2026년

사립유치원
K-에듀파인
사용자 매뉴얼



교육부
KERIS 한국교육학술정보원



2025년도 주요 개선사항

1. 수입관리

1) CMS 출금동의 취소 및 출금이체(당일/익일) 취소 처리 추가 p.128~129, p.209~210

2) 결의의 '삭제' 버튼 인지도를 높이기 위한 버튼 색상 변경 p.152

3) 주민등록법 시행규칙 개정에 따라 '주민번호 유효성체크'의 기본값이 '선택해제'로 변경 p.88

2. 지출관리

1) 다수의 예산과목에 수령인 일괄적용 할 수 있도록 개선 p.278, p280

2) 품의의 '삭제' 버튼 인지도를 높이기 위한 버튼 색상 변경 p.270

3. 재정분석

1) 관리기준별수입지출관리 팝업 내 '전년복사'로 용어 변경 p.501

Contents

I 개 관

01. 매뉴얼 목적 2

02. 내용 구성 체계 2

03. 사립유치원 K-에듀파인 사용 당부사항 3

04. 사립유치원 K-에듀파인 구성 및 업무별 절차 5

05. 회계연도 시기별 주요업무 10

06. 담당자(원장, 행정직원/출납원)별 주요업무 12



본 「사립유치원 K-에듀파인 사용자 매뉴얼」은 사립유치원 현장에서 사립유치원 K-에듀파인 활용을 용이하게 하여, 사립유치원 사용자(원장, 행정실장, 교사 등)의 회계업무 편의성을 높이고자 작성되었으며, 인터넷 브라우저별 설정 초기화 방법과 사립유치원 K-에듀파인 취소매뉴얼을 포함하여 구성하였음(2026.01.)

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

Ⅱ 사립유치원 K-에듀파인 기능 매뉴얼

01. 사업관리 18

02. 예산관리 38

03. 수입관리 85

04. 지출관리 246

05. 세외현금관리 361

06. 세무관리 390

07. 예산결산관리 414

08. 클린재정 456

09. 재정분석 496

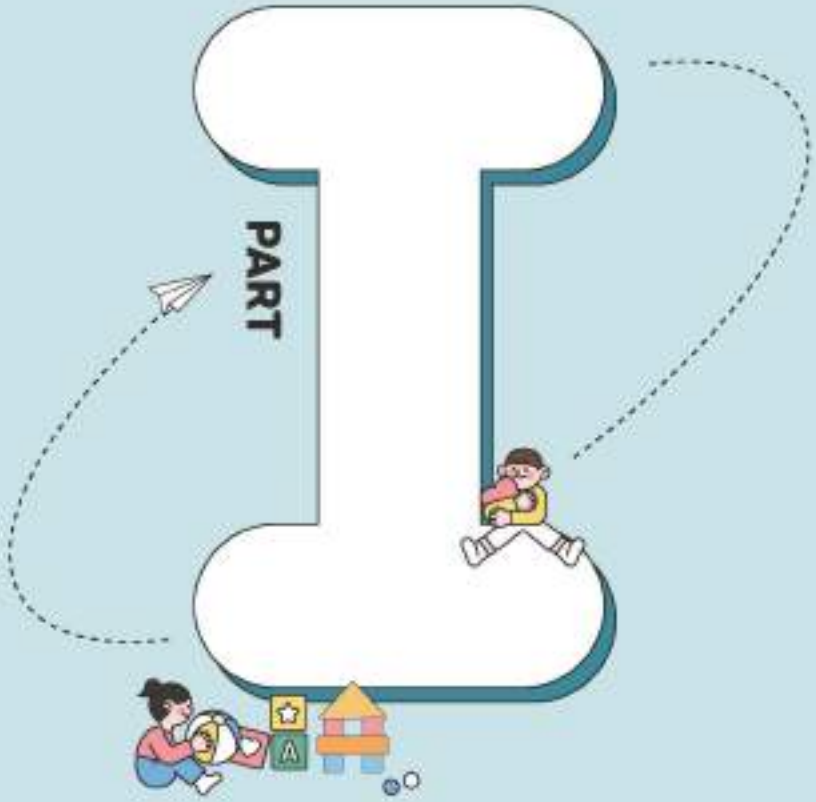
10. 전자자금이체 (수입) 502

11. 전자자금이체 (지출) 512

붙 임

01. 인터넷 브라우저별 설정 초기화 방법 538

02. 사립유치원 K-에듀파인 취소매뉴얼 540


PART

개 관

01 배경 및 목적 2

02 내용 구성 체계 2

03 사립유치원 K-에듀파인 사용 당부사항 3

04 사립유치원 K-에듀파인 구성 및 업무별 절차 5

05 회계연도 시기별 주요업무 10

06 담당자(원장, 행정직원/출납원)별 주요업무 12

I 개 관

01 배경 및 목적

- 「유치원 공공성 강화방안('18.10.)」의 주요 추진과제로 「투명한 회계 운영」을 위해 사학기관 재무·회계규칙 등을 반영한 국가관리회계시스템인 「사립유치원 K-에듀파인」(이하 사K)을 적용하여 투명하고 건전한 사립유치원회계 운영 환경 조성
- 국가관리회계시스템인 「사립유치원 K-에듀파인」 도입에 따른 사립유치원 현장의 혼선을 방지하고, 행정부담 경감을 위한 시스템 사용방법을 제공
- 사립유치원 현장에서의 사K 예산·수입·지출·결산에 대한 활용을 지원하기 위한 서비스 사용 방법을 제공
- 법규에서 조례, 지침으로 위임한 사항은 매뉴얼에서 제시한 예시 사항의 취지를 반영하여 관할 교육청의 상황에 따라 조정·보완하여 적용

02 내용 구성 체계

- 본 「사립유치원 K-에듀파인」 사용자 매뉴얼(이하 매뉴얼)은 단위업무별 사K 처리 절차를 안내하고, 유용한 활용 요령(팁)을 제공함으로써 올바른 회계 업무 처리를 지원하는 절차로 구성하였습니다.
- 2025년 12월까지 적용된 변경사항을 포함하고 있습니다.
  - Ⅰ. 개관은 매뉴얼의 목적과 함께 누구나 사K를 손쉽게 접근하여 사용할 수 있도록 사K 이용 절차와 사용자별 업무로 구성
  - Ⅱ. 예산관리는 사립유치원에서 회계연도 내 사업과 계획에 사용될 재원을 추계하고 각종 사업을 지원할 지출 규모를 확정하기 위한 예산편성부터 확정까지의 예산편성 절차별 업무로 구성
  - Ⅲ. 수입관리는 유치원 운영에 필요한 경비의 재원 확보를 위해 수행되는 징수, 납입, 수납 등으로 구성
  - Ⅳ. 지출관리는 유치원 운영에 직접 필요한 경비 집행을 위한 품의부터 지출 원인행위로 확정된 채무를 이행하고자 정당한 채주에게 대가를 지급할 때까지의 지출결의, 지급명령(이체확정) 등으로 구성
  - Ⅴ. 세외관리는 유치원의 세외계좌에 대한 수납, 반환하는 과정으로 구성
  - Ⅵ. 세무관리는 지출관리 업무와 연계하여 세금계산서 및 소득세 자료를 집계, 생성하는 과정으로 구성
  - Ⅶ. 결산관리는 「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조(결산)을 위해 회계연도의 재정 전반에 대한 수입/지출 실적을 확정하는 과정으로 구성
  - Ⅷ. 클린재정은 회계사고 사전 예방을 위한 상시 모니터링 방법으로 구성
  - Ⅸ. 재정분석은 유치원의 세입, 세출 집행실적을 집계하여 재정현황을 분석하는 내용으로 구성
  - Ⅹ. 전자자금이체(EFT)는 유치원에서 전자자금이체를 통한 수입 및 지출을 처리하는 과정으로 구성
  - 붙임은 인터넷 브라우저별 설정 초기화 방법과 사립유치원 K-에듀파인 취소매뉴얼로 구성

03 사립유치원 K-에듀파인 사용 당부사항

"사립유치원에서는 사립유치원 K-에듀파인을 보다 편리하게 이용할 수 있게 다음 사항을 반드시 확인하시길 바랍니다. 특히, 각종 정보보안 사고를 사전에 예방하고, 사립유치원 K-에듀파인이 안정적으로 운영될 수 있도록 체계적인 정보보호와 권한관리에 유의해 주시기 바랍니다."

정보 보호

- 정품SW를 사용하고 해킹 등이 발생하지 않게 PC를 관리해야 함
- 사립유치원에서 인증서를 타인 또는 타 기관에 양도 대용할 수 없으며 오남용하지 않도록 해야 함
  - (관련근거) 전자정부법 제29조 및 동법 시행령 제34조, 교육부 행정전자서명 인증업무지침 제20조
- eVPN 연결 후에는 교육청의 정보보호 체계를 따르게 되므로, 관할 시도 교육청의 보안정책에 따라 외부 인터넷 사용(메일 서비스, 대용량 서비스, 일반 인터넷 검색)이 원활하지 않을 수 있음
  - 사K 사용 중 구매사이트 등의 활용이 필요할 경우, 시도교육청 eVPN 담당부서와 협의

참고 시·도교육청별 eVPN 접속 사이트

서울	evpn.sen.go.kr	대전	evpn.dje.go.kr	충북	evpn.cbe.go.kr	경남	evpn.gne.go.kr
부산	evpn.pen.go.kr	울산	evpn.use.go.kr	충남	evpn.cne.go.kr	제주	evpn.jje.go.kr
대구	evpn.dge.go.kr	세종	evpn.sje.go.kr	전북	evpn.jbe.go.kr		
인천	evpn.ice.go.kr	경기	evpn.goe.go.kr	전남	evpn.jne.go.kr		
광주	evpn.gen.go.kr	강원	evpn.kwe.go.kr	경북	evpn.gbe.kr		

퇴사자 및 직무변경자 관리

- 사K 사용자의 퇴직 또는 업무변동 등 인사변경 발생 시, K-에듀파인 권한이 조정되도록 처리(필요시 관할교육(지원)청 요청)
  - 퇴직 또는 업무 변동된 직원에 대한 권한 미 회수된 경우, 해당 직원이 사K에 접속하여 유치원의 회계 업무처리가 가능
- 퇴사자 및 직무변경자 권한이 회수되지 않아 회계사고 발생 시 원장 책임

사용자 권한 관리

▌사용자 : 교육(지원)청 담당자, 사립유치원 원장이 사K에서 사립유치원 사용자 및 역할을 식별하여 권한 부여함

※ 사용자 등록 후에는 원장을 포함한 각 사용자의 권한이 적절하게 부여되었는지 확인하고 필요 시 관할교육청에 확인하여 조정 요청

※ 장기미접속자의 경우, 사립유치원 원장이 계정잠금 사용자를 잠금 해제처리 가능함

※ 원장이 장기미접속자인 경우, 관할교육지원청에서 잠금 해제처리 가능함

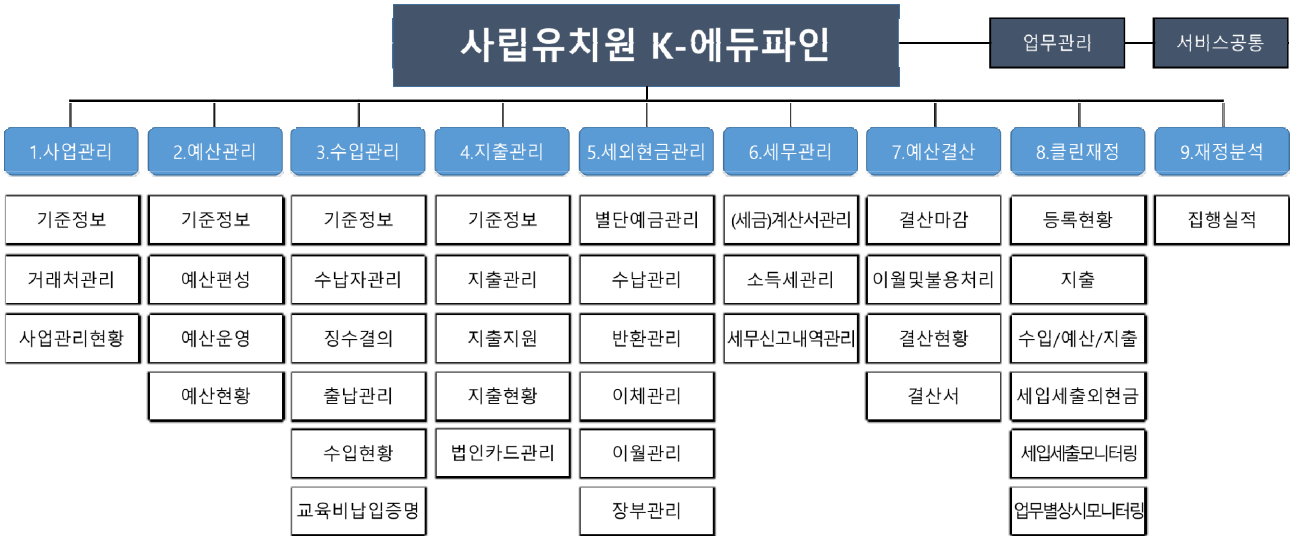
사립유치원 환경 점검

점검 대상	점검 내역	자가 체크
1 인터넷	■ **(인터넷 속도)** 유치원에 설치된 통신사의 인터넷(KT/LG U+/SK 등) 속도 확인 ☞ 문제시 설치 인터넷 회사에 AS 요청	☐
	■ **(브라우저 환경설정)** 자주 사용하는 브라우저(edge 또는 Chrome)내 인터넷 옵션 설정 (붙임1. 인터넷 브라우저별 설정 초기화 방법. 참고)	☐
2 네트워크	■ **(무선랜/WIFI) 유치원 K-에듀파인 접속PC를 무선랜(WIFI)로 사용하는지 확인** ☞ 문제시 유선 인터넷으로 연결사용	☐
	■ **(공유기) 유치원에서 사용하는 공유기의 암호설정 확인** ☞ 암호 미설정시 네트워크 속도저하의 원인이 되므로 공유기 제조사 또는 인터넷 서비스사에 확인하여 암호 설정	☐
3 PC (노트북/ 데스크탑)	■ **(PC환경)** 사용PC 윈도우 버전, 메모리 정보, CPU정보 확인 ☞ 권장사항*보다 낮을 경우 PC 업그레이드(또는 교체) * (CPU) i5 5세대 이상, (메모리) 8G 이상, (운영체제) Windows 10 64비트 정품	☐
	■ **(소프트웨어)** 사용PC에 설치된 한글 소프트웨어 등의 정품 여부 확인 ☞ 정품 미사용 시 소프트웨어 정품인증 및 최신 버전으로 업데이트 수행	☐
	■ **(PC 최적화)** ※ 성능을 높이고 싶을 때 수행 - 바탕화면에 많은 파일(문서, 아이콘 등)이 있으면 정리 - 인터넷 검색 기록 삭제 - 불필요한 프로그램 삭제 - 자동 시작프로그램 중지 ■ **(OS 재설치)** 윈도우 설치가 오래된 경우 윈도우 재설치 ※ 윈도우10을 권장하며, PC상황에 맞게 설치	☐

04 사립유치원 K-에듀파인 구성 및 업무별 절차

사립유치원 K-에듀파인 메뉴

▌사립유치원회계 단위업무 내 9개 세부업무시스템으로 구성 (업무관리 및 서비스공통 단위업무 공동사용)



사립유치원 K-에듀파인 메뉴 상세 설명

▌세부업무(대메뉴)

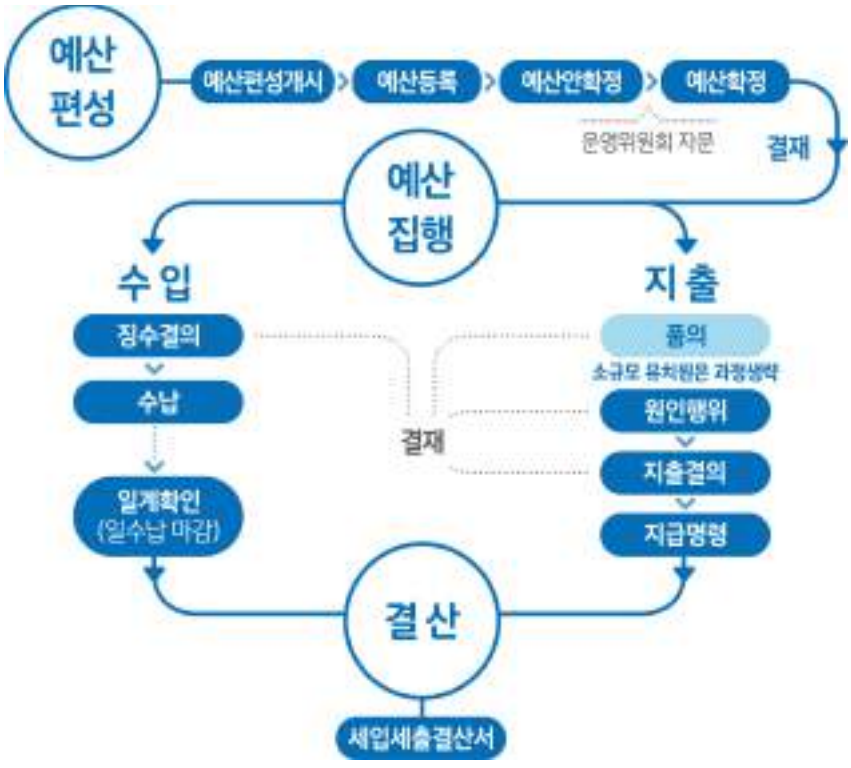
대메뉴	상세 설명
1. 사업관리	유치원의 재원별 세입, 세출자료 관리, 유치원 계좌 및 거래처관리
2. 예산관리	예산 요구를 받아 예산안을 확정하고 자문(심의)을 거쳐 예산을 확정
3. 수입관리	납입금 수납처리를 위한 기준정보 관리, 수납자 정보관리, 수납방법에 따른 계좌관리 및 신용카드 관리, 징수결의 작성, 징수 및 수납 관리
4. 지출관리	지출에 필요한 기준정보, 지출 업무, 법인카드 등에 대한 관리
5. 세외현금관리	세외계좌에 대한 수납, 반환 관리
6. 세무관리	증빙 구분에 대한 세금계산서, 소득세관리
7. 예산결산	한 회계연도에 있어서 사립유치원 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시
8. 클린재정	회계활동에 대한 모니터링 제공
9. 재정분석	사업에 대한 정보조회 및 회계현황 모니터링

I 중메뉴

대메뉴	중메뉴	메뉴별 상세 설명
1. 사업관리	① 기준정보	유치원의 부서, 사용자, 세입/세출사업코드 및 계좌관리
	② 거래처관리	유치원 거래처에 대한 관리
	③ 사업관리현황	유치원의 재원별 세입, 세출자료 관리
2. 예산관리	① 기준정보	예산이력관리, 업무지침에 대한 관리
	② 예산편성	예산을 등록, 수정, 확정 및 성립전예산에 대한 관리
	③ 예산운영	이전용, 예비비/반환금 및 이월에 대한 관리
	④ 예산현황	예산서에 대한 일괄조회 및 추경회차별 예산변경 조회
3. 수입관리	① 기준정보	학년반, 납입금정보, 신용카드가맹점정보에 대한 관리
	② 수납자관리	수납자에 대한 기본정보 및 계좌정보를 관리, 유아 나이스와 연계된 학적관리, 수납자의 신용카드 신청/해지 관리
	③ 징수결의	징수결의 및 목록 관리
	④ 출납관리	이체/수납 처리, 일계처리 관리
	⑤ 수입현황	징수부, 미납자 현황, 현금출납부 등에 대한 관리
	⑥ 교육비납입증명	교육비 납입증명서 발급, 집계/보고자료제출 처리 관리
4. 지출관리	① 기준정보	이용기관정보, 회계 관직 사용자에 대한 관리
	② 지출처리	품의, 원인행위, 지급에 대한 전반적인 관리
	③ 지출지원	서비스용역, 보수, 일용임금, 유아 나이스 보수/급식/출장연계목록에 대한 관리
	④ 지출현황	현금출납부, 통합지출부에 대한 관리
	⑤ 법인카드관리	법인카드 사용등록 및 사용부, 지출부, 카드대금정산에 대한 관리
5. 세외현금 관리	① 별단예금관리	세입세출외현금의 예금에 대한 관리
	② 수납관리	세외 신규, 연계 수납에 대한 관리
	③ 반환관리	수납한 세입세출외현금을 채주에게 지급하는 기능
	④ 이체관리	EFT 이체진행에 대한 관리
	⑤ 이월관리	세입세출외현금의 이월에 대한 관리
	⑥ 장부관리	세입세출외현금에 대한 서류 관리
6. 세무관리	① (세금)계산서관리	(세금)계산서에 대한 목록. 신고 파일 관리
	② 소득세관리	소득자료에 대한 집계, 신고파일 관리
	③ 세무신고내역관리	세금계산서, 소득세 신고 내역관리

대메뉴	중메뉴	메뉴별 상세 설명
7. 예산결산	① 결산마감	결산처리 전체현황 및 월 마감 관리
	② 이월및불용처리	명시, 사고, 계속비 이월, 불용액 관리 및 잉여금 관리
	③ 결산현황	세입/세출 결산서 및 결산조서에 대한 관리
	④ 결산서	세입/세출 결산 총괄표 및 결산서, 이전용 명세서 등 결산관련 서류 관리
8. 클린재정	① 등록현황	시나리오별 소명등록현황에 대한 관리
	② 지출	거래처 상이 동일 예금주 / 동일거래처 둘 이상 계좌 관리 품의, 원인행위, 지출결의, 지급명령에 대한 소급등록 관리
	③ 수입/예산/지출	지출문서 대결처리 건 관리, 품의 후 원인행위 미등록 / 원인행위 후 지출결의 미등록 건 관리, 조정결의목록, 불납결손액현황, 과오납반환결의 현황 관리
	④ 세입세출외현금	공제금액 개인에게 반환, 반환예정일 초과 미반환, 귀속대상 세입 미편입, 4대 보험 반환 누락 및 부적정 소명등록
	⑤ 세입/세출 모니터링	세입예산대비 수납실적, 세출예산대비 집행실적 관리
	⑥ 업무별상시모니터링	유치원계좌, 업무별 예산편성, 수납, 지출에 대한 모니터링
9. 재정분석	① 집행실적	집행실적(월별 세입/세출 실적) 엑셀 다운로드, 세입/세출 대비 월별 수납(수납율) 및 지출(집행율) 조회, 예산대비 세입/세출현황, 총계정원장, 관리기준별수입지출현황

사립유치원 K-에듀파인 구성 및 절차(요약)



예산편성 절차 (회계연도 시작 전 확정)

예산편성 개시	★ 즐겨찾기 : [예산관리] – [예산편성] – [예산편성개시] ■ [예산관리] – [예산편성] – [예산편성개시] ■ 본예산편성 시작 전 예산편성개시 정보 입력 및 본예산 편성개시
세입/세출 예산등록	■ [예산관리] – [예산편성] – [세입예산관리][세출예산관리] ■ (세입예산) 보조금 및 지원금, 수익자 부담금, 그 밖의 수입(예비비, 반환금)에 대한 세입목, 산출내역 및 산출식 등록 ■ (세출예산) 재원별 세출목, 산출내역 및 산출식 등록 ※ 다수 재원별 세출예산요구내역을 사전에 작성된 엑셀업로드를 통해 일괄 등록
예산안 확정	■ [예산관리] – [예산편성] – [예산안 확정] ■ 예산안을 확정한 후, 사립유치원운영위원회에 자문 안건으로 제출
예산안 조정	■ [예산관리] – [예산편성] – [세입예산관리][세출예산관리] ■ 예산안에 대한 사립유치원운영위원회 자문 후 필요 시 예산안 조정
예산 확정	■ [예산관리] – [예산편성] – [예산확정] ■ 사립유치원운영위원회 자문예산안을 반영하여 예산 확정

예산집행(수입) 절차 (당 회계연도 출납폐쇄일 전까지)

기준정보 생성	■ [수입관리] – [기준정보] – [학년반정보관리][납입금정보관리][통장기재문구관리][이용기관정보관리] ■ [사업관리] – [기준정보] – [유치원계좌관리] ■ [사업관리] – [거래처관리] – [유치원거래처관리] ■ **신용카드 자동이체 수납 가맹점 등록 : [사업관리] – [기준정보] – [가맹점정보관리]** ■ 납입금 수납 처리를 하기전에 기준정보를 등록
수납자관리 (수납자 엑셀업로드)	■ [수입관리] – [수납자관리] – [수납자정보관리] ■ 유치원 수납대상자들의 인적사항, 학적, 계좌 또는 신용카드 자동이체 정보를 관리 (계좌정보-수납자 정보 엑셀 업로드 / 신용카드-학부모 신용카드사 신청) ※ 상위학년 진급처리, 계좌확정관리 별도 수행
징수 결의	★ 즐겨찾기 : [수입관리] – [징수결의] – [징수결의(목록)] ■ [수입관리] – [징수결의] – [징수결의(목록)] ■ 징수 권리의 내용(수입원인 및 금액), 납부의무자, 납부시기 및 회계연도, 세입예산 항목 등 확정 ■ EFT/CMS수납, 신용카드수납, 직접수납을 위한 징수결의 ▹ **사전징수 결정**(사전에 납부의무자, 금액 등 징수 권리의 내용을 확정할 수 있는 경우) : 교육비, 수익자부담수입, 보조금및지원금 등 ▹ **계약과 동시에 징수결정**(계약에 의해 납부의무자, 금액 등 징수 권리의 내용이 확정되는 경우) : 차입금, 이외잡수입 중 물품매각대 등 ▹ **수납과 동시에 징수결정**(수납에 의해 납부의무자, 금액 등 징수 권리의 내용이 확정되는 경우) : 이자수입, 이외잡수입 중 제증명 수수료 등
수납	★ 즐겨찾기 : [수입관리] – [출납관리] – [이체취합및직접수납] ■ [수입관리] – [출납관리] – [이체취합및직접수납] ■ **금융회사 및 신용카드사 우선,** 현금 수납은 수입원이 아니면 수납 불가(영수증 발급 등) ▹ 수납 후 일계표 확인(일계불일치 내역이 있는 경우 결산 시 월마감 불가능)

예산집행(지출) 절차 (당 회계연도 출납폐쇄일 전까지)

기준정보 생성	■ [지출관리] – [기준정보] – [이용기관정보관리][회계관직사용자관리] [지출기본정보][신용카드관리] ※ 이용기관정보관리 내 '비밀번호'는 K-에듀파인 출납 비밀번호 임 ※ 소규모 사립유치원은 회계관직-원장,출납원 동일인 등록 가능 ※ 지출 기본계좌 및 법인카드 등록 후 사용
지출품의	★ 즐겨찾기 : [지출관리] –[지출처리] –[품의] ■ [지출관리] – [지출처리] – [품의] ※ 소규모 사립유치원은 [품의] 생략 ■ 유치원 운영에 **직접 필요한 경비인지와 예산반영 여부를 확인한 후 물량, 규격, 단가, 사양 등 필요사항을 기재**하여 유치원장 결재를 득함 ※ 견적서 징구 : 추정가격에 따라 **1~2곳 사업자로부터 징구** ※ **견적서 징구 생략** : 전기·가스·수도 등의 공급계약, 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약 등 (지방계약법 시행규칙 제33조)
지출원인행위	★ 즐겨찾기 : [지출관리] –[지출처리] –[원인행위(품의목록)] ■ [지출관리] – [지출처리] – [원인행위(품의목록)]
지출결의 및 대가지급	★ 즐겨찾기 : [지출관리] –[지출처리] –[지급명령] ■ [지출관리] – [지출처리] – [지출결의(원인행위목록)] ■ [지출관리] – [지출처리] – [지급명령] ■ 지출의사, 정당한 채주, 대가 등을 확인하는 행위로 **청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급** ■ 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 **예금계좌에 입금**하는 방법 등으로 함 ■ 증빙서류 통합지출부를 출력·편철하여 **5년간 보존**

결산 절차 (회계연도 종료 후 40일 이내)

월마감 수행 (회계연도전체)	■ [예산결산] – [결산마감] – [월마감관리] ■ **3월 20일까지 해당 회계연도의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감(출납폐쇄)**
이월확정	■ [예산결산] – [이월및불용처리] – [명시이월확정] [사고이월확정] [계속비이월확정] ■ 회계연도 내 지출원인행위 된 금액 중 미 지출액이 있는 경우 이월사업비 처리
불용/ 잉여금 처리	■ [예산결산] – [이월및불용처리] – [불용액관리] [잉여금관리] ■ 회계연도 내 징수결의된 금액중 미수납액이 있는 경우 사항에 따라 결손처리 또는 미수금 처리
결산확정	■ [예산결산] – [결산현황] – [세입/세출결산서] ■ **회계연도 종료 후 40일 이내**(유치원운영위원회의 자문기간 포함)에 작성하여 유치원장(법인의 경우 이사장)에게 제출 – 세입결산서 : 관항목별 재원을 구분하여 예·결산액 및 결산액 산출기초 작성 – 세출결산서 : 관항목별 재원을 구분하여 예·결산액 및 결산액 산출기초 작성 ※ 징수부, 지출부, 예금 잔고 확인을 통해 정확히 작성

05 회계연도 시기별 주요업무

예산일정

	예산편성 사전준비	예산편성 요령확정	예산편성 제출	심의 의결 및 확정
예산 일정	11월 말	12월 말	(편성) 회계연도 개시 1개월 전 (제출) 회계연도 개시 5일 전	회계연도 개시 10일 전

결산일정

	출납폐쇄	결산서 작성 및 제출	심의 의결 및 확정	보고 및 공개
결산 일정	회계연도 종료 후 20일 전	회계연도 종료 후 40일 전	회계연도 종료 후 55일 전	회계연도 종료 후 3개월 전

시기별 주요업무

시기별	주요 업무
11~12월 (회계연도 前)	■ **(예산편성 사전준비)** 유치원 자체수입 재원의 정확한 추계, 전년도 집행액 가결산, 세입세출 예산 추정 및 고정경비 산출 등 ■ **(예산편성 요령확정)** 관할 시도교육지원청의 회계연도별 예산편성 지침을 참고하여 예산편성 요령을 확정 (예산관리〉기준정보〉업무지침관리) ■ **(교육비납입증명)** 학부모가 교육비 공제를 받을 수 있도록 교육비납입증명 대상 확인 및 납입증명서를 발급하고, 관할 시도교육지원청으로 보고자료를 제출(12월말~1월초) (수입관리〉교육비납입증명)
1월 (회계연도 前)	■ **(본예산 편성)** 당 회계연도에 사용되는 부서코드 및 사용자별 부서등록, 세입/세출사업코드별 담당자를 지정 (사업관리〉기준정보〉...) 전년도 집행 및 교육과정 운영, 유치원 운영을 고려하여 본예산 편성 및 예산안(案)확정 (예산관리〉예산편성〉...) ■ **(개시 전 징수)** 회계연도 개시 50일전부터 징수 가능
2월 (회계연도 前)	■ **(본예산 운영위원회 자문 및 조정)** 확정된 예산안(案)을 유치원 운영위원회 또는 법인 이사장에 제출하여 자문 받음. 자문을 통해 조정된 부분 반영 ■ **(본예산 확정 및 보고)** 본예산을 확정(개시 10일 전까지)하고 관할 시도교육지원청에 보고 (예산관리〉예산편성〉예산확정) ■ **(진급처리 및 신규 수납자 등록)** 졸업 및 상위학년 진급자의 진급처리 및 수익자부담금 등 납부대상인 (신규)원아 등을 학년/반 정보와 함께 등록 (수입관리〉기준정보〉학년반정보관리, 수입관리〉수납자관리〉수납자정보관리, 원생진급관리) ■ **(수납자 납입방법 등록)** 수납자의 납입방법(신용카드 자동이체, EFT, CMS, 직접납부)에 따라 등록 (개인정보수집동의 및 제3자 제공동의 필요) (수입관리〉수납자관리〉수납자정보관리, 수납자계좌정보관리, 카드정보관리)

시기별	주요 업무
수시/월별 (회계연도 中)	■ **(수입)** 수납자(원아 및 수납대상자) 대상으로 징수결의 및 수납 등 (수입관리〉징수결의〉...) ■ **(지출)** 지출 거래처 대상으로 품의, 원인행위, 지출결의, 지급명령 등 (지출관리〉지출처리〉...) ■ **(4월-본예산 공시)** 확정된 본예산 정보를 다운로드 받아 '유치원알리미'에 공시 등록(4월까지) (예산관리〉예산편성〉예산확정) ■ **(매월-월마감)** 매월 수입/지출 마감처리 (결재진행 중인 건 확인) (예산결산〉결산마감〉월마감관리) ■ **(성립전예산 및 추경)** 교부금 등 목적지원금에 대한 성립전예산편성 및 추가경정예산(확정)을 통해 예산조정 (예산관리〉예산편성〉성립전예산 등) ■ **(세입세출외현금관리)** 4대보험, 연금, 보증금, 적립금 등 세외과목에 대한 수납 및 반환 처리 (세외현금관리〉...) ■ **(세무관리)** (세금)계산서와 소득세 신고용 파일생성 및 국세청 신고 ■ **(필요 시-예산 이용 및 전용)** 사업목적과 운영위원회 자문을 거쳐 예산을 이용 또는 전용 (예산관리〉예산운영〉이전용관리) ■ **(필요 시-이월신청)** 계속사업을 위한 이월(계속비이월), 사유가 정확한 이월(명시이월), 불가결한 사유로 이월(사고이월)이 발생한 경우 이월신청 (예산관리〉예산운영〉명시이월신청관리, 계속비사업관리 등)
차년 2월 (회계연도 末)	■ **(정리추경)** 최종 추경예산을 통한 예산정리 (예산관리〉예산편성〉...) ■ **(회계 종료)** 당 회계연도의 수입-징수결의 및 지출-원인행위 결재를 2월말까지 완료(집행은 출납폐쇄일 전(회계 종료일 이후 20일 이내)까지)
차년 3월 (회계연도 後)	■ **(수입-지출 출납폐쇄)** 당 회계연도의 회계의 출납을 회계 종료일 이후 20일 전 완료 ■ **(월마감 및 결산진행)** 최종 월마감, 이월(명시, 계속비, 사고) 확정, 불용, 잉여금(반환금)관리 순서대로 결산 진행 (예산결산〉결산마감〉월마감관리 외)
차년 4월~5월,10월 (회계연도 後)	■ **(결산서 작성 및 제출)** 당 회계연도의 결산서를 작성 및 완료하여 법인이사장 또는 유치원장에게 제출 ■ **(결산서 자문 및 확정)** 당 회계연도의 결산서에 대해 운영위원회 자문을 거쳐 확정, 관할 시도교육지원청에 보고 (예산결산〉결산마감〉결산진행(확정)관리) ■ **(10월-결산 공시)** 확정된 결산정보를 다운로드 받아 '유치원알리미'에 공시 등록(10월까지) (예산결산〉결산마감〉결산진행(확정)관리)

※ 관할 시도교육지원청의 회계연도별 사립유치원회계 예산 및 결산 업무처리, 재정업무 매뉴얼 등 참고
※ 법인, 사인 구분에 따라 예산편성 및 결산의 절차와 기한이 상이할 수 있음

06 담당자(원장, 행정직원/출납원)별 주요업무

원장

- 예산 및 회계집행에 대한 **현황 확인** 및 **사용자(행정직원, 출납원) 권한 관리**
- 행정실에서 작성하는 수입/지출/예산 집행에 대한 **전자결재(업무관리)** 수행

관리항목	상세항목	주요업무
사업관리	기초정보관리	■ 유치원의 조직구성 수정
	사업관리현황	■ 유치원의 재원별 세입(예산액, 이월액, 현액), 세출(예산액, 현액, 증감액, 원인행위액, 품의액, 지출잔액) 자료 관리
예산관리	예산서현황	■ 예산서에 대한 일괄조회
수입관리	기준정보	■ 유치원장 직인 관리
	수입현황	■ 현금출납부
지출관리	품의	■ 지출 할 예산에 대해 품의 작성 ■ 세출권한에 따른 품의 관리 ■ 품의 후 지출처리 상태 조회
	소규모유치원 원인행위	※ 소규모유치원으로 등록된 유치원만 사용 가능 ■ 소규모유치원의 경우 품의제외 원인행위 관리 ■ 1인 전결지출문서
	지출지원	■ 보수(인건비) 목록
클린재정	지출	■ 거래처상이동일예금주 / 동일거래처 둘이상 계좌 관리 ■ 품의, 원인행위, 지출결의, 지급명령에 대한 소급등록 관리 ■ 지출결의와 원인행위 예금주 다른 지출에 대한 관리
	수입/예산/지출	■ 지출문서 대결처리건 관리 ■ 품의 후 원인행위 미등록 / 원인행위 후 지출결의 미등록 건 관리 ■ 조정결의목록, 불납결손액현황, 과오납반환결의 현황 관리
	세입세출 외 현금	■ 귀속대상 세입 미편입 관리 ■ 반환 예정일 초과 미반환 관리 ■ 공제금액 개인에게 반환 관리 ■ 4대보험 반환 누락 및 부적정 관리
	세입/세출 모니터링	■ 세입예산대비 수납실적 관리 ■ 세출예산대비 집행실적 관리
	업무별 상시모니터링	■ 유치원계좌 관리 ■ 세입예산편성, 세출예산편성 관리 ■ 수입, 지출, 세외에 대한 현황 관리
재정분석	집행실적	■ 집행실적저장

행정직원/출납원

관리항목	상세항목	주요업무
사업관리	기준정보	■ 유치원 부서, 사용자, 세입/세출사업코드 및 유치원계좌 관리
	거래처 관리	■ 유치원거래처 관리
	사업관리현황	■ 유치원의 재원별 세입(예산액, 이월액, 현액), 세출(예산액, 현액, 증감액, 원인행위액, 품의액, 지출잔액) 자료 관리
예산관리	기준정보	■ 예산이력관리 및 업무지침 관리
	예산편성	■ 예산편성개시, 세입/세출 예산 등록 및 예산안 확정 관리 ■ 예산안 조정 및 예산확정 관리 ■ 성립전예산 관리
	예산운영	■ 이전용 관리 ■ 예비비/반환금 관리 ■ 이월 및 계속비 사업 관리
	예산현황	■ 세입/세출 예산서(목별, 재원별)에 대한 조건별 조회 ■ 추경회차별로 예산변경 내용을 조회
수입관리	기준정보	■ 학년반정보 관리 ■ 납입금정보 관리 ■ 통장기재문구 관리 ■ 이용기관정보 관리 ■ 신용카드 가맹점 정보 관리
	수납자관리	■ 수납자의 인적사항, 학적, 계좌 관리 ■ 수납자 출금동의 신청 및 해지 / 수납자 계좌 확정 / 수납자 계좌이력 관리 ■ 원생진급 관리 ■ 유아 나이스 학적정보(학년/반, 학적 변동사항) 연계관리 ■ 신용카드 자동이체신청자의 신청/해지 관리
	징수결의	■ 징수결의 / 수정결의(조정,과오납반환) 작성 ■ 징수결의내역 관리
	출납관리	■ 이체 취합 및 수납처리 / 직접수납 처리 ■ 일계처리 / 수입일계표 관리 ■ 과오납반환 이체처리 ■ 미수납 관리 ■ 카드승인 수납처리 / 카드반환 취합 및 승인취소처리
	수입현황	■ 징수현황 / 수납현황 / 미납자현황 ■ 납입고지서 / 영수증 ■ 징수부 / 현금출납부
	교육비 납입증명	■ 교육비 납입증명대상 관리 / 납입증명서 출력 ■ 보고자료 제출처리

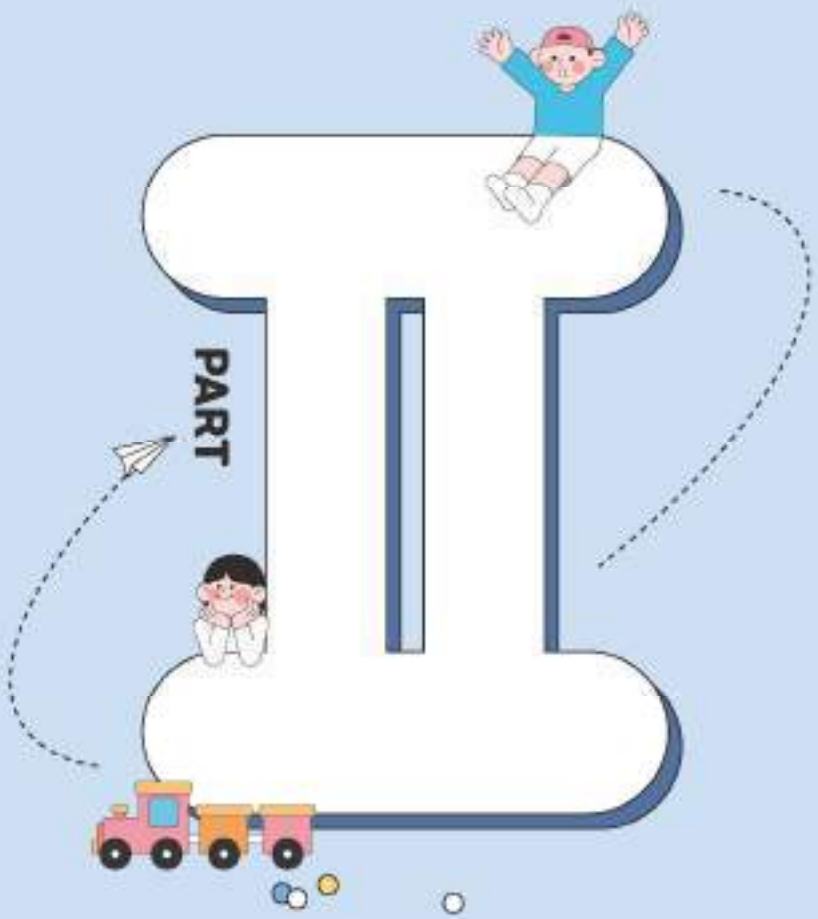
관리항목	상세항목	주요업무
지출관리	기준정보	■ 지출행위 시 필요한 정보 및 결재 필수선 관리 ■ 회계관직사용자관리, 이용기관정보관리, 공공요금 및 용역기본정보관리 기본정보관리 ■ 신용카드 및 출장기준 정보 관리
	지출처리	■ 지출 품의, 원인행위, 지출결의, 지급명령 작성 관리 ■ EFT목록, EFT오류정정목록 ■ 경정대상목록, 경정처리목록
	지출지원	■ 반복되는 서비스용역에 대한 관리/지급 ■ 정기적/비정기적 보수 관리 ■ 서비스용역관리, 보수(인건비)목록, 일용임금관리 ■ 유아 나이스 보수/급식/출장(관내/관외) 연계목록 관리
	지출현황	■ 지출 내역 / 현금출납내역 자료 관리 ■ 현금출납부, 통합지출부
	법인카드관리	■ 법인카드 이용기관 등록/관리, 제3자정보제공동의 등 업무관리 ■ 법인카드 사용등록, 제신고, 발급대장관리 ■ 법인카드 사용부, 지출부, 대금정산, 지급관리 등
세외 현금관리	별단예금관리	■ 금융기관코드관리, 별단예금목록
	수납관리	■ 세외계좌에 대한 수납 및 이력 관리 ■ 수납관리, 세외수입일계표
	반환관리	■ 세외계좌 지급 및 이력에 대한 관리 ■ 반환관리, 반환명령등록, 반환명령목록
	이체관리	■ EFT전송, 오류정정목록
	이월관리	■ 이월관리
	장부관리	■ 세외계좌 현황에 대한 관리 ■ 현금출납부, 현금내역부, 현금출납계산서, 종목별 대장관리, 종목별 현황관리
세무관리	(세금)계산서관리	■ (세금)계산서에 대한 목록. 신고 파일 관리 ■ (세금)계산서목록관리, 신고자료대사, (세금)계산서신고집계, (세금)계산서신고파일
	소득세관리	■ 소득자료에 대한 집계, 신고파일 관리 ■ 소득자료목록, 소득자료신고집계, 소득자료신고파일관리
	세무신고내역관리	■ 부가세, 소득세, 세외현금납부내역관리 ■ 퇴직소득, 일용근로소득, 개인별근로 소득 내역 관리
예산결산	결산마감	■ 결산과정 처리현황 관리 ■ 월마감 관리
	이월및불용처리	■ 명시, 사고, 계속비 이월관리 ■ 불용액 및 잉여금 관리
	결산현황	■ 세입/세출 결산서 및 결산조서 관리
	결산서	■ 세입/세출 결산총괄표 및 결산서 관리 ■ 이전용 명세서 등 결산관련 서류 관리

관리항목	상세항목	주요업무
클린재정	지출	■ 거래처상이동일예금주 / 동일거래처 둘이상 계좌 관리 ■ 품의, 원인행위, 지출결의, 지급명령에 대한 소급등록 관리 ■ 지출결의와 원인행위 예금주 다른 지출에 대한 관리
	수입/예산/지출	■ 지출문서 대결처리건 관리 ■ 품의 후 원인행위 미등록 / 원인행위 후 지출결의 미등록 건 관리 ■ 조정결의목록, 불납결손액현황, 과오납반환결의 현황 관리
	세입세출외현금	■ 귀속대상 세입 미편입 관리 ■ 반환 예정일 초과 미반환 관리 ■ 공제금액 개인에게 반환 관리 ■ 4대보험 반환 누락 및 부적정 관리
	세입/세출 모니터링	■ 세입예산대비 수납실적 관리 ■ 세출예산대비 집행실적 관리
	업무별상시 모니터링	■ 유치원계좌 관리 ■ 세입예산편성, 세출예산편성 관리 ■ 수입, 지출, 세외에 대한 현황 관리
재정분석	집행실적	■ 집행실적저장, 예산대비 세입/세출현황, 총계정원장, 관리기준별수입지출현황

영양교사

유아 나이스로부터 연계된 급식목록에 대한 관리

관리항목	상세항목	주요업무
지출관리	지출지원	■ 급식연계목록 관리


PART
II

사립유치원
K-에듀파인 기능
매뉴얼

01	사업관리	18
02	예산관리	38
03	수입관리	85
04	지출관리	246
05	세외현금관리	361
06	세무관리	390
07	예산결산관리	414
08	클린재정	456
09	재정분석	496
10	전자자금이체 (수입)	502
11	전자자금이체 (지출)	512

01

사업관리

1. 개요

- 정의 19

2. 기준정보

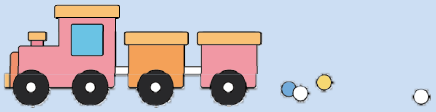
- 기초정보관리 19
- 부서코드관리 20
- 사용자별부서관리 21
- 세출사업코드관리 22
- 세입사업코드관리 24
- 유치원계좌관리 25

3. 거래처관리

- 유치원거래처관리 26

4. 사업관리현황

- 사업현황(재원별) 30
- 사업현황(비목별) 34



1 개 요

정 의

사업관리에서는 본인이 담당하는 재원들에 대한 예산집행현황을 조회하는 메뉴로 기준정보, 거래처관리, 사업관리현황으로 구성되어 있다.

2 기준정보

기준정보는 기초정보관리, 부서코드관리, 사용자별부서관리, 세출사업코드관리, 세입사업코드관리, 유치원계좌관리로 구성된다.

기초정보관리

- 기초정보관리는 유치원에 대한 기초정보를 등록한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 기초정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [조직수정] 버튼 클릭 → ②-1 상세주소, 사업자등록번호 수정 후 저장

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 클릭하여 입력된 조회 조건에 따라 기초정보를 조회한다.

(2) [조직수정] 버튼을 클릭하여 주소, 사업자등록번호를 수정한다.

부서코드관리

- 해당 회계연도에 사용할 사립유치원의 부서를 관리하고 부서장을 지정한다.

부서등록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 부서코드관리

▶ 처리순서 : ①『회계연도』선택 → ② [부서추가] 버튼 클릭 →
③ 부서명칭 입력 및 부서장 등록 → ④ 출납원부서 지정 → ⑤ [저장]

▶ 화면설명

(1) 해당 회계연도를 선택 후 부서를 선택하고 부서장을 지정한다.

※ 전년자료복사 버튼을 사용해 전년도 부서정보를 복사하여 등록할 수 있다.

TIP 부서추가

- 유치원에서 예산편성에 필요한 부서를 관리한다.
- 조회 후, 해당 부서가 없을 경우는 부서추가 버튼을 통해 신규 등록한다.

TIP 출납원부서

- 출납원부서(부서 속성을 출납원으로 체크)는 사용하는 부서에 반드시 한 부서만 지정되어 있어야 하며, 출납원부서 지정이 된 부서를 행정실로 인식한다.

사용자별부서관리

- 사립유치원에서 근무하는 교직원의 소속부서를 등록한다.

사용자별 부서등록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 사용자별부서관리

▶ 처리순서 : ① 『회계연도』선택 → ② 『부서명』선택 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) 해당 회계연도를 선택하고 사용자별로 부서명을 선택하여 저장한다.

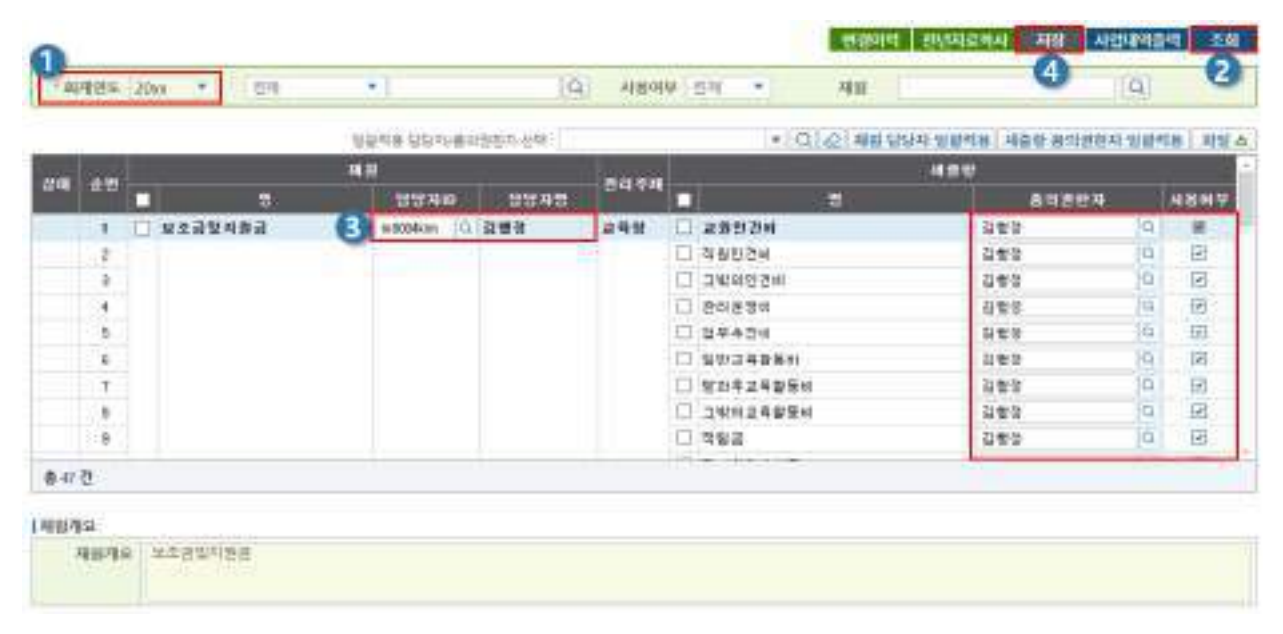
※ 부서명에는 부서코드관리에서 생성한 부서명만 조회된다.

※ 전년자료복사 버튼을 사용해 전년도 사용자별 부서정보를 복사하여 등록할 수 있다.

세출사업코드관리

- 사립유치원에서 사용할 세출 재원별 담당자와, 세출항별 품의 권한자를 지정한다.

재원 담당자 지정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 세출사업코드관리

▶ 처리순서 : ① 『회계연도』 확인 → ② [조회]→ ③ 재원 담당자 지정 → ④ [저장]

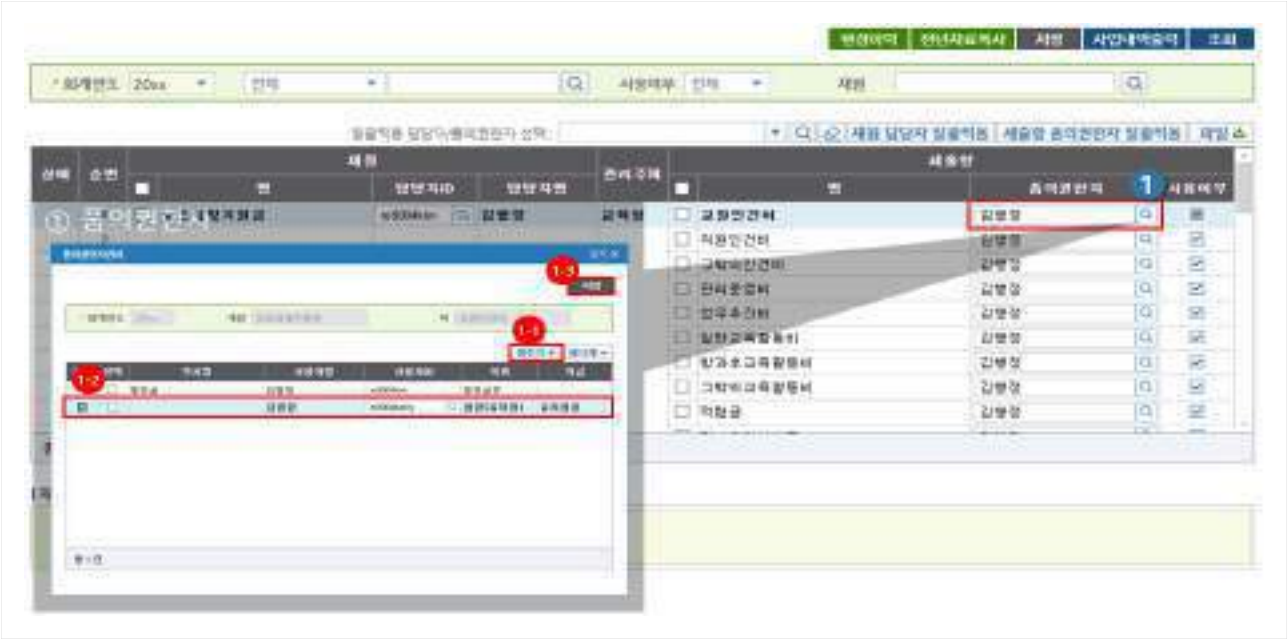
▶ 화면설명

(1) 해당 연도에 사용할 재원 담당자를 지정하고 저장한다.

※ 재원 담당자 일괄적용 방법 : '일괄적용 담당자/품의권한자'를 선택하고 일괄 적용할 재원을 선택 후 '재원 담당자 일괄적용' 버튼을 클릭하고 저장 버튼을 클릭한다.

※ 전년자료복사 버튼을 사용해 전년도 재원 담당자 정보를 복사하여 등록할 수 있다.

품의권한자 지정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 세출사업코드관리

▶ 처리순서 : ① 권한부여자 선택 → ①-1 [행추가] 버튼 → ①-2 품의권한자 추가 → ①-3[저장]

▶ 화면설명

(1) 해당 연도에 사용할 세출항의 품의권한자를 추가한다.

※ 세출항 품의권한자 일괄적용 방법 : '일괄적용 담당자/품의권한자'를 선택하고 일괄 적용할 세출항을 선택 후 '세출항 품의권한자 일괄적용' 버튼을 클릭한다.

※ 전년자료복사 버튼을 사용해 전년도 재원 담당자 정보를 복사하여 등록할 수 있다.

세출항 관리

- 사립유치원의 세출항 정보를 관리한다.

(1) 사립유치원에서 사용할 세출항의 사용여부에 체크하고 저장한다.

세입사업코드관리

- 사립유치원의 세입 예산과목 정보를 관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 세입사업코드관리

▶ 처리순서 : ① 『회계연도』선택 → ② 사용여부 체크 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) 회계연도를 확인한다.

(2) 사립유치원에서 사용할 과목의 사용여부에 체크하고 저장한다.

※ 전년자료복사 버튼을 사용해 전년도 세입 예산과목 정보를 복사하여 등록할 수 있다.

유치원계좌관리

- 유치원에서 사용하는 지급계좌와 납입 계좌를 등록 및 관리하고, 계좌에 대한 실명인증을 수행한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 유치원계좌관리

▶ 처리순서 : ① [신규] 버튼 클릭 → ② 금융기관코드 조회 및 선택 → ③ 계좌정보 입력 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) [신규] 버튼을 클릭한다.

(2) 금융기관코드를 조회하여 금융기관을 선택한다.

(3) 계좌상세내역을 입력하고 저장한다.

※ EFT를 사용하는 경우 계좌등록 후 계좌검증(실명확인)을 진행한다.

3 거래처관리

거래처관리는 유치원거래처관리로 구성된다.

유치원거래처관리

- 유치원거래처관리는 기관, 개인사업자, 법인사업자 등 거래처정보를 등록하여 관리한다. 또한 모든 거래처 정보를 즐겨찾기 목록에 등록하여 편리하게 관리할 수 있다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 거래처관리 〉 유치원거래처관리

▶ 처리순서 : ① 거래처구분 선택 → ② [신규] 버튼 클릭하여 거래처 등록

▶ 화면설명

(1) 거래처, 직원, 학생, 즐겨찾기의 정보를 신규로 등록한다.



(2) 거래처 상세내역을 등록 및 저장한 후 계좌정보가 있을 경우 【계좌정보】에 [신규]버튼을 클릭한다.



(3) 계좌정보를 등록하고 계좌번호를 검증 후 저장한다.



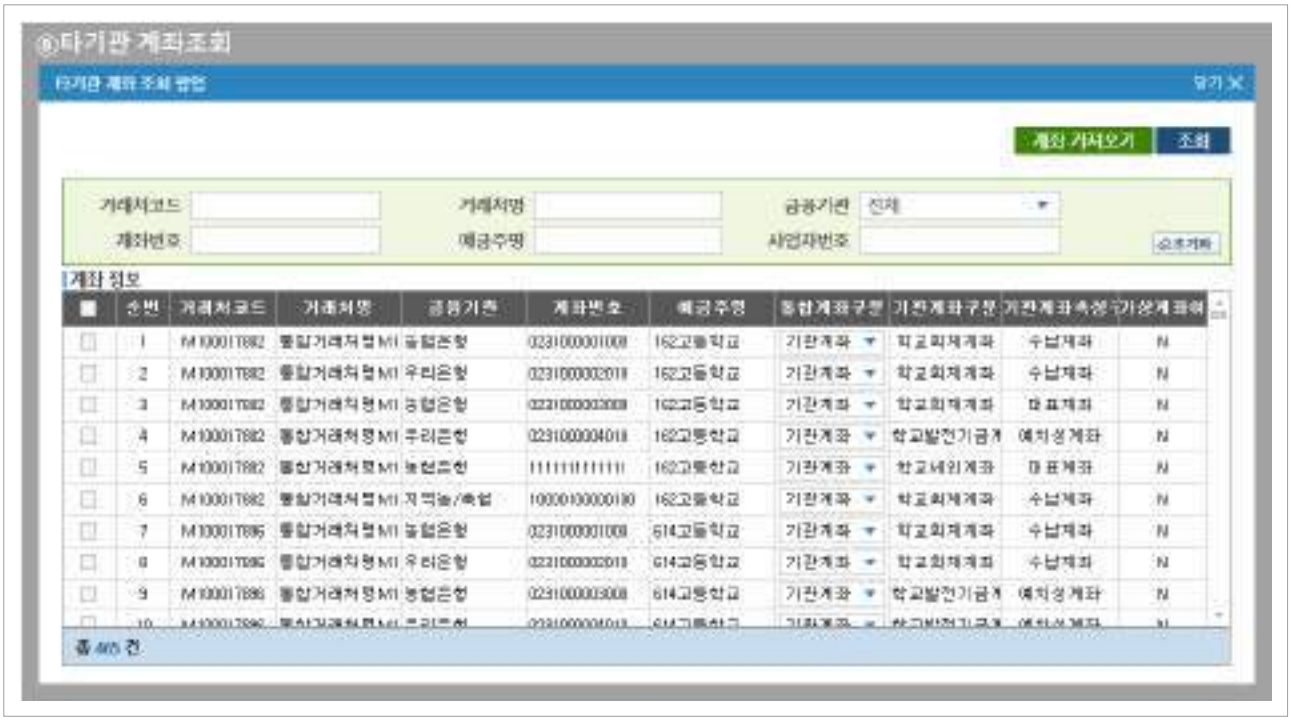
(4) 신규 등록된 거래처 정보를 확인한다.



(5) [정보수집 동의서] 버튼은 개인으로 신규등록 시 개인정보수집동의 팝업이 조회되며 동의 후 등록 가능하다.

(6) [일괄등록] 버튼을 클릭하여 서식다운 후 다수의 거래처를 작성 하여 엑셀업로드가 가능하다.

(7) [이력조회] 버튼은 등록 후 수정사항을 확인할 수 있다.



(8) [타기관 계좌조회] 버튼은 타기관에서 등록한 계좌를 불러오기 할 수 있다.



(9) [계좌 중복확인] 버튼은 동일계좌를 중복하여 등록 되지 않도록 중복된 계좌를 조회하여 확인을 할 수 있다.

4 사업관리현황

사업관리현황은 사업현황(재원별)과 사업현황(비목별)로 구성된다.

사업현황(재원별)

- 사업현황(재원별)은 사립유치원 내 모든 재원에 대해 세입/세출 예산집행 현황의 상세 조회가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 사업관리현황 〉 사업현황(재원별)

▶ 화면설명

(1) 사업현황(재원별)에서 조회를 클릭하면 본인이 담당하거나 품의권한이 있는 재원이 조회되며, 재원별로 세출/세입 예산집행 현황을 상세 조회할 수 있어 한 눈에 현황파악이 가능하다.

(2) 재원의 색깔별 구분

- **파란색** 재원 : 본인이 담당하는 사업
- **검은색** 재원 : 다른 교직원이 담당하는 사업
- **녹 색** 재원 : 다른 교직원이 본인에게 품의 권한을 부여한 사업

TIP 실적재집계

- 사업현황(재원별)에서 조회되는 세출 금액과 실제 지출액이 다른 경우 [실적재집계] 버튼을 클릭하여 세출 금액을 재집계 한다.

부서별/재원별 예산액의 조회

1) 재원별 조회



(1) 상단에서 해당 재원을 선택하면, 화면 하단에서 재원의 세출/세입 예산집행현황을 확인할 수 있다.

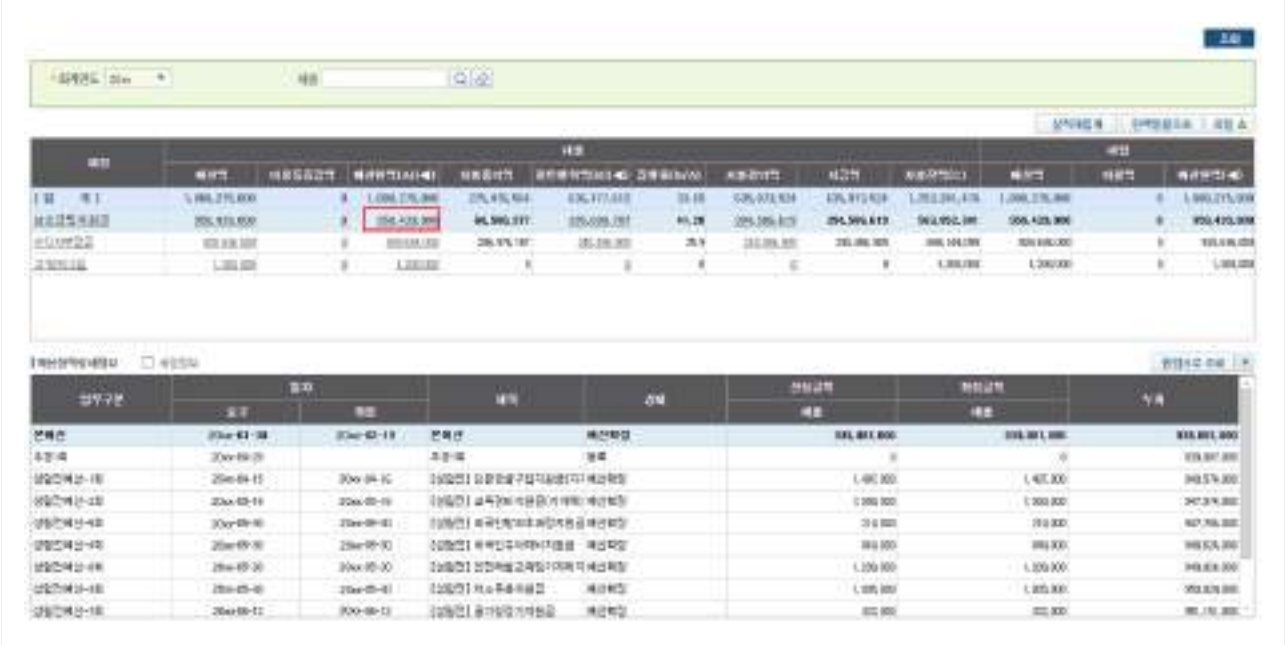
재원의 세부내역 조회

1) 예산액



(1) 각 재원의 예산액을 선택하면 화면 하단에서 예산액에 대한 편성이력과 진행 상태를 조회할 수 있다.

2) 예산현액



(1) 각 재원의 예산현액을 선택하면 화면 하단에서 예산현액에 대한 편성이력과 진행 상태를 조회할 수 있다.

3) 원인행위액



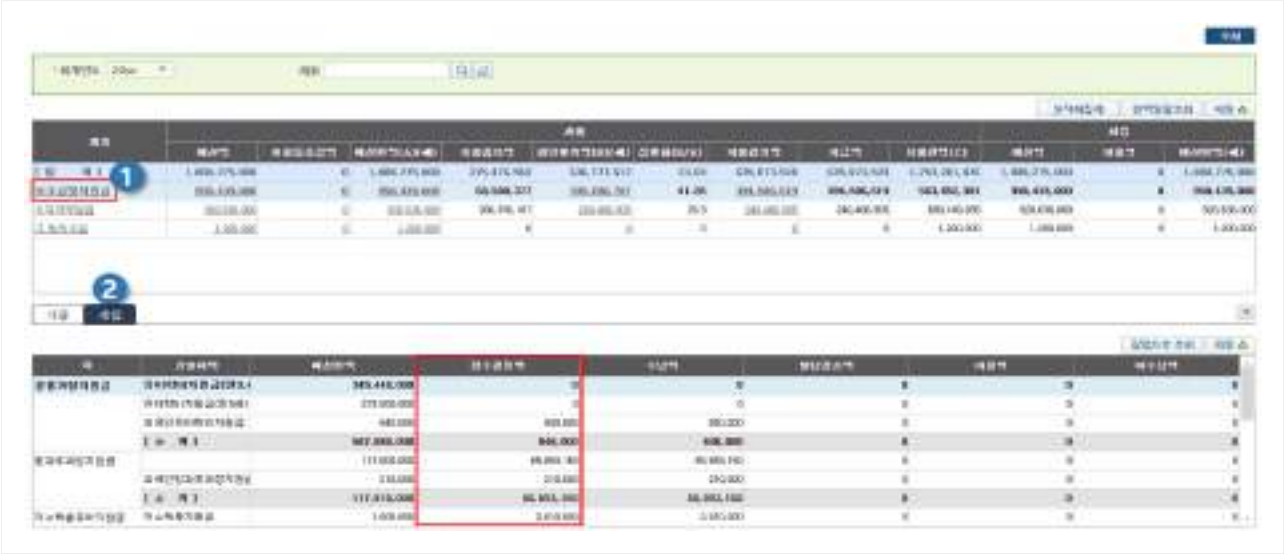
(1) 각 재원의 원인행위액을 선택하면 화면 하단에서 원인행위 상세내역과 진행 상태를 구체적으로 조회할 수 있다.

4) 지출결의액



(1) 각 재원의 지출결의액을 선택하면 화면 하단에서 지출결의 상세내역과 진행 상태를 구체적으로 조회할 수 있다.

5) 징수결정액



(1) 상단의 해당 재원을 선택한 후 세입 탭을 선택하면 화면 하단에서 징수 결정내역과 진행 상태를 구체적으로 조회할 수 있다.

TIP 팝업으로 조회

- [팝업으로 조회] 버튼을 클릭하면 해당 재원, 예산액, 예산현액 등의 상세정보를 팝업 형식으로 조회 가능하다.

사업현황(비목별)

- 사업현황(비목별)은 사립유치원 내 세출 예산집행 현황을 관, 항, 목의 비목별로 상세 조회가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 사업관리현황 〉 사업현황(비목별)

▶ 화면설명

(1) 사업현황(비목별)에서 조회를 클릭하면 현재 유치원의 세출 예산집행 현황을 관, 항, 목의 비목별로 상세 조회할 수 있어 한 눈에 현황파악이 가능하다.

비목별 예산액의 조회

1) 관 조회



(1) 상단에서 관을 선택하고 돋보기 버튼을 클릭하여 조회하고자 하는 관을 선택 후 조회 시, 화면 하단에서 선택한 관의 세출 예산집행현황을 확인할 수 있다.

2) 항 조회



(1) 상단에서 항을 선택하고 돋보기 버튼을 클릭하여 조회하고자 하는 항을 선택 후 조회 시, 화면 하단에서 선택한 항의 세출 예산집행현황을 확인할 수 있다.

3) 목 조회



(1) 상단에서 목을 선택하고 돋보기 버튼을 클릭하여 조회하고자 하는 목을 선택 후 조회 시, 화면 하단에서 선택한 목의 세출 예산집행현황을 확인할 수 있다.

비목별 세부내역 조회

1) 예산현액



(1) 예산현액을 선택하면 화면 하단에서 예산현액에 대한 편성이력과 진행 상태를 조회할 수 있다.

2) 원인행위액



(1) 원인행위액을 선택하면 화면 하단에서 원인행위 상세내역과 진행 상태를 구체적으로 조회할 수 있다.

TIP 팝업으로 조회

– [팝업으로 조회] 버튼을 클릭하면 해당 예산현액, 원인행위액 상세정보를 팝업 형식으로 조회 가능하다.

TIP 지급액

– 세출예산현황 목록에서 지급액은 지출확정금액이 표시된다.

02

예산관리

1. 개요

- 개요 40
- 예산관리 업무 40
- 사립유치원 K-에듀파인 예산관리 메뉴 구조도 40

2. 기준정보

- 예산이력관리 41
- 업무지침관리 42

3. 본예산 편성

- 개요 및 예산편성 절차 43
- 예산편성개시 44
- 세입예산관리 45
- 세출예산관리 50
- 예산안확정 57
- 예산확정 58

4. 성립전예산 편성

- 개요 및 예산편성 절차 59
- 성립전예산 편성 60

5. 예산변경

- 이전용 64
- 예비비/반환금관리 66

6. 명시이월/계속비사업

- 명시이월신청관리 68
- 계속비사업관리 70

7. 이월/예비비

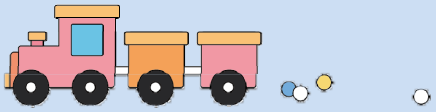
- 이월/예비비사용관리 72
- 이월사용내역현황 73

8. 추가경정예산 편성

- 개요 및 예산편성 절차 74
- 예산편성개시 75
- 세입예산관리 76
- 세출예산관리 77
- 예산안 확정 및 예산확정 79

9. 예산현황

- 예산서 현황 81
- 추경회차별예산변경현황 83



1 개요

개요

- 사업담당자의 예산 요구를 받아 예산안을 확정하고 사립유치원운영위원회의 자문을 거쳐 예산을 확정하는 일련의 행위로 사립유치원 내 구성원들의 적극적인 참여와 절차에 의한 예산의 편성, 집행이 이루어져야 한다.

예산관리 업무

1. 예산편성 (본예산, 추경예산)	■ 요구내역을 작성, 예산안을 확정하고 사립유치원운영위원회 자문을 받아 예산을 확정합니다.
2. 예산편성 (성립전예산)	■ 성립전예산 요구내역을 작성하고 전자결재를 통한 승인 절차를 수행합니다.
3. 예산변경	■ 이전용/예비비/반환금 등 예산변경내역을 관리하고 전자결재를 통한 승인 절차를 수행합니다.
4. 명시이월/계속비사업	■ 명시이월 및 계속비 내역을 관리하고 전자결재를 통한 승인 절차를 수행합니다.

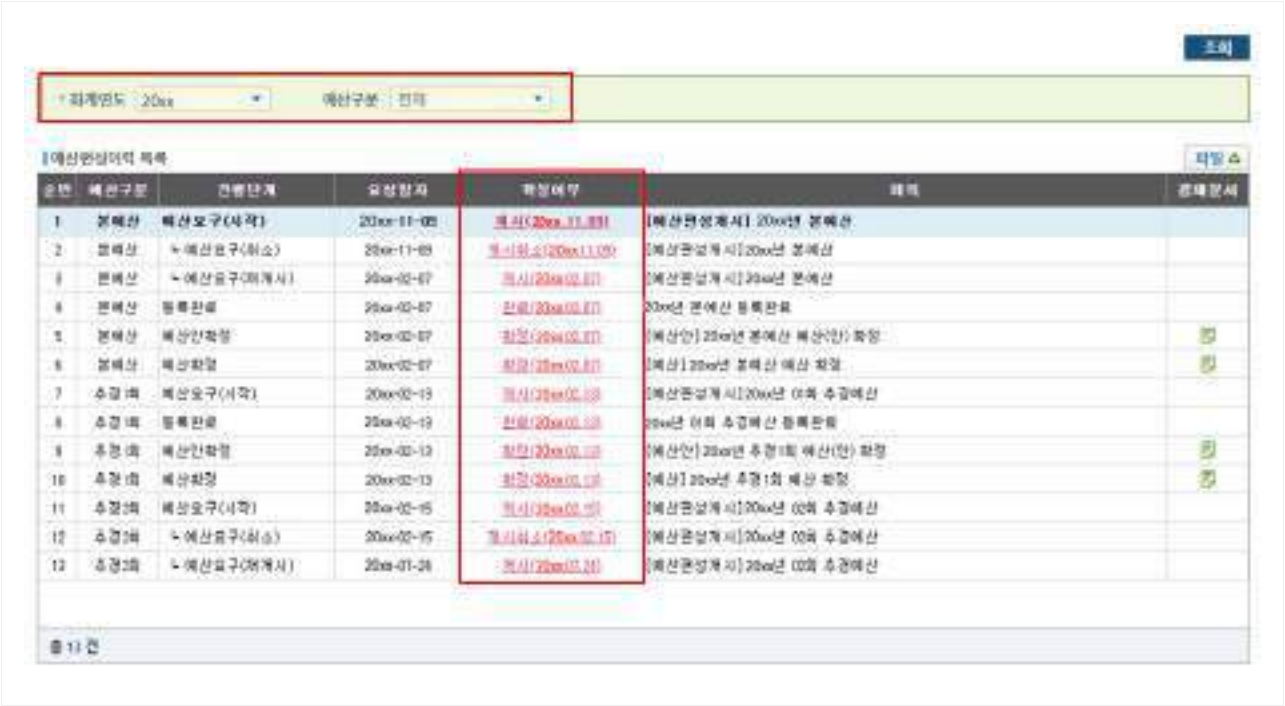
사립유치원 K-에듀파인 예산관리 메뉴 구조도

기준정보	예산편성	예산운영	예산현황
• 예산이력관리 • 업무지침관리	• 예산편성개시 • 예산안확정 • 세입예산관리 • 예산확정 • 세출예산관리 • 성립전예산관리	• 이전용관리 • 예비비/반환금관리 • 명시이월관리 • 계속비사업관리 • 이월/예비비사용관리 • 이월사용내역현황	• 예산서현황 • 추경회차별예산 변경현황

2 기준정보

예산이력관리

- 예산편성의 단계별 이력을 조회한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 기준정보 〉 예산이력관리

▶ 처리순서 : ① 회계연도 및 예산구분 확인 → ② 확정여부 확인

▶ 화면설명

(1) 본예산 또는 추경 예산 진행 시 예산요구(시작), 예산안확정, 예산확정의 확정여부를 확인한다.

※ 예산안확정의 결재취소가 필요한 경우 예산안확정 메뉴에서 취소 요청이 가능하다.

TIP 예산확정 결재취소 불가

– 추경 예산확정 결재는 결재완료 후 결재취소가 불가능하다.
본예산의 경우 회계 개시 전(2월 내)에는 예산확정 결재취소가 가능하다.

업무지침관리

- 교육청에서 각 업무별 지침(예산관리편성지침, 사업관리지침 등)을 등록하거나 사립유치원에서 자체 지침을 등록한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 기준정보 〉 업무지침관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼을 클릭하여 업무지침목록 조회 → ② [사립유치원지침추가] 버튼 클릭 →
③ 업무구분, 내역 입력 → ④ [첨부파일추가] 버튼 클릭 → ⑤ [저장]

▶ 화면설명

⑴ [사립유치원지침추가] 버튼을 누르고 업무구분을 선택한다.

⑵ 등록하고자 하는 내역을 입력하고 저장한다.

⑶ [파일추가] 기능을 이용하여 필요한 파일을 첨부할 수도 있다.

3 본예산 편성

개요 및 예산편성 절차

개요

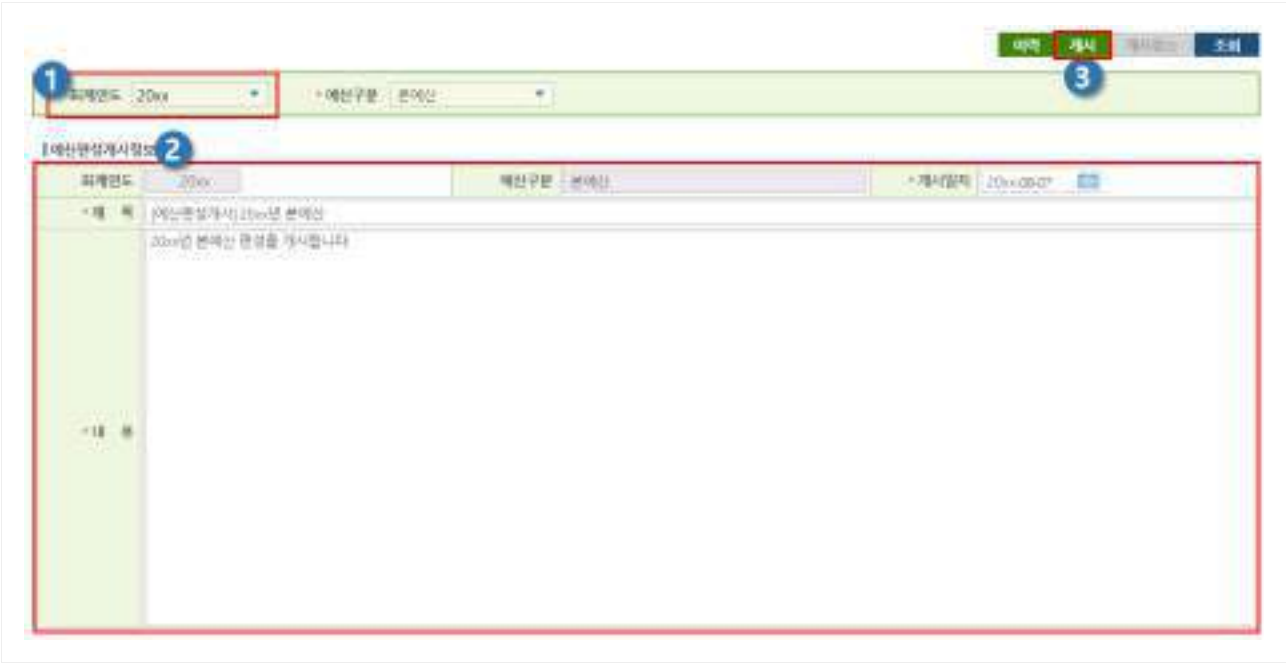
- 사립유치원운영위원회의 자문을 거쳐 확정, 성립된 매 회계연도의 최초 예산을 말한다.

본예산 편성 절차

지침관리	■ 예산관리 〉 기준정보 〉 업무지침관리 ■ 예산편성지침, 세출예산집행지침, 사업관리 지침을 등록 관리 ※ 관할지원청별 세입/세출예산 편성지침 참고
⬇	
예산편성개시	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 예산편성개시 ■ 본예산편성 시작 전 예산편성개시 정보 입력 및 본예산 편성개시
⬇	
예산등록	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리/세출예산관리 ■ (세입예산) 보조금 및 지원금, 수익자 부담금, 그 밖의 수입(예비비, 반환금)에 대한 세입목, 산출내역 및 산출식 등록 ■ (세출예산) 재원별 세출목, 산출내역 및 산출식 등록 ※ 다수 재원별 세출예산요구내역을 사전에 작성된 엑셀업로드를 통해 일괄 등록
⬇	
예산안 확정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 예산안 확정 ■ 예산안을 확정한 후, 사립유치원운영위원회에 안건을 제출하여 자문을 받는다.
⬇	
예산안 조정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리/세출예산관리 ■ 예산안에 대한 사립유치원운영위원회 자문 후 필요 시 예산안 조정
⬇	
예산확정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 예산확정 ■ 이사회 의결 및 사립유치원운영위원회 자문받은 예산안을 반영하여 예산확정

예산편성개시

- 본예산편성을 시작하기 위해 예산편성 관련 정보를 입력 후 예산편성을 개시한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 예산편성개시

▶ 처리순서 : ① 회계연도 선택 → ② 개시일자, 제목, 내용 입력 → ③ [개시] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 해당연도의 예산구분이 자동으로 선택되어 나타난다.

(2) 제목, 내용, 개시일자를 입력한다.

(3) 개시 버튼을 눌러 본예산 예산편성개시를 한다.

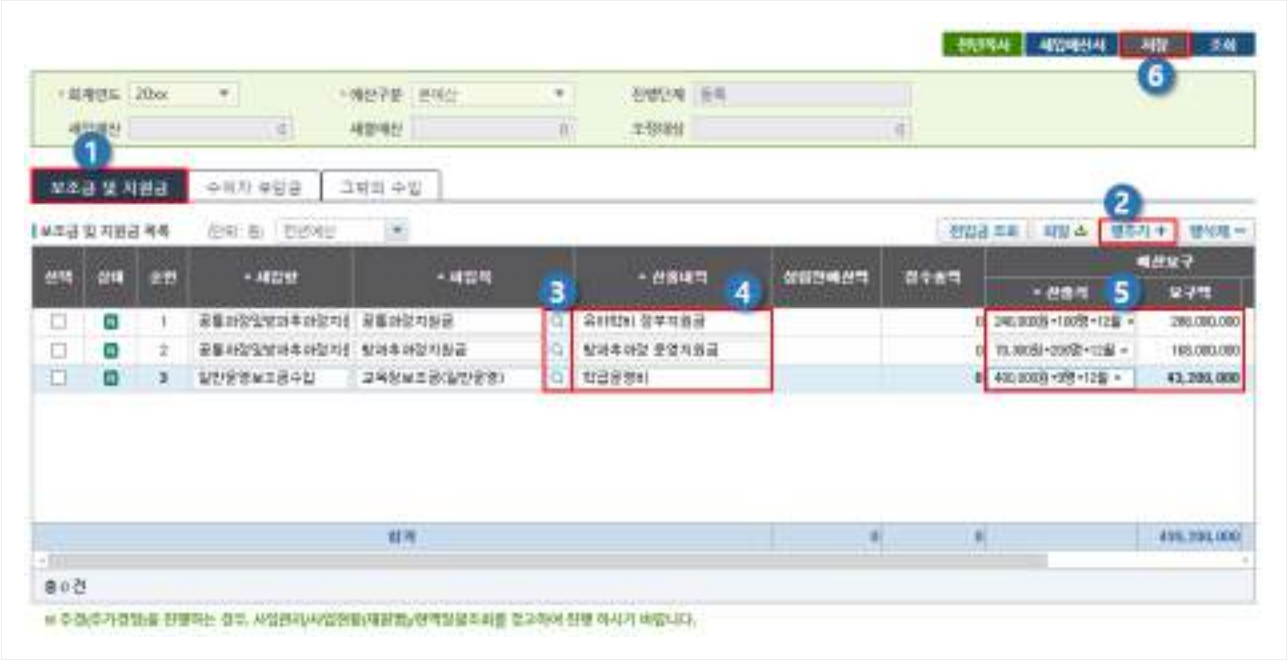
세입예산관리

- 세입재원별(보조금 및 지원금, 수익자 부담금, 그밖의 수입) 세입예산을 편성·관리한다.

TIP 세입재원

- 보조금 및 지원금 : 교육청, 광역, 기초 단체 및 기타 기관에서 보조금 또는 지원금에 대해 목적을 지정한 보조금 및 지원금
- 수익자 부담금 : 급식비/간식비 및 현장체험학습비와 같이 수혜자가 부담하는 경비
- 그밖의 수입 : 위에 속하지 않는 모든 재원

보조금 및 지원금



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리

▶ 처리순서 : ① [보조금 및 지원금] 탭 선택→ ② [행추가] → ③ [돋보기] 버튼을 클릭 →
④ 세입목 선택 및 산출내역 입력 → ⑤ 산출식 입력 후 요구액 확인 → ⑥ [저장]

※ 전년복사 버튼을 사용해 전년도 예산을 복사하여 세입예산을 등록할 수 있다.

▶ 화면설명

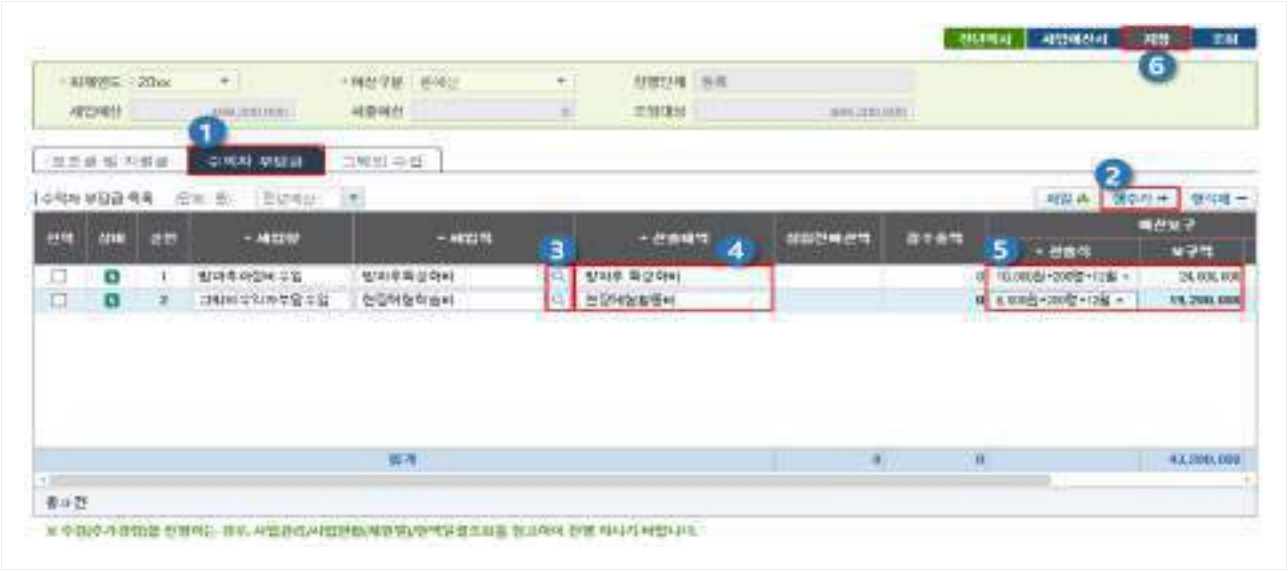
(1) 보조금 및 지원금 탭 선택 후 행 추가하여 사용할 목명을 선택한다.



(2) 산출내역, 산출식을 입력하고 저장한다.



수익자 부담금



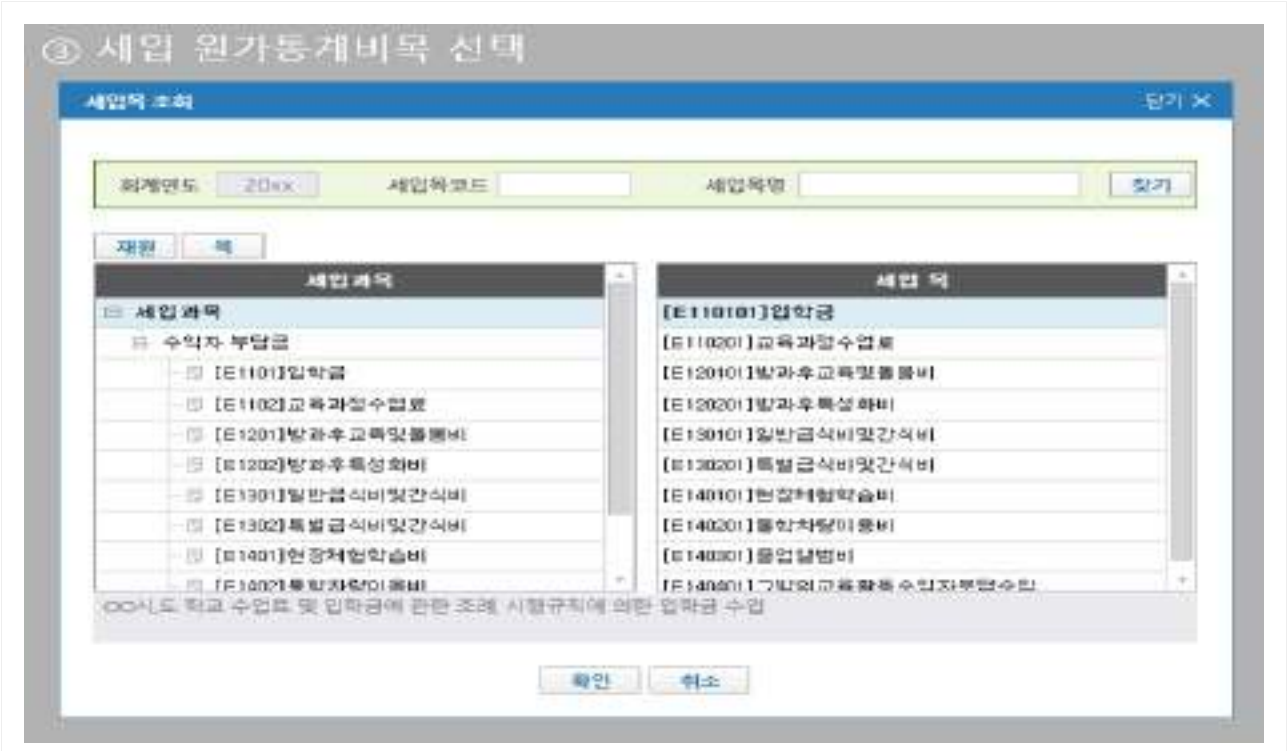
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리

▶ 처리순서 : ① [수익자 부담금] 탭 선택→ ② [행추가] → ③ [돋보기] 버튼 클릭 →
④ 세입목 선택 및 산출내역 입력 → ⑤ 산출식 입력 후 요구액 확인 → ⑥ [저장]

※ 전년복사 버튼을 사용해 전년도 예산을 복사하여 세입예산을 등록할 수 있다.

▶ 화면설명

(1) 수익자 부담금 탭 선택 후 행 추가하여 사용할 목명을 선택한다.



(2) 산출내역, 산출식을 입력하고 저장한다.



그밖의 수입

- 그밖의 수입 예산이란 보조금 및 지원금, 수익자 부담금을 제외한 모든 예산(각종 사용료 수입, 수수료 수입, 임대료 및 매각대금, 이자수입 등)을 의미한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리

▶ 처리순서 : ① [그밖의 수입] 탭 선택→ ② [행추가] → ③ [돋보기] 버튼을 클릭 →
④ 세입목 선택 및 산출내역 입력 → ⑤ 산출식 입력 후 요구액 확인 → ⑥ [저장]

※ 전년복사 버튼을 사용해 전년도 예산을 복사하여 세입예산을 등록할 수 있다.

▶ 화면설명

(1) 그밖의 수입 탭 선택 후 행 추가하여 사용할 목명을 선택한다.

(2) 산출내역과 산출식을 입력하고 저장한다.

TIP 반환금/예비비 재원 편성

ⓐ : "정산대상재원사용잔액" 세입목선택 시 반환금 재원으로 자동 편성된다.
ⓑ : 예비비 재원 편성 시 예비비 여부 체크박스에 체크한다.

세출예산관리

세출예산 요구_엑셀 업로드

- 세출예산 요구 시 엑셀 업로드를 통해 다수의 재원 세출예산요구내역을 일괄 등록 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세출예산관리

▶ 처리순서 : ① 예산목록 조회 → ② [예산업로드] 클릭 → ②-1 [서식다운] →
②-2 세출예산서식 작성(다음페이지 참조) → ②-3 [서식업로드]

▶ 화면설명

(1) 다운로드한 세출업로드양식으로 세출예산을 작성한다.

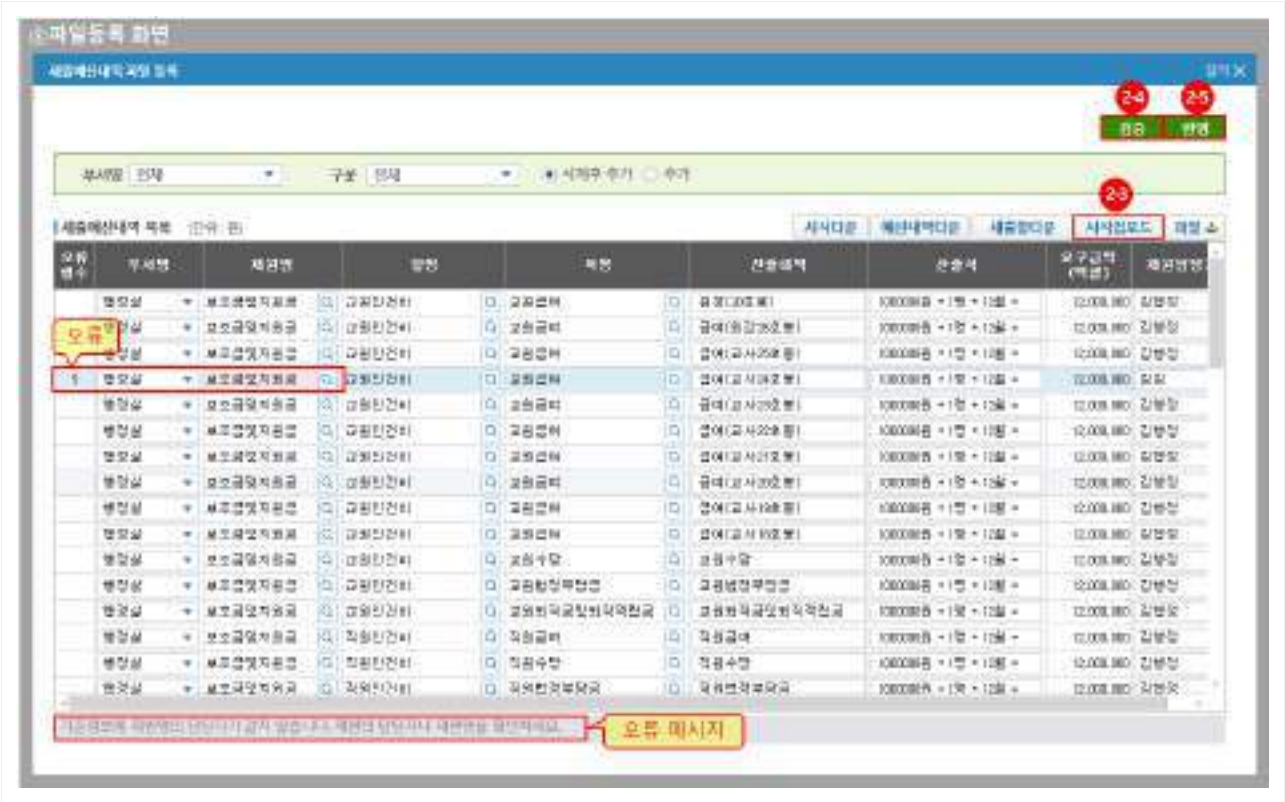
※ 세출항다운 버튼을 클릭하여 항명내역을 참조할 수 있다.



TIP 예산요구서식의 각 항목별 상세내역과 입력 시 주의사항

재원명	사립유치원 K-에듀파인 메뉴(사업관리 〉 기준정보 〉 세출사업코드관리)에 등록되어 있는 표준 재원명이 표시됨
항명	신규 추가 시 하나의 재원 내 동일 항명이 2개 이상 존재하는 경우 엑셀 업로드 불가 사립유치원 예산과목의 세출 항의 명칭으로 세출항을 작성
원가통계비목명	사립유치원 예산과목의 세출 원가통계비목의 명칭으로 원가통계비목을 작성
산출내역	하나의 세출항 내 동일 산출내역명이 2개 이상 존재하는 경우 엑셀 업로드 불가
산출식	산출식을 수정하면 요구금액이 자동 계산됨(천원단위 절상) 신규 산출식 추가 시 기존 행을 복사하여 추가해야 요구금액에 수식이 적용되어 자동 계산됨
재원담당자	사립유치원 K-에듀파인 메뉴(사업관리 〉 기준정보 〉 세출사업코드관리)에 등록되어 있는 재원담당자로 표시됨

※ 예산 세출업로드 파일 시트명 임의 변경 불가 (시트명이 '세출예산서식' 만 업로드 가능), 파일위치 c:\에서만 업로드 가능



(2) 세출예산내역 파일 등록(엑셀 업로드) 팝업에서 서식업로드 버튼을 누른다.

(3) 검증 버튼을 눌러 오류내역이 있는지 확인한다.

(4) 검증 후 오류가 있는 내역은 색깔로 표시되고, 해당 내역을 선택하면 하단의 오류상세내역에 상세한 오류 내역이 나타난다.

TIP 오류내역 확인 및 수정

- 구분에서 오류를 선택하고 조회하면 오류내역만 따로 조회가 가능하다.
- 오류는 다음과 같은 두 가지 방법으로 수정할 수 있다.
  ① 세출예산내역 파일 등록 팝업에서 수정한다.
  ② 오류행수를 확인하여 엑셀 원본에서 수정한다.

(5) 반영 버튼을 누르면 오류를 제외한 정상 건만 반영된다.



(6) 엑셀 업로드한 세출예산요구내역을 확인한다.

(7) 각 재원을 선택하면 세출항, 산출내역 등 상세한 내역을 확인할 수 있다.

TIP 서식업로드 시 삭제 후 추가와 추가의 차이점

- 삭제 후 추가 : 시스템에 입력된 기존 세출요구내역을 모두 삭제하고 새로 업로드 하는 세출예산으로 대체한다.
- 추가 : 시스템에 입력된 기존 세출요구내역은 보존하고 새로 업로드하는 세출예산을 추가한다.

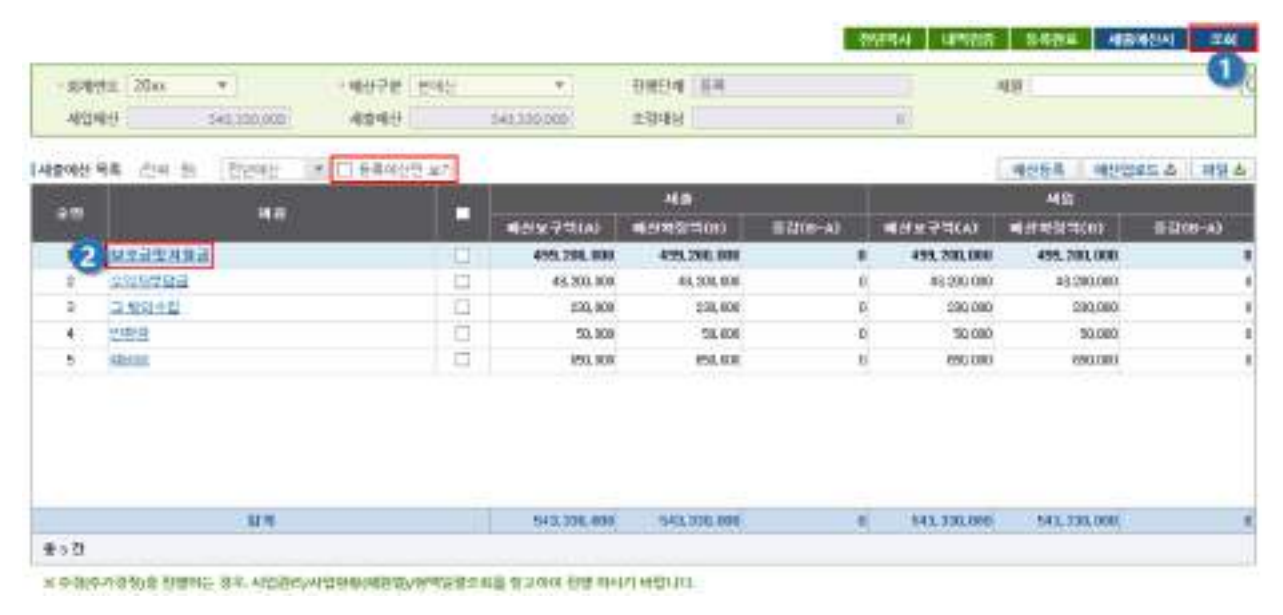
세출예산요구_직접입력

- 본예산 편성 시 세출예산요구내역을 시스템에서 직접 입력한다.

▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세출예산관리

▶ 처리순서 : ① 예산목록조회 → ② 재원 선택 → ③ 항/산출내역추가 → ④ 건별 저장 → ⑤ 예산목록으로 이동

▶ 화면설명



(1) 요구할 재원을 선택하여 예산내역화면으로 이동한다.



(2) 세출항 행추가 및 산출내역추가 버튼을 누른다.

※ 세출항을 추가하면 산출내역 한 개는 자동으로 추가된다.

(3) 세출항명을 입력하고, 세출목의 돋보기 버튼을 눌러 해당 세출목을 조회하여 선택하고 확인 버튼을 누른다.

(4) 산출내역 추가 시 세출항 선택후 산출내역 추가 버튼 누른다.

(5) 산출내역과 산출식을 입력하고 저장한다.

※ 동일한 방법으로 다른 재원도 세출예산요구내역을 입력한다.

※ 전년복사 버튼을 사용해 전년도 본예산 또는 최종예산을 복사하여 세출예산을 등록할 수 있다.

내역검증 및 등록완료

- 세입예산과 세출예산을 모두 요구한 후 등록완료를 수행한다.

▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세출예산관리

▶ 처리순서 : ① 예산내역검증 → ② 등록완료수행

▶ 화면설명

(1) 내역 검증 버튼을 눌러 요구된 내역 중 잘못된 부분이 있는지 확인한다.



(2) 각 재원별로 오류 내역을 수정하고 저장한다.

(3) 오류 내역을 수정한 후 등록완료 버튼을 누른다.

※ 예산구분 상태는 본예산 진행단계는 등록완료로 변경된다.

TIP 등록완료 버튼이 비활성화일 때 확인사항

- 조정대상이 "0"인지 확인한다.
- 재원별 세입예산 총금액과 세출예산 총금액이 일치하면 등록완료 버튼이 활성화 된다
- 요구된 내역 중 잘못된 부분이 있으면 등록완료 버튼을 눌러도 예산등록내역 검증 팝업이 호출되며 등록완료를 할 수 없다.

예산안확정

- 예산안을 확정한 후, 사립유치원 운영위원회의 자문을 받는다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 예산안확정

▶ 처리순서 : ① 예산안확정정보 조회 → ② 제목, 내용, 요구일자 입력 → ③ 총괄, 재원별 예산내역 확인 및 예산총칙 작성 → ④ [저장] → ⑤ 전자결재 수행

▶ 화면설명

(1) 제목, 내용, 요구일자를 입력하고 총괄/재원별 예산내역을 확인, 예산총칙을 작성한 후 저장, 결재요청을 한다.

(2) 결재가 완료되면 예산안확정 내역과 세입, 세출 예산명세서를 출력하여 사립유치원 운영위원회의 자문을 받는다.

TIP 예산안확정 결재완료 후 결재취소

– 예산안확정은 결재완료 후 결재취소요청 가능하며, 예산관리〉예산편성〉예산안확정 메뉴에서 할 수 있다.

예산확정

- 사립유치원운영위원회의 자문결과를 반영하여 예산을 확정한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 예산확정

▶ 처리순서 : ① 예산확정정보 [조회] → ② 제목, 내용, 요구일자입력 → ③ 총괄, 재원별 예산내역, 예산총칙 확인 → ④ 저장 → ⑤ 전자결재 수행 → ⑥ 예산이력관리화면

▶ 화면설명

(1) 제목, 내용, 요구일자를 입력하고 총괄/재원별 예산내역, 예산총칙을 확인한 후 [저장] 하고 결재를 요청한다.

(2) 결재가 완료되면 예산이 확정되며 사업관리카드에 예산액으로 조회되어 지출이 가능하다.

TIP 본예산 확정 취소

– 본예산에 한해 예산확정 결재취소가 회계 개시 전(2월 내)에는 가능하며, 예산관리 〉 예산편성 〉 예산확정 메뉴에서 결재취소를 요청할 수 있다.

4 성립전예산 편성

개요 및 예산편성 절차

개요

- 사업용도가 지정되고 소요경비액이 교부된 경비(목적사업비)에 대하여 사립유치원운영위원회의 추경예산 자문 전에 예산을 집행하고 차기 추경예산에 반영하여(성립전예산임을 명시) 승인절차를 거치는 것을 말한다.

TIP 성립전예산편성 시 주의사항

- 국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 교부된 경비라도 그 용도가 지정되지 않았거나, 소요 전액이 교부되지 않은 경우에는 성립전 예산으로 집행 불가하다.
- 수익자부담금경비라도 사전에 사립유치원운영위원회의 자문을 거치지 않은 경비는 성립전 예산으로 집행 불가하다.
- 성립전 예산집행 요건에 해당되더라도 예산집행에 따른 시일이 충분한 경우에는 추가경정예산에 편성하여 집행해야 한다.

성립전 예산편성 절차

기본정보 등록	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 성립전예산관리 ■ 성립전 기본정보 내역 작성
⬇	
성립전 세입/세출예산 등록 및 확정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 성립전예산관리 ■ 성립전예산 세입/세출 예산내역 등록 및 결재요청

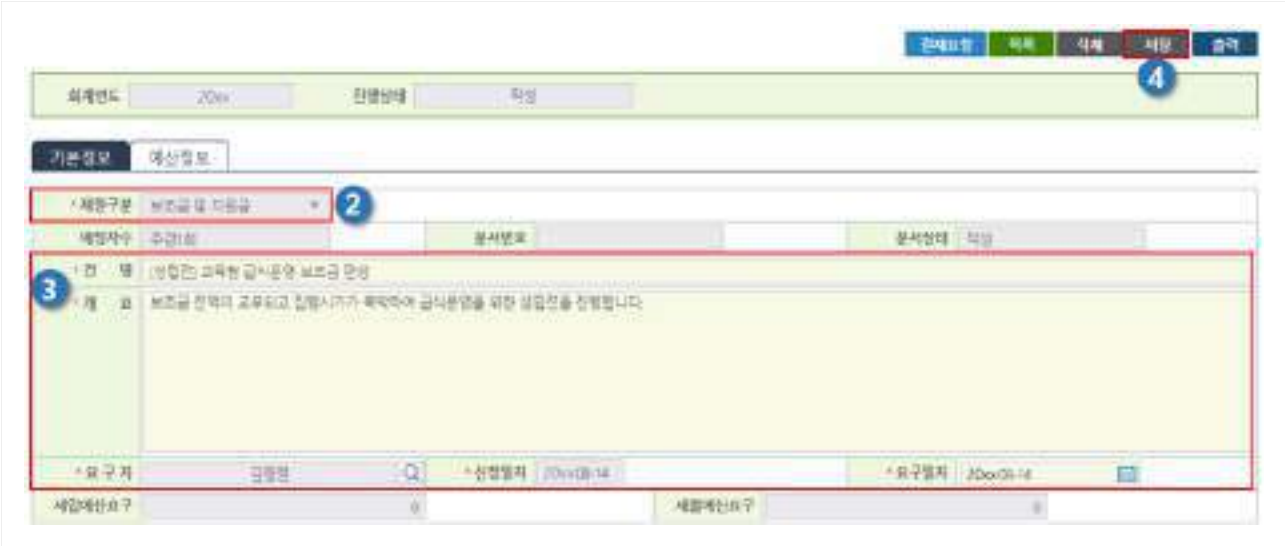
성립전예산 편성

기본정보 등록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 성립전예산관리

▶ 처리순서 : ① 신규 버튼 클릭



▶ 처리순서 : ② 재원구분 선택 → ③ 건명, 개요, 요구자, 요구일자입력 → ④ 기본정보 [저장]

▶ 화면설명

(1) 성립전예산 기본정보를 등록 후 저장한다.

세입예산요구



▶ 처리순서 : ⑤ [예산정보] 탭 선택 → ⑥ [세입예산요구] 클릭 → ⑥-1 산출내역입력 → ⑥-2 산출식입력 → ⑥-3 [저장]

▶ 화면설명

(1) 성립전예산 예산정보 중 세입예산을 등록한다.

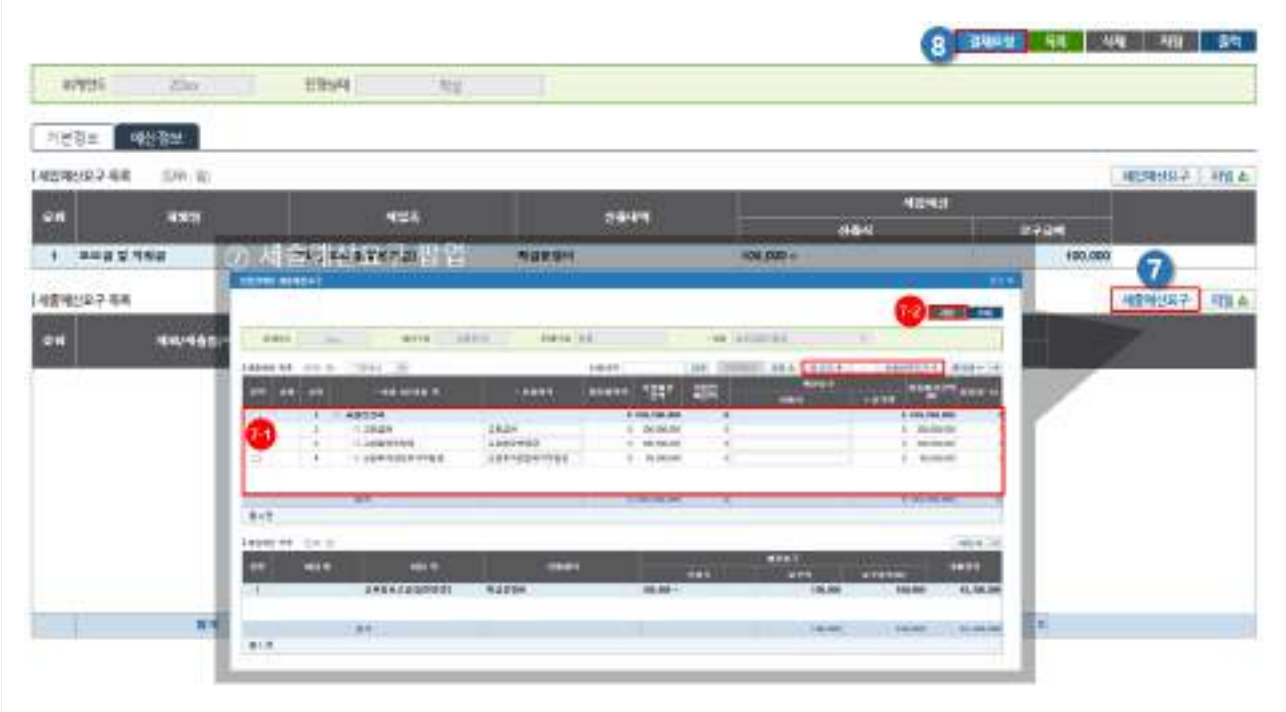
(2) 행추가 버튼을 클릭하여 새로운 행을 추가한다.

(3) 세입목 돋보기 버튼을 눌러 해당 목을 선택하고 산출내역과 산출식을 입력 하고 저장한다.

※ 전입금 조회 버튼을 통해 전입금 목록을 조회할 수 있다.

※ 성립전세입예산 등록 시 하나의 산출내역만 등록 가능하다.

세출예산요구



▶ 처리순서 : ⑦ 세출예산요구 팝업 → ⑦-1 세출예산내역 작성 → ⑦-2 [저장] → ⑧ [결재요청]

▶ 화면설명

(1) 성립전예산 예산정보 중 세출예산을 등록한다.

(2) 항추가 또는 산출내역추가 후 세출항/세출목 돋보기 버튼을 눌러 해당 세출항과 세출목을 선택하고 산출내역과 산출식을 입력하고 저장한다.

※ 성립전 세출예산은 여러 건 등록 가능하다.

(3) 성립전예산 요구 내역을 확인한 후 결재요청 버튼을 누른다.

성립전예산 확정



▶ 처리순서 : ① 성립전예산목록 [조회] → ② 결재진행정보 화면 팝업 → ③ 성립전예산내역 조회 화면으로 이동

▶ 화면설명

(1) 성립전예산 결재가 완료되면 진행상태가 완료로 조회된다.

TIP 성립전예산 결재 후 가능

- 해당 성립전이 포함되는 확정차수 추경 전, 해당 건으로 지출이 진행이 되지 않은 경우 결재취소가 가능하다.
- 성립전예산이 다음 추경에 반영되기 전이라도 성립전 결재가 확정되면 해당 예산으로 품의작성이 가능하다.

이전용

- 동일 재원 내에서 세출목 금액을 조정할 때 사용한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 이전용 관리

▶ 처리순서 : ① 이전용 버튼 클릭

▶ 화면설명

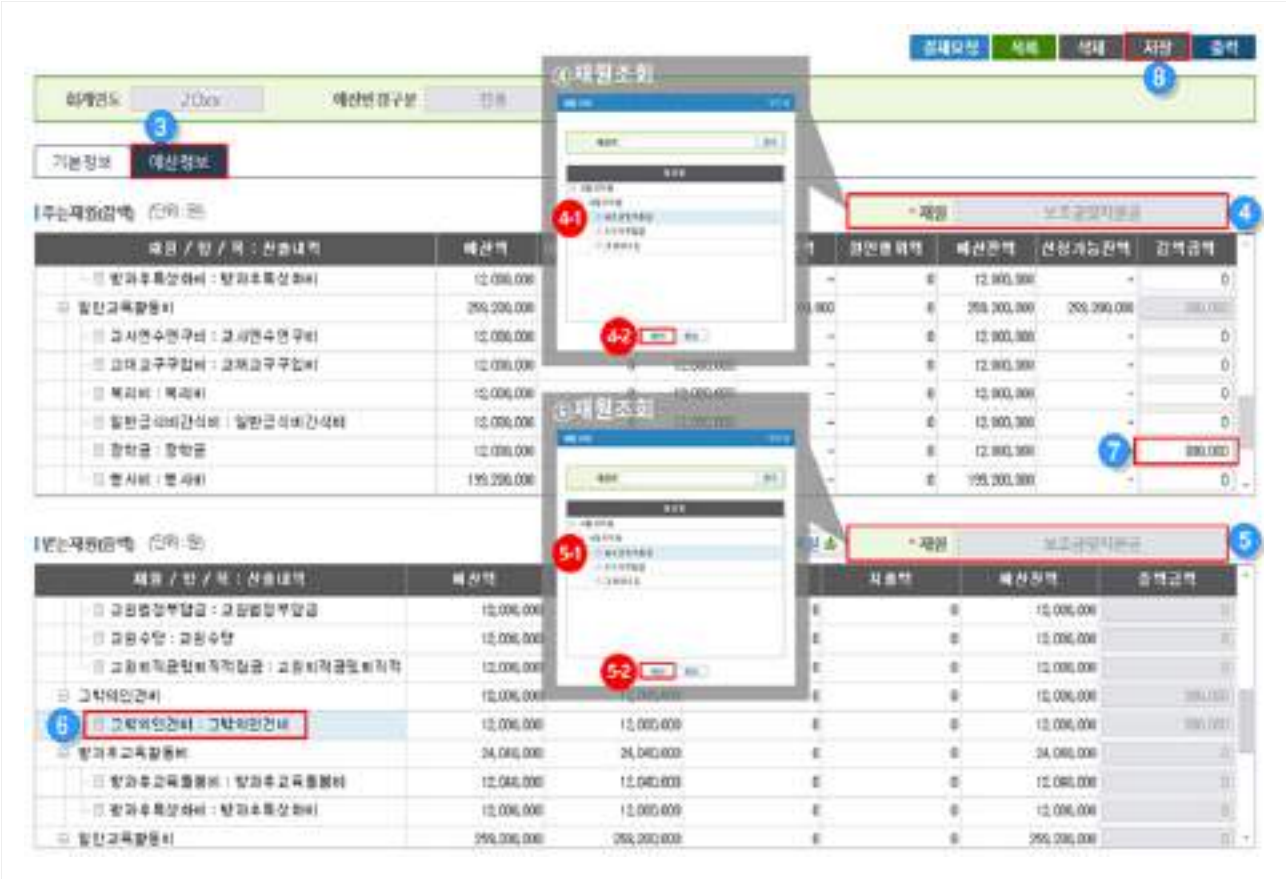
(1) 이전용 관리 화면에서 이전용 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ② 이전용 신청내역 작성

▶ 화면설명

(2) 제목, 개요, 신청일자, 요구일자, 사유, 신청자 등을 입력한다.



▶ 처리순서 : ③ [예산정보] 탭 클릭 → ④ 감액재원 선택 → ⑤ 증액재원 선택 →
⑥ 증액금액목 : 산출내역 선택 → ⑦ 감액금액 입력 → ⑧ [저장]

▶ 화면설명

(3) 해당 재원 및 증액하려는 해당 세출목을 선택한다.

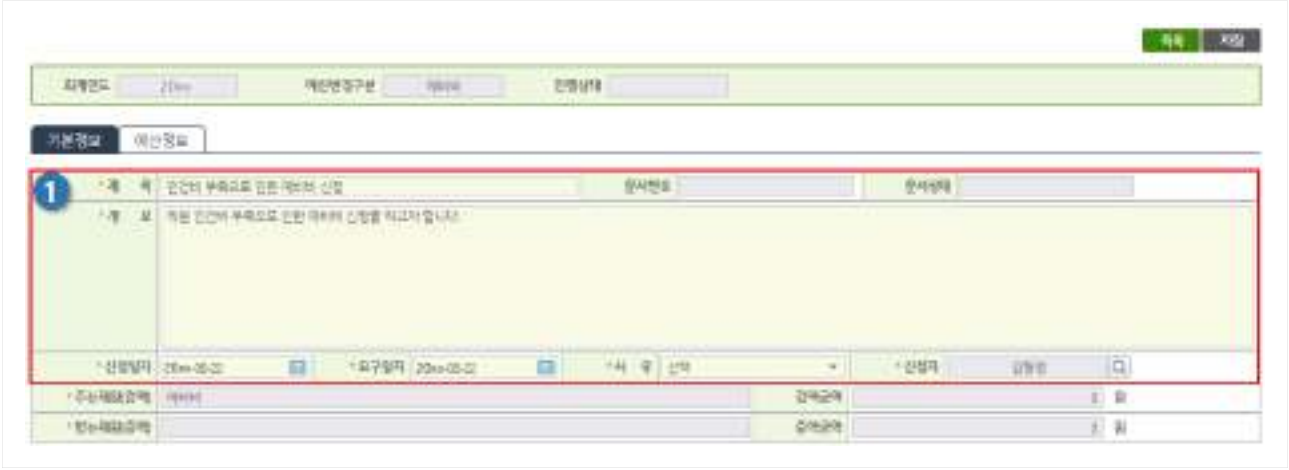
(4) 감액하려는 세출목의 산출내역에 이전용액 금액을 입력하고 저장/결재 요청한다.



(5) 결재가 완료되면 해당 재원의 세출목으로 지출처리가 가능하다.

예비비/반환금관리

- 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산의 초과지출을 충당하기 위하여 필요한 최소한의 소요경비를 예비비로 계상할 수 있으나 업무추진비를 충당하기 위한 지출은 불가하다.



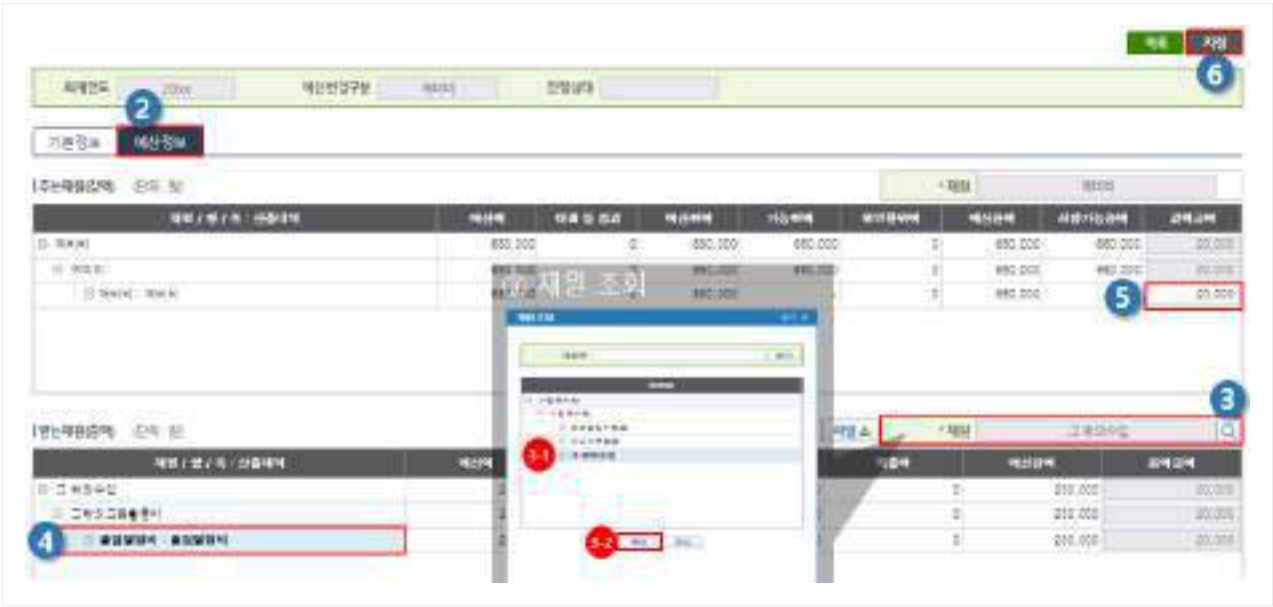
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 예비비/반환금 관리

▶ 처리순서 : ① 예비비 신청내역 작성

▶ 화면설명

(1) 예비비/반환금관리 화면에서 기본정보 탭 버튼을 누른다.

(2) 제목, 개요, 신청일자, 요구일자, 사유, 신청자를 입력한다.



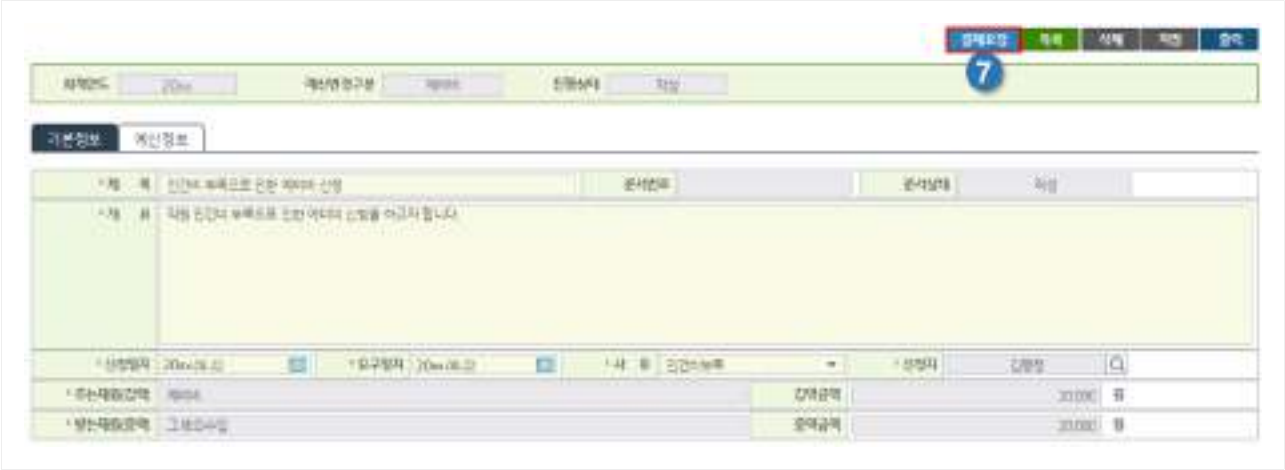
▶ 처리순서 : ② [예산정보] 탭 선택 → ③ 재원조회 팝업 화면 선택 → ③-1 재원명선택 → ③-2 [확인] → ④ 목 선택→ ⑤ 감액금액 입력 → ⑥ [저장] → ⑦ [결재요청]

▶ 화면설명

⑶ 증액 재원 및 산출내역을 선택한다.

※ 감액 사업은 예비비 사업으로 자동 선택된다.

⑷ 예비비 산출내역의 예비비액에 신청 금액을 입력하고 저장한다.





⑸ 결재요청 후 결재가 완료되면 해당 재원의 지출처리가 가능하다.

6 명시이월/계속비사업

명시이월 및 계속비 내역을 관리하고 전자결재를 통한 승인 절차를 수행한다.

명시이월 신청관리

- 명시이월 목록을 조회하고 명시이월 신청내역을 등록한다.



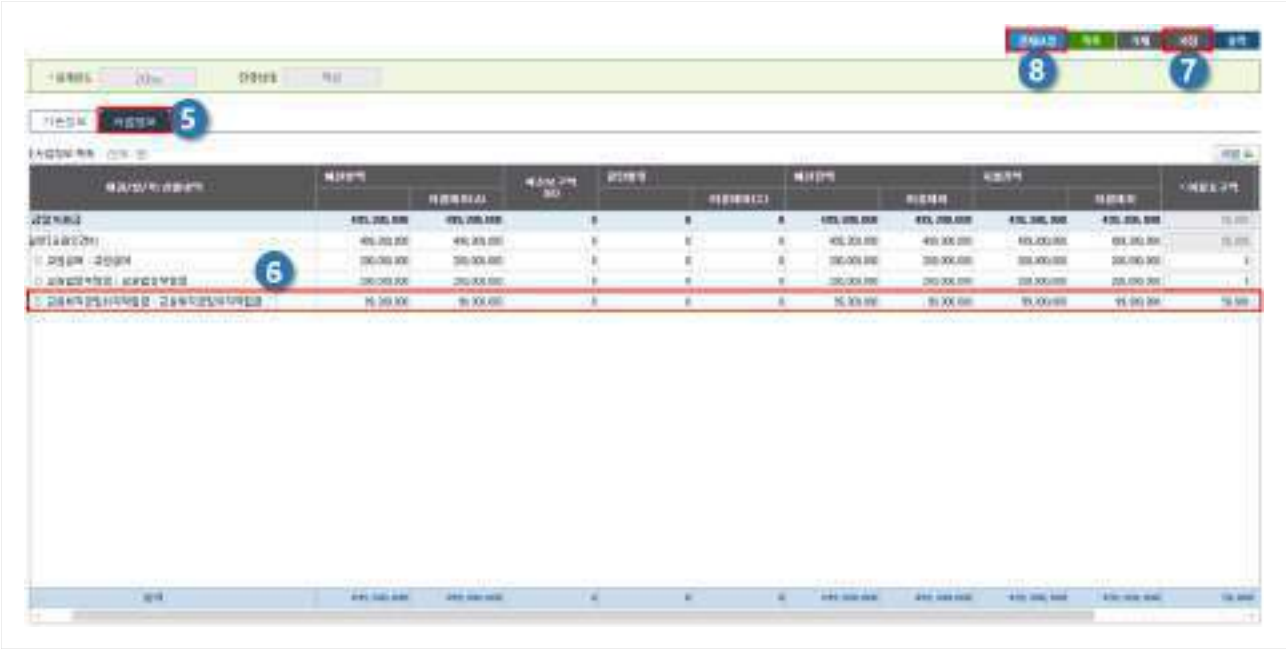


▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 명시이월신청관리

▶ 처리순서 : ① [명시이월신청] 클릭 → ② 재원 조회 [돋보기] 버튼 클릭→
②-1 재원 선택 → ②-2 [확인] → ③ 제목, 개요 입력 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) 명시이월신청 내역작성 화면으로 이동하여 명시이월신청 내역을 작성 후 저장한다.



▶ 처리순서 : ⑤ [사업정보] 탭 클릭 → ⑥ 이월요구액입력 → ⑦ [저장] → ⑧ [결재요청]

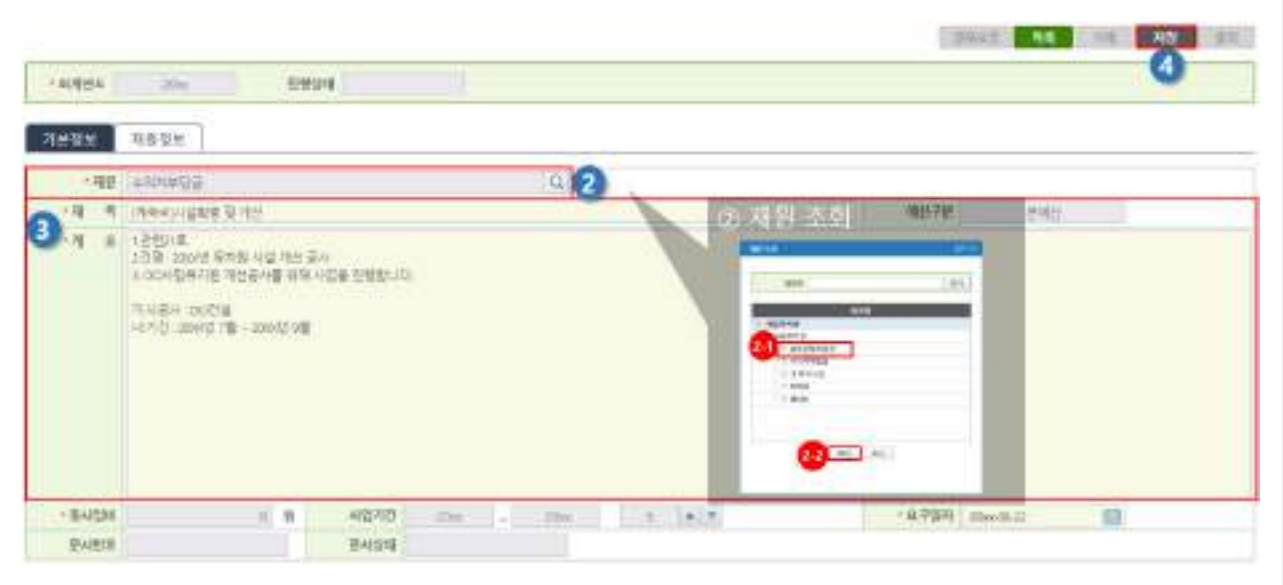
▶ 화면설명

(1) 사업정보 탭을 클릭하여 이월요구액 입력 후 저장하여 전자결재를 통한 승인 절차를 수행한다.

계속비사업관리

- 계속비사업 목록을 조회하고 계속비 신청내역을 등록한다.





▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 계속비사업관리

▶ 처리순서 : ① [계속비사업등록] 클릭 → ② 재원 조회 버튼 클릭 → ②-1 재원 선택 → ②-2 [확인] → ③ 제목, 개요 입력 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) 계속비사업등록 내역작성 화면으로 이동하여 계속비사업 내역을 작성 후 저장한다.



▶ 처리순서 : ⑤ [재원정보] 탭 클릭 → ⑥ 연도별 재원금액 입력 → ⑦ [저장] → ⑧ [결재요청]

▶ 화면설명

(1) 재원정보 탭을 클릭하여 연도별 재원금액을 입력 후 저장하여 전자결재를 통한 승인 절차를 수행한다.

7 이월/예비비

이월/예비비 사용내역을 등록하고 관리한다.

이월/예비비사용관리

- 이월/예비비 예산정보와 원인행위 목록을 조회하고 이월/예비비 사용내역을 등록한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 이월/예비비사용관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 이월 예산 선택 → ③ 이월 사용액 입력 → ④ [저장] →
⑤ 이월 사용금액 확인

▶ 화면설명

(1) 이월/예비비 예산을 사용한 원인행위 내역을 조회하고 이월/예비비 사용액을 등록한다.

이월사용내역현황

- 이월/예비비 예산내역과 집행액을 조회한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산운영 〉 이월사용내역현황

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 이월 예산 선택 → ③ 이월/예비비 집행내역 확인

▶ 화면설명

(1) 이월/예비비 예산을 조회하고 이월구분별 집행액을 조회한다.

8 추가경정예산 편성

개요 및 예산편성 절차

개요

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 필요한 경비의 과부족이 생길 때 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산을 말한다.

TIP 추경예산편성 시 사전 체크사항

1. 성립전예산 반영 : 확정된 성립전예산은 추경예산에 자동 반영되므로 예산조정 필요 없으며, 예산안 확정 결재요청 이전까지는 성립전예산 편성 및 확정이 가능하다.
2. 예산현액의 관리 : 예산현액(예산 이전용, 예비비 사용액)은 예산액과 관계없으므로 추경예산편성 시 반영하지 않는다.
3. 보조금 사용잔액의 반납 : 보조금 사용 잔액은 차년도 최초 추경예산편성 시 세출예산에 편성하여 교부기관에 반납한다.

– 세입·세출예산편성

☞ 세입 : 예산등록 〉 세입예산 탭에서 그 밖의 수입 재원의 정산대상재원사용잔액 세입목으로 편성

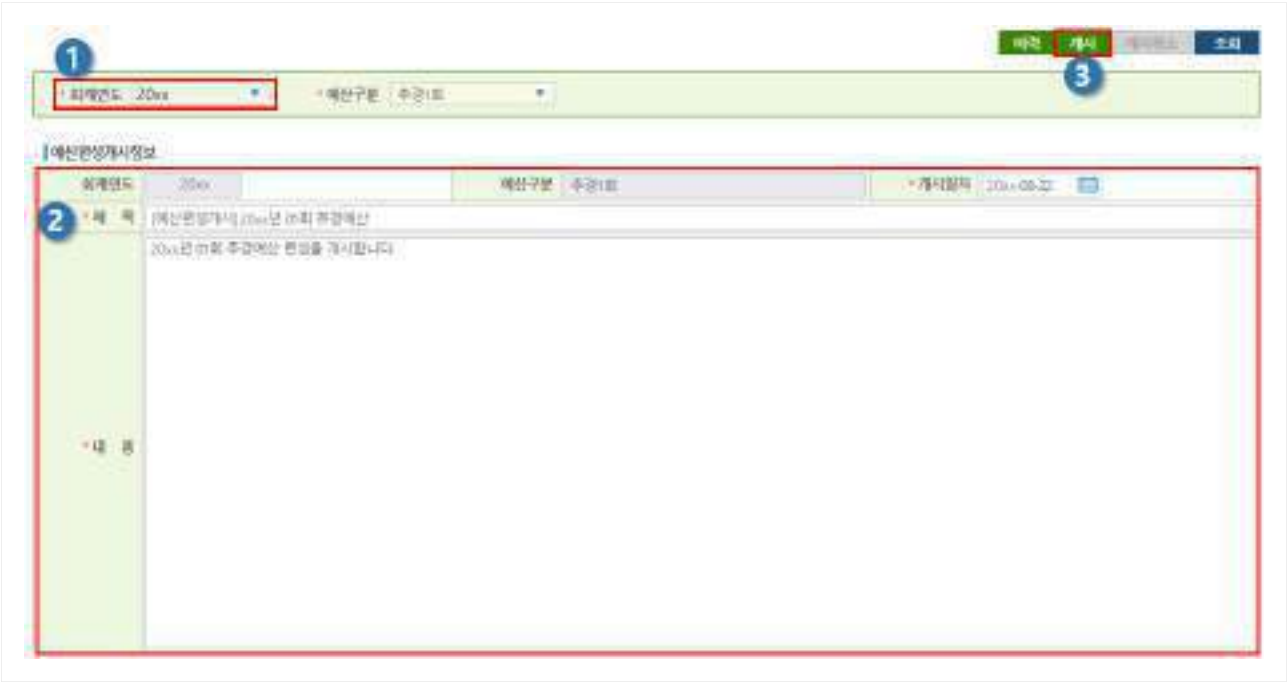
☞ 세출 : “반환금” 재원에 세출항/산출내역 편성

예산편성 절차

예산편성개시	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 예산편성개시 ■ 추가경정 예산편성 시작 전 예산편성개시 정보 입력 및 예산 편성개시
⬇	
세입/세출 예산등록	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리/세출예산관리 ■ (세입예산) 보조금 및 지원금, 수익자 부담금, 그 밖의 수입(예비비, 반환금)에 대한 세입목, 산출내역 및 산출식 등록 ■ (세출예산) 재원별 세출목, 산출내역 및 산출식 등록 ※ 추경예산 편성 시 세출 엑셀 업로드 기능은 제공 안 됨
⬇	
예산안 확정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 예산안 확정 ■ 예산안을 확정한 후, 사립유치원운영위원회에 안건을 제출하여 자문을 받는다.
⬇	
예산안 조정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리/세출예산관리 ■ 예산안에 대한 사립유치원운영위원회 자문 후 필요시 예산안 조정
⬇	
예산확정	■ 예산관리 〉 예산편성 〉 예산확정 ■ 이사회 의결 및 사립유치원운영위원회 자문받은 예산안을 반영하여 예산확정

예산편성개시

- 추경예산편성을 시작하기 전에 예산편성과 관련된 정보를 입력 후 추경예산편성을 개시한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 예산편성개시

▶ 처리순서 : ① 회계연도 선택 → ② 개시일자, 제목, 내용 입력 → ③ 개시

▶ 화면설명

(1) 해당연도의 예산구분이 자동으로 선택되어 나타난다.

(2) 제목, 내용, 개시일자를 입력한다.

(3) 개시 버튼을 눌러 추경예산 예산편성개시를 한다.

세입예산관리

- 보조금 및 지원금, 수익자부담금, 그 밖의 수입의 예산에 대한 세입예산을 편성·관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리

▶ 처리순서 : ① 보조금 및 지원금 탭 선택 → ② 세입목 선택, 산출내역 및 산출식 입력 후 요구액 확인 → ③ 저장

▶ 화면설명

(1) 보조금 및 지원금 탭 선택 후 추경예산을 등록 할 세입목을 선택하고, 산출내역 및 산출식을 입력하여 저장한다.



(2) 세입목 조회 팝업에서 해당 세입목을 선택하고 확인 버튼을 누른 후 예산요구 산출내역과 산출식을 입력하고 저장한다.

※ 보조금 및 지원금 외 다른 재원도 추경예산에 반영 가능하다.

세출예산관리



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 세출예산관리

▶ 처리순서 : ① 반영된 예산목록 [조회] → ② 재원 선택

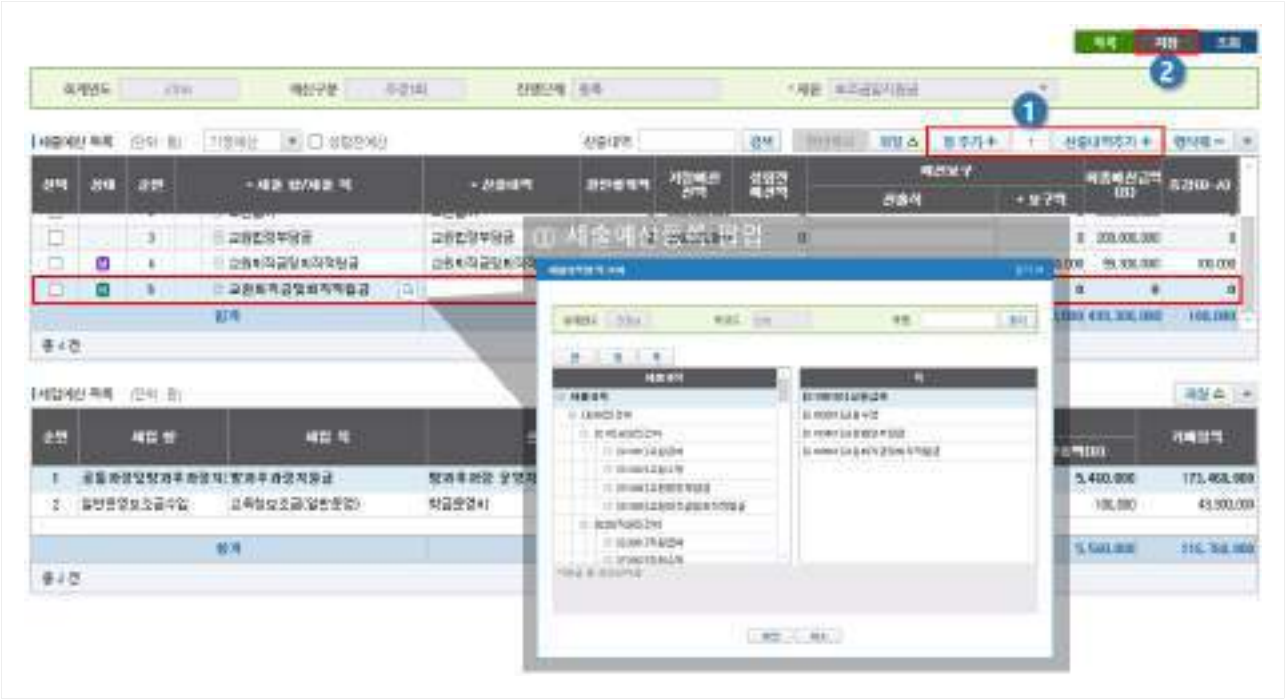


▶ 처리순서 : ③ 세출예산 등록 → ④ 세출예산 건별 [저장] → ⑤ 예산목록화면

(1) 금회 추경예산에서 증감할 재원을 선택한다.

(2) 기존에 편성한 산출내역의 산출식에 추경예산 요구금액을 입력하고 저장한다.

※ 음수인 기정예산 잔액은 빨간색으로 표기된다.



(3) 기존에 편성한 내역이 없는 세출항이나 산출내역은 세출항추가, 산출내역추가 버튼을 눌러 추가한 후 요구금액을 입력한다.

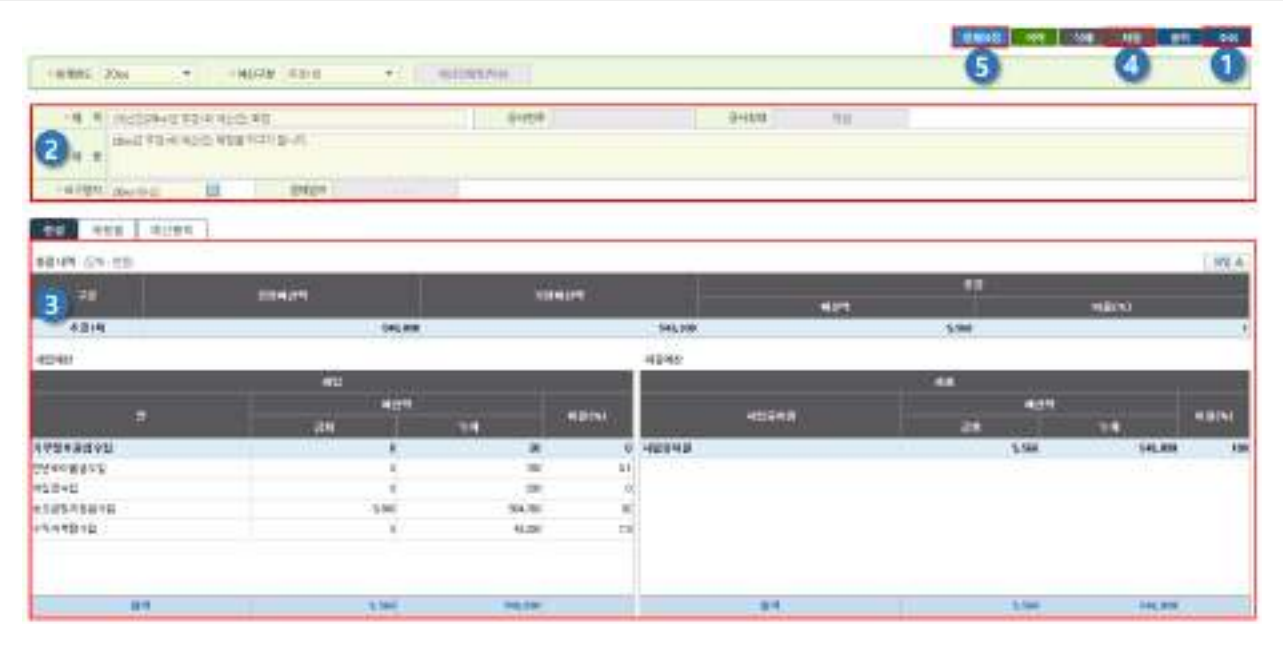


(4) 예산요구가 끝나면 세출예산관리 화면에서 내역검증 후 등록완료 버튼을 누른다.

예산안 확정 및 예산확정

예산안 확정

- 예산안을 확정한 후, 사립유치원 운영위원회의 자문을 받는다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 예산안 확정

▶ 처리순서 : ① 예산안 확정 정보 조회 → ② 제목, 내용, 요구일자 입력 → ③ 총괄, 재원별 예산내역 확인 및 예산총칙 작성 → ④ 내역 [저장] → ⑤ 전자결재 수행

▶ 화면설명

(1) 제목, 내용, 요구일자를 입력하고 총괄/재원별 예산내역을 확인, 예산총칙을 작성한 후 저장하고 결재를 요청한다.

(2) 결재가 완료되면 예산안 확정 내역과 세입, 세출 예산명세서를 출력하여 사립유치원 운영위원회의 자문을 받는다.

TIP 사립유치원 운영위원회 수정 사항(예산조정) 반영

– 예산관리 〉 예산편성 〉 세입/세출예산관리에서 세입/세출예산을 수정한다.

예산확정

- 사립유치원 운영위원회의 자문결과를 반영하여 예산을 확정한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산편성 〉 예산확정

▶ 처리순서 : ① 예산확정 정보 조회 → ② 제목, 내용, 요구일자 입력 → ③ 총괄, 재원별 예산내역, 예산총칙 확인 → ④ 내역 등록 → ⑤ 전자결재 수행 → ⑥ 예산이력화면 이동

▶ 화면설명

(1) 제목, 내용, 요구일자를 입력하고 총괄/재원별 예산내역, 예산총칙을 확인한 후 저장하고 결재를 요청한다.

(2) 결재가 완료되면 예산이 확정되며 사업관리카드에 예산액으로 조회되어 지출이 가능하다.

TIP 예산안확정 및 예산확정 시 집행잔액 체크

- 예산안확정 및 예산확정에서 결재요청 시 예산잔액(=집행잔액)을 체크하여 예산잔액보다 초과 집행을 했거나 집행액보다 예산액을 많이 감액한 경우는 진행되지 않도록 예산잔액초과목록이 확인된다.
- 처리 방법 : 세출목 잔액을 초과하여 감액하는 경우는 감액 금액을 줄이거나, 과목경정을 통해 원인행위금액을 조정 또는 원인행위 결재취소 후 삭제해야 한다.

9 예산현황

예산서 현황

- 확정된 예산의 모든 예산서를 조회하고 출력한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산현황 〉 예산서 현황

▶ 처리순서 : ① 회계연도·예산구분 선택 → ② 예산서 선택

▶ 화면설명

(1) 예산서를 조회 및 출력한다.

TIP 예산서 총괄

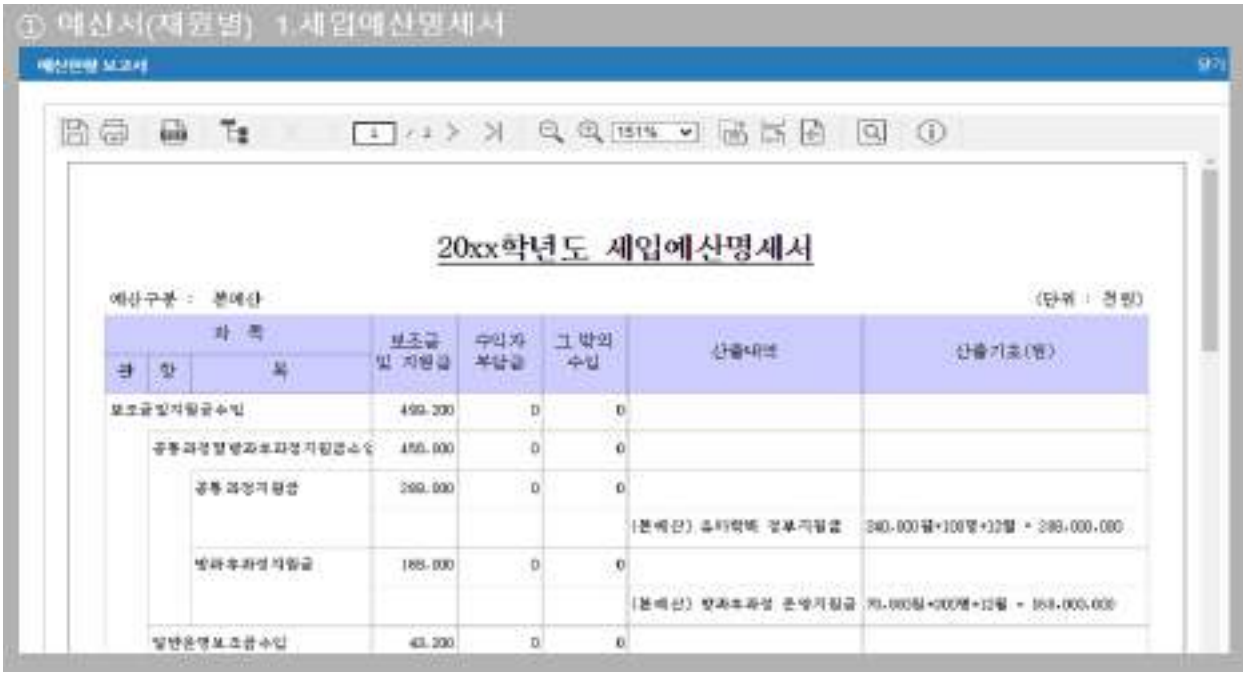
– 예산서에 대해 조회 조건 중 총괄 체크 후 예산서 조회 시 해당 예산구분 이전의 예산자료를 포함하여 출력 가능하다.

TIP 일괄출력

– 출력 대상이 되는 보고서를 체크하고 [출력] 버튼을 누른다.

세입예산명세서

- 세입예산명세서를 조회 및 출력한다.



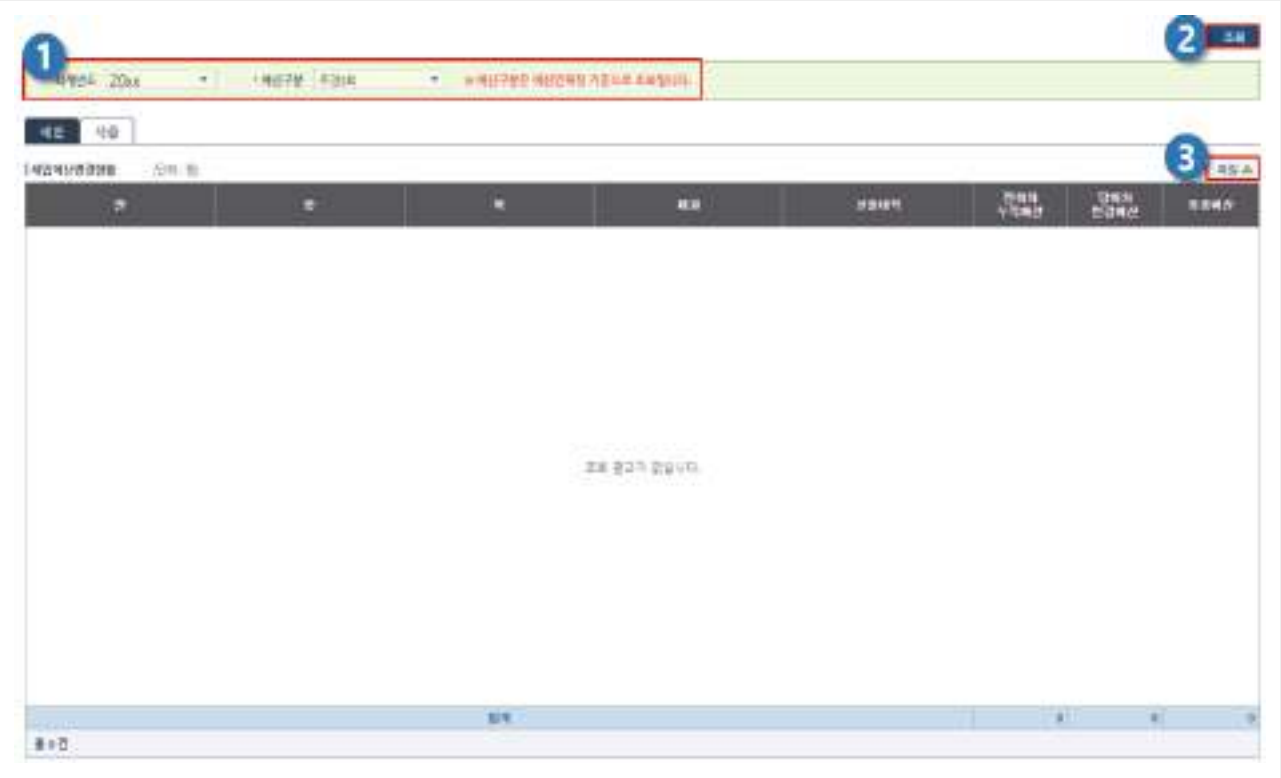
세출예산명세서

- 세출예산명세서를 조회 및 출력한다.



추경회차별 예산변경 현황

- 추경회차별 세입/세출 예산현황을 조회한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산현황 〉 추경회차별예산변경현황

▶ 처리순서 : ① 회계연도·예산구분 선택 → ② 조회 → ③ 필요 시 [파일]버튼을 클릭하여 엑셀 다운

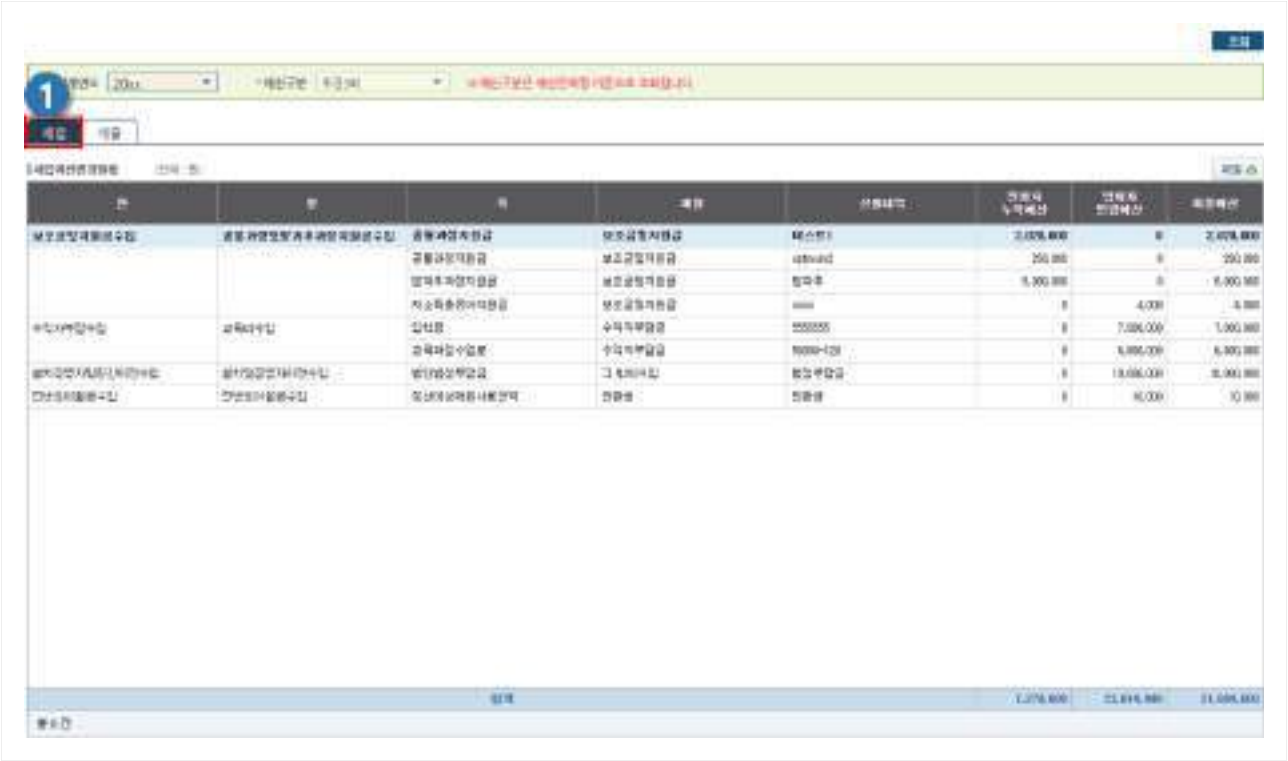
▶ 화면설명

(1) 추경회차별 세입/세출 예산현황을 조회

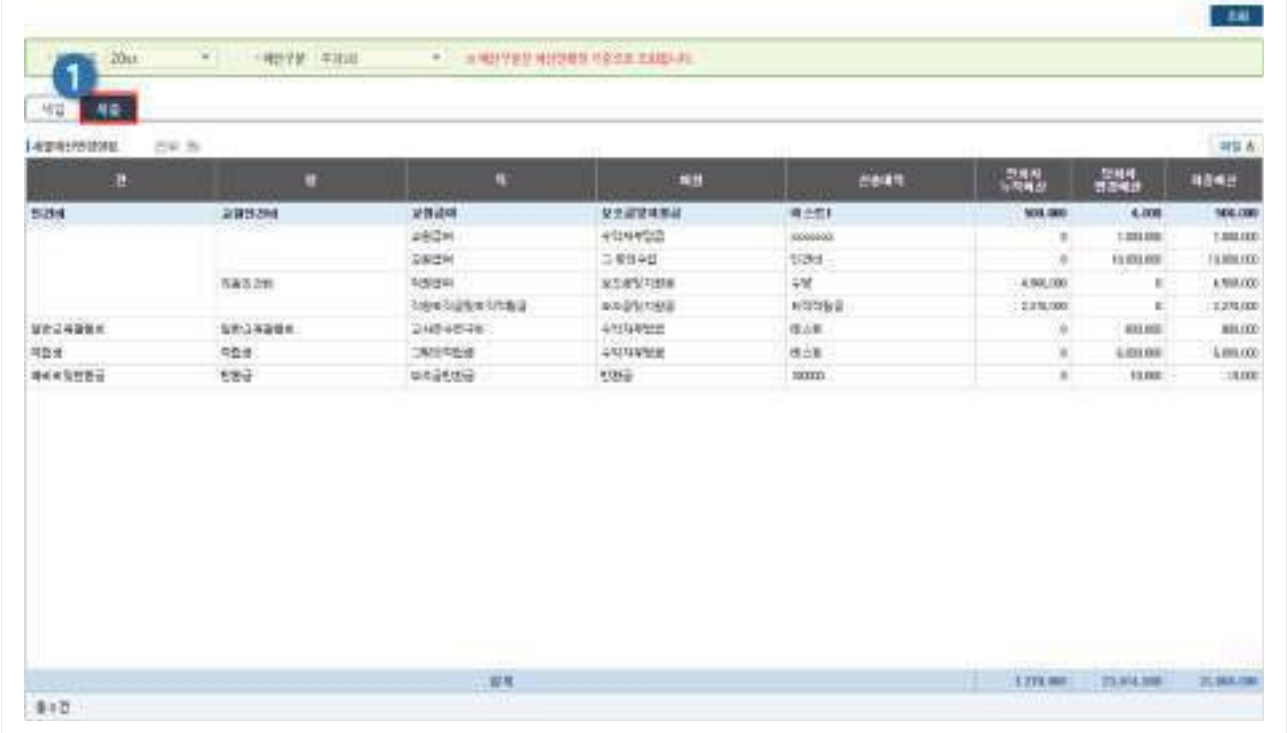
TIP 추경회차별예산변경현황 조회 대상

- 세입/세출 예산이 등록되어 있어야 하며, 추경회차를 진행 하여야 한다.
- 추경 1회차부터 조회가능하며 예산안확정 결재완료 후 조회 가능하다.

세입변경현황



세출변경현황



03

수입관리

1. 개요

- 수입관리 메뉴 현황 87
- 수입관리 업무흐름도 88

2. 기준정보

- 학년반정보관리 89
- 납입금정보관리 93
- 통장기재문구관리 94
- 유치원계좌관리 96
- 유치원거래처관리 98
- 이용기관정보관리 99
- 유치원장직인관리 101
- 가맹점정보관리 103

3. 수납자관리

- 수납자정보관리 104
- 수납자계좌정보관리 123
- 수납자계좌신청관리 124
- 나이스학적관리 133
- 원생진급관리 139
- 계좌확정관리 144
- 계좌이력관리 145
- 카드정보관리 146
- 카드신청관리 147
- 카드이력조회 151

4. 징수 및 수납관리

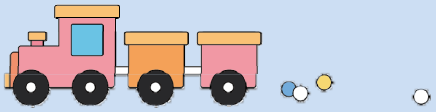
- 직접수납 152
- 스쿨뱅킹(EFT) 수납 160
- CMS 수납 170
- 신용카드 수납 178
- 조정 및 과오납반환결의 187
- 반환이체처리 204
- CMS 이체취소 처리 209
- 신용카드반환(승인취소)처리 211
- 전입금 징수결의 214
- 일계처리 218
- 수입일계표 219
- 원생별 조정결의 220

5. 수입현황

- 징수/반환현황 227
- 징수부 230
- 원생징수/수납현황 231
- 원생수납부 232
- 일자별수납내역 233
- 미납자현황 234
- 납입고지서/영수증 235
- 현금출납부 237
- 교육비수납현황 238

6. 교육비납입증명

- 교육비납입증명대상 출력 239
- 교육비납입증명대상 집계 240
- 보고자료제출처리 245



1 개 요

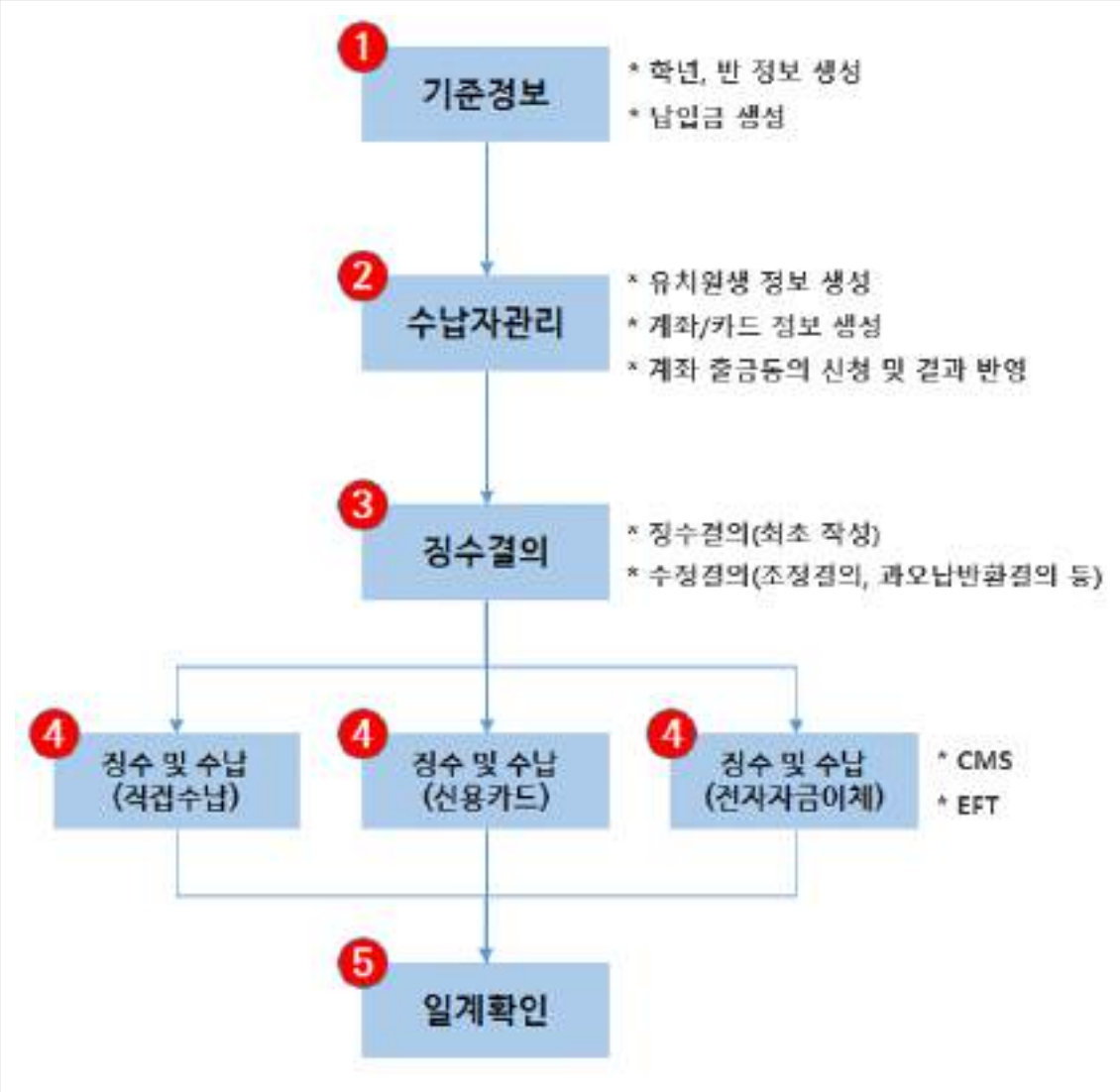
수입 업무를 처리하면서 기초 작업부터 수입 업무와 관련된 각종 보고까지의 전 과정을 순서대로 손쉽게 따라할 수 있도록 업무별로 안내한다.

수입관리 메뉴 현황

기준정보	수납자관리	징수결의
• 학년반정보관리 • 납입금정보관리 • 통장기재문구관리 • 이용기관정보관리 • 유치원장직인관리 • 가맹점정보관리	• 수납자정보관리 • 수납자계좌정보관리 • 수납자계좌신청관리 • 나이스학적관리 • 원생진급관리 • 계좌확정관리 • 계좌이력조회 • 카드정보관리 • 카드신청관리 • 카드이력조회	• 징수결의(목록) • 원생별조정결의대상자조회 • 원생별조정결의목록

출납관리	수입현황	교육비납입증명
• 이체취합및직접수납 • 계좌이체처리 • 수납 이체취소관리 • 일계처리 • 카드승인/취소요청 • 수입일계표 • 반환이체취합 • 반환이체처리목록 • 반환이체결과 • 미수납관리 • 신용카드반환(승인취소)이체취합	• 징수/반환현황 • 징수부 • 원생징수/수납현황 • 원생수납부 • 일자별수납현황 • 미납자현황 • 납입고지서/영수증 • 현금출납부 • 교육비수납현황	• 교육비납입증명대상 • 보고자료제출관리

수입관리 업무흐름도



개선 사항

- 주민등록법 시행규칙 개정에 따라 '주민번호 유효성체크'의 기본값이 '선택해제'로 변경되었다.
- 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리 내 메인화면 기본정보 탭, 유치원생추가(엑셀업로드) 팝업, 수납대상자(유치원생)추가 팝업, 주민번호 일괄변경(엑셀업로드) 팝업
- 수입관리 〉 교육비납입증명 〉 교육비납입증명대상

2 기준정보

학년반정보관리

- 납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 학년 정보 및 반 정보를 관리한다.

학년정보

- 납입금 수납을 위한 회계연도별 학년 정보를 관리한다.



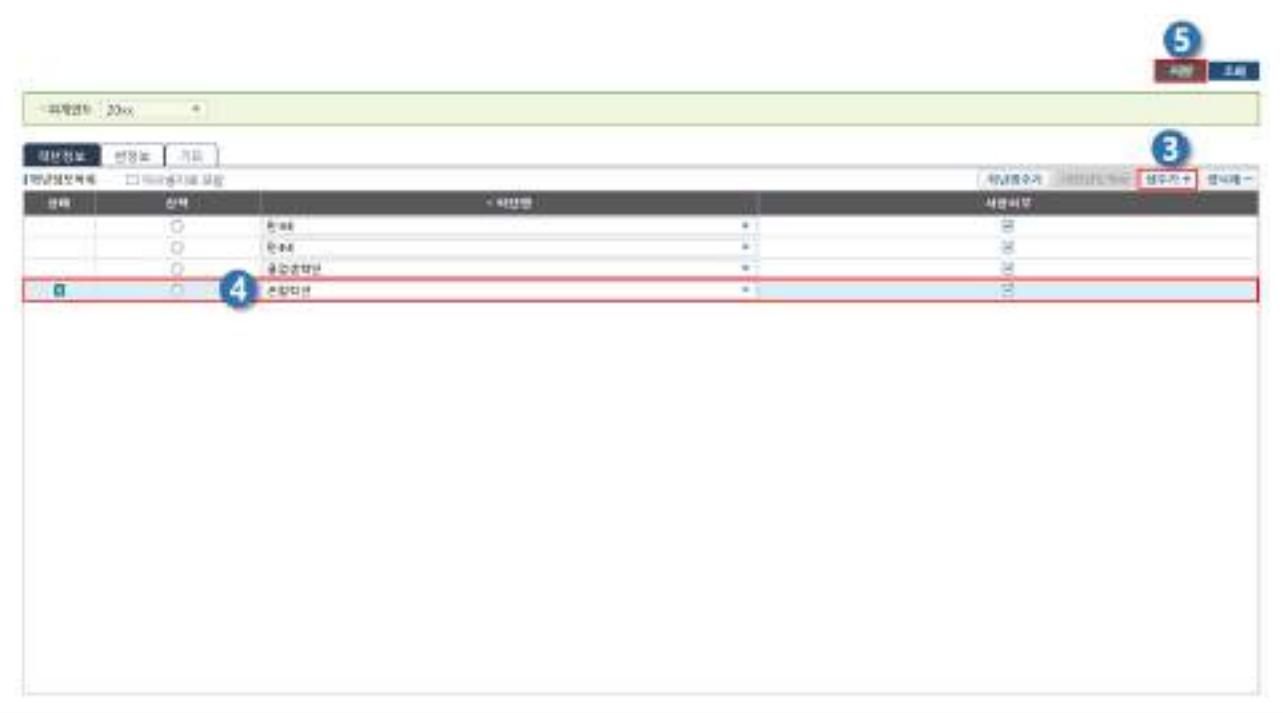
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 학년반정보관리

▶ 처리순서 : ① [학년정보] 탭 선택 → ② [학년명추가] 클릭 → ②-1 [행추가] 버튼 선택 →
②-2 학년구분 선택 후, 학년명 입력 → ②-3 [저장]

▶ 화면설명

(1) [학년정보] 탭을 선택하고 [학년명추가] 버튼을 누른다.

(2) [학년명 추가] 팝업창에서 [행추가] 버튼을 누른 후 『학년구분』을 선택하고, 『학년명』을 입력하여 저장한다.



▶ 처리순서 : ③ [행추가] 클릭 → ④『학년명』선택 → ⑤ [저장]

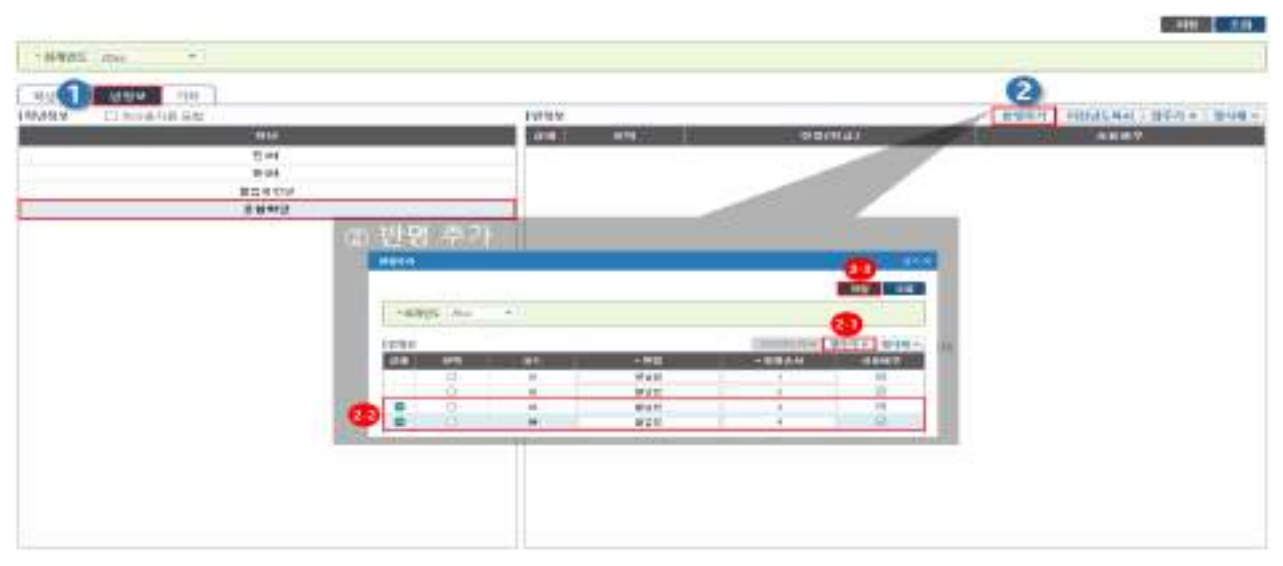
▶ 화면설명

⑶ [학년정보] 탭이 선택되어 있는 상태에서 [행추가] 버튼을 눌러『학년명』을 선택하고 저장한다.

⑷ 졸업 대상 학년 유치원생 중, 미수납 금액이 있어서 졸업 후에도 별도 관리가 필요한 경우는 졸업생으로 진급 처리하여 미수납 금액을 관리할 수 있다.

반정보

- 납입금 수납을 위한 학년의 반 정보를 등록한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 학년반정보관리

▶ 처리순서 : ① [반정보] 탭 선택 → ② [반명추가] 클릭 → ②-1 [행추가] 클릭 → ②-2 『반명』 입력 → ②-3 [저장]

▶ 화면설명

⑴ [반정보] 탭을 선택하고 [반명추가] 버튼을 누른다.

⑵ [반명추가] 팝업창에서 [행추가] 버튼을 누른 후, 『반명』을 입력하여 저장한다.



▶ 처리순서 : ③ 『학년』 선택 → ④ [행추가] 클릭 → ⑤ 『반명』 선택 → ⑥ [저장]

⑶ [반정보] 탭을 클릭하여 『학년』을 선택하고 [행추가] 버튼을 눌러 학년에 해당하는 『반명』을 선택하고 저장한다.

기타

- 교직원 등에게 납입금 수납을 위한 기타 그룹을 등록한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 학년반정보관리

▶ 처리순서 : ① [기타] 탭 선택 → ② [그룹명추가] 클릭 →
②-1 [행추가] 클릭 ②-2 『그룹명』 입력 → ②-3 [저장]

▶ 화면설명

⑴ [기타] 탭을 선택하고 [그룹명추가] 버튼을 누른다.

⑵ [그룹명 추가] 팝업창에서 [행추가] 버튼을 누른 후, 『그룹명』을 입력하고 [저장]한다.



▶ 처리순서 : ③ [행추가] → ④ 『그룹명』 선택 후, 『상세그룹명』 입력 → ⑤ [저장]

▶ 화면설명

⑶ [기타] 탭을 선택하여 [행추가] 버튼으로 『그룹명』 선택 및 입력 후, 저장한다.

TIP 기타 그룹명 수정 및 삭제

- [기타] 탭에서 『그룹명』을 수정할 경우, [그룹명추가] 버튼을 눌러 팝업창에서 『그룹명』을 수정한다.
- [기타] 탭에서 『그룹명』을 삭제할 경우, 『사용여부』 선택을 해제하고 [행삭제]하여 저장한다.

납입금정보관리

- 납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 각종 납입금 기준 정보를 관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 납입금정보관리

▶ 처리순서 : ① [행추가] 클릭→ ②『납입금명』 입력 및『납입금구분』,『예산과목(목)』 선택→③ [저장]

▶ 화면설명

(1) 납입금 추가를 위해 [행추가] 버튼을 누른다.

(2)『납입금명』을 입력하고,『납입금구분』을 선택하고『납입금액』을 입력한다.

(3)『예산과목(목)』을 선택하고 저장한다.

TIP 납입금명 삭제

– 『납입금명』을 삭제하고자 할 경우엔 징수결의를 진행하지 않은 납입금만 삭제가 가능하다.

통장기재문구관리

- 납입금 납부 내역을 학부모 통장에 보이게 하기 위한 기초 작업이다.
- 수납방법이 CMS인 경우엔 통장기재문구는 금결원 CMS에 등록된 내역을 입력해야 하고 상이한 경우 이체 처리가 불가하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 통장기재문구관리

▶ 처리순서 : ① [행추가] 클릭 → ② 『은행명, VAN구분, 통장인자코드, 주기구분, 통장인자명』 입력 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) [행추가] 버튼을 누른다.

(2) 『은행명, VAN구분, 주기구분』을 선택하고 은행 또는 VAN사와 협약된 『통장인자코드 및 통장인자명』을 입력하고 저장한다.

※『통장인자코드, 통장인자명』은 은행에 등록된 정보와 동일하게 입력해야 한다.

(3) 『통장인자코드』는 은행과 VAN사에 따라 달라질 수 있으므로 해당 은행에 확인하고 입력한다.

TIP 주기구분

- 주기 : 유치원명 3자리 + 징수결의 차수 + 통장인자명 조합으로 표시된다.
- 비주기 : 유치원명 3자리 + 통장인자명 조합으로 표시된다.
- 자유형식 : 통장인자명에 입력한 내용으로 표시된다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 통장기재문구관리

▶ 처리순서 : ① [행추가] 클릭 → ①-1 통장인자정보 내역 확인 후, 선택 → ①-2 [확인] →
② 『은행명, VAN구분, 통장인자코드, 주기구분, 통장인자명』 확인 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) 통장인자코드를 은행, 계좌별로 관리할 경우 [계좌별통장인자코드관리] 탭을 선택한다.

(2) 『유치원계좌』를 선택하고 [행추가] 버튼을 누른 다음, [스쿨뱅킹통장인자코드 조회] 팝업창에서 스쿨뱅킹 통장인자정보 내역을 확인하고 선택하여 [확인] 버튼을 누른다.

(3) 『은행명, VAN구분, 통장인자코드, 통장인자명』을 확인하고 [저장]한다.

유치원계좌관리

- 납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 각종 납입금이 입금될 계좌를 관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 유치원계좌관리

▶ 처리순서 : ① [신규] 클릭 → ② 【계좌공통상세정보】 입력 → ③ 【계좌 선택적 정보】 선택 →
④ [행추가] → ⑤ 【계좌별 이용기관 정보】 입력 → ⑥ [저장]

▶ 화면설명

(1) [신규] 버튼을 누른다.

(2) 『계좌명·계좌번호·예금주명』을 입력하고, 『은행명·기관계좌구분(유치원회계계좌)·기관계좌속성』을 선택한다.

(3) EFT반환을 사용하는 경우, 『반환계좌이체방법』을 EFT로 선택한다.

TIP 유치원회계/대표계좌가 수납계좌인 경우

– 수납계좌를 따로 등록할 필요 없이 유치원 회계 대표계좌에 【계좌선택적정보】와 【계좌별이용기관정보】를 입력한다.

(4) 【계좌 선택적 정보】 입력에서 『수납방법구분』을 선택하고, EFT인 경우 『VAN구분』을 선택한다.

※ 【계좌 선택적 정보】가 누락되면 출금동의 및 이체 서비스를 이용할 수 없다.

※ 은행지점은 CMS의 경우만 입력한다.

(5) [행추가] 버튼을 눌러『이용기관번호』,『사용여부』를 선택하고『대표여부』를 체크한다.【계좌별 이용기관 정보】가 누락되거나『대표여부』에 체크가 되어 있지 않으면 출금동의 및 이체 서비스를 이용할 수 없다.

※ 대표여부를 체크한 대표 이용기관번호로만 출금동의가 가능하다.

※ 이용기관번호와 대표 이용기관번호는 동일한 값으로 설정되어야 한다.

TIP 대표계좌와 대표여부

대표계좌

- 기관계좌속성의 대표계좌는 유치원회계전출금을 받기위한 계좌를 의미한다.
- 유치원회계전출금이 입금되는 대표계좌와 수납을 받는 계좌가 동일하다면 기관계좌속성을 대표계좌로 선택하고 경리부서 신고 대상이어야 한다.
- 경리부서 신고여부는 교육청에서 지정된 계좌를 의미하며 사립유치원에서 수정이 불가능하다.

대표여부

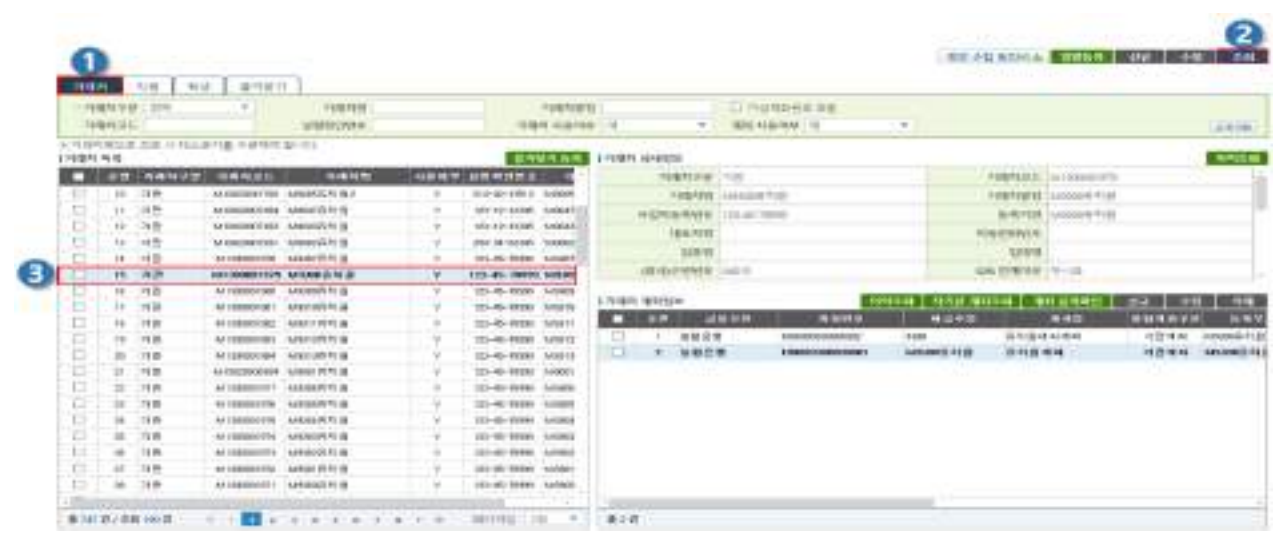
- 계좌별 이용기관번호의 대표여부는 납입금을 수납하기 위한 계좌에 적용된다.
- 여러 개의 이용기관정보 중 하나를 대표이용기관번호로 지정하면, 출금동의를 할 때 대표 이용기관번호로 모두 이용할 수 있다.
- 『대표 이용기관번호』는【계좌별 이용기관 정보】의 대표여부에 체크한다.

TIP 이용기관번호

- 은행에서 사립유치원 계좌에 부여하는 번호이며, CMS를 이용할 경우엔 금융결제원에 이용기관번호를 문의, EFT를 이용할 경우엔 이용기관정보관리에서 확인한다.

유치원거래처관리

- 유치원거래처는 기관·기관(외부)·개인사업자·법인사업자·개인·일반직/ 교원·유치원생과의 수입 및 지출에서 발생할 거래 대상을 등록하고 관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 거래처관리 〉 유치원거래처관리

▶ 처리순서 : ① [거래처] 탭 선택 → ② [조회] → ③【거래처 목록】에서 거래처 확인

▶ 화면설명

⑴ [거래처] 탭을 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 등록된 거래처를 확인한다.



▶ 처리순서 : ① [거래처] 탭 선택 → ② [신규] 클릭 → ②-1 거래처 정보 입력 → ②-2 [저장]

⑵ 신규 거래처를 추가할 경우는 [거래처] 탭을 선택하고 [신규] 버튼을 누른다.

⑶『거래처구분, 거래처명』등 거래처 상세 정보를 입력하고 저장한다.

이용기관정보관리

- 이용기관정보관리는 전자자금이체(EFT)를 사용하는 유치원의 이용기관번호, EFT이체 비밀번호를 관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리

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

▶ 화면설명

(1) 【이용기관목록】에서『사업자번호』등 이용기관정보를 확인하고 선택한다.

(2) 【금고계좌정보】의 수납계좌의 회계구분을 선택하고 확인 버튼으로 저장한다.

(3) 이용기관정보관리 메뉴를 재접속하여 【금고계좌정보】의 계좌확인 항목에 체크되어 있는지 확인한다.

TIP 이용기관정보 등록 시 주의사항

- 【통합거래처계좌정보】에 등록된 수납계좌와 【금고계좌정보】에 등록된 수납계좌가 다를 경우 계좌확인이 불가하고, 계좌확인을 해야 전자자금이체(EFT)서비스를 사용할 수 있다.
  ※ 금고계좌정보 : 이용신청서 작성 시 입력한 계좌
- 【통합거래처계좌정보】의『기관계좌구분』이 "사립유치원회계계좌"이며,『기관계좌속성』이 "대표계좌" 또는 "수납계좌"인 경우에만 수입관리 업무에서 계좌 확인 및 사용이 가능하다.
- 수납계좌는 화면 우측 하단에 계좌 비밀번호를 설정하지 않는다. 수납 및 지급을 같이 사용할 계좌인 경우엔 출납원 비밀번호를 설정한다.
- 수납계좌는 이전 스쿨뱅킹/CMS에서 사용한 이용기관번호로 전자자금이체(EFT) 이용 신청을 해야 전체 유치원생에 대해 출금동의를 받지 않고 이체처리 및 과오납반환 이체서비스 이용이 가능하다.

TIP 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스 신청 절차

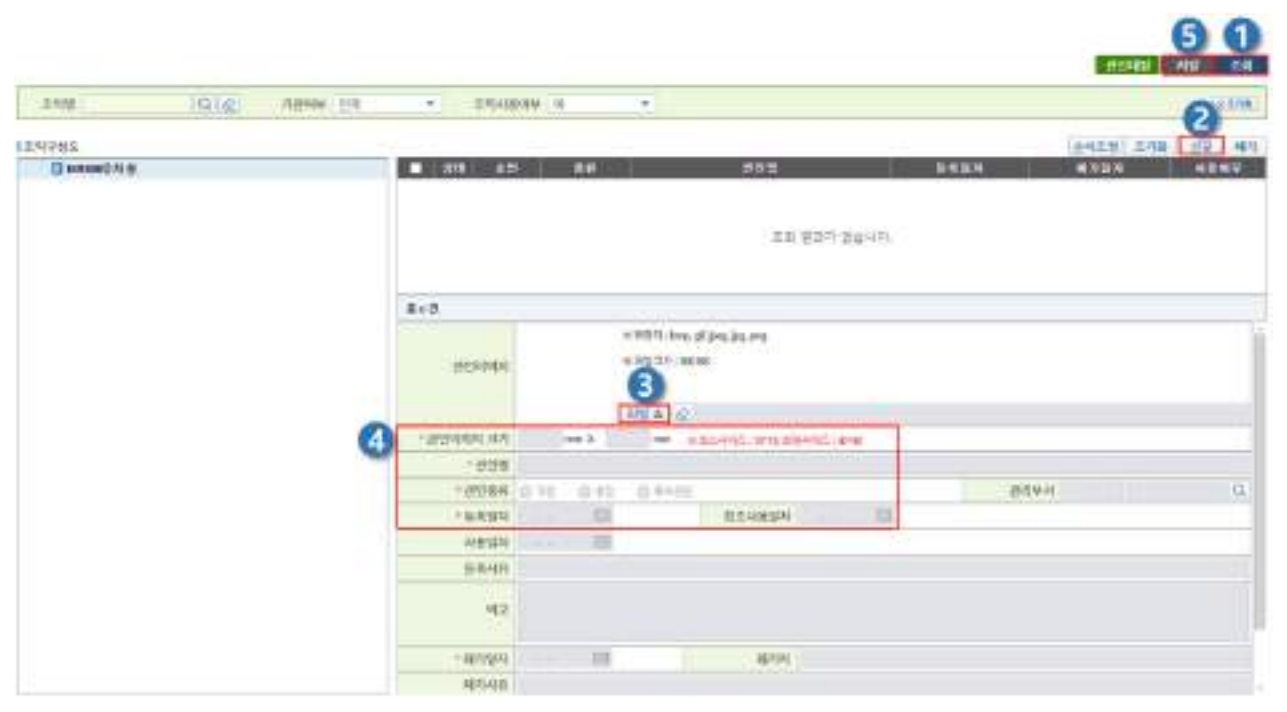
- 사립유치원에서 전자금융서비스 이용신청서(은행에 비치)를 작성하여 은행에 제출한다.
- 은행에서는 이용신청서를 금융결제원에 FAX로 전송한다.
- 금융결제원에서 사립유치원의 금융정보를 시스템에 입력하고 사립유치원 K-에듀파인으로 전송한다.
- 사립유치원 K-에듀파인 총괄센터는 전송된 사립유치원 이용기관정보를 확인 후, 사립유치원에서 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스를 사용할 수 있도록 사립유치원 K-에듀파인 시스템에 정보를 입력한다.
- 정보가 입력되면 이용기관정보관리에서 조회되며, 그 다음 날부터 사립유치원에서 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스 이용이 가능하다.

유치원장직인관리

- 유치원에서 사용하는 유치원장 직인을 관리하는 화면이다.

최초 직인등록

- 유치원장의 계정으로 접속하여 유치원 직인 정보를 등록한다.



▶ 화면위치 : 서비스공통 〉 조직 및 사용자 〉 (업무)조직관리 〉 관인관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② [신규] 클릭 → ③ [파일] 클릭 → ④ 관인 정보 입력 → ⑤ [저장] 클릭

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 누른다.

(2) 관인을 신규로 등록하기 위해 [신규] 버튼을 누른다.

(3) [파일] 버튼을 누른 후, 등록할 관인 이미지 파일을 업로드한다.

(4) 『관인이미지 크기, 관인명』 등 필수 정보를 입력한다.

(5) 등록한 관인 파일과 입력한 내용을 확인 후, [저장] 버튼을 눌러 저장한다.

에듀파인 내 직인등록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 유치원장직인관리

▶ 처리순서 : ① [관인조회] 클릭 → ②【관인 조회】팝업창에서 직인 확인 후, [확인] 클릭 → ③ [저장] 클릭

▶ 화면설명

⑴ [관인조회] 버튼을 누른 후, 기등록한 유치원장 직인을 확인한다.

⑵【관인 조회】팝업창에서 직인 확인 후, [확인] 버튼을 누른다.

⑶ [저장] 버튼을 눌러 저장한다.

가맹점정보관리

- 카드사로부터 발급받은 가맹점 정보를 확인하고 사용 및 개시 여부를 관리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 가맹점정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 가맹점 클릭 → ③ 가맹점 정보 입력 → ④ [저장] 클릭

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 누른다.

(2) 가맹점목록에서 카드사를 선택하여 클릭한다.

(3) 하단 가맹점정보 란에서 유치원계좌, 사용여부, 개시여부 등을 수정한다.

(4) 입력한 내용을 확인 후, [저장] 버튼을 눌러 저장한다.

TIP 카드사별 가맹점정보 입력

- 반드시 가맹점 가입승인서를 수령 후, 가맹점 정보를 등록해야 한다.
- 신한카드는 유치원가맹점번호를 직접 입력해야 한다.
- 그 외 카드사는 유치원가맹점번호가 모두 동일한 번호로 자동 설정된다.

3 수납자관리

수납자정보관리

- 수납 대상자들의 인적 사항, 학적, 계좌정보를 관리하고 납입금에 대한 수납 상태를 확인할 수 있다. 수납자 정보를 등록하는 방법으로는 개인별로 등록하는 방법과 엑셀 등록 기능을 활용하여 대량으로 등록하는 방법이 있다.

수납자 등록

1) 엑셀등록(대량 등록)

- 여러 유치원생을 동시에 일괄 등록할 경우에 사용하며, “수입관리 〉 기준정보 〉 학년반정보관리”메뉴에 학년, 반 정보가 등록되어 있어야 가능하다.



▶ 처리순서 : ① [▾버튼보기] 클릭 → ② [엑셀등록] 클릭

▶ 화면설명

(1) 버튼보기 좌측의 ▾ 버튼을 누른다.

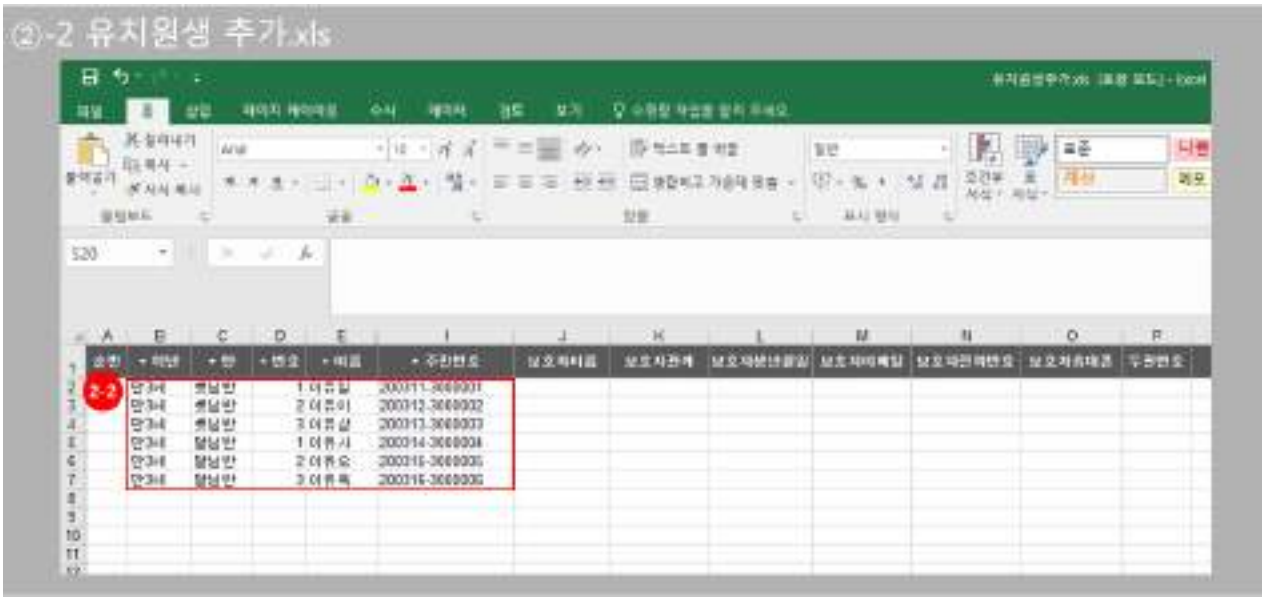
(2) [엑셀등록] 버튼을 누른다.



(3) [유치원생추가(엑셀업로드)] 팝업창에서 [서식다운로드] 버튼을 눌러 서식 파일을 다운로드한다.

TIP 파일이름

- 파일이름은 시스템에서 "유치원생추가"로 자동 표시되며, 필요 시 수정하여 저장할 수 있다.
  ※ 파일명 수정은 가능하나, 엑셀 시트명은 수정 불가하며, 수정 후 업로드 시 오류 발생함.



(4) 다운로드한 서식 파일을 열어 유치원생 정보를 입력하고 저장한다.

TIP 엑셀파일 작성 시 주의사항

- “*” 표시가 된 부분은 필수항목이며, 필수항목 부분만 입력해도 업로드가 가능하다.
- 엑셀파일 입력 시 학년, 반 등 유치원생 기준정보는 “수입관리 〉 기준정보 〉 학년반정보관리”에 입력한 정보와 동일해야 한다.



(6) [서식업로드] 버튼을 눌러 엑셀 파일을 불러온 후, 내역을 확인한다.

(7) [검사] 버튼을 누른다.

(8) 검사 후, 모든 데이터가 문제없으면 [저장] 버튼을 눌러 저장한다.

TIP 검사

- 오류가 난 경우 오류 내용을 확인하여 수정한다.
  ※ 수정 방법 : 유치원생추가(엑셀업로드) 팝업창에서 수정하거나, 엑셀 파일을 수정하여 재업로드 한다.
- 검사가 모두 정상적으로 완료되어야만 [저장] 버튼이 활성화된다.
- 엑셀 서식에 있는 학적일자를 입력하지 않을 경우, 최초 학적일자는 업로드 일자로 설정되며 최초 학적일자를 설정하기 위해서는 엑셀 자료에 학적일자를 입력 후 업로드해야 한다.

2) 개별 등록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① 좌측의 [▾버튼보기] 클릭 → ② [대상추가] 클릭

▶ 화면설명

(1) [버튼보기] 좌측의 ▾버튼을 누른다.

(2) [대상추가] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ②-1【수납대상자】기본정보 입력 → ②-2【학적정보】입력 →
②-3【납입정보 및 개인정보동의 정보】입력 → ②-4 [저장]

▶ 화면설명

⑶ [수납대상자(유치원생)추가] 팝업창에서 유치원생 기본정보를 입력한다.

※ 외국인의 경우 주민번호 유효성 체크 해제 후, 등록해야 한다.

※ 유치원생은 반드시 주민번호 13자리를 입력하고 등록해야 한다.

⑷ 학적정보와 납입 계좌정보를 입력한다.

※ 납입 계좌정보를 입력하지 않으면 수납자정보관리의 기본정보에 "누락"으로 표시된다.

수납자 조회



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 유치원생 선택 → ③ [기본정보/수납정보/직접수납] 탭에서 유치원생 정보 확인

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 누른 후, 선택한 유치원생의 정보 내역을 확인한다.

TIP 유아찾기 기능을 통한 수납자 검색



– 유아성명을 입력 후, 찾기 버튼을 클릭하여 해당 유아의 정보를 손쉽게 검색할 수 있다.

유치원생조회



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① 좌측 ▾ 버튼보기 클릭 → ② [유치원생조회] 클릭 → ②-1 조회할 원생 이름 입력 → ②-2 [조회] 클릭 → ②-3 조회된 수납대상자 확인

▶ 화면설명

(1) [유치원생조회] 버튼을 누른다.

(2) [수납대상자(유치원생)조회] 팝업창에서 유치원생 정보를 입력하고 조회 버튼을 누른다.

(3) 조회된 유치원생의 학적정보 및 등록된 회계연도를 확인한다.

TIP 유치원생조회 기능을 사용하는 경우

- 해당 주민등록번호로 이미 수납자정보관리에 등록된 수납자 정보를 조회할 때 사용하며 생년월일을 입력하고 조회가 가능하다.

진급검증 및 수납자일괄삭제



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① 좌측 [▾버튼보기] 클릭 → ② [진급검증] 및 [수납자일괄삭제] 클릭

▶ 화면설명

(1) 진급검증 : 조회한 회계연도에 진급 처리가 누락된 유치원생을 조회할 수 있다.

(2) 수납자일괄삭제 : 선택한 유치원생의 정보를 모두 삭제할 수 있으며, 해당 유치원생의 징수 정보가 존재할 경우에는 삭제할 수 없다.

기관별거래처등록

- 수납자 유치원생 정보를 유치원 통합거래처로 등록한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 수납자 선택 → ③ [▼버튼보기] 클릭 → ④ [기관별거래처등록] 클릭 → ④-1 [확인] 클릭

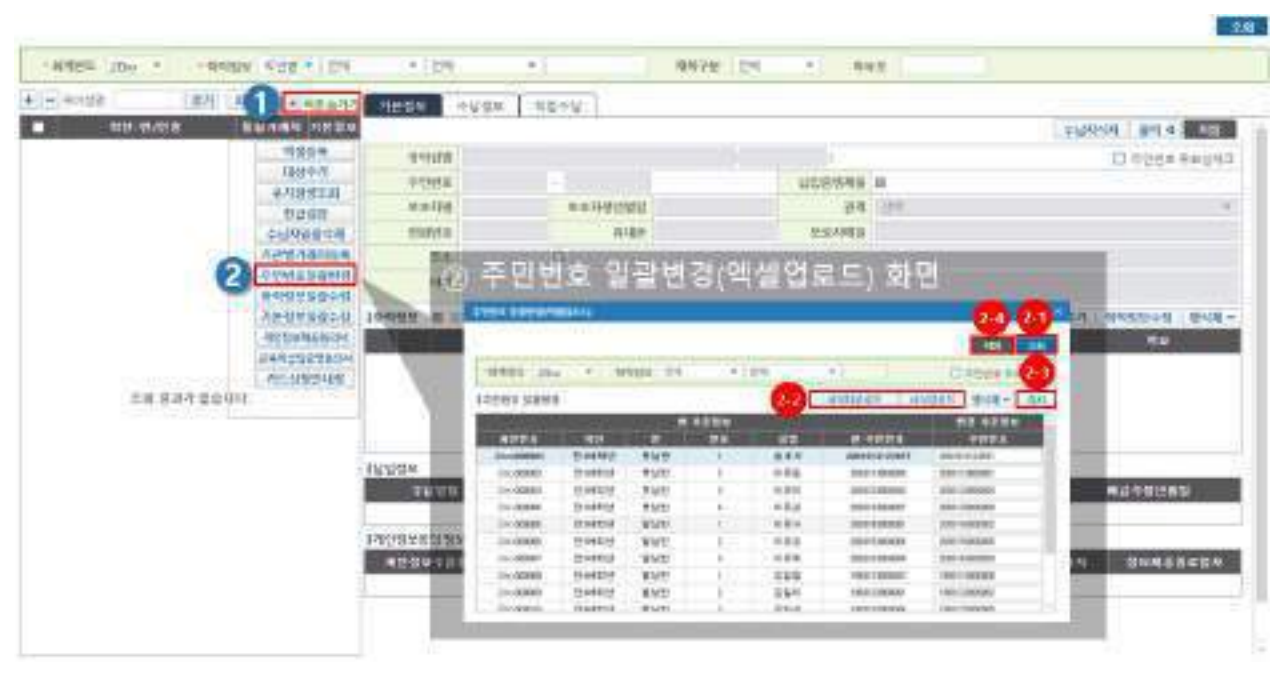
▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 누른 후, 통합거래처로 등록할 유치원생을 선택하고 [기관별거래처등록] 버튼을 누른다.

⑵ 팝업창에서 [확인] 버튼을 누르면 통합거래처로 등록된다.

주민번호일괄변경

- 이미 등록된 유치원생의 주민등록번호를 일괄 변경한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [▾버튼보기] 클릭 → ② [주민번호일괄변경] 클릭 → ②-1 팝업창에서 [조회] 클릭 →
②-2 [서식다운로드] 클릭하여 엑셀 서식파일 다운받아 수정 후, [서식업로드] 클릭 →
②-3 [검사] 클릭 → ②-4 [저장] 클릭

▶ 화면설명

(1) [주민번호일괄변경] 버튼을 누른다.

(2) [주민번호 일괄변경(엑셀업로드)] 팝업창에서 [조회] 버튼을 누른다.
(학년/반별로 조회 가능)

(3) [서식다운로드] 버튼을 눌러 서식을 다운받아 엑셀 파일에서 변경할 주민번호를 입력한다.

(4) [서식업로드] 버튼을 눌러 내역 확인 후, [검사] 버튼을 눌러 오류가 없는지 확인 후 오류 내역이 없어 [저장] 버튼이 활성화되면 [저장] 버튼을 누른다.

학적정보추가 및 학적정보수정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 유치원생 선택 → ③ [학적정보추가] 또는 [학적정보수정] 클릭

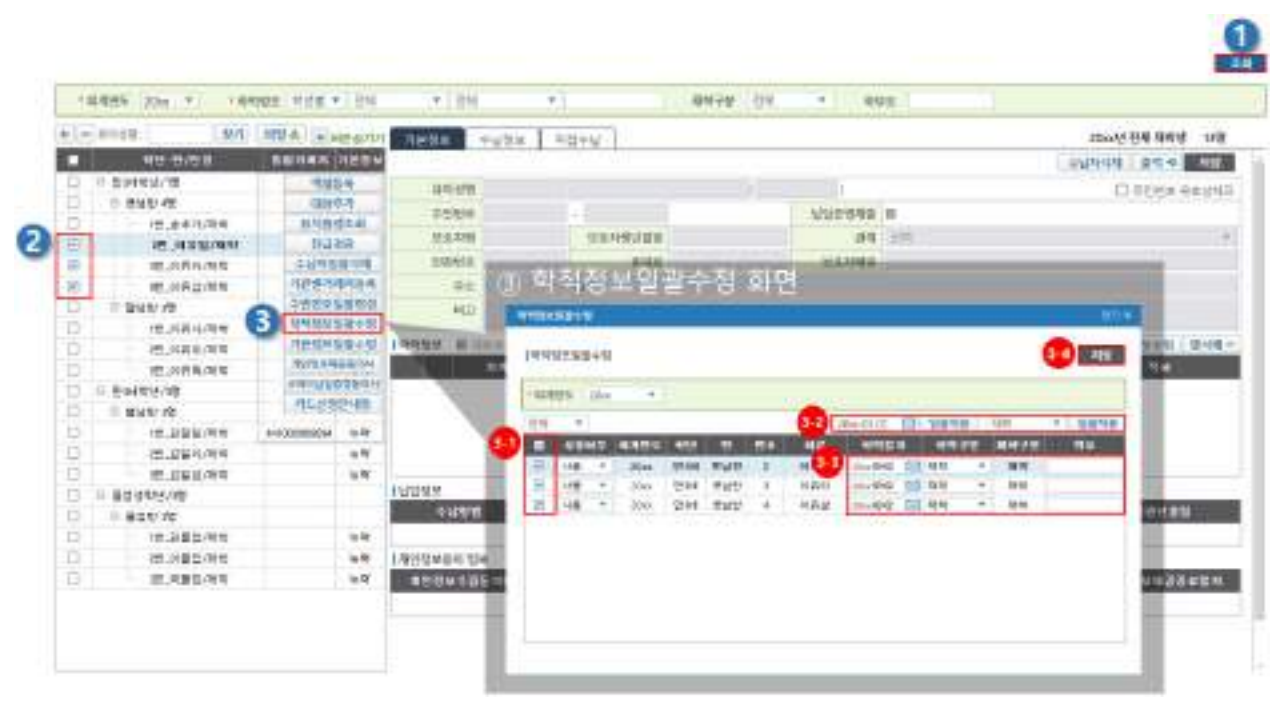
▶ 화면설명

(1) 학적정보추가 : 선택한 유치원생에 대한 학적정보를 추가하고자 할 때 사용한다.

※ 원생진급관리를 사용하지 않고 학적정보추가로 진급 처리가 가능하다.

(2) 학적정보수정 : 선택한 유치원생에 대해 회계연도 제외 학적정보를 수정할 때 사용한다.

학적정보일괄수정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 유치원생들 선택 → ③ [학적정보일괄수정] 클릭 →
③-1 팝업창에서 학적정보 일괄 수정할 학생들 체크 → ③-2 학적일자 및 재학구분 선택하여 [일괄적용] 클릭 → ③-3 일괄 적용된 내역 확인 및 개별수정 → ③-4 [저장] 클릭

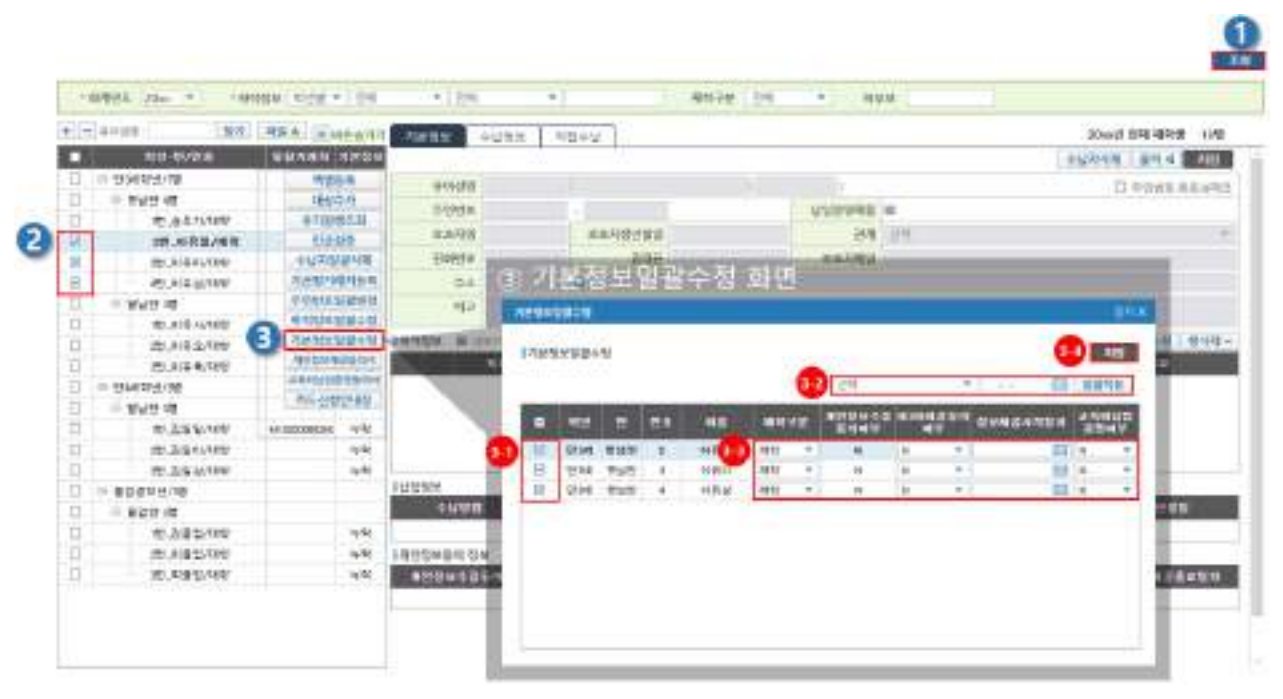
▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 누른 후, 학적정보 일괄 수정을 할 유치원생들을 선택한다.

(2) [학적정보일괄수정] 버튼을 눌러 [학적정보일괄수정] 팝업창에서 학적정보 일괄 수정을 할 학생들을 체크 후, 학적일자 및 재학구분을 선택하여 [일괄적용] 버튼을 누르거나 개별 수정을 한다.

(3) [저장] 버튼을 누른다.

기본정보일괄수정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 유치원생들 선택 → ③ [기본정보일괄수정] 클릭 →
③-1 팝업창에서 기본정보 일괄 수정할 학생들 체크 → ③-2 재학구분, 제3자정보제공동의여부, 정보제공시작일자, 교육비납입증명여부를 선택하여 [일괄적용] 클릭 → ③-3 일괄 적용된 내역 확인 및 개별 수정 → ③-4 [저장] 클릭

▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 누른 후, 기본정보 일괄 수정을 할 유치원생들을 선택한다.

⑵ [기본정보일괄수정] 버튼을 눌러 [기본정보일괄수정] 팝업창에서 기본정보 일괄 수정을 할 학생들을 체크 후, 재학구분, 제3자정보제공동의여부, 정보제공시작일자, 교육비납입 증명여부를 선택하여 [일괄적용] 버튼을 누르거나 개별 수정을 한다.

※ 정보제공시작일자를 입력하면 개인정보수집동의여부가 Y로 바뀐다.

⑶ [저장] 버튼을 누른다.

수납정보 탭

- 해당 유치원생에 대한 납입금별 수납 내역을 조회하거나 영수증 및 납부고지서를 출력할 수 있다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 대상 유치원생 선택 → ③ [수납정보] 탭 클릭 → ④ 수납내역 확인 →
⑤ 영수증 및 납부고지서를 출력할 내역 체크 → ⑥ [영수증] 및 [납부고지서] 클릭

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 누른 후 대상 유치원생을 선택한다.

(2) [수납정보] 탭을 선택하여 납입금별 수납내역을 확인하거나 납입금 내역을 선택 후 [영수증] 또는 [납부고지서] 버튼을 눌러 출력한다.

직접수납 탭

- 선택한 유치원생에 대해 직접수납 처리를 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 대상 유치원생 선택 → ③ [직접수납] 탭 클릭 → ④ 직접수납 내역 확인 및 내역 선택 → ⑤ 입금계좌 선택하여 일괄 적용 또는 하단 내역에서 개별 선택 → ⑥ 수납일자 선택 → ⑦ [실행] 클릭하여 수납 처리

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 누른 후 대상 유치원생을 선택한다.

(2) [직접수납] 탭을 선택하여 직접수납 처리할 내역을 확인 및 선택하고 입금 계좌를 일괄 적용 또는 개별 선택한다.

(3) 수납일자를 선택하고 [실행] 버튼을 클릭하여 직접수납 처리를 한다.

개인정보제공 및 교육비납입증명 동의서

- 선택한 유치원생에 대해 개인정보제공 및 교육비납입증명 동의서를 출력한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

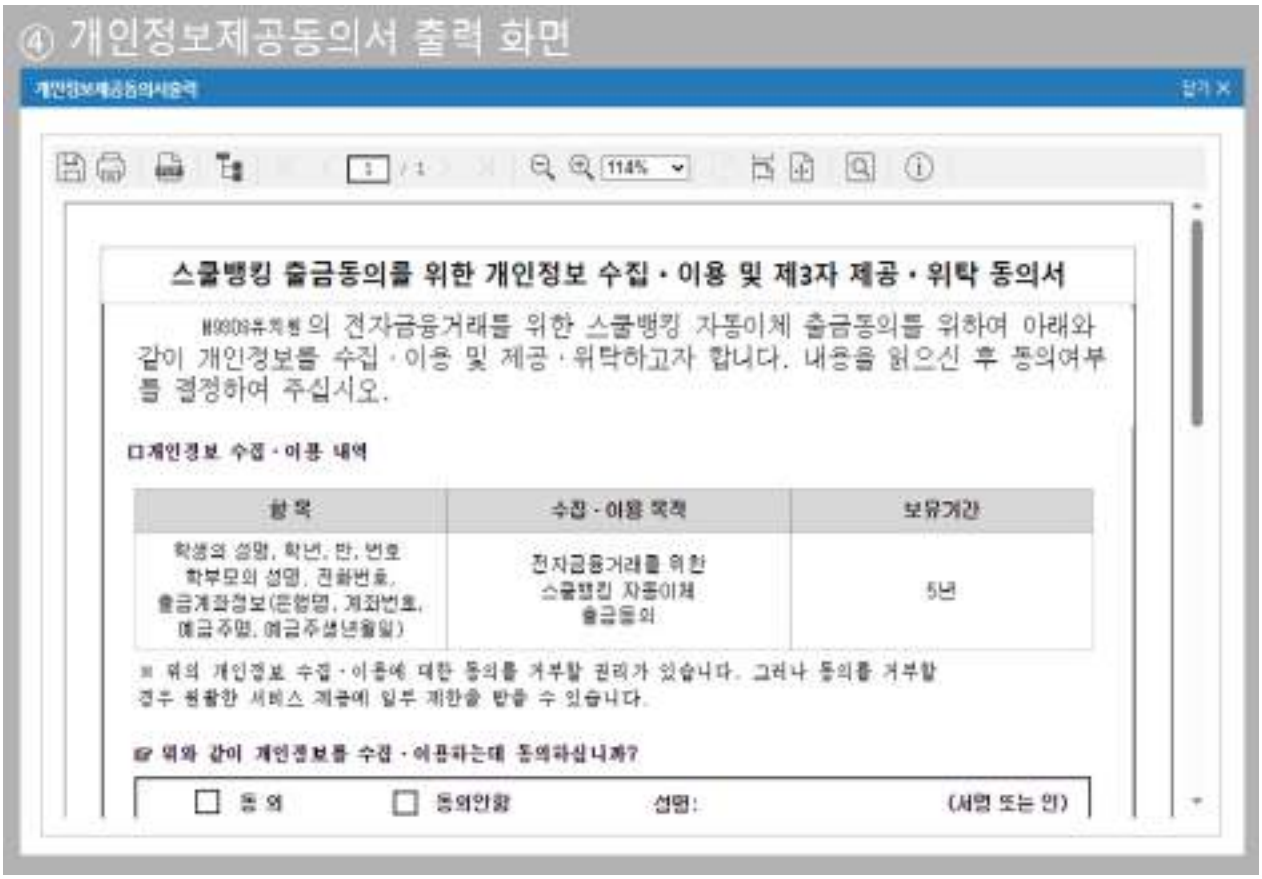
▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 유치원생 선택 → ③ 좌측 [▾버튼보기] 클릭→
④ [개인정보제공동의서]/[교육비납입증명동의서] 클릭

▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 누른 후 대상 유치원생을 선택한다.

⑵ [개인정보제공동의서]/[교육비납입증명동의서] 버튼을 누른다.

④ 개인정보제공동의서 출력 화면



④ 교육비납입증명동의서 출력 화면



카드신청안내장

- 카드 수납을 사용할 대상에 대해 카드신청안내장을 출력한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리

▶ 처리순서 : ① 좌측 [▼버튼보기] 클릭 → ② [카드신청안내장] 클릭 → ②-1 팝업창에서 [조회] 클릭
→ ②-2 대상 선택 → ②-3 직인출력 여부 및 카드사 신청기한 선택 → ②-4 [카드신청안내장 출력] 클릭

▶ 화면설명

(1) [카드신청안내장] 버튼을 누른다.

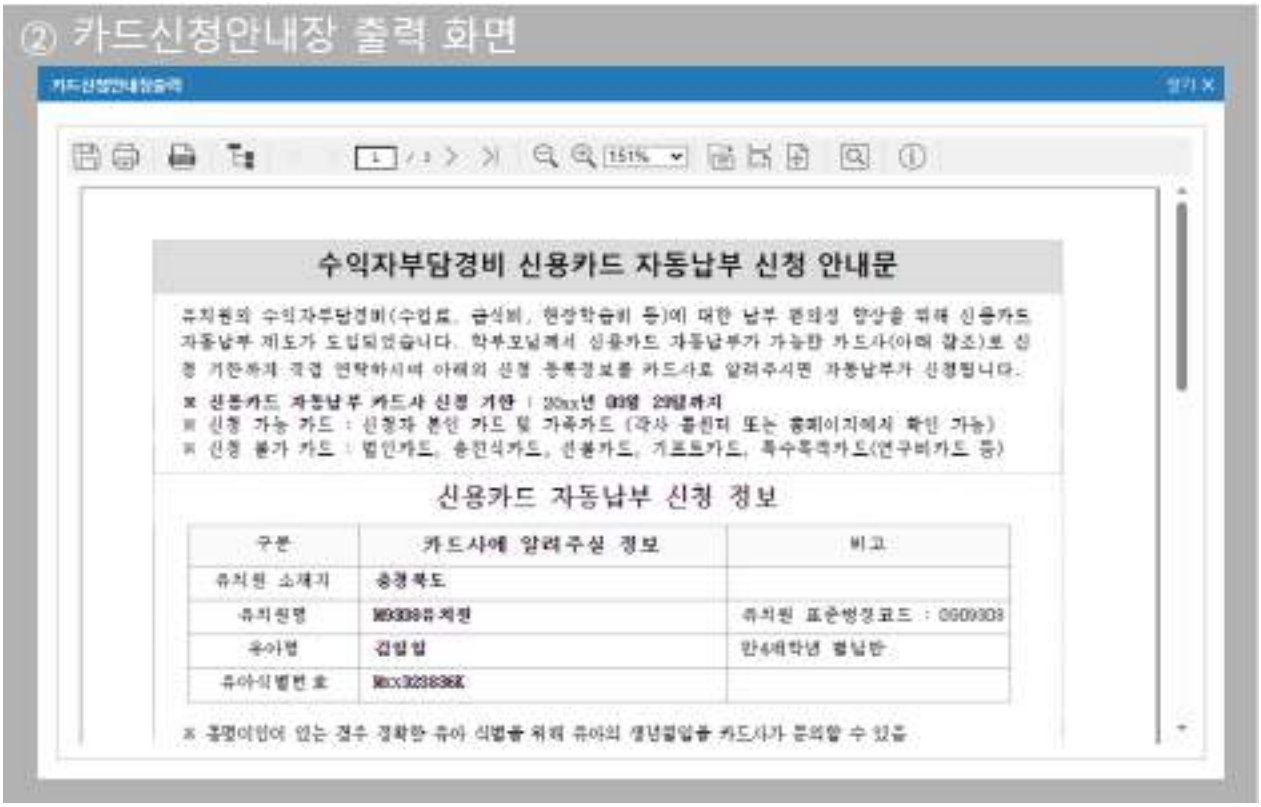
(2) [카드신청안내장 출력] 팝업창에서 [조회] 버튼을 누른다.
(유아/기타대상자로 조회 가능)

(3) 대상 선택 후, 직인출력 여부 및 카드사 신청기한을 선택한다.

(4) [카드신청안내장 출력] 버튼을 누른다.

※ 안내장 배부 대상자의 수납자개인정보, 제3자 제공 등 제공 동의여부를 'Y' 등록해야 한다.

② 카드신청안내장 출력 화면



수납자계좌정보관리

- 수납자의 계좌정보 및 계좌 사용 현황을 조회 및 수정할 수 있으며, 수납자 계좌정보 등록 방법은 개인별 등록 방법과 엑셀일괄등록 기능을 활용하여 대량으로 등록하는 방법이 있다. 계좌번호를 신규로 등록하거나 수정하는 경우, 출납원에게 계좌 확정을 받아야 출금동의를 신청할 수 있다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 수납자 체크 후 계좌번호 및 예금주명 등 수정 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 눌러 수정하고자 하는 수납자를 체크하고 계좌번호 및 예금주명 등을 수정하고 저장한다.

(2) 『납부자번호』가 없는 유치원생의 경우는 이체정보에 "미신청", 확정상태는 "작성중"으로 조회되며 미신청자의 경우만 자료 수정이 가능하다.

(3) 다수의 수납자 계좌정보를 변경할 때는 수납방법과 은행을 선택하고 [일괄적용] 버튼을 누르면 일괄 변경된다.

(4) [엑셀일괄등록]으로 다수의 수납자 계좌정보를 엑셀로 등록할 수 있다.

※ 엑셀일괄등록 방법은 수납자정보관리의 유치원생 엑셀 등록 방법과 동일하다.

※ 이체정보 "신청요청중", "사용중"인 계좌는 수납자계좌정보관리에서 삭제할 수 없다.

TIP 수납방법 및 은행 입력

- K-에듀파인 EFT를 사용하는 경우, 은행은 화면 상단의 유치원계좌와 동일해야 한다.
- 신용카드 수납을 사용하고자 할 시, 해당 메뉴에서 수납방법을 신용카드로 변경할 수 있다.

수납자계좌신청관리

- 수납자의 계좌를 신규 신청하여 출금 동의를 받거나 해지 신청을 한다.

신청데이터전송

- 수납자 계좌에 대해 출금 동의 신청을 한다.

TIP 신청 데이터 전송 방법

– 사립유치원 K-에듀파인 EFT, CMS : 수납자계좌정보관리에서 수납자 계좌정보를 입력한 후, 수납자계좌 신청관리에서 신청데이터 전송을 한다(신청데이터 처리결과 적용은 시스템에서 자동 처리됨).

TIP 수납자 계좌 등록/변경 시 확정 처리 수행

– 수납자 계좌를 등록 및 변경할 경우 출납원에게 [확정] 요청하여 확정 완료를 해야만 후속 작업을 수행할 수 있다.
※ 확정요청 건에 대해 확정 전, 수정이 필요한 경우 출납원에게 오프라인으로 반려 처리를 요청하여 처리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① [신청대상자] 탭 클릭 → ② [조회] → ③ 대상자 계좌정보 수정 → ④ [저장] → ⑤ [확정요청]

▶ 화면설명

(1) [신청대상자] 탭을 선택하고 유치원계좌가 유치원계좌관리에서 등록한 계좌정보와 일치하는지 확인하고 정보 누락이나 중복 정보가 보이는 경우 유치원계좌관리에서 수정한다.

(2) 수납자 계좌정보 수정 및 확인 후, 계좌 확정 요청할 대상자를 선택하고 [확정요청] 버튼을 누른다.

※ 이후 출납원이 계좌확정관리 메뉴에서 확정을 하면 신청 데이터 전송이 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 계좌확정관리

▶ 처리순서 : ⑥ 확정할 계좌 체크 후 [확정] 클릭

▶ 화면설명

⑶ 출금동의 확정 요청한 신청 대상자를 출납원이 확정 처리한다.

※ 개인정보제공동의, 제3자정보제공동의가 'N'이거나 정보제공일자가 금일 이후인 경우 계좌정보를 확정 처리할 수 없다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ⑦ [조회]

▶ 화면설명

⑷ 수납자계좌신청관리의 [신청대상자] 탭에서 조회하여 확정상태가 "확정"임을 확인한다.



▶ 처리순서 : ⑧ [신청데이터전송] 클릭 → ⑧-1 [전송] → ⑧-2 [확인] 버튼을 클릭하여 전송

⑸ 확정된 출금동의 대상자를 선택하고 [신청데이터전송] 버튼을 누른다.

⑹ 『대표이용기관번호』를 2개 이상 이용하는 사립유치원은 유치원 계좌를 선택하여 각 대표이용 기관별로 출금동의를 받아야 한다.

⑺ [자동이체생성] 팝업창에서 자동이체 신청 정보를 확인하고 [전송] 버튼을 누른다.

⑻ 이용기관별로 하루에 출금동의 1건, 이체요청 1건만 전송이 가능하며, 『신청건수』는 [신청대상자] 탭에서 선택한 신청 대상자 수이다.





⑼ 사립유치원 K-에듀파인 EFT의 경우 신청데이터 전송 후 은행 영업일 기준 1일 후, CMS의 경우 신청데이터 전송 후 은행 영업일 기준 약 2일 후, 자동으로 결과가 반영되어 [사용자] 탭에서 조회된다.

⑽ 신청 정보 변경이 필요한 경우 결과가 적용되기 전 [신청후대기자] 탭에서 신청데이터 취소가 가능하다.

신청데이터취소 – EFT

- 수납방법이 EFT인 출금동의 신청 대상자 또는 해지 신청자에 대해 취소가 필요할 경우 신청 데이터 취소가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① [신청후대기자] 탭 클릭 → ② 취소대상자 선택 → ③ [신청데이터취소] 클릭 → ③-1 취소 확인 팝업에서 [확인] 클릭 → ④ 취소 완료 후 [신청대상자] 또는 [해지자] 탭으로 이동하여 취소된 대상자 확인

▶ 화면설명

(1) [신청후대기자] 탭에서 취소대상자를 선택한다.

(2) 먼저 해당 은행에 유선으로 취소하고, [신청데이터취소] 버튼을 클릭하여 취소한다.

신청데이터취소 – CMS 개선 사항

- 수납방법이 CMS인 출금동의 신청 대상자 또는 해지 신청자에 대해 취소가 필요할 경우 신청 데이터 취소가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① [신청후대기자] 탭 클릭 및 CMS 계좌 선택 → ② 신청데이터 취소할 대상자 선택 →
③ [신청데이터취소] 클릭 → ④ [확인] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) [신청후대기자] 탭에서 CMS 계좌를 선택하고 신청데이터 취소 대상자를 선택한다.

(2) [신청데이터취소] 버튼을 클릭하여 취소한다.

TIP 실시간 취소 마감 시각

- CMS 신청데이터 취소 진행 시 금융결제원과 실시간 연계를 통해 출금동의 취소 가능 여부를 체크하여 출금동의 취소가 진행됨.
- 출금동의 신청 실시간 취소 마감 시각 : 접수일+1, 12:00까지(이 시각까지 취소 신청을 하면 실시간 취소 가능)
- 실시간 취소 마감 시각을 지나서 취소를 할 때는 금융결제원에 출금동의 신청 취소 유선 요청 후, 사립유치원 중앙상담센터로 취소 요청을 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① [신청후대기자] 탭 클릭 및 CMS 계좌 선택 → ② [취소이력확인] 버튼 클릭 → ③ [조회] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) [신청후대기자] 탭에서 CMS 계좌를 선택하고 [취소이력확인] 버튼을 클릭한다.

(2) [조회] 버튼을 클릭하여 취소 이력 조회를 한다.

해지신청

- 졸업, 전출 등으로 더 이상 수납 처리를 하지 않는 유치원생에 대해 해지신청을 통해 출금동의 정보를 해지한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① [사용자] 탭 클릭 → ② 해지대상자 선택 → ③ [해지신청] 클릭 →
③-1 해지신청 정보 확인 후 [전송] 클릭 → ④ [신청후대기자] 탭으로 이동하여 확인

▶ 화면설명

⑴ [사용자] 탭에서 출금동의 해지 대상자를 선택한 후 [해지신청] 버튼을 누른다.

⑵ [자동이체생성] 팝업에서 해지신청 정보를 확인 후 [전송] 버튼을 누른다.

⑶ 해지신청을 하면 해당 대상자들은 [신청후대기자] 탭으로 이동된다.

⑷ 출금동의 정보 해지가 완료되면 [해지자] 탭에서 조회된다.

해지후등록신청

- 출금동의된 계좌 변경이 필요한 경우 기존 출금동의가 완료된 계좌 해지와 신규(변경) 계좌의 출금동의 신청을 동시에 처리하고자 하는 경우 해지후등록신청을 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① [사용자] 탭 클릭 → ② 해지대상자 선택 → ③ [해지후등록신청] 클릭 →
③-1 [확인] 클릭 → ④ [신청대상자] 탭으로 이동하여 출금동의 절차 진행

▶ 화면설명

⑴ [사용자] 탭에서 출금동의 해지 대상자를 선택한 후 [해지후등록신청] 버튼을 누른다.

⑵ [해지후등록신청] 팝업창에서 [확인]을 누른다.



⑶ [신청대상자] 탭에서 변경될 계좌 정보를 입력하고 저장한 다음 계좌 확정 요청이 완료되면 [신청데이터전송] 버튼을 누른다.



⑷ [신청후대기자] 탭에서 해지후등록신청한 출금동의 신청자를 확인할 수 있다.

⑸ 사립유치원 K-에듀파인 EFT의 경우 은행 영업일 기준 1일 후, CMS의 경우 은행 영업일 기준 약 2일 후 정상처리가 되면 해당 유치원생은 [사용자] 탭에서 조회가 되고, 오류가 난 유치원생은 [신청대상자] 혹은 [사용자] 탭에서 조회된다.

나이스학적관리

- 나이스로부터 연계 수신 받은 학년, 반, 유치원생 정보를 관리한다.

학년정보



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 나이스학적관리

▶ 처리순서 : ① 학년정보 탭 클릭 → ② [조회] 클릭 → ③ 에듀파인에 매핑할 학년구분, 학년명 선택 →
④ [저장] 클릭하여 에듀파인 학년정보에 나이스 학년정보 매핑 저장

▶ 화면설명

(1) [학년정보] 탭을 선택하고 조회 후, 나이스로부터 수신 받은 학년 정보를 확인하고 에듀파인에 매핑하고자 하는 학년구분, 학년명을 선택한 후 저장버튼을 누른다.

※ 저장 시, 나이스 학년명을 기준으로 에듀파인 학년명이 변경된다.

(2) [반영초기화] 버튼을 눌러 반영시킨 매핑 정보를 초기화할 수 있다.

TIP 초기화 시 주의할 점

– 반정보 탭에서 반영 초기화할 나이스 학년의 반정보가 매핑된 경우 반영 초기화할 수 없다.

반정보



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 나이스학적관리

▶ 처리순서 : ① 반정보 탭 클릭 → ② [조회] 클릭 → ③ 에듀파인 변경 전 정보, 반명 선택 및 수신 받은 나이스 반명으로 사용하려면 나이스 반명 사용여부 체크 →
④ [저장] 클릭하여 에듀파인 반정보에 나이스 반정보 매핑 저장

▶ 화면설명

(1) [반정보] 탭을 선택하고 조회 후, 나이스로부터 수신 받은 반정보를 확인한다.

(2) 에듀파인에 매핑하고자하는 변경 전 정보 반명을 선택하고 나이스 반명으로 사용하려면 나이스 반명 사용여부에 체크하고 저장버튼을 누른다.

※ 저장 시, 나이스 반명을 기준으로 에듀파인 반명이 변경된다.

(3) [반영초기화] 버튼을 눌러 반영시킨 매핑 정보를 초기화할 수 있다.

TIP 나이스 반정보 매핑 시 주의할 점

- 기준정보 〉 학년반정보관리 〉 반정보 탭에서 에듀파인 반정보를 저장할 때 하나의 반정보를 다른 학년정보에 중복으로 저장하지 않는다.

TIP 초기화 시 주의할 점

- 학적정보 탭에서 반영 초기화할 나이스 학년, 반의 원생의 학적이 반영되었으면 초기화할 수 없다.

학적정보



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 나이스학적관리

▶ 처리순서 : ① 학적정보 탭 클릭 → ② [조회] 클릭 → ③ 전체 체크박스 선택 → ④ [자동매핑] 클릭 → ⑤ 자동매핑 되지 않은 수납자 [돋보기] 클릭하여 에듀파인 수납자 정보 확인 → ⑥ [신규생성] 클릭 → ⑦ [저장] 클릭 → ⑧ [학적반영] 클릭

▶ 화면설명

(1) [학적정보] 탭을 선택하고 조회 후, 원생 전체 체크박스를 선택한다.

(2) [자동매핑] 버튼을 눌러 수신받은 나이스 원생 정보와 주민등록번호가 일치하는 에듀파인 수납자 정보를 조회하여 자동매핑한다.

(3) 자동매핑으로 에듀파인 수납자 정보가 조회되지 않은 원아의 행에 [돋보기] 버튼을 눌러 에듀파인 수납자 정보를 조회하는 팝업을 호출한다.

(4) 에듀파인 수납자 정보에 존재하지 않는 나이스 원생을 [신규생성] 버튼을 눌러 매핑 구분을 신규생성으로 변경한다.

(5) [저장] 버튼을 눌러 매핑 정보를 저장한다.

(6) [학적반영] 버튼을 눌러 나이스 원생, 학적정보를 에듀파인 학적정보에 반영한다.

(7) [반영초기화] 버튼을 눌러 반영시킨 매핑 정보를 초기화할 수 있다.

(8) [매핑초기화] 버튼을 눌러 매핑 정보를 초기화할 수 있다.

TIP 학적반영 전 주의사항

- 나이스로부터 수신 받은 학년, 반 정보의 매핑 작업이 선행되어야 한다.

TIP 학적반영 후 연계반영구분이 보류인 경우

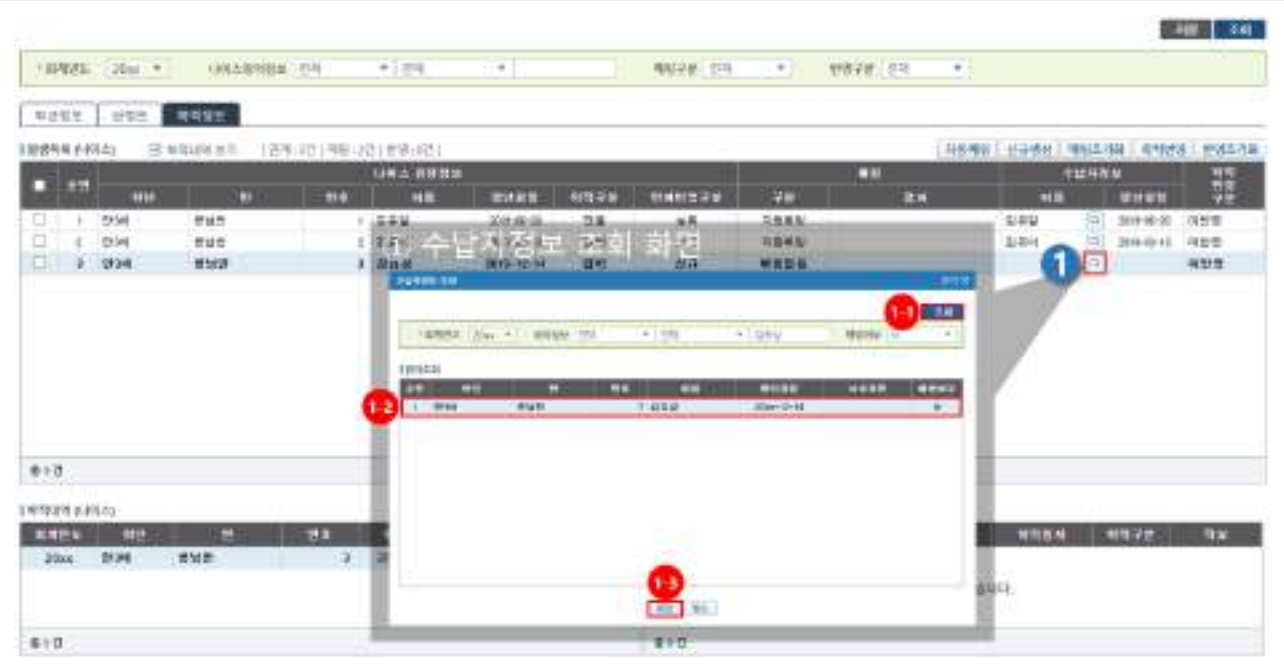
- 나이스로부터 수신 받은 학적구분 정보가 에듀파인에서 비재학 관련 학적구분인 경우에 해당 원생의 징수결의 정보가 한 건이라도 존재한다면 연계반영구분 값이 보류로 조회된다.
- 이전 연계반영구분 값이 보류, 실패면 보류로 조회된다.

TIP 반영초기화 시 주의할 점

- 매핑구분이 신규 생성일 경우 해당 원생의 징수결의 정보가 존재하면 반영을 초기화할 수 없다.

수납자정보 조회

- 자동매핑 되지 않은 원아일 경우, 수납자정보-이름 돋보기 버튼을 클릭하여 에듀파인에 등록되어 있는 수납자 정보를 조회하는 팝업을 호출한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 나이스학적관리

▶ 처리순서 : ① 자동매핑 되지 않은 원생의 수납자정보-이름 [돋보기] 버튼 클릭 → ①-1 [조회] 클릭 → ①-2 원아 선택 → ①-3 [확인] 클릭

▶ 화면설명

(1) 자동매핑 되지 않은 원아의 수납자정보-이름 [돋보기] 버튼을 눌러 수납자정보 조회 팝업을 호출한다.

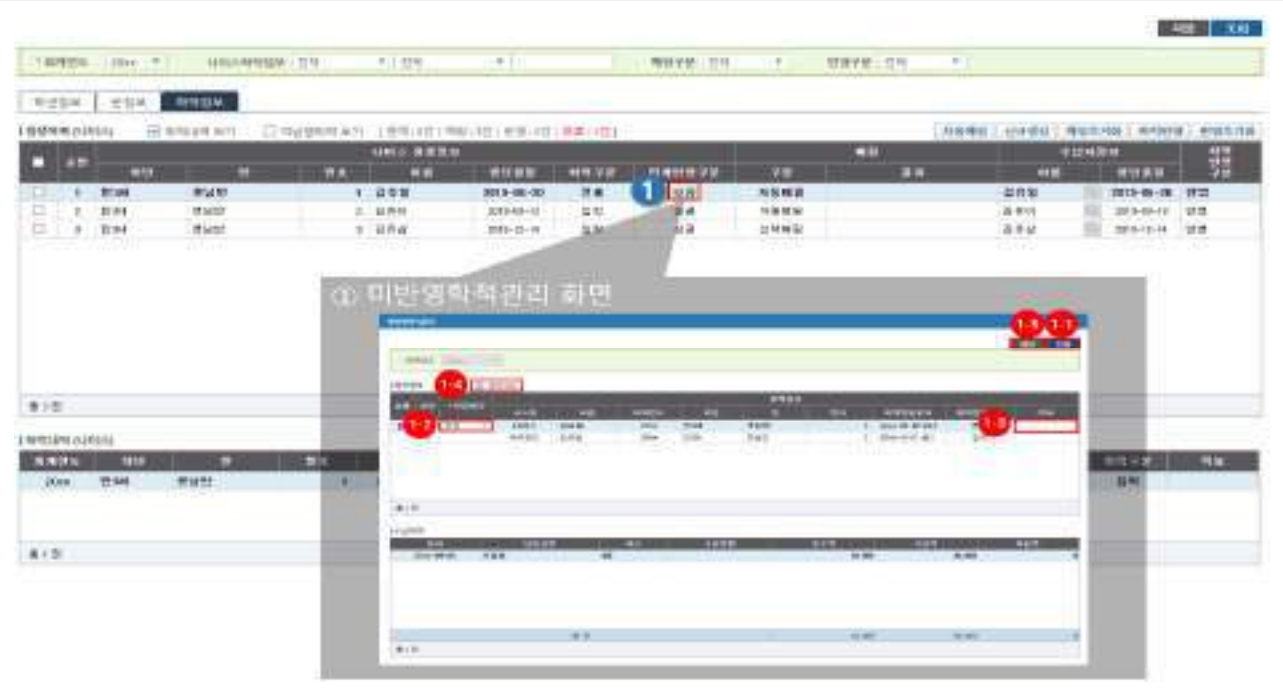
(2) [조회] 버튼을 눌러 에듀파인에 등록된 수납자 정보를 조회하여 선택하고 확인 버튼을 누른다.

TIP 권장사항

– 나이스로부터 수신받은 학생정보와 에듀파인 수납자정보가 같지만 주민등록번호만 달라 자동매핑을 통해 수납자정보가 조회되지 않는 경우, “수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리”에서 해당 원생의 주민등록번호를 수정 후 자동매핑으로 진행하는 것을 권장한다.

미반영 학적 관리

- 나이스로부터 연계 수신받은 학적정보가 반영되지 않고 연계반영구분이 '보류'로 조회되는 경우, '보류'를 클릭하여 미반영학적관리 팝업을 호출한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 나이스학적관리

▶ 처리순서 : ① 연계반영구분 "보류" 클릭 → ①-1 [조회] 클릭 → ①-2 반영여부 변경 →
①-3 적요 입력 → ①-4 재학여부 설정 → ①-5 [저장] 클릭

▶ 화면설명

(1) 학적정보 탭에서 연계반영구분이 보류인 건을 누른다.

(2) [조회] 버튼을 눌러 미반영 학적정보와 수납내역을 조회한다.

(3) 반영여부를 반영 또는 미반영으로 변경한다.

(4) 적요를 입력한다.

(5) [재학여부] 체크박스를 통해 해당 원아 재학 여부를 설정한다.

(6) [저장] 버튼을 눌러 미반영된 학적정보를 에듀파인 학적정보에 반영한다.

TIP 반영여부

- 미반영 : 해당 나이스 학적정보를 에듀파인 학적정보로 반영하지 않는다.
- 반영 : 해당 나이스 학적정보를 에듀파인 학적정보로 반영한다.

원생진급관리

- 유치원생들을 상위 학년으로 진급 처리한다.

진급처리



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 원생진급관리

▶ 처리순서 : ① 회계연도 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ 진급 대상 학년, 반 선택 →
④ 진급 원아 선택 → ⑤ 진급정보 입력 → ⑥ [저장] 버튼 클릭 → ⑦ [진급처리] 클릭

▶ 화면설명

(1) 회계연도를 선택하고 조회 버튼을 누른다.

(2) [현학년기준] 탭을 선택하고【진급상태 조회】에서 진급 처리하고자 하는 학년·반을 선택한 후【진급입력】에서 진급 정보에 맞는 학년·반·번호 등 진급 정보를 입력하고 저장한다.

(3)【진급입력】시, [적용] 버튼을 눌러 여러 명의 학년과 반 정보를 동시에 변경할 수 있다.



⑷【진급상태 조회】에서 진급 처리하려는 가장 상위 학년의 모든 반의 『입력상태』가 “완료”가 되었을 경우, 체크한 뒤 [진급처리] 버튼을 누른다.

TIP 진급처리 시 주의할 점

- 동일한 학년은 같이 진급 처리되므로 진급 처리하고자 하는 동일한 학년 모두 입력이 완료된 후 진급 처리한다.
- 상위 학년을 먼저 진급 처리 완료한 후, 하위 학년을 진급 처리한다.
- 졸업 대상 유치원생 중 미납액이 있어 관리해야 하는 경우 졸업생으로 진급 처리하여 미납금을 관리할 수 있다.

엑셀일괄처리를 통한 진급처리



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 원생진급관리

▶ 처리순서 : ① [엑셀일괄처리] 클릭 → ①-1 [조회] 클릭 → ①-2 현학년 기준정보 확인 →
①-3 [서식다운로드] 클릭하여 서식 파일에 진급 정보 입력 → ①-4 [서식업로드] 클릭 →
①-5 [검사] 클릭하여 서식 파일 검사 진행 → ①-6 [저장] 클릭

▶ 화면설명

(1) [엑셀일괄처리] 버튼을 누른다.

(2) 엑셀등록 팝업창에서 진급 처리할 회계연도를 선택 후 [조회] 버튼을 눌러 현학년 기준정보를 확인하고 [서식다운로드] 버튼을 누른다.



(3) 다운받은 엑셀 서식파일을 열어 진급학년 기준정보에 진급 학년 유치원생 정보(학년/반/번호)를 입력하고 저장한다.

TIP 엑셀파일 작성 시 주의사항

- 【현학년 기준정보】에 있는 개인번호 및 정보는 수정하지 않는다.
- 【진급학년 기준정보】에 입력하는 학년/반정보는 “수입관리 〉 기준정보 〉 학년반정보관리” 에 진급학년 기준년도에 입력된 정보와 동일하게 입력해야 한다.
- 졸업생은 일반적으로 삭제하며, 졸업생 중 미수납건이 있어 다음연도 미수납자에 대한 징수 및 수납을 해야 할 유치원생만 남기고 행삭제를 한다.



(4) [서식업로드] 버튼을 눌러 저장한 진급 유치원생 정보 엑셀 파일을 업로드한다.

(5) 서식업로드 후, [검사] 버튼이 활성화되면 눌러 엑셀 자료를 검사한다. 진급할 회계연도에 학년/반이 없거나 오류인 데이터는 팝업창에 조회되지 않으므로 올바르게 수정한다.

(6) 엑셀 파일에 오류가 없으면 [저장] 버튼이 활성화되고 버튼을 눌러서 진급 처리한다.

TIP [저장] 버튼 시 진급처리

– 엑셀일괄처리는 [저장] 클릭 시, 바로 진급 처리되며 [현학년기준] 탭의 【진급상태 조회】 화면의 입력상태 항목이 “완료”로 바뀐다.



(7) “수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리”에서 해당 회계연도로 진급 처리된 유치원생을 확인한다.

TIP 엑셀일괄처리 기능을 통한 학적정보 일괄수정



- 회계연도 및 적용회계연도를 동일 연도로 설정하고 진급학년 기준정보를 수정하여 저장할 시, 해당 회계연도 유아의 학년/반/번호 학적정보의 일괄수정이 가능하다.
- 진급학년 기준정보에 입력하는 학년/반 정보는 해당 회계연도의 학년반정보관리에 입력된 정보와 동일하여야 한다.

계좌확정관리

- 수납자계좌신청관리에서 신규로 계좌를 등록하거나 변경하여 출납원에게 확정 요청을 한 경우, 출납원은 계좌확정관리에서 요청 건을 확정하거나 반려한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 계좌확정관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 계좌 확정 대상 선택 → ③ [확정] 또는 [반려] 클릭

▶ 화면설명

(1) 조회 버튼을 누르고 계좌 확정 요청 건을 선택하고 확정한다.

※ 출납원이 [확정] 처리 후 수입 담당자는 수납자계좌신청관리에서 출금동의 신청 데이터전송이 가능하다.

(2) 확정 요청된 계좌가 잘못된 경우, 확정 요청 건을 선택하고 반려한다.

※ 출납원이 [반려] 처리 후 수입 담당자는 수납자계좌신청관리에서 계좌를 수정하고 다시 확정 요청한다.

TIP 확정(반려) 후 계좌신청관리 상태 값

– 출납원이 [확정] 혹은 [반려]를 진행하면 수납자계좌신청관리에서 해당 계좌의 확정상태가 “확정” 혹은 “반려”로 조회된다.

계좌이력관리

- 계좌 정보 변경 이력을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 계좌이력조회

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 계좌 정보 변경 이력 확인

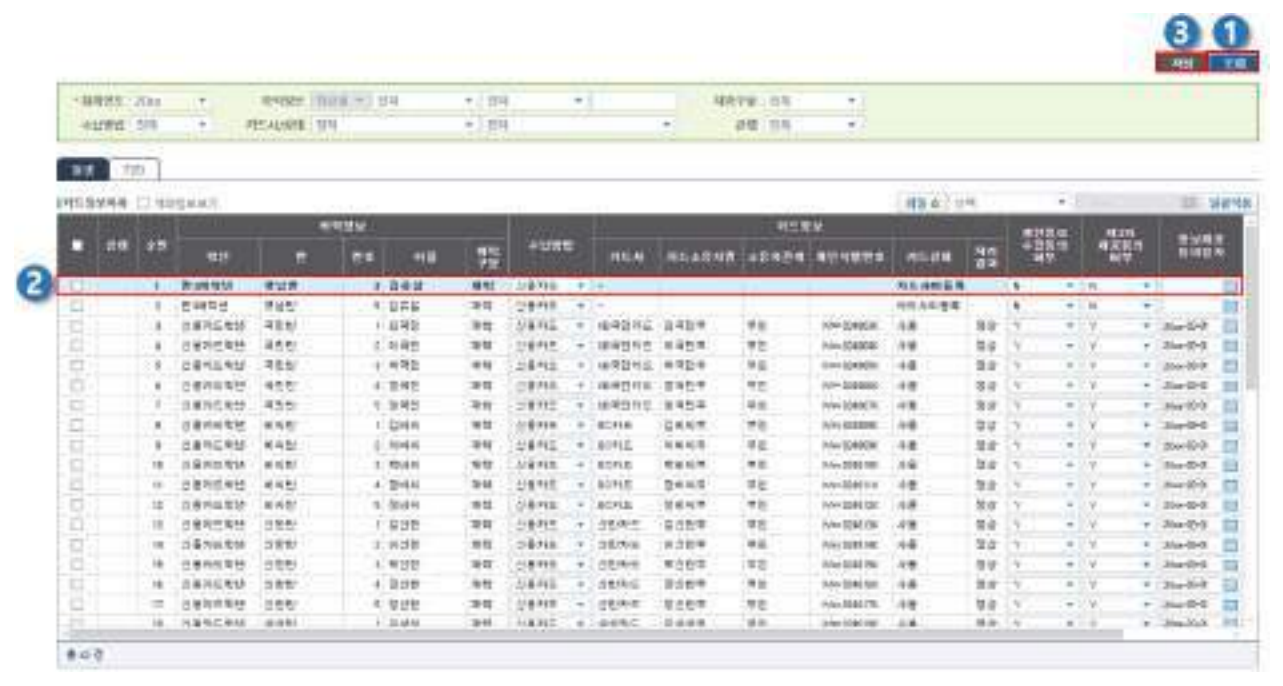
▶ 화면설명

(1) 조회 버튼을 눌러 계좌 정보 변경 이력을 조회한다.

※ 계좌확정관리에서 확정한 계좌 이력이 모두 조회된다.

카드정보관리

- 카드수납을 사용할 수납자의 학적정보 및 카드정보를 조회할 수 있으며 수납방법 및 개인정보수집동의 여부, 정보제공동의일자 등의 수정이 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 카드정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 수납방법 및 개인정보수집동의여부, 정보제공동의일자 등 수정 → ③ [저장]

▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 눌러 수정하고자 하는 수납자의 수납방법 및 개인정보수집동의여부, 정보제공동의일자 등을 수정하고 저장한다.

⑵ 다수의 수납자 정보를 변경할 때는 수납자 선택 후, 우측 상단 콤보박스에서 수납방법, 정보제공 동의일자 등을 선택하고 일괄적용 버튼을 누르면 일괄 적용된다.

카드신청관리

- 카드수납 신청 대상자의 정보를 확인하거나 카드수납 해지 요청을 처리한다.

신규신청자 확인

- 카드수납 신청자 정보를 확인하고 카드수납 적용을 처리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 카드신청관리

▶ 처리순서 : ① [신규신청자] 탭 → ② [조회] 클릭

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 눌러 수납방법이 신용카드이거나, 카드사로부터 카드 정보 데이터를 전송받은 수납자를 조회하여 확인한다.

(2) 다수의 수납자 정보 변경이 가능하며 정보를 변경할 시에는 수납자 선택 후, 우측 상단 콤보박스에서 신용카드적용, 동의서접수, 동의서접수취소, 수납방법변경 등을 선택하고 상태변경 버튼을 누른다.

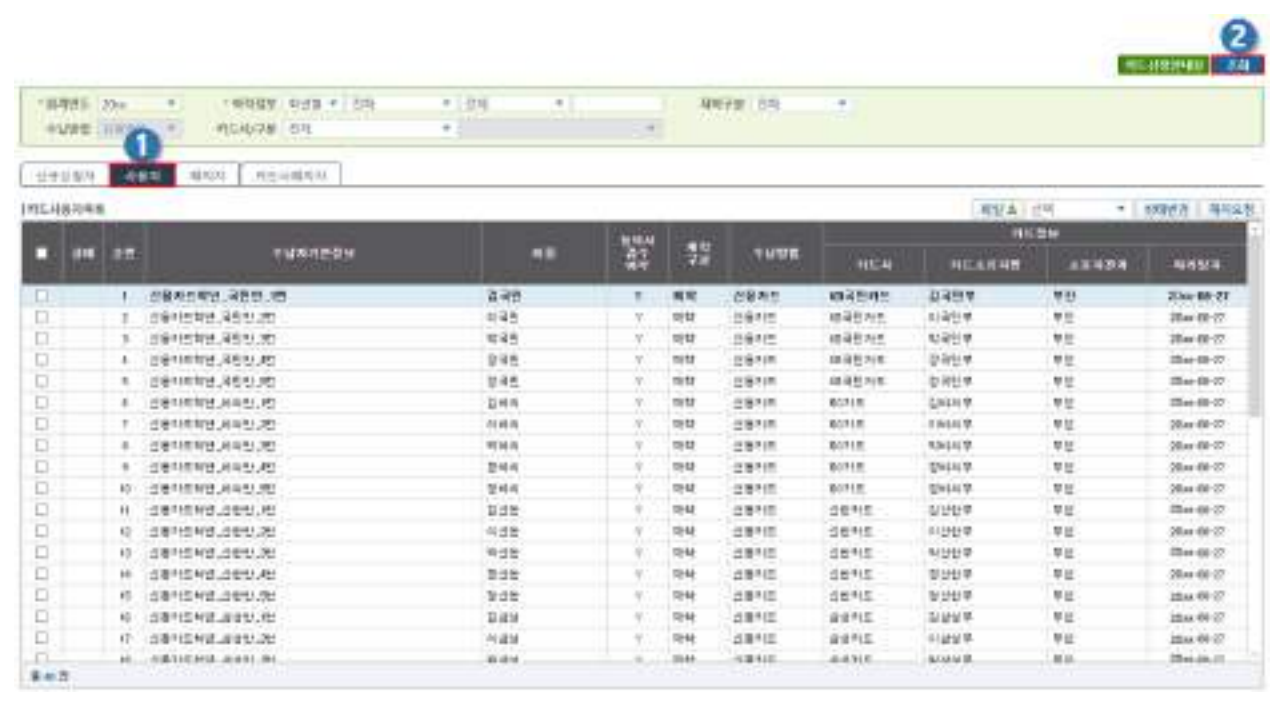
※ 신용카드적용의 경우, 카드사로부터 카드 정보가 들어온 수납자만 적용 가능하다. 신용카드적용 처리 시, 해당 수납자는 사용자 탭으로 이동된다.

TIP 신용카드 수납을 사용할 경우

– 각 수납자는 직접수납을 제외하고 [스쿨뱅킹/CMS] 또는 [신용카드] 둘 중 하나의 수납방법만 사용할 수 있다.

사용자 확인

- 사용자 탭에서 신용카드 수납자로 적용 완료된 수납자를 확인하고 해지 요청을 처리할 수 있다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 카드신청관리

▶ 처리순서 : ① [사용자] 탭 → ② [조회] 클릭

▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 눌러 신용카드 사용자로 등록 완료된 수납자를 조회하여 확인한다.

⑵ 다수의 수납자 정보 변경이 가능하며 정보를 변경할 시에는 수납자 선택 후, 우측 상단 콤보박스에서 동의서 접수 등을 선택하고 상태변경 버튼을 누른다.

⑶ 해지처리가 필요한 경우, 수납자 선택 후 해지요청 버튼을 누른다.

해지처리

1) 유치원 해지 처리

- 사립유치원 K-에듀파인에서 카드사로 해지 요청하여 해지자로 등록된 수납자를 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 카드신청관리

▶ 처리순서 : ① [사용자] 탭 클릭 → ② [조회] 클릭 → ③ 카드해지 대상 선택 → ④ [해지요청] 클릭 →
⑤ [해지자] 탭 클릭 → ⑥ [조회] 클릭 → ⑦ 해지자 정보 확인 및 변경할 대상 체크 →
⑧ 신용카드내역삭제, 수납방법변경 등 선택하여 상태변경 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 사용자 탭에서 조회 버튼을 누른 후, 해지할 수납자를 선택하여 해지요청 버튼을 누른다.

(2) 해지요청 후, 해지자 탭에서 조회 버튼을 눌러 처리 완료된 수납자를 조회하여 확인한다.

(3) 해지 처리 완료된 수납자의 정보를 변경할 시, 수납자를 선택하여 우측 상단 콤보박스에서 신용카드내역삭제, 수납방법변경 등을 선택하고 상태변경 버튼을 누른다.

TIP 신용카드 해지

- 해지자 탭 : 사립유치원에서 해지 요청한 해지자
- 카드사해지자 탭 : 학부모가 카드사로 해지 요청한 해지자
- 신용카드내역삭제 : 수납자의 수납방법은 신용카드인 채로 상태를 신규신청자로 변경
- 수납방법변경(...) : 수납자의 수납방법을 선택한 (스쿨뱅킹/CMS/직접수납) 항목으로 변경

2) 학부모 해지 처리

- 학부모가 카드사로 신청하여 해지 처리된 수납자를 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 카드신청관리

▶ 처리순서 : ① [카드사해지자] 탭 → ② [조회] 클릭 → ③ 해지자 정보 확인 및 변경할 대상 체크 →
④ 신용카드내역삭제, 수납방법변경 등 선택 후, [상태변경] 클릭

▶ 화면설명

(1) 카드사해지자 탭에서 [조회] 버튼을 눌러 학부모가 카드사로 신청하여 해지 처리 완료된 수납자를 조회한다.

(2) 해지 처리 완료된 수납자의 정보를 변경할 시, 선택 후 우측 상단 콤보박스에서 신용카드 내역삭제, 수납방법변경 등을 선택하고 [상태변경] 버튼을 누른다.

카드이력조회

- 카드 변경 이력을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 카드이력조회

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 카드이력목록 확인

▶ 화면설명

(1) 조회 버튼을 눌러 카드이력목록을 조회한다.

4 징수 및 수납관리

수납 대상자들의 납입금을 징수하기 위한 결의서를 작성하고 목록을 조회하며, 수정결의(조정·과오납반환 등)를 작성할 수 있다.

결의의 '삭제' 버튼 인지도를 높이기 위하여 버튼 색상을 붉은색으로 변경되었다. 개선 사항

직접수납

- 수익자부담 경비에 대한 징수결의 작성 후, 직접수납한다.

▌징수결의



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : 【징수결의(목록)】에서 [신규] 클릭 → ① 제목 및 개요 입력 → ② 수익자부담여부 "예" 선택 및 처리구분, 고지일자, 납입기한 선택 → ③ 납입금, 차수 선택 후 [예산선택] 클릭하여 예산 선택 → ④ [징수대상자추가] 클릭 → ⑤ [저장] 클릭 → ⑥ [결재요청] 클릭

▶ 화면설명

(1) 제목, 개요(산출근거)를 입력한다.

(2) 수익자부담여부, 처리구분, 고지일자, 납입기한을 선택한다.

(3) 납입금, 차수 선택 후 [예산선택] 버튼을 누른다.

TIP 수익자부담여부 예/아니오 선택

- 예 : 수납자정보관리에 등록된 유치원생 또는 교직원을 대상으로 하는 수익자부담금에 대한 징수결의 작성 시 “예”를 선택하고 진행한다.
- 아니오 : 보조금 및 지원금, 일반 재원에 대한 징수결의 작성 시 “아니오”를 선택하고 진행한다.



(4) 해당 납입금에 대한 예산정보를 선택하고 [확인] 버튼을 누른다.

TIP 예산정보가 조회되지 않을 때 확인 사항

- 해당 예산정보가 조회되지 않으면 “예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리 〉 수익자 부담금” 탭에 예산요구내역이 있는지, “수입관리 〉 기준정보 〉 납입금정보관리” 메뉴에 등록된 납입금의 예산과목이 등록된 정보와 일치하는지 행정실 예산담당자에게 확인 요청을 해야 한다.



(5) 저장 후, 징수대상자추가 버튼을 누른다.

(6) 호출된 유치원대상징수내역 팝업창에서 [조회] 버튼을 누른 후 징수대상금액 입력하고 징수 대상을 선택한다.

※ [찾기] 버튼을 클릭하여 상세 정보의 원아 목록에서 대상자를 검색할 수 있다.

(7) » 버튼을 눌러 수납자별 대상 금액 및 내역을 확인하고 저장 버튼을 누른다.



(8) 징수결의 작성화면에서 결의내역을 확인하고 [저장] 및 [결재요청]을 한다.

TIP 징수대상금액과 엑셀업로드

- 징수대상금액 : 납입금정보관리에서 납입금액을 입력했으면 해당 금액이 표시되며, 유치원생 개인별로 대상 금액을 수정할 때는 해당 유치원생을 선택한 후 금액을 수정할 수 있다.
- 엑셀업로드 : 업로드 버튼을 통해 다수의 유치원생에 대한 정보를 등록할 수 있다.

TIP 업무확정일자

- 기본적으로 결재일자가 징수부등기일자가 되며, 징수부등기일자를 소급 적용하고자 할 때는 업무확정일자에 해당 날짜를 선택하여 저장/결재요청을 하면 징수부등기일자가 업무확정일자로 조회된다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

(9) 【징수결의(목록)】에서 "결재완료" 상태를 확인한다.

더 알아보기 ▸ 징수결의 일괄 결재기능

여러 건의 징수결의에 대해서 일괄 결재요청이 가능하다.



(1) 일괄 결재요청 할 징수결의를 선택한 후 [결재요청] 버튼을 클릭하여 여러 건의 징수결의에 대해 일괄 결재요청을 진행한다.

※ 일괄 결재요청 기능은 원 징수결의와 전입금 징수결의만 가능하다.

※ 최대 10건까지 일괄 결재요청 가능하다.

수납처리

- 직접수납 기능을 통해 수납 처리한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 징수정보 펼치기 [+] → ③ 징수정보 선택(마우스로 “직접수납” 더블클릭)

▶ 화면설명

(1) 조회 버튼을 눌러 조회 후, [+]를 클릭해 징수 정보를 펼치고 직접 수납할 대상을 더블클릭한다.

TIP 직접수납으로 상태정보에 조회되는 경우

– 징수결의 작성 시 수납자의 계좌 정보가 없거나 출금동의를 받지 않은 경우이다.



(2) [개인수납] 탭을 클릭하고 조회한다.

(3) 수납대상을 선택하고 입금계좌 및 수납금액을 확인한다.

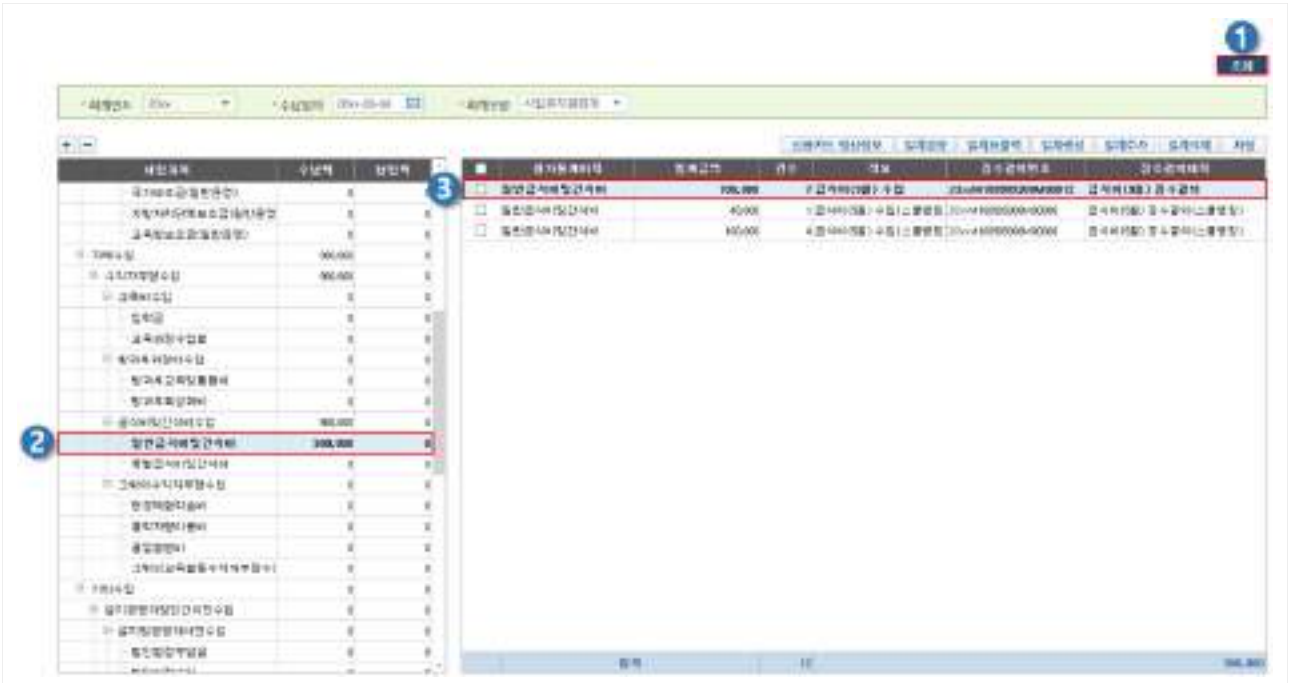
※ [적용] 버튼으로 입금계좌, 수납금액 일괄적용이 가능하며 직접 입력도 가능하다.

(4) 수납일자를 선택 후 [실행] 버튼을 누르면 직접수납이 실행된다.

※ 수납일자가 현금출납부에 등재되는 날짜로 소급이 필요한 경우 원하는 일자로 날짜를 변경하고 수납 처리한다.



(5) 기수납금 및 잔액을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리

(6) 수납처리 후 일계처리 화면에서 생성된 일계를 확인한다.

※ 수납처리 시 선택한 수납 일자로 일계가 생성된다.

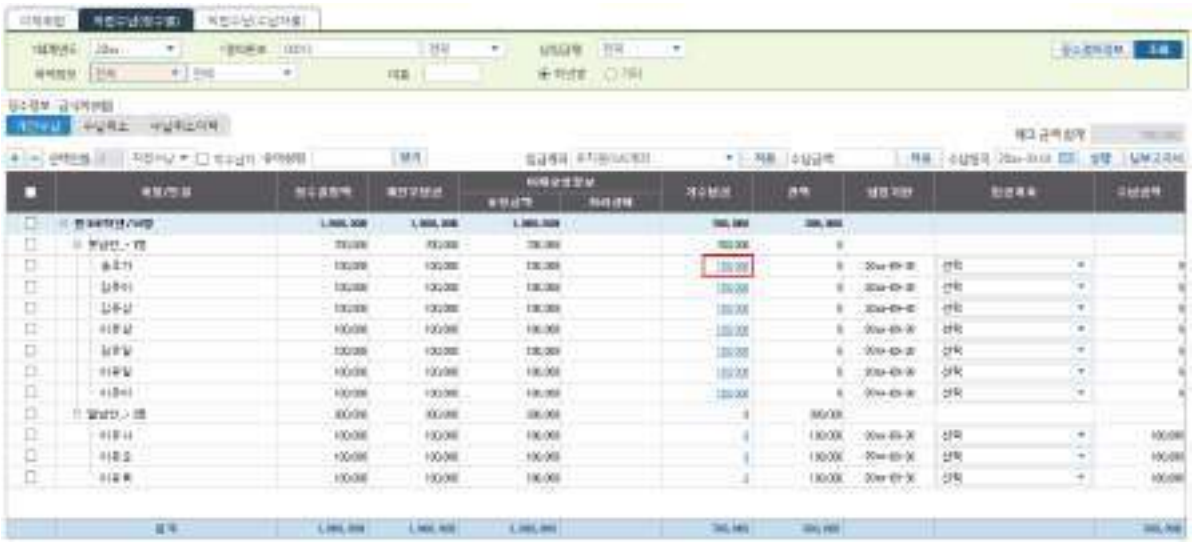
TIP 직접수납 취소처리

※ “수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납”의 징수정보 “직접수납” 대상을 선택한 후, “수납취소” 탭에서 대상자를 선택하고 취소사유 입력 및 수납일자 선택 후, “수납취소” 실행

※ “수납취소이력” 탭에서 수납취소 이력 확인 가능

※ 수납취소 시 해당 건의 일계 삭제 및 자동 재생성 처리됨

TIP 기수납금 상세내역 조회



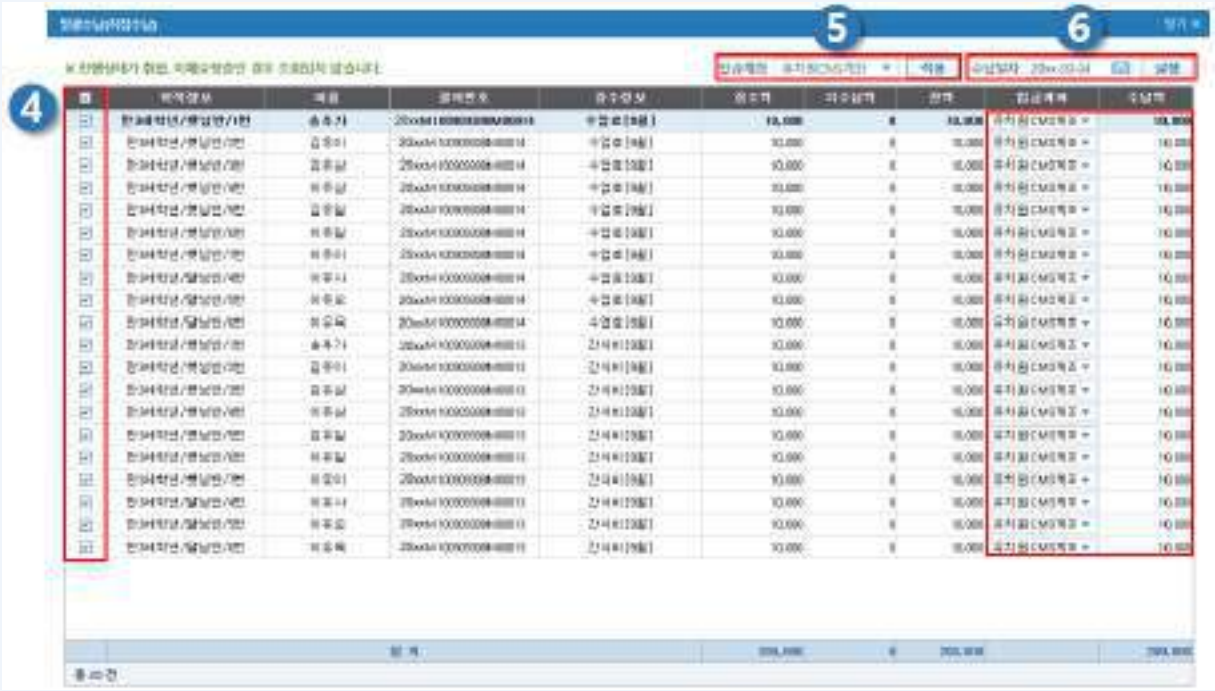
– 개인수납 탭에서 기수납금 금액을 클릭하여 수납내역 상세를 조회할 수 있다.

더 알아보기 ▸ 직접수납 일괄 수납기능

직접수납 가능한 징수 정보가 여러 건 있을 경우 일괄수납(직접수납)을 통해 여러 징수 정보의 수납 대상에 대한 일괄 징수수납이 가능하다.



(1) 이체취합 탭에서 일괄 징수수납 할 항목을 선택한 후 일괄수납(직접수납) 버튼을 누른다



(2) 일괄수납(직접수납) 팝업이 호출되면 일괄 직접수납할 대상을 선택한 후 입금계좌, 수납액, 수납일자를 설정하고 실행 버튼을 클릭하여 일괄수납을 진행한다.

스쿨뱅킹(EFT) 수납

- 수익자부담경비에 대한 징수결의 작성 후, EFT 수납방법을 통한 수납을 위해 사용한다.

징수결의



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : 【징수결의(목록)】에서 [신규] 클릭 → ① 제목 및 개요 입력 → ② 수익자부담여부 “예” 선택 및 처리구분, 고지일자, 납입기한 선택 → ③ [예산선택] 클릭 → ④ [징수대상자추가] → ⑤ [저장] 클릭 → ⑥ [결재요청] 클릭

▶ 화면설명

(1) 제목, 개요(산출근거)를 입력한다.

(2) 수익자부담여부, 처리구분, 고지일자, 납입기한을 선택한다.

(3) [예산선택] 버튼을 누른다.

TIP 수익자부담여부 예/아니오 선택

- 예 : 수납자정보관리에 등록된 유치원생 또는 교직원을 대상으로 하는 수익자부담금에 대한 징수결의 작성 시 “예”를 선택하고 진행한다.
- 아니오 : 보조금 및 지원금, 일반 재원에 대한 징수결의 작성 시 “아니오”를 선택하고 진행한다.



(4) 해당 납입금에 대한 예산정보를 선택하고 [확인] 버튼을 누른다.

TIP 예산정보가 조회가 되지 않을 때 확인 사항

- 해당 예산정보가 조회되지 않을 경우 “예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리 〉 수익자부담금” 탭에 예산요구내역이 있는지, “수입관리 〉 기준정보 〉 납입금정보관리” 메뉴에 등록된 납입금의 예산과목이 등록된 정보와 일치하는지 행정실 예산담당자에게 확인 요청을 해야 한다.



(5) 저장 후, [징수대상자추가] 버튼을 누른다.

(6) [조회] 버튼을 눌러 【징수대상정보】의 징수대상금액을 입력하고, 징수대상을 선택한다.

※ [찾기] 버튼을 클릭하여 상세 정보의 원아 목록에서 대상자를 검색할 수 있다.

(7) » 버튼을 눌러 대상 금액 및 내역을 확인하고 저장한다.



(8) 징수결의 작성 화면에서 결의내역을 확인하고 [저장] 및 [결재요청]을 한다.

TIP 징수대상금액과 엑셀업로드

- 징수대상금액 : 납입금정보관리에서 납입금액을 입력했으면 해당 금액이 표시되며, 유치원생 개인별로 대상 금액을 수정할 때는 해당 유치원생을 선택한 후 금액을 수정할 수 있다.
- 엑셀업로드 : 업로드 버튼을 통해 다수의 유치원생에 대한 정보를 등록할 수 있다.

TIP 업무확정일자

- 기본적으로 결재일자가 징수부등기일자가 되며, 징수부등기일자를 소급 적용하고자 할 때는 업무확정일자에 해당 날짜를 선택하여 저장/결재요청을 하면 징수부등기일자가 업무확정일자로 조회된다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

(9) 【징수결의(목록)】에서 “결재완료” 상태를 확인한다.

수납처리

- 사립유치원에서 사용하는 수납방법(EFT, CMS 등)에 따라 취합하고 이체 파일을 생성하여 은행에 송신한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납

▶ 처리순서 : ① [조회] 클릭 → ② 징수정보 펼치기[+] → ③ 징수정보 선택(취합대상은 일괄선택 가능)
→ ④ [취합] 클릭

▶ 화면설명

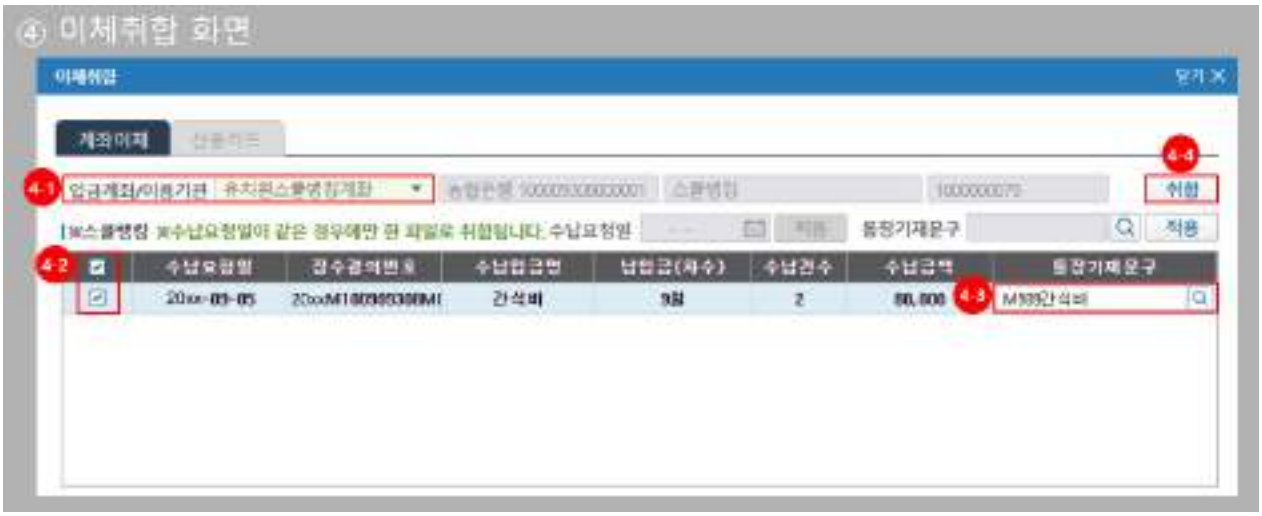
(1) 취합 대상을 선택하고 [취합] 버튼을 누른다.

TIP 취합 시 확인사항

- 상태가 "미완료"인 건은 일부 취합대상이 있을 수 있으므로 징수정보 펼치기 (+)를 눌러 확인해야 한다.
- 해당 메뉴 조회조건의 『진행상태』 기본 값은 "취합대상"이므로, 다른 상태의 대상들을 확인하고 싶은 경우는 『진행상태』를 변경 후 조회해야 한다.

TIP 직접수납으로 조회되는 경우

- 징수결의 작성 시 수납자의 계좌 정보가 없거나 출금 동의를 받지 않은 경우이다.



(2) 이체취합 팝업이 호출되고, 입금계좌/이용기관을 선택한다.

※ 이용기관번호 누락, 수납방법구분 누락, VAN구분 누락, 대표이용기관번호 누락 또는 중복지정 메시지가 나올 경우, 취합이 불가능하다.

(3) 취합대상을 선택하고 수납요청일 및 통장기재문구를 확인한다.

※ 수납요청일 : 은행 이체가 실제로 일어나는 일자

※ 통장기재문구 : 징수결의 작성 시, 통장기재문구를 입력한 경우는 통장기재문구가 자동 기재된다.

(4) [취합] 버튼을 누른다.



(5) 조회조건 진행상태를 전체로 선택하고, [조회] 버튼을 눌러 진행상태가 “취합”임을 확인한다.

※ 취합 후 이체파일 생성 전까지 “취합취소”가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 계좌이체처리

▶ 처리순서 : ⑦ 취합한 집행연도 및 해당 월 선택 → ⑧ 이체요청 대상 선택 → ⑨ [이체파일생성] 클릭

▶ 화면설명

⑹ 취합한 집행연도와 월을 선택하여 조회한 후, 이체요청 대상을 선택하고 [이체파일생성] 버튼을 누른다.

※ 이체요청은 하루에 1건, 이체 상태가 (신)인 대상만 이체파일 생성이 가능하다.

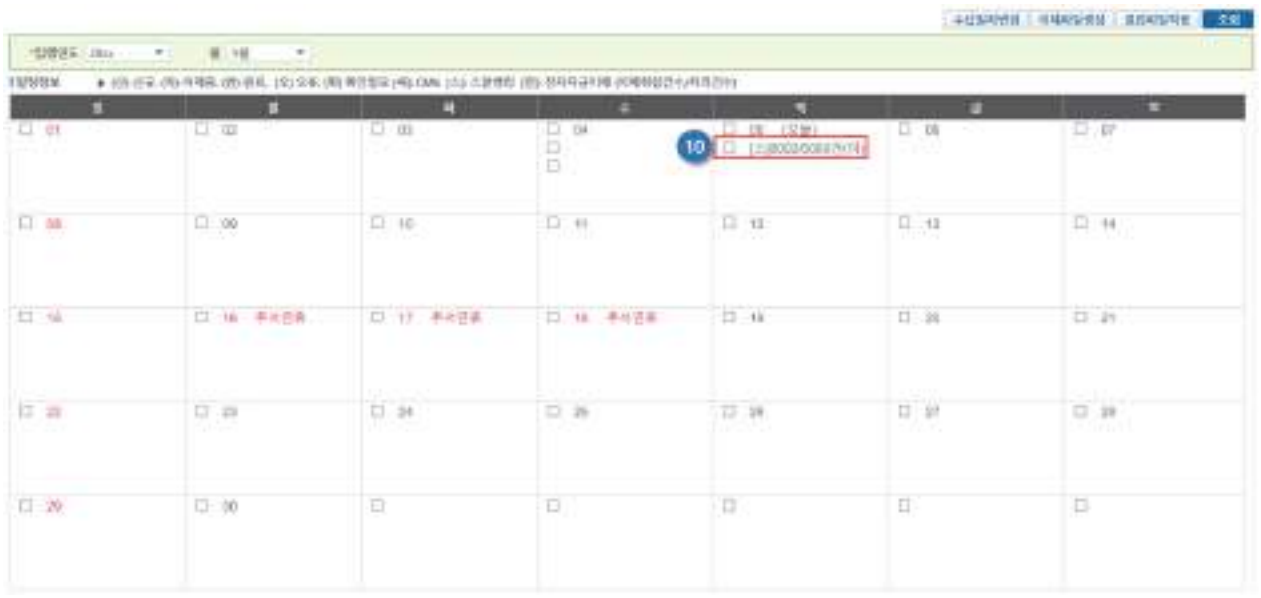
※ 취합 후, 이체 대상자를 삭제할 경우 일일이체현황 팝업창에서 삭제할 수 있다.



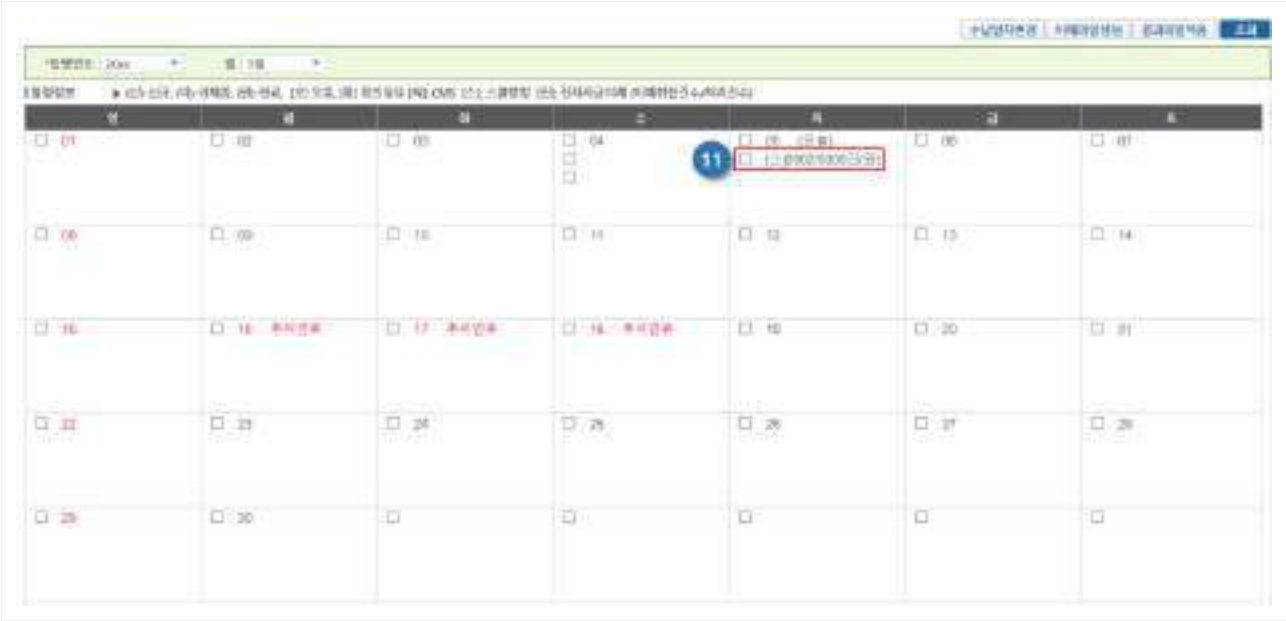
(7) [이체생성] 팝업창에서 대상을 선택하고 [전송] 버튼을 누른다.

TIP 전송 시 주의사항

- 이체요청은 이용기관번호별로 하루에 한 건만 가능하다.
- 이용기관번호는 취합 시 선택 가능하다.



(8) 이체파일 생성 후 이체요청 대상의 이체 상태가 (이)로 변경된다.



⑼ “K-에듀파인 EFT, CMS”의 수납방법의 경우 요청 후 은행 영업일 다음 날 자동으로 결과가 적용된다.

⑽ 정상적으로 적용이 완료되면 이체 상태가 (완)으로 변경된다.

⑾ 상세 이체 현황을 확인하려면 해당 수납일자를 클릭한다.



⑿ [일일이체현황] 팝업창에서 조회하여 이체현황을 확인한다.

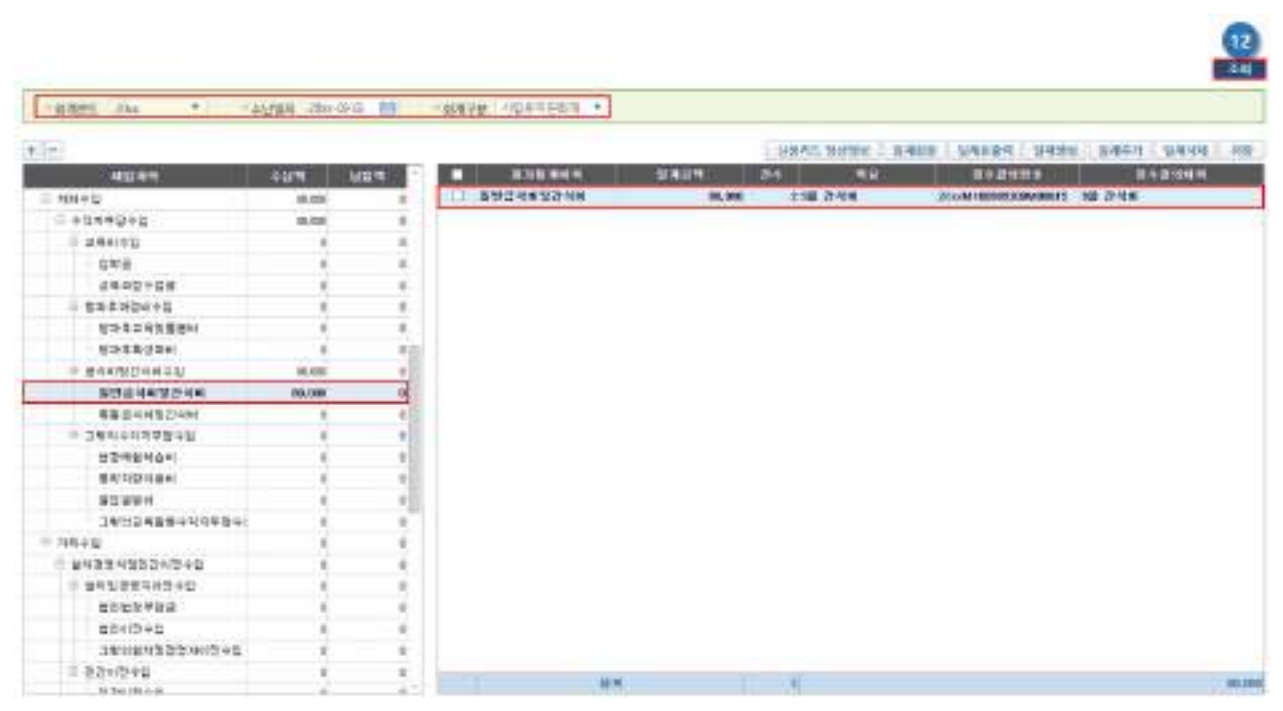
※ 이체요청기준 : 이체 요청한 대상으로 이체처리 상태를 확인한다.

※ 출납처리기준 : 해당 수납일자로 수납 처리된 내역을 확인한다.

※ 일계처리결과 : 해당 수납일자로 일계 내역을 확인한다.

TIP 수납일자 변경

– 이체결과 적용 시 수납일자를 잘못 적용하여 수납일자를 변경하고자 하는 경우, 수납일자 변경 버튼을 클릭하여 수납일자를 변경한다.
단, 일계 처리가 완료된 건은 일계 삭제 후 변경해야 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리

▶ 처리순서 : ⑫ [조회] 클릭

▶ 화면설명

⑬ 회계연도, 수납일자, 회계구분을 선택하고 조회 버튼을 눌러 일계처리 내역을 조회 후, 수납액을 클릭하여 일계를 확인한다.

CMS 수납

- 수익자부담경비에 대한 징수결의작성 후 CMS 수납방법을 통한 수납을 위해 사용한다.

징수결의



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : 【징수결의(목록)】에서 [신규] 클릭 → ①『제목 및 개요』입력 → ②『수익자부담여부』“예” 선택 및 『처리구분』, 『고지일자』, 『납입기한』선택 → ③ [예산선택] 클릭 → ④ [징수대상자추가] → [저장] → [결재요청]

▶ 화면설명

(1)『제목, 개요(산출근거)』를 입력한다.

(2)『수익자부담여부, 처리구분, 고지일자, 납입기한, 납입금, 차수』 등을 선택 하고 [예산선택] 버튼을 누른다.

TIP 수익자부담여부 예/아니오 선택

- 예 : 수납자정보관리에 등록된 유치원생 또는 교직원을 대상으로 하는 수익자부담금에 대한 징수결의 작성 시 “예”를 선택하고 진행한다.
- 아니오 : 보조금 및 지원금, 일반 재원에 대한 징수결의 작성 시 “아니오”를 선택하고 진행한다.



(3) 해당 납입금에 대한 예산정보를 선택하고 [확인] 버튼을 누른다.

TIP 예산정보가 조회가 되지 않을 때 확인 사항

– 해당 예산정보가 조회되지 않을 경우 "예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리 〉 수익자부담금" 탭에 예산요구내역이 있는지, "수입관리 〉 기준정보 〉 납입금정보관리" 메뉴에 등록된 납입금의 예산과목이 예산관리에서 등록된 정보와 일치하는지 행정실 예산담당자에게 확인 요청을 해야 한다.



(4) 징수결의 작성화면에서 ④ [징수대상추가] 버튼을 클릭한다.

(5) [조회] 버튼을 눌러 【징수대상정보】의 『징수대상금액』을 확인하고 징수대상을 선택한다.

※ [찾기] 버튼을 클릭하여 상세 정보의 원아 목록에서 대상자를 검색할 수 있다.

(6) » 버튼을 눌러 대상금액 및 내역을 확인하고 저장한다.



(7) 징수결의 작성화면에서 결의내역을 확인하고 [저장] 및 [결재요청]을 한다.

TIP 징수대상금액과 엑셀업로드

- 징수대상금액 : 납입금정보관리에서 입력한 금액이 표시되며, 유치원생 개인별로 대상금액을 수정할 때는 해당 유치원생을 선택한 후 대상금액을 수정할 수 있다.
- 엑셀업로드 : 엑셀업로드 버튼을 통해 다수의 유치원생에 대한 정보를 대량 등록할 수 있다.

TIP 업무확정일자

- 기본적으로 결재일자가 징수부등기일자가 되며, 징수부등기일자를 소급적용하고자 할 때는 업무확정일자에 해당 날짜를 선택하여 저장/결재요청을 하면 징수부등기일자가 업무확정일자로 조회된다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

(8) 【징수결의(목록)】에서 “결재완료” 상태를 확인한다.

수납처리

- 사립유치원에서 사용하는 수납방법(스쿨뱅킹, CMS, EFT)에 따라 취합을 하고 이체파일을 생성하여 은행에 송신한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합및직접수납

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

▶ 화면설명

(1) 취합대상을 선택하고 [취합] 버튼을 누른다.

TIP 취합 시 확인사항

- 상태가 "취합대상"인 건만 조회가능하며, "미완료"인 건은 일부 취합대상이 있을 수 있으므로 징수정보의 (+)를 눌러 펼쳐서 확인해야 한다.
- 최초 조회 시 진행상태 기본값은 "취합대상"이므로, 다른 상태의 대상들을 확인하고 싶은 경우는 진행상태를 변경 후 조회해야 한다.

TIP 직접수납으로 상태정보에 조회되는 경우

- 징수결의 작성 시 수납자의 계좌정보가 없거나 출금동의를 받지 않은 경우이다.



(2) 『입금계좌/이용기관』을 선택한다.

※ 이용기관번호 누락, 수납방법구분 누락, VAN구분 누락, 대표이용기관번호 누락 또는 중복지정 메시지가 나올 경우, 취합이 불가능하다.

(3) 취합대상을 선택하고 『수납요청일』 및 『통장기재문구』를 확인한다.

※ 수납요청일 : 은행이체가 실제로 일어나는 일자이며, 징수결의 시 납부기한 일자가 기본값이다.

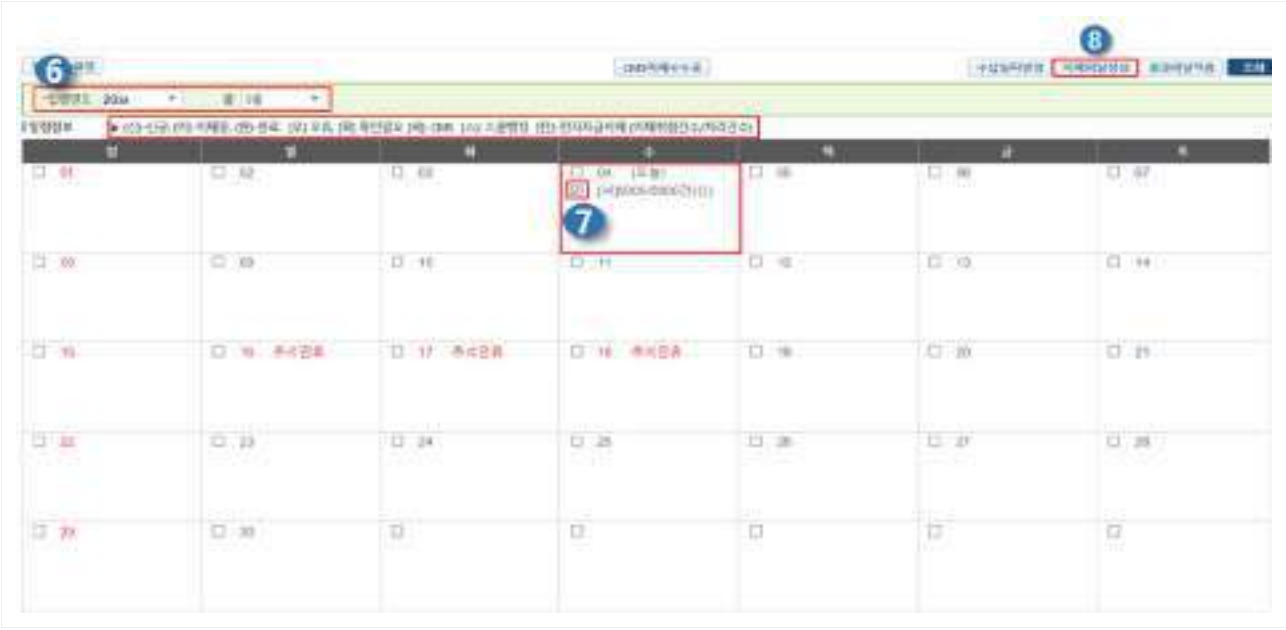
※ 통장기재문구 : 금결원CMS에 등록된 내역을 입력해야 하고, 징수결의 작성 시 통장인자코드를 입력한 경우는 통장기재문구가 자동 기재된다.

(4) [취합] 버튼을 누른다.



(5) [조회] 버튼을 누르고 『진행상태』가 “취합”임을 확인한다.

※ 취합 후 이체파일생성 전까지 “취합 취소”가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 계좌이체처리

▶ 처리순서 : ⑥ 취합한 집행연도 및 해당 월 선택 → ⑦ 이체요청대상 선택 → ⑧ [이체파일생성] 클릭

▶ 화면설명

(6) 취합한 집행연도와 월을 선택하여 조회한 후 이체요청대상을 선택하고 [이체파일생성] 버튼을 누른다.

※ 이체요청은 하루에 1건, 이체상태가 (신)인 것만 이체파일생성이 가능하다.

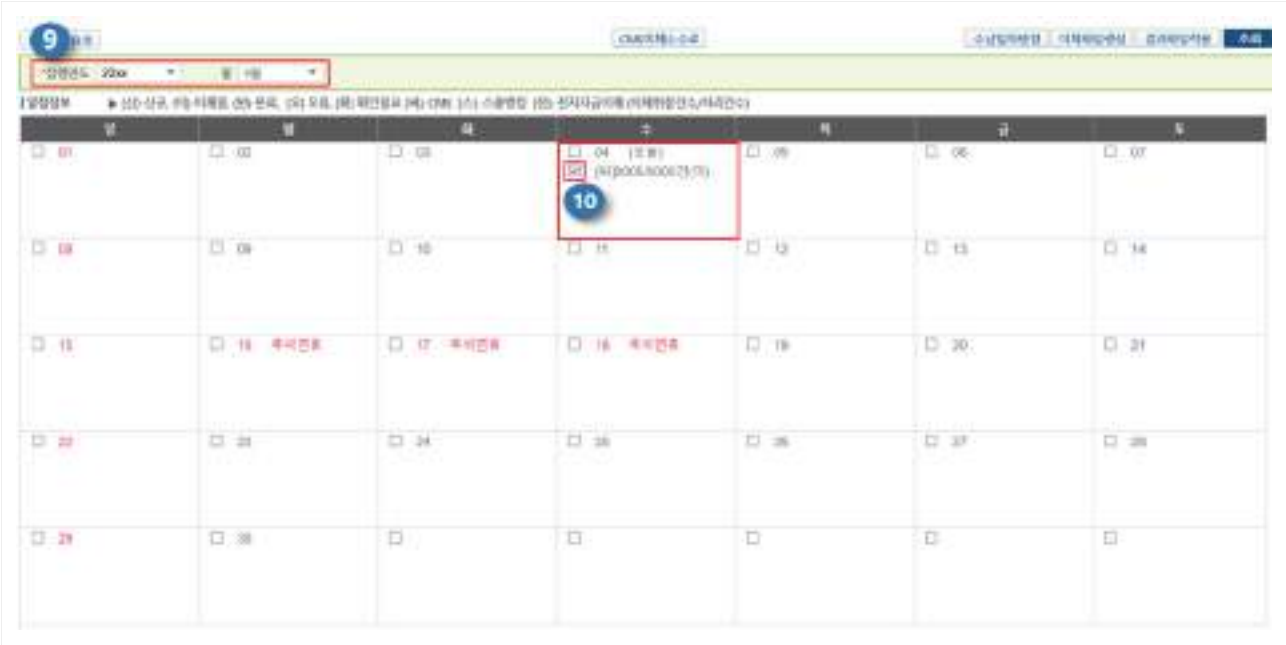
※ 취합 후 이체 대상자를 삭제할 경우 일일이체현황에서 대상을 선택하여 삭제할 수 있다.



(7) 이체생성 팝업창에서 생성대상을 선택하고 [전송] 버튼을 누른다.

TIP 전송 시 주의사항

- 이체요청은 이용기관번호별로 하루에 한 건만 가능하다.
- 이용기관번호는 취합 시 선택 가능하다.



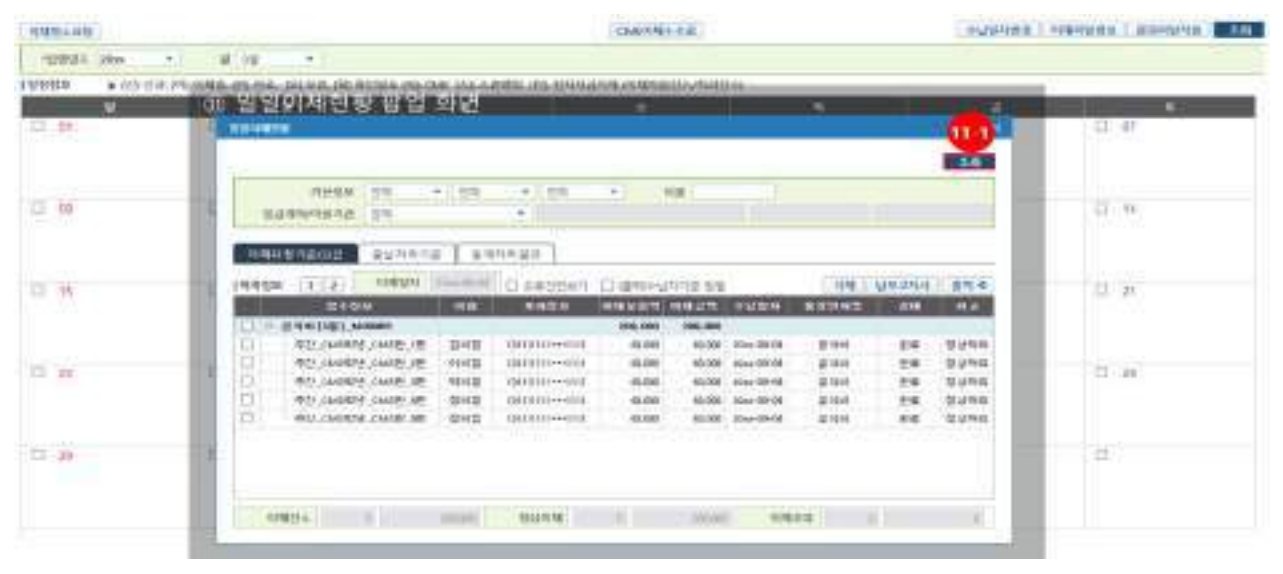
(8) 이체파일생성 후 이체요청대상의 이체상태가 (이)로 변경된다.



(9) “K-에듀파인 EFT, CMS”의 수납방법의 경우 요청 후 은행영업일 다음 날 자동으로 결과가 적용된다.

(10) 정상적으로 적용이 완료되면 이체처리 화면에서 이체상태가 “완”으로 변경된다.

(11) 이체현황을 확인하려면 해당 수납일자를 클릭한다.



⑿ 일일이체현황 팝업창에서 조회하여 이체현황을 확인한다.

※ 이체요청기준 : 취합한 대상으로 이체처리여부를 확인 가능하다.

※ 출납처리기준 : 해당 수납일자로 수납 처리된 내역을 확인 가능하다.

※ 일계처리결과 : 해당 수납일자로 일계 처리된 내역을 확인 가능하다.

TIP 수납일자 변경

– 이체결과 적용 시 수납일자를 잘못 적용하여 수납일자를 변경하고자 하는 경우 수납일자 변경 버튼을 클릭하여 수납일자 변경 팝업화면에서 수납일자를 변경한다.
단, 일계처리가 완료된 건은 일계삭제 후 변경해야 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리

▶ 처리순서 : ⑿ [조회] 클릭

▶ 화면설명

⒀『수납일자』 및『회계구분』을 선택하고『수납액』을 클릭하여 일계를 확인한다.

신용카드 수납

- 수익자부담경비에 대한 징수결의작성 후 신용카드 수납방법을 통한 수납을 위해 사용한다.

징수결의



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : 【징수결의(목록)】에서 [신규] 클릭 → ①『제목 및 개요』입력 → ②『수익자부담여부』“예” 선택 및 『처리구분』,『고지일자』,『납입기한』선택 → ③ [예산선택] 클릭 → ④ [징수대상자추가] → [저장] → [결재요청]

▶ 화면설명

(1)『제목, 개요(산출근거)』를 입력한다.

(2)『수익자부담여부, 처리구분, 고지일자, 납입기한』을 선택한다.

(3) [예산선택] 버튼을 누른다.

TIP 수익자부담여부 예/아니오 선택

- 예 : 수납자정보관리에 등록된 유치원생 또는 교직원을 대상으로 하는 수익자부담금에 대한 징수결의 작성 시 “예”를 선택하고 진행한다.
- 아니오 : 보조금 및 지원금, 일반 재원에 대한 징수결의 작성 시 “아니오”를 선택하고 진행한다.



(4) 해당 납입금에 대한 예산정보를 선택하고 [확인] 버튼을 누른다.

TIP 예산정보가 조회가 되지 않을 때 확인 사항

- 해당 예산정보가 조회되지 않을 경우 "예산관리 〉 예산편성 〉 세입예산관리 〉 수익자부담금" 탭에 예산요구내역이 있는지, "수입관리 〉 기준정보 〉 납입금정보관리" 메뉴에 등록된 납입금의 예산과목이 예산관리에서 등록된 정보와 일치하는지 행정실 예산담당자에게 확인 요청을 해야 한다.



(5) 징수결의 작성화면에서 ④ [징수대상추가] 버튼을 클릭하여 징수대상자를 추가한다.

(6) [조회] 버튼을 눌러 【징수대상정보】의 『징수대상금액』을 확인하고 징수대상을 선택한다.

※ [찾기] 버튼을 클릭하여 상세 정보의 원아 목록에서 대상자를 검색할 수 있다.

(7) » 버튼을 눌러 『대상금액』 및 내역을 확인하고 저장한다.



(8) 징수결의 작성화면에서 【결의내역】을 확인하고 [저장] 및 [결재요청]을 한다.

TIP 징수대상금액과 엑셀업로드

- 징수대상금액 : 납입금정보관리에서 입력한 금액이 표시되며, 유치원생 개인별로 대상금액을 수정할 때는 해당 유치원생을 선택한 후 대상금액을 수정할 수 있다.
- 엑셀업로드 : 업로드 버튼을 통해 다수의 유치원생에 대한 정보를 대량 등록할 수 있다.

TIP 업무확정일자

- 기본적으로 결재일자가 징수부등기일자가 되며, 징수부등기일자를 소급적용하고자 할 때는 업무확정일자에 해당 날짜를 선택하여 저장/결재요청을 하면 징수부등기일자가 업무확정일자로 조회된다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

(9) 【징수결의(목록)】에서 “결재완료” 상태를 확인한다.

수납처리

- 사립유치원에서 사용하는 수납방법(신용카드)에 따라 취합을 하고 승인요청 처리하여 카드사에 송신한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납

▶ 처리순서 : ① 조회조건 입력 후 [조회] → ② 징수정보 펼치기[+] → ③ 취합선택대상 항목 [신용카드] 선택 → ④ 징수정보 선택(신용카드 취합대상 일괄 선택됨) → ⑤ [취합] 클릭

▶ 화면설명

(1) 신용카드 취합대상을 선택하고 [취합] 버튼을 누른다.

TIP 취합 시 확인사항

- 상태가 "취합대상"인 건만 조회가능하며, "미완료"인 건은 일부 취합대상이 있을 수 있으므로 징수정보의 (+)를 눌러 펼쳐서 확인해야 한다.
- 최초 조회 시 『진행상태』 기본값은 "취합대상"이므로, 다른 상태의 대상들을 확인하고 싶은 경우는 『진행상태』를 변경 후 조회해야 한다.

TIP 직접수납으로 상태정보에 조회되는 경우

- 징수결의 작성 시 수납자가 카드수납 사용자로 등록되지 않은 경우이다.



(2) 신용카드 탭을 선택한다.

(3) 취합대상을 선택하고『징수정보』를 확인한다.

(4) [취합] 버튼을 누른다.



(5) 진행상태를 “전체”로 변경 후 [조회] 버튼을 누르고『진행상태』가 “취합”임을 확인한다.

※ 취합 후 승인요청 전까지 “취합취소”가 가능하다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 카드승인/취소요청

▶ 처리순서 : ⑥ [조회] 클릭 → ⑦ 승인요청 대상 선택 → ⑧ [승인요청] 클릭

▶ 화면설명

⑹ 취합한 회계연도 및 결의번호를 선택하여 조회한 후 승인요청대상을 선택하고 [승인요청] 버튼을 누른다.

※ 취합대상 중 카드상태가 '해지'인 수납자의 경우 [승인요청]할 수 없다.

※ 카드상태가 '해지'인 수납자의 경우 [해지카드삭제] 버튼을 클릭하여 취합 해지 처리가 가능하다.



⑺ 전송취소 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 승인요청 대기 중인 항목을 확인한다.

※ 전송취소 탭에서 승인요청 건의 전송취소가 가능하다.

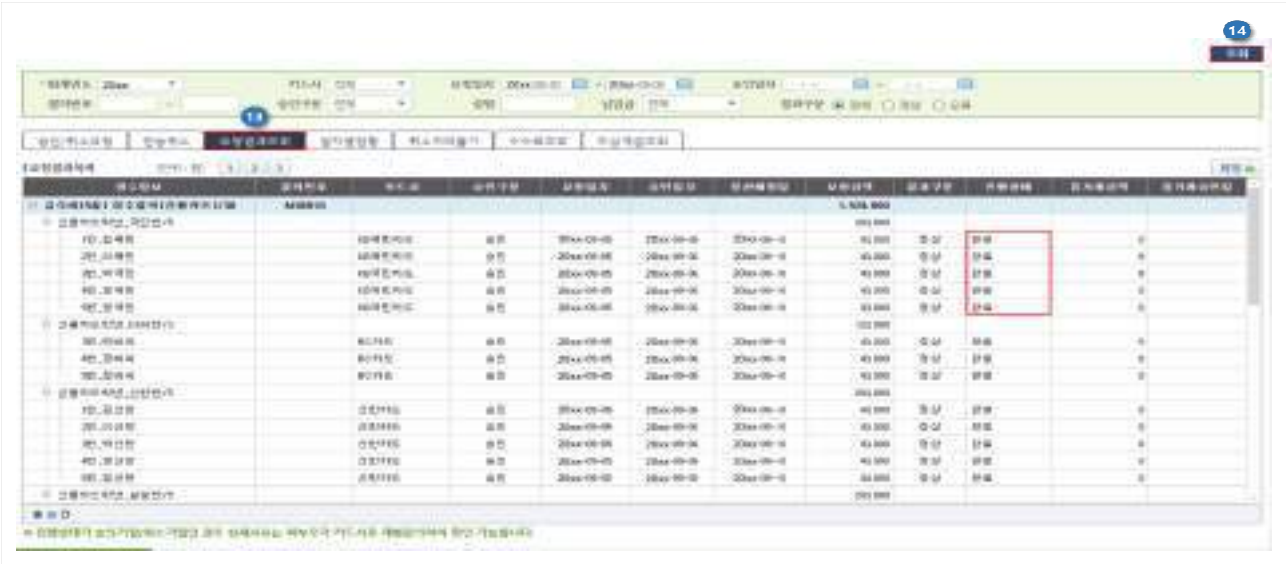
※ 승인요청에 대한 전송취소는 당일 17시까지 여러 번 가능하며 재 승인요청도 가능하다.



⑻ 요청결과조회 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 승인요청 처리 중인 항목을 확인한다.

※ 승인요청 후 D+1 후, 요청결과조회 탭에서 조회된다.

※ 요청결과조회 탭으로 이동된 후에는 전송을 취소할 수 없다.



⑼ “신용카드” 수납방법의 경우 승인요청 후 D+3 이후 결과가 적용된다.

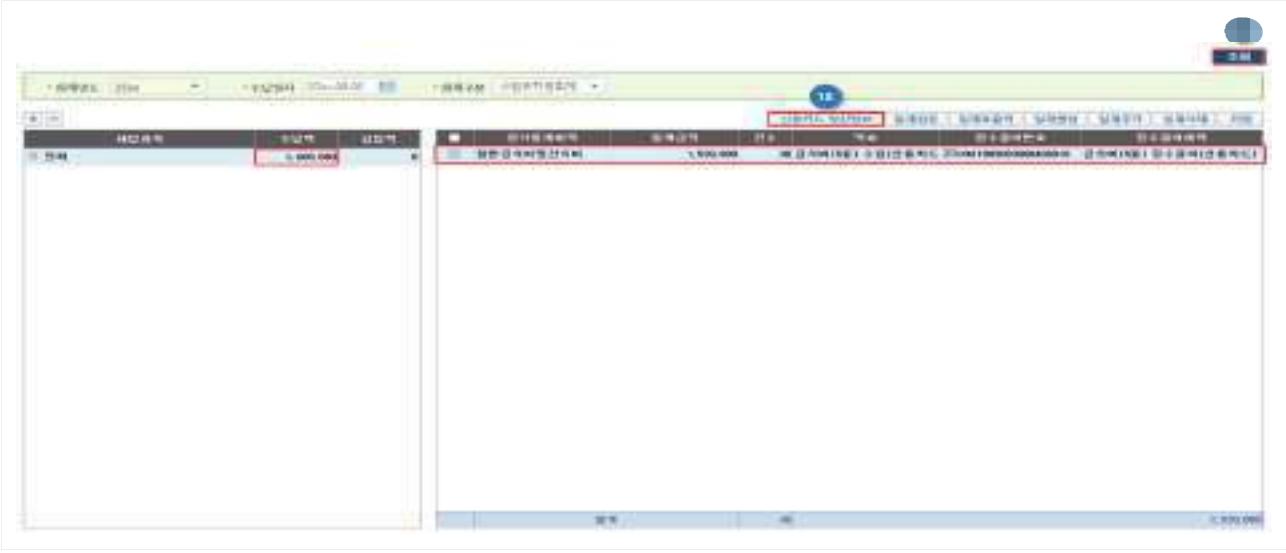
⑽ 요청결과조회 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 승인요청 진행상태가 “완료”인 항목을 확인한다.



⑾ 일자별현황 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 요청일자 기준으로 일자별 요청, 성공, 실패의 각 건수 및 금액을 확인할 수 있다.

TIP 수납일자 변경

– 수납일자를 변경하고자 하는 경우 수납일자 변경 버튼을 클릭하여, 수납일자 변경 팝업화면에서 수납일자를 변경한다. 단, 일계처리가 완료된 건은 일계삭제 후 변경해야 한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리

▶ 처리순서 : ⑰ [조회] 클릭 → ⑱ [신용카드 정산정보] 클릭

▶ 화면설명

⑿『수납일자』 및『회계구분』을 선택하고 [조회] 클릭 후,『수납액』을 클릭하여 일계를 확인한다.

⑬ [신용카드 정산정보] 클릭하여 신용카드 정산목록 팝업을 표시한다.



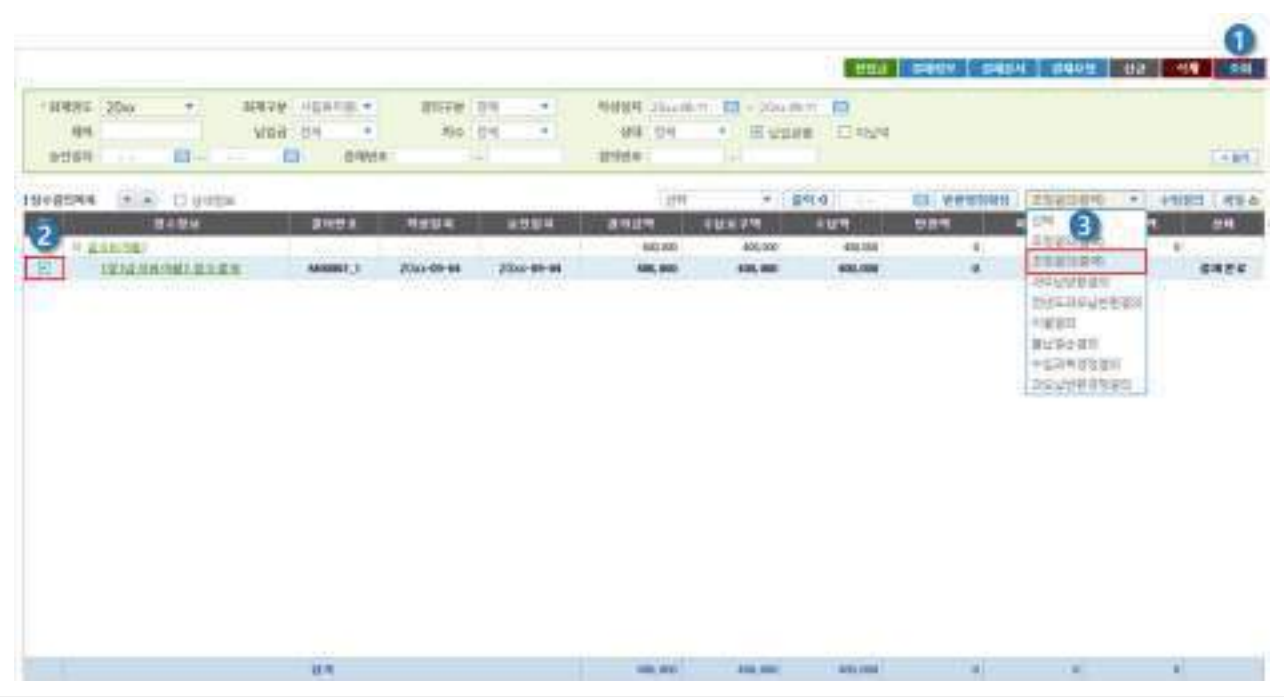
⑭ 입금일자 기준으로 조회하여 기간 내 카드수납 총 집계와 카드 가맹점별 집계내역을 확인한다.

※ 증빙자료는 신한카드일 경우 출력이 가능하다.

조정 및 과오납반환결의

조정결의(증액)

- 최초 징수결의 이후에 징수결정액을 증액하고자 할 때 작성한다. (예 : 전입생인 경우)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 징수정보 선택 → ③ 조정결의(증액) 선택 후 수정결의 선택 →
결의서 작성 → [저장] → [결재요청]

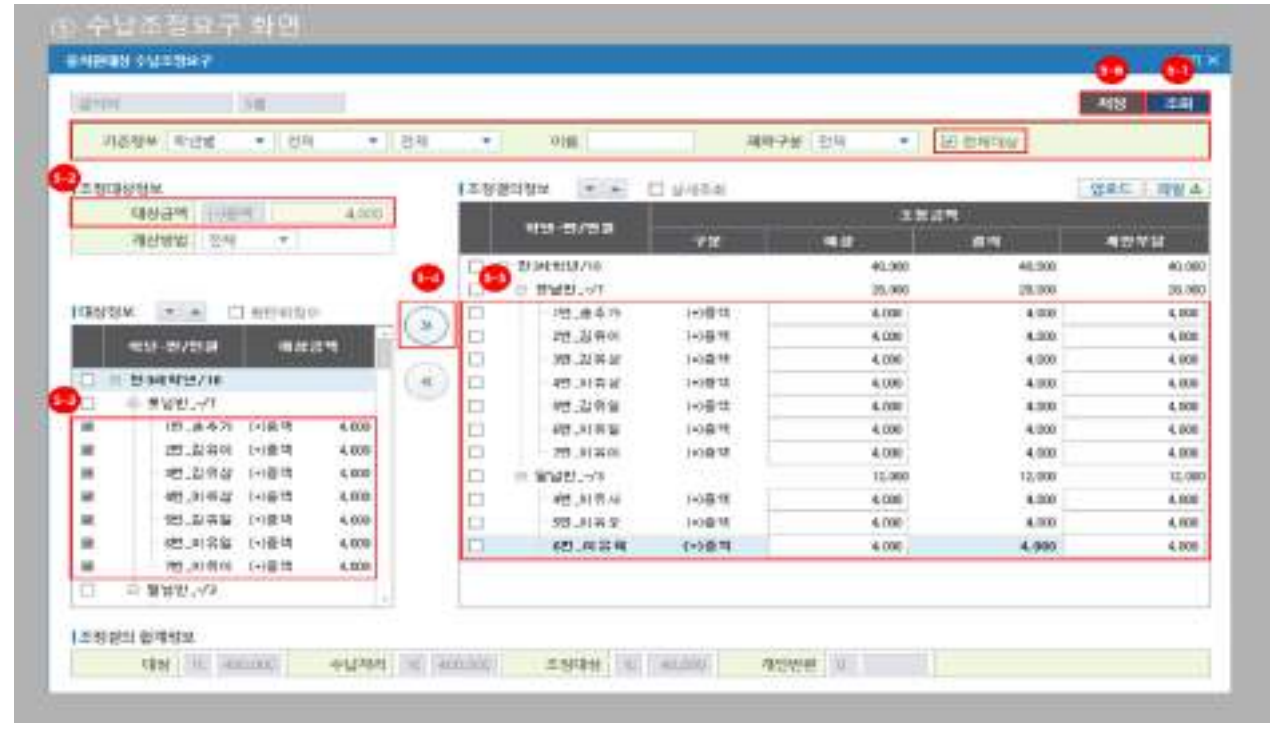
▶ 화면설명

(1) 조정결의 대상 건을 선택하고 [수정결의] 버튼 옆 콤보상자에서 [조정결의(증액)]을 선택한 후 [수정결의] 버튼을 누른다.



(2) 『제목, 개요(산출근거)』를 입력하고 『처리구분』을 “조정결의(증액)”으로 선택한다.

(3) 세입목(원가통계비목)명을 선택하고 [조정대상추가] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ⑤-1 기준정보 입력 후 [조회] → ⑤-2 대상금액 입력 → ⑤-3 대상자 선택 → ⑤-4 » 클릭 → ⑤-5 조정결의정보 확인 → ⑤-6 [저장]

(4) 『기준정보』에서 유치원생정보를 선택하여 [조회] 버튼을 누른다.

※ 전입유치원생일 경우에는 “전체대상”에 체크를 하고 조회해야 한다.

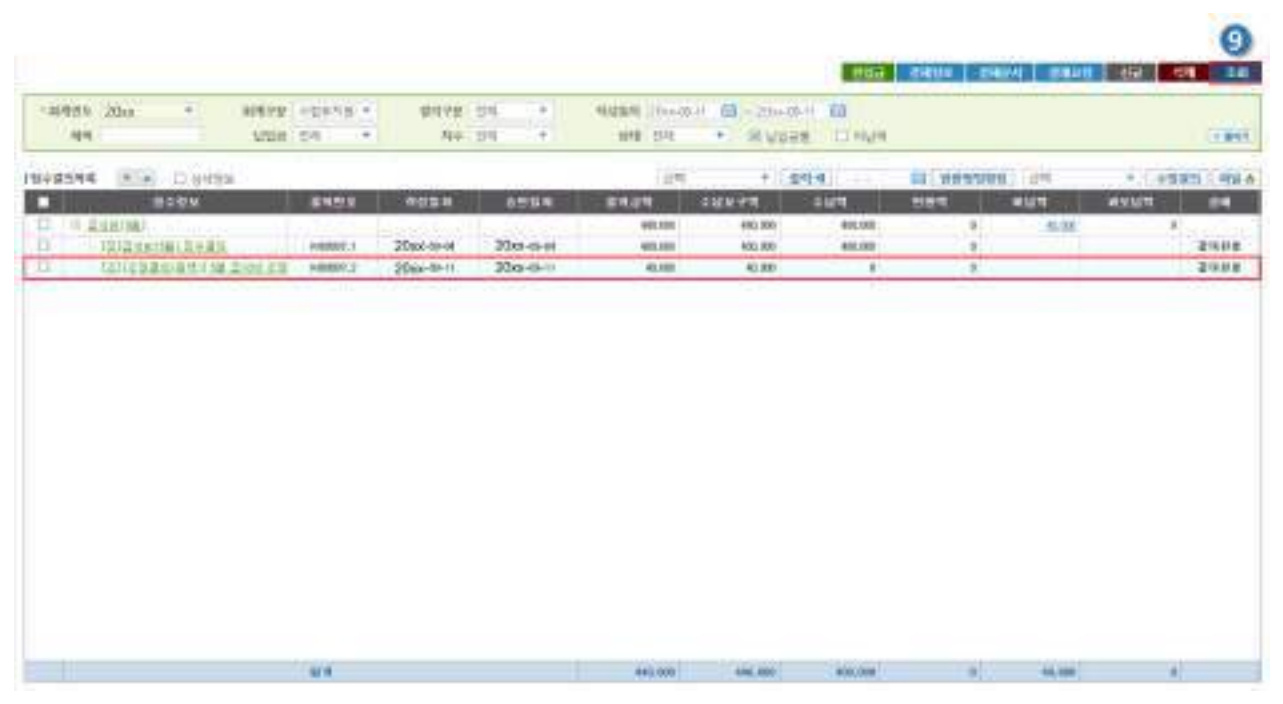
(5) 『조정대상금액』을 입력하고 대상 유치원생을 선택한다.

(6) » 버튼을 눌러 【조정결의정보】에서 『조정대상금액』과 『개인부담금액』을 확인 후 저장한다.

※ 증액할 유치원생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄등록이 가능하다.



(7) 【결의내역】에서 조정대상 금액을 확인하여 저장하고 결재요청한다.



(8) 결재요청 후 “수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)”에서 조정결의 상태를 확인한다.

조정결의(감액)

- 최초 징수결의 이후에 징수결정액을 감액하고자 할 때 작성한다. (예 : 전출생인 경우)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 징수정보 선택 → ③ [조정결의(감액)] 선택 후 [수정결의] 선택

▶ 화면설명

⑴ 조정결의 대상 건을 선택하고 [수정결의] 버튼 옆 콤보상자에서 [조정결의(감액)]을 선택한 후 [수정결의] 버튼을 누른다.



⑵ 『제목, 개요(산출근거)』를 입력하고 『처리구분』을 "조정결의(감액)"으로 선택한다.

⑶ 세입목명을 선택하고 [조정대상추가] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ⑥-1 기준정보입력 후 [조회] → ⑥-2 대상금액 입력 → ⑥-3 대상자 선택 →
⑥-4 » 클릭 → ⑥-5 조정결의정보 확인 → ⑥-6 [저장]

(4) 『기준정보』에서 유치원생 정보를 선택하여 [조회] 버튼을 누른다.

(5) 『조정대상금액』을 입력하고 대상 유치원생을 선택한다.

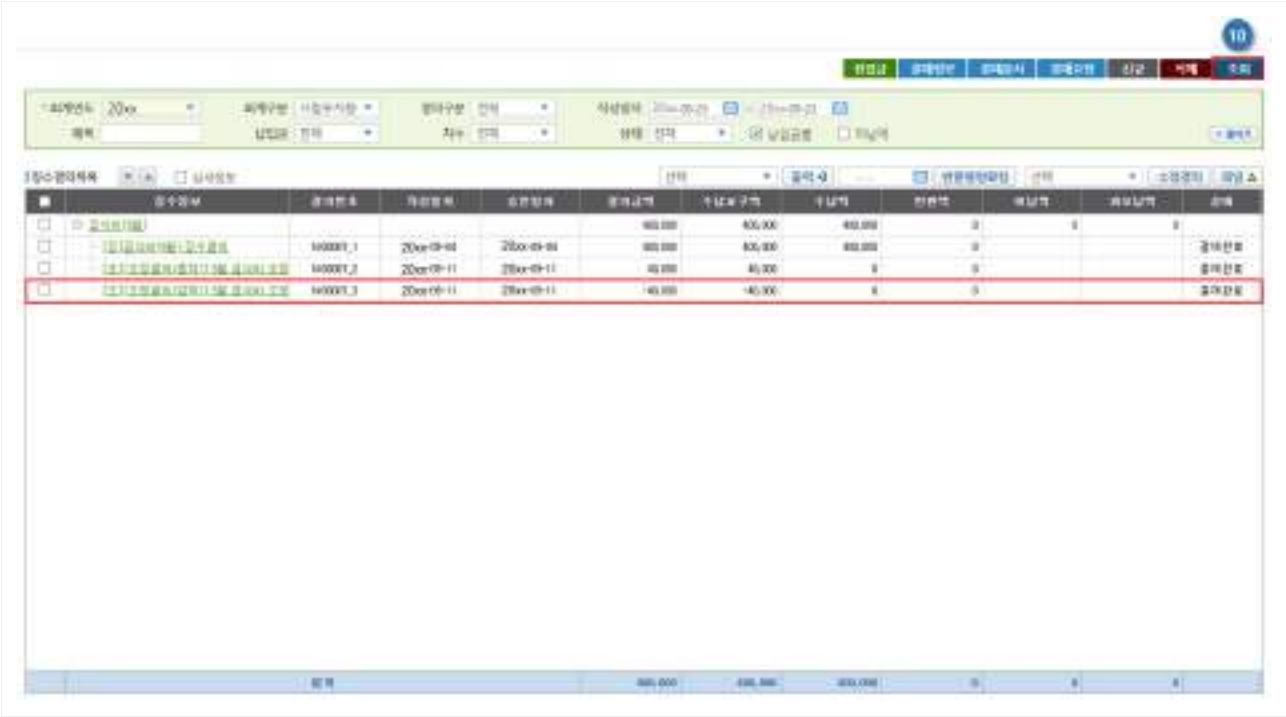
(6) » 버튼을 클릭하여 조정결의정보에서 대상금액과 개인부담금액을 확인한 후 저장한다.

※ 상세조회를 체크를 하면 기존 징수결정액, 수납요구액, 수납액 확인이 가능하다.

※ 감액할 유치원생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄등록이 가능하다.



(7) 【결의내역】에서 조정대상 금액을 확인하여 [저장]하고 [결재요청] 한다.



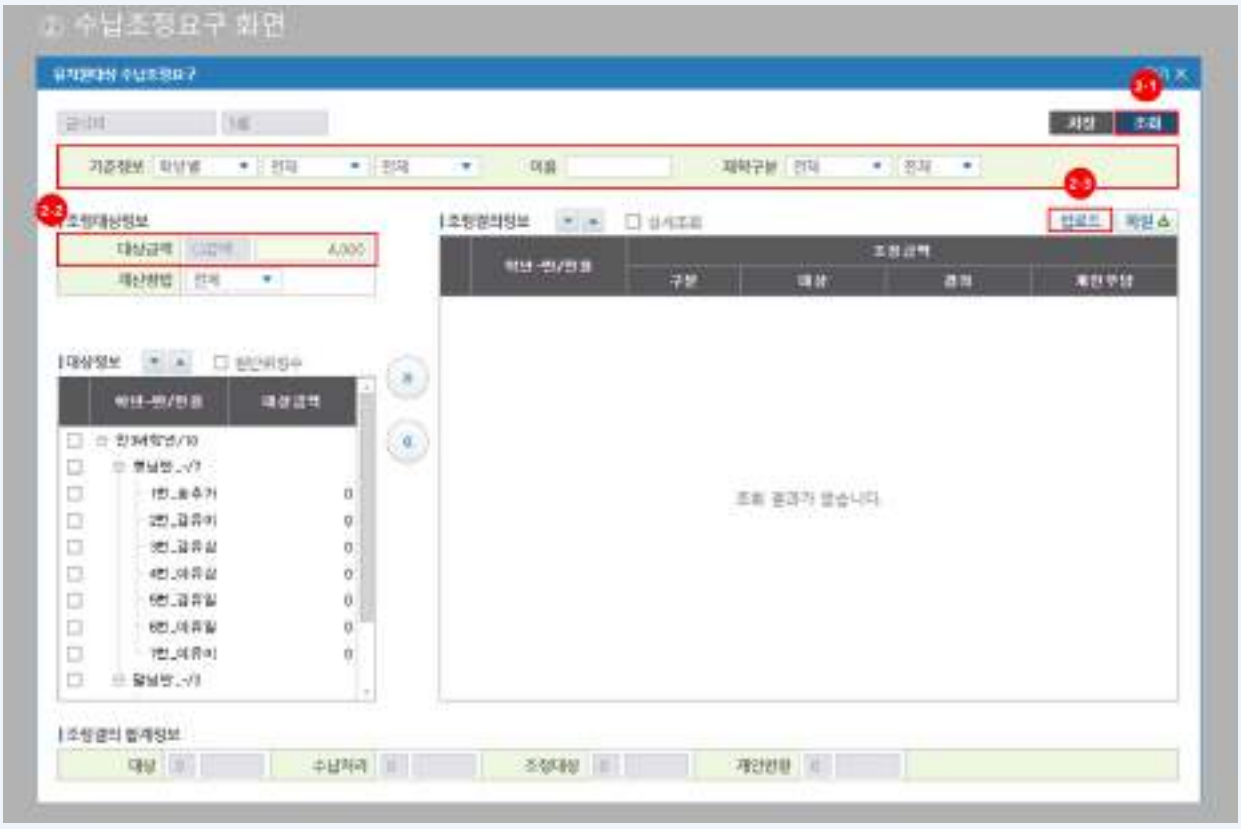
(8) 조정결의 결재요청 후 “수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)”에서 조정결의 상태를 확인한다.

더 알아보기 ▸ 엑셀업로드(조정결의)

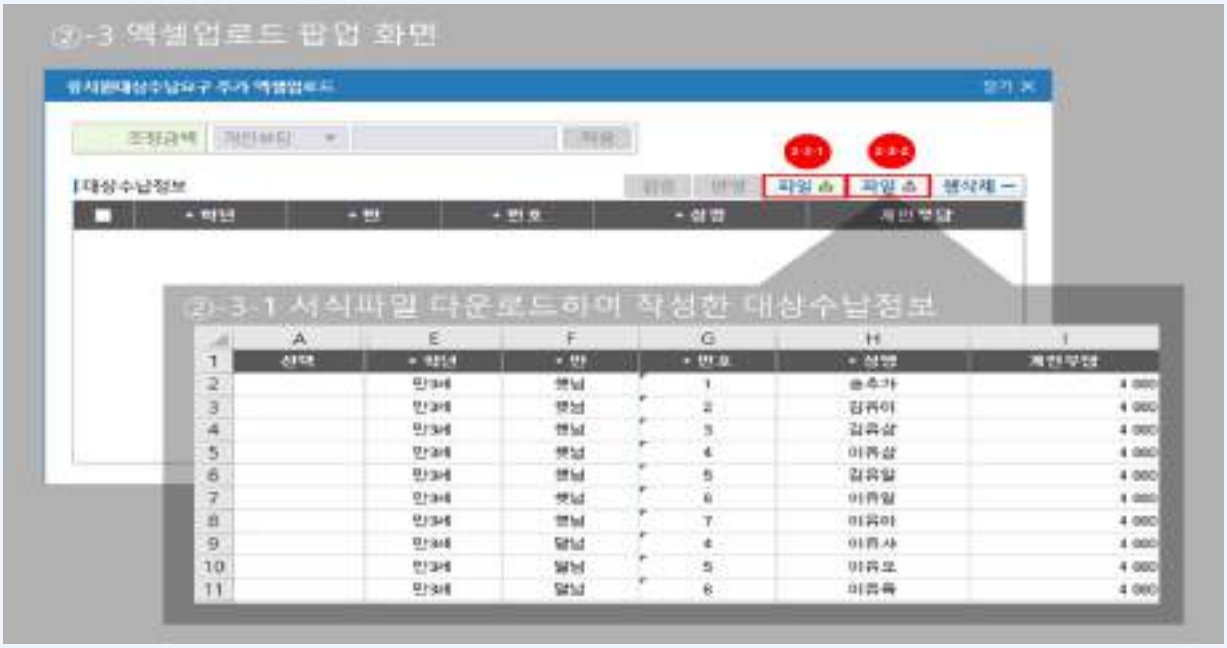
조정결의(감액, 증액)작성 시 해당 유치원생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄 등록이 가능하다.



(1) 조정결의 내역을 작성하고 [조정대상추가] 버튼을 누른다.



(2) 증액 대상금액을 입력하고 엑셀 [업로드] 버튼을 누른다.



(3) 엑셀서식 [파일다운로드] 버튼을 눌러 서식을 다운 받는다.

(4) 엑셀파일을 열어 개인부담에 조정할 금액(증액, 감액)을 입력한 후 저장한다.

※ 다운로드한 [엑셀 파일] 서식 변경 시 업로드 불가(오류 발생)

(5) 엑셀 [파일업로드] 버튼을 누른다.



(6) 내용을 확인하고 [검증] 버튼을 누른 후 정상처리가 되면 [반영] 버튼을 누른다.

※ 전입생일 경우는 “수입관리 〉 기준정보 〉 수납자정보관리”에 먼저 등록되어 있어야 하며, 엑셀업로드 팝업창에서 조정금액을 일괄 적용할 수도 있다.

더 알아보기 ▸ 엑셀업로드(조정결의)



(7) 조정결의정보에서 엑셀업로드 된 내역을 확인 후 저장한다.



(8) 결의내역을 확인하고 저장한 다음 결재요청을 하여 결재를 완료한다.

과오납반환결의

- 과납금 또는 오납금을 납부자에게 돌려주는 경우로 징수결의 감액 여부를 판단하여 과오납반환결의서를 작성한다.

TIP 조정(감액) 적용여부 “예” / “아니오”

– 예 : 징수액에 대한 감액결의를 같이 할 경우 “예”를 선택하고 진행한다. (오납인 경우)
– 아니오 : 징수액에 대한 감액은 하지 않고 과오납반환만 적용할 경우 “아니오”를 선택하고 진행한다. (과납인 경우)

1) 조정(감액) 적용여부 “아니오”로 진행하는 경우



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 징수 선택 → ③ [과오납반환결의] 선택 후 [수정결의] 클릭 → 결의서 작성 → [저장] → [결재요청]

▶ 화면설명

(1) 과오납반환결의 대상 건을 선택하고 [수정결의] 버튼 옆 콤보상자에서 [과오납반환결의]를 선택한 후 [수정결의] 버튼을 누른다.



(2) 『제목과 개요』를 입력하고, 『조정(감액)적용여부』를 "아니오"로 선택한다.

(3) 세입목을 선택하여 [반환대상추가] 버튼을 누른다.



(4) 『기준정보』에서 유치원생정보를 선택하거나 [조회] 버튼을 누른다.

※ 카드취소의 경우 '현금/계좌반환'이 아닌 '카드취소'를 선택 후 조회한 다음 카드취소절차를 진행한다.

(5) 『조정대상 금액』을 입력하고 대상 유치원생을 선택한다.

(6) » 버튼을 눌러 【조정결의 상세정보】에서 『조정금액』과 『반환금액』을 확인한 후 저장한다.

※ 반환해야 할 유치원생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄등록이 가능하다.



(7) 과오납반환 금액을 확인한 후 [저장]하고 [결재요청] 한다.



(8) 결재완료 후 【징수결의(목록)】에서 『징수정보』 제목 중 과오납반환결의한 해당 납부금을 선택한 뒤 반환명령확정 처리할 일자를 입력하고 일괄 반환명령확정 처리한다.

※ 징수결의(목록)에서 다수의 과오납반환결의를 일괄로 반환명령확정 처리할 수 있다.



(9) 【징수결의(목록)】에서 반환명령확정이 완료되었는지 확인한다.

TIP 반환액 색깔에 따른 구분

- 빨간색 : 반환명령확정 전 상태
- 검은색 : 반환명령확정 완료 상태
- 파란색 : 반환명령확정 취소 요청 중 상태

2) 조정(감액) 적용여부 “예”로 진행하는 경우

- 오납에 따른 수납액반환 및 징수결정액을 감액하고자 과오납반환결의를 작성한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 징수 선택 → ③ “과오납반환결의” 선택 후 [수정결의] 클릭 → 결의서 작성 → [저장] → [결재요청]

▶ 화면설명

⑴ “과오납반환결의” 대상 건을 선택하고 [수정결의] 버튼 옆 콤보상자에서 [과오납반환결의]를 선택한 후 [수정결의] 버튼을 누른다.



⑵『제목과 개요』를 입력하고,『조정(감액)적용여부』를 “예”로 선택한다.

(3) 세입목을 선택하여 [반환대상추가] 버튼을 누른다.



(4) 『기준정보』에서 유치원생정보를 선택하거나 [조회] 버튼을 누른다.

(5) 【조정대상정보】를 입력하고 대상 유치원생을 선택한다.

(6) » 버튼을 눌러 조정결의정보에서 『조정금액』과 『반환금액』을 확인한 후 저장한다.

※ 반환해야 할 유치원생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄 등록이 가능하다.



(7) 과오납반환 금액을 확인한 후 [저장]하고 [결재요청] 한다.



(8) 과오납반환결의를 확인하고 반환완료 후 반환명령확정 처리한다.



(9) 반환명령확정 일자를 입력하고 [반환명령확정] 버튼을 눌러 확정한다.



⑽ 반환명령확정 취소가 필요한 경우 [반환명령확정취소]를 통해 결재를 받아 수정한다.

반환이체처리

- 과오납반환결의를 작성한 후 반환이체처리목록에서 전자자금이체(EFT)반환 또는 직접반환 방법으로 반환처리를 할 수 있다.

전자자금이체(EFT)반환



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체취합

▶ 처리순서 : ① 『진행상태』(취합대상) 선택 → ② [조회] → ③ "취합대상" 선택 → ④ 『출금계좌』선택 → ⑤ 『이체요청일자』확인 → ⑥ [이체취합]

▶ 화면설명

(1) 『진행상태』가 "취합대상"인 건을 선택한다.

(2) 『출금계좌/이용기관』의 출금계좌를 선택한다.

(3) 『이체요청일자』 등 이체요청내역을 확인하고 [이체취합] 버튼을 누른다.

※ EFT반환은 출금동의가 된 유치원생만 처리 가능하다.

※ 이체요청일자는 은행에서 처리되는 날짜로 자동 설정된다.



(4) 『진행상태』 "전체"로 선택 후 [조회]하여 취합된 내용을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체처리목록

▶ 처리순서 : ① 『진행상태』“취합” 선택 → ② [조회] → ③ 취합한 이체대상 선택 →
④ 『통장기재문구』설정 → ⑤ 『출금계좌』선택 → ⑥ 비밀번호 입력 → ⑦ [전송]

▶ 화면설명

⑸ 취합 대상 조회 후 이체요청할 건을 선택한다.

⑹ 『출금계좌/이용기관』을 선택하고 비밀번호 입력 후 [전송]한다.



⑺ 『진행상태』를 “이체처리중”으로 선택 후 [조회]하여 “이체처리중”인 건을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체결과

▶ 처리순서 : ① 이체요청내역 확인 → ② [반환결과확인] 클릭

▶ 화면설명

⑴ EFT반환 처리를 하면 반환이체결과에 상태가 “(이)”로 표시되며, 결과적용은 시스템에서 자동 처리된다.



⑵ 적용된 후 해당 날짜를 선택하고 [반환결과확인] 버튼을 누르면 이체내역을 확인할 수 있다.

직접반환



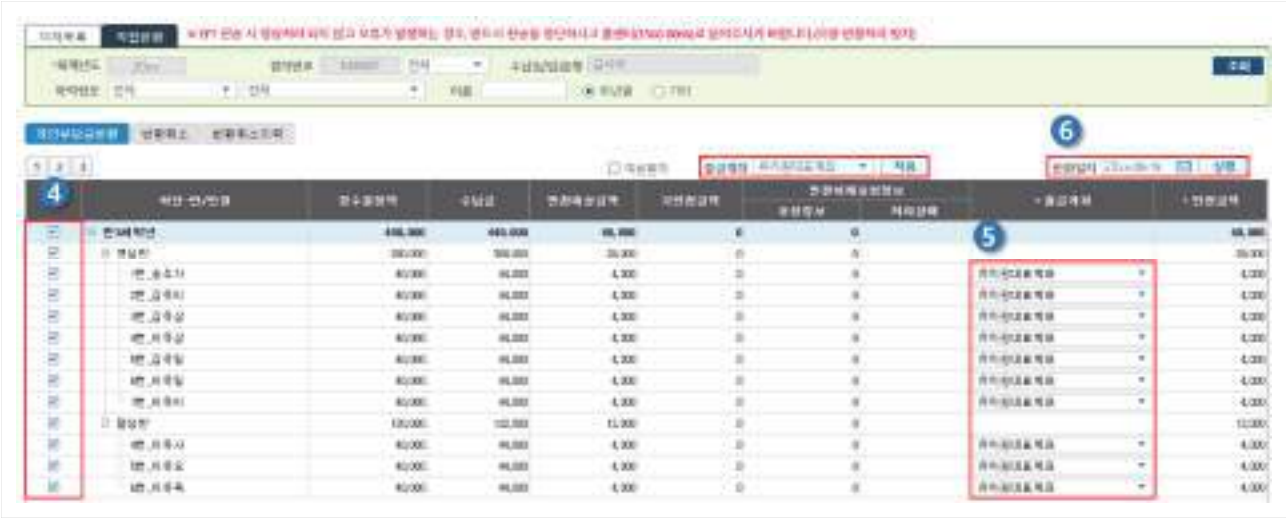
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체처리목록

▶ 처리순서 : ①『진행상태』를 “취합대상”으로 선택→ ② [조회] → ③『이체방법』 항목에서 직접반환 대상 더블클릭

▶ 화면설명

(1)『진행상태』가 “취합대상”인 건을 선택하여 조회한다.

(2)『이체방법』 항목에서 직접반환 대상 더블클릭하여 [직접반환] 탭으로 이동한다.



▶ 처리순서 : ④ 대상자 선택 → ⑤『출금계좌』 선택 → ⑥『반환일자』 입력 후 [실행] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(3) 반환 대상자를 선택하고『출금계좌』를 선택한다.

※ 상단의『출금계좌』 항목에서 출금계좌 선택 후 [적용] 버튼을 클릭하면 선택한 대상자에 대해 일괄 적용된다.

(4)『반환일자』 입력 후 [실행] 버튼을 누른다.



⑸ [조회]하여 반환처리 금액을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리

⑹ “수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리” 화면에서 [조회] 후 반환처리『건수』및『일계금액』을 확인한다.

CMS 이체취소 처리 개선 사항

- CMS 출금이체(당일/익일) 이체처리중인 대상에 대해 실시간 취소 가능 마감 시각 전에 취소 처리를 할 수 있다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 계좌이체처리

▶ 처리순서 : ① 취소 요청할 이체처리중인 대상 선택 → ② [이체취소요청] 버튼 클릭 → ③ 취소 요청 사유 입력 → ④ [확인] 버튼 클릭 → ⑤ 취소 요청 후, 승인된 건에 대해서는 복구되지 않는다는 메세지 확인 후 [확인] 버튼 클릭 → ⑥ 취소 요청이 완료되었다는 메세지 확인 후 [확인] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) CMS 실시간 취소 요청할 이체처리중인 대상을 선택 한 후, [이체취소요청] 버튼을 클릭한다.

(2) 출력된 팝업 화면에서 취소 요청 사유를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭한다.

(3) 취소 요청 후, 승인된 건에 대해서는 복구되지 않는다는 메세지를 확인 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



(4) 취소 요청 완료되었다는 팝업 화면이 출력되며 [확인] 버튼을 클릭한다.

※ 이체취소 요청으로 해당 대상 건의 상태가 (이) → (취)로 변경된다. (이:이체중, 취:취소요청중)

※ 수납요청일자를 지나서 이체취소 요청할 경우, 처리가 불가하며 이와 같은 경우엔 금융결제원에 유선으로 취소 요청 한 후에 사립유치원 중앙상담센터로 문의한다.

(예시: 12월 4일자 이체 건을 12월 5일에 취소 요청할 경우 불가함)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 수납 이체취소관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 취소승인/반려 처리할 대상 선택 → ③ [취소승인] 또는 [반려] 버튼 클릭

▶ 화면설명

⑴ 유치원의 출납원 사용자가 해당 메뉴에 접속하여 [조회] 버튼을 클릭한다.

⑵ CMS 취소 요청 내역을 확인 후, 취소승인 또는 반려 처리를 할 대상을 선택한다.

⑶ [취소승인] 또는 [반려] 버튼을 클릭한다.

TIP 꼭 알아두세요.

※ 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 수납 이체취소관리 메뉴의 사용자는 유치원의 출납원.
※ CMS 출금이체(당일,익일) 파일 실시간 취소 가능 시각 :
출금이체(당일)파일은 출금일 12:00까지, 출금이체(익일)파일은 출금일-1, 17:00까지
※ 실시간 취소 가능 시각이 경과한 경우에는 취소 처리가 되지 않습니다.
실시간 취소가 불가할 땐 기존처럼 금융결제원에 CMS 이체 파일 취소 요청 후, 사립유치원 상담센터로 취소 요청한다.

※ 이체 취소 승인 처리 시, 금융결제원과 실시간 연계를 통해 처리됩니다.
금융결제원으로부터 받는 응답 메세지가 '기 취소/초기화된 파일' 등 금융결제원에서 결과 파일이 오지 않을 경우(금융결제원에서 취소 처리 완료된)에는 [이체 취소 승인] 버튼이 출력되며 클릭하여 승인 처리를 진행한다.

신용카드반환(승인취소)처리

- 신용카드 원 승인 건에 대한 과오납반환결의를 작성한 후 신용카드반환(승인취소)이체취합에서 카드반환(승인취소)으로 반환처리를 할 수 있다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 신용카드반환(승인취소)이체취합

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 취합 처리할 "미완료" 징수정보 선택 → ③ [취합]

▶ 화면설명

(1) 『진행상태』가 "미완료"인 건을 선택한다.

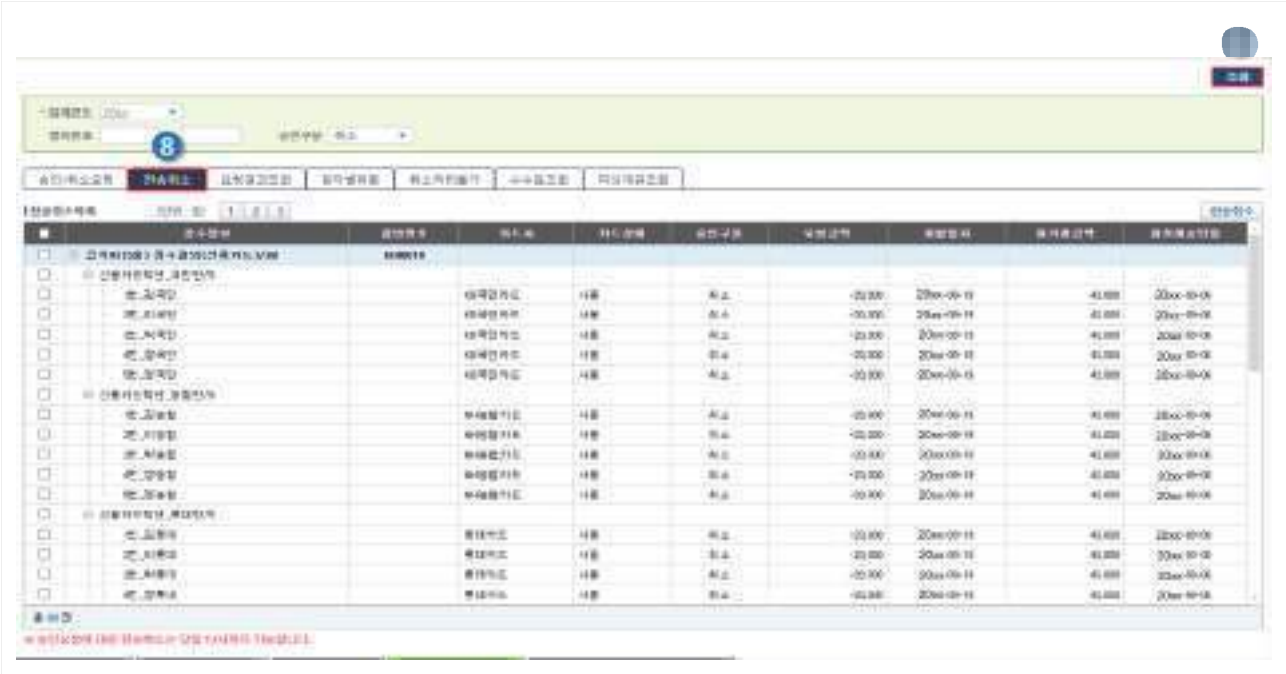
(2) 징수정보를 확인하고 [취합] 버튼을 누른다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 카드승인/취소요청

(3) 『승인구분』을 "취소"로 선택 후 조회한다.

(4) 승인취소 처리할 건을 선택한 후 [승인요청] 버튼을 누른다.



(5) 전송취소 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 승인요청 대기 중인 항목을 확인한다.

※ 전송취소 탭에서 승인요청 건의 전송취소가 가능하다.

※ 승인요청에 대한 전송취소는 당일 17시까지 여러 번 가능하며 재 승인요청도 가능하다.



(6) 요청결과조회 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 승인요청 처리 중인 항목을 확인한다.

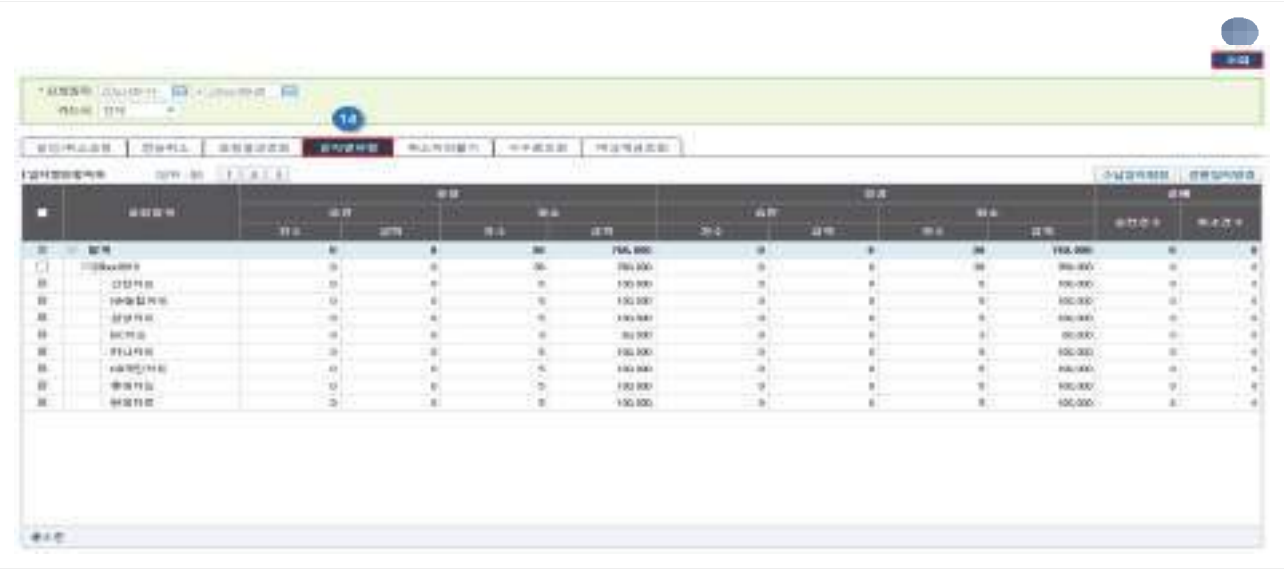
※ 승인요청 후 D+1 후, 요청결과조회 탭에서 조회된다.

※ 요청결과조회 탭으로 이동된 후에는 전송을 취소할 수 없다.



(7) “신용카드” 수납방법의 경우 승인요청 후 D+3 이후 결과가 적용된다.

(8) 요청결과조회 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 승인요청 진행상태가 “완료”인 항목을 확인한다.



(9) 일자별현황 탭을 클릭하고 [조회] 버튼을 클릭하여 요청일자 기준으로 일자별 요청, 성공, 실패의 각 건수 및 금액을 확인할 수 있다.

TIP 반환일자변경

– 반환일자를 변경하고자 하는 경우 반환일자변경 버튼을 클릭하여 반환일자변경 팝업화면에서 반환일자를 변경한다. 단, 일계처리가 완료된 건은 일계삭제 후 변경해야 한다.

전입금 징수결의

- 수익자부담여부에서 “아니오”를 선택하여 전입금 징수결의를 진행한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)

▶ 처리순서 : 【징수결의(목록)】에서 [신규] 클릭 → ①『제목 및 개요』입력 → ②『수익자부담여부』,『처리구분』,『입금계좌』 등 선택 → ③ [예산선택] 클릭 → ④ [기관별거래처] 클릭 → ⑤ 징수요구액 입력 → ⑥ [저장] → ⑦ [결재요청]

▶ 화면설명

(1)『제목, 개요(산출근거)』를 입력한다.

(2)『수익자부담여부』은 “아니오”,『처리구분』은 “전입금징수결의” 또는 “징수결의”, 해당 입금계좌 등을 선택한다.

(3) [예산선택] 버튼을 클릭한다.

TIP 처리구분 “전입금징수결의”, “징수결의” 에 따른 차이

- “전입금징수결의”로 진행할 경우, 징수결의 결재 완료 시 직접수납 절차까지 자동으로 완료 처리되며, 일계 및 현금출납부에 결재일로 수납일이 처리된다.
  ※『업무확정일자』를 지정 후 결재 처리 시 “지정한 업무확정일자”로 수납 처리된다.
- “징수결의”로 진행할 경우, 징수결의 결재 완료 후 직접수납 절차를 수행해야 하며, 수납일자를 지정하여 직접수납 처리가 가능하다.
  ※ 전입금 징수결의 결재완료 후 수정이 필요한 경우, 자동생성된 일계를 삭제하여야만 결재취소 요청이 가능하다.



(4) 전입금 징수결의 예산정보를 선택한다.

(5) ④【기관별거래처】팝업창에서 대상 거래처를 선택하고 [확인] 버튼을 클릭하여 징수대상을 결정한다.

※『거래처 목록』에 거래처 계좌가 없는 경우『선택 목록』의 "계좌정보 선택" 체크 해제 후『거래처 목록』에서 거래처 선택 후 진행한다.



(6) 징수결의서 내용을 확인하고『징수요구액』을 입력, [저장] 후 [결재요청]을 진행하여 전입금 징수결의를 완료한다.



(7) “수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)” 화면으로 이동하여 『진행상태』는 “결재완료” 임을 확인한다. 『처리구분』을 “전입금징수결의”로 진행한 경우, 수납이 완료된 상태임을 확인할 수 있다.



(8) 처리구분을 “전입금징수결의”로 진행한 경우, “수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합 및 직접수납” 화면으로 이동하여 조회조건 중 『진행상태』를 “완료” 선택 후 조회하여 작성한 전입금 징수결의를 확인한다. 『처리구분』을 “징수결의”로 진행한 경우 별도의 직접수납 절차를 진행해야 하며, 해당 절차는 직접수납의 수납처리 절차와 동일하다.

TIP 전입금 자료조회

– 교육비 특별회계 전입금 교부통지 내역을 조회할 수 있다.

※ 교육청에서 K-에듀파인 교특회계 전출금으로 교부를 하지 않고, 일반지출로 교부하는 경우에는 조회가 불가능하다.



1. 수입관리 〉 징수결의 〉 징수결의(목록)에서 신규 버튼을 클릭한다.
2. 징수결의 작성 화면에서 전입금 버튼을 클릭한다.
3. 전입금 자료 조회 팝업에서 회계연도, 자금지급일자, 결의제목 등을 입력 후 조회하여 전입금 교부통지 내역을 조회한다.
4. 예산선택 버튼을 클릭하여 징수결의 예산정보를 선택한다.
5. 예산내역의 징수요구액을 입력 후 확인 버튼을 클릭하여 징수결의 화면에 반영한다.

※ '처리완료포함' 체크 시 교부잔액이 0원이 자료를 포함하여 전체내역이 조회됨

※ '교부잔액'을 초과한 징수요구액 입력 불가

※ 전입금 교부내역으로 작성한 징수요구액(결의내역)은 수정 불가능

일계처리

- 일자별 일계금액 내역을 확인한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 일계처리

▶ 처리순서 : ① 『회계연도·수납일자』선택 → ② [조회] → ③ 『수납액』선택 → ④ 일계내역 확인

▶ 화면설명

(1) 『회계연도』, 『수납일자』를 선택하여 조회한 후 『수납액』을 선택하고 일계를 확인한다.

※ 적요를 수정하는 경우 [저장] 버튼을 클릭한다.

※ [일계표출력] 버튼 : 조회한 수납일자의 수입일계표가 출력된다.

TIP 신용카드 정산정보

– 입금일자 기준, 기간 내 신용카드 정산목록을 조회할 수 있다.



1. 일계처리 화면에서 신용카드 정산정보 버튼을 클릭한다.
2. 신용카드 정산목록 팝업에서 입금일자, 신용카드사 등을 입력 후 조회하여 신용카드 정산목록을 조회한다.
3. 신한카드사 조회조건으로 조회할 경우, 증빙자료 버튼을 클릭하여 일자별 미정산상계금액(누계) 출력이 가능하다.

수입일계표

- 조회기간의 수입일계표를 조회하고 출력한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 수입일계표

▶ 처리순서 : ①『회계연도·일계일자』 선택 → ② [조회] → ③『수납내역』,『일계내역』 확인→ ④ [결재요청]

▶ 화면설명

(1)『회계연도』,『수납일자』를 선택한 후 조회한다.

(2) 일계일자별『수납내역』과『일계내역』을 확인한 후 해당『일계일자』를 선택하고 결재요청 버튼을 눌러 결재를 받는다.

※ "일계일자" 또는 [출력] 버튼을 클릭하면 수입일계표가 출력된다.

※ 신용카드 정산내역 내 미상계금액(누계)를 클릭하면 해당 일계일자의 미상계금액(누계)가 출력된다.



원생별 조정결의

- 학적정보 변동사항을 기준으로 전입/전출 대상자를 조회 후 증액 또는 감액으로 조정결의 처리한다.

원생별 조정결의(증액)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의대상자조회

▶ 처리순서 : ① 『증감구분』에서 증액대상 선택 → ② [조회] → ③ 대상자 선택 → ④ [징수결의]

▶ 화면설명

(1) 『증감구분』을 선택하여 조회한 후 대상자 정보를 확인한다.

※ 『증감구분』을 "전체"로 선택하면 [징수결의] 버튼이 조회되지 않는다.

(2) 대상자를 선택한 후 징수결의를 진행한다.

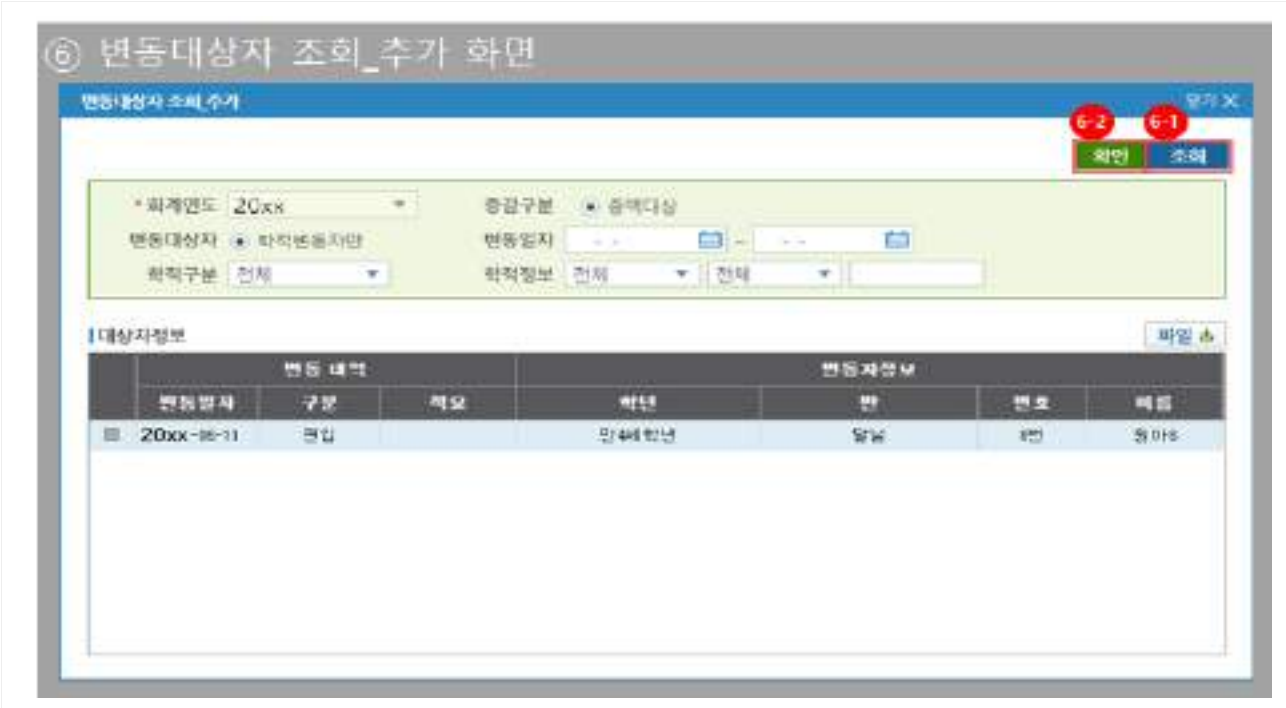


▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의대상자조회

▶ 처리순서 : ⑤ 제목, 개요 등 조정결의 필수 정보 입력 → ⑥ 변동자를 더 추가하려면 [변동자추가] 팝업 → ⑦ 결의정보 추가할 변동정보 그리드 선택 → ⑧ [기결의정보조회] 팝업

▶ 화면설명

⑶ 제목, 개요 등 조정결의 필수 정보를 입력한다.



⑷ 변동대상자를 더 추가해야하면 변동대상자 팝업에서 대상자를 더 추가한다.

(5) 결의정보 추가할 변동정보 그리드 선택한다.



(6) 기결의정보 팝업에서 결의정보를 추가한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의대상자조회

▶ 처리순서 : ⑨ 증액할 금액을 징수결정액에 입력 → ⑩ 입력한 내용 확인 후 [저장] → ⑪ 작성 상태에서 [결재요청]

▶ 화면설명

(7) 증액할 금액을 징수결정액에 입력

※ 모든 변동정보의 결의정보를 입력해야 한다.

(8) 입력한 내용을 확인한 후 저장, 결재를 진행한다.

원생별 조정결의(감액)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의대상자조회

▶ 처리순서 : ① 『증감구분』 감액대상 선택 → ② [조회] → ③ 대상자 선택 → ④ [징수결의]

▶ 화면설명

(1) 『증감구분』을 선택하여 조회한 후 대상자 정보를 확인하고 징수결의를 진행한다.

※ 『증감구분』을 "전체"로 선택하면 [징수결의] 버튼이 조회되지 않는다.

(2) 대상자를 선택한 후 징수결의를 진행한다.

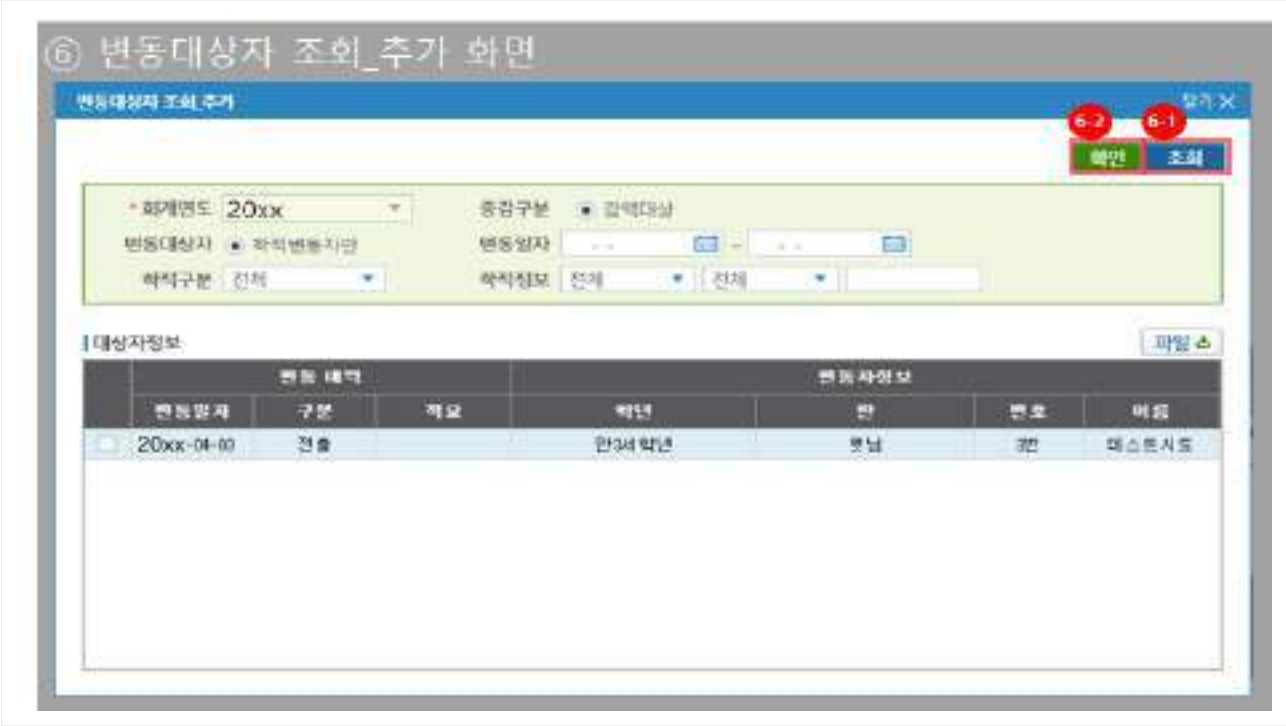


▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의대상자조회

▶ 처리순서 : ⑤ 제목, 개요 등 조정결의 필수 정보 입력 → ⑥ 변동자를 더 추가하려면 [변동자추가] 팝업 →
⑦ 결의정보 추가할 변동정보 그리드 선택 → ⑧ [기결의정보조회] 팝업

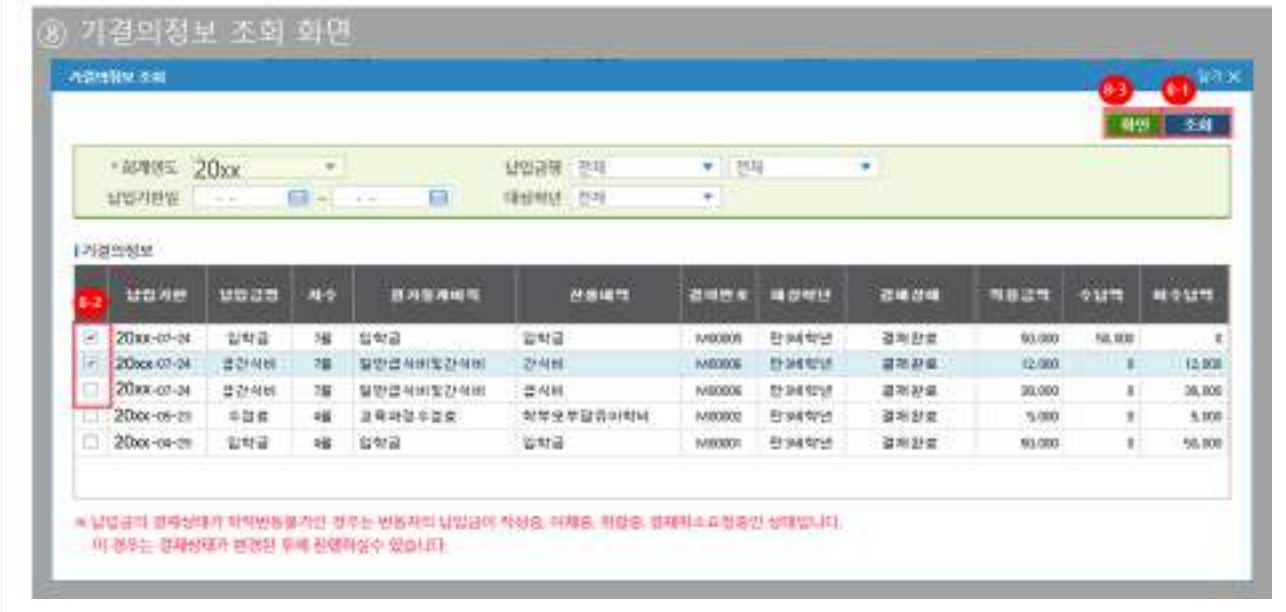
▶ 화면설명

⑶ 제목, 개요 등 조정결의 필수 정보를 입력한다.

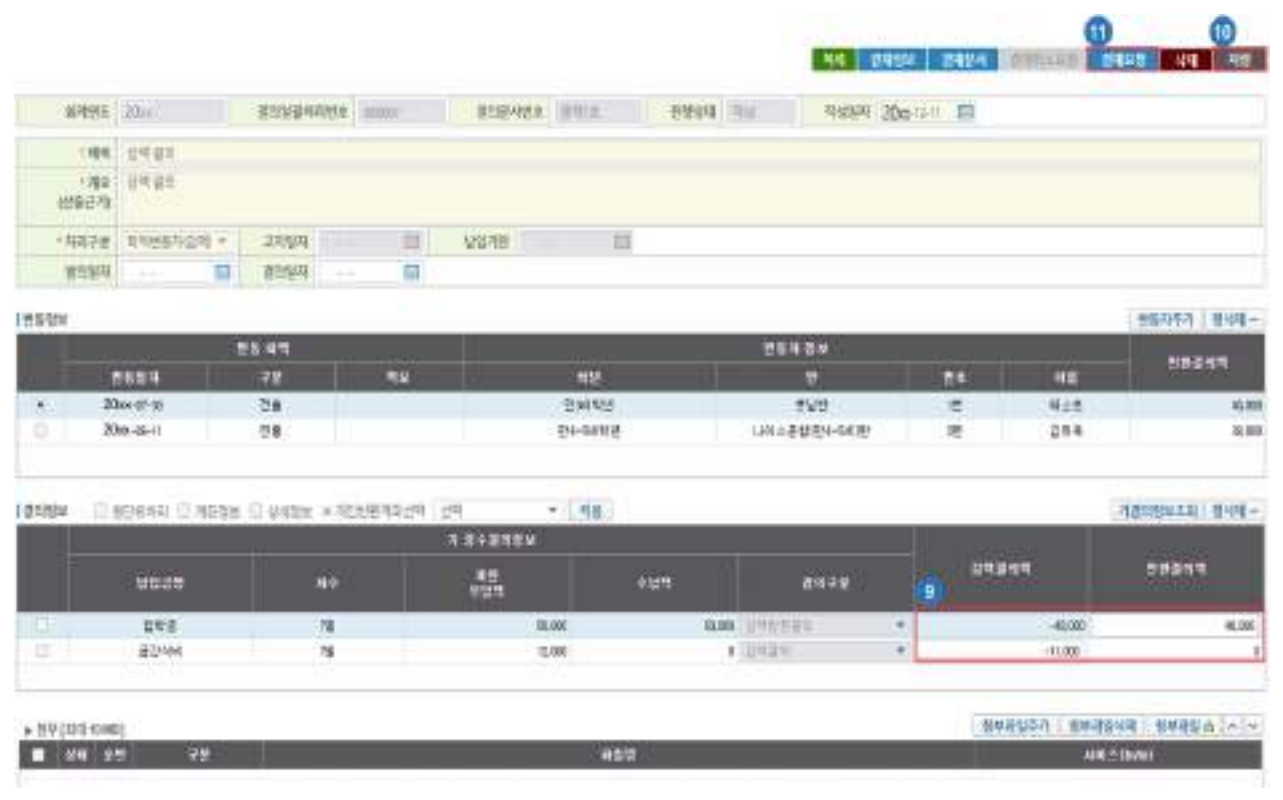


⑷ 변동대상자를 더 추가해야하면 변동대상자 팝업에서 대상자를 더 추가한다.

⑸ 결의정보 추가할 변동정보 그리드 선택한다.



⑹ 기결의정보 팝업에서 결의정보를 추가한다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의대상자조회

▶ 처리순서 : ⑨ 감액할 금액을 결의구분에 맞게 결의액에 입력 → ⑩ 입력한 내용 확인 후 [저장] →
⑪ 작성 상태에서 [결재요청]

▶ 화면설명

(7) 증액할 금액을 징수결정액에 입력

※ 모든 변동정보의 결의정보를 입력해야 한다.

(8) 입력한 내용을 확인한 후 저장, 결재를 진행한다.

원생별 조정결의 목록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 징수결의 〉 원생별조정결의목록

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 제목 클릭 시, 원생별 조정결의 화면으로 이동

▶ 화면설명

(1) 작성 상태 이후부터는 원생별 조정결의 목록에서 조회 하여 결의정보를 확인할 수 있다.

5 수입현황

징수/반환현황

징수현황조회



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 징수/반환현황

▶ 처리순서 : ① 『회계연도』 선택 → ② [조회] → ③ 징수현황 확인

▶ 화면설명

(1) 『회계연도』를 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(2) 예산과목별 계획금액, 『징수결정액』, 『수납액』, 『미납액』을 확인한다.

TIP 계획금액

- 세입예산관리에서 입력한 내역이 확정(본예산, 추경예산)이 되면 금액이 표시된다.
- 세입예산관리에서 입력한 내역이 아직 확정이 되지 않는 상태에서 징수결의를 작성할 경우 예산액이 "0"으로 표시된다.

징수결정액 상세조회



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 징수/반환현황

▶ 처리순서 : ① “징수결정액” 선택 → ② 『결의일자』선택 → ③ [조회] → ④ 상세내역 확인

▶ 화면설명

(1) “징수결정액” 클릭 후 『결의일자』를 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(2) 해당 일자의 징수결의 상세내역을 확인한다.

반환정보



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 징수/반환현황

▶ 처리순서 : ① [반환정보] 탭 선택 → ② [조회] → ③ 『납입금』, 『차수』 등 선택 → ④ 반환내역 확인

▶ 화면설명

(1) [반환정보] 탭을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(2) 필요시 『납입금』, 『차수』 등을 선택한 후 [조회] 버튼을 눌러 반환내역을 확인한다.

TIP 엑셀다운로드

– [파일다운로드] 버튼을 클릭하면 징수현황 및 반환정보를 엑셀로 다운로드할 수 있다.

징수부



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 징수부

▶ 처리순서 : ① 『기간』설정 → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 『기간』을 설정하여 [조회] 또는 출력을 한다.

원생징수/수납현황



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 원생징수/수납현황

▶ 처리순서 : ① 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』선택 →
② [조회] → ③ 유치원생징수/수납현황 확인

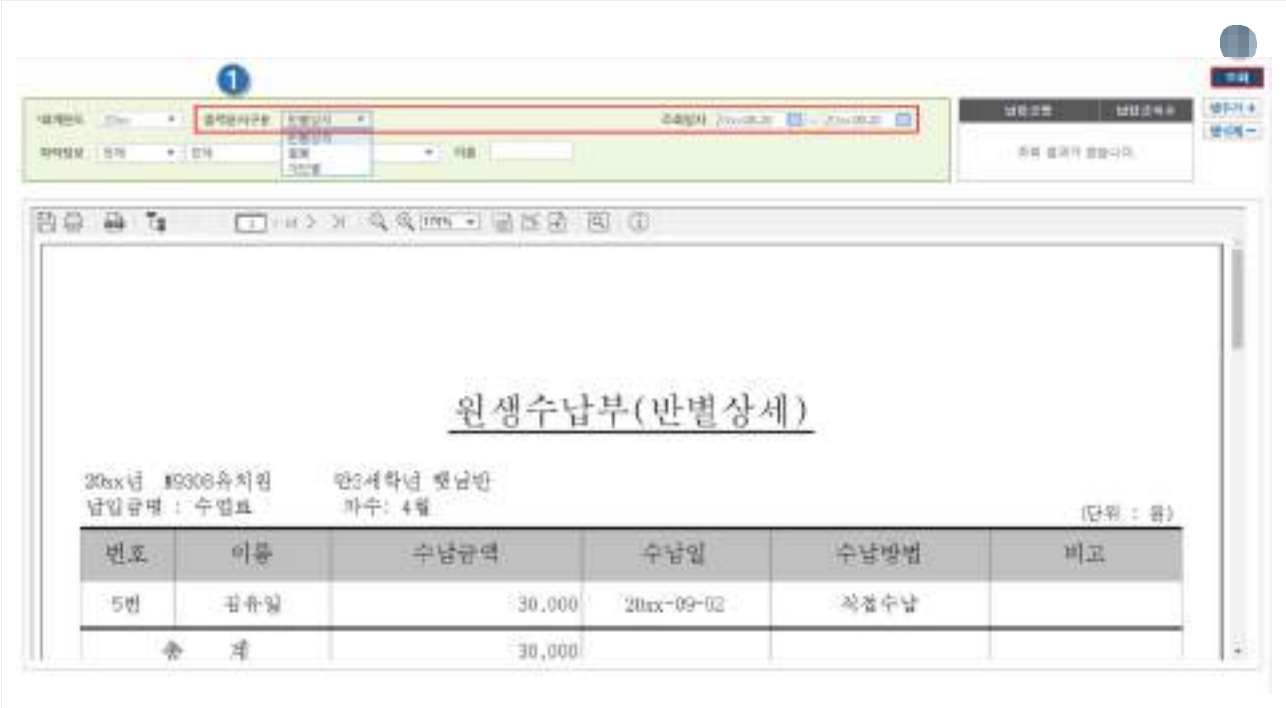
▶ 화면설명

(1) 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』선택한 후 [조회] 버튼을 눌러 내역을 확인 또는 출력한다.

※ 오른쪽 [행추가] 버튼을 클릭하여 납입금명, 납입금차수 조회조건을 선택할 수 있다.

※ 조회조건에 따라 징수결의번호별로 징수결정/수납/미수납액 확인이 가능하다.

원생수납부



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 원생수납부

▶ 처리순서 : ① 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』선택 → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』을 선택한 후 [조회] 버튼을 눌러 내역을 확인 또는 출력한다.

※ 오른쪽 [행추가] 버튼을 클릭하여 납입금명, 납입금차수 조회조건을 선택할 수 있다.

일자별수납내역



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 일자별수납현황

▶ 처리순서 : ① 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』선택 →
② 수납일자 설정 → ③ [조회]

▶ 화면설명

(1) 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』을 선택한 후 [조회] 버튼을 눌러 내역을 확인 또는 출력한다.

※ 오른쪽 [행추가] 버튼을 클릭하여 납입금명, 납입금차수 조회조건을 선택할 수 있다.

미납자현황



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 미납자현황

▶ 처리순서 : ① 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』선택 → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 조회조건『출력문서구분, 조회일자, 납입금명, 납입금차수』을 선택한 후 [조회] 버튼을 눌러 내역을 확인 또는 출력한다.

※ 오른쪽 [행추가] 버튼을 클릭하여 납입금명, 납입금차수 조회조건을 선택할 수 있다.

납입고지서/영수증



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 납입고지서/영수증

▶ 처리순서 : ① [영수증] 탭 선택 → ② 『학적정보, 이체일자, 납입기한, 납부계좌』 등 선택 → ③ [조회]

▶ 화면설명

(1) 기본정보, 『납입금명』, 『납입금차수』를 선택하고 『이체일자』를 설정한 후 [영수증] 탭을 선택하여 [조회]한다.

※ 오른쪽 [행추가] 버튼을 클릭하여 납입금명, 납입금차수 조회조건을 선택할 수 있다.





▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 납입고지서/영수증

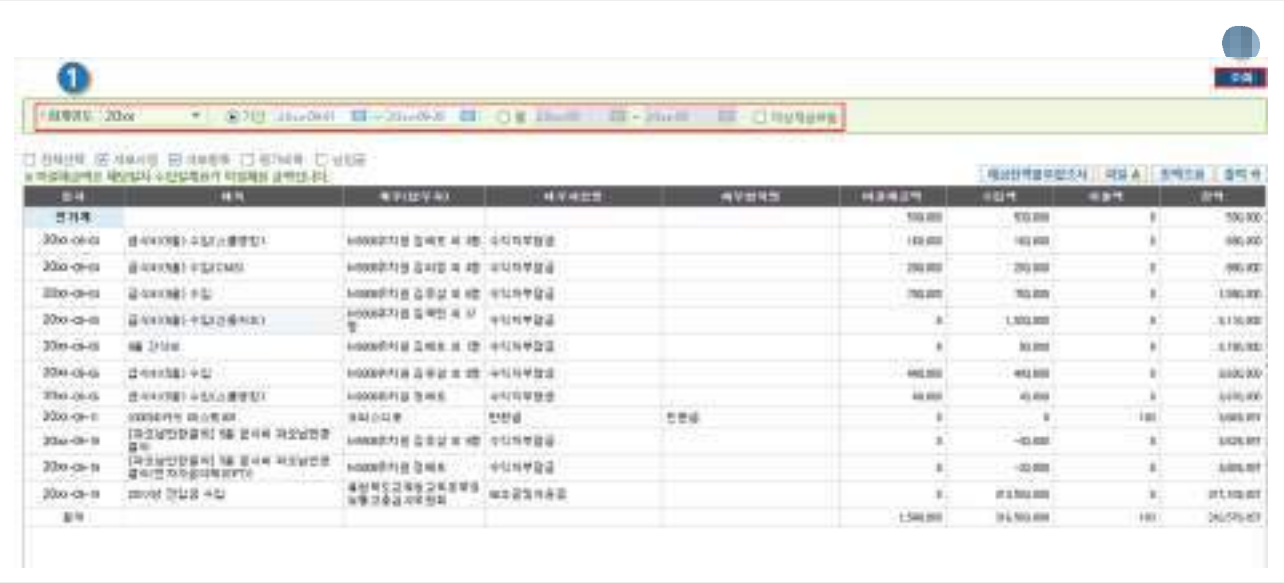
▶ 처리순서 : ① [납입고지서] 탭 선택 → ②『학적정보, 납입기한, 납부계좌』등 선택 →
③ [조회] → ④ 출력대상 선택 → ⑤ [출력]

▶ 화면설명

⑵ 기본정보,『납입금명』,『납입금차수』를 선택하고『납입금』을 설정한 후 [납입고지서] 탭을 선택하여 [조회]하고 [출력]한다.

※ 오른쪽 [행추가] 버튼을 클릭하여 납입금명, 납입금차수 조회조건을 선택할 수 있다.

현금출납부



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 현금출납부

▶ 처리순서 : ① 회계연도·기간·월 선택 → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 해당 기간에 수납된 내역을 확인할 수 있다.

(2) 미결재금액은 해당 일자 수입일계표 결재가 미완료된 대상의 금액이다.

교육비수납현황



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수입현황 〉 교육비수납현황

▶ 처리순서 : ① 회계연도·학적정보·재학구분 선택 → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 해당 회계연도에 등록된 수납자의 납입금 징수 및 수납된 내역을 월별로 확인할 수 있다.

※ 수납금액을 클릭하여 해당 납입금이 수납된 상세내역을 조회할 수 있다.

6 교육비납입증명

교육비 공제를 받을 수 있도록 교육비납입증명대상 관리 및 납입증명서를 발급하고, 관할 교육지원청으로 자료를 제출하는 업무이다.

교육비납입증명대상 출력



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 교육비납입증명 〉 교육비납입증명대상

▶ 처리순서 : ① 『조회구분』 "증명서출력대상" 선택 → ② 『학적정보』 선택 → ③ [조회] →
④ 대상자 선택 → ⑤ [납입증명서] 클릭

▶ 화면설명

(1) 『조회구분』 "증명서출력대상", 『학적정보』를 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 대상자를 조회 후 선택하여 [납입증명서] 버튼을 누른다.

TIP 교육비납입증명자료

- 납입증명서 출력 시 ☑납세자정보 출력여부에 체크되면 수납자정보관리에 보호자 인적사항이 적혀 있는 경우 납입증명서에 보호자의 인적사항이 출력된다.
- 집계 전에는 수납액 기준으로 납입증명서 내역이 출력된다.
- 집계 후에는 집계금액 기준으로 납입증명서 내역을 출력하기 때문에 집계 후 집계금액 수정 또는 추가 작업을 하는 경우, 집계 전 수납액과 내역이 다를 수 있다.

교육비납입증명대상 집계

※ 납입증명서 집계는 관할 교육지원청으로 자료 제출을 하기 위한 작업이다.



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 교육비납입증명 〉 교육비납입증명대상

▶ 처리순서 : ① 『조회구분』 “증명서집계대상” 선택 → ② 『학적정보』선택 → ③ [조회] →
④ 대상자 선택 → ⑤ [집계]

▶ 화면설명

(1) 『조회구분』 “증명서집계대상”, 『학적정보』 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 대상자를 조회 후 선택하여 [집계] 버튼을 누른다.

TIP 교육비납입증명자료가 조회가 안 될 때 확인사항

1. 유치원생이 조회가 안 된 경우

– 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리에서 해당 유치원생을 조회 후 “납입증명제출” 체크 여부를 확인한다.



2. 교육비납입증명 대상인 납입금이 조회가 안 된 경우

– 수입관리 〉 기준정보 〉 납입금정보관리에서 해당 납입금에 대해 “교육비납입증명” 체크여부를 확인한다.



3. 교육비납입증명 대상이 전체 유치원생이 조회가 되지 않고 일부 유치원생만 조회될 때

– 조회된 맨 마지막 유치원생의 다음 번호인 유치원생을 수입관리 〉 기준정보 〉 수납자정보관리에서 조회 후 해당 유치원생의 주민번호에 특수문자가 입력되어 있는지를 확인한다.



(2) 집계 후 제출 전에 교육비 납입금액을 수정하려면 대상자의 집계금액을 누른다.



(3) [납입금액 수정] 팝업창에서 금액을 수정하거나 누락된 납입금이 있을 경우는 [행추가] 하여 납입금액을 입력하고 저장한다.

TIP 교육비납입증명(엑셀일괄등록)

– 사립유치원 K-에듀파인에서 수납되지 않은 내역에 대해 엑셀일괄등록 기능을 이용하여 교육비납입증명자료를 추가 등록한다.

※ 엑셀일괄등록은 집계 후에 가능하다.



(1) 집계 후 [엑셀일괄등록] 버튼을 누른다.



(2) 해당 학년 선택 후 [조회] 버튼을 눌러 대상 유치원생을 확인한다.

(3) 엑셀 [서식다운] 버튼을 눌러 다운받은 엑셀파일을 열어 사립유치원 K-에듀파인시스템에서 수납되지 않은 『납입금 및 차수, 금액』을 입력하고 저장한다.

TIP 교육비납입증명(엑셀일괄등록)



(4) 엑셀 [업로드] 후 업로드 내역을 확인하고 [검사] 버튼을 누른다.

(5) 오류내역이 없으면 [생성] 버튼을 누른다.



(6) 엑셀업로드 한 납입금액이 집계금액에 포함되었는지 확인한다.

TIP 교육비납입증명 제출여부 일괄등록/취소

– 교육비납입증명 대상자 여부를 일괄로 설정하거나 설정을 취소할 수 있다.

1. 수납자정보관리에서 제출여부 일괄처리 방법



수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리에서 교육비납입증명 제출여부를 변경할 유아를 체크처리하여 선택한 후, ▼ 버튼을 클릭한 뒤 하단의 [기본정보일괄수정] 항목을 클릭 후 기본정보일괄수정 팝업의 “납입증명 여부”, “Y”를 선택하여 [일괄적용] 버튼을 클릭하고 [저장] 버튼을 클릭하면 체크처리된 유아의 교육비납입증명 제출여부가 변경된다.

2. 수납자계좌정보관리에서 제출여부 일괄처리 방법



수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌정보관리에서 변경할 유아를 체크하여 선택한 후,『구분』의 “납입증명 여부”, “Y”를 선택하여 [일괄적용] 버튼을 클릭하고 [저장] 버튼을 클릭하면 체크처리된 유아의 교육비납입증명 제출여부가 변경된다.

※ 수납방법이 직접수납 외에는 은행, 계좌번호, 예금주명, 예금주생년월일을 모두 입력해야 저장 가능하다.

※ 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자정보관리에서 납입증명제출 여부가 변경되었는지 확인한다.

보고자료제출처리



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 교육비납입증명 〉 보고자료제출처리

▶ 처리순서 : ①『국세청귀속연도』선택 → ② [조회] → ③ 사업자번호 및 제출자료 확인 →
④ [제출] 클릭

▶ 화면설명

(1) 수입관리 〉 교육비납입증명 〉 교육비납입증명대상 화면에서 집계된 수납자의 교육비 집계금액이【제출 납입금 목록】의 대상금액으로 조회된다.

(2) 제출내역 확인 후 제출 시『제출상태』가 "집계제출중"으로 변경되며 관할 시도교육지원청으로 제출된다.

※ 집계제출중 상태일 때는 교육비납입증명화면에서 집계금액을 변경할 수 없으므로, 변경 시에는 제출취소 후 집계금액을 변경한 다음 재제출과정이 필요하다.

TIP 제출사업자번호

– "-"를 제외한 숫자를 입력 후 제출한다.

04

지출관리

1. 개요

- 지출업무 흐름도 248
- 지출의 유형 249
- 지출업무 처리절차 250

2. 기준정보

- 유치원계좌관리 251
- 유치원거래처관리 252
- 이용기관정보관리 258
- 회계관직사용자관리 259
- 공공요금 및 용역기준정보 261
- 지출기본정보관리 262
- 신용카드관리 263
- 출장기준정보 265

3. 기준정보(소규모 사립유치원)

- 부서코드관리 266
- 사용자별부서관리 267
- 회계관직사용자관리 268
- 세출사업코드관리 269

4. 지출품의

- 품의작성 270
- 품의목록 274

5. 지출처리

- 일반 사립유치원 원인행위 277
- 소규모 사립유치원 원인행위 280
- 조정결의 285
- 지출결의 286
- 지급명령 292
- EFT이체 293
- 이체확정 296
- 반납결의 299
- 과목경정 301

6. 지출지원

- 공공요금 및 용역관리 303
- 공공요금 및 용역지급 305
- 보수(인건비)목록 307
- 일용임금관리 313

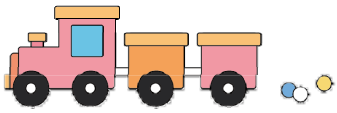
- 보수연계목록 317
- 급식연계목록 322
- 출장연계목록 326

7. 지출현황

- 현금출납부 334
- 통합지출부 336
- 통합지출부(간지) 337
- 지출관리카드 338
- 지출일계표 339
- 지출실적조회 340

8. 법인카드관리

- 제3자정보제공동의서 342
- 이용기관등록관리 343
- 이용기관정보관리 345
- 카드사용등록 346
- 카드제신고관리 347
- 카드발급대장관리 351
- 법인카드사용부 353
- 법인카드지출부 354
- 법인카드대금정산 355
- 법인카드지급관리 357
- 카드승인내역조회 358
- 카드청구내역조회 360



1 개 요

지출은 단위 사립유치원의 K-에듀파인 실제 예산 집행 활동으로 예산의 사용결정에서부터 지출원인행위에 의한 부담 채무를 이행하기 위하여 현금을 지급할 때까지의 일체의 행위를 말한다.

지출업무 흐름도

일반 사립유치원 지출업무 흐름도

업무명	사립유치원 K-에듀파인 메뉴구조	주요내용 및 검토사항
품의(발의)	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉 품의	• 관련 법령 등 적법 타당성 검토 • 예산편성여부와 자금의 수급 상황 확인 • 예산집행의 제반원칙 준수 여부 확인 • 사업내역 및 추정가격 산정의 적정성 검토
⬇		
지출원인행위	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위(품의 목록)	• 지출 원인행위는 발의에서부터 계약의 단계로 유치원회계 지출 원인이 되는 행위
⬇		
지출결의	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)	• 대금청구에 대한 지출결의
⬇		
지급명령	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령	• 청구일로부터 5일 이내 계약금액 지급
⬇		
증빙서류 편철 및 보존	▸ 지출관리 〉 지출현황 〉 통합지출부	• 증빙서류는 통합지출부를 출력하여 편철한 후 5년간 보존

소규모 사립유치원 지출업무 흐름도

업무명	사립유치원 K-에듀파인 메뉴구조	주요내용 및 검토사항
사전점검	▸ 사업관리 〉 기준정보 〉 부서코드관리 ▸ 사업관리 〉 기준정보 〉 사용자별부서관리 ▸ 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리 ▸ 사업관리 〉 기준정보 〉 세출사업코드관리	• 해당 회계연도에 사용할 부서와 부서장 지정 • 사용자의 소속 부서 등록 • 회계관직(원장, 출납원)에 대한 사용자정보 관리 • 재원의 담당자를 지정하고 저장
⬇		
소규모 사립유치원 원인행위	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉 소규모유치원원인행위	• "품의"와 "원인행위"를 "원인행위"에 통합하여 1인 결재가 가능하도록 한 지출시스템
⬇		
지출결의	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉지출결의(원인행위목록)	• 대금청구에 대한 지출결의
⬇		
지급명령	▸ 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령	• 청구일로부터 5일 이내 계약금액 지급
⬇		
증빙서류 편철 및 보존	▸ 지출관리 〉 지출현황 〉 통합지출부	• 증빙서류는 통합지출부를 출력하여 편철한 후 5년간 보존

지출의 유형

- 사립유치원 K-에듀파인에서 사용하는 지출유형은 총 6종으로 보수, 일용임금, 공공요금 및 용역, 여비, 급식은 별도 메뉴에서 선행 작업 후 지출처리를 해야 하며, 기타 유형은 품의작성 후 지출처리를 진행한다.

구분	사 용 예 시
공공요금 및 용역	차량용역, 공과금, 시설유지 등
일용임금	교직원이 아닌 자에게 강사료, 인건비를 지급하는 경우
기타	물품, 공사 및 재산취득, 여비, 급식 등
보수	교직원 인건비, 각종 수당 등
여비	나이스 복무와 연계하여 관외, 관내 여비를 지급하는 경우
급식	나이스 급식 식단을 연계하여 원인행위하는 경우

(1) 공공요금 및 용역은 차량용역, 공과금, 시설유지 등에 사용한다.

(2) 일용임금은 교직원이 아닌 자에게 강사료, 인건비를 지급하는 경우에 사용한다.

(3) 기타는 물품, 공사 및 재산취득, 여비, 급식 등을 지급할 때 사용한다.

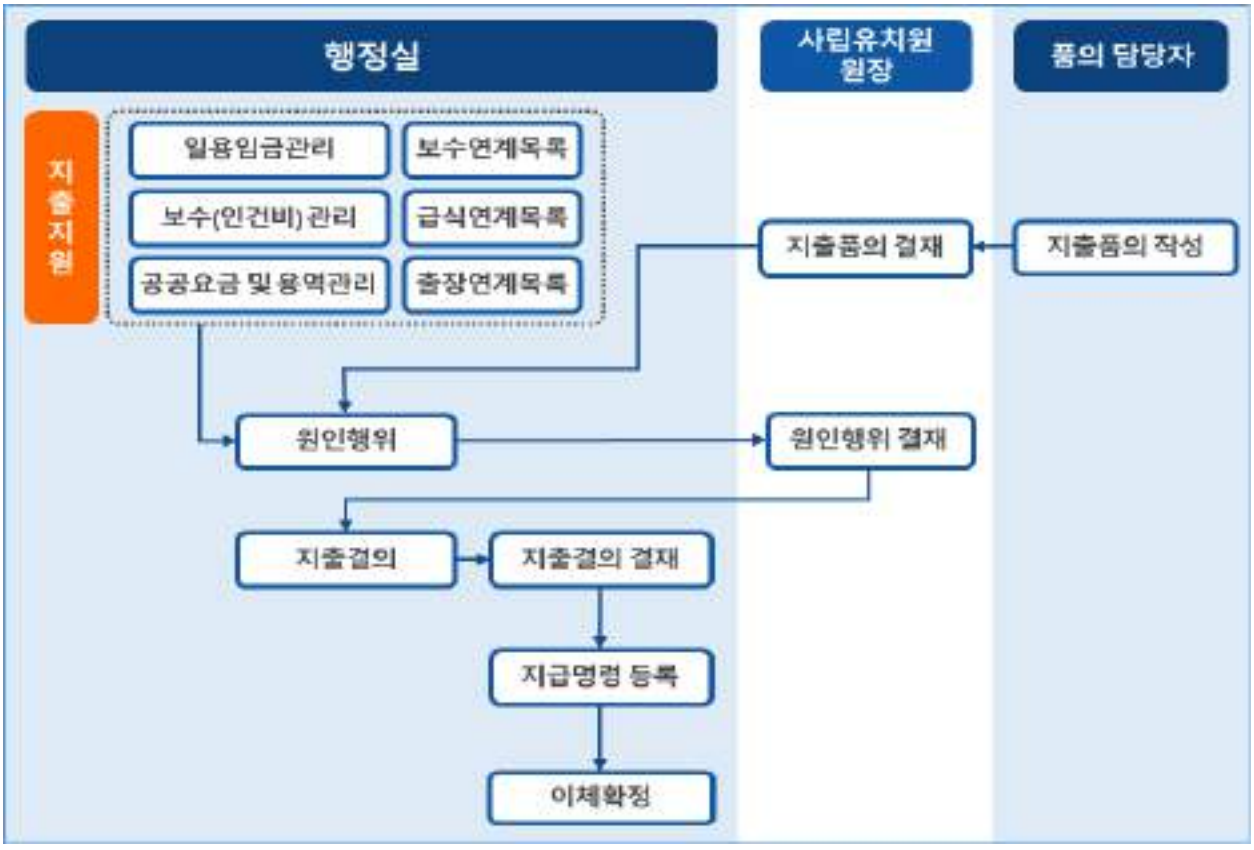
(4) 보수는 교직원 인건비, 각종 수당 등을 지급할 때 사용한다.

(5) 여비는 나이스 복무와 연계하여 관외, 관내 여비를 지급할 때 사용한다.

(6) 급식은 나이스 급식 식단을 연계하여 원인행위할 때 사용한다.

지출업무 처리절차

일반 사립유치원 지출업무 처리절차



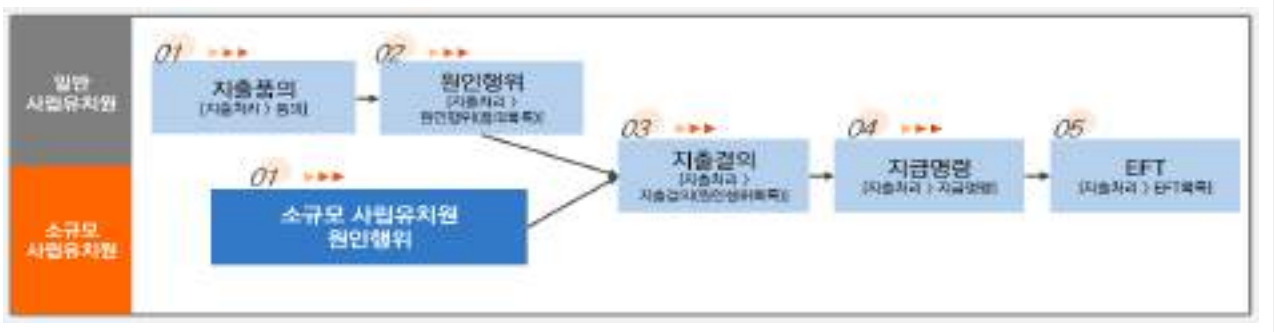
(1) 품의담당자가 지출품의서를 작성하고 결재를 완료한다.

(2) 행정실 지출담당자는 품의담당자가 요구한 품의서를 검토한 후 품의 내용에 대해 원인행위를 작성하고 일용임금, 보수(인건비), 공공요금 및 용역, 급식, 출장의 경우 별도의 품의 없이 바로 원인행위를 작성한다.

(3) 원인행위 작성 후 결재 완료되면 지출결의를 작성한다.

(4) 지출결의 작성이 완료되면 출납원이 자금이체를 할 수 있도록 지급명령등록을 하고, 지급완료가 되면 최종 이체 확정 후 지출부에서 확인한다.

소규모 사립유치원 지출업무 처리절차



2 기준정보

일반 사립유치원에서 지출업무를 하기 위해 사전에 등록되어야 할 필수정보를 입력하고 관리한다.

유치원계좌관리

- 단위 사립유치원에서 사용하고 있는 각종 금융계좌 정보를 관리하는 곳으로 유치원계좌정보를 등록 및 수정한다.



▶ 화면위치 : 사업관리 〉 기준정보 〉 유치원계좌관리

▶ 처리순서 : ① [신규] 버튼 클릭 → ② 【계좌공통상세정보】 입력→ ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) 유치원계좌관리는 유치원에서 사용하는 계좌가 조회되는 화면으로, 유치원거래처관리의 통합계좌구분이 기관계좌일 경우 모두 조회된다.

(2) 지출 및 수납계좌, 카드계좌 등 등록되어 있지 않은 계좌는 유치원거래처 또는 유치원계좌관리에서 등록한다.

※ 이미 등록된 계좌는 삭제처리가 안되며 사용여부를 미사용으로 저장하여 관리한다.

유치원거래처관리

- 유치원거래처는 수입 및 지출에서 필요한 거래처 및 수령인을 등록하고 관리한다.

거래처 추가





▶ 화면위치 : 사업관리 〉 거래처관리 〉 유치원거래처관리

▶ 처리순서 : ① 『거래처구분』 선택 후 [신규] 클릭 → ①-1 거래처 상세정보 입력 →
①-2 [저장] → ①-3 계좌정보 [신규] 클릭(팝업) → ①-3-1 계좌 상세정보 입력 →
①-3-2 [저장]

▶ 화면설명

(1) 유치원거래처 상세정보와 유치원거래처 계좌정보를 입력하고 [저장]한다.

※ 신규 등록 시 『거래처구분』은 "개인사업자, 법인사업자, 개인, 기관(외부)"으로 등록이 가능하다.

※ 나이스 연계 사용자일 경우 [직원] 탭에서 조회 가능하고, 일반 선생님은 "개인"으로 등록하여 사용한다.

※ 개인 거래처 신규 등록 시 개인정보 수집동의가 필요하다.

※ 거래처 계좌정보 저장 후 계좌사용을 위해 계좌번호검증이 필요하다.

더 알아보기 ▸ 거래처구분에 따른 필수 입력 값

유치원거래처관리에서 신규 거래처 등록 시 거래처 구분에 따라 다음과 같은 필수 입력 값을 입력해야 저장이 가능하다.

유치원거래처 구분	필수 입력 값
기관	신규 등록하지 않음(기초정보관리에서 기관거래처 등록)
기관(외부)	거래처명, 사업자등록번호
개인사업자	거래처명, 사업자등록번호
법인사업자	거래처명, 사업자등록번호
개인	거래처명, 주민등록번호/생년월일
유치원생	신규 등록하지 않음(수납자정보관리에서 기관거래처 등록)

거래처 수정

1) 거래처정보 수정

- 거래처의 등록부서 여부와 관계없이 거래처의 정보를 수정할 수 있다.



▶ 처리순서 : ① 유치원 [거래처] 탭에서 해당 거래처 선택 → ② [수정] 클릭 →
②-1【거래처 정보】 수정 → ②-2 [저장]

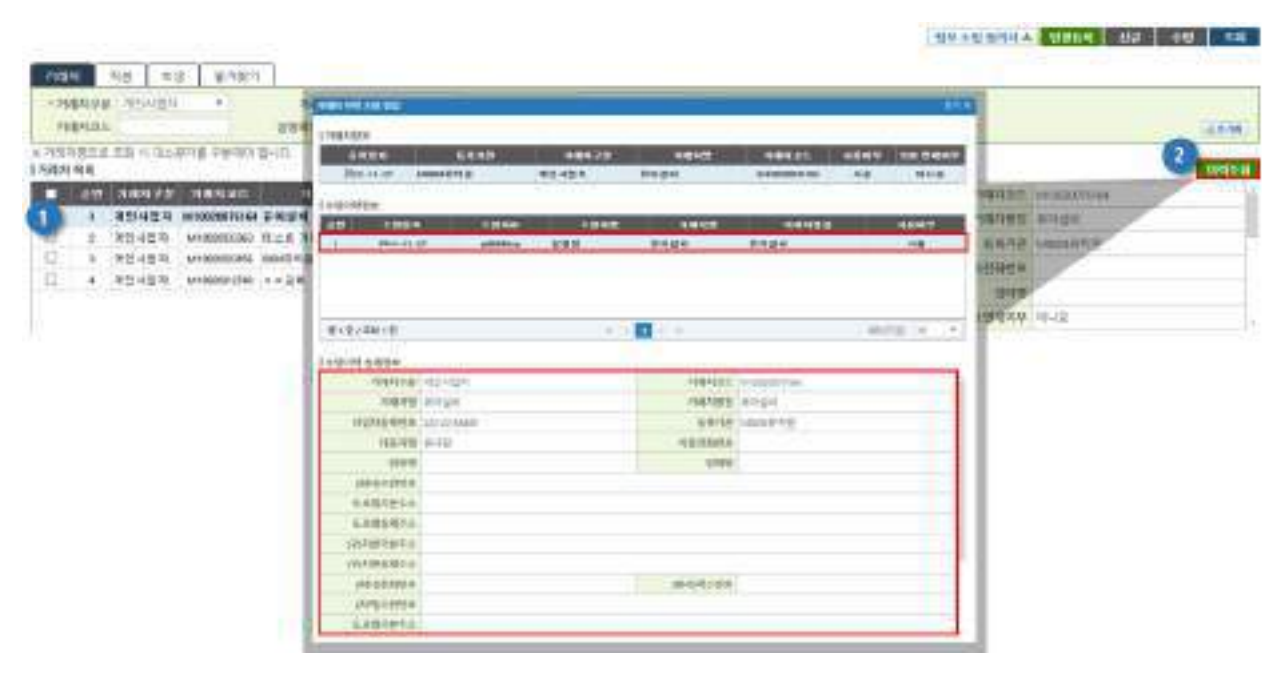
▶ 화면설명

⑴ 유치원 [거래처] 탭의 왼쪽 유치원【거래처 목록】에서 수정할 거래처를 선택한 후 오른쪽 [수정] 버튼을 누른다.

⑵ [거래처 수정] 팝업창에서【거래처 정보】의 내용을 수정하고 [저장]한다.

⑶【계좌 정보】의 신규 등록 또는 수정이 필요할 경우 해당 버튼을 누르고 팝업창에서 신규 등록 또는 수정한다.

※ 기존 변경 이전 정보는 이력조회로 확인 가능하다.



▶ 처리순서 : ① 【거래처 목록】에서 거래처 선택 → ② [이력조회] 클릭

⑷ 유치원거래처의 『거래처명, 성명(대표자명)』을 수정한 경우, [거래처]를 선택하고 [이력조회] 버튼을 누르면 변경이력을 상세하게 조회할 수 있다.

[거래처 이력조회] 팝업창에서 변경한 소속 유치원 및 변경자가 조회된다.

2) 계좌정보 수정

- 유치원거래처의 계좌정보는 거래처를 선택한 뒤 거래처 계좌정보에서 수정이 가능하다.



▶ 처리순서 : ① 유치원 [거래처] 탭에서 해당 거래처 선택 → ② 【거래처 계좌정보】의 [수정] 버튼 클릭 → ②-1【계좌 정보】수정 → ②-2 [저장]

▶ 화면설명

⑴ 유치원 [거래처] 탭의 왼쪽 유치원 【거래처 목록】에서 계좌를 수정할 거래처를 선택하고 오른쪽 유치원 【거래처 계좌정보】에서 수정할 계좌 선택 후 [수정] 버튼을 누른다.

※『경리부서신고대상여부』를 변경하고자 할 경우 관할 교육청에 문의하여 변경처리한다.

⑵ [계좌정보 수정] 팝업창에서『계좌명, 예금주명, 은행』을 수정하고 [저장] 한다.

더 알아보기 ▸ 유치원거래처관리_실명확인

가. 실명확인 요청



화면설명 : 유치원거래처 계좌에 대해 실명확인을 수행함

□ 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 【거래처 목록】의 해당 거래처 선택 → ③ 【거래처 계좌정보】에서 계좌선택 후 [수정] 버튼 클릭 → ③-1 계좌번호 [검증]

※ EFT지출 사용 시 실명확인되지 않은 계좌선택 한 경우 지출결의 결재요청이 불가능함

나. 실명확인 확인



□ 처리순서 : ④ 【거래처 목록】의 해당 거래처 선택 → ⑤ 【거래처 계좌정보】에서 『계좌검증여부』 항목의 “검증” 확인

※ 가상계좌는 발급기관특성에 따라 실명확인이 불가능할 수 있음

이용기관정보관리

- 이용기관정보관리는 전자자금이체(EFT)를 사용하는 유치원의 이용기관코드, EFT이체 비밀번호를 관리한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리

▶ 처리순서 : ① 『이용기관코드』 확인 및 선택 → ② 【금고계좌정보】에서 『계좌번호』 선택 →
③ 출납원비밀번호 설정 → ④ [저장] 버튼 클릭 → ⑤ 계좌 회계구분 선택 후 [확인]버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 은행에서 부여한 『이용기관코드』 및 『사업자번호』를 확인한다.

(2) 금고계좌정보에서 계좌를 선택하고 최초 등록 시에는 반드시 출납원비밀번호를 설정한 다음 [저장]한다.

※ 지출업무 이용기관코드 경우 【금고계좌정보】에서 계좌구분이 “지급”, “수납/지급” 확인 한다.

※ 초기(기존) 비밀번호는 설정되어 있지 않으므로 기존비밀번호는 공란으로, 변경 비밀번호에만 출납원비밀번호를 입력하고 [저장] 한다. (초기화 버튼 클릭 시 기존 비밀번호 초기화)

※ 출납원비밀번호를 설정하지 않으면 EFT로 이체처리가 불가하다.

(3) 은행에 등록되어 전송된 금고계좌와 맞는 유치원거래처계좌를 선택하고 회계구분 선택 후 [확인] 버튼을 누른다.

※ 사립유치원회계 지급계좌는 기관계좌구분이 사립유치원회계계좌, 기관계좌속성이 대표계좌인 경우에만 선택 가능하다.

회계관직사용자관리

- 필수 결재선을 체크하기 위해 회계 관직(원장, 행정실장)에 대한 사용자정보를 관리한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리

▶ 처리순서 : ① 원장, 행정실장 사용자 조회 → ①-1 올바른 사용자 선택 → ①-2 [확인]

▶ 화면설명

(1) 원장, 행정실장 등『사용자』항목의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.

(2) [사용자조회] 팝업창에서 올바른 사용자를 선택하고 [확인]한다.



▶ 처리순서 : ② 설정된 사용자 확인 후 [저장]

(3) 알림 창에서 알림 메시지를 확인하고 [저장]한다.

더 알아보기 ▸ 필수 결재선

회계관직사용자관리에서 등록한 사용자정보(회계관직구분, ID 등)를 업무관리시스템으로 연계하여 필수 결재선을 체크한다.

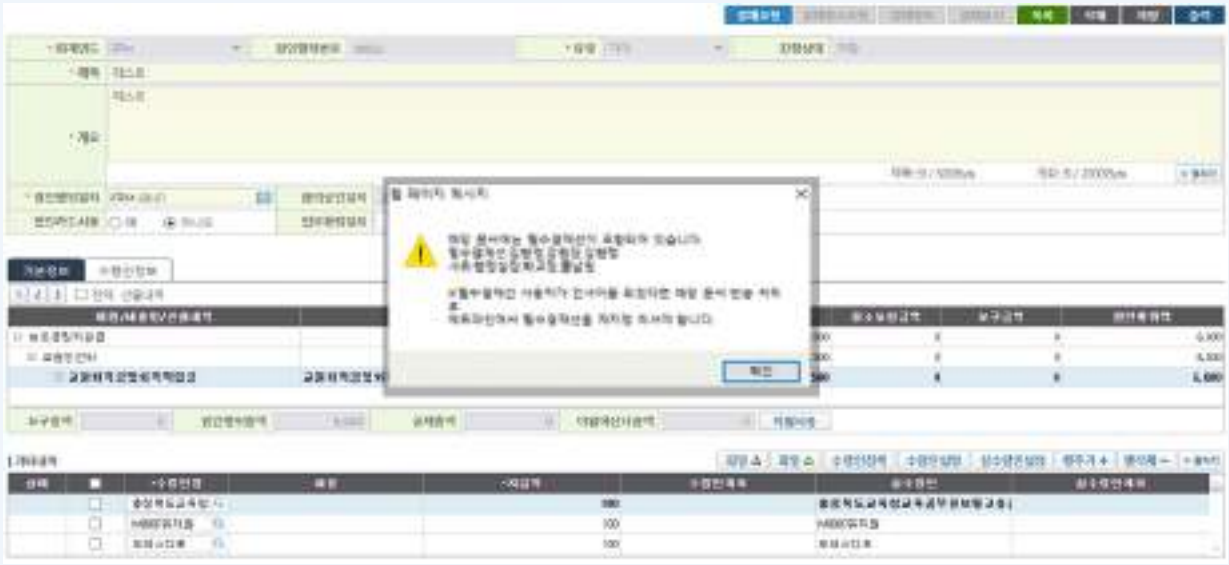
가. 필수 결재선 적용 업무

지출	원인행위	사립유치원 원장
	원인행위 취소요청	사립유치원 원장
	지출결의	사립유치원 출납원
	이체확정 취소요청	사립유치원 출납원

나. 필수 결재선 체크 시 변경사항



(1) 회계관직사용자관리에서 사용자정보를 등록하지 않은 경우 필수 결재선 적용업무의 결재요청이 되지 않는다.



(2) 업무관리시스템에서 결재선 지정 시 필수 결재선을 포함하지 않은 경우 결재가 진행되지 않는다.

공공요금 및 용역기준정보

- 공공요금 및 용역 기준정보는 정기적으로 서비스를 공급 받고 있는 용역 건에 대해 코드를 부여하고, 코드가 부여된 공공요금 및 용역 건에 대해 공공요금 및 용역관리에서 계약 상세정보, 지급계획을 등록하여 품의를 생략하고 원인행위부터 지출처리할 수 있다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 공공요금 및 용역기준정보

▶ 처리순서 : ① [행추가] 버튼 클릭 → ② 공공요금 및 용역명 입력 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1) 신규 등록은 [행추가] 버튼을 눌러 공공요금 및 용역코드 정보를 입력하고 [저장] 한다.

(2)『거래처코드』에서 [돋보기] 버튼을 눌러 계약상대자를 조회·선택하면 거래처명과 계좌정보가 자동 등록된다.

지출기본정보관리



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 지출기본정보관리

▶ 처리순서 : ① 【지급명령 기본계좌】 선택 → ② 【카드기본계좌】 선택 → ③ [저장]

▶ 화면설명

⑴ 지급명령『EFT 기본계좌』와『카드 기본계좌』를 선택하여 [저장]한다.

신용카드관리

- 신용카드관리는 유치원 지출에 사용하는 카드 정보를 등록하여 카드 보관 책임자를 지정하고 신용카드정보, 변경이력 등을 관리한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 신용카드관리

▶ 처리순서 : ① [추가] 버튼 클릭 → ② 카드정보입력 → ③ [저장] → ④ [결재요청] → ⑤ 카드정보확인 → ⑥ 관리대장출력

▶ 화면설명

(1) 【카드정보】에서 [추가] 버튼을 눌러 카드정보를 입력한다.

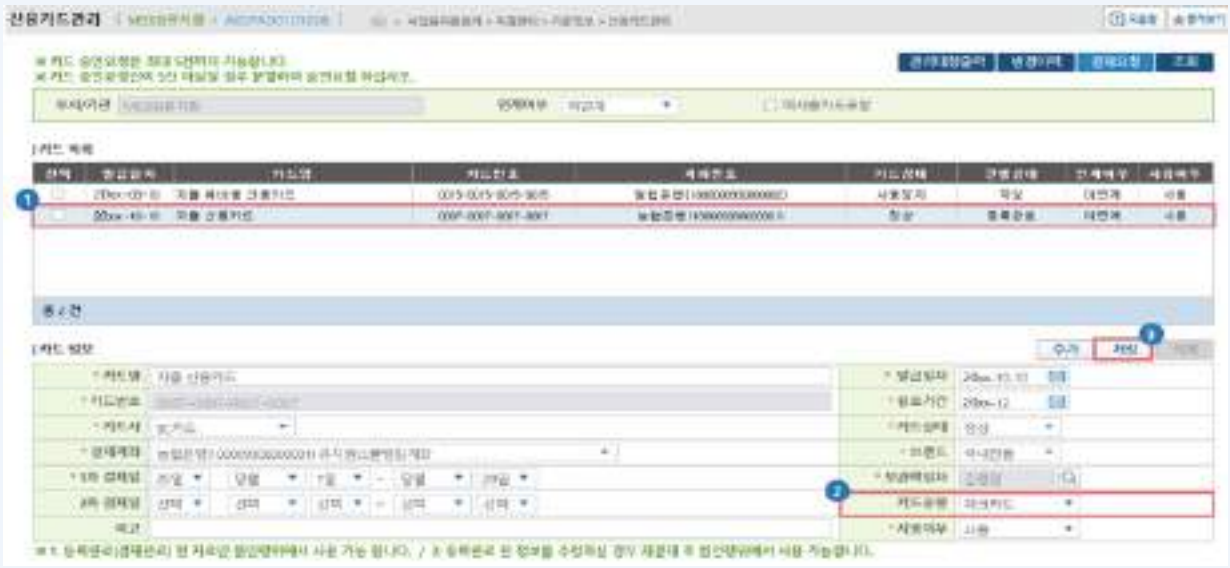
(2) 카드정보를 확인 후 [저장] 버튼을 눌러 저장 후 [결재요청] 한다.

※ 저장된『진행상태』는 “작성” 상태이며 결재가 완료되면 “등록완료”로 변경된다.

※『진행상태』가 “등록완료”인 카드만 지출 진행 시 사용이 가능하다.

※ 카드 정보는『카드번호』외에 수정이 가능하며『진행상태』가 "작성"으로 변경된다.
변경된 정보로 카드를 사용하기 위해서는 반드시 결재 완료 후 "등록완료" 상태가 되어야 한다.

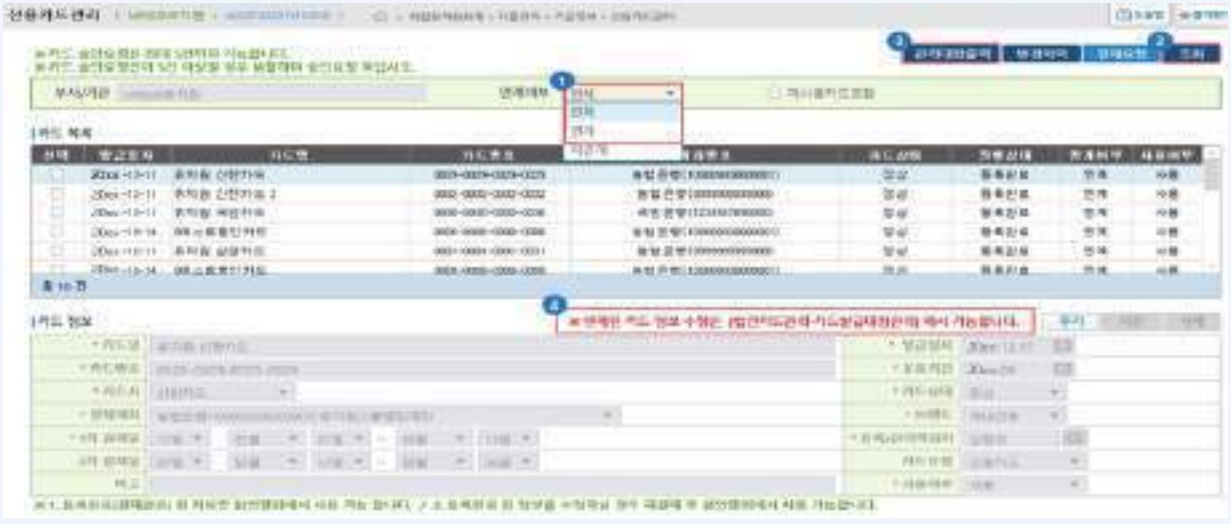
더 알아보기 ▸ 카드 유형



(1) 등록 완료된 카드의 『카드유형』만 변경하는 경우 진행상태가 변경되지 않고 기존 『진행상태』를 유지하므로 별도 결재 없이 계속 사용 가능하다.

더 알아보기 ▸ 연계 카드

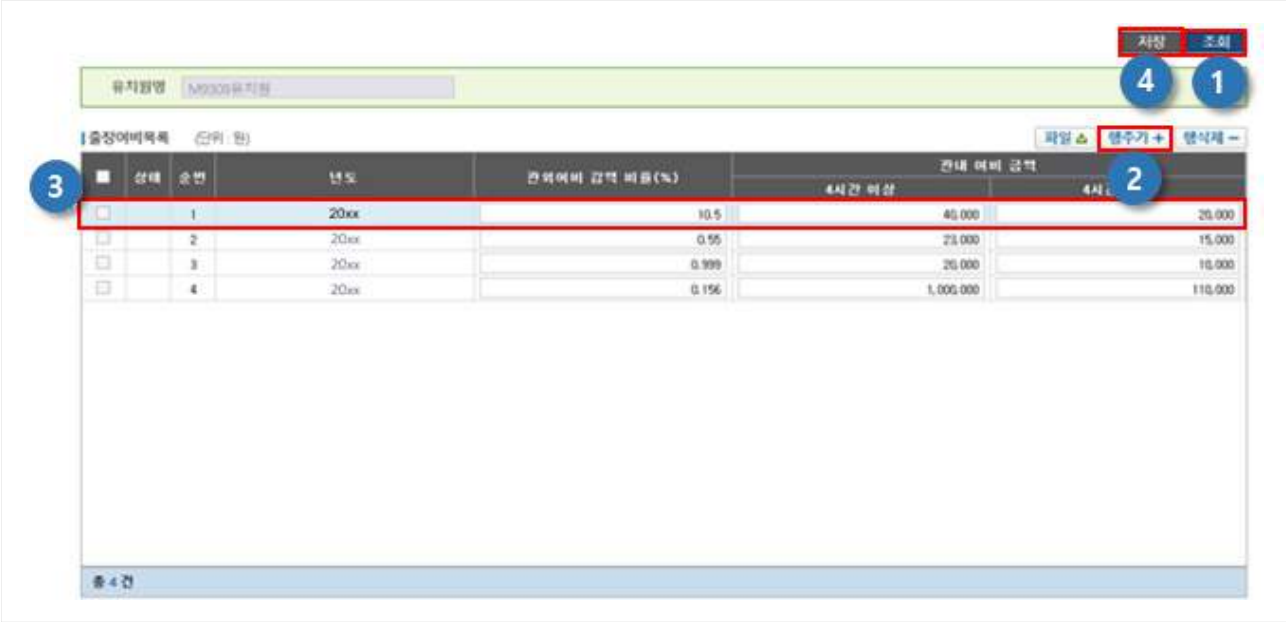
신용카드관리 화면이 개선되어 더욱 포괄적인 카드 조회 기능을 제공한다.
기존 신용카드뿐 아니라 카드사로부터 연계된 법인카드(Ⅷ. 법인카드관리 참고)를 포함한 유치원 내 모든 카드를 조회할 수 있다.



(1) 연계된 카드를 조회하려면 『연계여부』를 “전체” 또는 “연계”를 선택한다.
(2) 조회조건 설정 후 [조회] 버튼을 클릭하여 카드 목록을 조회한다.
(3) 『연계여부』 조회조건 설정에 따라 [관리대장출력] 시 연계 카드가 포함되어 출력된다.
(4) 연계된 카드의 정보 수정은 본 메뉴에서 불가능하며 법인카드의 정보 수정이 필요한 경우, [사립유치원회계 〉 지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드발급대장관리] 메뉴를 이용한다.

출장기준정보

- 관내·관외출장에 대한 여비금액과 감액비율을 설정하여 출장연계목록에서 여비금액에 대한 기준을 사용한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 출장기준정보

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② [행추가] 버튼 클릭 → ③ 출장 기준정보 입력 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼을 눌러 출장기준정보를 조회한다.

(2) 출장기준정보를 확인 후 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.

(3) 『회계연도』를 선택하고 『감액 비율』과 『관내 여비 금액』을 입력한다.

(4) [저장] 버튼을 눌러 저장한다.

※ 등록된 정보는 출장연계목록에서 여비 감액 및 관내 여비 단가 입력에 활용된다.

3 기준정보(소규모 사립유치원)

소규모 사립유치원에서 지출업무를 하기 위해 사전에 등록되어야 할 필수정보를 입력하고 관리한다.

부서코드관리

- 해당 회계연도에 사용할 부서와 부서장을 지정한다.



▶ 화면위치 : 사업관리 〉 기준정보 〉 부서코드관리

▶ 처리순서 : ①『회계연도』선택 → ② [부서추가] 버튼 클릭 → ③ 부서명칭 입력 및 부서장 등록 → ④『출납원부서』지정 → ⑤ [저장]

▶ 화면설명

(1) 회계연도를 선택하고 [부서추가] 버튼을 눌러『부서명칭』을 입력하고『부서장』을 등록한다.

※ 부서장의 직위가 “원장(유치원) ” 으로 되어있는지 확인한다.
(“원장(유치원)”으로 되어있지 않을 경우 “원장(유치원)”으로 수정해야 함).

※ 회계연도는 사립유치원 K-에듀파인총괄센터에서 자동으로 지정한다.

사용자별부서관리

- 사용자의 소속 부서를 등록한다.



▶ 화면위치 : 사업관리 〉 기준정보 〉 사용자별부서관리

▶ 처리순서 : ①『회계연도』선택 → ②『부서명』선택 → ③ [저장]

▶ 화면설명

(1)『회계연도』를 선택하고『부서명』을 선택하고 [저장]한다.

※ 부서명에는 부서코드관리에서 생성한 부서명만 조회된다.

※ "원장"이 해당부서 사용여부에 체크되어 있어야 한다.

※ 회계연도는 사립유치원 K-에듀파인총괄센터에서 자동으로 지정한다.

회계관직사용자관리

- 필수 결재선을 체크하기 위해 회계 관직(원장, 출납원)에 대한 사용자정보를 관리한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리

▶ 처리순서 : ① “원장, 출납원” 등 사용자 [돋보기] 버튼 클릭 → ①-1 사용자 “원장” 선택 → ①-2 [확인] → ② [저장]

▶ 화면설명

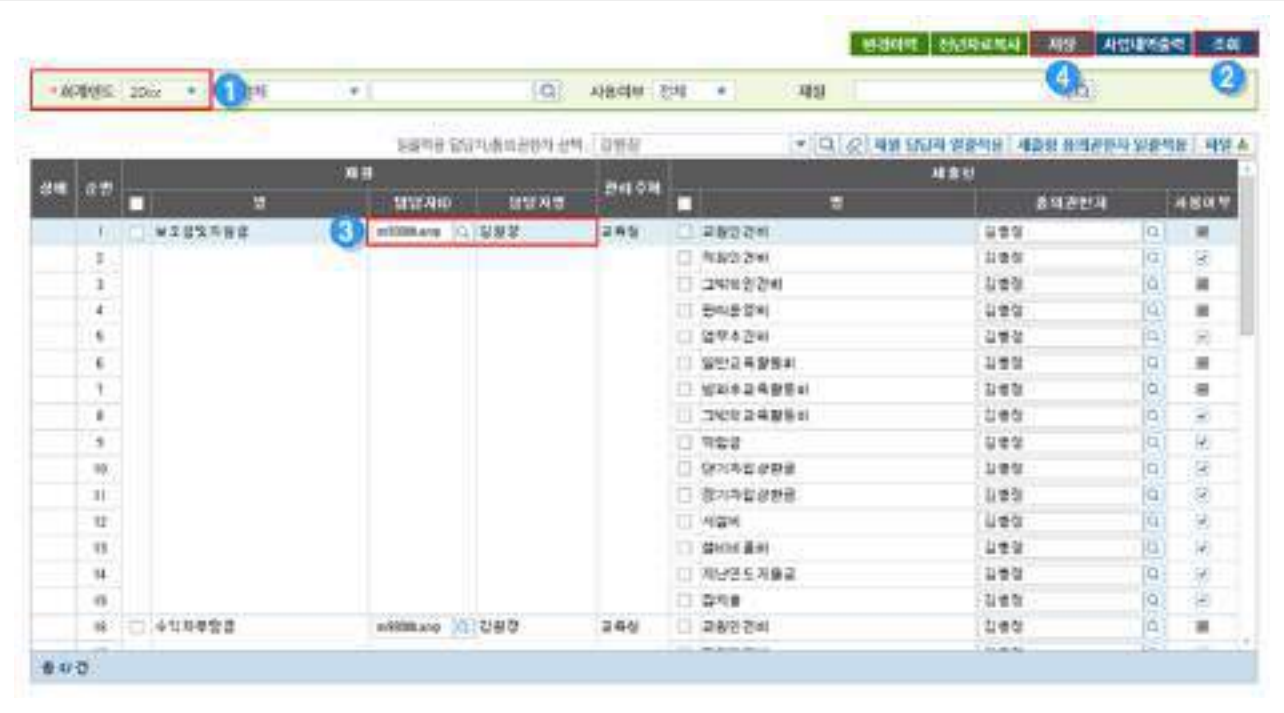
(1) “원장, 출납원” 등 사용자 [돋보기] 버튼을 누르고 사용자를 모두 “원장”으로 선택하여 [저장]한다.

※ 회계관직명에 “원장”, “출납원” 모두 사용자가 “원장”으로 등록되어 있어야 한다.

※ 회계연도는 사립유치원 K-에듀파인총괄센터에서 자동으로 지정한다.

세출사업코드관리

- 재원의 담당자를 지정하고 저장한다.



▶ 화면위치 : 사업관리 〉 기준정보 〉 세출사업코드관리

▶ 처리순서 : ①『회계연도』확인 → ② [조회] → ③ 재원 담당자 지정 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) 회계연도를 선택하고 [조회]한 다음 재원 담당자를 지정 후 [저장]한다.

※ 세출사업코드에서 재원담당자를 지정하여야 한다.

※ 회계연도는 사립유치원 K-에듀파인총괄센터에서 자동으로 지정한다.

※ 소규모 유치원일 경우 세출항 품의권한자에 '원장'을 지정한다.

4 지출품의

품의작성

- 품의의 '삭제' 버튼 인지도를 높이기 위하여 버튼 색상을 붉은색으로 변경되었다. 개선 사항

일반 사립유치원 품의작성



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 품의

▶ 처리순서 : ① 『제목 및 개요』 등 기본정보 작성 → ①- ① 품의유형 별 기본문구적용
② [예산선택] → ③ [행추가]하여 품목내역 작성 → ④ [저장] → ⑤ [결재요청]

▶ 화면설명

(1) 『제목 및 개요』를 입력하고 『요구일자』와 『완료요구일자』를 선택한다.

(2) [예산선택] 버튼을 눌러 품의를 작성할 재원/세출항의 산출내역을 선택한다.

※ 예산 선택 시 다수의 재원, 동일 재원 내 다수의 산출내역을 선택할 수 있다.

(3) [행추가] 버튼을 클릭하여 품목내역을 입력 후 [저장]하고 [결재요청] 한다.

TIP 품목내역 입력

- 품목내역 중 잘못 표기된 문자열이나 특수문자, 공백이 존재하는 경우 또는 단가, 금액, 수량에 공백이나 쉼표가 있는 경우에는 저장이 되지 않는다.
예) 포스트잍(X) → 포스트잇(O), 케잌(X) → 케이크(O), 2,000(X) → 2000(O)

더 알아보기 ▸ 엑셀을 활용한 품의작성

품의 작성 시 품목 내역이 많을 경우 사립유치원 K-에듀파인에서 제공한 엑셀 서식을 활용하여 엑셀파일을 업로드 하는 방식을 통해 한꺼번에 품목 내역을 작성할 수 있다.



(1) 『제목 및 개요』를 입력하고 『요구일자』와 『완료요구일자』를 선택한다.
(2) [예산선택] 버튼을 눌러 품의할 세부사업/세부항목의 산출내역을 선택한다.
(3) [파일업로드] 버튼을 누른다.



(4) 파일업로드 팝업창에서 [엑셀서식 다운로드] 버튼을 누른다.

	A	B	C	D
1	내용	규격	수량	예상단가
2	졸업앨범비		10	250000
3	액자		10	7000
4				
5				

(5) 다운 받은 엑셀파일을 열어 품목내역을 작성하고 저장한다.



(6) 엑셀업로드를 통해 엑셀파일을 불러온 후 내역을 확인한다.

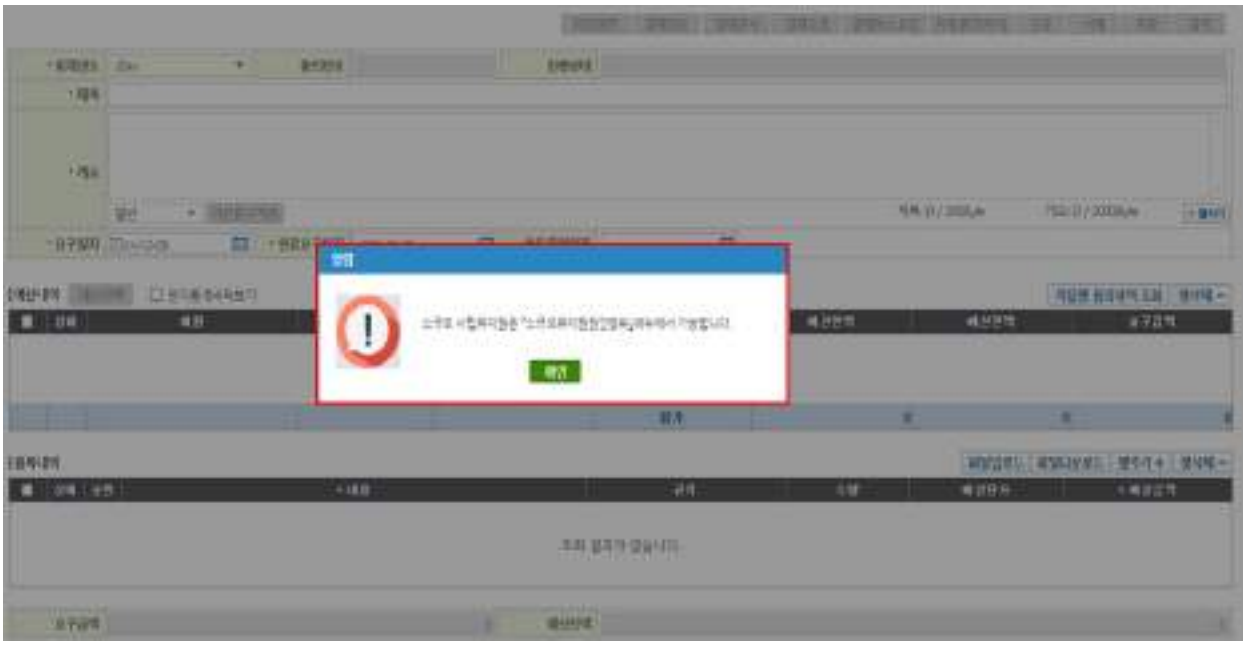


(7) 품목내역을 최종 확인하고 [저장] 후 [결재요청] 한다.

소규모 사립유치원 “품의” 메뉴 사용 불가

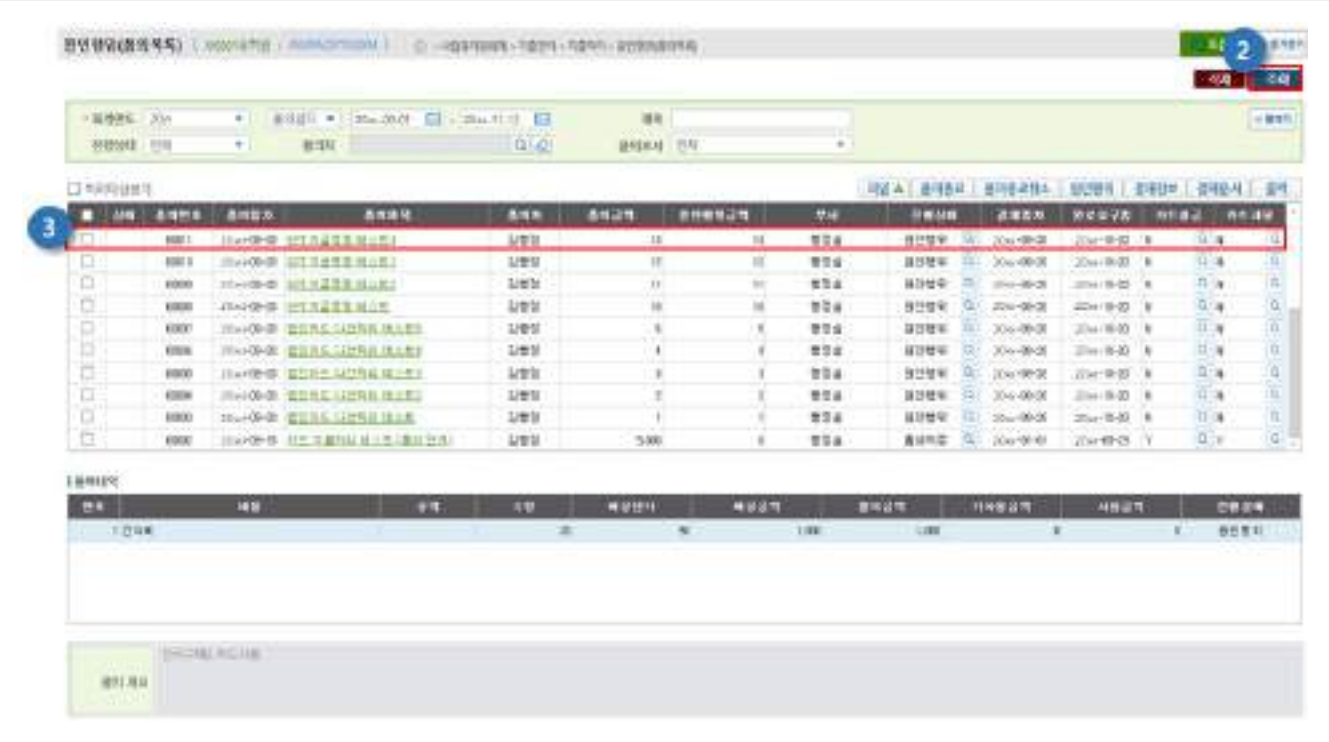
- 소규모 사립유치원은 “품의” 기능 사용이 불가능하다.

※ 소규모 사립유치원으로 등록된 유치원은 “품의” 없이 “원인행위”를 작성한다. (IV.2.소규모 사립유치원 원인행위 참고)



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 품의

품의목록



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 품의

▶ 처리순서 : ① [목록(품의복사)] → ② [조회] → ③ 품의선택 후 품목내역 확인

▶ 화면설명

(1) 품의담당자는 [목록(품의복사)] 버튼을 눌러 품의목록 화면에서 품의 작성건이나 결재 완료된 품의 등 품의상태를 조회할 수 있다.

(2) 대상 건을 선택하고 [결재정보] 버튼을 누르면 해당 품의에 대한 결재 진행정보를 확인할 수 있다.

(3) 대상 건을 선택하고 [출력] 버튼을 누르면 지출품의서를 조회 및 출력할 수 있다.

TIP 품의복사

– [품의복사] 버튼을 눌러 이전에 작성한 품의 건을 복사하여 사용할 수 있다.

TIP 지출 진행상태 및 품의 품목별 진행상태 조회

상태를 클릭하면, 지출진행상태(품의, 원인행위, 지출결의, 지급명령), 품의 품목별 지출 진행 상태를 조회하고, 지출품의서/원인행위서/지출결의서를 출력할 수 있다.

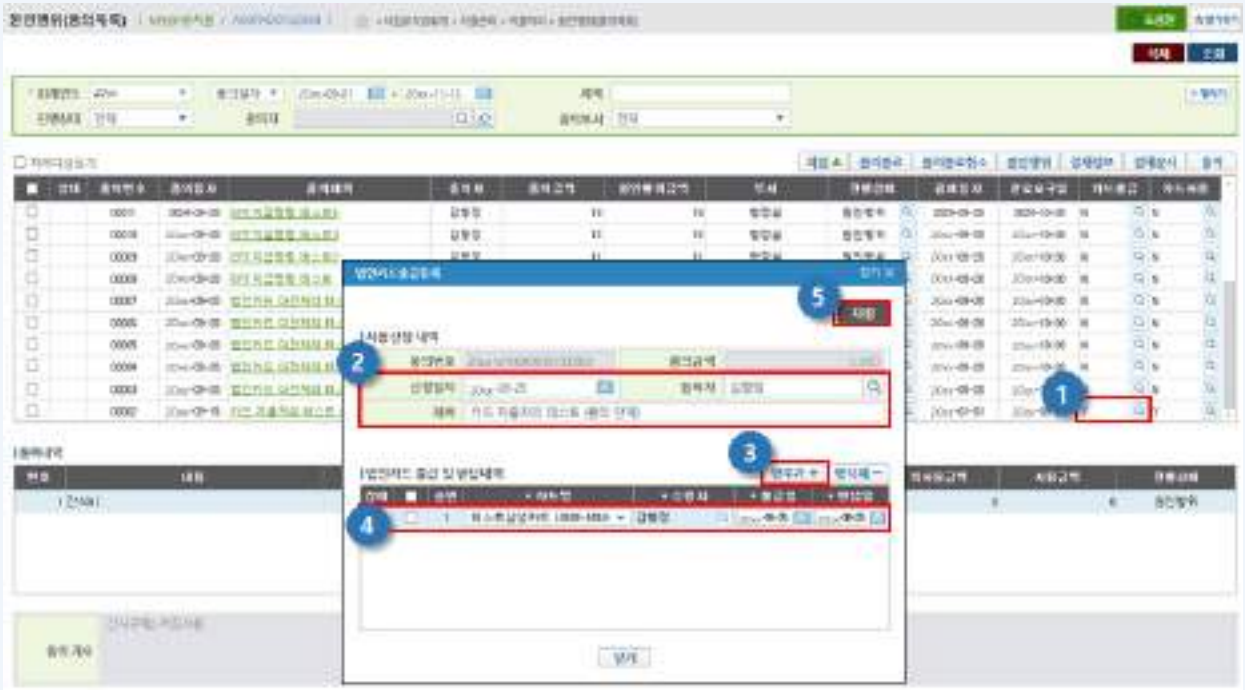


(1) 상태를 클릭하면, 지출진행상태가 조회된다.

(2) 지출진행상태 팝업창에서 품의 건을 선택하고 품의출력 버튼을 누르면 지출품의서가 출력된다.
※ 원인행위서와 지출결의서도 품의와 동일하게 출력 가능하다.

더 알아보기 ▸ 품의 단계 법인카드 처리

품의 작성 시 법인카드 출급등록, 사용내역을 작성할 수 있다.



(1) 진행상태가 '품의저장' 또는 '품의결재완료' 인 항목의 카드출급 돋보기 버튼 클릭하여 법인카드 출급등록 팝업을 호출한다.

(2) 사용신청 내역의 신청일자, 등록자, 제목을 입력한다.

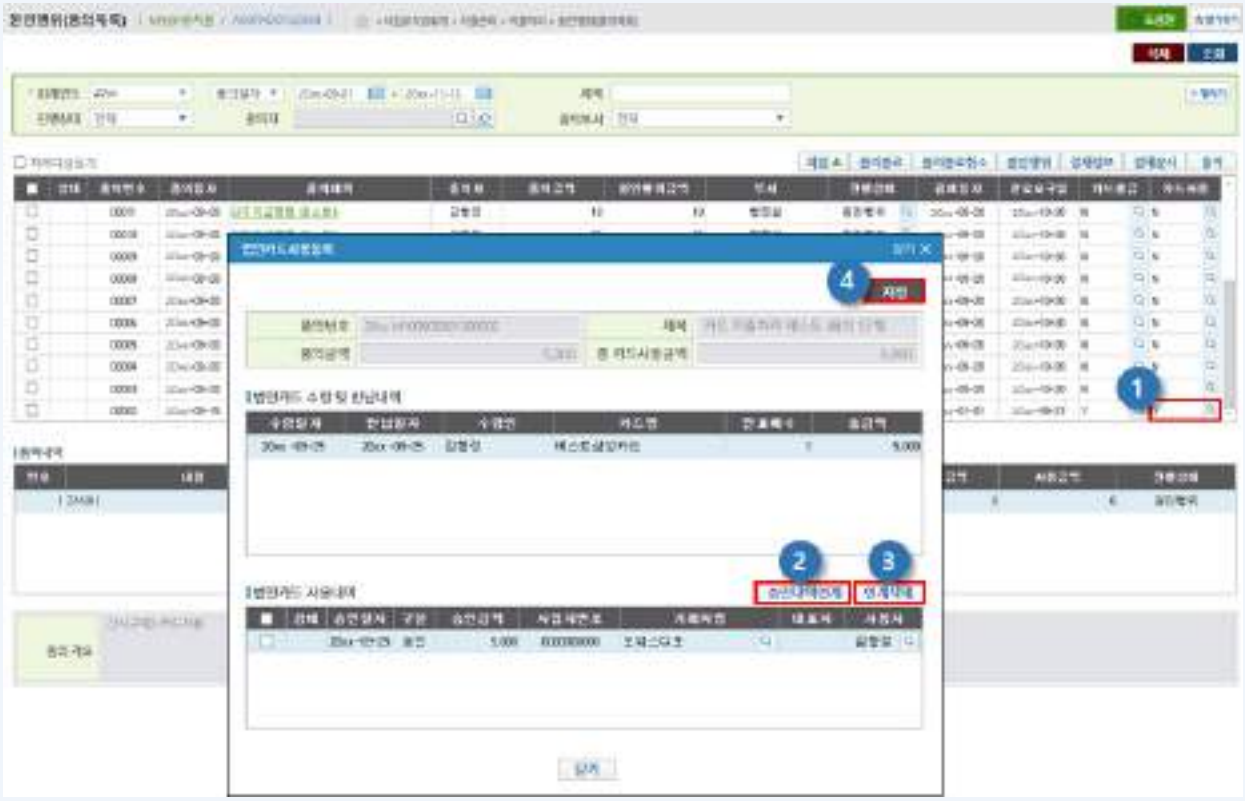
(3) [행추가] 버튼을 클릭한다.

(4) 카드명, 수령자, 출급일, 반납일을 입력한다.

(5) [저장] 버튼을 클릭하여 법인카드 출급내역을 등록한다.

더 알아보기 ▸ 품의 단계 법인카드 처리

품의 작성 시 법인카드 출금등록, 사용내역을 작성할 수 있다.



(1) 카드출금 상태가 'Y'인 항목의 카드사용 돋보기 버튼을 클릭하여 법인카드 사용등록 팝업을 호출한다.
(2) [승인내역연계] 버튼을 클릭하여 호출된 법인카드 승인내역 팝업에서 승인내역을 선택한다.
(3) [연계삭제] 버튼을 클릭하여 사용내역을 삭제 가능하다.
(4) [저장] 버튼을 클릭하여 법인카드 사용등록을 한다.

※ 법인카드 승인내역



(1) [조회] 버튼을 클릭하여 연계된 승인내역을 조회한다.
(2) 연계 할 승인내역을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭하여 사용내역에 등록한다.

5 지출처리

일반 사립유치원 원인행위

- 지출원인행위는 계약체결 또는 각종 경비에 대한 지출결정행위이다.

원인행위 작성



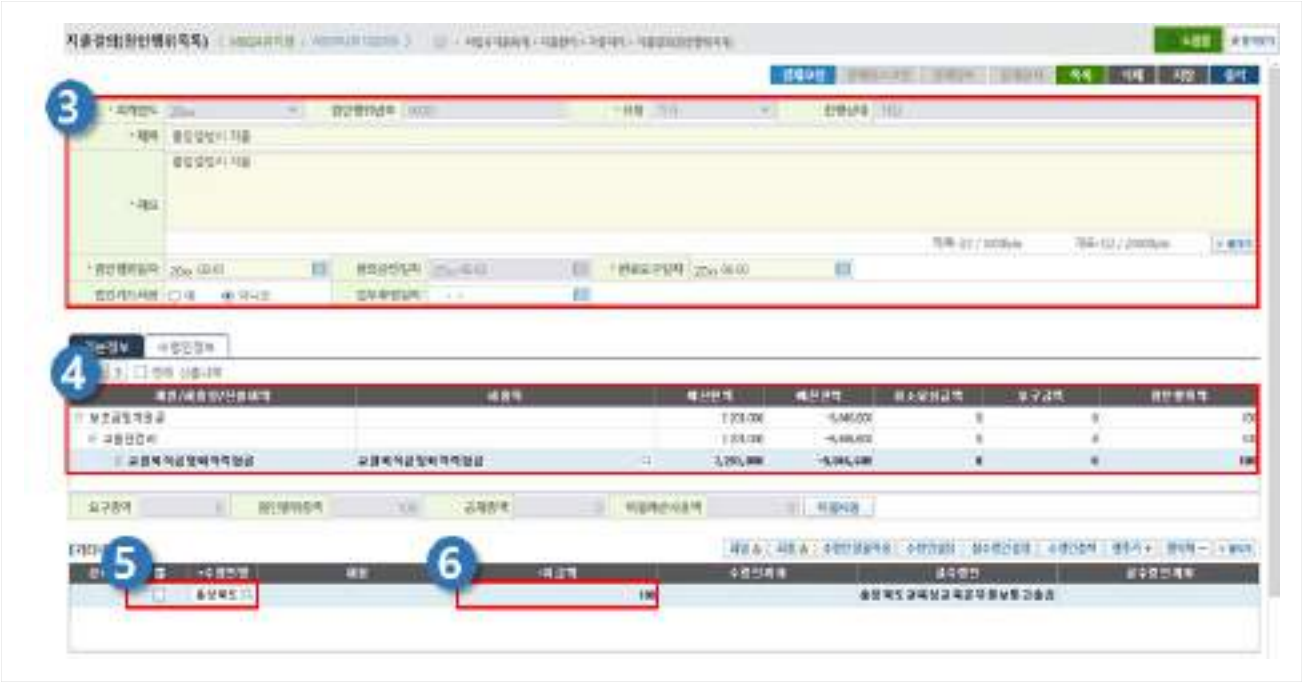
▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위(품의목록)

▶ 처리순서 : ① 품의 선택 → ② [원인행위] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 결재 완료된 품의를 선택하고 [원인행위] 버튼을 누른다.

기본정보 입력



▶ 처리순서 : ③『제목, 개요』등 기본정보 확인 → ④ 예산내역 확인 → ⑤ 수령인 설정 → ⑥『지급액』입력

(2) 지출원인행위 작성 화면은 [기본정보] 탭과 [수령인정보(거래처정보)] 탭으로 구성되어 있다.

(3)『제목, 개요』등은 품의담당자가 작성한 품의 내용이 기본적으로 보이며 필요 시 수정한다.

※ 업무확정일자 : 원인행위부등기일자(결재일자)를 소급적용하고자 할 때 사용한다.

※ 법인카드사용 : 법인카드로 지출한 경우 법인카드 사용여부를 체크하여 법인카드등록을 한다.

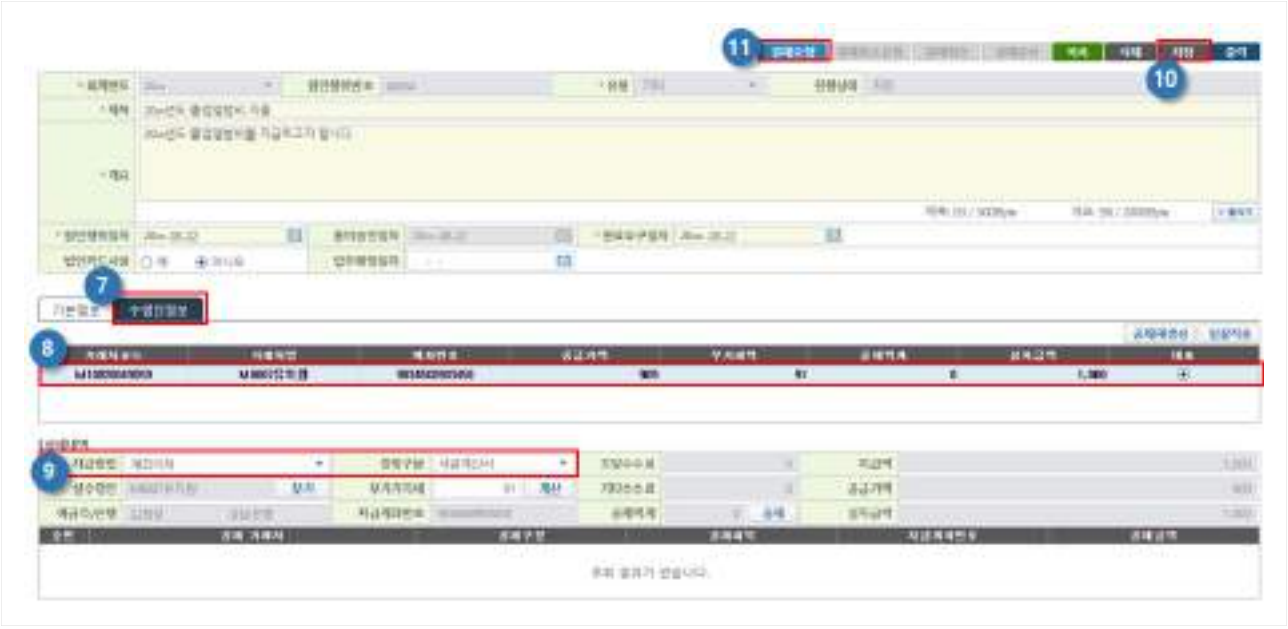
(4)『수령인명』[돋보기] 버튼을 눌러 수령인을 선택하고『지급액』을 입력한다.

TIP 수령인 일괄 설정

수령인 설정 시 일괄 설정하고자 하는 내역의 체크박스를 모두 선택한 후 [수령인설정] 버튼을 눌러 수령인을 선택하면 일괄적으로 수령인이 설정된다.

또한, 다수의 재원을 예산과목으로 선택한 경우, [수령인일괄적용] 버튼을 눌러 수령인을 선택하면, 재원별 내역에 일괄적으로 수령인이 적용된다. 개선 사항

수령인정보 입력



▶ 처리순서 : ⑦ [수령인정보] 클릭 → ⑧ 거래처 확인 → ⑨ 상세내역 입력 → ⑩ [저장] → ⑪ [결재요청]

⑸ [수령인정보] 탭을 누르고 [기본정보] 탭에서 선택한 거래처를 확인하고 선택한다.

⑹ 『지급방법』 및 『증빙구분』을 선택하고 거래처와 실수령인(실지급처)이 다를 경우 실수령인의 [찾기] 버튼을 눌러 실 수령인을 설정한다.

※ 원인행위 작성 시에는 증빙구분, 지급방법은 필수입력사항이 아니다.

⑺ 원인행위 내역을 최종 확인하고 [저장]/[결재요청] 한다.

※ 원인행위/원인행위 결재취소요청 시 유치원장을 필수결재선으로 지정해야 하며, 필수결재선을 포함하지 않은 경우 결재가 진행되지 않는다.

소규모 사립유치원 원인행위

기본정보 입력



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 소규모유치원원인행위

▶ 처리순서 : ① 『제목, 개요』 등 기본정보 입력 → ② [예산선택] 버튼으로 예산선택 →
③ [행추가] 버튼으로 수령인 등록 → ④ 『지급액』 입력

▶ 화면설명

(1) 『제목, 개요』를 입력하고 『원인행위일자』와 『완료요구일자』를 선택한다.

(2) [예산선택] 버튼을 눌러 재원/세출항/산출내역을 선택한다.

※ 예산 선택 시 다수의 재원, 동일 재원 내 다수의 산출내역을 선택할 수 있다.

(3) [행추가] 버튼을 클릭하여 『수령인명』의 [돋보기] 버튼으로 수령인을 선택하고 『지급액』을 입력한다.

TIP 수령인 일괄 설정

수령인 설정 시 일괄 설정하고자 하는 내역의 체크박스를 모두 선택한 후 [수령인설정] 버튼을 눌러 수령인을 선택하면 일괄적으로 수령인이 설정된다.

또한, 다수의 재원을 예산과목으로 선택한 경우 [수령인일괄적용] 버튼을 눌러 수령인을 선택하면 재원별 내역에 일괄적으로 수령인이 적용된다. 개선 사항

수령인정보 입력



▶ 처리순서 : ⑤ [수령인정보] 탭 클릭 → ⑥『지급방법, 증빙구분』등【상세내역】입력 →
⑦ [저장] → ⑧ [결재요청]

⑷ [수령인정보] 탭을 누르고 [기본정보] 탭에서 선택한 거래처를 확인하고 선택한다.

⑸『지급방법』및『증빙구분』을 선택하고, 거래처와 실수령인(실지급처)이 다를 경우 실수령인의 [찾기] 버튼을 눌러 실수령인을 설정한다.

※ 원인행위 작성 시에는 증빙구분, 지급방법은 필수입력사항이 아니다.

⑹ 원인행위 내역을 최종 확인하고 [저장]/[결재요청] 한다.

일반 유치원 “소규모 사립유치원 원인행위” 메뉴 사용 불가

- 매년 10월 공시정보의 2학급 이하 소규모 사립유치원을 제외한 일반 유치원은 “소규모 사립유치원 원인행위”기능 사용이 불가능하다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 소규모유치원원인행위

소규모 유치원 원인행위복사



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① 복사할 원인행위 선택 → ② [원인행위복사] 버튼 클릭 → ③, ④ [예] 클릭하여 현재 회계연도로 복사 → ⑤ [아니오] 클릭하여 선택 원인행위 회계연도 복사

※ 현재 회계연도와 선택 원인행위의 회계연도와 다를 경우 [예] 선택 시 현재 회계연도, [아니오] 선택 시 선택한 원인행위의 회계연도로 복사한다.

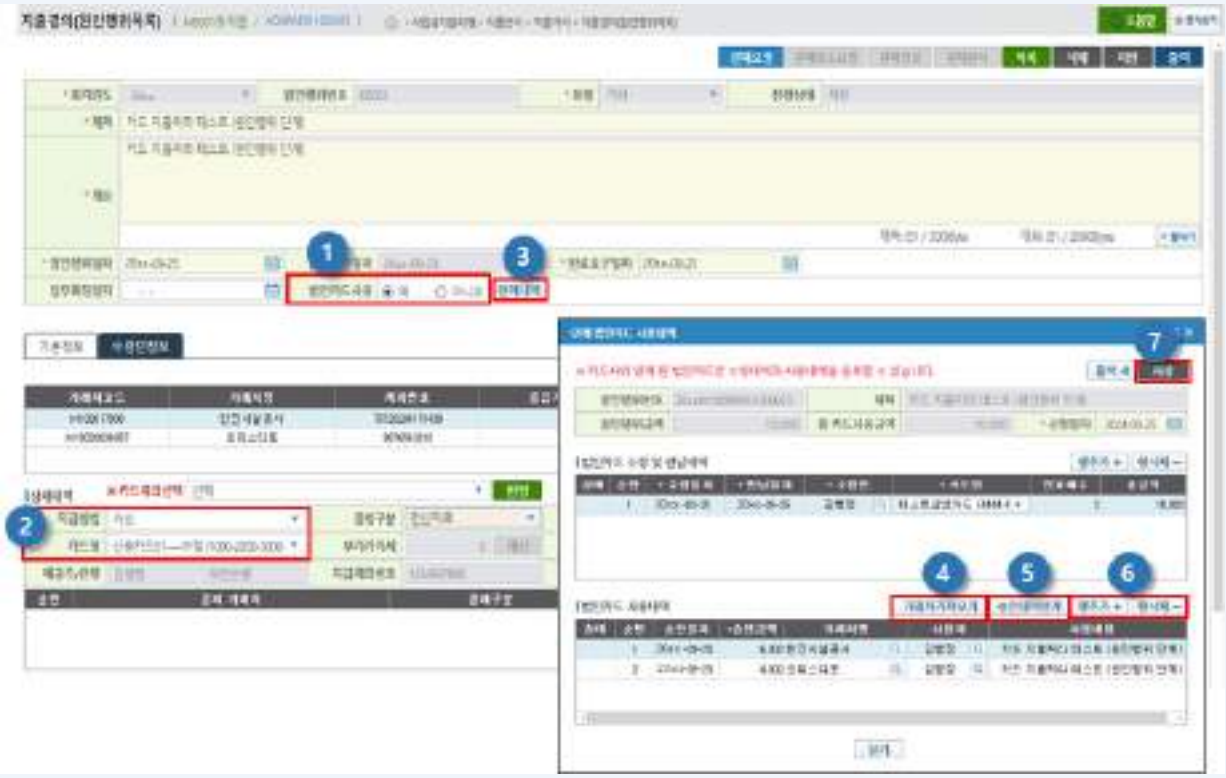
TIP 소규모 사립유치원 원인행위 복사

- 소규모유치원으로 등록된 사립유치원만 해당 버튼이 표시되며 사용 가능하다.
- 『지출유형』이 "기타"인 건만 복사 가능하다.
- 한번 복사한 원인행위도 여러 번 복사할 수 있다.
- 원인행위 복사 시 사용된 재원/세출항/산출내역/세출목과 수령인 정보도 그대로 복사된다.

※ 예산 잔액과 원인행위액에 따른 예산 잔액 초과 목록은 기존 원인행위와 동일하게 결재요청 단계에서 확인한다.

더 알아보기 ▸ 원인행위 단계 법인카드 처리

법인카드사용 원인행위 작성 시 연계된 법인카드의 사용내역을 등록한다.



(1) 법인카드사용 '예'를 선택한다.
(2) 지급방법, 카드를 선택한다.
(3) [연계내역] 버튼을 클릭하여 연계법인카드 사용내역 팝업을 호출한다.
(4) [거래처가져오기] 버튼을 클릭하여 수령인정보의 거래처를 사용내역에 등록한다.
(5) [승인내역연계] 버튼을 클릭하여 승인내역 선택하여 사용내역에 등록한다.
(6) [행추가], [행삭제] 버튼을 클릭하여 직접 사용내역 입력이 가능하다.

조정결의

- 계약금액 변경 등으로 원인행위금액을 조정할 경우 지출결의(원인행위목록)에서 조정결의를 작성한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① 조정결의 선택 → ② 원인행위건 선택 → ③ [조정결의] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 결재 완료된 원인행위를 조정(증감)하고자 할 때에는 [조정결의 라디오 버튼]을 선택한다.

(2) 감액을 위한 조정결의를 하고자 할 경우 [조정가능 건만 보기]를 체크하면 감액 가능금액이 있는 원인행위 건만 조회된다.

(3) 조정결의할 건을 선택하고 [조정결의] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ④ 조정결의정보 확인 → ⑤ 변경 후 금액 등록 → ⑥ [저장] → ⑦ [결재요청]

(4) 변경 전 원인행위 내용을 기초로 조정결의 정보가 등록되며, 변경 전 금액과 가능금액을 감안하여 변경 후 금액을 등록한다.

(5) 조정결의 건에 대해 결재가 완료되면 지출결의(원인행위목록)에서 원인행위 변경 내역을 확인할 수 있으며, 기존 원인행위번호를 기준으로 조정결의번호가 추가 생성된다.

지출결의

- 지출원인행위에 대하여 채권자로부터 지급의 청구가 있을 시 원인행위에 대한 청구가 정당한지 확인하고 지출하여야 하며, 세출예산 집행을 증빙서류로 하여 지출결의서를 작성한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 결의대상 원인행위 선택 → ③ [지출결의] 클릭

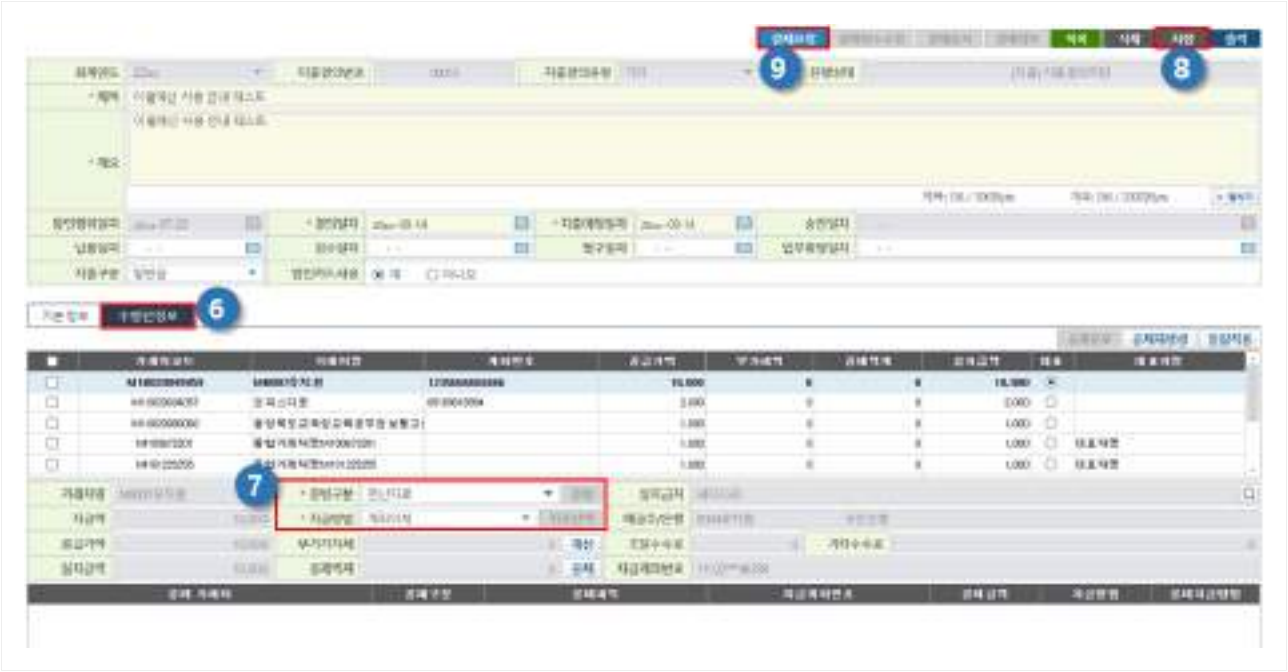
▶ 화면설명

(1) 지출결의할 원인행위를 선택하고 [지출결의] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ④『제목, 개요 및 결의일자, 지출예정일자』확인 → ⑤ 기본정보 확인

(2) 지출결의 기본정보를 확인하고,『결의일자 및 지출예정일자』를 확인한다.



▶ 처리순서 : ⑥ [수령인정보] 탭 선택 → ⑦『증빙구분 및 지급방법』선택 → ⑧ [저장] → ⑨ [결재요청]

⑶ [수령인정보] 탭을 누르고『증빙구분 및 지급방법』을 필수로 선택한다.

『증빙구분』을 "세금계산서, 계산서"로 선택한 경우는 [증빙] 버튼을 눌러 세무 정보를 저장해야 한다.

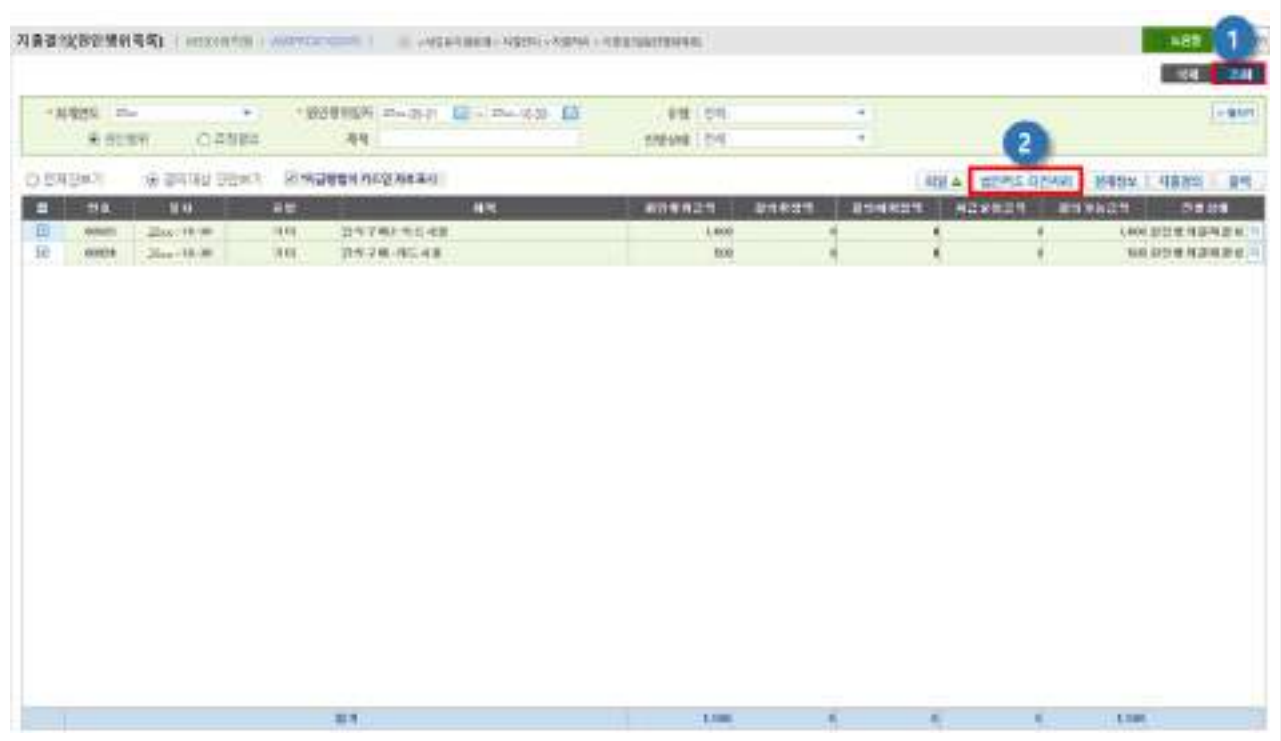
※ 세금계산서, 계산서는 [증빙]버튼에서 나눠서 입력이 가능하다.

※ 세무정보를 저장하지 않으면 결재요청 시 증빙구분 누락으로 결재요청이 되지 않고, 세무관리 데이터로 연계도 되지 않는다.

⑷ 최종적으로 지출결의 작성 내용을 확인하여 [저장]하고 [결재요청] 버튼을 누른다.

※ 지출결의 결재요청 시 행정실장(출납원)을 필수 결재선으로 지정해야 하며, 필수 결재선을 포함하지 않은 경우 결재가 진행되지 않는다.

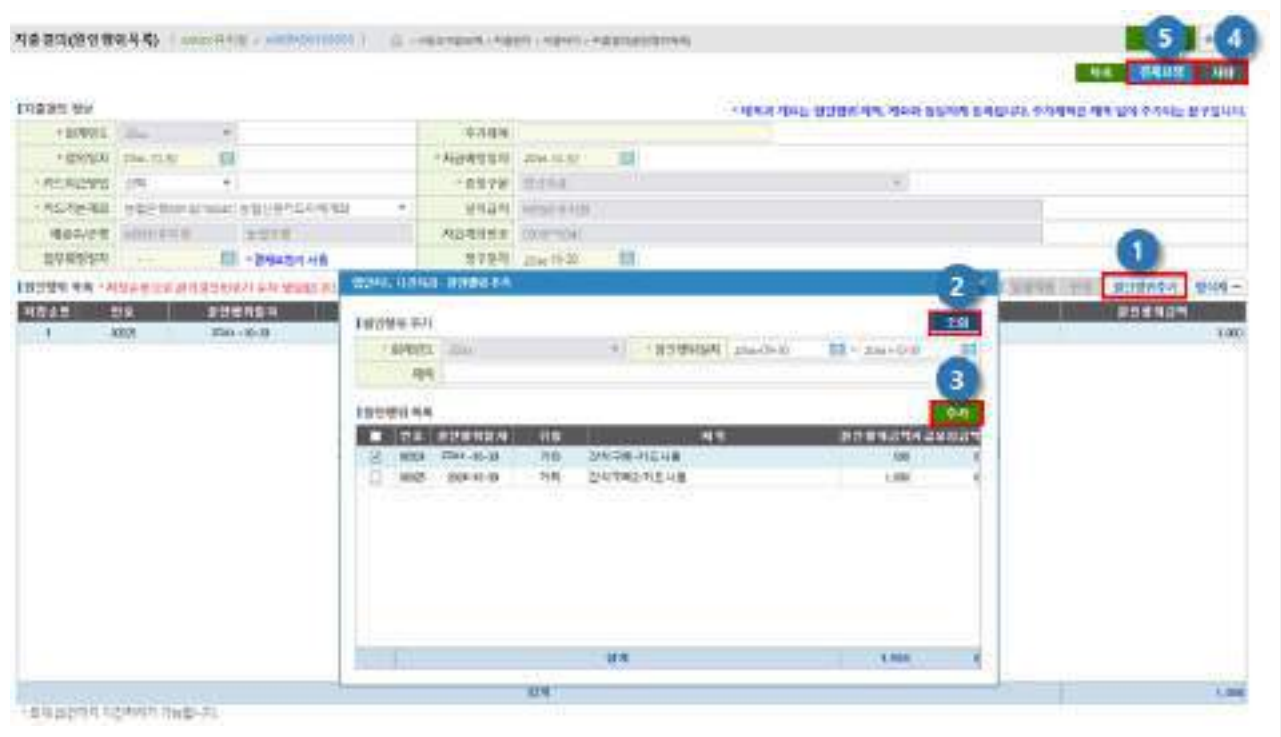
법인카드 다건처리



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼을 클릭하여 원인행위목록 조회 → ② 지급방법이 카드인 원인행위 선택 후 [법인카드 다건처리] 버튼을 클릭하여 법인카드 다건처리 화면으로 이동

법인카드 다건처리 지출결의 작성

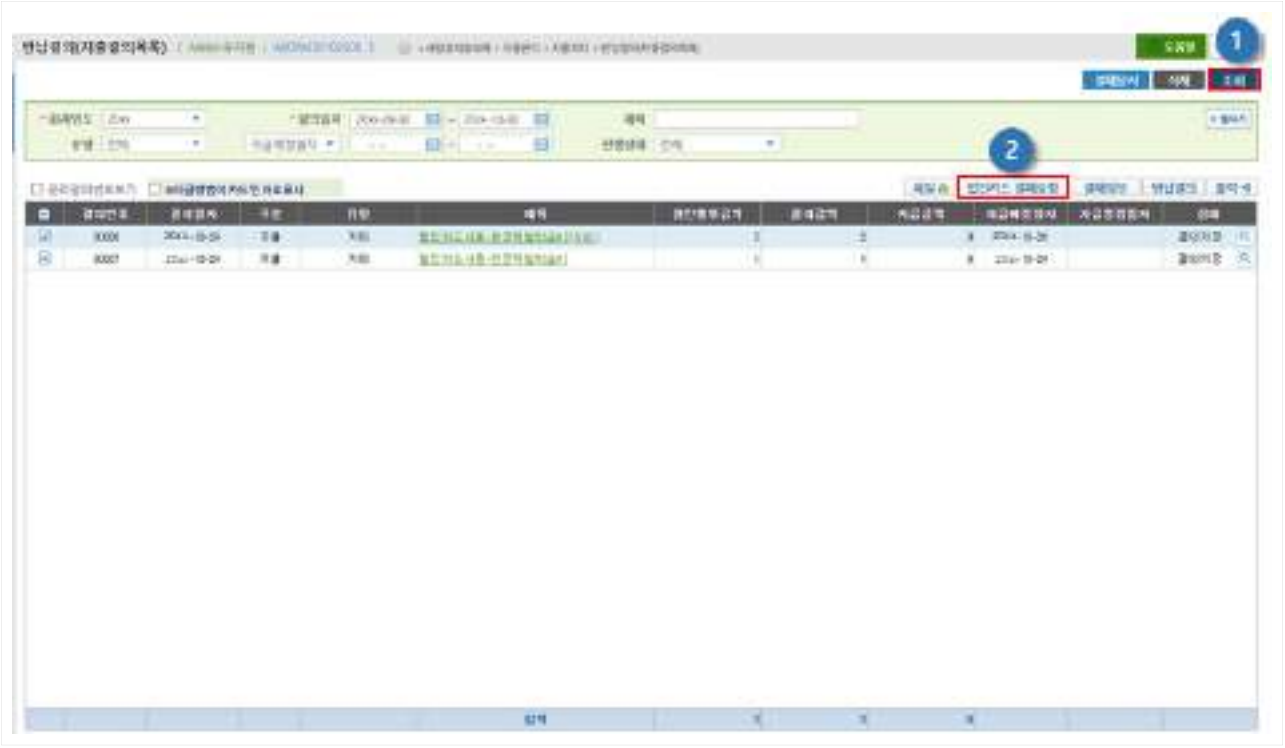


▶ 처리순서 : ① 추가할 원인행위가 있다면 [원인행위추가] 버튼을 클릭 → ② [조회] 버튼 클릭하여 원인행위 목록 조회 → ③ 추가할 원인행위 선택 후 [추가] 버튼 클릭 → ④ 지출결의 정보 작성 후 [저장] 버튼 클릭하여 지출결의 정보 일괄 저장 → ⑤ [결재요청] 버튼 클릭하여 일괄 전자결재 처리

※ 지출결의 정보의 '카드기본계좌'는 [기준정보 〉 지출기본정보관리] 메뉴에서 사전 설정 가능

※ 지출결의 정보의 저장이 완료되면 다건처리 화면에서는 수정이 불가

법인카드 다건처리 지출결의 일괄 결재

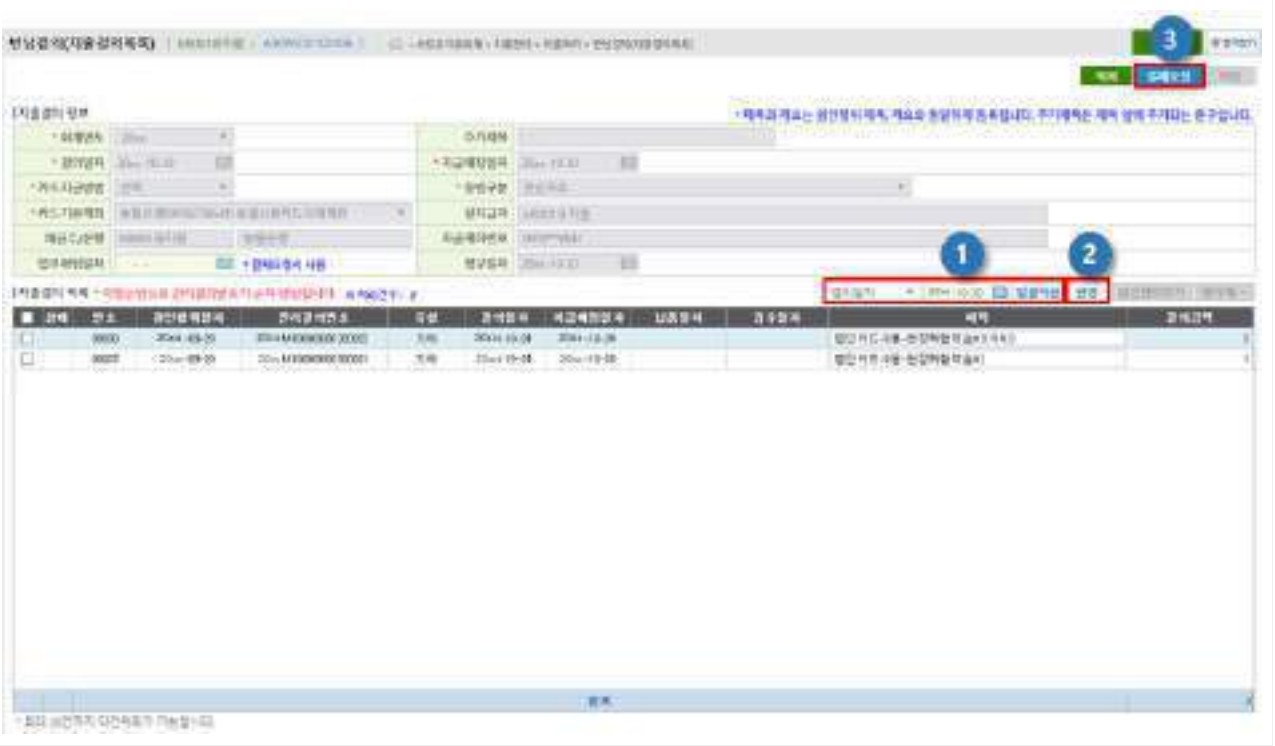


▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 반납결의(지출결의목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭하여 지출결의목록 조회 → ② 결의저장 상태이며 지급방법이 카드인 지출결의 2건 이상 선택 후 [법인카드 결재요청] 버튼 클릭

※ 지출결의 일괄 결재 최대 20건까지만 결재 처리 가능

법인카드 다건처리 지출결의 결재 처리

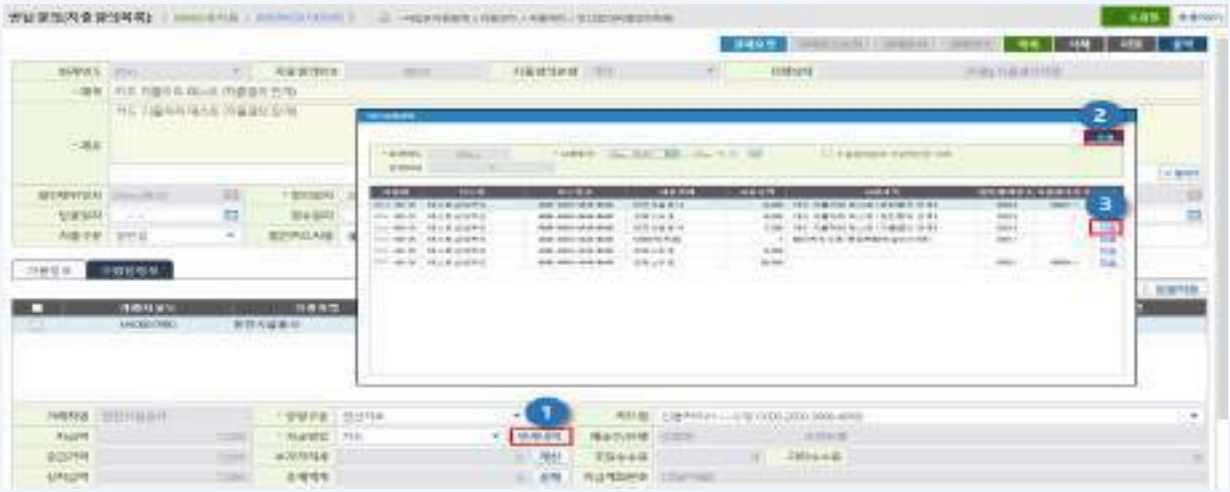


▶ 처리순서 : ① 지출결의 목록에서 지출결의 선택한 뒤 변경할 항목 선택 및 입력 후 [일괄적용] 버튼을 클릭 하여 변경 → ② [반영] 버튼을 클릭하여 일괄적용 된 수정 내용을 저장 → ③ [결재요청] 버튼 클릭하여 일괄 결재 처리

※ 일괄적용이 아닌 지출결의 목록에서 개별 수정하는 경우에도 [반영] 버튼 클릭하여 저장 필요

더 알아보기 ▸ 지출결의 단계 법인카드 처리

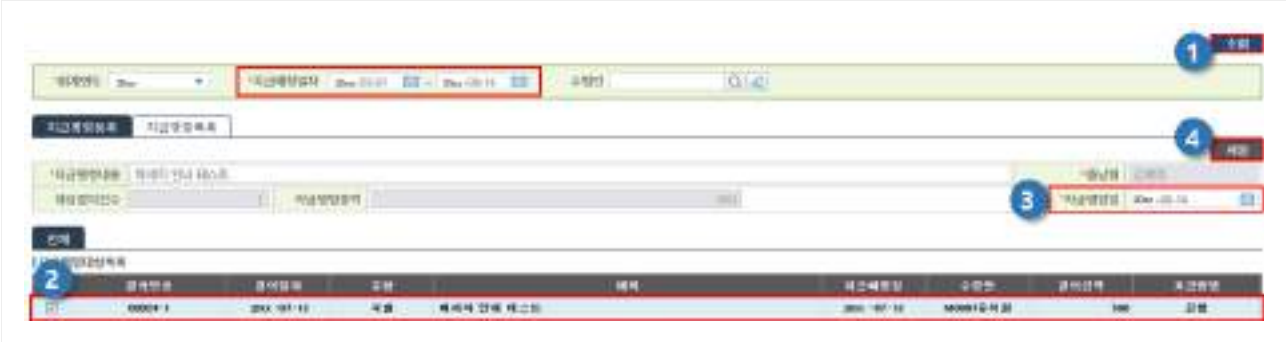
법인카드사용 지출결의 작성 시 연계된 법인카드의 사용내역을 등록한다.



(1) [연계내역] 버튼을 클릭하여 카드사용내역 팝업을 호출한다.
(2) [조회] 버튼을 클릭하여 원인행위와 연결 된 카드사용내역을 조회한다.
(3) 적용 클릭하여 현재 지출결의를 카드사용내역에 적용한다.

지급명령

- 지출결의에 대해 결재완료가 되면 출납원이 자금이체를 할 수 있도록 지급명령을 등록한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령

▶ 처리순서 : ① 『지급예정일자』 입력 후 조회 → ② 지출결의 건 선택 → ③ 『지급명령일』 선택 → ④ [저장]

▶ 화면설명

⑴ [지급명령등록] 탭을 선택하고 지급명령대상(지출결의 건) 건을 선택하면 『지급명령내용, 대상결의건수, 지급명령총액』이 자동 입력되어 조회된다.

⑵ 『지급명령일』을 선택하고 [저장] 버튼을 누른다.

※ 출납원은 지출관리 〉 기준정보 〉 회계관직사용자관리에서 지정한 출납원으로 자동 설정된다.

※ 지출결의 여러 건을 지급명령 1건으로 처리가 가능하다. (단, 지급방법이 EFT 건은 같은 EFT 건으로만 가능. 다른 지급방법과 혼용불가)

⑶ 지급명령일이 지출부등기일자로 입력되며, 지급명령일은 지출결의 일자보다 이전 일자로 지정하여 저장할 수 없다.

EFT이체

- EFT(Electronic Funds Transfer, 전자자금이체)를 사용하는 사립유치원은 지급명령등록한 건을 사립유치원 K-에듀파인에서 직접 이체처리를 한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

▶ 처리순서 : ① 『지급명령일자』선택 → ② [조회] → ③ 지출결의 건 선택 → ④ [전송] →
⑤ 『출금계좌번호』 선택, 『통장비밀번호/출납원비밀번호』 입력 → ⑥ [확인]

▶ 화면설명

(1) 『지급명령일자』를 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 지출결의 건을 선택하고 [전송] 버튼을 누른다.

(2) 출금 『계좌번호』를 선택하고, 통장비밀번호 및 출납원비밀번호를 입력 후 [확인] 버튼을 누른다.

TIP 전송

– EFT 전송처리는 회계관직이 '출납원'인 사용자만 전송이 가능하다.

TIP 출금계좌번호

– "지출관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리"에서 지급계좌에 대해 계좌확인이 안 된 경우는 조회가 되지 않는다.

TIP 출납원 비밀번호

– "지출관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리"에서 지급계좌에 대해 계좌확인이 안 된 경우는 조회가 되지 않는다.
– "지출관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리"에서 EFT로 이체처리하기 전 통장 비밀번호 외에 사립유치원 K-에듀파인 시스템에서 내부 보안상 한 번 더 비밀번호를 입력하기 위한 장치이다.

※ 출납원 비밀번호 설정
- 기존 비밀번호 : 사용 중인 비밀번호 입력(처음에는 공란)
- 변경 비밀번호 : 변경하기 위한 비밀번호



▶ 처리순서 : ⑦『처리구분』선택 → ⑧ 처리완료 된 EFT전송 건 확인 후 선택 → ⑨ [출력]

⑶『처리구분』을 처리결과로 선택하고 조회하여 이체처리결과를 조회한다.

⑷ “처리완료” 건에 대해 [출력] 버튼을 누르면 이체처리내역을 출력할 수 있다.

TIP EFT 처리결과 수신 전

– EFT(계좌이체) 건인 경우 : 처리결과 조회 시 진행상태가 ‘전문전송완료’
※ [계좌번호 선택] 팝업창에서는 통장 기재 내역을 입력할 수 없다.

TIP EFT 전송 후 오류가 발생한 경우

– 오류가 발생한 경우 또는 수령인의 계좌번호를 수정할 경우 또는 지급방법을 수정할 경우에 [EFT 오류정정] 팝업창에서 정보를 수정한다.
(오류 정정 시, 반드시 실제 통장에서 출금이체 되었는지 확인한 후 처리해야 한다.)

더 알아보기 ▸ EFT 정보수정/오류정정

EFT 목록에서 EFT 정보수정/오류정정을 통하여 이체방법, 수령인 계좌번호 정보를 변경할 수 있다.

※ 정보수정 : EFT 전송 전에 동일한 수령인의 계좌번호 및 지급방법을 수정

※ 오류정정 : EFT 전송 시 오류가 발생한 경우 동일한 수령인의 계좌번호 및 지급방법을 수정

EFT 정보수정/오류정정 시 출납원이 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT오류정정목록에서 변경한 내용을 [확인] 처리 완료해야만 관련 정보가 수정된다.



(1) 지출담당자는 EFT 목록에서 정보수정/오류정정을 클릭하고 『계좌번호』, 지급방법 등을 수정한다.



(2) 정정상태가 “정보수정 중/오류정정 중”으로 변경된다.



(3) 출납원은 오류정정목록에서 EFT 정보수정/오류정정 “확인요청” 건에 대한 변경내용을 확인하고 [확인] 버튼을 누른다.



(4) 출납원이 확인 처리를 완료하면 정정상태가 “정보수정”으로 변경된다.

(5) [전송] 버튼을 클릭하여 재전송한다.

이체확정

- 지급명령 건에 대해 은행이체 등 지급처리 한 결과를 시스템 상의 지출부등기를 위해 확정하는 기능이다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령

▶ 처리순서 : ① [지급명령목록] 탭 선택 → ② [조회] → ③ 해당 건 선택 → ④ [이체확정]

▶ 화면설명

⑴ [지급명령목록] 탭을 선택하면 지급명령 등록한 내용과 해당 지출결의 건이 자동으로 나타난다.

⑵ 온라인 또는 오프라인으로 자금이체를 수행한 후 지출부 등기를 위해 해당 건을 선택하고 [이체확정] 버튼을 누른다.

⑶ 이체확정 후 수정사항이 발생한 경우는 [이체확정취소요청] 버튼을 눌러 결재를 받고 지급명령취소 버튼을 누른다.

※ EFT로 지출한 내역은 이체확정취소가 불가하므로, 이체확정 전에 통장에서 출금여부를 확인한다.

※ 이체확정취소요청 결재 시 행정실장(출납원)을 필수 결재선으로 지정해야 하며, 필수 결재선을 포함하지 않은 경우 결재가 진행되지 않는다.

더 알아보기 ▸ 계좌이체서, 송금의뢰서, 지급명령서, 이체처리내역

계좌이체서, 송금의뢰서, 지급명령서 등을 출력한다.



가. 계좌이체서



(1) "지급명령 〉 [지급명령목록]" 탭에서 "계좌이체서" 출력물을 선택하고 [출력] 버튼을 누른다.

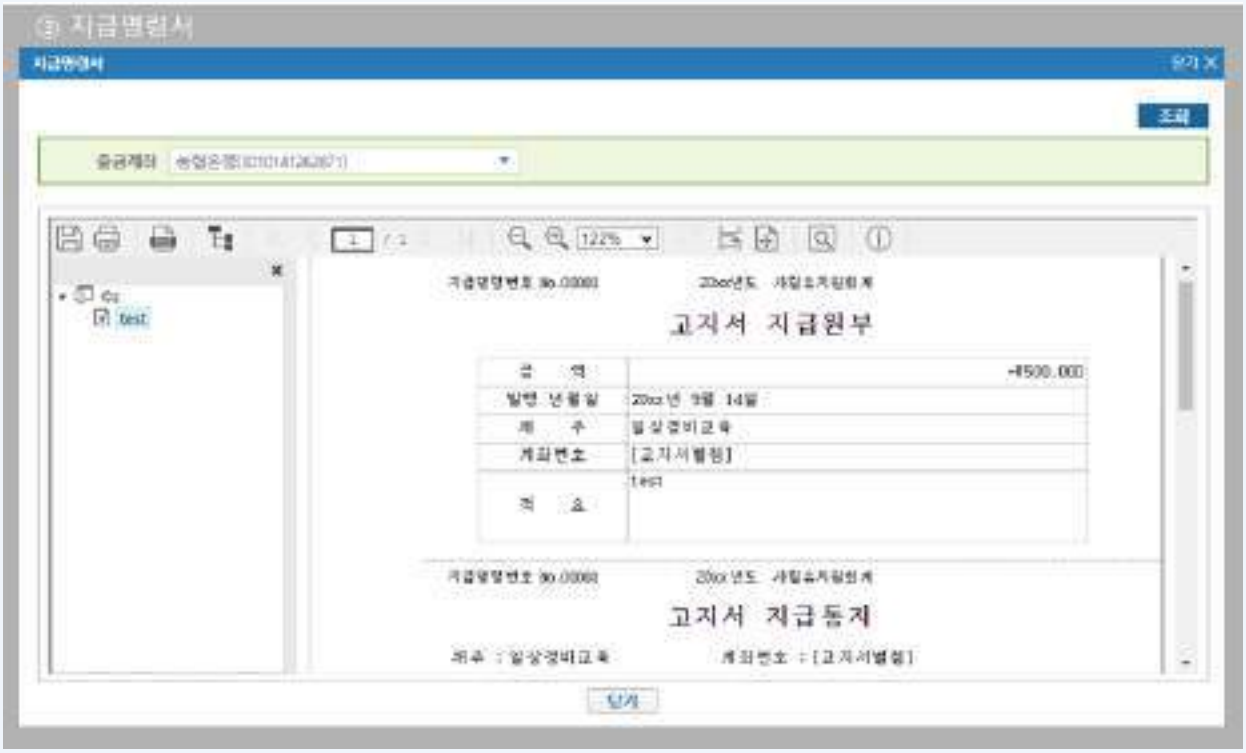
나. 송금의뢰서



더 알아보기 ▸ 계좌이체서, 송금의뢰서, 지급명령서, 이체처리내역

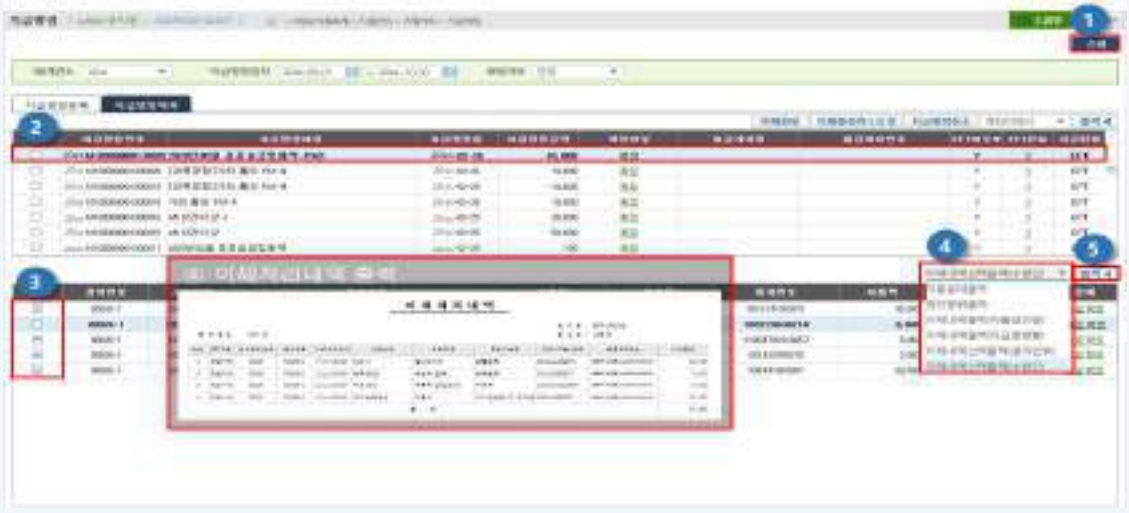
⑵ “지급명령 〉 [지급명령목록]” 탭에서 “송금의뢰서” 출력물을 선택하고 [출력] 버튼을 누른다.

다. 지급명령서



⑶ “지급명령 〉 [지급명령목록]” 탭에서 “지급명령서” 출력물을 선택하고 [출력] 버튼을 누른다.

라. 이체처리내역



⑷ “지급명령 〉 [지급명령목록]“ 탭에서 ”이체처리내역출력“의 출력 방식을 선택하고 [출력] 버튼을 누른다.

※ 지출결의 중 지급방법이 EFT인건만 출력 가능

※ 이체처리내역서는 EFT지출 건 중 이체완료된 건만 출력이 가능하다.

반납결의

- 지급액을 반납하고자 할 때 반납결의서를 작성한다.

반납결의



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 반납결의(지출결의목록)

▶ 처리순서 : ① 이체확정 된 지출결의 건 선택 → ② [반납결의] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 반납결의할 지출결의를 선택하고 [반납결의] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ③『제목, 개요』확인 → ④『 결의일자, 납입기한일자』선택 → ⑤『금회반납금액』등록 → ⑥ [저장]→ ⑦ [결재요청]

(2) 반납의 대상이 되는 당초 지출결의 내역을 기초로 반납결의 정보가 등록된다.

(3) 지출결의 상세내역과 동일하며『결의일자, 납입기한일자』를 선택한다.

(4) 기지출액의 범위 안에서『금회반납금액』을 등록한다.

(5)『반납구분』에서 반납결의 유형을 선택하고 [저장] 및 [결재요청] 한다.

TIP 반납구분

- 반납(지출결의) : 지출결의금액만 감액하여 다시 지출하고자 할 때 선택한다.
- 반납(원인행위+지출결의) : 원인행위금액과 지출결의금액 모두 감액되며, 반납결의 이후에 다시 지출하지 않을 경우 선택한다.

지급명령등록 및 이체확정

- 반납금액을 지출부에 등기하기 위하여 반드시 반납결의에 대해서도 지급명령등록과 이체확정을 해야 한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령

▶ 처리순서 : ① 『지급예정일자』 입력 후 [조회] → ② 반납결의 건 선택 → ③ 『지급명령일』 선택 → ④ [저장]

▶ 화면설명

⑴ 『지급예정일자』를 선택하고 [조회]한다.

⑵ [지급명령등록] 탭에서 반납결의 건을 선택하여 『지급명령일』(실제 통장에 입금된 날짜)을 입력하고 [저장]한다.

※ 반납금액을 지급명령등록하면 반납금액은 (-)로 표시된다.



▶ 처리순서 : ⑤ [지급명령목록] 탭 선택 후 [조회] → ⑥ 해당 건 선택 → ⑦ [이체확정]

⑶ 지급명령등록된 반납결의 건을 선택하고 [이체확정] 버튼을 누른다.

과목경정

- 지급이 완료된 지출 건에 대해 예산과목 착오 지급 등으로 인하여 예산과목을 변경하는 결의를 한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 경정대상목록

▶ 처리순서 : ① 『원인행위일자』선택 → ② [조회] → ③ 지출 건 선택 → ④ [경정처리]

▶ 화면설명

(1) 과목경정결의할 지출 건을 선택하고 [경정처리] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ⑤ 과목경정결의 작성 → ⑥ [돋보기]버튼 클릭

(2) 『제목』과 『경정사유』를 입력하고 『경정일자』를 선택한다.

※ 과목경정 시 등록한 경정일자에 현금출납부 상 +/-으로 표시된다.

(3) 변경할 예산과목 선택을 위해 [돋보기] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ⑥-1 예산조회 팝업에서 예산선택 → ⑥-2 [확인]→ ⑦ 정보 확인 후 [저장] → ⑧ [결재요청]

⑷ 예산과목을 선택하고 [저장]/[결재요청] 한다.

TIP 과목경정 전제조건

- 지출이 완료되지 않은 건은 경정이 불가하다.
- 하나의 산출내역의 금액을 여러 산출내역으로 분할하여 경정이 불가하다.
- 경정 후 재 경정이 불가하다.

6 지출지원

지출지원은 별도의 지출정보를 통하여 지출업무를 보다 간편하게 처리하기 위한 사전 절차로 공공요금 및 용역, 보수(인건비), 일용임금 등에 대한 기본정보를 관리한다.

공공요금 및 용역관리

- 공공요금 및 용역관리에서는 서비스 계약 상세정보, 지급 계획을 등록하여 품의를 생략하고 원인행위부터 지출처리를 한다.

  ※ 반드시 지출관리 〉 기준정보 〉 공공요금 및 용역기준정보에 정보를 등록한 후 진행한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 공공요금 및 용역관리

▶ 처리순서 : ① [신규] → ② 【계약정보】 작성 → ③ [지급계획작성] 클릭 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) [신규] 버튼을 눌러 『공공요금 및 용역명, 계약일자, 재원』 등 계약정보를 입력한다.

(2) [지급계획작성] 버튼을 누르면 계약일자 및 계약금액에 따라 『지급예정일자, 지급계획금액』이 자동 설정된다.

(3) 해당 공공요금 및 용역 건에 대하여 지급계획에 의거 집행된 원인행위와 지출결의 정보는 [지급내역] 탭에서 조회할 수 있다.

(4) 공공요금 및 용역 내역은 해당 건에 대하여 공급받은 공공요금 및 용역 내용을 등록하여 관리할 수 있다.

TIP 공공요금 및 용역명과 공급자

- 지출관리 〉 기준정보 〉 공공요금 및 용역기준정보에서 등록된 공공요금 및 용역명과 공급자정보가 조회된다.

TIP 계약정보

- 지출관리 〉 기준정보 〉 공공요금 및 - 계약일자 : 계약이 수립된 날짜로 등록하되 공공요금 및 용역 시작일과 같거나 앞서야 한다.
- 시작일자 : 계약서에 명시된 총 계약기간의 시작일을 입력한다.
- 종료일자 : 계약서에 명시된 총 계약기간의 종료일을 입력한다.
- 계약금액 : 계약서에 명시되어 있는 금액을 등록한다.
  단, 공공요금과 같이 매월 지급액이 변경되는 공공요금 및 용역은 예정 금액으로 작성하고 원인행위 시 변경하여 처리한다.
- 지급주기 : 년·반기·분기·월 중 지급주기를 선택한다.
- 재원 : [사업선택]을 눌러 해당 공공요금 및 용역에 대한 예산이 편성된 재원을 선택하면 세출항과 산출식이 자동으로 등록된다.
- 지급일자 : 정기 지급일을 설정한다.
  ※ 변경할 경우 지급예정일자에서 해당 날짜를 수정할 수 있다.
- 품의번호 : 사전에 연간 품의된 공공요금 및 용역의 경우 해당 품의 건을 불러온다.
- 지급계획작성 : 초기지급월을 설정하고 지급계획 작성 버튼을 누르면 기입력된 시작일, 종료일, 지급주기, 지급일과 연계하여 연간 지급계획이 작성된다. 용역기준정보에서 등록된 공공요금 및 용역명과 공급자 정보가 조회된다.

공공요금 및 용역지급



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 공공요금 및 용역지급

▶ 처리순서 : ① 『지급예정일자』 선택 후 [조회] → ② 공공요금 및 용역명 선택 →
③ [원인행위] 버튼 클릭 → ④ "원인행위 제목, 개요 복사" 체크 시 조회결과 없으면 닫기 클릭

▶ 화면설명

(1) 『지급예정일자』를 설정하여 지급계획이 있는 공공요금 및 용역 건이 조회되면 각 건의 상세내역을 하단에서 확인 할 수 있다.

(2) 지급일이 동일한 공공요금 및 용역 건은 일괄 선택하여 원인행위를 할 수 있으며, 각각의 공공요금 및 용역별로 산출내역을 선택한다.

TIP 원인행위 제목, 개요 복사

– "원인행위 제목, 개요 복사"를 체크하고 [원인행위] 버튼을 누르면 이전에 작성된 원인행위 건이 조회되며, 해당 원인행위의 제목 및 개요를 복사하여 원인행위를 작성할 수 있다.

TIP 공공요금 및 용역 건과 해당 품의 연계

– 사전에 공공요금 및 용역관리 메뉴에서 품의번호를 지정한 공공요금 및 용역 건의 경우 해당 품의 건의 진행상태가 "원인행위"로 변경된다.



▶ 처리순서 : ⑤『제목, 개요』등 기본정보 확인 → ⑥ 예산내역 확인 →
⑦【공공요금 및 용역내역】확인 → ⑧ [저장] → ⑨ [결재요청]

⑶『제목, 개요』등 원인행위 기본정보, 산출내역,【공공요금 및 용역내역】을 확인하고 [저장]/[결재요청] 한다.

※ 이후 지출결의, 지급명령등록, 이체확정 순으로 지출처리한다.

보수(인건비)목록

- 교직원 인건비(급여, 공제) 및 각종수당 등을 관리하고 지급한다.
- 보수(인건비)관리를 통한 지출 건은 품의를 생략하고, 보수(인건비)목록에서 원인행위를 작성한다. (보수계산 → 보수집계 → 원인행위 순으로 진행)

보수계산



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 보수(인건비)목록

▶ 처리순서 : ① [보수계산] 버튼 클릭

▶ 화면설명

⑴ [보수계산] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ② 『작업년월』 및 『급여구분』선택 → ③ [수령인검색] 버튼 클릭하여 수령인 설정 →
④ [예산조회] 버튼 클릭하여 사업정보 및 수당금액 작성 →
⑤ [행추가] 버튼 클릭하여 공제정보 작성 → ⑥ [저장]→ ⑦ [이전화면] 버튼 클릭

⑵ 『작업년월』, 『급여구분』을 선택하고 [수령인검색] 또는 [행추가] 버튼을 눌러 수령인을 추가한다.

(3) 한 명의 수령인을 선택하고, 【수당정보】에는 예산이 편성된 사업정보와 금액을 입력한다.

※ [예산조회] 버튼을 누르면 다수의 세부사업정보를 선택하여 수당 입력이 가능하다.

(4) 【공제정보】에는 수당별 각종 공제내역과 공제별 수령인을 등록한다.

※ 공제정보 입력 시 계좌번호는 반드시 등록되어 있어야 한다.

(5) [저장]하고 [이전화면] 버튼을 눌러 "보수(인건비)목록"으로 돌아간다.



▶ 처리순서 : ⑧ 작성한 보수(인건비)선택 → ⑨ [보수집계] → ⑩ [확인]

(6) 보수(인건비)목록에 생성된 해당 급여 목록을 선택하고 [보수집계]를 한다.



▶ 처리순서 : ⑪ 보수집계가 완료된 보수(인건비)선택 → ⑫ [원인행위]

(7) 집계완료 건을 선택하고 [원인행위] 버튼을 누른다.

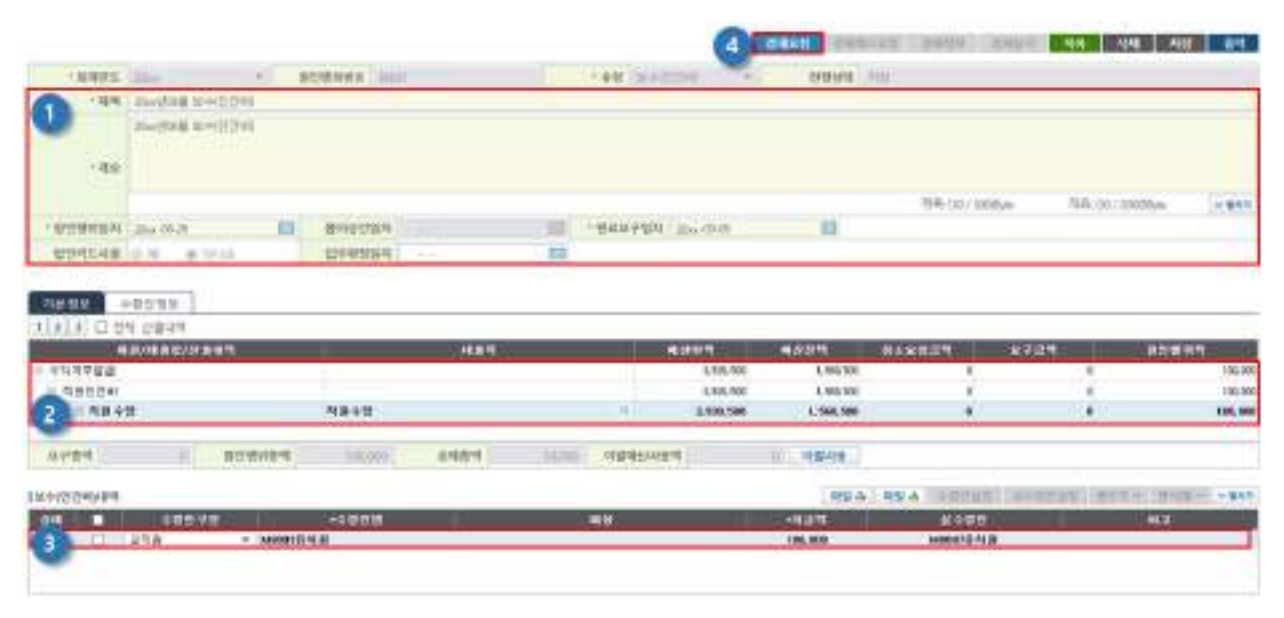
※ 보수(인건비) 수정 시 보수집계가 완료된 건은 집계취소를 하고 내역을 수정한다.

※ 보수(인건비) 작성 시 전달 작업 건을 복사하여 사용할 수 있다.

TIP 원인행위 제목, 개요 복사

– "원인행위 제목, 개요 복사"를 체크하고 [원인행위] 버튼을 누르면 이전에 작성된 원인행위 건이 조회되며, 해당 원인행위의 제목 및 개요를 복사하여 원인행위를 작성할 수 있다.

원인행위



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 보수(인건비)목록

▶ 처리순서 : ① 원인행위 기본정보 확인 → ② 예산내역 확인 → ③【보수(인건비)내역】확인 →
④ [결재요청]

▶ 화면설명

(1) 보수(인건비)목록을 통해 원인행위를 작성하면 지출유형은 보수(인건비)로 자동 설정된다.

(2) 보수(인건비)작성 시 입력한 정보가 지출원인행위의 [기본정보]와 [수령인정보]에 자동 입력된다.

(3) [기본정보]에서 산출내역을 선택하면 하단의【보수(인건비)내역】에 해당하는 인건비 지급내역(수령인, 수당명, 지급액 등)이 조회된다.

(4) [수령인정보]를 선택하여 지급대상자별로 지급액과 공제액을 확인하고 [저장]/[결재요청] 한다.

지출결의



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 결의대상 원인행위 선택 → ③ [지출결의] 버튼 클릭

▶ 화면설명

⑴ “지출결의(원인행위목록)”에서 『원인행위일자』를 선택하고 [조회]한다.

⑵ 결의대상 원인행위를 선택하고 [지출결의] 버튼을 클릭한다.



▶ 처리순서 : ④ 『제목, 개요 및 결의일자, 지출예정일자』 등 확인 → ⑤ [기본정보] 내역 확인

⑶ [기본정보] 탭에서 결의일자, 지출예정 일자를 입력하고 원인행위에서 작성한 기본정보 내역을 확인한다.



▶ 처리순서 : ⑥ [수령인정보] 탭 선택 → ⑦『증빙구분 및 지급방법』선택 → ⑧ [저장] → ⑨ [결재요청]

⑷ [수령인정보] 탭을 선택하여 수령인 정보내역을 확인하고,『증빙구분, 지급방법』을 선택하고 [저장]/[결재요청]을 한다.

※ 보수(인건비)의 경우 지출결의 작성 시 [공제유보] 기능을 통해 실지급액과 공제액을 분리하여 지출할 수 있다.

※ [공제 재생성] : 선택된 정보 기준으로 공제정보가 일괄로 설정.
[일괄적용] : 선택된 정보 기준으로 증빙구분, 지급방법이 일괄로 설정.

더 알아보기 ▸ 보수(인건비) 공제유보

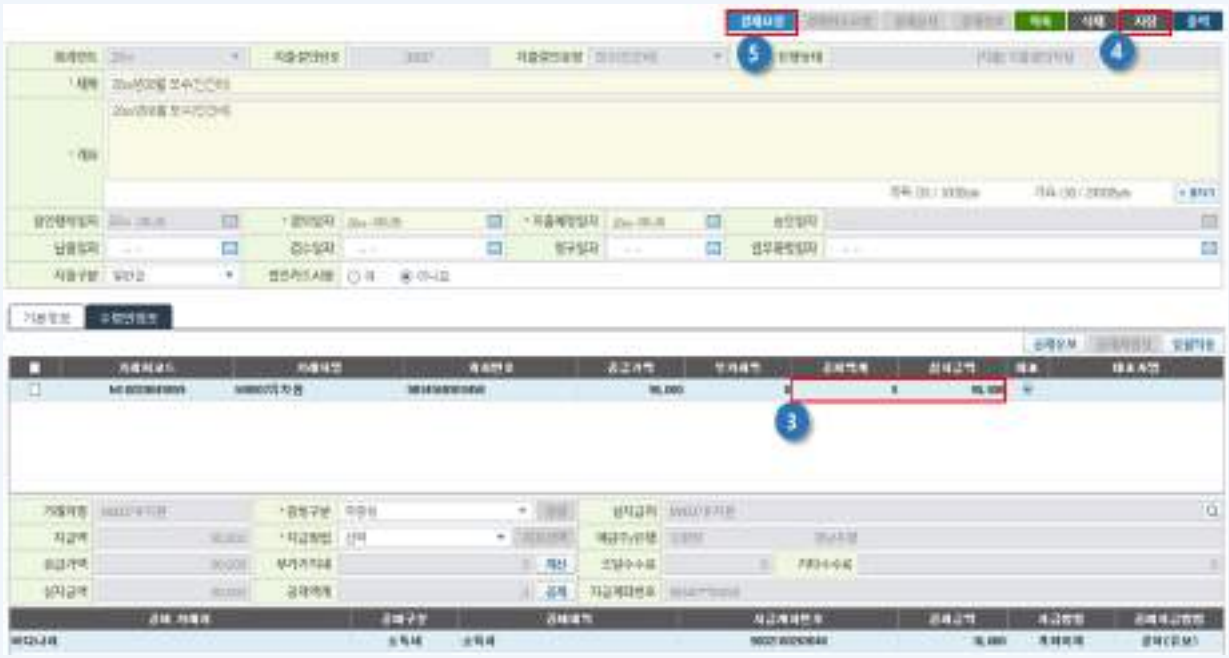
실지급액과 공제액을 나누어 지급할 경우, 지출결의 작성 시 공제 지급방법을 공제유보로 설정한다.
※ 유보된 공제액은 별도로 지출결의를 작성하여 지급한다.



⑴ 지출결의 시 수령인정보 탭을 선택하고 공제유보 버튼을 누른다.



(2) 【지출결의공제유보관리】 팝업에서 『지급구분』을 "공제(유보)"로 설정하고 [저장]한다.



(3) 공제액이 유보되었음을 확인하고 [저장], [결재요청]하여 지출한다.

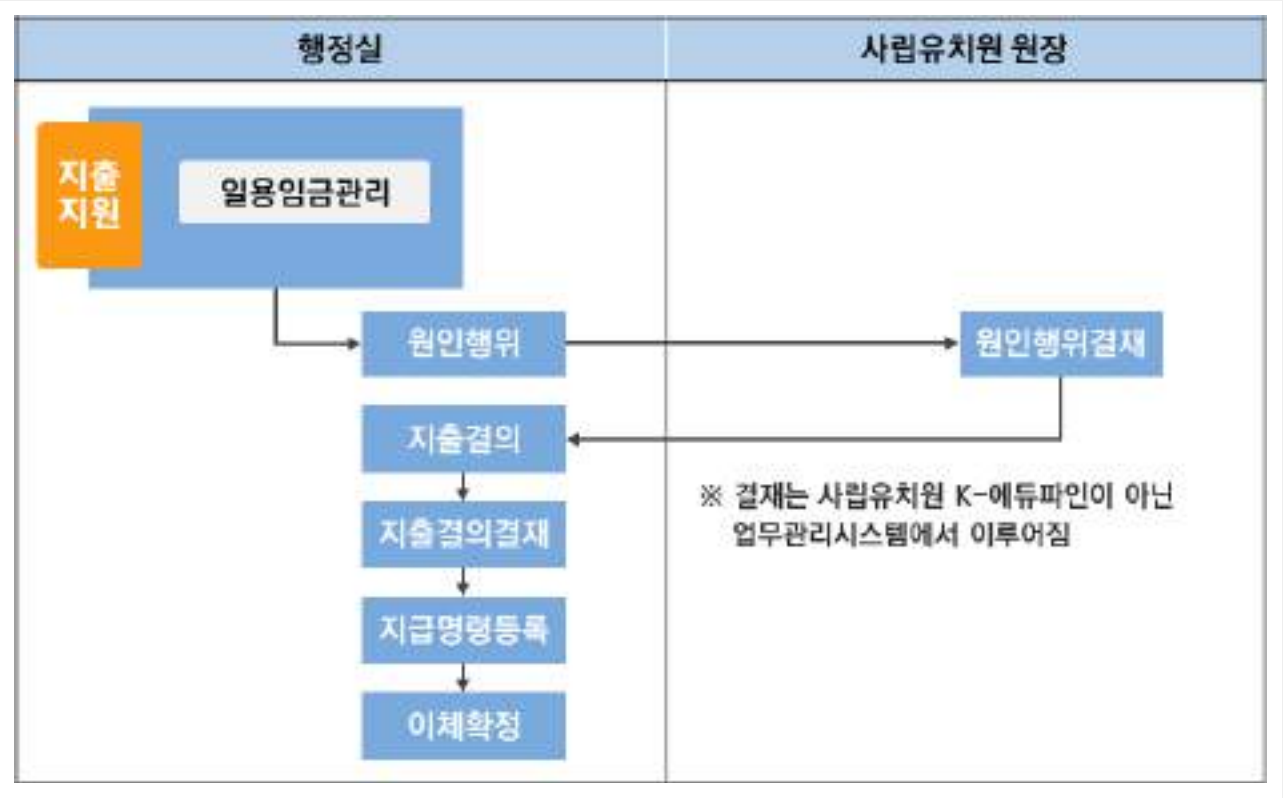


(4) 유보된 공제액은 원인행위목록에서 『결의가능금액』으로 남게 되어 다시 [지출결의]할 수 있다.

일용임금관리

- 지급대상자별로 일용임금(강사료, 원고료, 일용임금, 기타수당 등) 지급정보를 조회하거나 일괄등록 버튼을 통해 보수(일용)내역을 작성한다.

※ 이후 매월 일용임금내역을 복사하여 원인행위를 작성할 수 있다.



일용임금 관리

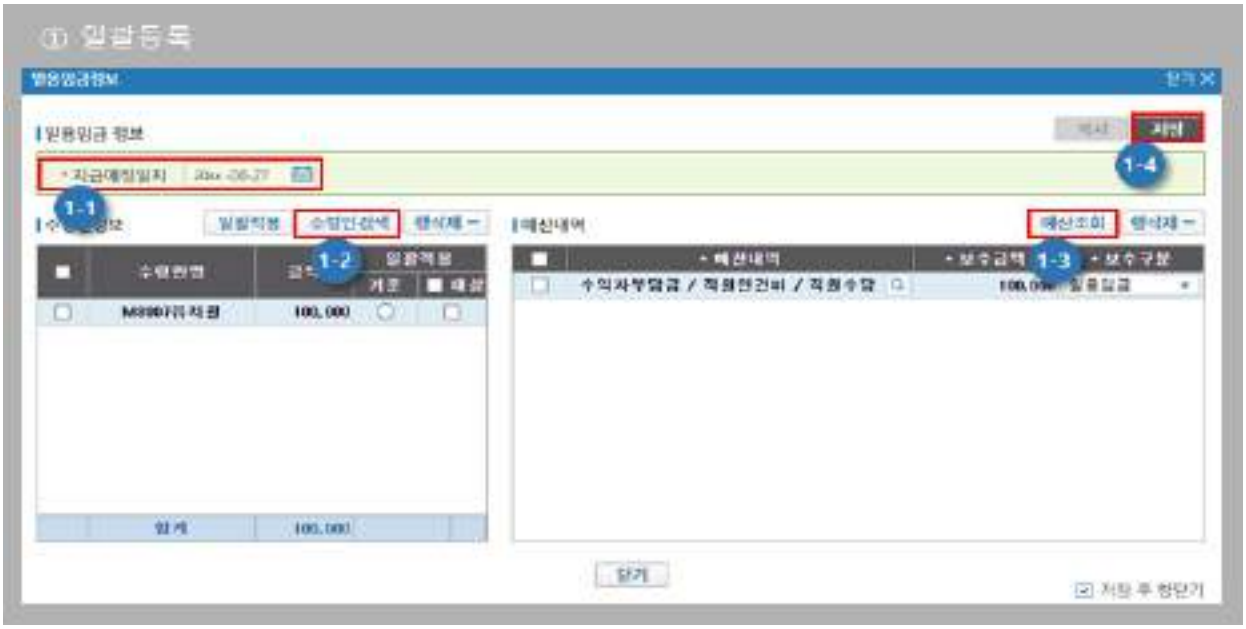


▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 일용임금관리

▶ 처리순서 : ① [일괄등록]

▶ 화면설명

(1) [일괄등록] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ①-1 [지급예정일자] 선택 → ①-2 [수령인검색] 버튼 클릭하여 수령인 설정 →
①-3 [예산조회] 버튼 클릭하여 예산내역, 보수금액, 보수구분 작성 → ①-4 [저장]

(2) 『지급예정일자』를 선택하고 [수령인검색] 버튼을 눌러 해당 수령인을 선택한다.

(3) [예산조회] 버튼을 눌러 산출식 선택 팝업창에서 해당 산출식을 선택하고 [확인] 버튼을 누른다.

(4) 【예산내역】에서 『보수금액, 보수구분』을 입력한다.

※ 다수의 수령인에게 지급할 경우는 일괄적용할 기준과 대상을 선택하고 [일괄적용] 버튼을 누른다.

(5) 일용임금 내역을 확인하고 [저장]한다.



▶ 처리순서 : ② 일용임금 건 선택 → ③ [원인행위] 버튼 클릭

(6) 일용임금 건을 선택하고 [원인행위] 버튼을 클릭한다.

TIP 원인행위 제목, 개요 복사

– "원인행위 제목, 개요 복사"를 체크하고 [원인행위] 버튼을 누르면 이전에 작성된 원인행위 건이 조회되며, 해당 원인행위의 "제목 및 개요"를 복사하여 원인행위를 작성할 수 있다.

원인행위 작성



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출처리 〉 일용임금관리

▶ 처리순서 : ① 제목, 개요 등 기본정보 확인 → ② 예산내역 확인 → ③ 보수(일용) 내역 확인

▶ 화면설명

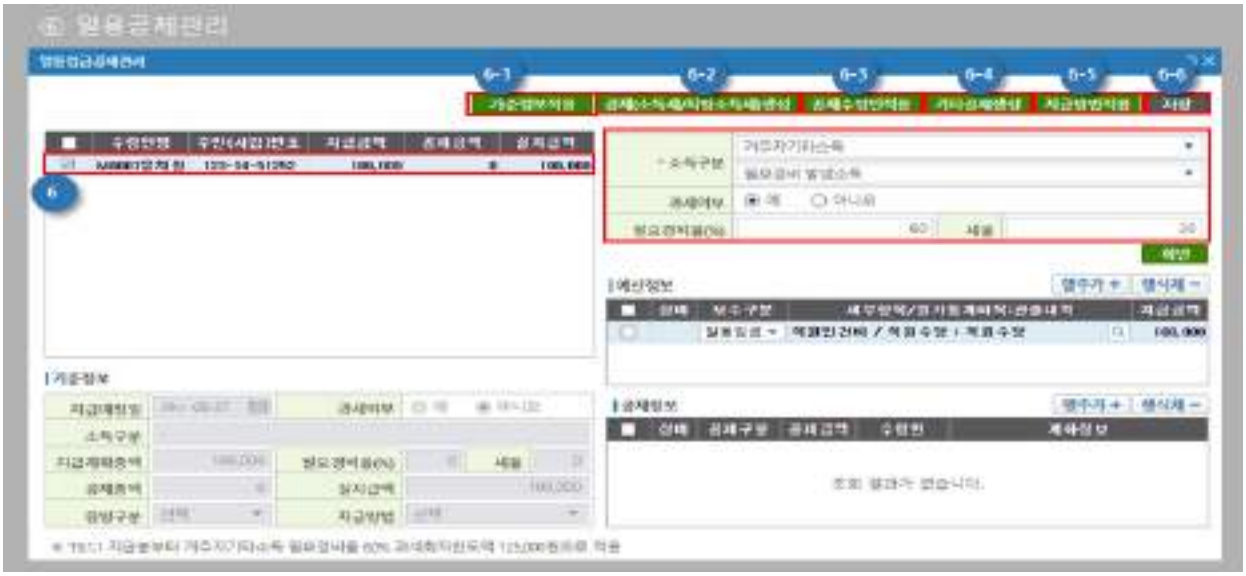
(1) 일용임금 관리를 통해 원인행위를 작성하면 일용임금 정보 팝업에서 등록한 정보가 자동 연계된다.

(2) 『제목과 개요』 등 원인행위 기본정보를 입력하고 예산정보와 수령인을 확인한다.



▶ 처리순서 : ④ [거래처정보] 탭 선택 → ⑤ 거래처(수령인) 확인 → ⑥ [일용공제관리] 버튼 클릭

(3) 공제내역이 있는 경우는 [거래처 정보] 탭을 선택하고 거래처정보 확인 후 [일용공제관리] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ⑥ 대상 수령인 선택 → ⑥-1 [기준정보적용] 입력 →
⑥-2 [공제(소득세/지방소득세)생성] 입력 → ⑥-3 [공제수령인적용] 입력 →
⑥-4 [지급방법적용] 입력 → ⑥-5 [기타공제생성] 입력 → ⑥-6 [저장]

⑷ [일용임금공제관리] 팝업 화면에서 【공제정보】를 등록한 후 [저장]한다.

TIP 일괄자료 입력

– 다수의 수령인에게 지급하는 경우 상단의 기준정보적용, 공제(소득세/지방세)생성, 공제수령인적용, 기타공제생성, 지급방법적용 등 기능을 활용하여 일괄로 자료를 입력할 수 있다.



▶ 처리순서 : ⑦ 작성된 정보 확인 후 [저장] → ⑧ [결재요청]

⑸ 모든 공제정보 입력이 완료되면 [저장]/[결재요청]을 한다.

보수연계목록

- 유아 나이스에서 연계된 보수정보(수령인 및 수당, 공제)를 조회하고, 연계 받은 보수 건의 보수집계 처리 후 원인행위를 작성한다.

보수연계계산



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 보수연계목록

▶ 처리순서 : ① 작업년월 클릭

▶ 화면설명

(1) 나이스에서 연계 받은 보수의 작업년월을 클릭한다.



▶ 처리순서 : ② 수령인정보 수령인 선택 → ③ [예산조회] 버튼 클릭하여 사업정보 및 수당금액 입력 →
④ 공제정보(수령인, 계좌번호, 지급방법, 지급구분) 입력 → ⑤ [저장] → ⑥ [이전화면] 버튼 클릭

(2) 한 명의 수령인을 선택하고 수당총액 수신금액과 【수당정보】의 입력 수당금액 합계가 일치하도록 사업정보와 금액을 입력한다.

※ [예산조회] 버튼을 누르면 다수의 세부 사업정보를 선택하여 수당 입력이 가능하다.

※ 나이스수당 체크박스를 누르면 나이스수당 구분과 금액 확인이 가능하다.

(3) 【공제정보】에 수령인과 지급방법, 지급구분을 입력한다.

※ 공제정보 입력 시 계좌번호는 반드시 등록되어 있어야 한다.

(4) [저장]하고 [이전화면] 버튼을 눌러 "보수연계목록"으로 돌아간다.

TIP 전월수당(공제)복사

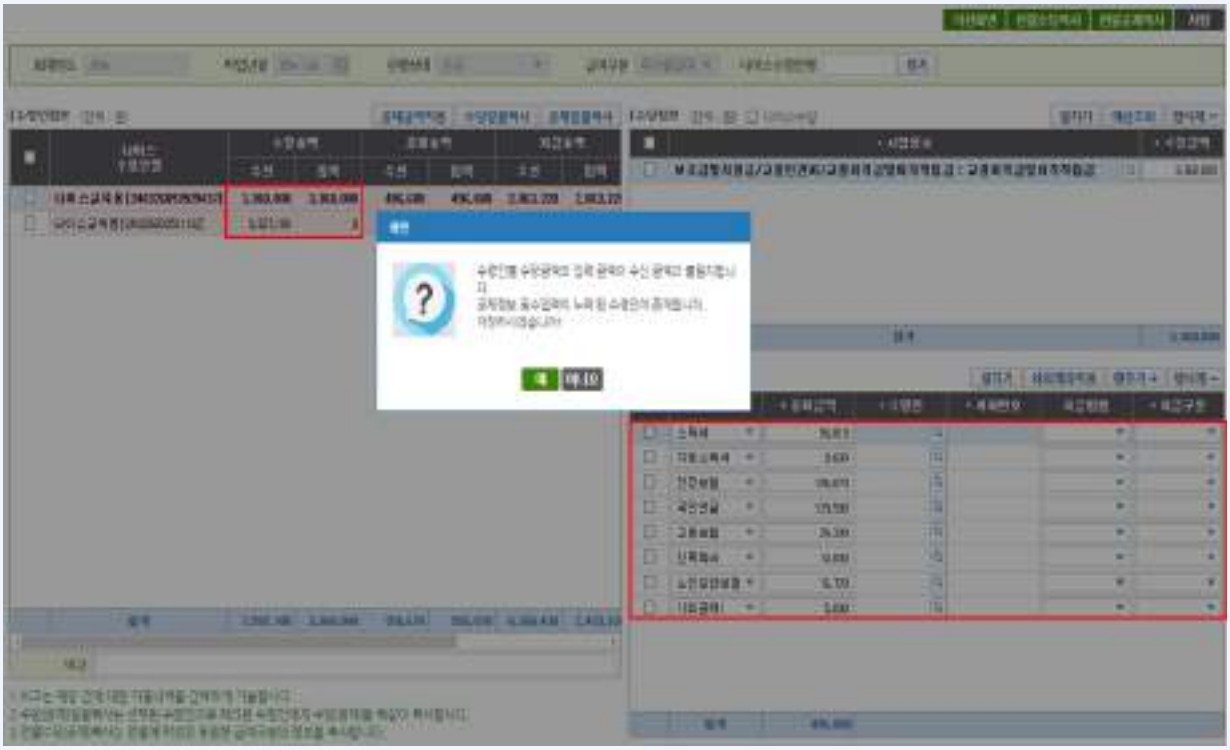
- 전월 수당 복사는 동일한 급여구분의 수령인정보가 전월에 작성된 내역이 존재할 경우, 해당 수령인의 수당정보(사업정보, 수당금액)로 전체 복사한다. 단, 3월의 경우 전월과 회계연도가 상이하여 복사할 수 없다.
- 전월 공제 복사는 동일한 급여구분의 수령인정보가 전월에 작성된 내역이 존재할 경우, 해당 수령인의 공제정보를 공제구분에 따라 공제금액을 제외한 나머지 정보를 입력한다.

TIP 수당(공제)일괄복사

- 수당 일괄 복사는 행이 선택된 수령인정보의 수당정보를 체크된 수령인에게 똑같이 복사한다.
- 공제 일괄 복사는 행이 선택된 수령인정보의 공제정보(공제금액 제외)를 체크된 수령인에게 존재하는 공제구분을 기준으로 복사한다.

더 알아보기 ▸ 저장 시 진행상태

수령인별 수당총액의 수신금액과 입력금액이 불일치한 경우, 공제총액 합계의 수신금액과 입력금액이 불일치한 경우, 【공제정보】의 필수입력이 누락 된 경우, 저장 시 보수집계가 불가능한 상태로 저장된다.



(1) 저장 버튼 클릭 시 수당(공제) 금액이 불일치하거나, 공제정보 필수입력 누락이 존재하면 해당 알림이 표시된다.



(2) 공제합계 불일치 메시지가 표시되고 수당총액 금액이 불일치하거나 공제정보 필수입력이 누락된 수령인의 행이 빨간색으로 구분된다. 진행상태가 '저장'으로 변경된다.

더 알아보기 ▸ 저장 시 진행상태



(3) 수당과 공제의 모든 입력 금액이 수신 금액과 일치하고 공제정보의 모든 정보가 정상적으로 입력되었을 경우, 진행상태가 '보수집계가능' 상태로 변경된다.



▶ 처리순서 : ⑦ 작성한 보수연계 선택 → ⑧ [보수집계] 클릭 → ⑨ [확인]

(5) 【보수연계목록】에서 진행상태가 '보수집계가능' 상태인 보수를 선택하고 [보수집계]를 한다.



▶ 처리순서 : ⑩ 보수집계가 완료된 보수 선택 → ⑪ [원인행위]

(6) 진행상태가 '보수집계완료'인 보수를 선택하고 [원인행위] 버튼을 누른다.

※ 보수 수정 시 보수집계가 완료된 건은 집계취소를 하고 내역을 수정 한다.

※ 이후 원인행위 단계에서의 과정은 '보수(인건비)' 절차와 같다. (IV.3.나. 참고)

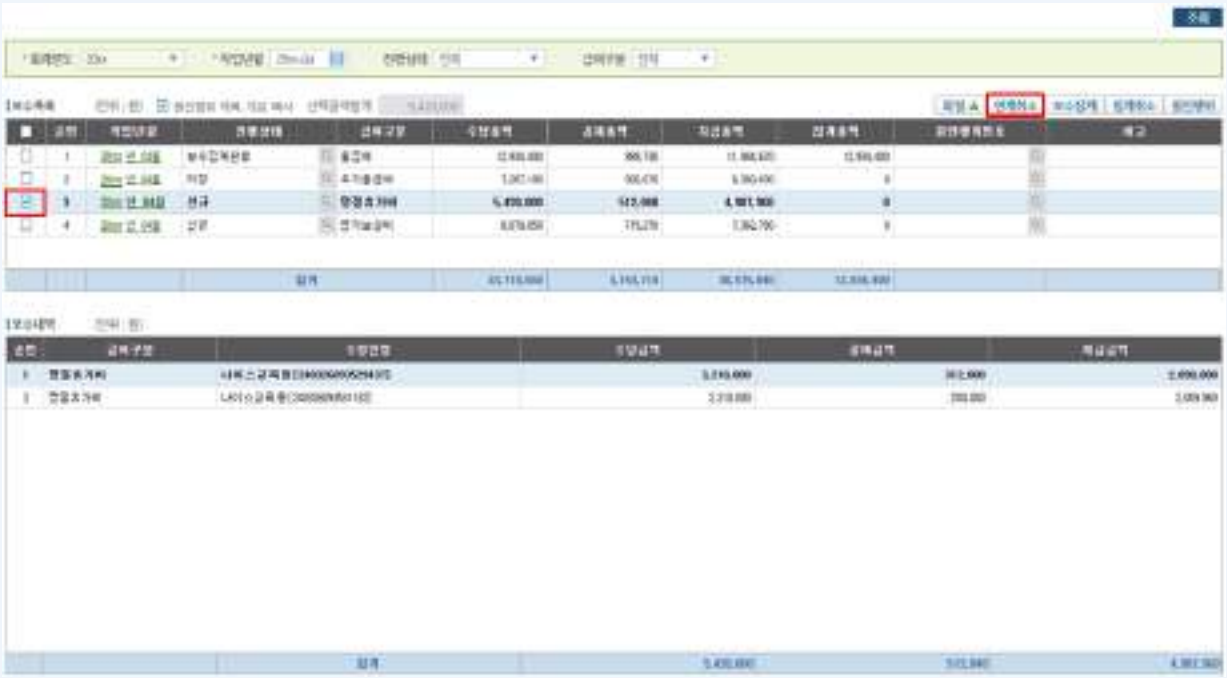
TIP 원인행위 제목, 개요 복사

– "원인행위 제목, 개요 복사"를 체크하고 [원인행위] 버튼을 누르면 이전에 작성된 원인행위 건이 조회되며, 해당 원인행위의 제목 및 개요를 복사하여 원인행위를 작성할 수 있다.

더 알아보기 ▸ 나이스 연계취소

나이스에서 연계 받은 보수 정보에 수정사항이 필요할 경우 연계 취소를 통해 해당 보수 정보를 삭제할 수 있다. 연계 취소를 하면 나이스에서 보수 정보를 수정 후 재수신 가능하다.

※ 연계 취소를 하기 전까지는 나이스에서 해당 보수 정보를 수정할 수 없다.



(1) 연계 취소할 보수를 체크박스 선택 후 [연계취소] 버튼을 누른다.

급식연계목록

- 유아 나이스에서 연계된 급식정보를 조회하고, 연계 받은 급식 건의 접수 및 접수취소 처리와 해당 급식품목의 거래처, 사업정보 등을 입력하여 원인행위를 작성한다.

급식연계목록



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 급식연계목록

▶ 처리순서 : ① 회계연도, 급식일자 선택 → ② [조회] → ③ [급식 목록]에서 급식 선택 → ④ [접수]

▶ 화면설명

(1) 조회조건을 선택하고 조회 버튼을 누른다.

(2) 원인행위를 작성할 급식목록을 선택하고 접수 버튼을 누른다.

※ 단가, 수량 및 금액 수정은 불가능하다.

TIP 접수, 접수취소

– [접수] 버튼을 클릭하게 되면 유아 나이스에서 수정이 불가하다.
– [접수취소] 버튼을 클릭하게 되면 유아 나이스에서 수정이 가능하다.

TIP 업체군보기

– [업체군보기] 체크박스를 이용해서 [업체군목록]과 [업체군상세목록]을 숨기거나 숨김해제할 수 있다.

TIP 미원인행위건 보기

– [미원인행위건 보기] 체크박스를 선택하면 미원인 행위 건만 조회된다.



▶ 처리순서 : ⑤ 거래처 [돋보기] 선택 → ⑤-1 [조회] → ⑤-2 거래처 선택 → ⑤-3 계좌 선택 → ⑤-4 [확인]

▶ 화면설명

⑶ 거래처 [돋보기] 버튼을 눌러 작성할 원인행위의 거래처를 선택한다.

※ 거래처일괄적용 버튼을 사용해서 일괄 적용할 수 있다.



▶ 처리순서 : ⑥ 사업정보 [돋보기] 선택 → ⑥-1 [조회] → ⑥-2 사업 선택 → ⑥-3 [확인]

▶ 화면설명

⑷ 사업정보 [돋보기] 버튼을 눌러 작성할 원인행위의 예산을 선택한다.

※ 사업일괄적용 버튼을 사용해서 일괄 적용할 수 있다.



▶ 처리순서 : ⑦ [저장] → ⑧ 거래처와 사업정보가 저장된 항목 선택 → ⑨ [원인행위]

▶ 화면설명

⑸ 거래처와 사업정보가 등록된 데이터를 저장하고 [원인행위] 버튼을 누른다.

※ 이후 원인행위 단계 과정은 '일반유치원 및 소규모유치원원인행위' 절차와 같다. (V.1.나. 참고)

※ 원인행위(유형:급식)의 경우, 하단에 '급식내역'이 조회됩니다.

더 알아보기 ▸ 급식거래처전송

급식연계목록 화면에서 [급식거래처전송] 버튼을 누르면 거래처를 조회하고 유아 나이스로 전송할 수 있다.



⑴ 급식거래처 팝업화면에서 [조회] 버튼을 누른다.

⑵ 거래처 목록에서 대상을 선택한 후 [저장] 버튼을 누른다.

⑶ [NEIS전송] 버튼을 눌러 유아 나이스로 연계, 전송 처리한다.

더 알아보기 ▸ 급식자료조회

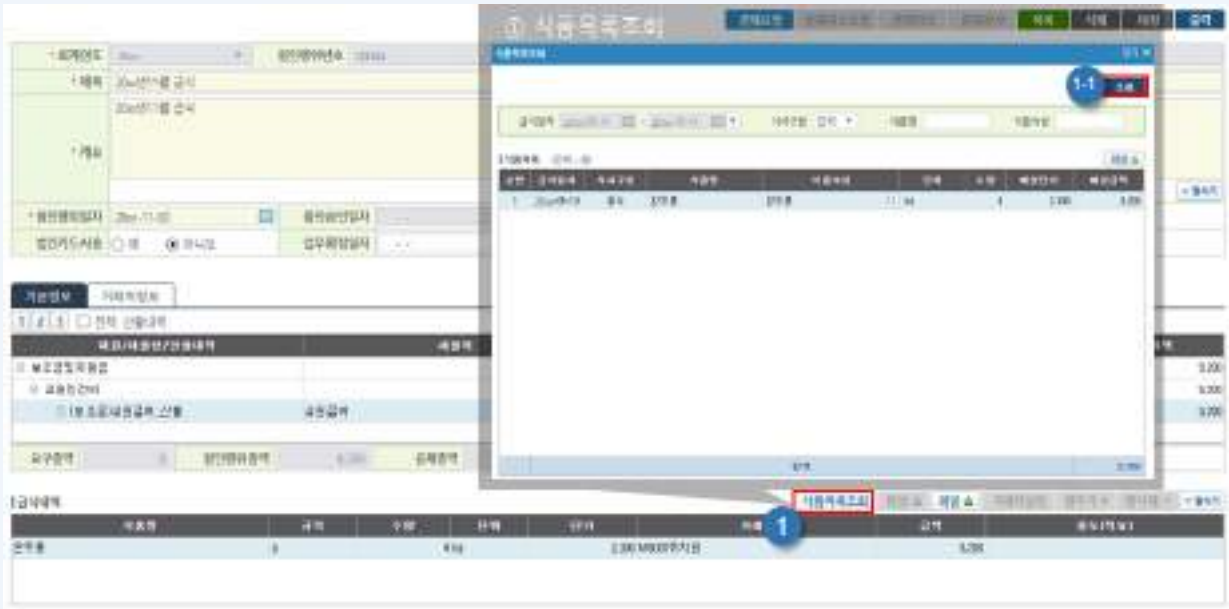
급식연계목록화면에서 [급식자료조회] 버튼을 누르면 급식일별 목록을 조회할 수 있다.



(1) 【급식연계목록】 화면에서 [급식자료조회] 버튼을 누른다.
(2) 【급식자료조회】 화면에서 [조회] 버튼을 누른다.

더 알아보기 ▸ 원인행위 내 식품목록조회

급식내역 영역의 [식품목록조회] 버튼을 누르면 식품목록을 조회할 수 있다.



(1) 급식의 경우, 【원인행위】 화면에서 급식내역 영역의 [식품목록조회] 버튼을 누른다.
(2) 【식품목록조회】 화면에서 [조회] 버튼을 누른다.

출장연계목록

- 유아 나이스에서 연계된 출장정보를 조회하고, 연계 받은 출장 건의 접수 및 접수취소 처리와 해당 출장 건의 출장비, 사업정보 등을 입력하여 원인행위를 작성한다.

  ※ 접수 전 '출장중복조회' 및 '기결취소조회'를 통해 중복여부와 취소여부를 확인합니다.

출장연계목록 - 관외



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 출장연계목록

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 진행상태가 신규인 출장 건 선택 후 [접수] →
③ 진행상태가 접수인 출장 건 선택 후 [여비관리]

▶ 화면설명

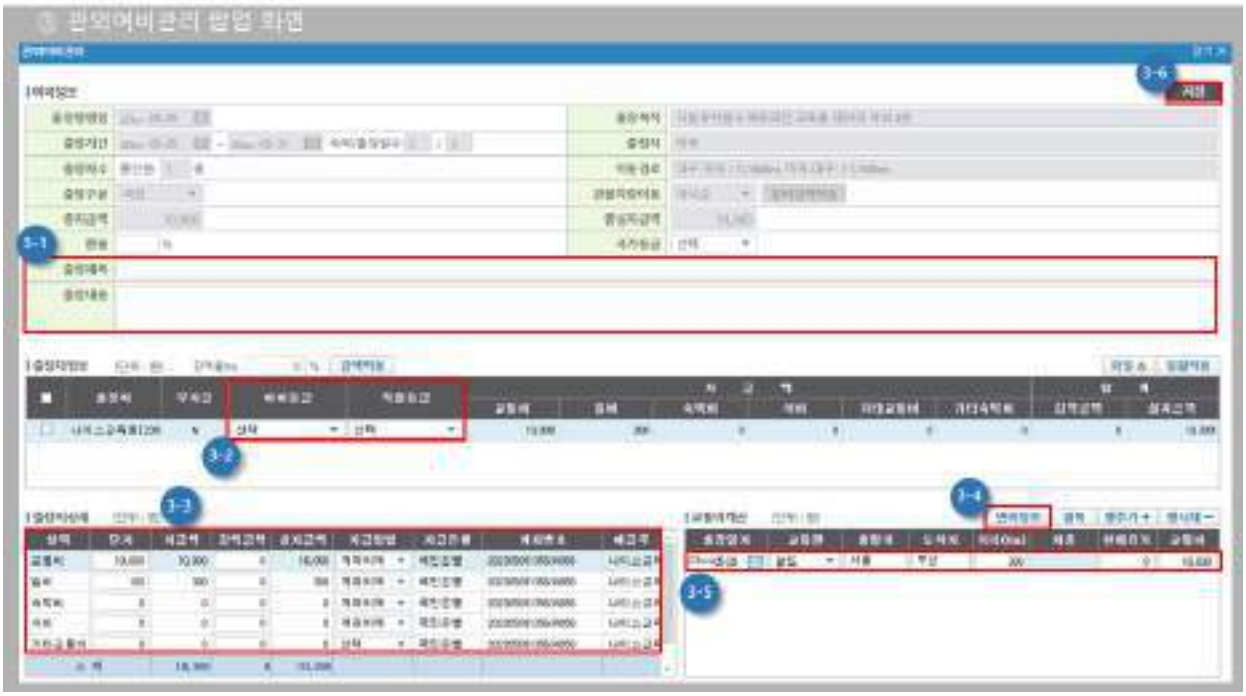
(1) 조회조건을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(2) 진행상태가 신규인 출장 건 선택 후 [접수] 버튼을 눌러 접수처리를 한다.

(3) 진행상태가 접수인 출장 건 선택 후 [여비관리] 버튼을 누른다.

TIP 접수, 접수취소

- 진행상태가 신규인 출장 건을 선택 후 [접수] 버튼을 눌러 접수 처리를 하면, 진행상태가 '접수'로 변경되며, 사업정보, 여비금액 등을 등록할 수 있습니다. 유아 나이스에서 해당 출장여비 기결취소처리를 할 수 없다.
- 진행상태가 '접수', '저장'인 출장 건을 선택 후 [접수취소] 버튼을 눌러 접수취소 처리를 하면, 진행상태가 '신규'로 변경되며 사업정보, 여비금액 등 입력했던 정보가 초기화된다. 유아 나이스에서 해당 출장여비 기결취소처리를 할 수 있습니다.



▶ 처리순서 : ③-1 [여비정보] 입력 → ③-2 [출장자정보] 입력 → ③-3 [출장비상세] 입력 → ③-4 [연비정보] 입력 → ③-5 [교통비계산] 입력 → ③-6 [저장]

(4) 여비정보에서 출장제목, 출장내용을 입력한다.

(5) 여비등급, 적용등급을 선택하면 개인여비등급관리에서 등록한 금액 정보가 반영된다.

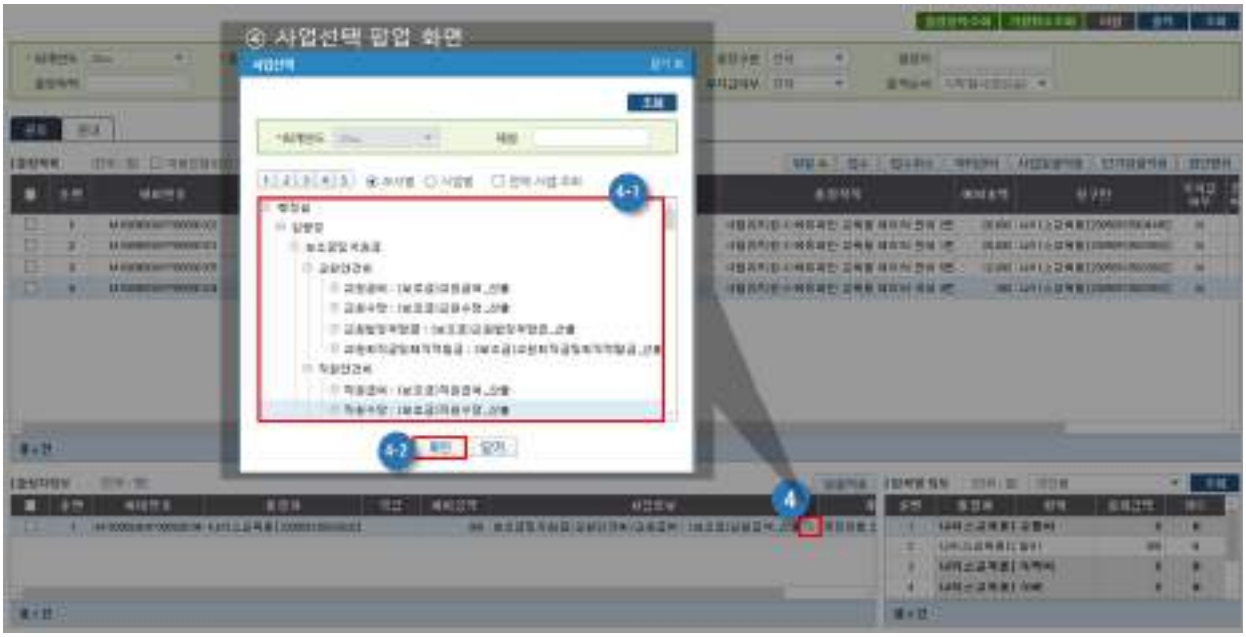
(6) 출장비 상세에서 단가, 감액금액, 지급방법을 입력한다.

(7) 연비정보 팝업에서 연비 정보를 입력하고 교통비 계산 정보를 입력한다. 교통비에 자동 반영이 된다.

※ 나이스에서 연계되어 이미 존재하는 정보는 수정이 불가능하다.

※ 여비등급, 적용등급은 교육청 메뉴인 개인여비등급관리에서 설정 가능하다.

※ 탭에서 단가일괄적용 버튼을 사용해서 출장비를 설정할 수 있다.



▶ 처리순서 : ④ [사업정보] 돋보기 클릭 → ④-1 [사업선택팝업화면]에서 사업 선택 → ④-2 [확인]

(8) 출장자정보에서 사업정보 돋보기 버튼을 클릭해서 사업정보를 입력한다.

※ 사업일괄적용 버튼을 사용해서 일괄 적용할 수 있다.



▶ 처리순서 : ⑤ [원인행위]

(9) 사업정보, 여비금액이 모두 입력된 출장정보를 체크한뒤 원인행위를 진행한다.

※ 이후 원인행위 단계 과정은 '일반유치원 및 소규모유치원원인행위' 절차와 같다. (V.1.나. 참고)

※ 원인행위(유형:여비)의 경우, 하단에 '여비내역'이 조회됩니다.

출장연계목록 - 관내



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출지원 〉 출장연계목록

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 진행상태가 신규인 출장 건 선택 후 [접수]
→ ③ 진행상태가 접수인 출장 건 선택 후 [여비관리]

▶ 화면설명

(1) 조회조건을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(2) 진행상태가 신규인 출장 건 선택 후 [접수] 버튼을 눌러 접수처리를 한다.

(3) 진행상태가 접수인 출장 건 선택 후 [여비관리] 버튼을 누른다.

TIP 접수, 접수취소

- 진행상태가 신규인 출장 건을 선택 후 [접수] 버튼을 눌러 접수 처리를 하면 진행상태가 접수로 변경되며 사업정보, 여비금액 등을 등록 할 수 있고, 나이스에서 해당 출장여비 기결취소처리를 할 수 없다.
- 진행상태가 접수, 저장인 출장 건을 선택 후 [접수취소] 버튼을 눌러 접수 취소 처리를 하면 진행상태가 신규로 변경되며 사업정보, 여비금액 등 입력했던 정보가 초기화 된다.



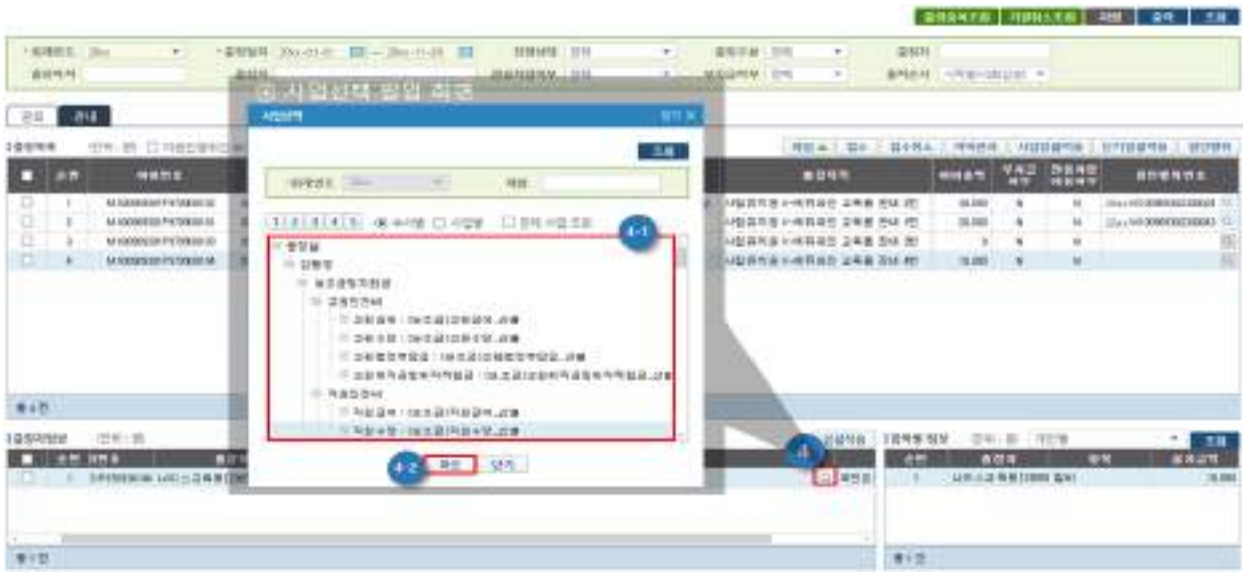
▶ 처리순서 : ③-1 [여비정보] 입력 → ③-2 [출장자정보] 입력 → ③-3 [저장]

⑷ 여비정보에서 출장제목, 출장내용을 입력한다.

⑸ 출장자정보에서 단가, 감액금액, 지급방법을 입력한다.

※ 나이스에서 연계되어 이미 존재하는 정보는 수정이 불가능하다.

※ 탭에서 단가일괄적용 버튼을 사용해서 출장비 설정할 수 있다.



▶ 처리순서 : ④ [사업정보] 돋보기 클릭 → ④-1 [사업선택 팝업 화면]에서 사업 선택 → ④-2 [확인]

(6) 출장자정보에서 사업정보 돋보기 버튼을 클릭해서 사업정보를 입력한다.

※ 사업일괄적용 버튼을 사용해서 일괄 적용할 수 있다.



▶ 처리순서 : ⑤ [원인행위]

(7) 사업정보, 여비금액이 모두 입력된 출장정보를 체크한 뒤 원인행위를 진행한다.

※ 이후 원인행위 단계 과정은 '일반유치원 및 소규모유치원원인행위' 절차와 같다. (V.1.나. 참고)

※ 원인행위(유형:여비)의 경우, 하단에 '여비내역'이 조회됩니다.

더 알아보기 ▸ 원인행위 시 출장 중복 체크

원인행위 진행할 출장여비에서 출장자, 출장일자가 중복된 출장정보가 존재하면 출장중복확인 팝업이 호출되며 원인행위 진행여부를 체크할 수 있다.



(1) 【출장중복확인】 팝업에서 출장중복목록을 확인하고 원인행위 진행여부를 [취소]/[확인] 버튼을 눌러 선택한다.

더 알아보기 ▸ 원인행위 전 출장중복조회

나이스에서 연계된 출장정보에서 출장일자, 출장자가 중복된 출장정보를 확인한다.



(1) [출장중복조회] 버튼을 클릭한다.



(2) 【출장중복조회】 팝업에서 조회조건 설정 후 조회해서 중복된 출장정보를 확인한다.

더 알아보기 ▸ 기결취소조회

나이스에서 연계된 출장정보에서 기결취소인 출장정보를 확인한다.



(1) [기결취소조회] 버튼을 클릭한다.



(2)【기결취소조회】팝업에서 조회조건 설정 후 조회해서 기결취소인 출장정보를 확인한다.

7 지출현황

현금출납부

- 일자별 지출결의 내역과 수입액, 지출액 및 잔액을 조회/출력한다.

현금출납부조회/잔액조회



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출현황 〉 현금출납부

▶ 처리순서 : ① 기간별/월별 선택 → ② [조회] → ③ 내용확인 후 [잔액조회]
→ ④ 예금잔액불부합조서 출력

▶ 화면설명

(1) 기간별, 월별 조회조건을 선택하고 [조회]한다.

(2) 일자별 현금출납부 내역을 조회 후 [잔액조회]버튼을 눌러 출금계좌잔액을 확인한다.

출력



▶ 처리순서 : ⑤ [출력]

⑶ 일자별 현금출납부 내역을 조회하고 [출력]한다.

통합지출부

- 재원별, 일자별 예산, 원인행위, 지출결의, 지급 내역을 조회한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출현황 〉 통합지출부

▶ 처리순서 : ① 기간별/월별 등 검색조건 선택 → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 검색 조건을 선택하고 [조회]한다.

(2) 검색 조건에 해당하는 재원별, 일자별, 예산현액, 원인행위, 지출결의, 지급내역을 조회하고 출력한다.

통합지출부(간지)

- 재원별, 일자별, 분기별 내역을 필요한 출력양식으로 출력한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출현황 〉 통합지출부(간지)

▶ 처리순서 : ① 분기/지출년월/기간 등 검색조건 선택 → ② [조회] → ③ [지출계산서]/[통합지출부]/[간지출력] 출력

▶ 화면설명

(1) 검색 조건을 선택하고 [조회]한다.

(2) 검색 조건에 해당하는 지급내역을 조회한다.

(3) 필요한 출력양식을 눌러 출력한다.

지출관리카드

- 지출 단계별 처리대상 건들을 부서별 또는 사업별로 조회하고 해당 처리화면으로 이동할 수 있다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출현황 〉 지출관리카드

▶ 처리순서 : ① 부서별/사업별 조회 조건 선택 → ② [조회] → ③ 처리대상 클릭 → ④ 처리대상 건 확인

▶ 화면설명

(1) 부서별 또는 사업별로 조회하여 처리대상 건을 확인한다.

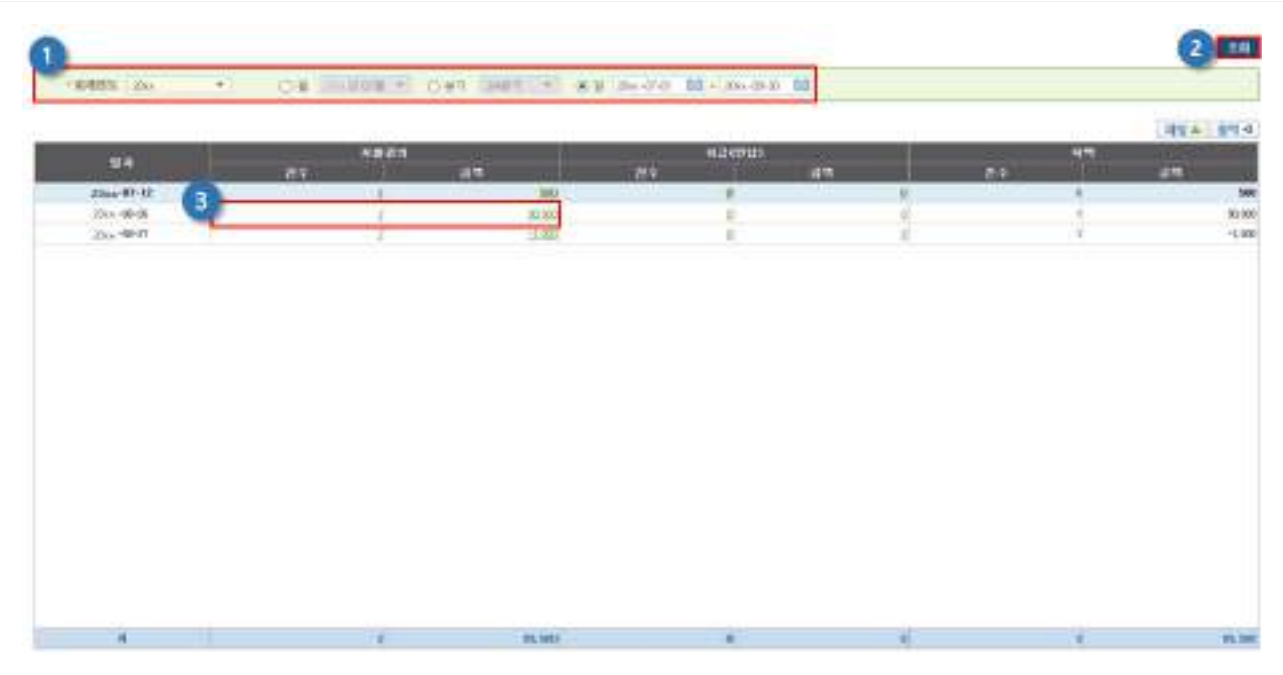
(2) 대상 건을 선택하면 하단의 【세부내역】에서 조회된 처리정보를 확인한다.

※ 상세정보 클릭 시 해당 화면으로 이동한다.

지출일계표

- 월별, 분기별, 일자별 지출일계 및 일자별 상세 지출일계 내역을 조회한다.

지출일계표 조회



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출현황 〉 지출일계표

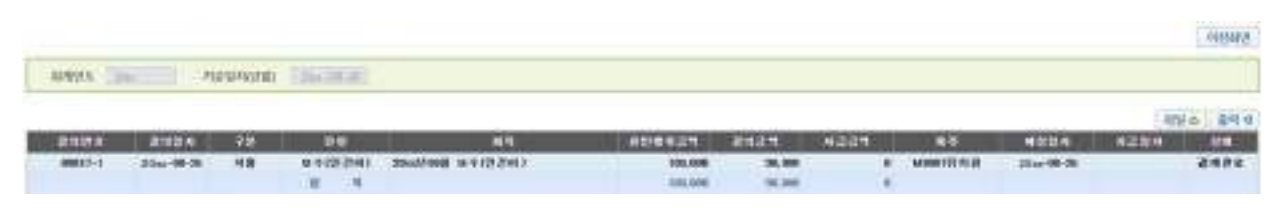
▶ 처리순서 : ① 회계연도/월/분기/일 등 검색조건 선택 → ② [조회] → ③ 일자별 건수 및 금액 클릭

▶ 화면설명

(1) 월별, 분기별, 일자별로 조회하여 지출일계 정보를 확인한다.

(2) 건수 및 금액을 클릭하면 지출일계 상세 화면으로 이동한다.

지출일계표 상세 조회



▶ 화면설명

(1) 대상 일계일자의 건수 및 금액 세부내역을 확인한다.

※ [이전화면]을 클릭하면 지출일계표 화면으로 이동한다.

지출실적조회

- 재원별, 목별, 산출내역별 등 다양한 항목을 포함한 자료를 일괄조회하고 엑셀 다운로드할 수 있다.

예산내역별 조회



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 지출현황 〉 지출실적조회

▶ 처리순서 : ① 조회조건 선택 → ② [원인행위] 또는 [지출결의] 탭 선택 → ③ [조회] →
④ 월계 금액 표시 및 제목 클릭 시 해당 원인행위 또는 지출결의 작성화면으로 이동 → ⑤ 합계 금액 표시
→ ⑥ [파일다운로드] 또는 [거래처별 실적조회] 클릭

▶ 화면설명

(1) 원하는 조건의 지출 실적을 원인행위별 또는 지출결의별로 조회한다.

(2) [거래처별 실적조회] 클릭하면 “거래처별 조회” 화면으로 이동한다.

거래처별 조회



▶ 처리순서 : ⑦ 조회조건 선택 → ⑧ [원인행위] 또는 [지출결의] 탭 선택 → ⑨ [조회] →
⑩ [파일다운로드] 또는 [거래처별 실적조회] 클릭

⑶ 위의 [거래처별 실적조회] 화면은 거래처별, 수령인별, 유형별, 지급방법별, 증빙구분별로 조회가 가능하다.

※ [이전화면]을 누르면 예산내역별 조회화면으로 이동한다.

제3자정보제공동의서

- 유치원에 등록된 카드가 신한카드인 경우 제3자정보제공동의에 동의한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 제3자정보제공동의서

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 동의처리할 카드사 선택 → ③ [동의함] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 【카드사 목록】에서 동의처리할 카드사를 선택하여 【약관내용】을 확인한다.

※ "지출관리 〉 법인카드관리 〉 이용기관등록관리" 화면에서 신한카드가 등록되어 있어야 【카드사 목록】 및 【약관내용】을 조회할 수 있다.

(2) 선택한 카드사의 [동의함] 버튼을 클릭하여 제3자정보제공동의에 동의 처리한다.

이용기관등록관리

- 기관(부서)에서 사용할 카드사에 이용기관을 등록 또는 해지한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 이용기관등록관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② [신규] → ③ [저장] → ④ [결재요청] → ⑤ [전송]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭하여 신청 목록을 조회한다.

(2) [신규] 버튼 클릭하여 이용기관 신청 정보를 작성한다.

(3) [저장] 버튼 클릭하여 입력한 신청 정보를 저장한다.

(4) 신청목록에서 진행상태가 '작성' 또는 '결재반려'인 항목 선택 후 [결재요청] 버튼 클릭하여 전자 결재 처리한다.

(5) 결재가 완료된 항목을 선택 후 [전송] 버튼 클릭하여 카드사로 이용기관 정보를 전송한다.

※ 신한카드 등록 시 전송 전 "지출관리 〉 법인카드관리 〉 제3자정보제공동의서" 화면에서 동의 처리가 필요하다.

※ 삼성카드 등록 시 전송 후 오프라인 고객센터를 방문하여 제3자정보제공동의서에 동의 처리가 필요하다.

TIP 사업자등록번호

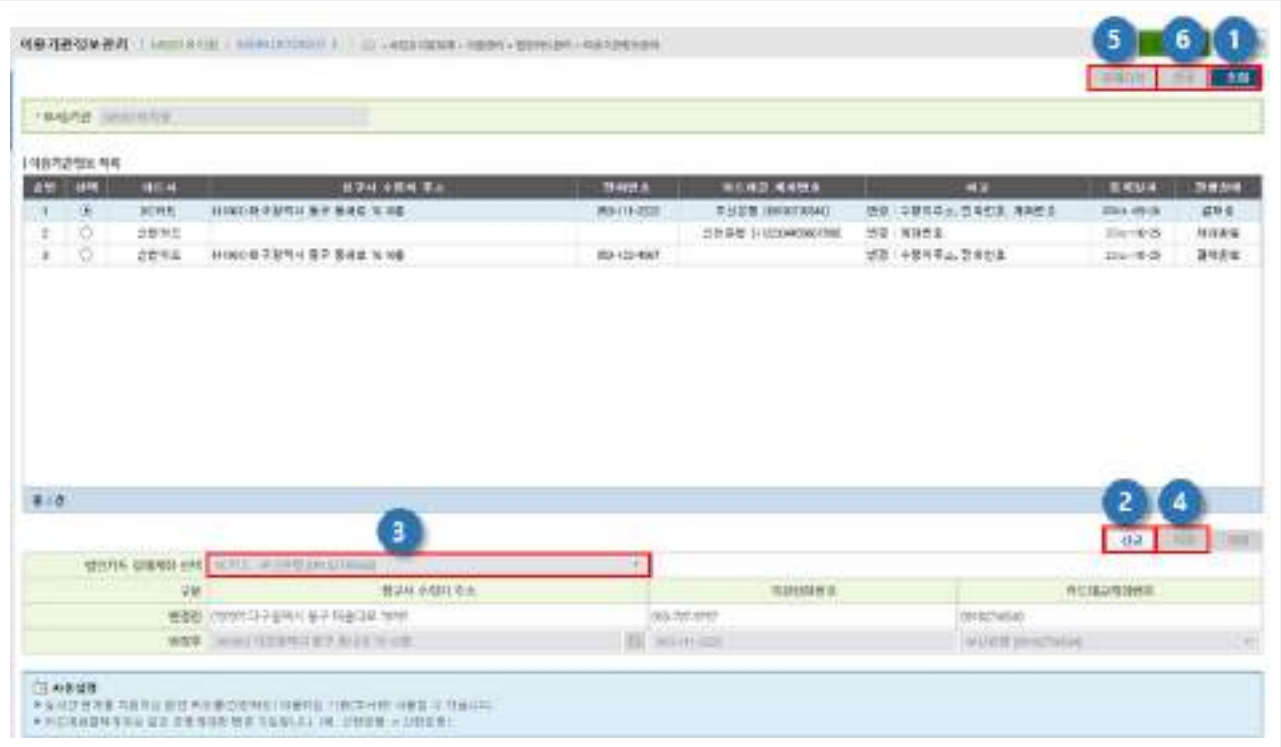
– [신규] 버튼을 눌렀을 때 【신청 정보】에 유치원의 『사업자등록번호』가 조회되지 않는다면 “사업관리 〉 기준정보 〉 기초정보관리”에서 [조직수정] 버튼을 눌러 사업자등록번호를 입력하고 이용기관 등록 작업을 진행한다.

TIP 이용기관 해지

– [신규] 버튼을 눌러 이용기관 등록이 완료된 카드사를 선택하면 【신청 정보】의 『신청구분』이 자동으로 “해지” 상태로 변경된다.
– 이용기관 해지정보가 카드사로 전송되면 다음 날부터 연계 수신이 중단된다.
  • 법인카드 해지는 영업점 방문이 필요하다.

이용기관정보관리

- 카드사에 등록된 카드 청구지 주소 및 카드대금 결제계좌를 변경한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 이용기관정보관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② [신규] → ③ 계좌 선택 → ④ [저장] → ⑤ [결재요청] → ⑥ [전송]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭하여 이용기관정보 목록을 조회한다.

(2) [신규] 버튼 클릭 변경 후 입력란에 정보를 입력한다.

※ "지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드사용등록" 화면에서 1개 이상의 신한카드를 사용등록 처리해야 [신규] 버튼이 활성화된다.

(3) 변경하고자 하는 법인카드 결제계좌를 선택한다.

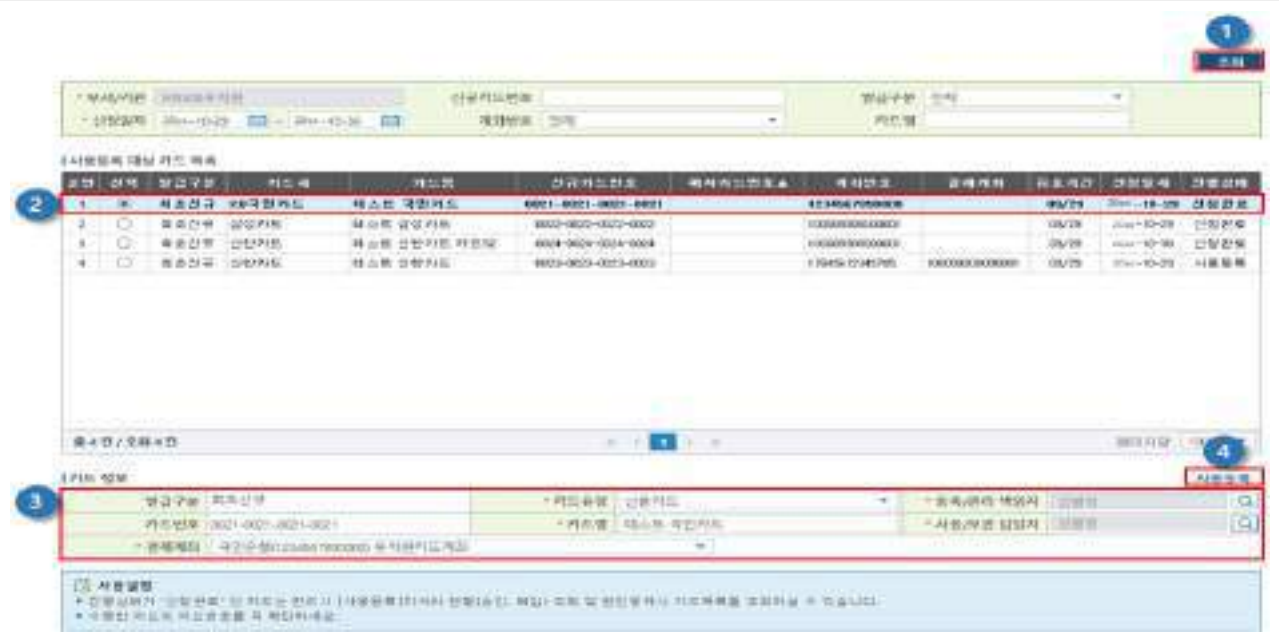
(4) [저장] 버튼 클릭하여 입력한 변경정보를 저장한다.

(5) 진행상태가 '작성' 또는 '결재반려' 상태의 이용기관정보를 선택 후 [결재요청] 버튼 클릭하여 전자결재 처리한다.

(6) 결재완료 된 항목을 선택 후 [전송] 버튼 클릭하여 카드사로 이용기관 변경정보를 전송한다.

카드사용등록

- 카드사로부터 연계된 카드 정보를 조회하고 사용등록 한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드사용등록

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 카드 목록 → ③ 카드 정보 → ④ [사용등록]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭하여 사용등록 대상 카드 목록을 조회한다.

(2) 사용등록 할 카드를 선택한다.

(3) 카드 정보를 입력한다.

(4) [사용등록] 버튼 클릭하여 카드 사용등록을 한다.

※『진행상태』가 "신청완료"인 카드는 사용등록이 완료되지 않은 카드이므로 지출 업무에 사용할 수 없으며 사용등록 후『진행상태』가 "등록완료"인 카드만 지출 업무에 사용할 수 있다.

TIP 등록/관리 책임자, 사용/보관 담당자

- 이름을 직접 작성할 수 없으며 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사용자 조회 후 등록할 수 있다.
- 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 사용자별부서관리 메뉴에서 등록된 사용자가 조회된다.

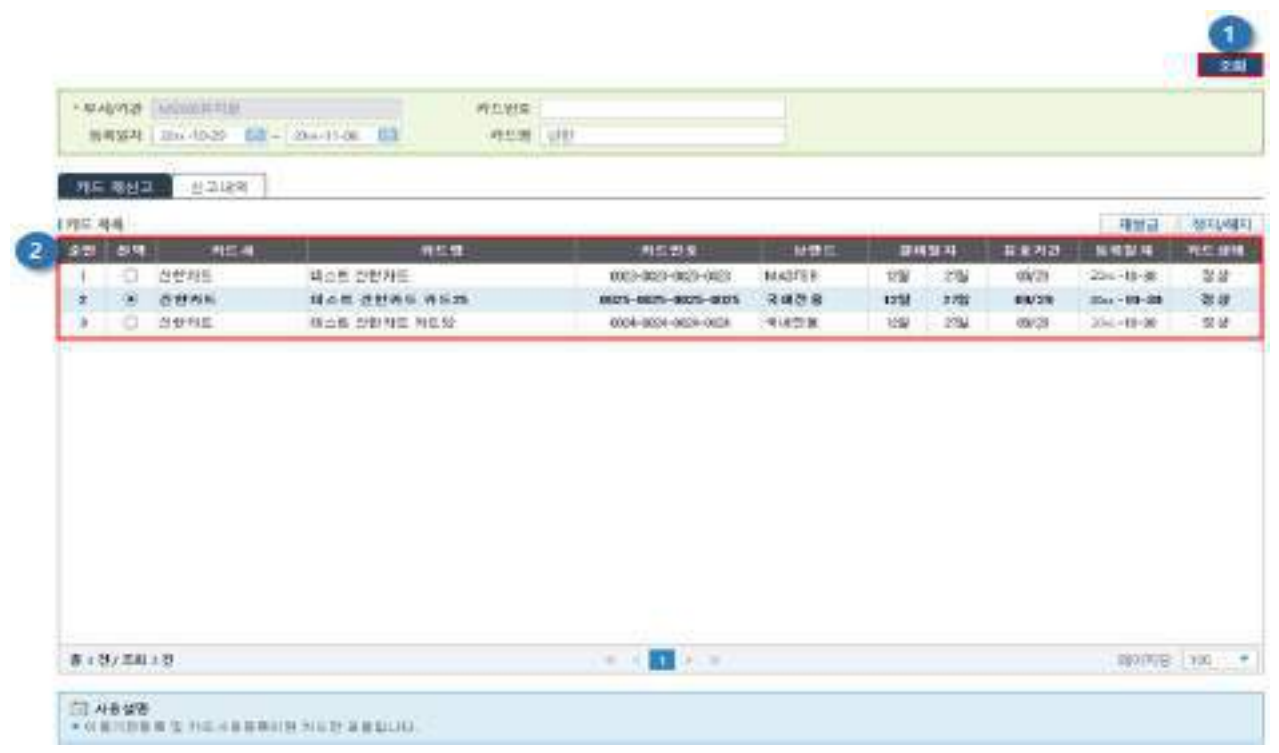
TIP 계좌번호, 결제계좌

- 계좌번호는 카드사에 등록된 법인카드 결제계좌가 연계되어 조회된다.
- 결제계좌는 에듀파인 시스템의 지출 처리에 사용되는 실지급 계좌번호이다.
  사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 유치원계좌관리 메뉴에서 등록된 계좌가 조회된다.

카드제신고관리

- 발급된 법인카드의 제신고 업무(재발급, 정지/해지)를 카드사와 실시간 연계되어 처리한다.

카드 제신고 조회



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드제신고관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 카드 목록

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭하여 카드 목록을 조회한다.

(2) 카드 선택 후 필요한 제신고 업무를 처리한다.

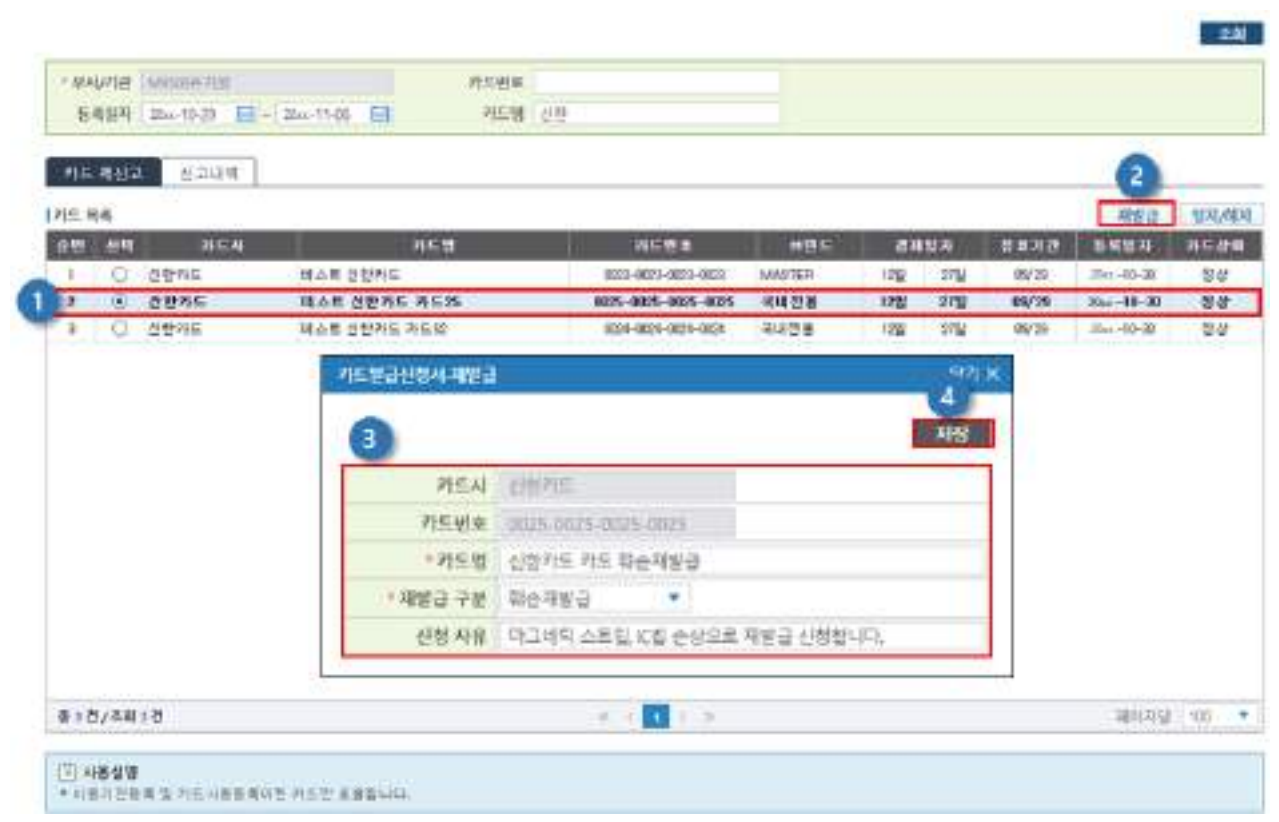
TIP 제신고 가능 카드사

- 신한 에듀플러스 카드만 제신고 가능하다.

TIP 재발급 구분

- 『카드상태』가 "분실"이라면 『재발급 구분』은 "분실재발급"이 선택된다.
- "분실재발급"을 선택하기 위해서는 카드발급대장관리 메뉴에서 『카드상태』를 분실로 변경 후 사용한다.

카드 재발급



▶ 처리순서 : ① 카드 선택 → ② [재발급] → ③ 재발급 신청 정보 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) 재발급 신청 대상 카드를 선택한다.

(2) [재발급] 버튼을 클릭하여 카드발급신청서-재발급 팝업 화면을 호출한다.

(3) 재발급 신청 정보를 입력한다.

(4) [저장] 버튼 클릭하여 카드 재발급 신청 정보를 저장한다.

※ 카드상태가 '분실'이라면 재발급 구분은 [분실재발급]이 선택되며, 분실재발급을 선택하기 위해서는 '카드발급대장관리' 메뉴에서 카드상태를 [분실]로 변경 후 사용

카드 정지/해지



▶ 처리순서 : ① 카드 선택 → ② [정지/해지] → ③ 사용정지/해지 신청 정보 → ④ [저장]

▶ 화면설명

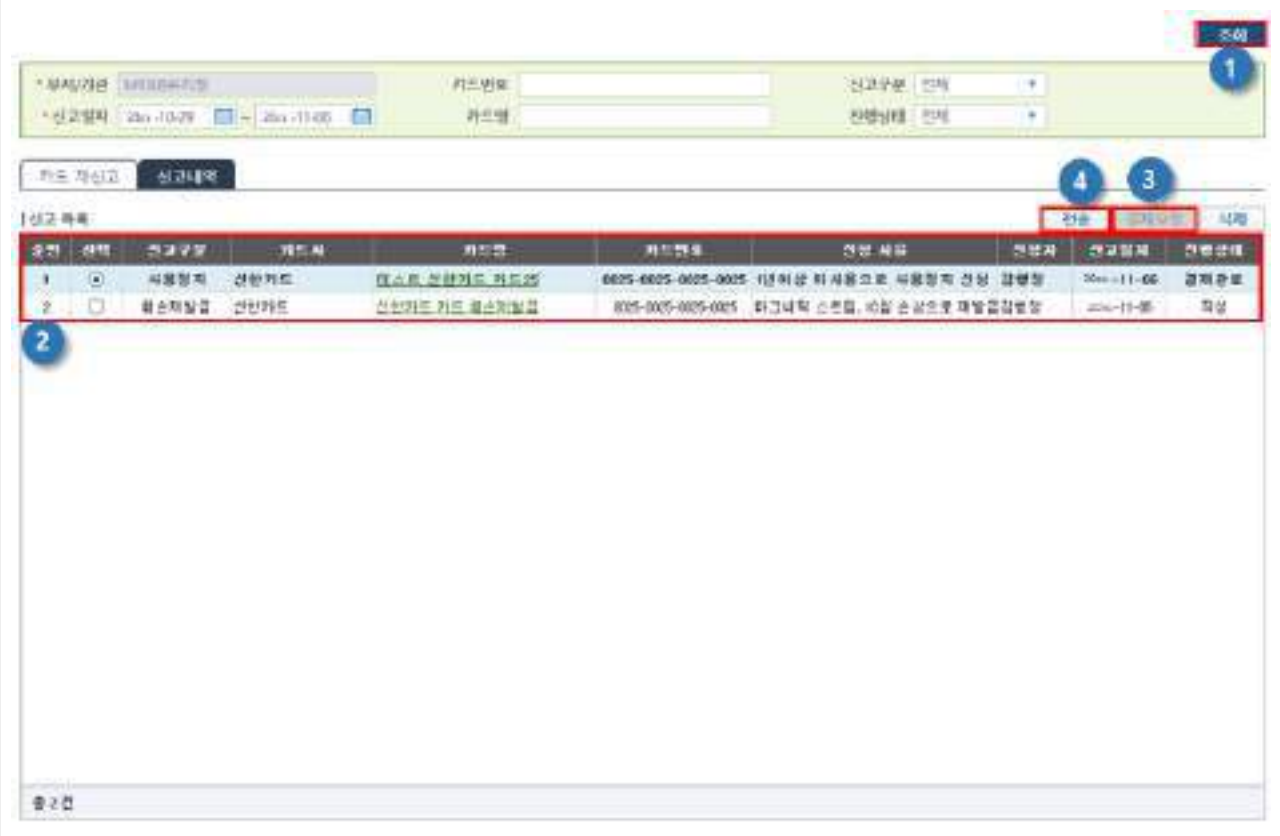
⑴ 정지/해지 신청 대상 카드를 선택한다.

⑵ [정지/해지] 버튼을 클릭하여 카드사용정지/해지신청 팝업 화면을 호출한다.

⑶ 사용정지/해지 신청 정보를 입력한다.

⑷ [저장] 버튼 클릭하여 카드 정지/해지 신청 정보를 저장한다.

카드 신고내역



▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 신고 내역 선택 → ③ [결재요청] → ④ [전송]

▶ 화면설명

(1) 재발급, 정지/해지 신고 목록을 조회한다.

(2) 카드사로 제신고 할 대상을 선택한다.

(3) [결재요청] 버튼 클릭하여 제신고 대상을 전자결재 처리한다.

(4) 결재완료 된 대상을 선택 후 [전송] 버튼 클릭하여 카드사로 제신고 정보를 전송한다.

카드발급대장관리

- 사용등록 된 카드 목록을 조회하고 카드 정보를 관리한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드발급대장관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 카드 목록 → ③ 카드 정보 → ④ [저장] → ⑤ [회수] →
⑥ 등록/관리 책임자, 결제계좌 지정→ ⑦ [일괄변경] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭하여 카드 목록을 조회한다.

(2) 카드 목록을 확인하고 카드를 선택한다.

(3) 선택한 카드의 카드 정보를 확인 및 관리한다.

(4) [저장] 버튼 클릭하여 입력한 카드 정보를 저장한다.

(5) 관리하는 카드가 아닌 경우 해당 카드 선택 후 [회수] 버튼 클릭하여 회수 처리한다.

(6) 일괄변경 처리 할 등록/관리 책임자와 결제계좌를 선택한다.

(7) [일괄변경] 버튼 클릭하여 조회된 카드 목록의 등록/관리 책임자와 결제계좌를 한번에 변경한다.

더 알아보기 ▸ 결제가능 금액조회



(1) 『카드상태』가 “정상”인 신한카드만 가능하다.

(2) [결제가능 금액 조회] 버튼을 클릭하여 선택된 카드의 남은 카드이용한도를 조회한다.

더 알아보기 ▸ 발급대장출력

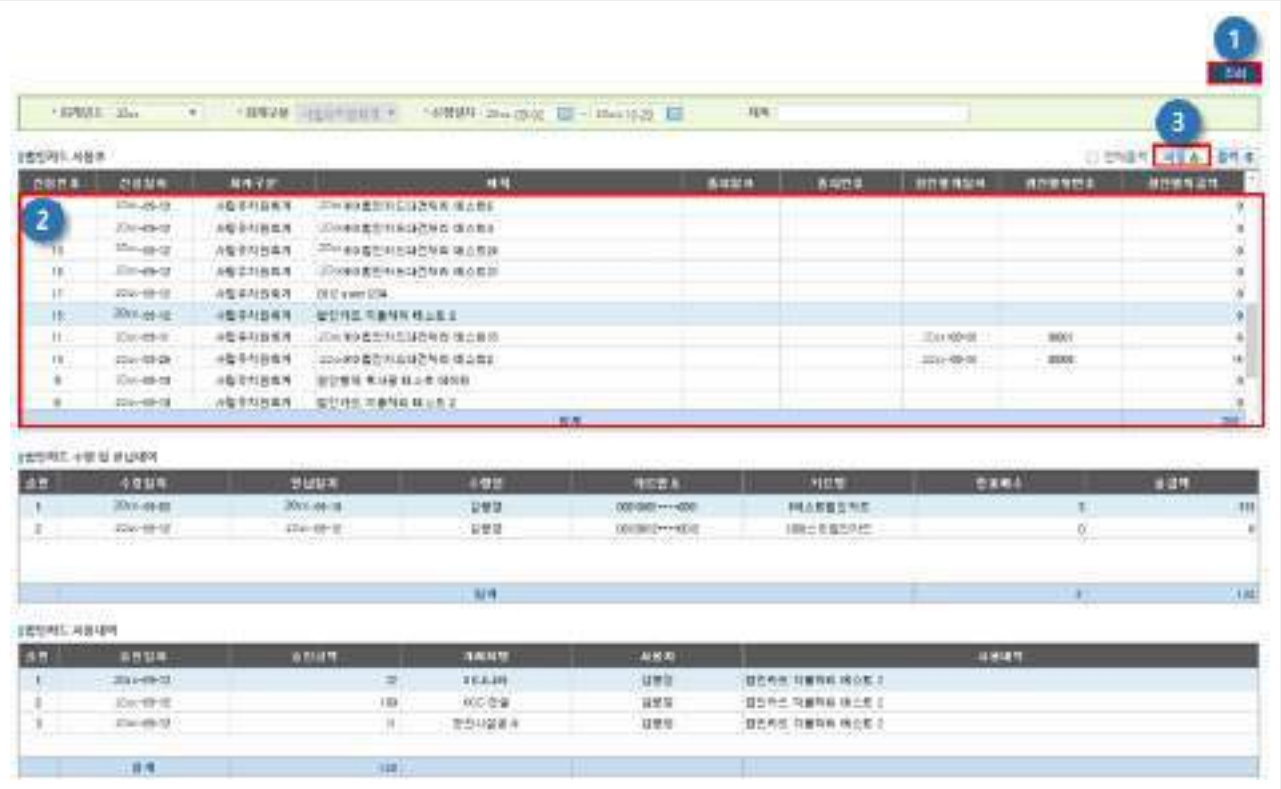


(1) 조회된 법인 카드가 【카드발급대장】에 출력된다.

(2) [발급대장출력] 버튼을 클릭하여 【카드발급대장】 팝업에서 사용등록 된 카드 목록을 확인 및 출력한다.

법인카드사용부

- 지출 품의/원인행위 시 등록한 법인카드 사용내역을 조회한다



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 법인카드사용부

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 법인카드 사용부 내역 확인 → ③ [파일↓]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼 클릭하여 법인카드 사용부 목록을 조회한다.

(2) 조회된 법인카드 사용부 내역을 확인한다.

※ 품의일자, 품의번호는 법인카드 사용부와 연결된 품의일자, 품의번호를 조회하고, 원인행위일자, 원인행위번호는 연결된 원인행위를 조회한다.

※ 원인행위에서 법인카드 사용부를 연결했을 경우 원인행위에 대한 품의일자와 품의 번호는 연결 되지 않는다.

(3) 필요한 경우 [파일↓] 버튼 클릭하여 법인카드사용부 또는 법인카드사용부 및 출급/반납내역을 선택하여 엑셀 파일 형식으로 다운로드한다.

법인카드지출부

- 지출결의 시 등록한 법인카드 사용내역을 조회한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 법인카드지출부

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 지출부 사용내역 확인 → ③ [매출전표] 출력 → ④ [파일↓] → ⑤ [출력]

▶ 화면설명

(1) [조회] 버튼으로 지출결의에서 등록한 법인카드 사용내역을 조회한다.

※ 작성한 법인카드 사용내역이 연결된 지출결의가 있을 때 조회된다.

※ 법인카드 사용내역에 작성한 사용금액, 사용내역이 조회된다.

(2) 법인카드 사용내역과 연결된 지출결의의 결의번호와 결의일자를 조회하고, 이체확정이 완료 되었을 때 지급명령일자가 조회된다.

(3) [매출전표] 버튼을 클릭하면 법인카드 지출부 목록에서 선택한 내역의 매출전표가 출력된다.

(4) [파일] 버튼을 클릭하면 조회한 법인카드 지출부 목록이 엑셀로 조회된다.

(5) [출력] 버튼을 클릭하면 조회한 법인카드 지출부 목록이 출력된다.

TIP 매출전표 출력

- 매출전표는 품의, 원인행위의【법인카드 사용내역】팝업의 연계 법인카드 사용내역에서 [승인내역연계]한 법인카드 사용내역만 출력이 가능하다.

법인카드대금정산

- 월별 카드사용금액과 카드대금지출금액을 조회하고 계좌인출 내역을 작성하여 계좌 잔액을 관리한다.

법인카드대금정산 조회



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 법인카드대금정산

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 대금정산 내역 확인 및 인출내역 등록 → ③ [출력]

▶ 화면설명

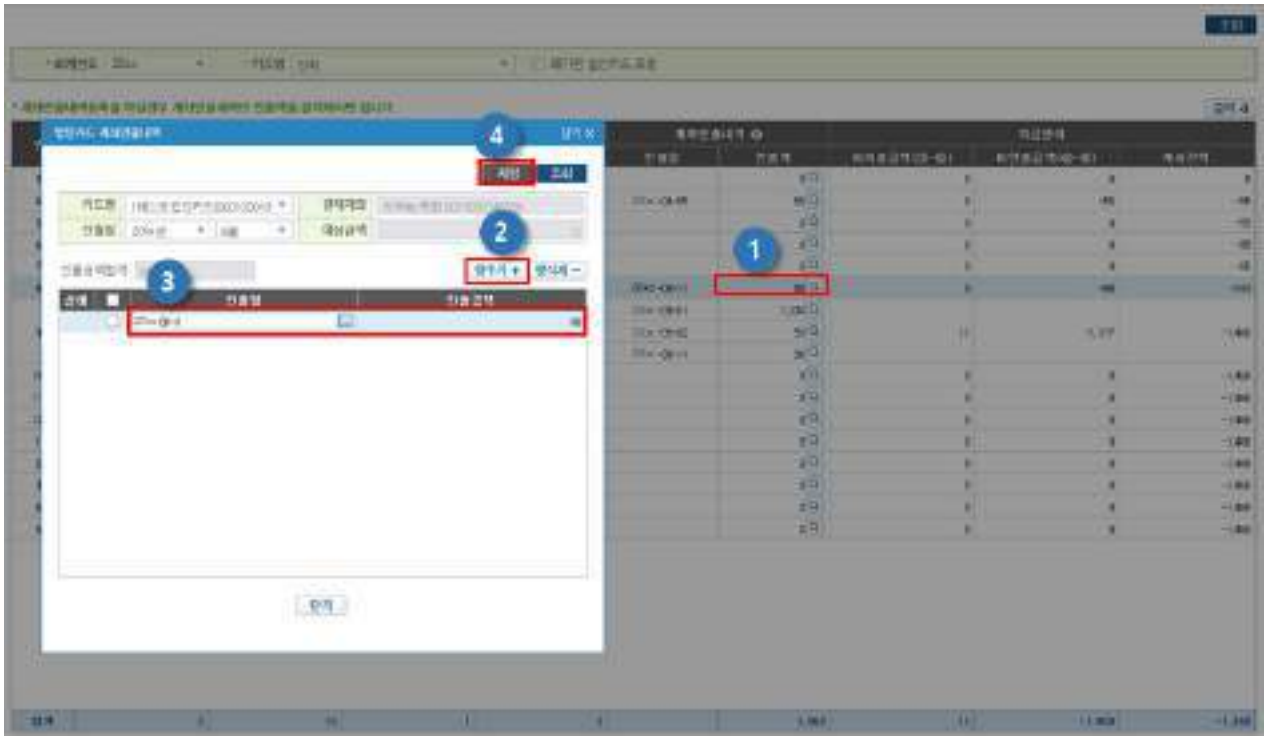
(1) [조회] 버튼으로 월별 카드사용내역과 카드 대금지출내역, 계좌인출내역을 조회한다.

(2) 카드사용내역에서 사용건수는 해당 월의 법인카드 사용내역 건수, 카드사용액은 법인카드 사용내역 금액이 조회된다.

※ 카드사용내역과 카드대금지출(입금)내역은 지출결의와 연결된 법인카드 사용내역만 조회된다.

※ 카드대금지출(입금)내역에서 지출건수는 법인카드 사용내역이 지출결의와 연결되고 연결된 지출결의가 지급명령이 완료된 법인카드 사용내역 건수, 법인카드 사용내역 금액이 조회된다.

계좌인출내역 등록



▶ 처리순서 : ① 계좌인출내역 팝업창 호출 → ② [행추가] 버튼 클릭 → ③ 인출일, 인출금액 입력 → ④ [저장]

▶ 화면설명

(1) 법인카드대금정산 조회 후 계좌인출내역을 입력하고자 하는 월의 인출액을 클릭하여 법인카드 계좌인출내역 팝업창 호출한다.

※ 인출금액합계는 선택한 달의 인출액의 총액을 조회한다.

※ 대상금액은 선택한 달의 지출(입금)액을 조회한다.

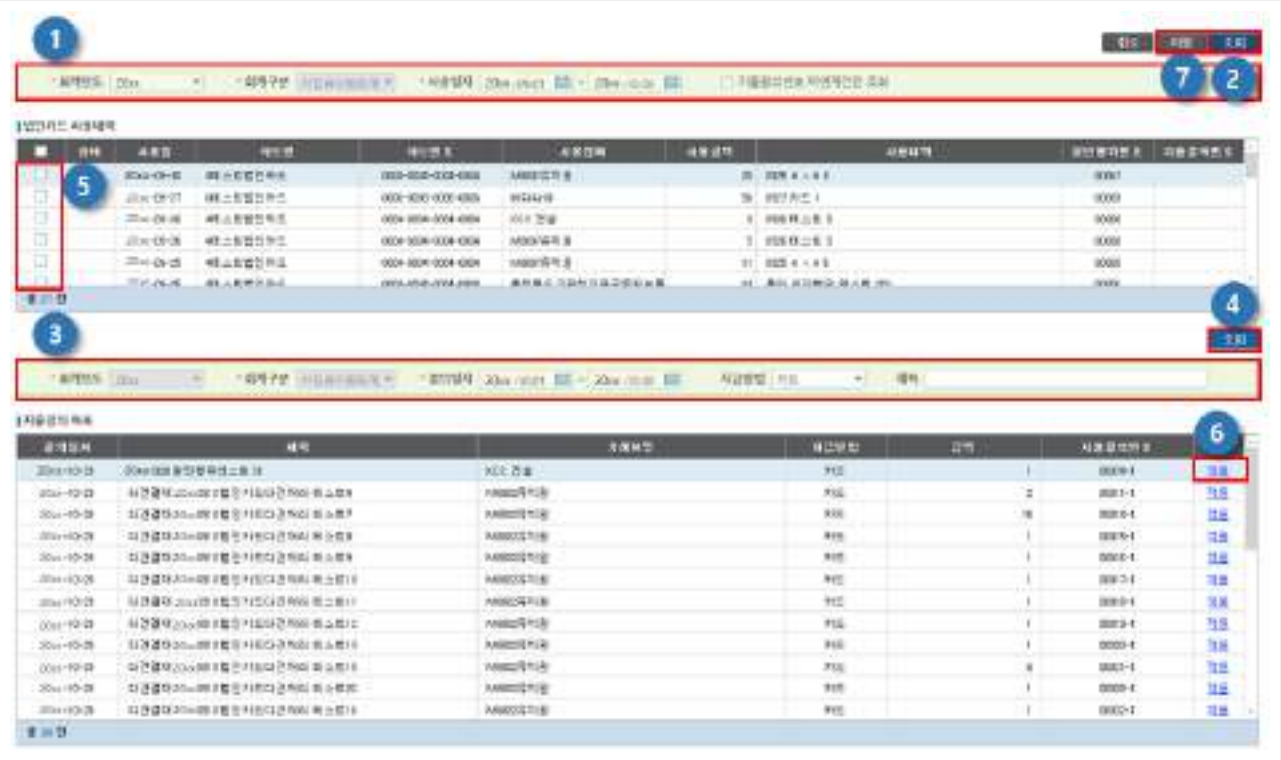
(2) 카드명, 결제계좌 등을 확인 후 [행추가] 버튼을 눌러 인출일, 인출금액을 작성하여 저장한다.

※ 저장 시, 상단 조회한 인출일과 작성한 인출일이 상이할 경우 작성한 인출일로 인출금액이 저장된다.

(3) 계좌인출내역 삭제 시, 삭제내역을 선택하고 [행삭제] 버튼으로 삭제 후 [저장] 버튼으로 인출내역을 저장한다.

법인카드지급관리

- 지출처리 이후 법인카드지출부에 반영이 누락된 자료에 대해 지출결의와 법인카드 사용내역을 연결한다.



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 법인카드지급관리

▶ 처리순서 : ① 사용내역 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭→ ③ 지출결의목록 조회조건 선택 →
④ [조회] 버튼 클릭→ ⑤ 적용할 사용내역 선택 → ⑥ 지출결의 목록에서 [적용] 클릭 →
⑦ [저장] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 상단 조회조건으로 법인카드 사용내역, 하단 조회조건으로 지출결의 목록을 조회한다.

※ 법인카드 사용내역은 법인카드 사용일자를 기준으로 조회하고, 지출결의 목록은 지출결의의 결의일자를 기준으로 조회한다.

(2) 적용할 사용내역을 선택하고 지출결의 목록에서 적용 버튼을 누른 뒤 [저장] 버튼을 누른다.

(3) 적용 삭제 시, 사용내역을 선택하고 [취소] 버튼으로 사용내역에 저장된 지출결의를 취소한다.

TIP 지출결의와의 연계

- 지출결의 단계에서 법인카드 처리의 경우, 지출결의 결재 이후에는 수정할 수 없지만, 【법인카드지급관리】에서는 결재 이후에도 지출결의와 카드사용내역 연계를 저장할 수 있다.

카드승인내역조회

- 카드사로부터 연계된 카드승인내역, 전표매입내역을 조회한다.

카드승인내역 조회



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드승인내역조회

▶ 처리순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭

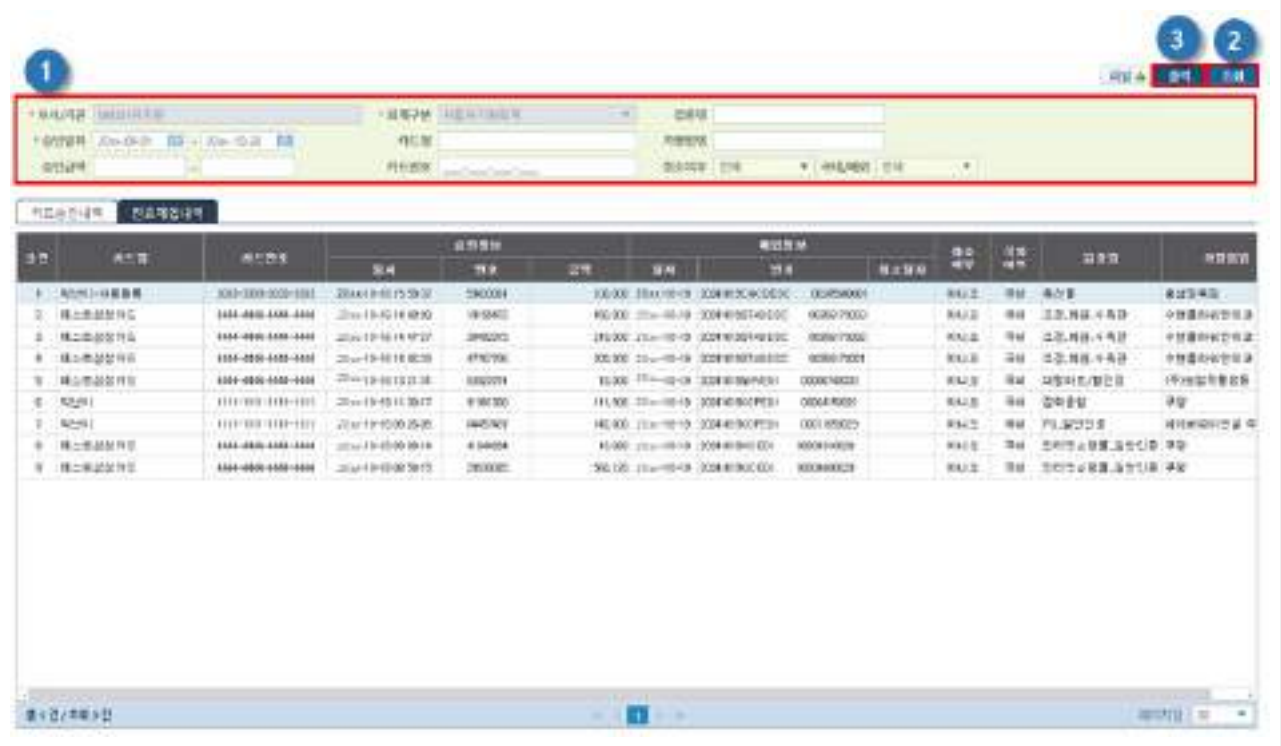
▶ 화면 설명

(1) 조회 조건을 선택하고 [조회] 버튼으로 카드승인내역을 조회한다.

(2) [파일] 버튼으로 조회된 카드승인내역을 엑셀로 다운로드 한다.

(3) [출력] 버튼으로 조회된 카드승인내역을 출력한다.

전표매입내역 조회



▶ 처리순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [출력] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 조회 조건을 선택하고 [조회] 버튼으로 전표매입내역을 조회한다.

(2) [파일] 버튼으로 조회된 전표매입내역을 엑셀로 다운로드 한다.

(3) [출력] 버튼으로 조회된 전표매입내역을 출력한다.

카드청구내역조회

- 카드사로부터 연계된 청구내역을 조회하는 화면



▶ 화면위치 : 지출관리 〉 법인카드관리 〉 카드청구내역조회

▶ 화면설명

(1) 조회 조건을 선택하고 [조회] 버튼으로 카드청구내역을 조회한다.

(2) [파일] 버튼으로 조회된 카드청구내역을 엑셀로 다운로드 한다.

(3) [출력] 버튼으로 조회된 카드청구내역을 출력한다.

05

세외현금관리

1. 별단예금관리

- 금융기관코드관리 362
- 계좌등록 363
- 이자등록 364
- 예금관리부 366

2. 수납관리

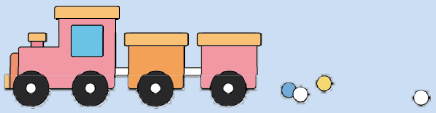
- 수납결의 목록 367
- 수납결의 등록 368
- 세외수입일계표 371

3. 반환관리

- 반환목록 373
- 반환등록 374
- 반환명령등록 377
- EFT전송 379
- 전자자금이체이력조회 381
- 반환명령목록 382

4. 이월 및 장부관리

- 이월관리 383
- 장부관리 385



1 별단예금관리

지출은 단위 사립유치원의 K-에듀파인 실제 예산 집행 활동으로 예산의 사용결정에서부터 지출원인행위에 의한 부담 채무를 이행하기 위하여 현금을 지급할 때까지의 일체의 행위를 말한다.

금융기관코드관리

- 금융기관코드관리 메뉴에서는 기 등록한 금융기관명이 모두 조회된다. 만일 세외현금관리 중 별단예금으로 관리하여야 할 금융기관이 등록되어 있지 않으면 추가해야 한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 별단예금관리 〉 금융기관코드관리

▶ 처리순서 : ① [행추가/행삭제] 클릭 → ② 『금융기관명과 사용여부』를 체크 →
③ [저장] 클릭하여 입력한 자료 등록

▶ 화면설명

(1) [행추가] 버튼을 누르고 『금융기관명』을 찾아 『사용여부』에 체크한 후 [저장]한다.

※ 수납 건에 예금정보를 입력하기 위해서는 먼저 금융기관을 추가해야 한다.

계좌등록

- 세외현금관리 중 별단예금으로 관리하여야 할 계좌를 등록한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 별단예금관리 〉 별단예금목록

▶ 처리순서 : ① [계좌등록] 클릭 → ①-1 예금정보 입력 →
①-2『세입세출외종목』[돋보기] 클릭하여 원가통계비목 선택 →
①-3『거래처명』에서 [돋보기] 클릭 선택 → ①-4 [저장]

▶ 화면설명

(1) [계좌등록] 버튼을 누르고 [예금계좌관리] 팝업창에서 예금정보(『계좌명, 세입세출외종목, 거래처명』 등)를 입력하고 [저장]한다.

※ 금융기관이 조회되지 않을 경우, "별단예금관리 〉 금융기관코드관리" 화면에서 해당 금융기관이 등록되어 있는지 확인한다.

TIP 별단예금 가능 과목

- 보증금 : 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금, 기타보증금
- 보관금 : 채권압류금, 퇴직적립금, 국유재산대부료, 이행담보금, 공공시설손실부담금

이자등록

- “수납관리” 화면에서 예금정보를 등록(수납결의)하고, 수입일계를 결재 승인하면 수납금의 예금이자를 등록할 수 있다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 별단예금관리 〉 별단예금목록

▶ 처리순서 : ② 세외현금 계좌정보 선택 → ③ [이자등록] 클릭 → ③-1 수납정보 선택 → ③-2 [행추가] 클릭 → ③-3 수납금에 대한 『이자발생일, 이자수입액, 제목』 등 입력 → ③-4 [저장]

▶ 화면설명

(1) 수납금을 선택하고 [이자등록] 버튼을 누른다.

(2) [이자관리] 팝업창에서 수납정보를 선택하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 수납금에 대한 『이자발생일, 이자수입액, 제목』 등을 입력하고 [저장]한다.

※ 등록한 예금이자도 수입일계표를 작성하여 결재 승인 받아야 한다.

TIP 이월된 예금정보에 대한 이자등록 방법

– 개설일자 회계연도에서 예금정보를 조회한 후 이자등록을 한다.

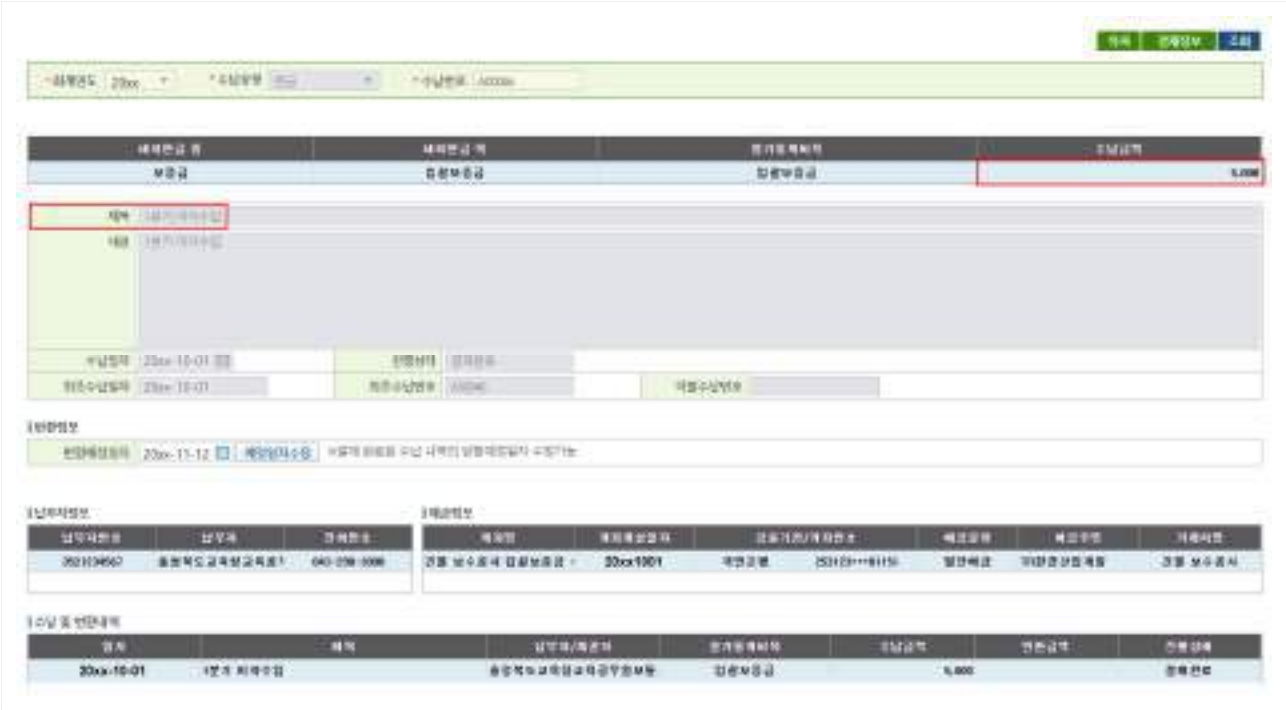


▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 수납관리 〉 세외수입일계표

▶ 처리순서 : ④ 수입일계 대상 선택 → ⑤ [결재요청] 클릭 → ⑥ “수납 제목”을 클릭하여 상세내용 조회

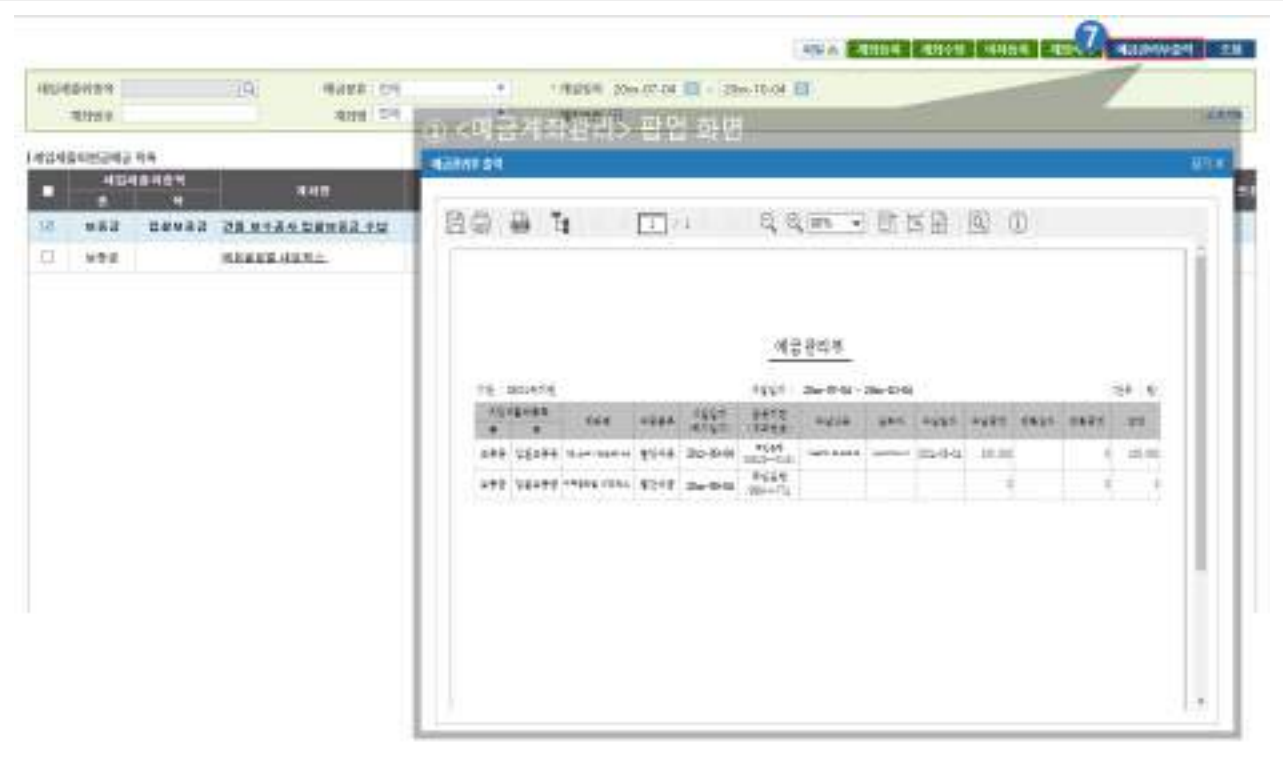
⑶ 등록한 예금이자는 자동으로 수납결의서가 생성되며, 세외과목은 이자수입이 발생한 수납결의서의 세외과목이다.

⑷ 해당 수납결의서를 선택한 후 [결재요청]을 한다.



⑸ “수납 제목”을 클릭하면 이자금액 등 상세내용을 조회할 수 있다.

예금관리부



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 별단예금관리 〉 별단예금목록

▶ 처리순서 : ⑦ [예금관리부출력] 버튼 클릭

⑹【세입세출외현금예금 목록】에 조회되는 내역은 수납결의 작성 시, 예금정보를 입력한 수납결의서이며, 예금에 대한 이자까지 수입일계표를 결재 승인하면 이자 금액도 예금관리부에서 확인가능하다.

2 수납관리

수납결의 목록



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 수납관리 〉 수납관리

▶ 화면설명

(1) 수납등록내역을 진행상태 별 “작성”, “결재요청”, “결재중”, “결재완료”, “결재취소요청” 등 트리메뉴를 선택하여 조회할 수 있다.

(2) 제목을 누르면 내용을 조회할 수 있고, 수정할 수 있다.

(3) 수납 내역을 선택 후 [결의서출력] 버튼을 누르면 수납결의서를 출력할 수 있다.

(4) 수납 내역을 선택 후 [복사] 버튼을 누르면 수납 결의를 복사할 수 있다.

(5) [수납등록] 버튼을 누르면 수납결의 신규 등록화면으로 이동한다.

TIP 반환명령확정 후 수납 내역이 조회되지 않을 경우

– 수납반환불일치(조회조건)를 전체 또는 일치로 변경한 후 조회한다.

TIP 세외현금종목 조회

– 좌측 상단 » 또는 «버튼을 통해 세외현금종목 조회 및 해당 내역 선택을 통한 조회가 가능하다.

수납결의 등록



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 수납관리 〉 수납관리

▶ 처리순서 : ② [세외종목선택] 클릭 → ②-1 해당 세입세출외현금 종-목-원가통계비목을 선택 →
②-2 [확인] 버튼 클릭 → ③『제목, 내용, 수납일자, 반환예정일자』 등 입력

▶ 화면설명

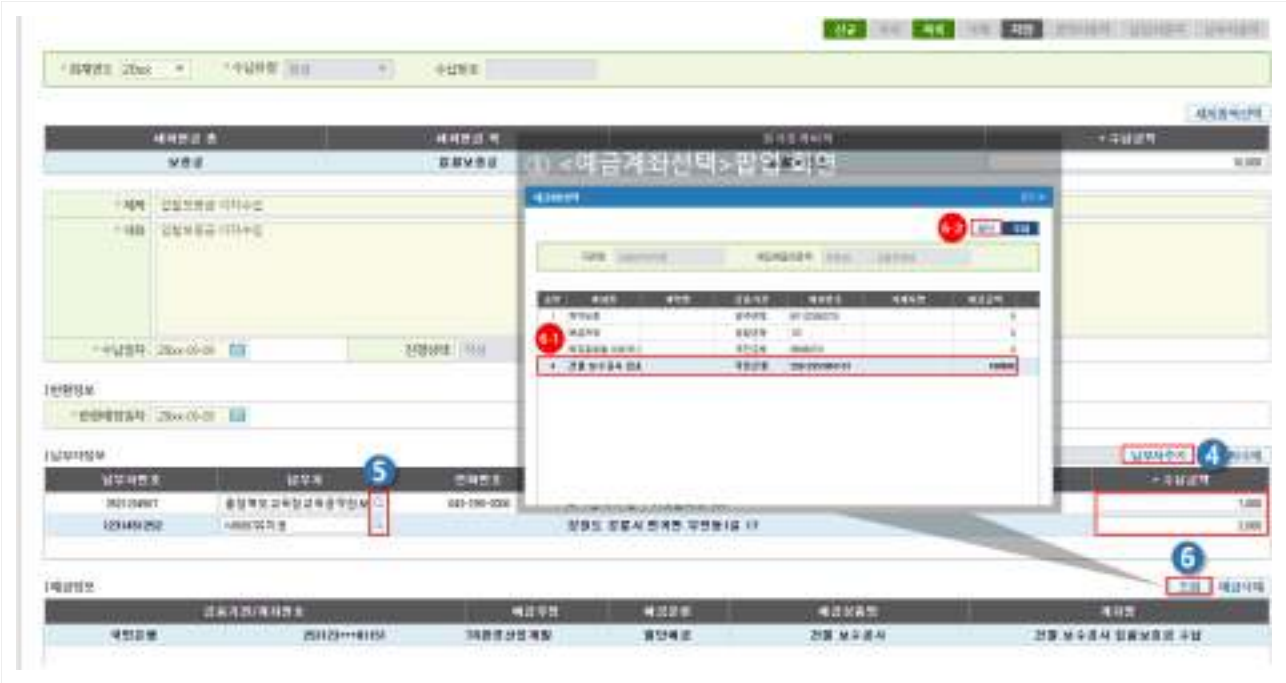
(1) [세외종목선택] 버튼을 누른다.

(2) 원가통계비목을 선택하고 [확인] 버튼을 누른다.

(3)『제목, 수납내용 및 수납일자』 등을 입력한다.

TIP 반환예정일자

- 반환예정일자는 장기내역이 아닌 경우 해당년도 말 이전 일자로 입력해야 한다.
- 수납일자를 기준으로 반환예정일자가 1년 이상이면 장기이고 1년 이하이면 단기이다.



▶ 처리순서 : ④ [납부자추가] 클릭 → ⑤ 납부자 [돋보기] 클릭하여 납부자 선택 및 수납금액 입력 → ⑥ 예금정보 [조회] 클릭 → ⑥-1 해당 예금계좌 선택 → ⑥-2 [확인]

(4) 【납부자정보】에서 [납부자추가] 버튼을 통해 납부자를 추가한다.

(5) [돋보기] 버튼을 통해 『납부자명』을 검색하여 반영하고 『수납금액』을 입력한다.

(6) 【예금정보】에서 [조회] 버튼을 누르고 예금계좌를 선택한다.

TIP 납부자정보

- 입력하는 납부자의 수는 제한 없이 등록할 수 있다.
- 『수납금액』은 반드시 입력해야 하고, 위의 『원가통계비목』 항목 옆의 『수납금액』과 【납부자정보】의 『수납금액』이 동일해야 한다.

TIP 예금정보

- 별단예금 또는 정기예금으로 예치 시 등록한다.
- 수납금의 반환 시 예금이자까지 반환할 수 있다.
- 한 개 계좌만 등록할 수 있고, [별단예금관리]에서 예금계좌를 등록해야 함



▶ 처리순서 : ⑦ 수납 정보 입력 후 [저장] 클릭 → ⑧ [결의서출력] 클릭하여 수납결의서 조회

⑺ [저장]하여 수납결의 등록을 완료한다.

⑻ [결의서출력] 버튼을 클릭하여 “세입세출외현금 수납결의서”를 출력한다.

세외수입일계표



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 수납관리 〉 세외수입일계표

▶ 처리순서 : ① 수입일계 대상 선택 → ② [결재요청] 클릭 → ③ “수납 제목”을 클릭하여 상세내용 조회

▶ 화면설명

(1) 수입일계 처리하고자 하는 수납 건을 선택하고 [결재요청] 버튼을 누른다.

※ 일괄 결재된 수입일계표에 대해 결재취소할 경우에는 하나의 수납결의서만 취소되지 않고, 일괄 결재된 수납결의서 모두 취소된다.

TIP 사립유치원회계 지출관리시스템에서 연계된 수납 건 처리 방법

– 지출관리시스템에서 연계된 수납결의 건 중 수납금액이 마이너스 건은 삭제 후 실제 통장에 입금된 세외과목별로 수납결의서를 새로 작성해야 이월 처리 시 이월 잔액이 현금출납부 잔액과 차이가 나지 않는다.

TIP 세외수입일계표 일괄결재

– 같은 날짜에 수납된 수납결의서가 많을 경우 해당 건을 모두 선택 후 결재요청을 하면 일괄 결재가 된다.
※ 수납결의서를 수정할 경우 결재취소요청을 하면 일괄 결재된 모든 수납결의서가 작성으로 변경된다.
※ 작성중인 수납결의서는 반환액이 있을 경우 수정 및 삭제가 불가하다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 수납관리 〉 세외수입일계표

▶ 처리순서 : ① 조회조건 설정 후, 출력구분을 **'결재별(결재자 정보 출력)'** 선택 →
② 동일 결재 수납 건 선택 → ③ [수입일계표출력] 클릭

※ 세외현금동일 결재 수입일계표만 조회 및 출력되므로 결재자 정보가 표시된다.



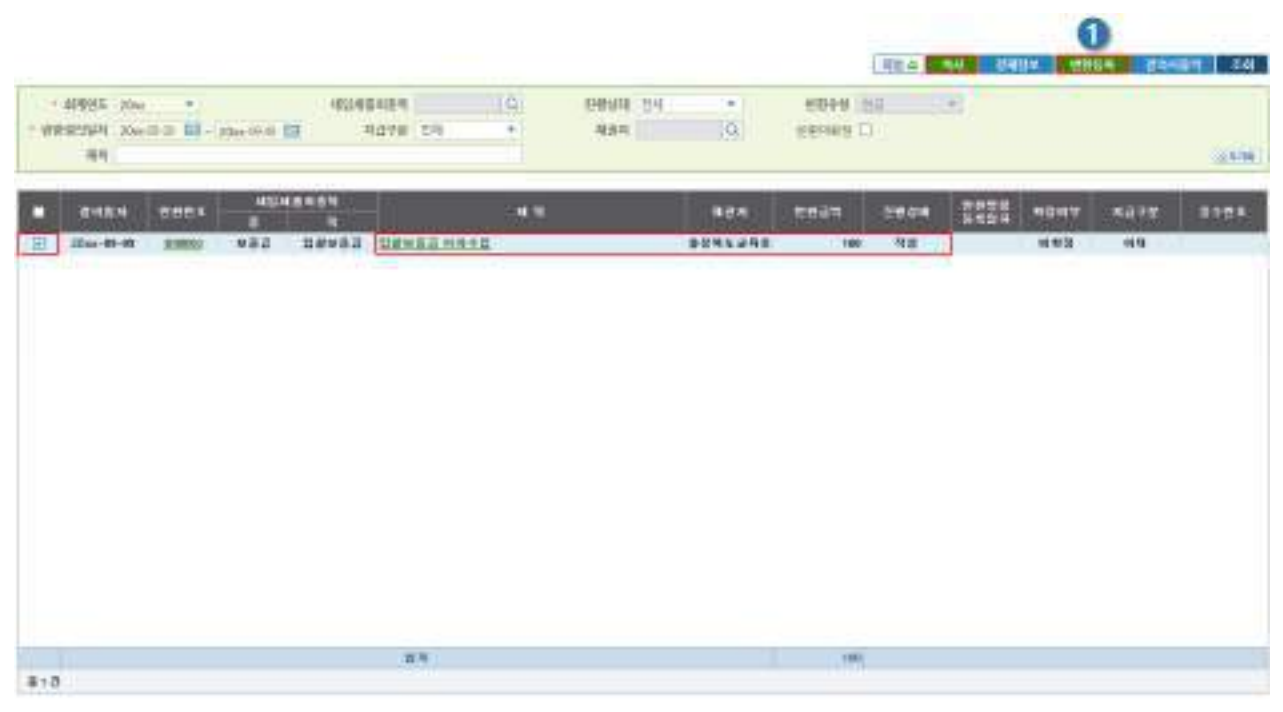
▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 수납관리 〉 세외수입일계표

▶ 처리순서 : ① 수납일자 등 조회조건 설정 → ② 출력구분을 **'일자별(결재자 정보 미출력)'** 선택 →
③ [수입일계표출력] 클릭

※ 동일 수납일자에 여러 건의 수입일계표 결재가 가능하여 수입일계표 결재자 정보가 표시되지 않는다.

3 반환관리

반환목록



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 반환관리 〉 반환관리

▶ 화면설명

(1) 신규로 반환결의서 작성 시 [반환등록]을 누르면 【반환결의서 작성】 화면으로 이동한다.

(2) 반환 건을 선택한 후 [복사]를 누르면 해당 건의 제목, 내용, 채권자 정보를 복사하여 신규 반환결의서를 작성할 수 있다,

※『진행상태』가 "작성"일 때 반환대상의 『제목』을 누르면 【반환결의서 작성】 화면으로 이동하며, [수정] 및 [결재요청]이 가능하다.

※『반환번호』 클릭 시 반환 건에 대한 수납내역을 확인할 수 있다.

반환등록

- 수납된 세입세출외현금의 반환내역을 작성한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 반환관리 〉 반환관리

▶ 처리순서 : ② [반환대상선택] 클릭 → ②-1『원가통계비목』[돋보기] 클릭하면,
[원가통계비목 조회] 팝업창이 나타남 → ②-2 해당 세입세출외현금 원가통계비목을 선택 →
②-3 [확인] → ②-4 [조회] 버튼 클릭 → ②-5 반환대상 선택 → ②-6 [확인] 클릭하여 저장

▶ 화면설명

(1) [반환대상선택] 버튼을 누른다.

(2) 반환하고자 하는 세입세출외현금 과목을 검색한 다음 조회 버튼을 누른다.

(3) 반환하고자 하는 수납내역을 선택한 후 [확인] 버튼을 누른다.



▶ 처리순서 : ③ 세외현금반환 정보『반환금액, 제목, 내용, 반환일자, 반환요구일자, 이체요구일자』등 입력 → ④ [채권자추가] 클릭하여 채권자 정보 추가 → ⑤ 채권자 [돋보기] 클릭 후 기관 거래처에서 『채권자』선택 → ⑥ [저장] → ⑦ [결재요청]→ ⑧ [결의서출력]

⑷ 제목, 반환결의 개요를 입력한 후 [채권자추가]으로 채권자 정보를 추가한 후『채권자』[돋보기] 버튼을 누른다.

⑸ 채권자를 검색하고『반환금액』을 입력하여 [저장]한 후 [결재요청] 버튼을 누른다.

※ 부가가치세 입력은 세입세출외현금 종목이 연수경비인 경우 가능하다.

※ 채권자 정보의 반환금액의 합계액과 상단의 선택한 반환정보의 반환금액의 합계액이 동일해야 한다.

※ 시도 본청에서 설정하는 계좌검증 필수단계로 설정되어 있다면 반환정보 [저장] 후 계좌검증을 필수로 진행해야 한다.

※ 지급구분이 EFT(계좌이체)인 경우 실명인증여부를 체크한다.

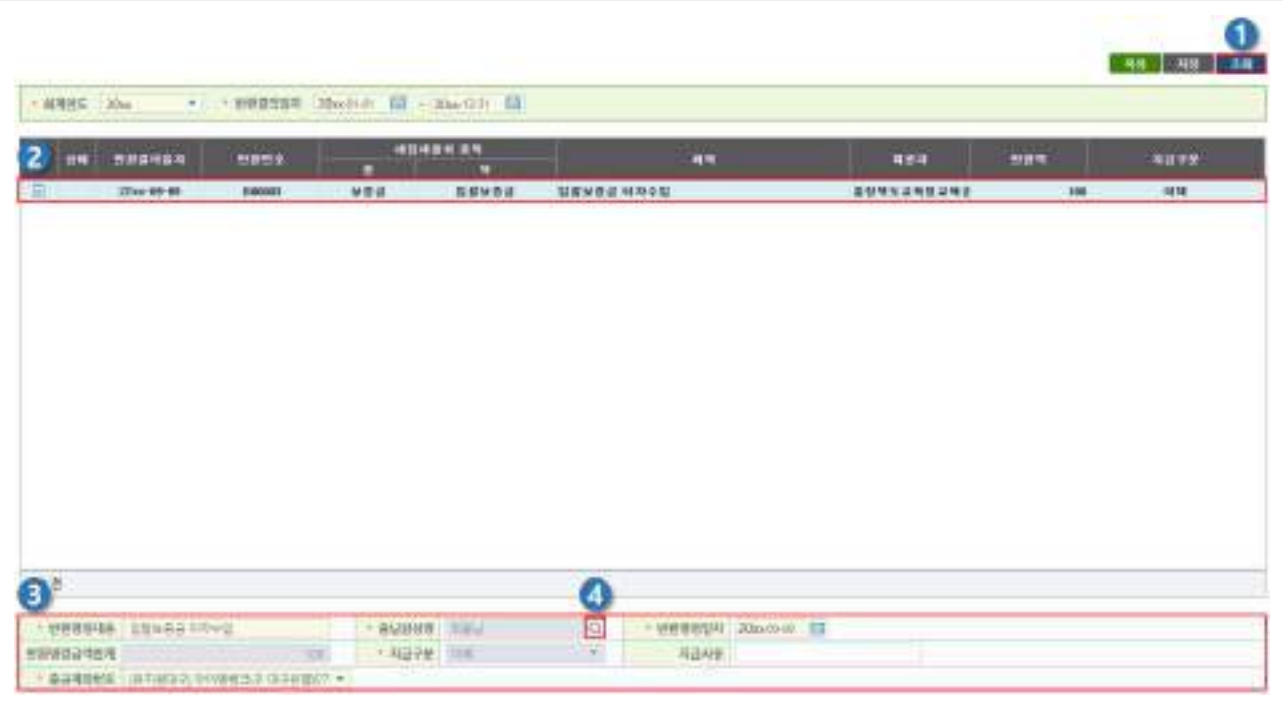
TIP 지급구분

- 이체(EFT) : 채권자에게 EFT 계좌이체
- 이체 : 계좌 이체를 통한 지급
- 현금지급 : 현금으로 직접지급



⑹ [결의서출력] 버튼을 클릭하면, 세입세출외현금 반환결의서가 화면에 출력된다.

반환명령등록



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 반환관리 〉 반환명령등록

▶ 처리순서 : ① 검색조건을 설정 후, [조회] 클릭 → ② 반환명령 대상 선택 →
③ 반환명령 정보 입력 → ④ 출납원성명을 등록(변경)할 경우, [돋보기] 클릭하면
[사용자 조회] 팝업창이 나타남

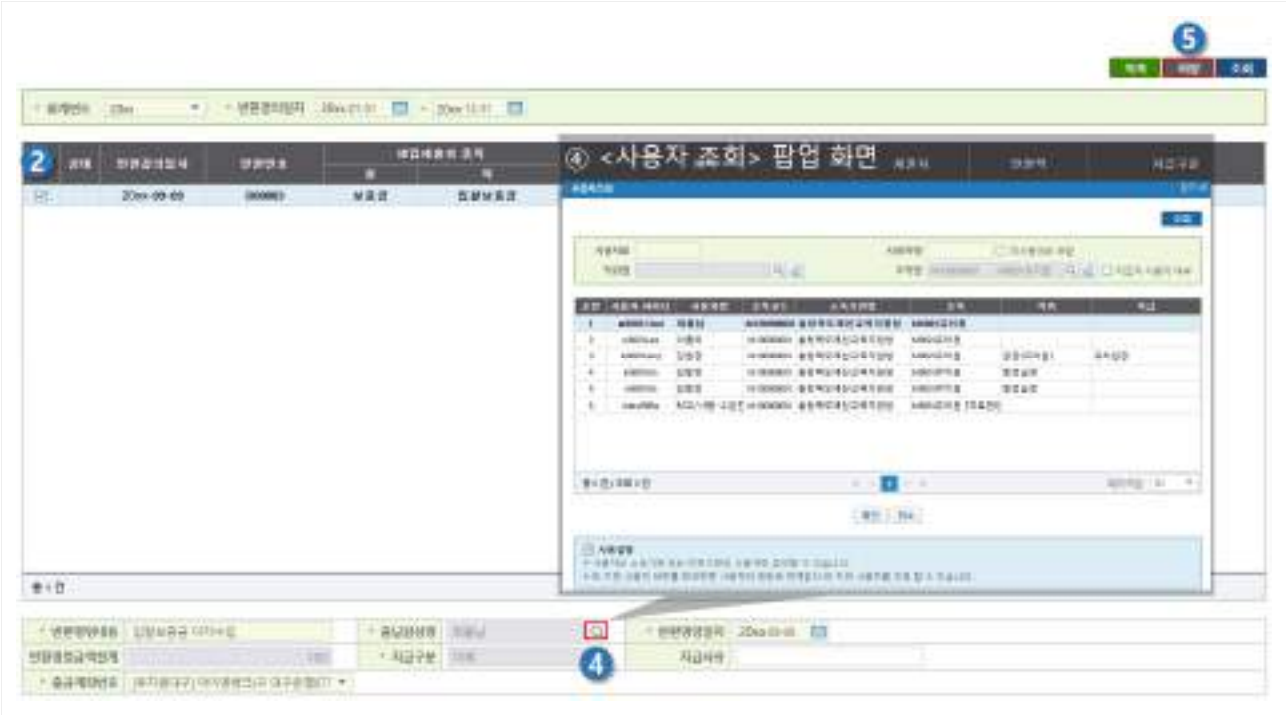
▶ 화면설명

(1) 검색조건을 설정 후, [조회] 버튼을 클릭한다.

(2) 반환명령 대상 선택하고, 반환명령 정보를 입력한다.

※ EFT(계좌이체)『지급구분』선택 시『출금계좌번호』를 필수 선택해야 한다.

※ EFT(계좌이체)『지급구분』선택 시 반환명령등록 할 결의내역의 채권자 계좌정보 실명인증여부를 체크한다.



▶ 처리순서 : ④ 출납원 성명을 등록(변경)할 경우, [돋보기] 버튼을 클릭하면 [사용자 조회] 팝업창이 나타남 → ⑤ [저장]

⑶ 인사이동으로 인해 출납원이 변경되었을 경우는 돋보기 버튼을 눌러 출납원을 설정 후 [저장]한다.

EFT전송

- EFT를 사용하는 사립유치원은 반환명령등록한 건을 세외현금관리 메뉴에서 직접 이체처리 한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 이체관리 〉 EFT전송

▶ 처리순서 : ① 조회조건 설정 및 “EFT전송” 선택 → ② [조회] 클릭 →
③ 전송할 반환명령대상 선택 → ④ [출금계좌잔액조회] 클릭하여 출금계좌잔액 확인 → ⑤ [EFT전송]

▶ 화면설명

(1) 『반환명령일자』를 입력하고 『처리대상』을 “EFT전송”으로 선택 후 [조회] 버튼을 눌러 반환명령건을 조회한다.

(2) 전송할 반환명령건을 선택 후 [EFT전송] 버튼을 클릭한다.

※ EFT 전송결과는 개별 건으로 확인할 수 있다.

※ [통장기재등록] 클릭하여 세입세출외현금 출금계좌에 적요 내용 입력이 가능하다.

※ 전송 시 통장기재내역이 필수로 입력이 되어있어야 하며, 출금계좌번호를 선택하고 통장비밀번호, 출납원비밀번호를 정확히 입력한 후 전송이 가능하다.

TIP 출금계좌 잔액조회

– 전송 전 [출금계좌 잔액조회] 버튼을 클릭하여 EFT(금융결제원)를 통해 통장비밀번호를 입력 후 출금계좌의 잔액을 확인할 수 있다.



▶ 처리순서 : ⑥ 조회조건 설정 및 “EFT전송결과” 선택 → ⑦ [조회]→ ⑧ 오류 발생 시『정정』항목의 “오류정정” 클릭 → ⑧-1 변경 채권자 정보 수정 → ⑧-2 [저장]

⑶『처리대상』을 “EFT전송”으로 선택 후 [조회] 버튼을 눌러 전송목록을 조회한다.

TIP EFT 오류 정정

– 오류가 발생한 경우, 채권자의 계좌번호 수정 또는『지급구분』을 수정할 경우【EFT오류정정】팝업창에서 정보를 수정하고 지급방법이 EFT인 경우 재전송을 한다.

※ 오류 정정 시, 반드시 실제 통장에서 출금이체 되었는지 확인한 후 처리해야 한다.

TIP 이체내역서 출력

– 이체처리가 완료된 건에 대하여 전체, 반환결의별, 반환명령별로 이체내역서를 출력할 수 있다.

전자자금이체이력조회

- 전자자금이체건에 대하여 오류정정 처리한 이력을 확인한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 이체관리 〉 오류정정목록

▶ 화면설명

(1) 『요청일자』를 입력 후 [조회] 버튼을 눌러 전자자금이체건의 오류정정한 이력을 확인한다.

(2) 오류정정 확인 후, [EFT전송] 화면에서 재전송할 수 있다.

※ 세입세출외현금 출납원권한을 부여 받은 사용자만 확인 가능하며, 반환명령등록의 출납원과 일치해야 한다.

반환명령목록

- 반환명령등록한 반환내역을 현금출납부에 지출등재 처리한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 반환관리 〉 반환명령목록

▶ 처리순서 : ① 조건 설정 후, [조회] 클릭 → ② 확정할 반환명령 대상 선택 → ③ [이체확정] 클릭 →
④ [지급명령서출력] 클릭하여 [(계좌.현금)지급명령서] 출력

▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 누른 후 반환명령등록한 내역을 선택한다.

⑵ [이체확정] 버튼을 클릭하면 확정여부가 “미확정 → 확정”으로 저장된다.

※ 반환명령의 『지급구분』이 “이체(EFT)”일 경우, 『전자이체완료여부』가 ”Y“일 때만 이체확정이 가능하다.

TIP EFT 지출 이체확정취소 불가

– EFT로 지출한 내역은 이체확정취소가 불가하므로, 이체확정 전에 통장에서 출금여부를 확인한다.

TIP EFT 지출 반환명령등록취소 불가

– EFT 전송 내역은 이체확정 전 반환명령등록 취소가 불가하므로, EFT 전송 전에 반환명령등록 취소를 한다.
(반환명령건 중 1건의 채권자라도 EFT전송이 된 경우에는 반환명령등록 취소 불가)

4 이월 및 장부관리

이월관리

- 회계연도가 바뀔 때 전년도 세입세출외현금 잔액을 다음연도로 이월처리 후 반환처리를 해야 한다.



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 이월관리 〉 이월관리

▶ 처리순서 : ① 조회조건 설정 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 이월 대상 수납건 선택 →
③ [이월확정] 버튼 클릭 → "이월확정" 처리 후 다시 [조회] 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 잔액을 확인한 후 마이너스 수납 건 등 잔액을 변경할 필요가 있는 경우 수정한다.

(2) 이월처리 대상을 선택하여 [이월확정] 버튼을 누른다.



(3) 이월처리 후 이월내역을 수정하려면 [이월확정취소] 버튼을 누른다.
단, 이월금에 대하여 수입일계처리를 하지 않은 경우에 한하여 [이월확정취소]할 수 있다.

※ 이월확정처리 결과, 『잔액』은 『이월액』으로 금액이 이월되며, 『이월여부』 항목이 **"이월"**로 표시된다.



▶ 처리순서 : ① 『수납일자』를 이월한 회계연도의 “3월 1일”로 선택 → ② [조회] →
③ 수납일자, 수납금액』 등 이월처리 내용 확인 → ④ [결재요청]

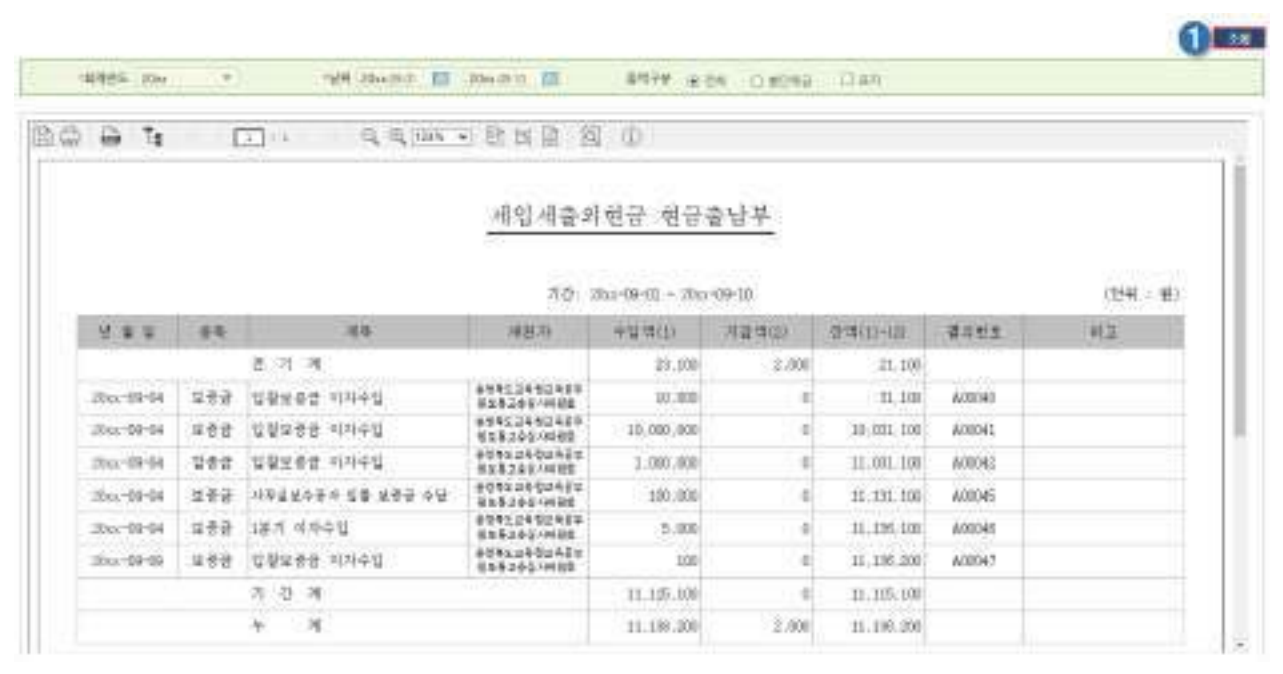
⑷ 『수납일자』를 이월한 회계연도의 “3월 1일”로 선택하고 [조회]한다.

⑸ 이월처리한 내역은 다음연도 수납결의서가 자동으로 생성되며, 세외수입일계표관리에서 이월처리 내역을 확인 후 [결재요청] 한다.

※ 수납일자는 다음연도 3월 1일이다. (예 : 20xx-03-01)

장부관리

현금출납부 조회(기간별)



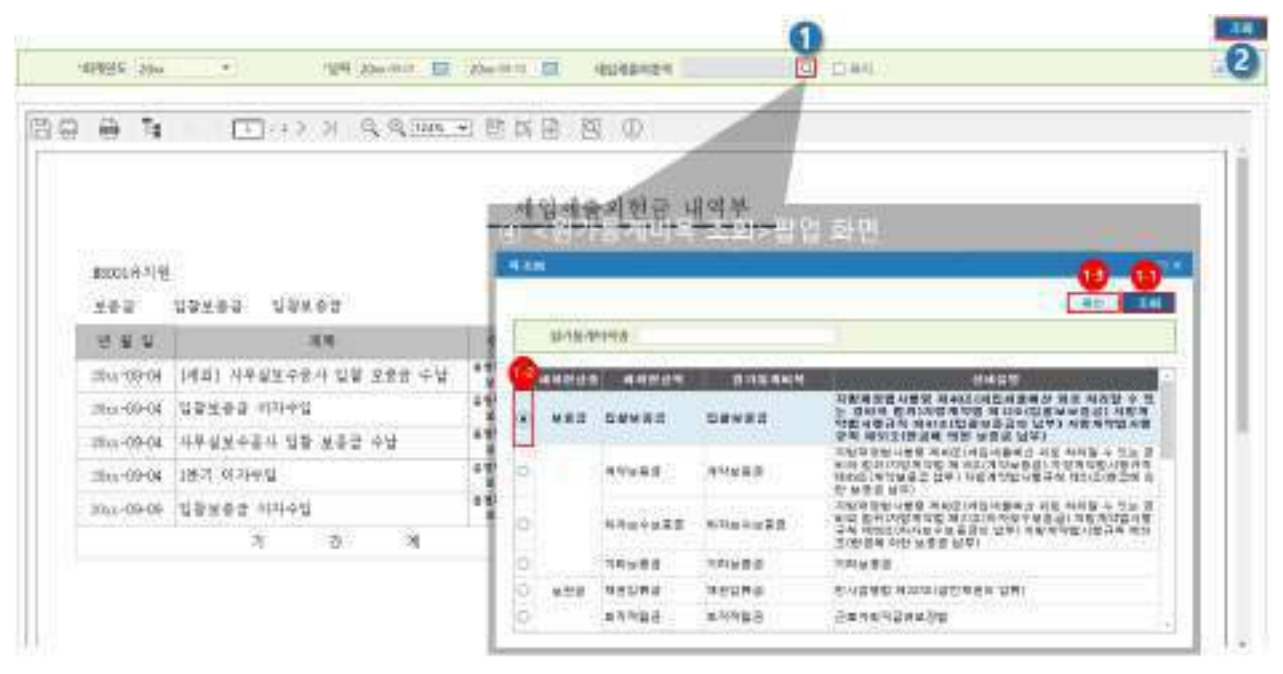
▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 장부관리 〉 현금출납부

▶ 화면설명

(1) 조회조건 설정하고 “세입세출외현금 현금출납부”를 [조회]한다.

※ 세입세출외현금 수납 또는 반환 후 현금출납부 출력이 가능하다.

현금내역부 조회(세입세출외 과목별)



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 장부관리 〉 현금내역부

▶ 처리순서 : ① 조회조건 설정 및 『세입세출외종목』의 [돋보기] 클릭 → ①-1 [조회] →
①-2 해당 세입세출외현금의 [종-목-원가통계비목] 선택 → ①-3 [확인] → ②[조회]

▶ 화면설명

(1) 조회조건을 설정하고 『세입세출외종목』의 [돋보기]를 클릭하여, 세입세출외현금의 [종-목-원가통계비목]을 선택한다.

(2) 세입세출외현금 현금내역부를 [조회]한다.

※ 세입세출외현금 수납 또는 반환 후 현금내역부 출력이 가능하다.

현금출납계산서 조회(기준일자 포함 이전)



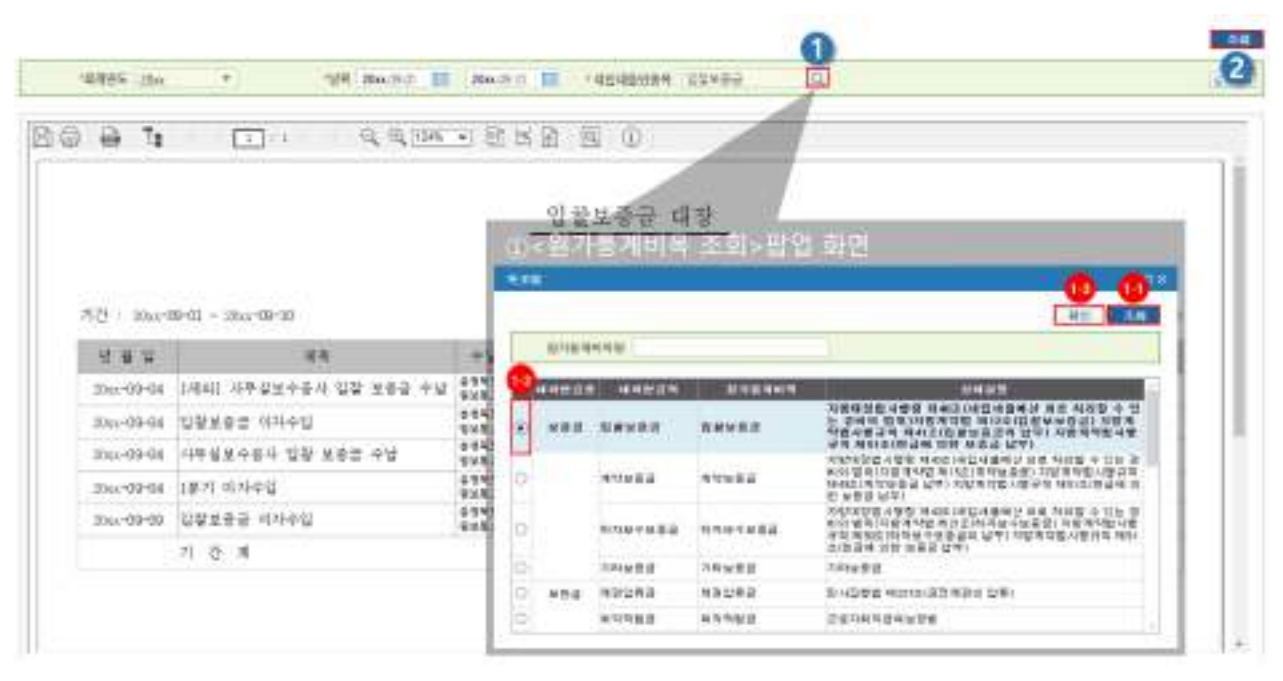
▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 장부관리 〉 현금출납계산서

▶ 화면설명

(1) 세입세출외현금 출납계산서를 [조회]한다.

※ 세입세출외현금 수납 또는 반환 후 장부 조회가 가능하다.

종목별 대장관리



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 장부관리 〉 종목별 대장관리

▶ 처리순서 : ① 조회조건 설정 및 『세입세출외종목』의 [돋보기] 클릭 → ①-1 [조회] →
①-2 해당 세입세출외현금의 [종-목-원가통계비목] 선택 → ①-3 [확인] → ② [조회]

▶ 화면설명

(1) 세입세출외현금 종목별 대장을 조회한다.

※ 세입세출외현금 수납 또는 반환 후 종목별 대장 조회 및 출력이 가능하다.

종목별 현황관리



▶ 화면위치 : 세외현금관리 〉 장부관리 〉 종목별 현황관리

▶ 처리순서 : ① 조회조건 설정 및 [조회] 클릭 → ②“수납액”을 클릭하면 [종목별 수납/반환내역조회] 팝업창이 뜸

▶ 화면설명

(1) 세입세출외현금 종목별 현황을 조회한다.

※ [종목별 수납/반환내역조회] 팝업창에서 [수납번호]를 클릭하면 수납상세 화면으로 이동한다.

06

세무관리

1. 개 요

- 세무관리 업무 범위 391
- 세무관리 메뉴 구조도 391
- 업무처리 흐름도 391

2. (세금)계산서 관리

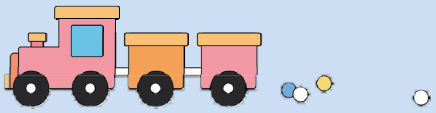
- (세금)계산서 목록관리 392
- 신고자료 대사 397
- (세금)계산서 신고집계 398
- (세금)계산서 신고관리 400

3. 소득세 관리

- 소득자료 목록관리 402
- 소득자료 신고 집계 406
- 소득자료 신고관리 408

4. 세무신고내역 관리

- 세무내역 관리 410
- 퇴직소득 지급명세서 출력 411
- 일용근로소득 지급명세서 출력 412
- 개인별 근로소득 내역 413



1 개 요

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

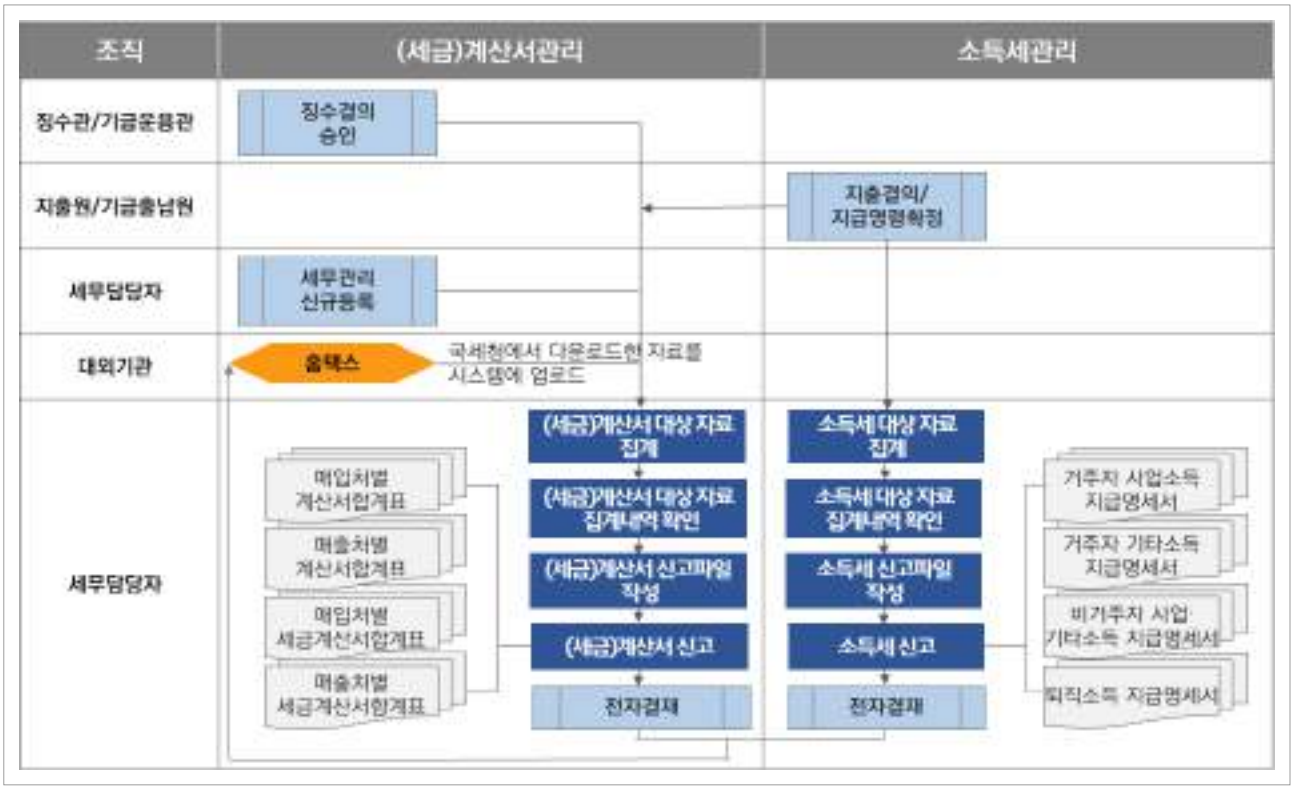
세무관리 업무 범위

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

세무관리 메뉴 구조도

(세금)계산서관리	소득세관리	세무신고내역관리
• (세금)계산서목록관리 • 신고자료대사 • (세금)계산서신고집계 • (세금)계산서신고관리	• 소득자료목록관리 • 소득자료신고집계 • 소득자료신고관리	• 세무내역관리 • 퇴직소득 지급명세서출력 • 일용근로소득지급명세서출력 • 개인별근로소득내역

업무처리 흐름도



2 (세금)계산서 관리

(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.

(세금)계산서 가져오기



▶ 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.
  - 삭제 후 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(필요시) → ②-2 [저장]

⑵ 가져온 자료 중 잘못 입력된 내용이 있는 경우에 해당 자료의 『사업자 등록번호』를 클릭하여 세금계산서 등록 팝업창에서 수정한다.

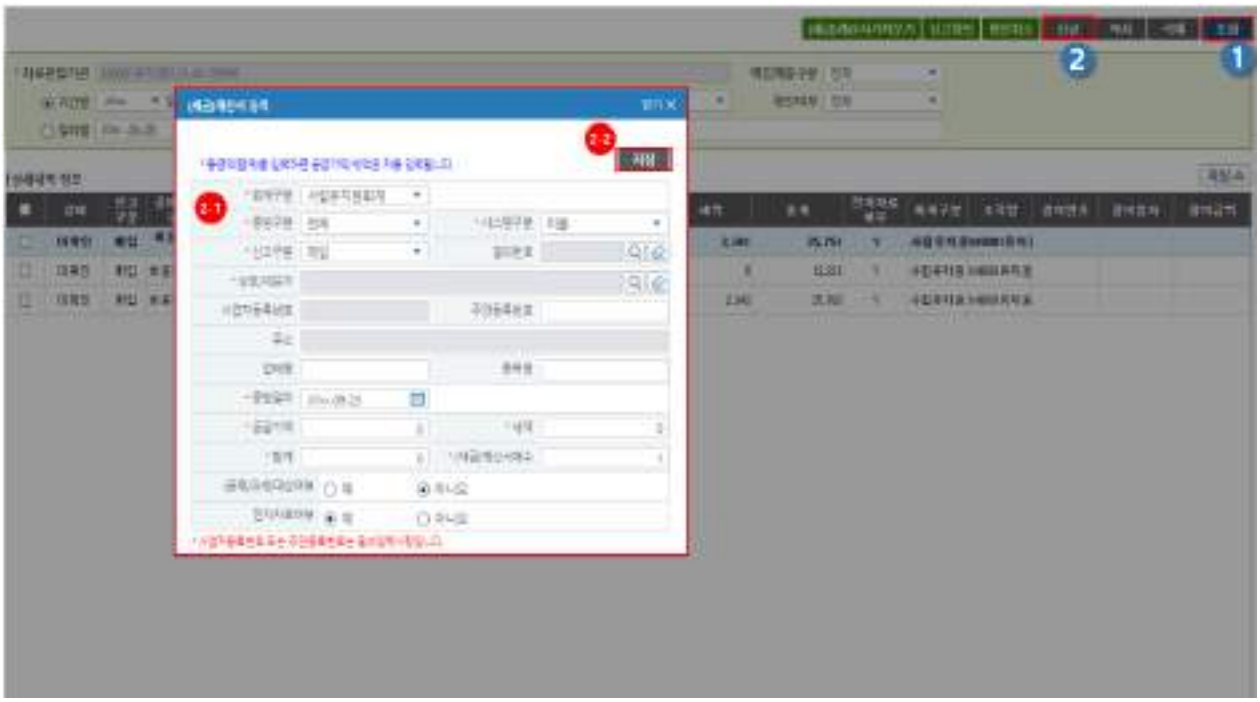
※ "미확인" 상태의 가져오기 된 자료는 『주민등록번호, 증빙일자, 공급가액, 세액, (공제/과세)대상여부, 전자자료여부』 변경만 가능하다.

TIP (세금)계산서 수정

- 세금계산서 : 지출결의 작성 시 『전자자료여부』 기본값이 "예"이므로 (전자)세금계산서로 수정하지 않고 지출처리 했을 경우 세무관리에서 수정할 수 있다.
- 계산서 : 『전자자료여부』와 상관없이 계산서로 발행된 모든 건이 신고대상이므로 수정하지 않아도 된다.

※ 미확인 상태의 대상만 수정 가능하다.

(세금)계산서 등록



▶ 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

▶ 화면설명

⑴ (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

⑵ [복사] 버튼을 눌러 자료를 복사할 수 있다.

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



⑶ 세금계산서 복사 및 수정결과를 확인한다.



⑷ 잘못 입력된 내용이 있는 경우 해당자료를 선택하여 [삭제]할 수 있다.

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

신고확인



▶ 처리순서 : ① 신고확인할 항목 [체크] → ② [신고확인] 버튼 클릭

(1) 모든 자료의 정리가 완료되면 신고자료 확인할 자료를 선택하고 [신고확인] 버튼을 누른다.

※ 전자세금계산서여부를 체크한 내역까지 포함하여 신고자료 확인을 해야 한다.

※ 관할『사업자등록번호』가 조회되지 않는 경우 “사업관리 〉 기준정보 〉 기초정보관리” 메뉴에서『사업자등록번호』를 입력하고 세무 관련 작업을 진행한다.

신고자료 대사

- 국세청 세금신고내역과 자료집계된 내역을 비교한다.



▶ 화면위치 : 세무관리 〉 (세금)계산서관리 〉 신고자료대사

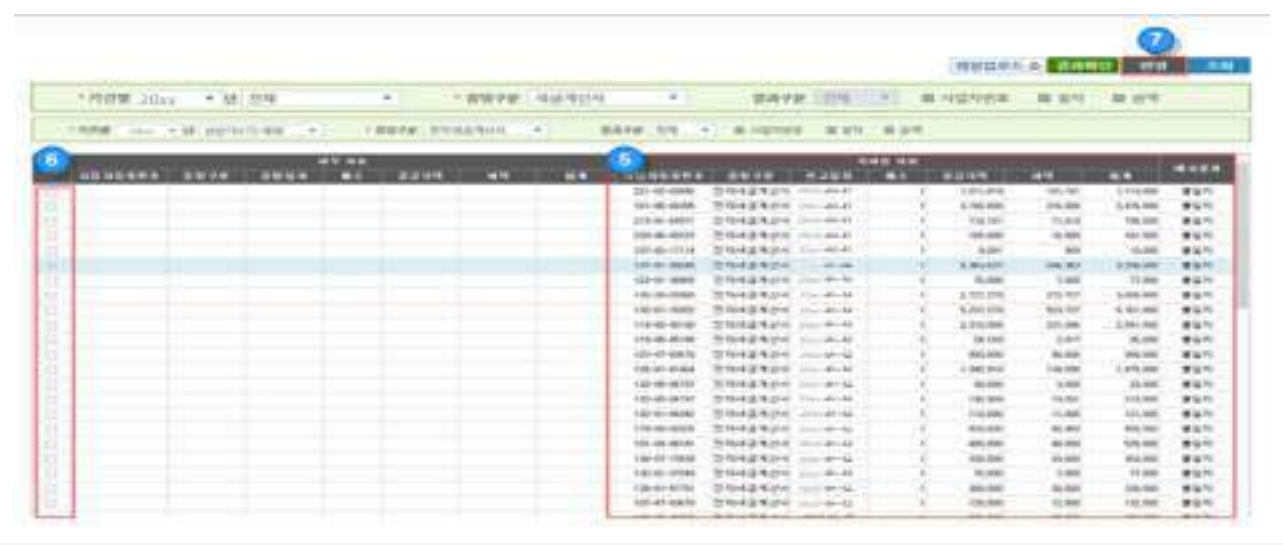
▶ 처리순서 : ① 기간별, 증빙 구분 선택 후 [조회] 클릭 → ② 세무자료 항목 내역 →
③ [파일업로드] 클릭하여 자료 업로드 → ④ [결과확인] 버튼 클릭

▶ 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 다운로드 한다.



▶ 처리순서 : ⑤ 업로드 된 자료 『국세청 자료』 항목에 표출 → ⑥ 자료 목록 중 『국세청 자료』 반영 대상 선택 →
⑦ [반영] 클릭

(3) 업로드된 자료는 『국세청 자료』 항목에 표출된다.

(4) 자료 목록 중 『국세청 자료』 반영 대상을 선택하여 [반영]한다.

※ 세무 자료가 없고 국세청자료만 있는 경우 신규 등록은 되지 않는다.

(세금)계산서 신고집계

신고 집계

- 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

※ 집계 시 신고파일이 자동으로 생성되므로, 집계 취소가 필요한 경우 (세금)계산서신고관리에서 파일을 삭제 처리한다.

▶ 화면설명

(1)『제출기간별』을 선택하고 [조회]한다.

(2)【상세내역정보】『기관명』을 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

- 신고자료 확인한 건수와 미집계 건수는 동일해야 하며, 기관명을 클릭하면 신고자료 확인된 모든 자료를 볼 수 있고 합계금액 확인 가능하다.
- 신고집계파일 목록에서 전자(세금)계산서 자료는 집계 건수에 포함되며, 계산서는 지출결의 작성 시 전자(세금)계산서여부 체크에 상관없이 모두 집계된다.
- 상반기(확정) 신고기간에 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.

(세금)계산서 신고관리

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

파일 다운로드



▶ 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 홈텍스에 접속하여 파일 업로드

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



※ 파일명은 유치원『사업자등록번호』가 111-22-33444이라면 세금계산서는 K1112233.444, 계산서는 H1112233.444로 생성된다.

⑶ (세금)계산서를 국세청 홈택스로 신고하는 경우에는 [홈택스 바로가기] 버튼을 눌러 홈택스 화면으로 이동한 후 신고한다.

TIP 신고할 자료에 오류가 있는 경우

– 집계자료 선택 → 삭제 버튼 누름 → (세금)계산서목록관리 메뉴에서 신고자료 확인취소 버튼 누름 → 수정 후 다시 신고확인 및 집계생성

3 소득세 관리

소득자료 목록관리

- 지출관리와 연계된 소득세 자료를 조회하여 누락된 지급조서 자료가 있을 경우 신규로 작성하고 이를 확인한다.

신고 확인



▶ 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) 『지급년월, 소득구분, 확인여부』 등을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(2) 【요약정보】에서 신고대상을 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 확인 한 신고자료 내용에 잘못이 있는 경우에는 화면 하단의 목록에서 해당 건을 선택한 후 [확인취소] 버튼을 눌러 취소할 수 있다. 단 신고자료 확인 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) 『지급년월』을 선택하고 [조회] 버튼을 누른다.

(8) 기존 소득자료를 선택 후 복사하여 수정하여 [저장]한다.



(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.

(11) 소득세 자료는 “거주자기타소득, 거주자사업소득, 비거주자사업및기타소득, 근로소득, 일용근로소득, 퇴직소득”으로 구분된다.

※ 지출관리에서 연계된 자료는 별도로 가져오기 하지 않는다.



⑿ 등록된 정보내역을 확인하고 불필요한 자료는 [삭제]한다.

※ 소득자료는 삭제 시, 복구가 불가능하므로 주의해야 함 (잘못 삭제 시, 신규 등록해야 함)

TIP 신고할 자료에 오류가 있는 경우

- 신고자료 확인한 내용에 잘못이 있는 경우에는 【요약정보】에서 대상 선택 후 [확인취소] 버튼을 통해 취소 가능
  ※ [신고확인]이후 다음 단계가 진행된 자료는 취소하지 못함
  ※ 미확인 상태인 자료만 수정이 가능함.
  ※ 원천징수영수증 출력 시 하단부 출력자는 에듀파인을 접속한 계정이 출력자로 표기됨.

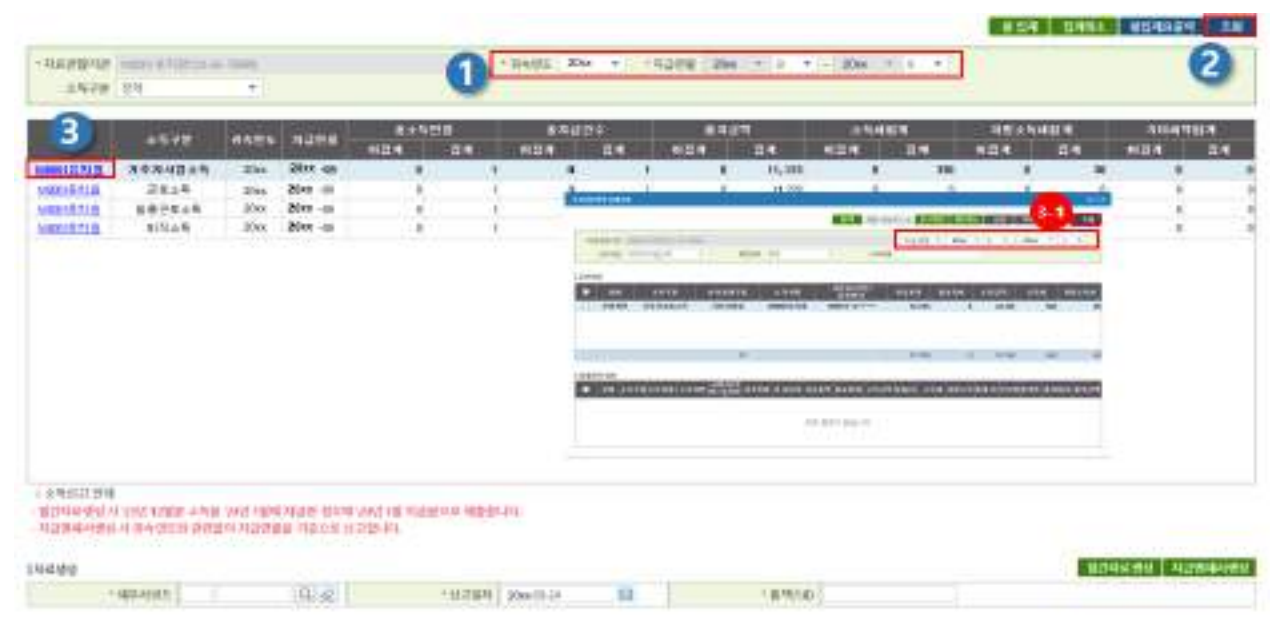


⒀ [원천징수영수증출력] 버튼을 눌러 원천징수영수증을 출력할 수 있다.

소득자료 신고 집계

월 집계

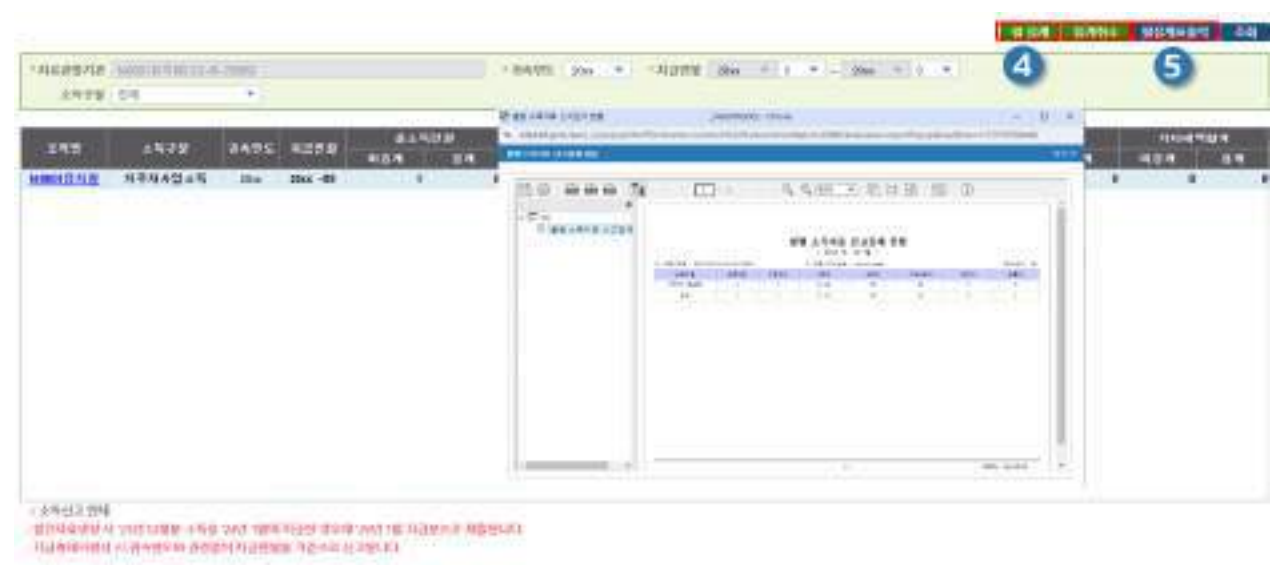
- 국세청에 신고할 소득자료를 월별로 집계한다.



▶ 화면위치 : 세무관리 〉 소득세관리 〉 소득자료신고집계

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

▶ 화면설명



(1) 지급년월에 따라 해당 『집계 월』을 선택한 후 [월 집계] 버튼을 눌러 자료를 집계한다.

(2) 집계된 자료에 잘못이 있는 경우 [집계취소] 버튼을 눌러 취소할 수 있다.

※ [지급명세서생성]이 완료되면 집계 취소가 불가능하다.

신고파일 생성(월간자료, 지급명세서)



▶ 처리순서 : ① 『지급년월』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ 세무서코드, 신고일자, 홈택스ID』 입력 →
④ [월간자료생성]클릭 → ⑤ ③번 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 [지급명세서생성] 버튼을 누른다.

※ [지급명세서 생성] 버튼은 선택한 지급년월에 관계 없이 연간 자료(1~12월)를 생성합니다.

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

소득자료 신고관리

파일 다운로드

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 내려받아 국세청에 제출한다.

(3) [위택스 파일다운로드] 버튼을 눌러 신고용 파일을 내려받아 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.

4 세무신고내역 관리

세무내역 관리

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



▶ 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.



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

퇴직소득 지급명세서 출력

- 퇴직소득 지급명세서 출력에서는 집계 완료 처리된 퇴직소득원천징수영수증/ 지급명세서를 출력한다.



▶ 화면위치 : 세무관리 〉 세무신고내역관리 〉 퇴직소득지급명세서출력

▶ 처리순서 : ①『귀속년도, 분기』 선택 → ② [조회] 클릭

▶ 화면설명

(1)『귀속년도, 분기』 등을 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 “퇴직소득원천징수영수증/ 지급명세서”를 출력한다.

일용근로소득 지급명세서 출력

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



▶ 화면위치 : 세무관리 〉 세무신고내역관리 〉 일용근로소득 지급명세서 출력

▶ 처리순서 : ① 『지급년도, 월』 선택 → ② [조회] 클릭 → ③ [신고파일다운로드] 클릭

▶ 화면설명

(1) 『지급년월』 등을 선택하고 [조회] 버튼을 눌러 “일용근로소득 지급명세서(원천징수영수증)”를 출력한다.

개인별 근로소득 내역

- 개인별 근로소득 내역에서는 개인근로소득 내역을 조회한다.



▶ 화면위치 : 세무관리 〉 세무신고내역관리 〉 개인별근로소득내역

▶ 처리순서 : ①『귀속년월』선택 → ② [조회] 클릭

▶ 화면설명

(1)『귀속년월』을 선택하여 [조회]한다.

07

예산결산관리

1. 개 요

- 결산 416
- 결산 업무 절차 416
- 사립유치원 K-에듀파인시스템 결산 처리 절차 417

2. 월 마감확정

- 월 마감 418
- 결산취소 이력조회 420
- 결산검증 421

3. 결산 진행 처리

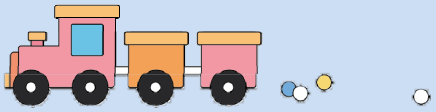
- 이월확정 422
- 이월마감 431
- 불용액관리 432
- 잉여금관리 434
- 예금잔액관리 436
- 결산확정 439

4. 결산현황

- 세입/세출 결산서 441
- 세입결산조서 442
- 세출결산조서 443
- 집행실적 엑셀저장 444

5. 결산서

- 결산서 일괄출력 445
- 세입세출 결산총괄표 447
- 세입결산서 448
- 세출결산서 449
- 세출예산 이전용명세서 450
- 예비비 사용명세서 451
- 다음연도 이월명세서 452
- 계속비 명세서 453
- 불용사유별 현황 454
- 성질별 세출결산 현황 455



1 개 요

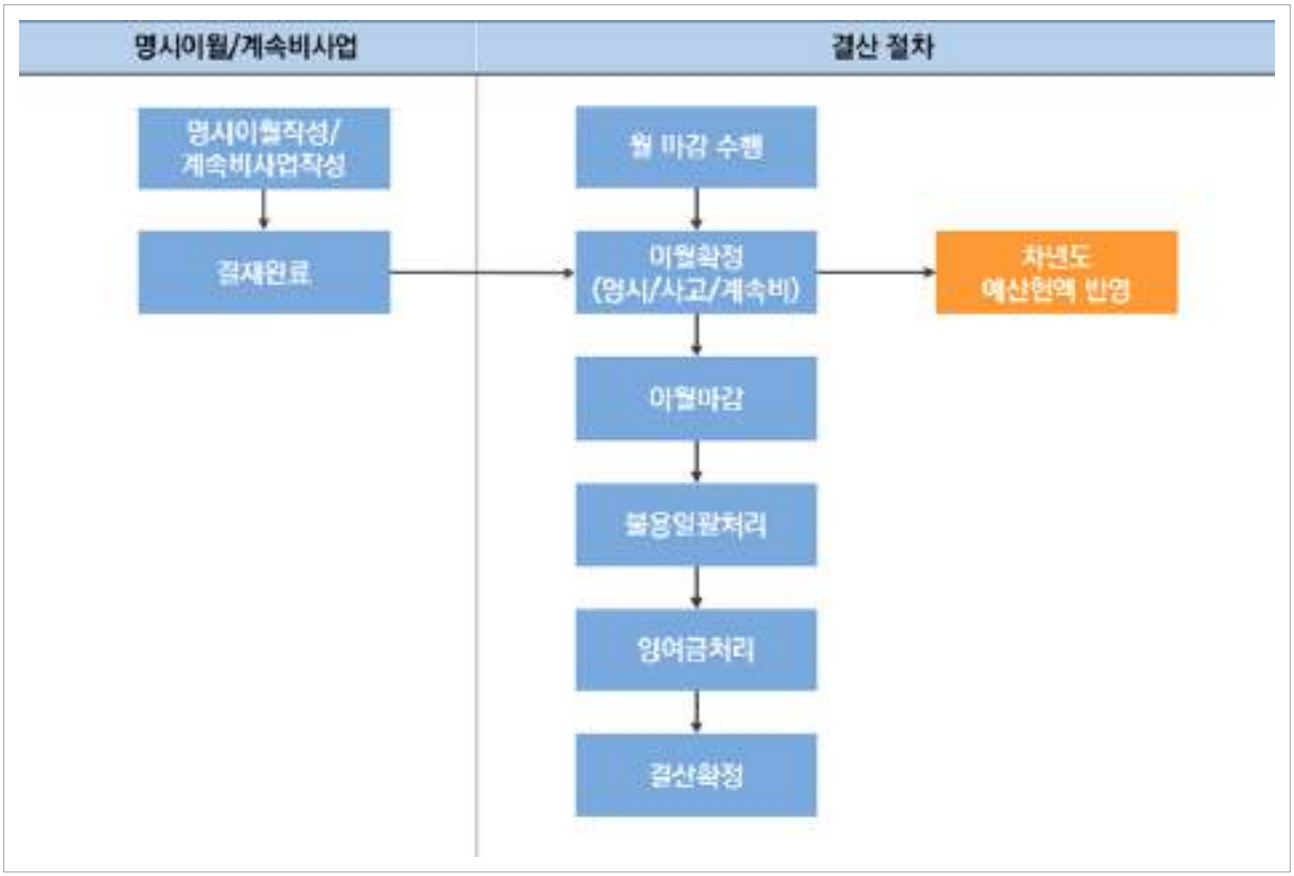
결산

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.

결산 업무 절차

회계연도 종료	■ 매년 2월말 해당 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
⬇	
출납폐쇄 정리	■ 회계연도 종료 후 20일까지 해당 회계연도의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
⬇	
결산서 작성	■ 사립유치원 K-에듀파인시스템에서 결산처리(월마감/이월확정/불용액처리/잉여금처리/결산확정) ■ 제장부마감 및 세입/세출결산서 작성 ■ 예산이전용 내역, 이월경비 내역, 예비비사용 내역 첨부
⬇	
결산서 제출	■ 매 회계연도 종료 후 40일 이내에 작성하여 당해법인의 이사장에게 제출하여야함
⬇	
결산서 자문 및 확정	■ 매 회계연도 종료 후 55일까지 결산을 자문
⬇	
결산보고 및 공개	■ 예산과 결산을 제출할 경우에는 그 이사장이 당해 법인과 그가 설치·경영하는 각급 사립유치원의 각 예산, 결산을 함께 해당 관할청에 각각 제출

사립유치원 K-에듀파인시스템 결산 처리 절차



2 월 마감확정

결산은 세입결산과 세출결산으로 나뉘며, 회계연도 종료 후 40일 이내에 사립유치원운영위원회에 제출해야 하며, 이 경우에 그 결산서에서는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다. 이사회는 매회계연도 종료 후 55일까지 결산의 심의·확정하여야 한다.

월 마감

- 월 마감은 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 진행 중인 건이 모두 완료된 후 마감을 할 수 있다.



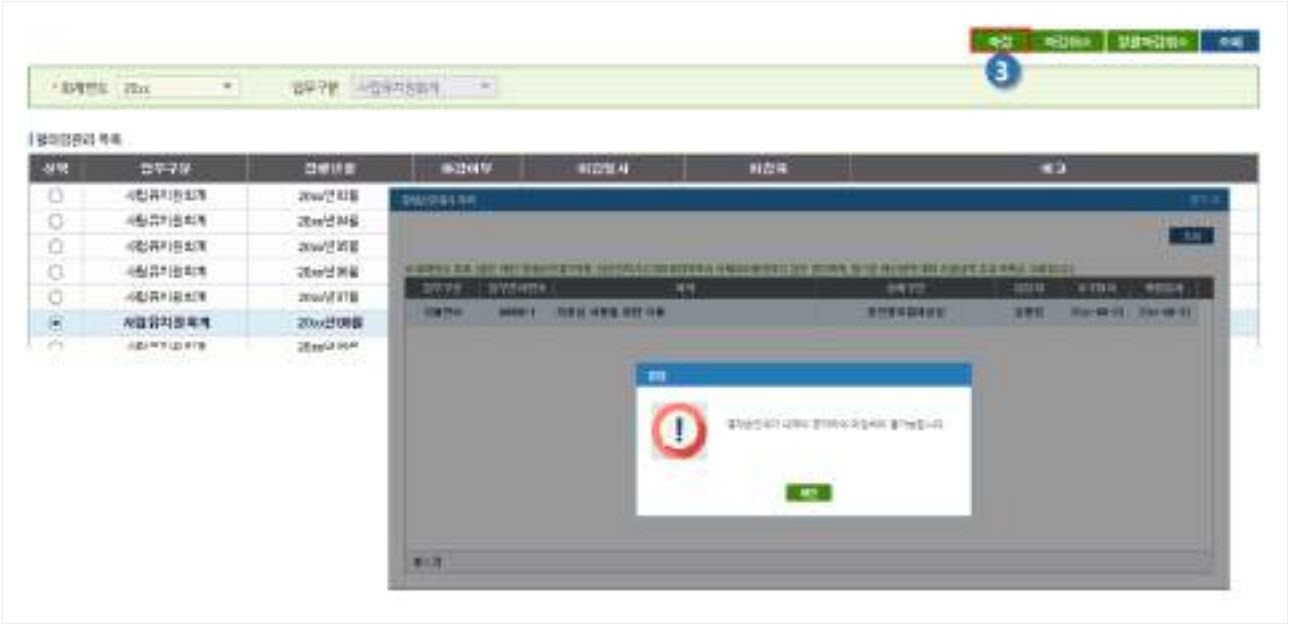
▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산마감 〉 월마감관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼을 클릭하여 월 마감 목록을 조회 →
② 마감 대상 집행년월 선택(한 건만 선택) → ③ [마감] → ④ 결과확인

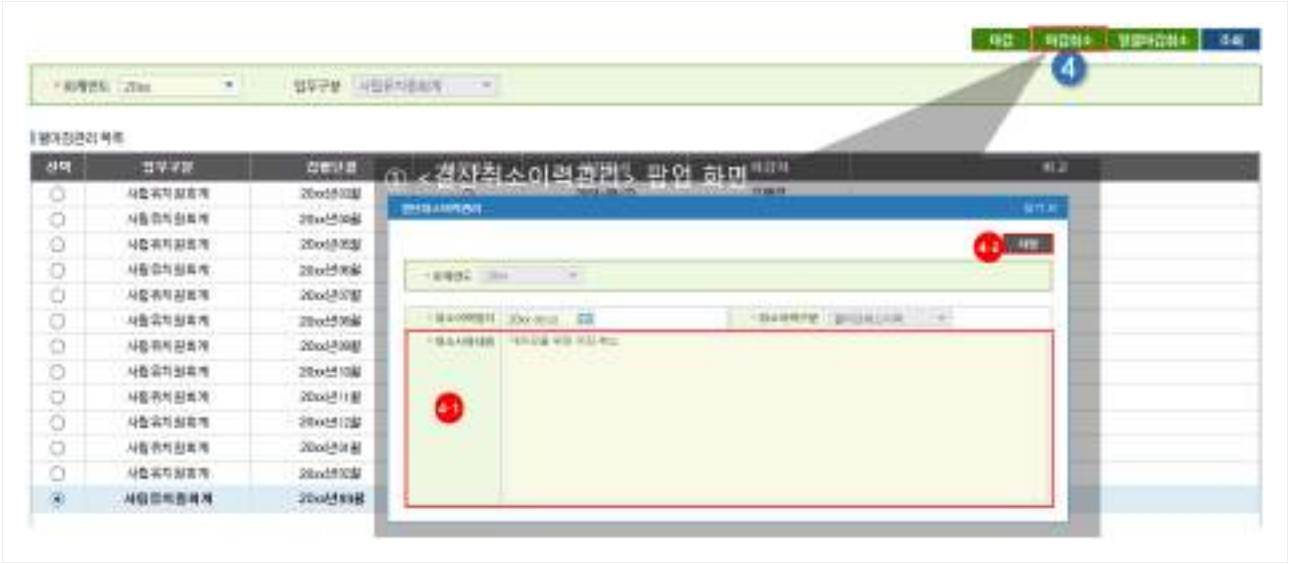
▶ 화면설명

(1) 회계연도를 확인하고 월 마감 대상 목록을 [조회]한다.

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



(3) 최종 월(예: 2024년 3월) 마감 시에는 해당 회계연도로 결재 진행 중인 목록, 추경에 반영되지 않은 성립 전 예산목록, 지출결의 이후에 진행되지 않은 모든 목록을 보여준다.



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

※ 최종 마감 월에서 해당 회계연도의 3월까지 마감취소하려면 [일괄마감취소] 처리 가능하다.

TIP 마감순서

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



(5) 월 마감을 모두 수행하면 “예산결산 〉 결산마감 〉 결산진행(확정)관리”에서 월 마감의 『수행여부』가 “O”로 변경되고, [이월마감] 버튼이 활성화된다.

결산취소 이력조회

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



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산마감 〉 취소이력조회

결산검증

- 결산검증은 결산확인이 아닌 결산지원 메뉴로 월 마감 처리 전 예산대비 세입, 세출의 금액과 현금출납부의 수입, 지출 금액을 비교 검증한다. 검증값이 '확인필요'인 경우 누락된 수입, 지출 내역이 있는지 확인한다.



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산마감 〉 결산검증

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼을 클릭하여 결산검증 내역을 조회

▶ 화면설명

(1) 회계연도를 확인하고 결산검증 내역을 [조회]한다.

(2) 검증값이 '확인필요'인 경우 누락된 수입, 지출 내역이 있는지 확인한다.

TIP 검증값이 '정상'이 아닌 경우

– 검증값이 '정상'이 아닌 경우 수납실적, 집행실적, 현금출납부 등의 메뉴를 확인하여 누락된 수입, 지출 내역이 없는지 확인한다.

3 결산 진행 처리

결산 진행 처리는 회계연도 종료 후 결산 업무 절차에(이월부터 결산 확정까지) 따른 결산 업무를 수행한다.

이월확정

명시이월확정



▶ 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, 원인행위, 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]

⑷ [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.



(6) ⑨[이월확정] 버튼을 클릭하면 명시이월 확정 처리가 되며,⑩ 확정 상태가 “확정”으로 변경된다.

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

(7) ⑪[확정취소] 버튼을 클릭하면 명시이월 확정 취소 처리가 되며, 확정 상태가 “미확정”으로 변경된다.

(8) ⑫[등록내용 삭제] 버튼을 클릭하면 입력된『이월확정액』,『세출항/목:산출내역』정보가 모두 삭제된다.

※ 등록내용 삭제는 명시이월 확정 전까지만 가능하다.

TIP 최종확정액

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

계속비이월확정



▶ 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.

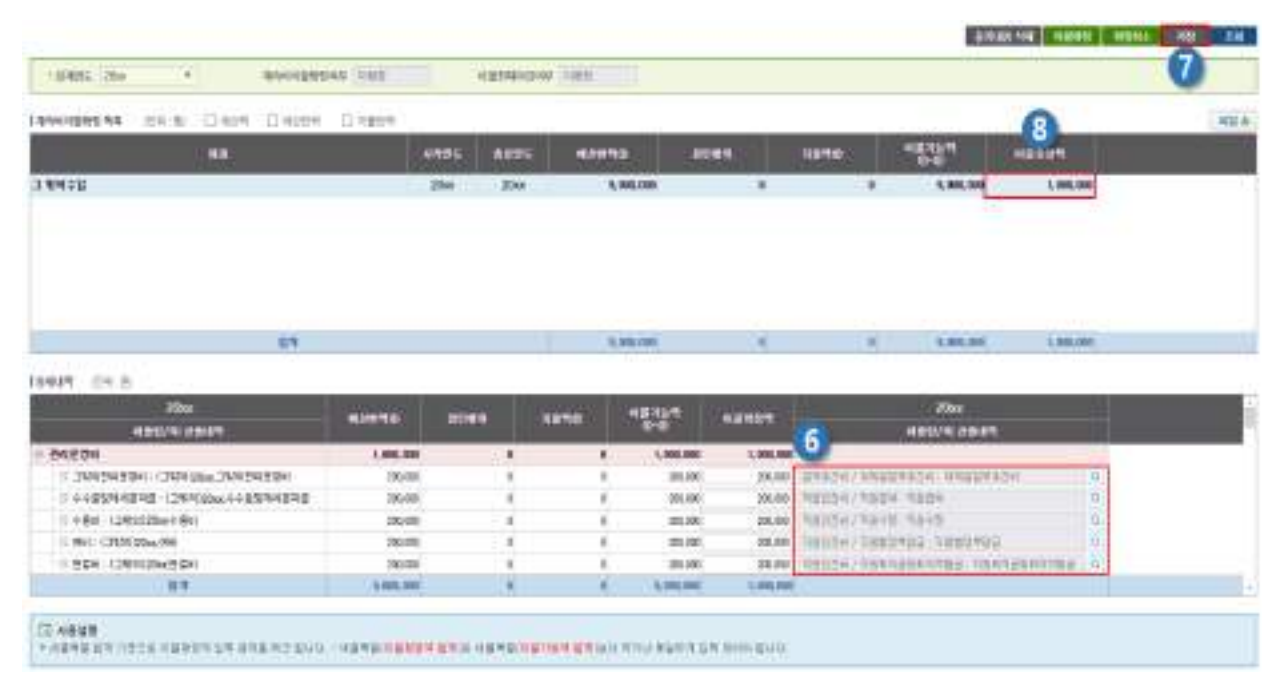
(2) ②영역에서 "재원"을 클릭하면 『세출항/목:산출내역』별 예산현액, 원인행위, 지출액, 이월가능액, 이월확정액 등 재원별 상세내역 정보가 ③영역에 표시된다.

(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]

⑷ [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

⑸ [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보를 확인하고 [저장]한다.



⑹ [이월확정] 버튼을 클릭하면 계속비이월 확정 처리가 되며,⑩ 확정 상태가 “확정”으로 변경된다.

※ 계속비 재원이 등록되어야 계속비 이월처리가 가능하다.

⑺ ⑪[확정취소] 버튼을 클릭하면 계속비이월 확정 취소 처리가 되며, 확정 상태가 “미확정”으로 변경된다.

⑻ ⑫[등록내용 삭제] 버튼을 클릭하면 입력된 『이월확정액』, 『세출항/목:산출내역』 정보가 모두 삭제된다.

※ 등록내용 삭제는 계속비이월 확정 전까지만 가능하다.

TIP 최종확정액

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

사고이월확정



▶ 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]

⑷ [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

⑸ [차년도 이월대상 선택] 팝업창에서 선택한 『세출항/목:산출내역』 정보를 확인하고 [저장]한다.



(9) [이월확정] 버튼을 클릭하면 사고이월 확정 처리가 되며, (10) 확정 상태가 “확정”으로 변경된다.

※ 모든 사고이월내역에 대한 작성이 완료되고 불용대상액이 (-)잔액일 경우, 사고이월확정이 되지 않으므로 (-)잔액이 발생되지 않도록 처리한 후 사고이월 확정한다.

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

(12) [등록내용 삭제] 버튼을 클릭하면 입력된『이월확정액』,『세출항/목:산출내역』정보가 모두 삭제된다.

※ 등록내용 삭제는 사고이월 확정 전까지만 가능하다.

이월마감

- 명시이월/계속비이월/사고이월 확정 후 이월마감을 수행한다.



▶ 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 월 마감 완료 후 바로 이월마감 수행이 가능하다.

불용액관리

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



▶ 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 : 지출잔액에서 이월확정(명시/사고/계속비이월) 금액을 뺀 금액



▶ 처리순서 : ⑦ [금액적용] 버튼 클릭 → ⑧ [사유적용] 버튼 클릭 → ⑨ [불용액일괄처리] 버튼 클릭 → ⑩ [확정]

⑹ [금액적용] 버튼을 클릭하여 상세내역 단위로 불용대상 금액을 『불용액』으로 일괄 자동 적용된다.

⑺ [사유적용] 버튼을 클릭하여 선택된 『불용사유』를 상세내역 단위로 일괄 적용한다.

⑻ [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.

⑼ 산출내역별로 (-)잔액이 발생한 건은 "0원"으로 처리가 되고, 해당 재원의 불용대상액 범위 안에서 산출내역별 불용대상이 순차적으로 설정된다.

⑽ 『미확정금액』이 "0원"임을 확인한다.

※ 『미확정금액』이 "0원"이어야 결산확정이 가능하다.

잉여금관리

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



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 이월및불용처리 〉 잉여금관리

▶ 처리순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ⑤ [보조금반환확정액-결산 후 이월] 금액 입력 → ⑥, ⑦, ⑧, ⑨, ⑩ 확인 → ⑪[저장] 버튼 클릭 → ⑫[확정] 버튼 클릭

▶ 화면설명

⑴ [조회] 버튼을 클릭하면 잉여금 처리 현황 정보는 ②영역에 표시, 세입 세출 결산 내역은 ③영역에 표시된다.

⑵ ④ [보조금반환확정액-결산 전 이입] 해당 금액은 회계연도 + 1년도에 목(정산대상 재원사용 잔액)으로 확정된 예산 금액을 자동으로 표시된다.

⑶ ⑤ [보조금반환확정액-결산 후 이월] 해당 금액은 사용자가 입력한다.

⑷ ⑥ [보조금반환확정액-소계] 해당 금액은 ④ + ⑤로 계산된다.

⑸ ⑦ [순세계잉여금-결산 전 이입] 해당 금액은 회계연도 + 1년도에 목(순세계 잉여금)으로 확정된 예산 금액을 자동으로 표시된다.

⑹ 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



(7) 보조금반환 확정액 정보와 순세계잉여금 정보를 ⑪[저장]하고 잉여금 처리를 ⑫[확정]한다.

예금잔액관리

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

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 마지막 월 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 3월 1일 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 ③『결산잔액(A)』 – ⑩『금융기관 잔액(B)』으로 계산되어 자동으로 화면에 표시된다.

예금잔액불부합조서



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 이월및불용처리 〉 예금잔액관리

▶ 처리순서 : ⑫ [예금잔액불부합조서] 탭 선택 → ⑬ [불부합정보불러오기] 버튼 클릭 →
⑭ [행추가] 버튼 클릭 → ⑮ “세출 합계 금액 – 세입 합계 금액” 표시 → ⑯ [저장]

▶ 화면설명

(1) [예금잔액불부합조서] 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 “세출 합계 금액 – 세입 합계 금액”을 ⑮영역에 자동으로 계산하여 표시된다.

(5) [저장] 버튼을 클릭하면 예금잔액, 예금잔액증명서, 예금잔액불부합조서 정보를 [저장]한다.

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



⑹ 예금잔액관리 [확정] 버튼을 클릭하여 확정이 처리되면 ⓐ, ⓑ 정보 수정 처리가 불가능하다.

결산확정



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산마감 〉 결산진행(확정)관리

▶ 처리순서 : ① 불용액처리 및 잉여금처리의 수행여부가 “o”임을 확인 →
② 이월현황 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 진행하려면 오프라인으로 공문 처리 후 진행이 가능하다.

TIP 결산확정

– 각 결산 단계는 순차적으로 진행되어야 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.

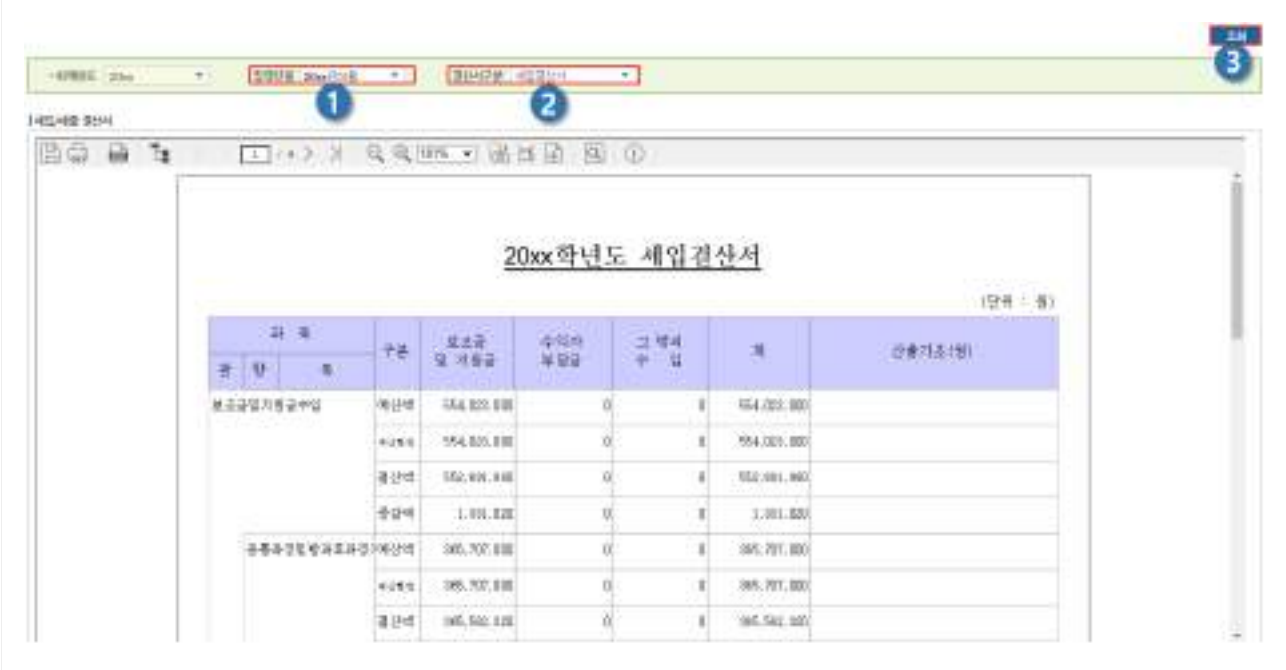
TIP 결산확정취소

- 교육청에 접수취소 요청 → 결산확정 취소 → 잉여금 확정취소 → 불용액 확정취소 → 불용액일괄취소 → 이월마감 취소 → 이월확정 취소 → 월마감 취소 → 해당 월의 예산/수입/지출처리 → 월마감 수행 → 이월내역 수정 후 확정(필요시) → 이월마감 → 불용액처리 → 잉여금처리 → 결산확정

4 결산현황

세입/세출 결산서

- 최종 월마감을 수행하기 전 현재 월 마감한 집행년월 중에서 선택한 집행년월까지의 누계집행액을 확인할 수 있다.



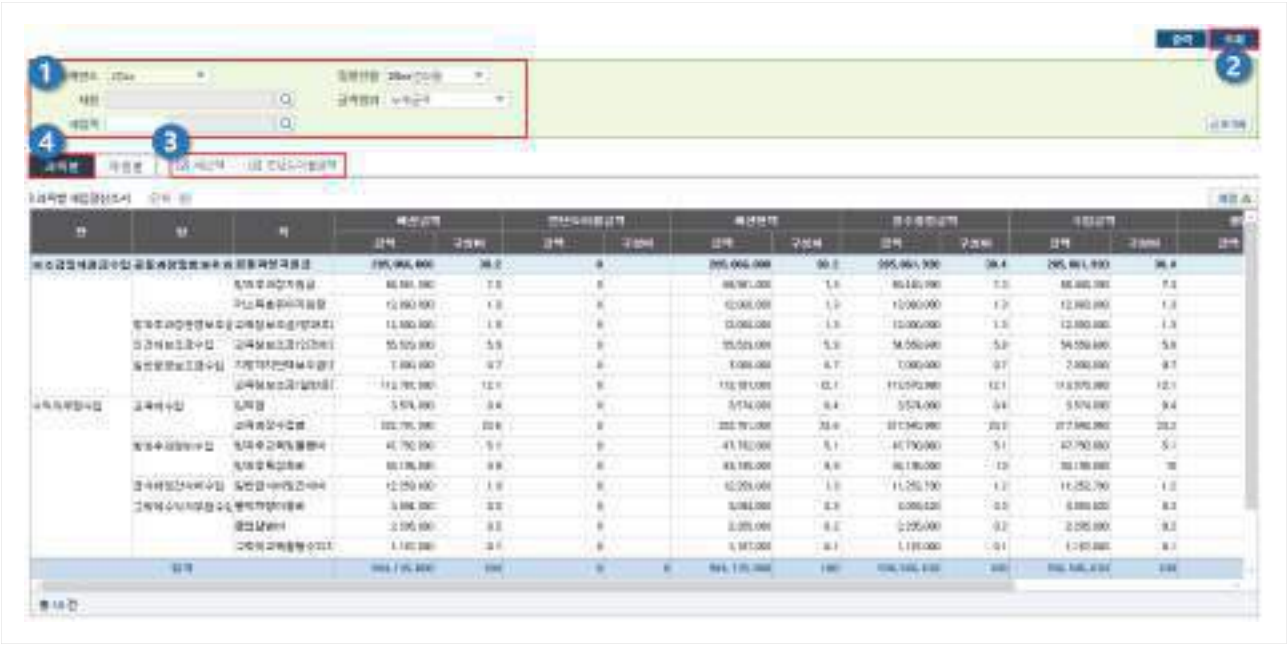
▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산현황 〉 세입/세출 결산서

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

▶ 화면설명 :

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

세입결산조서



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산현황 〉 세입결산조서

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

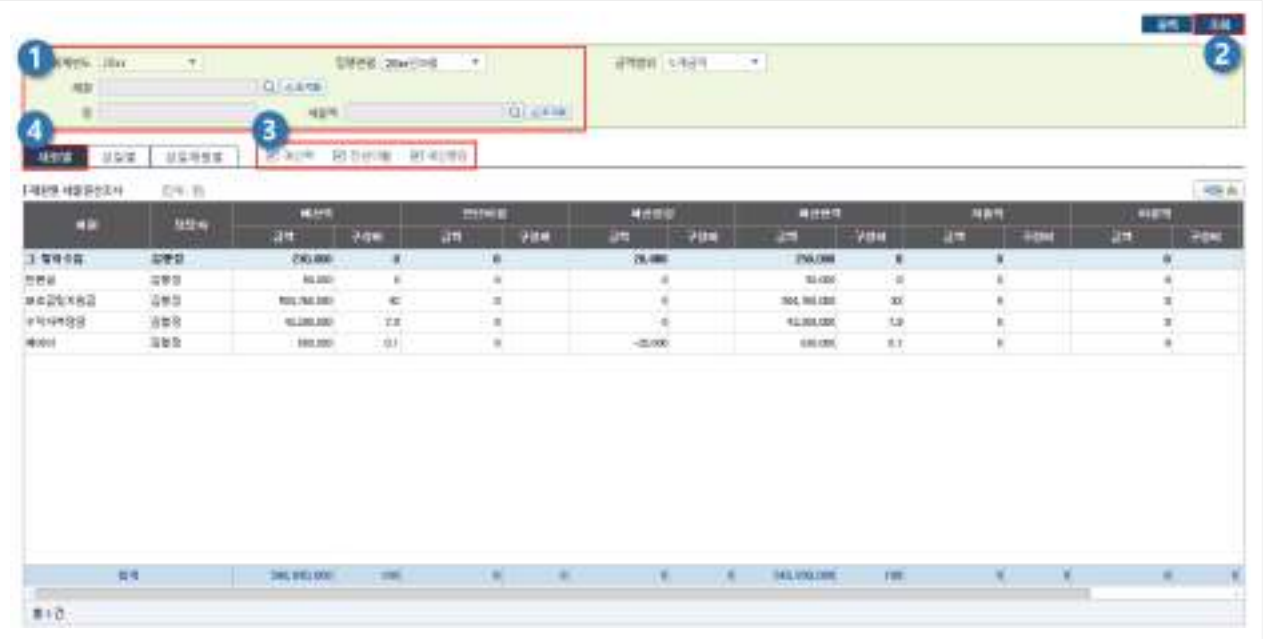
▶ 화면설명

(1) 현재 월 마감한 집행년월까지 과목별 세입결산조서를 확인할 수 있다.



(2) 현재 월 마감한 집행년월까지 재원별 세입결산조서를 확인할 수 있다.

세출결산조서



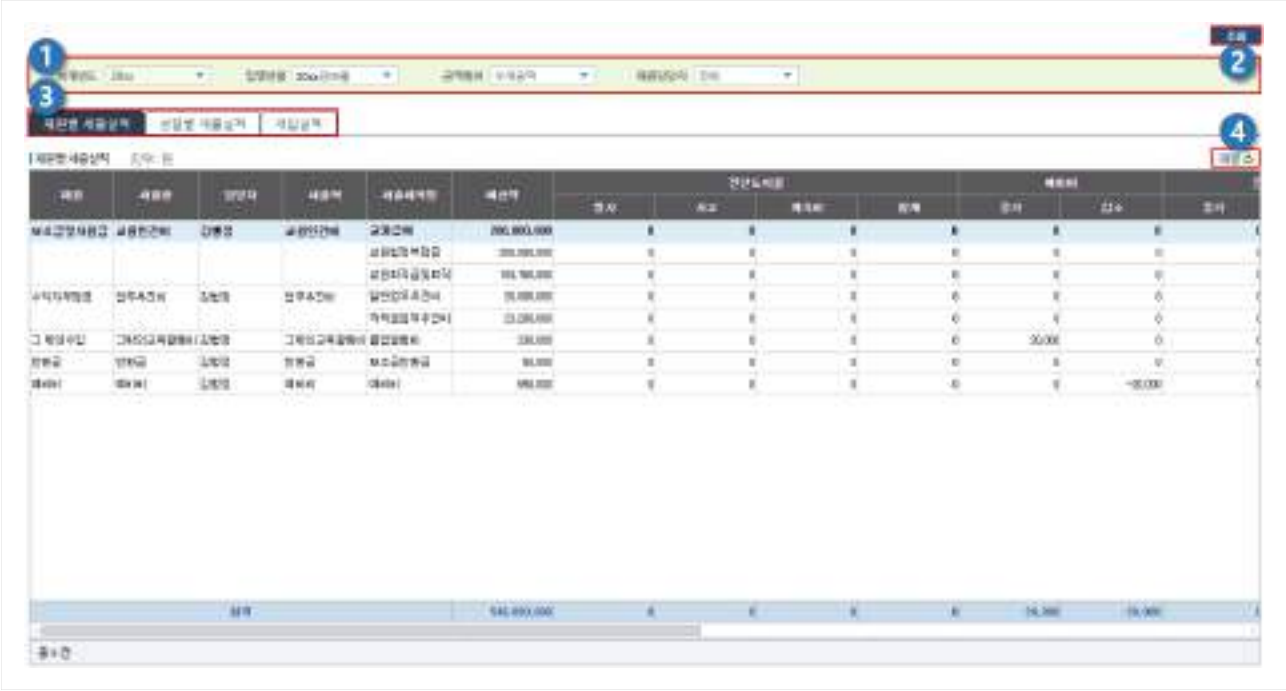
▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산현황 〉 세출결산조서

▶ 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 예산액, 전년이월, 예산증감체크 →
④ [재원별] 탭 확인

▶ 화면설명

(1) 현재 월 마감한 집행년월까지 재원별 / 성질별 / 성질재원별 세출결산조서를 확인할 수 있다.

집행실적 엑셀저장



▶ 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 다운로드할 수 있는 기능이다.

(2) 현재 월 마감한 집행년월까지 “재원별/성질별 세출실적/세입실적”으로 조회가 가능하다.

5 결산서

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 〉



⑷ [출력] 버튼을 클릭하면 일괄 출력 대상 목록이 화면에 표시된다.

세입세출 결산총괄표

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



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산서 〉 세입세출결산총괄표

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

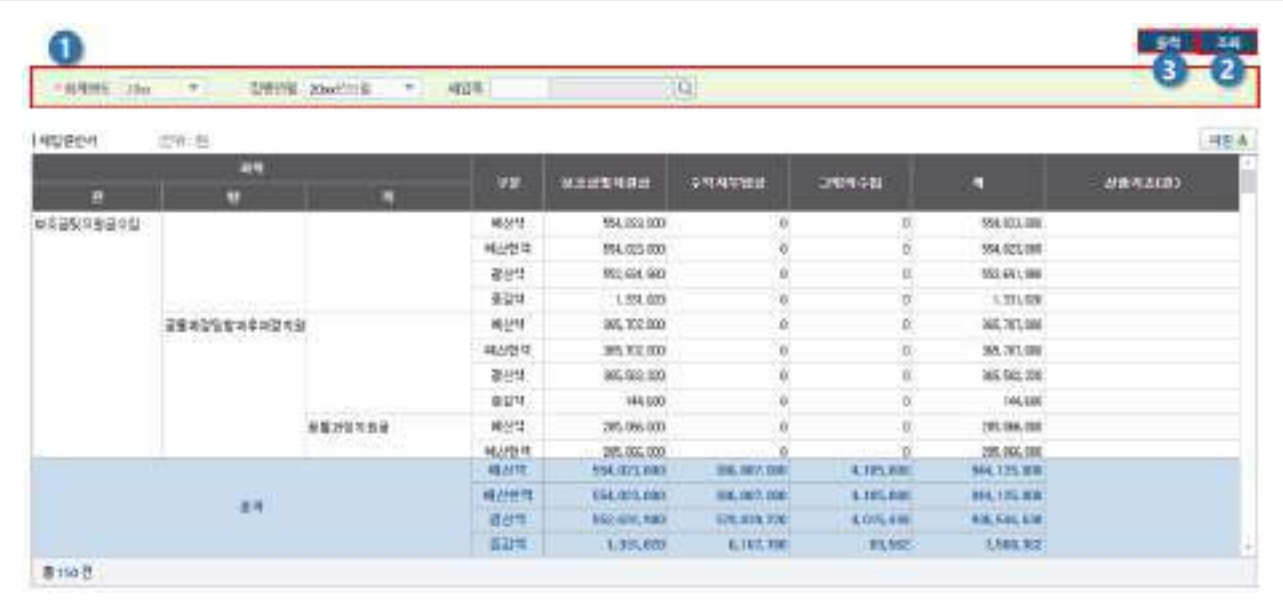
▶ 화면설명

(1) 회계연도와 회계구분을 설정하여 세입·세출 결산 총괄표를 조회한다.

(2) 세입·세출 결산 총괄표에서는 잉여금 처리상황과 세입·세출 결산내역 등을 확인할 수 있다.

세입결산서

- 현재 월 마감한 집행년월까지의 누계 세입결산 내역을 확인한다.



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산서 〉 세입결산서

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

▶ 화면설명

(1) 현재 월 마감한 집행년월까지의 누계 세입결산 내역을 확인할 수 있다.

세출결산서

- 현재 월 마감한 집행년월까지의 누계 세출결산 내역을 확인한다.



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산서 〉 세출결산서

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

▶ 화면설명

(1) 현재 월 마감한 집행년월까지의 누계 세출결산 내역을 확인할 수 있다.

세출예산 이전용명세서

- 해당 회계연도에 발생한 세출예산 이·전용 사용 내역을 확인한다.



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산서 〉 세출예산이전용명세서

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

▶ 화면설명 :

(1) 현재 월 마감한 집행년월 또는 회계연도에 발생한 세출예산 이·전용 사용내역을 확인할 수 있다.

예비비 사용명세서

- 해당 회계연도에 발생한 예비비 사용 내역을 확인한다.



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산서 〉 예비비사용명세서

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

▶ 화면설명 :

(1) 현재 월 마감한 집행년월 또는 회계연도에 발생한 예비비 사용 내역을 확인할 수 있다.

다음연도 이월명세서

- 명시이월, 사고이월, 계속비이월 내역을 확인한다.



▶ 화면위치 : 예산결산 〉 결산서 〉 다음연도이월명세서

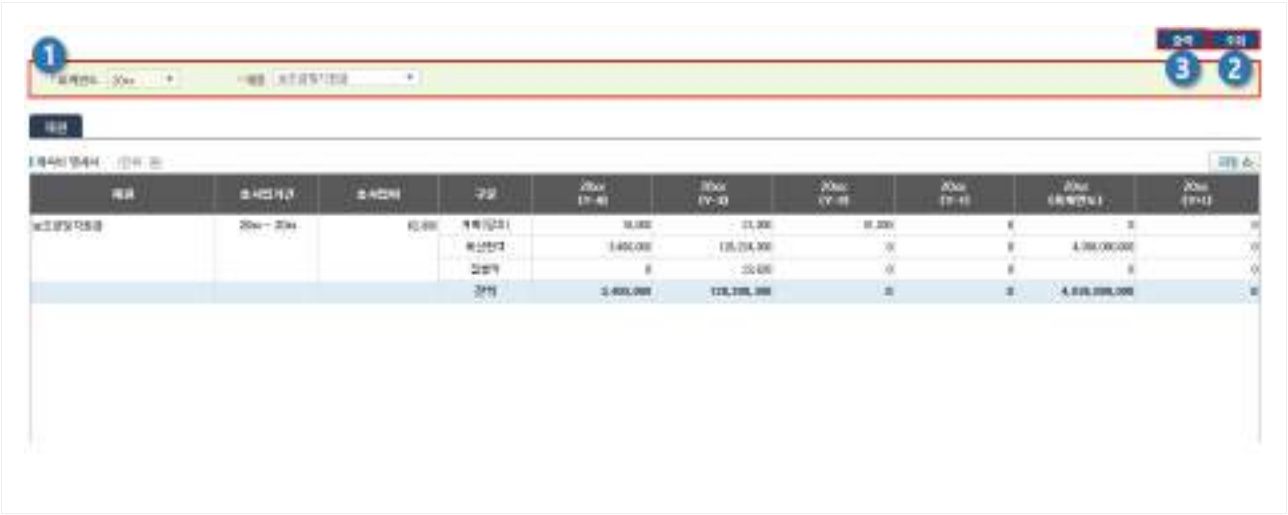
▶ 처리순서 : ① 검색 조건 선택 및 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 →
③ [명시이월/사고이월/계속비이월] 탭 클릭 → ④ [출력] 버튼 클릭

▶ 화면설명 :

(1) 차년도 이월할 명시/사고/계속비이월 내역을 확인할 수 있다.

계속비 명세서

- 해당 회계연도에 발생한 계속비 사용 내역을 확인한다.



▶ 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 재원 목록이 조회 조건 재원 항목에 표시 된다.

※ 회계연도에 포함된 재원이 없는 경우 “20xx 회계연도에 포함되는 계속비 재원 목록이 한 건도 없습니다.” 메시지가 표시된다.

불용사유별 현황

- 불용액관리에서 불용액처리한 내역을 재원별/불용사유별로 집계하여 불용액을 확인한다.



▶ 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.

성질별 세출결산 현황

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



▶ 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.

08

클린재정

1. 개 요

- 정 의 458
- 메뉴 구조도 458
- 업무처리 흐름도 458

2. 등록현황

- 시나리오별 등록현황 459
- 조회조건 설정 459

3. 지 출

- 거래처 상이 동일예금주 460
- 동일 거래처 둘 이상 계좌 461
- 예금주가 다른 지출결의와 원인행위 462
- 지급명령확정 취소 자료 463
- 지출품의 소급등록 464
- 원인행위 소급등록 465
- 지출결의 소급등록 466
- 지급명령 소급등록 467

4. 수입/예산/지출

- 수납과 반환계좌 상이 468
- 조정결의목록 469
- 불납결손액현황 470
- 조정 및 과오납반환 결의현황 471
- 결의서 미결재 472
- 예비비 사용현황 473
- 예산 이전용 현황 474
- 지출문서 대결 처리 475
- 품의 후 원인행위 미등록 476
- 원인행위 후 결의 미등록 477

5. 세입세출외 현금

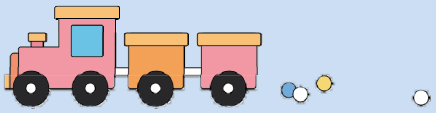
- 귀속대상 세입 미편입 478
- 반환 예정일 초과 미반환 479
- 공제금액 개인에게 반환 480
- 4대보험 반환 누락 481
- 4대보험 반환 부적정 482

6. 세입/세출 모니터링

- 세입예산대비 수납실적 483
- 세출예산대비 집행실적 484

7. 업무별 상시 모니터링

- 유치원계좌관리 485
- 세입예산편성 486
- 세출예산편성(재원별) 487
- 세출예산편성(비목별) 488
- 납입금수납현황 489
- 징수부 489
- 지출결의내역 490
- 증빙구분별현황 491
- 현금출납부 492
- 현금출납부상세 493
- 원인행위지출결의연계 494
- 세외현금출납부 495



1 개 요

정 의

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

메뉴 구조도

등록현황
- 시나리오별 등록현황
- 조회조건 설정

지출
- 거래처 상이 동일 예금주
- 동일 거래처 둘 이상 계좌
- 예금주가 다른 지출결의와 원인행위
- 지급명령확정 취소 자료
- 지출품의 소급등록
- 원인행위 소급등록
- 지출결의 소급등록
- 지급명령 소급등록

수입/예산/지출
- 수납과 반환계좌 상이
- 조정결의 목록
- 불납결손액현황
- 조정 및 과오납반환 결의현황
- 결의서 미결재
- 예비비 사용현황
- 예산 이전용 현황
- 품의 후 원인행위 미등록
- 원인행위 후 결의 미등록

세입세출외현금
- 귀속대상 세입 미편입
- 반환 예정일 초과 미반환
- 공제금액 개인에게 반환
- 4대보험 반환 누락
- 4대보험 반환 부적정

세입/세출모니터링
- 세입예산대비 수납실적
- 세출예산대비 집행실적

업무별 상시 모니터링
- 유치원 계좌관리
- 세입예산편성
- 세출예산편성(재원별)
- 세출예산편성(비목별)
- 납입금수납현황
- 징수부
- 지출결의 내역
- 증빙구분별현황
- 현금출납부
- 현금출납부상세
- 원인행위지출결의연계
- 세외현금출납부

업무처리 흐름도

조직/담당자			업무흐름도
시 · 도 교육청	감사관실	감사담당자	Start → 01. 등록현황 → 02. 지출(소명내역 작성) → 03. 수입/예산/지출 → 04. 세입세출외현금 → 05. 세입/세출 모니터링 → End
사립 유치원	담당부서	유치원관리자	
	담당부서	유치원담당자	

2 등록현황

시나리오별 등록현황



▶ 화면설명 : 클린재정 시나리오 별로 집계된 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

조회조건 설정



▶ 화면설명 : 조회조건 설정 한 번으로 클린재정 메뉴의 조회조건이 자동으로 설정됨

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [저장] 버튼 클릭

3 지 출

거래처 상이 동일예금주



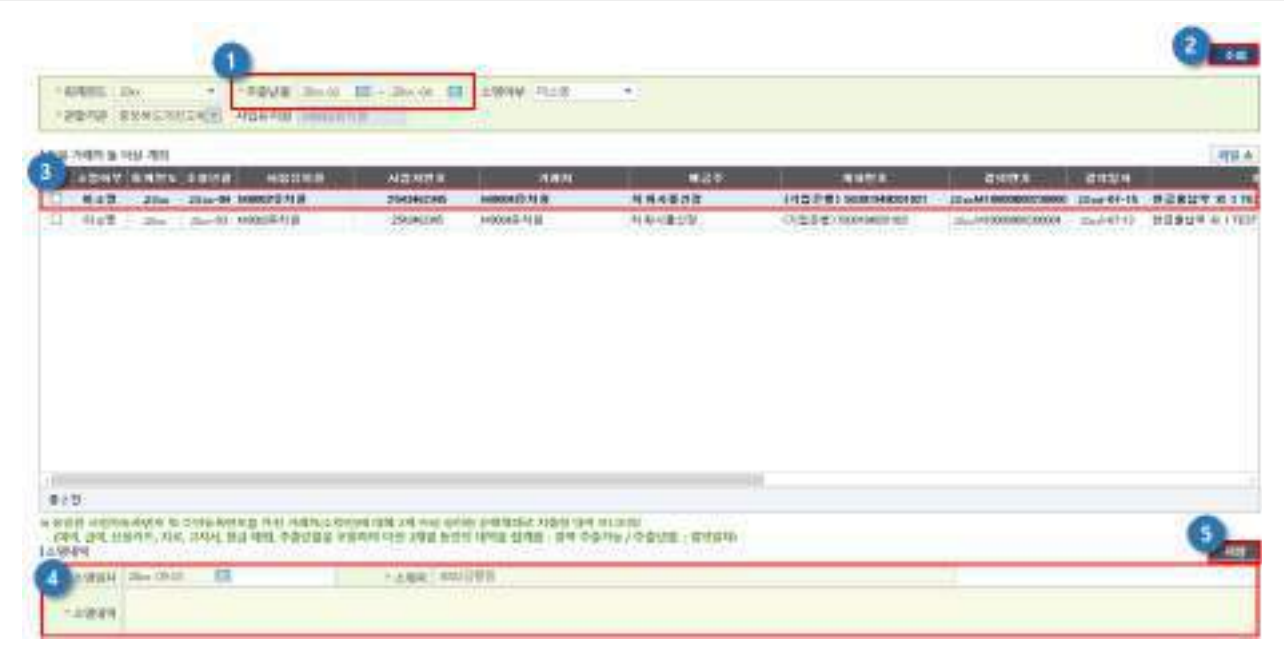
▶ 화면설명 : 거래처 상이 동일예금주 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 작업순서 : ①『추출년월』선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 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, 모니터링된 내역은 소명내역을 등록할 수 있음

동일 거래처 둘 이상 계좌



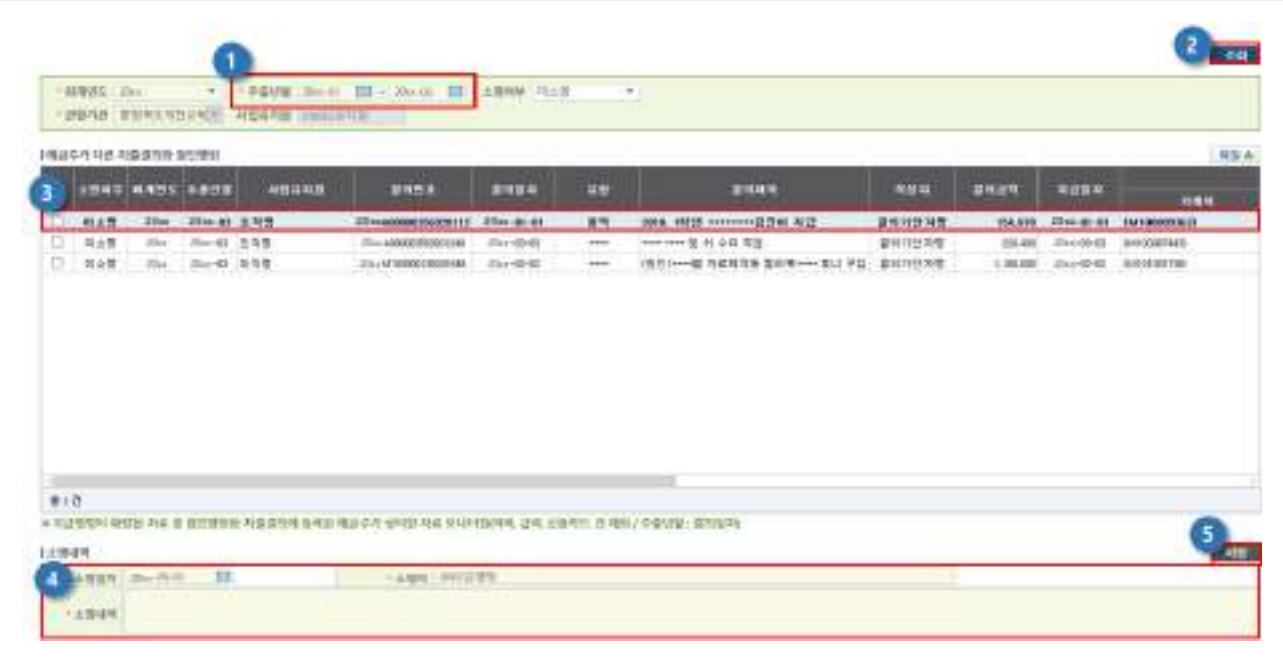
▶ 화면설명 : 동일 거래처 둘 이상 계좌 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 작업순서 : ①『추출년월』선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 동일 거래처 둘 이상 계좌 모니터링

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

예금주가 다른 지출결의와 원인행위



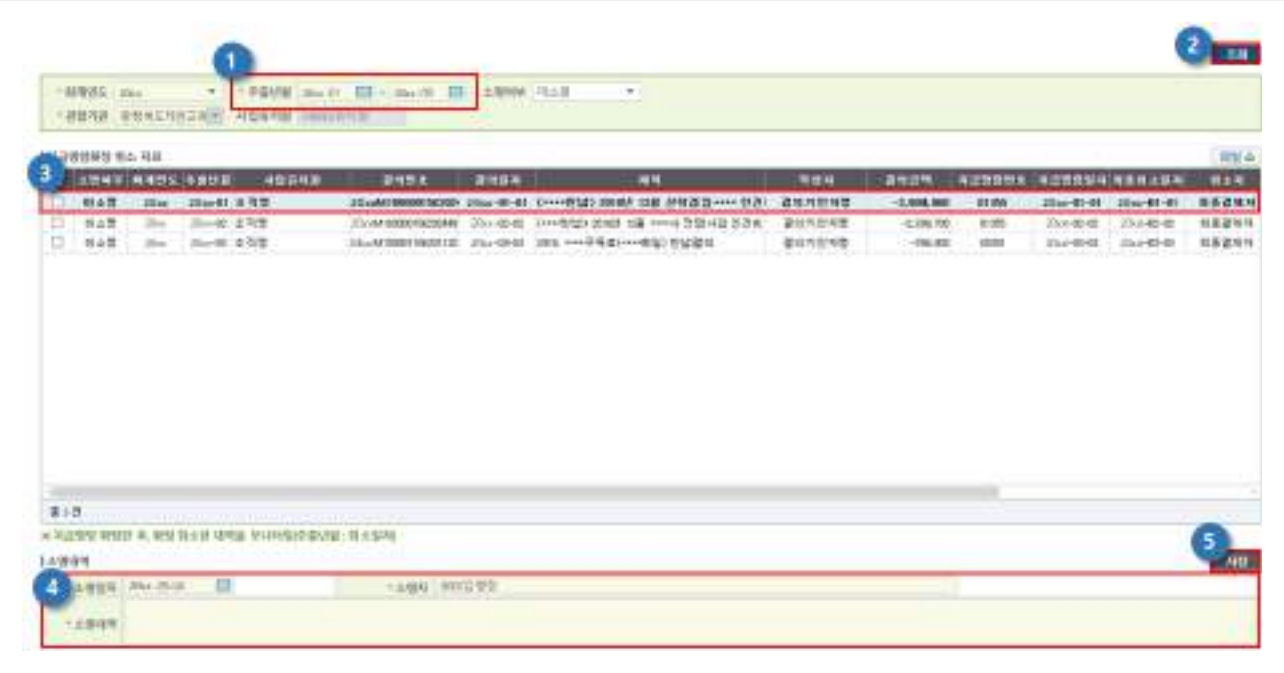
▶ 화면설명 : 지출결의와 원인행위의 예금주가 다른 지출 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 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

지급명령확정 취소 자료



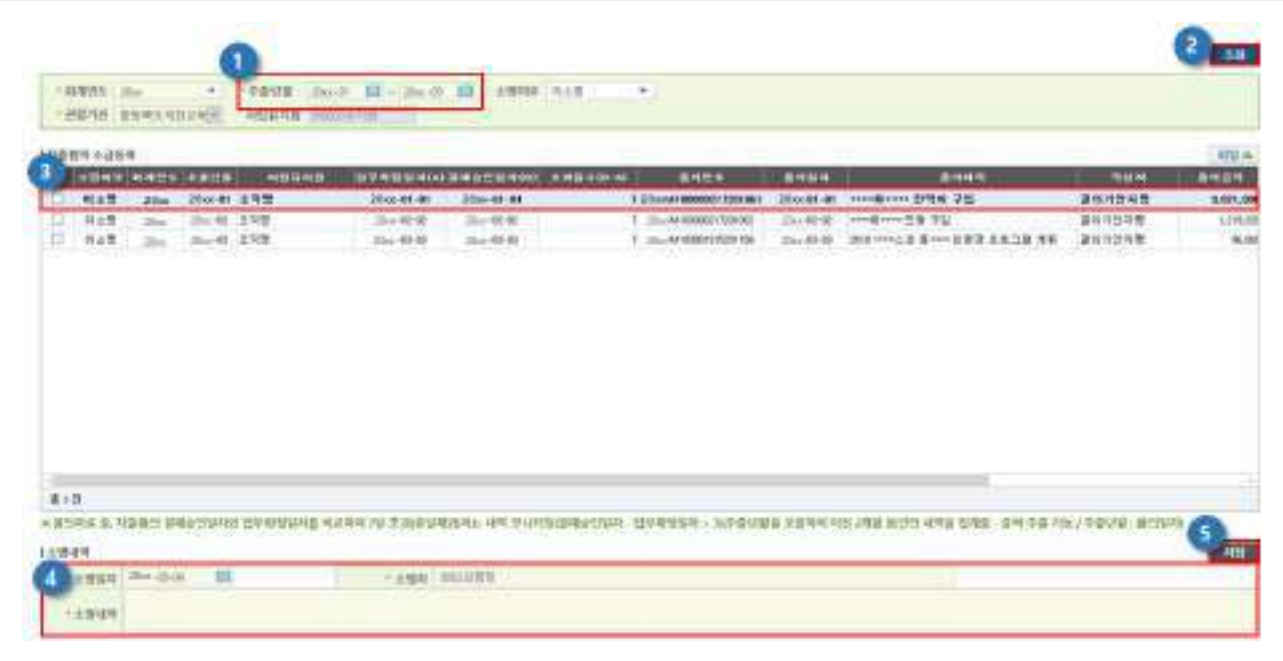
▶ 화면설명 : 지급명령 확정취소자료 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 지급명령확정 취소 모니터링

– 지급명령 확정한 후, 확정 취소한 내역을 모니터링함

지출품의 소급등록



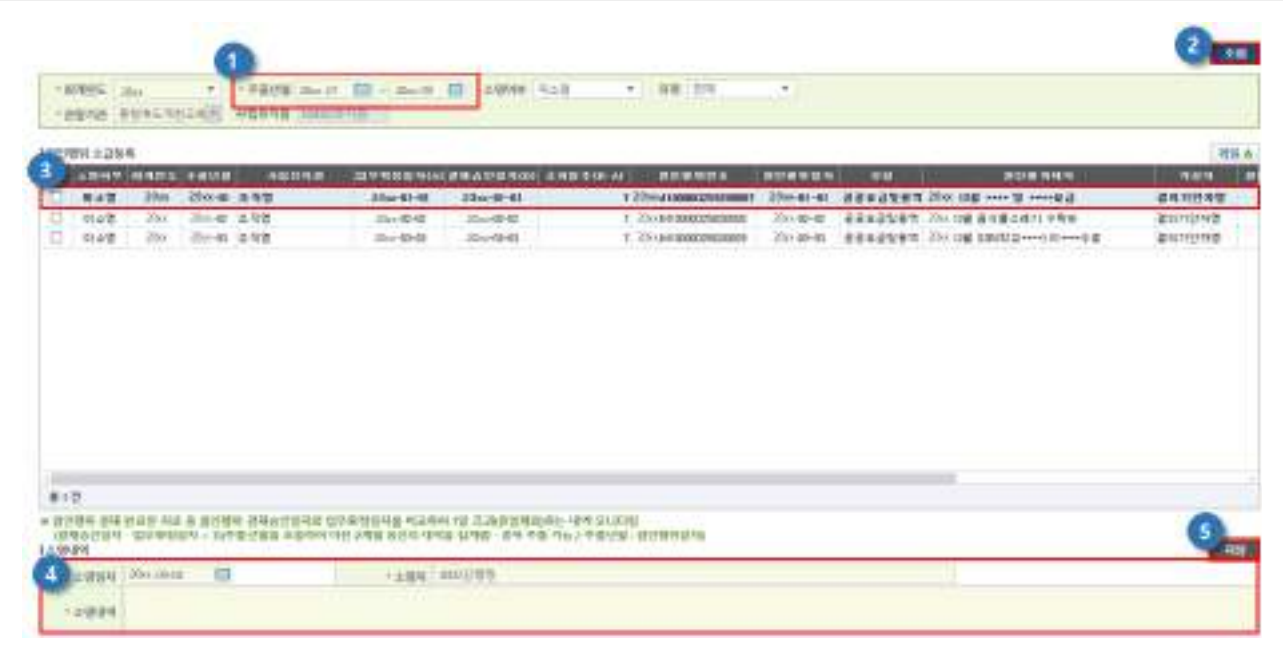
▶ 화면설명 : 지출품의 소급등록 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 지출품의 소급등록 모니터링

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

원인행위 소급등록



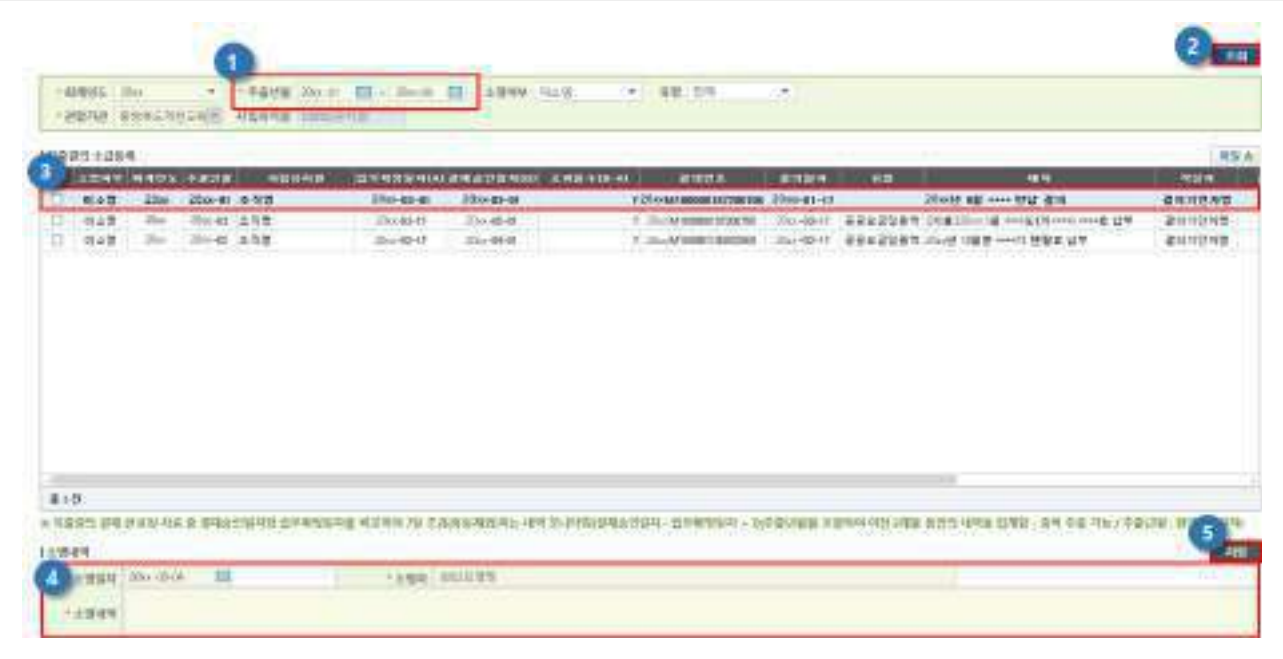
▶ 화면설명 : 원인행위 소급등록 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 작업순서 : ① 『추출년월』 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 원인행위 소급등록 모니터링

– 원인행위 결재 완료된 자료 중 『결재승인일자와 업무확정일자』를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역을 모니터링함

지출결의 소급등록



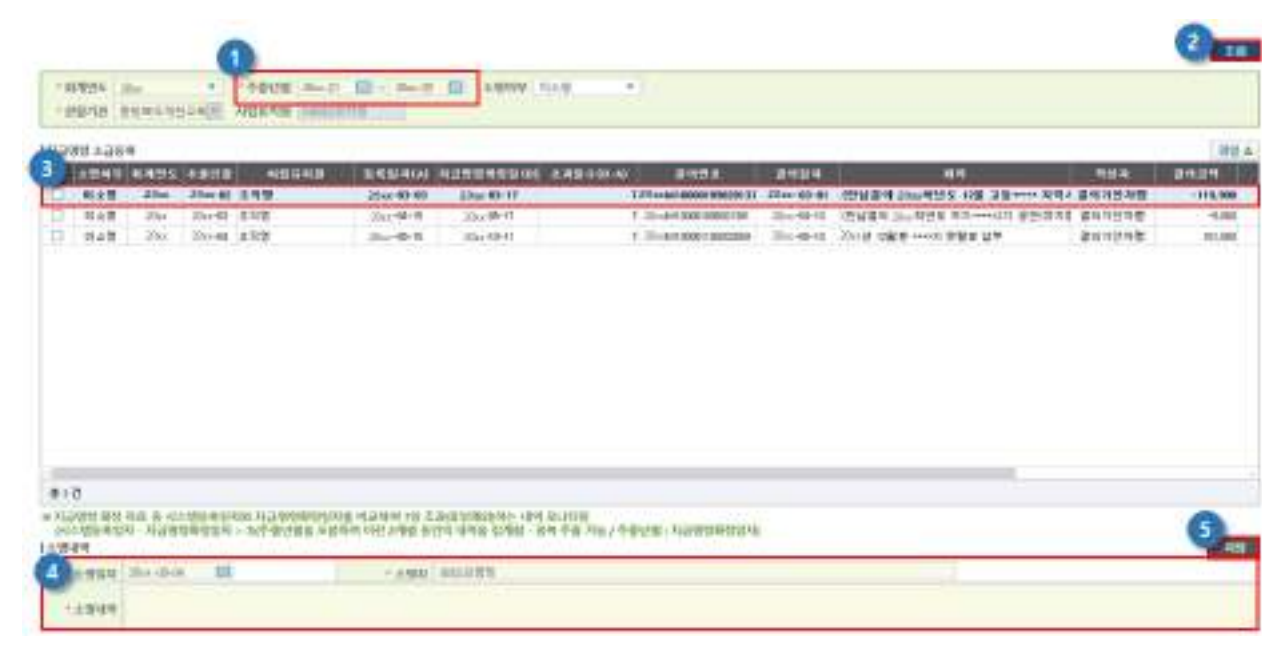
▶ 화면설명 : 지출결의 소급등록 시나리오로 모니터링된 내역을 조회함

▶ 작업순서 : ①『추출년월』선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 지출결의 소급등록 모니터링

– 지출결의 결재 완료된 자료 중『결재승인일자와 업무확정일자』를 비교하여 7일 초과(휴일 제외)하는 내역을 모니터링함

지급명령 소급등록



▶ 화면설명 : 지급명령 소급등록 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 지급명령 소급등록 모니터링

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

수납과 반환계좌 상이



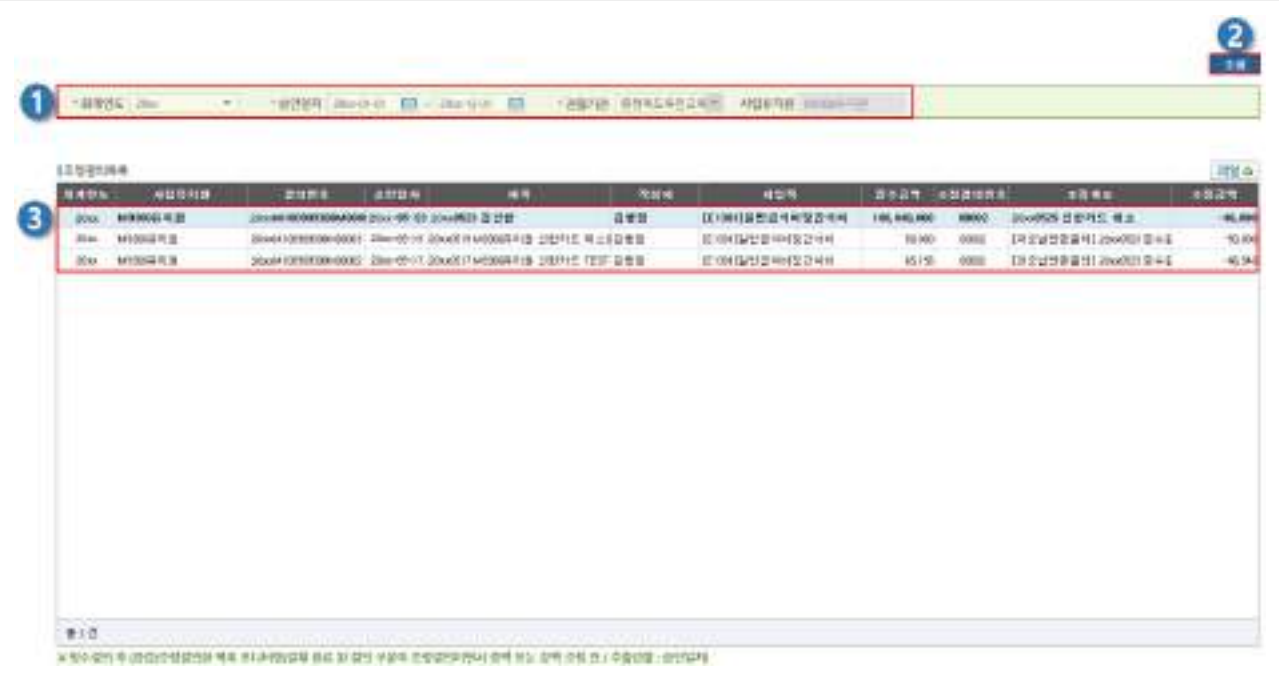
▶ 화면설명 : 징수결의 등록 시 선택한 징수 대상자의 수납 계좌와 과오납반환결의 시 선택한 반환 대상자의 계좌가 상이한 내역을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 입력 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 추출년월 기준

– 『추출년월』은 『반환확정일자』를 기준으로 함

조정결의목록



▶ 화면설명 : 조정결의 내역 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

불납결손액현황



▶ 화면설명 : 불납결손 처리한 내역에 대해 세입목별, 사유별 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

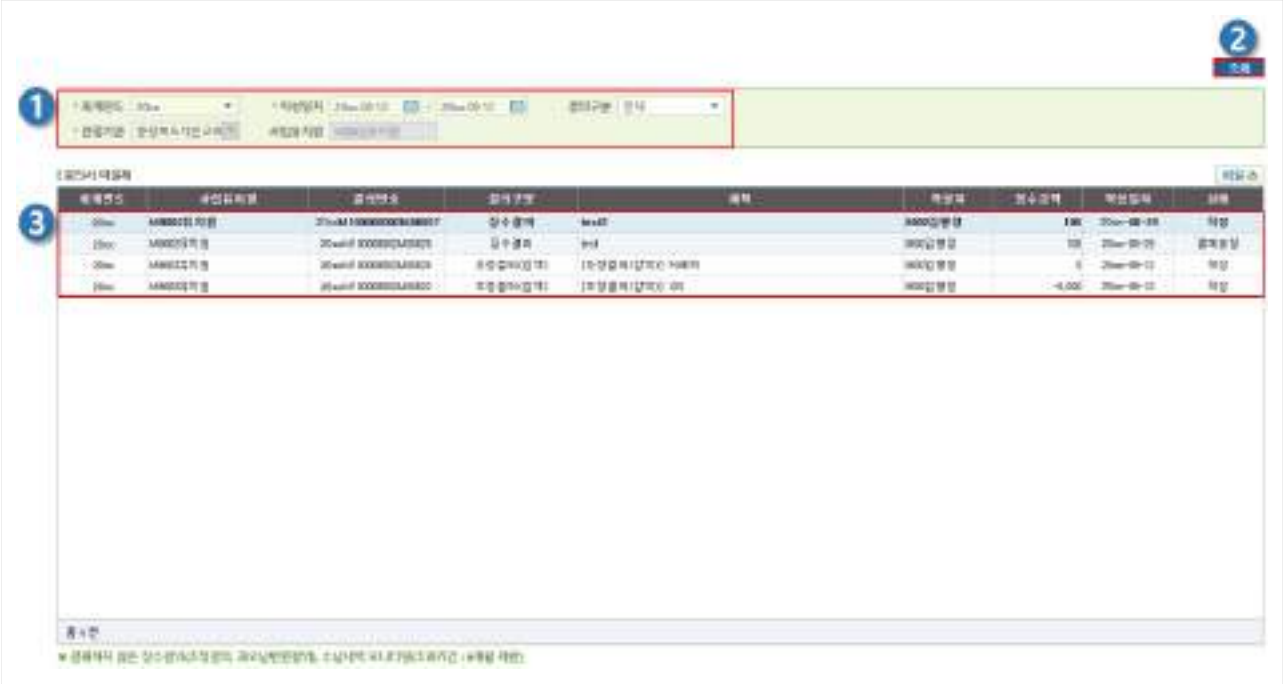
조정 및 과오납반환 결의현황



▶ 화면설명 : 조정 및 과오납반환 결의 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

결의서 미결재



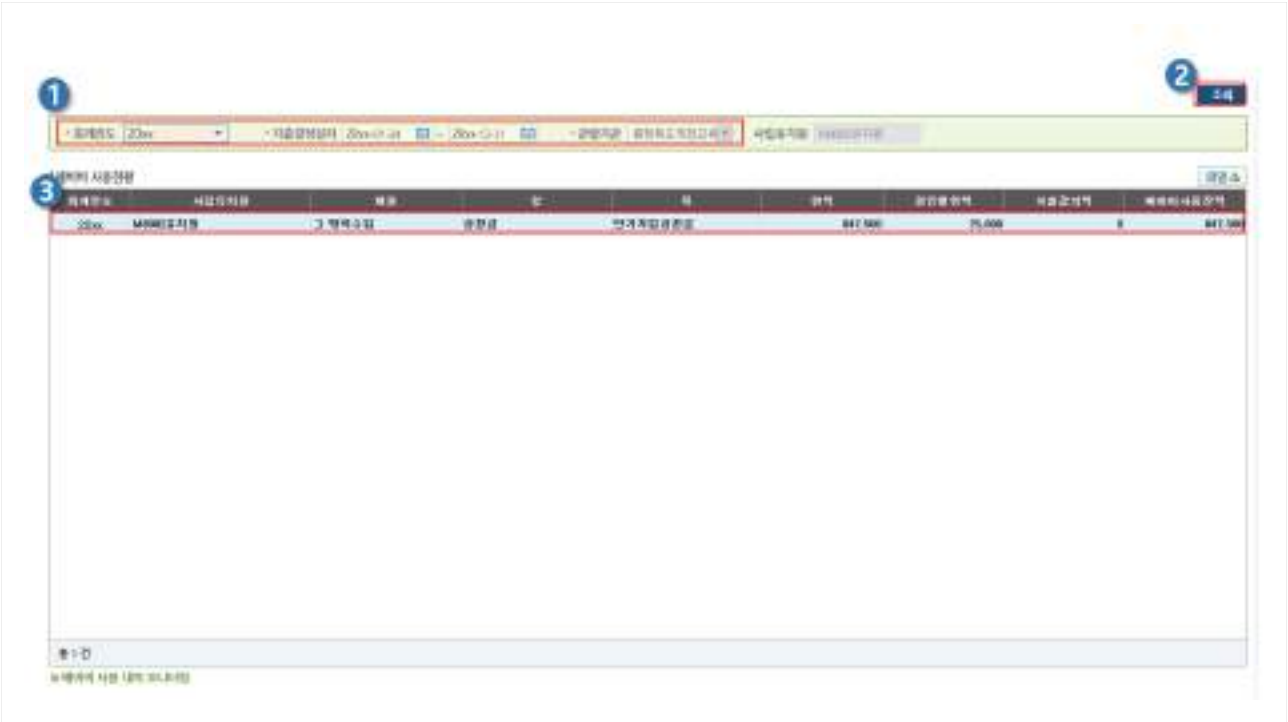
▶ 화면설명 : 원장이 결재하지 않은 징수결의 등에 대한 내역 조회

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

TIP 조회기간 범위

– 대량 데이터로 인해 조회기간은 6개월로 제한

예비비 사용현황



▶ 화면설명 : 예비비 사용현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

예산 이전용 현황



▶ 화면설명 : 예산 이전용 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

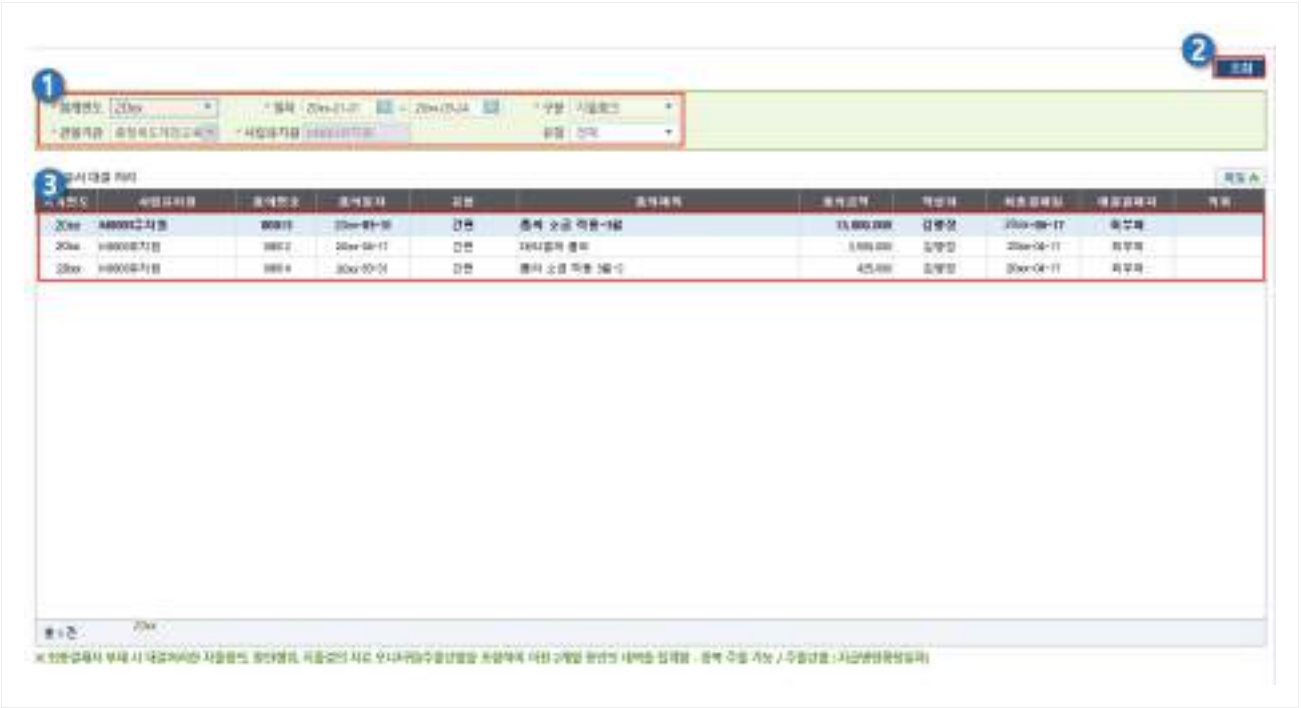


(1) 조회조건 항목에 세출항을 체크할 경우 내역에 세출항칼럼이 추가된다.



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

지출문서 대결 처리



▶ 화면설명 : 지출문서 대결 처리된 내역을 모니터링함

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

TIP 추출년월 기준

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

품의 후 원인행위 미등록



▶ 화면설명 : 품의 후 원인행위 미등록 된 내역을 모니터링함

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

TIP 품의 후 원인행위 미등록 모니터링

- 현재일자를 기준으로 품의결재 후 3개월 경과 후에도 원인행위 미등록 된 내역을 모니터링함
- 품의종료 건은 제외함

원인행위 후 결의 미등록



▶ 화면설명 : 원인행위 후 지출결의 미등록 된 내역을 모니터링함

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 모니터링 내역 확인

TIP 원인행위 후 결의 미등록 모니터링

– 현재일자를 기준으로 원인행위결재 후 실시간 지출결의 미등록 내역을 모니터링함

5 세입세출외 현금

귀속대상 세입 미편입



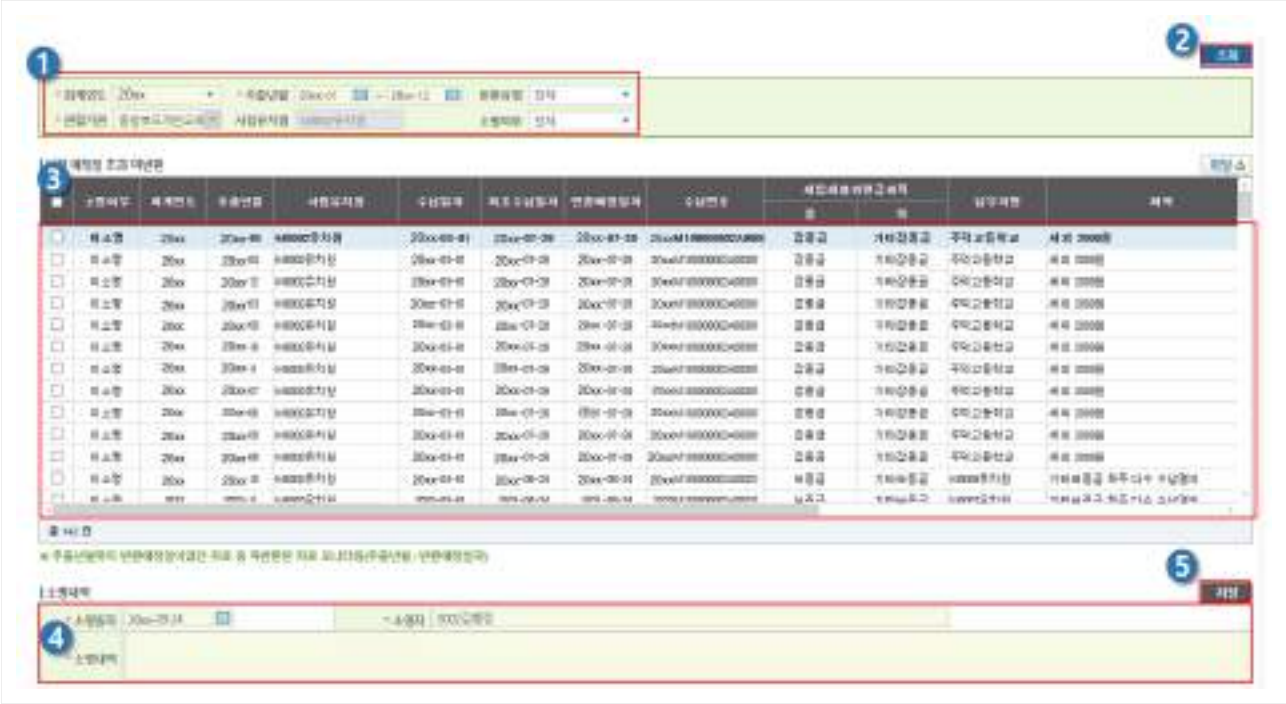
▶ 화면설명 : 귀속대상 세입이 미편입된 내역을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 →
④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 귀속대상 세입 미편입 모니터링

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

반환 예정일 초과 미반환



▶ 화면설명 : 반환예정일이 초과된 미반환 내역을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 →
④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 반환 예정일 초과 미반환 모니터링

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

공제금액 개인에게 반환



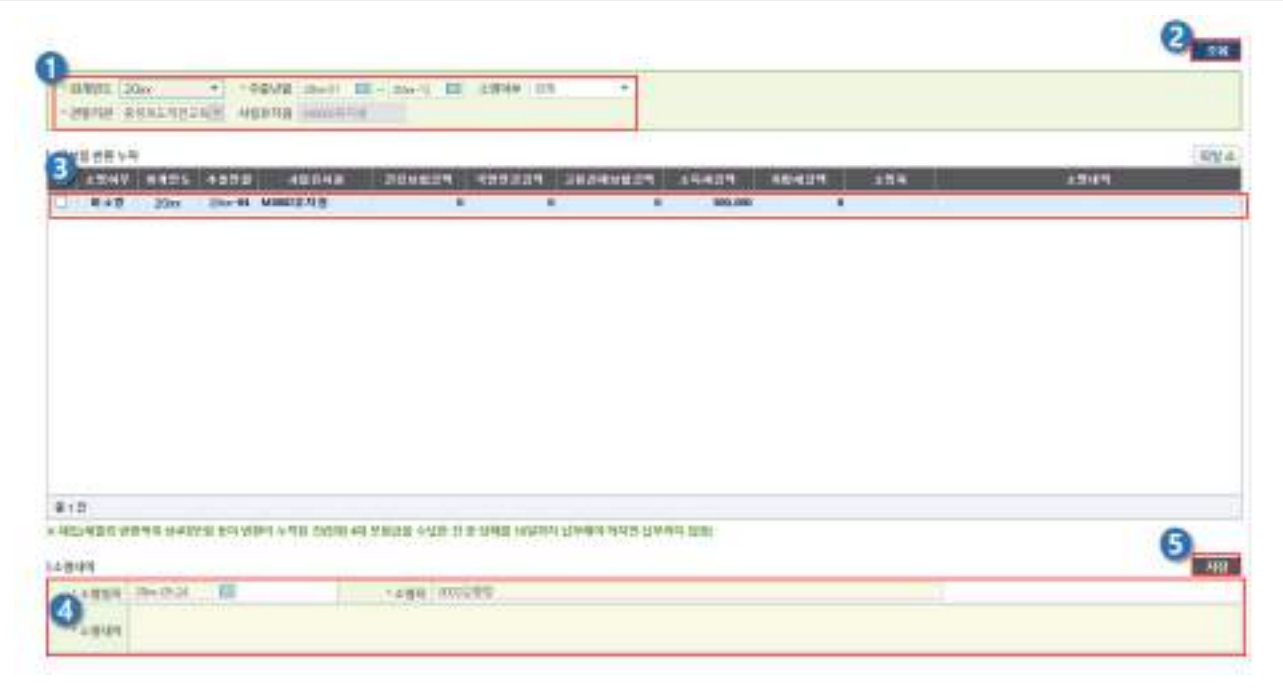
▶ 화면설명 : 공제금액이 개인에게 반환된 내역을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 → ④ 소명내역 작성 → ⑤ [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

4대보험 반환 누락



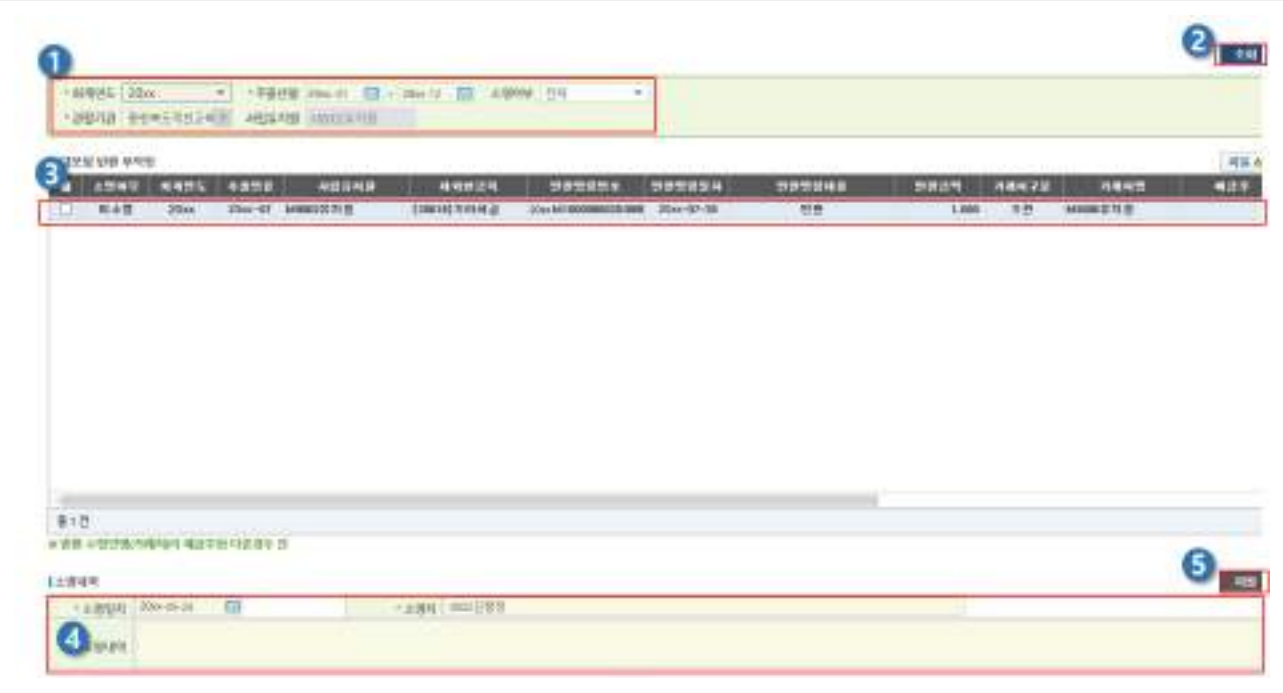
▶ 화면설명 : 세입/세출외 반환목록 상 4대보험 등 반환이 누락된 내역을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 해당 건 선택 및 모니터링 내역 확인 →
④ 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

TIP 4대보험 반환 누락 모니터링

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

4대보험 반환 부적정



▶ 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 소명내역 작성 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

6 세입/세출 모니터링

세입예산대비 수납실적



▶ 화면설명 : 세입예산대비 수납실적 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

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

세출예산대비 집행실적



▶ 화면설명 : 세출예산대비 집행실적 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

7 업무별 상시 모니터링

유치원계좌관리



▶ 화면설명 : 유치원 계좌정보 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 후 [조회] 버튼 클릭

세입예산편성



▶ 화면설명 : 세입예산편성 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭



(1) 관을 체크할 경우 관에 대한 세입예산 현황이 조회된다.



(2) 항을 체크할 경우 관/항에 대한 세입예산 현황이 조회된다.



(3) 목을 체크할 경우 관/항/목에 대한 세입예산 현황이 조회된다.

세출예산편성(재원별)



▶ 화면설명 : 세출예산편성(재원별) 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

세출예산편성(비목별)



▶ 화면설명 : 세출예산편성(비목별) 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭



(1) 관을 체크할 경우 관에 대한 세출예산 현황이 조회된다.



(2) 항을 체크할 경우 관/항에 대한 세출예산 현황이 조회된다.



(3) 목을 체크할 경우 관/항/목에 대한 세출예산 현황이 조회된다.

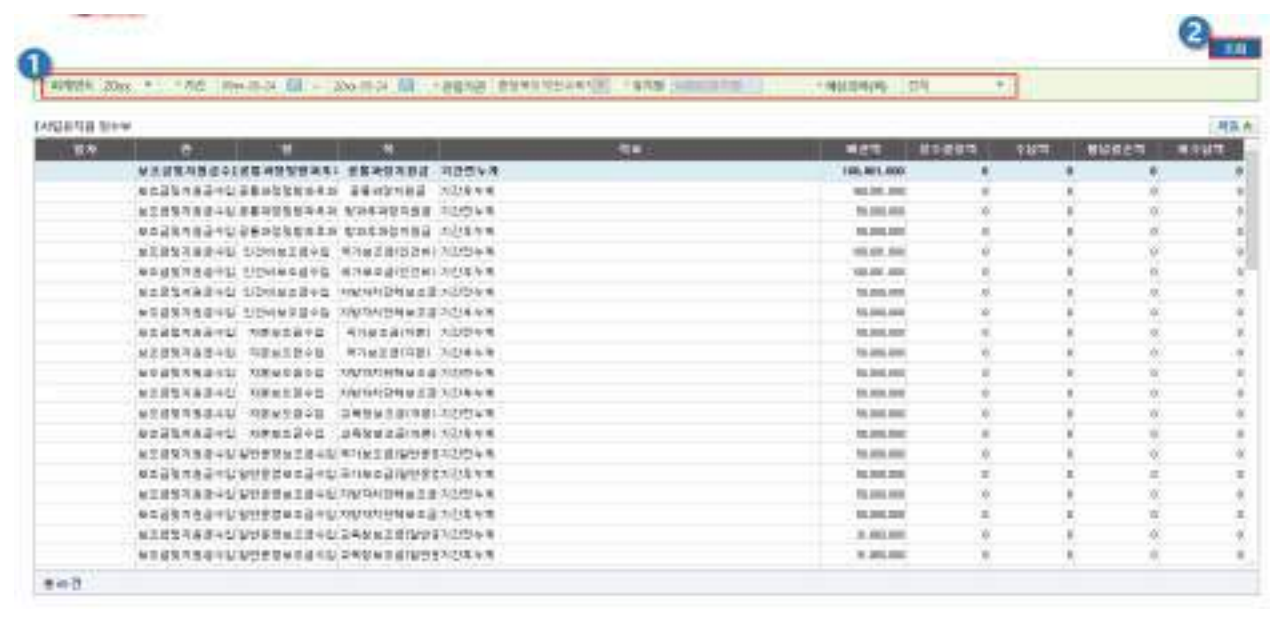
납입금수납현황



▶ 화면설명 : 납입금의 차수별 수납현황을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

징수부



▶ 화면설명 : 징수부 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

지출결의내역



▶ 화면설명 : 지출결의내역 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

※ 지출결의내역의 『제목』을 누르면 【지출결의조회】 화면으로 이동하며, 지출결의 상세조회가 된다.

증빙구분별현황

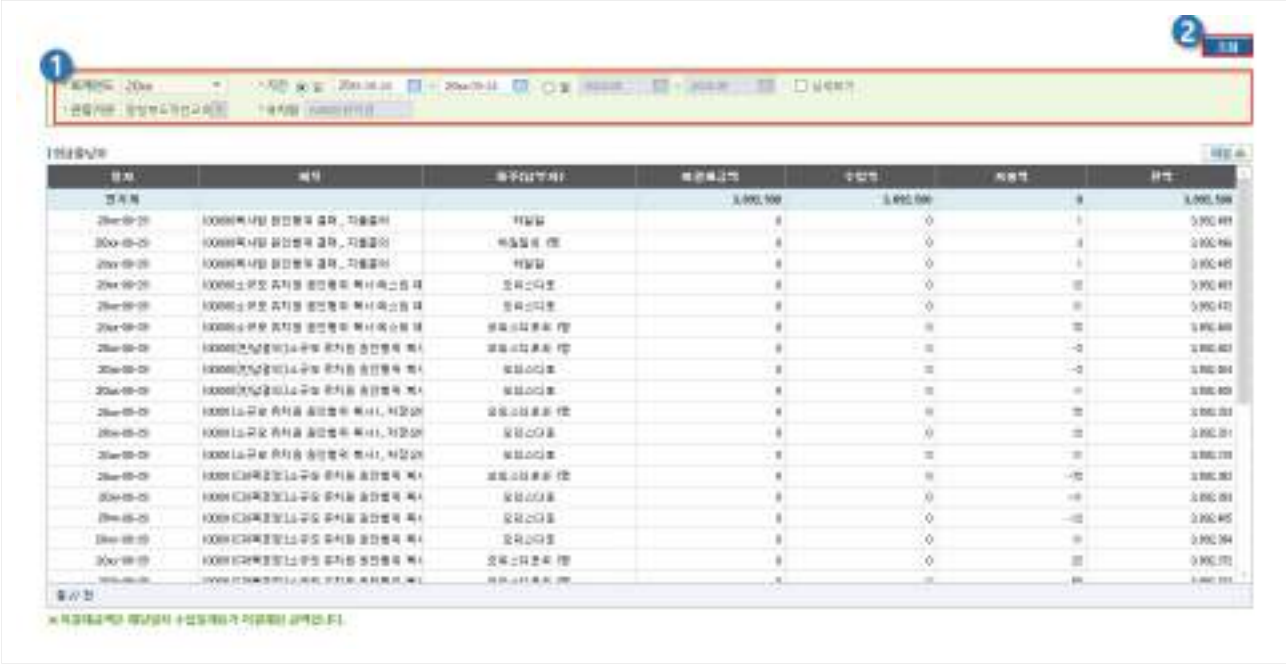


▶ 화면설명 : 증빙구분별 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

※ 증빙구분 : 세금계산서, 계산서, 전산자료, 무증빙, 지로납부, 기타

현금출납부



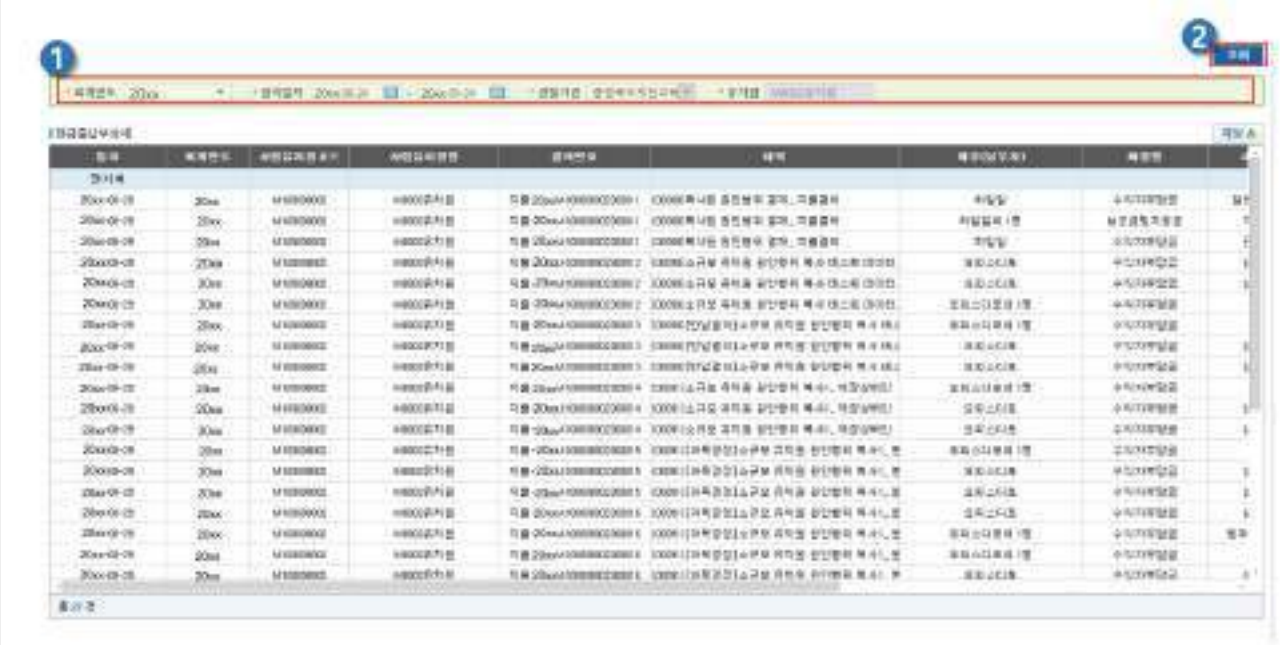
▶ 화면설명 : 현금출납부 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

TIP 현금출납부 확인사항

- 해당 기간에 수납된 내역 확인 가능
- 미결재금액은 해당 일자 수입일계표 결재가 미완료된 대상의 금액임

현금출납부상세



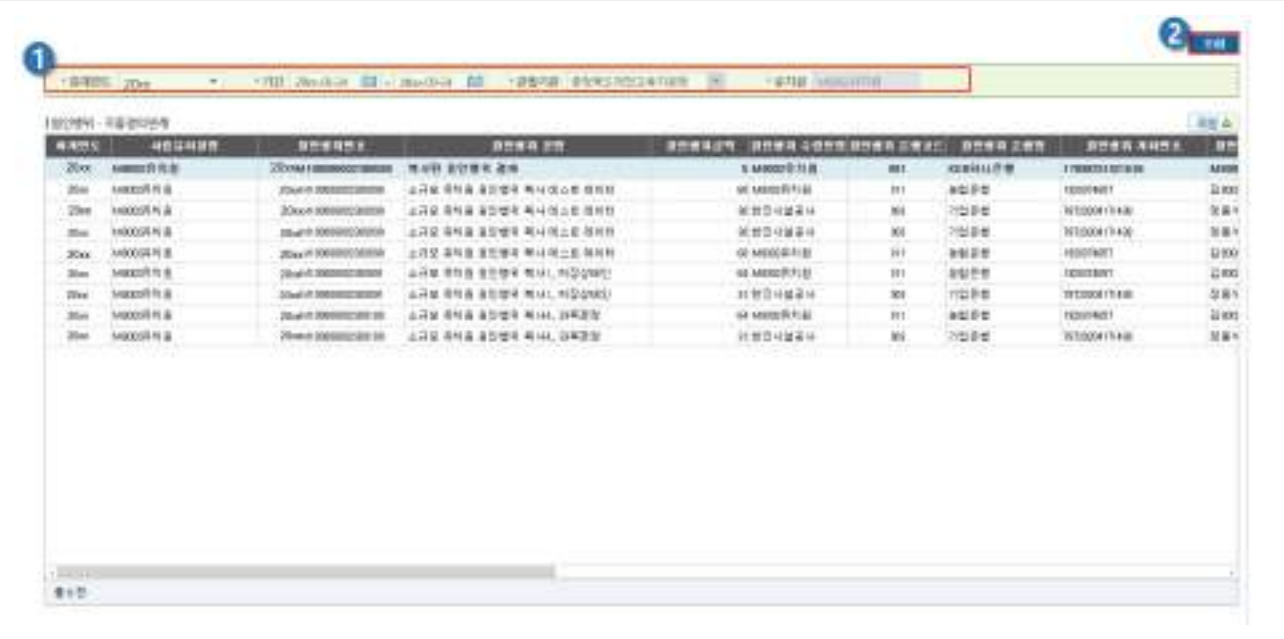
▶ 화면설명 : 현금출납부의 상세 내용을 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

TIP 현금출납부상세 확인사항

– 현금출납부상세는 수납내역에 대한 결의번호, 재원, 세부항목, 원가비목 등의 상세내용 조회

원인행위지출결의연계



▶ 화면설명 : 원인행위지출결의연계 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

세외현금출납부



▶ 화면설명 : 세외현금출납부 현황 모니터링

▶ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

09

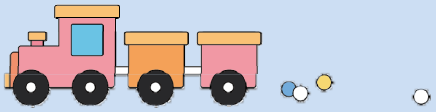
재정분석

1. 개요

- 정의 497

2. 집행실적

- 집행실적저장 497
- 예산대비 세입/세출현황 498
- 총계정원장 499
- 관리기준별 수입지출현황 500



1 개 요

정의

사립유치원 회계의 세입·세출 집행실적을 집계하여 사립유치원의 재정 현황 분석의 편의성과 효율성을 증진한다.

2 집행실적

사립유치원의 세입·세출 집행실적을 조회하고 파일로 다운로드한다.

집행실적저장

- 사립유치원의 세입・세출 집행실적을 재원/관/항/목 양식의 파일로 다운로드하여 사립유치원의 재정 현황을 분석할 수 있다.



▶ 화면위치 : 재정분석 〉 집행실적 〉 집행실적저장

▶ 처리순서 : ① 회계연도 및 집행년월 선택 → ② 다운로드 양식 선택(한 건만 선택) →
③ 파일 버튼을 클릭하여 다운로드한다.

▶ 화면설명

(1) 회계연도와 집행년월을 선택한다.

(2) 다운로드할 자료를 선택 후 파일 버튼을 클릭하여 다운로드한다.

TIP 집행실적 기준

- 사립유치원에서 집행실적 다운로드 시 사립유치원의 실시간 집행실적 정보가 조회된다.
- 하단에 최종집계된 날짜 정보가 조회된다.

예산대비 세입/세출현황

- 사립유치원의 예산대비 세입·세출 집행실적 현황을 조회할 수 있다.



▶ 화면위치 : 재정분석 〉 집행실적 〉 예산대비 세입/세출현황

▶ 처리순서 : ① 회계연도 및 구분 선택 → ② 조회 버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 회계연도와 구분을 선택한다.

(2) 예산대비 세입/세출 현황을 조회한다.

총계정원장

- 사립유치원의 총계정원장을 일자별로 조회한다.



▶ 화면위치 : 재정분석 〉 집행실적 〉 총계정원장

▶ 처리순서 : ① 회계연도, 기간, 구분 선택 → ② 조회 버튼 클릭

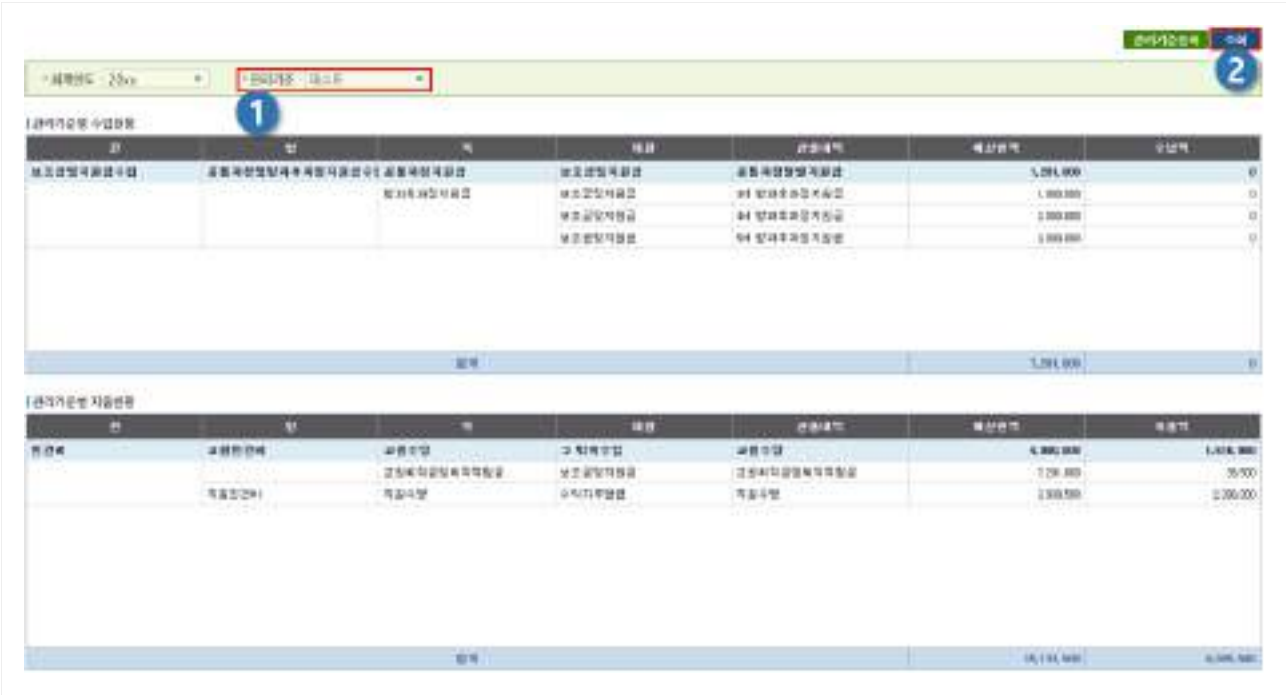
▶ 화면설명

(1) 회계연도와 기간, 구분을 선택한다.

(2) 총계정원장을 조회한다.

관리기준별 수입지출현황

- 선택한 관리기준에 대해 수입현황과 지출현황을 조회한다.



▶ 화면위치 : 재정분석 〉 집행실적 〉 관리기준별수입지출현황

▶ 처리순서 : ① 관리기준 선택 → ② [조회]버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 사립유치원 출납원이 관리기준별로 세입/세출예산에 대한 수입 및 지출 현황을 조회하고 관리한다.

TIP 관리기준관리 조회 조건

- 세입/세출 예산이 등록되고 진행상태가 예산확정 [결재승인]완료이여야 한다.
- [관리기준등록]을 통해 관리기준이 등록되어 있어야 한다.

관리기준등록

- 세입/세출 예산항목에 대하여 키워드로 사용할 관리기준명과 각 관리기준별 세입/세출예산항목을 등록 관리한다.



▶ 처리순서 : ① [관리기준등록]버튼을 클릭 관리기준등록 팝업 호출 → ② [조회]버튼 클릭 → ③ 관리기준[행추가]버튼 클릭 → ④ 관리기준명 정렬순서 및 사용여부 설정 → ⑤ 세입/세출 선택 → ⑥ 관리기준별로 관리할 예산정보 체크박스 선택 → ⑦ [저장]버튼 클릭

▶ 화면설명

(1) 회계연도별 관리기준 등록 및 관리 예산항목을 추가, 수정, 삭제 진행한다.

TIP 전년복사 활성화 조건 개선 사항

- 전년복사는 현재 연도에 등록된 관리기준이 없고 전년도에 사용중인 관리기준이 있어야 활성화 된다.

10

전자자금이체(수입)

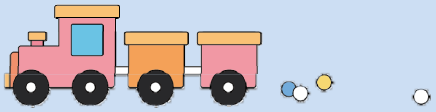
1. 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스

- 이용기관 등록 절차 503
- 이용기관 정보 확인 업무 처리 흐름 503
- 이용기관정보 확인 503
- 유치원회계 수입-금융결제원 간 업무처리 흐름 504

2. 사립유치원회계 수입 전자자금이체(EFT)

- 전자자금이체(EFT)-유치원계좌관리 505
- 전자자금이체(EFT)-출금 동의 신청 506
- 전자자금이체(EFT)-수납 이체 처리 507
- 전자자금이체(EFT)-과오납반환 (지급) 이체 처리 509

III. 전자자금이체(EFT) 관련 주요 오류 유형 및 처리 방법



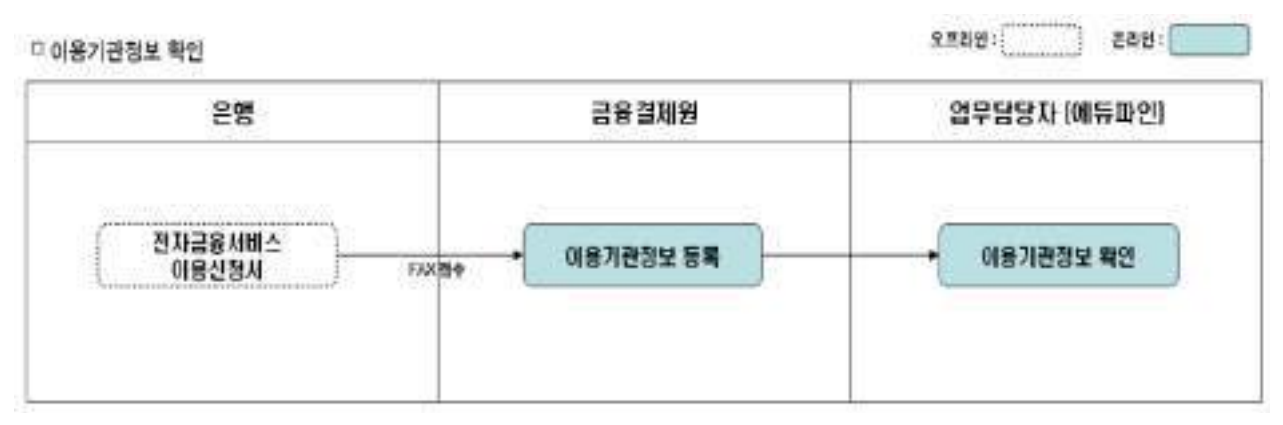
1 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스

이용기관 등록 절차

◆ **사립유치원 K-에듀파인 전자금융서비스 진행 순서**

① 유치원에서 '지방교육재정 전자금융서비스 이용신청서'를 작성하여 은행 제출
② 은행에서는 이용신청서를 금융결제원에 FAX로 전송
③ 금융결제원에서 교육기관(유치원)의 금융 정보를 시스템에 입력(몇 시간 ~ 며칠 소요)
④ 금융결제원에서 교육기관(유치원) 정보를 사립유치원 K-에듀파인에 전송
⑤ 사립유치원 K-에듀파인 총괄센터에서는 금융결제원에서 사립유치원 K-에듀파인으로 전송된 이용기관 정보 확인 후, 교육기관(유치원)이 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 사용할 수 있도록 시스템에 정보 입력 후 다음 날부터 교육기관(유치원)에서 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스 이용 가능

이용기관 정보 확인 업무 처리 흐름



이용기관정보 확인



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리

▶ 처리순서 : ① 이용기관 정보 선택 → ② 해당 금융기관 체크 → ③ 회계구분 선택 →
④ [확인] 버튼 클릭하여 금고계좌정보를 확인 완료

☞【이용기관목록】의 은행에서 부여한 이용기관코드 및 사업자번호 등을 확인함

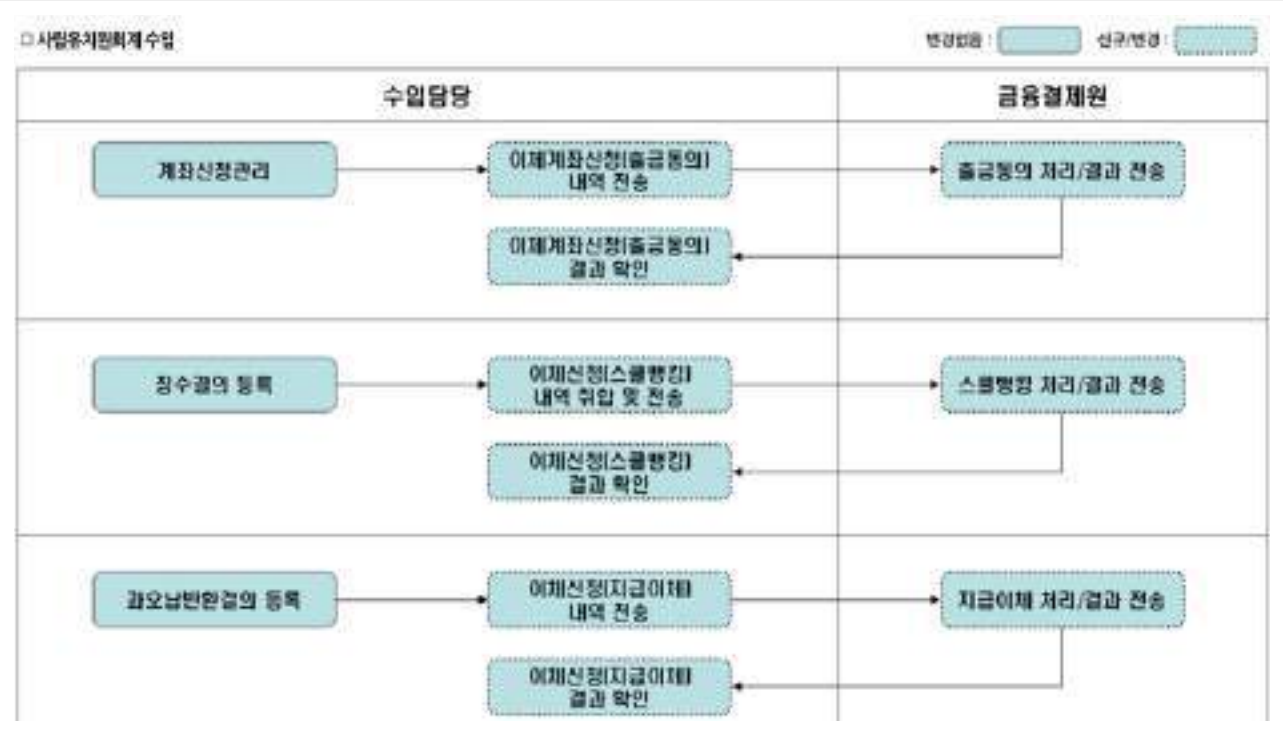
☞【통합거래처계좌정보】에 등록된 기관계좌 정보와 은행에서 등록되어 전송된【금고계좌정보】를 확인함

☞【통합거래처계좌정보】의『기관계좌구분』이 "사립유치원회계계좌"이며,『기관계좌속성』이 "대표계좌" 또는 "수납계좌"인 경우에만 확인처리 및 사용 가능함

※ 주의사항 :

- 금고계좌정보가 상이한 경우 반드시 해당은행에 문의하여 금고계좌정보가 정상적으로 전송되도록 해야 함
- 유치원(은행)에서 "사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT)서비스 이용신청서" 작성 후, 반드시『이용기관정보관리』에서 확인 완료를 수행해야만 전자자금이체(EFT) 서비스를 사용할 수 있음

유치원회계 수입-금융결제원 간 업무처리 흐름



2 사립유치원회계 수입 전자자금이체(EFT)

전자자금이체(EFT) - 유치원계좌관리



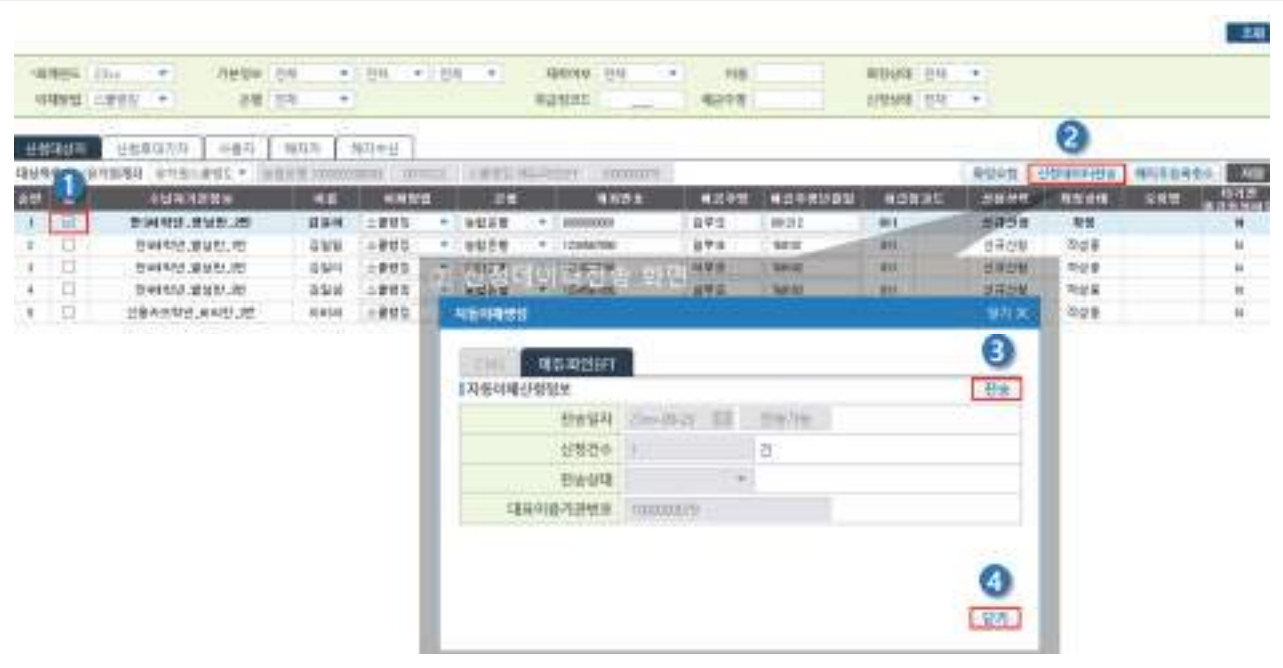
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 기준정보 〉 유치원계좌관리

▶ 처리순서 : ① [신규] 버튼 클릭 → ② 계좌공통상세 정보 입력 → ③ 계좌 선택적 정보 입력 →
④ [행 추가] 버튼 클릭 → ⑤ 이용기관 정보 입력 → ⑥ [저장]

☞ 금융결제원 스쿨뱅킹을 사용하기 위해서는 반드시 【계좌 선택적 정보】에서 수납 방법 구분을 “스쿨뱅킹”을 선택한 후, VAN 구분을 “에듀파인 EFT”를 선택해야 함

◆ 전자자금이체(수입) 담당 권한
◦ ‘출납원’ 권한을 가진 담당자만 [EFT 반환]을 통해 과오납반환이체를 수행할 수 있음
◦ 기존 수입담당 권한을 가진 담당자는 ‘출납원’ 권한이 없어도 출금동의 및 이체처리는 에듀파인EFT로 처리가 가능함

전자자금이체(EFT) - 출금 동의 신청



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 수납자관리 〉 수납자계좌신청관리

▶ 처리순서 : ① 출금 동의『신청대상자』탭의 대상수납자 선택 → ② [신청 데이터 전송] → ③ [전송] → ④ [닫기]

☞ 전송된 출금 동의 정보는 배치 처리를 통해 처리결과가 자동으로 반영됨
정상적으로 출금 동의가 처리된 경우, [사용자] 탭에서 확인할 수 있음

전자자금이체(EFT) - 수납 이체 처리 (1/2)



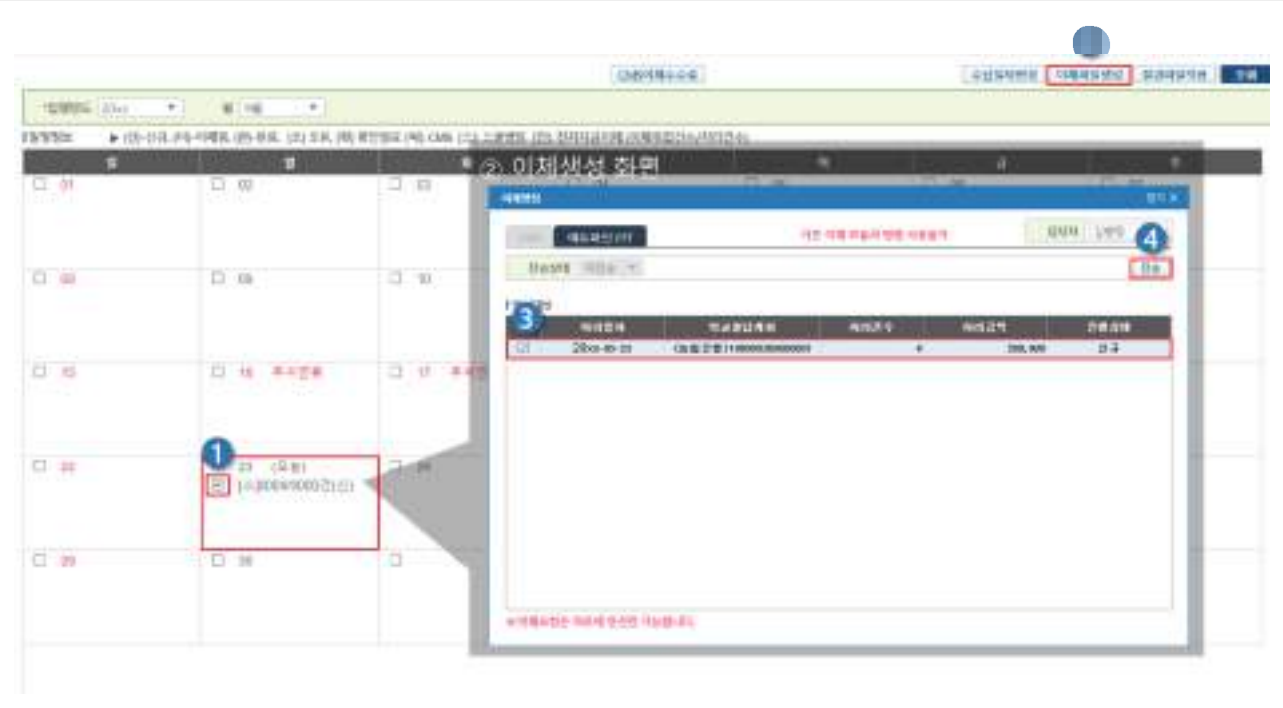
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 이체취합및직접수납

▶ 처리순서 : ① 이체취합 탭 조회 → ② 대상 펼치기 → ③ 취합대상 징수정보 선택 →
④ [취합] 버튼 클릭 → ④-1 입금계좌/이용기관 선택 → ④-2 대상 선택 →
④-3 통장기재문구 돋보기 클릭하여 통장기재문구 선택 → ④-4 [취합]

TIP 통장기재문구 선택

- 통장기재문구 돋보기 클릭 시 조회되는 내용이 없는 경우 “수입관리 〉 기준정보 〉 통장기재문구관리” 메뉴에서 등록한다.

전자자금이체(EFT) - 수납 이체 처리 (2/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 계좌이체처리

▶ 처리순서 : ① 이체요청 대상 선택 → ② [이체파일생성] 버튼 클릭 → ③ 생성대상 선택 → ④ [전송]

☞ 이체 상태가 '(신)'인 것만 이체 파일 생성이 가능함

☞ "에듀파인 EFT"의 경우, 별도로 결과 파일 적용을 하지 않음
이체 결과는 이체파일생성 후 은행영업일 다음 날 자동으로 결과가 적용됨

전자자금이체(EFT) - 과오납반환 (지급) 이체 처리 (1/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체취합

▶ 처리순서 : ① 진행상태(취합대상) 선택 → ② [조회] → ③ 취합대상 건 선택 →
④ 출금계좌 선택 → ⑤ 이체요청일자 확인 → ⑥ [이체취합]

☞ EFT반환은 출금동의가 된 유치원생만 처리 가능함

☞ 이체요청일자는 은행에서 처리되는 날짜로 자동 설정됨



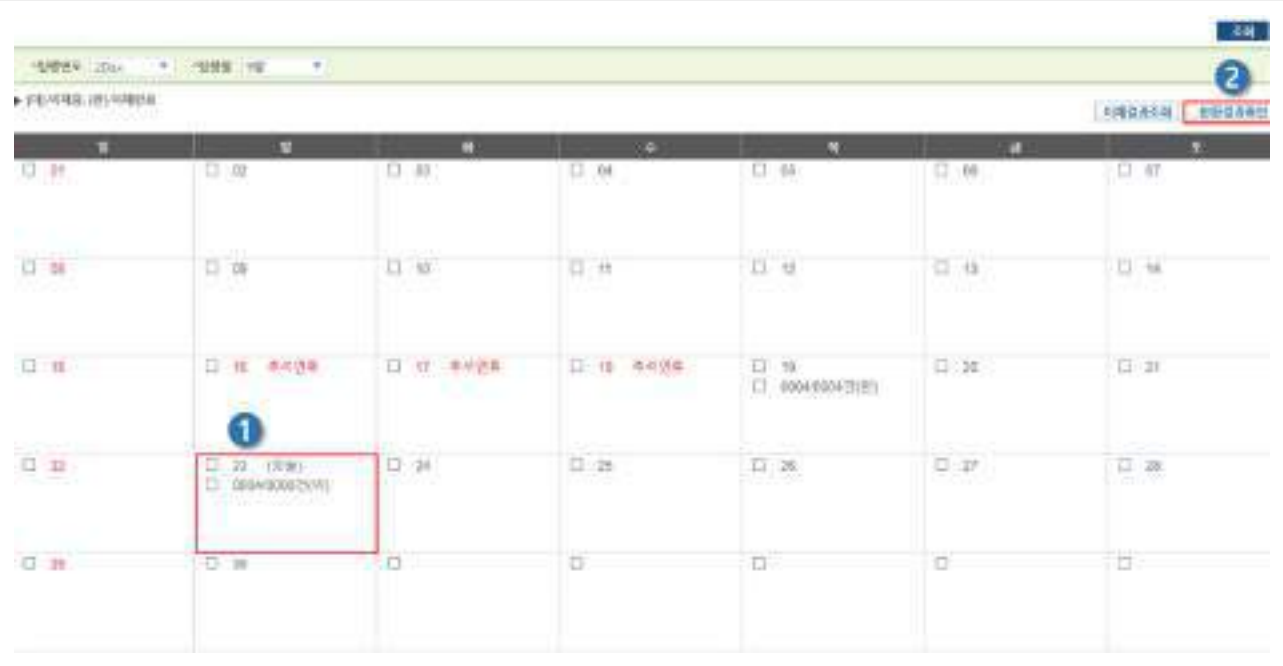
▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체처리목록

▶ 처리순서 : ① 진행상태 [취합] 선택 → ② [조회] → ③ 취합한 이체대상 선택 →
④ 통장기재문구 설정 → ⑤ 출금계좌 선택 → ⑥ 비밀번호 입력 → ⑦ [전송]

☞ 출금계좌/이용기관은 수입관리 〉 기준관리 〉 이용기관정보관리에 계좌구분이 지급계좌로 등록된 계좌/이용기관번호를 선택함

☞ 이체 결과는 이체 당일 배치로 자동 적용됨

전자자금이체(EFT) - 과오납반환 (지급) 이체 처리 (2/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 수입관리 〉 출납관리 〉 반환이체결과

▶ 처리순서 : ① 이체요청내역 확인 → ② [반환결과확인] 버튼 클릭

☞ 지급이체 처리결과를 확인할 수 있음

☞ 해당일의 이체결과를 확인하고자 할 경우, 해당일자를 클릭하거나 이체요청 건을 선택한 후 [반환결과확인] 버튼을 클릭하여 확인할 수 있음

3 전자자금이체(EFT) 관련 주요 오류 유형 및 처리 방법

오류 유형	조치 방안
은행코드 오류	수령인 계좌의 은행코드가 금융결제원에서 사용하는 은행코드와 맞지 않는 경우로 통합거래처에서 은행코드를 수정하여 다시 검증함
이체금액 오류	이체금액을 확인하여 다시 검증함
가상계좌이체불가	가상계좌 정보 및 이체금액 확인하여 다시 검증함
주민번호 또는 사업자번호 오류	통합거래처관리에서 해당 수령인(거래처)을 수정하여 다시 실명확인 요청함
기타 오류*	은행마다 나타나주는 오류 메시지가 다르므로 은행코드 오류 등이 기타오류로 표시될 수 있음
오류정정	EFT전송을 한 후 오류가 발생한 경우로 [오류정정] 버튼을 클릭하여 내용 확인 후 수정하여 재전송함
전문생성완료	EFT(계좌이체) : EFT 전송 후 처리 결과 수신이 되기 전 상태
계좌상태 오류(해지좌, 잡좌 등)	해지된 계좌 또는 입금 불가 계좌로 거래은행과 계좌번호를 확인 후 통합거래처 관리에서 수정하여 다시 검증함
계좌번호 오류, 입금계좌 오류, 수취인 계좌 없음, 해당계좌 무	수령인(거래처)의 계좌번호가 잘못 입력되었거나 적금계좌 등 입금 불가 계좌로 거래은행과 계좌번호를 확인 후 통합거래처관리에서 수정하여 다시 검증함
계좌비밀번호 오류, 계좌비밀번호 3회 이상 입력오류, 출금계좌 비밀번호 상이	수입/지출처리 시 해당 계좌의 비밀번호를 잘못 입력하거나 입력횟수가 초과되었을 경우 오류 발생함
출금계좌 미등록	해당 은행에 지급계좌가 등록되어 있지 않은 경우로 거래은행으로 지급계좌 등록 여부를 확인함
출금계좌 잔액부족, 기타 오류	지급계좌의 잔액이 부족한 경우로 통장잔액을 확인 후 다시 전송함
전문 전송 대기 중	금융결제원으로 데이터 전송 중인 상태

※ "기타 오류"에 관한 정확한 원인은 거래은행으로 문의하시기 바랍니다.

11

전자자금이체(지출)

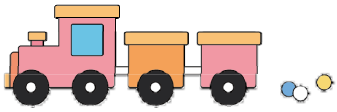
I. 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스

1. 이용기관 등록 절차 513
2. 이용기관 정보 확인 업무 처리 흐름 513
3. 이용기관정보 확인 514
4. 계좌성명조회 515
5. 사립유치원회계 지출 업무 처리 흐름 517

2. 사립유치원회계 지출 전자자금이체(EFT)

1. 전자자금이체(EFT)-품의 518
2. 전자자금이체(EFT)-원인행위 519
3. 전자자금이체(EFT)-지출결의 521
4. 전자자금이체(EFT)-지급명령 523
5. 전자자금이체(EFT)-EFT목록 524
6. 전자자금이체(EFT)-통장기재내역 등록 525
7. 전자자금이체(EFT)-EFT잔액조회 528
8. 전자자금이체(EFT)-EFT전송 529
9. 전자자금이체(EFT)-오류정정 530
10. 전자자금이체(EFT)-오류정정목록 531
11. 전자자금이체(EFT)-처리결과 532
12. 전자자금이체(EFT)-이체확정 534

III. 자주 묻는 질문



1 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스

이용기관 등록 절차

◆ **사립유치원 K-에듀파인 전자금융서비스 진행 순서**

① 유치원에서 '지방교육재정 전자금융서비스 이용신청서'를 작성하여 은행 제출
② 은행에서는 이용신청서를 금융결제원에 FAX로 전송
③ 금융결제원에서 교육기관(유치원)의 금융 정보를 시스템에 입력(몇 시간 ~ 며칠 소요)
④ 금융결제원에서 교육기관(유치원) 정보를 사립유치원 K-에듀파인에 전송
⑤ 사립유치원 K-에듀파인 총괄센터에서는 금융결제원에서 사립유치원 K-에듀파인으로 전송된 이용기관 정보 확인 후, 교육기관(유치원)이 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 사용할 수 있도록 시스템에 정보 입력 후 다음 날부터 교육기관(유치원)에서 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스 이용 가능

이용기관 정보 확인 업무 처리 흐름



이용기관정보 확인



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 기준정보 〉 이용기관정보관리

▶ 처리순서 : ① 이용기관 정보 선택 → ② 해당 금융기관 체크 → ③ 비밀번호 변경 →
④ [저장] → ⑤ 회계구분 선택 → ⑥ [확인] 버튼 클릭하여 금고계좌정보를 확인 완료

☞ 【이용기관목록】의 은행에서 부여한 이용기관코드 및 사업자번호 등을 확인함

☞ 【통합거래처계좌정보】에 등록된 기관계좌 정보와 은행에서 등록되어 전송된 【금고계좌정보】를 확인함

☞ 【통합거래처계좌정보】의 『기관계좌구분』이 “사립유치원회계계좌”이며, 지급계좌의 경우는 『기관계좌속성』이 “대표계좌”만 확인처리 가능하며, 수납계좌의 경우는 『기관계좌속성』이
“대표계좌” 또는 “수납계좌”인 경우 확인처리 가능함

☞ 비밀번호 변경이 필요한 경우 ③『변경 비밀번호』,『변경 비밀번호 확인』에 “출납원비밀번호”를 입력하고 ④저장한다.

☞ 초기(기존) 비밀번호는 설정되어 있지 않으며, 사용 전에 비밀번호를 설정한 다음 사용해야 함

※ (초기)기존 비밀번호 : 사용 중인 비밀번호 입력 (처음에는 공란)

※ 변경 비밀번호 : 변경하기 위한 비밀번호 입력

※ 주의사항 :

- 금고계좌정보가 상이한 경우 반드시 해당은행에 문의하여 금고계좌정보가 정상적으로 전송되도록 해야 함
- 유치원(은행)에서 “사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT)서비스 이용신청서” 작성 후, 반드시 『이용기관정보관리』에서 확인 완료를 수행해야만 전자자금이체(EFT) 서비스를 사용할 수 있음

ㅇ 계좌별 출납원 비밀번호를 설정하지 않을 경우, 출납원이 해당 지급건을 EFT로 전송할 수 없음(오류 발생함)

계좌성명조회



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 사업관리 〉 거래처관리 〉 유치원거래처관리

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 계좌성명조회를 하고자 하는 거래처 선택 →
③ 대상 계좌정보 선택 후 [수정] 버튼 클릭

☞ 전자자금이체(EFT)를 하기 위해서는 수령인 계좌에 대한 계좌성명조회가 반드시 선행되어야 함

※ 계좌성명조회 : 금융기관에 등록된 예금주명과 유치원거래처 계좌정보의 예금주명이 일치할 때 실명확인을 통해 계좌검증이 정상 처리됨



▶ 처리순서 : ③-1 【계좌정보 수정 팝업】화면에서 계좌정보 수정 → ③-2 [검증] 버튼 클릭 → ③-3 [저장]

☞ [저장] 후 계좌정보를 재조회하면, 『계좌번호검증』 항목이 "미검증" 상태에서, 실명확인이 정상 완료되면 "검증" 상태로 변경됨

☞ 계좌번호검증 후 "오류" 상태인 경우 : 『응답코드』, 『응답예금주명』 항목 확인

☞ 주요 오류 유형

- 응답코드는 "처리완료"인데 "확인요청"인 경우 : 통합거래처 계좌정보에 등록된 예금주명과 금융기관에 등록된 예금주명이 불일치한 경우임

  → 응답 예금주명을 확인하여 통합거래처 관리에서 예금주명을 동일하게 수정한 다음 다시 확인요청을 수행함

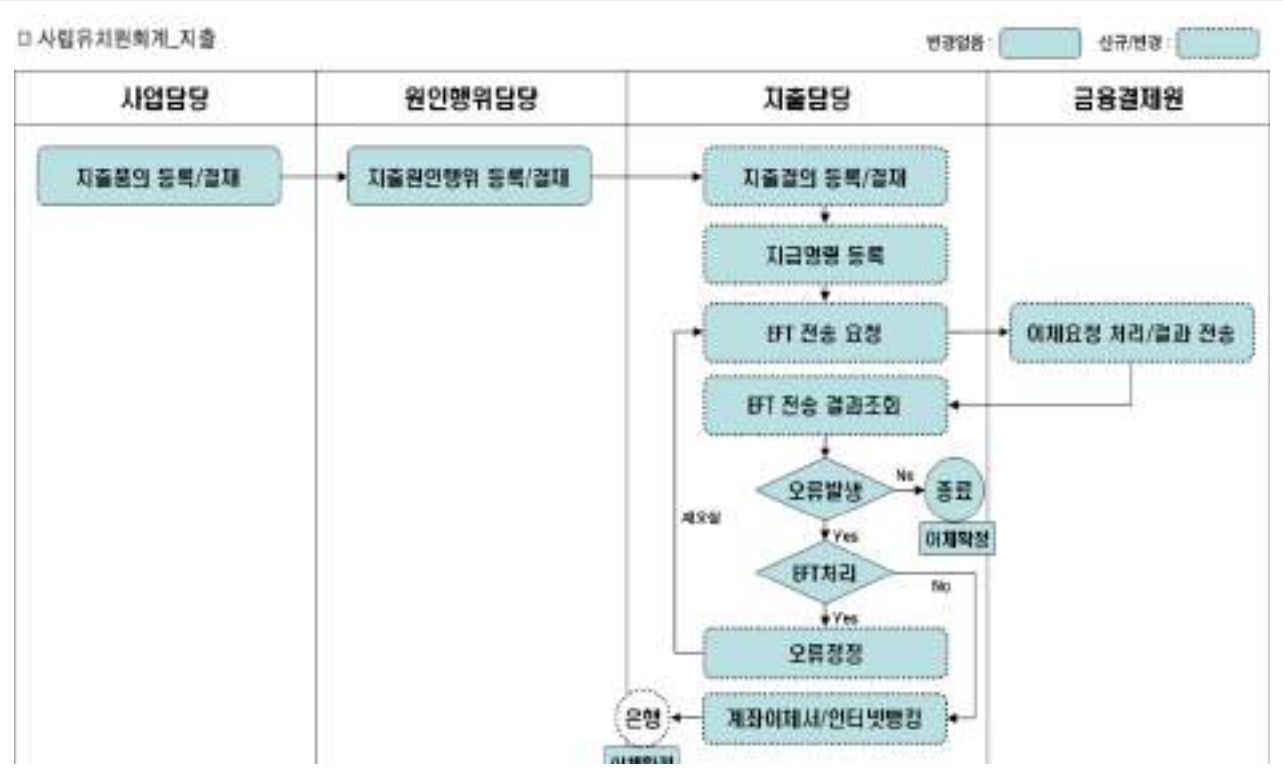
- 응답코드 "입금계좌오류", "계좌번호오류"인 경우 : 계좌번호가 잘못 입력 되었거나, 적금계좌 등 입금이 불가능한 계좌인 경우 오류 발생함

  → 거래은행과 계좌번호를 확인하여 수정하거나 다른 계좌로 변경한 다음 다시 확인요청을 수행함

- 응답코드 "계좌상태 오류(해지좌, 잡좌 등)"인 경우 : 해지된 계좌이거나 입금이 불가능한 계좌인 경우 오류 발생함

  → 거래은행과 계좌번호를 확인하여 수정하거나, 다른 계좌로 변경한 다음 다시 확인요청을 수행함

사립유치원회계 지출 업무 처리 흐름



전자자금이체(EFT) - 품의



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 품의

▶ 처리순서 : ① 기본정보 입력 → ② 예산내역 선택 → ③ 행 추가/품목내역 정보입력 → ④ 저장 → ⑤ 결재요청의 순서로 작업 진행

☞ 요구금액은 【품목내역】에 등록된 세부 명세들의 품의 예상금액을 합산하여 자동으로 산출됨

전자자금이체(EFT) - 원인행위 (1/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위(품의목록)

▶ 처리순서 : ① 품의 선택 – ② [원인행위] 버튼 클릭



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위(품의목록)

▶ 처리순서 : ① 원인행위 제목 및 개요 입력 → ② [기본정보] 탭 내용 확인 →
③ 기타내역 수령인명 선택 → ④ 지급액 입력

전자자금이체(EFT) - 원인행위 (2/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 원인행위(품의목록)

▶ 처리순서 : ⑤ [수령인정보] 탭 선택 → ⑥ 거래처 확인 및 선택 → ⑦ 지급방법 선택 → ⑧ [저장] → ⑨ [결재요청]

☞ 증빙구분을 세금계산서로 선택 시, 부가가치세 항목이 활성화됨

☞ [계산] 버튼을 누르면 공급가액, 부가가치세가 자동 계산됨

☞ 사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT)로 지급하려면,
[지급방법: EFT(계좌이체)]로 선택해야 함. (지급방법 선택은 지출결의 작성 시에도 가능함)

전자자금이체(EFT) - 지출결의 (1/3)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 지출결의 진행할 원인행위 선택 → ③ [지출결의] 버튼 클릭

전자자금이체(EFT) - 지출결의 (2/3)

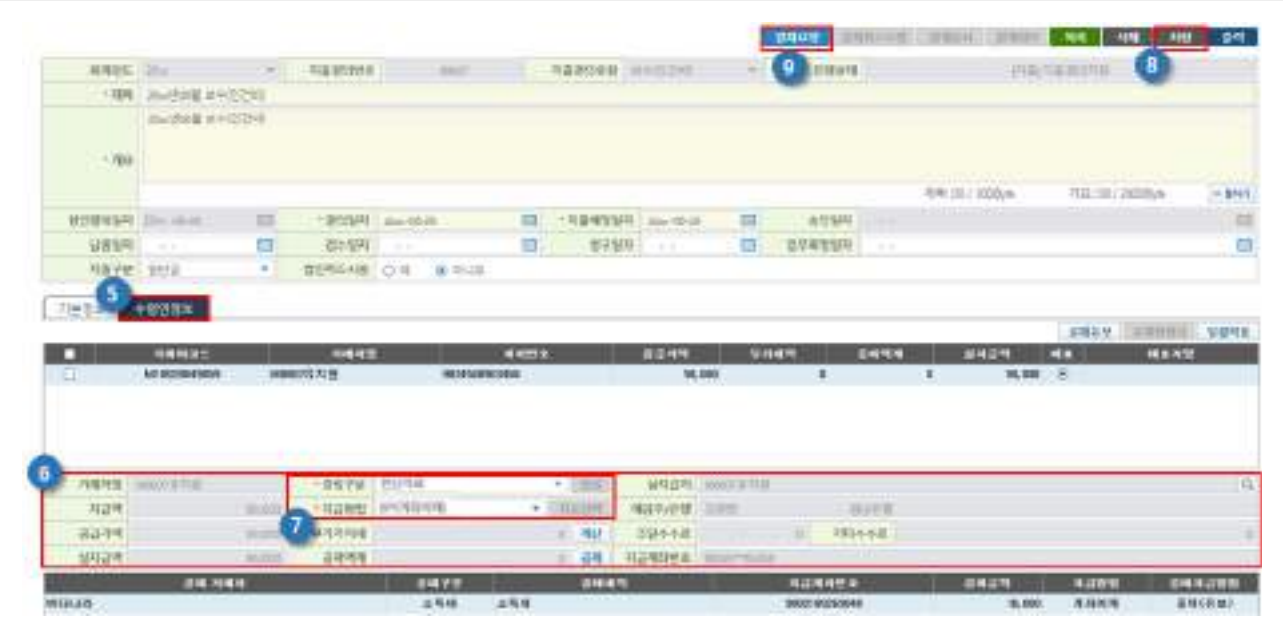


▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ① 지출결의 기본정보 입력 → ② [기본정보] 탭 선택하여 확인 →
③ 세부내역 확인 → ④ [저장] 버튼 클릭

☞ 대부분의 정보는 원인행위의 정보로 자동 입력되어 있으므로 주로 확인 작업을 수행함

전자자금이체(EFT) - 지출결의 (3/3)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지출결의(원인행위목록)

▶ 처리순서 : ⑤ [수령인정보] 탭 선택 → ⑥ 거래처별 지급 상세정보 확인 →
⑦ 지급방법을 EFT(계좌이체) 선택 → ⑧ [저장] → ⑨ [결재요청]

☞ 결재요청 시, 거래처에 대한 지급방법이 [EFT(계좌이체)]인 경우 통합거래처에 대한 계좌성명조회가 정상처리되었는지 체크함 (계좌성명조회 참고)

전자자금이체(EFT) - 지급명령



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령

▶ 처리순서 : ① 지급명령 대상 선택 → ② 지급명령일 입력 → ③ [저장]

☞ ① 지급명령 대상을 선택하면 ② 하단에 대상 결의 건수 및 지급명령 총액이 자동 집계되고,
③ [저장] 버튼을 누를 시 지급명령 작성 대상 목록에서 사라짐

☞ EFT지급방법이 선택된 지출결의 건과 선택되지 않은 지출결의 건은 함께 지급명령 등록이 불가능함

전자자금이체(EFT) - EFT목록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 위의 화면에서 사용자 권한에 따라, [전송] 버튼이 활성화 되거나 보이지 않음

- 출납원 담당 권한 : [전송] 버튼이 활성화 (위의 화면과 동일함)
- 행정직원 담당 권한 : [전송]에 대한 권한이 없으므로, [전송] 버튼이 보이지 않음. 그 이외의 작업은 가능함

※ EFT전송 이외의 조회, 출력, 통장기재등록, 정보수정 등은 일반담당자도 모두 사용 가능함

전자자금이체(EFT) - 통장기재내역 등록 (1/6)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 지출결의 작성 시, 지급방법 구분을 “EFT(계좌이체)”로 선택한 경우 위의 화면처럼 “유치원 통장”과 “거래처 통장”에 초기 값이 저장됨

- 유치원 통장 : 해당 거래처(수령인) 계좌의 예금주명

- 거래처 통장 : 기관명(유치원명)

전자자금이체(EFT) - 통장기재내역 등록 (2/6)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 통장기재내역을 수정하고자 할 경우, ① 해당 건을 선택한 후 ② [통장기재 등록] 버튼을 클릭함

☞ 통장기재내역을 수정하지 않을 경우, [전송] 버튼을 눌러 해당 건을 계좌이체함

전자자금이체(EFT) - 통장기재내역 등록 (3/6)



☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 통장기재내역 등록 시, 지급명령번호가 여러 개일 경우 ③ [지급명령번호]를 클릭하여 지급명령번호별로 통장기재내역을 등록해야 함

※ [유치원 통장] 내역은 한글 6자(띄어쓰기 포함) 또는 영문/숫자 12자까지 표기가 가능하며 [거래처 통장] 내역은 한글 7자(띄어쓰기 포함) 또는 영문/숫자 14자까지 표기가 가능함

※ [유치원 통장] 내역과 [거래처 통장] 내역은 필수 입력해야 함

전자자금이체(EFT) - 통장기재내역 등록 (4/6)



☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 지급명령번호를 선택하고, ④ 수정할 대상 탭([거래처]탭, [공제]탭)을 선택함

☞ 해당 결의건에 ⑤ 통장기재내역을 입력한 후, ⑥ [저장] 버튼을 눌러서 저장함

전자자금이체(EFT) - 통장기재내역 등록 (5/6)



☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 통장기재내역 일괄 적용이 필요한 경우 ⑦ 해당 결의 건들을 선택 후 유치원통장과 거래처통장에 각각 ⑧ 통장기재내역을 입력 후 ⑨ [일괄적용] 버튼을 클릭함

- ⑩ [저장] 버튼을 눌러서 통장기재내역에 일괄 적용을 완료함

- 일괄 적용은 유치원통장, 거래처통장 내역별로 개별 입력해야 함

전자자금이체(EFT) - 통장기재내역 등록 (6/6)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 위의 화면과 같이 ⑪ 수정한 통장기재내역을 확인할 수 있음

전자자금이체(EFT) - EFT잔액조회 (1/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ ① [잔액조회] 버튼을 클릭함

전자자금이체(EFT) - EFT잔액조회 (2/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ ① 잔액 조회할 출금계좌를 선택 후 ② 통장비밀번호를 입력하고 ③ [확인요청] 버튼을 클릭함

☞ 2~3분 후 재조회 시 출금계좌 잔액조회가 가능함

전자자금이체(EFT) - EFT전송



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

▶ 처리순서 : ① 전송 대상 선택 → ② [전송] → ③ “계좌번호” 선택, 비밀번호 입력 후 잔액 확인 → ④ [확인]

☞ 사용자 : 출납원 권한을 가진 사람만 가능함

☞ ① 전송할 자료를 선택하면 선택된 건수 및 금액이 표시됨

☞ ③ “계좌번호”를 선택하고, “통장비밀번호, 출납원 비밀번호”를 입력하고 잔액조회 한 이력이 있다면 잔액을 확인함

☞ ④ [확인] 버튼을 누르면 해당 건을 EFT(계좌이체)로 지급 완료함

☞ EFT 처리 결과 수신 전까지 EFT(계좌이체)건인 경우 처리결과 조회 시, 진행상태가 “전문전송완료”로 표시됨
【계좌번호 선택】 팝업창에서는 통장기재내역을 입력할 수 없음

전자자금이체(EFT) - 오류정정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

▶ 처리순서 : ① 처리구분을 “처리결과”로 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ “오류정정” 클릭 →
④ 수령인 계좌번호 선택 → ⑤ 지급방법 선택 → ⑥ [저장]

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 전송해서 ‘오류가 발생한 경우’ 또는 ‘수령인의 계좌번호를 수정할 경우’ 또는 ‘지급방법을 수정할 경우’에 [EFT 오류정정] 팝업창에서 정보를 수정함 (오류정정 시, 반드시 실제 통장에서 출금이체 되었는지 확인 후 처리해야 함)

☞ ③ [정정] 항목에 “오류정정”은 EFT 전송을 시도했으나, 오류가 발생한 경우이므로 다시 “오류정정”을 눌러 수정 후 재전송해야 함

☞ ③ [정정] 항목에 “정보수정”은 EFT 전송하기 전까지 지급과 관련된 정보를 수정한 경우에 “정보수정”이라고 표시됨

☞ ④, ⑤는 선택적으로 필요한 사항만 선택(처리)함

☞ ⑤의 지급방법을 ‘EFT’ 외의 다른 지급방법을 선택하고 저장하면, ‘EFT 목록조회’에서 사라지고 지급명령목록 메뉴에서 이체확정으로 처리해야 함

전자자금이체(EFT) - 오류정정목록



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT 오류정정목록

▶ 처리순서 : ① [조회] → ② 정보수정 및 오류정정 등록된 내역 선택 → ③ [확인] 및 [반려] 버튼 클릭

☞ 사용자 : 출납원 권한을 가진 사람만 가능함

☞ 확인 처리 시 EFT목록에서 재전송처리 할 수 있으며 반려 처리 시 정보수정 및 오류정정 전 상태로 돌아감



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

☞ 사용자 : 출납원 권한을 가진 사람만 가능함

☞ (조회조건 입력 및 선택하여 [조회] 버튼 클릭하고) ① 전송할 건들을 선택한 후, ② [전송] 버튼을 클릭하여 정보를 수정한 건을 재전송함

전자자금이체(EFT) - 처리결과 (1/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 EFT목록

▶ 처리순서 : [조회조건 입력 및 선택]을 한 후, ① 처리구분 [처리결과] 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 처리결과 확인 → ④ 출력방법 선택 후 [출력]

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ 이체결과서를 출력하기 위해 이체일자기간에 해당하는 완료 건에 대해 모두 출력하는 경우 전체출력 선택, 특정 건만 출력하는 경우 선택출력 선택 후 ④ [출력] 버튼 클릭

☞ [처리결과]를 선택 후 조회하면 'EFT 전송완료 건'과 'EFT 전송실패 건'이 모두 표시됨

☞ **참고** 총괄센터와의 수직연계를 통한 요청 및 결과처리로 EFT전송결과는 1~5분 후에 조회 가능함
처리결과 조회 시, 오류 또는 처리 중으로 계속 조회되는 경우 실제 통장에서 출금이체 되었는지 확인한 다음 사립유치원회계 종합지원센터(1566-0066)로 문의

☞ 이체결과서



전자자금이체(EFT) - 처리결과 (2/2)



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령

▶ 처리순서 : ① 『지급명령목록』탭 클릭 → ② 조회조건 입력 및 선택 → ③ [조회] 버튼 클릭 후 지급명령내역 조회 → ④ EFT로 지급한 지급명령번호 체크 → ⑤ 결의번호 체크 → ⑥ [이체내역출력] 선택 후 [출력]

☞ 사용자 : 유치원회계 행정직원 및 출납원 권한을 가진 사람

☞ ④ EFT로 지급한 지급명령번호를 체크하면, ⑤ 결의번호가 나타남

☞ EFT로 지급 이체가 완료된 건에 대해 이체내역을 확인하고자 할 경우, ⑥ [이체내역출력]을 선택 후 [출력] 버튼을 클릭함

☞ 이체처리내역



전자자금이체(EFT) - 이체확정



▶ 화면위치 : 사립유치원회계 〉 지출관리 〉 지출처리 〉 지급명령

☞ 모든 EFT 지급 건이 처리 완료되어야 이체확정이 정상적으로 처리됨



☞ 이체확정이 완료됨을 확인함

TIP EFT지급 건 이체확정취소 불가

– 지급방법이 EFT로 진행된 지출 건은 이체확정 후 이체확정취소가 불가합니다.

3 자주 묻는 질문

Q1	EFT를 사용하려고 합니다. 이용신청서를 작성하려면 어디에서 다운받아야 하나요?
A1	이용신청서에 관한 문의는 거래 은행으로 문의하시기 바랍니다. (참고 : 전자자금이체(EFT) 이용기관 등록 절차)
Q2	EFT 사용하려고 이용신청서를 작성한 다음 은행에 확인해보니 처리가 되었다고 하지만 사립유치원 K-에듀파인시스템에서는 권한 부여 및 이용기관정보를 확인할 수 없습니다. 등록여부는 어떻게 확인할 수 있나요?
A2	이용신청서를 작성한 다음 은행에서는 금융결제원으로 이용신청서를 FAX로 보내고, 금융결제원에서는 이용기관정보를 시스템에 입력한 다음 사립유치원 K-에듀파인총괄센터로 온라인으로 정보를 보내줍니다. 간혹, 은행에서 FAX가 정상적으로 도착되지 않거나 금결원에서 사립유치원 K-에듀파인 총괄센터로 연계가 제대로 되지 않는 경우 등록여부처리가 다소 늦어질 수 있습니다.
Q3	EFT목록조회에서 전송 후 처리결과에 “출금계좌미등록”로 인해 이체처리가 되지 않았습니다. 어떻게 해야 하나요?
A3	은행에 지급계좌가 등록되어 있지 않은 경우로 거래은행 중앙 전산팀으로 지급계좌 등록여부를 확인해야 합니다.
Q4	EFT 사용 시 지출업무를 반드시 사용해야 하는지요?
A4	EFT 사용할 때 수입과 지출 모두 사용해야 하는 것은 아니며, 은행과 협의하여 수입, 지출 중 하나의 업무만 사용하셔도 됩니다.
Q5	지출담당자도 EFT목록조회에서 내역 확인할 수 있게 프로그램이 수정되었다고 하는데 전송도 가능한가요?
A5	지출담당자도 지출관리 〉 지출관리카드 〉 EFT목록조회에서 처리결과 여부는 확인이 가능하지만 전송은 출납원만 가능합니다.


볼일
01

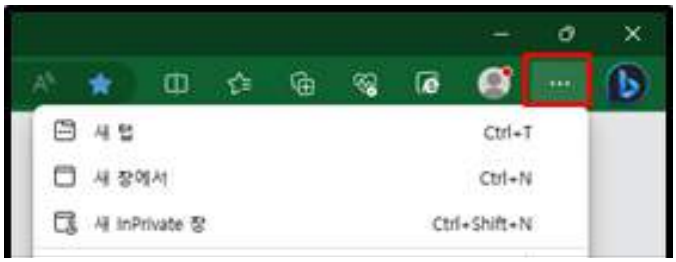
인터넷 브라우저별 설정 초기화 방법

01 엣지(Edge) 브라우저 538

02 크롬(Chrome) 브라우저 540

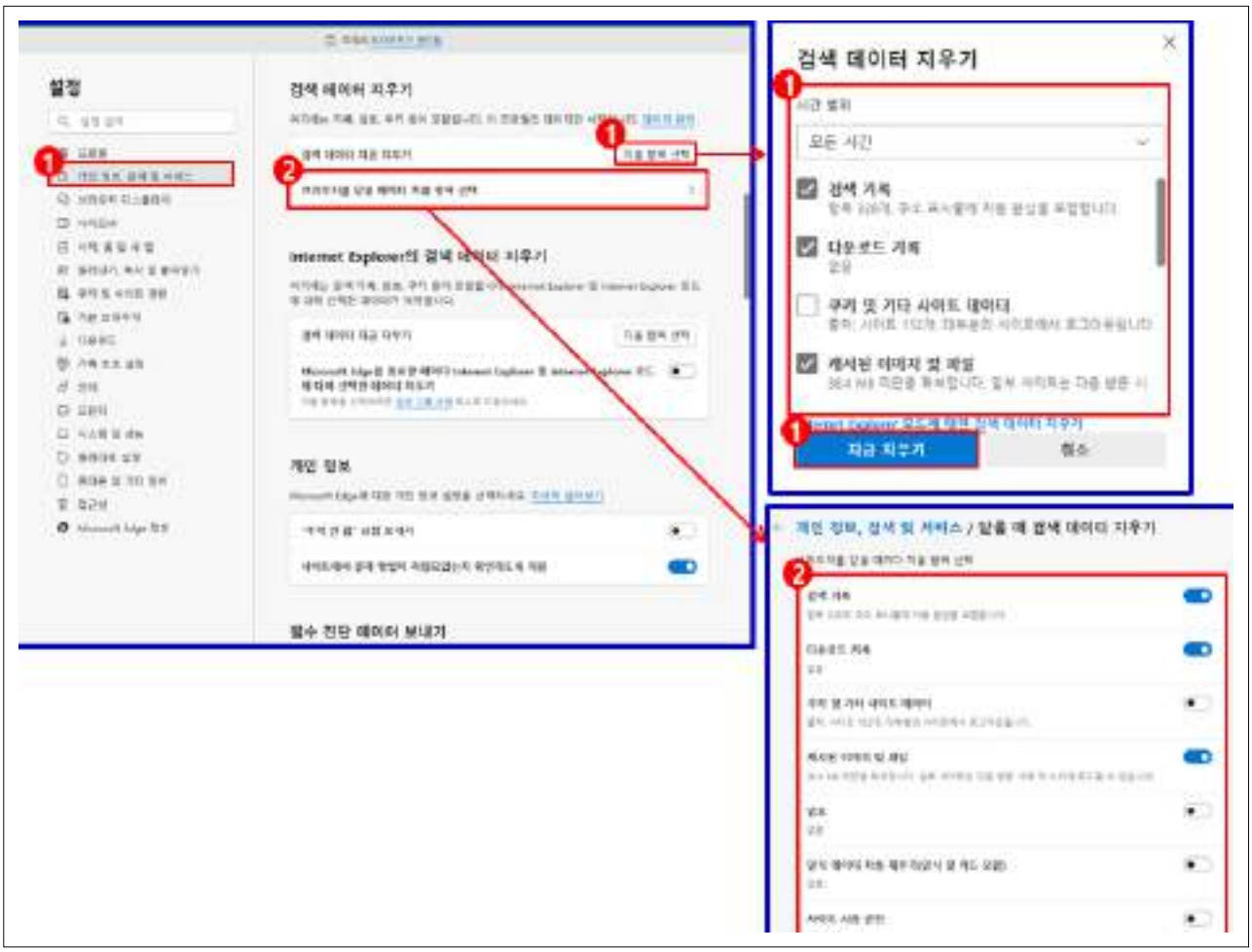
01 엣지(Edge) 브라우저

엣지 우측 상단 점 세 개(⋮) 〉 설정 클릭





검색 데이터 지우기-1



① [검색 데이터 지금 지우기] 〉 [지울 항목 선택] 클릭 〉 [검색 기록], [다운로드 기록], [캐시된이미지 및 파일] 체크 〉 [지금 지우기] 클릭

② [브라우저를 닫을 때마다 지울 항목] 〉 [검색 기록], [다운로드 기록], [캐시된이미지 및 파일] 체크

검색 데이터 지우기-2



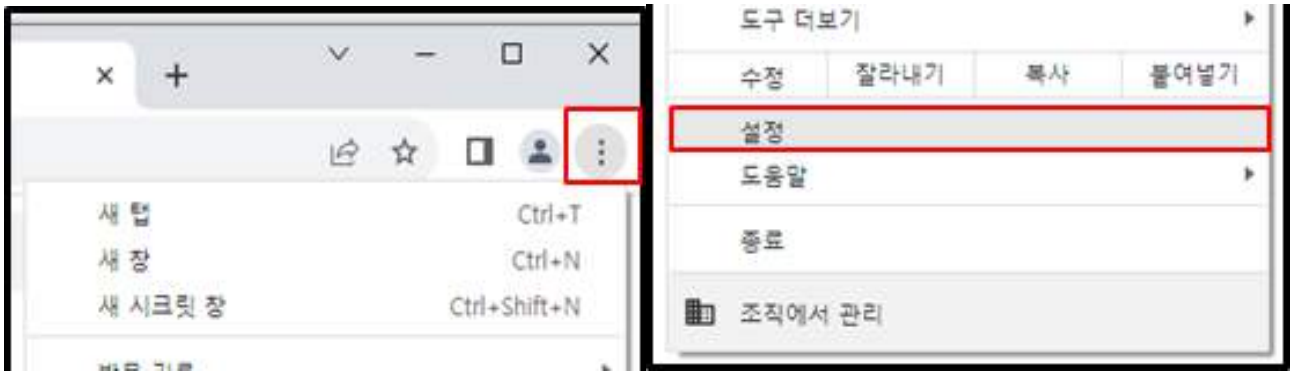
③ [Internet Expolrer의 검색 데이터 지우기] 〉 [검색 데이터 지금 지우기] 〉 [지울 항목 선택] 클릭 〉 [임시 인터넷 파일 및 웹 사이트 파일], [쿠키 및 웹 사이트 데이터], [기록], [다운로드 기록], [양식 데이터], [추적 방지, ActiveX 필터링및 추적 안 함 데이터] 체크 〉 [삭제] 클릭

④ [Microsoft Edge를 종료할 때마다 Internet Explorer 및 Internet Explorer 모드에 대해 선택한 데이터 지우기] 체크

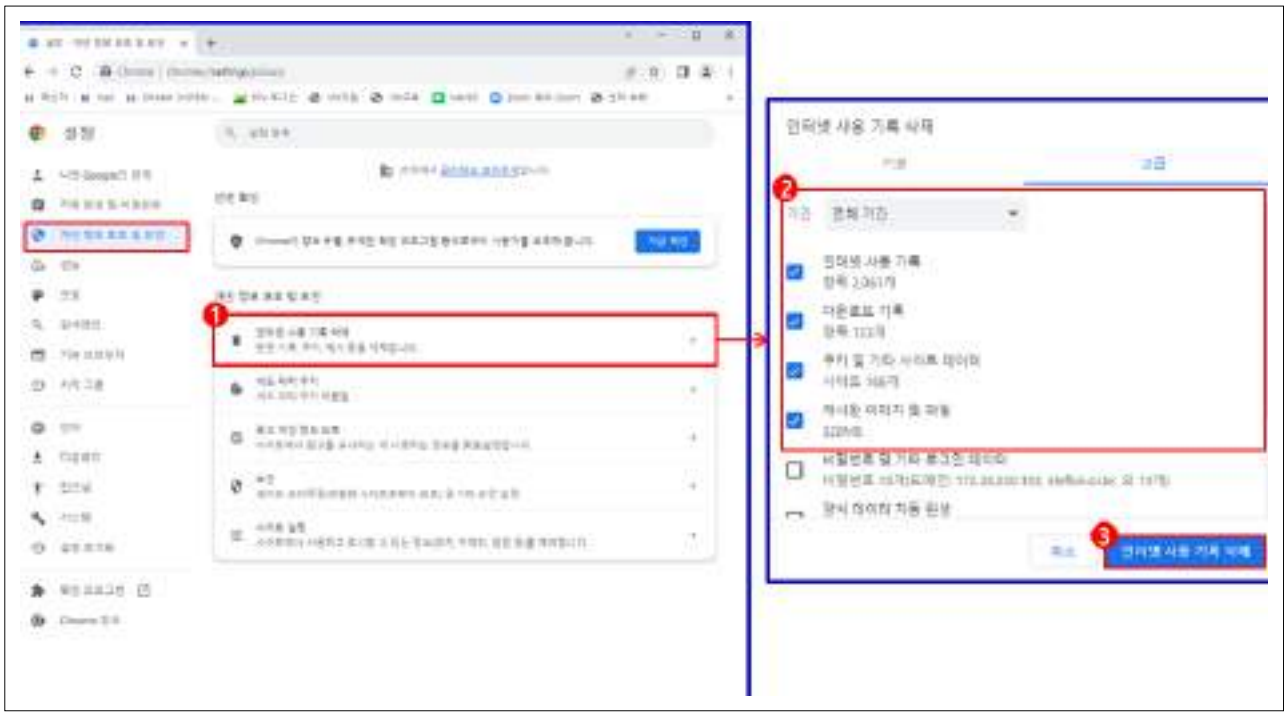
⑤ 엣지종료 후 재접속

02 크롬(Chrome) 브라우저

크롬 우측 상단 점 세 개(⋮) 〉 설정 클릭



개인 정보 보호 및 보안



① [인터넷 사용 기록 삭제] 클릭

② [고급] 탭에서 [전체 기간] 선택 〉 [인터넷 사용 기록], [다운로드 기록], [쿠키 및 기타 사이트 데이터], [캐시 이미지 및 파일] 체크

③ [인터넷 사용 기록 삭제] 클릭

④ 크롬 종료 후 재접속


놀임
02

사립유치원 K-에듀파인 취소매뉴얼

01 예산업무 관련 취소 따라하기 544

02 수입업무 관련 취소 따라하기 546

03 지출업무 관련 취소 따라하기 550

04 결산업무 관련 취소 따라하기 556

예산확정 저장까지 진행한 등록 건 취소하는 방법

① 예산확정 삭제

⬇

② 예산(안)확정 결재취소

⬇

③ 예산(안)확정 삭제

⬇

④ 등록취소

➢ 예산확정이 저장되어 있는 경우 저장 건 삭제 후 예산(안)확정 결재취소가 가능합니다.

※ 예산확정이 저장되어 있는 경우 내용 삭제 후 예산(안)확정 결재취소를 진행합니다.

① [예산관리〉예산편성〉예산확정]에서 삭제



② [예산관리〉예산편성〉예산안확정] 에서 결재취소 진행



③ 취소 결재가 완료되면 예산(안)확정 작성 건 삭제



④ [예산관리〉예산편성〉세출예산관리] 에서 등록 취소버튼 클릭



※ 등록취소하여 등록상태가 되면 내용 수정 후 내역검증 → 등록완료 → 예산(안) 확정 작성 및 결재 → 예산안 조정(조정 필요 시) → 예산확정 작성 및 결재 방법으로 재진행 하시면 됩니다.

성립전예산 확정 건 성립전 삭제하는 방법

① 성립전 결재취소

⬇

② 성립전 삭제

➢ 성립전예산 편성 후 수입 징수결의 또는 지출 원인행위를 진행한 경우에는 성립전예산 결재취소를 진행할 수 없습니다.

① [예산관리〉예산편성〉성립전예산관리] 메뉴에서 건명을 선택하여 결재취소 진행



※ 해당 산출내역으로 징수결의 및 품의, 원인행위가 결재완료로 되어있는 경우 성립전예산 결재취소를 진행할 수 없습니다.

② 취소 결재가 완료되면 [성립전예산관리] 메뉴에서 건명을 선택하여 삭제



※ 성립전 작성 시 산출내역을 추가하여 진행할 경우, 징수결의와 품의, 원인행위를 삭제 후 성립전 작성 건을 삭제하시기 바랍니다.

※ 추경에 성립전이 반영되어 확정까지 진행된 경우, 성립전 결재취소가 되지 않으며 차기 추경에서 금액을 조정하시기 바랍니다.

직접수납 처리한 징수결의 건 취소하는 방법

① 수입일계표 결재취소

⬇

② 수납취소

⬇

③ 징수결의 결재취소

➢ 직접수납의 경우 징수결의 결재취소가 가능하며, EFT 또는 CMS의 수납방법으로 수납이 완료된 경우에는 결재취소가 진행되지 않습니다.

※ 징수결의 후 조정결의 또는 과오납반환, 과목경정 등 수정결의가 있는 경우 결재취소 및 삭제 후 징수결의 결재취소를 진행하시기 바랍니다.

① 수입일계표 결재완료가 되어 있는 경우 [수입관리〉출납관리〉수입일계표] 메뉴에서 해당 일자 수입일계를 결재취소하여 작성상태로 변경



② [수입관리〉출납관리〉이체취합 및 직접수납] 메뉴에서 진행상태를 '전체'로 조회 후 해당 징수정보를 더블클릭 하거나 직접수납(징수별)탭으로 이동하여 결의번호 입력 후 조회 가능하며 수납취소 탭에서 취소사유 입력 및 수납취소 진행



⬇



③ 징수결의(목록)에서 해당 건의 제목을 클릭하여 결재취소요청 진행



※ 징수결의 후 조정결의 또는 과오납반환, 과목경정 등 수정결의가 있는 경우 결재취소 및 삭제 후 징수결의 결재취소를 진행하시기 바랍니다.

※ 징수결의 결재취소의 필수결재선은 원장입니다.

※ 징수결의 결재취소의 경우 미납상태에서만 가능합니다.

결재완료된 전입금 징수결의 건 취소하는 방법

① 수입일계표 결재취소

⬇

② 일계 삭제

⬇

③ 전입금 징수결의 결재취소

➢ 전입금 징수결의의 경우 결재가 완료되면 업무확정일자 기준으로 수입일계가 자동 생성되므로 수납취소 절차를 진행하지 않아도 됩니다.

① 수입일계표 결재완료가 되어 있는 경우 [수입관리〉출납관리〉수입일계표] 메뉴에서 해당 일자 수입일계를 결재취소하여 작성상태로 변경



② [수입관리〉출납관리〉일계처리] 메뉴에서 해당 일자 조회하여 선택 및 일계삭제



③ 징수결의(목록)에서 해당 건 제목 클릭하여 결재취소요청 진행



※ 징수결의 결재취소의 필수결재선은 원장입니다.

반환명령 확정한 과오납반환 건 취소하는 방법

① 반환명령확정 취소

⬇

② 과오납반환결의 결재취소

⬇

③ 과오납반환결의 삭제

➢ 과오납반환결의를 삭제하기 위해서는 반환명령확정취소가 선행되어야 합니다.

※ 반환명령확정일자의 수입일계가 결재되어있는 경우 반환명령확정취소가 되지 않으므로 [수입관리〉출납관리〉수입일계표] 메뉴에서 해당 일자 수입일계를 결재취소하여 작성상태로 변경 후 반환명령확정취소를 진행하시기 바랍니다.

※ 결재취소 하려는 과오납반환 건의 대상자가 하위 결의 건 (조정결의, 과오납반환 등)의 대상자로 포함된 경우 하위 결의 삭제 후 진행하시기 바랍니다.

① 징수결의(목록)에서 해당 과오납반환결의 건 징수정보 클릭



② [반환명령확정취소] 버튼을 클릭하여 결재 진행



③ 반환명령확정취소가 완료되면 과오납반환 결재취소요청 진행



④ 과오납반환 결재취소가 완료되어 작성상태가 되면 삭제 진행



수입과목경정결의 취소하는 방법

① 수납 일계 삭제

⬇

② 수입과목경정결의 결재취소

⬇

③ 수입과목경정결의 삭제

➢ 수납이 완료된 징수결의를 수입과목경정결의 시 업무확정일자 기준으로 차기 징수결의와 수납 건이 생성됩니다.

※ 현행결의 일계와 생성된 차기 결의 일계가 모두 삭제되어야 수입과목경정결의 결재취소가 가능합니다.

➢ 미수납된 징수결의를 수입과목경정결의 진행 후 생성된 차기 징수결의에 수납을 진행한 경우 수납취소하시고, 수입과목경정결의 결재취소를 진행하시기 바랍니다.

① [수입관리>출납관리>일계처리] 매뉴에서 수입과목경정결의 시 생성된 (경정결의, 신규 징수결의) 모든 일계내역 삭제

※ 수입일계표 결재가 완료된 경우 수입일계표 결재취소 후 일계삭제를 진행합니다.



② 징수결의(목록)에서 원 징수의 수입과목경정결의 징수정보 클릭



③ 활성화된 [결재취소요청] 버튼 확인 후 클릭



④ 결재취소 완료 후 작성상태로 변경되면 원 징수의 수입과목경정결의 선택 후 삭제



※ 원 징수의 수입과목경정결의 결재취소요청 버튼이 비활성화되어 있는 경우, 수입과목경정결의 이후 진행한 작업이 있는지 확인하여 모두 삭제하시고 진행하시기 바랍니다.

이체확정까지 진행된 품의 or 원인행위 결재 취소하는 방법

① 이체확정 취소

⬇

② 지급명령 취소

⬇

③ 지출결의 결재취소 및 삭제

⬇

④ 원인행위 결재취소 및 삭제

⬇

⑤ 품의 결재취소

➢ 이체확정까지 진행된 경우 이체확정취소에 대한 결재요청 후 결재완료 되면 지급명령취소 부터 역으로 취소절차를 진행합니다.

※ 지출결의 또는 원인행위 결재취소 후 저장 건 삭제까지 완료 후 결재취소 진행이 가능합니다.

① [지출관리>지출처리>지급명령목록] 메뉴에서 확정 건 조회 및 해당 건 선택 후 [이체확정취소요청] 버튼 클릭

※ 이체확정 후 조정결의 또는 과목경정 등 이후 진행 건이 있는 경우에는 먼저 취소 및 삭제 절차를 진행하시기 바랍니다.



② 이체확정취소 완료 후, 미확정상태가 되면 해당 건을 선택하여 [지급명령취소] 버튼 클릭



③ [지출관리>지출처리>반납결의(지출결의목록)] 메뉴에서 해당 건을 조회하여 결재취소요청 진행

※ 지출결의 결재취소 시 필수결재선은 출납원입니다.





④ 반납결의(지출결의목록) 메뉴에서 지출결의 건 삭제



⑤ [지출관리〉지출처리〉지출결의(원인행위목록)] 메뉴에서 해당 건 조회하여 결재취소요청 진행





※ 원인행위 결재취소 시 필수결재선은 원장입니다.

⑥ [지출관리〉지출처리〉지출결의(원인행위목록)] 메뉴에서 해당 건 선택 후 삭제



⑦ [지출관리〉지출처리〉원인행위(품의목록)] 메뉴에서 [처리대상보기] 체크 해제 후 조회하여 결재취소요청 진행





※ 품의 결재취소 후 품의 저장 상태가 되면 수정 또는 삭제 가능합니다.

이체확정까지 진행된 보수(인건비) 보수집계 취소하는 방법

① 원인행위 결재취소 및 삭제

⬇

② 보수 집계취소

⬇

③ 보수 내역 수정

➢ 보수집계를 하면 원인행위 작성 시 예산, 수령인, 총금액은 수정되지 않으며 원인행위 삭제 후 보수집계 취소하여 수정할 수 있습니다.

※ [이체확정까지 진행된 품의 or 원인행위 결재 취소하는 방법]을 참고하여 지출결의 삭제 후 진행하시기 바랍니다.

① [지출관리>지출처리>지출결의(원인행위목록)] 메뉴에서 [결의대상 건만보기] 선택 후 해당 건을 조회하여 결재취소요청 진행





② [지출관리>지출처리>지출결의(원인행위목록)] 메뉴에서 해당 건 선택 후 삭제



③ [지출관리>지출지원>보수(인건비)목록] 메뉴에서 해당 건 선택하여 [집계취소] 버튼 클릭



④ [작업년월] 클릭하여 수정 진행





세외계좌를 적용한 보수인건비 이체확정 취소하는 방법

① 반환명령 확정취소요청

⬇

② 반환명령 등록 취소

⬇

③ 반환결의 결재취소 및 삭제

⬇

④ 세외수입일계표결재취소

⬇

⑤ 수납 건 삭제

⬇

⑥ 이체확정 취소요청

- 세외계좌를 적용하여 공제 지출을 진행한 경우 세외현금관리에서 자동연계된 수납 건을 모두 삭제하여야 이체확정취소 진행이 가능합니다.
- 세외현금관리에서 반환명령확정까지 완료된 경우 반환 건을 모두 취소 및 삭제 후 수입일계표 결재취소 및 수납 건 삭제를 진행할 수 있습니다.

① [세외현금관리>반환관리>반환명령목록] 메뉴에서 해당 건 선택 후 [확정취소요청] 버튼 클릭



② 확정취소 완료 후, 미확정 상태가 되면 해당 건을 선택하고 [취소] 버튼 클릭



③ [세외현금관리>반환관리>반환관리] 메뉴에서 해당 건을 조회하여 결재취소요청 진행





④ 결재취소 완료 후 [진행상태] 값이 작성상태가 되면 반환관리에서 제목을 클릭하여 삭제





⑤ [세외현금관리>수납관리>세외수입일계표] 메뉴에서 해당 건 조회하여 선택 후 결재 취소 진행



⑥ [세외현금관리>수납관리>수납관리] 메뉴에서 [진행상태] 값이 작성인 건 삭제



⑦ [지출관리>지출처리>지급명령] 지급명령목록 탭에서 해당 건 선택하여 이체확정 취소요청 진행



이체확정된 과목경정 진행 건 취소하는 방법

① 과목경정 결재취소요청

⬇

② 과목경정 삭제

➢ 지출 과목경정을 진행한 경우 업무확정일자 기준으로 현금출납부에 차기 지출 건이 생성되며 과목경정 내역 삭제를 원하는 경우 생성된 이체확정내역을 이체확정취소하는 것이 아닌 과목경정 건을 결재취소하여 삭제 진행 할 수 있습니다.

※ 과목경정 결재완료 후 지급명령목록에서 자동생성된 지출내역을 확인할 수 있습니다.



① [지출관리〉지출처리〉경정처리목록] 메뉴에서 해당 건을 조회하여 결재취소요청 진행





② [경정처리목록] 메뉴에서 해당 건 선택 후 삭제



※ 과목경정 결재취소 시 변경 전 예산잔액이 있어야 결재취소 진행이 가능합니다.

결산확정 건 취소하는 방법

① 결산확정 취소
⬇
② 잉여금 확정취소
⬇
③ 불용액 확정취소
⬇
④ 불용액일괄취소
⬇
⑤ 이월마감 취소
⬇
⑥ 명시, 사고, 계속비이월 확정취소
⬇
⑦ 월마감 취소

➢ 결산진행(확정)관리에서 결산 진행 현황 확인 및 확정을 진행할 수 있습니다.

➢ 결산확정취소 또는 월마감취소 시 결산 취소이력에 취소 사유가 기록되므로 신중하게 진행하시기 바랍니다.

① [예산결산〉결산마감〉결산진행(확정)관리] 메뉴에서 결산확정취소 진행



② 결산취소 사유입력 및 저장



※ 교육청에서 접수가 완료된 경우에는 결산확정취소가 되지 않으니 관할교육청으로 문의 해주시기 바랍니다.

③ [예산결산〉이월및불용처리〉잉여금관리] 메뉴에서 확정취소 진행



④ [예산결산〉이월및불용처리〉불용액관리] 메뉴에서 확정취소 진행



⑤ [예산결산〉이월및불용처리〉불용액관리] 메뉴에서 불용액일괄취소 진행



⑥ [예산결산〉결산마감〉결산진행(확정)관리] 메뉴에서 이월마감취소 진행

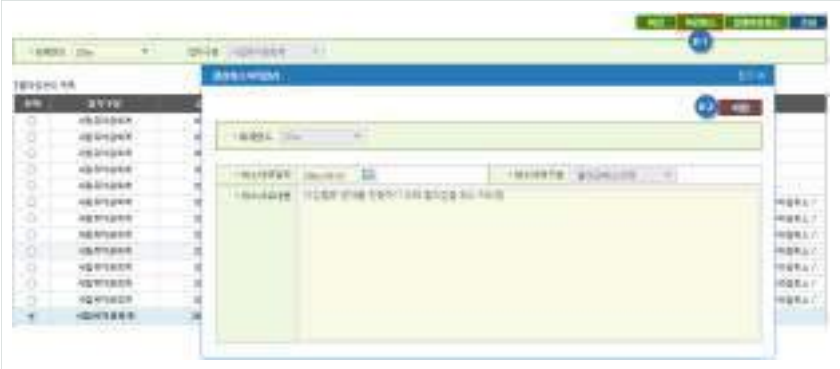


⑦ [예산결산〉결산마감〉결산진행(확정)관리] 메뉴에서 명시이월, 사고이월, 계속비 이월 확정 건을 확인하여 이월확정취소 진행





⑧ [예산결산〉결산마감〉월마감관리] 메뉴에서 마감취소 진행



※ 월마감은 최종월부터 순차적으로 취소 가능합니다.

※ 일괄마감취소 진행 시, 마감된 모든 집행년월에 대해 취소 가능합니다.

※ 월마감취소 시 결산취소이력에 취소사유가 기록되므로 신중하게 진행하시기 바랍니다.

사립유치원 K-에듀파인 사용자 매뉴얼

발 행	2026년 1월
발 행 인	정제영
발 행 처	한국교육학술정보원 (www.keris.or.kr)
주 소	(41061) 대구광역시 동구 동내로 64
전 화	(053) 714-0114
팩 스	(053) 714-0194
등 록	제22-1584호(1999년 7월 3일)
인 쇄 처	기쁨D&P 1800-2173



이 저작물은 "공공누리" 출처표시 조건에 따라 이용할 수 있습니다.



2026년

사립유치원 K-에듀파인
사용자 매뉴얼

KERIS
한국교육학술정보원
41061 대구광역시 동구 동내로 64(동내동 1119)
TEL 053-714-0114 www.keris.or.kr