

작성가이드

- I. 시스템 접속하기, II. 시스템 개요 Part는 기본페이지로 구성
- III. 사용자 지침 Part는 아래와 같이 구성
 - 단순 페이지: 화면설명이 한 페이지로 끝나는 경우
 - 다중 페이지: 화면 설명이 한 페이지가 넘어가는 경우
 - 팝업 페이지: 화면 내 팝업이 발생한 경우
- 화면 캡처 시 중간 부분 빈칸을 최소화 -> 넓은 공백으로 인해 페이지 넘어감 없도록 함

* 주의사항

- 넘버링
 - . '따라하기' 교재에는 화면 버튼에 넘버링되어 있으나 사용자지침서에는 넘버링이 빠져있음
 - . '사용자지침서'도 '따라하기'처럼 버튼에 넘버링 추가
- '시스템접속하기'는 세부 업무별 사용자지침서에 포함안함

수입관리(학교)



CONTENTS

수입관리

I. 시스템 개요	7
1. 시스템 개요	7
2. 시스템 기능구조	8
3. 주요 사용자 및 수행업무	10
II. 사용자 지침	13
1. 기준정보	14
1.1. 학생기준정보관리	
1.1.1. 학년반정보관리	15
1.1.2. 납입금정보관리	21
1.1.3. 감면지원기준관리	22
1.1.4. 통장기재문구관리	25
1.2. 학교기준정보관리	
1.2.1. 학교계좌관리	28
1.2.2. 기관거래처관리	29
1.2.3. 이용기관정보관리	30
1.2.4. 학교장직인관리	31
1.2.5. 가맹점정보관리	32
2. 수납자관리	33
2.1. 수납자관리	
2.1.1. 수납자정보관리	34
2.1.2. 감면지원자관리	44
2.2. 계좌정보관리	
2.2.1. 계좌정보관리	45
2.2.2. 계좌신청관리	49
2.2.3. 계좌이력조회	55
2.2.4. 계좌확정관리	57
2.3. 수납자카드정보관리	
2.3.1. 카드정보관리	59
2.3.2. 카드신청관리	63
2.3.3. 신용카드카드이력조회	68
2.4. 나이스연계관리	

CONTENTS

2.4.1. 방과후수강자관리	70
2.4.2. 초등돌봄수강자관리	72
2.4.3. 교육급여지원자관리	74
2.4.4. 교육비지원자관리	75
2.5. 학생진급관리	77
3. 징수결의	79
3.1. 징수결의	
3.1.1. 징수결의작성	80
3.1.2. 징수결의목록	82
3.1.3. 징수결의(일괄)목록	85
3.2. 학생별조정결의	
3.2.1. 학생별조정대상자조회	86
3.2.2. 학생별조정결의목록	87
3.3. 이월결의	
3.3.1. 이월결의대상자조회	88
3.3.2. 이월결의(일괄)목록	89
4. 출납관리	91
4.1. 이체취합및직접수납	
4.1.1. 계좌수납/신용카드	92
4.2. 이체처리	
4.2.1. 계좌이체처리	99
4.3. 기타 전자이체취합	
4.3.1. 과오납(계좌)반환이체취합	102
4.3.2. 신용카드반환(승인이체)	109
4.4. 이체처리목록	
4.4.1. 이체처리목록	110
4.4.2. 카드승인/취소요청	117
4.5. 이체결과	
4.5.1. 과오납(계좌)반환이체결과	125
4.6. 일계관리	
4.6.1. 일계처리	135
4.6.2. 수입일계표	138
4.6.3. 현금총괄내역표	139
4.6.4. 현금출납부	140
4.7. 미수납관리	141

CONTENTS

5. 수입현황	147
5.1. 징수 및 수납현황	
5.1.1. 징수/반환현황	148
5.1.2. 징수부	151
5.1.3. 학생징수/수납현황	152
5.1.4. 학생수납부	153
5.1.5. 일자별수납현황	154
5.2. 감면지원내역	
5.2.1. 감면지원현황	155
5.2.2. 미납자현황	156
5.3. 납입안내 및 증빙조회	
5.3.1. 납입고지서/영수증	157
5.4. 교육비특별회계관리	
5.4.1. 징수보고서	161
5.4.2. 결산마감관리	167
 6. 교육비납입증명	 168
6.1. 교육비납입증명대상	169
6.2. 보고자료제출처리	172
6.3. 보고자료접수처리	173
6.4. 국세청제출자료생성	174

I. 시스템 개요

1. 시스템 개요

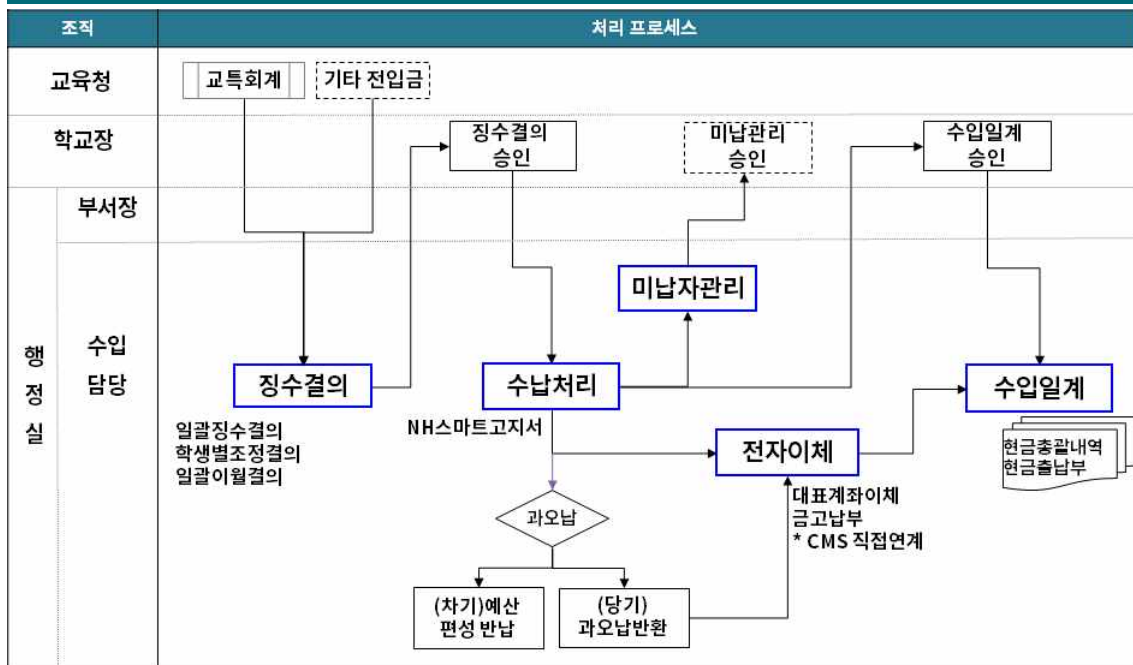
2. 주요 사용자 및 수행업무

1. 시스템 개요

가. 시스템 개요

- 수입관리시스템 학교회계는 징수결의, 수납처리, 일계처리를 수행하며, 교육비특별회계인 경우는 징수결의, 수납처리, 금고납부, 수입보고서관리로 구성되며, 입학금, 수업료 등의 징수연계를 통해 편리하고 정확한 수입업무 처리를 지원하는 시스템이다.

나. 업무처리흐름도



2. 시스템 기능구조

대분류	중분류	소분류
기준정보관리	학생기준정보관리	학년반정보관리
		납입금정보관리
		감면지원기준관리
		통장기재문구관리
	학교기준정보관리	학교계좌관리
		기관거래처관리
		이용기관정보관리
		학교장직인관리
		가맹점정보관리
수납자관리	수납자관리	수납자정보관리
		감면지원자관리
	수납자계좌정보관리	계좌정보관리
		계좌신청관리
		계좌이력조회
		계좌확정관리
	수납자카드정보관리	카드정보관리
		카드신청관리
		신용카드카드이력조회
	나이스연계관리	방과후수강자관리
		초등돌봄수강자관리
		교육급여지원자관리
		교육비지원자관리
징수결의	징수결의	징수결의작성
		징수결의목록
		징수결의(일괄)목록
	학생별조정결의	학생별조정대상자조회
		학생별조정결의목록
	이월결의	이월결의대상자조회
		이월결의(일괄)목록
출납관리	이체취합 및 직접수납	이체취합 및 직접수납
	이체처리	계좌이체처리
	기타 전자이체취합	과오납(계좌)반환이체취합

대분류	중분류	소분류
		카드반환취합
	이체처리목록	이체처리목록
		카드승인/취소요청
	이체결과	반환/본계좌/금고이체 결과
	일계관리	일계처리
		수입일계표
		현금총괄내역표
		현금출납부
	미수납관리	
수입현황	징수 및 수납현황	징수/반환현황
		징수부
		학생징수/수납현황
		학생수납부
	감면지원내역	감면지원현황
		미납자현황
	납입안내 및 증빙조회	납입고지서/영수증
	교육비특별회계관리	결산마감관리
		징수보고서
교육비납입증명	교육비납입증명대상	
	보고자료제출처리	
	보고자료접수처리	
	국세청제출자료생성	

3. 주요 사용자 및 수행업무

구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
수입관리	학생및학교기준정보	교감 행정실장 행정실업무총괄 학교수입담당자	기준정보관리	학생기준정보관리	학년반정보관리
					납입금정보관리
					감면지원기준관리
					통장기재문구관리
			학교기준정보관리		학교계좌관리
					기관거래처관리
					이용기관정보관리
					학교장직인관리
					가맹점정보관리
	수납자관리	행정실업무총괄 학교수입담당자	수납자관리		수납자정보관리
					감면지원자관리
			수납자계좌정보관리		계좌정보관리
					계좌신청관리
					계좌이력조회
					계좌확정관리
			수납자카드정보관리		카드정보관리
					카드신청관리
					신용카드카드이력조회
			나이스연계관리		방과후수강자관리
					초등돌봄수강자관리
					교육급여지원자관리
					교육비지원자관리
	징수결의 승인 등 의사결정	학교장 행정실업무총괄 학교수입담당자	징수결의		징수결의작성
					징수결의목록
					징수결의(일괄)목록
			학생별조정결의		학생별조정대상자조회
					학생별조정결의목록
			이월결의		이월결의대상자조회
					이월결의(일괄)목록
	출납관리	행정실업무총괄 학교수입담당자	출납관리	이체취합 및 직접수납	이체취합및직접수납

구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
		전자자금이체(수입)담당		이체처리	계좌이체처리
		행정실업무총괄 학교수입담당자		기타 전자이체취합	과오납(계좌)반환이체취합
					카드반환취합
		전자자금이체(수입)담당		이체처리목록	과오납(계좌)반환이체
		행정실업무총괄 학교수입담당자		이체결과	카드승인/취소요청
					과오납(계좌)반환이체결과
					일계처리
		일계관리			
				행정실장 행정실업무총괄 학교수입담당자	현금총괄내역표
		현금출납부			
	행정실업무총괄 학교수입담당자	미수납관리			
	수입현황	행정실업무총괄 학교수입담당자	수입현 황	징수및수납현황	징수/반환현황
					징수부
					학생징수/수납현황
					학생수납부
				감면지원내역	감면지원현황
					미납자현황
		납입안내및증빙 조회	납입고지서/영수증		
			행정실장 행정실업무총괄 학교수입담당자		교육비특별회계 관리
	결산마감관리				
	행정실업무총괄 학교수입담당자				
교육비납 입증명	행정실업무총괄 학교수입담당자	교육비 납입증명	교육비납입증명 대상		
			행정실업무총괄 학교수입담당자	보고자료제출처 리	

구분	세부업무명	사용자	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
		교육청 학교회계 담당자		보고자료접수처리	
				국세청 제출자료 생성	

II. 사용자 지침

1. 기준정보

2. 수납자관리

3. 징수결의

4. 출납관리

5. 수입현황

6. 교육비납입증명

1. 기준정보

가. 개요

— 학교회계 수입관리 업무를 지원하기 위한 각종 기준 정보 및 공통 코드를 등록하는 영역

나. 세부업무별 메뉴구조

구분	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
1.1.1	기준정보관리	학생기준정보관리	학년반정보관리
1.1.2	기준정보관리	학생기준정보관리	납입금정보관리
1.1.3	기준정보관리	학생기준정보관리	감면지원기준관리
1.1.4	기준정보관리	학생기준정보관리	통장기재문구관리
1.2.1	기준정보관리	학교기준정보관리	학교계좌관리
1.2.2	기준정보관리	학교기준정보관리	기관거래처관리
1.2.3	기준정보관리	학교기준정보관리	이용기관정보관리
1.2.4	기준정보관리	학교기준정보관리	학교장직인관리
1.2.5	기준정보관리	학교기준정보관리	가맹점정보관리

1.1.1. 학년반정보관리

1.1.1.1 > 1. 학년반정보관리(학년정보)

화면개요	프로그램 목록을 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [학년정보] 탭버튼을 클릭하여 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 내용을 확인하고 선택
- ④ [학년명추가] 버튼을 .0클릭하여 학년명추가 팝업창을 불러옴
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭하여 학년정보를 추가
- ⑥ 불필요한 학년정보를 선택한 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑦ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑧ [이전년도 복사]를 사용하여, 이전년도 내역 복사 실행

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.1. 학년반정보관리

1.1.1.1 > 2. 학년반정보관리(학년정보) 학년명 추가 팝업 화면

화면개요	학년명을 추가하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음

학년도 추가

* 회계연도 2019

학년도 추가

상태	선택	코드	* 학년구분	* 학년명	* 정렬순서
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	01	고등학교 입학생	입학생	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	04	고등학교 3학년	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	05	고등학교 졸업생	졸업생	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	03	고등학교 2학년	2	7
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	06	초등학교 6학년	초등생	8
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	07	유치원 입학생	초등생	9

업무처리흐름

- ④-1. 학년명 정보를 제공
- ④-2. 조회된 내용을 확인하고 선택
- ④-3. 이전년도 학년정보목록을 복사
- ④-4. 학년을 추가
- ④-5. 불필요한 목록을 선택 후 학년을 삭제
- ④-6. 행추가 또는 행삭제 후 [저장] 버튼을 눌러 작업완료

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.1. 학년반정보관리

1.1.1.2 > 1. 학년반정보관리(반정보)

화면개요	학년정보에 반정보를 연결하여 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [반정보] 탭버튼을 클릭하여 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 내용을 확인하고 선택
- ④ [반명추가] 버튼을 클릭하여 팝업창을 불러옴
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭하여 반명을 추가
- ⑥ 불필요한 목록을 선택한 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑦ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑧ [이전년도 복사]를 사용하여, 이전년도 내역 복사 실행

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.1. 학년반정보관리

1.1.1.2 > 2. 학년반정보관리(반정보) 반명 추가 팝업화면

화면개요	반명을 추가 또는 삭제할 수 있는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음

The screenshot shows the '반명 추가' (Add Class Name) popup window. It contains a table with the following columns: 상태 (Status), 선택 (Select), 코드 (Code), * 반명 (Class Name), * 정렬순서 (Sequence), and 사용여부 (Usage). The table lists codes from 01 to 10. Red callout numbers indicate the following steps:

- 1: Select the year (2019).
- 2: Click the '반명' (Class Name) tab.
- 3: Click the '이전년도복사' (Copy Previous Year) button.
- 4: Click the '추가' (Add) button.
- 5: Click the '삭제' (Delete) button.
- 6: Click the '저장' (Save) button.

업무처리흐름

- ④-1. 반명 정보를 제공
- ④-2. 조회된 내용을 확인하고 선택
- ④-3. 이전년도 반명정보목록을 복사
- ④-4. 반명을 추가
- ④-5. 불필요한 목록을 선택 후 반명을 삭제
- ④-6. 행추가 또는 행삭제 후 [저장] 버튼을 눌러 작업완료

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.1. 학년반정보관리

1.1.1.3 > 1. 학년반정보관리(기타)

화면개요	수납대상자 중 학부모, 교사 등의 정보를 등록하고, 사용할 그룹 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [기타] 탭버튼을 클릭하여 탭화면을 불러옴.
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회.
- ③ 조회된 내용을 목록으로 확인 및 선택가능
- ④ [그룹명추가] 버튼을 클릭하여 그룹명관리 팝업창을 불러옴.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭하여 그룹명을 추가
- ⑥ 불필요한 목록을 선택한 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑦ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑧ [이전년도 복사] 버튼을 사용하여 그룹, 그룹상세 뿐 아니라 현재 재직중인 학생 외 기본을 포함한 내역을 복사 작업 한다.

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.1. 학년반정보관리

1.1.1.3 > 2. 학년정보관리(기타) 그룹명 추가 팝업화면

화면개요	수납대상자 중 학부모, 교사 등의 정보를 등록하고, 사용할 그룹 정보를 추가 또는 삭제하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 학년반정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ④-1. 그룹명 정보를 제공
- ④-2. 조회된 내용을 확인하고 선택
- ④-3. 이전년도 그룹명정보목록을 복사
- ④-4. 그룹명을 추가
- ④-5. 불필요한 목록을 선택 후 그룹명을 삭제
- ④-6. 행추가 또는 행삭제 후 [저장] 버튼을 눌러 작업완료

1.1.2. 납입금정보관리

1.1.2.1 > 1. 납입금정보관리

화면개요	납입금 수납을 위한 기초작업으로 기준 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 납입금정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	징수결의
제약사항	해당없음

납입금정보관리 (... / 10700012) > 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 납입금정보관리

* 회계연도: 2019

5 6 1
저장 조회

5 2 4
입력(등록) 취소 삭제

3

순번	상태	선택	* 납입금명	계정구분	* 납입금구분	납입금액	* 회계구분	예산과목(목)	교육비납입종형	사료구분
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	공익비	공익계	공익비	C: 학교회계	회계구분	공익비	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	수익회생비	공익계	수익회생비	C: 학교회계	회계구분	한정계할수입비	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	****활동비	공익계	수입활동비	C: 학교회계	회계구분	한정계할수입비	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	종업활동비	공익계	종업활동비	C: 학교회계	회계구분	종업활동비	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	교과서***	공익계	교과서대금	C: 학교회계	회계구분	교과서비	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* 입원지침기준관리에서 입원(지출)금 이전년도복사 진행을 위해서는 먼저 납입금정보관리에서 이전년도복사를 진행해야 합니다.

업무처리흐름

- ① 납입금 기준 정보를 조회
- ② 납입금정보를 추가
- ③ 해당 버튼을 클릭 후 예산과목을 설정하여 납입금정보를 추가
- ④ 불필요한 납입금정보를 선택한 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ [이전년도 복사]를 사용하여, 이전년도 내역 복사 실행
- ⑥ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료

1.1.3. 감면지원기준관리

1.1.3.1 > 1. 감면지원기준관리(감면지원기준)

화면개요	납입금 감면 근거 조회와 감면 기준에 따른 감면비율과 금액을 등록, 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 감면지원기준관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	가면지원자관리, 징수결의
제약사항	해당없음

감면지원기준관리 (:종학교 / 10703013) > 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 감면지원기준관리

5 2
자막 조회

1

1 감면(지원)기준 감면(지원)기준

1 감면(지원)기준 정보 2 피사용자로 포함

6 3 4
파일 소 등록기 + 열삭제 -

상태	선택	감면/지원기준	* 감면/지원율	* 적용율	* 감면내용, 근거	사용여부	지원구분
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	통수학교	통수학교	조례 시행규칙 제42조 제2항	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	통영장학금	통영장학금	++통고등학교 통영장학금(통영시조례 제42조)	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	국민기초생활수급자	국민기초생활수급자	조례 시행규칙 제42조 제2항	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	경제사정문란자	위소득 50%이하자	조례 시행규칙 제42조 제2항	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	학교장수련	학교장수련	소.중등교육법시행령 제104조의2 제2항 제2호	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	차상위대상자	차상위대상자	조례 시행규칙 제42조 제2항	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반학비감면	국가보훈대상자	국가보훈대상자	조례 시행규칙 제42조 제2항	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	차상위대상자	차상위대상자	국립학교법령학교 자유수급권 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	국민기초생활수급자	국민기초생활수급자	국립학교법령학교 자유수급권 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	통수학교	통수학교	조례 시행규칙 제42조 제2항	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	국가보훈대상자	국가보훈대상자	국립학교법령학교 자유수급권 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	경제사정문란자	위소득 50%이하자	국립학교법령학교 자유수급권 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	한부모가족	한부모가족	국립학교법령학교 자유수급권 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	가정다소속	가정다소속	국립학교법령학교 자유수급권 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	외부학비지원자	학교장수련	학교장수련	소.중등교육법시행령 제104조의2 제2항 제2호	<input checked="" type="checkbox"/>	교육청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	가정다소속	감면대상소속	감면대상소속	감면대상소속	<input checked="" type="checkbox"/>	학교

17

업무처리흐름

- ① [감면(지원)기준] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② 납입금 감면 근거를 조회
- ③ 감면기준정보 추가
- ④ 불필요한 감면기준정보를 선택 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑥ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.3. 감면지원기준관리

1.1.3.2 > 1. 감면지원기준관리(감면지원금)

화면개요	감면(지원)기준과 납입금 정보를 연계하여 감면(지원)금의 비율과 금액을 등록, 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 감면지원기준관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	납입금정보관리
후행작업	감면지원자관리, 징수결의
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [감면(지원)금] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 감면기준정보 추가
- ④ 불필요한 감면금정보를 선택 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑥ 이전년도 지원금정보목록을 복사
- ⑦ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드
- ⑧ [돌보기] 버튼을 클릭하여, 감면/지원기준을 설정

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.3. 감면지원기준관리

1.1.3.2 > 2. 감면지원기준관리(감면지원금) 감면/지원기준 설정
추가 팝업 화면

화면개요	감면금 정보를 선택하여 감면지원금 정보 목록에 적용시키는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 감면지원기준관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	납입금정보관리
후행작업	가면지원자관리, 징수결의
제약사항	해당없음

업무처리흐름

① 감면금 정보 선택 후 확인

1.1.4. 통장기재문구관리

1.1.4.1 > 1. 통장기재문구관리(통장인자코드관리)

화면개요	학생 수납을 위해 스쿨뱅킹을 이용하는 학교에서 학생 스쿨뱅킹 통장에 수납 처리 시 인자되는 값을 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 통장기재문구관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [통장인자코드관리] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 통장인자정보 추가
- ④ 불필요한 감면기준정보를 선택 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 행추가 또는 행삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑥ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드
- ⑦ 표준통장인자명을 조회 후 확인

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.4. 통장기재문구관리

1.1.4.1 > 2. 통장기재문구관리(통장인자코드관리)
표준통장인자명 조회 팝업 화면

화면개요	선택한 데이터의 표준통장인자명을 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 통장기재문구관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

표준통장인자명 조회

주거: 학교명 * 차수코드 * 통장인자명
주거: 학교명 * 통장인자명

통장 코드	통장명	주거구분	통장인자명		
			스쿨별명	EFF	CMS
000	가업은행	주거	XO금식비	XO금식비	-
000	가업은행	비주거	금식비	금식비	-
000	가업은행	자유형식	금식비	금식비	금식비
004	국민은행	주거	XO금식비	XO금식비	-
004	국민은행	비주거	금식비	금식비	-
004	국민은행	자유형식	금식비	금식비	금식비
005	외환은행	주거	XO금식비	XO금식비	-
005	외환은행	비주거	금식비	금식비	-

※ 출력통장인자명은 은행별로 다를 수 있습니다.

차수별 조합원 코드

차수	1월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	4월
차수코드	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02
차수	1월	2월	3/4분기	3/4분기	3/4분기	4/4분기	1학기	2학기	매월방학	겨울방학	여름방학	-
차수코드	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

업무처리흐름

표준통장인자명을 조회 후 확인

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

1.1.4. 통장기재문구관리

1.1.4.2 > 1. 통장기재문구관리(계좌별통장인자코드관리)

화면개요	계좌별로 통장인자코드를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학생기준정보관리 > 통장기재문구관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [계좌별통장인자코드관리] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 통장인자정보 추가
- ④ 불필요한 통장인자정보를 선택 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 행 추가 또는 삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료

1.2.1. 학교계좌관리

1.2.1.01. > 1. 학교계좌관리

화면개요 학교에서 사용하고 있는 금융계좌 정보 및 납입금을 수납하기 위한 입금계좌를 관리

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 학교계좌관리

사용자 학교 수입담당자, 교감, 행정실장

선행작업 해당없음

후행작업 해당없음

제약사항 기관계좌 속성이 예치성 계좌일 때는 계좌실명인증은 제한이 되며, 자금운용에서 전자결재를 통해서 출납원 확인을 진행해야 함

The screenshot displays the '학교계좌관리' (School Account Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '계좌검증(실명확인)', '출납원확인요청', '신규', '저장', and '조회'. Below these, there are filters for '기관계좌구분', '기관계좌속성', '계좌권중여부', and '사용여부'. The main area contains a table of account information with columns: 상태, 계좌명, 금융기관, 계좌번호, 예금주명, 기관계좌구분, 기관계좌속성, 계좌검증, and 출. The table lists various accounts, including '통합테스트 학교회계 1통합은행', '통합테스트 학교회계 1우리은행', and '통합테스트 학교회계 1국민은행'. To the right of the table, there are several form sections for account details, including '계좌공통상세정보', '계좌검증(실명확인)', '출납원확인요청', '신규', '저장', and '조회'. The '계좌검증(실명확인)' section includes fields for '은행', '계좌명', '계좌번호', '기관계좌구분', '예금주명', '계좌상세명', '경리부사신고대상', '사용여부', '개설일자', '반환계좌이체방법', and '대표계좌이체방법'. The '출납원확인요청' section includes fields for '출납원확인여부', '승인일자', '최종승인일자', and '비고'. The '신규' section includes fields for '수납방법구분', '은행자칭', 'OMS계좌여부', 'OMS계좌코드', 'OMS부서코드', and 'OMS출금코드'. The '저장' section includes fields for '계좌별 이용기관 정보' and '계좌별 이용기관 정보'. The '조회' section includes fields for '상태', '선택', '비밀번호', '사용여부', '대표여부', and '대표비밀번호'.

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 입력된 조회 조건에 따라 학교계좌정보를 조회
- ② [신규] 버튼을 클릭하여 신규 계좌 정보를 추가하여 등록
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 변경된 정보를 반영
- ④ [계좌검증(실명확인)] 버튼을 클릭하여 계좌의 실명을 검증(은행, 계좌번호, 예금주명)
- ⑤ [출납원확인요청] 버튼을 클릭하여 실명 확인 된 계좌에 대해 출납원 확인 요청
- ⑥ [행추가+] 버튼을 클릭하여 입력할 행 추가하고 이용기관번호 등록
- ⑦ [행삭제-] 버튼을 클릭하여 체크된 행을 삭제 상태로 변경

1.2.2. 기관거래처관리

1.2.2.1 > 1. 기관거래처관리

화면개요	기관거래처를 확인하고 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 기관거래처관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 입력된 조회 조건에 따라 통합거래처 정보를 조회
- ② [수정] 버튼을 클릭하여 통합거래처 정보를 수정하여 등록
- ③ [신규] 버튼을 클릭하여 통합거래처를 신규로 등록
- ④ [일괄등록] 버튼을 클릭하여 통합거래처를 일괄등록하는 화면을 호출
- ⑤ [정보수집동의서] 버튼을 클릭하여 정보수집 동의서를 출력

1.2.3 이용기관정보관리

1.2.3.1 > 1. 이용기관정보관리

화면개요	이용기관에 따른 계좌를 확인하고 계좌별 비밀번호를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 이용기관정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	거래처등록
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

이용기관정보관리 ([고등학교] / 10704014) > 학교회계 > 기준정보 > 이용기관정보관리

이용기관목록

기관명	사업자번호	금융기관	이용기관코드	은행정보코드
동두천중앙고등학교	1250000210	국민은행	00002110	0000275
동두천중앙고등학교	1000012345	우리은행	00012781	0009999
동두천중앙고등학교	1000012345	농협은행	1000012345	0114611
동두천중앙고등학교	1000012345	지역농/축협	1000012345	0114612
동두천중앙고등학교	1000012345	농협은행	1000012346	0114613

통합거래처정보

계좌명	금융기관	계좌번호	배금주명
장기예금(연장),2010020898	농협은행	102-103104	FAB_태스타_05
통합_학교회계_대표계좌	농협은행	FAB-00001	FAB_태스타_01
국민_학교회계_배치상계좌	FAB-00002	FAB_태스타_02	
신한_학교회계_대표계좌	FAB-00003	FAB_태스타_03	
수협_학교회계_배치상계좌	FAB-00004	FAB_태스타_04	
대구_학교회계_배치상계좌	FAB-00005	FAB_태스타_05	
한국고등학교(EFT)	지역농/축협	4050345**#**001111	한국고등학교
광주H*	광주은행	12421412515	광주H*
인3123	한국은행	123123	123123123
기업_통일초1	기업은행	3*36*01870001011*	통일*
태스타222	카카오뱅크	1115483804913	김카카오

금융기관정보 ※ 계좌정보가 상이할 경우 각 해당은행에 문의해주세요

금융기관	계좌번호	배금주명	계좌구분	계좌좌편	좌계구분
<input type="checkbox"/> 우리은행	10051-0210-4989	태스타2	지급		학교회계계좌

※ 비밀번호를 변경 할 계좌의 행을 선택한 후 변경

기존 비밀번호: 숫자/4-8자/20

변경 비밀번호: 변경 비밀번호 확인

확인 초기화 저장

업무처리흐름

- ① 계좌번호를 선택
- ② [확인] 버튼을 클릭하여 은행에 은행코드와 계좌번호가 정확한지 확인 처리를 요청하고 결과를 받아옴. 확인이 완료된 경우 계좌확인항목에 체크됨.
- ③ 선택한 계좌의 기존비밀번호 변경할 비밀번호를 등록
- ④ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 비밀번호를 저장
- ⑤ [초기화] 버튼을 클릭하여 비밀번호를 초기화

1.2.4 학교장직인관리

1.2.4.1 > 1. 학교장직인관리

화면개요	업무관리에서 연계된 학교장 직인의 사용여부를 관리한다.
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기초정보관리 > 학교장직인관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	공통관리 관인등록
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

학교장직인관리

1

학교: 충청남도청양교육지원청

충청남도청양교육지원청

업무처리흐름

- ① 학교를 선택한다.
- ② 학교의 콤보에 조회된 학교를 선택하고 조회한다.
- ③ 학교의 콤보에 조회된 학교를 선택하고 관인내역정보에 있는 학교장 직인을 조회한다
- ④ 학교장 직인을 저장한다.
- ⑤ 학교장 직인을 삭제한다.

1.2.5 가맹점정보관리

1.2.5.1 > 1. 가맹점정보관리

화면개요	신용카드로 납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 신용카드사로부터 발급된 가맹점번호를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 가맹점정보관리
사용자	학교 수입담당자, 교감, 행정실장
선행작업	오프라인계약
후행작업	수납자정보관리
제약사항	해당없음

가평성립보관리 () > [출력] / 10703019) > 학교학계 > 수입관리 > 가평성립보관리

6 5 2
인부개시 자양 조회

1

선용카드사 검색		가평검열도 검색		개시여부 개시	
----------	--	----------	--	---------	--

3 4
전송 확인

[가평검열] ☐ 교육청가평검 열람 ☐ 의사승자로 포함

순번	선택	* 선용카드사	* 가평검열도	교육청가평검번호	학교가평검번호	* 학교명칭	계좌번호	통장수납사용	사용여부
1	<input type="checkbox"/>	KB국민카드 * 학교회계 *	E129497900	75354X002	한국고등학교(EFT)	* 지대농/축협 435349**=107111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	BC카드 * 교육이특협회 계 *	E129497902	75354X001	동두천중앙고등학교(주입계간)	* 농협은행 435349**=107112	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	BC카드 * 학교회계 *	E129497900	75354X002	KEB하나은행	KEB하나은행 100-443379-00105	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	신한카드 * 교육이특협회 계 *	E129497908	E30462052	학교회계_리	* 국민은행 009-909-909	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	신한카드 * 학교회계 *	E129497909	E192352525	* 교육청교과계간	* 농협은행 400-790-40002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	NH농협카드 * 학교회계 *	E129497907	75354X002	가평계간_신규	* 농협은행 777-777-778	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 통장수납 사용자 또는 납입금이 학교회계가평검으로 수입처리됩니다.
※ 카드사(국민·KB)와 달리 가평성립보 등록이 어렵다 카드사만 승인합니다.

업무처리흐름

- ① 항목별 카테고리를 선택
- ② “①”의 조건을 참고하여, [조회] 버튼을 클릭 시 조회
- ③ 가맹점정보 추가
- ④ 불필요한 가맹점정보를 선택 후, [행삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 행 추가 또는 삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑥ 버튼을 클릭한 후, 신용카드 납부업무 시작

2. 수납자관리

가. 개요

－ 학생, 기타(학부모, 교사 등) 수납자에 대한 기본정보를 등록 관리하고 학생 학적정보 및 계좌정보를 등록 관리하는 영역

나. 세부업무별 메뉴구조

구분	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	찾아보기
2.1.1	수납자관리	수납자관리	수납자정보관리
2.1.2	수납자관리	수납자관리	감면지원자관리
2.2.1	수납자관리	수납자계좌정보관리	계좌정보관리
2.2.2	수납자관리	수납자계좌정보관리	계좌신청관리
2.2.3	수납자관리	수납자계좌정보관리	계좌이력조회
2.2.4	수납자관리	수납자계좌정보관리	계좌확정관리
2.3.1	수납자관리	수납자카드정보관리	카드정보관리
2.3.2	수납자관리	수납자카드정보관리	카드신청관리
2.3.3	수납자관리	수납자카드정보관리	신용카드카드이력조회
2.4.1	수납자관리	나이스연계관리	방과후수강자관리
2.4.2	수납자관리	나이스연계관리	초등돌봄수강자관리
2.4.3	수납자관리	나이스연계관리	교육급여지원자관리
2.4.4	수납자관리	나이스연계관리	교육비지원자관리

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.1 > 1. 수납자정보관리(목록)

화면개요	수납자목록을 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① 항목별 카테고리를 선택
- ② “①”의 조건을 참고하여, [조회] 버튼을 클릭시 조회
- ③ [+] 또는 [-] 버튼을 클릭하여, 최하위항목까지 또는 최상위항목만 목록에 나열
- ④ 목록데이터를 엑셀파일로 다운로드

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.1 > 2. 수납자정보관리(목록) 버튼보기 팝업화면

화면개요	사용자가 수행할 수 있는 작업의 버튼들을 나열하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ⑤ [버튼보기] 버튼을 클릭하여, 버튼 나열함.
- ⑤-1 [엑셀등록] 버튼을 클릭하여, 대량의 수납자 정보를 엑셀을 이용하여 등록
 - ⑤-2 [대상추가] 버튼을 클릭하여, 수납자를 추가하고 저장
 - ⑤-3 [학생조회] 버튼을 클릭하여, 학생조회 팝업을 불러옴
 - ⑤-4 [진급검증] 버튼을 클릭하여, 선택된 수납자의 진급을 검증
 - ⑤-5 [수납자일괄삭제] 버튼을 클릭하여, 모든 수납자정보를 일괄삭제
 - ⑤-6 [통합거래처등록] 버튼을 클릭하여, 선택된 수납자를 통합거래처에 등록
 - ⑤-7 [주민번호일괄변경] 버튼을 클릭하여, 주민번호 일괄변경 팝업창을 호출
 - ⑤-8 [카드신청안내장] 버튼을 클릭하여, 신용카드 카드신청 안내장을 출력

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.1 > 3. 수납자정보관리(목록) 엑셀등록 팝업화면

화면개요	엑셀을 통해 학생을 추가하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 업로드용 엑셀서식을 다운로드
- ② 업로드용 엑셀파일을 업로드
- ③ 선택된 행 삭제 추가 전 오류검사
- ④ 업로드된 정보를 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.1 > 4. 수납자정보관리(목록) 대상추가 팝업화면

화면개요	수납대상을 추가하고 저장하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

수입자정보관리 (<)

국립대학교 / 1070002001

회계연도 2019 * 학기정보 학년별

5

대상추가

5-2.1

자정

수입대상자

- 주어
- 학과
- 반
- 이름
- 보호자명
- 보호자생년월일
- 보호자주민등록번호
- 주소
- 비고

- 개인번호
- 학년
- 번호
- 주민번호
- 보호자관계
- 전화번호
- 보호자이메일

☐ 주민번호 유효성 검사

학칙정보

재학유무	재학
학칙변동일자	학칙변동구분
적요	선택

납입정보

수납방법	선택
은행	계좌번호
예금주명	예금주 생년월일

개인정보수집동의여부	개인정보수집동의일자	제3자제공동의여부	제3자제공동의일자	정보제공사익익자	정보제공승인일자
Y	20180101	Y	20180101	20180101	20180101

1 학기 강연(자)정보

납입금명	관련(자)명	관련(자)구분	등록일자	사용여부
학이자가 없습니다.				

업무처리흐름

- ① 수납자를 추가하고 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.1 > 5. 수납자정보관리(목록) 수납대상자(학생)조회 팝업화면

화면개요	수납대상자를 조회하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 수납대상자(학생)조회함.

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1 수납자정보관리

2.1.1.2 > 1. 수납자정보관리(기본정보)

화면개요 수납자 기본정보를 관리하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 학년반정보관리

후행작업 감면지원자관리, 계좌신청관리, 징수결의

제약사항 해당없음

수납자정보관리 ([로그인] / 107030201) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

학력연도: 2019 | 학적정보: 학년별 | 학제: 전제 | 재학구분: 전제 | 학부: 원부

1. 학생목록 | 2. 기본정보 | 3. 수납정보 | 4. 학적수납

1. 학생목록

번호	학력연도	학년	반	이름	성명	성명
1	2019	1학년	1반	홍길동	홍길동	홍길동
2	2019	1학년	2반	김민준	김민준	김민준
3	2019	1학년	3반	이준호	이준호	이준호
4	2019	1학년	4반	박지민	박지민	박지민
5	2019	1학년	5반	정수현	정수현	정수현
6	2019	1학년	6반	최지우	최지우	최지우
7	2019	1학년	7반	윤지민	윤지민	윤지민
8	2019	1학년	8반	조지민	조지민	조지민
9	2019	1학년	9반	한지민	한지민	한지민
10	2019	1학년	10반	김지민	김지민	김지민
11	2019	1학년	11반	이준호	이준호	이준호
12	2019	1학년	12반	박지민	박지민	박지민

2. 기본정보

학생명: 홍길동 홍길동(학년) 홍길동(반) (제재) | 주만번호: 유호성창고

주민번호: 000000 | 000000 | 납입증명서: 납입증명서

보조자명: | 보조자생년월일: 000000 | 관계: 전제

전학번호: | 휴대전화: 000-0000-0000 | 보조자명: |

주소: |

비고: 2분기부터 납입... |

3. 학적정보

번호	학력연도	주교	교과	학년	반	반호	학제구분	학제구분	비고
1	2019	주교	공립계	1학년	1반	25	2019-01-1	공립	학제
2	2017	주교	공립계	1학년	1반	25	2017-01-1	공립	학제
3	2016	주교	공립계	1학년	1반	25	2016-01-1	공립	학제

4. 납입정보

수납번호	연월	제출번호	제출구분	제출구분
스물팔	2019-01-1	111-111-111	제출구	00000

5. 학적정보동의 정보

계원정보수납동의정보	계원정보수납동의정보	제출정보수납동의정보	제출정보수납동의정보	계원정보수납동의정보	계원정보수납동의정보
Y	2019-01-1	Y	2019-01-1	Y	2019-01-1

6. 학비 감면(지원)정보

납입구분	감면(지원)구분	감면(지원)구분	납입구분	납입구분
납입구분	감면(지원)구분	감면(지원)구분	납입구분	납입구분

대여자가 없습니다.

업무처리흐름

- ① 항목 선택시 선택된 탭버튼으로 상세정보 확인가능
- ② [기본정보] 탭버튼 클릭하여, 탭화면 불러옴
- ③ 선택된 수납자의 학력정보를 추가
- ④ 불필요한 학력정보를 삭제
- ⑤ 선택된 수납자의 학력정보를 수정
- ⑥ 수납자의 상세정보 수정 후, 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑦ 선택된 수납자정보를 삭제
- ⑧ 선택된 수납자정보를 출력

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.2 > 2. 수납자정보관리(기본정보) 학적정보등록 팝업화면

화면개요	수납자의 학정정보를 관리하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	학년반정보관리
후행작업	감면지원자관리, 계좌신청관리, 징수결의
제약사항	해당없음

[illegible]

업무처리흐름

① 학적정보를 입력 후 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.2 > 3. 수납자정보관리(기본정보) 학적정보수정 팝업화면

화면개요 수납자 학적정보를 수정 및 관리하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 학년반정보관리

후행작업 감면지원자관리, 계좌신청관리, 징수결의

제약사항 해당없음

학적정보수정

학적정보등록

회계년도: 2019

주야: 주간

계열: 공업계

학과: 선택

학년: 입학생

반: 8

번호: 1

재학유무: 재학

학적변동일자: 2018-12-25

학적변동구분: 재학

적요

1 학비 감면(지원)정보

납입금명	감면(지원)명	감면(지원)구분	등록일자	사용여부
데이터가 없습니다.				

업무처리흐름

① 학적정보를 수정 후 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1 수납자정보관리

2.1.1.3 > 1. 수납자정보관리(수납정보)

화면개요	수납자 정보 중 수납정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

The screenshot displays the '수납자정보관리' (Payment Information Management) screen. The interface includes a top navigation bar with tabs for '기본정보' (Basic Information), '수납정보' (Payment Information), and '직접수납' (Direct Payment). The '수납정보' tab is selected. The main area shows a list of payment records on the left and a detailed view of a selected record on the right. Red circles and numbers 1 through 4 indicate the steps for navigating and viewing the payment information.

업무처리흐름

- ① [수납정보] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 수납정보의 영수증을 출력
- ④ 선택된 수납정보의 납부고지서를 출력

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.1.1. 수납자정보관리

2.1.1.4 > 1. 수납자정보관리(직접수납)

화면개요	수납자 정보 중 직접수납을 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 수납자정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [직접수납] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 결의정보에 학교입금계좌정보 선택 후 [적용] 버튼 클릭 시, 일괄적용
- ④ 선택된 결의정보에 수납일자 선택 후 실행 [실행] 버튼 클릭 시, 해당 일자로 직접수납

다음페이지 계속 ▼

2.1.2. 감면지원자관리

2.1.2.1 > 1. 감면지원자관리

화면개요	감면지원자 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자기본관리 > 감면지원자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	납입금정보관리 감면 지원기준관리, 수납자정보관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

감면지원자관리 (고등학교 / A00FAC0102006) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 감면지원자관리

6 7 1

식별 저장 조회

* 회계연도 2018 학적정보 전체 전체 전체 이름

납입금종 전체 감면(지원)기준 구분 감면(지원)종 전체

2

일괄변경항목 선택

추가정보 사용종자도

8 3 4 5

학생 등록 학생 등록 학생 등록 학생 등록

구분	상태	사유	주제	계정	과목	학년	반	번호	이름	납입금종	감면(지원)기준	감면(지원)종	구분	비율 (%)	금액	적용기간	지정된 항목
582	✓	주간	공급계	학공기계과	2	5	1	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
583	✓	주간	공급계	학공기계과	2	5	2	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
584	✓	주간	공급계	학공기계과	2	5	5	학생명		합정학비지원	합정학비지원	지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
585	✓	주간	공급계	학공기계과	2	5	7	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
586	✓	주간	공급계	학공기계과	2	6	25	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
587	✓	주간	공급계	학공기계과	2	6	26	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
588	✓	주간	공급계	학공기계과	2	6	27	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
589	✓	주간	공급계	학공기계과	2	6	28	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
590	✓	주간	공급계	학공기계과	2	6	29	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
591	✓	주간	공급계	학공기계과	2	6	30	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
592	✓	주간	공급계	산업체내지급비과	2	7	2	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
593	✓	주간	공급계	산업체내지급비과	2	7	3	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
594	✓	주간	공급계	산업체내지급비과	2	7	4	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
595	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	13	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
596	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	15	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
597	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	16	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
598	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	20	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
599	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	21	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
600	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	22	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
601	✓	주간	공급계	전기통신비과	2	11	24	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
602	✓	주간	공급계	합계비과	3	3	10	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	
603	✓	주간	공급계	학공기계과	6	9	9	학생명		통정회고장학금지원		지원	100	2018-02	2019-01	매주요일	

총 2555 건

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ② 선택된 항목에 대해 일괄변경 항목 중에서 지정된 값으로 일괄적용
- ③ 대량의 수납자카드정보를 엑셀을 이용하여 등록
- ④ 학비감면통지서를 출력
- ⑤ [학생 추가] 버튼을 눌러서 감면대상자를 추가
- ⑥ 불필요한 행을 선택 삭제
- ⑦ [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑧ 조회된 데이터를 파일로 다운로드

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.1. 계좌정보관리

2.2.1.1 > 1. 계좌정보관리(학생)

화면개요	학생의 계좌정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음

수납자계좌정보관리 ([고등학교 / 107030202](#)) > [학교회계](#) > [수입관리](#) > [수납자관리](#) > [수납자계좌정보관리](#)

1 **학생(계좌)** 기타(계좌)

*회계연도: 2019 *학식정보: 전체 *전제 *번호 *계좌구분: 전체 *이름
 *수납방법: 전체 *은행: 전체 *계좌번호 *예금주명 *이해상태: 전체

*학교계좌: OM51 *농협은행 255142555 *011006 *9991100014
 *수납방법: 선택 *은행: 선택 *계좌번호: 선택 *이름: 선택

상태	주야·계좌·학년	학과·반	번호	이름	수납방법	은행	계좌번호	예금주명	예금주생년월일	납부자번호	이해정보	작성상태	계좌정보		제3자	
													제3자동의	동의일자	제3자동의	동의일자
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	관동문초·초·초년	1	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	1	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	2	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	3	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	4	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-444	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	5	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-333	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	6	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-666	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	7	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-555	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	8	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-666	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	9	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	10	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	11	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	12	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	13	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	14	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	15	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	16	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	17	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	18	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	19	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	20	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	21	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	22	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01
<input type="checkbox"/>	주간·공립계·초·초년	기계열계좌·초·초년	23	학생명	소통형	KEB하나은행	001 111-111-111	예금주	000000		미신청	작성	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01

업무처리흐름

- ① [학생(계좌)] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 대량의 수납자 정보를 엑셀을 이용하여 등록
- ④ 불필요한 수납자계좌정보를 선택 후, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 수정 또는 삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑥ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.1. 계좌정보관리

2.2.1.1 > 2. 계좌정보관리(학생) 엑셀등록 팝업화면

화면개요	엑셀 업로드를 통해 수납자의 계좌정보를 등록하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 엑셀서식을 다운로드 받음.
- ② 다운받은 엑셀서식대로 데이터를 입력 후 저장한 파일을 업로드하고 목록에 보여줌
- ③ 불필요한 행은 [삭제] 버튼을 눌러 삭제
- ④ [검사] 버튼을 클릭하여, 데이터 적용이 최종적으로 가능한지 검토
- ⑤ 검사 완료 후 문제가 없으면 [저장] 버튼을 눌러 업로드한 데이터 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.1. 계좌정보관리

2.2.1.2 > 1. 계좌정보관리(기타)

화면개요 학생의 사용자 집단의 계좌정보를 관리하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌정보관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 수납자정보관리

후행작업 계좌신청관리

제약사항 해당없음

수납자계좌정보관리 (학교회계 / 107030202) > 학교회계 > 수입자관리 > 수납자계좌정보관리

1

학생(계좌) 기타(계좌)

*회계연도 2019 그룹 전체 상세그룹 전체 재직구분 전체 이름

수납방법 전체 은행 전체 계좌번호 예금주명 이체상태 전체

*학교계좌 CM51 농협은행 2351242625 0111036 CM5 9911100214

수납방법 선택 일괄적용 은행 선택 일괄적용

상태	그룹	그룹 상세	이름	수납방법	은행	코드	계좌번호	예금주명	예금주생년월일	납부자번호	이체정보	작성상태	개인정보		
													제공동의	동의일자	재
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원1	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원10	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원2	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원3	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원4	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원5	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원6	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원7	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원8	선택							미신청	작성중	N		N
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원9	선택							미신청	작성중	N		N

업무처리흐름

- ① [기타(계좌)] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 대량의 수납자 정보를 엑셀을 이용하여 등록
- ④ 불필요한 수납자계좌정보를 선택 후, [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제
- ⑤ 수정 또는 삭제 후 반드시 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑥ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.1. 계좌정보관리

2.2.1.2 > 2. 계좌정보관리(기타) 엑셀등록 팝업화면

화면개요	엑셀업로드를 통해 수납자의 계좌정보를 등록하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 엑셀서식을 다운로드 받음.
- ② 다운받은 엑셀서식대로 데이터를 입력 후 저장한 파일을 업로드하고 목록에 보여줌
- ③ 불필요한 행은 [삭제] 버튼을 눌러 삭제
- ④ [검사] 버튼을 클릭하여, 데이터 적용이 최종적으로 가능한지 검토
- ⑤ 검사 완료 후 문제가 없으면 [저장] 버튼을 눌러 업로드한 데이터 저장

2.2.2. 계좌신청관리

2.2.2.1 > 1. 계좌신청관리(신청대상자)

화면개요	계좌신청대상자 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌정보관리, 계좌확정관리
후행작업	계좌신청관리(신청수대상자)
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [신청대상자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 데이터의 세부내용을 수정한 후 [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ④ 선택된 데이터의 확정요청
- ⑤ 선택된 데이터의 신청데이터 전송
- ⑥ 선택된 데이터의 해지 및 등록 취소가능

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.2 계좌신청관리

2.2.2.1 > 2. 계좌신청관리(신청대상자) 자동이체 생성 팝업화면

화면개요	계좌신청대상자의 자동이체를 설정하고 이체신청정보를 전송하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌정보관리, 계좌확정관리
후행작업	계좌신청관리(신청수대상자)
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ⑤-1. 자동이체 수신자를 골라 탭버튼을 클릭
- ⑤-2. 작성된 내역으로 전달

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.2 계좌신청관리

2.2.2.2 > 1. 계좌신청관리(신청후대기자)

화면개요	계좌신청 후 대기자 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌신청관리(신청대상자)
후행작업	계좌신청관리(신청대상자, 사용자)
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [신청후대기자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터를 계좌신청청을 취소

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.2 계좌신청관리

2.2.2.3 > 1. 계좌신청관리(사용자)

화면개요	계좌신청 후 사용자 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌신청관리(신청대상자)
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [사용자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터의 상태를 해지자로 변경
- ④ 선택된 데이터의 해지신청과 신청대상자로 등록을 동시에 진행
- ⑤ 선택된 데이터의 해지신청을 진행

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.2. 계좌신청관리

2.2.2.4 > 1. 계좌신청관리(해지자)

화면개요	계좌신청 후 해지자 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌신청관리(사용자)
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [해지자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터의 상태를 신청대상자로 변경
- ④ 선택된 데이터의 계좌정보를 삭제

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.2. 계좌신청관리

2.2.2.5 > 1. 계좌신청관리(해지수신)

화면개요	계좌신청 후 해지신청 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌신청관리(사용자)
후행작업	해당없음
제약사항	EFT, CMS는 결과수신 없이 해지 적용 처리함.

업무처리흐름

- ① [해지수신] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 결과수신된 데이터를 선택하여 시스템 적용을 위해 해지적용 처리

2.2.3. 계좌이력조회

2.2.3.1 > 1. 계좌이력조회(학생)

화면개요 계좌확정인 학생의 계좌 이력정보를 조회하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌이력조회

사용자 학교 수입담당자

선행작업 수납자계좌정보관리, 계좌신청관리, 계좌확정관리

후행작업 해당없음

제약사항 해당없음

계좌이력조회 (> 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌이력조회)

1. **학생** **기타**

2. **조회**

*회계년도: 2019 *학업장분: 전체 *전제: 전체 *번호: *계좌구분: 전체 *이름: *수납방법: 전체 *은행: 전체 *계좌번호: *계좌주명: *매입순번: *요청일자: *요청지: *복정일자: *변경일자: *계좌동역: *동역명:

구분	주제,계정,학년	학급,반	번호	학생명	수납방법	은행	계좌번호	계좌구분	계좌주명	매입순번	요청일자	요청지	복정일자	변경일자	계좌정보	
															계좌동역	동역명
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초년	관할문현초교,2학년	1	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	1	학생명	스물팔십	지각,농/축협	111-111-111	계좌구1	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	2	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구2	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	3	학생명	스물팔십	SC계좌은행	111-111-111	계좌구3	000000	1		사입계통도*	2019-09-04 수	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	3	학생명	스물팔십	한국은행	111-111-111	계좌구3	000000	2		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	4	학생명	스물팔십	SC계좌은행	111-111-4444	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	5	학생명	스물팔십	SC계좌은행	111-111-333	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	6	학생명	스물팔십	SC계좌은행	111-111-66666	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	7	학생명	스물팔십	SC계좌은행	111-111-555	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	8	학생명	스물팔십	SC계좌은행	111-111-666	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-05 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	9	학생명	스물팔십	지각,농/축협	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-10 화	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	10	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-10 화	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	11	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-10 화	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	12	학생명	스물팔십	지각,농/축협	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-10 화	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	13	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-10 화	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	14	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-09-10 화	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	15	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	16	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	17	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	18	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	19	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	20	학생명	스물팔십	농협은행	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0
<input type="checkbox"/>	주건,공립계,초학년	가계,공립계,초년	21	학생명	스물팔십	지각,농/축협	111-111-111	계좌구	000000	1		사입계통도*	2019-11-14 목	사입계통도*	Y	2019-0

업무처리흐름

- ① [학생] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.3. 계좌이력조회

2.2.3.2 > 1. 계좌이력조회(기타)

화면개요	계좌확정인 학생의 사용자의 계좌 이력정보를 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌이력조회
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자계좌정보관리, 계좌신청관리, 계좌확정관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [기타] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회

2.2.4. 계좌확정관리

2.2.4.1 > 1. 계좌확정관리(학생)

화면개요	계좌확정 요청중인 학생의 계좌정보를 조회하고 확정 또는 반려처리를 진행하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌확정관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자계좌정보관리, 계좌신청관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

계좌확정관리 (KeduFAC0100208) 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 계좌확정관리

확정 반려 조회

회계년도: 2019 학기정보: 전체 전체 전체 번호: 계좌구분: 전체 예금: 수납방법: 전체 은행: 전체 계좌번호: 예금주명: 확정여부: 전체

구분	주요, 일반계, 특년	학급, 반	번호	학생명	수납방법	은행	계좌번호	예금주명	예금주생년월일	확정상태	계좌정보		계좌		정보제공일자	
											확정동의	동의일자	확정동의	동의일자	시작일자	종료일자
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 2학년	관동문현초등학교	1	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	1	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주1	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	2	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주2	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	3	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주3	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	4	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-4444	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	5	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-333	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	6	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-66666	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	7	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-555	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	8	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-666	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	9	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	10	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	11	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	12	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	13	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	14	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	15	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	16	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	17	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	18	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	19	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	20	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	21	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01
<input type="checkbox"/>	주간, 일반계, 입학생	기계 설계과, 반	22	학생명	스물팔십	KE888888	111-111-111	예금주	000000	확정	Y	2019-01-01	Y	2019-01-01	2019-01-01	2020-01-01

업무처리흐름

- ① [학생] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터를 계좌확정 처리함
- ④ 선택된 데이터를 계좌반려 처리함

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.2.4. 계좌확정관리

2.2.4.2 > 1. 계좌확정관리(기타)

화면개요	계좌확정 요청중인 학생의 사용자의 계좌정보를 조회하고 확정 또는 반려처리를 진행하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 계좌정보관리 > 교육비지원자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자계좌정보관리, 계좌신청관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [기타] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터를 계좌확정 처리함
- ④ 선택된 데이터를 계좌반려 처리함

2.3.1. 카드정보관리

2.3.1.1 > 1. 카드정보관리(학생)

화면개요	학생의 카드정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음

수납자카드정보관리 영양고등학교 / A00FAC0102003 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리

1 학생(카드) 기타(카드)

7 과입 3 입금일지등록 6 저장 2 조회

*회계년도: 2019 *학종정보: 전체 전체 전체 번호: *계좌구분: 전체 이름:

신용카드사: 신용카드상태:

수납방법: 입괄적용 계좌정보보기

상태	주제	계좌명	학종명	번호	대입	수납방법	신용카드사	카드	카드번호	카드소유자명	학생식별번호	신용카드상태	결제카드	계좌정보	계좌
														수입입력	동학입력
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	1	학생명	신용카드	03			J190888967	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	2	학생명	신용카드	03			J190888968	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	3	학생명	신용카드	03			J190888969	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	4	학생명	신용카드	03			J190888970	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	5	학생명	신용카드	03			J190888971	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	6	학생명	신용카드	03			J190888972	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	7	학생명	신용카드	03			J190888973	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	8	학생명	신용카드	03			J190888974	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	9	학생명	신용카드	03			J190888975	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	10	학생명	신용카드	03			J190888976	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	11	학생명	신용카드	03			J190888977	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	12	학생명	신용카드	03			J190888978	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	13	학생명	신용카드	03			J190888979	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	14	학생명	신용카드	03			J190888980	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	15	학생명	신용카드	03			J190888981	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	16	학생명	신용카드	03			J190888982	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	17	학생명	신용카드	03			J190888983	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	18	학생명	신용카드	03			J190888984	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	19	학생명	신용카드	03			J190888985	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	20	학생명	신용카드	03			J190888986	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	21	학생명	신용카드	03			J190888987	사용	Y	2019-01-01	Y
<input type="checkbox"/>	주간	공립계	입학생학	회학공립계_9번	22	학생명	신용카드	03			J190888988	사용	Y	2019-01-01	Y

업무처리흐름

- ① [학생(카드)] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 대량의 수납자카드정보를 엑셀을 이용하여 등록
- ④ 선택된 카드정보를 지정된 수납방법으로 일괄적용
- ⑤ 박스를 체크하여 계좌정보를 조회
- ⑥ [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑦ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.1 카드정보관리

2.3.1.1 > 2. 수납자카드정보관리(학생) 엑셀등록 팝업화면

화면개요	엑셀업로드를 통해 수납자의 카드정보를 등록하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 엑셀서식을 다운로드 받음.
- ② 다운받은 엑셀서식대로 데이터를 입력 후 저장한 파일을 업로드하고 목록에 보여줌
- ③ 불필요한 행은 [삭제] 버튼을 눌러 삭제
- ④ [검사] 버튼을 클릭하여, 데이터 적용이 최종적으로 가능한지 검토
- ⑤ 검사 완료 후 문제가 없으면 [저장] 버튼을 눌러 업로드한 데이터 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.1. 카드정보관리

2.3.1.2 > 1. 수납자카드정보관리(기타)

화면개요	학생 외 사용자 집단의 카드정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음

수납자카드정보관리 (3동학교 / A05FAC0103063) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리

1 [기타(카드)]

7 [확장] 3 [확정입출등록] 6 [저장] 2 [조회]

회계연도: 2019 그룹: 전체 상세그룹: 전체 채적구분: 전체 이름:

신용카드사: 신용: * 5 계좌정보

수납방법: * 일괄적용

성명	그룹	그룹 상세	태생	수납방법	신용카드사	카드	카드번호	카드소유자명	계좌번호	신용카드상태	결과코드	계좌정보		계좌사		사역
												수입통계	통계표지	통계통계	통계표지	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사1	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사10	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사2	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사3	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사4	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사5	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사6	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사7	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사8	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	교사9	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교육실습생	타스1111	김민아	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교육실습생	타스1111	박세라	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교육실습생	타스1111	박지강	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교육실습생	타스1111	박찬호	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교육실습생	타스1111	박태환	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	석정초등학교	기타1	매뉴얼인교사	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원1	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원10	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원2	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원3	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	
<input type="checkbox"/>	교직원	교직원	직원4	▼						카드사입 등록		N	▼	N	▼	

업무처리흐름

- ① [기타(카드)] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 대량의 수납자카드정보를 엑셀을 이용하여 등록
- ④ 선택된 카드정보를 지정된 수납방법으로 일괄적용
- ⑤ 박스를 체크하여, 신용카드의 계좌정보를 추가 및 수정
- ⑥ [저장] 버튼을 눌러 작업 완료
- ⑦ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.1.카드정보관리

2.3.1.2 > 2. 수납자카드정보관리(기타) 엑셀등록 팝업화면

화면개요	수납자의 카드정보를 엑셀 업로드를 통해 등록하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드정보관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	계좌신청관리
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 엑셀서식을 다운로드 받음.
- ② 다운받은 엑셀서식대로 데이터를 입력 후 저장한 파일을 업로드하고 목록에 보여줌
- ③ 불필요한 행은 [삭제] 버튼을 눌러 삭제
- ④ [검사] 버튼을 클릭하여, 데이터 적용이 최종적으로 가능한지 검토
- ⑤ 검사 완료 후 문제가 없으면 [저장] 버튼을 눌러 업로드한 데이터 저장

2.3.2. 카드신청관리

2.3.2.1 > 1. 카드신청관리(신규신청자)

화면개요	카드사로부터 인터페이스 받은 신용카드 신규신청자 정보를 조회하고 상태정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리, 수납자계좌정보관리
후행작업	계좌신청관리(신청후대기자)
제약사항	신용카드 적용은 신청접수 정보를 카드사로부터 받아야 가능함.

수납자카드신청관리 (/ A00FAC0102005) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드신청관리

조회

회계년도: 2018 기본정보: 전체 전체 전체 전체: 재무예부 이름: 신용카드사:

신규신청자 사용자 해지자 카드사해지자

사용중인카드정보 저장

번호	상태	수납자기본정보	이름	동의서접수	수납방법	계좌번호	신용카드사	카드	카드대체번호	카드소유자	소유자관계	수신일자
<input type="checkbox"/>	1	학년도_1반_21번	학생명	Y	신용카드	M180835168						
<input type="checkbox"/>	2	학년도_1반_22번	학생명	Y	신용카드	M180835169						
<input type="checkbox"/>	3	학년도_1반_23번	학생명	Y	신용카드	M180835172						
<input type="checkbox"/>	4	학년도_2반_30번	학생명	Y	신용카드	M180835187						
<input type="checkbox"/>	5	학년도_2반_13번	학생명	Y	신용카드	M180835193						
<input type="checkbox"/>	6	학년도_2반_23번	학생명	Y	신용카드	M180835201						
<input type="checkbox"/>	7	학년도_3반_4번	학생명	Y	신용카드	M180835211						
<input type="checkbox"/>	8	학년도_3반_7번	학생명	Y	신용카드	M180835214						
<input type="checkbox"/>	9	학년도_3반_20번	학생명	Y	신용카드	M180835227						
<input type="checkbox"/>	10	학년도_3반_22번	학생명	Y	신용카드	M180835229						
<input type="checkbox"/>	11	학년도_3반_24번	학생명	Y	신용카드	M180835231						
<input type="checkbox"/>	12	학년도_3반_30번	학생명	Y	신용카드	M180835237						
<input type="checkbox"/>	13	학년도_4반_1번	학생명	Y	신용카드	M180835238						
<input type="checkbox"/>	14	학년도_4반_21번	학생명	Y	신용카드	M180835259						
<input type="checkbox"/>	15	학년도_5반_2번	학생명	Y	신용카드	M180835269						
<input type="checkbox"/>	16	학년도_5반_17번	학생명	Y	신용카드	M180835284						
<input type="checkbox"/>	17	학년도_5반_20번	학생명	Y	신용카드	M180835287						
<input type="checkbox"/>	18	학년도_5반_25번	학생명	Y	신용카드	M180835292						
<input type="checkbox"/>	19	학년도_5반_15번	학생명	Y	신용카드	M180835312						
<input type="checkbox"/>	20	학년도_5반_18번	학생명	Y	신용카드	M180835315						

업무처리흐름

- ① [신규신청자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 사용중인 카드정보를 체크하면 사용중인 정보도 조회가능
- ④ 대상이 조회내역에 없다면, 버튼을 눌러 카드신청안내장 출력가능
- ⑤ 신규신청자 정보 내에서 상태정보 변경 후 [저장] 버튼을 눌러 작업완료

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.2. 카드신청관리

2.3.2.1 > 2. 카드신청관리(신규신청자) 카드신청안내장 출력
팝업

화면개요 카드신청안내장을 출력하는 팝업화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 수납자정보관리, 수납자계좌정보관리

후행작업 계좌신청관리(신청후대기자)

제약사항 신용카드 적용은 신청접수 정보를 카드사로부터 받아야 가능한.

수납자카드신청관리 (/ A00FAC0102005) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드신청관리

2 [조회]

1 [신규신청자] 사용자

4 [카드신청안내장]

5 [저장]

카드신청안내장 출력

카드신청안내장 출력

※ 카드신청안내장 출력 시 가맹점정보 등록이 완료된 카드사만 출력됩니다.

순번	상태	수납자기본정보	등록여부	수납방법	연용카드사	연용카드상태
1	1학년_1	10년_학생명	Y	신용카드	M18082532	
2	1학년_1	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
3	1학년_1	10년_학생명	Y	신용카드	M180825315	
4	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
5	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
6	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
7	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
8	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
9	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
10	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
11	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
12	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
13	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
14	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
15	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
16	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
17	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
18	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
19	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	
20	1학년_2	10년_학생명	Y	신용카드	M180825312	

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여, 목록을 조회
- ② 목록에서 출력하고자하는 데이터를 선택 후 [카드신청안내장 출력] 버튼을 클릭하여, 선택한 건에 대한 카드신청안내장을 출력

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.2. 카드신청관리

2.3.2.2 > 1. 카드신청관리(사용자)

화면개요 신용카드 사용자 정보를 조회 및 해지요청을 관리하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 계좌신청관리(신청대상자)

후행작업 계좌신청관리(사용자)

제약사항 해당없음.

신용카드신청관리 ([공고통고규 \(107030205 \)](#))

[> 학교회계 > 수입자관리 > 신용카드신청관리](#)

*회계년도

2019

기본정보

조회

조회

조회

재학여부

여름

신용카드사

1

신규신청자

사용자

해지자

카드사해지자

3

카드

4

영장

선택

자랑

제외요청

■	순번	상태	수납자기본정보	비율	동역서접수	수납방법	계원서번호	신용카드사	카드	카드내련번호	카드소유자	소유자관계	적용일자
<input type="checkbox"/>	1		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 1번	학생명	Y	신용카드	J18088367	신한카드	03	123456008836	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	2		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 2번	학생명	Y	신용카드	J18088368	신한카드	03	123456008836	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	3		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 3번	학생명	Y	신용카드	J18088369	신한카드	03	123456008836	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	4		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 4번	학생명	Y	신용카드	J18088370	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	5		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 5번	학생명	Y	신용카드	J18088371	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	6		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 6번	학생명	Y	신용카드	J18088372	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	7		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 7번	학생명	Y	신용카드	J18088373	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	8		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 8번	학생명	Y	신용카드	J18088374	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	9		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 9번	학생명	Y	신용카드	J18088375	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	10		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 10번	학생명	Y	신용카드	J18088376	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	11		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 11번	학생명	Y	신용카드	J18088377	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	12		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 12번	학생명	Y	신용카드	J18088378	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	13		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 13번	학생명	Y	신용카드	J18088379	신한카드	03	123456008837	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	14		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 14번	학생명	Y	신용카드	J18088380	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	15		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 15번	학생명	Y	신용카드	J18088381	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	16		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 16번	학생명	Y	신용카드	J18088382	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	17		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 17번	학생명	Y	신용카드	J18088383	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	18		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 18번	학생명	Y	신용카드	J18088384	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	19		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 19번	학생명	Y	신용카드	J18088385	신한카드	03	123456008839	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	20		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 20번	학생명	Y	신용카드	J18088386	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	21		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 21번	학생명	Y	신용카드	J18088387	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	22		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 22번	학생명	Y	신용카드	J18088388	신한카드	03	123456008838	신정인형	모친	20191120
<input type="checkbox"/>	23		공업계, 입학성취선, 9번, 화학공급과, 23번										

업무처리흐름

- ① [사용자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 동의서 접수유형 선택 후 [저장] 버튼을 눌러 일괄로 갱신
- ④ 조회된 신용카드 사용자 정보를 선택하여 해지요청 가능

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.2 카드신청관리

2.3.2.3 > 1. 수납자카드신청관리(해지자)

화면개요 사용자의 요청에 의한 카드사 해지정보를 조회하며 진행상태를 수정하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 계좌신청관리(신청후대기자)

후행작업 해당없음.

제약사항 해당없음.

업무처리흐름

- ① [해지자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② 검색조건을 참고하여, [조회] 버튼을 클릭 시 조회
- ③ 조회된 데이터의 진행상태 변경 후 [저장] 버튼을 클릭하여, 작업완료

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.2. 카드신청관리

2.3.2.4 > 1. 수납자카드신청관리(카드사해지자)

화면개요	사용자의 요청에 의한 카드사 해지정보를 조회하며 진행상태를 수정하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드신청관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	계좌신청관리(사용자)
후행작업	해당없음.
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① [해지자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② 검색조건을 참고하여, [조회] 버튼을 클릭 시 조회
- ③ 조회된 데이터의 진행상태 변경 후 [저장] 버튼을 클릭하여, 작업완료

2.3.3. 카드이력조회

2.3.3.1 > 1. 카드이력조회(학생)

화면개요	학생의 카드 이력정보를 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드이력조회
사용자	학교 수입담당자
선행작업	카드신청관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [학생] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회

▲ 이전 페이지에 이어서

2.3.3. 카드이력조회

2.3.3.2 > 1. 카드이력조회(기타)

화면개요	학생의 사용자들의 카드 이력정보를 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 수납자카드정보관리 > 카드이력조회
사용자	학교 수입담당자
선행작업	카드신청관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [기타] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회

2.4.1. 방과후수강자관리

2.4.1.1 > 1. 방과후수강자관리(방과후대상자)

화면개요	방과후대상자 정보를 인터페이스 받아 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 방과후수강자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	징수결의
제약사항	해당없음

방과후수강자관리 ([학교회계](#) / 107030207) > 학교회계 > 수입관리 > 방과후수강자관리

*회계연도: 2019년 | 강좌명: 전체 | 전체 | 수강일: 전체 | 초기화대상조회 | 삭제대상가능여부

항상정보: 전체 | 전체 | 전체 | 이름: | 확인여부: |

1 [방과후대상지] | 2 [조회] | 3 [연설] | 4 [초기화] | 5 [삭제]

명: ☐ 보조금내역정보출력 ☐ 장수교재비금역정보출력

구분	순번	강좌명	주야, 계절, 학년	학 과, 반	번호	성명	학생생년월일	수강일	수강료금액	계원부담금	지원금액	입사결의번호
<input type="checkbox"/>	1	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	2	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	3	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	4	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	5	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	6	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	7	생활영어(1반)				학생명	000000	201804	121,920	121,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	8	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	9	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	10	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	11	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	12	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	13	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	14	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	15	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	16	생활영어(2반)				학생명	000000	201804	116,920	116,920	0	M00057
<input type="checkbox"/>	17	주산입산(2반)				학생명	000000	201809	60,000	60,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	18	주산입산(2반)				학생명	000000	201809	60,000	60,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	19	주산입산(2반)				학생명	000000	201809	60,000	60,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	20	주산입산(2반)				학생명	000000	201809	60,000	60,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	21	창의미술(목1반)				학생명	000000	201809	62,000	62,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	22	창의미술(목1반)				학생명	000000	201809	62,000	0	62,000	M00166
<input type="checkbox"/>	23	창의미술(목1반)				학생명	000000	201809	62,000	62,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	24	창의미술(목1반)				학생명	000000	201809	62,000	62,000	0	M00166
<input type="checkbox"/>	25	수학그림(1반)				학생명	000000	201809	62,190	62,190	0	M00166

업무처리흐름

- ① [방과후대상자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 감면기준정보 추가 회계연도를 선택하고 [조회]버튼을 클릭하여 보조금 내시정보 조회
- ④ 징수결의에서 확정제외된 것을 선택하여 초기화
- ⑤ 연계받은 방과후수강자 정보가 에듀파인의 학생정보와 맞지 않거나 징수결의가 되지 않는 정보들을 선택하여 삭제한다.

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.4.1. 방과후수강자관리

2.4.1.2 > 1. 방과후수강자관리(실적전송)

화면개요	방과후대상자 실적정보(징수결의, 수납처리)를 나이스로 전송하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 방과후수강자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의, 수납처리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [실적전송] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 방과후대상자 실적정보 모두를 일괄로 나이스에 전송
- ④ 조회된 방과후대상자 실적정보 중 선택된 건들만 나이스에 전송

2.4.2. 초등돌봄수강자관리

2.4.2.1 > 1. 초등돌봄수강자관리(돌봄대상자)

화면개요	초등돌봄 정보를 인터페이스 받아 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 초등돌봄수강자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	징수결의
제약사항	해당없음

초등돌봄수강자관리 (학교 / A00FACD102007002) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 초등돌봄수강자관리

2

조회

회계연도 2018 등록학기 전체 등록구분 전체 대상연월 전체 납입연월 전체

1 정보 전체 전체 이름

돌봄대상자 실적전송

3 5 4

명 ☐ 나이스학적정보송전 ☒ 엑셀 ☒ 배치정보파악 ☒ 실행

구분	순번	등록구분	나이스학적정보				배유된 학적정보				차수	대상연월	납입연월	대상금액	개인부담금		자관금		전송 여부
			학년	반	번호	성명	생년월일	학년	반	번호					성명	생년월일	개인부담금액	장수결의번호	
<input type="checkbox"/>	1	오후돌봄	1	3	16	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	2	오후돌봄	1	3	11	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	3	오후돌봄	1	3	5	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	4	오후돌봄	1	3	9	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	5	오후돌봄	1	4	1	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	6	오후돌봄	1	4	11	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	7	오후돌봄	1	4	12	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	8	오후돌봄	1	4	15	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	9	오후돌봄	1	4	21	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	10	오후돌봄	1	4	23	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	11	오후돌봄	2	1	12	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	12	오후돌봄	2	1	2	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	13	오후돌봄	2	1	22	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	14	오후돌봄	2	1	7	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	15	오후돌봄	2	1	9	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	16	오후돌봄	2	2	10	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	17	오후돌봄	2	2	11	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	18	오후돌봄	2	2	14	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	19	오후돌봄	2	2	17	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	20	오후돌봄	2	2	4	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	
<input type="checkbox"/>	21	오후돌봄	2	2	6	학생성명	0000	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0	

업무처리흐름

- ① [돌봄대상자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드
- ④ 연계받은 초등돌봄 정보가 에듀파인의 학생정보와 맞지 않거나 잘못 연계된 건을 선택하여 삭제
- ⑤ 학적정보를 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.4.2. 초등돌봄수강자관리

2.4.2.2 > 1. 초등돌봄수강자관리(실적전송)

화면개요 초등돌봄 실적정보(징수결의, 수납처리)를 나이스로 전송하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 초등돌봄수강자관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 징수결의, 수납처리

다음페이지 계속 ▼

제약사항 해당없음

초등돌봄수강자관리 (학교 / A00FAC0102007002) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 초등돌봄수강자관리

*회계연도 2018 돌봄학기 전체 돌봄구분 전체 대상연월 전체 납입연월 전체

학적정보 1 전체 이름

돌봄대상자 실적전송

명 연세 나이스전송

순번	돌봄구분	배유된 학적정보					차수	대상연월	납입연월	대상금액	계원부담금		자원금		전송 여부
		학년	반	번호	성명	생년월일					계원부담금액	징수결의번호	자원금액	징수결의번호	
<input type="checkbox"/>	1	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	2	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	3	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	4	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	5	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	6	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	7	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	8	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	9	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	10	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	11	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	12	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	13	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	14	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	15	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	16	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	17	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	18	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	19	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	20	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		
<input type="checkbox"/>	21	오우돌봄	-	-	-	-	0	201803	201803	30,000	30,000		0		

업무처리흐름

- ① [실적전송] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 초등돌봄 실적정보 중 선택된 건들을 나이스로 전송

2.4.3. 교육급여지원자관리

2.4.3.1 > 1. 교육급여지원자관리

화면개요	교육급여지원자를 관리하고 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 교육급여지원자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

교육급여지원자관리 ([학교 / A00FAC0102007003](#)) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 교육급여지원자관리

조회

*학교명: 전체 *연계년도: 2018 연계월: 전체 납입구분: 전체 납입차수: 전체
 학적정보: 2018 전체 전체

☐ 나이스학적정보출금 ☐ 예유파인학적정보간소화 **파일** ☐ 학적정보 저장

■	상태	순번	학년도	나이스 학적정보				예유파인 학적정보				지원정보				처리정보		
				학년	반	번호	성명	생년월일	학년	반	번호	성명	생년월일	납입금구분	납입금차수	강원/지원	대상금액	결의번호
<input type="checkbox"/>		1	2017	1	-	학생명	000000	-	-	-	-	-	1월	지원	₩73,200	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		2	2018	3	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	3월	지원	₩251,750	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		3	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	2월	지원	₩101,900	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		4	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	3월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		5	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	3월	지원	₩215,800	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		6	2018	8	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	3월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		7	2018	10	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	1월	지원	₩101,900	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		8	2018	10	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	2월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		9	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	3월	지원	₩91,000 M00089_14	2018-12-27	₩91,000	
<input type="checkbox"/>		10	2018	1	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	3월	지원	₩118,890	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		11	2018	2	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		12	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		13	2018	3	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		14	2018	8	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		15	2018	3	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		16	2018	5	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		17	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		18	2018	4	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		19	2018	3	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		20	2018	5	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		21	2018	6	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>		22	2018	8	-	학생명	000000	-	-	-	435명	-	4월	지원	₩323,700	-	2019-01-01	₩0

업무처리흐름

① [조회] 버튼을 클릭하여, 급여지원자 목록을 조회한다

2.4.4. 교육비지원자관리

2.4.4.1 > 1. 교육비지원자관리(교육비지원자)

화면개요	교육비지원자 정보를 인터페이스 받아 정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 교육비지원자관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리, 징수결의
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

교육비지원자관리 (학교 / A00FAC0102007004) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 교육비지원자관리

1. *학교명: 전체 *연계연도: 2019 연계별: 전체 납입구분: 전체 납입자수: 전체

2. 연차정보: 2019 전체 전체 전체 전체

3. 생년월일: 학적정보지정대상자

4. 교육비지원자 검색전송

5. 명 나이스학적정보수령 여부파인학적정보전송

순번	학년도	배유파인 학적정보				나이스 학적정보				지원정보				처리정보				비고
		학년	반	번호	성명	생년월일	학년	반	번호	성명	생년월일	납입금구분	납입금차수	강연/차원	대금금액	결의번호	처리일자	
1	2017	-	-	-	-	-	1	-	학생명	000000	교과서대금	1/4분기	지원	₩73,200	-	2018-01-01	₩0	
2	2018	-	-	-	436명	-	3	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	-₩251,760	-	2018-01-01	₩0	
3	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	2/4분기	지원	₩107,900	-	2018-01-01	₩0	
4	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
5	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩215,800	-	2018-01-01	₩0	
6	2018	-	-	-	436명	-	8	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
7	2018	-	-	-	436명	-	10	-	학생명	000000	수업료	1/4분기	지원	-₩107,900	-	2018-01-01	₩0	
8	2018	-	-	-	436명	-	10	-	학생명	000000	수업료	2/4분기	지원	-₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
9	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩31,000	M00088_14	2018-12-27	₩31,000	
10	2018	-	-	-	436명	-	1	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	-₩118,890	-	2018-01-01	₩0	
11	2018	-	-	-	436명	-	2	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
12	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
13	2018	-	-	-	436명	-	3	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
14	2018	-	-	-	436명	-	8	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
15	2018	-	-	-	436명	-	3	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
16	2018	-	-	-	436명	-	5	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
17	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
18	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
19	2018	-	-	-	436명	-	3	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
20	2018	-	-	-	436명	-	9	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	
21	2018	-	-	-	436명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0	

업무처리흐름

- ① [교육비지원자] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터를 삭제
- ④ 조회된 데이터에서 이상이 없는 건들을 선택한 후 학적정보를 저장하여 나이스와 에듀파인의 학적정보를 일치시킴.
- ⑤ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

▲ 이전 페이지에 이어서

2.4.4. 교육급여지원자관리

2.4.4.2 > 1. 교육비지원자관리(실적전송)

화면개요 교육비지원자 실적정보를 나이스로 전송하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 교육비지원자관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 수납자정보관리, 징수결의

후행작업 해당없음

제약사항 해당없음

교육비지원자관리 (학교 / A00FAC0102007004) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 나이스연계관리 > 교육비지원자관리

1 [조회]

*학교명 전체 *연계년도 2019 연계월 전체 납입구분 전체 납입차수 전체
 학년월 2019 전체 전체 전체 전체 생년월일 학적정보지정대상자

1 교육비지원자 실적전송

5 4 3

명 ☐ 나이스학적정보송김 ☐ 예유파인학적정보간소화 ☐ 파일 ☐ 학적정보 지정 ☐ 삭제

구분	순번	학년도	배유파인 학적정보			나이스 학적정보			지원정보			처리정보			비고			
			학년	반	번호	성명	생년월일	학년	반	번호	성명	생년월일	납입금구분	납입금차수		지원/재원	대상금액	결의번호
<input type="checkbox"/>	1	2017	-	-	-	-	-	1	-	학생명	000000	교과서대금	1/4분기	지원	₩73,200	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	2	2018	-	-	-	435명	-	3	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	-₩251,760	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	3	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	2/4분기	지원	₩107,900	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	4	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	5	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩215,800	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	6	2018	-	-	-	435명	-	8	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	7	2018	-	-	-	435명	-	10	-	학생명	000000	수업료	1/4분기	지원	-₩107,900	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	8	2018	-	-	-	435명	-	10	-	학생명	000000	수업료	2/4분기	지원	-₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	9	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	₩91,000	M00089_14	2018-12-27	₩91,000
<input type="checkbox"/>	10	2018	-	-	-	435명	-	1	-	학생명	000000	수업료	3/4분기	지원	-₩118,890	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	11	2018	-	-	-	435명	-	2	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	12	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	13	2018	-	-	-	435명	-	3	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	14	2018	-	-	-	435명	-	8	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	15	2018	-	-	-	435명	-	3	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	16	2018	-	-	-	435명	-	5	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	17	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	18	2018	-	-	-	435명	-	4	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	19	2018	-	-	-	435명	-	3	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	20	2018	-	-	-	435명	-	9	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩323,700	-	2018-01-01	₩0
<input type="checkbox"/>	21	2018	-	-	-	435명	-	6	-	학생명	000000	수업료	4/4분기	지원	₩299,700	-	2018-01-01	₩0

업무처리흐름

- ① [실적전송] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터들을 나이스로 전송
- ④ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

2.5. 학생진급관리

2.5.1 > 1. 학생진급관리(현학년기준)

화면개요	학생진급관리 현학년 기준으로 진급정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 학생진급관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납자정보관리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

학생진급관리 ([고등학교](#) / A00FAC0100210) > 학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 학생진급관리

회계연도 2019 *종료한 주와 계월 학과 학년은 같이 진급처리 합니다. 상위학년의 진급처리가 먼저 완료되어야 합니다.

1. 현학년기준 2. 조회

3. 진급상태 조회 4. 진급입력

5. 회계연도 2019 6. 학종 7. 학년 8. 선택 9. 적용 10. 반 11. 선택 12. 적용 13. 번호 14. 적용

주제	계월	학과	학년	반	입력상태	
<input type="checkbox"/>	주간	일반계	관광문화스디지2	2	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터응용설계2	3	완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터응용설계2	4	완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	기계설계과	3	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	기계설계과	4	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	기계설계과	3	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	기계설계과	4	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터전자과	13	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터전자과	14	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터전자과	13	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터전자과	14	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터전자과	2	13	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	컴퓨터전자과	2	14	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	항공기계과	5	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	항공기계과	5	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	항공기계과	5	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	항공기계과	2	5	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	항공기계과	2	6	미완료
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	항공기계과	9	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	화학공업과	10	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	화학공업과	9	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	화학공업과	10	미완료	
<input type="checkbox"/>	주간	공업계	경찰계원기계과	1	미완료	

번호	이름	회계연도	주제	계월	학과	학년	반	번호
<input type="checkbox"/>	1	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	2	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	3	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	4	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	5	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	6	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	7	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	8	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	9	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	10	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	11	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	12	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	13	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	14	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	15	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	16	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	17	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	18	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	19	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	20	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	21	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	22	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	23	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1
<input type="checkbox"/>	24	학생명	2020	주간	공업계	컴퓨터응용설계과	3	1

업무처리흐름

- ① [현학년기준] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택된 데이터들의 한해서 각 설정된 항목을 일괄적용
- ④ 진급입력목록에 수정된 값을 저장
- ⑤ 진급처리 후 진급정보를 변경하면 진급정보로 새로 생성된 학적정보 내용을 변경
- ⑥ 선택된 지급입력정보에서 진급 입력정보들을 초기화
- ⑦ 진급상태의 입력상태가 완료인 건들 체크하여 [진급처리] 버튼을 누른다.
- ⑧ 진급처리를 할 수 있는 팝업화면을 불러옴

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

2.5. 학생진급관리

2.5.2 > 1. 학생진급관리(진급학년기준)

화면개요	학생진급관리 진급학년 기준으로 진급정보를 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수납자관리 > 학생진급관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	학생진급관리(현학년정보)
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [진급학년기준] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 데이터 중 상세확인이 필요한 데이터를 클릭
- ④ 클릭한 데이터의 진급입력여부를 확인
- ⑤ 진급입력정보에서 수정된 반정보를 저장
- ⑥ 진급입력을 엑셀로 일괄처리
- ⑦ 진급상태의 입력상태가 완료인 건들 체크하여 [진급처리] 버튼을 누른다.

3. 징수결의

가. 개요

- 학교에서 발생하는 징수결의서를 작성하고 관리하는 영역

나. 세부업무별 메뉴구조

구분	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
3.1.1	징수결의	징수결의	징수결의작성
3.1.2	징수결의	징수결의	징수결의목록
3.1.3	징수결의	징수결의	징수결의(일괄)목록
3.2.1	징수결의	학생별조정결의	학생별조정대상자조회
3.2.2	징수결의	학생별조정결의	학생별조정결의목록
3.3.1	징수결의	이월결의	이월결의대상자조회
3.3.2	징수결의	이월결의	이월결의(일괄)목록

3.1.1. 징수결의

3.1.1.1 > 1. 징수결의작성

화면개요	징수결의를 등록 및 수정 삭제할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의작성
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	해당없음
후행작업	결제승인, 이체취합 및 직접수납
제약사항	해당없음

징수결의목록 : 영고등학교 / 10703032 > 학교회계 > 징수결의 > 징수

3 1 4 2 8 5 6 7

분개정보 목록 기존자료복사 결의내역출력 결재정보 결재모시 결제취소요청 결제요청 신규 삭제 저장

* 회계연도 2019 * 징수결의번호 M00045.1 결의문서번호 증명(市) 증명상태 결제요청 작성일자 2019.11.19

* 제목 테스트11.19

* 개요 일반결재 (산출근거)

* 학교대상여부 * ☒ 예 ☐ 아니요 * 처리구분 징수결의 * 고지일자 2019-11-19 * 납입기한 2019-11-32

발의일자 2019-11-19 업무확정일자 2019-11-19 세금계산서 (의발일) 0 통장기재문구

예산내역

평가등계비용	산출내역	산출액	배산원액	세부사업	요구민원	감면액	징수요구금액
* 한양제철학술비	교기문명 TEST	2,000,000원+교	2,000,000	교기문명	1		500

결의내역

선액	주어/그림	계명	학년	학과-반/그룹 상세	초만원(배학생)	징수요구차수	징수요구금액
1	주간	공공계	입학당학년	정월가공가계과-1반	1	1	500

원부파일 > 관리항목

상태	순번	구분	파일명	사이즈(Byte)	관리항목
데이터가 없습니다.					

업무처리흐름

- ① [목록]버튼을 클릭하여, 징수결의 목록 화면으로 이동
- ② [결의내역출력]버튼을 클릭하여, 결의서(내역)출력화면으로 이동
- ③ [분개정보]버튼을 클릭하여 회계결의관리 정보를 볼 수 있음
- ④ [기존자료복사]버튼을 클릭하여 기존 자료를 복사한 후 수정하여 징수 결의 진행 할 수 있음
- ⑤ [신규]징수 결의를 신규로 작성 시 사용
- ⑥ [삭제]징수 결의를 삭제 시 사용
- ⑦ [저장]징수 결의를 저장 시 사용
- ⑧ [결제취소요청]징수 결의를 결제, 결제 취소 시 사용

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

장수결의목록 (:고등학교 / 10703032) > 학교회계 > 장수결의 > 장수결의목록

본계정보 목록 거래내역조회 장의내역조회 결의내역조회 장세정보 장세문서 장세현소요량 장세요청 신규 삭제 저장

* 회계연도 2019 장수결의번호 840045.1 결의문서번호 총액17500 진행상태 결의요청 작성일자 2019-11-19

* 제목 테스트11.19

* 개요 일반결재 (산출근거)

* 학교대상여부 ☒ 예 ☐ 아니요 * 처리구분 장수결의 * 고지일자 2019-11-19 * 납입기한 2019-11-22

발의일자 2019-11-19 업무확정일자 2019-11-19 세급계산시 미발행 0 통장기재문구

예산선택 납입금명변경 예산제

원가통계비목	산출내역	산출액	배산원액	세부사급	요구한원	결정액	장수요구금액
현금계합학습비	교기운영 TEST	2,000,000원+교	2,000,000	교기운영	1		500

결의내역

장액	주어/그룹	계열	학년	학과-편/그룹상세	출입원(배원생)	장수대상자수	장수요구액
<input type="checkbox"/>	주간	공통계	입학생학년	정월가공기계과-1반	1	1	500

장수대상자추가 장수대상자상세 파일 열기

첨부파일 관리함

상태 순번 구분 파일명 사이즈 (byte)

데이터가 없습니다.

관리함

관리함

데이터가 없습니다.

업무처리흐름

- ⑨ [예산선택] 납입금명과 차수를 선택하고 예산정보를 팝업으로 조회하여 원가통계비목을 선택
- ⑩ [납입금액변경] 납입금명과 차수를 변경할 때 사용
- ⑪ [행삭제] 삭제할 예산을 선택하여 삭제
- ⑫ [장수대상자추가] 장수 대상자 조회 팝업으로 이동
- ⑬ [파일] 결의내역 그리드를 파일로 다운로드
- ⑭ [장수대상자상세] 장수 대상의 상세정보를 조회하는 화면으로 이동
- ⑮ [행삭제] 선택한 결의 내역을 삭제
- ⑯ [펼치기] 결의 내역 그리드를 펼침

3.1.2. 징수결의목록

3.1.2.1 > 1. 징수결의목록

화면개요	징수결의 작성 후 목록을 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의목록
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

징수결의목록 (... / 10700002) > 학교회계 > 징수결의 > 징수결의목록

1 2 3
신규 삭제 조회

4 5
목록

* 회계연도: 2019 회계구분: 학교회계 결의구분: 전체 작성일자: 2019-11-05 ~ 2019-11-12
제목: 납입금 전체 차수: 전체 상태: 전체 납입금별 과납액: ☐

1 징수결의목록 상세정보

구분	상세정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
+	과오납(과오)				900	900	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00007_1	2019-11-11		900	900	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00008_1	2019-11-11	2019-11-11	25,000	25,000	0	0	25,000	0	과오납
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00009_1	2019-11-11	2019-11-11	25,000	25,000	0	0	0	0	과오납
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00010_1	2019-11-11	2019-11-11	100	100	0	0	100	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00011_1	2019-11-11	2019-11-11	100	100	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00012_1	2019-11-11	2019-11-11	200,000	200,000	200,000	0	0	0	과오납
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00013_1	2019-11-11	2019-11-11	200,000	200,000	200,000	0	0	0	과오납
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00014_1	2019-11-11	2019-11-11	0	0	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00015_1	2019-11-11	2019-11-11	900	900	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00016_1	2019-11-11	2019-11-11	900	900	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00017_1	2019-11-11	2019-11-11	0	0	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00018_1	2019-11-11	2019-11-11	2,500,000	2,500,000	0	0	2,500,000	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00019_1	2019-11-11	2019-11-11	900	900	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00020_1	2019-11-11	2019-11-11	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00021_1	2019-11-11	2019-11-11	0	0	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00022_1	2019-11-11	2019-11-11	100	100	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00023_1	2019-11-11	2019-11-11	-100	-100	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00024_1	2019-11-11	2019-11-11	0	0	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00025_1	2019-11-11	2019-11-11	0	0	0	0	0	0	작성
-	[과오납(과오)수납원(과오)]	M-00026_1	2019-11-11	2019-11-11	0	0	0	0	0	0	작성

업무처리흐름

- ① 징수결의서를 새로 작성 시 버튼을 선택하면 징수결의 화면으로 이동
- ② 작성중인 징수결의서를 선택 후 삭제, 진행상태가 작성중인 것만 삭제 가능
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ④ [펼치기] 버튼을 클릭하여 상세조회 버튼을 누르면 승인일자, 증제번호, 결의번호, 납입금별, 상세정보, 미납액 등을 추가 조건으로 징수 결의를 조회
- ⑤ 조정/반환결의, 과오납반환결의, 이월결의, 불납결손결의, 수입과목경정결의, 과오납반환경정결의, 전년도과오납반환결의를 의미, 징수결의서 작성 후 변동사항이 발생한 경우 징수결의서 선택 후 수정결의를 작성. 단, 징수결의서가 결재 완료일 경우만 수정결의가 가능

▲ 이전 페이지에 이어서

청수결의목록 (...) > [동학교] > 50703032 > [학교회계] > 청수결의 > 청수결의목록

연도: 2019 회계구분: 학교회계 결의구분: 전체 작성일자: 2019-11-05 ~ 2019-11-12

제목: [선택] 납입금 전체 [선택] 차수 전체 [선택] 상태 전체 [선택] 납입금명 [선택] 이입액

[청수결의목록] [상세정보] [감면지원내역변경] [반환명령확정] [선택] [수정결의] [삭제]

구분	청수결의	결의번호	작성일자	승인일자	금액구분	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
□	[청수결의(납입)]	M-00007_1	2019-11-11		500	500	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00008_1	2019-11-11	2019-11-11	25,000	25,000	0	0	0	0	결재완료
□	[청수결의(납입)]	M-00009_1	2019-11-11	2019-11-11	100	100	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00010_1	2019-11-11	2019-11-11	200,000	200,000	200,000	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00011_1	2019-11-09	2019-11-09	200,000	200,000	200,000	0	0	0	결재완료
□	[청수결의(납입)]	M-00012_1	2019-11-11		0	0	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00013_1	2019-11-08	2019-11-08	500	500	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00014_1	2019-11-08	2019-11-08	500	500	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00015_1	2019-11-08	2019-11-08	2,500,500	2,500,500	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00016_1	2019-11-08	2019-11-08	500	500	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00017_1	2019-11-08	2019-11-08	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00018_1	2019-11-08	2019-11-08	0	0	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00019_1	2019-11-08	2019-11-08	100	100	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00020_1	2019-11-11	2019-11-11	-100	-100	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00021_1	2019-11-08	2019-11-08	0	0	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00022_1	2019-11-08	2019-11-08	0	0	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00023_1	2019-11-08	2019-11-08	0	0	0	0	0	0	작성
□	[청수결의(납입)]	M-00024_1	2019-11-08	2019-11-08	0	0	0	0	0	0	작성

업무처리흐름

- ⑥ 감면지원내역을 변경하는 화면을 불러옴
- ⑦ 화면에서 선택된 반환 결의를 일괄로 반환명령 확정처리함
- ⑧ 하위 내용을 보거나 숨길 때 사용
- ⑨ 징수 결의의 상세금액정보를 보여줌
- ⑩ 징수결의 목록 그리드 화면을 엑셀로 다운

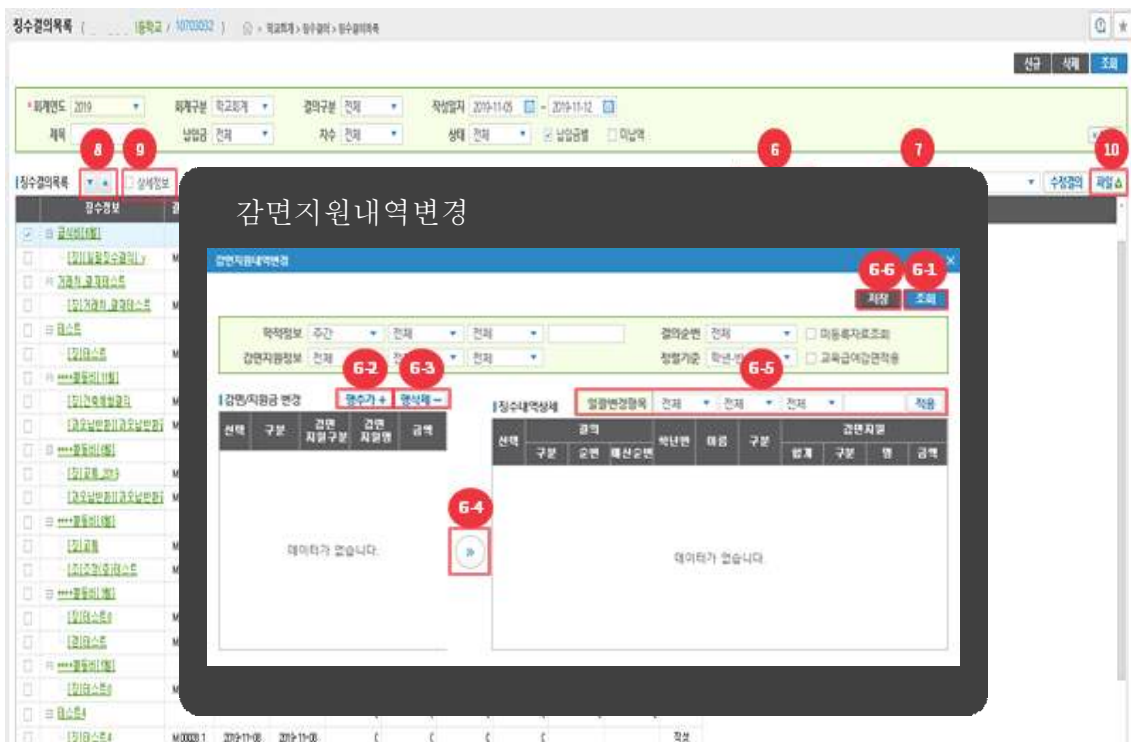
다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

3.1.2. 징수결의목록

3.1.2.1 > 2. 징수결의목록. 감면지원내역변경 팝업화면

화면개요	징수결의 명단에 감면지원내역변경을 실행하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의화면
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ⑥-1. [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ⑥-2. “감면/지원금 변경”에 행추가
- ⑥-3. “감면/지원금 변경”에 행삭제
- ⑥-4. 선택한 감면/지원금 데이터를 징수내역상세 목록으로 이동
- ⑥-5. 일괄변경항목을 설정한 후 [적용] 버튼을 눌러 적용
- ⑥-6. [저장] 버튼을 눌러 작업 완료

3.1.3. 징수결의(일괄)목록

3.1.3.1 > 1. 징수결의(일괄)목록

화면개요	징수결의(일괄) 작성중인 목록을 조회
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 징수결의 > 징수결의(일괄)목록
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	해당없음
후행작업	이체취합 및 직접수납
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① 징수결의(일괄) 목록을 조회할 회계연도를 선택
- ② 결의일괄처리번호를 입력
- ③ 진행상태(작성/결재요청/결재완료 등)를 선택하여 조회
- ④ 작성일자를 입력하고 조회
- ⑤ 제목을 입력하고 조회
- ⑥ 입력된 조회조건을 가지고 조회
- ⑦ 일괄 징수결의를 작성 대상을 선택하거나 삭제할 대상을 선택
- ⑧ 일괄 징수결의 대상을 선택하고 삭제
- ⑨ 일괄 징수결의 작성중인 대상을 선택하고 버튼을 클릭하거나 징수결의(일괄) 버튼을 클릭하여 징수결의를 작성

3.2.1. 학생별조정대상자조회

3.2.1.1 > 1. 학생별조정대상자조회

화면개요	학생별 조정 대상자 조회 및 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의대상자조회
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

[illegible]

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ② 불필요한 대상자정보를 삭제
- ③ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

3.2.2. 학생별조정결의목록

3.2.2.1 > 1. 학생별조정결의목록

화면개요	학생별조정결의 작성중인 목록을 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 학생별조정결의 > 학생별조정결의목록
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	징수결의
후행작업	이체취합 및 직접수납
제약사항	해당없음

학생별조정대상지조회 (... > 학교회계 > 징수관리 > 학생별조정대상지조회)

* 회계연도: 2019 | 지급구분: ☒ 전체 ☐ 금액대상 ☐ 장려대상 | 진행상태: 전체

변동일자: -- -- | 학적구분: 전체 | 학적원부: ☒ 주간 ☐ 야간 | 전체

대상자정보

변동내역			변동자정보			조정종류명				변동종류명		잔액 상태
변동일자	구분	정요	주제, 계명, 학년	변. 학교	번호	이름	교과명	자랑금명	계명 부호	자랑번호	계명번호	
2019-09-28	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계	3	학생명						신규
2019-10-01	전출	환오	주간, 공업계, 2학년	간기대니자교, 1학	30	학생명						신규
2019-09-20	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 1학	27	학생명						신규
2019-09-28	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 2학	8	학생명						신규
2019-09-29	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 2	6	학생명						신규
2019-09-25	지입		주간, 공업계, 2학년	산림대니자교	12	학생명						신규
2019-09-15	전출	환오	주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 1학	7	학생명						신규
2019-05-31	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계	10	학생명						신규
2019-04-30	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 2학	13	학생명						신규
2019-04-30	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 2	38	학생명						신규
2019-04-26	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계	20	학생명						신규
2019-04-02	지입		주간, 공업계, 2학년	문명시스탈계	10	학생명						신규
2019-02-14	지입		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 1학	2	학생명						신규
2019-03-02	환입학		주간, 공업계, 2학년	합류타운동장계, 1	38	학생명						신규

업무처리흐름

- ① 학생별 조정결의 목록을 조회 할 회계연도를 선택
- ② 결의일괄처리번호를 입력
- ③ 진행상태를 선택
- ④ 작성일자를 입력
- ⑤ 제목을 입력
- ⑥ 선택된 조회 조건을 가지고 조회
- ⑦ 학생별 조정결의를 작성 대상을 선택하거나 삭제할 대상을 선택
- ⑧ 학생별 조정결의 대상을 선택하고 삭제
- ⑨ 학생별 조정결의 작성중인 목록의 제목을 클릭하여 학생별 조정결의를 작성

3.3.1. 이월결의대상자조회

3.3.1.1 > 1. 이월결의대상자조회

화면개요	이월(일괄)결의 대상자를 조회 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의대상자조회
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	해당없음
후행작업	이월(일괄)결의
제약사항	해당없음

이월결의(일괄)대상자조회 (> 고등학교 / 10703036) > 학교회계 > 징수관리 > 이월결의(일괄)대상자조회

1 ★

조회

* 회계연도 2015 * 예산과목 [B120] 급식비 납입금 선택 가능여부 전체

* 이월결의대상자는 모든 미납자가 이월대상자로 이월대상자가 아닌 미납자는 불납 결손 등 사전 작업 후 이월대상자를 진행하시기 바랍니다.
* 이월대상자가 포함된 결의 진행상태가 작성, 결재 요청, 결재위수요청 또는 수납 진행 상태가 되면, 이체 중일 때는 작성가능여부가 '아니오'로 조회됩니다.

2

이월결의(일괄) 확인

3

선택	과목정보/과목정보	납입금	학교-반	번호	이름	결의금액	수납액	미납액	미납액	전금여부	작성가능여부
<input type="checkbox"/>	M00166 [8월]	급식비				4,108,000	0	4,108,000	0	예	예
<input type="checkbox"/>	M00206 [10월]	급식비				11,285,500	0	11,285,500	0	예	예
<input type="checkbox"/>	M00241 [11월]	급식비				10,453,300	0	10,453,300	0	예	예
<input checked="" type="checkbox"/>	M0035A [미월]	***활동비				3,000	0	3,000	0	예	아니오

업무처리흐름

- ① 회계연도, 예산과목, 납입금, 가능여부 조건으로 이월(일괄)결의 대상자 정보를 조회
- ② 선택한 건들에 대해서 이월결의(일괄) 버튼을 눌러서 이월결의(일괄) 화면으로 이동하여 이월결의(일괄)를 작성
- ③ 선택한 행의 이월(일괄) 징수결의 건의 상세화면을 호출

3.3.2. 이월결의(일괄)목록

3.3.2.1 > 1. 이월결의(일괄)목록

화면개요	이월(일괄)결의 내역을 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의(일괄)목록
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	이월(일괄)결의
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

이월결의(일괄)목록 (동원교 / 10703037) > 학교회계 > 징수결의 > 이월결의(일괄)목록

회계연도 2015 진행상태 전체

목록정보

작성일자	결의일괄처리번호	제목	결의금액	수납액	비납액	이월액	잔액상태
2019-01-20	B00007	2019년년도 ****매월비 회수납액 ****결의	129,115,790	129,785,430	330,350	330,350	결제완료
2019-01-20	B00006	2019년년도 ****매 회수납액 ****결의	871,517,000	861,129,310	10,387,690	10,606,390	결제완료
2019-03-20	B00005	2019년년도 학교종료****매 회수납액 ****결의	276,533,780	277,473,890	-940,110	999,600	결제완료
2019-03-20	B00008	2019년년도 ****년회 회수납액 ****결의	78,186,720	78,914,540	192,180	192,180	결제완료
2019-03-20	B00009	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	7,739,200	7,712,400	26,800	26,000	결제완료
2019-03-20	B00010	2019년년도 ****결합회 회수납액 ****결의	20,582,000	20,498,400	93,600	93,600	결제완료
2019-09-26	B00024	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	12,063,000	12,063,000	0	0	작성
2019-10-18	B00023	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	13,494,400	13,494,400	0	20,000	작성
2019-10-24	B00031	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	11,797,300	12,127,300	-330,000	4,000	작성
2019-10-24	B00030	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	11,027,000	11,027,000	0	4,000	작성
2019-11-06	B00032	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	400,000	0	400,000	407,000	작성
2019-11-13	B00035	2019년년도 ****회 회수납액 ****결의	11,141,500	11,141,500	0	44	작성

업무처리흐름

- ① 회계연도, 징수결의 진행상태 조건으로 이월(일괄)결의 목록을 조회
- ② 작성중인 건을 선택하여 삭제
- ③ 조회된 목록 중 제목을 클릭하여 상세화면으로 이동 할 수도 있으며, 작성중인 건은 수정이 가능

▲ 이전 페이지에 이어서

3.3.2. 이월결의(일괄)목록

3.3.2.1 > 2. 이월결의(일괄)목록 이월결의내역 출력 팝업화면

화면개요	이월(일괄) 결의 내역을 출력하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 징수결의 > 이월결의 > 이월결의(일괄)목록
사용자	학교 수입담당자, 학교장
선행작업	이월(일괄)결의
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 이월결의 결의내역출력 버튼을 클릭하여 결의내역을 출력

4. 출납관리

가. 개요

－ 징수결의 작성 후 이체 대상취합 및 직접 수납 처리를 수행하는 영역 일계처리 및 수입일계표 작성, 교탁 납입금 처리 등의 업무를 수행하는 영역

나. 세부업무별 메뉴구조

구분	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
4.1.1	출납관리	이체취합및직접수납	계좌수납/신용카드
4.2.1	출납관리	이체처리	계좌이체처리
4.3.1	출납관리	기타 전자이체취합	과오납(계좌)반환이체취합
4.3.2	출납관리	기타 전자이체취합	신용카드반환(승인취소)이체
4.4.1	출납관리	이체처리목록	과오납(계좌)반환이체
4.4.2	출납관리	이체처리목록	카드승인/취소요청
4.5.1	출납관리	이체결과	과오납(계좌)반환이체결과
4.6.1	출납관리	일계관리	일계처리
4.6.2	출납관리	일계관리	수입일계표
4.6.3	출납관리	일계관리	현금총괄내역표
4.6.4	출납관리	일계관리	현금출납부
4.7	출납관리	미수납관리	

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.1 > 1. 계좌수납/신용카드

화면개요	징수결의 작성 후 학교에서 사용하는 수납방법(스쿨뱅킹, CMS, EFT)에 따라 취합을 하고 이체파일을 생성하여 은행에 송신업무 수행하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 계좌수납/신용카드 > 계좌수납/신용카드
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의(결제승인)
후행작업	이체처리
제약사항	해당없음

이체수납

이체취합

조회

조회기간: 2019년 11월 11일 ~ 2019년 11월 11일

조회상태: 전체

조회대상: 수입관리대상

이체방법: 스쿨뱅킹, 신용카드

계좌정보	계좌번호	납입기간	금회계		잔액		잔액		잔액		잔액		잔액		잔액	
			원금	금회계	잔액	금회계	잔액	금회계	잔액	금회계	잔액					
☐ [학원대입] 08	M00164	2019-10-17	11	800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ [***] 08	M00162	2019-10-17	11	500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ [***] 08	M00161	2019-10-16	11	170,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ [가정지, 교육대입] 08	M00036	2019-11-29	2	25,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ [***] 08	M00034	2019-11-13	2	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ [***] 08	M00033	2019-11-11	369	3,690	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ [***] 08	M00031	2019-11-08	31	31,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

업무처리흐름

- ① [이체취합] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 진행상태 '취합대상'을 선택 조회한 후 징수정보 체크박스 선택 후 [취합] 버튼을 클릭하여 이체취합(팝업) 화면으로 이동
- ④ 진행상태 '완료, 부분완료'를 선택 조회한 후 징수정보 체크박스 선택 후 [취합취소] 버튼을 클릭하여 이체취합된 내역정보가 취소
- ⑤ 자동이체납부고지서 버튼을 클릭하면 자동이체납부고지서(팝업) 화면으로 이동
- ⑥ 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드

▲ 이전 페이지에 이어서

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.1 > 2. 계좌수납/신용카드 팝업 화면

화면개요	계좌또는 신용카드 이체건을 취합하는 팝업 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 계좌수납/신용카드 > 계좌수납/신용카드
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의(결제승인)
후행작업	이체처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ③-1. 취합하고자하는 탭을 선택
- ③-2. 입금계좌/이용기관 및 수납요청일을 선택
- ③-3. 취합대상을 선택하고 수납요청일 및 통장기재 문구를 확인
- ③-4. [취합] 버튼을 클릭하여, 취합

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.1 > 3. 계좌수납/신용카드 (이체취합) 자동이체납부고지서 팝업화면

화면개요 이체건에 대한 납부고지서를 출력할 수 있는 팝업화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 계좌수납/신용카드 > 계좌수납/신용카드

사용자 학교 수입담당자

선행작업 징수결의(결제승인)

후행작업 이체처리

제약사항 해당없음

자동이체납부고지서

구분	계좌정보	납입기간	정수결정		과금		지불		요청		수납		잔액		잔액상태
			연월	금액	연월	금액	연월	금액	연월	금액	연월	금액	연월	금액	
□	※ [학생등록금_예]	MOX064	2019-10-17	11	600,000	0	0	0	0	0	0	0	11	600,000	잔입대금
□	※ [***월월리(11월)]	MOX062	2019-10-17	11	900,000	0	0	0	0	0	0	0	11	900,000	이체차감중
□	※ [공익비(10월)]	MOX061	2019-10-18	11	130,000	0	0	0	0	0	0	0	11	130,000	잔입대금
□	※ [가정학_교과당료]	MOX006	2019-11-29	2	25,000	0	0	0	0	0	0	0	2	25,000	잔입대금
□	※ [***월월리(11월)]	MOX004	2019-11-13	2	200,000	0	0	0	0	0	0	0	2	200,000	잔입대금
□	※ 입학금(11월)	MOX003	2019-11-14	30	1,000	0	0	0	0	0	0	0	30	1,000	잔입대금
□	※ 공익비(10월)														잔입대금

출력

학교: 전체

직인출력: ☐ 예 ☐ 아니요

※ 직인 정보는 학교장 직인관리에서 등록 후 사용 가능합니다.

납부안내: ☐ ※ 2019년 2월 18일까지 위의 금액을 해당계좌에 입금하여 주십시오.

업무처리흐름

⑤-1. 납부고지서 내역을 출력

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.2 > 1. 계좌수납/신용카드 (직접수납-개인수납)

화면개요	징수결의 작성 후 직접수납 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 계좌수납/신용카드 > 계좌수납/신용카드
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	이체처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [직접수납] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [개인수납] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ 징수결의내역정보를 조회
- ④ [조회] 버튼을 클릭하여 조회조건별로 징수결의내역정보를 조회
- ⑤ 입금계좌 [적용] 버튼을 클릭하면 입금계좌선택 정보를 일괄적용
- ⑥ 수납금액 [적용] 버튼을 클릭하면 수납금액선택 정보를 적용
- ⑦ [납부고지서] 버튼을 클릭하면 납부안내(팝업) 화면으로 이동

▲ 이전 페이지에 이어서

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.2 > 2. 계좌수납/신용카드 (직접수납-지원수납)

화면개요	징수결의 작성 후 직접수납 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납 > 계좌수납/신용카드
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	이체처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [직접수납] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [지원수납] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ 징수결의내역정보를 조회
- ④ [조회] 버튼을 클릭하여 조회조건별로 징수결의내역정보를 조회

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.2 > 3. 계좌수납/신용카드 (직접수납-수납취소)

화면개요	징수결의 작성 후 직접수납 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납 > 계좌수납/신용카드
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	일계처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [직접수납] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [수납취소] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ 징수결의내역정보를 조회
- ④ [조회] 버튼을 클릭하여 조회조건별로 징수결의내역정보를 조회
- ⑤ 체크박스 선택한 수납처리내역 정보를 취소 처리

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.1.1. 계좌수납/신용카드

4.1.1.2 > 4. 계좌수납/신용카드 (직접수납-수납취소이력)

화면개요	징수결의 작성 후 직접수납 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체취합 및 직접수납 > 계좌수납/신용카드
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	일계처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [직접수납] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [수납취소이력] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ 징수결의내역정보를 조회
- ④ [조회] 버튼을 클릭하여 조회조건별로 징수결의내역정보를 조회

4.2.1. 계좌이체처리

4.2.1.1 > 1. 계좌이체처리

화면개요	이체요청인 정보들을 일자별로 조회하고 이체처리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	일계처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① 조회구분이 이체요청인 건들을 집행년도, 월기준으로 날짜별로 조회
- ② 오류(오), 확인필요(확) 건을 선택하여 이체상태로 변경가능
- ③ 이체취소내역을 조회하기 위해 이체취소내역을 볼 수 있는 팝업을 호출
- ④ 집행년도, 월에 해당하는 CMS이체수수료를 조회하는 팝업을 호출
- ⑤ 당일이전 (이)/(오)/(확)인 1건에 대해서 관리자 권한으로 이체 취소 처리
- ⑥ 상태가 완료인 1건을 선택하여 수납일자를 변경
- ⑦ 상태가 취합이거나 오류인 건들을 선택하고 이체생성 팝업을 호출하여 이체생성
- ⑧ 일일이체현황 팝업을 호출

▲ 이전 페이지에 이어서

4.2.1. 계좌이체처리

4.2.1.1 > 2. 계좌이체처리 일일이체현황 팝업화면

화면개요	기준에 따라 이체현황을 조회하며, 납부고지서 및 납입안내서를 각각 출력할 수 있는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	일계처리
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① 일일이체현황을 조회 한다.

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.2.1. 계좌이체처리

4.2.1.1 > 3. 계좌이체처리 이체파일생성 팝업화면

화면개요	계좌이체파일 생성을 지원하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의
후행작업	일계처리
제약사항	해당없음

업무처리흐름

① 이체파일 생성 후 전송

4.3.1 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.1 > 1. 과오납(계좌)반환이체취합(과오납반환이체취합)

화면개요	수입담당자가 과오납 반환 이체취합을 하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	과오납 반환 결회
후행작업	이체처리목록(출납원)
제약사항	출금계좌를 선택함에 따라서 이체방법이 달라짐. 이체방법의 설정은 사업관리 > 학교계좌관리에서 반환계좌이체방법을 선택함.

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체취합] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택한 건에 대해서 이체 취합 진행
- ④ 이체취합 요청 중인 건들 중 선택한 건에 대해서 이체취합 취소처리 진행

4.3.1 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.2 > 1. 과오납(계좌)반환이체취합
(학교회계대표계좌이체취합)

화면개요	수입담당자가 본계좌 이체취합을 하는 목록화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① [학교회계대표계좌이체취합] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 수납된 정보를 조회
- ③ 선택한 건에 대해서 이체 취합 진행
- ④ 이체취합요청중인 건들 중 선택한 건에 대해서 이체취합 취소처리 진행
- ⑤ 이체결과조회 팝업창으로 이동

▲ 이전 페이지에 이어서

4.3.1. 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.2 > 2. 과오납(계좌)반환이체취합 (학교회계대표계좌이체취합) 이체결과조회 팝업 화면

화면개요	수입담당자가 이체결과를 조회한 후 확인하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

① 조회버튼을 눌러 이체결과를 조회한다.

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.3.1. 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.2 > 3. 과오납(계좌)반환이체취합
(학교회계대표계좌이체취합) 대표계좌이체취합 팝업화면

화면개요	수입담당자가 대표계좌 이체취합을 하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납
후행작업	대표계좌 이체처리
제약사항	수납된 계좌가 출금계좌이고 출금계좌의 설정은 사업관리 > 학교계좌관리에서 대표계좌이체 방법에서 설정함.

업무처리흐름

- ① [조회] 대표계좌 이체취합 목록화면에서 이체취합 버튼을 누르면 뜨는 팝업화면
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 출금계좌의 이체방법에 따라 EFT 또는 CMS로 이체 취합됨

▲ 이전 페이지에 이어서

4.3.1. 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.3 > 1. 과오납(계좌)반환이체취합 (교육금고납부취합)

화면개요	수입담당자가 교육금고 이체취합을 하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [교육금고납부취합] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 입학금, 수업료에 대한 수납된 내역을 조회
- ③ 선택한 건에 대해서 이체 취합 진행
- ④ 이체취합요청중인 건들 중 선택한 건에 대해서 이체취합 취소처리 진행
- ⑤ 이체결과조회 팝업창으로 이동
- ⑥ 교육금고로 직접납부 하기 위해 진행

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.3.1. 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.3. > 2. 과오납(계좌)반환이체취합 (교육금고납부취합)
교육금고납부 이체취합 팝업화면

화면개요	교육금고납부 이체취합을 지원하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	입금계좌는 해당 시도교육청 세입계좌로 자동 실행됨

업무처리흐름

- ① [조회] 목록에서 이체취합을 누르면 자동으로 조회됨. 출금계좌는 수납된 계좌임.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 이체취합을 실행함.

과오납반환, 학교회계대표계좌이체취합, 교육금고납부취합

회계연도: 2018 | 요청일자: 2019-11-19

입금계좌는 교육청에 설정된 계좌로 입금처리됩니다. | 요청일자: 20191119 | 적용 | 파일

출금계좌 (학교회계정보)	수납일자	요청일자	이체금액	교육청 입금계좌	통장가계문구
농협은행 111-111-111	20181001	20191119	647400	농협은행 33874000223	수업료

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.3.1. 과오납(계좌)반환이체취합

4.3.1.3 > 3. 과오납(계좌)반환이체취합 (교육금고납부취합)
이체결과조회 팝업화면

화면개요	이체결과를 조회하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 과오납(계좌)반환이체취합
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	입금계좌는 해당 시도교육청 세입계좌로 자동 실행됨

업무처리흐름

- ① [조회] 목록에서 이체취합을 누르면 자동으로 조회됨. 출금계좌는 수납된 계좌임.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 이체취합을 실행함.

4.3.2. 신용카드반환(승인취소)이체

4.3.2.1 > 1. 신용카드반환(승인취소)이체

화면개요	신용카드 반환 건의 이체취합하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 기타 전자이체취합 > 신용카드반환(승인취소)이체
사용자	학교 수입담당자
선행작업	과오납 반환(신용카드)
후행작업	신용카드 승인/취소 요청
제약사항	해당없음

신용카드반환취합 ([종학교 / 107030404](#)) > 학교회계 > 출납관리 > 신용카드반환취합

1 [조회]

*회계연도 2018 결의번호 M - M 결의일자 2018-01-01 ~ 2019-11-30

납입금 진행상태 전제

3 [취합] 4 [취합취소]

목록정보 1 2

■	순번	경수정보	결의번호	결의일자	승인일자	반환결의금액		반환금액		미반환금액		전행상태
						인원	금액	인원	금액	인원	금액	
□	1	급식비[11월]	M00239	20181106	20181107	1	45,000	1	45,000	0	0	완료
☑	2	청풍스타상 회회****급여**** 11월 도	M00239_6	20181106	20181107	1	45,000	1	45,000	0	0	완료
□	3	급식비[10월]	M00205	20181102	20181102	1	11,000	1	11,000	0	0	완료
□	4	1-4 회+급 외 4월 ***** 회사로 인한	M00205_12	20181102	20181102	1	11,000	1	11,000	0	0	완료

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여, 반환취합 대상 건을 조회
- ② [반환금액] 버튼을 클릭하여 상세 반환대상 내역을 조회
- ③ [취합] 버튼을 클릭하여 해당 반환건을 취합
- ④ [취합취소] 버튼을 클릭하여 해당 취합한 것을 취소

4.4.1 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.1 > 1. 과오납(계좌)반환이체 (이체목록)

화면개요	과오납반환 이체 요청된 건을 EFT로 전송처리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	과오납반환 결의
후행작업	과오납반환 이체결과
제약사항	EFT, e교육금고 이체의 경우 반드시 비밀번호를 입력해야 함. 계좌검증 없이 이체전송 불가

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [이체목록] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ④ 선택된 과오납반환 이체요청에 대해서 지정된 통장기재문구로 일괄 적용
- ⑤ 선택된 과오납반환 이체요청에 대해서 EFT 전송처리 함. 학교회계는 EFT로 전송하고, 교육회계는 e교육금고로 전송됨
- ⑥ 이체전송 전에 반드시 계좌검증을 해야함

▲ 이전 페이지에 이어서

4.4.1. 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.1 > 2. 과오납(계좌)반환이체
(직접반환 - 개인부담금반환)

화면개요	과오납반환 이체 요청된 건을 EFT로 전송처리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	과오납반환 결의
후행작업	과오납반환 이체결과
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [직접반환] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ④ [미반환자] 체크시 반환금액이 없는 건도 조회됨
- ⑤ [출금계좌] 지정된 출금계좌로 그리드의 선택된 항목의 출금계좌를 일괄 적용함
- ⑥ 직접반환이 실행됨

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.4.1. 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.1 > 3. 과오납(계좌)반환이체
(직접반환 - 지원금반환)

화면개요	과오납반환 지원금 반환을 조회하고 반환명령을 확정하거나 직접반환 처리할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	과오납반환 결의
후행작업	과오납반환 이체결과
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [직접반환] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ④ [출금계좌] 지정된 출금계좌로 그리드의 선택된 항목의 출금계좌를 일괄 적용함
- ⑤ 지원금반환이 실행됨

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.4.1. 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.1 > 4. 과오납(계좌)반환이체
(직접반환 - 반환취소)

화면개요	과오납반환 직접 반환 취소대상을 조회하고 반환을 취소할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	과오납반환 직접반환
후행작업	해당없음
제약사항	반환취소 시 취소사유로 선택

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [직접반환] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 직접반환한 건을 조회
- ④ [반환취소] 직접반환건에 대해서 반환취소를 실행함

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.4.1. 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.1 > 5. 과오납(계좌)반환이체
(직접반환 - 반환취소이력)

화면개요	과오납반환 직접 반환 취소이력을 확인할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	과오납반환 직접반환
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [직접반환] 탭버튼을 클릭하여, 세부 탭화면을 불러옴
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 반환취소 이력을 조회

4.4.1. 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.2 > 1. 과오납(계좌)반환이체 (학교회계대표계좌이체)

화면개요	대표계좌 이체취합한 대상들을 조회하고 이체처리 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	대표계좌 이체취합
후행작업	대표계좌 이체결과
제약사항	해당없음.

이체처리목록(출납원) | 1 | 고등학교 / 107030407 | > 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록(출납원)

과오납반환이체 | 학교회계대표계좌이체 | 교육급고납부

*회계년도 | 2019 | *요청일자 | 2019-11-21 | 출금계좌 | EFT | 반입 | 61204576801017 | 99932034821 | *반입 | EFT |

이체목록 | 요청일자 | 2019-11-21 | 적용 | 통장기재문구 | Q | 적용 | 비밀번호 | 전송

이체처	출금계좌(학교회계)	이체방법	원입일자	요청일자	이체금액	입금계좌(학교대표계좌)	통장기재문구	오류내용	오류정정여부
<input type="checkbox"/>	지역농/축협 61204576801017	EFT	2019-11-21	2019-11-21	10,000	농협은행 23912406265	테스트_무라!		

업무처리흐름

- ① [학교회계대표계좌이체] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여, 조회
- ③ 요청일자 또는 통장기재문구를 선택 후 [적용] 버튼 클릭 시 이체처리 목록에 일괄적용
- ④ 취합한 건들을 전송

4.4.1. 과오납(계좌)반환이체

4.4.1.3 > 1. 과오납(계좌)반환이체 (교육금고납부)

화면개요	대표계좌 이체취합한 대상들을 조회하고 이체처리 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 과오납(계좌)반환이체
사용자	학교 출납담당자
선행작업	대표계좌 이체취합
후행작업	대표계좌 이체결과
제약사항	입금계좌는 시도교육청 정해진 계좌로 이체됨

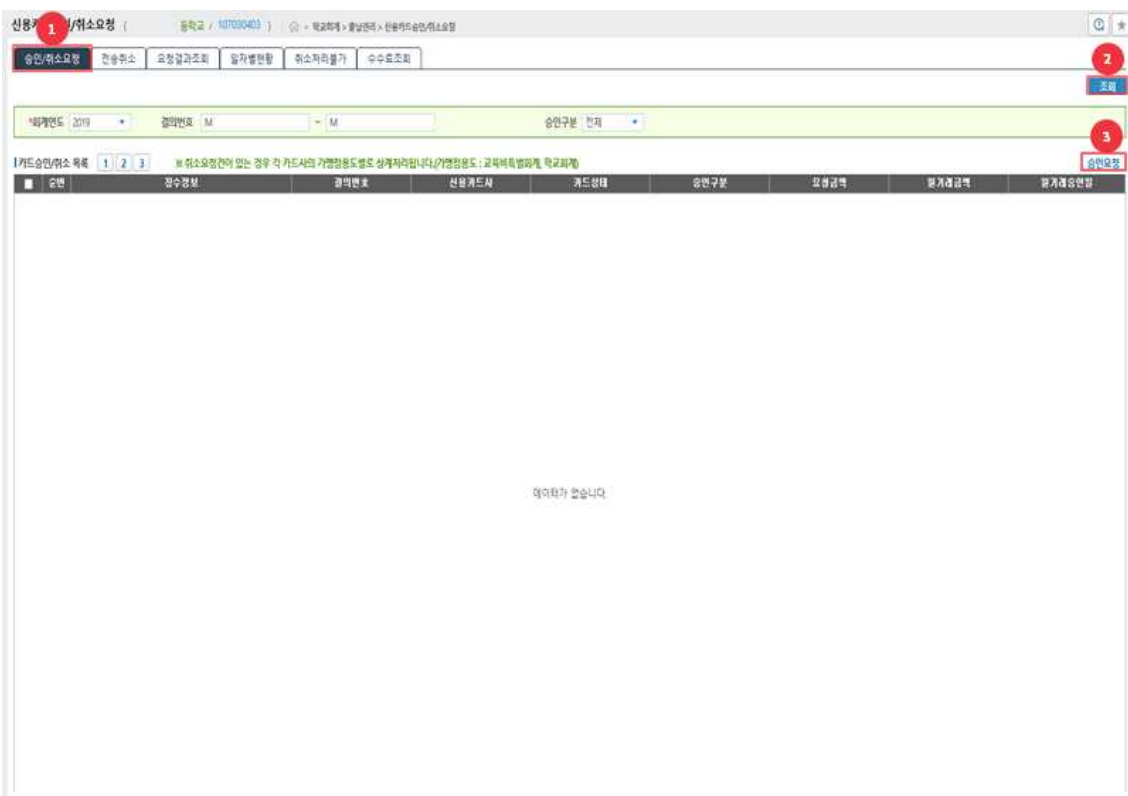
업무처리흐름

- ① [교육금고납부] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여, 조회
- ③ 요청일자 선택 후 [적용] 버튼 클릭 시 이체목록에 일괄적용
- ④ 취합한 건들을 전송

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.1 > 1. 카드승인/취소요청(승인/취소요청)

화면개요	신용카드 승인 또는 취소 요청 목록을 조회하고 승인 및 취소요청
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	이체취합
후행작업	전송취소 또는 요청결과조회
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① [승인/취소요청] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택한 건에 대해서 승인/취소요청을 진행. 정산은 영업일기준 3일 뒤 처리

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.2 > 1. 카드승인/취소요청(전송취소)

화면개요	신용카드 승인요청 탭에서 승인 요청한 자료를 조회하고 승인요청을 취소할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	승인/취소요청
후행작업	승인/취소요청
제약사항	카드사로 전송하는 일괄 작업이 시작되면 진행상태가 '요청처리중' 으로 바뀌게 되어 취소요청을 할 수 없다.

업무처리흐름

- ① [전송취소] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택한 신용카드 승인/취소 요청중인 건을 전송취소처리

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.3 > 1. 카드승인/취소요청(요청결과조회)

화면개요	신용카드사로 전송된 자료의 결과를 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	시스템에서 카드사로 일괄 전송작업
후행작업	승인/취소요청
제약사항	해당없음

신용카드승인/취소요청 (1 / 147030403)

승인/취소요청 | 카드승인 | **요청결과조회** | 일괄발행 | 취소처리결과 | 승수표조회

2019 | 요청일자 2019-10-30 ~ 2019-11-06 | 결제번호 M - M | 신용카드사 전체 | 결과구분 전체 | 납입금 전체 | 승인구분 전체 | 승인 | 승인일자

요청결과 목록정보 1 2 3 | ※ 신청상태가 승인/취소/거절인 경우 상세사유는 해당카드사로 개별문자로 확인 가능합니다.

일괄정보	결제번호	신용카드사	승인구분	요청일자	승인일자	정산대금	요청금액	결제구분	잔액 상태	원거래금	문자대금연결
데이터가 없습니다.											

업무처리흐름

- ① [요청결과조회] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 신용카드사로 전송된 정보의 결과정보를 조회

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.4 > 1. 카드승인/취소요청(일자별현황)

화면개요	신용카드 승인/취소 요청에 대한 현황정보를 요청일자별로 조회하고, 수납일자를 변경할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	승인/취소요청
후행작업	해당없음.
제약사항	해당없음

업무처리흐름

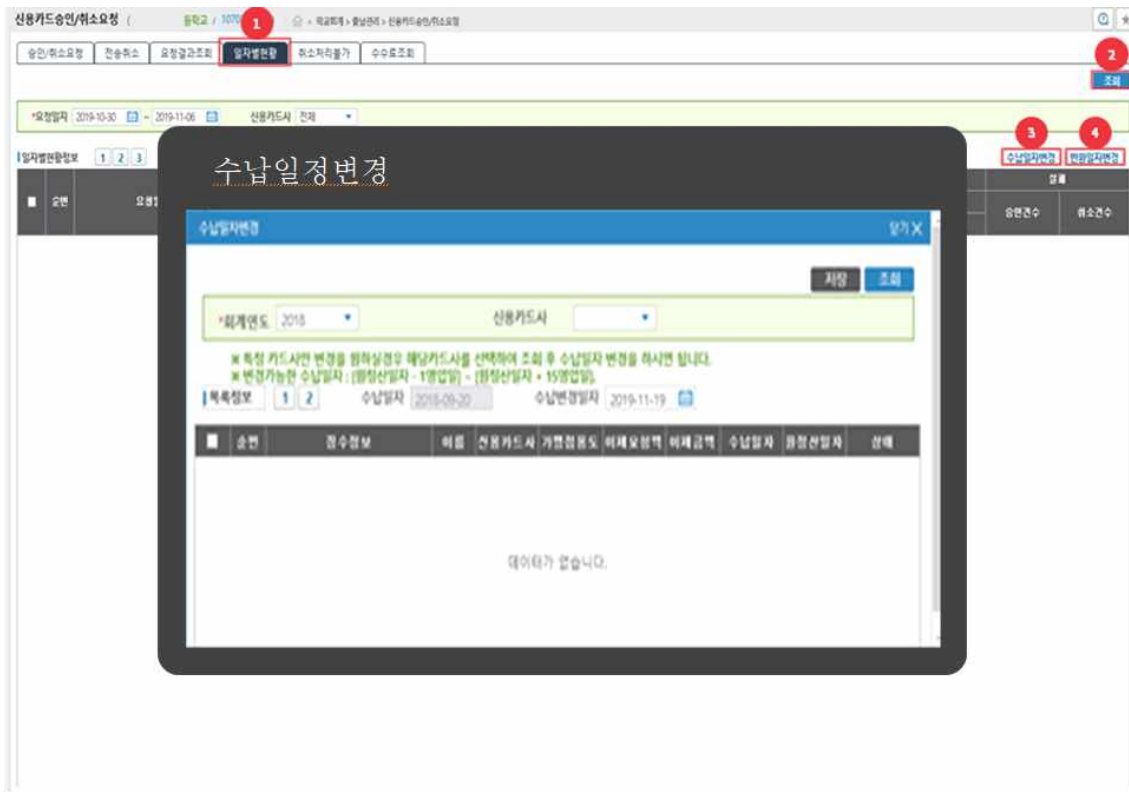
- ① [일자별현황] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 항목 중 1건을 선택하여 수납일자를 변경 할 수 있는 팝업을 호출
- ④ 조회된 항목 중 1건을 선택하여 반환일자를 변경 할 수 있는 팝업을 호출

▲ 이전 페이지에 이어서

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.4 > 2 카드승인/취소요청(일자별현황) 수납일자변경 팝업화면

화면개요	카드승인/취소요청 일자별현황에서 수납일자를 변경할 수 있는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	승인/취소요청
후행작업	해당없음.
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ② 수납일정을 변경한 후 저장

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.4 > 3. 카드승인/취소요청(일자별현황) 변환일자변경 팝업화면

화면개요	반환일자를 변경하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	승인/취소요청
후행작업	해당없음.
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ② 반환일자를 변경한 후 저장

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.5 > 1. 카드승인/취소요청(취소처리불가)

화면개요	신용카드 취소불가(현금변환 변경) 건에 대해서 대상을 조회하고 현금반환으로 변경하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	이체취합
후행작업	해당없음.
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [취소처리불가] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 조회된 항목 선택한 건들에 대해서 신용카드에서 신용카드 반환정보를 삭제하고 반환방법을 현금반환으로 조건을 변경 수납자계좌적용을 체크한 경우에는 반환계좌정보(은행, 계좌번호, 예금주)가 수납자계좌 정보로 등록

4.4.2. 카드승인/취소요청

4.4.2.6 > 1. 카드승인/취소요청(수수료조회)

화면개요	신용카드 수수료 정보를 집계하고 조회하고 카드사로 전송하기 위해 파일을 생성하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체처리목록 > 카드승인/취소요청
사용자	학교 수입담당자
선행작업	승인/취소요청
후행작업	해당없음.
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [수수료조회] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회

4.5.1 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.1 > 1. 과오납(계좌)반환이체결과(과오납반환이체결과)

화면개요	과오납반환 일일 이체결과를 조회하고 이체를 취소처리 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
사용자	학교 수입담당자
선행작업	과오납변환 이체처리
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [과오납반환이체결과] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 과오납반환 이체결과 조회화면을 불러옴
- ④ 이체요청중인 건들 중 선택한 건에 대해서 이체 취소처리 진행
- ⑤ 선택일자를 클릭하여 과오납 반환 이체결과 조회화면을 불러옴

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1. 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.1 > 2. 과오납(계좌)반환이체결과(과오납반환이체결과) 이체결과조회 팝업화면

화면개요	과오납반환 일일 이체결과를 조회하고 파일로 저장할 수 있게 하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
사용자	학교 수입담당자
선행작업	과오납변환 이체처리
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음

업무처리흐름

① [조회] 버튼을 클릭하여 이체결과 조회

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.1 > 3. 과오납(계좌)반환이체결과(과오납반환이체결과)
반환결과확인 - 전송결과 팝업화면

화면개요 과오납반환 반환결과처리 과정 중 전송결과를 확인

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과

사용자 학교 수입담당자

선행작업 과오납변환 이체처리

후행작업 이체결과

제약사항 E교육금고 과오납 당일 이체건에 한해서 오류정정 전송이 가능함.

반환결과확인 - 전송결과

전송결과 오류정정이력 e교육금고 당일미처리

오류정정 요청일자 2019-11-19 오류정정전송 출력 조회

출납계좌 e교육금고 반환 농협은행 3010213664141 /100000539 e교육금고 납입금 전체

기본정보 전체 이름 반환요청일자 2019-11-18

오류정정전송

입금정보	이체	계좌정보	반환요청금액	반환금액	상태	오류정정
출입금발행비 [2대기]	학생명		93,600	93,600		
e교육금고	학생명	3010213664141	46,800	46,800	완료	오류
e교육금고	학생명	3010213664141	46,800	46,800	완료	오류

이체요청 2 93,600 정상이체 1 46,800 이체오류 1 46,800

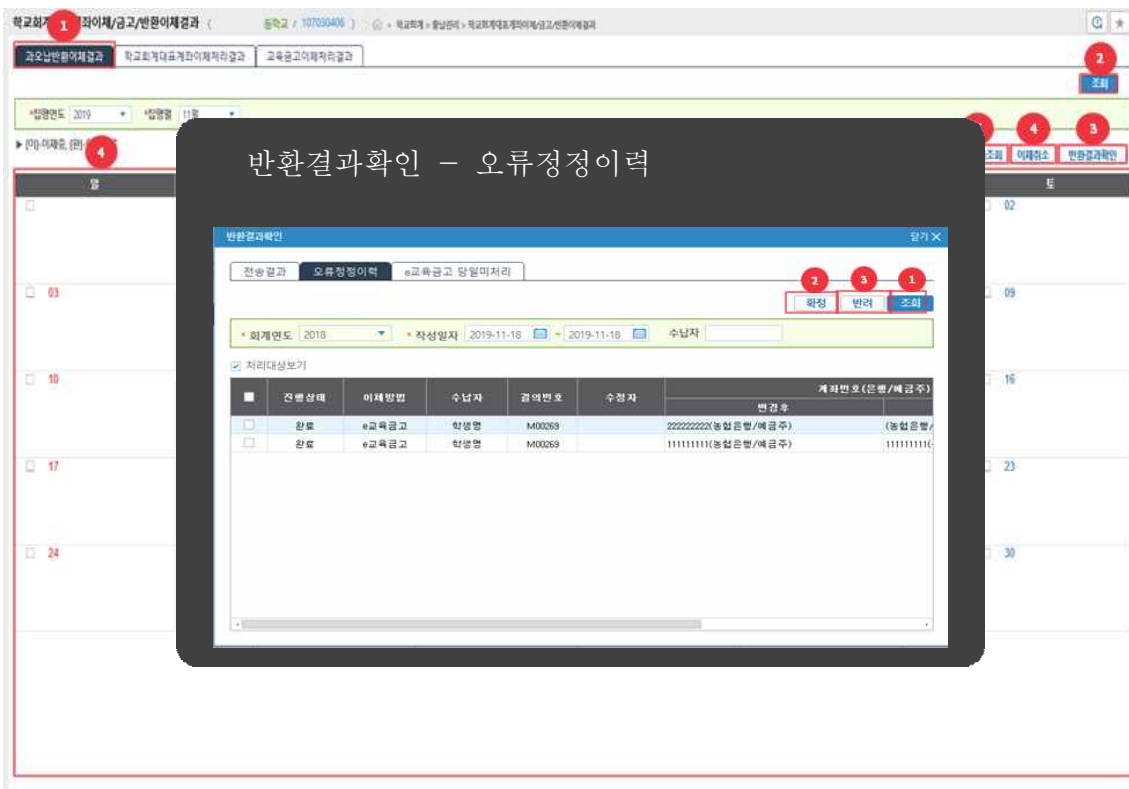
업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여, 과오납반환 전송결과를 조회
- ② [출력] 버튼을 클릭하여 과오납반환 처리내역서를 출력
- ③ [오류정정전송]을 클릭하여 오류정정건에 대해서 전송을 실행함.
- ④ [오류]건에 대해서 클릭하고 입금계좌를 검증

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1. 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.1 > 4. 과오납(계좌)반환이체결과(과오납반환이체결과)
반환결과확인 - 오류정정이력 팝업화면**화면개요** 과오납반환 오류정정 이력을 확인하고 확정 또는 반려 실행**화면위치** 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과**사용자** 학교 수입담당자**선행작업** 과오납변환 이체처리**후행작업** 이체결과**제약사항** E교육금고 과오납 당일 이체건에 한해서 오류정정 전송이 가능함.

업무처리흐름

- ① 오류정정한 이력을 조회
- ② [확정] 오류정정이력을 확인하고 맞으면 확정함
- ③ [반려] 오류정정이 수정이 필요시 반려를 하여 오류정정을 다시 할 수 있음

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1. 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.1 > 5. 과오납(계좌)반환이체결과(과오납반환이체결과)
반환결과확인 - e교육금고 당일미처리

화면개요 과오납반환 e교육금고 당일 미처리된 건을 확인

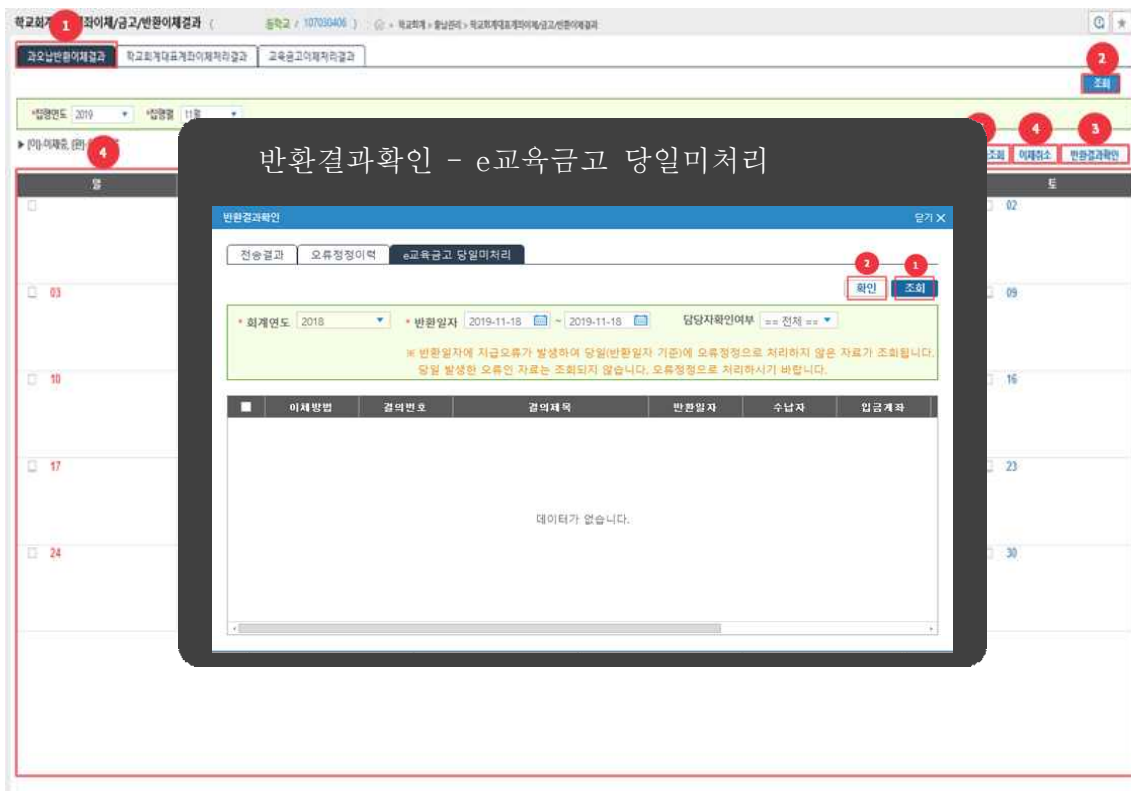
화면위치 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과

사용자 학교 수입담당자

선행작업 과오납변환 이체처리

후행작업 이체결과

제약사항 E교육금고 과오납 당일 이체건에 한해서 오류정정 전송이 가능함.



업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여, e교육금고 당일 미처리된 건을 조회
- ② [확인] 당일 미처리건을 조회하고 확인

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1. 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.1 > 6. 과오납(계좌)반환이체결과(과오납반환이체결과)
반환결과확인 - 반환오류 정정

화면개요 과오납반환 e교육금고 당일 미처리된 건을 확인

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과

사용자 학교 수입담당자

선행작업 과오납변환 이체처리

후행작업 이체결과

제약사항 E교육금고 과오납 당일 이체건에 한해서 오류정정 전송이 가능함.

반환결과확인 - 반환오류정정

반환오류정정 닫기 X

반환오류정정 저장

※통장 출금내역을 미리 확인한 후, 오류정정 처리를 하시기 바랍니다.

수납자정보	3학년 7반		
계좌번호	3010119351761	은행	농협은행
예금주	경술군	금고 예금주	경술군 실명확인
반환금액	6		
지급방법	e교육금고		

※저장후 오류정정목록에서 최종 확인이 꼭 필요합니다.

업무처리흐름

- ① [실명확인] 설정된 은행과 계좌번호로 실명확인을 하고 성공하면 금고예금주에 설정
- ② [저장] 금고예금주와 예금주가 동일한지 체크 후 오류정정을 저장

4.5.1. 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.2 > 1. 과오납(계좌)반환이체결과
(학교회계대표계좌이체처리결과)

화면개요	본계좌 이체결과를 조회하고 이체를 취소처리 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [학교회계대표계좌이체처리결과] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 이체결과 조회화면을 불러옴
- ④ 선택한 일자에 대한 이체결과 조회 화면을 호출한다.

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.2 > 2. 과오납(계좌)반환이체결과
(학교회계대표계좌이체처리결과) 이체결과조회 팝업화면

화면개요	이체결과를 조회할 수 있는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의 전자결재
후행작업	이체결과
제약사항	해당없음



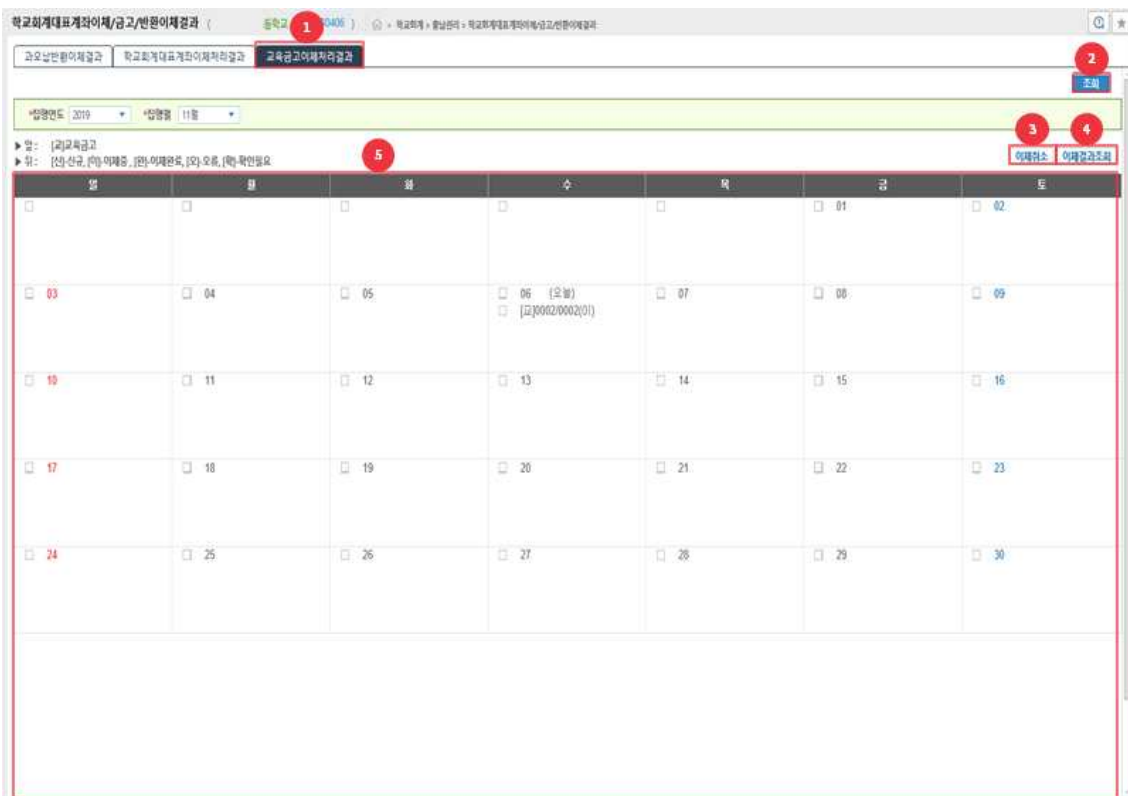
업무처리흐름

① [조회] 버튼을 클릭하여 이체결과를 조회한다.

4.5.1 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.3 > 1. 과오납(계좌)반환이체결과 (교육금고이체처리결과)

화면개요	교육금고 이체결과를 조회하고 이체를 취소처리 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
사용자	학교 수입담당자
선행작업	본계좌 이체처리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음



업무처리흐름

- ① [교육금고이체처리결과] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 이체요청중인 건들 중 선택한 건에 대해서 이체 취소처리 진행
- ④ 이체결과 조회화면을 불러옴
- ⑤ 선택한 일자에 대한 이체결과 조회 화면을 호출한다.

▲ 이전 페이지에 이어서

4.5.1 과오납(계좌)반환이체결과

4.5.1.3 > 2. 과오납(계좌)반환이체결과 (교육금고이체처리결과)

화면개요	교육금고 이체결과를 조회하고 이체를 취소처리 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 이체결과 > 과오납(계좌)반환이체결과
사용자	학교 수입담당자
선행작업	본계좌 이체처리
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

이체결과조회

이체결과조회

회계연도: 2019, 이체방법: 과오납반환, 회계구분: 학교회계, 이체요청기간: 2019-11-18 ~ 2019-11-18

이체구분	출금계좌(학교회계정보)	이체일자	이체금액	입금계좌	이체상태
교육금고	농협은행 3610213664141	2019-11-18	0	농협은행 2022020222	완료
교육금고	농협은행 3610213664141	2019-11-18	0	농협은행 1111111111	이체오류

업무처리흐름

① [조회] 버튼을 클릭하여, 이체결과를 조회

4.6.1. 일계처리

4.6.1.1 > 1. 일계처리

화면개요	일계를 조회하고 추가 및 삭제, 검증할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

일계처리 ([종학교 / 107030411](#)) | [학교회계 > 수입관리 > 일계처리](#)

2 1
저장 조회

*회계년도 2019 *수입일자 2019-10-29 *회계구분 학교회계

3 4
일계검증 자원일계검증 일계표출력 일계생성 일계추가 일계삭제 신용카드 정산정보

세입과목	수입액	납입액	평가동계비목	일계금액	건수	작목	정수결의번호	정수결의내역
전체	63,000	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트
이전수입	0	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트
차액수입	63,000	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트
기타수입	0	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트
이전수입	0	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트
차액수입	0	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트
기타수입	0	0	<input type="checkbox"/> 우유급식비	1,000	1	○ 일계태스트	201911000005398A00011	○ 일계태스트

업무처리흐름

- ① [조회] 일계처리 내용을 조회
- ② [저장] 일계처리 변경 내용을 저장
- ③ [일계검증] 일계검증 내역을 조회
- ④ [신용카드 정산정보] 신용카드 정산정보를 조회

▲ 이전 페이지에 이어서

4.6.1.1 > 2. 일계처리(일계검증 팝업화면)

화면개요	일계검증내역을 엑셀로 다운로드 할 수 있는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납, 변환
후행작업	수입일계표
제약사항	해당없음

일계처리 (동학교 / 107030411) > 학교회계 > 출납관리 > 일계처리

2 1 저장 조회

*회계년도 2019 *수납일자 2019-10-29 *회계부분 학교회계

3 4 일계검증 지점일계검증 일계표출력 일계생성 일계주기 일계삭제 신용카드 정산정보

일계검증

일계검증내역

일계일자	수납금액	일계금액	차액
데이터가 없습니다.			

※조하원 일계일자로 일계식재 후 일계주거를 다시 하여 주시기 바랍니다.

일계일자 수납금액 일계금액 차액

무음금액비 1,000 1 0 일계테스트 2019100000539800011 0 일계테스트

무음금액비 1,000 1 0 일계테스트 2019100000539800011 0 일계테스트

무음금액비 1,000 1 0 일계테스트 2019100000539800011 0 일계테스트

업무처리흐름

① 일계검증내역을 엑셀파일로 다운로드한다.

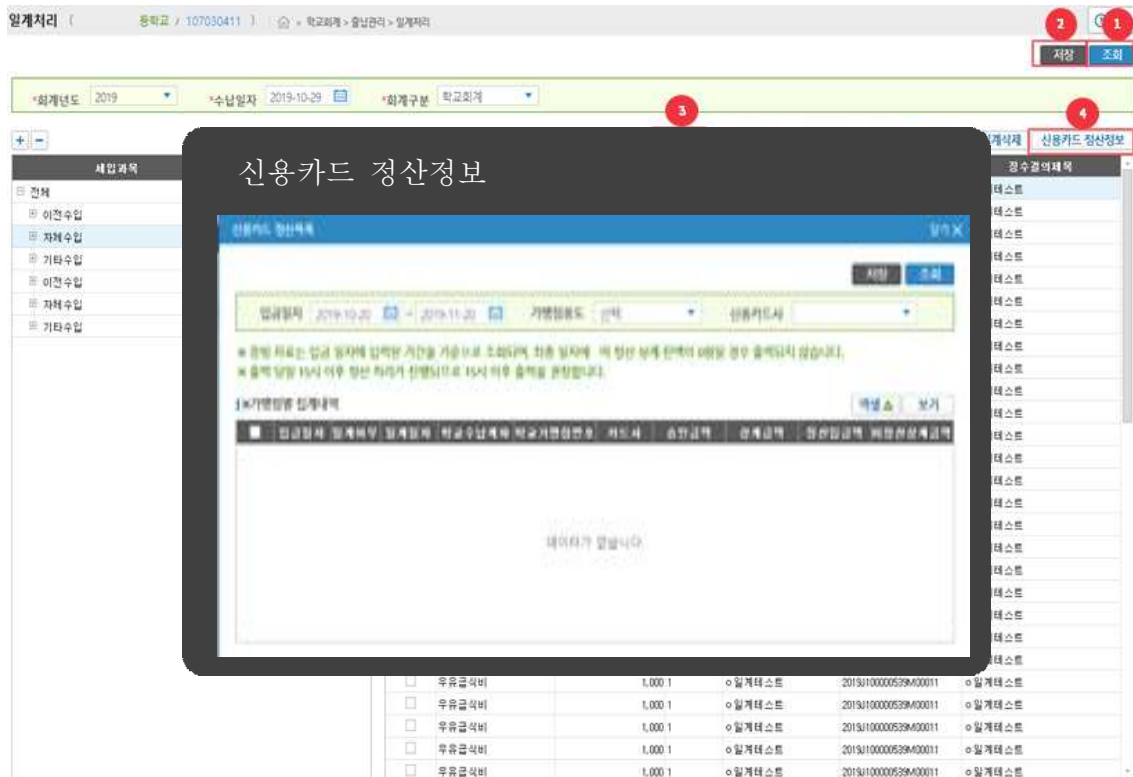
다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.6.1. 일계처리

4.6.1.1 > 3. 일계처리(신용카드 정산정보 팝업화면)

화면개요	일계를 조회하고 추가 및 삭제, 검증할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	수납, 변환
후행작업	수입일계표
제약사항	해당없음



업무처리흐름

① 가맹점별 집계내역 조회한 후 수정 및 저장함.

4.6.2. 수입일계표

4.6.2.1 > 1. 수입일계표

화면개요	수입일계표를 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 수입일계표
사용자	학교 수입담당자
선행작업	일계처리
후행작업	일계총괄표
제약사항	해당없음

수입일계표 (:경고통학교 / 107030412) * 학교회계 > 수입관리 > 수입일계표

2 [검증내역] 3 [결재요청] 4 [결재취소요청] 5 [결재문서] 1 [조회]

*회계년도 2019 회계구분 학교회계 일계일자 2019-10-01 ~ 2019-11-20

승인일자 : : 진행상태 전체

6 [엑셀] 7 [출력]

☐ 미처리내역 ☐ 완료처리내역 ☐ 회계별 진행상태 업무확정일자 2019-12-20

일계일자	승인일자	수입내역				지원정보				전입상태	선용카드 청산내역			검증여부
		수납	반환	수납	반환	수납	반환	수납	반환		전입상태	입금액	상계금액	
<input type="checkbox"/> 2019-11-11		2	0	₩220,000	₩0	0	0	₩0	₩0	미작성	₩0	₩0	₩0	
<input checked="" type="checkbox"/> 2019-10-30		6	0	₩60,000	₩0	0	0	₩0	₩0	미작성	₩0	₩0	₩0	
<input type="checkbox"/> 2019-10-29		32	0	₩63,000	₩0	0	0	₩0	₩0	미작성	₩0	₩0	₩0	
<input type="checkbox"/> 2019-10-21		3	0	₩127,500	₩0	0	0	₩0	₩0	미작성	₩0	₩0	₩0	
<input type="checkbox"/> 2019-10-18		2	0	₩100,000	₩0	0	0	₩0	₩0	미작성	₩0	₩0	₩0	
<input type="checkbox"/> 2019-10-17		1	0	₩82,044	₩0	0	0	₩0	₩0	미작성	₩0	₩0	₩0	

업무처리흐름

- ① [조회] 수입일계표를 조회
- ② [검증내역] 검증내역을 조회
- ③ [결재요청] 해당 일계일자를 선택하고 결재를 요청
- ④ [결재취소요청] 요청했던 결재를 취소요청
- ⑤ [결재문서] 결재문서의 진행정보를 조회
- ⑥ [엑셀] 목록을 엑셀로 저장
- ⑦ [출력] 보고서 형태로 조회

4.6.3. 현금총괄내역표

4.6.3.1 > 1. 현금총괄내역표

화면개요	일계검증 및 총괄내역을 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금총괄내역표
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

일계총괄표 (: 1등학교 / 107036413) > 학교회계 > 수입관리 > 일계총괄표

1
조회

회계년도 2019 회계구분 학교회계 기간 2019-10-06 ~ 2019-11-06 재차조회 (전체)

보입계증명표

분지	수입						지출					
	매도매입 수입내역		통장수입내역		차액		매도매입 지출내역		통장지출내역		차액	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
데이터가 없습니다.												

보자금운용

구분	매입	매출	누계

보입계

매도매입내역	통장잔고	차액	누계

업무처리흐름

① [조회] 일계 총괄내역을 조회

4.6.4. 현금출납부

4.6.4.1 > 1. 현금출납부

화면개요	일계검증 및 총괄내역을 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 현금출납부
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ② 조회된 데이터의 잔액을 조회
- ③ 잔액을 확인하고 잔액이 불부합하는 데이터를 예금잔액불부합조서를 작성하는 팝업창을 불러옴
- ④ 현금출납부를 결재요청을 한다.
- ⑤ 조회된 내역을 파일로 다운로드
- ⑥ 조회된 내역을 출력

4.7. 미수납관리

4.7.1 > 1. 미수납관리(미수납대상)

화면개요	미수납 대상자를 조회하고 미납안내문을 출력하고 불납결손 결의를 등록 할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의, 이체취합 및 직접수납
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

마수납관리(마수납대상조회 및 이력관리) ([도움말](#) / 107030249) > <회계정보> > 총납관리 > 마수납관리(마수납대상조회 및 이력관리) >

*재정년도 : 2019	매입일수 : -	학역구분 : 전체	납입금명 :	납입금일수 :
학역장보 : 전체 > 전체 > 전체		학교 : 전체		

대여자가 없습니다.

마수납대상 마수납이력 마수납의사록

☐ 시료출연번호 보기
 ☐ 오차등인 내역 조회
 납입기범 : 2018-12-30 ~ 1월 종료
 ☒ 1월 목록
 ☐ 직원목록

#	주제_교명_학년	학급명	반수	대승	보유자산원리	학역구분	납입금명	일수	대납액	납입기범	매입일수	결제상태
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	1번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	-10,000	2019-11-10	-	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	2번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	10,000	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	2번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	40,000	2019-10-17	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	2번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	-10,000	2019-11-10	-	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	가계골목교,1번	10번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	10,000	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	가계골목교,1번	11번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	20,000	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	가계골목교,1번	12번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	30,000	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	가계골목교,1번	12번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	50,000	2019-10-17	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	가계골목교,1번	13번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	20,000	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	가계골목교,1번	14번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	20,000	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	함곡가게교,1번	4번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	C	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	함곡가게교,1번	4번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	50,000	2019-10-17	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	함곡가게교,1번	5번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	C	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	함곡가게교,1번	5번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	50,000	2019-10-17	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	한진가네치교,11번	19번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	C	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	한진가네치교,11번	19번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	50,000	2019-10-17	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	한진가네치교,11번	20번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	C	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	한진가네치교,11번	20번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	C	2019-10-18	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	한진가네치교,11번	21번	학생용	000-0000-0000	일반	***활동비	1월	50,000	2019-10-17	25	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	1번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000	2019-10-29	14	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	1번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000	2019-10-29	14	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	2번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000	2019-10-29	14	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	2번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000	2019-10-29	14	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	3번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000	2019-10-29	14	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	3번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000	2019-10-29	14	최조가능
<input type="checkbox"/>	오전,공립초,소학성현년	정동가람가게교,1번	4번	학생용	000-0000-0000	일반	금식비	1월	-1,000			

업무처리흐름

- ① [미수납대상] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여, 조회
- ③ 납입금명 납입 차수를 조회 조건에 추가
- ④ 납입금명 납입 차수를 조회 조건에서 삭제
- ⑤ 안내사항의 문구를 포함하여 미납안내문을 보고서 형태로 출력
- ⑥ 선택한 항목에 대해서 결재상태가 처리가높인 건에 대해서 불납결손 결의를 등록

4.7. 미수납관리

4.7.2> 1. 미수납관리(미수납이력)

화면개요	미수납 이력정보를 조회하고 상담내역 및 발송내역을 등록하여 관리하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의, 이체취합 및 직접수납
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

[illegible]

업무처리흐름

- ① [미수납이력] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② [조회] 버튼을 클릭하여, 조회
- ③ 납입금명 납입 차수를 조회 조건에 추가
- ④ 납입금명 납입 차수를 조회 조건에서 삭제
- ⑤ 미수납이력관리_상세조회 팝업을 호출
- ⑥ 상담한 내용과 결과를 등록 할 수 있는 팝업 화면을 호출
- ⑦ 안내 발송한 내용을 등록 할 수 있는 팝업 화면을 호출

▲ 이전 페이지에 이어서

4.7. 미수납관리

4.7.2 > 2. 미수납관리(미수납이력) 상세조회 팝업화면

화면개요	미수납 상담 이력을 결제신청 또는 안내물 출력을지원하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의, 이체취합 및 직접수납
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

*회계년도 2019 *매입일수 학적구분 전체 납입금형 납입금지수
 학적장보 전체 전체 전체 학교 전체
 연대사명
 *매입대상 *매입이력 *매입일수의목록

*납입학생 목록 *상세조회 *성원내역목록 *연대합산내역

*상세조회

*매입일수의 상세조회

*성원(합승)일자 학교, 연, 분 호 학명 매입금형 차수 매입금액 연력지 고지구분 성원(합승)제출 성원결과 배고 권특성제

*성원(합승)일자	학교, 연, 분 호	학명	매입금형	차수	매입금액	연력지	고지구분	성원(합승)제출	성원결과	배고	권특성제
2019-09-01	2019-09-01	학생명	***출돌변	11월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	금식변	12월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	***출돌변	12월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	***출돌변	11월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	금식변	12월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	금식변	12월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	금식변	12월	000-0000-000						
2019-09-01	2019-09-01	학생명	***출돌변	12월	000-0000-000						

*상세조회 *성원내역목록 *연대합산내역

- ⑤-1. 미수납 상담 이력을 선택 후 결재신청
⑤-2. 미수납 안내문을 출력

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.7.미수납관리

4.7.2 > 3. 미수납관리(미수납이력) 상담내역등록 팝업화면

화면개요	상담내역을 등록하고 저장하는 팝업화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	징수결의, 이체취합 및 직접수납
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

① 상담내역을 작성하고 저장하면 등록을 완료처리함.

다음페이지 계속 ▼

▲ 이전 페이지에 이어서

4.7.미수납관리

4.7.2 > 4. 미수납관리(미수납이력) 안내발송내역 팝업화면

화면개요 안내발송내용을 기재후 저장하여 이력을 남기는 팝업화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리

사용자 학교 수입담당자

선행작업 징수결의, 이체취합 및 직접수납

후행작업 해당없음

제약사항 해당없음

미수납관리(미수납대상조회 및 이력관리) ([홈](#) / 107030409) > 학교회계 > 수입관리 > 미수납관리(미수납대상조회 및 이력관리)

연도: 2019 | 학기: 1학기 | 학년: 1학년 | 학과: 경제 | 학과구분: 전체 | 납입금명: | 납입금자수: | [조회](#) | [종료](#) | [종료](#) | [종료](#)

연내사입: 1 | [미수납관리](#) | [미수납이력](#) | [미수납문의목록](#)

미수납대상: [미수납이력](#) | [미수납문의목록](#)

안내발송내역

안내발송내역

상당일자: | 이름: 학생명 | 학과: 반: |
 미납금액: | 차수: 11월 | 미납금액: |
 연락처: 000-0000-0000 | 담당자: | 발송구분: |
 발송내용: |

저장

업무처리흐름

① 안내발송내용을 작성하고 내역을 저장함.

4.7.미수납관리

4.7.3 > 1. 미수납관리(미수납결의목록)

화면개요	처리중인 미수납 결의 목록을 조회하고 작성중인 건을 삭제할 수 있는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 출납관리 > 미수납관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	미수납결의
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

미수납관리(미수납대상조회 및 이력관리) ([고등학교] / 107030409) > 학교회계 > 출납관리 > 미수납관리(미수납대상조회 및 이력관리)

2 조회

*회계연도 2019 결의일괄처리번호 결의구분 진행상태 전체

결의일자 제목

1 미수납대상 미수납이력 미수납결의목록

3 4 액셀 가정통신문 삭제

선택	작성일	결의일괄 처리번호	결의구분	제목	총원금	불납결손액	독촉요구액	수납액	진행상태
<input type="radio"/>	2019-11-11	800005	일괄결수결의	일괄결수결의	0	0	0	0	작성
<input type="radio"/>	2019-10-10	800004	일괄결수결의	일괄결수결의	0	0	0	0	작성
<input type="radio"/>	2019-09-24	800002	일괄결수결의	일괄결수결의	0	0	0	0	작성

업무처리흐름

- ① [미수납결의목록] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② 미수납 결의목록을 조회
- ③ 가정통신문을 보고서 형태로 출력
- ④ 작성중인 미수납 결의서를 삭제

5. 수입현황

가. 개요

- 수입일계표 및 징수부, 징수보고서 등 출력물을 출력하는 영역

나. 세부업무별 메뉴구조

구분	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	메뉴명 (depth3)
5.1.1	수입현황	징수및수납현황	징수/반환현황
5.1.2	수입현황	징수및수납현황	징수부
5.1.3	수입현황	징수및수납현황	학생징수/수납현황
5.1.4	수입현황	징수및수납현황	학생수납부
5.1.5	수입현황	징수및수납현황	일자별수납현황
5.2.1	수입현황	감면지원내역	감면지원현황
5.2.2	수입현황	감면지원내역	미납자현황
5.3.1	수입현황	납입안내및증빙조회	납입고지서/영수증
5.4.1	수입현황	교육비특별회계관리	징수보고서
5.4.2	수입현황	교육비특별회계관리	결산마감관리

5.1.1. 징수/반환현황

5.1.1.1 > 1. 징수/반환현황(징수현황)

화면개요 징수현황을 조회하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황

사용자 학교 수입담당자

선행작업 해당없음

후행작업 해당없음

제약사항 해당없음

징수/반환현황 (:동학교 / 10703051) > 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황

*회계년도: 2019 *회계구분: 학교회계 ☐ 목록보기 ☐ 지원금 수입목록보기 조회

1 징수현황 반납정보 6 파일 7 예산관리 8 징수문의

1 2 ☐ 전납정보 ☐ 불납결손이월액

구분	산출액	계좌입금	전년대비용감	징수결정액	수납액	미납액
<input type="checkbox"/> 급식비	0	0	201,000	122,000	79,000	
<input type="checkbox"/> 방과후학교활동비	0	0	630,000	309,944	320,056	
<input type="checkbox"/> 현장체험학습비	0	0	950,000	1,000	949,000	
<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	

10 방과후학교활동비 11 결의일자 2019-10-08 ~ 2019-11-08 12 조회

결의번호	결의유형	결의일자	납입금	차수	징수결정액	수납액	불납결손금액	미납금액	미수납액	상태
M00164_1	징수결의	20191016		10월	300,000	182,900	0	0	117,400	취합대상
M00164_1	징수결의	20191016		10월	330,000	126,944	0	0	203,056	취합대상

▲ 이전 페이지에 이어서

업무처리흐름

- ① [징수현황] 탭버튼을 클릭하여 화면을 불러옴
- ② 조회 조건을 선택
- ③ [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ④ [전년정보] 선택 시 전년도의 계획액, 수납액을 표시
- ⑤ [불납결손,이월액] 선택 시 항목 추가 표시
- ⑥ ②의 내용을 파일로 다운로드
- ⑦ 세입예산관리 화면으로 이동
- ⑧ 징수결의 화면으로 이동
- ⑨ 예산과목 선택
- ⑩ ⑨의 예산과목이 표시됨
- ⑪ 결의일자 조건을 선택
- ⑫ [조회]버튼 클릭 시 내역 표시

5.1.1. 징수/반환현황

5.1.1.2 > 1. 징수/반환현황(반환정보)

화면개요	과오납반환결의의 반환 정보를 조회하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수/반환현황
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	과오납반환결의 승인 완료 이후 조회가능



업무처리흐름

- ① [반환정보] 탭버튼을 클릭하여, 탭화면을 불러옴
- ② 조회 조건을 선택
- ③ [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ④ 조회 조건을 선택
- ⑤ ②의 내용을 파일로 다운로드

5.1.2. 징수부

5.1.2.1 > 1. 징수부

화면개요	징수부를 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 징수부
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.



업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 징수부 표시 간지를 출력

5.1.3. 학생징수/수납현황

5.1.3.1 > 1. 학생징수/수납현황

화면개요	학생징수/수납현황을 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 학생징수/수납현황
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

학생징수/수납현황 ([동학교 / 10703053](#)) > 학교회계 > 수입관리 > 학생징수/수납현황

*회계년도: 2019
*출력문서구분: 납입금별
*조회일자: 2019-10-08 ~ 2019-11-08
*항목정보: 이름:

납입금명:
납입금지수: 1/4분기
행추가 +
행삭제 -

1 / 1
62%
[인쇄] [복사] [확대] [축소] [리셋]

학생징수/수납현황(납입금별)

[월도입금: 2019-10-08 ~ 2019-11-08]

2019년 동학각출입금회계		동수출입		수입		지출		잔액	
월도입금	잔액	월수출입금	월수출입금	월수출입금	월수출입금	월수출입금	월수출입금	월수출입금	월수출입금
10월	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11월	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
합계	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

시도교육청-교육청 교육청 교육청 교육청 교육청

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 행 추가
- ④ 행 삭제

5.1.4. 학생수납부

5.1.4.1 > 1. 학생수납부

화면개요	학생수납부를 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 학생수납부
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

학생징수/수납현황 (동학교 / 10703053) > 학교회계 > 수입현황 > 학생징수/수납현황

1

*회계년도: 2019 출력문서구분: 납입금별 조회일자: 2019-10-08 ~ 2019-11-08

항목정보: [선택] 이름: [입력]

납입금명: 납입금지수 행추가+ [조회]

금식비: 1/4분기 행삭제-

학생징수/수납현황(납입금별)
[월별징수, 월별납입, 월별징수납입, 월별징수납입, 월별징수납입, 월별징수납입, 월별징수납입, 월별징수납입, 월별징수납입, 월별징수납입]

총 계: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

시도교육청·교육청·교육지원청·교육지원청·교육지원청·교육지원청·교육지원청·교육지원청·교육지원청·교육지원청

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 행 추가
- ④ 행 삭제

Tips

반별 상세, 월별, 개인별 구분으로 목적에 맞게 조회, 출력이 가능

5.1.5. 일자별수납현황

5.1.5.1 > 1. 일자별수납현황

화면개요	일자별 수납현황을 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 징수및수납현황 > 일자별수납현황
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

일자별수납현황 (동학교 / 10703055) > 학교회계 > 수입관리 > 일자별수납현황

*회계년도 2019
출력문서구분 납입금별
수납방법 전체

*수납일자 2019-11-08
회계구분 전체

학칙정보 전체 전체 전체

납입금명 납입금차수

추가 +
삭제 -

데이터가 없습니다.

1 / 1
59%

일자별 수납내역(납입금별)

**당첨자 : 0128-0108

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 행 추가
- ④ 행 삭제

5.2.1. 감면지원현황

5.2.1.1 > 1. 감면지원현황

화면개요	감면 지원현황을 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 감면지원내역 > 감면지원현황
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

감면지원현황 () > 학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 감면지원내역 > 감면지원현황

1. 2. 3. 4.

① 조회 조건을 선택
② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
③ 행 추가
④ 행 삭제

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 행 추가
- ④ 행 삭제

5.2.2. 미납자현황

5.2.2.1 > 1. 미납자현황

화면개요	미납자 현황을 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 감면지원내역 > 미납자현황
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② 선택 팝업 창 표시
- ③ [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ④ 행 추가
- ⑤ 행 삭제

5.3.1. 납입고지서/영수증

5.3.1.1 > 1. 납입고지서/영수증(영수증)

화면개요	납입고지서를 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 납입안내및증빙조회 > 납입고지서/영수증
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 행 추가
- ④ 행 삭제

Tips

- 납부한 금액에 대하여 조회되며 "e직인출력" 또는 "e수납이체" 여부를 선택할 수 있다.
- A4용지 1장에 2장 또는 4장의 영수증이 출력된다.

5.3.1. 납입고지서/영수증

5.3.1.2 > 1. 납입고지서/영수증(납입고지서)

화면개요	납입고지서를 조회하고 출력하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 납입안내및증빙조회 > 납입고지서/영수증
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 내역 표시
- ③ 조회 된 건을 선택 후 납입고지서를 출력
- ④ 행 추가
- ⑤ 행 삭제

5.4.1 징수보고서

5.4.1.1 > 1. 징수보고서(세입징수보고서)

화면개요	교특회계 수입금에 대해 징수보고서를 조회하고 승인요청 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① [세입징수보고서] 탭에서 세입징수보고서를 보여준다
- ② 회계연도 등 조건을 선택
- ③ 목록 버튼을 클릭하면 징수/반환/ 현황으로 이동
- ④ 징수보고서 결재요청
- ⑤ 결재취소요청 버튼을 클릭하면 결재요청 취소 처리가 됨
- ⑥ 결재정보 버튼을 클릭하면 결재진행상태 조회 팝업이 뜨며 결재 진행상태를 조회

▲ 이전 페이지에 이어서

업무처리흐름

- ⑦ 결재문서 버튼을 클릭하면 결재문서가 팝업으로 조회됨
- ⑧ 삭제 버튼을 클릭하면 징수보고서 제목의 내용이 삭제됨
- ⑨ 징수보고서 관련 입력된 내용을 저장
- ⑩ 선택 항목을 체크하면 해당월의 징수보고서가 보여짐

5.4.1 징수보고서

5.4.1.2 > 1. 징수보고서(차액명세서)

화면개요	교특회계 수납금에 대해 징수보고서를 조회하고 승인요청 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

장	관항목			
	자체수입	432,544	0	432,544
	학부모부담수입	432,544	0	432,544

업무처리흐름

- ① [차액명세서] 탭에서 차액 내역을 보여준다
- ② 회계연도 등 조건을 선택
- ③ 목록 버튼을 클릭하면 징수/반환현황으로 이동
- ④ 징수보고서 결재요청
- ⑤ 결재취소요청 버튼을 클릭하면 결재요청 취소 처리가 됨
- ⑥ 결재정보 버튼을 클릭하면 결재진행상태 조회 팝업이 뜨며 결재 진행상태를 조회
- ⑦ 결재문서 버튼을 클릭하면 결재문서가 팝업으로 조회됨

▲ 이전 페이지에 이어서

업무처리흐름

- ⑧ 삭제 버튼을 클릭하면 징수보고서 제목의 내용이 삭제됨
 - ⑨ 징수보고서 관련 입력된 내용을 저장
 - ⑩ 선택 항목을 체크하면 해당월의 차액명세서가 보여짐
-

5.4.1. 징수보고서

5.4.1.3 > 1. 징수보고서(세입월계표)

화면개요	교특회계 수입금에 대해 징수보고서를 조회하고 승인요청 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① [세입월계표] 탭에서 세입내역을 보여준다
- ② 회계연도 등 조건을 선택
- ③ 목록 버튼을 클릭하면 징수/반환현황으로 이동
- ④ 징수보고서 결재요청
- ⑤ 결재취소요청 버튼을 클릭하면 결재요청 취소 처리가 됨
- ⑥ 결재정보 버튼을 클릭하면 결재진행상태 조회 팝업이 뜨며 결재 진행상태를 조회

▲ 이전 페이지에 이어서

업무처리흐름

- ⑦ 결재문서 버튼을 클릭하면 결재문서가 팝업으로 조회됨
- ⑧ 삭제 버튼을 클릭하면 징수보고서 제목의 내용이 삭제됨
- ⑨ 징수보고서 관련 입력된 내용을 저장
- ⑩ 선택 항목을 체크하면 해당월의 세입월계표가 보여짐

5.4.1. 징수보고서

5.4.1.4 > 1. 징수보고서(세입징수액계산서)

화면개요	교특회계 수납금에 대해 징수보고서를 조회하고 승인요청 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 징수보고서
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

업무처리흐름

- ① [세입징수액계산서] 탭에서 세입징수계산서를 보여준다
- ② 회계연도 등 조건을 선택
- ③ 목록 버튼을 클릭하면 징수/반환현황으로 이동
- ④ 징수보고서 결제요청
- ⑤ 결제취소요청 버튼을 클릭하면 결제요청 취소 처리가 됨
- ⑥ 결제정보 버튼을 클릭하면 결제진행상태 조회 팝업이 뜨며 결제 진행상태를 조회

▲ 이전 페이지에 이어서

업무처리흐름

- ⑦ 결재문서 버튼을 클릭하면 결재문서가 팝업으로 조회됨
 - ⑧ 삭제 버튼을 클릭하면 징수보고서 제목의 내용이 삭제됨
 - ⑨ 징수보고서 관련 입력된 내용을 저장
 - ⑩ 선택 항목을 체크하면 해당월의 징수보고서가 보여짐
-

5.4.2. 결산마감관리

5.4.2.1 > 1. 결산마감관리

화면개요	정수보고서에 대해 결재완료 후 교육청에 월마감자료를 제출 처리
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 수입현황 > 교육비특별회계관리 > 결산마감관리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음.

결산마감관리 (학교 : 1070302510) > 학교회계 > 수입현황 > 결산마감관리

1

2

3

4

5

6

7

마감 마감취소 제출 제출취소

선택	입무구분	연월년월	마감일시	마감자	제출일시	제출자	결수일시	결수자
<input type="radio"/>	제입	2019년 01월	2019-11-11	10-K920245				
<input type="radio"/>	제입	2019년 02월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 03월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 04월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 05월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 06월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 07월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 08월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 09월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 10월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 11월						
<input type="radio"/>	제입	2019년 12월						
<input type="radio"/>	제입	2020년 01월						

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택 후 조회
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 선택항목을 체크하여 진행년월을 선택
- ④ 선택한 월의 마감 처리
- ⑤ 선택한 월의 마감취소 처리
- ⑥ 선택한 월의 마감된 내역에 대해 교육청에 제출 처리
- ⑦ 선택한 월의 교육청에 제출한 자료를 취소 처리

6. 교육비납입증명

가. 개요

- 교육비 납입 여부를 증명하고 관리하는 영역

나. 세부업무별 메뉴구조

구분	메뉴명 (depth1)	메뉴명 (depth2)	찾아보기
6.1	교육비납입증명	교육비납입증명대상	
6.2	교육비납입증명	보고자료제출처리	
6.3	교육비납입증명	보고자료접수처리	
6.4	교육비납입증명	국세청제출자료생성	

6.1. 교육비납입증명대상

6.1.1 > 1. 교육비납입증명대상

화면개요 교육비 납입증명서를 발급하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상

사용자 학교 수입담당자

선행작업 해당없음

후행작업 해당없음

제약사항 집계 전에는 수납액 기준이며, 집계 후에는 집계 금액 기준으로 자료가 출력됨

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회]버튼 클릭 시 자료가 조회되며, 학생주민번호 유효성체크한 경우 주민번호 오류 학생은 빨간색으로 표시한다
- ③ 행 추가
- ④ 행 삭제
- ⑤ '납세자정보 출력 여부'를 선택 후 납입증명서를 출력
- ⑥ 조회 내역을 파일로 다운로드
- ⑦ 납입증명서를 출력

[▲ 이전 페이지에 이어서](#)

업무처리흐름

- ⑧ 주민번호일괄변경 버튼을 클릭하여 변경 처리 후 집계
- ⑨ 납입증명 자료를 추가 등록
 - ※ 집계 후에 일괄등록 가능
- ⑩ 월별로 수납액을 집계 처리
 - ※ 제출 후에는 집계 취소 및 집계 금액 수정 불가
- ⑪ 집계 취소 처리한다

[다음페이지 계속 ▼](#)

▲ 이전 페이지에 이어서

6.1. 교육비납입증명대상

6.1.1 > 2. 교육비납입증명대상 주민번호 일괄변경 팝업화면

화면개요 주민등록번호 오류건을 일괄 변경하는 화면

화면위치 학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 교육비납입증명대상

사용자 학교 수입담당자

선행작업 해당없음

후행작업 해당없음

제약사항 집계 전에는 수납액 기준이며, 집계 후에는 집계 금액 기준으로 자료가 출력됨

주민번호 일괄변경 팝업

선택	주민번호	주야	학과	학년	반	번호	성명	원 주민번호	변경 기준정보
<input type="checkbox"/>	2009004757	주간	공업계	2학년	3반	1번	학생명	000000-0000000	
<input type="checkbox"/>	2009004727	주간	공업계	2학년	3반	2번	학생명	000000-0000000	
<input type="checkbox"/>	2009004729	주간	공업계	2학년	3반	3번	학생명	000000-0000000	
<input type="checkbox"/>	2009004760	주간	공업계	2학년	3반	4번	학생명	000000-0000000	
<input type="checkbox"/>	2009004762	주간	공업계	2학년	3반	5번	학생명	000000-0000000	
<input type="checkbox"/>	2009004733	주간	공업계	2학년	3반	6번	학생명	000000-0000000	

저장

업무처리흐름

- ① 선택 항목을 체크 후 유효한 주민번호를 입력한다
- ② [저장]버튼 클릭하여 수정한 자료를 저장한다

6.1. 교육비납입증명대상

6.1.2 > 1. 보고자료제출처리

화면개요	확정처리 된 자료를 제출사업자번호단위로 취합하여 상위 기관에 제출하는 화면
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료제출처리
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	징수결의 및 수납처리를 선행해야함

보고자료제출처리

* 국제연구추진제도 2019년

제출자사입자번호 3215412345 | 사업자번호유료상장코 | ** 제출시 제출자사입자번호 확인 후 제출 자리에 주기가 바뀝니다.

선적	배경종류	제출구분	대상연월	대상금액	제출일자
데이터가 없습니다.					

요청 / 결과파일

배경종류	제출상태	(상위)별수집지	(상위)별수지	(상위)변경일자	(상위)변경지	(상위)변경치유
데이터가 없습니다.						

[제출 납입금 목록] ※ 2018회계년도 납입금은 2019년 상반기에만 유급됩니다.

공익비납입승인(대상제외부)	납입금 회계년도	납입금액	납입구분	회계구분	대상연월	대상금액
대성	2019	금식비	종말반문영비	학교회계	C	0
대성	2019	수학실험비	금식비	학교회계	C	0
대성	2019	***활동비	가족사비	학교회계	C	0
대성	2019	교과서***	교과서대금	학교회계	C	0
대성	2019	학교운영지원비	학교운영지원비	학교회계	C	0
대성	2019	금식비	종말반문영비	학교회계	C	0
대성	2019	수학실험비	금식비	학교회계	C	0
대성	2019	***활동비	가족사비	학교회계	C	0
대성	2019	교과서***	교과서대금	학교회계	C	0
대성	2019	교육구입비	한정학습비	학교회계	C	0
대성	2019	방과후수업료	수련 활동비	학교회계	C	0
대성	2019	방과후학교운영(***인정면)	특별 활동비	학교회계	C	0
대성	2019	방과후학교운영(신입제내지급 비례)	청소년단체비	학교회계	C	0
미대성	2019	열입장영비	문학차량비	학교회계	C	0
미대성	2019	열입장영비	문학차량비	학교회계	C	0
미대성	2019	기타합수입	방과후학교교육활동비	학교회계	C	0
미대성	2019	금식비(출식차량)	광명교육비	학교회계	C	0

업무처리흐름

- ① 조회 조건을 선택
- ② [조회] 버튼을 클릭하여 조회
- ③ 교육비납입증명 대상 자료를 체크 후 제출 버튼을 클릭하여 제출 처리한다
- ④ 상위기관에서 접수 처리를 하지 않았을 경우는 대상을 체크 후 제출 취소 처리한다

6.1. 교육비납입증명대상

6.1.3 > 1. 보고자료접수처리

화면개요	제출된 교육비납입증명 자료를 접수 처리하는 화면 ※ 유치원/초등학교/중학교는 교육지원청으로 고등학교/국립학교는 시·도교육청으로 제출한다
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 보고자료접수처리
사용자	학교 수입담당자, 교육청 학교회계 담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① 제출 또는 미제출 내역을 조회한다
- ② 접수 대상 기관을 선택한 후 접수 버튼을 실행한다
- ③ 접수 상태인 기관에서 재접계를 해야할 경우 해당 기관을 선택하고 접수취소 버튼을 실행한다
※ 교육지원청의 경우 시·도교육청으로 제출 전까지 접수취소 가능
- ④ 제출된 자료에 이상이 있는 경우 해당 기관으로 반려 사유를 입력 후 반려 버튼을 실행한다

※보고자료 제출 처리
(학교 -> 교육지원청)

6.1. 교육비납입증명대상

6.1.4 > 1. 국세청제출자료생성

화면개요	접수 완료된 교육비납입증명자료를 다운로드 받아 국세청에 신고한다
화면위치	학교회계 > 수입관리 > 교육비납입증명 > 국세청제출자료생성
사용자	학교 수입담당자
선행작업	해당없음
후행작업	해당없음
제약사항	해당없음

업무처리흐름

- ① 국세청 귀속년도를 선택한다
- ② 제출자 사업자번호가 자동 표시되고 수정할 수 있다
- ③ 제출기간 담당자 성명을 입력
- ④ 제출기간 담당자 연락처를 입력
- ⑤ 대상학교 입력을 위해 돋보기 버튼을 클릭하여 팝업 창에서 학교를 선택한다
- ⑥ 교육비 Head 파일을 다운 받는다
- ⑦ 교육비 Middle Head 파일을 다운 받는다

▲ 이전 페이지에 이어서

업무처리흐름

- ⑧ 교육비 Data 파일을 다운 받는다
- ⑨ 교복구입비 Head 파일을 다운 받는다
- ⑩ 교복구입비 Middle Head 파일을 다운 받는다
- ⑪ 교복구입비 Data 파일을 다운 받는다