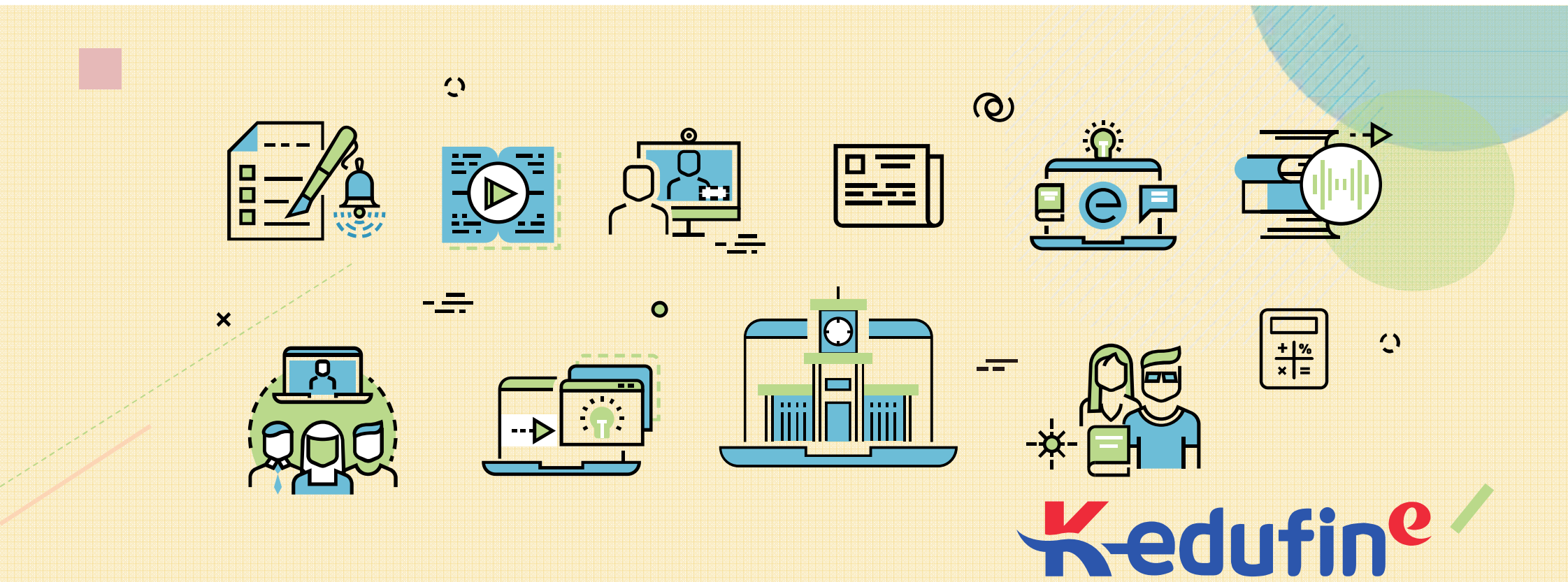


K-에듀파인 학교회계시스템

수입관리시스템 사용자 매뉴얼



학교회계 수입관리시스템 목차

1 수입관리 개요

2 기준 정보

2-1 학생 기준정보

2-2 학교 기준정보

3 수납자 관리

3-1 수납자 정보관리

3-2 감면/지원자관리

3-3 학생 진급관리

3-4 수납자 계좌정보 관리

3-5 수납자 카드정보 관리

3-6 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

학교회계 수입관리시스템 목차

4 징수 관리

- 4-1 징수결의
- 4-2 일괄 징수결의
- 4-3 조정결의
- 4-4 과오납반환결의
- 4-5 학생별 조정결의
- 4-6 수입 과목경정결의
- 4-7 불납결손결의
- 4-8 이월결의

5 수납 관리

- 5-1 직접 수납
- 5-2 전자이체 수납
- 5-3 신용카드 수납
- 5-4 신용카드 수수료 납부
- 5-5 스마트 스쿨뱅킹 수납
- 5-6 수납/반환 이체취소 관리

학교회계 수입관리시스템 목차

6 반환 관리

- 6-1 직접 반환
- 6-2 전자이체 반환
- 6-3 신용카드 반환
- 6-4 교육금고 납부

7 미수납 관리

- 7-1 미수납 관리
- 7-2 일괄 불납결손결의

8 일계 관리

- 8-1 일계 처리
- 8-2 수입일계표
- 8-3 현금 총괄내역표
- 8-4 현금출납부

학교회계 수입관리시스템 목차

9 수입 현황

- 9-1 징수 및 수납 현황
- 9-2 감면/지원 내역
- 9-3 납입 안내 및 증빙 조회
- 9-4 교육비특별회계 세입관리

10 교육비납입증명

- 10-1 교육비납입증명 개요
- 10-2 교육비납입증명 사전 작업
- 10-3 교육비납입증명 조회 및 집계
- 10-4 교육비납입증명 자료 제출
- 10-5 교육비납입증명 자료 접수(교육청)

1 수입관리 개요

◆ 수입관리시스템

- 수납자를 등록하여 관리하고, 징수결의, 수납처리, 일계처리를 수행하는 등 편리하고 정확한 수입 업무 처리를 지원하는 시스템

1 수입 용어 정의 및 구조

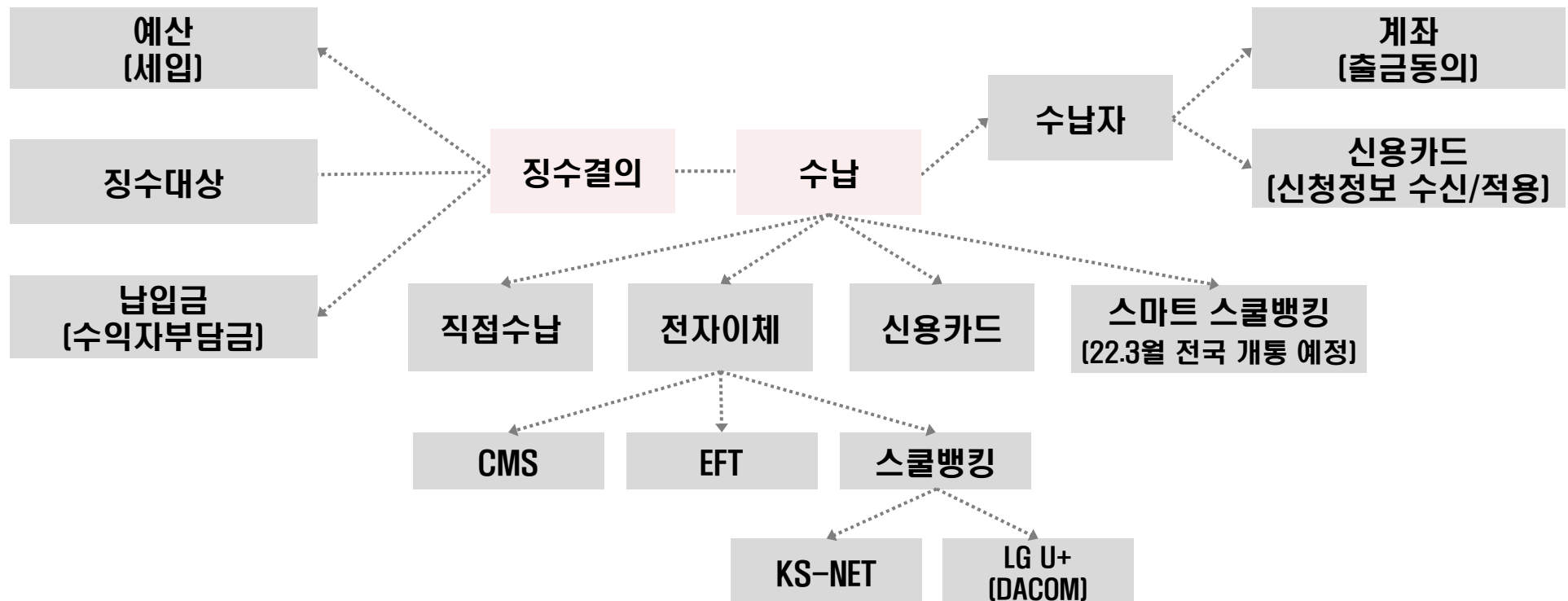
1. 수입관리 개요

가. 세입

- ▶ 세출에 반대되는 개념, 단위학교의 운영에 있어서 필요한 사항을 실행하기 위한 지출의 재원이 되는 모든 수입
- ▶ 법률, 조례, 규칙 등의 근거 필요
- ▶ 세입예산 : 수입의 예상액이며, 세입예산액이 모든 수입으로 현실화 되는 것은 아님

나. 수입

- ▶ 단위학교의 제반 수요에 충당하기 위한 지출의 재원이 될 수입을 현실화 하기 위해서 행하는 일련의 회계처리 절차



징수결의	<ul style="list-style-type: none"> 징수대상자들의 납입금을 징수하기 위한 최초로 작성하는 결의
조정결의	<ul style="list-style-type: none"> 계약의 변경, 학생의 전출입, 감면(지원) 대상자 증가/감소 등 사유로 징수 결정한 금액을 조정할 필요가 있는 경우 기존 징수결의에 감액 또는 증액을 결정하는 결의
과오납반환결의	<ul style="list-style-type: none"> 징수결정 및 수납의 착오/중복, 납입 후의 감면 등의 사유로 징수/수납해야 할 금액보다 초과 납입이 있는 경우 초과 납입한 금액을 과오납금이라 하며, 과납금 또는 오납금을 수납자에게 돌려주는 경우로 징수결의 감액 여부를 판단하여 반환을 결정하는 결의 필요 시, 징수결정액을 함께 감액할 수 있음
수입과목 경정결의	<ul style="list-style-type: none"> 징수결정 후 과목(예산) 등의 오류를 발견하였을 경우 정당과목 등으로 변경하는 결의
이월결의	<ul style="list-style-type: none"> 미수납이 발생한 징수결의를 회계 종료 후 차년도로 이월하는 결의
불납결손결의	<ul style="list-style-type: none"> 법령에 의해 채무변제의 통지가 있거나 시효완성 등의 사유로 채무를 면제해 주는 결의

1 세입 자원별 징수결의

1. 수입관리 개요

구분	자원	작성방법
전입금 징수결의	교특회계 전입금 기금회계 전입금	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육청에서 교부한 전입금 자료를 반영하여 작성 ▪ 징수결의 결재완료 후 자동으로 수납처리 됨
일반 징수결의	보조금및지원금 타학교전입금 발전기금전입금 일반	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교대상 여부 [아니오] 선택 ▪ 징수대상 : 기관거래처관리에서 선택
수익자부담 징수결의	수익자부담금	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교대상 여부 [예] 선택 ▪ 징수대상 : 수납자정보관리에서 선택

2 기준 정보 관리

2-1 학생 기준 정보

학년반정보관리

납입금정보관리

감면지원기준관리

2-2 학교 기준 정보

학교계좌관리

기관거래처관리

이용기관정보관리

통장기재문구관리

학교장직인관리

가맹점정보관리

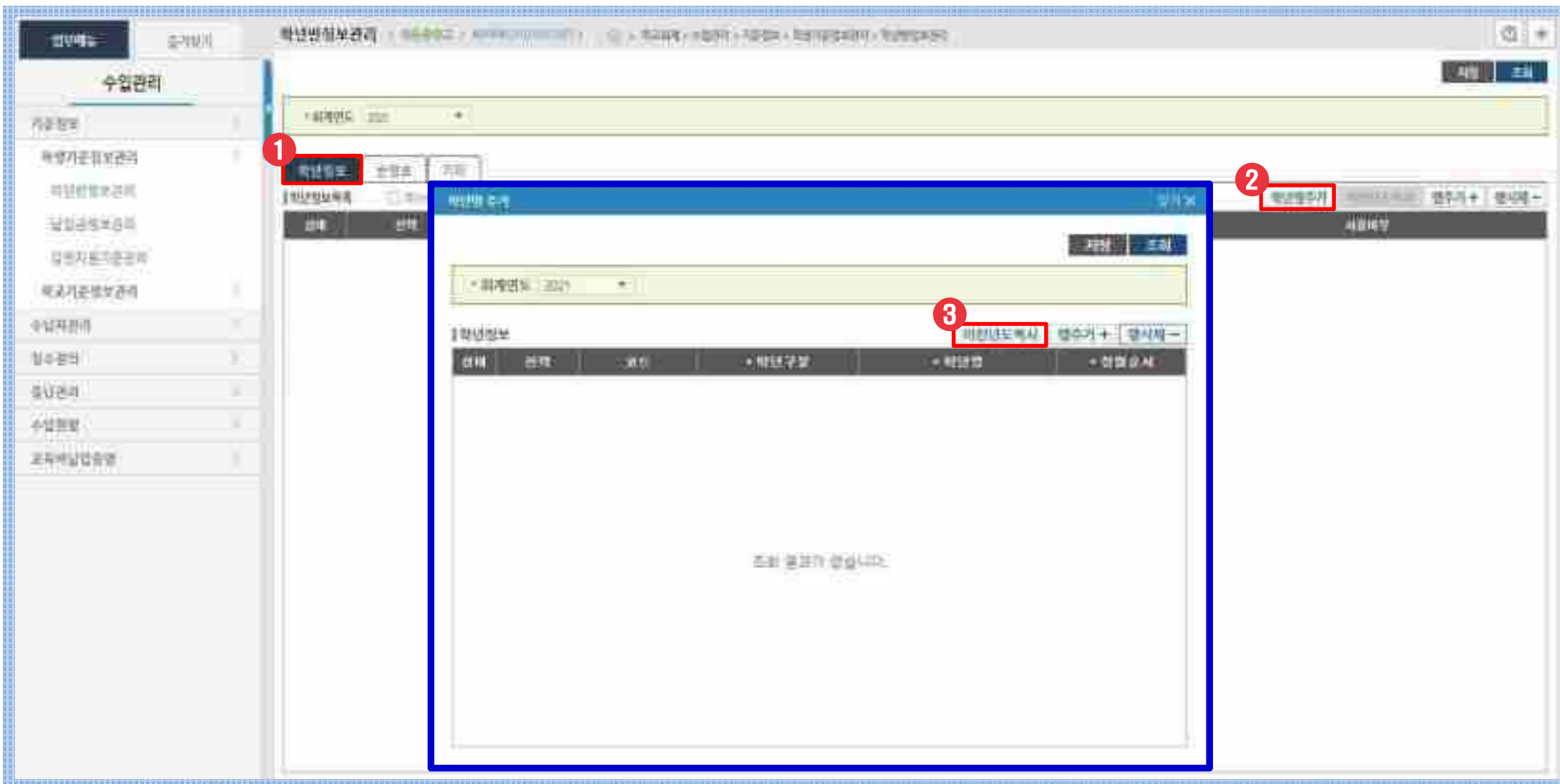
스마트 스쿨뱅킹 신청

2 기준 정보 관리

2-1 학생 기준 정보 - 학년반정보관리

2-1 [학년반정보관리] 학년 정보 등록

2-1. 학생 기준 정보



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 학년 정보에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ① [학년 정보] 탭 선택 → ② [학년명 추가] 버튼 클릭 → ③ [이전년도 복사] 버튼 클릭

2-1 [학년반정보관리] 학년 정보 등록 [계속]

2-1. 학생 기준 정보

The screenshot displays the '학년도별 학년반 관리' (Annual Class Management) interface. The main content area shows a table with the following data:

학년도	학년	교과	학년반 구분	학년명	반명
2021	1	국어	1학년	1	1
2021	2	국어	2학년	2	2
2021	3	국어	3학년	3	3
2021	4	국어	4학년	4	4

The modal window for adding new classes is open, showing a table with the following data:

학년도	학년	교과	학년반 구분	학년명	반명
2021	1	국어	1학년	1	1
2021	2	국어	2학년	2	2
2021	3	국어	3학년	3	3
2021	4	국어	4학년	4	4

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리

□ 화면설명 : 학년 정보에 대해 이전년도 복사 처리함

□ 작업순서 : ④ 복사된 학년명 확인 → ⑤ 팝업 [닫기] 클릭

☞ 복사할 이전년도 자료가 없는 경우, 직접 행 추가로 학년명을 입력함

2-1 [학년반정보관리] 학년 정보 등록 [계속]

2-1. 학생 기준 정보

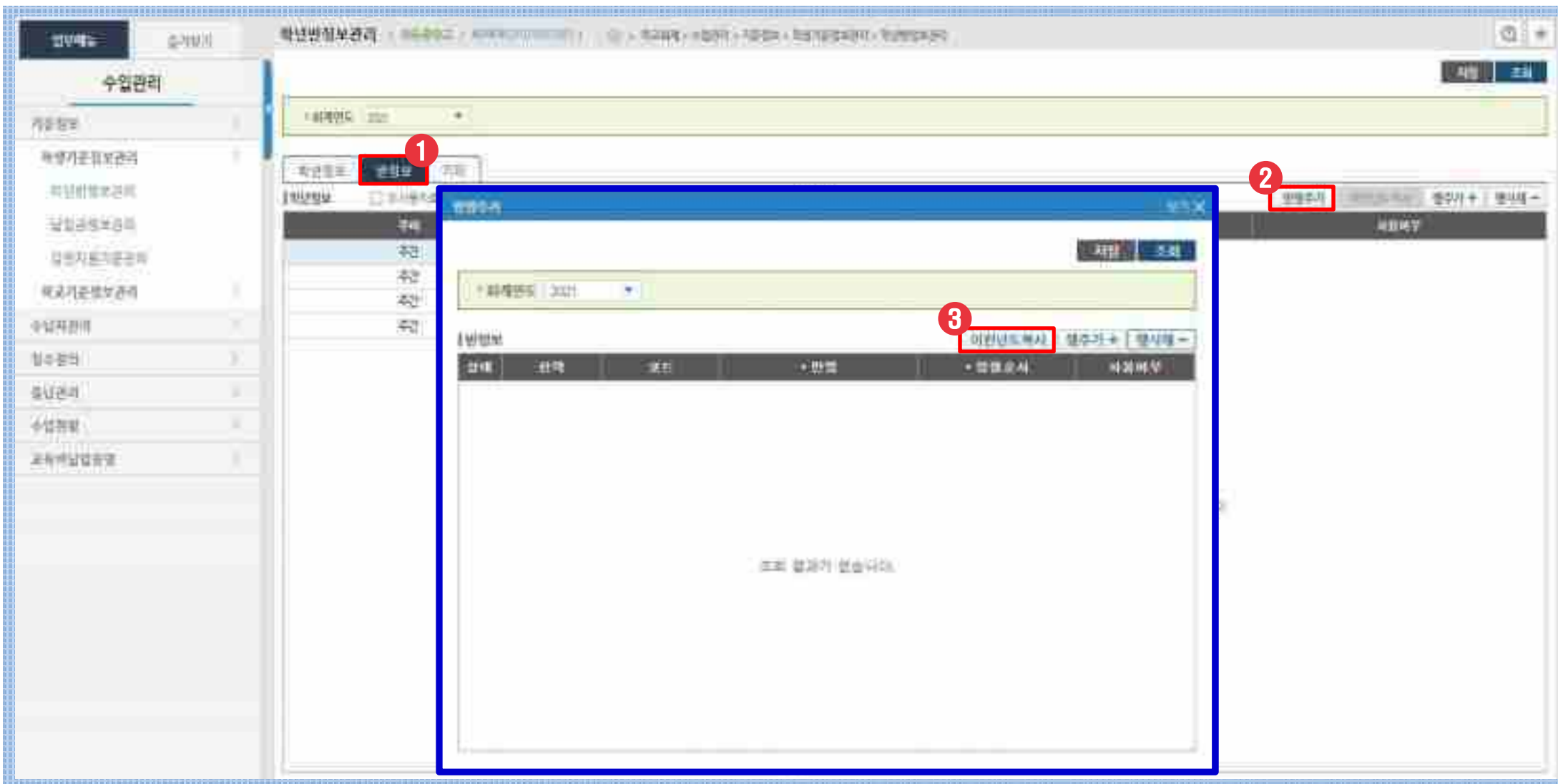
The screenshot displays the '학년도별 학년반정보관리' (Annual Class Management) interface. The top navigation bar includes buttons for '학년정보' (Year Information), '반정보' (Class Information), and '조회' (Search). The main content area features a table with columns for '학년' (Year), '반' (Class), '주제' (Topic), '학년별' (Yearly), and '최초학생' (First Student). A red box labeled '6' highlights the '이전년도 복사' (Copy Previous Year) button, and another red box labeled '7' highlights the first row of the table, which contains the copied data.

학년	반	주제	학년별	최초학생
2020	1	1	1	1
2020	2	2	2	2
2020	3	3	3	3
2020	4	4	4	4

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 학년 정보에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ⑥ [이전년도 복사] 버튼 클릭 → ⑦ 복사된 학년 정보 확인

2-1 [학년반정보관리] 반 정보 등록

2-1. 학생 기준 정보



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 반 정보에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ① [반 정보] 탭 선택 → ② [반명 추가] 버튼 클릭 → ③ [이전년도 복사] 버튼 클릭

2-1 [학년반정보관리] 반 정보 등록 [계속]

2-1. 학생 기준 정보

학년반정보관리

수입관리

학년정보

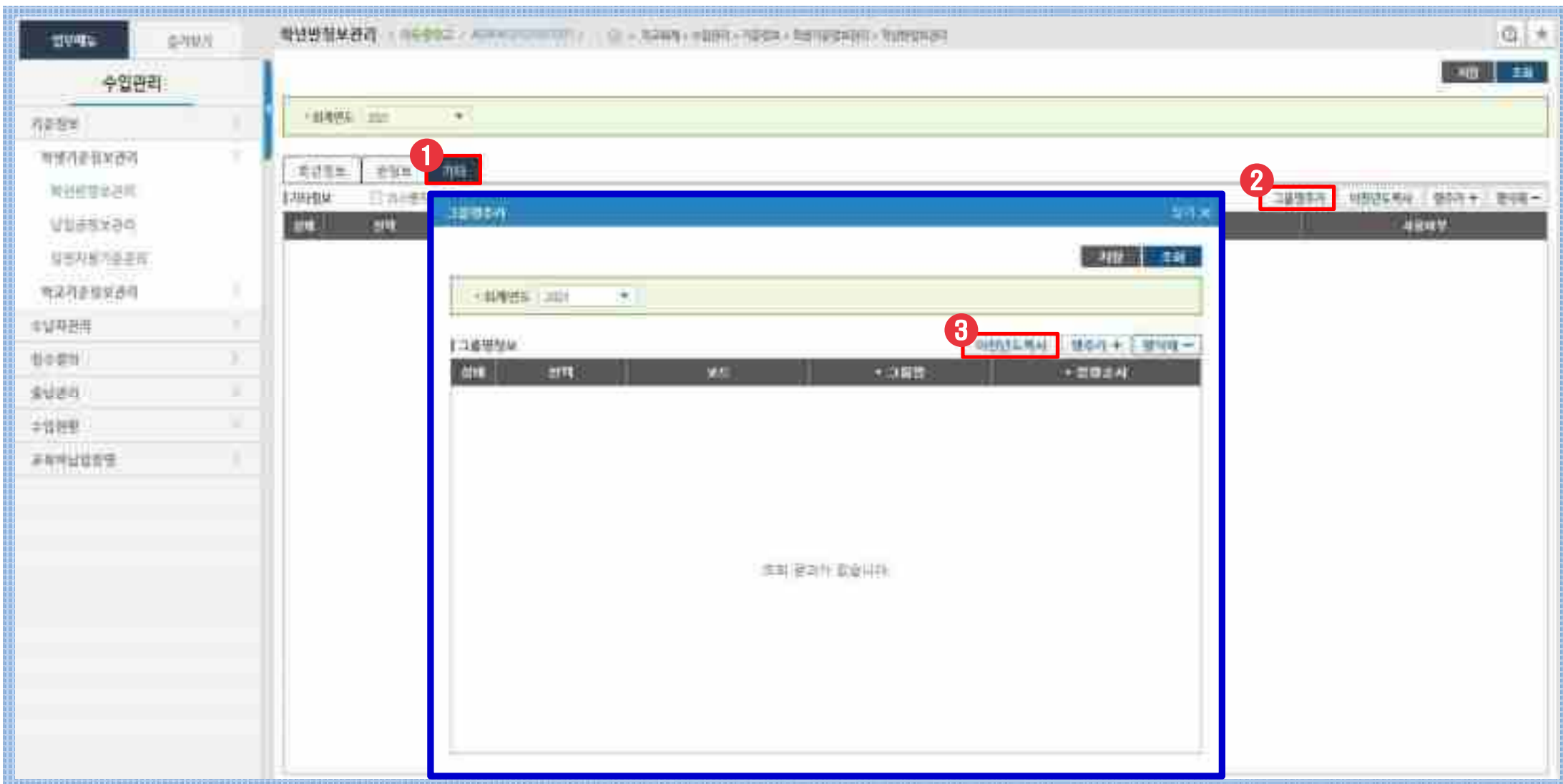
반정보

과목

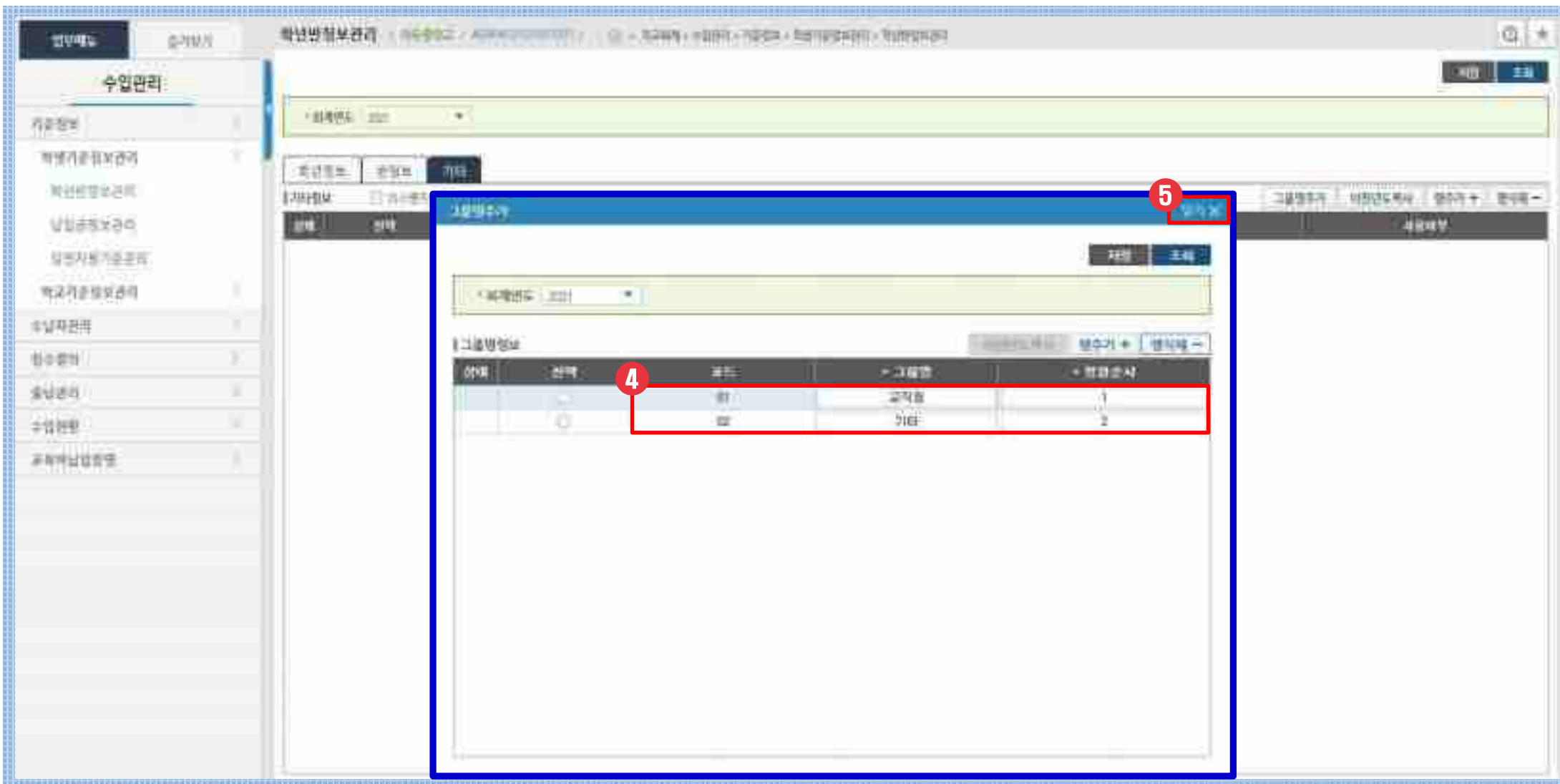
이전년도 복사

과목	반명	반장	반비서
국어	1		
수업	2		
수업	3		
수업	4		

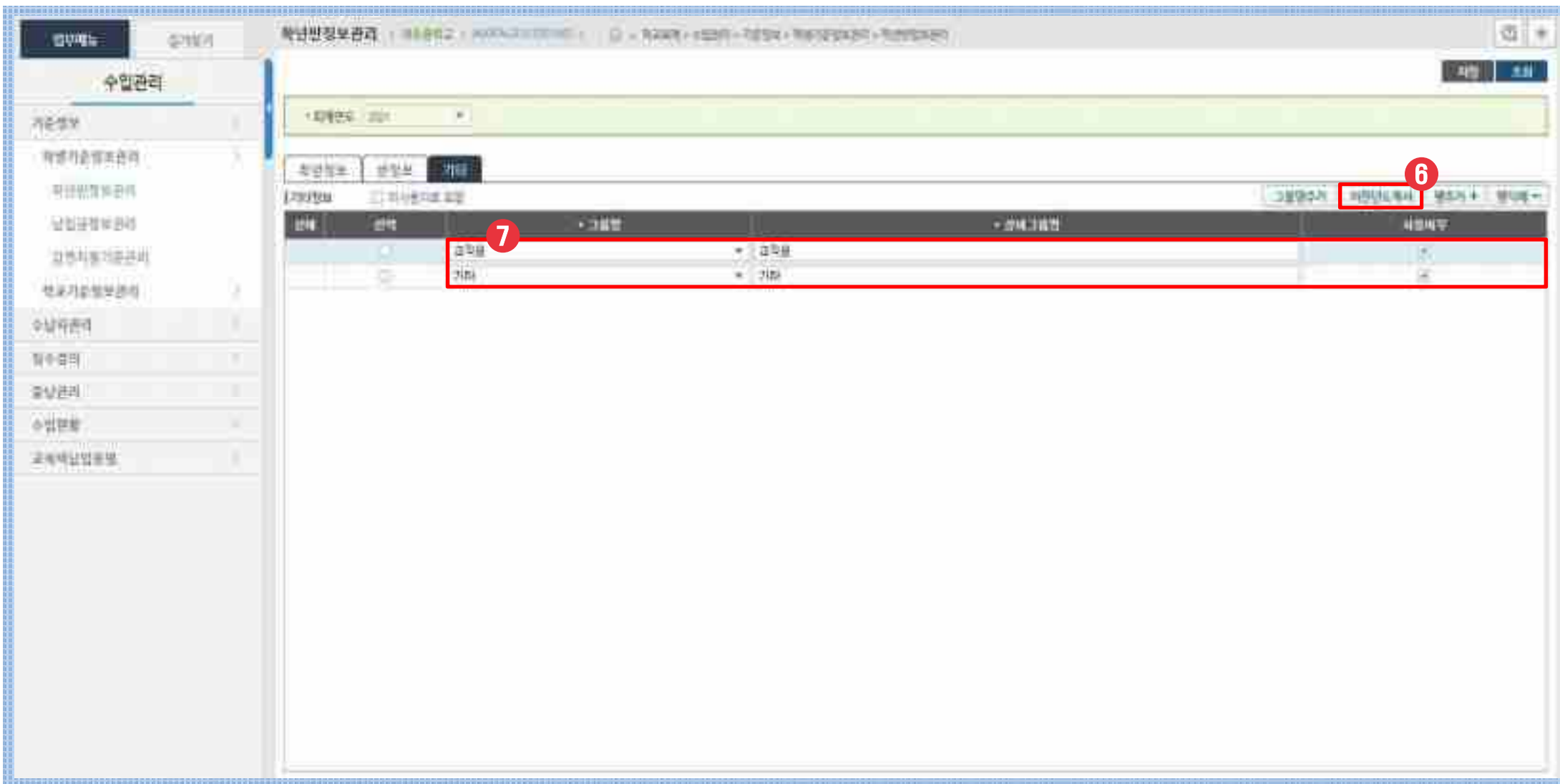
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 반 정보에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ⑥ [이전년도 복사] 버튼 클릭 → ⑦ 복사된 반 정보 확인
 - ☞ 모든 학년 정보를 선택하고, 반 정보가 복사되었는지 확인함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 기타 그룹에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ① [기타] 탭 선택 → ② [그룹명 추가] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 [이전년도 복사] 버튼 클릭
 - ☞ 기타 그룹의 이전년도 자료를 복사해야 수납자정보관리에서 기타 수납자에 대해 이전년도 복사 가능함



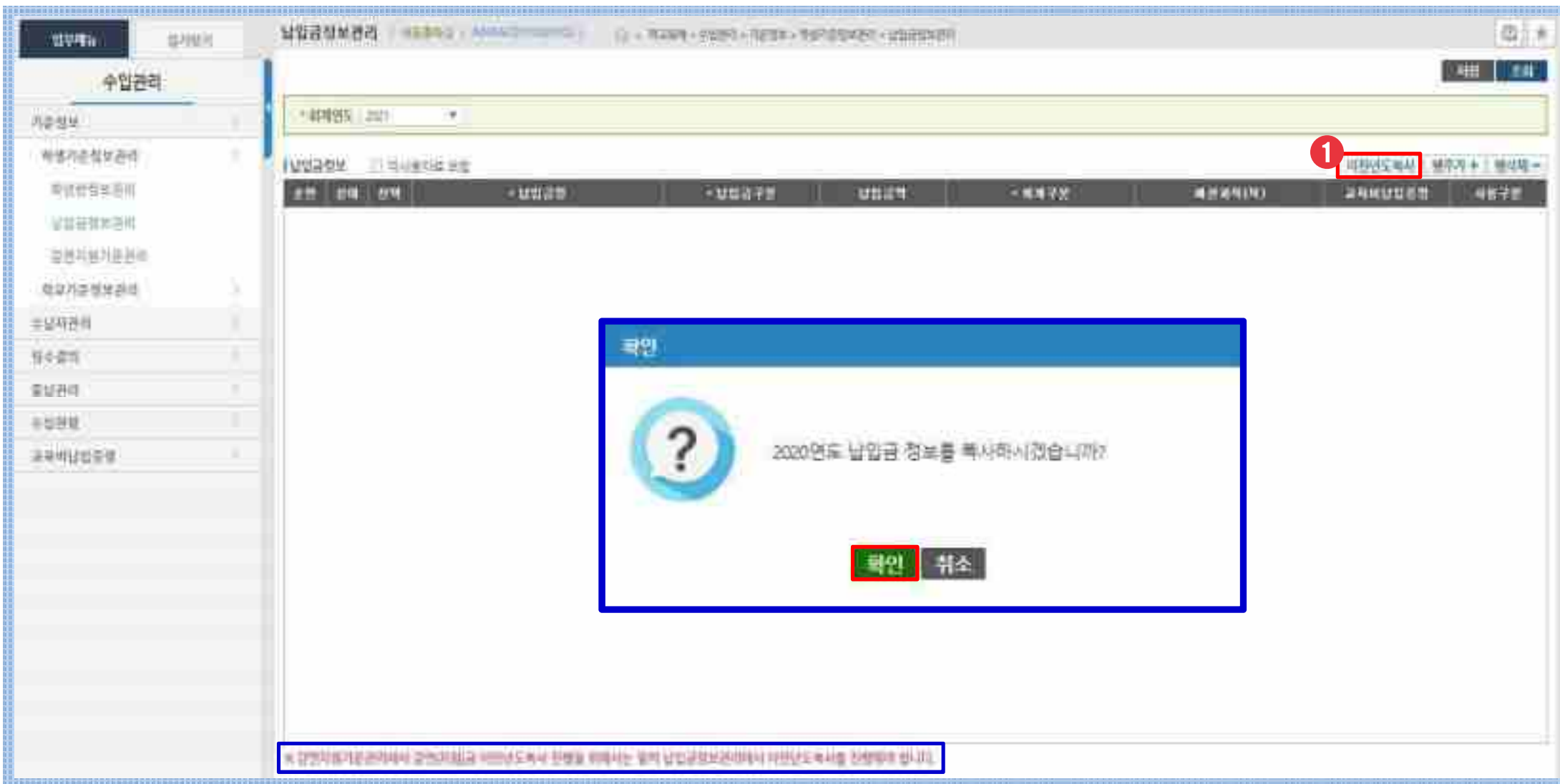
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 기타 그룹에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ④ 복사된 그룹명 확인 → ⑤ 팝업 [닫기] 클릭



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 기타 그룹에 대해 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ⑥ [이전년도 복사] 버튼 클릭 → ⑦ 복사된 기타 정보 확인

2 기준 정보 관리

2-1 학생 기준 정보 - 납입금정보관리



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 납입금정보관리

□ 화면설명 : 납입금 정보에 대해 이전년도 복사 처리함

□ 작업순서 : ① [이전년도 복사] 버튼 클릭

☞ 납입금이 등록되어 있으면, [이전년도 복사] 처리 불가하므로 먼저 복사 후, 납입금을 추가로 등록함

☞ 납입금을 이전년도 복사 처리해야 감면지원기준관리에서 감면(지원)금을 복사할 수 있음

2-1 납입금 정보 등록 (계속)

2-1. 학생 기준 정보

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 납입금정보관리

☐ 작업순서 : ② 복사된 납입금 정보 확인

☞ 이전년도 복사 후, [행추가] 하여 납입금 추가 가능함

☞ 교육비납입증명 대상 납입금은 [교육비납입증명] 여부에 체크함

☞ 교복구입비(체육복 포함)는 예산과목을 [교복구입비]로 등록해야 교육비납입증명대상에서 교복구입비로 집계 처리됨

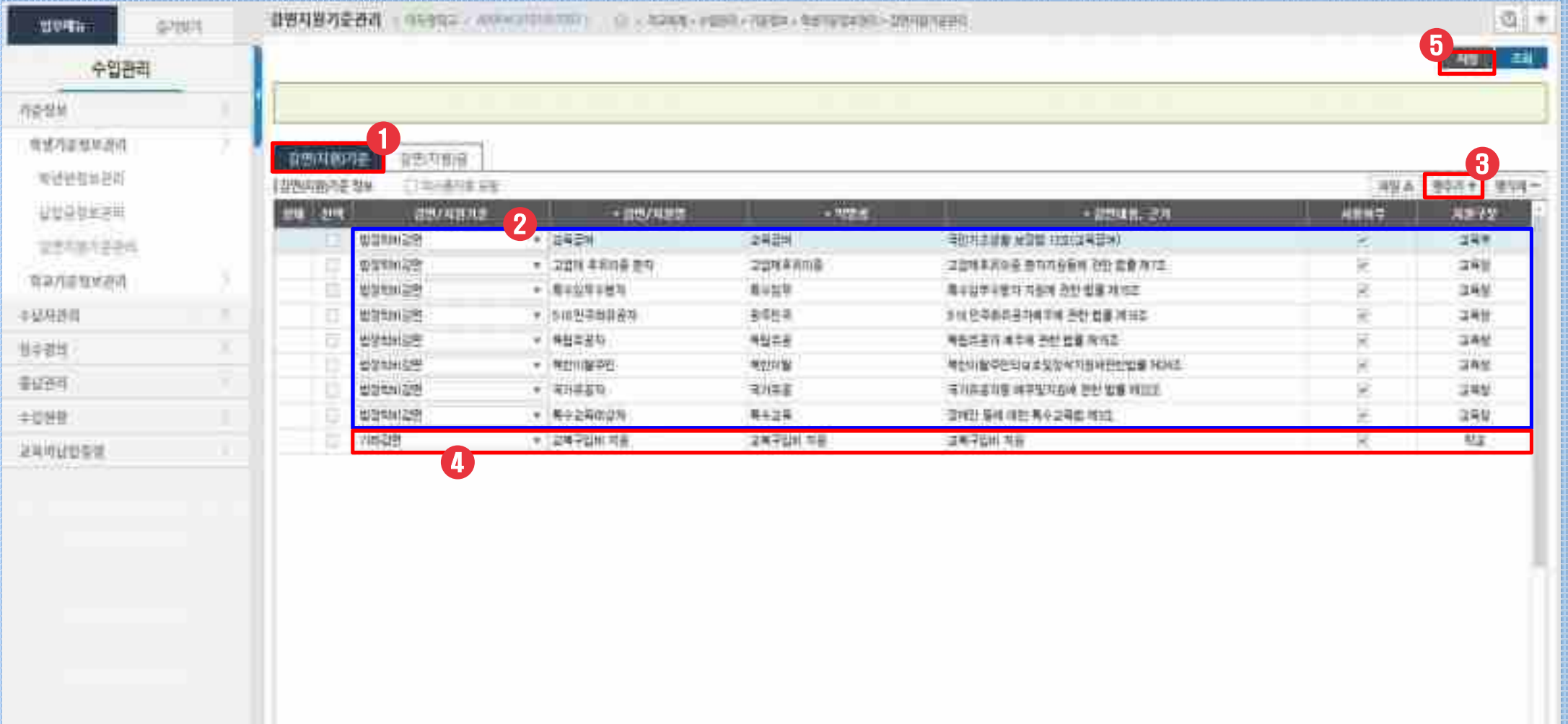


2 기준 정보 관리

2-1 학생 기준 정보 – 감면/지원자관리

2-1

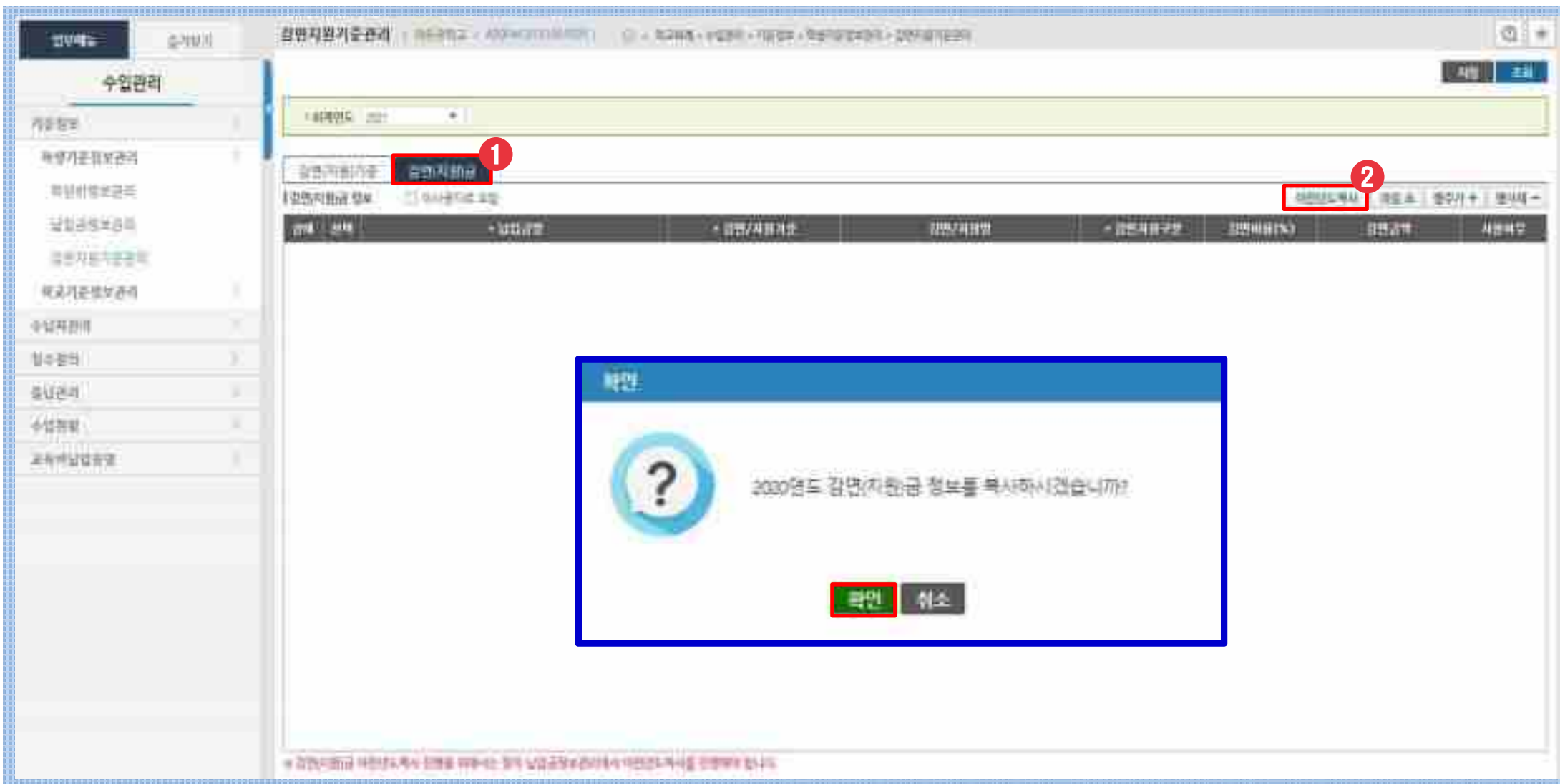
2-1. 학생 기준 정보



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 감면지원기준관리
- 화면설명 : 학교에서 사용할 감면(지원) 기준을 확인하고, 자체 기준을 추가함
- 작업순서 : ① [감면(지원) 기준] 탭 선택 → ② 교육청 기준 확인 → ③ 자체 기준 필요 시, [행추가] 버튼 클릭 → ④ 감면(지원) 기준 정보 입력 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

 기타감면만 행추가 가능하며, 지원구분은 [학교]로 설정됨

 **[교육부] 및 [교육청] 지원구분은 수정 및 삭제 불가함**



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 감면지원기준관리

□ 화면설명 : 감면(지원)금에 대해 이전년도 복사 처리함

□ 작업순서 : ① [감면(지원)금] 탭 선택 → ② [이전년도 복사] 버튼 클릭

☞ 감면지원금이 등록되어 있으면, [이전년도 복사] 처리 불가하므로 먼저 복사 후, 추가로 등록함

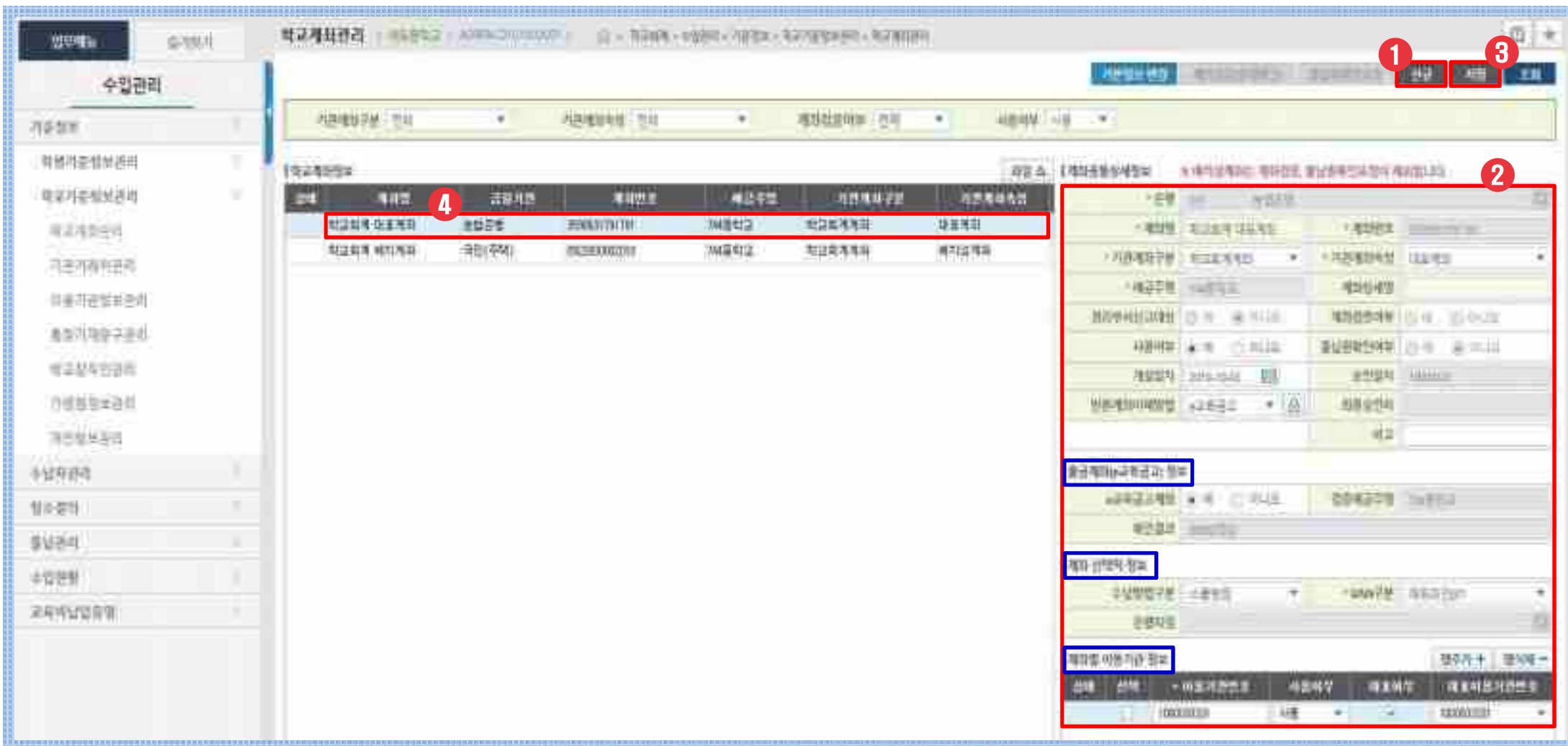


2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 학교계좌관리

2-2 [학교계좌관리] 신규 등록

2-2. 학교 기준 정보



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리

□ 화면설명 : 학교에서 사용하는 계좌를 등록하고 계좌검증 및 출납원 확인 처리를 수행함

□ 작업순서 : ① [신규] 버튼 클릭 → ② 계좌공통상세정보, 출금계좌(e교육금고) 정보, 계좌 선택적 정보, 계좌별 이용기관 정보 입력
→ ③ [저장] 버튼 클릭 → ④ 등록된 계좌정보 확인

☞ 출금계좌(e교육금고) 정보 : 수입관리, 지출관리, 발전기금, 세외현금관리에서 e교육금고 지출(반환)하는 계좌에 대해 설정함

☞ 계좌 선택적 정보 / 계좌별 이용기관 정보 : 수입관리에서 전자이체(CMS/EFT/KS-NET/LG-DACOM)로 수납처리 하는 계좌에 대해 설정함

The screenshot shows the '학교계좌관리' (School Account Management) interface. The sidebar on the left has '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area displays a table of school accounts. A red box labeled '1' highlights the '학교회계 대표계좌' (School Accounting Representative Account) row. A red box labeled '2' highlights the '계좌검증(실명확인)' (Account Verification (Real-name Confirmation)) button. A modal dialog box is open in the center, asking '계좌검증 하시겠습니까?' (Do you want to verify the account?). The dialog has a green '확인' (Confirm) button and a grey '취소' (Cancel) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : 학교계좌에 대해 계좌 검증 및 출납원 확인 처리를 수행함
- 작업순서 : ① 계좌정보 선택 → ② [계좌검증(실명확인)] 버튼 클릭

2-2 [학교계좌관리] 출납원 확인 요청

2-2. 학교 기준 정보

The screenshot displays the '학교계좌관리' (School Account Management) system. The sidebar on the left contains a menu with '수입관리' (Income Management) selected. The main area shows a table of school accounts. A red box labeled '3' highlights the '출납원' (Disbursement) column. Another red box labeled '4' highlights the '출납원확인요청' (Request for Disbursement Confirmation) button in the top right. A confirmation dialog box is overlaid in the center, asking '출납원확인요청을 하시겠습니까?' (Do you want to request disbursement confirmation?). The dialog has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons, with '확인' highlighted by a red box.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : 학교계좌에 대해 계좌 검증 및 출납원 확인 처리를 수행함
- 작업순서 : ③ [검증완료] 확인 → ④ [출납원 확인요청] 버튼 클릭
 - ☞ 계좌검증이 완료된 계좌만 출납원 확인 요청 가능함

The screenshot shows the '학교계좌관리' (School Account Management) interface. On the left, the '수입관리' (Income Management) menu is active. The main content area displays a table of school accounts. The table has columns for '계좌명' (Account Name), '계좌번호' (Account Number), and '계좌종류' (Account Type). A red box highlights the '출납원' (Outstanding) column, and a red circle with the number '5' is placed next to it. The right side of the interface contains various form fields for account details, including '계좌명' (Account Name), '계좌번호' (Account Number), and '계좌종류' (Account Type).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : 학교계좌에 대해 계좌 검증 및 출납원 확인 처리를 수행함
- 작업순서 : ⑤ [요청 중] 상태 확인

2-2 [학교계좌관리] 계좌 검증/출납원 확인 완료

2-2. 학교 기준 정보

The screenshot displays the '학교계좌관리' (School Account Management) interface. On the left, a sidebar menu lists various management functions, with '수입관리' (Income Management) currently selected. The main content area is titled '학교계좌관리' and features a table of school accounts. A red box highlights a specific row in the table, indicating the account being managed. To the right of the table, there are several buttons, including '기본정보변경' (Basic Information Change), which is highlighted with a blue box. Below the table, there are sections for '학교기본정보' (School Basic Information) and '계좌기본정보' (Account Basic Information), each containing a form for entering or updating details. The '계좌기본정보' section includes fields for '계좌번호' (Account Number) and '계좌명' (Account Name), which are highlighted with red and blue boxes respectively.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리

□ 화면설명 : 계좌 검증 및 출납원 확인 처리가 완료되었음을 확인함

☞ 계좌 검증 및 출납원 확인이 완료된 계좌는 은행, 예금주명 수정 불가함 (비활성화)

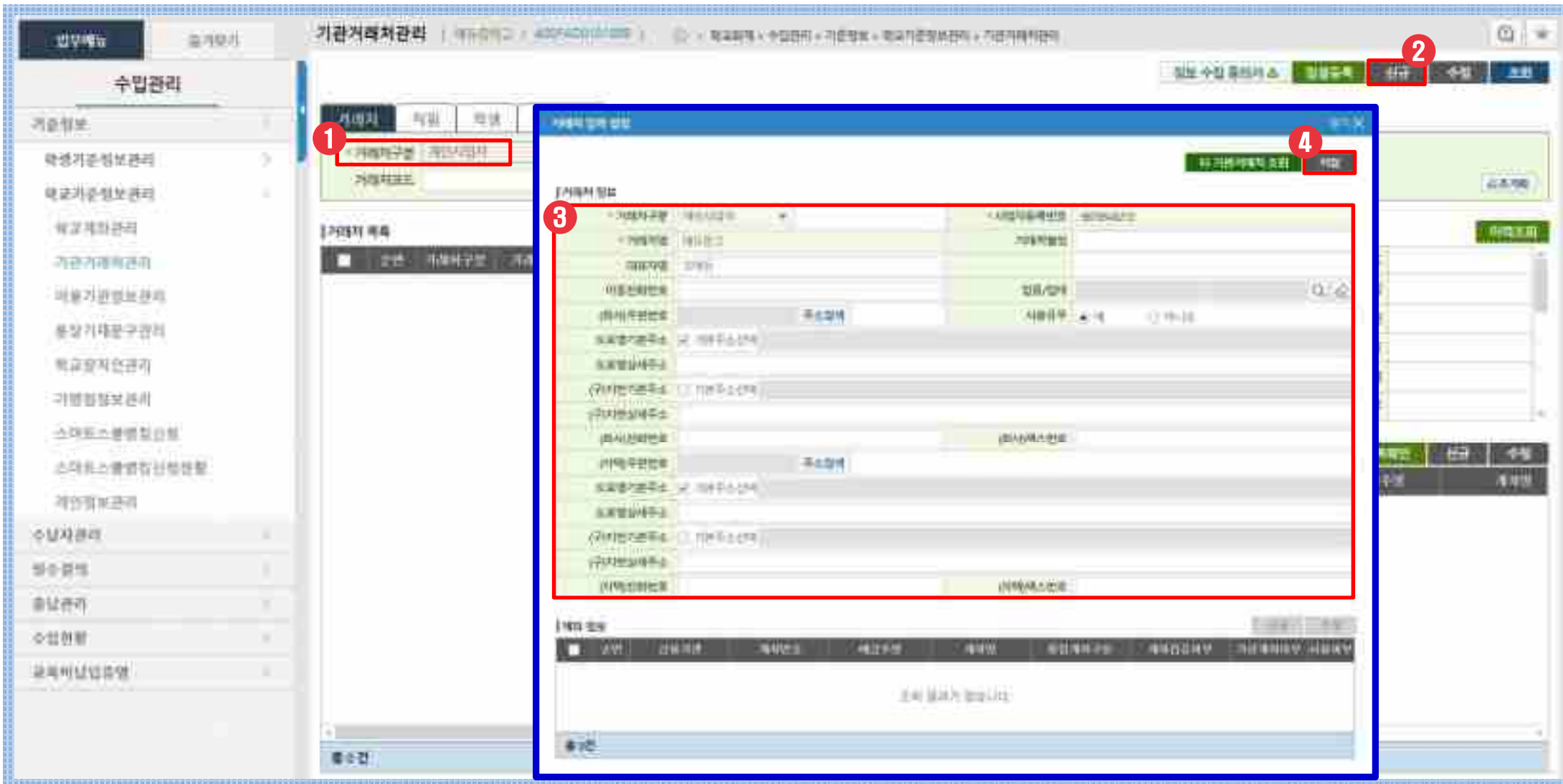
☞ 검증 완료된 계좌에 대해 은행 및 예금주명 수정이 필요한 경우, [기본정보 변경] 버튼으로 수정 가능함

☞ 출납원 계좌 확인 처리한 사용자가 최종 승인자로 표기됨



2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 기관거래처관리



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리

□ 화면설명 : 거래처 구분별로 거래처를 등록함

□ 작업순서 : ① 거래처 구분 선택 → ② [신규] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 거래처 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭

☞ 거래처구분 [기관], [직원], [학생]은 신규 등록 불가함

☞ [직원] 거래처는 나이스에서 연계되며, [학생] 거래처는 수입관리 > 수납자관리 > 수납자정보관리에서 기관거래처 등록 처리함

2-2 [기관거래처관리] 계좌 등록

2-2. 학교 기준 정보

The screenshot displays the '기관거래처관리' (Institution Transaction Management) interface. The left sidebar shows the navigation menu with '수입관리' (Revenue Management) selected. The main content area is divided into two sections. The top section is a form for entering transaction details, including fields for '거래처구분' (Transaction Counter Type), '거래처명' (Transaction Counter Name), '거래처별' (Transaction Counter Specific), and '계좌사용여부' (Account Usage). The bottom section is a table titled '거래처 목록' (Transaction Counter List) with columns for '구분' (Type), '거래처명' (Name), '계좌번호' (Account Number), '사용여부' (Usage), and '등록일자' (Registration Date). A red box labeled '1' highlights the first row of the table, which contains the following data: '계좌입금' (Account Deposit), '계좌입금', '계좌입금', '계좌입금', and '계좌입금'. To the right of the table is a '거래처 상세정보' (Transaction Counter Detailed Information) section, which includes a '신규' (New) button highlighted by a red box labeled '2'.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리
- 화면설명 : 거래처에 계좌 정보를 등록함
- 작업순서 : ① 거래처 선택 → ② 계좌정보 [신규] 버튼 클릭

계좌정보 등록 화면

계좌 정보

* 금융기관명	(사)한국민원은행(004)	(사용여부)금융기관명(코드)	* 계좌번호	40582000123
* 예금주명	대한민국	계좌번호검증	<input checked="" type="radio"/> 미검증 <input type="radio"/> 검증완료	검증
계좌명		계좌번호검증일시		
등록부서	계정관리부	통장계좌구분	신액	
기관계좌구분	신액	기관계좌속성구분	신액	
결리부서신고대상여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	가상계좌여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요			
비고				

계좌 선택 정보

수입기관코드		VAN 구분	신액
지리번호		금융기관자칭	
지리승인번호		CMS 거래처코드	
CMS 계좌여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	CMS 물품코드	
CMS 부서코드			

저장

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리

☐ 화면설명 : 거래처에 계좌 정보를 등록함

☐ 작업순서 : ③ 팝업에서 계좌정보 및 계좌 선택 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭

👁 CMS 계좌인 경우 CMS 계좌 여부를 [예]로 선택하고, CMS 거래처코드, 부서코드, 물품코드를 입력해야 e교육금고로 전자 지출 가능함

기관거래처관리 (기관거래처관리 > 기관거래처관리)

정보 수입 통의서 > **입장등록** > 신규 > 수정 > 조회

거래처 | **계좌** | **계좌목록** | **계좌상세**

거래처구분: 개인사업자 | 거래처명: | 거래처별명: | 기타-계좌번호 포함: ☐ | 거래처 사용여부: 예 | 기타 사용여부: 예

계좌 목록

번호	거래처구분	거래처코드	거래처명	사용여부	계좌번호	계좌명
1	개인사업자	W10000000000	개인사업자	Y	4000000000000	계좌명
2	개인사업자	W10000000000	개인사업자	Y	123-456-7890	계좌명
3	개인사업자	W10000000000	개인사업자	Y	123-456-7890	계좌명

계좌 상세정보

거래처구분	개인사업자	거래처코드	W10000000000
거래처명	개인사업자	거래처별명	개인사업자
사업자등록번호	123-456-7890	등록기관	개인사업자
대표자명	김영희	대표전화번호	
업종명		업종코드	
계좌주명		계좌주명	김영희

계좌 정보 (5) | **계좌 정보** | **계좌 정보** | **신규** | **수정**

번호	계좌명	계좌번호	계좌주명	계좌명
1	계좌명	40000000000	계좌주명	계좌명

총 1건 / 조회 1건

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리
- ☐ 화면설명 : 거래처에 계좌 정보를 등록함
- ☐ 작업순서 : ⑤ 등록된 계좌정보 확인
 - ☞ 계좌 정보를 수정하는 경우, 계좌 선택 후 [수정] 버튼을 클릭하여 수정함

2-2 [기관거래처관리] 타 기관 거래처 가져오기

2-2. 학교 기준 정보



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리

□ 화면설명 : 거래처 구분별로 타 기관 거래처 가져오기를 수행함

□ 작업순서 : ① 거래처 구분 선택 → ② [신규] 버튼 클릭

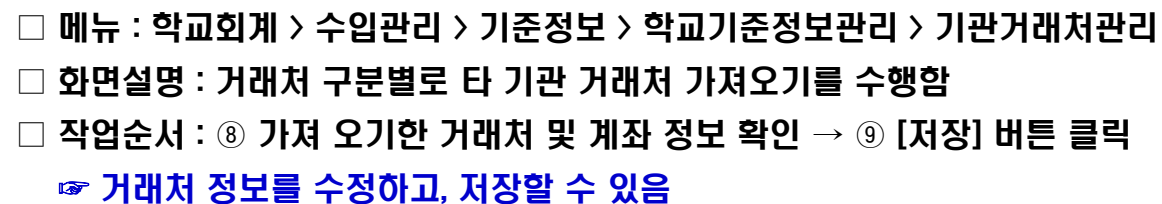
☞ 타 기관 거래처 가져오기가 가능한 거래처 구분은 개인사업자, 법인사업자, 개인, 기관(외부), 해외사업자

The screenshot displays the '기관거래처관리' (Institution Transaction Management) interface. The sidebar on the left shows the '수입관리' (Revenue Management) menu. The main area is titled '기관거래처관리' and contains a table of transaction records. Red boxes and numbers 3 through 7 highlight specific steps in the process:

- 3: 타 기관거래처 조회 (Search for other institution transaction partners)
- 4: 조회 (Search)
- 5: Transaction record selection
- 6: 계좌 정보 (Account Information)
- 7: 거래처 가져오기 (Import transaction partner)

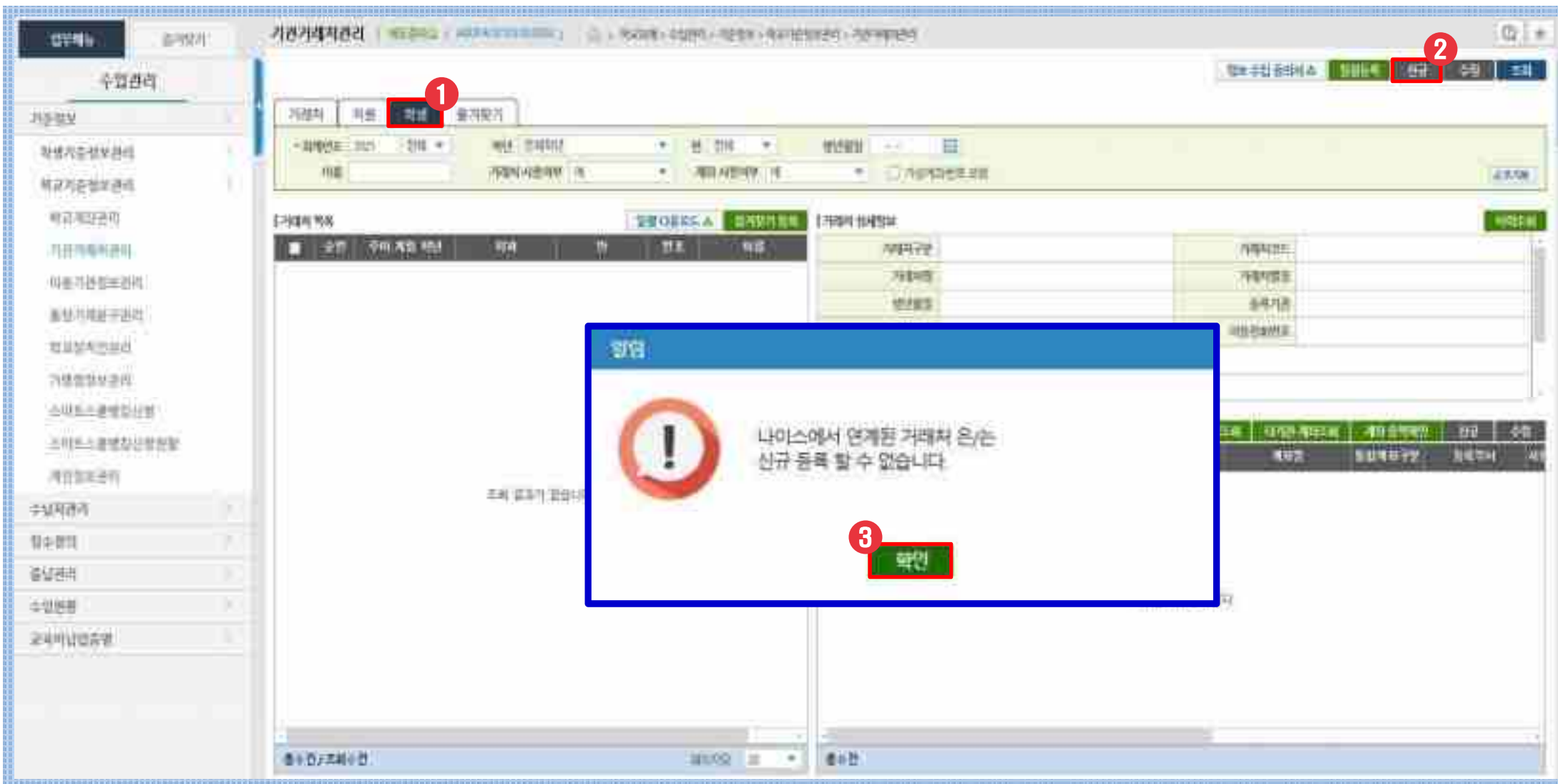
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리
- 화면설명 : 거래처 구분별로 타 기관 거래처 가져오기를 수행함
- 작업순서 : ③ 거래처 입력 팝업에서 [타 기관거래처 조회] 버튼 클릭 → ④ 타 기관 거래처 조회 팝업에서 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭
→ ⑤ 거래처 선택 → ⑥ 계좌 정보 선택 → ⑦ [거래처 가져오기] 버튼 클릭

2-2. 학교 기준 정보



2-2. 학교 기준 정보

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리
- ☐ 화면설명 : 거래처 구분별로 타 기관 거래처 가져오기를 수행함
- ☐ 작업순서 : ⑩ 타 기관 거래처 가져오기로 등록된 거래처 및 계좌 정보 확인



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리
- 화면설명 : 학생 거래처는 신규 등록이 불가함
- 작업순서 : ① [학생] 탭 선택 → ② [신규] 버튼 클릭 → ③ “신규 등록 불가” 알림 [확인] 버튼 클릭

1 수납자 목록 선택

2 [버튼보기] 클릭

3 [기관별거래처 등록] 버튼 클릭

4 [확인] 버튼 클릭

확인!

6건의 학생정보를 통합거래처로 등록하시겠습니까?
학생의 주민등록번호 중 상년월일만 통합거래처에 등록됩니다.

[확인] [취소]

수납번호	성명	주민등록번호	생년월일	생년월일(통합)
스물한번	홍길동	8000000001	2000-01-01	0101

1. 개인정보관리 현황					
수납번호	성명	주민등록번호	생년월일	생년월일(통합)	등록일자
스물한번	홍길동	8000000001	2000-01-01	0101	2025-12-31

2. 학사정보관리 현황				
수납번호	성명	학사정보	등록일자	등록여부
스물한번	홍길동	초등학교	2025-12-31	Y

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

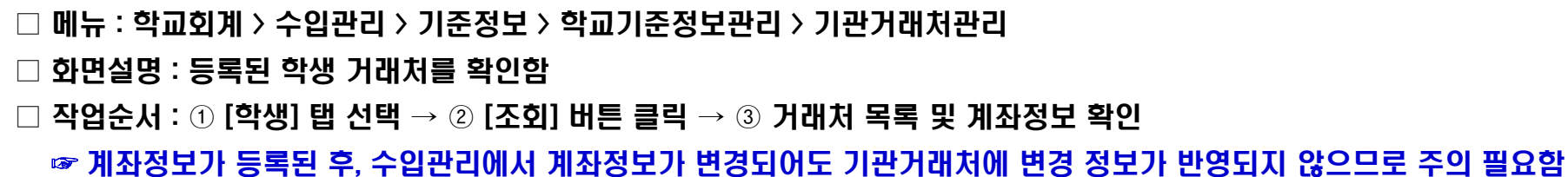
□ 화면설명 : 수납자(학생)을 기관거래처로 등록함

□ 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [기관별거래처 등록] 버튼 클릭 → ④ “학생정보를 거래처로 등록” 알림 [확인] 버튼 클릭

☞ 학생을 대상으로 지출 처리가 필요한 경우, 기관별 거래처 등록함

☞ 수납자에게 등록된 계좌정보가 있는 경우, 함께 등록됨

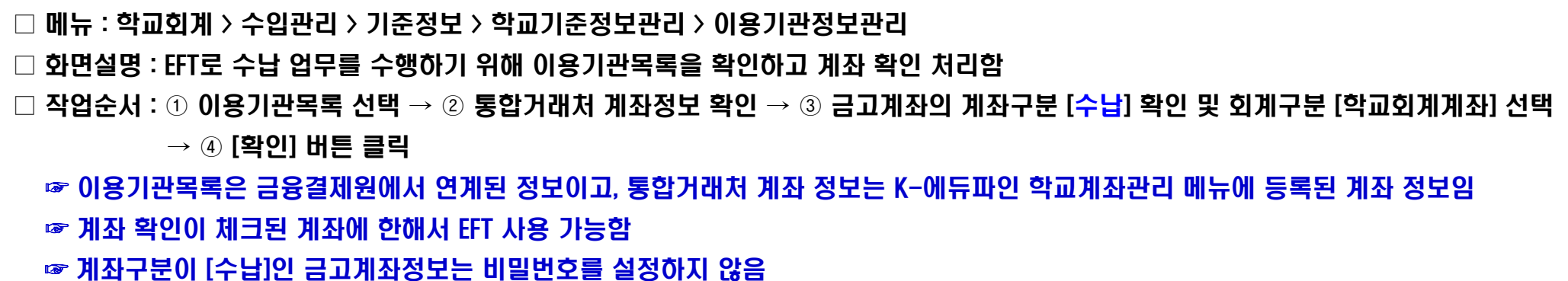
2-2. 학교 기준 정보



2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 이용기관정보관리

2-2. 학교 기준 정보



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 이용기관정보관리
- 화면설명 : EFT로 과오납반환 업무를 수행하기 위해 이용기관목록을 확인하고 계좌 확인 처리함
- 작업순서 : ① 이용기관목록 선택 → ② 통합거래처 계좌정보 확인 → ③ 금고계좌의 계좌구분 [지급] 확인 및 회계구분 [학교회계계좌] 선택
→ ④ 비밀번호 입력 → ⑤ [저장] 버튼 클릭 → ⑥ [확인] 버튼 클릭

- ☞ 이용기관목록은 금융결제원에서 연계된 정보이고, 통합거래처 계좌 정보는 K-에듀파인 학교계좌관리 메뉴에 등록된 계좌 정보임
- ☞ 금고계좌정보에서 계좌 구분이 [지급]인 정보는 비밀번호를 설정하며, 계좌 확인이 체크된 계좌에 한해서 EFT 사용 가능함
- ☞ 최초 비밀번호 설정 시, 변경비밀번호와 변경비밀번호 확인란만 입력하고 저장함 (기존 비밀번호는 입력하지 않음)
- ☞ 비밀번호 초기화 후 재설정 가능하며, 초기화는 지출관리 > 기준정보 > 회계관직사용자관리에 등록된 출납원만 처리 가능함



2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 통장기재문구관리

통장기재문구관리

1. [통장인자코드 관리] 탭 선택

2. [행추가] 버튼 클릭

3. 통장인자 정보 입력

4. [저장] 버튼 클릭

구분	종류	내용	주기	비주기	자유형식
통장인자명	계좌입금	계좌입금	주기	비주기	계좌입금
통장인자명	계좌입금	계좌입금	주기	비주기	계좌입금
통장인자명	계좌입금	계좌입금	주기	비주기	계좌입금
통장인자명	계좌입금	계좌입금	주기	비주기	계좌입금

알림

농협은행 통장인자명은 10 byte까지 입력가능합니다. 현재 12 byte는 12 입니다. 한글은 2byte, 띄어쓰기, 영어, 숫자는 1byte

주기 구분

- 주기: 학교명 3자리+징수결의 차수+통장인자명
- 비주기: 학교명 3자리+통장인자명
- 자유형식: 통장인자명

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 통장기재문구관리

□ 화면설명 : 학교에서 사용할 통장인자 정보를 등록함

□ 작업순서 : ① [통장인자코드 관리] 탭 선택 → ② [행추가] 버튼 클릭 → ③ 통장인자 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭

☞ 통장인자코드는 은행과 협의된 값을 입력해야 함

☞ VAN구분이 CMS인 경우, 주기구분은 [자유형식]만 등록 가능함

2-2 통장 기재 문구 등록 (계속)

2-2. 학교 기준 정보

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 통장기재문구관리
- ☐ 화면설명 : [표준 통장인자명 조회] 버튼을 클릭하면, 각 은행의 협약된 표준 통장인자명을 확인함
- ☞ 실제 출력되는 통장인자명은 은행 별로 다를 수 있음

스물셋합동참여자정보

선택	은행	주가구분	연차별	총액인자별
<input checked="" type="checkbox"/>	농협은행	주거	방과후	배움중>>방과후
<input checked="" type="checkbox"/>	농협은행	주거	석식비	배움중>>석식비
<input type="checkbox"/>	농협은행	비주거	교육구입비	배움중>>교육구입비
<input type="checkbox"/>	농협은행	자유형식	물업납입비	물업납입비

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 통장기재문구관리

□ 화면설명 : 학교 계좌별로 사용할 인자코드를 등록함

□ 작업순서 : ① [계좌별 통장인자코드 관리] 탭 선택 → ② 학교계좌 선택 → ③ [행추가] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 통장인자 정보 선택 → ⑤ [확인] 버튼 클릭

☞ 학교 계좌별로 통장기재문구를 사용하는 경우, 등록하여 사용 가능함

통장기재문구관리

통장기재문구관리

계좌별통장인자정보

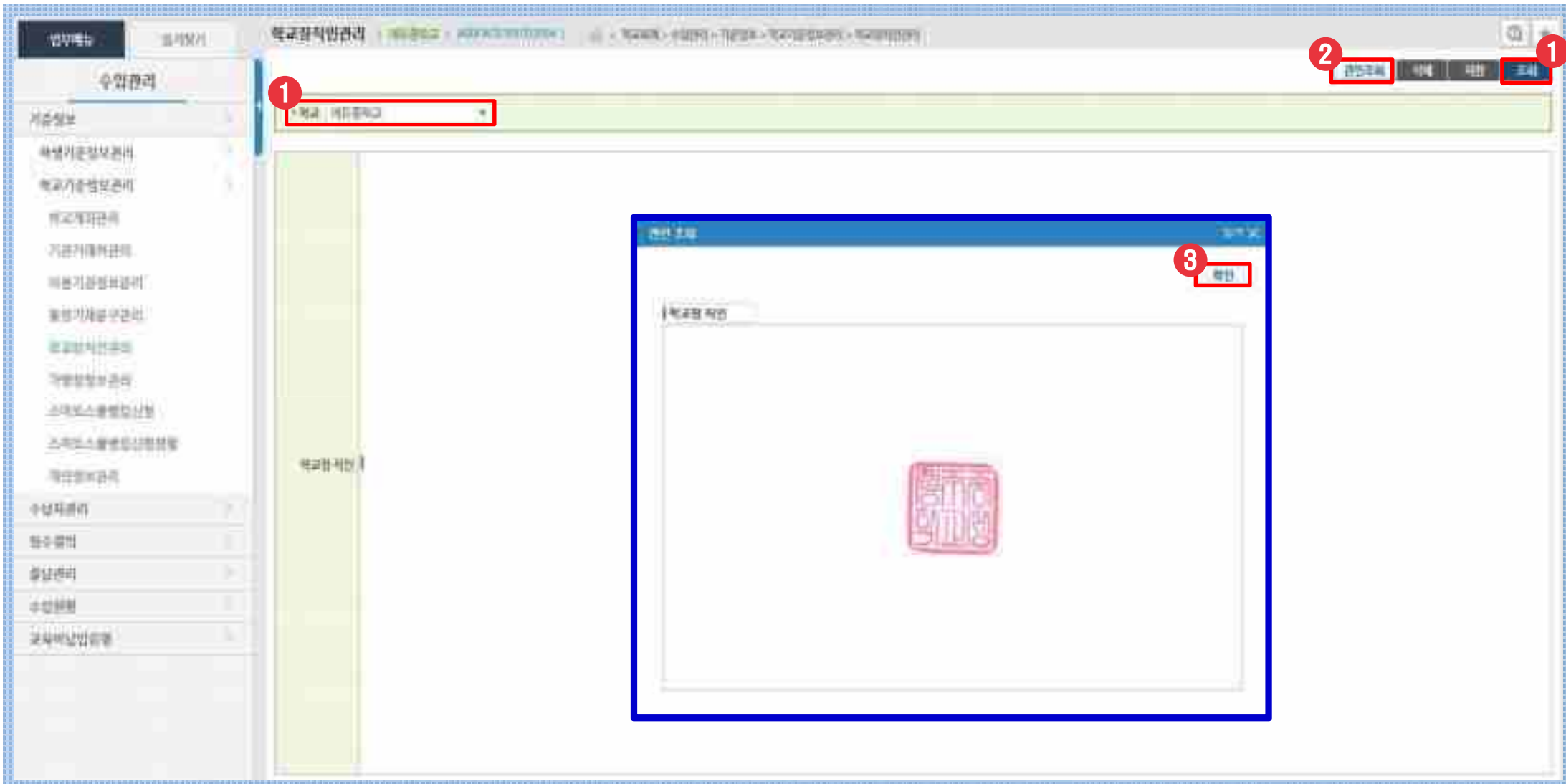
계좌번호	통장인자	통장인자코드	통장인자명	통장인자설명	통장인자상태
1111111111111111	통장인자	000	통장인자	통장인자	정상
1111111111111111	통장인자	000	통장인자	통장인자	정상

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 통장기재문구관리
- ☐ 화면설명 : 학교 계좌별로 사용할 인자코드를 등록함
- ☐ 작업순서 : ⑥ 등록된 계좌별 통장인자 정보 확인
 - 👉 학교 계좌별로 동일한 방법으로 등록함

2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 학교장직인관리

- 메뉴 : 서비스공통 > 조직및사용자 > [업무]조직관리 > 관인관리
- 화면설명 : 수입관리에서 학교장 직인을 사용하기 위해 관인 정보를 등록함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [파일] 버튼 클릭하여 관인 이미지 업로드 → ③ [저장] 버튼 클릭
 ☞ [업무]기관관리자가 관인 정보를 등록할 수 있음



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교장직인관리
- 화면설명 : 수입관리에서 학교장 직인을 사용하기 위해 관인을 조회하여 저장함
- 작업순서 : ① 학교명 확인 후, [조회] 버튼 클릭 → ② [관인 조회] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 학교장 직인 확인 후, [확인] 버튼 클릭
- ☞ 통합운영학교는 학교별로 학교장 직인을 등록할 수 있음



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교장직인관리
- 화면설명 : 수입관리에서 학교장 직인을 사용하기 위해 관인을 조회하여 저장함
- 작업순서 : ④ 학교장 직인 확인 후, [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 납입고지서, 영수증 등 수입관리 출력물에 학교장 직인이 출력됨



2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 가맹점정보관리

2-2

2-2. 학교 기준 정보

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 가맹점정보관리
- 화면설명 : 신용카드로 수납 업무를 위해 카드사로부터 발급 받은 가맹점번호를 가맹점 용도별로 등록함
- 작업순서 : ① [행추가] 버튼 클릭 → ② 가맹점 정보 입력 → ③ [저장] 버튼 클릭 → ④ [납부 개시] 버튼 클릭
 - ☞ 신용카드사와 가맹점용도를 선택하면 교육청 가맹점번호와 학교 가맹점번호가 자동으로 설정됨 (신한카드는 학교 가맹점번호를 직접 입력함)
 - ☞ 학교회계, 교특회계 모든 납입금에 대해 하나의 통장으로 수납하는 학교는 [통합수납 사용]에 체크함

2 기준 정보 관리

2-2 학교 기준 정보 - 스마트 스쿨뱅킹 신청

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 스마트스쿨뱅킹신청
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹으로 수납 업무를 위해 학교정보를 등록하여 결재완료 후, NH농협으로 신청정보를 전송함
- 작업순서 : ① [신규] 버튼 클릭 → ② 신청기관 상세 정보 입력 후, [저장] 버튼 클릭 → ③ [결재요청] 버튼 클릭 → ④ 결재완료 후, [전송] 버튼 클릭
 - ☞ 진행상태가 [등록완료]로 조회되면, 스마트 스쿨뱅킹 사용이 가능한 상태임
 - ☞ 해지 요청하는 경우, 해지 처리가 완료되면 진행상태가 [해지완료]로 조회됨



3 수납자관리

- 3-1 수납자 정보 관리
- 3-2 감면/지원자관리
- 3-3 학생 진급관리
- 3-4 수납자 계좌정보 관리
- 3-5 수납자 카드정보 관리
- 3-6 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리



3 수납자관리

3-1 수납자 정보 관리

3-1 수납자 일괄 엑셀 등록

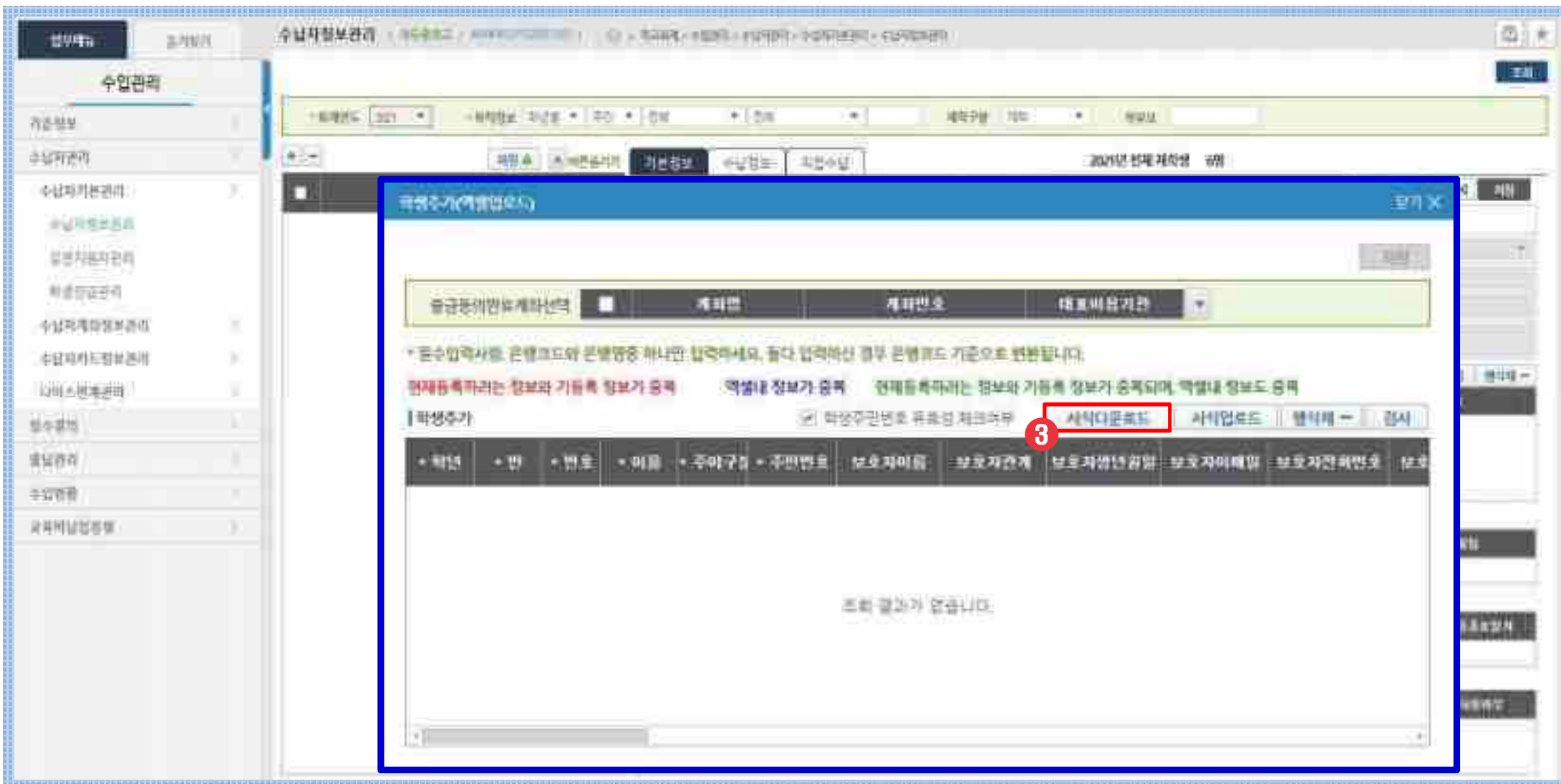
3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Collector Information Management) interface. The top navigation bar includes '수납자관리' (Collector Management) and '수납자정보관리' (Collector Information Management). A red box labeled '1' highlights the '엑셀등록' (Excel Upload) button in the top navigation bar. Another red box labeled '2' highlights the '엑셀등록' button in the left sidebar menu. The main area shows a table of collector information with columns for '수납번호', '이름', '성별', '생년월일', '주소', etc. There are also buttons for '엑셀등록', '엑셀다운로드', and '엑셀조회'.

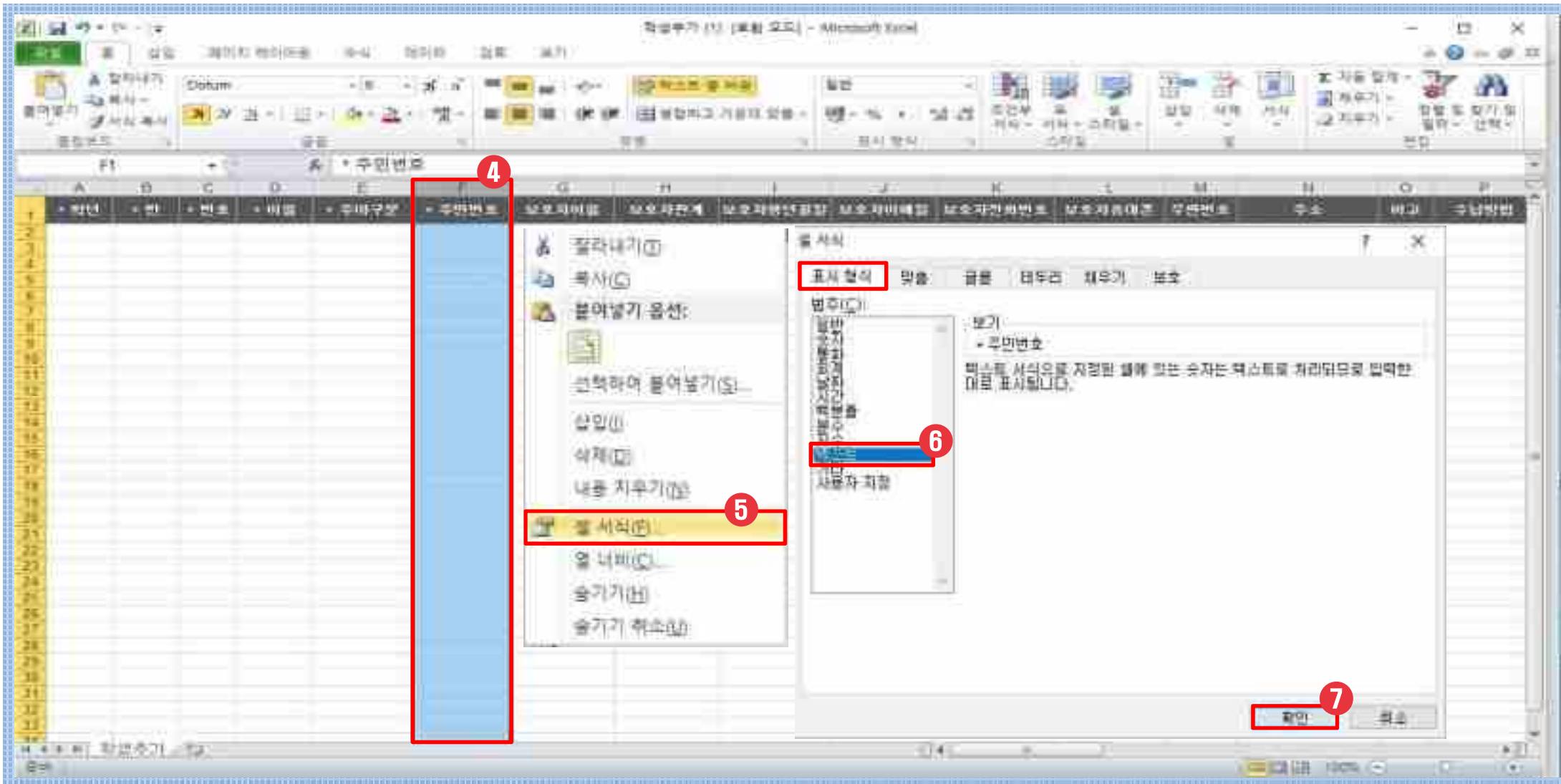
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 엑셀로 다수의 수납자를 일괄 등록함
- 작업순서 : ① [버튼보기] 클릭 → ② [엑셀등록] 버튼 클릭

3-1 수납자 일괄 엑셀 등록 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

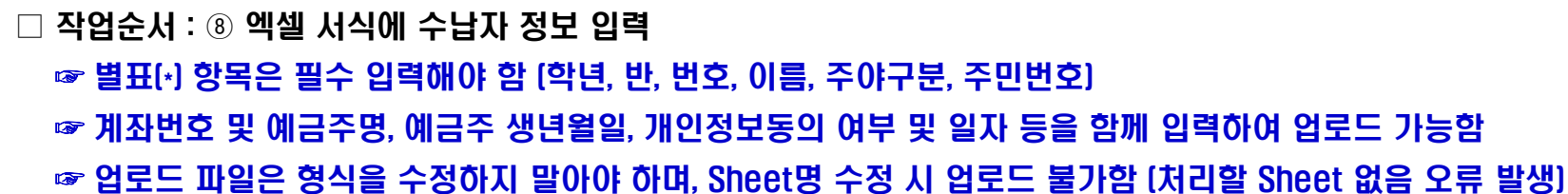


- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 엑셀로 다수의 수납자를 일괄 등록함
- 작업순서 : ③ [서식 다운로드] 버튼 클릭하여 파일 다운



- 화면설명 : 다운로드한 서식파일에서 주민번호, 은행코드, 계좌번호 등의 항목 셀서식을 텍스트로 변경함
- 작업순서 : ④ 주민번호(F) 열 선택 → ⑤ 마우스 오른쪽 버튼 클릭하고, 셀서식 선택 → ⑥ 표시형식 영역에서 [텍스트] 선택 → ⑦ 확인 버튼 클릭
- ☞ 셀 서식을 텍스트로 변경해야 주민번호 13자리를 올바르게 입력할 수 있음

3-1. 수납자 정보 관리



The screenshot shows the '수입자정보관리' (Importer Information Management) web application. The interface includes a sidebar with navigation links such as '수입관리' and '수입자정보관리'. The main area displays a table of importer information. A blue box highlights a specific section of the table, and a red box highlights the '검사' (Inspection) button. A red circle with the number '2' is placed next to the '검사' button.

연도	반	번호	이름	주거구분	주민번호	보호자이름	보호자관계	보호자생년월일	보호자이메일	보호자전화번호	보호
192년	1반	1	김미함	주간	00000010000	김보호	선택				
192년	1반	2	김민국	주간	00000010000	김보호	선택				
192년	1반	3	김민서	주간	00000010000	김보호	선택				
202년	1반	1	이우리	주간	00000010000	이보호	선택				
202년	1반	2	이나라	주간	00000010000	이보호	선택				
202년	1반	1	오예루	주간	00000010000		선택				

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- ☐ 작업순서 : ① [서식 업로드] 버튼으로 파일 업로드 → ② [검사] 버튼 클릭
- ☞ 검사 수행 후 오류가 발생하면 팝업에서 직접 수정하거나, 엑셀 파일에서 수정 후 재업로드 처리함

3-1 수납자 일괄 엑셀 등록 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

학생추가(엑셀업로드)

출급동의원로계좌선택 ☐ 계좌별 계좌번호 대포대금기관

*공수입력시에는 은행코드와 은행명을 하나만 입력하세요. 둘다 입력하신 경우 은행코드가 기준으로 변환됩니다.

현재등록하려는 정보의 기등록 정보가 존재 | 학생내 정보가 중복 | 현재등록하려는 정보의 기등록 정보가 중복되며, 학생내 정보도 중복

[학생추가] ☐ 학생주관번호 유효성 확인여부 ☐ 서식다운로드 ☐ 서식업로드

학년	반	번호	이름	주거구분	주민번호	보호자이름	보호자관계	보호자영단결일	보호자이메일	보호자전화번호	보호
1학년	1반	1	김여한	주간	0105061000	김보호	선택				
1학년	1반	2	김민국	주간	0205061000	김보호	선택				
1학년	1반	3	김민서	주간	0305061000	김보호	선택				
2학년	1반	1	이루리	주간	0405061000	이보호	선택				
2학년	1반	2	이나라	주간	0505061000	이보호	선택				
3학년	1반	1	오예림	주간	0605061000		선택				

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

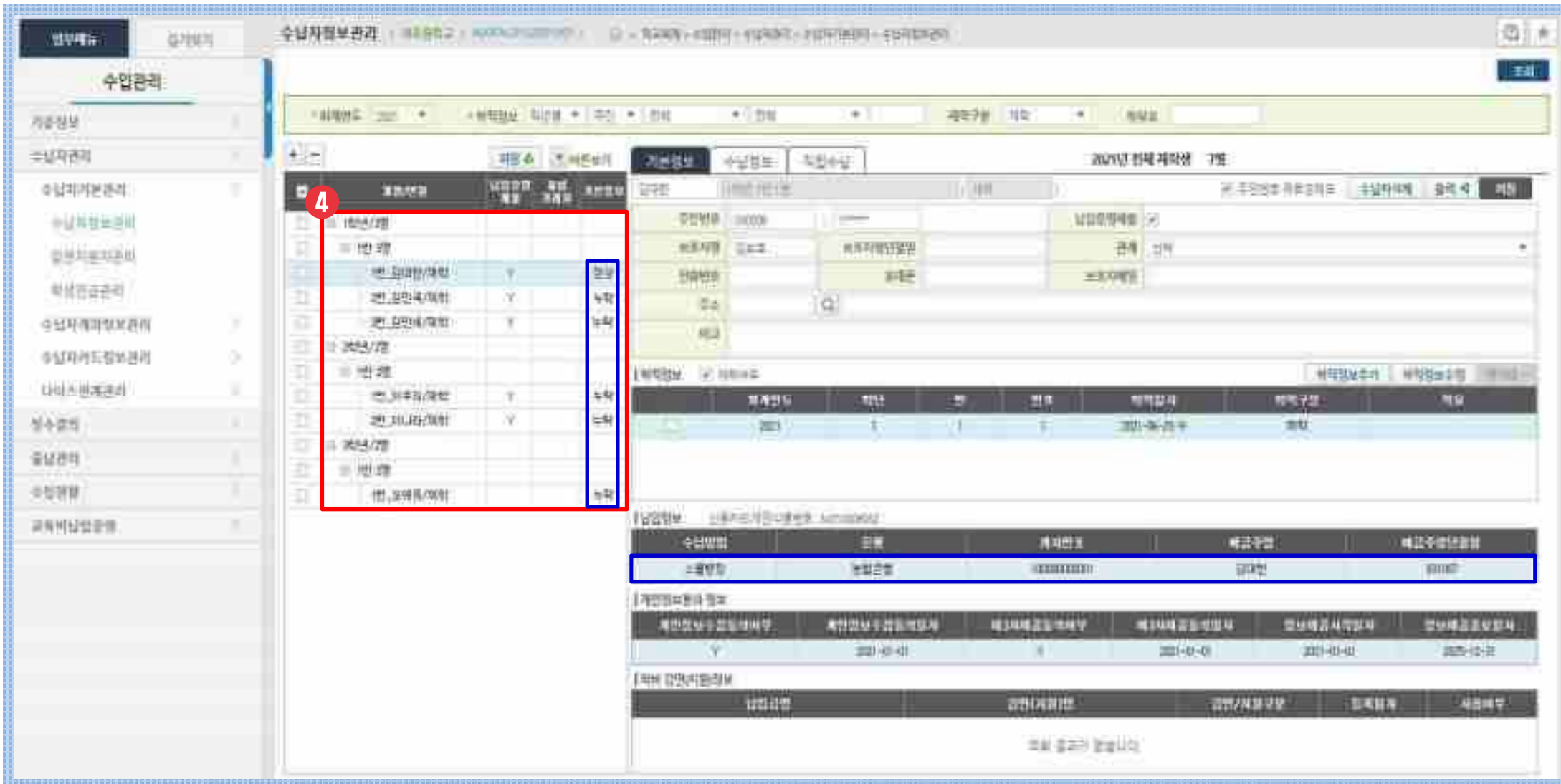
□ 작업순서 : ③ 검사 결과가 정상인 경우, [저장] 버튼 클릭

☞ 모든 검사 결과가 정상이어야 [저장] 가능함

☞ 오류 자료가 존재하면, [저장] 버튼은 활성화 되지 않음

3-1 수납자 일괄 엑셀 등록 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리



The screenshot displays the '수납자정보관리' (Student Information Management) interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main area is divided into two sections: a list of students and a detailed view of a selected student.

Student List (Left): A table with columns for '번호' (No.), '학번/성명' (Student ID/Name), '성별' (Gender), and '학급' (Class). A red box highlights the list, and a blue box highlights the '학급' column.

Student Details (Right): A form showing the details of a selected student. The '기본정보' (Basic Information) tab is active. The details include:

- 기본정보 (Basic Information):** Includes fields for '성명' (Name), '성별' (Gender), '학급' (Class), '학번' (Student ID), '학점' (Credits), '학점구분' (Credit Category), '계좌정보' (Account Information), and '계좌정보확인' (Account Information Confirmation).
- 학급정보 (Class Information):** Includes fields for '학급명' (Class Name), '학급번호' (Class Number), '학급구분' (Class Category), and '학급구분명' (Class Category Name).
- 학급정보확인 (Class Information Confirmation):** Includes fields for '학급명' (Class Name), '학급번호' (Class Number), '학급구분' (Class Category), and '학급구분명' (Class Category Name).

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 작업순서 : ④ 수납자가 정상적으로 등록되었음을 확인

☞ 기본정보 [정상] : 학적구분과 계좌정보가 등록된 수납자

☞ 기본정보 [누락] : 학적구분이 누락되거나, 계좌정보가 등록되지 않은 수납자

3-1 수납자 선택 학생 다운로드

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Student Deposit Management) system. On the left sidebar, the '수납자관리' (Student Management) menu is expanded. The main area shows a list of students with columns for '번호' (No.), '이름' (Name), '성별' (Gender), and '학년' (Grade). A red box labeled '1' highlights a student entry. A red box labeled '2' highlights the '버튼보기' (View Button) button. A red box labeled '3' highlights the '선택학생 다운로드' (Download Selected Student) button in the dropdown menu.


- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 선택한 수납자의 정보를 다운로드 처리함
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [선택학생 다운로드] 버튼 클릭

3-1 수납자 선택 학생 다운로드 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing 20 columns and 3 rows of data. The table is highlighted with a red border. A red circle with the number 4 is placed over the table.

연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분	연도	구분
2014	1	2014	2	2014	3	2014	4	2014	5	2014	6	2014	7	2014	8	2014	9	2014	10	2014	11
2014	1	2014	2	2014	3	2014	4	2014	5	2014	6	2014	7	2014	8	2014	9	2014	10	2014	11

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- ☐ 화면설명 : 선택한 수납자의 정보를 다운로드 처리함
- ☐ 작업순서 : ④ 다운 받은 파일 확인
-  주민등록번호 6자리는 별표(*) 처리됨

3-1 수납자 대상 추가

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Student Information Management) interface. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Admission Management) selected. The main area displays the '수납대상자관리' (Student Management) form. A red box highlights the '수납대상자' (Student) section, and a blue box highlights the '수납대상자 추가' (Add Student) section. Numbered callouts 1 through 4 indicate the steps: 1. Click '버튼보기' (View Button), 2. Click '대상추가' (Add Target), 3. Enter student information in the '수납대상자' form, and 4. Click '저장' (Save).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 전입 등으로 수납자가 추가된 경우 대상을 추가로 등록함
- 작업순서 : ① [버튼보기] 클릭 → ② [대상추가] 버튼 클릭 → ③ 수납대상자 추가 팝업에서 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭

3-1 수납자 대상 추가 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

수납자정보관리

2025년 전제 재학생 2명

번호	성명/성별	학번	학급	학점	수납금	수납금잔액	수납금잔액비율
1	이재민/남	2025001	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
2	김민준/남	2025002	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
3	이재민/남	2025003	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
4	김민준/남	2025004	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
5	이재민/남	2025005	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
6	김민준/남	2025006	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
7	이재민/남	2025007	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
8	김민준/남	2025008	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
9	이재민/남	2025009	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%
10	김민준/남	2025010	1학년 1반	1	100,000	100,000	100%

5

추가

수납금관리

수납금항목	금액	납입일자	납입금액	납입비율
수납금(입금)	100,000	2025-01-01	100,000	100%

수납금관리

수납금항목	금액	납입일자	납입금액	납입비율
수납금(입금)	100,000	2025-01-01	100,000	100%

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 전입 등으로 수납자가 추가된 경우, 대상을 추가로 등록함
- 작업순서 : ⑤ 수납자가 추가 등록되었음을 확인

3-1 수납자 학생 조회

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Student Fee Management) system interface. The main window is titled '수납자조회' (Student Search). The interface includes a sidebar menu on the left with '수납관리' (Fee Management) selected. The main area displays a search window with the following elements:

- 1** [버튼보기] (View Buttons) button in the top left of the search window.
- 2** [대상추가] (Add Target) button in the top left of the search window.
- 3** [조회] (Search) button in the top right of the search window.
- 4** Search results table showing one row of data for a student named '한입학' (Han Il-hak) with a birth date of '2001-01-19'.

이름	등록번호	주거	계좌	학급	학년	반	원생	등록구분	등록일	등록일자
한입학	2001	주거	-	-	입학발학년	입학발학반	10년	가학	재학	2001-01-19

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : [학생조회] 버튼을 클릭하면, 기 등록된 수납자를 조회할 수 있음

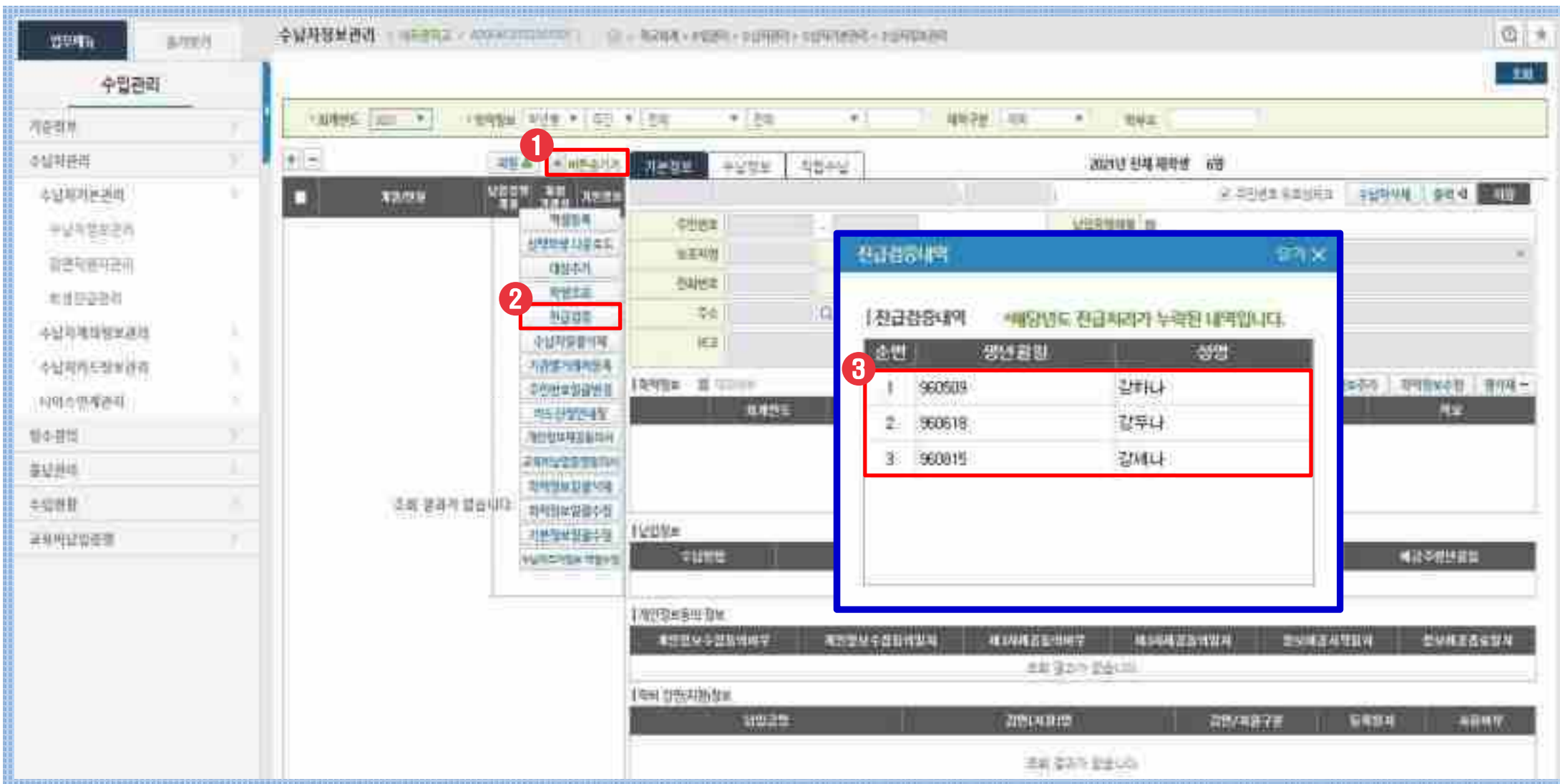
□ 작업순서 : ① [버튼보기] 클릭 → ② [학생조회] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 생년월일 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ④ 조회된 수납자 확인

☞ [학적정보 추가] 버튼을 클릭하면, 학적정보를 추가할 수 있음

☞ 대상 추가 시 이미 등록된 주민번호인 경우, [학생조회] 버튼을 클릭하여 수납자를 조회한 후 학적정보를 추가함

3-1

3-1. 수납자 정보 관리



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 해당연도에 진급 처리가 누락된 대상자를 조회함
- 작업순서 : ① [버튼보기] 클릭 → ② [진급검증] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 진급 누락자 확인

3-1 수납자 일괄 삭제

3-1. 수납자 정보 관리

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 수납자를 일괄 삭제 처리함

□ 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [수납자 일괄삭제] 버튼 클릭 → ④ “모든 수납자 정보가 삭제됨” 알림 [확인] 버튼 클릭

☞ 수납자 개별 삭제 시에는 [수납자 삭제] 버튼을 이용함

3-1 [참고] 수납자 일괄 삭제 불가

3-1. 수납자 정보 관리

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 수납자를 일괄 삭제 처리함

□ 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [수납자 일괄삭제] 버튼 클릭 → ④ “수납자 삭제 불가” 알림 [확인] 버튼 클릭

☞ 출금동의 신청중, 장수결의 작성중, 신용카드 사용중, 교육비, 교복구입비 자료가 집계된 수납자는 삭제 처리가 불가함

3-1 기관별 학생 거래처 등록

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Payment Information Management) interface. On the left, a sidebar contains a list of students. A red box labeled '1' highlights a student's name. In the center, a table lists payment information. A red box labeled '2' highlights the '기관별' (By Institution) button, and another red box labeled '3' highlights the '기관별거래처 등록' (Register by Institution) button. On the right, a confirmation dialog box is shown with a question mark icon and the text: '6건의 학생정보를 통합거래처로 등록하시겠습니까? 학생의 주민등록번호 중 상년월일만 통합거래처에 등록됩니다.' (Do you want to register 6 student records as consolidated payment information? Only the year and month of the student's residential registration number will be registered in the consolidated payment information.). A red box labeled '4' highlights the '확인' (Confirm) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수입관리에서 수납자를 기관거래처로 등록함
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [기관별거래처 등록] 버튼 클릭 → ④ “학생정보를 거래처로 등록” 알림 [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 학생을 대상으로 지출 처리가 필요한 경우 기관거래처 등록함
 - ☞ 수납자에게 등록된 계좌정보가 있는 경우 함께 기관거래처로 등록됨

3-1 주민등록번호 일괄 변경

3-1. 수납자 정보 관리

수납자정보관리

1. [버튼보기] 클릭

2. [주민번호 일괄변경] 버튼 클릭

3. 학적정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭

4. 변경 대상자가 아닌 행 선택 후, [선택제] 버튼 클릭

5. [서식다운로드] 버튼 클릭

주민번호	성명	생년월일	성별	주민등록번호
2021000001	주인	1980-01-01	남	000000000000
2021000002	주인	1980-01-02	남	000000000000
2021000003	주인	1980-01-03	남	000000000000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 수납자의 주민등록번호를 일괄 변경 처리함

□ 작업순서 : ① [버튼보기] 클릭 → ② [주민번호 일괄변경] 버튼 클릭 → ③ 학적정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭
→ ④ 변경 대상자가 아닌 행 선택 후, [선택제] 버튼 클릭 → ⑤ [서식다운로드] 버튼 클릭

3-1 주민등록번호 일괄 변경 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

주민번호	주민번호	주민번호	주민번호	주민번호	주민번호	주민번호	주민번호
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000
0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- ☐ 화면설명 : 수납자의 주민등록번호를 일괄 변경 처리함
- ☐ 작업순서 : ⑥ 변경할 주민등록번호 입력
 - ☞ 주민등록번호 항목의 셀 서식을 텍스트로 변경 후, 입력함

3-1 주민등록번호 일괄 변경 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

수납자정보관리

주민번호 일괄변경

저장 3

조회 2

주민번호 일괄변경 1

주민번호	주민명	주민번호
0021000002	주간	0021000002
0021000003	주간	0021000003

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 수납자의 주민등록번호를 일괄 변경 처리함

□ 작업순서 : ① [서식 업로드] 버튼으로 파일 업로드 → ② [검사] 버튼 클릭 → ③ 검사 결과가 정상인 경우, [저장] 버튼 클릭

☞ 모든 검사 결과가 정상이어야 [저장] 가능함

3-1 신용카드 납부 신청 안내장

3-1. 수납자 정보 관리

수납자	수납자기본정보	카드사	납부방법	납부카드사	납부카드상태
1	3학년/2				
2	1학년/2				
3	1학년/모예동	N	직접수납		카드사미등록
4	2학년/북면동	N	스쿨뱅킹		카드사미등록

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 신용카드 자동납부를 위해 카드 신청 안내장을 출력함
- 작업순서 : ① [버튼보기] 클릭 → ② [카드신청안내장] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 조건 설정 후, [조회] 버튼 클릭 → ④ 수납자 선택 → ⑤ 직인 출력 여부 선택 및 카드사 신청기한 입력 후, [카드신청안내장 출력] 버튼 클릭

3-1 신용카드 납부 신청 안내장 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays a web application interface for managing collector information. On the left, a sidebar menu lists various functions under '수입관리' (Revenue Management), including '수납자관리' (Collector Management), '수납자기본관리' (Collector Basic Management), and '수납자정보관리' (Collector Information Management). The main content area shows a document titled '수납자정보관리 신용카드 자동납부 신청 안내장' (Collector Information Management Credit Card Automatic Payment Application Guide). This document provides instructions on how to apply for automatic credit card payments, including a table of supported card issuers and their respective card numbers.

구분	카드사에 입력되는 번호	비고
카드 소유자	카드번호	
카드명	카드명	카드: 신용카드 / 신용카드
카드사	카드사	(카드사 코드)
카드사명	카드사명	

카드사	카드사 코드	신청 연월치	홈페이지
신한카드	001	1000-1000	www.shinhan.com
국민카드	002	1000-1000	www.kb.com
신협카드	003	1000-1000	www.shinhyup.com
신용협회	004	1000-1000	www.shinhyup.com

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

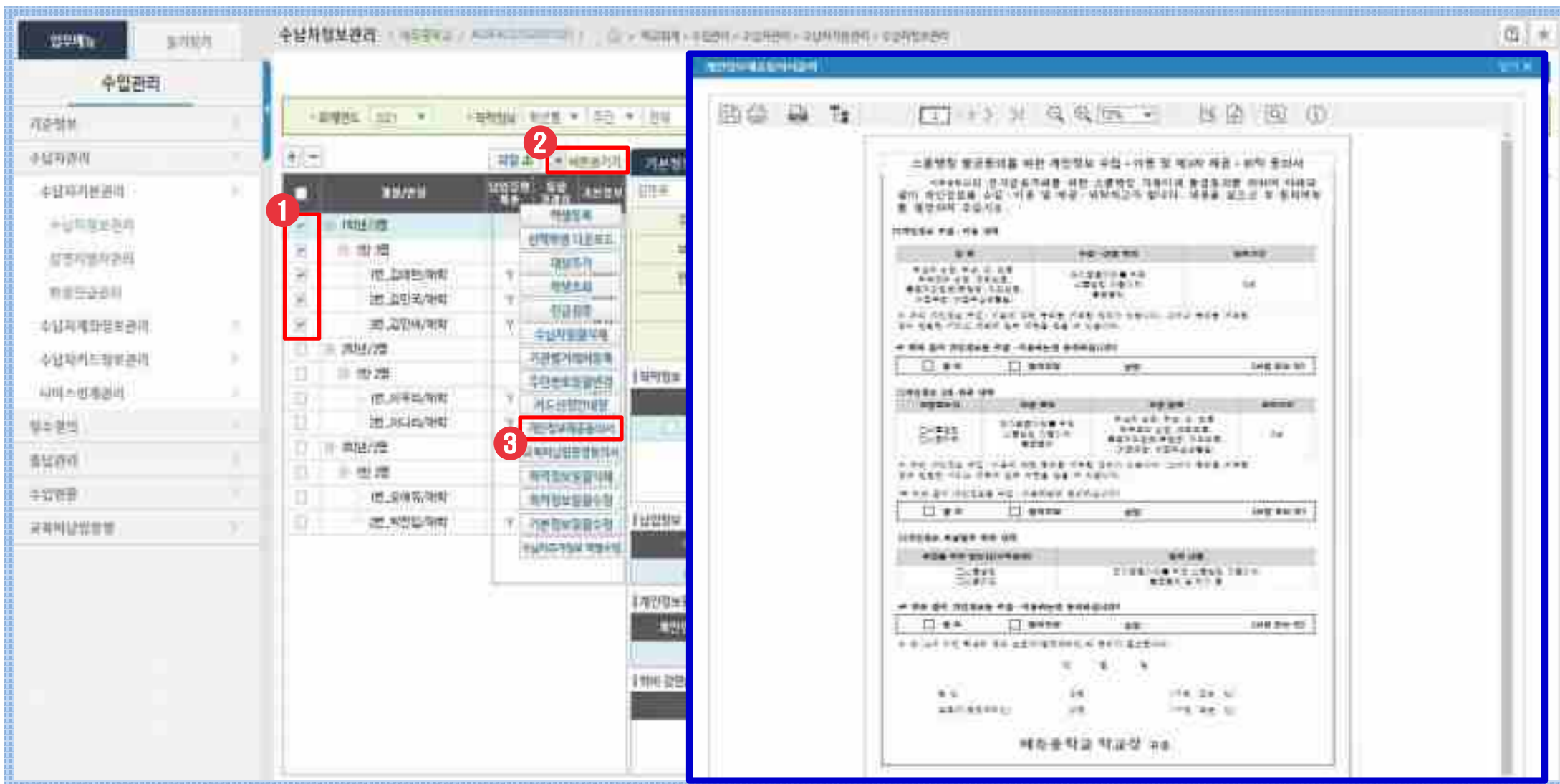
□ 화면설명 : 신용카드 자동납부를 위해 카드 신청 안내장을 출력함


☞ 안내장을 수납자에게 배포함

☞ 수입관리 > 기준정보 > 가맹점정보관리에 가맹점 정보가 등록된 카드사 연락처 및 홈페이지만 안내장에 출력됨

3-1 개인정보 제공 동의서

3-1. 수납자 정보 관리



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- ☐ 화면설명 : 개인정보 제공 동의서를 출력함
- ☐ 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [개인정보제공 동의서] 버튼 클릭
 동의서를 수납자에게 배포 후, 회신 받아 보관함

3-1 교육비납입증명 동의서

3-1. 수납자 정보 관리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 교육비납입증명 동의서를 출력함
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [교육비납입증명 동의서] 버튼 클릭
- ☞ **동의서를 수납자에게 배포 후, 회신 받아 보관함**

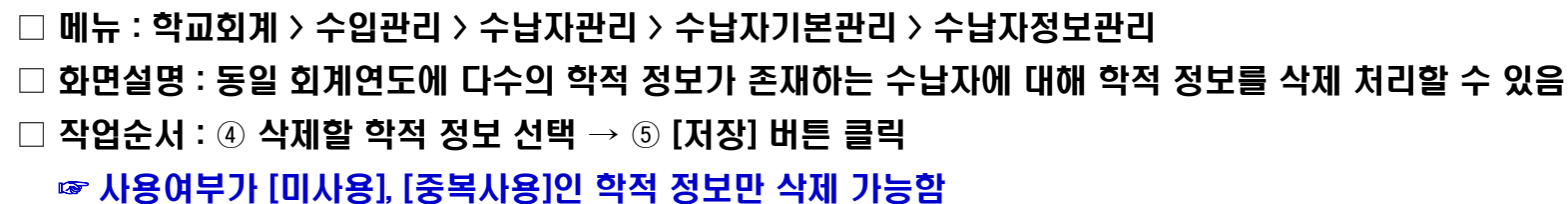
3-1 학적 정보 일괄 삭제

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Student Information Management) system. The left sidebar contains a menu with '수납관리' (Student Management) selected. The main area shows a list of students with columns for '학번/성명' (Student ID/Name), '성별' (Gender), '학급' (Class), and '학점' (Credits). A red box labeled '1' highlights a student entry. A red box labeled '2' highlights the '[버튼보기]' (Button View) button. A red box labeled '3' highlights the '[학적정보 일괄삭제]' (Delete All Academic Information) button. The right side of the interface shows a detailed view of the selected student, including their '기본정보' (Basic Information) and '학적정보' (Academic Information).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 동일 회계연도에 다수의 학적 정보가 존재하는 수납자에 대해 학적 정보를 삭제 처리할 수 있음
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [학적정보 일괄삭제] 버튼 클릭

3-1. 수납자 정보 관리



The screenshot displays the '수납자정보관리' (Student Information Management) system. The left sidebar contains a menu with options like '수입관리' (Admission Management), '수납자관리' (Student Management), and '수납자기본관리' (Student Basic Management). The main area shows a list of students with columns for '번호' (Number), '학급명' (Class Name), '성명' (Name), '성별' (Gender), and '학급' (Class). A red box labeled '6' highlights the '삭제' (Delete) button in the student list. The right panel shows the '학적정보' (Academic Information) section for a selected student, with a red box labeled '6' highlighting the '삭제' (Delete) button. Below this, there are sections for '입학정보' (Enrollment Information) and '개인정보동의서' (Personal Information Consent Form).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 동일 회계연도에 다수의 학적 정보가 존재하는 수납자에 대해 학적 정보를 삭제 처리할 수 있음
- 작업순서 : ⑥ 학적 정보가 삭제되었음을 확인함

3-1. 수납자 정보 관리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 학적 정보를 일괄 수정할 수 있음
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [학적정보 일괄수정] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 대상자 선택
→ ⑤ 학적일자, 학적구분 선택 후, [일괄적용] 버튼 클릭 → ⑥ 내역 확인 → ⑦ [저장] 버튼 클릭

3-1 기본 정보 일괄 수정

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Dormitory Resident Information Management) system. The left sidebar contains a menu with '수납관리' (Dormitory Management) expanded, showing options like '수납자기본관리' (Dormitory Resident Basic Management) and '수납자정보관리' (Dormitory Resident Information Management). The main area shows a list of residents with columns for '이름/성명' (Name/Name), '학번' (Student ID), '성별' (Gender), and '입학연월' (Enrollment Year/Month). A red box labeled '1' highlights a resident's name. A red box labeled '2' highlights the '버튼보기' (View) button. A red box labeled '3' highlights the '기본정보 일괄수정' (Batch Basic Information Modification) button in the dropdown menu.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 기본 정보를 일괄 수정할 수 있음
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [기본정보 일괄수정] 버튼 클릭

3-1 기본 정보 일괄 수정 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

기본정보일괄수정

정보제공시작일자: 2021-03-01 일괄적용

선택	학년	학기	반	번호	이름	배학구분	개인정보 제공동의	제1자정보 제공동의	정보제공 시작일자	교육비납입 증명여부
<input checked="" type="checkbox"/>	중간	1	1	1	김입학	재학	Y	N	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	중간	1	1	2	이입학	재학	Y	N	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	중간	1	1	3	박입학	재학	Y	N	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	중간	1	1	4	나입학	재학	Y	N	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	중간	1	1	5	정입학	재학	Y	N	2021-03-01	N

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 수납자의 기본 정보를 일괄 수정할 수 있음

□ 작업순서 : ④ 팝업에서 대상자 선택 → ⑤ 정보 제공 시작일자 선택 후, [일괄적용] 버튼 클릭 → ⑥ 적용된 내역 확인 → ⑦ [저장] 버튼 클릭

☞ 정보 제공 시작일자를 적용하면 개인정보 제공 동의 여부가 “Y” 로 설정됨

3-1 기본 정보 일괄 수정 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

기본정보일괄수정

제3자정보제공동의: Y [일괄적용]

저장

<input type="checkbox"/>	주간	학년	반	번호	이름	성별	제3자정보제공동의	제3자정보제공동의	정보제공시작일자	교목비납입증명여부
<input checked="" type="checkbox"/>	주간	1	1	1	김입학	재학	Y	Y	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	주간	1	1	2	이입학	재학	Y	Y	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	주간	1	1	3	박입학	재학	Y	Y	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	주간	1	1	4	나입학	재학	Y	Y	2021-03-01	N
<input checked="" type="checkbox"/>	주간	1	1	5	정입학	재학	Y	Y	2021-03-01	N

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 수납자의 기본 정보를 일괄 수정할 수 있음

□ 작업순서 : ⑧ 제3자 정보 제공 동의 “Y” 선택 후, [일괄적용] 버튼 클릭 → ⑨ 적용된 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭

3-1 기본 정보 일괄 수정 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

기본정보일괄수정

선택	주관	학년	반	번호	이름	재학구분	제3자정보제공동의	정보제공시작일자	교육비납입증명여부
<input type="checkbox"/>	주간	1	1	1	김민학	재학			Y
<input type="checkbox"/>	주간	1	1	2	이민학	재학			Y
<input type="checkbox"/>	주간	1	1	3	박민학	재학			Y
<input type="checkbox"/>	주간	1	1	4	나민학	재학	Y	Y	2021-09-01
<input type="checkbox"/>	주간	1	1	5	정민학	재학	Y	Y	2021-09-01

교육비납입증명여부 (10)

- 선택
- 재학구분
- 제3자정보제공동의
- 정보제공시작일자
- 교육비납입증명여부

저장 (11)

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 기본 정보를 일괄 수정할 수 있음
- 작업순서 : ⑩ 교육비납입증명 여부 “Y” 선택 후, [일괄적용] 버튼 클릭 → ⑪ 적용된 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 일괄 수정 가능한 기본 정보 : 재학구분, 제3자 정보제공동의, 정보제공시작일자, 교육비납입증명 여부

3-1 기본 정보 일괄 수정 [계속]

3-1. 수납자 정보 관리

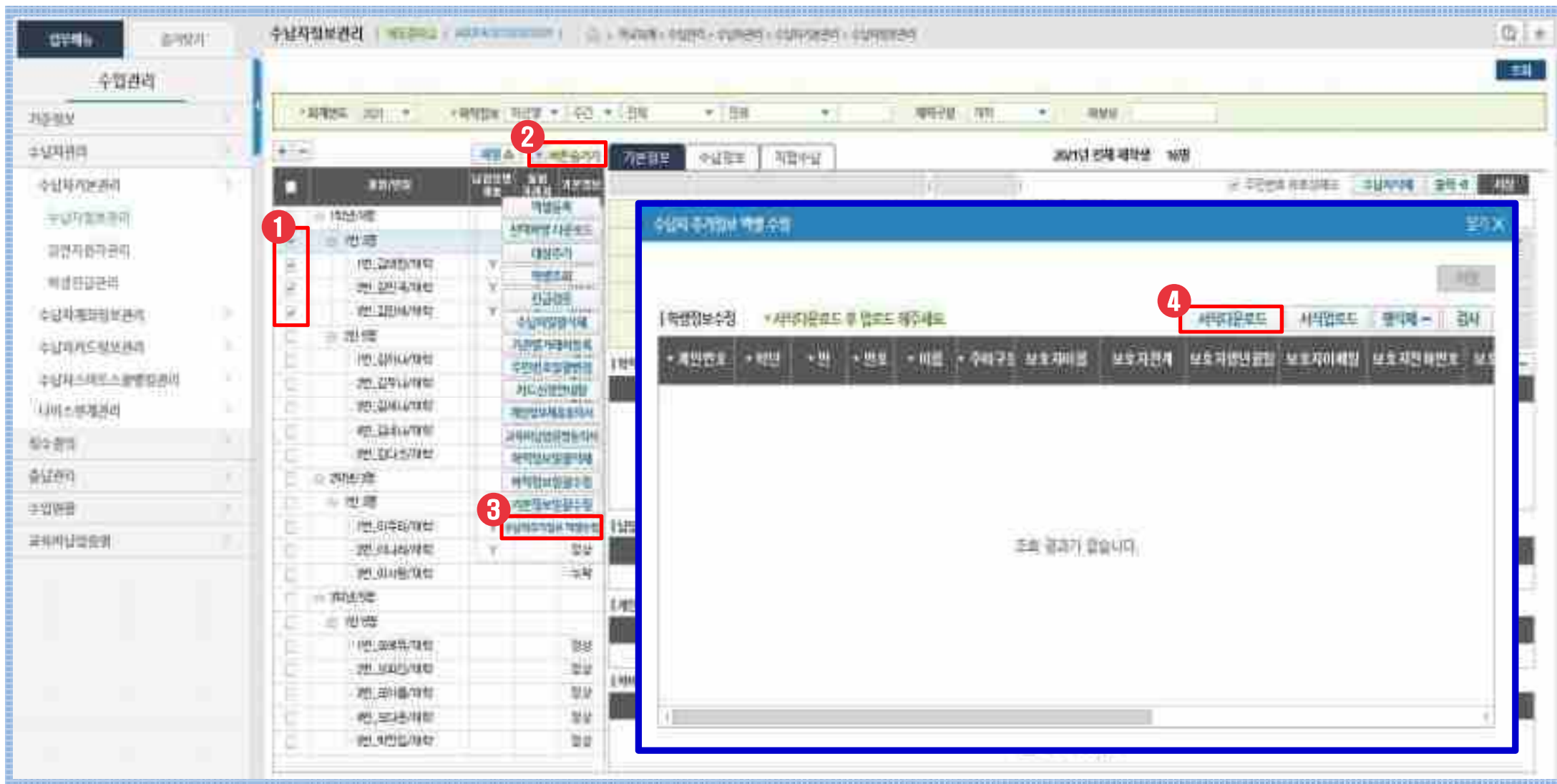
The screenshot displays the '수납자기본관리' (Student Basic Management) interface. On the left, a sidebar menu lists various management functions, with '수납자기본관리' highlighted. The main area shows a list of students with columns for '학번/성명' (Student ID/Name), '수납정보' (Payment Info), '납입정보' (Enrollment Info), and '학비정보' (Tuition Info). A red box highlights the '수납자기본관리' menu item and the '개인정보동의' (Personal Information Consent) section in the main form.

The '개인정보동의' (Personal Information Consent) section contains the following information:

수납번호	성명	등록번호	비고	비고
2021-05-01	김민준	1000000001	김민준	2021-05-01

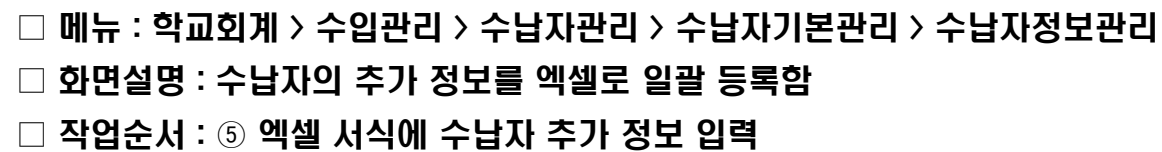
The '개인정보동의' (Personal Information Consent) section also includes a table for '개인정보동의' (Personal Information Consent) with columns for '수납번호', '성명', '등록번호', '비고', and '비고'.

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- ☐ 화면설명 : 수납자의 개인정보동의 정보 및 납입증명 제출 여부가 처리되었음을 확인함
- 👉 정보 제공 종료일자는 정보 제공 시작일자 +5년으로 자동 설정됨



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 추가 정보를 엑셀로 일괄 등록함
- 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [수납자 추가정보 엑셀수정] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 [서식 다운로드] 버튼 클릭

3-1. 수납자 정보 관리



3-1 수납자 추가 정보 엑셀 수정 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

수납자 추가정보 엑셀 수정

학생정보수정 * 서식다운로드 후 업로드 하주세요.

서식다운로드 **6** 서식업로드 **7** 검사

계정번호	이름	반	번호	비고	주거구	보증차비금	보증자관계	보증자명내글	보증자비비율	보증자연회번호	보증
2021000001	이학민	1학년	1	김대환	주거구	김보호	모	B00613		02-123-4567	010
2021000002	이학민	1학년	2	김민국	주거구	김보호	모	B00613		02-123-4567	010
2021000003	이학민	1학년	3	김민세	주거구	김보호	모	B00613		02-123-4567	010

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 추가 정보를 엑셀로 일괄 등록함
- 작업순서 : ⑥ [서식 업로드] 버튼 클릭 후, 파일 업로드 → ⑦ 업로드 내역 확인 후, [검사] 버튼 클릭

3-1 수납자 추가 정보 엑셀 수정 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Storage Information Management) interface. The left sidebar contains various management menus. The main area shows a table of storage information. A modal window titled '수납자 추가정보 엑셀 수정' (Edit Storage Additional Information Excel) is open, showing a table of data. A red box highlights the '저장' (Save) button in the top right corner of the modal, with a red circle containing the number '8' next to it. A blue box highlights the modal window, which contains a success message: '데이터 검사가 성공적으로 완료되었습니다.' (Data check completed successfully.) and a '확인' (Confirm) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 추가 정보를 엑셀로 일괄 등록함
- 작업순서 : ⑧ 검사 완료 후, [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 검사 완료 후, [저장] 버튼이 활성화 됨

3-1 수납자 추가 정보 엑셀 수정 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

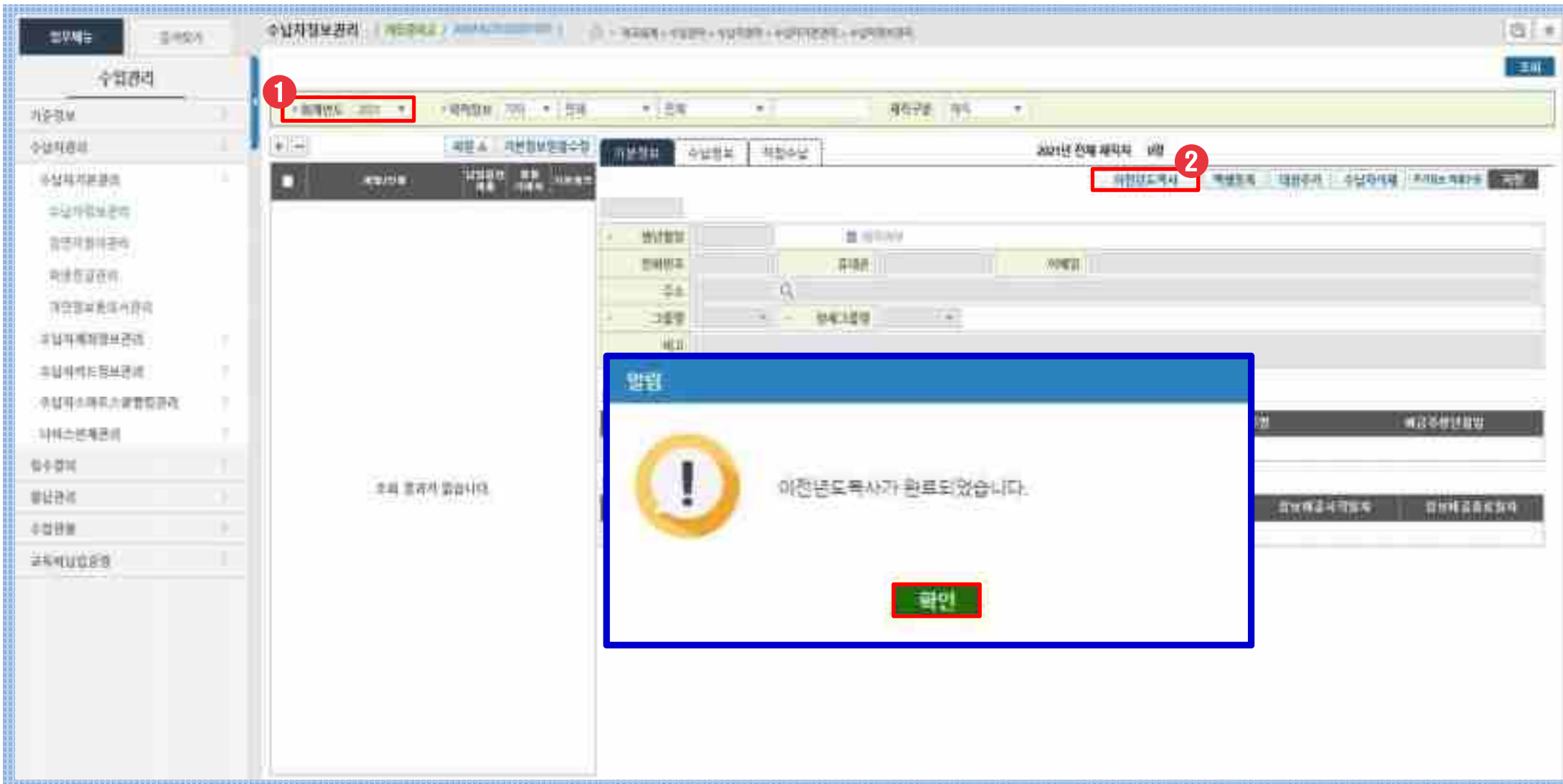
The screenshot displays the '수납자정보관리' (Collector Information Management) interface. The left sidebar contains a menu with '수납자관리' (Collector Management) selected. The main content area shows a table of collector information. A red box highlights a row in the table, and a red circle with the number '9' is placed next to it, indicating the step for adding or modifying collector information.

수납자번호	수납자명	수납자성명	수납자성명	수납자성명	수납자성명
1000000001	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000002	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000003	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000004	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000005	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000006	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000007	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000008	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000009	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준
1000000010	김민준	김민준	김민준	김민준	김민준

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자의 추가 정보를 엑셀로 일괄 등록함
- 작업순서 : ⑨ 등록된 수납자 추가정보 확인

3-1 기타 수납자 등록

3-1. 수납자 정보 관리



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 기타 그룹 수납자를 이전년도 복사 처리함
- 작업순서 : ① 회계연도 선택 → ② [이전년도 복사] 버튼 클릭
 - ☞ 학년반정보관리에서 기타 그룹을 복사해야 기타 수납자 복사 가능함

3-1 기타 수납자 등록 (계속)

3-1. 수납자 정보 관리

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Deposit Management) interface. The left sidebar contains a menu with '수납관리' (Deposit Management) selected. The main area has a top navigation bar with '기본정보', '수납정보', and '작성수납'. Below this is a table of depositors. A red box highlights the '기타' (Other) group of depositors, with a red circle and the number '3' indicating the '복사' (Copy) button. Below the table, there are sections for '이전년도 복사 처리' (Copy from previous year) and '기타 수납자 정보' (Other depositor information).

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- ☐ 화면설명 : 기타 그룹 수납자를 이전년도 복사 처리함
- ☐ 작업순서 : ③ 복사된 기타 수납자 확인
 - 👉 전년도 [재직] 상태의 기타 수납자만 복사함

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Collector Information Management) interface. The main area displays a table of collector information. A red box labeled '1' highlights the '이전년도 복사(추가)' button. A blue box labeled '2' highlights the '미전년도복사' button in a pop-up window titled '미전년도 미복사 내역(재직자 추가 및 비재직자)'.

번호	미전년도	복사구분	그룹명	상세그룹명	비고
1	2020	재직자	교직원	교사	등록자명

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 복사 후, [비재직] 상태의 기타 수납자를 추가 복사할 수 있음
- 작업순서 : ① [이전년도 복사(추가)] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 미복사 내역 확인 후, 필요 시 대상 선택하여 [이전년도 복사] 처리

3 수납자 관리

3-2 감면/지원자관리

3-2 ① 감면/지원 대상 학생 추가

3-2. 감면/지원자관리

The screenshot shows the '감면/지원자관리' (Exemption/Supportee Management) interface. The main window is titled '학생추가' (Add Student). It contains a form with the following elements:


- 1**: 성명 (Name) input field.
- 2**: 학번 (Student ID) input field.
- 3**: 성별 (Gender) dropdown menu.
- 4**: List of students to select from, with checkboxes.
- 5**: 취소 (Cancel) button.
- 6**: 추가 (Add) button.
- 7**: 삭제 (Delete) button.
- 8**: 생성 (Generate) button.

The background interface shows a table of supportees with columns: 구분 (Category), 비율 (Ratio), 금액 (Amount), 신청 (Apply), and 승인 (Approve). The table contains one row with the following data:

구분	비율	금액	신청	승인
일반	100%	100%	신청	승인

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 감면지원자관리

□ 화면설명 : 납입금별로 감면/지원자를 직접 등록함


□ 작업순서 : ① [학생추가] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 학적정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 수납자 선택 → ④  클릭
→ ⑤ [추가] 버튼 클릭 → ⑥ 학비 감면(지원) 기준 작성 → ⑦ [생성] 버튼 클릭

☞ 비율 또는 금액 중 하나의 값을 반드시 입력해야 함

3-2

3-2. 감면/지원자관리

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 감면지원자관리
- ☐ 화면설명 : 납입금별로 감면/지원자를 직접 등록함
- ☐ 작업순서 : ⑧ 감면/지원자 생성 내역 확인 → ⑨ [저장] 버튼 클릭
-  반드시 [저장] 버튼을 클릭해야 감면(지원)자 등록이 완료됨

3-2 ② 감면/지원 대상자 엑셀 등록

3-2. 감면/지원자관리

The screenshot displays the '감면지원자관리' (Exemption/Supportee Management) interface. The sidebar on the left includes a '수입관리' (Income Management) section. The main content area features a form for inputting details such as '회계연도' (Fiscal Year), '지원대상' (Supportee), and '지원금' (Support Amount). Below the form is a table with columns for '구분' (Category), '비율' (Ratio), and '금액' (Amount). A red box labeled '1' highlights the '엑셀등록' (Excel Registration) button. A blue box labeled '2' highlights the '엑셀양식 다운로드' (Download Excel Template) button in a pop-up window.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 감면지원자관리
- 화면설명 : 엑셀 업로드를 통해 감면/지원자를 일괄 등록함
- 작업순서 : ① [엑셀등록] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 [엑셀양식 다운로드] 버튼 클릭

감면지원자관리용 [표준 모드] - Microsoft Excel

AA34

(ex) 주부 : 주or주강, 구분 : 감면or지원, 시작일 : YYYYMM, 종료일 : YYYYMM, 비율 및 금액은 동시입력 금지)

구분	주부	계급	학과	학년	반	번호	성명	납입금명	감면기준	감면명	구분	비율(%)	금액	시작일	종료일
주강				1	1	1	김대환	국석비	법정학비감면	국립유공자	지원	100		202107	202202
주강				1	1	2	김민석	국석비	법정학비감면	국립유공자	지원	100		202107	202202
주강				1	1	3	김민석	국석비	법정학비감면	국립유공자	지원	100		202107	202202
주강				2	1	1	이국희	국석비	법정학비감면	국립유공자	지원	100		202107	202202
주강				2	1	2	이나라	국석비	법정학비감면	국립유공자	지원	100		202107	202202
주강				3	1	1	우혜영	국석비	기타감면	기타지원	지원	100		202107	202202
주강				3	1	2	박정일	국석비	기타감면	기타지원	지원	100		202107	202202

3

감면지원자관리

□ 작업순서 : ③ 엑셀 서식에 감면/ 정보 입력

- ▶ 납입금명, 감면기준, 감면명 : 감면지원기준관리 > 감면지원금 탭에 등록된 정보와 일치하게 기재함
- ▶ 비율/금액 : 하나의 값만 입력하며 콤마, 원 등을 입력하지 않고 숫자만 기재함 (비율/ 금액 동시 입력 시 오류 발생)
- ▶ 모든 항목에 공백이 포함된 경우, 업로드 시 오류가 발생하므로 공백 제거해야 함
- ▶ 업로드 양식은 형식을 수정하지 말아야 하며, Sheet명 수정 시 업로드 불가함 (처리할 Sheet 없음 오류 발생)

The screenshot shows the '감면지원자관리' (Exemption/Supportee Management) interface. A blue box highlights the '엑셀등록' (Excel Registration) modal window. Inside this modal, three buttons are numbered:

- 1: 엑셀업로드 (Excel Upload)
- 2: 검사 (Check)
- 3: 저장 (Save)

The background interface includes a sidebar with navigation links and a main area with a form for inputting collector information and a table of exemption/supportee records.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 감면지원자관리
- 화면설명 : 엑셀 업로드를 통해 감면/지원자를 일괄 등록함
- 작업순서 : ① [엑셀업로드] 버튼 클릭하여 파일 업로드 → ② [검사] 버튼 클릭 → ③ [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 검사 수행 후, 오류가 발생하면 팝업에서 직접 수정하거나, 엑셀 파일에서 수정 후 재업로드 처리함
 - ☞ 모든 검사 결과가 정상이어야 [저장] 가능함
 - ☞ 이미 등록된 감면지원 정보가 엑셀 파일에 존재하는 경우, [검사] 처리 불가함

3-2. 감면/지원자관리

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 감면지원자관리
- ❑ 화면설명 : 엑셀 업로드를 통해 감면/지원자를 일괄 등록함
- ❑ 작업순서 : ④ 등록된 감면/지원자 내역 확인

3 수납자 관리

3-3 학생 진급관리

진급 처리 사전작업

- 학년반정보관리에서 차년도 학년/반 정보 등록

진급처리 방법

- 방법 1 : 수납자정보관리에서 차년도 학적 정보 추가
- 방법 2 : 학생진급관리에서 진급 학적 정보 입력 후 진급 처리
- 방법 3 : 학생진급관리에서 엑셀로 일괄 진급 처리

엑셀업로드 서식 작성 시 주의사항

- 개인번호 : K-에듀파인에서 관리하는 고유번호. 수정/삭제하지 않음
- 주야, 학년, 반 : 학년반정보관리에 등록된 정보와 일치하게 입력함
- 번호 : 숫자만 기재
- 시트명 : 수정 시 오류 발생하므로 수정하지 않음
- 동일한 학적 정보가 중복되지 않도록 작성함

3-3 ① 학적 정보 추가

3-3. 학생 진급관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Student Information Management) system. The main area shows a table of students with columns for '회계연도' (Fiscal Year), '학번' (Student ID), '성명' (Name), and '성별' (Gender). A modal window titled '학적정보등록' (Academic Information Registration) is open, showing a form to add academic information. The form includes fields for '회계연도' (Fiscal Year), '주요' (Major), '학과' (Department), '학년' (Grade), '반' (Class), '성명' (Name), '성별' (Gender), '제과담당' (Subject Teacher), '학적번호' (Academic Number), and '학급' (Classroom). The steps are numbered 1 through 5, indicating the sequence of actions: 1. Selecting the fiscal year, 2. Selecting a student, 3. Clicking the '학적정보 추가' button, 4. Filling out the form, and 5. Clicking the '저장' button.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 차년도 학적 정보를 직접 추가하여 진급 처리함

□ 작업순서 : ① 회계연도 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 진급 대상자 선택 → ③ [학적정보 추가] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 차년도 학적정보 입력 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

3-3 ① 학적 정보 추가 (계속)

3-3. 학생 진급관리

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Student Information Management) interface. The sidebar on the left contains various menu items, including '수납자정보관리' (Student Information Management) and '수납자기본관리' (Student Basic Management). The main content area shows a table of student records. A red box highlights a specific row in the table, and a red circle with the number '6' is placed next to it. The table columns include '학번' (Student ID), '학명' (Student Name), '성별' (Gender), '생년월일' (Date of Birth), '학점' (Credits), '학점평균' (Average Credits), '학점총합' (Total Credits), and '학점평균' (Average Credits). The highlighted row shows a student with ID '2021-40-001' and a total credit of 100.000000.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 차년도 학적 정보를 직접 추가하여 진급 처리함
- 작업순서 : ⑥ 차년도 학적 정보가 추가됨으로써 진급처리 되었음을 확인
 - ☞ [학적 정보 추가] : 학적 정보가 추가되어 이력이 관리됨
 - ☞ [학적 정보 수정] : 학적 정보가 수정되어 이력이 관리되지 않음

학생진급관리

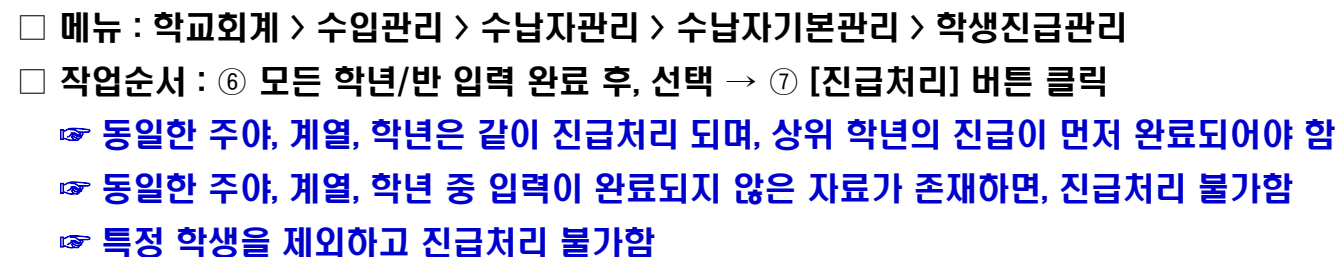
회계연도: 2021

학년/반: 2021-1

학급명	학년	반	번호
1학년	1	1	1
1학년	1	1	2
1학년	1	1	3
1학년	1	1	4
1학년	1	1	5
1학년	1	1	6
1학년	1	1	7
1학년	1	1	8
1학년	1	1	9
1학년	1	1	10

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 학생진급관리
- 화면설명 : 학생진급관리에서 직접 진급 정보를 입력하고 진급 처리함
- 작업순서 : ① 회계연도 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 학년/반 선택 → ③ 진급 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 학년 정보는 자동으로 입력됨
 - ☞ 회계연도, 학년, 반, 번호를 일괄 적용할 수 있음

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 학생진급관리
- 화면설명 : 학생진급관리에서 직접 진급 정보를 입력하고 진급 처리함
- 작업순서 : ⑤ 입력상태 [완료] 확인



학생진급관리

진급학년기준

주제	개념	원칙	이전	후
주제	-	-	2	1
주제	-	-	2	2
주제	-	-	3	1
주제	-	-	3	2
주제	-	-	합계	합계

진급입력 조회

번호	이름	학년	과	점수
1	김민준	1	1	1
2	김민준	1	1	2
3	김민준	1	2	3

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 학생진급관리
- 화면설명 : 학생진급관리에서 직접 진급 정보를 입력하고 진급 처리함
- 작업순서 : ⑧ [진급학년기준] 탭 선택 → ⑨ 진급 결과 확인

학생진급관리

학계연도: 2021

학적정보: 주간

학년: 1학년

비재학포함: ☒

조회

서식다운로드

제원번호	(원)주야	(원)학년	(원)반	(원)번호	성명	학계연도	주야	학년	반	번호
2021000006	주간	2021년	1반	1	오예루	2022				
2021000009	주간	2021년	1반	2	오파임	2022				
2021000015	주간	2021년	1반	3	오이름	2022				
2021000016	주간	2021년	1반	4	오다문	2022				
2021000027	주간	2021년	1반	5	박현업	2022				
2021000004	주간	2021년	1반	1	이후리	2022				
2021000005	주간	2021년	1반	2	이나라	2022				
2021000008	주간	2021년	1반	3	이서영	2022				
2021000010	주간	2021년	2반	1	김하나	2022				
2021000011	주간	2021년	2반	2	김두나	2022				
2021000012	주간	2021년	2반	3	김하나	2022				

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 학생진급관리

□ 화면설명 : 엑셀로 일괄 진급 처리함

□ 작업순서 : ① [엑셀일괄처리] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 학적 정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ [서식다운로드] 버튼 클릭

☞ 진급 대상자 중 비재학이 포함된 경우, [비재학 포함]에 체크 후 서식을 다운로드 함

학생진급관리용 (표준 모드) - Microsoft Excel

파일

홈

삽입

레이아웃

참조

개발자

리본

보기

데이터

출력

필터

정렬

조건부 서식

데이터 유효성 검사

데이터透视표

데이터 그래프

데이터 연결

데이터 보호

데이터 공유

데이터 분석

데이터 시각화

데이터 저장

데이터 이동

데이터 삭제

데이터 복구

데이터 백업

데이터 동기화

데이터 연결

데이터 보호

데이터 공유

데이터 분석

데이터 시각화

데이터 저장

데이터 이동

데이터 삭제

데이터 복구

데이터 백업

데이터 동기화

Q9

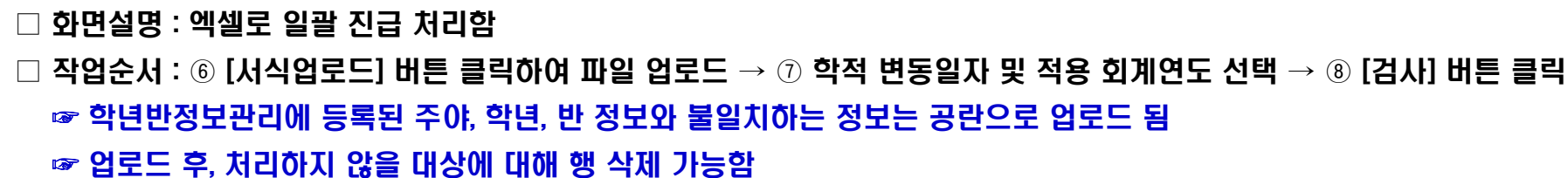
□ 화면설명 : 엑셀로 일괄 진급 처리함

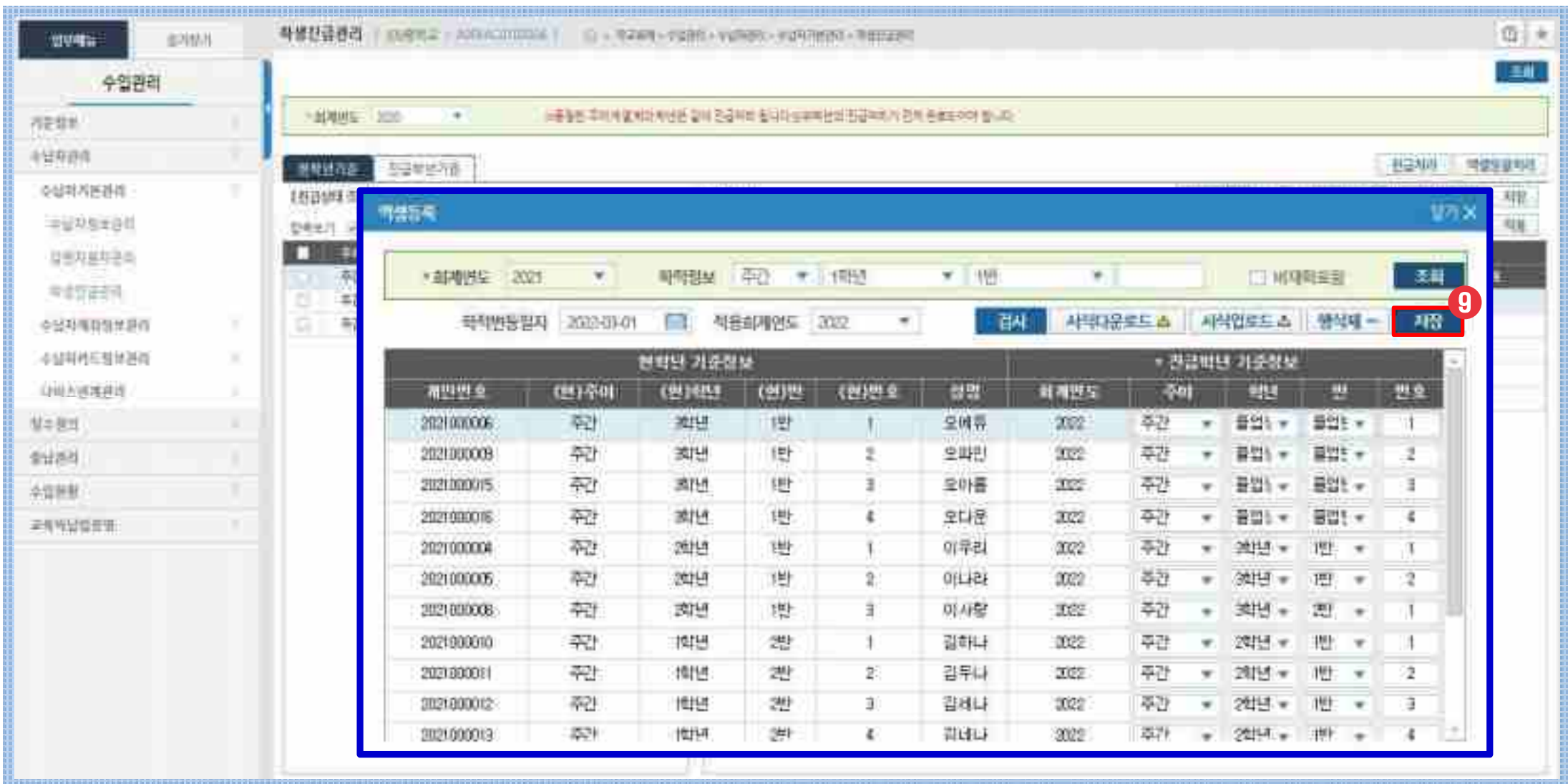
□ 작업순서 : ④ 다운로드한 서식 파일에서 현학년 기준정보 확인 → ⑤ 진급학년 기준정보 입력

☞ 개인번호는 K-에듀파인에서 관리하는 고유 번호이므로 수정 및 삭제하지 않음

☞ 주야, 학년, 반은 학년반정보관리에 등록된 정보와 일치하게 입력함

☞ 졸업 대상학년 중 미납액이 있어 이월결의 대상자이거나 교육비납입증명 대상자인 경우 반드시 진급 처리해야 함





학생진급관리

회계연도: 2021

학년: 1학년

반: 1반

비밀번호:

조회

학번등록일자: 2021-01-01

적용회계연도: 2022

검사

사적다운로드

세칙업로드

행식제

저장

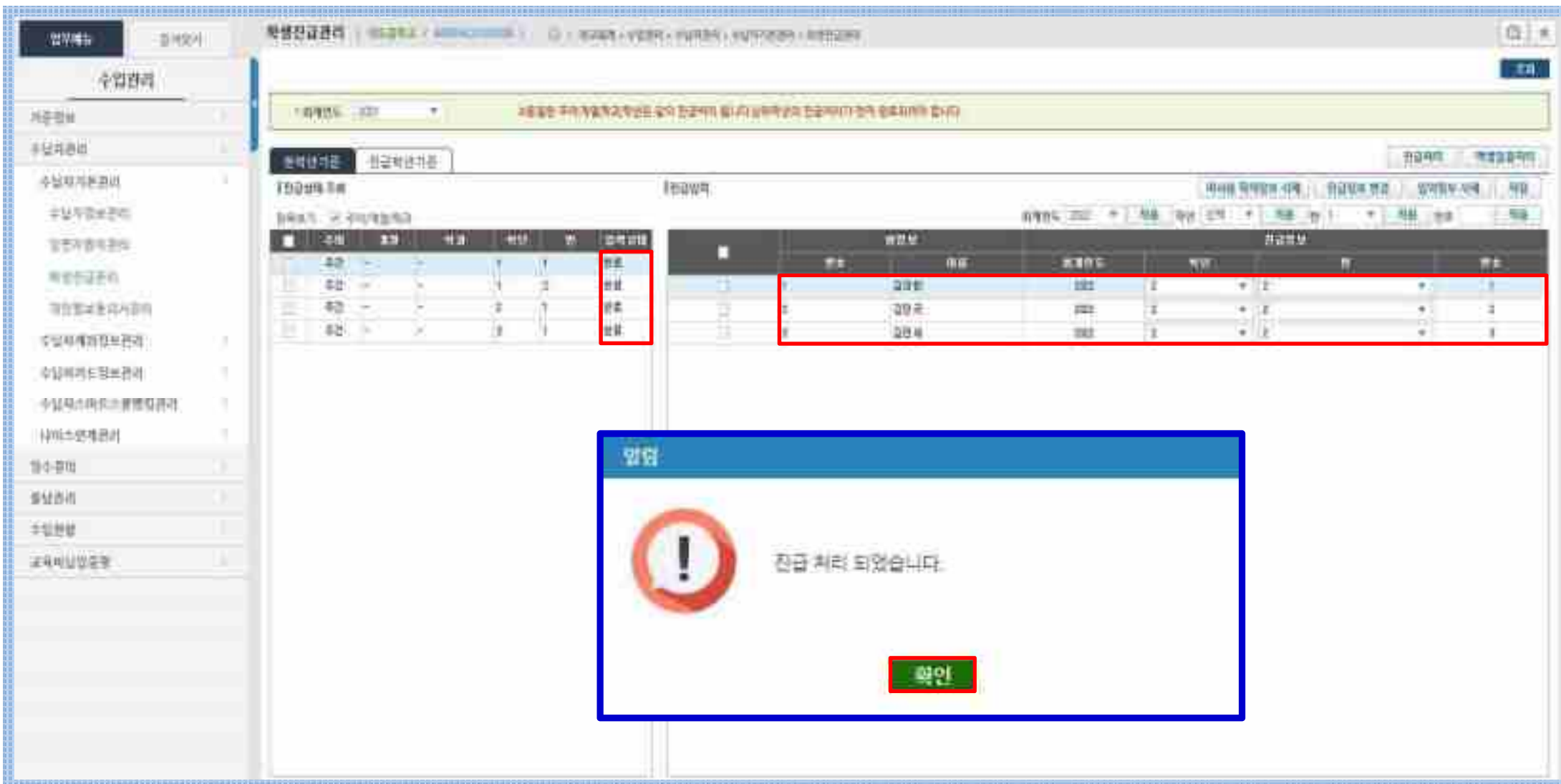
현행년 기준정보						전년도 기준정보					
학번번호	학년	반	이름	학번번호	학년	반	이름	학번번호	학년	반	이름
2021000006	1학년	1반	오예류	2020000006	1학년	1반	오예류	2020000006	1학년	1반	오예류
2021000009	1학년	1반	오파린	2020000009	1학년	1반	오파린	2020000009	1학년	1반	오파린
2021000015	1학년	1반	오아름	2020000015	1학년	1반	오아름	2020000015	1학년	1반	오아름
2021000016	1학년	1반	오다은	2020000016	1학년	1반	오다은	2020000016	1학년	1반	오다은
2021000004	1학년	1반	이우리	2020000004	1학년	1반	이우리	2020000004	1학년	1반	이우리
2021000005	1학년	1반	이나라	2020000005	1학년	1반	이나라	2020000005	1학년	1반	이나라
2021000008	1학년	1반	이서형	2020000008	1학년	1반	이서형	2020000008	1학년	1반	이서형
2021000010	1학년	2반	김하나	2020000010	1학년	2반	김하나	2020000010	1학년	2반	김하나
2021000011	1학년	2반	김두나	2020000011	1학년	2반	김두나	2020000011	1학년	2반	김두나
2021000012	1학년	2반	김려나	2020000012	1학년	2반	김려나	2020000012	1학년	2반	김려나
2021000013	1학년	2반	김내나	2020000013	1학년	2반	김내나	2020000013	1학년	2반	김내나

□ 화면설명 : 엑셀로 일괄 진급 처리함

□ 작업순서 : ⑨ [저장] 버튼 클릭

☞ 모든 검사가 정상적으로 완료되면, [저장] 버튼이 활성화 됨

☞ 검사 후 오류가 있는 경우, 팝업에서 직접 수정하거나 또는 파일에서 수정하고 다시 업로드를 진행함



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 학생진급관리
- ☐ 화면설명 : 진급처리가 완료되었음을 확인함
- ☞ 엑셀 일괄 처리로 진급 시에도 입력 상태는 [완료]로 변경되고, 진급 입력 그리드에서 진급 정보를 확인할 수 있음

3-3 학생 진급처리 결과 확인

3-3. 학생 진급관리

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Student Information Management) interface. The main table displays student information with columns for '학번/성명', '학년/학기', '학점', and '진급결과'. A red box highlights the '학년/학기' column, and a blue box highlights the '진급결과' column. A red circle with the number '1' is placed over the '학년/학기' column header, and a red circle with the number '2' is placed over the '진급결과' column header. A red box also highlights the '재학구분' (Enrollment Status) dropdown menu, which is set to '전체' (All).

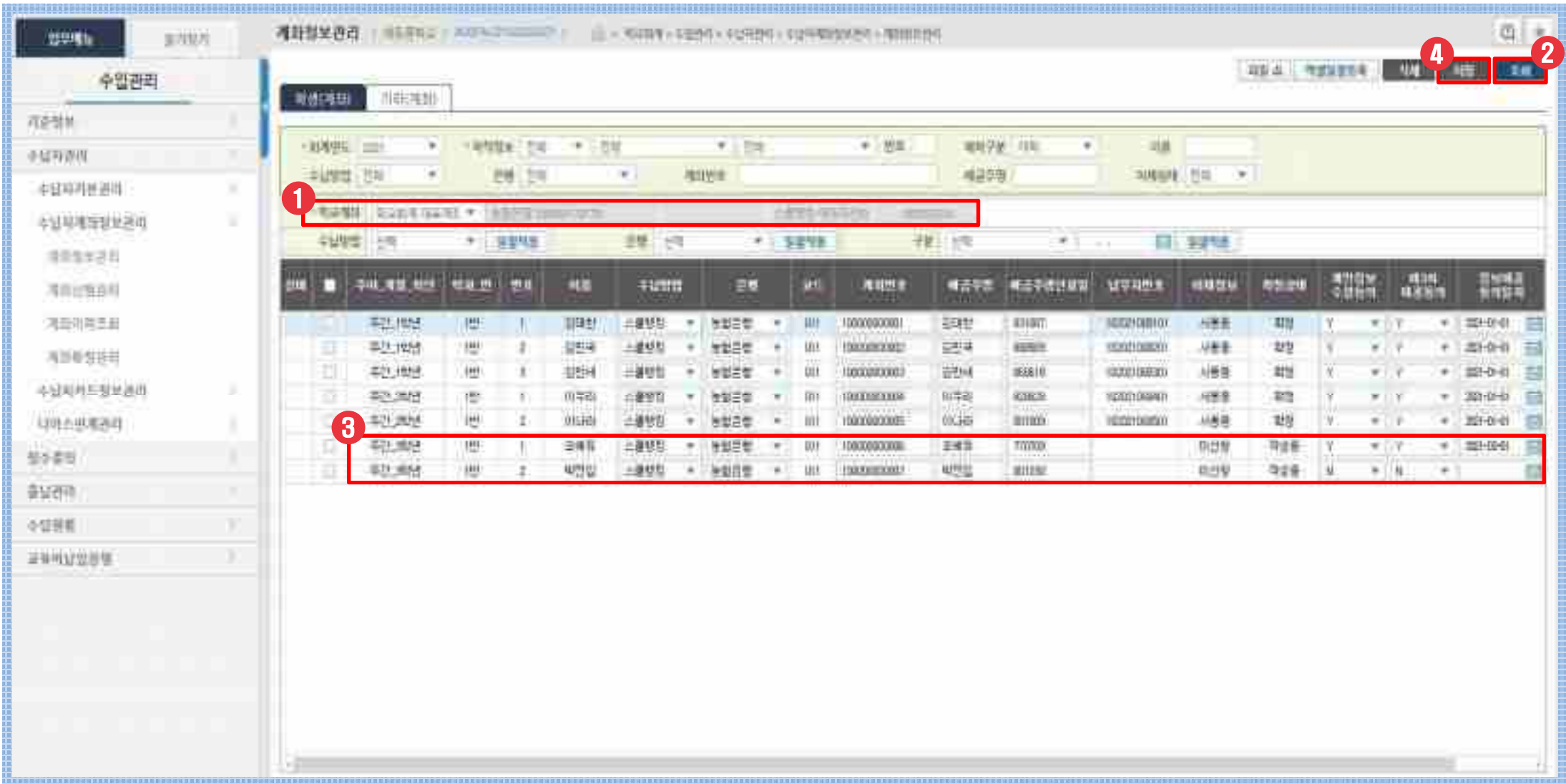
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자정보관리에서 차년도 회계연도로 진급 결과를 확인함
- 작업순서 : ① 회계연도(차년도) 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 수납자 및 학적 정보 확인
 - ☞ 졸업생 학년으로 진급처리 시, [비재학] 처리되므로 재학구분을 [전체]로 선택하고 조회함


3 수납자 관리

3-4 수납자 계좌정보 관리

3-4

3-4. 수납자 계좌정보 관리



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌정보관리
 - ☐ 화면설명 : 수납자의 계좌를 직접 등록함
 - ☐ 작업순서 : ① 학교계좌 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 수납자의 계좌정보 및 개인정보 동의 항목 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭
-  **납부자번호는 출금동의가 완료된 사용자에게 부여되는 번호이므로 입력하지 않음**

3-4 ② 학생 계좌 엑셀 등록

3-4. 수납자 계좌정보 관리

수납자 계좌정보관리

회계연도: 2021

학적정보: 주간 | 잔액: | 조회: |

사식다운로드 | 사식업로드 | 엑셀등록 | 조회

수납방법에 신학기인 경우, 은행, 계좌번호는 입력하지 않습니다

선택	순번	학번	주입	잔액	반	번호	생년월일	성명	수납방법	은행코드	계좌번호	비고
<input type="checkbox"/>	1	2021010006	주간	5/1년	1반	1	000008	오예원	선택	선택		
<input type="checkbox"/>	2	2021010007	주간	5/1년	1반	2	010304	박현길	선택	선택		

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌정보관리

□ 화면설명 : 수납자의 계좌를 엑셀로 일괄 등록함

□ 작업순서 : ① [엑셀일괄등록] 버튼 클릭 → ② 학적정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ [계좌 미등록자 엑셀서식다운] 값 체크
→ ④ [서식다운로드] 버튼 클릭

☞ 학적 정보 조회 후 서식 다운로드 가능하며, [계좌미등록자 엑셀서식다운] 체크 시 계좌정보가 없는 수납자만 엑셀 다운함

5

번호	성명	성별	생년월일	주민등록번호	계좌번호	계좌주명	계좌주생년월일	납부자번호	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌	계좌입금계좌 입금계좌
2021000001	이준	남	20010101	707071	1000000000000	이준	20010101	Y	2021-01-01	Y	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01
2021000002	이준	남	20010101	707071	1000000000001	이준	20010101	Y	2021-01-01	Y	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌정보관리
- ☐ 화면설명 : 수납자의 계좌를 엑셀로 일괄 등록함
- ☐ 작업순서 : ⑤ 엑셀 서식에 계좌정보 및 개인정보 동의 항목 입력
 - ☞ 납부자번호는 출금동의가 완료된 사용자에게 부여되는 번호이므로 입력하지 않음

수납자관리

학생(조회) | 조회(조회)

회계연도 : 2024

사식다운로드 1 사식업로드 3 검사 4 생성

학생정보 | 기간 | 조회 | 조회

* 수납방법이 신용카드인 경우 은행 계좌번호는 입력하지 않습니다

선택	순번	학번	주파	학년	반	번호	영수증발	성명	수납방법	은행코드	계좌번호	비고주행
<input type="checkbox"/>	1	2021000006	주간	2학년	1반	1	030004	오예류	스쿨뱅킹	농협은행	100000000006	오예류
<input type="checkbox"/>	2	2021000007	주간	2학년	1반	2	010304	박현립	스쿨뱅킹	농협은행	100000000007	박현립

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌정보관리

□ 화면설명 : 수납자의 계좌를 엑셀로 일괄 등록함

□ 작업순서 : ① [사식업로드] 버튼 클릭하여 파일 업로드 → ② 업로드 내역 확인 → ③ [검사] 버튼 클릭 → ④ [생성] 버튼 클릭


☞ 검사 수행 후, 오류가 발생하면 팝업에서 직접 수정하거나 엑셀 파일에서 수정 후 다시 업로드 처리함

☞ 모든 검사 결과가 정상이면, [생성] 가능함

5

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌정보관리
- ☐ 화면설명 : 수납자의 계좌를 엑셀로 일괄 등록함
- ☐ 작업순서 : ⑤ 등록된 수납자 계좌정보 확인

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
 - 화면설명 : 출금동의를 수행하기 위해 신청대상자를 확인하고, 계좌 검증을 수행함
 - 작업순서 : ① [신청대상자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 선택 → ③ [계좌검증] 버튼 클릭
-  **계좌 검증은 필수 사항이 아니기 때문에 미검증 및 검증 실패 대상도 출금동의 진행 가능함**

The screenshot shows the '관리상항관리' (Management Item Management) interface. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Import Management) selected. The main area displays a table of management items. A red box labeled '1' highlights the '입' (Import) button in the table header. A red box labeled '2' highlights the '입' (Import) button in the table body. A blue box highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom of the table.

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- ❑ 화면설명 : 출금동의를 수행하기 위해 출납원에게 확정 요청함
- ❑ 작업순서 : ① 대상 선택 → ② [확정요청] 버튼 클릭

3-4

3-4. 수납자 계좌정보 관리

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- ☐ 화면설명 : 출금동의를 수행하기 위해 출납원에게 확정 요청함
- ☐ 작업순서 : ③ [확정요청] 상태 확인

3-4 수납자 계좌 확정

3-4. 수납자 계좌정보 관리

The screenshot shows the '수납자 계좌정보 관리' (Collector Account Information Management) screen. The sidebar menu on the left has '수납관리' (Collection Management) expanded. The main area displays a table of collector account information. A red box labeled '2' highlights the '수납원' (Collector) column. A blue box labeled '1' highlights the '확인' (Confirm) button. A red box labeled '3' highlights the '반려' (Reject) button. A modal dialog box titled '확인' (Confirm) is shown in the foreground, asking '확정 처리하시겠습니까?' (Do you want to confirm processing?). The dialog has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌확정관리

□ 화면설명 : 출납원은 확정 요청한 자료에 대해 확정 처리함

□ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 선택 → ③ [확정] 버튼 클릭

☞ 전자자금이체(수입) 권한 부여자만 [확정] 및 [반려] 처리 가능함

☞ [확정] 및 [반려] 처리 후에는 자료 조회되지 않음

3-4 출금 동의 신청

3-4. 수납자 계좌정보 관리

1 신청대상자

2

3 신청데이터전송

4 전송

자동이체신청

해지대상자목록

전송

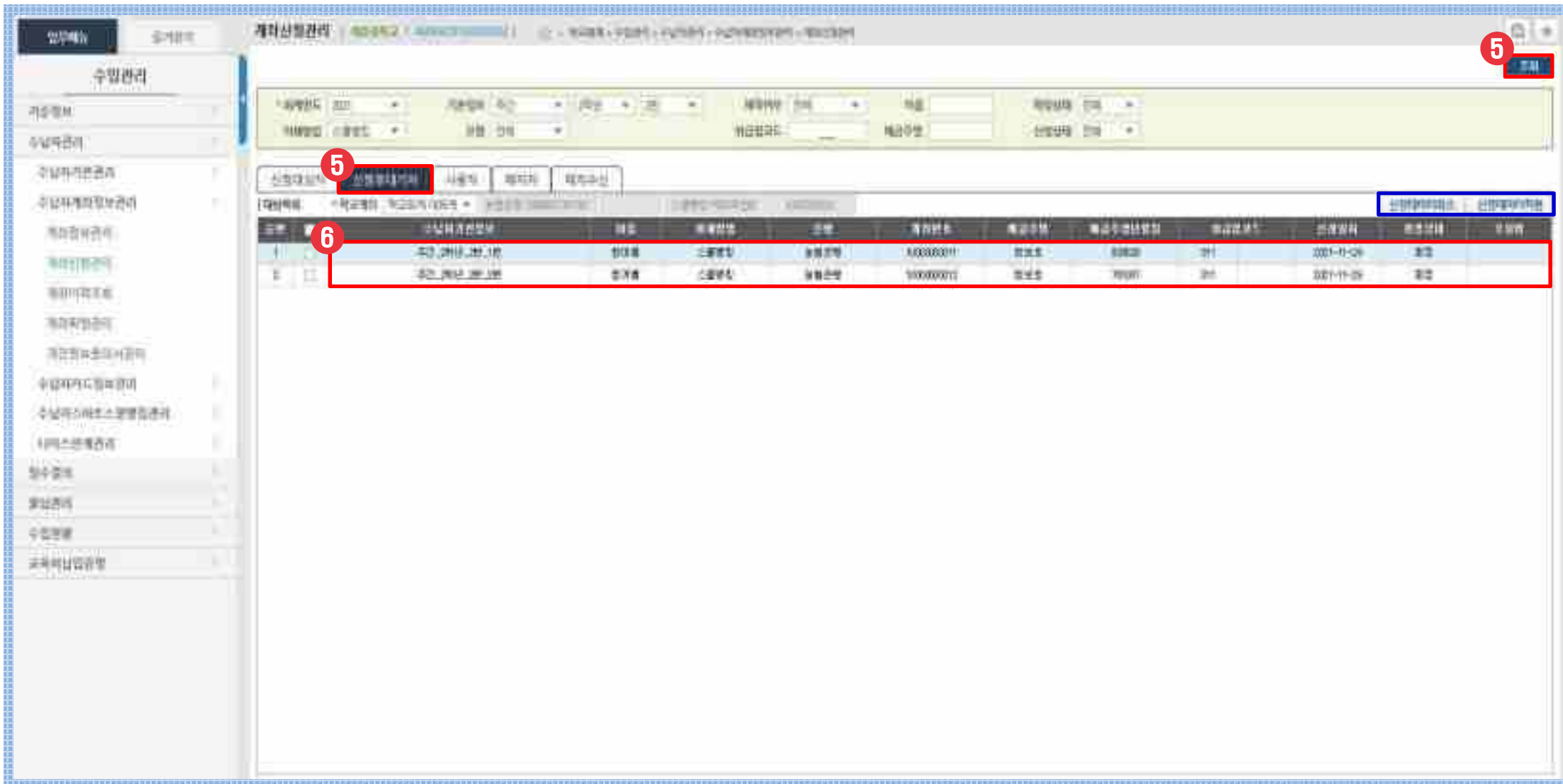
신청일자: 2023-11-29

신청건수: 2 건

신청상태: 미완료

대표이름기관번호: 1000000001

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- 화면설명 : 확정 완료된 수납자에 대해 출금동의 신청 데이터를 전송함
- 작업순서 : ① [신청대상자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② [확정] 상태 확인 후, 대상 선택 → ③ [신청데이터 전송] 버튼 클릭
→ ④ 팝업에서 자동이체 신청정보 확인 후, [전송] 버튼 클릭하여 데이터 전송
- ☞ 팝업에서 [해지대상자목록] 버튼 클릭 시, 신청 진행중인 대상자 목록을 확인할 수 있음



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리

□ 작업순서 : ⑤ [신청후대기자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑥ 대상자 확인

- ☞ 신청데이터 적용 : 스쿨뱅킹(DACOM, KS-NET)은 D+1일에 직접 신청데이터 결과를 적용하며, CMS와 EFT는 자동 적용됨
- ☞ 신청데이터 취소 : 전송 후 취소 가능하나 반드시 파일 취소 후 처리해야 함 (CMS : 금융결제원에 파일 취소, 스쿨뱅킹/EFT : 은행에 파일 취소)
- ☞ 신청데이터 자동 적용은 VAN 구분에 따라 D+1~2일 소요됨

3-4 출금 동의 신청 [계속]

3-4. 수납자 계좌정보 관리

The screenshot shows the '수납자계좌정보관리' (Collector Account Information Management) screen. The sidebar on the left lists various management functions under '수입관리' (Revenue Management). The main area features a top filter bar with dropdown menus for '회계연도' (Fiscal Year), '기분연도' (Term Year), '연월' (Year/Month), '세출처' (Collection Place), '지출' (Disbursement), '계정명' (Account Name), '회계연도' (Fiscal Year), '기분연도' (Term Year), '연월' (Year/Month), '수납처코드' (Collection Place Code), '계좌번호' (Account Number), and '신청상태' (Application Status). Below the filter bar are tabs for '신청대상자' (Applicant), '신청후처리' (After Application), '사용자' (User), '계좌' (Account), and '계좌수정' (Account Modification). The '사용자' tab is selected and highlighted with a red box labeled '1'. Below the tabs is a table with columns: '구분' (Category), '수납자계좌정보' (Collector Account Information), '회계' (Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), and '계좌' (Account). The first row of the table is highlighted with a red box labeled '2'.

구분	수납자계좌정보	회계	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌
1	수납자계좌정보	회계	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌
2	수납자계좌정보	회계	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌	계좌

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리

□ 화면설명 : 출금동의가 완료된 사용자를 확인함

□ 작업순서 : ① [사용자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 사용자 확인

☞ 출금동의가 정상 처리되지 않은 대상자는 신청대상자 탭으로 이동함

☞ 출금동의 사용자만 자동이체로 수납처리 가능함

3-4 [참고] 계좌 확정 요청 불가

3-4. 수납자 계좌정보 관리

The screenshot displays the '수납자계좌정보관리' (Collector Account Information Management) interface. The left sidebar shows the navigation menu. The main area contains a table of collector account information. A red box labeled '1' highlights the '신청대상자' (Applicant) column. Another red box labeled '2' highlights the '확정요청' (Request Confirmation) button. A third red box labeled '3' highlights the '확인' (Confirm) button in a modal dialog box. The modal dialog box contains a warning icon and text: '개인정보 제3자 제공에 동의하지 않았거나, 동의일자 정보 제공시작일이 금일 이후입니다.' (You have not agreed to provide personal information to a third party, or the start date for providing information is after today.)

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- 화면설명 : 개인정보 수집동의 처리가 되지 않은 대상자는 확정 요청 불가함
- 작업순서 : ① [신청대상자] 탭에서 대상 선택 → ② [확정요청] 버튼 클릭 → ③ “개인정보 제3자 제공에 동의하지 않았거나, 일자 금일 이후” 확인
 - ☞ 개인정보 수집 및 제3자 제공 동의가 [Y] 처리되고, 동의일자와 정보 제공 시작일이 금일 포함 이전인 수납자만 확정 요청 가능함
 - ☞ 확정 요청이 불가한 수납자는 분홍색으로 표시됨

3-4 [참고] 출금 동의 전송 불가

3-4. 수납자 계좌정보 관리

1 신청대상자

2 전송

3 신청데이터전송

4 전송

자동이체신청

전송일자: 2023-07-13

신청건수: 2

전송상태: 미전송

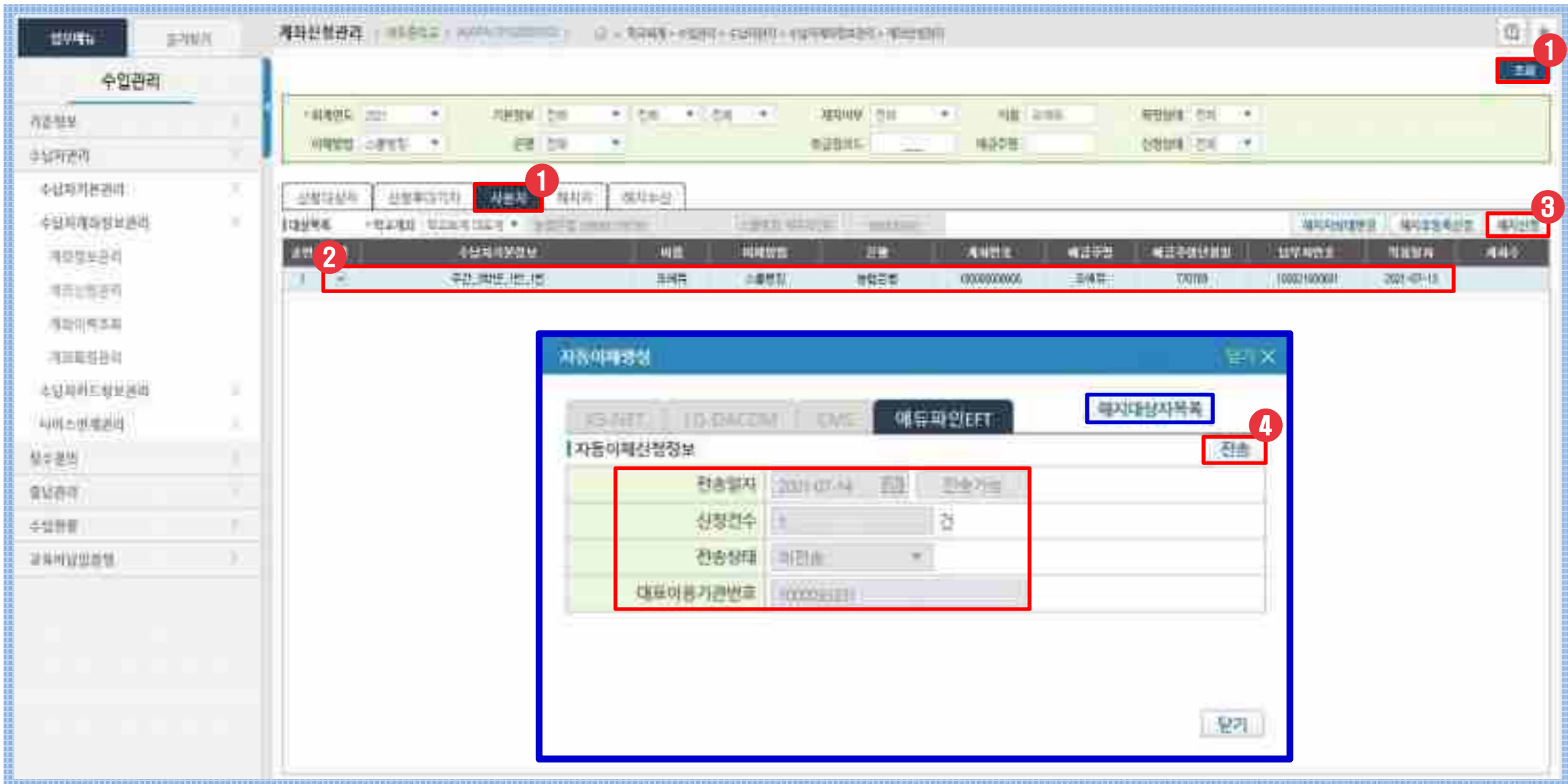
대표이체금관번호: 1000000000


(이미 전송중인 데이터 존재)

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- 화면설명 : 이미 전송 중인 데이터(출금동의 신청 및 해지)가 존재하는 경우 전송 불가함
- 작업순서 : ① [신청대상자] 탭 선택 → ② 대상 선택 → ③ [신청데이터 전송] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 [전송] 버튼 비활성화 확인
- ☞ 출금동의 신청 데이터 전송은 이용기관코드별로 하루에 한 건만 전송 가능함

3-4

3-4. 수납자 계좌정보 관리



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
 - 화면설명 : 졸업, 전출 등으로 수납처리가 필요하지 않는 대상자에 대해 출금동의 정보를 해지함
 - 작업순서 : ① [사용자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 해지 대상 선택 → ③ [해지신청] 버튼 클릭
→ ④ 팝업에서 자동이체 신청정보 확인 후, [전송] 버튼 클릭하여 데이터 전송
-  팝업에서 [해지대상자목록] 버튼 클릭 시, 해지 진행중인 대상자 목록을 확인할 수 있음

3-4

3-4. 수납자 계좌정보 관리

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리

- **작업순서 :** ⑤ [신청후대기자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑥ 대상 확인

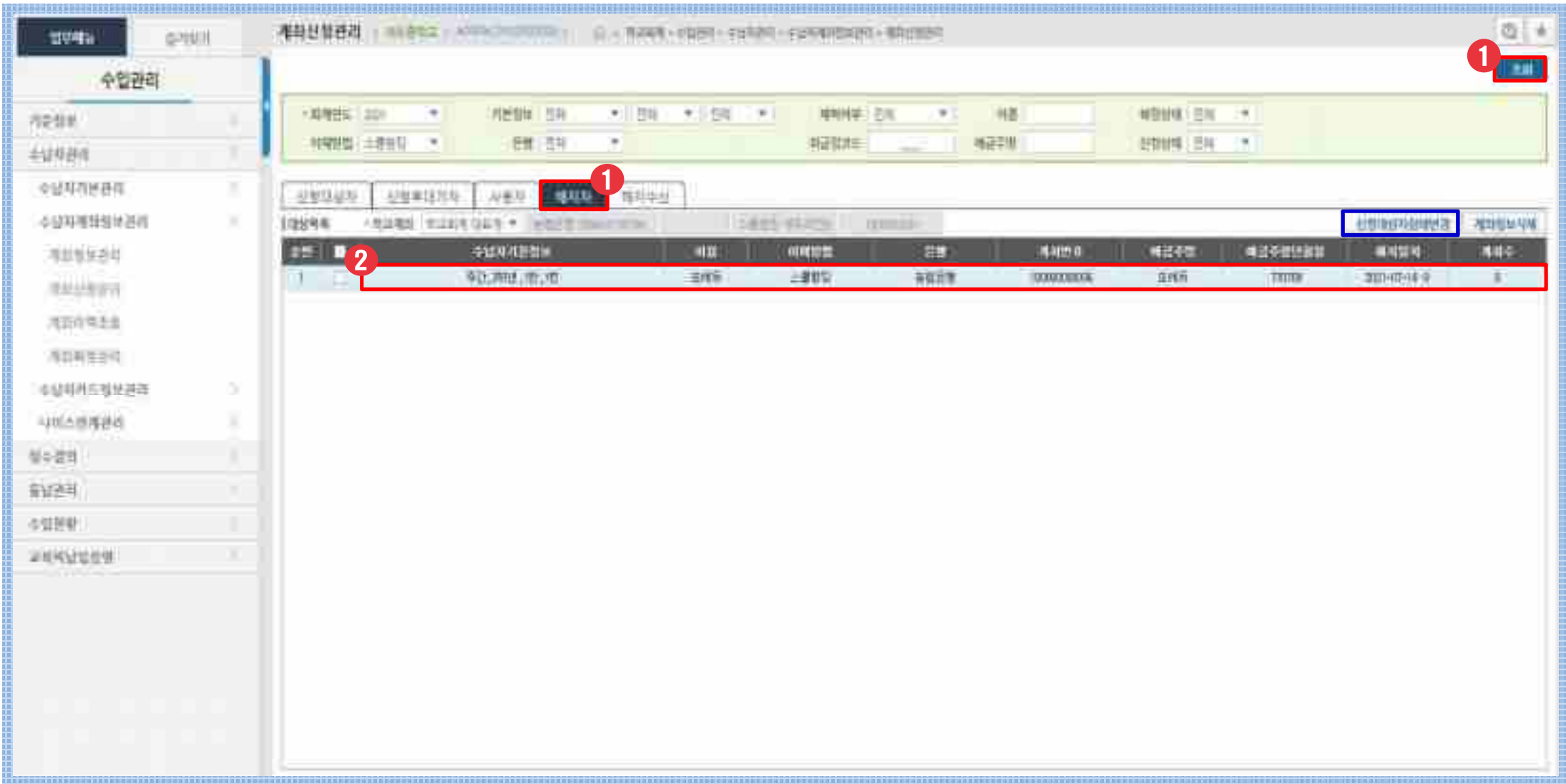
 **신청데이티 적용** : 스쿨뱅킹(DACOM, KS-NET)은 D+1일에 직접 신청데이티 결과를 적용하며, CMS와 EFT는 자동 적용됨


▶ **신청데이터 취소 : 전송 후 취소 가능하나 반드시 파일 취소 후 처리해야 함** [CMS : 금융결제원에 파일 취소, 스쿨뱅킹/EFT : 은행에 파일 취소]

 신청데이터 자동 적용은 VAN 구분에 따라 D+1~2일 소요됨

3-4

3-4. 수납자 계좌정보 관리



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- ☐ 화면설명 : 출금동의 해지가 완료된 해지자를 확인함
- ☐ 작업순서 : ① [해지자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 해지자 확인
-  신규 계좌정보로 출금동의를 받아야 하는 경우에는 [신청대상자 상태변경] 처리함

3-4

3-4. 수납자 계좌정보 관리

The screenshot displays the '수입관리' (Import Management) interface. The sidebar on the left contains navigation links, with '수입관리' highlighted. The top header includes search filters for '계약번호' (Contract Number), '계약일자' (Contract Date), '계약금액' (Contract Amount), and '계약상태' (Contract Status). The main table lists import records with columns for '계약번호' (Contract Number), '계약일자' (Contract Date), '계약금액' (Contract Amount), '계약상태' (Contract Status), '계약유형' (Contract Type), '계약대상' (Contract Target), '계약금액' (Contract Amount), '계약일자' (Contract Date), '계약금액' (Contract Amount), and '계약상태' (Contract Status). A confirmation dialog is shown at the bottom, asking for confirmation to delete the selected contract. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a blue box, and the '취소' (Cancel) button is highlighted with a green box.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- 화면설명 : 계좌 정보 변경 등으로 출금동의 신규 신청과 해지를 동시에 처리하는 경우, 해지 후 등록 신청 처리함
- 작업순서 : ① [사용자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 해지 대상 선택 → ③ [해지후 등록신청] 버튼 클릭 → ④ 알림 창 [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 해지 후 등록 신청 처리 시, 대상자는 [신규신청자] 탭에서 조회되므로 계좌 정보를 입력 후, 신청 데이터 전송하여 출금동의 처리함
 - ☞ 기존 출금동의 정보는 금융기관으로 연계되어 해지 처리됨

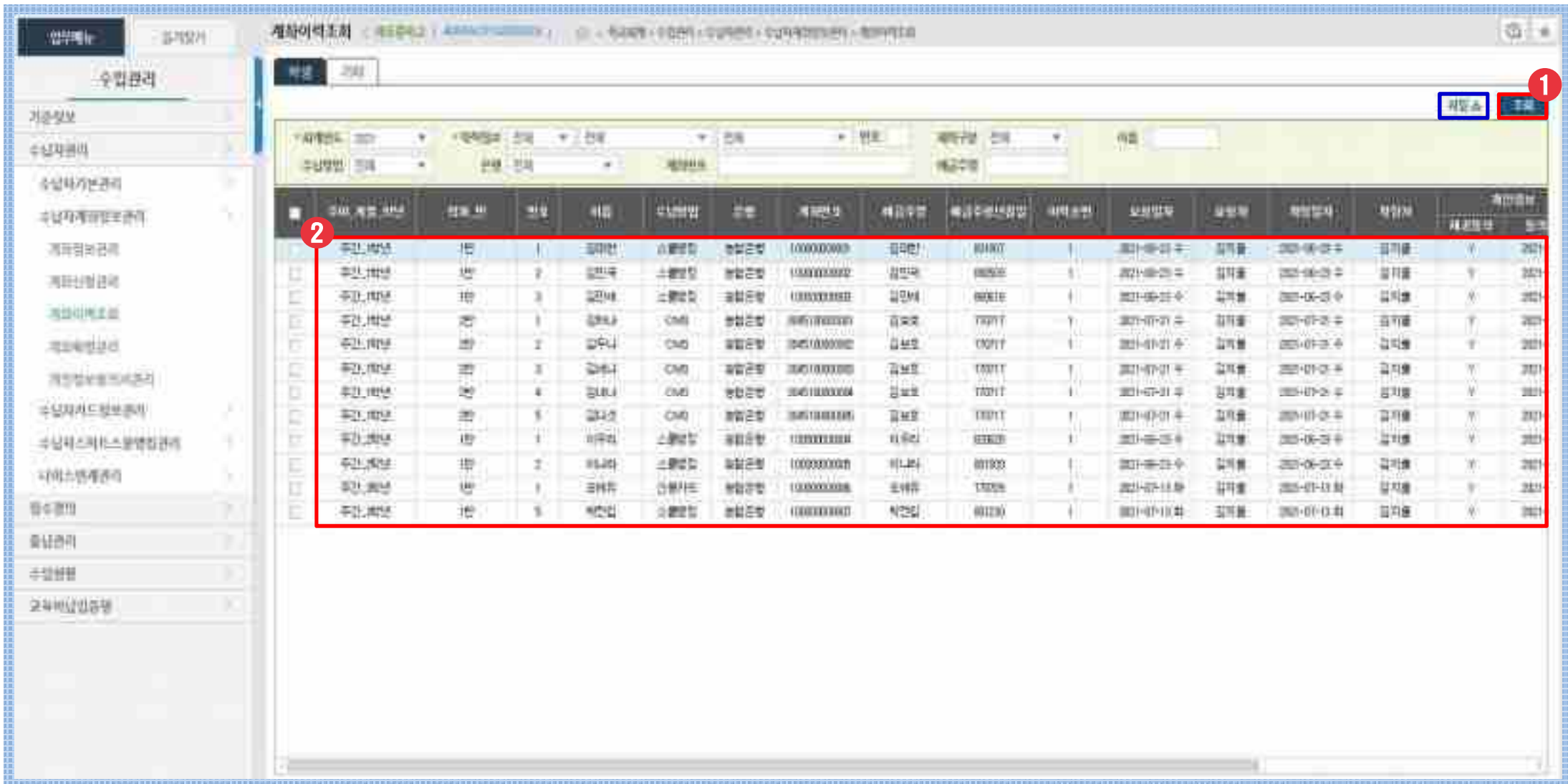
3-4 ③ 출금 동의 해지자 상태 변경


3-4. 수납자 계좌정보 관리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌신청관리
- 화면설명 : 출금동의 해지 처리 시, 오류가 발생한 대상자에 한해 해지자로 상태 변경 처리함
- 작업순서 : ① [사용자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 해지 대상 선택 → ③ [해지자 상태변경] 버튼 클릭 → ④ 알림 창 [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 금융기관에서 계좌가 해지되는 등 K-에듀파인에서 해지 신청이 불가능한 계좌에 한해 해지자로 상태 변경 처리할 수 있음
 - ☞ 해지자 상태 변경 처리 시, 대상자는 [해지자] 탭에서 조회됨

3-4 수납자별 계좌 이력 조회

3-4. 수납자 계좌정보 관리



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자계좌정보관리 > 계좌이력조회
- ☐ 화면설명 : 수납자별로 계좌 정보 이력을 조회함
- ☐ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 이력 확인
-  조회된 정보를 파일로 다운로드 가능함

3 수납자 관리

3-5 수납자 카드정보 관리

3-5 계좌 정보 등록 및 수정

3-5. 수납자 카드정보 관리

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드정보관리
- 화면설명 : 신용카드 납부 대상자에 대해 계좌 정보 등록 및 수정 가능함
- 작업순서 : ① [계좌정보 보기] 체크 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 계좌정보 입력 → ③ [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 수납자에게 등록되어 있는 계좌정보가 조회되며, 없는 경우 등록 가능함
 - ☞ 출금동이가 [Y]인 계좌 정보는 수정 불가함 (출금동의 해지 후 수정 가능)

3-5 신규 신청자 신용카드 적용

3-5. 수납자 카드정보 관리

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리


□ 화면설명 : 카드사로부터 연계된 신청 정보를 확인하고, 신용카드 적용 처리함

□ 작업순서 : ① [신규 신청자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 신용카드사, 카드 소유자, 소유자 관계, 수신일자 확인 및 대상자 선택
→ ③ [신용카드 적용] 선택 후, [저장] 버튼 클릭

☞ 수납 방법이 [신용카드]인 대상자는 카드사로부터 신청 정보가 연계되면, 자동으로 [신용카드 적용] 처리되어 사용자가 됨

☞ 카드 신청 안내장을 출력할 수 있음

The screenshot shows the '카드신청관리' (Card Application Management) interface. The sidebar on the left contains a menu with '수입관리' (Revenue Management) highlighted. The main content area displays a table of card applications. The table has columns for '번호' (Number), '이름' (Name), '성명' (Full Name), '생년월일' (Date of Birth), '성별' (Gender), '직업' (Occupation), '소득금액' (Income Amount), '소득세' (Income Tax), '소득세율' (Income Tax Rate), and '소득세액' (Income Tax Amount). The table contains four rows of data, all of which are highlighted with a red box. The first row shows a card application for '김민준' (Kim Minjun) with a birth date of '2000-01-01' and an income of '100,000,000'. The second row shows a card application for '김민준' (Kim Minjun) with a birth date of '2000-01-01' and an income of '100,000,000'. The third row shows a card application for '김민준' (Kim Minjun) with a birth date of '2000-01-01' and an income of '100,000,000'. The fourth row shows a card application for '김민준' (Kim Minjun) with a birth date of '2000-01-01' and an income of '100,000,000'.

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리
- ☐ 화면설명 : 신용카드 납부 사용자를 확인함
- ☐ 작업순서 : ④ [사용자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑤ 사용자 확인
-  신용카드 사용자만 신용카드로 수납 처리 가능함



3 수납자 관리

3-6 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

3-6 수납자 계좌 정보 등록

3-6. 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

The screenshot shows the '스마트스쿨뱅킹관리' (Smart School Banking Management) interface. The sidebar on the left contains a menu with '수납관리' (Collection Management) and '수납자관리' (Collector Management). The main area displays a table of collector account information. A red box labeled '1' highlights the '[계좌정보 보기]' (View Account Info) button. Another red box labeled '2' highlights a row in the table. A third red box labeled '3' highlights the '저장' (Save) button in the top right corner.

이름	계좌번호	수납자명	스마트스쿨뱅킹 입금계좌유무	출금동의 유무	계좌종류	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분
이름	계좌번호	수납자명	스마트스쿨뱅킹 입금계좌유무	출금동의 유무	계좌종류	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분
이름	계좌번호	수납자명	스마트스쿨뱅킹 입금계좌유무	출금동의 유무	계좌종류	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분
이름	계좌번호	수납자명	스마트스쿨뱅킹 입금계좌유무	출금동의 유무	계좌종류	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분
이름	계좌번호	수납자명	스마트스쿨뱅킹 입금계좌유무	출금동의 유무	계좌종류	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분
이름	계좌번호	수납자명	스마트스쿨뱅킹 입금계좌유무	출금동의 유무	계좌종류	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분	계좌종류 구분

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자스마트스쿨뱅킹관리 > 스마트스쿨뱅킹관리
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹 수납자에 대해 과오납반환을 위한 계좌정보를 등록함 (스마트 스쿨뱅킹은 반환 기능 없음)
- 작업순서 : ① [계좌정보 보기] 체크박스 선택 → ② 계좌정보 입력 → ③ [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 수납자에게 등록되어 있는 계좌정보가 조회되며, 없는 경우 등록 가능함
 - ☞ 출금동의가 [Y]인 계좌정보는 수정 불가함 (출금동의 해지 후 수정 가능)

The screenshot displays the '스마트스쿨뱅킹신청관리' (Smart School Banking Application Management) interface. On the left, the '수입관리' (Revenue Management) menu is expanded. The main content area shows a table with columns for '구분' (Category), '신청' (Application), '수납자정보' (Collector Information), '비고' (Remarks), '신청일자' (Application Date), '신청사유' (Application Reason), '신청결과' (Application Result), and '처리일자' (Processing Date). The '신청' column is highlighted with a blue box, and the '조회' (Search) button in the table header is also highlighted with a blue box. A red box highlights the '신청대상자' (Applicant) tab, and a red circle with the number '1' is located in the top right corner of the interface.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자스마트스쿨뱅킹관리 > 스마트스쿨뱅킹신청관리
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹 신청 대상자를 조회하며, 앱에서 신청한 정보가 수신되면 자동으로 사용자로 전환됨
- 작업순서 : ① [신청대상자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭
 - ☞ 동의서 접수 여부가 [Y]인 대상만 학부모 앱에서 정상적으로 학생 조회 및 신청이 가능함
 - ☞ K-에듀파인과 앱 간 일대사 신청정보 비교를 통해 앱 기준 전일 변동사항이 자동으로 반영되지 않은 대상은 적용 버튼이 활성화 되며, 적용 시 [사용자]로 전환됨

3-6 사용자 중인 학생 조회

3-6. 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

The screenshot shows the '스마트스쿨뱅킹신청관리' (Smart School Banking Application Management) interface. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area displays a table of students using smart school banking. The table has columns for '순번' (Serial Number), '성명' (Name), '학급' (Class), '학번' (Student ID), '생년월일' (Date of Birth), '성별' (Gender), '신청일자' (Application Date), and '신청처' (Application Place). The '사용자' (User) tab is selected, and the '조회' (Search) button is highlighted. A red circle with the number '1' is in the top right corner.

순번	성명	학급	학번	생년월일	성별	신청일자	신청처
1	이정민	초등학교 1학년	2010-12-10	남	2021-12-10	초등학교	
2	김민준	초등학교 2학년	2011-01-15	남	2021-01-15	초등학교	
3	박지현	초등학교 3학년	2012-03-20	여	2022-03-20	초등학교	
4	최현우	초등학교 4학년	2013-05-10	남	2023-05-10	초등학교	

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자스마트스쿨뱅킹관리 > 스마트스쿨뱅킹신청관리

□ 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹을 사용 중인 학생을 조회함

□ 작업순서 : ① [사용자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭

☞ K-에듀파인과 앱 간 일 대사 신청정보 비교를 통해 앱 기준 전일 변동사항이 자동으로 반영되지 않은 대상은 적용 버튼이 활성화 되며, 적용 시, [앱 해지자]로 전환됨

☞ 학교에서 해지 신청 가능함

3-6 스마트 스쿨뱅킹 해지자 조회

3-6. 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

스마트스쿨뱅킹신청관리

신청관리

수납관리

신청대상자

신청대상자

사용자

해지자

신청대상자

번호	수납대상자명	비고	신청일	수납방법	종료일자
1	홍길동, 김민준, 이철우, 박지민, 정지현	스마트스쿨	2021-11-18	스마트스쿨	2021-11-18
2	홍길동, 김민준, 이철우, 박지민, 정지현	스마트스쿨	2021-11-18	스마트스쿨	2021-11-18

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자스마트스쿨뱅킹관리 > 스마트스쿨뱅킹신청관리
- 화면설명 : 학교에서 스마트 스쿨뱅킹을 해지한 학생을 조회함
- 작업순서 : ① [해지자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② [신청대상자상태변경] 버튼 클릭하여 신청대상자로 상태 변경
 ☞ 신청대상자로 상태 변경 후, [신청대상자] 탭에서 수납방법을 변경할 수 있음

3-6 스마트 스쿨뱅킹 앱 해지자

3-6. 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자스마트스쿨뱅킹관리 > 스마트스쿨뱅킹신청관리
- 화면설명 : 학부모가 앱에서 스마트 스쿨뱅킹을 해지한 학생을 조회함
- 작업순서 : ① [앱 해지자] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② [신청대상자상태변경] 버튼 클릭하여 신청대상자로 상태 변경
 - ☞ 신청대상자로 상태 변경 후, [신청대상자] 탭에서 수납 방법을 변경할 수 있음

3-6 스마트 스쿨뱅킹 신청 및 해지 이력 조회

3-6. 수납자 스마트 스쿨뱅킹 관리

수입관리

조회기간: 2021-01-01 ~ 2021-01-31

조회내역: 1건

일련	입금, 해지, 이체	입금, 이체	계좌	입금	입금	입금	입금
1	주인, 입금, 10000	주인, 입금, 10000	주인	주인	주인	주인	2021-01-01 10:00
2	주인, 입금, 10000	주인, 입금, 10000	주인	주인	주인	주인	2021-01-01 10:00
3	주인, 입금, 10000	주인, 입금, 10000	주인	주인	주인	주인	2021-01-01 10:00
4	주인, 입금, 10000	주인, 입금, 10000	주인	주인	주인	주인	2021-01-01 10:00

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자스마트스쿨뱅킹관리 > 스마트스쿨뱅킹이력조회
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹 신청 및 해지 이력을 조회함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭하여 이력 확인

4 징수 관리

4-1 징수결의

4-2 일괄 징수결의

4-3 조정결의

4-4 과오납 반환결의

4-5 학생별 조정결의

4-6 수입 과목경정결의

4-7 불납 결손결의

4-8 이월결의

4 징수 관리

4-1 징수결의 - 전입금 징수

4-1 ① 전입금 징수결의 작성

4-1. 전입금 징수결의

전입금 징수결의

※ 자금지급일: 2021-11-17 ~ 2021-11-17

일자	종류	대상	내역	국고지원여부	교부금액	교부금과목	잔액
2021-11-17	7	충청북도교육청	학교공식문건	Y	10,000,000	학교공식문건	

※ 자금지급일과 같고 동일사업인 경우라도 통합 징수 불가함

세부정보

교부금과목	잔액	잔액	예산	예산잔액	세입사업	합계금액
국고지원금	충청북도교육청	2021.11.17	10,000,000	10,000,000	학교공식문건	10,000,000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성

□ 화면설명 : 교육청에서 교부한 교특회계 전입금에 대해 징수결의를 작성함

□ 작업순서 : ① [전입금] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 자금지급일자 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 자료 선택 → ④ 할당금액 입력 → ⑤ [확인] 버튼 클릭

☞ 교육청에서 전입금에 대해 이체확정 처리해야 팝업에서 자료 조회됨

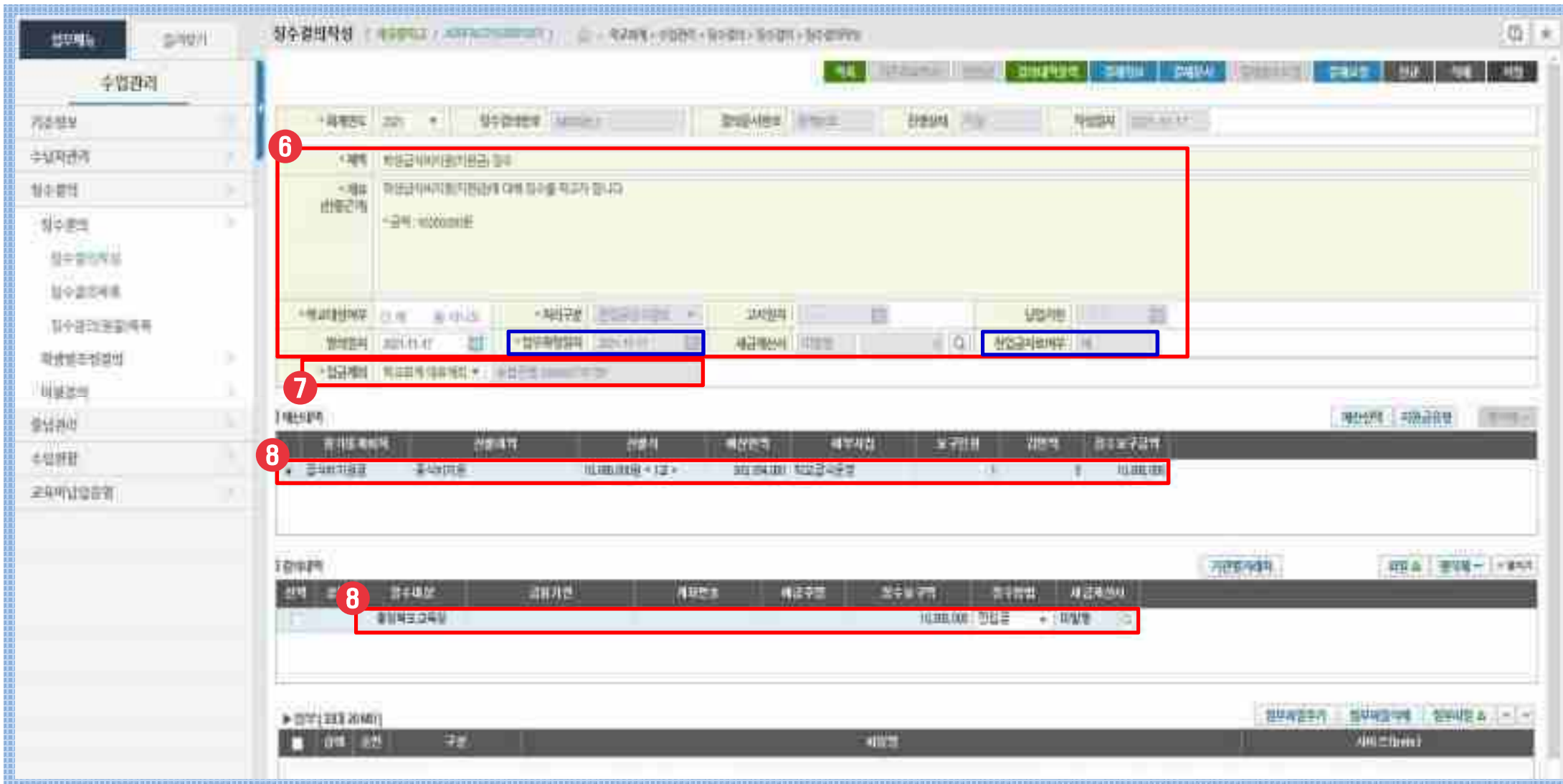
☞ 국고지원 여부 [Y]인 전입금 자료는 자금지급일자가 같고 동일사업인 경우라도 통합 징수 불가함

☞ 하단에 세부정보(예산)가 조회되지 않는 경우 예산관리 > 세입예산관리 > 교특전입금 탭에서 해당 전입금 보조사업명으로 세입예산 요구를 확인함

☞ 교부금액과 할당 총 금액이 일치해야 확인 처리 가능함

4-1 ① 전입금 징수결의 작성 [계속]

4-1. 전입금 징수결의



징수결의작성

⑥ **제목** : 전입금회계(전입금) 결의
개요 : 전입금회계(전입금) 결의에 대해 징수결의를 작성합니다.
금액 : 10,000,000원

⑦ **입금계좌** : 전입금회계(전입금) 결의

⑧ **예산내역**

잔액	입금계좌	계좌번호	계좌명	입금금액	입금일자	입금처
10,000,000	전입금회계(전입금) 결의	10,000,000	전입금회계(전입금) 결의	10,000,000	10,000,000	10,000,000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성

□ 화면설명 : 교육청에서 교부한 교특회계 전입금에 대해 징수결의를 작성함

□ 작업순서 : ⑥ 제목, 개요 등 기본정보 확인 및 작성 → ⑦ 입금계좌 선택 → ⑧ 예산내역 및 결의내역 확인

☞ 자금이 지급된 날짜로 업무확정일자가 자동으로 지정되며 수정 불가함

☞ 교육청에서 교부된 전입금 자료로 징수결의 시, 전입금 자료 여부가 [예]로 표시됨

4-1 ① 전입금 징수결의 작성 [계속]

4-1. 전입금 징수결의

수입관리

징수결의작성

지원금유형

지원금유형정보

선택	분류기준	분류명	지원금유형	지원금명	지원금액
<input checked="" type="checkbox"/>	교육비지원금	유아교육비지원금	교육비		

저장

닫기

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 교육청에서 교부한 교특회계 전입금에 대해 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ⑨ [지원금 유형] 버튼 클릭 → ⑩ 팝업에서 지원금 유형 선택 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑪ 팝업 [닫기] 클릭
 - ☞ 지원금 유형 정보는 통계자료로 활용될 예정이며, 징수결의 결재완료 후에도 선택 및 수정 가능함
 - ☞ 지원금 유형 정보가 없는 전입금은 처리하지 않음

4-1

4-1. 전입금 징수결의

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 교육청에서 교부한 교특회계 전입금에 대해 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ⑫ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑬ [결재요청] 버튼 클릭

4-1 ① 전입금 징수결의 확인

4-1. 전입금 징수결의

징수정보	결재번호	결재일자	결재일자	결재금액	수납보통계	수납금	잔액	회납금	회납일자	회납금액	비고
전입금=회계과장금입				10,000,000	03,000,000	10,000,000	0	0		0	
전입금=회계과장금입	M000001	2023-11-07	2023-11-07	10,000,000	03,000,000	10,000,000	0				결재완료

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

□ 화면설명 : 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인함

☞ 전입금 징수결의는 결재완료 후, 자금이 지급된 날짜로 자동으로 수납처리 되고, 징수정보에 [전입금]으로 표시됨

☞ 일계를 삭제하면 수납을 취소하지 않아도 결재취소요청 가능함

4-1 [참고] ① 전입금 자료 세부정보 미조회

4-1. 전입금 징수결의

전입금 자료 조회

• 학계연도: 2021 • 자금지급일자: 2021-10-30 ~ 2021-11-17 • 건설회계:

【전입금자료】 (국고지급여부: 국부학교) 건설회계:

선택	자금지급일자	회계연도	장자기간	장자부서	국고지급여부	계요	교무금액	교무비교원	단위별부담
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-11-17	7	충청북도교육청	병영국충무과	비	전입금(국고지급)	10,000,000	여유경학교	

비자금지급연도가 같고 동일세영인 경우만 통합징수가 가능합니다. (국고지급여부가 Y 일 경우 건별 징수로 진행하시며 없습니다)

【세부정보】 (교무금액)

평가도계비율	산출내역	산출식	배선	배선원칙	세부사안	합당금액
조회 결과가 없습니다.						

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성

□ 화면설명 : 전입금 징수결의 시 세부정보가 조회되지 않는 경우, 해당 보조사업명으로 예산 요구 여부를 확인함

□ 작업순서 : ① [전입금 자료 조회] 팝업에서 전입금 자료 선택 → ② 세부정보 조회 결과 없음 확인

☞ 전입금 자료 조회 팝업 상단에서 자료가 조회되지 않는 경우, 기 작성된 전입금 징수결의를 확인함

☞ 전입금 징수결의를 작성하지 않았음에도 팝업 상단에서 자료가 조회되지 않으면, 교육청으로 전입금 이체확정 여부를 확인함

4-1 [참고] ① 전입금 자료 세부정보 미조회 [계속]

4-1. 전입금 징수결의

전입금 자료 조회

회계연도: 2021 | 자금회계일자: 2021-10-30 | 2021-11-17 | 경비제약:

금회	국무학교명	단위업무명	세무사업명	세무장비명	전입금보조사업명	징수결의번호
000000	배움꽃학교	국립학교교육지원			학기중급식비지원(의무교육대상무상급식비지원)	2021N10000000101000110

※ 자금회계일자가 같고 동일사업명 경우만 중복징수가 가능합니다. (국고지출여부가 아닌 경우 전입금 징수로 집행되셔야 합니다.)

세부정보

평가항목비율	산정내역	산출식	예산	예산잔액	세무사업명	징수결의번호
조회 결과가 없습니다.						

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 전입금 징수결의 시 세부정보가 조회되지 않는 경우, 해당 보조사업명으로 예산 요구 여부를 확인함
- 작업순서 : ③ 전입금 보조사업명 확인
 - ☞ 전입금 보조사업명 : 학기중급식비지원(의무교육대상무상급식비지원)

4-1 [참고] ① 전입금 자료 세부정보 미조회 : 예산 확인

4-1. 전입금 징수결의

세입예산관리

교특전입금

학교종급식비지원

구분	구분명	부서명	예산구분	예산명	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
1	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
2	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
3	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
4	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
5	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
6	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
7	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
8	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
9	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000
10	학교종급식비지원(학교종급식비지원)	학교종급식비지원	학교종급식비지원	학교종급식비지원	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000

□ 메뉴 : 학교회계 > 예산관리 > 예산편성 > 세입예산관리

□ 화면설명 : 세입예산관리에서 해당 보조사업명으로 세입 예산 요구 여부를 확인함

□ 작업순서 : ① [교특전입금] 탭 선택 → ② 보조사업명 : 학기종급식비지원(의무교육대상무상급식비지원)으로 요구되지 않음 확인

☞ 전입금 자료 조회 팝업에서 확인한 보조사업명과 동일한 보조사업명으로 세입 요구 후 전입금 징수결의를 작성함

☞ 비슷한 명칭의 보조사업이 다수 교부되므로 주의가 필요함

4-1 [참고] ① 전입금 징수결의 과목경정 불가

4-1. 전입금 징수결의

The screenshot shows the '전입금징수결의' (Prepayment Collection Decision) screen. The sidebar on the left has '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area has a top form with various filters and a table below. A red box labeled '1' highlights the '전입금' (Prepayment) button in the table. A red box labeled '2' highlights the '수정결의' (Modify Decision) button in the top right. A blue box labeled '3' highlights a confirmation dialog box with a yellow warning icon and the text: '전입금징수결의는 결정결의를 작성할 수 없습니다. 전입금징수결의 삭제 후 다시 작성해 주시기 바랍니다.' (You cannot create a decision for prepayment collection. Please delete the prepayment collection decision and create it again.)

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 전입금 징수결의는 수입과목 결정결의 작성이 불가함
- 작업순서 : ① [전입금] 징수결의 선택 → ② 구분에서 수입과목결정결의 선택 후, [수정결의] 버튼 클릭 → ③ “결정결의를 작성할 수 없음” 알림 확인
 - ☞ 전입금 징수결의의 예산과목이 올바르지 않은 경우, 일계를 삭제하고 징수결의를 결재 취소한 후 삭제하고 다시 작성해야 함

4-1 ② 기타 전입금 징수결의 작성

4-1. 전입금 징수결의

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 교특회계 전입금 이외의 전입금에 대해 처리구분을 전입금 징수결의로 작성함
- 작업순서 : ① 제목, 개요 입력 → ② 학교대상여부 [아니오] 및 처리구분 [전입금 징수결의] 선택 → ③ 입금계좌 선택
 - ☞ 학교대상 여부를 [아니오]로 선택해야 처리구분 [전입금 징수결의]를 선택할 수 있음
 - ☞ 처리구분을 [전입금 징수결의]로 작성 시 전입금 자료 여부는 [아니오]로 표시됨

4-1 ② 기타 전입금 징수결의 작성 [계속]

4-1. 전입금 징수결의

The screenshot shows the '징수결의작성' (Collection Decision Making) screen. The sidebar on the left has '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area is titled '징수결의작성' and contains a table of collection decisions. A blue box highlights the table area, and red circles with numbers 4, 5, and 6 indicate specific steps in the process.

Step 4: Click the '예산선택' (Budget Selection) button.

Step 5: Select the '장/관/항/목' (Account/Category/Item) from the dropdown menu.

Step 6: Click the '확인' (Confirm) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 교특회계 전입금 이외의 전입금에 대해 처리구분을 전입금 징수결의로 작성함
- 작업순서 : ④ [예산선택] 버튼 클릭 → ⑤ 팝업에서 장/관/항/목 선택 후, 예산정보 선택 → ⑥ [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 예산정보가 조회되지 않는 경우, 예산관리 > 예산편성 > 세입예산관리 메뉴에서 예산 요구 여부를 확인함

4-1

4-1. 전입금 징수결의

[illegible]

- **화면설명** : 교특회계 전입금 이외의 전입금에 대해 처리구분을 전입금 징수결의로 작성함
 - **작업순서** : ⑦ 예산내역 확인 → ⑧ [기관별거래처] 버튼 클릭하여 징수대상 설정 후, 징수요구액 입력 → ⑨ 최종내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭
→ ⑩ [결재요청] 버튼 클릭
 - ☞ **업무 확정일자를 필수로 지정해야 하며, 징수결의를 작성하는 날짜로 기본 설정됨**
 - ☞ **업무 확정일자로 수납이 자동으로 처리되므로, 자금이 통장에 입금된 날짜로 업무 확정일자를 설정해야 함**

4-1 ② 기타 전입금 징수결의 확인

4-1. 전입금 징수결의

구분	계좌명	계좌번호	계좌명	입금일자	입금기간	입금금액	입금상태	입금비율	입금비율	입금비율	입금비율	입금비율
1	교육진흥회계	10000000000000000000	교육진흥회계	2023-10-10	2023-10-10	10,000,000	입금완료	100%	100%	100%	100%	100%
2	기타전입금	10000000000000000000	기타전입금	2023-10-10	2023-10-10	10,000,000	입금완료	100%	100%	100%	100%	100%
3	기타전입금	10000000000000000000	기타전입금	2023-10-10	2023-10-10	10,000,000	입금완료	100%	100%	100%	100%	100%

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

□ 화면설명 : 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인함

☞ 처리구분을 [전입금 징수결의]로 작성 시, 결재완료 후 업무 확정일자로 자동 수납처리 되고, 징수정보에 [전]으로 표시됨

☞ 일계를 삭제하면, 수납을 취소하지 않아도 결재취소요청 가능함



4 징수 관리

4-1 징수결의 - 일반 징수

4-1 ③ 일반 징수결의 작성

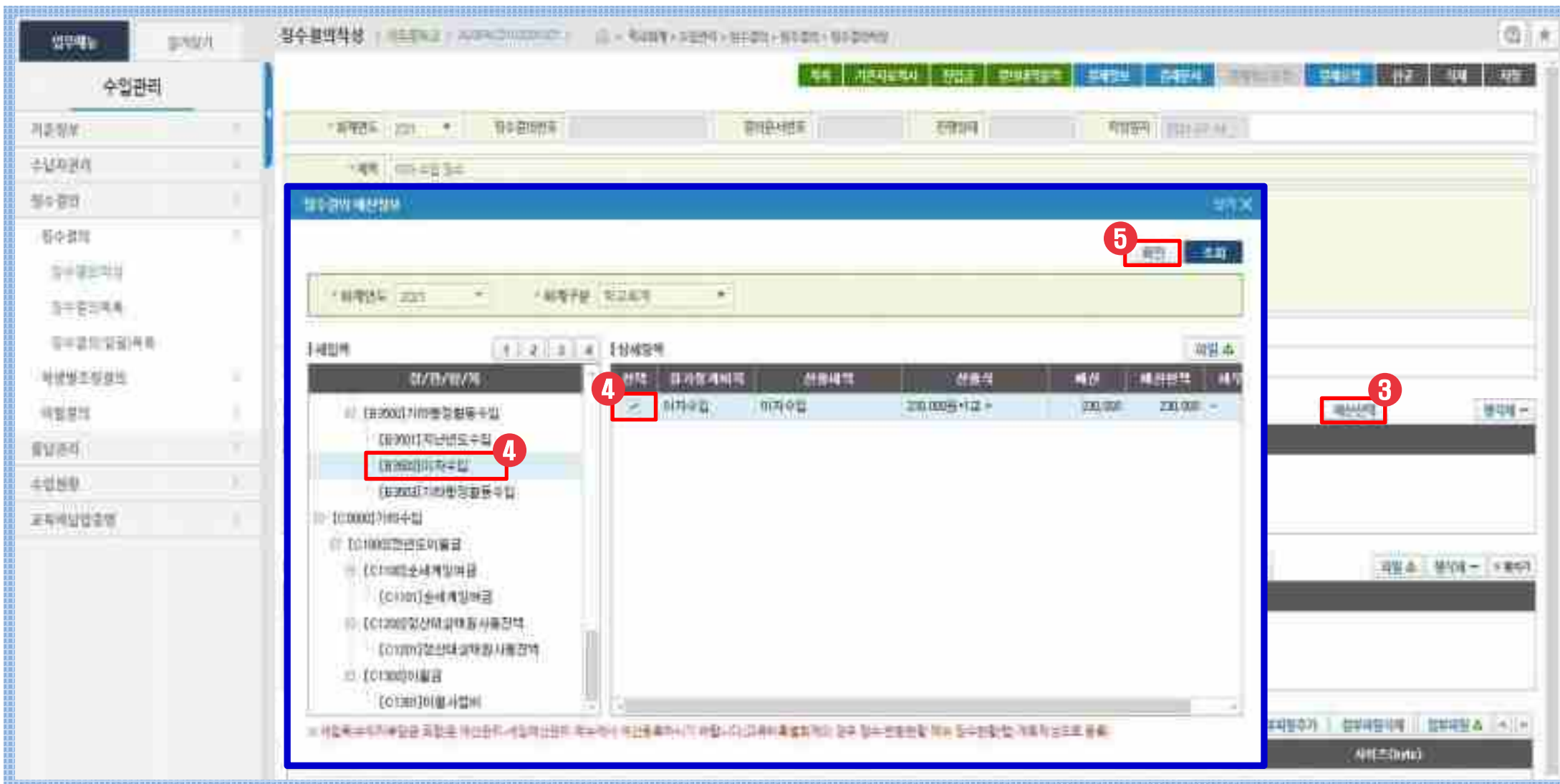
4-1. 일반 징수결의

The screenshot displays the '징수결의작성' (Collection Decision Making) screen. The sidebar on the left shows the navigation menu with '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area contains a form for creating a collection decision. A red box labeled '1' highlights the '제목' (Subject) and '개요' (Summary) fields. A red box labeled '2' highlights the '학교대상여부' (School Target) and '처리구분' (Processing Type) dropdowns, along with the '고지일자' (Notice Date) and '납입기한' (Payment Due Date) fields. Below these are sections for '예산내역' (Budget Details) and '관리내역' (Management Details).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 기관별 거래처를 대상으로 일반 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ① 제목, 개요 입력 → ② 학교대상여부 [아니오] 및 처리구분 [징수결의] 선택 후, 고지일자, 납입기한 입력
 - ☞ 발의일자, 업무 확정일자를 지정할 수 있음
 - ☞ 업무 확정일자 지정 : 업무 확정일자로 징수부에 반영됨
 - ☞ 업무 확정일자 미지정 : 결재 완료일자로 징수부에 반영됨

4-1 ③ 일반 징수결의 작성 [계속]

4-1. 일반 징수결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 기관별 거래처를 대상으로 일반 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ③ [예산 선택] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 장/관/항/목 선택 후, 예산정보 선택 → ⑤ [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 예산정보가 조회되지 않는 경우, 예산관리 > 예산편성 > 세입예산관리 메뉴에서 예산 요구 여부를 확인함

4-1 ③ 일반 징수결의 작성 [계속]

4-1. 일반 징수결의

The screenshot shows the '징수결의작성' (Collection Decision Making) screen. The interface includes a left sidebar with navigation links like '수입관리' (Revenue Management) and '징수결의' (Collection Decision). The main area has a top menu bar with buttons like '조회' (Search), '등록' (Register), '수정' (Edit), '삭제' (Delete), and '재발령' (Reassign). Below this is a form for entering collection details, including '징수대상' (Collection Target) and '징수요구액' (Collection Request Amount). At the bottom, there are two tables: '예산내역' (Budget Details) and '최종내역' (Final Details). Red boxes and numbers 6, 7, 8, and 9 highlight specific steps in the process: 6 points to the '예산내역' table, 7 points to the '최종내역' table, 8 points to the '재발령' button, and 9 points to the '결재요청' (Request for Approval) button.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성

□ 화면설명 : 기관별 거래처를 대상으로 일반 징수결의를 작성함

□ 작업순서 : ⑥ 예산내역 확인 → ⑦ [기관별 거래처] 버튼 클릭하여 징수대상 설정 후, 징수요구액 입력 → ⑧ 최종내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭
→ ⑨ [결재요청] 버튼 클릭

4-1 ③ 일반 징수결의 확인

4-1. 일반 징수결의

수입관리

계좌입금
수납지관리
입금결의
상수결의
학수결의(단위)
학수결의(목록)
학수결의(목록)등록
학수결의(목록)조회
비율결의
출납관리
수납현황
교육비납입현황

징수결의목록

회계연도: 2021 회계구분: 회계연도 결산구분: 전회 결산일자: 2021-07-07 결산: 2021-07-07
계좌: [계좌] 납입금: 전회 저축: 전회 상태: 전회 납입금원: 납입금원

구분	징수결의	결의번호	계좌입금	출납관리	결의금액	납입금(구분)	납입금	잔액	계좌입금	계좌입금	잔액	상태
1	학수결의(단위)				200,000	200,000	0	0	200,000	0	0	0
2	학수결의(목록)	2021-07-14	2021-07-14	200,000	200,000	0	0	0	200,000	0	0	0

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

□ 화면설명 : 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인함

☞ 이후 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드 메뉴에서 직접수납 처리함



4 징수 관리

4-1 징수결의 - 수익자부담금 징수

4-1 ④ 수익자부담금 징수결의 작성

4-1. 수익자부담금 징수결의

The screenshot shows the '징수결의작성' (Collection Decision Making) screen. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area has a header with '학교회계' (School Accounting) and '수입관리' (Revenue Management). Below the header, there are several input fields and buttons. A red box labeled '1' highlights the '제목' (Subject) and '개요' (Summary) input fields. A red box labeled '2' highlights the '학교대상여부' (School Target) and '처리구분' (Processing Category) dropdown menus. A red box labeled '3' highlights the '납입금' (Payment) and '차수' (Installment) input fields. A red box labeled '4' highlights the '예산선택' (Budget Selection) button. A red box labeled '5' highlights the '확인' (Confirm) button. A blue box labeled '5' highlights the '예산' (Budget) table, which lists various budget items and their amounts.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성

□ 화면설명 : 수익자부담금에 대해 징수결의를 작성함

□ 작업순서 : ① 제목, 개요 입력 → ② 학교대상여부 [예] 및 처리구분 [징수결의] 선택 후, 고지일자, 납입기한 입력 → ③ 납입금 및 차수 선택 → ④ [예산 선택] 버튼 클릭 → ⑤ 팝업에서 예산 선택 후, [확인] 버튼 클릭

☞ 예산정보가 조회되지 않는 경우 납입금정보관리에서 해당 납입금의 예산과목으로 예산관리 > 세입예산관리 메뉴에서 요구했는지 확인함

4-1 ④ 수익자부담금 징수결의 작성 [계속]

4-1. 수익자부담금 징수결의

The screenshot displays the '징수결의작성' (Collection Decision Making) screen. The sidebar on the left shows the '수입관리' (Revenue Management) menu. The main content area includes a top navigation bar with buttons like '조회', '저장', '인쇄', '초기화', '복원', '삭제', '취소'. Below this is a form for entering collection details, including fields for '회계연도' (Fiscal Year), '징수결의번호' (Collection Decision Number), '결의일자' (Decision Date), and '작성일자' (Creation Date). A table at the bottom lists collection items, with one row highlighted in blue and circled by a red box labeled '6'. Another button labeled '징수대상자추가' (Add Collection Target) is circled by a red box labeled '7'.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 수익자부담금에 대해 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ⑥ 예산내역 확인 → ⑦ [징수대상자 추가] 버튼 클릭

4-1 ④ 수익자부담금 징수결의 작성 [계속]

4-1. 수익자부담금 징수결의

The screenshot shows the '징수결의작성' (Collection Decision Making) screen. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top menu bar, and a main content area. The main content area is divided into several sections: '기준정보' (Basic Information), '징수대상정보' (Collection Target Information), '대상정보' (Target Information), '상세정보' (Detailed Information), and '징수결의 연계정보' (Collection Decision Linkage Information).

Numbered callouts indicate the following steps:

- 8: Basic Information input (기준정보)
- 9: Collection Target Amount input (징수대상금액)
- 10: Target Selection (대상 선택)
- 11: Detailed Information Confirmation (상세정보 확인)
- 12: [저장] (Save) button
- 13: [닫기] (Close) button

The '대상정보' (Target Information) table is as follows:

계정/항목	1번 대상금액	2번 대상금액	3번 대상금액	4번 대상금액	5번 대상금액	6번 대상금액	7번 대상금액	8번 대상금액	9번 대상금액	10번 대상금액	11번 대상금액	12번 대상금액	13번 대상금액	14번 대상금액	15번 대상금액	16번 대상금액	17번 대상금액	18번 대상금액	19번 대상금액	20번 대상금액
1번_집매한	100,000	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2번_집매한	100,000	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3번_집매한	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4번_집매한	200,000	0	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5번_집매한	200,000	0	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6번_집매한	100,000	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성

□ 작업순서 : ⑧ 팝업에서 기준정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑨ 징수대상금액 입력 → ⑩ 대상 선택 → ⑪ [»] 버튼 클릭 후, 상세정보 확인
→ ⑫ [저장] 버튼 클릭 → ⑬ 팝업 [닫기] 클릭

☞ 감면지원자관리에 해당 납입금과 차수로 감면/지원 정보가 있는 수납자는 감면액, 지원액으로 처리됨

4-1 ④ 수익자부담금 징수결의 작성 [계속]

4-1. 수익자부담금 징수결의

수입관리

기초관리, 수입관리, 징수결의, 징수결의작성

16 [결재요청] 15 [저장]

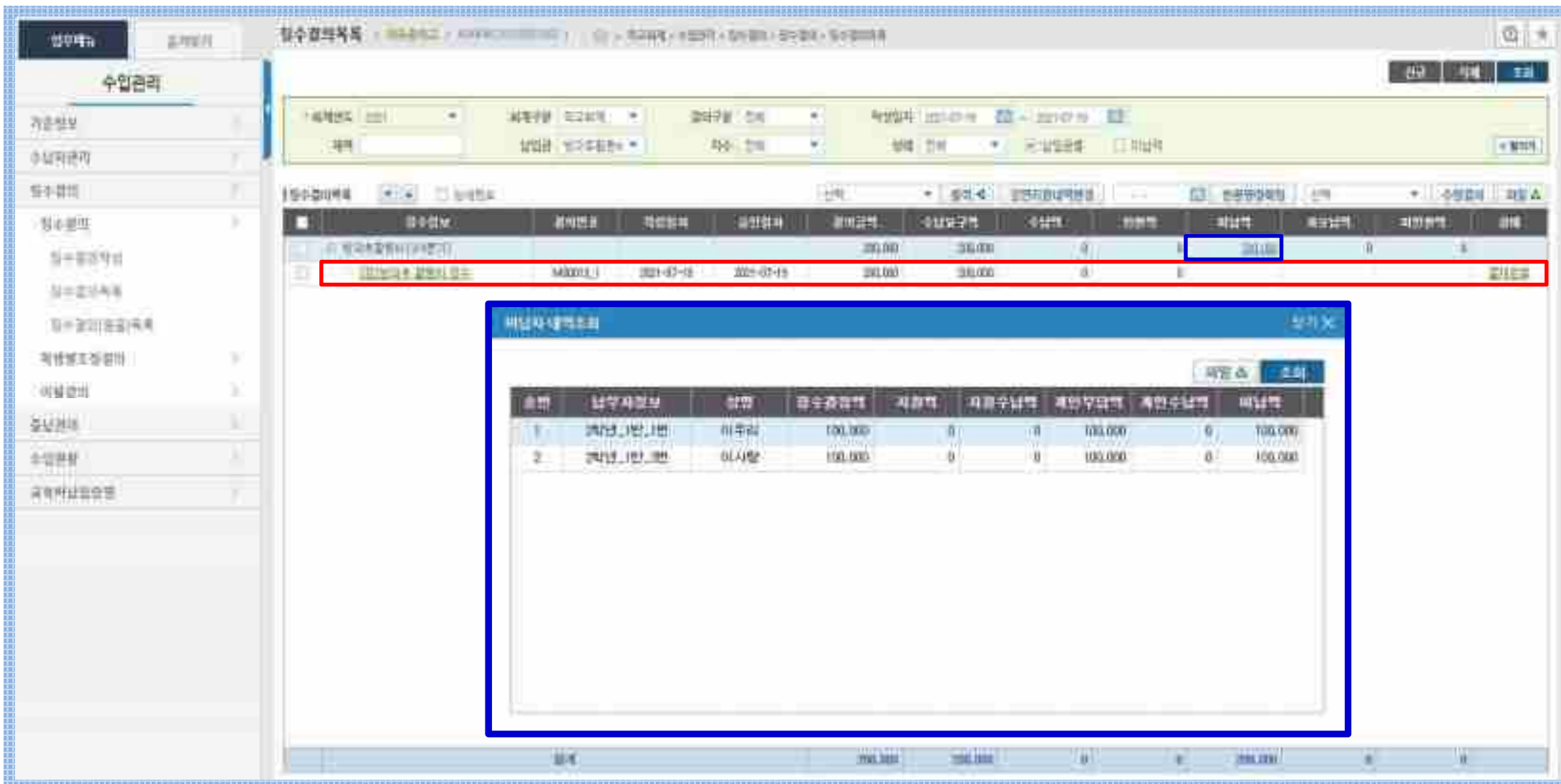
14

구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분	구분

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
- 화면설명 : 수익자부담금에 대해 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ⑭ 결의내역 확인 → ⑮ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑯ [결재요청] 버튼 클릭
 - ☞ 업무 확정일자 지정 : 업무 확정일자로 징수부에 반영됨
 - ☞ 업무 확정일자 미지정 : 결재 완료일자로 징수부에 반영됨

4-1 ④ 수익자부담금 징수결의 확인

4-1. 수익자부담금 징수결의



The screenshot displays the '징수결의' (Collection Decision) screen. The main table lists collection decisions with columns: 항목명 (Item Name), 금액 (Amount), 미납액 (Outstanding Amount), and others. A red box highlights a row for '2021년 1학기' (2021 1st Semester). A blue box highlights the '미납액' (Outstanding Amount) column. A pop-up window shows a detailed view of the collection decision for '2021년 1학기' (2021 1st Semester).

순번	납입자명	납입액	금수증금액	잔액	미납금액	미납금액	미납금액	미납금액
1	2021년 1학기	100,000	0	0	100,000	0	100,000	
2	2021년 1학기	100,000	0	0	100,000	0	100,000	

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

☐ 화면설명 : 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인함

👉 미납액 클릭 시, 미납자 및 미납금액 등 상세 내역 확인 및 파일 다운로드 가능함

4-1

4-1. 수익자부담금 징수결의

The screenshot shows the '입수관리' (Receipt Management) screen. The left sidebar contains a menu with '입수관리' (Receipt Management) selected. The main area displays a table of receipts. A red box labeled '1' highlights the '입수관리' button in the top left corner of the main area. Another red box labeled '2' highlights the '입수관리' button in the top right corner of the main area.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

- ☐ **화면설명 : 징수결의의 상세 정보를 확인함**

- **작업순서** : ① [상세정보] 체크 → ② 상세 징수결의 정보 확인

- ▶ 감면액, 지원액으로 징수한 금액은 결의금액 및 수납요구액에 포함되지 않음 (교특회계는 지원액으로 징수 시 결의금액 및 수납요구액에 포함됨)

-  **개인 부담금으로 작성한 징수금액만 결의금액, 수납요구액에 포함됨**

4 징수 관리

4-2 일괄 징수결의

4-2 일괄 징수결의 작성

4-2. 일괄 징수결의

징수결의(일괄)목록

조회조건: 회계연도 2021, 납입금회계번호, 납입일시, 납입금액, 납입금, 납입일, 납입금세

조회결과

납입금사	납입금회계번호	제정	납입일시	납입금액	납입금	납입일	납입금세
------	---------	----	------	------	-----	-----	------

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록
- 화면설명 : 다수의 납입금에 대해 일괄로 징수결의를 작성함
- 작업순서 : ① [징수결의(일괄)] 버튼 클릭
 - ☞ 최대 10건까지 납입금에 대해 일괄 작성할 수 있음

The screenshot displays the '일괄징결의' (Batch Collection Decision) screen. The interface includes a sidebar menu on the left with options like '수입관리' (Revenue Management) and '징수결의' (Collection Decision). The main area shows a form for entering batch decision information. A blue box highlights the '일괄징결의' section, which contains a table of items to be collected. Red circles and boxes highlight specific steps: 1. Selecting '일괄징결의' from the menu. 2. Entering the '일괄 결의 제목' (Batch Decision Title). 3. Clicking the '[예산 선택]' (Select Budget) button. 4. Selecting a budget item from the list. 5. Clicking the '[확인]' (Confirm) button.

항목	원가통계비목	과목명	잔액	예산	예산잔액	비율
(00000) 학생부담금	교과비	교과비(학생부담금)	3,300원+47원+125원=	27,475,000	27,475,000	학교교
(01000) 학생부담금	교과비	교과비(학생부담금)	1,000원+47원+125원=	11,475,000	11,475,000	학교교
(01000) 학생부담금	교과비	교과비(학생부담금)	1,000,000원+125원=	3,000,000	3,000,000	학교교
(01000) 학생부담금	교과비	교과비(학생부담금)	400원+47원+125원=	27,520,000	27,520,000	학교교

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록

□ 작업순서 : ② 일괄 결의 제목 입력 → ③ [예산 선택] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 장/관/항/목 선택 후, 예산정보 선택 → ⑤ [확인] 버튼 클릭

☞ 수익자부담금 예산만 일괄로 징수결의 가능함

☞ 예산정보 팝업에서 동일한 목의 원가통계비목만 일괄 선택이 가능하므로, 목이 다른 예산은 제목, 개요 등 기본정보 작성 후 추가함

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록

□ 작업순서 : ⑥ 예산내역 확인 → ⑦ 일괄적용 항목 선택 후, 날짜 입력하고 [일괄적용] 버튼 클릭 → ⑧ 차수 선택 후, [차수 일괄적용] 버튼 클릭

1

2

3

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록
- 화면설명 : 예산내역별로 징수대상을 추가함
- 작업순서 : ① 첫 번째 예산내역 선택 → ② 제목, 개요 입력 → ③ [징수대상 추가] 버튼 클릭

4-2 일괄 징수결의 작성 (계속)

4-2. 일괄 징수결의

학교대상 징수내역

기본정보: 학년: 1학년, 과목: 국어, 과목구분: 국어, 과목구분: 국어, 과목구분: 국어

징수대상정보: 징수대상금액: 20,000, 과목구분: 국어, 과목구분: 국어

대상정보: 계급/학년, 과목, 과목구분, 과목구분, 과목구분, 과목구분

상세정보: 계급/학년, 과목, 과목구분, 과목구분, 과목구분, 과목구분

계급/학년	대상금액 (A+B+C)	과목액 (A)	교과금액 (B)	기타금액 (C)	계급당금액 (C)
1학년/1	50,000	0	50,000	0	50,000
1학년/2	50,000	0	50,000	0	50,000
1학년/1	50,000	0	50,000	0	50,000
1학년/2	50,000	0	50,000	0	50,000

저장

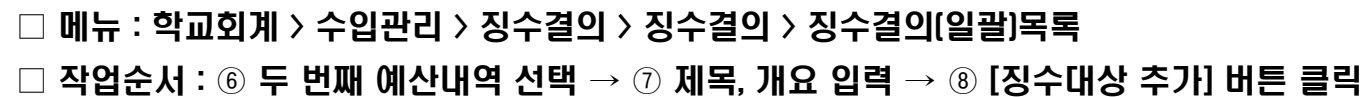
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록
- 작업순서 : ④ 학교대상 징수내역 팝업에서 징수결의 정보 작성 후, [저장] 버튼 클릭

4-2. 일괄 징수결의

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록

□ 작업순서 : ⑤ 첫 번째 예산의 결의내역 확인

4-2. 일괄 징수결의

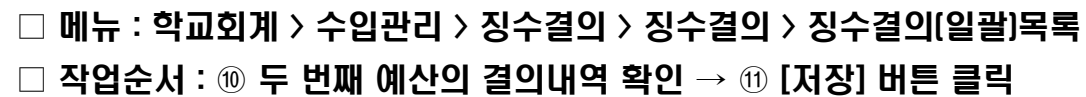


4-2. 일괄 징수결의

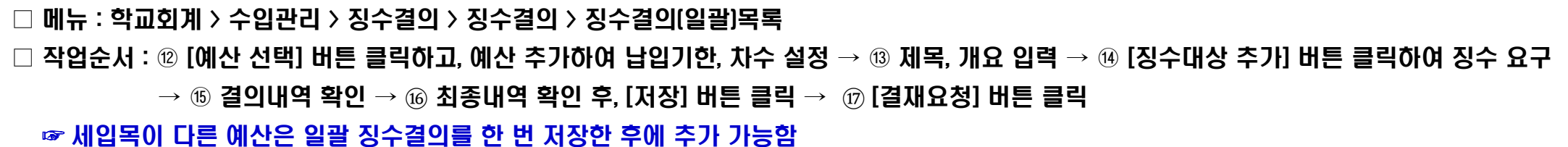
□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록

□ 작업순서 : ⑨ 학교대상 징수내역 팝업에서 징수결의 정보 작성 후, [저장] 버튼 클릭

4-2. 일괄 징수결의



4-2. 일괄 징수결의



4-2 일괄 징수결의 확인

4-2. 일괄 징수결의

수입관리

계정관리

수납관리

징수관리

징수결의

징수결의관리

징수결의목록

징수결의일괄목록

학생납부현황

회계관리

납입관리

수입현황

교육비납입현황

징수결의(일괄)목록

회계연도: 2025 | 결재일련번호: | 신청일자: 2025-07-14 | 제출처: | 제출일자: | 제출금액: | 결재일자: | 결재금액: | 수납액: | 잔액: |

제출일자	결재번호	제출처	결재일자	결재금액	제출금액	수납액	잔액
2025-07-14	000001	일괄 징수결의		0.000	0.000	0.000	0.000
		M0001B(보통회생)		200.000	200.000	0.000	200.000
		M0001B(특수회생)		100.000	100.000	0.000	100.000
		M0001B(일반회생)		100.000	100.000	0.000	100.000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록

□ 화면설명 : 결재완료 후, 징수결의(일괄)목록에서 확인함

☞ 제목 클릭 시, 상세 화면으로 이동함

☞ 일괄 징수결의 결재요청 후, 특정 건을 업무관리에서 반송한 경우 삭제하고 다시 작성해야 함 (재 결재요청 불가)

4-2 일괄 징수결의 확인 (계속)

4-2. 일괄 징수결의

수입관리

징수결의목록

조회조건: 회계연도 2021, 회계구분 2021-01, 결재구분 전체, 작성일자 2021-01-01 ~ 2021-01-01, 제목: 일괄, 납입금: 전체, 차수: 전체, 상태: 전체, < 납입금별 > < 비납입 > < 전체 >

징수결의번호	작성일자	승인일자	결재금액	납입금액	잔액	잔액구분	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
10000001	2021-01-01	2021-01-01	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0
10000002	2021-01-01	2021-01-01	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0
10000003	2021-01-01	2021-01-01	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0
10000004	2021-01-01	2021-01-01	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0
10000005	2021-01-01	2021-01-01	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

☐ 화면설명 : 일괄로 작성한 징수결의를 징수결의목록에서 확인함

☞ 납입금별 징수결의 건으로 조회되며, 개별 결재취소 요청 가능함

☞ 개별 결재취소는 가능하나 징수결의 수정 및 재 결재요청은 불가하므로, 징수결의(일괄)목록에서 해당 예산내역 삭제 후 신규로 작성해야 함

4 징수 관리

4-3 조정결의

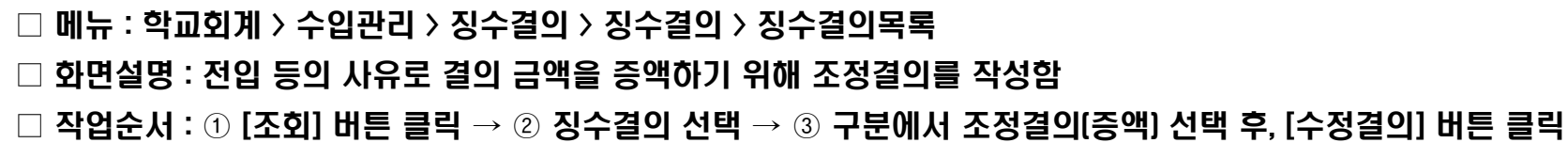
조정결의 증액

- 징수결의에 포함된 수납자의 징수금액을 늘리는 경우
- 징수결의에 포함되지 않은 수납자를 추가 징수하는 경우
 - ※ 징수결의에 포함되지 않은 수납자는 **전체대상**에 체크하고 조회

조정결의 감액

- 수납이 진행 중이거나 조정, 과오납반환결의에 포함되어 진행 중인 대상자는 조정결의 감액 불가함

4-3. 조정결의



The screenshot shows the '수입관리' (Revenue Management) system interface. The main content area displays the '징수결의' (Collection Decision) process. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with various input fields and a table. Red boxes and numbers 4, 5, and 6 highlight specific steps in the process.

4 (Red box): The '제목' (Subject) and '개요' (Summary) input fields. The '제목' field contains '입금후 환불이 발생함' (Refund after payment) and the '개요' field contains '입금후 환불이 발생함으로 인해 정정결의를 작성합니다.' (I am writing a correction decision due to a refund after payment).

5 (Red box): The '처리구분' (Processing Category) dropdown menu, the '고지일자' (Notice Date) input field, and the '납입기한' (Payment Due Date) input field.

6 (Red box): The '예산내역' (Budget Details) table. The table has columns for '예산구분' (Budget Category), '예산구분명' (Budget Category Name), '예산구분코드' (Budget Category Code), '예산구분금액' (Budget Category Amount), '예산구분잔액' (Budget Category Balance), '예산구분잔액' (Budget Category Balance), '예산구분잔액' (Budget Category Balance), and '예산구분잔액' (Budget Category Balance). The table contains one row with the following data: '입금후 환불이 발생함', '입금후 환불이 발생함', '00000000000000000000', '0.000000', '0.000000', '0.000000', '0.000000', '0.000000'.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 전입 등의 사유로 결의 금액을 증액하기 위해 조정결의를 작성함
- 작업순서 : ④ 제목, 개요 입력 → ⑤ 처리구분 확인 및 고지일자, 납입기한 입력 → ⑥ 예산내역 확인 후, [조정대상 추가] 버튼 클릭

4-3. 조정결의

👉 **징수결의에 포함되지 않은 수납자를 대상으로 조정결의(증액) 작성 시에는 [전체대상]에 체크해야 수납자 조회됨**


4-3. 조정결의

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 전입 등의 사유로 결의 금액을 증액하기 위해 조정결의를 작성함
- 작업순서 : ⑬ 결의내역 확인 → ⑭ 최종내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑮ [결재요청] 버튼 클릭

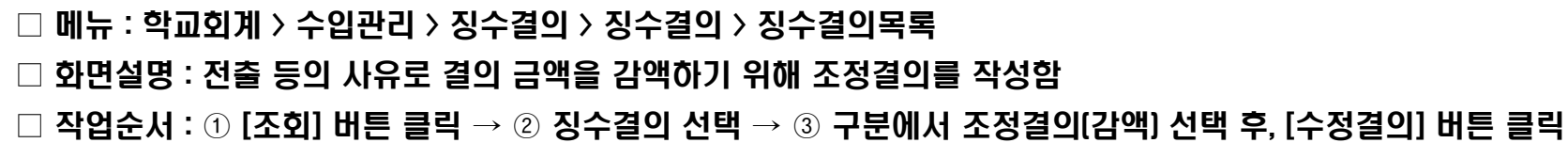
4-3 증액 조정결의 확인

4-3. 조정결의

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ☐ 화면설명 : 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인함
-  조정결의는 징수정보에 [조]로 표시됨


4-3. 조정결의



4-3. 조정결의

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ❑ 화면설명 : 전출 등의 사유로 결의 금액을 감액하기 위해 조정결의를 작성함
- ❑ 작업순서 : ④ 제목, 개요 입력 → ⑤ 처리구분 확인 → ⑥ 예산내역 확인 후, [조정대상 추가] 버튼 클릭

구분	대상(수입)	감액(A)	감액(B)	차액(C)	차액(D)	조정대상액(E)
2024년/1	+80,000	0	-80,000	0	0	-80,000
2024년/2	+80,000	0	-80,000	0	0	-80,000
2024년/3	+80,000	0	-80,000	0	0	-80,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 전출 등의 사유로 결의 금액을 감액하기 위해 조정결의를 작성함
- 작업순서 : ⑦ 팝업에서 기준정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑧ 대상금액 입력 → ⑨ 대상 선택 → ⑩  버튼 클릭 후, 조정결의 정보 확인 → ⑪ [저장] 버튼 클릭 → ⑫ 팝업 [닫기] 클릭
- ☞ 해당 징수결의로 수납 및 조정, 과오납반환결의 진행 중인 자료가 있는 대상자는 선택 불가함

4-3 감액 조정결의 작성 [계속]

4-3. 조정결의

The screenshot shows the '수입관리' (Revenue Management) system interface. The main content area displays the '징수결의' (Collection Decision) process. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with various tables and buttons. Red circles and numbers 13, 14, and 15 highlight specific steps in the process.

13 결의내역 확인

14 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭

15 [결재요청] 버튼 클릭

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 전출 등의 사유로 결의 금액을 감액하기 위해 조정결의를 작성함
- 작업순서 : ⑬ 결의내역 확인 → ⑭ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑮ [결재요청] 버튼 클릭

4-3 감액 조정결의 확인

4-3. 조정결의

The screenshot displays the '정수결의목록' (Payment Settlement List) screen. The interface includes a sidebar with navigation options like '수입관리' (Revenue Management) and '정수결의' (Payment Settlement). The main area shows a table of payment settlements. The table has columns for '항목명' (Item Name), '금액' (Amount), '입금일자' (Payment Date), '입금금액' (Payment Amount), '조정금액' (Adjustment Amount), '잔액' (Balance), '잔액일자' (Balance Date), '잔액금액' (Balance Amount), '조정금액' (Adjustment Amount), '조정일자' (Adjustment Date), '조정금액' (Adjustment Amount), and '상태' (Status). The last row is highlighted with a red box, showing a settlement for '2021-07-15' with a status of '조정결의' (Adjustment Settlement).

항목명	금액	입금일자	입금금액	조정금액	잔액	잔액일자	잔액금액	조정금액	조정일자	조정금액	상태
2021-07-15	100,000.0	2021-07-15	100,000.0	0.0	0.0	2021-07-15	100,000.0	0.0	2021-07-15	0.0	조정결의

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 정수결의 > 정수결의 > 정수결의목록

☐ 화면설명 : 결재완료 후, 정수결의목록에서 확인함

👉 조정결의는 정수 정보에 [조]로 표시됨



4 징수 관리

4-4 과오납반환결의

조정(감액) 적용 여부

- 아니오 : 수납액만 반환됨
- 예 : 수납액 반환과 함께 징수금액이 감액됨 (조정결의 감액 효과)

반환명령 확정

- 반환명령 확정 후 일계가 생성되어 현금출납부에 반영됨

징수결의목록 반환액 색깔에 따른 구분

[학교회계]

- **빨간색** : 반환명령 확정 전
- 검정색 : 반환명령 확정 완료
- **파란색** : 반환명령 확정 결재취소 요청 중

[교특회계]

- **빨간색** : 금고반환 요청 전
- 검정색 : 금고반환 확정 완료
- **파란색** : 금고반환 요청 중

4-4 과오납 금액 확인

4-4. 과오납반환결의

The screenshot displays the '과오납반환결의' (Overpayment Refund Decision) screen. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main data table. Red and blue boxes highlight specific steps:

- Step 1:** Clicking the '과오납' (Overpayment) button in the top right corner.
- Step 2:** Clicking the '과오납액' (Overpayment Amount) column header in the table.
- Step 3:** Clicking the '과오납액' (Overpayment Amount) button in the pop-up window.

The table shows the following data:

번호	납부자정보	성명	과오납금액	과오납액	과오납금액	과오납금액	과오납금액	과오납금액	과오납금액
1	1학년-1반-1번	김대현	54,000	0	0	50,000	50,000	50,000	50,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 과오납 금액을 확인함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 과오납액 클릭 → ③ 팝업에서 상세 내역 확인
- ☞ 징수결정액을 초과하여 수납 처리 시, 과오납액이 발생함

4-4 과오납반환결의 작성

4-4. 과오납반환결의

The screenshot shows the '징수결의목록' (Collection Decision List) screen. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area displays a table of collection decisions. The first row is highlighted with a red box labeled '1'. The top right of the table area has a button labeled '과오납반환결의' (Overpayment Return Decision) with a red box labeled '2' next to it. The table has columns for '징수결의번호' (Collection Decision Number), '징수금액' (Collection Amount), '수납도구명' (Collection Method Name), '수납액' (Collection Amount), '잔액' (Balance), and '비고' (Remarks).

징수결의번호	징수금액	수납도구명	수납액	잔액	비고
1	100,000	현금	100,000	0	
2	200,000	계좌입금	200,000	0	

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : **[조정감액 : 아니오]** 초과 수납 등의 사유로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ① 징수결의 선택 → ② 구분에서 과오납반환결의 선택 후, [수정결의] 버튼 클릭

4-4 과오납반환결의 작성 (계속)

4-4. 과오납반환결의

수입관리

과오납반환결의

3 제목: 과오납반환결의 사유로 조과 수납 등의 사유로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함

개요: 과오납반환결의를 위해 조과 수납 등의 사유로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함

4 조정(감액) 적용여부: 아니오

5 예산내역

예산내역	예산액	반환액
일반회계교원공보	100,000,000	100,000

6 반환대상 추가

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : **[조정감액 : 아니오]** 초과 수납 등의 사유로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ③ 제목, 개요 입력 → ④ 조정(감액) 적용여부 **[아니오]** 선택 → ⑤ 예산내역 확인 → ⑥ [반환대상 추가] 버튼 클릭

과오납반환결의

기준정보: 과오납반환결의


조정대상정보: 대상금액: 20,000

대상정보: 대상: 1번, 2번, 3번

상세정보:

계정/반환	금수결정	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
1번, 2번	50,000	0	50,000	0	70,000	0	0	0	0
1번, 2번	50,000	0	50,000	0	70,000	0	0	0	0
1번, 2번	50,000	0	50,000	0	70,000	0	20,000	0	0

반환결의 상세정보: 상수결정: 50,000, 과오납: 20,000, 조정대상: 0, 과오납반환: 0, 차환반환: 0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : **[조정금액 : 아니오]** 초과 수납 등의 사유로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ⑦ 팝업에서 기준정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑧ 대상금액 입력 → ⑨ 대상 선택 → ⑩  버튼 클릭 후, 조정결의 정보 확인 → ⑪ [저장] 버튼 클릭 → ⑫ 팝업 [닫기] 클릭
- ☞ 신용카드 취소 대상자가 있는 경우 현금/계좌반환 대상자 작성 후, 신용카드 취소 대상자를 추가함

4-4 과오납반환결의 작성 [계속]

4-4. 과오납반환결의

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : **[조정감액 : 아니오]** 초과 수납 등의 사유로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ⑬ 결의내역 확인 → ⑭ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑮ [결재요청] 버튼 클릭

4-4 과오납반환 명령 확정

4-4. 과오납반환결의

The screenshot shows the '수입관리' (Revenue Management) menu on the left. The main window displays the '징수결의목록' (Collection Decision List) with various filters and a table of collection decisions. A red box labeled '1' highlights the '확정' (Confirm) button in the table. A red box labeled '2' highlights the '반환명령확정' (Confirm Return Order) button in the top right corner of the table. Below the table, a confirmation dialog box is shown with the text '일괄 반환명령확정 처리하시겠습니까?' (Do you want to confirm the batch return order?). The dialog has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : [조정감액 : 아니오] 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인하고, 반환이 완료되면 반환명령확정 처리함
- 작업순서 : ① 과오납반환결의 선택 → ② 확정일자 입력 후, [반환명령확정] 버튼 클릭
 - ☞ 조정(감액) 적용 여부를 [아니오]로 작성한 과오납반환결의는 징수 정보에 [반]으로 표시됨
 - ☞ 통장에서 반환된 날짜로 확정 처리하며, 확정일자가 동일한 다수의 과오납반환결의에 대해 일괄 확정 처리 가능함
 - ☞ 전자 이체 및 신용카드 취소로 반환 시에는 자동으로 확정되므로 직접 처리하지 않음

4-4. 과오납반환결의

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ❑ 화면설명 : [조정감액 : 아니오] 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인하고, 반환이 완료되면 반환명령확정 처리함
- ❑ 작업순서 : ③ 반환명령 확정이 완료되었음을 확인
 - ☞ 반환명령 확정 후 일제가 생성되고, 현금출납부에 반영됨
 - ☞ 필요 시, [반환명령 확정취소] 요청 가능함

4-4 감액 조정결의 및 과오납반환결의 작성

4-4. 과오납반환결의

징수번호	징수일자	징수금액	과오납반환	징수상태
100001	2021-07-14	100,000	0	징수완료
100002	2021-07-16	0	10,000	과오납반환

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : [조정금액 : 예] 오납 등의 사유로 반환 및 징수 결정액을 감액하고자 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ① 징수결의 선택 → ② 구분에서 과오납반환결의 선택 후, [수정결의] 버튼 클릭

4-4 감액 조정결의 및 과오납반환결의 작성 (계속)

4-4. 과오납반환결의

The screenshot displays the '징수결의' (Collection Decision) screen. The sidebar on the left contains the following menu items: 수입관리 (Revenue Management), 징수결의 (Collection Decision), 징수결의목록 (Collection Decision List), 징수결의작성 (Collection Decision Creation), 징수결의조회 (Collection Decision Search), 징수결의인쇄 (Collection Decision Print), 징수결의삭제 (Collection Decision Delete), 징수결의복합 (Collection Decision Composite), 징수결의복합조회 (Collection Decision Composite Search), 징수결의복합인쇄 (Collection Decision Composite Print), 징수결의복합삭제 (Collection Decision Composite Delete), 징수결의복합복합 (Collection Decision Composite Composite), 징수결의복합복합조회 (Collection Decision Composite Composite Search), 징수결의복합복합인쇄 (Collection Decision Composite Composite Print), 징수결의복합복합삭제 (Collection Decision Composite Composite Delete).

The main form area includes the following fields:

- 3: 제목 (Subject) - 과오납반환결의 (과오납반환결의)
- 개요 (Intro) - 과오납반환결의 (과오납반환결의)
- 4: 조정(감액) 적용여부 (Adjustment/Reduction Application) - 예 (Yes)

The table at the bottom shows the '예산내역' (Budget Details) with the following columns:

예산내역	예산내역	예산내역	예산내역	예산내역	예산내역	예산내역	예산내역	예산내역	예산내역
1. 일반회계	일반회계	1,000,000원	1,000,000원	일반회계	300,000원	300,000원	0원	0원	0원

The bottom right area contains the '반환대상 추가' (Add Return Target) button, highlighted with a red box and number 6.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

□ 화면설명 : [조정금액 : 예] 오납 등의 사유로 반환 및 징수 결정액을 감액하고자 과오납반환결의를 작성함

□작업순서 : ③ 제목, 개요 입력 → ④ 조정(감액) 적용여부 [예] 선택 → ⑤ 예산내역 확인 → ⑥ [반환대상 추가] 버튼 클릭

4-4 감액 조정결의 및 과오납반환결의 작성 (계속)

4-4. 과오납반환결의

계정/과목	과입금액	구분	대상	과목	계정	과입금액	계정잔액	과입금액
1월~7월	50,000		-50,000	-50,000	0	-50,000	0	0
8월~12월	50,000		-50,000	-50,000	0	-50,000	0	0
연간 합계	100,000		-100,000	-100,000	0	-100,000	0	0

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

□ 화면설명 : [조정금액 : 예] 오납 등의 사유로 반환 및 징수 결정액을 감액하고자 과오납반환결의를 작성함

□ 작업순서 : ⑦ 팝업에서 기준정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑧ 대상금액 입력 → ⑨ 대상 선택 → ⑩ » 버튼 클릭 후, 조정결의 정보 확인
→ ⑪ [저장] 버튼 클릭 → ⑫ 팝업 [닫기] 클릭

☞ 신용카드 취소 대상자가 있는 경우 현금/계좌반환 대상자 작성 후, 신용카드 취소 대상자를 추가함

4-4 감액 조정결의 및 과오납반환결의 작성 (계속)

4-4. 과오납반환결의

The screenshot shows the '수입관리' (Revenue Management) system interface. The main content area displays a table of collection decisions. A red box labeled '13' highlights the '결의내역' (Decision History) table, which shows a record for '과오납반환결의' (Overpayment Refund Decision) with a '결의금액' (Decision Amount) of 50,000. Another red box labeled '14' highlights the '저장' (Save) button, and a third red box labeled '15' highlights the '결재요청' (Request for Approval) button.

상태	과오납/고금	계정	예산	학급-연/교과/교과	교과명(과목명)	교과명(과목명/교과구분/교과명)	결의내역(과목/교과명)
결의	과오납	과오납	과오납	과오납	과오납	과오납	과오납

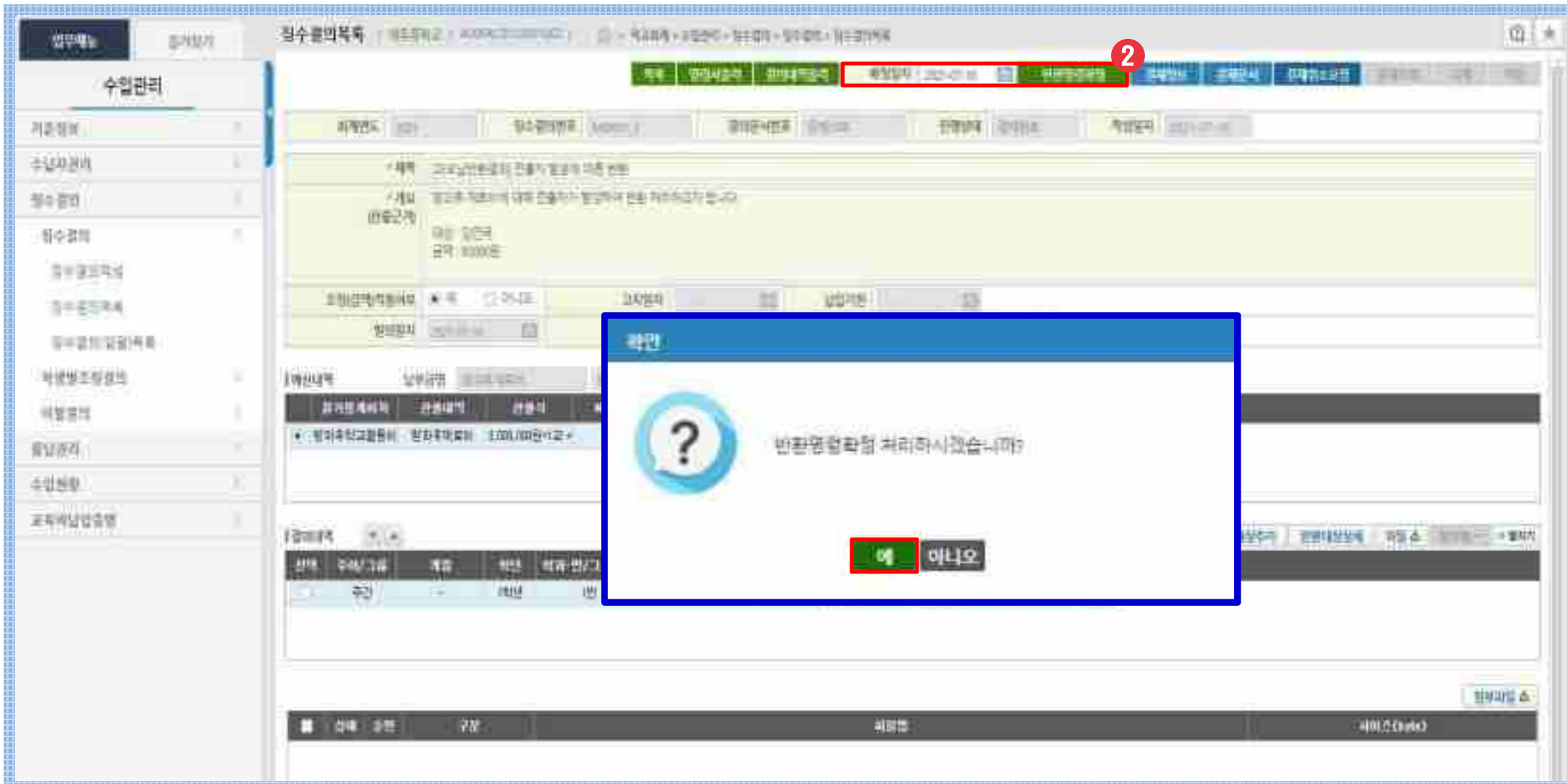
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : [조정금액 : 예] 오납 등의 사유로 반환 및 징수 결정액을 감액하고자 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ⑬ 결의내역 확인 → ⑭ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑮ [결재요청] 버튼 클릭

4-4. 과오납반환결의

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ❑ 화면설명 : [조정금액 : 예] 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인하고, 반환이 완료되면 반환 명령 확정 처리함
- ❑ 작업순서 : ① 과오납반환결의 징수정보 클릭
 - ☞ 조정(감액) 적용 여부를 [예]로 작성한 과오납반환결의는 징수 정보에 [조][반]으로 표시됨

4-4 감액 조정결의 및 과오납반환 명령 확정 (계속)

4-4. 과오납반환결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : [조정금액 : 예] 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인하고, 반환이 완료되면 반환 명령 확정 처리함
- 작업순서 : ② 확정일자 입력 후, [반환명령확정] 버튼 클릭
 - ☞ 전자 이체 및 신용카드 취소로 반환 시에는 자동으로 확정되므로 직접 처리하지 않음

4-4. 과오납반환결의

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : [조정금액 : 예] 결재완료 후, 징수결의목록에서 확인하고, 반환이 완료되면 반환 명령 확정 처리함
- 작업순서 : ③ 반환 명령 확정이 완료되었음을 확인
 - ☞ 반환명령확정 후 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨
 - ☞ 필요 시, [반환명령 확정취소] 요청 가능함

4 징수 관리

4-5 학생별 조정결의

학적변동자에 대한
일괄 징수결의
[증액대상, 감액대상]

- 학적변동자 : 수납자정보관리에서 학적변동구분 선택 값을 따름
- 증액대상 : 전입, 편입, 복학, 재취학, 재입학 등
- 감액대상 : 전출, 자퇴, 유급, 휴학, 제적, 퇴학, 조기졸업, 유학 등

다수 수납자/다수 납입금
일괄 작성

- 결재완료 후 징수결의목록에 납입금 별로 조정결의 생성됨
- 학생별 조정결의의 결재취소는 학생별 조정결의목록에서 수행
- ※ 징수결의목록에서 개별 결재취소 불가

징수 예정액 산정

- 적용금액 : 계산방법을 적용할 1인당 총 징수결의금액
- 계산방법 : 일할, 월할, 연간, 횟수, 기타, 직접입력
- 총추징건수 : 계산방법에 따른 총 횟수/일수
- 적용추징수 : 계산방법에 따른 적용할 횟수/일수

4-5. 학생별 조정결의

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회
- 화면설명 : 증액 대상 수납자에 대해 일괄 증액결의를 작성함
- 작업순서 : ① 증감구분 [증액대상] 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 대상자 선택 → ④ [징수결의] 버튼 클릭
 - ☞ 증액대상 : 전입, 재취학, 편입, 복학, 재입학 등
 - ☞ 증감구분을 [전체]로 선택 시에는 [징수결의] 버튼 조회되지 않음

4-5. 학생별 조정결의

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회

□ 작업순서 : ⑤ 제목, 개요 작성 및 처리구분 [학적변동자(종액)] 확인하고, 고지일자, 납입기한 입력 → ⑥ 변동자 선택 → ⑦ [납입금 추가] 버튼 클릭

👉 [변동자 추가] 버튼으로 변동자를 추가할 수 있음

수입관리

학년도: 2021 납입금종류: 납입금 조회: [검색]

납입기간	납입금종류	과목	납입금종류	납입금종류	납입금종류	납입금종류	납입금종류	납입금종류	납입금종류	납입금종류
2021-08-20	납입금	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어
2021-08-20	납입금	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어
2021-08-20	납입금	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어
2021-08-20	납입금	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어
2021-08-20	납입금	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어
2021-08-20	납입금	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어

확인

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회

□ 작업순서 : ⑧ 팝업에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑨ 납입금 선택 → ⑩ 적용금액, 계산방법, 총 추정수, 적용 추정수 입력 → ⑪ [확인] 버튼 클릭

4-5. 학생별 조정결의

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회
☐ 작업순서 : ⑫ 변동자의 결의 정보 확인
☞ 결의 작성 화면에서 적용금액 및 계산방법 입력도 가능함

4-5 학생별 증액 조정결의 작성 [계속]

4-5. 학생별 조정결의

학생별조정결의대상자조회

16 **결재요청** 15 **저장**

13

14 **납입금추가**

변동정보				변동사항 정보				결수결정액	제정당첨금	비고
변동일자	구분	학생	변동내역	변동일자	변동내역	변동일자	변동내역			
2021-06-30	결입	김민준	주정,결정	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입			
2021-06-30	결입	김민준	주정,결정	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입			

결의정보				결의사항 정보				결의사항				결의사항			
결의일자	구분	결의내역	결의일자	결의내역	결의일자	결의내역	결의일자	결의내역	결의일자	결의내역	결의일자	결의내역	결의일자	결의내역	결의일자
2021-06-30	결입	주정,결정	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30
2021-06-30	결입	주정,결정	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30	결입	2021-06-30

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회

□ 작업순서 : ⑬ 두 번째 변동자 선택 → ⑭ [납입금 추가] 버튼 클릭하여 결의정보 작성 → ⑮ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭
→ ⑯ [결재요청] 버튼 클릭

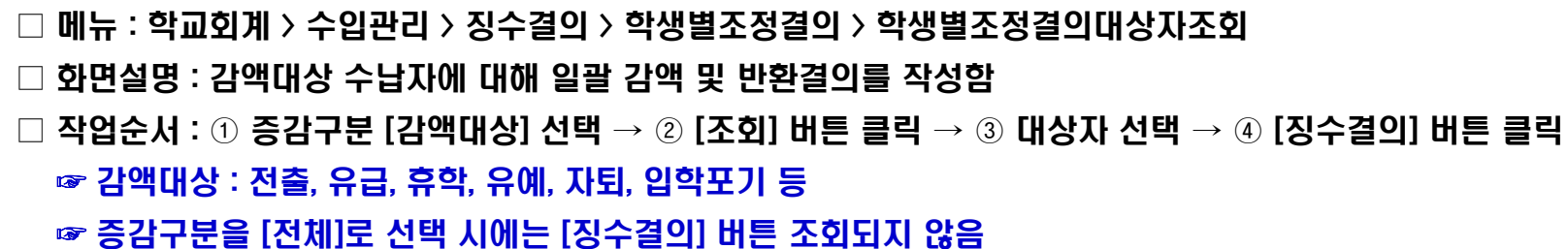
4-5. 학생별 조정결의

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의목록
- 화면설명 : 결재완료 후, 학생별 조정결의목록에서 확인함
 - ☞ 제목 클릭 시, 상세 화면으로 이동함
 - ☞ 저장 이후부터는 학생별 조정결의목록에서 결의정보를 확인할 수 있음

4-5. 학생별 조정결의

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 징수결의목록에서 개별 생성된 조정결의를 확인함
 - ☞ 납입금별로 조정결의가 생성됨
 - ☞ 징수 정보에 [학적변동자결의]로 표시됨

4-5. 학생별 조정결의



5 (Form Fields):

- 제목**: 학업 중단에 따른 감액 결정통
- 개요**: 유학생 학생이 학업 중단 후 장학금을 지급하고자 합니다.
대상: 유학생
- 처리구분**: 학업중단자(유학생) * **처리일자**: 2024.04.01 **납입일자**: 2024.04.01

6 (Table Row):

변동구분	구분	제출	처리/제출/취소	반/납입	반납	비고
+	2024-04-01	유학	유학	유학/납입	1반	2번

7 (Buttons):

- 변동자추가** (Top right)
- 납입금추가** (Bottom right)

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회
- ☐ 작업순서 : ⑤ 제목, 개요 작성 및 처리구분 [학적변동재(감액)] 확인 → ⑥ 변동자 선택 → ⑦ [납입금 추가] 버튼 클릭
- ☞ [변동자 추가] 버튼으로 결의 화면에서 변동자를 추가할 수 있음

4-5. 학생별 조정결의

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회

□ 작업순서 : ⑧ 팝업에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑨ 납입금 선택 → ⑩ [확인] 버튼 클릭

☞ 해당 납입금으로 작성 중, 이체 중, 취합 중, 결재취소 요청 중인 결의가 있는 경우 결재상태가 [학적변동자결의 불가]로 확인되며, 납입금 선택 불가

4-5 학생별 감액 조정결의 작성 [계속]

4-5. 학생별 조정결의

학생별조정결의대상자조회

학제년도: [선택] 결의대상제외번호: [선택] 결의대상번호: [선택] 신청상태: [선택] 작성일자: 2023-07-19

1. 제목: 결의정보에 대한 결의결정

2. 개요 (선택구분): 결의정보에 대한 결의결정

3. 결의구분: 결의정보에 대한 결의결정

4. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

5. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

6. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

7. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

8. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

9. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

10. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

11. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

12. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

13. 결의액: 결의정보에 대한 결의결정

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회

□ 작업순서 : ① 결의정보 작성 → ② 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ③ [결재요청] 버튼 클릭

☞ 결의정보에서 결의구분을 확인하고 적용금액, 계산방법, 총 추징건수, 적용 추징수를 작성함

☞ 수납금액이 존재하지 않는 납입금은 감액결의, 수납금액이 존재하는 납입금은 감액/반환결의로 작성됨

4-5 학생별 감액 조정결의 확인

4-5. 학생별 조정결의

학생별 조정결의목록

학번: 2021-01-01, 학점번호: 010001, 연차: 1, 세목: 1-1-1, 종류: 1, 금액: 0, 잔액: 0

학번	학점번호	연차	세목	종류	금액	잔액
2021-01-01	010001	1	1-1-1	1	0	0
2021-01-01	010002	2	1-1-2	2	0	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의목록
- 화면설명 : 결재완료 후, 학생별 조정결의목록에서 확인함
 - ☞ 제목 클릭 시, 상세 화면으로 이동함
 - ☞ 저장 이후부터는 학생별 조정결의목록에서 결의정보를 확인할 수 있음

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ☐ 화면설명 : 징수결의목록에서 개별 생성된 감액/반환결의를 확인함
 - ☞ 납입금별로 감액 및 반환결의가 생성됨
 - ☞ 징수정보에 [학적변동자결의]로 표시됨

4-5. 학생별 조정결의

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ❑ 화면설명 : 학생별 조정결의로 작성한 징수결의는 징수결의목록에서 결재취소 불가함
- ❑ 작업순서 : ① 징수정보 클릭

The screenshot shows the '정수결의목록' (Adjustment Decision List) screen. The top navigation bar includes buttons for '조회' (Search), '입력' (Input), '수정' (Modify), '삭제' (Delete), and '결재' (Approval). A red box highlights the '결재' button, and a red circle with the number '2' is placed next to it. The main area displays a table of adjustment decisions with columns for '학급명' (Class Name), '정수결의번호' (Adjustment Decision Number), '결재일자' (Approval Date), and '결재인' (Approver). The table shows a list of adjustment decisions with their respective details.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 정수결의 > 정수결의 > 정수결의목록
- 화면설명 : 학생별 조정결의로 작성한 정수결의는 정수결의목록에서 결재취소 불가함
- 작업순서 : ② [결재취소요청] 버튼 비활성화 확인

4-5. 학생별 조정결의

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의목록
- ❑ 화면설명 : 학생별 조정결의로 작성한 징수결의는 학생별조정결의목록에서 결재취소 가능함
- ❑ 작업순서 : ① 제목 클릭

4-5 [참고] 학생별 조정결의 결재취소 [계속]

4-5. 학생별 조정결의

학생별조정결의목록

연도: 2021 | 학기: 1학기 | 학생: 김민준 | 학점: 3 | 학비: 30,000 | 기타: 0 | 총액: 30,000 | 잔액: 30,000 | 비고:

변동정보

연도	학기	학생	학점	학비	기타	총액	잔액	비고
2021	1학기	김민준	3	30,000	0	30,000	30,000	
2021	1학기	김민준	3	30,000	0	30,000	30,000	

결의정보

연도	학기	학생	학점	학비	기타	총액	잔액	비고
2021	1학기	김민준	3	30,000	0	30,000	30,000	
2021	1학기	김민준	3	30,000	0	30,000	30,000	

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의목록
- 화면설명 : 학생별 조정결의로 작성한 징수결의는 학생별조정결의목록에서 결재취소 가능함
- 작업순서 : ② [결재취소요청] 버튼 활성화 확인
 - ☞ 학생별 조정결의 결재취소 시, 모든 학적변동자 결의가 일괄 취소됨

4 징수 관리

4-6 수입 과목경정결의

4-6 수입 과목경정결의 작성

4-6. 수입 과목경정결의

The screenshot shows the '수입관리' (Revenue Management) interface. The sidebar on the left has '수입관리' selected. The main area displays a table of revenue items. A red box labeled '1' highlights the first row of the table. Another red box labeled '2' highlights the '수입과목경정결의' (Revenue Item Adjustment) button in the top right. A third red box labeled '3' highlights the '수정결의' (Adjustment Confirmation) button in the top right.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 징수결의 후, 과목 오류를 발견한 경우 정당과목으로 변경하기 위해 경정 처리함
- 작업순서 : ① 원 징수결의 선택 → ② 구분에서 [수입과목경정결의] 선택 → ③ [수정결의] 버튼 클릭

4-6 수입 과목경정결의 작성 [계속]

4-6. 수입 과목경정결의

수입관리

4

제목: 징수결의 수입과목경정결
 개요: 징수결의 수입과목경정결을 작성합니다.

작성일자: 2023-11-08
 업무확정일자: 2023-11-08

8

7

5

6

구분	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드
입금	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000
차기	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000

구분	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드	과목명	과목코드
입금	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000
차기	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000	징수결의 수입과목경정결	10000000000000000000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

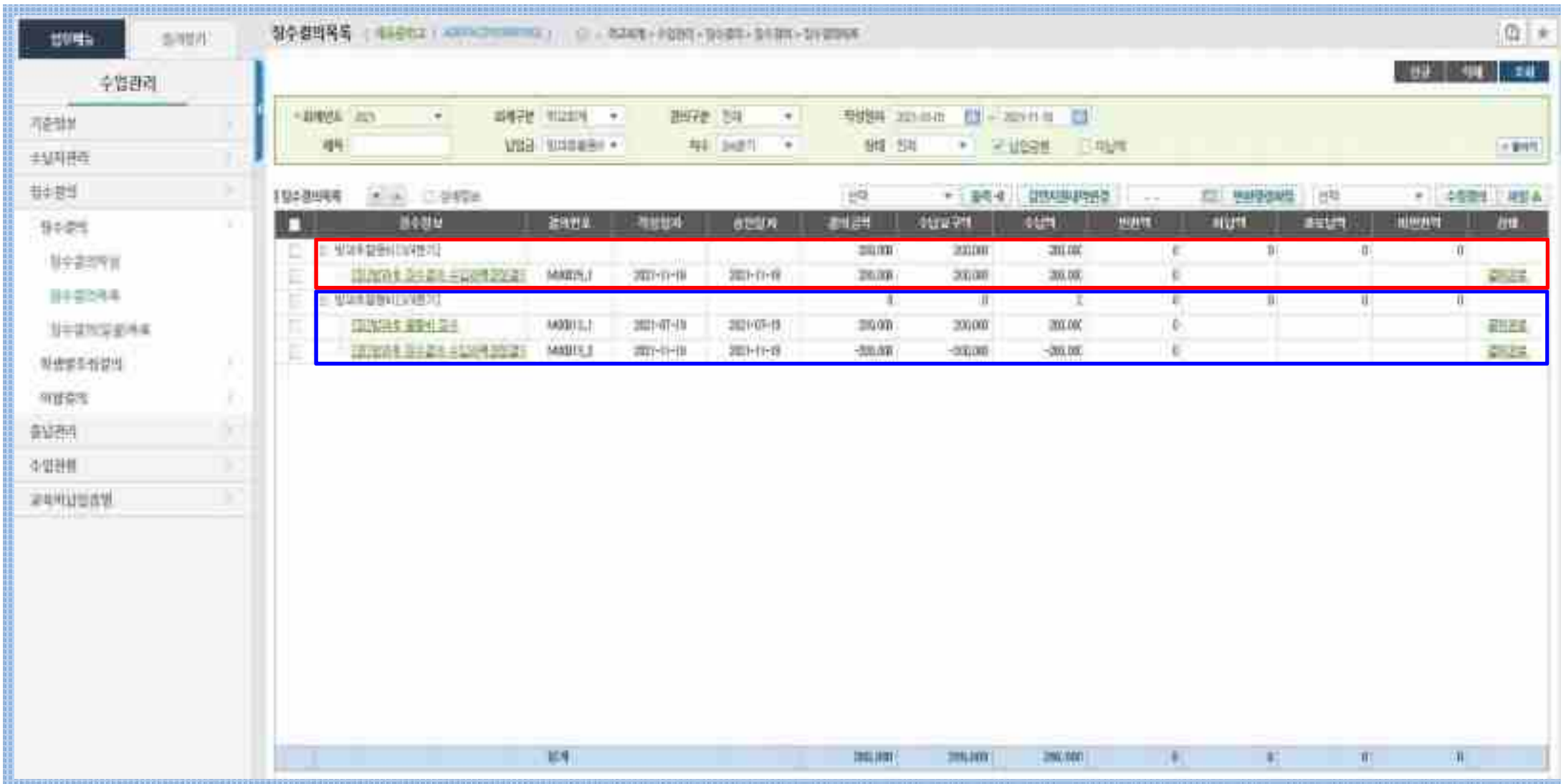
□ 작업순서 : ④ 제목, 개요, 고지일자, 납입기한 입력 → ⑤ 차기 납입금 정보 선택 → ⑥ [예산정보] 버튼 클릭 후, 올바른 차기 예산정보 선택
 → ⑦ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑧ [결재요청] 버튼 클릭

☞ 예산정보 경정 및 납입금명, 차수 수정 가능함

☞ 업무확정일자를 필수로 지정해야 하며, 징수결의를 작성하는 날짜로 기본 설정됨

4-6 수입 과목경정결의 확인

4-6. 수입 과목경정결의



징수정보	과목번호	계정항목	승인일자	결의금액	수납금액	수납일	잔액	과목명	과목상세	비고	상태
수입과목경정결의	MA00101	수입과목경정결의	2024-01-10	200,000	200,000	2024-01-10	0	수입과목경정결의	수입과목경정결의		완료
수입과목경정결의	MA00101	수입과목경정결의	2024-01-10	200,000	200,000	2024-01-10	0	수입과목경정결의	수입과목경정결의		완료
수입과목경정결의	MA00101	수입과목경정결의	2024-01-10	200,000	200,000	2024-01-10	0	수입과목경정결의	수입과목경정결의		완료

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 결재완료 후, 수입과목경정결의를 확인함
 - ☞ 기존 징수결의에는 수입과목경정결의가 추가되며, 결의금액 및 수납액은 모두 마이너스 처리됨
 - ☞ 해당 결의금액, 수납액만큼 올바른 예산정보의 새로운 징수결의가 자동 생성됨
 - ☞ 수입 과목경정결의결재취소는 새로 생성된 징수결의에서 처리 불가함

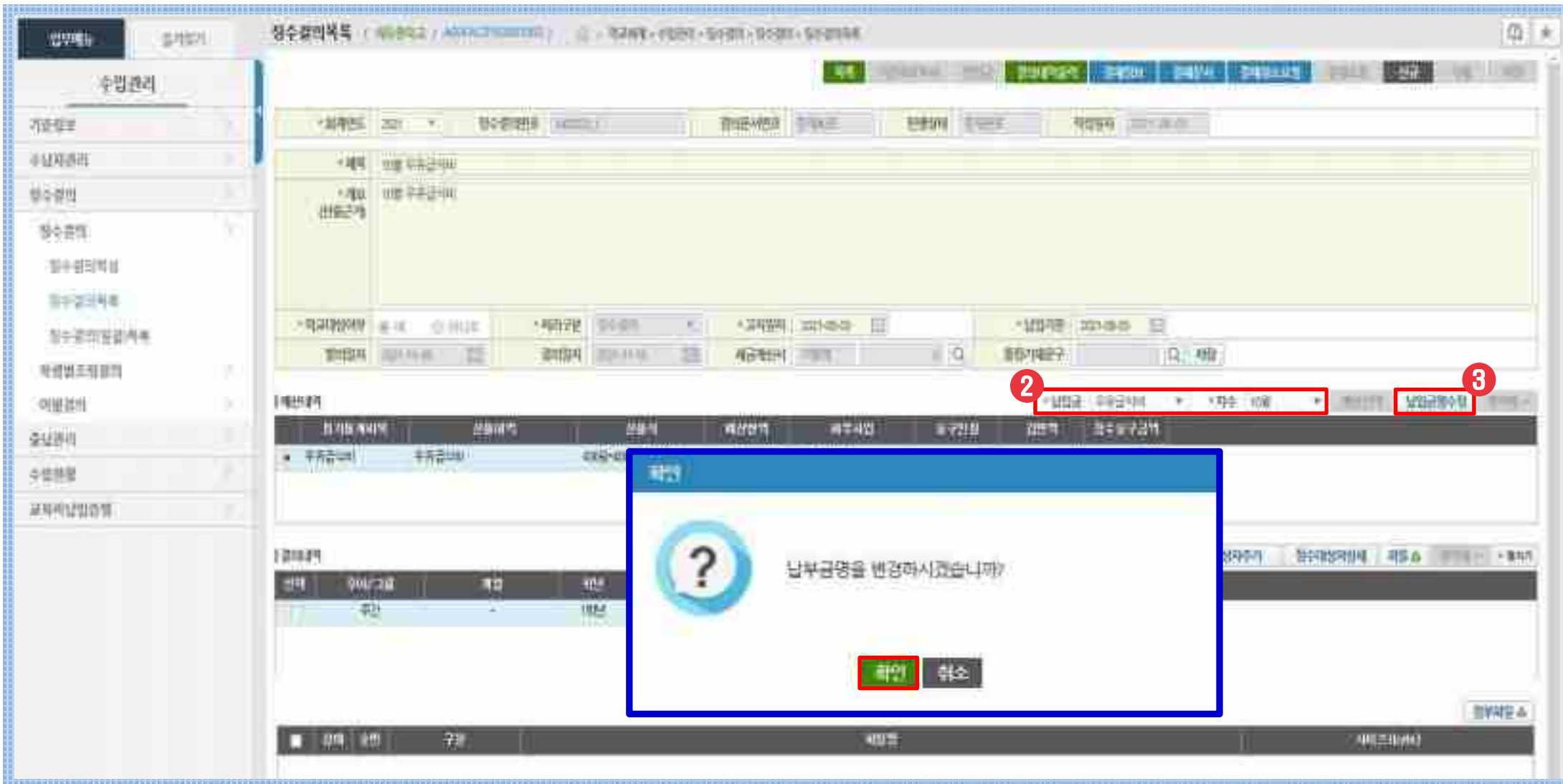
4-6

4-6. 수입 과목경정결의

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ☐ 화면설명 : 징수결의 결재완료 후, 납입금명 및 차수를 수정할 수 있음
- ☐ 작업순서 : ① [납입금명 변경] 버튼 클릭

4-6 [참고] 납입금명/차수 변경 [계속]

4-6. 수입 과목경정결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 징수결의 결재완료 후, 납입금명 및 차수를 수정할 수 있음
- 작업순서 : ② 납입금 또는 차수 선택 → ③ [납입금명 수정] 버튼 클릭
 ☞ 원 징수결의에서 수행하며, 모든 수정결의에 함께 반영됨

4-6

4-6. 수입 과목경정결의

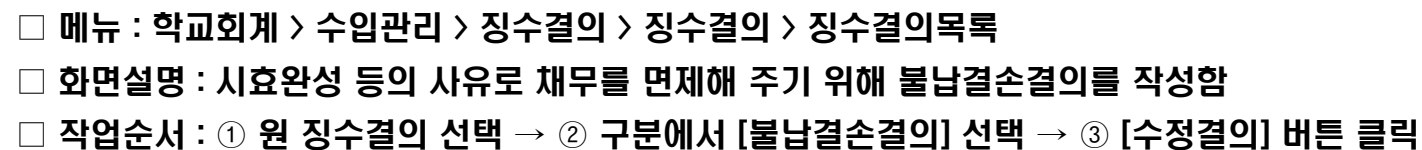
[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 징수결의 결재완료 후, 납입금명 및 차수를 수정할 수 있음
- 작업순서 : ④ 변경된 납입금 및 차수 확인

4 징수 관리


4-7 불납결손결의

4-7. 불납결손결의



4-7. 불납결손결의

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ❑ 화면설명 : 시효완성 등의 사유로 채무를 면제해 주기 위해 불납결손결의를 작성함
- ❑ 작업순서 : ④ 제목, 개요 등 기본정보 작성 → ⑤ 예산내역 확인 → ⑥ [불납대상 추가] 버튼 클릭

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 시효완성 등의 사유로 채무를 면제해 주기 위해 불납결손결의를 작성함
- 작업순서 : ⑦ 기준정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑧ 1인 대상변경금액 입력 및 불납결손 사유 선택 → ⑨ 대상 선택 → ⑩  버튼 클릭 → ⑪ 불납결손 결의정보 확인 후, [저장] 버튼 클릭

4-7 불납결손결의 작성 (계속)

4-7. 불납결손결의

징수결의목록

12

13

14

구분	내역	금액
부과		100,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 시효완성 등의 사유로 채무를 면제해 주기 위해 불납결손결의를 작성함
- 작업순서 : ⑫ 결의내역 확인 → ⑬ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑭ [결재요청] 버튼 클릭

4-7 불납결손결의 확인

4-7. 불납결손결의

번호	학생명	계좌번호	계좌명	납입일자	납입금액	수납금액	잔액	비고
1	김민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
2	이민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
3	홍민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
4	박민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
5	정민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
6	최민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
7	김민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
8	이민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
9	홍민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
10	박민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
11	정민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
12	최민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
13	김민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
14	이민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
15	홍민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
16	박민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
17	정민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
18	최민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
19	김민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
20	이민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
21	홍민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
22	박민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
23	정민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
24	최민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
25	김민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
26	이민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
27	홍민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
28	박민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
29	정민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	
30	최민준	1234567890123456	국민은행	2023-05-01	200,000	200,000	0	

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 결재완료 후, 불납결손결의를 확인함
 - ☞ 징수정보에 [불]로 표시되며 불납결손 처리한 금액은 미납액에서 차감됨 (징수금액은 차감되지 않음)
 - ☞ 출납관리 > 미수납관리에서 다수의 수납자 및 납입금에 대해 일괄로 불납결손결의 가능함

4 징수 관리

4-8 이월결의

이월결의 사전작업

- 차년도 세입예산 요구
- 차년도 학년/반 정보, 납입금 등록
- 이월결의 대상자 진급처리

이월결의 작성방법

- 징수결의목록 : 징수결의 별로 이월결의 작성
- 이월결의대상자조회 : 일괄로 이월결의 작성

이월결의 불가

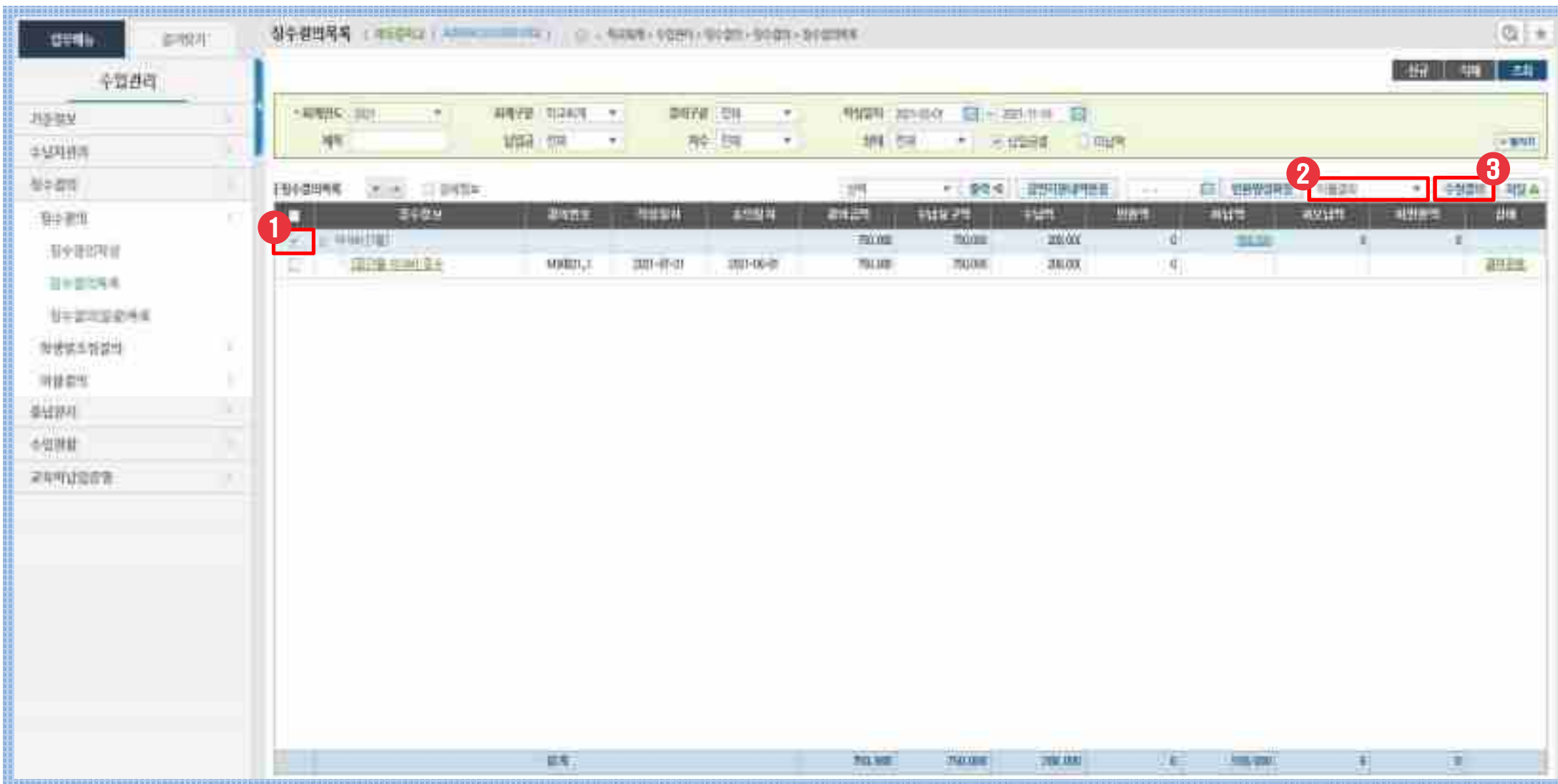
- 작성, 결재요청 중인 조정/과오납반환결의가 존재하는 징수결의
- 징수/조정/과오납반환결의로 이체 중인 수납자

이월결의 결재취소

- 전년도에 작성한 이월결의를 결재취소 함
- 차년도에 생성된 이월결의는 결재취소 불가
- 일괄 이월결의는 이월결의(일괄)목록에서 결재취소
- 차년도 생성된 이월결의로 수납, 조정/과오납반환결의가 진행 중인 경우 이월결의 결재취소 불가

4-8 ① 징수결의 건별 이월결의 작성

4-8. 이월결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 징수결의 건별로 이월결의를 작성함
- 작업순서 : ① 원 징수결의 선택 → ② 구분에서 [이월결의] 선택 → ③ [수정결의] 버튼 클릭

4-8 ① 징수결의 건별 이월결의 작성 [계속]

4-8. 이월결의

4

5

6

6

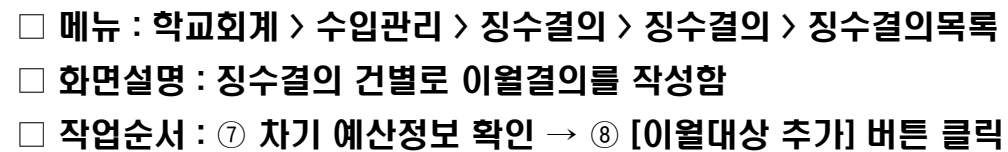
□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록

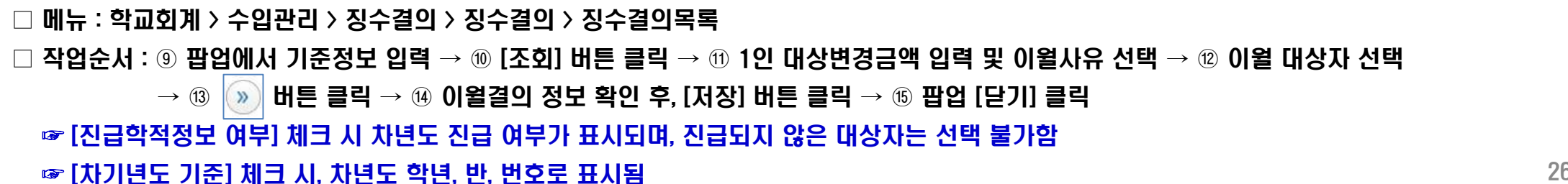
□ 화면설명 : 징수결의 건별로 이월결의를 작성함

□ 작업순서 : ④ 제목, 개요 등 기본정보 작성 → ⑤ 차기 납입금 선택 후, [예산 선택] 버튼 클릭 → ⑥ 팝업에서 예산 선택 후, [확인] 버튼 클릭

☞ 차수는 [이월]로 자동 설정됨

☞ 차기 납입금 정보가 없으면 차년도 납입금정보관리를 확인하고, 차기 예산정보가 없으면 차년도 세입예산관리를 확인함





4-8 ① 징수결의 건별 이월결의 작성 [계속]

4-8. 이월결의

The screenshot shows the '징수결의' (Collection Decision) screen. The sidebar on the left has '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area displays a form for creating a collection decision. At the top right, there are buttons for '저장' (Save) and '결재요청' (Request Approval). Red boxes and numbers 16 and 17 highlight these buttons. The form includes fields for '학년도(연월)' (School Year), '징수결의연도(연월)' (Collection Decision Year), '이월결의연도(연월)' (Overseas Decision Year), and '결정일자' (Decision Date). Below these fields is a table for item details with columns for '구분' (Category), '영수증계좌' (Receipt Account), '산출내역' (Output Details), '산출액' (Output Amount), '세입내역' (Input Details), '세입액' (Input Amount), '영수증(과목명)' (Receipt (Subject Name)), '결정일자' (Decision Date), '이월결의' (Overseas Decision), and '이월결의액' (Overseas Decision Amount). The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for '저장' (Save), '결재요청' (Request Approval), and '취소' (Cancel).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 작업순서 : ① 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ② [결재요청] 버튼 클릭

4-8

4-8. 이월결의

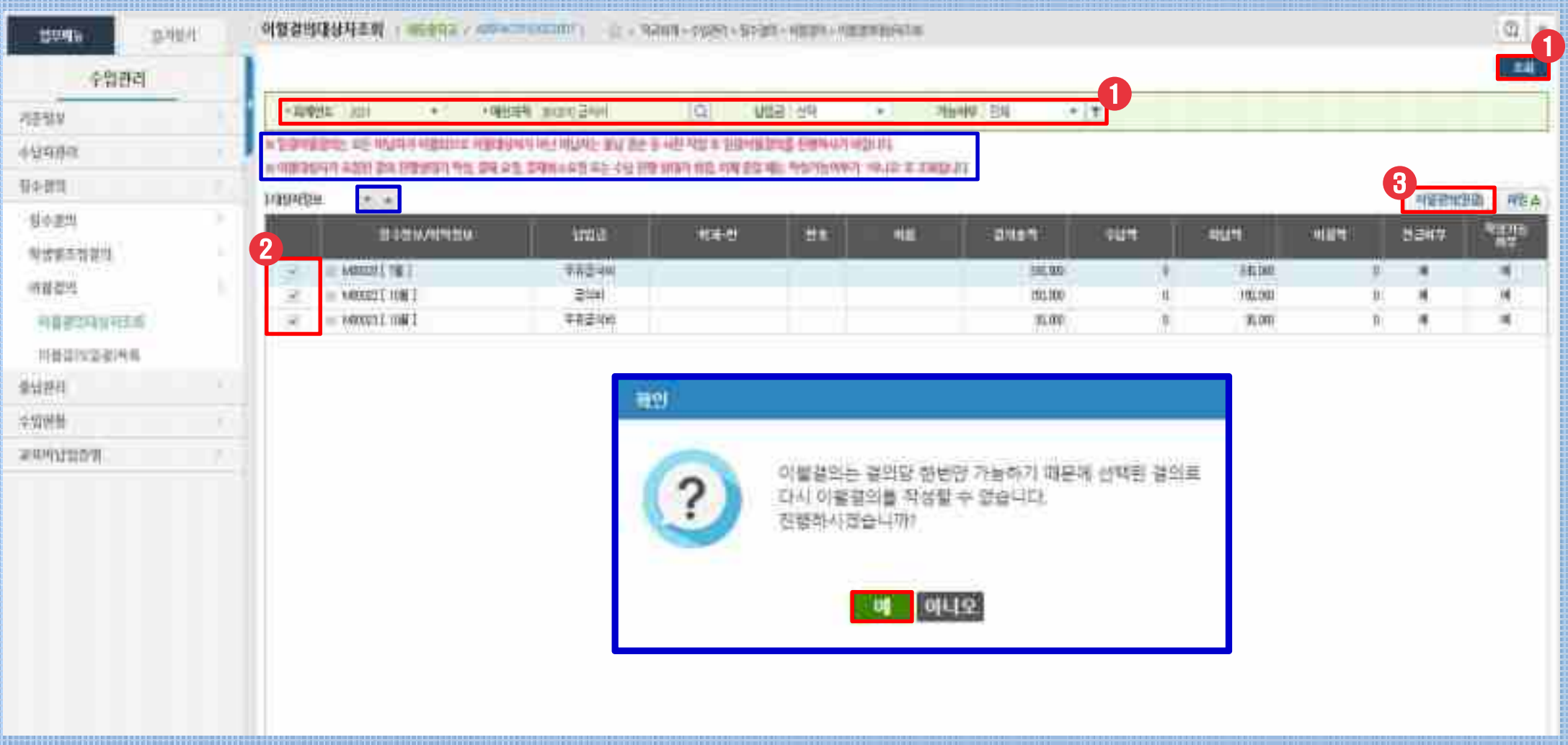
[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ☐ 화면설명 : 결재완료 후, 이월결의를 확인함
 - ☞ 징수정보에 [이]로 표시됨
 - ☞ 이월결의 처리한 금액은 미납액에서 차감되지 않음

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 차년도에 생성된 이월결의를 확인함
 - ☞ 징수정보에 [이]로 표시됨
 - ☞ 차년도에 생성된 이월결의는 결재취소 불가함

4-8

4-8. 이월결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의대상자조회
- 화면설명 : 일괄로 이월결의를 작성함
- 작업순서 : ① 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 이월결의 대상 결의 건 일괄 선택 → ③ [이월결의(일괄)] 버튼 클릭
 - ☞ 일괄 이월결의는 모든 미납자가 이월 처리되므로 특정 대상자를 제외할 수 없음
 - ☞ 진급 여부 및 작성가능 여부가 [아니오]인 징수정보는 일괄 이월결의 작성 불가함
 - ☞ [펼치기] 버튼으로 상세 대상자 정보를 확인할 수 있음

4-8 ② 일괄 이월결의 작성 (계속)

4-8. 이월결의

4 제목, 개요 등 기본정보 작성

5 차기 납입금 선택

6 [예산선택] 버튼 클릭

7 팝업에서 차기 예산정보 작성

8 [확인] 버튼 클릭

구분	납입금	납입금번호	차기	원가통계비목	산출내역	납입금계좌	납입금액	납입일자	납입회계
현물	M00001	유류금납부	1월	유류금납부	유류금납부		400,000	100,000	200,000
적금									
현물	M0002								

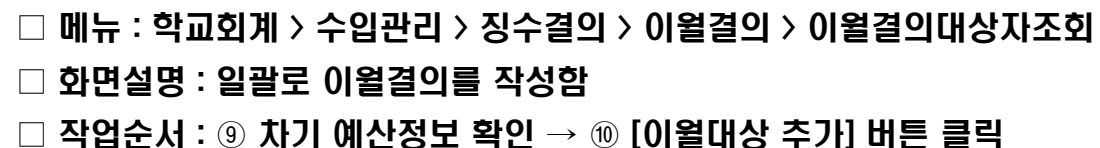
구분	납입금	납입금번호	원가통계비목	산출내역	납입금계좌	납입금액	납입일자	납입회계
1월	M00001	유류금납부	유류금납부	유류금납부		400,000	100,000	200,000
10월	M00022	금회비	금회비	금회비				
10월	M00024	유류금납부	유류금납부	유류금납부				

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의대상자조회

□ 화면설명 : 일괄로 이월결의를 작성함

□ 작업순서 : ④ 제목, 개요 등 기본정보 작성 → ⑤ 차기 납입금 선택 → ⑥ [예산선택] 버튼 클릭 → ⑦ 팝업에서 차기 예산정보 작성
→ ⑧ [확인] 버튼 클릭

☞ 예산 및 원가통계비목 일괄 적용 가능함



4-8 ② 일괄 이월결의 작성 (계속)

4-8. 이월결의

이월결의대상자조회

납입금명차수: 전체, 결의번호: 전체

대상자정보

개인이월금액: 30,000, 지원이월금액, 이월사유

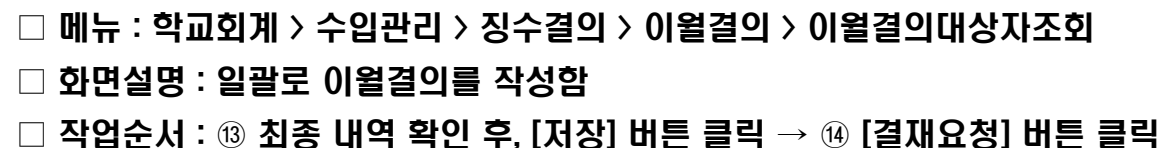
이월금 차수	결의번호	장자목/상출내역	학원정보	학원번호	번호	이름	개인이월금액	지원이월금액	개인이월금액	이월사유
7월	M00020	우유급식비/우유	주간_1학년	1	3번	박시영	0	30,000	0	기타
7월	M00020	우유급식비/우유	주간_1학년	2	1번	김하나	0	30,000	0	기타
7월	M00020	우유급식비/우유	주간_1학년	2	2번	김하나	0	30,000	0	기타
7월	M00020	우유급식비/우유	주간_1학년	2	3번	김하나	0	30,000	0	기타
7월	M00020	우유급식비/우유	주간_1학년	2	4번	김하나	0	30,000	0	기타
7월	M00020	우유급식비/우유	주간_1학년	2	5번	김하나	0	30,000	0	기타
10월	M00022	급식비/복식비	주간_1학년	1	1번	김대환	0	50,000	0	기타
10월	M00022	급식비/복식비	주간_1학년	1	2번	김민국	0	50,000	0	기타
10월	M00022	급식비/복식비	주간_1학년	1	3번	김민국	0	50,000	0	기타
10월	M00023	우유급식비/우유	주간_1학년	1	1번	김대환	0	10,000	0	기타
10월	M00023	우유급식비/우유	주간_1학년	1	2번	김민국	0	10,000	0	기타

□ 화면설명 : 일괄로 이월결의를 작성함

□ 작업순서 : ① 팝업에서 개인이월금액, 지원이월금액, 이월사유 입력 → ② [저장] 버튼 클릭

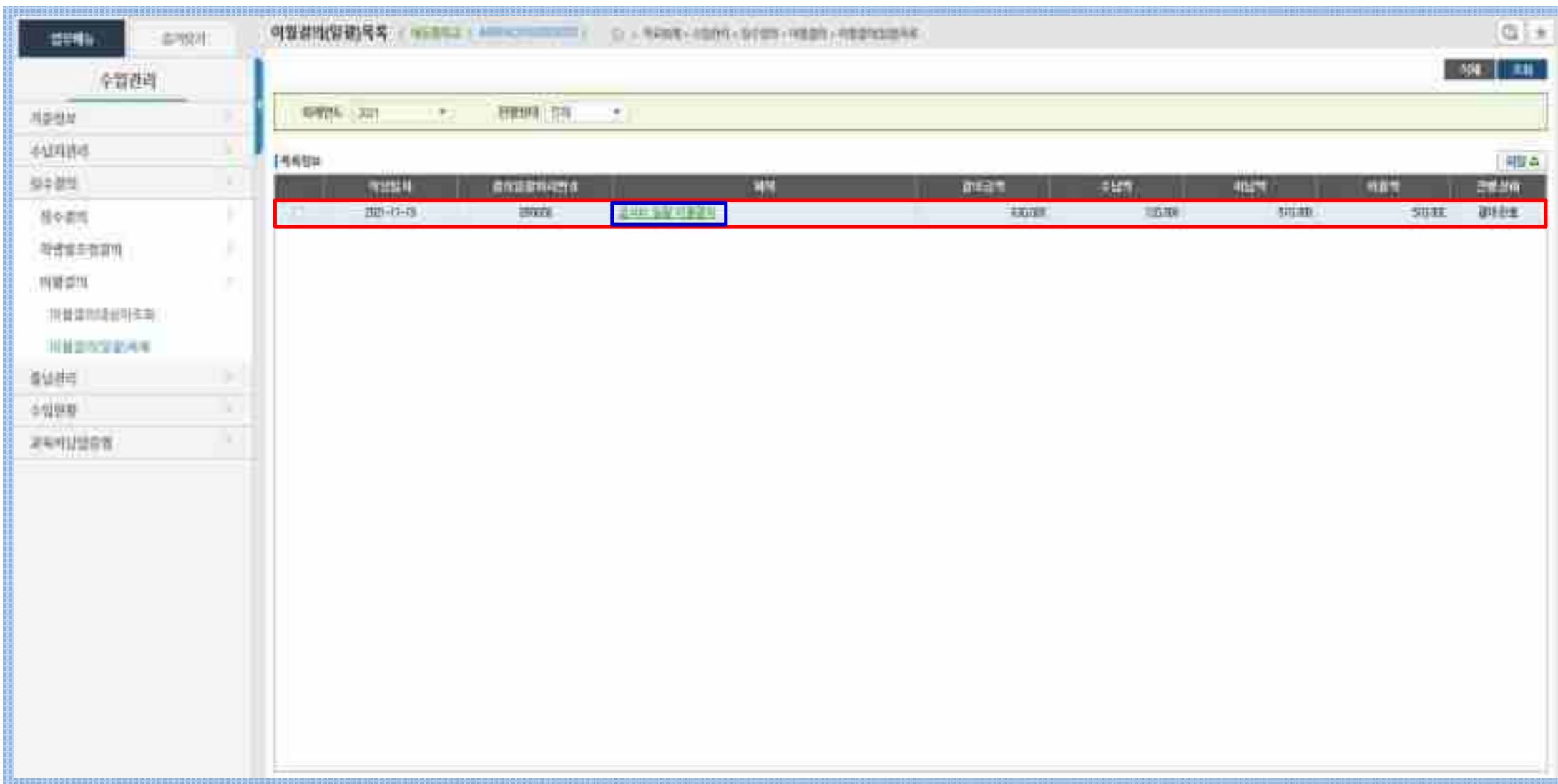
☞ 학교회계의 지원 징수금액은 수납 대상이 아니므로 지원이월이 발생하지 않음 (교특회계는 지원이월 발생함)

☞ 개인이월금액, 지원이월금액, 이월사유를 일괄 적용할 수 있음



4-8 ② 일괄 이월결의 확인

4-8. 이월결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의(일괄)목록
- 화면설명 : 결재완료 후, 이월결의(일괄)목록에서 이월결의를 확인함
 - ☞ 저장 시점부터 이월결의(일괄)목록에서 확인되며, 제목 클릭 시 상세 화면으로 이동함
 - ☞ 일괄 징수결의 결재취소 시, 제목을 클릭하고 상세 화면으로 이동하여 결재취소 요청함

4-8 ② 일괄 이월결의 확인

4-8. 이월결의

The screenshot displays the '정수결의목록' (Settlement List) screen. The left sidebar contains a menu with options like '정수관리' (Settlement Management) and '정수결의' (Settlement List). The main area shows a table of transactions. The table has columns for '정수명' (Settlement Name), '정수번호' (Settlement Number), '정수일자' (Settlement Date), '정수금액' (Settlement Amount), '정수구분' (Settlement Category), '정수단위' (Settlement Unit), '정수종류' (Settlement Type), '정수상태' (Settlement Status), '정수비고' (Settlement Remarks), and '정수처리' (Settlement Processing). The '정수상태' column shows '이월' (Transfer) for several rows, which are highlighted with red boxes. The '정수처리' column shows '정수완료' (Settlement Complete) for these rows.

정수명	정수번호	정수일자	정수금액	정수구분	정수단위	정수종류	정수상태	정수비고	정수처리
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...
정수명: ...	정수번호: ...	정수일자: ...	정수금액: ...	정수구분: ...	정수단위: ...	정수종류: ...	정수상태: ...	정수비고: ...	정수처리: ...

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 정수결의 > 정수결의 > 정수결의목록

☐ 화면설명 : 일괄로 작성한 이월결의를 정수결의목록에서 확인함

👉 정수 정보에 [이]로 표시됨

4-8 ② 일괄 이월결의 확인 [계속]

4-8. 이월결의

The screenshot shows the '정수결의목록' (Settlement List) screen. The left sidebar contains navigation menus. The main area displays a table of settlement items. A red box highlights the first four rows, which are marked with a blue '이' (I) in the '정수' (Settlement) column, indicating they are settled.

번호	정수결의명	정수금액	정수일자	정수인원	정수금액	정수일자	정수인원	정수금액	정수일자	정수인원	정수금액	정수일자	정수인원	정수금액	정수일자	정수인원	정수금액	정수일자	정수인원
1	정수결의명	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01
2	정수결의명	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01	30,000	2023-01-01	2023-01-01
3	정수결의명	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01
4	정수결의명	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01	150,000	2023-01-01	2023-01-01

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 정수결의 > 정수결의 > 정수결의목록
- ☐ 화면설명 : 일괄로 작성한 이월결의를 차년도 정수결의목록에서 확인함
- ☞ 정수 정보에 [이]로 표시됨

4-8 [참고] 일괄 이월결의 결재취소 불가

4-8. 이월결의

The screenshot displays the '정수결의목록' (Final Settlement List) interface. The interface includes a sidebar with navigation options and a main table listing settlement items. A red box highlights the '정수결의' (Final Settlement) item, and a red circle with the number 1 is placed next to it.

구분	정수결의명	정수결의번호	정수결의일자	정수결의종류	정수결의금액	정수결의잔액	정수결의잔액	정수결의잔액	정수결의잔액	정수결의잔액	정수결의잔액	정수결의잔액
정수결의	정수결의	M00001	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00002	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00003	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00004	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00005	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00006	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00007	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00008	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00009	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
정수결의	정수결의	M00010	2021-08-01	정수결의	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

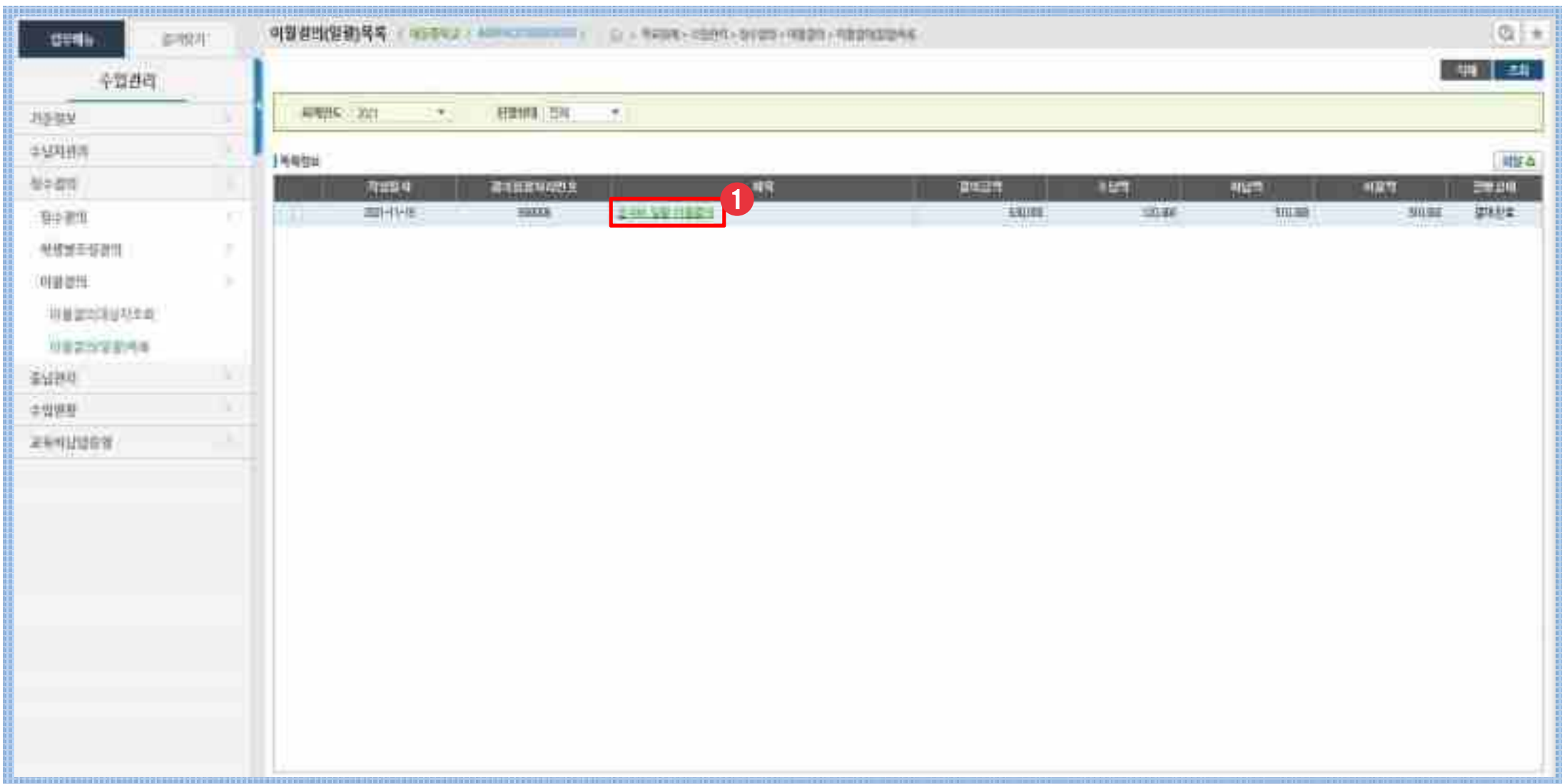
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 정수결의 > 정수결의 > 정수결의목록
- 화면설명 : 일괄로 작성한 이월결의는 정수결의목록에서 결재취소 요청 불가함
- 작업순서 : ① 이월결의 제목 클릭

The screenshot shows the '정수결의목록' (Regular Meeting List) page. The top navigation bar includes buttons for '목록', '결재취소요청', '결재취소', and '결재취소'. A red box highlights the '결재취소' button, with a red circle and the number '2' next to it. The main content area displays a table of meeting records with columns for '구분', '유형', '대상', '연도', '과목', '비율', '비율', '비율', and '비율'. The table shows two rows of data, both with a '결재취소' status.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 정수결의 > 정수결의 > 정수결의목록
- 화면설명 : 일괄로 작성한 이월결의는 정수결의목록에서 결재취소 요청 불가함
- 작업순서 : ② [결재취소요청] 버튼 비활성화 확인

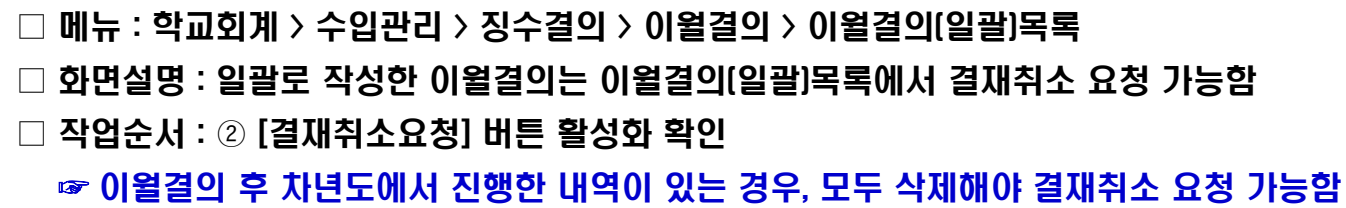
4-8 [참고] 일괄 이월결의 결재취소

4-8. 이월결의



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의(일괄)목록
- 화면설명 : 일괄로 작성한 이월결의는 이월결의(일괄)목록에서 결재취소 요청 가능함
- 작업순서 : ① 이월결의 제목 클릭

4-8. 이월결의



5 수납 관리

5-1 직접 수납

5-2 전자이체 수납

5-3 신용카드 수납

5-4 신용카드 수수료 납부

5-5 스마트 스쿨뱅킹 수납

5-6 수납/반환 이체취소 관리

5 수납 관리

5-1 직접 수납

The screenshot shows the '직접수납/신용카드' (Direct Deposit/Credit Card) screen. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Income Management) expanded. The top header has tabs for '이체취합' (Deposit Withdrawal) and '직접수납' (Direct Deposit). The main area features a search bar with fields for '조회조건' (Search Condition) and '조회' (Search) buttons. Below the search bar is a table with columns for '입금정보' (Deposit Information), '입금번호' (Deposit Number), '입금일자' (Deposit Date), '입금금액' (Deposit Amount), '입금종류' (Deposit Type), '입금처' (Deposit Place), '입금인원' (Deposit Personnel), '입금일자' (Deposit Date), '입금금액' (Deposit Amount), '입금종류' (Deposit Type), '입금처' (Deposit Place), '입금인원' (Deposit Personnel), '입금일자' (Deposit Date), '입금금액' (Deposit Amount), '입금종류' (Deposit Type), '입금처' (Deposit Place), '입금인원' (Deposit Personnel).

Red box 1 highlights the '이체취합' and '직접수납' tabs. Red box 2 highlights the '조회' button. Blue box 1 highlights the '조회조건' field. Blue box 2 highlights the '입금정보' column header.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 직접수납 처리함
- 작업순서 : ① [이체취합] 탭에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 징수정보 더블 클릭

직접수납/신용카드

직접수납

미수납자

입금계좌

실행

계좌/입금	입금금액	입금일자	입금상태	입금비율	입금비율	입금비율	입금비율	입금비율	입금비율
미수납자	200,000	2023-01-01	입금	100%	100%	100%	100%	100%	100%
미수납자	200,000	2023-01-01	입금	100%	100%	100%	100%	100%	100%
미수납자	200,000	2023-01-01	입금	100%	100%	100%	100%	100%	100%

확인

직접수납 하시겠습니까?

확인 취소

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드

□ 작업순서 : ③ [직접수납] 탭으로 이동 → ④ 대상 선택 → ⑤ 입금계좌 선택 및 수납금액 확인 → ⑥ 수납일자 입력 후, [실행] 버튼 클릭

☞ [미수납자]에 체크하고 미수납자만 조회하여 수납 처리 가능함

☞ 입금 계좌에 대해 일괄 [적용] 가능함

5-1. 직접 수납

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드

☐ 작업순서 : ⑦ 기수납금 확인

☞ 처리한 수납일자로 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨

5-1 직접 수납 일계 삭제

5-1. 직접 수납

1 학교회계 구분 선택

2 일계 선택


3 일계삭제 버튼 클릭

선택한 일자의 일계가 삭제되었습니다.

확인

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 직접 수납을 취소하기 위해 일계를 삭제 처리함
- 작업순서 : ① 수납일자 및 회계구분 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 일계 선택 → ③ [일계삭제] 버튼 클릭
 - ☞ 해당 수납일자의 수입일계표가 결재완료인 경우, 일계 삭제가 불가하므로 수입일계표를 먼저 결재취소 해야 함

5-1. 직접 수납

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 직접 수납을 취소 처리함
- 작업순서 : ① [이체취합] 탭에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 징수정보 더블 클릭
 진행상태를 [전체] 또는 [완료]로 선택하고 결의번호를 입력하여 조회함

5-1 직접 수납 취소 (계속)

5-1. 직접 수납

The screenshot displays the 'Direct Deposit Cancellation' (직접수납취소) process. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area. A table lists deposit items with columns for item name, amount, and status. A modal dialog box is open, asking for confirmation to cancel the deposit.

Numbered steps (1-6) indicate the process flow:

- Click on the 'Direct Deposit' (직접수납) tab in the top navigation bar.
- Click on the 'Direct Deposit Cancellation' (직접수납취소) button in the top navigation bar.
- Click on the 'Direct Deposit Cancellation' (직접수납취소) button in the main content area.
- Click on the 'Direct Deposit Cancellation' (직접수납취소) button in the main content area.
- Click on the 'Direct Deposit Cancellation' (직접수납취소) button in the main content area.
- Click on the 'Direct Deposit Cancellation' (직접수납취소) button in the main content area.

The modal dialog box asks: "수납취소 하시겠습니까?" (Do you want to cancel the deposit?). It includes buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드

□ 작업순서 : ③ [직접수납] 탭으로 이동 → ④ [수납취소] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑤ 대상 선택 후, 일제여부 [N] 확인 및 취소사유 선택 → ⑥ [수납취소] 버튼 클릭

👁 일제 여부가 [Y]인 경우, 수납 취소 불가함

5 수납 관리

5-2 전자이체 수납

CMS (Cash Management Service)

- 금융결제원이 국내 전 은행과 함께 자동이체 처리해주는 전자금융서비스
- 학교의 모계좌 은행과 학부모의 계좌은행이 달라도 이체 가능
- 수납 및 반환 처리 가능

EFT (Electronic Funds Transfer)

- 금융결제원 중계센터와 K-에듀파인을 연계하여 자동이체 처리하는 교육전자금융시스템
- 학교의 모계좌 은행과 학부모의 계좌은행이 동일한 경우 이체 가능
- 수납 및 반환 처리 가능

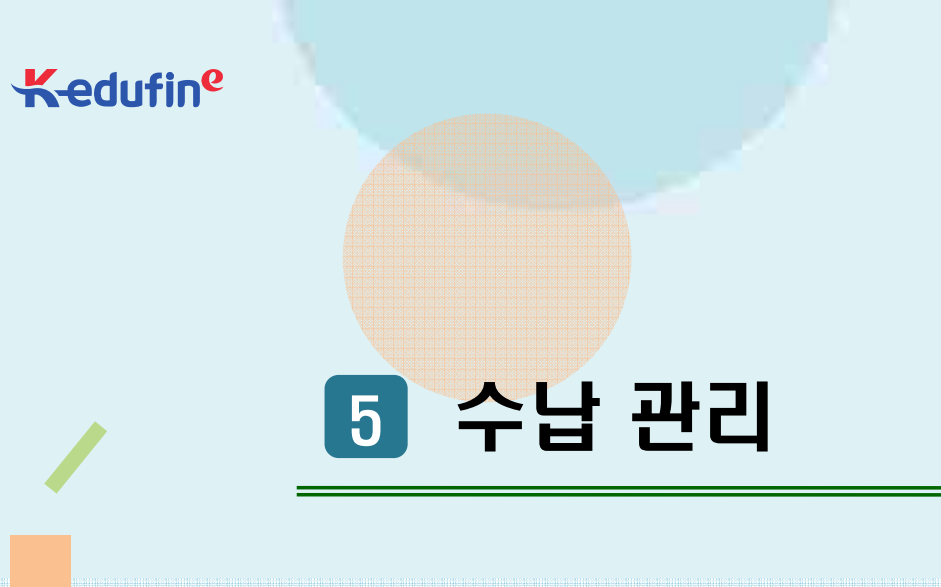
스쿨뱅킹 (School Banking)

- 은행이 등록금, 학교운영지원비, 급식비 등 납부금을 학부모 계좌에서 인출하여 자동이체 처리해주는 전자금융서비스
 - ※ KS-NET, LG U+ 등 VAN(지불 결제를 중계하는 통신금융서비스)사를 통해 처리
- 학교의 모계좌 은행과 학부모의 계좌은행이 동일한 경우 이체 가능
- 수납 처리만 가능

5-2 전자이체 수납 신청 및 사용

5-2. 전자이체 수납

구분	CMS	EFT	스쿨뱅킹(KS-NET, LG U+)
신청방법	[CMS 이용신청서]를 작성하여 금융결제원에 제출	[지방교육재정 전자자금이체 이용신청서]를 작성하여 금융기관에 제출	VAN사로 문의하여 신청
신청서	금융결제원 e서비스 > 고객지원 > 업무양식	금융기관	VAN사에서 직접 제공
신청 가능 금융기관	모든 은행	18개 금융기관	KS-NET : 국민, 우리은행 제외한 모든 은행 LG U+ : 국민은행 제외한 모든 은행
수납계좌	금융결제원에서 이용 승인 완료된 계좌	이용기관정보관리에 계좌확인 처리된 계좌	VAN사에서 이용 승인 완료된 계좌
전송횟수	이용기관번호 별로 1일 1회 전송	이용기관번호 별로 1일 1회 전송	이용기관번호 별로 1일 1회 전송
이체요청	출금동의 : 14시 수납이체(당일) : 12시 수납이체(예약) : 17시	금융기관 별로 상이	금융기관 및 VAN사 별로 상이
결과반영	D + 1 영업일 자동 적용	D + 1 영업일 자동 적용	D + 1 영업일 직접 적용



5 수납 관리

5-2 전자이체 수납 - CMS

메뉴

학교계좌관리

계좌신청관리

계좌수납/신용카드

계좌이체처리

계좌이체처리

업무

계좌 선택적 정보, 계좌별 이용기관정보 입력

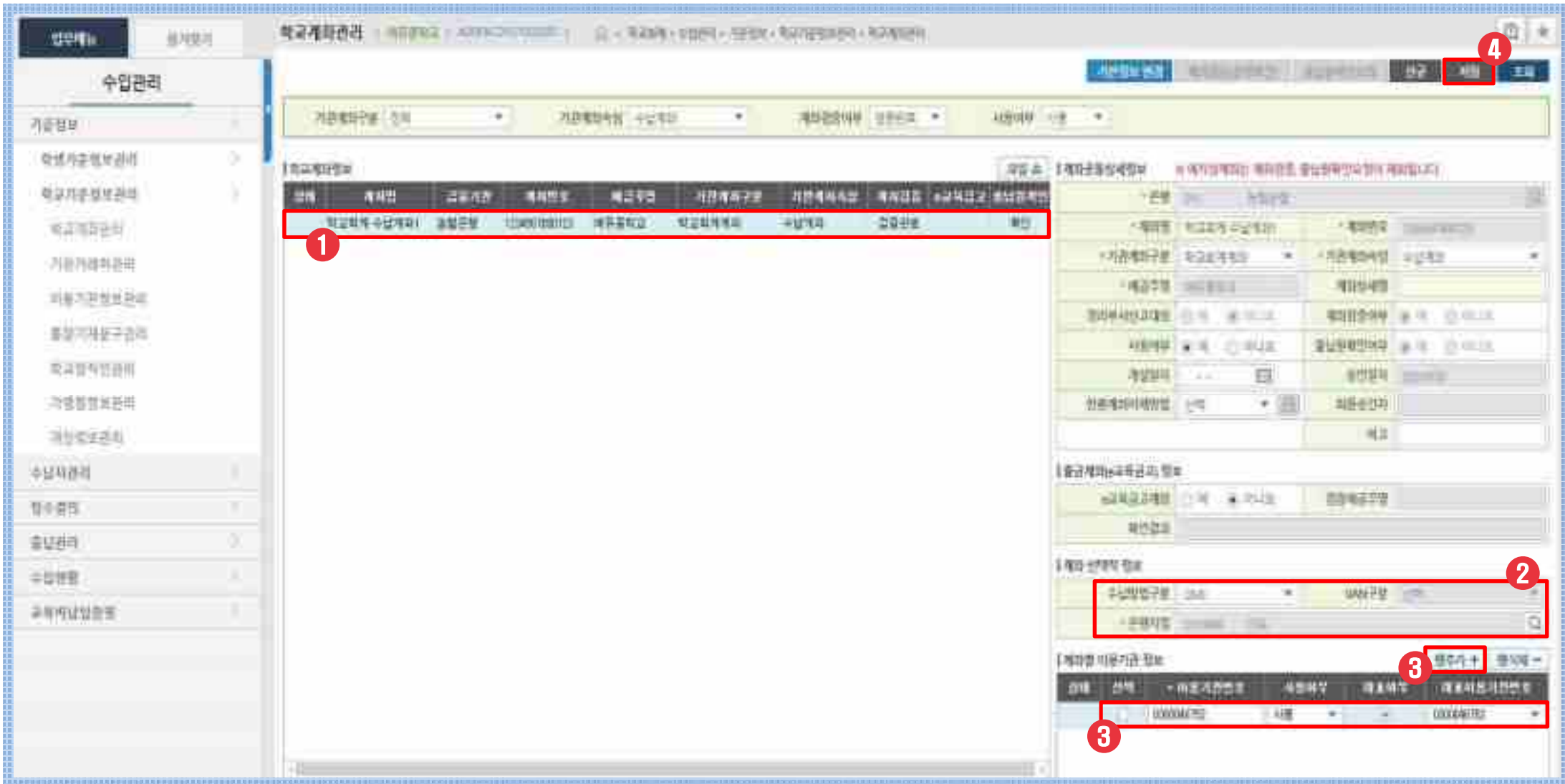
CMS 이용기관번호에 대해 출금 동의

전자수납 이체 취합 [계좌이체 탭]

전자수납 이체파일 생성 [CMS 탭]

전자수납 결과 확인 [D+1일 자동 반영]

* CMS 이용기관번호는 금융결제원에 확인



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : CMS로 수납 업무를 수행하기 위해 계좌 정보를 등록함
- 작업순서 : ① 계좌 선택 → ② 계좌 선택적 정보에서 수납방법 [CMS] 및 은행지점 선택 → ③ [행추가] 버튼 클릭하여 계좌별 이용기관 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭

☞ CMS 이용기관번호는 신청 후, 금융결제원을 통해 통보 받음

5-2 CMS 수납 취합

5-2. 전자이체(CMS) 수납

The screenshot displays the '수입관리' (Import Management) interface. The top header area (1) contains filters for '연도' (Year) and '납입기간' (Payment Period), along with buttons for '조회' (Search) and '인출내역' (Withdrawal History). The table (2) lists transactions with columns for '계좌번호' (Account Number), '납입일자' (Payment Date), '납입금' (Payment Amount), and '잔액' (Balance). The '수입내역' (Import History) column is highlighted in blue. The bottom right area (3) includes buttons for '조회' (Search) and '인출내역' (Withdrawal History).

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
 - ☐ 화면설명 : CMS로 계좌 이체를 위해 취합 처리함
 - ☐ 작업순서 : ① [이체취합] 탭에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취합대상 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭
- 👉 출금동의 사용자만 [CMS]으로 징수 정보 확인됨

메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드

화면설명 : CMS로 계좌 이체를 위해 취합 처리함

작업순서 : ④ 팝업에서 납입금 별로 통장기재문구 적용 → ⑤ 자료 선택 → ⑥ 수납요청일 확인 → ⑦ 입금계좌/이용기관 확인 후, [취합] 버튼 클릭

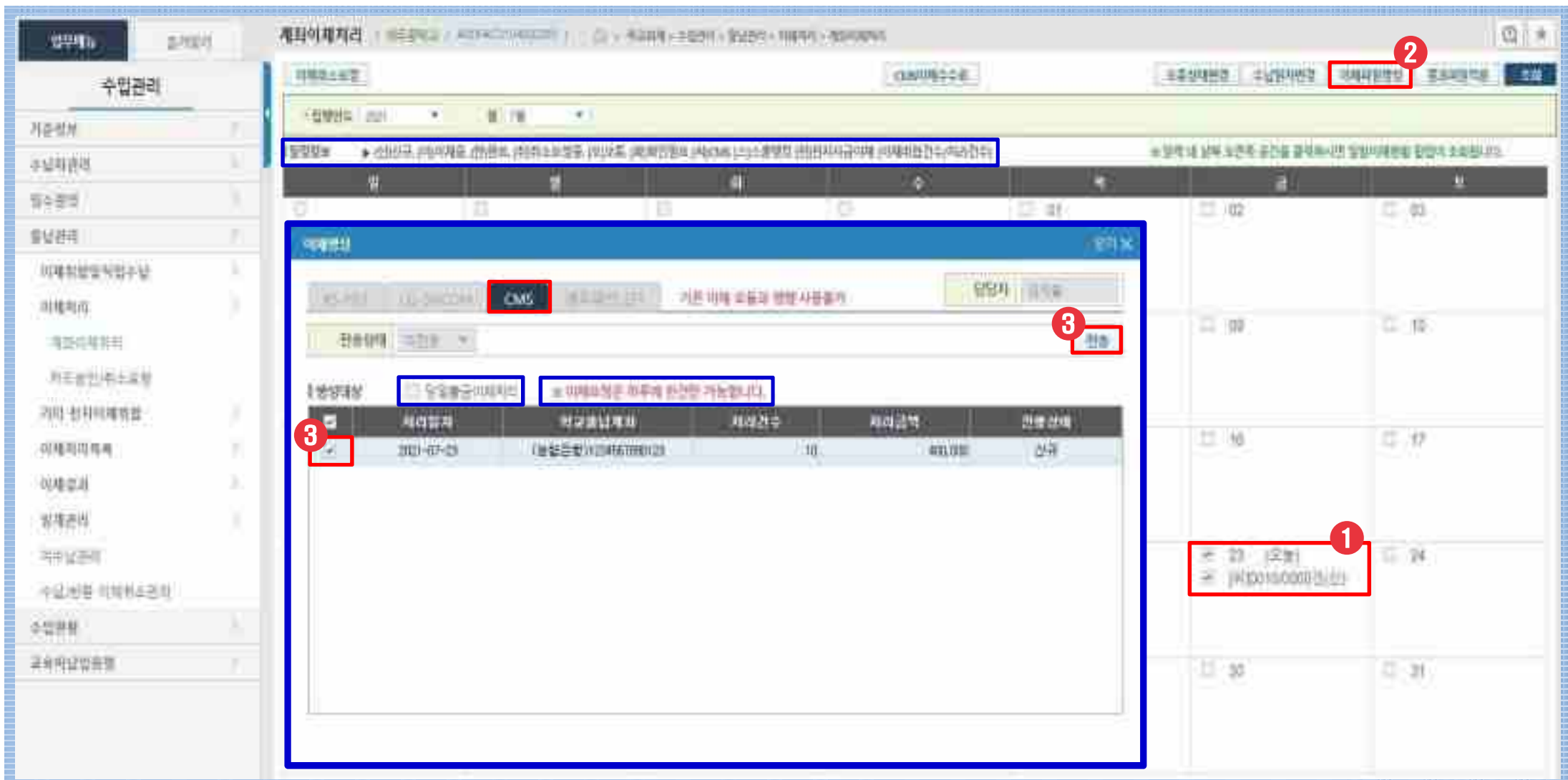
☞ CMS로 취합 시, 수납 요청일을 [적용] 할 수 있음

The screenshot displays the CMS system interface for account transfer and payment collection. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with a table of transactions. Red and blue boxes with numbers 8 and 9 highlight specific UI elements.

Table Data:

구분	종류	입금일자	입금금액	입금회계	입금계좌	입금은행	입금인원	입금금액	입금회계	입금계좌	입금은행	입금인원	입금금액	입금회계	입금계좌	입금은행	입금인원
입금	입금	2023-09-20	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금
입금	입금	2023-09-20	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금
입금	입금	2023-09-20	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금
입금	입금	2023-09-20	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금	175,000	입금	입금	입금	입금

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : CMS로 계좌 이체를 위해 취합 처리함
- 작업순서 : ⑧ 진행상태 [취합] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑨ 진행상태 [진행중/취합] 확인
 - ☞ 이체 파일 전송 전까지 [취합취소] 가능함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : CMS 이체 파일을 생성하여 전송 처리함
- 작업순서 : ① [신] 상태 자료 선택 → ② [이체파일 생성] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 대상 선택 후, [전송] 버튼 클릭
 - ☞ [당일 출금]도 함께 신청한 학교에서 당일 출금 처리하는 경우 [당일 출금 이체처리]에 체크하고 전송함
 - ☞ 이체 파일 생성은 이용기관번호별로 하루에 한 건만 전송 가능함

The screenshot shows the '이체처리' (Transfer Processing) screen. The sidebar on the left contains a menu with items like '수입관리' (Revenue Management), '출납관리' (Collection Management), and '이체처리' (Transfer Processing). The main area displays a table with columns for date, amount, and status. A red box highlights a specific row with the date '23-03-28' and the amount '14,501,000.00', with a red circle and the number '4' next to it.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : 이체 중 상태를 확인함
- 작업순서 : ④ [이] 상태 확인
 - ☞ 이체 중 자료에 대해 사용자가 직접 이체취소 요청 가능함

The screenshot shows the CMS system interface. The sidebar menu on the left includes '수입관리' (Revenue Management) and '출납관리' (Disbursement Management). The top navigation bar includes '계좌이체처리' (Bank Transfer Processing) and '계좌입금' (Bank Deposit). The main content area displays a table of transactions. A blue box highlights the '수납관리' section, and a red box highlights the '조회' button. A red box also highlights the '조회' button in the top right corner. A red box highlights the '조회' button in the bottom right corner. A red box highlights the '조회' button in the bottom right corner.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : D+1 영업일에 결과 반영 후, 완료 상태를 확인함
- 작업순서 : ① [완] 상태 확인 및 날짜 오른쪽 공간 클릭 → ② 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ③ 상세 정보 확인
 - ☞ CMS는 결과 파일이 자동으로 적용되며, 완료 후 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨
 - ☞ [일일이체현황] 팝업에서 상세한 이체 결과 확인 및 출력 가능하며, 미완료 대상자는 [비고] 란에서 사유를 확인함

5 수납 관리

5-2 전자이체 수납 - EFT

메뉴

학교계좌관리

계좌신청관리

계좌수납/신용카드

계좌이체처리

계좌이체처리

업무

계좌 선택적 정보, 계좌별 이용기관정보 입력

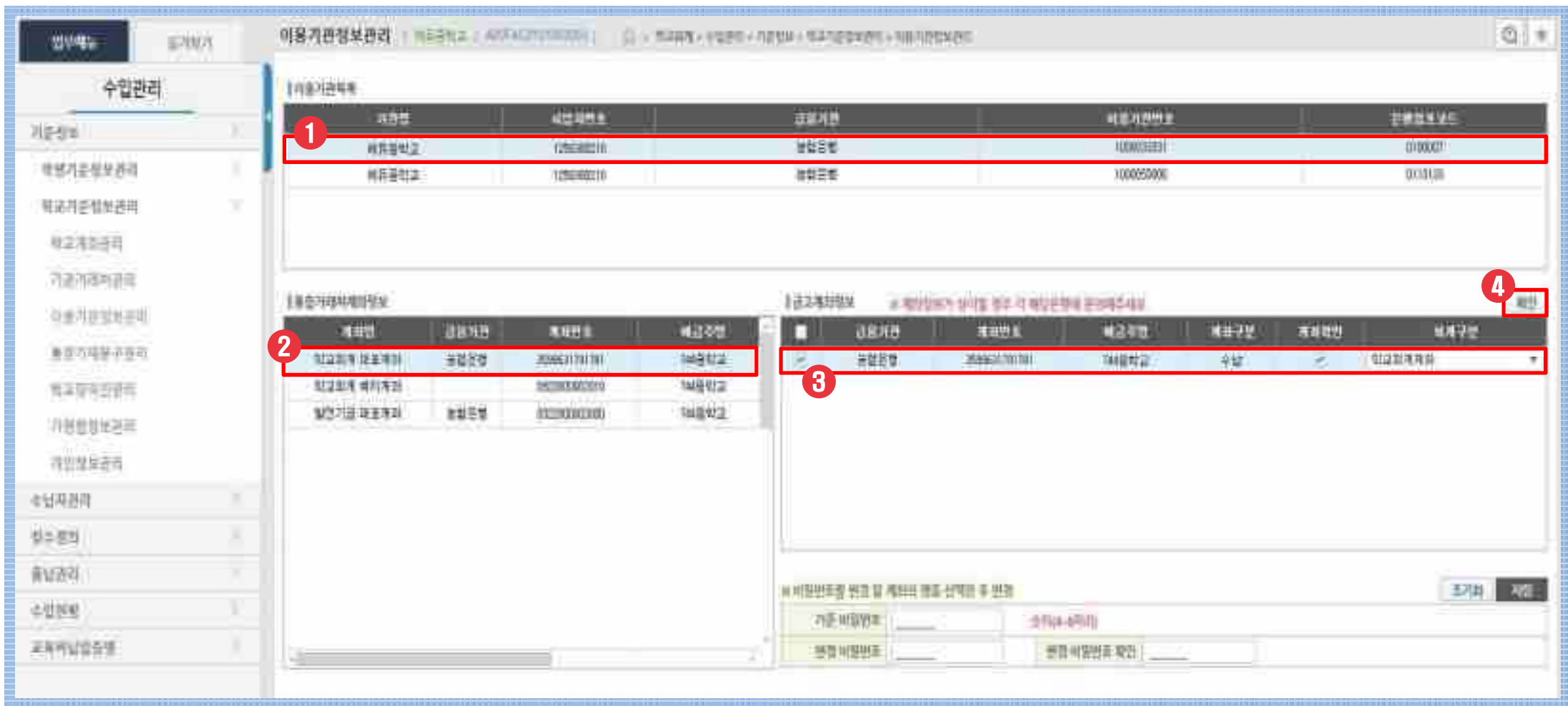
EFT 이용기관번호에 대해 출금동의

전자수납 이체 취합(계좌이체 탭)

전자수납 이체파일 생성(에듀파인EFT 탭)

전자수납 결과 확인(D+1일 자동 반영)

* EFT 이용기관번호는 이용기관정보관리 확인

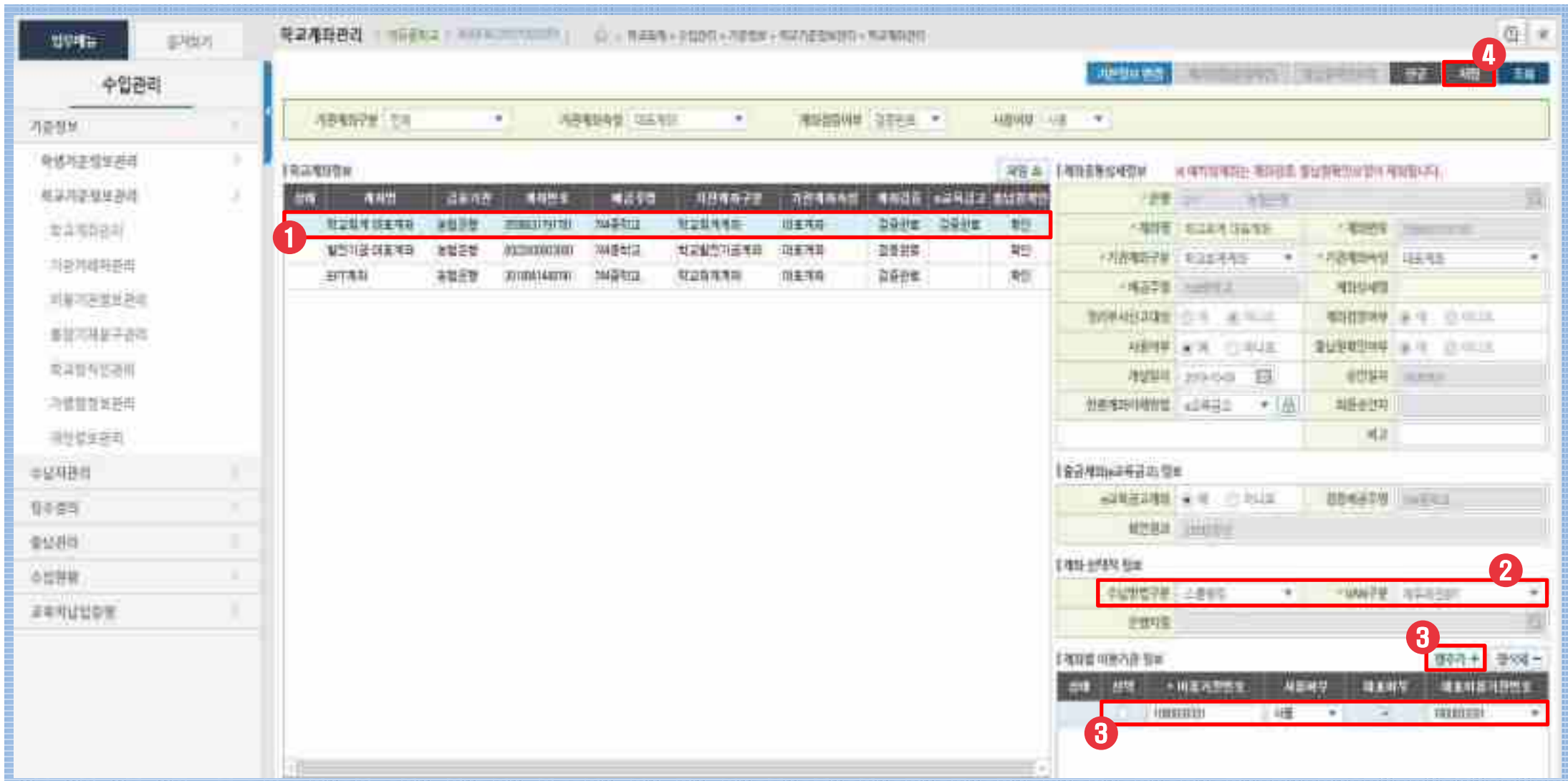


- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 이용기관정보관리
- 화면설명 : EFT로 수납 업무를 수행하기 위해 이용기관목록을 확인하고, 계좌 확인 처리함
- 작업순서 : ① 이용기관목록 선택 → ② 통합거래처 계좌정보 선택 → ③ 금고계좌의 계좌구분 [수납] 확인 및 회계구분 [학교회계계좌] 선택
→ ④ [확인] 버튼 클릭

- ☞ 이용기관 목록은 금융결제원에서 연계된 정보이고, 통합거래처 계좌 정보는 K-에듀파인 학교계좌관리 메뉴에 등록된 계좌 정보임
- ☞ 계좌 확인이 체크된 계좌에 한해서 EFT 사용 가능함
- ☞ EFT 수납용 금고계좌정보는 계좌 구분이 [수납]이므로 비밀번호를 설정하지 않음

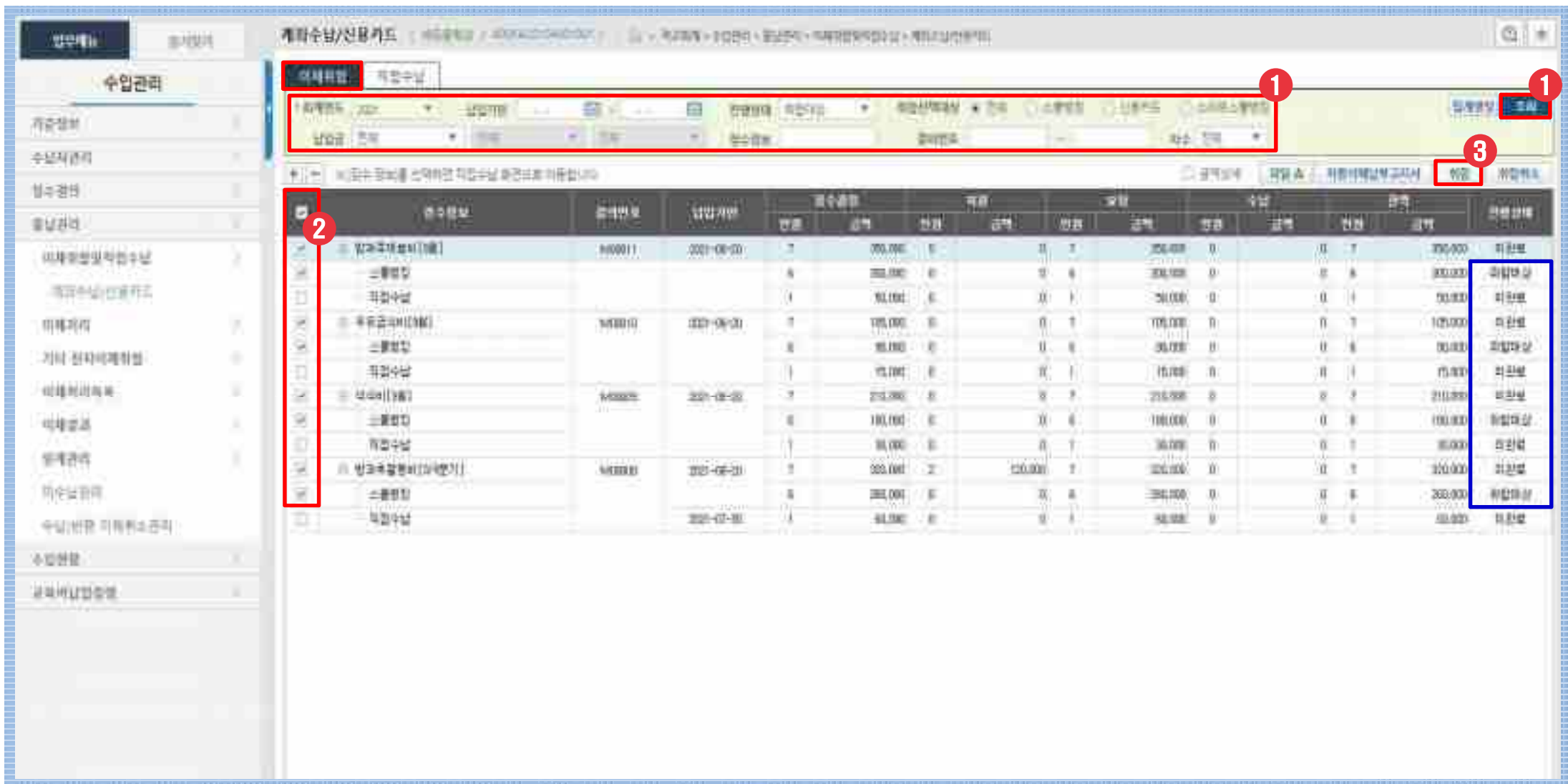
5-2

5-2. 전자이체(EFT) 수납



- **메뉴** : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- **화면설명** : EFT로 수납 업무를 수행하기 위해 계좌 정보를 등록함
- **작업순서** : ① 계좌 선택 → ② 계좌 선택적 정보에서 수납방법 [스쿨뱅킹-에듀파인EFT] 선택 → ③ [행추가] 클릭하여 계좌별 이용기관 정보 입력
→ ④ [저장] 버튼 클릭

 **이용기관번호는 수입관리 > 기준정보 > 이용기관정보관리에서 확인하여 입력함**



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : EFT로 계좌 이체를 위해 취합 처리함
- 작업순서 : ① [이체취합] 탭에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취합대상 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭
 - ☞ 출금 동의 사용자만 [스쿨뱅킹]으로 징수 정보 확인됨

The screenshot displays the '이체취합' (EFT Collection) window. At the top, there are tabs for '이체취합' and '계좌수납'. Below the tabs, there are search filters for '학년도' (2021), '납입기간' (9월), '입금일자' (2021-09-15), and '입금금액' (200,000). A table lists transactions with columns for '수납일' (2021-09-15), '납입금번호' (2021M100000822M00008), '납입금(과수)' (발과후발과비), '납입금(과수)' (3/4분기), '수납건수' (6), '수납금액' (260,000), and '통장기재문구' (세특중3/4분기발과후). A summary table at the bottom shows the total amount and the number of transactions.

수납일	납입금번호	납입금(과수)	납입금(과수)	수납건수	수납금액	통장기재문구
2021-09-15	2021M100000822M00008	발과후발과비	3/4분기	6	260,000	세특중3/4분기발과후
2021-09-15	2021M100000822M00009	석식비	9월	6	180,000	세특중3석식비
2021-09-15	2021M100000822M00010	우유급식비	9월	9	90,000	세특중3우유급식비
2021-09-15	2021M100000822M00011	발과후재발과비	9월	8	380,000	세특중3발과후

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드

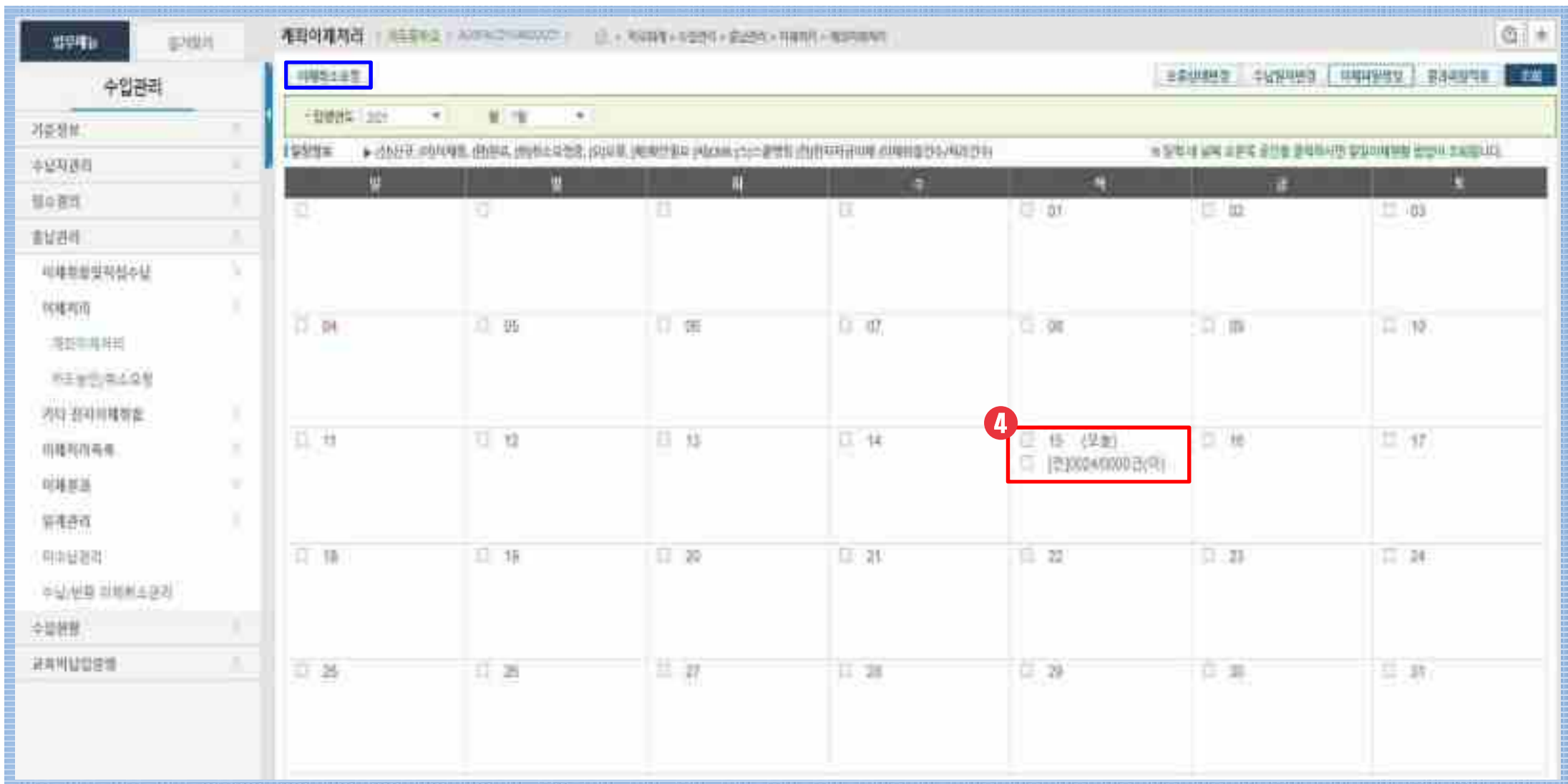
□ 화면설명 : EFT로 계좌 이체를 위해 취합 처리함

□ 작업순서 : ④ 팝업에서 납입금별로 통장기재문구 적용 → ⑤ 자료 선택 → ⑥ 입금계좌/이용기관 확인 후, [취합] 버튼 클릭


☞ EFT로 취합 시, 수납 요청일은 [적용] 할 수 없음

The screenshot displays the '계좌이체처리' (Bank Transfer Processing) screen. The left sidebar contains navigation menus: '수입관리' (Income Management), '출납관리' (Expense Management), and '이체처리' (Transfer Processing). The main area shows a table of transactions. A red box labeled '1' highlights a transaction on 10/10 (Friday) for 3,000,000 KRW. A red box labeled '2' highlights the '이체파일생성' (Generate Transfer File) button. A red box labeled '3' highlights the '전송' (Transfer) button. A blue box highlights the '이체파일' (Transfer File) window, which shows a table with columns: '이체일' (Transfer Date), '이체금' (Transfer Amount), '이체종류' (Transfer Type), '이체대상' (Transfer Target), and '이체비율' (Transfer Ratio). The table shows a single entry for 2023-10-10 with an amount of 3,000,000 KRW. A red box labeled '3' highlights the '이체파일' (Transfer File) button in this window. A red box labeled '1' highlights the '전송' (Transfer) button in this window. A red box labeled '2' highlights the '이체파일생성' (Generate Transfer File) button in the main window. A red box labeled '3' highlights the '전송' (Transfer) button in the main window. A blue box highlights the '이체파일' (Transfer File) window, which shows a table with columns: '이체일' (Transfer Date), '이체금' (Transfer Amount), '이체종류' (Transfer Type), '이체대상' (Transfer Target), and '이체비율' (Transfer Ratio). The table shows a single entry for 2023-10-10 with an amount of 3,000,000 KRW. A red box labeled '3' highlights the '이체파일' (Transfer File) button in this window. A red box labeled '1' highlights the '전송' (Transfer) button in this window. A red box labeled '2' highlights the '이체파일생성' (Generate Transfer File) button in the main window. A red box labeled '3' highlights the '전송' (Transfer) button in the main window.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : EFT 이체 파일을 생성하여 전송 처리함
- 작업순서 : ① [신] 상태 자료 선택 → ② [이체파일 생성] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 대상 선택 후, [전송] 버튼 클릭
 - ☞ 취합된 자료는 [신]으로 표시됨
 - ☞ 이체 파일 생성은 이용기관번호별로 하루에 한 건만 전송 가능함



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- ☐ 화면설명 : 이체 중 상태를 확인함
- ☐ 작업순서 : ④ [이] 상태 확인
 - 👁 이체 중 자료에 대해 사용자가 직접 이체취소 요청 가능함



5 수납 관리

5-2 전자이체 수납 - 스쿨뱅킹 (KS-NET / LG U+)

메뉴

업무

학교계좌관리

계좌 선택적 정보, 계좌별 이용기관정보 입력

- * VAN 이용기관번호는 은행 확인
- * LG U+의 경우 송신 문서명 입력 필수

계좌신청관리

VAN 이용기관번호에 대해 출금동의

계좌수납/신용카드

전자수납 이체 취합(계좌이체 탭)

계좌이체처리

전자수납 이체파일 생성(KS-NET, LG-DACOM 탭)

- * 로컬 파일 생성 후, 각 모듈로 요청 진행
- * 송신결과파일(OK파일) 등록 필수

계좌이체처리

전자수납 결과파일 적용(KS-NET, LG-DACOM 탭)

- * 각 모듈로 결과파일 수신 후, 결과파일 적용

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : 스쿨뱅킹(KS-NET, DACOM)으로 수납 업무를 수행하기 위해 계좌 정보를 등록함
- 작업순서 : ① 계좌 선택 → ② 계좌 선택적 정보에서 수납방법 [스쿨뱅킹-KS-NET] 선택 → ③ [행추가] 클릭하여 계좌별 이용기관 정보 입력 → ④ [저장] 버튼 클릭

☞ 스쿨뱅킹(KS-NET, LG-DACOM) 이용기관번호는 학교에서 은행으로 확인하여 입력함

☞ VAN 구분이 DACOM인 경우 계좌별 이용기관 정보에 송신문서명을 입력해야 함


5-2

5-2. 전자이체(스쿨뱅킹) 수납



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
 - ☐ 화면설명 : 스쿨뱅킹으로 계좌 이체를 위해 취합 처리함
 - ☐ 작업순서 : ① [이체취합] 탭에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취합대상 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭
- ☞ **출금 동의 사용자만 [스쿨뱅킹]으로 징수 정보 확인됨**

5-2. 전자이체(스쿨뱅킹) 수납

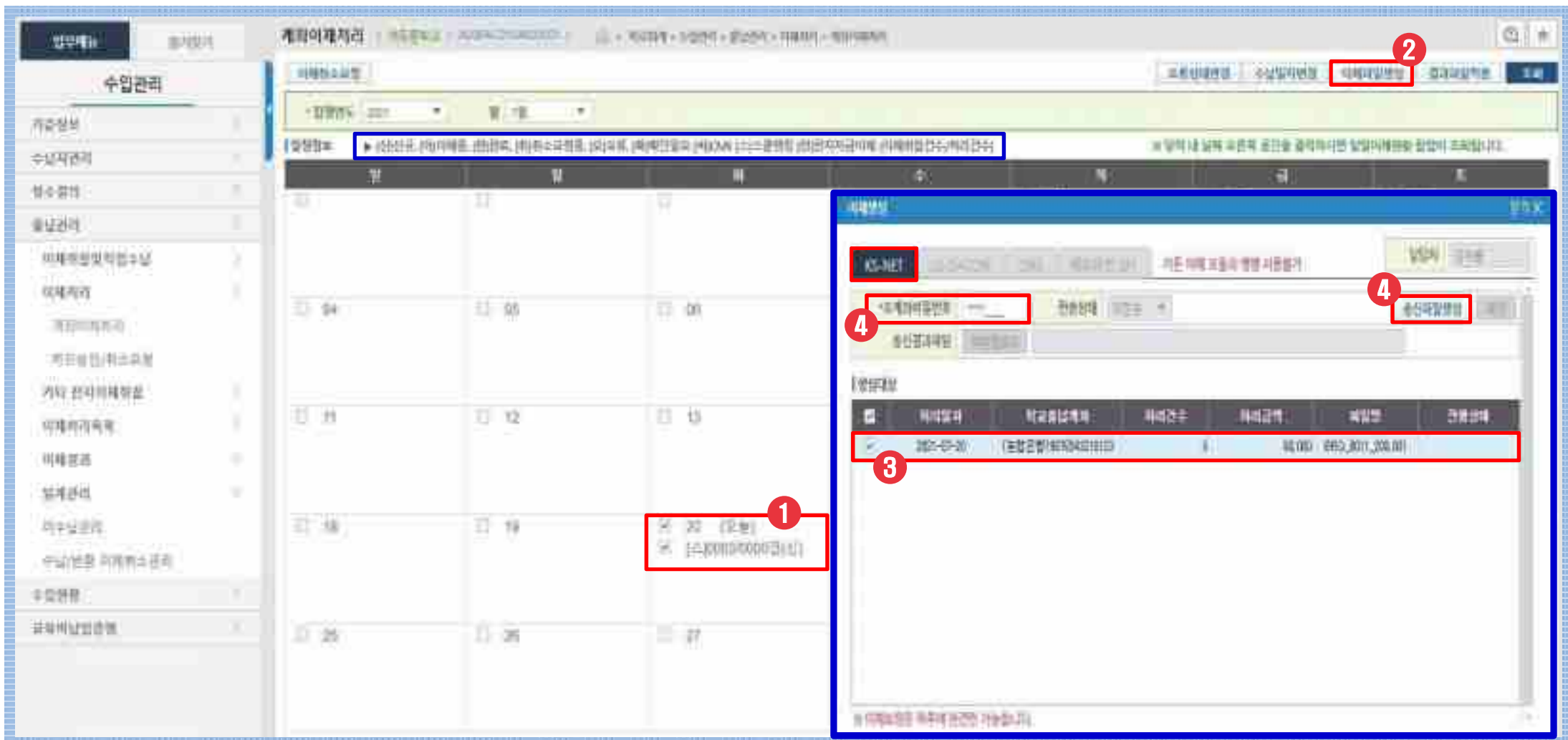
- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- ❑ 화면설명 : 스쿨뱅킹으로 계좌 이체를 위해 취합 처리함
- ❑ 작업순서 : ④ 팝업에서 납입금별로 통장기재문구 적용 → ⑤ 자료 선택 → ⑥ 수납요청일 확인 → ⑦ 입금계좌/이용기관 확인 후, [취합] 버튼 클릭
 스쿨뱅킹(KS-NET, DACOM)으로 취합 시, 수납 요청일을 [적용] 할 수 있음

계좌번호	입금일자	입금금액	입금종류	잔액	잔액종류	잔액	잔액종류	잔액	잔액종류	잔액	잔액종류	잔액	잔액종류	잔액	잔액종류
00000000000000000000	2024-01-01	100,000	입금	100,000	입금	100,000	입금	100,000	입금	100,000	입금	100,000	입금	100,000	입금
00000000000000000000	2024-01-01	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금
00000000000000000000	2024-01-01	180,000	입금	180,000	입금	180,000	입금	180,000	입금	180,000	입금	180,000	입금	180,000	입금
00000000000000000000	2024-01-01	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금	20,000	입금

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 스쿨뱅킹으로 계좌 이체를 위해 취합 처리함
- 작업순서 : ⑧ 진행상태 [취합] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑨ 진행상태 [진행중/취합] 확인
 - ☞ 이체 파일 전송 전까지 [취합취소] 가능함

5-2 스쿨뱅킹 수납 이체 파일 생성

5-2. 전자이체(스쿨뱅킹) 수납



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리

□ 화면설명 : 스쿨뱅킹 이체 파일을 생성하여 전송 처리함

□ 작업순서 : ① [신] 상태 자료 선택 → ② [이체파일 생성] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 대상 선택
→ ④ 모계좌 비밀번호 입력 후, [송신파일생성] 버튼 클릭

☞ [송신파일생성] 후, 다른 이름으로 저장하기 하여 C: > EduBankSnR > Send 폴더에 저장함 (DACOM은 C: > EduFineSnR > Send 폴더에 저장함)

☞ KS-NET 모듈을 실행하여 모듈에서 [OK] 버튼을 클릭하고, 전송하면 OK 파일이 생성됨

□ 화면설명 : 스쿨뱅킹 이체 파일을 생성하여 전송 처리함

□ 작업순서 : ⑤ [파일 업로드] 버튼 클릭하여 OK 파일 업로드 → ⑥ [확인] 버튼 클릭 → ⑦ 팝업 [닫기] 클릭

☞ KS-NET은 C: > EduBankSnR > Send 폴더에 OK 파일이 생성됨


☞ DACOM은 C: > EduFineSnR > result 폴더에 OK 파일이 생성됨

☞ OK 파일을 업로드 하지 않고, 팝업을 닫으면 확인 필요 오류가 발생하므로 반드시 OK 파일을 업로드 하고, [확인] 버튼 클릭 후, 팝업을 닫아야 함

5-2

5-2. 전자이체(스쿨뱅킹) 수납

The screenshot displays the '게티이체처리' (Getty Image Processing) web application. The main area shows a calendar for May 2024. A red box highlights the date May 20th, which is marked with a red circle containing the number '8'. The calendar grid shows dates from 1 to 31. The left sidebar contains a menu with various options like '수입관리' (Import Management), '기초정보' (Basic Information), '수입지급서' (Import Payment Sheet), etc. The top navigation bar includes '게티이체처리' and a search icon.

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- ☐ 화면설명 : 이체 중 상태를 확인함
- ☐ 작업순서 : ⑧ [이] 상태 확인
-  이체 중 자료에 대해 사용자가 직접 이체취소 요청 가능함

5-2 스쿨뱅킹 수납 결과 파일 적용

5-2. 전자이체(스쿨뱅킹) 수납

The screenshot displays the '계좌이체처리' (Account Transfer Processing) interface. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Income Management) selected. The main area shows a table of transactions. A red box labeled '1' highlights a transaction row with the amount '₩ 20,000' and the account '스쿨뱅킹(주)'. A blue box labeled '2' highlights a pop-up window titled '결과파일업로드' (Result File Upload). Inside this window, a red box labeled '3' highlights the '결과파일업로드' button, and a red box labeled '4' highlights the '적용' (Apply) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : D+1 영업일에 결과 파일을 직접 적용함
- 작업순서 : ① [이] 상태 자료 선택 → ② [결과파일 적용] 버튼 클릭 → ③ [결과파일 업로드] 버튼 클릭하여 파일 업로드 → ④ [적용] 버튼 클릭
 - ☞ KS-NET은 C: > EduBankSnR > recv 폴더에 생성된 결과 파일을 업로드 함
 - ☞ DACOM은 C: > EduFineSnR > recv 폴더에 생성된 결과 파일을 업로드 함

The screenshot shows the '수입관리' (Income Management) screen. The sidebar on the left contains various menu items. The main area displays a table of income records. A red box labeled '5' highlights a specific record in the table. A blue box labeled '6' highlights the '상세' (Details) button. A red box labeled '7' highlights the '조회' (Search) button in the detailed view window.

구분	계좌번호	입금일자	입금금액	입금종류	입금처	입금내역	입금상태
입금	00000000000000000000	2024.01.01	1000000	입금	00000000000000000000	입금	완료

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : 결과 파일 반영 후, 완료 상태를 확인함
- 작업순서 : ⑤ [완] 상태 확인 및 날짜 오른쪽 공간 클릭 → ⑥ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ⑦ 상세 정보 확인
 - ☞ 완료 후 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨
 - ☞ [일일이체현황] 팝업에서 상세한 이체 결과 확인 및 출력 가능하며, 미완료 대상자는 [비고] 항목에 사유를 확인함

The screenshot shows the '수입관리' (Revenue Management) section of the school accounting system. The left sidebar contains a menu with options like '계좌수납/신용카드' (Bank Deposit/Credit Card), '수입관리' (Revenue Management), '출납관리' (Payment Management), etc. The main area displays a table of transactions. A red box labeled '1' highlights the '계좌수납' (Bank Deposit) column. Another red box labeled '2' highlights the '집계생성' (Generate Collection) button. A third red box labeled '3' highlights the '확인' (Confirm) button in a confirmation dialog box that appears after clicking '집계생성'.

확인

M00011 장수영의에 대해 집계정보를 생성합니다. 처리하시겠습니까?

확인 **취소**

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 계좌 이체 처리가 완료되었음에도 [이체처리 중] 상태인 자료에 대해 집계 생성 처리함
- 작업순서 : ① 장수정보 선택 → ② [집계생성] 버튼 클릭 → ③ “집계정보를 생성” 알림 창 [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 장수 정보 1건씩 집계 생성 처리함 (다수 장수 정보 일괄 처리 불가)

5-2 [참고] 집계 생성 (계속)

5-2. 전자이체(스쿨뱅킹) 수납

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- ☐ 화면설명 : 계좌 이체 처리가 완료되었음에도 [이체처리 중] 상태인 자료에 대해 집계 생성 처리함
- ☐ 작업순서 : ④ 진행상태 [완료] 확인

5 수납 관리

5-3 신용카드 수납

구분	내용
신청방법	<p>학교 : 신용카드사 가맹 계약 완료 후 학부모에게 안내장 발송 (2장) ※ 수익자부담경비 납부방법 신청 출금동의 안내 및 카드사 신청 방법 안내장 학부모 : 신용카드사에 자동 납부 개별 신청 ※ 학생 고유 식별번호 10자리 이용</p>
신청서	<p>K-에듀파인 지원서비스 > 학교회계 > 정보마당(학교) > 사용자지침서(학교) 제목 : 학부모부담금 자동납부 신용카드 학교 가맹점 가입 및 매뉴얼 안내 등록일 : 2021. 11. 11</p>
신청 가능 카드사	KB국민카드, BC카드, NH농협카드, 신한카드, 롯데카드, 삼성카드, 하나카드, 현대카드 (8개 카드사)
수납계좌	<p>카드사와 가맹 계약이 완료된 계좌 ※ 학교회계, 교특회계 최대 2개의 수납계좌 신청 가능</p>
전송횟수	제한 없음
승인/취소 요청	08 : 00 ~ 17 : 00
결과반영 [일게생성]	D + 3 영업일 결과 반영 및 일게 생성

메뉴

업무

가맹점정보관리

카드사별 가맹점 정보 등록

카드신청관리

수신된 카드신청정보를 K-에듀파인 적용 처리

* 수납방법 신용카드인 대상은 자동 적용

계좌수납/신용카드

전자이체 취합 (신용카드 탭)

카드승인/취소요청

요청정보 확인 후 승인요청

* 08:00 ~ 17:00 여러 번 승인요청 가능

* 17:00 이후 전송취소 불가

카드승인/취소요청

승인요청 결과 확인 (D+3일 자동 반영)

* 승인/취소 거절 발생 시, 카드사에 문의

5-3. 신용카드 수납

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 가맹점정보관리
- ❑ 화면설명 : 신용카드사로부터 발급 받은 가맹점번호를 가맹점 용도별로 등록함
- ❑ 작업순서 : ① [행추가] 버튼 클릭 → ② 가맹점 정보 입력 → ③ [저장] 버튼 클릭 → ④ [납부개시] 버튼 클릭
 - ☞ 신용카드사와 가맹점 용도를 선택하면 교육청 가맹점번호와 학교 가맹점번호가 자동으로 설정됨 (신한카드는 학교 가맹점번호를 직접 입력함)
 - ☞ 학교회계, 교특회계 모든 납입금에 대해 하나의 통장으로 수납하는 학교는 [통합수납 사용]에 체크함

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
 - 화면설명 : 신용카드를 수납을 위해 취합 처리함
 - 작업순서 : ① [이체취합] 탭에서 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취합대상 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭
- ☞ 신용카드 사용자만 [신용카드]로 징수 정보 확인됨
- ☞ 취합대상으로 [신용카드]를 선택하면 신용카드만 취합하고, [전체]를 선택하면 계좌이체와 신용카드를 하나의 팝업에서 취합할 수 있음

이체취합 | **신용카드**

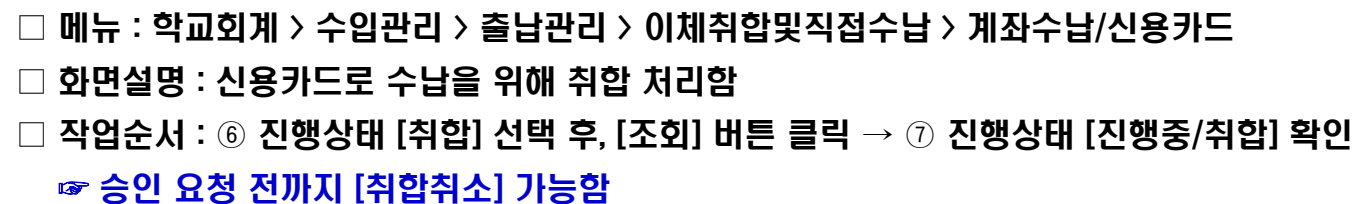
※ 현재선택한 조회일자 있을 시 가맹점 정보관리에서 가맹점 등록여부를 확인해 주세요.
※ 조회원은 납입금과 무관하게 회계회계 기명정보로 취합 됩니다

구분	납입금명	가맹점 용도	납입금 차수	납입건수	납입금액
4	M00030	주유금식비	향교회계	4	129,000
	M00031	식식비	향교회계	4	200,000

5 **취합**

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 신용카드로 수납을 위해 취합 처리함
- 작업순서 : ④ 팝업에서 납입금명, 가맹점 용도 등 확인 후, 자료 선택 → ⑤ [취합] 버튼 클릭
 - ☞ 납입금정보관리에 등록된 납입금의 회계구분에 따라 가맹점 용도가 자동으로 설정됨

5-3. 신용카드 수납



5-3 신용카드 수납 승인 요청

5-3. 신용카드 수납

카드승인/취소요청

1. 승인/취소요청

2. 카드승인/취소 목록

3. 승인요청

4. 확인

승인요청하시겠습니까?
3영업일 이후에 정산됩니다

확인 취소

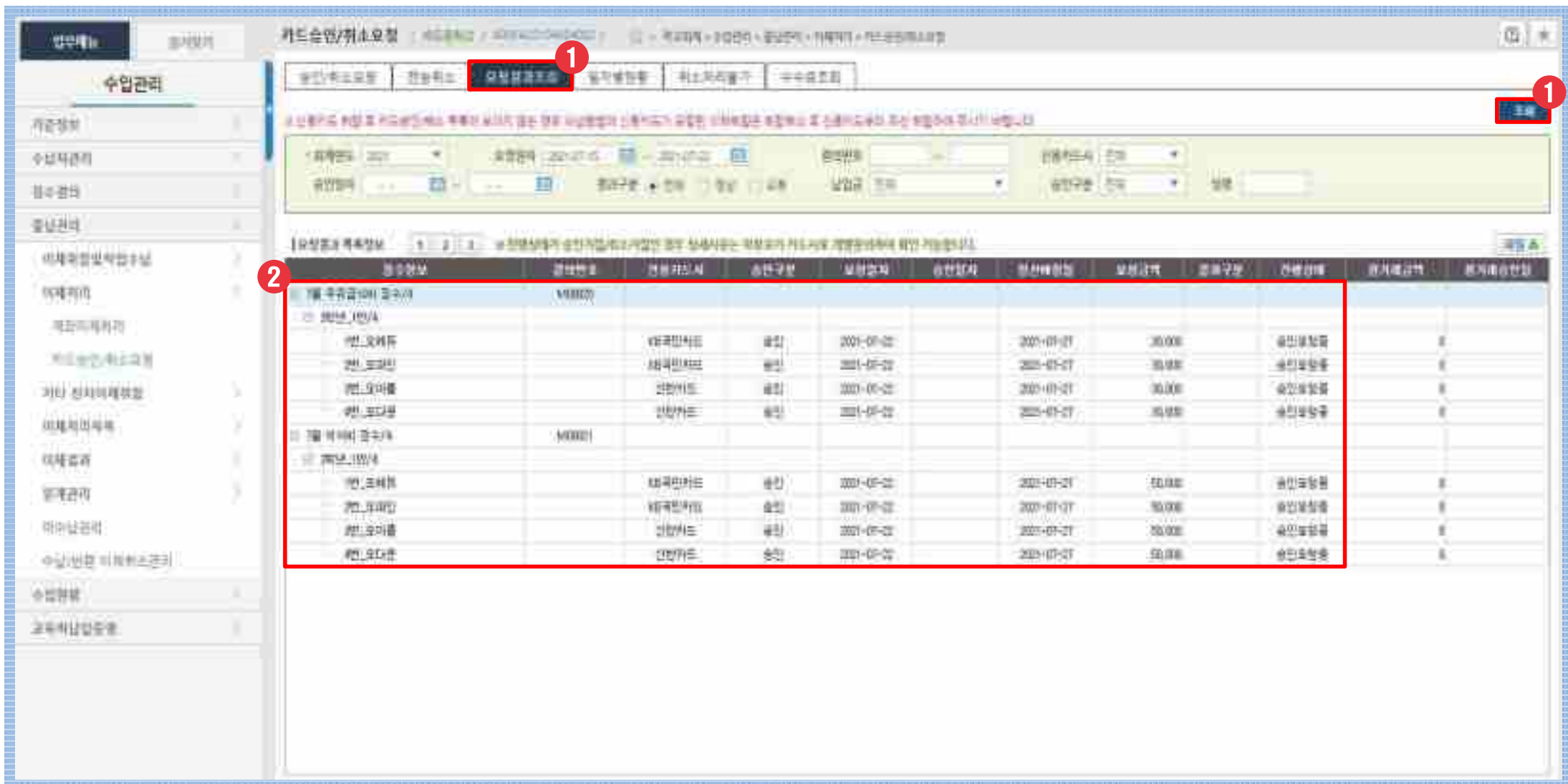
카드번호	카드명	카드사	카드종류	승인구분	승인금액	결제금액	결제일
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	10,000	10,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	20,000	20,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	30,000	30,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	40,000	40,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	50,000	50,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	60,000	60,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	70,000	70,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	80,000	80,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	90,000	90,000	2023.10.10
1234 5678 9010 1111	신한카드	신한카드	신용카드	승인	100,000	100,000	2023.10.10

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 신용카드 취합 자료를 확인하고, 승인 요청 처리함
- 작업순서 : ① [승인/취소요청] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 자료 선택 → ③ [승인 요청] 버튼 클릭 → ④ “3영업일 이후에 정산됨” 알림 확인
- ☞ 하루에 여러 번 승인 요청 가능함

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 신용카드 취합 자료를 확인하고, 승인 요청 처리함
- 작업순서 : ⑤ [전송 취소] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑥ 자료 확인
 - ☞ 승인을 진행하지 않을 자료에 대해 [전송 취소] 처리 가능함
 - ☞ 17시까지 승인 요청과 전송 취소를 반복 처리할 수 있음 (17시 이후 승인 및 취소 요청 불가)

5-3 신용카드 수납 요청 결과 : D+1

5-3. 신용카드 수납



카드승인/취소요청

승인요청조회 | **승인결과조회** | 취소요청조회 | 승인결과조회

조회조건: 승인일자: 2021-07-01 ~ 2021-07-01, 승인금액: 10,000 ~ 10,000, 승인구분: 전체, 승인종류: 전체, 승인상태: 전체, 승인비율: 전체

조회

승인번호	승인일자	승인금액	승인구분	승인종류	승인상태	승인비율	승인비율상한선
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%
승인_00000000000000000000	2021-07-01	10,000	승인	승인_00000000000000000000	승인	100%	100%

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : D+1 영업일에 요청 결과를 확인함
- 작업순서 : ① [요청결과 조회] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 진행상태 [승인요청 중] 확인
- ☞ D+1 영업일 이후에는 카드사에서 승인이 진행 중이므로 취소 처리 불가함

5-3 신용카드 수납 요청 결과 : D+3

5-3. 신용카드 수납

카드승인/취소요청

수입관리 > 카드승인/취소요청 > 요청결과조회

요청결과조회

조회조건: 2021-07-01 ~ 2021-07-31, 승인카드사: 신한, 승인구분: 전체, 승인금액: 0원, 승인일자: 2021-07-01 ~ 2021-07-31, 승인금액: 0원, 승인일자: 2021-07-01 ~ 2021-07-31

요청결과 목록

일련번호	승인번호	승인금액	승인일자	승인구분	승인금액	승인일자	승인금액	승인일자	승인금액	승인일자	승인금액	승인일자
1	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
2	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
3	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
4	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
5	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
6	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
7	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
8	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
9	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01
10	2021-07-01	10,000	2021-07-01	신한	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01	10,000	2021-07-01

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : D+3 영업일에 완료 결과를 확인함
- 작업순서 : ① [요청결과 조회] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 결과구분 [정상] 및 진행상태 [완료] 확인
 - ☞ D+3 영업일 오후에 정산 결과가 반영되고, 완료 후 일계가 생성됨
 - ☞ 승인거절/취소거절 발생 시, 카드 소유자가 카드사로 문의해야 사유 확인 가능함

5-3 신용카드 수납 일자별 현황

5-3. 신용카드 수납

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 요청일자 및 신용카드사별로 현황을 확인함
- 작업순서 : ① [일자별 현황] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 현황 정보 확인
 - ☞ 승인 완료 자료에 대해 수납일자 변경 처리 가능함 (일계 삭제 후, 수납일자 변경)

5-3 신용카드 수납 일계 확인

5-3. 신용카드 수납

The screenshot shows the '일계관리' (Daily Statement Management) interface. The sidebar on the left contains a menu with '수입관리' (Income Management) selected. The main area displays a table of daily statements. A red box labeled '1' highlights the top header area with filters for '회계연도' (Fiscal Year) and '회계구분' (Fiscal Category). Another red box labeled '2' highlights a row in the table, which includes columns for '대입처' (Debit Location), '수납액' (Collection Amount), '납입액' (Payment Amount), '입금계좌' (Deposit Account), '계좌' (Account), '계좌' (Account), '입금일' (Deposit Date), '입금금회' (Deposit Amount), '입금금회' (Deposit Amount), '입금금회' (Deposit Amount), and '입금금회' (Deposit Amount).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 신용카드 승인 완료 후, 일계 및 정산 정보를 확인함
- 작업순서 : ① [수납일자] 및 [회계구분] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 일계 정보 확인
 - ☞ 신용카드 승인 자료 완료 후, 일계가 생성됨

신용카드 정산조회

입금일자: 2021-07-27 ~ 2021-07-27 | 거래함종류: 전체 | 신용카드사: 전체

보통입 자르는 입금 일자에 입력된 기간을 기준으로 조회하며, 최종 일자에 이 정산 상계 잔액이 0원인 경우 출력되지 않습니다.
 보통입 당일 15시 이후 정산 처리가 진행되므로 15시 이후 출력을 권장합니다.
 보통카드의 경우 미상계금 발생원자를 포함하여 조회하시기 바랍니다.

입금일자	입계여부	발계일자	학교수납계좌	학교가맹점번호	카드사	승인금액	상계금액	정산입금액	미정산상계금액
2021-07-27	Y	2021-07-27	농협은행 3530631	0112399910	신한카드	160,000	0	160,000	0
2021-07-27	Y	2021-07-27	농협은행 3530631	0011151002	KB국민카드	160,000	0	160,000	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 신용카드 승인 완료 후, 일계 및 정산 정보를 확인함
- 작업순서 : ① [신용카드 정산정보] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 입금일자 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 신용카드 정산 정보 확인
 ☞ 가맹점 용도별로 내역 [보기] 및 [엑셀] 다운로드 가능함

5-3 신용카드 수납 수입 일계표

5-3. 신용카드 수납

수입일계표

회계구분: 회계구분 | 일계일자: 2024-06-20 | 조회: 2024-06-20

구분	상계일자	수입일자	수납내역				입계내역				정산내역		신용카드 정산내역		
			수납	입분	금회	잔액	수납	입분	금회	잔액	회계구분	회계일자	회계금액	잔액금액	(잔액계금액 (누계))
1	2024-06-20	2024-06-20	0	0	000.000	0	0	0	000.000	0	회계구분	회계일자	000.000	0	0
2	2024-06-20	2024-06-20	10	0	400.000	0	10	0	400.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
3	2024-06-20	2024-06-20	2	0	60.000	0	2	0	60.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
4	2024-06-20	2024-06-20	3	0	60.000	0	3	0	60.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
5	2024-06-20	2024-06-20	1	0	20.000	-10.000	1	0	20.000	-100.000	회계구분	회계일자	0	0	0
6	2024-06-20	2024-06-20	20	0	1,000.000	0	20	0	1,000.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
7	2024-06-20	2024-06-20	1	0	10,000.000	0	1	0	10,000.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
8	2024-06-20	2024-06-20	1	0	10,000.000	0	1	0	10,000.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
9	2024-06-20	2024-06-20	3	0	70.000	0	3	0	70.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0
10	2024-06-20	2024-06-20	1	0	300.000	0	1	0	300.000	0	회계구분	회계일자	0	0	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 수입일계표
- 화면설명 : 신용카드 승인 완료 후, 수입 일계표를 확인함
- 작업순서 : ① [회계구분] 및 [일계일자] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 신용카드 정산내역 확인

5 수납 관리

5-4 신용카드 수수료 납부

5-4 신용카드 수수료 정산 기준

5-4. 신용카드 수수료 납부

학생수 학교급	1 ~ 100명	101 ~ 300명	301 ~ 500명	501 ~ 800명	801명 이상
초 · 중학교	2,000원	5,000원	10,000원	22,000원	40,000원
고등학교	4,000원	10,000원	20,000원	44,000원	80,000원

- 카드사 수에 상관없이 매월 위 기준의 수수료를 카드사별 승인 금액의 비율대로 정산 납부함 (반기별 납부)
 - ※ 초 · 중 · 고를 제외한 기타학교의 경우 초 · 중학교 수수료 기준을 적용함
 - ※ 학교별 전교생수 : 학교알리미 공시 전년도 학생수 적용 (신설학교는 당해연도 학생수를 적용함)
 - ※ 전년도 학생수 수수료 산정 적용 기간 : 당해연도 3월 ~ 차년도 2월
- 산정대상 : 매월 1일 ~ 말일까지의 정산 금액 (승인금액 - 승인취소금액)
- 카드사별 수수료의 합이 학교별 월 수수료 기준을 초과한 경우 수수료 부과 비율이 가장 높은 카드사에서 차감하고, 기준금액 미만인 경우에는 부과 비율이 가장 낮은 카드사에 부과
- 수수료 부과는 K-에듀파인에서 신용카드 납부(승인)이 개시된 월부터 부과됨 (가맹계약 후 최초 납부 발생 전까지는 미부과)
- 수수료 납부 개시 후, 신용카드 납부가 일시적으로 발생하지 않는 월은 모든 카드사에 균등 금액으로 분할 정산

※ 학교 신용카드 수수료는 법제처 법령 해석(18년 4월) 및 여신전문금융업감독규정에 의거 신용카드 수수료 적격비용 차감 대상임
 - 초·중·고등학교의 학부모부담경비는 국민생활에 필수불가결한 공공성을 갖는 경우에 해당

5-4 신용카드 수수료 정산 기준 (계속)

5-4. 신용카드 수수료 납부

카드승인/취소요청

수수료조회

수수료 정산 기준 보기

수수료 정산 내역

수수료 정산 기준

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 학부모부담금 신용카드 수수료 정산 기준을 확인함
- 작업순서 : ① [수수료 조회] 탭 선택 → ② [수수료 정산 기준 보기] 클릭

5-4 신용카드 수수료 납부기관 : 학교

5-4. 신용카드 수수료 납부

카드승인/취소요청

대상연월: 2021.04 ~ 2021.08

납부기관: 학교

수수료 목록

구분	항목명	단위	금액	납부기관	수수료율(%)	납부금액
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000
기타	기타	원	10,000	학교	10%	1,000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청

□ 화면설명 : 학부모부담금 신용카드 수수료를 조회하고, 납부기관이 [학교]이면 고지서를 출력하여 직접 납부함

□ 작업순서 : ① [수수료 조회] 탭 선택 → ② [대상연월] 선택 → ③ [조회] 버튼 클릭 → ④ 수수료 목록 확인 → ⑤ 납부기관 [학교] 확인 → ⑥ [수수료 고지] 버튼 클릭

☞ 대상연월은 수수료 납부 대상 기간에 속하는 월을 선택함 (예: 2021년 1학기 수수료의 대상기간은 2021. 3월 ~ 2021. 8월까지임)

☞ 납부기관이 [학교]인 기관은 고지서를 출력하여 직접 납부 처리함

7 회계연도: 2021

8 고지서출력

학교세납금

납부자: 서울특별시 세무서 세무관 123

납부 대상: 서울특별시

납부 기간: 2021.01~2021.12

납부 수수료: 2021년 12월 31일까지

납부 계좌번호: 000000-01-012345-012345

납부 계좌주: 서울특별시

내역	신용카드 납부 비용 금액(원)	납부 수수료(원)
2021년 01월	0	2,000
2021년 04월	30,000	2,500
2021년 05월	120,000	2,000
2021년 06월	30,000	2,000
2021년 07월	0	0
2021년 08월	120,000	2,000
합계		11,000

계산서 선택

- 화면설명 : 학부모부담금 신용카드 수수료를 조회하고 납부기관이 [학교]이면 고지서를 출력하여 직접 납부함
- 작업순서 : ⑦ 팝업에서 회계연도, 신용카드사, 납부대상 선택 → ⑧ [고지서 출력] 버튼 클릭 후, 고지서 내역 확인
 - ☞ 신용카드사별로 고지서를 각각 출력함
 - ☞ 이전 기간의 수수료를 미납한 학교는 미납 수수료를 먼저 납부해야 함 (순차적으로 납부)

5-4 신용카드 수수료 납부기관 : 교육청

5-4. 신용카드 수수료 납부

카드승인/취소요청

수수료조회

대상연월: 2021-01

납부기관: 교육청

조회

구분	발행년월	발행금액	납부금액	납부비율	납부비율(%)	납부비율(%)
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%
신용카드	2021-01	100,000	0	0	0%	0%

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청

□ 화면설명 : 학부모부담금 신용카드 수수료를 조회하고, 납부기관이 [교육청]이면 수수료를 학교에서 납부하지 않음 (교육청 대납)

□ 작업순서 : ① [수수료 조회] 탭 선택 → ② [대상연월] 선택 → ③ [조회] 버튼 클릭 → ④ 수수료 목록 확인 → ⑤ 납부기관 [교육청] 확인

☞ 납부기관이 [교육청]인 기관은 [수수료 고지] 버튼 없음

5 수납 관리

5-5 스마트 스쿨뱅킹 수납

스마트 스쿨뱅킹 [Smart School Banking]

- 휴대폰 NH스마트고지서 앱(App)에서 학부모부담금 납부 신청을 전자적으로 수행
- 학교에서 설정한 납입기한 내 납부자가 원하는 시점에 스마트 앱을 통해 고지 내역 확인 후 납부 처리 가능
- 납부 요청 및 수납에 이르는 과정마다 납부자 앱으로 알림 메시지를 전송함으로써 학부모의 교육비 납부 편리성을 제고하고 학부모부담경비 수납 업무의 편의성을 증진함

구분	내용
신청 방법	<p>학교 : 농협과 [스마트 스쿨뱅킹 이용] 계약 체결</p> <p>학부모 : 앱 스토어에서 [NH스마트 고지서] 앱 다운로드 하여 사용 신청</p> <p>※ 신청 정보 K-에듀파인으로 자동 연계</p>
해지 방법	<p>1. 학부모가 NH스마트고지서 앱에서 직접 해지 요청</p> <p>※ 해지 정보 K-에듀파인으로 자동 연계</p> <p>2. 학부모가 학교로 해지 요청</p>
수납 계좌	<p>농협과 계약이 완료된 계좌 (서비스 기본 이용료 월 17,600원)</p> <p>※ 농협, 지역농협, 축협 계좌만 사용 가능</p>
학부모 계좌	모든 은행 사용 가능 (농협, 지역농협, 축협 제외한 타행은 건당 50원 수수료 발생. 학교에서 부담)
이체 요청	17:00 까지 전송 횟수 제한 없음
입금	<p>타행 : 앱 납부일(D) 실시간으로 개별 학교통장 입금</p> <p>당행 : 앱 납부일(D) + 1 영업일 집금 처리되어 학교통장 입금</p>
결과 반영 (일게 생성)	<p>타행 : 앱 납부일(D) + 1 영업일</p> <p>당행 : 앱 납부일(D) + 1 영업일</p> <p>※ 일게는 실제 학교 통장에 입금된 날짜로 생성</p>
과오납 반환	직접 반환 또는 전자 이체 반환

[학교 스마트 스쿨뱅킹 신청 및 이용 자료]

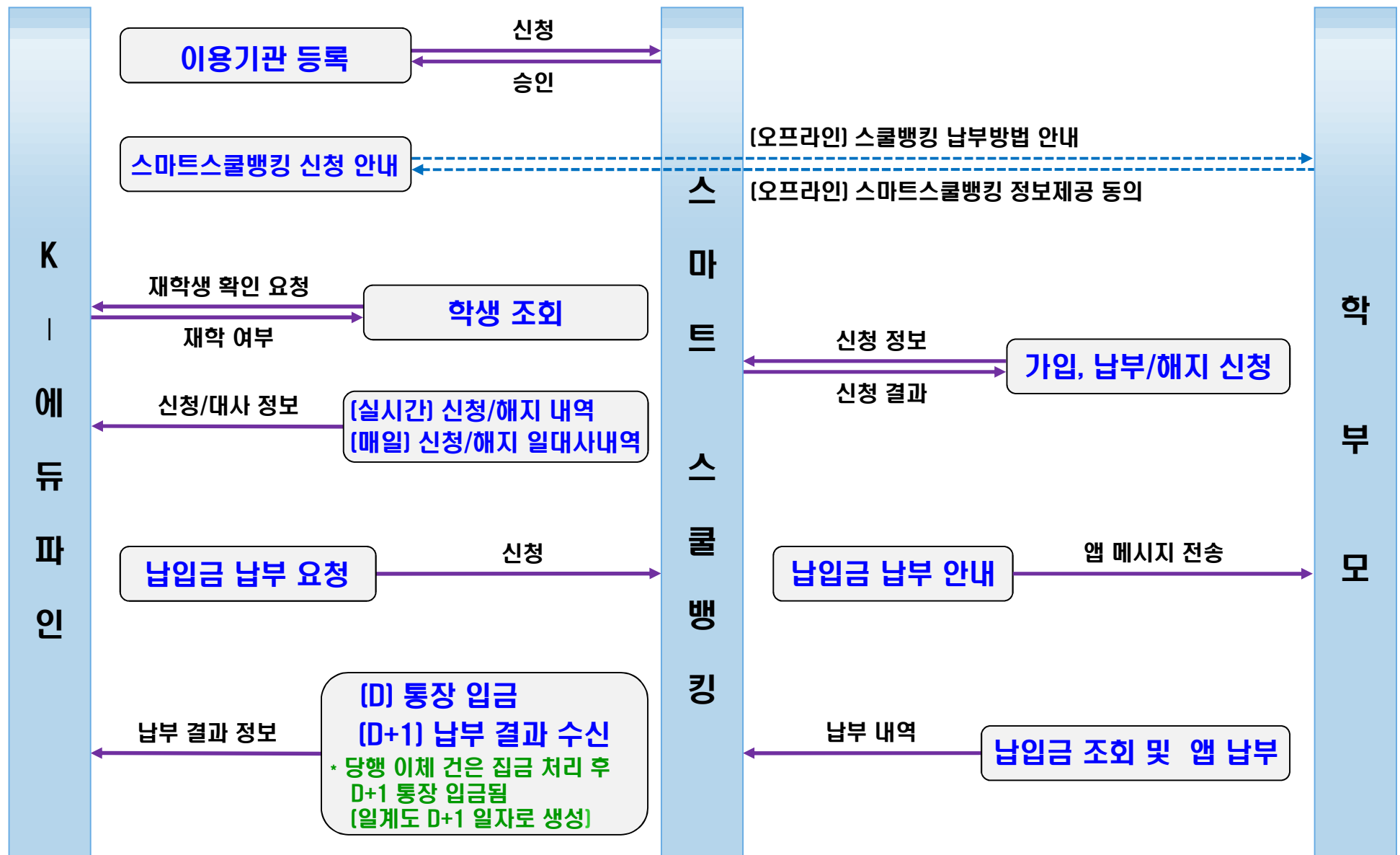
위치 : K-에듀파인 사용자 지원서비스 >

학교회계 > 정보마당[학교] > 사용자지
침서[학교]

제목 : (시범운영) 학교 스마트스쿨뱅킹 서비스
신청 및 이용 안내

등록일자 : 2021. 08. 18

- [사전 작업]** 1. 개인정보위수탁계약 : 시도교육청 ↔ NH농협은행
2. 스마트 스쿨뱅킹 이용 계약 : 학교 ↔ NH농협은행



5-5 시스템 메뉴별 업무 처리 흐름도

5-5. 스마트 스쿨뱅킹 수납



스마트스쿨뱅킹신청: [교내교외] / [신청기관] / [신청기관상세]

수입관리

기준정보

학생기본정보관리

학교기본정보관리

학교계좌관리

기관계좌관리

비율계좌정보관리

소득기대금수납관리

학교장계좌관리

가정납부금관리

스마트스쿨뱅킹신청

스마트스쿨뱅킹신청현황

계좌정보관리

수납현황관리

청구결과

출납관리

수입현황

교육비납입현황

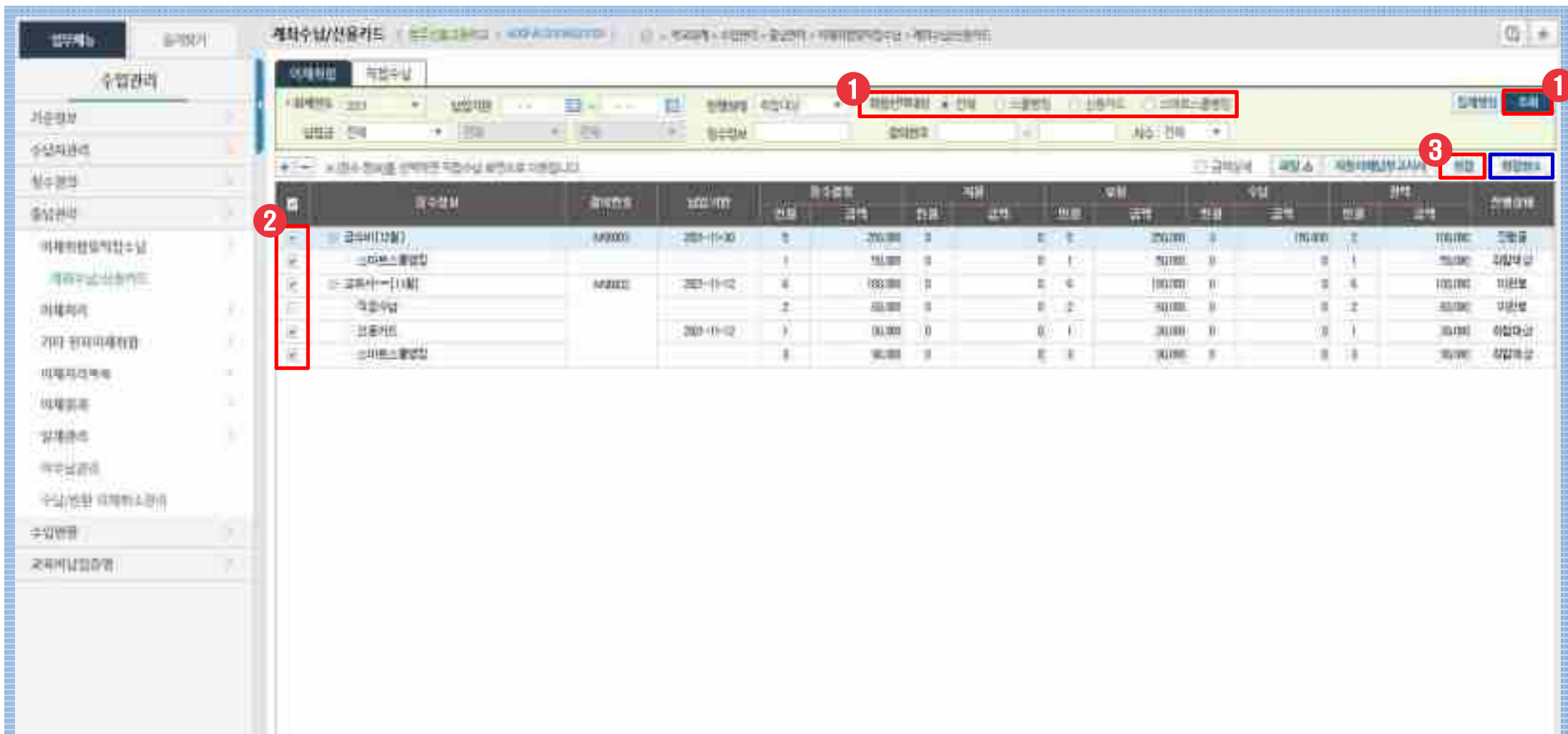
신청기관

기관명	기관지번	기관코드	신청사유/기관명	신청상태	신청일자	신청일자	신청일자
고신고등학교		0000000000	등록신청	등록완료	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01

신청기관상세

신청기관	*기관명	고신고등학교	*대표자명	이영주
	*사업자번호	1234567890123	*대표자명	이영주
	*대표자번호	010-1234-5678	*대표자명	이영주
	*주소	충청남도 천안시 동남구 천안고신로 123	*신청일자	2023-01-01
	*신청일	2023-01-01	*신청일	2023-01-01
신청자	*성명	이영주		
	*부/모	고신고등학교	*이메일	highschool@naver.com
	*전화번호	02-1234-5678	*팩스번호	02-1234-5678
수납현황	*은행명	농협은행		
	*계좌번호	00000000000000000000	*계좌주명	고신고등학교
수납일	은행명			
납부일	계좌번호		계좌주명	

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 스마트스쿨뱅킹신청
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹으로 수납 업무를 위해 학교 정보를 등록하여 결재완료 후, NH농협으로 신청 정보를 전송함
- 작업순서 : ① [신규] 버튼 클릭 → ② 신청기관 상세 정보 입력 후, [저장] 버튼 클릭 → ③ [결재요청] 버튼 클릭 → ④ 결재완료 후, [전송] 버튼 클릭
 - ☞ 진행상태가 [등록완료]로 조회되면, 스마트 스쿨뱅킹 사용이 가능한 상태임
 - ☞ 해지 요청하는 경우, 해지 처리가 완료되면 진행상태가 [해지완료]로 조회됨



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드

□ 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹으로 수납을 위해 대상 납입금을 취합 처리함

□ 작업순서 : ① 취합선택 대상 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 징수정보 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭

☞ 스마트 스쿨뱅킹 사용자만 [스마트 스쿨뱅킹]으로 징수 정보 확인됨

☞ 취합선택 대상을 [전체]로 선택하고, 취합 시 이체취합 팝업에서 각 탭 별로 수납 방법이 구분되어 각각 취합 가능함

☞ 취합선택 대상을 [스마트 스쿨뱅킹]으로 선택하고, 목록 전체 선택 시 스마트 스쿨뱅킹 취합 대상만 선택됨

스마트스쿨뱅킹

※ 고지서내용 형식 확인 버튼을 통해 인, 출금 통장번호와 계좌번호 확인이 가능합니다.
※ 위험할 수 있으므로, 이체요청 시 당일 10시 부터는 납부가 가능하며, 학부모 유대전화에는 약 09시에 문자로 알림이 제공됩니다.

입입기한일	입수권의번호	수납입금명	납입금(차수)	수납건수	수납금액	고지내용 확인
2023-11-01	2023M100000164M00003	금학비	12월	1	91,000	확인
2023-11-01	2023M100000164M00002	교과서***	11월	3	91,000	확인

고지내용확인(예시)

월차수 12 납입금명 금학비

고지내용 [월차수 납입금명 학생명 학교명 납입기한] (91 / 100 byte)
 납입금명: 월차수 납입금명 학생명 학교명 납입기한: 2023.11.01

출금통장기재문구 [5 월차수 납입금명] (9 / 12 byte)
 5월차수 납입금명

입금통장기재문구 [5 학년반 학생명] (10 / 12 byte)
 5학년반 학생명

- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹으로 수납을 위해 대상 납입금을 취합 처리함
- 작업순서 : ④ 팝업에서 [스마트 스쿨뱅킹] 탭 선택 → ⑤ 고지내용 [확인] 클릭 → ⑥ 고지내용 확인(예시) 팝업에서 내용 확인 후, [확인] 버튼 클릭 → ⑦ 취합대상 선택 후, [취합] 버튼 클릭
- ☞ 납입기한일은 최초 징수결의에서 작성한 납입기한일 기준으로 보여지며, 날짜 수정 가능함
- ☞ 입금통장 기재 : 타행은 이체 건별 [학년반 + 학생명]으로 기재되고, 당행은 [납입금+차수]로 입금 처리되어 기재됨

5-5 스마트 스쿨뱅킹 수납 이체 요청

5-5. 스마트 스쿨뱅킹 수납

스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리

비행교원 | 입학관리

조회대상: [선택] | 조회: [선택] | [조회] [초기화]

1

2

3

구분	계좌번호	계좌명	입금/출금일자	이체금액	수납일자	상태	보통가능여부	고지내용 확인
입금	1111111111111111	1111111111111111	2021-11-10	10,000		입금	Y	확인
출금	1111111111111111	1111111111111111	2021-11-10	10,000		출금	Y	확인
출금	1111111111111111	1111111111111111	2021-11-10	10,000		출금	Y	확인
출금	1111111111111111	1111111111111111	2021-11-10	10,000		출금	Y	확인

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리

□ 화면설명 : 취합된 스마트 스쿨뱅킹 징수 정보를 선택하여 이체 요청을 수행함

□ 작업순서 : ① 조회대상 [취합] 선택한 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 징수정보 선택 → ③ [이체요청] 버튼 클릭

☞ 납입기한일자가 이체요청 당일 기준 2일 이상 이후 날짜여야 요청 가능하며, 학부모 휴대폰 앱에 익일 아침 09:00 푸시 알림 제공됨

5-5 스마트 스쿨뱅킹 수납 이체 요청 (계속)

5-5. 스마트 스쿨뱅킹 수납

스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리

이체요청

조회대상: [선택] [조회] [이체처리종: [선택]]

번호	종금정보	종금번호	납입계좌번호	이체일련번호	이체금액	주입일자	상태	보통저금비율	고지내용확인
1	공과금-전기요금	999999					이체처리중	Y	확인
2	공과금-수도요금	999999					이체처리중	Y	확인
3	공과금-가스요금	999999					이체처리중	Y	확인
4	공과금-도시가스요금	999999					이체처리중	Y	확인
5	공과금-도시가스요금	999999					이체처리중	Y	확인

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리
- 화면설명 : 취합된 스마트 스쿨뱅킹 징수 정보를 선택하여 이체 요청을 수행함
- 작업순서 : ④ 조회대상 [이체처리 중] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑤ [이체처리 중] 상태 확인
 - ☞ 당일 요청 건에 대해 이체를 진행하지 않는 경우, [이체취소] 처리 가능함
 - ☞ 17시까지 이체요청 및 취소를 반복 처리할 수 있음 (17시 이후 이체 및 취소 요청 불가)

5-5 스마트 스쿨뱅킹 수납 완료

5-5. 스마트 스쿨뱅킹 수납

The screenshot shows the '스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리' (Smart School Banking Deposit/Withdrawal) screen. The sidebar on the left contains various menu items. The main area displays a table of transactions. The table has columns for '종류' (Type), '계좌번호' (Account Number), '입금/출금일자' (Deposit/Withdrawal Date), '이체일련번호' (Transfer Serial Number), '이체금액' (Transfer Amount), '수납일자' (Deposit Date), '상태' (Status), '원소거가능여부' (Whether to Cancel), and '고지대분제인' (Whether to Split Bill).

종류	계좌번호	입금/출금일자	이체일련번호	이체금액	수납일자	상태	원소거가능여부	고지대분제인
입금	1111111111111111	2023-11-01	1000000	100,000	2023-11-01	완료	Y	확인
입금	1111111111111111	2023-11-01	1000000	100,000	2023-11-01	완료	Y	확인
입금	1111111111111111	2023-11-01	1000000	100,000	2023-11-01	완료	Y	확인
입금	1111111111111111	2023-11-01	1000000	100,000	2023-11-01	완료	Y	확인
입금	1111111111111111	2023-11-01	1000000	100,000	2023-11-01	완료	Y	확인

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리

□ 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹 이체 요청 후, 완료된 수납자를 확인함

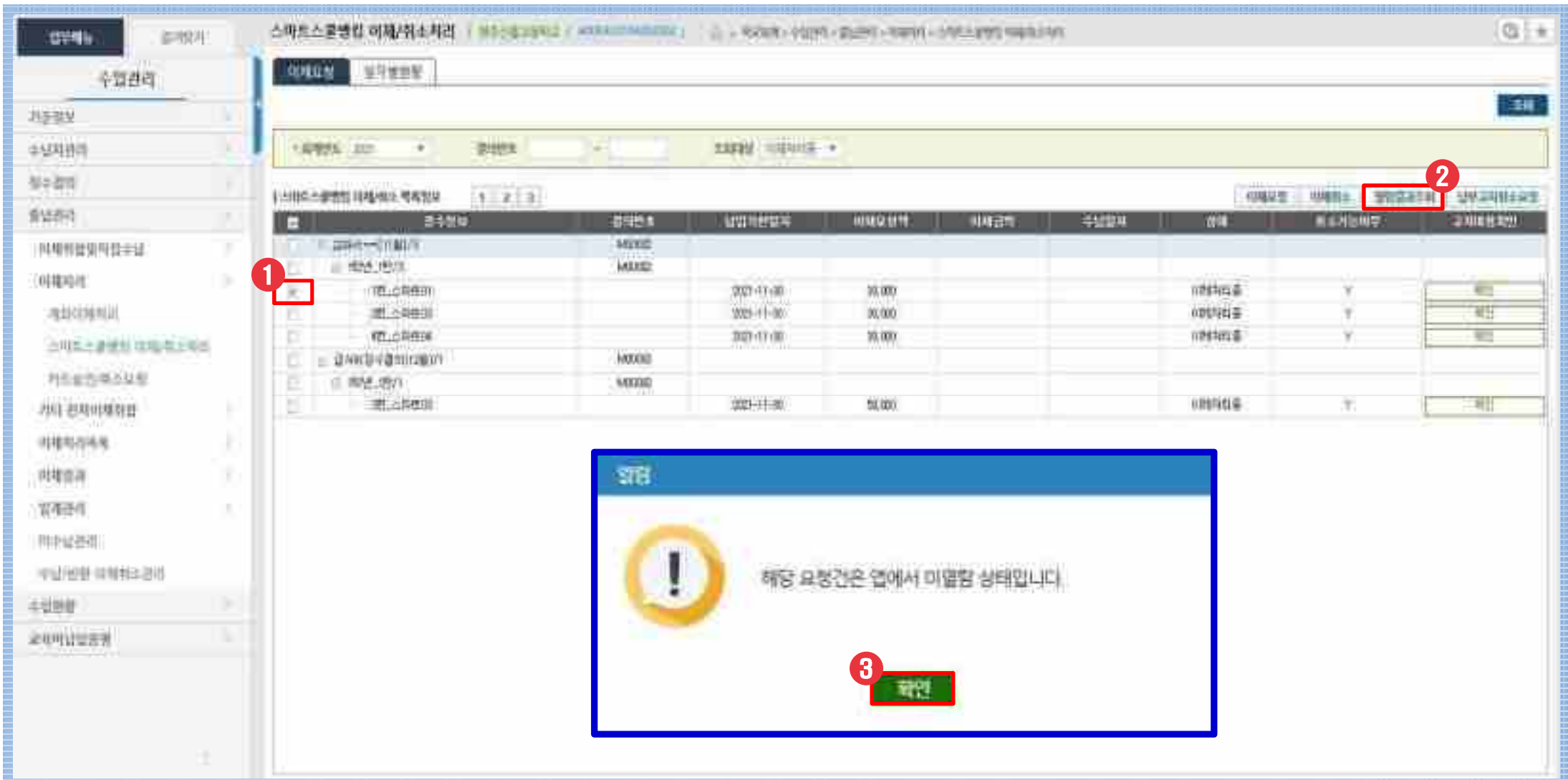
□ 작업순서 : ① 조회대상 [전체] 또는 [완료] 선택한 후, [조회] 버튼 클릭 → ② [완료] 상태 수납자 확인

☞ 앱에서 납부한 결과는 익일 아침에 K-에듀파인으로 전송되며, 당행/타행 모두 실제 학교 통장에 입금된 일자에 맞춰 일계가 생성됨

☞ 타행 이체 건은 실시간으로 학교 통장에 입금되며, 당행 이체 건은 입금 처리 후 학부모가 납부 처리한 다음 날 학교 통장에 입금됨

5-5 (참고) 학부모 앱 열람 결과 조회

5-5. 스마트 스쿨뱅킹 수납



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹 이체요청 후, 학부모의 앱 열람 상태를 확인할 수 있음
- 작업순서 : ① 대상 선택 → ② [열람결과 조회] 버튼 클릭 → ③ 알림 창 [확인] 버튼 클릭

5-5 [참고] 스마트 스쿨뱅킹 납부 고지 취소요청

5-5. 스마트 스쿨뱅킹 수납

The screenshot shows the '스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리' (Smart School Banking Transfer/Cancellation) screen. The left sidebar contains a menu with '납부관리' (Payment Management) selected. The main area displays a table of payment notices with columns for '납부번호' (Payment Number), '납부대상' (Payment Target), '납부금액' (Payment Amount), '납부일자' (Payment Date), '납부상태' (Payment Status), and '납부고지' (Payment Notice). A red box labeled '1' highlights the '납부고지' column. Another red box labeled '2' highlights the '납부고지취소요청' (Request to Cancel Payment Notice) button in the top right corner. A third red box labeled '3' highlights the '확인' (Confirm) button in the confirmation dialog box.

확인

? 납부고지취소요청 처리하시겠습니까?

확인 취소

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리
- 화면설명 : 스마트 스쿨뱅킹 이체요청 후, 완료될 때까지 직접수납 처리가 불가하나 납부고지취소 요청 시 직접수납 처리할 수 있음
- 작업순서 : ① 대상 선택 → ② [납부고지취소 요청] 버튼 클릭 → ③ 알림 창 [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 납부고지취소 요청한 정보는 학부모 앱으로 연계되어 납부 불가 상태가 되고, 요청 대상자는 미완료 상태로 변경됨
 - ☞ 미완료 상태로 변경 후 직접 수납 처리 가능함

The screenshot displays the '스마트스쿨뱅킹 이체/취소처리' (Smart School Banking Transfer/Cancellation) screen. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links such as '업무메뉴' (Business Menu), '수입관리' (Income Management), '기준정보' (Basic Information), '수납차관리' (Deposit Management), '상수관리' (Account Management), '출납관리' (Payment Management), and various school-related functions.
- Top Bar:** Displays the current page title and navigation options.
- Main Content Area:**
 - Filter Section:** Includes a date range selector (1) and a search button (2).
 - Table Section:** A table (3) showing deposit transactions with columns for '입금일자' (Deposit Date), '납부기간' (Payment Period), '계좌번호' (Account Number), '금성' (Amount), '잔액' (Balance), '입금금액' (Deposit Amount), and '미납금' (Unpaid Amount). A specific transaction is highlighted with a red box (4).
 - Pop-up Window:** A detailed view (5) of the selected transaction, showing a table with columns for '납부자정보' (Payer Information), '입금' (Deposit), '출납관리' (Payment Management), '금성' (Amount), '입금일자' (Deposit Date), '납부기간' (Payment Period), '입금금액' (Deposit Amount), '미납금' (Unpaid Amount), and '미납일' (Due Date).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 스마트스쿨뱅킹 이체취소처리
- 화면설명 : 일자 별로 스마트 스쿨뱅킹 이체요청 건수/금액 및 납부 결과에 대한 현황을 조회함
- 작업순서 : ① [일자별 현황] 탭 선택 → ② 요청일자 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 일자별 현황 정보 확인 → ④ 미수납 금액 클릭 → ⑤ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 후, 미납자 내역 확인
- ☞ 미납자 내역 조회 팝업에서 내역을 파일 다운할 수 있음

5 수납 관리

5-6 수납/반환 이체취소 관리

5-6 수납 이체 취소

5-6. 수납/반환 이체취소 관리

이체취소요청 (스콘중단)

1 [이체취소요청]

2 [확인]

3 [이체 취소 요청]

* 취소 요청 일자: 2023-11-23

* 취소 요청 사유: 납입금 추가 후 재간행

4 [확인]

5 [확인]

요청 후 승인된 건에 대해서는 복구되지 않습니다.

1. 학교 통장 입금 여부 확인 ☒ 확인 ☐ 미확인

2. 은행 취소 여부 확인 ☒ 확인 ☐ 미확인

※ 취소 승인 건 이체 시 복구되지 않으며, 해당해인의 귀책 없이 수납된 대상의
명단을 파악 후 직접 수납 처리해야 함에 동의합니다. ☒ 동의

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리

□ 화면설명 : 수입 담당자는 수납 [이체 중] 또는 [확인 필요] 자료에 대해 이체취소 요청함

□ 작업순서 : ① 취소 대상 선택 → ② [이체취소 요청] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 취소 요청 사유 입력 후, 1~2번 항목 확인 및 동의 체크
→ ④ [확인] 버튼 클릭 → ⑤ “요청 후 승인된 건에 대해 복구 불가” 알림 [확인] 버튼 클릭

☞ 수납방법에 따라 금융권(은행, 금융결제원, VAN사) 취소 여부 및 학교통장 입금 여부 확인이 필수로 선행되어야 함

☞ 이체취소 요청 후 출납원이 승인 시 복구 불가하며, 취소 완료 후 수납이 발생한 경우에는 대상을 파악 후 직접 수납으로 처리해야 함

5-6 수납 이체 취소 (계속)

5-6. 수납/반환 이체취소 관리

The screenshot displays the '수납관리' (Collection Management) interface. On the left, there is a sidebar menu with various options including '수납관리' (Collection Management), '기납관리' (Pre-payment Management), '수납지관리' (Collection Sheet Management), '출납관리' (Disbursement Management), '이체관리' (Transfer Management), '계좌이체관리' (Bank Transfer Management), '카드결제관리' (Card Payment Management), '기타입금관리' (Other Deposit Management), '이체취소관리' (Transfer Cancellation Management), '이체조회' (Transfer Inquiry), '입금조회' (Deposit Inquiry), '미수납관리' (Unpaid Management), '수납현황이체취소관리' (Collection Status Transfer Cancellation Management), '수입이체' (Income Transfer), and '교차이체입금관리' (Cross-transfer Deposit Management).

The main area shows a calendar view of collection transactions. A red box highlights a transaction on the 23rd of the month, with a red circle containing the number 6 next to it. The transaction details show a date of 23, a time of 10:00, and a status of '취' (Cancellation).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- 화면설명 : 수입 담당자는 [이체 중] 또는 [확인 필요] 자료에 대해 이체취소 요청함
- 작업순서 : ⑥ [취] 상태 자료 확인
 - ☞ 신용카드, 스마트 스쿨뱅킹 이체 중 자료는 취소 요청 불가함

5-6

5-6. 수납/반환 이체취소 관리

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : 수입 담당자는 반환 [이체 중] 자료에 대해 이체취소 요청함
- 작업순서 : ① 취소 자료 선택 → ② [이체취소요청] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 취소 요청 사유 입력 후, 1~3번 항목 확인 및 동의 체크
→ ④ [확인] 버튼 클릭 → ⑤ “요청 후 승인된 건에 대해 복구 불가” 알림 [확인] 버튼 클릭

반환방법에 따라 금융권(은행, 금융결제원) 취소 여부 및 학교통장 입금 여부 확인이 필수로 선행되어야 함

▶ 이체취소 요청 후 출납원이 승인 시 복귀 불가하며, 취소 완료 후 반환이 발생한 경우에는 대상을 파악 후 직접 반환으로 처리해야 함

과오납(계좌)반환이체결과

과오납반환이체결과

이체취소

이체취소요청

이체취소확인

일	월	일	금	비	금	비
01	01	01	01	01	01	01
02	01	02	02	02	02	02
03	01	03	03	03	03	03
04	01	04	04	04	04	04
05	01	05	05	05	05	05
06	01	06	06	06	06	06
07	01	07	07	07	07	07
08	01	08	08	08	08	08
09	01	09	09	09	09	09
10	01	10	10	10	10	10
11	01	11	11	11	11	11
12	01	12	12	12	12	12
13	01	13	13	13	13	13
14	01	14	14	14	14	14
15	01	15	15	15	15	15
16	01	16	16	16	16	16
17	01	17	17	17	17	17
18	01	18	18	18	18	18
19	01	19	19	19	19	19
20	01	20	20	20	20	20
21	01	21	21	21	21	21
22	01	22	22	22	22	22
23	01	23	23	23	23	23
24	01	24	24	24	24	24
25	01	25	25	25	25	25
26	01	26	26	26	26	26
27	01	27	27	27	27	27
28	01	28	28	28	28	28
29	01	29	29	29	29	29
30	01	30	30	30	30	30
31	01	31	31	31	31	31

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- ☐ 화면설명 : 수입 담당자는 반환 [이체 중] 자료에 대해 이체취소 요청함
- ☐ 작업순서 : ⑥ [취] 상태 자료 확인
 - ☞ e교육금고 반환 자료는 이체취소 처리 불가함

5-6 수납/반환 이체 취소 승인

5-6. 수납/반환 이체취소 관리

1. 학교 통장 입출금 여부 확인

2. 은행 취소 여부 확인

3. 금융결제원 또는 VNN사 취소 여부 확인

4. 확인

5. 확인

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 수납/반환 이체취소관리

□ 화면설명 : 출납원은 이체취소 요청 자료에 대해 승인 처리함

□ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 취소요청 자료 선택 → ③ [취소승인] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 1~3번 항목 확인 및 동의 체크 후, [확인] 클릭
→ ⑤ 알림 창 [확인] 버튼 클릭

☞ 전자자금이체(수입) 권한을 부여 받은 사용자만 [취소승인] 및 [반려] 처리 가능함

☞ 이체취소 요청 후 출납원이 승인 시 복구 불가하며, 승인 후 수납/반환이 발생한 경우에는 대상을 파악 후 직접 수납/반환으로 처리해야 함

수납/반환 이체취소관리

※ 이체 취소 승인 시 금일에 원상환 단에 대해 반드시 공발 취소 여부 확인 후 승인하셔야 합니다. 금일권해 취소 처리하지 않고 재전송 시 다음 이체가 될 수 없습니다.
※ 이체 취소 승인된 내역에 대해서는 복귀되지 않으며 해당화전의 권해발에 선전금액에서 금일권해금액으로부터 수납 또는 반환된 대안의 방금들 회계처리를 하셔야 합니다.
※ 수납/반환 이체취소 신청 및 승인 현황

6

연월	회계연도	이체번호	공발	보통사입	보통사출	이체유종	입금	이체계좌번호	오입금수	보통공발	취소요청가	취소발행일	승인/반대유	처리일자	처리결과	
2021	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31	2021-12-31

요청사유 자세히 보기

요청사유

납입금 추가 후 재전송

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 수납/반환 이체취소관리
- 화면설명 : 출납원은 이체취소 요청 자료에 대해 승인 처리함
- 작업순서 : ⑥ 취소승인이 완료되었음을 확인
 - ☞ 취소승인 완료 후, 수납 자료는 취합 대상이 되고, 반환 자료는 취합 상태가 됨
 - ☞ 요청 사유를 클릭하면 사유를 자세히 볼 수 있음

5-6 수납/반환 이체 취소 반려

5-6. 수납/반환 이체취소 관리

수납/반환 이체취소관리

반려

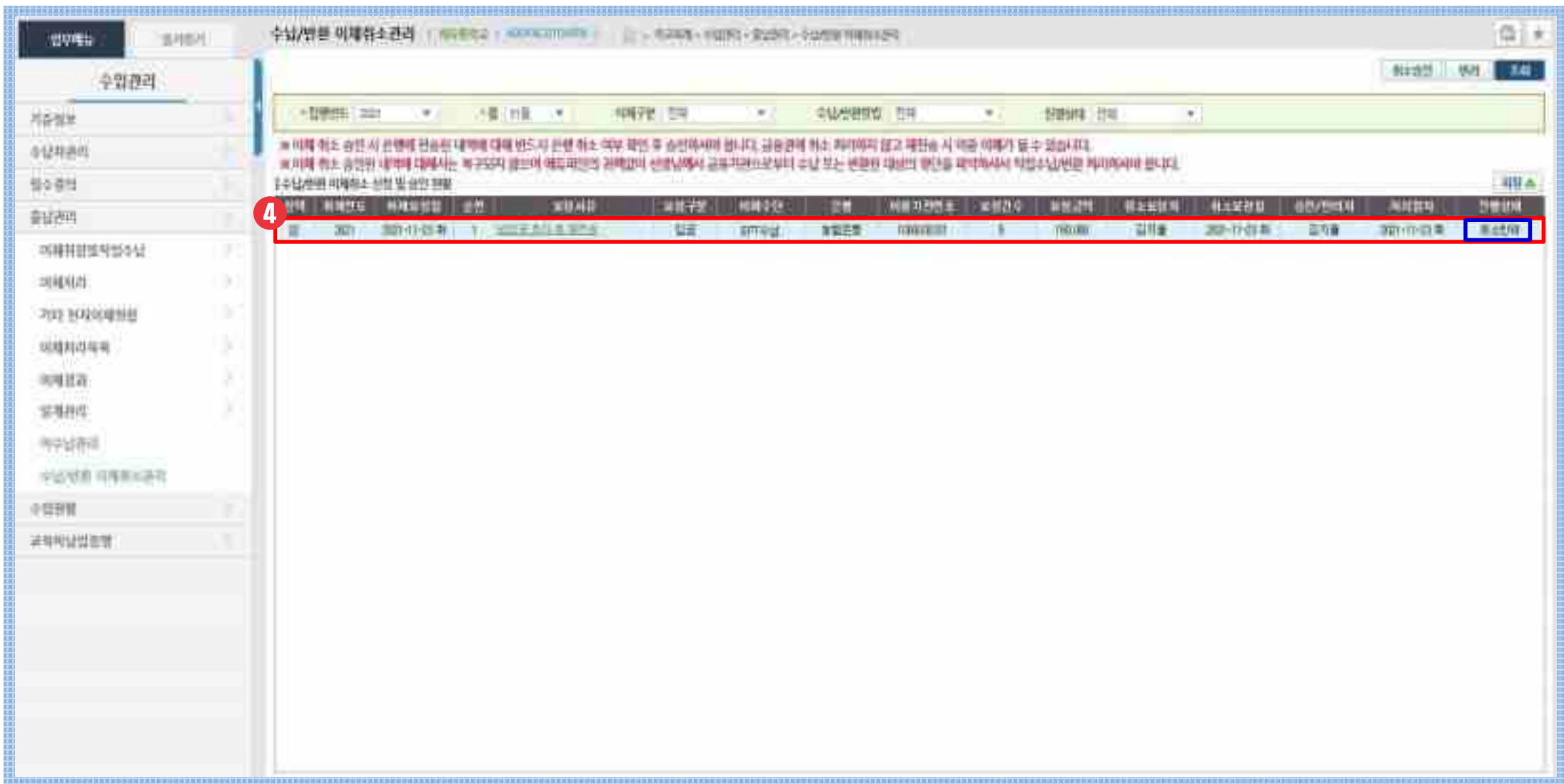
확인

확인

반려 처리하시겠습니까?

확인 취소

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 수납/반환 이체취소관리
- 화면설명 : 출납원은 이체취소 요청 자료에 대해 취소를 진행하지 않는 경우 반려 처리함
- 작업순서 : ① 취소요청 자료 선택 → ② [반려] 버튼 클릭 → ③ 알림 창 [확인] 버튼 클릭
- ☞ 취소승인 및 반려 처리는 1건씩 처리함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 수납/반환 이체취소관리
- 화면설명 : 출납원은 이체취소 요청 자료에 대해 취소를 진행하지 않는 경우 반려 처리함
- 작업순서 : ④ 반려 처리되었음을 확인
 - ☞ 반려 처리 시, 취소 자료는 원래 상태로 복구됨



6 반환 관리

6-1 직접 반환

6-2 전자이체(EFT) 반환

6-3 신용카드 반환



6-4 교육금고 납부

6 반환 관리

6-1 직접 반환

6-1 직접 반환 등록

6-1. 직접 반환

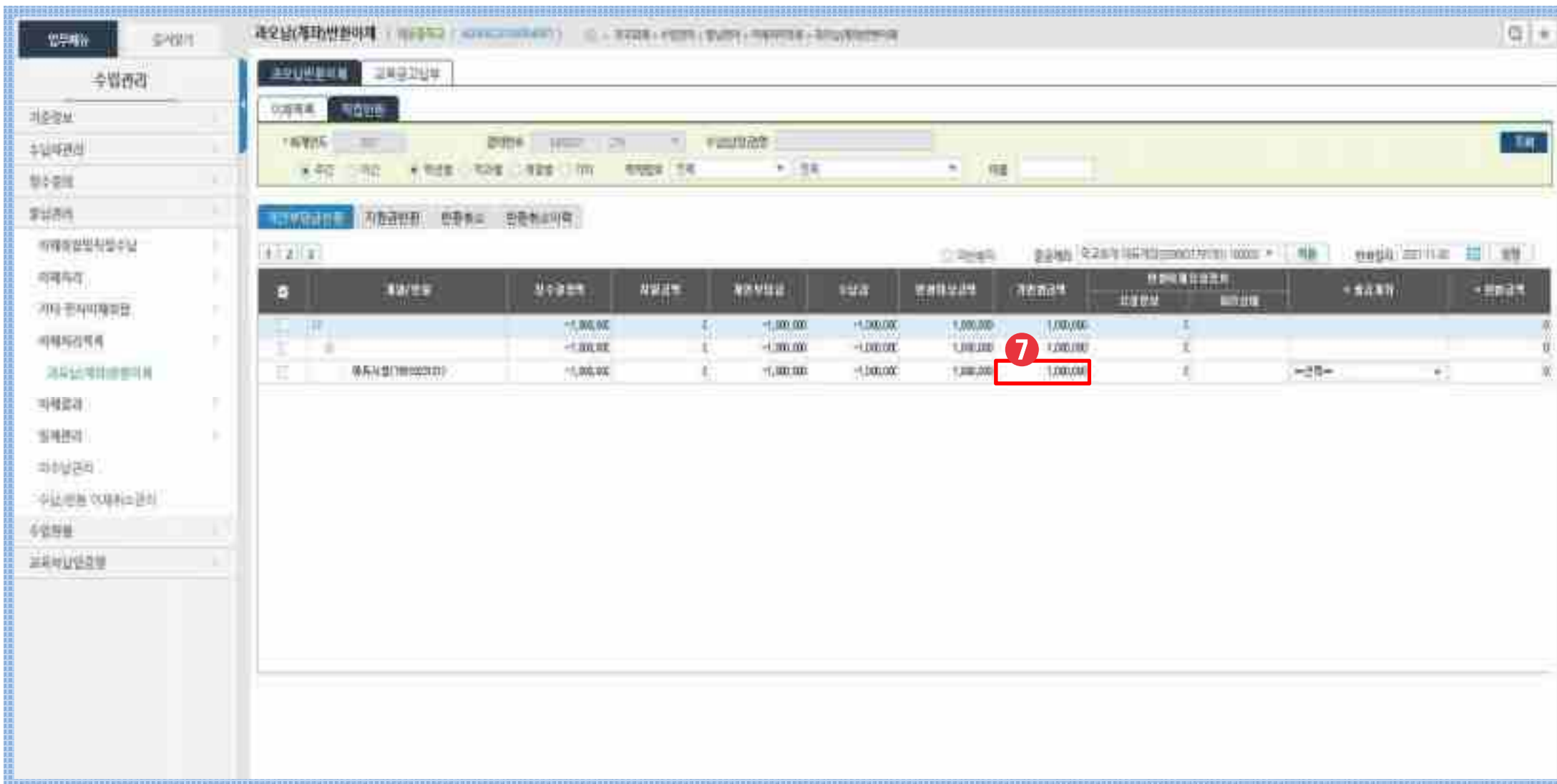
과오납(계좌)반환이체

조회

이체방법	과오납(계좌)번호	과오납(계좌)명	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액
직접반환	과오납(계좌)번호	과오납(계좌)명	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액
직접반환	과오납(계좌)번호	과오납(계좌)명	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액
직접반환	과오납(계좌)번호	과오납(계좌)명	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액
직접반환	과오납(계좌)번호	과오납(계좌)명	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액	과오납(계좌)잔액

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 직접 반환 처리함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체] 탭에서 검색조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 이체방법 [직접반환] 더블클릭
 ➡ 진행상태를 [취합대상]으로 조회함

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 직접 반환 처리함
- 작업순서 : ③ [직접반환] 탭으로 이동하여 [개인부담금 반환] 탭 선택 → ④ 대상 선택 → ⑤ 출금계좌 선택 → ⑥ 반환일자 입력 후, [실행] 버튼 클릭
 - ☞ [미반환자]에 체크하고 미반환자만 조회하여 반환 처리 가능함
 - ☞ 출금계좌에 대해 일괄 [적용] 가능함



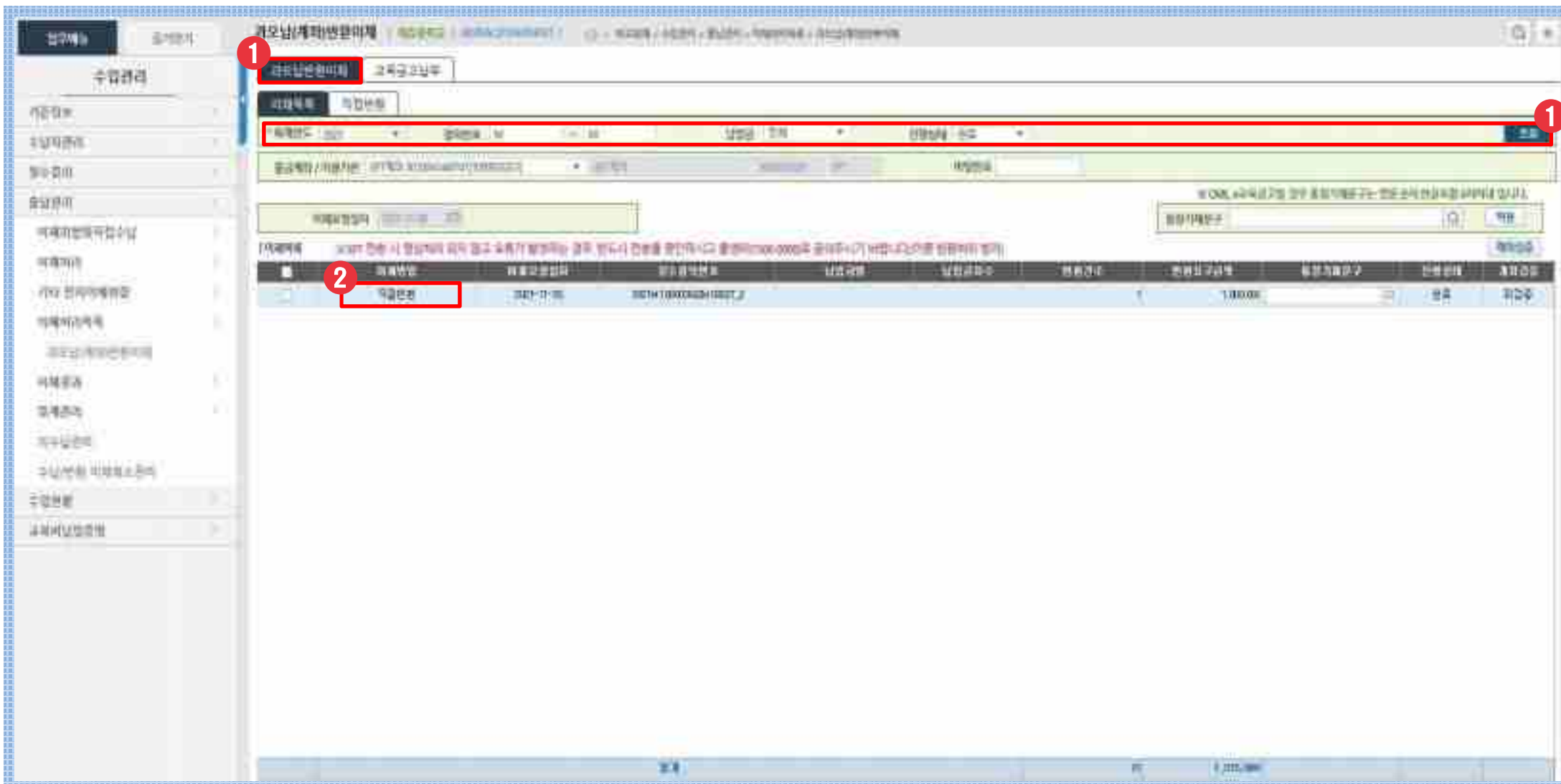
- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- ☐ 화면설명 : 직접 반환 처리함
- ☐ 작업순서 : ⑦ 기반환 금액 확인
 - ☞ 처리한 반환일자로 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨

6-1 직접 반환 취소 및 일계 삭제

6-1. 직접 반환

The screenshot displays the '일계처리' (Daily Settlement) screen. The left sidebar contains the '수입관리' (Revenue Management) menu. The main area shows a table of daily settlements. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar. A red box labeled '2' highlights a row in the table. A red box labeled '3' highlights the '일계삭제' (Delete Daily Settlement) button. A blue box with a yellow warning icon and the text '선택한 일자의 일계가 삭제되었습니다.' (The daily settlement for the selected date has been deleted.) is shown at the bottom, with a green '확인' (Confirm) button.

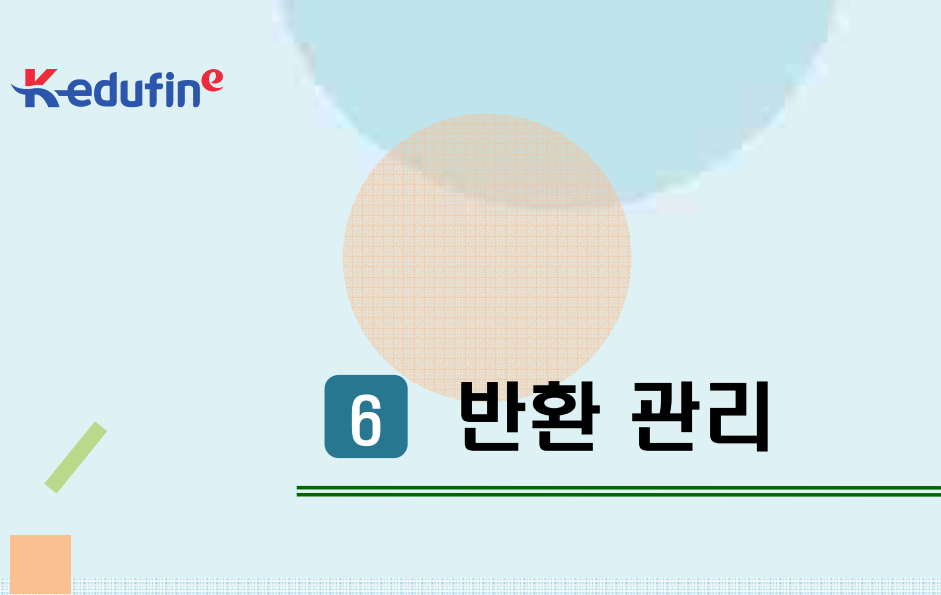
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 직접 반환을 취소하기 위해 일계를 삭제 처리함
- 작업순서 : ① 수납일자 및 회계구분 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 일계 선택 → ③ [일계삭제] 버튼 클릭
 - ☞ 해당 수납일자의 수입일계표가 결재완료인 경우 일계 삭제가 불가하므로 수입일계표를 먼저 결재취소 해야 함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 직접 반환을 취소 처리함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체] 탭에서 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 이체방법 [직접반환] 더블클릭
 ➡ 진행상태를 [완료]로 조회함

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 직접 반환을 취소 처리함
- 작업순서 : ③ [직접반환] 탭으로 이동하여 [반환취소] 탭 선택 → ④ 대상 선택 → ⑤ 일계여부 [아니오] 확인 및 취소사유 선택 → ⑥ [반환취소] 버튼 클릭

☞ 일계여부가 [예]인 경우 반환 취소 불가함



6 반환 관리

6-2 전자이체 반환 - EFT

6-2 전자이체 반환 종류

6-2. 전자이체 반환

구분	EFT 반환	e교육금고 반환	CMS 반환
신청방법	[지방교육재정 전자자금이체 이용신청서]를 작성하여 금융기관에 제출	[e교육금고 전자지출서비스 이용 신청서]를 작성하여 금융기관에 제출	① CMS 입금이체 서비스 가입여부 확인 ② www.cmsedi.or.kr/cms 접속 ③ 'CMS 입출금이체 추가 변경 신청서' ④ 'CMS 이용계약서 표준문안' ⑤ 두 가지 양식 작성하여 금융기관 제출
신청서	금융기관	K에듀파인 지원서비스 > 정보마당 > 공지사항	금융결제원 e서비스 > 고객지원 > 업무양식
신청 가능 금융기관	18개 금융기관	농협[011/012], 부산은행[032]	모든 은행
출금계좌	이용기관정보관리에 계좌확인 처리된 계좌	학교계좌관리에 e교육금고(출금계좌)로 설정된 계좌	① CMS 입금이체 서비스에 가입된 계좌 ② 반환계좌이체방법이 CMS로 설정된 계좌
전송횟수	이용기관 코드별로 1일 1회 전송	제한 없음	1일 1회 전송
이체요청	금융기관별로 상이	8시 ~ 18시까지 전송 가능 ※ 단, 영업점 업무 종료 시 처리 불가	14시 이전 : D ~ D+30일까지 이체요청일 지정 14시 이후 : D+1 ~ D+30일까지 이체요청일 지정 ※ 14시 이후에는 당일이체 불가
결과반영	D + 1 영업일	이체 완료(영업점 처리) 후 반영 ※ 10분 간격으로 결과 연계	학교통장 출금 후 D+1 영업일 결과반영

The screenshot displays the '이용기관정보관리' (Institution Information Management) page. On the left, a sidebar lists various management functions. The main area is divided into two panels. The top panel shows a list of institutions with columns for '기관명' (Institution Name), '기관주소' (Institution Address), '기관전화' (Institution Phone), '기관팩스' (Institution Fax), and '기관이메일' (Institution Email). A red box labeled '1' highlights the first row. The bottom panel shows the details of a selected institution, including '계좌명' (Account Name), '계좌번호' (Account Number), '계좌구분' (Account Type), and '계좌구분' (Account Type). A red box labeled '2' highlights the '계좌구분' dropdown menu. Another red box labeled '3' highlights the '계좌구분' dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the '비밀번호' (Secret Key) input field. A red box labeled '5' highlights the '저장' (Save) button. A red box labeled '6' highlights the '확인' (Confirm) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 이용기관정보관리
- 화면설명 : EFT로 과오납반환 업무를 수행하기 위해 이용기관목록을 확인하고 계좌확인 처리함
- 작업순서 : ① 이용기관목록 선택 → ② 통합거래처 계좌정보 확인 → ③ 금고계좌의 계좌구분 [지급] 확인 및 회계구분 [학교회계계좌] 선택
→ ④ 비밀번호 입력 → ⑤ [저장] 버튼 클릭 → ⑥ [확인] 버튼 클릭

- ☞ 이용기관목록은 금융결제원에서 연계된 정보이고, 통합거래처 계좌 정보는 K-에듀파인 학교계좌관리 메뉴에 등록된 계좌 정보임
- ☞ 금고계좌정보에서 계좌 구분이 [지급]인 정보는 비밀번호를 설정하며, 계좌 확인이 체크된 계좌에 한해서 EFT 사용 가능함
- ☞ 최초 비밀번호 설정 시, 변경비밀번호와 변경비밀번호 확인란만 입력하고 저장함 (기존 비밀번호는 입력하지 않음)
- ☞ 비밀번호 초기화 후 재설정 가능하며, 초기화는 지출관리 > 기준정보 > 회계관직사용자관리에 등록된 출납원만 처리 가능함

The screenshot displays the '학교계좌관리' (School Account Management) interface. The main table lists school accounts with columns: 학교명 (School Name), 계좌종류 (Account Type), 계좌번호 (Account Number), and others. The 'EFT' (Electronic Funds Transfer) option is highlighted in the table. On the right side, the '환입계좌' (Deposit Account) dropdown menu is shown, with 'EFT' selected. The '저장' (Save) button is located at the top right, and the '조회' (Search) button is also at the top right.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : EFT로 과오납반환 업무를 수행하기 위해 정보를 등록함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 학교계좌정보 선택 → ③ 반환계좌 이체방법 [EFT] 선택 → ④ [저장] 버튼 클릭



□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합

□ 화면설명 : EFT로 과오납반환을 진행하기 위해 자료를 취합함

□ 작업순서 : ① [과오납반환 이체취합] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 취합대상 자료 선택 → ④ 출금계좌/이용기관 확인
→ ⑤ 이체요청일자 확인 후, [이체취합] 버튼 클릭

☞ 출금동의 [사용자]만 취합대상으로 조회되며, 이체요청일자를 지정할 수 없음

☞ 기준정보 > 학교계좌관리에서 반환 계좌에 대해 [반환계좌이체방법]을 설정하지 않으면 출금계좌/이용기관 정보가 조회되지 않음

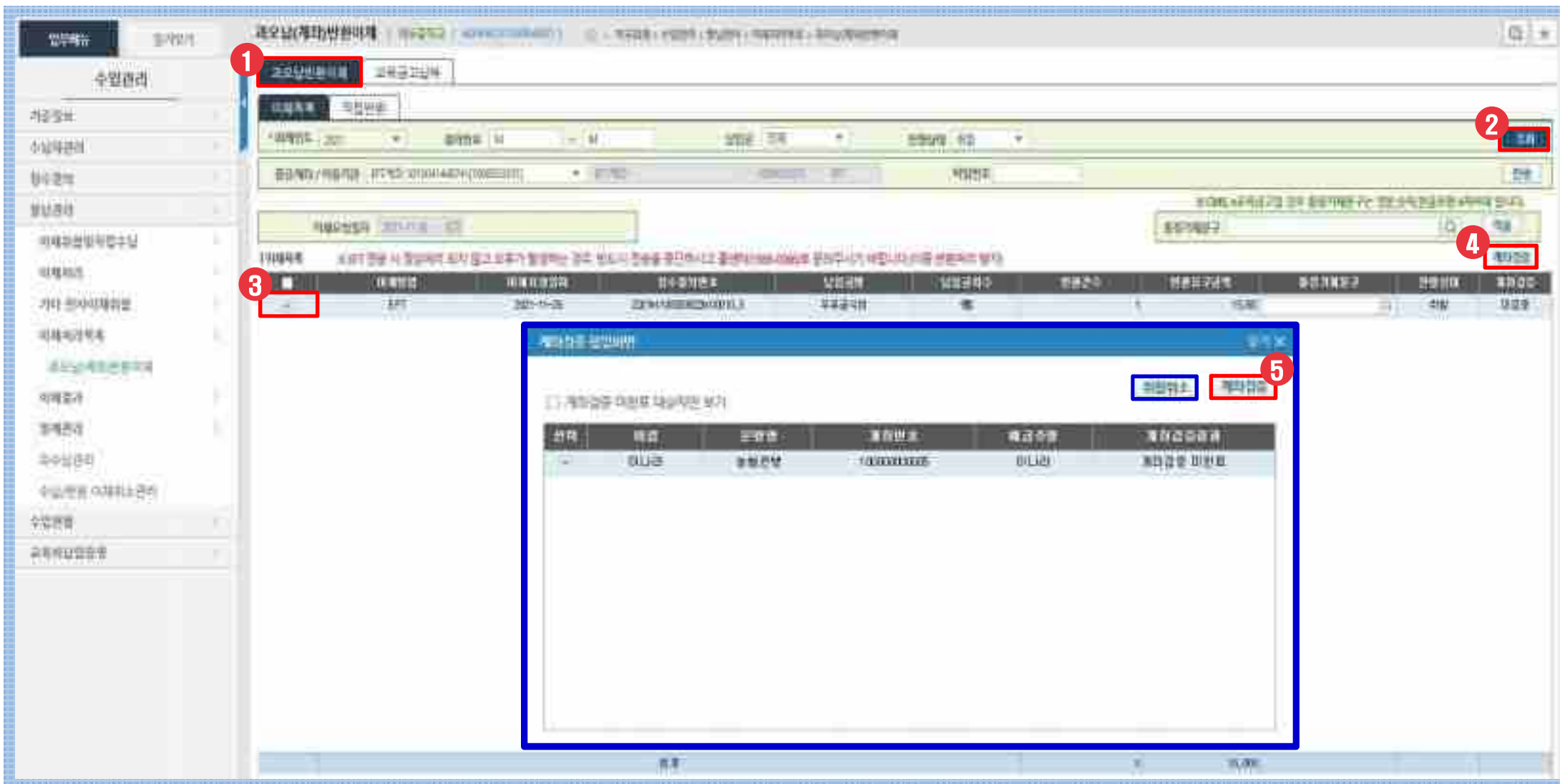
과오납(계좌)반환이체취합

과제년도: 2021 | 납입금: 11,000 | 취합일자: 2021-11-25 | 취합금액: 11,000

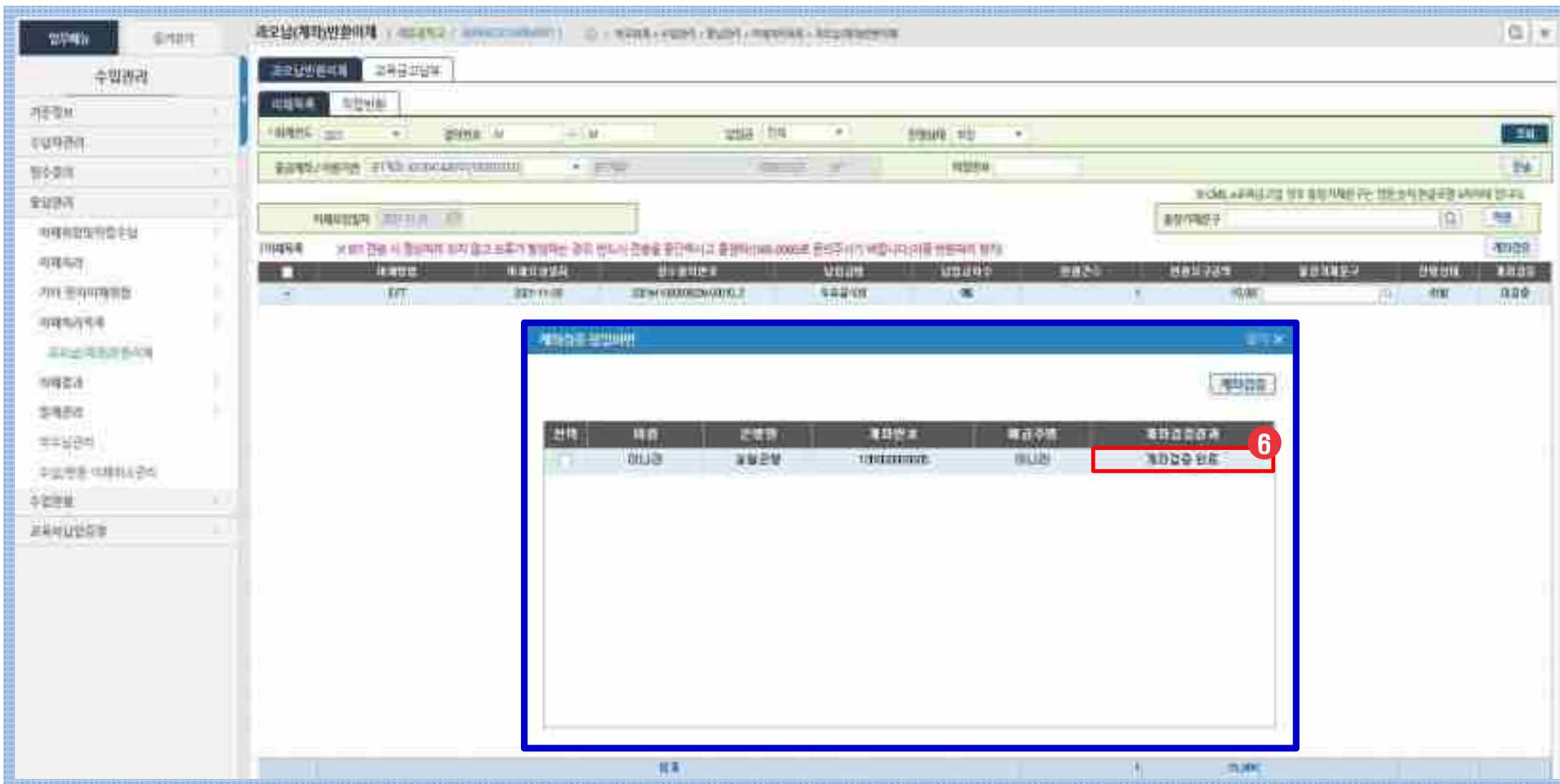
과제년도	납입금	취합일자	취합금액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
2021	11,000	2021-11-25	11,000	0	11,000	0	11,000	0	11,000	11,000
										합계

취합

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- ☐ 화면설명 : EFT로 과오납반환을 진행하기 위해 자료를 취합함
- ☐ 작업순서 : ⑥ [취합] 상태 확인
 - 👁 이체 전송 전까지 [취합취소] 가능함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 취합된 EFT 과오납반환 자료에 대해 계좌검증을 수행하고 전송 처리함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 이체목록 선택 → ④ [계좌검증] 버튼 클릭 → ⑤ 팝업 [계좌검증] 버튼 클릭
 - ☞ 계좌검증 팝업에서 대상자를 선택하지 않아도 전체 계좌에 대해 검증을 수행함
 - ☞ 대상자 별로 [취합취소] 가능함 (계좌검증이 완료되지 않은 대상자가 존재하면 전송이 불가하므로 취합취소 후 전송할 수 있음)

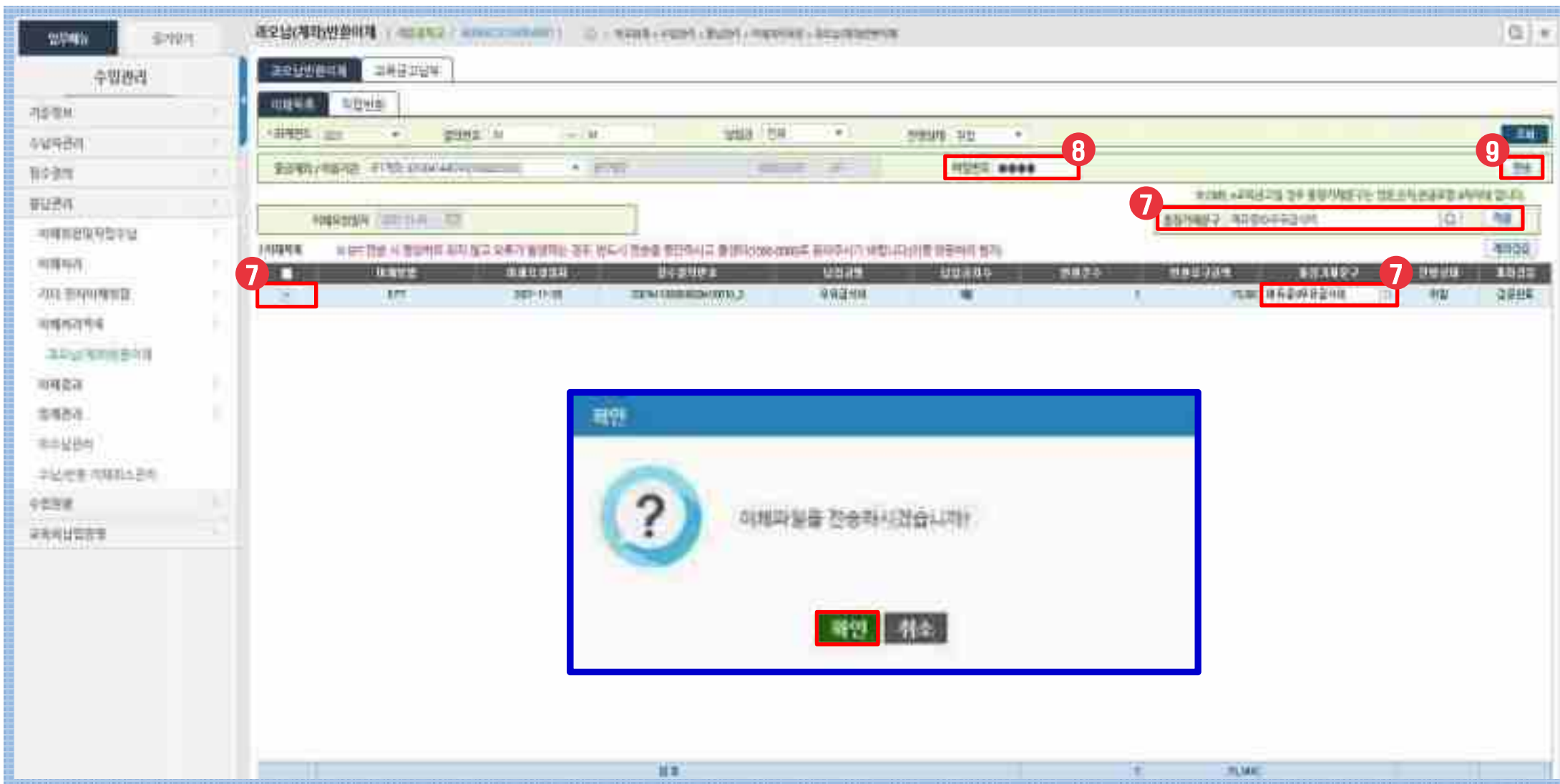


□ 화면설명 : 취합된 EFT 과오납반환 자료에 대해 계좌검증을 수행하고 전송 처리함

□ 작업순서 : ⑥ 계좌검증 결과 [완료] 확인

☞ 모든 대상자의 계좌검증이 완료되어야 전송 처리 가능함

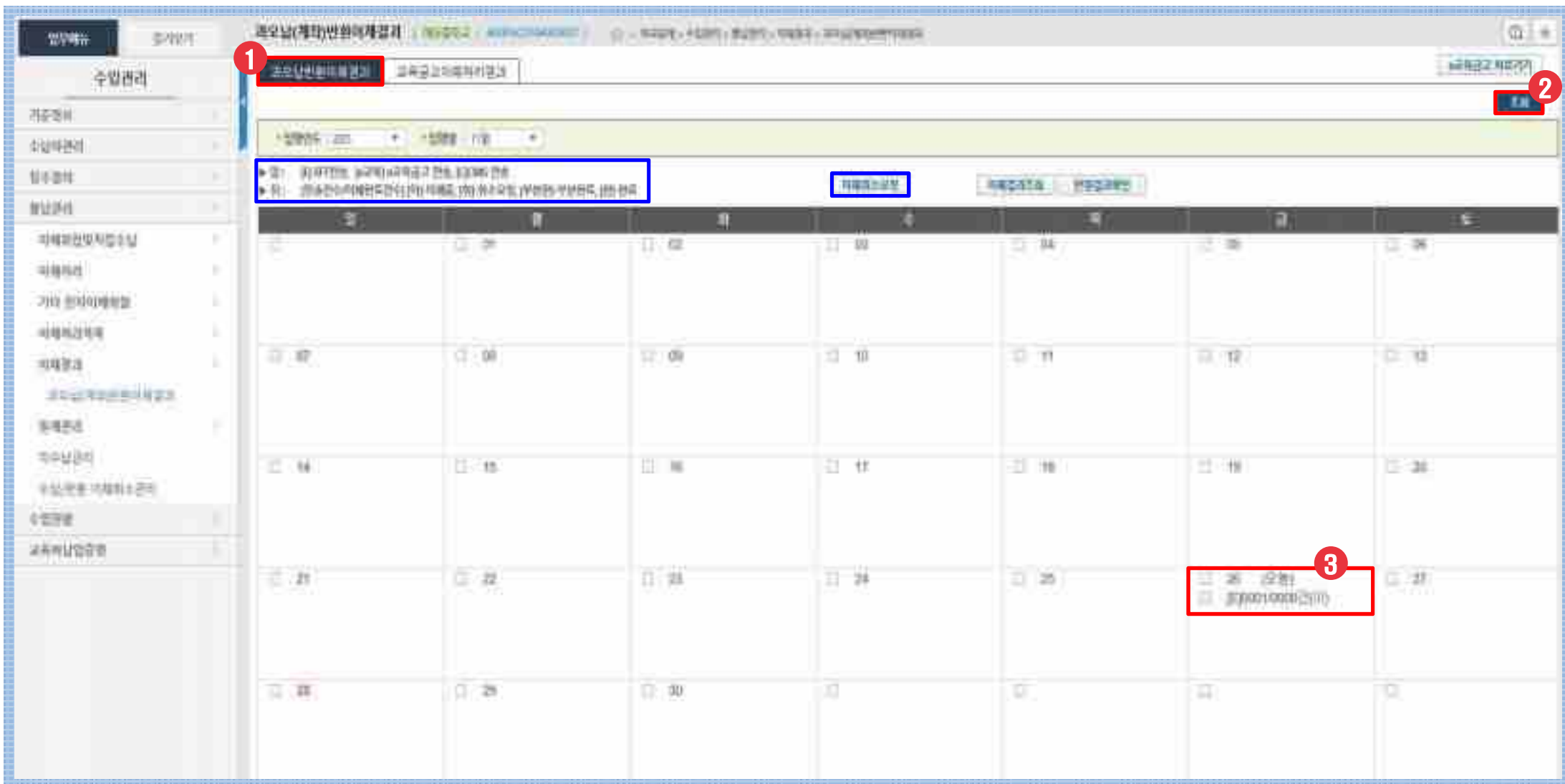
☞ 모든 대상자가 계좌검증 완료되면 [취합취소] 버튼은 조회되지 않음



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 취합된 EFT 과오납반환 자료에 대해 계좌검증을 수행하고 전송 처리함
- 작업순서 : ⑦ 이체목록 선택 후, 통장기재문구 [돌보기] 클릭하여 설정 또는 적용 → ⑧ [비밀번호] 입력 → ⑨ [전송] 버튼 클릭
 - ☞ 계좌검증 후, 통장기재문구를 적용해야 함 (통장기재문구를 먼저 적용하고 계좌검증을 수행하면 적용한 통장기재문구가 초기화 됨)
 - ☞ 전자자금이체(수입) 권한을 부여 받은 사용자만 전송 처리 가능함

6-2 EFT 반환 결과 확인 : 이체 중

6-2. 전자이체(EFT) 반환



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : EFT 과오납반환 이체 중 상태를 확인함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체결과] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [이] 상태 확인
 - ☞ 상태 : [E] - EFT 전송, [이] - 이체 중
 - ☞ EFT 이체 중 자료에 대해 사용자가 직접 이체취소 요청 가능함

6-2 EFT 반환 결과 확인 : 완료

6-2. 전자이체(EFT) 반환

The screenshot shows the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Account) Return EFT Result) screen. The sidebar on the left contains a menu with '입금관리' (Deposit Management) and '출납관리' (Payment Management). The main area displays a table with columns for date, time, and status. A red box labeled '1' highlights the '완료' (Complete) button in the top right corner. Another red box labeled '2' highlights a row in the table with the status '완료' (Complete) and the amount '20010001000'.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과

□ 화면설명 : D+1 영업일에 EFT 결과 반영 후, 완료 상태를 확인함

□ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [완] 상태 확인

👉 결과 파일이 자동으로 적용되며, 완료 후 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨

The screenshot shows the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Account) Return EFT Result) screen. The interface includes a left sidebar with navigation menus, a top header with filters, and a main content area with a data table and a modal window.

Callout 1: Points to the '과오납(계좌)반환이체결과' button in the top right corner.

Callout 2: Points to the '이체결과조회' (EFT Result Search) button in the top right area.

Callout 3: Points to the '조회' (Search) button in the modal window.

Callout 4: Points to the '이체구분' (EFT Category) column in the table, which shows 'EFT'.

Table Data:

이체구분	송금계좌(반납계좌정보)	이체일자	이체금액	입금계좌	이체성태
EFT	농협은행 3010040445711	2021-11-25	₩1,000	농협은행 3000000000005	완료

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : EFT 과오납반환에 대한 이체결과를 조회함
- 작업순서 : ① [완] 상태 자료 선택 → ② [이체결과 조회] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ④ 상세 이체결과 확인
- ☞ 계좌 정보 기준으로 이체결과를 조회하며, 엑셀 다운로드 가능함

The screenshot shows a web application interface for checking EFT return results. The main area displays a table with transaction details. A blue box highlights the '조회' (Search) button (1), the '조회' button (2), the '조회' button (3), and the '조회' button (4). The table below shows the search results.

일련번호	회계	계좌번호	반환금	반환금	반환금	반환금
1	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- ☐ 화면설명 : EFT 과오납반환에 대한 반환결과를 확인함
- ☐ 작업순서 : ① [완] 상태 자료 선택 → ② [반환결과 확인] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ④ 상세 반환결과 확인
- ☞ 납입금 정보 기준으로 반환결과를 조회하며, 출력 및 엑셀 다운로드 가능함

6 반환 관리

6-2 전자이체 반환 - e교육금고

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : e교육금고로 과오납반환 및 금고납부 업무를 수행하기 위해 정보를 등록함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 학교계좌정보 선택 → ③ 반환계좌 이체방법 [e교육금고] 선택 후, [자물쇠] 버튼 클릭
→ ④ 팝업에서 비밀번호 입력 후, [확인] 버튼 클릭 → ⑤ e교육금고 계좌 [예] 선택 → ⑥ [저장] 버튼 클릭 → ⑦ 결과 [정상] 확인
- ☞ 최초 비밀번호 설정 시, 변경 비밀번호와 변경 비밀번호 확인란만 입력하고 저장함
- ☞ e교육금고 출금계좌는 농협은행과 부산은행만 사용 가능함

6-2 반환 이체 취합


6-2. 전자이체(e교육금고) 반환

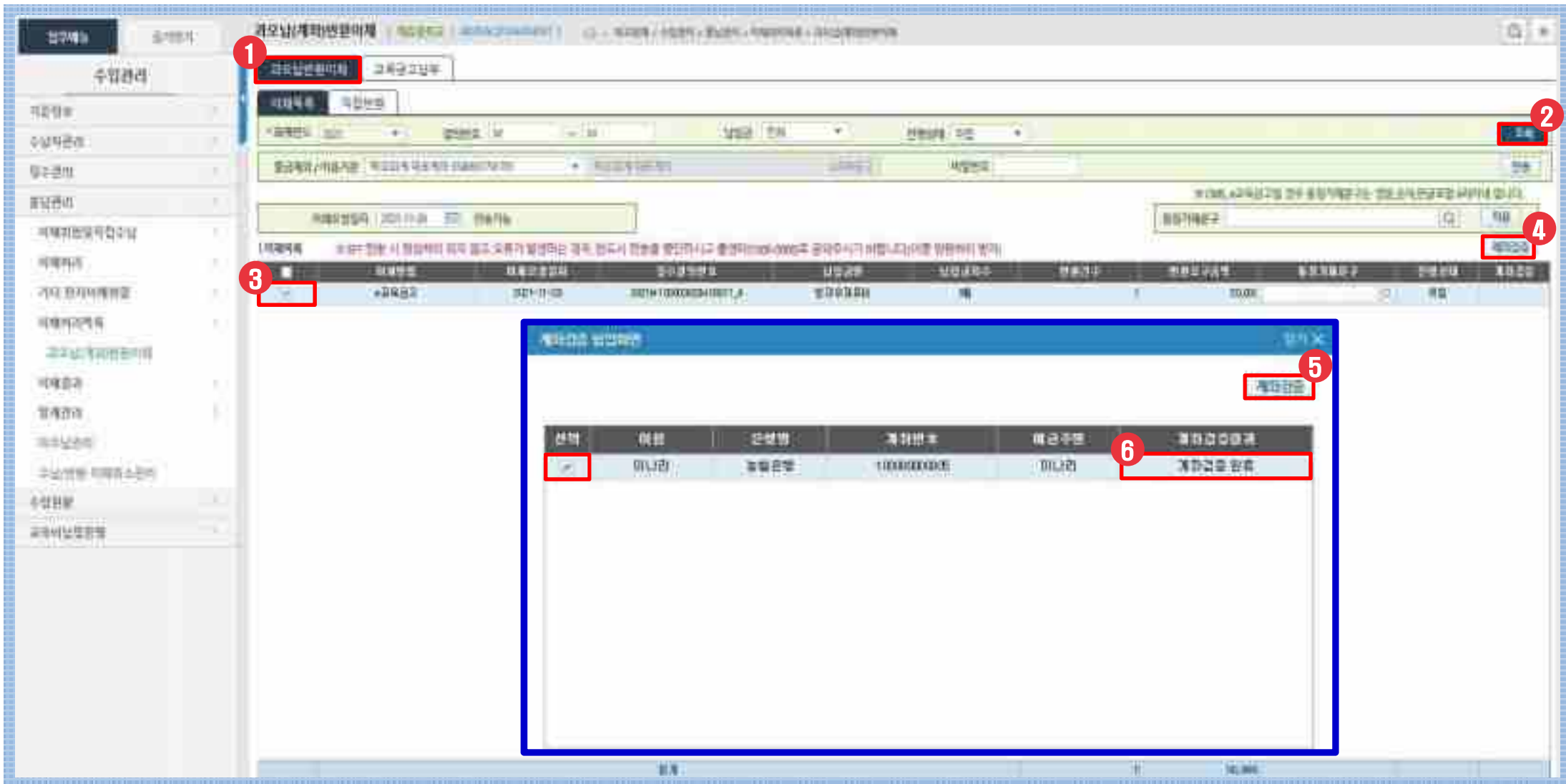
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- 화면설명 : e교육금고로 과오납반환을 진행하기 위해 자료를 취합함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체취합] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 취합대상 자료 선택 → ④ 출금계좌/이용기관 확인
→ ⑤ 이체요청일자 입력 후, [이체취합] 버튼 클릭
- ☞ 출금동의 [사용자]만 취합대상으로 조회되며, 이체요청일자를 지정할 수 있음
- ☞ 기준정보 > 학교계좌관리에서 반환 계좌에 대해 [반환계좌이체방법]을 설정하지 않으면 출금계좌/이용기관 정보가 조회되지 않음

6-2 반환 이체 취합 (계속)

6-2. 전자이체(e교육금고) 반환

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- ☐ 화면설명 : e교육금고로 과오납반환을 진행하기 위해 자료를 취합함
- ☐ 작업순서 : ⑥ [취합] 상태 확인
-  이체 전송 전까지 [취합취소] 가능함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 취합된 e교육금고 과오납반환 자료에 대해 계좌 검증을 수행하고 전송 처리함
- 작업순서 : ① [과오납반환이체] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 이체목록 선택 → ④ [계좌검증] 버튼 클릭 → ⑤ 팝업에서 [계좌검증] 버튼 클릭 → ⑥ 계좌검증 결과 [완료] 확인

모든 대상자의 계좌 검증이 완료되면, 전송 처리 가능함 [계좌검증이 완료되지 않은 대상자는 취합취소 후 전송할 수 있음]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 취합된 e교육금고 과오납반환 자료에 대해 계좌 검증을 수행하고 전송 처리함
- 작업순서 : ⑦ 이체목록 선택 후, 통장기재문구 입력 또는 입력 후, 적용 → ⑧ [비밀번호] 입력 → ⑨ [전송] 버튼 클릭
 - ☞ 계좌 검증 후, 통장기재문구를 적용해야 함 (통장기재문구를 먼저 적용하고 계좌검증을 수행하면 적용한 통장기재문구가 초기화 됨)
 - ☞ 전자자금이체(수입) 권한을 부여 받은 사용자만 전송 처리 가능함

6-2

6-2. 전자이체(e교육금고) 반환

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : e교육금고 과오납반환 이체 중 상태를 확인함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체결과] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [이] 상태 확인
 - ☞ 상태 : [E교육] - e교육금고 전송, [이] - 이체 중
 - ☞ e교육금고 반환 이체 중 자료는 이체취소 요청 불가함

6-2 반환 결과 확인 : 완료

6-2. 전자이체(e교육금고) 반환

The screenshot shows the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Bank Account) Return Transfer Result) screen. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area. A blue box highlights the '이체결과조회' (Transfer Result Search) section, which contains a search form and a table of results.

Numbered callouts indicate the steps for checking the result:

1. Click the '조회' (Search) button in the top right corner.
2. Select the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Bank Account) Return Transfer Result) menu item in the sidebar.
3. Click the '이체결과조회' (Transfer Result Search) button in the search form.
4. Click the '조회' (Search) button in the '이체결과조회' (Transfer Result Search) section.
5. Click the '엑셀' (Excel) button to download the results.

The table below shows the search results for the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Bank Account) Return Transfer Result) search.

이체구분	과오납(계좌)반환이체결과	이체일자	이체금액	과오납(계좌)반환이체결과	이체상태
*교육금고	과오납(계좌)반환이체결과	2021-11-24	50,000	과오납(계좌)반환이체결과	완료

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : e교육금고 결과 반영 후, 완료 상태를 확인하고 이체결과를 조회함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [완] 상태 확인 및 선택 → ③ [이체결과 조회] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ⑤ 이체결과 확인
 - ☞ 결과는 10분 간격으로 연계되며, 금융기관에서 처리 후 자동으로 적용됨
 - ☞ 계좌 정보 기준으로 이체결과를 조회하며, 엑셀 다운로드 가능함

The screenshot displays the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Bank Transfer) Return Transfer Result) screen. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Income Management) selected. The main area shows a table of transactions. A red box labeled '1' highlights the '과오납(계좌)반환이체결과' button in the left sidebar. A red box labeled '2' highlights the '반환결과확인' (Check Return Result) button in the top right. A red box labeled '3' highlights the '조회' (Search) button in the top right of the pop-up window. A red box labeled '4' highlights the transaction details in the table, showing a return of 100,000,000 KRW.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : e교육금고 과오납반환에 대한 반환결과를 확인함
- 작업순서 : ① [완] 상태 자료 선택 → ② [반환결과확인] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ④ 상세 반환결과 확인
- ☞ 납입금 정보 기준으로 반환결과를 조회하며, 출력 및 엑셀 다운로드 가능함

6-2 [참고] e교육금고 바로가기

6-2. 전자이체(e교육금고) 반환



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : [e교육금고 바로가기] 버튼을 통해 e교육금고시스템에 접속하여 처리 결과를 확인함
 - ☞ e교육금고 접근권한을 부여 받은 사용자만 접근 가능함
 - ☞ e교육금고 > 세입정보 > 교특세입금 : e교육금고 금고 납부 자료 조회
 - ☞ e교육금고 > 세입정보 > 학교과오납반환 : e교육금고 반환 자료 조회

The screenshot shows the 'e교육금고 접근권한관리(학교)' interface. On the left is a sidebar menu. The main area has a search bar and a table of users. A red box highlights the table, and a blue box highlights the 'Approve' button. A red box also highlights the 'Approve' button in the top right corner.

번호	성명	사용자ID	학교명	회계구분	업무구분	자료권한부서
1	이성민	이성민	XX중학교	학교회계	학교회계	XX중학교
2	이성민	이성민	XX중학교	학교회계	학교회계	XX중학교
3	이성민	이성민	XX중학교	학교회계	학교회계	XX중학교
4	이성민	이성민	XX중학교	학교회계	학교회계	XX중학교
5	이성민	이성민	XX중학교	학교회계	학교회계	XX중학교
6	이성민	이성민	XX중학교	학교회계	학교회계	XX중학교

회계구분/업무구분에 따른 접근권한의 자료 조회 범위

- 학교회계/일반지출 : 학교회계 지출 자료
- 발전기금/일반지출 : 발전기금 지출 자료
- 학교회계/세외현금 : 세입세출외현금관리 반환 자료
- 학교회계/금융정보조회 : e교육금고 금융정보 자료
- 교특회계/세입금납부(학교) : 수입관리 교육금고 납부 자료
- 학교회계/과오납반환 : 수입관리 과오납반환 자료

- 메뉴 : 서비스공통 > 권한관리 > [재정]접근권한관리 > e교육금고접근권한관리(학교)
- 화면설명 : 전자금융권한관리(학교) 담당자는 e교육금고 접근 권한을 부여함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [신규] 버튼 선택 → ③ 팝업에서 사용자ID, 회계구분, 업무구분, 자료권한 부서 선택 → ④ [저장] 버튼 클릭 → ⑤ 부여된 접근권한 확인
- ☞ 접근권한을 부여받은 사용자에게 [e교육금고 바로가기] 하여 회계구분/업무구분에 따른 자료를 조회 및 확인할 수 있음

6 반환 관리

6-2 전자이체 반환 - CMS

The screenshot displays the '학교계좌관리' (School Account Management) page. The left sidebar contains a navigation menu with options like '수입관리' (Income Management) and '기준정보' (Basic Information). The main area shows a table of school accounts. A red box (2) highlights a row in the table. On the right side, there are several buttons and a dropdown menu. A red box (3) highlights the '반환계좌 이체방법 [CMS]' dropdown. A red box (4) highlights the '저장' (Save) button. A red box (1) highlights the '조회' (Search) button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리
- 화면설명 : CMS로 과오납반환 업무를 수행하기 위해 정보를 등록함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 학교계좌정보 선택 → ③ 반환계좌 이체방법 [CMS] 선택 → ④ [저장] 버튼 클릭

The screenshot shows the CMS interface for '과오납(계좌)반환이체취합'. The sidebar menu on the left includes options like '입금관리', '수입관리', '출납관리', and '기타 전자이체취합'. The top navigation bar has '과오납(계좌)반환이체취합' selected. The main content area displays a search filter with fields for '과오납(계좌)반환이체취합' and '과오납(계좌)반환이체취합'. Below the filter is a table with columns for '과오납(계좌)반환이체취합', '과오납(계좌)반환이체취합', '과오납(계좌)반환이체취합', and '과오납(계좌)반환이체취합'. A modal dialog box is shown in the foreground, asking for confirmation to proceed with the collection.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- 화면설명 : CMS로 과오납반환을 진행하기 위해 자료를 취합함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체취합] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 취합대상 자료 선택 → ④ 출금계좌/이용기관 확인
→ ⑤ 이체요청일자 입력 후, [이체취합] 버튼 클릭
- ☞ 출금동의 [사용자]만 취합대상으로 조회되며, 이체요청일자를 지정할 수 있음
- ☞ 기준정보 > 학교계좌관리에서 반환 계좌에 대해 [반환계좌이체방법]을 설정하지 않으면, 출금계좌/이용기관 정보가 조회되지 않음

The screenshot displays the '과오납(계좌)반환이체취합' (Overpayment (Bank Account) Return Fund Transfer) screen. The interface includes a sidebar menu on the left with options like '수입관리' (Revenue Management) and '출납관리' (Disbursement Management). The main area has a top section with filters for '과제년도' (Fiscal Year) and '과제구분' (Project Category). Below this is a table with columns for '과제번호' (Project Number), '과제명' (Project Name), '과제일자' (Project Date), '입금일자' (Deposit Date), and '과제금액' (Project Amount). A red box highlights the '과제금액' column, and a red circle with the number '6' is next to it.

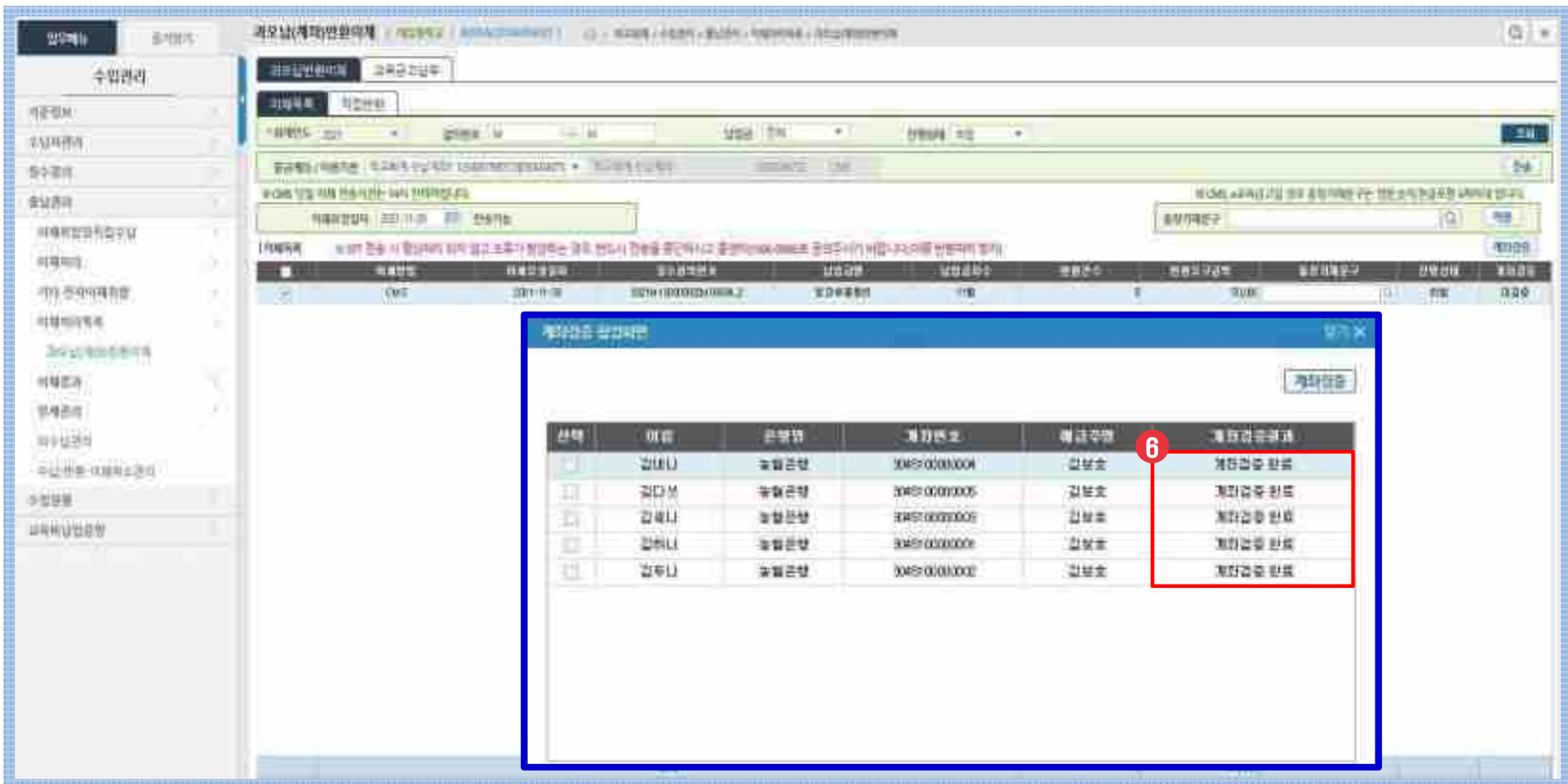
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- 화면설명 : CMS로 과오납반환을 진행하기 위해 자료를 취합함
- 작업순서 : ⑥ [취합] 상태 확인
 - ☞ 이체 전송 전까지 [취합취소] 가능함

The screenshot displays the '과오납(계좌)반환이체' (Overpayment (Account) Return Transfer) screen. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation menus such as '입수입관리' (Input/Output Management), '출납관리' (Payment Management), and '이체처리목록' (Transfer Processing List).
- Main Workspace:**
 - 1:** A button labeled '과오납반환이체' (Overpayment Return Transfer) is highlighted in the top navigation bar.
 - 2:** A '조회' (Search) button is located in the top right corner of the main workspace.
 - 3:** A '이체목록' (Transfer List) button is located in the top left corner of the main workspace.
 - 4:** A '계좌검증' (Account Verification) button is located in the top right corner of the main workspace.
- Pop-up Window:** A window titled '계좌검증 팝업 화면' (Account Verification Pop-up Screen) is shown, containing a table of accounts to be verified.

선택	이름	성명	계좌번호	계좌주명	계좌검증결과
<input type="checkbox"/>	김대나	농협은행	20451000000000000000	김보호	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김대나	농협은행	20451000000000000000	김보호	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김대나	농협은행	20451000000000000000	김보호	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김대나	농협은행	20451000000000000000	김보호	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김대나	농협은행	20451000000000000000	김보호	계좌검증 완료

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 취합된 CMS 과오납반환 자료에 대해 계좌 검증을 수행하고 전송 처리함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 이체목록 선택 → ④ [계좌검증] 버튼 클릭 → ⑤ 팝업에서 [계좌검증] 버튼 클릭
 - ☞ 계좌 검증 팝업에서 대상자를 선택하지 않아도 전체 계좌에 대해 검증을 수행함
 - ☞ 대상자별로 [취합취소] 가능함 [계좌 검증이 완료되지 않은 대상자가 존재하면 전송이 불가하므로 취합취소 후 전송할 수 있음]



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- ☐ 화면설명 : 취합된 CMS 과오납반환 자료에 대해 계좌 검증을 수행하고 전송 처리함
- ☐ 작업순서 : ⑥ 계좌검증 결과 [완료] 확인
 - ☞ 모든 대상자의 계좌 검증이 완료되면, 전송 처리 가능함
 - ☞ 모든 대상자가 계좌 검증을 완료하면, [취합취소] 버튼은 조회되지 않음

The screenshot displays the '과오납(계좌)반환이체' (Overpayment (Bank Account) Return Transfer) screen. The interface includes a search bar at the top, a list of transactions, and a confirmation dialog. Red circles and boxes highlight key elements: ⑦ points to the '이체목록' (Transfer List) button, ⑧ points to the '전송' (Transfer) button, and ⑦ points to the '통장기재문구' (Bank Account Statement) field. A blue box highlights a confirmation dialog asking '이체과실들을 전송하시겠습니까?' (Do you want to transfer the transfer errors?).

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 취합된 CMS 과오납반환 자료에 대해 계좌 검증을 수행하고 전송 처리함
- 작업순서 : ⑦ 이체목록 선택 후, 통장기재문구 [돌보기] 클릭하여 설정 또는 직접 입력(적용도 가능) → ⑧ [전송] 버튼 클릭
 - ☞ 계좌 검증 후, 통장기재문구를 적용해야 함 (통장기재문구를 먼저 적용하고 계좌 검증을 수행하면 적용한 통장기재문구가 초기화 됨)
 - ☞ 전자자금이체(수입) 권한을 부여 받은 사용자만 전송 처리 가능함

과오납(계좌)반환이체

계좌검증 미완료 대상자 취합 취소

선택	이름	은행명	계좌번호	예금주명	계좌검증결과
<input type="checkbox"/>	김내나	농협은행	30421000000004	김보훈	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김다선	농협은행	30421000000005	김보훈	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김내나	농협은행	30421000000006	김보훈	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김내나	농협은행	30421000000007	김보훈	계좌검증 완료
<input type="checkbox"/>	김두나	농협은행	30421000000008	김보훈	[(오류) 요구불예금 계좌번호가 없음]

확인

선택한 건에 대해서 취합취소 처리하시겠습니까?

확인 **취소**

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : 과오납반환 취합 후, 계좌 검증 미완료 대상자에 대해 취합 취소할 수 있음
- 작업순서 : ① 팝업에서 계좌검증 미완료 대상자 선택 → ② [취합취소] 버튼 클릭
 - ☞ 모든 대상자의 계좌 검증이 완료되면 전송 처리가 가능하므로, 계좌 검증 미완료 대상자는 취합 취소 후 전송 처리함
 - ☞ [계좌 검증 미완료 대상자만 보기] 할 수 있음

선택	이름	은행명	계좌번호	계좌종류	계좌검증상태
<input checked="" type="checkbox"/>	김대니	농협은행	301011000000000000	일반계좌	계좌검증 완료
<input checked="" type="checkbox"/>	김대니	농협은행	301011000000000000	일반계좌	계좌검증 완료
<input checked="" type="checkbox"/>	김대니	농협은행	301011000000000000	일반계좌	계좌검증 완료
<input checked="" type="checkbox"/>	김대니	농협은행	301011000000000000	일반계좌	계좌검증 완료

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- ☐ 화면설명 : 과오납반환 취합 후, 계좌 검증 미완료 대상자에 대해 취합 취소할 수 있음
- ☐ 작업순서 : ③ 계좌 검증 미완료 대상자가 취합 취소되어 모든 대상자의 계좌 검증이 완료 상태임 확인
 - ☞ 모든 대상자가 계좌 검증 완료되면, [취합취소] 버튼은 조회되지 않음

6-2 반환 결과 확인 : 이체 중

6-2. 전자이체(CMS) 반환

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : CMS 과오납반환 이체 중 상태를 확인함
- 작업순서 : ① [과오납반환 이체결과] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [이] 상태 확인
 - ☞ 상태 : [C] - CMS 전송, [이] - 이체 중
 - ☞ CMS 이체 중 자료에 대해 사용자가 직접 이체취소 요청 가능함

6-2 반환 결과 확인 : 완료

6-2. 전자이체(CMS) 반환

과오납(계좌)반환이체결과

조회년도: 2021 | 조회월: 11월

조회기간: 2021-11-01 ~ 2021-11-30

조회금액: 10,000 | 조회회수: 10,000,000,000

조회결과: 완료

이체구분	과오납(계좌)반환이체결과	이체일자	이체금액	조회회수	이체상태
CMS	과오납(계좌)반환이체결과	2021-11-29	10,000	조회회수: 10,000,000,000	완료
CMS	과오납(계좌)반환이체결과	2021-11-29	10,000	조회회수: 10,000,000,000	완료
CMS	과오납(계좌)반환이체결과	2021-11-29	10,000	조회회수: 10,000,000,000	완료
CMS	과오납(계좌)반환이체결과	2021-11-29	10,000	조회회수: 10,000,000,000	완료
CMS	과오납(계좌)반환이체결과	2021-11-29	10,000	조회회수: 10,000,000,000	완료

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과

□ 화면설명 : CMS 결과 반영 후, 완료 상태를 확인하고 이체 결과를 조회함

□ 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② [완] 상태 확인 및 선택 → ③ [이체결과 조회] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ⑤ 이체결과 확인

👉 결과 파일이 자동으로 적용되며, 완료 후 일계가 생성되고, 현금출납부에 반영됨

👉 계좌 정보 기준으로 이체 결과를 조회하며, 엑셀 다운로드 가능함

과오납(계좌)반환이체결과

조회년도: 2023 | 조회월: 11월

▶ 열: 88311원, 88311원, 88311원, 88311원, 88311원
 ▶ 회: 88311원, 88311원, 88311원, 88311원, 88311원, 88311원, 88311원, 88311원

일	월	년	금	액	비	고
01	11	2023	88311	원		
02	11	2023	88311	원		
03	11	2023	88311	원		
04	11	2023	88311	원		
05	11	2023	88311	원		
06	11	2023	88311	원		
07	11	2023	88311	원		
08	11	2023	88311	원		
09	11	2023	88311	원		
10	11	2023	88311	원		
11	11	2023	88311	원		
12	11	2023	88311	원		
13	11	2023	88311	원		
14	11	2023	88311	원		
15	11	2023	88311	원		
16	11	2023	88311	원		
17	11	2023	88311	원		
18	11	2023	88311	원		
19	11	2023	88311	원		
20	11	2023	88311	원		
21	11	2023	88311	원		
22	11	2023	88311	원		
23	11	2023	88311	원		
24	11	2023	88311	원		
25	11	2023	88311	원		
26	11	2023	88311	원		
27	11	2023	88311	원		
28	11	2023	88311	원		
29	11	2023	88311	원		
30	11	2023	88311	원		
31	11	2023	88311	원		

1: [조회] 버튼
 2: [반환결과확인] 버튼
 3: [조회] 버튼 (상세보기)
 4: 반환결과확인 상세보기

일	월	년	금	액	비	고
01	11	2023	88311	원		
02	11	2023	88311	원		
03	11	2023	88311	원		
04	11	2023	88311	원		
05	11	2023	88311	원		
06	11	2023	88311	원		
07	11	2023	88311	원		
08	11	2023	88311	원		
09	11	2023	88311	원		
10	11	2023	88311	원		
11	11	2023	88311	원		
12	11	2023	88311	원		
13	11	2023	88311	원		
14	11	2023	88311	원		
15	11	2023	88311	원		
16	11	2023	88311	원		
17	11	2023	88311	원		
18	11	2023	88311	원		
19	11	2023	88311	원		
20	11	2023	88311	원		
21	11	2023	88311	원		
22	11	2023	88311	원		
23	11	2023	88311	원		
24	11	2023	88311	원		
25	11	2023	88311	원		
26	11	2023	88311	원		
27	11	2023	88311	원		
28	11	2023	88311	원		
29	11	2023	88311	원		
30	11	2023	88311	원		
31	11	2023	88311	원		

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- ☐ 화면설명 : CMS 과오납반환에 대한 반환 결과를 확인함
- ☐ 작업순서 : ① [완] 상태 자료 선택 → ② [반환결과확인] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 [조회] 버튼 클릭 → ④ 상세 반환결과 확인
- ☞ 납입금 정보 기준으로 반환 결과를 조회하며, 출력 및 엑셀 다운로드 가능함

6 반환 관리

6-3 신용카드 반환

6-3. 신용카드 반환

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 신용카드로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ① 징수결의 선택 → ② 구분에서 과오납반환결의 선택 후, [수정결의] 버튼 클릭

3

제목: 과오납반환결의 작성을 위한
 개요: 신용카드 반환 처리를 위한
 * 과오납 반환
 * 신용카드 반환

4

구분	과목명	예산액	잔액	잔액비율	잔액비율	잔액비율	잔액비율	잔액비율	잔액비율
과목명	신용카드	1,000,000원	0/000,000	0%	0%	0%	0%	0%	0%

5

반환대상 추가

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 신용카드로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- 작업순서 : ③ 제목, 개요 등 기본정보 작성 → ④ 예산내역 확인 → ⑤ [반환대상 추가] 버튼 클릭

과오납반환결의

6 기본정보: 과납액, 과납년월, 과납월, 과납일, 과납금액, 과납구분, 과납처, 과납처명, 과납처주소

7 [조회] 버튼

8 대상금액: 10,000

9 대상: 1번_오류금

10 [다음] 버튼

11 [저장] 버튼

12 [닫기] 버튼

조정대상정보

과오납반환결의 대상은 과오납금에 대한 반환처리입니다.

*반환금과 과오납액의 차이가 발생하면 반환금과 과오납액의 차이가 발생하며 반환금과 과오납액의 차이가 발생하며 반환금과 과오납액의 차이가 발생합니다.

대상정보

과오납구분	과오납금액	과오납구분	과오납금액
1번_오류금	-10,000	2번_오류금	-10,000
3번_오류금	-10,000	4번_오류금	-10,000
5번_오류금	-10,000	6번_오류금	-10,000
7번_오류금	-10,000	8번_오류금	-10,000

상세내역

과오납구분	과오납금액	과오납구분	과오납금액	과오납구분	과오납금액	과오납구분	과오납금액
1번_오류금	200,000	2번_오류금	-40,000	3번_오류금	-40,000	4번_오류금	0
5번_오류금	50,000	6번_오류금	-10,000	7번_오류금	-10,000	8번_오류금	0
9번_오류금	50,000	10번_오류금	-10,000	11번_오류금	-10,000	12번_오류금	0
13번_오류금	50,000	14번_오류금	-10,000	15번_오류금	-10,000	16번_오류금	0
17번_오류금	50,000	18번_오류금	-10,000	19번_오류금	-10,000	20번_오류금	0

반환금과 과오납액의 차이

과오납금과 반환금의 차이가 발생하면 반환금과 과오납액의 차이가 발생하며 반환금과 과오납액의 차이가 발생하며 반환금과 과오납액의 차이가 발생합니다.

- 작업순서 : ⑥ 팝업에서 기본정보 입력 및 [신용카드 취소] 구분 선택 → ⑦ [조회] 버튼 클릭 → ⑧ 대상금액 입력 → ⑨ 대상 선택 → ⑩ [다음] 버튼 클릭 후, 조정결의 정보 확인 → ⑪ [저장] 버튼 클릭 → ⑫ 팝업 [닫기] 클릭

☞ 신용카드로 수납한 대상자는 [신용카드 취소] 선택 시 조회됨

☞ [현금/계좌반환] 대상자와 [신용카드 취소] 대상자를 하나의 과오납반환결의로 작성 가능함

6-3. 신용카드 반환

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- ☐ 화면설명 : 신용카드로 반환 처리를 위해 과오납반환결의를 작성함
- ☐ 작업순서 : ⑬ 결의내역 확인 → ⑭ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭 → ⑮ [결재요청] 버튼 클릭

신용카드반환(승인취소)이체취합

1. 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭

2. 취합대상 선택

3. [취합] 버튼 클릭

번호	구분	계좌번호	계좌명	잔액	잔액잔액		잔액잔액		잔액잔액		잔액잔액
					잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	
1	신용카드	12345678901234567890	신용카드	100000	100000	0	0	0	0	0	0
2	신용카드	12345678901234567890	신용카드	100000	100000	0	0	0	0	0	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 신용카드반환(승인취소)이체취합
- 화면설명 : 신용카드로 반환 처리를 위해 취합함
- 작업순서 : ① 조회 조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취합대상 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭

신용카드반환(승인취소)이체취합

회계연도: 2023 회계월: 01 입금일자: 2023-01-01 ~ 2023-01-31

입금회사: 전체 선택

입금계좌: 전체 선택

1 2

회계연도	회계월	입금일자	입금금액	입금회사	입금계좌	입금회계연도		입금회계월		입금회계일		입금회계월
						입금회계연도	입금회계월	입금회계일	입금회계월	입금회계일		
2023	01	2023-01-01	10,000	신한은행	1111-1111-1111	2023	01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
2023	01	2023-01-01	10,000	신한은행	1111-1111-1111	2023	01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01

4

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 신용카드반환(승인취소)이체취합
- ☐ 화면설명 : 신용카드로 반환 처리를 위해 취합함
- ☐ 작업순서 : ④ [취합] 상태 확인
 - ☞ 취합 후, [취합취소] 가능함

1 승인/취소요청

2

카드번호	카드명	카드사	카드종류	카드구분	회계연도	회계월	회계일	회계금액	잔액
0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000

3 승인요청

4 확인

확인

승인요청하시겠습니까?
3영업일 이후에 정산됩니다

확인 취소

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 신용카드 반환 취합 자료를 확인하고, 승인 요청 처리함
- 작업순서 : ① [승인/취소요청] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 자료 선택 → ③ [승인 요청] 버튼 클릭 → ④ “3영업일 이후에 정산됨” 알림 확인
☞ 하루에 여러 번 승인 요청 가능함

6-3. 신용카드 반환

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 신용카드 반환 취합 자료를 확인하고, 승인 요청 처리함
- 작업순서 : ⑤ [전송 취소] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑥ 자료 확인
 - ☞ 승인을 진행하지 않을 자료에 대해 [전송 취소] 처리 가능함
 - ☞ 17시까지 승인 요청과 전송 취소를 반복 처리할 수 있음 (17시 이후 승인 및 취소 요청 불가)

6-3 반환 승인 요청 결과 : D+1

6-3. 신용카드 반환

카드승인/취소요청

승인취소요청 | 전환이력 | **요청결과조회** | 요청발행내역 | 취소처리이력 | 카드승인내역

요청결과조회

요청일자: 2024. 01. 01 | 요청금액: 100,000 | 승인일자: 2024. 01. 02 | 승인금액: 100,000 | 승인구분: 일반 | 승인종류: 일반 | 승인상태: 승인

승인번호	승인일자	승인금액	승인구분	승인종류	승인상태	승인일시	승인금액	승인구분	승인종류	승인상태	승인일시	승인금액	승인구분	승인종류	승인상태
2024. 01. 01	2024. 01. 01	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인
2024. 01. 01	2024. 01. 01	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인
2024. 01. 01	2024. 01. 01	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인
2024. 01. 01	2024. 01. 01	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인	2024. 01. 02	100,000	일반	일반	승인

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : D+1 영업일에 요청 결과를 확인함
- 작업순서 : ① [요청결과 조회] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 진행상태 [승인요청 중] 확인
 - ☞ D+1 영업일 이후에는 카드사에서 승인이 진행 중이므로 취소 처리 불가함

6-3 반환 승인 요청 결과 : D+3

6-3. 신용카드 반환


연월일	승인일자	결과구분	상태	승인금액	취소금액	결과구분	상태	승인금액	취소금액	승인일자	승인금액	취소금액
2021.02.01	2021.02.01	승인	정상	10,000	0	승인	정상	10,000	0	2021.02.01	10,000	0
2021.02.01	2021.02.01	승인	정상	10,000	0	승인	정상	10,000	0	2021.02.01	10,000	0
2021.02.01	2021.02.01	승인	정상	10,000	0	승인	정상	10,000	0	2021.02.01	10,000	0
2021.02.01	2021.02.01	승인	정상	10,000	0	승인	정상	10,000	0	2021.02.01	10,000	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : D+3 영업일에 완료 결과를 확인함
- 작업순서 : ① [요청결과 조회] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 결과구분 [정상] 및 진행상태 [완료] 확인
 - ☞ D+3 영업일 오후에 정산 결과가 반영되고, 완료 후 일계가 생성됨
 - ☞ 승인거절/취소거절 발생 시, 카드 소유자가 카드사로 문의해야 사유 확인 가능함

6-3

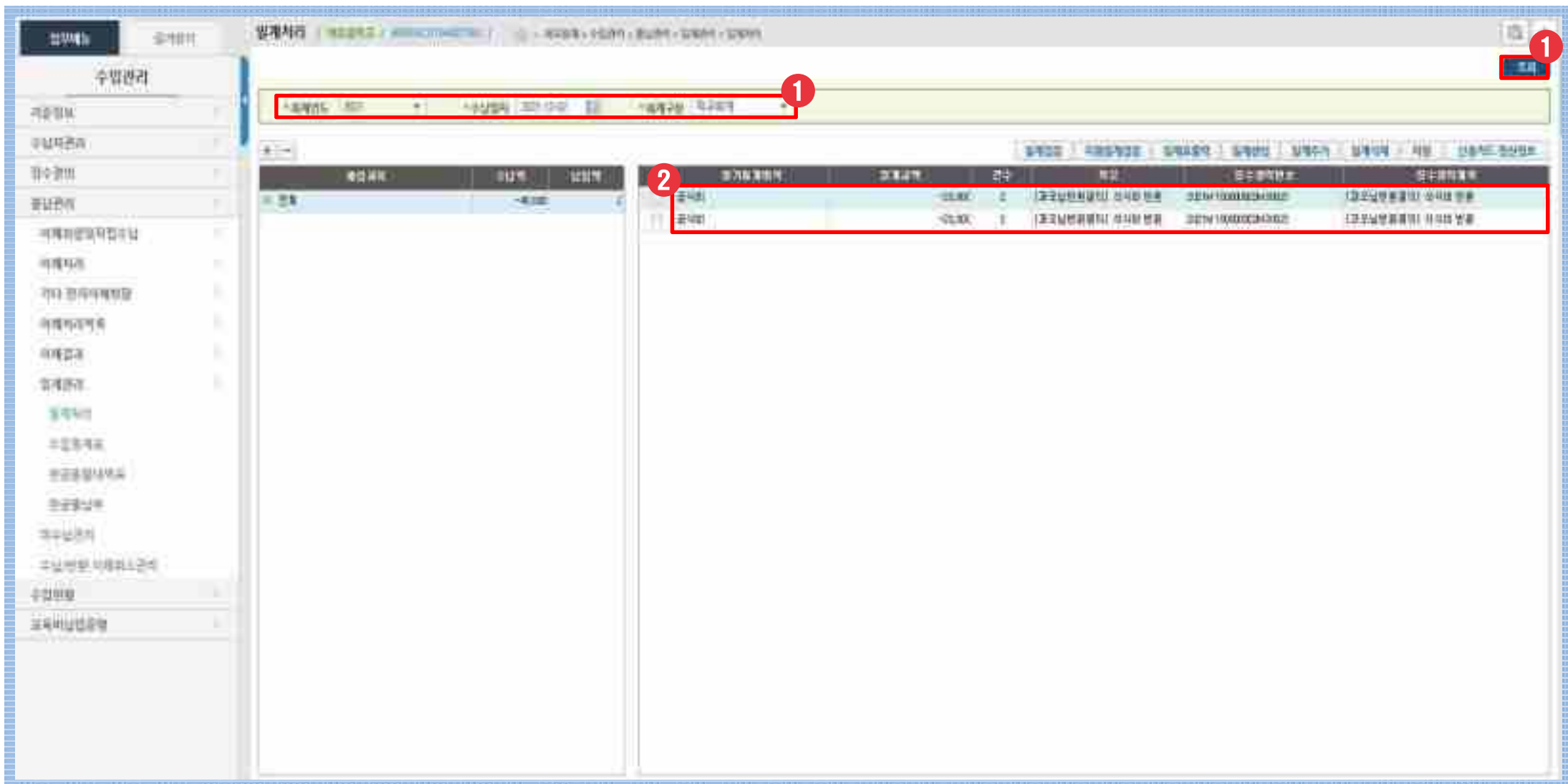
6-3. 신용카드 반환

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- ☐ 화면설명 : 요청일자 및 신용카드사 별로 현황을 확인함
- ☐ 작업순서 : ① [일자별 현황] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 현황 정보 확인
-  반환 완료 자료에 대해 반환일자 변경 처리 가능함 (일게 삭제 후, 반환일자 변경)

6-3 일계 확인

6-3. 신용카드 반환



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 일계 및 정산정보를 확인함
- 작업순서 : ① [수납일자] 및 [회계구분] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 일계 정보 확인
 - ☞ 신용카드 승인 자료 완료 후, 일계가 생성됨

6-3 신용카드 정산정보 확인

6-3. 신용카드 반환

신용카드 정산정보

입금일자: 2021-11-08 ~ 2021-12-10 | 가맹점용도: 전체 | 신용카드사: 선택

※ 중립 자료는 입금 일자에 입학년 기간을 기준으로 조회되며, 최종 일자에 미 정산 상계 잔액이 0원일 경우 출력되지 않습니다.
 ※ 출력 당월 15시 이후 정산 자료가 반영되므로 15시 이후 출력을 권장합니다.
 ※ BC카드의 경우 미상계금 발생일자를 포함하여 조회해주시기 바랍니다.

입금일자	입금여부	입금일자	입금수납계정	입금가맹점번호	카드사	승인금액	정산금액	정산입금액	미정산상계금액
2021-12-02	Y	2021-12-02	농협은행 3590631	0112399910	신한카드	0	0	0	20,000
2021-12-02	Y	2021-12-02	농협은행 3590631	8011151002	KB국민카드	0	0	0	20,000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리

□ 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 일계 및 정산 정보를 확인함

□ 작업순서 : ① [신용카드 정산정보] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 입금일자 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 신용카드 정산 정보 확인

☞ 신용카드 반환(취소)은 각 카드사의 가맹점 용도별로 상계 처리됨 (가맹점 용도 : 교육비특별회계, 학교회계)

☞ 상계처리 되지 않는 경우 미정산 상계금액이 발생하며, 해당 금액만큼 학교 통장은 잉여금 상태가 됨

☞ BC카드는 미상계금이 최종 발생일자를 포함하여 조회해야 미상계금을 확인 가능 (BC는 정산정보에 변동이 생긴 경우에만 정산 정보 발생)

신한카드 미정산 상계금액 현황

2021-12-10 기준	학교회계 미정산상계금액(누계)	20,000
일지별 상세내역		
가변결-종도	일 자	미정산상계금액(누계)
학교회계	2021-12-10	20,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 신한카드 미정산 상계금액에 대한 증빙 자료를 출력함
- 작업순서 : ① 팝업에서 입금일자 및 [신한카드] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 조회 자료 확인 → ③ [증빙자료] 버튼 클릭
 - ☞ 증빙자료는 신한카드사만 출력 가능하며, 15시 이후 출력을 권장함 (15시 이후 정산 정보 반영)
 - ☞ 입력한 입금일자 기준으로 출력되며, 최종일자에 미정산 상계금액이 0원이면 출력되지 않음

6-3 수입 일계표

6-3. 신용카드 반환

The screenshot shows the '수입일계표' (Income Statement) interface. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar with buttons for '회계구분' (Account Type), '일계일자' (Statement Date), and '조회' (Search). A red box labeled '2' highlights a row in the main table, specifically the '카드사명' (Card Company) column. A blue box labeled '3' highlights a pop-up window titled '발입신용카드별 미상계금액(누계)' (Unsettled Amount by Issued Credit Card (Cumulative)). This window contains a table with columns '입금일자' (Deposit Date), '카드사명' (Card Company), and '미상계금액(누계)' (Unsettled Amount (Cumulative)).

입금일자	카드사명	미상계금액(누계)
2021-12-02	KB국민카드	₩20,000
2021-12-02	산하카드	₩20,000

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 수입일계표

□ 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 수입 일계표를 확인함

□ 작업순서 : ① [회계구분] 및 [일계일자] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 신용카드 정산내역 확인 후, 미상계금액(누계) 클릭
→ ③ 팝업에서 신용카드사별 미상계금액(누계) 확인

☞ BC카드는 정산정보에 변동이 생기는 경우에만 정산정보가 발생하기 때문에 미상계금액이 누계액으로 표시되지 않아 불일치 할 수 있음

The screenshot shows the '현금출납부' (Cash Receipt and Disbursement) screen. A modal window titled '예금잔액불부합조서' (Bank Statement Discrepancy Report) is open, displaying a table with the following data:

구분	잔액	잔액	잔액	잔액
현금출납부 잔액 ①	41,836,000			
금융기관 잔액 ②	41,836,000			
차액 ③ - ②	-40,000			
비고(사유)	신용카드 미상계 잔액으로 인한 차액 발생			

The modal window also contains a message: '실제 미상계금액이 0원인 경우 출력되지 않습니다. 차액은 조회기간 마지막일자 기준으로 산정됩니다. 출력력 버튼 실행 이후에는 금액 수정이 불가능합니다.' (The actual unaccounted amount will not be printed if it is 0. The difference is calculated based on the last date of the closing period. After clicking the print button, the amount cannot be modified.)

Numbered callouts on the screenshot indicate the following steps:

1. 기간 입력 및 [미상계금 포함] 체크 후, [조회] 버튼 클릭
2. 카드 미상계금 확인
3. [예금잔액불부합조서] 버튼 클릭
4. 팝업에서 금융기관 잔액 및 비교(사유) 입력
5. [출력] 버튼 클릭

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부

□ 화면설명 : 신용카드 자동납부 미상계금으로 인한 차액이 발생하는 경우 예금잔액 불부합조서를 작성하여 출력함

□ 작업순서 : ① 기간 입력 및 [미상계금 포함] 체크 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 카드 미상계금 확인 → ③ [예금잔액불부합조서] 버튼 클릭
→ ④ 팝업에서 금융기관 잔액 및 비교(사유) 입력 → ⑤ [출력] 버튼 클릭

☞ BC카드는 미상계금액이 최초 발생한 일자가 조회한 기간 내 포함되어야 확인됨 (BC는 정산정보에 변동이 생기는 경우에만 정산정보 발생)

☞ 실제 미상계금액이 0원인 경우 출력되지 않음

예금잔액 불부합조서

1. 불부합 내역 (단위 : 원)

기준 일자	현금출납부 잔액 (1)	금융기관 잔액 (2)	차액 (1) - (2)	비고(사유)
2021-12-31	41,950,000	41,890,000	+60,000	신용카드 미상계 잔액으로 인한 차액 발생

2. 불부합 사유(비상계 세부 내역) (단위 : 원)

카드사 구분	일 자	잔액(가맹분도)	비상계 금액	비고
국민카드	2021-12-01	학교회계	20,000	
신한카드	2021-12-01	학교회계	20,000	
합 계			40,000	

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부
- 화면설명 : 신용카드 자동납부 미상계금으로 인한 차액이 발생하는 경우, 예금잔액 불부합조서를 작성하여 출력함
- 작업순서 : ⑥ 예금잔액 불부합조서 내용을 확인하고 출력함
 - ☞ 신용카드 자동납부 미상계금으로 인한 예금잔액 불부합인 경우에만 작성할 수 있음
 - ☞ 다른 사유로 예금잔액 불부합이 발생하는 경우에는 예금잔액 불부합조서 작성이 불가함

6-3

6-3. 신용카드 반환

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 취소 거절이 발생한 대상자에 한해 현금 반환으로 변경 가능함
- 작업순서 : ① [요청결과 조회] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취소거절 대상자 확인
- ☞ 상세 취소 거절 사유는 카드 소유자가 카드사로 문의해야 확인 가능함

6-3 반환 취소 거절 : 취합

6-3. 신용카드 반환

신용카드반환(승인취소)이체취합

조회조건: 2025-01-01 ~ 2025-12-31

조회: [조회] [취합] [이체취합]

No	구분	상호명	계좌번호	계좌명	입금일	입금금액		입금금액		입금금액		잔액
						원금	이자	원금	이자	원금	이자	
1	기타	신용카드반환(승인취소)이체취합	1000000000000000	신용카드반환(승인취소)이체취합	2025-01-01	1000000000000000	0	1000000000000000	0	1000000000000000	0	1000000000000000
2	기타	신용카드반환(승인취소)이체취합	1000000000000000	신용카드반환(승인취소)이체취합	2025-01-01	1000000000000000	0	1000000000000000	0	1000000000000000	0	1000000000000000
3	기타	신용카드반환(승인취소)이체취합	1000000000000000	신용카드반환(승인취소)이체취합	2025-01-01	1000000000000000	0	1000000000000000	0	1000000000000000	0	1000000000000000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 신용카드반환(승인취소)이체취합
- 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 취소 거절이 발생한 대상자에 대해 현금 반환으로 변경하기 위해 취합 처리함
- 작업순서 : ① 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취소 거절로 인한 미완료 자료 선택 → ③ [취합] 버튼 클릭

6-3. 신용카드 반환

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 신용카드반환(승인취소)이체취합
- ❑ 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 취소 거절이 발생한 대상자에 대해 현금 반환으로 변경하기 위해 취합 처리함
- ❑ 작업순서 : ④ [취합] 상태 확인 후, 미반환금액 클릭 → ⑤ 팝업에서 반환대상 확인

☞ 취합 후, 미반환금액을 클릭하고 반환대상을 확인할 수 있음

6-3 반환 취소 거절 : 현금 반환 변경

6-3. 신용카드 반환


The screenshot displays the '카드승인/취소요청' (Card Approval/Request for Cancellation) screen. The interface includes a sidebar with navigation options like '수입관리' (Income Management) and '출납관리' (Expense Management). The main area shows a table of transactions. A red box highlights the '취소처리불가' (Cannot Cancel) status. A blue box highlights the '현금반환변경' (Change Cash Refund) button. A confirmation dialog box is shown at the bottom, asking if the refund method should be changed to cash refund.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 카드승인/취소요청
- 화면설명 : 신용카드 반환 완료 후, 취소 거절이 발생한 대상자에 한해 현금 반환으로 변경 가능함
- 작업순서 : ① [취소처리 불가] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 취소거절 대상자 선택 → ③ [현금반환 변경] 버튼 클릭
 - ☞ 현금 반환 변경은 전자자금이체(수입) 권한 부여자만 처리할 수 있음
 - ☞ 현금 반환으로 변경 이후, 직접반환 또는 전자이체 반환이 가능함
 - ☞ 계좌 정보가 없는 대상은 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드정보관리에서 계좌 정보를 등록함

6 반환 관리

6-4 교육금고 납부 - 금고 직접납부

6-4. 교육금고 직접 납부

☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
☐ 화면설명 : 교육비특별회계 수납 금액에 대해 직접 금고 납부 처리하고 납부서를 출력함
☐ 작업순서 : ① [교육금고 납부취합] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② [신] 자료 선택 → ③ [금고 직접납부] 버튼 클릭
 → ④ 팝업에서 대상 선택 → ⑤ 납부일자 입력 후, [적용] 버튼 클릭 → ⑥ 금회 납부액 입력 → ⑦ [금고납부] 버튼 클릭
 교육비특별회계 징수 건으로 수납 처리 시 해당 일자로 신규(신) 자료가 확인됨

The screenshot shows the '과오납(계좌)반환이체취합' (Overpayment (Bank Transfer) Return and Withdrawal) screen. The main window displays a table with columns for '일' (Date), '금' (Amount), and '비고' (Remarks). A blue box highlights the '과오납(계좌)반환이체취합' window, and a red box highlights the '납부서출력' (Print Receipt) button. Red circles with numbers 8 and 9 indicate the steps: 8 for selecting a transaction and 9 for clicking the '납부서출력' button.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- 화면설명 : 교육비특별회계 수납 금액에 대해 직접 금고 납부 처리하고 납부서를 출력함
- 작업순서 : ⑧ 납부금액 확인 후, 대상 선택 → ⑨ [납부서 출력] 버튼 클릭

과오납(계좌)반환이체취합

과오납반환이체취합 | 과오납금고납부취합

회계연도: 2021

입금일: 2021.10.20

입금금액: 100,000,000

입금일자: 2021.10.20

입금계좌: 100-00000000000000000000

입금인원: 1

입금내역

회계연도	납부기간	납입금액	납부일자
2021	2021.10.20	100,000,000	2021.10.20

합계: 100,000,000

납입고지서

영수필통지서

영수증

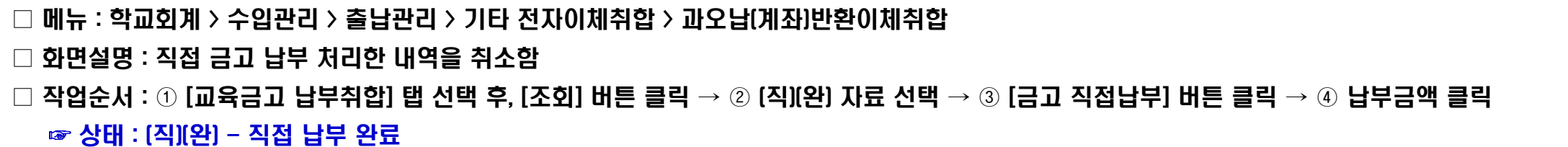
합계: 100,000,000

합계: 100,000,000

합계: 100,000,000

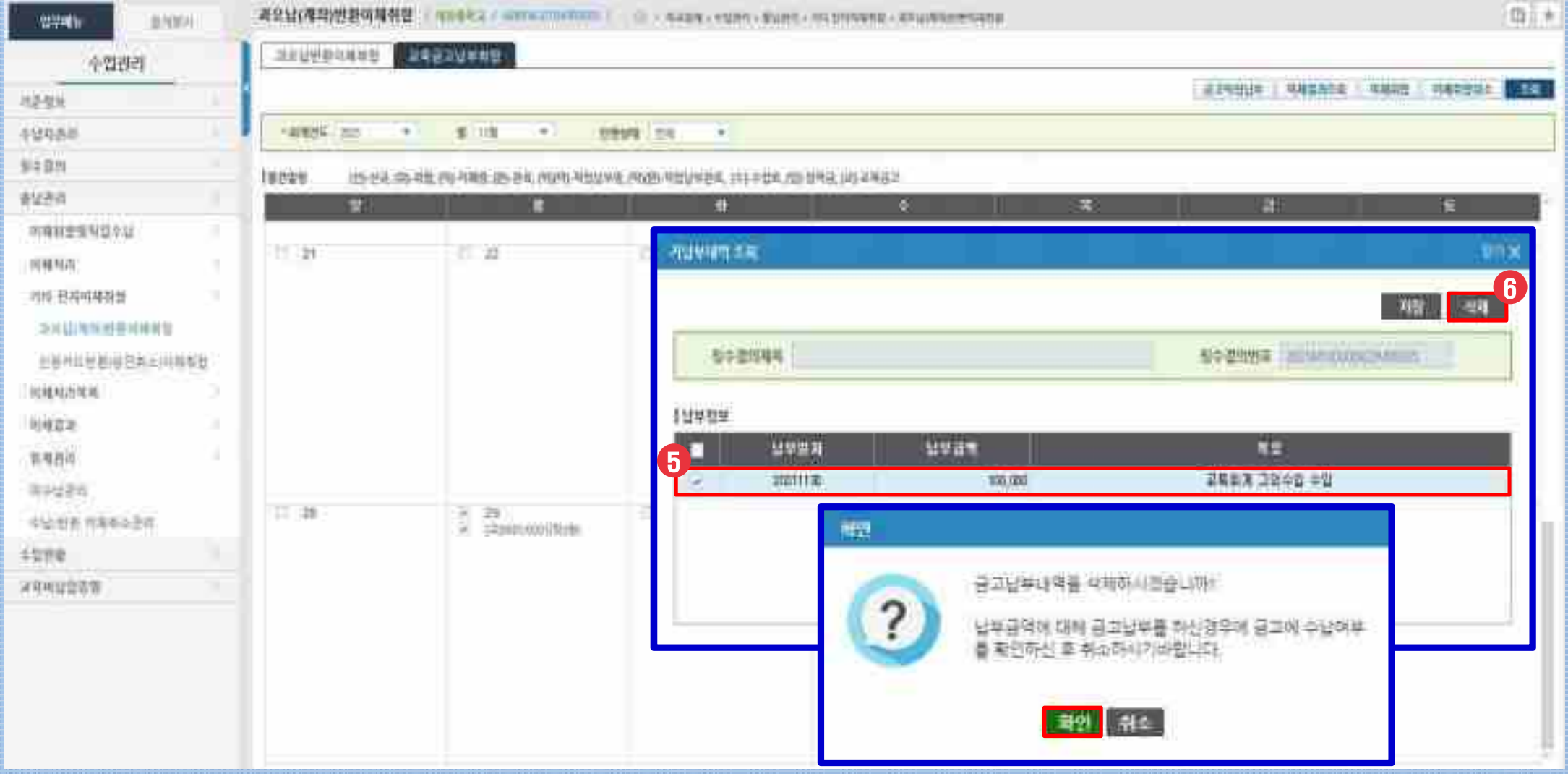
- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- ☐ 화면설명 : 교육비특별회계 수납 금액에 대해 직접 금고납부 처리하고 납부서를 출력함
- ➡ 이후 금융기관으로 직접 금고납부 처리함


6-4. 교육금고 직접 납부



6-4

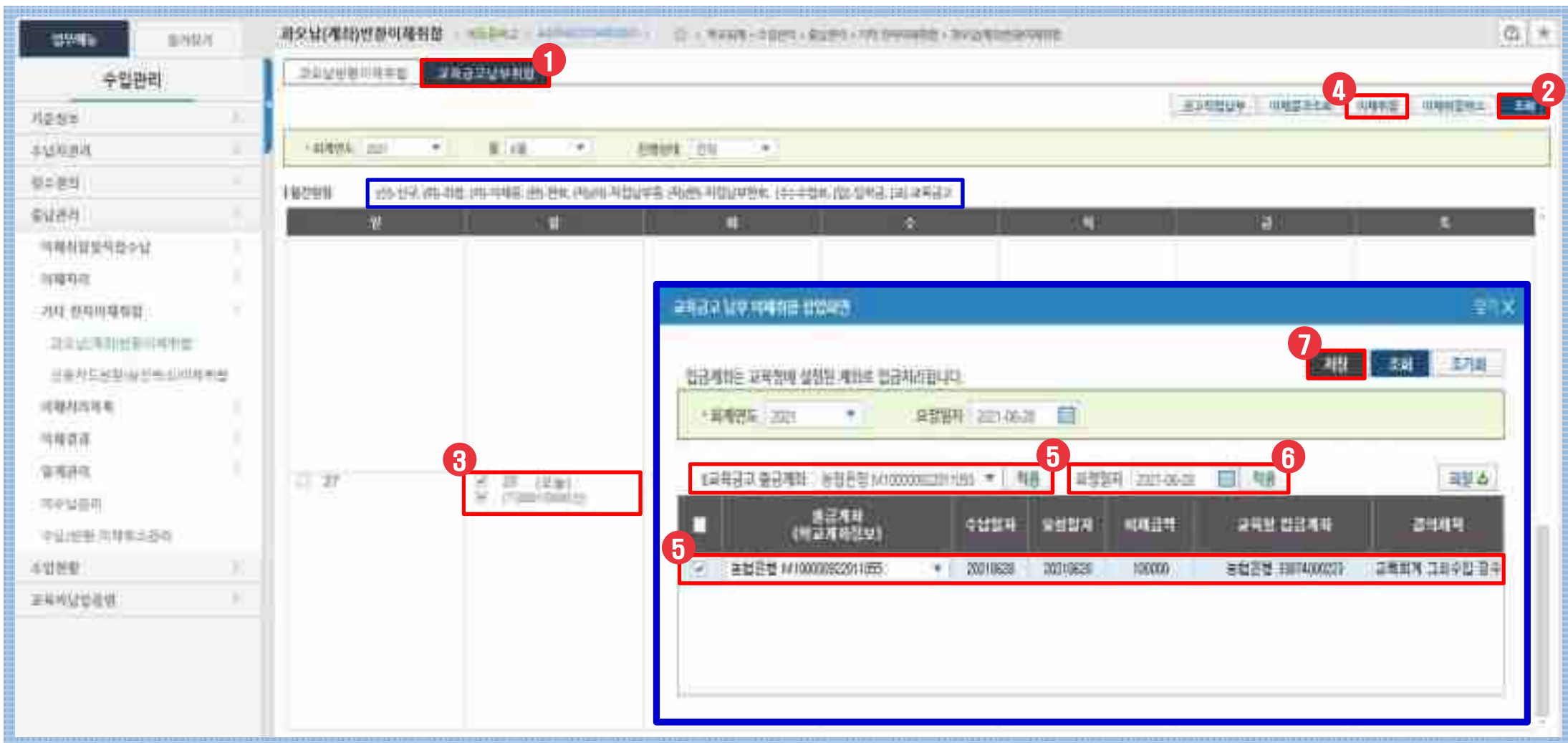
6-4. 교육금고 직접 납부



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- ☐ 화면설명 : 직접 금고 납부 처리한 내역을 취소함
- ☐ 작업순서 : ⑤ 팝업에서 납부정보 선택 → ⑥ [삭제] 버튼 클릭
-  **금고은행에서 납부 처리가 완료되었는지 반드시 확인 후 처리해야 함**

6 반환 관리

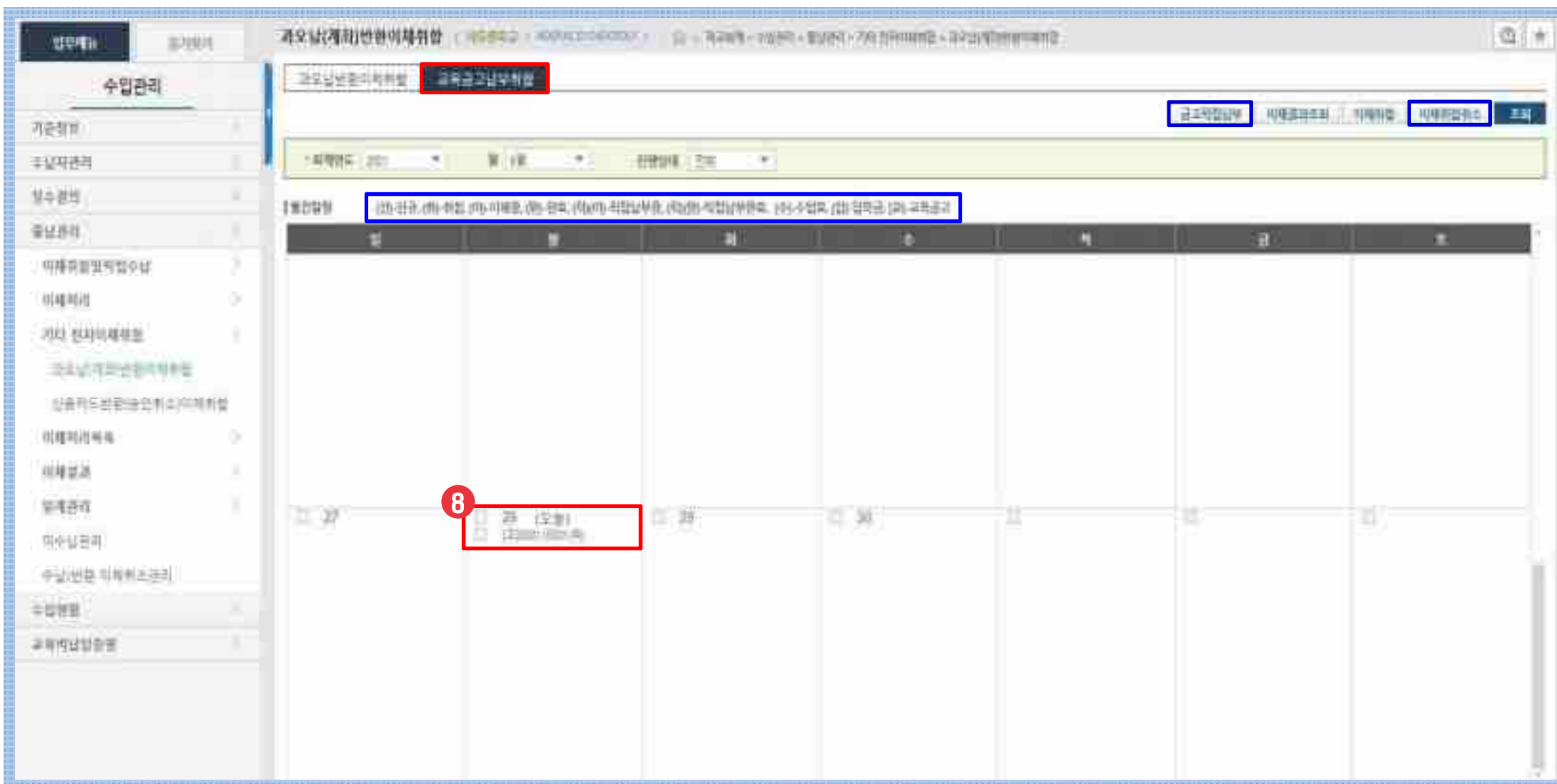
6-4 교육금고 납부 - e교육금고 납부



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
- 화면설명 : e교육금고로 금고 납부 처리할 교특회계 세입 자료를 취합함
- 작업순서 : ① [교육금고 납부취합] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [신] 자료 선택 → ④ [이체취합] 버튼 클릭
→ ⑤ 팝업에서 자료 선택 후, e교육금고 출금계좌 [적용] 버튼 클릭 → ⑥ 요청일자 선택하여 [적용] 버튼 클릭 → ⑦ [저장] 버튼 클릭
- ☞ 출금계좌(학교계좌)는 해당 납입금을 수납 처리한 계좌로 기본 설정되고, 교육청 입금계좌는 자동으로 설정됨
- ☞ 전자적 금고 납부는 e교육금고 방법으로만 처리 가능함

6-4 e교육금고 납부 취합 [계속]

6-4. 교육금고 납부



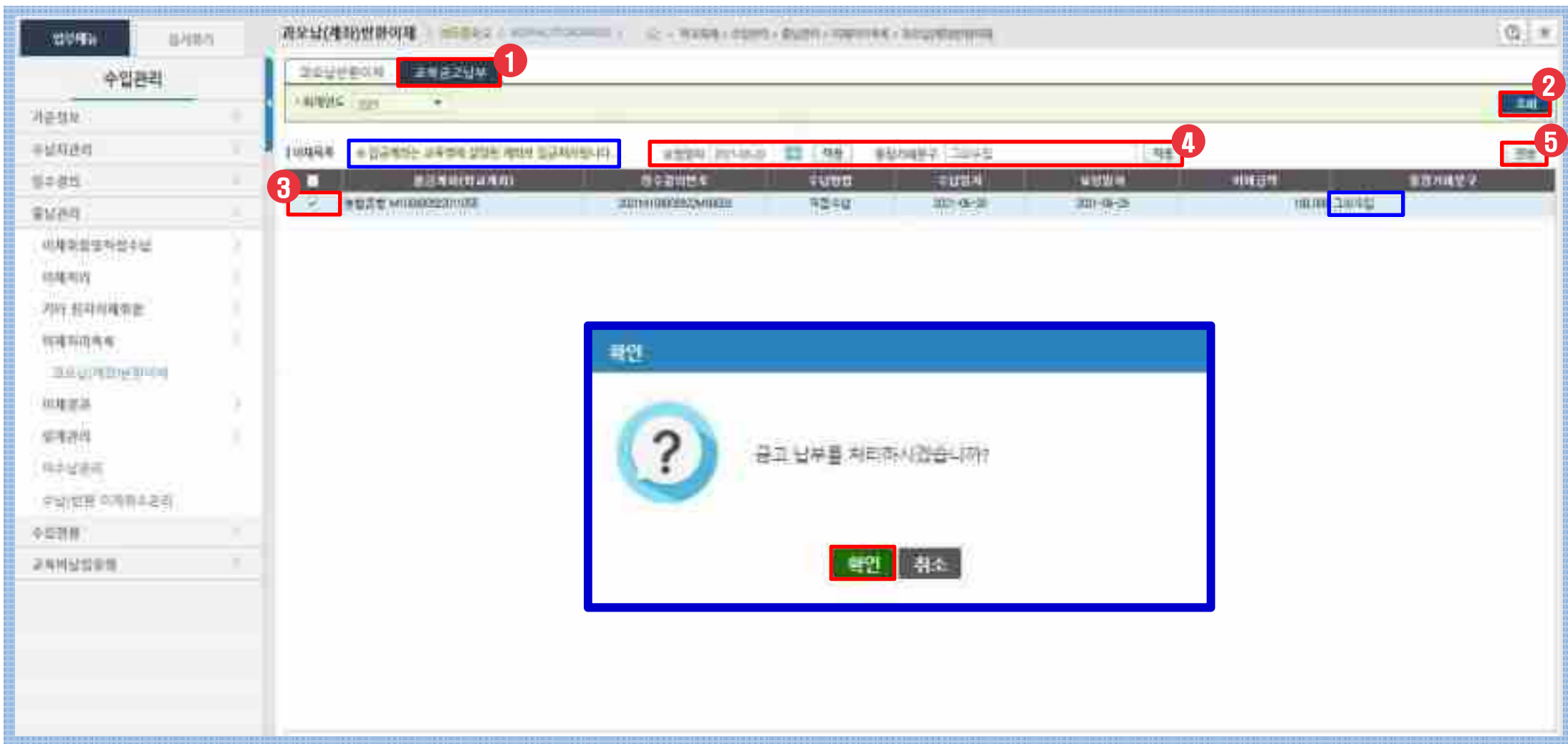
□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합

□ 화면설명 : e교육금고로 금고 납부 처리할 교특회계 세입 자료를 취합함

□ 작업순서 : ⑧ [취] 상태 확인

☞ 이체 전송 전까지 [이체취합취소] 가능함

☞ 비전자로 금고 납부 시에는 [금고 직접납부] 버튼을 클릭하고, K-에듀파인에서 납부 처리 후 직접 납부함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
- 화면설명 : e교육금고로 취합된 금고납부 자료를 전송 처리함
- 작업순서 : ① [교육금고납부] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 이체목록 선택 → ④ 요청일자 및 통장기재문구 입력 후, [적용] 버튼 클릭 → ⑤ [전송] 버튼 클릭

☞ 전자자금이체(수입) 권한을 부여 받은 사용자만 전송 처리 가능함

☞ 통장기재문구는 학교 계좌에 기재되는 내용으로 필수로 적용해야 하며, 교육청 계좌에는 학교기관코드가 기재됨

6-4 e교육금고 납부 결과 : 이체 중

6-4. 교육금고 납부

The screenshot shows the 'e-education fund payment' system interface. The sidebar menu on the left includes options like '수입관리' (Revenue Management), '출납관리' (Payment Management), and '이체결과' (Transfer Result). The top navigation bar shows the current path: '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Bank Account) Return Transfer Result). The main content area displays a calendar grid with dates from 01/01 to 01/31. A red box labeled '1' highlights the '교육금고이체처리결과' (Education Fund Transfer Result) tab. A red box labeled '2' highlights the '조회' (Search) button. A blue box labeled '3' highlights the '이체 중' (Transfer in progress) status in the calendar grid.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : e교육금고로 전송한 금고 납부 자료의 이체 중 상태를 확인함
- 작업순서 : ① [교육금고이체처리결과] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ [이] 상태 확인
- ☞ [이체 중] 자료는 취소 불가함

6-4 e교육금고 납부 결과 : 완료

6-4. 교육금고 납부

The screenshot shows the '과오납(계좌)반환이체결과' (Overpayment (Bank Account) Refund Transfer Result) screen. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Revenue Management) selected. The main area displays a calendar with a payment record highlighted. A red box labeled '2' points to the selected record. A detailed payment confirmation window is open, showing the payment details for '교육금고' (Education Fund). The window includes a search bar with filters for '과제연도' (Fiscal Year) and '이체구분' (Transfer Type). The payment details table shows the following information:

이체구분	과제연도(과제연도)	이체일자	이체금액	입금계좌	이체상태
교육금고	2021	2021-06-28	100,000	농협은행 5587400000	완료

Red boxes and numbers 1-4 highlight the following steps:

- Clicking the '이체결과조회' button in the top right corner.
- Selecting the payment record in the calendar.
- Clicking the '이체결과조회' button in the confirmation window.
- Viewing the payment details in the confirmation window.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : 결과 반영 후, e교육금고 금고 납부 자료의 완료 상태를 확인함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 완료 자료 선택 → ③ [이체결과조회] 버튼 클릭 → ④ 상세 이체결과 확인
 - ☞ 결과는 10분 간격으로 연계되며 금융기관 처리 후, 자동으로 적용됨
 - ☞ 오류가 발생한 자료도 [완]으로 표시되므로 이체 상태를 확인해야 함
 - ☞ 오류가 발생한 자료는 오류를 조치하고, 다시 취합 후 전송 처리함

6-4 [참고] e교육금고 바로가기

6-4. 교육금고 납부



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
- 화면설명 : [e교육금고 바로가기] 버튼을 통해 e교육금고시스템에 접속하여 처리 결과를 확인함
 - ☞ e교육금고 접근 권한을 부여 받은 사용자만 접근 가능함
 - ☞ e교육금고 > 세입정보 > 교특세입금 : e교육금고 금고 납부 자료 조회
 - ☞ e교육금고 > 세입정보 > 학교과오납반환 : 과오납반환 자료 조회



7 미수납 관리

7-1 미수납 관리

7-2 일괄 불납결손결의



7 미수납 관리

7-1 미수납 관리

7-1 미납 안내문 출력

7-1. 미수납 관리

The screenshot shows the '미수납관리' (Arrears Management) interface. The top section contains filter criteria for searching arrears. The bottom section is a table listing students with their arrears details. The table has columns for student ID, name, grade, class, school, and arrears amount. The table is currently displaying 8 rows of data. The interface includes a sidebar menu on the left with options like '수입관리' (Revenue Management) and '출납관리' (Disbursement Management). The top navigation bar shows the current page is '미수납관리'.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
- 화면설명 : 미수납 대상을 조회하고 미납 안내문을 출력함
- 작업순서 : ① 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 선택 → ③ 납부기한, 출력 장수, 직인 출력 여부 설정 → ④ [미납안내문 출력] 버튼 클릭
 - ☞ 징수결의의 납입기한이 지난 미납자가 조회됨
 - ☞ 한 페이지에 출력할 안내문 개수(1장 출력, 4장 출력)를 설정할 수 있음

1장 출력

미납안내문

연도: 2022년 1월 1일

기종: 일반

출력: [출력]

납입금	잔액
30,000	

합계: 30,000

본 학교에 납입하신 금액이 있습니다.
2022년 1월 1일 기준 납입금 납부하여 주십시오.

2022년 1월 1일
배동중학교장

4장 출력

미납안내문

연도: 2022년 1월 1일

기종: 일반

출력: [출력]

납입금	잔액
30,000	

합계: 30,000

본 학교에 납입하신 금액이 있습니다.
2022년 1월 1일 기준 납입금 납부하여 주십시오.

2022년 1월 1일
배동중학교장

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
- 화면설명 : 미수납 대상을 조회하고 미납안내문을 출력함

7-1. 미수납 관리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
- 화면설명 : 미납자별로 상담 내역을 등록하고 관리함
- 작업순서 : ① [미수납 이력] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 선택 → ③ [상담내역 등록] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 상담내역 입력 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

7-1. 미수납 관리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
- 화면설명 : 미납자별로 안내 발송 내역을 등록하고 관리함
- 작업순서 : ① [미수납 이력] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 선택 → ③ [안내발송 내역] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 안내발송 내역 입력
→ ⑤ [저장] 버튼 클릭
- ☞ 발송구분 : 전화, 이메일, 문자

7-1 상세 조회

7-1. 미수납 관리

The screenshot shows the '미수납관리' (Unpaid Management) interface. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Income Management) and '출납관리' (Payment Management). The main area displays a list of unpaid items. A red box highlights the '상세조회' (Detailed Search) button. A blue box highlights the '상세조회' button in the search results. A red box highlights the first row of the search results table.

구분	구분명	구분코드	구분명	구분코드	구분명	구분코드	구분명	구분코드	구분명	구분코드	구분명	구분코드	구분명	구분코드	구분명	구분코드
구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명

구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명
구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명	구분명

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
- 화면설명 : 등록된 상담 내역 및 안내발송 내역을 상세 조회함
- 작업순서 : ① 대상 선택 → ② [상세조회] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 상담내역 확인

7 미수납 관리

7-2 일괄 불납결손결의

7-2 일괄 불납결손결의 작성

7-2. 일괄 불납결손결의

The screenshot displays the '미수납관리' (Unpaid Management) screen. The sidebar on the left contains various menu items. The top navigation bar includes '입수관리' (Input Management) and '출납관리' (Output Management). The main content area features a form at the top with fields for '미수납대상' (Unpaid Target) and '불납결손결의' (Unpaid Loss Decision). A table below the form lists unpaid items with columns for '대상' (Target), '납입금' (Payment), '납입일자' (Payment Date), '납입금액' (Payment Amount), '납입회계' (Payment Accounting), '납입처' (Payment Location), '납입인' (Payment Person), '납입일자' (Payment Date), '납입금액' (Payment Amount), '납입회계' (Payment Accounting), '납입처' (Payment Location), and '납입인' (Payment Person). Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the steps for creating a batch unpaid loss decision: 1. Selecting '미수납대상' in the top form. 2. Selecting a row in the table. 3. Clicking the '불납결손결의' button in the top right.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
- 화면설명 : 일괄로 불납결손결의를 작성함
- 작업순서 : ① [미수납 대상] 탭에서 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 선택 → ③ [불납결손결의] 버튼 클릭
 - ☞ 다수의 수납자 및 납입금에 대해 일괄로 불납결손결의를 작성할 수 있음
 - ☞ [시효완성자만 보기] 체크 시 미납일수가 365일 이상인 대상만 조회할 수 있음

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리

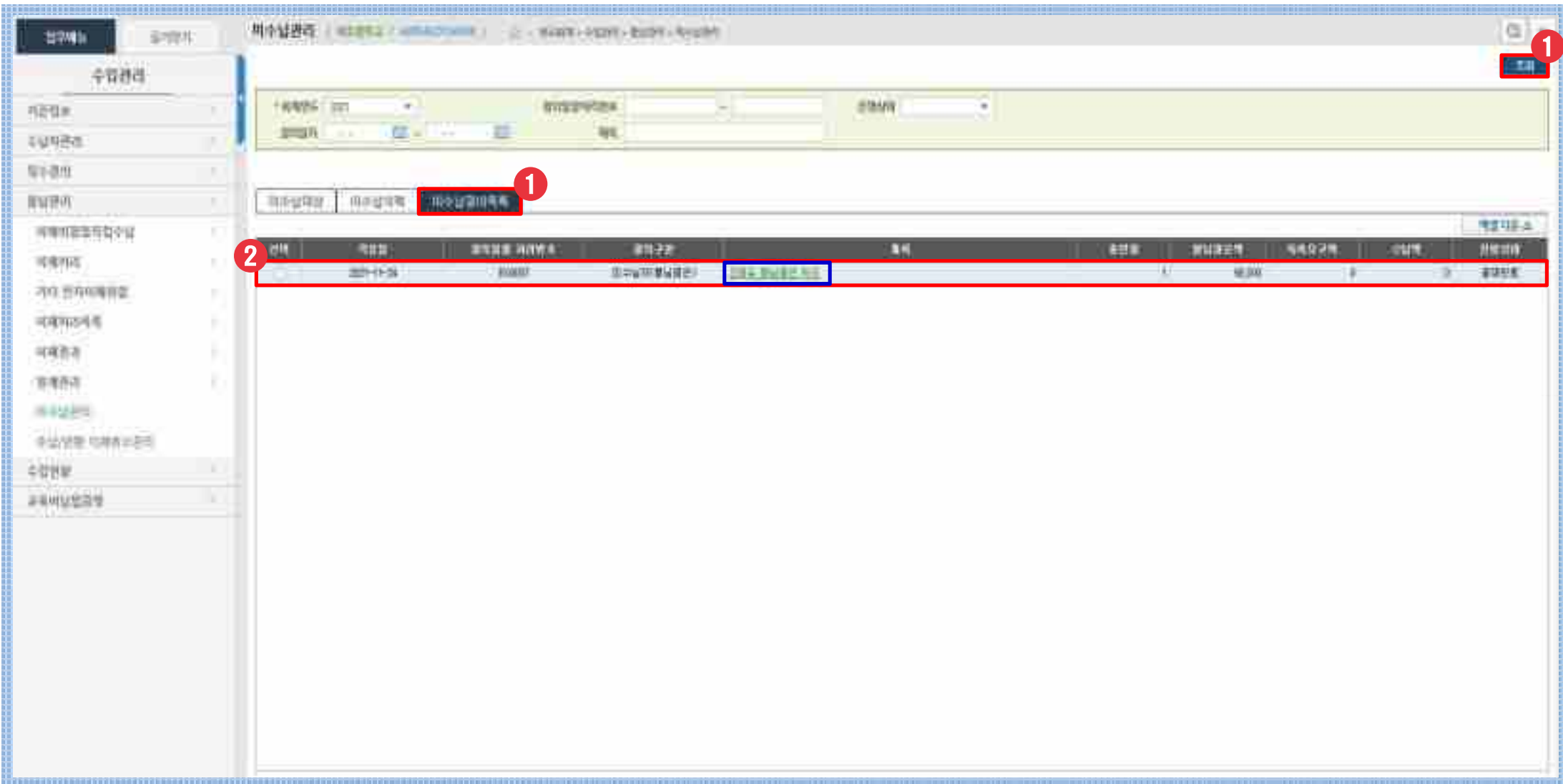
□ 화면설명 : 일괄로 불납결손결의를 작성함


□ 작업순서 : ④ 제목, 개요 등 기본정보 작성 → ⑤ 미납자 선택 → ⑥ 결손금액 입력 및 결손사유 선택 → ⑦ 최종 내역 확인 후, [저장] 버튼 클릭
→ ⑧ [결재요청] 버튼 클릭

👁 불납결손결의 작성 화면에서 미납자를 추가 또는 삭제할 수 있음

7-2 일괄 불납결손결의 확인

7-2. 일괄 불납결손결의



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
 - ☐ 화면설명 : 일괄로 작성한 불납결손결의를 확인함
 - ☐ 작업순서 : ① [미수납결의 목록] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 불납결손결의 확인
-  제목 클릭 시, 상세 화면으로 이동함

7-2 징수결의목록에서 불납결손결의 확인

7-2. 일괄 불납결손결의

징수정보	결의번호	결의일자	결의금액	결의유형	결의구분	수납액	잔액	잔액구분	잔액일자	잔액금액	잔액구분	잔액일자
불납결손결의	불납결손결의	2021-11-08	2021-11-08	불	결	0	0	불	0	0	불	0
불납결손결의	불납결손결의	2021-11-08	2021-11-08	불	결	0	0	불	0	0	불	0
불납결손결의	불납결손결의	2021-11-08	2021-11-08	불	결	0	0	불	0	0	불	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
- 화면설명 : 미수납관리에서 작성한 불납결손결의를 징수결의목록에서 확인함
 - ☞ 징수정보에 [불][일괄불납결손결의]로 표시됨
 - ☞ 미수납관리에서 작성한 불납결손결의는 징수결의목록에서 결재취소 요청 불가함 [미수납관리에서 결재취소 요청 가능]

8 일계 관리

8-1 일계 처리

8-2 수입 일계표

8-3 현금 총괄내역표

8-4 현금 출납부

8 일계 관리

8-1 일계 처리

8-1 일계 확인

8-1. 일계 처리

The screenshot shows the '일계처리' (Daily Transaction Processing) screen. The left sidebar contains a menu with options like '수입관리' (Revenue Management), '출납관리' (Payment Management), and '일계관리' (Daily Transaction Management). The main area displays a table of transactions. Red annotations indicate the following steps:

- ① Filter selection: Selecting '회계연도' (Fiscal Year), '수납일자' (Collection Date), and '회계구분' (Account Category).
- ② [조회] button: Clicking the search button to execute the query.
- ③ 수납액: Selecting the '수납액' (Collection Amount) column.
- ④ 일계 내역 확인: Confirming the daily transaction details in the table.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 수납 처리됨으로써 생성된 일계를 확인하고 관리함
- 작업순서 : ① 회계연도, 수납일자, 회계구분 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 수납액 선택 → ④ 일계 내역 확인

8-1 일계 검증

8-1. 일계 처리

일계처리

일계검증

일계일자	수입금액	일계금액	차액
2021-11-23	100,000	45,000	55,000
합계	100,000	45,000	55,000

초회된 일계일자로 일계처리를 한 일계주가를 다시 하여 주시기 바랍니다.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 일계 내역을 검증 처리함
- 작업순서 : ① [일계검증] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 일계일자와 내역 확인
 - ☞ 일계 검증 시, 모든 일자의 일계 불일치 내역을 검증함
 - ☞ 일계 검증 내역이 있는 경우, 조회된 일계일자로 [일계추가] 또는 [일계생성] 처리함

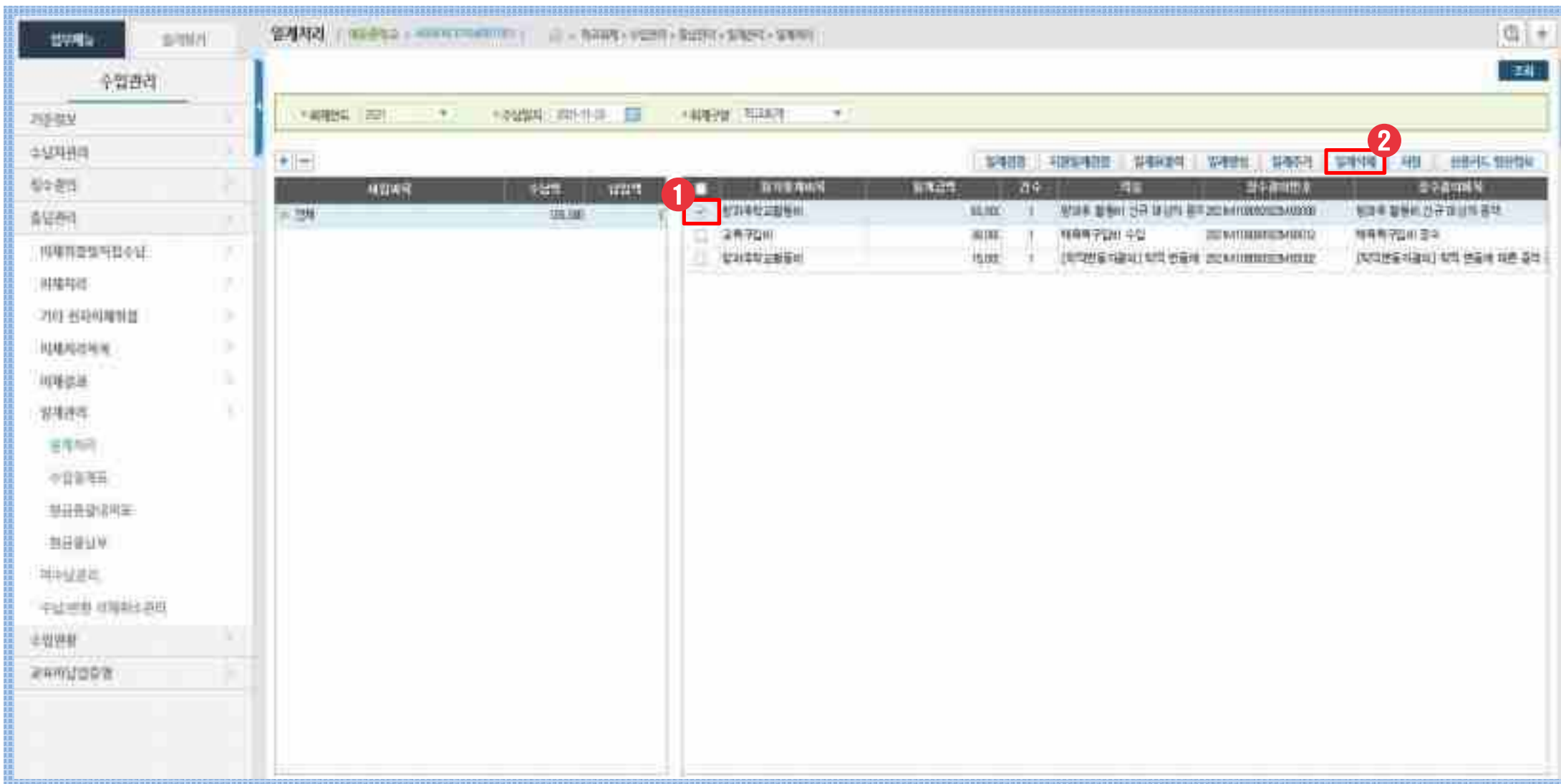
8-1 일계 생성

8-1. 일계 처리

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 일계 내역을 생성 처리함
- 작업순서 : ① [일계생성] 버튼 클릭 → ② “일계 생성 시 해당 일자의 일계정보가 초기화됨” 알림 [확인] 버튼 클릭
 - ☞ 일계 생성 시, 해당 일자의 일계가 모두 초기화된 후, 새로 생성됨
 - ☞ 수입일계표가 결재 중 또는 결재완료 상태인 수납일자는 일계 생성 불가함

8-1 일계 삭제

8-1. 일계 처리



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- 화면설명 : 직접수납 취소, 수납일자 변경 등의 사유로 일계를 삭제함
- 작업순서 : ① 일계 선택 → ② [일계삭제] 버튼 클릭

The screenshot displays the '입금관리' (Payment Management) interface. The main table lists payments with columns for '내입과목' (Internal Entry Item), '수입금' (Revenue), and '납입금' (Payment). A red box highlights the '납입금' column, and a red circle with the number '3' is placed over it. A modal window titled '납입수기' (Payment Receipt) is open, showing a table with columns for '납입금번호' (Payment Receipt Number), '내역' (Details), '내입과목' (Internal Entry Item), '납입금액' (Payment Amount), and '작업' (Action). The table contains one entry with the number '2029M11000009000', the details '발과후학교활동', the item '발과후학교활동비', the amount '60,000', and the action '발과후 학교활동'.

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
- ☐ 작업순서 : ③ 일계가 삭제되었음 확인
- ☞ 삭제한 일계는 [일계추가] 버튼을 클릭하고 팝업에서 확인 가능하며, 선택 후 저장하면 일계가 추가됨
- ☞ 수입일계표가 결재 중 또는 결재완료 상태인 수납일자는 일계 삭제 및 일계 추가 불가함

8 일제 관리

8-2 수입일계표

The screenshot displays the '수입일계표' (Income Statement) management interface. The sidebar on the left contains various menu items. The top navigation bar includes buttons for '조회' (Search), '등록' (Register), '수정' (Modify), '삭제' (Delete), and '결재' (Approval). The main content area shows a table of income statements. A red box labeled '1' highlights the search criteria section at the top. A red box labeled '2' highlights a table row in the main content area. A blue box labeled '3' highlights a pop-up window titled '수입일계표' (Income Statement) showing a detailed table of income items. A red box labeled '4' highlights the '결재요청' (Request for Approval) button in the top right corner.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 수입일계표

□ 화면설명 : 수입일계 내역을 일자별로 확인하고 결재를 요청함

□ 작업순서 : ① 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 수납 및 일계내역 일치 여부 확인 후, 일계일자 클릭 → ③ 일계표 상세 확인
→ ④ [결재요청] 버튼 클릭

👉 진행상태 : [미작성] - 수입일계표 결재 전 상태, [자료없음] - 해당 일계일자에 일계 내역이 없는 상태

8-2. 수입일계표

- ❑ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 수입일계표
- ❑ 화면설명 : 수입일계표 결재완료 상태를 확인함
- ❑ 작업순서 : ⑤ 결재완료 상태 확인

☞ 수입일계표가 결재완료인 일자로 수납 처리 및 일계 수정(일계 삭제, 일계 추가, 일계 생성) 불가함

8-2 [참고] 수납내역/일계내역 금액 불일치

8-2. 수입일계표

The screenshot shows the '수입일계표' (Income Statement) interface. The left sidebar contains a menu with '수입관리' (Income Management) selected. The main area displays a table with columns for '수납내역' (Receipts) and '일계내역' (Daily Statement). The table has columns for '일계일자' (Daily Statement Date), '수납내역' (Receipts), '일계내역' (Daily Statement), and '잔액' (Balance). The first row shows a discrepancy: '수납내역' is 100,000 and '일계내역' is 90,000. A red box highlights this row, and a blue box highlights the '확인' (Check) button. A message box appears with the text: '수납내역 수납 금액과 일계내역 수납 금액이 일치하지 않습니다.' (Receipts amount and daily statement amount do not match).

일계일자	수납내역	일계내역	잔액
2024-11-01	100,000	90,000	10,000
2024-11-02	0	0	10,000
2024-11-03	20,000,000	20,000,000	20,010,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 수입일계표
- 화면설명 : 수납 내역과 일계 내역의 수납 금액이 불일치 하는 경우, 수입일계표 결재요청 불가함
- 작업순서 : ① 일계일자 선택 → ② [결재요청] 버튼 클릭 → ③ “수납내역과 일계내역 수납금액 불일치” 알림 [확인] 버튼 클릭
 ➡ 출납관리 > 일계관리 > 일계처리에서 일계 검증 후 일계 추가하여 수납내역과 일계내역의 수납금액이 일치하도록 처리함

8 일계 관리

8-3 현금 총괄내역표

8-3

8-3. 현금 총괄내역표

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금총괄내역표
- 화면설명 : K-에듀파인 수입/지출 내역과 통장 수입/지출 내역을 대사하여 관리함
- 작업순서 : ① 조회조건 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 일계 총괄표, 자금운용, 합계 내역 확인
 - ☞ [금융거래정보 제공 동의서]를 금융기관에 제출하고, 동의처리가 완료되면 통장 수입/지출 내역이 K-에듀파인으로 연계됨
 - ☞ 통장잔고 금액은 전일 기준으로 조회됨 (실시간 조회 아님)

8-3 [참고] 금융거래정보 제공 동의서

8-3. 현금 총괄내역표

사용자지원서비스

공지사항(학교) | K-에듀파인 2020.09.08 | > 학교회계 - 정보마당(학교) - 공지사항(학교)

정보마당(학교)

공지사항(학교) >

프로그램변경내역(학교)

사용자지원서(학교)

학교회계정보(학교)

게시기간: 전체 > 등록일자: 2020-01-01 ~ 2021-09-30 > 검색조건: 제목 >

상단게시물조회 > > >

공지사항(학교) 목록

번호	게시기간	제목	담당업무	세부업무	원부파일	게시자	공개일시	등록일자	조회수
공지	교육부	K-에듀파인 교육용, 방과후 관리, 관행(정부, 민중, 사립)	서비스공통	서비스공통	공	유나라	전체	2021-08-05	570
공지	경상남도교육청	경상남도교육청, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	김희선	해당시도	2021-07-12	1,132
공지	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	서비스공통	서비스공통	공	김재홍	전체	2021-07-06	673
공지	경상남도교육청	경상남도교육청, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	김희선	해당시도	2021-06-08	900
공지	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	학교회계	학교회계관리	공	한소영	전체	2020-06-26	3,720
공지	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	통합자산관리	통합자산관리	공	권지영	전체	2020-02-11	3,306
공지	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	학교회계	학교회계관리	공	교육부	전체	2020-01-21	15,157
410	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	이성준	전체	2021-09-15	11
400	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	학교회계	학교회계관리	공	이성준	전체	2021-09-03	143
414	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	서비스공통	서비스공통	공	이재홍	전체	2021-07-28	361
415	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	서비스공통	서비스공통	공	김재홍	전체	2021-08-28	164
410	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	이성준	전체	2021-09-15	1,400
457	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	통합자산관리	통합자산관리	공	김민희	전체	2021-04-16	283
415	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	통합자산관리	통합자산관리	공	최민희	전체	2021-04-09	183
454	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	이성준	전체	2021-02-13	1,370
415	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	이재홍	전체	2021-01-25	1,381
443	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	김민희	전체	2021-12-03	633
445	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	통합자산관리	통합자산관리	공	김민희	전체	2021-11-13	388
443	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	통합자산관리	통합자산관리	공	김민희	전체	2021-10-29	291
442	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	통합자산관리	통합자산관리	공	김민희	전체	2021-10-23	407
441	교육부	K-에듀파인, 교육정보, 교육정보, 교육정보	기타	기타	공	김민희	전체	2021-10-13	3,455

총 30 건 / 3페이지

- 경로 : K-에듀파인 사용자지원서비스(help.klef.go.kr) > 학교회계 > 정보마당(학교) > 공지사항(학교)
- 화면설명 : 금융거래정보 제공 동의를 요청하기 위해 사용자 지원서비스에서 공지사항을 확인함
 - ☞ 금융거래정보 제공 동의 시, 은행으로부터 연계 받은 예금거래내역을 K-에듀파인 시스템을 통해 조회할 수 있음
 - ☞ 등록일자와 조회조건을 확인 후, 조회함

8-3 [참고] 금융거래정보 제공 동의서 (계속)

8-3. 현금 총괄내역표

금융거래정보 제공 동의서

제출: 금융거래정보 제공 동의서 제공 요청서 서식 및 신청방법 안내

제시기관: 교육부

신청일자: 학교회계

작성일자: 교육부

등록일자: 2020-07-21

내용: **※ EFT와 e교육금고 모두 이용할 경우 2가지 동의서 양식을 모두 해당 은행에 제출**

첨부파일:

- EFT(금융결제원) 입출금거래에 동의한 거래의 예금거래내역 제공 (1,346,479)
- e교육금고(한국교육개발원) 입출금거래에 동의한 거래의 예금거래내역 제공 (112,129)


- 경로 : K-에듀파인 사용자지원서비스(help.klef.go.kr) > 학교회계 > 정보마당(학교) > 공지사항(학교)
- 화면설명 : 첨부된 파일을 다운받아 확인함
- ☞ EFT와 e교육금고를 모두 이용하는 경우 2가지 동의서 양식을 모두 해당 은행에 제출해야 함

8 일계 관리

8-4 현금출납부

8-4. 현금출납부

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부
- ☐ 화면설명 : 현금출납부를 조회함
- ☐ 작업순서 : ① 조회조건 설정 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 조회된 자료 확인

 **미결재 금액은 해당 일자 수입일계표가 미결재된 금액임**

8-4 현금출납부 조회 : 미상계금 포함

8-4. 현금출납부

The screenshot shows the '현금출납부' (Cash Receipt and Disbursement) screen. The top right corner has a checkbox labeled '미상계금 포함' (Include Unsettled Amounts) and a '조회' (Search) button. The main area is a table with columns: 연월일 (Year/Month/Day), 내역 (Description), 계정명 (Account Name), 계정코드 (Account Code), 계정잔액 (Account Balance), 차입금 (Debit), 출금 (Payment), and 잔액 (Balance). The table lists various transactions, including payments to the school and payments from the school. A red box labeled '2' highlights the '조회' (Search) button at the bottom right of the table.

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부

□ 화면설명 : 신용카드 자동납부 미상계금이 존재하는 학교는 미상계금을 포함하여 조회함

□ 작업순서 : ① [미상계금 포함] 체크 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 카드 미상계금 확인

☞ 학부모부담금 신용카드 자동납부 미상계금이 존재하는 학교는 [미상계금 포함] 체크하고 조회함

☞ BC카드는 미상계금이 발생한 일자를 기간 내 포함해야 확인 가능함 (BC카드는 정산정보에 변동이 생기는 경우에만 정산정보 발생)

8-4 예금잔액 불부합 조사 작성

8-4. 현금출납부

예금잔액불부합조사

예금잔액불부합조사 출력

※ 실제 미상계금액이 0원인 경우 출력되지 않습니다.
※ 차액은 조회기간 마지막일자 기준으로 산정됩니다.
※ 출력 버튼 실행 이후에는 금액 수정이 불가능합니다.

④ 현금출납부 잔액 ①	41,041,000
금융기관 잔액 ②	41,141,000
차액 ③ = ②	-100,000
비고(사유)	신용카드 미상계금으로 인한 차액 발생

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부

□ 화면설명 : 신용카드 자동납부 미상계금으로 인한 차액이 발생하는 경우 예금잔액 불부합 조서를 작성하여 출력함

□ 작업순서 : ③ [예금잔액불부합조사] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 금융기관 잔액 및 비고(사유) 입력 → ⑤ [출력] 버튼 클릭

👁 실제 미상계금액이 0원인 경우 출력되지 않음

예금잔액 불부합조사서

1. 불부합 내용 (단위 : 원)

계산 일자	현금출납부 잔액 (1)	금융기관 잔액 (2)	차액 (1) - (2)	비고(사유)
2021-11-20	41,040,000	41,140,000	-100,000	신용카드 미상계금으로 인한 차액 발생

2. 불부합 사유(미상계 세부 내역) (단위 : 원)

카드사 구분	일 과	잔액(가맹점도)	미상계 금액	비 고
신한카드	2021-11-01	학교회계	100,000	
합 계			100,000	

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부
- ☐ 화면설명 : 신용카드 자동납부 미상계금으로 인한 차액이 발생하는 경우 예금잔액 불부합 조서를 작성하여 출력함
- ☐ 작업순서 : ⑥ 예금잔액 불부합조사서 내용을 확인하고 출력함
 - ☞ 신용카드 자동납부 미상계금으로 인한 예금잔액 불부합인 경우에만 작성할 수 있음
 - ☞ 다른 사유로 예금잔액 불부합이 발생하는 경우에는 예금잔액 불부합 조사 작성이 불가함

9 수입 현황

9-1 징수 및 수납 현황

9-2 감면/지원 내역

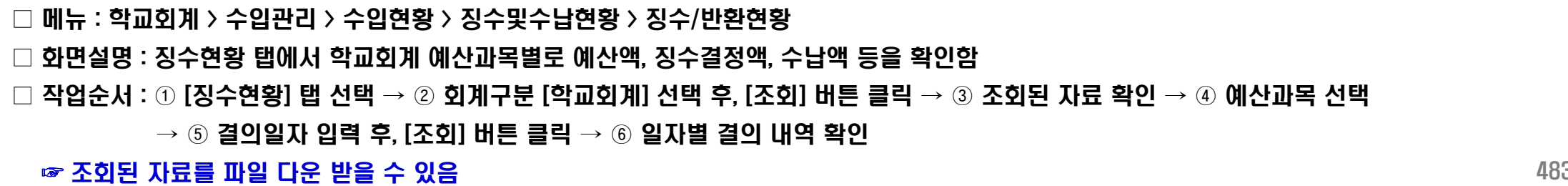
9-3 납입 안내 및 증빙 조회

9-4 교육비특별회계 관리

9 수입 현황

9-1 징수 및 수납 현황

9-1. 징수 및 수납 현황



9-1 교육비특별회계 징수 현황

9-1. 징수 및 수납 현황

1. 회계구분: 교육비특별회계

2. 예산과목: 교육비특별회계

3. 회계구분: 교육비특별회계

4. 예산과목: 교육비특별회계

회계구분	예산과목	예산액	징수결정액	수납액	잔액
교육비특별회계	교육비특별회계	100,000	100,000	100,000	0
교육비특별회계	교육비특별회계	100,000	100,000	100,000	0

- 화면설명 : 징수현황 탭에서 교육비특별회계 예산과목별로 예산액, 징수결정액, 수납액 등을 확인함
- 작업순서 : ① [징수현황] 탭에서 회계구분 [교육비특별회계] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 조회된 자료 확인 및 예산과목 선택
→ ③ 결의일자 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ④ 일자별 결의 내역 확인
- ☞ 교육비특별회계 징수 정보가 있는 학교만 조회 가능함
- ☞ 조회된 자료를 파일 다운 받을 수 있음

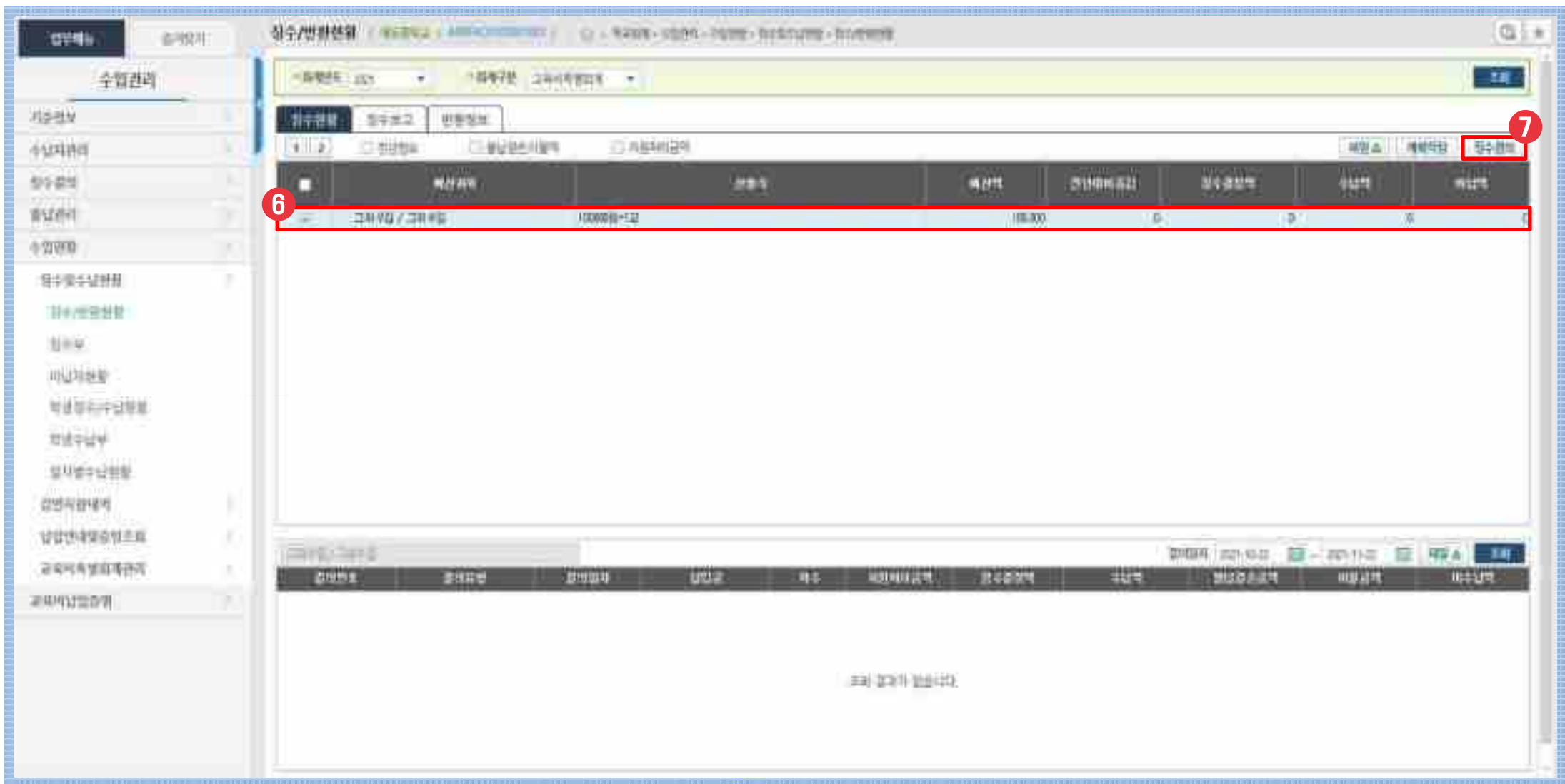
9-1

9-1. 징수 및 수납 현황

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황
- 화면설명 : 교육비특별회계에서 징수를 작성하기 위해 계획을 작성함
- 작업순서 : ① 회계구분 [교육비특별회계] 선택 → ② [계획작성] 버튼 클릭 → ③ 팝업에서 목정보 선택 → ④ [행추가] 버튼 클릭 후, 예산정보 등록 → ⑤ [저장] 버튼 클릭

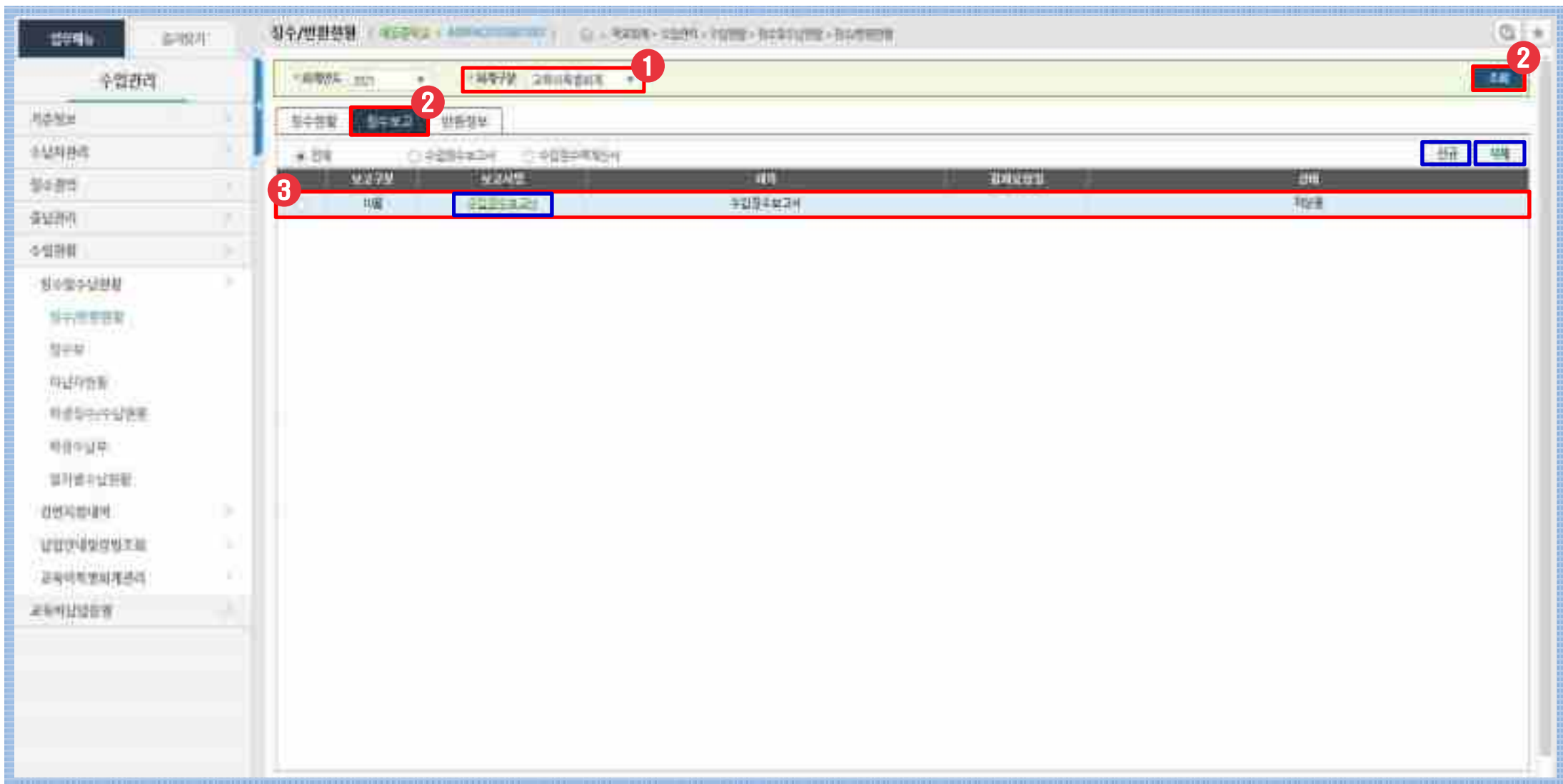
▶ **팔업에서 목정보가 조회되지 않는 경우 사업관리 > 기준정보 > 세입사업코드관리에서 교육비특별회계의 세입목목을 등록해야 함**



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황
- 화면설명 : 교육비특별회계에서 징수를 작성하기 위해 계획을 작성함
- 작업순서 : ⑥ 작성된 계획 선택 → ⑦ [징수결의] 버튼 클릭하고 교육비특별회계 징수결의 작성
 - ☞ 교육비특별회계는 예산을 편성하지 않고 계획을 작성하여 징수결의함

9-1 교육비특별회계 징수 보고

9-1. 징수 및 수납 현황



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황
- 화면설명 : 징수보고 탭에서 교육비특별회계 징수보고서 내역을 확인함
- 작업순서 : ① 회계구분 [교육비특별회계] 선택 → ② [징수보고] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 보고서 확인
 - ☞ [보고서명] 또는 [신규] 버튼 클릭 시, 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서 메뉴로 이동함
 - ☞ [작성 중] 상태의 징수보고서를 삭제할 수 있음

9-1. 징수 및 수납 현황

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황
- 화면설명 : 반환정보 탭에서 반환 정보를 납입금, 차수, 기간별로 확인함
- 작업순서 : ① [반환정보] 탭 선택 → ② [조회] 버튼 클릭 → ③ 조회된 자료 확인
 - ☞ 조회된 자료를 파일 다운 받을 수 있음
 - ☞ [미처리건만 보기] 체크 시, 반환대기 상태의 자료만 조회됨

징수부

회계구분 : 학교회계 기관명 : 예류중학교 기간 : 2021.05.01 ~ 2021.11.30

상) 이전수입 관) 지방자치단체이전수입 환) 교육별비보조금 목) 광역지방자치단체전입금 (단위: 원)

년/월/일	내역	예산액	징수결정액(1)	수납액(2)	납입결정액(3)	비차입액 (1)-(2)-(3)
2021-05-12	800000-1 (중계188) 교육환경개선 기 입금 징수	0	10,000,000	0	0	10,000,000
2021-05-12	800000-1 (중계188) 교육환경개선 기 입금 수입	0	0	10,000,000	0	0
2021-11-17	800000-1 (중계420) 교육환경개선 기입금 징수	0	10,000,000	0	0	10,000,000
2021-11-17	800000-1 (중계420) 교육환경개선 기입금 수입	0	0	10,000,000	0	0
	계	0	20,000,000	10,000,000	0	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수부
- 화면설명 : 예산과목별로 징수부 등재 내역을 확인하고 출력함
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭
 - ☞ 징수부 표지(간지)를 출력할 수 있음

9-1 미납자 현황

9-1. 징수 및 수납 현황

미납자현황

1. 검색조건: 학교회계, 수입관리, 수입현황, 징수및수납현황, 미납자현황

2. 조회

미납자 현황 (개인별)
(2021-11-22)

납부자정보	번	이름	납입금구분	징수	금액	연월일	비고
1번	김대환	채움복구입비	5월	30,000	00-123-4567 00-123-4567		
		각각비	7월	50,000	00-123-4567 00-123-4567		
		주유금착비	7월	30,000	00-123-4567 00-123-4567		
		주유금착비	10월	10,000	00-123-4567 00-123-4567		
		금착비	10월	50,000	00-123-4567 00-123-4567		
		소 계		130,000			
		채움복구입비	5월	30,000	00-123-4567 00-123-4567		
		각각비	7월	50,000	00-123-4567 00-123-4567		

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 미납자현황

□ 화면설명 : 미납자 현황을 확인하고 출력함

□ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭

☞ 특정 납입금 또는 수납자를 조회할 수 있음

학생징수/수납현황

1. 필터 선택: 납입금, 징수, 수납, 조회

2. 조회 버튼

학생징수/수납현황(납입금별)
(결과일자: 2021-10-28 ~ 2021-11-28)

2021년 비록중학교 (단위: 원, 원)

납입금	징수	징수결의번호	징수결의		수납		수납	
			납입금/지정금액	납입금/지정금액	납입금/지정금액	납입금/지정금액		
반복후납부	10월 (징수) 000000.1	2	0	-300,000	-300,000	2	0	-300,000
	10월 (징수) 000000.1	2	0	300,000	300,000	2	0	300,000
	소 계	4	0	0	0	4	0	0
결정비	10월 (징수) 000000.1	3	0	150,000	0	0	0	0
	소 계	3	0	150,000	0	0	0	0
	10월 (징수) 000000.1	3	0	30,000	0	0	0	0
후유금입지	소 계	3	0	30,000	0	0	0	0
	소 계	3	0	30,000	0	0	0	0
총 계			10	0	100,000	0	0	0

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 학생징수/수납현황
- ☐ 화면설명 : 납입금별 또는 수납자별로 징수 및 수납 상세 현황을 확인하고 출력함
- ☐ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭
 - 👉 특정 납입금 또는 수납자를 조회할 수 있음

출력문서 구분 (1) **조회** (2)

학생수납부(반별상세)

2021년 여류중학교 2학년 1반
납입금명 : 방과후활동비 차수: 3/4분기 (단위 : 원)

번호	이름	수납금액	수납일	수납방법	비고
1번	이주리	100,000	2021-11-18	직접수납	
1번	이주리	-100,000	2021-11-18	직접수납	
3번	이서현	100,000	2021-11-18	직접수납	
3번	이서현	-100,000	2021-11-18	직접수납	
총 계		0			

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 학생수납부
- ☐ 화면설명 : 학생 수납부를 조회함
- ☐ 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭
 - 👁 출력문서 구분 : 반별 상세, 월별, 개인별로 조회 가능함

9-1 일자별 수납 현황

9-1. 징수 및 수납현황

일자별 수납내역(납입금별)
(수납일자 : 2021-11-18)

2021년 예북중학교 (단위 : 명, 원)

납입금	과수	수납		반환	
		인원	금액	인원	금액
방과후활동비	3/4분기	2	200,000	0	0
		2	300,000	0	0
합계		4	0	0	0

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 일자별수납현황
- 화면설명 : 일자별로 수납내역을 조회함
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭
 - ☞ 출력문서 구분 : 납입금별, 개인별, 납입금별(일계 기준)으로 조회 가능함

9 수입 현황

9-2 감면/지원 내역

1 [Filter Box]

2 [Table]

납입금	과목	감면/지원구분	감면/지원명	감면/지원구분	인원	금액
방과후활동비	2/4분기	법정학비감면	특수교육대상자	지원	2	120,000
	3/4분기	법정학비감면	국가유공자	감면	1	100,000
	3/4분기	법정학비감면	특수교육대상자	지원	2	200,000
방과후활동비소계(a)					3	420,000
교복구입비	3월	한부모가족지원	한부모 가족 교육 지원	지원	3	600,000
	교복구입비소계(b)					3
교과서비	3/4분기	법정학비감면	교육급여	지원	3	150,000
	교과서비소계(c)					3
총계					6	1,170,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 감면지원내역 > 감면지원현황
- 화면설명 : 감면/지원 현황을 조회함
- 작업순서 : ① 조회조건 선택 → ② [조회] 버튼 클릭
 - ☞ 출력문서 구분 : 총괄, 학년 반별, 반별 상세, 월별, 납입금별로 조회 가능함

지원금 대장

지원금명	학년	반	학생	수입지원금	지원금	지원금과금	소계
교육비	1학년 1반	1반	김대현	50,000	0	0	50,000
교육비	1학년 1반	2반	김민국	50,000	0	0	50,000
교육비	1학년 1반	3반	김민서	50,000	0	0	50,000
발과후원금	1학년 1반	1반	김대현	0	100,000	0	100,000
발과후원금	1학년 1반	1반	김대현	0	-100,000	0	-100,000
발과후원금	1학년 1반	2반	김민국	0	-100,000	0	-100,000
발과후원금	1학년 1반	2반	김민국	0	100,000	0	100,000
발과후원금	1학년 1반	3반	김민서	0	0	0	0
발과후원금	1학년 1반	3반	김민서	0	0	0	0
발과후원금	2학년 1반	1반	이우희	-100,000	0	0	-100,000
합계				150,000	0	0	150,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 감면지원내역 > 감면지원현황
- 화면설명 : 지원금 대장을 조회함
- 작업순서 : ① [지원대장] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 조회조건 선택 후, [조회] 버튼 클릭
 - ☞ 지원대장 팝업에서 조회된 자료를 파일 다운할 수 있음

9 수입 현황

9-3 납입 안내 및 증빙 조회

영수증

학번	기간	성명	과목
2021-07-15	2021-07-16	2021-07-16	2021-07-16

금 액 : 50,000 원정

내역	차수	금액	이체일자	계좌번호
방과후교재료비	9월	50,000	2021-07-15	1000000****
방과후교재료비	9월	20,000	2021-07-16	리전수납
방과후교재료비	9월	-20,000	2021-07-16	반환

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 납입안내및증빙조회 > 납입고지서/영수증
- 화면설명 : 납입금/차수별로 납입 내역을 조회하고 영수증을 출력함
- 작업순서 : ① [영수증] 탭 선택 → ② 조회조건 입력 → ③ 납입금명/차수 선택 → ④ [조회] 버튼 클릭 → ⑤ 영수증 내역 확인 후, [출력] 아이콘 클릭

9-3

9-3. 납입 안내 및 증빙 조회

The screenshot shows the '납입고지서/영수증' (Payment Notice/Receipt) system interface. The interface includes a left sidebar with navigation links, a top header, and a main content area. Red and blue boxes highlight specific areas, and numbers 1 through 7 indicate the sequence of steps for creating a payment notice.

Step 1: Select '납입고지서' (Payment Notice) from the '영수증' (Receipt) dropdown menu.

Step 2: Fill in the '납입고지서/영수증' form, including '납입기간' (Payment Period), '납입금액' (Payment Amount), and '납입일자' (Payment Date).

Step 3: Select '납입고지서' (Payment Notice) from the '납입고지서/영수증' dropdown menu.

Step 4: Select '납입고지서' (Payment Notice) from the '납입고지서/영수증' dropdown menu.

Step 5: Select '납입고지서' (Payment Notice) from the '납입고지서/영수증' dropdown menu.

Step 6: Select '납입고지서' (Payment Notice) from the '납입고지서/영수증' dropdown menu.

Step 7: Select '납입고지서' (Payment Notice) from the '납입고지서/영수증' dropdown menu.

The interface also includes a table showing the payment schedule, with columns for '납입기간' (Payment Period), '납입금액' (Payment Amount), '납입일자' (Payment Date), and '납입비율' (Payment Ratio).

The table data is as follows:

납입기간	납입금액	납입일자	납입비율
2021-11-01	10,000	2021-11-01	10.00%
2021-11-02	10,000	2021-11-02	10.00%
2021-11-03	10,000	2021-11-03	10.00%
2021-11-04	10,000	2021-11-04	10.00%

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 납입안내및증빙조회 > 납입고지서/영수증
- 화면설명 : 납입고지서 탭에서 납입금별, 수납자별 납입 내역을 조회하고 납입고지서를 출력함
- 작업순서 : ① [납입고지서] 탭 선택 → ② 조회조건 입력 → ③ 납입금명/차수 선택 → ④ [조회] 버튼 클릭 → ⑤ 내역 선택 → ⑥ [출력] 버튼 클릭
→ ⑦ 팝업에서 출력 항목 선택 후, [출력] 버튼 클릭

▶ 직인출력, 출력종류(납입고지서, 영수필통지서, 영수증), 납부기한, 출력구분, 납부안내/장소/계좌, 출력계좌번호, 출력항목을 선택할 수 있음

9-3 납입고지서 [계속]

9-3. 납입 안내 및 증빙 조회

The screenshot shows a web application interface for managing school payments. The main content area displays three identical sample '납입고지서' (Payment Notice) documents. Each document contains the following information:

항목	내용
학번	부산 3학년 1반 1번
비고	초과금
입금 상환 내역	
구분	금액
주부금납비	20,000 원
합계	20,000 원

Additional details on each notice include:

- 납입기한: 2023. 11. 30
- 납부장소: 서부산학교
- 납부처: [동행은행]000000000000
- 납입안내: 11월24일~25일 납부하시거나 계좌입금 가능합니다.

Each notice is signed by the school principal (Seo Busan School) and features a red official stamp.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 납입안내및증빙조회 > 납입고지서/영수증
- 화면설명 : 납입고지서 탭에서 납입금별, 수납자별 납입 내역을 조회하고 납입고지서를 출력함

9-3 [참고] 영수증 및 납입고지서 출력

9-3. 납입 안내 및 증빙 조회

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Payment Information Management) interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 수입관리, 수입자관리, 수입자기본관리, 수입자정보관리, 납입자관리, 납입자기본관리, 납입자정보관리, 납입자관리, 납입자기본관리, 납입자정보관리, 납입자관리, 납입자기본관리, 납입자정보관리. The main area displays a table of payment information for the year 2021. A red box highlights the '영수증' (Receipt) and '납입고지서' (Payment Notice) buttons in the top right corner of the main area. Another red box highlights the '영수증' and '납입고지서' buttons in the bottom right corner of the main area. The table lists various payment items, dates, and amounts.

구분	연월일	납입금종류	납입금	납입금	납입금	납입금
1	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
2	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
3	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
4	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
5	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
6	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
7	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
8	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
9	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000
10	2021-01-01	학교회계납입금	100,000	100,000	100,000	100,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 수납자정보관리의 [수납정보] 탭에서 납입고지서 및 영수증을 출력할 수 있음

입부번호	입회일자	계좌수입/신용카드															
수입관리		이체취소	이체수입														
계좌정보		계좌번호	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자
수입자정보		입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자
입회일자		입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자
입회일자		입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자	입회일자
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소
이체취소		이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취소	이체취				

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 계좌수납/신용카드의 [이체취합] 탭에서 자동이체 납부고지서를 출력할 수 있음

9-3 [참고] 납입고지서 출력

9-3. 납입 안내 및 증빙 조회


[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드
- 화면설명 : 계좌수납/신용카드의 [직접수납] 탭에서 납부고지서를 출력할 수 있음

9-3 [참고] 납입고지서 및 납입안내서 출력

9-3. 납입 안내 및 증빙 조회

[illegible]

- ☐ 메뉴: 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
- ☐ 화면설명: 계좌이체처리의 [일일이체현황] 팝업에서 납부고지서 및 납입안내서를 출력할 수 있음
 **달력 내 날짜 오른쪽 공간을 클릭하면, 일일이체현황 팝업이 호출됨**

9 수입 현황

9-4 교육비특별회계 세입관리

징수보고서

2024년도 중점특도교육비특별회계

기관명 : 서울특별시교육청

2024년 10월분

과목명	전월누계액			당월누계액			합계누계액			비율(%)
	과목명	전월누계액	당월누계액	과목명	전월누계액	당월누계액	과목명	전월누계액	당월누계액	
교육비	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	100.00
기타교육비	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	100.00
기타교육비	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	100.00
기타교육비	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	100.00
합계	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	100.00

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서

□ 화면설명 : 교육비특별회계 세입의 징수보고서를 작성하여 결재를 요청함

□ 작업순서 : ① [세입 징수보고서] 탭 선택 → ② 보고서 월 선택 → ③ [저장] 버튼 클릭 → ④ [결재요청] 버튼 클릭

☞ 이전 월을 결재완료 하지 않아도 해당 월 징수보고서 작성 및 결재요청 가능함

☞ 수입징수보고서 결재완료 시, 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 결산마감관리의 마감 및 제출이 자동으로 처리됨

9-4 징수보고서 : 차인익월 이월액

9-4. 교육비특별회계 세입관리

3

1

2

3000년도 중립특별회계특별회계

구분	단위	금액
전월까지과다납입액(A)	원	100,000
본월현금영수액(B)	원	0
본월현금납입액(C)	원	0
차인익월이월액(A-B-C)	원	100,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서
- 화면설명 : 차인익월 이월액이 있는 경우, 발생 사유를 입력하고 결재 요청함
- 작업순서 : ① “차인익월 이월액이 있는 경우 발생사유 선택” 알림 확인 → ② 차인익월 이월액 확인 → ③ [사유입력 열기] 버튼 클릭 후, 사유 입력
 - ☞ 차인익월 이월액이 있는 경우, 발생사유를 입력해야 저장 및 결재요청 가능함
 - ☞ 차인익월 이월액 = 전월까지 미납입액 + 본월 현금영수 - 본월 현금납입 (해당 월에 금고납부 하지 않은 금액)

9-4 월별 마감 및 제출

9-4. 교육비특별회계 세입관리

The screenshot shows the '교육비특별회계 세입관리' (Education Special Account Revenue Management) interface. The sidebar on the left contains a menu with '입부관리' (Entry Management) and '수입관리' (Revenue Management). The main area displays a table of revenue data. The table has columns for '연도' (Year), '입부구분' (Entry Category), '집행년월' (Execution Year/Month), '비입금일시' (Non-payment Date), '비입금액' (Non-payment Amount), '계정일시' (Account Date), '계정액' (Account Amount), '과수일시' (Overdue Date), and '과수액' (Overdue Amount). The table is filtered by '연도' (Year) and '입부구분' (Entry Category). The '집행년월' (Execution Year/Month) dropdown is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The '마감' (Close) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The '제출' (Submit) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. The '조회' (Search) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 결산마감관리
- 화면설명 : 교육비특별회계 세입을 월별로 마감하고 제출 처리함
- 작업순서 : ① [조회] 버튼 클릭 → ② 집행년월 선택 → ③ [마감] 버튼 클릭 → ④ [제출] 버튼 클릭
 - ☞ 수입징수보고서 결재완료 시 마감 및 제출이 자동으로 처리됨
 - ☞ 제출취소 및 마감취소 가능하나 교육청에서 접수 처리 후에는 취소 불가함

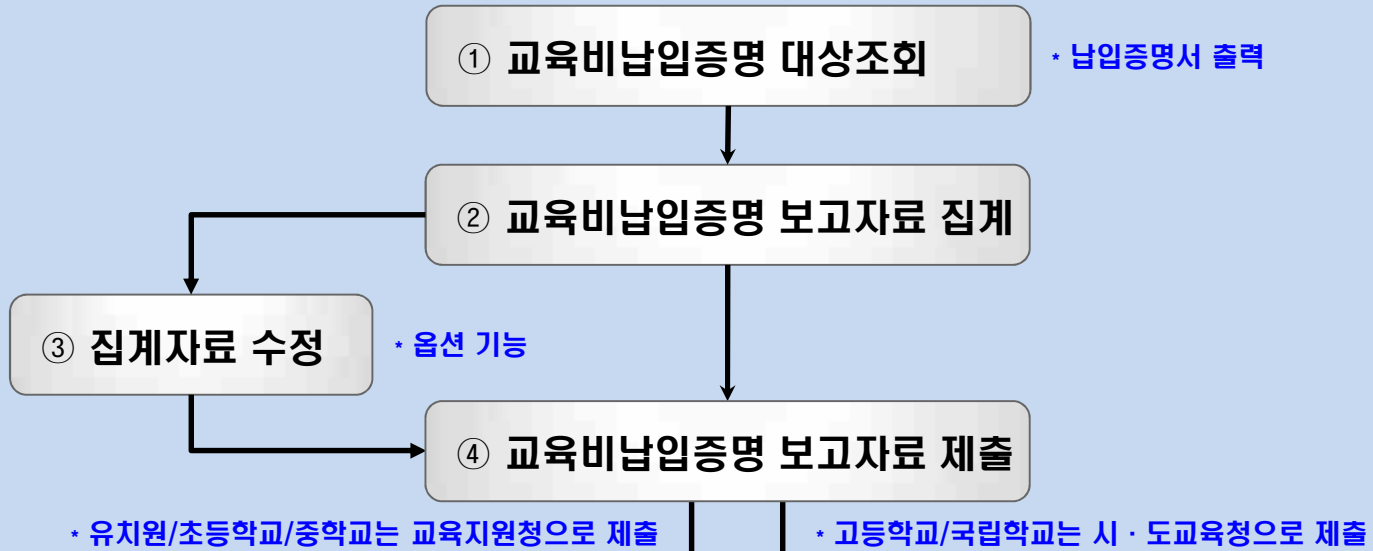
10 교육비납입증명

- 10-1 교육비납입증명 개요
- 10-2 교육비납입증명 사전 작업
- 10-3 교육비납입증명 조회 및 집계
- 10-4 교육비납입증명 자료 제출
- 10-5 교육비납입증명 자료 접수(교육청)

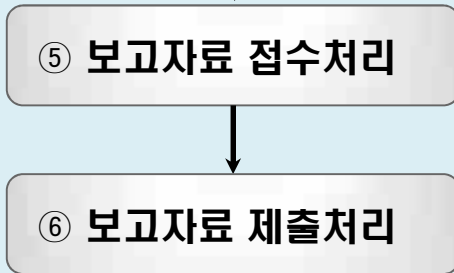
10 교육비납입증명

10-1 교육비납입증명 개요

학교



교육지원청



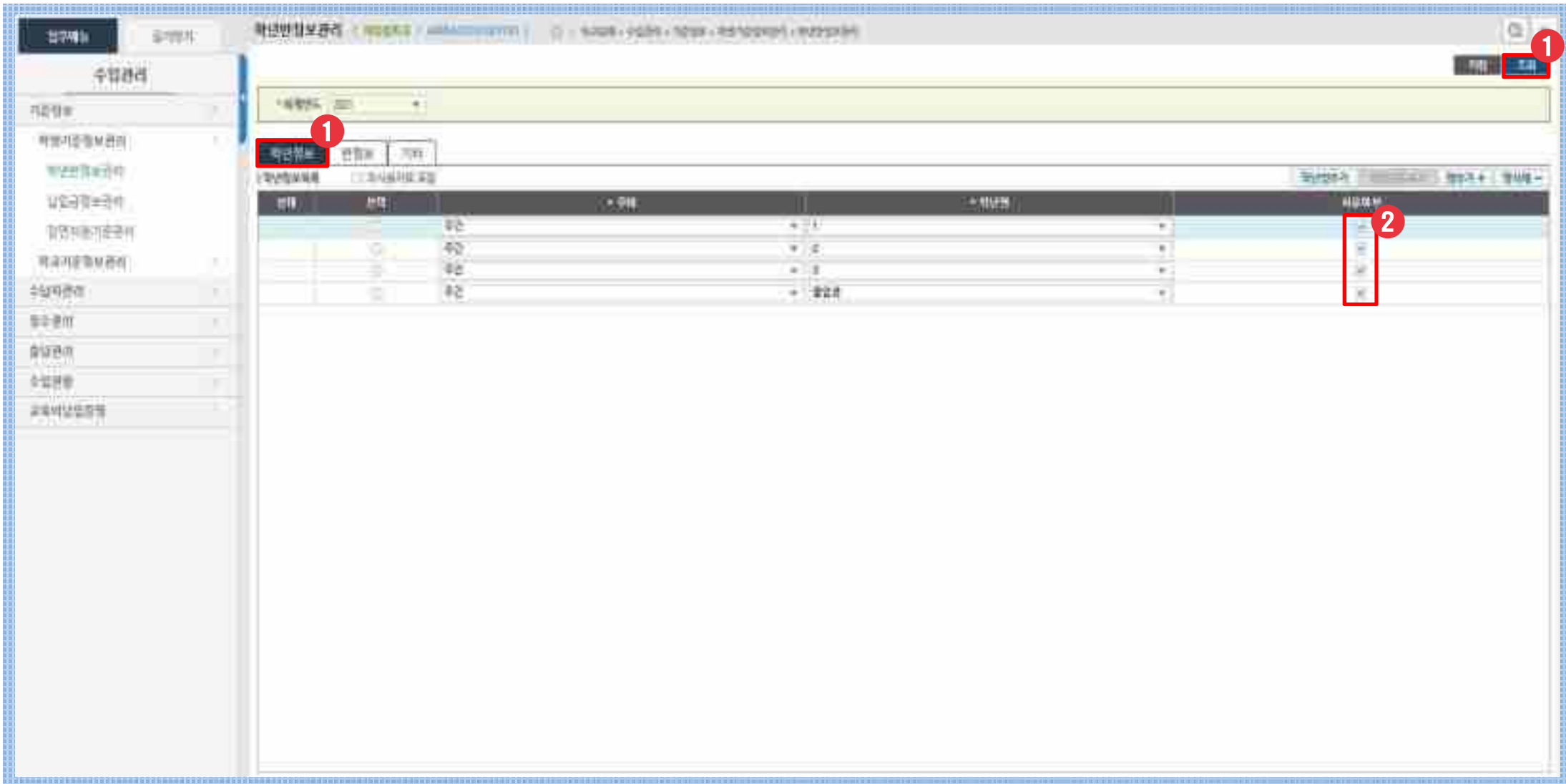
* 국세청 연말정산 간소화 프로그램

시·도교육청

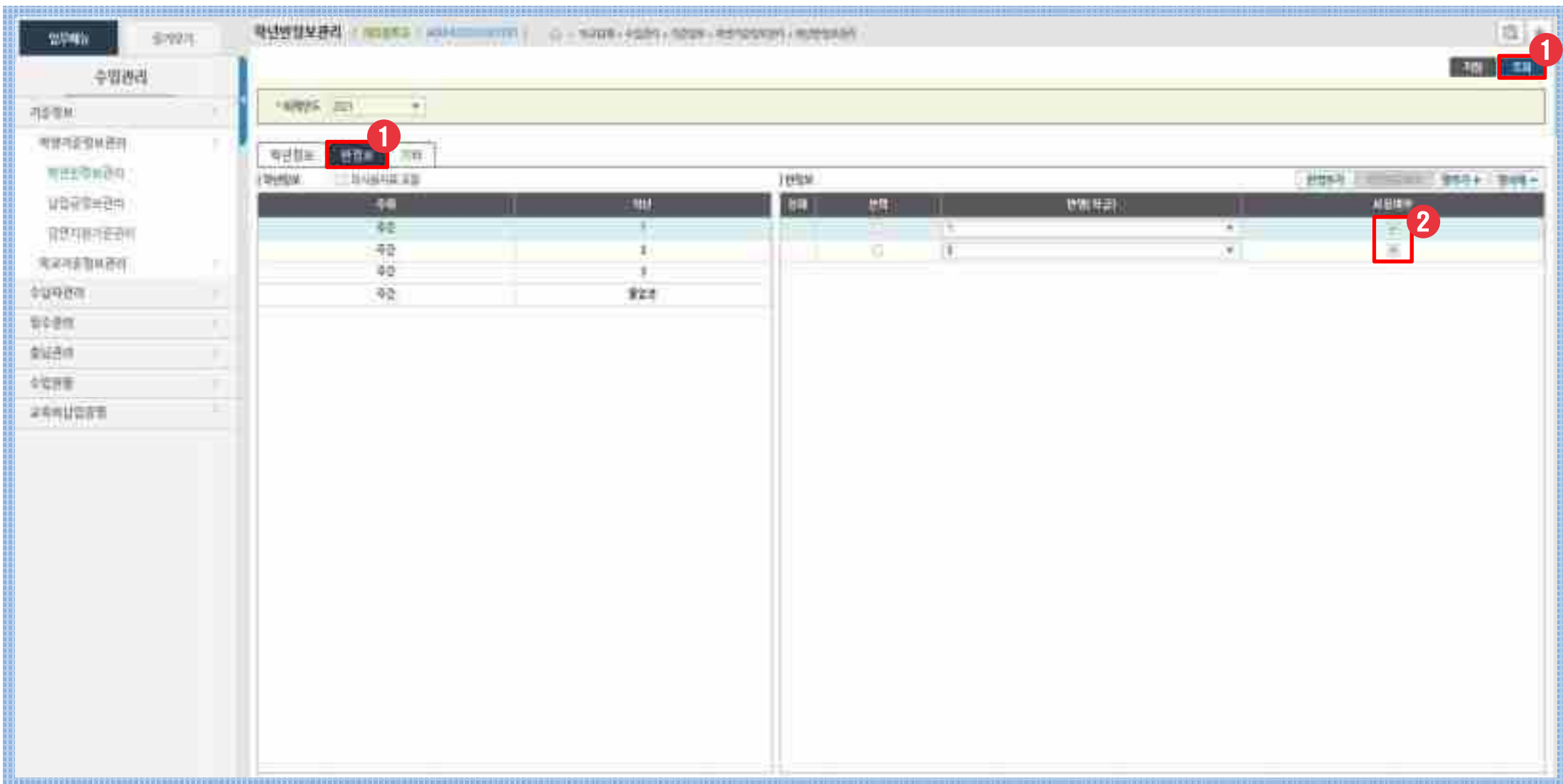
처리 절차	내 용
교육비납입증명 대상 조회	수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상에서 교육비납입증명 대상 자료를 조회함
교육비납입증명 보고자료 집계	수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상에서 대상 수납자 및 납입금에 대해 집계 처리함 ※ 교육비, 교복구입비 각각 집계함
교육비납입증명 보고자료 수정	집계 후 납입금액 수정 및 추가 가능함
교육비납입증명 보고자료 제출	수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료제출처리에서 집계한 교육비납입증명 자료 확인 후 상위 기관으로 제출함 ※ 유치원, 사립유치원, 초등학교, 중학교 : 관할 교육지원청으로 제출 ※ 고등학교, 국립학교 : 시·도교육청으로 제출
교육지원청 보고자료 접수	수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리에서 교육지원청 담당자는 관할학교가 제출한 교육비납입증명 자료를 접수함
교육지원청 보고자료 제출	수입관리 > 교육비납입증명관리 > 보고자료접수처리에서 교육지원청에서 접수한 교육비납입증명 자료를 본청(시·도교육청)으로 제출함
시·도교육청 보고자료 접수	수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리에서 본청 담당자는 고등학교, 국립학교, 교육지원청에서 제출한 교육비납입증명 자료를 접수함
시·도교육청 제출	국세청으로 자료를 제출함

10 교육비납입증명

10-2 교육비납입증명 사전 작업



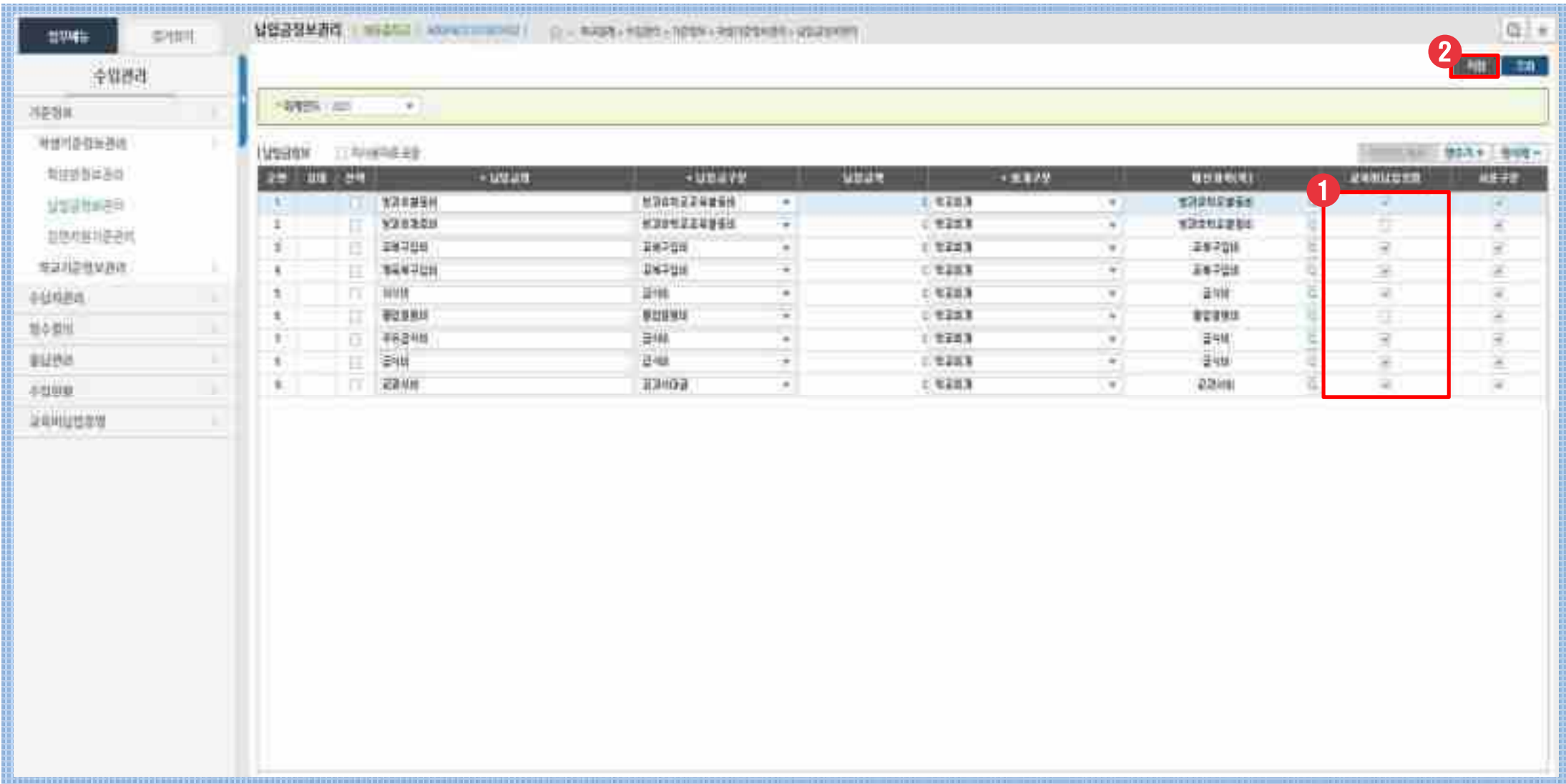
- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- 화면설명 : 학년 정보의 사용 여부를 확인함
- 작업순서 : ① [학년정보] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 사용 여부 확인
 - ☞ 사용 여부가 등록되어 있지 않으면, 교육비납입증명 대상 조회 시 해당 학년이 누락됨




- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
- ☐ 화면설명 : 반 정보의 사용 여부를 확인함
- ☐ 작업순서 : ① [반정보] 탭 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 사용 여부 확인
 - 👉 사용 여부가 등록되어 있지 않으면, 교육비납입증명 대상 조회 시 해당 반이 누락됨

10-2

10-2. 교육비납입증명 사전 작업



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 납입금정보관리
- ☐ 화면설명 : 교육비납입증명 대상 납입금을 등록함
- ☐ 작업순서 : ① 납입금별 [교육비납입증명] 여부 체크 → ② [저장] 버튼 클릭
-  교육비납입증명 여부가 체크된 납입금만 교육비납입증명 대상으로 조회 및 집계됨

10-2

10-2. 교육비납입증명 사전 작업

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 납입금정보관리
- ☐ 화면설명 : 교복구입비(체육복 포함)의 예산과목이 교복구입비인지 확인함
- ☞ 예산과목(목)이 [교복구입비]로 등록된 납입금만 교육비납입증명에서 교복구입비로 조회 및 집계됨

1 수납자 목록 선택

2 [버튼보기] 클릭

3 [기본정보 일괄수정] 버튼 클릭

4 팝업에서 대상자 선택

5 교육비납입증명 여부 Y 선택

6 적용된 내역 확인

7 [저장] 버튼 클릭

구분	주간	학년	반	번호	이름	학비 구분	개인정보제공 동의의	정보제공 동의의	학부정보제공 동의의	교육비납입 증명 여부
▶	주간	1	1	1	김태현	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	1	2	김민국	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	1	3	김민재	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	2	1	김희나	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	2	2	김두나	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	2	3	김세나	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	2	4	김혜나	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	1	2	5	김다솜	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	2	1	1	이우연	학비	Y	Y	2021-01-01	Y
▶	주간	2	1	2	이나연	학비	Y	Y	2021-01-01	Y

□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

□ 화면설명 : 교육비납입증명 대상 수납자를 등록함

□ 작업순서 : ① 수납자 선택 → ② [버튼보기] 클릭 → ③ [기본정보 일괄수정] 버튼 클릭 → ④ 팝업에서 대상자 선택
→ ⑤ 교육비납입증명 여부 Y 선택 후, [일괄적용] 버튼 클릭 → ⑥ 적용된 내역 확인 → ⑦ [저장] 버튼 클릭

The screenshot shows the '수납자정보관리' (Payment Information Management) interface. On the left, there is a sidebar menu with options like '납입관리', '납입자관리', and '납입자정보관리'. The main area displays a table of payment information. A red box highlights the '납입증명' (Payment Proof) column, and a red circle with the number '8' is placed over it, indicating the selection criteria for the payment proof status.

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
- 화면설명 : 교육비납입증명 대상 수납자를 등록함
- 작업순서 : ⑧ 납입증명 제출 [Y] 확인
 - ☞ 납입증명 제출이 [Y]인 수납자만 교육비납입증명 대상으로 조회 및 집계됨



10 교육비납입증명

10-3 교육비납입증명 조회 및 집계

10-3 올바른지 않은 주민등록번호

10-3. 교육비납입증명 조회 및 집계

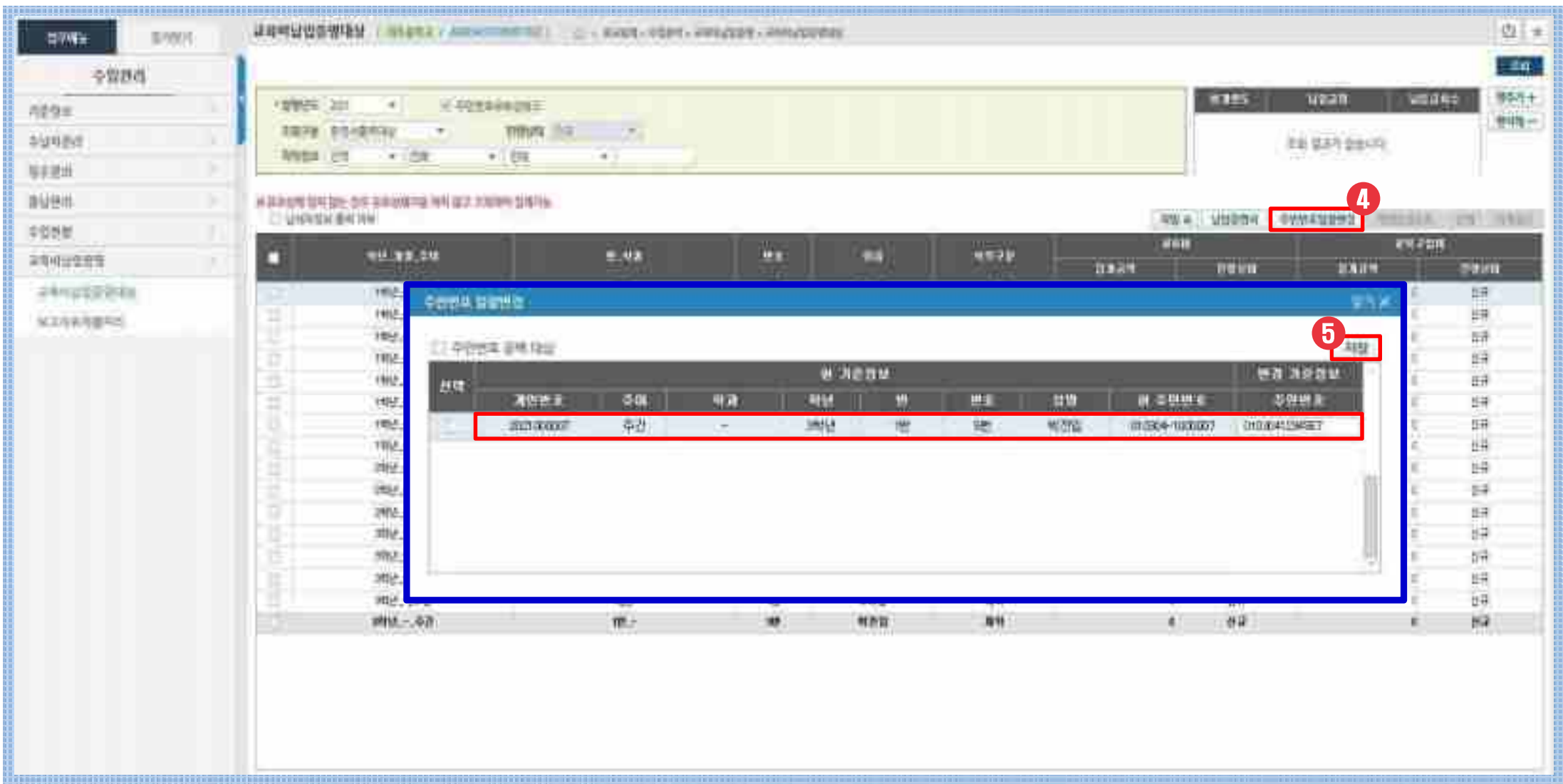
□ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상

□ 화면설명 : 교육비납입증명 대상 조회 시, 올바른지 않은 주민등록번호가 존재하는 경우 변경 처리함

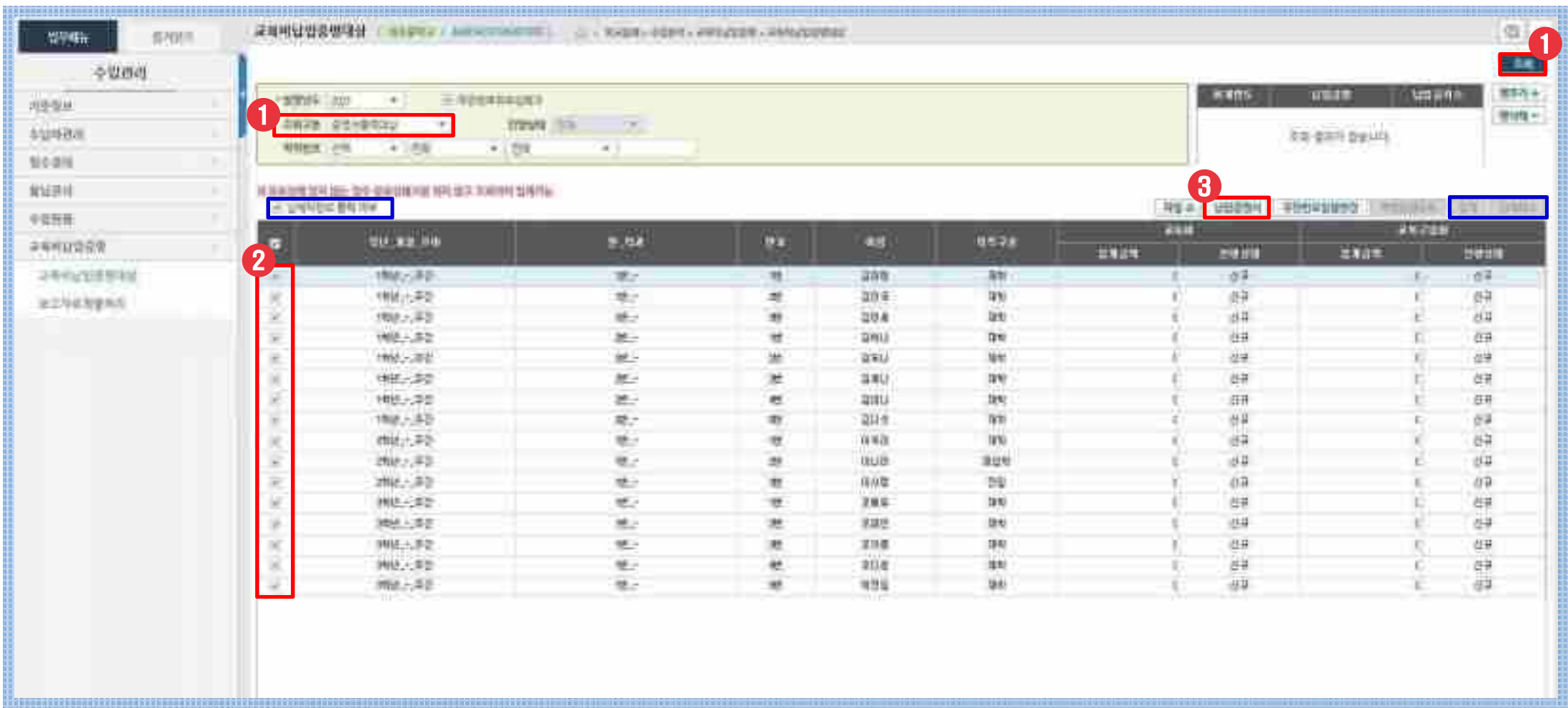
□ 작업순서 : ① 조회조건 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② “올바르지 않은 주민등록번호” 알림 [확인] 버튼 클릭
→ ③ 올바른지 않은 주민번호 대상자 확인

👉 주민등록번호가 올바른지 않은 대상은 색깔 표시됨

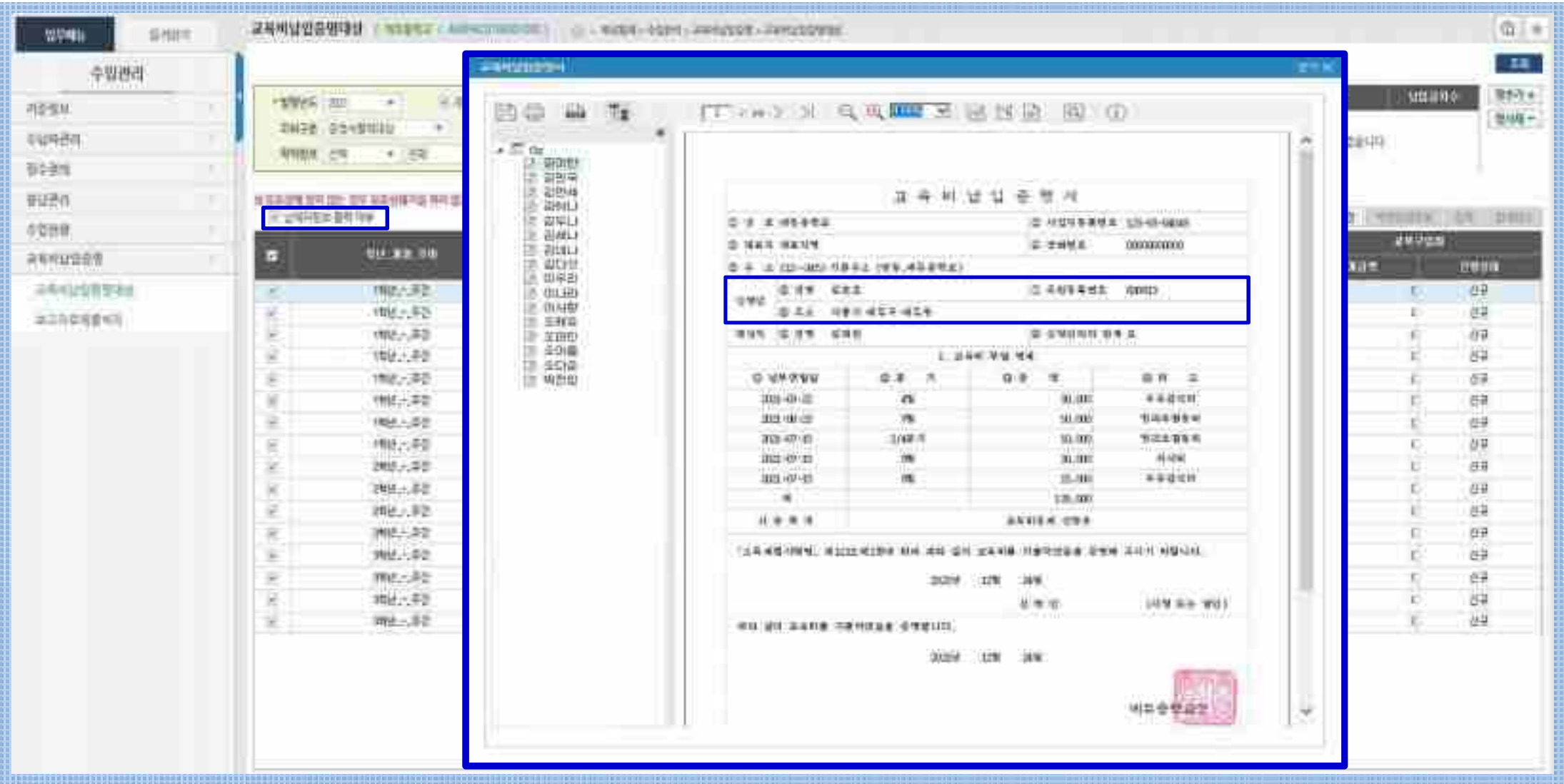
👉 [주민번호 유효성 체크]를 해제하고 진행 가능하나, 올바른지 않은 주민번호는 국세청에서 자료가 조회되지 않을 수 있으므로 주의해야 함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- 화면설명 : 교육비납입증명 대상 조회 시, 올바른지 않은 주민등록번호가 존재하는 경우 변경 처리함
- 작업순서 : ④ [주민번호 일괄변경] 버튼 클릭 → ⑤ 팝업에서 변경 주민번호 입력 후, [저장] 버튼 클릭



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- 화면설명 : 교육비납입증명 대상을 조회하고 납입증명서를 출력함
- 작업순서 : ① 조회구분 [증명서출력 대상] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 대상 확인 및 선택 → ③ [납입증명서] 버튼 클릭
 - ☞ 교육비납입증명은 수납일자를 기준으로 조회됨 [예: 발행년도 2021 조회 시, 2020회계의 2021년 1월, 2월에 수납한 금액이 포함되어 조회됨]
 - ☞ 단, 발행년도에 학적 정보가 등록된 학생만 해당됨
 - ☞ [증명서출력 대상]으로 조회 시 집계 및 집계취소 불가하며, [납세자정보 출력 여부]를 선택할 수 있음
 - ☞ 교육비, 교복구입비 모두 출력되며, 집계 전에는 수납금액, 집계 후에는 집계금액으로 납입증명서가 출력됨



- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- ☐ 화면설명 : 교육비납입증명 대상을 조회하고 납입증명서를 출력함
 - ☞ [납세자정보 출력 여부] 체크 시, 수납자관리 > 수납자정보관리에 등록된 보호자 정보가 신청인 정보로 출력됨

1 조회구분 : 교육비집계 대상

2 [교육비집계 대상] 선택 후, [조회] 버튼 클릭

3 [집계] 버튼 클릭

확인

집계하시겠습니까?


확인 취소

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- ☐ 화면설명 : 교육비 집계 대상을 조회하고 집계 처리함
- ☐ 작업순서 : ① 조회구분 [교육비집계 대상] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 집계 대상 선택 → ③ [집계] 버튼 클릭
 - ☞ 조회구분을 [교육비집계 대상]으로 조회 시, 납입증명서 출력 불가함

10-3

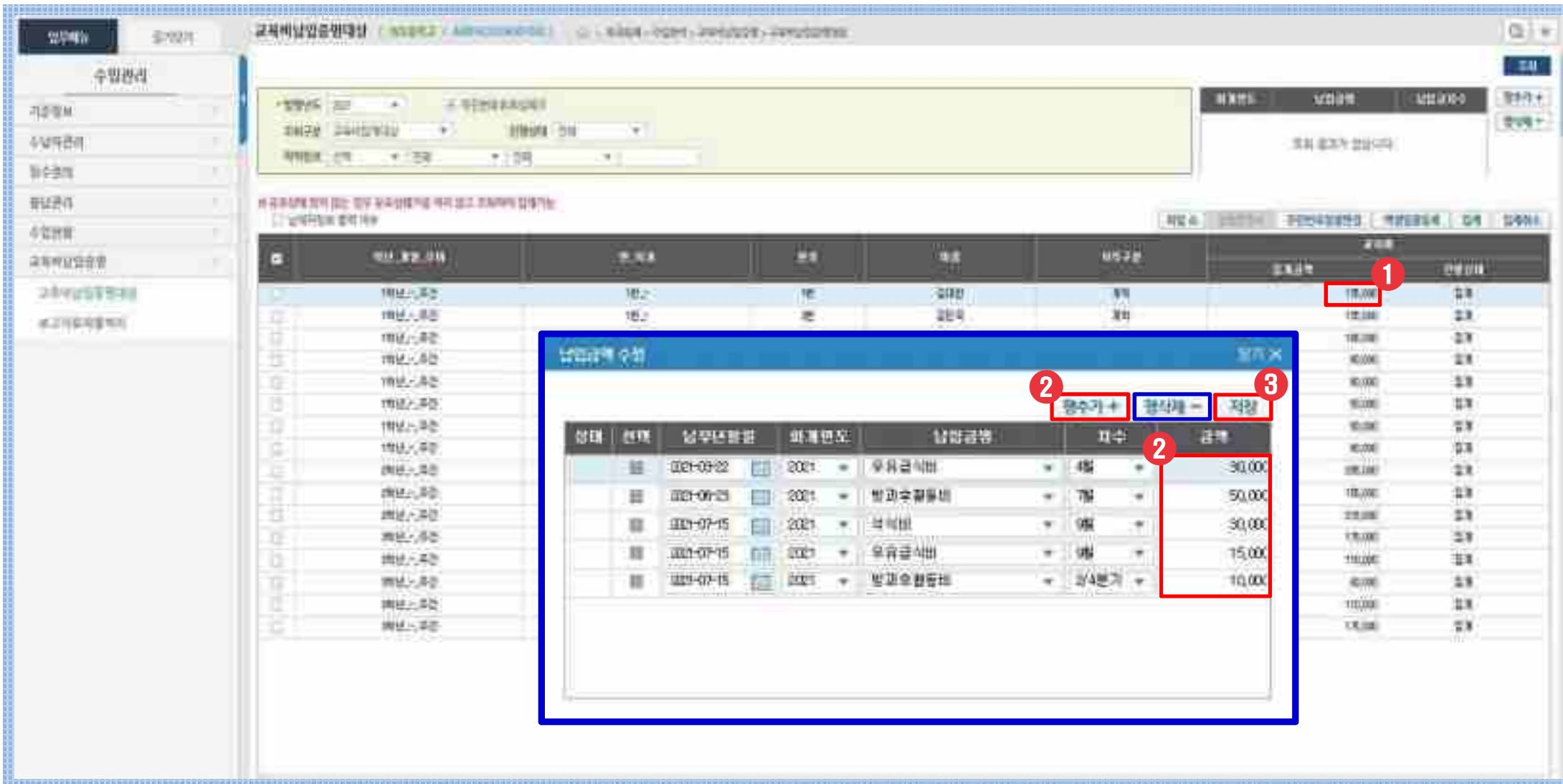
10-3. 교육비납입증명 조회 및 집계

[illegible]

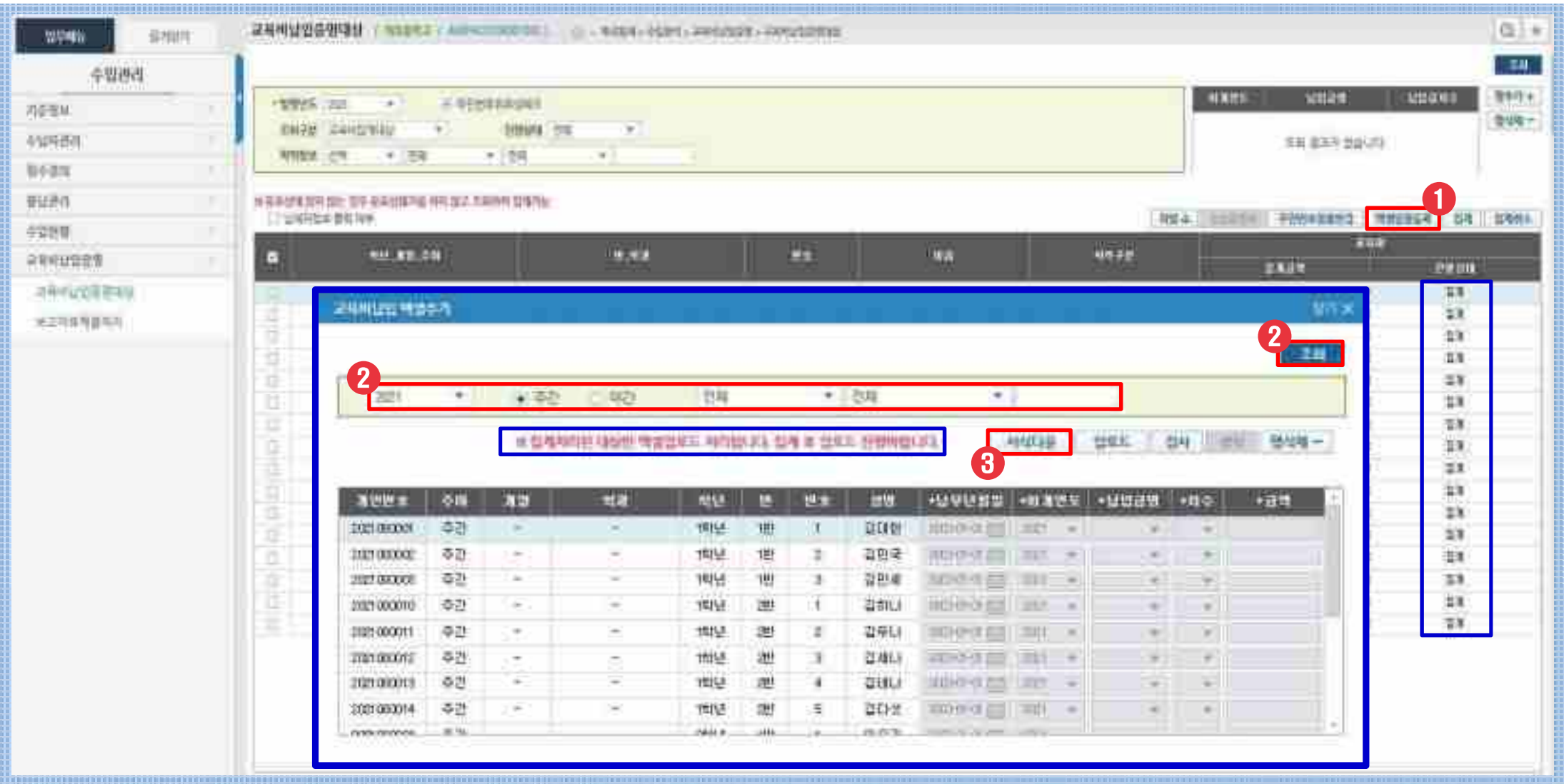
- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
 - ☐ 화면설명 : 교육비 집계 대상을 조회하고 집계 처리함
 - ☐ 작업순서 : ④ 집계 금액 및 집계 상태 확인
-  **집계 후 [집계 취소] 가능함**

10-3

10-3. 교육비납입증명 조회 및 집계



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- 화면설명 : 교육비납입증명 자료 집계 후, 금액을 수정하거나 납입금을 추가할 수 있음
- 작업순서 : ① 집계 금액 클릭 → ② 팝업에서 금액 수정 또는 [행추가] 하여 납입금 추가 → ③ [저장] 버튼 클릭
 - ☞ 행 추가 시, 납입금명에는 납입금정보관리에서 교육비납입증명 여부가 등록된 납입금만 조회됨
 - ☞ [행삭제]는 행 추가 내역만 삭제 가능함



- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- 화면설명 : 교육비납입증명 자료 집계 후, 엑셀 일괄 등록 기능을 이용하여 납입금을 추가할 수 있음
- 작업순서 : ① [엑셀일괄등록] 버튼 클릭 → ② 팝업에서 학적 정보 입력 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ [서식 다운] 버튼 클릭
 - ☞ 집계 처리된 대상자만 엑셀 일괄 등록 가능함
 - ☞ 학적 정보 조회 후 서식을 다운 받으면, 개인정보 및 학적 정보가 입력된 서식을 다운 받을 수 있음

계정번호	학사	연도	학기	학년	반	번호	성명	<등록연월일	<회계연도	납입금명	차수	금액
2021000001	주간	-	-	1학년	1반	1	김대현	20210508	2021	학식비	3월	500
2021000002	주간	-	-	1학년	1반	2	김민준	20210510	2021	학식비	4월	500
2021000003	주간	-	-	1학년	1반	3	김민서	20210511	2021	학식비	4월	500
2021000010	주간	-	-	1학년	2반	1	김희진	20210512	2021	부속급식비	3월	500
2021000011	주간	-	-	1학년	2반	2	김주나	20210513	2021	부속급식비	4월	500
2021000012	주간	-	-	1학년	2반	3	김서나	20210514	2021	부속급식비	5월	500
2021000013	주간	-	-	1학년	2반	4	김혜나	20210515	2021	부속급식비	6월	500
2021000014	주간	-	-	1학년	2반	5	김다영	20210516	2021	부속급식비	7월	500

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- ☐ 화면설명 : 교육비납입증명 자료 집계 후, 엑셀 일괄 등록 기능을 이용하여 납입금을 추가할 수 있음
- ☐ 작업순서 : ④ 다운로드한 서식 파일에서 학적 정보 확인 → ⑤ 납부 연월일, 회계연도, 납입금명, 차수, 금액 입력
 - ☞ 납부 연월일 : YYYYMMDD 8자리로 기재함 [예: 20210101]
 - ☞ 납입금명 : 기준정보 > 납입금정보관리에 등록된 정보와 일치하게 입력함

10-3

10-3. 교육비납입증명 조회 및 집계

[illegible]

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- 화면설명 : 교육비납입증명 자료 집계 후, 엑셀 일괄 등록 기능을 이용하여 납입금을 추가할 수 있음
- 작업순서 : ⑥ [업로드] 버튼 클릭하고 파일 업로드 → ⑦ [검사] 버튼 클릭
 - ☞ 대상자 : 수납자정보관리에 학생 정보가 등록되어 있고, 교육비납입증명 제출 여부에 체크되어 있어야 업로드 가능함
 - ☞ 납입금 : 납입금정보관리에 등록이 되어 있고, 교육비납입증명 여부에 체크되어 있어야 업로드 가능함

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- ☐ 화면설명 : 교육비납입증명 자료 집계 후, 엑셀 일괄 등록 기능을 이용하여 납입금을 추가할 수 있음
- ☐ 작업순서 : ⑧ [생성] 버튼 클릭

☞ 모든 데이터에 오류가 없으면, [생성] 버튼이 활성화 됨

구분	연도	월	일	납입금	납입금	납입금
1	2023	1	1	100,000	100,000	100,000
2	2023	1	2	100,000	100,000	100,000
3	2023	1	3	100,000	100,000	100,000
4	2023	1	4	100,000	100,000	100,000
5	2023	1	5	100,000	100,000	100,000
6	2023	1	6	100,000	100,000	100,000
7	2023	1	7	100,000	100,000	100,000
8	2023	1	8	100,000	100,000	100,000
9	2023	1	9	100,000	100,000	100,000
10	2023	1	10	100,000	100,000	100,000
11	2023	1	11	100,000	100,000	100,000
12	2023	1	12	100,000	100,000	100,000
13	2023	2	1	100,000	100,000	100,000
14	2023	2	2	100,000	100,000	100,000
15	2023	2	3	100,000	100,000	100,000
16	2023	2	4	100,000	100,000	100,000
17	2023	2	5	100,000	100,000	100,000
18	2023	2	6	100,000	100,000	100,000
19	2023	2	7	100,000	100,000	100,000
20	2023	2	8	100,000	100,000	100,000
21	2023	2	9	100,000	100,000	100,000
22	2023	2	10	100,000	100,000	100,000
23	2023	2	11	100,000	100,000	100,000
24	2023	2	12	100,000	100,000	100,000
25	2023	3	1	100,000	100,000	100,000
26	2023	3	2	100,000	100,000	100,000
27	2023	3	3	100,000	100,000	100,000
28	2023	3	4	100,000	100,000	100,000
29	2023	3	5	100,000	100,000	100,000
30	2023	3	6	100,000	100,000	100,000
31	2023	3	7	100,000	100,000	100,000
32	2023	3	8	100,000	100,000	100,000
33	2023	3	9	100,000	100,000	100,000
34	2023	3	10	100,000	100,000	100,000
35	2023	3	11	100,000	100,000	100,000
36	2023	3	12	100,000	100,000	100,000
37	2023	4	1	100,000	100,000	100,000
38	2023	4	2	100,000	100,000	100,000
39	2023	4	3	100,000	100,000	100,000
40	2023	4	4	100,000	100,000	100,000
41	2023	4	5	100,000	100,000	100,000
42	2023	4	6	100,000	100,000	100,000
43	2023	4	7	100,000	100,000	100,000
44	2023	4	8	100,000	100,000	100,000
45	2023	4	9	100,000	100,000	100,000
46	2023	4	10	100,000	100,000	100,000
47	2023	4	11	100,000	100,000	100,000
48	2023	4	12	100,000	100,000	100,000
49	2023	5	1	100,000	100,000	100,000
50	2023	5	2	100,000	100,000	100,000
51	2023	5	3	100,000	100,000	100,000
52	2023	5	4	100,000	100,000	100,000
53	2023	5	5	100,000	100,000	100,000
54	2023	5	6	100,000	100,000	100,000
55	2023	5	7	100,000	100,000	100,000
56	2023	5	8	100,000	100,000	100,000
57	2023	5	9	100,000	100,000	100,000
58	2023	5	10	100,000	100,000	100,000
59	2023	5	11	100,000	100,000	100,000
60	2023	5	12	100,000	100,000	100,000
61	2023	6	1	100,000	100,000	100,000
62	2023	6	2	100,000	100,000	100,000
63	2023	6	3	100,000	100,000	100,000
64	2023	6	4	100,000	100,000	100,000
65	2023	6	5	100,000	100,000	100,000
66	2023	6	6	100,000	100,000	100,000
67	2023	6	7	100,000	100,000	100,000
68	2023	6	8	100,000	100,000	100,000
69	2023	6	9	100,000	100,000	100,000
70	2023	6	10	100,000	100,000	100,000
71	2023	6	11	100,000	100,000	100,000
72	2023	6	12	100,000	100,000	100,000
73	2023	7	1	100,000	100,000	100,000
74	2023	7	2	100,000	100,000	100,000
75	2023	7	3	100,000	100,000	100,000
76	2023	7	4	100,000	100,000	100,000
77	2023	7	5	100,000	100,000	100,000
78	2023	7	6	100,000	100,000	100,000
79	2023	7	7	100,000	100,000	100,000
80	2023	7	8	100,000	100,000	100,000
81	2023	7	9	100,000	100,000	100,000
82	2023	7	10	100,000	100,000	100,000
83	2023	7	11	100,000	100,000	100,000
84	2023	7	12	100,000	100,000	100,000
85	2023	8	1	100,000	100,000	100,000
86	2023	8	2	100,000	100,000	100,000
87	2023	8	3	100,000	100,000	100,000
88	2023	8	4	100,000	100,000	100,000
89	2023	8	5	100,000	100,000	100,000
90	2023	8	6	100,000	100,000	100,000
91	2023	8	7	100,000	100,000	100,000
92	2023	8	8	100,000	100,000	100,000
93	2023	8	9	100,000	100,000	100,000
94	2023	8	10	100,000	100,000	100,000
95	2023	8	11	100,000	100,000	100,000
96	2023	8	12	100,000	100,000	100,000
97	2023	9	1	100,000	100,000	100,000
98	2023	9	2	100,000	100,000	100,000
99	2023	9	3	100,000	100,000	100,000
100	2023	9	4	100,000	100,000	100,000
101	2023	9	5	100,000	100,000	100,000
102	2023	9	6	100,000	100,000	100,000
103	2023	9	7	100,000	100,000	100,000
104	2023	9	8	100,000	100,000	100,000
105	2023	9	9	100,000	100,000	100,000
106	2023	9	10	100,000	100,000	100,000
107	2023	9	11	100,000	100,000	100,000
108	2023	9	12	100,000	100,000	100,000
109	2023	10	1	100,000	100,000	100,000
110	2023	10	2	100,000	100,000	100,000
111	2023	10	3	100,000	100,000	100,000
112	2023	10	4	100,000	100,000	100,000
113	2023	10	5	100,000	100,000	100,000
114	2023	10	6	100,000	100,000	100,000
115	2023	10	7	100,000	100,000	100,000
116	2023	10	8	100,000	100,000	100,000
117	2023	10	9	100,000	100,000	100,000
118	2023	10	10	100,000	100,000	100,000
119	2023	10	11	100,000	100,000	100,000
120	2023	10	12	100,000	100,000	100,000
121	2023	11	1	100,000	100,000	100,000
122	2023	11	2	100,000	100,000	100,000
123	2023	11	3	100,000	100,000	100,000
124	2023	11	4	100,000	100,000	100,000
125	2023	11	5	100,000	100,000	100,000
126	2023	11	6	100,000	100,000	100,000
127	2023	11	7	100,000	100,000	100,000
128	2023	11	8	100,000	100,000	100,000
129	2023	11	9	100,000	100,000	100,000
130	2023	11	10	100,000	100,000	100,000
131	2023	11	11	100,000	100,000	100,000
132	2023	11	12	100,000	100,000	100,000
133	2023	12	1	100,000	100,000	100,000
134	2023	12	2	100,000	100,000	100,000
135	2023	12	3	100,000	100,000	100,000
136	2023	12	4	100,000	100,000	100,000
137	2023	12	5	100,000	100,000	100,000
138	2023	12	6	100,000	100,000	100,000
139	2023	12	7	100,000	100,000	100,000
140	2023	12	8	100,000	100,000	100,000
141	2023	12	9	100,000	100,000	100,000
142	2023	12	10	100,000	100,000	100,000
143	2023	12	11	100,000	100,000	100,000
144	2023	12	12	100,000	100,000	100,000

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- ☐ 화면설명 : 교육비납입증명 자료 집계 후, 엑셀 일괄 등록 기능을 이용하여 납입금을 추가할 수 있음
- ☐ 작업순서 : ⑨ 집계 금액 확인

1 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상

2 화면설명 : 교복구입비 집계 대상을 조회하고 집계 처리함

3 작업순서 : ① 조회구분 [교복구입비집계 대상] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 집계 대상 선택 → ③ [집계] 버튼 클릭

☞ 조회구분을 [교복구입비집계 대상]으로 조회 시, 납입증명서 출력 불가함

10-3

10-3. 교육비납입증명 조회 및 집계

[illegible]

- ☐ 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상
- ☐ 화면설명 : 교복구입비 집계 대상을 조회하고 집계 처리함
- ☐ 작업순서 : ④ 집계 금액 및 집계 상태 확인
 - ☞ **기준정보 > 납입금정보관리에 예산과목이 [교복구입비]로 등록된 납입금만 집계됨**
 - ☞ **집계 후 금액 수정 및 납입금 추가 가능함**

10 교육비납입증명

10-4 교육비납입증명 자료 제출

1 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고서자료제출처리

2 화면설명 : 집계한 교육비납입증명 자료를 상위 기관으로 제출함

3 작업순서 : ① 국세청 귀속연도 및 제출 사업자번호 확인 후, [조회] 버튼 클릭 → ② 제출 자료 선택 및 대상인원, 대상금액 확인 → ③ [제출] 버튼 클릭

☞ 제출 사업자번호의 유효성을 체크하며, 교육비, 교복구입비 각각 제출도 가능함

☞ 유치원, 사립유치원, 초등학교, 중학교는 교육지원청으로 제출되고, 고등학교, 국립학교는 시·도교육청으로 제출됨

보고자료제출처리

제출자료종류: 교육비납입증명 자료

제출일자: 2024-10-27

제출번호: 2024-10-27

제출상태: 제출완료

제출금액: 1,000,000

제출자료종류	제출일자	제출번호	제출상태	제출금액
교육비납입증명 자료	2024-10-27	2024-10-27	제출완료	1,000,000

- 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료제출처리
- 화면설명 : 집계한 교육비납입증명 자료를 상위 기관으로 제출함
- 작업순서 : ④ 제출일자, 제출자 확인
 - ☞ 제출 후 제출 취소가 가능하나, 상위 기관에서 접수 처리 후에는 불가함

10 교육비납입증명

10-5 교육비납입증명 자료 접수 - 교육지원청

구분	기관명	납입구분	납입기간	납입금액	납입일자	납입처	납입일자	납입액	납입일자	납입처
초	제1초등학교	사립	05	5,000,000	2023-12-01	교육청	2023-12-01	5,000,000	2023-12-01	교육청
초	제2초등학교	공립	06	6,000,000	2023-12-01	교육청	2023-12-01	6,000,000	2023-12-01	교육청
초	제3초등학교	공립	07	7,000,000	2023-12-01	교육청	2023-12-01	7,000,000	2023-12-01	교육청
초	제4초등학교	사립	08	8,000,000	2023-12-01	교육청	2023-12-01	8,000,000	2023-12-01	교육청

□ **교육지원청 메뉴** : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리

□ **화면설명** : 관할 학교(유치원, 사립유치원, 초등학교, 중학교)로부터 자료를 제출 받은 **교육지원청**은 접수 처리함

□ **작업순서** : ① 국세청 귀속연도 확인 → ② [접수] 탭에서 [교육비 제출기관] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 대상 기관 선택 → ④ [접수] 버튼 클릭

☞ 자료에 이상이 있는 기관은 반려 사유를 입력하고 [반려] 처리할 수 있으며, 시도교육청으로 제출 전까지 [접수취소] 가능함

☞ [교육비 미제출기관]을 선택하고 보고 자료를 제출하지 않은 기관을 조회할 수 있음

☞ [사립유치원만] 선택 : 사립유치원에서 제출한 자료만 조회됨

☞ [사립유치원 제외] 선택 : 사립유치원에서 제출한 자료를 제외하고 조회됨

The screenshot shows the '보고자료접수처리' (Report Data Submission Processing) screen. The sidebar on the left contains '입부메뉴' (Input Menu) and '수입관리' (Input Management) sections. The main area has a search bar and a table of data. Red circles 5, 6, and 7 highlight specific elements: 5 points to the '교육비납입증명' tab, 6 points to the '교육비납입증명' row in the table, and 7 points to the '접수' button.

- **교육지원청 메뉴** : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리
- **화면설명** : 관할 학교(유치원, 사립유치원, 초등학교, 중학교)로부터 자료를 제출 받은 **교육지원청**은 접수 처리함
- **작업순서** : ⑤ [교복구입비 제출기관] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ⑥ 대상 기관 선택 → ⑦ [접수] 버튼 클릭
 - ☞ 교육비 제출기관, 교복구입비 제출기관별로 각각 접수 처리함
 - ☞ 자료에 이상이 있는 기관은 반려 사유를 입력하고 [반려] 처리할 수 있으며, 시도교육청으로 제출 전까지 [접수취소] 가능함
 - ☞ [교복구입비 미제출기관]을 선택하고, 보고 자료를 제출하지 않은 기관을 조회할 수 있음

교육비납입증명

제출

제출	제출자	제출일
교육비납입증명 자료	시도교육청	2023-01-01
교육비납입증명 자료	시도교육청	2023-01-01

확인

- 교육지원청 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리
- 화면설명 : 교육지원청은 접수 처리한 교육비납입증명 자료를 시도교육청으로 제출함
- 작업순서 : ① [제출] 탭 선택 → ② 제출 자료 선택 → ③ [제출] 버튼 클릭
 - ☞ 제출 후, [제출취소] 가능하나 시도교육청에서 접수 처리 후에는 불가함



10 교육비납입증명

10-5 교육비납입증명 자료 접수 - 시도교육청

1 국세청 귀속연도 확인

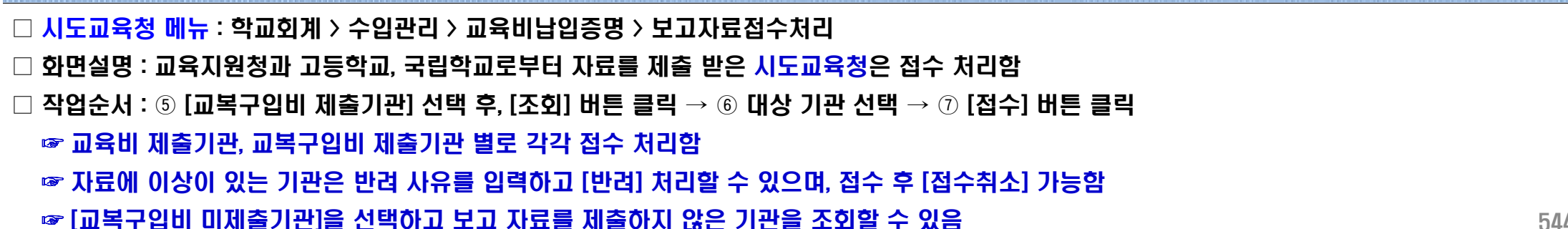
2 교육비 제출기관

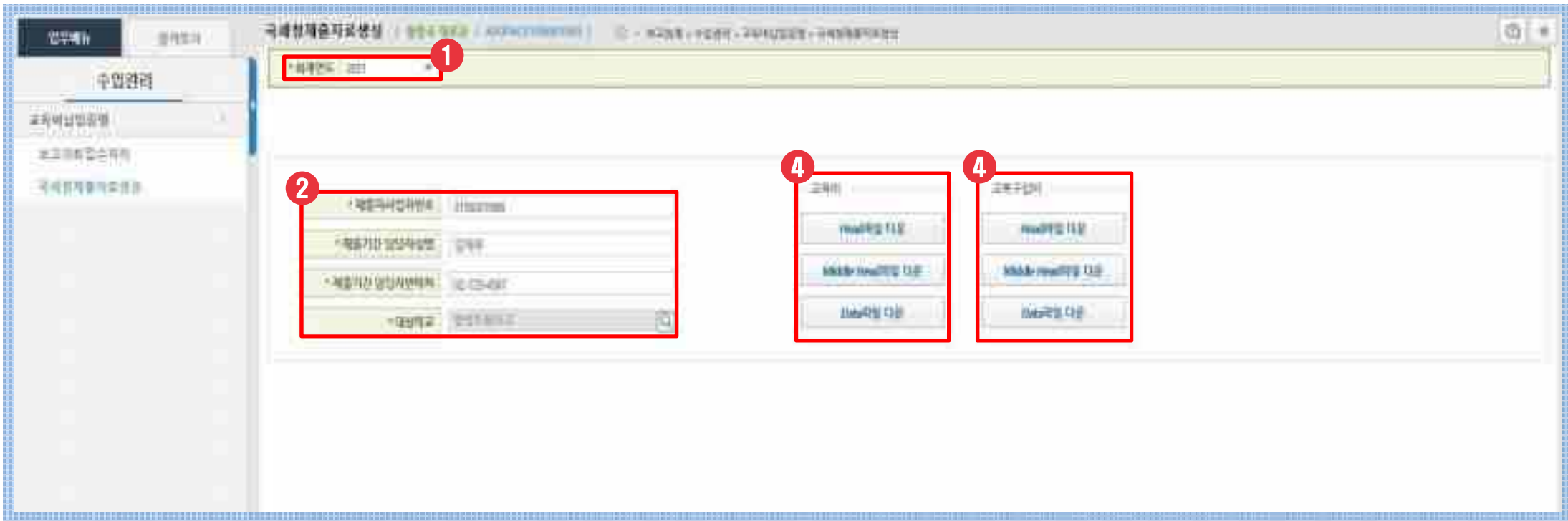
3

구분	기관명	연도구분	연도연도	대상금액	납부금액	납부일	납부인사	납부처	납부일자	납부처
국립	국립중앙도서관	국립	2020-12-31	100,000,000	100,000,000	2020-12-31	김정우	국립중앙도서관	2020-12-31	국립중앙도서관
국립	국립중앙도서관	국립	2020-12-31	100,000,000	100,000,000	2020-12-31	김정우	국립중앙도서관	2020-12-31	국립중앙도서관
국립	국립중앙도서관	국립	2020-12-31	100,000,000	100,000,000	2020-12-31	김정우	국립중앙도서관	2020-12-31	국립중앙도서관
국립	국립중앙도서관	국립	2020-12-31	100,000,000	100,000,000	2020-12-31	김정우	국립중앙도서관	2020-12-31	국립중앙도서관

4 접수

- 시도교육청 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리
- 화면설명 : 교육지원청과 고등학교, 국립학교로부터 자료를 제출 받은 시도교육청은 접수 처리함
- 작업순서 : ① 국세청 귀속연도 확인 → ② [교육비 제출기관] 선택 후, [조회] 버튼 클릭 → ③ 대상 기관 선택 → ④ [접수] 버튼 클릭
 - ☞ 자료에 이상이 있는 기관은 반려 사유를 입력하고 [반려] 처리할 수 있으며, 접수 후 [접수취소] 가능함
 - ☞ [교육비 미제출기관]을 선택하고 보고 자료를 제출하지 않은 기관을 조회할 수 있음





□ 시도교육청 메뉴 : 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 국세청제출자료생성

□ 화면설명 : 시도교육청 전체 자료를 국세청으로 제출 후 일부 학교의 집계 내역 변경이 필요한 경우 변경 자료를 다시 제출 받아 학교별 파일을 생성

□ 작업순서 : ① 회계연도 확인 → ② 제출자 사업자번호, 제출기간 담당자 성명, 담당자 연락처, 대상학교 설정 → ③ 교육비 파일 다운
→ ④ 교육구입비 파일 다운

☞ 국세청 제출자료 Download

- Head 파일 다운 버튼 클릭 : *.HDR 파일이 1개 다운로드
- Middle Head 파일 다운 버튼 클릭 : *.MDR 파일이 1개 다운로드
- Data 파일 다운 버튼 클릭 : *.001 파일이 1개 다운로드

☞ 교육비, 교육구입비 각각 다운로드 함

☞ 국세청 자료 제출 시 HDR, MDR, 001 파일이 함께 존재해야 함

☞ 본청에서 국세청으로 제출 시 최종 자료만 등록하기 때문에 일부 변경 대상자가 발생하여 다시 제출해야 하는 경우 변경 대상자만 제출하는 것이 아니라 학교 전체 대상자를 제출해야 함