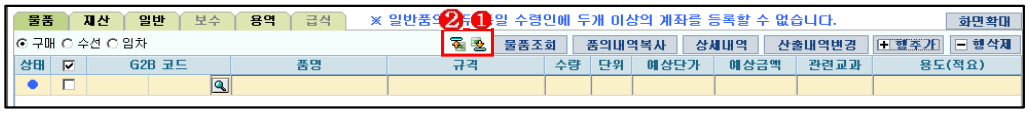


(1) [품의작성] 화면에서 [산출내역관리] 버튼을 클릭하면 팝업이 나타난다.
(2) ①[행추가]를 클릭하여 ②추가하고자 하는 **원가통계비목**과 **산출내역**을 입력한다. 금액은 입력되지 않는다.
(3) 추가된 원가통계비목이 사용할 수 있는 예산 금액의 허용범위는 일반재원인 경우 해당 세부사업이고, 정산재원인 경우에는 세부항목이 된다.
(4) 산출내역관리를 통하여 원가통계비목을 추가하였을 경우에는 반드시 차기추경에 반영하여야 한다.
(5) [품의작성] 화면에서 [모든산출내역보기]에 ☑하면 추가된 산출내역과 원가통계비목을 확인할 수 있으며, 선택하여 품의할 수 있다.

더 알아보기 3 물품 품의내역 일괄등록

여러 종류의 물품을 입력하고자 하는 경우에는 엑셀서식에 품의내역을 입력한 후 한꺼번에 업로드 할 수 있다.

〈그림-1〉



(1) 물품의 상세유형인 [구매] 선택한 후 [행추가] 버튼을 눌러 새로운 행을 만든다.

(2) 양식 다운로드 그림 을 선택하여 빈 엑셀양식을 다운받는다.

〈그림-2〉

(3) 다운받은 엑셀양식 파일에 자료를 입력한다. 이 때 단위는 시스템에 설정되어 있는 단위(개, 대, 식, 상자, ㎡, 명, 월 등)만을 사용하여야 하며 다른 단위를 사용하면 에러가 발생한다.

(4) 입력한 자료의 영역을 선택한 다음 데이터를 복사한다.

(5) 양식 업로드 그림 을 선택하여 엑셀 업로드 창을 띄운다.

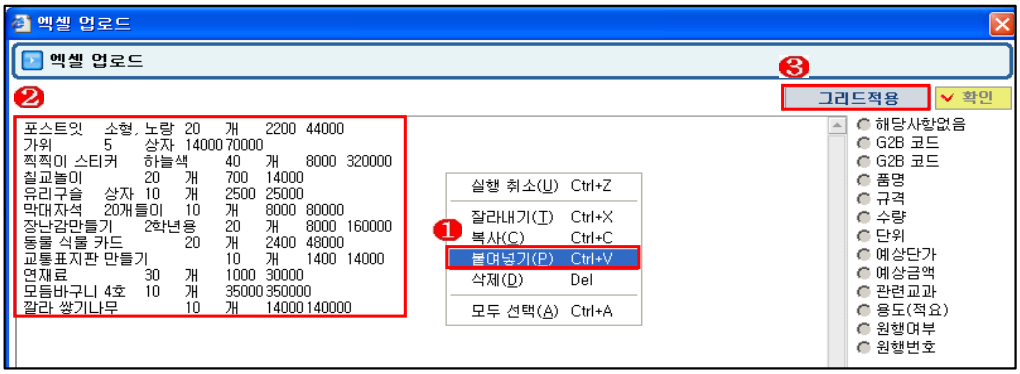
※ 수량, 예상단가, 예상금액은 콤마 또는 특수문자를 제거해야 한다.

※ 한글은 규칙에 맞게 입력해야 한다.

(예) 포스트잍 ⇨ 포스트잇, 케잌 ⇨ 케이크

더 알아보기 3 물품 품의내역 일괄등록

〈그림-3〉



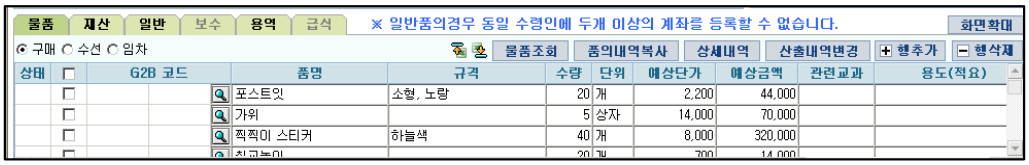
(6) [엑셀 업로드] 창에서 복사한 데이터를 ①붙여넣기를 하면 ②와 같이 자료가 입력이 되며, ③[그리드적용] 버튼을 누른다.

〈그림-4〉

(7) 모든 제목행이 [해당사항없음]으로 표시된다.

(8) 창 왼쪽에서 각각의 ①제목행을 선택한 후 오른쪽 창에서 ②해당되는 항목을 선택하면 제목행의 명칭이 변경된다. 모든 제목행의 명칭을 변경한 다음 ③[확인] 버튼을 누르면 자료가 일괄 업로드 된다.

〈그림-5〉



2. 품의 유형별 입력사항

가. 물 품

물품의 품의유형에는 [구매], [수선], [임차] 등 세 가지 종류의 유형이 있다.

1) 구매

〈그림-6〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성

(1) [구매]는 물품을 신규 구매하고자 할 때 사용하는 품의유형이다.
(2) [품의유형]을 선택 후 ①[행추가] 버튼을 눌러 상세내역을 입력한다.
(3) G2B코드는 구매 물품을 자산대장에 등록하기 위한 필수정보로써 품의, 원인행위, 검사검수 3단계 중 한 번만 입력하면 되므로 품의 시 생략할 수 있다.
(4) 필수입력항목 : 품명, 수량, 단가

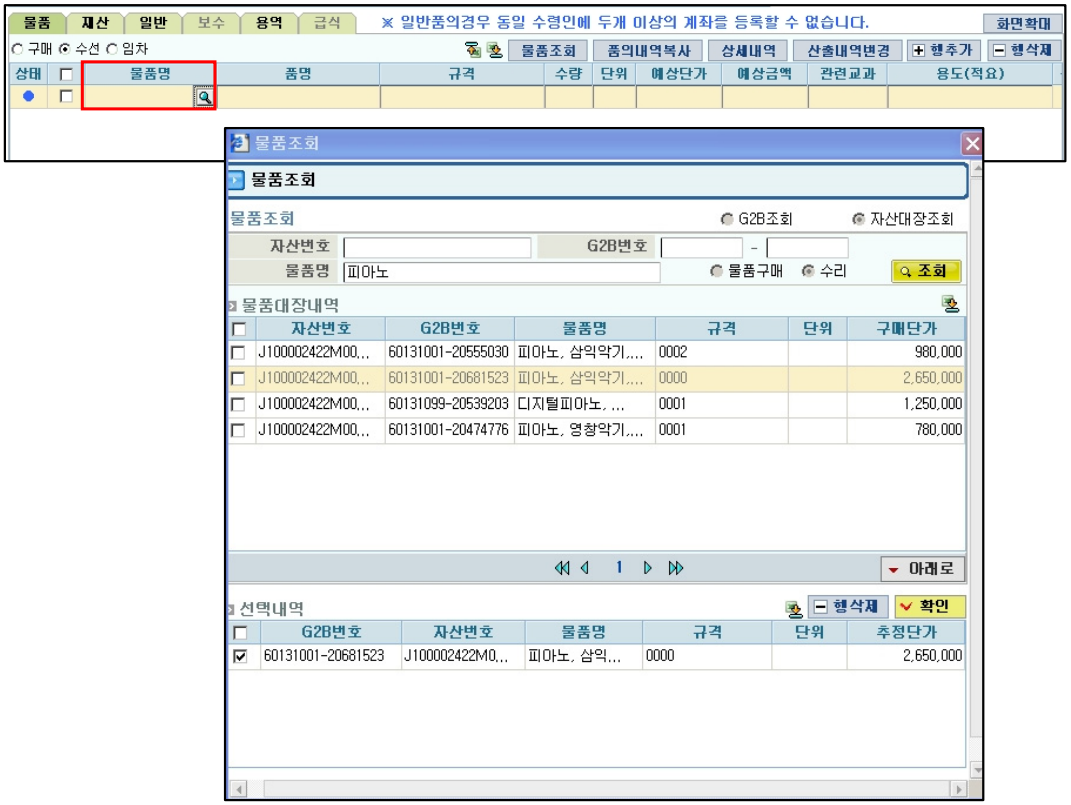
Tip

다수의 산출내역과 품의유형을 한 건의 품의서로 작성

① [사업관리카드]에서 다수의 세부항목을 선택하여 품의작성을 할 수 있다.
② 만약 한 건의 세부항목만을 선택하였다면 품의작성 중 [모든산출내역보기]를 체크하여 동일 세부사업의 모든 세부항목을 불러와 각각의 세부항목과 산출내역별로 품의내역 작성이 가능하다.
③ 각각의 산출내역을 선택하여 품의 유형에 따라 상세내역을 입력하면 다수의 품의유형이 한건의 품의서로 작성된다.
④ 다수의 품의내역으로 작성된 품의서는 원인행위 시 유형별, 거래처별로 구분되어 원인행위가 이루어진다.

2) 수선

〈그림-7〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성



(1) [수선]은 보유하고 있는 물품에 대하여 수선을 하고자 할 때 사용하는 품의유형이다.

(2) 수선 대상 물품이 자산대장에 등록된 경우에는 자산대장에서 해당 물품을 조회하여 선택한 후 품의작성을 진행한다.

(3) 필수입력항목 : 품명, 수량, 단가

3) 임차

〈그림-8〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성

(1) [임차]는 복사기 리스와 같이 물품을 임차하여 사용하고자 할 경우 선택한다.
(2) 필수입력항목 : 품명, 수량, 단가, 임차기간

나. 일 반

일반은 **물품, 공사, 용역을 제외한 지출 건**을 처리하기 위한 품의 유형으로 [일반], [학생지원], [학생] 세 종류가 있다.

1) 일반

〈그림-9〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성

(1) 품의 상세유형 중 [일반]은 **업무추진비 지급과 같이 계약을 수반하지 않는 지출과 개산급 지급** 등을 지출하고자 할 때 선택한다.
(2) ①[수령인검색] 버튼을 누르면 [거래처조회] 팝업이 뜬다.

〈그림-10〉 거래처조회(팝업)

(3) [거래처조회] 팝업은 **통합거래처**와 **교직원**을 구분하여 선택할 수 있으며 해당자를 선택하여 [확인]버튼을 누르면 품의서 하단에 수령인구분, 수령인명, 계좌번호가 자동 입력된다.

(4) 필수입력항목 : 수령인명, 금액

2) 학생지원

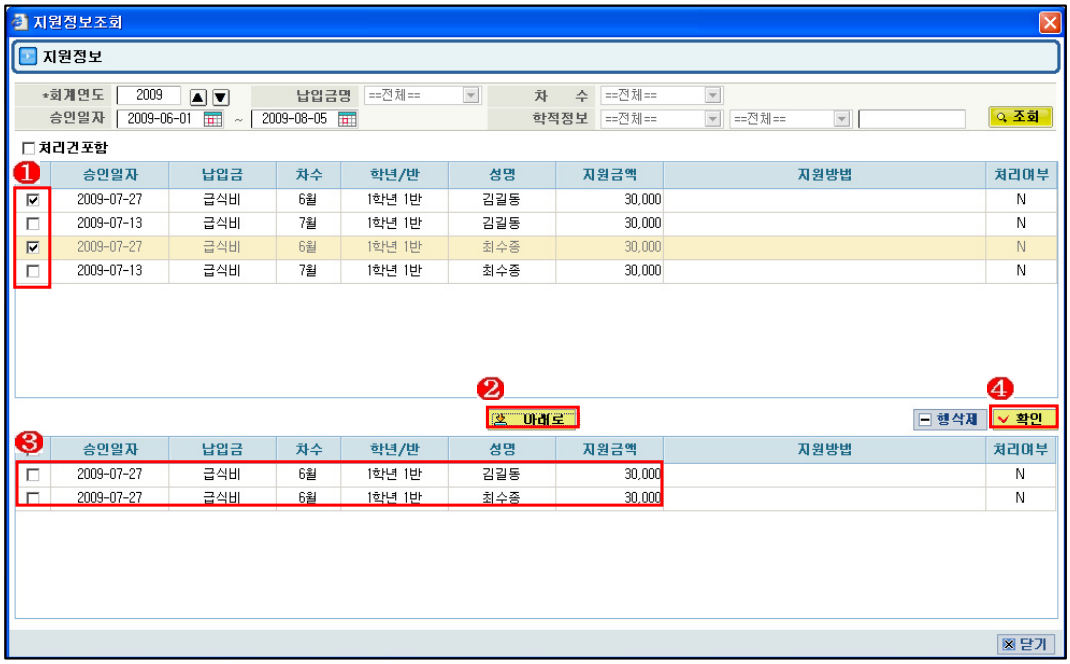
〈그림-11〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성

(1) [학생지원]은 수입관리에서 **학생지원대상자로 등록된 학생들에게 지원**하여야 할 보조금 및 지원금과 목적사업비를 지출할 때 선택한다.

(2) 학생지원은 각종 납입금 징수결의 시 지원처리 된 학생정보를 불러와야 한다.

(3) [지원정보] 버튼을 클릭하면 학교장의 승인이 완료된 징수결의 중 지원대상자를 조회하는 [지원정보조회] 팝업이 나타난다.

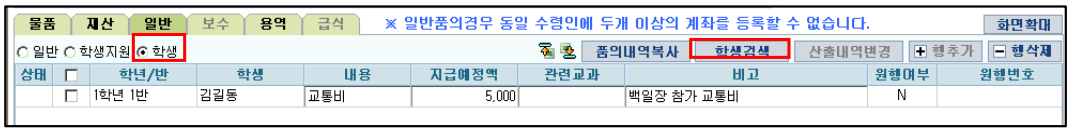
〈그림-12〉 지원정보조회(팝업)



(4) 승인이 완료된 징수결의 지원자 정보에서 ①지원대상자를 선택한 후 ②[아래로] 버튼을 눌러 ③지원자 목록에 추가시킨 다음 ④[확인] 버튼을 누르면 품의내역에 반영된다.

3) 학생

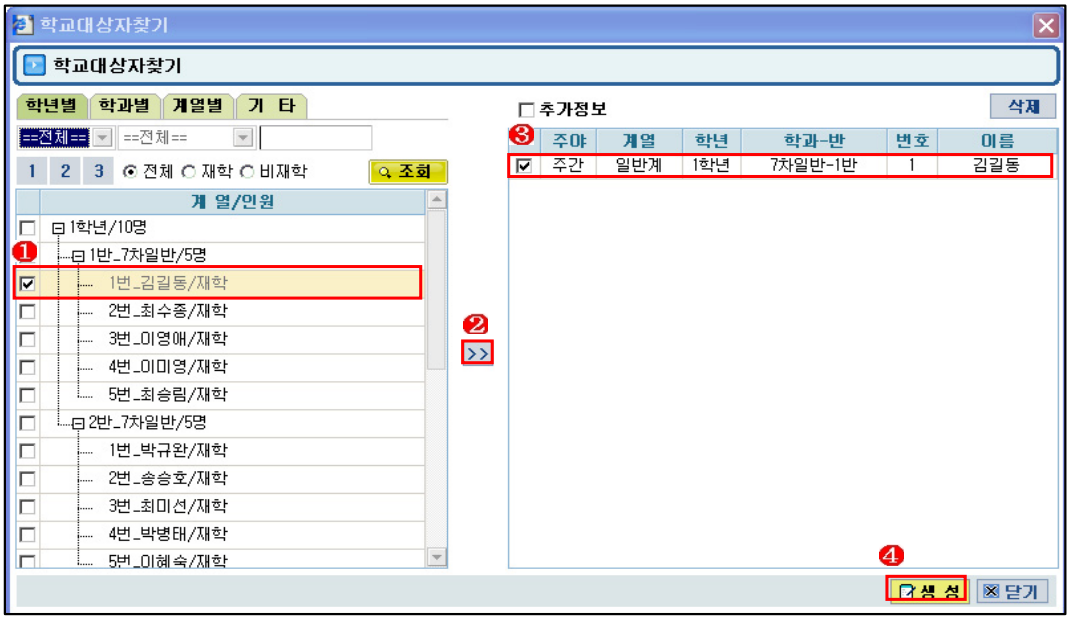
〈그림-13〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성



(1) [일반(학생)]은 **재학 중인 학생에게 직접 지급**하고자 할 때 선택한다.

(2) [학생검색] 버튼을 클릭하면 학교에 재학 중인 학생 명단을 조회할 수 있는 [학교대상자 찾기] 팝업이 나타난다.

〈그림-14〉 학교대상자찾기(팝업)



(3) 왼쪽 화면의 [학생리스트]에서 ①학생을 찾아 선택한 후 ②[>>]을 눌러 ③대상자 목록에 추가한 후 ④[생성]버튼을 눌러 자료를 반영한다.

(4) 학생이 선택되면 내용과 지급예정액을 입력한다.

다. 용 역

〈그림-15〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉현액관리〉품의작성

(1) **계약을 수반하는 용역(차량임차, 수련시설임차)을 품의**하고자 할 때 선택한다.

(2) 소득세가 납부되는 용역(개인용역)은 [일용임금관리]에서 처리하고, 정기적으로 서비스를 공급받는 용역은 [서비스용역관리]를 통해 처리한다.

(3) 필수입력항목 : 용역명, 수량, 금액

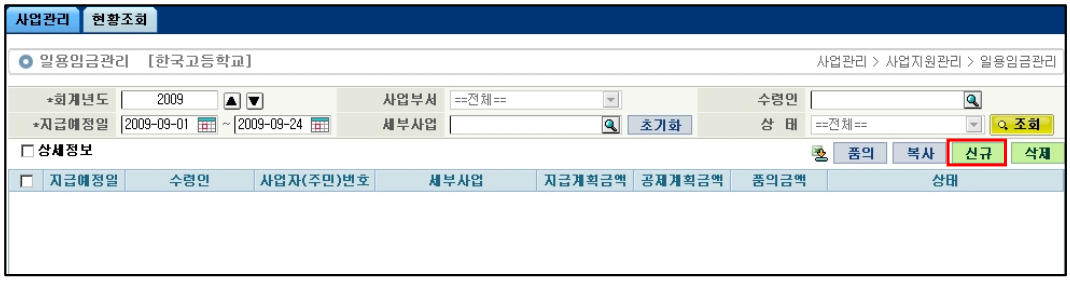
3. 강사료 및 수당품의

강사료나 수당과 같이 임시적으로 사용하는 인력에 대한 수당 지급시 사용한다.

〈그림-16〉 에듀파인 학교회계시스템 초기화면

(1) 학교회계시스템 초기화면에서 [강사료 및 수당품의] 바로가기 버튼을 클릭하면 [일용임금관리] 화면으로 이동한다.

〈그림-17〉 사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리

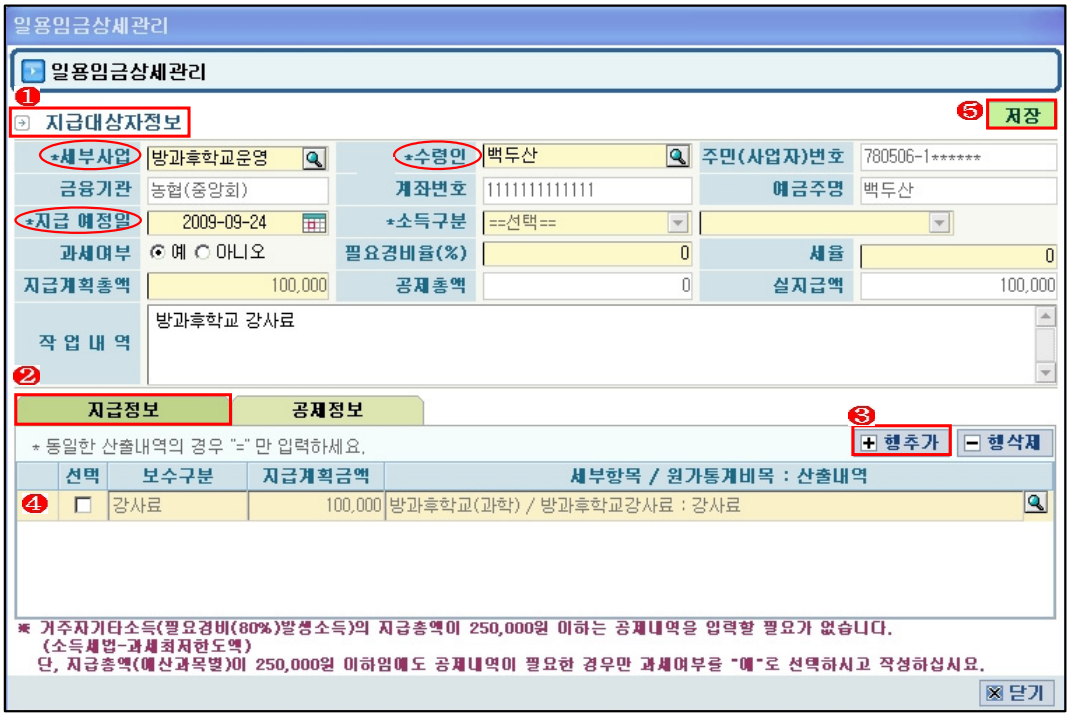


(2) [일용임금관리]화면은 지급대상자별로 일용임금(강사료, 원고료, 일용임금, 기타수당 등) 지급정보를 등록한 내역을 조회하거나 신규 등록하는 화면이다.

(3) [신규] 버튼을 클릭하면 [일용임금상세관리] 팝업이 나타난다.

☞[복사] 버튼은 기존에 입력된 일용임금정보를 활용하는 기능이다.

〈그림-18〉 일용임금상세관리(팝업)



(4) ①[지급대상자정보]의 각 항목을 입력한다. ✱가 표시된 항목은 필수입력 항목으로 반드시 입력하여야 한다.

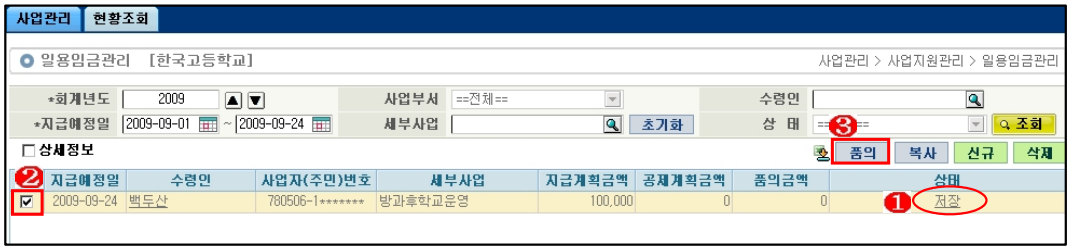
(5) 세부사업은 [찾기]버튼을 눌러 일용임금이 편성된 세부사업명을 찾아 선택한다.

(6) 수령인은 임금수령자를 [통합거래처]에서 조회하여 선택하여야 하며, 통합거래처에서 조회되지 않는 사람은 신규로 등록하여야 한다.

(7) ②[지급정보] 탭을 클릭한 후 ③[행추가]하여 ④보수구분, 금액, 산출내역을 입력한다.

(8) 산출내역을 선택하는 돋보기 버튼을 클릭하면 세부사업에 대한 예산편성 정보가 조회되며 해당 산출내역을 선택한 후 ⑤[저장]한다

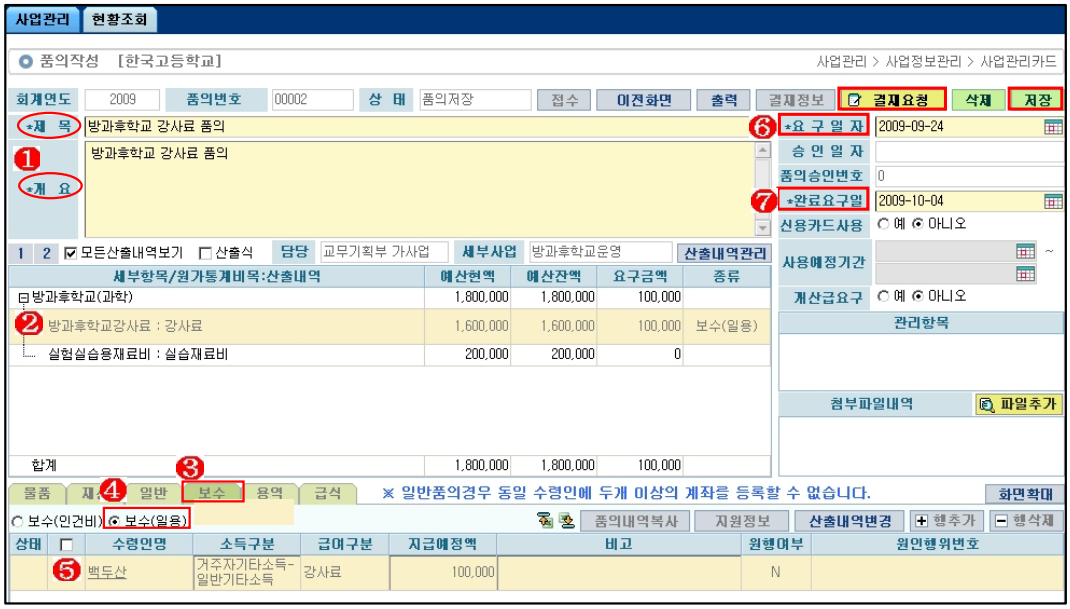
〈그림-19〉 사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리



⑼ [일용임금상세관리] 팝업을 [저장]하면 등록정보가 [일용임금관리]에 목록으로 생성되며, 상태정보에 ①[저장]으로 표시되어 조회된다.

⑽ 해당 일용임금건을 ②☑한 후 ③[품의]버튼을 클릭하면 [일용임금 품의작성] 화면으로 이동한다.

〈그림-20〉 사업관리〉사업지원관리〉일용임금관리〉품의



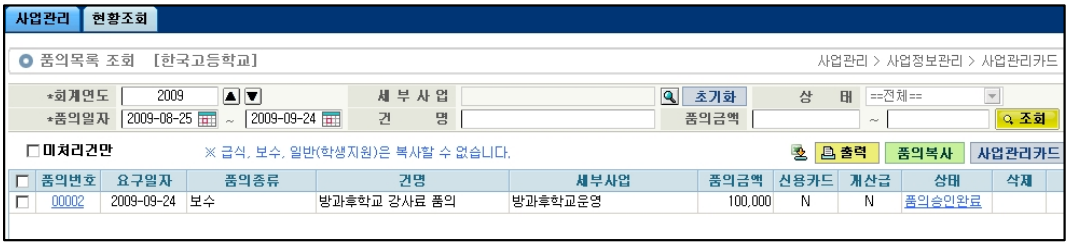
⑾ ①제목과 개요를 입력한다.

⑿ ②,③,④,⑤에는 [일용임금상세관리] 팝업에서 입력한 정보가 자동 입력되어 나타난다. ⑥[요구일자]은 품의일자이며, ⑦[완료요구일]은 지급완료 요구일이다.

☞ 일용임금 지급정보를 변경하고자 할 경우에는 작성중인 품의를 삭제하고 [일용임금 상세관리] 팝업을 다시 작성하여야 한다.

⑬ [저장]한 후 [결재요청]하면, 품의서 작성이 완료되어 [품의목록조회]에 조회된다.

〈그림-21〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)〉품의목록



☞ 일용임금 품의도 일반 품의와 동일하게 [사업관리카드]의 [품의목록]에서 진행상태를 조회할 수 있다.

☞ 작성이 중단되어 [저장]중인 품의서도 [품의목록]에서 선택하여 계속 진행할 수 있다.

4. 급식 식재료 품의

급식관리는 나이스에서 작성 처리된 식재료 품의와 검수내역을 에듀파인 학교회계시스템으로 전송시켜 업무를 처리한다.

〈그림-22〉 나이스 : 급식〉급식관리〉식재료구매관리〉식재료검수처리

(1) 급식담당자는 나이스 급식시스템에서 **식재료품의처리**와 **식재료검수처리**를 완료한 후 생성된 정보를 [품의/검수결과전송] 버튼을 눌러 에듀파인으로 전송한다.

☞ 전송 후 품의 검수내역에 변경이 있을 경우, 에듀파인에서 전송된 정보를 처리하기 전까지는 변경된 정보를 재전송 할 수 있다.

☞ 품의서는 나이스에서 생성되어 학교장의 결재승인이 완료된 것을 행정실로 제출하여야 하며, 에듀파인에서 작성되는 품의서는 지출행위를 위한 시스템상의 단계이다.

〈그림-23〉 나이스 : 급식〉급식관리〉식재료구매관리〉식재료검수내역조회

구분	검수일자	식사구분	식품명	상세식품명	단위	수량	검수단
전송	2009.06.01	중식	고추장	고추장,개량식	kg	14.0	4
전송	2009.06.01	중식	고춧가루	고춧가루	kg	3.0	17
전송	2009.06.01	중식	김치	배추김치	kg	47.0	1
전송	2009.06.01	중식	깐실파	깐실파	kg	0.6	5
전송	2009.06.01	중식	다시마	말린것	kg	2.0	6,400
전송	2009.06.01	중식	닭고기(가슴살)	날것	kg	45.0	6,970
전송	2009.06.01	중식	닭고기(다리살)	날것	kg	35.0	8,750
전송	2009.06.01	중식	마늘	통마늘, 국산, 깐것	kg	3.0	5,300
전송	2009.06.01	중식	머위	삶은것	kg	40.0	6,200
전송	2009.06.01	중식	미역	말린것	kg	2.5	7,500
전송	2009.06.01	중식	밤	생것	kg	15.0	10,500
전송	2009.06.01	중식	생강	통생강,깐것,국내산	kg	0.3	10,000
전송	2009.06.01	중식	쇠고기(한우)	우둔	kg	15.0	21,680
전송	2009.06.01	중식	식초	과일식초(사과식초)	kg	1.8	1,320
전송	2009.06.01	중식	쌀(백미)	일반형(국내산)	kg	800.0	1,454

☞ 식재료 검수내역을 조회하면 에듀파인으로 전송된 식재료 품의/전송 여부를 확인할 수 있다.

〈그림-24〉 사업관리〉사업지원관리〉급식관리

검수예정일	총건수	품의	취소	미품의
2009-06-22	5	0	0	5
2009-06-23	4	0	0	4
2009-06-24	2	0	0	2

사업자번호	거래처명	합계금액
1278164007	(주)기정식품	465,000
1348180422	(주)신아식품	514,000

예정일자	명칭	수량	단위	단가	금액	거래처	사업	품의	검수
	합 계				979,000				
2009-06-22	튀김가루 튀김가루	30	kg	1,000	30,000	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-22	당근	5	kg	8,900	44,500	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-22	마늘	3.25	kg	10,000	32,500	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-22	생강	3	kg	25,000	75,000	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-22	설탕	20	kg	2,000	40,000	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-23	김치	20	kg	11,000	220,000	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-23	쇠고기(수입우)	15	kg	15,000	225,000	(주)기정식품	N	N	Y
2009-06-23	배(생과)	5	kg	9,000	45,000	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-23	쇠고기(수입우)	20	kg	12,000	240,000	(주)기정식품	N	N	Y
2009-06-24	간장	2	kg	9,000	18,000	(주)신아식품	N	N	Y
2009-06-24	물엿	1.5	kg	6,000	9,000	(주)신아식품	N	N	Y

(2) [사업관리〉사업지원관리〉급식관리]로 들어가면 [식단연계품의] 화면으로 이동한다.

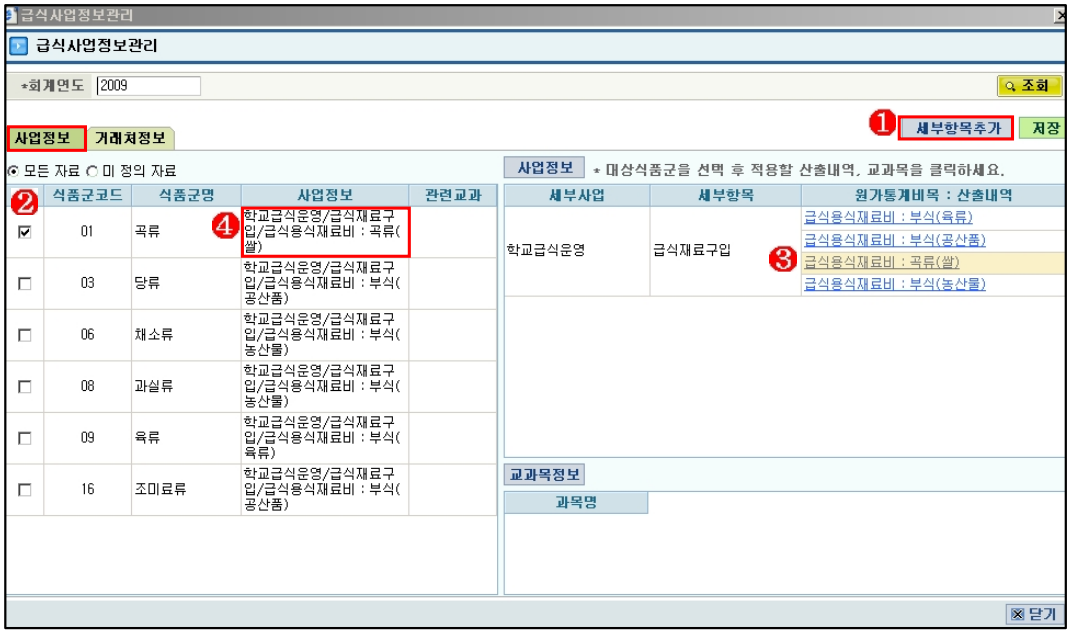
☞ 나이스에서 전송 처리된 품의/검수내역이 검수일자별로 좌측화면에 조회된다.

(3) 좌측의 검수일별 전송목록을 ①선택하면 우측화면에 급식품목들이 나열된다.

(4) ②품목을 선택한 후 ③[사업정보] 버튼을 눌러 [급식사업정보관리] 팝업을 작성한다.

(5) [급식사업정보관리] 팝업에서 에듀파인에 등록된 사업정보와 거래처정보를 각 품목마다 연계시켜야 품의요구가 가능하다.(현재 ④사업 [N]으로 표시)

〈그림-25〉

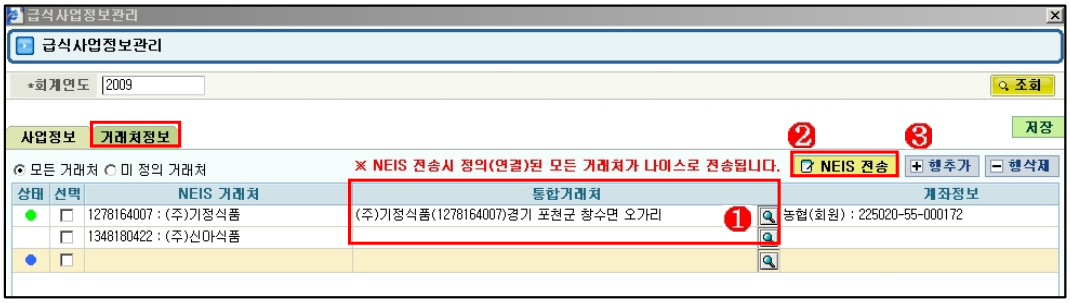


☞ 각 품목은 식품군별로 분류되며, 각각의 식품군마다 사업정보를 연계시킨다.

(6) [사업정보]는 예산정보(원가통계비목/산출내역)로서 ①[세부항목추가] 버튼을 클릭하여 불러온다.

(7) ②해당 식품군을 선택하고 사업정보에서 해당 ③[원가통계비목/산출내역]을 선택하면 ④사업정보에 등록된다.

〈그림-26〉



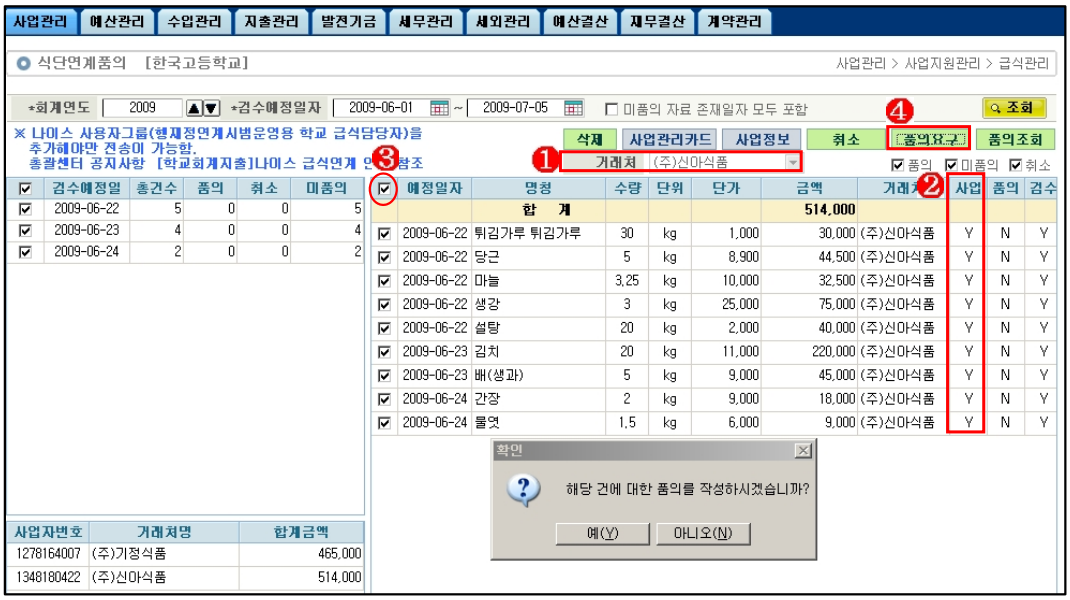
☞ [거래처정보]에는 기본으로 NEIS에서 지정한 거래처가 조회된다.

(8) 나이스에서 지정한 거래처를 에듀파인의 ①[통합거래처]에서 찾아 연계시킨 후 ②[NEIS전송]을 클릭한다.

☞ 나이스에서는 거래처 추가등록이 불가하므로 에듀파인에서 ③[행추가]하여 통합거래처를 입력한 후 나이스로 전송시켜 사용한다.

☞ [NEIS전송] 버튼을 눌러 전송시킨 업체정보는 [나이스: 급식관리〉학교기본정보등록〉업체등록]에서 [업체정보수신]을 하여야 NEIS에서 사용가능하다.

〈그림-27〉 사업관리〉사업지원관리〉급식관리



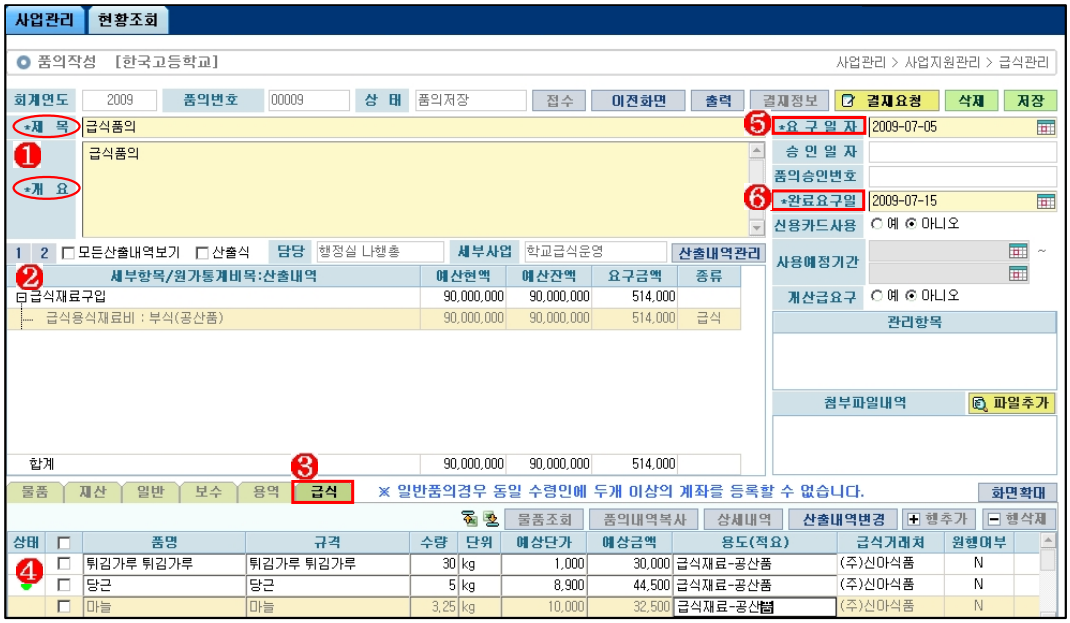
⑼ 사업정보 연계가 완료되어 ②사업이 [Y]로 변경된 것을 볼 수 있다.

⑽ 품의요구는 거래처별로 가능하므로 ①[거래처]를 지정한다.

⑾ 품목마다 ②사업정보가 연계되었는지 확인한 후 해당품목을 ③일괄 선택한다.

⑿ ④[품의요구] 버튼을 누르면 [품의 작성] 화면으로 이동한다.

〈그림-28〉 사업관리〉사업지원관리〉급식관리〉품의요구



⒀ ①제목과 개요, ⑤요구일자, ⑥완료요구일자를 입력한다. ②,③,④는 [식단연계품의]에서 작업한 정보가 자동적으로 입력되며 품의 유형은 [급식]으로 자동 설정된다.

☞ 급식품의는 원가통계비목/산출내역이 달라도 급식거래처가 동일하면 한 건의 품의서로 작성된다.

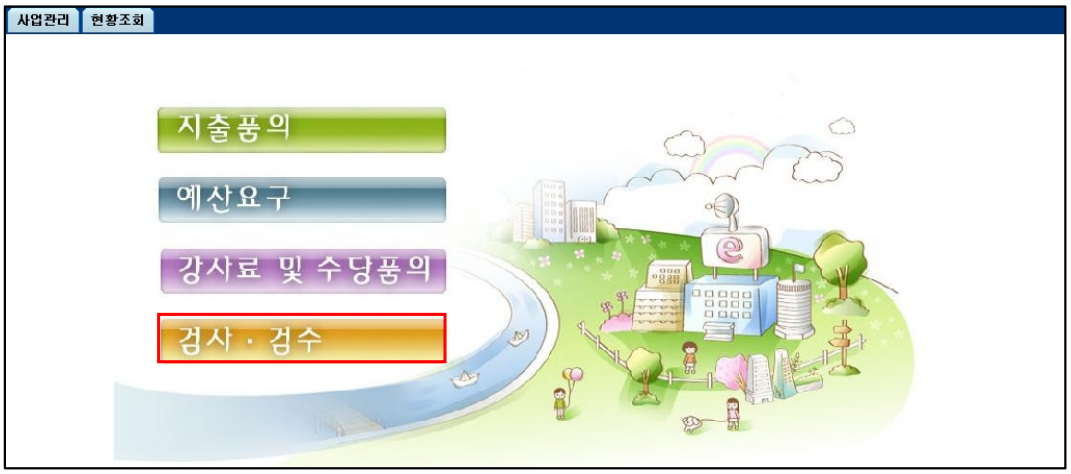
⒁ [저장] 후 결재요청하면 품의서 작성이 완료되며 [사업관리카드〉품의목록]에서 품의 진행상태를 조회할 수 있다.

Ⅱ. 검사 · 검수

검사·검수는 요청, 검사·검수, 확정의 3단계로 업무가 이루어지며, 이 중 교사는 검사검수를 담당한다.

구 분	담당부서	화면위치	내 용
검사 검수 요청	출납부서	• 지출관리카드 > 검수목록	납품/용역완료/준공 건에 대하여 검사검수자를 지정하고 검사검수를 요청한다.
		• 계약관리> 수의계약> 검사검수	
검사 검수	**검사검수 지정자**	**• 사업관리카드 > 검수관리**	검사검수 요청 건에 대하여 검사·검수결과를 등록하면 검사검수가 완료된다.
	행 정 실	• 지출관리카드 > 검수목록	
검사 검수 확정	출납부서	• 지출관리카드 > 검수목록	검사검수 완료 건에 대하여 자산취득대장에 등록될 검수금액과 관리항목을 입력하여 검사검수를 확정한다.
		• 계약관리> 수의계약> 검사검수	

〈그림-29〉 에듀파인 학교회계시스템 초기화면



(1) 품의한 건에 대한 납품이 완료되면 검사검수자로 지정된 교직원은 로그인 시 검사·검수 요청을 알리는 메모를 확인할 수 있다.

(2) 학교회계시스템 초기화면에서 [검사·검수] 바로가기 버튼을 클릭한다.

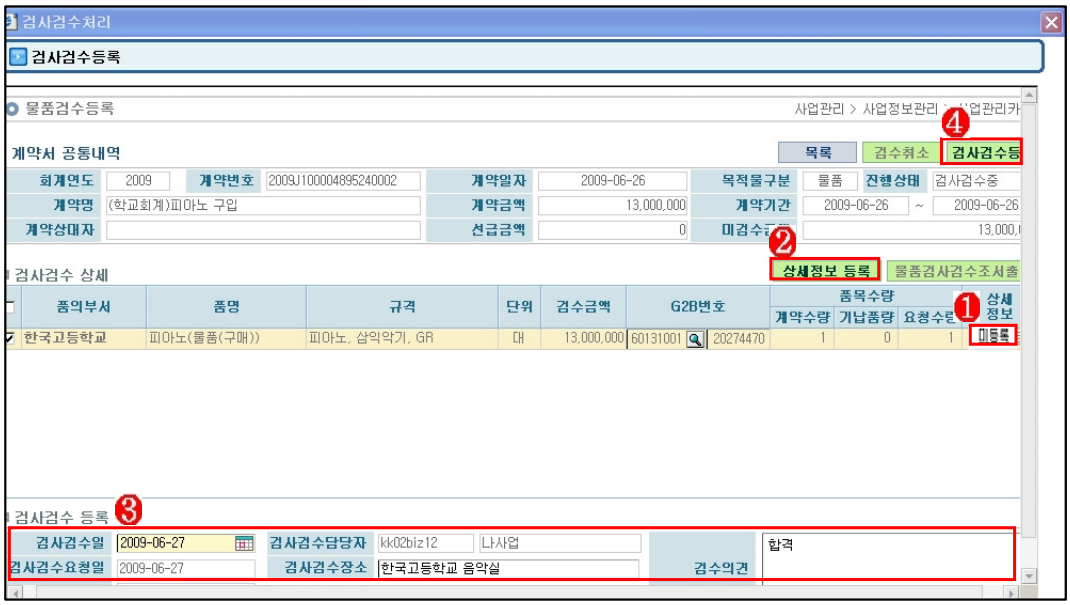
〈그림-30〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드〉검수관리

(3) [사업담당 검수목록 조회] 화면으로 이동한다.

(4) 검사·검수를 수행하여야 할 목록이 조회되며 해당 행을 클릭하면 [검사검수등록] 팝업이 나타난다.

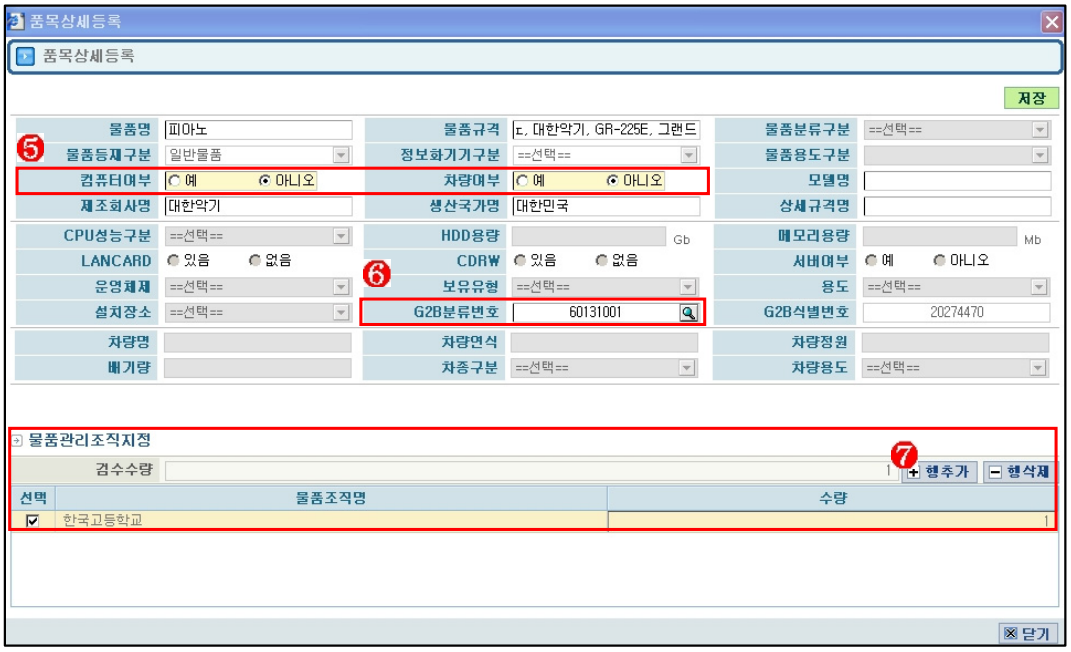
(5) 검수목록 행이 백색으로 표시된 경우에만 검사검수등록이 가능하다.

〈그림-31〉 검사검수처리(팝업)



(6) [검사·검수 상세]에서 ①[미등록]으로 표시되어 있는 항목을 클릭하거나, ②[상세정보등록] 버튼을 클릭하면 [품목상세등록] 팝업이 나타난다.

〈그림-32〉 품목상세등록(팝업)



(7) [품목상세등록] 팝업은 검사·검수 대상 품목마다 나타나므로 모든 품목에 대해 처리하지 않으면 진행상태가 계속 [검수중]이 되어 검사검수 확정 처리를 할 수 없다.

(8) ⑤[컴퓨터여부]와 [차량여부]는 해당 시에만 [예]를 선택한다. ⑥[G2B분류번호]는 생략 가능하다.

(9) ⑦[행추가] 버튼을 클릭하면 물품관리조직을 지정하는 [조직정보조회] 팝업이 나타나며 해당 학교명을 선택한다. (부서지정 금지)

(10) [저장]을 클릭하면 팝업은 사라지고 〈그림-31〉의 [검사·검수 상세목록]의 상태정보가 [등록완료]로 변경된다.

(11) 〈그림-31〉의 ③검사검수 등록에서 [검사검수일], [검사검수장소], [검수의견]을 입력한 후 ④[검사·검수등록] 버튼을 클릭하면 검사·검수가 완료된다.

검사·검수 업무 절차 간소화 추진 중에 있음

〈그림-33〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드〉검수관리

☞ 검사검수가 완료되면 검수자는 [사업관리카드 > 검수관리]에서 해당건의 처리상태가 [검사검수완료]로 변경되었음을 확인할 수 있다.

Ⅲ. 개산급 정산

사업담당자가 품의유형을 [일반]으로 선택(p.96 품의유형별 입력사항 '나' 참고)하여 품의 작성을 하고 개산급으로 지급받은 경우에는 임시경비출납원으로 지정되고 사후 수령액에 대해 정산을 해야 한다.

사업담당자가 개산급 정산내역을 작성하여 지출담당자에게 제출하면 지출담당자는 정산 내역을 확인하고 완료함으로써 개산급 정산이 마감되며 증빙서류는 직접 제출한다.

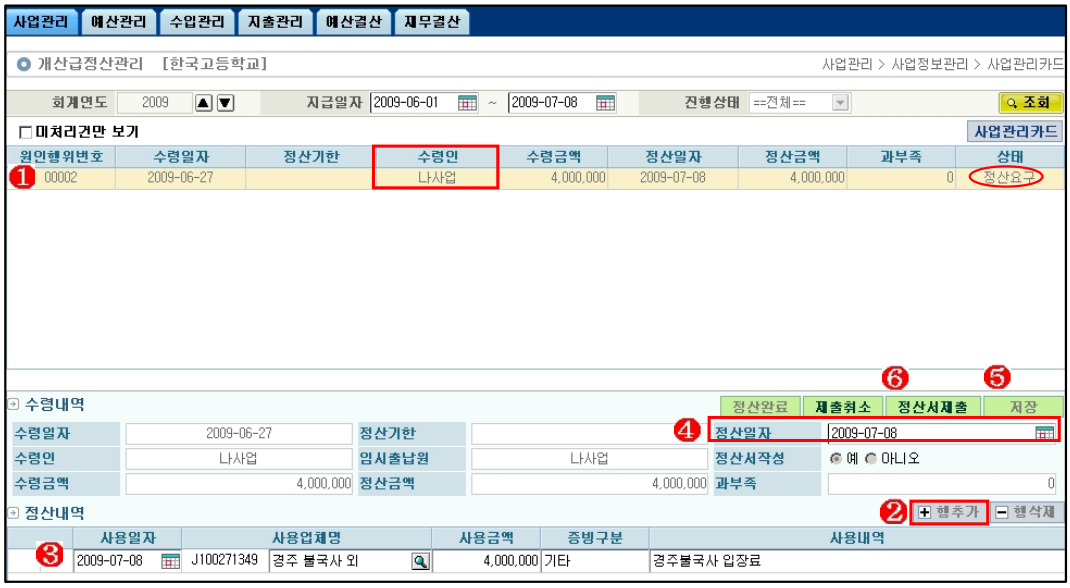
> 개산급이란?...
>
> 사업추진을 위해 개략적인 금액을 지급한 후 사업이 완료되면 정산하는 것을 말한다. 수학여행이나 수련활동비와 같이 그 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 교육과정 운영에 지장을 초래할 수 있는 경비가 이에 해당한다.

〈그림-34〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드

(1) 개산급정산을 하기 위해서는 사업관리카드를 [현액관리]로 설정한다.

(2) [현액관리] 상단 메뉴에서 [개산급정산] 버튼을 누르면 [개산급정산관리] 화면으로 이동하며 현금 수령한 내역이 조회된다.

〈그림-35〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드〉개산급정산



(3) 수령인은 임시경비출납원으로 지정되어 현금을 지급받은 교직원이며, 사업종료 후 개산급 정산서를 작성한다.

(4) 상태정보에 [정산요구]로 표시되어 있는 ①해당 건을 선택하면 하단에 수령내역이 조회된다.

(5) 정산내역을 입력하기 위하여 ②[행추가]버튼을 클릭 한 후 ③에 개산급 사용내역을 입력한다.

(6) 임시경비출납원은 정산기일을 확인한 후 ④[정산일자]를 입력한다. ⑤[저장] 한 다음 [정산서제출] 버튼을 누르면 행정실로 자동 제출된다.

☞ 정산서를 제출 한 후 정산내역에 변경사항이 생기면 [제출취소] 버튼을 눌러 수정하고 다시 제출할 수 있으나, 행정실에서 [정산완료] 처리를 하였다면 정산서 [제출취소]가 되지 않는다. 이럴 경우 행정실에서 [정산취소]처리 후에 정산서 수정이 가능하다.

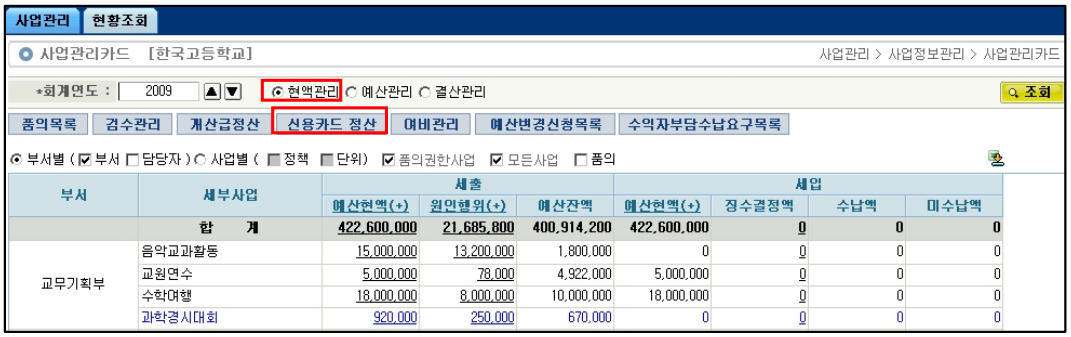
Ⅳ. 신용카드 사용

1. 신용카드 사용신청

신용카드를 사용하고자 할 경우 담당자는 품의서 작성 시 신용 카드 사용에 [예]를 선택한다. 품의 작성 시 신용카드 사용신청을 하였다면 〈그림-37〉과 같이 품의목록에서 조회된다.

신용카드 사용신청을 하지 않은 품의 건에 대해 신용카드를 사용하고자 할 경우에는 [신용카드사용부]에서 사용신청을 별도 등록할 수 있다.

〈그림-36〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드



(1) [사업관리카드]를 [현액관리]로 설정한 후 [신용카드정산] 탭을 클릭한다.

〈그림-37〉 사업관리〉사업지원관리〉신용카드사용부

(2) ①[사용신청등록] 버튼을 눌르면 [신용카드사용신청] 팝업창이 뜬다.

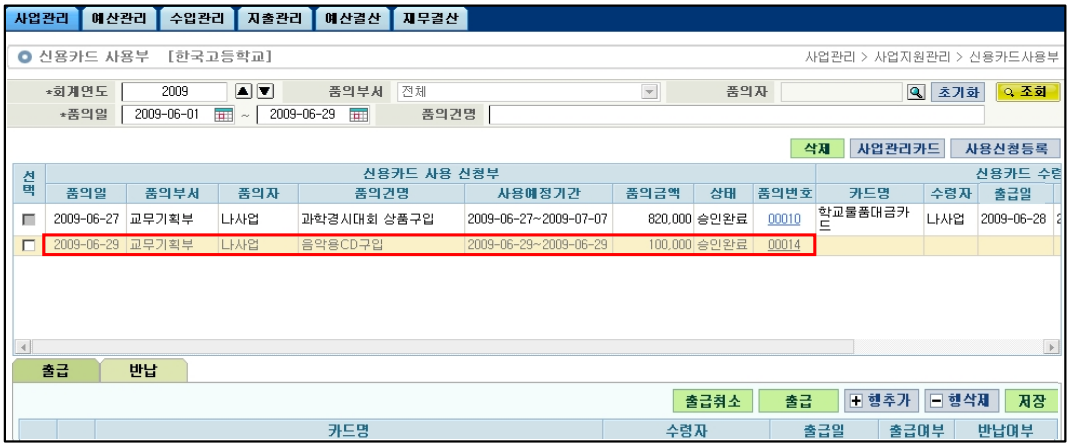
〈그림-38〉

(3) ②[품의번호찾기] 버튼을 눌러 ③신용카드를 사용하고자 하는 품의 건을 ④[선택] 한다.

(4) ⑤신용카드 사용예정기간을 설정하고 ⑥[저장] 한다.

(5) [저장]이 완료되면 아래 화면과 같이 신용카드 사용부에 등록된다.

〈그림-39〉 사업관리〉사업지원관리〉신용카드사용부



2. 신용카드 출급과 반납

가. 카드출급 [행정실 담당]

신용카드 사용을 신청한 품의 건에 대해 승인이 완료되면 행정실에서 신용카드를 수령한다. 출급 등록은 신용카드 보관 책임자가 한다.

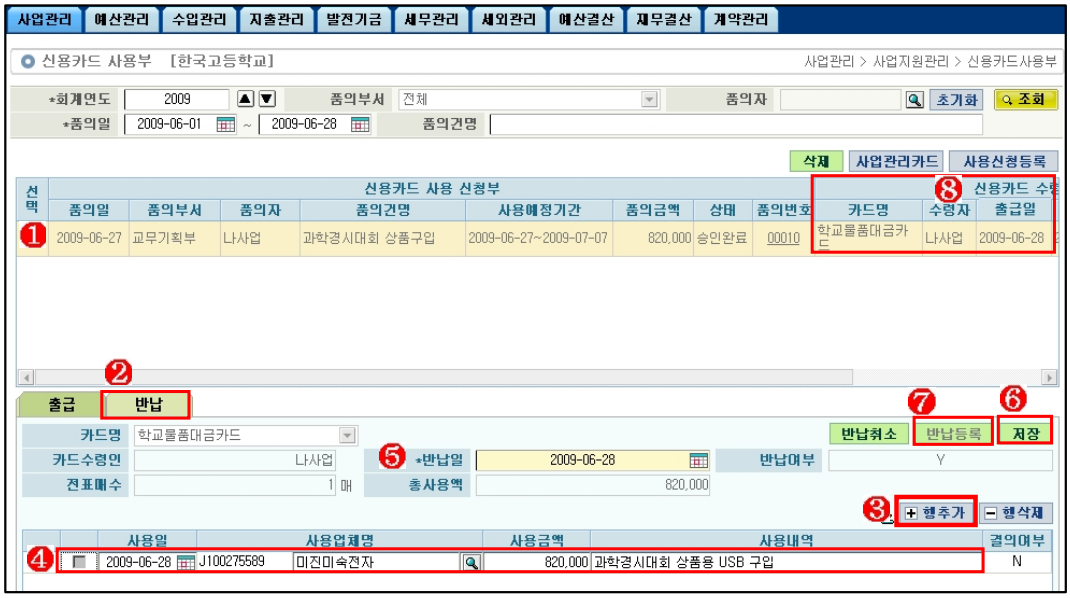
〈그림-40〉 지출관리〉신용카드사용관리〉신용카드사용부

(1) 신용카드 사용을 신청한 품의 건이 승인 완료되면 [신용카드 사용부]에 내역이 조회된다.
(2) ①품의목록을 선택 한 후 ②[카드출급] 탭을 클릭한다.
(3) ③[행추가] 버튼을 클릭하여 [카드명], [수령자], [출급일]을 입력한 후 ⑤[저장] 한다.
(4) ⑥[출급] 출급 버튼을 클릭하면 [신용카드 수령/반납 내역]에 수령정보가 등록된다.

나. 카드반납 [카드 사용자]

신용카드 사용이 완료되면 행정실에 카드를 반납하고 반납 등록을 한다.

〈그림-41〉 사업관리〉사업지원관리〉신용카드사용부



(1) ①신용카드를 사용한 품의 건을 선택한 후 ②[카드반납] 탭을 클릭한다.
(2) ③[행추가] 버튼을 클릭하여 ④신용카드 사용내역을 등록한다.
신용카드 사용내역 등록 정보는 지출결의 시 카드사용정보로 반영된다.
(3) ⑤[반납일]을 설정하고 ⑥[저장], ⑦[반납등록] 버튼을 클릭하면 ⑧[신용카드 수령/반납 내역]에 반납 정보가 등록된다.

Ⅴ. 수익자부담 수납요구

수익자부담 수납요구는 기존에 수기 작성하여 대면결재로 처리했던 수익자부담 사업에 대한 계획서를 에듀파인에서 전자적으로 처리하고 결재승인을 받는 것으로, 두 가지 방법 중 담당자가 선택하여 사용한다.

〈그림-42〉 에듀파인 학교회계시스템 초기화면

(1) 학교회계시스템 초기화면에서 [지출품의] 바로가기 버튼을 클릭한다.

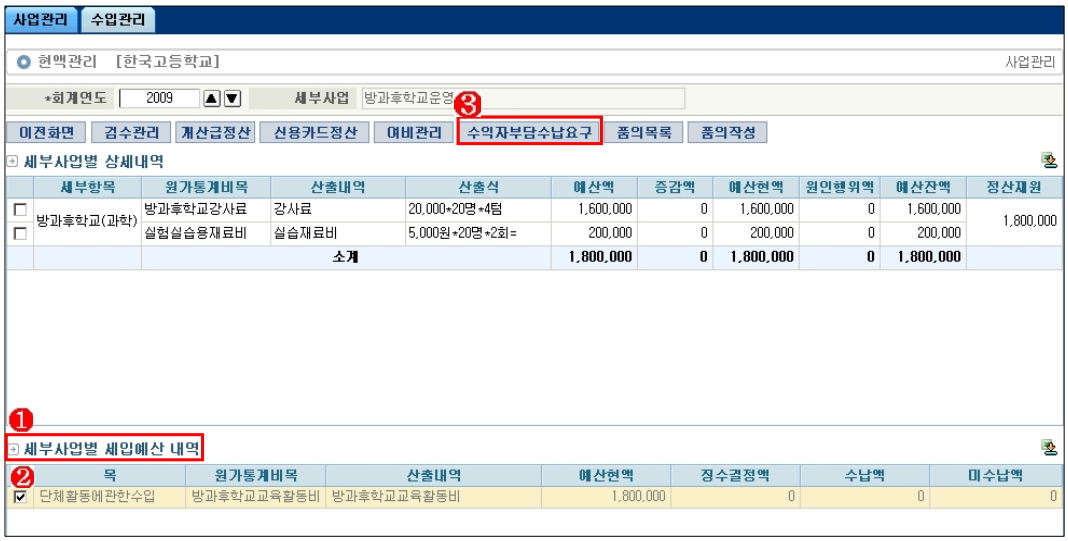
〈그림-43〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드(현액관리)

(2) 수익자부담 수납요구는 [사업관리카드]의 [현액관리] 화면에서 진행된다.

(3) 수납요구를 하고자 하는 ②[세부사업명]을 클릭하면 다음 [현액관리]화면으로 이동한다.

(4) ③[수익자부담요구목록] 버튼을 클릭하면 승인이 완료되었거나 작성 중인 수납요구품의 건이 조회되며 각각의 진행 상태를 확인할 수 있다.

〈그림-44〉

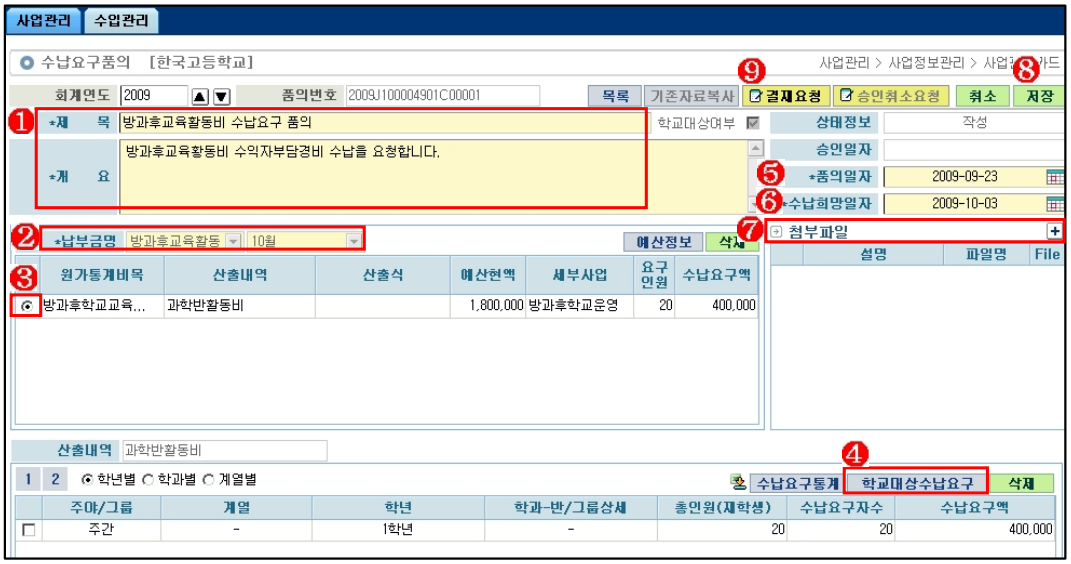


(5) [현액관리] 화면 하단의 ①[세부사업별 세입예산 내역]에는 세부사업에 반영된 정산재원(목적사업비, 보조금 및 지원금, 수익자부담경비)을 확인할 수 있다.

(6) ①[세부사업별 세입예산 내역]에서 수익자부담경비로 수납요구하고자 하는 세입예산 목을 확인한 후 ②에 ☑한다.

(7) ③[수익자부담수납요구] 버튼을 클릭하면 [수납요구품의] 작성화면으로 이동한다.

〈그림-45〉



(8) ①제목과 개요를 입력한다.

(9) ②[납부금명]과 [수납차수]를 선택한다. 납부금명이 조회되지 않는다면 행정실에 [납입금정보관리]를 요청한다.

(10) ③[세입예산목]을 선택한 후 납부대상 학생을 선택하기 위하여 ④[학교대상수납요구] 버튼을 클릭한다.

〈그림-46〉 학교대상수납요구화면

(1) 납부대상 학생을 선택하고 납부액을 입력하는 화면이다.

(2) ①[1인대상금액]을 입력한 후 ②[조회] 버튼을 누르면 전체 학생이 조회되며 ③에 ☑하여 전체 학생을 선택하거나 개개인별로 선택한다.

(3) ④번 [>>]을 눌러 오른쪽 화면으로 대상학생과 설정된 금액을 이동시킨다.
이동 후에도 개인별 금액은 조정이 가능하다.

☞ **학생대상수납자료는 엑셀서식 업로드로 등록할 수 있다.**

[⑥[엑셀등록] 버튼 클릭 → 엑셀서식다운 → 엑셀서식에 입력 → 엑셀업로드 → 검사 → 생성]

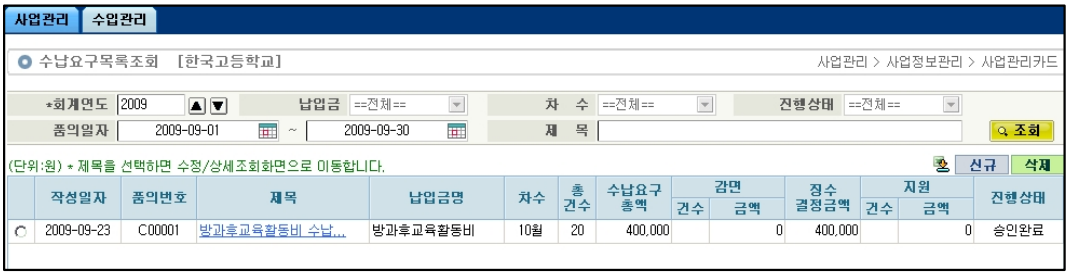
(4) ⑤[생성]버튼을 누르면 팝업이 사라지며 수납요구품의 하단에 수납대상자와 금액이 기록된다.

(11) 납부대상자 입력이 완료되면 ⑤[품의일자]와 ⑥[수납요구일자]를 입력한다.

(12) 필요 시 관련자료(사업기본계획서 등)를 ⑦[첨부파일]로 올릴 수 있다.

(13) ⑧[저장]한 후 ⑨[결재요청]을 한다.

〈그림-47〉 사업관리〉사업정보관리〉사업관리카드〉수익자부담수납요구목록



☞ 결재승인이 완료된 수익자부담수납요구 품의 건은 [수납요구목록조회]화면에서 확인할 수 있다.

☞ 승인이 완료되었거나 작성중인 수납요구 품의 건이 조회되며 각각의 진행 상태를 조회한다.

☞ 임시 [저장]된 수납요구품의는 [작성중]으로 상태가 조회되며 선택하면 작성을 진행할 수 있다.

제 4 장
권한관리

Ⅰ. 권한관리 개요

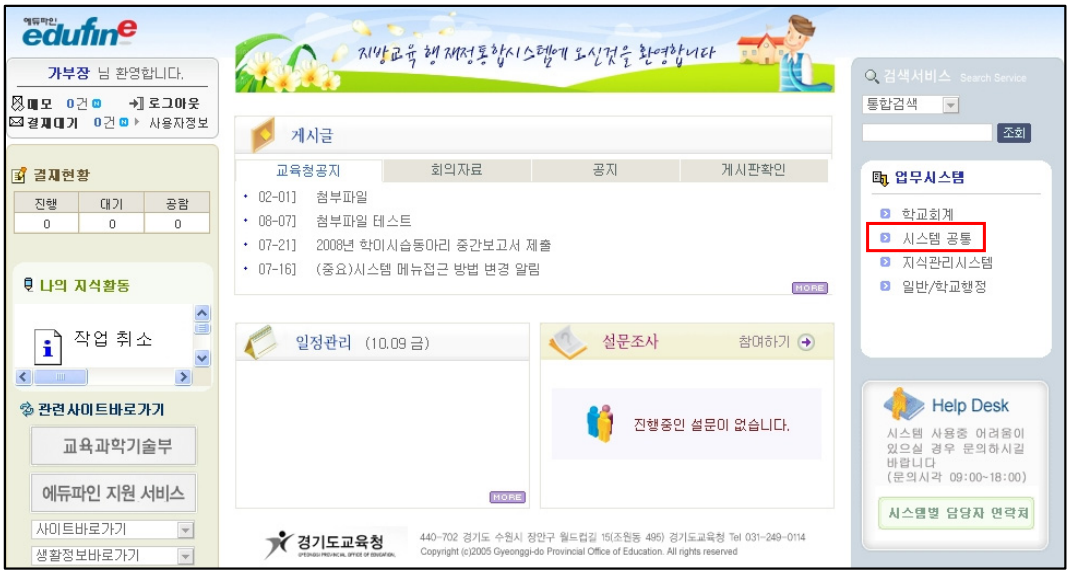
권한관리는 교직원의 담당업무에 따라 에듀파인 학교회계 시스템에서 메뉴를 사용하고 자료처리를 할 수 있도록 권한을 부여하는 작업이다.

Ⅱ. 학교 권한 관리자

에듀파인 학교회계시스템을 사용하기 위해서는 개인별로 담당 업무에 대한 화면접근권한을 부여 받아야 한다.

관할 교육청이 학교권한관리자를 지정하면 학교권한관리자는 교직원에게 담당업무 처리를 위한 개인별 화면접근권한을 부여한다.

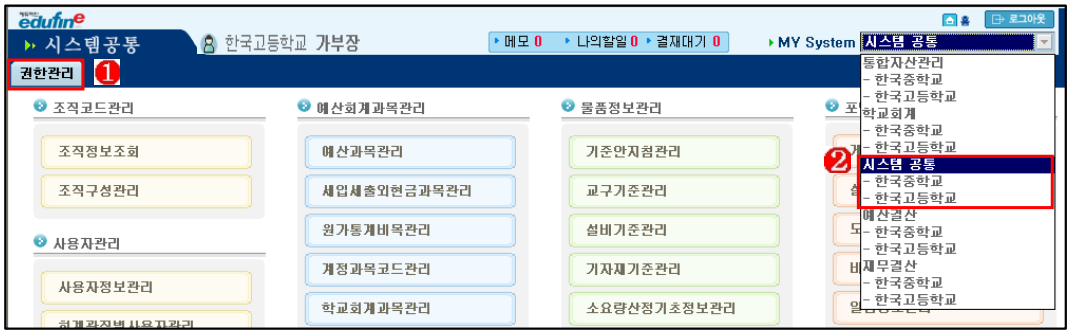
〈그림-1〉 에듀파인 로그인화면



(1) 학교권한관리자가 로그인하면 업무시스템에 [시스템 공통] 권한이 부여되어 있다.

(2) [시스템 공통]을 클릭하면 시스템공통 초기화면으로 이동한다.

〈그림-2〉 시스템공통 초기화면



(3) 시스템공통 초기화면에서 ①[권한관리] 탭을 선택하여 교직원에게 권한을 부여하는 작업을 수행한다.

(4) 시스템공통 화면에서 우측 상단의 [My System] 콤보상자를 클릭하면 권한이 부여된 업무시스템의 종류가 나열되며 소속 학교명이 조회된다.

(5) 소속 학교에서 하위학교(통합학교, 분교, 분교장, 병설유치원 등)를 관리하고 있다면 학교 권한 관리자에게 하위학교의 권한도 부여되어 있어야 한다.

☞ 하위학교를 통합 관리하는 학교의 권한관리자는 My System의 업무시스템명 하단에 두 개 기관이 조회되어야 한다.

☞ 하위 학교 조직명이 보이지 않는 경우에는 관할교육청의 권한담당자에게 자료권한 부여를 요구한다.

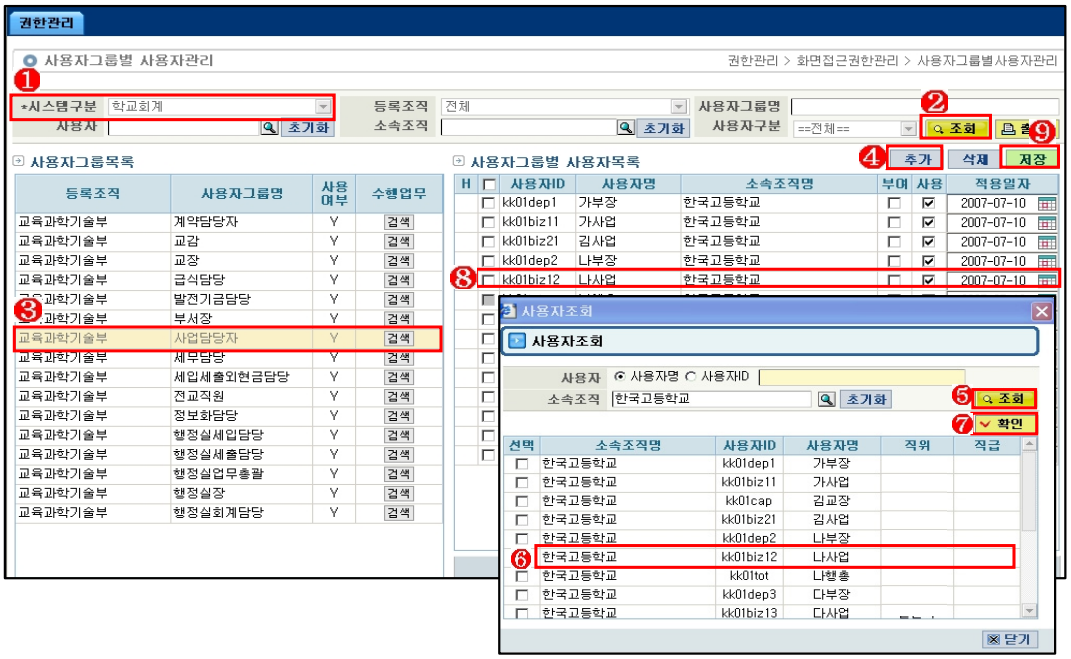
Ⅲ. 권한관리 방법

권한부여 방법은 교직원의 담당 역할별로 일괄 등록할 수 있는 [사용자그룹별 사용자관리]와 교직원별 자료권한을 등록하는 [개인별사용자권한관리]가 있다.

1. 사용자그룹별 사용자관리

학교에서 담당하는 업무성격에 따라 학교회계시스템에서 사용하는 메뉴가 다르기 때문에 메뉴가 조회되는 화면접근권한이 업무성격에 맞게 부여되어야 한다.

〈그림-3〉 권한관리〉화면접근권한관리〉사용자그룹별사용자관리



(1) ①시스템구분을 [학교회계]로 선택한 후 ②[조회] 버튼을 클릭한다.

(2) 왼쪽에 조회되는 [사용자그룹목록]은 학교회계시스템 운영을 위한 역할(사용자그룹명)들로써 각각의 사용자그룹마다 해당 교직원이 지정되어야 한다.

☞ 사용자그룹 : 학교회계시스템을 운영하는 교직원을 역할별로 그룹화한 것.

(3) ③[사용자그룹]을 선택한 후 ④[추가] 버튼을 클릭하면 교직원을 조회하여 선택하는 [사용자조회] 팝업이 나타난다.

(4) [사용자조회] 팝업에서 교직원을 ⑤조회한 후 ⑥해당자를 선택하여 ⑦[확인] 버튼을 클릭하면 [사용자그룹별 사용자목록]에 ⑧과 같이 등록된다.

☞ [부여] ☑박스는 권한관리자만 자동 지정되므로 일반사용자는 지정하지 않는다.

☞ 사용자가 사용하는 ID는 NEIS에 등록된 인증서로서 에듀파인은 NEIS 인증서를 같이 사용한다. 따라서 기존 NEIS 사용자는 학교회계시스템의 사용자로 자동 등록되어 조회되지만, 신규 사용자는 NEIS 시스템의 사용자 등록절차에 따라 사용자 등록을 하여야 한다.

(5) 사용자를 모두 지정한 후 ⑨[저장] 버튼을 클릭하면 해당 사용자그룹에 대한 사용자 목록이 작성 완료된다.

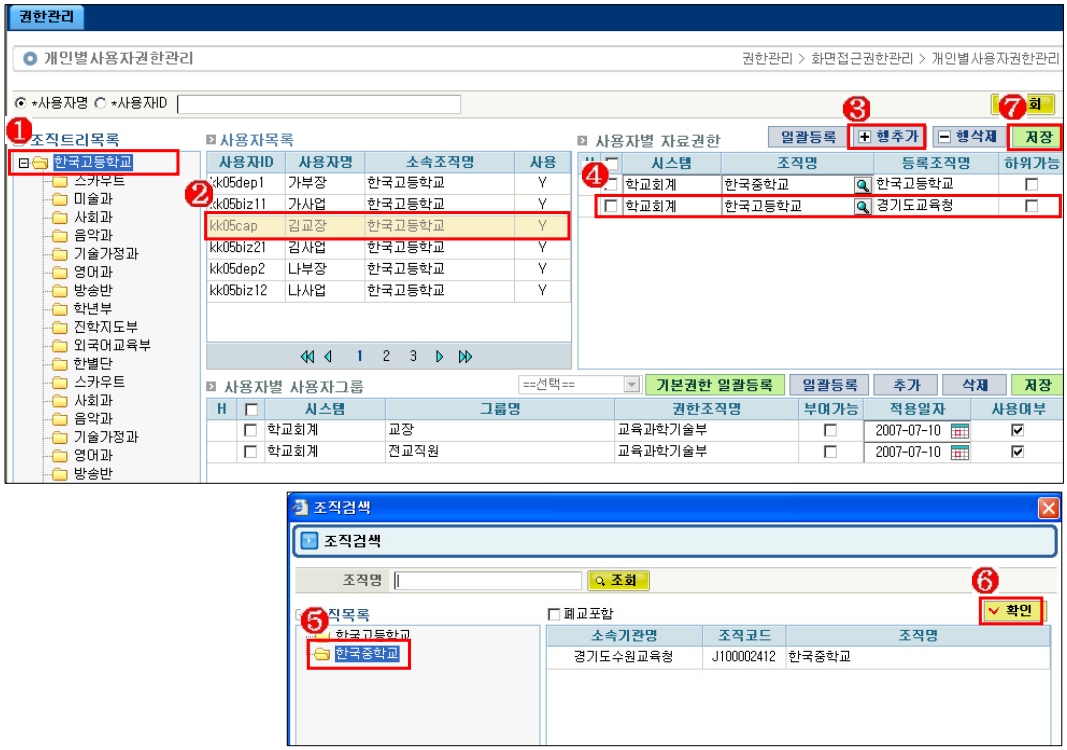
(6) 인사발령 등으로 업무분장이 변경된 경우에는 사용자그룹에서 사용자를 선택한 다음 삭제한 후 [저장]하면 된다.

2. 개인별사용자 권한관리

본교에서 하위학교를 관리하는 경우 두 개 학교의 권한을 모두 부여해야 할 교직원을 선택하여 개인별로 사용자그룹과 자료권한 학교를 지정한다.

(상위학교 관리자와 하위학교 교직원은 모두 해당된다.)

〈그림-4〉 권한관리〉화면접근권한관리〉개인별사용자권한관리



(1) ①[조직트리목록]에서 학교명을 선택한다.

(2) [사용자목록]에서 소속 교직원 중 권한을 부여할 교직원을 ②선택하면 하단의 사용자별 사용자그룹에 권한이 부여된 사용자 그룹명이 조회된다.

(3) 통합학교, 병설유치원 등 2개 이상의 학교에 대해 업무 처리를 해야 하는 경우 자료권한 추가를 위해 ③[행추가] 버튼을 누르면 행이 생성되며 시스템을 선택한다. 시스템구분은 등록된 사용자그룹을 기준으로 부여가능하다.

(4) ④에서 돋보기 버튼을 클릭하면 [조직검색] 팝업이 나타난다.

(5) [조직검색] 팝업에서 추가하고자 하는 상·하위 학교를 찾아 ⑥[확인] 버튼을 클릭하여 상·하위 학교를 추가한 후 ⑦[저장]한다.

〈그림-5〉 시스템공통 초기화면

(6) [개인별사용자권한관리]에서 자료권한을 2개 이상의 학교에 부여한 경우에는 MY System의 업무시스템명 하단에 2개 학교명이 조회된다.

학교회계시스템(학교회계) 학교 사용자그룹 주요업무

사용자그룹명	업무담당자	사용자그룹설명
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, 품의승인
사업담당자	사업담당자	사업관리, 예산요구, 품의작성, 일용임금 관리, 각종 현황 자료 조회
급식담당	급식담당	NEIS급식시스템 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
행정실 세입담당	행정실 세입담당	수납기본정보, 수납자관리, 수납품의, 징수결의, 출납결의, 수납관리, 미수납관리, 교육비납입증명관리, 수입분석 관리
행정실 세출담당	행정실 세출담당	지출품의접수, 원인행위, 지출결의, 지급명령, 서비스용역관리, 출장여비 처리, 신용카드 정산, 개산급 정산 처리, 지출 장부관리
계약담당자	학교 계약 업무 담당자	계약접수에서 계약서 관리, 검사검수, 선급금을 관리하는 학교 계약업무 담당자
발전기금 담당	발전기금 담당	발전기금 사업관리, 발전기금 접수, 발전기금 지출 및 결산관리
행정실 회계담당	행정실 회계담당	예산 결산 및 이월 관리, 예산결산서 관리, 재무회계 장부관리 및 재무회계 결산, 결산서 관리
세무담당	세무담당	(세금)계산서관리, 소득세관리
사립학교 급여담당	사립학교 급여담당	보수연계코드관리, 보수목록관리

학교회계시스템(학교회계 외) 사용자그룹 주요업무

시스템구분	사용자그룹명	업무담당자	사용자그룹설명
시스템공통	권한담당자 (학교)	학교 권한담당자	사용자그룹에 대한 관리 업무담당자의 권한 부여 및 회수
예산결산	학교총괄 예산결산담당자	학교총괄 예산담당자	학교 예산결산 업무 총괄 수행자
	학교세입세출외 예산결산담당자	학교세입세출외예 산결산담당자	학교 예산결산 세입세출외 업무 수행자
	발전기금 결산담당자	학교발전기금결산 담당자	학교 발전기금 예산결산 업무 수행자
재무결산	학교단위 재무결산담당	학교단위 재무결산 담당	학교의 단위재무결산 업무수행자