



예산 · 수입 · 지출 · 결산을 한번에! 사람유치원 K-에듀파인 FAQ



2021

1 JANUARY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 ₃₁	25	26	27	28	29	30

2 FEBRUARY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3 MARCH

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

4 APRIL

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

5 MAY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 ₃₀	24 ₃₁	25	26	27	28	29

6 JUNE

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

7 JULY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

8 AUGUST

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

9 SEPTEMBER

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10 OCTOBER

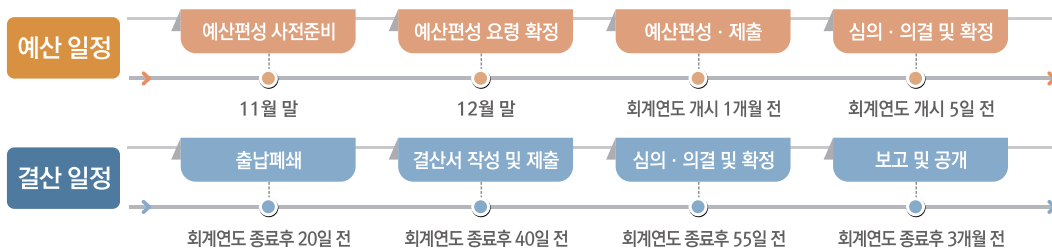
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 ₃₁	25	26	27	28	29	30

11 NOVEMBER

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

12 DECEMBER

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	





예산 · 수입 · 지출 · 결산을 한번에!
사립유치원 K-에듀파인 FAQ

• 들어가기 •

본 「사립유치원 K-에듀파인 FAQ」(이하 사K FAQ)는 사K 시스템을 사용할 때 자주하는 질문으로 작성하였습니다.

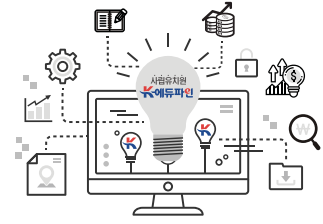
사K FAQ는 사K 시스템 활용을 고려하여 작성하였고, 회계처리 등의 업무에 대한 적용은 관할 시도교육청 지침 등을 확인 및 준수하여야 함을 안내드립니다.

아울러, 본 사K FAQ는 지속적인 보완 작업을 통해 변경될 수 있으며 수정된 사항은 <http://help.klef.go.kr/>의 [사립유치원회계]-[질의응답(사립유치원회계)]-[자주하는질문(사립유치원회계)] 메뉴 클릭 후 확인할 수 있습니다.

사K FAQ와 관련하여 기타 문의 사항이 있으시면 아래로 문의해 주시기 바랍니다.

- 사립유치원 K-에듀파인 기능 이용문의 : 0079에듀콜(1544-0079)
- 예산, 회계, 결산 절차 및 회계제도 적용 문의 : 관할 시도교육청

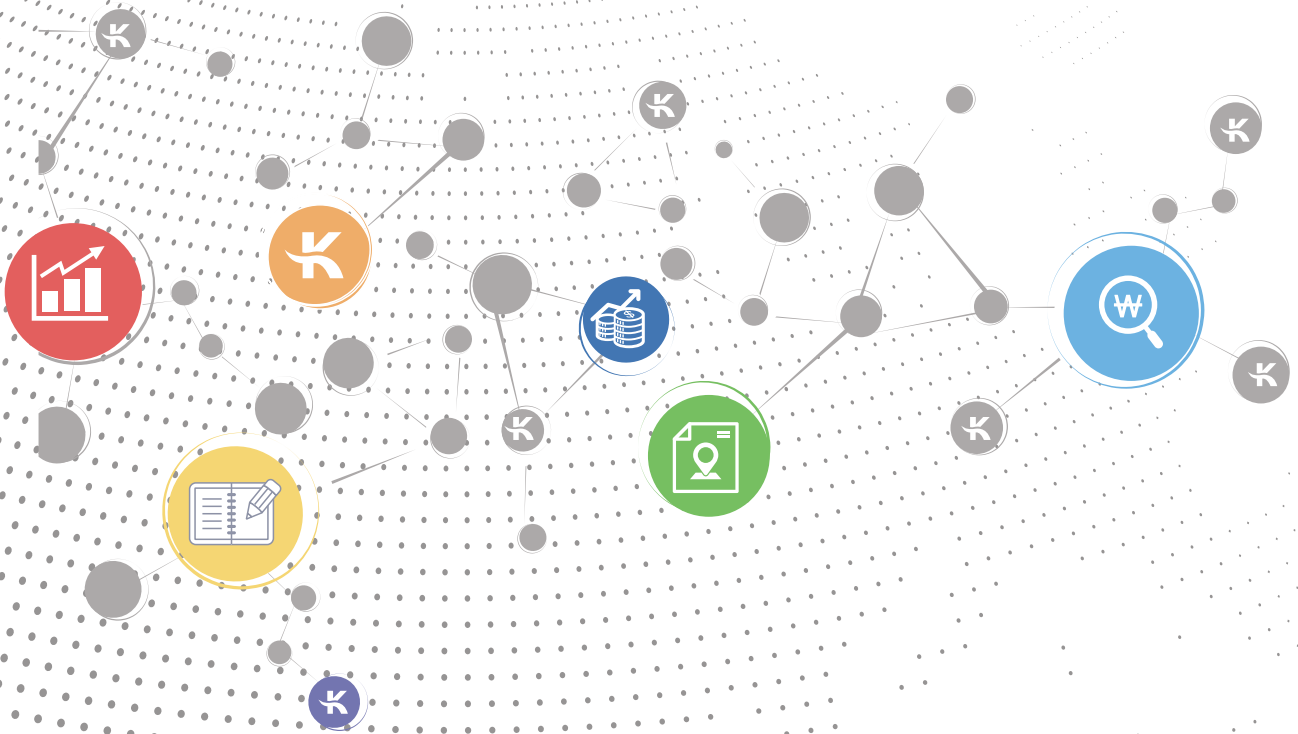
CONTENTS

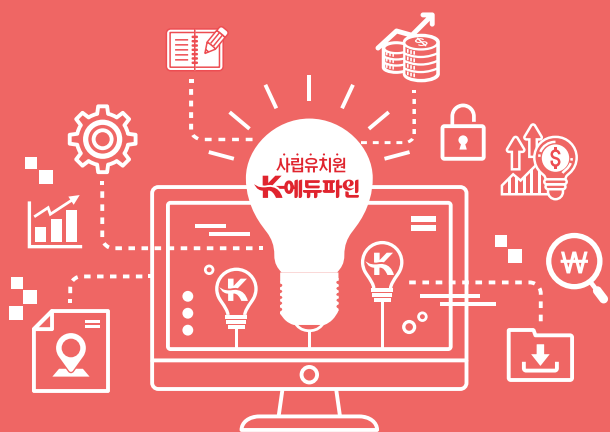


I	사립유치원 K-에듀파인 개관	05
II	예산 관리	07
	01 예산편성 일정	07
	02 핵심 용어	07
	03 예산별 편성 절차	08
	04 자주 묻는 질문	10
III	수입 관리	19
	01 핵심 용어	19
	02 수입업무 절차	20
	03 자주 묻는 질문	21
IV	지출 관리	47
	01 핵심 용어	47
	02 지출업무 절차	48
	03 자주 묻는 질문	49
V	세외 관리	69
VI	결산 관리	75
	01 결산 일정	75
	02 핵심 용어	75
	03 결산업무 절차	76
	04 자주 묻는 질문	77
VII	클린 재정	83
	01 클린재정 메뉴	83
	02 자주 묻는 질문	84
VIII	시스템 공통	87
IX	결의서 작성예시	91
	01 예산편성 작성예시	91
	02 징수결의 작성예시	93
	03 지출결의 작성예시	96
	04 세외관리 작성예시	103

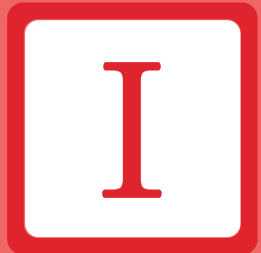
예산·수입·지출·결산을 한번에!

사립유치원 K-에듀파인 FAQ





사람유치원 K-에듀파인 개관



사람유치원
K-에듀파인 개관

I 사립유치원 K-에듀파인 개관

사업 목적

사립유치원 K-에듀파인(이하 사K)은 사립유치원 회계의 특수성을 반영한 국가관리회계시스템이며, 「유아교육법」을 기반으로 2020년 3월 1일 모든 사립유치원에 전면 도입 되었습니다. 사K 도입으로 사립유치원 한 해 예산을 더욱 계획적으로 편성·운영하고, 전자적으로 집행처리 함으로써 사립유치원 회계를 보다 효율적으로 관리하여 ‘행복한 생애 처음학교’를 만들고자 합니다.

법적 근거

「유아교육법」제19조의2
(유아교육정보시스템의 구축·운영 등)

- ① 교육부장관 및 교육감은 유치원 및 교육행정기관의 업무(회계관리를 포함한다)를 전자적으로 처리할 수 있도록 유아교육정보시스템(이하 “정보시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.
- ⑤ 유치원은 회계관리 업무를 위하여 정보시스템을 사용하여야 한다.

적용 일정

- ▶ (1단계, '19.3.1.) 현원 200명 이상 또는 도입을 희망하는 사립유치원
※ 도입근거 : 「사학기관 재무·회계규칙」 제53조의 3
- ▶ (모든, '20.3.1.) 사립유치원 전면 도입
※ 도입근거 : (전면도입) 「유아교육법」 제19조의 2, (소규모) 「사학기관 재무·회계규칙」 제26조의 2

II

예산 관리



자주 묻는 질문

01. 자원별 세출항의 품의 권한 부여 방법	10
02. 세출 예산 업로드시 '처리할 sheet가 없습니다' 처리방법	11
03. 세입예산 일괄등록 가능여부	11
04. 추가경정예산 등록 유의사항	11
05. 예산등록완료 오류 처리방법	12
06. 추경 예산안확정 후 예산 수정 절차	12
07. 반환금, 예비비의 세입예산 처리방법	14
08. 본예산 미편성 순세계잉여금 징수결의 절차	15
09. 성립전예산 세출예산액 변경방법	16
10. 본예산 편성한 세출예산 삭제방법	16
11. 예산안확정 시 예산잔액초과목록 팝업 처리방법	17
12. 예산액 편성기준 참고사항	18

II

예산 관리

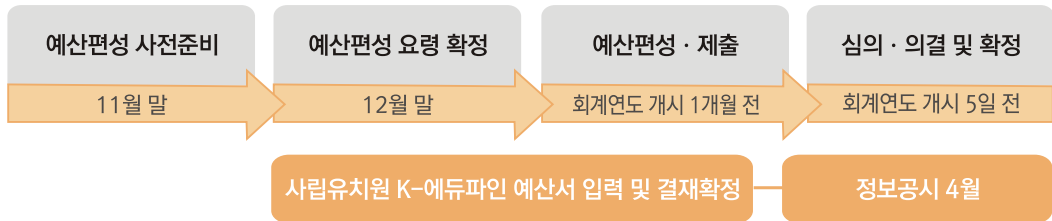


자주 묻는 질문

01. 재원별 세출항의 품의 권한 부여 방법	10
02. 세출 예산 업로드시 '처리할 sheet가 없습니다' 처리방법	11
03. 세입예산 일괄등록 가능여부	11
04. 추가경정예산 등록 유의사항	11
05. 예산등록완료 오류 처리방법	12
06. 추경 예산안확정 후 예산 수정 절차	12
07. 반환금, 예비비의 세입예산 처리방법	14
08. 본예산 미편성 순세계잉여금 징수결의 절차	15
09. 성립전예산 세출예산액 변경방법	16
10. 본예산 편성한 세출예산 삭제방법	16
11. 예산안확정 시 예산잔액초과목록 팝업 처리방법	17
12. 예산액 편성기준 참고사항	18

III 예산 관리

1. 예산편성 일정



2. 핵심 용어

▶ 본예산

사립유치원이 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 세입과 세출을 체계적으로 계획하여 회계연도 개시 전 수립하는 1년 동안의 예산

▶ 추가경정예산

본예산 성립 후 생긴 사유로 필요한 경비의 과부족이 생길 때, 본예산에 추가 또는 변경하여 수립한 예산

▶ 성립전 예산

사업용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비(목적사업비) 또는 운영위원회 자문을 거친 수익자부담수입은 예산의 추가경정 절차를 거치기 전 예산을 집행하고, 차기 추경예산에 반영하여 (성립전예산임을 명시) 승인절차를 거치는 예산

▶ 세입예산

보조금 및 지원금, 수익자부담수입, 기타 세입 규모 예산

▶ 세출예산

교직원 인건비, 수수료 및 제세공과금 등 필수경비 산출 및 세입 재원을 고려한 세출 규모 예산

3. 예산별 편성 절차

참고

아래 절차에서 사립유치원 K-에듀파인 시스템에서 사용하는 기능은
(예시) 지참관리: [예산관리] - [기준정보] - [업무지참관리]로 표기하였습니다.

▶ 본예산 편성

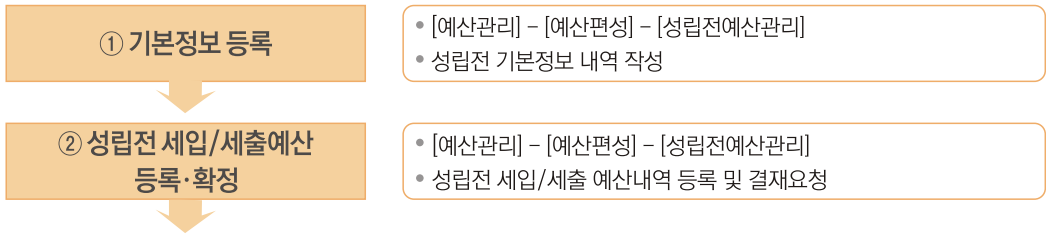


※ 회계연도 개시 전 5일 전까지 관할청 보고 및 유치원 홈페이지에 공개(시행령 제14조 제1,2,4항)

※ 관할청 예산 보고 시 첨부 서류(재무회계 규칙 제15조 제2항)

1. 예산총칙
2. 수입지출예산명세서
3. 전년도 부채명세서(차입금을 포함한다)
4. 직원의 보수(수당을 포함한다) 일람표
5. 과년도 미수액 조서
10. 기구와 정원일람표
11. 이사회관계 회의록의 사본(사인 사립학교경영자의 경우 유치원운영위원회 회의록 사본으로 대체)
12. 학급편성표 및 학년별 학과별학생수조서

▶ 성립전 예산 편성



※ (성립전 예산의 집행금지) 「사학기관 재무·회계 규칙」에서 정한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 집행하지 못하고 추가경정예산의 절차를 밟지 않고서는 기정예산을 초과하여 집행하지 못함(재무회계 규칙 제20조)

▶ 추가경정예산 편성



※ 본예산 편성과 절차 동일하며, 편성된 날부터 15일 이내 관할청 보고 (사립학교법 시행령 제14조 제1,2,4항)

4. 자주 묻는 질문

01 각 자원별 세출항의 품의 권한을 부여하는 방법은 어떻게 되나요?

- ▶ [사업관리]>기준정보>세출사업코드관리] 메뉴에서 자원별 세출항의 품의권한자 돋보기 버튼 클릭하여 행추가 후 사용자를 추가하면 됩니다.

※ 세출사업코드관리

세출사업코드관리 (M8016유치원 / A00PAA0101004) > 사업유지용회계 > 사업관리 > 기준정보 > 세출사업코드관리

변경이력 | 저장 | 사업내역승역 | 조회

* 회계연도 : 2020 | 전체 | 집행항 | 사용자부 | 전체 | 자원

활동적용 담당자: 품의권한자 선택: 집행항 | 자원 담당자 | 발생적용 | 세출항 품의권한자 | 발생적용 | 파악

상태	순번	명	담당자ID	담당자명	관리주체	세출항	품의권한자	사용여부
	1	보조금및지출금	m8016kim	김행정	교육청	교원인건비	김행정	Y
	2					직공인건비	김행정	Y
	3					그밖의인건비	김행정	Y
	4					관리운영비	김행정	Y
	5					업무추진비	김행정	Y
	6					일반교육활동비	김행정	Y
	7					방과후교육활동비	김행정	Y
	8					그밖의교육활동비	김행정	Y
	9					적립금	김행정	Y
	10					상환금	김행정	Y
	11					시설비	김행정	Y
	12					설비비품비	김행정	Y
	13					지면지출금	김행정	Y
	14					잡지출	김행정	Y

총 14건

품의권한자관리

저장

* 회계연도 : 2020 | 자원 : 보조금및지출금 | 품 : 교원인건비

행추가 + | 행삭제 -

상태	선택	부서명	사용자명	사용자ID	직위	직급
	<input type="checkbox"/>	행정실	김행정	m8016kim	행정실장	
	<input type="checkbox"/>					

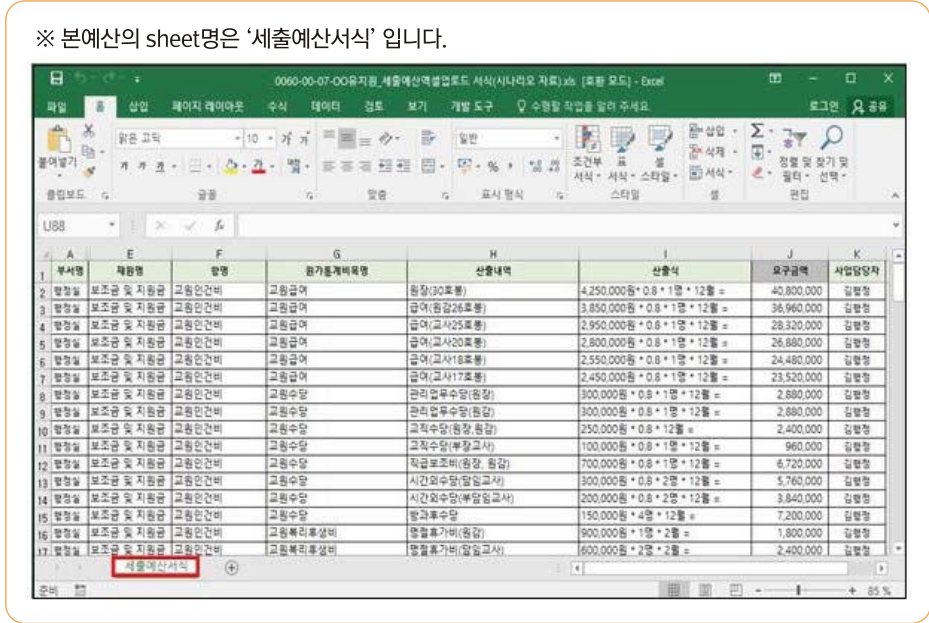
총 1건

02

세출예산 엑셀업로드 시 “처리할 sheet가 없습니다.” 라는 알림이 조회됩니다. 어떻게 하나요?

- ▶ 엑셀 업로드시 sheet명을 수정하거나 세출예산이 첫 번째 sheet로 설정되어 있지 않은 경우 업로드가 되지 않습니다. 수정 전 상태로 변경하여 진행하여야 합니다.

※ 본예산의 sheet명은 '세출예산서식' 입니다.



03

세출예산은 엑셀파일 업로드로 일괄 등록했습니다. 세입예산은 어떻게 하나요?

- ▶ 세입예산은 엑셀파일 업로드 기능이 없습니다. [예산관리>예산편성>세입예산관리]에서 직접 '행추가'하여 등록하셔야 합니다.

04

추경예산을 편성하고 싶습니다. 예산등록 시 본예산에서 요구한 모든 재원의 산출내역을 입력해야 하나요?

- ▶ 추경예산 편성 시에는 모든 산출내역이 아닌 추가경정(증액 또는 감액이 필요한)이 필요한 예산의 산출내역만 입력하면 됩니다.

※ 추경예산은 예산 확정 후에 생긴 사유로 인하여 필요한 경비의 과부족이 생길 때 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산을 말합니다.

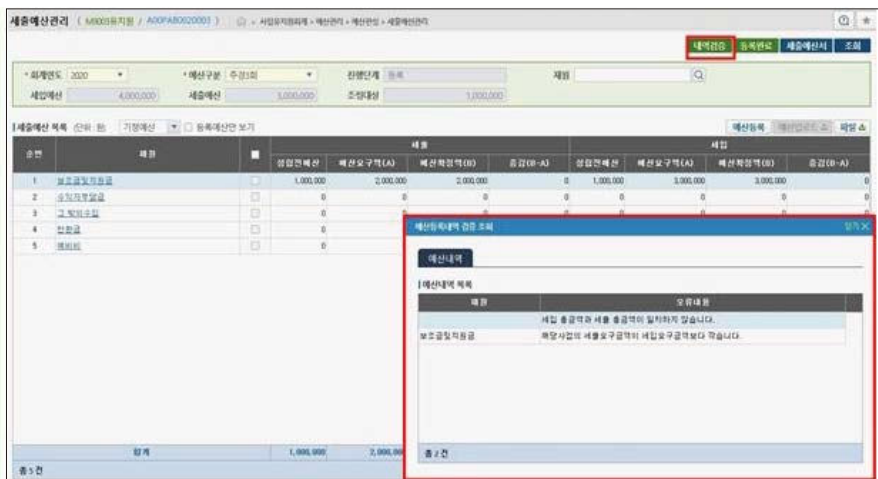
※ (추경예산편성절차) 예산편성 개시 → 세입/세출 예산등록 → 예산안 확정 → 예산안 조정(조정 필요 시) → 예산확정

05

예산등록에서 세입예산 총액과 세출예산 총액은 일치하는데, 예산등록 완료시 오류가 발생합니다. 어떻게 처리하나요?

- ▶ 재원별로 세입예산과 세출예산이 일치하지 않아서 발생하는 현상입니다.
- ▶ 예산담당자는 재원별로 세입예산과 세출예산을 일치시키기 위해 아래의 절차대로 진행해 주세요. 특히 반환금, 예비비 사업의 세입예산과 세출예산이 다르지 확인이 필요합니다.

1) 내역검증 버튼을 눌러 요구된 내역 중 잘못된 부분이 있는지 확인



2) 각 재원별로 오류 내역을 수정하고 저장 (조정대상금액이 "0" 인지 확인)



06

추경 예산안확정까지 결재완료(운영위원회 제출 전) 후에, 수정해야하는 경우 어떻게 해야 하나요?

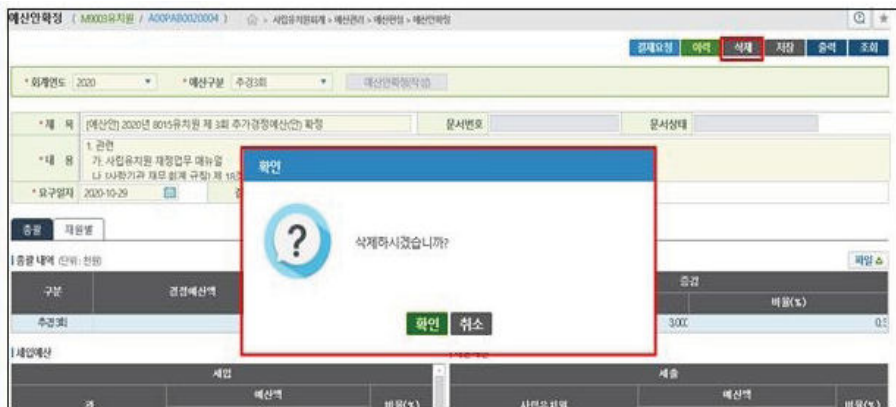
- ▶ [예산관리]예산편성>예산안확정 메뉴에서 “결재취소” 요청 후, 결재가 완료되면 예산안 확정(작성) 상태로 변경됩니다. 이후 예산안확정 내역을 삭제 하시고 세출예산관리에서 등록취소하여 수정할 수 있습니다.

※ 예산확정이 저장되어 있는 경우 결재취소요청이 비활성화 되어 있으며 예산확정 내역 삭제 후 결재취소요청이 가능합니다.

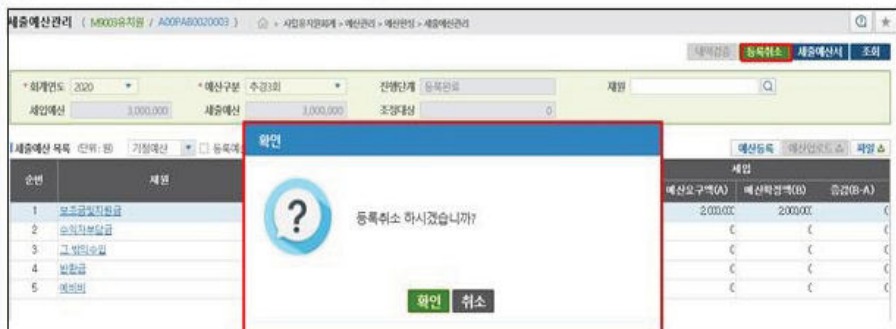
1) 예산안확정 메뉴에서 결재취소요청 진행



2) 예산안확정 작성 건 삭제



3) 세출예산관리에서 등록취소 진행



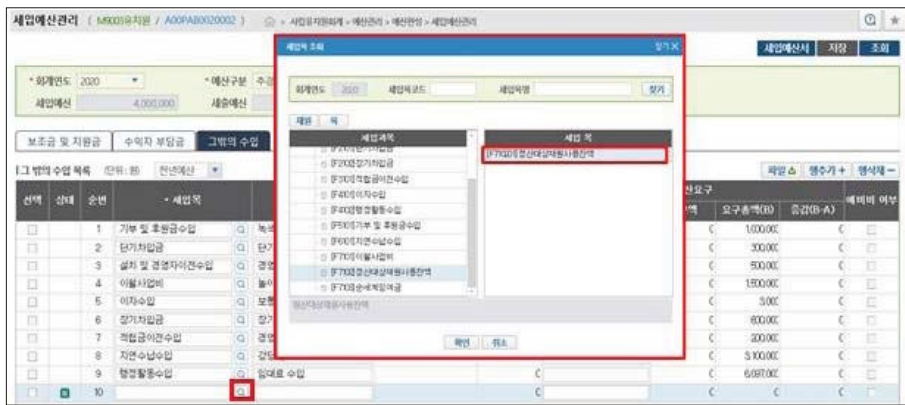
07

반환금, 예비비 재원의 세입예산은 어떻게 입력하나요?

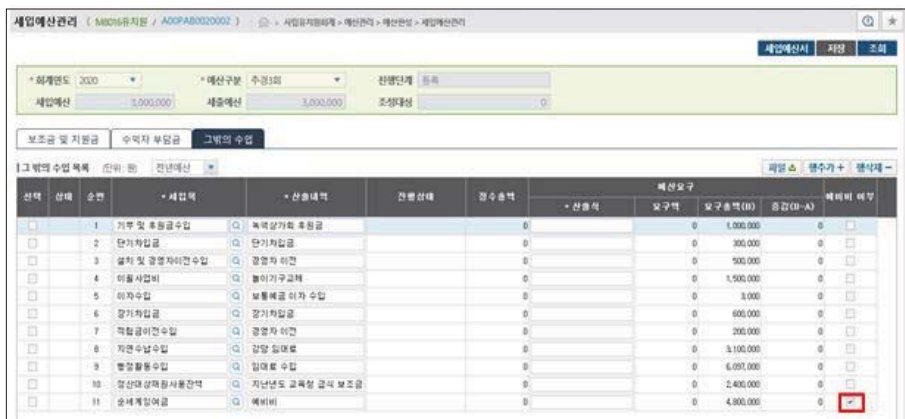
▶ 각각 다음과 같은 방법으로 세입예산을 입력합니다.

- 1) **(반환금)** [예산관리]예산편성]세입예산관리] 화면의 “그밖의 수입” 탭에서 세입목을 ‘정산대상재원사용잔액’ 선택하여 입력
- 2) **(예비비)** [예산관리]예산편성]세입예산관리] 화면의 “그밖의 수입” 탭에서 세입목 추가하여 “예비비 여부”를 체크하여 입력

※ 반환금-세입예산관리에서 행추가 후 세입목 조회 시 정산대상재원사용잔액 선택



※ 예비비-세입예산관리에서 행추가 후 예비비 여부 체크

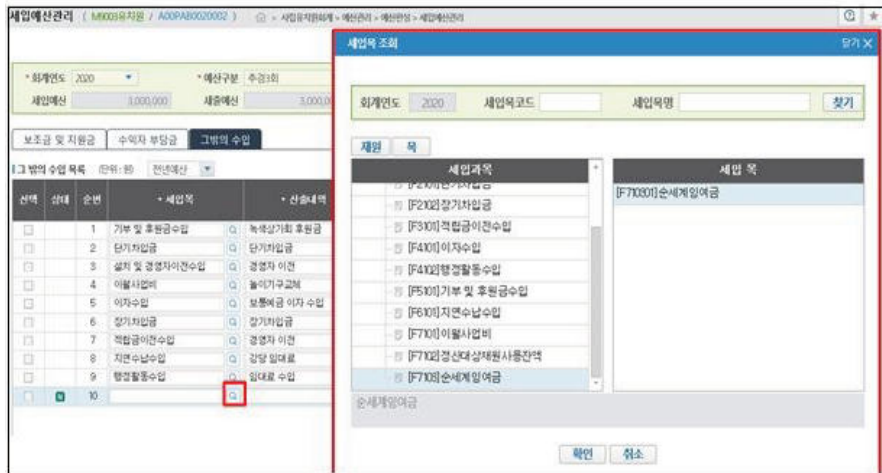


08

순세계잉여금을 본예산에서 편성하지 않은 경우 징수결의는 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 예산담당자가 <예산관리>예산편성>세입예산관리 화면의 “그밖의 수입” 탭을 선택합니다.
- ▶ 행추가(+) 버튼을 누르고 세입목 → 돋보기 모양 클릭하여 순세계잉여금은 “순세계잉여금”으로 세입예산을 작성하여 저장합니다.
- ▶ 수입담당자가 징수결의 작성 시 “수익자부담여부”를 “아니오”로 선택 후 “예산선택” 버튼을 클릭하면 해당 예산이 조회됩니다. 이후 세출예산은 추경으로 반영하시기 바랍니다.

※ 재원구분을 “그 밖의 수입”을 선택하고 행추가 후 원가통계비목(세입목) → 돋보기 모양클릭 후 세입목별 원가통계비목 조회 화면에서 “순세계잉여금” 선택



※ 수입담당자가 징수결의의 메뉴에서 “수익자부담여부”를 “아니오”로 선택 후 “예산선택” 버튼을 클릭하여 해당 예산(순세계잉여금)의 징수 결의진행



09

성립전예산을 편성하여 결재가 완료된 재원의 세출예산액을 변경하고 싶습니다. 해당 산출내역으로 진행한 지출도 있는데 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 성립전예산 편성 후에 해당 산출내역으로 지출을 집행한 경우 성립전 결재취소를 할 수 없습니다. 따라서 다음과 같은 방법으로 진행해야 합니다.
 - 1) 지출 취소가 가능한 경우 취소하여 품의삭제 후 성립전예산 결재취소 및 삭제 하시고 성립전을 다시 진행합니다.
 - 2) 지출을 삭제하기 어려운 경우, 차기 추경예산 편성 시 산출내역간 세출예산 요구금액 변경합니다.

10

본예산에 편성한 예산 중 필요 없는 세출예산을 삭제하고 다른 항목을 추가해서 사용하고 싶습니다. 어떻게 하나요?

- ▶ 본예산에 편성 후 확정된 내역은 삭제 할 수 없으며 추경을 통하여 예산을 증감처리 할 수 있습니다.
 - ※ (추경예산편성절차) 예산편성 개시 → 세입/세출예산등록 → 예산안 확정 → 예산안 조정(조정 필요 시) → 예산확정
 - ※ 예산등록 시 세출예산관리에서 재원을 클릭하여 수정가능하며 감액은 (-)금액으로 세부항 또는 산출내역 추가 시 항추가 또는 산출내역추가 버튼을 클릭하여 산출식을 등록하시면 됩니다.

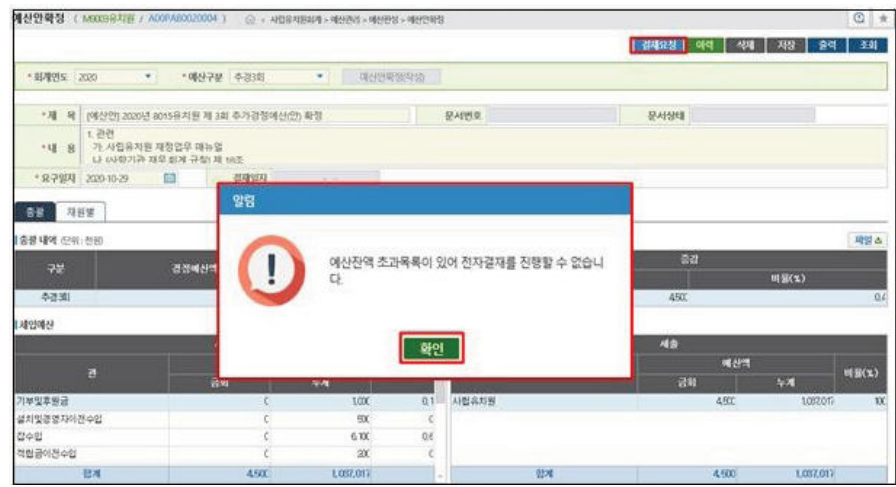
선역	성태	순번	세출항/세출목	산출내역	예산요구		최종예산금액 (0)
					산출식	요구액	
		54	교육용 시뮬레이션	교육용 시뮬레이션		0	26,000,000
		5A	한강제철학습비	국립어원이과학관		0	400,000
		5B	한강제철학습비	한강제철학습비		0	38,400,000
		56	III 사물비			-5,000,000	8,000,000
		57	III 교육용비	교육용 시뮬레이션	-5,000,000*12 =	-5,000,000	5,000,000
		58	III 교육비(사물)	시뮬레이션비		0	2,000,000
		59	III 교육비(인건)	시뮬레이션비		5,000,000	13,000,000
		60	III 교육비(인건)	시뮬레이션비		0	2,000,000
		61	III 교육비	시뮬레이션비	5,000,000*12 =	5,000,000	11,000,000
합계						0	385,734,000
총 소건							

순번	세입 목	산출내역	예산요구			기재잔액
			산출식	요구액	요구총액(0)	
조회 결과가 없습니다.						
합계				0	0	0
총 소건						

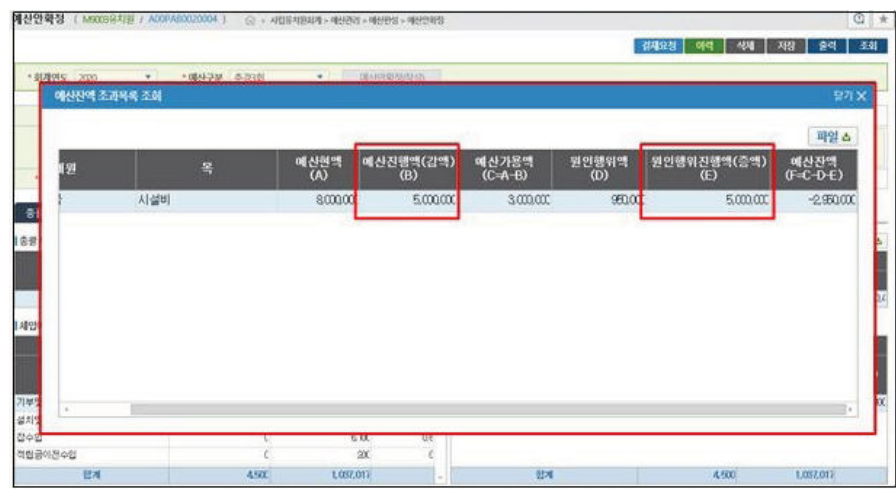
11 예산안확정 시 예산잔액초과목록 팝업이 조회되며 전자결재 진행이 되지 않습니다. 어떻게 해야하나요?

- ▶ 예산안확정 시 세출목 잔액을 초과하여 감액을 진행중이거나, 원인행위가 진행중인 경우 예산잔액초과목록이 조회되며 처리 방법은 다음과 같습니다.
 - 1) 원인행위진행액에 금액이 표기되는 경우 해당 세출목에 원인행위 또는 과목경정이 저장되어 있는 경우이므로 삭제 후 진행
 - 2) 예산진행액(감액)에 금액이 표기되는 경우 세출목 잔액을 초과하여 감액하는 경우로 감액 금액을 줄이거나, 반드시 감액이 필요한 경우 해당 세출목의 지출건을 다른 예산으로 과목경정 후 진행

※ 예산안확정 결재요청 시 알림팝업이 확인됩니다.



※ 예산잔액 초과목록 조회 화면에서 초과내역이 확인됩니다.



12

예산액에 대한 편성을 효율적으로 하고 싶습니다. 무엇을 참고하면 좋을까요?

- ▶ 징수부를 참고하여 예산액 및 징수액 현황을 파악할 수 있습니다.
 - ※ 성립전을 포함하는 예산액 확인 및 조정결의, 과오납반환등을 포함하는 징수결정액을 확인 할 수 있으며 세입예산대비 징수결정액이 맞는지 확인이 가능하므로 참고하시기 바랍니다.

※ 징수부 예시

징 수 부						
회계구분 : 사업유치원회계		기관명 : M8016유치원		2020.01.01 ~ 2020.11.16		
장) 이전수입 관) 보조금및지원금		항) 공통과정지원금		목) 공통과정지원금		(단위:원)
년 월 일	격 요	예산액	징수결정액(1)	수납액(2)	불납결손액(3)	미수납액(1)-(2)-(3)
2020-09-10	M0002-1 (중계2호) 중통과정지원금	0	52,800,000	0	0	52,800,000
2020-09-10	M0002-1 (중계2호) 중통과정지원금	0	0	52,800,000	0	0
2020-09-10	본예산	211,200,000	0	0	0	0
2020-09-10	추경1회	4,800,000	0	0	0	0
2020-04-01	성립전예산-2회추경	200,000	0	0	0	0
2020-04-28	M00025-1 (중계34호) 2020학년도 5월유아학비 지원금징수결의	0	3,600,000	0	0	3,600,000
2020-07-13	M00027-1 (중계35호) 특별지원금	0	1,000,000	0	0	4,600,000
2020-07-13	M00027-1 (중계35호) 특별지원금	0	0	1,000,000	0	3,600,000
2020-11-12	M00033-1 (중계38호) 보조금 및 지원금 징수	0	648,000,000	0	0	651,600,000
2020-11-12	M00033-1 (중계38호) 보조금 및 지원금 수입	0	0	648,000,000	0	3,600,000
	기간계	216,200,000	705,400,000	701,800,000	0	3,600,000
	기간후누계	216,200,000	705,400,000	701,800,000	0	3,600,000



수입 관리

수입



자주 묻는 질문

01. 납입금 미 조회 시 처리방법	21	17. 과오납반환 결의 미납액 처리방법	32
02. 수납자 등록 교육납입후 증명여부 수정방법	21	18. 과오납반환결의 작성 후 과오납액 처리방법	32
03. 수납자 등록 후 학년정보 변경방법	22	19. 퇴원한 수납자 처리방법	33
04. 수납자 엑셀 업로드후 학년 반 오류 처리방법	22	20. 징수결의목록 반환액 색깔별 의미안내	33
05. 학년반 정보 등록 시 중복 오류 처리방법	23	21. 징수결의의 납입금 차수 변경방법	34
06. 수납자엑셀 업로드 시 은행코드 오류 처리방법	24	22. EFT 신청방법	35
07. 직접수납 취소방법	24	23. EFT 신청 시 출금동의 방법	35
08. 현금출납부 수납건 미조회 시 처리방법	25	24. EFT 사용 시 유치원계좌 조회방법	38
09. 이자수입 또는 행정활동수입 징수결의방법	25	25. EFT 통장인자코드 등록방법	39
10. 지원금 및 보조금 징수결의 방법	25	26. 스쿨뱅킹에서 다수 징수과목 일괄납부방법	40
11. 징수결의 복사방법	28	27. 출금동의 완료된 유아 계좌 변경방법	42
12. 카드수납 시 수수료 처리방법	28	28. 징수결의 결재취소 버튼 비활성화 처리방법	42
13. 징수결의 시 징수대상자 추가방법	29	29. 조정결의작성시원생선택비활성화상태처리방법	43
14. 과수납 처리방법	30	30. 수익자부담금징수결의 예산과목미조회처리방법	43
15. 이중수납 처리방법	31	31. 예산별 징수액 현황방법	44
16. 수납 후 오납 처리방법	31	32. 수입일계표 미결재 처리방법	45



수입 관리



자주 묻는 질문

01. 납입금 미 조회 시 처리방법	21	17. 과오납반환 결의 미납액 처리방법	32
02. 수납자 등록 교육납입후 증명여부 수정방법	21	18. 과오납반환결의 작성 후 과오납액 처리방법	32
03. 수납자 등록 후 학년정보 변경방법	22	19. 퇴원한 수납자 처리방법	33
04. 수납자 엑셀 업로드후 학년 반 오류 처리방법	22	20. 징수결의목록 반환액 색깔별 의미안내	33
05. 학년반 정보 등록 시 중복 오류 처리방법	23	21. 징수결의의 납입금 차수 변경방법	34
06. 수납자 엑셀 업로드시 은행코드 오류 처리방법	24	22. EFT 신청방법	35
07. 직접수납 취소방법	24	23. EFT 신청 시 출금동의 방법	35
08. 현금출납부 수납건 미조회 시 처리방법	25	24. EFT 사용 시 유치원계좌 조회방법	38
09. 이자수입 또는 행정활동수입 징수결의방법	25	25. EFT 통장인자코드 등록방법	39
10. 지원금 및 보조금 징수결의 방법	25	26. 스쿨뱅킹에서 다수 징수과목 일괄납부방법	40
11. 징수결의 복사방법	28	27. 출금동의 완료된 유아 계좌 변경방법	42
12. 카드수납 시 수수료 처리방법	28	28. 징수결의 결재취소 버튼 비활성화 처리방법	42
13. 징수결의 시 징수대상자 추가방법	29	29. 조정결의작성시원생선택비활성화상태처리방법	43
14. 과수납 처리방법	30	30. 수익자부담금징수결의 예산과목미조회처리방법	43
15. 이중수납 처리방법	31	31. 예산별 징수액 현황방법	44
16. 수납 후 오납 처리방법	31	32. 수입일계표 미결재 처리방법	45

Ⅲ 수입 관리

1. 핵심용어

▶ 징수

수입 원인 및 금액을 결정하고 납입을 고지하는 행위

▶ 납입고지

납부의무자에게 납부금액, 납입기한 및 납부장소 등을 문서로서 통지하는 대외적 의사 표시

※ 「사학기관 재무·회계규칙」 제28조(수입금 징수)

- ① 모든 수입은 세입징수자(제25조 제3항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.
- ② 학교의 세입징수자는 납세의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

▶ 수납

납부의무자로부터 고지한 해당금원을 영수하는 행위

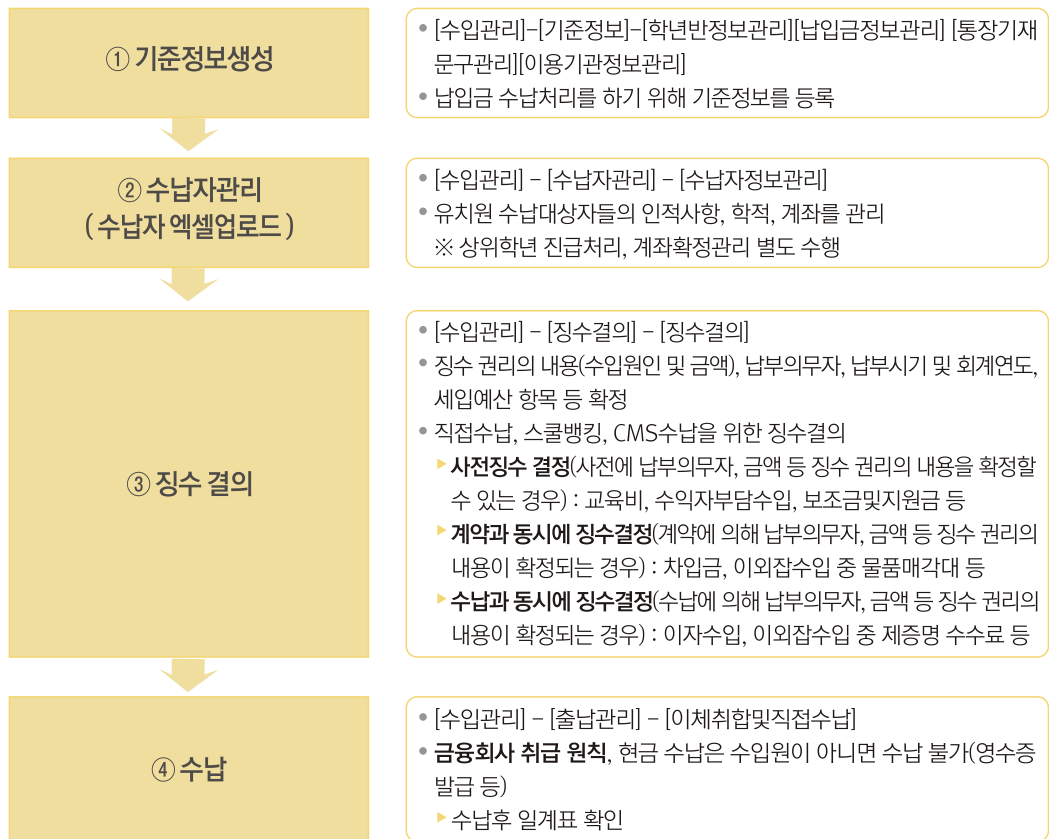
※ 「사학기관 재무·회계규칙」 제29조(수입금의 수납)

- ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
- ② 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여야 한다.

2. 수입업무 절차

참고

아래 절차에서 사립유치원 K-에듀파인 시스템 사용기능은
(예시) 수납자관리: [수입관리] - [수납자관리] - [수납자정보관리]로 표기하였습니다.



* 과오납금 반환(세입징수자) : 징수 및 수납 착오·중복, 납입 후 법령개정 등의 사유로 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환을 결정(세입징수자) → 수입한 세입에서 직접 반환(출납원)하되 그 결과를 지체 없이 납부자에게 통지

[참고설명]

- 회계연도 종료 전까지 징수결정 후 수납하되 수납은 3월 20일자로 폐쇄하고, 오류가 있는 경우에는 증감 징수 결정 또는 과목경정을 반드시 해야 함(단, 징수결정 변경은 3월 20일까지 가능)
- 납입기한을 정할 때 초일은 민법 제157조에 의해 불산입
(기한을 일, 주, 월, 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 않음)
- 기한 만료일이 공휴일인 경우에는 같은 법 제161조에 따라 익일로 함
(기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료함)

3. 자주 묻는 질문

01 징수결의를 하려는데 납입금이 조회되지 않습니다.

- ▶ [수입관리]기준정보)납입금정보관리]의 납입금이 생성되지 않아서 발생하는 오류입니다. 해당화면의 납입금을 생성해야 합니다.

※ 유아의 납입금을 수납하기 위한 각종 납입금 기준정보 관리

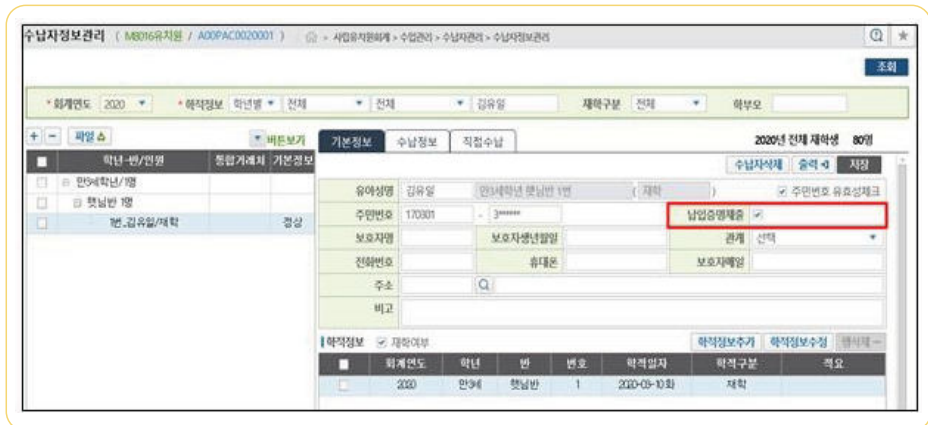
- ① 행추가 버튼 클릭 → ② 납입금명, 납입금구분, 납입금액 입력 → ③ 예산과목(목) 선택 → ④[저장]



※ 납입금액은 필수 입력 항목은 아니며 입력시 징수결의에 대상금액으로 자동기입됨

02 수납자 등록 후에 교육비납입증명 여부를 수정하고 싶습니다. 어떻게 해야 되나요?

- ▶ [수입관리 > 수납자관리 > 수납자정보관리]에서 수정하고자 하는 유아를 조회 후 화면의 “납입증명제출” 체크 하여 저장하면 됩니다.

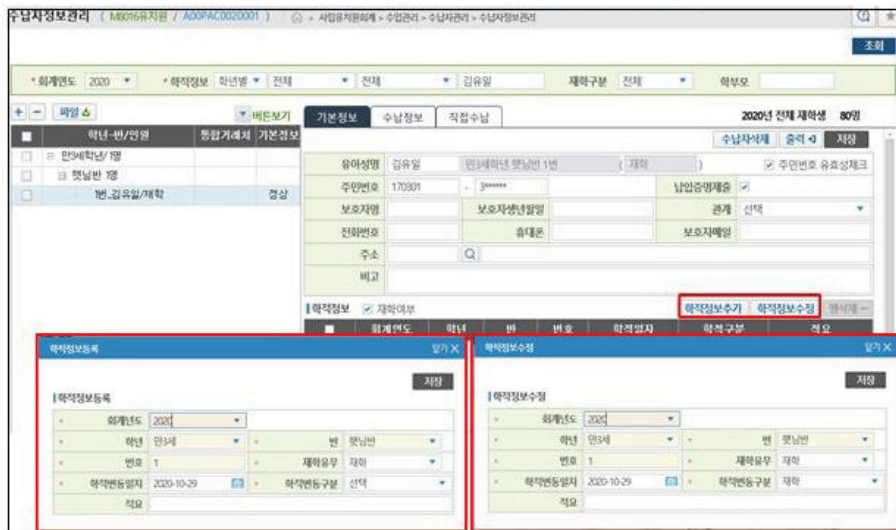


03

수납자 등록 후 학년이 잘못 된 것을 알았습니다. 어떻게 수정하나요?

- ▶ [수입관리>수납자관리>수납자정보관리]에서 해당하는 유아를 조회 및 선택하여 “학적 정보수정” 버튼 클릭 후 학적정보등록 팝업에서 학년정보를 수정하면 됩니다.

※ 납입금 수납을 위한 수납대상자의 기본 정보 관리



- (1) 학적정보추가 : 유아에 대한 학적정보를 추가하고자 할 때 사용한다.
- (2) 학적정보수정 : 회계연도를 제외한 학적정보를 수정할 때 사용한다.

※ 원생진급관리를 통하지 않고 학적정보추가가 가능하다.

04

수납자정보관리에서 엑셀 업로드 후 검증할 때 학년과 반에 오류가 발생합니다. 어떻게 하나요?

- ▶ 엑셀업로드 내역과 [수입관리 > 기준정보 > 학년반정보관리]가 달라서 발생하는 오류입니다.
- ▶ [수입관리 > 기준정보 > 학년반정보관리]의 학년정보와 반정보를 수정하거나 또는 엑셀 파일의 학년과 반 정보를 수정하여 일치시킨 후 엑셀 업로드 진행하시기 바랍니다.
 ※ (엑셀등록) “수입관리>수납자관리>수납자정보관리”의 버튼보기(▼) 중 “엑셀등록” → 엑셀서식다운 (파일이름 “유치원생추가” 자동 생성) → 유치원생정보 입력 · 저장 → 엑셀업로드 → 검사 → 정상 변환되면 “저장”

05

[학년반정보관리]에서 학년명을 추가하면 이미 등록된 자료라고 나옵니다. 어떻게 하나요?

- ▶ 입력하고자 하는 학년명이 이미 등록된 경우 나오는 오류입니다.
- ▶ [수입관리>기준정보>학년반정보관리]에서 미사용자료는 기본 조회되지 않기 때문에 “미사용자료 포함”을 체크후 조회하여 입력하고자 하는 학년명의 사용여부를 수정 저장하세요.

※ 납입금 수납을 위한 회계연도별 학년정보 관리

① 학년반정보관리에서 학년명 추가 버튼 클릭



② 학년명추가 팝업에서 행추가 → ③ 학년구분, 학년명 작성 → ④ [저장]



⑤ 학년반정보관리에서 행추가 → ⑥ [저장]



⑦ 미사용자료 포함 체크 → ⑧ 사용여부 체크 후 저장



06 수납자정보관리에서 엑셀 업로드하려는데 은행코드에서 검증오류가 발생합니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 엑셀파일의 은행코드 자리수 불일치로 발생하는 오류입니다.
- ▶ 엑셀파일에서 은행코드를 0포함 3자리로 입력해야 합니다.
예) 농협(중앙회) : 011, 기업은행 : 003 등
※ 참고로 엑셀파일에서 은행코드 항목의 셀서식을 텍스트로 변환해야 0포함 3자리 입력 가능합니다.
※ 방법 : 은행코드 항목 선택 → 오른쪽 마우스 클릭 → 셀서식 → 표시형식을 텍스트로 변경

07 직접수납으로 수납처리한 경우 취소는 어떻게 해야 하나요?

▶ 각 메뉴별로 다음 순서대로 처리합니다.

(1) 결재취소요청 : [수입관리>출납관리>수입일계표]화면에서 일계 조회 후, 대상 일계를 선택한 뒤 “결재취소요청” 클릭하여 결재취소 확인 진행
※ 수입일계결재를 받지 않은 경우 아래의 (2)부터 진행합니다.

(2) 일계삭제 : [수입관리>출납관리>일계처리]화면의 수납일자 조회 후 “일계삭제” 클릭



(3) 수납취소 : [수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납]의 장수정보 “직접수납” 대상을 선택한 후 “수납취소” 탭의 “수납취소” 실행



(4) 일계생성 : [수입관리>출납관리>일계처리]화면의 수납일자 조회 후 “일계생성” 클릭



08

수납을 완료하였으나 현금출납부에서 해당 일자 수납 건이 조회 되지 않습니다. 어떻게 하나요?

- ▶ 일계가 누락된 경우 현금출납부에 수납된 내역이 조회되지 않습니다.
- ▶ [수입관리>출납관리>일계처리]에서 일계검증 후 일계가 누락된 일자에 대해 일계생성 또는 일계추가 후 올바른 금액을 조회할 수 있습니다.

09

이자수입이나 행정활동수입 징수결의는 어떻게 하나요?

- ▶ [수입관리 > 징수결의 > 징수결의]에서 “수익자부담여부”를 ‘아니오’로 선택 후 일반징수 결의를 하시면 됩니다.
 - ※ [수익자 부담여부 선택]
 - (예 선택) 수납자정보관리에 등록된 학생 또는 교직원을 대상으로 하는 수익자 부담금에 대한 징수 결의 작성 시 사용
 - (아니오 선택) 보조금 및 지원금, 그 밖의 수입 재원에 대한 징수결의 작성 시 사용

10

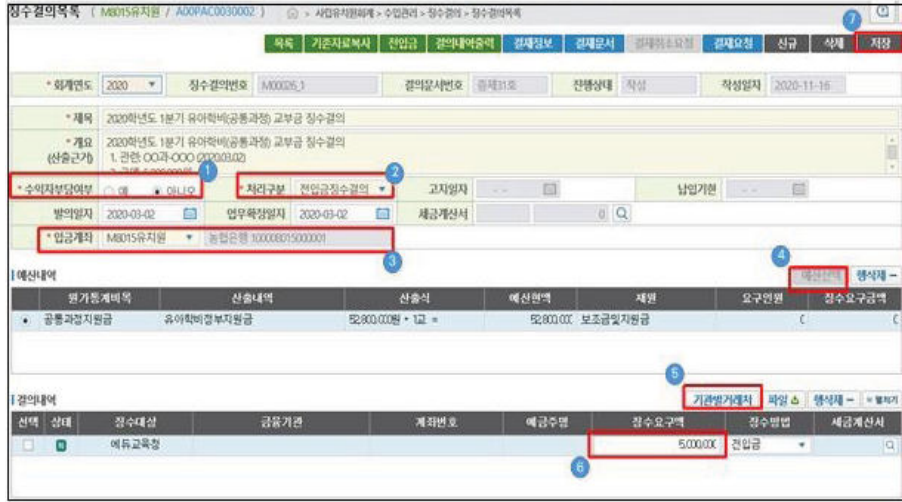
지원금 또는 전입금 징수결의는 어떻게 하나요?

- ▶ [수입관리 > 징수결의 > 징수결의]에서 “수익자부담여부”를 ‘아니오’로 선택 후 처리구분을 “전입금 징수결의”로 선택하여 예산선택 후 입금계좌선택 및 저장 하고 기관별거래처에서 교육청을 선택하여 징수요구액 입력 후 결재진행 하시면 됩니다.
 - ※ 결재완료 되면 업무확정일자 기준으로 자동 수납처리 되며 취소가 필요한 경우 일계삭제 후 결재 취소진행하시면 됩니다
 - ※ [수익자 부담여부 설명]
 - (예 선택) 수납자정보관리에 등록된 유아 또는 교직원을 대상으로 하는 수익자 부담금에 대한 징수결의 작성시 사용
 - (아니오 선택) 보조금 및 지원금, 그 밖의 수입 재원에 대한 징수결의 작성시 사용
 - ※ 발의일자, 업무확정일자는 전입금이 입금되는 일자와 같아야 합니다.
(업무확정일자 기준으로 수입일계가 생성됨)

※ 전입금 징수결의를 선택하고, 예산선택 및 교육청을 선택하여 징수요구액 입력 후 결재진행 합니다.

- ① 수이자부담여부 “아니오” 선택 → ② 처리구분 “전입금징수결의” 선택 → ③ 입금계좌 선택 → ④ 예산선택 → ⑤ [기관별거래처] 버튼 클릭 → ⑥ 징수요구액 입력 → ⑦ [저장]

※ 업무확정일자는 통장에 전입금이 입금된 날짜와 동일해야 합니다.



- ▶ 교부된 내역이 있는 경우 징수결의 작성시 '전입금' 버튼 클릭하여 조회가능하며 예산 선택과 금액을 입력 후 결재진행 하시면 됩니다.

※ 교부된 내역이 있는 경우 전입금 버튼 클릭하여 예산내역 및 금액 입력 후 결재진행합니다.

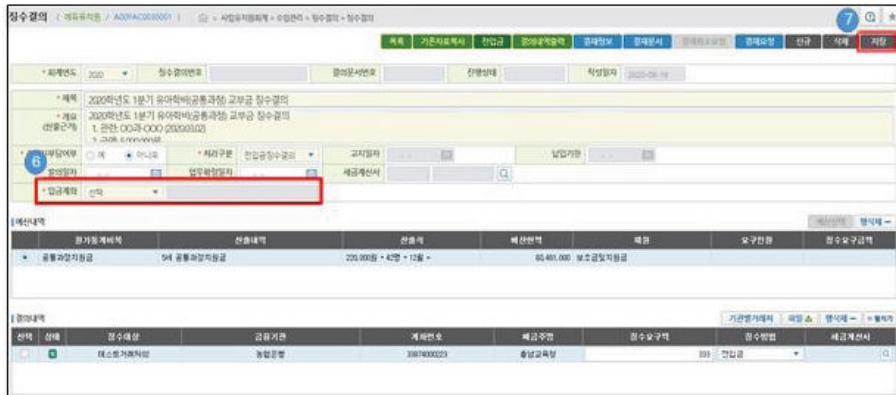
- ① 징수결의에서 [전입금]을 클릭



- ② 팝업된 “전입금자료 조회” 에서 [조회] 클릭 → ③ 해당하는 전입금 자료 선택 → ④ [예산선택] 클릭→
 ⑤ 팝업된 “징수결의예산정보”에서 상세항목을 체크하여 [확인]



- ⑥ [징수결의]화면에 입금계좌 선택 후 제목, 개요, 예산내역, 결의내역등 자동 반영확인→ ⑦ 징수결의의 상세내역(발의일자등)을 수정 후 [저장]



※ 전입금 징수결의 시 업무확정일자를 소급일자로 하여 소급처리가 가능합니다.
 업무확정일자로 일계가 생성되므로 전입금이 입금되는 일자와 동일해야 합니다.

11 전월과 동일하게 징수결의를 하고 싶을 때 조금 더 편하게 작성할 수 있는 방법이 없을까요?

- ▶ [수입관리 > 징수결의 > 징수결의]에서 “기존자료복사” 버튼을 클릭하여 복사를 원하는 징수결의건 조회 후 생성하시면 됩니다.

※ 기존자료복사 절차

① 징수결의 작성 시 [기존자료복사] 버튼을 클릭



② 기존자료복사 팝업창이 나타나면 [조회] → ③ 복사하고자 하는 징수결의를 선택 → ④ [생성] 버튼을 클릭



※ 복사된 징수결의 화면에서 내용을 수정하여 저장 및 결재요청을 진행합니다.

12 카드수납의 경우 수수료가 빠지고 입금된다고 합니다. '수수료'는 어떻게 처리해야 하나요?

- ▶ 카드수수료의 경우 시도마다 지침이 다를 수 있습니다.
- ▶ 시스템에서 처리방법은 학부모가 실제 납부한 금액전체를 수납처리 하되, 차액 (수수료)은 카드 수수료의 경우 별도의 지출처리를 해야 합니다.
 - ※ 차액 수수료 지출일자는 학부모 입금일자와 동일

13 원 징수결의 할 때 징수대상자에 미포함된 징수대상자를 추가로 포함 하고 싶습니다. 어떻게 하나요?

▶ 각 메뉴별로 다음 순서대로 처리하세요.

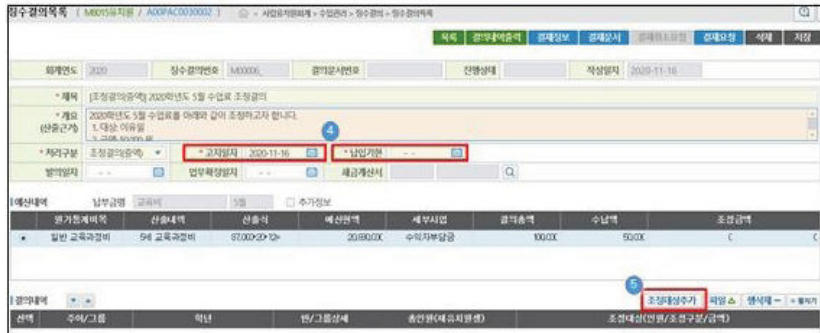
(1) [수입관리]징수결의>징수결의목록>에서 조정결의 작성화면으로 이동합니다.

① 징수결의건 선택 → ② 선택 창에서 조정결의(증액) 선택 → ③ [수정결의] 버튼 클릭



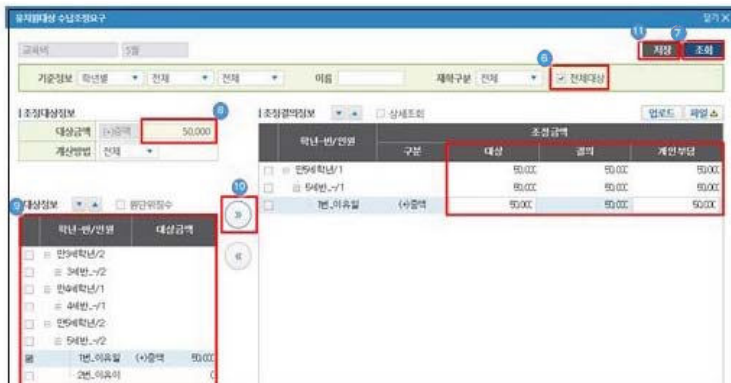
(2) 조정결의 화면에서 고지일자, 납입기한일자 지정 및 조정대상추가를 클릭합니다.

④ 고지일자, 납입기한 선택 → ⑤ [조정대상추가] 버튼 클릭



(3) [유치원대상 수납조정요구]팝업에서 “전체대상”을 체크 후 대상을 추가합니다.

⑥ 전체대상 체크 → ⑦ [조회]클릭 → ⑧ 대상금액 입력 → ⑨ 대상자 선택 → ⑩ “>”을 눌러 대상을 추가 → ⑪ [저장]



14

수납처리를 완료하였는데 과수납이 확인되었습니다.
어떻게 해야 하나요?

- ▶ 실제 통장으로 과수납된 경우 [수입관리 > 징수결의 > 징수결의목록]에서 조회 후 대상 건을 선택하고 “수정결의” 버튼 옆 (콤보(▼))에서 “과오납반환결의”를 선택 후 수정결의를 진행하시면 됩니다.
- 이 경우, 조정감액적용여부는 “아니오”로 진행해야 합니다.

[조정(감액)적용 설명]

- (예 선택) : 오납인 경우에 해당하며 징수액에 대한 감액결의를 같이 진행한다.
- (아니오 선택) : 과납인 경우에 해당하며 징수액에 대한 감액은 하지 않고 과오납반환만 진행한다.
- ※ 만약, K-에듀파인에서만 실수로 과수납 처리되었다면 일계삭제 후 수납을 취소하면 됩니다.
수납취소 방법 : 일계처리에서 일계 삭제 → 이체취합 및 직접수납에서 수납취소

① 징수결의 건 선택 → ② 선택 창에서 과오납반환결의 선택 → ③ 수정결의 클릭



④ 조정(감액)적용여부 선택



15 징수결의금액은 맞게 진행하였고 수납처리까지 완료된 이후에 학부모님이 수납을 이중으로 하였음이 발견되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 입금된 금액으로 수납하고 초과 수납된 금액은 [수입관리 > 징수결의 > 징수결의목록]에서 과오납반환 하시면 됩니다.
 - 이 경우, 조정감액적용여부는 “아니오”로 진행해야 합니다.

16 수납처리를 완료하였는데 오납이 발견되어 징수대상자를 삭제하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 실제 통장으로 오납된 경우 징수결의목록에서 조회 후 대상 건을 선택하고 “수정결의” 버튼 옆 (콤보 (▼))에서 “과오납반환결의”를 선택 후 수정결의를 진행하시면 됩니다.
 - 이 경우, 조정감액적용여부는 "예"로 진행해야 합니다.
 - ※ 만약, 사립유치원 K-에듀파인에서만 실수로 오납 처리되었다면 일계삭제 후 수납을 취소하면 됩니다.
 - 수납취소 방법 : 일계처리에서 일계 삭제 → 이체취합 및 직접수납에서 수납취소

① 징수결의 건 선택 → ② 선택 창에서 과오납반환결의 선택 → ③ 수정결의 클릭



④ 조정(감액)적용여부 선택



17

과오납반환결의 완료하였으나 미납액이 확인됩니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 과오납반환결의 진행 시 조정(감액)적용여부 “아니오”를 선택한 경우 징수금액 조정이 되지 않으며 별도로 조정결의(감액)를 진행하시면 미납액이 조회되지 않습니다.
 - ※ 과오납반환결의 결재취소 후 조정(감액)적용여부 “예”로 수정하여 결재진행 하셔도 됩니다.

징수결의번호	징수결의명	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
000001	과오납반환결의	M0008L1	2020-10-30	2020-10-30	70,000	70,000	70,000	0	20,000	0	결재완료
000002	과오납반환결의	M0008L2	2020-10-30	2020-10-30	0	0	0	0	70,000	0	결재완료

① 징수결의 건 선택 → ② 선택 창에서 과오납반환결의 선택 → ③ 수정결의 클릭

징수결의번호	징수결의명	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
000001	과오납반환결의	M0008L1	2020-10-30	2020-10-30	70,000	70,000	70,000	0	20,000	0	결재완료

18

징수금액보다 수납액이 많아서 과오납반환결의를 작성했으나 징수결의 목록에 여전히 해당금액만큼 과오납액으로 표시됩니다. 왜 그런가요?

- ▶ 과납에 대한 과오납반환결의 시 조정(감액)적용 여부를 “예”로 한 경우, 징수결의금액도 함께 감액되므로 여전히 징수결의금액과 수납액의 차액이 남게 됩니다.
- ▶ 과오납반환결의 건을 취소하고 조정(감액)적용 여부 “아니오”로 재작성하거나, 조정결의(증액)를 작성하여 잘못 감액한 징수결의 금액을 늘려주면 됩니다.

19 유아가 퇴원한 경우 수납자 정보는 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 수납자정보관리에서 퇴원한유아를 선택 후 학적정보추가 버튼으로 재학유무와 학적변동구분(전출, 자퇴 등)을 변경하면 됩니다.

① 수납자정보관리에서 수납자 조회 → ② 수납자 선택 → ③ 학적정보추가 클릭

④ 학적정보등록 팝업에서 재학유무 선택 → ⑤ 학적변동 구분 선택 → ⑥ [저장]

20 징수결의목록에서 반환액의 색깔이 파란색으로 표시됩니다. 어떤 의미 인가요?

- ▶ 징수결의목록에서 반환액은 상태에 따라 검정색, 파란색, 빨간색으로 표시되며 각 의미는 다음과 같습니다.

- ※ 검정색 - 반환명령확정 후
- ※ 파란색 - 반환명령확정취소요청 중
- ※ 빨간색 - 반환명령확정 전

21 결재완료된 징수결의의 납입금 차수를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

▶ 징수결의 결재취소를 하지 않고 납입금의 차수를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

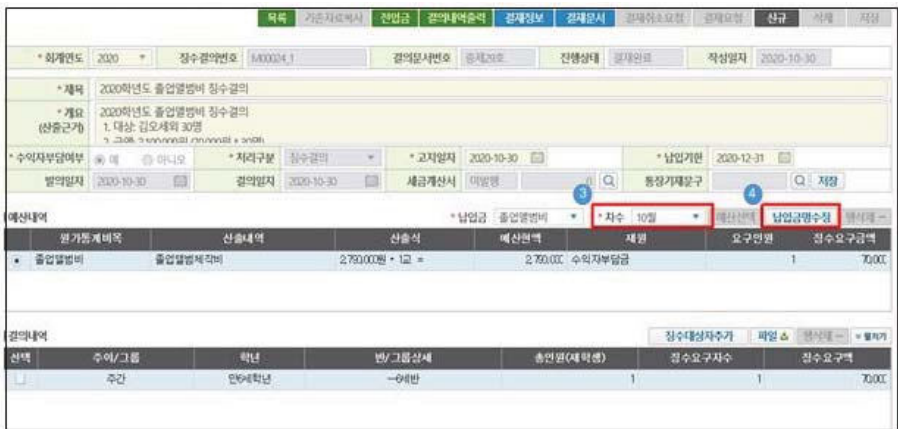
① 징수결의목록에서 원 징수 건 징수정보 클릭



② 납입금명 변경 버튼을 눌러 납입금명과 차수가 활성화됨을 확인



③ 차수를 변경 → ④ 납입금명수정 버튼 클릭



※ 납입금명 변경 기능으로 납입금명을 변경할 경우 예산은 변경되지 않습니다.

22

EFT를 사용하려고 합니다. 이용신청서를 작성하려면 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 이용신청서 작성 방법은 거래 은행별로 상이하니, 거래하는 은행으로 문의하여야 합니다.

※ EFT 이용절차



23

EFT 이체처리 시 사전작업 및 출금동의는 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 이용신청이 완료되고 이용기관정보관리에서 이용기관코드가 조회되면 다음과 같이 처리하시면 됩니다.

- (1) [지출관리]기준정보>이용기관정보관리에서 수납 계좌확인
- (2) 유치원계좌관리에서 수납방법 설정 및 대표 이용기관코드 설정
- (3) 수납자계좌정보관리에서 원생계좌등록
- (4) 수납자계좌신청관리에서 확정요청
- (5) 계좌확정관리에서 확정
- (6) 수납자계좌신청관리에서 신청데이터 전송

※ 이후 다음날 사용자 탭에서 확인하시면 됩니다.

(1) 이용기관정보관리에서 수납 계좌확인

- ① 이용기관번호 확인 및 선택 → ② 【금고계좌정보】에서 『회계구분』 선택 → ③ [확인] 클릭하여 저장 → ④ 처리결과 『계좌확인』 체크 확인

(2) 유치원계좌관리에서 수납방법 설정 및 대표 이용기관코드 설정

- ① 수납방법구분 선택 → ② VAN구분 선택 → ③ 이용기관번호 등록 후 대표여부 체크 → ④ 저장

(3) 수납자계좌정보관리에서 원생계좌등록

① [조회] → ② 대상 수납자의 계좌번호 및 예금주명 등 수정 → ③ 저장



(4) 수납자계좌신청관리에서 확정요청

① [조회] → ② 대상 수납자 체크 → ③ 확정요청



(5) 계좌확정관리에서 확정

① [조회] → ② 대상 수납자 체크 → ③ 확정 또는 반려



※ 출납원이 확정 혹은 반려를 진행하면 수납자계좌신청관리에서 해당 계좌의 확정상태가 “확정” 혹은 “반려”로 조회됨



(6) 수납자계좌신청관리에서 신청데이터 전송

① 신청데이터전송 클릭 → ② [전송] 클릭 → ③ 확인

신청대상자	신청후대기자	사용자	해지자	해지수신
대상목적	*유치원계좌 M8003유치원	농업은행 100000003000	스olv뱅크 에듀파인EFT	1000000079
확정요청	신청데이터전송	해지후등록취소	자장	

24 EFT를 신청하여 계좌신청관리에서 출금동의 진행하려고 하는데 유치원 계좌가 조회 되지 않습니다. 어떻게 하나요?

- ▶ 유치원대표계좌로 출금동의 할 수 있도록 선택적정보가 설정되지 않아서 발생하는 오류입니다.
 - (1) [사업관리]기준정보>유치원계좌관리>에서 해당 계좌를 선택하여 “계좌 선택적정보”의 “수납방법 구분”을 “스쿨뱅킹/ 에듀파인EFT”로 설정하고 계좌별 이용기관정보에 부여받은 이용기관번호 입력 후 해당 이용기관번호를 대표로 설정하고 저장합니다.
 - (2) K-에듀파인 EFT를 사용하는 경우 [수입관리]기준정보>이용기관정보관리>에 해당 이용기관 코드번호를 선택하고 “금고계좌정보”에서 계좌구분 “수납”인 계좌를 확인 처리합니다.
- ※ 36P (1) 이용기관정보관리에서 수납 계좌확인, (2) 유치원계좌관리에서 수납방법 설정 및 대표 이용기관코드 설정 화면 참조

25

EFT로 이체 취합 시 통장인자코드는 어떻게 등록하나요?

- ▶ 통장인자코드의 경우 은행에 따라 반드시 은행과 협의된 인자코드를 써야하는 경우가 있습니다. 확인하시어 [수입관리>기준정보>통장기재문구관리]에서 등록하시면 됩니다.
 - ※ 농협, 기업, 국민은행은 반드시 은행과 협의된 인자코드를 등록해야 정상적인 이체가 가능합니다. 그외 은행들도 확인하여 협의 필요 유무에 따라 작성하시면 됩니다.
 - ※ 경남은행의 경우 은행에 문의 없이 통장기재문구관리에 통장인자코드를 유치원에서 작성 가능합니다.
 - ※ CMS의 경우 취합 시 직접입력하시면 됩니다.

26

스쿨뱅킹을 사용하고 있습니다. 다수 징수 과목 일괄 납부는 어떻게 하나요?

- ▶ 납부방법이 스쿨뱅킹일 경우 다수 징수 과목 일괄 납부가 가능합니다.
- ▶ [수입관리>출납관리>이체취합 및 직접수납]에서 징수정보를 체크 후 “취합”버튼을 클릭하여 취합된 자료를 [수입관리>출납관리>이체처리]에서 선택하여 이체요청을 진행합니다.

(1) 이체취합및직접수납에서 취합대상 선택

- ① 조회조건 입력 후 [조회] → ② 징수정보 펼치기[+] → ③ 징수정보 선택(취합대상은 일괄 선택됨) → ④ [취합]버튼 클릭



※ 출금동기가 완료된 사용자만 자동이체 수납처리가 가능하며, 취합대상만 취합이 가능합니다.

(2) 이체취합 팝업에서 취합 진행

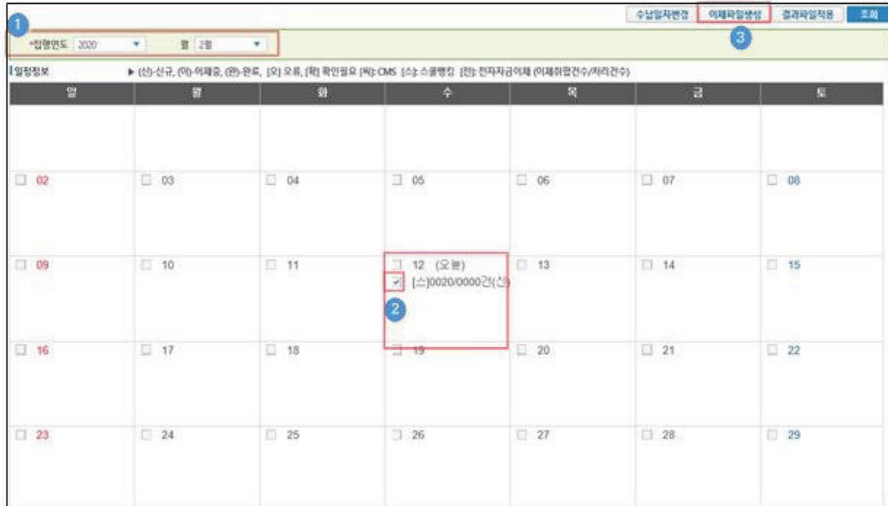
- ① 입금계좌/이용기관 확인 → ② 취합대상 체크 → ③ 『수납요청일』 및 『통장기재문구』 설정 → ④ [취합]버튼 클릭



※ 취합 후 이체파일생성 전까지 취합취소가 가능합니다.

(3) 이체파일 생성 및 전송

① 취합한 집행연도 및 해당 월 선택 → ② 이체요청 대상 선택 → ③ [이체파일생성]버튼 클릭



① 대상선택 → ② [전송]버튼 클릭



※ 이체요청은 이용기관코드별로 하루에 1건만 전송이 가능합니다.

27

출금동의 완료된 유아 계좌를 변경해야 합니다.

- ▶ 출금동의 완료된 유아의 계좌를 변경하려면 해지 후 다시 출금동의 신청이 진행되어야 합니다.
- ▶ 처리 방법은 다음과 같습니다.
 - (1) 사용자탭에서 해당유아선택
 - (2) 해지신청하여 D+1에 해지자 탭에서 확인 (CMS의 경우 D+2~D+3 소요)
 - (3) 해지자탭에서 신청대상자 상태변경 또는 계좌정보삭제
 - (4) 신청대상자 상태변경한 경우 신청대상자에서 계좌 수정, 계좌삭제한 경우 수납자계좌정보 관리에서 해당유아 변경계좌입력
 - (5) 신청대상자탭에서 확정요청
 - (6) 계좌확정관리에서 확정
 - (7) 신청데이터 전송 과정으로 진행

28

징수결의 결재취소 버튼이 비활성화 되어 있습니다. 왜 그런가요?

- ▶ **수납 완료**
직접수납으로 처리한 경우에는 일계처리>일계삭제 후 수납취소까지 완료되면 징수결의 결재취소가 가능하나, EFT/스쿨뱅킹/CMS 수납완료건은 수납취소가 불가하므로 결재취소 할 수 없습니다.
- ▶ **결재취소건 이후 조정/과오납**
결재취소를 진행하려고 하는 징수결의 건으로 조정 및 과오납반환결의를 진행한 경우 조정결의 또는 과오납반환결의를 삭제하여야 결재취소가 가능합니다.

29

조정결의(감액) 작성 중인데 유치원대상 수납조정요구 팝업에서 해당 유아를 선택할 수 없게 비활성화 되어 있습니다. 왜 그런가요?

- ▶ 현재 해당 납입금으로 감액하려는 수납자가 작성중, 결재요청중, 결재취소요청중 또는 취합중, 이체중인 경우에는 비활성화 됩니다. 즉, 해당 유아가 포함되어 진행중인 건이 있다면 진행중인 건 완료 후 해당 유아를 선택할 수 있습니다.

30

수익자부담금 징수결의 시 예산선택을 누르면 예산과목이 조회되지 않습니다. 왜 그런가요?

- ▶ 다음 세 가지를 확인해야 합니다.
 - (1) 세입예산관리 - 해당 수익자부담금 세입목으로 세입예산을 요구했는지 여부
 - (2) 납입금정보관리 - 해당 납입금의 예산과목이 세입예산 요구한 세입목과 일치하는지 여부
 - (3) 세입사업코드관리 - 해당 세입목의 사용여부 체크가 풀리지 않았는지 여부

(1) 세입예산관리- 해당 수익자부담금 세입목으로 세입예산을 요구했는지 여부 확인



(2) 납입금정보관리- 해당 납입금의 예산과목이 세입예산 요구한 세입목과 일치하는지 여부 확인



(3) 세입사업코드관리 - 해당 세입목의 사용여부 체크가 풀리지 않았는지 여부 확인



31

예산별 징수를 잘했는지는 어떻게 확인하나요?

- ▶ 징수부를 참고하여 예산액 및 징수액 현황을 파악할 수 있습니다.
 - ※ 성립전을 포함하는 예산액 확인 및 조정결의, 과오납반환등을 포함하는 징수결정액을 확인 할 수 있으며 세입예산대비 징수결정액이 맞는지 확인 할 수 있으므로 참고하시기 바랍니다.

※ 징수부 예시

징수부						
회계구분 : 사업유치원회계		기관명 : H8016유치원		2020.01.01 ~ 2020.11.16		
강) 이전수입 관) 보조금및지원금 항) 공통과경지원금 목) 공통과경지원금				(단위:원)		
년 월 일	격요	예산액	징수결정액(1)	수납액(2)	불납결손액(3)	미수납액 (1)-(2)-(3)
2020-09-10	M0002-1 (중제2호) 공통과경지원금	0	52,800,000	0	0	52,800,000
2020-09-10	M0002-1 (중제2호) 공통과경지원금	0	0	52,800,000	0	0
2020-09-10	본예산	211,200,000	0	0	0	0
2020-09-10	추경1회	4,800,000	0	0	0	0
2020-04-01	성립전예산-2회추경	200,000	0	0	0	0
2020-04-28	M00025-1 (중제34호) 2020학년도 5월유아학비 지원금징수결의	0	3,600,000	0	0	3,600,000
2020-07-13	M00027-1 (중제35호) 특별지원금	0	1,000,000	0	0	4,600,000
2020-07-13	M00027-1 (중제35호) 특별지원금	0	0	1,000,000	0	3,600,000
2020-11-12	M00033-1 (중제36호) 보조금 및 지원금 징수	0	648,000,000	0	0	651,600,000
2020-11-12	M00033-1 (중제36호) 보조금 및 지원금 수입	0	0	648,000,000	0	3,600,000
	기간계	216,200,000	705,400,000	701,800,000	0	3,600,000
	기간후누계	216,200,000	705,400,000	701,800,000	0	3,600,000

32 수입일계표 미결제는 어떻게 처리하나요?

- ▶ 현금출납부에서 조회되는 미결제금액 항목은 해당일에 수입일계표를 결제받지 않은 금액이 조회됩니다.
 - ※ [수입관리>출납관리>수입일계표]에서 해당 일자 일계 건의 결제가 완료되면 미결제금액은 조회되지 않습니다.

※ 현금출납부 미결제금액 확인

발생	세목	세부사명명	세부항목명	미결제금액	수입액	지출액	잔액
전기계				193,004.00	196,004.00	803,232.00	-407,936.00
2020-11-10	(00289 2020회계 발과부교실 운영-반납결제)	예유식음	보조금및지원금	C	C	-4,000.00	-403,936.00
2020-11-11	(00799 적상과 방)	엘지전자서비스	보조금및지원금	C	C	300.00	-403,636.00
2020-11-12	[과오납반환결의] 입학금 과오납반환결의	M806유치원 김유일	수입자부담금	-10.00	-10.00	C	-403,646.00
2020-11-12	[과오납반환결의] 교육과정비 과오납반환결의	M806유치원 박유구 외 3명	수입자부담금	-1,740.00	-1,740.00	C	-405,386.00
2020-11-12	급식비	M806유치원 김유일	수입자부담금	205,200.00	205,200.00	C	-199,686.00
2020-11-12	보조금 및 지원금 수입	M806유치원	보조금및지원금	648,000.00	648,000.00	C	248,920.00
2020-11-13	(0099) 수입자부담금	M806유치원	수입자부담금	C	C	-80.00	248,840.00
합계				851,480.00	851,480.00	-4,080.00	885,530.00
기간계				851,480.00	851,480.00	-4,080.00	885,530.00
누계				1,044,484.00	1,044,484.00	796,122.00	248,332.00

※ 수입관리>출납관리>수입일계표에서 결제 진행

- ① 일계일자 지정 → ② 조회 → ③ 일계일자 선택 → ④ 결제요청

일계일자	승인일자	수납내역				일계내역				잔액상태
		수납	변환	수납	변환	수납	변환	수납	변환	
2020-11-12		2	21	853,200.00	-1,750.00	2	21	853,200.00	-1,750.00	미결제

