

모든 아이는 우리 모두의 아이입니다
 사립유치원 K-에듀파인
 통합 매뉴얼 **2권**





2020. 10.



본 「사립유치원 K-에듀파인 통합 매뉴얼」은 사립유치원 현장에서 사립유치원 K-에듀파인 활용을 용이하게 하여, 사립유치원 사용자 (원장, 행정실장, 교사 등)의 회계업무 편의성을 높이고자 작성되었으며, K-에듀파인 접속을 위한 인증서 발급 등의 사전작업을 포함하여 구성하였음

※ 업무 적용 부분은 시·도 교육청 조례 및 지침에 따라 달라질 수 있으므로 상세한 업무적용은 관할교육청 확인 후 적용하시기 바람



[유 아 교 육 정 책 과]



인사말

안녕하십니까?

교육부 교육복지정책국장 오석환입니다.

정부는 '18년 10월 유치원 공공성 강화 방안을 발표하고, 그 일환으로 사립 유치원 투명성 강화를 위해 '19년 3월부터 국가관리회계시스템인 에듀파인을 원아 200명 이상과 희망 유치원 총 1,320개원에 도입하여 사립 유치원의 예산 및 회계 집행업무를 전자적으로 지원하고 있습니다.

올해, 1월에는 국회 본회의에서 '유치원 3법'이 통과되어, 3월 1일부터는 모든 사립유치원에 「사립유치원 K-에듀파인」(이하 사K) 도입이 의무화 되었습니다.

사K 도입으로 사립유치원은 한 해의 예산을 더욱 계획적으로 운영하게 되고, 전자적인 집행으로 유치원의 재정현황을 한눈에 관리하여 보다 효율적인 운영이 될 것으로 기대합니다.

정부는 사K가 현장에 안착되어, 사립유치원이 학교로서 공공성을 갖고 더욱 신뢰받을 수 있도록 시도교육(지원)청 및 한국교육학술정보원과 협력하여 사용자 지원체계를 지속적으로 강화해 나가겠습니다.

사K 통합 매뉴얼은 사립유치원 현장에서 보다 편하고 쉽게 활용될 수 있도록 사용자 등록 등 사K 사용에 필요한 자료를 통합 정리하였습니다. 사립유치원의 시스템 사용에 더욱 큰 도움을 줄 것으로 기대합니다.

국가관리회계시스템인 사K가 현장에서 잘 안착될 수 있도록 일선에서 노력 해주신 시도교육(지원)청 관계자, 대표강사, 컨설팅단 여러분께도 감사 드립니다.

2020. 10.

교육부 교육복지정책국장 오석환

CONTENTS

I. 사립유치원 K-에듀파인 기능 매뉴얼

7. 세무관리	3
8. 클린재정	31
9. 예산결산	63

I

사립유치원 K-에듀파인 기능 매뉴얼

7. 세무관리	3
8. 클린재정	31
9. 예산결산	63

7

세무관리





CONTENTS

| 세무관리 |

I. 개 요	5
1. 세무관리 업무 범위	5
2. 세무관리 메뉴 구조도	5
3. 업무처리 흐름도	6
II. (세금)계산서 관리	7
1. (세금)계산서 목록관리	7
2. 신고자료 대사	12
3. (세금)계산서 신고집계	13
4. (세금)계산서 신고관리	15
III. 소득세 관리	17
1. 소득자료 목록관리	17
2. 소득자료 신고 집계	21
3. 소득자료 신고관리	23
IV. 세무신고내역 관리	25
1. 세무내역 관리	25
2. 퇴직소득 지급명세서 출력	27
3. 일용근로소득 지급명세서 출력	28
4. 개인별 근로소득 내역	29



I 개 요

세무관리는 시스템 내의 지출관리 업무와 연계하여 매입세금계산서·매출세금계산서 및 소득세 자료를 집계한 후 신고용 파일을 생성하여 국세청에 신고하는 업무를 말한다.

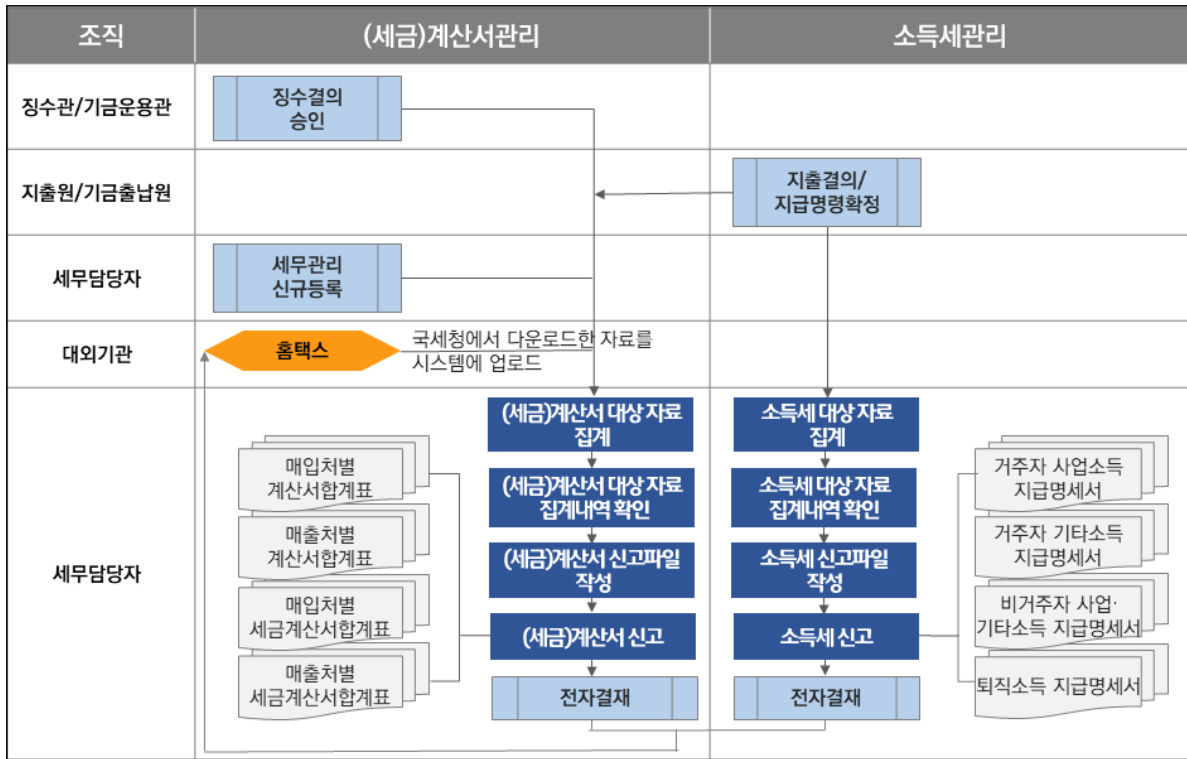
1. 세무관리 업무 범위

1. (세금)계산서관리	(세금)계산서 집계데이터 확인 후 신고자료 발행
2. 소득서관리	소득세 집계데이터 확인 후 신고자료 발행
3. 세무신고내역관리	세무신고자료 내역

2. 세무관리 메뉴 구조도

(세금)계산서관리	소득서관리	세무신고내역관리
<ul style="list-style-type: none"> • (세금)계산서목록관리 • 신고자료대사 • (세금)계산서신고집계 • (세금)계산서신고관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 소득자료목록관리 • 소득자료신고집계 • 소득자료신고관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 세무내역관리 • 퇴직소득 지급명세서출력 • 일용근로소득지급명세서출력 • 개인별근로소득내역

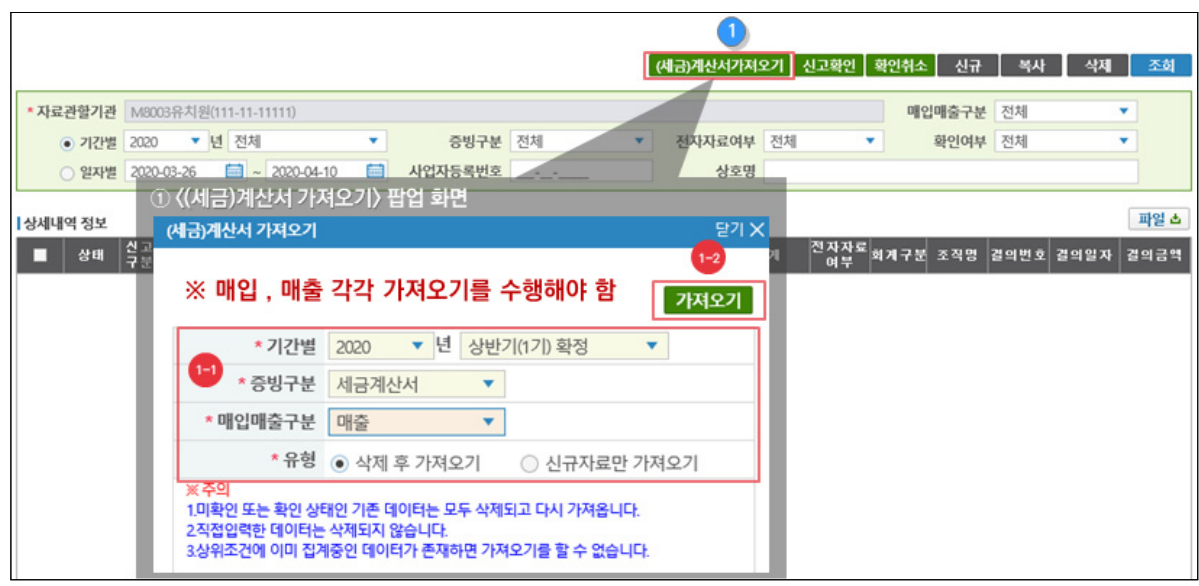
3. 업무처리 흐름도



II (세금)계산서 관리

1. (세금)계산서 목록관리

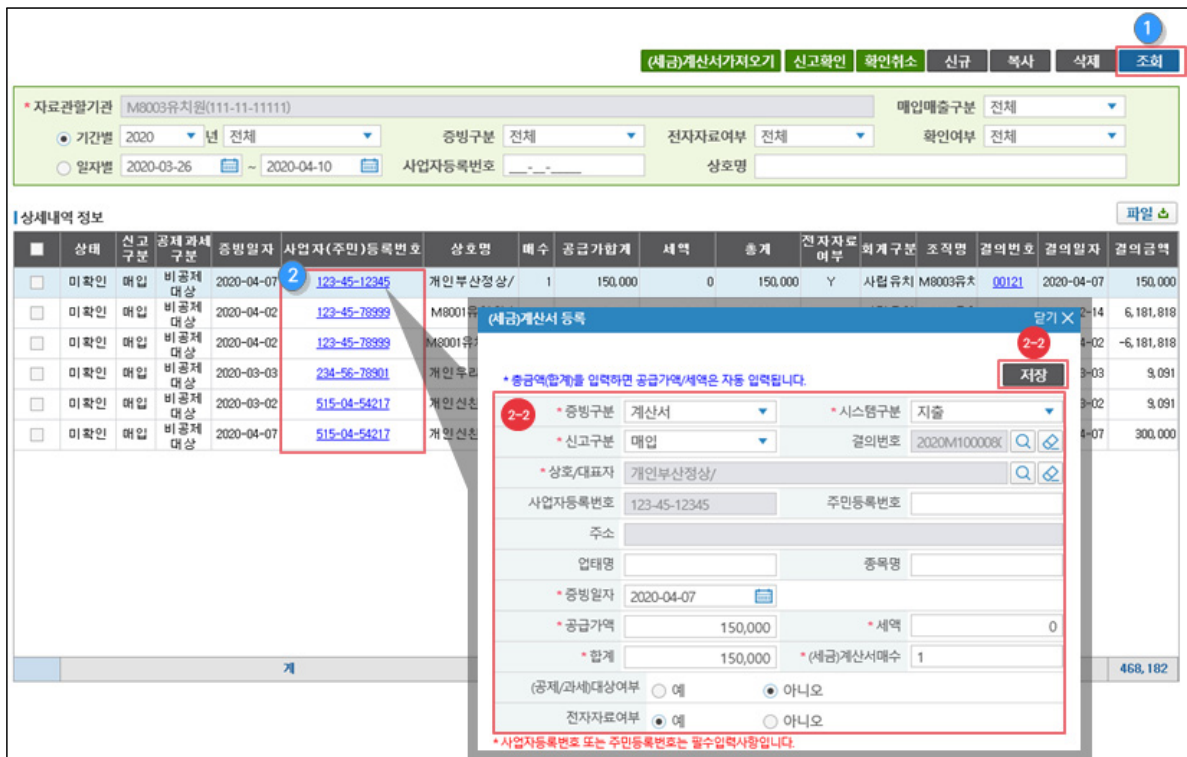
시스템 내 지출관리업무에서 등록된 세금계산서와 계산서(전자세금계산서 포함) 자료를 가져온 후 잘못된 자료를 수정하고, 누락된 자료가 있는 경우 추가 등록하여 국세청에 신고할 자료를 확인한다.



- 화면위치 : 세무관리 > (세금)계산서관리 > (세금)계산서목록관리
- 처리순서 : ① [(세금)계산서가져오기] 클릭 → ①-1 『기간별, 증빙구분』 등 입력 → ①-2 [가져오기] 클릭
- 화면설명
 - (1) [(세금)계산서가져오기] 팝업창에서 과세 『기간별』(상반기(1기) 확정, 상반기(2기) 확정 등), 『증빙구분』(세금계산서, 계산서), 『매입매출구분』(매입, 매출) 등의 조건을 선택한 후 [가져오기] 버튼을 누른다.
 - ※ [가져오기] 버튼을 누르면 지출결의 작성 시 증빙구분을 세금계산서 및 계산서로 등록한 자료를 가져온다.

Tip | 조회항목 설명

- 기간별 과세기간
 - 상반기(1기) 예정 : 1분기(1월 ~ 3월), 상반기(1기) 확정 : 2분기(4월 ~ 6월), 하반기(2기) 예정 : 3분기(7월 ~ 9월), 하반기(2기) 확정 : 4분기(10월 ~ 12월)
 - ※ 상반기/하반기 예정신고하지 않은 경우 상반기/하반기 확정신고 때 신고하면 된다.
- 유형
 - 신규자료만 가져오기 : 해당 과세기간에 해당하는 신고자료를 가져온다.
 - ※ 해당 과세기간으로 “신규자료로 가져오기”를 다시 누르면 지출에서 추가된 자료만 가져온다.
 - 삭제후 가져오기 : 해당 과세기간으로 이전에 가져오기 한 자료를 모두 삭제하고 다시 가져온다.



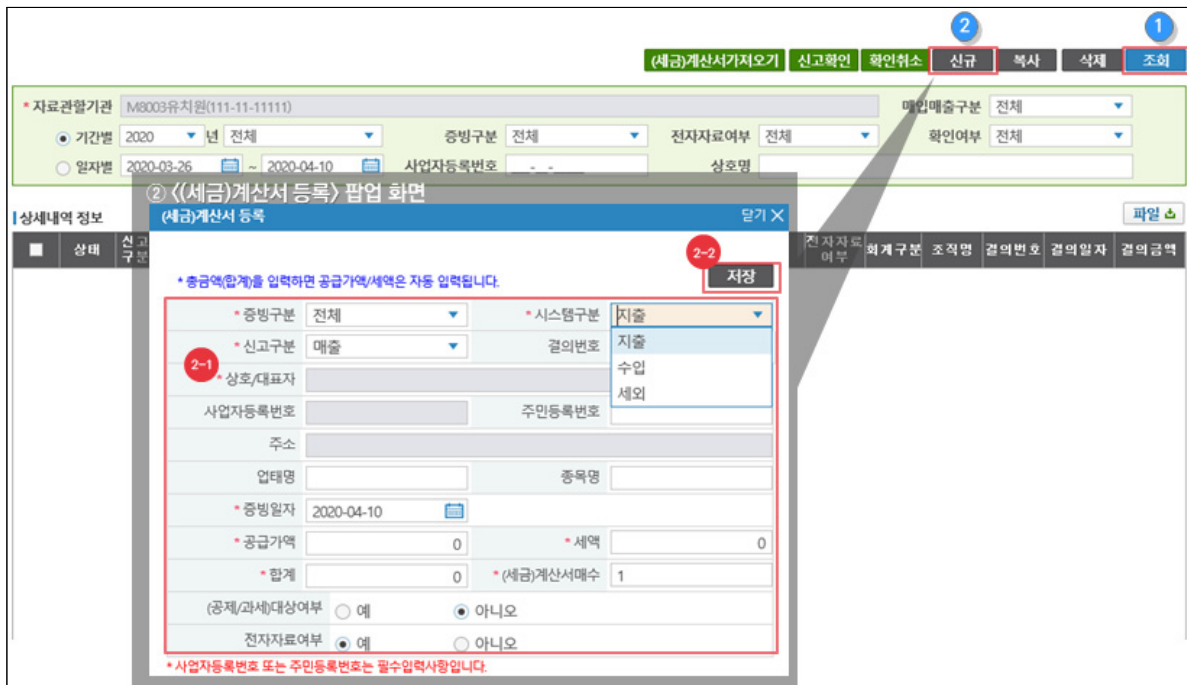
☉ 처리순서 : ① [조회] → ② 자료 목록의 『사업자 등록번호』 클릭 → ②-1 정보확인 및 수정(필요 시) → ②-2 [저장]

(2) 가져온 자료 중 잘못 입력된 내용이 있는 경우에 해당 자료의 『사업자 등록번호』를 클릭하여 세금계산서 등록 팝업창에서 수정한다.

※ “미확인” 상태의 가져오기 된 자료는 『공급가액, 세액』 변경만 가능하다.

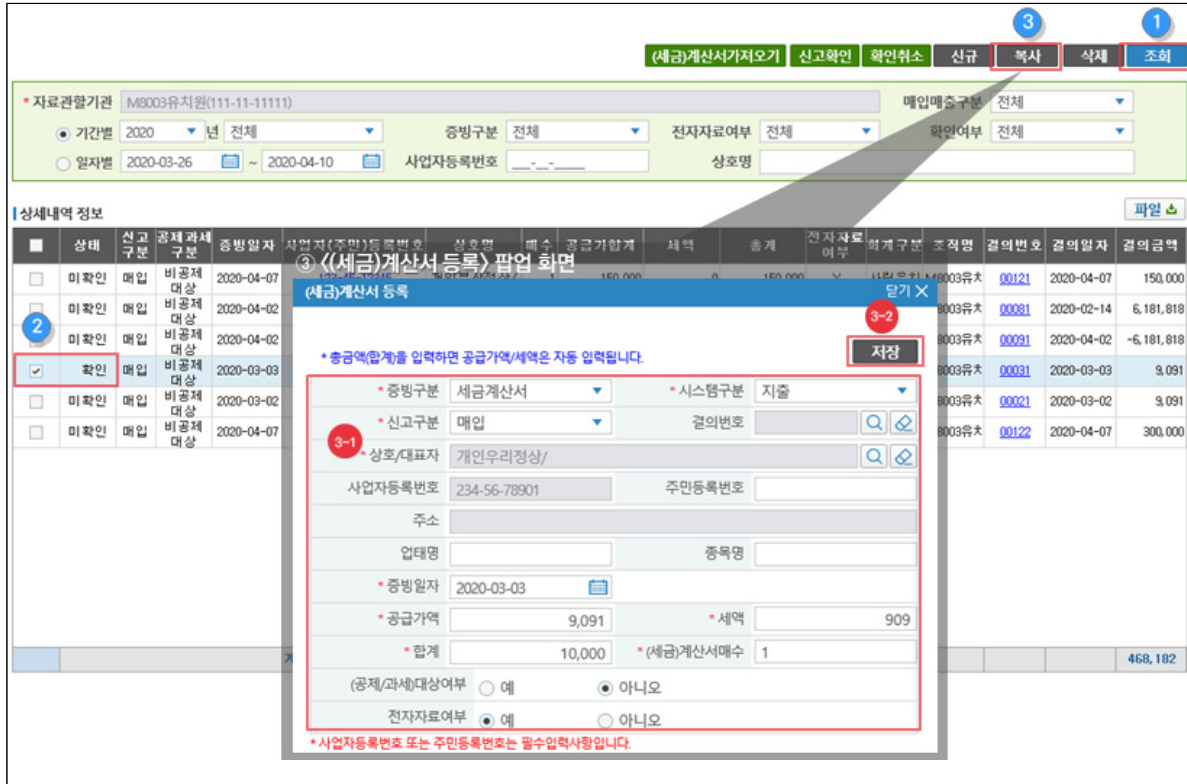
Tip | (세금)계산서 수정

- 세금계산서 : 지출 결의 작성 시 『전자자료여부』 기본값이 “예”이므로(전자)세금계산서로 수정되지 않는 것을 수정하지 않고 지출 처리 했을 경우 세무관리에서 수정할 수 있다.
- 계산서 : 『전자자료여부』와 상관없이 계산서로 발행된 모든 것이 신고대상 이므로 수정하지 않아도 된다.



- 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② (세금)계산서 자료가 누락된 경우 [신규] 클릭 → ②-1 『상호/대표자, 사업자등록번호』 등 필수 입력 내용 입력 → ②-2 [저장] 클릭

(3) (세금)계산서 자료 중 누락된 자료가 있는 경우에는 [신규] 버튼을 눌러 등록한다.



● 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 자료 목록에서 복사할 계산서 선택 → ③ [복사] 클릭 → ③-1 수정할 항목 입력 → ③-2 [저장] 클릭
 (4) [복사] 버튼을 눌러 자료를 복사할 수 있다.

※ 『합계』 금액 입력 시 『공급가액, 세액』이 자동계산 된다. (공급가액, 세액 수정 가능)



(5) 세금계산서 복사 및 수정결과를 확인한다.

상세내역 정보

상태	신고구분	공제과세구분	증빙일자	사업자(주민)등록번호	상호명	배수	공급가합계	세액	총계	전자자료여부	회계구분	조직명	결의번호	결의일자	결의금액
미확인	매입	비공제대상	2020-04-07	123-45-12345	개인부산정상/	1	150,000	0	150,000	Y	사업유치	M8003유치	00121	2020-04-07	150,000
미확인	매입	비공제대상	2020-04-02	123-45-78999	M8001유치원/	1	6,181,818	618,182	6,800,000	Y	사업유치	M8003유치	00081	2020-02-14	6,181,818
미확인	매입	비공제대상	2020-04-02	123-45-78999	M8001유치원/M	1	-6,181,818	-618,182	-6,800,000	Y	사업유치	M8003유치	00091	2020-04-02	-6,181,818
미확인	매입	비공제대상	2020-03-03	234-56-78901	개인우리정상/	1	9,091	909	10,000	Y	사업유치	M8003유치	00031	2020-03-03	9,091
미확인	매입	비공제대상	2020-03-02	515-04-54217	개인신한정상/	1	9,091	909	10,000	Y	사업유치	M8003유치	00021	2020-03-02	9,091
미확인	매입	비공제대상	2020-04-07	515-04-54217	개인신한정상/	1	300,000	0	300,000	Y	사업유치	M8003유치	00122	2020-04-07	300,000

(6) 잘못 입력된 내용이 있는 경우 해당자료를 선택하여 [삭제]할 수 있다.

※ 신고 “확인” 및 집계 중인 데이터 삭제 요청 시 삭제가 불가능하다.

상세내역 정보

상태	신고구분	공제과세구분	증빙일자	사업자(주민)등록번호	상호명	배수	공급가합계	세액	총계	전자자료여부	회계구분	조직명	결의번호	결의일자	결의금액
미확인	매입	비공제대상	2020-04-07	123-45-12345	개인부산정상/	1	150,000	0	150,000	Y	사업유치	M8003유치	00121	2020-04-07	150,000
미확인	매입	비공제대상	2020-04-02	123-45-78999	M8001유치원/	1	6,181,818	618,182	6,800,000	Y	사업유치	M8003유치	00081	2020-02-14	6,181,818
미확인	매입	비공제대상	2020-04-02	123-45-78999	M8001유치원/M	1	-6,181,818	-618,182	-6,800,000	Y	사업유치	M8003유치	00091	2020-04-02	-6,181,818
미확인	매입	비공제대상	2020-03-03	234-56-78901	개인우리정상/	1	9,091	909	10,000	Y	사업유치	M8003유치	00031	2020-03-03	9,091
미확인	매입	비공제대상	2020-03-02	515-04-54217	개인신한정상/	1	9,091	909	10,000	Y	사업유치	M8003유치	00021	2020-03-02	9,091
미확인	매입	비공제대상	2020-04-07	515-04-54217	개인신한정상/	1	300,000	0	300,000	Y	사업유치	M8003유치	00122	2020-04-07	300,000

(7) 모든 자료의 정리가 완료되면 신고자료확인 할 자료를 선택하고 [신고확인] 버튼을 누른다.

※ 전자세금계산서여부를 체크한 내역까지 포함하여 신고자료확인을 해야 한다.

(8) [신고확인] 선택하고 『사업자등록번호』를 확인 후 [신고확인] 버튼을 누른다.

※ 관할 『사업자등록번호』가 조회되지 않는 경우 “사업관리 > 거래처관리 > 유치원거래처관리” 메뉴에서 해당 유치원으로 조회한 후 『사업자등록번호』를 입력하고 세무 관련 작업을 진행한다.

2. 신고자료 대사

국세청 세금신고내역과 자료집계된 내역을 비교한다.



● 화면위치 : 세무관리 > (세금)계산서관리 > 신고자료대사

● 처리순서 : ① 기간별, 증빙 구분 선택 후 [조회] 클릭 → ② 세무자료 항목 내역 → ③ [파일업로드] 클릭하여 자료 업로드 → ④ [결과확인] 버튼 클릭

● 화면설명

(1) 『기간별, 증빙구분』선택 후 [조회]하여 세무자료 항목 내역을 확인한다.

(2) [파일업로드] 클릭하여 자료 업로드 [결과확인] 버튼을 누른다.

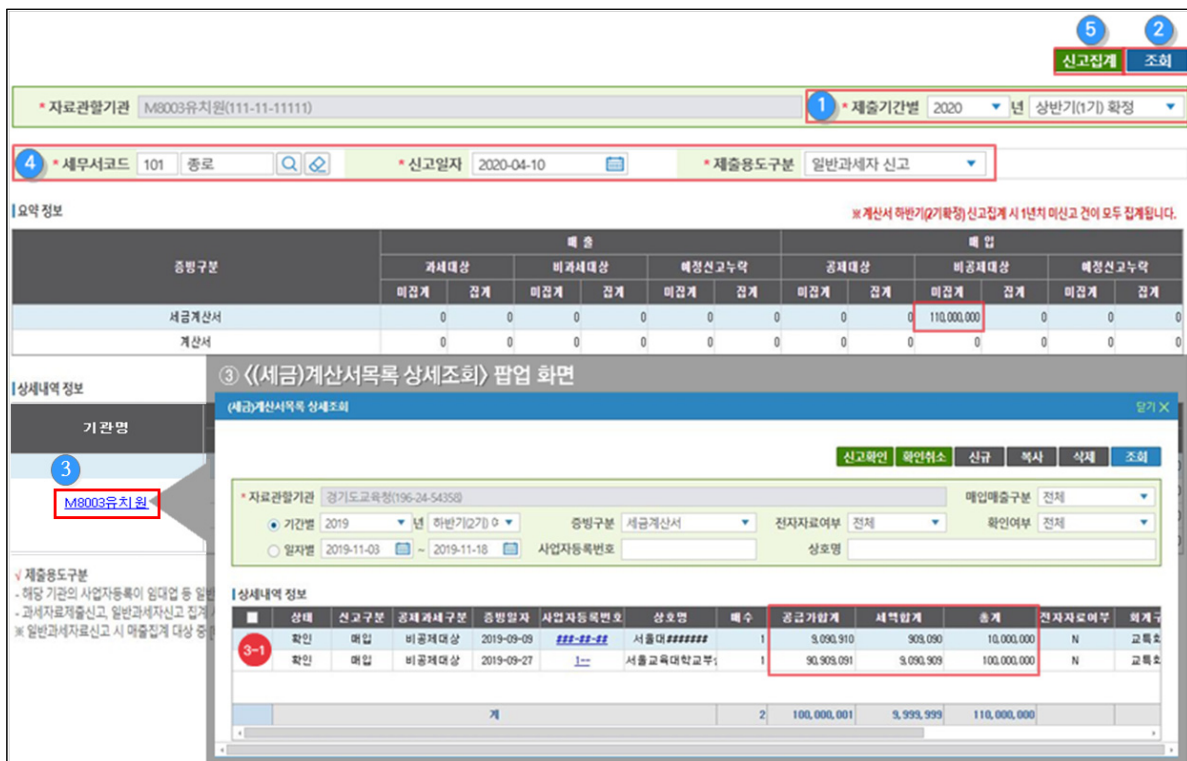
※ 파일 업로드 자료는 국세청 홈택스의 전자세금계산서 "목록조회 > 발급목록조회" 화면에서 엑셀자료를 다운로드한다.

세무 자료							국세청 자료							
사업자등록번호	증빙구분	증빙일자	매수	공급가액	세액	합계	사업자등록번호	증빙구분	신고일자	매수	공급가액	세액	합계	대사결과
							221-02-09046	전자세금계산서	2019-01-31	1	1,011,819	101,181	1,113,000	불일치
							101-06-44305	전자세금계산서	2019-01-31	1	3,160,000	316,000	3,476,000	불일치
							215-01-64871	전자세금계산서	2019-01-31	1	718,181	71,819	790,000	불일치
							239-06-00337	전자세금계산서	2019-01-31	1	165,000	16,500	181,500	불일치
							107-02-17114	전자세금계산서	2019-02-01	1	9,091	909	10,000	불일치
							137-01-99240	전자세금계산서	2019-01-31	1	8,363,637	836,363	9,200,000	불일치
							129-01-38855	전자세금계산서	2019-01-30	1	70,000	7,000	77,000	불일치
							132-29-02880	전자세금계산서	2019-01-29	1	2,727,273	272,727	3,000,000	불일치
							132-01-78322	전자세금계산서	2019-01-29	1	5,237,273	523,727	5,761,000	불일치
							119-05-45180	전자세금계산서	2019-01-29	1	2,310,504	231,046	2,541,550	불일치
							119-05-45180	전자세금계산서	2019-01-29	1	24,183	2,417	26,600	불일치
							107-47-63670	전자세금계산서	2019-01-29	1	900,000	90,000	990,000	불일치
							126-01-41864	전자세금계산서	2019-01-29	1	1,340,910	134,090	1,475,000	불일치
							132-05-06797	전자세금계산서	2019-01-28	1	30,000	3,000	33,000	불일치
							132-05-06797	전자세금계산서	2019-01-28	1	190,909	19,091	210,000	불일치
							132-01-44342	전자세금계산서	2019-01-28	1	110,000	11,000	121,000	불일치
							179-89-00925	전자세금계산서	2019-01-28	1	409,600	40,960	450,560	불일치
							101-04-88141	전자세금계산서	2019-01-28	1	480,000	48,000	528,000	불일치
							130-07-15439	전자세금계산서	2019-01-25	1	330,000	33,000	363,000	불일치
							132-01-37249	전자세금계산서	2019-01-25	1	70,000	7,000	77,000	불일치
							135-01-47751	전자세금계산서	2019-01-25	1	300,000	30,000	330,000	불일치
							107-47-63670	전자세금계산서	2019-01-25	1	120,000	12,000	132,000	불일치

- 처리순서 : ⑤ 업로드 된 자료 『국세청 자료』 항목에 표출 → ⑥ 자료 목록 중 『국세청 자료』 반영 대상 선택 → ⑦ [반영] 클릭
 - (3) 업로드 된 자료는 『국세청 자료』 항목에 표출된다.
 - (4) 자료 목록 중 『국세청 자료』 반영 대상 선택하여 [반영]한다.
- ※ 세무 자료가 없고 국세청자료만 있는 경우 신규등록으로 저장한다.

3. (세금)계산서 신고집계

국세청에 신고할 파일을 관할세무서와 제출용도별로 집계한다.




- 화면위치 : 세무관리 > (세금)계산서관리 > (세금)계산서신고집계
- 처리순서 : ① 『제출기간별』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ 【상세내역정보】 『증빙구분』 클릭 → ③-1 (세금)계산서 집계 대상 【상세내역정보】 확인 → ④ 『세무서코드, 신고일자, 제출용도구분』 선택 → ⑤ [신고집계] 클릭

● 화면설명

- (1) 『제출기간별』을 선택하고 [조회]한다.
- (2) 【상세내역정보】 『증빙구분』 클릭하여 (세금)계산서 집계대상【상세내역정보】를 확인한다.
- (3) 미집계 건을 확인하고, 『세무서코드, 신고일자, 제출용도구분』을 선택 후 [신고집계] 버튼을 눌러 자료를 집계한다.
- (4) 만약 신고집계를 취소하고자 할 경우 [집계취소] 후 다시 집계할 수 있다.

Tip | 조회항목 설명

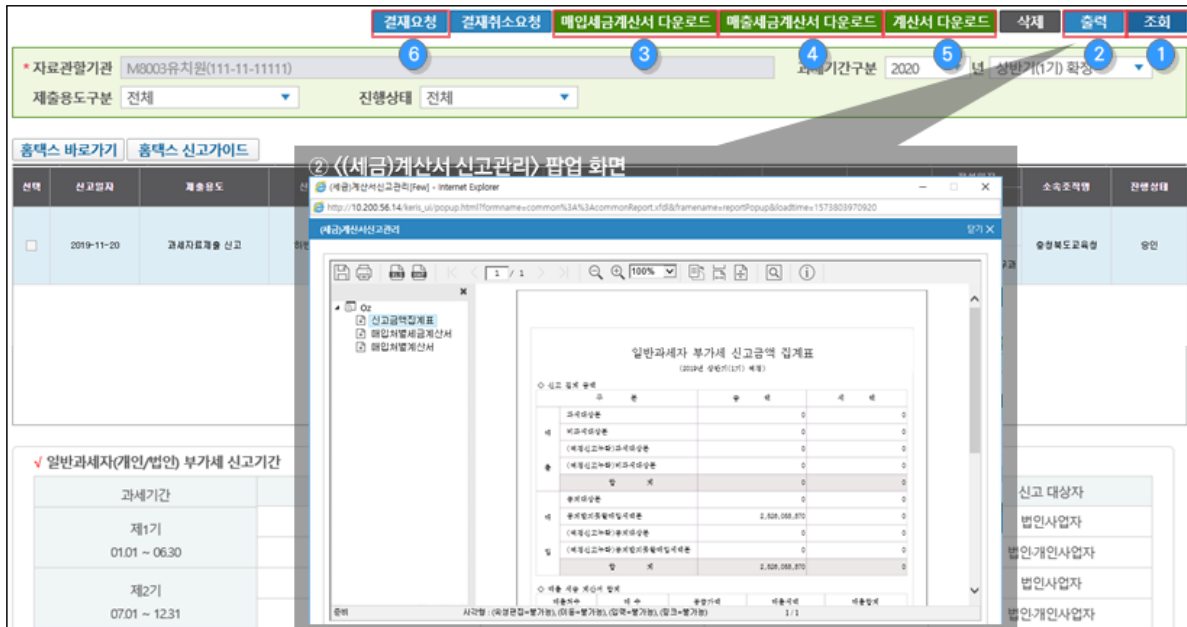
- 세무서코드 : 관할 세무서코드를 모를 경우  버튼을 눌러 검색한다.
- 제출용도구분
 - 해당 유치원의 사업자 등록이 교육기관으로 되어 있는 경우
 - ⇒ 매입세액만 신고하므로 “과세자료제출신고”를 선택한다.
 - 해당 유치원의 사업자 등록이 임대업 등 일반과세자로 등록된 경우
 - ⇒ 매입, 매출세액을 모두 신고해야 하므로 “일반과세자신고”를 선택한다.
 - ※ 일반과세자료신고 시 매출집계 대상 중 [비과세대상] 자료는 신고집계 파일생성 대상에서 제외된다.

Tip | 신고집계자료에서 확인할 사항

- 신고자료확인 한 건수와 미집계 건수는 동일해야 하며, 기관명을 클릭하면 신고자료확인 된 모든 자료를 볼수 있고 합계금액 확인 가능하다.
- 신고집계파일 목록에서 전자(세금)계산서 자료는 집계 건수에 포함되며, 계산서는 지출결의작성 시 전자(세금)계산서여부 체크에 상관없이 모두 집계 된다.
- 상반기(확정) 신고 기간에 계산서를 신고하지 않은 경우
 - 하반기(확정)로 신고집계를 하면 집계건수에 상반기 자료는 포함되지 않지만 신고파일관리에서 조회를 하면 하반기(확정) 계산서 수에 상반기 자료도 포함되어 조회된다.

4. (세금)계산서 신고관리

국세청에 신고할 (세금)계산서 파일을 생성하여 다운받는다. 만약 이전 메뉴에서 자료를 잘못 집계한 경우 자료를 삭제할 수 있다.



- 화면위치 : 세무관리 > (세금)계산서관리 > (세금)계산서신고관리
- 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [출력] 버튼 클릭 → ③ [매입세금계산서 다운로드] → ④ [매출세금계산서 다운로드] → ⑤ [계산서 다운로드] → ⑥ 결재요청 대상 선택 후 [결재요청] 클릭

● 화면설명

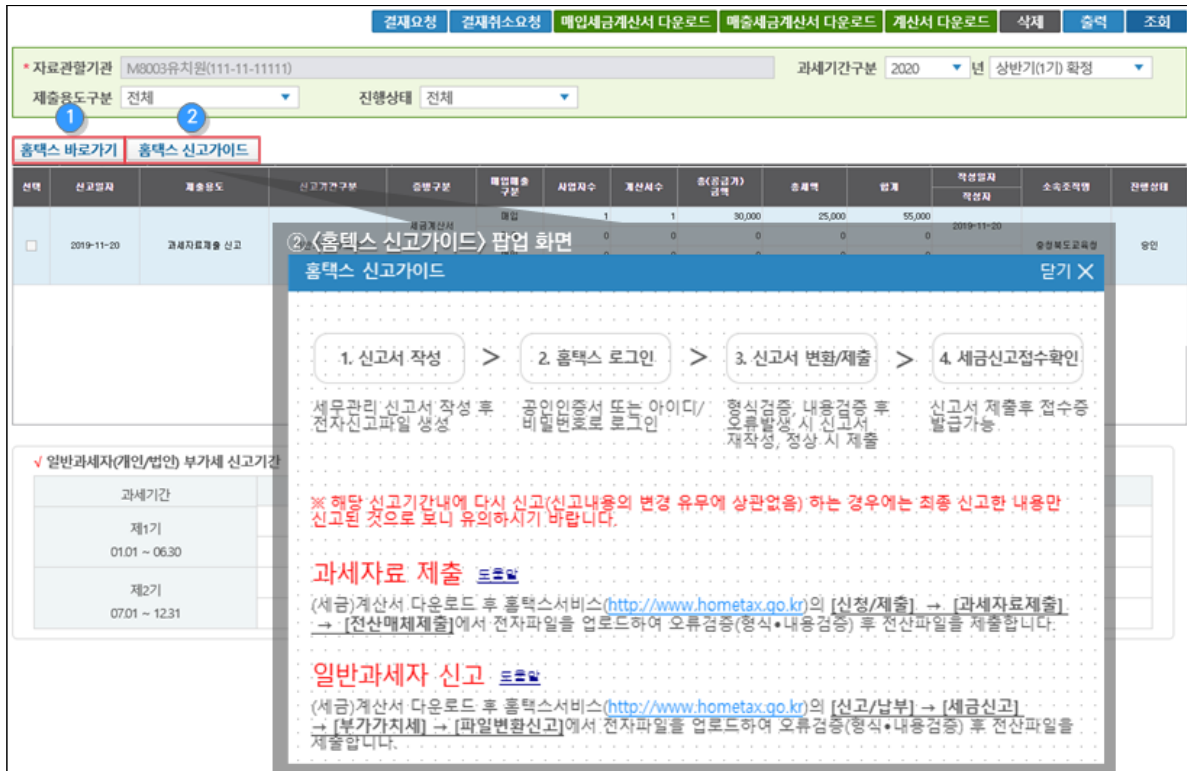
- (1) [조회] 후 신고할 파일을 선택하고 [출력] 버튼을 누른다.
- (2) [(세금)계산서 신고관리] 팝업 화면에서 국세청에 제출할 파일을 다운로드 받거나 출력할 수 있다.

※ “결재진행중” 데이터는 삭제 불가능하며, “결재취소완료” 데이터는 삭제 가능하다.

※ 전자(세금)계산서여부가 Y 인 (세금) 계산서의 집계 금액은 표시되지 않습니다.

Tip | 홈택스에 접속하여 파일 업로드

– 홈택스에 접속하여 ③ 매입세금계산서, ④ 매출세금계산서, ⑤ 계산서 등 파일을 업로드 한다.



※ 파일명은 유치원 『사업자등록번호』가 111-22-334440이라면 세금계산서는 K1112233.444, 계산서는 H1112233.444로 생성된다.

(3) (세금)계산서를 국세청 홈택스로 신고하는 경우에는 [홈택스 바로가기] 버튼을 눌러 홈택스 화면으로 이동한 후 신고한다.

Tip | 신고할 자료에 오류가 있는 경우

- 집계자료 선택 → 삭제/폐기 버튼 누름 → (세금)계산서목록관리 메뉴에서 신고자료확인취소 버튼 누름 → 수정 후 다시 신고확인 및 집계생성

III

소득세 관리

I

1. 소득자료 목록관리

지출관리와 연계된 소득세 자료를 조회하여 누락된 지급조서 자료가 있을 경우 신규로 작성을 하고 이를 확인한다.



그림 44 : (교육용) 소득자료목록관리 화면과 스크린샷의 목록관리 화면 버튼 구성이 상이하며 상태 초기값은 미확인 상태이나 집계가 보여짐.

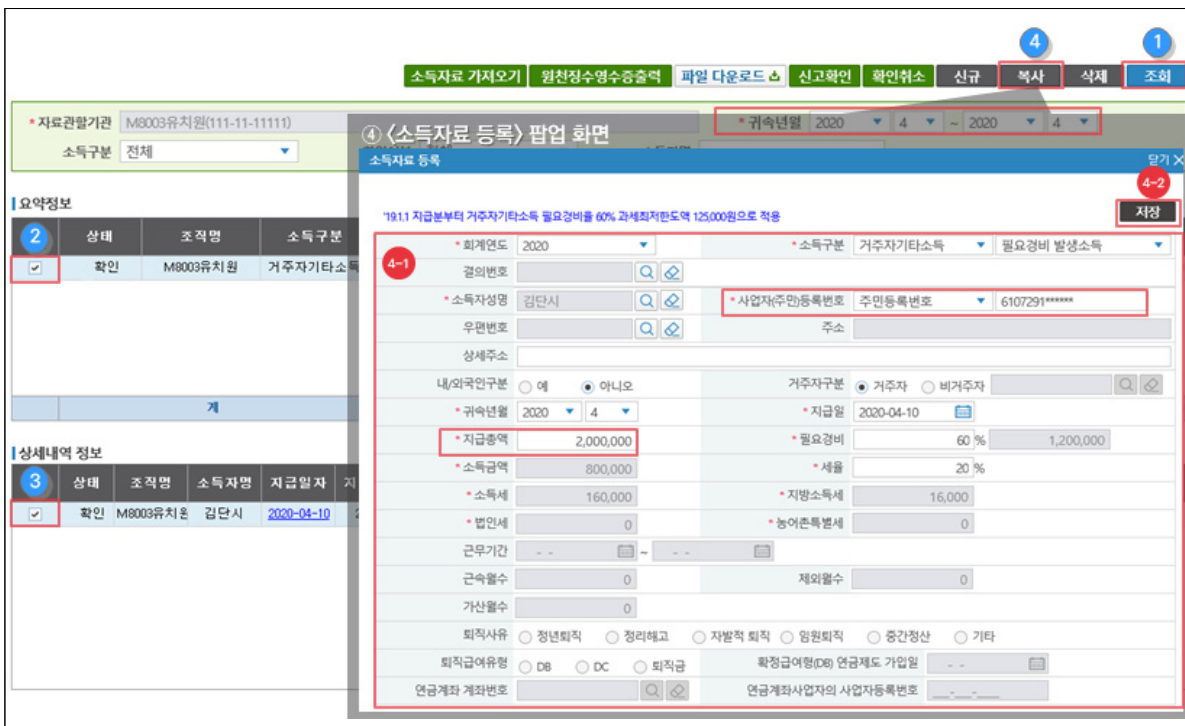
- 화면위치 : 세무관리 > 소득세관리 > 소득자료목록관리
- 처리순서 : ① 조회 조건 입력 후 [조회] 클릭 → ② 【요약정보】 대상 선택 → ③ 【상세내역정보】 “지급일자” 클릭 → ③-1 정보 확인 및 수정(필요시) → ③-2 [저장]클릭 → ④ 【상세내역정보】 신고대상 선택 → ⑤ [신고확인] 클릭
- 화면설명
 - (1) 『귀속년월, 소득구분, 확인여부』 등을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.
 - (2) 【요약정보】에서 신고대상을 선택 등을 선택한다.
 - (3) 【상세내역정보】에서 “지급일자” 클릭하여 정보를 확인하고 필요 시 수정하고 [저장]한다.

(4) 【상세내역정보】에서 신고대상을 선택하고 [신고확인] 버튼을 누른다.



(5) 신고확인한 지급조서 자료는 상태정보가 [확인]으로 변경된다.

(6) 만약 신고자료확인 한 내용에 잘못이 있는 경우에는 화면 하단의 목록에서 해당 건을 선택한 후 [확인취소] 버튼을 눌러 취소할 수 있다. 단 신고자료확인 이후 다음 단계가 진행된 자료는 취소하지 못한다.



- 처리순서 : ① 조회 조건 입력 후 [조회] 클릭 → ② 【요약정보】대상 선택 → ③ 【상세내역정보】대상 선택 → ④ [복사]버튼 클릭 → ④-1 소득자료 등록 내용 확인 및 수정 → ④-2 [저장]

● 화면설명

- (7) 『귀속년월』을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.
- (8) 기존 소득자료를 선택 후 복사하여 수정하여 [저장]한다.

상태	조직원명	소득구분	소득자명	사업자(주민)등록번호	지급총액(A+B)	필요경비(A)	소득금액(B)	소득세	지방소득세	법인세	농어촌특별세			
<input checked="" type="checkbox"/> 미확인	M8003유치원	거주자기타소득	김단시	610729-1*****	2,000,000	1,200,000	800,000	160,000	16,000	0	0			
<input type="checkbox"/> 확인	M8003유치원	거주자기타소득	김단시		2,500,000	1,500,000	1,000,000	30,000	0	0	0			
계					2명			4,500,000	2,700,000	1,800,000	190,000	16,000	0	0

- (9) 복사 또는 신규 작성한 자료를 저장하면 위 화면과 같이 기본적으로 상태 정보가 “미확인” 상태로 표시된다.

- (10) 누락된 지급조서 자료가 있을 경우 [신규] 버튼을 눌러 소득세 자료를 추가로 작성한다.

2. 소득자료 신고 집계

국세청에 신고할 소득 자료를 월별로 집계한다.

The screenshot displays the '소득자료신고집계' (Income Data Reporting) screen. At the top, there are navigation buttons: '월 집계' (Monthly Summary), '집계취소' (Cancel Summary), '월집계표출력' (Monthly Summary Report Output), and '조회' (Search). The search criteria are set to '귀속년월' (2020) and '조직명' (M8003유치원). The main table lists various income types with columns for '총소득인원' (Total Number of Taxpayers), '총지급건수' (Total Number of Payments), '총지금액' (Total Amount), '소득세합계' (Total Income Tax), '지방소득세합계' (Total Local Income Tax), and '기타세액합계' (Total Other Taxes). A summary table at the bottom provides totals for these categories.

조직명	소득구분	귀속년월	총소득인원	총지급건수	총지금액	소득세합계	지방소득세합계	기타세액합계
M8003유치원	거주자기타소득	2020-04	0	1	0	5,000,000	400,000	40,000
M8003유치원	거주자사업소득	2020-04	0	1	1,234,100	0	37,020	3,700
M8003유치원	비거주자사업및기타소득	2020-04	0	1	7,450,000	0	223,500	22,350
M8003유치원	근로소득	2020-04	0	1	0	0	0	0
M8003유치원	일용근로소득	2020-04	0	1	0	0	0	0
M8003유치원	회직소득	2020-04	0	1	0	0	0	0
계			0	5	13,684,100	0	470,520	66,050

● 화면위치 : 세무관리 > 소득세관리 > 소득자료신고집계

● 처리순서 : ① 『귀속년월』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ “조직명”클릭 → ③-1 “조직별상세소득자료”조회

● 화면설명

The screenshot shows the '월별 소득자료 신고집계 현황' (Monthly Income Data Reporting Summary) window. The window title is '(2019년 07월)'. It contains a table with the following data:

소득구분	소득인원	지급건수	지금액	소득세	지방소득세	법인세	농림축산소득세
근로소득	1	1	8,000,000	0	0	0	0
합계	1	1	8,000,000	0	0	0	0

- (1) 귀속년월에 따라 해당 『집계 월』을 선택한 후 [월 집계] 버튼을 눌러 자료를 집계한다. 귀속년월이 서로 다른 자료는 위 화면과 같이 해당 월을 선택하여 집계한다.
- (2) 집계된 자료에 잘못이 있는 경우 [집계취소] 버튼을 눌러 취소할 수 있다.
※ [지급명세서생성] 이 완료되면 집계 취소가 불가능하다.

조직명	소득구분	귀속년월	총소득인원		총지급건수		총지급액		소득세합계		지방소득세합계		기타세액합계	
			미집계	집계	미집계	집계	미집계	집계	미집계	집계	미집계	집계	미집계	집계
M8003유치원	주택기타소득	2020-04	0	1	0	1	0	5,000,000	0	400,000	0	40,000	0	0
M8003유치원	거주자사업소득	2020-04	0	1	0	1	0	1,234,100	0	37,020	0	3,700	0	0
M8003유치원	비거주자사업및기타	2020-04	0	1	0	1	0	7,450,000	0	223,500	0	22,350	0	0
M8003유치원	근로소득	2020-04	0	1	0	1	0	65,400,000	0	0	0	0	0	0
M8003유치원	알용근로소득	2020-04	0	2	0	2	0	51,010,000	0	1,000	0	0	0	0
M8003유치원	퇴직소득	2020-04	0	1	0	1	0	50,000,000	0	0	0	0	0	0

- 처리순서 : ① 『귀속년월』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ 『월간자료생성 월』 선택 → ④ 『세무서코드, 신고일자, 홈택스ID』 입력 → ⑤ [월간자료생성] 클릭 → ⑥ 자료 생성 완료 시 “생성완료” 표기됨 → ⑦ ④번 입력 후 [지급명세서생성] 버튼 클릭
- (3) 월 집계 처리를 하면 『총지급액, 소득세합계, 지방소득세합계』 등의 자료가 모두 『집계』 항목 부분에 표시된다.
- (4) 『소득구분, 세무서코드, 신고일자, 홈택스ID』 등을 입력한 후 [연간자료생성] 버튼을 누른다.

※ 연간자료생성을 하면 월 집계 또는 월 집계 취소를 더 이상 할 수 없으며, 만약 잘못된 자료가 포함된 경우 다음 메뉴인 신고자료 파일관리에서 이를 삭제를 해야 다시 자료를 생성할 수 있다.

3. 소득자료 신고관리

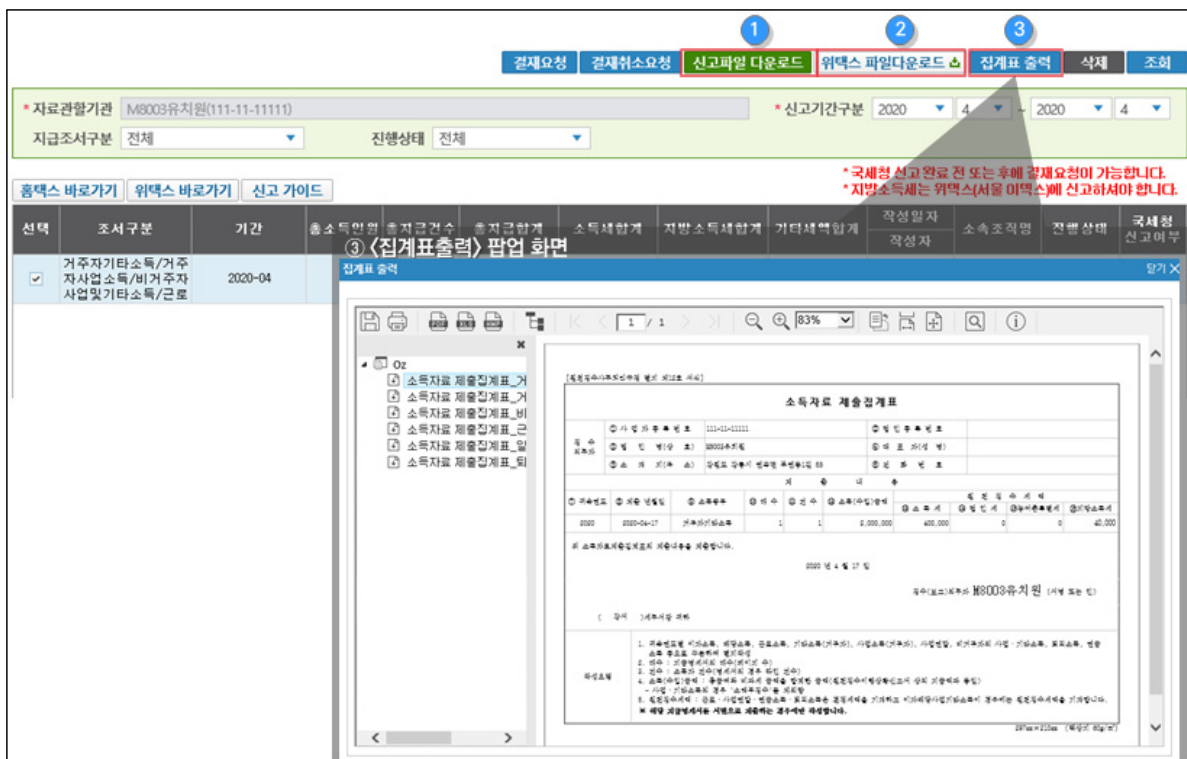
국세청에 신고할 소득세 신고파일을 다운받아 국세청에 제출한다.



- 화면위치 : 세무관리 > 소득세관리 > 소득자료신고관리
- 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 결재요청 대상 선택 후 [결재요청] 버튼 클릭
- 화면설명

(1) 국세청 신고 완료 전 또는 후에 [결재요청] 한다.

※ 결재 “승인완료”된 자료는 삭제 불가하며, 목록 선택 후 [결재취소요청]이 가능하다.



(2) [신고파일 다운로드] 버튼을 눌러 신고용 파일을 다운받아 국세청에 제출한다.

- (3) [위택스 파일다운로드] 버튼을 눌러 신고용 파일을 다운받아 지방소득세 신고를 한다.
- (4) 만약 신고파일을 수정하고자 할 경우 해당 건을 선택한 후 [삭제] 버튼을 눌러 삭제하고, 이전 단계인 소득자료 신고집계 메뉴에서 연간자료를 다시 생성한다.
- (5) [집계표 출력] 버튼을 누르면 “소득자료 제출집계표”를 출력할 수 있다.



- (6) [홈택스 바로가기] 버튼을 누르면 국세청 홈택스 홈페이지로 바로 이동할 수 있다.
- (7) [위택스 바로가기] 버튼을 누르면 위택스 홈페이지로 바로 이동할 수 있다.
- (8) [신고가이드] 버튼을 누르면 소득자료 신고를 위한 신고가이드를 활용할 수 있다.

IV

세무신고내역 관리

I

1. 세무내역 관리

세무내역 관리에서는 집계 완료 처리된 부가가치세, 소득세신고, 세외현금납부 등 내역을 출력한다.

The screenshot displays the '부가가치세 신고현황' (Value-added Tax Reporting Status) screen. At the top, there are tabs for '부가가치세신고현황', '소득세신고현황', and '세외현금납부내역'. The main table lists transactions with columns for '조직명', '세무서', '기간구분', '작성일자', '증빙구분', '신고구분', '총공급가액', '총세액', and '총계'. A pop-up window titled '③ <집계표출력> 팝업 화면' is overlaid, showing a summary table for '부가가치세 신고현황' with the same columns as the main table.

조직명	세무서	작성일자	증빙구분	총공급가액	총세액	총계
M8003유치원	종로	2020-04-21	세금계산서	0	0	0
M8003유치원	종로	2020-04-21	계산서	1,354,354,353	0	1,354,354,353

● 화면위치 : 세무관리 > 세무신고내역관리 > 세무내역관리

● 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② [부가가치세신고현황, 소득세신고현황, 세외현금납부내역] 등 탭에서 대상목록 선택 후 [출력] 버튼 클릭

● 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭 후 [부가가치세신고현황] 탭에서 대상목록을 선택하여 부가가치세 신고현황을 [출력]한다.

1
조회

* 자료관할기관 M8003유치원(111-11-11111) * 귀속년도 2020 소득자명

부가가치세신고현황 **소득세신고현황** 세외현금납부내역

2
출력

3 <집계표출력> 팝업 화면

조직명	세우서	작성일자	조서구분	소득자명	총소득인원	총지급건수	총지급합계	소득세합계	지방소득세합계	기타세역합계
<input checked="" type="checkbox"/> M8003유치원	강서	2020-04-17	거주자기타소득	M8003유치원	1	1	5,000,000	400,000	40,000	0
<input checked="" type="checkbox"/> M8003유치원	강서	2020-04-17	거주자사업소득	통합거래처명M	1	1	1,234,100	37,020	3,700	0
<input checked="" type="checkbox"/> M8003유치원	강서	2020-04-17	비거주자사업및기타소득	M8043유치원	1	1	7,450,000	223,500	22,350	0
<input checked="" type="checkbox"/> M8003유치원	강서	2020-04-17	퇴직소득	M8004유치원	1	1	50,000,000	0	0	0

소득세 신고현황

□ 회계연도 : 2020 (금액단위 : 원)
□ 기관명 : M8003유치원(111-11-11111)

조직명	세우서	작성일자	조서구분	소득자명	총소득인원	총지급건수	총지급합계	소득세합계	지방소득세합계	기타세역합계
M8003유치원	강서	2020-04-17	거주자사업소득	통합거래처명M0174	1	1	1,234,100	37,020	3,700	0
M8003유치원	강서	2020-04-17	비거주자사업및기타	M8043유치원	1	1	7,450,000	223,500	22,350	0
M8003유치원	강서	2020-04-17	퇴직소득	M8004유치원	1	1	50,000,000	0	0	0

(2) [조회] 버튼 클릭 후 [소득세신고현황] 탭에서 대상목록을 선택하여 소득세 신고현황을 [출력]한다.

2. 퇴직소득 지급명세서 출력

퇴직소득 지급명세서 출력에서는 집계 완료 처리된 퇴직소득원천징수영수증/지급명세서를 출력한다.

■ 소득세법 시행규칙[별지 제24호서식(2)] <개정 2019.3.20.>

관리번호 **퇴직소득원천징수영수증/지급명세서**
 ([]소득자 보관용 []발행자 보관용 []발행자 보고용)

거주자구분	거주자1 / 비거주자2
내·외국인	내국인 1 / 외국인 9
거주지국	거주지국코드
징수의무자 구분	사업장1 / 공적연금사업자3

장수	사업자등록번호	196-24-54358	법인명(상호)	경기도교육청	대표자(성명)	110606
의무자	법인(주민)등록번호		소재지(주소)			
성명	성명	일반직/교원02	주민등록번호	820101-1*****		
주소	주소	강원도 삼척시 읍상동			임원 여부	[]여 [M]부
확정급여형 퇴직연금제도 가입일						2011.12.31.퇴직금

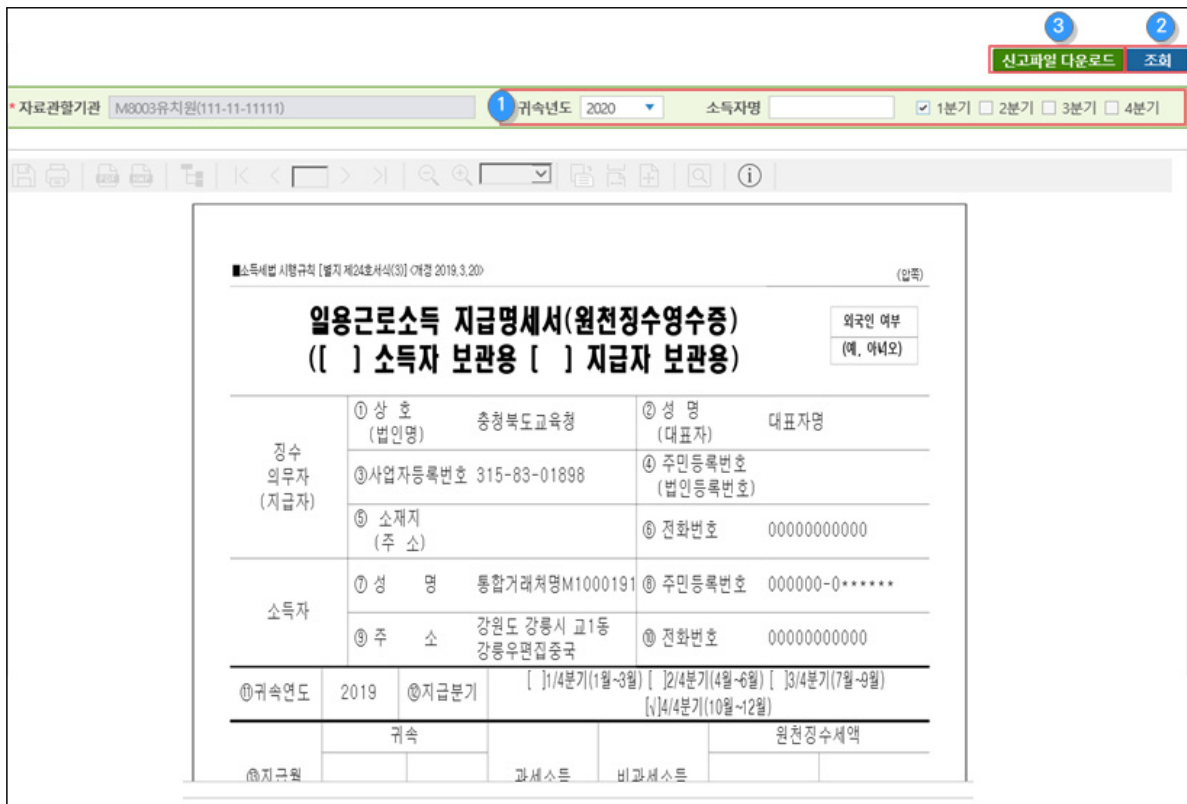
귀속연도	19/08/01 부터	2019-10-31 까지	퇴직사유	[]정년퇴직 []정리해고 [v]자발적 퇴직 []임원퇴직 []중간정산 []기타
------	-------------	---------------	------	--

근부처구분	중간지급등	최종	정산
(13)근무처명		일반직/교원02	
(14)사업자등록번호		196-24-54358	
(15)퇴직급여		1,500,000	1,500,000
(16)비과세 퇴직급여		0	0
(17)과세대상 퇴직급여(15-16)		1,500,000	1,500,000

- 화면위치 : 세무관리 > 세무신고내역관리 > 퇴직소득지급명세서출력
- 처리순서 : ① 『귀속년도, 분기』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ [신고파일다운로드] 클릭
- 화면설명
 - (1) 『귀속년도, 분기』 등을 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 “퇴직소득원천징수영수증/지급명세서” 를 출력한다.

3. 일용근로소득 지급명세서 출력

일용근로소득 지급명세서 출력에서는 집계 완료 처리된 일용근로소득 지급명세서 (원천징수영수증)을 출력한다.



- 화면위치 : 세무관리 > 세무신고내역관리 > 일용근로소득지급명세서출력
- 처리순서 : ① 『귀속년도, 분기』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ [신고파일다운로드] 클릭
- 화면설명
 - (1) 『귀속년도, 분기』 등을 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 “일용근로소득 지급명세서 (원천징수영수증)”를 출력한다.

4. 개인별 근로소득 내역

개인별 근로소득 내역에서는 개인근로 소득내역을 “나이스”에 전송한다.



- 화면위치 : 세무관리 > 세무신고내역관리 > 개인별근로소득내역
- 처리순서 : ① 『귀속년월』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ [나이스전송] 클릭
- 화면설명
 - (1) 『귀속년월』을 선택하여 [조회]한 다음 대상을 선택 후 [나이스 전송] 버튼으로 나이스에 전송한다.

8

클린재정





CONTENTS

I. 개 요	34
1. 정 의	34
2. 메뉴 구조도	34
3. 업무처리 흐름도	34
II. 등록현황	35
1. 시나리오별 등록현황	35
2. 조회조건 설정	36
III. 지 출	37
1. 거래처 상이 동일예금주	37
2. 동일 거래처 둘 이상 계좌	38
3. 예금주가 다른 지출결의와 원인행위	39
4. 지급명령확정 취소 자료	40
5. 지출품의 소급등록	41
6. 원인행위 소급등록	42
7. 지출결의 소급등록	43
8. 지급명령 소급등록	44
IV. 수입/예산/지출	45
1. 수납과 반환계좌 상이	45
2. 조정결의목록	46
3. 불납결손액현황	47
4. 조정 및 과오납반환 결의현황	48

5. 결의서 미결재	49
6. 예비비 사용현황	50
7. 예산 이전용 현황	51
8. 지출문서 대결 처리	52
9. 품의 후 원인행위 미등록	53
10. 원인행위 후 결의 미등록	54
V. 세입세출외현금	55
1. 귀속대상 세입 미편입	55
2. 반환 예정일 초과 미반환	56
3. 공제금액 개인에게 반환	57
4. 4대보험 반환 누락	58
5. 4대보험 반환 부적정	59
VI. 세입/세출 모니터링	60
1. 세입예산대비 수납실적	60
2. 세출예산대비 집행실적	61



I 개 요

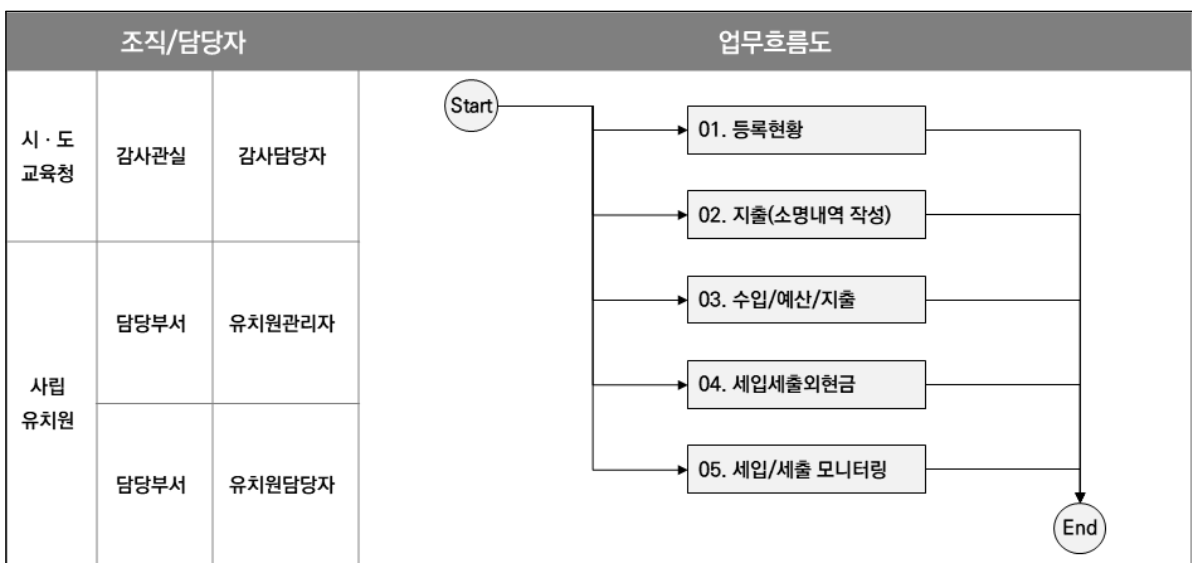
1. 정 의

회계사고 사전 예방을 위해 회계 이력을 관리·모니터링하고 비정상적인 사용패턴을 조회할 수 있는 상시 모니터링 시스템을 말한다.

2. 메뉴 구조도

등록현황	지출	수입/예산/지출	세입세출외현금	세입/세출 모니터링
<ul style="list-style-type: none"> • 시나리오별 등록현황 • 조회조건 설정 	<ul style="list-style-type: none"> • 거래처 상이 동일예금주 • 동일 거래처 둘 이상 계좌 • 예금주가 다른 지출결의와 원인행위 • 1인전결 지출문서 • 지급명령확정 취소 자료 • 지출품의 소급등록 • 원인행위 소급등록 • 지출결의 소급등록 • 지급명령 소급등록 	<ul style="list-style-type: none"> • 수납과 반환계좌 상이 • 조정결의목록 • 불납결손액현황 • 조정 및 과오납반환 결의현황 • 결의서 미결재 • 예비비 사용현황 • 예산 이전용 현황 • 지출문서 대결 처리 • 품의 후 원인행위 미등록 • 원인행위 후 결의 미등록 	<ul style="list-style-type: none"> • 귀속대상 세입 미편입 • 반환 예정일 초과 미반환 • 공제금액 개인에게 반환 • 4대보험 반환 누락 • 4대보험 반환 부적정 	<ul style="list-style-type: none"> • 세입예산대비 수납실적 • 세출예산대비 집행실적

3. 업무처리 흐름도



II 등록현황

1. 시나리오별 등록현황

추출년월	시스템구분	시나리오명	소명대상여부	소명대상발생건수	소명등록건수	등록률(%)
2020-03	예산관리	예비비 사용현황	N	0	-	-
2020-03	예산관리	예산 이견용 현황	N	0	-	-
2020-03	수입관리	수납과 반환계좌 상이	Y	0	0	0
2020-03	수입관리	조정결의목록	N	0	-	-
2020-03	수입관리	결의서미결재	N	0	-	-
2020-03	수입관리	불납결손액현황	N	0	-	-
2020-03	수입관리	조정 및 과오납반환 결의현황	N	0	-	-
2020-03	지출관리	동일 거래처 물 이상 거래	Y	0	0	0
2020-03	지출관리	예금주가 다른 지출결의와 원인별위	Y	2	1	50
2020-03	지출관리	거래처 상이 동일예금주	Y	0	0	0
2020-03	지출관리	1인전결 지출문서	Y	7	0	0
2020-03	지출관리	지급명칭확정 취소 자료	Y	0	0	0
2020-03	지출관리	지출통의 소급등록	Y	1	0	0
2020-03	지출관리	원인별위 소급등록	Y	0	0	0
2020-03	지출관리	지출결의 소급등록	Y	0	0	0
2020-03	지출관리	지급명칭 소급등록	Y	1	0	0
2020-03	지출관리	지출문서 대결 처리	N	0	-	-
2020-03	지출관리	통의 후 원인별위 미등록	N	0	-	-

총 24 건

- 화면설명 : 클린재정 시나리오 별로 집계 된 내역 및 소명현황을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출연월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

Tip | 일괄 등록 불가

— 모니터링 자료에 대해서는 건별로 소명되어야 하며 일괄 등록이 불가능함

2. 조회조건 설정



조회조건 설정 1			
회계연도	2020	<input type="checkbox"/>	선택
주출년월	2020-03	~	2020-04 <input type="checkbox"/> 선택
기간	2020-04-01	~	2020-04-24 <input type="checkbox"/> 선택
소명여부	미소명	<input type="checkbox"/>	선택

※ 조회조건 설정 후 저장시 선택된 조회조건에 대해서 클린재정 메뉴의 조회조건이 자동으로 설정 됩니다.

- 화면설명 : 조회조건 설정 한 번으로 클린재정 메뉴의 조회조건이 자동으로 설정 됨
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [저장] 버튼 클릭

III 지 출

1. 거래처 상이 동일예금주

소명여부	회계연도	추출년월	예금주	계좌번호	수령인(거래처)	결의번호	결의일자	제목	작성자	
<input checked="" type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	달나라가자	21504552065813	법인농협정상(M1002000	2020M100008003300001	2020-03-01	일반 품의 pm-01	김행정
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	달나라가자	3010141262671	개인농협정상(M1002000	2020M100008003300010	2020-04-06	일반 품의 pm-04/06-세외테스트	김행정
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	인종장	51504421710	개인신한정상(M1002000	2020M100008003300002	2020-03-02	일반 품의 pm-01	김행정
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	인종장	51504421710	개인신한정상(M1002000	2020M100008003300012	2020-04-07	일반 품의 pm-04/06-세외테스트-3	김행정
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	인종장	51504421710	다산환결(M10020011019)	2020M100008003300011	2020-04-06	일반 품의 pm-04/06-세외테스트-2	김행정

총 5 건

※ 지출 건 중 예금주는 동일하고 수령인(거래처) 정보가 상이한 지출내역 모니터링(신용카드, 자료, 고지서, 현금, 자동차세 제외, 추출년월을 포함하여 이전 3개월 동안의 내역을 집계함 - 중복 주...)

소명내역

소명일자: 2020-04-29 소명자: 김행정

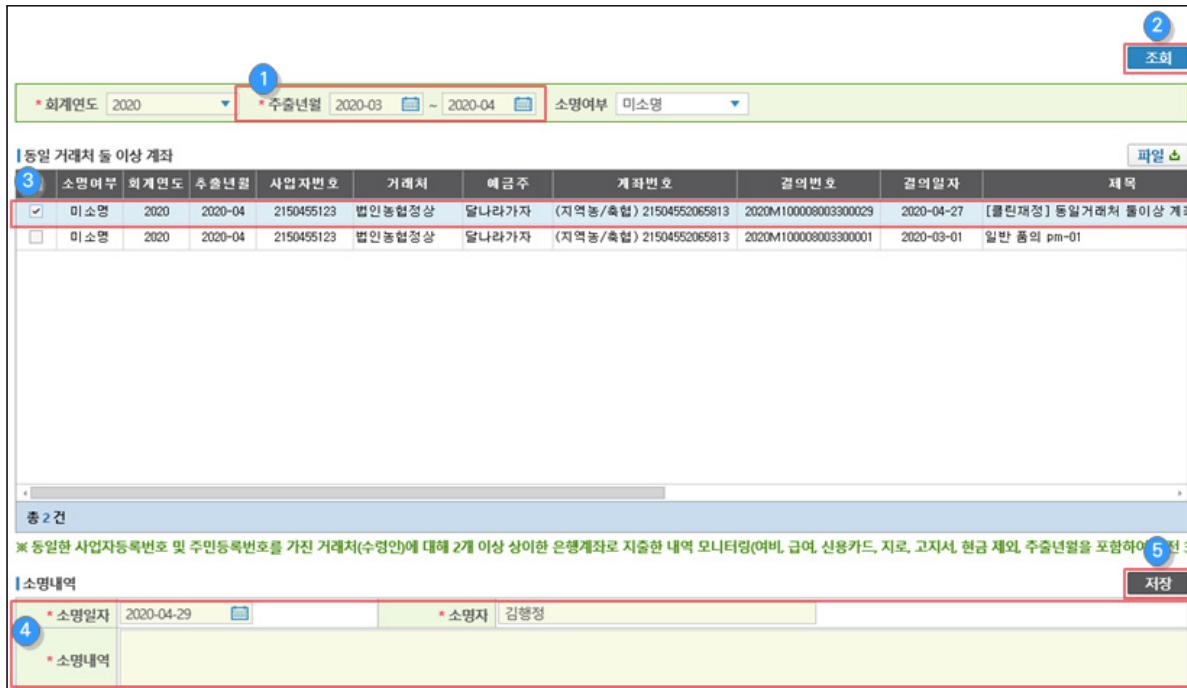
소명내역

- 화면설명 : 거래처 상이 동일예금주 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 거래처 상이 동일 예금주 모니터링

- 지출 건 중, 예금주는 동일하고 수령인(거래처) 정보가 상이한 지출내역을 모니터링함
- 지출 시 거래처명과 거래처코드를 함께 확인하여 클린재정 모니터링을 예방할 수 있으며, 모니터링 된 내역은 소명내역을 등록할 수 있음

2. 동일 거래처 둘 이상 계좌

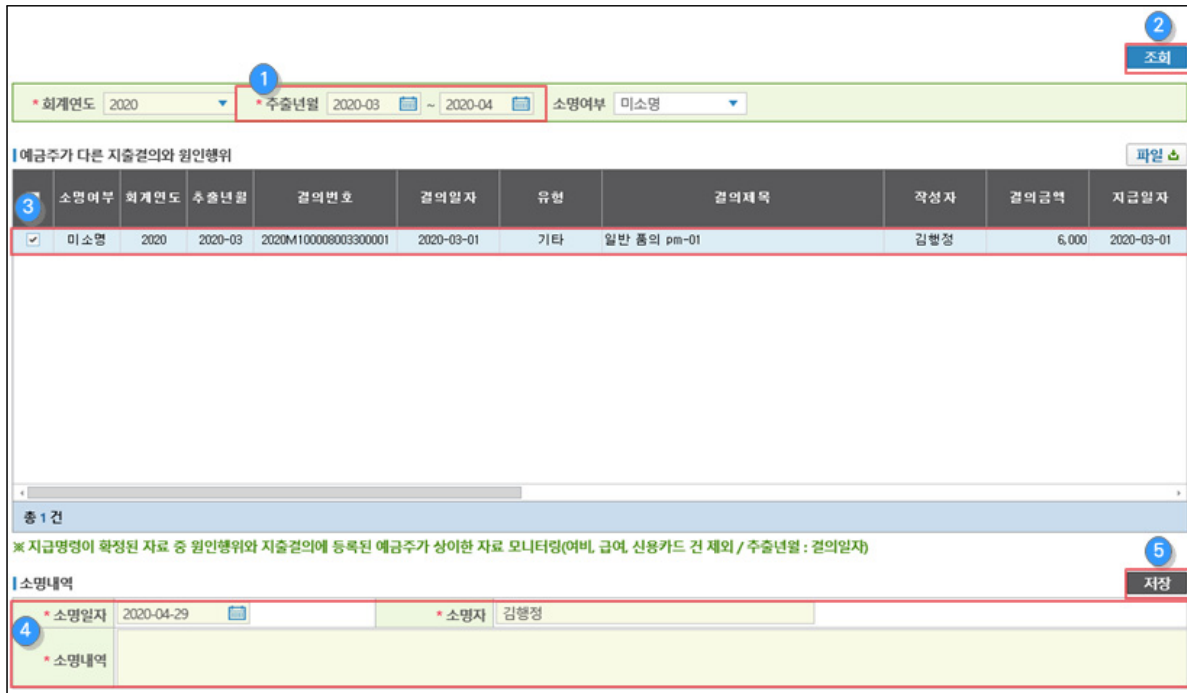


- 화면설명 : 동일 거래처 둘 이상 계좌 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 동일 거래처 둘 이상 계좌 모니터링

- 동일한 사업자등록번호 및 주민등록번호를 가진 거래처(수령인)에 대해 2개 이상 상이한 은행계좌로 지출한 내역을 모니터링함

3. 예금주가 다른 지출결의와 원인행위



- 화면설명 : 지출결의와 원인행위의 예금주가 다른 지출 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 예금주가 다른 지출결의와 원인행위 모니터링

– 지급명령이 확정된 자료 중 원인행위와 지출결의에 등록된 예금주 또는 계좌정보가 상이한 자료를 모니터링함

4. 지급명령확정 취소 자료

1

2

조회

회계연도 2020 주출년월 2020-03 ~ 2020-04 소명여부 미소명

지급명령확정 취소 자료

소명여부	회계연도	추출년월	결의번호	결의일자	제목	작성자	결의금액	지급명령번호	지급명령일자	최종취소일자	취소자
미소명	2020	2020-03	2020M100008003300005	2020-03-26	2020년 03월 보수(인건비)	김행정	43,500,000	8746511	2020-04-28	2020-04-28	김행정

총 1 건

※ 지급명령 확정된 후, 확정 취소한 내역을 모니터링(추출년월:취소일자)

소명내역

4

소명일자 2020-04-29 소명자 김행정

소명내역

5

저장

- 화면설명 : 지급명령 확정취소자료 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 지급명령확정 취소 모니터링

– 지급명령 확정된 후, 확정 취소한 내역을 모니터링함

5. 지출품의 소급등록

1. 회계연도: 2020, 주출년월: 2020-03 ~ 2020-04, 소명여부: 미소명

2. 조회

3. 지출품의 소급등록

소명여부	회계연도	주출년월	업무확정일자(A)	결재승인일자(B)	초과일수(B-A)	품의번호	품의일자	품의제목	작성자	품의금액	소명자	소명내역
<input checked="" type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	2020-03-31	2020-04-17	13 2020M100008003300014	2020-03-31	품의 소급 적용 3월-2	김행정	425,000		
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-31	2020-04-17	13 2020M100008003300014	2020-03-31	품의 소급 적용 3월-2	김행정	425,000		

4. 소명일자: 2020-04-29, 소명자: 김행정

5. 저장

※ 품의자료 중, 지출품의 결재승인일자와 업무확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역 모니터링(결재승인일자 - 업무확정일자 > 7)(주출년월을 포함하여 이전 2개월 동안의 내역을 주

- 화면설명 : 지출품의 소급등록 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『주출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 지출품의 소급등록 모니터링

- 품의자료 중 지출품의 『결재승인일자와 업무확정일자』를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역을 모니터링함

6. 원인행위 소급등록

원인행위 소급등록

소명여부	회계연도	추출년월	업무확정일자(A)	결재승인일자(B)	초과일수(B-A)	원인행위번호	원인행위일자	유형	원인행위제약	
<input checked="" type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-06-30	2020-04-24	46	2020M100008003300030	2020-04-24	보수(민건비)	2020년 04월 보수(민건비), 7일이상
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-05-20	2020-04-24	17	2020M100008003300032	2020-04-24	기타	원인 행위 소급등록 (승인)
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-01-01	2020-04-24	81	2020M100008003300033	2020-04-24	기타	지출품의 소급등록

총 3 건

※ 원인행위 결재 완료된 자료 중 원인행위 결재승인일자와 업무확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역 모니터링(결재승인일자 - 업무확정일자 > 7)(추출년월을 포함하여 이전 2개월)

소명내역

소명일자: 2020-04-29 | 소명자: 김행정

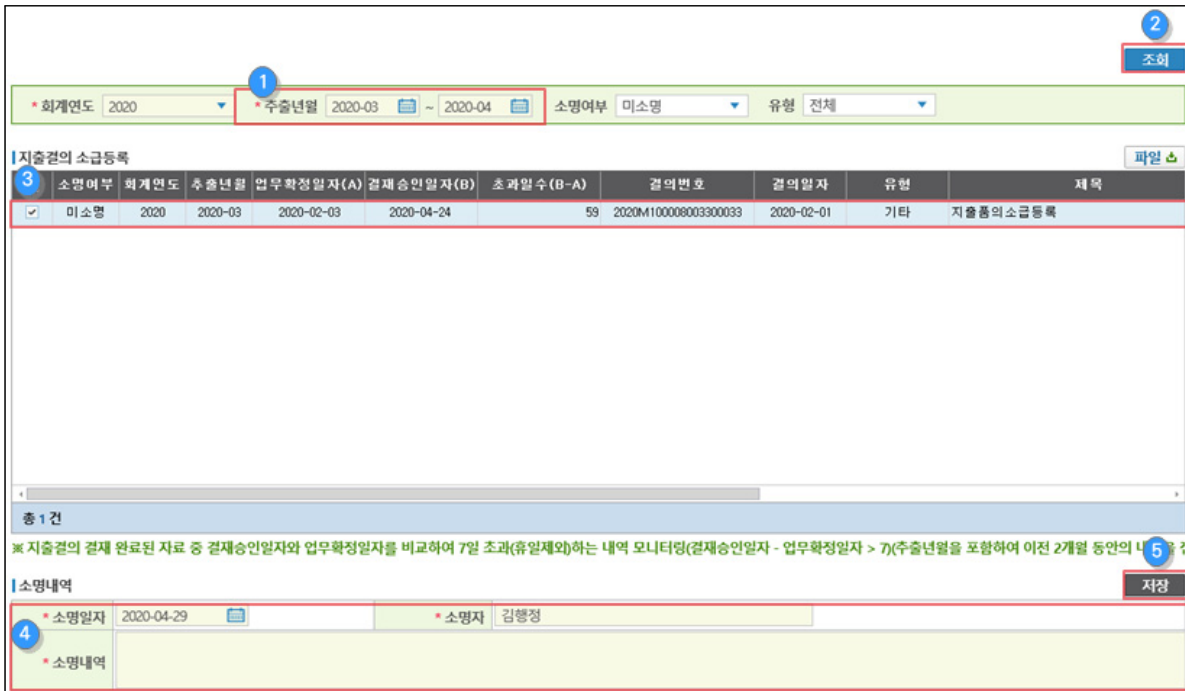
소명내역: [Empty]

- 화면설명 : 원인행위 소급등록 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 원인행위 소급등록 모니터링

- 원인행위 결재 완료된 자료 중 『결재승인일자와 업무확정일자』를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역을 모니터링함

7. 지출결의 소급등록



- 화면설명 : 지출결의 소급등록 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 지출결의 소급등록 모니터링

- 지출결의 결재 완료된 자료 중 『결재승인일자와 업무확정일자』를 비교하여 7일 초과(휴일제외) 하는 내역을 모니터링함

8. 지급명령 소급등록

1. 회계연도 2020, 추출년월 2020-03 ~ 2020-04, 소명여부 미소명

2. 조회

3. 지급명령 소급등록

소명여부	회계연도	추출년월	등록일자(A)	지급명령 확정일(B)	초과일수(B-A)	결의번호	결의일자	제목	작성자	결의금액	
<input checked="" type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	2020-02-14	2020-04-02	34	2020M100008003300017	2020-02-14	2020학년도 졸업앨범비 지출 건	김병정	6,800,000

총 1 건

※ 지급명령 확정 자료 중 시스템등록일자와 지급명령확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역 모니터링(시스템등록일자 - 지급명령확정일자 > 7)(추출년월을 포함하여 이전 2개월 동 5 내

4. 소명일지 2020-04-29, 소명자 김병정

5. 소명내역

저장

- 화면설명 : 지급명령 소급등록 시나리오로 모니터링 된 내역을 조회함
- 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

Tip | 지급명령 소급등록 모니터링

- 지급명령 확정 자료 중 시스템 『등록일자와 지급명령확정일자』를 비교하여 7일 초과(휴일제외)하는 내역을 모니터링함

IV 수입/예산/지출

1. 수납과 반환계좌 상이

수납과 반환계좌 상이

	소명여부	회계연도	추출년월	반환결의번호	반환확정일자	제목	작성자	수납		반환			
								거래처	예금주	계좌번호	금액	거래처	예금주
<input checked="" type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	M00003-2	2020-04-16	[과오납반환결의]	김형정	김유이		50,000	김유이	김유이	광주은행 222222222
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	M00003-2	2020-04-16	[과오납반환결의]	김형정	김유일		50,000	김유일	김유일	경남은행 111111111

※ 징수결의 시 선택한 계좌번호와 과오납반환 시 선택한 계좌 또는 예금주가 상이한 과오납반환결의 건 모니터링(주출년월: 반환확정일자)

소명내역

소명일자	2020-04-29	소명자	김형정
소명내역			

- 화면설명 : 징수결의등록 시 선택한 징수대상자의 수납계좌와 과오납반환결의 시 선택한 반환대상자의 계좌가 상이한 내역을 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장 → ⑤ 소명내역 작성 → ⑥ [저장] 버튼 클릭

Tip | 추출년월 기준

– 『추출년월』은 『반환확정일자』를 기준으로 함

2. 조정결의목록

1

2

조회

* 회계연도 2020 * 승인일자 2020-03-24 ~ 2020-04-24

3

4

파일

연도	결의번호	승인일자	제목	작성자	세입목	정수금액	조정결의번호	조정개요	조정금액
2020	2020M100008003M000C	2020-04-09	학부모부담금 지원	김행정	[E1101]입학금	1,000,000	00002	[과오납반환결의]	-20,000
2020	2020M100008003M000C	2020-04-09	단체 후원금 수납	김행정	[F1101]설치 및 경영자이전수	25,000,000	00002	경영자 이전 수입 조정 결의	25,000,000

총 2 건

※ 정수결의 후 (중강)조정결의한 목록 모니터링(결재 완료 된 결의 구분이 조정결의이면서 증액 또는 감액 조정 건 / 주출년월 : 승인일자)

- 화면설명 : 조정결의 내역 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

3. 불납결손액현황

계연도	세입목	불납결손액	사유별				
			무재산	거소불명	시효완성	퇴학	기타
2020	[E1101]입학금	240,000	240,000	0	0	0	0

총 1 건

※ 선택한 조회일까지의 불납결손액 누계액 모니터링

- 화면설명 : 불납결손 처리한 내역에 대해 세입목별 사유별 현황 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

4. 조정 및 과오납반환 결의현황

회계연도	결의번호	결의구분	확정일자	결의제목	작성자	결의금액
2020	2020M100008003M00003	조정·반환결의	2020-04-16	[과오납반환결의]	김병정	20,000

총 1건

※ 과오납반환결의 모니터링 (결재 완료된 결의 구분이 조정결의 또는 조정반환결의이면서 증액 또는 감액 조정 건 / 주출년월 : 승인일자)

- 화면설명 : 조정 및 과오납반환 결의현황 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

5. 결의서 미결제

회계연도	결의번호	결의구분	제목	작성일자	정수금액	작성일자	상태
2020	2020M10000801HM00228	징수결의	수입0819_1	김병정	11	2020-08-19	작성
2020	2020M10000801HM00227	불납결의	불납결의	김병정	0	2020-08-19	결재요청
2020	2020M10000801HM00222	조정결의(감액)	[조정결의(감액)]조정결의 테스트	김병정	-110	2020-08-10	작성
2020	2020M10000801HM00199	징수결의	수입0713_4	김병정	20,000	2020-07-13	작성
2020	2020M10000801HM00198	전입결의	수입0713_10	김병정	10	2020-07-13	작성
2020	2020M10000801HM00197	전입결의	수입0713_2	김병정	10	2020-07-13	작성
2020	2020M10000801HM00196	수입과목결의	수입0713_4	김병정	-20,000	2020-07-13	작성
2020	2020M10000801HM00195	징수결의	수입0702_1	김병정	0	2020-07-07	작성
2020	2020M10000801HM00194	조정·반환결의	[과오납반환결의] 테스트	김병정	-50,000	2020-07-07	작성
2020	2020M10000801HM00193	조정결의(증액)	[조정결의(증액)]	김병정	8	2020-07-07	작성
2020	2020M10000801HM00191	징수결의	123	김병정	10,000	2020-07-06	결재요청
2020	2020M10000801HM00189	조정결의(감액)	[조정결의(감액)] sssssss	김병정	-1	2020-07-02	작성

총 12건

※ 결재하지 않은 징수결의(조정결의, 과오납반환결의), 수납내역 모니터링(조회기간: 6개월 제한)

- 화면설명 : 원장이 결재하지 않은 징수결의 등에 대한 내역 조회
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

Tip | 조회기간 범위

- 대량 데이터로 인해 조회기간은 6개월로 제한

6. 예비비 사용현황

예비비 사용현황

회계연도	재원	항	목	현액	원인행위액	지출결의액	예비비사용잔액
2020	그 밖의수입	직원인건비	직원복리후생비	1,200,000,000	0	0	1,200,000,000
2020	그 밖의수입	그밖의교육활동비	통학차량이용비	20,001,000	0	0	20,001,000

총 2 건

※예비비 사용 내역 모니터링

- 화면설명 : 예비비 사용현황 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

7. 예산 이전용 현황

회계연도	자원	전용액		전용사유
		증	감	
2020	보조금및지원금	5,900,000	0	인건비부족
2020	보조금및지원금	0	5,900,000	인건비부족
2020	그 밖의수입	1,460,000	0	재해복구비부족
2020	그 밖의수입	0	1,460,000	재해복구비부족

● 화면설명 : 예산 이전용 현황 모니터링

● 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭 시 보고서 형식으로 팝업화면이 생성됨 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

회계연도	자원	세출항	전용액		전용사유
			증	감	
2020	보조금및지원금	교원인건비	5,900,000	0	인건비부족
2020	보조금및지원금	그밖의인건비	0	5,000,000	인건비부족
2020	보조금및지원금	교원인건비	0	900,000	인건비부족
2020	그 밖의수입	직원인건비	1,460,000	0	재해복구비부족
2020	그 밖의수입	그밖의교육활동비	0	760,000	재해복구비부족
2020	그 밖의수입	업무추진비	0	700,000	재해복구비부족

(1) 조회조건 항목에 세출항을 체크할 경우 내역에 세출항칼럼이 추가된다.

회계연도	자원	목	세목	세출목	전용액		전용사유
					증	감	
2020	보조금및지원금	교원인건비	교원수당	교원수당	5,900,000	0	인건비부족
2020	보조금및지원금	그밖의인건비	그밖의 인건비 한시	그밖의 인건비 한시지	0	5,000,000	인건비부족
2020	보조금및지원금	교원인건비	교원 급여 한시지원	교원 급여 한시지원	0	900,000	인건비부족
2020	그 밖의수입	직원인건비	직원복리후생비	직원복리후생비	1,460,000	0	재해복구비부족
2020	그 밖의수입	그밖의교육활동비	통학차량이용비	통학차량이용비	0	760,000	재해복구비부족
2020	그 밖의수입	업무추진비	직책급업무추진비	직책급업무추진비	0	700,000	재해복구비부족

(2) 조회조건 항목에 원가통계를 체크할 경우 내역에 목, 세목, 세출목 칼럼이 추가된다.

8. 지출문서 대결 처리

연도	품의번호	품의일자	유형	품의제목	품의금액	작성자	최종결재일	대결결재자	직위
2020	00013	2020-03-31	간편	품의 소급 적용-3월	13,000,000	김행정	2020-04-17	최부재	
2020	00012	2020-04-17	간편	대리결재 품의	2,500,000	김행정	2020-04-17	최부재	
2020	00014	2020-03-31	간편	품의 소급 적용 3월-2	425,000	김행정	2020-04-17	최부재	

총 3 건

※ 최종결재자 부재 시 대결처리한 지출품의, 원인행위, 지출결의 자료를 모니터링(추출년월을 포함하여 이전 2개월 동안의 내역을 집계함 - 중복 추출 가능 / 추출년월: 지급명령확정일자)

- 화면설명 : 지출문서 대결 처리된 내역을 모니터링함
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

Tip | 추출년월 기준

- 최종결재자 부재 시 대결처리한 지출품의, 원인행위, 지출결의 자료를 모니터링 함
- 지출품의, 원인행위, 지출결의 별로 구분하여 확인 가능함

9. 품의 후 원인행위 미등록

1 회계연도 2020

2 조회

3 품의 후 원인행위 미등록

4 파일

회계연도	품의번호	품의일자	품의제목	품의금액	승인일자	품의자
2020	00017	2020-01-01	품의후원인행위미등록 0101	1,000	2020-01-06	김형정

총 1 건

※ 현재일자를 기준으로 품의결재 후 3개월 경과 후에도 원인행위 미등록 내역 모니터링(품의종료 건 제외)

- 화면설명 : 품의 후 원인행위 미등록 된 내역을 모니터링함
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

Tip |

- 현재일자를 기준으로 품의결재 후 3개월 경과 후에도 원인행위 미등록 된 내역을 모니터링 함
- 품의종료 건은 제외 함

10. 원인행위 후 결의 미등록

1 회계연도 2020 유형 전체

2 조회

3 원인행위 후 결의 미등록

계연도	원인행위번호	원인행위일자	유형	원인행위제목	원인행위금액	승인일자	작성자	거래처명
2020	00028	2020-01-01	기타	원인행위후결의미등록 0101	1,000	2020-04-24	김행정	박교사

4 파일

총 1건

※ 현재일자를 기준으로 원인행위 결재 후 3개월 경과 후에도 지출결의 미등록 내역 모니터링

- 화면설명 : 원인행위 후 지출결의 미등록 된 내역을 모니터링함
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

Tip | 원인행위 후 결의 미등록 모니터링

- 현재일자를 기준으로 원인행위결재 후 3개월 경과 후에도 지출결의 미등록 된 내역을 모니터링함
- 품의종료 건은 제외

V 세입세출외현금

1. 귀속대상 세입 미편입



- 화면설명 : 귀속대상 세입이 미편입된 내역을 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장 → ⑤ 소명내역 작성 → ⑥ [저장] 버튼 클릭

Tip | 귀속대상 세입 미편입 모니터링

- 반환예정일로부터 5년이 경과되었지만 세입처리되지 않은 자료를 모니터링함
- 퇴직적립금 제외, 『추출년월』은 수납일자

2. 반환 예정일 초과 미반환

반환 예정일 초과 미반환

소명여부	회계연도	추출년월	수납일자	최초수납일자	반환예정일자	수납번호	세입세출외원금과목		납부자명	제목	작성자	수납유형	수납액	
							종	목						
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	2020-03-01	2019-03-12	2019-03-31	2020M100009003A00067	갑종금	연수경비	M8003유치원	03월분 연수경비	김행정	현금	600,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-01	2019-03-12	2019-03-31	2020M100009003A00067	갑종금	연수경비	M8003유치원	03월분 연수경비	김행정	현금	600,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	2020-03-01	2019-04-15	2019-05-01	2020M100009003A00066	보종금	하자보수보종금	다산환경	사무실공사 하자보수 보종금 수납	김행정	현금	6,000,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-01	2019-04-15	2019-05-01	2020M100009003A00066	보종금	하자보수보종금	다산환경	사무실공사 하자보수 보종금 수납	김행정	현금	6,000,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-12	2020-03-12	2020-03-31	2020M100009003A00020	보종금	입찰보종금	다산환경	건물 보수공사 입찰보종금	김행정	현금	2,500,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-12	2020-03-12	2020-03-31	2020M100009003A00020	보종금	입찰보종금	다산재난주식회사	건물 보수공사 입찰보종금	김행정	현금	2,500,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-12	2020-03-12	2020-03-31	2020M100009003A00005	보종금	기타보종금	다산식품마트	친환경 금식 계약 납품 보종금	김행정	현금	450,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-12	2020-03-12	2020-03-31	2020M100009003A00016	갑종금	연수경비	M8003유치원	03월분 연수경비	김행정	현금	600,000
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-12	2020-03-12	2020-03-31	2020M100009003A00015	갑종금	이자수입	우리은행	세입세출외 계좌 이자수입	김행정	현금	6,500
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-04	2020-03-12	2020-03-12	2020-03-31	2020M100009003A00014	갑종금	각종성금	○○구청	입학 축의금 성금 수납	김행정	현금	1,200,000

총 34 건

※ 추출년월까지 반환예정일이었던 자료 중 미반환된 자료 모니터링(추출년월: 반환예정일자)

소명내역

소명일자: 2020-04-24 소명자: 김행정

소명내역

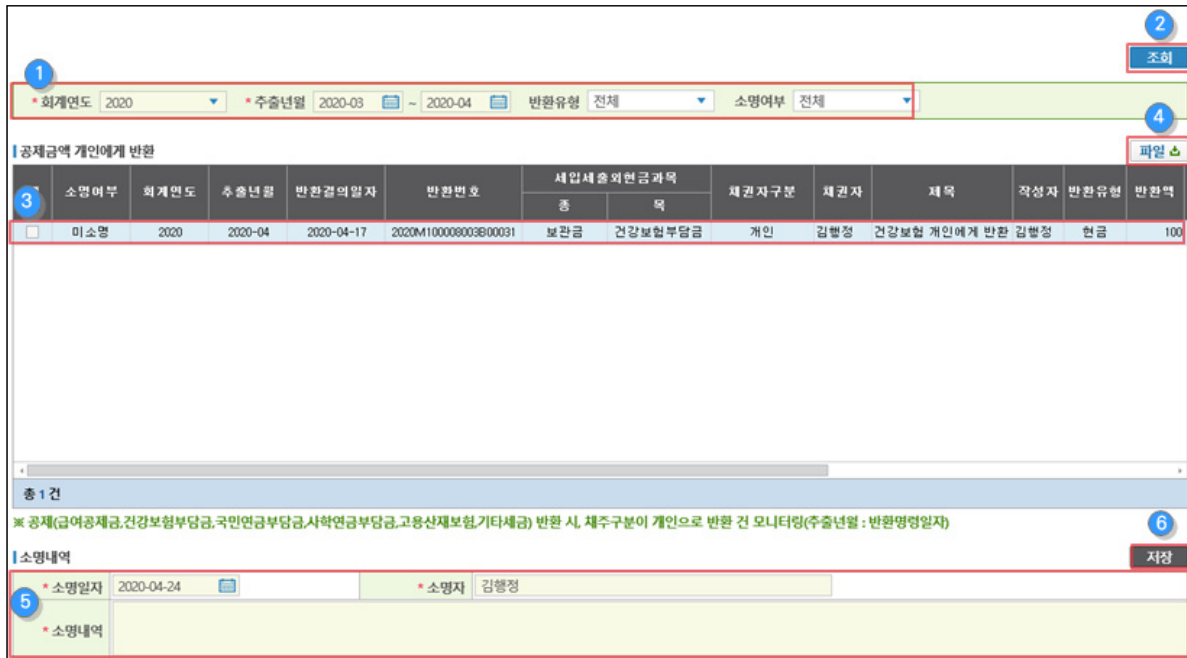
저장

- 화면설명 : 반환예정일이 초과된 미반환 내역을 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장 → ⑤ 소명내역 작성 → ⑥ [저장] 버튼 클릭

Tip | 반환 예정일 초과 미반환 모니터링

- 추출년월까지 반환예정일이었던 자료 중 미반환된 자료를 모니터링함
- 퇴직적립금 제외, 일부 금액만 반환한 수납건도 조회, 『추출년월』은 반환예정일자

3. 공제금액 개인에게 반환

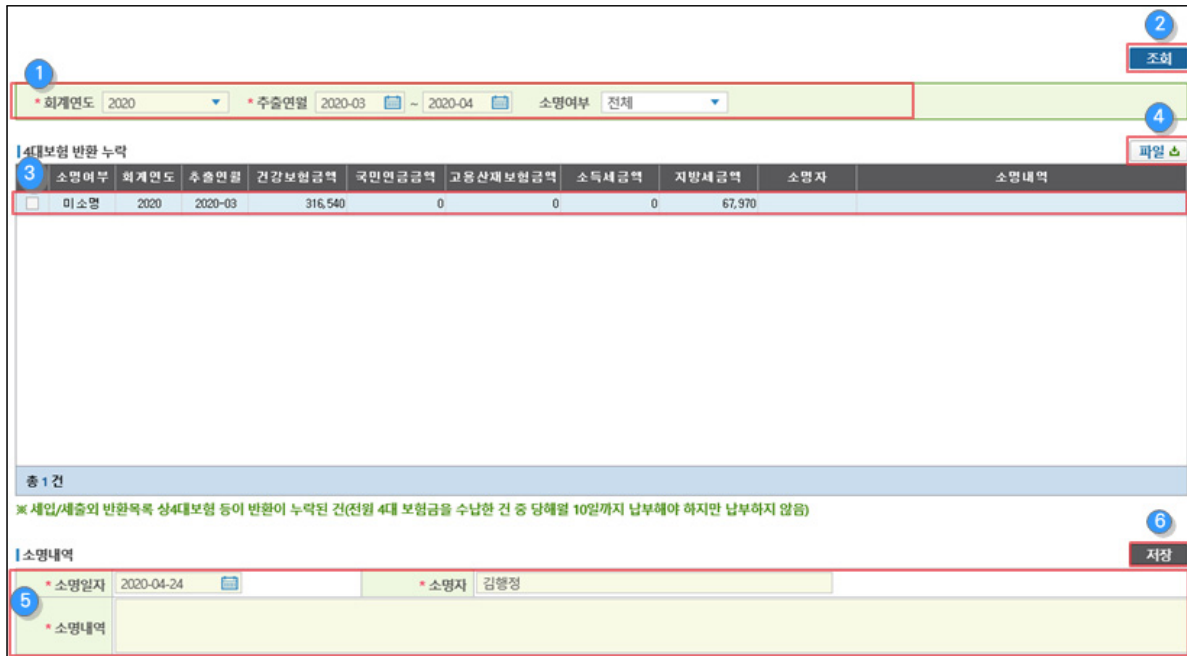


- 화면설명 : 공제금액이 개인에게 반환 된 내역을 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장 → ⑤소명내역 작성 → ⑥ [저장] 버튼 클릭

Tip | 공제금액 개인에게 반환 모니터링

- 공제(건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용산재보험, 기타세금) 반환 시, 채주구분이 기관, 기관(외부)가 아닌 반환 건을 모니터링함
- 『추출년월』은 금고이체확정일자

4. 4대보험 반환 누락



- 화면설명 : 세입/세출의 반환목록 상 4대보험 등 반환이 누락된 내역을 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장 → ⑤ 소명내역 작성 → ⑥ [저장] 버튼 클릭

Tip | 4대보험 반환 누락 모니터링

- 세입/세출의 반환목록 상 4대보험 등이 반환이 누락된 건을 모니터링함
- 전월 4대 보험금을 수납한 건 중 당월 10일까지 납부해야 하지만 납부하지 않은 건

5. 4대보험 반환 부적정

소명여부	회계연도	추출연월	세외현금목	반환명령번호	반환명령일자	반환명령내용	반환금액	거래처구분	거래처명	
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	[20015]건강보험부담금	2020M100008003D00013	2020-03-26	건강보험료 부담금 납부 (03월-1차)	1,600,000	법인사업자	다산환경
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	[20015]건강보험부담금	2020M100008003D00011	2020-03-26	건강보험료 부담금 납부 (3월 2차분)	2,000,000	법인사업자	다산환경
<input type="checkbox"/>	미소명	2020	2020-03	[20018]기타세금	2020M100008003D00012	2020-03-26	소득세 납부 (2020년 03월 급여분)	4,500,000	법인사업자	초록마을

총 3건
※ 반환 수령인명(거래처)이 예금주와 다른 경우건

소명내역

소명일자: 2020-04-24 소명자: 김형정

소명내역

- 화면설명 : 반환 수령인명(거래처)이 예금주와 다른 경우를 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④[파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장 → ⑤소명내역 작성 → ⑥[저장] 버튼 클릭

VI 세입/세출 모니터링

1. 세입예산대비 수납실적

회계연도	관	항	목	예산액	예산현액	수납실적								
						정수결정액(A)		수납액(B)		불납결손액(C)		미수납액(A-B-C)		
						누계	당월실적	누계	당월실적	누계	당월실적	누계	당월실적	
2020	수익자부담금수입교육비	입학금		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합계				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

- 화면설명 : 세입예산대비 수납실적 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

Tip | 세입예산대비 수납실적 모니터링 확인사항

- 세입예산대비 수납실적에서는 세입예산이 확정된 내역만 조회되므로, 확정되지 않은 세입예산으로 징수 및 수납한 경우 현금출납부와 상이할 수 있음
- 세입예산을 확정하면 현금출납부와 동일한 수납액으로 조회

2. 세출예산대비 집행실적

1 2 3

* 회계연도 2020 * 집행연월 2020-04

재원 [검색] [선택]

항 [검색] [선택] 목 [검색] [선택] 원가통계비목 [검색] [선택]

초기화

조회

파일

회계연도	재원	항	목	예산액	예산현액(A)	원인행위		지출결의		다음년도 이월액(C)	분용예 상액 (A-B-C)
						누계	당월실적	누계(B)	당월실적		
2020	수익자부담금	****운영비	일반운영비	1,000,000	1,000,000	750,000	0	750,000	0	0	250,000
합계				1,000,000	1,000,000	750,000	0	750,000	0	0	250,000

총 1 건

- 화면설명 : 세출예산대비 집행실적 모니터링
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [파일] 버튼을 클릭하여 “엑셀/한셀/CSV” 항목 선택 후 파일로 저장

9

예산결산





CONTENTS

I. 개 요	66
1. 결산	66
2. 결산 업무 절차	66
3. 사립유치원 K-에듀파인시스템 결산 처리 절차	67
II. 월마감확정	68
1. 월마감	68
2. 결산취소 이력조회	70
III. 결산진행처리	71
1. 이월확정	71
2. 이월마감	81
3. 불용액관리	82
4. 잉여금관리	85
5. 예금잔액관리	87
6. 결산확정	90
IV. 결산현황	92
1. 세입/세출 결산서	92
2. 세입결산조서	93
3. 세출결산조서	94
4. 집행실적 엑셀저장	95

V. 결산서	96
1. 결산서 일괄출력	96
2. 세입세출 결산총괄표	98
3. 세입결산서(목별)	99
4. 세출결산서(항별)	100
5. 세출예산 이전용명세서	101
6. 예비비 사용명세서	102
7. 다음연도 이월명세서	103
8. 계속비 명세서	104
9. 불용사유별 현황	105
10. 성질별 세출결산 현황	106

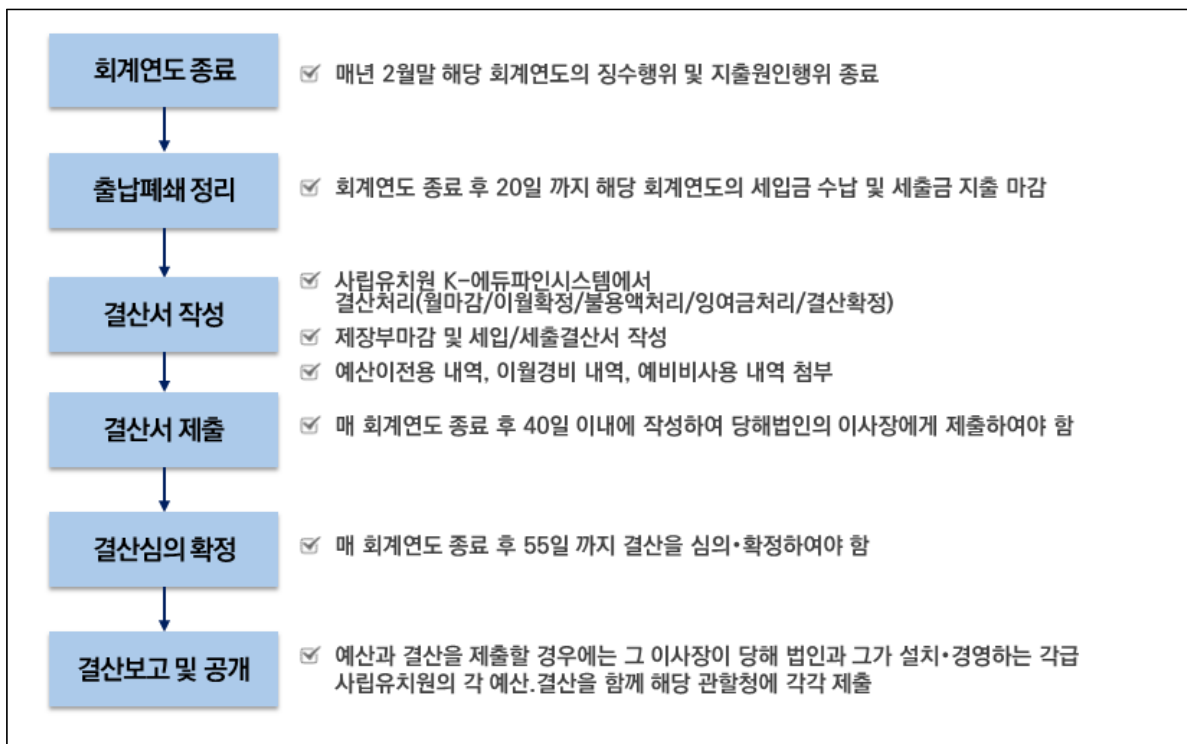


I 개 요

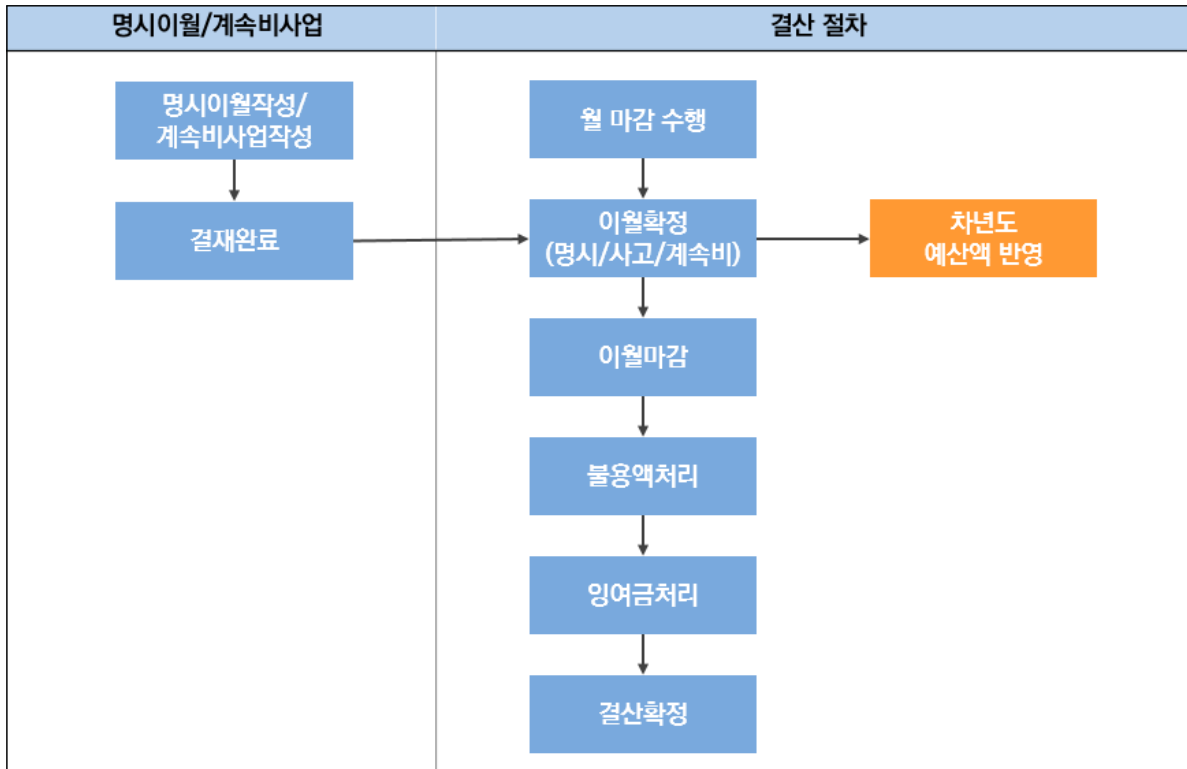
1. 결산

결산은 매 회계연도가 종료되는 시점을 기준으로 한 회계연도에 있어서 사립유치원의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 말하며, 예산의 의결은 사전적 통제에 해당하며, 결산의 승인은 사후적 통제에 해당된다.

2. 결산 업무 절차



3. 사립유치원 K-에듀파인시스템 결산 처리 절차



I
기
능
매
뉴
얼
|
예
산
결
산

II 월마감확정

결산은 세입결산과 세출결산으로 나뉘며, 회계연도 종료 후 40일 이내에 사립유치원운영위원회에 제출해야 하며, 이 경우에 그 결산서에서는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.

이사회는 매회계연도 종료후 55일까지 결산의 심의·확정하여야 한다.

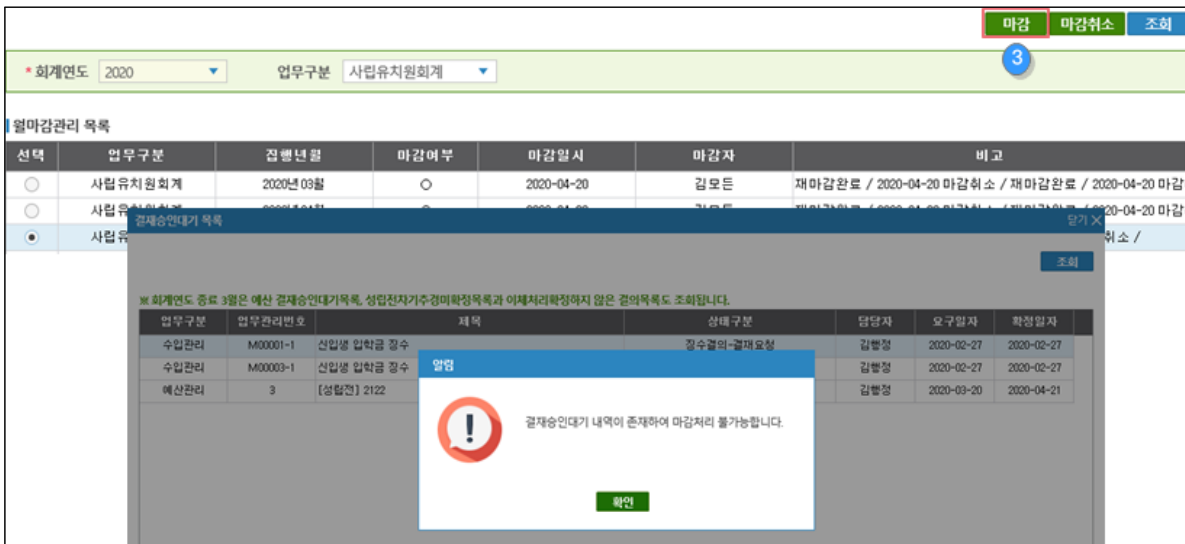
1. 월마감

월마감은 마감처리를 모두 해야 하며, 마감을 하면 해당 월에 대한 수입, 지출 실적이 집계되고, 결재 진행중(결재요청, 결재취소요청 등)인 건이 있으면 집계 내역 변동이 있을 수 있으므로 결재 진행중인 건이 모두 완료된 후 마감을 할 수 있다.

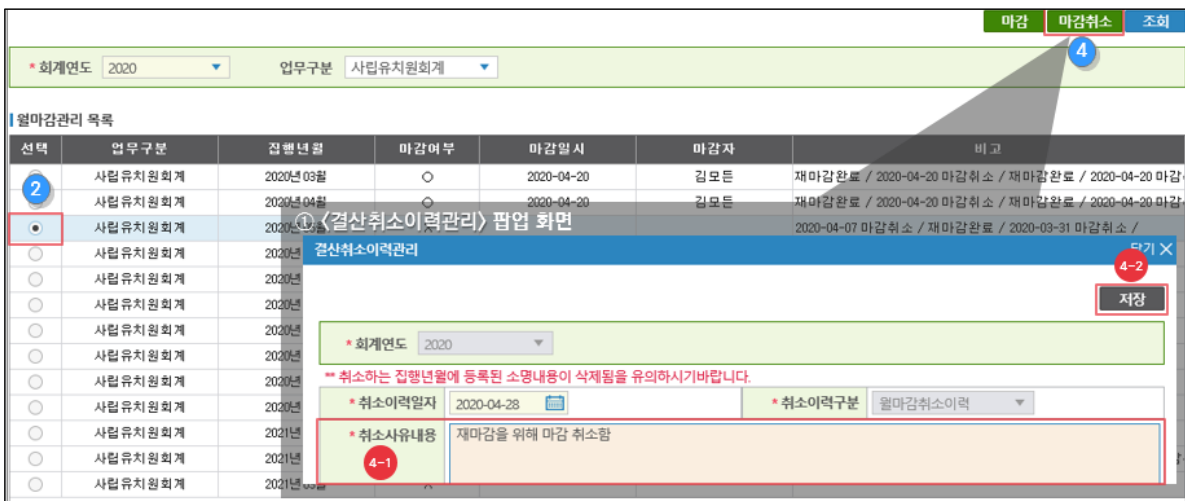
선택	업무구분	집행년월	마감여부	마감일시	마감자	비고
<input checked="" type="radio"/>	사립유치원회계	2020년 03월	○	2020-04-20	김모든	재마감완료 / 2020-04-20 마감취소 / 재마감완료 / 2020-04-20 마감
<input type="radio"/>	사립유치원회계	2020년 04월	○	2020-04-20	김모든	재마감완료 / 2020-04-20 마감취소 / 재마감완료 / 2020-04-20 마감
<input type="radio"/>	사립유치원회계	2020년 05월	X			2020-04-07 마감취소 / 재마감완료 / 2020-03-31 마감취소 /

- 화면위치 : 예산결산 > 결산마감 > 월마감관리
- 처리순서 : ① [조회] 버튼을 클릭하여 월 마감 목록을 조회 → ② 마감 대상 집행년월 선택(한 건만 선택) → ③ [마감] → ④ 결과확인
- 화면설명
 - (1) 회계연도를 확인하고 월 마감 대상 목록을 [조회]한다.

(2) 조회된 목록 중 마감할 집행년월을 선택하고, [마감] 버튼을 누른다.



(3) 최종 월(예: 2021년 3월) 마감 시에는 해당 회계연도로 결재 진행 중인 목록, 추경에 반영되지 않은 성립 전 예산목록, 지출결의 이후에 진행되지 않은 모든 목록을 보여준다.



(4) 회계연도 월마감 후 수정사항 발생 시 [마감취소] 처리 진행한다.

Tip | 마감순서

- 월마감은 해당 회계연도의 3월부터 차년도 3월(출납폐쇄기간)까지 순차적으로 수행하며 마감취소는 필요 시 역순으로 순차적으로 수행해야 한다.

이월마감		이월마감취소		결산확정		결산확정취소		조회	
* 회계연도 2020									
결산진행(확정) 목록 ※ 결산기한(05월 31일까지) 이후에는 결산확정 및 취소를 할 수 없습니다.									
결산과정	수행여부	수행내역				상세정보		비고	
월마감(최종)	○	최종마감월 : 2021년 03월				결산마감>월마감관리 화면에서 월마감 수행		이동하기	
명시이월	X	[이월 작성중]				이월및불용처리>명시이월확정 화면에서 이월확정 수행		이동하기	
계속비이월	X	[미 처리]				이월및불용처리>계속비이월확정 화면에서 이월확정 수행		이동하기	
사고이월	X	[미 처리]				이월및불용처리>사고이월확정 화면에서 이월확정 수행		이동하기	
이월마감	X	미 처리 중...				현재화면에서 이월마감 버튼 선택		이월마감	
불용	X	불용대상액 : 1,000,517,000원 / 미처리액 : 10,000원				이월및불용처리>불용액관리 화면에서 불용확정 수행		이동하기	
잉여금(반환금)	X	미 처리 중...				이월및불용처리>보조금반환/잉여금관리 화면에서 확정 수행		이동하기	
결산확정	X	미 확정 중...				현재화면에서 결산확정 버튼 선택		결산확정	
상세내역									
이월 현황					불용액 현황				
명시 이월		사고 이월		계속비 이월		미확정		확정	
재원수	이월 금액	재원수	이월 금액	재원수	이월 금액	재원수	불용 금액	재원수	불용 금액
						1	10,000	4	358,634,000

(5) 월마감을 모두 수행하면 “예산결산 > 결산마감 > 결산진행(확정)관리”에서 월마감의 『수행여부』가 “O”로 변경되고, [이월마감] 버튼이 활성화된다.

2. 결산취소 이력조회

결산취소 이력조회는 결산처리 중 월 마감 취소 또는 결산확정취소 등 이력 현황을 제공한다.

* 회계연도 2020						조회
결산취소이력						
취소이력일자	업무구분	처리 담당자	취소구분	마감집행년월	취소이력사유	
2020-04-28	사립유치원회계	김행정	월마감취소이력	2021년02월	재결산을 위해 마감 취소	

🟡 화면위치 : 예산결산 > 결산마감 > 취소이력조회

III 결산진행처리

결산진행처리는 회계연도 종료 후 결산 업무 절차에(이월 부터 결산 확정까지) 따른 결산 업무를 수행한다.

1. 이월확정

가. 명시이월확정

재원	예산현액		원인분위		지출액		이월가능액 ①-②	이월신청액	이월확정액	이월사유
	이월제외④	이월제외⑤	이월제외④	이월제외⑤	이월제외④	이월제외⑤				
그 밖의 수입	10,400,000	10,400,000	0	0	0	0	10,400,000	1,000,000	1,000,000	기타
보조금및지원금	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	372,984,000	2,000,000	2,000,000	예산편성지연
합계	383,384,000	383,384,000	28,000,000	28,000,000	0	0	383,384,000	3,000,000	3,000,000	

2020 세출항/목:산출내역	예산현액		원인분위		지출액		이월가능액 ①-②	이월신청액	이월확정액	2021 세출항/목:산출내역
	이월제외④	이월제외⑤	이월제외④	이월제외⑤	이월제외④	이월제외⑤				
관리운영비	26,820,000	26,820,000	0	0	0	0	26,820,000	2,000,000	2,000,000	
- 그 밖의 관리운영비: 세무업무신고	520,000	520,000	0	0	0	0	520,000	0	0	
- 수수료및제세공과금: 전기요금	6,500,000	6,500,000	0	0	0	0	6,500,000	0	0	
- 수율비: 청소용역비	12,000,000	12,000,000	0	0	0	0	12,000,000	2,000,000	2,000,000	
- 여비: 관내여비	600,000	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0	
- 여비: 관외여비	1,200,000	1,200,000	0	0	0	0	1,200,000	0	0	
- 연료비: 가스요금	6,000,000	6,000,000	0	0	0	0	6,000,000	0	0	
교직원근비	277,144,000	277,144,000	28,000,000	28,000,000	0	0	277,144,000	0	0	
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	372,984,000	2,000,000	2,000,000	

● 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 명시이월확정

● 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 【명시이월확정 목록】에 『재원』별 정보들이 조회됨 → ③ 『세출항/목:산출내역』별 상세내역 표시 → ④ 『이월확정액』 입력

● 화면설명

(1) 『회계연도』를 선택하고 조회하면 【명시이월확정 목록】에 예산현액, 원인 행위, 지출액, 이월가능액, 이월신청액, 이월확정액 등 재원별 정보들이 조회된다.

(2) ②영역에서 “재원”을 클릭하면 『세출항/목:산출내역』 별 예산현액, 원인행위, 지출액, 이월가능액, 이월신청액, 이월확정액 등 재원별 상세내역 정보가 ③영역에 표시된다.

(3) 이월 신청액 및 이월 가능액을 참조하여 『이월확정액』을 입력한다.



● 처리순서 : ⑤ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [차년도 이월대상 선택] 팝업창 호출 → ⑤-1 [조회] → ⑤-2 차년도 이월대상 세출항 선택 → ⑤-3 차년도 이월대상 목(산출내역) 선택 → ⑤-4 [확인] → ⑤-5 원하는 정보가 없는 경우 [행추가] 버튼을 선택하여 목(산출내역) 추가 처리 가능 → ⑤-6 [저장]

(4) [돋보기] 버튼을 클릭하여 『이월확정액』이 차년도 이월대상이 되는 『세출항/목:산출내역』을 선택하여 [저장]한다.

7

이월확정 확정취소 저장 조회

* 회계연도 2020 명시이월확정여부 미확정 이월전세미감여부 미확정

명시이월확정 목록 (단위: 원) 예산액 예산잔액 지출잔액

재원	예산액		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월선정액	이월확정액	이월사유
	이월제외①		이월제외②		이월제외③					
그 밖의수입	10,400,000	10,400,000	0	0	0	0	10,400,000	1,000,000	1,000,000	기타
보조금및지원금	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	372,984,000	2,000,000	2,000,000	예산편성지연
합계	383,384,000	383,384,000	28,000,000	28,000,000	0	0	383,384,000	3,000,000	3,000,000	

상세내역 (단위: 원)

2020 세출항/목:산출내역	예산액		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월선정액	이월확정액	2021 세출항/목:산출내역
	이월제외①		이월제외②		이월제외③					
관리운영비	26,820,000	26,820,000	0	0	0	0	26,820,000	2,000,000	2,000,000	
- 그 밖의관리운영비: 세무업무신고	520,000	520,000	0	0	0	0	520,000	0	0	
- 수수료및제세공과금: 전기요금	6,500,000	6,500,000	0	0	0	0	6,500,000	0	0	
- 수용비: 청소용역비	12,000,000	12,000,000	0	0	0	0	12,000,000	2,000,000	2,000,000	관리운영비 / 수용비: 청소용역비
- 여비: 관내여비	600,000	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0	
- 여비: 관외여비	1,200,000	1,200,000	0	0	0	0	1,200,000	0	0	
- 연료비: 가스요금	6,000,000	6,000,000	0	0	0	0	6,000,000	0	0	
교원인건비	277,144,000	277,144,000	28,000,000	28,000,000	0	0	277,144,000	0	0	
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	372,984,000	2,000,000	2,000,000	

8

8

6

사용설명
▶ 예산액(이월제외①) = 예산액 - 전년도이월금액(명시/사과/계속비) ▶ 원인행위(이월제외②) = 원인행위금액 - 전년도이월금액으로 원인행위 처리된 금액 ▶ 지출액(이월제외③) = 지출금액 - 전년도이월금액으로 지출 처리된 금액
▶ 세출목별 합계 기준으로 이월확정액 입력 금액을 체크 합니다. - 세출목별(이월확정액 합계)은 세출목별(이월가능액 합계)보다 작거나 동일하게 입력 되어야 합니다.

☀ 처리순서 : ⑥ [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보 확인 → ⑦ [저장] → ⑧ 『이월확정액』 합계 정보 확인
(5) [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보를 확인하고 [저장]한다.

9 10

이월확정 확정취소 저장 조회

* 회계연도 2020 명시이월확정여부 확정 이월전세미감여부 미확정

명시이월확정 목록 (단위: 원) 예산액 예산잔액 지출잔액

재원	예산액		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월선정액	이월확정액	이월사유
	이월제외①		이월제외②		이월제외③					
그 밖의수입	10,400,000	10,400,000	0	0	0	0	10,400,000	1,000,000	1,000,000	기타
보조금및지원금	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	372,984,000	2,000,000	2,000,000	예산편성지연
합계	383,384,000	383,384,000	28,000,000	28,000,000	0	0	383,384,000	3,000,000	3,000,000	

상세내역 (단위: 원)

2020 세출항/목:산출내역	예산액		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월선정액	이월확정액	2021 세출항/목:산출내역
	이월제외①		이월제외②		이월제외③					
관리운영비	26,820,000	26,820,000	0	0	0	0	26,820,000	2,000,000	2,000,000	
- 그 밖의관리운영비: 세무업무신고	520,000	520,000	0	0	0	0	520,000	0	0	
- 수수료및제세공과금: 전기요금	6,500,000	6,500,000	0	0	0	0	6,500,000	0	0	
- 수용비: 청소용역비	12,000,000	12,000,000	0	0	0	0	12,000,000	2,000,000	2,000,000	관리운영비 / 수용비: 청소용역비
- 여비: 관내여비	600,000	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0	
- 여비: 관외여비	1,200,000	1,200,000	0	0	0	0	1,200,000	0	0	
- 연료비: 가스요금	6,000,000	6,000,000	0	0	0	0	6,000,000	0	0	
교원인건비	277,144,000	277,144,000	28,000,000	28,000,000	0	0	277,144,000	0	0	
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	372,984,000	2,000,000	2,000,000	

11

사용설명
▶ 예산액(이월제외①) = 예산액 - 전년도이월금액(명시/사과/계속비) ▶ 원인행위(이월제외②) = 원인행위금액 - 전년도이월금액으로 원인행위 처리된 금액 ▶ 지출액(이월제외③) = 지출금액 - 전년도이월금액으로 지출 처리된 금액
▶ 세출목별 합계 기준으로 이월확정액 입력 금액을 체크 합니다. - 세출목별(이월확정액 합계)은 세출목별(이월가능액 합계)보다 작거나 동일하게 입력 되어야 합니다.

(6) [이월확정] 버튼을 클릭하면 명시이월 확정 처리가 되며, 확정 상태가 “확정”으로 변경된다.

※ 명시이월확정은 월마감에서 최종월에 대한 마감을 완료한 시점부터 이월마감 전까지 가능하다.

(7) [확정취소] 버튼을 클릭하면 명시이월 확정 취소 처리가 되며, 확정 상태가 “미확정”으로 변경된다.

Tip | 최종확정액

- 기본적으로 명시이월신청 시 입력한 이월결정액이 표시되며, 명시이월신청 후 집행실적이 있는 경우는 최종확정액을 수정한다.

나. 계속비이월확정

계속비이월확정 목록 (단위: 원)	예산액	예산잔액	지출잔액
수익자부담금	2020	2022	215,816,000
합계	215,816,000	0	0

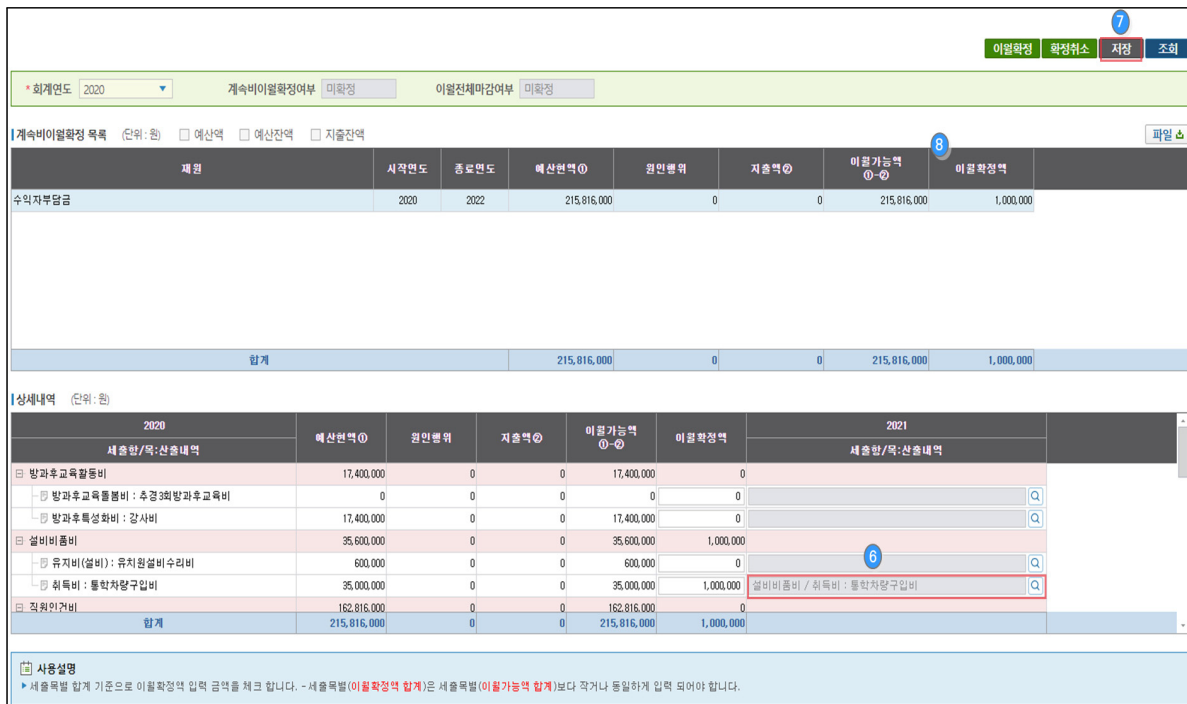
상세내역 (단위: 원)	예산현액	원인행위	지출액	이월가능액	이월확정액
2020 세출항/목:산출내역					
방과후교육활동비	17,400,000	0	0	17,400,000	0
방과후교육활동비:후경3회방과후교육비	0	0	0	0	0
방과후특성화비:강사비	17,400,000	0	0	17,400,000	0
설비비	35,600,000	0	0	35,600,000	1,000,000
유지비(설비):유치원설비수리비	600,000	0	0	600,000	0
취득비:통합차량구입비	35,000,000	0	0	35,000,000	1,000,000
직원인건비	162,816,000	0	0	162,816,000	0
합계	215,816,000	0	0	215,816,000	1,000,000

- 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 계속비이월확정
- 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 【계속비이월확정 목록】에 『재원』별 정보들이 조회됨 → ③ 『세출항/목:산출내역』별 상세내역 표시 → ④ 『이월확정액』 입력
- 화면설명
 - (1) 『회계연도』를 선택하고 조회하면 【계속비이월확정 목록】에 예산현액, 원인행위, 지출액, 이월가능액, 이월확정액 등 재원별 정보들이 조회된다.
 - (2) ②영역에서 “재원”을 클릭하면 『세출항/목:산출내역』별 예산현액, 원인행위, 지출액, 이월가능액, 이월확정액 등 재원별 상세내역 정보가 ③영역에 표시된다.
 - (3) 이월가능액을 참조하여 『이월확정액』을 입력한다.



- 처리순서 : ⑤ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [차년도 이월대상 선택] 팝업창 호출 → ⑤-1 [조회] → ⑤-2 차년도 이월대상 세출항 선택 → ⑤-3 차년도 이월대상 목(산출내역) 선택 → ⑤-4 [확인] → {⑤-5 원하는 정보가 없는 경우 [행추가] 버튼을 선택하여 목(산출내역) 추가 처리 가능} → ⑤-6 [저장]

(4) [돋보기] 버튼을 클릭하여 『이월확정액』이 차년도 이월대상이 되는 『세출항/목:산출내역』을 선택하여 [저장]한다.



- 처리순서 : ⑥ [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보 확인 → ⑦ [저장] → ⑧ 『이월확정액』 합계 정보 확인
- (5) [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보를 확인하고 [저장]한다.

계속비이월확정액 목록 (단위: 원)	시작연도	종료연도	예산연액①	원인행위	지출액②	이월가능액 ①-②	이월확정액
수익자부담금	2020	2022	215,816,000		0	215,816,000	1,000,000
합계			215,816,000		0	215,816,000	1,000,000

상세내역 (단위: 원)		2020				2021	
세출항/목:산출내역	예산연액①	원인행위	지출액②	이월가능액 ①-②	이월확정액	세출항/목:산출내역	
방과후교육활동비	17,400,000	0	0	17,400,000	0		
- 방과후교육활동비: 후경3회방과후교육비	0	0	0	0	0		
- 방과후특성화비: 감사비	17,400,000	0	0	17,400,000	0		
설비비	35,600,000	0	0	35,600,000	1,000,000		
- 유지비(설비): 유치원설비수리비	600,000	0	0	600,000	0		
- 취득비: 통학차량구입비	35,000,000	0	0	35,000,000	1,000,000	설비비 품비 / 취득비: 통학차량구입비	
직원인건비	162,816,000	0	0	162,816,000	0		
합계	215,816,000	0	0	215,816,000	1,000,000		

(6) [이월확정] 버튼을 클릭하면 계속비이월 확정 처리가 되며, 확정 상태가 “확정”으로 변경된다.

※ 계속비 재원이 등록되어야 계속비 이월처리가 가능하다.

(7) [확정취소] 버튼을 클릭하면 계속비이월 확정 취소 처리가 되며, 확정 상태가 “미확정”으로 변경된다.

Tip | 최종확정액

- 기본적으로 계속비 재원 중 지출잔액이 이월가능액으로 표시되며, 이월가능액 내에서 최종확정액은 수정 가능하다.

다. 사고이월확정

2020 사고이월확정여부 **미확정** 이월전체마감여부 **미확정**

회계연도: 2020

사고이월확정 목록 (단위: 원) 전체재원 예산액 예산잔액 지출잔액 **조회**

재원	예산현액		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월대상액 ③-④	이월확정액
	이월제외①		이월제외②		이월제외③				
보조급및지원금	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	370,984,000	28,000,000	3,000,000
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	370,984,000	28,000,000	3,000,000

상세내역 (단위: 원)

2020	예산현액		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월대상액 ③-④	이월확정액	2021 세출항/목:산출내역
	이월제외①		이월제외②		이월제외③					
교원인건비	277,144,000	277,144,000	28,000,000	28,000,000	0	0	277,144,000	28,000,000	0	
- 교원급여: 급여(교사17호봉)12	29,400,000	29,400,000	28,000,000	28,000,000	0	0	29,400,000	28,000,000	0	
- 교원급여: 급여(교사18호봉)	30,600,000	30,600,000	0	0	0	0	30,600,000	0	0	
- 교원급여: 급여(교사20호봉)	33,600,000	33,600,000	0	0	0	0	33,600,000	0	0	
- 교원급여: 급여(교사25호봉)	35,400,000	35,400,000	0	0	0	0	35,400,000	0	0	
- 교원급여: 급여(원감26호봉)	46,200,000	46,200,000	0	0	0	0	46,200,000	0	0	
- 교원급여: 월장(30호봉)	51,000,000	51,000,000	0	0	0	0	51,000,000	0	0	
- 교원법정부담금: 건강보험부담금	9,144,000	9,144,000	0	0	0	0	9,144,000	0	0	
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	370,984,000	28,000,000	0	

사용설명

- ▶ 사고이월: 세출 예산 중 당해 회계 연도 내에 지출 원인 행위를 하고, 불가피한 사유로 당해 회계 연도 내에 지출 하지 못한 경우 및 당해 회계 연도에 지출 원인 행위를 행하지 아니한 부대 경비를 다음 회계 연도에 이월하여 사용하는 것.
- ▶ 예산예산 개상되어 구체적인 채무 부담 행위를 하지 아니한 경우는 사고 이월의 대상이 되지 않으며, 불가피한 사유가 존재하지 않으면 사고 이월의 대상이 되지 않는다.

● 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 사고이월확정

● 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 【사고이월확정 목록】에 『재원』별 정보들이 조회됨 → ③ 『세출항/목:산출내역』별 상세내역 표시 → ④ 『이월확정액』 입력

● 화면설명

(1) 『회계연도』를 선택하고 조회하면 【사고이월확정 목록】에 예산현액, 원인행위, 지출액, 이월가능액, 이월대상액, 이월확정액 등 재원 정보들이 조회된다.

(2) ②영역에서 “재원”을 클릭하면 『세출항/목:산출내역』별 예산현액, 원인행위, 지출액, 이월가능액, 이월대상액, 이월확정액 등 재원별 상세내역 정보가 ③영역에 표시된다.

(3) 이월신청액, 이월가능액을 참조하여 『이월확정액』을 입력한다.



- 처리순서 : ⑤ [돋보기] 버튼을 클릭하여 [차년도 이월대상 선택] 팝업창 호출
 → ⑤-1 [조회] → ⑤-2 차년도 이월대상 세출항 선택 → ⑤-3 차년도 이월대상 목(산출내역) 선택 → ⑤-4 [확인] → {⑤-5 원하는 정보가 없는 경우 [행추가] 버튼을 선택하여 목(산출내역) 추가 처리 가능} → ⑤-6 [저장]

(4) [돋보기] 버튼을 클릭하여 『이월확정액』이 차년도 이월대상이 되는 『세출항/목:산출내역』을 선택하여 [저장]한다.



- 처리순서 : ⑥ [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보 확인 → ⑦ [저장] → ⑧ 『이월확정액』 합계 정보 확인
- (5) [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보를 확인하고 [저장]한다.

The screenshot shows the '이월확정' (Overseas Confirmation) screen. At the top, there are buttons for '이월확정' (highlighted in red), '확정취소', '저장', and '조회'. Below the buttons, there are dropdown menus for '회계연도' (2020) and '사고이월확정여부' (확정). The main area contains two tables: a summary table for the current year (2020) and a detailed table for the next year (2021).

계원	예산내역		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월대상액 ③-④	이월확정액
	이월제외①		이월제외②		이월제외③				
보조금및지원금	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	370,984,000	28,000,000	3,000,000
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	370,984,000	28,000,000	3,000,000

2020 세출항/목:산출내역	예산내역		원인행위		지출액		이월가능액 ①-②	이월대상액 ③-④	이월확정액	2021 세출항/목:산출내역
	이월제외①		이월제외②		이월제외③					
교원인건비	277,144,000	277,144,000	28,000,000	28,000,000	0	0	277,144,000	28,000,000	3,000,000	
- 교원급여:급여(교사17호봉)12	23,400,000	23,400,000	28,000,000	28,000,000	0	0	23,400,000	28,000,000	3,000,000	교원인건비/교원급여:급여(교사17호)
- 교원급여:급여(교사18호봉)	30,600,000	30,600,000	0	0	0	0	30,600,000	0	0	
- 교원급여:급여(교사20호봉)	33,600,000	33,600,000	0	0	0	0	33,600,000	0	0	
- 교원급여:급여(교사25호봉)	35,400,000	35,400,000	0	0	0	0	35,400,000	0	0	
- 교원급여:급여(원감25호봉)	46,200,000	46,200,000	0	0	0	0	46,200,000	0	0	
- 교원급여:원감(30호봉)	51,000,000	51,000,000	0	0	0	0	51,000,000	0	0	
- 교원법정부담금:건강보험부담금	9,144,000	9,144,000	0	0	0	0	9,144,000	0	0	
합계	372,984,000	372,984,000	28,000,000	28,000,000	0	0	370,984,000	28,000,000	3,000,000	

사용설명
 ▶ 사고이월: 세출 예산 중 당해 회계 연도 내에 지출 원인 행위를 하고, 불가피한 사유로 당해 회계 연도 내에 지출 하지 못한 경비 및 당해 회계 연도에 지출 원인 행위를 할하지 아니한 부담 경비를 다음 회계 연도에 이월하여 사용하는 것.
 ▶ 예산에만 계상되어 구체적인 채무 부담 행위를 하지 아니한 경비는 사고 이월의 대상이 되지 않으며, 불가피한 사유가 존재하지 않으면 사고 이월의 대상이 되지 않는다.

- (6) [이월확정] 버튼을 클릭하면 사고이월 확정 처리가 되며, 확정 상태가 “확정”으로 변경된다.
 ※ 모든 사고이월내역에 대한 작성이 완료되고 불용대상액이 (-)잔액일 경우, 사고이월확정이 되지 않으므로 (-)잔액이 발생되지 않도록 처리 한 후 사고이월 확정 한다.
- (7) [확정취소] 버튼을 클릭하면 사고이월 확정 취소 처리가 되며, 확정 상태가 “미확정”으로 변경된다.

2. 이월마감

명시이월/계속비이월/사고이월 확정 후 이월마감을 수행한다.

결산과정	수행여부	수행내역	상세정보	비고
이월마감(최종)	○	최종이월마감 : 2020년 09월	결산이월마감관리 화면에서 이월마감 수행	이동하기
명시이월	○	[이월 확정] 확정일자 : 2020년 07월 09일	이월및불용처리>명시이월확정 화면에서 이월확정 수행	이동하기
계속비이월	○	[이월 확정] 확정일자 : 2020년 07월 09일	이월및불용처리>계속비이월확정 화면에서 이월확정 수행	이동하기
사고이월	○	[이월 확정] 확정일자 : 2020년 07월 09일	이월및불용처리>사고이월확정 화면에서 이월확정 수행	이동하기
이월마감	○	이월마감 처리일자 : 2020년 07월 09일	현재 화면에서 이월마감 버튼 선택	이월마감취소
불용	X	불용대상액 : 540,250,000원 / 미처리액 : 0원	이월및불용처리>불용액관리 화면에서 불용확정 수행	이동하기
잉여금(반환금)	X	미 처리 중...	이월및불용처리>보조금반환/잉여금관리 화면에서 확정 수행	이동하기
결산확정	X	미 확정 중...	현재 화면에서 결산확정 버튼 선택	결산확정

이월 현황						불용액 현황			
명시 이월		사고 이월		계속비 이월		미확정		확정	
재원수	이월 금액	재원수	이월 금액	재원수	이월 금액	재원수	불용 금액	재원수	불용 금액
2	3,000,000	1	2,000,000	1	2,000,000	2	0	3	529,650,000

- 화면위치 : 예산결산 > 결산마감 > 결산진행(확정)관리
- 처리순서 : ① [조회] → ② 결산진행(확정) 단계 확인 → ③ 이월이 필요한 경우 이동하기를 클릭하여 이월확정처리 가능 → ④ [이월마감] 버튼 클릭
- 화면설명
 - (1) 『회계연도』 선택 후 [조회] 버튼을 클릭하면 결산 진행 단계별 상태 정보가 조회된다.
 - (2) 『결산과정, 수행여부, 수행내역』 등 결산진행의 진행 상태를 확인한다.
 - (3) 비고 항목의 “이동하기/이월마감취소/결산확정취소”를 직접 클릭하여 결산 단계별 처리가 가능한 화면으로 이동 또는 결산 단계별 확정(취소) 처리를 바로 수행할 수 있다.
 - (4) [이월마감] 버튼을 클릭하면 명시, 계속비, 사고의 모든 이월 처리를 최종적으로 확정한다.
 - (5) [이월마감취소] 버튼을 클릭하면 이월 마감 확정을 취소 처리하고, 이월마감 『수행여부』가 “X” 로 표시된다.

Tip | 이월마감

- 이월마감을 하면 명시/사고/계속비이월 확정 처리가 불가하다.
- 이월(명시/계속비/사고)내역이 없는 경우는 월마감 완료 후 바로 이월마감 수행이 가능하다.

3. 불용액관리

이월마감 확정 후 불용 대상이 되는 재원 정보를 기반으로 불용 금액을 등록 및 확정한다.

재원	예산현액 A	지출액(지급액) B	지출잔액 A-B	이월합계 C	불용대상 A-B-C	불용액
그 밖의 수입	1,820,001,000	565,000	1,819,436,000	120,000	1,819,316,000	1,819,341,000
반환금	200,000,000	0	200,000,000	0	200,000,000	200,000,000
보조금및지원금	900,000,000	11,620,000	888,380,000	0	888,380,000	888,380,000
수익자부담금	600,000,000	14,180,000	585,820,000	10,000	585,810,000	585,810,000
예비비	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0	1,000,000,000	1,000,000,000
합계	4,520,001,000	26,365,000	4,493,636,000	130,000	4,493,506,000	4,493,531,000

세출항:목	예산현액 A	지출액(지급액) B	지출잔액 A-B	이월합계 C	불용대상 A-B-C	불용액	불용사유
그 밖의 교육활동비	119,241,000	240,000	119,001,000	120,000	118,881,000	118,881,000	
- 통학차량이용비: 차량	119,241,000	240,000	119,001,000	120,000	118,881,000	118,881,000	예산집행잔액
업무추진비	199,300,000	325,000	198,975,000	0	198,975,000	199,000,000	
- 직책급업무추진비: 업무추진비	199,300,000	325,000	198,975,000	0	198,975,000	199,000,000	예산집행잔액
합계	1,820,001,000	565,000	1,819,436,000	120,000	1,819,316,000	1,819,341,000	

- 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 불용액관리
- 처리순서 : ① [조회] → ② 【불용액관리 목록】 정보 확인 → ③ 【상세내역】 정보 확인 → ④ 『불용액』 입력 → ⑤ 『불용사유』 선택 → ⑥ [저장]
- 화면설명
 - (1) [조회] 버튼을 클릭하면 세부 재원별 목록을 ②영역에 표시된다.
 - (2) 【불용액관리 목록】에서 『예산현액, 지출액, 지출잔액, 이월합계, 불용대상, 불용액』 등 정보들을 확인한다.

- (3) 【불용액관리 목록】에서 세부 재원을 클릭하면 재원별 『예산현액, 지출액, 지출잔액, 이월금액, 불용대상』 등 상세내역 정보가 ③영역에 표시된다.
- (4) 『불용대상액』을 참조하여 『불용액』을 입력하고 『불용사유』 선택한다.
- (5) 입력된 『불용액』과 『불용사유』 정보를 [저장]하면 재원 기준으로 『불용액』 정보가 다시 표시된다.

※ 불용대상액과 미확정금액이 다르게 나올 경우, [불용액일괄취소] 버튼을 누른 후 다시 조회하여 금액을 확인한다.

Tip | 불용대상액

- 불용대상액 : 예산잔액에서 이월확정(명시/사고/계속비이월) 금액을 뺀 금액

- 처리순서 : ⑦ [사유적용] 버튼 클릭 → ⑧ [금액적용] 버튼 클릭 → ⑨ [불용액일괄 처리] 버튼 클릭 → ⑩ [확정]
- (6) [사유적용] 버튼을 클릭하여 선택된 『불용사유』를 상세내역 단위로 일괄 적용한다.
- (7) [금액적용] 버튼을 클릭하여 상세내역 단위로 불용대상 금액을 『불용액』으로 일괄 자동 적용된다.

- (8) [불용액일괄처리] 버튼을 클릭하여 불용액대상이 되는 모든 재원의 불용액을 일괄적으로 자동 계산 후 저장하고 [확정]한다.

※ 불용액 일괄 처리 시 불용사유는 집행잔액으로 일괄 처리된다.

Tip | 불용액일괄취소

- [불용액일괄취소]는 재원담당자가 처리한 불용건을 포함하여 모든 재원에 대한 『불용사유』와 『불용액』을 초기화한다.

Tip | 불용사유 및 불용액 일괄적용

- 『불용사유』를 선택하고 [사유적용] 버튼을 누르면 선택된 사유로 산출내역별 불용사유가 일괄 적용되고, [금액적용] 버튼을 누르면 기존에 입력된 불용액금액은 무시하고 자동 계산된 금액으로 『불용액』이 일괄 적용된다.

- (9) 산출내역별로 (-)잔액이 발생한 건은 “0원”으로 처리가 되고, 해당 재원의 불용대상액 범위 안에서 산출내역별 불용대상이 순차적으로 설정된다.

- (10) 『미확정금액』이 “0원”임을 확인한다.

※ 『미확정금액』이 “0원”이어야 결산확정이 가능하다.

4. 잉여금관리

불용 처리 확정 후 세계잉여금 및 이월재원비를 기반으로 보조금 반환 및 순세계잉여금을 확정한다.

잉여금 처리현황 (단위: 원)

세계잉여금		다용연도 이월사입비			보조금반환확정액			순세계잉여금				
세입결산	세출결산	차액(A)	명시	사고	계속비	소계(B)	결산전 이월	결산후 이월	소계(C)	결산전 이월	결산 후 이월	소계(D)
13,225,000	0	13,225,000	0	0	0	0	2,400,000	0	2,400,000	0	10,825,000	10,825,000

세입결산 내역 (단위: 원)

관	결산액	구성비(%)
보조금및지원금	1,000,000	7.6
수익자부담금수입	6,225,000	47.1
설치및정리비용수입	0	0
차입금	0	0
지연수납수입	0	0
전년도이월금	6,000,000	45.4
합계	13,225,000	100

세출결산 내역 (단위: 원)

사업유치원	결산액	구성비(%)
사업유치원	0	0
합계	0	0

사용설명

- ▶ 아래 관계 업무 규칙 공식은 회계연도 2020년 결산 부터 적용되는 내용입니다.(2020년 이전 내용은 아래 공식 이 적용 정보 임)
- 세계잉여금 차액(A) - 다용연도 이월사입비 소계(B) - 보조금반환확정액 소계(C) = 순세계잉여금 소계(D)
- 보조금반환확정액(결산전 이월)-자동표시 = 회계연도 + 1년도 → 평가통계비목 F710201(정산대상 재원사용잔액) 으로 예산확정된 금액
- 보조금반환확정액(결산후 이월)-사용자입력 = 결산 시점에 사용자가 입력하는 보조금 반환 확정액
- 순세계잉여금 (결산전 이월)-자동표시 = 회계연도 + 1년도 → 평가통계비목 F710301(순세계잉여금) 으로 예산확정된 금액
- 순세계잉여금 (결산후 이월)-자동계산표시 = 사용자가 입력한 보조금반환확정액(결산후이월)기준으로 자동 계산됨
- ▶ 결재요청 처리는 업무 진행상 우선입니다. 결재 진행 없이 바로 확정 처리가 가능합니다. (결재요청 처리 후 결재가 완료되면, 보조금반환/잉여금 확정처리는 자동으로 진행됩니다.)

● 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 잉여금관리

● 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ⑤ [보조금반환확정액-결산 후 이월] 금액 입력

● 화면설명

- (1) [조회] 버튼을 클릭하면 잉여금 처리 현황 정보는 ②영역에 표시, 세입 세출 결산 내역은 ③영역에 표시된다.
- (2) ④ [보조금반환확정액-결산 전 이월] 해당 금액은 회계연도 + 1년도에 목(정산대상 재원사용 잔액)으로 확정된 예산 금액을 자동으로 표시된다.
- (3) ⑤ [보조금반환확정액-결산 후 이월] 해당 금액은 사용자가 입력한다.
- (4) ⑥ [보조금반환확정액-소계] 해당 금액은 ④ + ⑤로 계산된다.
- (5) ⑦ [순세계잉여금-결산 전 이월] 해당 금액은 회계연도 + 1년도에 목(순세계 잉여금)으로 확정된 예산 금액을 자동으로 표시된다.
- (6) ⑧ [순세계잉여금 -결산 후 이월] 금액은 “⑧ = ⑨ - ⑩ - ⑥ - ⑦” 공식으로 계산된다.

Tip | 보조금반환확정액과 결산전 이입

- 보조금반환확정액 : 결산 시점에서 차년도로 이월하여 반환할 것이 예상되는 금액
- 결산전 이입액 : 순세계잉여금 중 결산 전에 차년도에서 먼저 예산액으로 편성한 금액

12 11
확정 확정취소 저장 조회

* 회계연도: 2020 전환단위

확정여부: 미확정 | 결재상태: 미신청

잉여금 처리현황 (단위: 원) 파일 >

세계잉여금		다음연도 이월사업비					보조금반환확정액			순세계잉여금		
세입결산	세출결산	차액(A)	명시	사고	계속비	소계(B)	결산전 이입	결산후 이입	소계(C)	결산전 이입	결산 후 이입	소계(D)
13,225,000	0	13,225,000	0	0	0	0	2,400,000	0	2,400,000	0	10,825,000	10,825,000

세입 결산 내역 (단위: 원)

관	결산액	구성비(%)
보조금및지원금	1,000,000	7.6
수익자부담금수입	6,225,000	47.1
설치및결영자이전수입	0	0
차입금	0	0
지연수납수입	0	0
전년도이월금	6,000,000	45.4
합계	13,225,000	100

세출 결산 내역 (단위: 원)

사립유치원	결산액	구성비(%)
사립유치원	0	0
합계	0	0

사용설명

- ▶ 아래 관계 업무 규칙 공식은 회계연도 2020년 결산 부터 적용되는 내용입니다.(2020년 이전 내용은 아래 공식 미 적용 정보 임)
- 세계잉여금 차액(A) - 다음연도 이월사업비 소계(B) - 보조금반환확정액 소계(C) = 순세계잉여금 소계(D)
- 보조금반환확정액(결산전 이입)-**자동표시** = 회계연도 + 1년도 → 원가통계비목 F710201(정산대상 재원사용잔액) 으로 예산확정된 금액
- 보조금반환확정액(결산후 이입)-**사용자입력** = 결산 시점에 사용자가 입력하는 보조금 반환 확정액
- 순세계잉여금 (결산전 이입)-**자동표시** = 회계연도 + 1년도 → 원가통계비목 F710301(순세계잉여금) 으로 예산확정된 금액
- 순세계잉여금 (결산후 이입)-**사용자입력** = 사용자가 입력한 보조금반환확정액(결산후이월)기준으로 자동 계산됨
- ▶ 결재요청 처리는 업무 진행상 우선입니다. 결재 진행 없이 바로 확정 처리가 가능합니다. (결재요청 처리 후 결재가 완료되면, 보조금반환/잉여금 확정처리는 자동으로 진행됩니다.)

(7) 보조금반환 확정액 정보와 순세계잉여금 정보를 [저장]하고 잉여금 처리를 [확정]한다.

5. 예금잔액관리

회계연도 마지막 월 마감 이후 예금잔액 증명 및 불부합조서 정보들을 등록한다.

가. 예금잔액증명서

● 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 예금잔액관리

● 처리순서 : ① [조회] → ② [결산잔액불러오기] 버튼 클릭 → ④ [예금잔액지정일자] 입력 → ⑤ [예금잔액증명서] 탭 선택 → ⑥ [유치원계좌목록 불러오기] 버튼 클릭 → ⑦ 『예금종류』 입력 → ⑧ 『잔액』 입력

● 화면설명

(1) 회계연도 선택 후 [조회] 버튼을 클릭하면 예금잔액, 예금잔액증명서, 예금잔액불부합조서 정보가 화면에 표시된다.

※ 해당 정보가 없으면 [결산잔액 불러오기] 버튼 실행 여부를 확인하는 메시지가 화면에 표시된다.

(2) [결산잔액불러오기] 버튼을 클릭하면 회계연도 마지막월 마감 기준으로 “세입결산액 - 세출결산액”을 계산하여 ③ 『결산잔액(A)』 영역에 표시된다.

(3) 예금잔액 증명서, 예금잔액불부합조서의 기준이 되는 『예금잔액 지정일자』를 입력한다.

※ 『예금잔액지정일자』는 (회계연도 + 1)년 03월 01일 이후 일자로 입력한다.

(4) [예금잔액증명서] 탭 선택 시 예금잔액 증명 정보를 등록하는 화면이 표시된다.

- (5) [유치원계좌목록 불러오기] 버튼을 선택하면 해당 유치원이 관리하는 모든 계좌목록이 화면에 표시된다.
- (6) 계좌목록 표시 후 사용자는 관리 대상이 되는 계좌의 ⑦ 『예금종류』, ⑧ 『잔액』을 입력하며, ⑨ 『잔액』 합계는 ⑩ 『금융기관잔액(B)』으로 자동 연동하여 표시된다.
- (7) ⑪ 『차액(A-B)』은 ⑨ 『결산잔액(A)』 - ⑩ 『금융기관 잔액(B)』으로 계산되어 자동으로 화면에 표시된다.

나. 예금잔액불부합조사

- 화면위치 : 예산결산 > 이월및불용처리 > 예금잔액관리
- 처리순서 : ⑫ [예금잔액불부합조사] 탭 선택 → ⑬ [불부합정보불러오기] 버튼 클릭 → ⑭ [행추가] 버튼 클릭 → ⑮ “세입 합계 금액 - 세출 합계 금액” 표시 → ⑯ [저장]
- 화면설명
 - (1) [예금잔액불부합조사] 탭 선택시 예금잔액불부합 정보를 등록하는 화면이 표시된다.
 - (2) [불부합정보불러오기] 버튼 클릭 시 예금잔액 지정일자 기준으로 세입, 세출

처리된 정보를 종합 계산하여 화면에 표시된다.

※ 사용자 입력여부가 “N”으로 표시되면 해당 정보는 사용자가 수정 불가능하다.

- (3) 불부합정보를 추가적으로 입력이 필요한 경우 사용자가 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가 정보 입력이 가능하다.
- (4) [불부합정보불러오기] 및 사용자가 추가한 예금잔액 불부합정보 중 “세입 합계 금액 - 세출 합계 금액”을 ⑮영역에 자동으로 계산하여 표시된다.
- (5) [저장] 버튼을 클릭하면 예금잔액, 예금잔액증명서, 예금잔액불부합조서 정보를 [저장]한다.

※ ⑪(차액) 과 ⑮(세입-세출) 금액이 동일해야 [저장] 처리가 가능하다.

- (6) 예금잔액관리 [확정] 버튼을 클릭하여 확정이 처리되면 ①, ② 정보 수정 처리가 불가능하다.

6. 결산확정

3
이월마감
이월마감취소
결산확정
결산확정취소
조회

* 회계연도 2020

결산진행(확정) 목록 ※ 결산기한(05월 31일까지) 이후에는 결산확정 및 취소를 할 수 없습니다.

결산과정	수행여부	수행내역	상세정보	비고
월마감(최종)	○	최종마감월 : 2021년 03월	결산마감>월마감관리 화면에서 월마감 수행	이동하기
명시이월	○	[이월 확정] 확정일자 : 2020년 04월 22일	이월및불용처리>명시이월확정 화면에서 이월확정 수행	이동하기
계속비이월	○	[이월 확정] 확정일자 : 2020년 04월 22일	이월및불용처리>계속비이월확정 화면에서 이월확정 수행	이동하기
사고이월	○	[이월 확정] 확정일자 : 2020년 04월 22일	이월및불용처리>사고이월확정 화면에서 이월확정 수행	이동하기
이월마감	○	이월마감 처리일자 : 2020년 04월 22일	현재화면에서 이월마감 버튼 선택	이월마감취소
불용	○	불용대상액 : 4,493,481,000원 / 미처리액 : -50,000원	이월및불용처리>불용액관리 화면에서 불용확정 수행	이동하기
잉여금(반환금)	○	잉여금(반환금) 처리일자 : 2020년 04월 24일	이월및불용처리>보조금반환/잉여금관리 화면에서 확정 수행	이동하기
결산확정	○	결산확정 처리일자 : 2020년 04월 24일	현재화면에서 결산확정 버튼 선택	결산확정취소

상세내역

이월 현황					불용액 현황				
명시 이월		사고 이월		계속비 이월		미확정		확정	
재원수	이월 금액	재원수	이월 금액	재원수	이월 금액	재원수	불용 금액	재원수	불용 금액
1	100,000	1	10,000	1	20,000	1	-50,000	4	2,674,190,000

● 화면위치 : 예산결산 > 결산마감 > 결산진행(확정)관리

● 처리순서 : ① 불용액처리 및 잉여금처리의 수행여부가 “o”임을 확인 → ② 이월 현황 및 불용액 확정내역 확인 → ③ [결산확정]

● 화면설명

(1) 불용액처리에서 불용대상액과 미확정액을 확인하고, 잉여금처리에서 보조금 반환확정액과 결산 전 이입액을 확인한다.

(2) 상세내역의 이월현황과 불용액확정 내역을 확인한 후 결산확정 버튼을 누른다.

(3) [결산확정]이 완료되면 관할교육청의 사립유치원회계 담당자는 해당 사립유치원에 대한 결산 내역 접수가 가능하다.

※ 결산 확정은 화면에 표시된 결산기한 이전까지 처리 완료해야 한다.

※ 결산기한을 지나서 결산 확정을 진행 하려면 오프라인으로 공문 처리 후 진행이 가능하다.

Tip | 결산확정

— 각 결산 단계는 순차적으로 진행 되어야 하고, 이전 단계가 확정(수행 완료) 되어야 해당 단계 확정 처리가 가능하다.



(4) 결산진행단계 처리 중 [결산확정취소] 처리시 취소사유 정보를 등록한다.

※ 『취소이력구분』은 “결산확정취소이력”으로 고정하여 처리한다.

(5) [저장] 버튼 클릭하면 사용자가 입력한 결산확정취소 정보를 저장하며, 결산확정 수행여부가 'X' 로 표시된다.

Tip | 결산확정취소

- 교육청에 접수취소 요청 → 결산확정 취소 → 잉여금처리 취소 → 불용액처리 취소 → 이월마감 취소 → 이월확정 취소 → 월마감 취소 → 해당 월의 예산/수입/지출처리 → 월마감 수행 → 이월내역 수정 후 확정(필요 시) → 이월마감 → 불용액처리(필요 시) → 잉여금처리 → 결산확정

IV 결산현황

1. 세입/세출 결산서

최종 월마감을 수행하기 전 현재 월마감 한 집행년월 중에서 선택한 집행년월까지의 누계집행액을 확인할 수 있다.



● 화면위치 : 예산결산 > 결산현황 > 세입/세출 결산서

● 처리순서 : ① 『집행년월』 선택 ② 『결산서구분』 선택 → ③ [조회]

● 화면설명 :

(1) 현재 월마감 한 집행년월 중에서 선택한 집행년월에 대한 세입/세출결산 내역을 확인할 수 있다.

2. 세입결산조서

권	항	목	예산금액		전년도이월금액		예산현액		정수결정금액	
			금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비
보조금및지원금	공통과정지원금	공통과정지원금	100,000,000	5.6	0		100,000,000	5.6	0	
		방과후과정운영보조	200,000,000	11.1	0		200,000,000	11.1	0	
		일반운영보조금	300,000,000	16.7	0		300,000,000	16.7	0	
수익자부담금수입	교육비	입학금	300,000,000	16.7	0		300,000,000	16.7	0	
		급식비 및 간식비	200,000,000	11.1	0		200,000,000	11.1	0	
		그 밖의 수익자부담	100,000,000	5.6	0		100,000,000	5.6	0	
설치및경영자이전수	설치 및 경영자이전	300,000,000	16.7	0		300,000,000	16.7	0		
잡수입	잡수입	이자수입	200,000,000	11.1	0		200,000,000	11.1	0	
		행정활동수입	100,000,000	5.6	0		100,000,000	5.6	0	
합계			1,800,000,000	100	0	0	1,800,000,000	100	0	0

● 화면위치 : 예산결산 > 결산현황 > 세입결산조서

● 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 예산액, 전년도이월금액 체크 → ④ [과목별] 탭 클릭

● 화면설명

(1) 현재 월마감 한 집행년월까지 과목별 세입결산조서를 확인할 수 있다.

재원	예산금액		전년도이월금액		예산현액		정수결정금액		수입금액	
	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비
보조금및지원금	600,000,000	33.3	0		600,000,000	33.3	0		0	
수익자부담금	600,000,000	33.3	0		600,000,000	33.3	0		0	
그 밖의수입	600,000,000	33.3	0		600,000,000	33.3	0		0	
합계	1,800,000,000	100	0	0	1,800,000,000	100	0	0	0	0

(2) 현재 월마감 한 집행년월까지 재원별 세입결산조서를 확인할 수 있다.

3. 세출결산조서

2
출력
조회

* 회계연도 2020
집행연월 2020년04월
금액범위 누계금액

1
재원 ↻초기화
4
형 ↻초기화
3
세출목 ↻초기화

재원별
성질별
성질재원별

 예산액
 전년이월
 예산증감

재원별 세출결산조서 (단위: 원) 파일

재원	담당자	예산액		전년이월		예산증감		예산현액		잔액
		금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	
그 밖의수입	강원장	600,000,000	13.3	0		0		600,000,000	13.3	59
반환금	강원장	200,000,000	4.4	0		0		200,000,000	4.4	
보조금및지원금	강원장	900,000,000	19.9	0		0		900,000,000	19.9	11,62
수익자부담금	강원장	600,000,000	13.3	0		0		600,000,000	13.3	11,68
예비비	강원장	2,220,001,000	49.1	0		0		2,220,001,000	49.1	
합계		4,520,001,000	100	0	0	0	0	4,520,001,000	100	23,890

총 5건

- 화면위치 : 예산결산 > 결산현황 > 세출결산조서
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 예산액, 전년이월, 예산증감체크 → ④ [재원별] 탭 클릭
- 화면설명
 - (1) 현재 월마감 한 집행년월까지 재원별 / 성질별 / 성질재원별 세출결산조서를 확인할 수 있다.

4. 집행실적 엑셀저장

재원	세출항	담당자	세출목	세출세목명	예산액	전년도이월			
						명시	사고	계속비	합계
보조금및지원금	교원인건비	김행정 외 1명	교원인건비	교원수당	100,000,000	0	0	0	0
				교원 급여 한시지	0	0	0	0	0
	직원인건비	김행정 외 1명	직원인건비	직원 급여 한시지	0	0	0	0	0
				그밖의인건비	0	0	0	0	0
	그밖의인건비	김행정 외 1명	그밖의인건비	그밖의인건비	0	0	0	0	0
				그밖의 인건비 한	0	0	0	0	0
일반교육활동비	김행정 외 1명	일반교육활동비	일반급식비간식비	300,000,000	0	0	0	0	
			일반교육활동비	0	0	0	0	0	
방과후교육활동비	김행정 외 1명	방과후교육활동비	방과후교육활동비	200,000,000	0	0	0	0	
			방과후교육활동비	0	0	0	0	0	
수익자부담금	교원인건비	김행정 외 1명	교원인건비	교원 급여 한시지	0	0	0	0	0
				수용비	300,000,000	0	0	0	0
	관리운영비	김행정 외 1명	관리운영비	방과후교육활동비	200,000,000	0	0	0	0
				그밖의교육활동비	100,000,000	0	0	0	0
합계					1,800,000,000	0	0	0	0

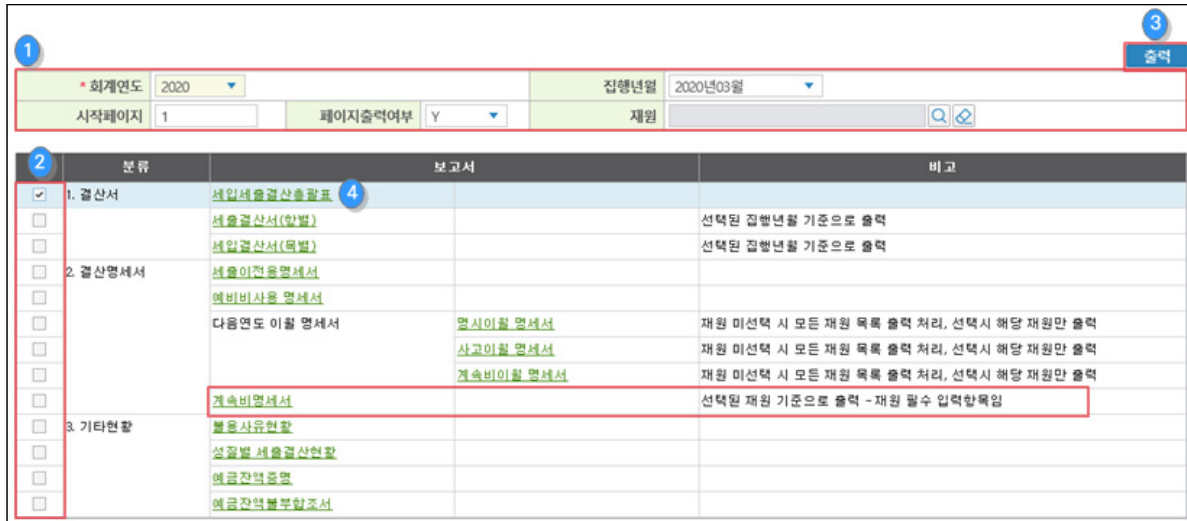
- 화면위치 : 예산결산 > 결산현황 > 집행실적 엑셀저장
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [재원별 세출실적/성질별 세출실적/세입실적] 탭 클릭 → ④ [파일다운로드] 버튼 클릭
- 화면설명
 - (1) 집행실적 엑셀저장은 결산 시 자료검증을 위한 집행실적 상세내역을 엑셀로 일괄 다운로드 할 수 있는 기능이다.
 - (2) 현재 월마감 한 집행년월까지 “재원별/성질별 세출실적/세입실적”으로 조회가 가능하다.

I
기능매뉴얼
I 예산결산

V 결산서

1. 결산서 일괄출력

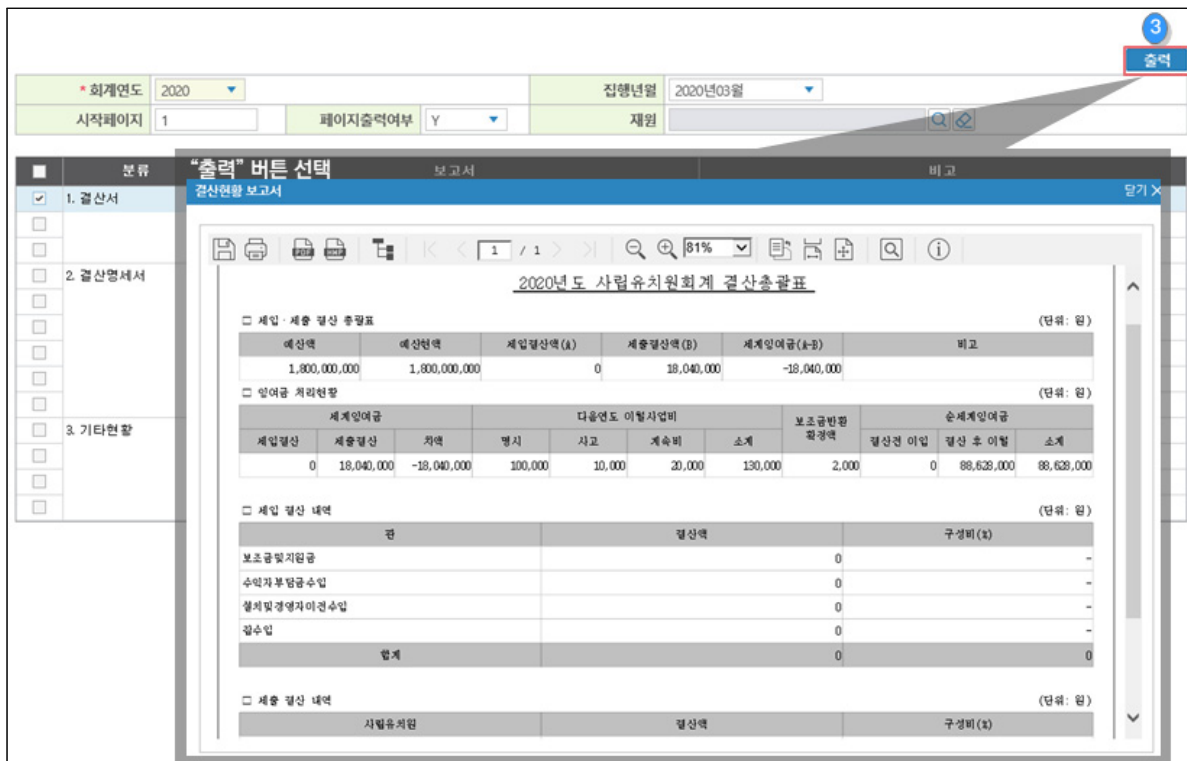
월 마감 또는 결산 확정 후 결산서 관련 현황 내용을 일괄적으로 출력한다.



- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 결산서 일괄 출력
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② 일괄 출력 대상이 되는 보고서 선택 → ③ [출력] 버튼 클릭 → ④ 해당 보고서를 선택하면 해당 보고서만 출력
- 화면설명
 - (1) 일괄 출력 처리를 위한 검색 조건을 선택하고 입력한다.
 - (2) 일괄 출력 대상이 되는 보고서를 선택하고 [출력] 버튼을 누른다.
 - (3) 해당 보고서를 선택하면 해당 보고서만 출력한다.

Tip | 필수조건

– 각 보고서별로 필수 조건이 있음 < 예) 계속비 명세서 이경우는 재원은 필수로 선택 >



(4) [출력] 버튼을 클릭하면 일괄 출력 대상 목록이 화면에 표시 된다.

2. 세입세출 결산총괄표

월 마감 또는 결산 확정 후 세입/세출 결산 총괄표에서 잉여금, 세입·세출 결산내역 등을 확인한다.

1						3	2		
회계연도 2020 금액표시 <input checked="" type="radio"/> 원 단위 <input type="radio"/> 천원 단위						출력 조회			
1 세입·세출 결산 총괄표 (단위: 원) ※ 현재 회계연도 전체에 대한 내용이 표시됩니다.						파일			
예산액	예산잔액	세입결산액(A)	세출결산액(B)	세계잉여금(A-B)	비고				
1,000,517,000	1,000,517,000	1,000,000	400,000	600,000					
1 잉여금 처리사항 (단위: 원)									
세계잉여금		다음연도 이월사업비				보조금반환 확정액	순세계잉여금		
세입결산	세출결산	차액	명시	사고	계속비	소계	결산전 이월	결산 후 이월	소계
1,000,000	400,000	600,000	0	0	0	0	1,000	0	599,000
1 세입 결산 내역 (단위: 원)						1 세출 결산 내역 (단위: 원)			
관	결산액	구성비(%)	사업유치원						
보조금및지원금	0		사업유치원						
수익자부담금수입	0								
설치및경영자이전수입	0								
차입금	0								
적립금이전수입	0								
잡수입	0								
기부및후원금	0								
지연수납수입	0								
합계	0	0	합계						

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 세입세출결산총괄표
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명
 - (1) 회계연도와 회계구분을 설정하여 세입·세출 결산 총괄표를 조회한다.
 - (2) 세입·세출 결산 총괄표에서는 잉여금 처리상황과 세입·세출 결산내역 등을 확인할 수 있다.

3. 세입결산서(목별)

현재 월마감 한 집행년월까지의 누계 세입결산(목별)내역을 확인한다.

과목	잔	예산액(A)	예산현액(B)	결산액(C)	차액(B-C)
보조금및지원금	공통과정지원금	100,000,000	100,000,000	20,000,000	80,000,000
	방과후과정운영보조금	200,000,000	200,000,000	0	200,000,000
	인건비보조금	200,000,000	200,000,000	0	200,000,000
	일반운영보조금	300,000,000	300,000,000	0	300,000,000
	교육청보조금(일반운영)	100,000,000	100,000,000	5,000,000	95,000,000
수익자부담금수입	교육비	300,000,000	300,000,000	1,580,000	298,420,000
	급식비 및 간식비	200,000,000	200,000,000	0	200,000,000
	그 밖의 수익자부담수입	100,000,000	100,000,000	0	100,000,000
설치및경영자이전수입	설치 및 경영자이전수입	300,000,000	300,000,000	50,000,000	250,000,000
적립금이전수입	적립금이전수입	200,001,000	200,001,000	0	200,001,000
잡수입	잡수입	220,000,000	220,000,000	0	220,000,000
	행정활동수입	100,000,000	100,000,000	65,000,000	35,000,000
전년도이월금	전년도이월금	200,000,000	200,000,000	0	200,000,000
	순세계잉여금	2,000,000,000	2,000,000,000	0	2,000,000,000
합계		4,520,001,000	4,520,001,000	141,580,000	4,378,421,000

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 세입결산서(목별)
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명

(1) 현재 월마감 한 집행년월까지의 누계 세입결산 내역을 확인할 수 있다.

4. 세출결산서(항별)

현재 월마감 한 집행년월까지의 누계 세출결산(항별)내역을 확인한다.

과목		예산액 (A)	예산현액 (B)	결산액 (C)	차액 (B-C)
재원	항				
보조금및지원금	교원인건비	100,000,000	100,000,000	6,520,000	93,480,000
	일반교육활동비	300,000,000	300,000,000	0	300,000,000
	방과후교육활동비	200,000,000	200,000,000	0	200,000,000
수익자부담금	관리운영비	300,000,000	300,000,000	4,120,000	295,880,000
	방과후교육활동비	200,000,000	200,000,000	60,000	199,940,000
	그밖의교육활동비	100,000,000	100,000,000	6,800,000	93,200,000
그 밖의수입	직원인건비	300,000,000	300,000,000	0	300,000,000
	업무추진비	200,000,000	200,000,000	300,000	199,700,000
	그밖의교육활동비	100,000,000	100,000,000	240,000	99,760,000
합계		1,800,000,000	1,800,000,000	18,040,000	1,781,960,000
총 9 건					

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 세출결산서(항별)
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명

(1) 현재 월마감 한 집행년월까지의 누계 세출결산 내역을 확인할 수 있다.

5. 세출예산 이전용명세서

해당 회계연도에 발생한 세출예산 이·전용 사용 내역을 확인한다.

3 출력
2 조회

1
* 회계연도 2020 구분 전체

재원

세출예산이전용 명세서 (단위: 원) 파일

재원	세출항	이전용 구분	이(전)용액		이(전용)사유
			증가	감액	
그 밖의수입	그밖의교육활동비	전용	0	-760,000	재해복구비부족
	업무추진비	전용	0	-700,000	재해복구비부족
	직원인건비	전용	1,460,000	0	재해복구비부족
보조금및지원금	교원인건비	전용	0	-900,000	인건비부족
		전용	5,900,000	0	인건비부족
	그밖의인건비	전용	0	-5,000,000	인건비부족
합계			7,360,000	-7,360,000	

총 6건

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 세출예산이전용명세서
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명 :
 - (1) 현재 월마감 한 집행년월 또는 회계연도에 발생한 세출예산 이·전용 사용내역을 확인할 수 있다.

6. 예비비 사용명세서

해당 회계연도에 발생한 예비비 사용 내역을 확인한다.

1

3 출력 2 조회

* 회계연도 2020 재원

재원

예비비사용명세서 (단위: 원) 파일

재원	항	총사업비 (예산권액)	예비비 지출결정액 (A)	예비비 사용액 (B)	예비비 사용잔액 (A-B)	지출결정일자	예비비 사유
그 밖의수입	그밖의교육활동비	119,241,000	20,001,000	0	20,001,000	2020.04.16	예비비 전용
	직원인건비	1,501,460,000	1,200,000,000	0	1,200,000,000	2020.04.21	예비비 전용
합계		1,620,701,000	1,220,001,000	0	1,220,001,000		

총 2 건

사용설명

- ▶ 예비비 지출결정액 : 예비비 예산변경으로 증액된 금액 정보
- ▶ 예비비 사용액 : 실제 지출 처리된 금액 정보
- ▶ 예비비 사용잔액 : 예비비 지출결정액 - 예비비 사용액
- ▶ 지출결정일자 : 예비비 예산변경 확정일자

● 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 예비비사용명세서

● 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭

● 화면설명 :

(1) 현재 월마감 한 집행년월 또는 회계연도에 발생한 예비비 사용 내역을 확인할 수 있다.

7. 다음연도 이월명세서

명시이월, 사고이월, 계속비이월 내역을 확인한다.

재원	항	예산현액①	지출액②	지출잔액③	이월액④	불용액 ①-②-④	사유
그 밖의 수입	그 밖의 교육활동비	119,241,000	240,000	119,001,000	100,000	118,881,000	기타
합계		119,241,000	240,000	119,001,000	100,000	118,881,000	

총 1 건

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 다음연도이월명세서
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [명시이월/사고이월/계속비이월] 탭 클릭 → ④ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명 :
 - (1) 차년도 이월할 명시/사고/계속비이월 내역을 확인할 수 있다.

8. 계속비 명세서

해당 회계연도에 발생한 계속비 사용 내역을 확인한다.

자원	총사업기간	총사업비	구분	2020 (회계연도)	2021 (Y+1)	2022 (Y+2)	2023 (Y+3)	2024 (Y+4)
보조금및지원금	2020 ~ 2024	44,506,000	계획(당초)	2,020,000	6,063,000	6,066,000	6,069,000	24,298,000
			예산현액	2,400,000,000	0	0	0	0
			집행액	29,760,000	0	0	0	0
			잔액	2,370,240,000	0	0	0	0

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 계속비 명세서
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명 :

(1) 해당 회계연도에 발생한 계속비 사용 내역을 확인할 수 있다.

- ※ 회계연도를 선택하면 해당 연도에 포함된 자원 목록이 조회 조건 자원 항목에 표시 된다.
- ※ 회계연도에 포함된 자원이 없는 경우 “2020 회계연도에 포함되는 계속비 자원 목록이 한 건도 없습니다.” 메시지가 표시된다.

9. 불용사유별 현황

불용액관리에서 불용액처리한 내역을 재원별/불용사유별로 집계하여 불용액을 확인한다.

재원	예산현액	불용액	불용액원인별내역						불용비(%)	
			예산집행잔액	계획변경취소	예산결감 (예산보유액)	정원 및 기준오정 미달운영	지급사유 미발생	기타		계
그 밖의수입	1,820,001,000	1,819,341,000	1,819,341,000	0	0	0	0	0	1,819,341,000	40.5
반환금	200,000,000	200,000,000	200,000,000	0	0	0	0	0	200,000,000	4.5
보조금및지원금	900,000,000	888,380,000	888,380,000	0	0	0	0	0	888,380,000	19.8
수익자부담금	600,000,000	585,810,000	585,810,000	0	0	0	0	0	585,810,000	13
예비비	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000,000	22.3
합계	4,520,001,000	4,493,531,000	4,493,531,000	0	0	0	0	0	4,493,531,000	100

● 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 불용사유별 현황

● 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭

● 화면설명 :

(1) 불용액관리에서 불용액 처리한 내역을 재원별/불용사유별로 집계하여 불용액을 확인할 수 있다.

10. 성질별 세출결산 현황

월 마감 또는 결산 확정 후 성질별세출결산 현황을 조회 및 출력한다.

재원	계	인건비	운영비	시설설비비	예비비	
보조금및지원금	예산현역	641,883,000	361,103,000	79,080,000	45,000,000	0
	지출액	0	0	0	0	0
	다음연도이월	0	0	0	0	0
	불용액	0	0	0	0	0
수익자부담금	예산현역	338,134,000	98,394,000	68,280,000	16,000,000	0
	지출액	0	0	0	0	0
	다음연도이월	0	0	0	0	0
	불용액	0	0	0	0	0
그 밖의수입	예산현역	13,300,000	0	0	0	0
	지출액	0	0	0	0	0
	다음연도이월	0	0	0	0	0
	불용액	0	0	0	0	0
반환금	예산현역	2,400,000	0	0	0	0
	지출액	0	0	0	0	0
	다음연도이월	0	0	0	0	0
	불용액	0	0	0	0	0
합계	1,000,517,000	459,497,000	147,360,000	61,000,000	4,800,000	

- 화면위치 : 예산결산 > 결산서 > 성질별 세출결산 현황
- 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭
- 화면설명 :
 - (1) 월 마감 또는 결산 확정 후 성질별 세출결산 현황을 조회 및 출력하여 확인할 수 있다.

교육자료 GM 2020-11

사립유치원 K-에듀파인 통합 매뉴얼 2권

발행일 2020년 11월 16일
발행인 박혜자
발행처 **한국교육학술정보원**
(www.keris.or.kr)
주소 41061 대구광역시 동구 동내로 64(동내동 1119)
전화 : (053)714-0114
팩스 : (053)714-0198
등록 제22-1584호 (1999년 7월 3일)
인쇄처 한올인쇄 (053)964-8494
ISBN 979-11-6555-082-0(95370)

본 내용의 무단 복제를 금함.

〈비매품〉



이 저작물은 "공공누리" 출처표시-상업적이용금지 조건에 따라 이용할 수 있습니다.

- 한국교육학술정보원(KERIS) : www.keris.or.kr
- 에듀넷 티-클리어 : www.edunet.net
- 학술연구정보서비스 : www.riss.kr
- 나이스(NEIS) 대국민서비스 : www.neis.go.kr

