

# IV

## 지출 관리



### 자주 묻는 질문

01. 품의 종료 방법	49	13. 수당정보, 공제정보 복사방법	60
02. 지출결의 증빙구분 누락 시 처리방법	50	14. 급여지급 교원 등록방법	61
03. EFT 사용 이용신청서 작성방법	51	15. 품의작성 시 예산선택 버튼 유의사항	61
04. EFT 이용기관정보관리 조회 후 진행방법	51	16. 원인행위 시 '해당 문서에는 필수결재선이 포함되어 있습니다.'알림창 처리방법	62
05. EFT 처리결과 '오류정정' 메시지 처리방법	52	17. 카드 지출결의시 실지급처 누락 알림창 처리방법	63
06. 원인행위 조회 시 유의사항	53	18. 경정대상목록에서 처리할 지출건이 조회되지 않을 처리방법	64
07. 원인행위 일자 변경 방법	53	19. 공공요금및용역관리에서 예산 선택방법	64
08. 보수인건비목록에서 원인행위 작성 시 금액, 예산수정 방법	53	20. 지출금액을 되돌려받았을대 처리방법	64
09. 보수(인건비) 처리 시 공제금액 처리방법	54	21. 수령인이 여러명인 경우 증빙구분 일괄적용 처리방법	66
10. 보수(인건비) 처리 시 공제유보 처리방법	55	22. 현금출납부의 미결제금액 처리방법	67
11. 공제유보시 보수(인건비) 음수금액 팝업 처리방법	57		
12. 보수인건비 이체확정취소요청 시 '세입세출외 현금 관리에 자료가생성되었습니다'알림창 처리방법	59		

# IV

## 지출 관리



지출

### 자주 묻는 질문

01. 품의 종료 방법	49	13. 수당정보, 공제정보 복사방법	60
02. 지출결의 증빙구분 누락 시 처리방법	50	14. 급여지급 교원 등록방법	61
03. EFT 사용 이용신청서 작성방법	51	15. 품의작성 시 예산선택 버튼 유의사항	61
04. EFT 이용기관정보관리 조회 후 진행방법	51	16. 원인행위 시 '해당 문서에는 필수결재선이 포함되어 있습니다.'알림창 처리방법	62
05. EFT 처리결과 '오류정정' 메시지 처리방법	52	17. 카드 지출결의시 실지급처 누락 알림창 처리방법	63
06. 원인행위 조회 시 유의사항	53	18. 경정대상목록에서 처리할 지출건이 조회되지 않을 처리방법	64
07. 원인행위 일자 변경 방법	53	19. 공공요금및용역관리에서 예산 선택방법	64
08. 보수인건비목록에서 원인행위 작성 시 금액, 예산수정 방법	53	20. 지출금액을 되돌려받았을대 처리방법	64
09. 보수(인건비) 처리 시 공제금액 처리방법	54	21. 수령인이 여러명인 경우 증빙구분 일괄적용 처리방법	66
10. 보수(인건비) 처리 시 공제유보 처리방법	55	22. 현금출납부의 미결제금액 처리방법	67
11. 공제유보시 보수(인건비) 음수금액 팝업 처리방법	57		
12. 보수인건비 이체확정취소요청 시 '세입세출외 현금 관리에 자료가생성되었습니다'알림창 처리방법	59		

# **IV** 지출 관리

## 1. 핵심용어

### ▶ 집행품의

세출예산에 편성된 예산의 목적을 달성하기 위해 경비집행의 의사를 결정하는 행위

### ▶ 지출원인행위

지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령이나 계약에 따라 발생하는 지출 의무를 이행  
(예: 교직원인건비)하기 위해 세출예산에서 지출하기로 확정하는 행위

### ▶ 지출결의

지출의사, 정당한 채주, 대가 등을 확인하는 행위(출납원의 역할)

## 2. 지출업무 절차

### 참고

아래 절차에서 사립유치원 K-에듀파인 시스템 사용기능은  
(예시) 집행품의: [지출관리] - [지출처리] - [품의]로 표기하였습니다.

### ① 집행품의

- [지출관리] - [지출처리] - [품의]
- 사립유치원운영에 직접 필요한 경비인지와 예산반영 여부를 확인한 후 수량, 규격, 단가, 사양 등 필요사항을 기재하여 유치원장 결재를 득함
- ※ 소규모유치원은 집행품의 생략

### ② 계약 등 지출원인행위

- 일반유치원 : [지출관리] - [지출처리] - [원인행위(품의목록)]
- 소규모유치원 : [지출관리] - [지출처리] - [소규모유치원원인행위]
- 일반경쟁, 제한경쟁, 수의계약 등 **계약방법 결정**
- **계약서 작성**(3천만 원 초과, 물품 매각) 또는 계약 성립의 증거가 될 수 있는 **서류**(청구서 · 각서 · 협정서 · 승낙사항 등)를 **제출받아 비치**

### ③ 지출 결의 및 대가지급

- [지출관리] - [지출처리] - [지출결의(원인행위목록)][지급명령]
- [지출관리] - [지출현황] - [통합지출부]
- 지출의사, 정당한 채주, 대가 등을 확인하는 행위로 **청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급**
- 금융회사의 **수표**로 하는 방법, 금융회사의 **예금계좌에 입금**하는 방법 등으로 함
- 증빙서류 통합지출부를 출력 · 편철하여 **5년간 보존**

### [참고설명]

- 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 하되 불가피하게 10만원 미만의 현금으로 지급해야 하는 경우에는 영수증서를 수령하거나 사유서를 작성해야 함(사학기관 재무회계규칙 제33조 및 국고금관리법 시행규칙 제68조)
- 지급해야 할 금액보다 많이 지급하였거나 정당한 채주가 아닌 다른 채주에게 지급한 경우 지출금 반납 시 지출된 세출의 과목에 여입하되 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리

## 3. 자주 묻는 질문

01

품의가 결재완료 되었는데 원인행위를 하지 않으려면 어떻게 해야 하나요?

▶ [지출관리]지출처리>원인행위(품의목록)에서 해당 품의내역을 조회하고 상태를 확인하여 “품의결재완료” 혹은 “원인행위”상태이나 처리대상 건으로 조회되는 경우 해당 품의내역을 선택하고 품의종료 버튼을 클릭합니다.

※ 원인행위(품의목록)에서 처리대상 건으로 조회되는 품의만 품의 종료가능하며, 종료 후 다시 처리를 원하는 경우 취소 가능합니다.

▶ 결재 완료된 품의를 삭제할 경우는 다음과 같습니다.

- [지출관리]지출처리>원인행위(품의목록)에서 해당 품의내역을 조회하여 상태가 “품의저장” 상태인 경우 품의제목을 클릭하여 삭제 가능합니다.

※ 품의상태가 “품의결재완료” 또는 “원인행위”인 품의내역은 품의작성 이후의 진행단계가 있으므로 이후 진행단계 결재를 취소하여야 삭제가 가능합니다.

① 품의 선택 → ② 품의종료 클릭 → ③ 팝업창에서 예 클릭



02 지출결의 결재요청 시 증빙구분 누락으로 결재가 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

▶ 수령정보 탭의 증빙구분을 설정 후 결재요청 해야 합니다.

※ (참고) 증빙구분이 세금계산서 또는 계산서인 경우 증빙 버튼 클릭하여 세금계산서 내역 저장 후 결재요청 진행하시기 바랍니다.

① 수령정보탭 이동 → ② 증빙구분 선택 → ③ 세금계산서, 계산서의 경우 증빙버튼 클릭

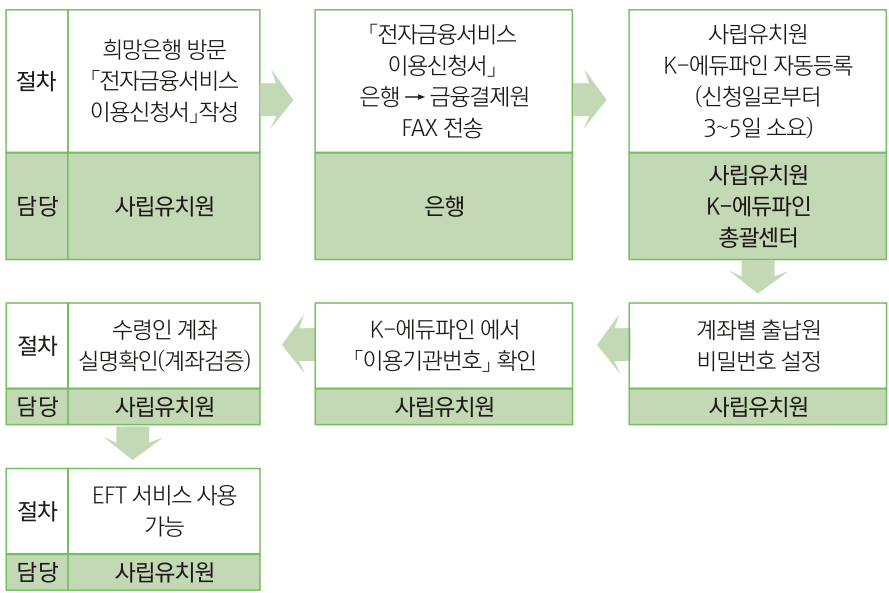
④ 증빙내역 확인 → ⑤ [저장]

※ 증빙구분이 세금계산서, 계산서가 아닌 경우 ②번까지 진행

**03 EFT를 사용하려고 합니다. 이용신청서를 작성하려면 어디에서 받을 수 있나요?**

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

※ EFT 서비스 이용절차



**04 EFT 신청하여 이용기관정보관리에서 조회됩니다. 다음에는 무엇을 해야 하나요?**

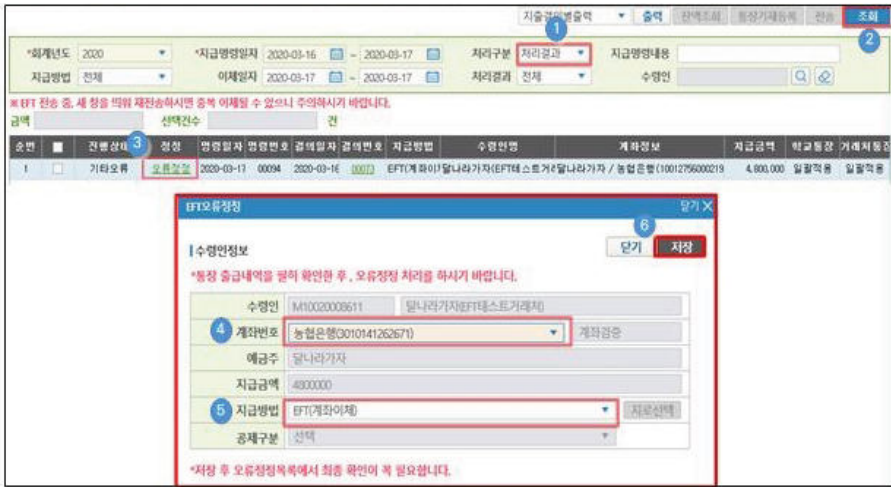
- ▶ 사립유치원 K-에듀파인에서 지출 EFT로 처리하는 방법은 다음과 같습니다.
- (1) 이용기관정보관리에서 금고계좌정보의 계좌구분이 수납/지급, 지급으로 확인처리된 경우 지출EFT로 가능합니다.
    - ① 금고계좌정보 해당 계좌 체크 후 하단 변경비밀번호와 변경비밀번호 확인 입력 후 저장
    - ② 금고계좌정보에 회계구분 사립유치원회계 선택 후 확인
  - (2) EFT로 지출 시 수령인(거래처) 계좌가 검증이 완료되어야 EFT 전송이 가능합니다

**05 EFT목록조회에서 전송 후 처리결과에 “오류정정”으로 조회되며 이체처리가 되지 않았습니다. 어떻게 해야 하나요?**

- ▶ 오류명을 확인하여 오류정정 후 EFT로 재전송 하시거나 지급방법을 변경하여 은행에서 계좌이체 후 이체확정 진행하시면 됩니다.

※ EFT 지출 건을 전송 후 처리결과에 기타오류로 인해 이체처리가 되지 않은 경우 이체 가능한 계좌번호로 변경하거나 지급방법을 계좌이체로 변경하여 이체확정을 진행합니다.

- ① EFT목록 처리구분을 “처리결과”로 변경 → ② [조회] → ③ 오류정정 클릭 → ④ EFT오류정정 팝업에서 계좌번호 변경이 필요한 경우 변경 → ⑤ 지급방법 변경이 필요한 경우 변경 → ⑥ [저장]



- ⑦ 출납원이 오류정정목록으로 이동하여 조회 → ⑧ 해당 건 선택 → ⑨ 확인 또는 반려



※ 지급방법을 계좌이체로 변경한 경우 지급명령목록에서 이체확정 진행 가능하며, 계좌번호를 변경한 경우 EFT목록 처리대상에서 재 전송 후 이체확정이 가능합니다.

06

## 지출결의(원인행위목록)에서 원인행위 저장 건이 조회되지 않습니다.

- ▶ 지출결의(원인행위목록)의 기본 조회조건은 "결의대상건보기"입니다.  
※ 기본설정이 "결의대상건만 보기"로 되어 있습니다.
- ▶ 검색조건 설정 후 "전체건보기" 체크 하면 확인할 수 있습니다.

번호	일자	구분	제목	원인행위금액	결의확정액	결의미확정액	지급요청금액	결의가능금액	잔액상태
0027	2020-11-02	기타	일소-물류공급 지출	350,000	0	350,000	0	0	C. 원인행위결재중
0026	2020-10-26	기타	신설인 지출	5,000,000	0	0	0	0	C. 원인행위저장
0024	2020-09-09	보수(인건비)	2020년09월 보수(인건비)	6,500,000	0	0	0	0	C. 원인행위저장

07

## 원인행위 일자를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 해당 원인행위가 "결재완료" 상태인 경우에는 "결재취소요청" 후 저장 상태에서 일자를 수정할 수 있습니다.  
※ 참고로 원인행위결재취소는 원장의 필수결재가 필요합니다.  
※ 해당 원인행위가 저장상태인 경우에는 해당 원인행위 작성 화면에서 일자를 수정할 수 있습니다.

08

## 보수인건비목록에서 집계 후 원인행위 작성 중입니다. 금액과 예산 수정이 되지 않는데 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 보수(인건비)목록에서 보수집계가 완료된 원인행위 작성 시 수령인, 지급액, 예산 변경은 진행되지 않습니다.
- ▶ 원인행위와 보수인건비 정보를 맞추려면 원인행위 삭제 후 보수(인건비)목록에서 집계취소하여 수정하시고 다시 집계 및 원인행위 진행하시면 됩니다.  
※ 참고로, 지급액의 경우 조정결의로 금액 조정은 가능하나 보수집계한 내역과 상이할 수 있습니다.

09

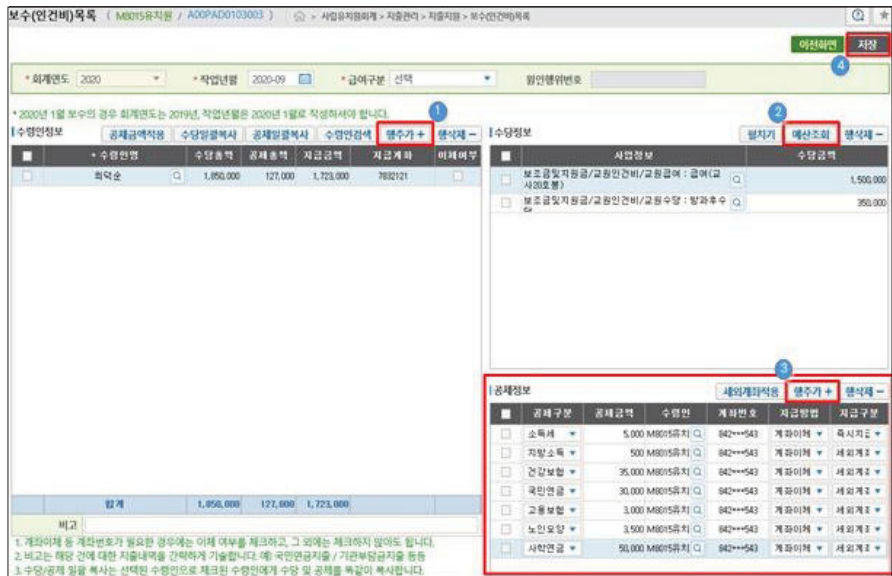
교직원 보수(인건비)처리 시 세금 등 공제금액은 어떻게 처리하나요?

▶ [지출관리]지출지원)보수(인건비)목록]에서 보수계산 버튼을 클릭하고 보수(인건비)작성 화면에서 수령인과 지출에 맞는 예산과 금액을 입력한 후 공제정보에서 공제금액을 입력합니다.

※ 지급구분에서 “세외계좌” 또는 “즉시지급”을 선택 할 수 있습니다.

※ 지급구분이 “세외계좌”인 경우는 수령인을 유치원 세외계좌로 설정해야 합니다.

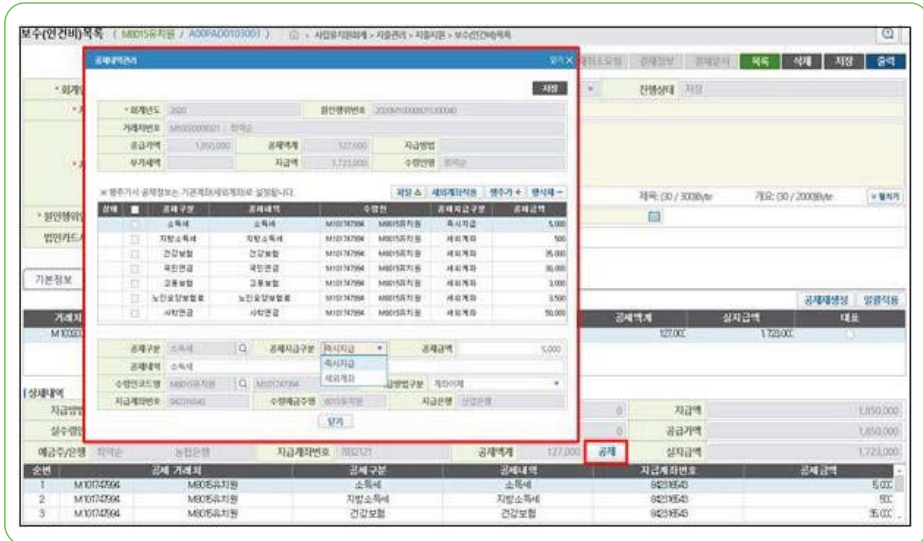
- ① 보수계산 화면에서 수령인 추가 → ② 수당정보 예산조회 클릭하여 예산별 수당금액입력 → ③ 공제 정보 행추가하여 공제내역 입력 → ④ [저장]



※ 수령인이 다수인 경우 수당, 공제 일괄복사 가능합니다.

※ 이 후 보수(인건비)목록에서 보수 집계하여 원인행위 진행하시면 됩니다.

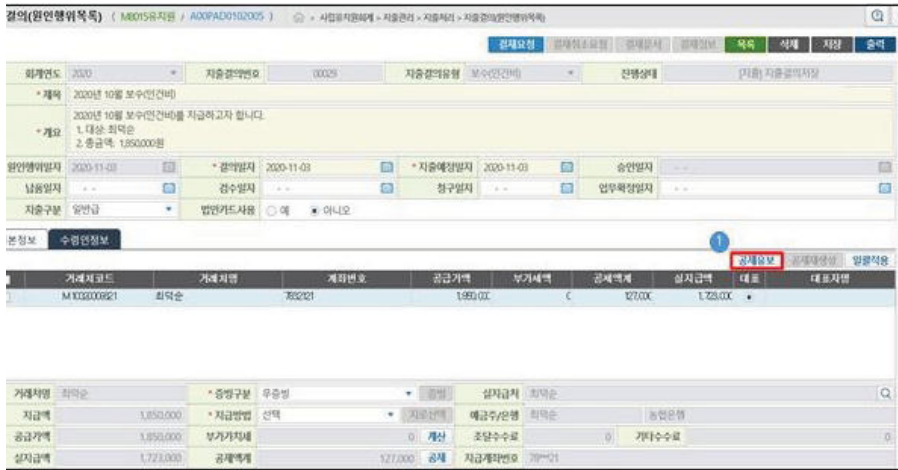
- ▶ 지출 처리시 공제에 대해 변경이 필요 한 경우 원인행위 작성 또는 지출결의 작성 시 “수령인정보”를 클릭한 후 “공제”버튼을 클릭하여 팝업에서 공제를 선택하여 공제 구분, 지급구분, 금액, 수령인등 변경 및 저장 할 수 있습니다.



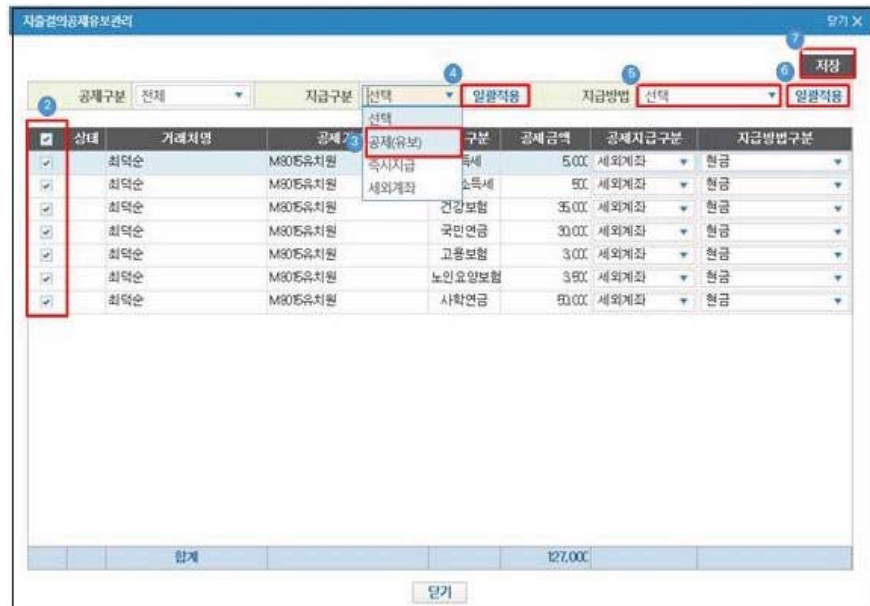
## 10 보수(인건비) 공제유보를 어떻게 하나요?

- ▶ 공제유보는 지출결의 작성 시 진행이 가능하며 [지출관리]지출처리>반납결의(지출결의목록)에서 해당 건을 선택하고 “수령인정보” 탭에서 “공제유보”를 클릭한 후 공제유보관리 팝업에서 지급구분을 “공제(유보)”로 선택 하여 일괄적용 하고 저장 합니다.  
 ※ 유보된 공제금액은 이후 지출결의(원인행위목록)에서 결의가능금액으로 남아 다시 지출결의 가능하며, 공제유보한 건에 대해 지출결의 시 일부금액을 다시 “공제유보” 할 수 있습니다.

① 지출결의 작성 화면 수령인정보탭에서 공제유보 클릭



- ② 대상자 전체 체크 → ③ 지급구분 “공제(유보)” 선택 → ④ 일괄적용 클릭 → ⑤ 지급방법 선택 → ⑥ 일괄적용 클릭 → ⑦ 저장



※ 일부 공제만 유보하는 경우 공제구분 선택하여 공제(유보) 진행 하시면 됩니다.

**11** 공제유보 시 “공제(유보) 금액을 차감한 사업정보 결의금액이 음수입니다.” 라는 알림 팝업이 조회되며 진행이 되지 않습니다.

- ▶ 보수(인건비)로 지출결의 시 공제유보총액을 포함하는 예산의 지출 잔액이 있는 경우 공제유보 일괄적용이 가능합니다.
- ▶ 공제 유보하려는 총액을 포함하는 결의잔액이 없는 경우 유보할 공제총액을 예산별로 대입 시 음수가 발생하여 공제유보가 진행되지 않습니다.

※ 공제 총액 (1,141,500원)을 유보 시 총액을 포함하는 예산이 없어 예산별로 대입 시 음수가 발생합니다.

예산/세출항목/세출목/상출내역	결의금	지출금	공제금	공제지출금	결의후잔액
교직원인건비	1,850,000	0	1,850,000	1,850,000	0
교공급액 (급여(교사보수분))	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	1,000,000 - 1,141,500 = -141,500
교공급액 : 방과후수업	350,000	0	350,000	350,000	350,000 - 1,141,500 = -791,500
교공급액 : 시간외수업(일반교사)	500,000	0	500,000	500,000	500,000 - 1,141,500 = -641,500
<b>결의총액</b>	<b>1,850,000</b>	<b>0</b>	<b>1,141,500</b>		

※ 유보하려는 총액을 포함하는 예산이 없는 경우 알림 팝업이 확인됩니다.

상태	의결순	거래처명	공제거래처	공제구분	공제금액	공제지급구분	지급방법구분
✓	1	희덕순	M8015유치원	소득세	1,000,000	공제(유보)	현금
✓	2	희덕순	M8015유치원	지방소득세	20,000	공제(유보)	현금
✓	3	희덕순	M8015유치원	건강보험	35,000	공제(유보)	현금
✓	4	희덕순	M8015유치원	국민연금	30,000	공제(유보)	현금
✓	5	희덕순	M8015유치원	고용보험	3,000	공제(유보)	현금
✓	6	희덕순	M8015유치원	노인요양보험	3,500	공제(유보)	현금
✓	7	희덕순	M8015유치원	사학연금	50,000	공제(유보)	현금
합계					1,141,500		

- ▶ 공제유보기능을 사용할 수 없는 경우 처리방법은 다음과 같습니다.
  - 1) 수령인정보 탭에서 공제버튼 클릭하여 유보할 공제내역을 행사제
  - 2) 기본정보에서 유보할 금액만큼 차감한 금액으로 결의금액을 수정

① 지출결의 작성 시 수령인정보 탭에서 공제버튼 클릭

기본정보	수령인정보	공제유보	공제내역관리	양용직업	
거래처명	회익순	* 중행구분	무충행	실지금액	회익순
지급액	1,850,000	* 지급방법	선택	계좌입금	회익순
공급가액	1,850,000	부가가치세	0	가타수료	0
실지금액	708,500	공제액	1,141,500	공제	지급계좌번호

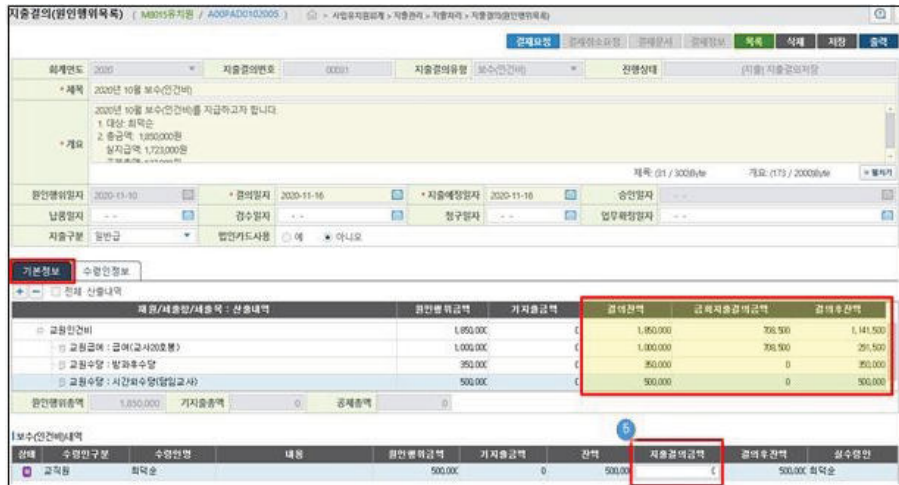
② 공제내역관리 팝업에서 유보대상 건 체크 → ③ 행사제 클릭 → ④ [저장]

* 회계연도	2020	결의번호	2020M100008015300029
거래처	M10020009321 : 회익순		
공급가액	1,850,000	공제액	1,141,500
부가세액	0	지급액	708,500
		지급방법구분	선택
		수령인명	

상태	공제구분	공제내역	거래처	공제지급구분	공제금액
<input checked="" type="checkbox"/>	소득세	소득세	M101747994 M8015유치원	즉시지급	1,000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	고용보험	고용보험	M101747994 M8015유치원	세외계좌	3,000
<input checked="" type="checkbox"/>	국민연금	국민연금	M101747994 M8015유치원	세외계좌	30,000
<input checked="" type="checkbox"/>	지방소득세	지방소득세	M101747994 M8015유치원	세외계좌	20,000
<input checked="" type="checkbox"/>	사학연금	사학연금	M101747994 M8015유치원	세외계좌	50,000
<input checked="" type="checkbox"/>	건강보험	건강보험	M101747994 M8015유치원	세외계좌	35,000
<input checked="" type="checkbox"/>	노인요양보험료	노인요양보험료	M101747994 M8015유치원	세외계좌	3,500

공제구분	소득세	공제지급구분	즉시지급	공제금액	1,000,000
공제내역	소득세				
수령인코드명	M8015유치원	지급방법구분	은행	현금	
지급계좌번호	842316543	수령예금주명	8015유치원	지급은행	산업은행

⑤ 기본정보탭으로 이동하여 공제내역 행사제 한 금액(유보할 금액)만큼 차감한 금액을 예산별로 직접 수정



- ※ 결의후 잔액 또는 결의잔액이 공제유보하려는(행사제) 금액과 일치함을 확인
- ※ 이 후 공제금액 지출결의 진행 시 지출결의(원인행위목록)에서 지출결의 진행하시면 됩니다.

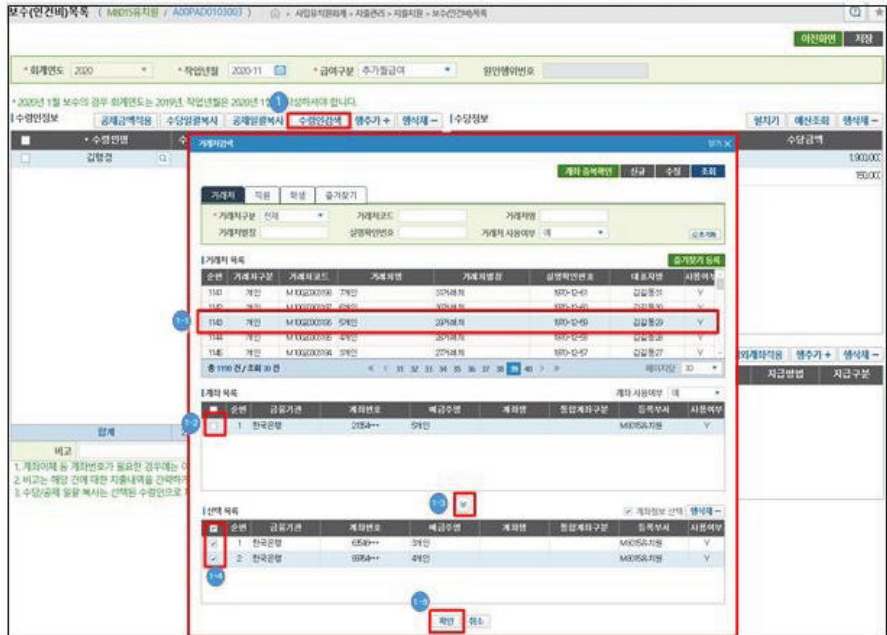
**12** 보수인건비 이체확정취소요청 시 “세입세출외현금관리에 자료가 생성되어있습니다” 라는 알림창이 발생합니다.

- ▶ 보수인건비 공제금액을 세외계좌적용하여 이체확정한 경우 8개의 공제구분(국민연금부담금, 건강보험부담금, 고용보험, 소득세, 지방소득세, 노인요양보험료, 산업재해보상보험, 사학연금)에 한하여 [세외현금관리]수납관리]수납관리]에 자동 연계되어 수납결의가 생성됩니다.
- ▶ 자동 연계된 수납결의를 [세외현금관리]수납관리]수납관리]에서 삭제 후 이체 확정취소에 대한 결재를 진행하시기 바랍니다.

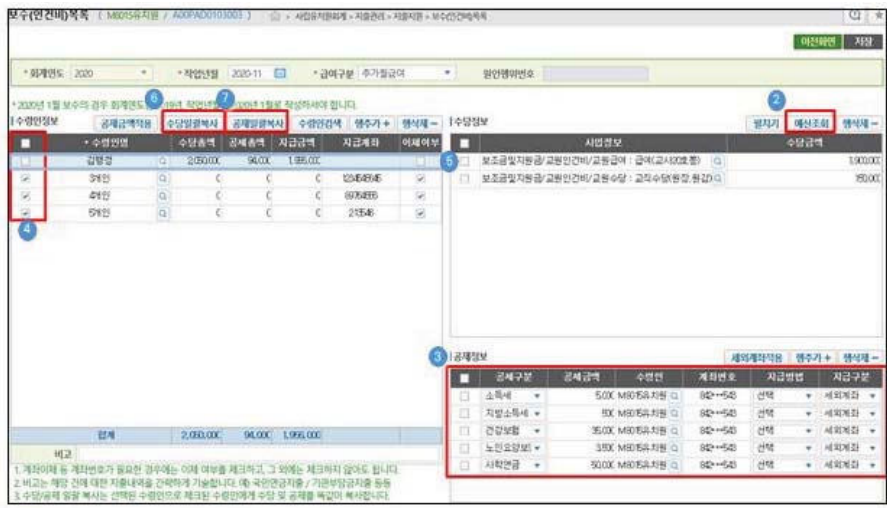
**13 보수(인건비) 작성 시 개인별(수령인)로 입력해야 해서 업무가 많습니다. 어떻게 쉽게 하나요?**

- ▶ 보수(인건비)작성에서는 수령인 한 명의 수당정보, 공제정보를 입력 후 다른 수령인에게 복사하는 기능을 제공합니다.

① 수령인검색버튼 클릭하여 수령인 추가 (다수의 수령인 선택 방법 안내)



- ▶ 대표수령인의 수당정보 입력 → ③ 대표수령인의 공제정보 입력 → ④ 복사 대상 수령인 체크 → ⑤ 대표수령인을 클릭하여 하늘색으로 표시 → ⑥ 수당일괄복사 클릭 → ⑦ 공제일괄복사 클릭



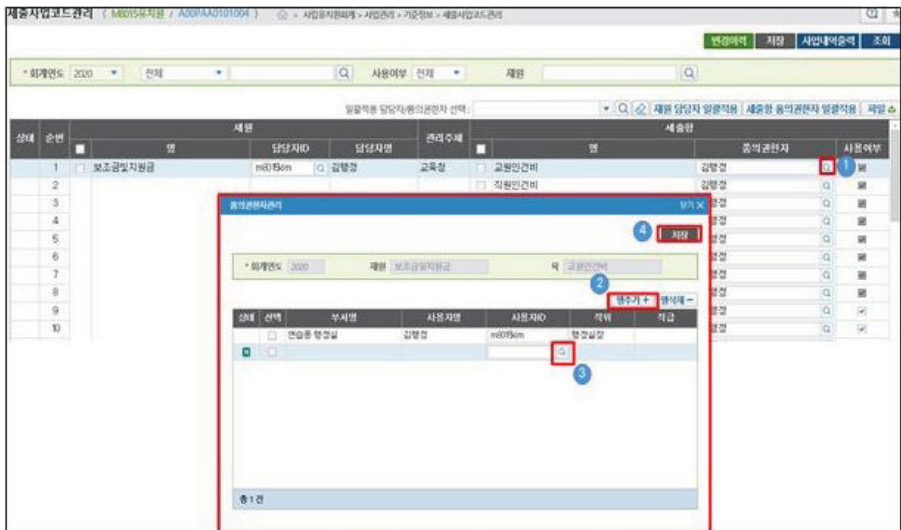
**14** 급여를 지급해야하는데 일반교직원 등록 및 급여계좌 등록은 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 유치원거래처관리 직원탭에서 조회되는 내역은 나이스에 등록된 인사정보가 연계되는 부분이며, 직원탭에서 조회되지 않은 교원/직원의 등록이 필요한 경우 거래처구분 개인으로 신규 등록하시면 됩니다.
- ▶ 이 후 거래처 계좌정보에 신규로 급여계좌를 등록하면 됩니다.

**15** 품의 작성 시 예산선택 버튼을 눌러도 재원이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 담당자로 지정된 재원 및 품의권한을 부여받은 세출항만 조회 가능합니다.
- ▶ [사업관리>기준정보>세출사업코드관리]에서 해당 재원의 담당자 혹은 세출항의 품의 권한자로 지정되어 있는지 확인해야 합니다.

① 세출사업코드관리에서 품의권한자 검색버튼 클릭 → ② 품의권한자관리 팝업에서 사용자가 조회가 되지 않는 경우 행추가 클릭 → ③ 사용자ID 검색버튼 클릭하여 사용자 추가 → ④ [저장]



※ 다수의 예산에 대한 권한이 필요한 경우 세출항 품의권한자 일괄적용이 가능합니다.

16

원인행위 결재를 하려고 하는데 “해당 문서에는 필수결재선이 포함 되어있습니다.” 라는 알림이 조회되며 결재진행이 되지 않습니다.

- ▶ 원인행위의 필수결재선은 원장입니다. 회계관직사용자관리 결재선에 원장을 추가하여 진행하시기 바랍니다.

※ 출납원으로 접속하여 [지출관리>기준정보>회계관직사용자관리]에서 원장 아이디 확인  
 ※ 원장이 변경된 경우 ① 사용자 조회 → ② 변경사유 입력 → ③ [저장]



- ① 결재요청 후 결재경로설정에서 원장 선택 → ②  버튼클릭하여 결재선 추가 → ③ 결재선 추가된 내역 확인 → ④ [확인]



※ 회계관직사용자관리 수정 전 결재요청 한 경우  
 업무관리>문서관리>기안>재정기안에서 반송 후 다시 결재요청 진행하시기 바랍니다.



18

### 경정대상목록에서 경정처리 할 지출건이 조회 되지않습니다. 왜 그런가요?

- ▶ 과목경정은 원인행위금액과 지급금액이 일치해야 경정대상목록에 조회됩니다. 즉, 지출이 모두 완료된 경우만 과목경정이 가능합니다
- ▶ 지출결의(원인행위목록)에 결의가능금액이 남아있거나 결의미확정액이 남아 있는 경우 지출완료 후 과목경정이 가능하며 지출 진행이 필요없는 경우 원인행위 조정결의로 남은 잔액 감액 후 과목경정이 가능합니다.

19

### 공공요금및용역관리에서 예산을 두개 선택하고 싶은데 하나밖에 선택이 안됩니다. 어떻게 해야하나요?

- ▶ 공공요금및용역관리에서 하나의 용역 건에 하나의 예산만 선택 가능합니다.
- ▶ 두 개의 예산을 하나의 원인행위로 진행하는 방법은 다음과 같습니다.
  - (1) [지출관리]기준정보>공공요금및용역기준정보]메뉴에서 등록된 용역명과 구별하여 공공요금및용역명을 추가 등록합니다.
  - (2) [지출관리]지출지원>공공요금및용역관리]에서 신규 버튼을 클릭하고 각각의 계약정보를 입력하여 저장합니다.
  - (3) [지출관리]지출지원>공공요금및용역지급]에 두건이 확인되므로, 두건을 같이 체크하여 원인행위 진행하면 됩니다.

20

### 지출했던 금액을 일부 되돌려 받았습니다. 추가 지출이 없는 경우 처리는 어떻게 해야하나요?

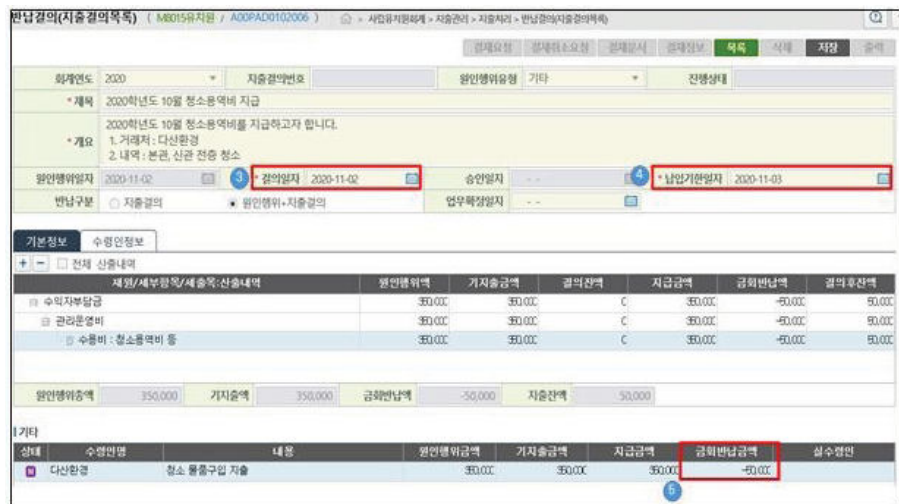
- ▶ 지출한 금액을 되돌려 받는 경우 반납결의로 진행하시면 됩니다.
- ▶ 처리방법은 다음과 같습니다.
  - (1) 반납결의(지출결의목록)에서 해당 지출 건 선택하여 반납결의 버튼 클릭
  - (2) 반납구분(원인행위+지출결의) 선택 후 금회반납액 입력
  - (3) 반납결의 결재완료 후 지급명령등록 및 이체확정

① 반납결의(지출결의목록)에서 해당 건 선택 → ② 반납결의 클릭



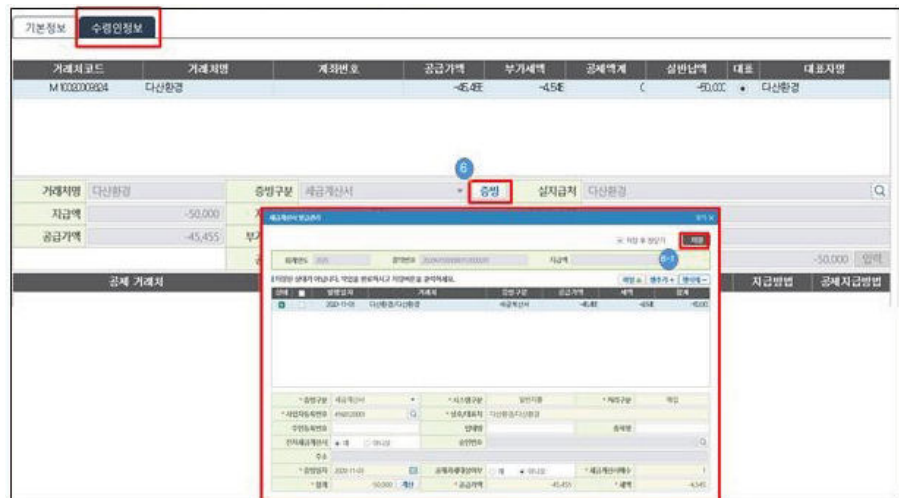
※ 금회반납액 입력 시 (+)금액으로 입력하면 자동으로 (-) 금액으로 변환됩니다.

③ 결의일자 확인 → ④ 납입기한일자 지정 → ⑤ 금회반납액 입력



※ 만약 증빙구분이 세금계산서 또는 계산서의 경우

⑥ 수령인 정보탭에서 증빙버튼 클릭하여 저장



※ 반납결의 결재완료 후 지급명령등록 및 이체확정까지 진행하시면 됩니다.

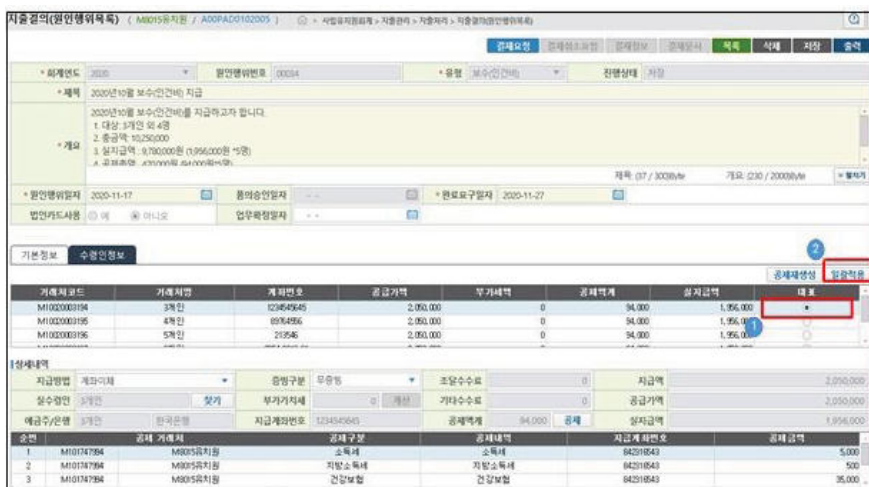
**21** 수령인이 여러 명인 기타 유형의 지출결의 시 수령인의 지급방법이나 증빙구분을 일괄 적용하고 싶습니다. 어떻게 하나요?

▶ 지출결의 시 수령인정보 탭의 일괄적용 버튼을 누르면 지급방법, 증빙구분이 일괄로 적용됩니다.

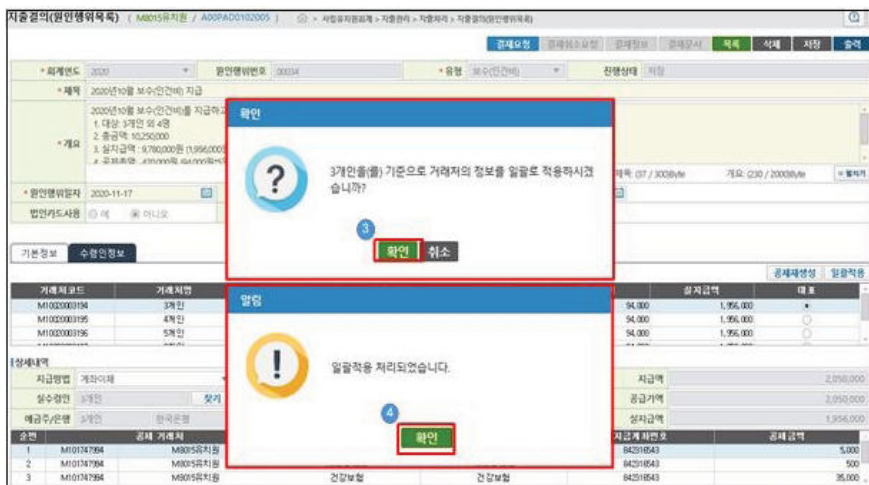
※ 주의!! 일괄적용 옆의 공제재생성 버튼 클릭 시 대표수령인을 기준으로 공제금액 재생성됩니다. 공제금액이 동일하지 않은 경우 클릭하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

※ 대표 수령인을 선택 하여 지급방법, 증빙구분을 선택 후 일괄적용버튼을 클릭하면 대표수령인의 지급방법, 증빙구분, 공제 지급방법이 다른 수령인에게 일괄적용됩니다.

① 대표수령인 지정 → ② 일괄적용 버튼 클릭



③ 대표수령인을 기준으로 거래처의 정보를 일괄로 적용 확인 창에서 확인 버튼 클릭 → ④ 일괄적용 처리됨을 확인



※ 이후 모든 수령인과 공제 지급방법이 잘 적용되었는지 확인 후 진행하시기 바랍니다.

22

현금출납부에 있는 미결제금액은 무엇인가요?

- ▶ 현금출납부에서 조회되는 미결제금액 항목은 해당일자 수입일계표를 결제받지 않은 금액이 조회됩니다.
  - ※ 수입관리>출납관리>수입일계표에서 해당 일자 일계 건의 결제가 완료되면 미결제금액은 조회되지 않습니다.

※ 현금출납부 미결제금액 확인

연월	연월	계	세부(납부지)	세부(납부지)	세부(납부지)	미결제금액	수입액	지출액	잔액
2020-11-10	2020-11-10	(0009) 202002계 발과후교실 운영, 반납금의	여유시물	보조금및지원금	그밖의교육활동비	198,004.00C	198,004.00C	800,332.00C	-602,328.00C
2020-11-11	2020-11-11	(0009) 특성고 방	별 자전자서비스	보조금및지원금	실비비용비	C	C	100.00C	-602,228.00C
2020-11-12	2020-11-12	[과오납반(항결의) 입학금 과오납반 환결의	M806유치원 김유철	수익자부담금		-10.00C	-10.00C	C	-602,338.00C
2020-11-12	2020-11-12	[과오납반(항결의) 교육과정비 과오 납반환결의	M806유치원 박유구 외 1명	수익자부담금		-1,740.00C	-1,740.00C	C	-604,078.00C
2020-11-12	2020-11-12	급식비	M806유치원 김유철	수익자부담금		205,200.00C	205,200.00C	C	-398,878.00C
2020-11-12	2020-11-12	보조금 및 지원금 수입	M806유치원	보조금및지원금		648,000.00C	648,000.00C	C	248,122.00C
2020-11-13	2020-11-13	(0009) 수익자부담금	M806유치원	수익자부담금	교통신건비	C	C	-180.00C	248,302.00C
합계						851,480.00C	851,480.00C	-4,000.00C	248,302.00C
기간계						851,480.00C	851,480.00C	-4,000.00C	248,302.00C
누계						1,044,454.00C	1,044,454.00C	766,322.00C	248,302.00C

※ 수입관리>출납관리>수입일계표에서 결제 진행

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

일계일자	수입액	수납내역				일계내역				잔액상태
		수납	변환	수납	변환	수납	변환	수납	변환	
2020-11-12	851,200.00C	2	21	851,200.00C	-1,750.00C	2	21	851,200.00C	-1,750.00C	미작성





## 세외 관리

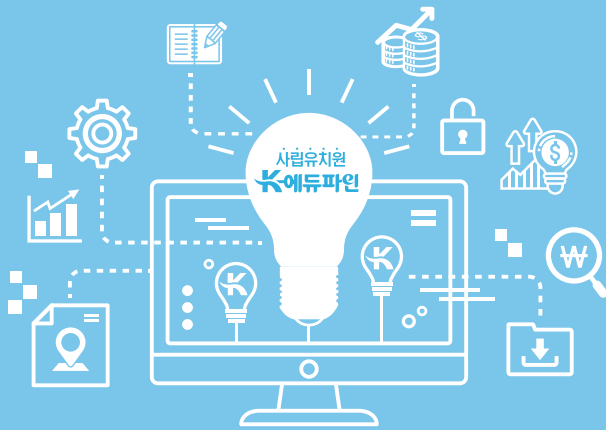


### 자주 묻는 질문

01. 지출처리 후 세외관리에서 수납건 미조회시  
처리방법 69
02. 세외수입일계표에서 '반환내역이 존재합니다.  
취소요청 할수 없습니다.'알림창 처리방법 69
03. 수입일계표 결재요청시 '수납일자가 동일한  
내역만 선택하십시오.'알림창 처리방법 71
04. 반환결의 작성 시 유의사항 71
05. 세외 별단예금 등록방법 72



## 세외 관리



### 자주 묻는 질문

01. 지출처리 후 세외관리에서 수납건 미조회시  
처리방법 69
02. 세외수입일계표에서 '반환내역이 존재합니다.  
취소요청 할수 없습니다.'알림창 처리방법 69
03. 수입일계표 결재요청시 '수납일자가 동일한  
내역만 선택하십시오.'알림창 처리방법 71
04. 반환결의 작성 시 유의사항 71
05. 세외 별단예금 등록방법 72

# V 세외 관리

## 1. 자주 묻는 질문

01

지출처리 시 공제를 세외계좌로 처리했는데 세외관리에서 수납건이 조회되지 않습니다. 왜 그런가요?

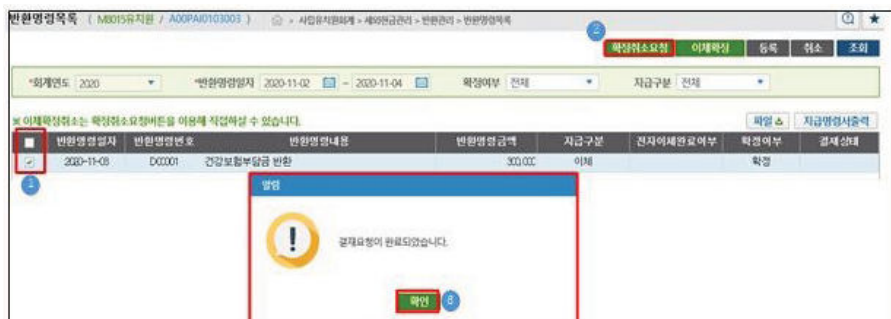
- ▶ 공제지급구분을 세외계좌로 적용하여 지출 이체확정까지 완료된 경우 세외계좌로 연계됩니다.
- ▶ 자동으로 연계되는 공제구분 8건 외에는 수납관리에서 수납등록을 진행해야 합니다.
  - ※ 참고로 사업유치원 K-에듀파인에서 지출 시 세외현금관리로 연계되는 공제구분은 국민연금부담금, 건강보험부담금, 고용보험, 소득세, 지방소득세, 노인요양보험료, 산업재해 보상보험과 사학연금이 추가되어 총 8개 항목입니다.

02

세외수입일계표에서 결재취소 시 “반환내역이 존재합니다. 취소요청할 수 없습니다.” 라는 알림이 조회됩니다.

- ▶ 반환결의서 작성 이후 진행한 내역이 있는 경우 세외수입일계표 결재취소가 되지 않습니다.
- ▶ 수납 건 삭제 또는 수정이 필요한 경우에는 먼저, 수납 이후에 진행한 반환내역을 삭제해야 합니다.
- ▶ 참고로 반환이체확정까지 되어있는 경우 취소 방법은 다음과 같습니다.
  - ※ 반환명령목록 확정취소요청 → 반환명령목록 취소 → 반환관리 상세내역에서 결재취소 → 반환관리 상세내역에서 삭제 → 세외수입일계표 결재취소
  - 단, 반환명령등록시 채권자에게 이체하는 방법을 "이체", "현금지급"으로 선택한 경우만 해당하며, "이체(EFT)"로 등록한 경우에는 취소 불가합니다.

① 반환명령목록에서 해당 명령 건 선택 → ② [확정취소요청]버튼 클릭 → ③ 결재요청 및 결재완료



④ 반환명령목록에서 해당 건 체크 → ⑤ [취소]버튼 클릭



⑥ 반환관리메뉴에서 제목클릭



⑦ [결제취소]버튼 클릭 → ⑧ 취소결재요청 및 결재완료



⑨ 반환관리에서 제목 클릭



⑩ [삭제]버튼 클릭 → ⑪ 삭제 확인



⑫ 세외수입일계표에서 해당일자 선택 → ⑬ [결재취소]버튼 클릭 → ⑭ 수입일계 결재취소 진행



03

수입일계표 결재요청 시 “수납일자가 동일한 내역만 선택하십시오” 라는 알림이 확인됩니다. 왜 그런가요?

- ▶ 수입일계표는 동일한 수납일자에 대해서만 일괄 결재요청이 가능하므로 수납일자가 다른 경우 함께 결재요청을 할 수 없습니다.
  - ※ 참고로 수입일계표 다건을 선택하여 일괄 결재를 진행한 경우 결재취소 시 한 건만 선택하여 결재취소 해도 같이 결재받은 모든 수입일계표가 함께 취소됩니다.

04

반환결의서 작성 시 세외과목이 서로 다른 여러 개의 과목을 하나의 반환결의서로 작성 할 수 있나요?

- ▶ 반환결의서는 동일한 세외과목에 대해서만 작성 가능합니다.
- ▶ 동일한 세외과목을 나누어 수납한 경우 다수의 수납 건을 한꺼번에 선택하여 작성이 가능합니다.

## 05 세외 별단예금 등록은 어떻게 해야하나요?

- ▶ 먼저 [세외현금관리>별단예금관리>금융기관코드관리]에서 금융기관을 행추가하여 등록 후 [세외현금관리>별단예금관리>별단예금목록]에서 계좌등록이 선행되어야 합니다.
- ▶ 이 후 해당 세외종목으로 수납등록 시 예금정보란의 조회버튼을 클릭하여 등록된 별단예금을 불러오기하여 수납하시면 됩니다.
- ▶ 참고로 별단예금 가능 과목은 다음과 같습니다.
  - ※ 보증금 : 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금, 기타보증금
  - ※ 보관금 : 채권압류금, 퇴직적립금, 국유재산대부료, 이행담보금, 공공시설손실부담금

① 금융기관코드관리에서 행추가 → ② [저장]



③ 별단예금목록에서 [계좌등록]클릭



④ 예금계좌관리 팝업에서 계좌정보 등록 → ⑤ [저장]

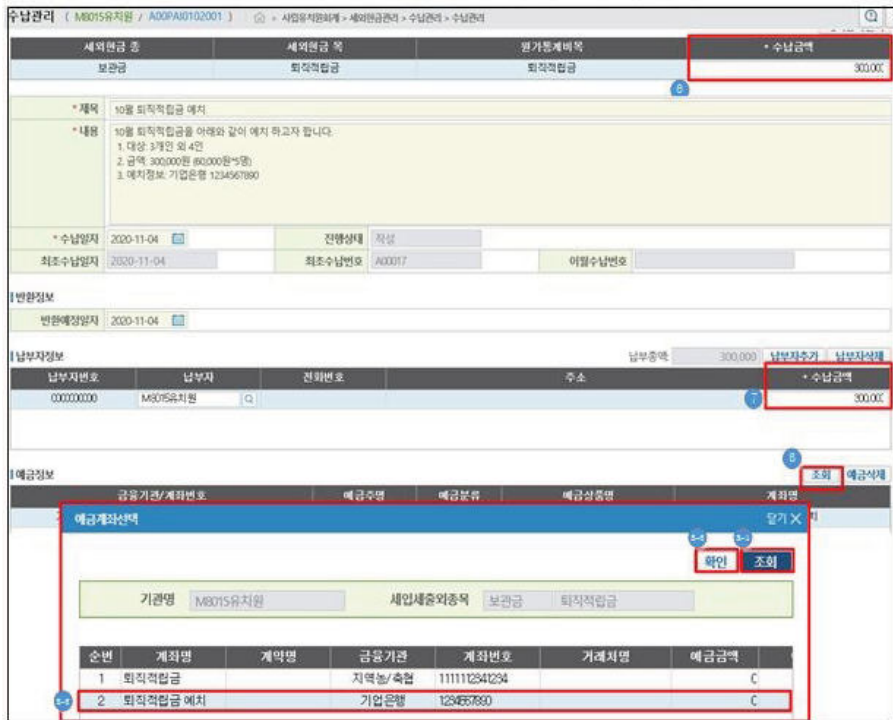


※ 이자가 발생한 경우 별단예금목록에서 이자등록 가능하며 이자등록 후 자동으로 수납 건이 생성됩니다.

⑥ 수납관리에서 [세외종목선택]버튼 클릭 후 원가통계비목 조회 팝업에서 별도入金목록에서 [조회]버튼 클릭하여 선택 및 [확인]버튼 클릭



⑦ 수납금액 입력 및 수납내역 입력 → ⑧ 납부자정보 수납금액 입력 → ⑨ 예금정보의 [조회]버튼 클릭하여 예금계좌선택팝업에서 계좌조회 및 선택





# VI

## 결산 관리



### 자주 묻는 질문

- |  |    |
|--|----|
| 01. 이월 방법 및 종류안내                             | 77 |
| 02. 명시이월확정 메뉴에서 명시이월 예산 미조회<br>처리방법          | 78 |
| 03. 명시이월확정에서 확정액 입력시 알림창<br>처리방법             | 79 |
| 04. 결산 최종 월마감 시 '성립전 차기추경 미확정' 건<br>알림창 처리방법 | 80 |
| 05. 불용처리 후 미확정금액 처리방법                        | 80 |
| 06. 결산과정의 '잉여금처리' 안내                         | 81 |
| 07. 사고이월 유의사항                                | 82 |
| 08. 불용대상액 안내사항                               | 82 |
| 09. 결산확정 취소방법 안내                             | 82 |



## 결산 관리

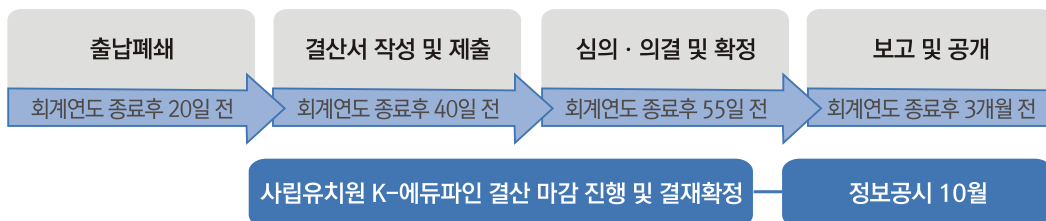


### 자주 묻는 질문

- |  |    |
|--|----|
| 01. 이월 방법 및 종류안내                         | 77 |
| 02. 명시이월확정 메뉴에서 명시이월 예산 미조회 처리방법         | 78 |
| 03. 명시이월확정에서 확정액 입력시 알림창 처리방법            | 79 |
| 04. 결산 최종 월마감시 '성립전 차기추경 미확정' 건 알림창 처리방법 | 80 |
| 05. 불용처리 후 미확정금액 처리방법                    | 80 |
| 06. 결산과정의 '잉여금처리' 안내                     | 81 |
| 07. 사고이월 유의사항                            | 82 |
| 08. 불용대상액 안내사항                           | 82 |
| 09. 결산확정 취소방법 안내                         | 82 |

# VI 결산 관리

## 1. 결산 일정



## 2. 핵심 용어

### ▶ 세입결산

각각의 목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액 및 미수납액을 기록한다.

### ▶ 세출결산

각각의 목별로 집행내역, 예비비 지출내역, 이·전용사항, 사고이월·명시이월 내역을 기록한다.

### ▶ 명시이월

세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하여 미리 유치원운영위원회의 자문을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용

### ▶ 사고이월

세출예산중 연도 내에 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 하지 못한 경비를 다음연도에 이월하여 사용. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 함. 여기서 불가피한 사유라 함은 천재지변 등 재난 및 인위적 사실도 포함됨

### ▶ 계속비이월

공사나 제조 기타사업으로 그 완성이 2년 이상 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액(연단위 부과되는 금액)을 계속비로 2년 이상에 걸쳐 지출 가능

▶ 세계잉여금

세입결산액 - 세출결산액

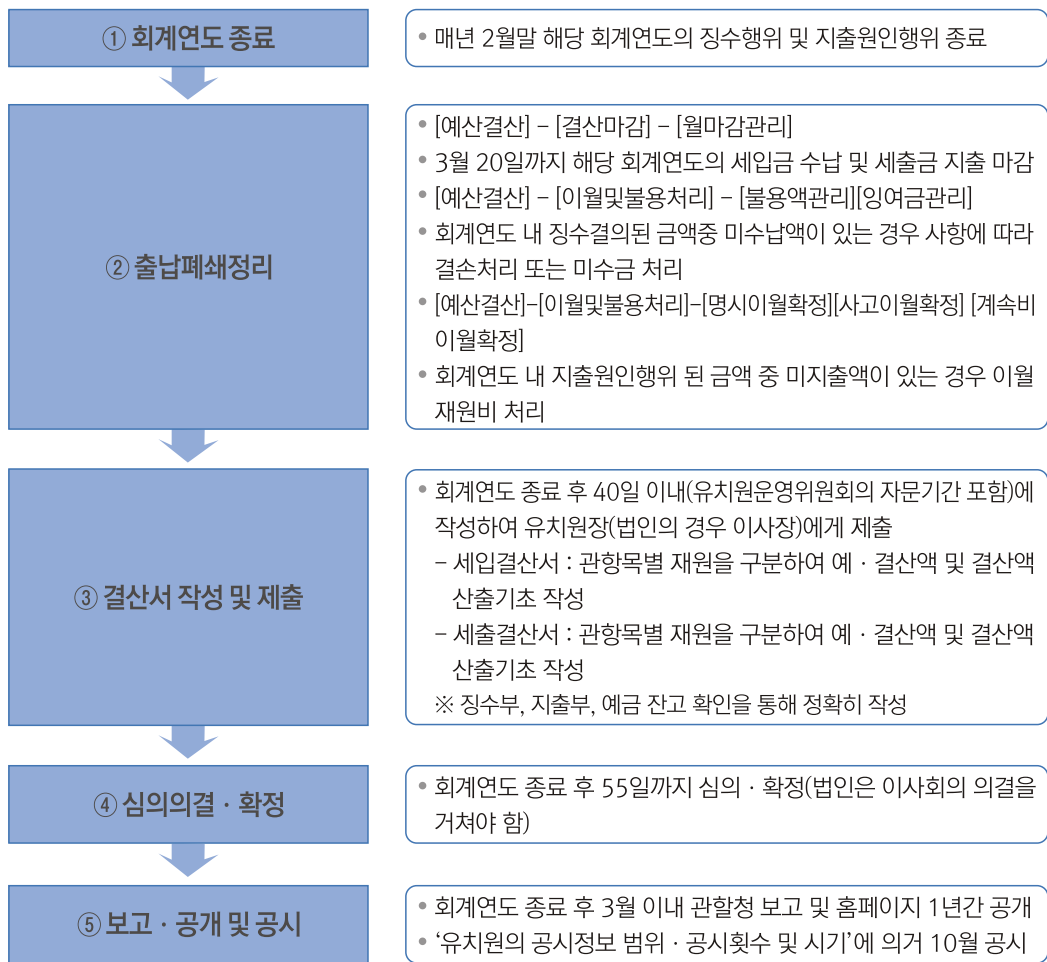
▶ 순세계잉여금

세계잉여금 - (이월금 + 보조금사용잔액)

▶ 이월금

차년도로 이월되는(명시/사고/계속비) 재원으로 예산액으로 관리

### 3. 결산업무 절차



※ 관할청은 제출받은 결산서를 검토하여 필요한 조치를 명할 수 있음(사학기관 재무 · 회계규칙 제24조)

## 4. 자주 묻는 질문

01

### 이월 방법은 어떤 종류가 있나요?

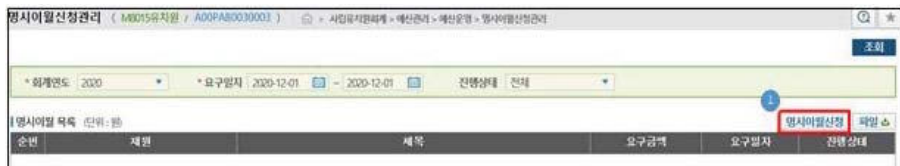
- ▶ **(명시 이월)** 회계연도 내의 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 사업에 대하여, 사립유치원 운영위원회의 자문을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있도록 하는 제도입니다.
- ▶ **(사고 이월)** 예산집행과정에서 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 이행이 불가능하여 끝내지 못할 것으로 예상되는 경비 등을 다음연도에 사용할 수 있도록 하는 제도입니다.
- ▶ **(계속비 이월)** 공사나 제조 그 밖의 사업을 완성하는데 수년도가 소요되는 경우 소요 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 자문을 거쳐 지출 할 수 있도록 하는 제도입니다.  
※ 명시 이월, 사고 이월, 계속비 이월의 경우 이월 확정 시 차년도 예산현액으로 자동반영됩니다.
- ▶ **(순세계잉여금)** 세계잉여금에서 명시이월액, 사고이월액, 계속비이월액, 국고 및 시도 보조금 사용잔액을 제외한 순수한 세계잉여금을 말하며, [예산관리]예산편성>세입예산관리]메뉴의 그밖의 수입탭에서 “순세계잉여금” 목으로 예산요구 후 징수 및 수납처리 합니다.
- ▶ **(보조금반환확정액)** 지자체보조금, 목적사업비 등 사용잔액의 반납을 조건으로 교부된 금액이며, 차기 추경 시 예산편성하여 집행하고 세입의 경우 [예산관리]예산편성>세입 예산관리]메뉴의 그밖의 수입탭에서 “정산대상재원사용잔액” 원가통계비목으로 예산 요구 후 징수 및 수납처리하고, 세출의 경우 반환금 세부사업에 “보조금반환금 또는 수익자반환금” 원가통계비목으로 편성합니다.

**02 명시이월확정 메뉴에서 명시이월 대상 예산이 조회되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?**

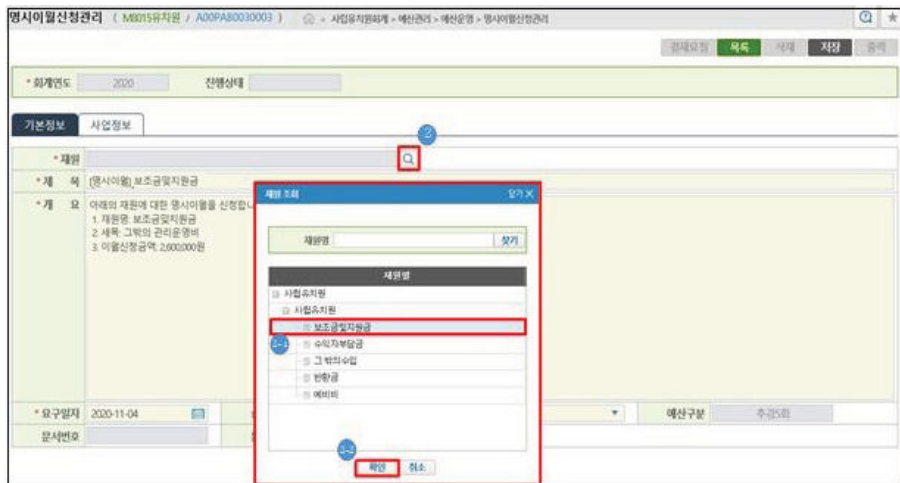
- ▶ 명시이월은 월마감 전에 명시이월신청을 해야 명시이월확정 메뉴에 해당 예산이 조회됩니다.
- ▶ 결산 월마감을 취소하여 명시이월신청 후 다시 월마감부터 결산을 진행해야 합니다.

※ 명시이월신청 방법은 다음과 같습니다.

① 명시이월신청관리에서 [명시이월신청]버튼 클릭



② 자원 검색버튼 클릭하여 자원조회팝업에서 자원 선택



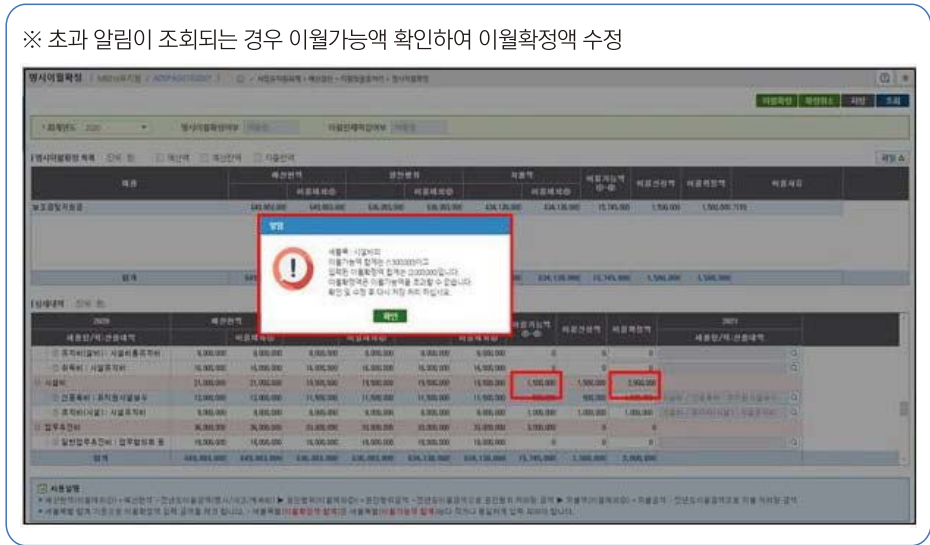
③ 사업정보탭에서 이월요구액 입력 → ④ [저장] → ⑤ 결재요청 및 완료



03 명시이월확정에서 확정액 입력 후 저장 시 “초과” 알림이 조회되며 진행이 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 이월확정액은 이월가능액을 초과할 수 없습니다.
- ▶ 세출항(세출목)의 이월가능액을 확인하시어 가능액을 초과하지 않도록 이월확정액 수정 후 다시 저장 하시기 바랍니다.

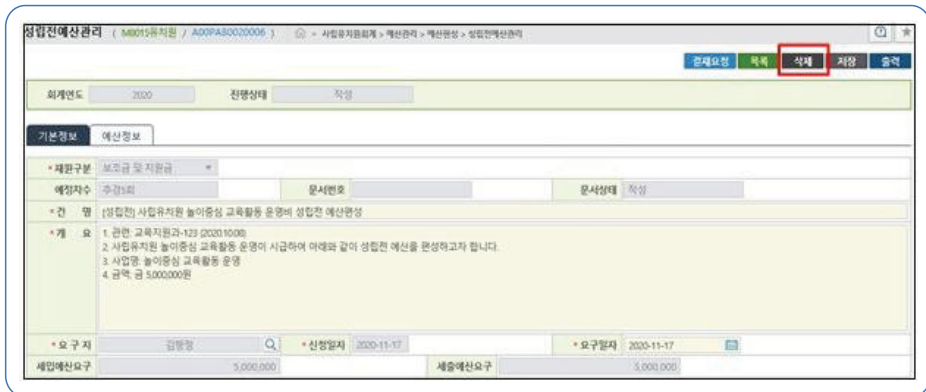
※ 초과 알림이 조회되는 경우 이월가능액 확인하여 이월확정액 수정



04

## 결산마감관리 최종 월마감 시 '성립전 차기추경 미확정'건이 확인됩니다. 어떻게 해야 하나요?

- ▶ 마지막 추경 후 성립전예산 편성을 진행한 경우 해당 성립전예산은 추경확정차수가 없어 최종월(예: 2020년 3월) 마감을 할 수 없습니다.
  - ※ 성립전예산 : 사용용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비(목적사업비)와 수익자부담경비에 대하여 유치원운영위원회의 예산 승인 전에 예산을 집행한 후 차기 추경예산에 반영하여 (성립전예산임을 명시) 승인 절차를 거치는 예산
- ▶ 이 경우, 해당 성립전예산을 확정시켜줄 추경을 진행하거나 [예산관리]예산편성>성립전예산관리] 메뉴에서 성립전예산을 삭제처리 해야 결산작업이 가능합니다.
  - ※ 최종월 마감 시 성립전 차기 추경 미확정건, 결재 미확정내역, 지출결의 후 이체확정하지 않은 미이체확정결의 건이 모두 조회되므로 이를 완료하고 마감을 해야 합니다.



05

## 불용처리 후 미확정금액에 금액이 확인됩니다.

- ▶ 미확정금액이 0원이어야지만 결산확정이 가능합니다.
  - (1) 미확정금액이 +로 남는 경우
    - 불용처리가 일부 안 된 예산이 있는지 확인하여 불용처리
  - (2) 미확정금액이 -로 남는 경우
    - 세출목 잔액이 마이너스(-)가 된 예산이 있는지 확인하여 결산을 풀고 마이너스(-)를 정리하여 다시 결산

06

결산과정의 '잉여금처리'는 어떤 과정인가요?

- ▶ 잉여금처리는 불용액 처리 확정 후 세계잉여금 및 이월사업비를 기반으로 보조금 반환 및 순세계잉여금을 확정하는 과정입니다.
- ▶ 차년도에 이월하여 반환해야 할 보조금 사용잔액이 있는 경우 [예산결산>이월및불용처리>잉여금관리] 메뉴에서 보조금반환확정액을 입력하 합니다.
- ▶ 보조금반환확정액의 결산후 이월 금액을 입력하면 순세계잉여금이 자동으로 계산되어 표시됩니다.  
 ※ 세계잉여금 - 다음연도 이월사업비 - 보조금반환확정액 = 순세계잉여금

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

The screenshot shows the '잉여금관리' (Surplus Management) page. At the top right, the '조회' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search bar, the '보조금반환확정액' (Subsidy Return Confirmation Amount) field is highlighted with a red box and contains the value '1,000'. The main area contains several tables:

세계잉여금		다음연도 이월사업비				보조금반환확정액		순세계잉여금				
세입결산	세출결산	차액(A)	명시	사과	계회비	소계(B)	결산전 이월	결산후 이월	소계(C)	결산전 이월	결산 후 이월	소계(D)
1,000,000	400,000	600,000	0	0	0	0	0	1,000	1,000	0	599,000	599,000

Below this table are sections for '세입결산 내역' (Revenue Statement Details) and '세출결산 내역' (Expenditure Statement Details), each with columns for '구분' (Category), '결산액' (Settlement Amount), and '구성비(%)' (Composition Ratio).

※ [조회]버튼 클릭 후 보조금반환확정액(결산 후 이월)금액을 입력하면 나머지 항목들은 자동으로 계산하여 표기됩니다.

07

### 사고이월확정 메뉴에서 사고이월 대상이 아닌 세부사업이 조회되는데 모두 사고이월 처리해야 하나요?

- ▶ 사고이월확정 메뉴에서는 원인행위 조정결의를 하지 않아 원인행위액과 실지금액의 차이가 있는 세부사업은 모두 조회됩니다.
- ▶ 실제 사고이월대상에 대해서만 확정 처리하면 되며, 결산 전 원인행위목록에서 결의 가능금액이 남은 원인행위를 확인 후 조정결의 하는 것이 좋습니다.

08

### 불용액관리에서 확인되는 ‘불용대상액’은 어떤 금액인가요?

- ▶ 불용액은 지출잔액(예산현액-실지금액)에서 이월확정(명시/사고/계속비이월)을 제외한 금액이 불용대상액으로 조회됩니다.
- ▶ [예산결산]이월및불용액처리>불용액관리]에서 불용액을 확인할 수 있습니다.

09

### 결산확정 취소 방법은 어떻게 되나요?

- ▶ 결산기한 이전 결산확정 취소 방법은 다음과 같습니다.
  - (1) 교육청에 접수취소 요청(결산확정 후 관할교육청에서 결산내역 접수가 된 경우에만)
  - (2) 결산확정 취소
  - (3) 잉여금관리 확정 취소
  - (4) 불용액관리 확정 취소
  - (5) 이월마감 취소
  - (6) 이월확정 취소(명시/사고/계속비확정취소)
  - (7) 월마감 마감취소

# VII

## 클린재정



### 자주 묻는 질문

01. 클린재정 모니터링 기준 안내	84
02. 클린재정 모니터링 방법 안내	84
03. 결의서미결재(원장) 메뉴 모니터링 방법	84
04. 소명내역 일괄 등록 안내	84
05. 클린재정 거래처상이 동일예금주 안내	85
06. 소급등록한 내역 확인방법	85
07. 시나리오별 등록현황 확인방법	85

# VII

## 클린재정



### 자주 묻는 질문

01. 클린재정 모니터링 기준 안내	84
02. 클린재정 모니터링 방법 안내	84
03. 결의서미결재(원장) 메뉴 모니터링 방법	84
04. 소명내역 일괄 등록 안내	84
05. 클린재정 거래처상이 동일예금주 안내	85
06. 소금등록한 내역 확인방법	85
07. 시나리오별 등록현황 확인방법	85

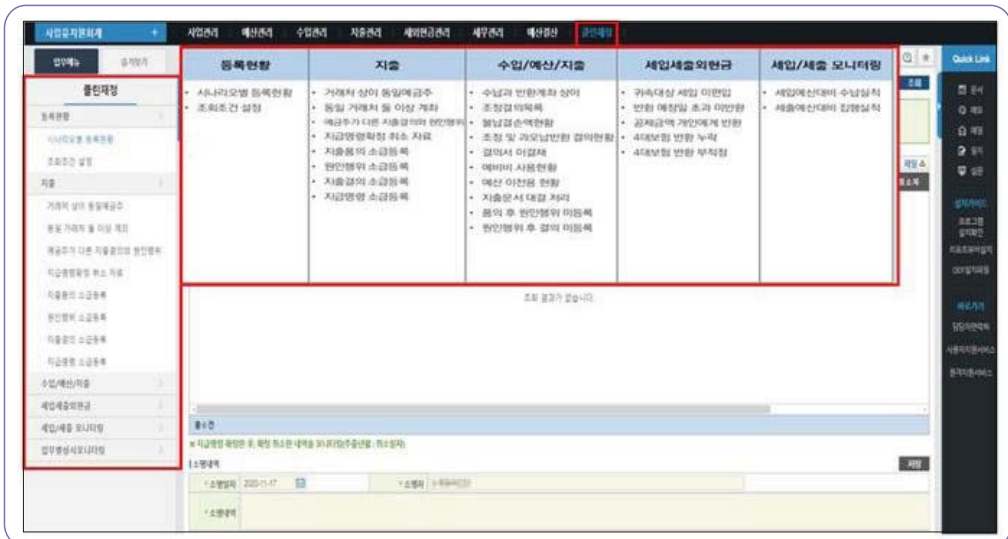
# VII 클린재정

## 1. 클린재정 메뉴

### ▶ 클린재정 시나리오

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

### ▶ 클린재정 업무별 화면



## 2. 자주 묻는 질문

01

클린재정의 메뉴는 어떠한 방식에 의해 모니터링 되고 있나요?

- ▶ 클린재정 시스템은 회계사고 사전 예방을 위한 사립유치원 K-에듀파인 상시 모니터링 시스템으로 다음의 두 가지 방식으로 자료를 모니터링 하고 있습니다.
- ▶ **(추출방식, 추출년월 조회)** 매 달이 끝난 후 월단위로 자료를 집계하는 방식으로 해당 메뉴는 “추출년월”로 조회됩니다.
- ▶ **(실시간방식, 일자 조회)** 별도의 자료 집계 없이 실시간 모니터링 하는 방식으로 해당 메뉴는 “추출년월”이 아닌 “일자”로 조회됩니다.  
※ 참고로 매월 첫 토요일에 자료를 집계하여 자료가 생성됩니다.

02

클린재정에서 모니터링 된 자료를 확인하여, 원자료를 수정했음에도 계속 조회됩니다. 한번 모니터링 된 자료는 없앨 수 없나요?

- ▶ 클린재정의 모니터링 방식에 따라 다릅니다.
- ▶ **(추출방식)** 추출년월로 모니터링하는 메뉴이며, 특정시점에 집계하여 추출한 자료 이므로 자료 수정 및 삭제가 불가합니다.
- ▶ **(실시간방식)** 일자로 모니터링 하는 메뉴는 실시간 자료를 모니터링 하므로 원자료 수정 또는 삭제 시 즉시 반영됩니다.

03

결의서미결재(원장) 해당 메뉴에서 조정결의도 모니터링 되나요?

- ▶ 결의서미결재(원장) 메뉴는 결재하지 않은 정수결의(조정결의, 과오납반환결의)가 모니터링 됩니다.

04

모니터링 자료에 대한 소명내역은 일괄 등록할 수 없나요?

- ▶ 모니터링 자료에 대해서는 건별로 소명되어야 하며 일괄 등록이 불가능합니다.

05

### 예금주와 수령인(거래처)이 동일한데도 [클린재정>지출>거래처상 동일예금주] 메뉴에 조회되는 내역이 있습니다. 왜 그런가요?

- ▶ 동일한 거래처가 통합거래처에서 다수 등록되고 각각의 거래처로 지출되어 클린재정 메뉴에서 조회되는 것입니다. (거래처명 동일하나, 거래처코드가 상이)
- ▶ 지출 시 거래처명과 거래처코드를 함께 확인하여 클린재정에서 모니터링 되는 것을 예방할 수 있습니다. 모니터링 된 내역은 소명내역을 등록할 수 있습니다.

06

### 지출에서 소급등록한 내역이 다 보이는 건가요?

- ▶ 지출품의 소급등록, 원인행위 소급등록, 지출결의 소급등록의 경우 결재승인일자와 업무확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역이 조회됩니다.
- ▶ 지급명령소급등록의 경우 지급명령 확정 자료 중 실제 지급명령등록한 일자와 지급명령 확정일자를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역이 조회됩니다.

07

### 시나리오별 등록현황에서 확인되는 발생 건수와 시나리오 명을 클릭하고 상세 메뉴로 이동 시 확인되는 건수에 차이가 있습니다. 왜 그런가요?

- ▶ 다음과 같은 두가지 경우를 확인해야 합니다.
  - (1) 전년 회계 자료가 존재하는 경우
    - 시나리오명을 클릭하고 상세 메뉴로 이동하여 해당 회계연도의 발생 자료와 전년도 회계발생 자료를 함께 확인하시면 됩니다.
    - 특히, 2~3월의 경우 전년도와 해당 회계연도 자료가 함께 발생 할 수 있는데 시나리오소명 등록현황에서는 회계연도와 상관없이 해당 월의 발생 건수로 조회되기 때문입니다.
  - (2) 소명 자료가 존재하는 경우
    - 시나리오별 등록현황의 기본 조회 조건은 “전체”, 시나리오명을 클릭하고 상세메뉴로 이동 시 소명여부의 기본 조회조건이 “미소명”으로 되어 있기 때문에 조회 조건이 상이하야 다르게 보일 수 있습니다.
    - 이 경우 상세 메뉴의 소명여부를 “전체”로 조회하여 발생 건수를 확인해야합니다.



# VIII

## 공동



### 자주 묻는 질문

01. 행정업무를 위한 메뉴조회 안내	87
02. EFT 지출을 위한 안내사항	87
03. 반려문서 재작성 방법안내	87
04. 결재요청상태 문서 처리방법	88
05. 직위 등록방법 안내	88
06. 사람유치원 K-에듀파인 호환성 설정방법	88
07. 프린터 오류 처리방법	89

# VIII

## 공동



### 자주 묻는 질문

01. 행정업무를 위한 메뉴조회 안내	87
02. EFT 지출을 위한 안내사항	87
03. 반려문서 재작성 방법안내	87
04. 결재요청상태 문서 처리방법	88
05. 직위 등록방법 안내	88
06. 사람유치원 K-에듀파인 호환성 설정방법	88
07. 프린터 오류 처리방법	89

## VIII 시스템 공통

### 1. 자주 묻는 질문

#### 01 행정업무를 위한 메뉴가 조회되지 않습니다.

- ▶ 기본적으로 교육청에서 일괄 세팅합니다.
- ▶ 교육지원청에서 권한 부여 업무를 수행할 수 있도록 각 사립유치원의 원장을 기관 관리자로 지정하였으므로 원장 아이디로 접속 후 [서비스공통>권한관리>(재정)접근권한관리>사용자별사용자그룹관리] 메뉴에서 사용자를 직접 조회하여 권한 추가 후 저장하시면 됩니다.
- ▶ 참고로 원장에게 기관관리자권한이 부여되어 있지 않고 아이디를 별도로 부여받은 경우 기관관리자 아이디로 접속하여 총괄/기관관리자그룹별담당자관리 메뉴에서 기관관리자(재정)권한에 원장아이디를 추가하여 저장하신 후 원장 아이디로 접속하여 권한을 부여 할 수 있습니다.
- ▶ 만약 원장에게 기관관리자권한이 없고, 아이디를 별도로 부여받지 않은 경우 해당 시도교육(지원)청으로 문의해주시기 바랍니다.

#### 02 EFT를 신청하고 지출하려고 하는데 전송할 수 없습니다.

- ▶ 출납원 권한부여가 필요합니다. 원장 아이디로 접속하여 [서비스공통>권한관리>(재정)접근권한관리>사용자별사용자권한관리] 메뉴에서 행추가하여 세부시스템 “사업관리” 에서 출납원 권한을 부여하시면 됩니다.

#### 03 원장님이 결재문서를 반려처리 하였습니다. 이 후 다시 작성하려면 어떻게 해야하나요?

- ▶ 기안자 ID로 접속하여 [업무관리>문서관리>결재>문서진행] 메뉴에서 “삭제/연계반송” 하여 다시 작성 후 결재 진행하시면 됩니다.

04

**결재중 컴퓨터가 다운되어 창이 닫혔는데 결재요청상태로 조회됩니다.**

- ▶ 기안자 ID로 접속하여 [업무관리>문서관리>기안>재정기안] 메뉴에서 해당 문서의 제목을 클릭 하여 결재올림 진행하시면 됩니다.

05

**업무관리 결재요청 시 개인설정에 직위가 표기되어 있으나 직위가 없어 결재요청이 되지 않습니다.**

- ▶ 결재직위에 직위명이 등록되어 있어야 합니다.
- ▶ 처리방법은 다음과 같습니다.
  - (1) 사립유치원 K-에듀파인 상단 개인설정 아이콘 클릭
  - (2) 개인설정>개인정보관리에서 결재직위명 입력 후 저장
  - (3) 검임 사용자의 경우 검임 및 자료권한 수정 버튼 클릭하고 입력
 ※ 검임 사용자인 경우 양쪽 모두 결재직위 입력해야 하며 결재선에 포함된 모든 사용자의 결재직위가 있어야 합니다.

06

**사립유치원 K-에듀파인 창이 닫히는 등 진행이 원활하지 않습니다.**

- ▶ 인터넷 호환이 되지 않은 경우 원활한 진행이 되지 않을 수 있습니다.
- ▶ 호환성 설정하는 방법은 다음과 같습니다.
  - (1) 인터넷 창의 도구>호환성보기 설정 클릭
  - (2) 이 웹 사이트 추가 창에 시도 주소(\*.지역.go.kr) 를 추가하시면 됩니다.
 ※ 참고로 설정 후 인터넷창 닫은 후 관리자권한으로 인터넷창을 열어서 접속해 보시기 바랍니다.  
 ※ 위의 방법으로 설정 시 기존의 인터넷 접속 기록이 있는 경우 설정한 내용이 정상적으로 반영되지 않을 수 있기 때문에 인터넷 접속 기록 삭제 후 재접속해 보시기 바랍니다.

07

## 사립유치원 K-에듀파인에서 품의서 등 지출관련 서류 출력시 발급불가 프린터라고 나오고 출력이 진행되지 않습니다.

- ▶ 지출품의서 등은 출력물위변조가 적용된 문서로 프린터 목록이 보이지 않는 경우는 해당 프린터가 출력물위변조 출력을 지원하지 않는 프린터인 경우가 있습니다.
- ▶ 보유하고 계신 프린터가 출력물위변조 지원이 가능한 프린터인지 여부 확인 후 지원하지 않는 프린터의 경우 지원요청하는 신규등록서비스는 다음 사이트에서 처리하여 주시기 바랍니다.
  - (1) <http://www.sgasol.kr> 으로 접속
  - (2) [SUPPORT > 프린터 지원정보 제공서비스>프린터목록조회서비스]지원되는 프린터 목록 메뉴로 이동하여 내 프린터 기종이 등록되어있는지 확인
  - (3) 등록되어있지 않다면 [프린터 신규등록 서비스] 메뉴에서 등록하기
  - (4) 등록되어 있다면 070-7308-9203~8로 전화하여 원격지원서비스 받기



# IX

## 결의서 작성예시



### 자주 묻는 질문

01. 예산편성 작성예시 (4종)	91
02. 징수결의 작성예시 (6종)	93
03. 지출결의 작성예시 (14종)	96
04. 세외관리 작성예시 (8종)	103

### 유의사항 안내

사립유치원에서 주로 사용하는 업무를 대상으로 제목과 개요작성의 예시를 작성하였으며  
사립유치원 현장에서의 업무 적용은 관할 시도교육청의 지침 등을 확인해야 함을 안내드립니다.



## 결의서 작성예시



### 자주 묻는 질문

01. 예산편성 작성예시 (4종)	91
02. 징수결의 작성예시 (6종)	93
03. 지출결의 작성예시 (14종)	96
04. 세외관리 작성예시 (8종)	103

### 유의사항 안내

사립유치원에서 주로 사용하는 업무를 대상으로 제목과 개요작성의 예시를 작성하였으며 사립유치원 현장에서의 업무 적용은 관할 시도교육청의 지침 등을 확인해야 함을 안내드립니다.

# IX 결의서 작성예시

## 1. 예산편성 작성예시

### 01 성립전 예산

제목	사립유치원 놀이중심 교육활동 운영비 성립전 예산편성
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련: 교육지원과-123(2020. 10. 10.)</li> <li>2. 사립유치원 놀이중심 교육활동 운영이 시급하여 아래와 같이 성립전 예산을 편성하고자 합니다.</li> <li>3. 사업명: 사립유치원 놀이중심 교육활동 운영</li> <li>4. 금액: 금5,000,000원</li> </ol>

### 02 예산편성 개시

제목	2020학년도 OO유치원회계 제2회 추가경정예산 편성
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사립유치원 재정업무 매뉴얼</li> <li>나. 「사학기관 재무·회계 규칙」 제18조</li> </ul> </li> <li>2. 2020년 제2회 OO유치원 추가경정예산 편성을 개시합니다.</li> </ol>

03

예산안 확정

<b>제목</b>	2020학년도 OO유치원회계 제2회 추가경정예산(안) 확정
<b>개요</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사립유치원 재정업무 매뉴얼</li> <li>나. 「사학기관 재무·회계 규칙」 제18조</li> </ul> </li> <li>2. 2020학년도 OO유치원회계 세입·세출 제2회 추가경정예산으로 확정하고, 유치원운영위원회 심의 안건으로 제출하고자 합니다.</li> </ol>

04

예산 확정

<b>제목</b>	2020학년도 OO유치원회계 제2회 추가경정예산 확정 및 공개
<b>개요</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사립유치원 재정업무 매뉴얼</li> <li>나. 「사학기관 재무·회계 규칙」 제18조</li> <li>다. 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조의2(유치원의 공시 대상정보 등)</li> </ul> </li> <li>2. 유치원운영위원회에서 자문을 거친 2020학년도 OO유치원회계 제2회 추가경정예산을 붙임과 같이 확정하고, 그 결과를 다음과 같이 공개하고자 합니다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 공개방법 : OO유치원 홈페이지</li> <li>나. 공개대상 : 교직원, 학부모 등</li> </ul> </li> </ol> <p>붙임 2020학년도 OO유치원회계 제2회 추가경정예산서 1부. 끝.</p>

## 2. 징수결의 작성예시

### 01 보조금 및 지원금

제목	놀이중심 교육활동 운영비 징수결의
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관련: 교육지원과-123(2020. 10. 10.)</li> <li>2. 사업명: 놀이중심 교육활동 운영비 지원</li> <li>3. 징수금액: 금5,000,000원</li> </ol>

### 02 수익자부담금 수업료

제목	10월 수업료 징수결의 (가00 외 19명)
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 가00 외 19명</li> <li>2. 징수결정액: 금2,800,000원</li> <li>3. 세부내역: 140,000원×20명×1월</li> <li>4. 수납방법: 스쿨뱅킹 또는 직접징수</li> </ol>

## 03

## 전입자 조정결의(증액)

**제목** [조정결의(증액)] 전입생 수업료 증액결의(가OO)

**개요**

1. 대상: 햇님반 가OO
2. 전입일자: 2020.10.20.
3. 금액: 금54,190원
4. 내역: 140,000원÷31일×10일(30일-20일)  
※ 수업료 등 징수, 반환 기준(산정일수) 시도별 기준 적용

## 04

## 미납자 전출 조정결의(감액)

**제목** [조정결의(감액)] 전출생 수업료 감액결의(김OO)

**개요**

1. 대상: 달님반 김OO
2. 일자: 2020.10.16.
3. 감액금액: 금72,250원
4. 내역: 140,000원÷30일×16일(30일-14일)  
※ 수업료 등 징수, 반환 기준(산정일수) 시도별 기준 적용

## 05 수납자 전출 감액 및 반환

**제목** [과오납반환결의] 전출생 수업료 과오납반환결의(나OO)

**개요**

1. 대상: 햇님반 나OO
2. 전출일자: 2020.10.15.
3. 과오납반환금액: 금72,250원
4. 산출내역:  $140,000\text{원} \div 31\text{일} \times 16\text{일}(30\text{일}-14\text{일})$   
 ※ 수업료 등 징수, 반환 기준(산정일수) 시도별 기준 적용

## 06 이중수납자 과오납반환

**제목** [과오납반환결의]10월 수업료 이중수납 과오납반환결의(김OO)

**개요**

1. 대상: 햇님반 김OO
2. 수납금액 및 일자: 140,000원(2020.10.4.), 140,000원(2020.10.13.)
3. 금액: 금140,000원

### 3. 지출결의 작성예시

01

#### 일반지출

**제목** — 수업교재(건전지) 구입비 지급

**개요**

1. 건명: 수업교재(건전지) 구입비 지급
2. 수량: 10개(AA)
3. 금액: 금65,000원  
- 6,500원\*10개

02

#### 소모품 지출(1)

**제목** — 시설 소모품(화장지 외 2종) 구입비 지급

**개요**

1. 건명: 시설 소모품 구입
2. 품목: 화장지 외 2종
3. 금액: 금295,000원

## 03

## 소모품 지출(2)

제목	교무실 소모품(토너) 구입비 지급
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건명: 교무실 소모품(토너) 구입</li> <li>2. 품목: 프린터 토너 흑백(LBP6303DN)</li> <li>3. 금액: 금154,000원 - 77,000원*2개</li> </ol>

## 04

## 사무용품 지출

제목	사무용 복사용지 구입비 지급
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건명: 사무용 복사용지 구입</li> <li>2. 품목: A4 복사용지 외 1종</li> <li>3. 금액: 금88,000원 - A4 28,000원*2박스 - B4 32,000원*1박스</li> </ol>

## 05

## 간식비 지출

**제목** 방과후과정 간식 구입비 지급

**개요**

- 1. 건명: 방과후과정 간식 구입
- 2. 일자: 2010. 11. 11.(수)
- 3. 품목: 000 외 9종
- 3. 내역: 2,000원\*20명=40,000원
- 4. 금액: 금40,000원

붙임 영수증 내역서 1부. 끝.

## 06

## 각종 수리비 지출

**제목** 시설 소수선비(급식실 세척기 체인핀 교체 외 고장 수리) 지급

**개요**

- 1. 건명: 시설 소수선비(급식실 체인핀 교체 외 고장 수리)
- 2. 수리대상: 세척기, 싱크대, 잔반통
- 3. 수리사유: 노후화에 따른 부품 교체
- 4. 수리내역
  - 세척기 체인핀 40mm교체
  - 싱크대 수도헤드 15A 교체
  - 잔반통 드레인 벨트 수리
- 5. 금액: 금385,000원

붙임 견적서 1부. 끝.

07

소액공사계약 지출

**제목** 유치원 화장실 1,2층 세면대 보수 공사 계약

**개요**

- 1. 건명: 유치원 화장실 1, 2층 노후화에 따른 세면대 보수 공사
- 2. 공사기간: 2000. 0. 0.~ 0. 0.(3일간)
- 3. 계약방법: 1인 견적 수의계약, 2인 견적 수의계약 등
- 4. 계약업체: OO업체
- 5. 계약금액: 금2,000,000원

붙임 견적서 1부. 끝.

08

구매계약 지출

**제목** 졸업앨범 구매 제작·구매 계약

**개요**

- 1. 건 명: 2000학년도 졸업앨범 제작 구매
- 2. 계약방법: 1인 견적 수의계약, 2인 견적 수의계약 등
- 3. 계약업체: OO업체
- 4. 계약금액: 금5,000,000원

붙임 1. 계약서 1부

2. 졸업앨범 제작 계획 1부. 끝

09

공공요금 지출(1)

제목	10월분 정수기 렌탈료 지급
개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 건명: 10월분 정수기 렌탈료 지급</li> <li>2. 거래처: OO정수기</li> <li>3. 금액: 금300,000원(월50,000원×6대)</li> </ul>

10

공공요금 지출(2)

제목	2020년 10월 전기요금 지급
개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 건명: 2020. 10월 전기요금 지급</li> <li>2. 사용기간: 2020.9.17.~2020.10.16.</li> <li>3. 일반전력             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당월사용량: 30.475Kwh</li> </ul> </li> <li>4. 금액: 금295,000원</li> </ul> <p>붙임 10월분 전기요금 고지서 1부. 끝.</p>

## 11

## 과목경정

제목	건전지 구입비 과목경정결의
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 과목경정사유: 착오로 인한 교재교구비에서 지출한 건을 방과후특성화비로 과목 경정 처리</li> <li>2. 과목경정금액: 금65,000원</li> </ol>

## 12

## 반납결의

제목	물품(물걸레) 품질로 인한 지출반납결의
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 반납사유: 물걸레 품질로 인한 결재 취소</li> <li>2. 반납금액: 금75,000원</li> </ol>

## 13 보수지급

제목	10월분 보수 지급
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 최OO 외 1명</li> <li>2. 금액: 금6,000,550원             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 실수령액: 금4,125,300원</li> <li>나. 개인공제액: 금1,074,700원</li> <li>다. 기관부담금: 금800,550원</li> </ol> </li> </ol>

## 14 일용임금지급

제목	5월 방과후 강사료 지급
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 최OO 외 1명</li> <li>2. 금액: 금300,000원             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 실수령액: 금290,100원</li> <li>나. 지방소득세: 금900원</li> <li>다. 주민세: 금9,000원</li> </ol> </li> </ol>

## 4. 세외관리 작성예시

01

### 소득세

제목	10월 교직원 소득세 수납
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 박OO 외 1명</li> <li>2. 금액: 금450,000원</li> </ol> <p>붙임 10월 교직원 인건비 지급내역 1부. 끝.</p>

02

### 지방소득세

제목	10월 교직원 지방소득세 수납
개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 박OO 외 1명</li> <li>2. 금액: 금45,000원</li> </ol> <p>붙임 10월 교직원 인건비 지급내역 1부. 끝.</p>

## 03

## 건강보험

**제목** 10월 건강보험 수납

**개요**

1. 대상: 박00 외 1명
2. 금액: 금532,000원
  - 가. 건강보험료: 개인부담금 금172,000원 / 기관부담금 금308,000원
  - 나. 노인요양보험료: 개인부담금 금17,700원 / 기관부담금 금34,300원

붙임 10월 건강보험 납부내역 1부. 끝.

## 04

## 국민연금

**제목** 10월 국민연금 수납

**개요**

1. 대상: 박00 외 1명
2. 금액: 금153,000원
  - 가. 개인부담금: 금76,500원
  - 나. 기관부담금: 금76,500원

붙임 10월 국민연금 납부내역 1부. 끝.

## 05

## 고용보험

제목	10월 고용 및 산재보험 수납
개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 박OO 외 1명</li> <li>2. 금액: 금55,250원               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 고용보험: 개인부담금 금13,500원 / 기관부담금 금17,750원</li> <li>나. 산재보험: 금24,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>붙임 10월 고용보험 납부내역 1부. 끝.</p>

## 06

## 사학연금

제목	10월 사학연금(재해보상부담금 포함) 수납
개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 대상: 강OO</li> <li>2. 금액: 금540,000원               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 개인부담금: 금200,000원</li> <li>나. 기관부담금: 금340,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>붙임 10월 사학연금 납부내역 1부. 끝.</p>

## 07

## 직접수납(1)

제목	10월 산재보험 수납
개요	<p>1. 내용: 산재보험 기관부담금</p> <p>2. 금액: 금24,000원</p> <p>붙임 10월 산재보험 납부내역 1부. 끝.</p>

## 08

## 직접수납(2)

제목	10월 교직원 건강보험(노인요양보험료 포함) 납부
개요	<p>1. 납부액: 금532,000원</p> <p>2. 산출내역</p> <p>가. 개인부담금: 금266,000원</p> <p>나. 기관부담금: 금266,000원</p> <p>붙임 10월 교직원 건강보험료 납부내역 1부. 끝.</p>

## 사립유치원 K-에듀파인 사용자 지원체계

시 도 교 육 청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자 교육/ 멘토 구성/ 컨설팅</li> </ul>	»	시도교육청 담당자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용환경 구축(NEIS 인사정보 등록)</li> </ul>	»	시도교육청 NEIS 담당자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용환경 구축(EPKI 발급)</li> </ul>	»	교육지원청 담당자 교육부 행정전자서명인증센터 (www.epki.go.kr)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용환경 구축(eVPN 설치 및 운영)</li> </ul>	»	시도교육청 SSL VPN(eVPN) 담당자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용환경 구축(K-에듀파인 권한관리)</li> </ul>	»	교육지원청 K-에듀파인 담당자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용환경 구축(업무관리시스템 권한관리)</li> </ul>	»	시도교육청 K-업무관리 담당자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 사용방법 질의응답/ 컨설팅 요청</li> </ul>	»	해당 대표강사/멘토
K E R I S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 사용방법 문의</li> </ul>	»	에듀콜센터(1544-0079)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 기능 문의</li> </ul>	»	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 운영 예러 신고</li> </ul>	»	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 사용자지원서비스 접속</li> <li>• 사립유치원회계 사용자지원서비스 메뉴 (정보마당/ 참여마당/ 질의응답)</li> </ul>	»	사용자지원서비스 (http://help.klef.go.kr)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 기능개선 요구(CSR요청) ※ 시도교육청 담당자 및 사용자 신청 가능</li> </ul>	»	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 유튜브 ※ 업무영역별 연수, 따라하기 동영상매뉴얼 탑재</li> </ul>	»	사립유치원 K-에듀파인 유튜브  유튜브 검색창에서 「사립유치원 K-에듀파인」 검색
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 원격지원 서비스 신청</li> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 기능오류 수정 신청</li> <li>• 사립유치원 K-에듀파인 데이터 정정 신청</li> </ul>	»	에듀콜센터/사용자지원서비스 문고답하기 / CSR요청	





# 예산·수입·지출·결산을 한번에! 사립유치원 K-에듀파인 FAQ

교육자료 GM 2020-12

## 기획

교육부 유아교육정책과

이정석 사무관

박현숙 주무관

KERIS 유치원공공성강화특임팀

김영리 팀 장

김창규

김택균

김석우

정병수

장윤옥

## 검수

대구광역시교육청 조진호 주무관

광주광역시교육청 민소식 주무관

경기도교육청 남주희 주무관

충청남도교육청 최태영 주무관

전라북도교육청 채윤경 주무관

경상북도교육청 송미령 주무관

경상남도교육청 최정연 주무관

김윤정 주무관

발행일 2020년 12월

발행인 박해자

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 한울인쇄 (053)964-8494

ISBN : 979-11-6555-094-3(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



예산 · 수입 · 지출 · 결산을 한번에!

# 사람유치원 K-에듀파인 FAQ

