

2024
버전

교육행정직 저경력자를 위한
학교 행정업무 매뉴얼



학습동아리 다행이다 [多幸利多]

CONTENTS

PART #1 : 기본지식

page

1	교육행정직 기본지식	8
2	업무시스템 활용법	25
3	공문작성(내부/외부)	33
4	공문처리	40
5	자료집계	43
6	복무상신	48
7	상시학습 수강/등록	62
8	원격/재택업무	71

PART #2 : 지출

page

1	지출일반 BASIC	77
2	지출일반 UPGRADE	92
3	품의 작성법	103
4	온라인쇼핑몰 구매	109
5	e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 기타)	117
6	e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 물품)	125
7	e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 용역)	134
8	e교육금고-계좌이체(가상계좌, 현금영수증)	142
9	e교육금고-신용카드(원인행위유형: 기타)	145
10	e교육금고-신용카드(원인행위유형: 물품)	151
11	인터넷뱅킹(계좌이체)	158
12	인터넷뱅킹(지로납부)	161
13	인터넷뱅킹(공공요금 등 자동이체)	164
14	교직원 출장여비	168
15	학부모 출장여비	186
16	교직원 이사비	190
17	월정액 용역료	194
18	여행자보험 가입/보험료 납부	200
19	학교장 업무추진비, 행사참가비	203
20	계좌이체 정정	206

21	조정결의	208
22	반납결의	210
23	과목경정	215
24	신용카드대금 월간 결산	220
25	시보조금/목적사업비 정산	229
26	금궤검사	233

PART #3 : 급여

page

1	공무원 월급여, 교육공무원 월급여	238
2	방중비근로자 급여계산	269
3	교육공무원 근무수당	282
4	세금 및 4대보험	289
5	연차수당(연차유급휴가미사용수당)	298
6	퇴직금(기간제교사, 교육공무원)	317
7	연말정산, 중도정산	356
8	맞춤형복지	372
9	교육공무원 인사	399

PART #4 : 계약

page

1	계약 BASIC	412
2	공사계약 특이사항	430
3	나라장터 종합쇼핑몰 물품 구매	448
4	나라장터 1인수의계약(물품)	462
5	나라장터 1인수의계약(공사)	472
6	나라장터 1인수의계약(용역)	484
7	나라장터 소액수의계약	497
8	나라장터 기타	533
9	학교장터 종합쇼핑몰 물품 구매	535
10	학교장터 1인수의계약(물품)	547
11	학교장터 1인수의계약(공사)	553
12	학교장터 1인수의계약(용역)	561
13	학교장터 수수료	567
14	급식계약(NeaT연계)	569
15	도서/교복/전세버스/학내망유지관리 계약	607

PART #5 : 물품/재산

page

1	물품현황 조회	618
2	물품 등록	620
3	물품 불용처분	626
4	물품결산보고 & 수급관리계획서(1월)	628
5	정수물품	629
6	불용품의 매각 or 폐기처분	631
7	재산현황 조회	632
8	재산증감 등록	633
9	공유재산증감 및 현재액보고서(1월)	635
10	공유재산관리 실태조사	637

PART #6 : 시설/안전

page

1	에듀빌 활용하기	642
2	교육시설 관련 보험	646
3	시설별 유지관리	652
4	계절별(해빙기/여름철/겨울철) 안전점검	678
5	3종시설물 안전점검	682
6	산업안전보건	685

PART #7 : 기타업무

page

1	나이스 자기개발계획 수립(1월)	691
2	연말정산 공제신고서 제출(1월)	693
3	업무추진비 사용내역 공개(3,6,9,12월)	695
4	상품권 구매내역 공개(3,6,9,12월)	697
5	에너지이용 합리화 추진계획 수립(3월)	698
6	(5급 이하 지방공무원)근무성적평정서 작성 및 제출(6,12월)	700
7	개인정보 파일 삭제 및 암호화(프라이버시 아이)	707
8	공공기관 의무(우선)구매(녹색/신기술/여성/창업/장애인/사회적기업 제품)	709
9	근무처 변동시 업무환경 설정	713
10	대결	717
11	맞춤형복지 사용하기	719
12	발전기금	722
13	신용카드 포인트 현금전환	731
14	유휴자금 정기예금 가입 및 시스템 등록	732

15	정보공개	734
16	지방공무원 대체직 채용	738
17	클린재정	748
18	행정정보공동이용(권한신청/범죄경력 조회)	750



01. 기본지식



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 다행이다[多幸利多]에서 2024년 버전으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

STEP #1 : 기본지식

page

1	교육행정직 기본지식	8
2	업무시스템 활용법	25

STEP #2 : 상시업무

page

3	공문작성(내부/외부)	33
4	공문처리	40
5	자료집계	43
6	복무상신	48
7	상시학습 수강/등록	62
8	원격/재택업무	71

교육행정직 기본지식



1. 학교업무관련 기본지식

1 회계업무관련 기본용어

- ❶ 품의(稟議) : 상사에게 지출 건에 대한 승인을 요청하는 행위(여쭙 품, 의논할 의). 품의서는 예산집행이 필요한 사업의 사업계획서 성격의 재정문서. “이러한 내용으로 학교예산을 사용하려고 하니 승인해 주세요”
- ❷ 원인행위(原因行爲) : 지출원인행위의 줄임말. 계약체결, 온/오프라인 주문, 납부 고지서 수령, 공문 접수 등이 지출의 원인이 되는 행위이므로 원인행위일자는 계약체결일, 주문일 등이 됨. “품의 계획대로 또는 계획을 다소 수정해서 계약을 체결(물품을 주문)하고자 하니 승인해 주세요”
- ❸ 지출결의(支出決議) : 지출결정을 의뢰하는 행위. “거래처에 거래대금을 지급하고자 하니 승인해 주세요”
- ❹ 지급명령(支給命令) : 실제로 채권자 계좌로 거래대금을 지급할 것을 명하는 행위. “실제로 거래처 계좌로 이체해주세요”
- ❺ 이체확정(移替確定) : 채권자에게 거래대금을 이체한 내역을 K-에듀파인 현금출납부에 반영하는 행위
- ❻ 채주(債主) : =채권자. 학교를 상대로 하는 물품, 공사, 용역 등의 거래처
- ❼ (분임)경리관/재무관 : 교장, (학교회계)출납원 : 행정실장, 지출원 : 회계업무 담당 주무관
- ❽ 승낙사항 : 5천만원 이하의 계약의 경우 표준계약서를 작성하지 아니하고 업체로부터 관공서에서 요구하는 사항에 대해서 승낙하는 서류를 받고 간단히 처리하는 약식계약
- ❹ 1인수의계약 : 계약의 상대방을 입찰(경쟁의 방법)에 의하지 않고 임의로 1개의 업체를 선택하여 체결하는 계약
- ❿ 물품선정위원회 : 1천만원 이상의 물품을 구매 시 교내에서 5인 이상(학교장 제외)으로 구성된 위원회에서 심의 후 구매해야. 소모품(복사용지, 문구류 등) 구입, 학습준비물 계약, 도서구입 계약의 경우는 생략 가능
- ⓫ 전자계약 : 행정안전부장관이 지정·고시하는 지정정보처리장치를 이용한 계약
※ 지정정보처리장치 : 나라장터(G2B), 학교장터(S2B), 급식전자조달시스템(NeQT), 전자자산처분시스템(onbid), 순환자원정보센터 전자입찰시스템(re)
- ⓬ e교육금고 : 교육부 주관으로 개발한 학교 등 교육유관기관에서 사용하는 교육전자금융시스템. K-에듀파인과 금고 은행 서버를 연결하여 인터넷뱅킹을 거치지 않고 K-에듀파인 시스템에서 바로 계좌이체 등 회계업무 가능. 2016년 말에 경기도교육청부터 실시
- ⓭ 비전자(지출) : 인터넷뱅킹을 통한 지출. e교육금고=전자지출, 인터넷뱅킹=비전자지출



e교육금고 VS. EFT(학교회계전자지출시스템)

- ① 공통점 : 은행방문이나 은행 인터넷뱅킹시스템을 통하지 않고도 회계업무 가능
- ② 차이점
 - e교육금고 : 금고은행 각 지점과 학교 서버를 연결하여 **분산처리**. 접속장애가 상대적으로 적음
*금고은행: 부산은행(부산교육청), 농협(나머지 시도교육청)
 - EFT : 금융결제원 메인서버에서 **중앙집권식처리**. 접속장애 자주 발생

2 혼동하기 쉬운 업무용어

- ① 결재 ⇄ 결제
 - 결재 : 상관이 기안문을 승인하는 행위
 - 결제 : 대금결제, 돈을 지불하는 행위
ex. 품의**결재**가 완료되고나서 카드**결제**를 해야한다.
- ② 직렬 ⇄ 직급 ⇄ 직위 ⇄ 직무
 - 직렬 : 교육행정, 시설, 전산, 공업, 사서 등
 - 직급 : 지방교육행정서기보(9급), 지방교육행정서기(8급), 지방교육행정주사보(7급), 지방교육행정주사(6급) 등
 - 직위 : 주무관, 행정실장, 학교장, 행정과장, 교육장 등
 - 직무 : 급여, 학교회계지출, 시설물관리, 인사관리 등
- ③ 년 ⇄ 년도 ⇄ 학년도
 - 년 : **일회성** 업무 앞에 붙임
 - 년도(1/1~12/31) : 교육청 등 관공서의 **반복적** 업무 앞에 붙임
 - 학년도(3/1 ~2/28) : **반복적** 학교 학사일정 앞에 붙임
ex. 2024**년** 교육감 보궐선거, 2025**년도** 지원청 예산수립, 2026**학년도** 학사일정 공람
- ④ 검사 ⇄ 검수
 - 검사 : 계약목적물이 규격에 맞게 제조 또는 설치되어 있는지 확인하는 것
 - 검수 : 검사 합격 후, **수량**이 요구내용과 일치하는지 확인하는 것
- ⑤ 참고 ⇄ 참조
 - 참고 : 업무에 활용, 인용하기 위해서 검토하다
 - 참조 : **참고+대조** 또는 특정부분을 자세히 비교, 검토하다
ex. **참고**문헌의 250페이지를 **참조**해봐라.
- ⑥ 징구 ⇄ 징수
 - 징구 : 청구하다
 - 징수 : 거두어들이다, 받다
ex. 학교체육관 공사과정에서 시공업체가 사용한 전기, 수도료를 8월에 업체에 **징구**하여 9월에 **징수**처리하다.
- ⑦ 주식비 ⇄ 부식비 ⇄ 급량비 ⇄ 특근매식비
 - 주식비 : 식사비(breakfast, lunch, dinner)
 - 부식비 : 간식비(샌드위치, 과자)
 - 급량비(給糧費) : 식량을 지급하는데 드는 비용. 식비, 식사비 등 일상용어로 대신함이 바람직
 - 특근매식비(特勤買食費) : 근무시간 외 초과근무를 위해 음식을 사먹을 수 있도록 제공하는 돈

⑧ 사업자등록증 ⇔ 고유번호증

- 사업자등록증 : 영리를 추구하는 개인 또는 법인 사업자를 대상으로 발급. 업태(구체적 사업의 종류) 명시
- 고유번호증 : 학교 등 비영리 기관을 대상으로 발급. 업태 기재 X. 비영리 기관은 (세금)계산서 발행 불가



사업자번호 또는 고유번호 10자리(000-00-00000)의 의미

첫 3자리	관할세무서 코드
가운데 2자리	• 01~79 : 개인사업자 • 80 : 동호회, 아파트관리사무소 등 계좌개설이 필요한 비사업자(⇒ 고유번호증 발급) • 81, 85~87 : 영리법인의 본점(81, 86~87) 및 지점(85) • 82 : 비영리법인(⇒ 고유번호증 발급) • 83 : 국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합, 학교 등 공공기관(⇒ 고유번호증 발급) • 84 : 외국법인 • 89 : 법인이 아닌 종교단체(⇒ 고유번호증 발급) • 90~99 : 개인면세사업자 ※실무상 80번대는 법인사업자라고 간주해도 무방함
뒤 5자리	일련번호 4자리 + 검증번호 1자리

ex. 삼성전자 : 124(수원세무서 관할)-81(법인사업자)-00998(일련번호(0099)+검증번호(8))



Tip! 사업관리카드 예산관련 용어

- 예산현액 : 3월 1일 이후 현재까지 세부사업에 배정된 예산의 합계
- 지출품의액 : 3월 1일 이후 현재까지 작성한 품의금액의 단순합계. 품의종료된 금액이 차감안된 금액
- 예산잔액 : 예산현액에서 원인행위완료된 총금액을 차감한 금액. 현재 품의상태인 금액은 차감안된 금액
- 지출잔액 : 예산현액에서 지출완료된 총금액을 차감한 금액

3

학교 구성원의 이해

① 교원 : 관리자(교장, 교감) + 교사

② 교육공무직 - 근로기준법 적용

- 상시근무자 ↔ 방학 중 비근무자(조리원)
- 통상근로자 : 주 40시간 근무
- 단시간 근무자 : 주 15시간 이상~40시간 미만 근무
- 초단시간 근무자 : 주 15시간 미만 근무(⇒ 연차, 각종수당, 퇴직금, 주휴, 무기계약 전환 적용 X)
- 돌봄전담사 : 정규수업 이후에 초등학생 관리하는 교육공무직
- 방과후전담사 : 정규수업 이후에 유치원생 관리하는 교육공무직
- 특수운영직군 : 당직원, 미화원

③ 봉사자 : 학교안전지킴이(=배움터지킴이), 긴급돌봄 봉사자, 청소 봉사자

- 임금이 아니라 소정의 활동비 내지 운영수당 지급
- 교직원 수에 포함(X), 근로자(X), 근로기준법 적용(X), 고용 또는 채용(X) 위촉(O)

4

학교운영 프로그램 현황

- ① 혁신공감학교 : 일반교과와 혁신학교의 중간정도의 사업비 지원
- ② 행복한울타리 : 방학중 교육청에서 지정한 중심유치원에서 맞벌이 부부를 위해 진행하는 유치원 방과후 프로그램
- ③ Wee클래스 : We+Education+Emotion. 다양한 고민을 상담선생님과 함께 나눌 수 있는 소통 프로그램
- ④ 두드림학교 : 기초학력 부진학생 지원 프로그램
- ⑤ 처음학교로 : 유치원 입학관리시스템
- ⑥ e알리미 : 스마트 가정통신문 전송/회신 시스템
- ⑦ 안심알리미(=아이알리미) : 자녀가 단말기를 책방에 휴대하고 학교 교문에 설치된 중계기를 통과하면, 자녀의 등/하교 상황을 실시간으로 학부모에게 알리는 서비스

5

지출방법과 대금지급

① 관련 규정

• 경기도교육청 재무관리과-5588(2023. 4. 14.) 2023년 클린계약제도 운영 계획

1. 원칙 : 추정가격(부가가치세 제외 금액) **1천만원 초과** 시 반드시 전자계약(G2B, S2B 등)으로 체결
2. 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서 특례
 - **전자계약없이** 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서로 결제한 경우에도 국세청을 통한 투명한 거래로 취급하여 전자계약으로 간주
 - 사후에 AS나 하자보수 등의 문제가 발생할 가능성이 적은 **소모성 물품, 문구류, 공구(철물), 마트 구입품, 도서 등을 전자계약없이 1천만원 이하로 온/오프라인 거래처**에서 구매시 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서로 결제하여 자유롭게 구매 가능
 - 단, 전자계약없이 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서로 구매 가능한 경우에도 제품 및 계약 내용의 특성상 계약 상대방에게 계약 관련 보증서(계약보증서, 선금보증서, 하자보수보증서 등)를 제출하게 하여 채권확보가 필요한 경우 전자계약으로 체결할 것
(⇒소액이더라도 사후에 AS나 하자보수작업이 필요할 것으로 예상되는 경우는 전자계약 실시하여 필요서류 확보할 것)
3. 비계약 사유기재
전자계약 또는 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서 구매가 불가능한 경우에는 그 사유를 **원인행위** 시 반드시 기재

- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준[교육부예규 제57호, 2023. 1. 1. 시행]
- 경기도교육청 행정업무매뉴얼 제12편 학교회계지출 제5장 기타주요사항 신용카드 및 현금영수증의 사용 부분

인터넷 등을 이용한 **전자상거래 업체**를 이용하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 **추정가격 2천만원(부가세 포함 2천2백만원)이하**의 물품의 구매가 가능함

②금액대별 지출방법 - 물품

지출금액	지출 및 계약방법
추정가격 1천만원 이하	• 소모품 : 신용카드, 현금영수증, 전자(세금)계산서로 결제하여 온/오프라인 거래처에서 자유롭게 구매 가능 • 비소모품 : 장래의 하자 등에 대비해서 가급적 G2B, S2B 쇼핑물 또는 1인수의 계약 실시
추정가격 1천만원 초과 ~ 2천만원	• 소모품 : 신용카드로 결제하여 온라인쇼핑몰에서 구매 가능 • 비소모품 : G2B, S2B 쇼핑물 또는 1인수의 계약 실시
2천만원 초과	소모품 비소모품 모두 2인수의계약 또는 입찰 또는 G2B 쇼핑물

※학교장터/나라장터쇼핑몰을 이용한 물품 구입도 지정정보처리장치를 통한 “전자계약” 간주

※비소모품 : 컴퓨터/냉장고 등 전자제품, 책걸상, 칠판, 미세먼지 전광판 등 내구재

※비소모품 구매시 장래의 하자에 대비해서 **무상 AS기간**이 명시된 보증서 등을 확보해서 보관하는 것이 바람직

※일반적으로 종합감사는 **1천만원 이상** 지출, 지원청 클린계약 방문 컨설팅에서는 **5백만원 이상** 지출 건에 대해서 중점적으로 점검하므로 증빙서류 등에 특별히 유의할 것

※공사, 용역의 금액대별 지출방법은 매뉴얼 “계약” 파트 참고할 것

③거래대금 지급기한

- 근거 : 지방계약법 시행령 제67조 1항
- 원칙 : 거래상대자의 청구일자로부터(=전자(세금)계산서를 받은 날부터) **5일 이내**에 지급
- 예외 : 국가적 경제위기를 극복하기 위하여 행정안전부 장관이 고시한 경우에는 **3일 이내**에 지급
ex. 지방계약법 시행령 수의계약 등 한시적 특례 고시(코로나-19 경제위기 극복 위한 고시)

④초일불산입의 원칙

5일 이내, 3일 이내는 달력의 빨간날과 토요일을 제외한 **영업일**로만 5일 또는 3일을 의미하며, 민법 157조 초일불산입의 원칙을 학교회계에서도 준용하여 청구를 받은 날은 포함시키지 않는다

민법 제157조

(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월 또는 년으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다.

그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.



How...? : 5월 3일에 학교메일로 전자세금계산서를 받은 경우(5월 5일은 어린이날, 5월 6일은 재량휴업일)

일	월	화	수	목	금	토
5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7
5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14

- 5월 3일 당일과 공휴일 5월 5일, 토요일 5월 7일, 일요일 5월 8일을 제외하고 5영업일째인 5월 11일 24시까지 거래처에 대금을 지급하면 된다.
- 5월 6일 재량휴업일은 특정학교의 비근무일이지 전국 공통 공휴일이 아니므로 영업일로 간주한다.
- 단, 아주 특별한 경우이지만 전자세금계산서가 5월 3일 0시에 도착했다면 5월 3일도 포함해서 5영업일째인 5월 10일 24시까지 지급해야 한다.

⑤ 원단위 절사의 원칙

- 국고금단수계산법에 따라 학교 등 공공기관 회계에서 수익금, 지급금 모두 10원 미만의 금액은 절사하여 처리
- 학교실무 적용

은행이자의 경우 원단위는 절사해서 보낼 것을 은행에 요청, 온라인쇼핑몰의 장바구니 금액이 10원 미만의 금액을 포함하면 집행불가, 인건비를 시급 또는 일급으로 지급시 원단위가 발생하면 절사하고 지급(17,879원➡17,870원)



국고금단수계산법 제1조

수입금 또는 지급금으로서 10원미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 계산하지 아니한다.

2. K-에듀파인 기본기능

1 기본메뉴

- 업무관리 : 공문작성과 검색/자료집계/과제카드관리 등의 기능
- 지식관리 : 교내 연수자료 탑재/학습동호회 관련 기능
- 클린재정 : 회계오류 검색 기능
- 통합자산관리 : 물품/재산관리 기능
- 학교회계 : 수입/지출/거래처관리 등 대부분의 학교회계업무 처리 기능
- 서비스공통 : K-에듀파인의 각종 권한 부여 기능

2 결재화면의 이해

※ K-에듀파인에서 기안자가 작성한 모든 문서를 결재받기 위해서는 결재요청 버튼을 클릭한 후 **문서관리카드** 화면에 문서의 성격에 따라 필요한 정보를 입력해 주어야 함

〈과제카드〉

❶ 과제카드 : 전자문서를 저장관리하기 위해 전자적으로 분류된 서류파일. 과제카드에 따라 5년, 10년, 30년, 영구 등 전자기록물의 보존기간이 달라짐

❷ 과제카드의 종류

- 학교회계세출관리 : 재정문서(품의/원인행위/지출결의 등)
- 교육행정서무관리 : 일반적인 지원청 발송문서. **구분이 애매한 문서에 대해서 무난하게 지정 가능**
- 물품대장관리 : 물품의 등록 또는 불용처분 시
- 기타 : 학교시설물관리, 계약사무관리 등

❸ 나의 과제카드 보기 : K-에듀파인 - 업무관리 - 과제관리 - 나의과제

※ 학교전체 과제카드, 과제카드 담당자 보기 : K-에듀파인 - 업무관리 - 과제관리 - 학교과제



How...? : 원하는 과제카드가 안보이면

행정실 업무에 필요한 과제카드는 행정실 내 기록물담당자가 부여



How...? : 과제카드 배열순서 바꾸기

업무관리 - 과제관리 - 나의과제 - (1시방향)과제카드순서조정 탭 - (우측)일반과제카드목록 - 이동하고자하는 과제카드 V체크 - 상단화살표를 이용해서 상하 또는 맨위, 맨아래로 이동 - 저장 - 예 - 확인

※ 동시에 여러 개를 체크해서 이동 가능

〈대국민공개여부〉

최종결재자가 **교장**인 전자문서는 공개가 원칙. 단, 본문 내용이나 첨부문서에 개인의 생년월일/주소/전화번호/계좌번호/징계내역과 같이 민감한 정보가 포함되어 있으면 부분공개 또는 비공개

〈공개제한근거〉

- 5호 : 업무공정성 저해
- 6호 : 개인정보
- 7호 : 영업비밀

※관계법령 탭을 누르면 1~8호에 대한 해설을 볼 수 있음

〈직원열람제한〉

업무담당자 외 다른 교직원의 문서열람을 허용할지 여부. 개인정보 등이 포함되지 않았으면 “설정안함” 체크

〈나의결재선〉

문서의 성격에 따라 기안자-행정실장의 2단계 또는 기안자-행정실장-교장의 3단계. 구체적인 결재단계는 세부 업무매뉴얼 참고

〈결재경로지정〉

주무관 : 기안자 / 중간결재자 : 검토자 / 최종결재자 : 결재자

〈수신자지정〉

문서를 학교 외부로 보낼 때 수신 기관을 지정하는 기능

〈공람〉

해당 문서의 내용을 알아둘 필요가 있는 교직원을 지정하여 열람토록 하는 기능

3 업무포털 인증서 갱신

※업무포털 인증서=교육부전자서명 인증서

※인증서유효기간 : **2년 3개월**. 유효기간 만료 90일 전부터 로그인시 갱신 안내 메시지 생성됨

업무포털 로그인 화면 - (6시방향)전자서명인증센터 - 교육부행정전자서명인증센터(www.epki.go.kr) - (6시방향)인증서갱신 - 인증서갱신 탭 - (보안프로그램 설치) - 갱신할 인증서 선택 - 확인 - 새로 사용할 인증서 암호 입력(**기존 인증서 암호를 그대로 사용해도 무방**) - 인증서 갱신 성공 팝업 - 확인 - 업무포털을 재로그인 하면 갱신시점으로부터 2년 3개월 후까지 유효한 인증서 생성됨



3. 업무관련 참고자료/매뉴얼 찾기

1 업무포털 과거 참고문서 검색

- ① 2020년 이후 문서 : K-에듀파인 - 업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장
- ② 2020년 이전 문서 : 업무포털 - 기록관리시스템 - (상단)검색활용 - 검색 - (좌측)조건별검색 - 기간별기록물건 - 견제목, 생산일자 설정 - (우측상단)검색 탭 - 하단의 해당문서 클릭

2 범용 공식자료

- ① K-에듀파인 사용자지원서비스
K-에듀파인 - (우측 Quick Link)사용자지원서비스 - (상단메뉴바)정보마당(학교), 질의응답(학교)
 - 정보마당(학교) : 각종 지침서, 실무교재, 동영상, 업무매뉴얼 탑재
 - 질의응답(학교) : 자주묻는 질문(학교), 묻고답하기(학교)
- ② 나이스 사용자지원서비스
 - 나이스 메인화면 - (우측상단)사용자가이드 - 알림광장/자료광장/질의광장
 - 경기도교육정보기록원(<https://www.goeia.go.kr/>) - 나이스 - 자료실 - 사용자매뉴얼
- ③ e다산현장지원(<https://edasan.goe.go.kr/>)
 - 경기도교육청 공식 학교업무매뉴얼 : (9시방향)학교업무매뉴얼 바로가기 - 학교 업무매뉴얼(행정)_인쇄용
 - 동영상매뉴얼 : (9시방향)학교업무매뉴얼 바로가기 - 동영상 업무매뉴얼
 - 업무 참고자료 : (9시방향)ON소통 바로가기 - 업무공유(행정)/업무공유(기타)
 - 질문하기 : 자료마당 - FAQ - 질문하기 - (우측하단)글쓰기 - 안내문구 읽고 하단 확인 V체크 - 별표(*) 부분 입력 - 질문 내용 작성 - (하단)저장 - “접수대기” 상태로 등재
 - ※(우측상단)마이페이지에서 나의 질문과 답변 완료여부 확인 가능
 - 지침 등 검색 : 통합검색 - 검색어입력 - 조회
- ④ 경기도교육청 공식 업무매뉴얼 & 공문서 양식
경기도교육청(<https://www.goe.go.kr/>) - (상단 메뉴)전자민원에 마우스 위치 - (좌측)통합자료실 - 업무매뉴얼 - 행정업무 - 학교 업무매뉴얼(행정) 전체 또는 분야별 다운로드

3 카페/블로그

- ① 카페
 - 다음 카페 - 나우리회 - 검색어: “꿀율” “신규를 위한” “신규를 위해”
 - 다음 카페 - 학교회계 디딤돌
 - 네이버 카페 - 예산회계실무

② 블로그

- 문약의 빈 그릇(<https://munyak.tistory.com>)
- 내일도 반짝반짝(<https://blog.naver.com/heabin78>)
- 다독다독(<https://blog.naver.com/yukkwang>)
- 게임을 좋아하는 교행 LIFE(<https://blog.naver.com/controlmap>)

③ 브런치스토리

- [교행일기] 학교 다녀오겠습니다
- 교행 꼬꼬마 가이드북
- 별다실

4 유튜브 동영상 매뉴얼 채널

① 전영역에 걸쳐 콘텐츠가 풍부한 채널

K-에듀파인, 슬기로운교행생활, 인천광역시교육청교육연수원, 대구광역시교육연수원, 북부교육TV, 사립유치원 K-에듀파인

※ 북부교육TV, 사립유치원 K-에듀파인 채널은 유치원 대상 채널이나 공립 초중고에서도 업무방식은 거의 동일함

② 기타 참고할 만한 채널

경기도교육연수원, 경기도혁신교육연수원, 경기도교육청 사립유치원 K-에듀파인, 전남교육연수원TV, 광주하남교육지원청홍보, 서울특별시교육청교육연수원, 경기도시흥교육지원청, 교행톡톡

5 법령 검색 & 법해석의 일반원칙

① 국가법령정보센터(<https://www.law.go.kr/>)

② 찾기쉬운 생활법령정보(<https://www.easylaw.go.kr>)

③ 경기도교육청 법무행정서비스(<https://law.goe.go.kr>)



법해석의 일반원칙

① 법의 위계 : 헌법 > 법률 > 명령(대통령령/국무총리령/부령) > 조례=규칙

※ 규칙(=행정규칙)은 **규칙, 예규, 훈령, 고시, 요령, 기준** 등 다양한 형태로 제정 및 공포됨

② 법 적용 및 해석의 3대 원칙 : 상위법 우선의 원칙, 신법 우선의 원칙, 특별법 우선의 원칙

③ 임의규정 VS. 강행규정(=강제규정)

- 임의규정 : 법적 권한이 있는 자에게 할 수도 있고 하지 않을 수도 있는 재량권을 부여한 규정
ex. “기관장은 ~할 수 있다”
- 강행규정 : 법적 권한이 있는 자에게 재량권 없이 일정 요건이 충족되면 법적 의무를 강제하는 규정
ex. “기관장은 ~해야한다”

① 경기도교육청 감사사례집 찾아보기

e다산현장지원(<https://edasan.goe.go.kr/>) - 자료마당 - 감사사례

② 지원청별 감사결과 찾아보기

- 경기도교육청 소속 25개 지원청별 감사 결과를 찾아보면 학교 행정실에서 담당하고 있는 수많은 업무 중에서 어떤 업무에 좀더 주안점을 두고 처리해야 할지 그 경중을 이해하는데 크게 도움이 되므로 저경력자일수록 수시로 본인이 소속된 지원청 및 타 지원청의 감사 지적사례를 찾아보는 것이 바람직
- 공공감사에 관한 법률 제26조(감사결과의 공개)에 따라 감사결과는 반드시 공개하도록 되어있음

	지원청	접근방법
1	가평교육지원청	(상단 메뉴바)재정공개 - 감사결과
2	고양교육지원청	(상단 메뉴바)부서자료실 - 감사과 - 감사결과공개
3	광명교육지원청	(상단 메뉴바)열린마당 - 감사결과
4	광주하남교육지원청	(상단 메뉴바)교육행정 - 감사과 - 감사결과공개
5	구리남양주교육지원청	(상단 메뉴바)알림마당 - 감사결과공개
6	군포의왕교육지원청	(상단 메뉴바)정보공개 - 감사결과공개
7	김포교육지원청	(상단 메뉴바)재정공개 - 감사결과
8	동두천양주교육지원청	(상단 메뉴바)교육행정 - 행정과 - 감사팀
9	부천교육지원청	(상단 메뉴바)정보공개 - 감사결과
10	성남교육지원청	(상단 메뉴바)열린마당 - 교육재정공개 - 감사결과공개
11	수원교육지원청	(상단 메뉴바)교육행정 - 감사과 - 감사결과공개방
12	시흥교육지원청	(상단 메뉴바)정보공개 - 감사결과
13	안산교육지원청	(상단 메뉴바)행정정보 - 감사결과
14	안성교육지원청	(상단 메뉴바)교육행정 - 감사팀 - 감사결과공개
15	안양과천교육지원청	(상단 메뉴바)교육행정 - 감사과 - 감사결과공개방
16	양평교육지원청	(상단 메뉴바)교육행정 - 감사담당 - 감사결과
17	여주교육지원청	(상단 메뉴바)정보공개 - 감사결과
18	연천교육지원청	(상단 메뉴바)재정공개 - 감사결과
19	용인교육지원청	(상단 메뉴바)알림마당 - 교육재정공개 - 감사결과
20	의정부교육지원청	(상단 메뉴바)알림마당 - 감사결과
21	이천교육지원청	(상단 메뉴바)열린마당 - 감사결과공개
22	파주교육지원청	(상단 메뉴바)정보공개/재정공개 - 재정공개 - 감사결과
23	평택교육지원청	(상단 메뉴바)참여마당 - 청렴게시판 - 감사결과
24	포천교육지원청	(상단 메뉴바)재정공개 - 감사결과
25	화성오산교육지원청	(상단 메뉴바)정보공개 - 감사결과

4. 교육활동관련 각종 손해 구제방법

1 교육활동관련 보험, 공제

	구분	가입 기관	가입 시기	주요 보상 내용	가입 방법
1	교육시설재난공제	한국교육시설안전원	매년 11월	시설물 등 물적 손해	기관별 시스템 입력
2	승강기안전사고 배상책임보험	한국교육시설안전원	매년 11월	신체에 대한 손해	교육시설재난공제에 연동되어 자동 가입 처리됨
3	어린이놀이시설 배상책임보험	한국교육시설안전원	매년 11월	신체에 대한 손해	
4	학교안전보상공제	경기도학교안전공제회	매년 4월	학생, 교직원, 교육활동 참여자의 신체에 대한 손해	공제회 가상계좌로 입금시 자동 가입
5	학교배상책임공제	학교안전공제중앙회	매년 4월	학교 구성원 외 제3자의 신체 및 재산에 대한 손해	별도 가입 절차 없음
6	여행자안심공제	경기도학교안전공제회	수시	체험학습 중 학생, 인솔자의 신체에 대한 손해	기관별 필요시 개별 가입
7	가스안전사고 배상책임보험	민간 보험회사	연1회 *기관별 상이	가스사고에 따른 신체에 대한 손해	기관별 개별 가입
8	재정보증보험	민간 보험회사	연1회 *기관별 상이	회계사고에 따른 기관의 금전적 손해	기관별 개별 가입

① 학교안전보상공제

- 학교안전사고예방법및보상에관한법률(학교안전법) 제11조에 따라 의무가입 사항
- 학생 1인당 공제로 : 2,500원(유치원)/4,400원(초등학교)/9,300원(중학교)/11,000원(고등학교)
- 공제로 산출방법 : 매년 4월 1일 기준 재적학생수(교육통계자료에 근거) X 학교급별 공제로
- **보험증권 없음**. 경기도학교안전공제회 홈페이지에서 출력 가능한 학교별 공제로 납부확인서로 같음

② 학교배상책임공제

- 법률상 의무가입 사항은 아니나 통상 시,도교육청 단위로 학교안전공제중앙회에 일괄 가입
- 학생 1인당 공제로 : 300원(학교급에 관계없이 동일)
- 공제기간 : 매년 3월 1일 ~ 다음 해 2월 말
- **보험증권 있음**. 학교안전공제중앙회 홈페이지에서 보험증권 출력 가능

③ 학교안전보상공제 VS. 여행자안심공제

- 현장체험학습 등에서 사고발생 시 두 공제에서 **중복보상** 가능. 여행자안심공제가 학교안전보상공제보다 더 폭 넓게 보상
- 학교안전공제중앙회는 여행자보험(여행자안심공제) 상품 운영 안함

2

대상별 손해 구제방법

※사적으로 또는 맞춤형복지로 가입되어 있는 보험(의료실비보험, 상해보험)과의 중복보상은 교통사고 여부/산재 보험 적용 여부 등 사안에 따라 다를 수 있으므로 반드시 보험사 및 관련 기관에 확인해 볼 것

- ① 근무 중 공무원의 신체상의 손해 : 공무원 재해보상법에 의거 공무원연금공단에서 보상
- ② 근무 중 교육공무직의 신체상의 손해 : 산업재해보상보험법에 따라 근로복지공단에서 보상
- ③ 화재 및 자연재해 등에 의한 학교 시설물, 물품 등의 손해 : 한국교육시설안전원 교육시설재난공제에서 보상
- ④ 교육활동 중 제3자의 신체, 재산상 손해 : 학교안전공제중앙회 학교배상책임공제에서 보상
- ⑤ 교직원이 회계사고로 학교에 입힌 금전적 손해 : 교직원 재정보증보험에서 보상

5. 지방공무원 손해 구제방법

※동영상 매뉴얼(공무원연금공단) : <https://www.youtube.com/watch?v=-766zHtUgzO>

1

공무수행 중 발생한 질병/상해에 대한 보상

- ① 입법 취지 : 공무원의 공무로 인한 부상·질병·장해·사망에 대하여 적합한 보상을 하고, 공무상 재해를 입은 공무원의 재활 및 직무복귀를 지원
- ② 보상 범위 : 치료비, 재활운동비, 심리상담비, 장해급여, 간병급여, 재해유족급여
- ③ 공무상 부상의 범위 : 공무수행 또는 그에 따르는 행위를 하던 중 발생한 사고, 통상적인 경로와 방법으로 출퇴근하던 중 발생한 사고, 그 밖에 공무수행과 관련하여 발생한 사고
- ④ 청구절차 : 공무원 사비로 먼저 치료 → 치료관련 증빙서 준비 → 보험사에 의료실비 청구와 공무원연금공단에 재해보상 청구를 동시에 진행

2

부조급여

- ① 부조급여란?
공무와 관계없더라도 자연재해(수재, 화재, 지진 등)로 주택파손, 공무원 또는 가족이 사망한 경우 지급하는 부조금
- ② 청구 소멸시효 : 재난발생일로부터 **3년**
- ③ 지급액 : 손해규모에 따라 공무원 전체 기준소득월액 평균액의 1.3배~3.9배 범위에서 지급

① 사망조위금이란?

공무와 관계없더라도 공무원 본인 또는 그 가족이 사망한 경우 공무원의 유족 또는 공무원 본인에게 지급하는 위로금

② 청구 소멸시효 : 사망일로부터 3년

③ 지급액

- 공무원 본인 사망 : 사망 당시 공무원 본인 기준소득월액의 2배
- 공무원의 배우자, 부모(배우자의 부모 포함), 자녀 사망 : 공무원 전체 기준소득월액 평균액의 65%



How...? : 공무원 전체 기준소득월액 평균액 & 본인의 기준소득월액 검색 방법

① 공무원 전체 기준소득월액 평균액

공무원연금공단 - 알림과소통 - 공지사항 - 검색어 “기준소득월액 평균액” ※2023년: 544만원

② 본인의 기준소득월액

공무원연금공단 - (상단메뉴바)연금복지포털 - 로그인 - 아이디로그인 - 맞춤형복지포털 아이디/비번 입력
- (10시방향)나의연금예상액 - 상세보기 탭 - (화면 내려서)적용보수 - 최종보수월액 및 최종기준소득월액

※[참고] 본인의 월 공무원연금 납입금액(원단위 이하 절사) = 최종보수월액 및 최종기준소득월액 X 0.09



Tip! 공무원 복지혜택과 중복해서 일반시민이면 누구나 보상받을 수 있는 보험혜택

① 시민안전보험

- 소속 기초자치단체 가입현황 검색 : 국민재난안전포털 - 풍수해, 시민안전보험 - 시민안전보험이란

② 영조물배상책임보험(공제)

6. 지방공무원 성과평가와 성과상여금

※계절별 시설안전점검 결과 학운위 공개는 2021년부터 점수구성에서 제외됨

1 성과평가 점수 구성

개인/부서	평가 항목	점수 구성
개 인 점 수	소통과 협업 참여(20점)	상반기 10점 하반기 10점
	교육훈련(40점)	교육훈련시간 충족 10점 성희룡 강의수강 10점 응급처치/심폐소생술 강의수강 10점 청렴/반부패 강의수강 10점
	연가사용률(20점)	60%이상 사용(20점)
부 서 공 통 점 수	예산집행률(10점)	90%이상 집행 10점
	계절별 시설안전점검 실시 결과 에듀빌 입력(9점)	해빙기 3점, 여름철 3점, 겨울철 3점 ※2023년 10월부터 기존 7점에서 9점으로 변경
	계절별 시설안전점검 실시 결과 학교 홈페이지 공개공개(1점)	해빙기 0.5점, 여름철 0.25점, 겨울철 0.25점 ※2023년 10월부터 기존 3점에서 1점으로 변경
합계	100점+개인가산점(최대 1.5점)	

2 성과상여금 지급기준

- 교육청근무 9급, 학교근무 9급 별도로 순위 산정
- 전년도에 2개월 이상 근무자는 근무기간에 비례하지 아니하고 전액 지급(전년도 11월 1일 임용자부터 대상)
- 등급 : S등급, A등급, B등급
- 등급 간의 비율 : 지원청에 따라 상이

ex. 전년도에 2개월 이상 근무한 00지원청 소속 학교근무 일반행정직 9급 공무원이 20명이고, 00지원청의 S등급, A등급, B등급의 비율이 각각 상위 35%, 중간 50%, 하위 15%인 경우

→ S등급 7명, A등급 10명, B등급 3명

7. 지방공무원 각종 수당 & 기타

1 월별 각종수당, 환급금

	내역	지급기준/기타
1월	• 정근수당	• 본봉의 5~50% • 1월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고, 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원
2월	• 소득세연말정산 환급 • 설날보너스 • 맞춤형복지 복지포인트 충전	본봉의 60%(설날보너스)
4월	• 건강보험연말정산 환급	
5월	• 성과상여금	전년도 2개월 이상 근무자. 월할계산(X) 전액지급(O)
7월	• 정근수당	• 본봉의 5~50% • 7월 1일 현재 공무원의 신분을 보유하고, 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원
9월	• 추석보너스	본봉의 60%
12월	• 연가보상비	(본봉X0.86÷30)X미사용연가일수

2 정근수당

근무연수	월봉급액의 해당 지급률	근무연수	월봉급액의 해당 지급률
1년 미만	미지급	7년 미만	30%
2년 미만	5%	8년 미만	35%
3년 미만	10%	9년 미만	40%
4년 미만	15%	10년 미만	45%
5년 미만	20%	10년 이상	50%
6년 미만	25%		

3

정근수당 가산금

근무연수	월 지급액	비고
5년미만	-	
5년이상~10년 미만	매월 5만원	
10년이상~15년 미만	매월 6만원	
15년이상~20년 미만	매월 8만원	
20년이상~25년 미만	매월 11만원	정근수당 가산금(10만원)+추가 가산금(1만원) = 11만원
25년 이상	매월 13만원	정근수당 가산금(10만원)+추가 가산금(3만원) = 13만원

4

지방공무원 연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1개월 이상 ~ 1년 미만	11일	4년 이상 ~ 5년 미만	17일
1년 이상 ~ 2년 미만	12일	5년 이상 ~ 6년 미만	20일
2년 이상 ~ 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 ~ 4년 미만	15일		

※전년도 병가를 단 1분도 사용하지 않았을 경우 1일 가산

※전년도 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아있을 경우 1일 가산

※가산일수를 포함한 최대 연가 일수 : 23일

5

근로장려금

임용되기 전에 수험공부 및 발령대기 기간 동안 특별히 소득세를 낼만한 경제활동을 하지않은 상태에서 발령된 신규공무원은 발령 첫해 연봉이 기준액 이하이면 근로장려금 수급 대상자가 되므로 반드시 국세청에 확인해 볼 것. 근로장려금은 일반 근로자만을 대상으로하는 것이 아니라 공무원을 포함한 전국민이 대상이므로 국세청에서 발신한 근로장려금 수급안내 문자 등을 스팸문자로 여겨 수급 기회를 놓치지 않도록 할 것. 단, 1월과 3월 발령자는 연봉이 기준액을 초과하여 수급대상자에서 제외되거나 수급액이 소액일 가능성이 있음

ex. 2024년 9월에 발령받아 명량중학교에 근무중인 이순신 주무관은 2024년 연봉이 9~12월분으로 기준액 이하였으므로 다음 해인 2024년 5월에 국세청에서 근로장려금을 신청하라는 문자를 받고 국세청 홈택스에 신청하여 2024년 9월 근로장려금을 약 260만원 수령함

업무시스템 활용법



1. 경기도교육청 메신저 활용법

※메신저 프로그램 및 사용자매뉴얼 다운로드 : <http://www.ultari.co.kr/goe/>

1 내 기본정보 입력 및 수정

※신규 임용 또는 근무처 변동시 우선 메신저의 기본정보를 (재)설정해 주어야 함

① 내 기본정보 입력

K-에듀파인 - (우측상단)사람모양 아이콘 클릭 - (좌측)업무메뉴 - 개인정보관리 - 전화번호/팩스번호/결재
직위명 수정 - (우측상단)저장 - 확인 2번 : 하루 뒤에 반영됨

② 전임자가 자동로그인으로 설정하여 수정한 내용이 미반영되는 경우 ➡ 프로그램 삭제 후 재설치

PC 시작 아이콘 - 설정(톱니바퀴) 아이콘 - 앱 - 제거할 goe메신저 프로그램 더블클릭 - 제거 탭 - goe 메
신저 다시 다운 받기

2 경기도교육청 소속 직원 찾기 & 쪽지 전송/대화 하기



① 소속으로 찾기

내목록 or 조직도 or 검색 클릭 - “소속” 자리에 학교명(학교근무자, ex. 수원초) 또는 지역명(지원청근무자
ex. 수원) 입력 - 검색 탭 - 생성된 이름 위에 마우스 - 부서/직위/전화번호 생성

②이름으로 찾기

내목록 or 조직도 or 검색 클릭 - “**검색어 입력**” 자리에 찾는 사람 이름 입력 - 검색 탭 - 생성된 이름 위에 마우스 - 부서/직위/전화번호 생성

※소속에 학교명이나 지원청명을 입력하지 않으면 경기도 전체에서 동명자가 생성됨

③소속 + 이름으로 찾기

위 ①,②번의 방법을 조합해서 소속과 이름을 입력 후 검색

④검색된 대상자명 위에서 마우스 우클릭 - 쪽지전송 또는 대화하기 클릭 - 메시지 입력 - 전송 탭

3 내목록에 관심 그룹 만들기 & 쪽지 전송/대화 하기

①관심 그룹 만들기

내목록 - (하단 공란에서)마우스 우클릭 - 최상위그룹추가 탭 - 그룹명 입력(ex. 학습동아리 멤버) - 적용

②관심 그룹에 대상자 넣기

내목록에 생성된 새 그룹명 위에서 마우스 우클릭 - 사용자추가 - 내목록/조직도/검색을 통해 대상자 조회 - 대상자 우측 동그라미 체크(동시에 다수 체크 가능) - 확인

※위 ②번의 방법으로 사후에 관심 그룹의 멤버 추가 가능

③멤버 **전원**을 대상으로 쪽지 보내기 또는 대화 시작하기

관심 그룹명 위에서 마우스 우클릭 - 전체 쪽지 전송/전체 대화 시작 클릭

④멤버 **일부**를 대상으로 쪽지 보내기 또는 대화 시작하기

관심 그룹명 클릭 - 구성원이 나열됨 - 원하는 구성원 우측 동그라미 체크 - 관심 그룹명 위에서 마우스 우클릭 - 전체 쪽지 전송/전체 대화 시작 클릭

4 쪽지 상세기능

①쪽지(메시지) 전송

내목록/조직도/검색을 통해 찾은 대상자명 위에서 마우스 우클릭 - 쪽지전송 클릭 - 내용 입력 - (하단)첨부 파일 란에 첨부할 문서 드래그 - (우측하단)전송 탭

②예약 전송

내목록/조직도/검색을 통해 찾은 대상자명 위에서 마우스 우클릭 - 쪽지전송 클릭 - 내용 입력 & 첨부파일 드래그 - (우측상단)예약시간 클릭 - “쪽지를 아래 시간에 예약하여 전송합니다” 좌측 네모 체크 - 일/시/분 설정 - 확인 - (우측하단)전송 탭

③답장 하기

쪽지 확인 - (하단)답장 탭 - 내용 입력 & 첨부파일 드래그 - (우측하단)전송 탭

④전달 ※내가 받은 쪽지를 행정실 동료나 다른 교직원에게 전달하려는 경우

쪽지 확인 - (우측하단)전달 탭 - (5시방향)개별전송⊕ - 내목록/조직도/검색을 통해 찾은 대상자명 우측 동그라미 체크 - 확인 - (우측하단)전송 탭

⑤재전송 ※동일한 1인 또는 다수의 대상자에게 같은 내용은 물론 기 발송 내용을 수정해서 재전송 가능

발신함 - 재전송할 쪽지 열기 - (우측하단)재전송 탭 - 필요한 경우 본문 내용 및 첨부문서 수정 - 전송 탭

⑥기타 기능

제목을 입력해주세요

예약시간

맑은 고딕

30

가가가

- 좌측 첫 번째 스마일 아이콘 : 이모티콘 입력 기능
- 좌측 가운데 산 아이콘 : 사진 입력 기능
- 좌측 세 번째 아이콘 : 화면 캡처 기능

5 대화하기 상세기능 - 카톡 유사기능

① 대화하기

내 목록/조직도/검색을 통해 찾은 대상자명 위에서 마우스 우클릭 - 대화하기 클릭 - 내용 입력 - (우측하단) 전송 탭

※내용 입력란에 첨부할 파일을 드래그해서 파일전송 가능

②추가 기능

화면 상단	화면 하단
	
파일열어보기/검색/글자체변경/인쇄/대화상대 추가	이모티콘/파일첨부/사진전송/화면캡처

6 원격제어

※원격으로 상대방의 PC화면을 보거나 제어하면서 업무협의를 할 수 있는 기능이 탑재되어 있음

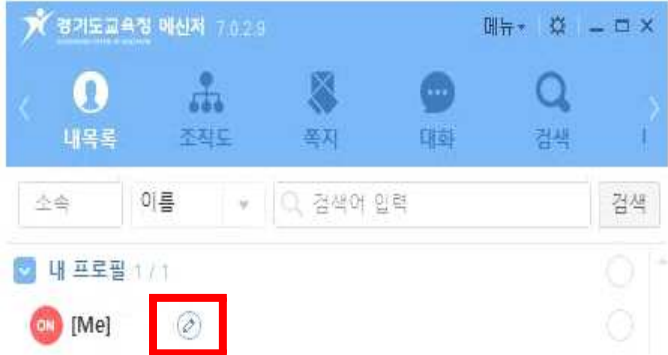
※반드시 상대방의 PC를 보려는 사람이 원격제어를 요청해야 함

①원격제어 요청

내목록/조직도/검색을 통해 찾은 대상자명 위에서 마우스 우클릭 - 원격제어 요청 - (원격제어를 요청하시겠습니까?) - 확인 - 상대방이 수락하면 원격제어 가능

② 원격제어 종료 : 상대방의 PC를 보던 사람이 상대방 화면을 닫으면 원격제어 종료됨

7 내 프로필 꾸미기

① 내 목록 - 연필 아이콘 클릭 - 프로필관리 팝업 생성	
② 사진 등 이미지 등록 편집 클릭 - 등록할 사진 등 이미지 더블 클릭 ※ 등록된 사진을 삭제하고 초기화 하려면 X 클릭 ③ 현재상태 표시 설정 화살표 클릭 - 온라인/오프라인/자리비움/다른용무중/수업중/회의중 선택 - 확인 탭 ④ 프로필 메시지 “다른 사용자에게 보여줄 프로필 메시지” 자리에 자기소개 멘트 입력(ex. 급여, 지출, 물품 담당) - 확인 탭 ⑤ 대화 요청 시 부재중 메시지 사용 자리비움 상태일 때 부재중 메시지 보이기 또는 다른 용무중일 때 부재중 메시지 보이기 체크 후 “다른 사용자에게 보여줄 부재중 메시지” 자리에 부재 사유 입력(ex. 3시까지 학운위 참석) - 확인 탭	

8 시스템 문의

문의전화 : 경기도교육청 교육정보담당관 [031-249-0601(대표번호)]
오류문의 : (주)울타리정보통신 [02-567-4514]

2. 농협 인터넷뱅킹 활용법

1 입출금내역조회/카드사용내역조회

※개인이 아니라 “기업”으로 로그인 할 것

① 입출금내역

기업 - 로그인 - 공동인증서 로그인 - 개인 인증서 체크 - 인증번호 입력 - 계좌조회 - **예금/신탁계좌조회** - 전체조회

※출금계좌조회 탭에서는 세외, 정기예탁금 계좌는 조회 불가

② 카드사용내역

기업 - 로그인 - 공동인증서 로그인 - 개인 인증서 체크 - 인증번호 입력 - 카드 - 이용내역조회 - 승인내역 - 카드번호선택 - 조회기간 설정 - 조회

③ 결제예정금액/카드이용대금명세서 미리보기

기업 - 로그인 - 공동인증서 로그인 - 개인 인증서 체크 - 인증번호 입력 - 카드 - 이용내역조회 - 명세서조회/재발송신청 - 기간설정: 카드대금결제일이 포함되게 설정 - (적색)청구금액 클릭 - 상세보기 - 세부내역+합계금 생성

2 카드전표 출력

※오프라인 카드구매처에서 받은 카드전표를 분실한 경우, **G마켓** 등 온라인 쇼핑몰의 카드전표 출력절차가 번거로운 경우 원본 카드전표 대신 농협인터넷뱅킹 카드전표로 갈음할 수 있음

기업 - 로그인 - (상단)카드 - (좌측)이용내역조회 - 승인내역 - 카드번호 - 조회기간설정 - 조회 - 해당건 우측 매출전표영수증 탭

3 잔액증명서 발급

※발급안내 화면에는 수수료 부과된다고 나오나 학교는 수수료 면제

기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 조회 - 증명서조회 - 잔액증명서 - 발급신청 - 발급기준일자 설정 - 기관선택: 농축협 - 계좌번호 선택 - 추가 - (최대 5개 계좌까지 가능) - 신청 - 확인 2번 - 발급리스트 화면 - 기관선택: 농축협 - 조회 - 발급 - 자금이체비번입력 - 상신 - (행정실장 결재) - 출력 가능

4

인증서 발급/재발급

※지출업무를 위해서는 발급 후 **연 1회** 갱신 또는 재발급 해야함

※인증서 발급/재발급 자세히보기 탭 참고

〈인증서 종류선택〉

❶농협인터넷 뱅킹 - 기업 - 인증센터 - 공동인증서 발급/재발급

❷이용자 ID : 개인별 설정

❸사업자등록번호 : 학교 고유번호 10자리 입력

❹주민등록번호 : pass

❺인증서구분 : 은행/보험용 공동인증서

〈약관 동의〉

❻전체동의 체크 - (하단)동의함

〈보안매체/출금계좌번호〉

❼출금계좌번호 : 학교 대표계좌번호 입력

❽출금계좌비밀번호 : 학교공통 번호 입력

❹자금이체 비밀번호 확인 : 개인별 설정

〈고객정보 입력〉

❿영문법인명 : ex. 수원초등학교 → suwon

⓫E-mail주소/직장 정보 입력 - 확인

〈인증서암호 및 저장위치 선정〉

⓬인증서받기 클릭

⓭인증서저장위치 : 하드디스크

⓮새로운 인증서 암호(**인증서로그인 시 필요한 암호**) : 개인별 설정

※**갱신 또는 재발급 시 기존 암호 사용도 가능**

⓯인증서 브라우저 저장소 추가 저장 팝업창 : 확인

5

계좌명 바꾸기

※행정실장만 권한있음

기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 이용자인리 - 계좌관리 - 조회계좌(카드)추가/삭제 - 해당계좌 명칭 수정

3. 정보공개포털

1 개요

- 업무 필요상 타 학교(기관) 문서를 참고하고 싶은 경우 활용
- 작성자가 문서 작성시 대국민공개여부를 “공개” 또는 “부분공개”로 설정한 문서만 조회 가능
- 작성자가 문서 작성시 대국민공개여부를 “공개”로 설정하였더라도 품의/원인행위 등 **재정문서**에 첨부된 문서는 일반적으로 필터링에 걸려 열리지 않음

2 검색 방법

정보공개포털(<http://www.open.go.kr>) - (우측메뉴)공개정보 - 원문정보 또는 정보목록 - “품의” 등 검색어 입력 - 초중고 포함 체크 - 기관찾기 탭 - 학교명 등 기관명 입력 - 검색 - 아래 생성된 기관 중에서 원하는 대상 선택 - 확인 - 교육청 체크 - 기간설정 - 검색 - 생성된 해당 문서 열기 - **뷰어바로보기** - (문서 확인) - **목록** - 이전화면으로 돌아가서 다른 문서 검토

4. 정부24

1 개요

- 무료발급 서류 : 주민센터에서 발급 가능한 서류(ex. 주민등록등/초본, 초/중/고/대학 졸업증명서, 건축물/토지대장 발급 등)
- **유료**발급 서류 : 등기소 또는 법원등기과에서 발급가능한 서류(ex. 등기부등본 등)

2 서류 발급 방법

ex. 비회원으로 업무포털인증서를 통하여 본인의 주민등록등/초본 발급받기

정부24(<https://www.gov.kr>) - (하단)자주찾는 서비스 - 주민등록등본(초본) - 발급하기 탭 - 비회원신청하기 - 동의합니다 체크 - 키보드보안프로그램적용 체크 - 확인 - 이름/주민등록번호 입력 - 휴대폰번호: pass - 민원처리정보(국민비서)알람수신동의: 아니요 - 등본/초본 선택 - 주소 설정 - 발급대상자: 본인 - 발급형태: 발급(모든정보 표시)/선택발급(주민번호 뒷자리 표시 등을 선택가능) - 수령방법: 온라인발급(본인출력) - 민원신청하기 탭 - 공동/금융인증서 - 업무포털인증서 선택 - 문서출력 탭

5. e알리미

1 스마트폰/PC에 프로그램 설치 & 접속

① 스마트폰에 앱 설치하기

Play스토어 - “스마트 공지시스템 e알리미”

② PC버전으로 접속하기

e알리미(<https://www.ealimi.com/>) - 휴대폰에서 설정한 아이디/비번으로 로그인

2 가정통신문 보내기

※ 동영상매뉴얼 : (8시방향)사용방법안내 - 동영상매뉴얼 - 알리미보내기 알아보기

① (좌측메뉴)알리미 - 알리미보내기 - (상단)일반공지, 설문/신청/투표, 서명 선택

- 일반공지 : 회신이 필요없는 경우. 일반 가정통신문
- 설문/신청/투표 : 회신이 필요한 공지문을 보내는 경우
- 서명 : 회신과 함께 학부모의 서명이 필요한 경우

② 발송제목 입력

③ 수신대상 - 주소록 - 대상그룹 V체크(플러스 버튼을 통해 반별/개인별 선택 가능) 또는 검색창을 통해 특정 학부모, 교직원을 대상으로 선택 가능 - 확인

④ 수신대상 설정

- 다계정(다자녀) 1건만 보내기 : 다자녀의 학부모에게 중복발송을 피하고 1건으로 발송
- 대표에게만 보내기 : 한 자녀에 대해 엄마/아빠/할머니 등 여러 가족에게 알리미 계정이 설정된 경우 최초 등재된 1인에게만 발송되게 하는 기능. 설문/신청/투표 시 활용
- 수신대상 상세설정 : 부/모/본인 등으로 대상자 상세지정 가능

⑤ 보낸알리미 열람권한 : 기본 설정으로 관리자, 그룹담당자 모두 체크됨(민감한 내용은 해당 그룹 해제할 것)

⑥ 발송옵션

- 알림장/커뮤니티로 보내기 : 수신자에게 발송자가 “[교직원]홍길동”으로 표시
- 학교/기관명으로 보내기 : 수신자에게 발송자가 “OO학교”로 표시
- 댓글 허용 : 위 두가지 옵션에 댓글 기능을 추가하고자 할 때

⑦ 발송시간 : 즉시/예약/예약(다중일자)

※예약(다중일자) : 지정된 기간 동안 매일 같은 시간에 발송 가능

⑧ 본문에문서삽입 - 문서선택하기 탭 - 발송할 문서 더블클릭 - 화면 하단에 발송하고자 하는 문서 생성됨

⑨ 첨부파일 - 파일선택 탭 - (신청양식 등)첨부할 문서 더블클릭(➡첨부할 문서가 없으면 pass)

⑩ 발송 버튼 - 확인

공문작성



1. 공문작성법 개요

※동영상 매뉴얼 : 슬기로운교행생활(파주교육지원청), 서울특별시교육청교육연수원

<https://www.youtube.com/watch?v=fAY4aOOYHm8>

<https://www.youtube.com/watch?v=5y1B8wX8C34>

<https://www.youtube.com/watch?v=TgFVcX5ZeTI>

1. √ 관련 → 근거 법조항, 관련 문서번호(없으면 생략)

√ √ 가. √ 「공직자의 이해충돌방지법」 제25조 → 법률명, 문서명 앞뒤로 홑낫표(「 」)

√ √ 나. √ 감사관-10380(2024. √ 7. √ 14.) 「이해충돌방지제도 업무추진계획」

※연,월,일 사이는 한칸 띄움. 2024. 07. 14.(X)

2. √ 이해충돌방지제도 주요 업무추진사항을 업무에 참고하시기 바랍니다.

√ √ 가. √ 기관별 이해충돌방지담당관 지정(2022년) → 연도만 표시할 때

√ √ 나. √ 이해충돌방지제도 상담센터 운영(2022. 9월) → 연도와 월만 표시할 때

√ √ √ √ 1) √ 위치: √ 경기도교육청북부청사 → 쌍점과 제목 사이는 띄어쓰지 않음. 위치 √ : (X)

√ √ √ √ 2) √ 상담문의: 유선(031-820-0863) → 전화번호 사이에 구분선

√ √ √ √ 3) √ 운영시간: 09:00~18:00 → 시간은 쌍점을 붙여서 24시 기준으로 표시. “~” 앞뒤는 붙임

√ √ √ √ 4) √ 운영비: 금12,345,670원(금일천이백삼십사만오천육백칠십원)

※금액은 “금” 뒤에 아라비아 숫자를 먼저 쓰고 괄호 뒤에 한글로 표시

※금액 뒤에 “정”을 붙이지 않음. ~칠십원정(X)

※목차는 1.2.3.... → 가.나.다.... → 1).2).3).... → 가).나).다).... 순서로 구성하되 각각 2칸씩 띄움

붙임 √ √ 1. √ 공직자의 이해충돌방지법 설명자료 1부. → 붙임 뒤에 2칸 띄움. “~부+마침표”

√ √ √ √ 2. √ 법률 전문 1부. √ √ 끝. → 공문의 마지막 글자 뒤에 2칸 띄우고 “끝+마침표”

※붙임이 한 개일 때는 번호를 붙이지 않음. ex. 붙임 1. 공직자의 이해충돌방지법 설명자료 1부.(X)

※문서가 표로 끝나는 경우 표 다음 줄 맨 앞에서 2칸 띄우고 “끝+마침표”

5%	조경공사
3%	일반건축, 실내건축(인테리어), 창호, 미장, 타일, 도장, 철물 공사

√ √ 끝.



문서 꾸미기

- 홑낫표(「 」) 넣기 : 한글 ⌫키 + 한자키 또는 문자표 - 한글(HNC)문자표 - 전각기호(일반)
- 2행 이하 줄맞추기 : Shift + Tab
- 자간 늘리기 : Alt + Shift + W
- 자간 줄이기 : Alt + Shift + N
- 줄간격 늘리기 : Alt + Shift + Z
- 줄간격 줄이기 : Alt + Shift + A

2. 내부기안 문서작성

1 새 문서 작성

① 업무관리 - 문서관리 - 공용서식 - 첫 번째 서식(결재4인)

※결재라인에 포함되는 협조 또는 검토자가 다수인 경우에는 총인원수에 맞추어 (결재8인) 등 선택

② 결재정보 - 제목작성

③ 본문 탭

ex.

1. √ 관련: √ 경기초-1234(2024. 1. 1.) → 근거 문서번호/관련 법조항, 날짜(없으면 생략)
「동절기 안전점검 실시 계획」 → 홑낫표 이용해서 공문 제목 밝혀줌
 2. √ 위 호와 관련하여 불임과 같이 공개합니다.
- 불임 √ √ 1. √ 경기초 ~현황 1부.
2. √ 첨부사진 1부. √ √ 끝.

※계약관련 내부기안 주의사항

- 항목이 하나면 합계가 아니고 금액으로 해야 함
- 계약금액이 1,200,000원 : 1,200,000원(금백이십만원)(X), 1,200,000원(금일백이십만원)(O)

④ 파일첨부 : (하단)파일추가 탭 - 원하는 파일 더블클릭 또는 드래그로 첨부 : 본문완료(저장 탭 따로 없음)

※이미 첨부한 파일을 삭제하고 새로운 파일을 첨부하려면

기존파일 ✓체크 - 파일삭제 탭 - 파일추가 탭 - 원하는 파일 더블클릭 또는 드래그로 첨부

⑤ 결재정보 탭

- 과제카드 돌보기 - 문서 성격에 맞게 선택 - 확인
- 대국민공개여부 : 민감한 개인정보가 없으면 “공개”가 원칙
- 직원열람제한(교직원 대상) : 민감한 개인정보가 없으면 대부분 “설정안함”
- 나의결재선 : 주무관-행정실장 또는 주무관-행정실장-학교장(과거문서 참고)

⑥수신자 지정 : pass ※기안문 상단 수신란에 내부결재로 지정됨

※공람필요하면 : 공람 탭 - 공람지정 - 원하는 교직원 V체크 - 우향겹화살표 - 확인

⑦결재올림 - (내부기안 확인 팝업창) - 확인 - (초록색)확인 - 확인 2번

2 기존 문서 재작성

①재작성 불가 문서 : 재정문서(품의/원인행위/지출결의), 교육청 발신문서, 열람제한 설정 문서, K-에듀파인 상단 공람에 등재된 문서(→본문복사만 가능)

②재작성 가능 문서 : 비재정문서, 타고 발신문서

③본인작성 문서 재작성 방법(재정문서 제외)

업무관리 - 문서관리 - 내문서함 - 기안한문서 - 기간, 키워드 입력 - 조회 - 해당문서 열기 - 재작성 탭(또는 해당문서 V체크 - 재작성 탭)

④타인작성 문서 재작성 방법

업무관리 - 문서관리 - 문서등록대장 - 기간, 키워드 입력 - 조회 - 해당문서 열기 - 재작성 탭

※이후 단계는 새 문서 작성 ②번 단계 이후와 동일

3 임시저장의 활용

문서작성 중 (상단)임시저장 탭을 누르면 현재상태로 “문서관리 - 기안 - 임시저장”에 저장되며, 다시 작성하고자 할 때는 해당문서를 열어서 마무리 가능. 계약 내부기안, 정기보고 문서 등 자주 작성하는 문서스타일은 임시저장에 저장해 놓고 활용하면 편리

3. 교육청으로 문서 발송하기

① 업무관리 - 문서관리 - 공용서식 - 첫 번째 서식(결재4인)

※결재라인에 포함되는 협조 또는 검토자가 다수인 경우에는 총인원수에 맞추어 (결재8인) 등 선택

② 결재정보 - 제목작성

③ 본문 탭

ex.

1. √ 관련: √ 경기도○○교육지원청 기획경영과-1234(2020. 1. 1.) → 발송한 교육청 문서번호, 날짜 입력
「농구대 현황 제출 요청」 → **홀낫표** 이용해서 공문 제목 밝혀줌
 2. √ 위 호와 관련하여 불임과 같이 제출합니다. → ‘보고’라는 용어는 부적절
- 불임 √ √ 한국초 ~현황 1부. √ √ 끝. → 불임이 한 개일 때는 번호 생략(ex. 불임 1. 한국초 ~(X))

※입력할 내용이 교육청 발송문서와 유사할 때는 교육청문서를 문서등록대장에서 “본문복사”해서 활용할 것

④ 파일첨부 : (하단)파일추가 탭 - 원하는 파일 더블클릭 또는 드래그로 첨부 : 본문완료(저장 탭 따로 없음)

⑤ 결재정보 탭

- 과제카드 돋보기 - 문서 성격에 맞게 선택 - 확인
- 대국민공개여부 : 민감한 개인정보가 없으면 “공개”가 원칙
- 직원열람제한(**교직원 대상**) : 민감한 개인정보가 없으면 대부분 “설정안함”
- 나의결재선 : 주무관-행정실장 또는 주무관-행정실장-학교장(**과거문서 참고**)

⑥ (4시방향)수신자지정 탭 - (좌측상단)조직도 - (스크롤바 내려서)경기도○○교육지원청 - 발송부서 선택

(ex. 기획경영과/재무관리과) - 우향겹화살표로 우측에 담기 - 확인

※공람필요하면 : 공람 탭 - 공람지정 - 원하는 교직원 V체크 - 우향겹화살표 - 확인

⑦ 결재올림 - 확인 3번

⑧ 행정실장 등 결재완료 - (K-에듀파인 상단)**발송대기** 탭에 등재

※발송대기 : 전자문서를 학교외부기관으로 발송 전 임시보관 기능. 내부기안문서는 발송대기 단계가 없음

⑨ **발송대기** 탭 - 문서열기 - 발송처리 탭 - 확인 2번

4. 기타 관공서로 문서 발송하기

ex. 시청, 소방서

① 업무관리 - 문서관리 - 공용서식 - 첫 번째 서식(결재4인)

※결재라인에 포함되는 협조 또는 검토자가 다수인 경우에는 총인원수에 맞추어 (결재8인) 등 선택

② 결재정보 - 제목작성

③ 본문 탭

ex.

1. √ 관련: √ 재난예방과-1234(2020. 1. 1.) → 발송한 문서번호, 날짜 입력
「소화기 보유 현황 제출 요청」 → 홑낫표 이용해서 공문 제목 밝혀줌
2. √ 위 호와 관련하여 불임과 같이 제출합니다. → '보고'라는 용어는 부적절

불임 √ √ 1. √ 경기초 ~현황 1부.
2. √ 첨부사진 1부. √ √ 끝.

※입력할 내용이 외부기관 발송문서와 유사할 때는 그 문서를 문서등록대장에서 “본문복사”해서 활용할 것

④ 파일첨부 : (하단)파일추가 탭 - 원하는 파일 더블클릭 또는 드래그로 첨부 : 본문완료(저장 탭 따로 없음)

⑤ 결재정보 탭

- 과제카드 돋보기 - 문서 성격에 맞게 선택 - 확인
- 대국민공개여부 : 민감한 개인정보가 없으면 “공개”가 원칙
- 직원열람제한(교직원 대상) : 민감한 개인정보가 없으면 대부분 “설정안함”
- 나의결재선 : 주무관-행정실장 또는 주무관-행정실장-학교장(과거문서 참고)

⑥ 수신자 지정 탭

- 행안부유통
- 조직명 : 수기 입력(ex. 부천소방서) - 조회
- 발송할 세부부서 체크
- 우향겹화살표로 우측에 담기 - 확인

※공람필요하면 : 공람 탭 - 공람지정 - 원하는 교직원 V체크 - 우향겹화살표 - 확인

⑦ 결재올림 - 확인 2번

⑧ 행정실장 등 결재완료 - (K-에듀파인 상단)발송대기 탭에 등재

※발송대기 : 전자문서를 학교외부기관으로 발송 전 임시보관 기능. 내부기안문서는 발송대기 단계가 없음

⑨ 발송대기 탭 - 문서열기 - 발송처리 탭 - 확인 2번

5. 농협 등 민간단체로 문서 발송하기

※사법부 소속기관(법원, 등기소)도 민간단체처럼 공문접수가 불가하므로 민간단체에 준해서 공문발송할 것

①업무관리 - 문서관리 - 공용서식 - 첫 번째 서식(결재4인)

※결재라인에 포함되는 협조 또는 검토자가 다수인 경우에는 총인원수에 맞추어 (결재8인) 등 선택

②결재정보 - 제목작성

③본문 탭

ex.

1. √ 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. √ 위 ~와 관련하여 ~을 요청합니다/알립니다.

붙임 √ √ 1. √ 한국고 ~현황 1부.
2. √ 첨부사진 1부. √ √ 끝.

④파일첨부 : (하단)파일추가 탭 - 원하는 파일 더블클릭 또는 드래그로 첨부 : 본문완료(저장 탭 따로 없음)

⑤결재정보 탭

- 과제카드 돌보기 - 문서 성격에 맞게 선택 - 확인
- 대국민공개여부 : 민감한 개인정보가 없으면 “공개”가 원칙
- 직원열람제한(교직원 대상) : 민감한 개인정보가 없으면 대부분 “설정안함”
- 나의결재선 : 주무관-행정실장 또는 주무관-행정실장-학교장(과거문서 참고)

⑥수신자 지정 탭

- 수기입력
- 수신자 : 기관명 직접입력(ex. NH농협은행 수원영통지점, 주식회사 현대건설)
- 우향겹화살표로 우측에 담기 - 확인

※공람필요하면 : 공람 탭 - 공람지정 - 원하는 교직원 V체크 - 우향겹화살표 - 확인

⑦결재올림 - 확인 2번

⑧행정실장 등 결재완료 - (K-에듀파인 상단)발송대기 탭에 등재

※발송대기 : 전자문서를 학교외부기관으로 발송 전 임시보관 기능. 내부기안문서는 발송대기 단계가 없음

⑨발송대기 탭 - 문서열기 - 발송처리 탭 - 확인 - 발송구분 - 비전자발송: FAX/인편/우편/e메일 선택 - 확인

※민간단체 대상 문서는 업무포털을 통해 발송되는 것이 아니라, 내부적으로 발송의 증빙으로만 기능하므로 민간 단체에 공문의 내용을 알리기 위해서는 실제로 FAX/인편/우편/e메일로 발송 또는 전달이 필요함

※농협 등에 공문을 출력해서 가지고 갈 때 시행문 탭을 클릭해서 출력하면 학교장 직인이 찍힌 문서가 나옴

6. 기타

1 기안문서 회수 및 삭제

※내부기안/외부기안 동일

※최종 결재권자의 결재가 완료되어 문서등록대장에 문서번호가 부여된 문서는 회수나 삭제 불가. 단, 품의서 등 재정문서는 결재완료된 문서라도 결재취소 가능

- ①결재올림 이전 로그아웃 : 문서관리 - 임시저장에 마지막 작성상태로 존재 - 문서 열어서 마무리 가능
- ②결재올림 탭 클릭 후 마무리 전에 로그아웃 : 문서 소멸
- ③결재올림 정상처리 : K-에듀파인 상단 문서진행에 존재 - 좌측 V체크 - 회수 탭 - 확인 - 회수의견: “수정” 또는 “삭제” - 확인 2번 - 문서진행에 “회수” 상태로 존재 ※“회수”상태에서는 문서는 열리나 수정 불가

- 문서를 수정해서 다시 작성하려면 ➡ 좌측 V체크 - 재작성 탭 : 수정 가능
- 문서를 삭제하려면 ➡ 좌측 V체크 - 삭제/연계반송 탭 - 확인 - 삭제의견: 삭제 - 확인 2번 : 문서 소멸

2 결재완료문서 수정

※수정대상 : 본인이 작성한 문서의 결재요청 화면의 내용 중 대국민공개여부, 직원열람제한

※같은 내용을 여러 번 수정하는 것도 가능

①다건 일괄수정

업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - 해당 건 검색 - 해당 건 모두 V체크 - (상단)수정 탭 - 일괄수정 - 대국민공개여부/직원열람제한 설정 수정 - (우측 상단)수정 탭 - 확인 - 수정사유: “수정” - 확인 2번

②단건수정

업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - 해당 건 검색 - V체크 - (상단)수정 탭 - 한건수정 - 대국민공개여부/직원열람제한 설정 수정 - (우측 상단)저장 탭 - 수정사유: “수정” - 확인 2번

3 수신그룹 저장하기

※학습동아리 모임소집 공문 등 자주 발송하는 대상기관을 저장해 놓으면 매번 대상기관을 새로 입력하는 번거로움을 피할 수 있음

①개인수신그룹 등록하기

K-에듀파인 - (우측상단)사람모양 아이콘 - (좌측메뉴)개인수신그룹관리 - (1시방향)신규 탭 - 개인수신그룹 등록 화면 - 수신그룹명: ex. 학습동아리 - 수신그룹유형: 문서 - 조직도 탭 - 조직명에 대상자의 소속기관 입력 - 조회 - 생성된 기관 선택 - 우향겹화살표로 오른쪽에 담기 - 저장 - 확인 - 개인수신그룹관리 화면에 수신그룹생성 - 선택 - (우측상단)반영 탭 - 확인

②개인수신그룹 불러오기

수신자지정 - 수신자 팝업 - (상단)개인수신그룹 탭 - 수신그룹 선택 - 우향겹화살표로 우측에 담기 - 확인

공문처리



1. 불필요한 문서정리

1 공람 문서

(K-에듀파인 상단)공람 - 내 업무와 무관해서 보관할 필요가 없는 문서 모두 ✓체크 - **일괄처리** 탭 - 확인

2 결재(긴급) 문서

※아래는 물품, 재산, 계약, 시설안전 담당자에게 가장 빈번하게 지정되는 문서처리 방법

①가장 빈도수가 많은 문서 키워드

- **소요조회** : 자기 학교에서는 불필요하지만 아직 쓸만한 물건을 필요한 학교가 있는지 묻는 것. 소요=수요
- **신인도 조회/신인도 및 결격사유 조회** : 계약예정 업체의 신뢰도를 타 학교에 묻는 것
- 관리전환 조회 : 소요조회와 동일
- 공사안내/정전안내/사무실이전안내/전화번호안내 : 주로 학교 공사관련 안내

②소요조회와 관리전환은 도교육청 홈페이지 관리전환 탭을 이용해야하고 공문은 미발송하는 것이 원칙이나, 아직도 상당수의 학교에서 공문으로 보내는 경향이 강하며, 회계말에 근접한 2월에 폭주함

③처리절차

- 결재(긴급) - 문서열기 - 본문확인
- 결재정보 탭 - 과제카드 돋보기 - 교육행정서무관리(5년) - 확인
- 대국민공개여부 : 설정되어있는 그대로 pass
- 문서처리 탭 - 확인 3번 : **처리 끝**

2. 업무관련 문서처리

1 문서처리 전 공람하기

※결재(긴급)에서 열어보고 문서처리 전 다른 교직원에게 공람할 필요가 있다고 판단될 때

문서진행 - 해당문서 좌측 V체크 - (우측상단)공람 탭 - 조직도 - 공람대상자 V체크 - 겹화살표를 눌러서 우측으로 이동 - 확인 3번

2 문서처리 후 공람하기

※결재(긴급)에서 문서처리 후 공람이 누락된 대상자가 있다고 판단될 때

업무관리 - 문서관리 - 문서등록대장 - 해당문서 검색 - 해당문서 좌측 V체크 - (우측 상단)공람 탭 - 조직도 - 공람대상자 V체크 - 겹화살표를 눌러서 우측으로 이동 - 확인 3번

3 담당자 재지정

※문서를 열어보고 나에게 올 문서가 아니라고 판단되는 경우

① 문서접수 담당자에게 보내기

〈방법 1〉 전화로 문서접수 담당자에게 재지정 요청

〈방법 2〉 문서처리로 재지정 요청

결재(긴급) - 문서 열기 - 결재정보 - 문서처리 탭 - 재지정요청 - 처리구분: 재지정요청 - 재지정요청사유: 공란 또는 “~께 재지정 부탁드립니다” - 확인 3번(→다시 문서접수 담당자에게 감)

※재지정 대상자가 불명확할 때는 재지정요청사유는 pass

② 행정실 다른 주무관에게 보내기

결재(긴급) - 문서열기 - 결재정보 - 결재경로지정 탭 - 내 이름이 등재된 행 클릭 - 상향겹화살표 - (내 이름 사라짐) - 사용자명 란에 업무담당자로 지정할 다른 주무관 이름 입력 - 조회 - 좌측 동그라미 체크 - 하향겹화살표 - (다른 주무관이 업무담당자로 전환됨) - 확인 2번 - 문서처리 탭 - (결재경로를 변경하시겠습니까?) - 확인 2번

※내가 행정실 직원 포함 다른 교직원을 임의로 업무담당자로 변경해도 그 변경 이력 등 흔적은 남지 않음

4 담당자 미지정 문서처리

결재(긴급) - 문서열기 - 결재정보 - 결재경로지정 탭 - 나를 업무역할에서 업무관리자➡업무담당자로 전환 - (상단)확인 - 문서처리 절차 진행

※내가 업무관리자인 상태에서는 과제카드 설정 불가, 따라서 문서처리도 불가능

5 문서 결재해서 없애기

- ❶결재(긴급) - 문서열기 - 본문 및 첨부문서 정독 - 첨부파일이 보관필요성 있으면 저장
- ❷결재정보 탭 - 과제카드 돋보기 - 문서 성격에 맞게 선택, 애매하면 교육행정서무관리 - 확인
- ❸대국민공개여부 : 설정되어있는 그대로 pass
- ❹문서처리 탭 - 확인 3번 : 결재 끝

6 문서 내용 복사하기

※본문 전체복사만 가능하고 일부분만 복사하는 것은 불가능

결재(긴급), 문서진행, 문서등록대장에서 문서 열기 - (상단)본문복사 탭 - 원하는 곳에 붙여넣기

자료집계



1. 자료집계 문서검토

※자료집계 : 교육청, 국회의원 등이 학교현황 관련자료의 제출을 요구하면 그 자료를 파악해서 발송하는 작업

1 문서처리 전 공람

※결재(긴급)에서 열어보고 문서처리 전 다른 교직원에게 공람할 필요가 있다고 판단될 때

문서진행 - 해당문서 좌측 V체크 - (우측상단)공람 탭 - 조직도 - 공람대상자 V체크 - 겹화살표를 눌러서 우측으로 이동 - 확인 3번

2 내가 처리할 자료집계의 범위

결재(긴급)에 등재되어있는 공문만 처리하면 됨. 업무관리 - 자료집계 - 제출요청자료에 등재된 공문은 전 교직원을 대상으로 한 것

3 과거 자료집계 참고자료 검색

❶<방법 1> 업무관리 - 자료집계 - 전체제출자료 - 검색조건 설정 - 조회

제출완료자료 : 내가 제출한 자료집계 목록
전체제출자료 : 전교직원이 제출한 자료집계 목록

❷<방법 2> 업무관리 - 문서관리 - 문서등록대장 - 펼치기 - 발신자: 경기도교육청/경기도OO교육지원청 - 기간 설정 - 조회

❸<방법 3> 업무관리 - 문서관리 - 문서등록대장 - 펼치기 - 기안자 지정 - 기간 설정 - 조회

2. 자료집계 문서처리

CASE #1 : 제출요청자료로 보내기

1 해당없음 처리

- ❶ K-에듀파인 - 업무관리 - 자료집계 - 제출자료 - 제출요청자료
- ❷ 원하는 공문 제목 클릭
- ❸ (화면중앙)부서공유여부 : 부서공유(Y) ※자료집계문서는 부서공유 불가한 내용이 거의 없음
- ❹ (우측상단)해당없음 탭 - 확인
- ❺ 본문 탭을 클릭하여 완결된 공문형식으로 수정
※근무처 관행에 따라 이 단계는 생략하고(본문 탭 클릭 및 수정없이) 발송해도 무방
ex.

수신 내부결재
(경유)

제목 시설미화원 근로시간 확대 및 신규채용 수요 조사

시설미화원 근로시간 확대 및 신규채용 수요 조사



수신 내부결재
(경유)

제목 시설미화원 근로시간 확대 및 신규채용 수요 조사 **자료제출**

1. 관련: 경기도OO교육지원청 기획경영과-1234(2024. 10. 5.)
2. 위 호 「시설미화원 근로시간 확대 및 신규채용 수요 조사」와 관련하여 해당없음으로 제출합니다.

- ❻ 과제카드지정 : 문서성격에 맞게 지정, 애매하면 서무관리 - 확인
- ❼ 대국민공개여부 : 공개 / 결재라인 : 2단계(자료집계는 행정실장까지)
- ❽ 결재올림 - 확인 4번 - 행정실장 결재 - 제출완료자료에 등재됨
※결재완료되면 교육청에 바로 접수됨. 수신자지정 필요 없음
※지원청 담당자 설정에 따라 ❹~❽단계는 생략되고 바로 제출완료자료로 등재되기도 함

2

파일첨부 → 내부결재 형식

① K-에듀파인 - 업무관리 - 자료집계 - 제출자료 - 제출요청자료

② 원하는 공문 제목 클릭

※입력요령 팝업창이 생성되고 그 안에 첨부파일이 존재하면 첨부파일을 다른이름으로저장 후 양식 작성할 것.
단, 이미 공문에 첨부된 양식과 같으면 무시

③ (화면중앙)부서공유여부 : 부서공유(Y) ※자료집계문서는 부서공유 불가한 내용이 거의 없음

④ (3시방향)파일추가 탭 - 첨부할 파일 찾아서 더블클릭

※파일추가가 안되면 K-에듀파인 로그아웃 후에 재로그인

⑤ (우측상단)접수저장 탭 - 확인 - (우측상단)내부결재 탭 - 확인

※(근무처 관행에 따라)본문 탭을 클릭하여 완결된 공문형식으로 수정 가능(→“해당없음 처리” ⑤번 참고)

⑥ 과제카드 돌보기 : 문서성격에 맞게 지정, 애매하면 교육행정서무관리 - 확인

⑦ 대국민공개여부 : (첨부파일에 개인정보가 없으면 대부분)공개

⑧ 결재라인 : 2단계(자료집계는 통상 행정실장까지. 단, 환경개선사업신청 등 규모가 있는 사업들은 교장까지)

⑨ 결재올림 - 확인 4번 - 제출대기자료 & 문서진행에 등재 - 행정실장 결재 - 제출완료자료에 등재됨

※결재완료되면 교육청에 바로 접수됨. 수신자지정 필요 없음

※지원청 담당자 설정에 따라 접수저장하면 내부결재 단계없이 바로 제출완료자료에 등재되기도 함

3

화면 직접입력 → 내부결재 형식

※제출요청자료 해당 문서를 열면 파일첨부없이 바로 화면의 양식에 입력하도록 설정되어 있는 경우

① K-에듀파인 - 업무관리 - 자료집계 - 제출자료 - 제출요청자료

② 원하는 공문 제목 클릭

③ 양식에 내용입력 ※첨부파일 다운로드 팝업창이 생성되면 편의에 따라 화면입력 제출, 파일첨부 제출 모두 가능

Tip! 행추가/행삭제 방법

- 행추가 : (3시방향)행추가 버튼 왼쪽 칸에 추가할 행의 수 입력 - 행추가 버튼 클릭
- 행삭제 : (3시방향)행삭제 버튼 왼쪽 칸에 삭제할 행의 수 입력 - 행삭제 버튼 - 맨 아래 행부터 입력한 행의 수만큼 삭제됨

④ (화면중앙)부서공유여부 : 부서공유(Y) ※자료집계문서는 부서공유 불가한 내용이 거의 없음

⑤ (우측상단)접수저장 탭 - 확인 - (우측상단)내부결재 탭 - 확인

※(근무처 관행에 따라)본문 탭을 클릭하여 완결된 공문형식으로 수정 가능(→“해당없음 처리” ⑤번 참고)

⑥ 과제카드 돌보기 : 문서성격에 맞게 지정, 애매하면 교육행정서무관리 - 확인

⑦ 대국민공개여부 : (입력내용에 개인정보가 없으면 대부분)공개

⑧ 결재라인 : 2단계(자료집계는 통상 행정실장까지. 단, 환경개선사업신청 등 규모가 있는 사업들은 교장까지)

⑨ 결재올림 - 확인 4번 - 제출대기자료 & 문서진행에 등재 - 행정실장 결재 - 제출완료자료에 등재됨

※결재완료되면 교육청에 바로 접수됨. 수신자지정 필요 없음

※지원청 담당자 설정에 따라 접수저장하면 내부결재 단계없이 바로 제출완료자료에 등재되기도 함

4

메모보고 형식

- ① K-에듀파인 - 업무관리 - 자료집계 - 제출자료 - 제출요청자료
- ② 원하는 공문 제목 클릭
- ③ (화면중앙)부서공유여부 : 부서공유(Y) ※자료집계문서는 부서공유 불가한 내용이 거의 없음
- ④ (3시방향)파일추가 탭 - 첨부할 파일 찾아서 더블클릭
※파일추가가 안되면 K-에듀파인 로그아웃 후에 재로그인
- ⑤ (우측상단)접수저장 탭 - 확인 - (우측상단)메모보고 탭 - (메모보고 후 바로 제출 팝업 창) - 확인
- ⑥ 과제카드 돌보기 : 문서성격에 맞게 지정, 애매하면 교육행정서무관리 - 확인
- ⑦ 대국민공개여부 : (첨부파일에 개인정보가 없으면 대부분)공개
- ⑧ 수신자 돌보기 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 확인
- ⑨ (하단)본문 기재 “~관련 자료집계 결재 부탁드립니다. 끝.” - (상단)보고 탭 - 확인 2번
- ⑩ 행정실장 결재 - 제출완료자료에 등재됨

5

정상발송 확인 및 회수

- ① 결재완료 전
 - 업무관리 - 문서관리 - 기안 - 자료집계/연계기안: “결재중”으로 존재하면 정상
 - 업무관리 - 문서관리 - 기안 - 자료집계/연계기안: “기안대기중”으로 존재하면 정상처리 X
→ 해당문서 열어서 과제카드, 대국민공개여부, 결재라인 설정 후 마무리할 것
- ② 결재완료 후
업무관리 - 문서관리 - 자료집계 - 제출완료자료에 등재되어 있으면 정상
- ③ 결재완료 전 회수하여 첨부문서 수정하기
문서진행 - 해당문서 V체크 - 회수 탭 - 확인 - 회수이유: 수정 - 확인 2번 - 문서진행 - 해당문서 V체크 - 재작성 탭 - 첨부문서 열기 - (우측상단)자료수정 - 첨부문서 수정 - 자료저장 - 결재요청 ~
- ④ 결재완료 전 회수하여 첨부문서 교체하기
문서진행 - 해당문서 V체크 - 회수 탭 - 확인 - 회수이유: 수정 - 확인 2번 - 문서진행 - 해당문서 V체크 - 재작성 탭 - 첨부문서 더블클릭 - 첨부파일 삭제 - 수정된 파일 첨부 - 확인 - 결재요청 ~
- ⑤ 결재완료 후 집계종료 전 회수하기
업무관리 - 문서관리 - 자료집계 - 제출완료자료 - 해당 문서 열기 - (우측상단)자료회수요청 - 회수사유 입력(ex. 대상자 추가, 수정) - 제출요청자료 - “재입력요청” 상태로 존재 - 문서 열어서 재작성
※자료집계 시행처에서 집계를 종료하면 자료회수요청 탭 클릭 시 회수요청 불가 팝업창이 생성되면서 회수가 불가능. 이 경우에는 집계자가 예외적으로 마감일을 연장해 주어야 자료회수 가능



How...? : 제출요청자료에 비고란에 '접수대기' 상태로 존재하는 제출자료 처리 방법

- 자료집계 - 제출자료 - 제출요청자료의 비고란에 '접수대기' 상태로 존재하는 제출자료는 제출을 위해 해당 문서를 열어도 화면 상단에 **목록** **담당변경** **해당없음** **접수저장** 탭이 생성되지 않아 제출이 불가능함
- 이 경우 해당 자료집계의 업무담당자가 먼저 K-에듀파인 화면 상단 **결재(긴급)**에 등재된 자료집계문서를 문서처리를 하여 결재(긴급) 목록에서 없애야 자료집계 - 제출자료 - 제출요청자료의 비고란에 '접수대기' 표시가 사라지고 해당 문서를 열면 화면 상단에 **목록** **담당변경** **해당없음** **접수저장** 탭이 생성되어 제출이 가능함

CASE #2 : 업무관리로 보내기

※공문상 제출방법이 “업무관리(시스템)”면 새로운 기안문 작성해서 제출할 것

①업무관리 - 문서관리 - 공용서식 - 첫 번째 서식(결재4인)

②결재정보 - 제목작성

③본문 탭 - 본문작성

ex. 제출내용이 있는 경우

1. √ 관련: 경기도OO교육지원청 기획경영과-1234(2024. 6. 5.)
「소화기 보유 현황 제출 요청」
 2. √ 위 호와 관련하여 불임과 같이 제출합니다.
- 불임 √ √ 1. ~자료 1부.
2. ~자료 1부. √ √ 끝.

ex. 제출내용이 없는 경우

1. √ 관련: 경기도OO교육지원청 기획경영과-1234(2024. 6. 5.)
「소화기 보유 현황 제출 요청」
2. √ 위 호와 관련하여 해당없음으로 제출합니다. √ √ 끝.

④파일첨부 : (하단)파일추가 탭 - 원하는 파일 더블클릭 또는 드래그로 첨부 : 본문완료(저장 탭 따로 없음)

⑤결재정보 탭

- 과제카드 돌보기 - 문서 성격에 맞게 선택. 애매하면 교육행정서무관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 민감한 개인정보가 없으면 “공개”가 원칙
- 직원열람제한(교직원 대상) : 민감한 개인정보가 없으면 대부분 “설정안함”
- 나의결재선 : 2단계(자료집계는 통상 행정실장까지. 단, 환경개선사업신청 등 규모가 있는 사업들은 교장까지)

⑥(4시방향)수신자지정 탭 - (좌측상단)조직도 - (스크롤바 내려서)경기도OO교육지원청 - 발송부서 선택

(ex. 기획경영과/재무관리과) - 우향겹화살표로 우측에 담기 - 확인

※공람필요하면 : 공람 탭 - 공람지정 - 원하는 교직원 V체크 - 우향겹화살표 - 확인

⑦결재올림 - 확인 3번

⑧행정실장 등 결재완료 - (K-에듀파인 상단)발송대기 탭에 등재

※발송대기 : 전자문서를 학교외부기관으로 발송 전 임시보관 기능. 내부기안문서는 발송대기 단계가 없음

⑨발송대기 탭 - 문서열기 - 발송처리 탭 - 확인 2번

복무상신



1. 나이스 복무관련 주요사항



관련 규정, 공문

- 경기도교육감 소속 지방공무원 복무제도 해설
- 경기도교육감 소속 지방공무원 원격근무 세부운영지침

1 연가 의무사용 일수

※ 본인뿐 아니라 소속 부서장의 성과평가에도 직결됨

- ① 가용연가일수 20일 이상 : **13일** 이상
- ② 가용연가일수 20일 미만 : **60%** 이상(소수점 이하는 반올림)
ex. 가용연가일수 14일 : $14 \times 0.6 = 8.4 \Rightarrow 8$ 일 이상 사용하면 의무사용 일수 충족
가용연가일수 16일 : $16 \times 0.6 = 9.6 \Rightarrow 10$ 일 이상 사용해야 의무사용 일수 충족
- ③ 산정기간 : 1/1 ~ 12/31
- ④ 연가일수 가산 : 전년도에 병가를 **전혀(단 1분도)** 사용하지 않은 경우에는 올해 연가일수 1일 가산
※ 과거 1일 미만에서 2020년부터 기준 강화됨

2 병가

- ① 일반병가
 - 가용일수 : 연간 **60일** 이내
 - 진단서 제출 : 연간 누계 **6일**을 초과하거나(누계 6일까지는 진단서 불필요), 연속 7일 이상 소요되는 병가.
동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 같음 가능, 진단서 제출 불가 시는 연가 활용할 것

②공무상 병가 : 연간 180일 이내

③공휴일 포함여부(일반/공무상 병가 공통) : 30일 이상 계속되는 병가는 토,일,공휴일을 병가일수에 포함시킴

3 공가

①해당사유 : 결핵검진, 건강보험공단 건강검진(2년 1회), 헌혈, 외국어능력시험(토익/토플/텝스), 예비군/민방위 훈련 참가, 코로나 백신접종

②건강보험공단 건강검진 : 1차 검진은 하루 공가 인정. 특이사항 발견에 따른 추가검진(2차 검진)은 공가의 대상이 아니며 연가나 병가를 활용해야 함

4 경조사휴가

①그 사유가 발생한 날을 포함해 전후에 연속해서 사용하되 토/일/휴무일은 휴가일수에 미산입

②결혼의 경우 결혼식 당일 또는 혼인신고일로부터 5일

③평일 근무시간 종료 후에 가족이 사망한 경우 그 다음 날부터 휴가일 산정

5 기타



주의! : 점심시간(12~1시)이 포함되는 경우

- 나이스의 기본 설정은 12시~1시를 점심시간으로 봐서 이 시간을 포함한 복무는 시간합계에서 그만큼 공제하므로 학교 근무자들은 복무 상신 전에 수기로 합계시간을 조정해주어야 함
ex. 12:40~16:40으로 조퇴시간을 입력하면 합계시간이 12:40~13:00을 공제한 3시간 40분으로 설정되므로 학교 근무자는 수기로 4시간으로 조정해주어야 함



Tip! 결재선의 일반원칙 ※근무처 전결규정에 따라 결재라인이 다를 수 있으므로 반드시 확인할 것

- 하루 전체를 출근하지 않은 경우(~가(연가/병가/특별휴가...)/재택업무/학습휴가) : 행정실장 - 교장까지
- 하루 중 일부만 off인 경우(지각/조퇴/병조퇴/외출/출장) : 행정실장까지
- 초과근무(평일, 휴일 초과근무) : 행정실장 - 교장까지
- 관내출장 : 행정실장까지, 관외출장 : 행정실장 - 교장까지

2. 연가/지각/조퇴/외출

Tip! 연간 가용/사용 연가일수 찾아보기

• 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭 - 근무상황신청 팝업 - 개인연가사용현황

1 연가

※연가는 목적지, 사유 기재 항목이 없음

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “연가 + 연가”
- ③연가신청 : 금년도연가/저축연가/연가당겨쓰기 선택
- ④기간 : 1일 연가의 경우 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 입력, 2일 이상 연가의 경우 연가 기간 입력
(ex. 2024-03-05 08시 40분 ~ 2024-03-07 16시 40분) - 합계 일수가 맞는지 확인
- ⑤연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑥비고, 검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- ⑦비공개여부 : 일일근무상황에 기간을 비공개하고 싶으면 체크
- ⑧(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2 반일연가

※반일연가는 목적지, 사유 기재 항목이 없음. 신청시간에 관계없이 일괄 4시간 차감됨

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “연가 + 반일연가” - 4시간 차감 팝업창 - 확인
- ③연가신청 : 금년도연가/저축연가/연가당겨쓰기 선택
- ④기간 : 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 범위에서 실제로 근무지를 벗어나 있는 시간 입력 - 합계시간 0일 4시간 0분 확인
- ⑤연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑥비고, 검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- ⑦비공개여부 : 일일근무상황에 기간을 비공개하고 싶으면 체크

⑧(하단)승인요청 탭

(우측 파란색)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장 생성 - 결재자지정 팝업 닫기 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

3

지각/조퇴/외출

①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→근무상황신청 팝업창 생성)

②근무상황 : “연가 + 지각/조퇴/외출” ※지각/조퇴/외출도 가용연가일수(시간)에서 차감됨

③연가신청 : 금년도연가/저축연가/연가당겨쓰기 선택

④기간 : 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 범위에서 실제로 근무지를 벗어나 있는 시간을 기재 - 합계시간이 맞는지 확인

⑤연락처 : 휴대폰번호 입력

⑥사유 : 구체적 사유 기재(밝히기 곤란한 경우 “개인용무”)

⑦목적지 : ex. 수원 시내

⑧검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass

⑨비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크

⑩(하단)승인요청 탭

(우측 파란색)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장 생성 - 결재자지정 팝업 닫기 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2. 병가/병지각/병조퇴/병외출

Tip! 병가사용현황 찾아보기

- 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭 - 근무상황신청 팝업 - 근무상황: 병가 - 병가사용현황

1 병가

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “병가 + 병가”
- ③기간 : 1일 병가의 경우 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 입력, 2일 이상 병가의 경우 병가 기간 입력
(ex. 2024-03-05 08시 40분 ~ 2024-03-07 16시 40분) - 합계 일수가 맞는지 확인
- ④연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑤기준병가상황 : 해당신청건
- ⑥사유 : ex. 내과 정기검진
- ⑦목적지 : ex. 허준 의원
- ⑧겸임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- ⑨비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크
- ⑩(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2 반일병가

※반일병가는 신청시간에 관계없이 일괄 4시간 차감됨

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “병가 + 반일병가” - 4시간 차감 팝업창 - 확인
- ③기간 : 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 범위에서 실제로 근무지를 벗어나 있는 시간 입력 - 합계시간 0일 4시간 0분 확인
- ④연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑤기준병가상황 : 해당신청건
- ⑥사유 : ex. 건강검진

- ⑦목적지 : ex. 분당서울대병원
- ⑧검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- ⑨비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크
- ⑩(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

3 병지각/병조퇴/병외출

※당일 출근하지 않은 상태에서는 병지각/병조퇴/병외출 복무상신 불가. 반일병가나 반일연가를 사용해야 함
ex. 전염병 백신접종 : 오전 4시간 공가 + 오후 4시간 병조퇴 불가 → 4시간 공가 + 4시간 반일병가(O)

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “병가 + 병지각/병조퇴/병외출” ※병지각/병조퇴/병외출도 병가사용일수(시간)에 가산됨
- ③기간 : 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 범위에서 실제로 근무지를 벗어나 있는 시간 입력 - 합계시간이 맞는지 확인
- ④연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑤기준병가상황 : 해당신청건
- ⑥사유 : ex. 두통 진료
- ⑦목적지 : ex. 부천관내 병원
- ⑧검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- ⑨비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크
- ⑩(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

3. 특별휴가 & 공가

1 특별휴가

※특별휴가 해당 항목 : 경조사휴가/학습휴가/육아시간/모성보호시간/출산휴가/난임치료시술휴가/포상휴가/자녀 돌봄휴가/가조돌봄휴가 등

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(⇒근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “특별휴가 + 경조사휴가/학습휴가 등” 선택
- ③기간 : 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 범위에서 실제로 근무지를 벗어나 있는 시간을 기재 - 합계시간(또는 일수)이 맞는지 확인
※합계일수에 공휴일이 포함된 경우 공휴일 및 토요일 제외하고 합계일수 수정 입력
- ④연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑤사유 : ex. 출산, 결혼(⇒경조사휴가), 경기도교육연수원 온라인 직무연수 강의(성희롱, 성폭력 예방) 수강(⇒학습휴가) ※학습휴가는 특히 활동내역을 구체적으로 기재할 것(불명확해서 상신 취소대상인 사유 : 개인학습, 연수참여, 개인사정 등)
- ⑥목적지 : ex. 자택, 안양시립도서관(⇒학습휴가)
- ⑦검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- ⑧비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크
- ⑨(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2 공가

ex. 정기건강검진, 결핵검사, 감염병 백신 접종 ※공가는 보통 하루 중 일부, 전체 모두 교장까지 결재 상신함

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(⇒근무상황신청 팝업창 생성)
- ②근무상황 : “공가 + 공가”
- ③기간 : 실제 근무시간(ex. 08:40~16:40) 범위에서 실제로 근무지를 벗어나 있는 시간을 기재 - 합계시간(또는 일수)이 맞는지 확인
- ④연락처 : 휴대폰번호 입력
- ⑤사유 : ex. 결핵 검진
- ⑥목적지 : ex. 보건소
- ⑦검임기관 신청여부 : 특이사항 없으면 pass

⑧비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크

⑨(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

4. 출 장

1 관내출장

①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인출장관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(➡출장신청 팝업창 생성)

②기간정보목록 : 시작일시 ~ 종료일시 설정

※공문상의 행사시간이 아니라 이동시간을 고려해서 출발시간을 시작일시로 근무처 복귀시간(또는 통상적인 근무 종료시간 이후에 행사가 종료될 경우에는 행사 종료시간)을 종료일시로 지정

③출장기본정보

- 출장종류 : 국내출장(관내)
- 관용차량이용여부 : 관용차량 이용시 체크 ※관용차량 이용시 일비에서 1만원 감액
- 여비지급하지않음 : 여비부지급 사유(ex. 근무지 내 출장, 왕복 2km 이내 출장)가 있는 경우 체크 - (에듀 파인 비연계 팝업창) - 확인
- 여비지급기관 : 근무처
- 겸임기관신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- 비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크
- 교육훈련여부 : 교육훈련인 경우에만 체크
- 일반복 : 2일 이상 반복되는 동일목적의 출장의 경우 일반복에 체크
※시작일시 ~ 종료일시 사이 동일 요일에 반복되는 출장의 경우 해당 요일에 체크
- 연락처 : 휴대폰번호 입력
- 출장지 : ex. OO교육지원청
- 출장목적 : ex. 지방공무원 근무성적평정서 제출



How...? : 동행 출장자 추가

- 출장자목록 - 추가 탭 - 성명 입력 - 조회 - 대상자 V체크 - (하단)선택

④(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인출장관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(➡출장신청 팝업창 생성)

②기간정보목록 : 시작일시 ~ 종료일시 설정

※공문상의 행사시간이 아니라 이동시간을 고려해서 출발시간을 시작일시로 근무처 복귀시간(또는 통상적인 근무 종료시간 이후에 행사가 종료될 경우에는 행사 종료시간)을 종료일시로 지정

③출장기본정보

- 출장종류 : 국내출장(관외)
- 관용차량이용여부 : 관용차량 이용시 체크 ※관용차량 이용시 일비에서 50%(12,500원)감액
- 여비지급하지않음 : 여비부지급 사유가 있는 경우 체크 - (에듀파인 비연계 팝업창) - 확인
- 여비지급기관 : 근무처
- 겸임기관신청여부 : 특이사항 없으면 pass
- 비공개여부 : 일일근무상황에 비공개하고 싶은 항목이 있으면 체크
- 교육훈련여부 : 교육훈련인 경우에만 체크
- 일반복 : 2일 이상 반복되는 동일목적의 출장의 경우 일반복에 체크
※시작일시 ~ 종료일시 사이 동일 요일에 반복되는 출장의 경우 해당 요일에 체크
- 연락처 : 휴대폰번호 입력
- 출장지 : ex. 경기도교육청
- 출장목적 : ex. 교육감 표창 수상



How...? : 동행 출장자 추가

- 출장자목록 - 추가 탭 - 성명 입력 - 조회 - 대상자 V체크 - (하단)선택

④(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

5. 초과근무

1 평일 초과근무

※1시간 공제

①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인초과근무관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→초과근무신청 팝업창 생성)

②초과근무일자, 초과근무시간 : 초과근무 예정 일자/시간 입력

③초과근무종별 : 시간외 근무(→공무원은 only 이것만 선택해야)

※야간근무, 휴일근무는 공립도서관 등 현업근무기관 근무자에게만 적용

④초과근무시간 합 : 위 ②번 초과근무 예정 시간에서 1시간 공제하고 입력

※공무원은 평일 초과근무수당 산정시 1시간 공제하고 1일 최대 4시간까지만 인정됨

⑤대체휴무/검임기관신청여부 : 특이사항없으면 pass

⑥하여야 할 일 : ex. 감사자료 준비, 자료집계 제출자료 준비

ex. 평일 16:40부터 21:40까지 5시간 초과근무 하려는 경우

*초과근무일자	2024-09-06	*초과근무종별	시간외 근무
*초과근무시간	☐ 휴일 16 : 40 ~ 21 : 40	*초과근무시간 합	04 시 00 분 ☐ 대체휴무
검임기관신청여부	☐		
*하여야 할 일	감사자료 준비		

⑦(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2

휴일 초과근무

※1시간 공제하지 않음

①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인초과근무관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(→초과근무신청 팝업창 생성)

②초과근무일자, 초과근무시간 : 초과근무 예정 일자/시간 입력, 휴일 체크

③초과근무종별 : 시간외 근무(→공무원은 only 이것만 선택해야)

※야간근무, 휴일근무는 공립도서관 등 현업근무기관 근무자에게만 적용

④초과근무시간 합 : pass

※위 ②번 초과근무 예정 시간의 합이 1시간 공제없이 최대 4시간 범위에서 자동생성됨

⑤대체휴무/겸임기관신청여부 : 특이사항없으면 pass

⑥하야 할 일 : ex. 감사자료 준비, 자료집계 제출자료 준비

ex. 휴일 09:00부터 12:00까지 3시간 초과근무 하려는 경우

*초과근무일자	2024-03-16	*초과근무종별	시간외 근무
*초과근무시간	☒ 휴일 09 : 00 ~ 12 : 00	*초과근무시간 합	03 시 00 분 ☐ 대체휴무
겸임기관신청여부	☐		
*하야 할 일	자료집계 제출자료 준비		

⑦(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

6. 재택근무, 재택연수

1 재택근무

ex. 코로나 등 감염병확산으로 재택근무

- ① 기본메뉴 - 복무 - 개인유연근무관리 - (3시방향 파란색)신청 탭(➡유연근무신청 팝업창 생성)
- ② 근무유형 : 스마트워크근무형 - 기간설정
- ③ 신청사유 : ex. 2024. 5. 20. 재택근무/근무지: 성남시 분당구 해피대로 77-7
※재택근무지의 주소를 자세히 기재할 것(자택 X, 도서관 X)
- ④ 점심포함 V체크(➡체크해야 점심시간이 근무시간에 포함)
- ⑤ 주말근무, 유연근무요일 목록 : 특이사항 없으면 pass
- ⑥ (하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※전일 교내에 없으므로 교장까지 상신 올림

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2 재택연수

ex. 자택에서 온라인 직무연수 수강

- 자택이 관내인 경우 : 관내출장(여비부지급)으로 복무 상신
- 자택이 관외인 경우 : 관외출장(여비부지급)으로 복무 상신

7. 기 타

1 복무 대리신청

ex. 출근 중 사유가 생긴 동료의 지각을 대신 신청하는 경우

- ①(좌측)기본메뉴 - 복무 - 개인근무상황관리 - (3시방향 파란색)대리신청 탭
- ②성명 : 동료의 이름 입력 - 조회 - 대상자 생성
- ③근복무의 성격에 맞게 근무상황/기간/연락처/사유/목적지 등 입력
- ④(하단)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 복무성격에 따라 행정실장 또는 교장까지 결재자 지정 - 결재순서 0번에 **기안자 (동료X)**, 1번에 행정실장, (**2번에 교장**) - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2 복무 회수

※결재완료 전 오류발견, 일정변동, 결재권자의 회수요청이 있는 경우

〈결재완료 전 회수 & 삭제〉

- ①승인사항 - 상신함 - 해당 건 V체크 - (3시방향)회수 탭 - 확인 2번 - 해당 건 V체크 - 삭제 탭 - 확인
- ②(좌측)복무 - 개인근무상황관리/개인초과근무관리/개인출장관리 등으로 돌아가서 복무 상신일로 해당 건 조회 - 결재상태 “상신취소”로 존재 - 해당 건 V체크 - 삭제 탭 - 확인 2번

〈결재완료 전 회수 & 수정〉

- ①승인사항 - 상신함 - 해당 건 V체크 - (2시방향)회수 탭 - 확인 2번 - 해당 건이 진행상태 “기결취소”로 존재 - 해당 건 V체크 - 삭제 탭 - 확인 2번
- ②(좌측)복무 - 개인근무상황관리/개인초과근무관리/개인출장관리 등으로 돌아가서 복무 상신일로 해당 건 조회 - 결재상태 “상신취소”로 존재 - 해당 건 V체크 - (3시방향)변경신청 탭 - 변경신청 팝업 생성 - 수정사항 입력 후 다시 승인요청

※변경신청하지 않고 회수한 복무를 삭제하고 새로운 복무를 상신하는 것도 가능

3 복무 취소

※결재가 완료된 후 일정변경, 오류발견 등으로 승인된 복무를 결재취소하고자 하는 경우

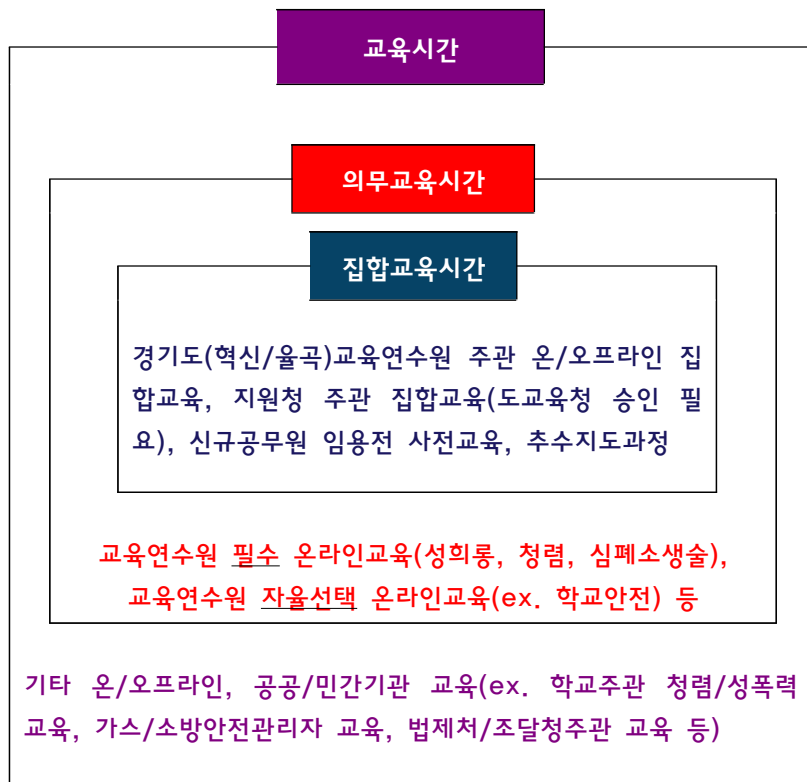
승인사항 - 상신함 - 해당 문서의 결재문서명 클릭 - (우측상단)기결문서취소 탭 - 내용: 취소사유 입력(ex. 출장일정 변동, 여비지급 여부 수정) - 기결문서취소 탭 - 확인 2번

상시학습



1. 상시학습의 이해

1 상시학습 구성 항목



※사회복지분야 의무교육은 2020. 1. 1.부터 삭제됨

※집합교육이수 시 집합교육/의무교육/교육시간에 동시 반영, 의무교육이수 시 의무교육/교육시간에 동시 반영

2

교육행정직 공무원 **필수** 상시학습 교육

① 교육행정직 공무원 성과평가 대상 필수 온라인 교육

	교육명	연간 시수	법적 근거
1	심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육	3시간 이상 (실습 2시간 포함)	학교보건법, 학교보건법 시행규칙
2	성희롱/성폭력/성매매/가정폭력 예방교육	각 1시간 이상	양성평등기본법, 성폭력방지법, 성매매피해자보호법, 가정폭력방지법
3	부패방지 및 청렴 교육	2시간 이상	청탁금지법, 부패방지권익위법

※ 심폐소생술 **오프라인** 실습 : 교내 프로그램 또는 보건소 교육 이수

※ 부패방지 및 청렴 관련 이수인정 강좌명 : ex. (부패방지)청렴판단력 키우기

※ 3가지 필수교육을 매년 3월 이후 경기도미래교육연수원에서 실시하는 “**공통역량강화과정**” 프로그램으로 패키지 수강 가능. **집합교육 인정**

② 교육행정직 공무원 법정 의무 온라인 교육 - 성과평가 대상 교육은 아니나 근무처별로 실적제출 대상 교육

	교육명	연간 시수	법적 근거/기타
1	안전교육	3년마다 15시간 이상	학교안전법
2	아동학대예방 및 신고의무 교육	1시간 이상	아동복지법 시행령 제26조
3	긴급지원대상자의 신고의무에 관한 교육	1시간 이상	긴급복지지원법 제7조
4	정보공개에 관한 교육	1회 이상 *강의 시간 무관	정보공개법, 정보공개법 시행령
5	통일교육	1시간 이상	통일교육지원법 시행령 제5조의 3 *통일부 주관교육
6	공직자 안보교육	1시간 이상	국가전쟁지도지침, 대국민안보교육기본계획 *행정안전부 주관교육
7	장애 인식개선 교육	1시간 이상	장애인복지법 제25조 *보건복지부 주관교육
8	장애 인학대 예방교육	1시간 이상	장애인복지법 제59조의4 *보건복지부 주관교육

※ 통일교육 : 매년 1월 기관별로 실적 제출. 경기도교육연수원/통일교육원/나라배움터 “통일~ ” 교육 수강

※ 안보교육 : 매년 12월 기관별로 실적 제출. 중앙교육연수원/나라배움터 “공직자 안보교육” 수강

※ 장애인학대 예방 관련 이수인정 강좌명 : 장애인학대 예방 및 신고의무자 교육, 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방과 신고

③ 학교 근무자 직종별 장애인 관련 필수 수강 교육

※근거 : 경기도교육청 특수교육과-1828(2023. 3. 24.) 「2023년 장애이해교육, 장애인식개선교육 및 신고의무자 교육 안내」

구분	설립별	대상자	(보건복지부) 사회적 장애인식 개선 교육 ※ 연 1회(1시간 이상)	(보건복지부) 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고자 의무 교육 ※ 연 1회(1시간 이상)	(고용노동부) 직장 내 장애인 인식개선 교육 ※ 연 1회(1시간 이상)
각급 학교	국공립	공무원	○	○	※공무원은 비대상
	국공립	기간제교원 교육공무직원	○	○	○
	사립	교직원 전체	○	○	○

3 나의 학습실적현황 보기

① 상시학습 실적 상세조회

나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 개인학습실적현황 - 조회기간 설정 - 조회

※(3시방향)엑셀저장 탭을 통해서 다운로드 및 출력 가능

② 교육시간 충족여부 조회

나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 개인학습실적현황 - 조회기간: 현재 ~ 기준일 - 조회

※9→8급, 8→7급 등으로 승급 후에 기존의 나이스상의 상시학습 실적이 조회되지 않는 경우

➡계급을 승진 전 급수로 설정해서 조회하면 검색 가능

2. 온라인 상시학습 강의 듣기

1 온라인 교육센터

- 경기도교육연수원
- 중앙교육연수원
- 나라배움터
- 경기도평생학습포털(<https://www.gseek.kr>)
- 서울시교육청교육연수원

※서울시교육청교육연수원 등 타 시도 교육연수원 온라인 교육도 경기도교육연수원 아이디/비번으로 수강 가능하며 나이스 전송과정도 동일함

2 수강신청 ~ 강의듣기

※경기도교육연수원 수강 예시

- 1 경기도교육연수원 로그인 - (화면 중앙 하단)주요메뉴바로가기 - 수강신청 아이콘 - 검색 - (파란색)신청하기 탭 - 수강신청 탭 - 확인
- 2 (상단 메뉴바)나의학습방 - 수강과정 - 학습하기 탭 - (첫강좌)학습하기 탭

3 이수처리 - 나이스전송

※경기도교육연수원 수강 예시

(상단 메뉴바)나의학습방 - 수강과정 - 강의실홈 - (오른쪽 하단)이수처리 - 나이스전송 - 이수증발급 - 출력

4 이수증 출력

※경기도교육연수원 수강 예시. 먼저 전단계에서 이수처리를 해야 이수증 발급가능

(상단 메뉴바)나의학습방 - 이수증 - 수강과정 선택 - 출력 탭

※출력 탭 우측 이수증편집을 체크하여 이수증 표시사항을 선택할 수 있음

3. 필수 온라인 상시학습 강의 요약

1 심폐소생술

<Quiz>

- 생존사슬단계 : 신속한 심정지 확인과 구조요청 - 정확한 심폐소생술 - 신속한 제세동 - 효과적인 전문소생술
- 심정지 후 통합치료
- 심폐소생술 가슴 압박 깊이 : 영아 4cm, 소아 5cm, 성인 5~6cm
- 가슴압박 : 인공호흡 비율 = 30 : 2
- 가슴압박 위치 : 1세 미만 영아는 양젖꼭지 연결선 중앙 직하부
- 성인 및 소아는 흉골의 아래쪽 절반 부위
- 가슴 압박 시 사용하는 신체부위 : 성인 및 소아는 손바닥 뒤꿈치, 영아는 두 손가락
- 자동제세동기 사용 적기 : 제세동기 도착 즉시
- 영아의 가장 빈번한 심정지 원인 : 기도폐쇄

2 성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력 예방교육

	성희롱	성폭력
정의	성적 굴욕/혐오감을 주는 행위	형법, 성폭력특별법 위반행위
제재 목적	피해자의 조직내 안전한 생활 및 권리 보장, 사업주에 대한 제재는 간접적 결과	범죄자 처벌 및 범죄예방
성립요건	의도(고의) 불필요, 결과발생이 요건 단, 의도는 징계수위 결정 시 고려사항	의도(고의) 필요, 과실 성폭력 존재 X
해결주체	조직(의 장)	국가
규범의 성격	양성평등기본법을 기반으로 한 사내규범(취업규칙, 단체협약)	법률

- 성희롱의 판단 기준
 1. 피해자와 같은 처지에 있는 평균인의 관점(=합리적인 피해자의 관점). 일반 평균인의 관점 X
 2. 평소의 친분이 아닌 객관적인 위치 관계
- 피해자다음에 대한 강요 : “충분히 고통스러워 보이지 않는다”는 질타
- 사업주가 성희롱 피해자에게 불리한 처우를 한 경우 : 3천만원 이하 벌금형 또는 3년 이하의 징역
- 성희롱 가해자에 대해 가능한 조치 : 직위해제, 징계, 승진임용심사 대상 제외, 전보, 성과평가에서 최하위 등급부여, 감사
- 공공기관 성희롱 예방교육 의무(양성평등기본법) : 연 1회 1시간 이상 실시해야 함. 강의, 온라인교육 모두 가능하나 대면교육이 포함되어야 함
- 가정폭력 피해자 지원 제도

여성긴급전화 1366 : 365일 24시간 운영, 긴급피난처 제공

가정폭력피해자보호시설 : 자녀와 함께 생활 가능

가정폭력 상담소 : 오전 9시~오후 6시

임대주택 제공 : 임대보증금 면제

한국가정법률상담소 : 법률지원

- 성매매에 대한 관점의 변화 : 윤락행위방지법(여성의 일탈로 간주) ➡ (2002년 군산 화재사건) ➡ 성매매방지법(성착취 카르텔 해체로의 인식 전환)
- 한국 성매매 시장 규모 : 세계 6위
- 일제강점기 개항장의 유곽을 시초로 정착된 공창제가 한국식 접대문화와 맞물려 성매매가 폭발적 증가
- 성매매 합법화의 부작용(독일 사례) : 복지사각지대 이주여성 증가, 인신매매 증가
- 스웨덴 대사 “성매매는 돈이 필요한 사람과의 거래가 아니라 경제적으로 절박한 사람에 대한 폭력이다”
- 성폭력 피해자 지원 제도
여성긴급전화 1366 : 365일 24시간 운영, 초기상담
해바라기센터 : 법률, 수사, 의료, 심리치료 지원
한국성폭력위기센터 : 법률지원

〈Quiz〉

- 혐오피라미드 : 편견 - 혐오표현 - 차별 - 증오범죄 - 집단학살
- 성희롱 ≠ 비교적 경미한 성폭력
- 강압적통제 : 신체적폭력을 예견하는 주요 징표
- 노르딕 모델(성구매자+알선자만 처벌, 여성은 불처벌+탈성매매 유도)
미 실시 국가 : 독일
실시국가 : 스웨덴에서 시작, 아이슬란드, 캐나다, 프랑스, 아일랜드
- 현행 법률상 성범죄 행위수단 : 폭행, 협박, 위력 / 수단이 아닌 것 : 동의
- 조직에서 성폭력 사안을 잘 해결하기 위한 방법이 아닌 것 : 상급자 혹은 행위자의 합의 및 조정 노력.
이로 인해 사건이 제대로 해결되지 않고 2차피해가 발생함

4. 상시학습등록

※교육연수원(경기도/중앙) 온라인 강의는 자동으로 나이스에 학습실적이 등록되나, 아래의 교육은 자동으로 학습 실적이 등록되지 않으므로 본인이 직접 나이스에 실적을 등록해 주어야 함

※과거 등록자료 보기 : 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 상시학습실적등록 - 조회

1 교내 직무연수(청렴, 직장내괴롭힘, 성희롱 등)

① 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 상시학습실적등록

② 학습유형, 기관구분, 세부구분, 진행상태: 전체 - 등록 탭

③ 기준년도 - 찾기 탭 - 학습유형: 개인학습/기관구분: 직장교육/세부구분: 직무,시책,소양

④ 조회 탭 - 아래 생성된 행 체크 - 선택 탭

⑤ 학습과정명 : ex. ~년 ~학기 교직원 청렴교육

⑥ 법정 의무교육여부 : Y/N 선택

※Y 선택시 법정 의무교육명, 법정 의무교육이수기간 추가로 입력 필요

⑦ 교육기관명 - 직접입력 탭 - 학교명 입력

⑧ 교육기간 - 달력 클릭해서 날짜 설정

⑨ 교육일수계산 탭 - ⑧번 교육기간에 연동되어 자동입력됨

⑩ 사회복지여부 : Y/N 선택

※Y 선택시 사회복지이수기간 추가로 입력 필요

⑪ 교육형태 : 집합

⑫ 이수시간 : 공란에 직접 입력

⑬ 증거자료내용 : 내부기안 공문 번호 및 제목 입력

⑭ 증거자료 : 필요한 경우 찾기 탭을 통하여 파일 첨부

⑮ (상단)승인요청 탭 - 확인

⑯ 기안문서상신 화면

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순번 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

2

교육청, 교육연수원 등 공공기관 직무연수

※교육청, 교육연수원, 기타 공공기관 주관 직무연수 중 자동으로 나이스에 학습실적이 반영되지 않고 사후에 **상시학습등록 안내 공문에 따라** 나이스에 직접 등록해야 하는 경우

- ① 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 상시학습실적등록
- ② 학습유형, 기관구분, 세부구분, 진행상태: 전체 - 등록 탭
- ③ 기준년도 - 찾기 탭 - 학습유형: 개인학습/기관구분: 직장교육/세부구분: 직무,시책,소양
- ④ 조회 탭 - 아래 생성된 행 체크 - 선택 탭
- ⑤ 학습과정명 : 공문 참고
- ⑥ 법정의무교육여부 : Y/N 선택
※Y 선택시 법정의무교육명, 법정의무교육이수기간 추가로 입력 필요
- ⑦ 교육기관명 - 직접입력 탭 - 공문에 안내된 기관명 입력
- ⑧ 교육기간 - 달력 클릭해서 날짜 설정
- ⑨ 교육일수계산 탭 - ⑧번 교육기간에 연동되어 자동입력됨
- ⑩ 사회복지여부 : Y/N 선택
※Y 선택시 사회복지이수기간 추가로 입력 필요
- ⑪ 교육형태 : 공문 참고
- ⑫ 이수시간 : 교육형태에 따라 생성된 공란에 직접 입력
- ⑬ 증거자료내용 : 상시학습 인정 알림 공문번호
- ⑭ 증거자료 : 필요한 경우 찾기 탭을 통하여 파일 첨부
- ⑮ (상단)승인요청 탭 - 확인
- ⑯ 기안문서상신 화면

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

3

민간기관 등 직무연수, 학습동아리 실적 등록

※사후에 **상시학습등록 안내 공문이 시행되지 않는** 개인학습실적을 나이스에 직접 등록해야 하는 경우

ex. 소방/가스/승강기/석면/어린이놀이시설/건축물 등 안전관리자 온라인교육

- ❶ 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 상시학습실적등록
- ❷ 학습유형, 기관구분, 세부구분, 진행상태: 전체 - 등록 탭
- ❸ 기준년도 - 찾기 탭 - 학습유형: 개인학습
- ❹ 기관구분: **직장교육**(←공문시행 온라인 집합교육), **사설학원 등 교육**(←개인적으로 수강한 온/오프라인교육)
- ❺ 세부구분: **직무, 시책, 소양**(←직장교육), **직무, 전산, 어학**(←사설학원 등 교육)
- ❻ 조회 탭 - 아래 생성된 행 체크 - 선택 탭
- ❼ 학습과정명 : 교육명 입력
- ❽ 법정의무교육여부 : Y/N 선택
※Y 선택시 법정의무교육명, 법정의무교육이수기간 추가로 입력 필요
- ❾ 교육기관명 - 직접입력 탭 - 공란에 기관명 입력
- ❿ 교육기간 - 달력 클릭해서 날짜 설정
- ⓫ 교육일수계산 탭 - ❿번 교육기간에 연동되어 자동입력됨
- ⓬ 사회복지여부 : Y/N 선택
※Y 선택시 사회복지이수기간 추가로 입력 필요
- ⓭ 교육형태 : **원격**(←개인적으로 수강한 온라인교육), 기타 등 선택
- ⓮ 이수시간 : 교육형태에 따라 생성된 공란에 직접 입력
- ⓯ 증거자료내용 : 교육관련 공문번호 입력. 별도로 공문이 없는 경우 ❶번 증거자료 첨부로 같음
- ⓰ 증거자료 : 필요한 경우 찾기 탭을 통하여 이수증/수료증 등 파일 첨부
- ⓱ (상단)승인요청 탭 - 확인
- ⓲ 기안문서상신 화면

(우측상단)결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, 2번에 교장 생성 - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

원격,재택업무



1. 원격업무

※학교 외에 집이나 외부에서 업무가 가능하도록 필요한 업무환경을 조성하는 작업

※외부에서 교육(행정)기관 원격업무지원시스템으로 작업 중에는 **경기도교육청 메신저** 외에 다른 프로그램은 동시에 접속할 수 없음

1 원격업무 준비 절차

원격업무지원서비스(EVPN) 신청 → 학교인증서 복사 → 교육(행정)기관 원격업무지원시스템 설치 → 공직자 통합메일 설치 → 경기도교육청 메신저 설치

2 원격업무 EVPN 신청

① 최초신청 or 기간만료 후 재신청

나이스 - (좌측)기본메뉴 - 원격업무지원서비스 - 원격업무지원서비스(EVPN) - (우측상단)**신규** 탭

VPN패스워드+VPN패스워드 확인 입력 - 요청사유: ex. 회계업무 - 사용기간: 신청 당일로부터 **6개월** 설정(기본설정은 3개월 후로 자동설정 되어있음) - 접속그룹: 업무포털 - (파란색)보안서약서 탭 - 동의 - 확인 - 저장 - (3시방향)승인요청 탭

(우측상단)결재자지정 탭 - 근무처 전결규정에 따라 행정실장 또는 교장까지 결재자 지정 - 결재순서 0번에 기안자, 1번에 행정실장, (**2번에 교장**) - 저장 - (오류 확인) - 상신 탭 - 확인 2번

※정상등록 확인 : (좌측상단)승인사항 - 상신함 - 조회

※EVPN 비밀번호는 안내멘트에 따라 3개월 마다 변경해야 함

②기간만료 전 연장신청

나이스 - 원격업무지원서비스 만료예정 안내 팝업창 - 신청 - 신규 탭 ~ : 이하 단계 최초신청과 동일
※연장신청 시 사용기간의 시작일은 사용기간이 일부 남아있어도 신청 당일로 설정할 것

3 학교인증서 복사

내PC - 로컬디스크 - gpk - certificate - class2 복사

4 교육[행정]기관 원격업무지원시스템 설치

시도마다 시스템 주소가 다름. 경기도는 <https://evpn.goe.go.kr/> 에 접속하여 설치
※에러 발생시 화면상의 문의처로 문의할 것

5 공직자 통합메일 설치

<https://mail.korea.kr> 에 접속하여 설치

6 경기도교육청 메신저 설치

<http://www.ultari.co.kr/goe> 에 접속하여 설치

2. 재택업무

1 업무흐름

재택근무 신청서, 보안서약서(해당기관 최초 1회 시)첨부해서 내부기안(학교장까지 결재) - 나이스 복무 상신 - 출근 보고 - 업무(성과)보고

2 나이스 복무 상신

매뉴얼 “복무상신” 파트 참고

3 K-에듀파인 출근보고 - 업무보고

※메모관리를 통한 보고를 전제로 설명함. 근무처마다 보고 방법이 다를 수 있음

- ①업무관리 - 메모관리 - 메모작성
- ②제목: 출근보고(~월~일)/업무보고(~월~일)
- ③과제카드: 교육행정서무관리(5년)
- ④대국민공개여부: 공개
- ⑤수신자 돌보기 - 사용자명: 행정실장명 입력 - 조회 - 생성된 행 V체크 - 확인 탭: 보고란에 자동반영, 참조란은 공란으로
- ⑥(아래)본문작성

ex. 출근보고

〈출근보고〉
오늘은 ~중심으로 업무를 진행할 예정입니다. 끝.

ex. 업무(실적)보고

다음과 같이 ~년 ~월 ~일 업무내용을(업무실적을) 보고합니다.

1. ~품의
2. ~원인행위
3. ~지출결의
4. ~물품등록
5. (소요조회, 신인도조회 등)공문처리. 끝.

⑦ 보고 탭 - 확인 2번 : 작성 끝

⑧ 정상송신 확인

- 주무관 : (좌측)메모관리 - 보고한 메모
- 행정실장 : (좌측)메모관리 - 보고받은 메모



02. 지출



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 다행이다[多幸利多]에서 2024년 버전으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

STEP #1 : 지출의 기초

page

1	지출일반 BASIC	77
2	지출일반 UPGRADE	92
3	품의 작성법	103
4	온라인쇼핑몰 구매	109

STEP #2 : 유형별 지출방법

page

5	e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 기타)	117
6	e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 물품)	125
7	e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 용역)	134
8	e교육금고-계좌이체(가상계좌, 현금영수증)	142
9	e교육금고-신용카드(원인행위유형: 기타)	145
10	e교육금고-신용카드(원인행위유형: 물품)	151
11	인터넷뱅킹(계좌이체)	158
12	인터넷뱅킹(지로납부)	161
13	인터넷뱅킹(공공요금 등 자동이체)	164
14	교직원 출장여비	168
15	학부모 출장여비	186
16	교직원 이사비	190
17	월정액 용역료	194
18	여행자보험 가입/보험료 납부	200
19	학교장 업무추진비, 행사참가비	203

STEP #3 : 지출 시후작업

page

20	계좌이체 정정	206
21	조정결의	208
22	반납결의	210
23	과목경정	215
24	신용카드대금 월간 결산	220
25	시보조금/목적사업비 정산	229
26	금궤검사	233

지출일반 BASIC



1. 지출 기본사항

1 반드시 숙지하여야 할 지출업무 관련 규정 및 지침

- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙
- 경기도 공립학교회계 규칙
- 경기도교육청 학교회계 예산편성 지침
- 경기도교육청 학교행정매뉴얼 학교회계지출편

2 지출업무 관련 기본용어

- 품의(稟議) : 상사에게 지출건에 대한 승인을 요청하는 행위(여쭙 품, 의논할 의). 품의서는 예산집행이 필요한 사업의 사업계획서 성격의 재정문서. “이러한 내용으로 학교예산을 사용하려고 하니 승인해 주세요”
- 원인행위(原因行爲) : 지출원인행위의 줄임말. 지출의 원인이 되는 행위의 대부분은 계약이므로 관공서의 계약서 작성 행위. “품의 계획대로 또는 계획을 다소 수정해서 계약을 체결하고자 하니 승인해 주세요”
- 지출결의(支出決議) : 관공서에서 지출결정을 의뢰하는 행위. “거래처에 거래대금을 지급하고자하니 승인해 주세요”
- 지급명령(支給命令) : 실제로 채권자에게 계약금액대로 지급할 것을 명하는 행위. “실제로 거래처 계좌로 이체해주세요”
- 이체확정(移替確定) : 채권자에게 계약대금을 이체한 내역을 K-에듀파인 현금출납부에 반영하는 행위

※기타 회계관련 용어 등 기본개념에 대한 설명은 매뉴얼 “01 기본지식” 편을 참고할 것

3 학교회계 지출의 일반적인 과정

※괄호부분은 결재권자의 역할

① 계좌이체 방식

품의 작성 ➡ (결재완료) ➡ 물품 주문 ➡ 원인행위 작성 ➡ (결재완료) ➡ 물품 수령 ➡ 검사검수 ➡ 전자(세금)계산서 수령 ➡ 지출결의 작성 ➡ (결재완료) ➡ 지급명령등록 ➡ (e교육금고전송) ➡ 이체확정 ➡ 증빙서 출력 ➡ 증빙서 편철 및 보관

② 신용카드결제 방식

품의 작성 ➡ (결재완료) ➡ 신용카드결제 ➡ 원인행위 작성 ➡ (결재완료) ➡ 물품 수령 ➡ 검사검수 ➡ 지출결의 작성(한달동안의 신용카드사용 건을 모아서 월 1~2회 실시) ➡ (결재완료) ➡ 지급명령등록 ➡ (e교육금고전송) ➡ 이체확정 ➡ 증빙서 출력 ➡ 증빙서 편철 및 보관

4 지출문서 작업화면 공통기능

① 삭제 버튼 : 작성 중인 작업을 처음부터 작성하지 않은 것처럼 직전단계의 결재완료된 상태로 되돌리는 기능

ex. 품의접수목록에 있던 문서를 원인행위 작업 중 삭제 버튼 클릭 ➡ 품의접수목록으로 다시 돌아감

② 목록 버튼

• 단순 검색 중에 목록 버튼 클릭 ➡ 이전화면으로 돌아감

ex. 품의접수목록에서 특정 문서를 클릭해서 내용을 검토하다가 목록 버튼을 누르면 다시 품의접수목록으로 돌아감

• 작업 중에 목록 버튼 클릭 ➡ 마지막 저장한 상태로 품의접수목록/원인행위목록/지출결의목록으로 임시저장됨

ex. 원인행위작업 도중에 목록 버튼을 누르면 그 문서는 마지막 저장한 상태로 원인행위목록에 “원인행위저장”으로 존재함

③ 결재취소 버튼 : 결재완료된 문서를 결재가 이루어지지 않은 것처럼 이전 단계로 돌리는 기능

ex. 원인행위완료된 문서를 열어서 결재취소 버튼을 누르고 다시 결재가 완료되면 이 문서는 원인행위목록에 “원인행위저장” 상태로 돌아감

④ 결재정보 버튼 : 품의목록/품의접수목록/원인행위목록/지출결의목록에서 해당 문서의 결재일시, 결재자명, 결재진행 상태 등의 결재관련 정보를 확인할 수 있는 기능

⑤ 업무확정일자 : 원인행위결의서/지출결의서 상의 승인일로 지정하고자 하는 날짜. 과거 또는 미래의 날로 지정 가능. 공란으로 둘 경우 실제로 최종 결재권자가 결재를 완료한 날로 지정됨

※발의일자 : 원인행위결의서/지출결의서상의 해당 문서 작성일자. 원인행위결의서에서는 원인행위일자=발의일자. 지출결의서에서는 업무확정일자=발의일자

2. 품의 기본사항

1 품의 기본기능

※구체적인 품의 작성방법은 매뉴얼 “품의작성법” 부분 참고

- 품의등록 : 새로운 품의를 작성할 수 있는 기능
- 품의목록 : 작성자와 관계없이 **나에게 권한이 있는 예산항목과 관련된** 품의 모두 등재
- 품의접수목록 : **전교직원**이 작성한 모든 품의의 진행상황을 파악할 수 있는 기능

2 품의접수목록 이해하기



❶ 처리대상보기 해제 : 전교직원이 작성한 결재중, 결재완료, 종료된 모든 품의 등재

❷ 처리대상보기 체크 : 결재완료된 품의 중에서 원인행위 해야할 품의 등재

- 처리대상보기를 체크하고 기간을 충분히 설정해도 보이지 않는 품의는 죽은 품의로 원인행위 불가
- 품의서 품목내역의 여러 행 중에서 일부 행만 먼저 원인행위완료 시에는 해당 품의가 품의접수목록에 계속 남아있으나, 원인행위 금액이 품의 금액과 차이가 있더라도 품의서의 모든 행에 대해 원인행위 작업이 종료되면 그 품의는 품의접수목록에서 사라짐

❸ 품의종료 탭 : 더 이상 필요없는 품의를 처리대상(원인행위 해야할) 목록에서 사라지게 하는 기능

Tip! 종료한 품의 부활시키기

품의접수목록 - 처리대상보기 해제 - 진행상태: 품의종료 또는 전체 - 부활시킬 품의 선택 - (상단)취소 탭 - 확인 - 처리대상보기 V체크 - 부활한 품의 확인
※일부금액만 원인행위하고 종료시킨 품의는 “진행상태: 품의종료”로는 검색되지 않음

❹ 취소 탭 : 이미 접수한 품의를 접수취소해서 품의결재완료 상태로 되돌리는 기능

❺ 계약요청 탭 : NedT 연계 학교급식 식자재 계약시 사용

❻ 접수 탭 : 해당 품의를 행정실 직원 중 본인이 처리하고자 할 때 활용

❼ 원인행위 탭 : 품의 다음 단계인 원인행위를 진행하고자 할 때 사용

❽ 결재정보 : 품의의 결재 진행상태 및 결재경로에 어떤 교직원이 있는지 확인할 수 있는 기능

⑨ 품의금액/원인행위금액/진행상태

품의금액	원인행위금액	진행상태	〈해설〉
100,000	0	품의결재완료	• 품의가 결재완료되었으나 아무도 접수하지 않은 상태
100,000	0	접수완료	• 품의를 접수만 하고 원인행위 실시 전인 상태
100,000	50,000	원인행위	• 품의서의 품목내역이 한 행만 존재: 원 줄은 나두고 행추가해서 5만원만 원인행위 한 경우 • 품의서의 품목내역이 여러 행이 존재: 일부 행에 대해서만 원인행위 실시하고 그 합계가 5만원인 경우
100,000	100,000	원인행위	• 품의서의 품목내역이 한 행만 존재: 원 줄은 나두고 행추가를 한 번 또는 여러 번 해서 10만원을 원인행위 한 경우 • 품의서의 품목내역이 여러 행이 존재: 품의서의 품목내역 외에 추가로 행추가 하여 원인행위 실시하고 그 합계가 10만원인 경우

※ 품의금액을 모두 사용하여도 품목내역의 모든 행에 대해서 원인행위가 이루어지지 않으면 품의접수목록에 그대로 남아있음. 품의종료로 품의접수목록에서 삭제 가능

3 기타

※ 근거 : 경기도 공립학교회계 규칙 33조, 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 66조

- 품의의 최종 결재권자 : 학교장이 원칙이나 학교 내부 **위임전결규정**에 따라 일정 기준금액(**ex. 10만원**)미만은 행정 실장이나 교감에게 위임가능
- 품의 생략 가능 업무 : 국내여비, 공공요금, 제세공과금, 정기적 서비스용역비, 인건비, 월정액으로 지급하는 학교장 업무추진비, 복리후생비, 일직/숙직 수당

3. 원인행위 기본사항

1 원인행위유형선택

원인행위유형선택

닫기 X

원인행위유형을 선택하세요.

☒ 물품(상품권) ☐ 공사/재산 ☐ 용역 ☐ 일용임금 ☐ 기타

- ❶ 물품(상품권) : 물품 또는 상품권의 구입. 물품은 소모성이 아닌 어느 정도 내구성이 있는 물건
※문구류 등 소모성 물품은 “기타”로 지정하여 검사검수 단계를 생략하고 진행하여도 무방
- ❷ 공사/재산 : 시설 공사 및 수리. G2B/S2B 공사계약
- ❸ 용역 : 일정한 노동력의 제공에 대한 대가 지급
ex. 복사기/정수기/학내망/전기/소방 등의 용역관리 비용, 청소, 소독, 폐기물 처리, 차량임차 등
- ❹ 일용임금 : 강사비 또는 공무직 대체근무자에 대한 일용임금 등 인건비성 지출
- ❺ 기타 : 위 네 가지에 해당하지 않는 것
ex. 식사비, 우편물 발송비, 학교장 업무추진비, 출장여비 등

Tip! 수령인정보/거래처정보

- 원인행위유형 “기타” : 원인행위와 지출결의 작업화면에서 채권자의 정보는 **수령인정보** 탭을 통해 입력
- 원인행위유형 나머지 4종 : 원인행위와 지출결의 작업화면에서 채권자의 정보는 **거래처정보** 탭을 통해 입력

2 원인행위 작업화면의 이해 - 기본정보

* 원인행위일자	2022-12-06	품의승인일자	2022-12-05	개산급여부	☐ 예 ☒ 아니오	
업무확정일자	--	* 납품희망일자	2023-01-04	검수여부	☐ 예 ☒ 아니오	전자조달구매 선택
계약구분	미계약	계약실정	법인카드사용	☐ 예 ☒ 아니오	계좌선택여부	☒ 예 ☐ 아니오

- ❶ 원인행위일자 : 실제 지출의 원인이 있었던 일자 즉 물건을 주문하거나 온라인 쇼핑몰 또는 오프라인 매장에서 물품을 구매하고 신용카드를 결제한 날. **전산작업 당일 기준 과거 또는 미래로 설정 가능**
- ❷ 개산급여부 : 대부분 “아니오”
 - 개산(概算 대개개, 계산산) : 대강 짐작으로 셈을 함
 - 개산금 : 수학여행비나 수련활동비 등 금액이 확정되지 않은 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 그 금액을 대강 계산하여 미리 지급하는 일
- ❸ 업무확정일자 : 원인행위일자와 동일하게 지정. **전산작업 당일 기준 과거 또는 미래로 설정 가능**

④납품희망일자 : 품의승인일자로부터 만 30일이 되는 날로 자동 설정됨

⑤검수여부 : 원인행위유형선택이 “물품, 공사/재산, 용역”인 경우는 검사검수가 필요하므로 “예”, 나머지는 “아니오”로 자동 설정됨

⑥전자조달구매

- 선택 : 원인행위유형선택이 “기타”인 경우 자동으로 “선택”으로 설정됨
- G2B(중앙조달) : 나라장터쇼핑몰 구매
- S2B : 학교장터를 통한 모든 물품, 공사, 용역 등 모든 거래
- edT : 급식계약
- 자체 : G2B, S2B 이외의 비전자계약
- G2B(자체조달) : 나라장터쇼핑몰 이외의 나라장터를 통한 모든 계약

⑦계약구분

- 승낙사항 + 계약설정 : 원인행위유형선택이 “물품, 공사/재산, 용역”인 경우 자동설정됨
- 미계약 : 원인행위유형선택이 “일용임금, 기타”인 경우 자동설정됨



승낙사항

5천만원 이하의 계약의 경우 표준계약서를 작성하지 아니하고 관공서에서 요구하는 사항에 대해서 승낙하는 전자문서를 작성하여 간단히 처리하는 **약식계약** 방식

⑧법인카드사용 : 신용카드로 지출하는 경우에만 “예”. 계좌이체 등 나머지 지급방식은 “아니오”

⑨계좌선택여부 : 기본설정은 “예”. ③번 법인카드사용여부에 따라 연동됨

- 법인카드사용 “예” ➡ 계좌선택여부 “아니오” 자동설정
- 법인카드사용 “아니오” ➡ 계좌선택여부 “예” 자동설정

3

원인행위 작업화면의 이해 - 예산정보

1 2 3 전체 산출내역			부 물지기			
세부사업/세부항목/산출내역	원가통계비목	예산현액	예산잔액	취소요청금액	요구금액	원인행위액
☐ 학교시설장비유지		209,026,000	45,032,980	0	726,000	726,000
☐ 시설일반관리		67,914,000	5,703,880	0	726,000	726,000
☐ 시설물 수선비	일반수용비	27,943,000	3,983,700	0	726,000	726,000

①세부사업/세부항목/산출내역 : 예산집행이 필요한 구체적 사업을 대/중/소로 분류하는 단위

②원가통계비목 : 예산을 성질별로 분류한 것. ex. 일반수용비, 교육운영비, 교직원복지비, 여비

③예산현액 : 금년도 회계에서 배정된 예산 총액

④예산잔액 : 예산현액 - (지출완료된 금액의 합계 + 원인행위 중이거나 원인행위 결재완료된 금액의 합계)

※예산잔액이 마이너스면 현재 작업중인 지출건이 배정된 예산을 초과해서 원인행위를 진행중이라는 표시이므로 작업을 중지하고 행정실장과 협의하는 것이 바람직

⑤요구금액 : 전단계인 품의서에서 해당 예산에서 지출하고자 설정한 금액

⑥원인행위액 : 실제로 원인행위하고자 설정한 금액. 품의금액을 수정하지 않으면 기본적으로 요구금액=원인행위 금액

4

원인행위 작업화면의 이해 - 수령인/실수령인 설정

파일  파일  수령인검색 수령인설정 실수령인설정 행추가 + 행삭제 - ※ 펼치기

- ❶ 수령인검색 탭 : 전교직원, 전교생 등 다수를 수령인으로 설정할 때 활용
- ❷ 수령인설정 탭 : 일반적인 계좌이체 지출과 같이 수령인과 실수령인이 같은 경우. 수령인명=실수령인, 수령인 계좌=실수령인계좌의 상태로 입력됨
- ❸ 실수령인설정 탭 : 수령인과 실수령인이 다른 특수한 경우 먼저 위 ❷번의 수령인정보를 입력한 다음에 실수령인설정 탭을 통해서 실수령인정보를 입력. 이후 단계에서 계좌검증은 실수령인 계좌정보를 대상으로 함
※ ❸번 탭은 활용빈도가 낮으므로 단순히 개념만 이해해 둘 것



수령인과 실수령인

- 수령인 : 예산집행의 대상자
- 실수령인 : 거래대금을 실제로 수령하는 자
- 대부분의 거래관계에서는 수령인=실수령인
- 수령인과 실수령인이 다른 경우 : 계약체결은 갑과 하고, 거래대금은 을의 계좌로 지급하기로 한 경우

5

원인행위 작업화면의 이해 - 거래처검색 화면

※수령인 돋보기 또는 수령인설정 탭을 누르면 등장하는 화면

- ❶ 거래처구분 : 기관/개인사업자/법인사업자/개인/기관(외부) 5가지 중에서 선택
- ❷ 거래처코드 : 에듀파인 상의 거래처 등록번호
- ❸ 거래처별칭 : 거래처 등록 시 설정한 별명 ex. 현수막 제작업체(개인사업자), 학부모 회장(개인)
- ❹ 실명확인번호 : 사업자는 사업자번호, 개인은 생년월일 또는 주민등록번호
- ❺ 거래처목록 : 계좌정보를 제외한 거래처의 기본사항 표시
- ❻ 계좌목록 : 거래처의 계좌정보 표시
- ❼ 선택목록 : 거래처목록과 계좌목록 중에서 선택한 것을 표시. 선택목록의 내용이 원인행위 이후 단계의 거래처정보로 설정됨
※선택목록 우측의 “계좌정보선택”에 체크가 되어있으면 자동으로 계좌목록의 내용이 그대로 선택목록에 반영됨



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록(개인/법인사업자)

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

- ①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택
- ②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번
- ③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

- ⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인(⇒기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록(개인)

※거래처구분을 전체로 설정해서 검색해도 검색이 안되는 학교운영위원회 위원 등 개인을 신규등록할 때

- ①거래처검색 화면 - 거래처구분 : 개인 - (화면상단)신규 탭
- ②개인정보수집동의 팝업 - 동의함에 모두 체크, 개인정보 제공기간 : 5년 - 확인
- ※사업담당자에게 개인정보활용동의서 전달해서 대상자가 작성한 뒤 행정실에 보내도록 할 것
- ③주민등록번호/생년월일구분 : 소득세 납부대상자는 반드시 주민등록번호 입력. 비대상자는 생년월일로 충분
- ④생년월일 : 공란에 “19840715” 형태로 입력
- ⑤거래처명 : 성명 입력
- ⑥거래처별칭 : ex. 학운위 학부모위원
- ⑦저장 - 확인 2번
- ⑧(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성
- ⑨별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

- ⑩검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

- ⑪거래처검색 화면 - 거래처구분 : 전체 - 거래처명에 성명 입력 또는 실명확인번호에 생년월일 입력(ex. 19900825) - 조회
- ⑫거래처목록에 생성된 대상자 정보 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - 선택목록 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인(⇒기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인(→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 신용카드전용 신규 거래처 등록 - 작업의 편의상 임의로 계좌정보 설정 가능

- ※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되는 거래처 중에서, **신용카드로만** 거래할 것이 예상되는 업체는 거래처의 계좌로 카드이용대금을 입금하는 것이 아니므로 작업의 편의상 계좌정보를 형식적으로 간편하게 설정할 수 있음
- ①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/**법인사업자(중간번호 8로 시작)** 선택
 - ②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번
 - ③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성
 - ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명)에 **편의상 존재하지 않는 가상의 내용** 입력
 - 금융기관명 : 농협은행(O11)
 - 예금주명 : 학교명
 - 계좌번호 : “1111111111” 또는 “00000000” 등 단순한 숫자의 조합 입력 - 계좌번호검증 : pass
 - ⑤저장 - 확인 - (미검증계좌 저장 계속진행 팝업창) - 확인 2번 - 계좌정보등록팝업, 거래처입력팝업 닫기
 - ⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인
(→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

6

원인행위목록 이해하기

- ❶결의대상 : 원인행위결재완료되어 지출결의 대상인 건
- ❷미처리 : 원인행위작업 완료해서 원인행위결재요청 중인 건 + 원인행위작업 미완성 상태로 저장되어 있는 건
- ❸전체 : 원인행위결재완료 + 원인행위결재요청 + 원인행위저장 상태의 모든 원인행위 문서

❶ 원인행위가 제대로 되었는지 확인

(방법1) 화면상단 “문서진행”에 존재하면 정상

(방법2) 원인행위목록 - (좌측상단)미처리 체크 - “원인행위결재요청”이면 정상

❷ 원인행위 작업중 “삭제” 탭 누르면 : 처음부터 원인행위를 하지 않은 효과 발생. 품의접수목록에 “품의결재완료” 단계로 돌아감

❸ 원인행위 작업중 마무리하지 않고 중간에 나가면 : 원인행위목록 - “원인행위저장” 상태로 존재 ⇨ 클릭해서 작업마무리 가능

❹ 원인행위 결재올린 후 결재완료 전 회수하기

문서진행 - 해당문서 V체크 - 회수 - 회수이유: “수정” 입력(또는 마침표 등 아무 글자나 하나 입력해도 무방) - 문서진행 - “회수” 상태로 존재 - 해당문서 V체크 - 삭제/연계반송 - 삭제의견: “수정” 입력(또는 마침표 등 아무 글자나 하나 입력해도 무방) - 원인행위목록에 “원인행위저장” 상태로 존재 - 문서 열기 - 수정할 내용 입력 - 업무확정일자 입력 - 결재요청 - 결재올림

4. 지출결의 기본사항

1 기본정보

❶ 청구일자 : 전자세금계산서, 전자계산서 등의 발행일자



How...? : 전자(세금)계산서의 작성일자와 발행일자가 다른 경우

- 청구일자=발행일자=발급일자=국세청 전송일자=학교 이메일로 도착한 날
- 작성일자 : 납품업체의 부가세 납부 기준일. 학교와는 무관
- ※전자(세금)계산서에 작성일자만 기재된 경우 : 작성일자=발행일자=청구일자

❷지출구분 : 일반급/개산급/선급급/기성급/노무비/준공급/타절급/완수급 중에서 지출할 금액의 성격을 지정해 주면 되는데 정확히 입력하지 않아도 무방. 특수한 계약조건이 없으면 기본설정대로 “일반급”으로 나눌 것

2 지급방법 + 증빙구분

❶지급방법(대분류) : 은행(=농협인터넷뱅킹), e교육금고, EFT 3가지 중에서 선택

❷지급방법(소분류) : 계좌이체, 카드, 자동이체, 고지서, 지로, 현금 중에서 선택

❸증빙구분

- 세금계산서 : 국세청 발행 전자세금계산서. 부가세 과세대상 품목 거래시. ※선택하면 증빙 탭이 활성화 됨
- 계산서 : 국세청 발행 전자계산서. 도서 등 부가세 면세대상 품목 거래시. ※선택하면 증빙 탭이 활성화 됨
- 전산자료 : 신용카드전표, 현금영수증
- 지로납부 : 지로용지가 발부된 경우
- 무증빙 : 가급적 선택하지 말 것. 직책급여무추진비 등 증빙자료가 없는 경우도 있으나 이때도 “기타”로 하는 것이 바람직
- 기타 : 급여/수당/봉사로 등 인건비성 지출, 출장여비/경조사비/아동수당 등 거래관계에 근거하지 않은 지출
※봉사자들의 활동일지(봉사로), 나이스 출장신청서(출장여비) 등이 간접적 증빙기능을 함

ex.

거래방법 또는 대상	지급방법	증빙구분
카드	e교육금고+e교육금고(카드)	전산자료
계좌이체(부가세 과세)	e교육금고+e교육금고(계좌이체)	세금계산서
계좌이체(부가세 면세)	e교육금고+e교육금고(계좌이체)	계산서
출장여비/아동수당/경조사비	e교육금고+e교육금고(계좌이체)	기타
학교 → 관공서(지원청)	은행+고지서	기타(목적사업비 집행잔액 반납)
학교 → 관공서(시청)	은행+고지서	기타(시보조금 이자 반납)

전기요금(한국전력)	은행+자동이체	전산자료
수도요금(수도사업소)	은행+자동이체	지로납부

3 세금계산서 발급관리 화면

※증빙구분이 계산서나 세금계산서인 경우 증빙 탭을 누르면 등장하는 화면

- ①전자(세금)계산서 : 항상 “예”. 종이세금계산서인지 전자세금계산서인지 여부를 묻는 것. 최근에는 종이세금계산서를 발행하지 않으므로 언제나 기본설정 “예”로 나돌 것
- ②증빙일자 : 청구일자(=전자계산서/전자세금계산서 발급일자)와 연동
- ③공제과세대상여부 : 부가세 신고시 부가세가 공제되느냐의 여부. 학교는 비영리법인이므로 일반적으로 공제 대상 X. 따라서 대부분 기본값 “아니오”로 나돌 것. 예외적으로 학교가 부가세 과세대상인 수익사업을 하는 경우 관련된 부가세만 “예” 선택할 것
- ④세액 : 부가가치세액. 청구된 세금계산서의 세액에 맞게 금액 수정작업 필요
- ⑤계산 탭 : 부가세 자동계산 기능

4 일괄적용/실지급처/조달수수료

- ①일괄적용 탭 : 수령인이 다수일 때 대표 체크가 되어있는 행의 지급방법+증빙구분 정보를 다른 수령인에게 일괄적용 할 수 있는 기능
- ②실지급처 돋보기 : 원인행위에서 설정한 수령인의 계좌가 아니라, 다른 계좌로 거래대금을 입금하고자 할 때 새로운 지급처 정보를 설정할 수 있는 기능
- ③조달수수료 : 나라장터쇼핑몰에서 물품을 구입한 경우 원인행위에서 입력한 조달수수료가 그대로 반영됨

5 지출결의 정상등록 확인 및 기타

- ①지출결의가 제대로 되었는지 확인
 - <방법1> K-에듀파인 화면상단 “문서진행”에 존재하면 정상
 - <방법2> 지출결의목록 - *결의일자(지출예정일자)설정 - 결재요청 이면 정상
- ②지출결의 작업 중 중간에 나가면 : 지출결의목록 - “결의저장” 상태로 존재 ⇨ 클릭해서 작업마무리
- ③지출결의 작업 중 “삭제” 탭 누르면 : 다시 원인행위목록에 “원인행위결재완료” 단계로 돌아감

6

지출결의서 이해하기

※지출이 완료되면 반드시 지출결의서를 출력하여 다른 지출증빙서와 함께 편철 후 일정기간 보관하여야 하는데, 지출결의서 첫 페이지에 등장하는 용어의 의미를 충분히 숙지하고 있어야 함

지 출 결 의 서					
0000 회계연도 00학교 학교회계				⑤관리결의번호	
①발의일자		정책사업		⑥청구일자	
②원인행위부등기		단위사업		⑦발의일자	
③계약일자		세부사업		⑧지출부등기	
④준공/납품일자		목		⑨결의번호	

①발의일자 : 원인행위 작업 시 작성일자로 지정한 날

②원인행위부등기 : 원인행위 작업 시 업무확정일자로 지정한 날. 업무확정일자를 공란으로 놔둔 경우 실제로 원인행위가 최종 결재완료된 날

③계약일자 : 원인행위유형을 물품/공사/용역으로 선택한 경우 승낙사항 화면상의 계약일자. 보통 계약서 작성일에 원인행위가 이루어지므로 일반적으로 ①발의일자=③계약일자

④준공/납품일자 : 원인행위유형을 물품/공사/용역으로 선택한 경우 검사검수 화면에서 납품/준공/완수 일자로 설정한 날

⑤관리결의번호 : 단순 일련번호

⑥청구일자 : 지출결의 작업 시 전자(세금)계산서의 청구일자로 지정한 날

⑦발의일자 : 지출결의 작업 시 업무확정일자로 지정한 날. 업무확정일자를 공란으로 놔둔 경우 실제로 지출결의가 결재완료된 날

⑧지출부등기 : 지급명령등록일. 거래대금이 인출되어도 이체확정을 하지 않으면 공란으로 보임

⑨결의번호 : 동일 회계연도상의 지출결의서 순번(결의번호 01112는 특정 회계연도의 1112번째 지출결의서)

5. 지출 관련문서 회수 및 문제해결

1 결재요청 이전 단계에서 사라진 문서 찾기

품의목록/원인행위목록/지출결의목록에 “저장”상태로 존재 - 문서 열어서 다시 작성

2 결재요청 이후 결재올림 완료 이전 사라진 문서 찾기

업무관리 - 문서관리 - 기안 - **재정기안** - “기안대기중”으로 존재

❶ 그대로 마무리하기를 원하면 : 해당문서 열기 - 결재올림 단계 진행해서 마무리

❷ 수정해서 다시 작성하기를 원하면 : 해당문서 V체크 - 반송 - 반송의견: “수정” - 확인 2번 - 직전 작업 단계인 품의목록/원인행위목록/지출결의목록에 “~저장” 상태로 존재 - 문서 열어서 다시 작성



결재요청 이후 미완성된 품의서

1. 문서진행 : 존재 X
2. 업무관리 - 문서관리 - 내문서함 - 기안한문서 : 존재 X
3. 지출관리 - 품의접수목록 : “품의결재요청” 상태로 존재 ➡ 본인이 작성한 문서라도 수정 불가
4. 업무관리 - 문서관리 - 재정기안 - “기안대기중” 상태로 존재

3 결재올림 완료 이후 결재자의 결재완료 전 회수하기

※행정실장이나 교장이 결재 중 문서의 수정을 요구한 경우, 또는 작성자가 오류를 발견하여 회수하고자 할 때
※최종결재 전이면 결재한 사람이 없거나, 일부만 결재한 경우에도 회수 가능



사례 1 - 회수사유 : 문서내용 수정

❶ (화면상단)문서진행 - 해당문서 V체크 - (상단)회수 - 확인 - 회수이유: “수정” - 확인 2번

❷ 문서진행(“회수” 상태로 존재) - 해당문서 V체크 - (상단)삭제/연계반송 - 확인 - 삭제의견: “수정” - 확인 2번 - 품의목록/원인행위목록/지출결의목록에 “품의저장” “원인행위저장” “지출결의저장” 상태로 존재

❸ 문서를 수정해서 재작성하고 싶으면 문서열어서 내용 수정, 문서를 작업하기 이전 단계로 돌리고 싶으면 문서 열어서 (상단)삭제 클릭



사례 2 - 회수사유 : 결재라인 수정, 첨부파일 재정비

- ❶(화면상단)문서진행 - 해당문서 V체크 - (상단)회수 - 확인 - 회수이유: “수정” - 확인 2번
- ❷문서진행(“회수” 상태로 존재) - 해당문서 V체크 - (상단)재작성 - 확인 - 결재라인 수정 또는 첨부파일 재정비 - 결재올림

4 결재자가 결재 중 반려한 경우

- ❶(화면상단)문서진행 - 해당 건 V체크 - 삭제/연계반송 - 확인 - 삭제의견: “수정” - 확인 2번
- ❷품의목록/원인행위목록/지출결의목록 - “품의저장/원인행위저장/지출결의저장” 상태로 존재 - 열어서 필요한 부분 수정

지출일반 UPGRADE



1. 원인행위 업그레이드 기능

1 다수의 품의를 묶어서 원인행위 하기

❶ 품의접수목록에서 한꺼번에 원인행위 할 문서 모두 ✓체크 - 원인행위 탭

❷ 여러 품의 중에서 가장 최근에 작성한(품의접수목록에서 가장 위에 있는) 품의의 제목+개요로 생성 됨

※지급계좌만 같으면 예산, 품의자가 달라도 가능, 그러나 사업의 성격이 너무 다르거나 시보조금과 학교예산을 섞어서 원인행위 금지

2 다수의 수령인명(거래처명) 입력하기

※지급방법이 계좌이체/신용카드 관계없이 원인행위 시 다수의 채주(=수령인=거래처)를 설정하여 일괄해서 한 건으로 지출 가능

ex.

기타내역

상태	☐	수령인구분	*수령인명	내용	*지급액	수령인계좌	실수령인	실수령인계좌	비고
	☐	통합거래처	문구나라	색연필	50,000	0123456789	문구나라	0123456789	
	☐	통합거래처	문구천국	공책	20,000	2223334445	문구천국	2223334445	

3 품의금액을 분할해서 원인행위하기

※하나의 품의로 장기간 반복되는 지출건에 대한 원인행위하기 ex. 우편물 발송비/특근매식비

❶ 기본정보 - 기타내역 - 행추가 탭 : 원줄 밑에 이번에 쓸 행이 추가로 생성됨

❷ 이번에 쓸 행에 내용, 금액 입력 - 수령인 돋보기 클릭해서 수령인 설정

③원줄 좌측 네모에 ✓체크 - 행사제 탭(⇒원줄에 빨간색D 생성됨) - 저장 - 확인(⇒원줄은 사라지고 이번에 쓸 행만 남음)

4 원인행위 취소

①원인행위목록 - “원인행위완료상태”로 존재 - 문서열기 - (상단)결재취소요청 탭 - 확인

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개 또는 부분공개
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번 : 작성 끝

②문서진행 - “결재취소”로 등재됨 - (결재완료) - 원인행위목록에 “원인행위저장” 상태로 등재됨

- 문서를 일부 수정하려면 : 문서열어서 수정 후 마무리
- 문서를 처음부터 다시 작성하려면 : 문서열어서 (상단)삭제 탭 클릭하면 품의접수목록으로 돌아감

5 원인행위 후 카드정보 입력/수정

ex. 학교장터에서 물품구매 계약과 동시에 원인행위하고 3주 후에 물품수령과 동시에 카드결제를 하는 경우

①계약일자에 법인카드사용 정보 부분을 형식적으로(⇒아직 미확정된 내용이므로) 입력한 채로 원인행위하기

법인카드사용: 예 - 등록 탭 - [법인카드 수령내역] - 행추가 - 반납일자/수령인/카드명 임의로 입력(⇒사후에 수정하게되므로 정확하지 않아도 무방) - 저장 - [법인카드 사용내역]은 pass - 닫기

※원인행위 단계에서 형식적이더라도 기본적인 카드정보를 입력해주어야 카드지출건은 입금계좌(실수령인계좌)가 학교카드계좌로 정상적으로 설정됨

②(3주 후)물품수령 ~ 카드결제

③카드정보 수정 입력



방법 1 ※원인행위 결재완료 후에도 등록 탭은 활성화되므로 수정 입력 가능

원인행위목록 - 해당문서 열기 - 법인카드사용 - 등록 탭 - 법인카드 수령내역/사용내역 수정 입력



방법 2 - 법인카드사용부에 카드결제정보 입력하기

지출관리 - 법인카드관리 - 법인카드사용부 - (우측상단)사용신청등록 탭 - 원인행위조회 화면 - 사용일자: 원인행위일자가 포함되게 설정 - “카드사용내역 등록된 건 포함” 체크 - 조회 - 수정입력할 해당 건 클릭 - (우측상단)등록 탭 - 내용 수정 입력 - 저장 - 확인 - 닫기

※“카드사용내역 등록된 건 포함”을 체크하지않으면 계좌이체를 전제로 원인행위완료한 건만 생성됨



Tip! 카드정보 오류 수정

위 <방법 1, 2>로 원인행위 당시 [법인카드 수령내역], [법인카드 사용내역]에 오류가 있었다면 원인행위 결재완료 후에도 수정 가능

2. 거래처 등록, 수정, 삭제

※아래 작업은 모두 원인행위 단계에서도 가능

1 신규 거래처 계좌 등록

ahä 사업자번호 또는 고유번호 10자리(000-00-00000)의 의미

첫 3자리	관할세무서 코드
가운데 2자리	• 01~79 : 개인사업자 • 80 : 동호회, 아파트관리사무소 등 계좌개설이 필요한 비사업자(⇒고유번호증 발급) • 81, 85~87 : 영리법인의 본점(81, 86~87) 및 지점(85) • 82 : 비영리법인(⇒고유번호증 발급) • 83 : 국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합, 학교 등 공공기관(⇒고유번호증 발급) • 84 : 외국법인 • 89 : 법인이 아닌 종교단체(⇒고유번호증 발급) • 90~99 : 개인면세사업자 ※실무상 80번대는 법인사업자라고 간주해도 무방함
뒤 5자리	일련번호 4자리 + 검증번호 1자리

ex. 삼성전자 : 124(수원세무서 관할)-81(법인사업자)-00998(일련번호(0099)+검증번호(8))

①개인사업자/법인사업자

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처구분: 법인사업자/개인사업자 중에서 선택 - (상단)신규 탭 - **거래처입력**팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번 - (하단)계좌정보 - 신규 탭 - **계좌정보등록**팝업 생성 - *별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력 - 검증 탭 - 확인 - (검증요청이 완료되었습니다) - 확인 - 저장 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기

②개인

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처구분: 개인 - (상단)신규 탭 - 개인정보수집동의 팝업 - 개인정보수집및이용동의여부, 개인정보제공(제3자제공동의)여부: 동의함 - 개인정보제공기간: 5년 - 확인 - 주민등록번호 또는 생년월일 입력(※소득세신고 대상자는 반드시 주민등록번호입력) - 거래처명에 성명 입력 - 거래처별칭은 필요하면 입력 - 저장 - 확인 2번 - (하단)계좌정보 - 신규 탭 - **계좌정보등록**팝업 생성 - *별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력 - 검증 탭 - 확인 - (검증요청이 완료되었습니다) - 확인 - 저장 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기

2 기존 거래처에 새 계좌 추가하기

①일반계좌 추가

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (상단)**수정** 탭 - 거래처수정팝업 생성 - (하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성 - 금융기관/계

좌번호/예금주명 입력 - 검증 탭 - 확인 - (검증요청이 완료되었습니다) - 확인 - 저장 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기

② 가상계좌 추가

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (상단)수정 탭 - 거래처수정팝업 생성 - (하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성 - 금융기관/계좌번호/예금주명 입력 - 가상계좌여부: “예” - 이체할 금액 입력 - 검증 탭 - 확인 - (검증요청이 완료되었습니다) - 확인 - 저장 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기

※가상계좌는 기관거래처관리에는 생성되지 않으나 원인행위 시 거래처검색에는 생성됨

※카드지출용 미검증계좌로 활용할 경우에는 계좌검증 생략 가능

※(상단)신규 탭은 새로운 거래처 등록 시

3 기존 거래처의 정보 수정하기

※K-에듀파인에 예금주를 그대로 두고 계좌번호만 바꾸는 기능은 없음

① 예금주명, 계좌명(=계좌별명), 사용여부

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (하단)수정 탭 - 계좌정보수정팝업 생성 - 변경사항 입력 - 검증 탭 - 확인 2번 - 저장 - 확인 - 닫기

② 거래처구분(개인/법인 사업자), 거래처명, 대표자명

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (상단)수정 탭 - 거래처수정팝업 생성 - 변경사항 입력 - 저장 - 확인 2번 - 닫기

4 기존 거래처의 정보 감추기

※한 번 등록된 사업자번호/계좌번호는 사후에 변경되어도 완전히 삭제 불가. 새 정보 등록 후 기존 사업자번호/계좌번호는 원인행위 시 안보이도록 감추기만 가능

① 불필요한 계좌 감추기

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 하단)감추 계좌 V체크 - 수정 탭 - 사용여부: 아니오 - 저장 - 확인 2번 - 닫기

(⇒원인행위 시 거래처정보에는 보이지 않으나 기관거래처관리 화면에서 우측상단 수정 탭을 누르면 하단 계좌 정보에 “사용여부: ”N” 상태로 이력은 남아있음)

② 불필요한 사업자번호 감추기

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정팝업 생성 - 사용여부: 아니오 - 저장 - 확인 2번 - 닫기

5 카드 거래처 계좌목록 추가

※카드지출 원인행위 시 거래처검색 화면에 거래처목록만 보이고 **계좌목록**이 보이지 않는 경우 형식적으로 가공의 계좌를 설정가능함

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 기관거래처관리 - 거래처명 입력 - 조회 - **(상단)수정** - (우측 하단)수정
금융기관: 농협은행(O11), 계좌번호: 111111111, 예금주명: 학교명, 계좌명: "전산작업용 설정계좌" - 저장 - 확인 3번 - 닫기 2번 - 기관거래처관리 화면에서 다시 조회하면 새로 입력한 내용 생성됨

6 동일한 사업자번호를 사용하는 다수의 거래처명 등록

ex. 기존에 "이마트 과천점"이 거래처 등록이 되어있으나 동일한 사업자번호를 사용하는 "이마트 안양점"을 신규 거래처로 등록하고자 하는 경우

- ① 이마트 안양점을 원인행위 과정이나, 기관거래처관리에서 거래처로 등록하려고 시도하면 이미 동일한 사업자번호로 등록이 되어서 등록불가라는 팝업창이 생성됨 ※**하나의 사업자번호로는 하나의 거래처만 등록가능**
- ② 기존에 등록되어있는 이마트 과천점의 거래처 정보를 수정하여 거래처별칭에 "이마트 과천점과 동일 사업자번호"와 같이 기재하고 그냥 이마트 안양점에서 구매한 내역을 이마트 과천점에서 구매한 것과 같이 처리할 것
위와 같이 처리해도 법인카드 등록 화면에서는 실구매처인 이마트 안양점으로 등록이 되므로 무방

3. 지출문서 공개/비공개 - 과제카드 대국민공개여부

1 기본 원칙

- ❶ 공개대상 : **교장까지** 결재올린 문서만 대국민공개 대상
 - ➔ 품의/원인행위 : 공개 또는 부분공개(부분공개도 공개로 간주)
 - ➔ 지출결의(**행정실장이 최종결재**) : 비공개해도 무방
- ❷ 수령인의 민감한 정보가 포함된 경우
 - 첨부문서에 업체의 대표자명, 전화번호, 주소, 사업자번호 존재 : 공개해도 무방
 - 첨부된 견적서 등에 업체의 **계좌번호**가 있는 경우
 - ➔ 부분공개+6호 & 첨부문서 비공개 체크 또는 공개 & 첨부문서 삭제
 - 첨부문서에 학부모, 학생, 교직원 등의 개인정보(성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 계좌번호) 존재
 - ➔ 부분공개+6호 & 첨부문서 비공개 체크 또는 공개 & 첨부문서 삭제

2 사후 공개전환

❶ 일괄수정(미공개 → 공개)

문서등록대장 - “구매, 지출, 계약, 지급” 등 키워드로 검색 - 해당 건 모두 V체크 - (상단)수정 탭 - 일괄수정 - 공개 체크 - 수정 탭 - 확인 - 수정사유: 수정 - 확인 2번

❷ 단건수정(공개 → 부분공개)

※본문은 공개하되 첨부파일 중 주민번호, 연락처, 계좌번호가 담겨진 파일은 비공개로 하는 경우

문서등록대장 - 해당 건 검색 - V체크 - (상단)수정 탭 - 한건수정 - 대국민공개여부: 부분공개+6호 - (하단)파일공개여부 - 첨부문서 비공개 체크 - 저장 - 수정사유: 수정 - 확인 2번

4. 신용카드 갱신, 재발급

※유효기간 만료 후 새 카드가 자동발급된 경우 또는 카드분실로 재발급 받은 경우

1 K-에듀파인 등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 법인카드정보관리 - 카드사용등록 - 신청일자 설정 - 조회
- ② 신규 발급된 카드가 사용등록 대상카드목록에 등재되어있음 - 등록할 카드 선택
- ③ (하단)카드정보 - 회계구분: 학교회계, 카드명: 학교명, 등록/관리 책임자: 행정실장, 사용/보관 담당자: 지출 담당자 - 사용등록 탭 - 확인 - (등록 완료되었습니다) - 확인 - (우측상단)진행상태 “사용등록” 확인

2 농협 인터넷뱅킹 등록 - 행정실장

※새 카드의 승인내역을 온라인으로 조회 가능하도록 농협 인터넷뱅킹에 등록하는 업무. **행정실장만 가능**

- ① 농협인터넷뱅킹 - 카드 - 이용자관리 - 조회계좌(카드)추가/삭제 - (하단)추가등록
- ② 새 카드번호 입력 - 카드명칭 입력(ex. 카드 5) - 비밀번호 입력(자동갱신의 경우 이전 카드의 비밀번호 그대로 승계) - 계좌구분: 카드 - 추가 탭 - 등록 탭

3 농협 인터넷뱅킹 조회권한 부여 - 행정실장

※새 카드의 승인내역을 조회할 수 있는 권한을 행정실 직원에게 부여하는 업무. **행정실장만 가능**

- ① 농협인터넷뱅킹 - 기업뱅킹 - 이용자관리 - 이용자설정 - 이용자목록조회 - 대상자 우측 조회/수정 탭
- ② 조회계좌정보 - (상단)미등록 카드번호 체크 - (하단)권한등록 탭 - 확인 2번

5. 기타

1 결재정보 보기

품의목록/품의접수목록/원인행위목록/지출결의목록 - V체크 - 결재정보 탭

2 지출결의 일에 지출을 하지 못한 경우

지출결의 시에 설정한 날짜를 넘겨서 지출한 경우 지출일계표상에는 해당 건이 지출결의 시 설정한 날짜에 등재되며, 지출결의서&이체처리결과서 등 증빙서류도 지출일계표상의 일자에 맞추어 정리해 놓을 것

3 예약 지출결의 & 지급명령

ex. 6/6~6/7일 휴무인 주무관이 6/7일 지급해야 할 계좌이체건에 대해서 6/5일에 미리 6/7일 날짜로 예약 지출하고자 하는 경우

- ① 6/7일 날짜로 지출결의 완료(일반 계좌이체 지출결의와 방법 동일)
결의일자=지출예정일자=업무확정일자 : 6/7일
- ② 지급명령일 : “6/7일”로 지급명령등록 완료(일반 계좌이체 지급명령등록과 방법 동일)
- ③ 지급명령목록에서 해당 건 등재 확인 - 행정실장에게 “e교육금고 지급명령 올렸습니다” 보고
- ④ 행정실장이 6/7일로 해당 건 조회해서 전송버튼 클릭
- ⑤ 6/7일 오전 9시에 실제로 이체가 이루어 지고, K-에듀파인 상의 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 전환
- ⑥ 6/8일 복귀해서 이체확정 - 지출결의서, 이체처리결과서 출력

4 다른 지출건에 증빙서가 존재하는 경우

50만원 행사비 중 30만원은 재료비, 20만원은 강사비 - 원인행위, 지출결의 별도로 작업해서 30만원/20만원 나누어서 지출 - 세금계산서는 50만원 한 장 발행 - 세금계산서는 30만원 재료비 부분에 첨부하고 20만원 지출결의서에 수기로 “**관련증빙: 지출결의서 ~년 ~월 ~일 ~호(지출결의서번호)에 합철**” 기재. 관련증빙 합철 스탬프가 있으면 스탬프 이용

5 과거 지출내역/물품구매내역 검색

학교회계 - 지출관리 - 지출결의목록 - 결의일자 시작일: 여유있게 과거로(ex. 2000-01-01) - 결의일자 마감일: 현재 일 - 검색어 입력 - 회계연도를 차례로 바꿔가면서 조회

※품의접수목록, 원인행위목록에서도 동일한 방법으로 검색 가능

6 미집행 시보조금, 목적사업비 등 반납

- 동일 회계연도 내 반납 : 예산을 삭감해서 과오납반환 실시
- 다음 회계연도에서 반납 : 반납예산을 편성해서 지출형식으로 반납
- 예금이자 : 회계연도에 관계없이 반납예산을 편성해서 지출형식으로 반납

7 각종 포인트 관리

- ❶ 쇼핑물, 할인점 포인트 : 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 학교공용 사무용품 또는 불우이웃돕기 물품 구입에 사용. 사용 전 내부기안을 통해 근거를 남기는 것이 바람직
- ❷ 농협 비씨카드 포인트 : 연 1회 이상 현금으로 전환

8 상품권 구입

- 상품권(도서/문화상품권) 구매 및 관리 내역은 종합감사 시 주요 감사 항목
- 상품권 관리대장이나 수령인 서명부 분실 시 사업담당자와 회계담당자 모두에게 곤란한 상황이 생기는 점, 상품권은 현금과 거의 동일한 기능을 하므로 교내행사 경품으로 상품권을 배부하는 것이 교육목적에 부합하지 않을 수 있다는 점을 사업담당자에게 충분히 안내할 것
- 불가피하게 상품권 구매 시 수령인 서명부 등 증빙서의 원본은 상품권 관리대장에 보관하고, 사본은 품의서 등 다른 지출증빙서와 함께 편철하여 상품권 관리대장 분실에 대비하는 것이 바람직

9 에듀파인 계좌명 변경

학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 학교계좌관리 - 해당 계좌 클릭 - (우측)*계좌명 수정 - 저장 - 확인 2번

10 통장 관리

※근거 : 경기도교육청 재무기획관-17932(2022. 6. 30.) 「학교회계 종이통장 관리방법 개선 방안 알림」

- 종이통장 원본은 행정실에 보관하되, 종이통장에 거래내역을 정리하는 이른바 “통장정리”는 생략 가능. 통장정리를 하는 경우에도 압축기장으로 잔액만 기재 가능
- 감사 시 수감자료는 온라인에서 출력한 입출금거래내역서 또는 금융거래확인서로 제출 가능
- 출납원 인계인수로 종이통장 원본을 변경하는 경우 압축기장으로 잔액만 기재하여도 무방

11 일반택배 vs. 직배송

복사지 등 수량이 많고 무거운 물품은 반드시 일반택배가 아니라 학교장터, 나라장터 등의 직배송(업체가 창고 등 보관장소까지 넣어줌)이 가능한 업체를 통해 주문할 것

12 간이과세자

- 간이과세자 기준 : 연간 매출액 8천만원 미만 업체(2023년 현재 기준)
- 거래증빙서 : 현금영수증 발행 가능. 전자세금계산서 발행 불가

13 회계연도 변경 시 K-에듀파인 기본정보 재설정

① 카드지급방법/관외여비 기본지급방법/e교육금고기본계좌/카드기본계좌 설정

지출관리 - 기준정보 - 지출기본정보관리 - 회계연도 설정 - (우측상단)전년도복사 탭 - 확인 2번 - 카드지급방법: e교육금고+e교육금고(카드) - 관외여비 기본지급방법: e교육금고(계좌이체) - e교육금고기본계좌/카드기본계좌 오류없는지 확인 - 저장 - 확인

② 새 회계연도 시작 후 최초로 원인행위유형이 물품/공사/용역인 지출건을 원인행위 시 계약설정 탭 - 승낙사항 화면에서 지방계약법에 근거하여 기본 설정을 해줄 것

물품	2)지연배상금 : 1000분의 “0.8”, 3)납품경과 일수 : “10”일, 4)손해배상금 : 100분의 “10”
용역	3)지연배상금 : 1000분의 “1.3”, 4)담보책임기간 : “1”년간
공사	3)지연배상금 : 1000분의 “0.5”, 4)담보책임기간 : “1”년간(공종마다 상이하나 대부분 1년)

③ 출장여비 관내 종일/반일 지급액 기본설정 : 회계연도가 바뀌면 기본설정이 사라지므로 3월 초에 연 1회 실시 학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 출장기본정보 - 행추가 - 맨 아래줄에 올해 정보 생성 - 종일/반일 금액 확인하고 변동사항 있으면 새로 설정 - 저장 - 확인 2번 - 첫줄에 올해 정보 생성됨

14 분할 지출결의

※원인행위 금액을 상황에 따라 지출결의 단계에서 2회 이상 분할해서 지출하는 것도 가능

ex.

65,000원, 40,000원, 35,000원 세 품목중에서 65,000원 품목은 나중에 지출하고자 하는 경우 해당 품목의 지출결의금액을 0원으로 변경시켜주면 65,000원은 결의후잔액으로 남고 사후에 분리해서 지출결의 가능

원인행위금액	기지출금액	잔액	지출결의금액	결의후잔액
65,000	0	65,000	65,000	0
40,000	0	40,000	40,000	0
35,000	0	35,000	35,000	0



원인행위금액	기지출금액	잔액	지출결의금액	결의후잔액
65,000	0	65,000	0	65,000
40,000	0	40,000	40,000	0
35,000	0	35,000	35,000	0

품의 작성법



1. 품의 작성법

※참고할 만한 동영상 매뉴얼

<https://www.youtube.com/watch?v=sshaFxbReXU&list=PLir3LMtONkH8KuyuZKgtSb4G6jEBXJNew&index=1>

※품의 작성 경로

- 학교 행정실 소속 직원 : K-에듀파인 - 학교회계 - **지출관리** - 지출처리 - 지출품의 - 품의등록
- 기타 교직원 : K-에듀파인 - 학교회계 - **사업관리** - 사업담당 - 품의등록

1 기본사항 입력

①제목 작성 : **사업명** 또는 “~구입”, “~지급”

②개요 작성 : **머리말** - **내역** - **구입처** - **금액** 순서로 작성

③*요구일자=업무확정일자 : **작업 당일**. 필요에 따라 과거 또는 미래의 날로 지정 가능. 단, 원인행위일보다 더 이전이거나 최소한 같게 만들 것

④완료요구일자 : **pass**(요구일자의 만 30일 후로 자동 설정)

※각종 사유로 품의결재완료일로부터 만30일 이후에 납품 예정 혹은 대금지급 예정인 경우, 완료요구일자를 직접 수정할 것



사례 1 - simple type : 일반 공문 작성법을 엄격히 지키지 않아도 됨

*제목	행정실 사무용품 구입 ➡ 사업명/~구입/~지급 ※제목 뒤에 “품의”는 원인행위 이후 단계에서는 삭제해야 하므로 붙이지 않는 것이 바람직
*개요	(행정실 사무용품을 다음과 같이 구입하고자 합니다.) ➡제목과 중복되는 머리말은 생략 1. 내역(or 품목): 필기구, 서류보관함 ➡품목이 많으면 “~외 ~종”으로 기재하고 내역서 첨부 2. 금액: 500,000원 ➡간단히 총금액만 기재. 50만원(X) 3. 참고: G마켓 ➡근무처의 관행에 따라 “참고(or 구입처)”와 같이 구입처를 기재할 수 있음

*요구일자	2024-09-09	*완료요구일자	※자동 설정	업무확정일자	2024-09-09
-------	------------	---------	--------	--------	------------



사례 2 - formal type(공사 계약) : 일반 공문 작성법과 동일하게 작성

*제목	교사동 옥상 방수공사 계약				
*개요	1. 관련: 한국초등학교-1234(2024. 9. 9.) ➡ 내부기안을 먼저 작성했으면 내부기안 문서번호 2. 위 호와 관련하여 교사동 옥상 누수현상을 개선하기 위해서 다음과 같이 방수공사 계약을 체결하고자 합니다. 가. 장소: 교사동 옥상 서측 나. 시공업체: 주식회사 방수나라 다. 공사기간: 2024. 10. 1. ~ 2024. 10. 10. 라. 계약방법: G2B(나라장터) 수의계약 마. 계약금액: 3,000,000원 붙임 견적서 1부. 끝.				
*요구일자	2024-09-09	*완료요구일자	※자동 설정	업무확정일자	2024-09-09

2

예산 지정

예산내역

예산선택

☒ 원가통계비목보기

미집행 품의내역 조회

행삭제 -

	상태	세부사업	세부사업잔액	세부항목	원가통계비목	산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액
☒	N	학교시설장비유지	46,186,150	시설일반관리	일반수용비	시설물 수선비	34,443,000	10,426,800	0
☐	N	학교시설장비유지	46,186,150	시설일반관리	일반수용비	시설관련 소모품 구입	8,526,000	2,243,910	0

예산내역 - 예산선택 탭 - 예산조회 팝업 - (부서명: 부서선택) - 원하는 예산 항목 체크(여러 개의 예산에서 분할지출하는 경우 동시에 다수의 예산 체크 가능) - 확인



How...? : 원하는 예산이 안보이면 - self 품의권한부여

- 학교회계 - 사업관리 - 기준정보 - 품의권한관리 - 부서 선택 - 조회 - 해당예산 클릭 - (우측)품의권한부여 - 행추가 - 사용자 ID 돌보기 클릭 - 사용자명에 이름입력 - 조회 - 생성된 이름 V체크 - 확인 - 저장 - 확인 2번



Tip! 예산조회 팝업의 예산현액과 예산잔액

- 예산현액 : 회계연도 개시부터 현재까지 반영된 해당 예산(산출내역)의 합계금
 - 예산잔액 : 예산현액에서 현재까지 원인행위완료된 총금액을 차감한 것으로, 품의 작성 후 원인행위 전인 지출건은 반영이 안된 금액이므로 실제 가용예산은 예산잔액에서 현재 품의단계에 있는 금액을 공제한 금액
- ※예산잔액이 마이너스면 현재 가용예산을 초과해서 집행이 이루어진 것이므로 일단 작업을 중지하고 행정실 장에게 문의하는 것이 바람직

ex. 품목별 예산 지정 ※근무처에 따라 예산명이 다소 다를 수 있음

품 목	예 시	예 산
행정실 사무용품	문구류	교육행정실운영 - 일반수용비 - 사무용품구입비
행정실 소모품	물티슈, 세제	교육행정실운영 - 일반수용비 - 기타소모품구입비
복사지		교육행정실운영 - 일반수용비 - 복사, 등사용지구입
학교장터수수료		교육행정실운영 - 일반수용비 - 각종수수료
초과근무 식비		교육행정실운영 - 교직원복지비 - 특근매식비
시설주무관 구입 시설관리 소모품	공구, 폐기물 자루, 페인트, 나사못	교육행정실운영 - 일반수용비 - 행정장비소모품구입비
		학교시설장비유지 - 시설일반관리 - 일반수용비 - 시설소모품구입비
냉난방기 수리비		학교시설장비유지 - 시설일반관리 - 일반수용비 - 학교시설보수
학교시설개선공사	내외부 인테리어	학교시설장비유지 - 시설일반관리 - 일반수용비 - 학교시설보수
화장실 위생용품	롤휴지, 물비누	시설미화관리 - 일반수용비 - 화장실소모품구입비
출력 소모품	교실/학년연구실 프린터 잉크	학교시설장비유지 - 시설일반관리 - 일반수용비 - 시설소모품구입비
학부모 출장여비	학부모 회의 참가비	부서기본운영 - 교무실운영 - 각종위원회여비

3 품목내역 입력

- ① 품목내역 - 행추가+ 클릭 - 내용(품목명), 규격(➡생략가능), 수량, 예상단가 입력 - 예상금액란을 클릭하면 합산액 자동생성
- ② 품목의 개수만큼 행추가하여 품목명, 수량 등을 입력



How...? : 예산내역에 다수의 행이 존재하는 경우 - 한 행씩 차례로 품목내역 입력

첫번째 예산 행 클릭 - 위 ①~②번 작업 - 두번째 예산 행 클릭 - 위 ①~②번 작업 ~



주의!

- ① 각 행의 예상금액의 합산액은 부가세, 배송료 등 모든 제반 비용을 포함한 가격이어야 함
- ② 예상단가, 예상금액에 원단위 입력 금지(**25,563원: 불가능**), 10원이 제일 작은 단위, 단가가 정확히 나누어지지 않으면 수량을 1로 해서 예상금액란에 **총구매금액만** 기재할 것
※쇼핑몰 장바구니에도 총금액이 원단위로 담겨있으면 집행이 불가능

ex) 잘못 입력한 케이스

	상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
		1	KF94 마스크 대형	박스	3	33,333,3333	100,000

ex) 제대로 입력한 케이스

	상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
		1	KF94 마스크 대형	박스	1	100,000	100,000

- ③ 품목이 너무 많으면 “~외 ~종”과 같이 한 행만 기재하고 세부내역은 **견적서(내역서)** 첨부

	상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
		1	형광펜 외 문구류 25종		1	70,000	70,000



위 ③번 품목 단순화의 근거

- 학교회계 예산편성 기본지침 : 단위학교에서 물품구매 품의 시 사용자가 품의요구서를 작성하고, 작성 시 물품의 규격 및 요구 사양을 넣어 작성하되, **필요한 경우 별지 사양서 작성, 제출 가능**
- e다산 현장지원 질의응답

4

관련문서 첨부 - 선택사항

첨부할 문서 드래그 또는 첨부파일 - 첨부파일추가 버튼 - 첨부할 파일 더블 클릭

5

결재요청 ~ 결재올림

- ① 저장 - 확인 2번
- ② 결재요청 - 확인 2번 - 문서관리카드기안 화면 생성
- ③ 과제카드 돋보기 클릭 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- ④ 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
 ※ 본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호
 ※ 품의서 등 재정문서는 기본설정이 “비공개”로 되어있음
- ⑤ 직원열람제한 : “설정안함”이 원칙. 단, **급여/수당** 등 전체 교직원에게 공개하는 것이 바람직하지 않은 지출건인 경우 내용에 따라 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능



개인정보필터

결재올림

결재경로

임시저장

홍보문구

요약

행정순화용어

결재정보

재정문서

본문보기

문서정보

* 제목		☐ 긴급
* 과제카드		Q X
관련정보		Q X
* 대국민공개여부	☐ 공개 ☐ 부분공개 ☒ 비공개 ☒ 목록공개(공개)	
* 공개제한근거	관계법령 ☐ 1호 ☐ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☒ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호	
공개제한사유	재정문서입니다.	
* 직원열람제한	☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지 ☐ 영구	
기타보안	☐ 열람시암호확인 ☒ 문서암호화(DRM)	
결재완료 알림	☐ 결재완료시 기안자에게 내부메일 발송	

⑥ 나의결재선

ex. 10만원 미만은 행정실장이 최종 결재권자인 경우 ※결재라인의 기준금액은 근무처의 위임전결기준에 따름

• 품의금액 10만원 미만(99,990까지) : 행정실 주무관 - 행정실장(결재자)

결재경로지정 탭 - 행정실장 체크 - 내림표시 겹화살표 - 행정실장이 결재자로 지정됨

• 품의금액 10만원 이상 : 행정실 주무관 - 행정실장(검토자) - 교장(결재자)

결재경로지정 탭 - 행정실장 체크 - 내림표시 겹화살표 - 행정실장이 결재자로 지정됨 - 교장 체크 - 내림표시 겹화살표 - 행정실장이 검토자로 바뀌고, 교장이 결재자로 지정됨



How...? : 현재 설정한 결재라인 저장하기

위 ⑥번 작업 완료 - 나의결재선 오른쪽 [현재결재선] 클릭 - "2단계", "3단계" 등 이름 지정 - 저장 - 확인 2번

⑦ 결재올림 - 확인 3번 : 작성 끝

※(화면상단)문서진행에 해당 품의가 등재되어있으면 정상작성된 것

2. 기타 품의 관련 사항

1 문서진행에 등재되지 아니한 품의서 찾기

❶ 결재요청 이전 미완성된 품의서 : 지출관리 - 품의목록 - “품의저장”&삭제 상태로 존재함

- 재작성해서 마무리 원하면 : 해당문서 클릭 - 다시 작성
- 품의를 소멸시키고 싶으면 : 삭제 클릭 - 확인

❷ 결재요청 이후 미완성된 품의서 : 업무관리 - 문서관리 - 재정기안 - “기안대기중” 상태로 존재

- 재작성해서 마무리 원하면 : 해당문서 클릭 - 결재올림 - 문서 작성 마무리
- 품의를 소멸시키고 싶으면 : 좌측 네모에 V체크 - 반송 탭 - 반송의견: 삭제 - 확인 2번 - 학교회계 - 품의 목록 - “품의저장” & 삭제 상태로 존재 - 삭제 클릭 - 확인

※ 업무관리 - 문서관리 - 내문서함 - 기안한문서 : 존재 X

※ 지출관리 - 품의접수목록 - “품의결재요청” 상태 ➡ 열어서 수정 불가, 회수해야 수정 가능

2 품의 복사 + 재작성

학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 품의목록 - 복사할 품의 일자&제목으로 검색 - 좌측 ✓체크

- 품의복사 탭 - 복사된 품의 생성 - 초록색 제목 클릭 - 날짜+금액 수정, 재작성

※ 복사한 품의 없애기 : (우측)삭제 클릭

3 나에게 품의작성권한이 있는 예산 보기

❶ <방법 1>

학교회계 - 사업관리 - 사업관리카드 - 사업관리카드(담당) - 조회

❷ <방법 2>

학교회계 - 사업관리 - 사업관리카드 - 사업관리카드(전체) - 모든사업 체크 - 조회 - 초록색이 내가 현재 권한을 가진 예산

4 과거 품의서 검색 & 기타

• 품의접수목록 - 처리대상보기 ✓체크 해제 - 원하는 키워드, 기간설정으로 검색

• 품의 시 예산전용 : 원가통계비목(ex. 일반수용비, 교직원복지비)이 같은 항목끼리는 전용

온라인쇼핑몰 구매



1 주의사항

- ★원단위 금액 결제 금지(특히 이마트몰) 253,356(X) 253,350(O)
- ★결제 금액이 품의서 금액을 초과하지 않는지 재차 확인
- ★네이버쇼핑/쿠팡은 현재 기관 아이디로 회원가입이 불가하므로 다른 쇼핑몰을 이용하는 것이 바람직
- ★교직원 개인 아이디로 주문 및 결제 금지. 교직원 개인에게 부여되는 포인트는 부당이득으로 간주되어 회계감사 시 주의나 경고처분 대상. 반드시 학교 아이디로 주문할 것
- ★불가피하게 개인 아이디로 주문 시 업체에 요청하여 모든 포인트 삭제처리하고 그 증빙화면을 캡처해서 증빙서에 첨부할 것
- ★학교 아이디로 쌓이는 쇼핑몰 포인트는 학교공용행정물품/불우이웃돕기물품 구입에 사용해야 함
- ★주문실수를 줄이기 위해서 전체상품결제 하지 말고 선택상품결제로 주문하는 습관을 들일 것
- ★무조건 일시불

2 비씨(페이북) 결제방법

기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 카드선택 - 비밀번호 입력 - 결제진행
※금액이 큰 경우 공인인증서 인증단계 추가됨

3 카드전표 출력

※오프라인 카드구매처에서 받은 카드전표를 분실한 경우, G마켓 등 온라인 쇼핑몰의 카드전표 출력절차가 번거로운 경우 원본 카드전표 대신 카드사 홈페이지에서 카드매출전표 발행 가능

①<방법 1> ※카드 결제 후 즉시 출력 가능

농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - (상단)카드 - (좌측)이용내역조회 - 승인내역 - 카드번호
- 조회기간설정 - 조회 - 해당 건 우측 매출전표영수증 탭

②<방법 2> ※카드 결제 후 즉시 출력 불가, 만 하루 이후에 출력 가능

<https://wisebiz.bccard.com> - (상단)로그인 - (좌측)웹로그인 : 아이디/비번 입력
- 카드이용조회 - 매출표사본출력

4 장바구니 관리

※교직원들이 무분별하게 학교 공용 장바구니에 불필요한 물건들을 많이 담아 놓아 원활한 집행에 어려움이 있는 경우가 빈번하므로 수시로 교내 메신저를 통해서 쇼핑 에티켓을 지킬 수 있도록 안내할 것

ex. 장바구니 정리 관련 교내 메신저 안내

〈온라인쇼핑몰 장바구니 장기 미집행 물품 삭제 안내〉

안녕하세요?

현재 각종 온라인쇼핑몰 우리 학교 공용 장바구니에 장기간 담아놓고 집행하지 않으시는 품목들이 너무 많아, 다른 교직원이 새로 담는 물건과 기존 물건이 동일/동종 물건인 경우 수량이 합산되어 구분이 어렵다는 민원이 제기되고 있으며, 행정실에서도 신속하고 원활한 예산 집행에 어려움이 많습니다.

따라서, 공익(共益)을 위해 현재 장바구니에 담긴 물건 중에서 15일(수)까지 구매의사 표시가 없는 물건은 16일(목) 오전에 일괄 삭제하도록 하겠습니다.

아울러 온라인쇼핑몰 이용 시 쇼핑 에티켓 차원에서 다음 사항을 지켜주시면 감사하겠습니다.

1. 장래 집행을 위한 물품 검색/찜해놓기는 개인 아이디를 이용해 주세요.
2. 학교 공용 장바구니에 담는 것은 품의 작성 직전/직후로만 한정해 주세요.
3. 교직원께서 자주 이용하시는 **아이스크림몰**의 경우 공용 장바구니와 별도로 다른 학급 물건과 섞이지 않도록 장바구니를 분리해서 주문할 수 있는 기능이 있으니 적극 활용해 주세요.

아이스크림몰 장바구니 분리 방법

원하는 물건 공용 장바구니에 담기 → 분리할 물건 선택 → (장바구니 하단)  클릭 → 받으시는분 아이디에 학교 공용 아이디 또는 교직원 개인 아이디 입력 → 검색 버튼 → 전달하실 메시지에 **“홍길동(~행사 물품)”**과 같이 **교직원명 기재(여러 건이면 추가설명 기재)** → (하단)  클릭 → 확인

G마켓		11번가	
구 매 절 차	배송지변경 교직원명 선택 결제수단 - (하단)일반결제(간편결제 X) 신용/체크카드(법인) - 비씨카드 결제하기 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨	구 매 절 차	배송지목록 교직원명 선택 기타결제 신용카드(법인) 비씨카드 결제하기 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨
	나의쇼핑정보 주문상세보기 (상단)구매영수증출력 탭 (좌측)카드전표 탭 ※카드전표는 물품마다 한 장씩 출력되므로 품목이 너무 많으면 농협 인터넷뱅킹에서 카드전표 사본으로 같음 ※카드전표 사본출력 농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - (상단)카드 - (좌측)이용내역조회 - 승인내역 - 카드번호 - 조회기간설정 - 조회 - 해당건 우측 매출전표영수증 탭		(우측상단) 트럭아이콘 클릭 (좌측)주문/배송조회 (회색바)상세보기 (우측)결제영수증출력 (좌측 위에서5번째) 영수증/소득공제/배송비 (우측)신용카드영수증인쇄 - 출력대상 V체크 선택상품인쇄

아이스크림몰		키드키즈(유치원)	
구 매 절 차	※후불 계좌이체 가능 선택상품주문하기 학교예산으로결제 카드결제(주문시결제) 배송지 - 수령자정보입력 (우측)서비스 이용약관 동의 V체크 전체 동의하기 V체크 다음 비씨(페이북) 다음 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨 ※분리된 장바구니 물품 구매하기 (화면 우측)받은 장바구니 - 자세히보기 탭 - 주문하기 탭 ~ (이하 과정 동일)	구 매 절 차	※후불 계좌이체 가능 ※<u>드러닝페이전용 제품(할인상품)</u>은 법인카드 로 결제 불가. 정상품으로 구입할 것 선택상품주문하기 배송지목록에서 교직원명 검색 배송요청사항 - 기타 결제수단 - 일반결제 - 신용카드 전체동의 결제하기 전체동의 비씨(페이북) 다음 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨 결제요청 - 확인
	증 빙 서		증 빙 서
	(총 결제금액 아래)증빙서류 탭 (화면 상단)거래명세서 - (하단) 출력 탭 (화면 상단)증빙서류 탭 - 합산매출전표 출력 - 출력하기		주문내역확인 (우측)견적서 (옆에)카드전표 구매자명: 학교명 거래금액: 수기로입력 ※카드전표 출력이 안되면 주문자/이메일 등 기본설정이 학교가 아니라 주무관 개인정보 로 되어 있지 않은지 확인해볼 것

이마트몰		예스24	
구 매 절 차	배송일자/시간선택 (우측)배송지변경 - 새 배송지 등록 - 배송지변경 주문하기 상품도착알리미 신청합니다 V체크 결제방법: 신용카드 카드종류: 비씨카드 할부선택: 일시불 (우측)동의 V체크 결제하기 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨 ※결제하기 눌러도 진행이 안되면 “배송요청사항”을 수정할 것	구 매 절 차	(하단)주문하기 (파란색)확인 부록/사은품 선택 안함 (파란색)확인 주소록선택 - 교직원명 검색 비씨카드/우리카드 문화비소득공제현금영수증 - 신청안함 동의합니다 결제하기 (좌측상단)비씨(페이북) 다음 카드포인트사용-사용안함 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨
	증 빙 서 주문상세조회 (하단)전자영수증 신용카드전표 결제이력: 미포함		증 빙 서 (상단)주문배송 해당주문번호 클릭 (상단)거래명세서출력 (인쇄미리보기 - 인쇄) ※주의: 팝업창이 자주 뒤에 깔림 (하단) 신용카드전표출력

알라딘		HK마트(급식실)	
구 매 절 차	(상단 빨간색)다음단계 준비된것만 우선배송 다음단계 배송주소록선택 배송장소지정 결제수단선택: 신용카드 카드사선택: BC카드 소득공제 신청안함 전체동의 비씨(페이북) - 다음 카드포인트 사용안함 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨	구 매 절 차	선택상품주문 추가정보 - 지출서류발행: 해당없음 배송정보제공방침 - 동의V체크 결제수단 - 카드결제 결제하기 2번 전체동의 비씨(페이북) 다음 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨
	증 빙 서 주문내역보기 카드전표 (하단)거래명세서: 출고 완료후 출력 가능		증 빙 서 (좌측하단) 거래명세서 인쇄 매출전표 인쇄 구매자+금액: 학교명+금액

이메딕(보건실)		힐링샘(보건실)	
구 매 절 차	마이페이지 견적바구니 견적내용 체크 견적서 출력 주문하기 (우측 하단)주문완료 주문내역확인 ※수령 후 후불 계좌이체	구 매 절 차	(우측)장바구니 선택상품주문 받으시는 분: 주문자와 동일 학교/기관물품구매 체크 신용카드 체크 주문하기 전체동의 비씨(페이북) 다음 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨
	증 빙 서		(우측)주문조회 견적서 신용카드영수증: (견적서 행 왼쪽 빨간색) 출력 클릭 구매자명: 학교명 입력 금액입력

학토재		세원과학사	
구 매 절 차	선택상품 주문하기 배송주소록 학교예산결제 품의완료 체크 신용카드 결제하기 전체동의 비씨(페이북) 다음 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨	구 매 절 차	장바구니 해당 건 체크 선택구매하기 적립금: 적립 결제방식: 카드 다음단계 전체약관동의 비씨(페이북) 다음 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 비밀번호 입력 - 결제진행 ※금액이 큰 경우 공인인증서 인증 단계 추가됨 “~결제내용을 확인하였습니다” 체크 결제완료 확인
	증 빙 서 (좌측하단)주문완료 화면 거래명세서 신용카드매출전표: 학교명+금액		증 빙 서 견적서보기 탭 - 출력 (하단)신용카드영수증출력 학교명+결제대금

e교육금고(기타)



1. e교육금고 원인행위 - 기타



주의!

- 하나의 품의에 출금계좌가 다른 예산에서(시보조금⇔학교회계) 지출할 항목이 있으면 나누어서 별도로 원인행위하는 것이 회계실수를 줄일 수 있어 바람직
- 하나의 품의에 품목에 따라 계산서/세금계산서 모두 발행 가능 ex. 도서비/도서등록대행비
- 최초 거래처의 경우에는 원인행위 전에 사업자등록증, 통장사본을 요청해서 증빙서에 함께 편철할 것



기본 업무 흐름

- 품의 - 견적서 수신 - 원인행위(≒계약서 작성) - 물품수령 - (세금)계산서 수신 - (5일이내)지급완료
→ 이 경우 원인행위일=전산작업일이 (세금)계산서 발행일보다 이전이기만 하면 OK
- 품의 - 견적서 수신+물품수령+(세금)계산서 수신 - (세금)계산서 날짜로 원인행위 - (5일이내)지급완료
→ 이 경우 전산상 원인행위일자=(세금)계산서 발행일이면 OK

1

제목, 개요 수정 & 기본정보 입력

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 기타 - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 또는 “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 출금해야 하는 경우는 제목 앞에 (시보조), (시-유치원) 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 본문 금액 & 화면 하단 기타내역 *지급금액을 실제 사용금액으로 수정

④원인행위일자=업무확정일자

• <경우1> 견적서만 받은 상태 : 원인행위일자=업무확정일자=전산작업 당일

※원인행위 날짜는 세금계산서 날짜와 같거나 더 과거이기만 하면 됨

• <경우2> 전자(세금)계산서를 받은 경우 : 원인행위일자=업무확정일자=전자(세금)계산서 발행일

⑤법인카드사용 : 아니오

⑥예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것

⑦기타내역 - 수령인 정보입력

①아래 한 줄 생성 ➡ *수령인명 돋보기 클릭
②아래 같은 업체에서 구매한 여러 품목 생성 ➡ 왼쪽에서 전체품목 ✓체크하고 <u>수령인설정</u> 탭 클릭
③아래 복수의 거래처에서 구매한 복수의 품목 생성 ➡ 업체별로 나누어서 ① 또는 ②의 방법으로 작업

⑧거래처명 입력 - 엔터 키 또는 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - (하단)확인



How...? : 교장 경조사비 - 교장 계좌로 지급하고 다시 교장이 해당 교직원에게 전달하는 형식

• 거래처구분: 직원으로 검색해서 교장명 입력, 계좌: 교장 급여계좌

⑨사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑩세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급처에 계좌정보가 공란이 됨

⑪(하단)확인(➡이전화면에 업체명 자동입력됨)



품의서의 일부 행에 대해서만 원인행위 하려면

- ⑦~⑪단계 마친 후에, 기타내역 - 삭제할 항목에 ✓체크 - 행삭제 탭 - (하단)저장 탭 - 확인 (➡원인행위하지 않을 행은 사라짐)
- 하나의 품의서에 예산이 여러 개 존재하면 예산마다 별도로 ⑦~⑪번 작업 해주어야 함



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록(개인/법인사업자)

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※예류파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (➡기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록(개인)

※거래처구분을 전체로 설정해서 검색해도 검색이 안되는 학교운영위원회 위원 등 개인을 신규등록할 때

①거래처검색 화면 - 거래처구분 : 개인 - (화면상단)신규 탭

②개인정보수집동의 팝업 - 동의함에 모두 체크, 개인정보 제공기간 : 5년 - 확인

※사업담당자에게 개인정보활용동의서 전달해서 대상자가 작성한 뒤 행정실에 보내도록 할 것

③주민등록번호/생년월일구분 : 소득세 납부대상자는 반드시 주민등록번호 입력. 비대상자는 생년월일로 충분

④생년월일 : 공란에 “19840715” 형태로 입력

⑤거래처명 : 성명 입력

⑥거래처별칭 : ex. 학운위 학부모위원

⑦저장 - 확인 2번

⑧(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성

⑨별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

⑩검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑪거래처검색 화면 - 거래처구분 : 전체 - 거래처명에 성명 입력 또는 실명확인번호에 생년월일 입력(ex. 19900825) - 조회

⑫거래처목록에 생성된 대상자 정보 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - 선택목록 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인(→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회

②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성

③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

3

수령인정보 입력



수령인정보는 필수?

- 수령인정보는 원인행위단계에서는 필수 입력사항은 아니나, 금융사고 방지를 위해서 지출 초보자는 1차로 원인행위 단계에서 수령인정보를 입력한 후 계좌검증 등을 실시하고 지출결의단계에서 재검토함이 바람직
- 지원청에 따라서는 원인행위단계에서 계좌검증이 필수로 설정되어 계좌검증을 거치지 않으면 결재요청 불가

①수령인정보 탭

②지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)

③증빙구분 : 계산서/세금계산서/기타 중 선택

※기타 : 전자계산서, 전자세금계산서가 없는 출장여비, 교장 경조사비 지출 등

※수령인이 여러 명이면 첫번째 수령인에 대표 체크하고 일괄적용 탭 클릭 : 지급방법+증빙구분 동일적용됨

④계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 회계사고 방지

⑤저장 - 확인

4

결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

③대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크

※본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호

④직원열람제한 : “설정안함”이 원칙. 단, 급여/수당 등 전체 교직원에게 공개하는 것이 바람직하지 않은 지출 건인 경우 내용에 따라 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능

⑤나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

⑥결재올림 - 확인 3번

2. e교육금고 지출결의 - 기타

Tip!

- 결재선 : 2단계(주무관 - 행정실장)
- 한 건씩 처리해야 함. 다건처리 불가
- 원인행위에서 시보조금 표시 누락 시 지출결의단계에서 제목 수정 가능
- 지출결의 단계에서 증빙구분(계산서/세금계산서/기타 등)이 틀려도 금액만 정확히 입금하면 별문제 없음

1 기본사항 입력 및 수정

① 원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인

※원인행위시 원인행위유형을 물품/공사/용역으로 설정한 것은 검사검수를 완료하지 않으면 결의대상(일반)에 보이지 않음

② 제목에 (시-혁신), (시보조) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정

③ *결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날

④ 청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자

※여비/경조사비와 같이 증빙구분이 “기타”인 지출건은 청구일자 생략

※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인/거래처정보 입력

① 수령인정보 탭(기타: 수령인정보/물품, 공사, 용역: 거래처정보)

② 증빙구분 클릭 - 3개 중 선택

- 세금계산서=전자세금계산서
- 계산서=전자계산서
- 기타 ※증빙구분 기타는 ③~⑤단계 불필요

③ 증빙 탭 클릭(→세금계산서 발급관리 화면으로 이동)

〈눈으로 확인만 하면 되는 사항들〉

- 증빙구분 : 이전화면과 연동
- 전자세금계산서 : 예(항상 예)
- 공제과세대상여부 : 아니오(항상 아니오)
- 증빙일자 : 청구일자(=전자계산서/전자세금계산서 발급일자)와 연동

④ 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

※계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원

※합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함

⑤ 저장 - 확인



How...? : (전자)세금계산서가 2개 이상 - 증빙나누기

※(전자)세금계산서를 2개 이상 등록해야 할 경우 또는 하나의 지출 건에 일부는 전자세금계산서 일부는 전자계산서가 발행된 경우
ex. 품의 2건을 묶어서 처리하는 경우, 도서구입(도서대금+마크비), 의약품 구입(과세대상 의약품+비과세대상 의약품)

①수령인(거래처)정보 - 증빙구분: 계산서 또는 세금계산서 - 증빙 탭

※세금계산서와 계산서가 함께 발행된 경우에는 증빙구분에서 세금계산서를 선택할 것

②행추가 - 윗줄 클릭

③*증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택

④공제과세대상여부 : 아니오

⑤(하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 클릭

※생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

⑥(상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력

⑦저장 - 확인

⑥*지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑦계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급처에 계좌정보가 공란이 됨

⑧저장 - 확인 2번

3

결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리

③대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)

④나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)

⑤결재올림 - 확인 3번

3. 지급명령 ~ 이체확정 ~ 증빙보관

1 지급명령등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령등록
- ② *지급예정일자 : 출금일을 좌, 우측에 동일하게 설정 - e교육금고 설정 확인 - 조회
- ③ 지급명령등록에 지출결의 마친 건이 등재되었는지 확인
- ④ 지급명령대상목록에서 같은 계좌에서 이체할 목록 모두 좌측에 ✓체크 - *지급명령내용에 “~외 ~건” 생성 & 지급명령총액에 체크한 행의 합계 생성
- ⑤ *출금계좌지정(기본 설정은 학교회계대표계좌)
※ 품의서를 재차 검토해서 학교회계, 시보조금 등 출금계좌 정확히 확인할 것
- ⑥ *지급명령일(출금일)이 맞게 설정되었는지 검토
- ⑦ 저장 - 확인

2 지급명령목록

- ① 지급명령목록 탭 - 전자지급상태 : N
- ② 행정실장에게 “e교육금고 지급명령 올렸습니다” 보고
- ③ 행정실장이 e교육금고이체 - e교육금고전송 완료하면 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 바뀜
※ Y : 실제로 금액이 수령인(채주)에게 송금되었다는 의미
- ④ 미확정 행 ✓체크(여러 줄 동시처리 가능) - 이체확정 탭 - 확인
※ 이체확정 : K-에듀파인 현금출납부에 출금내역이 반영된다는 의미
- ⑤ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
- ⑥ 이체처리결과서 출력
(좌측 메뉴)e교육금고이체 - e교육금고바로가기 탭 - (좌측 상단)지출관리>지급명령결과조회 - 지급일자 확인
- 이체처리결과서: 결의번호단위 구분출력 + 세로양식 출력 체크 - 출력방식 저장 - 확인 - 지급담당자명: 본인 - (상단)조회 탭 - 아래 생성된 행 중에서 출력할 항목 V체크 - (상단)이체처리결과서 탭

e교육금고이체 화면에서의 처리과정(행정실장)

- 전송대상 탭 - 해당건 V체크 - (3시방향)계좌검증 - (2시방향)e교육금고전송 - 전송결과 탭 - 조회 - 처리결과: 전송중 - (농협 영업점에서 3분 이내 처리) - 처리결과: 정상

밑에서부터 (내부기안 또는 부서회의록) - 품의서 - 견적서 - (사업자등록증, 통장사본) - 세금계산서 - 이체처리결과서 - 지출결의서 순서로 증빙서 정리해서 보관

※전체적으로 시간 순서대로 정리

※사업자등록증 및 통장사본은 최초 거래처만 편철하고 기존거래처는 생략해도 무방

e교육금고(물품)



1. e교육금고 원인행위 - 물품

※S2B, G2B 제외



주의!

- 하나의 품의에 출금계좌가 다른 예산에서(시보조금⇔학교회계) 지출할 항목이 있으면 나누어서 별도로 원인행위하는 것이 회계실수를 줄일 수 있어 바람직
- 하나의 품의에 품목에 따라 계산서/세금계산서 모두 발행 가능 ex. 도서비/도서등록대행비
- 하나의 품의에 물품과 비물품이 섞여있으면 전체 품목을 물품으로 원인행위 한 뒤 물품등록 단계에서 비물품은 소모품처리하거나, 물품과 비물품을 나누어서 원인행위할 것
- 최초 거래처의 경우에는 원인행위 전에 사업자등록증, 통장사본을 요청해서 증빙서에 함께 편철할 것



기본 업무 흐름

- 품의 - 견적서 수신 - 원인행위(=계약서 작성) - 물품수령 - (세금)계산서 수신 - (5일이내)지급완료
→ 이 경우 원인행위일=전산작업일이 (세금)계산서 발행일보다 이전이기만 하면 OK
- 품의 - 견적서 수신+물품수령+(세금)계산서 수신 - (세금)계산서 날짜로 원인행위 - (5일이내)지급완료
→ 이 경우 전산상 원인행위일자=(세금)계산서 발행일이면 OK

1 제목, 개요 수정 & 기본정보 입력

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : **물품(상품권)** - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 또는 “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시-유치원) 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 **실제 사용금액**으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

④원인행위일자=업무확정일자

•〈경우1〉 견적서만 받은 상태 : 원인행위일자=업무확정일자=전산작업 당일

※원인행위 날짜는 세금계산서 날짜와 같거나 더 과거이기만 하면 됨

•〈경우2〉 전자(세금)계산서를 받은 경우 : 원인행위일자=업무확정일자=전자(세금)계산서 발행일

⑤법인카드사용 : 아니오

⑥계좌선택여부 : 예

⑦개산급여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

※상품권같이 물품등록이 필요없는 물품은 검수여부 : 아니오

⑧전자조달구매 : 자체

학교장터(방법무관)	S2B	나라장터 수의계약	G2B(자체조달)
기타 구입처	자체	나라장터종합쇼핑몰	G2B(중앙조달)

⑨예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것

⑩거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - (하단)확인

※원인행위유형선택을 물품(상품권)으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며
원인행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수량인명 돋보기는 생성되지 않음

⑪사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑫세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급
처에 계좌정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⑬(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록(개인/법인사업자)

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※예류파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보
선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
※예류파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑭승낙사항(물품) 화면

- 계약종류 : 물품구입
- 수의계약종류/계약일자(원인행위 일자에 연동 됨)/납품일자 : pass
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑮물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 G2B식별번호(=물품식별번호) 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - 확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드가 미처 파악이 안됐으면 생략하고 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능



How...? : G2B 상품코드번호 찾기

- 나라장터쇼핑몰 또는 학교장터쇼핑몰에서 물품명이나 모델번호로 검색
- 완전히 일치하는 물품이 없는 경우(ex. 동종제품이나 모델명이 다소 다른 경우) 동종물품의 G2B코드를 입력하여도 무방

2

거래처정보 입력



💡 : 거래처정보는 필수?

- 거래처정보는 원인행위단계에서는 필수 입력사항은 아니나, 금융사고 방지를 위해서 지출 초보자는 1차로 원인행위 단계에서 계좌검증 등을 실시하고 지출결의단계에서 재검토함이 바람직
- 지원청에 따라서는 원인행위단계에서 계좌검증이 필수로 설정되어 계좌검증을 거치지 않으면 결재요청 불가

①거래처정보 탭

②지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)

③증빙구분 : 계산서/세금계산서/기타 중 선택

※기타 : 전자계산서, 전자세금계산서가 발급되지 않는 출장여비, 교장 경조사비 지출 등

④세액 : pass

⑤계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 회계사고 방지

⑥저장 - 확인

3 결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

③대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크

※본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호

④직원열람제한 : “설정안함”이 원칙. 단, 급여/수당 등 전체 교직원에게 공개하는 것이 바람직하지 않은 지출 건인 경우 내용에 따라 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능

⑤나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

⑥결재올림 - 확인 3번

2. 검사검수 - 물품

※물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - K-에듀파인 검사검수 - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검사검수목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검사검수 전 물품

1 K-에듀파인 검사검수

- ①지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
 - ②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: **물품수령일**
※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의 단계에서 문제가 되지 않음
 - ③아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭
 - ④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 위 ②번의 **물품수령일로 지정** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인
- Tip!** 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭
 - 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
 - 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)
- ⑤(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0
(⇒검사검수 완료, ②번 단계부터 진행해서 다른 물품 검사검수 가능)

2 정상등록 확인

- ①통합자산관리 - 물품관리 - 검수자산정리대상목록에 존재하면 정상
- ②원인행위목록 - 결의대상(일반) - “원인행위결재완료” 상태로 등재되어 있으면 정상

3. e교육금고 지출결의 - 물품

Tip!

- 결재선 : 2단계(주무관 - 행정실장)
- 한 건씩 처리해야 함. 다건처리 불가
- 원인행위에서 시보조금 표시 누락 시 지출결의단계에서 제목 수정 가능
- 지출결의 단계에서 증빙구분(계산서/세금계산서/기타 등)이 틀려도 금액만 정확히 입금하면 별문제 없음

1 기본사항 입력 및 수정

①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인

※원인행위시 원인행위유형을 물품/공사/용역으로 설정한 것은 검사검수를 완료하지 않으면 결의대상(일반)에 보이지 않음

②제목에 (시-혁신), (시대응) 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정

③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날

④청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자

※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인/거래처정보 입력

①거래처정보 탭(기타: 수령인정보/물품, 공사, 용역: 거래처정보)

②증빙구분 클릭 - 3개 중 선택

- 세금계산서=전자세금계산서
- 계산서=전자계산서
- 기타 ※증빙구분 기타는 ③~⑤단계 불필요

③증빙 탭 클릭(→세금계산서 발급관리 화면으로 이동)

〈눈으로 확인만 하면 되는 사항들〉

- 증빙구분 : 이전화면과 연동
- 전자세금계산서 : 예(항상 예)
- 공제과세대상여부 : 아니오(항상 아니오)
- 증빙일자 : 청구일자(=전자계산서/전자세금계산서 발급일자)와 연동

④세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

※계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원

※합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함

⑤저장 - 확인



How...? : (전자)세금계산서가 2개 이상 - 증빙나누기

※(전자)세금계산서를 2개 이상 등록해야 할 경우 또는 하나의 지출 건에 일부는 전자세금계산서 일부는 전자계산서가 발행된 경우
ex. 품의 2건을 묶어서 처리하는 경우, 도서구입(도서대금+마크비), 의약품 구입(과세대상 의약품+비과세대상 의약품)

①수령인(거래처)정보 - 증빙구분: 계산서 또는 세금계산서 - 증빙 탭

※세금계산서와 계산서가 함께 발행된 경우에는 증빙구분에서 세금계산서를 선택할 것

②행추가 - 윗줄 클릭

③*증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택

④공제과세대상여부 : 아니오

⑤(하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 클릭

※생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

⑥(상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력

⑦저장 - 확인

⑥*지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑦계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급처에 계좌정보가 공란이 됨

⑧저장 - 확인 2번

3

결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리

③대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)

④나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)

⑤결재올림 - 확인 3번

4. 지급명령 ~ 이체확정 ~ 증빙보관

1 지급명령등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령등록
- ② *지급예정일자 : 출금일을 좌, 우측에 동일하게 설정 - e교육금고 설정 확인 - 조회
- ③ 지급명령등록에 지출결의 마친 건이 등재되었는지 확인
- ④ 지급명령대상목록에서 같은 계좌에서 이체할 목록 모두 좌측에 ✓체크 - *지급명령내용에 “~외 ~건” 생성 & 지급명령총액에 체크한 행의 합계 생성
- ⑤ *출금계좌지정(기본 설정은 학교회계대표계좌)
※ 품의서를 재차 검토해서 학교회계, 시보조금 등 출금계좌 정확히 확인할 것
- ⑥ *지급명령일(출금일)이 맞게 설정되었는지 검토
- ⑦ 저장 - 확인

2 지급명령목록

- ① 지급명령목록 탭 - 전자지급상태 : N
- ② 행정실장에게 “e교육금고 지급명령 올렸습니다” 보고
- ③ 행정실장이 e교육금고이체 - e교육금고전송 완료하면 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 바뀜
※ Y : 실제로 금액이 수령인(채주)에게 송금되었다는 의미
- ④ 미확정 행 ✓체크(여러 줄 동시처리 가능) - 이체확정 탭 - 확인
※ 이체확정 : K-에듀파인 현금출납부에 출금내역이 반영된다는 의미
- ⑤ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
- ⑥ 이체처리결과서 출력
(좌측 메뉴)e교육금고이체 - e교육금고바로가기 탭 - (좌측 상단)지출관리>지급명령결과조회 - 지급일자 확인
- 이체처리결과서: 결의번호단위 구분출력 + 세로양식 출력 체크(➡지급명령번호단위 구분출력은 해제됨) - (상단)조회 탭 - 아래 생성된 행 중에서 출력할 항목 V체크 - (상단)이체처리결과서 탭

e교육금고이체 화면에서의 처리과정(행정실장)

- 전송대상 탭 - 해당건 V체크 - (3시방향)계좌검증 - (2시방향)e교육금고전송 - 전송결과 탭 - 조회 - 처리결과: 전송중 - (농협 영업점에서 3분 이내 처리) - 처리결과: 정상

밑에서부터 (내부기안 또는 부서회의록) - 품의서 - 견적서 - (사업자등록증, 통장사본) - 세금계산서 - 이체처리결과서 - 지출결의서 순서로 증빙서 정리해서 보관

※전체적으로 시간 순서대로 정리

※사업자등록증 및 통장사본은 최초 거래처만 편철하고 기존거래처는 생략해도 무방

5. 물품등록

- 물품 매뉴얼 참고
- 물품대금 지급 전 물품등록을 하고 착오 발견으로 다시 물품등록을 취소하게 되면 물품대금 지급 절차가 복잡해 질 수 있으므로 물품등록은 반드시 물품대금을 지급완료한 후에 실시하는 것이 바람직
- 물품등록은 반드시 지출절차 완료 직후 할 필요는 없으나, 최소한 한 달 단위로는 모아서 일괄등록 할 것

e교육금고(용역)



1. e교육금고 원인행위 - 용역

※S2B, G2B 제외



주의!

- 원인행위유형 “용역” : 청소, 책걸상 이동, 소독 등 주로 노동력의 제공에 대한 대가를 지급하는 지출 건
- 하나의 품의서에 다른 예산에서(시보조금⇔학교회계) 지출할 항목이 있으면 나누어서 별도로 원인행위 할 것
- 하나의 품의에 용역의 세부내용에 따라 계산서/세금계산서 모두 발행 가능
ex. 어린이놀이시설 모래소독(계산서)+어린이놀이시설 수리(세금계산서)
- 최초 거래처의 경우에는 원인행위 전에 사업자등록증, 통장사본을 요청해서 증빙서에 함께 편철할 것



기본 업무 흐름

- 품의 - 견적서 수신 - 원인행위(=계약서 작성) - 용역완료 - (세금)계산서 수신 - (5일 이내)지급완료
➡ 이 경우 원인행위일=전산작업일이 (세금)계산서 발행일보다 이전이기만 하면 OK
- 품의 - 견적서 수신+용역완료+(세금)계산서 수신 - (세금)계산서 날짜로 원인행위 - (5일 이내)지급완료
➡ 이 경우 전산상 원인행위일자=(세금)계산서 발행일이면 OK

1

제목, 개요 수정 & 기본정보 입력

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : **용역** - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시보조), (시-유치원) 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 용역 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 실제 사용금액으로 수정(하단 용역내역의 단가, 금액도 함께 수정)

④원인행위일자=업무확정일자

- 〈경우1〉 견적서만 받은 상태 : 원인행위일자=업무확정일자=전자작업 당일
※원인행위 날짜는 전자(세금)계산서 날짜와 같거나 더 과거이기만 하면 됨
- 〈경우2〉 전자(세금)계산서를 받은 경우 : 원인행위일자=업무확정일자=전자(세금)계산서 발행일

⑤법인카드사용 : 아니오

⑥계좌선택여부 : 예

⑦개산급여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑧전자조달구매 : 자체

학교장터(방법무관)	S2B	나라장터 수의계약	G2B(자체조달)
기타	자체	나라장터종합쇼핑몰	G2B(중앙조달)

⑨예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것

⑩거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - (하단)확인
※원인행위유형선택을 용역으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위 유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

⑪사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑫세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급 처에 계좌정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⑬(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭(수정 탭 왼쪽) - 계좌정보등록팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨

⑤(계좌번호 아래 칸 우측)검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 팝업창 닫기 2번

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
※예류파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨
- ⑤(계좌번호 아래 칸 우측)검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 팝업창 닫기 2번
※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑭승낙사항(용역) 화면

- 계약종류 : 용역집행
- 계약일자, 착공일자 : pass(원인행위 일자에 연동)
- 준공일자 : pass(만 1개월 후로 자동설정)
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

2

거래처정보 입력



거래처정보는 필수?

- 거래처정보는 원인행위단계에서는 필수 입력사항은 아니나, 금융사고 방지를 위해서 지출 초보자는 1차로 원인행위 단계에서 계좌검증 등을 실시하고 지출결의단계에서 재검토함이 바람직
- 지원청에 따라서는 원인행위단계에서 계좌검증이 필수로 설정되어 계좌검증을 거치지 않으면 결재요청 불가

①거래처정보 탭

②지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)

③증빙구분 : 계산서/세금계산서/기타 중 선택

※기타 : 전자계산서, 전자세금계산서가 발급되지 않는 출장여비, 교장 경조사비 지출 등

④계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 회계사고 방지

⑤저장 - 확인

3

결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

③대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크

※본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호

④직원열람제한 : “설정안함”이 원칙. 단, 급여/수당 등 전체 교직원에게 공개하는 것이 바람직하지 않은 지출건인 경우 내용에 따라 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능

⑤나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

⑥결재올림 - 확인 3번

2. 검사검수 - 용역

※용역이 완료된 후 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - K-에듀파인 검사검수 - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검사검수 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이거나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에 서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검사검수목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검사검수 전 상태

①지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단)검사검수 탭 - (9시방향)검사검수요청 상세

- 검사검수유형 : 완수
※“기성”은 월단위 승강기관리용역과 같이 여러번 나누어서 용역이 진행될 때 N회차 완료시 선택
- 검사검수요청일, 실준공일자 : 용역완료일
※검사검수요청일, 실준공일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의 단계에서 문제가 되지 않음
- 완료요구일: pass
- 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

③간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자 : 위 ②번의 용역완료일로 지정 - 검수확정+대금지급 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

④(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

(⇒검사검수 완료, ②번 단계부터 진행해서 다른 건 검사검수 가능)

⑤원인행위목록 - 결의대상(일반) - “원인행위결재완료” 상태로 등재되어 있으면 정상

3. e교육금고 지출결의 - 용역

Tip!

- 결재선 : 2단계(주무관 - 행정실장)
- 한 건씩 처리해야 함. 다건처리 불가
- 원인행위에서 시보조금 표시 누락 시 지출결의단계에서 제목 수정 가능
- 지출결의 단계에서 증빙구분(계산서/세금계산서/기타 등)이 틀려도 금액만 정확히 입금하면 별문제 없음

1 기본사항 입력 및 수정

① 원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인

※원인행위시 원인행위유형을 물품/공사/용역으로 설정한 것은 검사검수를 완료하지 않으면 결의대상(일반)에 보이지 않음

② 제목에 (시보조), (시-혁신) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정

③ *결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날

④ 청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자

※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인/거래처정보 입력

① 거래처정보 탭(기타: 수령인정보/물품, 공사, 용역: 거래처정보)

② 증빙구분 클릭 - 3개 중 선택

• 세금계산서=전자세금계산서

• 계산서=전자계산서

• 기타 ※증빙구분 기타는 ③~⑤단계 불필요

③ 증빙 탭 클릭(→세금계산서 발급관리 화면으로 이동)

〈눈으로 확인만 하면 되는 사항들〉

• 증빙구분 : 이전화면과 연동

• 전자세금계산서 : 예(항상 예)

• 공제과세대상여부 : 아니오(항상 아니오)

• 증빙일자 : 청구일자(=전자계산서/전자세금계산서 발급일자)와 연동

④ 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

※계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원

※합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함

⑤ 저장 - 확인



How...? : (전자)세금계산서가 2개 이상 - 증빙나누기

※(전자)세금계산서를 2개 이상 등록해야 할 경우 또는 하나의 지출 건에 일부는 전자세금계산서 일부는 전자계산서가 발행된 경우

ex. 품의 2건을 묶어서 처리하는 경우, 도서구입(도서대금+마크비), 의약품 구입(과세대상 의약품+비과세대상 의약품)

①수령인(거래처)정보 - 증빙구분: 계산서 또는 세금계산서 - 증빙 탭

※세금계산서와 계산서가 함께 발행된 경우에는 증빙구분에서 세금계산서를 선택할 것

②행추가 - 윗줄 클릭

③*증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택

④공제과세대상여부 : 아니오

⑤(하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 클릭

※생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

⑥(상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력

⑦저장 - 확인

⑥*지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑦계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급처에 계좌정보가 공란이 됨

⑧저장 - 확인 2번

3 결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리

③대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)

④나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)

⑤결재올림 - 확인 3번

4. 지급명령 ~ 이체확정 ~ 증빙보관

1 지급명령등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령등록
- ② *지급예정일자 : 출금일을 좌, 우측에 동일하게 설정 - e교육금고 설정 확인 - 조회
- ③ 지급명령등록에 지출결의 마친 건이 등재되었는지 확인
- ④ 지급명령대상목록에서 같은 계좌에서 이체할 목록 모두 좌측에 ✓체크 - *지급명령내용에 “~외 ~건” 생성 & 지급명령총액에 체크한 행의 합계 생성
- ⑤ *출금계좌지정(기본 설정은 학교회계대표계좌)
※ 품의서를 재차 검토해서 출금계좌 정확히 확인할 것
- ⑥ *지급명령일(출금일)이 맞게 설정되었는지 검토
- ⑦ 저장 - 확인

2 지급명령목록

- ① 지급명령목록 탭 - 전자지급상태 : N
- ② 행정실장에게 “e교육금고 지급명령 올렸습니다” 보고
- ③ 행정실장이 e교육금고이체 - e교육금고전송 완료하면 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 바뀜
※ Y : 실제로 금액이 수령인(채주)에게 송금되었다는 의미
- ④ 미확정 행 ✓체크(여러 줄 동시처리 가능) - 이체확정 탭 - 확인
※ 이체확정 : K-에듀파인 현금출납부에 출금내역이 반영된다는 의미
- ⑤ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
- ⑥ 이체처리결과서 출력
(좌측 메뉴)e교육금고이체 - e교육금고바로가기 탭 - (좌측 상단)지출관리>지급명령결과조회 - 지급일자 확인
- 이체처리결과서: 결의번호단위 구분출력 + 세로양식 출력 체크(➡지급명령번호단위 구분출력은 해제됨) - (상단)조회 탭 - 아래 생성된 행 중에서 출력할 항목 V체크 - (상단)이체처리결과서 탭

aha e교육금고이체 화면에서의 처리과정(행정실장)

- 전송대상 탭 - 해당건 V체크 - (3시방향)계좌검증 - (2시방향)e교육금고전송 - 전송결과 탭 - 조회 - 처리결과: 전송중 - (농협 영업점에서 3분 이내 처리) - 처리결과: 정상

밑에서부터 (내부기안 또는 부서회의록) - 품의서 - 견적서 - (사업자등록증, 통장사본) - 세금계산서 - 이체처리결과서 - 지출결의서 순서로 증빙서 정리해서 보관

※전체적으로 시간 순서대로 정리

※사업자등록증 및 통장사본은 최초 거래처만 편철하고 기존거래처는 생략해도 무방

e교육금고 (가상계좌, 현금영수증)

I CAN

'T

1. e교육금고 - 가상계좌

※ 각종 수수료, 온라인 교육비, 대기업 전자제품 AS비용 등은 주로 가상계좌로 납부하는 경우가 많은데, 계좌가 가상계좌일 뿐 지출절차는 일반 계좌이체 지출과정과 전체적으로 동일함. 가상계좌 납부는 서비스 이용의 대가에 대한 지출이므로 원인행위유형을 “기타”로 하고 **e교육금고(원인행위유형: 기타)** 매뉴얼의 방법대로 하되 아래 주의사항만 유의하면 됨

1 원인행위 주의사항

❶ 원인행위일자=업무확정일자 : **전산작업 당일**

❷ 수령인정보 입력



How...? : 기존 가상계좌 거래처에 새 가상계좌 추가하기

- ① 수령인명 돋보기 - 거래처검색 화면 - 거래처명에 고지서, 지로용지 등에 기재된 거래처명(ex. 한국소방안전원) 입력 - 조회
- ② 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정팝업 생성
- ③ (하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성
- ④ *별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명)에 고지서 등에 기재된 금융기관명/계좌번호/예금주명 입력 ※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨
- ⑤ 계좌명 : ex. “~수수료 납부용 가상계좌”
- ⑥ 가상계좌여부 : 예 - 금액 입력 - 검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 팝업창 닫기 2번
※종료일자를 입력하라는 팝업창이 생성되면 종료기간 여유있게 설정
※예금주명이 다르다는 팝업창이 생성되면 팝업창 안내대로 예금주명 수정해서 재차 검증할 것
- ⑦ 거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규거래처 & 가상계좌 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①수령인명 돋보기 - 거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/**법인사업자(중간번호 8로 시작)** 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명에 고지서, 지로용지 등에 기재된 사업자등록번호/거래처명(ex. 한국소방안전원) 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭(수정 탭 왼쪽) - 계좌정보등록팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목에 고지서, 지로용지 등에 기재된 금융기관명/계좌번호/예금주명 입력

※예류파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

⑤계좌명: ex. “~수수료 납부용 가상계좌”

⑥가상계좌여부 : 예 - 금액 입력 - 검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 팝업창 닫기 2번

※종료일자를 입력하라는 팝업창이 생성되면 종료기간 여유있게 설정

※예금주명이 다르다는 팝업창이 생성되면 팝업창 안내대로 예금주명 수정해서 재차 검증할 것

⑦거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

③지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)

④증빙구분 : 기타

2 지출결의 주의사항

①청구일자 : pass

②증빙구분 : **기타**(→증빙 탭 비활성화)

③지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)

④계좌검증 실시

※가상계좌는 원인행위 시 설정한 거래처명이 누구든(학교명이든 거래업체명이든) 핵심은 예금주명+계좌번호+금액으로 계좌검증만 통과하면 정상처리 됨

3 증빙서 편철

아래부터 (내부기안) - 품의서 - 견적서 - (사업자등록증) - **고지서 or 지로용지** - 이체처리결과서 - 지출결의서 순서로 증빙서 정리해서 보관

※가상계좌가 포함된 고지서 or 지로용지가 전자(세금)계산서를 갈음하므로 전자(세금)계산서 발행은 불필요

2. e교육금고 - 현금영수증

※ 현금영수증을 증빙으로 하는 지출은 현금영수증이 전자(세금)계산서의 증빙으로서의 역할을 대신할 뿐, 일반 e 교육금고 계좌이체 지출과정과 전체적으로 동일함. 따라서 원인행위유형이 “기타”면 e교육금고(원인행위유형: 기타) 매뉴얼, 원인행위유형이 “물품”이면 e교육금고(원인행위유형: 물품) 매뉴얼대로 하되 아래 주의사항만 유의하면 됨

1 원인행위 주의사항

- ① 원인행위일자, 업무확정일자 ※원인행위 날짜는 현금영수증 날짜와 같거나 빠르기만 하면 됨
 - 〈경우1〉 견적서만 받은 상태 : 원인행위일자=업무확정일자=전산작성 당일
 - 〈경우2〉 현금영수증을 받은 경우 : 원인행위일자=업무확정일자=현금영수증 발행일
- ② 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- ③ 증빙구분 : 전산자료

2 지출결의 주의사항

- ① 청구일자 : 현금영수증 발행일
- ② 증빙구분 : 전산자료(→ 증빙 탭 비활성화)
- ③ 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- ④ 계좌검증 실시

3 증빙서 편철

아래부터 (내부기안) - 품의서 - 견적서 - (사업자등록증, 통장사본) - 현금영수증 - 이체처리결과서 - 지출결의서 순서로 증빙서 정리해서 보관

4 기타 주의사항

- 현금영수증이 전자(세금)계산서를 갈음하므로 전자(세금)계산서 발행은 불필요
- 현금영수증은 반드시 소득공제용이 아니라 “현금지출증빙용”으로 발행받을 것
- 현금영수증을 증빙으로 지출한 건은 지출완료 후 “현금영수증카드 사용대장”에 그 내역을 기재할 것

관련 규정

- 지방자치단체교육비특별회계 세출예산집행기준[교육부 예규 제 57호]
신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다

신용카드(기타)



1. 신용카드 원인행위 - 기타



주의!

- 온라인쇼핑몰에서 구입 후 품목이 품질 등으로 일부취소 우려가 없으면 구매 다음 날, 우려가 있으면 배송확인 후 원인행위 할 것
- 승인내역연계 : 구매 다음 날에 반영 / 거래처 가져오기 : 구매 즉시 작성 가능
- 하나의 품의서에 다른 계좌에서(시보조금⇔학교회계) 지출할 항목이 있으면 나누어서 별도로 원인행위 할 것
- 하나의 품의서에 카드사용 날짜가 다른 둘 이상의 지출건이 있으면 별도로 원인행위하는 것이 원칙이나, 여러 건을 묶어서 최초 사용일로 원인행위해도 무방
- 품의 금액과 원인행위할 금액이 동일한지 반드시 확인!

1 제목, 개요 수정 & 기본정보 입력

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 기타 - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 또는 “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 출금해야 하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시-유치원) 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 본문 금액 & 화면 하단 기타내역 *지급금액을 실제 사용금액으로 수정

④ 원인행위일자=업무확정일자=카드전표에 찍힌 날짜=온/오프라인 카드사용일

⑤ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑥ 기타내역 - 수령인 정보입력

① 아래 한 줄 생성 ➡ *수령인명 돋보기 클릭

② 아래 같은 업체에서 구매한 여러 품목 생성 ➡ 왼쪽에서 전체품목 ✓체크하고 수령인설정 탭 클릭

③ 아래 복수의 거래처에서 구매한 복수의 품목 생성 ➡ 업체별로 나누어서 ① 또는 ②의 방법으로 작업

⑦ 거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회

※11번가, 아이스크림몰, HK몰 등 온라인 쇼핑몰에서 구매한 경우 납품업체말고 11번가 등 쇼핑몰명을 거래처명에 입력할 것

※결제대행업체(케이지이니스, NHN한국사이버결제인 등) : 거래처명(X)

⑧ 거래처목록에 생성된 줄 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - (하단)확인(⇒이전화면에 업체명 입력됨)

※계좌목록, 선택목록의 계좌정보가 어떤 내용이든 그 계좌로 입금되는 것이 아니므로 무시할 것



품의서의 일부 행에 대해서만 원인행위 하려면

- ⑥~⑧단계 마친 후에, 기타내역 - 삭제할 항목에 ✓체크 - 행삭제 탭 - (하단)저장 탭 - 확인(⇒원인행위하지 않을 행은 사라짐)
- 하나의 품의서에 예산이 여러 개 존재하면 예산마다 별도로 ⑥~⑧번 작업 해주어야 함



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①*거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭(수정 탭 왼쪽)

④*별표가 있는 필수항목(금융기관명/계좌번호/예금주명)에 전산작업 편의상 형식적으로 가상의 내용 입력

• 금융기관명 : 농협은행(011)

• 예금주명 : 학교명

• 계좌번호 : "1111111111" 또는 "0000000" 등 단순한 숫자의 조합 입력 - 계좌번호검증 : pass

⑤저장 - 확인 - (미검증계좌 저장 계속진행 팝업창) - 확인 2번 - 닫기 2번

⑥거래처검색화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인

(⇒이전 기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

2

카드등록 & 수령인정보 확인

<위로 올라가서>

① 법인카드 사용 : 예 - 등록 탭(⇒법인카드사용내역 박스 생성)

①행추가+

②수령일자/반납일자 입력

③수령인 입력(카드 수령해서 학교 외부로 가져간 교직원/온라인 결제면 전산작업자명)

④카드명(수령한 카드지정) : 카드번호 선택

⑤저장 - 확인

⑥승인내역연계 탭 - 조회(⇒선택한 카드로 최근 구매한 내역이 생성 됨)

※조회내역에 해당 지출건이 없으면 거래처가져오기 탭으로 입력할 것

(카드승인내역, 취소내역 모두 만 하루이내에 카드사-에듀파인 프로그램간 상호 연동되어 승인내역연계에 반영되는 것이 원칙이나 경우에 따라서는 장기간 미반영 되기도 함)

※카드대금의 일부취소 내역은 승인내역연계에 미반영되므로 이때도 거래처가져오기 탭으로 입력할 것

⑦해당 거래처 V체크(2개 이상의 거래처에서 구매한 경우 모두 체크) - 확인

⑧저장 - 확인 - 닫기

※박스 우측상단의 *신청일자는 건드리지 말 것(원인행위일=확정일자와 연동됨)

②수령인정보 탭 - 내용에 오류가 없는지 가볍게 확인만 ※거래처가 둘 이상이면 각각 확인할 것

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(카드)
- 증빙구분 : 전산자료
- 예금주/은행/지급계좌번호 : 학교 카드대금 지급계좌

③저장 - 확인

3 결재요청 & 결재올림

①결재요청 - 확인 2번

②과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

③대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크

※본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호

④직원열람제한 : “설정안함”이 원칙. 단, **급여/수당** 등 전체 교직원에게 공개하는 것이 바람직하지 않은 지출건인 경우 내용에 따라 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능

⑤나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

⑥결재올림 - 확인 3번

Tip! 카드정보 수정 입력

• 원인행위목록 - 해당문서 열기 - 법인카드사용 - 등록 탭 - 법인카드 수령내역/사용내역 수정 입력

※원인행위 결재완료 후에도 등록 탭은 활성화되므로 수정 입력 가능

2. 신용카드 지출결의 - 기태(단건)

※카드지출건은 대부분 매월 카드대금 결제일 직전에 다건처리로 일괄해서 지출결의를 하지만 다건처리가 곤란하거나, 과목경정을 위해서 선지출이 필요한 경우에는 단건결재해야 함

1 기본사항 입력 및 수정

- ①원인행위목록 - 결의대상(카드) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭
- ②제목에 (시-혁신), (시-유치원) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정
- ③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ④청구일자 : pass
※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인정보 입력

- ①수령인정보 탭(기타: 수령인정보 / 물품, 공사, 용역: 거래처 정보)
- ②증빙구분 : 전산자료 / 지급방법 : e교육금고+e교육금고(카드)
- ③계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 달기 ※학교 카드대금 지급계좌가 맞는지 재확인 할 것
- ④저장 - 확인 2번 클릭

3 결재요청 & 결재올림

- ①결재요청 - 확인 2번 클릭
- ②과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- ③대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- ④나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- ⑤결재올림 - 확인 3번 클릭

3. 지급명령 ~ 이체확정 ~ 증빙서편철 - 단건

1 지급명령등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령**등록**
- ② *지급예정일자 : 출금일을 좌, 우측에 동일하게 설정 - e교육금고 설정 확인 - 조회
- ③ 지급명령등록에 지출결의 마친 건이 등재되었는지 확인
- ④ 지급명령대상목록에서 해당 건 좌측에 ✓체크
- *지급명령내용에 생성 & 지급명령총액에 체크한 행의 금액 생성
- ⑤ *출금계좌지정(기본 설정은 학교회계대표계좌)
※ 학교대표회계계좌/시보조금계좌 구분 정확히 할 것 - 회계사고 주의
- ⑥ *지급명령일(출금일)이 맞게 설정되었는지 확인
- ⑦ 저장 - 확인

2 지급명령목록 ~ 증빙서 출력

- ① 지급명령**목록** 탭
- ② 행정실장에게 “e교육금고 지급명령 올렸습니다” 보고
- ③ (행정실장 결재) - 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 전환
※ Y : 실제로 금액이 수령인에게 송금되었다는 의미
- ④ 미확정 행 ✓체크(여러 줄 동시처리 가능) - 이체확정 탭 - 확인
※ 이체확정 : K에듀파인 현금출납부에 출금내역이 반영된다는 의미
- ⑤ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
※ 상단 박스의 행을 클릭하면 하단 박스에 다건의 경우 세부내역이 생성됨
※ 결재완료전 지급명령목록 화면상태는 전자지급완료 : N, 확정여부 : 미확정
- ⑥ 이체처리결과서 출력
(좌측 메뉴)e교육금고이체 - e교육금고바로가기 탭 - (좌측)지급명령결과조회 - 지급일자 확인 - 이체처리결과서: 결의번호단위 구분출력 + 세로양식 출력 체크(➡ 지급명령번호단위 구분출력은 해제됨) - (상단)조회 탭
- 아래생성된 행 중에서 출력할 항목 V체크 - (상단)이체처리결과서 출력 탭

3 증빙서편철

(위에서부터)지출결의서 - 이체처리결과서 - 신용카드매출전표 - (사업자등록증) - 견적서(내역서) - 품의서 - (내부기안 또는 회의록)



신용카드매출전표 서명

- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준[교육부 예규 제57호, 2021. 1. 1. 시행]은 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 규정하고 있음
- 신용카드 지출건의 원인행위 시 카드등록과정에서 사용자의 성명을 반드시 입력하도록 에듀파인 시스템이 세팅되어 있으므로 위 규정은 불필요한 것으로 합리적 의심(?)이 드나 명문 규정으로 “반드시” 사용자명을 기재하도록 하고있으므로 최소한 오프라인 사용처에서 이용한 건은 사용자 성명을 매출전표에 기재할 것

신용카드(물품)



1. 신용카드 원인행위 - 물품 ※S2B, G2B 제외



주의!

- 온라인쇼핑몰에서 구입 후 품목이 품질 등으로 일부취소 우려가 없으면 구매 다음 날, 우려가 있으면 배송확인 후 원인행위 할 것
- 승인내역연계 : 구매 다음 날에 반영 / 거래처 가져오기 : 구매 즉시 작성 가능
- 하나의 품의서에 다른 계좌에서(시보조금⇔학교회계) 지출할 항목이 있으면 나누어서 별도로 원인행위 할 것
- 하나의 품의서에 카드사용 날짜가 다른 둘 이상의 지출건이 있으면 별도로 원인행위하는 것이 원칙이나, 여러 건을 묶어서 최초 사용일로 원인행위해도 무방
- 하나의 품의서에 물품과 비물품이 섞여있으면 전체 품목을 물품으로 원인행위 한 뒤 물품등록 단계에서 비물품은 소모품처리하거나, 물품과 비물품을 나누어서 원인행위할 것
- 품의 금액과 원인행위할 금액이 동일한지 반드시 확인!

1 제목, 개요 수정 & 기본정보 입력

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : **물품(상품권)** - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 또는 “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야 하는 경우는 제목 앞에 **(시-혁신)**, **(시-유치원)** 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 **실제 사용금액**으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

④ 원인행위일자=업무확정일자=카드전표에 찍힌 날짜=온/오프라인 카드사용일

⑤ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑥ 전자조달구매 : **자체**

⑦ 거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 줄 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - (하단)확인

※원인행위유형선택을 물품(상품권)으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

※11번가, 아이스크림몰, HK몰 등 온라인 쇼핑몰에서 구매한 경우 납품업체말고 11번가 등 쇼핑몰명을 거래처명에 입력할 것

※결제대행업체(케이이지이니스, NHN한국사이버결제인 등) : 거래처명(X)

※아래 두 줄의 계좌정보가 어떤 내용이든 그 계좌로 입금되는 것이 아니므로 무시할 것



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①*거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭(수정 탭 왼쪽)

④*별표가 있는 필수항목(금융기관명/계좌번호/예금주명)에 전산작업 편의상 형식적으로 가상의 내용 입력

• 금융기관명 : 농협은행(011)

• 예금주명 : 세종초

• 계좌번호 : "1111111111" 또는 "0000000" 등 단순한 숫자의 조합 입력 - 계좌번호검증 : pass

⑤저장 - 확인 - (미검증계좌 저장 계속진행 팝업창) - 확인 2번 - 닫기 2번

⑥거래처검색화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인

→이전 기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑧ 승낙사항(물품) 화면

• 계약종류 : 물품구입 / 수의계약종류 : 1인수의 / 계약일자 : 원인행위 일자에 연동

• 납품일자, 나머지 입력사항 : pass

• 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑨ 물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 G2B식별번호(=물품식별번호) 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - 확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드가 미처 파악이 안됐으면 생략하고 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능



How...? : G2B 상품코드번호 찾기

• 나라장터쇼핑몰 또는 학교장터쇼핑몰에서 물품명이나 모델번호로 검색

• 완전히 일치하는 물품이 없는 경우(ex. 동종제품이나 모델명이 다소 다른 경우) 동종제품의 G2B코드를 입력하여도 무방

2

카드등록 & 수령인정보 확인

〈위로 올라가서〉

❶ 법인카드 사용 : 예 - 등록 탭(➡**법인카드사용내역** 박스 생성)

- ①행추가+
- ②수령일자/반납일자 입력
- ③수령인 입력(**카드 수령해서 학교 외부로 가져간 교직원/온라인 결제면 전산작업자명**)
- ④카드명(**수령한 카드지정**) : 카드번호 선택
- ⑤저장 - 확인
- ⑥승인내역연계 탭 - 조회(➡**선택한 카드로 최근 구매한 내역이 생성됨**)
 ※조회내역에 해당 지출건이 없으면 **거래처가져오기** 탭으로 입력할 것
 (카드승인내역, 취소내역 모두 만 하루이내에 카드사-에듀파인 프로그램간 상호 연동되어 승인내역연계에 반영되는 것이 원칙이나 경우에 따라서는 장기간 미반영 되기도 함)
 ※카드대금의 일부취소 내역은 승인내역연계에 미반영되므로 이때도 **거래처가져오기** 탭으로 입력할 것
- ⑦해당 거래처 V체크 - 확인
- ⑧저장 - 확인 - 닫기
 ※박스 우측상단의 *신청일자는 건드리지 말 것(원인행위일=확정일자와 연동됨)

❷거래처정보 탭 - 내용에 오류가 없는지 가볍게 확인만

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(카드)
- 증빙구분 : 전산자료
- 예금주/은행/지급계좌번호 : 학교 카드대금 지급계좌

❸저장 - 확인

3

결재요청 & 결재올림

❶결재요청 - 확인 2번

❷과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

❸대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크

※본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호

❹직원열람제한 : “설정안함”이 원칙. 단, **급여/수당** 등 전체 교직원에게 공개하는 것이 바람직하지 않은 지출건인 경우 내용에 따라 **영구/결재완료일까지/지정날짜까지**를 선택해서 열람제한 가능

❺나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

❻결재올림 - 확인 3번



Tip! 카드정보 수정 입력

- 원인행위목록 - 해당문서 열기 - 법인카드사용 - 등록 탭 - 법인카드 수령내역/사용내역 수정 입력
- ※원인행위 결재완료 후에도 등록 탭은 활성화되므로 수정 입력 가능

2. 검사검수 - 물품

※물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - K-에듀파인 검사검수 - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이거나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에 서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검사검수목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검사검수 전 물품

1

K-에듀파인 검사검수

- ① 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- ② 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: **물품수령일**
- ③ 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭
- ④ 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 위 ②번의 **물품수령일로 지정** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(➡**지급요청** 단계 생략)

- ⑤ (우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0
(➡**검사검수 완료**, ②번 단계부터 진행해서 다른 물품 검사검수 가능)

2

정상등록 확인

- ① 통합자산관리 - 물품관리 - 검수자산정리대상목록에 존재하면 정상
- ② 원인행위목록 - 결의대상(일반) - “원인행위결재완료” 상태로 등재되어 있으면 정상

3. 신용카드 지출결의 - 물품(단건)

※카드지출건은 대부분 매월 카드대금 결제일 직전에 다건처리로 일괄해서 지출결의를 하지만 다건처리가 곤란하거나, 과목경정을 위해서 선지출이 필요한 경우에는 단건결재해야 함

1 기본사항 입력 및 수정

- ①원인행위목록 - 결의대상(카드) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인
- ②제목에 (시-혁신), (시-유치원) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정
- ③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ④청구일자 : pass
※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인정보 입력

- ①수령인정보 탭(기타: 수령인정보 / 물품, 공사, 용역: 거래처 정보)
- ②증빙구분 : 전산자료 / 지급방법 : e교육금고+e교육금고(카드)
- ③계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 달기 ※학교 카드대금 지급계좌가 맞는지 재확인 할 것
- ④저장 - 확인 2번 클릭

3 결재요청 & 결재올림

- ①결재요청 - 확인 2번 클릭
- ②과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- ③대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- ④나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- ⑤결재올림 - 확인 3번 클릭

4. 지급명령 ~ 이체확정 ~ 증빙서편철 - 단건

1 지급명령등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령**등록**
- ② *지급예정일자 : 출금일을 좌, 우측에 동일하게 설정 - e교육금고 설정 확인 - 조회
- ③ 지급명령등록에 지출결의 마친 건이 등재되었는지 확인
- ④ 지급명령대상목록에서 해당 건 좌측에 ✓체크
- *지급명령내용에 생성 & 지급명령총액에 체크한 행의 금액 생성
- ⑤ *출금계좌지정(기본 설정은 학교회계대표계좌)
※ 학교대표회계계좌/시보조금계좌 구분 정확히 할 것 - 회계사고 주의
- ⑥ *지급명령일(출금일)이 맞게 설정되었는지 확인
- ⑦ 저장 - 확인

2 지급명령목록 ~ 증빙서 출력

- ① 지급명령**목록** 탭
- ② 행정실장에게 “e교육금고 지급명령 올렸습니다” 보고
- ③ (행정실장 결재) - 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 전환
※ Y : 실제로 금액이 수령인에게 송금되었다는 의미
- ④ 미확정 행 ✓체크(여러 줄 동시처리 가능) - 이체확정 탭 - 확인
※ 이체확정 : K에듀파인 현금출납부에 출금내역이 반영된다는 의미
- ⑤ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
※ 상단 박스의 행을 클릭하면 하단 박스에 다건의 경우 세부내역이 생성됨
※ 결재완료전 지급명령목록 화면상태는 전자지급완료 : N, 확정여부 : 미확정
- ⑥ 이체처리결과서 출력
(좌측 메뉴)e교육금고이체 - e교육금고바로가기 탭 - (좌측)지급명령결과조회 - 지급일자 확인 - 이체처리결과서: 결의번호단위 구분출력 + 세로양식 출력 체크(➡ 지급명령번호단위 구분출력은 해제됨) - (상단)조회 탭
- 아래생성된 행 중에서 출력할 항목 V체크 - (상단)이체처리결과서 출력 탭

3 증빙서편철

(위에서부터)지출결의서 - 이체처리결과서 - 신용카드매출전표 - (사업자등록증) - 견적서(내역서) - 품의서 - (내부기안 또는 회의록)



신용카드매출전표 서명

- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준[교육부 예규 제57호, 2021. 1. 1. 시행]은 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 규정하고 있음
- 신용카드 지출건의 원인행위 시 카드등록과정에서 사용자의 성명을 반드시 입력하도록 에듀파인 시스템이 세팅되어 있으므로 위 규정은 불필요한 것으로 합리적 의심(?)이 드나 명문 규정으로 “반드시” 사용자명을 기재하도록 하고있으므로 최소한 오프라인 사용처에서 이용한 건은 사용자 성명을 매출전표에 기재할 것

5. 물품등록

- 물품 매뉴얼 참고
- 물품대금 지급 전 물품등록을 하고 착오 발견으로 다시 물품등록을 취소하게 되면 물품대금 지급 절차가 복잡해 질 수 있으므로 물품등록은 반드시 물품대금을 지급완료한 후에 실시하는 것이 바람직 함
- 물품등록은 반드시 지출절차 완료 직후 할 필요는 없으나, 최소한 한 달 단위로는 모아서 일괄등록 할 것

인터넷뱅킹(계좌이체)



1. 인터넷뱅킹(계좌이체) - 지출결의

※원인행위과정은 일반 “e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 기타)” 매뉴얼 과정과 동일

1 기본사항 입력 및 수정

- ①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인
- ②제목에 (시-혁신), (시-유치원) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정
- ③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ④청구일자 : pass

※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인(거래처)정보 입력

- ①수령인(거래처)정보 탭(기타: 수령인정보/물품, 공사, 용역: 거래처정보)
- ②증빙구분 : 기타(→증빙 탭 비활성화)
- ③지급방법 : 은행 - 계좌이체
- ④계좌검증 : pass
- ⑤저장 - 확인 2번

- ① 결재요청 - 확인 2번
- ② 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- ③ 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- ④ 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- ⑤ 결재올림 - 확인 3번

2. 인터넷뱅킹(계좌이체) - 지급명령~이체확정

1 기본사항 입력

※ 가상계좌도 동일

- ① 지출결의 결재완료 확인
- ② 지급명령등록 - 지급예정일자 설정 - 은행 클릭 - 조회
- ③ 출금계좌 지정 + 지급명령일 설정
- ④ 비전자지출사유 : 기타(⇒ 화살표를 눌러서 선택)+(우측 네모)“인터넷뱅킹”(⇒ 직접입력)
- ⑤ (아래)지급명령대상목록 - 해당 건 V체크 - 저장
- ⑥ (“비전자지출확인 화면에서 출납원 확인여부를 조회하시기 바랍니다” 팝업창) - 확인 2번

2 농협 인터넷뱅킹

- ① 농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 이체 - 즉시이체 - 10건이하이체
- ② <출금정보>

출금계좌번호 선택 - 출금계좌비번 4자리 입력 - 자금이체 비밀번호 입력 - 이체금액: 직접입력 - 출금통장 표시내용: 사업명 입력 ex. 교육비 지급

- ③ <입금정보>

입금은행 선택 - 입금계좌번호: 수령인 계좌번호 직접입력 - 입금통장 표시내용: 기본설정은 “~학교”, 수령인이 요구하는 입금자명이 따로 있으면 학교명을 지우고 입력 ex. 경기초흥길동

- ④ 추가 탭 - (이체 내용 확인 특히, 입금계좌번호 재확인) - 다음 - 10건이하 이체 상신 - 인증서 암호 입력 - 확인 2번
- ⑤ 행정실장에게 “인터넷뱅킹 올렸습니다” 보고

❶ 행정실장이 인터넷뱅킹 이체완료 - 지급명령목록

❷ 행정실장이 “비전자지출확인” 탭에서 미확인을 확인으로 바꾸면 지급명령**목록**에 해당 건이 “미확정” 상태로 생성됨 - 해당 건 V체크 - 이체확정 탭 - 확인

❸ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭

❹ 이체결과리스트(또는 이체확인증) 출력

농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 이체 - 이체결과조회 - 조회기간 설정 - 조회 - 해당 건 체크 - 인쇄및엑셀저장 탭 - 이체처리리스트 출력(또는 상세인쇄 탭 - 이체확인증 출력)

※이체처리결과서는 “이체결과리스트” 또는 “이체확인증”으로 같음

인터넷뱅킹(지로납부)



1. 인터넷뱅킹(지로납부) - 지출결의

※원인행위과정은 지로납부 고지서 정보대로 수령인을 설정하는 것을 제외하고 나머지는 일반 “e교육금고-계좌이체(원인행위유형: 기타)” 매뉴얼 과정과 동일

1 기본사항 입력 및 수정

- ①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인
- ②제목에 (시-혁신), (시-유치원) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정
- ③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ④청구일자 : pass
※나머지 일자는 건드리지 말 것

2 수령인/거래처정보 입력

- ①수령인(거래처)정보 탭(기타: 수령인정보/물품, 공사, 용역: 거래처 정보)
- ②증빙구분 : 지로납부(➡증빙 탭 비활성화)
- ③지급방법 : 은행 - 고지서
- ④계좌검증 : pass
- ⑤저장 - 확인 2번

- ① 결재요청 - 확인 2번
- ② 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- ③ 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- ④ 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- ⑤ 결재올림 - 확인 3번

2. 인터넷뱅킹(지로납부) - 지급명령~이체확정

1

기본사항 입력

- ① 지출결의 결재완료 확인
- ② 지급명령등록 - 지급예정일자 설정 - 조회 - 은행 클릭
- ③ 출금계좌 지정 + 지급명령일 설정
- ④ 비전자지출사유 : 기타(⇒ 화살표를 눌러서 선택)+(우측 네모)“고지서”(⇒ 직접입력)
- ⑤ (아래)지급명령대상목록 - 해당 건 V체크 - 저장
- ⑥ (“비전자지출확인 화면에서 출납원 확인여부를 조회하시기 바랍니다” 팝업창) - 확인 2번

2

농협 인터넷뱅킹

- ① 농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 공과금센터
- ② 지로/생활요금 - 인터넷지로 - 지로납부 - 지로번호(지로용지 지로번호) 입력
- ③ 지로정보입력 화면

(지로번호, 청구기관이 맞는지 다시 확인) - 고객조회번호 입력 - 납부자명: 학교명 - 납부금액 입력 - 납부금액확인 값: 납부금액 뒤 한자리 숫자 입력 - 납부연월(회차): 작업당월 입력 - 연락전화번호 입력

- ④ 납부 - 확인
- ⑤ 다단계(결제단계가 여러 단계라는 의미) - 계좌선택(학교계좌 중 출금할 계좌지정) - 이체가능금액조회 클릭
- 출금계좌비밀번호 입력 - 인증서비번 입력 - 확인 - (하단)납부
- ⑥ 행정실장에게 “인터넷뱅킹 올렸습니다” 보고

❶ 행정실장이 인터넷뱅킹 이체완료 - 지급명령목록

❷ 행정실장이 “비전자지출확인” 탭에서 미확인을 확인으로 바꾸면 지급명령**목록**에 해당 건이 “미확정” 상태로 생성됨 - 해당 건 V체크 - 이체확정 탭 - 확인

❸ 지출결의서 출력 : (3시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭

❹ 지로납부내역서 출력 : 농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 공과금센터 - 지로/생활요금 - 인터넷 지로 - 납부내역조회/취소 - 출금계좌번호 선택 - 조회기간 설정 - 조회 - 보기 탭 - 인쇄및엑셀저장

※이체처리결과서는 지로납부내역영수증으로 같음

인터넷뱅킹(자동이체)



1. 자동이체 공공요금 기준정보 입력 - 3월

1 업무 개요

- ①매월 반복적으로 자동이체되는 ①전기, 수도, 가스사용료 등의 공공요금 ②복사기/정수기 등의 렌탈료 등은 3월 초에 회계연도 단위로 1회 정보를 입력하여 품의서 작성없이 바로 원인행위단계부터 진행하여 지출업무를 할 수 있음
- ②같은 내용의 공공요금이라도 예산이 다르면 예산별로 따로 등록해야
ex. 도시가스(초등+유치원), 전화(초등+유치원), 상하수도(초등+유치원+급식실)

2 전년도 입력자료 복사하기

※3월 초에 전년도 입력자료를 일괄 복사해서 등록할 수 있음

- ①학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 공공요금및용역기준정보
- ②회계연도: 새 회계연도로 설정 - 구분: **공공요금 및 제세공과금**
- ③(우측상단)전년도복사 탭 - (~복사하시겠습니까?) - 확인 - (복사할 전년도 자료가 없습니다) - 확인
- ④용역명/거래처명/계좌정보/계약대상/사용여부를 수정하고자 하는 경우에는 해당 칸 또는 돋보기를 클릭하여 수정
※사용여부를 Y에서 N으로 바꾸면 더 이상 공공요금및용역기준정보 화면에서 조회불가. 사후에 조회하려면 화면 중앙상단 사용하지 않는 자료 포함을 체크할 것
- ⑤더 이상 불필요한 공공요금은 대상선택 - 행사제 탭 - 저장 - 확인을 통하여 삭제
- ⑥수정 및 삭제가 완료되었으면 (우측상단)저장 탭을 통해 저장

3

자동이체 공공요금 추가

※전년도 입력자료에 없는 자동이체 공공요금을 추가등록하려는 경우

- ①(우측상단)행추가 탭 - 표 가장 하단에 새로운 행 생성
- ②*구분: 공공요금및제세공과금 - *공공요금및용역명: ex. 전기요금, 상하수도요금
- ③*거래처코드 돋보기 - 거래처검색 화면 생성 - 거래처 등록 - 거래처코드가 입력되면 거래처명, 계좌정보도 자동입력됨 ※거래처로 직접 계좌이체하는 것이 아니므로 계좌목록은 생략 가능
- ④(우측상단)저장 - 확인 2번

4

공공요금 세부조건 입력하기

※공공요금및용역기준정보 단계에서 등록한 공공요금의 월별 이용료 지급 세부사항을 설정하는 절차

※추후 업체명/지급계좌/월 이용료 등의 변동사항은 계약정보, 지급계획작성의 입력내용을 수정해서 반영 가능

- ①학교회계 - 지출관리 - 지출지원 - 공공요금및용역관리
- ②회계연도 설정 - 구분: 공공요금및제세공과금 - (2시방향)전년자료복사 탭 - 확인 - 해당 공공요금 클릭
- ③(9시방향)계약 탭 - 계약정보

- 공공요금및용역명 : 공공요금및용역기준정보에 입력된 내용 연계
- 공급자 : 돋보기 클릭하여 입력
- 계약일자 : ex. 2024-03-01
- 시작일자 : ex. 2024-03-01
- 종료일자 : ex. 2025-02-28
- 계약금액 : 우측 지급계획작성 시 자동 입력됨
- 지급일자 : 화살표 클릭해서 예상 납부일 입력
- 분납금액 : 예상 월 사용료 입력(정확하지 않아도 됨)
- 지급주기 : 화살표 클릭해서 월 선택
- 세부사업/세부항목/산출식: 사업선택 탭 - 공공요금 내용에 맞는 예산 찾아서 클릭 - 확인
- 증빙구분 : 지로납부 또는 전산자료
- 지급방법 : 자동이체
- ※증빙구분+지급방법을 현단계에서 설정해 놓으면 원인행위 시 매번 입력할 필요가 없음
- 계약번호/품의번호/문서번호/파일첨부 : pass

④지급계획작성

- 초기지급월: 3월 - 지급계획작성 탭 - 3월~2월까지 지급예정일자와 지급계획금액이 채워진 12개 행 생성
- 계약내용에 지급금액이 다른 월이 있으면 해당 월 지급계획금액 수정 입력
- 방학기간 등 미청구되는 달이 있는 경우에는 해당 월 선택 후 행사제

⑤저장 - 확인 2번



How...? : 새로 추가할 자동이체 공공요금 및 제세공과금의 세부조건 입력하기

※반드시 전단계(공공요금및용역기준정보)에서 행추가하여 자동이체될 공공요금 및 제세공과금의 개요를 설정해 주어야 현단계(공공요금및용역관리)에서 세부조건이 입력이 가능함

(1시방향)신규 탭 - 표 하단에 행추가 됨 - (9시방향)계약 탭 - 계약정보 - 공공요금및용역명: 화살표 클릭해서 전단계(공공요금및용역기준정보)에서 추가한 공공요금및용역명(→공공요금및용역명 리스트 맨 아래에 위치) 선택 - 위 ③~⑥번의 방법대로 세부조건 입력

2. 자동이체 공공요금 지출 처리 - 월 1회

※품의 불필요, 자동이체 후에 원인행위~지급명령은 K-에듀파인 현금출납부에 반영하기 위한 **형식적 과정**

1 원인행위

- ① 공공요금 고지서 확인
- ② 학교회계 - 지출관리 - 지출지원 - 공공요금및용역 **지급**
- ③ 지급예정일자 : 자동이체일이 포함되도록 설정 - 미지급정보만출력, 원인행위제목,개요복사 체크 - 조회
- ④ 해당 건 좌측 네모 V체크 - (2시방향) **원인행위** 탭 - 확인
- ⑤ 원인행위제목및개요 팝업창 - 전월내역 좌측 동그라미 체크 - 확인 - 원인행위 화면 생성
※회계 시작 후 최초인 3월분은 원인행위제목및개요 팝업창에 “조회 결과가 없습니다” 생성 - 닫기 클릭
- ⑥ 제목/개요 금월에 맞게 수정
- ⑦ 원인행위일자=업무확정일자 : **현재일(자동이체 출금일 이전이면 OK)**
- ⑧ 기본정보 - 공공요금및용역내역 - *금액란의 예정금액을 고지서 금액대로 수정입력(**예정금액과 달라도 무방**)
- ⑨ 수령인정보(거래처정보) 탭 : psss
- ⑩ 저장 - 확인 2번
- ⑪ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
※본문에 민감한 개인정보가 있으면 비공개+6호
- 나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)
- 결재올림 - 확인 3번

2

지출결의

※농협인터넷뱅킹에서 공공요금 자동이체 출금여부 확인 후 작업하는 것이 원칙이나 매월 동일한 날짜에 출금이 되는 항목에 대해서는 출금 전에 미리 출금예정일로 지출결의 작업을 하는 것도 무방함

- ①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭
- ②제목, 본문 내용 필요하면 수정
- ③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 자동이체 출금일 또는 출금 예정일
- ④청구일자 : pass
※나머지 일자는 건드리지 말 것
- ⑤수령인정보(거래처정보) 탭
- ⑥증빙구분 : 전산자료(⇒증빙 탭 비활성화)
- ⑦지급방법 : 은행 - 자동이체
- ⑧계좌검증 : pass
- ⑨저장 - 확인 2번
- ⑩결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

3

지급명령 ~ 이체확정

- ①지출결의 결재완료 확인
- ②지출관리 - 지출처리 - 지급명령등록
- ③지급예정일자 : 좌우에 자동이체 출금된 날 - 조회
- ④은행 탭 - 출금계좌 : 학교대표계좌 - 지급명령일 : (반드시)자동이체 출금된 날
- ⑤비전자지출사유 : 자동이체(⇒화살표를 눌러서 선택)
- ⑥(아래)지급명령대상목록 - 해당 건 V체크 - 저장
- ⑦(“비전자지출확인 화면에서 출납원 확인여부를 조회하시기 바랍니다” 팝업창) - 확인 2번
- ⑧행정실장에게 “비전자지출확인 해주십시오”
- ⑨행정실장이 비전자지출확인 탭에서 미확인을 확인으로 바꾸면 지급명령목록에 해당 건이 “미확정” 상태로 생성 - 해당 건 V체크 - 이체확정 탭 - 확인
- ⑩지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
- ⑪자동납부 결과조회(건별) 출력
농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 공과금센터 - 지로/생활요금 - 지로자동납부 - 자동납부 결과 조회 - 출금계좌번호, 기준일자 설정 - 조회 - (우측)납부내역인쇄 탭
※이체처리결과서는 “자동납부 결과조회(건별)” 또는 “입출금거래내역조회결과”로 같음

교직원 출장여비



1. 출장여비 지급기준

PART #1 : 여비규정 근거 및 성격

1 근거규정 및 지침

- 공무원여비규정(대통령령)
- 국가공무원 복무, 징계 관련 예규
- 공무원보수 등의 업무지침: 제9장 여비업무 처리기준(인사혁신처예규)
- 공무원 인재개발 업무처리지침: 교육훈련여비지급기준(인사혁신처예규)
- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제14조(교육여비의 지급)
- 경기도교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정
- 경기도교육청 학교행정매뉴얼 제12편 학교회계지출 여비편
- 2013 안전행정부 공무원 여비업무 Q&A 자료집

2 여비 지급기준의 성격

공무원여비규정 등 각종 여비 지급기준은 여비의 지급사유 발생시 반드시 지급하여야 하는 **강행규정이 아니라** 예산의 부족, 그밖에 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 학교장 등 기관장의 재량으로 여비의 일부 또는 전부를 감하여 지급하거나, 지급하지 아니할 수 있는 **임의규정**임

3 타 기관 수당 등과 병행지급 여부

원칙적으로 시험감독, 강의, 선거사무 종사 등이 복무상 인정되는 출장이라면, 근무지내 또는 근무지의 출장여비를 시행처 또는 주관기관으로부터 출장자가 제공받는 수당, 강사로 등의 대가와 병행해서 **중복지급 가능함**. 단, 기관장이 자체 기준을 정하여 출장여비를 지급하지 아니할 수도 있음

PART #2 : 관내여비 지급기준

1 관내여비 산정 일반기준

왕복거리	출장시간	일비	일비 (공용/임차차량 이용시)	식비/교통비
2km 초과	4시간 미만 〈반일〉	10,000원	부지급	일반적으로 실무상 부지급이 원칙 이나, 근무처 여비규정에 따라 실비지급 가능 (경기도교육청 행정업무매뉴얼 여비편 참고)
	4시간 이상 〈종일〉	20,000원	10,000원	
2km 이내	상관없음	부지급	부지급	

※왕복 2km의 측정 : 직선거리가 아닌 네이버/다음 지도 등 포털 지도서비스를 통해 측정한 **실제 이동거리** 기준. 도보/승용차/대중교통 등 출장시 이용한 이동 수단별로 측정

※공용/임차차량 이용시 기본 일비 지급액에서 1만원 감액하여 지급

※임차차량 : 관내 현장학습 등을 위해 임차한 전세버스, 택시, 콜밴 등은 학교예산으로 운임을 지급하므로 1만원 감액 지급

※14:40~18:40과 같이 학교의 근무시간을 벗어난 4시간 이상의 출장도 관내 종일출장으로 인정

2 관내여비 산정 특수원칙

※근거 : e다산 현장지원 Q&A, 2013 안전행정부 공무원 여비업무 Q&A 자료집

① 2만원 초과 금지원칙

하루에 다수의 출장을 다녀와서 각각의 출장비를 합산하면 2만원을 초과해도 최대 2만원까지만 지급

 사례

- 오전에 4시간 미만의 출장 1회 + 오후에 4시간 이상의 출장 1회 다녀옴
➔ 1만원 + 2만원 = 3만원이 아니라 상한선인 **2만원만 지급**

② 쪼개기출장 금지원칙

하나의 복무로 복수장소의 출장업무를 볼 수 있음에도 복무를 분할하여 출장여비를 과다 수령하는 행위 금지

 사례

- ① 오전에 4시간 미만의 출장을 2회 이상 다녀옴
➔ 출장시간 합계 4시간 미만/이상 관계없이 쪼개기 출장으로 간주 **1만원만 지급**
- ② 오후에 4시간 미만의 출장을 2회 이상 다녀옴
➔ 출장시간 합계 4시간 미만/이상 관계없이 쪼개기 출장으로 간주 **1만원만 지급**
- ③ 오전에 4시간 미만의 출장 1회 + 오후에 4시간 미만의 출장 1회 다녀옴
➔ 출장지/출장목적의 동일여부와 관계없이 별도의 출장으로 간주 **각각 1만원씩 지급**

※ 위 ③번의 경우 각각 1만원씩 지급하면 클린재정 - 클린재정(학교) - 지출모니터링 - 같은날관내출장중복에 소명대상으로 등재되나 부적정한 것은 아님. 인사혁신처 및 기타 기관의 질의응답에서는 각각 1만원씩 지급이 가능한 것으로 명시하고 있음

PART #3 : 관외여비 지급기준

1 관외출장 지역 및 거리 기준

① 행정구역 기준 : 타 교육지원청관할 시, 군은 관외. 수원시 - 용인시는 상호간에 관외

② 거리 기준 : 관외지만 왕복 12km 미만의 출장은 관내출장에 준하여 식비, 교통비 없이 4시간 미만은 1만원 / 4시간 이상은 2만원 지급

2 관외여비 산정 일반기준

※ 근거 : 공무원 여비규정 - 국내여비 지급표(2023. 3. 2. 개정)

구 분		대 상	1호(교장)	2호(교장제외)	여비정산 신청내용/기타
일비	기준액		25,000원	25,000원	- 정산서 제출없이 지급 - 식비 1일 한도액 : 2023년부터 교장포함 전교직원 원이 동일하게 25,000원으로 상향 조정됨 1식 식비 : 8,330원으로 정확히 3등분하지 않고 자체기준에 따라 1일 한도액 25,000원을 넘지 않는 한도에서 조정가능 - 공용, 임차차량 이용시 일비에서 1/2 감액 ※ 관내여비는 일비에서 1만원 감액이나, 관외여비 는 일비의 1/2(12,500원) 감액에 주의!
	공용, 임차 차량 이용		12,500원	12,500원	
	식비(1일 한도액)		25,000원	25,000원	
교통비	자가용 승용차	실비 (고속·시외버 스요금)	실비 (고속·시외 버스요금)		- 출장을 마친 다음날부터 1주일 이내에 교통비관련 증빙서류를 제출한 경우에만 지급 ※ 고속/시외버스 승차권, 톨게이트 통행영수증, (출장노선 내)주유비/주차비 영수증 - 자가용 승용차 이용시 운전자만 지급대상. 동승자 는 교통비 부지급 - 왕복요금 지급
	고속/시외 버스	실비	실비		
	철도	실비(특실)	실비(일반실)		
	선박	실비(1등급)	실비(2등급)		
	항공	실비	실비		
숙박비(1박당)		실비	실비 서울시 10만원 한도 광역시 8만원 한도 기타 7만원 한도		- 출장을 마친 다음날부터 1주일 이내에 여비정산서 제출한 경우에만 지급 - 세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증 등 숙박관련 증빙서류 제출

3 식비 지급기준 - 예시

※아래 시간대는 단순 예시. 조식/중식/석식비 지급기준 시간대는 근무처별 자체 기준에 따름

- ①조식 : 09시 이전에 이루어진 출장에 대해서 지급(09시 포함)
- ②중식 : 12시~13시 중 일부라도 포함하는 출장에 대해서 지급(12시, 13시 포함)
- ③석식 : 18시 이후에 종료되는 출장에 대해서 지급(18시 포함)
- ④공문 등에 식사를 제공받은 것이 명백한 경우는 해당 식비는 부지급
- ⑤12시~13시를 포함하더라도 학교에서 점심식사를 하고 출장지로 간 경우에는 중식비 부지급
- ⑥식비는 실비 지급이 아니므로 식비 지출증빙서는 불필요

* 사례

- ①09:05~11:55, 13:05~17:55 → 조식비 또는 중식비 부지급
- ②12:00~14:30 → 중식비 지급
- ③08:40~11:00, 9:00~11:30 → 조식비 지급
- ④9:30~12:00, 10:00~12:30, 11:00~13:00 → 중식비 지급
- ⑤08:00~12:00, 08:30~12:30, 08:40~16:40 → 조식+중식비 지급
- ⑥12:00~18:30, 12:30~18:00, 13:00~19:00 → 중식+석식비 지급
- ⑦08:40~18:00 → 3식 취식으로 간주. 1일 최대 지급가능 금액인 교장 25,000원, 기타 교직원 20,000 지급

4 교통비 지급기준(상세)

- ①출장자 본인의 교통비 지출이 있었다는 증빙서를 제출하지 않으면 지급하지 않음
- ②버스, 지하철 이용 증빙서 제출 : 실비 지급
- ③시외버스 등 대중교통을 이용가능함에도 편의상 자가용을 이용한 경우
차종 및 배기량이 다르므로 실비 제공 불가. 증빙서가 있으면 시외버스터미널 요금표상의 왕복요금 지급. 직행 시외버스편이 없으면 환승금액을 고려하여 지급

* 사례

• 여주⇄의정부 출장

여주터미널~동서울터미널(6,500원) + 동서울터미널~의정부터미널(3,500원) = 10,000원.

→ 왕복요금 20,000원 지급

- ④공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우
 - 네이버 지도 길찾기 서비스 등의 자동차이용 통행료 + 연료비를 원단위절사해서 지급
 - 기관장이 기준을 정하여 연료비, 통행료, 주차비를 실비로 지급할 수도 있음

Tip! 부득이한 사유

- 산간오지 등 대중교통수단이 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없거나 대중교통을 이용하더라도 이동시간이 과도하게 소요되는 경우
- 공무의 목적상 부득이 대중교통의 이용이 불가능한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 수하물이 있는 경우
- 출장자가 다수 등의 이유로 자가용을 이용함으로써 대중교통 이용시 보다 운임이 적게 소요되는 경우
- 직행시외버스편이 없어 환승금액 산정시 비합리적으로 우회하는 동선으로 교통비가 과다하게 산출될 때

- ⑤ 동승자에게는 교통비 부지급 : 운전자가 교통비 관련 증빙서의 일부를 동승자에게 제공하여 운전자와 동승자가 교통비를 이중으로 청구하는 행위 금지
- ⑥ 근무지 외의 곳에서 거주하는 자가 그 거주지에서 목적지까지 직접 여행하는 경우
거주지에서 목적지에 이르는 교통비를 지급하되, 그 교통비는 근무지에서 목적지까지의 운임을 초과하지 못함
ex. 용인시(거주지)에서 수원 도교육청(목적지)까지의 운임을 지급하되 그 지급액이 성남시(근무지)에서 목적지까지의 교통비를 초과하지 못함

5 관내 - 관외여비의 상호관계

같은 날에 관내출장과 관외출장이 이루어진 경우, 출장시간이 중복되지 않고 각각의 정당한 사유가 있다면 별도의 정상적인 출장이므로 각각의 여비지급기준에 따라 산정하여 지급함

*** 사례**

- 오전 09:00~11:30에 관외출장을 다녀온 후 오후 14:00~16:00에 관내출장을 다녀온 경우
➔ 관외여비 일비 2만5천원(with 교통비) + 관내여비 일비 1만원 지급

PART #4 : 교육훈련비 지급기준

1 적용범위

연수, 교육, 훈련, 워크숍 등의 목적으로 공무원교육훈련기관이나 공공기관, 민간기업체의 연수원 등 국내교육훈련시설에서 직무와 관련하여 숙박 또는 비숙박 교육훈련에 참석하기 위한 출장이 이루어진 경우

2 교육훈련여비 산정 일반기준

훈련구분		여비구분	일비	식비	교통비	숙박비
근무지내 (관내)	합숙		- 등록일, 수료일: 전액 - 기타일: 부지급	교육훈련기관 청구금액	실무상 부지급이 원칙이나, 근무처 여비규정에 따라 실비지급 가능	교육훈련기관 청구금액
	비합숙		- 등록일, 수료일: 전액 - 기타일: 50%	- 교육훈련기관 청구금액 - 피교육자 본인부담시 근무처 관내여비 식비 지급기준에 따라 지급		부지급
근무지외 (관외)	합숙 또는 기숙사 입소		- 등록일, 수료일: 전액 - 기타일: 부지급	- 합숙: 교육훈련기관 청구금액 - 기숙사 입소: 구내식당가격	관외여비 지급기준 금액	교육훈련기관 청구금액
	비합숙		- 등록일, 수료일: 전액 - 기타일: 50%	- 교육훈련기관 청구금액 - 피교육자 본인부담시 근무처 관외여비 식비 지급기준에 따라 지급		부지급 단, 숙박 필요시 공무원인재개발업무 처리지침의 교육훈련여비지급 기준표에 따름

※기타일 : 등록일(입소일), 수료일(퇴소일)을 제외한 교육훈련이 있는 날

※교육훈련기관 청구금액 : 교육훈련기관의 장이 피교육자 선발요청시 청구한 숙식비

※구내식당가격 : 교육훈련기관에 딸린 구내식당의 식비

※교통비는 합숙의 경우 등록일과 수료일만, 비합숙의 경우 교육훈련이 있는 모든 날이 지급대상

※교육훈련기관에서 숙식을 무상으로 제공하여 교육훈련기관의 청구금액이 없거나, 기준표의 항목 중에서 실제 소요비용이 발생하지 않은 항목은 지급하지 아니함

※기숙사 입소 : 비합숙 교육훈련에도 불구하고 교육훈련기관에서 근무지외 피교육자의 편의를 위하여 기숙사를 제공하여 피교육자가 교육기간 동안 기숙사에 입소하는 경우

① 관내 교육훈련 간주

교육훈련기관이 관외에 위치하더라도 교직원의 주소지와 교통여건을 고려하여 접근성이 용이한 경우에는 학교장의 판단에 따라 관내 교육훈련기관에 입교하는 경우로 간주하여 처리할 수 있음

② 합숙 교육훈련 간주

비합숙 교육훈련시 교육훈련기관에서 근무지의 피교육자의 편의를 위하여 기숙사를 제공하여 피교육자가 교육기간 동안 기숙사에 입소하는 경우 합숙 교육훈련으로 간주하여 처리함

③ 원거리 이동 특례

교육훈련기관이 원거리에 위치하여 부득이하게 교육 시작일 전일에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관 소재지로 이동하거나, 교육 종료일 다음 날에 거주지나 근무지로 이동하는 경우 공무원여비규정에 따라 일비, 숙박비, 식비를 지급할 수 있음

PART #5 : 부칙

1. 본 기준은 본교 교직원 및 학부모에 적용한다.
2. 본 기준에 명시되지 않은 사항은 아래 규정 및 지침에 따른다.
 - 공무원여비규정(대통령령)
 - 국가공무원 복무, 징계 관련 예규
 - 공무원보수 등의 업무지침: 제9장 여비업무 처리기준(인사혁신처예규)
 - 공무원 인재개발 업무처리지침: 교육훈련여비지급기준(인사혁신처예규)
 - 지방공무원 교육훈련법 시행령 제14조(교육여비의 지급)
 - 경기도교육감 소속 공무원 공무국외여행 규정
 - 경기도교육청 학교행정매뉴얼 제12편 학교회계지출 제3장~제5장
 - 2013 안전행정부 공무원 여비업무 Q&A 자료집
3. 본 기준은 0000년 0월 0일 이후 지급 건에 적용하여 시행한다.

2. 관내여비 지급

※동영상 매뉴얼

<https://www.youtube.com/watch?v=ZvFyCKcMZPw>

https://www.youtube.com/watch?v=vDfkjNa_hxw



주의!

- 여비에 관한 회계감사에서는 과다지급은 환수대상이나, 과소지급에 대해서는 사후에 추가지급 조치는 내리지 않으므로 애매한 경우에는 최대한 **보수적**으로 적게 지급할 것
- 여비예산은 행정실/교무실/학교장, 관내여비/관외여비 등 부서별/목적지별로 세부화하지 않고 “교직원 국내여비”와 같이 통합편성하여 운영하여도 무방
- 회계말 즈음에 특정부서 여비예산이 부족한 경우, 예산이 남아있는 다른 부서 예산으로 지급하는 것도 가능
- 회계연도가 바뀐 후 출장여비를 지급하기 위해서는 화면 상단의 관내(종일), 관내(반일) 금액을 먼저 설정해 줄 것
- 품의서 작성 불필요. 나이스 출장복무 상신으로 품의서 작성 같음
- 교직원의 관내/관외여비는 1개월 단위로 전월분을 금월초에 지급하는 것이 일반적이거나, 반드시 1개월 단위로 지급하지 않고 정당한 사유가 있으면 2개월 단위나 불규칙적으로 지급하는 것도 가능

1

K-에듀파인 출장내역 반영작업

❶ 학교회계 - 지출관리 - 지출지원 - 출장여비 - 출장여비(관내) - 출장시작일 설정: 전월초~전월말 - 조회

❷ 출장지/출장목적을 확인하여 여비부지급 대상이 잘못 등재되었는지 확인

ex. 여비부지급 대상 출장지: 출장지가 교내인 경우, 왕복 2km 이내의 장소



How...? : 여비부지급 대상 건이 등재되어있는 경우

- 교직원이 복무상신 과정에서 여비부지급 체크를 누락하여 비대상 건이 조회되는 경우는 해당 행을 삭제 가능함
- 삭제할 행 좌측 네모 체크(동시에 여러 건 처리 가능) - (3시 방향)삭제 탭 - 예 - 확인
- ※정상적으로 지급해야 할 행을 잘못 삭제한 경우 **여비연계관리**에서 부활시킬 수 있음

❸ 여비조직변경 탭 - 여비조직변경 팝업 생성

(⇒ 병설유치원/분교 등 부속기관의 출장내역을 본교에 통합 가능. 부속기관이 없으면 이 단계 pass)

① *출장시작일 설정: 전월초~전월말

② 출장구분: 전체

③ 본교 오른쪽 돋보기 클릭

④ 조직명: 본교명 입력 - 조회

⑤ 부속기관 클릭 - 확인 - 신청자기관코드+명칭이 부속기관으로 전환됨 - 조회

if) (조회 결과가 없습니다) - 닫기

if) (아래 부속기관 구성원 중에서 출장내용이 생성되면) - 관내-반일, 관내-종일 출장건 모두 V체크
- (2시방향)수정 탭 - (변경전/변경후 팝업창) - 확인 2번 - 여비조직변경 팝업 닫기

※부속기관에 당월 **관외출장** 내역이 없을 때는 관외출장비 작업시에는 여비조직변경 과정 생략할 것

④여비금액 입력 ※반일(3시간59분 이하) / 전일(4시간+4시간 초과)

(우측상단)관내(종일): 2만원 / 관내(반일): 1만원 설정 확인 - (9시방향)여비대상목록 전체 선택 - 단가일괄 적용 탭 - 확인 2번(→자동으로 반일에 1만원, 전일에 2만원 입력됨)
 ※시작일시-종료일시를 잘 확인해보고 당일이 아니고 며칠에 걸친 출장이면 해당 건의 여비금액란을 클릭해서 활성화시킨 후 단가X일수로 계산된 금액을 수기로 직접 입력할 것



How...? : 관내 종일/반일 금액 기본설정(회계연도가 바뀌면 기본설정이 사라지므로 연 1회 실시할 것)

- 학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - 출장기본정보 - 행추가 : 제일 밑줄에 올해 정보 생성됨 - 종일/반일 금액 확인 하고 변동사항 있으면 새로 설정 - 저장 - 확인 2번 : 첫줄에 올해 정보 생성됨



How...? : 동일일자에 중복 출장내역이 존재하여 분홍색 음영표시가 있는 경우

- 출장시간이 같은 동일 건이 중복으로 등록되었으면 한 건만 지급처리. 나머지 한 건은 위 ②번 방법으로 삭제
- 오전에 두번 또는 오후에 두번 다녀왔으면 한 건에 대해서만 1만원 지급. 나머지 한 건은 위 ②번 방법으로 삭제
- 오전에 한번 + 오후에 한번 다녀왔으면 출장지/출장목적의 동일여부와 관계없이 각각 1만원씩 지급

⑤계좌정보에 계좌번호가 없는 경우 계좌 입력

- ①출장자 이름 오른쪽의 돋보기 클릭 - 직원 탭 - 거래처명: 출장자 이름 입력 - 조회
 ※검색이 안되면 거래처 탭으로 재검색
 ※조회 후 직원목록에 두 개 이상의 줄이 생성되면 하나씩 클릭해보고 계좌번호가 생성되는 것을 선택
- ②직원목록에 생성된 줄 클릭 - (우측상단)수정 탭 - (하단)계좌정보 - 수정 탭
- ③여비계좌여부: 예 - 저장 - 확인 2번
- ④계좌정보수정팝업 닫기 - 거래처수정팝업 닫기 - 거래처검색 화면
- ⑤직원목록에 생성된 줄 클릭 - 직원별계좌목록, 선택목록에 한줄씩 생성 - (하단)확인 - 확인
 ※위와 같이 여비계좌로 설정한 결과는 실시간 반영되는 것이 아니라 다음달 관내/관외여비 화면에 반영됨

⑥급여계좌와 별도로 출장여비 전용계좌로 지급받기를 신청한 자가 있으면 그 계좌로 설정이 되었는지 확인

⑦부서별 예산 지정

교직원을 교무실/행정실/유치원 등 소속부서로 나누어 같은 소속 교직원 모두 좌측 네모 V체크 - 사업일괄적용 탭 - 플러스(+) 기호를 계속 클릭해서 하위섹터로 내려감

ex. 부서별로 여비 예산을 구분해 놓은 경우

행정실소속직원(급식실/미화원/시설주무관)	교육행정실 왼쪽 +기호 클릭 - 행정실장 - 부서기본운영 - 교육행정실운영 - 관내여비 클릭 - 확인
교무실소속직원(교장,교감이하 교원+공무직)	교육행정실 왼쪽 +기호 클릭 - 행정실장 - 부서기본운영 - 교무실운영 - 관내여비 클릭 - 확인

※확인 누르면 “여비 : 관내여비”만 입력되었다가 저장하면 앞에 “부서기본운영/교무실운영” 등이 추가됨



출장여비 지급예산

- 교장의 관내/관외 출장비는 학교에 따라, 회계연도에 따라 별도로 편성하기도 하고 교무실 예산에 통합해서 편성하기도 함
- 가급적 교직원이 소속된 부서의 예산으로 지급하되, 교무실 소속직원의 출장비를 행정실 출장비 예산으로 지급하거나 그 반대의 경우도 회계상에 크게 문제되는 것은 아님

⑧저장 탭 - 확인 2번



How...? : 나이스 비연계 교직원 출장등록 - 나이스 시스템문제 등으로 출장복무를 상신 못한 경우

- ①신규 탭 - 여비상세정보 화면 생성
- ②여비정보 - 출장명령일 이하 출장정보 입력, 이동경로는 pass, 출장목적=건명
- ③적요: 나이스 비연계 사유 기재
ex. “나이스 시스템 점검에 따른 복무상신 불가로 K-에듀파인 메모관리로 복무상신 및 근무상황부 작성”
- ④출장자정보 - (3시방향)행추가 탭 - 출장자 돋보기 - (좌측상단)직원 탭 - 거래처명: 출장자명 - 조회
- 생성된 직원목록 클릭 - (하단)확인
※미등록된 교직원은 계좌이체 원인행위 신규등록 방식으로 입력
※출장자가 다수면 ④번 단계 반복해서 한 명씩 차례로 등록
- ⑤지급방법 : e교육금고(계좌이체) - (우측상단)확인 - 확인
〈이전화면으로 전환〉
- ⑥해당 건이 상태: “작성”으로 존재 - 좌측 네모 V체크 - 사업일괄적용 탭 - 예산내역 입력



How...? : 학부모의 출장 여비를 추가하려면

- ①신규 탭 - 여비상세정보 화면 생성
- ②여비정보 - 출장명령일 이하 출장정보 입력, 이동경로는 pass, 출장목적=건명=적요: 행사명 입력
- ③출장자정보 - (3시방향)행추가 탭 - 출장자 돋보기 - 거래처명: 출장자명 - 조회
- 생성된 거래처목록 클릭 - (하단)확인
※미등록된 사람은 계좌이체 원인행위 신규등록 방식으로 입력
- ④위 ③번 단계 반복해서 한 명씩 차례로 등록
- ⑤지급방법 : e교육금고(계좌이체)
- ⑥단가 : 출장비가 1만원 또는 2만원이 아닌 경우 단가란을 클릭해서 개인별 지급총액 입력
※지급액과 실지급액은 단가와 연동됨
- ⑦(우측상단)확인 - 확인
〈이전화면으로 전환〉
- ⑧해당 건이 상태: “작성”으로 존재 - 좌측 네모 V체크 - 사업일괄적용 탭 - 예산내역 입력



How...? : (동일 회계연도 내)전월 누락된 교직원의 출장여비를 추가하려면

- ①전월 미지급한 출장일이 포함되게 날짜 설정 - 조회 - 금액/예산 등 입력 - 원인행위 시 금월분과 함께 V체크해서 처리
- ②만약 ①과 같이 해도 생성이 안 된다면 학부모 출장비 추가하는 방식으로 신규 탭을 이용해서 추가할 것
(교직원은 출장자였 돋보기 클릭 후 거래처 구분에 직원으로 설정 후 성명 입력할 것)



How...? : 지난 회계연도의 누락된 교직원의 관내 출장여비를 추가하려면

- ①여비조직변경 탭 - 여비조직변경 팝업 - 회계연도: 미지급 여비의 해당 회계연도 선택
- ②출장시작일: 미지급 출장 건의 해당일 설정 - 출장구분: 전체 - 조회
※출장자가 병설유치원 등 부속기관 소속이면 신청자기관 돋보기를 통해 부속기관으로 신청자기관 변경할 것
- ③(여러 건이 생성되면)해당 건을 찾아 체크 - 수정 탭 - 확인 2번 - 여비조직변경 팝업 닫기
- ④출장여비(관내) 화면 - 출장시작일을 누락된 출장 건이 포함되게 설정 - 조회
- ⑤지난 회계연도의 비지급 출장 건이 여비대상목록에 생성됨

2

원인행위

①전체 항목 V체크 - 원인행위 탭 - 확인

②제목/개요 입력

ex.

제목	5월 관내여비 지급
개요	(2024년 5월 관내여비를 다음과 같이 지급하고자 합니다.) ➔생략가능 1. 대상: 홍O동 외 15명 ➔개인정보 보호를 위해 성명의 일부를 감추는 것이 바람직 2. 금액: 200,000원 ➔20만원(X)

③원인행위일자=업무확정일자 : 작업 당일

④기본정보에서 예산을 하나씩 클릭해 보면서 해당자분류/지급액이 정확한지 확인

※예산잔액이 마이너스인 행이 보이면 (상단)삭제 탭을 눌러 출장여비(관내) 화면으로 돌아가서 예산이 남아있는 부서의 예산으로 재설정해서 다시 원인행위 할 것

⑤거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

①첫 번째 수령인에 대표 동그라미 체크

②지급방법: e교육금고/e교육금고(계좌이체) + 증빙구분: 기타

※기타 : 전자계산서, 전자세금계산서가 발급되지 않는 출장여비 등

③일괄적용 탭 - 확인 2번(➔지급방법+증빙구분이 나머지 출장자에게도 동일적용됨)

④계좌검증 탭 - 계좌검증 탭 - (오류: O) - 닫기

※계좌검증은 반드시 : 틀리면 송금오류 발생

⑥ 위 ②번 개요에 대상자 수 입력 - 저장 - 확인

⑦ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개 + 6호
※증빙서가 첨부된 경우 아래에 첨부파일 비공개 체크 여부 확인할 것
- 직원열람제한 : 설정안함
※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

3 지출결의

① 원인행위목록 - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭

② *결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 이체될 날짜

③ 청구일자 : pass

※여비/이사비와 같이 증빙구분이 “기타”인 지출 건은 청구일자 생략

④ 수령인정보 탭

⑤ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실시간처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

⑥ 증빙구분 : 기타

⑦ 지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑧ 저장 - 확인

⑨ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : 학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개대상 아님)
- 직원열람제한 : 설정안함
※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

4 지급명령 - 이체확정

※일반 e교육금고 - e교육금고(계좌이체) 방법과 동일

5

나이스 증빙서류 출력

나이스 - (상단 가로 메뉴바)복무 - (아래 회색)복무 - (좌측 메뉴)근무상황관리 - 근무상황관리 - 기간설정 - 근무상황: 출장+근무지내 출장 - 부서: 본교 ➡ 부속기관 순차로 설정 - 인사구분: 전체, 결재상태: 완결 - 조회: 여비지급&부지급 출장 모두 생성됨 - (10시 방향 하늘색)이름순출력 - 출력방법: 양면인쇄 - 출력

6

증빙서류 편철 - 위에서 부터

지출결의서(+여비명세서) - 이체처리결과서 - 나이스 근무상황부 - (출장신청서 또는 참가확인서) - (관련공문)

3. 관외여비 지급

※동영상 매뉴얼

<https://www.youtube.com/watch?v=ZvFyCKcMzPw>

https://www.youtube.com/watch?v=vDfkjNa_hxw



주의!

- 여비에 관한 회계감사에서는 과다지급은 환수대상이나, 과소지급에 대해서는 사후에 추가지급 조치는 내리지 않으므로 애매한 경우에는 최대한 보수적으로 적게 지급할 것
- 여비예산은 행정실/교무실/학교장, 관내여비/관외여비 등 부서별/목적지별로 세부화하지 않고 “교직원 국내여비”와 같이 통합편성하여 운영하여도 무방
- 회계말 즈음에 특정부서 여비예산이 부족한 경우, 예산이 남아있는 다른 부서 예산으로 지급하는 것도 가능
- 교직원의 관내/관외여비는 1개월 단위로 전월분을 금월초에 지급하는 것이 일반적이거나, 반드시 1개월 단위로 지급하지 않고 정당한 사유가 있으면 2개월 단위나 불규칙적으로 지급하는 것도 가능

1

K-에듀파인 출장내역 반영작업

① 학교회계 - 지출관리 - 지출지원 - 출장여비 - 출장여비(관외) - 출장시작일 설정: 월초~월말 - 조회



How...? : 여비부지급 대상 건이 등재되어있는 경우

- 교직원이 복무상신 과정에서 여비부지급 체크를 누락하여 비대상 건이 조회되는 경우는 해당 행을 삭제 가능함
- 삭제할 행 좌측 네모 체크(동시에 여러 건 처리 가능) - (3시 방향)삭제 탭 - 예 - 확인
- ※정상적으로 지급해야 할 행을 잘못 삭제한 경우 여비연계관리에서 부활 시킬 수 있음

② 여비조직변경 탭 - 여비조직변경 팝업 생성

※병설유치원/분교 등 부속기관의 출장내역을 본교에 통합 가능. 부속기관이 없으면 이 단계 pass

※관내여비 여비조직변경 작업 시 당월 관외출장이 없었을 때는 관외여비 여비조직변경 pass

①*출장시작일 설정: 전월초~전월말

②출장구분: 관외

③본교 오른쪽 돋보기 클릭

④조직명: 본교명 입력 - 조회

⑤부속기관 클릭 - 확인 - 신청자기관코드+명칭이 부속기관으로 전환됨 - 조회

if) (조회 결과가 없습니다) - 닫기

if) (아래 부속기관 구성원 중에서 관외출장 내용이 생성되면) - 해당 건 모두 V체크 - (2시방향)수정 탭 - (변경전/변경후 팝업창) - 확인 2번 - 여비조직변경 팝업 닫기

③여비대상목록에서 한 줄씩 V체크 - 여비계산 탭

〈여비정보〉

- ①출장명령일/출장기간 : pass
- ②출장자수/출장목적/출장지 : 공란이면 입력
- ③출장구분 : 관외
- ④건명, 적요 : 행사제목 복사해서 동일내용 입력 → **생략 가능**

〈출장자정보〉

- ⑤여비등급, 적용등급 : 교장 1호/기타교직원 2호
- ⑥(출장비상세표에 계좌번호 생성안되면) 출장자돈보기 - 계좌등록

〈출장비상세〉 ※단가를 입력하면 지급액, 실지급액도 출장일수에 연동되어 자동입력됨

⑦교통비

- 증빙서 제출하면 단가에 시외버스터미널 왕복요금 입력, 구분 - e교육금고(계좌이체)
- 증빙서 제출하지 않으면 단가/지급액/실지급액 모두 0원으로 나두고 pass

⑧일비

- 1일 출장 → 단가/지급액/실지급액 모두 20,000원, 구분 - e교육금고(계좌이체)
- 2일이상 출장 → 단가: 20,000원 - 지급액/실지급액 출장일수에 연동됨, 구분 - e교육금고(계좌이체)

⑨식비

- 1일 출장 → 단가: 여비기준표에 따라 직접입력 - 지급액/실지급액 모두 동일 금액 생성, 구분 - e교육금고(계좌이체)
- 2일이상 출장 → 단가: 여비기준표에 따라 직접입력 - 지급액/실지급액 출장일수에 연동됨, 구분 - e교육금고(계좌이체)

⑩(하단)소계와 (3시방향)출장자정보의 합계금액이 맞는지 눈으로 확인 - (우측상단)확인 - 확인 2번

(계좌가 존재하지 않는다는 팝업창 생성)

출장자정보표의 출장자명 우측 돈보기 클릭 - 거래처명에 이름 입력 - 조회 - 확인 - 확인 - 확인

④예산 입력

- [방법 1] 출장건별 입력 : (하단)출장자정보 - 사업정보(=예산) 돈보기
- [방법 2] 동일부서 일괄입력 : 여비대상목록 - 예산이 같은 행 모두 V체크 - 사업일괄적용 탭

ex. 부서별로 여비 예산을 구분해 놓은 경우 : +기호를 계속 클릭해서 하위섹터로 내려감

행정실소속직원(급식실/미화원/시설주무관)	교육행정실 왼쪽 +기호 클릭 - 행정실장 - 부서기본운영 - 교육행정실운영 - 관외여비 클릭 - 확인
교무실소속직원(교장,교감이하 교원+공무직)	교육행정실 왼쪽 +기호 클릭 - 행정실장 - 부서기본운영 - 교무실운영 - 관외여비 클릭 - 확인

⑤저장 탭 - 확인 2번



How...? : 지난 회계연도의 누락된 교직원의 관외 출장여비를 추가하려면

- ①여비조직변경 탭 - 여비조직변경 팝업 - 회계연도: 미지급 여비의 해당 회계연도 선택
- ②출장시작일: 미지급 출장 건의 해당일 설정 - 출장구분: 관외 - 조회
※출장자가 병설유치원 등 부속기관 소속이면 신청자기관 돋보기를 통해 부속기관으로 신청자기관 변경할 것
- ③(여러 건이 생성되면)해당 건을 찾아 체크 - 수정 탭 - 확인 2번 - 여비조직변경 팝업 닫기
- ④출장여비(관외) 화면 - 출장시작일을 누락된 출장 건이 포함되게 설정 - 조회
- ⑤지난 회계연도의 비지급 출장 건이 여비대상목록에 생성됨

2

원인행위

①여비대상목록 - 전체항목 V체크 - 원인행위 탭 - 확인

②제목/개요 입력

ex.

제목	5월 관외여비 지급
개요	(2024년 5월 관외여비를 다음과 같이 지급하고자 합니다.) ➡생략가능 1. 대상: 홍O동 외 4명 ➡개인정보 보호를 위해 성명의 일부를 감추는 것이 바람직 2. 금액: 200,000원 ➡20만원(X)

③원인행위일자=업무확정일자 : 작업 당일

④기본정보에서 예산을 하나씩 클릭해 보면서 해당자분류/지급액이 정확한지 확인

※예산잔액이 마이너스인 행이 보이면 (상단)삭제 탭을 눌러 출장여비(관외) 화면으로 돌아가서 예산이 남아있는 부서의 예산으로 재설정해서 다시 원인행위 할 것

⑤거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

①첫 번째 수령인에 대표 동그라미 체크

②지급방법: e교육금고/e교육금고(계좌이체) + 증빙구분: 기타

※기타 : 전자계산서, 전자세금계산서가 발급되지 않는 출장여비 등

③일괄적용 탭 - 확인 2번(➡지급방법+증빙구분이 나머지 출장자에게도 동일적용됨)

④계좌검증 탭 - 계좌검증 탭 - (오류: 0) - 닫기

※계좌검증은 반드시 : 틀리면 송금오류 발생

⑥위 ②번 개요에 대상자 수 입력 - 저장 - 확인

⑦결재요청 - 확인 2번

• 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

• 대국민공개여부 : 부분공개 + 6호

※증빙서가 첨부된 경우 아래에 첨부파일 비공개 체크 여부 확인할 것

• 직원열람제한 : 설정안함

※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능

• 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

• 결재올림 - 확인 3번

3 지출결의

①원인행위목록 - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭

②*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 이체될 날짜

③청구일자 : pass

※여비/이사비와 같이 증빙구분이 “기타”인 지출 건은 청구일자 생략

④수령인정보 탭

⑤계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

⑥증빙구분 : 기타

⑦지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑧저장 - 확인

⑨결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : 학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개대상 아님)
- 직원열람제한 : 설정안함
- ※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

4 지급명령 - 이체확정

※일반 e교육금고 - e교육금고(계좌이체) 방법과 동일

5 나이스 증빙서류 출력

나이스 - (상단 가로 메뉴바)복무 - (아래 회색)복무 - (좌측 메뉴)출장관리 - 출장관리 - 기간설정 - 출장종류:
전체 - 결재상태: 완결 - 부서: 본교➡부속기관 순차로 설정 - 조회 - 일괄출력 - 확인

6 증빙서류 편철 - 위부터 부터

지출결의서(+여비명세서) - 이체처리결과서 - 나이스 출장신청서 - (여비정산 신청서) - (교통요금 증빙자료) - (관련공문)

※특히 2일 이상의 연수, 교육훈련, 워크숍 등은 회계감사의 주대상이 되므로 관련공문을 모두 출력해서 편철해 놓을 것

학부모 출장여비



1 업무 개요

※대상 행사 : 학교운영위원회, 급식소위원회, 학교폭력자치위원회, 기타 교육청 주관 행사

- ①학부모 등 교직원이 아닌 자에 대하여 출장여비를 지급할 경우
- ②즉시 지급할 필요가 있는 경우는 교내 담당자에게 품의서, 참석자등록부, 출장비청구서 등 증빙서를 요청하여 e교육금고 계좌이체건으로 지급
- ③다음 달에 교직원 출장여비와 함께 지급해도 되는 경우에는 교직원 여비에 대상자 추가해서 지급
- ④지급액은 기본적으로 **기타교직원** 출장여비와 동일
- ⑤학기초 신규 학운위 위원/학부모회 임원과 같이 최초 지급대상자의 경우 **계좌번호/생년월일/개인정보동의서**를 학운위/학부모회 담당자에게 요청해서 증빙서로 첨부할 것
- ⑥학교주관 공식행사가 아닌 학운위/학부모회 자체 이벤트나 친목모임의 경우는 출장여비 지급 불가. 신용카드 지급하여 학교내규에 따른 1인당 한도액 범위에서 식비 정도만 지원할 것

2 필요 증빙서

- ①필수 : 참석자등록부(교내 개최 각종 위원회 또는 회의 참석 시. 반드시 참석자 서명 있어야 함), 출장신청서(학부모가 학교 이외의 관내/관외로 출장 시. 보통 교무실에서 담당교사와 교감의 서명받아서 작성)
- ②선택사항 : 학부모 참석 행사 기안문, 출장비청구서(담당교사작성, 표준양식 없음)

3 품의서 작성

- ①원칙적으로 학교운영위원회, 학교폭력자치위원회, 급식소위원회 등 **행사 담당자**가 품의서 기안. 품의서 없이 교직원 출장여비와 함께 지출지원 - 출장여비(관내)/출장여비(관외) 탭을 통해서 바로 원인행위하는 것도 가능

ex. 교내 급식소위원회

*제목	급식소위원회 참석여비 지급
*개요	1. 개최 일시: 2024. 10. 14.(목) 2. 대상자: 학부모위원 홍O동, 정O용 2명 → 개인정보 보호를 위해 성명의 일부를 감출 것 3. 금액: 일비 10,000원(4시간 이내)*2명=20,000원

ex. 관내출장

*제목	2024년 10월 관내여비 지급(학부모 출장)
*개요	1. 건명: 학부모 특강 및 「처음학교로」 설명회 2. 대상: 홍O동 외 1명 → 개인정보 보호를 위해 성명의 일부를 감추는 것이 바람직 3. 장소: OO교육지원청 OO홀 4. 금액: 10,000원*2명=20,000원 붙임 2024년 10월 학부모 출장명령부 1부. 끝.

②예산선택

③품목내역 : 참석자마다 한 행씩 작성

④저장 - 확인

⑤결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개 + 6호
※증빙서가 첨부된 경우 아래에 첨부파일 비공개 체크 여부 확인할 것
- 직원열람제한 : 설정안함
※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능
- 나의결재선 : 품의 금액에 따라 2단계(행정실장까지) 또는 3단계(교장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

4

원인행위

①품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 기타 - 확인

②제목 : 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지급해야 하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신) 등으로 별도 표기할 것

③원인행위일자=업무확정일자 : 전산작업 당일

④예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑤기타내역 - 수령인명 돌보기 - 거래처검색 화면 - 거래처구분: 전체 - 거래처명에 참석자명 입력 - 조회

⑥거래처정보에 생성된 행 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성

⑦선택목록 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 됨

⑧(하단)확인



How...? : 대상자 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

- ①거래처검색 화면 - 거래처구분 : 개인 - (화면상단)신규 탭
- ②개인정보수집동의 팝업 - 동의함에 모두 체크, 개인정보 제공기간 : 5년 - 확인
※담당교사에게 개인정보활용동의서 전달해서 대상자가 작성한 뒤 행정실에 제출하도록 할 것
- ③주민등록번호/생년월일구분 : 생년월일
- ④생년월일 : 공란에 “19840715” 형태로 입력
- ⑤거래처명 : 성명 입력
- ⑥거래처별칭 : ex. 학운위 학부모위원회
- ⑦저장 - 확인 2번
- ⑧(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록팝업 생성
- ⑨별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
※에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑩검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처입력팝업 닫기
※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑪거래처검색 화면 - 거래처구분 : 전체 - 거래처명에 성명 입력 또는 실명확인번호에 생년월일 입력(ex. 19900825) - 조회
- ⑫거래처목록에 생성된 대상자 정보 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성 - 선택목록 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인(⇒기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑨수령인정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- ①첫 번째 수령인에 대표 동그라미 체크
- ②지급방법 : e교육금고/e교육금고(계좌이체) + 증빙구분 : 기타
- ③일괄적용 탭 - 확인 2번(⇒지급방법+증빙구분이 나머지 출장자에게도 동일적용됨)
- ④계좌검증 탭 - 계좌검증 탭 - (오류: 0) - 닫기
※계좌검증은 반드시 : 틀리면 송금오류 발생

⑩저장 - 확인

⑪결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개 + 6호
※증빙서가 첨부된 경우 아래에 첨부파일 비공개 체크 여부 확인할 것
- 직원열람제한 : 설정안함
※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

5

지출결의

①원인행위목록 - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭

②*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 이체될 날짜

③청구일자 : pass

※여비/이사비와 같이 증빙구분이 “기타”인 지출 건은 청구일자 생략

④수령인정보 탭

⑤계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실시간처 돌보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

⑥증빙구분 : 기타

⑦지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑧저장 - 확인

⑨결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : 학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개대상 아님)
- 직원열람제한 : 설정안함
- ※근무처 관행에 따라 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택해서 열람제한 가능
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

6

지급명령 - 이체확정

※일반 e교육금고 - e교육금고(계좌이체) 방법과 동일

참고

교직원 Q&A

Q :

주무관님, 학부모회 임원들이 학부모회 연수 답사를 위해 품의 요청을 하시면서 식사비와 주유비가 지급되는지 문의를 해왔습니다. 식사비는 1인당 8천원, 주유비를 2만원 품의해도 될까요? 장소는 OO밸리라고 합니다.

A :

1. 연수가 내부기안을 마친 학교주관 공식행사인 경우

본교 교직원에 준해서 답사장소가 관내인 경우 일비만, 관외인 경우 일비/식비/교통비 3가지가 지급됩니다

이때, 교통비 증빙서(주차비납부영수증, 주유비영수증)는 출장지 현지에서 발급받은 것이어야 합니다

2. 학교주관 공식행사가 아닌 학부모회 자체 이벤트인 경우

일비와 교통비는 불가하고 식비만 1인당 8천원 지급되며, 학교 신용카드를 수령해서 현지에서 사용해야 합니다

교직원 이사비



1 신청조건 및 적용범위

① 대상자

- **다른** 시 또는 군에 거주 중 현근무지에 부임의 명을 받아 현근무지 소재 시/군으로 주민등록과 이사화물의 이전을 마친 **신규 및 경력 전입 교직원**
- **발령일 이전에** 현근무지 소재 시/군으로 주민등록을 이전한 자는 현근무지에 부임의 명을 받은 사실과 무관한 것으로 간주하여 부지급
- **전출 교직원**은 지급대상자가 아님

② 신청 방법과 기한

발령일(발령 공문일자)로부터 **1년 이내에** 주민등록과 이사화물을 이전하고, 이전을 완료한 날의 다음 날부터 **6개월 이내에** 증거서류를 갖추어 이전비의 지급을 교육행정실에 신청

③ 지급금액

근무처 내규로 정한 상한액 한도에서 이사화물의 이전에 소요된 실비 지급. 이사비 지급 사례 및 예시는 경기도교육청 행정업무매뉴얼 - 제12편 학교회계 지출 - 지출의 주요과목 - 여비(이전비) 부분 참고할 것

④ 지급항목

이사화물의 운송을 업으로 하는 업체(이사집센터)에 지급한 이사화물의 운송비, 인건비, 사다리차/승강기의 이용료 등 견적서 또는 내역서에 명시된 제반 경비. 본인 또는 지인의 차량으로 운반시 소요된 주유비, 주차비, 고속도로 통행료 등은 지급대상이 아님

⑤ 가족여비의 부지급

이전시 가족을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러와 생계를 같이 하더라도 가족여비는 지급하지 않음

2 구비서류

1. 인사발령공문(⇒신청자 또는 행정실에서 준비)
2. 이전비 지급신청서(⇒수령 희망하는 교직원이 직접 작성)
3. 이사집센터 등에서 작성한 이사비 내역서 또는 견적서
4. 이사비 지급영수증(신용카드매출전표 또는 현금영수증 또는 계좌이체내역서)
(⇒휴대폰의 계좌이체내역 또는 신용카드결제내역 캡처화면 출력본으로 대체 가능)
5. 주민등록초본 또는 등본(⇒현근무지 소재 시/군으로 주민등록 여부 확인용)



How...? : 인사발령 현황 확인

• K-에듀파인 - 업무관리 - 업무지원 - 알림판 - 일반게시판 - (좌측)지원청 선택 - 게시물목록 클릭

3

업무 흐름

대상자가 필요서류 및 절차 문의 - 메신저로 이전비 지급신청서를 샘플과 함께 전달 - 구비서류를 모두 제출하면
기준에 해당하는지 검토 - 기준에 해당되면 품의 작성

4

품의서 작성

※각종 이전비 증빙서는 민감한 개인정보가 포함되므로 품의서 등 **전자문서에는 첨부하지 말고** 출력물로만 편철함
이 바람직

※과거 품의복사 : “이전비” “이사비”로 검색

①제목/개요/날짜지정

*제목	2024. 3. 1.자 인사발령에 따른 이전비 지급				
*개요	1. 관련: 공무원여비규정 제 19조 및 20조, 공무원보수등의업무지침, (인사발령공문 번호) 2. 2024. 3. 1.자 인사발령에 따른 이전비를 다음과 같이 지급하고자 합니다. 가. 대상자: 교사 홍O동 → 개인정보 보호를 위해 성명의 일부를 감추는 것이 바람직 나. 지급금액: 700,000원 3. 증빙서: 별첨				
*요구일자	작업당일	*완료요구일자	※자동 설정	업무확정일자	작업당일

②예산선택 : ex. 교직원복지 - 이전비 - 인사발령이전비(여비)

③품목내역 : 행추가+ 클릭 - 내용: 이전비 - 수량: 1 - 예산단가: 내규로 정한 상한액 이하

④저장 - 확인 2번

⑤결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개 + 6호
 ※증빙서가 첨부된 경우 아래에 첨부파일 비공개 체크 여부 확인할 것
- 직원열람제한 : **급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를** 선택하여 열람제한
- 나의결재선 : 3단계(이사비는 대부분 교액이므로 교장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

5

원인행위

- ① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 기타 - 확인
- ② 원인행위일자=업무확정일자 : 작업 당일
- ③ 법인카드 사용 : 아니오
- ④ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것
- ⑤ 기타내역 - *수령인명 돋보기 클릭
- ⑥ 거래처검색 화면 - (좌측상단)직원 선택 - 거래처명에 대상자 이름 입력 - 조회
※(좌측상단)직원으로 검색이 안되면 (좌측상단)거래처를 선택해서 검색해볼 것
- ⑦ 거래처정보에 생성된 행 클릭 - 아래 계좌목록, 선택목록 생성
- ⑧ 선택목록 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것
※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 됨
- ⑨ (하단)확인(→이전화면에 직원명 자동입력됨)
- ⑩ 수령인정보 탭 - 지급금액이 맞는지 다시 확인
- ⑪ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
※수령인의 계좌로 검증이 이루어졌는지 재차 확인할 것 - 회계사고 방지
- ⑫ 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- ⑬ 증빙구분 : 기타
※수령인이 여러 명이면 첫 번째 수령인에 대표 체크하고 일괄적용 탭 클릭 : 지급방법+증빙구분 동일적용됨
- ⑭ 저장 - 확인
- ⑮ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개 + 6호
※증빙서가 첨부된 경우 아래에 첨부파일 비공개 체크 여부 확인할 것
- 직원열람제한 : 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택하여 열람제한
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

6

지출결의

- ① 원인행위목록 - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - 확인
- ② *결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 이체될 날짜
- ③ 청구일자 : pass
※여비/이사비와 같이 증빙구분이 “기타”인 지출건은 청구일자 생략
- ④ 수령인정보 탭

⑤계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

⑥증빙구분 : 기타

⑦지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑧저장 - 확인

⑨결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : 학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개대상 아님)
- 직원열람제한 : 급여/수당에 준하여 영구/결재완료일까지/지정날짜까지를 선택하여 열람제한
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

7 지급명령 - 이체확정

※일반 e교육금고 - e교육금고(계좌이체) 방법과 동일

월정액 용역료



1. 월정액 용역료 기준정보 입력 - 3월 초

1 업무 개요

- ① 월간 반복적으로 지급하는 ①학내망/전기/승강기/소방/공기청정기/무인경비 등의 유지관리 용역료 및 ②복사기/정수기 등의 임대료 ③자동이체 공공요금 등은 3월 초에 회계연도 단위로 1회 정보를 입력하여 품의서 작성없이 바로 원인행위단계부터 진행하여 지출업무를 할 수 있음
- ② 같은 내용의 용역이더라도 예산이 다르면 예산별로 따로 등록해야 함
ex. 어린이놀이시설(초등+유치원), 공기청정기(초등+유치원+자체), 정수기(초등+유치원+교장실)
- ③ 선행업무 : 2월 말까지 G2B를 통해 시설관리 용역계약 완료 ➡ 3월 초 한 건으로 전체 용역계약 관련 품의서 작성 및 접수 처리
ex. 품의서

*제목	2024학년도 학교시설물 유지관리 용역비 지급
*개요	1. 관련: OO학교-123(2024. 2. 20.) ➡연간 용역계약 체결 관련 내부기안 번호 2. 금액: 35,682,800원 ➡전체 용역계약 총액 3. 내역: 무인경비용역 외 10건 4. 참고: 공공요금및용역관리 시스템 등록 후 지급

2 전년도 입력자료 복사하기

※3월 초에 전년도 입력자료를 일괄 복사해서 등록할 수 있음

①학교회계 - 지출관리 - 기준정보 - **공공요금및용역기준정보**

②회계연도: 새 회계연도로 설정 - 구분: 월정액 용역계약

③(우측상단)전년도복사 탭 - (∼복사하시겠습니까?) - 확인 - (복사할 이전년도 기준정보가 없습니다) - 확인 - 조회

④용역명/거래처명/계좌정보/계약대상/사용여부를 수정하고자 하는 경우에는 해당 칸 또는 돋보기를 클릭하여 수정

※품의생략은 고정값으로 N으로 설정되어 있음. 따라서, 3월 초에 연간 용역료 지급 관련 품의 작성 필요

※사용여부를 Y에서 N으로 바꾸면 더 이상 공공요금및기준정보 화면에서 조회불가. 사후에 조회하려면 화면 중앙상단 사용하지 않는 자료 포함을 체크할 것

⑤더 이상 불필요한 용역계약은 대상선택 - 행사제 탭 - 저장 - 확인을 통하여 삭제

⑥수정 및 삭제가 완료되었으면 (우측상단)저장 탭을 통해 저장

3 월정액 용역계약 추가

※전년도 입력자료에 없는 용역계약을 추가등록하려는 경우. 새로 추가할 내역이 없으면 이 단계는 pass

①(우측상단)행추가 탭 - 표 가장 하단에 새로운 행 생성

②*구분: 월정액 용역계약 - *공공요금및용역명: ex. 공기청정기 유지보수

③*거래처코드 돋보기 - 거래처검색 화면 생성 - 거래처 등록 - 거래처코드가 입력되면 거래처명, 계좌정보도 자동입력됨

④(우측상단)저장 - 확인 2번

4 용역료 세부조건 입력하기

※공공요금및용역기준정보 단계에서 등록한 용역계약의 월별 용역료 지급 세부사항을 설정하는 절차

※추후 업체명/지급계좌/월 용역료 등의 변동사항은 계약정보, 지급계획작성의 입력내용을 수정해서 반영 가능

①학교회계 - 지출관리 - 지출지원 - 공공요금및용역**관리**

②회계연도 설정 - 구분: 월정액 용역계약 - (2시방향)전년자료복사 탭 - 확인 - 해당 용역계약 클릭

③(9시방향)계약 탭 - 계약정보

- 공공요금및용역명 : 공공요금및용역기준정보에 입력된 내용 연계
- 공급자 : 돋보기 클릭하여 입력
- 계약일자 : G2B 계약체결일 또는 3월 1일로 입력하여도 무방
- 시작일자 : ex. 2024-03-01
- 종료일자 : ex. 2025-02-28
- 계약금액 : 우측 지급계획작성 시 자동 입력됨
- 지급일자 : 화살표 클릭해서 예상 용역료 납부일 입력
- 분납금액 : 월 용역료 입력(정확하지 않아도 됨)
- 지급주기 : 화살표 클릭해서 월(또는 분기) 선택
- 세부사업/세부항목/산출식 : 사업선택 탭 - 용역계약 내용에 맞는 예산 찾아서 클릭 - 확인
- 증빙구분 : 세금계산서(⇒매월 계산서가 발행되는 경우), 전산자료(⇒자동이체되는 경우)
- 지급방법 : e교육금고(계좌이체)(⇒매월 계산서가 발행되는 경우), 자동이체(⇒자동이체되는 경우)
※증빙구분+지급방법을 현단계에서 설정해 놓으면 원인행위, 지출결의 시 매번 입력할 필요가 없음
- 품의번호 : 돋보기 - 품의일자 입력 - 조회 - 해당 건 체크 - 선택
※3월 초에 작성한 “~학년도 학교시설물 유지관리 용역비 지급” 품의 등록. 품의 작성 및 접수가 선행되지 않으면 조회되지 않음
- 파일첨부 : pass(계약서, 견적서 등을 업로드할 필요가 있는 경우에만 첨부)

④지급계획작성

- 초기지급월: 3월 - 지급계획작성 탭 - 3월~2월까지 지급예정일자와 지급계획금액이 채워진 12개 행 생성
- 계약내용에 지급금액이 다른 월이 있으면 해당 월 지급계획금액 수정 입력
- 방학기간에 미청구되는 용역계약의 경우(ex. 공기청정기 유지관리계약) 해당 월 선택 후 행사제

⑤저장 - 확인 2번



How...? : 새로 추가할 월정액 용역료 세부조건 입력하기

※반드시 전단계(공공요금및용역기준정보)에서 행추가하여 용역계약의 개요를 설정해 주어야 현단계(공공요금및용역관리)에서 세부조건의 입력이 가능함

(1시방향)신규 탭 - 표 하단에 행추가 됨 - (9시방향)계약 탭 - 계약정보 - 공공요금및용역명: 화살표 클릭해서 전단계(공공요금및용역기준정보)에서 추가한 공공요금및용역명(⇒공공요금및용역명 리스트 맨 아래에 위치) 선택 - 위 ③~⑤번의 방법대로 세부조건 입력

2. 월정액 용역료 지출 - 월1회

※품의 불필요, 다수의 용역료 지출건을 하나씩 차례로 처리할 것

1 나라장터 문서함 기성확인요청서 접수

※기성확인요청서는 당월 용역관리분에 대해서 보통 15일~30일 사이에 순차적으로 나라장터 문서함에 등재됨

※마지막 달(2월)에는 완수확인요청서 접수

- ① 나라장터 문서함 - 기성확인요청서 열기 - (하단)첨부분서 있으면 출력 - 기성확인요청서 출력 - 이전 탭
- ② (상단 메뉴바)용역 - (좌측)용역관리 - 기성/완수검사,검수(처리상태: "미처리")
- ③ 문서열기 - 금액이 맞는지 확인 - (하단)접수 - 확인 2번



How...? : 금액이 맞지 않으면

(하단)반려 탭 - 반려사유 입력: ex. 금액 수정

- ④ 기성검사 화면 - [검사자,검수자 정보] - 검사일자: 현재일
- ⑤ 검수자: 검색 탭 - (파란색)행정실장명 클릭 - 기성확인기준일자: 당월
- ⑥ (하단)검수의뢰 탭 - 확인 - 검수일자 : 현재일
- ⑦ (하단)확인서작성 탭 - 기성확인서 화면 - 문서번호: 학교명 - (하단)저장 - 확인 2번
- ⑧ 기성확인서 화면 - (하단)출력 - 송신 - 확인 2번 - (하단)목록 탭
- ⑨ 기성/완수확인요청서접수 화면 - "검수완료"로 등재됨

2 원인행위

※원인행위 단계에서 예산내역/거래처는 수정불가, 금액만 수정 가능

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출지원 - 공공요금및용역지급
- ② 지급예정일자 : 지급일이 포함되도록 설정 - 미지급정보만출력, 원인행위제목,개요복사 체크 - 조회
- ③ 해당 건 좌측 네모 V체크 - (2시방향)원인행위 탭 - 확인
- ④ 원인행위제목및개요 팝업창 - 전월내역 좌측 동그라미 체크 - 확인 - 원인행위 화면 생성
※회계 시작 후 최초인 3월분은 원인행위제목및개요 팝업창에 "조회 결과가 없습니다" 생성 - 닫기 클릭
- ⑤ 제목/개요 금월에 맞게 수정
ex. 전기안전관리 용역

제목	5월 전기안전관리 용역료 지급
개요	1. 업체: 에디슨 전기안전공사 2. 금액: 500,000원

ex. 음식물쓰레기 처리 용역

제목	5월 음식물쓰레기 처리 용역료 지급
개요	1. 업체: 그린피스 환경 2. 금액: 500,000원 3. 첨부: 5월 음식물쓰레기 수거 현황표

⑥원인행위일자=업무확정일자=현재일(또는 기성확인요청서 접수 처리일)

⑦기본정보 - 공공요금및용역내역 - *금액란의 예정금액을 금월 기성확인요청서 금액대로 수정입력
※예정금액보다 적거나 많아도 무방

⑧저장 - 확인 2번

⑨거래처정보 탭 : psss

⑩결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

3 나라장터 기성금청구서, 세금계산서 접수

※마지막 달(2월)에는 완수금청구서 접수

나라장터 문서함 - 기성금청구서 - 출력 - 이전 - 세금계산서 - 출력

4 지출결의

①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭

②제목, 본문 내용 필요하면 수정

③*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자: 지급 예정일

④청구일자 : 세금계산서 발행일

※나머지 일자는 건드리지 말 것

⑤거래처정보 탭

⑥증빙구분 : 세금계산서 - 증빙 탭(→세금계산서 발급관리 화면으로 이동)

• 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

※합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함

• 저장 - 확인

⑦지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑧계좌검증 탭 - 계좌검증 - 확인 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지급처에 계좌정보가 공란이 됨

⑨저장 - 확인 2번

⑩결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선: 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

5 지급명령 ~ 이체확정

※이하 단계는 일반적인 계좌이체 지출건과 동일

여행자보험 가입,납부



※보험료는 여행 종료 후 **5일 이내(휴일포함)**에 **후불**로 납부

※가입 제한사항 : 운동부훈련, 전지훈련, 대회참가, 현장 사전답사, 가족동반 여행, 국외여행

공제료

(단위:원)

급별	당일	1박2일	2박3일
유치원	480	480	600
초등학교			
중학교	1,080	1,080	1,200
고등학교	1,320	1,320	1,800
교직원 등 성인	1,320	1,320	1,800

1 사전작업 - 참석자 명단 작성

경기도학교안전공제회 - (**로그인, 회원가입 불필요**) - (상단 메뉴바)여행자안심공제사업 - 공제가입신청 - (화면 내려서) 명단서식 다운로드 탭 - 참여자 명단(학생+인솔자) 양식을 사업담당자에게 전달해서 작성하도록 안내

2 보험가입

※참가자 명단이 수정되는 경우가 빈번하므로 특히 참가자가 많은 이벤트의 경우 명단 수정 업로드의 번거로움을 피할 수 있도록 너무 서둘러서 가입하는 것을 삼가는 것이 바람직

① 경기도학교안전공제회 - (**로그인, 회원가입 불필요**) - (상단 메뉴바)여행자안심공제사업 - 공제가입신청

② 기본사항

기관명 - 찾아보기 - 학교명 입력 - 검색 - 학교명 클릭 - 가입지역(교육지원청) 선택 - 연락처 - 본인인증 탭 - 휴대폰 번호 입력 후 인증 실시 - **비밀번호 입력 후 메모해 놓을 것**

③ 여행정보 **※학생정보 입력**

- 가입대상자: 유/초/중/고 선택
- 출발일, 여행기간, 여행유형, 인원 입력 - 학생 공제료 자동생성

④ 가입대상자추가 탭 ※인솔자(교원 및 학부모)정보 입력

- 가입대상자: 교직원 등 성인 선택
- 여행기간, 여행유형, 인원: 위 ③번과 동일한 방법으로 입력 - 성인 공제로, 총인원수, 총공제로 자동생성

⑤ 파일선택 탭 - 사업담당자로부터 받은 명단 파일 더블클릭

⑥ 가입 시 유의사항 - “상기 내용을 확인하였습니다” 체크

⑦ 개인정보 동의 - “동의합니다” 체크 - 신청하기 탭 - 확인

⑧ 신청내역조회 및 출력 탭 - 학교명 입력 - 조회 - 가입신청서, 계약서 클릭해서 출력

※가입 취소

신청내역조회 및 출력 탭 - 학교명 입력 - 조회 - 삭제 탭 - 비밀번호 입력 - 확인 2번

3 가입 후 명단 수정 업로드

※여행일 하루 전까지 수정 업로드 가능. 명단에 수정할 내용이 없으면 이 단계는 pass

① 경기도학교안전공제회 - (상단 메뉴바)여행자안심공제사업 - 신청내역조회 및 출력 탭

② 해당 건 수정 탭 - 비밀번호 입력 - 여행명단 - [파일삭제-클릭시 파일 삭제됩니다] 클릭

③ 파일선택 탭 - 새 파일 업로드 - 가입 시 유의사항 - “상기 내용을 확인하였습니다” 체크

④ 개인정보 동의 - “동의합니다” 체크 - 수정하기 탭 - 확인

4-1 보험료 납부 - 변동사항 없음

※여행 종료 후 공제신청 시 인원과 변동이 없으면 그대로 계좌입금

① 경기도학교안전공제회 - (상단 메뉴바)여행자안심공제사업 - 신청내역조회 및 출력 탭

② 화면중앙 입금계좌 정보 재확인

예금주: 경기도학교안전공제회 / 사업자등록번호: 135-82-12981

③ <원인행위>

- 원인행위유형 : 기타
- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체) / 증빙구분 : 기타

④ <지출결의>

- 청구일자 : pass
- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체) / 증빙구분 : 기타

⑤ 증빙서출력

- 사업자등록증, 통장사본 : (화면 우측하단)자료실 아이콘 - 사업자등록증 및 통장사본
- 보험료 납입 영수증 : 보험료 납부 후 3일 이상 지난 뒤 신청내역조회 및 출력 탭의 “**납부확인서**” 부분이 활성화되면 출력 가능

4-2 보험료 납부 - 변동사항 있음

※결석 등으로 인원이 줄어도 명단을 수정해서 다시 업로드할 필요없이 단순히 인원만 수정해주면 충분

① 경기도학교안전공제회 - (상단 메뉴바)여행자안심공제사업 - 신청내역조회 및 출력 탭

② 학교명 입력 - 검색 - 조회 - 수정 탭 - 가입시 설정한 비밀번호 입력

- 기본사항 - 비밀번호 입력
- 여행정보 - 인원 수정 - 공제료(원)도 연동해서 반영됨
- 가입 시 유의사항 - “상기 내용을 확인하였습니다” 체크
- 개인정보동의 - 동의합니다 체크 - 수정하기 탭 - 확인 - 가입신청서 재출력

③ <원인행위>

- 원인행위유형 : **기타**
- 예금주 : 경기도학교안전공제회 / 사업자등록번호 : 135-82-12981
- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체) / 증빙구분 : **기타**

④ <지출결의>

- 청구일자 : pass
- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체) / 증빙구분 : **기타**

⑤ 증빙서출력

- 사업자등록증, 통장사본 : (화면 우측하단)자료실 아이콘 - 사업자등록증 및 통장사본
- 보험료 납입 영수증 : 보험료 납부 후 **3일 이상** 지난 뒤 신청내역조회 및 출력 탭의 “**납부확인서**” 부분이 활성화되면 출력 가능

업무추진비, 행사참가비



1. 업무추진비

※근거 : 학교회계 예산편성 기본지침, 경기도교육청 행정업무매뉴얼

1 업무추진비 집행 기본사항

❶ 품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상을 명시해야 함

ex.

*제목	2024학년도 1학기 종업식 교직원 식사 제공
*개요	1. 내역 가. 일시: 2024. 7. 18.(수) 12:00~ 나. 장소: 여기 어때 식당 다. 대상자: 학교장 등 교직원 60명 2. 금액: 600,000원 3. 대상자 명단: 별첨

❷ 업무추진비는 **신용카드(클린카드)**를 우선적으로 사용해야 함. 불가피하게 카드사용이 불가능한 경우(ex. 경조사비)에는 현금지급 가능

❸ 개인에게 월정액으로 지급 금지

❹ 법적 근거가 없는 **사적모임**에 대한 경비 지급 금지

ex. 사적용도의 찬조금, 격려금, 경조사비, 전별금, 단체회비, 친목성격의 모임의 경비

❺ 교직원 **임의단체**의 회원으로서 부담하는 회비 지급 금지

ex. 교장협의회, 기관장(단체장)협의회, 교육연구회, 교육발전협의회 등

❻ 제목에 **축하금/조의금/격려금/위로금/화환구입비/현금** 등의 용어가 포함된 지출 건은 종합감사 시 e다산 추출 자료로 사후 소명 대상이 되므로 지출문서 제목에 위 용어를 사용하는 것을 지양함이 바람직

2 50만원 이상 집행건 주의사항

※50만원 이상 업무추진비 사용내역은 종합감사 시 주요 감사 항목

- ① 별도로 품의서가 작성된 성격이 다른 50만원 미만의 여러 건을 편의상 묶어서 한 건으로 결제하거나, 원인행위 위해서 불필요하게 감사대상에 포함되지 않도록 주의할 것
- ② 50만원 이상 지출건은 회계규칙에 따라 지출증빙서에 식사제공 등의 대상자명단을 반드시 함께 첨부할 것
 - 대상자가 교직원인 경우 → 명부에 교직원 소속과 성명 기재
 - 대상자가 비교직원인 경우 → 명부에 대상자의 성명과 대상자를 특정할 수 있는 소속 또는 주소 기재
 ex. 비교직원 소속: OO파출소장, OO학교운영위원장
 ※교직원, 비교직원 모두 명부에 서명은 불필요

3 교직원 경조사비 지급

① 기본사항

- 집행대상자 : 학교 상근 교직원, 학교운영위원회/학부모회 임원, 유관기관(자매학교/자매군부대/관할경찰서/관할소방서 등) 임직원. ※타학교 및 교육(지원)청은 유관기관 아님
- 집행 불가 대상자 : 학교장 본인, 학생
- 지급범위 : ①대상자 본인, ②배우자, ③본인 또는 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망
- 지급액 : 5만원
- 지급예산 : 부서기본운영 - 교장실운영 - 경조사비(일반업무추진비)

② 품의

ex.

*제목	교직원 경조사비(조의금) 지급
*개요	1. 내역 가. 대상: 교사 홍O동 모친상 → 개인정보 보호를 위해 성명의 일부를 감추는 것이 바람직 나. 빈소: OO병원 장례식장 다. 발인: 2024. 10. 28.(수) 2. 금액: 50,000원 3. 전달자: 학교장

③ 원인행위

- 원인행위유형 : 기타
- 수령인 : 학교장 ※학교장이 본인의 계좌로 받은 후 대상자에게 축의금/조의금 형태로 현금으로 전달

④ 지출결의

- 청구일자 : pass
- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체) / 증빙구분 : 기타

⑤ 증빙서 : 결혼식 청첩장, 온라인 부고장/부고 안내 메시지 등의 화면캡처 출력본 등을 증빙서로 편철

2. 행사참가비

1 대회 등 행사참가 학생교통비 지급

※버스, 지하철 등 대중교통 이용할 때와 같이 증빙서 발급이 용이하지 않은 경우 처리 방법

인솔자가 교통비 선납 - 대중교통 요금 및 학생 서명이 포함된 **대중교통 이용 확인서** 행정실에 제출 - 인솔자 계좌로 교통비 입금

ex. 대중교통 이용 확인서

대회참가 목적 대중교통(시내버스) 이용 확인서

1. 대회 명칭 : 2023 교육장배 육상 꿈나무 한마당
2. 대회 기간 : 2023. 9. 24(토)
3. 출발지 ↔ 도착지 : 한국중학교 ↔ 탄천종합운동장 주경기장(야탑)

	상행버스 /이용요금	하행버스 /이용요금	학생명	서명
1	7번/800원	60번/800원	홍길동	홍길동
2				
3				

2 주말 및 휴일 행사참가 교직원 경비 지급

❶ 초과근무로 복무를 상신한 경우

식비만 평일 초과근무에 준해서 **1식 당 8천원** 한도에서 지급

❷ 출장으로 복무를 상신한 경우

관내, 관외 모두 출장여비 자체 규정에 따라 지급

계좌이체 정정



1 계좌이체 정정 개요

- ❶ 학교의 A계좌에서 지출해야 할 금액의 일부 또는 전부를 착오 등으로 인해 B계좌에서 지출한 경우 그 오류를 정정하고자 할 때 실시하는 업무

ex. 학교대표계좌에서 지출해야 할 물품 구입대금 100만원을 시보조금계좌에서 지출한 경우(⇒100만원을 학교대표계좌에서 시보조금계좌로 이체해야 함)

ex. 만원짜리 물품을 5천원은 시보조금예산에서, 5천원은 교특예산에서 끌어다가 품의가 작성된 후, 만원 한 건으로 학교대표계좌에서 지출이 완료된 경우(⇒5천원을 시보조금계좌에서 학교대표계좌로 이체해야 함)

- ❷ 과거 계좌이체 정정 내부기안 자료검색

문서등록대장 - “정정” 또는 “계좌이체 정정”으로 검색

2 계좌이체 정정 방법

- ❶ 계좌이체 정정 내부기안(결재라인 : 행정실장까지)

ex. 전액 정정

제목: 생존수영 체험비 지급 건 계좌이체 정정 처리					
2024년 10월 체험비 지급 건에 대한 출금계좌 오류가 발견되어, 해당 계좌 간 이체내역을 아래와 같이 수정하고자 합니다.					
지출일자	지출건명	금액(원)	지출계좌(농협)		이체 방법
			수정 전	수정 후	
2024. 10. 8.	(시보조)생존수영 체험비 지급	500,000	학교회계대표계좌 123-456-789	(시보조)생존수영 지원사업계좌 369-248-321	인터넷 뱅킹
붙임 해당 건 지출결의서 1부. 끝.					

ex. 일부 금액 정정

제목: 웅벽 개선공사 선금 지급 건 계좌이체 정정 처리					
2024. 8. 16.자 웅벽 개선공사 선금 지급 건에 대하여 시보조금 계좌에서 지급되어야 할 금액이 학교회계 계좌에서 지급되어 다음과 같이 정정하여 이체하고자 합니다.					
지출일자	지출건명	총지출금액(원)	지출계좌(농협)		이체방법
		정정 금액(원)	수정 전	수정 후	
2024. 8. 16.	[교육청-지자체 협력사업] 웅벽 개선공사 선금 지급	10,000,000	학교회계대표계좌 123-456-789	(시보조)경기형 지원사업계좌 111-222-333	인터넷 뱅킹
		5,000,000			
붙임 해당 건 지출결의서 1부. 끝.					

② 농협인터넷뱅킹 이체

① 농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 이체 - 즉시이체

② <출금정보>
출금계좌선택 - 출금계좌비번(숫자4자리)입력 - 자금이체 비밀번호 입력 - 이체금액: 직접입력 - 출금통장 표시내용: **“이체정정”** - 이체메모: 필요한 경우 입력

③ <입금정보>
입금계좌번호: 고객의조회계좌 탭 - 찾아서 클릭 - 입금통장 표시내용: 학교명을 삭제하고 **“이체정정”** 입력 - 추가 탭 - (이체 내용 확인) - 다음 - 10건이하 이체 상신 - 인증서 암호 입력 - 확인 2번

④ 행정실장에게 “인터넷뱅킹 올렸습니다”

③ 이체결과리스트(또는 이체확인증) 출력

농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 이체 - 이체결과조회 - 조회기간 설정 - 조회 - 해당 건 체크 - 인쇄및엑셀저장 탭 - 이체처리리스트 출력(또는 상세인쇄 탭 - 이체확인증 출력)

④ 위 ①번의 내부기안 출력본+농협 이체결과리스트(이체확인증)를 이미 지출한 관련 건의 증빙서와 함께 편철

조정결의



1 조정결의 개요

- ① 원인행위 **결재완료** 후 일부 품목의 품질/배송불가/주문취소로 원인행위 금액을 **감액**하거나, 사정변경에 따른 계약금액의 증감으로 원인행위 금액을 **증감**하고자 할 때 실시하는 작업
- ② 계약체결 건(G2B, S2B, NedT연계 급식계약)의 조정결의 방법은 매뉴얼 계약편 해당 파트 참고할 것

2 조정결의 방법 - 원인행위유형 “기타” 전제

- ① 원인행위목록 - (상단)원인행위 옆 조정결의 체크
- ② 날짜설정 - 조회 - 해당문서 좌측 V체크 - 조정결의 탭
- ③ 제목, 개요 내용 수정

제목: [조정결의] 옹벽 개선공사 폐기물 처리 용역비 지급

1. 기존금액: 14,057,000원
2. 조정 후 금액: 11,513,000원
3. 증감액: -2,544,000원
4. 조정사유: 폐기물 처리물량 감소로 인한 감액
5. 예산: 시보조금(5,756,500원) + 교육청 교부금(5,756,500원)
6. 참고: 수정 견적서 1부.

- ④ 조정일자, 업무확정일자 입력 : 작업당일
- ⑤ 기타 - 해당 행의 변경후금액 입력(최소 품목의 행인 경우 변경후금액에 “0” 입력)

변경 전금액	감액가능액	변경 후금액	증감액
7,028,500	7,028,500	5,756,500	0

- ⑥ 자동 반영된 증감액이 맞는지 확인

변경 전금액	감액가능액	변경 후금액	증감액
7,028,500	7,028,500	5,756,500	-1,272,000

- ⑦ 필요한 경우 수정 견적서 등 첨부파일 업로드

⑧저장 - 확인 2번

⑨결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
- 나의결재선 : 3단계(교장까지, 원인행위와 같은 단계)
- 결재올림 - 확인 3번

※조정결의 결재완료 전까지는 원인행위목록에 “원인행위결재완료” 상태로 원래금액으로 존재함

조정결의완료되면 원인행위목록 - 결의대상에 존재

※조정결의 작업 중 원래 원인행위결재완료 상태로 되돌리고 싶을 때 : (상단)삭제 탭



How...? : 잘못 눌러서 조정결의 작성 중 문서가 사라지면

- 원인행위목록 - 조정결의 - 조정가능건만보기 해제
“-1” “-2”로 번호가 부여된 문서 중 “원인행위저장” 상태인 문서 열어서 다시 작성

반납결의



1. 반납결의 개요

1 반납결의

지출절차가 완료(거래처 계좌로 입금완료 & 이체확정 완료)된 이후에 오류의 발견으로 **지출결의** 및 **원인행위**를 수정하는 작업



When...? : 반납결의가 필요한 경우

- ① 50만원을 줄 사람에게 60만원을 줘서 10만원을 돌려받은 경우
- ② 김밥나라에 줄 돈 10만원을 김밥천국에 줘서 김밥천국으로부터 10만원을 돌려받은 후 다시 정상적으로 김밥나라에 10만원을 입금하려는 경우
- ③ 김밥나라에 줄 돈을 착오로 학교 카드대금결제계좌로 입금한 경우
- ④ 카드이용대금을 고지서대로 정상적으로 입금했으나 인지하지 못한 일부취소 금액이 발생하여 일부금액이 카드대금결제계좌에 그대로 남아있는 경우

2 업무흐름

반납결의 내부기안(**결재라인: 행정실장까지**) → 내부기안 지정일에 반납할 금액 계좌 간 이체 → K-에듀파인 시스템에서 반납결의 실시

3 반납구분

- ① **지출결의** : 원인행위는 그대로 나두고 **지출결의만** 전체취소 하거나 일부감액하고자 할 때
ex. 타인의 계좌로 잘못 입금되었지만 원인행위에 근거해 다시 정상계좌로 입금해야 할 때
- ② **지출결의+원인행위** : 원인행위와 지출결의 모두 감액할 경우
ex. 50만원 줄 사람에게 60만원 줘서 10만원 반납받고 추가지출 할 필요가 없는 경우

2. 반납결의 절차 - 카드대금 일부취소

ex. 신용카드대금을 카드계좌로 이체완료한 이후에 일부 취소되어 카드계좌에서 학교계좌로 반납처리하려는 경우

1 내부기안

ex.

제목: 특수학급 학습준비물 반납처리

1. 관련: OO학교-1474(2024. 8. 11.) ➡ **지출결의 문서번호**
2. 특수학급 학습준비물 납품업체 배송불가로 기 결제된 카드대금 68,500원 중에서 18,300원이 일부취소되어 반납처리
3. 반납일: 2024. 8. 20.
4. 카드대금계좌(농협 0000000000)에서 학교회계대표계좌(농협 1111111111)로 이체처리. 끝.

2 은행방문 계좌이체

※카드계좌로부터 학교대표계좌로의 이체는 행정실에서 온라인으로 처리가 불가하므로 직접 방문해서 처리

- ①출금할 학교 카드통장 겹표지 안쪽의 학교인장+행정실장 도장 확인 - 미리 보유하고 있는 농협 계좌이체 신청서에 **학교인장+행정실장 도장** 찍고 이체내역 기재해서 신청서 작성

※학교인장은 외부반출 불가

- ②은행에 방문해서 학교카드계좌 ➡ 학교대표계좌로 계좌이체 신청

3 K-에듀파인 반납결의

※원인행위 유형이 “기타”인 경우를 전제

- ①학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지출결의목록
- ②해당 건이 보이도록 결의일자 또는 제목 설정 - 조회 - 해당 건 찾아서 V체크 - (2시방향)반납결의 탭
- ③제목과 개요 수정

ex. 기존 개요 아래 반납내용을 추가하거나, 기존 개요를 모두 지우고 내부기안 내용대로 재작성해도 무방

제목: 특수학급 학습준비물 **반납처리**

1. 내역: 사진인화
2. 금액: 68,500원
3. 반납금액: 18,300원
4. 반납사유: 카드결제대금 일부 취소 ※기존 지출결의서 개요에 3~4번 추가

④ 결의일자=납입기한일자=업무확정일자 : 카드계좌에서 학교대표계좌로 이체한 날

⑤ 반납구분 - 지출결의/지출결의+원인행위 선택 : 원인행위와 지출결의 모두 카드대금 취소액만큼 감액할 것이므로 지출결의+원인행위 체크

⑥ 기본정보 - 기타 - 금회반납금액에 반납금액을 입력 - 실수령인 칸 클릭 - 반납금액이 마이너스 상태로 전환됨

※품목이 여러 행이면 해당 품목 찾아서 반납금액 입력

⑦ 저장 - 확인 2번

⑧ 수령인정보 탭 - 증빙 탭 - *합계, *공급가액, *세액이 모두 마이너스 반영이 되었는지 확인 - 저장

⑨ 저장 - 확인 2번

※카드지출건인 경우 ⑧~⑨ pass

⑩ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(반납결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(반납결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

(행정실장 결재완료)

⑪ 지급명령등록 - 은행 탭 - 출금계좌: 학교대표계좌(카드계좌여도 무방) - 해당 건 체크 - 저장 - 확인

⑫ 지급명령목록 - 해당 건이 “미확정” 상태로 생성 - 해당 건 V체크 - 이체확정 탭 - 확인

⑬ (하단)출력 탭 - 반납결의서 출력됨

⑭ 증빙서 편철

밑에서부터 내부기안 - 은행 이체내역(거래내역) 확인증 - 반납결의서 순서로 편철해서 반납결의 일자대로 다른 지출건과 함께 증빙서 보관

3. 반납결의 절차 - 카드계좌로 잘못 이체한 경우

ex. 원인행위 시 계좌지정을 잘못하여 김밥천국으로 계좌이체할 것을 학교카드계좌로 잘못 입금한 경우

1 내부기안

ex.

제목: 2024학년도 학교 홍보자료 제작비 반납처리

1. 관련: OO학교-7000(2024. 7. 23.) ➡ **지출결의 문서번호**
2. 2024학년도 학교 홍보자료 제작비 입금계좌오류로 인한 반납
3. 반납금액: 400,000원
4. 카드대금계좌(농협 0000000000)에서 학교회계대표계좌(농협 1111111111)로 이체처리. 끝.

2 은행방문 계좌이체

※카드계좌는 K-에듀파인상의 정식 계좌가 아니므로 이체정정으로 해결불가, 직접 은행방문해야 함

- ①출금할 학교 카드통장 표지의 학교인장+행정실장 도장 확인 - 미리 보유하고있는 농협 계좌이체 신청서에 **학 교인장+행정실장 도장** 찍고 이체내역 기재해서 신청서 작성
※학교인장은 외부반출 불가
- ②은행에 방문해서 학교카드계좌 ➡ 학교대표계좌로 계좌이체 신청

3 K-에듀파인 반납결의

※원인행위 유형이 “기타”인 경우를 전제

- ①학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지출결의목록
- ②해당 건이 보이도록 결의일자 또는 제목 설정 - 조회 - 해당 건 찾아서 V체크 - (2시방향)반납결의 탭
- ③제목과 개요 수정

ex. 기존 개요 아래 반납내용을 추가하거나, 기존 개요를 모두 지우고 내부기안 내용대로 재작성해도 무방

제목: 2023학년도 학교 홍보자료 제작비 **반납처리**

1. 관련: OO학교-7918(2024. 7. 23.) ➡ **내부기안 문서번호**
2. 2024학년도 학교 홍보자료 제작비 입금계좌오류로 인한 반납
3. 반납금액: 400,000원.
※미리 올린 내부기안대로 제목/개요 기재

④ 결의일자=납입기한일자=업무확정일자 : 카드계좌에서 학교대표계좌로 이체한 날

⑤ 반납구분 - 지출결의/지출결의+원인행위 선택 : 원인행위에 근거해 다시 정상계좌로 입금해야 하므로 지출결의 체크

⑥ 기본정보 - 기타 - 금회반납금액에 반납금액을 입력 - 실수령인 칸 클릭 - 반납금액이 마이너스 상태로 전환됨

※ 품목이 여러 행이면 해당 품목 찾아서 반납금액 입력

⑦ 저장 - 확인 2번

⑧ 수령인정보 탭 - 증빙 탭 - *합계, *공급가액, *세액이 모두 마이너스 반영이 되었는지 확인 - 저장

⑨ 저장 - 확인 2번

⑩ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(반납결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(반납결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

(행정실장 결재완료)

⑪ 지급명령등록 - 은행 탭 - 해당 건 체크 - 저장

⑫ 지급명령목록 - 해당 건이 “미확정” 상태로 생성 - 해당 건 V체크 - 이체확정 탭 - 확인

⑬ (하단)출력 탭 - 반납결의서 출력됨

⑭ 증빙서 편철

밑에서부터 내부기안 - 은행 이체내역(거래내역) 확인증 - 반납결의서 순서로 편철해서 반납결의 일자대로 다른 지출건과 함께 증빙서 보관

4 수정 지출결의 ~ 이체확정

※ 정상적으로 입금되었어야 할 거래처의 계좌로 지출결의 단계부터 다시 진행

① 원인행위목록 - 해당 건 V체크 - 지출결의 탭

② 수령인정보 탭 - 실수령인 돋보기 - 수정할 계좌(김밥천국 계좌)로 재설정 - 저장

③ 계좌검증 실시

※ 계좌검증 화면에 수정된 계좌가 반영이 안 되면 “저장”(➡새로고침 기능) 클릭 후 재시도 해볼 것

④ 결재요청 - 결재올림 - 지급명령 - 이체확정

과목경정



1. 과목경정 이해하기

1 과목경정 개요

- ❶ 과목경정이란? : 수입이나 지출절차를 완료한 건에 대해 사후에 품의 등에 지정한 예산에 오류가 있다고 판단 될 때, 사후에 예산항목을 변경하는 작업. **이하의 내용은 지출과목경정에 한정해서 설명함**
- ❷ 과목경정이 필요한 경우
 - 지출과정이 마무리된 이후에, 품의서의 예산항목이 잘못 설정된 것을 발견했을 때
 - 긴급하게 집행할 예산이 교육청에서 부족하게 내려와 우선 여유가 있는 다른 예산으로 집행하고, 사후에 본래 사용하고자 했던 예산이 내려온 뒤 정상적인 예산항목으로 수정하고자 할 때
- ❸ 변경가능한 예산항목

산출내역 단위로 변경가능. 같은 세부사업, 세부항목 간에도 산출내역이 다르면 변경 가능
- ❹ 과목경정의 전제조건
 - 세출예산의 집행이 완료(**이체확정까지 완료**)된 후에만 가능
 - ※ 신용카드 지출건은 카드대금 결제일에 학교 카드대금지급계좌에서 출금까지 완료된 후에 실시
 - ※ 원인행위/지출결의 등 지출과정 도중에 예산항목을 변경하는 것은 불가능
 - 동일 회계연도 내에서만 실시(출납폐쇄일 전)
 - 한번 과목경정한 지출건은 분할경정/전체경정 모두 다시 과목경정이 불가하므로 기 결재완료된 과목경정을 취소하고 처음부터 과목경정을 다시 진행해야 함
 - 원인행위 금액과 지급금액이 일치하는 지출건만 경정대상목록에서 조회되고 과목경정도 가능
 - ex. 용역계약 1년분을 총액으로 원인행위 후 월별로 지출결의하는 경우 과목경정 불가
 - 과목경정 실시 전 내부기안 작성은 필수가 아니므로 필요한 경우에만 실시해도 무방

2

전체경정 vs. 분할경정

※전체/분할경정 결정의 핵심 키워드

해당 산출내역하의 품목내역의 행의 개수와 무관하게 해당 산출내역의 전체금액을 다른 산출내역으로 변경하고자 하면 전체경정 선택, 일부 금액만 다른 산출내역으로 변경하고자 하면 분할경정 선택



사례 1 - 원인행위서의 산출내역이 하나인 경우

① A산출내역에서 세탁기 한 품목을 100만원에 구입하고 대금지급까지 완료한 경우

- 100만원 전체를 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 전체경정
- 100만원 중 50만원만 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 분할경정

② A산출내역에서 세탁기(100만원), 냉장고(50만원) 두 품목을 150만원에 구입하고 대금지급까지 완료한 경우

- 150만원 전체를 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 전체경정

※품목이 단수인지 복수인지 관계없이 산출내역 전체금액을 변경하고자 하면 전체경정 선택!

- 세탁기 구입금액 100만원만 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 분할경정
- 냉장고 구입금액 50만원만 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 분할경정
- 세탁기 구입금액 100만원 중 40만원만 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 분할경정
- 냉장고 구입금액 50만원 중 20만원만 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 분할경정
- 세탁기 구입금액 100만원 중 50만원 & 냉장고 구입금액 50만원 중 20만원을 동시에 B산출내역으로 과목경정하려는 경우 ➡ 분할경정

※동일한 산출내역하의 복수 품목의 일부금액을 각각 변경하고자 하면 분할경정을 선택하고 품목별로 경정금액란에 경정할 금액 입력!



사례 2 - 원인행위서의 산출내역이 복수인 경우

③ A산출내역에서 음료수(10만원), 과자(5만원), B산출내역에서 문구(20만원), 현수막(15만원)을 구입하고 전체 금액 50만원의 대금지급까지 완료한 경우

- (B산출내역은 변경없이) A산출내역의 전체금액 15만원을 C산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 전체경정
- (A산출내역은 변경없이) B산출내역의 전체금액 35만원을 C산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 전체경정
- (B산출내역은 변경없이) A산출내역의 음료수 금액 10만원을 C산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 분할경정
- (B산출내역은 변경없이) A산출내역의 음료수 금액 10만원 중 5만원을 C산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 분할경정

- A산출내역의 전체금액 15만원을 B산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 전체경정
- B산출내역의 전체금액 35만원을 A산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 전체경정

※전체경정은 원인행위서에 존재하는 산출내역 상호간에도 가능

- A산출내역의 음료수 금액 10만원을 B산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 과목경정 불가능!
- A산출내역의 음료수 금액 10만원 중 5만원을 B산출내역으로 경정하려는 경우 ➡ 과목경정 불가능!

※원인행위서에 존재하는 산출내역 상호간에는 분할경정 불가능

④ 경정할 금액 입력은 분할경정에서만, 전체경정은 경정할 금액 입력 불필요

2. 과목경정 절차

※과거 참고자료 검색 : 지출관리 - 지출처리 - 과목경정 - **경정처리목록** - 회계연도, 경정일자 설정 - 전체경정 /분할경정 선택 - 조회

1 전체경정

❶ 지출관리 - 지출처리 - 과목경정 - **경정대상목록**

❷ 원인행위일자, 제목 입력, **전체경정** 설정 - 조회 - 해당문서 V체크 - 경정처리 탭

❸ 원인행위 당시 입력한 내용 생성 - 제목 : 품의 제목 뒤에 “~**지급 과목경정**” 기재

❹ 경정사유 : 기존의 원인행위 개요 밑에 추가하여 예산변동 사항을 기재

ex. 학교급식운영 - [초]급식재료구입비 - [목]초등학교식품비지원**에서 지출된 예산을** 학교급식운영 - [초]급식용식재료비 - [시]식품비(무상급식)**으로 변경처리**

❺ 경정일자=업무확정일자 : 작업당일

❻ (화면중앙)**기경정금액** - 예산항목 돋보기 - 변경할 새 예산 조회 - 새 예산 V체크 - 확인 - (변경)세부사업 /세부항목/원가통계비목:산출내역 란에 변경할 예산 생성됨

세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	원인행위금액	기경정금액	(변경)세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역
☐ 부서기본운영	400,000	350,000	50,000	0	
☐ 교정실운영	400,000	350,000	50,000	0	
☐ 부서기본운영/교정실운영/일반업무추진비:경조사비	400,000	350,000	50,000	0	

❼ 저장 - 확인 2번

❽ 결재요청 - 확인 2번

❾ 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인

❿ 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호)

⓫ 나의결재선 : 3단계(**과목경정은 모두 교장까지**)

⓬ 결재올림 - 확인 4번

⓭ 과목경정결의서 출력 : (과목경정 결재완료) - 지출관리 - 지출처리 - 과목경정 - 경정처리목록 - 경정일자 설정 - 조회 - 해당 건 체크(동시에 여러 건 체크 가능) - 출력 탭

※ **지급명령목록**에서도 출력 가능(마이너스 금액 행과 플러스 금액 행의 출력물은 동일)

⓮ 과목경정결의서를 과목경정일자에 처리된 다른 지출 건 증빙서와 함께 편철

2

분할경정

- ① 지출관리 - 지출처리 - 과목경정 - 경정대상목록
- ② 원인행위일자, 제목 입력 - 조회 - **분할경정** 설정 - 해당 건 V체크 - (2시방향) **분할경정처리** 탭
- ③ 원인행위 당시 입력한 내용 생성 - 제목 : 제목 뒤에 “~**지급 과목경정**” 기재
- ④ 경정사유 : 기존의 원인행위 개요 밑에 추가하여 변경할 금액과 산출내역을 기재
ex. 학교급식운영 - [초]급식재료구입비 - [목]초등학교식품비지원에서 **지출된 1,200,000원을** 학교급식운영 - [초]급식재료구입비 - [시]식품비(무상급식)**으로 변경처리**
- ⑤ 경정일자=업무확정일자 : 작업당일
- ⑥ (화면중앙) **경정금액** - 예산항목 돋보기 - 변경할 새 예산 조회 - 새 예산 V체크 - 확인 - (변경)세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역 란에 변경할 예산 생성됨

세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역	예산현액	예산잔액	원인행위금액	기경정금액	(변경)세부사업/세부항목/원가통계비목:산출내역
☐ 부서기본운영	400,000	350,000	50,000	0	
☐ 교장실운영	400,000	350,000	50,000	0	
☐ 부서기본운영/교장실운영/일반업무추진비:경조사비	400,000	350,000	50,000	0	

- ⑦ (화면 우측하단)경정금액 - **공란에 경정할 금액 직접 입력**

원금액	경정금액	조달수수료	용도(적요)
1,265,000	0	0	

- ⑧ 저장 - 확인 2번
- ⑨ 결재요청 - 확인 2번
- ⑩ 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- ⑪ 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호)
- ⑫ 나의결재선 : 3단계(**과목경정은 모두 교장까지**)
- ⑬ 결재올림 - 확인 4번
- ⑭ 과목경정결의서 출력 : (과목경정 결재완료) - 지출관리 - 지출처리 - 과목경정 - 경정처리목록 - 경정일자 설정 - 조회 - 해당 건 체크(동시에 여러 건 체크 가능) - 출력 탭
※지급명령목록에서도 출력 가능(마이너스 금액 행과 플러스 금액 행의 출력물은 동일)
- ⑮ 과목경정결의서를 과목경정일자에 처리된 다른 지출 건 증빙서와 함께 편철



분할경정 주의사항

- ① 1:N으로의 분할경정 불가
ex. 산출내역 “시설물 수선비”의 원인행위 금액이 100만원인 경우
• 일부인 50만원을 산출내역 “시설관리 소모품 구입비”로 분할경정 : 가능
• 40만원은 산출내역 “시설관리 소모품 구입비”로, 60만원은 “행정 소모품 구입비”로 분할경정 : 불가
- ② 조달수수료가 포함된 지출건은 조달수수료가 조회되지 않아 분할경정 불가. 전체경정은 가능
- ③ 하나의 원인행위를 분할해서 지출결의한 경우(ex. 급식 식재료비 분할정산), 반납결의가 존재하는 원인행위는 분할경정 불가

3

과목경정의 효과

- 품의 내용 : 불변
- 원인행위 : 원인행위 일자 불변, 예산내역 변경, 원인행위목록에 과목경정결재완료 상태로 등재됨
- 지출결의 : 기존의 지출결의 내역은 전산에서 사라짐, 지출결의목록에서 과목경정일자로 검색 가능
- 지급명령목록 : 과목경정한 날짜로 지급명령내역 등재됨. 출력 탭을 클릭하면 과목경정결의서 출력 가능
- 지출일계표 : 지출일계표에 경정일자로 등재됨
- 현금출납부 : 과목경정이 결재완료되면 자동으로 과목경정일자로 기존예산으로부터의 지출액은 마이너스, 새로운 예산에서의 지출액은 가산 처리됨

카드대금 월간 결산



1. 신용카드 승인내역 확인

1 농협 법인카드 결제일

- ① 월 2회 결제 학교 : 전월 16일~전월 말일 사용분 → 12일 출금, 금월 1일~15일 사용분 → 27일 출금
② 월 1회 결제 학교 : 12일 또는 27일 출금

2 승인내역 확인 - 이용대금명세서 도착 전

※ 이용대금명세서가 우편으로 도착하기 전에도 수시로 승인내역을 확인 가능

① 농협 인터넷뱅킹 사이트에서 카드 승인내역 카드별로 출력

농협 인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 카드 - (좌측)이용내역조회 - 승인내역 - 카드번호 지정 - 조회기간 지정 - 조회 탭 - (하단)전체인쇄및엑셀저장 탭 - 확인



How...? : 결제대금 일부취소/전체취소 내역 상세 확인 - 승인내역에 취소 후 실결제 금액이 불확실할 때

- 카드 - 이용내역조회 - 명세서조회/재발송신청 - 카드번호: 아무거나 설정 - 조회기간: 카드 이용대금 결제일이 포함되게 설정 - 조회 - 청구금액 클릭 - (하단)상세보기 - 전체인쇄및엑셀저장 탭 - 확인

② 승인내역과 증빙서를 대조해서 누락여부 확인

③ K-에듀파인 - 지출관리 - 원인행위목록 - 일자 설정 - 결의대상(카드) - 조회

④ 농협 인터넷뱅킹의 이용내역 합산액과 K-에듀파인상의 원인행위목록 합산액이 맞는지 확인할 것



How...? : 합계가 불일치하면?

- ① 원인행위 금액에 오류가 있는 건을 찾아서 해당 건을 조정결의하거나 원인행위취소
- ② 카드 취소내역의 미반영 : 카드사에 정정요청

- ⑤ 증빙서 중 품의서의 예산을 확인해서 시보조금계좌에서 지출할 건이 에듀파인 원인행위 제목에 시보조금 표시가 누락되었으면 지급명령 단계에서 시보조금계좌에서 계좌이체 할 수 있도록 증빙서에 표시해 둘 것

3 승인내역 확인 - 이용대금명세서 도착 후

- ① 이용대금명세서가 우편으로 도착하면, 위 이용대금명세서 도착 전의 방법대로 결제예정금액과 원인행위목록의 합산액이 맞는지 확인하고 만약 불일치하면 보정조치 할 것
- ② 이용대금의 일부/전부 취소내역이 이용대금명세서에 반영이 안된 경우에는 농협카드 콜센터에 이용대금명세서를 재발급해서 학교 이메일로 보내주도록 요청할 것

2. 카드대금 지출결의



주의!

- 카드대금은 통상 12일 또는 27일 **17시경** 계좌에서 출금되므로 최소한 12일 또는 27일 오전까지는 지출결의 및 지급명령 작업이 완료될 수 있도록 할 것
- 지출결의단계에서 제목/본문 내용 수정 가능. 단, 카드의 경우 수정하고자 하는 건은 **단건결재** 해야 함
- 신용카드 사용 지출 건은 **최대 20건까지** 묶어서 지출결의가 가능하며, **20건이 아무 연관성이 없어도 무방**
ex. 시보조금계좌-학교대표계좌 무관/카드사용일 무관/하나의 원인행위에 카드번호가 다른 건이 있어도 무관
- 원인행위목록 일자: 오름차순(▲) 순서 = 지출결의 다건처리 순서 ≡ 지출일계표 순서

1 사전 준비작업

- ① 원인행위목록 - 원인행위 일자 설정(**전월 16일~전월 말일 또는 금월 1일~15일**) - 결의대상(카드) - 조회 - (표 상단)일자를 클릭해서 오름차순(▲)으로 설정

ex.

☐ 전체 ☐ 미처리 ☐ 결의대상(전체) ☐ 결의대상(일반) ☒ 결의대상(카드) ※처리건수:0 ☐ 20건 선택

번호	일자▲	유형	제목	원인행위금액
☐ 01430	2022-11-30	기타	도서관운영 및 독서활동 용품 구입비 지급(연필캡세트 외 1	459,700
☐ 01441	2022-11-30	기타	학교 시설관리 소모품 구입비 지급	663,360

※원인행위 시 원인행위유형을 물품, 공사, 용역으로 설정한 것은 검사검수를 완료하지 않으면 보이지 않음

- ② 카드이용대금명세서와 증빙자료를 대조해서 증빙자료 누락이 없는지 & 시보조금계좌에서 지급될 건의 제목에 “(시보조)” 등이 빠지지 않았는지 확인

2

처음 20건 결재

※20건씩 다건처리 시 빈번하게 시스템이 불안정해지면 건수를 줄여서(ex.15건, 10건) 시도해 볼 것

①(왼쪽 네모)다건결재 할 20건 ✓체크

②법인카드 다건처리 탭 - 지출결의 화면으로 넘어감

※“거래처별 지급방법이 일치하지 않아 처리불가” 팝업창이 생성되면 그 건만 따로 지출결의해서 지급방법, 중빙구분 입력할 것

③*결의일자=*지급예정일자=업무확정일자를 카드대금계좌로 이체될 날짜로 전환

〈눈으로 가볍게 확인만〉

- 회계연도
- 카드지급방법 : e교육금고(카드)
- 카드기본계좌=지급계좌번호 : 학교 카드대금 출금계좌
- 청구일자 : 작업당시일자로 나뉨(중요하지 않음)

④저장 - (수정불가 팝업창) - 확인

⑤결재요청 - (확정일자 팝업창) - 확인

⑥결재경로설정 화면

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- (상단)확인 - 확인 - (창을 닫지 말아주십시오, 현재 ~건 처리중 팝업창)
- (성공건수 20 팝업창) - 확인 2번
- ※20건 모두 완료 전에 시스템이 로그아웃된 경우 : 문서관리 - 재정기안 - “기안대기중”인 문서를 하나씩 열어서 결재과정 마무리

3

다음 20건 결재

①(우측상단)목록

②일자를 클릭해서 오름차순(▲)으로 설정

③(왼쪽)다건결재 할 20건 ✓체크

④위 처음 20건 결재의 ②~⑥번의 방법대로 진행

4

정상등록 확인

①업무관리 - 문서관리 - 재정기안 - “기안대기중”인 문서가 없으면 OK, 있으면 열어서 결재 마무리

②지출결의목록 - 결의일자(지출예정일자)설정 - 조회 - 아래 합계금액이 카드이용대금명세서 금액과 일치하면 OK

- ③ 지출결의목록에서 행정실장의 결재 후에도 오른쪽 상태란에 “결재요청” 이나 “결의저장” 상태로 계속 남아있는 지출 건이 없는지 확인할 것

5 단건결재

※ 다건처리 불가 팝업창에 등장한 지출 건은 단건결재 실시

- ① 원인행위목록 - 결의대상(카드) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭
※ 원인행위시 원인행위유형을 물품, 공사, 용역으로 설정한 것은 검사검수 완료하지 않으면 보이지 않음
- ② 제목에 (시보조), (시-유치원) 등이 빠졌으면 추가, 본문 내용 필요하면 수정
- ③ *결의일자=*지출예정일자=업무확정일자: 실제 돈 나가는 날
- ④ 청구일자 : 작업당일(다건처리일자와 일치시킴)
※ 나머지 일자는 건드리지 말 것
- ⑤ 수령인(거래처)정보 탭(기타: 수령인정보/물품, 공사 등 검사검수 대상: 거래처정보)
- ⑥ 증빙구분 : 전산자료 / 지급방법 : e교육금고+e교육금고(카드)
- ⑦ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기 ※ 학교 카드대금 지급계좌가 맞는지 재확인 할 것
- ⑧ 저장 - 확인 2번
- ⑨ 결재요청 - 확인 2번
- ⑩ 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- ⑪ 대국민공개여부 : 비공개 + 6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- ⑫ 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- ⑬ 결재올림 - 확인 3번

3. 카드등록 누락확인 & 보정

※ 근무처의 업무관행상 지출결의 올린 건의 합계 = 카드이용명세서 합계 = 법인카드지출부 합계 여부를 크게 중
요시하지 않는 경우에는 이하 단계 pass

1 카드등록 누락 확인

① 지출결의 끝 ⇨ 지출관리 - 지출결의목록 - 결의일자 설정 - 조회

② 지출결의 올린 건의 합계 = 카드이용명세서 합계 = 법인카드지출부 합계 확인!

③ 지출관리 - 기타관리 - 법인카드지출부 - 날짜 설정 & 사용건별 - 조회

※ 법인카드지출부는 지출결의 결재완료 이후에나 생성됨, 그전에는 안보임

※ 지출결의 올린 건의 합계와 법인카드지출부의 합계가 다른 것은 카드 원인행위 과정에서 그 차액만큼의 지출
건의 카드 등록과정이 누락된 것

2 보정=매칭작업

① 카드등록이 누락된 지출 건 찾기

차액을 보고 원인행위목록에서 해당 건을 열어 카드등록과정이 어떻게 누락 되었는지 확인

Tip! 여러 건이 누락되어 금액으로는 찾기가 어려운 경우

품의접수목록 - 임의로 한 행을 선택해서 원인행위 실시 - 임의로 수령인설정 - 법인카드사용: 예 - 등록 탭 - 법인카드
사용내역 화면 - 행추가 - 수령인 임의로 입력 - 카드명 입력 - 저장 - 확인 - 승인내역연계 탭 - 사용일: 누락된 것으
로 추정되는 건이 포함되게 여유있게 설정 - 지출미연계자료만보기 V체크 확인 - 조회 - 카드 등록 누락된 건 생성

※ 위의 방법으로 누락된 건을 찾을 때까지 카드명을 차례로 바꿔가면서 검색한 후 검색을 위해 원인행위 실시
중인 건은 삭제 탭을 이용하여 품의접수목록으로 복귀시킬 것

② 법인카드 사용내역 사후등록

지출관리 - 법인카드관리 - 법인카드사용부 - (우측상단)사용신청등록 탭 - 원인행위조회 화면 - 사용일자: 누
락된 건의 원인행위일자가 포함되게 설정 - “카드사용내역 등록된 건 포함” 체크 - 조회 - 수정입력할 해당
건 클릭 - (우측상단)등록 탭 - 승인내역연계 탭 - 카드사용한 날짜 설정 - 조회 - V체크 - 확인 - 저장 -
확인 - 닫기

③ 법인카드지급관리 등록

지출관리 - 법인카드지급관리 - 사용일자: 해당 건 카드사용일 설정 - 연결안된건만조회 V체크 - 조회
- 좌측에 V체크 - (하단)결의일자에 이번달 지출결의일 설정 - 조회 - 하단 목록에서 해당 건 찾아서 우측
적용 클릭 - 상단에 지출결의번호 생성 됨 - 저장 - 확인 - 법인카드지출부에서 다시 조회해서 보정되었는지
확인

※ 신용카드 결제 후 일부취소된 내용은 사후보정이 안 되므로, 지출결의 합계액과 법인카드지출부의 합계액이
불가피하게 불일치하게 됨

4. 카드 지급명령등록 ~ 이체확정

1 지급명령등록

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령등록
- ② *지급예정일자 설정 : 실제 계좌이체 할 날짜를 좌우 날짜에 설정 - 조회
- ③ 결의번호를 클릭해서 오름차순(▲)으로 설정
※결의번호를 오름차순(▲)으로 정렬하면 원인행위 오름차순 순서와 일치함
- ④ 좌우 메뉴바를 숨겨서 제목란을 최대한 넓혀 지출 건의 제목이 잘 보이게 정렬

〈시보조금계좌에서 출금할 지출 건 먼저〉

- ⑤ 지급명령대상목록에서 시보조금계좌에서 카드대금결제계좌로 이체할 목록만 좌측에 ✓체크
- ⑥ *출금계좌: 시보조금계좌로 지정(⇒ 기본적으로 학교회계대표계좌로 설정되어있으므로 수정할 것)
- ⑦ *지급명령일(실제 이체되는 날짜) 확인
- ⑧ 저장 - 확인

〈학교회계대표계좌에서 출금할 지출 건〉

- ⑨ 학교회계대표계좌에서 출금할 지출 건 모두 ✓체크
- ⑩ *출금계좌: 학교회계대표계좌로 지정
- ⑪ *지급명령일(실제 이체되는 날짜) 확인
- ⑫ 저장 - 확인

2 지급명령목록

- ① 지급명령목록 탭
- ② *지급명령일자 확인 : 실제 계좌이체 할 날짜
- ③ 학교회계대표계좌+시보조금계좌+(기타계좌)의 합계금이 카드이용대금명세서 청구금액과 같은지 확인
※상단 박스의 행을 클릭하면 하단 박스에 다건의 세부내역이 생성됨
- ④ 행정실장에게 “이번 달 카드대금 지급명령 올렸습니다” 보고
※근무처 관행에 따라 카드이용대금명세서만 또는 카드이용대금명세서와 지출증빙서류 전체를 실장에게 전달
- ⑤ (행정실장 결재) - 전자지급완료 상태가 N에서 Y로 전환
※Y : 실제로 금액이 카드대금출금계좌로 송금되었다는 의미
- ⑥ 미확정 행 ✓체크(여러 줄 동시처리 가능) - 이체확정 탭 - 확인
※이체확정 : K-에듀파인 현금출납부에 출금내역이 반영된다는 의미

5. 증빙서 편철

- ①지급명령목록 - 날짜 설정: 카드대금 이체일 - 지출결의서 출력(출금계좌별로 출력됨)
- ②이체처리결과서 출력(출금계좌별로 출력됨)
- ②지출관리 - 지출장부 - 일계표 - 지출일계표 - 해당 지출일자의 녹색 지출 건수 또는 금액 클릭 - 출력 탭
※지출일계표 순서 ≡ 원인행위목록에서 다건처리한 순서
- ③지출일계표 순서에 맞게(1번 지출 건 증빙서 묶음이 맨 위로) 증빙서류 바인딩
- ④증빙서 순서(위에서부터)
지출결의서 - 이체처리결과서 - 신용카드전표 - 견적서 - 품의서 - (내부기안 또는 부서회의록)

6. 신용카드 사용내역 자체점검 보고

관련 규정, 지침

- 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 [교육부 예규 제57호, 2021. 1. 1. 시행]
담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(교장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관(교장)은 이를 확인하여야 한다
- 경기도교육청 행정업무매뉴얼

주의!

- 카드대금 출금 다음 날 작업할 것 - 학교 내부보고
- 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없으므로, 스캔파일 등을 화면상 너무 크게 올려 붙이지 말 것
- PDF파일 형식으로는 보고용 엑셀문서에 붙여넣기가 잘 안되는 경우 출력 후 스캔해서 붙여넣을 것
- 전자문서로 결재받으므로 오프라인 결재는 불필요

1 금월 보고서 준비

전월 신용카드 자체점검보고서 열기 - 다른이름으로저장 - 금월로 수정해서 저장 - 보고서 sheet의 내용을 금월 정보로 수정

2 신용카드이용대금명세서

① 복사기에서 스캔하기

② 스캔문서 금월보고서에 붙여넣기

바탕화면 - scan파일에서 문서확인 - 스캔문서 위에서 마우스 좌클릭 - 파란색으로 활성화 - (우클릭)복사하기 - 금월 자체점검보고서 이용대금명세서 sheet에 붙여넣기

3 잔액확인서=입출금거래내역조회결과

① 농협인터넷뱅킹 로그인 - 기업뱅킹 - 조회 - (두번째)예금/신탁계좌조회 - (3번째)카드결제계좌 - 조회 - 당일 - 기간설정: 출금일~출금일 다음날 - 조회 - (하단)인쇄및엑셀저장 탭

② 인쇄문서 복사기에서 스캔

③ 스캔문서 금월보고서에 붙여넣기

바탕화면 - scan파일에서 문서확인 - 스캔문서 위에서 마우스 좌클릭 - 파란색으로 활성화 - (우클릭)복사하기 - 금월 자체점검보고서 해당 sheet에 붙여넣기

4 신용카드지출부

① 학교회계 - 지출관리 - 기타관리 - 법인카드지출부

② 날짜 설정 - 사용건별 - 조회

③ 파일 탭 - 열기 - 전체복사 - 금월 보고서 해당 sheet에 붙여넣기

5 내부기안 작성

① 업무관리 - 문서관리 - 문서등록대장(또는 업무관리 - 문서관리 - 내문서함 - 기안한문서)

② 기간설정 - "자체점검"으로 조회 - 전월 문서 열기 - 재작성 탭

③ 결재정보 탭 - 제목 금월로 수정

④ 본문 탭 - 날짜 수정

⑤ 전월 파일 V체크 - 파일삭제 - 파일추가 - 금월 파일 더블클릭(➡ 본문완료, 저장버튼 따로 없음)

※ 첨부할 파일을 드래그해서 첨부도 가능

⑥ 결재정보 탭

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 부분공개+7호
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 근무처 관행에 따라 학교장 또는 행정실장까지(행정실장 전결가능 업무)
- 결재올림 - 확인 3번

6

서류 편철

※신용카드 사용내역 자체점검은 내부기안 결재로 충분하고, 서류를 편철한 대장은 규정상 필수적으로 갖추어야 할 대장은 아니나 관련서류를 대장에 편철해서 보관함이 바람직

(편철 순서 - 위에서부터)

1. 내부기안
2. 신용카드 결제내역 자체점검 보고서
3. 카드이용대금명세서
4. 신용카드지출부
5. 입출금거래내역서

참고 사라진 업무 - 월간 신용카드 승인내역 보고

※신용카드 사용내역 자체점검 보고와는 별도로 실시했던 업무이나 중복된 내용으로 사라진 업무. 비씨카드 홈페이지에서도 승인내역을 검색 및 출력가능하다는 정도만 알아둘 것

❶바탕화면 즐겨찾기 - 즐겨찾기 모음 - 비씨카드 - <https://wisebiz.bccard.com>

※프로그램 다운로드 팝업창 생성되면 무시하고 취소 버튼 클릭

❷(상단)로그인 - (좌측)웹로그인 : 아이디, 비번 입력

❸카드이용조회 - 승인내역 조회 - (나머지는 건드리지 말고)조회기간 1개월 클릭

❹기간지정: 전월 1일~말일까지 기간설정 - 조회 - (하단)프린트 - (하단)프린트 - 인쇄

❺스탬프 결재 도장 - 신용카드승인내역 대장에 문서편철

❻행정실장에게 오프라인 결재 받기

시보조금, 목적사업비 정산



1. 시보조금, 목적사업비 현황 보기

1 예산반영 확인

- ① 학교회계 - 사업관리 - 사업관리카드 - 사업관리카드(전체) - 모든사업 V체크 - 세부사업 돌보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - (우측 상단)조회 - (10시방향 [합계] 아래)세부사업 클릭
- ② (8시방향)세입 탭 - 목: 기초지방단체전입금 - 예산현액 = 징수결의액 = 수납액 여부 확인
- ③ (8시방향)세출 탭 - (우측 스크롤바 내려서 화면 하단)예산액 합계 = 예산현액(A) 합계 여부 확인
- ④ 농협 시보조금 통장 입금액이 위 ②, ③의 금액과 일치하는지 검토

2 시보조금 정상지출 확인

※ 시보조금 계좌에서 지출할 금액을 다른 계좌에서 지출하지 않았는지 또는 그 반대의 경우는 없는지 검토할 때

- ① 학교회계 - 사업관리 - 사업관리카드 - 사업관리카드(전체) - 모든사업 V체크 - 세부사업 돌보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - (우측 상단)조회 - (10시방향 [합계] 아래)세부사업 클릭
- ② (8시방향)세출 탭 - (우측 스크롤바 내려서 화면 하단)지출잔액(A-C)의 합계 = 농협 시보조금 통장잔액 여부 확인
- ③ 원인행위액(B)과 지급액(C)이 다른 행이 있으면 그 사유를 확인할 것

3

집행률/세부항목담당자 보기

① 집행률 보기

학교회계 - 사업관리 - 사업관리카드 - 사업관리카드(현액) - 조회구분: 사업별 - 모든사업 V체크 - 세부사업 돋보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - (우측 상단)조회 - 하단 스크롤바 우측으로 이동

- 집행률(B/A) : 원인행위액/예산현액
- 집행률(C/A) : 지급액/예산현액

② 세부항목담당자 보기

하단 스크롤바를 우측 끝까지 이동시키면 세부항목별 사업담당자를 확인 가능

4

시보조금, 목적사업비 입금내역 확인

※여러가지 시보조금을 하나의 계좌로 받아서 관리하는 경우 통장의 입금내역만 보고 어느 사업에서 지급된 것인지 알 수 없을 때 현금출납부를 통해 그 내역을 확인할 수 있음

- <방법1> 학교회계 - 수입관리 - 출납관리 - 일계관리 - 현금출납부 - 기간 설정(통장에 기재된 입금일로) - 조회
- <방법2> 학교회계 - 지출관리 - 지출장부 - 현금출납부 - 기간 설정(통장에 기재된 입금일로) - 조회

5

출금계좌오류 확인

① 학교회계 - 사업관리 - 사업관리카드 - 사업관리카드(전체) - 모든사업 V체크 - (10시방향)세부사업 돋보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - (우측 상단)조회 - (화면중앙)지출결의액 아래 밑줄이 있는 금액 클릭 - (8시방향)지출결의일자, 세부항목 설정 - (4시방향)조회 - 아래에 세부항목별 지출결의 내역 생성

② 학교회계 - 지출관리 - 지출처리 - 지급명령및이체 - 지급명령등록 - (10방향)지급명령목록 탭 - 지급명령일자: 출금계좌오류가 의심되는 지출 건이 포함되게 날짜 설정 - 조회 - (2시방향)출금계좌명과 출금계좌번호를 검토해서 해당 건의 출금계좌 지정이 올바르게 되었는지 검토

③ 출금계좌오류가 발견되면 오류금액만큼 계좌이체정정으로 보정 ※매뉴얼 02.지출 - 계좌이체정정편 참고

2. 시보조금, 목적사업비 정산

※ 시보조금 정산시 시청에서는 교내 사업담당자가 작성하는 사업정산보고서 외에 통합지출부(세부사업별 & 세부항목별), 통장거래내역서를 기본적으로 요구. 세부항목별 지출결의서는 필요에 따라 전달

1 통합지출부 조회 & 다운로드 - 세부사업별

- ① 지출관리 - 지출장부 - 통합지출부 - 통합지출부조회
- ② 회계연도, 기간(3/1~현재) 설정 - 세부사업 돋보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - 정책사업/단위사업명 자동입력됨 - (우측상단)조회 탭
- ③ (팝업 좌측상단)저장아이콘 - 파일형식(한글/엑셀/ozd) 선택 - 저장경로 - 찾기 - 저장위치 지정 - 파일이름 지정 - 저장 - 확인

2 통합지출부 조회 & 다운로드 - 세부항목별

- ① 지출관리 - 지출장부 - 통합지출부 - 통합지출부조회
- ② 회계연도, 기간(3/1~현재) 설정 - 세부사업 돋보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - 정책사업/단위사업명 자동입력됨
- ③ 세부항목 돋보기 - 세부항목조회 팝업 - 조회하고자 하는 세부항목 선택 - 확인 - (2시방향)조회 탭
※ 세부항목조회 팝업에 세부항목명(ex. 빗깇있는 우리학교)을 직접 입력하여 조회하는 것도 가능함
- ④ (팝업 좌측상단)저장아이콘 - 파일형식(한글/엑셀/ozd) 선택 - 저장경로 - 찾기 - 저장위치 지정 - 파일이름 지정 - 저장 - 확인
※ ③~④단계와 같은 방법으로 다른 세부항목별 통합지출부 조회 & 다운로드 가능

3 세부항목별 지출결의서 다운로드

- ① 지출결의목록 - 회계연도 확인 - 결의일자 설정: 3/1~현재 - **펼치기** 탭
 - ② 세부사업 돋보기 - 세부사업명 입력 - 조회 - 확인 - 세부항목 돋보기 - 구체적 세부항목 생성 - 원하는 세부항목 클릭 - 확인 - (우측상단)조회
 - ③ 표의 결의일자 클릭해서 **오름차순(▲)**으로 정렬 - 전체 행 V체크 - 출력 탭 - 지출결의서 팝업 생성
- | ☒ | 결의번호 | 결의일자▲ | 구분 | 유형 | 제목 | 원인행위금액 | 결의금액 |
|-------------------------------------|------|-------|----|----|----|--------|------|
| | | | | | | | |
- ④ (좌측상단)PDF아이콘 - 저장경로 - 찾기 - 저장위치 선정 - *.pdf 지우고 파일이름 입력 - 저장 - 확인
 - ⑤ 세부항목 돋보기 - 세부항목명에 이미 저장 마친 세부사업명 지우고 공란으로 만들기 - 조회 탭 - 다음 세부항목 클릭 - 확인 - (우측상단)조회
 - ⑥ 위 ③~⑤번 과정 반복해서 전체 세부항목별 지출결의서 순차적으로 다운로드

농협인터넷뱅킹 로그인 - 조회 - (좌측)입출금거래내역조회 - 계좌선택 - 조회기간: 3/1~현재 - 조회 탭 - (우측하단)다음내역 클릭(마지막 페이지가 보일때까지) - **인쇄및엑셀저장** 탭 - PDF저장 - 다른이름으로저장 - 출력

※마지막 페이지가 보일 때까지 다음 내역을 클릭해야 전체 거래내역이 생성됨

※상세인쇄및엑셀저장 탭은 40건 이하로만 생성 및 출력 가능하므로 인쇄및엑셀저장 탭을 이용할 것

금궤검사



1 개요

- 금궤(=금고, 학교현금)을 검사해서 작성하는 보고서
- 금고(은행계좌) 잔액과 온라인 장부(K-에듀파인 현금출납부)의 잔액이 일치하는지 확인하는 작업
- 회계사고 등을 미연에 방지하기 위해 매일 실시하는 것이 원칙이나, 실무상 최소 주 1회 이상 실시하여 행정실장의 승인을 받는 것이 바람직
- 평소에는 실시간으로 현재시점의 일치여부를 조사하되, 종합감사 또는 수시 자료집계에서는 각 월의 말일 기준 금궤검사 내역의 제출을 요구하므로 매일 첫 근무일에는 전월 말일 기준 금궤검사를 실시한 후 사후의 자료제출에 대비해서 금궤검사대장에 보관해 놓을 것

2 농협계좌 잔액 조회 & 입력

조회

계좌조회

- 출금계좌조회
- **예금/신탁계좌조회**
- 펀드계좌조회
- 외화예금계좌조회
- 휴면예금조회
- 해지계좌조회
- 만기도래현황조회

입출금거래내역조회

예금/신탁잔액조회

일일거래누계내역조회

증명서조회

법원(보관금등)타행이체조회

CD유통수익률조회

기업종합금융 > 기업뱅킹 > 조회 > 계좌조회 > 예금/신탁계좌조회

계좌조회

최종로그인 : 2022/02/10

인증서 유효기간

2022/07/14
(154일 남음)

인증센터

▶ 서비스 이용시간: 평일 24시간, 토요일 24시간, 일요일/공휴일 24시간

보유계좌가 20건 이상인 경우에는 전체조회 버튼을 클릭하시면 현재잔액과 최종거래일(만기일)을 보실 수 있습니다. 조회계좌가 없는 경우 조회계좌등록 바로가기 를 통해 등록 후 조회하시기 바랍니다.

① 새로 등록된 조회계좌를 업데이트 하시려면, 우측 버튼을 눌러주시기 바랍니다. [계좌목록 다시가져오기](#)

출금계좌
예금/신탁계좌
펀드계좌조회
외화예금

· 각 계좌번호를 클릭하시면 계좌기본정보(계좌상태 포함)를 조회하실 수 있습니다.

🕒 현재시간 : 2022년 02월 10일 09시 55분 46초

순번	예금종류	계좌번호	별칭 등록	현재잔액 전체조회	거래 구분
				최종거래일자	
1	보통예금	301-0125-1578-11	퇴직적립금	잔액조회	조회



방법 1 - 출력문서 대조 & 직접입력

농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 조회 - 계좌조회 - **예금/신탁계좌조회** - 현재잔액 **전체조회** 클릭 - “재조회”로 전환 - (하단)인쇄및엑셀저장 - 출력 - 직전 출력물과 비교 후 당일 출력물에 잔액변동계좌 체크 - **금궤검사 계산표**에 변동내역을 입력



방법 2 - 화면상 대조 & 오려붙이기

- ① 모니터 1 : 농협인터넷뱅킹 - 기업 - 로그인 - 기업뱅킹 - 조회 - 계좌조회 - **예금/신탁계좌조회** - 현재잔액 **전체조회** 클릭 - “재조회”로 전환 - (하단)인쇄및엑셀저장 - (하단)인쇄및엑셀저장 - 예금/신탁계좌조회 화면 생성
- ② 모니터 2 : 바탕화면 - 직전 **금궤검사 계산표** 열기 - 모니터 1과 모니터 2의 계좌잔액을 비교해서 변동사항이 있는 계좌잔액을 모니터2의 **금궤검사 계산표**에 오려붙이기

3 현금출납부 현재잔액 입력

- ① K-에듀파인 - 학교회계 - **지출관리** - 지출장부 - 현금출납부 - 설정구분: 전체 - 날짜: 직전 금궤검사조서 작성일 ~ 현재 - 조회 - **금궤검사 계산표**에 현금출납부의 현재 잔액을 입력
- ② K-에듀파인 - 학교회계 - **세외현금관리** - 장부관리 - 현금출납부 - 설정구분: 전체 - 날짜: 직전 금궤검사조서 작성일 ~ 현재 - 조회 - **금궤검사 계산표**에 현금출납부 현재 잔액을 입력

4 금궤검사조서 작성

- ① 차액이 발생하지 않으면 **금궤검사 계산표**의 내용을 **금궤검사조서**에 기록한 뒤 행정실장에게 결재받아 마무리
- ② 차액이 발생하면 농협계좌의 입출금세부내역과 현금출납부의 반영내역을 대조해서 그 미반영 사유를 찾아 금궤검사조서에 기재 후 행정실장에게 결재받고 마무리

Tip!

차액발생 시 사유 예시

- 교육지원청 교부금 결재중/예금이자 결재중/강사비 결재중/급식비 2건 비반영/신용카드 미상계금액

Tip!

지원청 전입금 세부내역 확인 방법

- 학교회계 - 수입관리 - 징수결의 - 징수결의목록 - 신규 - 전입금



What...? : 신용카드 미상계금액

• 미상계금액이란?

방과후수업비와 같은 수익자부담금을 학부모가 신용카드로 납부하면 카드사에서 학교계좌로 해당 금액을 입금해 주는데, 사후에 수업일수 축소 등으로 환불액이 생긴 경우 학교계좌에서 학부모 계좌로 환급해 주는 것이 아니라 카드사가 다음에 학교계좌로 입금해 줄 일이 있을 때 환불액 만큼 공제하고 입금함으로써 시간은 좀 걸려도 거래를 간편하게 처리할 수 있으며 이를 “상계”라 함. 미상계금액이란 환불 사유 발생 후에 아직 상계처리가 안되어 일시적으로 실제 있어야 할 잔고보다 미상계한 액수만큼 발생한 초과금을 말함

• 미상계금액 확인 방법 1(카드사별+총액확인) ※농협카드는 최근 내역이 누계에서 미반영되는 경우가 발생함

학교회계 - 수입관리 - 출납관리 - 일계관리 - 수입일계표 - 표 맨우측 미상계금액(누계) 첫 번째 행 금액 클릭 - 카드사별 미상계금액 생성

• 미상계금액 확인 방법 2(상세)

학교회계 - 수입관리 - 출납관리 - 기타 전자이체취합 - 신용카드반환(승인취소)이체취합 - 결의일자: 여유있게 설정 - 조회

5

3월 2일 ~ 3월 20일 금계검사 방법

※3/2~3/20 사이에는 에듀파인상 장부가 전년, 금년회계 두 개가 공존

위의 작성 절차와 전체적으로는 동일하나 장부가 두 개이므로 현금출납부의 회계연도 설정을 전년도로 한번, 금년도로 한번 따로 해서 그 합산액을 금계검사 계산표에 기재한 후 금계검사 실시할 것

6

기타

- ◆ 전일 지출내역을 다 반영하고 익일 오전에 금계검사조서를 작성하는 것이 일반적으로 작업이 수월함
- ◆ 신용카드대금 결제계좌는 임시계좌이므로 현금출납부 어디에도 반영이 안됨

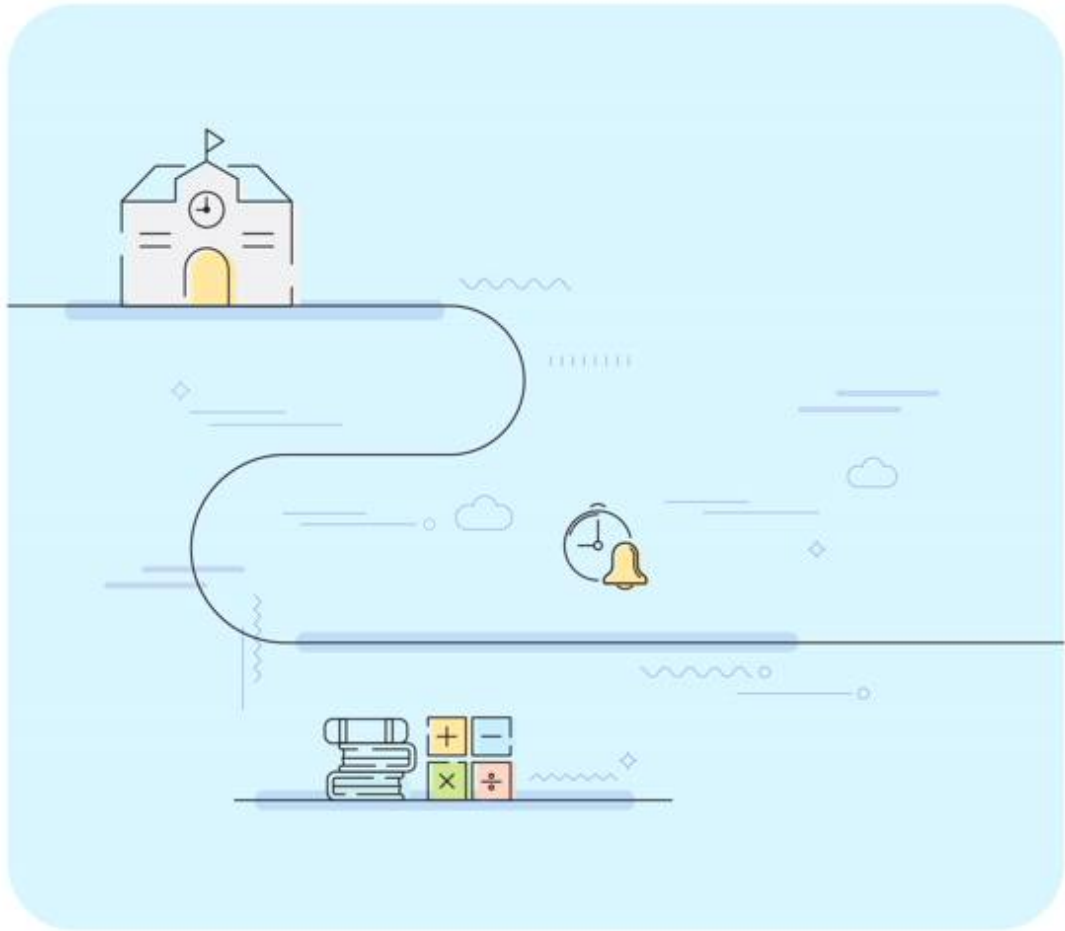


03. 급여



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 다행이다[多幸利多]에서 2024년 버전으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

1	공무원 월급여, 교육공무원 월급여	238
2	방중비근로자 급여계산	269
3	교육공무원 근속수당	282
4	세금 및 4대보험	289
5	연차수당(연차유급휴가미사용수당)	298
6	퇴직금(기간제교사, 교육공무원)	317
7	연말정산, 중도정산	356
8	맞춤형복지	372
9	교육공무원 인사	399



공무원 월급여

교육공무직원 월급여

공무원 월급여 (왕초보편)



1. 월 급여의 흐름

1	2	3	4	5	6	7
• 인사변동자 확인 (휴·복직, 정기승급 등) • 초과근무시간 확인 및 입력	• 기초자료 생성 • 대상자 생성	• 각종 수당 입력 • 각종 공제자료 입력		• 교직원공제회 반영여부 확인	• 공무원연금 내역확인 및 입력	
8	9	10	11	12	13	14
• 급여마감 (실적이력생성) • 원천징수이행상황 신고서 제출 (홈텍스) (8~9일 중)	• 교특회계 세금(소득세·지 방소득세) 및 4대보험료 수납(교육청에서 송금)	• 4대보험료 납부 • 세금(소득세·기 타소득세) 납부	• 교육공무직 (기타1) 급여 원인행위 (11~16일 중)			
15	16	17	18	19	20	21
• 4대보험 당일 변동내역등 신고(EDI포털) (1~15일 중)		• 급여일 • 교육공무직 (기타1) 급여 지급 • 교육공무직 4대보험 개인부담금 및 공제금 수납 • 기타공제 및 교직원공제회비 (비공무원) 반환처리			• 행정실무사 및 교특회계 기관부담금, 시간강사 인건비, 퇴직금 신청 (교육청 일정에 따름)	
22	23	24	25	26	27	28
• 4대보험 납부금액 확인(EDI포털)	• 교육공무직(기타 급여1) 4대보험 기관부담금 원인행위 및 지출결의 • 교육공무직 4대보험 기관부담금 수납					
29	30	31	*처리 일정은 급여작업 흐름에 따른 업무처리 흐름일 뿐 절대적인 것은 아님(기관에 따라 다름) *일자별 업무는 급여 마감일에 따라 변동 가능함			

2. 연간 급여 일정

매월	급여	- 교직가산금1 지급대상자 확인 (교직경력 30년 이상, 55세 이상) - 육아휴직복직합산금 지급대상자 확인 및 지급
	세금	- 근로·사업·기타소득 간이지급명세서 제출 (지급일이 속하는 다음달 말일) - 일용근로자 근로내용확인신고, 일용근로소득 신고 (지급일이 속하는 다음달 말일) - 중도퇴직자 중간정산
	4대보험	4대보험 신고대상자 신고 후 급여 반영 - 중도퇴직자 건강·고용 퇴직정산 보험료 공제
1월	급여	- 정근수당 확인 (특히 신규, 휴·복직 등 인사변동자) - 교육공무직원 정기상여금 지급 - 설 명절휴가비 지급 (1~2월 중 설(구정) 날짜에 따라 지급 일정 상이) - 시간외근무수당 정액분 미지급 및 12월 시간외근무 정액분 과지급분 환수 등 처리 - 전년도 연가 초과 사용자 급여 환수 (교특 반납 처리)
	세금	연말정산 작업 실행 → 지방공무원 인사발령자는 전입교에서 연말정산
2월	급여	- 시간외근무수당 정액분 확인 (1월 방학기간 중 근무일수 확인) - 비공무원 연차수당 지급 및 퇴직금 적립
	세금	- 연말정산 세금 반영 및 홈텍스 신고 - 전년도 소득(퇴직·기타·사업소득, 중도정산)에 대한 지급조서 제출 (3월 10일까지)
	4대보험	건강·고용·산재보험 보수총액 신고 (2월 말까지)
3월	급여	- 교원 성과상여금 지급 - 보직 변경에 따른 수당지급 확인 (담임·부장교사 수당 등록) - 관리업무수당 지급 확인 (승진 및 전입교장) - 신규교사 급여 확인 (초과근무 정액분 미지급) - 전입직원 나이스 개인·조정수당 확인 및 부양가족·기술정보수당가산금 신고서 취합 - 교육공무직원 전보자퇴직금 이관 - 시간외근무수당 정액분 확인 (2월 방학기간 중 근무일수 확인) - 기간제교사 채용 및 재계약 확인 (호봉·근무년수 변경 및 확인)
	세금	기간제교원 2월 퇴직자 중도정산
	4대보험	- 건강보험 → 신규 취득신고, 전입자 근무처 변동신고, 2월 퇴직자 상실신고 - 후직자 고지유에 신청, 복직자 고지유에해지신청 및 분할보험료 공제 확인 - 교육공무직원 전보자 4대보험 근무처 변동신고 - 계약만료 기간제교원 4대보험 상실신고
4월	4대보험	- 건강·고용보험료 연말정산분 반영 및 보수월액 변동 확인 → 건강보험연말정산분 과다 징수자: 보수총액통보서 재점검 → 전입교원 건강보험연말정산 누락 확인
5월	급여	- 지방공무원 성과상여금 지급 - 기여금 기준소득월액 변경 확인
6월	급여	지방공무원 6월말 퇴직자 연가일수 재산정 및 연가보상비(연가초과사용 확인) 지급
7월	급여	정근수당 확인 (특히 사립특채, 타시도전입, 휴·복직 등 인사변동자, 기간제교사)
	4대보험	기간제교사 및 교육공무직원 국민연금 기준소득월액 변동내역 반영
8월	급여	- 교육공무직원 정기상여금 지급 - 시간외근무수당 정액분 확인 (7월 방학기간 중 근무일수 확인) - 교원 8월말 퇴직자 연가일수 재산정 (연가초과사용 확인)
9월	급여	- 추석 명절휴가비 지급 (9~10월 중 추석 날짜에 따라 지급 일정 상이) - 승진교장 관리업무수당 등록 및 전입교장 지급여부 확인 - 그 외 3월 일정과 동일하게 처리
12월	급여	- 연가보상비(교원 제외) 작업 (12월 20일경): 연가 초과사용자(교원 포함) 확인 필요 - 시간외근무수당 정액분: 11월~12월분 합산지급
	세금	연말정산 작업 준비 → 방학 전 연말정산 일정 교직원 안내 등

3. 초과근무시간 확인 및 입력

1 초과근무 확인

1. 초과근무 (수기)대장 사용 학교

★경로: 나이스-복무-근무상황관리-초과근무 관리-초과근무 확인

초과근무확인

기간: 2023-09-01 ~ 2023-09-30 부서: 전체 인사구분: 전체 생령: 찾기

② 조회

※ 하루에 2건 이상 초과근무를 신청한 경우, 최저시간 계산 결과가 실제 초과근무시간과 상이할 수 있으므로 담당자가 반드시 확인 후 수정하시기 바랍니다.
 ※ 초과근무 일별 시간합이 4시간 이상인 경우 실제초과근무시간 시간합이 빨간색으로 표시됩니다.
 ※ 대체휴무 여부가 "O"이면서 시간합이 8시간 이상인 초과근무 건은 대체휴무로 사용되기 때문에 초과근무일별합계 배분에 반영되지 않습니다.(수당 미지급)
 단, 대상자 의사 변경으로 대체휴무 대신 수당으로 지급 받으려는 경우 시간합을 4시간 이하로 수기수정하면 월별합계에 반영됩니다.

초과근무확인목록 Total 24

순번	부서명	직급	성명	초과근무 일자	초과근무 종별	개인근무시간	초과근무 신청시간	실제초과 근무시간	복사	신청 상태	승인 상태	휴일 신청여부						
						시작 시간	종료 시간	시간합	시작 시간	종료 시간	시간합							
1	중학교		임	2023-09-26	시간외 근무	08:40	16:40	16:40	21:40	04:00	16:40	21:40	00:00	04:00	복사	사건	사건	X
2	중학교		조	2023-09-26	시간외 근무	08:40	16:40	16:40	21:40	04:00	16:40	21:25	00:00	03:45	복사	사건	사건	X

① 기간 설정 : 전월 1일~말일 (예: 10월 급여작업 시 9월 1일~30일)

- 초과근무수당 초과분은 전월의 초과근무 사항에 대해 급여작업일에 지급하는 것이므로 기간을 전월로 설정함 (단, 12월분은 12월 31일 이전 지급)

② 조회 ③ 실제초과근무시간 '시작시간' 및 '종료시간' 입력 ④ 저장

- 초과근무대장을 통해 초과근무시간 확인 후 나이스 초과근무 시간 입력
- 나이스 초과근무 신청시간과 초과근무확인대장 시간이 다른 경우, 초과근무신청시간 이내에서 초과근무확인대장 시간을 적용함
- 실제초과근무시간의 시작과 종료시간을 입력하면 초과근무 시간합이 자동계산 됨
- 최대 초과근무시간(4시간)을 초과하여 근무한 경우 시간합에 빨간색으로 04:00 표시됨
- 초과근무수당 1시간 공제분은 나이스가 자동 계산하여 급여에 반영하므로 시간합에서 수작업으로 1시간 공제 금지
- 초과근무 신청을 오전(출근 전), 오후(퇴근 후)로 나누어 신청한 경우, 각각 1시간씩 공제되므로 나중에 신청한 초과근무 시간에 수작업으로 1시간을 추가함
- 최대 초과근무 인정시간: 1일 4시간, 월 57시간 (정액분 10시간 제외)
- 주의: 초과근무수당과 방과후수업 강사비는 병급 지급 불가. 방과후수업 강사비를 지급한 경우 지출결의서에 첨부된 출석부를 토대로 방과후수업을 한 날짜에 초과근무를 상신하여 수당 지급하였는지 확인해야 함. 만약 방과후수업 강사비와 초과근무수당을 병급 지급하였다면 초과근무수당 환수하여야 함.

2. 근태관리 프로그램(지문인식기) 사용 학교

★경로: 나이스-복무-초과근무관리-초과근무(파일일괄등록)

① 작업년월: 전월로 설정(예: 10월 급여작업 시 9월) ② 파일검사 ③ 등록할 파일 선택 ④ 저장 순으로 작업

2 초과근무 월별집계

★경로: 나이스-복무-근무상황관리-초과근무 관리-초과근무 월별집계

초과근무월별집계

① 년월: 2023-09 부서: 전체 인사구분: 전체 초과근무종별: 전체

※ 초과근무월별집계목록에 자료가 조회 되지 않을 경우 [생성] 버튼을 클릭하여 자료를 생성하여야 합니다.
 ※ 초과근무확인 메뉴에서 실제초과근무시간이 변경되었을 경우 [생성] 버튼을 클릭하여야 인정초과근무시간합에 반영됩니다.

초과근무월별집계목록 Total 51

마지막 생성일시: 2023-10-04 09:51:56 정액분 인정시간: 10 *최대인정시간: 67 ② 생성 근무일수: 0 ③ 근무일수계산 ④

선택: 확인자가제외하기 등록 저장 ⑤ 삭제

순번	부서명	직급	성명	생년월일	근무유형	정액분 (시간)	초과근무 시간합	인정초과 근무시간합	근무일수	파견여부	급여 생성여부
1	중학교	중고등학교교장			시간외 근무	10	000:00	000:00	13	Y	N
2	중학교	중고등학교교감			시간외 근무	10	000:00	000:00	18	Y	N

①년월 설정: 전월 (예: 10월 급여작업 시 9월) ②생성

③근무일수 입력

- **근무일수**: 전월의 토요일 및 일요일, 공휴일을 제외한 실제로 근무한 일수(쉽게 말해 검은색 날짜를 세서 입력). 재량휴업일과 근로자의 날은 근무일수에 포함.

④근무일수 계산 클릭: 인정초과시간 근무시간합과 근무일수 확인 ⑤저장

- 시간외근무수당 정액분: 일 8시간 근무한 날이 15일 이상인 경우 10시간의 시간외근무수당 정액분 지급
- 근무일수 15일 미만인 경우 시간외근무수당정액분 감액하여 지급
- 교육공무원법 제41조 연수, 지각, 외출, 조퇴 등 복무로 인해 일일 근무시간 8시간 미만일 경우 근무시간에서 제외하므로 방학 등 근무일수 계산시 확인 필요 (조퇴, 외출 등의 시간을 합산하여 8시간 이상이 되었을 때 근무일수 1일 제외하는 것 아님에 주의!)
- 육아시간 사용자는 육아시간 외 나머지 시간을 모두 근무하였을 경우 정액분 정상 지급함
- 근무일수 15일 미만 교직원은 복무 다시 한 번 확인하여 이상유무 체크
- 15일 미만 근무자 초과근무수당 정액분 계산식 (①,② 중 선택 적용)
 - ① 10시간 × 15일 미만 근무일수 / 15일 × 단가
 - ② (단가 × 10시간) × 15일

4. 월급여 작업

1 기초자료 생성

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-작업-기초자료생성

기초자료생성

※ 최초 나이스 급여 대상자 추가방법 안내
나이스 급여 최초 대상자는 "선택기관" 전제로 자료생성하시면 대상자 추가 가능합니다.

① *급여연월 2023-10

② 대상선택 선택기관 중학교 중학교

③ 등록 삭제

개인대상작업 Total 0

성명 주민등록번호 직급 호봉

조회된 데이터가 없습니다.

- ① 급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) ② 화면 중앙 선택기관 ○○○학교 우측의 자료생성 클릭 - 확인
- 기초자료 생성은 인사정보를 급여작업에 반영하는 과정으로 기초자료 생성 후 인사 변동사항이 발생하거나 기초자료 생성 전 단계인 초과근무 변동사항 발생 시 기초작업을 다시 해야 함

③ 등록: 특정 대상자의 기초자료를 추가할 때 사용

대상자추가

성명 주민등록번호

조회도

대상자추가

공무원구분 최초입용일 현직급여입용일

기관명 소속기관 직위

보직구분 담당과목 교원구분

휴직코드 퇴직일자 해피파견구분

닫기

- ①성명 입력 ②조회 ③대상자추가 클릭

2 대상자 생성

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-작업-대상자생성

월급여대상자생성

① *급여연월 2023-10

② 급여구분 월급여(AA)

③ 전환대상자 복사

④ 0

⑤

⑥

⑦

※ 급여작업이 마감되었습니다. *성명 주민등록번호

조회 전제조회 대상자추가 저장 삭제

급여작업기관	기관명	전제대상	총생성인수	급여작업기관오류여부	대상자생성
경기도 교육지원청	중학교	54	54	N	생성
합계		54	54	0	

※ 급여작업이 마감되었습니다. *성명 주민등록번호

부서명	급여지동명	성명	직급	주민등록번호	호봉	최초입용일	퇴직일	소급	구분	개인번호
중학교	국공립교원	이	교사		23호봉	2006-03-01			교원	

❶급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) ❷급여구분: 월급여 ❸3시 방향 생성 버튼 클릭

- 중도 퇴직자의 경우 퇴직 익월 대상자에 추가해야 중도정산한 내역을 당월 급여에 반영할 수 있음
(ex 8월 퇴직자 → 9월 중도정산 실시 → 9월 월급여 작업 때 대상자추가 → 9월 월급여에 내역 나눔)

- ❹대상자 추가: 대상자 목록에 없는 신규 교직원 있는 경우 추가할 수 있음
- 4시 방향 대상자 추가 버튼 클릭 - 성명 입력 - 조회 - 상제내역 확인 - 대상자추가 클릭
- ❺대상자 삭제: 해당월의 급여 대상자가 아닌 교직원의 경우 대상자에서 삭제할 수 있음
- ❻소급: 전월 급여작업 완료 후 채용된 교직원은 소급 체크박스 선택 후 저장 버튼을 클릭하면 전월 미지급 또는 초과 지급된 급여를 나이스가 자동 일할계산하여 반영함 (예: 급여마감 이후인 9월 10일 입사한 교직원이 있을 경우, 10월 급여작업 시 해당 교직원 소급 체크박스를 선택하면 10월 급여에 9월 급여가 자동 일할계산 되어 합산 반영됨)
- ❼전월대상자 복사: 전월대상자 복사 체크박스 선택 후 대상자를 생성하면 전월의 대상자가 그대로 생성됨

3 월급여 일괄작업

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-작업-월급여일괄작업

❶급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) ❷선택기관의 일괄작업 클릭 ❸오류내역 조회 후 이상 유무 확인

4

개인별 각종 수당 입력

1. 나이스 자동 반영 수당: 나이스 인사정보와 연계, 별도 작업 불필요

본봉	• 호봉에 따라 지급			
직급보조비	• 교장(400,000원), 교감(250,000원) 지급 • 지방공무원(5급 250,000원, 6급 175,000원, 7급 165,000원, 8~9급 155,000원) 지급			
정액급식비	• 지급금액: 140,000원			
교직수당	• 지급금액: 250,000원			
교직수당가산금 중 일부	• 교직수당가산금2(보직교사): 70,000원, 교무 인사담당자의 내부결재 필요 • 교직수당가산금3(특수학교): 70,000원 – 지급대상: 국·공립 특수학교 근무 교원 및 특수학급 담당 교원, 특수교육지원센터 특수교사 • 교직수당가산금4(담임교사): 130,000원, 교무 인사담당자의 내부결재 필요 • 교직수당가산금6(보건교사): 30,000원			
교원연구비	구 분	유·초등 학교 (초등특수과정 포함)	중·고등학교 (중등특수과정포함)	비고
	교(원)장	75,000	60,000	
	교(원)감	65,000	60,000	
	수석교사	60,000	60,000	
	보직교사	60,000	60,000	
	교 사 5년이상	60,000	60,000	
	사 5년미만	75,000	75,000	*도서벽지 근무 3천원 가산
정근수당 및 정근수당가산금	• 인사정보에 호봉·근무년수 있으면 자동생성 • 기간제교사의 경우 근무년수 누락으로 자동 생성되지 않는 경우가 있어 확인 필요			
대우공무원수당	• 월봉금액의 4.1%			
모범공무원수당	• 지급기간: 3년, 금액 50,000원, 비과세수당 • 포상·서훈 모범수당 여부에 “예”로 할 경우 자동 생성			
가족수당	• 공무원급여-월급여-기본사향관리-급여기본사향관리-가족사항 정보와 연계 • 배우자 40,000원, 첫째 자녀 30,000원, 둘째 자녀 70,000원, 셋째 자녀 이후 110,000원, 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(진계존비속 등) 20,000원 • 부양가족수당신고서 및 주민등록등본(가족관계증명서) 제출 시 지급			
기타	• 명절휴가비, 연가보상비, 육아휴직수당			

2. 나이스 자동 미반영 수당: 급여담당자가 개인수당에서 등록

관리업무수당	• 지급대상: 학교장 등 기관장 (월봉금액의 7.8%) • 관리업무수당을 지급받는 자에게는 초과근무수당 지급 불가 • 인사자료와 연계하지 않으므로 교감에서 교장으로 승진하여 발령시 급여담당자가 개인수당에 직접 등록하여 지급. 누락시 3년만 소급지급 가능			
학교운영수당	• 지급대상: 국·공립 초·중·고·특수학교의 근무하는 6급 이하 일반직 공무원 (30,000원) • 시설직렬은 특수업무수당인 기술정보수당 지급대상자로 병급 지급 불가 (둘 중 하나 선택 지급)			
교직수당가산금 중 일부	• 교직수당가산금1(원로교사): 50,000원, 교직경력 30년 이상 and 만55세 이상, 교무 인사 담당자의 내부결재 필요 • 교직수당가산금3(방통대부설 겸임): 50,000원, 교무 인사담당자의 내부결재 및 공문 필요 • 교직수당가산금7(겸임교장·교감): 겸임교장 100,000원, 겸임교감 50,000원 • 교직수당가산금8(영양교사): 30,000원 • 교직수당가산금9(사서교사): 20,000원 • 교직수당가산금10(전문상담교사): 20,000원			
겸임수당	• 겸임발령을 받은 병설·부설·통합운영학교의 지방공무원 (50,000원)			
기술정보수당 및 가산금	• 지급대상: 기술직군 각 직렬의 공무원, 가스안전관리자의 기술정보수당과 병급 지급 불가 • 기술정보수당가산금: 산업기사 이상 자격증소지자, 신고서 제출(자격증 사본 첨부) 시 지급 산업기사 20,000원, 기능장·기사: 30,000원, 기술사 50,000원			
기타	• 필수요원수당, 업무대행수당, 보전수당 등			

1) **개인수당**: 나이스에서 자동계산 되지 않는 개인 수당 등록 메뉴

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당-개인수당

①성명 입력 ②조회 ③개인수당 탭 ④개인수당 탭 ⑤추가 ⑥수당코드 입력(찾기 버튼 클릭) → 팝업창 생성
⑦교특회계 또는 학교회계 구분하여 조회 후 해당 코드 선택 ⑧금액, 시작년월 및 종료년월, 급여구분(월급여) 입력

2) **조정수당**: 급여나 수당에 오류가 있는 경우 금액을 조정할 때 사용하는 메뉴

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당-조정수당

①성명 입력 ②조회 ③개인수당 탭 ④조정수당 탭 ⑤추가 ⑥수당코드, 금액, 시작년월 및 종료년월, 급여구분(월급여), 사유 입력 ⑦비과세 금액 및 과세여부 체크

- 조정수당 등록시 비과세 대상 수당의 경우 비과세 금액과 과세여부에 체크해야 함. 수당 일부만 비과세일 경우 비과세 금액에 해당 금액만 입력하고, 수당 전체가 비과세일 경우 금액은 공란으로 두고 과세 여부에 비과세만 체크하면 반영
- 비과제급여: 육아휴직수당, 육아휴직수당복직합산금, 가족수당(6세 미만 자녀), 정액급식비(월 20만원까지), 교원연구비(월 20만원까지)
- 조정수당 입력 시 작성한 사유는 급여명세서에 세부내역이 나타남

3) 급여외수당관리: 에듀파인 지출 급여 및 타 학교에서 받은 강사비 등 입력하는 메뉴

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-수당관리-급여외수당관리

①등록 버튼 클릭 → 팝업창 생성 ②성명 입력 ③조회 ④지급액, 지급일자, 수당코드, 사유 등 입력 ⑤저장

Tip! 월급여 개인작업 (VS 월급여 일괄작업)

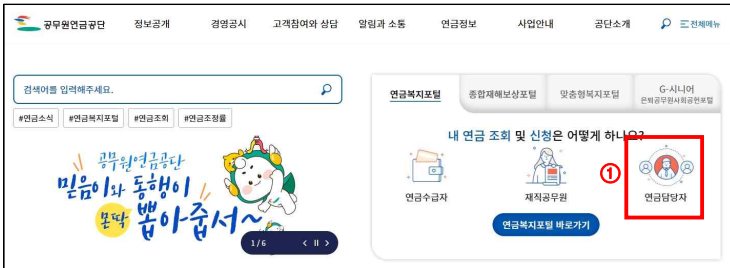
- 월급여 일괄작업 후 개인수당 또는 조정수당에서 작업을 하여 급여내역 변동자가 발생한 경우 월급여 일괄작업을 할 필요 없이 변동사항이 발생한 개인만 급여작업을 돌릴 수 있음.

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리

①성명 입력 ②조회 ③급여작업 버튼 클릭 ④지급내역 탭 ⑤지급명세서에 변동내역 반영여부 확인

CASE #1 : 공무원연금

★경로: 공무원연금공단 홈페이지(<https://www.geps.or.kr/index>) 접속



↓ ② 로그인



↓



※ 공무원연금공단 공제내역 반영이 완료되면 교육청에서 급여담당자에게 쪽지 발송하여 안내해줌. 쪽지 수신 후 기초 자료생성과 월급여 일괄작업을 다시 한 번 해줘야 나이스 자동반영 되는 사항들이 급여에 반영됨. 교직원공제회비도 마찬가지로 홈페이지에서 변동내역 확인 후 자료생성과 월급여 일괄작업을 한 번씩 하여야 함.

① 연금담당자 클릭 ② 로그인

③ 화면 상단 업무지원시스템 클릭

④ 공무원연금 관련 변동내역 확인 →

⑩기관별 과미납 내역 ⑩기여금 납부 종료 안내 ⑩합산반납금 대상자 조회 ⑩소급기여금 대상자 조회 ⑩학자금상환 대상자 조회 ⑩개인별 개별납부내역 조회 각각 클릭하여 나이스에 (자동) 반영되어 있는지 확인해야 함. (나이스 반영여부 확인 방법 뒷장에서 이어서 설명)

• ⑩기여금납부 종료는 나이스에 자동 반영되지 않으므로 수기로 입력해야 함. (수기 작업 방법 뒷장에서 이어서 설명 22)

1. 지급내역(지급명세, 급여명세서)

- **급여 반영 내역을 확인할 수 있는 메뉴로, 개인별 급여 작업 후 반영 여부를 바로 알 수 있음.** 기여금 변동내역도 해당하는 사람 있으면 여기서 각각 조회하여 반영 여부 확인
- ★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리

- ①성명 입력
- ②조회
- ③지급내역 탭
- ④지급명세 탭
- ⑤(본문) 급여명세서 확인

2. 기여금 제외자 등록

- **무급 휴직자 및 기여금납부 종료자(기여금 납부기간 36년 초과)의 기여금 제외 처리 방법**
- ★경로: 나이스-{공무원급여}기여금-기본사항관리-기여금 제외자

- ①조회
- ②기여금 납부 제외하고자 하는 교직원의 종료연월 및 제외사유 입력

3. 기여금(공제관리)

- **소급기여금, 합산반납금, 과미납분 작업 필요 시 공제사항 입력 방법**
- ★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리

- ①성명 입력
- ②조회
- ③기여금 탭
- ④공제관리 탭
- ⑤추가 버튼 클릭
- ⑥공제사항 입력
- ⑦저장

CASE #2 : 친목회비 등 기타공제

※ **급식비**와 **친목회비**는 급여에서 공제하는 학교도 있고 스쿨뱅킹 등을 통해 수납하는 학교도 있으므로 각 기관의 사정에 맞게 처리

★경로: {공무원급여}월급여-공제관리-개인별공제일괄생성

The screenshot shows the '개인별공제일괄생성' (Individual Deduction Batch Creation) form. Key elements include:

- ①** *급여연월: 2023-10
- ②** *급여구분코드: 월급여(AA)
- ③** *공제코드: 기타공제(Z20)
- ④** 조회 button
- ⑤** 대상자 이름 확인 (Target Name Confirmation)
- ⑥** 공제금액, 종료연월, 공제사유 입력 (Deduction Amount, End Year, Deduction Reason Input)
- ⑦** 합계 금액 확인 (Total Amount Confirmation)

선택	성명	주민등록번호	직급	호봉	직종	⑧ 공제금액	공제비율	한도금액	시작연월	종료연월	공제사유
☐	강		중고등학교교사	23호봉	교원(B2)	20,000	0.00	0	2023-03		
☐	권		중고등학교교사	24호봉	교원(B2)	20,000	0.00	0	2023-03		

①급여연월 확인 ②급여구분코드: 월급여 ③공제코드 선택: 기타공제(친목회비) 등 ④조회 ⑤대상자 이름 확인 ⑥공제금액, 종료연월, 공제사유 입력 ⑦합계 금액 확인

※기타공제 작업은 매월 하지 않아도 되며, 3월 급여 등 최초 급여작업을 할 때 종료연월을 공란으로 두면 월급여일괄 작업 시 급여에 반영됨. 단, 휴직 등 인사변동이 발생하거나 공제금액에 변동이 생길 때에는 사안 발생 시마다 작업이 필요하며, 기타공제 금액이 제대로 입력되었는지는 매월 급여 작업시 확인해야 함.

※여기까지 작업했다면 나이스 급여작업이 끝났다. 이제 급여대장 내부기안 상신 및 결재완료 후 마지막 단계인 급여마감(실적이력생성)을 하자!

Tip! 인사변동자 급여, 한 번 더 확인하자!

• 신규 교직원, 휴직 후 복직한 교직원, 정기승급 등 인사 변동내역이 있는 교직원은 급여 마감 전 해당 교직원 원의 급여명세서를 출력하여 한 번 더 검토하는 것이 좋다. 물론 자칫 실수하여 급여에 오류가 생기더라도 다음 달에 소급할 순 있지만 이는 매우 귀찮고 번거롭기 때문에^^; 처음 급여 작업할 때 꼼꼼하게 한 번 더 챙겨보자!

Tip! 급여마감 전 최종 검토 [1. 본봉/수당집계내역(전월비교)]

- 급여에 오류가 없는지 큰 틀에서 최종 확인하는 단계로, 급여 작업한 전체 교직원의 본봉과 수당 총액을 전월과 비교할 수 있다.

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-수당계산내역-수당집계내역(전월비교)

① 급여작업연월 확인 ② 급여구분코드: 월급여 선택 ③ 조회 ④ 본봉/수당 집계내역 검토

- **검토방법:** 본봉과 각 수당 별로 당월인원·당월금액과 전월인원·전월금액을 비교하여 변동사항이 있는지 확인. 변동사항이 있는 경우 당월 급여작업을 하면서 내가 작업한 대로 맞게 수정되었는지 확인

Tip! 급여마감 전 최종 검토 [2. 지로파일생성]

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-작업-지로파일생성

① 급여연월 확인 ② 급여구분 선택: 월급여 ③ 지로파일 생성 ④ 오류내역 클릭 후 확인

- **오류내역 발생시 처리방법:** [나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리]에서 오류내역 있는 교직원 조회 후 급여 이체은행, 계좌번호, 예금주명 틀린 부분 수정

※지로파일 내역서 상의 금액은 해당 교직원에게 실 지급하는 급여액(4대보험료, 세금 등 원천징수한 금액)이다. 급여 초보라면 급여작업을 하면서 예상치 못한 실수가 있을 수 있으므로(^^;) 금액을 꼭 훑어보며 급여가 터무니없이 많거나 적은 사람은 없는지 확인하는 것도 좋은 방법이다.

Tip! 급여마감 전 최종 검토 [3. 공제보류자내역 확인]

★경로: 나이스- {공무원급여} 월급여- 공제계산내역- 공제보류자내역

① 급여연월 확인 ② 급여구분 선택: 월급여(또는 전체) ③ 조회 ④ 공제보류내역 확인

- 공제보류내역이란? 급여지급액보다 공제액이 많을 경우 발생
- 보류내역이 있으면 지급명세서에 “공제하지 못한 보류내역이 존재합니다.”라는 문구가 표시됨
- **보류내역 발생시 처리방법**: 급여 지급액보다 공제해야 할 금액이 커서 급여에서 전액 공제하지 못한 금액은 해당 근로자에게 별도 수납(입금) 등을 통해 처리
- 4대보험 및 세금을 별도처리 했다면 연말정산에 반영될 수 있도록 공제관리-급여외공제 관리에 등록

6 K-에듀파인 급여대장 내부기안 상신

1. **사전작업**: K-에듀파인 내부기안 첨부문서에 추가할 **급여대장 자료 작성**

① 전월 급여대장 자료 검색

- 급여대장은 정해져 있는 양식이 없으므로 전임자 파일 등을 참고하여 작성. K-에듀파인 문서등록대장이나 컴퓨터 하드디스크에 저장된 전월의 급여대장 파일을 수정하여 당월 급여대장 작성



K-에듀파인 문서등록대장에서 과거 급여대장 검색 경로

- K-에듀파인 - 업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - 제목: 급여 입력 - 등록일자 설정 - 조회

② 나이스에서 급여대장(월급여, 기타급여1, 기타급여4) 및 인사변동내역 등 각종 파일 다운로드 후 급여대장 자료에 수록

- 급여대장 자료에 수록하는 내용: 인사변동내역, 급여대장(월급여, 기타급여1, 기타급여4), 초과근무확인대장, 급여변동내역, 기타공제내역(교직원공제회, 친목회비...) 등

2. 나이스에서 다운로드 받는 급여대장 자료

#1 인사변동내역

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-기본사항관리-인사변동자조회

인사변동자 조회

임용년월: 2023년 10월 ~ 2023년 10월 기간및부서: 종학교 종학교 전체 신분변동: 전체

기관	부서	성명	임용일	순번	임용코드	임용구분	부서	계급	직급	호봉	근무년수	구분
종학교	종학교		2023-10-01	6	8101010	정기승급				26호봉	16	승급
종학교	종학교		2023-10-01	96	8101010	정기승급				26호봉	94	승급

①적용기간 확인 ②조회 ③PDF, 엑셀 등 파일 다운받아 급여대장 자료에 수록

#2 급여대장

★경로: 나이스-{공무원급여}월급여-급여자료관리-급여대장

급여대장

*적용기간 2023-10 ~ 2023-10 기관 종학교 종학교 급여구분코드 월급여(AA) 수당구분 대표수당명

수당 / 공제명 Total 22 Total 13

수당명	공제명
1 본봉	1 소득세
2 정근수당가산금	2 지방소득세
3 정근수당추가가산금	3 일반기여금
4 대우공무원수당	4 소급기여금
5 모병공무원수당	5 건강보험

①적용기간 확인 ②급여구분코드: 월급여 ③조회 ④⑤수당/공제명 체크박스 선택 ⑥급여대장 생성 ⑦급여대장 출력 → 팝업창 생성 ⑧PDF, 엑셀 등 파일 다운받아 급여대장 자료에 수록

#3 초과근무확인대장

★경로: 나이스-복무-초과근무관리-초과근무관리

초과근무관리

*기간 2023-09-01 ~ 2023-09-30 부서 종학교 초과근무종별 전체

초과근무목록 Total 25

선택	순번	초과 근무일자	원부서	신청당시 부서	성명	종별	시작 시간	종료 시간	신청 시간합	확인 시간합	사유	신청 상태	승인 상태	결재 상태	삭제 여부
☐	1	2023-09-26	종학교	종학교		시간외 근무	16:40	21:40	04:00	04:00		사전	사전	완료	미삭제
☐	2	2023-09-26	종학교	종학교		시간외 근무	16:40	21:40	04:00	03:45		사전	사전	완료	미삭제

①기간 설정: 전월 (예: 10월 급여작업 시 9월) ②부서: 소속기관 선택 ③조회 ④양식출력 → 팝업창 생성 ⑤확인대장출력 탭 선택 ⑥확인 ⑦PDF, 엑셀 등 파일 다운받아 급여대장 자료에 수록

3. 급여대장 내부기안 상신

★경로: K-에듀파인-업무관리-문서관리-공용서식-표준서식(결재4인,협조4인)

①본문 탭 ②제목 입력(예: 2023년 9월 급여 결과보고) ③본문 내용 입력 ④첨부파일(급여대장) 추가

⑤결재정보 탭 ⑥과제카드: 보수처리대상관리 ⑦대국민공개여부: 비공개(공개제한근거 6호 선택) ⑧직원열람제한: 영구 ⑨결재경로 지정(교장선생님까지) ⑩결재올림

Tip! 급여업무 관련 보관서류

- ① 원천징수동의서: 변동시마다 관리
- ② 소득세 원천징수세액 조정신청서
- ③ 가족수당신청서 및 관련서류
- ④ 기술정보수당가산금신청서 및 관련서류
- ⑤ 급여대장: 매일 출력하여 보관
- ⑥ 교육공무직원 처우개선 기초자료
- ⑦ 그 외 급여업무 작업시 참고한 모든 자료

7 실적이력 생성 (급여 마감)

★경로: {공무원급여}월급여-작업-실적이력생성

(급여대장 내부기안 결재 완료 후)

①급여연월 설정 ②급여구분: 월급여 (③기관명 앞 체크박스 선택 ④내부기안 버튼 클릭 → 결재완료 후 결재 상태명 완결로 변경) ⑤이력생성 버튼 → 결재완료 후 이력생성상태 완료로 변경

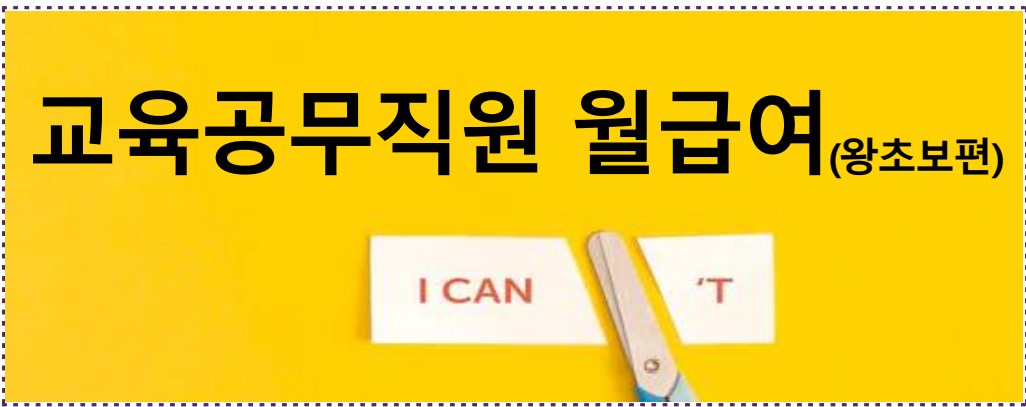
- ③~④내부기안 단계는 생략하는 지역도 있으므로 내부기안 버튼이 비활성화되어 있다면 이 단계는 패스하고 이력 생성 단계로 넘어감
- 실적이력 생성(급여마감) 이후 급여 수정작업이 불가하므로, 마감 이후 수정사항 발생 시 지역교육청 급여 담당자에게 마감취소 요청 후 마감이 취소되면 수정할 수 있음
- 내부기안 결재 후 **실적이력생성 단계를 깜박(*'▽')**하는 경우가 있음. 실적이력생성까지 해줘야 모든 급여작업이 완료되므로 한 번 더 확인하자!

8교직원공제회 자료 전송

★경로: {공무원급여}월급여-공제계산내역-교직원공제 파일전송

①작업년월 설정 ②조회 ③공제파일 전송

※교직원공제회 자료 전송 작업은 생략 가능



1. 연장근로시간 확인 및 입력

1 연장근로 확인

1. 초과근무 (수기)대장 사용 학교

★경로: 나이스- {복무}교육공무직복무-연장근로관리-연장근로 확인

①기간 설정 : 전월 1일~말일 (예: 10월 급여작업 시 9월 1일~30일)

- 연장근로수당 초과분은 전월의 연장근로 사항에 대해 급여작업월에 지급하는 것이므로 기간을 전월로 설정함 (단, 12월분은 12월 31일 이전 지급)

②부서선택 ③조회 ④연장근로확인시간 '시작시간' 및 '종료시간' 입력 ⑤최저시간계산 클릭 ⑥저장

- 초과(연장)근무대장을 통해 연장근로시간 확인 후 나이스 연장근로 시간 입력
- 나이스 연장근로 신청시간과 연장근로확인대장 시간이 다른 경우, 연장근로신청시간 이내에서 연장근로확인대장 시간을 적용함
- 연장근로확인시간의 시작과 종료시간을 입력하면 실제연장 근로시간의 시간합이 자동계산 됨
- 교육공무직원은 초과근무 시간에서 1시간 공제하지 않음. (단, 초과근무 상신 시 퇴근 후 1시간은 휴게시간으로 하여 그 이후부터 초과근무 상신하여야 하며, 퇴근시간 직후부터 초과근무 상신하여도 나이스에 휴게시간을 설정한 경우 나이스가 자동으로 1시간 차감하여 계산함)
- 교육공무직원 초과근무 주 12시간만 가능
- 하루 2건 이상 연장근무가 있을 경우 반드시 확인 및 수정 필요

2. 근태관리 프로그램(지문인식기) 사용 학교

★경로: 나이스- {복무}교육공무직복무-연장근로관리-연장근로(파일일괄등록)

①작업년월: 전월로 설정(예: 10월 급여작업 시 9월) ②파일검사 ③등록할 파일 선택 ④저장 순으로 작업

2 연장근로 일괄계산

★경로: 나이스- {복무}교육공무직복무-연장근로관리-연장근로 일괄계산

①근로년월: 전월로 설정(예: 10월 급여작업 시 9월) ②부서 선택 ③조회 ④연장근로일괄계산 클릭 ⑤근로자 선택 ⑥연장근로일괄계산목록에서 연장·휴일가산(1.5배), 휴일연장가산(2배) 등이 맞게 입력되어 있는지 확인 (→ 수정사항 있을 경우 ⑤근로자 선택 후 ⑥연장근로일괄계산목록에서 계산 결과를 수정) ⑦저장

3 연장근로 월별집계

★경로: 나이스- {복무}교육공무직복무-연장근로관리-연장근로 월별집계

①근로년월 설정: 전월 (예: 10월 급여작업 시 9월) ②부서 선택 ③생성→생성된 자료 확인
④저장 ⑤마감

- 마감 이후 연장근로 자료 수정하고자 할 때에는 마감취소 후 다시 작업
- 구육성회(호봉제)는 정액분(시간)과 근무일수가 자동으로 생성
- 교육공무직원의 연장근로 실적이 없더라도 구육성회 직원이 있는 학교는 연장근로월별집계를 생성해야 시간의 수당정액분이 자동 반영됨

2. 월급여 작업

1 기초자료 생성

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-작업-기초자료생성

①급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) ②화면 중앙 선택기관 ○○○학교 우측의 자료생성 클릭 - 확인

- 기초자료 생성은 인사정보를 급여작업에 반영하는 과정으로 기초자료 생성 후 인사 변동사항이 발생하거나 기초자료 생성 전 단계인 연장근로 변동사항 발생 시 기초작업을 다시 해야 함

2 대상자 생성

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-작업-대상자생성

①급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) ②급여구분:기타급여1 선택 ③조회 ④대상자 생성 ⑤급여구분:기타 급여4 선택 후 조회 및 대상자 생성 반복

- 중도 퇴직자의 경우 퇴직 익월 대상자에 추가해야 중도정산한 내역을 당월 급여에 반영할 수 있음 (ex 8월 퇴직자 → 9월 중도정산 실시 → 9월 월급여 작업 때 대상자 추가 → 9월 월급여에 내역 나옴)

⑥대상자 추가: 대상자 목록에 없는 신규 직원 있는 경우 추가할 수 있음

- 4시 방향 대상자 추가 버튼 클릭 - 성명 입력 - 조회 - 상제내역 확인 - 대상자추가 클릭

⑦대상자 삭제: 해당월의 급여 대상자가 아닌 직원의 경우 대상자에서 삭제할 수 있음

⑧소급: 전월 급여작업 완료 후 채용된 직원은 소급 체크박스 선택 후 저장 버튼을 클릭하면 전월 미지급 또는 초과 지급된 급여를 나이스가 자동 일할계산하여 반영함 (예: 급여마감 이후인 9월 10일 입사한 직원이 있을 경우, 10월 급여작업 시 해당 직원 소급 체크박스를 선택하면 10월 급여에 9월 급여가 자동 일할계산 되어 합산 반영됨)

⑨전월대상자 복사: 전월대상자 복사 체크박스 선택 후 대상자를 생성하면 전월의 대상자가 그대로 생성됨

3

통상임금 계산작업

★경로: 나이스-[교육공무직등급여]월급여-작업-통상임금 계산작업

통상임금 계산작업

1 *급여연월 2023-10

2 *급여구분 기타급여1(EA)

3 자료생성

4 조회

5 통상임금자료생성내역

6 대상자 선택

7 재계산(팝업)

선택	성명	직종	보수지급구분	발급여부	비배직종유급급제	일소정 근무시간	주말근 근무일수	주소정 근무시간	수당합계	월통상임금 산정시간	통상임금
☐	조리실무사	음식조리	Y	N	8	5	40	2,854,333	209	13,657.00	

↓ 팝업 생성

통상임금 재계산

통상임금 산정유형 통상임금 일변 통상임금 산정방식 통상임금 종류 / 월소정근로시간

학기종 일소정 근무시간 8 주휴수당 근무일수 5 주휴시간 8 주소정 근무시간 40 월통상 임금산정시간 209

명락종 일소정 근무시간 0 주휴수당 근무일수 0 주휴시간 0 주소정 근무시간 0 월통상 임금산정시간 0

개인별수당내역 Total 5

선택	수당코드	수당명	금액
☐	J10210	기본급(2유형)	1,918,000
☐	J11200	근속수당	663,000
☐	J12300	위험근무수당	50,000
☐	J12500	평가상여급	83,333

수당합계 통상임금 13,657.00

급식비 통상임금 0.00

왕기상여급 통상임금 0.00

통상임금 합계 13,657.00

명락종 통상임금 합계 0.00

닫기

1 급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월)

2 급여구분:기타급여1 선택 3 선택기관의 자료생성 클릭 4 조회 5 통상임금자료생성내역 확인 → 통상임금 오류로 재계산 필요한 경우 6 대상자 선택 7 재계산(팝업) 8 금액수정, 행추가, 삭제 등을 통해 자료 수정 9 저장 10 재계산 → 급여구분:기타급여4 선택 후 자료생성 반복

4

월급여 일괄작업

★경로: 나이스-[교육공무직등급여]월급여-작업-월급여일괄작업

월급여 일괄작업

1 *급여연월 2023-10

2 *급여구분 기타급여1(EA)

3 일괄작업

4 오류내역(기타) 오류내역(개인)

개인대상작업 Total 0

성명 주민등록번호 직급 조봉

조회된 데이터가 없습니다.

작업상태 전체 작업일 *작업기간 2023-10-01 ~ 2023-10-13

Total 0

작업번호 작업명 작업상태 시작시간 종료시간 처리시간 처리인수 상태메세지 작업자

1 급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) 2 급여구분:기타급여1 선택 3 선택기관의 일괄작업 클릭 4 오류내역 조회 후 이상유무 확인 5 급여구분:기타급여4 선택 후 일괄작업 및 오류내역 확인 반복

5 개인별 각종 수당 입력

※경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 참조

1. 직종별 기본급

1유형	영양사·사서 등	2,118,000
2유형	행정실무사·조리(실무)사 등	1,918,000

2. 직종별 급여구성 항목

구분	기본급		면허수당	위험 근무수당	정액급식비	근속수당	관리수당
행정실무사	1,918,000		—	—	140,000 (방학중 일할계산)	근속연수에 비례	30,000 세입업무 행정실무사
조리사	1,918,000 (방학중 일할계산)	95,900 본봉의 5% (방학중 일할계산)	—	50,000 (방학중 일할계산)			—
조리실무사	1,918,000 (방학중 일할계산)	—	—	50,000 (방학중 일할계산)			—
체육코치	2,118,000		—	—			—
시설당직원	(예)소정근로시간 주36시간	1,438,500 (1,918,000원*36시간/ 48시간)	—	—	105,000 (140,000*36시간/ 48시간)	—	—
시설미회원	학기중 (예)주당40시간	1,918,000	—	—	140,000	—	—
	방학중 (예)주당30시간	1,438,500 (방학중 일할계산) (1,918,000원*30시간/ 40시간)	—	—	105,000 (방학중 일할계산) (140,000*30시간/ 40시간)	—	—

• 가족수당은 지급기준에 의해 지급

• 특수운영직군 시설당직원 및 시설미화원의 기본급과 정액급식비는 근무시간에 비례하므로, 학교 별 근무시간에 맞게 계산하여 지급

3. 방학중 비근무자(조리사·조리실무사)의 방학중 급여 계산방법

구분	항목
일할계산	기본급, 직무관련수당(면허수당 포함), 정액급식비
전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비

4. 직종별 비정기적 수당

	정기상여금	명절휴가비	연장·야간·휴일 근로수당
행정실무사	연 100만원 (1·8월 각 50만원)	연 160만원 (설·추석 각 80만원)	지침에 따라 지급
조리사			
조리실무사			
체육코치			
시설당직원	연 50만원 (1·8월 각 25만원)	연 144만원 (설·추석 각 72만원) (1,600,000원*36시간/40시간)	
시설미화원		연 120만원 (설·추석 각 60만원) (1,600,000원*30시간/40시간)	

5. 나이스 개인별수당예외생성 (cf. 공무원 월급여 조정수당)

★경로: 나이스-〔교육공무직등급여〕월급여-수당관리-개인별수당예외생성

①작업연월 설정(10월 급여작업 시 10월) 및 급여구분 선택: 기타급여1 또는 기타급여4 ②조회 ③수당추가: 예외수당 등록하고자 할 때 예외수당으로 등록할 코드를 선택 (④수당삭제: 추가된 수당 중 수당등록이 필요 없는 경우 삭제) ⑤수당코드 선택 후 수당금액, 지급연월, 지급사유, 과세여부, 회계구분 선택 ⑥공직종별 생성 또는 대상선택, 일괄적용 가능

• 개인별수당예외생성 하고자 하는 경우 작업하는 메뉴로, 월급여일괄작업으로 생성된 결과보다 개인별 예외수당생성에 등록된 수당내역이 급여에 우선 반영됨

Tip! 월급여 개인작업 (VS 월급여 일괄작업)

- 월급여 일괄작업 후 개인수당 또는 조정수당에서 작업을 하여 급여내역 변동자가 발생한 경우 월급여 일괄작업을 할 필요 없이 변동사항이 발생한 개인만 급여작업을 돌릴 수 있음.

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리

①성명 입력 ②조회 ③급여작업 버튼 클릭 ④지급내역 탭 ⑤지급명세서에 변동내역 반영여부 확인

6

공제자료 입력

※ **급식비**와 **친목회비(기타공제)**는 급여에서 공제하는 학교도 있고 스쿨뱅킹 등을 통해 수납하는 학교도 있으므로 각 기관의 사정에 맞게 처리

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-공제관리-개인별공제일괄생성

①급여연월 설정(10월 급여작업 시 10월) ②급여구분코드 선택: 기타급여1 또는 기타급여4 ③공제코드 선택: 기타공제 ④조회 ⑤대상자 이름 확인 ⑥공제금액, 종료연월, 공제사유 입력 ⑦직종선택을 선택하면 해당 직종만 선택되며 ⑦대상자적용을 선택하면 ⑥에서 입력한 자료가 반영 ⑧저장 ⑨합계 금액 확인

※기타공제 작업은 매월 하지 않아도 되며, 3월 급여 등 최초 급여작업을 할 때 종료연월을 공란으로 두면 월급여일괄 작업 시 급여에 반영됨. 단, 휴직 등 인사변동이 발생하거나 공제금액에 변동이 생길 때에는 사안 발생 시마다 작업이 필요하며, 기타공제 금액이 제대로 입력되었는지는 매월 급여 작업시 확인해야 함.

※여기까지 작업했다면 나이스 급여작업이 끝났다. 이제 급여대장 내부기안 상신 및 결재완료 후 마지막 단 계인 급여마감(실적이력생성)을 하자!



Tip! 인사변동자 급여, 한 번 더 확인하자!

- 신규 직원, 휴직 후 복직한 직원, 근속연수 등 인사 변동내역이 있는 직원은 급여 마감 전 해당 직원의 급여 명세서를 출력하여 한 번 더 검토하는 것이 좋다. 물론 자칫 실수하여 급여에 오류가 생기더라도 다음 달에 소급할 수 있지만 이는 매우 귀찮고 번거롭기 때문에^^; 처음 급여 작업할 때 꼼꼼하게 한 번 더 챙겨보자!

Tip! 급여마감 전 최종 검토 [1. 본봉/수당집계내역(전월비교)]

• 급여에 오류가 없는지 큰 틀에서 최종 확인하는 단계로, 급여 작업한 전체 직원의 기본급과 수당 총액을 전월과 비교할 수 있다.

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-수당계산내역-수당집계내역(전월비교)

①급여작업연월 확인 ②급여구분코드: 기타급여1 선택 ③조회 ③본봉/수당 집계내역 검토 ④기타급여4도 조회 후 본봉/수당 집계내역 검 당월인원·당월금액과 전월인원·전월금액을 비교하여 변동사항이 있는지 확인. 변동사항이 있는 경우 당월 급여작업을 하면서 내가 작업한 대로 맞게 수정되었는지 확인

Tip! 급여마감 전 최종 검토 [2. 지로파일생성]

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-작업-지로파일생성

①급여연월 확인 ②급여구분 선택: 기타급여1 또는 기타급여4 ③지로파일 생성 ④오류내역 클릭 후 확인
• 오류내역 발생시 처리방법: [나이스-{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리]에서 오류내역 있는 직원 조회 후 급여 이체은행, 계좌번호, 예금주명 틀린 부분 수정

※지로파일 내역서 상의 금액은 해당 교직원에게 실 지급하는 급여액(4대보험료, 세금 등 원천징수한 금액)이다. 급여 초보라면 급여작업을 하면서 예상치 못한 실수가 있을 수 있으므로(^^;) 금액을 꼭 훑어보며 급여가 터무니없이 많거나 적은 사람은 없는지 확인하는 것도 좋은 방법이다.

Tip! 급여마감 전 최종 검토 [3. 공제보류자내역 확인]

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제보류자내역

①급여연월 확인 ②급여구분 선택: 기타급여1 또는 기타급여4(또는 전체) ③조회 ④공제보류내역 확인

- 공제보류내역이란? 급여지급액보다 공제액이 많을 경우 발생
- 보류내역이 있으면 지급명세서에 “공제하지 못한 보류내역이 존재합니다.”라는 문구가 표시됨
- **보류내역 발생시 처리방법**: 급여 지급액보다 공제해야 할 금액이 커서 급여에서 전액 공제하지 못한 금액은 해당 근로자에게 별도 수납(입금) 등을 통해 처리
- 4대보험 및 세금을 별도처리 했다면 연말정산에 반영될 수 있도록 공제관리-급여외공제 관리에 등록

7 K-에듀파인 급여대장 내부기안 상신

1. **사전작업**: K-에듀파인 내부기안 첨부문서에 추가할 **급여대장 자료 작성**

①전월 급여대장 자료 검색

- 급여대장은 정해져 있는 양식이 없으므로 전임자 파일 등을 참고하여 작성. K-에듀파인 문서등록대장이나 컴퓨터 하드디스크에 저장된 전월의 급여대장 파일을 수정하여 당월 급여대장 작성



K-에듀파인 문서등록대장에서 과거 급여대장 검색 경로

- K-에듀파인 - 업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - 제목: 급여 입력 - 등록일자 설정 - 조회

②나이스에서 급여대장(월급여, 기타급여1, 기타급여4) 및 인사변동내역 등 각종 파일 다운로드 후 급여대장 자료에 수록

- 급여대장 자료에 수록하는 내용: 인사변동내역, 급여대장(월급여, 기타급여1, 기타급여4), 초과근무확인대장, 급여변동내역, 기타공제내역(교직원공제회, 친목회비...) 등

2. 나이스에서 다운로드 받는 급여대장 자료

#1 인사변동내역

★경로: 나이스-{교육원무직등급여}월급여-기본사항관리-인사변동자조회

①적용기간 확인 ②조회 ③PDF, 엑셀 등 파일 다운받아 급여대장 자료에 수록

#2 급여대장

★경로: 나이스-{교육공무직등급여}월급여-급여자료관리-급여대장

①적용기간 확인 ②급여구분코드: 기타급여1 또는 기타급여4 ③조회 ④⑤수당/공제명 체크박스 선택 ⑥급여대장 생성 ⑦급여대장 출력 → 팝업창 생성 ⑧PDF, 엑셀 등 파일 다운받아 급여대장 자료에 수록

#3 연장근로확인대장

★경로: 나이스-{복무}교육공무직복무관리-연장근로관리

①기간 설정: 전월 (예: 10월 급여작업 시 9월) ②부서: 소속기관 선택 ③조회 ④양식출력 → 팝업창 생성 ⑤확인대장출력 탭 선택 ⑥확인 ⑦PDF, 엑셀 등 파일 다운받아 급여대장 자료에 수록

3. 급여대장 내부기안 상신

★경로: K-에듀파인-업무관리-문서관리-공용서식-표준서식(결재4인,협조4인)

①본문 탭 ②제목 입력(예: 2023년 9월 급여 결과보고) ③본문 내용 입력 ④첨부파일(급여대장) 추가

⑤결재정보 탭 ⑥과제카드: 보수처리대장관리 ⑦대국민공개여부: 비공개 (공개제한근거 6호 선택) ⑧직원알림 제한: 영구 ⑨결재경로 지정(교장선생님까지) ⑩결재올림

Tip! 급여업무 관련 보관서류

- ①원천징수동의서: 변동시마다 관리
- ②소득세 원천징수세액 조정신청서
- ③가족수당신청서 및 관련서류
- ④기술정보수당가산금신청서 및 관련서류
- ⑤급여대장: 매일 출력하여 보관
- ⑥교육공무직원 처우개선 기초자료
- ⑦그 외 급여업무 작업시 참고한 모든 자료

8 실적이력 생성 (급여 마감)

★경로: {교육공무직등급여}월급여-작업-실적이력생성

(급여대장 내부기안 결재 완료 후)

①급여연월 설정 ②급여구분: 기타급여1 또는 기타급여4 (③기관명 앞 체크박스 선택 ④내부기안 버튼 클릭 → 결재완료 후 결재상태명 완결로 변경) ⑤기관명 앞 체크박스 선택 ⑥이력생성 버튼 → 결재완료 후 이력 생성상태 완결로 변경

- ③~④내부기안 단계는 생략하는 지역도 있으므로 내부기안 버튼이 비활성화되어 있다면 이 단계는 패스하고 이력 생성 단계로 넘어감
- 실적이력 생성(급여마감) 이후 급여 수정작업이 불가하므로, 마감 이후 수정사항 발생 시 지역교육청 급여 담당자에게 마감취소 요청 후 마감이 취소되면 수정할 수 있음
- 내부기안 결재 후 **실적이력생성 단계를 깜박(*'▽')**하는 경우가 있음. 실적이력생성까지 해줘야 모든 급여작업이 완료되므로 한 번 더 확인하자!

9 교직원공제회 자료 전송

★경로: {공무원급여}월급여-공제계산내역-교직원공제 파일전송

①작업연월 설정 ②조회 ③공제파일 전송

※ 교직원공제회 자료 전송 작업은 생략 가능



방중비근로자 급여계산

방중비근로자급여



1. 방중비근로자 정의

※ 방중비근로자 정의: 방학 중 비근무 근로자의 출입말. 즉, 방학 등 사유로 일정 기간 근로를 하지 않는 자를 말한다. (예시: 대표적으로 조리사, 조리실무사, 유치원방과후전담사, 특수교육지도사 등등)

※참고사항안내※

여기서는 대부분 학교에 있는

방중비근로자 조리사, 조리실무사의 급여관련 내용을 정리함

교육공무직원 그 외 직종도 해당 예시 등을 참고하면 조금이나마 도움이 될 것으로 기대합니다.^^;

(퇴직금 및 연차수당은 별도의 해당 파트를 참고 바람)

2. 임금체계

1 임금체계(월급제 vs 시급제)

월급제나 시급제나에 따라 적용되는 임금 지급기준이 다름

한가지 예시로 월급제의 경우는 **처우개선수당**이 지급될 수 있는 요건이 갖춰지지만, 시급제는 지급되지 않음

ahā 처우개선수당?

정액급식비, 근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형 복지비를 말한다.

① 월급제

월급제란?: 월 단위로 지급하거나, 1년간 월평균을 계산하여 임금을 지급하는 것을 말함

주 소정근로시간 15시간 이상이면서, 계약기간 1개월 이상인 근로자가 해당됨

※참고-계약기간에 따른 구분※

- 무기계약근로자: 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자
- 기간제근로자: 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자

② 시급제

가. 시급제란?: 근로한 시간만큼 정해진 시급으로 임금을 지급하는 것을 말함

주 소정근로시간 및 계약기간(1개월 미만)에 따라 아래와 같이 정해짐

나. 주 소정근로시간에 따른 시간급 구분

- 주 15시간 미만 근로자: 임금 협약으로 정한 시간급(11,540원) 적용
- 주 15시간 이상, 계약기간 1개월 미만 근로자: 생활임금으로 정한 시간급(10,840원) 적용

다. 시급제 적용 예시: 1일 대체 채용 조리실무사, 1개월 미만 채용 조리사 등

2 임금체계(근무형태)

근무 형태에 따라 방중비근로자, 상시근무자로 구분된다.

① 방중비근무자

가. 방학기간 없는 달: (기본급 및 수당) 전액 지급

나. 방학기간 속한 달: (기본급 및 수당) 일할 지급 ※ 일부 수당은 전액 지급

- 전액 지급 수당: 근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형 복지비
- 일할 지급 수당: 기본급, 직무관련 수당, 정액급식비

② 상시근무자 (참고용)

- 학기 중과 방학 중 구분 없이 모두 근로하는 근로자(사서, 행정실무사 등)
- 매월 기본급 및 수당 전액 지급

※ 참고-소정근로시간에 따른 구분 ※

- 통상 근로자: 주 소정근로시간 40시간 근로자
- 단시간 근로자: 주 소정근로시간 15시간 이상 주 40시간 미만 근로자
(예시: 시설당직원, 시설미화원 등 하루 평균 8시간 미만으로 일하면 주 40시간 미만이라고 보면 됨)
- 초단시간 근로자: 주 소정근로시간 15시간 미만 근로자

3. 월급제 근로자 임금 지급[학기 중]

- ※ 아래 임금 지급기준은 학기 중의 월급제 적용 조리사, 조리실무사의 경우를 바탕으로 작성하였다.
임금은 크게 기본급 + 직무관련 수당 + 처우개선로 구분한다.

1 학기 중 임금 지급 방법

기본급 및 수당은 전액 지급한다.

- ※ 연차 사용 및 병가(60일까지)는 정상 유급 사유이므로 일할 계산하지 아니하고 정상 지급

2 기본급

월 1,918,000원 지급함(2023년 교육공무직원 임금 지급기준에서 2유형에 해당)

3 직무관련 수당

위험수당: 월 50,000원(조리사, 조리실무사 공통) 1개월 이상 계속 근로자일 경우

면허수당: 월 95,900원(*조리사만 해당) ※산출 방법: 기본급 * 5%

4 처우개선수당

① 처우개선수당 정의: 근로자의 처우개선 및 복지 차원에서 지급하는 수당

② 처우개선수당 지급 대상: 재직자이고, 주 소정근로시간 15시간 이상이며, 1개월 이상 계속 근로자가 해당됨



주의!

- 2015. 2. 28. 이전 채용된 근로자가 육아(자녀당 최초 1년)·질병간병 휴직 시 근속수당과 맞춤형 복지비는 지급한다.

③ 처우개선수당 지급 직종 (참고)

가. 20개 직종

- 사서, 사회복지사, 영양사, 조리사, 조리실무사, 급식(배식)보조원, 행정실무사, 특수교육지도사, 유치원방과후전담사, 초등보육전담사, 영상기사, 체육코치, 안내원, 운전원, 청소원, 통학차량보조원, 실습보조원, 시설관리(보조)원, 사감, 당직전담(경비)원

나. 20개 직종 교육공무직원 및 7개 직렬 지방공무원*의 휴직·결원 등으로 채용된 대체 근로자

- 교육행정, 전산, 사서, 시설관리, 운전, 조리, 사무운영

다. 각급학교 내 일자리사업 계획에 의해 채용된 중증 장애 근로자*

- 교무보조, 급식보조, 사서 보조, 특수교육보조, 행정실 보조

※ 그 외 직종의 경우, 소관 사업 부서 및 채용기관의 사업계획 등에 따름

④ 처우개선수당 지급기준 상세 및 단가(* 공통적으로 위에 해당 직종일 경우 지급)

가. 정액급식비: 월 140,000원

나. 가족수당

- 지급요건: 지급 대상에 해당하고 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 중 지급요건 충족하는 부양가족이 있는 자
 - 지급금액: 아래 부양가족에 따라 상이함
 - 배우자: 월 40,000원
 - 자녀(첫째): 월 30,000원 / 자녀(둘째): 월 70,000원 / 자녀(셋째 이상~): 월 110,000원
- *특히 자녀수당은 2023년 12월까지만 20세 자녀까지도 받을 수 있음
- (*공무원 및 기간제 교원은 만 19세 미만까지 자녀수당 지급 가능하므로 차이점을 확인해야 함)
- 직계비속: 1명당 2만원
 - 형제자매: 1명당 2만원

다. 근속수당

- 지급요건: 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 중 근속연수가 만1년 이상인 자
- 지급금액: 월 39,000원 ~ 월 819,000원(1년당 39,000원, 최대상한 만21년까지)

라. 명절휴가비

- 지급요건: 1개월 이상 계속 근로한 재직자
- 지급금액: 연 1,600,000원(설날 및 추석 각 80만원)

마. 정기상여금: 연 1,000,000원(1월, 8월 각 50만원)

- 지급요건: 지급일 기준 3개월 이상 계속 근로한 재직자
- 지급금액: 연 1,000,000원(1월, 8월 각 50만원)

바. 맞춤형 복지비: 연 80점(12개월 기준 80만원 해당) 공통 + 건강검진비(해당자만)

4. 월급제 근로자 임금 지급(방학 중)

1 방학 중 임금 지급 방법

❶ 방학 중 임금 지급 방법: 기본급 및 수당은 방학에는 근무를 하지 않으므로 일할 지급한다.

❷ 방학 중 임금 일할 계산 방법

: 기본급 또는 해당수당 X (근로일+주휴일+유급휴일) / 해당 월 유급일 수

※참고-용어 알아보기※

- 유급일 수?: 근로일+주휴일+유급휴일
- 유급휴일?: 법정공휴일(예시: 광복절)+약정휴일(예시: 학교재량휴업일)
- 근로일?: 실제 근로하는 날로 달력상 검은색(즉 토, 일 공휴일 등 제외)
- 주휴일?
 - 정의: 사용자가 1주간의 소정근로일을 **개근**한 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상 유급으로 부여하는 휴일 (「근로기준법」 제55조 및 동법 시행령 제30조)
 - ※무단결근 등 하지 않았으면 개근으로 본다(즉, 본인의 연차, 병가, 조퇴 등도 여기서는 개근으로 봄).
 - 주휴일 부여 요건(2023년 경기도교육청 임금 지급기준 참고)

주휴일을 부여하는 경우(유급)	주휴일을 부여하지 않는 경우(무급)
① 1주간 근로관계가 존속되고, 한 주의 소정근로일을 개근한 경우	① 한 주의 소정근로일에 결근하는 경우
② 방학 중 근로가 개학일과 연속되는 경우	② 방학 중 근로일이 개학일과 비연속인 경우
③ 취업규칙에서 정한 유급 휴가·휴일 등을 사용하는 경우	③ 9일을 초과하는 단기방학인 경우

2 방학 중 임금 지급 예시

❶ 예시 (1)

2023년 경기도교육청 교육공무직원 복무제도 예시문.

방중비근로자 중 조리사, 조리실무사의 경우 개학준비업무(청소일)이 있음

-해설-

위의 예시와 같이 금요일까지 일했고, 월요일이 개학일이면 그 사이에 해당되는 일요일은 주휴일을 주는 것으로 계산한다.

그러나 만약 목요일까지 일했고, 금요일에 출근하지 않았으면, 이 경우에는 일요일이 주휴일이 아닌 무급일이 된다.

월 2.1.	화 2.2.	수 2.3.	목 2.4.	금 2.5.	토 (휴무일)	일 (주휴일)	월 2.8. (개학일)	화 2.9.	수 2.10.	목 2.11.	금 2.12.
방학 중		개학 준비 업무			무급	부여	학기중				
근로 단절		계속 근로 전제					계속 근로 전제				

② 예시 (2)

23년 8월 기준으로 예시 작성(9일~14일 청소일, 16일 개학일일 경우)

2023년 8월							비 고
일	월	화	수	목	금	토	
		1	2	3	4	5	*9일~11일, 14일 (청소일)
6	7	8	9	10	11	12	*15일 유급휴일 (광복절)
13	14	15	16	17	18	19	*16일 개학일
20	21	22	23	24	25	26	*8월 총 유급일 수 27일
27	28	29	30	31			

- 근로일: 9일~11일, 14일, 16일~18일, 21일~25일, 28일~31일(총 16일)
- 주휴일: 13일, 20일, 27일(총3일)
- 유급휴일: 15일 광복절(총1일)
- 유급일 수(8월): 27일

- 해설-

9일~14일까지 노란색 부분이 청소일이다. 그리고 16일은 개학일이다. 이 경우 13일에 주휴일이 발생하고, 15일 광복절도 유급휴일에 해당한다.

따라서, 예시(2)의 청소일과 개학 일정에 따른 8월 일할 계산금액은 다음과 같다.

8월 일할 계산금액(예시2)

(단위: 원)

직종	이름	급여내역	정상금액	일할 계산금액	일 할 계 산 산 출 식
조리사	김 조리	기본급	1,918,000	1,420,740	기본급*20일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)
		정액 급식비	140,000	103,700	정액급식비*20일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)
		위험 근무수당	50,000	37,030	위험근무수당*20일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)
		면허수당	95,900	71,030	면허수당*20일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)

* 근속수당, 가족수당, 정기상여금, 맞춤형 복지비, 명절휴가비는 방학 중 비근무여도 전액 지급.

③ 예시 (3)

23년 8월 기준으로 예시 작성 (8일~11일 청소일, 16일 개학일일 경우)

2023년 8월							비 고
일	월	화	수	목	금	토	
		1	2	3	4	5	*8일~11일 (청소일)
6	7	8	9	10	11	12	*16일 개학일
13	14	15	16	17	18	19	*8월 총 유급일 수 27일
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

- 근로일: 총 16일 (8일~11일, 16일~18일, 21일~25일, 28일~31일)
- 주휴일: 총 2일 (20일, 27일)
- 유급휴일: 없음
- 유급일 수(8월): 27일

- 해설-

9일~14일까지 노란색 부분이 청소일이다. 그리고 16일은 개학일이다. 이 경우 13일 주휴일은 발생하지 않으며, 15일 광복절도 무급이다(*개학일과 연속되지 않으므로).

예시(3)의 청소일과 개학 일정에 따른 8월 일할 계산금액은 아래와 같다.

8월 일할 계산금액(예시3)

(단위: 원)

직종	이름	급여내역	정상금액	일할 계산금액	일 할 계 산 산 출 식
조리사	송조리	기본급	1,918,000	1,278,660	기본급*18일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)
		정액급식비	140,000	93,330	정액급식비*18일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)
		위험근무수당	50,000	33,330	위험근무수당*18일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)
		면허수당	95,900	63,930	면허수당*18일(근로일+주휴일+유급일 수) /27일(8월 유급일 수)

*근속수당, 가족수당, 정기상여금, 맞춤형 복지비, 명절휴가비는 방학 중 비근무여도 전액 지급.

5. 월급제 근로자 임금 지급(신분 변동 시)

① 신분 변동이란

: 신규 채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등의 사유가 발생했을 시 신분 변동으로 본다.

* 경조사 휴가 등 휴가로 끝나는 것 등은 신분 변동이 아니다.

② 신분 변동 시 임금 계산 (일할 vs 월할 vs 전액)

- 일할 계산: 기본급, 직무관련 수당, 정액급식비, 근속수당, 가족수당
- 월할 계산: 맞춤형 복지비
- 전액 지급: 정기상여금, 명절휴가비

③ 신분 변동 시 임금 계산 방법

- 기본급 및 해당 수당(일할 계산): (기본급 및 해당수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일 수)
- 맞춤형 복지비(월할 계산): (맞춤형 복지비) ÷ 12 × (복지점수 부여 사유가 있는 달 = 실제 근무한 달)
- * 맞춤형 복지비 배정 시 유의사항 예시: 만약 11월 30일에 교육공무직원이 2년 초과 육아휴직 중이었다가 복직했으면, 맞춤형 복지비는 11월도 1개월로 포함해서 배정해야 한다.

6. 월급제 근로자 임금 지급(무급 사유 발생 시)

① 무급사유 발생 사유

- : 결근, 무급휴가, 무급 병가(60일 초과 병가) 등이 있음
* 결근 사례: 파업, 소정근로일에 복무 상신 없이 미 출근 등

② 임금 지급 방법

- 근거: 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제71조
- 지급방법: 보수에서 해당 일수 **통상임금**을 곱한 금액을 감액하여 지급
- * 통상임금에 산입되는 기본급 및 수당: 기본급, 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 정기상여금

Tip! : 통상임금 알아보기

- 통상임금이란?: 기본급과 각종 수당을 포함한 근로자에게 정기적·일률적으로 지급하기로 한 금액을 말함
(근로기준법 시행령 제6조 제1항)
- 통상임금 산출 방법
: (기본급(월급) + 통상임금 산입수당 월액) ÷ 월 임금산정시간 = 통상임금 시급
통상임금 시급을 산출하고 1일 소정근로시간을 곱하면 1일분 통상임금 산출됨
- 통상임금(시급) 산출 예시(2023년 교육공무직원 임금 지급기준 예시)
: 조리실무사, 주 소정근로시간 40시간, 근속연수 2년 이상(만2년) (2023. 1월 정기상여금 지급받음)
{1,918,000원+50,000원(위험)+140,000원(급식)+76,000원(근속)+(500,000원÷6개월)(상여금)}÷209시간≒10,848원
- ※ 정기상여금 월액: 500,000원÷6개월로 계산
 - ┌ 2023. 1월 정기상여금 지급: 2023. 1. ~ 2023. 7. 통상임금 산정 시 정기상여금 월액 포함하여 산정
 - └ 2023. 8월 정기상여금 지급: 2023. 8. ~ 2023. 12. 통상임금 산정 시 정기상여금 월액 포함하여 산정
- ※ 방학 중 비근무자의 통상임금은 “방학 기간 속한 달”의 경우에도 정상적으로 근로할 경우, 지급받을 금액으로 계산함(학기 중과 동일함)

7. 기간제근로자 임금 지급

※ 여기서는 무기계약직 근로자가 아닌 기간제근로자 임금 지급 방법을 말한다. (*예시: 대체 채용 조리실무사 등)

1 근로자 임금 지급 방법

아래와 같은 기준에 따라 임금협약 등으로 정한 시간급으로 지급한다.

- 주 15시간 미만 근로자: 임금협약으로 정한 시간급(11,540원) 적용
- 주 15시간 이상, 계약기간 1개월 미만 근로자: 생활임금으로 정한 시간급(10,840원) 적용

※ 유의 사항

- 1일 채용 조리실무사의 경우는 11,540원의 시급으로 적용(주 15시간 미만이므로)
- 2일 이상 1개월 미만 채용 조리실무사의 경우는 10,840원의 시급으로 적용(주 15시간 이상이므로)

2 임금 지급 시 적용 기준 판단

※2023년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준의 예시문※

[주 15시간 이상 근로자 적용 예시]

- ① 1개월 미만 계약: 생활임금 시간급
- ② 1개월 미만 계약 + 1개월 미만 계약 연장(총 계약기간 1개월 미만): 생활임금 시간급
- ③ 1개월 미만 계약 + 1개월 미만 계약 연장(총 계약기간 1개월 이상)
: 생활임금 시간급 + 월급(처우개선수당)
- ④ 1개월 미만 계약 + 1개월 이상 계약 연장: 생활임금 시간급 + 월급(처우개선수당)
- ⑤ 1개월 이상 계약 + 1개월 미만 계약 연장: 월급(처우개선수당) + 월급(처우개선수당)
- ⑥ 1개월 이상 계약 + 1개월 이상 계약 연장: 월급(처우개선수당) + 월급(처우개선수당)
* 1개월 이상 계약 후 1개월 미만 근로(중도 퇴직): 월급의 유급일 수에 따른 일할 계산

※ 계약기간 연장으로 임금 지급기준 변경 시 근로자에게 반드시 고지 후 근로자 동의 필요

-예시 1-

- 조리실무사 대체조리원 김조리 님 23. 10. 2.(화)~23. 10. 6.(금) 채용, 1일 8시간 근무
- 급여 지급 적용: 생활임금으로 정한 시급제로 적용, 총 계약기간 1개월 미만, 주 15시간 이상이므로 시간급 10,840원 적용
- 총 지급 급여액: 10,840원(시급단가) x 8시간 x 5일 = 433,600원

-예시 2-

- 조리실무사 대체조리원 송조리 님 23. 9. 7.(목)~23. 9. 13.(수) 채용, 1일 8시간 근무
- 급여 지급 적용: 생활임금으로 정한 시급제로 적용, 총 계약기간 1개월 미만, 주 15시간 이상이므로 시간급 10,840원 적용. 또한, 7일 근로계약기간이므로 1일 주휴일 발생
- 총 지급 급여액: 10,840원(시급 단가) x 8시간 x (5일(근로일)+1일(주휴일)) = 520,320원

-예시 3-

- 조리실무사 대체조리원 박조리 님 23. 10. 10.(화) 1일 채용, 1일 8시간 근무
- 급여 지급 적용: 임금협약으로 정한 시급제로 적용, 총 계약기간 1일이므로 주 15시간 미만에 해당 따라서 시간급 11,540원 적용
- 총 지급 급여액: 11,540원(시급 단가) x 8시간 = 92,320원

-예시 4-

- 조리실무사 대체조리원 금조리 님 22. 11. 4.(금)~11. 30.(수) 계약 + 12. 1.(금)~12. 7.(목) 계약 시, 1개월 미만 계약 + 1개월 미만 계약으로 총 계약기간 1개월 이상 시
- 급여 지급 적용: 생활임금 시간급 + 월급제 적용

-해설-

- 뒷 계약부터 월급제 적용이므로 처우개선수당 지급요건 충족 시, 뒷 계약근로일부터 지급함(맞춤형 복지비도 뒷 계약기간에 지급)
- 11월 계약은 생활임금 단가로 지급하고, 12월은 월급제 일할 계산(1개월 이상이므로 가족수당, 근속수당 요건 충족 시 이 수당들도 일할 계산하여 지급)
- 맞춤형 복지비 12월 한달분 지급
⇒ 뒷 계약이 11. 30.~12. 7.이라면 맞춤형 복지비는 11월, 12월 두 달분 지급

8. 산업안전보건교육 임금 지급

1 산업안전보건교육 개요

① **산업안전보건교육 정의:** 근로자들이 속한 작업장에서 발생할 수 있는 위험한 요인 및 사고에 대한 예방법, 안전 지식 등을 배울 수 있도록 하는 법정의무교육을 말한다.

② 산업안전보건교육 관련 유의사항

- 법정의무교육이므로 학교 내 현업업무종사자들이 필수로 들어야 하는 교육이다.
(* 시설, 미화, 당직, 조리사 및 조리실무사 등)
- 1년에 4번 있으며, 매 분기 교육을 반드시 이수해야 함에 유의하자(1분기~4분기까지).

2 산업안전보건교육 관련 임금 지급

① 학기 중

- 교육 수료 장소: 학교일 경우
 - * 학기 중에 학교에서 교육을 듣는다면 보통 주말이나, 평일 소정근로시간 이외에서 듣는 경우가 빈번함.
이 경우 연장근로를 상신하고 결재가 나와 함
 - * **자택에서 교육을 수료했으면 임금 미지급**
- 임금 지급: 해당 교육 이수시간만큼 계산하여 지급
- 계산 방법: 해당 직원의 통상임금(시간) x 교육 이수시간분 x 가산임금 적용
- * **교육 참석을 확인할 수 있는 증빙자료(이수증 등)를 제출 시 지급, 증빙이 없으면 미지급**

② 방학 중

- 교육 수료 장소: 자택 외(학교 또는 교육청 주관 집합연수 장소)
- 임금 지급: 해당 교육 이수시간만큼 지급
- 계산 방법: 해당 직원의 통상임금(시간) x 교육 이수시간분(단, 가산임금 미적용)
- * **통상임금 산정 시 기본급 + 직무관련 수당 + 정액급식비로만 통상임금 산정**
- * **교육 참석을 확인할 수 있는 증빙자료(이수증, 공문 등)를 제출 시 지급, 증빙없으면 미지급**
- * 출장일 경우 출장비도 지급 가능

9. 방학 중 노동조합 조합원 교육 임금 지급

❶ 임금 지급 근거: 단체협약 제11조에 의거 노동조합 조합원에게 부여된 유급 교육시간으로 인정

❷ 임금 지급조건: 방중비근로자가 방학 중 조합원 교육 참석 시 연 8시간 이내까지 지급 조건

* 상시근로자는 조합원 교육 참석 시에도 임금 미지급!

❸ 임금 지급: 해당 교육 이수시간만큼 지급

* 예시: 4시간 교육 이수일 경우, 4시간 교육 이수시간만큼 지급

❹ 계산 방법: 해당 직원의 통상임금(시간) x 교육 이수시간분(단, 가산임금 미적용)

* 통상임금 산정 시 기본급 + 직무 관련 수당 + 정액급식비로만 통상임금 산정

* 교육참석을 확인 할 수 있는 증빙자료 제출시 유급

보통 교육주관 노동조합에서 도교육청으로 교육참석자 명단 일괄 제출

⇒ 도교육청에서 명단 확인 후 학교로 공문발송 함

* 노동조합 교육은 출장비가 지급되지 않음에 유의



교육공무직원

근속수당

근속수당

- ※ 근속수당은 처우개선비 중 하나이므로 기타급여1의 근속수당은 목적사업비로 신청하고 교부된다.
- ※ 경기도교육청 교육공무직원 임금지급 기준과 반드시 비교하여 보기를 권장한다.
- ※ 2015. 2. 28. 이전 채용된 근로자가 육아(자녀당 최초 1년) · 질병 · 간병 휴직 시 근속수당과 맞춤형복지비 지급

1 지급대상

- ① 지급 직종(경기도교육청 교육공무직원 임금지급기준 참고)에 해당하며 재직 중인 교육공무직원으로서 주 소정근로 시간이 15시간 이상인 자(휴직 및 결원 대체근로자 포함)
- ② 계약기간 1개월 미만 근로자 제외

2 지급시기 및 월지급액

- ① 지급기준을 충족하는 달부터 지급(매월)
- ② 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직등), 월중 지급기준을 충족하는 경우 일할계산하여 지급
- ③ 방학 중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급
- ④ 근속연수별 근속수당 월 지급액
 - 가) 적용시기: 2023년 회계연도 [학교: 2023. 3월부터 / 기관: 2023. 1월부터]
 - 나) 적용대상: 지급요건에 해당하는 자
 - 다) 지급액: 급간 월 39,000원
 - 라) 상 한: 만 21년

※ 2023년도 경기도교육청 교육공무직원 임금기준

[단위: 원]

근속연수	1년 이상 (만1년)	2년 이상 (만2년)	3년 이상 (만3년)	4년 이상 (만4년)	5년 이상 (만5년)	6년 이상 (만6년)	7년 이상 (만7년)	8년 이상 (만8년)	9년 이상 (만9년)	10년 이상 (만10년)
2023회계 부터	39,000	78,000	117,000	156,000	195,000	234,000	273,000	312,000	351,000	390,000
11년 이상 (만11년)	12년 이상 (만12년)	13년 이상 (만13년)	14년 이상 (만14년)	15년 이상 (만15년)	16년 이상 (만16년)	17년 이상 (만17년)	18년 이상 (만18년)	19년 이상 (만19년)	20년 이상 (만20년)	21년 이상 (만21년이상)
429,000	468,000	507,000	546,000	585,000	624,000	663,000	702,000	741,000	780,000	819,000

3 경력산정일[경력재산정일]

- ① 2021. 2. 28. 이전 근속수당을 지급받은 근로자 경력재산정일(3월, 9월)
- ② 2021. 3. 1. 이후 근속수당 지급대상이 되는 근로자의 경력재산정일

근속수당 지급대상이 되는 근로자의 경력(재)산정일

가) 지급기준을 충족하고 1. 1., 3. 1., 7. 1., 9. 1. 중

① 최초 도래하는 일자가 1. 1.자 또는 7. 1.자인 경우 : 1. 1., 7. 1.

② 최초 도래하는 일자가 3. 1.자 또는 9. 1.자인 경우 : 3. 1., 9. 1.

※ ①과 ②의 산정일은 상호 변경불가[ex] 1.1.과 9.1./ 3.1.과 7.1.-잘못된 재산정일]

4

전임경력인정

- ① 직종과 관계없이 ① 경기도교육감 및 타 시·도 교육감 소속 공립 유치원, 공·사립 초·중·고·특수, 교육행정기관 또는 국립학교(유·초·중·고·특수)에서 ② 주 소정근로시간 15시간 이상 교육공무직원으로 주 15시간 이상 근무한 경력

※ 경력증명서 발급 시 주 소정근로시간을 반드시 기재해야 함

※ 2020년 5월부터 국립학교(유·초·중·고·특수) 경력을 인정하기 시작함.



1일 대체(8시간)는 15시간 미만이어서 인정하지 않는다 ex) 조리실무사 1일 대체 경력 등

- ② 방학 중 근로일과 근로시간을 다르게 정하는 경우에는 학기 중의 주 소정근로시간을 기준으로 함
(예외적으로, 방학 중 근로시간이 더 긴 경우에는 학기와 방학기간을 구분하며 각각의 주 소정근로시간을 적용함)
- ③ 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 근로자부터 단시간 근로자로 근무한 전임경력
은 주 소정근로시간에 비례하여 인정함
가) 적용대상: 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 근로자
나) 계산방법(주 소정근로시간 비례 인정): 근무기간×주 소정근로시간÷40시간
다) 적용시기: 2018. 9. 1.(학교 및 교육행정기관 공통)
- ④ 인정제외: 기간제교사, 인턴교사, 각종강사, 원어민교사 등 교원 대체직종 근무경력 및 위탁·용역 등 사용자가 학교(기관)장이 아닌 근무경력은 제외
- ⑤ 전임경력 산정방법: 전 근무지 경력을 합산한 후 일 단위 절사한 경력과 현 근무지 경력을 합산하여 월 단위로 인정(5년 4월 29일→5년 4월, 일 단위 절사)

5

경력산정방법

- ① 방학기간을 포함하여 근로계약을 체결한 경우 근로계약서 상 채용일부터 퇴직일까지의 전 기간(방학기간 포함)이 포함 단, 방학기간을 계약기간에서 제외하는 계약을 체결한 경우에는 포함되지 않음
※ 2004년도 이전에 채용된 직원 중 방학기간을 포함하지 않는 근로계약을 체결한 경우 방학기간은 계속근로기간 산정 시 제외됨
- ② 경력에 포함되는 경우
가) 출산 전·후 휴가기간, 육아휴직기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직, 자녀당(최초 1년), 업무상 재해로 인한 휴업기간, 사업장의 휴업기간 등
- ③ 예외 적용
가) 만 60세 이상 교육공무직원의 경우 만 60세 이상의 근무경력으로 한정하여 경력 산정하며(만 60세 미만의 전임경력 미인정), 근속연수가 만1년 이상이 되어 지급요건을 충족하게 된 달부터 근속수당 지급함
※ 단, 근로(계약)기간 중 만60세에 도달하는 경우 해당 근로(계약)기간 동안은 기 지급받던 근속수당을 동일하게 지급함

④ 경력증명절차(2023년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준)

발급 요청 (교육공무직원)	전(前) 근무지에 경력증명서 발급 요청
↓	
경력증명서 발급 (전(前) 근무지)	근무경력 증명할 수 있는 서류* 확인하여 경력증명서 발급 (주 소정근로시간 반드시 기재) * 근로계약서, 급여대장, 급여통장 사본, 4대 보험 가입내역확인 증명서 등
↓	
경력증명서 제출 (교육공무직원)	전(前) 근무지에서 발급한 경력증명서를 현 근무지에 제출
↓	
전(前) 근무지 경력 적용 (현 근무지)	전(前) 근무지 경력 적용하여 근속수당 산정 (증빙자료 보관 철저)

6 경력산정방법 예시

① 예시

2023. 5. 1. 무기계약직(주 소정근로시간 40시간)으로 신규채용되었고 채용당시 전임경력이 만 1년 (주 소정근로시간 40시간)인 자의 근속수당은?
- 5월 근속수당 지급액: 39,000원 - 경력재산정일: 1.1 / 7.1 - 2년차 근속수당 지급시점: 24. 7. 1.

② 예시

2023. 4. 12. 무기계약직(주 소정근로시간 40시간)으로 신규채용되었고 채용당시 전임경력이 만 1년(주 소정근로시간 40시간)인 자의 근속수당은?
- 4월 근속수당 지급액: 24,960원(39,000원*16/25) - 5월부터는 1년차 근속수당 지급(39,000원) - 경력재산정일: 1.1 / 7.1 - 2년차 근속수당 지급시점: 24. 7. 1.

③ 예시[8,9급 공무원급여추수과정 1기(2023. 3. 22.)]

2022. 5. 10. 무기계약직(주 소정근로시간 40시간)으로 신규채용되었고 채용당시 전임경력이 6개월(주 소정근로시간 40시간)인 자의 근속수당은?

- 22. 11. 10부터 근속수당 지급시작
- 11월 근속수당 지급액: 27,000원(39,000원*18/26)
- 경력재산정일: 1.1 / 7.1
- 2년차 근속수당 지급시점: 24. 1. 1.

④ 예시

2022. 5. 1. 무기계약직(주 소정근로시간 30시간)으로 신규채용되었고 채용당시 전임경력(주 소정근로시간 30시간)없는 자의 근속수당은?

- 23. 5. 1부터 근속수당 지급시작
- 5월 근속수당 지급액: 29,250원(39,000원*30/40)
- 경력재산정일: 1.1 / 7.1
- 2년차 근속수당 지급시점: 24. 7. 1.

⑤ 예시[8,9급 공무원급여추수과정 1기(2023. 3. 22.)]

2022. 5. 1. 무기계약직(주 소정근로시간 30시간)으로 신규채용되었고 채용당시 전임경력 3년(주 소정근로시간 30시간)인자의 근속수당은?

- 전임경력: 36개월*30/40=27개월(2년 3개월)
- 5월 근속수당 지급액: 58,500원(78,000원*30/40)
- 경력재산정일: 1.1 / 7.1
- 3년차 근속수당 지급시점: 23. 2. 1.에 만 3년이지만 23. 7. 1.에 만 3년 근속수당을 지급.

⑥ 예시

2022. 3. 1. 무기계약직(주 소정근로시간 30시간)으로 신규채용되었고 채용당시 전임경력 2년 8개월(주 소정근로시간 30시간)인자의 근속수당은?

- 전임경력: 32개월*30/40=24개월(2년)
- 3월 근속수당 지급액: 78,000원
- 경력재산정일: 3.1 / 9.1
- 3년차 근속수당 지급시점: 23. 3. 1.

⑦ 예시[8,9급 공무원급여추수과정 1기(2023. 3. 22.)]

2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28.까지 결원대체직(주 소정근로시간 40시간)으로 채용되었고 채용당시 전임 경력 2년 8개월(주 소정근로시간 40시간)인자의 근속수당은?

- 전임경력: 32개월(2년 8개월)
- 3월 근속수당 지급액: 78,000원
- 경력재산정일: 3.1 / 9.1
- 3년차 근속수당 지급시점: 22. 7. 1.에 만 3년이지만 22. 9. 1.에 만 3년 근속수당을 지급.

발급번호 : (연도) - (일련번호)

경 력 증 명 서

인적사항	성 명		생 년 월 일		
	주 소				
경력사항	근무기간		직 종 (주 소정근로시간)	근무부서	담당업무
	부 터	까 지			
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
			(주 소정근로시간 :)		
총근무기간	총 년 월 일				
용 도	교육공무직원 경력 확인				
위와 같은 사실을 확인합니다. 년 월 일 ○ ○ 학 교 장 [직인]					
담당부서					
담 당 자	(인)				
연 락 처					



세금 및 4대보험

1. 세금 및 4대보험

PART #1 : 세금

1 세금의 종류

1. 근로소득: 계약에 이해서 근로를 제공하고 지급받는 대가
ex) 공무원, 교육공무직원, 시간강사 등
2. 사업소득: 특정한 곳에 소속되어 있지 않은 상태에서 근로를 제공하고 지급받는 대가
ex) 방과후강사, 프리랜서 강사 등
3. 기타소득: 일시적, 불규칙적으로 근로를 제공하고 지급받는 소득
ex) 타 기관에 소속되어있는 강사 등
4. 퇴직소득: 근로자가 퇴직함으로써 지급받는 대가
ex) 퇴직금, 명예퇴직수당 등

cf) 시간강사의 경우, 근로소득으로 보는지, 사업소득으로 보는지에 대한 의견이 분분하기 때문에 학교에서 적의 판단하여 처리하는 것이 바람직한 것으로 보임. 다만, 계약제교원 지침에 근거해봤을 때는 근로소득으로 보는 것이 더 타당하다고 사료됨.

2 부과 방식

1. 근로소득: NEIS 및 에듀파인에서 자동 계산
2. 사업소득: 총 소득의 3.3%(소득세 3%, 지방소득세 0.3%)
3. 기타소득: 125,000원 이상부터 8.8% 공제 들어감.(소득세 8%, 지방소득세 0.8%)
- 필요경비 60% 공제 후, 20% 세금으로 공제함
4. 퇴직소득: 국세청 홈페이지에 있는 퇴직소득세액계산프로그램 엑셀파일에 반영하면 나옴.

3 세금 자원

- 공무원, 기간제교원, 기타급여4 직종: 매달 급여작업시 반영한 세금이 다음 달 9일 경에 세외계좌로 들어옴.
- 기타급여1 직종: 매달 급여 지급일에 수납(급여 지급일자로 세외통장으로 들어온 금액 잡기)

※사전작업: 금액 확인하기

- 근로소득: 나이스 원천징수이행상황신고서 확인
- 퇴직소득: 퇴직자 발생 시 작성(퇴직자에게 지급한 퇴직금 금액 작성)
- 사업소득, 기타소득: 세무관리-소득자료목록관리에서 소득구분 선택 후 확인

1. 홈택스 신고 방법(소득세)

www.hometax.go.kr 로그인-신고/납부-세금신고-원천세 클릭-정기신고-작성 클릭-사업자등록번호 옆에 있는 확인 버튼 클릭-납부해야 할 소득의 종류에 체크하고 맨 아래 파란 버튼 클릭-납부해야 할 금액 입력(사업소득-매월징수, 기타소득-그 외 칸에 입력)-금액 확인 후 아래 파란 버튼 클릭-파란 버튼 한번 더 클릭-신고서 부표 작성 화면 나오면 파란 버튼 클릭-신고서 제출 화면 나오면 파란 버튼을 클릭-내용 확인 체크-인쇄하기 눌러서 신고서 출력

참고) 신고서 제출 후 신고내역에서 조회 클릭-접수번호 칸에 밑줄 있는 숫자부분 눌러서 원천징수이행상황신고서 조회 후 출력-오른쪽에 납부서 아래 보기 버튼 클릭 후 납부서 출력(세금 종류에 따라서 각각 출력)-에듀파인 기간에 파일 추가할 시 pdf로 저장

2. 위택스 신고 방법(지방소득세)

www.wetax.go.kr 접속-신고하기-지방소득세-특별징수 클릭-단건 납부-비회원 납부 클릭-아래쪽의 다음 버튼 클릭-신고인 정보에 내용 입력(교장선생님의 주민번호, 성명, 학교 대표번호를 적는 경우가 많긴 한데, 담당자 인적사항을 입력해도 별 문제 없는 듯)-비밀번호 설정(차후 조회를 위해서 동일 비밀번호 사용 권장)-특별징수의무자 인적사항에서 개인/법인구분 83으로 설정-단체번호는 사업자번호, 단체명은 학교명 작성 후 아래 주소 작성-신고납부관할지에서 해당 동 체크-납부구분에서는 소득지급일과 귀속연월 모두 소득 발생 월로 설정하고 다음 클릭-인원과 금액을 작성(과세표준에 소득세 금액 작성)-특별징수세액에 납부해야 할 지방소득세로 금액 수정-다음 버튼 클릭-5시 방향의 주황색 제출 버튼 클릭-신고서와 납부서 출력 및 다운로드(필요시)

PART #2 : 4대보험[건강(+요양), 국민, 고용, 산재]

1 보험의 종류

〈납부해야 할 보험의 종류〉

1. 공무원: 건강보험, 노인장기요양보험
2. 비공무원(기간제교사, 교육공무직원 등): 건강보험, 노인장기요양보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험

※중요사항

- 공무원의 경우 개인부담금만 납부하면 됨.
- 비공무원의 경우, 보험료가 개인부담금과 기관부담금으로 구성되어 있음.
- 산재보험은 기관에서 100% 부담하기 때문에 개인부담금이 없음.
- 요율은 해마다 변동이 있기 때문에 각 보험 사이트에 접속해서 요율을 확인하는 것이 필요함.
- 가입 조건은 교육공무직원 인사 파트 참고. 세부 내용은 각 공단 사이트 혹은 법령에서 확인 가능.

2 부과 방식

		건강보험 (장기요양보험 포함)	국민연금	고용보험	산재보험
직종	공무원	O	X	X	X
	비공무원	O	O	O	O
부담금	개인부담금	O	O	O	X
	기관부담금	O	O	O	O

3 보험 재원

1. 공무원
 - 매달 급여작업시 반영한 보험료가 다음 달 9일 경에 세외계좌로 들어옴. 본인부담금만 있고 기관부담금은 없음.
2. 기간제교원
 - 가. 개인부담금: 매달 급여작업시 반영한 보험료가 다음 달 9일 경에 세외계좌로 들어옴.
 - 나. 기관부담금: 매달 20~22일 경에 교육지원청으로 신청해야 함.(신청 방식은 지역별 상이)
3. 기타급여1 직종
 - 가. 개인부담금: 에듀파인으로 급여 지급 시 세외계좌로 입금됨.
 - 나. 기관부담금: 매달 마지막 주에 에듀파인 작업을 통해서 세외계좌로 지출함.
4. 기타급여4 직종
 - 가. 개인부담금: 매달 급여작업시 반영한 보험료가 다음 달 9일 경에 세외계좌로 들어옴.
 - 나. 기관부담금: 매달 20~22일 경에 교육지원청으로 신청해야 함.(신청 방식은 지역별 상이)

PART #3 : 세금, 보험 납부하기

※ 용어 설명

- 수납: 통장에 돈이 들어온 것을 에듀파인 상에 기록하는 것
- 반환: 통장에서 돈이 나간 것을 에듀파인 상에 기록하는 것
- 통장에 돈이 들어오고 나가게 되면 무조건 에듀파인 상으로 수납 혹은 반환을 잡아야 한다. 그렇지 않으면 에듀파인 상 잔액과 실제 통장 잔고가 일치하지 않아서 나중에 문제가 발생하게 됨.

〈에듀파인으로 세금 or 보험 수납하기〉

1. 수납하는 법

- 에듀파인 왼쪽 위에서 학교회계로 설정-세외현금관리-수납관리-수납관리-수납등록
- 세외종목선택 클릭-원가통계비목에서 해당되는 항목 선택(소득세 or 지방소득세)-확인 클릭-금액 입력
- 제목 및 본문 작성-반환예정일자(돈 나갈 것으로 예상되는 일자) 입력-아래쪽에 납부자 추가 클릭-돈보기 클릭해서 납부자 선택-수납금액 입력-위쪽 저장 버튼 클릭

※원가통계비목

- 보험 수납시: 공무원 건강보험부담금, 비공무원 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험부담금, 산재보험부담금
- 세금 수납시: 소득세, 지방소득세

※납부자의 경우는 교육지원청 세입세출외현금 계좌로 선택하는 경우가 많음(학교별 상이)

참고) 지출 단계에서 공제 작업을 하였을 경우, 공제 지급방법을 세외계좌로 설정하면 차후 이체 확정이 된 후에 수납관리에 수납결의목록이 자동으로 생성됨.

- 수납관리-제목 클릭-제목, 내용 확인 후 변경-오른쪽 위 저장 버튼 클릭

2. 결재 요청

- 수납관리-세외수입일계표 클릭-결재 올릴 항목 왼쪽에 있는 박스 체크-결재요청 클릭-행정실장까지 결재라인 추가 후 상신

※수납일자가 동일할 경우, 왼쪽에 박스를 여러 개 체크한 다음에 한번에 결재를 올릴 수 있음. 그러나, 한 건에 대해서 결재를 취소하고자 할 경우, 일괄로 결재를 올린 건이 모두 취소 처리가 됨.

3. 결재 취소(필요시)

- 세외수입일계표-취소하고자 하는 항목의 왼쪽 박스 체크-오른쪽 위 결재취소 버튼 클릭-행정실장까지 결재라인 추가 후 상신

※반환내역이 존재하는 경우는 결재 취소 불가능함

3. 수납 경정(원가통계비목을 잘못 설정하였을 경우에 수정할 수 있는 기능)

- 수납관리-변경하고자 하는 건의 제목 클릭-오른쪽 위 경정 버튼 클릭-경정 후 세입세출외현금목 설정-제목, 내용 작성-저장 버튼 클릭-결재요청 클릭-행정실장까지 결재라인 추가 후 상신

※경정이 불가능한 경우

-기반환액이 존재하는 경우

-이미 경정이 진행된 경우

-지출에서 연계된 경우

-과년도에서 이월되었을 경우

4. 여러 건을 수납해야 할 경우(복사 기능 활용)

-수납관리-복사하고자 하는 건의 왼쪽 네모칸 체크-복사 버튼 클릭-제목, 내용 수정해서 저장 버튼 클릭

※지출에서 연계된 경우는 복사가 불가능함

참고) 반환예정일자를 꼭 반환하고자 하는 날짜로 맞춰야 하는지?

-반드시 맞춰야 하는 건 아님. 예정은 말 그대로 예정일 뿐. 그러나, 예정일자가 지나서 반환을 하게 되면 클린 재정에 뜨게 되기 때문에 가급적이면 그날까지 반환하는 게 좋음. 결재 완료된 세외수입일계표에서 반환예정일자는 수정이 가능하기 때문에 참고하면 좋음.

〈에듀파인으로 세금 or 보험 반환하기〉

-전제조건: 수납 결재가 완료되어야 반환 작업이 가능함

1. 반환등록하는 법

-왼쪽 위에서 학교회계로 설정-세외현금관리-반환관리-반환관리-반환등록 버튼 클릭

-반환대상선택 클릭-수납일자, 원가통계비목(소득세 or 지방소득세) 선택 후 조회 버튼 클릭-반환하고자 하는 항목의 왼쪽 네모 칸 체크-확인 클릭-반환 금액 입력-제목 및 본문 작성-이체요구일자(돈 나가는 일자) 입력-아래쪽에 채권자 추가 클릭-돌보기 클릭해서 채권자 선택-반환금액 입력 및 지급구분 선택-오른쪽 위 저장 버튼 클릭-이체(e교육금고) 선택하였을 경우는 채권자 정보 쪽에 있는 계좌검증 버튼 클릭-팝업창에서 계좌검정 버튼 클릭-정상계좌 확인-창 닫기-저장 버튼 클릭-결재요청 버튼 클릭-행정실장까지 결재라인 추가 후 상신

※원가통계비목

-보험 반환시: 공무원 건강보험부담금, 비공무원 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험부담금, 산재보험부담금

-세금 반환시: 소득세, 지방소득세

※채권자의 경우, 소득세는 00세무서, 지방소득세는 00시청, 보험료는 건강보험공단으로 선택하는 경우가 많음 (학교별 상이함).

※ e교육금고 납부시 에듀파인 거래처관리에서 가상계좌 입력 필수(학교회계-지출관리-기관거래처관리)

※ 원가통계비목이 같을 경우 한 건의 반환결의로 작성 가능함

※ 위쪽의 반환 금액과 아래쪽의 반환 금액이 일치해야 결재 가능함

※ 반환관리 목록에서도 결재 요청이 가능함

참고) 지급구분은 학교마다 다를 수 있음. 인터넷뱅킹으로 납부를 하는 경우는 이체 or 대체를 선택(학교별 상이), e교육금고로 납부하는 경우는 이체(e교육금고)로 선택을 해야 함.

2. 결재 요청

-반환관리-결재 올릴 항목 왼쪽에 있는 박스 체크-결재요청 클릭-행정실장까지 결재라인 추가 후 상신

※수납과는 다르게 일괄 결재 요청이 불가능함

3. 결재 취소(필요시)

-반환관리-취소하고자 하는 항목의 왼쪽 박스 체크-오른쪽 위 결재취소 버튼 클릭-행정실장까지 결재라인 추가 후 상신

4. 여러 건을 반환해야 할 경우(복사 기능 활용)

-반환관리-복사하고자 하는 건의 왼쪽 네모칸 체크-복사 버튼 클릭-제목, 내용 수정해서 저장 버튼 클릭

〈에듀파인 반환명령 처리〉

세금과 보험 모두 처리 방식은 동일함.

1. 반환관리-반환명령등록-반환결의일자 확인 후 조회 버튼 클릭-반환처리하고자 하는 항목의 왼쪽 네모 칸 체크 후 아래쪽에 있는 정보 확인(일자, 지급구분, 계좌번호 등)-오른쪽 위 저장 버튼 클릭
2. 지급구분을 이체 or 대체로 설정하였을 경우: 이체처리하고자 하는 항목의 왼쪽 네모 박스 체크-오른쪽 위 금고이체확정 버튼 클릭-확인 버튼 클릭을 하면 돈이 빠져나간 걸로 처리됨.(확정여부에 확정이라고 표시됨)
3. 지급구분을 이체(e교육금고)로 설정하였을 경우: 이체관리-e교육금고전송-왼쪽 전송목록에서 처리하고자 하는 항목 클릭-아래쪽 계좌검증 버튼 클릭-정상계좌 확인-실장님한테 e교육금고 전송 요청-반환명령목록에서 전자이체완료여부 확인(처음에는 N으로 표시되어 있는데, 전송이 완료되면 Y로 바뀜)-Y로 바뀌었을 경우에 왼쪽 네모 칸 체크한 후에 금고이체확정 버튼 클릭을 하면 돈이 빠져나간 걸로 처리됨.(확정여부에 확정이라고 표시됨)

※인터넷뱅킹 납부 방법

1. 소득세

- 농협은행 인터넷뱅킹 접속-맨 위 기업 버튼 클릭-로그인-뱅킹업무-공과금-국세 버튼 클릭-국세납부 버튼 클릭-홈택스 신고 금액과 비교 후 이상없을 시 왼쪽 박스 체크 후 선택내역 납부 버튼 클릭-비밀번호 4자리 입력 후 납부버튼 클릭-공인인증서 비밀번호 입력 후 상신 클릭-실장님한테 인터넷뱅킹 상실했다고 말씀드리기

2. 지방소득세

- 농협은행 인터넷뱅킹 접속-맨 위 기업 버튼 클릭-로그인-뱅킹업무-공과금-지방세입금 버튼 클릭-지방세납부 버튼 클릭-위택스 신고 금액과 비교 후 이상없을 시 왼쪽 박스 체크 후 선택내역 납부 버튼 클릭-비밀번호 4자리 입력 후 납부버튼 클릭-공인인증서 비밀번호 입력 후 상신 클릭-실장님한테 인터넷뱅킹 상실했다고 말씀드리기

3. 4대보험료

- 농협은행 인터넷뱅킹 접속-맨 위 기업 버튼 클릭-로그인-뱅킹업무-공과금-연금/보험료 클릭-통합사회보험료 버튼 클릭-납부자번호 입력(공무원, 비공무원 각각 입력)-공무원은 건강보험, 비공무원은 건강, 국민, 고용, 산재 한번에 다 뜨는지 확인-상세고지내역 확인--비밀번호 4자리 입력 후 납부버튼 클릭-공인인증서 비밀번호 입력 후 상신 클릭-실장님한테 인터넷뱅킹 상실했다고 말씀드리기

참고) 수납 및 반환시 적을 내용(예시)

- 세금 수납의 경우, 일반직, 정교사, 기간제교원(세 부분을 줄여서 교특이라고 표현하기도 함), 기타급여1, 기타급여4 이렇게 세 파트로 수납하거나, 한 파트로 합쳐서 총 금액을 수납하기도 함. 총액은 똑같지만 담당자 스타일에 따라 수납 방식에 차이가 있다. 여기서는 한 파트로 수납하는 것을 설명.
- 반환시 첨부파일에 있는 내용들은 학교마다 다를 수 있음.

-소득세 or 지방소득세 수납시- 제목: 2023년 11월 소득세 or 지방소득세 수납 2023년 11월 소득세 or 지방소득세를 수납하고자 합니다. 1. 대상: 김교행 외 70명 2. 금액: 20,000,000원 가. 교특: 19,000,000원 나. 기타급여1: 600,000원 다. 기타급여4: 400,000원	-소득세 or 지방소득세 반환시- 제목: 2023년 11월 소득세 or 지방소득세 납부 2023년 11월 소득세 or 지방소득세를 납부하고자 합니다. 1. 대상: 김교행 외 70명 2. 금액: 20,000,000원 가. 교특: 19,000,000원 나. 기타급여1: 600,000원 다. 기타급여4: 400,000원 붙임 1. 소득세 신고서 1부. 2. 소득세 납부고지서 1부. 3. 원천징수이행상황신고서 1부. 끝.
--	--

- 보험 수납의 경우, 공무원(정교사, 일반직), 기간제, 기타급여1, 기타급여4 이렇게 네 파트로 수납하거나, 한 파트로 합쳐서 총 금액을 수납하기도 함. 혹은 원가통계비목을 기준으로 해서 공무원, 비공무원 이런 식으로 두 파트로 수납하기도 한다. 총액은 똑같지만 담당자 스타일에 따라 수납 방식에 차이가 있음. 아래에는 건강보험을 예시로 들었음. 건강보험 외 다른 보험들은 금액 아래에 있는 '가, 나' 부분은 삭제하면 됨.
- 반환시 첨부파일에 있는 내용들은 학교마다 다를 수 있음.

-보험 수납시- 제목: 2023년 11월 oo보험 수납 2023년 11월 공무원 oo보험을 수납하고자 합니다. 1. 대상: 김교행 외 50명 2. 금액: 9,000,000원 가. 건강보험: 8,000,000원 나. 노인장기요양보험: 1,000,000원	-보험 납부시- 제목: 2023년 11월 oo보험 납부 2023년 11월 공무원 oo보험을 납부하고자 합니다. 1. 대상: 김교행 외 50명 2. 금액: 9,000,000원 가. 건강보험: 8,000,000원 나. 노인장기요양보험: 1,000,000원 붙임 1. 2023년 11월 공무원 건강보험 산출내역서 2. 2023년 11월 공무원 건강보험 명단
---	---

Tip) 세금을 납부할 때 아래와 같이 엑셀로 미리 정리를 해두면 편함. 납부할 내역을 먼저 입력을 한 다음에 그대로 홈텍스랑 위택스에 신고를 하면 됨. 엑셀 만들어두는 것을 강력 추천.

1. 근로소득						
소득구분	인원	총지급액	소득세	지방소득세	세금계	비고
간이세액					-	초 유 계
	-	-	-	-	-	
중도퇴사 일용근로					-	
연말정산					-	
가감계	-	-	-	-	-	
2. 퇴직소득						
	인원	총지급액	소득세	지방소득세	세금계	비고
소계	-	-	-	-	-	
3. 사업소득						
직종	성명	총지급액	소득세	지방소득세	세금계	지급일
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
소계		-	-	-	-	
4. 기타소득						
직종	성명	총지급액	소득세	지방소득세	세금계	지급일
			-	-	-	
			-	-	-	
			-	-	-	
소계		-	-	-	-	
전체 납부 세액		총지급액	소득세	지방소득세	계	비고
		-	-	-	-	

참고) 세금 납부 흐름 설명

- 10월 세금을 11월 10일에 납부한다고 가정
- 절대적인 순서는 아니며 담당자별로 순서는 상이할 수 있음

1. 11/9에 세외계좌로 들어오는 세금을 에듀파인에서 수납(공무원, 기간제교사, 기타급여4 직종)
2. 나이스, 에듀파인에서 소득 금액 확인
3. 엑셀파일로 금액 정리(선택사항이지만 정리하는 것을 권장)
4. 홈택스에서 소득세 신고
5. 위택스에서 지방소득세 신고
6. 에듀파인에서 반환 결재 올리기
- 7-1. e교육금고 납부로 결재 올렸을 시, 지급명령까지 진행
- 7-2. 인터넷뱅킹 납부로 결재 올렸을 시, 인터넷뱅킹 접속해서 납부 진행

참고) 4대보험 납부 흐름 설명

- 10월 보험을 11월 10일에 납부한다고 가정
- 절대적인 순서는 아니며 담당자별로 순서는 상이할 수 있음

1. 11/9에 세외계좌로 들어오는 보험을 에듀파인에서 수납(공무원, 기간제교사, 기타급여4 직종)
2. edi사이트 및 각 공단 홈페이지에서 보험료 확인(미리 확인하고 출력해두는 것을 추천)
3. 엑셀파일로 금액 정리(9일에 하려면 빠듯할 수 있기 때문에 미리 맞춰두는 것을 추천)
4. 에듀파인에서 반환 결재 올리기
5. e교육금고 납부로 결재 올렸을 시, 지급명령까지 진행
5. 인터넷뱅킹 납부로 결재 올렸을 시, 인터넷뱅킹 접속해서 납부 진행



연 차 수 당

연 차 수 당

I CAN

'T

연차미사용수당

1 연차와 연차미사용수당?

① 연차란?

과거 성실하게 근로한 근로자에 대한 보상으로서 휴식의 기회를 유급으로 제공하는 근로기준법상의 제도 1년간 계속 근로한 근로자에 대하여 일정한 기간 유급으로 근로의무가 면제되는 날인 바, 1년간 8할 이상 출근 시 15일의 연차유급휴가를 부여하고, 1년 미만인 근로자에 대해서는 1월간 개근 시 1일의 휴가를 부여하도록 하였음.

② 연차미사용 수당이란?

연차휴가를 사용하지 않고 금전으로 받는 보상을 연차 미사용수당이라고 하는데, 연차휴가 제도의 취지를 고려하여 '휴가를 사용할 기회'가 먼저 주어지고, 이를 사용하지 않았을 때 수당으로 청구하는 것이 원칙.

연차 산정 기간	연차 사용 기간	연차 미사용 수당 지급
2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3.1. ~2023.2.28.	2023.3. (회계상 2월에 지급)
1년 동안 80% 이상 출근했어. 보상을 주세요.	발생한 연차를 열심히 써야지.	사용 못 한 연차는 수당으로 주세요.

③ 주요 규정 속 연차유급휴가



근로기준법 제60조(연차유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80% 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>
- ③ 삭제 <2017. 11. 28.>
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.



교육공무직원 취업규칙

- ① 운영부서의 장은 교육공무직원에게 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 연차유급 휴가를 부여한다. 다만, 근무 형태에 따라 다음 각호와 같이 부여한다.
 1. 상시근무자(방학 중 근로일을 달리 정한 경우 그 방학 중 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 자 포함, 1년간 80% 이상 출근한 근무자) : 15일
 2. 그 외 근무자(1년간 80% 이상 출근한 근무자) : 12일(단, 이 규칙 변경 이전 연봉기준일 수가 300일 이상인 경우의 연차유급휴가일 수는 종전 기준에 따름)
- ② 운영부서의 장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. 단, 월중 15일 이상 방학일 수가 포함 될 경우 이를 인정하지 않는다.
- ③ 교육공무직원이 연차유급휴가를 요청할 경우 운영부서의 장은 하루 또는 오전·오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일의 기준은 소정근로시간의 2분의 1로 하며 반일 사용 2회는 1일로 계산한다.



특수운영직군 취업규칙

- ① 각급 교육기관의 장은 특수운영직군 종사자에게 「근로기준법」에 따라 연차유급휴가를 부여한다. 다만, 방학 중 근무 여부에 따라 다음 각호와 같이 부여한다.
 1. 방학 중 근무하는 자(제26조에 따라 방학 중 근로일을 달리 정한 경우 그 방학 중 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 자 포함) : 15일
 2. 방학 중 비근무 하는 자 : 12일
- ② 연차유급휴가 사용 촉진에 관한 사항은 「근로기준법」 제61조에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 격일제 특수운영 직군 종사자의 경우 근무일 1일과 익일의 비번일을 휴무한 경우 2일의 연차휴가를 사용한 것으로 본다.

2

연차유급휴가 부여 조건

- ① 계속근로기간 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자는 1개월 개근 때 1일의 유급휴가
- ② 주 15시간 이상 근무자 and 1년간 80% 이상 출근한 자 15일의 유급휴가 부여
(방학 중 비근무자 12일의 유급휴가 부여)
- ③ 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 출근율 알아보기

출근율 = 출근일 / 소정근로일수 × 100	
소정근로일수	출근일
근로 제공의 의무가 있는 날 소정근로일수 (365-아래 기간)	실 출근일+출근으로 간주하는 아래 기간
▶ 법정 또는 약정 휴일 (약정 휴무일) - 토요일, 일요일, 재량휴업일, 대통령선거, 지방선거, 3.1. 근로자의 날, 어린이날, 현충일, 광복절, 개천절, 한글날, 추석 연휴, 설 연휴 ▶ 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간 ▶ 적법한 쟁의 행위 기간 ▶ 2018.5.28. 이전 개시된 육아휴직기간 ▶ 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간 ! 방학 중 비근무자는 방학기간도 제외	▶ 업무상 부상 질병으로 휴직한 기간 ▶ 출산전후휴가 및 유산 사산 휴가 ▶ 2018.5.29.이후 개시한 자녀 1명당 출산 이후 최초 1년간 육아휴직기간 ▶ 예비군 훈련기간, 민방위·동원훈련기간 ▶ 공민권행사(선거)를 위한 휴무일 ▶ 연차유급휴가, 생리휴가 ▶ 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

⑤ 소정근로일수 구해보기

2022년 총 소정근로일수: 246일

365일 - [52일(토요일) + 52일(일요일) + 15일(법정 및 약정 휴일, 재량휴업일 3일)] = 246일

월	총일수	휴무일 (토요일)	주휴일 (일요일)	휴일	휴일 내역	근로일
3월	31	4	4	2	3.1절, 대통령선거	21
4월	30	5	4	0		21
5월	31	4	5	2	어린이날, 재량휴업일(1일)	20
6월	30	4	4	2	지방선거, 현충일	20
7월	31	5	5	0		21
8월	31	4	4	1	광복절	22
9월	30	4	4	4	추석연휴, 재량휴업일(2일)	18
10월	31	5	5	2	개천절, 한글날	19
11월	30	4	4	0		22
12월	31	5	4	0		22
23년 1월	31	4	5	2	설연휴	20
23년 2월	28	4	4	0		20
	365	52	52	15	소정근로일수	246

*법정공휴일 또는 약정 휴일이 토, 일요일과 겹칠 경우 토, 일요일에 숫자 넣어줌.

*재량휴업일은 학교마다 일 수가 다름.

◎ 출근일수 및 계속근로기간 포함 여부 「경기도교육청 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함)복무제도 안내」

구분	포함	미포함
출근 일수	▶ 병가(유급, 무급) ▶ 육아휴직(2018.5.29. 이후 신청한 자녀당 최초 1년) ▶ 업무상 재해에 따른 요양기간(전기간) ▶ 출산전후 유산 사산 휴가 ▶ 단, 2018.5.29. 이전 신청한 육아휴직 등으로 회계연도 전체를 출근하지 않은 경우 미포함 ▶ 육아기 근로시간 단축기간	▶ 육아휴직(2018.5.28.까지 신청) ▶ 육아휴직(2018.5.29. 이후 신청한 자녀당 1년을 초과하는 기간) ▶ 질병·간병·동반휴직 등 ▶ 휴업파업결근 ▶ 가족돌봄휴직
구분	포함	미포함
계속 근로 기간	▶ 육아휴직(자녀당 최초1년) ▶ 가족돌봄휴직(연90일 이내) ▶ 업무상 재해에 따른 요양기간(전기간) ▶ 병가(유급, 무급) ▶ 출산전후, 유산, 사산휴가 ▶ 휴업, 파업, 결근 ▶ 육아기 근로시간 단축기간	▶ 육아휴직(자녀당 최초 1년을 초과한 기간) ▶ 질병·간병·동반휴직 등

3

계속 근로기간 1년 미만 근로자 연차

① 연차 발생 조건

1개월 결근하지 않고 100% 개근하는 경우 1일의 유급휴가 부여, 1년 미만 근로자도 유급휴일 사용 가능.

② 연차유급휴가일수

- 상시근로자: 1달 개근 시 1일씩 발생 최대 11일 발생
- 방학중 비근로자: 1달 개근 시 1일 발생, 15일 이상 방학 기간 포함 시 제외

③ 1년 미만 근로자의 연차 발생 예시

상시근로자 주40시간 근무 행정실무사 홍길동 계약기간 2023.3.1. ~2023.10.31.(1년 미만) 연차유급휴가일수는?

연번	근무기간	개근유무	연차발생일	사용기간	미사용연차수당 지급(예정)일	비고
1	2023.3.1.~2023.3.31.	○	2023.4.1.	2023.4.1.~2023.10.31.	2023.11.	
2	2023.4.1.~2023.4.30.	○	2023.5.1.	2023.5.1.~2023.10.31.	2023.11.	
3	2023.5.1.~2023.5.31.	○	2023.6.1.	2023.6.1.~2023.10.31.	2023.11.	
4	2023.6.1.~2023.6.30.	○	2023.7.1.	2023.7.1.~2023.10.31.	2023.11.	
5	2023.7.1.~2023.7.31.	○	2023.8.1.	2023.8.1.~2023.10.31.	2023.11.	
6	2023.8.1.~2023.8.31.	○	2023.9.1.	2023.9.1.~2023.10.31.	2023.11.	
7	2023.9.1.~2023.9.30.	○	2023.10.1.	2023.10.1.~2023.10.31.	2023.11.	
8	2023.10.1.~2023.10.31.	계약기간 종료 연차를 사용할 기간이 없음, 사용하지 못한 연차유급휴가에 대해 수당을 지급하는 것이므로 사용할 기간이 없는 연차유급휴가일수는 수당 지급 X				
총 7개 발생						

방중비근로자 주40시간 근무 조리실무사 홍길동 계약기간 2021.10.1. ~2022.8.31.(1년 미만)
연차유급휴가일수는?(겨울방학 2021.12.31.~ 2021.2.28./ 여름방학 2022.7.22.~8.19.)

연번	근무기간	개근유무	연차 발생일	사용기간	미사용 연차수당 지급(예정)일	비고
1	2021.10.1.~2021.10.31.	○	2021.11.1.	2021.11.1.~2022.8.31.	2022.9.	
2	2021.11.1.~2021.11.30.	○	2021.12.1.	2021.12.1.~2022.8.31.	2022.9.	
3	2021.12.1.~2021.12.31.	○	2022.1.1.	2022.1.1.~2022.8.31.	2022.9.	
4	2022.1.1.~2022.1.31.	X	2022.2.1.	2022.2.1.~2022.8.31.	2022.9.	2021.12.31.~2022.2.28.방학 방학 15일 이상 1일 인정X
5	2022.2.1.~2022.2.28.	X	2022.3.1.	2022.3.1.~2022.8.31.	2022.9.	2021.12.31.~2022.2.28.방학 방학 15일 이상 1일 인정X
6	2022.3.1.~2022.3.31.	○	2022.4.1.	2022.4.1.~2022.8.31.	2022.9.	
7	2022.4.1.~2022.4.30.	○	2022.5.1.	2022.5.1.~2022.8.31.	2022.9.	
8	2022.5.1.~2022.5.30.	○	2022.6.1.	2022.6.1.~2022.8.31.	2022.9.	
9	2022.6.1.~2022.6.30.	○	2022.7.1.	2022.7.1.~2022.8.31.	2022.9.	
10	2022.7.1.~2022.7.31.	○	2022.8.1.	2022.8.1.~2022.8.31.	2022.9.	2022.7.22.~8.19. 방학, 7월 방학일수 15일 이상 아님, 연 차 발생
총 8 개 발생						

④ 계약기간 1년 일하고 퇴직하는 근로자의 연차유급휴가일수 11일 VS 26일

- ▶ 1년간(365일) 근로관계가 존속하고, 그 중 80% 이상 출근하면, 15일의 연차가 주어지는데, 만약 1년(365일)의 근로를 마치고 바로 퇴직하는 경우에는 연차를 사용할 수는 없지만, 그 15일분의 미사용 연차를 수당으로 청구할 수 있다고 보았다.
- ▶ 그러나 앞으로는 1년간 근로관계가 존속하고, 80% 이상 출근해도, 그 1년의 근로를 마친 다음날(366일째) 근로관계가 있어야 15일의 연차가 발생하고, 퇴직에 따른 연차 미사용 수당도 청구할 수 있는 것으로 해석을 변경한다. [고용노동부 행정해석 변경 2021.12.16. 시행]

기 존	⇒	변 경
근로기간 1년간(365일) 근로관계 존속 근로기간 1년간 80% 이상 출근시 → 15일의 연차유급휴가 발생		근로기간 1년간 근로관계 존속 다음날(366일째) 근로관계가 있는 경우 근로기간 1년간 80% 이상 출근시 → 15일의 연차유급 휴가 발생

365일 근무		366일 근무	
2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3.1. 퇴직일	2022.3.1.~2023.3.1.	2023.3.2. 퇴직일
1개월 개근 연차 11개 발생 23.3.1. 연차 15개 발생 하지만 김 아무개는 이미 퇴직했음. 3.1. 발생한 연차를 사용할 기간이 없음. 사용도 못 하는 연차를 보상해 줄 필요 없음 <u>총 11개의 연차에 대해서만 보상</u>		1개월 개근 연차 11개 발생 23.3.1. 연차 15개 발생 23.3.1. 하루 동안 연차 사용 가능 사용 가능한 연차 있는데 사용 못 했어 보상해줘 <u>총 11개+15개 = 26개 연차 보상</u>	

⑤ 1년 미만 근로자 연차휴가 소멸시기 변경

⇒ 2020년 3.31. 이후에 발생 된 연차는 입사일로부터 1년 안에 쓰기

[근로기준법 제60조제7항 개정]

1년간 80% 미만 출근자 · 1년 미만 근로자의
연차 유급휴가 사용촉진제도 신설 등
개정 근로기준법 설명자료

2020. 3. 30.

[차례]

I. 개정이유	1
II. 개정 주요내용	3
III. 부칙(시행일·경과조치)	9
IV. Q&A	10
참고(미사용 연차유급휴가 및 퇴직 시 사용시기 지정 요령서)	17
참고(미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서)	19
붙임: 신·구조조편 대비표	20

① 1년 미만 근로자 연차휴가의 소멸시기 변경 [제60조제7항 개정]

< 1년 미만 근로자의 연차휴가 소멸시기 개정 전·후 비교 >

개정 전	개정 후
■ 연차발생일로부터 1년간 미사용 시 소멸 * 예: '20.1.1.입사자가 '20.1월 개근 시→ '20.2.1. 연차 1일 발생→ 다음해 '21.1.31.까지 사용 가능 ⇒ 발생한 다음해 매월 순차적으로 소멸	■ 입사일로부터 1년간 미사용 시 소멸 * 예: '21.1.1.입사자가 '21.1월 개근 시→ '21.2.1. 연차 1일 발생→ 당해 '21.12.31.까지 사용 가능 ⇒ 입사일로부터 1년 후 한꺼번에 소멸

4 1년 이상 계속 근로한 자의 연차

① 연차 발생 조건

- 상시근로자 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상, 1년간 80% 이상 출근한 근로자: 15일
- 그 외 근로자 1년간 80% 이상 출근한 근로자: 12일(ex 방학중 비근로자)

② 연차유급휴가일수 가산

사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 자에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. [근로기준법 제60조 4항]

			+1	+1	+1	+1	+1	...											
근속연수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	27
상시근로자	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	21	22	23	24	25	25	25	25
방중비근로자	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

③ 1년 이상 근로한 자의 연차 예시

상시근로자 주40시간 근무 2020.3.1. 입사 행정실무사 홍길동 2023년 회계 발생 연차 일수는?

회계연도	근무기간		연차일수	사용기간	
2021회계	2020.3.1.	2021.2.28.	15	2021.3.1.	2022.2.28.
2022회계	2021.3.1.	2022.2.28.	15	2022.3.1.	2023.2.28.
2023회계	2022.3.1.	2023.2.28.	16	2023.3.1.	2024.2.29.

방학중비근로자 주40시간 근무 2020.3.1. 입사 행정실무사 홍길동 2023년 회계 발생 연차 일수는?

회계연도	근무기간		연차일수	사용기간	
2021회계	2020.3.1.	2021.2.28.	12	2021.3.1.	2022.2.28.
2022회계	2021.3.1.	2022.2.28.	12	2022.3.1.	2023.2.28.
2023회계	2022.3.1.	2023.2.28.	13	2023.3.1.	2024.2.29.

④ 방학 중 비근로자 최초 연차 기산일

연차유급휴가는 1년간 계속 근로한 경우에 발생함이 원칙이므로 방학 등으로 인해 1년 중 근로제공이 중단된 기간이 있는 경우 연차유급휴가를 부여하지 않더라도 근로기준법 위반 문제는 발생하지 않음 그러나 2004년 비정규직 처우개선 대책에 의해 10일의 연차유급 휴가를 부여

2004년 7월 이전 연차 인정받은 근로자	⇒	최초계약일을 연차산정기준일로 함.
2004년 7월 이전 연차 인정받지 않은 근로자	⇒	2004.3.1. 기준으로 산정

☞ 최초 임용일이 1996.3.1.이며, 방학기간 등의 사유로 연차를 그동안 인정 안 하다가 2004년 8월부터 연차를 인정한 근로자의 2007년 연차 일수는?
2004.3.1.일 연차 산정 기산일이 되므로 2007.3.1.에는 10일+1일= 총 11일의 연차 부여

「근로기준법 행정해석 68207-608(1983.3.31.)」

⑤ 방학 중 비근무자의 연차유급일수 증가 10일→12일

제57조(연차유급휴가) ① 운영부서의 장은 교육공무직원에게 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 연차유급휴가를 부여한다. 다만, 근무 형태에 따라 다음 각호와 같이 부여한다.

1. 상시근무자(방학 중 근로일을 달리 정한 경우 그 방학 중 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 자 포함, 1년간 80% 이상 출근한 근무자) : 15일
2. 그 외 근무자(1년간 80% 이상 출근한 근무자): 12일(단, 이 규칙 변경 이전 연봉기준일수가 300일 이상인 경우의 연차유급휴가 일수는 종전 기준에 따름)

「교육공무직원 취업규칙」(2019.2.1. 개정)

☞ 2017.3.1.~2018.2.28. 1년간 근무에 따른 발생 연차에 2일 추가

연번	근무 기간		연차 일수	사용 기간		비고
1	2008.3.1.	2009.2.28.	10	2009.3.1.	2010.2.28.	
2	2009.3.1.	2010.2.28.	10	2010.3.1.	2011.2.28.	
3	2010.3.1.	2011.2.28.	11	2011.3.1.	2012.2.29.	
4	2011.3.1.	2012.2.29.	11	2012.3.1.	2013.2.28.	
5	2012.3.1.	2013.2.28.	12	2013.3.1.	2014.2.28.	
6	2013.3.1.	2014.2.28.	12	2014.3.1.	2015.2.28.	
7	2014.3.1.	2015.2.28.	13	2015.3.1.	2016.2.29.	
8	2015.3.1.	2016.2.29.	13	2016.3.1.	2017.2.28.	
9	2016.3.1.	2017.2.28.	14	2017.3.1.	2018.2.28.	
10	2017.3.1.	2018.2.28.	16	2018.3.1.	2019.2.28.	2019.2.1.개정 2일 가산 (14일+2일)
11	2018.3.1.	2019.2.28.	17	2019.3.1.	2020.2.28.	

5 중도입사자 연차

① 중도입사자의 연차휴가 기산일 및 가산 시점

중도에 채용된 근로자에 대해 채용된 해의 근속기간에 비례하여 다음 연도에 휴가를 부여하고 매년 회계연도 단위로 연차를 부여하였다면 회계연도에 따라 연차를 부여하기 시작한 후 3년을 초과하는 시점

☞ 2018.6.10. 상시근로자 중도입사자의 경우

근속 연수	근무기간	연차발생일수	연차기산일과 기산시점
0	2018.6.10.~2019.2.28.	10.84	근속기간에 비례부여(15일×246일/365일)
1	2019.3.1.~2020.2.29.	15	회계연도에 따라 연차부여, 연차기산일 2019.3.1.
2	2020.3.1.~2021.2.28.	15	
3	2021.3.1.~2022.2.28.	16	연차 가산 시점

② 중도입사자의 연차휴가일수 산정

근로기준법 제60조 연차유급휴가를 부여하기 위한 기산일은 근로자의 입사일을 기준으로 산정하여야 하나, 사업장의 노무관리 및 단체협약이나 취업규칙 등에 의하여 회계연도를 기준으로 기산일을 정할 수 있음.

이 경우 연도 중에 입사한 근로자에게 불리하게 하지 않도록 하여야 함.

회계연도를 기준으로 휴가를 계산하는 경우 연도 중 입사한 근로자에게 불리하지 않게 휴가를 부여하려면 입사일 기준 1년이 되지 않은 기간에는 근속기간에 비례하여 유급휴가를 부여하고 그 후부터는 회계연도를 기준으로 휴가 일수를 산정하여 부여한다.

입사일 기준 1개월 개근 시 부여되는 연차
+ 회계연도 기준 근속기간에 비례한 연차휴가일수

③ 중도입사자 연차유급휴가일수 산정 예시

상시근로자 주 40시간 근무 행정실무사 홍길동 채용일 2022.9.1. 연차유급휴가일수는?

입사일 기준 1개월 개근 시 부여되는 연차 11개 + 회계연도 기준 근속기간 비례 연차 7.43개

1년 미만 근로자 1개월 개근 시 연차 발생						
연번	근무기간	개근 유무	연차 발생일	사용기간	미사용 연차수당 지급 (예정)일	비고
1	2022.9.1.~2022.9.30.	○	2022.10.1.	2022.10.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터1년
2	2022.10.1.~2022.10.31	○	2022.11.1.	2022.11.1~2023.8.31.	2023.9.	
3	2022.11.1.~2022.11.30	○	2022.12.1.	2022.12.1~2023.8.31.	2023.9.	
4	2022.12.1.~2022.12.31.	○	2023.1.1.	2022.1.1.~2023.8.31.	2023.9.	
5	2023.1.1.~2023.1.31.	○	2023.2.1.	2022.2.1~2023.8.31.	2023.9.	
6	2023.2.1.~2023.2.28.	○	2023.3.1.	2022.3.1~2023.8.31.	2023.9.	
7	2023.3.1.~2023.3.31.	○	2023.4.1.	2022.4.1~2023.8.31.	2023.9.	
8	2023.4.1.~2023.4.30.	○	2023.5.1.	2022.5.1~2023.8.31.	2023.9.	
9	2023.5.1.~2023.5.30.	○	2023.6.1.	2022.6.1~2023.8.31.	2023.9.	
10	2023.6.1.~2023.6.30.	○	2023.7.1.	2022.7.1~2023.8.31.	2023.9.	
11	2023.7.1.~2023.7.31.	○	2023.8.1.	2022.8.1~2023.8.31.	2023.9.	
회계년도 기준 근속기간에 비례한 연차유급휴가일수						
연번	근무기간	연차 발생 일수	사용일수	사용기간	보상일	비고
1	2022.9.1.~2023.2.28.	7.43	0	2023.3.1~2024.2.29.	2024.2	15일×181일÷365일

방학중비근무자 주 40시간 근무 조리실무사 홍길동 채용일 2022.9.1. 연차유급휴가일수는?

입사일 기준 1개월 개근 시 부여되는 연차 9개 + 회계연도 기준 근속기간 비례 연차 5.95개

1년 미만 근로자 1개월 개근 시 연차 발생						
연번	근무기간	개근 유무	연차 발생일	사용기간	미사용 연차수당 지급 (예정)일	비고
1	2022.9.1.~2022.9.30.	○	2022.10.1.	2022.10.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
2	2022.10.1.~2022.10.31.	○	2022.11.1.	2022.11.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
3	2022.11.1.~2022.11.30.	○	2022.12.1.	2022.12.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
4	2022.12.1.~2022.12.31.	○	2023.1.1.	2022.1.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
5	2023.1.1.~2023.1.31.	X	2023.2.1.	2022.2.1.~2023.8.31.	2023.9.	겨울방학 15일 이상
6	2023.2.1.~2023.2.28.	X	2023.3.1.	2022.3.1.~2023.8.31.	2023.9.	겨울방학 15일 이상
7	2023.3.1.~2023.3.31.	○	2023.4.1.	2022.4.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
8	2023.4.1.~2023.4.30.	○	2023.5.1.	2022.5.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
9	2023.5.1.~2023.5.30.	○	2023.6.1.	2022.6.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
10	2023.6.1.~2023.6.30.	○	2023.7.1.	2022.7.1.~2023.8.31.	2023.9.	입사일로부터 1년
11	2023.7.1.~2023.7.31.	○	2023.8.1.	2022.8.1.~2023.8.31.	2023.9.	여름방학 7.21. 방학식 방학일 15일 미만
회계연도 기준 근속기간에 비례한 연차유급휴가일수						
연번	근무기간	연차 발생일수	사용일수	사용기간	보상일	비고
1	2022.9.1.~2023.2.28.	5.95	0	2023.3.1.~2024.2.29.	2024.3.	12일×181일 ÷ 365일

6

단시간근로자의 연차 [교육공무직인사노무실무47p 참조]

① 단시간근로자란?

1주간의 소정근로시간이 당해 사업장의 동종 업무에 종사하는 통상근로자의 1주간의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자(근로기준법 제2조 1항 9호)

(ex 초등보육전담사 주30시간 단시간근로자)

*초단시간근로자 : 주15시간 미만 근무하는 근로자로 월로 환산하면 60시간 미만 근무하는 근로자
연차유급휴가, 주휴일 적용 배제

② 단시간근로자의 연차유급일수 산정 방법

통상근로자의 근로시간을 기준으로 비례하여 연차유급일수 산정함.

통상근로자의 연차유급휴가일수 × (단시간근로자의 소정근로시간 / 통상근로자의 소정근로시간) × 8시간

※ 단시간근로자의 연차유급일수는 시간 단위로 산정함 (1시간 미만은 1시간으로 간주)

일일 4시간씩 주5일을 근로하는 단시간근로자의 경우 연차유급휴가일수 산정 방법은?

[교육공무직원 복무 규정 p52 [5-14]]

근로기준법 시행령 별표2에 의거 단시간근로자의 연차유급휴가는 다음의 방식에 의하여 시간단위로 산정

통상근로자의 연차휴가일수 × (단시간근로자의 소정근로시간 / 통상근로자의 소정근로시간) × 8시간

= 15일 × 20시간 / 40시간 × 8시간 = 60시간

단시간근로자 또는 통상근로자의 소정근로시간은 1주간의 소정근로시간으로 함

(단시간근로자의 1주간 소정근로시간이 불규칙한 경우에는 4시간의 소정근로시간을 평균한 시간으로 함)

1일 6시간 주30시간 근무하는 초등보육전담사의 연차유급휴일 산정

통상근로자의 연차휴가일수 × (단시간근로자의 소정근로시간 / 통상근로자의 소정근로시간) × 8시간

15일 × 30시간 / 40시간 × 8시간 = 총 90시간

월요일 8시간, 화요일 8시간, 수요일 4시간 1주간 3일 근로계약 총 20시간 근무 근로자

15일 × 20시간(8시간+8시간+4시간) / 40시간 × 8시간 = 60시간

③ 단시간근로자의 연차 사용

1일의 연차 사용 시 근로자의 1일 소정근로시간만큼 차감 처리함

예시) 1일 소정근로시간이 6시간, 1주 30시간 근무하는 초등보육전담사 연차휴가

15일 × 30시간 / 40시간 × 8시간 = 총 90시간 90시간 ÷ 15일

1일의 연차 사용 시 1일 소정근로시간으로 차감 90시간 ÷ 6시간 = 84시간 남음

① 연차유급휴가 미사용수당 계산

통상임금	미사용연차일수
연차유급휴가 청구권이 있는 마지막 달의 임금지급일 임금을 기준으로 한 통상임금 참고!) 통상 임금은 정기적, 일률적으로 지급하기로 정한 금액이므로 실제 지급 받은 금액이 없더라도, 재직하고 있었다면 지급 받는 금액으로 산정함 ▶ 통상임금 산입수당: 기본급(자격가산금 포함), 직무관련수당, 정액급식비, 근속수당, 정기상여금, 위험근무수당 (정기상여금은 지급받지 않은 경우 포함하지 않음 / 위험근무수당은 방학 기간 구분 없이 매월 50,000원으로 계산)	생성된 연차 일수 - 지각, 조퇴, 외출, 반일연가 등 지각, 조퇴, 외출 등은 각각의 시간을 모두 합산한 후 1일의 소정근로시간 단위로 환산 후 연차휴가 1일 단위로 공제하고, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제하지 않음. (단체협약 제71조 제6항, 교육공무직원 복무규정 51p) 단, 연차 일수가 15일인 경우 지각 조퇴 외출 반일 연차 등으로 15일 3시간 사용 시 연차 일수를 초과한 3시간은 임금에서 공제함.

ex) 총 발생 연차 일수 15일 가정 14일 7시간 연차 사용 $15일 - 14일 = 1일$ 연차미사용수당 지급
1일의 소정근로시간(8시간)으로 환산되지 못한 시간은 공제하지 않음.

ex) 총 발생 연차 일수 15일 가정 15일 3시간 연차 사용 $15일 - 15일 = 0개$, 3시간분 임금에서 공제.

② 연차 유급휴가 미사용수당 청구권 관련 규정



근로기준법 제60조(연차유급휴가)

- ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 **통상임금 또는 평균 임금**을 지급하여야 한다.
- 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑦ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.



근로기준법 제61조(연차유급휴가)

연차유급휴가 미사용수당 청구권은 연차휴가청구권이 소멸된 후에 발생하며 이 수당 청구권의 **소멸시효는 3년**임.
(3년이 지난 뒤에 연차유급수당 못 받았다고 달라고 소송없음. 청구권 소멸.)

③ 연차 미사용 수당 퇴직 정산 회계연도 VS 입사일

회계연도와 입사일로 연차 개수 및 연차수당 정산을 한다.

입사일 기준으로 연차유급휴가일수 산정 시 더 유리하다면 입사일 기준 연차유급휴가일수로 정산해 준다.

참?	「경기도교육감 소속 교육공무직원 복무제도 안내」 42p.
○ 연차유급휴가는 채용일을 기준으로 기산하는 것이 원칙이나, 학교회계 예산편성을 이유로 편의상 단체협약, 취업규칙 등에 의하여 전 근로자에 대하여 일률적으로 회계연도(매년 3월 1일)를 기준으로 하여 적용할 수 있음(단체협약 제71조 제1항에 따라 연차휴가일수 산정 기간은 회계연도를 기준으로 적용 가능)	
○ 다만, 퇴직 시점에서 총 휴가일수가 <u>근로자의 채용일을 기준으로 산정한 휴가일수에 미달하는 경우에는 그 미달한 일수에 대하여 연차유급휴가근로수당으로 정산</u> 해야 함.	
(임금근로시간정책팀-2888, 2007.09.11. 임금근로시간정책팀-489, 2008.02.28.)	

☞ 사례 1) 주40시간 근로자, 2019.6.1.입사일, 퇴직일 2023.9.1. / 입사일)회계연도

2023회계 발생연차	입사일- 회계연도	정산 연차	23.3.1~8.31. 사용한 연차(B)	미사용연차	통상임금 (23.8.31.기준)	연차미사용 수당
16	4.7	20.7	0	20.7	66,269	1,371,760
회계연도 기준 연차				입사일 기준 연차		
산정기간		발생 연차	연차발생일	산정기간		연차발생일
2019.6.1.	2020.2.29.	11.3	2020.3.1.	2019.6.1.	2020.5.31.	15
2020.3.1.	2021.2.28.	15	2021.3.1.	2020.6.1.	2021.5.31.	15
2021.3.1.	2022.2.28.	15	2022.3.1.	2021.6.1.	2022.5.31.	16
2022.3.1.	2023.2.28.	16	2023.3.1.	2022.6.1.	2023.5.31.	16
2023.3.1.	2023.8.31.	0		2023.6.1.	2023.8.31.	0
연차 일수 합계 (회계연도 기준)		68.3		연차 일수 합계 (입사일 기준)		73

☞ 사례 2) 주40시간 근로자, 2019.6.1.입사일, 퇴직일 2023.5.1. 회계연도)입사일

2023회계 발생연차	입사일- 회계연도	정산 연차	23.3.1.~8.31. 사용한 연차(B)	미사용연차	통상임금 (23.8.31.기준)	연차미사용 수당
16	-11.3	16	0	16	66,269	1,060,300
회계연도 기준 연차				입사일 기준 연차		
산정기간		발생 연차	연차발생일	산정기간		연차발생일
2019.6.1.	2020.2.29.	11.3	2020.3.1.	2019.6.1.	2020.5.31.	15
2020.3.1.	2021.2.28.	15	2021.3.1.	2020.6.1.	2021.5.31.	15
2021.3.1.	2022.2.28.	15	2022.3.1.	2021.6.1.	2022.5.31.	16
2022.3.1.	2023.2.28.	16	2023.3.1.	2022.6.1.	2023.4.30.	0
2023.3.1.	2023.4.30.	0				
연차 일수 합 (회계연도 기준)		57.3		연차 일수 합 (입사일 기준)		46

④ 회계연도 연차 계산 시 소수점 처리 방법 기본적으로 소수점 발생 시 근로자에게 유리하게 주는 것이 좋음!

2019.5.1.에 채용된 교육공무직원(상시근무자)은 2020학년도에 연차유급휴가를 며칠 사용할 수 있는지?

(경기도교육감소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내 50p. 5-5절의)

채용일(입사일) 기준이 아닌 '회계연도를 기준'으로 연차유급휴가를 부여할 경우 아래와 같이 산정함.

$15\text{일} \times (2019.5.1. \sim 2020.2.28. \text{근무일수 } 304\text{일}) \div 365\text{일} = 12.49\text{일} \approx 12\text{일 } 4\text{시간}$

2019.5.1.에 채용된 교육공무직원(방학 중 비근무자)은 2020학년도에 연차유급휴가를 며칠 사용할 수 있는지?

(경기도교육감소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내 50p. 5-6절의)

채용일(입사일) 기준이 아닌 '회계연도를 기준'으로 연차유급휴가를 부여할 경우 아래와 같이 산정함.

$12\text{일} \times (2019.5.1. \sim 2020.2.28. \text{근무일수 } 304\text{일}) \div 365\text{일} = 9.99\text{일} \approx 10\text{일}$

「근로기준법」 제60조제2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여.

! 복무제도 절의 2020.2월은 29일까지 있는데 28일로 답변이 달림, 복무제도에 있는 답변대로 일단 작성함.

① 상시근로자 연차 유급휴가일수 산정

2021.3.1. 채용된 교육공무직원(상시근로자) 2022학년도에 사용할 수 있는 연차 일수는?

연차 산정기간		발생 연차	연차 사용기간		미사용 수당지급	비고
2021.3.1.	2022.2.28.	11	2021.4.1.	2022.2.28.	2022.3.	1년 미만 근로자 1개월 개근 시 발생하는 연차 2020.3.31. 개정 이후 발생한 연차는 입사일로부터 1년 내 써야 함.
2021.3.1.	2022.2.28.	15	2022.3.1.	2023.2.28.	2023.3.	1년 이상 근로자 15개 연차 발생

② 방학 중 비근무자 연차유급휴가일수 산정

2021.3.1. 방학 중 비근무 입사자 2022학년도에 사용할 수 있는 연차 일수는?

연차 산정기간		발생 연차	연차 사용기간		연차 정산	비고
2021.3.1.	2022.2.28.	9	2021.4.1.	2022.2.28.	2022.3.	1년 미만 근로자 1개월 개근 시 발생하는 연차, 입사일로부터 1년 내 사용. 2022.1,2월 방학 기간 15일 이상 연차 발생X
2021.3.1.	2022.2.28.	12	2022.3.1.	2023.2.28.	2023.3.	1년 이상 근로자 12개 연차 발생

③ 중도입사자 회계연도 기준 연차 계산

2021.9.1. 채용된 상시근로자 교육공무직원 2022학년도에 사용할 수 있는 연차 일수는?

월 단위 발생 연차 11개 + 회계연도 기준 발생 연차 7.43개(15개×181일/365일) = 18.43개

연차 산정 기간		발생 연차	연차 사용기간		연차 정산	비고
2021.9.1.	2022.8.31	11	2021.10.1.	2022.8.31.	2022.9.	2022회계 월 단위
2021.9.1.	2022.2.28.	7.43	2022.3.1.	2023.2.28.	2023.3.	연단위(회계연도 기준) 15개×181일/365일
2022.3.1.	2023.2.28	15	2023.3.1.	2024.2.29.	2024.3.	2023회계 연 단위

발생시점	2021.9.	2021.10.	2022.3.	...	2022.8.	...	2023.2.	2024.3.
월 단위		11일						
연 단위			7.43일					15일

2021.9.1. 채용된 방학 중 비근무 주40시간 근무 조리실무사 2022학년도에 사용할 수 있는 연차 일수는?

연차 산정기간		발생 연차	연차 사용기간		연차 정산	비고
2021.9.1.	2022.8.31.	9	2021.10.1.	2022.8.31.	2022.9.	월단위 2022.1, 2월 방학 기간 15일 이상 연차 발생X
2021.9.1.	2022.2.28.	5.95	2022.3.1.	2023.2.28.	2023.3.	연단위(회계연도 기준) 12개×181일/365일
2022.3.1.	2023.2.28.	12	2023.3.1.	2024.2.29.	2024.3.	2023회계 연단위

2022.8.12. 채용된 방학중 비근무자 주40시간 근무 조리실무사 연차유급휴가일수는?

- 1년 미만 근로자 1개월 개근 시 발생 연차: 총 9개
월중 15일 이상 방학 일수가 포함된 경우 1개월 개근 시 발생하는 연차 발생 X
조리실무사의 경우 1개월의 기간 안에 유급일 (청소일, 주휴일 등)을 따져 판단해야 함.
- 회계연도 기준 근속기간 비례 연차유급휴가일수: 6.6개

1년 미만 근로자 1개월 개근 시 연차 발생						
연번	근무 기간	개근 유무	연차 발생일	사용기간	미사용 연차수당 지급 (예정)일	비고
1	2022.8.12.~2022.9.11.	○	2022.9.12.	2022.9.12.~2023.8.11.	2023.8.	개학일 8.22. 월중 방학일 15일 미만
2	2022.9.12.~2022.10.11.	○	2022.10.12.	2022.10.12.~2023.8.11.	2023.8.	
3	2022.10.12.~2022.11.11.	○	2022.11.12.	2022.11.12.~2023.8.11.	2023.8.	
4	2022.11.12.~2022.12.11.	○	2022.12.12.	2023.12.12.~2023.8.11.	2023.8.	
5	2022.12.12.~2023.1.11.	○	2023.1.12.	2023.1.12.~2023.8.11.	2023.8.	방학 2023.1.3. 일 월중 방학일 15일 미만
6	2023.1.12.~2023.2.11.	X	2023.2.12.	2023.2.12.~2023.8.11.	2023.8.	방학일 15일 이상
7	2023.2.12.~2023.3.11.	X	2023.3.12.	2023.3.12.~2023.8.11.	2023.8.	방학일 15일 이상
8	2023.3.12.~2023.4.11.	○	2023.4.12.	2023.4.12.~2023.8.11.	2023.8.	
9	2023.4.12.~2023.5.11.	○	2023.5.12.	2023.5.12.~2023.8.11.	2023.8.	
10	2023.5.12.~2023.6.11.	○	2023.6.12.	2023.6.12.~2023.8.11.	2023.8.	
11	2023.6.12.~2023.7.11.	○	2023.7.12.	2023.7.12.~2023.8.11.	2023.8.	
회계연도 기준 근속기간에 비례한 연차유급휴가일수						
연번	근무 기간	연차 발생 일수	사용 일수	사용기간	보상일	비고
1	2022.8.12.~2023.2.28.	6.6	0	2023.3.1~2024.2.29.	2024.3.	12일×201일 ÷365일

④ 질병휴직자 연차 유급휴가

2018.3.1. 채용 상시근로 행정실무사 2022.3.1.~2022.7.31.(103일) 질병휴직
2023.3월에 발생하는 연차 유급일수는?

1) 출근을 따져보기!

① 2022년 총 소정근로일수: 246일

365일 - [52일(토요일) + 52일(일요일) + 15일(법정 및 약정 휴일, 재량휴업일 3일)] = 246일

월	총일수	휴무일 (토요일)	주휴일 (일요일)	휴일	휴일 내역	근로일
3월	31	4	4	2	3.1절, 대통령선거	21
4월	30	5	4	0		21
5월	31	4	5	2	어린이날, 재량휴업일(1일)	20
6월	30	4	4	2	지방선거, 현충일	20
7월	31	5	5	0		21
8월	31	4	4	1	광복절	22
9월	30	4	4	4	추석연휴, 재량휴업일(2)	18
10월	31	5	5	2	개천절, 한글날	19
11월	30	4	4	0		22
12월	31	5	4	0		22
23년 1월	31	4	5	2	설연휴	20
23년 2월	28	4	4	0		20
	365	52	52	15	소정근로일수	246

(*소정근로일수는 재량휴업일수에 따라 달라질 수 있음.)

② 질병휴직 기간 : 103일(21일+21일+20일+20일+21일)

③ 2022학년도 출근일 수: 246일 - 103일 = 143일

④ 출근을 구하기 = 출근일 수 / 소정근로일수 × 100

143일 / 246일 × 100 = 58% ⇒ 80%미만

질병휴직기간은 출근일수에서 제외하는 기간

2) 2023.3. 발생할 연차 유급일수 구하기 → 출근율 80%미만 소정근로일수에 따른 비례적용

근속연수에 따른 연차유급휴가발생일수 × (연간소정근로일수 - 휴직기간 중 소정근로일수) / 연간소정근로일수

= 17일 × (246일 - 103일) / 246일 ≒ 9.88

= 17일 × (365일 - 153일) / 365일 ≒ 9.87 (교육공무직원 복무제도에 따른 365일 기준 계산식)

연차 산정기간	발생연차	발생일	근무연수
2018.3.1. ~ 2019.2.28.	15	2019.3.1	1년
2019.3.1 ~ 2020.2.29.	15	2020.3.1.	2년
2020.3.1. ~ 2021.2.28.	16	2021.3.1.	3년
2021.3.1. ~ 2022.2.28.	16	2022.3.1.	4년
2022.3.1. ~ 2022.7.31.	질병휴직기간 (출근일수 제외 기간)		
2022.3.1. ~ 2023.2.28.	9.88	2023.3.1.	4년 212일

16일(2022.8.1.복직 후 이용할 수 있는 연차)						9.88일(2023.3 발생연차)	
2022.3.1.	...	2022.7.31.	2022.8.1.	...	2023.2.28.	2023.3.	2024.2.
질병휴직기간 103일(≒153일)			출근한 근로일수 143일(≒212일)			17개×143일/246일	

2018.3.1.에 채용된 교육공무직원(상시근로자)이 2019.5.1.~2019.7.31.(92일) 업무 외 부상, 질병으로 휴직한 경우, 2020.3.1.에 발생하는 연차유급휴가 일수는?

「경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내」 5-12

업무 외 부상·질병으로 휴직(질병휴직)한 경우 소정근로일수에서 제외되며, 그 제외된 기간만큼 비례하여 연차유급휴가를 축소하여 부여함.

따라서 질병휴직기간을 제외하고, 2020.3.1.부여하는 연차유급휴가일수는 $15일 \times [(365일 - 92일) / 365일] \approx 11.2$ 일을 부여함.

참고	주휴수당 및 연차휴가 산정방법 관련 행정해석 변경 등 지침(임금근로시간과-1736 2021.08.04.)
	약정 육아휴직기간 또는 업무 외 부상·질병 휴직기간이 있는 경우 연차휴가 산정방법 (약정 육아휴직 부분은 신규 행정해석, 업무 외 부상·질병 부분은 기존 행정해석 변경) ○ (변경전) 그동안 약정 육아휴직 기간에 대해서는 행정해석이 없었으며, 업무 외 개인적 상병 등 근로자 귀책사유로 소정근로일에 근로를 제공하지 못한 경우, 별도 정한 바가 없다면 이를 결근으로 보아 연차휴가를 산정 (근로조건지도과-1755, 2008.5.29.) ○ (변경후) 근로계약, 취업규칙 또는 단체협약 등에 근거하거나 사용자의 허락하에 부여받은 약정 육아휴직 또는 업무 외 부상·질병 휴직 등의 기간은 근로제공 의무가 정지되는 휴직으로, 개인적 귀책사유로 근로제공을 하지 않은 결근과는 다름 － 대법원도 개인적 사정에 의한 휴직기간이나 쟁의행위 기간은 근로자의 주된 권리·의무가 정지된 것으로 보아 그 기간 도중에 있는 유급휴일에 대한 임금 청구권을 불인정하므로(2007다73277), 같은 논리로 개인적 사정 등에 의한 약정 육아휴직 또는 질병 휴직 기간은 연차휴가 산정 시 결근으로 처리하는 것은 부당하며, 근로관계의 권리·의무가 정지된 기간으로 보아 소정근로일수에서 제외하는 것이 타당

참고	휴직 및 휴가기간 등에 대한 연차유급휴가 산정 방법 등 (임금근로시간과-1818, 2021.08.12.)
	근로기준법 제60조의 연차유급휴가 부여 관련, 같은 조 제6항과 같이 업무상 부상 및 질병, 육아 휴직기간 1년 등 법령에 해당 기간 동안 출근한 것으로 본다는 근거가 있거나 또는 공민권 행사 등 그 성질상 출근한 것으로 간주할 수 있는 경우에는 그 기간동안 또는 해당일의 소정근로일수(분모)와 출근일수(분자)에 각각 포함하여 출근율을 산정하여야 할 것입니다. 근로계약, 취업규칙 또는 단체협약 등에 근거하거나 사용자의 허락하에 부여받은 약정 육아휴직 또는 업무외 부상, 질병 휴직 등의 기간은 근로제공 의무가 정지되는 휴직으로, 개인적 귀책사유로 근로제공을 하지 않는 결근과는 그 성격이 다르다 할 것입니다. － 대법원도 개인적 사정에 의한 휴직기간이나 쟁의행위기간은 근로자의 주된 권리의무가 정지된 것으로 보아 그 기간 도중에 있는 유급휴일에 대한 임금청구권을 불인정하고 있으므로,(대법원 2009.12.24.선고 2007다73277 등) － 개인적 사정 등에 의한 약정 육아휴직 또는 질병 휴직 기간은 연차유급휴가 산정시 결근으로 처리하는 것은 부당하며, 근로관계의 권리,의무가 정지된 기간으로 보아 소정근로일수에서 제외하는 것이 타당합니다.(임금근로시간과-1736, 2021.08.04. 해석변경) － 즉, '연간 소정근로일수'에서 휴직기간 등의 기간을 제외한 나머지 일수('실질 소정근로일수')를 기준으로 근로자의 출근율을 산정하되, － 그 출근율이 연간 소정근로일수에 대하여 80%미만인 경우에는 본래 평상적인 근로관계에서 산출되었을 연차휴가일수(15일)에 대하여 '실질 소정근로일수'를 '연간소정근로일수'로 나눈 비율을 곱하여 산출하고, 그 출근율이 80%이상인 경우까지 비례하여 적용하는 것이 아닙니다. (대법원2019.02.14. 선고2015다66052, 임금근로시간과-906, 2021.04.16.등) － $15일 * [(연간소정근로일수 - 휴직기간 중 소정근로일수) / 연간 소정근로일수]$ 더불어, 귀 질의에서 언급한 여러가지 휴직에 대하여는 위 행정해석에 따라 근로관계의 권리, 의무가 정지된 기간인지 여부에 따라 판단하시기 바라며, － 또한 병가 등 휴가 규정이 연차유급휴가와 마찬가지로 그 성질상 소정근로일의 근로제공의무가 면제되는 경우로 볼 수 있다면 출근으로 간주하여 연차유급휴가를 산정하는 것이 타당하다고 사료됩니다.

⑤ 육아휴직자 연차유급일수

1) 육아휴직기간(자녀당 최초 1년, 최대 1년) 출근일수로 인정

－ 휴직전 출근기간+육아휴직(자녀당 최초 1년, 최대 1년) 기간으로 출근일수 산정

구분	포함	미포함
출근 일수	▶ 병가(유급, 무급) ▶ 육아휴직(2018.5.29. 이후 신청한 자녀당 최초 1년) ▶ 업무상 재해에 따른 요양기간(전기간) ▶ 출산전후 유산 사산 휴가 ▶ 단, 2018.5.29.이전 신청한 육아휴직 등으로 회계연도 전체를 출근하지 않은 경우 미포함 ▶ 육아기 근로시간 단축기간	▶ 육아휴직(2018.5.28.까지 신청) ▶ 육아휴직(2018.5.29.이후 신청한 자녀당 1년을 초과하는 기간) ▶ 질병·간병·동반휴직 등 ▶ 휴업·파업·결근 ▶ 가족돌봄휴직

－ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴직한 기간은 출근한 것으로 간주(2018.5.29. 이후 신청한 자녀 1명당 최초 1년의 육아휴직기간)

－ 법 시행 전 육아휴직을 분할 사용한 경우 법 시행 이후 사용한 육아휴직만 출근한 것으로 인정
연장사용의 경우는 적용되지 않음.

2018.5.28. 이전 육아휴직개시자	2018.5.29. 이후 육아휴직 개시자
육아휴직 기간 연차유급휴가 미발생	육아휴직 기간 연차 유급휴가 발생
육아휴직기간 사용기간 동안 출근하지 않은 것으로 보고 계속 근로기간만 인정 따라서 육아휴직기간 동안 연차 유급휴가 발생하지 않음	육아휴직 사용기간 동안 출근으로 간주하고 계속근로 기간으로 인정하여 복직 후 정상적으로 연차유급휴가 부여 ex) 학교근무자가 2020.3.1.~2022.2.28. 의 기간 동안 육아휴직한 경우 2021.3.1.~2022.2.28.의 기간동안 정상적으로 휴가 사용 가능

2) 육아휴직자 연차유급휴가 일수 구해보기

2019.3.1. 채용된 주 40시간 상시근로자 첫째 자녀 육아휴직기간 2020.3.1.~2021.2.28.(1년) 사용 후 2023.3.1. 복직함, 복직 후 사용할 수 있는 연차유급휴가일수는?

연차 산정기간	발생 연차	연차 사용기간	비고
2019.3.1. 2020.2.29.	15	2020.3.1. 2021.2.28.	
2020.3.1. 2021.2.28.	15	2021.3.1. (복직일) 2022.2.28.	자녀 1인당 최초 1년 육아휴직기간 출근으로 인정 1년 모두 근로한 것으로 간주하므로 정상연차 발생
2021.3.1. 2022.2.28.	16	2023.3.1. 2023.2.28.	

2017.3.1. 채용된 주40시간 상시근로자 첫째 자녀 최초 육아휴직기간 2018.3.1.~2019.2.28.(1년), 2019.3.1. 복직함, 복직 후 사용할 수 있는 연차유급휴가일수는?

연차 산정기간	발생 연차	연차 사용기간	비고
2017.3.1. 2018.2.28.	15	2018.3.1. 2019.2.28.	
2018.3.1. 2019.2.28.	0	2019.3.1. (복직일) 2020.2.29.	2018.5.28.이전 개시 된 육아휴직기간 출근으로 간주 안 함. 계속근로기간으로는 인정
2019.3.1. 2020.2.29.	15	2020.3.1. 2021.2.28.	

2020.3.1. 채용된 40시간 상시근로자

육아 휴직 기간 2022.3.1.~2023.8.31.(1년 6개월) 사용 후 2023.9.1. 복직

2024.3.1. 발생 연차유급휴가일수는?

근무 연수	연차 산정 기간		발생 연차	연차 사용기간		연차 정산	비고
1년	2020.3.1.	2021.2.28.	15	2021.3.1.	2022.2.28.	2021.3.	
2년	2021.3.1.	2022.2.28.	15	2022.3.1	2023.2.28.	2022.3	
3년	2022.3.1	2023.2.28.	16	2023.3.1.	2024.2.29.	2024.3.	첫째 자녀 최초 1년 육아 휴직 출근, 계속 근로기간 인정
3년 184 일	2023.3.1.	2023.8.31.	7.93	2024.3.1	2025.2.28.	2025.3.	육아휴직기간 1년 초과 기간 (-184일)
4년	2023.9.1. 복직	2024.2.28.					2023.9.1.복직 연차유급일수 16일×181일/365일 ≒ 7.93≒8

2020.3.~2021.2.	발생연차 15일							
1년	2021.3.~2022.2.	발생연차 15일						
	2년	2022.3.1	2023.2.28.	발생연차 16일				
	3년 최초1년 육아휴직기간 출근,계속근로인정	2023.3.1.	2023.8.31.	2023.9.1.	2024.2.28.	8일		
		육아휴직 최초1년 초 과 출근,계속근로 모두 인정 안됨.		9.1. 복직 181일/365일×16일≒7.9 ≒8		2025.3		

⑥ 육아기 근로시간 단축 근로자 연차유급휴가일수

- 1) 육아기 근로시간단축 근로자의 연차유급휴가는 단시간 근로자 연차유급휴가 방식으로 계산하며 시간 단위로 합니다.

통상 근로자의 연차휴가일수 × (단시간근로자의 소정근로시간 ÷ 통상근로자의 소정근로시간) × 8시간

2020.3.1. 입사자, 주 40시간 상시근로자

육아기 근로시간 단축 기간 2021.3.1.~2022.2.28.(1년) 8시간 근로→6시간 단축

2022.3.1. 근로시간 복귀 후 사용할 수 있는 연차? 90시간 1일 8시간으로 이용

연차 산정기간		발생 연차	연차사용기간		비고
2020.3.	2021.2.	15일 (120 시간)	2021.3.	2022.2.	2021.3.1.~2022.2.28. 근로시간 단축 ▶ 사용가능연차 1일 연차 사용 시간 6시간 총120시간(15일×8시간)을 1일 6시간으로 사용
2021.3.	2022.2.	90시간	2022.3.	2023.2.	8시간→6시간 근로시간 단축 기간 ▶ 발생연차유급휴가일수 통상근로자의 연차유급휴가일수×(단시간근로자의 소정근로일수÷통상근로자의 소정근로시간)×8시간 =15일×(30시간÷40시간)×8시간 = 90시간
2022.3.	2023.2.	16	2023.3.	2024.2.	6시간→8시간 근로시간 복귀 ▶ 사용가능한 연차유급휴가 90시간 1일 8시간으로 이용

2) 육아기 근로시간 단축기와 정상근무 기간이 혼재할 경우

통상근로기간 동안 연차유급휴가(A)				
통상근로자 연차유급 휴가일수	×	$\frac{\text{통상근로기간 소정근로일수}}{\text{통상근로자 총 소정근로일수}}$	×	8시간
+				
육아기단축기간 동안 연차유급휴가(B)				
통상근로자 연차유급 휴가일수	×	$\frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자 소정근로시간}}$	×	$\frac{\text{단축기간 소정근로일수}}{\text{통상근로자 총 소정근로일수}} \times 8\text{시간}$

2020.3.1. 입사자, 주 40시간 상시근로자

육아기 근로시간 단축 기간 2021.9.1.~2022.2.28.(6개월) 8시간 근로→6시간 단축

2022.3.1. 근로시간 복귀 후 사용할 수 있는 연차? 105시간

(A) 통상근로기간: 2021.3.1.~2021.8.31. (소정근로일수 126일)

(B) 육아기단축근로기간: 2021.9.1.~2022.2.28.(소정근로일수 120일)

2021학년도 연간 총 소정근로일수 2021.3.1.~2022.2.28. (총 소정근로일수 246일)

365일 - 토요일 52개 - 일요일 52개 - 휴일 15 (재량휴업일3일)

(A) 통상근로기간 연차유급휴가일수 = $15\text{일} \times 126\text{일} / 246\text{일} \times 8\text{시간} \approx 61.4\text{시간}$

(B) 육아기단축근로기간 연차유급휴가일수 = $15\text{일} \times (30\text{시간} / 40\text{시간}) \times (120\text{일} / 246\text{일}) \times 8\text{시간} \approx 43.9\text{시간}$

연차 산정기간		발생 연차	연차사용기간		비고
2020.3.	2021.2.	15	2021.3.	2022.2.	
2021.3.	2021.8.	105 시간	2022.3.	2023.2.	$15\text{일} \times 126\text{일} / 246\text{일} \times 8\text{시간} \approx 61.4\text{시간}$
2021.9.	2022.2.				$15\text{일} \times (30\text{시간} / 40\text{시간}) \times (120\text{일} / 246\text{일}) \times 8\text{시간} \approx 43.9\text{시간}$
2022.3.	2023.2.	16	2023.3.	2024.2.	



퇴 직 금

기간제교사 퇴직금



1. 기간제교사 퇴직금 지급방법

- ※ 기간제교사도 '1년 이상' 근무했으면 근퇴법에 의거하여 퇴직금을 지급하여야 함
- ※ 전체적인 흐름은 교육공무직원 퇴직금 지급과 유사하지만, 비통합급여 신청/퇴직금 세외수납/퇴직소득세 신고 등에서 약간의 차이가 있으니 주의하자

1 해당자에게 IRP 있는지 확인

ahā IRP가 뭐예요?

- 근로자가 퇴직하거나 이직 시에 받은 퇴직금 및 본인이 추가로 납입한 개인부담금을 적립·운용하여 일시금이나 연금으로 받을 수 있는 개인형 퇴직연금제도
- IRP의 장점
 - 개인이 회사로부터 퇴직금을 수령할때는 퇴직소득세를 공제하고 수령하게 되는데, 입금 계좌를 IRP로 하게 되면 **퇴직소득세를 공제하지 않고 원금을 그대로 입금받을 수 있음**(퇴직소득세를 납부해야할 의무를 실제 IRP 퇴직금을 받는 시기로 미루는 개념임 → 과세되는 의무를 이연한다(미룬다) '과세이연(課稅移延)')

• 개인형IRP 개인부담금 운용



- ※ 위 흐름의 마지막부분(연금소득세, 기타소득)에 퇴직소득세가 녹아들어가는 개념임.
- ※ '과세이연'은 퇴직소득원천징수영수증에도 나오는 개념이므로, 단어의 의미를 이해하고 친숙해져야함.

※ 「근로자퇴직급여보장법(약칭 근퇴법)」이 개정되면서 **만 55세이상이거나 퇴직금 총액이 300만원 이하**일때 IRP지급의무가 없어지고, 이런 경우가 아니라면 무조건 개인 IRP로 퇴직금을 지급해야함. 따라서 해당 퇴직자가 IRP 지급 예외대상인지를 미리 확인하고 예외대상이 아닐 경우 **IRP를 만들라고 안내해야함**

2 해당 교사의 퇴직금 계산

- ① 기간제교사 퇴직금 계산 엑셀파일을 활용할 것. 급여코칭때 배포하는 자료가 유용함
- ② 상세설명(관련: 2023 공립 초중등학교 계약제교원 운영 지침 p4, 2023. 1. 26.)

〈예시: 1년 근무하고 퇴직하는 기간제교사 기준〉

기간제 교사 퇴직금 산출내역

1. 소 속 : 퇴직 전 3개월을 산정. 월중 퇴사자라면 근무 마지막일을 기준으로
 2. 성 명 : 역(歷)에의한 계산으로 3개월 산정
 (https://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do 링크의 예시 참고)
 3. 근무기간 : 2022년 3월 1일 ~ 2023년 2월 28일 (1 년 월 일) (총 365 일)

지급월(퇴직직전3개월)		2022년 12월 01일부터 2022년 12월 31일까지	2023년 01월 01일부터 2023년 01월 31일까지	2023년 02월 01일부터 2023년 02월 28일까지	계
근무일수		31일	31일	28일	90일
퇴직직전3개월 월평균액	본 봉	3,597,100	3,658,300	3,658,300	10,913,700
	정액급식비	140,000	140,000	140,000	420,000
	교직수당	250,000	250,000	250,000	750,000
	교원연구비	55,000	55,000	55,000	165,000
	시간외근무수당 (정액)	255,800	-	8,670	264,470
	정근수당가산금	80,000	80,000	80,000	240,000
	가족수당(배우자)	40,000	40,000	40,000	120,000
	가족수당(자녀)	20,000	30,000	30,000	80,000
	나이스 연도별급여총지급현황 보고 수기입력(지급내역 그대로 입력)				-
	(주의!!) 시간외근무수당은 이번 달 발생분을 다음 달 지급하는 형식이기 때문에, 이것만큼은 연도별총지급현황에 있는 내역을 그대로 입력하면 안됨! 바로 뒷장에 있는 추가설명 확인!				-
소계		4,437,900	4,253,300	4,261,970	12,953,170
퇴직이전 1년간 비월평균액	구분	지급월	금액	비월평균액계	비월평균액*3/12
	정근수당	2022년 7월	1,199,030	3,028,180	757,040
		2023년 1월	1,829,150		
	명절휴가비	2022년 9월	2,158,260	4,353,240	1,088,310
		2023년 1월	2,194,980		
	성과상여금	2022년 3월	-	-	-
소계				7,381,420	1,845,350
합 계					14,798,520
평 균	임 금	14,798,520	÷ 90일	× 30일	= 4,932,840
퇴 직 금	총 액	4,932,840	× 365일	÷ 365일	= 4,932,840

연도별급여총지급현황 참고하여 해당 기간 내에 받은 정근수당, 명절휴가비 입력

전년도 동일교의 성과상여금을 지급받은 경우라면 그 성과상여금을 퇴직금 평균임금에 산입함
 (아마 연도별급여총지급현황에 나올 거임)

해당 예시는 1년 근무자라서 성과상여금 발생 X



How...? : 시간외수당은 다음달에 계산되는데 퇴직금을 어떻게 작업해야 하는지요?

※ 시간외수당은 이번 달 근무한 것을 다음 달에 받는 식이기 때문에 연도별급여총지급현황에 나오는 시간외근무수당은 전부 전월분 수당임. 따라서 연도별급여총지급현황에 있는 시간외수당을 그대로 입력하면 퇴직금 계산에 필요한 평균임금 3개월 기간에 한 달씩 어긋나게 됨(ex 2월말 퇴직이라 12, 1, 2월분 평균임금을 구할 때 연도총만 보고 계산하면 11, 12, 1월분의 시간외수당을 넣은 것이 됨)



고용노동부민원마당

민원정보

민원신청

민원확인

이용안내



민원정보

분야별민원

빠른인터넷상담



100자 이내의 간단하고 단순한 사항에 대해 질문하고 빠른 답변을 받을 수 있습니다.

비공개 상담은 '민원확인 > 나의민원'에서 답변을 확인하실 수 있습니다.

이용 가능시간 : 09:00 ~ 18:00 시 / 토·일·공휴일 제외

법령·제도 등의 질문은 「민원신청 → 질의민원」 코너를 이용해 주시기 바랍니다.

전자정부 조회·실업급여 수급 확인 등 별도의 개인정보 확인이 필요한 민원은 각 지방관서 등으로 문의하여 주시기 바랍니다.

질의	퇴직금:현재-전월 초과근무수당이 다음달 임금에 포함됨, 퇴직금 산정시 총 임금(전월 초과근무 포함)으로 해야하는지? 전월에 발생한 초과근무는 발생한 달에 포함해야 하는지?
답변	1. 퇴직금은 퇴사하는 달을 포함하여 3개월의 월급으로 평균임금을 계산할 수 있으며, - 고용노동부에서 운영하는 '임금근로시간 정보시스템(www.wage.go.kr)' 사이트에서 '나의 퇴직금 계산하기'를 활용하여 직접 계산하실 수 있습니다. - 전월 초과근무수당이 다음달임금에 포함되더라도 평균임금계산시에는 해당월의 초과근무수당을 계산하여 각 해당월의 급여액으로 계산하여야 할 것으로 사료됩니다.

※ 시간외수당을 정확히 계산하기 위해 퇴직 후 다음 달에 정액분, 초과분을 돌리고 이를 반영하는 것이 바람직하지만 후술할 비통합급여 신청 때문에(통상적으로 마감일이 매월 20일경임) 현실적으로 불가능함. 따라서 아래와 같이 직접 계산하여 미리 시간외수당을 구한 후 반영해야함.(정액분, 초과분이 다르게 들어가므로 주의!)



시간외수당(정액분) 수기 계산하기 → 퇴직전3개월 월정임금

1. 나이스 복무 - 초과근무관리 - 초과근무월별집계에서 해당 월 근무일수 넣고 근무일수계산 클릭
(나이스 복무를 끌어오므로 해당 기간제교사가 복무를 미리 달아놨다면 근무일수를 미리 계산 가능)
※ 복무 - 근무상황관리 - 근무상황관리에서 해당 교사의 복무를 조회하여 수기 계산하는 것도 가능
(외출, 지참, 조퇴, 연가, 병가, 공가, 41조연수 등으로 1일 8시간 미만일 경우는 모두 제외하면 됨)
2. 위에서 계산된 근무일수를 가지고 실제 금액 수기계산
 - 근무일수가 15일 이상: $\text{단가} \times 10\text{시간}$
 - 근무일수가 15일 미만: $\text{단가} \times 10\text{시간} \times (\text{실제 계산된 근무일수}/15\text{일})$



시간외수당(초과분) 수기 계산하기 → 퇴직전1년 비월정임금

지문인식기의 시간 or 초과근무확인대장 상 실제 초과근무시간을 따져서 ' $\text{단가} \times \text{실제 초과근무시간}$ '으로 계산
(교원은 1시간 공제하고 4시간이 최대 인정시간임을 주의하자)

※ 해당 기간제교원의 퇴직일을 미리 파악하고 이에 맞게 복무를 미리 상신하라고 안내하는 것이 바람직함
(대부분의 기간제교원은 퇴직 이후의 학교를 알아보기 위해 복무를 알아서 상신하는 편임)



비통합급여??

• 교육청 재원으로 급여를 작업하는 대상(교특회계)은 보통 매월 초에 급여마감을 하게 됨. 하지만 교특회계임에도 때에 따라 비정기적인 급여가 나가야 할 필요성이 있는데 이를 ‘비(非)통합급여’(통상적인 급여에 통합되지 않는 급여)라고 함

• 비통합급여의 종류

- 시간강사 인건비(시간강사도 교사의 대체이므로 당연히 원근로자를 따라 교특회계임)
- 기간제교사, 지방공무원 결원대체(행정대체) 퇴직금

※ 교육청에서는 보통 매월 20일경 기타급여4 기관부담금 자료집계를 열 때 같이 신청받으므로 상황이 생길 때마다 비통합급여를 자료집계로 보고하면 됨.(지역마다 ‘파일집계’일 수도, ‘서식집계’일 수도 있음)

※ ‘파일집계’일 경우, 비통합급여 엑셀파일은 보통 교육청에서 쪽지로 보내주거나 자료집계에 같이 탑재함

① 상세설명(‘파일집계’일 경우를 기준으로 설명, 대부분의 경우 비통합급여 엑셀파일에 작성법이 기재되어 있음)

- 기관명: 학교명
- 직급(직위): 기간제교사
- 구분: 퇴직금
- 성명: 해당교사 이름
- 급여지급대상기간: 해당교사의 해당교 근무기간(20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx)
※ 임용일~퇴직일까지의 총 기간을 적는것임(1년단위로 나눠 적는 것 x)
- 지급액: 앞 단계에서 엑셀로 구한 퇴직금 총액
- 공제내역: 퇴직금 쪽에 지급액 그대로 입력
※ 퇴직금의 재원은 교육청이지만 해당 교사의 채용주체는 학교장이기 때문에 퇴직금을 지급하는 주체도 학교가 되어야 함(우리가 퇴직금을 지급하되 교육청에서 돈만 받아오는 개념). 비통합급여는 말 그대로 ‘급여’라서 공제내역에 해당 금액을 기재하지 않으면 교육청→해당자로 직접 지급하는 형식이 됨.
- 지로이체내역: 학교 세외계좌 기재

② 작성된 파일을 K에듀파인 자료집계(업무관리-자료집계-제출요청자료)로 신청

- ‘파일추가’ 버튼 클릭 - 해당자료 찾아서 업로드
※ 자료집계 파일제출은 일반 문서기안과는 다르게 드래그앤드롭(파일을 업로드할 때 마우스로 끌어다가 업로드하는 기능)을 지원하지 않으므로 다소 불편할 수 있음.
- 업로드 내역을 확인하고 우측상단 ‘접수저장’ - (입력하신 자료를 저장하시겠습니까?) - 확인 2번 - 우측상단 ‘내부결재’ 버튼 클릭 - 확인 - 결재

- 과제카드: 교육행정서무대장관리(급여관련된 과제카드가 있으면 그것을 활용) - 확인
- 대국민공개여부: 비공개 6호, 영구(개인정보때문에)
- 나의결재선: 2단계(행정실장까지) ※전결규정이 없다면 자료집계를 교장까지 올려야 하는 경우도 있음
- 결재올림 - 확인 4번

③ 잘 제출됐는지 확인방법: ‘업무관리-자료집계-제출완료자료’에서 해당 건이 ‘결재완료’로 되어있는지 확인

※ ‘서식집계’일 때에도 작성하는 방식은 ‘파일집계’랑 크게 다르지는 않으므로 위에서 설명한 내용과 전임자가 했던 자료들을 참고하여 신청하도록 함.

4

퇴직소득원천징수영수증(약칭 퇴직소득원징 or 원징) 작성

- ① 해당자에게 IRP 계좌개설확인서(혹은 가입확인서, 가입을 증명할수 있는 사본 등) 수령
- ② 해당년도에 맞는 퇴직소득세액계산프로그램(엑셀파일) 다운로드(2020년도 이전은 국세청 자료실, 2020년 3월 이후는 **홈택스 자료실**에서 다운받을 수 있음)

홈택스, 국세청홈택스

인기검색어 9. 주민세

통합검색 검색어를 입력하세요

My홈택스 전체메뉴 기존 홈택스 메뉴 보기

세금신고 납부·고지·환급 국세증명·사업자등록·세금관련 신청/신고 지급명세서·자료제출·공익법인 장려금·연말정산·전자기부금 전자(세금)계산서·현금영수증·신용카드 상담·불복·고충·제보·기타 세무대리·납세관리

방문자별 맞춤 메뉴 개인[비사업자] (32) 개인사업자 법인 < 1 / 4 > 전체보기

국세납부 (납부할 세액 조회납부) 민원신청 처리결과 조회 인적용역 소득자 환급금 찾아주기 종합소득세 신고도움 서비스 전자신고 결과 조회 소득금액증명 전자신고 접수증·납부서출력 납부내역 조회

국세청 홈택스에 오신 것을 환영합니다. 홈택스 로그인 회원가입 인출센터 아이디/비밀번호 찾기

인적용역 소득자의 **종합소득세 환급금**을 찾아드립니다. 환급금 조회하시고 환급 신고하시기 바랍니다. 이동 후 "종합소득세 환급금 조회" 버튼을 클릭하세요. 바로가기 < 2 / 2 > II

세무일정별 자주 찾는 메뉴

월별 세무일정 2023 < 8월 > 10 25 31

08/31 12월말 결산법인 법인세 중간예납
08/31 월등근로소득지급명세서 제출기한
08/31 간이지급명세서(거주자의 사업소득) 제출기한
08/31 양도소득세 예정신고 및 납부
08/31 주식 양도소득세 예정신고 납부

세무 업무별 서비스 < 1 / 3 > 전체보기

법인세 소득자료제출 양도소득세 소비제세 국세증명신청 전자세금계산서 현금영수증 사업자등록

홈택스 이용 길잡이

홈택스 이용·세무서식 안내 회원가입 각종 서비스 이용 제도소개 및 세무서식 다운로드 제공

신규사업자·고령자·장애인 신규사업자, 고령자 및 장애인을 위한 홈택스 종합안내 제공

세무서 안내 주소 또는 이름으로 전국 세무관서를 찾아보세요.

납세자 포상 제도 개선 설문조사 설문일자 23.7.24.(화) ~ 9.1.(금) 설문내용 명칭 공모와 포상 대상 개선 사항 바로가기 국세청 납세자보호담당관실 < 2 / 2 > II

1. 자료실 먼저 클릭하고 2. 이거 누르면 나옴 ※ 검색란에 '퇴직'이라고 검색하면 어렵지 않게 찾을 수 있다

공지사항 자료실

홈택스 메뉴 체계 및 디자인 개편 안내 2023.08.26
근로소득지급명세서 상시 제출 시스템 마련 2023.08.23
현금영수증 사업자용 용도변경 신청 서비스 개시 안내 2023.08.02

보도자료 보도자료설명 고지·공고 +

국세청, 스캠·문자사기 걱정 없는 모바일 안내문 제공 2023.08.31
근로·자녀장려금 가구당 평균 110만원 지급, 전년보... 2023.08.30
국세청, 민원업무 수월화 위한 종합대책 ... 2023.08.30

설문조사 원격지원

※ (주의) 반드시 해당 과세연도에 맞는 프로그램을 다운받아서 사용해야함(과세비율이 다르므로)

- ③ 엑셀파일을 열고 '두 번째 시트(기본사항 등 입력)'를 작성함
 - 첫 번째 시트는 두 번째 시트를 작성하기 위한 기초자료를 설명해놓은 시트임. 참고용으로만 사용
 - 두 번째 시트를 작성하고 나면 자동으로 세 번째 시트가 완성됨
 - 세 번째 시트가 우리가 사용해야 할 퇴직소득원천징수영수증임



두 번째 시트(기본사항 등 입력) 작성법

※ 여기서 설명하지 않은 칸은 기재하지 않아도 퇴직소득원징 작성에 큰 문제가 없으므로 패스하도 무방함.

1. 인적사항

- 징수의무자(최종(퇴직))
 - 사업자등록번호: 학교 고유번호증 상 번호(000-00-00000 열 자리)
 - 법인명(상호): 학교명(약칭 x, 정확한 이름 작성)
 - 대표자(성명): 학교장 성명
 - 주민(법인)등록번호: 학교장의 주민등록번호(급여담당자 주민등록번호 x)
 - 소재지(주소): 현재 근무하는 학교의 주소(도로명 주소가 좋음)
 - 징수의무자구분: 사업장
 - 관할세무서: 학교 관할 세무서(K에듀파인 간이지급명세서 생성 시 입력하는 세무서 입력)
- 중간지급 등
 - 보통 기간제교사는 중간지급이 없으므로 pass

2. 퇴직사유: 기타

3. 퇴직금 지급(영수)내역 - 중요!(징수의무자 '최종'에 입력했으니 여기서도 '최종' 행에 입력)

- 입사일: 계약기간 2023.O.O. ~ 2024.O.O. 의 앞부분(밀줄 쳐진 곳)
- 기산일: 입사일과 동일(기간제교사는 입사일과 기산일을 동일하게 봄)
- 퇴사일: 계약기간 2023.O.O. ~ 2024.O.O. 의 뒷부분(밀줄 쳐진 곳)
 - ※ 보통 보험상실일을 '퇴직일 다음날'로 하다보니 원징작성도 다음날로 하는 경우가 매우 많음. 주의하자!
- 지급일: 적당한 날짜 기재(교육지원청에서는 실제 지급예정인 날짜를 기재하여 그 날짜에 퇴직금을 지급하라고 안내하지만, 학교의 사정상 그렇게 할 수 없는 경우도 있으므로 너무 늦게 않는 선에서 기재하면 됨)
 - * 금품청산은 퇴직 후 14일 이내에 해야 하므로, 14일 전의 날짜를 정하는 것이 바람직함.
- 제외월수, 가산월수: pass
- 퇴직급여: 이전에 엑셀파일로 계산해놓은 퇴직금 총액을 입력

4. 과세이연계좌 - 중요!(계좌개설확인서 보고 입력, 일시금 지급일 경우는 pass)

- 퇴직연금사업자명: IRP 만든 은행
- 사업자등록번호: 계좌개설확인서에 기재된 사업자등록번호
- 계좌번호: 계좌개설확인서에 기재된 IRP 계좌번호
- 계좌입금금액: '3. 퇴직급여'에 기재한 금액 그대로 입력
- 입금(이체)일: '3. 지급일'에 기재한 일자 그대로 입력

④ 위의 내역이 시트 3에 잘 입력되었는지를 확인 후 출력, 밑에 작성년월일 작성 후 직인 찍음.

⑤ 출력한 퇴직소득원징의 빈 공간에 '담당자 이름(급여담당자 본인), 소속(학교명), 직통번호 수기로 기재함
-> 이렇게 해야 잘못 작성되었을 시, 은행에서 담당자한테 수정 요청 연락을 줄 수 있음.

⑥ 작성 완료한 퇴직소득원징을 계좌개설확인서 상 퇴직연금부 팩스번호로 팩스발송

※ 어떤 은행은 원징을 이메일로 받기도 하므로, 은행담당자와 연락하고 업무를 진행하는 것이 바람직함.



Tip! : 퇴직소득원징 팩스발송 후 유의사항

- 퇴직일 이후에 접수가 가능하므로 퇴직일부터 팩스를 보내되, 접수여부를 은행에 물어보고 진행해야 함
- 이 시기에는 원징을 보내는 학교가 대단히 많으므로 처리가 지연될 가능성이 높음. 가능하면 일찍 보내자.
- 퇴직연금부에 전화를 걸어도 먹통인 경우가 많으므로 해당 학교의 퇴직연금담당 은행과 동일한 은행으로 IRP를 만들었다면 해당학교 퇴직연금담당 은행과 통화를 하는 쪽이 더 빠를 수 있음.

5-1 퇴직금 금액 세외수납 및 반환(IRP로 지급)

- ① 교육청에서 퇴직금을 세외로 송금한 날로 수납잡고 세외수입일계표 결재(개인당 금액=퇴직소득원장상 지급액 그대로 수납!)

ah 세외수납 시 원가통계비목?: 기타잡종금 vs 퇴직적립금

- 교육청에서 세외로 들어오는 퇴직금을 기타잡종금으로 수납해야 할지 퇴직적립금으로 수납해야 할지 의견이 갈림
- 보통 교육공무원 DB퇴직금이나 세외퇴직금을 '퇴직적립금'으로 수납하는 것이 일반적이기에, 기간제교사 퇴직금처럼 잠시 세외에 머무는 돈은 '적립금'이 아니므로 '**기타잡종금**'으로 수납하는 것이 바람직해 보임(필자 의견)
- 어느 쪽으로 수납하든 반환만 잘하면 됨. 결과적으로 현금출납부 세외잔액과 실제 통장잔액만 맞으면 이상 X

- ② 해당은행에 연락하여 과세이연등록이 완료되었는지를 확인 - 확인되면 수납한 금액 전액 세외반환결의 및 인터넷뱅킹 진행

※ (주의!)과세이연등록이 안된 계좌로 반환하면, 반환하는 동시에 아래와 같이 세외계좌로 재입금됨(튀겨져나옴)

예금주명				예금종류				
현재통장잔액		교육청에서 세외계좌로 송금해준 기간제교사 2명분의 퇴직금						
☒	거래일시 ▼	출금금액 ▼	입금금액 ▼	거래 후잔액 ▼	거래 내용 ▼	거래 기록사항 ▼	거래점	이체 메모
☒	2023/03/03 08:44:53		12,680,140원	17,904,080원	대체	교육청		
☒	2023/03/07 13:41:26	4,932,840원	과세이연이 안되서 튀겨져나옴		12,971,240원	G-국 민은행		보기
☒	2023/03/07 13:41:28	-4,932,840원			17,904,080원	G-국 민은행		
☒	2023/03/07 13:41:28	7,747,300원	과세이연등록 잘 된건 정상적으로 반환됨		10,156,780원	인터넷 당행		
☒	2023/03/08 09:50:33	4,932,840원	또다시 튀겨져나옴		5,223,940원	G-국 민은행		보기
☒	2023/03/08 09:50:34	-4,932,840원			10,156,780원	G-국 민은행		

- ③ 과세이연됐으므로 퇴직소득세 발생하지 않고 납부 의무도 없음, 원천세 신고만 하면 됨

5-2 퇴직금 금액 세외수납 및 반환(일시금으로 지급)

- ① 교육청에서 퇴직금을 세외로 송금한 날로 수납잡고 세외수입일계표 결재(퇴직소득원징에서 구한 소득세/지방소득세, 그 소득세/지방소득세를 뺀 순수한 퇴직금 금액을 목을 달리하여 따로 수납!)

ex) 교육청에서 퇴직금 1000만원 세외로 입금, 퇴직소득원징상 소득세 50만원 / 지방소득세 5만원 발생

☞ 〈기간제교사 000 퇴직금 수납〉 945만원: 원가통계비목 기타잡종금

〈기간제교사 000 퇴직금 일시금지급에 따른 소득세 수납〉 50만원: 원가통계비목 소득세

〈기간제교사 000 퇴직금 일시금지급에 따른 지방소득세 수납〉 5만원: 원가통계비목 지방소득세



※ 강사수당처럼 수당지급 시 원천공제하는 기능이 세외에는 없어서 애초에 따로 수납해야 함

- ② 적당한 일자에 일시금 희망 계좌로 '퇴직금으로 수납한 금액'만 반환결의(일시금 계좌가 보통예금이면 e교육금고로 이체 가능)

- ③ 과세이연 안 됐으므로 세외에 따로 수납한 퇴직소득세/지방소득세는 추후 원천세 신고하고 납부해야 함

Tip! : 퇴직금 반환결의 시 주의사항

- IRP계좌는 요구불예금(要求拂預金, 입출금이 자유로운 계좌)이 아니므로 e교육금고로 반환할 수 없음. 반드시 지급구분을 '대체'로 찍어야함.(지급구분 '대체' → 인터넷뱅킹으로 이체하라는 뜻)

※ 대체(e교육금고), 현금지급, 이체 모두 안됨. 정확히 '대체' 이렇게 되어있는 거로 찍어야함

※ 입금받는 계좌가 요구불예금일때만(보통예금 등) e교육금고로 이체 가능!

게시글 상세조회

제목	e교육금고 퇴직연금,IRP계좌 이체 관련 안내		
등록자명	NEISA00207		
등록일자	2022-02-28	최종수정일자	2022-02-28
게시기간	2022-02-28 ~ 2022-02-28	조회수	750
첨부파일	구분	파일명	사이즈(byte)
	조회 결과가 없습니다.		
내용	안녕하세요. 현재 농협은행 e교육금고 시스템으로 퇴직연금,IRP계좌에 대해 이체가 발생하고 있습니다. e교육금고 시스템으로 이체 가능한 계좌는 요구불계좌(보통예금)로 퇴직연금,IRP계좌에 대해서는 이체처리가 불가능합니다. e교육금고 전송처리 전 계좌검증을 수행하시어 계좌상태를 꼭 확인 후 이체처리해주시기 바랍니다. 감사합니다.		

- 채권자에 해당 기간제교사의 IRP를 등록하고 업무 진행하도록 함.
- 학교 은행이 농협이고 IRP계좌가 농협일 때는 퇴직연금을 이체 시, '기업뱅킹 - 조회/이체 - 즉시이체'가 아니라 '기업뱅킹 - banking업무 - 퇴직연금이체/예정내역생성'탭에서 해야함. IRP계좌가 타 은행일 때는 즉시이체도 상관없음.
- 인터넷뱅킹도 K에듀파인처럼 출납원(행정실장)의 결재를 말아야 송금이 됨. K에듀파인 반환결의와는 별개로, 인터넷뱅킹 작업 후에 실장님께 "퇴직금 인bank 상실했습니다."라고 말씀드려야함.
- 간혹가다 교육공무직원 DB퇴직금 지급할 때처럼 '~지급하고자 합니다' 내부결재 공문을 먼저 작성하기를 원하시는 실장님들이 계시므로, 내부결재를 필요로 하는지를 상의드린 후에 업무 진행하도록 함.

2. 기간제교사 퇴직소득세 신고방법

※ 모든 종류의 급여를 지급할 때는 법령에 따라 ① 지급하는 임금의 세금을 떼서 잘 납부하는 것 ② 임금을 어느 정도 지급했는지를 신고하는 것, 이렇게 두 가지 의무가 발생함. ①은 '원천세 신고' ②는 '지급명세서 신고'의 의무로 정리되는데, 퇴직금 또한 해당 근로자에게 지급되는 급여이므로 ①, ②의 의무가 당연히 발생함.

1 기간제교사 퇴직금 원천세 신고방법(지급월 다음달 10일까지)

※ ①의 '원천세 신고'는 애초에 퇴직금을 지급할 때 과세하였는지의 여부에 따라(IRP로 지급하였는지 일시금으로 지급하였는지) 업무방식이 달라짐.

PART 1 IRP로 지급했다면? → 과세 X (원천세 발생 X)

☞ ① 퇴직금 얼마 지급했고 ② 세금은 과세이연해서 원천징수 안 했음을 신고하는 것.
(원천세 발생 안 했다고 해서 **신고 자체를 안 하는 것이 아님. 주의하자!!!!**)

- ① 홈텍스 로그인 - 세무일정별 자주찾는 메뉴 - 원천세 - 원천세 신고하기 - 정기신고 - (○○○○년 ○○월 지급분을 신고하는 작성화면입니다) - 확인 - 나머지는 평소 근로소득, 사업소득 원천세 신고하는 것과 동일하고, **소득종류에 퇴직소득 추가로 v체크** - 저장 후 다음 이동
- ② (**중요!!**)원천징수이행상황신고서 화면 - 퇴직소득 부분의 '**그 외(코드 A22)**' 행에 인원 수, 총 지급금액 적고 징수세액 '**(6)소득세 등**'에 '**0원 입력** - 이후 절차는 평소 원천세 신고와 동일

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제21호서식]

(1 쪽)

① 신고구분		원천징수이행상황신고서		원천징수세액환급신청서		③ 귀속연월		2023년 03월	
매월	반기	수정	연말	소득	환급	③ 지급연월	2023년 03월		
원천징수 의무자	법인명(상호)	대표자(성명)		일괄납부 여부		부			
	사업자(주인) 등록번호	사업장 소재지		사업자단위과세 여부		부			
				전화번호					
				전자우편주소					
① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)									
소득자 소득구분	코드	원천징수명세					③ 당월 조정 환급세액	④ 납부세액	
		④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등	⑦ 능어촌 특별세	⑧ 가산세		⑧ 소득세 등 (가산세 포함)	⑨ 능어촌 특별세
근로소득	간이세액	A01							
	중도퇴사	A02							
	입종근로	A03							
	합계	A04							
	분납신청	A05							
	분납금액	A06							
퇴직소득	가합계	A10							
	연금계좌	A21							
	그 외	A22	2	12,680,140					
	가합계	A20	2	12,680,140					

※ 연금계좌(코드 A21) 행은 DC나 IRP를 취급하는 '금융기관'이 사용하는 행이므로 **우리는 무조건 '그 외 (A22)' 행에 기재**하도록 한다.

PART 2 일시금으로 지급했다면? → 과세 0 [원천세 발생 이]

① 퇴직금 얼마 지급했고 ② 세금은 과세이연하지 않고 원천공제하였음을 신고하는 것.
(앞에서 퇴직금 부분만 반환하고, 따로 수납했던 퇴직소득세/지방소득세 부분을 이번에 신고하고 반환하는 것. 근로소득/사업소득같은 타 소득세와 함께 작업하면 됨)

- ① 홈텍스 로그인 - 세무일정별 자주찾는 메뉴 - 원천세 - 원천세 신고하기 - 정기신고 - (○○○○년 ○○월 지급분을 신고하는 작성화면입니다) - 확인 - 나머지는 평소 근로소득, 사업소득 원천세 신고하는 것과 동일하고, **소득종류에 퇴직소득 추가로 v체크** - 저장 후 다음 이동
- ② (중요!!)원천징수이행상황신고서 화면 - 퇴직소득 부분의 '**그 외(코드 A22)**' 행에 인원 수, 총 지급금액 적고 징수세액 '**(6)소득세 등**'칸에 '**퇴직소득원징상 소득세 금액**' 입력 - 이후 절차는 IRP 신고때와 동일

2 기간제교사 퇴직소득지급명세서 신고방법(다음년도 2월 말까지)

※ 퇴직소득원징과는 다른 서류임. 퇴직자들의 퇴직소득원징을 모두 모아서 '1년간 저희는 이만큼의 퇴직금을 지급했습니다~.' 하고 매년 2월말까지 세무서로 신고하는 것이 '지급명세서'임. 보통 연말정산 끝내고 2월 말까지 홈텍스로 제출하는 5대 지급서류(근로지급(중도정산 포함), 의료비지급, 사업지급, 기타지급, 퇴직지급)에 포함됨.

- ① 홈텍스 로그인 - 세무일정별 자주찾는 메뉴 - 세무 업무별 서비스 화살표 2번 클릭 - 지급명세서



- ② 퇴직소득 지급명세서 - '직접작성제출방식' 노란색 박스 클릭 - 나머지 만지지 말고 사업자등록번호 옆 '확인' 클릭 - 확인 - 저장 후 다음이동

- ③ 1년간 원천세 신고했던 퇴직소득 내역 팝업 확인(평소에 신고 누락했다면 안 나옴) - 그동안 만들었던 퇴직소득원징 다 가져오기(평소에 잘 모아둬야 함) - 퇴직소득원징에 나온 내역대로 화면에 그대로 입력(필요하면 윗부분 '입력방법(매뉴얼)' 버튼 클릭하여 매뉴얼 보고 진행-잘 설명되어있음) - 등록하기 - 과세자료 작성완료 - 제출

3. 기간제교사 퇴직금 특이사항

1 기간제교사 4년만기 의무퇴직

※ 기간제교사는 학교에서 보통 6개월 및 1년 단위로 재계약을 하지만, 재계약을 하더라도 **최대 4년을 넘을 수 없음**. 따라서 4년 이상 계약을 하더라도 서류상으로 완전히 퇴직시키고 새롭게 채용해야 함(→ 교원인사담당자가 나이스로도 퇴직시키고, 급여담당자는 중도정산, 4대보험 상실신고, 퇴직금 지급까지 해야 함). 따라서 기간제교사는 기간의 단절 없이 근로하더라도 최대 4년치의 퇴직금을 지급할 의무가 생긴

기간제교사 4년만기 의무퇴직 근거규정

• 2023 공립 초중등학교 계약제교원 운영지침 p23

7. 기간제교원이 동일교에서 4년을 초과하여 근무할 수 있는가?

☞ 교육공무원 임용령 제13조제3항 또는 사립학교법 제54조의4제3항에 따라 고등학교 이하 각급학교의 기간제교원으로서 **4년의 임용기간을 마친 사람은 퇴직금을 지급하고 신규채용절차를 거쳐** 같은 학교에서 교육공무원법 제32조제1항 또는 사립학교법 제54조의4제1항 각 호에서 정하고 있는 임용 사유로 임용할 수 있음. 이는 해당학교에서 신규채용 공고를 하였을 때 해당 학교에서 **4년**의 임용기간을 마친 기간제 교원도 지원할 수 있음, 그러나 동일교에서 4년간 연속하여 임용되었던 기간제 교원에게 재채용에 대한 암묵적 구두약속 등을 하고 형식적으로 신규채용 절차만을 거쳐 해당 교원을 재채용하는 것은 불공정 채용사례에 해당됨.

해당 학교에서 근무한 적이 없는 모든 지원자에게 채용기회와 절차가 공정하게 적용되도록 해야 함.

2 기간의 단절이 있더라도 같은 학교이면 계속근로기간 인정

※ 통상적으로 기간의 단절이 있으면 계속근로로 보지 않으므로 퇴직금도 지급할 의무가 없지만, 기간제교사는 **3년 이내의 기간 안**에서는 근로기간이 단절되더라도 동일교에서 근무한 전체 경력을 퇴직금지급을 위한 계속근로로 인정하여 합산할 수 있음.

기간제교사 3년까지 전 근무기간 산입 근거규정

• 2023 공립 초중등학교 계약제교원 운영지침 p4

※ 참고 사항

- 1) 근로기준법 제34조에서 규정한 계속근무년수(근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간)가 1년 이상인 경우 퇴직금 지급
 - 동일 학교에서 근무했던 전(全)기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정하여 합산(근무기간이 단절된 경우 그 단절된 기간을 제외하고 임용 계약된 전체 기간을 합산한 기간으로 하되, 임금 청구 시효인 **최근 3년 이내의 기간만 산정함**(3년내 당사자가 미청구시 권리 소멸). 단, 근무기간의 단절 없이 동일학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과하는 기간을 포함함)하여 그 기간이 1년 이상인 경우 반드시 퇴직금 지급
 - 기간제교원의 1년 계약 시 3월1일(또는 9월 1일)을 제외하여 퇴직금을 미지급하는 사례가 발생하지 않도록 유의

교육공무직원 퇴직연금



1. 퇴직금 vs 퇴직연금

※ 근로기준법 제34조(퇴직급여 제도): 사용자가 퇴직하는 근로자에게 지급하는 퇴직급여 제도에 관하여는 「근로자퇴직급여보장법」이 정하는 대로 따른다.

1 퇴직금제도(기간제교사 적용)

- ① 정의: 사업주가 퇴직근로자에게 일시에 퇴직금을 지급해야하는 제도
- ② 근거: 「근로자퇴직급여보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등) 제1항
:퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 **계속근로기간 1년**에 대하여 **30일분 이상의 평균임금**을 퇴직금으로 퇴직근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.
☞ 우리가 흔히 생각하는 퇴직금제도. 사기업에서 퇴직 시 일시금으로 받는 퇴직금이 이 유형에 속하며, 기간제교사도 학교와의 계약만으로 퇴직하기 때문에 다를 바 없음.
- ③ 문제점: 사업주가 퇴직금 준비에 소홀하여 퇴직자에게 해당 금액을 못 주는 일이 발생하기도 함(공공기관은 그럴 일이 없지만 사기업에서는 종종 일어나고 있음)

2 퇴직연금제도(교육공무직원 적용)

- ① 정의: 사업주가 근로자가 재직하는 동안 **퇴직금을 외부 금융기관에 적립하여** 근로자가 퇴직할 때 연금 또는 일시금으로 지급하는 제도
- ② 근거: 「근로자퇴직급여보장법」 제2조(정의) 제7항
:퇴직연금제도를 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 및 개인형퇴직연금제도를 말한다.
☞ 「근로자퇴직급여보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정)에서는 '사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다'고 명시하고 있음. 따라서 퇴직금제도를 설정하지 않으면 **퇴직연금제도를 설정해야함**
- ③ 장점: 적립금을 회사 내부가 아닌 외부에 쌓아두기 때문에 **회사의 사정이 좋지 않아도 퇴직급여를 안전하게 관리할 수 있음**

2. 퇴직연금 종류

※ https://blog.naver.com/molab_suda/222776808926 참고(고용노동부 공식 블로그에서 작성한 자료로서 퇴직연금과 관련된 내용을 알기 쉽게 설명해주고 있음)

1 확정급여형(Defined Benefit: DB) → 급여가 확정됐다

- ① 정의: 근로자가 받을 퇴직급여 수준이 사전에 확정된 퇴직연금제도
- ② 특징
 - 근로자가 받는 금액이 퇴직금과 같은 금액인 **(평균임금 30일분) * (계속근로일수)**로 고정됨. 따라서 근로자 본인도 퇴직할 때 얼마를 받게 될지를 쉽게 파악할 수 있음
 - 퇴직금처럼 계속근로일수가 반영되기 때문에 근로기간이 **오래될수록 퇴직적립금이 많아지는 효과**가 있음
 - DB계좌 운용손익에 관계없이 근로자는 고정값을 지급받기 때문에 DC보다는 근로자에게 안정적임
- ③ 운용: 사업주는 적립금을 외부 금융기관에 적립해야 하고, 운용손익과 관계없이 정해진 금액을 퇴직하는 해당 근로자에게 지급함. 따라서 사업주는 약정한 기한 내에(학교는 보통 2월말까지) 각 인원이 특정 일자에 퇴직한다면 얼마를 지급해야 하는지 미리 계산하여(**추계액 계산**), 개인당 현재까지 적립된 금액과의 **차액만큼을 DB 퇴직연금계좌에 납입**해야함 → **교육공무직원 DB 퇴직금 적립 업무**

※ 간혹 DB에 가입하지 않은 교육공무직원이 있는데, 이럴 때는 **세입세출외현금계좌에** 적립해줘야 함. 이를 통칭 '**세외퇴직금**'이라고 하며, 자세한 건 뒤에서 설명함

2 확정기여형(Defined Contribution: DC) → 기여금이 확정됐다

- ① 정의: 급여의 지급을 위하여 사업자가 부담해야 할 부담금(기여금)의 수준이 사전에 확정된 퇴직연금제도
- ② 특징
 - 사업주는 매년 DC 가입 근로자의 **연간 임금총액의 1/12**을 **DC 퇴직연금계좌에 적립**하고, DC의 운용손익은 근로자에게 귀속됨. 따라서 사업주의 부담금 수준은 고정이지만, 근로자의 퇴직금은 DB와는 달리 고정값이 아님.
 - 운용수익이 좋을 때는 DB에 비해 큰 이익을 볼 수 있음.
 - 근로자가 운용방식을 정해야 하므로, **사전지정(디폴트옵션)**이 필요함
- ③ 운용: 각 기관은 약정한 기한 내에 근로자의 연간 임금총액을 구한 후 1/12하여 DC 퇴직연금계좌에 적립함. 운용손익(이자 포함)은 근로자에게 귀속되며 사업주는 DC 운용에 대한 수수료를 납입해야 함
→ **특수운영직군 DC 퇴직금 적립 업무, DC 퇴직금 운용 수수료 납입 업무**

구분	확정급여형(DB)	확정기여형(DC)
수령형태	사업자가 적립한 금액을 재원으로 하여, 개인의 퇴직소득을 IRP로 이전하거나 일시금(특정요건 충족 시)으로 수령	
수급요건	퇴직 시 (기존에는 중간정산이 쉬웠지만, 현재는 대통령령으로 정한 기준이 아니면 중간정산 불가)	
퇴직급여수준	30일분의 평균임금 * 계속근로일수 (퇴직금제도와 동일)	연간 임금총액의 1/12 적립누계액 ± 운용손익
적립금 운용손익의 귀속	사용주(기관 및 학교)	가입자(운용 수수료 납입의무: 기관)
개인 추가납입	불가	가능
적용대상	교육공무직원 (기타급여1, 4 및 체육코치, 영어회화전문강사 등을 포함하여 현재는 특수운영직군을 제외하고는 전부 DB가입 의무임)	특수운영직군
관련 업무	1. DB 퇴직금 적립 2. DB 이자 세외수납 3. DB 예비재정검증/확정재정검증 4. DB 퇴직금 지급 시 추계액 계산 5. 도교육청 이관 교육공무직원(행정실무사) 퇴직적립금 계산내역 교육청 보고 6. 전출 교육공무직원 DB 퇴직적립금 이관 7. 세외퇴직금 적립 및 이관	1. DC 퇴직금 적립 2. DC 운용 수수료 납부 3. DC 퇴직적립금 지급

3. 퇴직연금(DB) - DB 퇴직금 적립

※ 학교 기준으로 다음 연도 2월 말(기관은 매년 12월 말), DB 가입자의 퇴직적립금 추계액을 계산하여 현재
적립액과의 차액을 도출한 후 그 금액을 DB 계좌에 납입해야 함

aha 추계액(推計額)?

- 사전적 정의: 일부를 가지고 전체를 미루어 계산한 금액
- 특정 시점에 퇴직할 것을 미리 가정하고 그 순간에 받게 될 퇴직금을 미리 구해볼 수 있는데, 이를 퇴직금 추계액이라고 하며 DB에서만 사용되는 개념임(DC는 추계액 개념 X)
- 통상적으로 회계연도 말에 퇴직적립금을 납입하므로, 회계연도 말에 퇴직할 것을 가정하고 그때 받게 될 퇴직금 수준을 계산하여(추계액 계산) 부족분을 사용주(기관)가 메꾸는 형식으로 업무가 진행됨

1 교육공무원 DB 퇴직적립금 계산

① 각 학교에서 사용하는 DB 퇴직적립금 엑셀파일을 활용하여 DB 가입 교육공무직원의 평균임금 계산
(엑셀파일이 없다면 급여코칭 때 배포하는 자료를 활용하자. 급여밴드에도 있음)

[illegible]

② 계산 결과 통상임금이 높으면 통상임금을, 평균임금이 높으면 평균임금을 기준으로 30일분 * 계속근로일수
계산하여 정리하고 계속채입준비금과 비교

2 계속기준책임준비금(속칭 ‘은행 데이터’)과의 비교

※ 은행으로부터 계속책임준비금 데이터를 받아 계속책임준비금과 각 기관에서 도출한 퇴직금 추계액(비계속책임준비금)을 비교하여 **큰 금액으로 적립**

 관련: 「근로자퇴직급여보장법」 개정에 따른 교육공무직원 퇴직급여 업무 처리 알림(2022. 7월중)



「근로자퇴직급여보장법」 개정에 따른 교육공무직원 퇴직급여 업무 처리 알림' 상세설명

수신 수신자 참조

(경유)

제목 「근로자퇴직급여보장법」 개정에 따른 교육공무직원 퇴직급여 업무 처리 알림

1. 관련: 경기도교육청 노사협력과-4867(2022. 7. 7.)
2. 「근로자퇴직급여보장법」 개정에 따라 교육공무직원 퇴직급여 업무 처리 절차를 다음과 같이 알려드리니, 업무처리에 참고하여주시기 바랍니다.

가. 주요 변경 내용

구분	변경 전	변경 후
DB 최소 적립비율(%)	90	① 100
DB 적립 기준	퇴직금 추계액(평균(통상)임금×30일×근속연수) 적립	퇴직금추계액(평균(통상)임금×30일×근속연수)과 <u>계속기준책임준비금</u> (연금사업자 계산금액) 중 <u>큰 금액 적립</u> ②
DB 미적립에 따른 과태료 부과	-	적립금 부족 해소하지 못한 경우 1천만원 이하 부과
IRP 이전	퇴직금(세외) 가입 근로자 퇴직시 개인계좌에 일시금으로 퇴직금 지급	퇴직금(세외) 가입 근로자 퇴직시 개인형 퇴직연금제도(IRP)로 지급

나. 적용시기 : 2022. 4. 14부터

붙임 교육공무직원 퇴직급여 업무 처리 안내 1부. 끝.

① 최소적립비율이 100%로 변경

→ 예전에는 다소 적게 적립하더라도 내년도에 많이 적립하면 이상 없었으나, **이제는 그렇게 하면 안 됨.**
재정검증결과 95% 미만이면 '재정안정화계획서'를 작성해야 하며, 그래도 적립금부족 문제가 해소되지 않으면 1천만원 이하의 과태료를 부과(「근로자퇴직급여보장법」 제48조(과태료))

② 계속책임준비금 개념 신설(속칭 '은행 데이터')

용어	내용	산정주체
계속기준 책임준비금	매 사업연도 말일 현재를 기준으로 산정한 <u>가입자의 예상 퇴직시점까지의 가입기간에 대한 급여에 드는 비용 예상액의 현재가치에서 장래 근무기간분에 대하여 발생하는 부담금 수입 예상액의 현재가치를 뺀 금액</u> → 말이 어렵지만, 그냥 은행에서 자체적으로 산출한 퇴직금 추계액이라고 생각하면 편함	퇴직연금사업자 (은행)
비계속 기준책임 준비금	가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 <u>계속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에</u> 상당하는 금액 이상으로 회사에서 작성하는 <u>퇴직금 추계액</u>	사용자 (학교)

→ 은행데이터는 가입자의 '예상 퇴직시점'을 고려하여 금액을 산정하므로, 퇴직시점이 늦는 저경력 연차의 교육공무직원일수록 은행데이터가 비계속준비금(속칭 '학교 데이터')보다 훨씬 높게 나옴. 곧 퇴직을 앞둔 교육공무직원은 은행데이터와 학교데이터가 큰 차이가 없고 오히려 학교데이터가 더 높게 나올 수도 있음.

→ **(주의!!)** 비계속 vs 계속을 비교하는 것은 어디까지나 적립률 100% 미만이 되는 것을 방지하려고 나온 업무방식이지, 실제 해당 근로자가 퇴직할 때의 지급금액은 은행데이터로 계산하면 안 되고 무조건 학교데이터로 계산해야 함. **퇴직금관리대장도 학교데이터로 일관되게 기재해야 함.**

② 학년도 교육공무직원 퇴직금 계산내역(DB형,단위:원)														
순번	구분	성명	③ 퇴직금 산정액											
			1월통상임금 ⑧	퇴직금 산정액			직급 직입 현황		퇴직금 직입누계액 (2022. 2월 기준)	2022학년도(2023.02월) 퇴직금 적립소요액 (비계속책임준비금 기준)	퇴직금관리대상 은 이 금액으로 기재 ← 중요!!!!			
				년 ⑨	계속근로연수 1년미만 기간의 일수 ①	계속근로일수 ②=⑧*(①/365) ③*30일*①	신정액 (B)=⑧*30일 ④또는 ⑤*30일*①	직입여 부	합계		학교교사 (2023. 2월 기준 퇴직금 누계액-비계속책임준비금) ☆	은행데이터 (계속책임준비금) ★	실제 사용가능 데이터 (☆와★ 중 큰값)	퇴직금 적립소요액 (최종)
1	영양사	홍영자	111,173	11	55	11.15	37,189,650		35,085,880	2,103,770	37,189,650	41,361,714	41,361,714	6,275,830
2	조리사	홍영자	106,121	11		11.00	35,019,930		30,453,000	4,566,930	35,019,930	34,887,014	35,019,930	4,566,930
3	조리실무사	홍영자	8월말 퇴직 지라	3~8월분	선지급	이번에	채워넣어야함				이렇게 일일이 비교하여 큰 값을 선택하여 적립함			3,059,980
4	조리실무사	홍영자	101,053	11	143	11.39	34,535,200		30,128,080	4,407,120	34,535,200	35,480,172	35,480,172	5,352,090
5	조리실무사	홍영자	110,010	8		8.00	26,402,400		21,982,800	4,419,600	26,402,400	26,268,453	26,402,400	4,419,600
6	조리실무사	홍영자	78,775			-	-		0	0	0	0	0	0
7	조리실무사	홍영자	81,646	1		1.00	2,449,380		0	2,449,380	2,449,380	2,407,119	2,449,380	2,449,380
8	조리실무사	홍영자	101,053	12		12.00	36,379,080		31,894,500	4,484,580	36,379,080	36,092,469	36,379,080	4,484,580

[illegible][illegible]

3-2 기타급여4 직종 회계처리(교육청 → 세외계좌)

※ 기타급여4 직종 교육공무직원 퇴직금의 재원은 교특회계이므로, 회계연도 말에 직종별로 퇴직금 소요액을 파악하는 공문이 옴. 그때 기존에 정리해놨던 비계속vs계속 엑셀파일을 확인하고 금액 신청하면 됨

〈기타급여4 퇴직금 신청 공문 예시〉

제목 2022학년도 교육공무직원 퇴직금 및 연차유급휴가미사용수당 지급 방법 안내		
1. 관련		
가. 경기도교육청 노사협력과-196(2023. 1. 5.)		
나. 경기도교육청 도서관정책과-507(2023. 1. 26.)		
다. 경기도교육청 학생생활교육과-377(2023. 1. 5.)		
라. 경기도교육청 유아교육과-448(2023. 1. 10.)		
마. 경기도교육청 방과후교육과-69(2023. 1. 3.)		
바. 경기도교육청 특수교육과-102(2023. 1. 2.)		
2. 2022학년도 교육공무직원(행정실무사(구육성회직 포함) 외 5개 직종) 퇴직금 및 연차유급휴가미사용수당 지급 방법을 다음과 같이 알려드리오니 원활하게 지급될 수 있도록 업무 처리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.		
가. 대상직종: 기타급여4 대상 교육공무직원 6개 직종		
- 행정실무사(구육성회직 포함), 사서, Wee프로젝트 전문상담사, 유치원방과후전담사, 초등보육전담사, 특수교육종일반강사		
나. 처리방법		
구분	퇴직금	연차유급휴가미사용수당
처리방법	사서 외 3개 직종 근로자별 퇴직금 소요액(불입 양식) 제출 ※ 기존에 퇴직금 지급 및 소요액 조산 직종(행정실무사(구육성회직 포함), 유치원방과후전담사) 작성 제외	2023년 2월 NEIS 기타급여4 급여에 포함하여 작업 (수당코드 GP0038)
처리(제출) 일정	2023. 2. 13.(월)까지 업무관리시스템으로 제출 ※ 기한 엄수 및 개인정보 유의	2023. 2. 8.(수)까지 NEIS 기타급여4 마감
지급일정	2023. 2. 22.(수) ★ 학교별 세외계좌로 퇴직금 지급 → 학교에서 2월말까지 퇴직금 적립	2023. 2. 17.(금) 2월 급여에 포함하여 지급
붙임 2022학년도 교육공무직원(사서 외 3개 직종) 퇴직금 소요액 제출 서식 1부. 끝.		

공문제출하라는 뜻

※ 위 공문처럼, **기타급여4 직종의 퇴직금은 세외계좌로 송금해줌.** 따라서 교육청에서 들어온 퇴직금과, 우리가 학교회계에서 원인행위해서 세외로 송금한 퇴직금을 합쳐서 회계말에 한꺼번에 DB계좌로 세외반환을 하게 됨. (전술했듯이, DB로 가기 전에 잠시 머무는 돈이므로 세외수납종목은 '기타잡종금'이 바람직해 보임)

DB계좌로 적립 후 다시 세외수납(원가통계비목 다름!!)

(세입세출외현금계좌 → DB 퇴직금 계좌)

(중요!!) DB계좌로 송금은 e금고 안됨. '대체'로 찍고 인터넷뱅킹으로 송금해야함!!

(회계 말이라 매우 바빠서 DB로 적립만 하고 세외수납은 깜박하고 안 하는 경우가 많음. 이런 상황에서 다음 연도로 세외 이월을 해 버리면 추가로 수납하기 매우 어려우므로 잊지 말고 세외수납까지 마무리하자)

이렇게 잊지 말고 세외수납해야함

Tip! : 행정실무사 직종이 도교육청으로 이관됐다는 게 무슨 말이에요?

- 학교 업무경감 목적으로 교육청 차원에서 교육공무직원 퇴직금 업무를 학교로부터 이관받는 작업이 진행 중임. 2023년 기준으로 행정실무사 1개 직종만 가져간 상태이며 추후 기타급여4 직종 중에서 더 가져갈 가능성도 있음(약칭 '도교육청 이관 행정실무사'라고 칭함)
- 도교육청 이관 행정실무사 퇴직금은 적립을 도교육청에서 하기 때문에 학교에서는 추계액 및 적립소요액만 계산해서 교육청으로 제출하면 됨(관련 공문이 연말에 옴)
- 적립 업무만 넘어간 것이지 비계속vs계속 데이터는 여전히 학교에서 계산해야 하고, 퇴직금관리대장도 학교에서 관리함
- 이과되지 않은 행정실무사(시급 행정실무사 등)는 여전히 학교에서 적립함

5-1 퇴직금 적립내역 기재 (나이스)

※ 3세대 나이스에서는 교육공무직원 개인신상의 퇴직금 탭에서 수기로 입력하였으나 4세대로 바뀌면서 작업하는 방식이 변경되었음. 2023년 기준, 아직 4세대 퇴직금 탭을 활용하는 명확한 지침은 나오지 않았으므로 추후 교육청에서 공문이 오거나 나이스에 새롭게 탑재되는 퇴직금 지침을 활용하도록 함

※ 3세대 나이스에서 작성된 퇴직금적립내역의 확인은 가능한데, **교육공무직등급여 - {교육공무직등급여}퇴직금 - 기본사항관리 - 퇴직금 기본사항** - 성명에 해당자 성함 검색하면 '퇴직적립금' 탭에서 볼 수 있음.

5-2 퇴직금 적립내역 기재 (퇴직금관리대장)

※ 학교(기관)에 비치된 퇴직금관리대장에 퇴직금 적립내역을 밑에 예시처럼 **각 인원마다 일일이 수기로 기재**한 후 실장, 교장(부서장)까지 **서명 또는 도장으로 수기결재**.(학교마다 실장님만 결재 맡는 곳도 있음)

〈퇴직금 관리대장 예시〉

퇴직금 관리대장(DB)											
직명		성명 (생년월일)		최초임용일							
비고	퇴직금 추계액						기산일				
기준 일자	근무 연수	전년도 적립금 ①	퇴직금 지급액 ②	적립금 잔액 ③=①-②	당해연도 적립금		적립금 누계액 ③+⑤	산출근거(비고)	결재		
					종퇴직금 예상액 ④	금회 적립금 ⑤=④-③			담당 자	행정 실장	교장
2021-02-28	1	-	-	-	2,414,700	2,414,700	2,414,700	참무 80,490원×3년			
		위 사실 (적립내역)을 확인합니다.									
2022.02.28	2	2,414,700		4879800	2,415,100	4879800	4879800	4879800 ×30인×2년			
2023.2.28	3	4879800		7578990	2699190	7578990	7578990	89211원 ×30인×3년			
		통상임금*30일분*근속연수									
		차액분만큼 적립!!									
		작성 다 하고 도장!!									

4. 퇴직연금(DB) - DB 퇴직금 이자 수납

※ 회계 말에 DB 퇴직금 이자가 발생하여 이를 퇴직금 작업 때 고려해야 하는 문제가 생김. 학교회계 이자와는 다른 개념이기 때문에 쉽게 다를 수 있는 부분이 아님.

1 DB 이자에 대한 오해

① DB 퇴직금 이자는 학교에서 활용할 수 있다?

→ **X**. 원칙적으로 일반 통장 이자나 카드 포인트처럼 특정 계좌에서 부가적인 수입이 발생할 때는 학교회계로 넘겨서 세입처리하는 것이 맞고, DB 이자도 이처럼 생각해서 간혹 일부 실장님들이 DB 이자를 학교회계로 넘겨서 수입 및 징수를 잡으라고 하시는 경우가 있음. 하지만 전술했듯이 DB는 요구불계좌(입출금이 자유로운 계좌)가 아니라서 **DB 이자는 애초에 출금이 불가능한 대상임**. 따라서 착오로 회계 말에 DB 이자로 학교회계 부족분을 충당하시려는 실장님들과 급여담당자가 충돌할 수 있으니 주의해야 함.

② DB 이자는 뭘 수 없는 돈이니, 학교로서는 쓸모없는 돈인가?

→ **X**. DB 이자만큼 계좌가 불어나는 것이기 때문에 적립률을 높일 수 있어서 유용함. 적립률을 100% 이상으로 맞춰야 하는 현실을 고려한다면 결코 작은 가치가 아님. 연차가 높은 교육공무직원이 많을수록 금액이 많이 적립됐을 테고, 적립된 금액이 많을수록 이자는 많아져서 퇴직금 지출 시 도움이 됨.

③ 퇴직금 적립 시 DB 이자만큼 정확하게 덜 지출해야 하는가?

→ **X(필자 의견)**. 적립률이 크게 중요하지 않았던 예전에는 그렇게 작업하는 것이 학교회계 예산을 최대한 절약하는 것이었으므로 이해가 되지만, 현재는 적립률 100% 이상을 맞추지 못하면 과태료가 나오는 게 현실이므로 예전처럼 딱딱하게 지출했다가 적립률 100% 아래로 떨어지더라도 더 큰 문제가 됨. (은행 데이터는 늦어도 1월에는 받는데, 가입자의 매 시점 생애주기와 물가를 고려하기 때문에 실제 적립 시점인 2월 말에도 1월에 보내준 은행데이터가 다소 변경될 가능성이 있음)
따라서, 너무 과하게 적립하지 않는 선에서 넉넉하게 적립하여 적립률 105% 이상 띄우는 것을 목표로 하는 것이 바람직함.

2 DB 이자 확인 후 수납

① 퇴직금 관리 은행에서 매년 2월 초~중순에 이자계산서(농협 기준 '이익계산서')를 보내줌. 그 서류의 원가인 익부분이 이자이므로 금액을 확인하고 메모해둬

② 매우 높은 확률로 **2월 말일자로 DB 이자가 들어옴**. 실제 입금된 금액과 입금날짜를 인터넷뱅킹으로 직접 확인하고 **원가통계비목 '퇴직적립금'(이자수입 아님!!)으로 세외수납**

※ '이자수입'은 세입세출외현금에서 발생하는 이자만을 의미하므로 DB 이자는 '이자수입'으로 잡으면 안 됨 (이자수입으로 수납잡으면 감사지적 대상임!! 종합감사에서 세외에 이자가 왜 이렇게 많이 쌓여있냐는 감사관님의 지적이 이어지므로 반드시 수납잡을 때 확인해야 함!!)

→ 다음 장의 참고자료 확인!

※ 참고자료

원가통계비목조회 닫기 X

확인 조회

원가통계비목명

세외현금종	세외현금목	원가통계비목	상세설명
보관금	고용산재보험	고용보험부담금	법 시행령 비공무원 고용보험부담금
		산재보험부담금	고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 및 동법 시행령 비공무원 산재보험부담금
	기타세금	소득세	급여공제금 중 소득세
		지방소득세	급여공제금 중 지방소득세
	기타보관금	기타보관금	기타 법률 및 명령에 의한 보관금
잡종금	각종성금	각종성금	각종성금 설명 확인!! DB 이자는 이거 아님!!
	이자수입	이자수입	납부자별 별도 보관금에 대한 이자를 제외한 순수 세입세출외현금 계좌 이자수입
	연수경비	연수경비	교육청 주관 연수 시 교사 또는 학생의 개인부담액
	기타잡종금	기타잡종금	기타잡종금

※ DB 이자 세외수납 화면

수납관리 ([도움말](#)) > 학교회계 > 세외현금관리 > 수납관리 > 수납관리 도움말 ★출력하기

검정 계정명/세출액 목록 검색정보 조회

* 회계연도: 2022 * 수납유형: 현금 * 수납번호: A00778 본계좌확인

세외현금종	세외현금목	원가통계비목	수납금액
보관금	회계적합금	회계적합금	3,746,850

제목 2022학년도 회계연금신탁(08)월 이자 수납 무조건 회계적합금으로 해야함, 그래야 장부상 금액도 맞음

내용 1. 금액 3,746,850원
2. 기간 2022.3.1 ~ 2022.2.28

수납일자: 2022-02-28 진행상태: 결제완료 계정잔세외목:
수납요구금액: 수납요구부서: 수납요구일자:
최초수납일자: 2023-02-28 최초수납번호: A00778 이월수납번호: A00776
회계구분: 학교회계

발환정보
발환예정일자: 2025-02-28 예정일자수정 ※결제 완료된 수납 내역의 발환예정일자 수정가능

납부자정보 | 해금정보 조회 해금자명 해금처

납부자번호	납부자	전좌번호	계좌명	계좌계좌번호	금융기관/계좌번호	해금분류	해금주명	거래처명
*****	농협은행							

조회 결과가 없습니다.

수납 및 반환내역 **이자 이익계산서는 2월 초, 중순에 오지만 저렇게 실제 입금은 2월말이라 깜박하면 이자수납을 놓치고 세외 이월을 할 가능성이 있음. 주의하도록 하자.**

일자	제목	납부자/계좌	원가통계비목	수납금액	반환금액	잔액상태
2023-02-28	2022학년도 회계연금신탁(08)월 이자 수납	농협은행	회계적합금	3,746,850		결제완료

 은행에서 보내준 이익계산서상 이자가 변동될 일은 거의 없지만, 간혹가다 십 원, 백 원 단위로 변경되는 경우가 있으므로 절대 미리 수납잡지 말고, 2월 말에 인터넷뱅킹으로 들어온 금액을 확인한 후 정확하게 수납하도록 하자.

5. 퇴직연금(DB) - 세외퇴직금

※ 전술했듯이, DB에 가입하지 않은 교육공무직원은 세외계좌에 퇴직금을 적립하게 됨. 퇴직금 계산방식은 DB와 같지만, 운용방식에 차이가 있으므로 이에 대해 서술함

1 세외퇴직금의 특징

- ① DB 계좌가 아닌 세입세출외현금계좌로 적립
- ② 세외퇴직금은 보통 세입세출외현금계좌에 남겨두지 않고 일정기간을 정하여 정기에금으로 운용함
→ 이 부분이 가장 큰 특징임

ahä 왜 세외퇴직금이면서 세입세출외현금계좌에 두지 않고 정기에금으로 돌릴까?

- 세외계좌는 회계부정을 막기 위해 0원이 되는 것을 목표로 하는 특수한 계좌임(잠깐 머물다 가는 주머니계좌)
- 세외에 너무 많은 금액을 두면 회계부정이 일어날 가능성이 있어서 **출납원(실장님, 재무팀장님 등)이 매우 싫어함.**
- DB 이자처럼 세외퇴직금도 정기에금으로 돌리면 이자가 발생하는데, **이 이자는 DB 이자와는 달리 학교회계로 세입 조치할 수 있는(활용할 수 있는) 금액**이므로 약소하게나마 예산절감을 도모할 수 있음.

2 세외퇴직금 적립

※ 세외퇴직금의 계산 및 적립방식은 DB와 같음. 다만 적립을 세입세출외현금계좌로 하는 것만 다름.

3 정기에금 만드는 방법

※ 정기에금을 만드는 방법은 매뉴얼 7. **기타업무 편**의 14. 유휴자금 정기에금 가입 및 시스템 등록과 같으니 그쪽 부분을 참고해서 만들면 됨.

4 정기에금 K에듀파인에 등록(세외퇴직금)

※ 세입세출외현금에서 만든 정기에탁금 계좌는 'K에듀파인 자금운영 내역 보고'로 등록할 수 없고, 아래의 과정으로 별도로 등록하면 됨.

- ① K에듀파인 학교회계 탭 - 세외현금관리 - **별단예금관리** - **별단예금목록** - (2시 방향) 계좌등록 클릭
- ② 아래의 내용을 참고하여 입력(별단예금은 세외현금출납부에 나오지 않으므로 주의!)

- 계좌명: 교육공무직원 세외 퇴직적립금 정기에탁(적당한 수준에서 글짓기)
- 세외현금종목: 보관금/퇴직적립금 • 개설일자: 실제 정기에탁금을 개설한 날짜 • 금융기관: pass
- 예금분류: 정기에금 • 거래처명: 돈보기 클릭 후 실제 정기에탁 계좌번호 등록 후 지정
- 작성 후 저장 → 확인: 2시 방향 예금관리부출력

6. 퇴직연금(DB) - DB 퇴직금 지급

- ※ 실제로 정년퇴직하거나 의원면직하는 교육공무직원의 경우 지금까지 적립된 DB 금액을 확인하여 추계액만큼 퇴직금을 지급해야 함.
- ※ IRP로의 지급인지 일시금 지급인지는 기간제교사 퇴직금 부분에서 다뤘던 내용과 같으므로 순수하게 DB에서 다를 내용만 서술함.
- ※ 퇴직금 관리 은행이 '농협'인 경우를 기준으로 서술함. 타 은행일 경우는 담당자와 연락 후 업무 진행.
- ※ 농협이라도 지점 담당자마다 업무 처리 방식이 다르므로, 꼭 은행과 협의 후 작업하도록 하자.

1 퇴직소득원천징수영수증 작성

- ① 기간제교사 퇴직금 때처럼 퇴직소득원징을 작성
- ② 다른 것은 기간제교사때와 같고 **기산일을 실제 DB 가입일로 작성**(DC → DB로 전환한 교육공무직원은 기산일 ≠ 입사일이니 주의!! 실제 퇴직금 금액에 오류가 있다면 기산일 작성에서 대부분 오류가 나옴)

■ 소득세법 시행규칙[별지 제24호서식(2)] <개정 2020. 3.13.>

관리번호		퇴직소득원천징수영수증/지급명세서		거주구분	거주자1 / 비거주자2
		(() 소득자 보관용 [] 발행자 보관용 [] 발행자 보고용)		내외국인	내국인1/ 외국인9
				종교관련종사자 여부	여 1/ 부 2
				거주지국	거주자국코드
				징수의무자구분	사업장
징수 의무자	①사업자등록번호	②법인명(상호)	③대표자(성명)		
	④법인(주민)등록번호	⑤소재지(주소)			
	⑥성명	⑦주민등록번호			
소득자	⑧주소	(9) 임원여부	부		
	(10) 확정급여형 퇴직연금 제도 가입일	(11) 2011.12.31.퇴직금			
귀속연도	2022-01-01 부터 2022-08-31 까지	(12) 퇴직사유	[●]정년퇴직 []정리해고 []자발적 퇴직 []임원퇴직 []중간정산 []기 타		
퇴직급여현황	근무처구분	중간지급 등	최종	정산	
	(13) 근무처명				
	(14) 사업자등록번호				
	(15) 퇴직급여				
	(16) 비과세 퇴직급여				
	(17) 과세대상 퇴직급여(15-16)				
구분	(18)입사일	(19)기산일	(20)퇴사일	(21)지급일	(22)근속월수
중간지급 근속연수					(23)제외월수
최종 근속연수	2000-09-01	2014-03-01	2022-08-31	2022-09-16	102
정산 근속연수		2014-03-01	2022-08-31		102
					(24)가산월수
					(25)중복월수
					(26)근속연수
					9
					9

입사일과 기산일이 다름. DC → DB이기 때문임

DB 가입연수임 →

2 DB 퇴직급여 지급 서류 작성

- ※ 농협 기준 세 개의 서류를 작성
 - 퇴직연금 단체명부 등록의뢰서(퇴직할 인원 및 대상을 은행에 알려주는 서류)
 - DB 퇴직급여 지급신청서(실제 퇴직자의 퇴직금 금액을 은행에 알려주고, 금품의 지급을 요청하는 서류)
 - 퇴직하는 시점의 DB 퇴직금 추계액 자료(보통 엑셀파일을 출력해서 학교명판도장 + 직인찍어서 달라고 함)

퇴직연금 단체명부 등록의뢰서(공통)

팀원	팀장

전산인자란

☐ 확정급여형(DB) ☐ 확정기여형(DC) ☐ 개인형IRP복지연금 등 대량거래 업무처리를 위한 단체명부를 제출합니다.

1. 기본정보

기업명	기관명(약자 말고 정식명칭 기재)	사업자번호	고유번호증 상 기관 고유번호
계좌번호	DB 계좌번호	연락처	기관 대표번호(주로 담당자)

2. 단체명부 종류 및 송부방법

명부종류	☐ DB,DC가입자일괄작업명부 ☐ DB가입자기준급여_추계액변경 ← 여기 앞 □에 v 체크 ☐ DC가입자일괄기준임금변경 ☐ DC부담금임시명세등록_일반 ☐ DC부담금임시명세등록_계약이전 ☐ DB/DC단체지급_계약해지(업무선택 ☐ 단체지급 ☐ 계약해지) ※ 계약해지일 경우 반드시 계약해지신청서첨부 ☐ DB단체무급부지급 ☐ DB,DC 단체계약이전 ☐ 개인형IRP복지연금 등 대량거래
명부인원 (중요!!)	가입자() 外 () 명 ← DB 가입자 전체 인원 기재(ex 홍길동 외 9명) ※ 은행에서 학교 업무를 편하게 해주기 위해 퇴직자만 기재하라고 하는 때도 있으므로 이때는 퇴직자 수만 기재하고 추계액 파일도 그렇게 맞추면 됨
명부송부방법	☐ 모사전송(FAX 번호 : 학교팩스번호) ☐ 이메일 (학교 이메일) ☐ 기타 (pass)
송부일자	실제 이 서류를 은행 팩스 또는 메일로 보내고자하는 날짜(큰 의미는 없음)

☞ 본 서식은 업체로부터 단체명부를 수령하는 방법 및 물류발송을 위해 사용하며, 11-1778에서 ECC인자 가능

년 월 일

신청인	기업명(성명) 기관명판도장	(인) 기관장 직인
-----	-------------------	---------------

퇴직연금 퇴직급여 지급신청서(DB)

전산인자란

☐ **확정급여형(DB)** 퇴직연금제도에서 아래의 사유로 지급을 신청합니다.

1. 기본정보

기업명	기관명(약자 말고 정식명칭 기재)			사업자등록번호	고유번호증 상 기관 고유번호
계좌번호	DB 계좌번호	자산기관	작성X	담당자 연락처	기관 대표번호

※ 자산기관은 언번들계약에서 매도 자산기관이 농협은행이 아닐 경우 자산기관을 기재

2. 지급정보 여(與: 자격이 있다) 부(否: 자격이 없다)

성별 v 체크

공통

	가입자(근로자)명	퇴직대상자 성명			생년월일	0000.00.00. ☐ 남 ☐ 여
					가입자연락처	퇴직대상자 핸드폰번호
	퇴직일자	퇴직소득원징 상 퇴사일			수급자격	☐ 여 ☐ 부 ← ‘여’ v 체크
	지급사유	☐ 일반 ☐ 사망 ← 일반 v 체크			지급형태	☐ 급여이전 ☐ 일시금 해당내역에 v 체크 IRP지급일 경우: 급여이전 일시금지급일 경우: 일시금
	일시금지급사유	☐ 만55세 이상 ☐ 300만원 이하 ☐ 해외출국예정 외국인 해당내역에 v 체크				
	일시금 수령 시 (입출식 계좌번호)	입금은행(				

※ 지급형태가 (일부)급여이전인 경우 개인IRP 가입확인서 또는 통장사본 첨부(IRP계좌번호 및 금융기관 연락처 등 확인)

※ 근무기간 1년 미만 근로자에게 퇴직급여 미지급 시 수급자격[부]에 표시

※ 기업의 폐업/도산 연락두절로 지급신청 및 퇴직소득원천징수를 처리할 수 없는 경우 약관에 의해 근로자 단독으로 청구가 가능하며, 이때 지급은 **농협은행 개인IRP로의 급여이전 처리만 가능**하며, 농협은행에 등록된 가입자 정보로 원천징수하여 **농협은행 개인IRP로 과세이연** 처리하며, 이에 따른 향후 원천징수 및 세금납부에 대한 과세당국의 조치사항 발생 시 가입자는 이에 응해야 함에 동의합니다 **가입자 (인) 퇴직자 성함 적고 사인**

→ 원래는 기업이 은행에 퇴직금 지급을 요청하지만, 그 기업이 폐업/도산 및 연락두절일 경우에는 퇴직자가 퇴직금을 받지 못하는 상황이 되므로 이때에만 본인이 퇴직금 지급을 신청할 수 있음. 다만 농협 IRP로만 지급할 수 있는데 이에 대한 동의를 받는 것임.

→ 기관은 폐업/도산할 일이 없으므로 위의 칸은 빈칸으로 두기도 함. 단, 은행에서 저 칸을 채워달라고 요구하면 채워서 제출하면 됨.

퇴 직 금 여 정 보	DB전액지급예외 (pass)	□사업주의 파산선고·회생절차개시결정 □기업도산·폐업 □최소적립비율이하 □퇴직급여 지급누계액 과다 □전액지급 시 다른 근로자의 수급권 제한 ※회생 및 파산, 기업도산의 경우 관련서류를 제출						
	전액지급요청	(pass) 원 (대표지급으로 인함, 간사기관으로부터 확인서 등 징구)						
	퇴직급여총액 ①	추계액 ②	적립비율 (%)③	DB지급액 ④	퇴직급여 담보대출상환액	국민연금전환금	원천징수세액⑤	
	퇴직소득원징 상 퇴직금(27번)	pass	pass	pass	pass	pass	퇴직소득세	지방소득세
	퇴직소득원징 상 퇴직금(27번)	pass	pass	pass	pass	pass	퇴직원징 상 소득세	퇴직원징 상 지방소득세

① 근로자의 금차 퇴직으로 인해 사용자가 DB를 통해 지급 신청하는 퇴직급여액을 기재합니다.
 ② 추계액과 ③적립비율은 지급신청 시 거래영업점에서 확인(#4671화면, 기업담당자 재확인)하여 기재합니다.
 ④ DB지급액은 지급방식이 전액지급방식인 경우 퇴직급여총액①, 적립비율방식인 경우 min[추계액②, 추계액②
 ×적립비율③] 금액이 됩니다.
 ⑤ 원천징수세액은 일시금지급 시 사용자의 원천징수를 위해 회사에 반환되는 퇴직소득세(산출세액)를 기재합니다.

※ IRP일 경우는 과세이연되므로 ①번 칸만 적고 나머지는 pass. 일시금일 경우는 은행에서
 퇴직금을 개인한테 지급하면서 퇴직소득세/퇴직지방소득세를 기관에 반환하므로 ①, ⑤번을 기재

※ 일시금지급인 경우 원천징수세액은 신고 된 기업반환계좌로 입금처리 됩니다.

②-2 DB 퇴직급여 지급신청서(뒷면)

3. 매도상품 지정(일회성)

지급 시 운용상품 중 매도상품을 지정할 수 있으며, 매도상품을 지정하지 않을 경우 기 지정된
 매도순서 또는 약관에 의해 은행이 지정한 매도순서에 의합니다.

	상품명	매입원금	매입일자	만기일자	금리/ 총수익률	매도주문금액/ 매도주문수량
☐	전	부	pass			
☐						
☐						
☐						
합 계						

※ 약관(계약서)에서 정한 기일 내 지급처리가 이루어지지 않았을 경우 은행은 가입자에게 지연보상금을
 지급합니다. 단, 관련 법령에서 예외로 인정하는 사유, 신탁금지급의 연기, 면책에 해당하는 경우 등
 은행의 귀책사유가 없는 경우에는 예외로 인정합니다.

☞ 신탁금의 지급 지연에 따른 기준 및 내용은 퇴직연금자산관리 계약서의 조항에 의합니다.

본 신청서에 기재된 내용은 사실과 상이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인 (근로/가입자)	퇴직자 성명	(인)	기업명	기관 명판도장	거래인감
-----------------	--------	-----	-----	---------	------

※ 이 부분은 보통 은행으로 보내는 퇴직금 지급요청 공문의 직인과 맞추므로 직인을 찍지만
 간혹가다 직인이 아니라 다른 도장을 요구하는 은행도 있으므로 은행에 물어보고 진행하자.

③ 퇴직하는 시점의 DB 퇴직금 추계액 자료

※ 원래는 1명이 퇴직하더라도 가입자 전체의 추계액 자료를 보내주는 것이 원칙이지만(적립률 문제도 있고, 대상자의 퇴직금을 지급하느라 다른 사람의 퇴직금 지급에 문제가 생기면 안 되므로 은행에서는 전체로 받으려고 함), 업무 편의를 위해 대상자 1명의 추계액 자료만 받는 은행도 있으므로 은행과 협의하고 앞의 단체명부 등록의뢰서상의 인원과 추계액 자료를 맞춰서 작성하면 됨

공란(농협 은행사용)	일련번호	가입자명	실명번호	기준급여	추계액
	1			1616400	12390970
	2			2829000	10858700
	3			2629500	18406500
	4			2768400	11521090
	5			2818500	26764160
	6			2903400	31062400
	7			3232500	35504360
	8			3395400	23767800
	9			3289800	26318400
	10			3202500	22417500
	11			3027900	30279000
	12			2679000	12044490
	13			2940600	32346600
기준급여: 평균임금vs통상임금 해서 큰 금액*30					
추계액: 퇴직자가 퇴직하는 시점에서 계산한 각 인원의 추계액					

→ 해당 자료를 출력해서 표 밑 오른쪽 적당한 부분에 기관 명판도장 + 직인 찍어서 은행에 제출



'단체명부 등록의뢰서'와 '퇴직금 추계액 자료'는 퇴직 후 작성해도 상관없지만, '퇴직금 지급신청서'는 퇴직자 본인의 자필서명 또는 도장이 필요하므로 미리 작성하자.

추가로 '금품 지급기일 연장 합의서'도 받아둬야 안전함(14일 이내에 지급하지 못하더라도 이의를 제기하지 않겠다는 뜻을 증명하는 서류) - 양식은 교육청 담당자들이 가지고 있음.

3 DB 퇴직급여 지급요청 공문 작성

※ 내부결재 후 지급요청 공문을 작성하라고 하는 실장님들도 계시므로 협의하고 진행하자.

4 작성한 서류 + 공문 가지고 은행 방문접수

※ 팩스 및 이메일 송부만으로도 접수해주는 은행도 있으므로 은행담당자와 연락하고 진행하자.

5 실제 지급일 확인하고 세외반환결의

- ① 은행으로부터 DB 퇴직금 실지급 일자가 언제인지를 파악한 후, 실제 지급 처리 완료되면 DB 퇴직금 지급 서류를 팩스 또는 이메일로 보내달라고 요청
- ② 보내준 서류를 확인하고 실제 지급되었는지 인터넷뱅킹으로 재검증. 이상 없으면 세외반환결의 진행
(‘대체’찍고 반환결의하는 것은 기간제교사 퇴직금과 동일)



세외에 ‘퇴직적립금’ 항목으로 잡혀있는 게 너무 많아서 어떤 거를 선택해야 하는지 모르겠는데요??

- 세외에는 그동안 누적 수납된 각종 퇴직적립금 행이 있고, 실제 퇴직자가 어떤 수납 건에 들어있는지 일일이 찾기란 매우 어려운 문제임.
- 따라서 세외에 ‘퇴직적립금’ 항목으로 수납잡힌 건 중 가장 오래된 건을 선택하여 해당 퇴직금 액수만큼만 정확하게 반환결의하면 됨.
- 어차피 퇴직적립금으로 수납한 총금액과 인터넷뱅킹 DB 잔액이 일치하기만 하면 이상 없음.

- ③ 일시금으로 지급했을 경우 세외계좌로 반환된 해당 퇴직자의 퇴직소득세/지방소득세를 확인하여 새롭게 수납하고, 다음 달 10일까지 신고 및 원천세 납부(신고방법은 기간제교사 퇴직금 신고 때와 동일)



퇴직금과는 달리 퇴직연금是我们가 지급 주체가 아님. 우리는 은행에 지급을 요청하는 요청기관일 뿐임. 따라서 간혹 세외반환결의까지 먼저 진행하고 지급해야 한다고 주장하시는 실장님들이 계시는데, 그렇게 하는 것이 이상적이지만 현실적으로는 어려움. 지급 예정 일자를 은행에서 받았다고 하더라도 특수한 사정으로 그날 지급되지 못할 가능성이 있으므로, 만약 어긋났을 경우 이전 것을 결재 취소하고 다시 세외반환결의를 해야 하는 번거로움이 있음. 우리는 공문작성 등 지급요청 근거만 잘 남겨놓고 추후에 실제 지급된 날짜, 금액을 확인하여 장부상으로만 잘 떼구면 됨.

7. 퇴직연금(DB) - DB 퇴직금 이관

- ※ DB 가입자가 인사발령에 의해서 전보 및 전출 갈 때 전출기관으로 우리가 가지고 있던 DB 금액을 이관해야 함
- ※ 이관(移關: 받은 공문이나 통첩을 다른 부서로 다시 보내어 알림. 또는 그 공문이나 통첩)

1 DB 퇴직금 이관 신청 공문 작성

- ※ '이관' 말고 '**계약이전**'이란 명칭을 사용하기도 하므로 문서대장 검색 시 참고.
(전임자가 '계약 이전'으로 띄어쓰기했을시, '계약이전'으로는 검색이 안 됨. K에듀파인이 띄어쓰기 하나라도 정보를 구분하므로 다소 불편할 수는 있음)

청현은 교육의 기본가치입니다.

초등학교

농협은행

인편으로 제출하는 것이므로 수기작성

(경유)

제목 전출 교육공무직원 퇴직연금(DB) 계약 이전 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 2023. 3. 1.자 인사 발령으로 본교에서 전출 처리된 교육공무직원의 퇴직연금(DB) 계약 이전을 아래와 같이 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 전출자: 초등보육전담사

나. 전출일: 2023. 3. 1.

다. 전출교: 초등학교

라. 퇴직급여 적립기간: 2011. 6. 20. ~ 2023. 2. 28.

마. 총적립액(이관신청액): 금35,002,880원(금삼천오백만이천팔백팔십원)

붙임 1. 퇴직연금(DB) 계약 이전 서류 일체 1부.

2. 고유번호증 1부 끝.

은행에 가져갈때는 언제나 직인찍힌 '시행문'

초등학 교현은

★주무관

행정실장

교장

2023.04.11.

2 DB 퇴직금 계약이전 신청서 작성

※ 양식이 없다면 은행에 전화해서 달라고 하면 보내줌

퇴직연금 계약이전 신청서 [DB/DC/기업형IRP]

☐ 확정급여형(DB) ☐ 확정기여형(DC) ☐ 기업형IRP 퇴직연금제도에서 아래의 사유로 지급(계약이전)을 신청합니다. ← 확정급여형 V체크

1. 기본정보 [기업형IRP의 경우 계좌단위로 근로자 개별 징구]

기업명	기관 정식명칭			사업자등록번호	고유번호증 상 고유번호
계좌번호	DB 계좌	자산기관	pass	담당자 연락처	담당자 연락처

※ 자산기관은 언변들계약에서 매도 자산기관이 농협은행이 아닐 경우 자산기관을 기재

2. 계약이전 정보

이전구분	☐ 전부이전(이전 후 계약해지) ☐ 일부이전 ← V체크 ☐ 금액이전(DB복수사업자간)	계약이전사유	☒ 전출 ☐ 분사 ☐ 제도변경 ↑ V체크 ☐ 합병 ☐ 타사이전(고객 요청)
이체 받을 퇴직연금사업자 [계약이전 요청문서 첨부]	운용관리기관명 자산관리기관명	전출교 정식명칭 pass	(Tel. 전출교 담당자 전화번호) 이체 금융기관 전출기관 퇴직금 관리은행 이체 계좌번호 전출기관 DB 퇴직금 계좌번호 계좌 예금주명 전출교 정식명칭

■ DB 일부이전/금액이전인 경우만 작성

계약 이전 구분	일부이전 (가입자 개별 이전)	※ 퇴직연금사업자에게 계약이전 시점의 적립비율 및 이전가능금액 을 확인 후 기재합니다.				
		대상 가입자 추계액 ①	적립비율 ②	계약이전금액 ③=MIN[①,①×②]		
		이관할 금액	pass %	왼쪽 ① 금액과 동일		
	1) 대상 가입자 추계액①과 계약이전금액③은 3. 계약이전 대상자의 추계액을 합산하여 작성 합니다. 2) 복수사업자 계약으로 당행의 적립비율과 다르게 지급을 신청할 경우, 별도(사무처리약정된) 복수사업자용 서식을 통해 신청해야 하며, 이때 적립비율은 복수사업자 전체의 적립비율 합계를 초과할 수 없습니다.					
	금액이전 (복수사업자간)	pass 원정 (₩)				
매도 상품 지정	※ 매도상품을 지정하지 않을 경우 기(既)지정된 매도순서 또는 약관에 의해 은행이 지정한 매도순서에 의해 지급됩니다.					
	상품명	매입원금	매입일자	만기일자	금리/ 총수익률	매도주문금액/ 매도주문수량
	전	부	pass			

■ DC 가입자별 이전 또는 기업형IRP 이전인 경우만 작성	
이전유형	☐ 급여이전(현금) ☐ 현물이전※ 전부 pass
※ 현물이전 확인사항	- “현물이전”이란 <u>당행 내 계약이전 시 현재 운용 중인 상품을 매도하지 않고 그대로 이전하는 방식</u>입니다. ● 현물이전 대상 : 정기예금, 펀드, ELB(파생결합사채) 전부 ☞ <u>현물이전 대상 상품 중 현물이전을 원하지 않는 상품은 이전등록 전 현금성자산으로 교체매매를 완료하시기 바랍니다. 다만, 이 경우 교체매매로 인한 상품해지는 일반중도해지가 적용됩니다.</u> - <u>이전 받는 계좌의 신규 또는 가입자 추가가 완료</u> 되어야 <u>현물이전으로 계약이전 신청이 가능</u>합니다. - <u>원리금보장상품에 대해 포괄적운용지시방식을 설정한 경우에는 이전 후 계좌도 포괄적운용지시방식이 적용</u>되어 있어야 합니다.
	상기와 같이 계약이전에 따른 현물이전을 신청합니다. 가입자명: _____ pass _____ (인/서명)

3. 계약이전 대상자 [DC현물이전의 경우 근로자 각각 개별 작성]

■ 가입자(근로자) 기재란 [IRP 또는 일부 계약이전인 경우에만 기재, 인원이 많을 경우 명세 별첨]

가입자 성명	생년월일
대상자 성함 (인) ← 성함 정자로 기재	성별 체크→ ☐ 남 ☐ 여
(인)	전출가면 나이스가 이관되어 ☐ 남 ☐ 여
(인)	생년월일 확인을 할 수 없으니 ☐ 남 ☐ 여
(인)	전출교에 물어보거나 ☐ 남 ☐ 여
(인)	기존의 데이터를 확인하자 ☐ 남 ☐ 여
(인)	(ex 교육공무직원 실태조사 등) ☐ 남 ☐ 여
(인)	☐ 남 ☐ 여
(인)	☐ 남 ☐ 여
(인)	☐ 남 ☐ 여
(인)	☐ 남 ☐ 여

4. 유의사항

- 원리금보장상품(정기예금 등)은 상품 만기 이전 중도해지에 따라 운용상품의 수익률이 저하될 수 있습니다.
- 전부이전 시 운용관리 및 자산관리 계약서에서 정한 바에 따라 계약이전 전일까지의 적립금자산평가액 평균잔액에 대해서 계약이전일에 운용관리와 자산관리 수수료를 납부해야 합니다.
- 약관(계약서)에서 정한 기일 내 계약이전 처리가 이루어지지 않았을 경우 은행은 사용자(가입자)에게 지연보상금을 지급합니다. 단, 법령에서 예외로 인정하는 사유, 신탁금지급의 연기, 면책에 해당하는 경우 등 은행의 귀책사유가 없는 경우에는 지연보상금을 지급하지 않습니다.

본 신청서에 기재된 내용은 사실과 상이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일 (여기서부터는 퇴직금 지급신청서와 동일)

기업명	명 판	거래인감
-----	-----	------

서류 은행으로 송부

※ 위에서 작성한 계약이전 신청서, 공문(시행문), 전보 증빙서류(교육청에서 보낸 인사발령 공문 및 첨부서류 출력본 등)를 은행에 제출(인편으로 제출이 원칙이나, 팩스나 이메일로 받을 수도 있음)

실제 이관일 확인하고 세외반환결의

※ 세외반환결의에 대한 내용은 '퇴직금 지급' 내용과 동일함

반환결의 화면 설명

반환관리

회계연도: 2023 | 반환유형: 현금 | 반환번호: 800042

이차구분	수납일자	수납금액	기반원액	반환원액	반환금액	원가특기비목	수납내역	공제금여부
현금	2023-03-01	4,102,800	0	4,102,800	4,102,800	회직적립금	2017.03.01 차 전입 교육공무원직 회직적립금 수납	
현금	2023-03-01	10,675,680	0	10,675,680	10,675,680	회직적립금	2017년 3월 연보교육공무원직 회직적립금 수납	
현금	2023-03-01	11,108,430	0	11,108,430	11,108,430	회직적립금	2017년 3월 1일 차 전입 교육공무원직 회직연금(10%) 적립금 수납	
합계		42,139,350	7,136,470	35,002,880	35,002,880			

오래된 수납 건으로 적절하게 찍어서 반환금액 맞추기

실제 반환금액과 동일하게!!

반환관리일자: 2023-04-14 | 진행부서: 진행담당 | 일자: | 반환요구일자: | 반환요구부서:

실제 이관일자!!

이체요구일자: 2023-04-14

대체 or 이체 편한거로 설정(큰 의미없음)

 퇴직금 이관 역시, 우리는 은행에 이관을 요청하는 요청기관일 뿐이며 우리가 실제로 인터넷뱅킹이나 e금고로 상대방 DB 계좌로 송금하는 것이 아님. 다만 세외퇴직금은 우리가 직접 전출교 세입세출외현금계좌로 인터넷뱅킹 혹은 e금고로 이관해야함.

(중요!!) DB, 세외퇴직금 둘 다 실제로 이관하기 전에 꼭 전출교 급여담당자와 연락하고 보내주자. 얼마가 그쪽 세외로 들어갈 것인지 공문도 작성해서 보내줘야 함. 그래야 퇴직금을 이관받는 학교에서 대비하고 송금되는 날 짜로 세외수납을 할 수 있음(애초에 전출교 담당자와 협의하는 것은 매너의 문제임. 큰 금액이 송금되는데 그쪽에 알려주지 않고 그냥 송금해버리면 전출교 담당자는 황당하지 않겠는가? 아무 말도 없이 공문만 딱 보내는 것과, 그래도 전화나 메신저라도 한번 하고 보내는 것과는 큰 차이가 있다는 점을 인지해야 함)

8. 퇴직연금(DC) - DC 퇴직금 적립

- ※ 학교 기준으로 다음 연도 2월 말(기관은 매년 12월 말), DC 가입자의 연간 임금총액의 1/12한 금액을 계산하여 DC 계좌에 적립해야함(추계액은 DC에서는 필요 없음)
- ※ 현재 특수운영직군만 DC 가입 의무이므로 특수운영직군에 대해서만 설명함.

1 특수운영직군 DC 퇴직적립금 계산

2022학년도 특수운영직군 퇴직금 산출 내역(DC)																
직	성명	연간 임금 총액(2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28.)														2022학년도 적립퇴직금 (B)=(A)*1/12
		급여	직무수당	직급보조비	면허가한 수당	위험근무수 당	교 통 보조비	장기근로 가산금	정액 급식비	정기 상여금	명절 휴가비	연차수당	연장근로 수당	연장근로 가산금	보전금	
시설당직원			-													
시설미화원			-													
합계			-													

임금총액에서 맞출형복지비, 가족수당, 자녀학비보조수당을 제외하고 교육공무직원에게 지급된 임금 총액을 입력한다.

특운직은 급여체계가 본봉, 정액급식비밖에 없으므로 타 교육공무직원에 비해 계산이 편함

연도총 검색해서 기간 내에 받은 정기상여금, 명절휴가비, 연장근로수당 모두 입력(보전금은 없어진 개념이므로 무시)

★(중요!!) 연차수당은 해당 회계말에 '지급하게 될' 연차수당을 입력
(ex 위의 예시에서는 2023. 2월에 연차수당 작업하면서 지급하게 될 그 연차수당을 입력)



연차수당을 넣을 때 DB는 지급한 연차수당, DC는 지급할 연차수당을 넣으라는데 왜 그런거예요?

※ 고용노동부 민원마당 참고

- 근로자퇴직급여 보장법 제20조제1항에 따라 사용자는 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 하며, 근로자가 연차유급휴가를 사용하지 못하게 됨에 따라 사용자에게 청구할 수 있는 연차수당은 임금(대법원 2013.12.26.선고 2011다4629 판결 참조)이라고 할 것이므로 근로자의 퇴직으로 인해 비로소 지급사유가 발생한 연차유급휴가미사용수당도 확정기여형퇴직연금 부담금 산정 시 산입하여야 합니다.(관련 행정해석 : 퇴직연금복지과-3396, 2017.8.11.)
- DB형의 경우, 전전년도 출근율에 의하여 전년도에 발생한 연차휴가 중 미사용하고 근로한 일수에 대한 연차휴가미사용수당으로 퇴직 전 이미 발생한 연차수당의 3/12에 해당하는 금액을 입력하여 산정하면 될 것으로 사료됩니다.
(https://minwon.moel.go.kr/minwon2008/lc_minwon/lc_quick_internet_view.do?idx=202107211627000491000)
- 우리가 흔히 2월 말에 작업하는 연차수당은 전년도(전전년도 아님) 근무분에 의해 발생한 연차로서, 미사용 시(=못 쓰고 퇴직하게 될 시) 내년도에 정산받아야 하지만 회계마감 때문에 2월 말에 정산하는 것임.
☞ 전년도 근무분으로 올해 연차발생 → 연말까지 사용 → 미사용한 연차는 다음 연도에 정산이 원칙
- 2월 말에 작업하는 연차수당은 '퇴직 전 이미 발생한 연차수당'이 아니라 '퇴직으로 인해 비로소 지급사유가 발생한 연차수당'이라고 봐야 함.(퇴직한다고 가정하고, 못 썼으니 연차수당으로 정산한다는 개념으로 이해하면 편함)
- 따라서 지급할 연차수당인 2월 말에 작업하는 연차수당은 DC에, 이미 지급받은 연차수당(소급분 포함)은 DB에 포함하는 것임(여차피 DB는 평균임금을 안 구하고 통상임금으로 하는 경우가 많기 때문에 크게 신경쓰지 않아도 될 문제이긴 함. 물론 구육성회직은 예외임)

2

특수운영직군 회계처리[학교회계 → DC계좌]

- ※ DB는 기타급여4 직종이 세외로 송금되므로 통일성을 위해 기타급여1도 세외로 보내고 한꺼번에 반환결의했으나, DC는 그럴 필요가 없기 때문에 **학교회계에서 세외를 거치지 않고 한 번에 DC계좌로 지출함.**
(보수인건비로 원인행위 작업한 후 지출결의, 일반 지출결의하듯이 하고 채주를 DC계좌로 찍으면 됨)
- ※ DC는 학교 관할 계좌가 아니므로 **세외수납도 하지 않음.**

3

퇴직금 적립내역 기재[나이스, 퇴직금관리대장]

- ※ 방식은 DB와 동일함

9. 퇴직연금(DC) - DC 퇴직금 지급

- ※ 특수운영직군이 퇴직하게 되면 DB와 마찬가지로 DC 퇴직금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급해야 함
 ※ DC는 DB와 달리 운용주체가 사용주가 아니기 때문에 은행에서 퇴직소득원징을 작성하고, 특별한 상황이 아니면 우리가 세금신고를 하지 않음. 따라서 업무 담당자는 DB에 비해 상대적으로 편리한 부분이 있음.

1 DC 퇴직급여 지급 서류 작성

①-1 DC 퇴직금 지급신청서(앞면, 기본정보 기재는 DB와 같으므로 그 이후부터 설명)

2. 지급정보

공통	가입자(근로자)명	DB와 같음		생년월일	DB와 같음 □남 □여	
	주택주소	DB와 같음		가입자연락처	DB와 같음	
	퇴직일자	DB와 같음		수급자격	□여 □부(1년미만, 미지급)	
	지급사유	□ 일반 □ 사망 DB와 같음(일시금인지 IRP인지 확인하는 것도 동일)				
	지급형태	□ 일시금 □ 급여이전(현금) □ 현물이전('3. 확인사항' 작성 필수)				
	일시금지급사유	□ 만 55세 이상 □ 퇴직급여 300만원이하 □ 퇴직연금담보대출 상환 □ 해외출국예정 외국인				
	일시금 수령 시 (입출식계좌번호)	입금은행() / 계좌번호() / 예금주() ※ 가입자 본인 입출식계좌번호 (가입자 사망시에는 대표수익자 계좌)				
		사망시	대표수익자명		생년월일	□남 □여
	가입자와의 관계		연락처			
급여이전 시 (개인IRP계좌번호)	금융기관() / 계좌번호() / 예금주()					

※ 지급형태가 급여이전인 경우 개인IRP 가입확인서 또는 통장사본 첨부(IRP계좌번호 및 금융기관 연락처 등 확인)

※ 근무기간 1년 미만 근로자에게 퇴직급여 미지급 시 수급자격[부]에 표시

D C · 기 업 형 I R P	1. 퇴직연금 가입일부터 퇴직일까지 미납부담금이 있습니까? □ 예(입금 후 지급 필수) □ 아니오								
	2. 퇴직년도에 퇴직연금 이외에 명예퇴직금 등 기업지급 퇴직금이 발생하였습니까? □ 예 □ 아니오 - 퇴직년도 지급분은 필수, (퇴직년도 이전 신고된 중간정산특례적용은 선택사항임)								
	3. 임원퇴직금한도액 (pass 원)의 초과액(pass 원)은 기 신고된 기업계좌로 반환 ☞ 소득세법상 임원 퇴직소득의 한도 (한도초과분은 근로소득으로 과세) = 2011.12.31.이전 근무기간에 대한 한도 + {2019.12.31.직전 3년간의 연평균급여 환산액 × 2012.1.1.부터 2019.12.31.까지 근속연수 × 3배} + {퇴직 직전 3년간의 연평균급여 환산액 × 10% × 2020.1.1. 이후 근속연수 × 2배}								
	4. 퇴직연금 전납입금분(pass 원)은 기업계좌로 반환 (반환신청서에 의해 근로자 동의 필수)								
	중간정산 특례* 및 당해년도 지급분	기업지급 퇴직금(퇴직연금 입금액 제외)				정산(합산) 근속연수			
		중간지급 등	최종	정산	(45)퇴직소득세 산출세액	(19)기산일	(20)퇴사일 (중간지급일)	제외 월수	가산 월수
		전	부	pass		여	기	도	pass
	최종 근속연수	입사일		기산일		퇴직일(인출신청일)		제외월수	가산월수
	실제 입사일		DC 가입일		근로 마지막일		← 저 칸이	제일	중요
일부일시 금정보	퇴직급여담보대출상환액			국민연금전환금			합계		
	pass			pass			pass		
세액공제 받은 가입자부담금	pass 원 (가입자부담금은 세액공제를 받은 것으로 간주하고 원리금에 대해 과세 합니다. 세액공제 받지 않은 경우 "연금소득자등의 소득공제명세"를 첨부하여야 합니다)								

※ 중간정산특례는 과거년도에 지급된 중간정산 퇴직소득원천징수영수증이 있는 경우에는 선택적으로 기재하나, 동일 한 과세년도에 지급된 퇴직연금 이외에 기업지급 퇴직금(명예퇴직금 등)이 발생한 경우에는 반드시 해당 퇴직소득 원천징수영수증을 첨부하여야 합니다.

❶-2 DC 퇴직금 지급신청서(뒷면)

3. 확인사항

● 현물이전 선택 시 주의사항(우리와 해당사항 없음. pass)		
- “현물이전”이란 당행 내 급여이전 시 현재 운용 중인 상품을 매도하지 않고 그대로 이전하는 방식입니다.		
● 현물이전 대상 : 정기예금, 펀드, ELB(파생결합사채) 전부		
☞ 현물이전 대상 상품 중 현물이전을 원하지 않는 상품은 이전등록 전 현금성자산으로 교체매매를 완료하시기 바랍니다. 다만, 이 경우 교체매매로 인한 상품해지는 일반중도해지가 적용됩니다.		
- 원리금보장상품에 대해 포괄적운용지시방식을 설정한 경우에는 개인형IRP도 포괄적운용지시방식이 적용되어 있어야 합니다.		
- 임원퇴직급여한도초과액, 선납입금액, 국민연금전환금, 퇴직연금담보대출상환으로 인한 일부 반환 또는 일시금 지급액이 있는 경우 현물이전은 불가합니다.		
- 정기예금 또는 ELB상품이 DC 또는 기업형IRP에서 운용 중 퇴직을 사유로 지급이 되는 경우에는 특별중도해지가 적용되나, 개인형IRP로 현물이전 하여 해지되거나 교체매매 되는 경우는 일반중도해지로 적용되니 유의하시기 바랍니다.		
- 개인형IRP 운용상품에 ELB상품이 포함되어 있을 경우 연금개시등록이 불가합니다. 개인형IRP로 급여이전 후 ELB상품 만기도래 전 연금개시를 해야 할 경우, 현물이전이 아닌 현금이전으로 선택하시기 바랍니다.		
상기와 같이 퇴직급여지급에 따른 현물이전을 신청합니다.		
가입자명: _____		(인/서명)

■ 약관(계약서)에서 정한 기일 내 지급처리가 이루어지지 않았을 경우 은행은 가입자에게 지연보상금을 지급합니다. 단, 관련 법령에서 예외로 인정하는 사유, 신탁금지급의 연기, 면책에 해당하는 경우 등 은행의 귀책사유가 없는 경우에는 예외로 인정합니다.

☞ 신탁금의 지급 지연에 따른 기준 및 내용은 퇴직연금자산관리 계약서의 조항에 의합니다.

본 신청서에 기재된 내용은 사실과 상이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일(이하 작성방식은 DB와 같음)

신청인 (근로/가입자)	성명	(인)
-----------------	----	-----

기업명		거래인감
-----	--	------

2

은행과 연락 후 서류 송부

- ※ 세외반환결의할 것이 없으므로 서류 송부 후 마무리. 이후의 절차는 은행과 협의하면 됨.
- ※ 그래도 기관의 근로자가 퇴직하는 건데 DC 퇴직금 지급 공문을 원하는 출납원이 있을 수 있으므로 상사와 협의하고 진행하자.

Tip! : DC 퇴직금 운용 수수료

- 매년 기관의 DC 가입기간 말에, 퇴직금 담당 은행으로부터 DC 운용 수수료를 납부하라는 안내문이 옴 (DB는 수수료 없음. DC에만 있는 개념임)
- 금액 확인하고 품의해서 지출결의유형 '기타' 찍고 일반 지출결의하듯이 지출하면 됨



연말정산, 중도정산

1. 연말정산

STEP #1 : 연말정산 사전 준비

1 연말정산 관련 자료 보관

- ① 소속기관에서 지급한 기타수당내역: 보결수당, 보충수업비, 기타강사로 등
- ② 소속기관 이외에서 지급받은 기타수당내역(공문으로 받은 자료등)
- ③ 세외로 받아 납부한 4대보험 정산금
- ④ 나이스 급여가 아닌 방법으로 환수받거나 지급한 급여 내역
→ 해당 내용을 나이스 급여외공제, 급여외수당 항목에 개인별로 입력 완료
※ 해당자료는 1년동안 계속해서 생기는 자료이니 파일철을 만들어 보관

2 연말정산 사전 안내

- ① 교육청 연말정산 일정 안내에 따라서 개인별 나이스 입력 및 서류 제출 일정 정하기
- ② 국세청 홈페이지에 연말 정산 관련자료 다운로드 및 동영상 시청
→ 해당 자료를 토대로 교직원에게 안내할 교육자료를 만들어 제출 서류 미리 안내

이 누리집은 대한민국 공식 전자정부 누리집입니다.

국세청 국세청의 모든 업무는 국세청이 126 전국 어디서나 편리하게 상담받으세요.

국세청 소개 | 정보공개 | 국세정책/제도 | 국세신고안내 | 국민소통 | 알림·소식

국세신고안내

개인신고안내
법인신고안내

연말정산 종합 안내

2022년 귀속 연말정산 종합 안내

편리한 연말정산 이용방법 (근로자 + 원천징수의무자)
연말정산 교육자료 (종합안내)
연말정산 교육자료 (동영상 교육자료)
연말정산 교육자료 (원천징수의무자)
연말정산 교육자료 (개정세법 요약)
연말정산 교육자료 (2022년 연말정산 꿀팁내기)
원천징수의무자를 위한 연말정산 신고안내(책자)

근로자를 위한 연말정산 정보
원천징수의무자를 위한 연말정산 정보
맞춤형 도움말 자료

국세상담센터 126
국세관련 모든 상담은 국세청이 126 전국 어디서나 편리하게 상담받으세요.
평일 9시~18시 (월세로는 24시간)

→ 교육청에 따라 연말정산 교육을 해주는 경우도 있지만, 그렇지 않을 경우 국세청 교육 및 연말정산 신고 안내(책자) 다운로드하여 활용

③ 연말정산 나이스 입력 및 서류 일정 안내하기

→ 해당 연도 중 중간입사자(기간제교원 등)가 전 근무지가 있다면 해당 근무지의 근로소득원천징수영수증 및 연도별 급여 총 지급현황 자료도 함께 준비해서 제출할 수 있도록 안내!

연말정산 사전 작업[개인별 입력전 완료하기]

❶ 교직원 년도별총지급현황 확인하기(중복 수당 등록 여부 확인)

-> (공무원급여)월급여-급여자료관리-연도별급여총지급현황

→ (교육공무직등급여)월급여-급여자료관리-연도별급여총지급현황

② 교직원 기타소득 등록: 증빙서류 참고하여 미등록된 소득 입력해주기

교육공무직등인사 정보공시(작성자) 급여

기본사항관리 > 기록사항관리 > 수당관리

급여외수당관리

[급여] > [공무원급여]월급여 > 수당관리 > 급여외수당관리

☒ 급여연월
 2023-07
 ☐ 지급일자
 ~
 *가리
 [조회] [출력] [파일변경]

급여외수당관리 목록 Total 0

☐	성명	부서	직급	급여직종	주임등록번호	호봉	금액	비과세금액	비과세구분	지급일자	수당	사용
--------------------------	----	----	----	------	--------	----	----	-------	-------	------	----	----

-> 연말 정산때 한번에 입력하기보다 기타소득 발생할 때마다 등록해주는 것이 좋음.

③ 비과세 소득 확인하기(육아휴직수당, 복직합산금, 정액급식비, 6세이하 자녀 가족수당, 교원연구비)

(공무원급여)월급여-연도별총지급현황에서 비과세 확인 후 연말정산 사전 작업시 수정하기

[illegible]

→ 연도별총지급현황에 작은 글씨로 표기되어 있는 것이 비과세 적용된 것인데 만약 누락되거나 비과세 해당되지 않는 부분은 따로 체크!

④ 교직원 기타공제 등록: 나이스급여로 처리하지 않고 세외로 입금받은 공제금 등록하기

(공무원)월급여- 공제관리-급여외공제 관리

⑤ (연말정산)대상자관리-연말정산대상자생성-정산년월(23년12월)-정산구분(연말정산)-조회 - 대상자생성

연말정산대상자생성

*생성년월: 2023-12 *생성구분: 연말정산 ☐ 월급어업기간 대상자 기준

Total 1

급여직업기안	기관명	연체대상(학교회계)	대상자생성(학교회계)	대상자생성
			00	생성

⑥ (연말정산)대상자관리-연말정산기초자료생성-정산년월(23년12월)-전현근무지 자료초기화선택-선택기관자료
생성

지방공무원연사 교육공무직원연사 급여

대상자생성 연말정산기초자료생성

연말정산기초자료생성

※ 자료초기화 체크 : 종전(현)근무자실적 수정입력부분은 삭제되고, 나머지 급여 실적만 초기
 ※ 자료초기화 해제 : 종전(현)근무자실적 수정입력부분은 남기고 나머지 급여 실적만 다시 생성
 ※ 최초 작업시에는 자료초기화 체크 후 작업해야하여 기타소속등록처에서 작업한 내용은 초기화 되지않습니다.

*정산년월 2023-12 연말정산

전 근무지 1월 12월 자료초기화

현 근무지 1월 12월 ☒ 자료초기화

연제기간

대상선택 선택기간 1월 12월

부서 1월 12월

개인

지도생성(신제) 지도생성(신제) 지도생성(WAJ) 대입지정등록

→ ③번은 초기작업 후에 추가되는 대상자를 자료생성할 때 사용

STEP #2 : 연말정산 시작하기

1 연말정산 서류 확인

※ 교직원들의 서류와 나이스 입력 내용 확인 단계

TIP! 국세청 연말정산 종합 안내의 연말정산 체크리스트 활용하기

연말정산 종합 안내

홈 > 국세청안내 > 법인신고안내 > 연말정산 > 연말정산 종합 안내

2022년 귀속 연말정산 종합 안내

편리한 연말정산 이용방법 (근로자 + 원천징수의무자)

연말정산 동영상 교육자료 (종합안내)

연말정산 동영상 교육자료 (전산실무)

연말정산 교육자료 (개정세법 요약)

연말정산 동영상 교육자료 (2022년 연말정산 꿀팁내기)

원천징수의무자를 위한 연말정산 신고안내(책자)

근로자를 위한 연말정산 정보

원천징수의무자를 위한 연말정산 정보

맞춤형 도움말 자료

연말정산 상담도우미

키워드 연말정산

연말정산 체크리스트

Q&A 모음집

계산사례

체크리스트

홈 > 세입자안내 > 연말정산 > 체크리스트

'22년 귀속 연말정산 체크리스트

근로자 연말정산에 도움을 드리기 위한 체크리스트입니다.
원하시는 항목을 클릭하여 직접 공제서류를 확인해 보시기 바랍니다.

별도: 소득공제항목 | 세액공제항목

기본공제: 배우자, 합제세대, 직계존속(부모·조부모), 직계비속(자녀·손녀)

추가공제: 장애인, 부녀자, 관공모

주택관련: 주택임대소득공제, 장기주택저당차입금 이자상환액, 주택임대차입금 원리금상환액, 월세 세액공제

기타소득공제: 신용카드 등 소득공제

특별세액공제: 의료비세액공제, 교육비세액공제

※ 질문이 많은 항목을 위주로 작성하였으며, 모든 항목에 대해 제공하지 못함을 양해바랍니다.

배우자 기본공제

Q 과세기간종료일(12.31.) 현재 배우자*가 있나요?
* 혼인신고한 경우만 공제대상임
* 연도중 사망시 : "네" 선택
연도중 이혼시 : "아니오" 선택

네 아니오

Q 배우자가 소득이 있나요?

네 아니오

Q 배우자가 2022년에 근로소득만 있나요?
(근로소득 외 다른소득이 있는 경우에는 '아니오'를 선택하세요)

네 아니오

Q 배우자의 총급여액은 500만원 이하인가요?

네 아니오

A 배우자 기본공제를 받을 수 있습니다.
이때, 총급여액은 비과세 소득을 제외한 금액을 말합니다.

→ 해당 체크리스트를 이용하여 교직원 질문이나 서류검토 중 애매한 내용을 체크하는 것을 추천!

① 연말정산-자료관리-종전(현)근무지자료등록

- > 근무지/소득: 현근무지 소득 확인 및 종전근무지가 있는 경우 종전근무지 원천징수영수증을 증빙으로 입력
- > 비과세: 비과세 한도 금액 및 수정사항 확인
- > 소득감면: 조세조약 자동입력을 클릭하면 자동입력 (원어민교사 확인!)
- > 공제: 개인적으로 납부한 기여금이나 나이스에 반영되지 않은 4대보험 확인하여 입력
- > 세금/기부금: 세금 및 기부금 확인하여 입력
- > 일괄출력: 교직원의 종전(현)근무지 자료를 일괄 출력하여 확인할 때 사용

② 연말정산-자료관리-기타소득등록

- > 월급여에 포함되지 않은 별도로 발생한 소득 등록(보충수업비, 강사로 등)

③ 연말정산-자료관리-기타공제등록

- > 월급여에 포함되지 않은 별도로 공제한 항목 입력(4대보험 추가납부, 소득세 등)

④ 기본메뉴-연말정산-나의 연말정산 공제자료(교직원 개인이 나이스에서 간소화자료 업로드)

***입력한 자료 및 제출 서류 비교하며 확인하기 !**

⑤ 연말정산-자료관리-정산공제자료등록

- > 기본사항(세대주 확인, 근무기간 확인필수)

→ 근무지실적

→ 인적공제: 연말정산 소득공제 대상자일 경우 기본공제 체크!

→ 특별공제: 주택자금 관련 공제는 제출한 서류를 확인하여 정확히 입력되어 있는지 확인!

이월된 기부금이 있다면 특별공제에서 등록

→ 그 밖의 소득공제: 제출한 서류의 공제항목이 각각 정확히 등록되어 있는지 확인!

→ 세액공제/명세: 자동으로 반영된 내용 한번 더 확인!

⑥ 연말정산-자료관리-의료비지급내역등록

→ 개인별로 등록한 정산공제자료 내용이 조회되고, 추가로 등록할 자료는 등록버튼을 클릭하여 입력

*실손의료비가 포함된 경우, 실손의료비 포함여부 체크하여 확인

⑦ 연말정산-자료관리-기부금명세서등록

→ 개인이 입력한 자료 자동으로 조회, 조회내용과 증빙서류 검토(종교기부금 주의있게 검토)

⑧ 연말정산-자료관리-연금저축공제등록

→ 개인이 입력한 자료 자동으로 조회, 추가할 사항은 추가버튼을 클릭하여 추가사항 입력

⑨ 연말정산-자료관리-월세명세서등록

→ 월세소득공제를 받는 경우 등록된 내용 자동으로 반영, 증빙서류 꼼꼼히 확인

STEP #3 : 연말정산 처리

1 연말정산 세금 계산

① 연말정산-연말정산처리-연말정산세금계산

연말정산세금계산

[홈](#) > [급여](#) > [\[연말정산\]연말정산처리](#) > [연말정산세금계산](#)

*정산연월

2023-12

연말정산

대상선택

전제기관

선택기관

부서

개인

세금계산(전제)

세금계산(선택)

세금계산(부서)

대상자등록

작업상태

진행

작업명

*작업기간

2023-10-01

2023-10-11

조회

-> 선택된 기관의 세금계산 자료 생성 후 세금계산(누락되면 연말정산 마감 불가)

② 연말정산-연말정산처리-부서별결과세부내역조회

***부서별 결과세무내역조회**

*정산년월 2022-12 연말정산 기밀 부서 현재 직급순 현재 조회

<< < > >> 1 / 5 - + 100% [인쇄] [확대] [축소]

결과 세무 내역(부서)

정산연월일구분 : 2022년 12월/연말정산 기밀일부서 :

행차	과목명	주요내용	계정명	(1) 원가	(14) 실가	(20) 이익금세액	(20-1) 감당소득	(21) 총원가	결장세회			기밀장세회			지방장세회		
									소득세	지방소득세	농림수산업세	소득세	지방소득세	농림수산업세	소득세	지방소득세	농림수산업세
1							0		2,730,715	273,971	0	6,441,190	644,090	0	-3,701,470	-370,080	0
2							0		7,225,791	722,579	0	11,778,770	1,177,880	0	-4,552,970	-455,270	0
3							0		603,270	60,327	0	6,878,950	687,890	0	-6,275,670	-627,500	0
4							0		6,542,188	654,218	0	7,884,740	788,440	0	1,087,440	108,770	0
5							0		10,187,888	1,018,788	0	8,580,270	858,030	0	1,577,580	157,600	0
6							0		6,184,432	618,443	0	6,687,780	668,780	0	-503,320	-50,280	0

2 지급명세서 제출

❶ 연말정산-연말정산처리-세무서신고파일작성

세무서신고파일생성

[홈](#)
[다음](#)
[연말정산](#)
[신고업무](#)
[세무서신고파일생성](#)

※ 국제청 검증 시 오류(라인) 확인은 신고파일을 역설로 열거나 [신고파일보기]를 클릭하여 오류 라인을 확인할 수 있습니다.
 ※ 신고파일생성(예지)로 작업된 내역만 조회 및 파일다운로드 가능합니다.

신고파일조회

*신고일자

2024-02-15

*정산연월

2023

연말정산

전체

주제기권

대상선택

휴먼스ID

부서

성명

전화번호

전제기권

선택기권

신고파일생성(연금지국, 월세명세포함)

신고파일생성(연라인)

신고파일생성(예지)

신고파일생성(연금지국, 월세명세포함)

신고파일생성(연라인)

신고파일생성(예지)

Total 0

조회

파일다운로드

정산연월	기관명	파일구분	파일생성시작일시	파일생성종료일시	작업시간	파일생성여부
------	-----	------	----------	----------	------	--------

-> 신고일자입력, 정산년월: 2023년,연말정산,전체로 입력

-> 학교홈택스ID입력, 부서-교육행정실, 성명:담당자성명 전화번호:담당자연락처

→ 근로소득-신고파일생성(온라인) 선택 / 의료비명세서-신고파일생성(온라인) 선택

→ 조회 클릭하여 생성된 신고파일 목록 확인 후 체크박스 체크하여 신고파일 다운로드

→ 생성된 근로소득, 의료비명세서 파일 국세청 신고

- ② 홈택스 로그인-신청/제출-(근로·사업등)지급명세서-정기제출(근로소득 지급명세서,의료비 지급명세서)-변화 제출방식-변화대상파일선택-찾아보기-나이스에서 작성한 신고파일 선택
- ③ 파일형식검증-검증결과확인-내용검증하기-검증결과확인-전자파일제출
- > 오류 납세자수가 0이면 오류없음으로 전자파일제출
 - > 오류 납세자수가 있을 경우 숫자 클릭하여 해당 오류내용 확인 후 나이스에서 연말정산 자료 수정한 뒤 신고파일 재작성하여 전자제출

STEP #4 : 연말정산 급여 반영

1 정산세금관리 활용

① 연말정산-연말정산처리-정산세금관리

인사 정보공시(작성자) 급여

정산세금관리

정산년월 2022-12 연말정산

※ 분할추징환급액을 변경하면 급여년월이 다음년월로 자동 변경이 됩니다.
※ 급여년월을 이전년월로 변경할 경우에는 급여년월은 변경할 수 없으니 삭제 후 등록하십시오.

기관별담당부서

재직

공무원구분	급여관리구분	최초임용일	현직급여종일	기관명	급여직종	현근무년수 변경일	현호봉임용일	급여직업기관	직급	차기근무년수변경일	차기 승급일
Total 2											
정산년월		정산구분		정산결과추징환급액			분할추징환급액				
		소득세	지방소득세	농특세	급여년월	소득세	지방소득세	농특세			
☐	2022-12-01	연말정산	-2,096,150	-209,550	0	2023-02-01	-2,023,400	-205,820	0		
☐	2022-12-01	연말정산	-2,096,150	-209,550	0	2023-03-01	-72,750	-3,730	0		

제정 삭제

- > 연말정산-연말정산처리-부서별결과세부내역조회에서 자료다운로드
- > 2월 급여작업 후 징수세액 파악
- > 환급우선순위를 정하여 2월급여에 환급할 대상자 정리
 - * 3월 전출자, 퇴직자, 휴직자 등 신분변동 대상자 우선 환급
- > 분할지급 대상자들은 2월에 환급할 금액으로 조정 후 저장하면 3월에 남은 세액 자동 반영

2. 중도정산

1 연말정산과 중도정산의 구분

① 연말정산

가. 1년간의 총근로소득에 대한 세액을 계산 후 매월 원천징수 한 세액의 합계액과 비교하여 추가징수 또는 환급하는 것.

나. 계속근로자의 경우 다음해 2월분 급여를 지급하는 때 직전연도 1~12월까지 지급한 총근로소득에 대한 연말정산 실시.

② 중도정산

가. 중도퇴직자의 경우 퇴직하는 날이 속하는 달(경우에 따라 퇴직 다음날)의 근로소득을 지급하는 때, 당해연도 근무시작월부터 퇴직하는 날이 속하는 달까지 지급한 총근로소득에 대한 정산 실시.

나. 중도정산 결과 퇴직하는 날까지의 원천징수 한 세액을 종합소득산출세액과 비교하여 초과한 경우 그 세액을 환급하고 부족할 경우 더 공제함.

2 중도정산의 시기(중도퇴사자의 연말정산)

- ① 중도정산: 연도 중간에 다니던 회사를 그만두고, 연도 말까지 취업하지 않은 사람을 의미하며, 원칙적으로 중도 퇴사자의 연말정산은 퇴직하는 달의 급여를 지급할 때 함께 지급하도록 한다.



퇴직 한 다음 달에 하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 연말정산 전까지 진행하여 세금신고해도 가능하다.

② 중도퇴사자의 연말정산

가. 퇴직 후 재취업 한 경우: 전 근무지의 '근로소득 원천징수 영수증'을 현 직장에 제출하고 현 직장에서 연말정산을 진행.

나. 퇴직 후 재취업 하지 않은 경우: 퇴사 다음연도 5월 종합소득세 신고기간에 세무서(홈택스)에서 본인이 직접 연말정산을 진행.



12월에 중도퇴사 한 경우 다음해 1월 나이스 연말정산과 별개로 중도정산이 생성되지 않기 때문에 연말정산작업과 함께 진행함.

3

나이스 중도정산 과정

연말정산대상자생성

급여 > [연말정산]대상자관리 > 대상자생성

*정산년월 *정산구분 중도정산 전체 ☒ 월급여과업기관 대상자 기준

1 조회

Total 1

급여작업기관	기관명	전체대상(학교회계)	대상자생성(학교회계)	대상자생성
		1(0)	1(0)	생성

2

Total 1

전체종류 대상자추가 삭제

☐	부서명	급여직종명	성명	직급	주민번호	호봉	퇴직일
☐		국공립 계약직 교원		초등학교교사			

1. 나이스-급여-[연말정산]대상자관리-대상자 생성.
2. 정산년월에 해당월과 정산구분을 중도정산으로 선택하고 ❶조회를 클릭.
3. ❷대상자 추가를 선택하여 중도정산자를 입력한다.

연말정산기초자료생성

급여 > [연말정산]대상자관리 > 연말정산기초자료생성

※ 자료초기화 체크 : 종전(현)근무지실적 수정입력부분이 삭제되고, 나이스 급여 실적만 표기
 ※ 자료초기화 해제 : 종전(현)근무지실적 수정입력부분은 남기고 나이스 급여 실적만 다시 생성
 ※ 최초 작업시에는 자료초기화 체크 후 작업해야하며 기타소득등록메뉴에서 작업한 내용은 초기화 되지않습니다.

*정산년월 중도정산

전 근무지 1월 ~ 12월 ☐ 자료초기화 ❶

현 근무지 1월 ~ 12월 ☒ 자료초기화

대상선택

전체기관

선택기관 자료생성(선택)

부서 자료생성(부서)

개인 대상자등록 ❷

작업상태 전체 작업명 *작업기간 2023-10-01 ~ 2023-10-12

4 자료생성(개인) ❸ 등록 삭제

Total 1

☐	성명	주민번호	직급	호봉
☐				

❹

Total 0

출력

작업번호	작업명	작업상태	시작시간	종료시간	처리시간	처리건수	상태메세지	작업자

1. 나이스-급여-[연말정산]대상자관리-연말정산기초자료생성.
2. 중도정산을 선택하고 ❶자료초기화를 현 근무지만 선택.
3. ❷대상자등록을 클릭하면 오른쪽에 ❸등록이 나타나며 ❹등록을 클릭 한 후 대상자를 추가.
4. 체크박스 선택 후 ❹자료생성(개인)을 누른다.

종전(현)근무지자료등록

☰ > 급여 > [연말정산]자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월 중도정산 성명 주민등록번호 -

근무지/소득 **비과세** **소득감면** **공제** **세금/기부금** **입괄출력**

※정산구분이 연말정산일때만 종전(현)근무지자료 등록할 하계되면 제공계산이 자동으로 실행됩니다.
※근무지작업, 종료일 관련 배제지 출력시 정산공제자료등록 - 기본사항이 근무기간을 확인 하십시오.
※상여종액 : 대우공무원수당, 정근수당, 정근수당가산금, 성과상여금

Total 3

☐	근무지구분	사업자(년월)	근무지	근무시작일	근무종료일	급여종액	상여종액	스톱유선 행사이력	우려사주 조합인출금
☐	현근무지							0	0
☐	현근무지							0	0
☐	현근무지							0	0

1. 나이스-급여-[연말정산]자료관리-종전(현)근무지자료등록
 2. 현근무지인 본교소속 기간의 소득으로 정산한다.
 3. 위 모든 탭을 검토하되 비과세, 공제, 세금/기부금 탭을 중점적으로 검토하는걸 추천한다.
- － 비과세: 교원연구비(월 20만원까지 비과세), 정액급식비(월 20만원까지 비과세), 가족수당(6세 미만 자녀 - 월 10만원까지 비과세)
(6세 미만 자녀가 2명이라도 합쳐서 10만원까지 비과세)
- ※ 지급한 금액까지만 비과세처리하여 작업진행. EX) 정액급식비 140,000원까지 비과세
- ※ 이외에도 비과세수당이 있지만 중도정산 시 흔한 것만 적었음.
- 세금 과 공제: 급여대장과 맞는지 비교.

정산공제자료등록

☰ > 급여 > [연말정산]자료관리 > 정산공제자료등록

*정산년월 중도정산 성명 주민등록번호 -

[] [/ /] []

공무원구분	급여관리구분	호봉계	최초임용일	현직임용일
기관명	급여직종	국공립 계약직 교원	현근무년수 변경일	현호봉임용일
급여직업기관	직급	초등학교교사	차기근무년수변경일	차기승급일

국적 세대주

총급여액 (비과세제외) 비과세종액

근무기간

현 근무 시작일	현 근무 종료일	연말정산구분	중도퇴사
현 근무 감면 시작일	현 근무 감면 종료일		

1. 나이스-급여-[연말정산]자료관리-정산공제자료등록
2. 정산년월과 중도정산을 설정 한 후 조회클릭
3. 주민등록등본상의 세대주 및 근무기간 확인 후 저장

정산공제자료등록

홈 > 급여 > [연말정산]자료관리 > 정산공제자료등록

*정산연월: [중도정산] 생명: [] 주민등록번호: []

기본사찰 근무자상적 **인적공제** 특별공제 그밖의소득공제 세액공제/명세 소득공제신고서 PDF업로드 원천징수영수증

※ 기본공제: 직계존속(만 60세이상), 형제자매(만 20세이하), 직계비속(만 20세이하, 배우자 그밖의 부양가족은 소득 500만원이하)
 ※ 국제형 PDF 파일에서 계급하지 않은 자료는 각 항목의 아래칸에 입력하시기 바랍니다.
 ※ 중도정산의 경우(예) > 이월공제 > 보이기부공제 > 등록 가능합니다

인적공제 Total 2

인적공제	생명	주민등록번호	기본공제	부녀자	한부모	경로자	자녀세액	출산입양	출산입양구분코드	장애인	장애인구분코드	보험료				의료비			
												건강	고용	보장성	장애인전용	일반	난임	65세이상 장애인 건강보험	실손의료보합금
☐ 소득공제관계																			
☐ 본인			☒										0	0	0	0	0	0	
													346,710	79,500	0	0	0	0	

합계: 인적공제 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

1. 나이스-급여-[연말정산]자료관리-정산공제자료등록
2. 인적공제에 본인만 등록하고 다른 소득공제관계는 전부 삭제처리
3. 기본공제를 체크 한 후 저장

연말정산세금계산

홈 > 급여 > [연말정산]연말정산처리 > 연말정산세금계산

*정산연월: [중도정산]

대상선택: 전제기간, 선택기간, 부서, 개인

선택기간: 초등학교 육산초등학교

세금계산(전제), **세금계산(선택)**, 세금계산(부세), 대상지등록

작업상태: 전제, 작업명: [], *작업기간: []

Total 0

작업번호	작업명	작업상태	시작시간	종료시간	처리시간	처리건수	상태메시지	작업자
------	-----	------	------	------	------	------	-------	-----

1. 나이스-급여-[연말정산]연말정산처리-연말정산세금계산
2. 중도정산자의 자료등록 후 정산연월 설정 후 선택기간 옆의 세금계산을 클릭
3. 작업이 끝난 후 원천징수영수증을 출력할 수 있고 급여작업 시 중도정산이 잘 반영됐는지 확인

4

중도정산 세금신고

① 홈택스(국세) 신고

- 가. 나이스-급여-급여자료관리-원천징수이행상황신고에 중도퇴사가 반영돼있는지 확인.
 나. 홈택스-근로소득 세금신고시 원천징수이행상황신고서를 참고하여 중도퇴사자를 입력하여 신고.

② 위택스(지방세) 신고

- 가. 세금 부과 시: 근로소득에 추가하여 신고
 나. 세금 환급 시: 하단 '내용입력[열기]'를 클릭하여 환급액을 입력

5

홈택스 근로소득지급명세서 신고

- ① 중도정산 후 홈택스에서 근로소득지급명세서를 제출하여야 한다.
 ② 홈택스 신고시 세무서로 직접 우편을 발송하지 않아도 되니 수시제출로 제출하는 것을 추천한다.
 ③ 홈택스 근로소득지급명세서는 **나이스 원천징수영수증**을 그대로 입력하는 작업이다.

1. 나이스에서 중도정산자의 원천징수영수증 전 페이지를 출력한다.

2. 홈택스-지급명세서·자료제출·공익법인-지급명세서 제출-근로소득지급명세서 제출/내역조회-근로소득직접작성제출방식(정기 또는 수시제출) 클릭

소득자 인적사항 (2023년 귀속)

초기화

제출자료불러오기

* (7)주민등록번호

.....

확인

* (6)성명

1

거주구분

거주자

거주지국

검색

내·외국인

내국인

국적

검색

외국인단일세율

적용안함

외국법인소속
파견근로자 여부

부

세대주여부

세대원

2

연말정산구분

☐ 계속근로
 ☒ 중도퇴사

3

종교관련종사자
여부

부

근무처 추가정보

사업자단위과세자 여부

부

종사업장일련번호

1. 주민등록번호 입력 후 확인-성명입력
2. 세대주 여부 확인
3. 중도퇴사 선택

근무처별 소득명세

(단위 : 원)

구분	(13)급여	(14)상여	(15)인정상여	(15)-1주식매수	(15)-2우려사주	(15)-3임원퇴직	(15)-4직무발령	(16)계
* 주(현) 작성	0	0	0	0	0	0	0	0
종(전) 작성	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0

> 주(현) 근무처 및 소득금액 입력

* (10)사업자
(주인)등록번호

.....

확인

* (9)근무처명

2

* (11)근무기간

2023-01-01 ~ 2023-12-31

(12)결연기간

(13)급여

0 원

(14)상여

0 원

(15)인정상여

0 원

(15)-1주식매수선택권
행사이익

0 원

(15)-2우려사주
합의금

0 원

(15)-3임원
퇴직소득금액
환도조표액

0 원

(15)-4직무
발령보상금

0 원

(16)계

0 원

3

> 세액명세(기납부세액)

소득세

0 원

지방소득세

0 원

농어촌특별세

0 원

기납부세액 계

0 원

4

> 비과세 및 결연소득 명세

* 비과세결연 코드

검색

* 비과세결연 금액

추가

초기화

비과세결연합계명

비과세결연코드

비과세결연금액

삭제

근로-비과세(H06-연구조조비-유아·초등등)

H06

> 비과세 및 결연소득 명세

(18)국외근로	(18)-1아간근로	(18)-2출산보육	(18)-4~(18)-31계	(19)수령보조	(20)-1결연소득계	(20)비과세소득계
0	0	0	0	0	0	0

등록하기

닫기

1. 원천징수영수증에 나와있는 그대로 입력
2. 소득세는 나이스에서 출력한 원천징수영수증 첫 번째 페이지 75번 금액을 입력

소득·세액공제명세 전년도 부양가족 불러오기 소득·세액공제 명세작성

※ 「소득세액공제 명세작성」을 클릭하여 본인·부양가족의 <보험료>, <의료비> 등 항목별 지출금액을 반드시 입력해야 합니다.

▶ 소득공제 및 세액공제 명세

- 각종 소득공제 및 세액공제 항목은 공제받을 금액이 아닌 실제 지출한 금액을 입력합니다. 국민건강보험과 고용보험은 본인의 건강·고용 등(기타자료) 항목에 입력합니다.
- 국세청 자료 항목은 국세청 홈페이지(연말정산간소화)에서 제공하는 각 공제항목의 금액 중 공제대상이 되는 금액을 입력하며, 기타자료 항목은 국세청에서 제공하는 증빙서류 외의 것을 입력합니다.
- 본인 및 부양가족의 인적공제와 각종 소득공제항목을 입력한 후에는 「등록하기」를 클릭합니다. 기 작성한 자료를 수정하려면 화면아래 목록에서 수정하고자 하는 자료를 선택하여 수정한 후, 「등록하기」버튼을 클릭합니다.

* 소득자와 관계 ☒ 0-본인 ☐ 1-소득자의 직계존속 ☐ 2-배우자의 직계존속
☐ 3-배우자 ☐ 4-직계비속(자녀, 입양자) ☐ 5-직계비속(자녀, 입양자 제외)
☐ 6-형제자매 ☐ 7-수급자 ☐ 8-위탁아동

* 내·외국인 ☒ 내국인 ☐ 외국인

* 주민등록번호 확인 초기화 * 성명

* 인적공제항목 ☒ 기본공제 ☐ 경로우대 ☐ 부녀자
☐ 한부모가족 ☐ 출산입양 ☐ 자녀
 장애인공제 ☒ 공제하지 않음 ☐ 공제 신청 장애인복지법에 따른 장애인 등

교육비공제 ☒ 해당없음 ☐ 소득자 본인 ☐ 취학전 아동
☐ 초·중·고등학교 ☐ 대학생(대학원 불포함)

(단위: 원)

	보험료				의료비			
	건강	고용	보장성	장애인 전용 보장성	일반	대속마· 선관성 이상아	난임	
국세청자료	0	0	0	0	0	0	0	
기타자료	0	0	0	0	0	0	0	

1. 본인 선택-중도정산이므로 기본공제선택
2. 나이스 원천징수영수증 33번 금액을 ㉓ 건강-고용보험에 입력

1. 등록하기 초기화 닫기

* 등록된 자료 중 수정을 원하는 자료가 있으면 「수정」 버튼 버튼을 클릭해서 상단에 나타난 정보를 수정 후 재 등록합니다.
 * 부양가족 주민등록번호는 수정이 불가능합니다. 수정하려면 삭제 후 다시 입력합니다. (단위: 원) 선택내용 삭제

삭제 선택	No	수정 선택	관계	관계명	내외국인	성명	주민등록번호	기본	장애인	경로우대
☐	1	수정	0	본인	내국인				0	0

▶ 소득·세액공제대상 및 지출금액 합계 (단위: 원)

(24) 본인	(25) 배우자	0	(26) 부양가족	0	
(27) 경로우대	0	(28) 장애인	0	(29) 부녀자	0
(30) 한부모가족	0	(33) 보험료 (건강·고용)	0	(42) 신용카드 등	0
(57) 자녀	0	(57) 출산입양자	0		
(61) 보장성보험 (장애인 포함)	0	(62) 의료비	0		
(63) 교육비	0	(64) 기부금	0		

관계	관계명	성명	주민등록번호
0	본인		

▶ 종합소득공제 (단위: 원)

(24)본인	0	(25)배우자	0
(26)부양가족 (0)명	0		

▶ 추가공제 (단위: 원)

(27)경로우대 (0)명	0	(28)장애인 (0)명	0
(29)부녀자	0	(30)한부모	0

▶ 연금보험료 공제 (단위: 원)

※ '특별소득공제'와 '그 밖의 소득공제'를 공제받고 남은 공제금액이 있으면 '연금보험료 공제'를 받을 수 있습니다.

(31)국민연금보험료	대상금액	0	공제금액	0
-------------	------	---	------	---

1. 건강-고용보험 입력 후 밑에 등록하기 클릭
2. 하단에 나이스 원천징수영수증 상 31번 금액을 ㉔ 국민연금보험료 입력

> 그 외 - <(67)납세조합공제>, <(68)주택차입금>, <(69)외국납부세액>은 공제받을 세액을 직접 계산해서 입력합니다.

(67)납세조합공제	0	(68)주택차입금	0
(69)외국납부세액	0		
(70)월세 작성하기	공제대상금액	0	세액공제액
(71)세액공제 계	273,711	확인 및 비교	

● 결정세액 (단위 : 원)

(72)결정세액

● 차가감 세액 (단위 : 원)

구분	(79)소득세	(80)지방소득세	(81)농어촌특별세	계
(73)결정세액	0	0	0	0
(74)총(전)근무지 기납부세액	0	0	0	0
(75)주(현)근무지 기납부세액	545,770	54,560	0	600,330
(76)납부특례세액	0	0	0	0
(77)차감징수세액	-545,770	-54,560	0	-600,330

● 실효세율 (단위 : %) 확인 및 비교

(82)실효세율

계산하기 추가

1. ① 나이스 원천징수영수증 첫 번째 페이지 하단의 73번 결정세액 그대로 입력
2. 하단의 ② 노란색 박스에 계산하기를 누르면 77번 금액이 자동생성
3. 직접 입력하는 칸 이외에도 나이스 원천징수영수증과 반드시 비교하여 진행

과세자료 제출하기

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

01. 기본정보 입력 02. 상세내역 입력 03. 과세자료 제출

제출여부 >>> 작성중입니다. 미리보기

● 과세자료 제출

· 전송 후에는 STEP 2.제출내역 탭을 눌러 접수증을 인쇄/보관하시기 바랍니다.

● 제출자료 요약

사업자등록번호	130-83*****	상호	
과세년월	2023-01	제출일자(시각)	2023-10-10 (14:35:50)
총자료건수	1건	총자료금액	0원
과세자료제출서식	근로소득지급명세서		

· 제출내역이 맞으면 '제출하기' 버튼을 눌러주세요.

이전 제출하기

1. 나이스 원천징수영수증과 비교 후 이상없으면 다음 이동 후 제출하기 클릭
2. 제출 후 중도정산 후 홈택스 근로소득지급명세서 신고는 끝.



맞춤형복지

맞춤형복지

PART #1 : 공무원 맞춤형복지

※ 각 개인에게 주어진 복지점수(포인트) 범위 내에서 본인에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도

－ 대상: 공무원, 기간제교사, 교육공무직원

－ 구성: 기본항목(의무): 생명/상해보험, 기본항목(선택): 실손보험, 그 외 자율항목

* 자율항목 불가 사항: 사행성이 있거나 불건전한 항목(복권, 경마장 마권, 유흥비 등)

현금과 유사한 유가증권(상품권, 주유권, 증권 등) 및 세금·관리비 납부

1 맞춤형복지 업무 처리 화면

• 맞춤형복지 접속(<https://www.gwp.or.kr>) → 인증서 로그인

• 빨간색 칸: 주로 급여 담당자 및 맞춤형 복지 담당자가 업무 시 활용하게 되는 탭

• 주황색 칸: 맞춤형 복지 점수 사용자가 활용하게 되는 탭

2

맞춤형복지 주요 업무 처리 일정

일 정 (예정)	주 요 내 용	세 부 내 용
1월 ~	인사변동 대상자 파악	□ (신규 임용자, 타 시·도 전입 및 전출자, 복직자) 단체보험 선택안 서류 받고 내부기안 및 시스템 처리 - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 신규/전입 - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 전보/전출 - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 휴/복직 □ (퇴직자) - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 퇴직> 퇴직일자 입력 ※ 환수 상황: 복지점수 (-) 표시는 초과 사용임 ※ 잔액 처리: 퇴직 전 사용한 항목에 한해 퇴직 후 3개월 이내 신청 가능하나, 가급적 퇴직 전 사용 완료하도록 안내
2월, 3월 ~	맞춤형복지 처리기준 알림	□ 당해 맞춤형복지 업무처리기준 확인 - 보험 요약 및 주요변경사항 공문 파일 참고
	복지점수 배정 및 인사변동처리	□ 신분변동사항 확인 및 복지점수 부여 (인사변동자 관련 업무 처리 반복) - 대상자 배정, 근속점수, 가족점수 등 확인 → 당해 교직원 복지점수 배정내역 내부결재 ※ 휴직자는 휴직사유에 따라 처리방법 달라짐 (후술 참고- 다음 페이지)
	맞춤형 복지 사이트 오픈	□ 공무원연금공단 맞춤형 복지 사이트 (www.gwp.or.kr) 오픈
	맞춤형 복지점수 환수액 반납	□ 환수 대상자 금액 계산 및 세외계좌로 환수, 도금고 반납 → 교육지원청에 환수 결과 보고
	온누리상품권(지역화폐) 개별구매 안내	□ 지류상품권, 전자상품권, 지역화폐 개별구매시 약 5%~10% 할인 적용 - 개별 미구매한 의무점수는 추후 일괄구매하여 지류로 배부하며, 할인 미적용됨 - 복지점수 청구> 영수증 청구> 복지항목> 온누리(지역사랑)상품권 개인구매> 파일 첨부
4월 ~	맞춤형복지 실태점검 (신분변동 처리자 중간점검)	□ 자체점검 및 실태 점검 실시 - 신분변동처리 오류기관 중점 점검 ※ 현장실태조사(4월 ~ 8월)
5월, 6월 ~	온누리상품권 일괄구매	□ 개별 구매 기간 미사용한 포인트 대상으로 일괄 구매 내부기안→ 농협에서 수령 및 배부
8월, 9월 ~	단체보험 수요 조사 실시	□ 다음 해 보험 선택(안) 수요 조사 실시

11월	잔여 포인트 소진 공지 카드청구 방식 운영 종료	☐ 포인트 소진 공지 ☐ 카드청구 방식 종료 ※ 12월부터 시스템상 『카드청구』 불가 → 카드청구 사용분은 11월 말로 포인트 차감신청 완료 확인 필요 (단, 12월 초 카드 사용분은 영수증 청구방식으로 청구 가능)
12월	단체보험 계약 체결	☐ 2024년도 단체보험 입찰 실시
12월 중순	포인트 사용 마감	☐ 개인별 포인트 사용(영수증 청구) 종료 (잔여 포인트 불용처리)
12월 셋째 주 또는 넷째 주 금요일	기관운영자의 포인트 승인처리 마감	☐ 기관운영자의 복지 포인트 승인처리 및 기타 카드 신청분의 포인트 차감 승인업무 마감 ※ 사용자의 포인트신청분에 대한 관리자 미승인 시 지급 불가
12월 ~	맞춤형복지 보장보험 보험료 정산 및 환수 포인트 반납 고지	☐ 맞춤형복지 보장보험 보험료 정산 및 납부 ☐ 개인별 포인트 환수 대상자 반납 실시

3 휴직사유별 복지점수 적용기준

휴 직	시스템 휴직처리	구 분
노조전임휴직, 질병휴직, 육아휴직, 난임휴직, 가사(간호)휴직, 국외 파견(6개월 미만)	×	재직자와 동일 적용
행방불명, 고용휴직, 유학휴직, 해외동반휴직, 연수휴직, 자기개발휴직(자율연수휴직), 국외 파견(6개월 이상)	○	• 최저보상안 적용 - 기본항목(단체보험) 적용 - 자율항목 미적용
병역휴직, 법정의무수행	○	• 적용 배제 - 단체보험, 자율항목 모두 미적용

4 맞춤형복지 환수 처리 과정 및 유의사항

업무처리 내용	처리 기관	처리 일정
환수금 발생 → 배정 및 인사변동처리 재확인	승인 기관	수시
해당자로부터 환수하여 세외 계좌 보관 → 시스템에 환수 내역 등록 (퇴직자의 경우 환수 내역 등록 후 정산 완료)	승인 기관	
반납 기간과 반납계좌 안내	지급 기관	연도 말 회계 말
반납 고지 및 반납	승인 기관	

• 유의사항

- 과 년도 초과 사용분의 미환수 금액이 있을 경우 지속적으로 환수 처리 후, 도금고로 개별 반납처리

[서식 1호- 맞춤형복지 포인트 배정 보고]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 2023년도 맞춤형복지 포인트 배정 보고

본교 소속 공무원에 대한 2024년도 맞춤형복지 포인트 배정한 후 본인의 확인을 완료한 바,
배정내역을 아래와 같이 보고합니다.

1. 총 배정인원: 00명(교원 0명, 지방공무원 0명, 전문직공무원 0명)

가. 일반적용자 : 00명

나. 최저보상안적용 휴직자: 00명

다. 적용배제자: 00명

2. 배정점수: 근속·가족점수 배정내역은 붙임자료 참고

붙임 2024년도 맞춤형복지 포인트 배정내역 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 비공개

[서식 2호- 맞춤형복지 포인트 배정 보고]

맞춤형 복지비 포인트 개인별 배정현황

(단위 : 점)

소속 기관	성명	생년 월일	직종	기본 점수	근속		배우자		부양가족		자녀		배정 점수	조정 점수	배정 총계
					연월	점수	유무	점수	수	점수	수	점수			
OO 중학교	김 OO	900000	국공립 교원	800	0400	40	유	100	0	0	3	350	890		890
	박 OO	900000	국공립 교원	800	0900	90	무	0	0	0	0	0	490		490
	이 OO	900000	국공립 교원	800	1200	120	유	100	0	0	1	100	720		720
	남 OO	900000	국공립 교원	800	2700	270	무	0	0	0	0	0	670		670
	권O O	900000	지방 일반직	800	1700	170	유	100	0	0	2	150	820		820
	민O O	970101	국공립 교원	0	010	0	무	0	0	0	0	0	0	0	0

※출력 방법: 복지점수 관리>복지점수 배정현황> 조회 > 하단의 개인별 출력 > 파일로 저장 (엑셀형식)

[서식 3호- 맞춤형복지 포인트 배정 보고]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 ○월○일자 신규(전입)자 맞춤형복지 단체보험 선택 및 포인트 배정 보고

2024. ○. ○. 일자 신규(전입)자에 대하여 맞춤형복지 단체보험 선택 및 포인트 배정을 완료하여 아래와 같이 보고합니다.

성명	생년월일	발령일자	직종	생명/상해 보장	의료비 보장
○○○	900101	2024. 3. 1.	지방공무원	1억원	급여+비급여

- 붙임 1. 신규(전입)자 단체보험 선택 내역(자필서명) 1부.
2. 신규(전입)자 맞춤형복지 포인트 배정 내역 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길

전화 (031) 전송 (031) / /비공개

※ 신규자, 타·시도 전입자, 최저보상안후직 후 복직자 등이 있을 경우 해당 대상자들에게만 서류 받고 내부기안
- 2024년 사전선택 기간 내 맞춤형복지포털 사이트에서 단체보험 선택한 교직원들 해당 X

성명	성별	생년월일	생명/상해 보장		의료비 보장		비고 (신규, 복직 등)
			금액	선택	내역	선택	
			3천만원		급여+		
			1억원		비급여		
			2억원		+특약		
					면제		

- 성명 : 맞춤형복지단체보험 가입 대상 공무원
- 생명/상해 : 3천만원 / 1억원 / 2억원 중 선택사항에 "○" 표시
- 의료비 : 급여+비급여+특약 / 면제 중 선택사항에 "○" 표시

- 379 -

[서식 5호－ 단체보험 수요조사 선택결과 보고 (내부기안 예시)]

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)

제목 2024년도 공무원 맞춤형 복지 단체보험 선택결과 보고

본교 소속 공무원에 대한 2024년도 맞춤형 복지 단체보험의 사전선택을 완료하여
아래와 같이 보고합니다.

붙임 2024년도 맞춤형복지 단체보험 선택결과(최종) 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○교 - (2024 . 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 비공개

[서식 6호－ 단체보험 수요조사 선택결과 양식]

2024년도 공무원 맞춤형복지 단체보험 선택결과(최종)

N o	성명	성별	생년월일	생명/상해			입원 의료비	
				3천만원	1억원	2억원	급여+비급여 +특약	면제
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

※출력 방법: 단체보험 관리(통합) > 보험선택 관리> 선택결과 및 선택수정 > 개인별 선택내역 조회 >
파일로 저장 (엑셀형식)

[서식 7호- 맞춤형복지 단체보험 선택 내역 통보서 (전출자 발생 시)]

<복지점수 내역 통보서>

○ 기본사항

소속기관	주민번호	성명	전출일	전입기관
경기도OO교육지원청 OO초등학교	000000 - *****	김OO	2024. 3. 1.	서울OO 초등학교

○ 통보내용

2024. 3. 1.일자 귀 기관으로 전출한 공무원에 대하여 우리 기관의 포인트 배정 및 사용 내역을 아래와 같이 알려드리니 업무에 참고하시기 바랍니다.

(단위 : 점수)

구분	계	세부사항				
연초배정액		기본	근속	가족	조정	
월할계산액(a)		개월분(2023. . . ~ . .)				
사용내역(b)		보험항목	온누리	자율항목	환수	기타
사용잔액(a-b)		월할계산액 - 사용내역				

※ 사용잔액: (+): 우리 기관 미사용분, (-): 우리 기관 과사용분

2024. . .

OOOO학교(기관)장

[서식 8호- 맞춤형복지 가족 복지점수 신청서]

경기도교육청 맞춤형복지제도

맞춤형복지 가족 복지점수 신청서

신청자 (공무원)	성 명		생년월일	
	직 급		소 속	
배우자 (공무원일 경우 작성)	성 명		생년월일	
	소속기관		가족점수 수령 여부	(O , X)
가족점수 추가 배정대상 부양가족	성 명	관계	생년월일	

위와 같이 맞춤형복지 가족점수 배정을 신청합니다.

1. 가족점수 배정 조건은 공무원수당 등에 관한 규정 제10조(가족수당)에 의한 가족수당 지급대상자인 부양가족과 동일함

2. (이중배정 금지) 동일한 부양가족에 대하여 가족복지점수를 배정 받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 공무원에게만 가족복지점수 부여

2024 년 월 일

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리신고인 성명 (서명 또는 인) 관계 (의)

○ ○ 학교(기관)장 귀하

첨부서류

1. 주민등록등본(필요 시 가족관계증명서) 1부.

위의 사실을 확인함

2024년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[서식 9호- 난임지원 복지점수 신청서]

경기도교육청 맞춤형복지제도

난임지원 복지점수 신청서				
신청자	성 명		생년월일	
	직 급		소 속	
배우자 (공무원일 경우 작성)	성 명			
	생년월일		난임지원 복지점수 수령 여부	
	소속기관		(O , X)	
모자보건법에 따른 부부 난임시술비 지원대상 아님 (√표시)			()	
본인(배우자 포함)은 위와 같이 맞춤형 복지점수 난임지원비에 대해 재직 중 1회 신청함을 확인합니다. 1. 난임지원비는 모자보건법에 따라 실시하는 난임부부 시술비지원 대상이 아닌 자 중 1회(재직 중)에 한하여 500점 배정 2. (이중배정 금지) 난임지원 복지점수를 배정 받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 공무원에게만 난임지원 복지점수 부여				
2024년 월 일 신고인 성명 (서명 또는 인) 대리신고인 성명 (서명 또는 인) 관계 (의) ○ ○ 학교(기관)장 귀하				
첨부서류	1. 정부지정 난임시술 의료기관 시술의사의 난임진단서(본인 또는 배우자) 1부			
위의 사실을 확인함 2024년 월 일 소속기관장 (인)				
210mm×297mm[백상지 80g/㎡]				

[서식 10호- 태아·산모 검진 지원 복지점수 신청서]

경기도교육청 맞춤형복지제도

태아·산모 검진 지원 복지점수 신청서				
신청자	성명		생년월일	
	직급		소속	
배우자 (공무원일 경우 작성)	성명			
	생년월일		태아·산모 검진 복지점수 수령 여부	
	소속 기관		(O , X)	
신청 자녀	자녀서열	()	(예)첫째, 둘째, 셋째 등	
	이전 신청 여부		()	
위와 같이 맞춤형 복지점수 태아·산모 검진 지원 복지점수 배정을 신청합니다.				
1. 태아·산모 검진 지원 복지점수는 임신 또는 출산 시 자녀 1인당 1회 100점 배정 2. (이중배정 금지) 동일한 부양가족에 대하여 태아·산모 복지점수를 배정 받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 공무원에게만 태아·산모 복지점수 부여				
2024년 월 일				
신고인 성명 (서명 또는 인)				
대리신고인 성명 (서명 또는 인) 관계 (의)				
○ ○ 학교(기관)장 귀하				
첨부서류	1. (출산 전) 임신확인서 1부. 2. (출산 후) 주민등록등본(필요 시 가족관계증명서) 1부.			
위의 사실을 확인함				
2024년 월 일				
소속기관장 (인)				
210mm×297mm[백상지 80g/㎡]				

[서식 11호- 출산축하 복지점수 신청서]

경기도교육청 맞춤형복지제도

출산축하 복지점수 신청서

신청자	성명		생년월일	
	직급		소속	
배우자 (공무원일 경우 작성)	성명			
	생년월일		※ 출산축하 복지점수 수령 여부	
	소속기관		(O , X)	
신청 자녀	성명		생년월일	
	자녀서열	(예) 첫째, 둘째, 셋째, 넷째이상	가족점수 수령자	부, 모

위와 같이 맞춤형(첫째, 둘째, 셋째이상) 출산축하 복지점수 배정을 신청합니다.

1. 출산축하 복지점수는 출산해부터 본인의 신청에 의해 배정
(첫째 1,000점, 둘째 2,000점, 셋째 이상 3,000점) ※첫째 자녀는 2023년 출생아부터 적용

2. (이중배정 금지) 동일한 부양가족에 대하여 출산축하 복지점수를 배정 받을 수 있는 공무원이 2인 이상일 때에는 그 중 1인의 공무원에게만 출산축하 복지점수 부여

2024년 월 일

신고인 성명 (서명 또는 인)

대리신고인 성명 (서명 또는 인) 관계 (의)

○ ○ 학교(기관)장 귀하

첨부서류	1. 주민등록등본(필요 시 가족관계 증명서) 1부
------	-----------------------------

위의 사실을 확인함

2024년 월 일

소속기관장 (인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[서식 13호- 온누리상품권 지급 요청 기안문]

(서식 11호 공문 발송 후 출력 및 서식 12호 및 신분증 필참하여 은행 시지부 방문)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 ○○은행 시(군)지부장

(경유)

제목 2024년도 맞춤형복지 온누리상품권 지급 요청

우리학교 소속 교직원의 온누리상품권을 아래와 같이 지급 요청합니다.

1. 수령자 인적사항

소 속	직	성 명	비 고

2. 일 시: 2024.00.00.()

3. 온누리상품권 수량: 만 원권 ()매

붙임 온누리상품권 수령증 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○교 - (2024. 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 비공개

[서식 14호- 온누리상품권 수령 · 지급 확인증]

[은행보관용]

수령증

온누리상품권	종류	1만 원권
	매수	매
	금액	원

위와 같이 「온누리상품권」을 수령하였음을 확인합니다.

직인(학교) ○○○학교(기관)장(직인) 직인(은행)

-----절 취 선-----

[학교보관용]

지급확인증

온누리상품권	종류	1만 원권
	매수	매
	금액	원

위와 같이 「온누리상품권」을 지급하였음을 확인합니다.

2024. . .

○○은행 군 지부장(직인)

[서식 15호- 온누리상품권 수령 확인대장]

온누리상품권 수령 확인대장

기관명:

연번	직종	성명	수량	금액	서명	비고
1	지방일반직		5	50,000		
2	교육공무원					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

PART #2 : 기간제교원 맞춤형복지

1 기간제교원 맞춤형복지 적용 대상

• 적용 대상

- ① 경기도교육청 소속 교육행정기관, 공립 유치원, 공·사립 초·중·고등학교(각종 특수학교 포함)에 근무하는 기간제교원이며 근로 계약기간이 1개월 이상인 자
- ② 공립 유치원 방과후 과정 시간제기간제 교원이며 근로 계약기간이 1개월 이상인 자

※ 「세월호참사 관련 피해자 등의 교육비 지원 및 단원고등학교 교직원 휴직 등에 대한 세부지침」제4조에 의한 특별휴직자는 정규교원의 질병휴직에 준해 적용한다.

• 적용 제외

- ① 근로계약기간이 1개월 미만인 자
- ② 1주 소정근로시간이 40시간 미만인 자
(단, 공립 유치원 시간제근무기간제교원은 제외)
- ③ 기간제교원을 제외한 교원 대체직종(ex: 원어민보조강사, 영어회화전문강사, 스포츠 강사 등)
- ④ 재정결함보조금 미지원 학교에 근무하는 자

2 기간제교원 신분변동처리 점검 사항

① 신규임용자

- 복지점수 관리> 인사변동 관리> 신규/전입> 신규
- ※ 근로계약서 한 건당 신규/퇴직 한 건이므로 신규등록 시 시작일자, 퇴직일자를 반드시 입력
- 12~2월 기간 내 신규임용자는 단체보험료만 배정, 이외의 포인트는 다음 연도에 조정점수로 등록

② 중도퇴직자

- 복지점수 관리> 인사변동 관리> 인사변동 처리현황/취소- 퇴직일자 인사변동 취소 → 복지점수 관리> 인사변동 관리> 퇴직- 퇴직일자 재등록
- ※ 사용 잔액란에 마이너스(-) 금액 발생 시 환수조치 후 정산완료

③ 육아휴직자

- 재직자와 동일하게 처리

PART #3 : 교육공무직원 맞춤형복지

1 교육공무직원 맞춤형복지 적용 대상

• 적용 대상 (맞춤형복지포털 이용 대상)– 세 가지 사항 아래 사항 모두 충족해야 함

- ① 경기도교육감 소속 공립 유 초 중 고 특수학교 및 본청 교육지원청 직속기관에 재직 중
and 주 소정근로시간 15시간 이상이며 1개월 이상 계속 근로하는 근로자
and 각종수당(처우개선수당)을 교특회계로 지원받는 교육공무직원

② 지방공무원결원대체

③ 체육코치(일반, 전임)

※ 기관 자체예산 및 학교회계에서 맞춤형복지 지급하는 특수운영직군은 맞춤형복지포털 이용 대상 X
(특수운영직군: 시설당직원, 시설미화원, 시설경비원, 시설안내원, 전화상담원)

• 적용 제외: 휴직자

– 단, 2015. 2. 28. 이전 채용된 근로자가 육아(자녀당 최초 1년) 질병 간병 휴직 시에는 맞춤형복지비 지급

• 교육공무직원 맞춤형복지포털 등록 시 필수 확인사항

신규/전입	처리 현황
적용연도	2023 년
소속기관	가평고등학교(교육공무직) 조회 ☒ 산하기관 포함
변동유형	☒ 신규 ☐ 전입
성명	주민번호 - 조회
기준정보	교육공무직기준정보 선택
시작일자	퇴직일자 선택
전출기관	조회 ☐ 미사용 기관 ※ 전출기관이 공단시스템 미사용 기관인 경우 체크후 조회하세요.
은행	선택 선택
계좌번호	
근속년월	(YYMM)
배우자유무	무 선택
자녀수	0 자녀등록 선택
기타부양가족수	해당사항없음 선택
회계코드	교육공무직원 선택
직종	국공립교육공무직 선택 특별직(일괄배정) 선택 해당사항없음 선택

① 기준정보: 교육공무직기준정보

② 회계코드: 교육공무직원

③ 직종: 국공립교육공무직

일 정 (예정)	주 요 내 용	세 부 내 용
3월 ~	복지점수 배정 및 인사변동처리	☐ 인사변동처리 및 복지점수 부여 ☐ (신규 채용자, 전보자, 휴직/복직자) - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 신규/전입 - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 전보/전출> 전입기관 검색 ※ 전출 기관 운영자가 전보처리 - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 휴/복직 ※ 휴직일 속한 달을 포함하여 월할계산 (단, 매월 1일자 휴직의 경우, 해당 월은 월할계산에 포함 X) ※ 복직과 동시에 전보 시, 기존 학교에서 복직처리 후 전보처리 ☐ (퇴직자) - 복지점수 관리> 인사변동 관리> 퇴직> 해당자 조회> 퇴직일자 입력> 인사변동 예상 조회 : 퇴직 '정산 중' 상태로 등록 ※ 신분이 소멸하는 달을 포함하여 복지점수 정산 (단, 매월 1일자 퇴직의 경우, 해당 월은 월할계산에 포함 X) 퇴직 후 14일 이내 '정산 완료'로 변경 ※ 휴여 부득이하게 14일 이내 지급이 불가할 경우 "지급기일 연장동의서" 작성 후 기관 보관 ※ 사용 잔액에 '마이너스(-)'금액 발생 시 환수 조치 후 정산 완료할 것. ※ 퇴직 정산완료 후에는 잔여점수 사용불가이므로 퇴직 예정자가 퇴직일 이전에 잔여점수를 모두 소진 하도록 사전 안내할 것.
	맞춤형 복지 사이트 오픈	☐ 공무원연금공단 맞춤형 복지 사이트 (www.gwp.or.kr) 오픈
4월 ~	맞춤형복지 실태점검	☐ 자체점검 및 실태점검 실시 ※ 현장실태조사(5월 ~ 10월)
11월	카드청구 방식 운영 종료	☐ 카드청구 방식 종료 ※ 12월부터 시스템상 『카드청구』 불가 → 카드청구 사용분은 11월 말로 포인트 차감 신청 완료 확인 필요 (단 12월 초 카드 사용분은 영수증 청구방식으로 청구 가능)
12월 중순	포인트 사용 마감	☐ 개인별 포인트 사용(영수증 청구) 종료 (잔여 포인트 불용처리)
12월 둘째 주 또는 셋째 주 금요일	기관운영자의 포인트 승인처리 마감	☐ 기관운영자의 복지 포인트 승인처리 및 기타 카드 신청분의 포인트 차감 승인업무 마감 ※ 사용자의 포인트신청분에 대한 관리자 미승인 시 지급 불가
12월 ~	환수 포인트 반납 고지	☐ 개인별 포인트 환수 대상자 반납 실시

[서식 1호- 교육공무직원 맞춤형복지 포인트 배정 보고]

○○○○ 학교

수신 내부결재

(경유)

제목 2024년도 맞춤형복지 포인트 배정 보고

본교 소속 교육공무직원에 대한 2024년도 맞춤형복지 포인트 배정한 후 본인의 확인을 완료한 바, 배정내역을 아래와 같이 보고합니다.

1. 총 배정인원: 00명

2. 대상자 현황

직종	이름	생년월일	비고
행정실무사	김○○	900001	
조리실무사	박○○	900002	
조리사	이○○	900003	
영양사	남○○	900004	
사서	권○○	900005	
구육성회	민○○	900006	
조리실무사	노○○	900007	휴직(미배정)

붙임 2024년도 맞춤형복지 포인트 개인별 배정내역 1부. 끝.

○○○○ 학교장

수신자

담당자 ○○○ ○○○○ ○○○

협조자

시행 ○○○교 - (0000 . 0. 0) 접수

우 - 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 /

전화 (031) 전송 (031) / / 비공개

[서식 2호- 교육공무직원 맞춤형복지 포인트 배정 보고]

맞춤형복지비 포인트 개인별 배정 내역

(단위:
점)

소속기관	성명	생년월일	직종	기본점수	조정점수	배정총계
OO중학교	김OO	900001	행정실무사	800	0	800
	박OO	900002	조리실무사	800	0	800
	이OO	900003	조리사	800	0	800
	남OO	900004	영양사	800	0	800
	권OO	900005	사서	800	0	800
	민OO	900006	구육성회	800	0	800

[서식 3호－ 교육공무직원 맞춤형복지 지급기일 연장동의서]
(교육공무직원 퇴직예정자가 있고, 부득이하게 퇴직일까지 맞춤형복지비를 지급할 수 없는 경우)

맞춤형복지비 지급기일 연장동의서

소 속		직 종	
성 명		생년월일	
맞춤형복지비 청구(지급)액		원	

상기 본인은 「맞춤형복지비 지급 기준 상 청구가 승인된 날 기준 다음달
급여일 이전에 지급됨」에 따라 맞춤형복지비 청구(지급)액을 퇴직한 달의
익월 급여일까지 지급받는 것에 동의합니다.

1)

2024. 3. .

성명) (서명 또는 인)

_____학교장 귀하

[서식 4호- 교육공무직원 맞춤형복지비 수기 청구서]

(맞춤형복지 적용 대상 교육공무직원 중 맞춤형복지포털 사이트에 미등록된 대상자에게 수기 청구서 받아야 함)

맞춤형 복지비용 수기 청구서(개인별)

청구자	소속		복지항목	건강관리	원
	성명			자기계발	원
청 구 일 자				여가생활	원
청 구 금 액				가정친화	원
계 좌 번 호					
자율항목 집행내역					
집행일자	집행내역			비 고	
(*영수증 별첨)					
2024. 3. .					
학교(기관)명 : 직종 : 성명 : (인)					

건강검진비 신청서

신청자	소 속		직 종	
	성 명		생년월일	
신 청 금 액				
검진내역				
검진일자	검진기관	검진항목	검진비용	
※ 첨부서류: 진료비 계산서·영수증 · · · 성명) (서명 또는 인) _____학교장 귀하				



교육공무직원 인사

교육공무직원 인사

PART #1 : 교육공무직원 채용

1 교육공무직 대체직 채용

- ① 교육공무직원의 휴직또는 휴가가 발생하면 학교장의 휴가또는 휴직의 승인을 받고 대체인력의 필요 여부를 판단해야 함. 대체인력 필요시 채용예정일 기준 최소 2주전까지 승인요청 공문을 발송해야 함.

가. 3개월이상 대체인력채용 필요시

- 학교에서는 교육지원청에 휴가, 휴직보고 및 대체인력 승인요청
- 교육지원청에서는 휴가, 휴직사유 및 기간확인후 대체인력승인 및 인력풀 등재자 목록 회신
- 인력풀 등재자중에서 적격자 채용절차 진행
- 인력풀 등재자 중에서 적격자가 없을시에는 공개 채용절차 진행
- 채용후에 채용결과보고 (학교-)교육지원청)

나. 3개월미만의 대체이력채용 필요시

- 자체 공개채용계획 수립할 경우
- 교육청에 대체승인요청 공문 필요없음
- 교육청에 사후 보고함.
- 인력풀등재자 채용계획 수립할 경우
- 교육지원청에 휴가, 휴직보고 및 대체 인력승인요청
- 교육청에서 대체인력승인을 받고
- 인력풀 등재자중에서 적격자 채용절차 진행
- 채용결과보고

* 특수운영직군 대체직은 교육청 승인이 필요 없으나 신규채용의 경우는 승인을 받아야 함 (지역별로 기준이 서로 다름)

- ② 공개채용을 할 경우, 내부결재 후(교장까지) 경기도교육청 홈페이지에 채용공고

경기도교육청 홈페이지에 공고하면 지역교육청에는 연계됨

공고기간은 주말 포함 7일

(예 수요일에 공고게시한 경우 그 다음주 수요일까지)

면접일, 발표일은 명기할 것

방문접수 또는 E-mail로 접수함

접수 후에는 기준표에 따라서 심사함

면접대상자를 결정한 후에는 내부결재를 진행 함 (교장까지)

- ③ 면접을 진행함

면접위원을 지정함

면접심사표를 만들 것

면접후에는 합격자를 결정해서 내부결재를 진행함

④ 채용대상자를 결정하고 채용에 필요한 서류 안내함

- 가. 채용 건강검진 대체 통보서 (일반건강검진 결과서 가능) 및 잠복결핵 검진확인서 1부.
(보건교사와 협의)
- 나. 경력증명서 및 해당 자격증 사본 각 1부.
- 다. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서 1부.
- 라. 산업안전보건교육 이수증 1부.
- 바. (조리종사원만 해당) 보건증 (건강진단결과서) 1부.
- 사. 서약서 (경기도교육청 교육공무직 운영규정 별지 2호 서식) 1부.
- 아. 개인정보 제공 및 이용동의서 1부.
- 자. 주민등록등본 1부.
- 차. 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 및 건강보험 득실 확인서 1부.
- 카. 증명사진 (나이스에 등록) 1매.
- 타. 통장사본 1부.

⑤ 안전보건교육 이수안내

- 일용근로자 : 1시간 이상 (대체인력)
- 일용근로자 제외 8시간이상 (신규입사자)
- 교육방법 : 현장교육, 원격(온라인)교육, 집체교육
(급식분야는 영양사에게 협조요청)

⑥ 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회

- 가. 채용이 확정되면 먼저 동의서를 받아야 함
성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서 1부.
- 나. 조회전 내부결재 (이 내부 결재문을 근거로 경찰에서 조회해줌)
- 다. 행정정보 공동이용 시스템을 활용하여 조회하기
(외국인 근로자는 시스템으로 확인불가하므로 공문을 시행하여야 함)
- 라. 행정정보 공동이용 시스템 접속하기
www.share.go.kr 접속함
행정정보공동이용 시스템은 뒤의 행공파트 참고 할 것

⑦ 근로계약서 작성

- 근로계약서는 서면으로 작성하여 내부결재후 (교장까지) 근로자에게 교부하여야 함
- 근로계약서는 반드시 2부를 작성하여 1부는 사용자가 1부는 근로자가 보관

⑧ 맞춤형 복지비 배정

- 가. 지급기준
20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
주 소정근로시간 15시간이상, 1개월 이상 계속 근로하는 근로자
- 나. 지급방법
 - 신분변동시 월 할 계산
 - 교육공무직원은 맞춤형 복지 사이트에서 배정지급
 - 특수운영직군은 신청서 작성 (영수증 첨부) 하여 담당자에게 제출하면 학교회계_에서 지급

수기청구대상자: 특수운영직군 (시설당직원, 시설미화원 등)

- 건강검진비는 만 40세이상 건강검진대상자에게 출생년도가 홀수년과 짝수년으로 구분해서 신청서를 받고 지급함 (20만원)

⑨ 4대보험 처리

가. 채용일이 1일자인 경우는 해당월 14일까지

나. 채용일이 1일이 아니 경우

채용일이 15일 이전인 경우 (해당월의 15일까지 공단의 파일 생성일까지 신고)

다. 채용일이 16일 이후인 경우 (채용일로부터 14일이내 신고)

라. 일용근로자에 대한 4대보험 가입기준

- 건강보험 : 1개월이상 and 1개월간 8일이상 근로계약을 체결하면 가입대상
- 국민연금 : 1개월이상 and 1개월간 8일이상 근로계약을 체결하면 가입대상
- 고용보험 : 하루만 일해도 고용보험 가입대상
- 산재보험 : 하루만 일해도 고용보험 가입대상

바. 단시간근로자에 대한 4대보험 가입기준

- 건강보험 : 월 소정근로시간 60시간 이상이면 가입
1개월 소정근로시간이 60시간(주 15시간)미만 제외
- 국민연금 : 월 소정근로시간 60시간 이상이면 가입
1개월 소정근로시간이 60시간(주 15시간)미만 제외
- 고용보험 : 월 소정근로시간 60시간 이상이면 가입
1개월 소정근로시간이 60시간(주 15시간)미만 제외
단 1개월 소정근로시간이 60시간미만이라도
3개월 이상근로 할 경우는 의무가입대상
- 산재보험 : 하루만 일해도 고용보험 가입대상

사. 고용보험이나 산재보험은 별도로 취득신고를 하지 않고 근로내용확인신고만 해주면 됨.

아. 근로내용 확인신고 (**일용근로한 다음달에 신고 15일 이전에**)

- 근로복지공단 홈페이지에 로그인-> 민원접수/신고-> 자격관리 -근로내용 확인신고 ->
고용보험,산재보험에 체크-> 사업장 관리번호 선택-> 근로자와 보수를 넣고 신고함.

* 월별로 각각 신고 (여러달을 한 장에 신고 할 수 없음)

국세청신고시에는 소득금액이 0원인경우에도 신고함

2 조리 [실무] 사 대체 채용

① 시작 전 1시간의 산업안전보건교육을 해야 함

영양사가 실시하고 서명을 받아야 함 (영양사와 협의)

조리사대체의 경우는 1일 근무자도 자격증이 필요함

② 아동학대관련 범죄전력 및 성범죄경력 동의서

행정정보공동이용 사전동의서를 받아야 함

동의서를 받은 후에 내부결재 (교장까지) 를 하고

행정정보시스템을 이용해서 성범죄 및 아동학대 및 성범죄경력조회를 해야 함

(행정정보시스템 파트 참고할 것)

아동학대 및 성범죄 동의서는 매번 계약 시마다 반드시 해야 함

추가로 결격사유 부존재 본인 확인서, 청렴서약서, 거래처등록을 위한 개인정보 동의서를 받아야 함.

③ 계약서를 작성해서 내부결재(교장까지) 를 받음

계약서 작성 시에는 간인을 하고 서명을 받음

④ 영양사가 품의한 품의내용을 보고 원인행위를 진행함

시간당 단가는 15시간이내는 11,540원

15시간이상은 10,840원

원인행위 진행시에는 고용보험을 공제하것

(보수액의 0.09% 적용 계산후 절사)

⑤ 조리(실무)사 대체직의 근무가 끝나면 원인행위 및 지출결의를 통해서 인건비를 지급함

⑥ 1달이 지나면 고용보험포털을 통해서 고용보험 신고를 함

조리사 대체시에 신고하는 방법 : 고용보험 토탈서비스- 민원접수신고- 자격관리

- 근로내용 확인신고 (10506)

(주의) 세금이 0이어도 반드시 국세청 세금란에 체크함

⑦ 임금명세서를 작성해서 배부하고 서명을 받음

3 교육공무직 대체근로자의 계약 만료시

① 임금 정산시에는 주휴수당의 포함여부를 확인 할 것

② 연차미사용수당

1개월이상근로자의 경우에만 해당되고 1개월 미만의 근로자는 해당 없음.

③ 중도정산

일용근로 소득자는 해당 없고 그 외에는 중도정산을 해야 함.

④ 맞춤형 복지비 정산

1달이상 근로한 근로자에 해당되고 1개월미만 근로자는 해당 없음.

⑤ 퇴직금지급

1년이상 근무한 근로자에 해당되고 1년미만 근로자는 해당 없음.

PART #2 : 교육공무직원 전출 및 전입

1 교육공무직원 전출

- ❶ 공무원 전출 가기전에 나이스로 작업하지 않은 수당을 나이스에 입력함
(나이스) 공무원급여-급여외수당관리
전출전 나이스에 수당을 입력하지 못한 경우는 해당년도 귀속 연말 정산 전
전입교에 수당지급 내역 공문 발송
- ❷ 나이스 인사기록 최신화 (전보일이 지나면 인사기록이 자동으로 전입교에 넘어감)
- ❸ 전입교에 에듀파인 공문과 우편물을 발송함
공문에는 연차수당과 퇴직금의 내역이 명기되어야 함
우편으로 아래 서류를 송부함.
가.근로계약서 (원본)
나.퇴직금 관리대장 (원본)
다.근로소득 원천징수영수증
라. 연차 유급휴가 관리대장
- ❹ 퇴직금 계약이전 신청공문을 에듀파인으로 작성하고
퇴직연금 계약 이전신청서를 은행에 방문 접수나 E-mail로 보냄.
*행정실무사 퇴직금은 도교육청에서 관리하므로 이관하지 않음
- ❺ 퇴직금이 이관된 것을 확인하고
에듀파인의 세외세출현금에서 반환등록을 함.
- ❻ 맞춤형 복지 업무처리
소속기관을 공무원직원으로 선택해서 인사변동관리에서 전보전출 처리를 함
- ❼ 4대보험 업무처리 : 4대보험관련해서는 전출교에서는 할 필요가 없음.
- ❽ 고용보험 보수총액신고 (전보 다음해 3월 15일까지)
전보근로자의 경우에도 전보일 기준으로 전보이전의 보수에 대한 보수총액을 신고해야 함.
이에 따라서 전보근로자가 다른 학교로 전출가기전에 나이스의 연도별 급여총지급현황을 미리 출력해 보관해
두어야 함.

① 교육공무직원이 전입오면 반드시 근무처변동신고를 해야함.

(근무처변동신고를 하지않으면 전출교에 보험료가 부과됨.

공무직원이 전입오면 공무원과는 달리 건강보험, 국민연금, 고용산재보험의 근무처
변동처리를 각각 해야 하는데 건강보험 EDI에서 한번에 처리하는 것이 아니고
모두 각각의 사이트에 들어가서 해야함)

가. 건강보험

건강보험 EDI에서 로그인후에

신고서식 바로가기

신고/신청

직장가입자 근무처 (근무내역)변동 신고서에서 함

성명,주민등록번호,변동내역 및 관련사항을 입력하고 신고(전송) 함.

나. 국민연금

국민연금 EDI에서 연금고유신고-분리적용사업장 가입자 전입신고서

성명,주민등록번호,전입일, 전출 사업장 관리번호 입력후에 신고서를 발송함.

다. 고용,산재보험

고용산재보험 토털서비스에서 민원접수/신고 -자격관리-근로자전근신고에서

고용,산재보험을 체크하고 전근전후 관리번호를 입력후에 신고자료를 검증하고 접수함.

② 급여 산정관련 서류 받기

가.부양가족 확인서

나.주민등록등본(가족관계증명서)

다.원천징수 동의서 (교직원공제회,급식비,친목회비)

③ 전출교에서 발송한 퇴직금 이관관련 공문을 확인하고

이관된 퇴직금이 퇴직연금계좌에 입금되었는지 확인

④ 맞춤형복지 업무처리에서 전출교에서 맞춤형 복지가 넘어 왔는지 확인함

PART #3 : 교육공무직원 휴직 및 복직

1 교육공무직원 휴직

❶ 공무원이 휴직하면 교육청에 휴직보고 및 대체근로자 채용승인요청을 함.

❷ 휴직한 공무원의 4대보험 업무처리 (휴직후 14일 이내 처리)

가. 건강보험 납부유예신청

국민건강보험 EDI 에서 로그인후에

신고서식바로가기

신고신청

휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예(해지) 신청서

휴직이 2월28일까지면 고지유예해지에정일은 3월 1일로 입력함

나. 국민연금보험료 납부 예외신청

국민연금 EDI-연금고유신고-사업장 가입자 연금보험료 납부예외 신청서-내용작성

-신고서 발송

휴직이 연장된 경우에는 : 사업장가입자 내용변경(정정)-납부재개예정일 연장

다. 근로자 휴직등 신고를 통한 고용·산재보험료 납부 제외신청

민원접수/신고 - 자격관리 - 근로자 휴직등신고

❸ 나이스에서 4대보험 반영

국공립급여-학교회계직.기타직급여-급여기본사항관리-건강보험,국민연금,고용보험 탭에서

감면사유발생일 및 사유입력

감면율을 100으로 입력저장

국민연금,고용보험도 건강보험과 동일하게 감면율 100으로 입력후 저장

❹ 육아휴직자 (30일 이상)에 대한 육아휴직확인서 제출

고용보험사이트 (www.ei.go.kr)-로그인-모성보호-육아휴직 확인서

육아휴직자가 육아휴직급여를 받을 수 있도록 육아휴직확인서를 제출해야 함.

*휴직종류별 퇴직금 적립을 위한 근속기간 포함여부 확인후 퇴직금 적립

가. 근속기간에 포함되는 휴직

노조전임자휴직, 육아휴직 (최초1년), 가족돌봄휴직, 업무상 재해에 따른 요양기간.

나. 근속기간에 포함되지 않는 휴직

병역휴직, 질병휴직, 간병휴직, 의원당선휴직, 동반휴직, 육아휴직 (2-3년)

*휴직자에 대한 연차유급휴가 미사용수당지급은 연차수당 파트 참고

2

교육공무직원 휴직연장

① 휴직연장 요청시 고용보험사이트처리 4대보험 업무처리

고용보험사이트 (www.ei.go.kr)-로그인-기업서비스-모성보호-민원처리현황
 작성한 육아휴직 확인서 회수 (육아휴직 급여를 받지 않은 경우 회수버튼이 보인다고 함)
 후 재작성, 처리일 (지급일) 날짜가 기재되어 있는 경우 근로자가 육아휴직급여를
 신청한 경우라서 근로자가 육아휴직급여를 신청한 고용센터로 직접 연락후 담당자에게
 처리방법을 문의

② 휴직연장 요청시 4대보험 업무처리

가.건강보험 :

휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예해지에정일 변경

국민건강보험 EDI에서 로그인후

신고서식바로가기- 신고신청-휴직자등 직장가입자 보험료 유예(해지) 신청서

-유예해지에정일변경에 체크-대상자 성명입력- 해지에정일 입력

(휴직이 2월 28일까지라면 3월 1일로 입력)

나.국민연금 : 사업장 가입자 내용변경 (정정) 신고

국민연금 EDI-연금고유신고-국민연금 사업장 가입자 내용변경(정정)신고서

변경부호(납부재개예정일),변경일,변경후 내용(납부재개일 변경)으로 작성후

신고서 발송

다. 고용산재보험 : 근로자 정보변경 신고

근로복지공단 토털서비스 -민원접수/신고-자격관리-근로자 정보 변경신고

고용보험, 산재보험 모두 선택 주민등록번호, 연월일(신청일) , 부호(휴직종료일)

변경전,변경후 일자 (변경되는 휴직종료일) 입력 , 대상자추가,신고자료 검증한후 접수

③ 맞춤형복지 업무처리

가.휴직자는 지급제외

단 2015.2.28. 이전에 채용된 근로자가 육아(자녀당 최초 1년) ,질병 간병휴직시에는

맞춤형 복지지급

나. 휴직일이 속한 달을 포함하여 월할 계산

월할 계산방법 : (맞춤형복지비)/12 x 복지점수 부여 사유가 있는 달

④ 나이에 인사사항 등록

① 공무원이 복직하면 14일내에 4대보험업무처리를 해야 함

가. 건강보험 납부유예 해지신고

국민건강보험 EDI에서 로그인후에

신고서식 바로가기

신고/신청

휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 (유예) 해지신청서

해지에 체크하고

대상자 인적사항 입력

해지일 입력 (휴직이 2월 28일까지라면 3월 1일로 입력)

복귀 후 받을 예상 월급여 입력

보수총액 입력시 휴직기간동안에 받은 보수총액 (비과세 제외) 입력

나. 국민연금보험 납부 재개신청

국민연금 EDI- 연금고유신고-사업장 연금보험료 납부재개 신고서-내용 작성-

신고서 발송

납부재개일은 복직일

소득월액은 납부재개일 당시 받게 될 월 평균 소득액

다. 고용,산재보험 근로자 정보변경 신고

근로복지공단 토털서비스 -민원접수/신고-자격관리-근로자 정보 변경신고

고용보험과 산재보험을 모두선택후에 주민번호,연월일(신청일) , 부호 (휴직종료일)

변경전 변경후 일자 입력

대상자추가

신고자료 검증한후에 접수

② 나이스에 건강보험료 보수월액 및 정산보험료 입력

나이스의 건강보험료 탭에서 감면율을 0로 입력

감면서류 해제일 입력

EDI 건강보험 납부유예해지 신고시 입력한 보수월액 입력후 저장

③ 나이스에서 국민연금 , 고용보험도 건강보험과 동일하게 감면율 0으로 입력후 저장

④ 휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예해지 신청하고 며칠후 받은 문서함에서

처리결과 정상내역에 있는 1을 클릭하면 정산내역을 확인 할 수 있고

정산금액을 아래와 같이 나이스의 (건) 공제 탭에 입력해서 자동공제함

⑤ 맞춤형복지 시스템 업무처리

맞춤형복지포털 교육공무직 탭에서

복지접수관리 -> 인사변동관리 -> 휴직/복직 탭에서 복직처리를 함.

⑥ 나이스의 비공무원인사에서 대상자를 클릭해서 재직상태를 재직으로 변경함

PART #4 : 교육공무직원 퇴직

1 교육공무직원 퇴직

❶ 퇴직보고 및 총원요청 공문 발송
의원퇴직의 경우에는 사직서 첨부

❷ 급여지급

가. 1일자퇴직 : 전월의 해당임금 모두 지급

나. 1일자 이후 퇴직시 : 일할계산 (근무일 및 주휴일 고려하여 계산)하여 지급
나이스에서 대상자생성에서 소급클릭

❸ 연차유급휴가 미사용수당 지급 (연차파트 참고)

❹ 중도정산

가. 중도퇴직자는 퇴직 시점에서 세금을 정산하여 추가 납부하거나 환급해 줌.

나. 퇴직자의 퇴직하는 달의 근로소득을 지급할때는 중도정산을 실시하여
그에 따른 소득세를 원천징수하고 퇴직하는 날까지의 중도정산결과
원천징수한 세액이 종합소득산출세액을 초과하는 경우 그 초과액을 환급함
다. 퇴직한 날이 속하는 달의 근로소득 지급일이 속하는 다음 달 말일까지
원천징수영수증 발급하여야 함.

라. 중도정산에 따라 징수한 세액은 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지
홈택스에 신고 (원천징수이행상황신고)하고 납부함.

마. 지급일이 속하는 과세기간의 다음연도 2월 말일까지 지급명세서를 제출해야 함.

❺ 퇴직금 지급절차

가. 퇴직연금 및 세외 퇴직금지급 시 개인형 IRP 계좌를 개설하도록 안내하고
퇴직소득원천징수영수증 작성 시 과세이연계좌에 입력
(IRP 예외조건 : 사망, 만 55세 이상, 3백만원 이하)

나. 퇴직금 지급액을 산출한 후에 추가적립금만큼 은행에 적립

다. 은행에 공문을 보내서 퇴직금을 지급함

라. 에듀파인의 세외에서 반환결의를 통해서 일계를 맞춤

마. 퇴직금은 반드시 퇴직후 14일 이내에 지급해야 함
(퇴직금 파트 참고)



04. 계약



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 **다행이다[多幸利多]**에서 **2024년 버전**으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

STEP #1 : 계약의 기초

page

1	계약 BASIC	412
2	공사계약 특이사항	430

STEP #2 : 나라장터 G2B

page

3	나라장터 종합쇼핑몰 물품 구매	448
4	나라장터 1인수의계약(물품)	462
5	나라장터 1인수의계약(공사)	472
6	나라장터 1인수의계약(용역)	484
7	나라장터 소액수의계약	497
8	나라장터 기타	533

STEP #3 : 학교장터 S2B

page

9	학교장터 종합쇼핑몰 물품 구매	535
10	학교장터 1인수의계약(물품)	547
11	학교장터 1인수의계약(공사)	553
12	학교장터 1인수의계약(용역)	561
13	학교장터 수수료	567

STEP #4 : 급식 계약

page

14	급식계약(NeaT연계)	569
----	--------------	-----

STEP #5 : 기타 계약

page

15	도서/교복/전세버스/학내망유지관리 계약	607
----	-----------------------	-----

계약 BASIC



1. 계약의 기본지식

1 계약관련 기본용어

- ① 수의계약 : 수의=임의. 경쟁에 부치지 않고 수요기관의 뜻에 따라 임의로 선정한 업체와 체결하는 계약방식
소액수위=2인이상 견적제출 수의계약
- ② 입찰 : 다수의 희망자들에게 가격 등 거래조건을 제시하게 하여 경쟁을 통해 계약상대방을 결정하는 계약방식
- ③ 승낙사항 : 5천만원 이하의 계약의 경우 표준계약서를 작성하지 아니하고 업체로부터 관공서에서 요구하는 사항에 대해서 승낙하는 서류를 받고 간단히 처리하는 약식계약
- ④ 수의시담 : 가격협상, 가격홍정. 가격협상으로 순화해서 사용함이 바람직
- ⑤ 특수조건 : 계약에서 일반조건만으로는 충족되기 어려운 부분에 대해 작성하는 것. 계약담당자가 임의로 작성하는 것으로 필수적인 과정은 아님
- ⑥ 추정가격 : 계약목적물의 순수가격으로 업체의 몫으로 가져갈 수 있는 순수금액. 총계약금액에서 다시 국가에 납부해야 할 부가가치세와 공사의 경우 공공기관이 직접 공급하는 관급자재비를 제외한 금액. 1인수의/소액수의/입찰 등 계약방법 결정의 기준 금액
- ⑦ 예정가격 : 발주자가 업체의 몫으로 지급하는 총액. 부가가치세는 포함하고 관급자재비는 제외. 소액수위/입찰의 낙찰금액 결정의 기준 금액
- ⑧ 추정금액 : 추정가격+부가세+도급자설치 관급자재비 ※관급자설치 관급자재비는 제외
- ⑨ 일반용역 : 시설(공기청정기, 승강기, 소방시설)관리용역, 청소용역, 폐기물처리용역, 전세버스용역, 숙박용역
- ⑩ 기술용역 : 건축설계용역, 감리용역, 측량용역
- ⑪ 도급계약 : 공사, 용역, 물품의 제조/수리, 서비스의 제공과 같이 발주자의 구체적인 요구에 따라 계약내용이 정해지는 계약
 - “이러한 사양과 디자인으로 물품을 만들어 주세요” ➡ 도급계약(아직 기성품 없음)
 - “쇼핑몰에 등록된 이 물품을 납품해 주세요” ➡ 매매계약(이미 기성품 존재)



도급계약 관련 용어 <참고>건설산업기본법 제2조(정의)

- 도급 : 공사 등의 일을 완성할 것과 그 결과에 대해 대가를 지급할 것을 약정하는 행위
- 도급자 : 공사, 용역 등의 일을 맡기는 자(학교 등 발주기관)
- 수급자 : 공사, 용역 등의 일을 받아서 수행하는 자(공사, 용역 업체)
- 하도급 : 수급자가 도급자에게서 받은 일의 일부나 전부를 다시 제3자에게 맡기는 행위
- 하수급자 : 수급자로부터 원도급의 일부나 전부를 받아서 수행하는 자(수급자의 하청업체)
- 발주자 : 공사, 용역, 물품의 제조/수리, 서비스의 제공을 업체에게 맡기는 자(ex. 공공기관). 단, 공사에서는 맡은 일을 다시 제3자에게 맡기는 자를 발주자라고 하지 않음(공사에서는 원도급자만이 발주자)

⑫ **사용인감계** : 등기소에 등록되어 있는 법인의 인감 외에 편의상(분실 또는 동시에 여러 건의 거래 진행) 별도의 인감을 만들어, 법인인감과 동일한 효력을 지님을 증명하는 문서. 사용인감계에는 보통 사용인감 및 법인인감이 같이 날인되어 있으며 법인인감증명서가 첨부되어 있음

⑬ 중소기업/소기업/소상공인

구분	개념	근거법령
중소기업	업종별 매출액, 자산총액, 소유와 경영의 독립성 등 일정 요건을 갖춘 기업	중소기업기본법 제2조
소기업	중소기업 중 주된 업종의 평균매출액 등이 일정 기준에 맞는 기업	중소기업기본법 시행령 제8조
소상공인	소기업 중 상시 근로자 수 10명 미만 등의 요건을 갖춘 자	소상공인보호및지원에관한법률 제2조

⑭ 3자단가계약 vs. 다수공급자계약

구분	제3자단가계약	다수공급자계약(MAS)
정의	수요기관의 필요물품에 대해서 거래의 제3자 인 조달청이 미리 공급업체와 단가계약 을 체결하여 나라장터쇼핑몰 에 올려 놓으면 학교 등 수요기관이 이를 구매하는 방식	Multiple Award Schedule . 품질/성능/효율이 같거나 유사한 물품에 대해서 조달청이 2인 이상의 다수공급자 와 단가계약 을 체결하여 나라장터쇼핑몰 에 올려 놓으면 학교 등 수요기관이 공급자 간의 경쟁을 통하여 최적의 물품을 구매할 수 있도록 하는 방식
금액한도 ⇒ 거래방식	• 일반물품: 5천만원 미만 • 중소기업자간경쟁제품: 1억원 미만 • 우수조달제품: 금액제한 없음 ⇒ 온라인쇼핑몰 구매방식	• 5천만원 미만 ⇒ 3자단가계약과 구매방법 동일 • 5천만원 이상의 일반물품, 1억원 이상의 중소기업자간경쟁제품 ⇒ 온라인쇼핑몰 구매방식 + 2단계 경쟁

※ 다수공급자계약도 성격상 제3자단가계약의 일부이며 다만 금액기준에 따라 거래방법이 달라질 뿐임

2

숙지하여야 할 계약 관련 핵심 법령 및 지침

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙
(약칭: 지방계약법/지방계약법 시행령/지방계약법 시행규칙)
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규) 5장 수의계약 운영요령 등
- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 2장 적격심사기준 등
- 금액기준에 따른 1인 견적서 제출가능 수의계약 대상금액 조정 알림(재무담당관-36241(2019. 11. 5.))
- 2023년 경기도교육청 클린계약제도 운영계획 알림(경기도교육청 재무관리과-5588(2023. 4. 14.))
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 경기도교육청 업무매뉴얼 계약편

3

학교장터 VS. 나라장터

※근거 : 행정안전부 고시 제2023-16호, 경기도교육청 업무매뉴얼 학교회계지출편

	학교장터		나라장터	
계약구분	쇼핑몰방식	수의계약 및 입찰 (물품, 공사, 용역)	쇼핑몰방식	수의계약 및 입찰 (물품, 공사, 용역)
거래금액 한도 (*추정가격)	2천만원 이하 ※G마켓 등 온라인 쇼핑몰과 한도 동일	①용역 → 1억원 이하 ②물품의 제조/구매 → 1억원 이하 ③도서의 구매 → 한도 없음 ④공사(수의계약) 종합 → 4억원 이하 전문 → 2억원 이하 기타 → 1.6억원 이하 ⑤공사(입찰) → 2천만원 이하	한도 없음	한도 없음
신용카드결제	가능	가능	불가능	불가능
수령인명 (돈 받는자)	납품업체	납품업체	조달청	납품업체
수수료 (지급방식)	있음 (월초 계좌이체)	있음 (월초 계좌이체)	있음 (물품대금과 함께)	①인수의: 없음 ②소액수의/입찰: 있음 (전자입찰수수료 납부)
세금계산서 전송	업체 → 학교메일 또는 마이데스크	업체 → 학교메일 또는 마이데스크	나라장터 문서함	나라장터 문서함
선불제/후불제	후불제	후불제	후불제	후불제

4 계약금액에 따른 계약방법

※근거 : 지방계약법 제25조 제1항 5호, 지방자치단체입찰및계약집행기준 > 제5장 수의계약 운영요령 > 제2절 수의계약 유형별 구분

※1인수의/2인 이상견적수의/입찰 간의 금액기준 : “추정가격”

※여성/장애인/사회적/자활/마을기업/사회적협동조합을 상대로하는 계약의 경우 물품, 용역, 공사 모두 5천만원 까지 1인수의계약 가능

※종합감사는 1천만원 이상 계약, 지원청 클린계약 방문 컨설팅은 5백만원 이상 계약에 대해서 중점적으로 점검 하므로 5백만원 이상의 거래 시 특별히 규정 및 지침 비추어 위반사항이 없는지 유의할 것

종류	계약금액	계약방법		
		1인수의	2인 이상 견적 수의	입찰
물품, 용역	2천만원 이하	○	○	○
	2천만원 초과 ~ 1억원 이하		○	○
	1억원 초과			○
전기/통신/소방 공사	2천만원 이하	○	○	○
	2천만원 초과 ~ 1억6천만원 이하		○	○
	1억6천만원 초과			○
전문공사	2천만원 이하	○	○	○
	2천만원 초과 ~ 2억원 이하		○	○
	2억원 초과			○
종합공사	2천만원 이하	○	○	○
	2천만원 초과 ~ 4억원 이하		○	○
	4억원 초과			○

5 계약 공통사항

①계약서 필수 기재사항(지방계약법 제14조)

계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항

②표준계약서의 사용여부(지방계약법 시행규칙 제47조)

지방계약법 시행규칙의 별지서식에 따른 표준계약서를 작성하는 것이 원칙이나 서식에 따르기 곤란하다고 인정 될 때에는 이와 다른 계약서 서식에 따라 계약을 체결할 수 있음 → 당사자 간의 합의에 따라 계약내용에 최적화된 별도의 양식으로 계약서 작성 가능

③계약서 작성의 생략(지방계약법 시행규칙 제48조)

5천만원 이하의 계약은 계약서 작성 생략 가능. 단, 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 승낙사항, 청구서, 각서, 협정서 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 함

④ 견적서 제출 생략가능 수의계약(지방계약법 시행규칙 제33조)

- 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
- 추정가격이 **2백만원 미만인 물품**의 제조·구매·임차 및 **용역**계약을 체결하는 경우(→공사는 견적서 제출 필수)
- 추정가격이 **2백만원 미만인 물품**을 「여신전문금융업법」에 따른 **신용카드**로 구매하는 경우
- 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

⑤ 계약보증금의 납부 및 납부 면제(지방계약법 시행령 제52조 및 53조, 시행규칙 제47조)

- 계약보증금의 납부 방법 : **현금 또는 보증서**(ex. (금융기관 발행)지급보증서, (보험회사 발행)보증보험증권)
- **5천만원 이하**의 계약은 계약보증금의 납부를 면제하는 대신 계약서에 그 사유 및 면제금액을 적고 **계약보증금지급각서**를 제출하는 것으로 대체할 수 있음

⑥ 계약보증금률(지방계약법 시행령 제51조 제1항 및 4항)

공사, 물품, 용역 모두 계약금액의 **10% 이상**(2023년 개정. 개정 전에는 공사 15%, 물품/용역 10% 이상)

※재난, 경기침체, 대량실업 등의 경제위기 극복을 위해 행안부고시로 **5% 이상으로 인하 가능**

⑦ 지연배상금률(지방계약법 시행규칙 제75조)

공사의 준공기한, 용역의 완수기한, 물품의 납품기한 내에 계약내용을 이행하지 못했을 때 계약상대방에게 계약금액에 비례해서 부과하는 배상금률

공사	0.05%(1000분의 0.5)
물품의 제조/구매	0.08%(1000분의 0.8)
물품의 수리/가공/대여, 용역, 기타 계약	0.13%(1000분의 1.3)
운송(ex. 현장체험학습 전세버스)/보관	0.25%(1000분의 2.5)

※지연배상금=계약금액X지체일수X지연배상금률, 상한액은 계약금액의 **30% 한도**

⑧ 하자보수보증금률(지방계약법 시행규칙 제70조)

공사	공종에 따라 2%~5%
물품의 제조	3%
물품의 수리/가공/구매, 용역	2%

⑨ 인지세 부과(인지세법 제3조, 인지세법 시행령 제2조의3)

- 대상 : 부가세 포함 **1천만원 초과(1천만원 이상 X)**의 공사, 용역, 물품의 제조 등 **도급계약**. 기성물품 구입계약은 제외
- 부과방법 : S2B, G2B 등 지정정보처리장치를 통한 계약체결 시 학교 등 발주처가 시스템에 인지세 부과대상 계약임을 체크하면 계약상대방이 자동으로 납부하게 됨

6 [기본] 계약 필수 구비서류

① 사업자등록증, 면허증(등록증)

- 사업자등록증 : 사업자등록증상의 업종/업태가 계약 목적에 부합하는지 검토 후 보관
- 면허증(등록증) : 계약 특성상(ex. 전기/소방/가스/승강기 공사) 사업자등록증과 별도로 특정한 자격이 갖춘 업체임을 증명할 수 있는 면허증 또는 등록증(ex. 건설업등록증, 공사업등록수첩) 등을 업체에게 요구하여 확인 필요

- ②견적서 : 지정정보처리장치를 통한 전자견적을 받는 것이 권장사항이나 수의계약의 경우 이메일이나 팩스를 통해 견적서를 받아도 무방



How...? : 견적서는 몇 개 이상의 업체로부터 받아서 비교 후 계약체결 해야?

- ①근거 : 지방계약법 시행령 제30조
- ②원칙 : 2개 이상 업체로부터 견적서를 받아서 비교검토
- ③예외 : 1인수의계약이 가능한 금액의 경우 1개 업체에서만 받아서 적정성 검토 후 계약체결 가능

- ③계약서 or 승낙사항 : 지방계약법 제14조의 필수 기재사항 명시

- ④수의계약각서 : 계약상대방이 공공기관과의 수의계약 결격사유가 없음을 보증한다는 내용의 각서. 5천만원 이하의 모든 수의계약이 대상

- ⑤계약보증금지급각서 또는 (계약이행)보증서 : 계약 업체가 정당한 사유없이 계약을 파기하거나 불완전하게 이행하는 경우 위약금의 납부를 담보하는 각서 또는 증권
- 5천만원 이하 : 계약보증금지급각서 또는 (계약이행)보증서
 - 5천만원 초과 : (계약이행)보증서



Tip! 각서 또는 증권상의 계약보증기간 : 계약체결일(착수일 X) ~ 계약완료일(납품/준공/완수예정일)

ex. 5월 1일에 공사계약서를 작성하면서 5월 5일에 착수해서 5월 20까지 완료하기로 한 경우

→ 5월 1일 ~ 5월 20일(O), 5월 5일 ~ 5월 20일(X)



주의!

- 계약기간을 연장하여 변경계약을 체결한 경우
→ 연장된 계약보증기간을 반영하여 계약보증금지급각서 또는 (계약이행)보증서를 다시 청구하여 보관해야 함
- 계약금액을 증액하여 변경계약을 체결한 경우
→ 증액된 계약금액을 반영하여 계약보증금지급각서 또는 (계약이행)보증서를 다시 청구하여 보관하거나, 계약보증금을 현금으로 수령하기로 한 경우 업체로 하여금 계약보증금을 추가로 납부하도록 하여야 함

- ⑥청렴계약이행서약서 or 청렴계약이행각서 : 둘 중 어느 하나로 대체 가능

- ⑦4대보험(건강보험+국민연금+고용보험+산업재해보상보험) 완납증명서

- 근거 법령 : 국민건강보험법 제81조의3 제1항, 국민연금법 제95조의2 제1항, 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제29조의4
- 근거 공문(적용 제외 등 참고사항) : 경기도교육청 재무관리과-15270(2023. 7. 10.) 「계약대금 지급 시 4대보험료 완납증명서 발급 안내」
- 대상 : 금액에 관계없이 공사/용역/제조/구매 등 모든 계약
- 국가, 지방자치단체, 공공기관으로부터 공사/용역/제조/구매 등의 계약대가를 지급받으려는 업체는 4대보험의 완납사실을 증명하는 서류를 제출하여야 함(2023년 7월 1일 시행)
- 국세+지방세 납부확인서 : 수의계약은 필수X, 입찰은 필수
- 4대보험 완납증명서와 국세+지방세 납부확인서는 업체가 제출하지 않더라도 나라장터/NeaT 시스템으로 확인 및 출력 가능



건강보험+국민연금 완납증명서 유효기간

- 완납증명서 발급 후 최초로 도래하는 보험료 납기일(매월 10일)을 지난 증명서는 그 효력이 없으므로 다시 청구해야
ex. 1월 8일에 발급받은 증명서를 1월 12일 학교에 전달 → 유효기간 만료로 재청구해야
ex. 1월 11일에 발급받은 증명서는 2월 10일까지 유효

- ⑧ 보안 관련 서류 : 수요기관의 비밀 또는 개인정보가 포함된 물품/용역 계약(ex. 졸업앨범, 정보화 기기 처리) 시 계약업체로부터 보안 관련 서류(ex. 비밀 유지 각서)를 받아서 비밀 및 개인정보 유출 사고에 대비해야 함
- ⑨ 일반조건/특수조건 : 계약의 특성상 계약의 해제, 해지에 관한 사항 등을 명백히 하여 사후 분쟁의 소지를 줄일 필요가 있는 경우 계약서와 별도로 계약의 일반조건 또는 특수조건 등의 형식으로 천재지변(ex. 지진, 산불, 홍수), 전염병(ex. 코로나19), 상급기관의 지시(ex. 세월호 사건) 등의 특이사항 발생에 대비할 것

⑩ 수의계약 체결제한 여부 확인서

- 근거 : 경기도교육청 감사관-9767(2022. 7. 7.) 「공직자의 이해충돌방지법에 따른 의무이행 관련 안내」
- 대상 : 1인수의, 소액수의 등 모든 수의계약
- 제외 대상 : ① 지방계약법 시행규칙 제33조의 견적서 제출 생략가능 수의계약(추정가격 200만원 미만의 물품 및 용역 계약), ② 나라장터종합쇼핑몰을 통한 물품 구매, ③ 급식 식자재/사무용품/식사 등과 같이 주거래 업체가 있어 동일한 업체와 반복해서 수의계약을 체결시 업체의 대표와 기관의 제한 대상자가 변경되지 않은 경우

Tip! 계약관련 공직자의 이해충돌방지 규정 및 지침

- 공직자의 이해충돌방지법(2022. 5. 19. 시행)
- 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침(국민권익위원회 예규) 제10조(2022. 5. 19. 시행)
- 경기도교육감 소속 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규정(2022. 6. 20. 시행)

Tip! 청렴문자 수신을 위한 개인정보 제공 동의서

기존에 5백만원 이상의 수의계약에 대해서 발주기관에서 의무적으로 발송해야 했던 청렴문자가 경기도교육청 차원에서 2023년부터는 자율권장사항으로 바뀐에 따라 청렴문자 및 청렴문자 수신을 위한 개인정보 동의서는 생략 가능함. 단, 청렴문자 발송을 의무사항으로 그대로 유지하는 지원청 소속기관의 경우는 청렴문자 발송 전 개인정보 제공 동의서를 업체로부터 받은 후에 청렴문자를 발송할 것

※근거: 경기도교육청 감사관-3071(2023. 2. 27.) 「2023년 청렴정책 종합계획 알림」

7 [산업안전보건 관련] 계약 필수 구비서류

※아래 첨부 <서식 1~2> 참고

※근거

- 중대재해처벌법 시행에 따른 도급, 용역, 위탁사업 안전·보건 확보방안(2022. 4.) - 경기도교육청 학교안전기획과
- 중대산업재해 발생 시 대응 매뉴얼 및 도급, 용역, 위탁 사업 안전·보건 확보방안 알림 - 경기도교육청 학교안전기획과-3357(2022. 4. 20.)
- 도급, 용역, 위탁 사업 안전·보건 확보방안 변경사항 알림 - 경기도교육청 학교안전기획과-6826(2022. 8. 30.)

① 안전보건관리계획서 & 수급인안전보건수준평가표

- 대상 : (금액에 관계없이) 2일 이상 소요되는 공사, 용역, 위탁 등의 계약(연단위 계약 건 포함)
- 학교 실무 적용
공사, 용역, 위탁 등의 도급계약 진행 시 착공(착수) 전 업체로부터 안전보건관리계획서를 제출받아 그것을 바탕으로 계약 담당자가 수급인 안전보건 수준 평가표를 작성 후 보관

<서식 1>

안전보건관리계획서		[2-1p]
일반사항	☐ 도급, 용역, 위탁사업 현황	
	○ 학교(기관)명: ○ 작업명:	○ 업체명: ○ 현장책임자: ○ 연락처:
	☐ 계약현황	
	○ 계약금액 : ○ 계약기간 : ○ 안전보건관리비(편성금액): 원 - 개인보호구 지급, 안전보건교육비, 안전조치 및 보건조치 비용 등	
☐ 안전보건관리계획서		
작성자:	업체명:	직책: 성명: (서명)
① 안전보건관리 인력의 구성 및 운영방안		
○ 안전관리담당자 지정 및 활동계획 - - ○ 현장종사자 세부작업별 적정인력 배치 - - ○ 이행계획 추진을 위한 구성원의 역할 분담 - -	○ 안전관리담당자: ○ 연락처: - 활동계획 주 회 이상 - 현장 종사자수: 명 - 세부작업 인원: 명 - 그밖의 인원: 명	
② 안전보건관리활동계획		
○ 산업재해 예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 - - -	○ 사용 기계 기구 및 설비의 종류 및 관리계획 - - -	
③ 위험성평가		
○ 작업 중 유해·위험 사항 1. 작업명: ① ② 2. 작업명: ① ②	○ 안전보건관리 대책 1. 작업명: ① ② 2. 작업명: ① ②	

※ 파란색 글씨는 적격 수급인 안전보건 수준 평가 항목임

안전보건관리계획서

[2-2p]

④ 안전점검 ○ 안전점검 및 모니터링(보호구 착용 확인 포함) - 개인보호구 착용상태 점검 - 작업장 안전수칙 준수 여부 - 기관 요청 시정사항 조치 여부 - 기타 안전에 관한 사항	⑤ 이행확인 ○ 안전조치 이행여부 (도급인의 지도, 조언에 대한 이행 포함)
⑥ 안전보건교육 계획 회 시간	
‘별도의 교육자료 첨부가능’ - -	
⑦ 신호 및 연락체계	
⑧ 위험물질 및 설비	
⑨ 비상조치 계획	사망사고 발생위험, 산업재해(중대재해 포함) 발생 → 작업중지 → 초기대응 (필요 시) → 긴급 대피 → 재해자 응급처치 및 신고(병원, 소방서, 고용노동부 등) → 현장보존 → 원인조사 및 대책수립 소방서: 병 원: 관할고용노동부:
⑩ 재해발생 수준	최근 2년간 산업재해 발생현황 ※ 재해율 확인서(기업용) 또는 공표대상 확인(정부기관용)
특이사항 및 기타사항 기재	

※ 파란색 글씨는 적격 수급인 안전보건 수준 평가 항목임

<서식 2>

수급인 안전보건 수준 평가표

학교(기관)명		결재		
		○○	○○	학교장 (부서장)
평가일시				
사 업 명				
업 체 명				

구분	평가 항목	평가내용	배점 (100)	평가기준	평가 점수
A 안전보건 관리체계 (50)	안전보건 관리인력 구성	과업 추진을 위한 안전관리 인원의 배정 여부	10	안전관리담당자를 배정 (10점) 미배정 (0점)	
	안전점검 계획	산업재해예방 활동에 대한 안전작업계획 및 안전점검 계획	10	체계적으로 계획을 수립 (10점) 미수립 (0점)	
	보호구 및 방호장치	보호구 착용 여부 및 방호장치 설치 계획	20	체계적으로 계획을 수립 (20점) 미수립 (0점)	
	비상조치 계획	비상상황 시 대피 및 피해 최소화 대책 (고용노동부, 소방서, 병원 포함)	10	비상상황 시 조치계획을 수립 (10점) 미수립 (0점)	
B 실행수준 (20)	위험성평가	위험성평가에 대한 이해수준 및 자체 유해·위험요인 평가 계획	10	위험성평가 수립(10점) 미수립 (0점)	
	안전보건 교육	안전보건교육(또는 자체교육) 계획 (정기교육, 신규채용 시 교육)	10	법정안전보건교육을 준수하여 계획 및 기록관리 (10점) 법정안전보건교육 계획 및 기록관리 미흡 (0점)	
D 재해발생 수준 (30)	산업재해 현황	최근 2년간 산업재해 발생 현황	30	최근 2년간 무재해 (30점) 최근 2년간 재해건수 1건당 (-10점)	
총 점					
등 급 판 단					

※ 기관 형태 및 계약의 성질에 따라 변경 가능

○ **업체 평가수준 분류기준**

－ 평가항목별 득점 따라 안전보건 수준 분류

S(90점 이상) : 도급작업을 안전하게 수행할 역량이 우수함

A(80점 이상) : 도급작업을 안전하게 수행할 기본적인 역량을 갖추

B(70점 이상) : 도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 보통임

C(60점 이상) : 도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 부족함

D(60점 미만) : 도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 매우 낮음

－ 일반작업 : C 이상

－ 산업재해발생 위험장소 중 화재폭발 우려 장소 및 밀폐공간 이외의 작업장소 : B 이상

－ 화재폭발 우려장소 및 밀폐공간 작업장소 : A 이상

○ **안전보건교육**

■ 산업안전보건법 시행규칙 [별표 4] 안전보건교육 교육과정별 교육시간

교육과정	교육대상	교육시간	비고
정기교육	근로자	매분기 6시간 이상	
채용 시 교육	일용근로자	1시간 이상	
	일용직 제외 근로자	8시간 이상	

○ **산업재해현황**

－ 최근 산업재해 확인방법: 근로복지공단토탈서비스(<https://total.comwel.or.kr/>)

산재요양승인반려여부확인서 확인

－ 사업장 가동기간이 2년 미만인 경우 해당 가동 기간만으로 산정

② 산업안전보건 관련 필수 구비서류 일람표

구분 \ 도급기간	1일	2~6일	7~29일	30~59일	90일 이상	연간용역
공사(용역) 안전보건 점검표	○	○	○	○	○	○
유해, 위험 작업시 안전보건 점검표 (전기/화기작업/밀폐공간/고소작업)	○	○	○	○	○	○
안전보건관리계획서		○	○	○	○	○
수급인 안전보건 수준평가표		○	○	○	○	○
작업장 순회 안전점검표			○	○	○	
안전보건협의체 회의록				○	○	
작업장 합동 점검표					○	

※90일 이상 도급 : 공사 또는 청소/경비 위탁용역

※연간용역 : 월 1~2회 점검을 내용으로 1년 단위로 체결하는 전기/소방 등의 안전 및 유지관리 용역 계약

Tip! 산업현장 근로자 보호 관련 최신 규정

- 전부개정 산업안전보건법(2020. 1. 16. 시행)
- 중대재해처벌법(2022. 1. 27. 시행)

8 물품선정위원회

※근거 : 물품선정위원회 운영기준 개선(2021. 9.) - 경기도교육청 재무기획관

① 대상 물품 : 1회 납품총액 기준 추정가격 1천만원 이상 물품

※복사용지, 문구류 등 소모품은 물품선정위원회 생략 가능

※학습준비물, 도서는 1천만원 이상이라도 물품선정위원회 불필요(e다산 질의응답 참고)

② 구성 인원 : 수요자(교직원, 학생, 학부모 등) 중심으로 5인 이상. 학교장 및 간사 제외

③ 추천제 적용 물품 : 방송장비, 공기순환기와 부속 물품

※방송장비 : 방송시스템 구축에 필요한 영상/음향/조명/제작/송출/송신/수신장비

※수요기관 판단하에 일반물품에 대해서도 추천제 적용 가능

④ 평가표 작성 : 추정가격 1천만원 이상 단일 품목 구매시

- 1천만원 이상 단일 품목 포함 : 회의록 + 평가표 작성
- 1천만원 이상 단일 품목 미포함 : 회의록만 작성

⑤ 내부기안 : 개최 전 개최 공고, 개최 후 결과 보고 내부기안 작성. 결재라인: 교장까지

⑥ 홈페이지 공개 : 개최 후 실시결과를 7일 이내에 홈페이지 게시

〈사례〉

구 분	A품목	B품목	개최대상	평가표	비고
Case1	조달 3자단가 7백만원	비조달 5백만원	○	×	1회 납품총액 1천만원 이상
Case2	조달 3자단가 7백만원	조달3자 5백만원	○	×	1회 납품총액 1천만원 이상
Case3	조달 3자단가 1천2백만원	.	○	○	단일 품목 1천만원 이상

9 계약 심사

※근거

- 경기도교육청 계약심사업무 처리 규칙
- 경기도교육청 행정업무 매뉴얼 제13편 계약 제3장 입찰편
- 사례로 알려주는 계약심사/계약심사업무 운영 매뉴얼(⇒경기도교육청 - 통합자료실 - (좌측 메뉴)계약 심사업무 - 자료실)

❶ 취지 : 학교에서 발주하는 일정금액 이상의 계약 체결시 사전에 경기도교육청에서 금액 산정의 적정성을 심사하여 예산절감 및 재정건전성을 도모하고자 하는 제도

❷ 심사 대상(추정금액: 추정가격+부가세+도급자설치 관급자재비(관급자설치 관급자재비는 제외))

- 공사 : 3억원 이상(전문공사), 5억원 이상(종합공사)
- 용역 : 7천만원 이상
- 물품 : 2천만원 이상

※제외 : 제3자단가구매, 다수공급자계약(MAS), 급식식재료 구매(⇒G2B, NeaT 시스템을 통한 금액 산정의 적정성 확보 간주)

❸ 계약 심사 절차

예정가격 작성 전 학교에서 경기도교육청에 심사 청구 공문발송 ⇒ 경기도교육청 재무기획관이 10일 이내에 심사결과 회신

10 일상감사

※근거 : 경기도교육청 일상감사 지침

❶ 정의 : 주요 집행업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 자발적으로 점검 및 심사를 의뢰하는 사전 예방적 감사

❷ 대상 기관 : 경기도교육청 각 부서, 직속기관, 지원청. 학교는 대상이 아님

❸ 계약 관련 주요 대상 업무

- 자산매각/매입 : 감정가격 5억원 이상의 자산매각/매입 계약
- 공사 : 추정가격 5억원 이상의 종합공사, 3억원 이상의 기타공사 계약
- 용역 : 추정가격 2억원 이상의 용역 계약
- 물품 : 추정가격 5천만원 이상의 물품의 구매/제조 계약

11

중소기업자간 경쟁제품, 직접생산확인증명서

※근거 : 판로지원법 제6조, 제9조, 동법 시행령 제10조

- ① 중소기업자간 경쟁제품 : 중소벤처기업부 장관이 중소기업자가 직접 생산·제공하는 제품으로서 판로 확대가 필요하다고 인정되어 중소벤처기업부 고시(**중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상 품목 지정 내역**)를 통해 지정한 품목

※주요 중소기업자간 경쟁제품

구분	성 격
가구류	책걸상/교실용가구/도서관가구/과학실가구(실험대,약품장,싱크대,진열장)/소파/책장/사물함/신발장/식탁사무용책상,의자/사무실칸막이/청소도구함/탁자/캐비닛/접이식의자
급식실 조리기구	세미기/취반기/부침기/오븐/식기세척기/소독기
급식용 식재료	가공육/각종소스류/장류/빵/비스킷/쿠키/파스타 및 면류/김치
건축자재	레미콘/벽돌/타일/ 옥내외 조명기구
전자제품	데스크톱컴퓨터 /구내방송장비/실물화상기/공기순환기
기계설비	승객용 엘리베이터/분전반
야외시설	차양/울타리/자전거보관대/농구대/조합놀이대
기타 물품	프린트 및 복사용지 /블라인드/조형물
용역 서비스	도로여객운송서비스 /승강기유지보수서비스/통학운송서비스/건물청소서비스/시설물경비서비스(*경비업법상의 특수경비업/기계경비업은 제외)

② 직접생산확인증명서

추정가격 **1천만원 이상**의 중소기업자간 경쟁제품을 수의계약(1인수의 + 2인 이상 견적제출 수의)을 통하여 구매시 중소기업자로부터 직접생산확인증명서를 받아서 보관하여야 함

12

기타 주의사항

- 전기/소방/승강기 유지보수 용역계약의 팁 : 유지보수+공사면허 겸한 업체와 유지보수 계약을 체결하여야 하 자보수조치 시 유리
- 계약서에 자동계약갱신 조항 등 학교에 불리한 특수조건이 있는지 확인할 것. 있으면 차기 계약 때 삭제
- 국민주택채권매입 : **5억원 이상**의 도급계약만 매입 대상(➡주택도시보증법 제8조 동 시행령 제8조)
- 3종시설물, 노후건축물 정기안전점검 용역계약시 업체가 **안전진단전문기관** 면허를 보유하고 있는지 확인할 것(➡시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제28조)
- 학교도서관 리모델링 사업, 급식실현대화 사업, 스마트교실 구축사업과 같이 기자재 등 물품구입과 시설공사가 복합된 경우 물품구입과 시설공사는 각각 계약금액에 따른 적절한 방법으로 분리하여 집행할 것
- 물품 및 용역의 계약이라 하더라도 장래의 하자가 발생할 가능성이 높거나, 집행 금액이 크다면 애프터서비스, 무상수리, 하자이행보증 등의 절차 및 기간을 명시한 문서를 업체로부터 받아서 보관할 것
- LED조명등 설치작업은 전기공사로 계약을 체결하여야 하며 물품 구매계약으로 체결할 수 없음

2. 비전자계약

1 비전자계약 개요

① 전자계약 vs. 비전자계약

- 전자계약 : 나라장터(G2B), 학교장터(S2B) 등 지정정보처리장치를 이용한 계약
- 비전자계약 : 지정정보처리장치를 이용하지 않고 당사자 간에 합의한 형식 및 절차에 따라 이루어지는 계약
※ 민법과 상법의 기본원칙인 “계약 자유의 원칙”에 따라 학교와 업체간에도 기타 법률에 특별한 규정이 없는 한 당사자 간에 합의한 형식으로 자유롭게 계약체결 가능

② 비전자계약이 가능한 경우

- 공사/용역/물품 계약을 전자계약이 불가능한 업체(나라장터, 학교장터 미등록 업체)와 체결하는 경우
- 계약 금액이 소액이면서 장래의 하자 및 계약위반사항에 대한 대처가 크게 문제되지 않을거라 예상되는 경우
- 전자계약이 불가능한 경우

③ 비전자계약의 대금 지급방법 : 신용카드, 계좌이체(+현금영수증), 계좌이체(+전자세금계산서) 모두 가능



주의!

버스임차계약, 숙박계약, 장기간의 간식/도시락 계약, 단순 수리가 아닌 전문 공사계약, 내구성이 의심되는 물품 설치 계약, 처음 거래하는 업체와의 계약 등은 계약금액이 소액이더라도 장래의 분쟁의 가능성을 줄이기 위해서 시스템 상에서 부정당업체를 자연스럽게 걸러낼 수 있는 지정정보처리장치를 통한 전자계약을 실시함이 바람직함

2 비전자계약 구비서류

※ 비전자계약도 전자계약에 준해서 필수서류는 구비할 것

① 공통

계약서, 수의계약각서, 계약보증금지급각서, 청렴계약이행서약서 등

② 공사계약

하자보수공사이행각서, 하자보수보증금지급각서, 사진대지(공사 전/중/후), 건설업(공사업)등록증 등

3 비전자계약 계약서

※ 특별히 정해진 표준양식은 없으므로 다음 예시와 같이 필수 기재사항만 포함되어 있으면 무방

공사 계약서

발주처		사업자번호	
주소			
대표자		전화번호	
시공업체		사업자번호	
주소			
대표자		전화번호	

계약명	
공사장소	
계약일시	2024. 1. 1.
공사기간	2024. 1. 1. ~ 2024. 1. 31.
계약금액(부가세 포함)	₩ 원(금 원)
계약보증금/계약보증금율	₩ 원(금 원)/계약금액의 10% ※코로나 이슈 기간: 5%
계약보증금지급방법	지급각서
지연배상금율	0.05%(계약금액X지체일수X0.0005)
하자보증기간	준공검사완료일로부터 0년 (실내건축/창호/타일/전기/통신 1년, 방수 3년)
하자보증금율	3% (전기/정보통신 2%, 일반건축/소방 3%, 조경 5%)
*별첨	수의계약각서, 계약보증금지급각서, 청렴계약이행서약서

위와 같이 합의하고 공사계약을 체결함.

2024. 1. 1.

시공사 대표 : 홍길동 (인)

발주자 대표 : (인)

용역 계약서

발주처		사업자번호	
주소			
대표자		전화번호	
업체명		사업자번호	
주소			
대표자		전화번호	

계약명	
용역장소	
계약일시	2022. 1. 1.
완수기한	2022. 1. 1.
계약금액(부가세 포함)	₩ 원(금 원)
계약보증금/계약보증금율	₩ 원(금 원)/계약금액의 10% ※코로나 이슈 기간: 5%
계약보증금지급방법	지급각서
지연배상금율	0.13%(계약금액X지체일수X0.0013)
*별첨	수의계약각서, 계약보증금지급각서, 청렴계약이행서약서

위와 같이 합의하고 계약을 체결함.

2024. 1. 1.

완수자 대표 : 홍길동 (인)

발주자 대표 : (인)

공사계약 특이사항



1. 개요

1 공사의 종류

※근거 : 건설산업기본법 제2조, 건설산업기본법 시행령 [별표1](2023. 5. 9. 개정)

① 건설공사

- 종합공사 : 5개 공종. 토목(도로, 택지조성), 건축(지붕과 기둥이 있는 시설물), 토목건축, 조경(공원/숲/수목 원조성), 산업/환경설비(발전소, 하수처리시설) 공사
- 전문공사 : 실내건축공사(속칭 인테리어공사), 방수, 도장(페인트칠), 창호설치, 타일시공, 조경식재, 가스시설, 승강기설치, 시설물개보수 공사 등 시설물의 일부 또는 전문 분야에 관한 건설공사. 학교 실무에서 빈번히 실시하는 대부분의 각종 공사

② 비건설공사 : 전기/정보통신/소방시설/문화재수리 공사

※전문공사는 통상 시설물의 일부에 관한 공사로 전기/정보통신/소방시설공사는 인체의 혈관과 같이 시설물 전체에 걸쳐 시공되므로 전문공사로 분류하지 않음

2 공사계약과 추정가격/기초금액/추정금액

구분			품목
추정금액 (공사예정 금액)	기초금액	추정가격	순공사비(재료비, 노무비, 경비의 합계)
			간접경비(4대보험료, 안전보건비 등)
			일반관리비, 이윤
			부가가치세
			도급자설치 관급자재비

3

관급자재

※근거 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제11조

① 관급자재란?

공사용 자재 직접 구매제도에 따라 공공기관에서 공사 발주 시 공사에 소요되는 자재 중 “공사용자재 직접구매 대상품목”(ex. 철근, 레미콘 등)으로 지정된 자재가 있는 경우 발주기관에서 직접 중소기업자로부터 구매하여 계약업체에 제공함으로써 중소기업을 지원하고자 하는 제도

※사급자재 : 공사업체가 조달하여 설치까지 완료하는 자재

② 관급자재의 구분

- **관급자설치 관급자재** : 발주기관에서 구입하되 설치하는 납품업체가 담당하는 자재(**납품업체=설치업체**). 자재비와 설치비 모두 공사비용에서 제외됨.

ex. 가구, 표지판, 울타리, 방송장비, 배전반, 냉난방기, 운동장 육상트랙

- **도급자설치 관급자재** : 발주기관에서 구입 후 그 재료를 공사계약업체(=도급자)에게 제공하여 시공하게 하는 자재(**납품업체≠설치업체**). 설치비만 공사비용에 포함됨

ex. 철근, 시멘트, 레미콘, 아스콘, 보도블럭 등 공사 자재



〈사례〉 학교 노후 담장을 철거 후 재시공 하면서 담장 위에 울타리를 새로 설치하는 공사의 경우

- ①담장 철거 후 재시공에 필요한 철근을 학교에서 나라장터쇼핑몰을 통해 구입 후 토목공사업체에 제공하는 경우 : 철근이 **도급자설치 관급자재**이며 철근 구입비는 토목공사비에 포함되지 않고 철근을 이용한 시공비만 공사비에 포함됨
- ②토목공사(담장 설치공사)와 별도로 담장 위에 설치할 울타리를 학교에서 나라장터쇼핑몰을 통해 울타리 제조 및 설치업체에게 납품 및 설치 요청한 경우 : 울타리가 **관급자설치 관급자재**이며 토목공사와는 별도의 계약이므로 울타리 자재비와 설치비 모두 토목공사비용에서 제외됨

4

공사업체 선정시 유의사항

※근거(①, ②) : 건설산업기본법 제9조, 동 시행령 제8조

※근거(③) : 전기공사사업법 제3~4조, 정보통신공사사업법 제3조, 소방시설공사사업법 제4조

① 시공업체의 **건설업등록증(면허증)**을 반드시 확인해야 하는 공사

→견적금액(=공사 예정금액) **1천5백만원 이상**의 전문공사

단, 전문공사 중 **가스/승강기/난방공사**는 공사금액에 관계없이 건설업등록증 반드시 필요

② 시공업체의 건설업등록증이 불필요한 공사

→견적금액(=공사 예정금액) **1천5백만원 미만**의 전문공사, 5천만원 미만의 종합공사

※건설업등록증이 없는 개인사업자가 시공하는 것도 가능하나 이때에도 최소한 **사업자등록증 업종 및 종목란**에 해당 공사에 관련한 사항이 등록되어야 함

③ 시공업체의 **공사업등록증** 또는 **공사업등록수첩**을 반드시 확인해야 하는 공사

→경미한 부품교체 등이 아닌 **전기/정보통신/소방시설공사**

5 분리발주 의무대상 공사

※통합발주 : 모든 공정을 1개 업체에 주문. 아래 4개 항목을 제외한 공정은 원칙적으로 통합발주 가능

※분리발주 : 다른 공사와 분리해서 전문업체에 주문

- ① 전기공사 : 전기공사업법 제11조, 제43조(벌칙). 위반시 5백만원 이하 벌금 대상
- ② 정보통신 : 정보통신공사업법 제25조, 제76조(벌칙). 위반시 5백만원 이하 벌금 대상
- ③ 소방시설공사 : 소방시설공사업법 제21조, 37조(벌칙). 위반시 3백만원 이하 벌금 대상
- ④ 건설폐기물 발생량이 100톤 이상인 건설공사 : 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조, 제66조(과태료), 동 시행령 제11조. 100톤 이상의 폐기물 처리용역은 분리발주 해야. 위반시 1천만원 이하의 과태료 대상

ex. 교실을 강당으로 전환하는 공사계약 시 전기부분은 A전기공사 업체에 나머지 실내건축공사 부분은 B 인테리어 업체에 각각 분리발주

6 노무비 구분관리제 & 지급확인제

※근거

- 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령[개정](2023.1.) - 경기도교육청 재무기획관
- 경기도교육청 업무매뉴얼 계약편

- ① 구분관리제 : 시공업체는 (일용)근로자의 노무비는 기타 공사대금과 구분해서 관리해야 함
- ② 지급확인제 : 발주기관은 시공업체가 (일용)근로자의 개인계좌로 직접 노무비를 입금한 사실을 증명할 수 있는 증빙서(ex. 노무비명세서 + 입금증)를 받아서 보관하여야 함
- ③ 적용제외

구분관리제 적용제의 사유(지급확인제는 적용)	구분관리제 & 지급확인제 모두 적용제의 사유
① 공사금액 3천만원 미만의 공사 ② 공사기간이 30일 이내인 공사 ③ 근로자 전원에 대해 노무비를 선지급한 경우 ④ 계좌계설 불가 등으로 현금 지급하는 경우 발주기관은 착공시 시공업체로부터 '노무비 구분관리제 적용제외 신고서'를 받아서 보관하여야 함	① 공사금액 3천만원 미만 + 1일 이내 시공이 가능한 소규모 수선 공사 ② 시공업체가 노무비 지급대상자 전원이 업체의 정직원(상용근로자)임을 증명하는 서류(구분관리제 및 지급확인제 적용제외 확인서, 상용근로자 참여 현황, 4대보험 가입자 명부 및 재직증명서)를 제출한 경우 ③ 천재지변 등으로 적용이 곤란한 경우

Tip! 공사기간의 설정 등 주의사항

- 구분관리제의 적용을 받아 번거로운 일이 생기지 않도록 공사기간을 계약서 등에 불필요하게 30일을 초과해서 장기로 설정하지 않도록 주의할 것
- 특히 계약금액 1천만원 이상의 공사 중에서 원가계산서에 노무비가 명시된 공사계약의 경우 주요 감사대상이 되므로 구분관리제 및 지급확인제 관련 증빙서를 업체로부터 반드시 받아서 보관할 것

7

산업안전보건관리비

※근거

- 산업안전보건법 제72조, 산업안전보건법 시행규칙 제89조
- 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제2022-43호)
- 중대재해처벌법 시행에 따른 도급/용역/위탁사업 안전·보건 확보방안(2022. 4.) - 경기도교육청 학교안전기획과)

① 대상 : 총 공사금액 **2천만원 이상**의 공사

② 발주자의 의무

- 공사원가 산정시 : 원가계산서에 산업안전보건관리비 포함하여 계상
- 착공시 : 업체로부터 산업안전보건관리비사용계획서를 받아서 보관
- 준공검사시 : 업체가 산업안전보건관리비사용계획서대로 적절하게 집행했는지 증빙서 등을 받아 확인 및 정산

③ 산업안전보건관리비 사용 가능 내역 : 종사자의 개인 보호구 등 안전 및 보건 확보를 위한 장비 구입, 수급인이 사용하는 시설, 설비, 장비 등에 대한 안전·보건조치에 필요한 비용

8

건설재해예방지도 계약 체결

※근거 : 산업안전보건법 제73조, 동 시행령 제59조(⇒ 2022. 8. 18. 시행)

① 적용대상 공사 : 공사금액 **1억원 이상** & 공사기간 **1개월 이상**의 공사

② 학교 등 공사발주자는 공사계약과 별도로 고용노동부장관으로부터 지정받은 건설재해예방전문지도기관과 예방지도 **용역계약**을 공사 착공일의 전날까지 체결해서 공사업체가(발주자(학교)가 아님) 건설재해 예방을 위한 지도를 받도록 해야 함

③ 실시 주기/비용 : 15일 단위 1회 / 1회 지도비용 20만원~25만원

9

어린이 활동공간 공사 시 친환경자재 확인검사 실시

※종합감사 시 필수 수감항목이므로 주의할 것

※근거

- 환경보건법 제23조 및 같은 법 시행령 제16조의 2, 시행규칙 제11조의 2
- 어린이활동공간 확인검사 절차에 등에 관한 규정(환경부고시)

① 대상 기관 : **유치원, 초등학교**(⇒ 어린이활동공간 보유 기관)

② 대상 공사

- 어린이활동공간 신축
- 어린이활동공간의 연면적을 **33㎡(10평) 이상 증축**
- 어린이활동공간을 **70㎡ 이상 수선**(도로, 마감재료, 합성고무 재질의 바닥재를 사용하여 수선하는 경우)

③ 원칙 - 확인검사

어린이활동공간의 관리자나 소유자는 위 ②번의 공사 완료 후 **30일 이내**에 해당 어린이활동공간에 대하여 환경안전관리기준에 적합한지에 대한 검사를 국립환경과학원장이 지정한 비영리법인 검사기관으로부터 받아야 함

④예외 - 확인검사를 받은 것으로 간주하는 경우 ※신축의 경우에는 예외없이 확인검사를 받아야 함

• 어린이놀이시설 설치

「어린이놀이시설 안전관리법」에 따른 설치검사를 받은 어린이놀이시설

• 증축

「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도로나 마감재, 합성고무바닥재를 사용하여 증축한 경우로서 환경표지 인증을 받은 자재를 사용하였음을 증명할 수 있는 서류를 증축 완료 후 30일 이내에 교육감에게 제출한 경우

• 수선

「환경기술 및 환경산업지원법」에 따른 환경표지 인증을 받은 도로나 마감재, 합성고무바닥재를 사용하여 수선한 경우로서 환경표지 인증을 받은 자재를 사용하였음을 증명할 수 있는 서류를 3년간 보관한 경우

⑤환경표지 인증을 받은 자재를 사용하였음을 증명할 수 있는 관련 서류

• 제품의 제조업체, 제품명, 제품번호 등이 기재된 구매내역서(납품확인서)

• 시공 시 사용된 환경표지 인증 제품 환경표지인증서, 견본, 제품의 잔여분 등

10 공사계약 구비서류



Where ...? : 공사관련 필수 구비서류의 범위는?

일반적인 공사계약 지침, 업무편람 등에는 공사금액, 공중에 구분없이 50~100개 내외의 구비서류를 열거하고 있어서 업무 현실과는 맞지 않는 경우가 많음. 계약 초보자들은 아래 표를 기준으로 지원청별 회계감사 현황을 검토하여 가감하는 것이 현실적으로 바람직

※공사관련 주요 감사 지적사항

수의계약범위 위반/계약보증기간 부적정/공사자격이 없는 부적격 업체 선정/전기공사 등의 분리발주 의무 위반/원가 계산서 누락 및 불명확/작업현장사진 누락/하자담보책임기간 오류/수도광열비 미징수/노무비 구분관리제 및 지급확인제 미실시/인지세 부과 누락

계약 단계	구비서류(나라장터 기준)
계약체결 전	내부기안문(or 회의록) - 품의서 - 견적서 - *원가계산서
계약체결 시	공사계약서(G2B출력) - 사업자등록증 - *건설업 or 공사업등록증 - 수의계약각서 - *청렴계약이행서약서(or 각서) - 계약보증금지급각서 - 법인등기사항전부증명서 - 인감증명서 - 사용인감계 - 재직증명서 - 수의계약체결제한여부확인서 - *청렴문자수신을위한개인정보제공동의서
공사착수 시	착공계(G2B출력 or 업체작성양식) - 안전보건관리계획서 & 수급인안전보건수준평가표 - *산업안전보건관리비사용계획서 - 현장대리인 선임계 - 공사에정 공정표 - *직접시공계획서
준공 시	준공계(업체작성) - 준공검사원계 - 준공검사조서 - 준공확인서(G2B출력) - 작업현장사진(전, 중, 후) - 하자보수보증금지급각서 - 하자보수공사이행각서 - 노무비 구분관리제 및 지급확인제 관련서류 - 공사금액에 따른 각종 준공정산 서류
대금지급 시	공사대금청구서(업체작성양식) or 준공금청구서(G2B출력) - *4대보험 완납증명서 - 통장사본 - 전자세금계산서 - 이체처리결과서 - 지출결의서

- *견적서에 공사비 원가계산 세부내역이 기재되어있으면 소액공사의 경우 견적서로 원가계산서 갈음 가능
- *건설업등록증 필요 공사 : 견적금액(=공사 예정금액) **1천5백만원 이상**의 전문공사, 단, 전문공사 중 **가스/승강기/난방공사**는 공사금액에 관계없이 건설업등록증 반드시 필요
- *공사업등록증 필요 공사 : **전기/정보통신/소방시설공사**
- *청렴계약이행서약서와 청렴계약이행각서는 내용이 크게 다르지 않으므로 상호 대체가능
- *청렴문자수신을위한개인정보제공동의서(5백만원 이상의 1인수의계약) : 2023년부터는 자율사항으로 전환됨. 필수 X
- *산업안전보건관리비사용계획서 : 총 공사금액 **2천만원 이상**의 공사
- *모든 계약은 **금액에 관계없이** 대금지급시 업체로부터 4대보험 완납증명서 받아야 함(2023년 개정)
※근거 및 적용 제외 : 경기도교육청 재무관리과-15270(2023. 7. 10.) 「계약대금 지급 시 4대보험료 완납증명서 발급 안내」
- *직접시공계획서 : 착공시 제출. 단, 총 공사금액 **4천만원 미만**의 공사 또는 **30일 이내**의 공사는 생략 가능
- *국세+지방세 납세증명서 : 수의계약은 필수X, 입찰은 필수

11 기타

① 공사원가계획서

- 통상 순공사원가(재료비, 노무비, 기타 경비) + 일반관리비 + 이윤 + 부가가치세 등으로 구성
- 건강/국민연금/노인장기요양보험료 : **1개월 미만**의 공사는 기타 경비에 포함할 수 없음
- 퇴직공제부금비 : **1억 미만**의 공사는 기타 경비에 포함할 수 없음

② 지체상금 부과기준 : 준공예정일 이후 준공계 발송시 공사지체로 처리. 나라장터의 경우 문서함에 준공확인요청서가 등재된 날을 준공계 발송일로 간주

2. 하자담보 관련 사항

1 하자담보책임기간 및 하자보수보증금을

① 건설공사

구 분	공 종 명	책임 기간	보증 금율	관련 근거
조경	종합공사(공원/숲/수목원 조성)	2년	5%	*하자담보책임기간 건설산업기본법 시행령 제30조 [별표4] *하자보수보증금율 지방계약법 시행규칙 제70조
	전문공사 중 조경식재(잔디/화초류/수목), 조경시설물설치(조경석/퍼걸러(=정자)/놀이기구/운동기구/인조잔디)	2년	5%	
전문 공사	① 실내건축(인테리어)	1년	3%	
	② 토공	2년		
	③ 미장·타일	1년		
	④ 방수	3년		
	⑤ 도장(페인트칠, 주차선 그리기)	1년		
	⑥ 석공사·조적	2년		
	⑦ 창호설치(방범창, 방충망)	1년		
	⑧ 지붕	3년		
	⑨ 판금	1년		
	⑩ 철물(철제 계단, 경사로)	2년		
	⑪ 철근콘크리트 및 콘크리트 포장	3년		
	⑫ 급배수·공동구·지하저수조·냉난방·환기·공기조화·자동제어·가스·배연설비	2년		
	⑬ 승강기 및 인양기기 설비	3년		
	⑭ 보일러 설치	1년		
	⑮ ⑫, ⑭외의 건물내설비	1년		
	⑯ 아스팔트 포장	2년		
	⑰ 보링	1년		
⑱ 건축물조립(기둥, 내력벽 조립 제외)	1년			
⑲ 온실설치	2년			



How...? : 지방계약법 시행규칙 제70조의 일반건축 등 공사와 그 외의 공사의 범위의 해석

제70조(하자보수보증금율)

3. 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, **일반건축 등 공사**: 100분의 3
4. 제1호부터 제3호까지의 공사 **외의 공사**: 100분의 2

위 ①번의 전문공사를 3호의 일반건축 등 공사로 볼 것인지, 4호의 그 외의 공사로 볼 것인지는 발주자의 발주 당시 의사에 달려있으므로(☞국민신문고 답변) 실무에서는 발주자인 학교에 유리하도록 “**일반건축 등 공사**”로 간주 **3%**의 하자보수보증금율을 적용하여도 무방. **4호의 그 외의 공사는 전기/통신 공사**

②전기/통신/소방 공사

구분	공종명	책임기간	보증금률	관련 근거
전기	배전설비 철탑공사	3년	2%	*하자담보책임기간 전기공사업법시행령 별표 3의2 *하자보수보증금률 지방계약법 시행규칙 제70조
	배전설비 철탑공사 외의 배전설비공사	2년	2%	
	그 밖의 전기설비공사 (대부분의 학교 전기공사)	1년	2%	
정보통신	그 밖의 통신공사 (대부분의 학교 정보통신공사)	1년	2%	*하자담보책임기간 정보통신공사업법시행령 37조 *하자보수보증금률 지방계약법 시행규칙 제70조
소방	피난기구, 유도등, 유도표시, 비상경보설비, 비상조명등, 비상방송설비 및 무선통신보조설비	2년	2%	*하자담보책임기간 소방시설공사업법시행령 제6조 *하자보수보증금률 • 지방계약법 시행규칙 제70조 • 경기도교육청 업무매뉴얼 계약편 제2장 계약체결, 이행, 검사 • 소규모 학교시설공사 업무편람 • 소방법시행령 제40조의 5
	자동식소화기, 옥내소화전설비, 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무등소화설비, 옥외소화전설비, 자동화재탐지설비, 상수도소화용수설비 및 소화활동설비(무선통신보조설비는 제외)	3년	2%	

③하자담보책임기간의 기산점 : 준공검사 완료일로부터 기산(준공검사 완료일 포함)

ex. 교실 인테리어 공사를 2022년 5월 10일에 완공하고 5월 11일에 담당 주무관이 준공검사를 완료한 경우 하자담보책임 기간은 2022년 5월 11일 ~ 2023년 5월 10일 1년

2 하자보수보증금의 납부 및 면제

※근거 : 지방계약법 시행규칙 제70조 2항

지방계약법 제21조에 따라 공사 등 도급계약에서 대금지급 전 장래의 하자를 담보할 수 있도록 계약상대방에게 하자보수보증금을 납부하게 하는 것이 원칙이나, **3천만원 이하**의 계약은 하자보수보증금 납부를 면제하고 **하자보수보증금 지급각서** 제출하게 하여 첨부하는 것으로 갈음할 수 있음. 단, **조경공사**는 금액에 관계없이 하자보수보증금을 반드시 받아야 함

3. 하도급지킴이

1 개요

❶ 근거 : 건설산업기본법 제34조 제9항, 지방자치단체입찰및계약집행기준 제2장 제9절

❷ 하도급지킴이란?

임금 및 하도급대금의 체불을 예방하기 위해 공공기관이 발주하는 일정규모의 건설공사의 임금과 하도급대금 등 모든 공사대금의 청구 및 지급 과정을 전자적으로 관리하는 전자대금시스템. 나라장터의 기능 중 하나

❸ 하도급지킴이 적용 대상 : 공사금액 **3천만원 이상** & 공사기간 **30일 초과** 건설산업기본법상의 **건설공사**

※적용 제외 : 개별법령에 따른 **비건설공사**(정보통신, 전기, 소방, 문화재수리 공사)

❹ 공공 발주기관은 적용 대상 건설공사의 입찰 또는 소액수의 공고문에 하도급지킴이 사용의무를 명시하고, 계약시 업체로부터 전자대금시스템 이용 약약서를 받아서 보관하여 함

❺ 하도급지킴이 계좌의 구성 ※공사업체는 아래 4가지 계좌를 개설해야 함

- 고정계좌 : 하도급지킴이 기본계좌
- 노무비계좌 : 노무비 전용 계좌
- 선금계좌 : 선금 수령 전용 계좌. 선금은 고정계좌로 입금받고 선금계좌로 옮긴 후 일반계좌에서 최종 인출
- 일반계좌 : 업체가 기존에 입출금이 자유롭게 사용하던 계좌

2 계약등록

※발주자(학교)가 해당 공사계약을 하도급지킴이 시스템에 등록하는 단계

❶ 네이버 - 하도급지킴이 - (우측상단)로그인 - 나라장터인증서 로그인

❷ (좌측메뉴)계약관리 - 원도급계약 - 원도급계약목록 - 나라장터 탭 - 해당 건 원도급계약번호-차수 클릭 - **(우측하단)하도급지킴이사용등록** - 저장

3-1 대금청구 승인 - 선금

※전단계에서 등록된 계약 건과 관련 업체에서 하도급지킴이를 통해서 선금을 청구하면 승인을 해주는 단계

❶ 하도급지킴이 - (좌측)대금관리 - 대금지급/청구 - 대금청구승인

❷ **원도급대금** 탭 활성화 & 해당 건이 처리상태: "**승인대기중**"으로 등재되어 있음 - 대금청구번호 클릭

❸ 원도급선금청구상세 화면 - 입급계좌정보 및 지급요청금액 - 하도급지킴이 고정계좌가 맞는지, 요청금액이 맞는지 재검토 - (화면 우측하단)승인 - (**하도급 대금청구 0건** 팝업) - 확인

※원도급대금에 대해서 승인처리를 하는 것이므로 하도급대금은 0건이 되는 것이 당연하므로 팝업 내용은 무시해도 무방



하도급지킴이 등록계좌 확인 방법

하도급지킴이 - (좌측)계좌관리 - 계좌별 약정계좌현황목록 - 계약번호 클릭 - 고정계좌/선금계좌/노무비계좌 생성

3-2 대금청구 승인 - 노무비

※전단계에서 등록된 계약 건과 관련 업체에서 하도급지킴이를 통해서 노무비를 청구를 하면 승인을 해주는 단계

①하도급지킴이 - (좌측)대금관리 - 대금지급/청구 - 대금청구승인

②원도급대금 탭 활성화 & 해당 건이 처리상태: “승인대기중”으로 등재되어 있음 - 대금청구번호 클릭

③원도급대금청구상세 화면 - 입금계좌정보 및 지급요청금액 - 고정계좌와 구분된 별도의 노무비계좌로 청구된 것인지, 요청금액이 맞는지 재검토 - (화면 우측하단)승인 - (하도급 대금청구 0건 팝업) - 확인

※원도급대금에 대해서 승인처리를 하는 것이므로 하도급대금은 0건이 되는 것이 당연하므로 팝업 내용은 무시해도 무방

4 나라장터 문서함 문서 접수

업체가 나라장터 문서함을 통해 선금/노무비/기성금청구서 및 세금계산서를 보내오면 접수 및 출력

5 K-에듀파인 대금지급

※하도급지킴이를 통해서 승인한 청구대금을 K-에듀파인 시스템을 이용하여 업체에 지급

①원인행위 시 설정한 계좌(업체가 기존에 사용하던 기본계좌)와 업체가 하도급지킴이 시스템에 지정한 고정/노무비계좌가 다른 경우 반드시 지출결의 단계에서 **실지급처 돌보기**를 통하여 **고정/노무비계좌로 변경**하여 지급할 것

②업체가 나라장터 문서함으로 보내는 청구서의 계좌는 업체가 나라장터 등록시 설정한 기본계좌로 고정/노무비계좌와 다를 수 있음. **반드시 고정/노무비계좌로 입금해야 하며 청구서의 계좌로 보내지 않도록 주의할 것**

6 대금지급 내역 등록

※이 단계까지 진행을 시켜야 업체에서 실제로 출금해서 사용 가능함

①하도급지킴이 - (좌측)대금관리 - 대금지급/청구 - 발주기관대금지급

②발주기관대금지급목록 화면 - (3시방향)등록 탭 - 해당 계약 건 선택

③발주기관대금지급 일괄등록 화면 - 지급일자: 달력 클릭해서 실제로 이체한 날 지정 - 지급금액(원): 실제로 이체한 금액 입력 - 유보금액(원): 특이사항 없으면 pass

④저장 - 확인 2번 - (우측하단)입금확인요청 탭 - 확인 2번

4. 건축폐기물 처리

PART #1 : 개요

① 배출량에 따른 건축폐기물 처리 방법

배출량	처리 방법	올바로시스템 입력	분리발주
5톤 미만	일반 생활폐기물 과 동일한 방법으로 처리	×	×
5톤 이상 ~ 100톤 미만	전문처리업체에 위탁 처리	○	×
100톤 이상	전문처리업체에 위탁 처리	○	○

- ② 올바로시스템(www.allbaro.or.kr) : 폐기물의 배출에서부터 운반·최종 처리까지의 전 과정을 인터넷을 통해 실시간으로 투명하게 관리하는 시스템
- ③ 건설폐기물이 발생하는 공사로서 공사원가계산서에 폐기물 처리비용이 포함된 경우 반드시 공사완료 후 공사원가계산서 내역과 비교하여 과부족금에 대해서 정산을 실시할 것
- ④ 건설폐기물 처리비용 정산시 업체로부터 받아서 보관해 놓아야 할 서류
사업장폐기물배출자신고필증/건설폐기물 관리대장/폐기물 인계서/계량증명서/폐기물 처리확인서/건설폐기물 배출 및 처리실적 보고서/세금계산서

PART #2 : 올바로시스템 활용

※ 동영상 매뉴얼(업데이트 전 동영상)이므로 반드시 동영상 업데이트 여부 확인할 것)

<https://www.youtube.com/@allbarosystem4089/videos>

<https://www.youtube.com/@user-od7dn9ik5x>

1 회원 가입

- ① 사전준비물 : ① 학교 고유번호증, ② 담당자 재직증명서(최근 3개월 이내 발급, 주민번호 뒷자리 안보이게), ③ (폐기물처리업체로부터 받은) 건설폐기물처리계획신고증명서
- ② 올바로시스템(www.allbaro.or.kr) - (우측상단)회원가입
- ③ 회원약관동의 - (하단)“~모두 동의합니다” 체크 - 다음단계로 탭
- ④ 가입여부 확인 - 사업자등록번호 유무: 있음(사업자) - 사업자등록번호: 근무처 고유번호 입력 - 가입여부확인 - 시스템사용신청여부확인 팝업 - (우측상단)신규신청
- ※ 과거 공사로 가입 이력이 있더라도 공사내용과 시기가 다른 별개의 공사면 신규신청으로 다시 회원가입해야

⑤ 일반현황 저장

- 사용자ID, 비밀번호 지정 - 사용자명 : 담당자명 - 담당자 E-mail: 학교 이메일 주소
- 상호 : 공사명 입력(ex. 한국중 옹벽개선공사)
- 대표자 : 학교장 이름 - 대표자 생년월일: **pass**
- 업종 : 업종조회 - 대분류 - 교육서비스업 - 유아/초/중/고 선택
- 사업장주소 : 건설폐기물 배출현장 주소
- 산업단지 : 해당없음
- 전화번호 : 담당자 유선전화 번호
- 휴대폰번호 및 SMS수신여부 : 담당자 휴대폰번호 입력, 이용약관에 동의합니다 체크 **※반드시 입력 및 체크**
- 기관구분 : 공공기관
- 다음단계로 탭

⑥ 필증정보 입력 #1

- 회원구분 : 일반업체
※1년에 1~2번 건설폐기물이 발생할 수 있는 학교 등의 경우는 일반업체로, 건설폐기물을 수시로 배출시키는 사업체의 경우만 그룹업체로 선택
- 증명서종류 : 건설폐기물처리계획신고증명서
- 발급기관, 허가날짜, 관리(신고)번호 : 건설폐기물처리계획신고증명서 내용 그대로 입력
- ASR 사용신청 : **pass** **※사후에 온라인이 아닌 전화로 업무를 처리해야 할 사정이 예상되는 경우에만 입력**
- 관할환경청 : **pass** **※콘크리트, 아스콘 등 건축폐기물은 해당없음**
- 인증서등록 : **pass** **※인증서는 회원가입 이후에 등록 가능**
- 첨부파일 : 고유번호증, 재직증명서, 건설폐기물처리계획신고증명서 차례로 업로드
- 다음단계로 탭

⑦ 필증정보 입력 #2

- 건설공사기간 : 신고증명서의 내용 그대로 입력
- 확정등록동의 : 체크 **※반드시 체크할 것. 체크해야 사후에 처리자가 입력한 배출량 정보가 반영됨**
- 폐기물종류 : 신고증명서의 폐기물분류번호 입력 - 검색 - 조회된 폐기물 더블클릭
- 성상 : 고상(=고체상태) **※대부분의 건축폐기물은 고상**
- 배출주기 : 수시
- 운반구분, 처리구분 : 위탁 **※학교에서 직접 처리하지 않고 운반 및 처리업체에 위탁하므로**
- 위탁량, 운반업체, 처리업체, 처리방법(ex. 건축폐기물의 경우 대부분 2106파쇄/분쇄(위탁)): 신고증명서의 내용 그대로 입력 **※일반적으로 운반업체=처리업체**
- 필증 : 0

⑧ 폐기물이 복수면 (우측상단)추가 탭을 통해서 행을 추가한 뒤 같은 방법으로 폐기물 정보 입력

⑨(하단)사용승인요청 - 확인

⑩당일 또는 신속한 승인이 필요한 경우 수도권서부(031-3153-0514)/동부(031-590-0620)환경본부로 전화해서 승인 요청 **※홈페이지 통합 콜센터는 통상 연결이 어려움**

⑪승인이 완료되면 휴대폰으로 알림톡 도착

2

인증서 등록

①(좌측)업무메뉴 - 기초정보관리 - 전자인증서관리

②(9시방향)개인정보수집 및 이용에 동의 체크 - 구비서류송부방법: 첨부파일(재직확인서) - 업로드 - 파일선택
- 재직증명서 찾아서 더블클릭 - 업로드

③인증서 등록 - 확인 - (인증프로그램 부존재 메시지가 생성되면 설치 탭을 눌러서 인증서 등록 프로그램 설치) - 개인 금융인증서 선택(업무포털 개인인증서 등록 불가) - 비번 입력 - 확인 - 승인완료되면 휴대폰으로 알림톡 도착

3

인계서 예약등록

※폐기물 처리업체로부터 배출예정일 등의 배출정보를 통지 받은 후 실시(업체에서는 통상 배출 전일에 통지함)

※배출 당일까지 학교에서 인계서 작성을 완료하지 않으면 과태료가 부과될 수 있으므로 앞으로의 배출계획을 미리 예약등록의 방법으로 시스템에 등록하여 이러한 불이익을 피할 수 있음

※배출량 및 배출일자를 사전에 정확히 알수 있는 경우에는 **확정등록**을 할 수도 있으나 보통 배출량의 정확한 추산이 어려우므로 확정등록의 활용도는 낮음

①(좌측)업무메뉴 - 전자인계서관리 - 배출자인계서 작성

②폐기물종류(성상) - 돋보기 - 회원가입시 등록된 폐기물 중 해당 폐기물 더블 클릭

③위탁량 : pass

④차량번호 : 돋보기 - 해당 차량 번호 더블클릭

※차량이 아직 특정되지 않은 경우 목록 중 랜덤으로 차량번호를 더블클릭해서 입력(사후에 수정 가능)

※적재용량(톤)이 "0"으로 생성되는 차량을 선택해도 무방

⑤인계일자 : 사후에 실제 인계일로 수정가능하므로 여유있게 미래로 설정(ex. 9월중 산발적으로 5대의 차량으로 폐기물처리 계획이 있는 경우 9/30자로 6~7건의 처리계획 작성해도 무방)

⑥확정등록여부 : 동의



확정등록여부

배출자(학교)가 위탁량을 생략한 채로 인계서를 작성하더라도 사후에 처리자가 올바로시스템에 처리내역을 전송할 때 위탁량도 함께 전송되어 **위탁량을 확정등록**하는 것에 동의하는지 여부. 배출자 입장에서는 동의를 하는 것이 사후의 오류 및 번거로움을 피할 수 있어 유리함

⑦인계자명 : 교내 담당자

⑧저장 - 확인 - 공인인증서 비번 입력 - 확인

⑨신규작성 탭을 통해서 다음 건 작성 가능. 다음 건부터는 인증서비번 입력없이 저장 가능

⑩(좌측)배출자인계서조회/수정 - 인계서수정조회(배출) 화면 - 폐기물처리여부: 폐기물 처리전 - 날짜 설정 - 조회 - 해당 건이 생성되어 있으면 정상

4 인계서 수정등록

※실제로 업체에서 폐기물을 반출하여 처리한 후 처리내역을 학교에 이메일 등을 통해 통지하면 전단계에서 예약 등록한 사항을 수정등록하여 확정하는 작업

- ①(좌측)업무메뉴 - 전자인계서관리 - (좌측)배출자인계서조회/수정 - 인계서수정조회(배출) 화면
- ②폐기물처리여부 : 폐기물 처리 전 - 날짜 설정 - 조회
- ③인계일자 : 실제로 폐기물을 수거한 일자
- ④폐기물성상 : 돋보기 - (배출내역을 수정하시겠습니까?) - 확인 - 해당 성상 더블클릭
- ⑤위탁량, 단위
 - 처리업체에서 입력한 내용이 반영된 경우 : pass
 - 위탁량, 단위가 공란인 경우 : 처리업체에 연락하여 확인 필요(①처리업체에서 입력 누락, ②처리업체에서 일단 공란으로 두고 사후에 승인시 자동반영되도록 설정 두 가지 경우가 있을 수 있음)
- ⑥차량번호 : 돋보기 - 차량조회 칸에 차량번호 4자리 입력 - 조회 - 해당 차량번호 더블클릭
- ⑦저장 - 인증서 선택, 비번입력 - 확인

※미사용 인계서 삭제 방법 : 해당 건 좌측 삭제 아이콘 클릭 - (우측상단)저장 - 확인 3번

5 건설폐기물 대장관리

※건설폐기물 관리대장은 의무적으로 2년간 시스템상으로 보관해야 함. 대장관리를 거쳐야 다음 단계 실적보고가 용이함

- ①(좌측)업무메뉴 - 대장관리 - 배출자 - (11시방향)건설폐기물관리대장 탭
 - ※일자 설정 후 조회 탭을 눌러도 생성된 내용이 없으면 대장생성 필요
- ②대장생성 탭 - 대장생성기간: 폐기물을 최초로 배출한 달의 초일과 말일 설정
- ③대장생성 탭 - 확인 2번 ※여러 달에 걸쳐 폐기물을 배출한 경우 ③번 단계 반복 ※저장 탭 클릭 불필요
- ④관리대장 정상등록 확인
 - 월별 처리내역 조회 : 월계 탭 - 최초 폐기물 배출월부터 1개월 단위로 설정 - 조회
 - 건별 상세 처리내역 조회 : 처리내역 탭 - 최초 폐기물 배출월부터 1개월 단위로 설정 - 조회

6 폐기물 처리실적 보고

※근거 : 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행규칙 제27조

※폐기물 처리 용역완료 후 15일 이내에 실시. 장기 공사로 건설폐기물이 여러 해에 걸쳐 배출되는 경우에는 당 해연도 배출처리실적은 다음 해 2월말까지 보고 완료할 것

- ①(좌측)업무메뉴 - 실적보고관리 - 건설폐기물실적보고 - 배출및처리실적보고 - 보고년도 설정 - 조회
- ②생성된 파란색 공사명 더블클릭 - 건설폐기물배출및처리실적보고 상세현황 화면 생성
- ③1.업체정보 ※검토 후 오류가 있는 정보만 수정 입력
 - 실적보고자 정보 : pass(자동생성) ※실적여부: 최초대상

• 배출자 정보 : 대표자 생년월일 입력, 나머지 pass

• 공사정보 : pass(자동생성)

④처리자 확인방법 : 실적증빙 파일첨부

⑤실적증빙 파일첨부 : 파일올리기 탭 - 파일선택 탭 - 지출증빙서(세금계산서/현금영수증/신용카드매출전표) 선택 - 업로드 탭 - 확인

⑥(6시방향)다음단계 탭

⑦2.중간처리시설보유현황 : (6시방향)다음단계 탭

⑧3.매립시설보유현황 : (6시방향)다음단계 탭

※⑦,⑧단계는 배출자가 중간처리시설 또는 매립시설을 보유하여 실제로 처리한 실적이 있는 경우에만 기재.
학교에서는 폐기물을 모두 업체에 위탁하여 처리하므로 기재할 필요 없음

⑨4.건설폐기물 발생량 및 처리현황 : 전단계에서 작업한 관리대장의 처리물량의 누계가 자동 생성됨 - 폐기물 처리내역에 이상이 없으면 (상단)저장 탭 - 확인

⑩(상단)제출 탭 - 담당자확인 팝업 - 확인

⑪인증서 선택 - 회수가능 안내 팝업 - 확인 2번 - (10시방향)실적여부가 “제출완료”로 전환됨

※위 ⑤번에서 지출증빙서를 업로드한 경우에는 (상단)일괄검증 탭은 생략 가능

5. 공사대금 사후정산

※동영상 매뉴얼

남부교육지원청 : <https://www.youtube.com/watch?v=M6GDxDXh6w4>

인천광역시교육청교육연수원 : <https://www.youtube.com/watch?v=VFUilj-0cgA>

1 개요

① 고용/산재보험	
대상	- 고용보험 : 모든 공사. 단, 2천만원 미만의 건설공사를 건설업 면허가 없는 자가 시공시 정산 대상 아님 - 산재보험 : 모든 공사
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 시공업체로부터 착공시 고용&산재보험 가입증명원, 준공시 완납증명원 받기 - 시공업체가 가입증명원 및 완납증명원을 모두 제출하면 원가계산서에 계상된 보험료 전액 인정(부분 감액/부분 증액 정산 없음)
기타	고용&산재보험은 시공업체에서 공사명과 공사기간을 기재하여 근로복지공단에 가입
② 건강&노인장기요양/국민연금보험	
대상	30일 이상 모든 공사 ※30일 미만의 공사는 원가계산서에 건강&노인장기요양/국민연금보험료 계상 불가
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 준공시 납부확인서를 시공업체로부터 받아서 납부총액의 50%(사업자부담금)와 원가계산서에 계상된 금액 비교 ①원가계산서 금액 > 납부 금액 ➡ 차액 환수 ②원가계산서 금액 < 납부 금액 ➡ 초과분 불인정(*증액 정산 없음) - 건강&노인장기요양보험료와 국민연금보험료는 각각 분리해서 별도로 정산
기타	공사에 참여한 근로자의 보험료만 인정
③ 산업안전보건관리비	
대상	추정금액 2천만원 이상의 공사 ※추정금액=추정가격+부가가치세+도급자설치 관급자재비
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 준공시 시공업체가 제출한 거래명세서의 구입항목이 적절한지 확인하여 부적절한 항목에 사용된 금액은 불인정할 수 있음 - 세금계산서에서 부가가치세를 제외한 공급가액만 인정 - 거래명세서의 구매수량과 안전용품지급대장의 지급수량의 일치 여부 확인 ①원가계산서 금액 > 인정 금액 ➡ 차액 환수 ②원가계산서 금액 < 인정 금액 ➡ 초과분 불인정(*증액 정산 없음)
증빙서류	거래명세서, 세금계산서, 안전용품지급대장(지급품목 및 근로자의 수령 서명 포함), 현장착용 사진

④ 퇴직공제부금비	
대상	- 추정금액 1억원 이상의 공사 ※추정금액=추정가격+부가가치세+도급자설치 관급자재비
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 준공시 공제부금납부확인서와 공제부금납부명세대장을 시공업체로부터 받아서 납부총액과 원가계산서에 계상된 금액 비교 ①원가계산서 금액 > 납부 금액 ➡ 차액 환수 ②원가계산서 금액 < 납부 금액 ➡ 초과분 불인정(*증액 정산 없음)
기타	공사에 참여한 근로자의 공제부금만 인정
⑤ 환경보전비	
대상	- 건설공사 주변 환경피해 방지시설 설치를 위한 비용이 원가계산서에 계상된 공사 - 환경피해 방지시설비 : 비산먼저 방지시설비(살수차량 임대료, 세륜시설 설치비), 수질오염방지시설비(간이화장실 임대료), 소음/진동 방지시설비(가설방음벽 설치비) - 전기/소방/정보통신/문화재수리공사는 환경보전비 계상 불가 공사
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 준공시 시공업체가 제출한 거래명세서의 구입 또는 임대 항목이 적절한지 확인하여 부적절한 항목에 사용된 금액은 불인정할 수 있음 - 세금계산서에서 부가가치세를 제외한 공급가액만 인정 - 거래명세서의 구매 또는 임대 수량과 현장설치 사진상의 수량의 일치 여부 확인 ①원가계산서 금액 > 인정 금액 ➡ 차액 환수 ②원가계산서 금액 < 인정 금액 ➡ 초과분 불인정(*증액 정산 없음)
증빙서류	거래명세서, 세금계산서, 현장설치 사진
근거규정	환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침(국토교통부 고시 제2018-528호)
⑥ 건설기계대여대금지급보증서 발급수수료	
대상	- 건설기계대여대금지급보증서 발급수수료가 원가계산서에 계상된 공사 - 전기/소방/정보통신/문화재수리공사는 발급수수료 계상 불가 공사
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 준공시 시공업체가 제출한 건설기계대여대금지급보증서 및 영수증의 금액과 원가계산서에 계상된 금액을 비교 ①원가계산서 금액 > 영수증 금액 ➡ 차액 환수 ②원가계산서 금액 < 영수증 금액 ➡ 초과분 불인정(*증액 정산 없음)
증빙서류	건설기계대여대금지급보증서, 영수증
⑦ 건설하도급대금지급보증서 발급수수료	
대상	- 건설하도급대금지급보증서 발급수수료가 원가계산서에 계상된 공사 - 전문공사/문화재수리공사는 발급수수료 계상 불가 공사
학교에서 할 일 (정산방법/확인방법)	- 준공시 시공업체가 제출한 하도급대금지급보증서 및 영수증의 금액과 원가계산서에 계상된 금액을 비교 ①원가계산서 금액 > 영수증 금액 ➡ 차액 환수 ②원가계산서 금액 < 영수증 금액 ➡ 초과분 불인정(*증액 정산 없음)
증빙서류	하도급대금지급보증서, 영수증

⑧ 건축폐기물 처리비	
대상	• 원가계산서에 폐기물 처리비용이 계상된 모든 공사
학교에서 할 일 (정산방법)	• 준공시 시공업체가 제출한 영수증의 금액과 원가계산서에 계상된 금액을 비교 ① 원가계산서 금액 > 영수증 금액 → 차액 환수 ② 원가계산서 금액 < 영수증 금액 → 차액 지급(*증액 정산 가능)
증빙서류	• 건설폐기물 배출 및 처리실적 보고서, 올바른시스템 출력물, 영수증

2 공공요금(=수도광열비) 징수

※근거

- 경기도교육청 업무매뉴얼 계약편
- 경기도교육청시설과-14334(2008. 12. 15.) 「학교시설공사 집행시 소요되는 공공요금(전기 및 수도료) 징수 방안 알림」

- ① 대상 : 공사금액(추정가격) **2천만원 이상**의 전기 및 수도를 사용하는 모든 학교시설공사
※지원청에 따라서는 공사금액 **1천만원 이상**의 공사에 대해서도 징수하도록 지도하고 있으므로 확인할 것
- ② 징수액 : 계약금액의 **0.11~0.14%** 범위에서 공사업체로부터 그 금액을 징수해서 공사대금 지급 전 학교회계에 편입시켜야 함. ※**실무상 통상 0.14% 징수**
- ③ 원단위 절사/절상 : 계약금액에 0.0014를 곱한 금액의 원단위가 4원 이하면 버리고, 5원 이상이면 반올림 하여 징수액 계산(⇒ 학교에 불리하지 않도록 계산라는 것이 수도광열비 징수 취지에 맞음)
ex. 52,003원 ⇒ 52,000 청구, 52,005원 ⇒ 52,010원 청구
- ④ 교육청 발주공사도 학교의 전기 및 수도를 사용한 경우에는 학교 발주공사와 마찬가지로 수도광열비를 징수해야 함
- ⑤ 공사 특성상 시공자가 학교 전기나 수도를 사용하지 않았으면 징수 제외. 공사원가계산서 또는 견적서에 수도광열비를 경비에 포함하여 계상하였다면 소액(**2천만원 미만**)의 공사더라도 공사금액에 관계없이 수도광열비를 징수함이 타당

ex. 업체로 보내는 공문. 발송구분: FAX 또는 이메일

제목: 전기공사 공고요금(전기, 수도료) 지급 요청
2024년 교사동 A화장실 전면개보수 전기공사 공공요금을 다음과 같이 청구하오니, 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다. 가. 계약업체: 경기전력 주식회사 나. 공사계약금액: 78,233,310원 다. 공공요금: 109,530원(계약금액의 0.14%). 붙임 계약서 1부. 끝.

G2B 종합쇼핑몰



주의!

- 지출결의서에 증빙구분(계산서/세금계산서/기타 등)이 틀려도 조달수수료 포함해서 금액만 조달청에 정확히 입금하면 크게 문제없음
- 관념상 한 세트의 물품이라고 판단되더라도 대금고지서가 별도로 발행되면 고지서대로 따로 입금할 것
역으로 별개의 물품이라고 여겨져도 고지서가 한 장만 발행되면 한 번에 입금할 것
- 쇼핑몰방식계약은 사업자등록증/통장사본/청렴서약서/수의계약각서/계약보증금지급각서/4대보험료완납증명 등 첨부서류를 따로 요청할 필요없음

1. 계약체결[주문하기]

1 장바구니에 담기 ~ 주문하기



방법 1 - 검색 즉시 주문하기

- ① 나라장터종합쇼핑몰 검색창에 물품명 또는 물품식별번호로 검색 - 수량 입력 - 물품이미지 좌측 네모 체크됨
- ② (하단)바로구매 탭 - (2단계경쟁기준안내 팝업이 생성되어도 무시할 것) - 확인(⇒내자조달요청서 화면 생성)



방법 2 - 장바구니에 담아놓고 나중에 주문하기

- ① 나라장터종합쇼핑몰 검색창에 물품명 또는 물품식별번호로 검색 - 수량 입력 - 물품이미지 좌측 네모 체크됨
- (하단)장바구니 탭 - 확인 2번 (⇒장바구니에 담김)
- ② 나라장터종합쇼핑몰 - (화면 상단)장바구니 - 해당 건 체크 - (하단)주문하기 탭 - (2단계경쟁기준안내 팝업이 생성되어도 무시할 것) - 확인(⇒내자조달요청서 화면 생성)



How...? : 컴퓨터 본체 주문

- 나라장터종합쇼핑몰에서 원하는 물품 검색 - 수량 입력 - 물품이미지 좌측 네모 체크됨 - (우측 가격 아래)“추가선택(운반설치,부품 등)” 탭 - 본체와 운영체제 등 옵션 수량 입력 - (하단)장바구니담기 탭 - 확인 2번 - (하단)주문하기 탭 - 확인(➡내자조달요청서 화면 생성)



주의!

- 조달수수료는 장바구니에서는 반영이 안되고 구매계약서 작성 시 반영됨
- 주문서 작성 전에 물품 이미지 주변의 업체명 클릭해서 담당자정보에 있는 연락처로 전화해 식별번호 불러주고 재고 여부 및 예상 수령일 문의할 것

2

조달수수료 및 품의 작성 팁

① 조달수수료

나라장터 종합쇼핑몰 이용 시에는 보통 **0.54%**의 조달수수료가 부과되는데, 원단위 이하는 절사(사사오입 X)
ex. 냉장고 1,372,000원 X 0.0054 = 7,408.8원 ➡ 7,400원(0)

그런데, 교직원이 품의서를 작성할 때 수수료의 존재여부를 몰라 나중에 수수료를 추가로 품의해야하는 일이 생기거나, 알아도 0.54%인지는 정확히 모르거나, 0.54%를 계산할 때 사사오입 하거나 하는 경우들이 생김

② 품의 작성 팁

따라서, 교직원이 나라장터에서 구매의사를 알려오면 품의 작성하기 전에 **(특별히 정확한 금액으로 품의해야 할 사정이 없으면)** 그냥 물품가액의 **1%**를 포함해서 아래 두 가지 방법 중 어느 하나로 작성하라고 알려줄 것. 구매계약서 작성시 산출된 조달수수료가 확정값은 아니므로 이렇게 하는 것이 이후에 원인행위나 지출결의 할 때 용이한 점이 있음

〈type 1 : 냉장고 가액이 100만원 인 경우〉

	상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
		1	냉장고	400L	3	1,000,000	3,000,000
		2	조달수수료		1	30,000	30,000

〈type 2 : 냉장고 가액이 100만원 인 경우〉

	상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
		1	냉장고(조달수수료 포함)	400L	3	1,010,000	3,030,000

3

구매계약서(=내자조달요청서) 작성

※내자 : 국내 물자 ⇔ 외자

※5천만원 미만이면 3자단가계약/다수공급자계약 물품 내용 동일

※계약서 화면에는 있으나 이하에 별도로 설명이 없는 내용은 무시해도 됨

- 문서번호: 학교명(원칙은 “경기초-1234”처럼 내부기안문 번호 입력)
※내자조달요청서는 조달시스템을 통해 학교에서 조달청으로 보내는 공문서이기 때문에 문서번호가 필요
- 문서기능: 원본, 수신처명: 서울/인천 등 관할지방조달청
- (적색) ~ 확인하였음 체크

[실수요기관정보], [요청기관정보] : pass

[사후만족도 평가담당자 정보](⇒거래 종료 후 단순 만족도 조사용)

- 평가담당자명: 행정실장명 또는 계약담당자명
- 평가담당자 부서명: 학교명 또는 ~학교 행정실
- 평가담당자 이메일: 학교 이메일 주소
- 이메일 주소 우측 “실 사용자 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다” V체크
- 공정계약서약서 탭 클릭 - 동의(⇒좌측에 V체크 됨)

[요청내용]

- 요청건명: 품의제목 참고해서 기재 ex. 경기초 학생용 책걸상 구매
- 지불방법: 대지급(⇒조달청을 거쳐 업체에 지급한다는 의미) ※직불: 학교에서 업체계좌로 직접 지급
- 선금선고지여부(⇒일정비율의 금액을 선납할지 여부): 대부분 “아니오”. 선금지급할 경우만 “예”
※선고지 제도: 물품수령 전 물품대금의 일부를 선납하고 조달수수료를 할인받는 제도
- 외부재정여부: 아니오(⇒나라장터시스템 외에 디브레인 등 외부 회계시스템을 이용할지 여부)
- 국고채무부담여부: 대부분 “아니오”
- 선금지급가능여부: 대부분 “아니오”. 선금선고지여부가 “예”인 경우 연동해서 “예” 선택
- 납품요구공개여부: 공개

[물품대금]

- 금액산출정보(조달수수료 정보)탭 클릭 - 출력 - 인쇄 - 달기
(⇒물품대금&수수료총액 자동입력됨)

[물품내역] ※다수의 품목을 주문하는 경우에는 학교주소 등을 입력 후 내역일괄적용 탭 클릭할 것

- 납품일수: 자동 설정(⇒법정 납품기간(15일, 30일, 40일 등) 자동설정, 변경하면 저장시 업체동의 확인 팝업창 생성됨)
- 희망납품기한: 자동 설정(임의로 장기간으로 설정 불가. 더 길게 설정하려면 업체의 동의가 있어야 함)
- 납품장소: 수요기관 지정장소 또는 학교주소 입력
- 인도조건: 현장설치도
※현장설치도(업체에서 납품장소까지 운반 및 설치), 납품장소도(업체에서 납품장소까지 운반만)
- (우측 하단)저장/동의요청 탭 - (현재 외부재정여부가 ‘아니오’입니다 ~ 계속 진행하시겠습니까?) - 확인
- (저장되었습니다) - 확인

• (하단)송신 탭 - (현재 외부재정여부가 '아니오'입니다 ~ 계속 진행하시겠습니까?) - 확인 2번 - (송신하시겠습니까?) - 확인 - (~ 송신되었습니다) - 확인(⇒주문완료)

• 2시간 이상 지난 후 업체에 확인요청할 것

※정상주문확인 : (상단)나라장터 - 물품 - (좌측)중앙조달 주문관리 - 주문내역 - 주문일자, 문서회수 탭 생성되어있으면 정상적으로 주문된 것

※저장까지는 했는데 마무리 못한 문서 : (상단)물품 - (좌측)중앙조달 주문관리 - 임시저장요청서 - 주문서 작성 탭을 통해서 마무리 가능

4

조달요청응답서, 분할납품요구및통보서 접수

①문서함 - 조달요청응답서(수용) 열기 - (하단)접수 탭 - 확인 2번 - 출력 - 이전

②분할납품요구서 열기 - (하단)접수 탭 - 확인 2번 - 출력 - 문서함

(⇒문서함에 문서상태가 미개봉에서 “개봉”으로 전환)

5

원인행위



How...? : 원인행위 한 번? 두 번?

• 직관적으로 한 세트의 물품이라고 생각되더라도 대금고지서가 별도로 발행되면 원인행위를 따로 해서 고지서대로 따로 가상계좌 계좌검증을 거쳐 입금해야하고(ex. 데스크탑 컴퓨터는 같은 회사 제품이더라도 보통 본체와 모니터가 별도로 고지서 발행됨), 역으로 별개의 물품이라고 여겨져도 고지서가 한 장만 발행되면 원인행위도 하나로, 입금도 한 번에 해야 함.(ex. 제조사가 다른 TV와 냉장고를 같은 유통업체에서 주문하면 고지서가 한 장만 발행되기도 함)

• 그럼 과연 원인행위 당시에 나중에 고지서가 하나로 발행될지 두 개로 발행될지 어떻게 알 수 있을까?
그것은 바로 분할납품요구서를 보면 알 수 있음.

분할납품요구서(물품대금+수수료 명시) 1장 ⇒ 대금고지서&세금계산서 1장 ⇒ 원인행위 1번

분할납품요구서(물품대금+수수료 명시) 2장 ⇒ 대금고지서&세금계산서 2장 ⇒ 원인행위 2번

①품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 물품(상품권) - 확인



나라장터쇼핑몰 구입 물품의 원인행위유형을 물품(상품권)이 아니라 “기타”로 하면?

물건의 성격이 소모품류에 속한다고 해서 원인행위유형을 “기타”로 지정하여 원인행위를 완료하면 사후에 조달수수료 처리에 어려움이 있으므로 일단 “물품(상품권)”으로 지정하여 원인행위 완료 후 물품등록 단계에서 소모품 처리할 것

②제목

• “품의” 삭제, “~ 구입” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정

- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 출금해야 하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

③개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 실제 사용금액으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

④원인행위일자=업무확정일자=계약체결일(조달요청응답서 접수한 날)

⑤법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

⑥개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑦전자조달구매 : G2B(중앙조달)

⑧예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑨거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 “OO지방조달청”(서울, 인천 등 근무처 관할 지방조달청) 입력 - 조회

Tip! 거래처명에 납품업체? or OO지방조달청?

- 물품대금과 조달수수료는 원인행위 시 설정한 거래처 및 계좌정보대로 지급되는 것이 아니라 지출결의 시 다시 설정한 실질지급처 정보의 조달청 가상계좌(e교육금고 납부)나 인터넷뱅킹 시 지정한 조달청 계좌(인터넷뱅킹 납부)로 입금되므로 원인행위 단계에서의 거래처명은 납품업체로 하든 조달청으로 하든 별의미는 없으나, 원인행위 시 거래처명을 납품업체로 설정하면 e교육금고 납부의 경우 조달청이 아닌 납품업체의 계좌로 이체되는 오류를 범할 가능성이 있으므로 거래처명에 “OO지방조달청”으로 지정하는 것이 바람직 함

⑩거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에서 OO지방조달청 계좌 중 임의로 하나 선택 - 선택목록 생성

⑪(하단)확인(→이전화면에 업체명 자동입력됨)



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규거래처 등록

- 거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 일반 계좌이체 지출방법과 동일하게 신규거래처 등록을 하되 계좌번호는 실제로 이체할 계좌가 아니므로 “11111111” “00000000” 등 임의로 설정해서 계좌검증없이 진행할 것

⑫승낙사항(물품) 화면

- 계약종류 : 물품구입
- 수의계약종류 : 1인수의
- 계약일자 : pass(원인행위 일자에 연동됨)
- 납품일자 : pass
- 저장 - 확인 2번 - 단기(→물품내역 거래처란의 모든 행에 “OO지방조달청” 입력됨)

⑬물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 분할납품요구서의 물품식별번호 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - 확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드 입력단계는 pass하고 사후에 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능

14 조달수수료 입력

〈품의 type 1 : 냉장고 가액이 100만원 인 경우〉

상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
	1	냉장고	400L	3	1,000,000	3,000,000
	2	조달수수료		1	30,000	30,000



상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	400L	3		1,000,000	00지방조달청	3,000,000		
		조달수수료		1		0	00지방조달청	0	16,200	

※분할납품요구서 금액대로 수수료 정확히 입력

〈품의 type 2 : 냉장고 가액이 100만원 인 경우〉

상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
	1	냉장고(조달수수료 포함)	400L	3	1,010,000	3,030,000



상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	400L	3		1,000,000	00지방조달청	3,000,000	16,200	

※분할납품요구서 금액대로 수수료 정확히 입력



조달수수료 입력 upgrade #1 : 컴퓨터 본체 구입

품의서에 컴퓨터 본체와 운영체제 등 구성 옵션을 별도의 행으로 구성한 경우 사후에 물품등록 작업의 편의를 위해서 구성 옵션을 본체에 통합하여 하나의 행으로 재구성함이 바람직

〈품의 : 본체, 옵션, 수수료 별도로 구성〉

상태	순번	*내용	규격	수량	예상단가	*예상금액
	1	본체		2	1,000,000	2,000,000
	2	운영체제		2	100,000	200,000
	3	DVD드라이브		2	15,000	30,000
	4	컴퓨터및주변기기설치		2	10,000	20,000
	5	조달수수료		1	12,150	12,150



〈원인행위 : 본체 금액에 옵션 포함하여 한 행으로 구성〉

상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		컴퓨터		2		1,125,000	00지방조달청	2,225,000	12,150	



조달수수료 입력 upgrade #2

<case 1> 냉장고 2대를 한 건으로 지출할 예정인 경우

상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	400L	1		1,000,000	OO지방조달청	1,000,000	6,200	
		냉장고	800L	1		2,000,000	OO지방조달청	2,000,000	10,000	

※냉장고 400L는 수수료가 5,400원, 냉장고 800L는 수수료가 10,800원이 맞으나 냉장고 2대를 한 건으로 지출할 경우에는 조달수수료 총액(16,200원)만 맞으면 문제없음

<case 2> 다수의 예산으로 다수의 물품을 구입하는 경우

ex. 단가 25만원 냉장고 3대를 구입하고자 A예산에서 60만원, B예산에서 부족한 154,860원을 끌어다가 품의한 경우(냉장고 3대 가격은 75만원, 조달수수료는 4,860원)

A예산

상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	100L				OO지방조달청	600,000		

B예산

상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	100L				OO지방조달청	154,860		



A예산

상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	100L	2		250,000	OO지방조달청	500,000		
		냉장고	100L	1		100,000	OO지방조달청	100,000		

B예산

상태	G2B코드	*품명	규격	*수량	단위	*단가	거래처	금액	조달수수료	용도(적요)
		냉장고	100L	1		150,000	OO지방조달청	150,000	4,860	

※A예산, B예산 모두 단가 25만원X수량으로 깔끔하게 구성할 수 없으므로, 나중에 물품등록을 고려해서 A예산을 행추가로 분할해서 A예산의 10만원과 B예산의 15만원을 더해서 물품등록 단계에서 25만원짜리 하나의 물품으로 등록(N:1 기능)할 수 있도록 구성할 것

15 거래처정보 탭

공급가액=물품대금, 실지금액=물품대금+조달수수료가 맞는지 확인

※교육금고 납부, 은행+고지서 납부 관계없이 일단 지급방법/증빙구분/계좌검증은 pass

16 저장 - 확인

17 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

18 결재올림 - 확인 3번

2. 변경계약

※변경요청서는 먼저 수요기관(학교)에서 송신해주어야 함. 업체에서 먼저 변경요청서 송신 불가.

※계약내용에 변경사항이 없으면 이 단계는 pass

1 납품기한 연장

ex. 계약체결 후 업체의 사정으로 납품기한의 연기를 요청한 경우, 납품기간 변경은 2회까지만 가능

- ❶ 나라장터종합쇼핑몰 - (우측 상단)주문관리 - 주문내역에서 주문일자, 요청건명 등으로 해당 건 찾아서 검색
- 해당 요청건명 클릭 - (좌측 하단)변경 탭 - 분할납품변경요청서 화면

- 문서번호 : 학교명
- 변경사유항목 : 납품기간 변경(콤보박스에서 선택) - 변경사유에 동일내용 자동반영
- 화면 하단 [첨부분서] 바로 위 표의 해당 물품 번호(NO) 클릭 - [물품내역] 표의 변경납품기한 : 달력 클릭해서 기존 납품일수 이내로 설정(※기존납품일수가 30일 이면 30일 이내로 연장 가능) - 수정완료 탭
- ※품목이 많은 경우 : 변경납품기한 일괄수정 달력 클릭 - 변경기한 설정 - 전체적용 탭 - 확인

- ❷(하단)저장 탭 - 확인 2번

- ❸송신 탭 - 확인 2번

- ❹업체에 확인 및 회신 요청

- ❺문서함 - 분할납품변경요청응답서(by 납품업체) 열기 - (하단)접수 - 확인 2번 - 출력

- ❻문서함 - 분할납품요구서(by 조달청) 열기 - (하단)접수 - 확인 2번 - 출력 - 이전

(⇒ 문서함에 문서상태가 “개봉”으로 전환) ※❺번과 ❻번 문서가 시차를 두고 문서함에 등재될 수 있음

2 수량 변경

ex. 졸업앨범 주문 후 인원 수 변동으로 수량을 변경하려는 경우

- ❶ 나라장터종합쇼핑몰 - (우측 상단)주문관리 - 주문내역에서 주문일자, 요청건명 등으로 해당 건 찾아서 검색
- 해당 요청건명 클릭 - (좌측 하단)변경 탭 - 분할납품변경요청서 화면

- 문서번호 : 학교명
- 변경사유항목 : 설계변경에 따른 수량변경(콤보박스에서 선택) - 변경사유에 동일내용 자동반영
- 화면 하단 [첨부분서] 바로 위 표의 해당 물품 번호(NO) 클릭 - [물품내역] 표의 변경후수량 입력 - 수정 완료 탭

- ❷(하단)저장 탭 - 확인 2번

- ❸송신 탭 - 확인 2번

- ❹업체에 확인 및 회신 요청

- ❺문서함 - 분할납품변경요청응답서(by 납품업체) 열기 - (하단)접수 - 확인 2번 - 출력

- ❻문서함 - 분할납품요구서(by 조달청) 열기 - (하단)접수 - 확인 2번 - 출력 - 이전

(⇒ 문서함에 문서상태가 “개봉”으로 전환) ※❺번과 ❻번 문서가 시차를 두고 문서함에 등재될 수 있음

3. 정산

1 하자보증서 - 필수단계 X

나라장터 문서함 - 하자보증서 열기 - (하단)수용 - (송신중) - 확인 - 출력

2 검사/검수요청서 접수

① 나라장터 문서함 - 검사검수요청서 열기

② (하단)접수 탭 - 확인 - (검사/검수요청서 접수 & 검사처리 계속여부 팝업창) - 확인

③ 성적조사 박스 - 1~8 항목 체크(8번 항목 주의) - (하단)제출 - 확인

④ 검사확인서처리 화면 - 검사개시일=검사완료일 - (하단)검사확인 탭 - 확인 2번

※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검사완료일은 업체로부터 검사검수요청을 받은 날로부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음

⑤ 검수확인서처리등록 화면 - [검수정보] - 검수요청일자=검수일자=④번 검사완료일 - 검수자의견: 공란에 수 기입력 ex.이상없음 & 1~4항목에 V체크

⑥ [하자보증정보]

- 전단계에서 하자보증서를 수용 및 송신한 경우 : 하자보증서 접수 및 수납형태 생성
- 전단계에서 하자보증서를 수용 및 송신처리 안한 경우 : 접수상태에 “해당없음” 체크

⑦ (하단)검수확인 탭 - 확인 3번

⑧ 물품납품및영수증작성및송신 화면 - 문서번호: 학교명 - (하단)송신 탭 - (송신 탭이 튕기면 한번 더 클릭) - 확인 2번 - 물품납품및영수증상세 화면 - 로그아웃

3 물품납품및영수증+대금고지서+세금계산서 접수

※물품납품및영수증은 생략되는 경우도 있음

① 나라장터 문서함

② 물품납품및영수증 : 문서열기 - 출력 - 이전

③ 대금고지서 : 문서열기 - 접수 탭 - 확인 - 출력 - 이전

④ 세금계산서 : 문서열기 - 출력 - 이전

4

K-에듀파인 검사검수 ~ 지급요청

※물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - K-에듀파인 검사검수+지급요청 - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검수검사 전 물품

① 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

※계약금액란에 조달수수료를 제외한 물품대금의 합계액만 생성되어도 무시하고 진행할 것

② 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: G2B 검사/검수일

※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음

③ 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

④ 간편검사검수 자동처리 팝업창 - 검사검수확정일자: 위 ②번 날짜로 지정 - (하단)검사검수확정 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤ 검사검수요청 현황에 진행상태: “검사검수확정” 나타내는 한 줄 생성 됨 - (상단)지급요청 탭

⑥ 물품대금의 상호명, 은행명, 계좌번호 메모 - 조달수수료 행 돋보기 - 물품대금과 동일한 거래처명, 계좌정보 입력

⑦ 생성된 모든 행(조달수수료 포함) V체크 - (2시방향)등록 탭 - 확인 2번

※조달수수료에 상호명 입력하지 않으면 업체명 미등록 팝업창 생성됨

⑧ (하단)요청금액 현황에서 해당 건 모두 V체크 - (4시방향)지급요청 탭 - 확인 2번

⑨ (상단)목록 탭 - 계약금액=검수금액, 미검수 금액: 0원(⇒다음 물품 검사검수 가능)

5

지출결의 ~ 지급명령 ~ 이체확정

※나라장터쇼핑몰 이용금액에 대한 지출결의는 e교육금고 가상계좌 또는 은행+고지서 방식 어느 것도 괜찮음

※나라장터쇼핑몰 대금지급 전 국세, 지방세, 4대보험 완납확인서 확인 여부

⇒내자조달요청서 작성 시 지불방법을 ‘대지급’으로 선택한 경우 조달청이 대금지급 시 확인하므로 수요기관은 별도로 확인할 필요 없음

CASE #1 : e교육금고 가상계좌

①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인

②*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제로 이체될 날짜

③청구일자 : 세금계산서상 표시일자

※나머지 일자는 건드리지 말 것

④거래처정보 탭 ※물품대금과 조달수수료를 구분해서 작업할 것

〈조달수수료〉

①증빙구분: 기타(조달수수료에 대해서는 세금계산서 미발행)

②지급방법: e교육금고+e교육금고(계좌이체)

③실지급처 돋보기 - 거래처명: OO지방조달청 - 조회 - 거래처목록에 생성된 거래처정보 클릭

④(상단)수정 탭 - (하단)계좌정보 - 신규 탭

⑤금융기관명: 농협은행(O11)

⑥계좌번호: 나라장터 문서함 납입고지서 “안내말씀”에 기재된 가상계좌 입력

⑦예금주명: 납입고지서에 기재된 납부자명 입력

⑧가상계좌여부: 예

⑨금액입력: 총액(물품대금+수수료) 입력

⑩검증 탭 - 확인 - (계좌검증 요청이 완료되었습니다) - 확인

⑪종료일자 : 대금지급 예정일 이후로 설정

※종료일자를 설정하면 기 등록한 가상계좌가 종료일에 시스템에서 저절로 삭제되어 1회성인 가상계좌 정보가 누적되는 것을 막을 수 있음

⑫저장 - 확인 2번 - 계좌정보등록팝업 닫기 - 거래처수정팝업 닫기

⑬거래처검색 화면 - 거래처목록에 생성된 거래처정보 클릭 - 계좌목록 - 새로 입력한 가상계좌 클릭 - 선택목록에 새로 입력한 가상계좌 생성 - (하단)확인

〈물품대금〉

①증빙구분: 세금계산서

②증빙 탭 - 세금계산서 발급관리 화면 생성

③사업자등록번호 & 상호/대표자: 조달청이 아니라 납품업체 정보 입력(납품업체가 부가세 내므로)

※공란에 직접 입력하거나, 사업자등록번호 우측 돋보기 클릭 후 거래처 등록해서 입력하거나 둘 다 가능

④공급가액, 세액(부가세): 세금계산서 보고 정확히 입력 - 저장 - 확인

(이전화면으로 돌아와서)

⑤지급방법: e교육금고+e교육금고(계좌이체)

⑥실지급처 돋보기 - 거래처명: OO지방조달청 - 조회 - 위 조달수수료에서 입력한 계좌정보를 그대로 선택 해서 거래처검색 화면에 입력할 것

(이전화면으로 와서)

⑤저장 - 확인 2번 ※반드시 저장을 해야 실지급처 돋보기를 통해 입력한 거래처정보가 시스템에 반영됨

⑥오류 검토 : 거래처정보 화면에서 물품대금, 조달수수료 각각 아래와 같이 보여야 정상

〈물품대금〉

증빙구분	세금계산서 ▼	증빙	실지급처	OO지방조달청
*지급방법	e교육금고 ▼ e교육금고(계좌이체) ▼	지로선택	예금주/은행	※납입고지서 예금주명 농협은행
부가가치세	※전자세금계산서 금액		계산	조달수수료 0 기타수수료 0
공제액계	0		공제	지급계좌번호 ※납입고지서 가상계좌

〈조달수수료〉

증빙구분	기타 ▼	증빙	실지급처	OO지방조달청
*지급방법	e교육금고 ▼ e교육금고(계좌이체) ▼	지로선택	예금주/은행	※납입고지서 예금주명 농협은행
부가가치세	0		계산	조달수수료 ※납입고지서 금액 기타수수료 0
공제액계	0		공제	지급계좌번호 ※납입고지서 가상계좌



주의!

※실지급처 돋보기를 통해 거래처정보를 변경해도 아래 표의 내용은 원인행위 시 입력했던 정보가 변경되지 않고 그대로 남아있음. 정상적인 과정이므로 무시하고 계좌검증 탭을 통하여 검증만 이루어지면 실지급처 정보대로 맞게 입금됨

☐	거래처코드	거래처명	계좌번호	공급가액	부가세액	공제액계	실지급액	대표	대표자명
☐								○	
☐								○	

⑦계좌검증 탭 - 납입고지서 가상계좌가 맞는지 다시 한번 확인 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※원인행위 시 설정된 계좌정보로 계좌검증을 하지 않도록 재차 확인할 것!

⑧저장 - 확인 2번

⑨결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

⑩지급명령 ~ 이체확정 이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일하게 진행하면 됨

CASE #2 : 은행 + 고지서

- ① 원인행위목록 - 결의대상(일반) - 원하는 항목 V체크 - 지출결의 탭 - (금액확인) - 확인
- ② *결의일자=지출예정일자=업무확정일자 : 실제로 이체될 날짜
- ③ 청구일자 : 세금계산서상 표시일자
※ 나머지 일자는 건드리지 말 것
- ④ 거래처정보 탭 - 증빙구분, 지급방법 설정 ※ 물품대금과 조달수수료를 구분해서 작업할 것

〈조달수수료〉

- 증빙구분 : 기타(➡증빙 탭 비활성화, 조달수수료에 대해서는 세금계산서 미발행)
- 지급방법 : 은행+고지서

〈물품대금〉

- 증빙구분 : 세금계산서
- 증빙 탭 - 세금계산서 발급관리 화면 생성
- 사업자번호 : 조달청번호가 아니라 납품업체 사업자번호 입력(납품업체가 부가세 내므로)
※ 돋보기 클릭 후 거래처 등록해서 입력할 것
- 세액(부가세) : 세금계산서 보고 정확히 입력 - 저장 - 확인
(이전화면으로 돌아와서)
- 지급방법 : 은행+고지서

- ⑤ 계좌검증 : pass - 저장 - 확인 2번(지급방법이 은행인 것은 계좌검증 불필요)

- ⑥ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

- ⑦ 지출결의 결재완료 확인 - 지급명령등록 - 은행 탭
- ⑧ 출금계좌 지정 - 비전자지출사유: 기타(화살표를 눌러서 선택) + “고지서”(우측 빈칸에 직접입력)
- ⑨ 해당 건 V체크 - 지급명령일 설정 - 저장 - (출납원팝업창) - 확인 2번
- ⑩ 농협인터넷뱅킹 로그인 - 기업뱅킹 - 공과금센터 - 국세 - 기금및기타국고 - 납부 - (하단)조회

ex. 납부대상 내역 등재

전체 ☐	징수기관명	징수과목명	전자납부번호	납부금액	납부기한	납부
☐	조달청 징수관	내자구매사업수입	0133122202720800000	776,850원	2022/02/24	납부

선택내역납부

취소

- ⑪ **해당 건 체크** - 선택내역납부 탭 - 확인 - 계좌선택 탭 - 출금할 계좌 선택 - 이체가능금액조회 탭 클릭 - 달기 - 출금계좌비밀번호 입력 - (하단)납부 - 인증서비번(=인터넷뱅킹 로그인 시 인증서비번) 입력 - 확인 - 상신완료 화면 - 확인
- ⑫ 행정실장에게 “인터넷뱅킹 올렸습니다” 보고 - 행정실장 결재 및 이체 완료
- ⑬ K-에듀파인 - 지급명령**목록** - 해당 건이 “미확정” 상태로 생성 - 해당 건 V체크 - 이체확정 탭 - 확인
※행정실장이 “비전자지출확인” 탭에서 미확인을 확인으로 바꾸면 지급명령목록에 “미확정” 상태로 생성 됨
- ⑭ 지출결의서 출력 : (5시방향)지출결의출력 확인 - 출력 탭
- ⑮ 기금및기타국고 납부영수증 출력(**행정실장이 인터넷뱅킹 결재완료해야 출력가능**)
농협인터넷뱅킹 - 기업뱅킹 - 공과금센터 - 국세 - 기금및기타국고 - 내역조회 - 날짜설정 - 조회 - 영수증보
기 - 인쇄
※이체처리결과서는 기금및기타금고 납부영수증으로 같음

G2B 1인수의계약 (물품)



1인수의 물품계약의 기본 흐름

업체선정 → 업체로부터 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 수령/납품일자 확인 → (내부기안) → 품의서 작성(관련: 내부기안 문서번호, 견적서 첨부) → 품의결재완료 → 물품계약서 작성&송신 → 업체에 전화해서 회신요청 → 업체에서 물품계약응답서 발송 → 물품계약응답서접수&계약체결승인통보(with 인장지정) → 원인행위 → 물품 수령 → 검사 검수요청서 접수 & 물품납품및영수증 작성 및 송신 → 대금청구서&세금계산서 접수 → K-에듀파인 검수검사 → 지출 결의 → 지급명령 → 이체확정 → 물품등록

1. 계약체결 - 물품

1 물품계약서 작성

❶ 나라장터 - (상단 메뉴바)물품 - (좌측)계약체결 - 구매계약서작성 - (9시방향)계약서작성 탭 - 물품계약서 작성 화면 생성

[문서정보] : pass

[계약정보]

- 계약방법: 수의계약 - (팝업창) - 확인
- 계약관: ~학교장
- 계약건명: 품의제목 참고해서 “~학교 ~구입 계약” 또는 “~학교 ~제작 및 설치 계약”
- 계약금액/계약보증금율: 일단 pass(하단 [물품내역] 입력하면 자동 연동해서 입력됨)
- 계약구분: 총액계약
- 분할납품여부: 물품의 성격에 따라 가능/불가 모두 선택 가능
- 계약특성: [지방계약법] 물품의 제조,구매
- 계약특성안내: 계약특성을 확인하였음 네모 체크 - 확인
- 계약기간: 한달 설정 or 내부결재 문서 기간 직접입력 ex. 2024. 5. 1. ~ 2024. 5. 31.
※e알리미 서비스 프로그램 구입과 같이 1년간 서비스를 제공받는 경우에는 서비스 기간 설정
- 지체상금율: 0.08%

- 계약법구분: 지방법
- 조항호: 돋보기 - 스크롤바 내려서 “25조 1항 5호 추정가격 2천만원 이하 물품 또는 용역” 선택
- 공동계약여부: 일반계약
- 장기계속구분: 단기
- 특기사항: 필요하면 기재 ex. “부속품(너트, 볼트) 여유있게 보내주세요”
- 하자담보책임기간: **납품(또는 설치일)로부터 1년**
 ※하자관련 내용은 필수기재사항은 아니나 하자에 대비해서 계약서에 미리 안전장치를 해놓는 것이 바람직
- 물가변동적용기준: **pass**
- 공개여부 : 공개

[채권 및 인지세 정보]

- 지역개발/도시철도 채권: 해당없음
- 인지세관련 안내사항: ~금액 확인 V체크
- 인지세 과세대상: N(소비자가격이 정해져있는 기성물품 구매), Y(계약금액 1천만원 초과 물품의 제조)
 ※물품의 제조는 도급계약에 속하므로 1천만원 초과(이상 X)면 업체에서 인지세 납부해야

[계약부가정보]

- 유보율: 0%(대금지급을 조건부로 어느 비율로 유보할 것인지 여부, 0%는 유보없이 일시완납의 의미)
- 전자계약보증서 전자제출여부: 지급각서대체(계약보증을 외부업체에 의뢰하지 않고 전산상 지급각서에 사인 하는 것으로 대체한다는 의미)
- 용역구분: 물품
- 계약유형: 물품구매
- 외부재정여부: 아니오
- 검사기관: 수요기관/검수기관: 수요기관
 ※검사자/검수자는 행정실장으로 자동 설정되어있음

[계약자 정보]

*수신자(납품업체) 아래 돋보기 - 사업자번호 입력 - 검색 - 아래 생성된 파란색 업체명 클릭(➡업체정보 자동 입력됨)

[물품내역] ※품목이 두개 이상이면 녹색 플러스 버튼(행추가 기능) 클릭해서 아래 내용 같은 방식으로 입력

- 물품식별번호 돋보기 - 분류번호, 식별번호 입력(간혹 업체도 모를 때는 가장 비슷한 사양의 물품으로 검색해서 입력할 것) - 검색 - 모델명이 맞는지 확인 - 파란색 물품분류번호 클릭(➡물품정보 자동입력됨)
- 단가/수량 입력
 ※설치비 등이 포함되어서 개당 단가가 원단위로 나오면 수량을 1로 해서 총액 입력할 것
 ex. 개당 73,244원 X 35개 = 2,563,540(X) 2,563,540 X 1개 = 2,563,540(O)
- 납품기한(일수): 내부기간의 계약일 마지막 날 또는 만 한달이 되는 날
 ※e알리미 서비스 프로그램 구입과 같이 1년간 서비스를 제공받는 경우에는 “납품일수: 365” 입력
- 납품장소: 학교주소 입력
- 인도조건 돋보기: 5번 현장설치도

[첨부문서]

- 문서명 입력 - 찾아보기 - 내PC - 바탕화면 증빙서 양식 더블클릭(수의계약각서/계약보증금지급각서/청렴 계약이행서약서 등) ※녹색 +아이콘 클릭해서 한 줄씩 차례로 행추가 가능

- (상단)*계약금액 - 금액확인 V체크
- 계약보증금율: 계산 탭 - 10% 선택(⇒ 계약보증금 자동입력) - 원단위 절상 V체크
※코로나 이슈 기간(2023. 12. 31.까지)은 5%

- ②(하단)저장 - (“외부재정을 사용하실 경우 외부재정정보를 선택하셔야 합니다. 계속 진행하시겠습니까?” 팝업창) - 확인 - (계약보증금율/계약보증금액 팝업창) - 확인 3번
- ③송신 탭 - 확인 3번 - 물품계약서(초안) 출력

※정상송신확인

물품 - 계약체결 - 구매계약서작성 - 상태: 초안송신 - 검색

※초안송신 상태면 정상/미송신 상태면 저장은 되었으나 송신 전인 경우

- ④업체에 전화해서 “물품계약서 초안 송신했으니 회신 부탁드립니다”

2 물품계약응답서 접수 → 계약체결승인통보

- ①문서함 - 물품계약응답서 열기 - 학교에서 요청한 첨부문서 열어서 출력 - 이전(미개봉⇒개봉)
- ②(상단 메뉴바)물품 - (좌측)계약체결 - 계약응답서접수 - 상태: 미처리 - 문서 열기 - 계약서상세내역 화면 - [계약자 정보] - 응답서접수 - 확인 2번
- ③(좌측)계약체결 - 계약체결승인통보 - 통보여부: 미통보 - 문서 열기 - 물품계약서(최종) 화면 - 계약일자: 원하는 일자로 설정 - [직인이미지] - 직인지정 탭 - 찾아보기 - 바탕화면 학교직인 더블클릭(또는 클릭 +open) - 직인지정 탭 - (직인 추가하시겠습니까 팝업창) - 확인 - (하단)[첨부문서]에 직인 추가됨 - 저장 - 확인 2번 - (하단)승인통보 탭 - 확인 2번 - (하단)출력 - 목록(⇒ 계약체결승인통보 화면에서 미통보가 승인통보로 바뀜)
- ④문서함 - 물품계약서(승인통보) - 문서열기(출력하지말고 개봉만 할 것) - 이전 : 문서상태 “개봉”

3 K-에듀파인 원인행위

ahā 원인행위유형이 물품(상품권)이 아니라 “기타”인 경우

아래 ⑦전자조달구매 란을 G2B(자체조달)로 설정하는 것 외에 나머지 원인행위 과정은 모두 “계좌이체(원인행위유형: 기타)” 방법과 동일

- ①품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 물품(상품권) - 확인
- ②제목
- “품의” 삭제, “~ 구입” 또는 “~ 구입계약” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
 - 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야 하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

③개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 **실제 사용금액**으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

④원인행위일자=업무확정일자=계약체결일(계약체결승인통보일)

⑤법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

⑥개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑦전자조달구매 : **G2B(자체조달)**

⑧예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑨거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 조달청이 아니라 납품업체명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성

※원인행위유형선택을 물품(상품권)으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

⑩사업자번호/계좌번호/예금주 건적서와 비교확인

⑪세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 거래처정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⑫(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/**법인사업자(중간번호 8로 시작)** 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (➡기본정보화면에 **수령인정보** 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
 ※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
 ※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑬승낙사항(물품) 화면

- 계약종류 : 물품구입
- 수의계약종류 : 1인수의
- 계약일자 : pass(원인행위 일자에 연동됨)
- 납품일자 : pass
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑭물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 물품계약서-물품내역의 G2B식별번호(=물품식별번호) 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - 확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드 입력은 원인행위 단계에서 생략하고 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능



How...? : G2B 상품코드번호 찾기

- 나라장터쇼핑몰 또는 학교장터쇼핑몰에서 물품명이나 모델번호로 검색
- 완전히 일치하는 물품이 없는 경우 가장 유사한 물품의 G2B코드를 입력하여도 무방

⑮조달수수료 : pass ※나라장터쇼핑몰을 이용한 것이 아니면 조달수수료 없음

⑯거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 ※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

⑰저장 - 확인

⑱결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

19 결재올림 - 확인 3번

2. 변경계약 - 금액변경

ex. 졸업앨범 계약체결 후 인원수 변동으로 계약금액을 감액하려는 경우

※계약내용에 변경사항이 없으면 이 단계는 pass

1 변경계약 내부기안

이후 단계인 K-에듀파인 변경계약 과정에서 학교장까지 결재를 받게 되므로 근무처 관행에 따라 생략 가능

2 G2B 변경계약

①(상단)물품 - (좌측)계약체결 - 변경계약서작성 - 계약일자, 계약건명으로 검색 - 계약번호 클릭 - 확인 - 물품변경계약서작성 화면 생성

[문서정보]

문서기능 : 원본, 문서작성일자 : 자동생성

(화면하단)

[물품내역]

원하는 내용으로 수량 및 단가 수정 - 합계금 자동 연동되어 수정됨

(다시 위로 올라가서)

[계약정보]

- 계약관 : 학교장
- 계약건명 : 기존계약건명 뒤에 "(변경)" 추가
- 계약금액 : 금액확인 네모 체크
- 변경사유 : 화살표클릭해서 항목 선택. 애매하며 "기타" - 공란에 수기로 사유 입력 ex. 학생수 변동으로 수량 축소
- 계약특성 : 계약특성을 확인하였음 네모 체크 - 확인
- 나머지 : pass

[채권및인지세정보]

- 지역개발/도시철도채권 : 해당없음
- 인지세관련안내사항 : 인지세대상여부및인지세금액확인 네모 체크
- 인지세과세대상 : 금액변동으로 인지세 과세대상에 변동이 생기면 N/Y 변경

[계약부가정보], [계약자정보], [물품내역] : pass

[첨부분서] - 적색 마이너스 탭을 눌러서 첨부분서 모두 삭제 - 새로 필요한 문서가 있으면 첨부

※최초계약시 첨부한 문서를 삭제하지 않으면 보통 “첨부파일을 찾을 수 없다”는 팝업창이 생성되면서 변경 계약서 작성이 마무리 되지 않음

②저장 - 확인 2번 - 물품변경계약서 화면 생성 - (하단)송신 - 확인 2번 - (송신되었습니다) - 확인



How...? : 저장 버튼 클릭 후 “첨부파일을 찾을 수 없다”는 팝업창이 생성되면?

- ①(하단)수정 탭 - 물품변경계약서 작성 화면 생성 - [계약정보] 계약금액: 금액확인 네모 체크
- ②계약특성 : 계약특성을 확인하였음 네모 체크 - 확인
- ③인지세관련안내사항 : 인지세대상여부및인지세금액확인 네모 체크
- ④[첨부분서] - 적색 마이너스 탭을 눌러서 첨부분서 모두 삭제 - 새로 필요한 문서가 있으면 첨부
- ⑤저장 - 확인 2번 - 물품변경계약서 화면 - (하단)송신 탭 - 확인 2번 - (송신되었습니다) - 확인

③업체에 확인 및 응답 요청

(업체에서 응답)

④문서함 - 물품변경계약응답서 열기 - 이전(미개봉→개봉)

⑤(상단 메뉴바)물품 - (좌측)계약체결 - 계약응답서접수 - 상태: 미처리 - 문서 열기 - [계약자 정보] - 응답서 접수 - 확인 2번

⑥(좌측 메뉴)계약체결 - 계약체결승인통보 - 통보여부: 미통보 - 문서 열기 - 물품**변경**계약서(최종) 화면 - 계약일자: 원하는 날짜로 설정 - [직인이미지] - 직인지정 탭 - 찾아보기 - 바탕화면 학교직인 더블클릭(또는 클릭+open) - 직인지정 탭 - (직인 추가하시겠습니까 팝업창) - 확인 - (하단)[첨부분서]에 직인 추가됨 - 저장 - 확인 2번 - (하단)승인통보 탭 - 확인 2번 - (하단)출력 - 목록(→계약체결승인통보 화면에서 미통보가 승인통보로 바뀜)

⑦문서함 - 물품변경계약서(승인통보) - 문서열기(출력하지말고 개봉만 할 것) - (하단)이전 : 문서상태 “개봉”

3 K-에듀파인 변경계약

※K-에듀파인 변경계약과 조정결의의 순서는 어느 것을 먼저 해도 무방

※원인행위 없이 G2B 변경계약이 이루어진 경우 이 단계는 pass

①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - **계약목록** - 해당 건 선택 - (우측상단)계약서조회 탭

②(3시방향)변경사유입력 탭 - 변경사유구분: “계약내용의변경” 선택 - 변경계약일자: G2B 물품변경계약 체결일

③변경사유상세: 필요하면 부가 설명 입력(ex. 대상인원 감소) - 저장 - 확인 2번

- ④(스크롤바 내려서)상세내역 - 수량과 단가를 수정해서 금액(C)에 변경 후 금액이 생성되도록 입력
 ※수량X단가 금액이 변경할 금액으로 설정이 안되면, 수량: 1, 단가: 변경 후 금액으로 수정할 것
- ⑤조달수수료: 0원 - 저장 - 확인 2번 - 계약금액(A), 계약금액(B), 금액(C)에 모두 변경된 금액이 반영됨
- ⑥결재요청 - 확인 - 결재라인: 3단계(교장까지) - 결재올림

4 K-에듀파인 조정결의

※원인행위 없이 G2B 변경계약이 이루어진 경우 이 단계는 pass

- ①원인행위목록 - (상단)원인행위 옆 조정결의 체크
- ②날짜설정 - 조회 - 해당문서 좌측 V체크 - 조정결의 탭
- ③제목, 개요를 변경된 내용에 맞게 수정
- ④조정일자, 업무확정일자 입력 : 작업당일
- ⑤(하단)수량, 단가 수정 - 변경전금액, 변경후금액, 증감액이 정확하게 반영되었는지 검토 - 저장 - 확인 2번
- ⑥거래처정보 탭 : pass
- ⑦결재요청 - (미반영 안내 팝업) - 확인 3번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 부분공개+7호
- 나의결재선 : 3단계(교장까지, 원인행위와 같은 단계)
- 결재올림 - 확인 3번

※K-에듀파인 변경계약과 조정결의의 결재가 완료되면 검사검수목록에 진행상태: “계약이행중”, 계약금액은 변경 후금액으로 등재되어 있음

3. 정산 - 물품

1 검사검수요청서 접수

① 나라장터 문서함 - 검사검수요청서 열기

② (하단)접수 탭 - 확인 - (검사/검수요청서 접수 & 검사처리 계속여부 메시지 창) - 확인

③ 조달업체 계약이행 성적조사 화면 - 1~8항목 체크 - 제출 - 확인

※ 위 ③ 단계는 경우에 따라서는 생략되기도 함

④ 검사확인서처리 화면 - [검사정보] - 검사개시일, 검사완료일: **검수요청일자와 동일하게 입력** - (하단)검사확인 탭 - 확인 2번

※ 지방계약법 시행령 제64조에 따라 검사완료일은 업체로부터 검사검수요청을 받은 날로부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음

⑤ 검수확인서처리등록 화면 - [검수정보] - 검수요청일자, 검수일자: **검수요청일자와 동일하게 입력** - 검수자의 견: 공란에 수기입력 **ex. 이상없음** & V체크 - [하자보증정보] - 접수상태: 해당없음 체크 - (하단)검수확인 탭 - 확인 2번

⑥ 물품납품및영수증작성및송신 화면 - 문서번호: 학교명(**별 의미없음**) - (하단)송신 탭 - 확인 2번

⑦ 물품납품및영수증상세 화면 - (하단)출력

2 대금청구서 & 세금계산서 접수

① 문서함 - 대금청구서: 문서열기 - (**접수 탭 - 확인**) - 출력 - 이전 ※ (**접수 탭 - 확인**) 단계는 생략되기도 함

② 세금계산서: 문서열기 - 출력 - 이전

※ 물품종류에 따라서는 문서함에 물품납품및영수증 & 대금고지서 & 세금계산서 형태로 오는 경우도 있음.
접수방법은 동일

3 K-에듀파인 검사검수

※ 물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - **K-에듀파인 검사검수** - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이거나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에 서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검수검사 전 물품

①지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: **나라장터 검사/검수일**
※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음

③아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 위 ②번 날짜로 지정 - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

(⇒검사검수 완료, ②번 단계부터 진행해서 다른 물품 검사검수 가능)

4 지출결의 - 지급명령 - 이체확정

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(⇒지출결의 화면 생성)

※이하 단계는 일반 계좌이체 지출방법과 동일

5 물품 등록

- 물품 매뉴얼 참고
- 물품등록은 반드시 지출절차 완료 직후 할 필요는 없으나, 최소한 한 달 단위로는 모아서 일괄등록 할 것

참고 과거 1인수의 물품구매계약 내역 확인

물품 - 계약체결 - 계약체결승인

G2B 1인수의계약 (공사)



1인수의 공사계약의 기본 흐름

업체선정 → 업체로부터 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 수령/공사일정 확인 → 내부기안 → 품의서 작성
(관련: 내부기안 문서번호, 견적서 첨부) → 품의결재완료 → 공사계약서 작성&송신 → 업체에 전화해서 회신
요청 → 업체에서 계약응답서 발송 → 계약응답서접수&계약체결승인통보(with 인장지정) → 원인행위 → 공사
완공 → 기성/준공확인요청서 접수 → 준공금청구서&세금계산서 접수 → K-에듀파인 검수검사 → 지출결의
→ 지급명령 → 이체확정 → 재산증감등록

1. 계약체결 - 공사

1 공사계약서 작성

❶ 나라장터 - (상단 메뉴바)공사 - (좌측)계약관리 - 신규공사계약서작성 - (9시 방향)계약서작성 탭 - (나라
장터에서 입찰진행이 이루어지지 않은 건에 대한 신규계약서를 작성하시겠습니까?) - 확인 공사계약서 화면
생성

- 문서번호: 학교명 입력(원칙은 “**경기초-1234**”와 같이 내부기안 문서번호 입력하는 것)
- 문서기능: 원본
- 공사명: 품의서 제목 참고해서 “~ **공사**”로 입력
- 건설산업기본법적용대상여부
 - *전기/통신/소방공사: 건설공사가 아니므로 “비대상” 체크
 - *전문/종합공사: 건설공사이므로 “대상” 체크
- 상호시장진출허용여부(전문공사-종합건설업체 모두 참여시킬 것인지 여부): **비대상**
 - ※2억원 이상만 대상으로 체크, 근거규정은 국토교통부 “**건설공사발주세부기준 고시**”
 - ※2023년 12월 31일까지는 기준금액이 2억원이나, 2024년 이후의 기준금액 등 상호시장진출허용여부
관련 입력사항은 반드시 개정된 법령 및 지침의 내용을 확인할 것

- 공사구분: 전문공사/종합공사 선택
- 건설공사유형: 유지보수공사(⇒신축공사가 아닌 경우는 모두 유지보수공사로 분류됨)
- 신규장기구분: 신규(단년도)
- 수요기관담당자: 돋보기 - 파란색 행정실장명 클릭(⇒수요기관: ~교육지원청 ~학교 자동입력)
- 대표계약업체: 돋보기 - 공사업체 사업자등록번호 입력 - 검색 - 파란색 사업자번호 클릭

[계약정보]

- 현장: 돋보기 - 현장명: 경기도 ~시/군 ~구 입력 - 검색 - 파란색 입력내용 클릭
- 현장수기입력: 학교명 or 학교주소 + 교사동/강당/체육관 등
- 금차계약금액: 부가세 포함한 견적서 상 금액 직접입력 - 금액확인 V체크(⇒총공사부기금액 자동 연동됨)
- 계약보증금율: 계산 탭 - 10%(⇒계약보증금 자동 입력됨) ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증서 전자제출여부: 지급각서대체(5천만원 이하는 전자접수 및 직접수납 생략 가능)
※계약보증을 외부업체에 의뢰하지 않고 전산상 지급각서에 사인하는 것으로 대체한다는 의미
- 하자보수보증금율: 3%(일반건축), 2%(전기/정보통신/소방), 5%(조경)
- 하자담보책임기간: 준공검사 완료일로부터 1년(실내건축/창호/타일/전기/통신), 3년(방수), 2~3년(소방-세부공종확인할 것)
※하자관련 내용은 필수기재사항은 아니나 하자에 대비해서 계약서에 미리 안전장치를 해놓는 것이 바람직
- 착공일자: 달력 클릭 - 계약기간 초일 또는 착공 예정일 입력
- 공사기간: 착공일로부터 - (착공일 포함해서)금차 ~일 - 계산 탭(⇒금차준공일자, 총차준공일자 자동입력)
※공사지연 등이 빈번하게 발생하므로 품의서 날짜보다 다소 여유있게 설정하되 1개월 미만으로 설정할 것 (1개월 이상 공사는 부가적인 업무가 많이 발생함)
- 계약법구분: 지방
- 조항호: 돋보기 - 조항호명: “4억원” - 검색 - “추정가격이 건설공사 4억원, 전문공사 2억원, 기타공사 1억 6천만원 이하” 클릭
- 물가변동적용기준: 품목조정을
- 지체상금율: 0.05%/부가세율: 10%

[채권 및 인지세 정보]

- 국민주택채권대상여부 확인: V체크
- 국민주택채권: 0원 ※국민주택채권은 5억원 이상의 공사에만 해당됨
- 지방채매입액: 해당없음
- 인지세관련 안내사항: 인지세 대상여부 및 금액 확인 V체크
- 인지세 과세대상여부: N/Y 선택
※N(부가가치세 포함 계약금액 1천만원 이하)
※Y(부가가치세 포함 계약금액 1천만원 초과): 계약금액에 비례해서 (우측)인지세액 자동 생성됨
※공사와 같은 도급계약은 1천만원 초과면(이상 X) 업체에서 인지세 납부해야 함

[계약부가정보]

- 국고보조사업대상 여부: 비대상
- 계약방법: 수의계약
- 계약정보공개여부: 공개
- 공종 - 돋보기 - 공종명에 공사 성격에 맞는 키워드 입력 - 검색 탭 - 생성내역 중 적절한 것 클릭

[사무관 또는 서기관/계약관 정보]

- 사무관 또는 서기관: pass
- 계약관 - 호칭: ~학교장/성명: 교장이름

[계약자 정보]

- (가운데)돋보기 - 사업자등록번호 입력 - 검색 - 아래 생성된 파란색 사업자번호 클릭
(⇒업체정보 자동입력)
- 부정당여부 탭 클릭 - (~ 존재하지 않습니다) - 확인
- 구분: 대표, 공동도급방식: 단독, 공동도급사유: pass

[첨부문서]

- 문서명 입력 - 찾아보기 - 해당문서 더블클릭 - 행추가로 다음 문서 입력+업로드
- 각 학교 업무관행에 따라 필요한 계약관련 증빙서류 첨부
(수의계약각서/계약보증금지급각서/청렴계약이행서약서(or 각서)/하자보수보증금지급각서/하자보수공사이행
각서 등)
※업체에서 첨부문서에 계약일, 준공일, 하자담보책임기간 등의 날짜를 잘못 입력하는 경우가 빈번하므로 첨
부문서에 적절한 예시 또는 설명을 기재해서 첨부하는 것이 바람직

- ②(하단)저장 - (~ “확인”을 클릭하여 주십시오 팝업창) - 확인 - (계약금액 확인 팝업창) - 확인 - (입력완
료 팝업창) - 확인



How...? : 임시저장한 공사계약서 재작성하기

(상단 메뉴바)공사 - (좌측)계약관리 - 신규공사계약서작성 - 처리구분: 작성중 - 검색 - 해당 문서 열기 - (화면하단)
수정 탭 - 수정할 내용 입력 - 저장

- ③(하단)송신 탭 - (~ “확인”을 클릭하여 주십시오 팝업창) - 확인 2번 - (송신완료) - 확인



Tip! 정상송신확인

(상단 메뉴바)공사 - 계약관리 - 신규공사계약서작성 - 처리구분: 송신완료 - 검색 - “송신완료” 상태면 정상

- ④업체에 전화해서 “공사계약서 초안 송신했으니 회신 부탁드립니다”

2-1 공사계약응답서 접수 → 계약체결승인통보 : 1천만원 이하

- ① 문서함 - 공사계약응답서 열기 - 이전(미개봉⇒개봉)
- ②(상단 메뉴바)공사 - (좌측)계약관리 - 계약응답서접수 - 응답상태: “수용” - 공사계약응답서 열어보기 - (하
단)접수 - 확인 2번(⇒응답상태가 “확인완료”로 전환됨)
- ③(좌측)계약관리 - 공사계약체결통보 - 체결상태: “미체결” - 문서열기 - 공사건별 응답서 접수현황 화면 -
(하단)공사계약서작성 탭

④공사계약서 화면

- [계약자정보] - 부정당여부 탭 - (존재하지 않습니다) - 확인
- [직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 학교직인 더블클릭(또는 클릭 + open) - (하단)[첨부분서]에 직인 추가됨 - (하단)저장 탭 - 확인 3번

⑤(하단)송신 탭 - 확인 3번

⑥공사계약서 화면 - [첨부분서]에서 학교에서 요구한 문서 출력

⑦(하단)목록 탭 - 공사계약체결통보 화면에 “체결완료” 상태

⑧문서함 - 공사계약체결통보서 미개봉 상태 - 문서 열기 - 공사계약서 출력 : 계약서 작성 완료

2-2 공사계약응답서 접수 → 계약체결승인통보 : 1천만원 초과

①문서함 - 공사계약응답서 열기 - 이전(미개봉→개봉)

②(상단 메뉴바)공사 - (좌측)계약관리 - 계약응답서접수 - 응답상태: “수용” - 공사계약응답서 열어보기 - (하단)접수 - 확인 2번(→응답상태가 “확인완료”로 전환됨)

③(좌측 메뉴)공사계약체결통보 - 체결상태: “미체결” - 문서열기 - 공사건별 응답서 접수현황 화면 - (하단)공사계약서작성 탭

④공사계약서 화면

- [채권 및 인지세 정보] - 인지세납부결과조회 탭 - (인지세 납부정보 조회 화면)
- 납부완료되면 납부내역과 처리상태: “초안응답(납부완료)” 생성 - 확인 3번 - 닫기
- [계약자정보] - 부정당여부 탭 - (존재하지 않습니다) - 확인
- [직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 학교직인 더블클릭(또는 클릭 + open) - (하단)[첨부분서]에 직인 추가됨 - (하단)저장 탭 - 확인 3번



How...? : 업체에서 인지세를 납부하지 않은 경우

①공사계약서 작성중 위 ④단계에서 미납사실 발견

로그아웃하고 업체에 연락해서 납부요청 - 업체에서 인지세 납부처리하고 다시 회신하면 문서함에 새로운 공사계약응답서가 생성됨 - 위 ①번 공사계약응답서 접수 과정부터 다시 진행

②기존 응답서가 처리된 상태일 경우

업체에 연락해서 납부요청 - 업체에서 인지세 납부처리 완료 시, 나라장터 사이트 내 상단의 [공통]탭 - 인지세 납부정보조회 - 해당 계약건 클릭 - 출력 및 보관

⑤(하단)송신 탭 - 확인 3번

⑥공사계약서 화면 - [첨부분서]에서 학교에서 요구한 문서 출력

⑦(하단)목록 탭 - 공사계약체결통보 화면에 “체결완료” 상태

⑧문서함 - 공사계약체결통보서 미개봉 상태 - 문서 열기 - 공사계약서 출력 : 계약서 작성 완료

3 계약보증서 접수 - 필수단계 X

※업체의 계약보증서 발송은 시스템상 필수단계는 아님

문서함 - 계약보증 열기 - (하단)수용 탭 - 출력

4 착공계 접수

※업체에서 착공계를 종이문서로 제출하고 나라장터 문서함으로는 발송하지 않는 경우도 있음. 착공계 발송은 시스템상 필수단계는 아님

① 문서함 - 착공계 열기 - 출력 - 이전

② (상단 메뉴바)공사 - (좌측)공사관리 - 착공계접수 - 문서 열기 - 착공계상세보기 화면 - (우측하단)접수 - 확인
2번

※우측하단에 응답서접수 탭을 통하여 응답서를 작성할 수 있으나, 응답서작성은 생략해도 무방

5 K-에듀파인 원인행위

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 공사/재산 - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~공사계약” 또는 “~공사” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시보조) 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 공사 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 계약금액이 다른 경우 실제 계약금액으로 수정(하단 공사/재산내역의 금액도 함께 수정)

④ 원인행위일자=업무확정일자=계약체결일(공사계약체결통보서 송신한 날)

⑤ 법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

⑥ 개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑦ 전자조달구매 : G2B(자체조달)

⑧ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑨ 거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 조달청이 아니라 공사업체명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성

※원인행위유형선택을 공사/재산으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인 행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

⑩ 사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑪ 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 수령인(=거래처)정보 - 실지금
처에 계좌정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

12(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※ 거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

① 거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

② (화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③ (화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④ *별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※ K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨

⑤ 검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※ 예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥ 거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→ 기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

① 거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회

② 거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성

③ (하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④ *별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※ K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 O11로 하면 됨

⑤ 검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※ 예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥ 거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→ 기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

13 승낙사항(공사/재산) 화면

- 계약종류 : 공사집행
- 수의계약종류 : 1인수의
- 계약일자/착공일자/준공일자 : 내부기안 또는 공사계약서 참고해서 입력
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→ 공사/재산내역에 거래처명 입력됨)

14 거래처정보 탭 ※ 지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※ 수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

15 저장 - 확인

16 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : **부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크**
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

17 결재올림 - 확인 3번

2. 변경계약 - 공사기간 연장

※ 계약체결 후 날씨 상황, 업체사정 등으로 공사기간을 연장할 필요가 있는 경우

※ **변경사항이 없으면 이 단계는 pass**

①(상단)공사 - (좌측)변경관리 - 공사계약변경요청 작성 - (9시방향)**내용변경등록** 탭 - 해당계약 클릭 - 공사계약내용변경요청등록 화면 생성

- 문서번호: 학교명, 작성일자: 기존 완공일자 종료후에도 가능
- [변경내용] - 변경후 착공일자: pass/변경후 금차준공일자&변경후 총준공기한: 변경된 날짜 입력
- 변경사유: ex. 잦은 비로 방수공사 불가

②(하단)저장 - 확인 3번 - 공사변경계약서 작성 화면 - 상태: 미송신 - 문서열기

③공사변경계약서 화면

[계약금액변경 정보]

- 금액확인 V체크
- 국민주택채권관련 안내사항 V체크
- 인지세관련 안내사항 V체크
- 인지세과세대상여부: pass

④저장 - 확인 2번 - (하단)송신 - 확인 2번

⑤업체에 확인 및 응답 요청

⑥문서함 - 공사변경계약서(응답) 열기 - 이전

⑦(상단)공사 - (좌측)변경관리 - 공사변경계약응답서접수 - 응답상태: "**수용**" 확인

⑧(좌측 메뉴)공사변경계약체결통보 - 체결상태: 미체결 - 문서열기 - (하단)공사변경계약서작성 탭

⑨공사변경계약서 화면 - [직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 학교직인 더블클릭 - (하단)[첨부문서]에 직인 추가됨 - (하단)저장 탭 - 확인 2번

⑩(하단)송신 탭 - 확인 2번 - 공사변경계약체결통보 화면 - 체결상태: 전체 - 검색 - 체결상태: 체결완료

⑪문서함 - 공사변경계약체결통보서 열기 - 출력

3. 정산 - 공사

1 기성확인요청서 접수 → 기성/준공검사

※노무비, 공사경비 등을 중간 기성금 형식으로 청구한 경우, 기성확인요청이 없으면 이 단계는 pass

- ① 문서함 - 기성확인요청서 열기 - 이전
- ②(메뉴바 상단)공사 - 공사관리 - 기성/준공검사 - 처리상태: 미처리
- ③공사명 클릭 - (하단)접수 - 확인 2번
- ④기성검사 화면 - [누적검사내용] - 금차검사율: **업체에서 설정한 기성을 생성** - 기성확인기준일자: 접수일자
- 검사일자: 접수일자
※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검사일자는 업체로부터 기성확인요청서가 문서함에 등재된 날로부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음
- ⑤(하단)확인서작성 탭 - 기성확인서 화면 - 문서번호: 학교명 - (하단)저장 - 확인 2번
※미수령 첨부문서가 있으면 하단 [첨부문서]에 첨부해서 업체에 재요청할 것
- ⑥기성확인서 화면 - 출력 - 송신 - 확인 2번 - 목록
- ⑦기성/준공확인요청서접수 화면에 처리상태: “검사완료”로 등재됨

2 준공확인요청서 접수 → 기성/준공검사

※G2B 공사계약에는 “준공계”라는 단계는 없음. 일반적으로 준공계는 업체에서 자체적으로 작성해 종이문서로 제출하는 문서
※업체에서 준공예정일 이내에 공사를 마쳤으나, 착오로 준공예정일까지 준공확인요청서를 발송하지 않은 경우에는 업체에 실제 준공일로 소급하여 준공확인요청서에 날짜를 지정하여 발송하도록 할 것(➡소급지정 가능)

- ① 문서함 - 준공확인요청서 열기 - 이전
- ②(메뉴바 상단)공사 - 공사관리 - 기성/준공검사 - 처리상태: 미처리
- ③공사명 클릭 - (하단)접수 - 확인 2번
- ④준공검사 화면 - [누적검사내용] - 금차검사율: 100% - 준공일자, 검사일자 입력
※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검사일자는 업체로부터 준공확인요청서가 문서함에 등재된 날로부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음
- ⑤(하단)확인서작성 탭 - 준공확인서 화면 - 문서번호: 학교명 - (하단)저장 - 확인 2번
※미수령 첨부문서가 있으면 하단 [첨부문서]에 첨부해서 업체에 재요청할 것
- ⑥준공확인서 상세보기 화면 - 출력 - 송신 - 확인 2번 - 목록
- ⑦기성/준공확인요청서접수 화면에 처리상태: “검사완료”로 등재됨



How...? : 준공확인요청서 접수 취소

• (상단 메뉴바)공사 - (좌측)공사관리 - 기성/준공검사 - 공사명 클릭 - (하단)초기화 - 확인 2번

3

증빙서 누락확인

※증빙서류 5년간 보관. 증빙서는 “계약체결 전 ~ 대금지급 시” 순서로 시간 흐름대로 편철할 것



Where ...? : 공사관련 필수 구비서류의 범위는?

일반적인 공사계약 지침, 업무편람 등에는 공사금액, 공중에 구분없이 50~100개 내외의 구비서류를 열거하고 있어서 업무 현실과는 맞지 않는 경우가 많음. 계약 초보자들은 아래 표를 기준으로 지원청별 회계감사 현황을 검토하여 가감하는 것이 현실적으로 바람직

※공사관련 주요 감사 지적사항

수의계약범위 위반/계약보증기간 부적정/공사자격이 없는 부적격 업체 선정/전기공사 등의 분리발주 의무 위반/원가 계산서 누락 및 불명확/작업현장사진 누락/하자담보책임기간 오류/수도광열비 미징수/노무비 구분관리제 및 지급확인제 미실시/인지세 부과 누락

계약 단계	구비서류(나라장터 기준)
계약체결 전	내부기안문(or 회의록) - 품의서 - 견적서 - *원가계산서
계약체결 시	공사계약서(G2B출력) - 사업자등록증 - *건설업 or 공사업등록증 - 수의계약각서 - *청렴계약이행서약서(or 각서) - 계약보증금지급각서 - 법인등기사항전부증명서 - 인감증명서 - 사용인감계 - 재직증명서 - 수의계약체결제한여부확인서 - *청렴문자수신을위한개인정보제공동의서
공사착수 시	착공계(G2B출력 or 업체작성양식) - 안전보건관리계획서 & 수급인안전보건수준평가표 - *산업안전보건관리비사용계획서 - 현장대리인 선임계 - 공사에정 공정표 - *직접시공계획서
준공 시	준공계(업체작성) - 준공검사원계 - 준공검사조서 - 준공확인서(G2B출력) - 작업현장사진(전,중,후) - 하자보수보증금지급각서 - 하자보수공사이행각서 - 노무비 구분관리제 및 지급확인제 관련서류 - 공사금액에 따른 각종 준공정산 서류
대금지급 시	공사대금청구서(업체작성양식) or 준공금청구서(G2B출력) - *4대보험 완납증명서 - 통장사본 - 전자세금계산서 - 이체처리결과서 - 지출결의서

*견적서에 공사비 원가계산 세부내역이 기재되어있으면 소액공사의 경우 견적서로 원가계산서 같음 가능

*건설업등록증 필요 공사 : 견적금액(=공사 예정금액) **1천5백만원 이상**의 전문공사, 단, 전문공사 중 **가스/승강기/난방공사**는 공사금액에 관계없이 건설업등록증 반드시 필요

*공사업등록증 필요 공사 : **전기/정보통신/소방시설공사**

*청렴계약이행서약서와 청렴계약이행각서는 내용이 크게 다르지 않으므로 상호 대체가능

*청렴문자수신을위한개인정보제공동의서(5백만원 이상의 1인수의계약) : 2023년부터는 자율사항으로 전환됨. 필수 X

*산업안전보건관리비사용계획서 : 총 공사금액 **2천만원 이상**의 공사

*모든 계약은 금액에 관계없이 대금지급시 업체로부터 4대보험 완납증명서 받아야 함(2023년 개정)

※근거 및 적용 제외 : 경기도교육청 재무관리과-15270(2023. 7. 10.) 「계약대금 지급 시 4대보험료 완납증명서 발급 안내」

*직접시공계획서 : 착공시 제출. 단, 총 공사금액 4천만원 미만의 공사 또는 30일 이내의 공사는 생략 가능

*국세+지방세 납세증명서 : 수의계약은 필수X, 입찰은 필수



How...? : 건강보험+국민연금 완납증명서 발급받기 - 업체에서 미발송한 경우

- (상단 메뉴바)공사 - (좌측)공사관리 - 대금청구서접수 - 처리상태: 미처리 - 공사명 클릭 - (우측하단)건강연금보험 완납조회 탭 - 출력



주의!

- 필수적으로 갖추어야 할 공사관련 증빙서는 지원청별, 학교별로 상이하므로 반드시 사전에 체크할 것
- 하자관련 서류 2종의 하자담보기간의 시작일은 준공일이 아니라 준공검사를 마친 날
ex. 2024년 6월 1일에 전기공사의 준공검사 완료: 하자담보기간은 2024년 6월 1일~2025년 5월 31일
- 업체에서 기간을 잘못 기재해서 서류를 보내는 경우가 많으므로 사전에 하자담보기간을 안내하는 것이 바람직

4

준공금청구서+세금계산서 접수

※기성금도 같은 방법으로 접수 가능

① 문서함 - 준공금청구서 열기 - (하단)출력(첨부분서가 있으면 함께) - 이전

② 문서함 - 세금계산서 열기 - 출력



How...? : 준공금청구서 반려 ex. 감액내역 미반영 등으로 금액에 오류가 있는 경우

- (상단 메뉴바)공사 - (좌측)공사관리 - 대금청구서 접수 - 응답서작성 - *응답유형: 반려 - 문서번호: 학교명 - 반려사유: ex. 감액내역 미반영 - 송신 - 확인 3번



How...? : 준공금청구서(=대금청구서) 출력하기 - 업체에서 문서함으로 미발송한 경우

- (상단 메뉴바)공사 - (좌측)공사관리 - 대금청구서접수 - 처리상태: 미처리 - 공사명 클릭 - (하단)출력 - 접수 - 확인 2번

5

K-에듀파인 검사검수

※공사의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - K-에듀파인 검사검수 - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검수검사 전 계약 건

①지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단)검사검수 탭

③(하단)검사검수유형: 준공

④검사검수요청일=실준공일자: 서류상의 준공일 입력, 완료요구일: pass(중요하지 않음)

⑤아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

⑥간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 준공일이 학교의 근무일이면 준공일로, 비근무일이면 준공일과 가장 가까운 근무일로 입력(전산작업 당일 이전으로 소급해서 설정하는 것도 가능) - 검수확정+대금지급 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑦(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

6

지출결의 - 지급명령 - 이체확정

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(⇒지출결의 화면 생성)

※이하 단계는 일반 계좌이체 지출방법과 동일

7

하자보수관리부 작성

※사후에 작성하려면 지출증빙서 확인작업이 매우 번거로우므로 대금지급 후 즉시 작성할 것

①계약관련 서류 참고해서 하자보수관리부 기재사항 파악

(나라장터)계약번호/계약명/계약상대자(업체명+대표자)/계약일자/공사기간/준공일자/하자검사기간=검사일/총계약금액(분할계약이 아니라면 총계약금액=금회계약금액)

②하자보수관리부 대장의 과거 기재사항을 참고해서 공종별 하자담보기간 안에서 6개월당 1회씩 하자보수관리 내역 기재할 것

교내 공사로 건물의 가치가 상승한 경우 재산 증가분을 반영시키는 작업

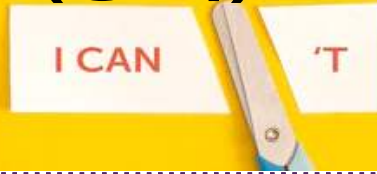
⇒ 물품/재산 매뉴얼 참고, 월말에 한 번씩 일괄정리할 것



나라장터 과거 공사내역 확인

- (메뉴바 상단)공사 - 계약관리 - 공사계약실적검색 - 기관구분: 계약기관 - 신규장기구분: 전체 - 계약기간 설정 - 검색

G2B 1인수의계약 (용역)



1인수의 용역계약의 기본 흐름

업체선정 → 업체로부터 견적서/사업자등록증사본/통장사본 수령, 완수일정 확인 → (내부기안) → 품의서 작성(관련: 내부기안 문서번호, 견적서 첨부) → 품의결재완료 → 용역계약서 작성&송신 → 업체에 전화해서 회신요청 → 업체에서 용역계약응답서 발송 → 계약응답서접수&계약체결승인통보(with 인장지정) → 원인행위 → 용역 완수 → 업체에서 완수확인요청서 발송 → 기성/완수 검사 → 완수금청구서&세금계산서 접수 → 지출결의 → 지급명령 → 이체확정

1. 계약체결 - 용역

ex. 3종시설물 안전점검용역 계약, 학생 건강검진 계약, 건축공사 설계용역 계약

1 용역계약서 작성

① 나라장터 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 신규용역계약서작성 - (9시 방향)계약서작성 탭 - (나라장터에서 입찰집행이 이루어지지 않은 건에 대한 신규계약서를 작성하시겠습니까?) - 확인 - 용역계약서 화면 생성

- 문서번호: 학교명(원칙은 “**경기초-1234**”와 같이 내부기안 문서번호 입력하는 것)
- 문서기능: 원본
- 계약번호, 관리번호: pass
- 용역명: 품의서 제목 참고해서 기재
- 신규장기구분: 신규(단년도)
- 수요기관담당자: 돋보기 - 파란색 행정실장명 클릭 ➡ 수요기관(∼교육지원청 ∼학교) 자동입력 됨
- 대표계약업체: 돋보기 - 용역업체 사업자등록번호 입력 - 검색 - 파란색 사업자번호 클릭

[계약정보]

- 현장: 돋보기 - 현장명: 경기도 ∼시/군 ∼구 - 검색 - 파란색 현장코드 또는 현장명 클릭 - 현장수기입력: 세부주소 입력

- 금차계약금액, 총용역부기금액: 수기입력 - 금액확인 V체크
- 계약보증금율: 계산 탭 - 10%(⇒계약보증금 자동 입력됨) ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증서 전자제출여부: 지급각서대체
 - ※지급각서대체: 계약보증을 외부업체에 의뢰하지 않고 전산상 지급각서에 사인하는 것으로 대체
- 하자보수보증금율: 2%(지방계약법 시행규칙 제70조)
- 하자담보책임기간: 용역계약에서는 필수 입력사항 아님. 필요한 경우에만 기재
- 착수일자: 달력 클릭해서 착수 예정일 입력
- 용역기간: 착수일부터 - (착수일 포함해서)금차 ~일, (착수일 포함해서)총차 ~일 입력 - 계산 탭
 - (⇒ 금차완수일자, 총차완수일자 자동입력 됨)
 - ※금차: 착수일 포함해서 1회차 용역이 완수되는 기간. 시설물유지관리 연간용역 등이 해당
 - ※총차: 착수일 포함해서 용역이 최종 완수되는 기간. 1회성 용역의 경우 금차=총차
- 계약법구분: 지방
- 조항호: 돋보기 - 조항호명: “2천만원” 입력 - 검색 - 생성된 목록 중 계약금액에 따라 “추정가격 2천만원 이하 물품 또는 용역”, “추정가격 2천만원 초과 1억원 이하 물품,용역” 등 선택
- 지체상금율: 0.13%(기타 용역), 0.25%(현장체험학습 버스임차 용역과 같은 여객운송 용역)
 - ※지방계약법 시행규칙 제75조 참고할 것
- 부가세율: 10%

[채권 및 인지세 정보]

- 지방채매입액: 해당없음
- 인지세관련 안내사항: 인지세 대상여부 및 금액 확인 V체크
- 인지세 과세대상: N/Y 선택
 - ※N(부가가치세 포함 계약금액 1천만원 이하)
 - ※Y(부가가치세 포함 계약금액 1천만원 초과): 계약금액에 비례해서 (우측)인지세액 자동 생성됨
 - ※용역과 같은 도급계약은 1천만원 초과면(이상 X) 업체에서 인지세 납부해야 함

[계약부가정보]

- 계약유형: 용역(기타 용역). 유지보수(시설물유지관리 연간용역)
- 계약방법: 수의계약
- 계약정보공개여부: 공개
- 공공조달 분류: 돋보기 - 분류명: “용역” - 검색 - 용역 성격에 맞게 적절한 것 선택
 - ex. 전세버스 계약: 도로여객운송서비스. 애매하면 “기타기술용역” 선택
 - ※조달청 자체 통계반영을 위한 입력사항이므로 반드시 정확하지 않아도 계약의 유효성과는 무관함

[사무관 또는 서기관/계약관 정보]

- 사무관 또는 서기관: pass
- 계약관 - 호칭: ~학교장/성명: 교장이름

[계약자 정보]

- (가운데)돋보기 - 업체 사업자등록번호 입력 - 검색 - 아래 생성된 파란색 사업자등록번호 클릭(⇒업체정보 자동입력됨)
- 구분: 대표, 공동도급구성방식: 단독
- 부정당여부 탭 - (부정당제재를 받은 내역이 존재하지 않습니다) - 확인

[첨부문서]

녹색 플러스 버튼 클릭해서 첨부할 문서 수 만큼 행 만들기 - 문서명 입력 - 찾아보기 클릭 - 근무처 업무 관행에 따라 필요한 계약관련 서류 첨부(업체 작성 견적서/수의계약각서/계약보증금지급각서/청렴계약이행서 약서(또는 각서) 등)

②(하단)저장 - 확인 3번



How...? : 임시저장한 용역계약서 재작성하기

(상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 신규용역계약서작성 - 처리구분: **작성중** - 검색 - 해당 문서 열기 - (화면하단) 수정 탭 - 수정할 내용 입력 - 저장

③송신 탭 - 확인 2번 - (~ 송신되었습니다) - 확인 - 출력 탭(용역계약서(초안))

④업체에 전화해서 “용역계약서 송신했으니 회신 부탁드립니다”



정상송신확인

(상단 메뉴바)용역 - 계약관리 - 신규용역계약서작성 - 처리구분: 송신완료 - 계약유형: 용역 - 검색 - “**송신 완료**” 상태면 정상

2 용역계약응답서 접수 → 용역계약체결통보

①문서함 - 용역계약응답서 열어보기 - 학교에서 요청한 첨부파일 열어보기

②(상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 계약응답서접수 - 해당 계약 건 열어보기 - 용역계약서(응답) 화면 - (하단)접수 - 확인 2번 (⇒응답상태가 “**확인완료**”로 생성됨)

③(좌측)계약관리 - 용역계약체결통보 - 해당 계약 건 열어보기 - (우측하단)용역계약서작성 탭 - 용역계약서 화면

④[계약정보] - 계약일자가 원하는 날짜인지 확인. **계약일자를 과거 또는 미래의 날짜로 설정 가능**

⑤[채권 및 인지세 정보] - 인지세 대상여부 및 금액확인 V체크

※계약금액이 1천만원 초과로 인지세 납부대상인 경우 : 인지세납부결과조회 탭 - 처리상태: 납부완료 - 확인 - 닫기

※인지세를 미납한 경우 업체에 연락하여 납부 요청. 업체에서 납부한 후 용역계약응답서 접수 절차부터 다시 진행할 것

⑥[직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 직인 더블클릭 - 하단 첨부문서에 직인 추가됨

⑦(하단)저장 탭 - 확인 3번 - (하단)송신 - 확인 2번 - (~ 송신되었습니다) - 확인

※첨부파일 오류 등으로 에러 메시지가 생성되면 (하단)수정 탭을 통하여 오류를 보완하고 재송신 할 것

⑧문서함 - 용역계약체결통보서 열기 - 용역계약서 출력&보관

※정상 계약체결 확인

(상단 메뉴바)용역 - 계약관리 - 용역계약체결통보 - 체결상태가 “체결완료”면 정상

3

착수계 접수 - 필수단계 X

문서함 - 착수계 열기 - 출력

※ G2B 시스템상 착수계는 필수단계는 아니므로 업체에서 착수계를 문서함으로 보내지 않는 경우도 있음



How...? : 착수계 직접 출력 및 접수 방법

- (상단 메뉴바)용역 - (좌측 메뉴)용역관리 - 착수계접수 - 계약명 클릭 - 접수 - 확인 2번
- ※ 착수계는 반드시 접수처리하거나 응답서를 작성할 필요없음

4

K-에듀파인 원인행위

❶ 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 용역 - 확인

※ “용역”으로 하는 것이 원칙적으로 맞으나 중요한 설계용역이나, 고액의 용역계약이 아니면 “기타”로 해서 검사검수 과정을 생략하고 향후 용역금액 변동시 K-에듀파인 변경계약 없이 조정결의만으로 간편하는 처리하는 것도 가능

❷ 제목

- “품의” 삭제, “~ 용역계약” 또는 “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시보조) 등으로 별도 표기할 것

❸ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 용역 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 계약금액이 다른 경우 실제 계약금액으로 수정(하단 용역내역의 금액도 함께 수정)

❹ 원인행위일자=업무확정일자=계약체결일(용역계약체결통보서 송신한 날)

❺ 법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

❻ 개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

❼ 전자조달구매 : G2B(자체조달)

❽ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것

❾ 거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명: 조달청이 아니라 용역업체명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인

※ 원인행위유형선택을 용역으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위 유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

❿ 사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⓫ 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※ 원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 거래처정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⓬ (하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

- ①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/**법인사업자(중간번호 8로 시작)** 선택
- ②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번
- ③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

- ⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
 - ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
 - ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
 - ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
- ※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
- ※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑬승낙사항(용역) 화면

- 계약종류 : 용역집행
- 계약일자, 착공일자 : pass(원인행위 일자에 연동됨)
- 준공일자 : pass(만 1개월 후로 자동설정)
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑭거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

⑮저장 - 확인

16 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

17 결재올림 - 확인 4번(공개) / 확인 3번(부분공개)

2-1. 변경계약 - 금액변경

ex. 병원과 건강검진 계약체결 후 예상인원보다 검진자 수가 적어 계약금액을 감액하려는 경우

※계약내용에 변경사항이 없으면 이 단계는 pass

1 G2B 변경계약

①(상단)용역 - (좌측)변경관리 - 용역계약변경요청작성 - (9시방향)내용변경등록 탭 - 해당 용역명 클릭 - 용역계약내용변경요청등록 화면 생성

- 문서번호: 학교명, 작성일자: 작업 당일
- 용역명: 기존 용역명 뒤에 “(변경)” 추가
- [변경내용] - 기타변경내용: “계약금액 감액” 또는 “계약금액 증액”
- [변경금액] - *변경금액(총용역부기금액, 금차계약금액 모두): 증액 또는 감액할 금액 입력(감액의 경우 앞에 “-” 붙일 것) - 변경 후 계약금액 자동반영 됨
- [추가금액] - 추가계약보증금: 추가의 경우에는 추가된 금액의 10% 입력. 감액의 경우는 pass. 추가채권매입액: pass

②(하단)저장 - 확인 2번 - 용역변경계약서 작성 화면 - 처리상태: 미송신 - 문서열기

③용역변경계약서 화면

①[계약금액변경 정보] - 변경전, 변경후 계약금액에 오류가 없으면 금액확인 V체크

②[채권 및 인지세 정보]

- 추가계약보증금대상여부확인 V체크
- 추가계약보증금: 감액의 경우 0원, 증액의 경우 입력
- 인지세관련 안내사항: 확인에 V체크(증액의 경우)
- 인지세과세대상여부: 변경 후 계약금액의 총액이 1천만원 초과면 Y, 이하면 N

③[첨부문서] - 새로 필요한 문서가 있으면 첨부

※최초계약시 첨부한 문서가 엑셀문서인 경우 삭제하지 않으면 보통 “첨부파일을 찾을 수 없다”는 팝업창이 생성되면서 변경계약서 작성이 마무리 되지 않는 경우가 종종 있음

[채권 및 인지세 정보]

* 추가계약보증금 안내사항	* 추가계약보증금 대상여부 확인 ☐ ← 내용확인 후 체크해야만 문서를 저장할 수 있습니다. 용역계약변경이력정보		
* 추가계약보증금	0 원	지방채추가매입액	0 원 (해당없음)
* 인지세관련 안내사항	* 인지세 대상여부 및 금액 확인 ☐ ← 내용확인 후 체크해야만 문서를 저장할 수 있습니다.		
* 인지세과세대상여부	N	* 추가인지세액	0 원

④저장 - 확인 2번 - (하단)출력 또는 내려받기 - 송신 - 확인 2번

※필요한 경우 근무처 관행에 따라 용역변경계약서(초안) 첨부해서 변경계약 내부기안 작성



How...? : 저장 버튼 클릭 후 “첨부파일을 찾을 수 없다”는 팝업창이 생성되면?

- ①(하단)수정 탭 - 용역변경계약서 작성 화면 생성
- ②위 ③번 내용대로 재작성
- ③[첨부분서] - 적색 마이너스 탭을 눌러서 첨부분서 모두 삭제 - 새로 필요한 문서가 있으면 첨부
- ④저장 - 확인 2번 - (하단)송신 - 확인 2번

- ⑤업체에 확인 및 응답 요청
- ⑥문서함 - 용역변경계약서(응답) 열기 - 이전
- ⑦(상단)용역 - (좌측)변경관리 - 용역변경계약응답서접수 - 응답상태: “수용” 확인
- ⑧(좌측 메뉴)용역변경계약체결통보 - 체결상태: 미체결 - 문서열기 - (하단)용역변경계약서작성 탭
- ⑨용역변경계약서 화면 - [직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 학교직인 더블클릭 - (하단)[첨부분서]에 직인 추가됨 - (하단)저장 탭 - 확인 2번
- ⑩(하단)송신 탭 - 확인 2번 - 용역변경계약체결통보 화면 - 해당 건이 체결상태: “체결완료”로 존재
- ⑪문서함 - 용역변경계약체결통보서 열기 - 용역변경계약서 출력해서 보관

2 K-에듀파인 변경계약

※K-에듀파인 변경계약과 조정결의의 순서는 어느 것을 먼저 해도 무방

- ①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - **계약목록** - 해당 건 선택 - (우측상단)계약서조회 탭
- ②(3시방향)변경사유입력 탭 - 변경사유구분: “계약내용의변경” 선택 - 변경계약일자: G2B 용역변경계약 체결일
- ③변경사유상세: 필요하면 부가 설명 입력(ex. 대상인원 감소) - 저장 - 확인 2번
- ④(스크롤바 내려서)상세내역 - 수량과 단가를 수정해서 금액(C)에 변경 후 금액이 생성되도록 입력
※수량X단가 금액이 변경할 금액으로 설정이 안되면, 수량: 1, 단가: 변경 후 금액으로 수정할 것
- ⑤조달수수료: 0원 - 저장 - 확인 2번 - 계약금액(A), 계약금액(B), 금액(C)에 모두 변경된 금액이 반영됨
- ⑥결제요청 - 확인 - 결재라인: 3단계(교장까지) - 결재올림

3 K-에듀파인 조정결의

- ①원인행위목록 - (상단)원인행위 옆 조정결의 체크
- ②날짜설정 - 조회 - 해당문서 좌측 V체크 - 조정결의 탭
- ③제목, 개요를 변경된 내용에 맞게 수정
- ④조정일자, 업무확정일자 입력 : 작업당일
- ⑤(하단)수량, 단가 수정 - 변경전금액, 변경후금액, 증감액이 정확하게 반영되었는지 검토 - 저장 - 확인 2번
- ⑥거래처정보 탭 : pass

⑦결재요청 - (미반영 안내 팝업) - 확인 3번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 부분공개
- 나의결재선 : 3단계(교장까지, 원인행위와 같은 단계)
- 결재올림 - 확인 3번

※K-에듀파인 변경계약과 조정결의의 결재가 완료되면 검사검수목록에 진행상태: “계약이행중”, 계약금액은 변경 후금액으로 등재되어 있음

2-2. 변경계약 - 용역기간 변경

ex. 현장체험학습 일정 변경에 따라 전세버스 용역계약 기간을 변경하려는 경우

※계약내용에 변경사항이 없으면 이 단계는 pass

①(상단)용역 - (좌측)변경관리 - 용역계약변경요청작성 - (9시방향)내용변경등록 탭 - 해당계약 클릭 - 용역계약내용변경요청등록 화면 생성

- 문서번호: 학교명, 작성일자: 작업 당일
- 용역명: 기존 용역명 뒤에 “(변경)” 추가
- [변경내용] - 변경후 착수일자/금차완수기한/총완수기한 수정 입력
완수기한변경사유 : ex. 현장체험학습일정 변경

②(하단)저장 - 확인 3번 - 용역변경계약서 작성 화면 - 상태: 미송신 - 문서열기

③용역변경계약서 화면

- [계약금액변경 정보] - 변경전, 변경후 계약금액 변경이 없으면 금액확인 V체크
- [채권 및 인지세 정보]
- 추가계약보증금대상여부확인 V체크 - 인지세관련 안내사항 V체크
- 인지세과세대상여부: 계약금액에는 변동이 없어 추가로 인지세를 납부할 필요가 없으므로 N
- [첨부문서] - 새로 필요한 문서가 있으면 첨부
※최초계약시 첨부한 문서가 엑셀문서인 경우 삭제하지 않으면 보통 “첨부파일을 찾을 수 없다”는 팝업창이 생성되면서 변경계약서 작성이 마무리 되지 않는 경우가 종종 있음

④저장 - 확인 2번 - (하단)출력 또는 내려받기 - 송신 - 확인 2번

※필요한 경우 근무처 관행에 따라 용역변경계약서(초안) 첨부해서 변경계약 내부기안 작성



How...? : 저장 버튼 클릭 후 “첨부파일을 찾을 수 없다”는 팝업창이 생성되면?

- ①(하단)수정 탭 - 용역변경계약서 작성 화면 생성
- ②위 ③번 내용대로 재작성
- ③[첨부분서] - 적색 마이너스 탭을 눌러서 첨부분서 모두 삭제 - 새로 필요한 문서가 있으면 첨부
- ④저장 - 확인 2번 - (하단)송신 - 확인 2번

- ⑤업체에 확인 및 응답 요청
- ⑥문서함 - 용역변경계약서(응답) 열기 - 이전
- ⑦(상단)용역 - (좌측)변경관리 - 용역변경계약응답서접수 - 응답상태: “수용” 확인
- ⑧(좌측 메뉴)용역변경계약체결통보 - 체결상태: 미체결 - 문서열기 - (하단)용역변경계약서작성 탭
- ⑨용역변경계약서 화면 - [직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 학교직인 더블클릭 - (하단)[첨부분서]에 직인 추가됨 - (하단)저장 탭 - 확인 2번
- ⑩(하단)송신 탭 - 확인 2번 - 용역변경계약체결통보 화면 - 체결상태: 전체 - 검색 - 체결상태: “체결완료”
- ⑪문서함 - 용역변경계약체결통보서 열기 - 용역변경계약서 출력해서 보관

2-3. 변경계약 - 업체정보 변경

ex. 사업자번호/업체명/대표자명 변경, 여성기업으로 전환, 개인사업자에서 법인으로 전환 등

※업체에서 먼저 나라장터 문서함이나 학교메일로 변경사항 관련 문서를 보내오면 그에 따라 실시

- ①(상단)용역 - (좌측)변경관리 - 용역계약변경요청작성 - (9시방향)도급변경등록 탭 - 계약일자 설정 - 해당계약 클릭 - 용역도급업체변경요청등록 화면 생성

- 문서번호: 학교명, 작성일자: 작업 당일, 문서기능: 원본
- [변경요청내용] - 변경사유 입력: ex. 계약업체의 법인전환, 또는 계약업체의 사명변경
- [변경전] : pass
- [변경후] - No.1에 기존 업체정보 존재 - (우측 녹색)행추가 버튼
- 대표업체구분, 공동도급방식 : 변경전과 동일하게 설정
- (표 중앙)수신자명 돌보기 - 변경된 사업자번호 또는 상호명 입력 - 검색 - 생성된 사업자등록번호 클릭
- 분담공종, 공동도급사유, 기성율, 지분율 : pass(No.1의 정보와 비교하여 변동사항있으면 반영)
- No.1의 기존 업체정보 행삭제 버튼 - 확인
- [첨부분서] : 특이사항 없으면 pass

- ②(하단)저장 - 확인 2번 - 용역변경계약서작성 화면 - 상태: 미송신 - 문서열기
- ③용역변경계약서 화면 - [채권 및 인지세 정보] - 추가계약보증금안내사항, 인지세관련안내사항 V체크
- ④저장 - 확인 2번 - (하단)출력 또는 내려받기 - 송신 - 확인 2번

※필요한 경우 근무처 관행에 따라 용역변경계약서(초안) 첨부해서 변경계약 내부기안 작성

- ⑤업체에 응답 요청
- ⑥문서함 - 용역변경계약서(응답) 열기 - 이전
- ⑦(상단)용역 - (좌측)변경관리 - 용역변경계약응답서접수 - 응답상태: “수용” 확인
- ⑧(좌측 메뉴)용역변경계약체결통보 - 체결상태: 미체결 - 문서열기 - (하단)용역변경계약서작성 탭
- ⑨용역변경계약서 화면 - [직인이미지] - 직인지정 탭 - 바탕화면 학교직인 더블클릭 - (하단)[첨부분서]에 직인 추가됨 - (하단)저장 탭 - 확인
- ⑩(하단)송신 탭 - 확인 2번 - 용역변경계약체결통보 화면 - 체결상태: 전체 - 검색 - 체결상태: “체결완료”
- ⑪문서함 - 용역변경계약체결통보서 열기 - 용역변경계약서 출력해서 보관

3. 정산 - 용역

1 G2B 기성/완수 검사, 검수

- ①문서함 - 완수확인요청서 열기 - (하단)이전 : 미개봉이 개봉으로 전환
- ②(상단 메뉴바)용역 - (좌측)용역관리 - 기성/완수검사,검수(처리상태: “미처리”)
- ③문서열기 - (하단)접수 탭 - 확인 2번
- ④완수검사 화면 - [누적검사내용] - 금차검사율: 100%
- ⑤[검사자-검수자 정보] - 검사자: pass(행정실장으로 기본 설정) 또는 실검사자입력 체크 후 계약담당자 입력 - 검사일자 입력
※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검사일자는 업체로부터 완수확인요청서가 문서함에 등재된 날로부터부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음
- ⑥검수자 : 검색 탭 - (파란색)행정실장명 클릭
- ⑦(하단)검수의뢰 탭 - 확인 2번 - [검사자-검수자 정보] - 검수일자: 검사일자와 동일하게 입력
- ⑧(하단)확인서작성 탭 - **완수확인서** 화면 - 문서번호: 학교명 - (하단)저장 - 확인 2번
- ⑨완수확인서상세보기 화면 - (하단)출력 - 송신 - 확인 2번 - (하단)목록 탭
- ⑩기성/완수확인요청서접수 화면 - 처리상태 “검수완료”로 등재됨



How...? : 기성(완수)확인요청서 반려 ex. 작업 내용이 만족스럽지 못하거나, 익월에 통합정산 원할 때

(상단 메뉴바)용역 - (좌측)용역관리 - 기성/완수검사,검수(처리상태: “미처리”) - 문서열기 - (하단)반려 탭 - 확인 - 문서번호: 학교명 - 반려사유: ex. 익월에 통합정산 - (하단)송신 - 확인 2번

※반려처리하면 기성금(완수금/선금급)청구서가 함께 문서함에 도착하였더라도 처리하지 않고 나누어도 무방



How...? : 기성(완수)확인요청서 송신 취소

(상단 메뉴바)용역 - (좌측)용역관리 - 기성/완수검사,검수(처리상태: “검수완료”) - 문서열기 - (하단)초기화 탭
- 확인 2번 - 해당 건의 검사검수내역이 모두 삭제됨(문서함의 완수확인 요청서도 사라짐)

2

K-에듀파인 검사검수

①지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단)검사검수 탭

③(하단)검사검수유형: **완수**

④검사검수요청일=실준공일자: 서류상의 완수일 입력, 완료요구일: pass(중요하지 않음)

※검사검수요청일, 실준공일자는 **최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출 결의단계에서 문제가 되지 않음**

⑤아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

⑥간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 완수일이 학교의 근무일이면 완수일로, 비근무일이면 완수일 이후 가장 가까운 근무일로 입력(**전산작업 당일 이전으로 소급해서 설정하는 것도 가능**) - 검수확정+대금지급 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑦(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

※검사검수 맞게 되었는지 확인

원인행위목록 - 결의대상(일반) - “원인행위결재완료” 상태로 등재되어 있으면 정상

3

G2B 완수금청구서+세금계산서 접수

①문서함 - 완수금청구서 열기 - (하단)출력(**첨부분서가 있으면 함께**) - 이전

※완수금청구서에 **업체의 계좌정보 포함됨**

②문서함 - 세금계산서 열기 - 출력



How...? : 건강보험+국민연금 완납증명서 발급받기 - 업체에서 미발송한 경우

• (상단 메뉴바)용역 - (좌측)용역관리 - 대금청구서접수 - 처리상태: 미처리 - 용역명 클릭 - (우측하단)건강연금보험 완납조회 탭 - 출력

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(➡지출결의 화면 생성)

※이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 지출방법과 동일

소액수의계약



1. 소액수의계약 개요

1 기본용어 해설

- ① 소액수의 계약(=2인 이상 견적 수의계약) : 지정정보처리장치를 통해 2인 이상의 견적서를 제출받아 낙찰하한
을 이상 최저가격을 제출한 계약상대자와 체결하는 계약. 1인수의 계약과 입찰의 중간적 성격을 가진 계약.
*소액: 입찰에 비해 기준금액이 소액이라는 의미
*수의: 계약상대자 결정방식은 입찰의 방식을 거의 준용하므로 실질적으로는 소액입찰의 성격을 가지나, 견적
제출 대상자의 자격은 수요기관의 의사에 따라(=수의) 입찰에 비해 훨씬 다양하게 제한할 수 있어 이 점에
있어서는 고액수의계약의 성격을 가짐
- ② 기초금액 : 수요기관(소비자)이 시장조사 또는 설계용역을 통해 적정 공사비/물품대금/용역비로 제시한 금액.
예정가격 산출을 위한 기초가 되는 금액으로 활용되며 통상 추정가격에 부가세를 더한 금액
- ③ 복수예비가격 : 낙찰 기준금액(=예정가격) 결정하기 위하여 전자적으로 생성된 기초금액 상하 15개의 가격
• 조달청 기준: 기초금액의 98%~102% 범위에서 15개의 예비가격 자동생성
• 행정안전부 기준: 기초금액의 97%~103% 범위에서 15개의 예비가격 자동생성. 지방자치단체 및 공립학교
는 행정안전부 기준에 따름
- ④ 예정가격 : 낙찰가 결정 기준금액. 참여 업체가 2개씩 추천한 복수예비가격 중 최다 선택된 4개의 복수예비가
격의 평균값



예정가격 산정방식

- 비예가 : 예정가격 없음. 제출한 견적 중 최저가 선정
- 단일예가 : 복수예비가격 생성, 번호추첨 과정없이 수요기관이 예정가격 확정
- 복수예가(=복수예비가격) : 15개의 복수예비가격 생성 → 투찰업체의 번호추첨으로 예정가격 결정

- ⑤ 낙찰하한율 : 지나친 저가수주 경쟁에 따른 공사/물품/용역의 품질저하를 막기 위해 낙찰금액의 하한선을 예
정가격을 기준으로 정한 비율. 낙찰하한율 미만으로 견적금액을 제시한 업체는 탈락하게 됨
• 공사 : 87.745%
• 물품, 용역(추정가격 2천만원 초과) : 88%
• 물품, 용역(추정가격 2천만원 이하) : 90%
• 도서 등 간행물 : 90%

- ⑥투찰 : 입찰에 참여하여 견적금액을 제출하는 행위
- ⑦개찰 : 입찰 또는 소액수의의 견적제출 결과를 공개하는 행위
- ⑧낙찰 : 입찰 또는 소액수의에서 최종 계약상대방을 결정하는 행위

2 계약상대자(낙찰자) 결정 과정

- ①수요기관에서 공고문 등록 : 기초금액(총 공사비/물품대금/용역비) 등 계약의 구체적 내용을 설명한 공고문을 지정정보처리장치에 등록
- ②복수예비가격 생성 : 조달청기준 또는 행정안전부기준에 따라 기초금액을 기준으로 상하 15개의 예비가격이 전자적으로 무작위 자동생성. 수요기관은 15개의 복수예비가격의 구성을 알 수 있으나 참여 업체는 알 수 없음
- ③견적금액 제시 & 복수예비가격 추첨 : 참여 업체는 견적금액을 제시함과 동시에, 15개의 복수예비가격의 구체적인 금액을 모르는 상태에서 1부터 15까지의 숫자 중에서 의무적으로 2개를 추첨해야 함
- ④예정가격 결정 : 마감시간까지 참여 업체가 2개씩 추첨한 복수예비가격 중 최다 선택된 4개의 복수예비가격의 평균값(예정가격)이 전자적으로 생성
 ※보통 조달청기준은 기초가격의 $\pm 1\%$ 범위, 행정안전부기준은 $\pm 1.2\%$ 범위에서 예정가격이 결정됨
 ex. 기초가격이 3천만원인 경우
 조달청기준은 30,300,000~29,300,000, 행정안전부기준은 30,360,000~29,640,000 범위
- ⑤낙찰자 결정 : 예정가격 이하 ~ 낙찰하한율 이상의 범위에서 최저가격을 견적금액으로 제시한 업체별로 순위가 매겨지며 결격사유가 없는 선순위자가 낙찰자로 결정됨

3 1인수의 계약 VS. 소액수의 계약

구분	1인수의 계약	소액수의(2인 이상 견적수의) 계약
금액 범위 (추정가격)	2천만원 이하(물품/용역/공사)	1억원 이하(물품/용역) 공종에 따라 1억6천만원~4억원 이하(공사)
공고기간	없음	3일 이상(공휴일 제외)
견적서 제출방법	제한 없음	반드시 지정정보처리장치
기초금액, 예정가격, 복수예비가격	없음	존재
계약상대자 결정기준	가격/평판/납품실적 등을 종합적으로 판단	낙찰하한율에 가장 근접한 가격을 제시한 자
가격 수의시담	가능	불가능
견적 제한	없음	지역, 자격 등 제한 가능

4

소액수의 계약 VS. 입찰

구분	소액수의 계약	입찰
금액 범위 (추정가격)		
공고기간	3일 이상(공휴일 제외)	일반: 7일 이상, 긴급: 5일 이상 (공휴일 포함)
계약상대자 결정기준	낙찰하한율에 가장 근접한 가격을 제시	적격심사
지역제한 범위	경기도 또는 기초자치단체까지 제한 가능	전국 또는 광역자치단체 단위로 제한 가능 ※기초자치단체 단위로 제한 불가
적격심사	없음	존재
지점/지사 투찰 허용	허용	불허
특정상품 및 규격모델 지정	가능	불가
입찰보증금	없음	존재
견적서 제출방법	반드시 지정정보처리장치	반드시 지정정보처리장치
기초금액, 예정가격, 복수예비가격	존재	존재
낙찰자가 부적격자인 경우	차순위부터 배제사유 검토 후 계약 또는 새로운 공고	새로운 입찰에 부침
낙찰업체가 부당하게 계약 미체결	입찰보증금 징수	징수
	부정당업자 제재	제재 후 재공고

5

소액수의 유찰시 1인수의계약 가능 조건

※지역제한 경기도로 2번 유찰되어야 1인수의계약 가능



관련 규정

- 지방계약법 시행령 제30조 제1항 제3호
지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 > 제5장 수의계약 운영요령 > 제3절 수의계약 대상과 운영요령
지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우(시/군/구로 지역제한을 한 경우는 제외한다)로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우

① 사례 #1

경기도로 지역제한 1차 공고 → 견적서 제출자 1인으로 유찰 → 경기도로 지역제한 2차 공고 → 견적서 제출자 1인으로 유찰 → 1인수의계약 가능

② 사례 #2

경기도 내 **시/군/구**로 지역제한 **1차** 공고 → 견적서 제출자 1인으로 유찰 → 경기도로 지역제한 **2차** 공고 → 견적서 제출자 1인으로 유찰 → **경기도**로 지역제한 **3차** 공고 → 견적서 제출자 1인으로 유찰 → 1인수의계약 가능

6 입찰이 성립하지 않은 경우 해결방법

구분	소액수의 계약
재입찰	• 근거: 지방계약법 시행령 제19조 1항 • 최초 입찰이 유찰된 경우 공고절차를 생략하고 다시 입찰 실시. 새로운 입찰로 보지 않고, 입찰 횟수의 제한을 받지 않음 • 재입찰시 공고 기간만 추가할 수 있으며 기타 조건 변경 불가 • 최초 입찰에 참여하지 않은 업체도 참여 가능 • 재입찰의 경우 최초 입찰 개찰 시 유찰 처리 불가 - 단, 재공고 입찰 및 새로운 입찰의 경우에는 유찰 처리
재공고 입찰	• 근거: 지방계약법 시행령 제19조 2항 • 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우 공고기한을 변경하여 다시 공고하여 입찰에 부치는 것 • 공고기한을 제외하고 예정가격, 참가 자격 등 조건 변경 불가 • 최초 입찰에 참여하지 않았어도 참여 가능
새로운 입찰	• 재입찰이나 재공고 입찰 사유가 발생한 경우라도 재입찰이나 재공고 입찰을 실시하지 않고 새로운 입찰 실시 가능. 조건 변경 가능

7 공고문과 지정정보처리장치 입력내용이 다른 경우 우선순위

※ 근거: 지방계약법 시행규칙 제36조

- ① 공고 게시일 : 지정정보처리장치 게시일이 우선
- ② 공고 게시일 제외 일반사항 : 입찰공고문이 우선

8 나라장터 이용수수료 납부

※ 소액수의 낙찰완료된 건은 이용수수료가 부과됨

문서함 - 이용수수료 대금고지서 열기 - (하단)출력 - (하단)[첨부분서] - 입찰수수료통지서 열기 - 나라장터 이용수수료 산출내역 생성 - 출력

※근거 : 지방계약법 제9조의2, 지방계약법 시행령 32조의2, 124조, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장 입찰및계약집행기준 제9호

- ❶ 제도의 취지 : 공고 전에 계약 대상 용역 또는 물품의 규격(ex. 교복사양서)을 미리 공개하여 참가업체가 의견을 제시할 수 있도록 하여 공정한 경쟁을 유도
- ❷ 공개대상 : 추정가격 **5천만원 이상**의 물품 또는 용역(⇒공사는 제외)
- ❸ 공개기간 및 조치사항: **5일간**(긴급을 요하는 경우 3일간) 사전규격을 공개하고 업체가 의견을 제시한 경우 **14일 이내**에 필요한 조치를 하고 지체없이 그 결과를 의견 제시자에게 통지
- ❹ 사전규격공개를 생략 가능한 경우
 - 추정가격 5천만원 미만인 물품 또는 용역
 - 해당연도에 1회 이상 규격 사전공개를 실시한 물품 또는 용역
 - 수요긴급 또는 비밀물자
 - 지방계약법 시행령 제25조에 의한 **수의계약대상 물품 및 용역**



지방계약법 시행령 제25조에 의한 수의계약(1인수의+소액수익) 대상 물품 및 용역

- 추정가격 2천만원 이하(⇒1인수의계약 가능 물품 또는 용역)
- 추정가격 2천만원 초과 ~ 1억원 이하(⇒소액수익계약 가능 물품 또는 용역)로서 소기업/소상공인/여성기업/장애인기업/사회적기업/사회적협동조합/자활기업/마을기업과 체결하는 계약

2. 공고문 작성시 유의사항



공고문 주요 기재사항

① 견적에 부치는 사항

계약명/계약기간/견적서 제출기간/개찰일시 및 장소/기초금액/기타 계약개요

② 견적제출 및 계약방식

전자견적제출방식/견적방식(총액 or 단가)/수의계약 or 입찰 여부/낙찰하한율/공동도급허용 여부/재입찰 허용 여부

③ 견적서제출 참가자격

지역제한/지점포함 여부/업종제한/소기업, 소상공인으로 제한/직접생산/조달청 전자견적 이용자등록 업체/행정처분 만료일로부터 3개월 미도래 또는 고발조치 중인 업체 배제

④ 견적서 제출방법

견적서제출 경로/입찰보증금 납부 여부

⑤ 낙찰자 결정방식

예정가격 결정방식/동일가격 견적제출자가 2인 이상인 경우 낙찰자 결정방식/계약보증금 납부방식

⑥ 기타

안전보건 확보의무(안전보건관리계획서 제출), 견적 및 입찰의 무효, 불공정행위 신고방법, 견적에 관한 사항 문의처

❶ 공고기간(⇒ 지방자치단체입찰및계약집행기준 제5장 수의계약운영요령 제3절 1. 나. 수의계약요령)

나라장터 시스템에 공고서를 게시하는 일시와 공고문상의 견적서제출 마감일시 사이의 기간이 공고기간. 공고서 게시일과 견적서제출 마감일시 사이에 토/일/공휴일 등 비근무일을 제외하고 **3일 이상의 근무일이 포함되**도록 해야



How...? : 5월 3일 14시에 공고게시한 경우(5월 5일은 어린이날)

일	월	화	수	목	금	토
5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7
5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14

- 공고일 5월 3일과 공휴일 5월 5일, 토요일 5월 7일, 일요일 5월 8일을 제외하고 근무일 3일(노란 부분)이 포함되도록 5월 10일 이후로 견적서제출 마감일을 지정하여야 함

❷ 견적서 제출기간 및 마감시간

- 접수시작 일시 ~ 제출마감 일시 : 최소 **48시간 이상**(⇒ 전자조달법 시행규칙 제2조 2항)
- 견적서제출 마감시간 : 근무일의 **오전 10시부터 오후 5시 사이**. 단, 특수성을 고려하여 제출마감시간을 달리 적용할 경우에는 그 사유를 공고문에 명시하여야 함(⇒ 전자조달법 시행규칙 제2조 3항)

Tip! 공고기간 VS 견적서제출기간

공고기간과 견적서제출기간이 반드시 일치할 필요는 없으므로 공고기간(3일 이상의 근무일) 내에 48시간 이상의 기간을 정하여 견적서제출기간을 설정하면 충분

ex.

- 공고기간: 월요일 10:00~금요일 10:00, 견적서제출기간: 수요일 10:00~금요일 10:00 → OK
- 공고기간: 월요일 10:00~금요일 10:00, 견적서제출기간: 월요일 10:00~금요일 10:00 → OK

③개찰일시 : 견적서제출 마감일시 **1시간 후**(⇒전자조달법 시행규칙 제2조 3항)

ex. 견적서제출 마감일시가 5월 10일 10:00면 개찰일시는 5월 10일 11:00

④개찰장소 : ~학교 입찰집행관 PC

⑤기초금액 : **부가세포함 금액**. 기초금액 산정방법에 대한 명문의 규정이 없으므로 계약담당자의 재량으로 ①다수 견적서의 평균금액, ②최저 견적금액 등 모두 가능

⑥낙찰하한율(⇒지방자치단체입찰및계약집행기준 제5장 수의계약운영요령 제3절 수의계약대상과운영요령)

- 공사 : **87.745%**
- 물품, 용역(추정가격 **2천만원 초과**) : **88%**
- 물품, 용역(추정가격 **2천만원 이하**) : **90%**
- 도서 등 간행물 : **90%**

⑦재입찰(=재견적제출) 허용여부(⇒지방계약법 시행령 제19조 1항)

- 2인 이상이 입찰하였으나 모두 낙찰하한선 미달인 경우 재공고 없이 낙찰희망가격을 다시 제출하도록 할 수 있음. **단독응찰과 무응찰로 유찰된 경우는 재입찰 실시 불가**
ex. 11:00에 개찰 결과 유찰 ⇨ 익일 10:00로 견적제출마감일시 지정 ⇨ 익일 11:00에 다시 개찰 실시
- 재입찰은 새로운 입찰이나 재공고로 보지 않고, 재입찰 횟수의 제한도 없음
- 재입찰 허용/불허 모두 가능

⑧지역제한

소액수익의 참여업체의 영업소의 소재지를 ①경기도로 제한, ②경기도 내 1개 시/군으로 제한, ③경기도 내 행정구역상 인접 시/군으로 제한 3가지 경우 모두 가능

⑨지점포함 여부

참여업체의 자격을 ①본점(본사)으로만 제한, ②지점(지사)도 참여 허용 모두 가능

⑩업종제한

도급의 성격에 맞는 업종으로 등록되어있는 업체로 제한

ex. 버스임차용역 : 여객자동차운송사업(전세버스운송사업) 등록 업체, 공기청정기 유지관리 용역 : 공기청정기유지관리서비스(G2B분류번호 7315219101) 등록 업체

⑪ 소기업, 소상공인으로 제한(⇒판로지원법 제4조, 동 시행령 제2조의2~3, 지방계약법 제9조, 동 시행령 제20조 1항 8호, 2항, 25조 1항 5호 다목)

- 추정가격 1억원 미만의 물품 또는 용역의 소액수의 시 견적제출 참가자격을 소기업 또는 소상공인으로 제한함을 명시할 것 ※공사는 해당없음
- 유효한 자격을 갖춘 소기업 또는 소상공인 : 견적서제출 마감일 전일 18:00까지 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 나라장터 시스템에 등록한 자
- 중소기업자간(소상공인+소기업+중기업) 경쟁으로 제한할 수 있는 경우(⇒판로지원법 시행령 제2조의2 1항 단서) : 소기업 또는 소상공인간 경쟁 1회 유찰 후 두 번째 공고
- 중소기업자와의 우선조달의 예외(⇒판로지원법 시행령 제2조의3)
특정한 성능/기술/품질 등이 필요한 경우와 같이 중소기업자와의 우선조달계약으로는 목적을 달성할 수 없는 때에는 공고문에 그 사유를 기재하고 중소기업자와의 우선조달의 예외임을 명시할 것

구분	계약방법(금액기준)	참가자격
중소기업자간 경쟁제품	금액 무관	중기업, 소기업, 소상공인
중소기업자간 경쟁제품 이외 제품	1인 수의계약 (2천만원 이하)	제한없음(대기업, 중기업, 소기업, 소상공인 모두 참가 가능)
	2인 이상 견적제출 수의계약 (2천만원 초과~1억원 이하)	소기업, 소상공인

⑫ 입찰보증금 납부 여부 : 소액수위는 입찰보증금 납부대상 아님. 입찰만 입찰보증금 납부대상

⑬ 예정가격 결정방식 : 복수예비가격

⑭ 동일가격 견적제출자가 2인 이상인 경우 낙찰자 결정방식 : 전자조달시스템을 통한 자동추첨(1순위자가 2개 업체 이상일 때 G2B 자동추첨프로그램 이용)

⑮ 계약보증금 납부방식(⇒지방계약법 시행령 제52조 및 53조, 시행규칙 제47조)

- 위 ⑤기초금액 5천만원 이하 : 계약보증금지급각서
- 위 ⑤기초금액 5천만원 초과 : (금융기관 발행)지급보증서 또는 (보험회사 발행)보증보험증권

⑯ 안전보건 확보의무

2일 이상 진행되는 공사 또는 용역의 경우 안전보건관리계획서 제출 명시

3. 나라장터 소액수의계약 - 용역

STEP #1 : 공고문/특수조건/과업지시서 작성

1 참고자료 검색

❶ **근무처** 과거 유사한 계약 건의 **공고문(with 특수조건, 과업지시서)** 찾아보기

나라장터 로그인 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리 - 기간설정 - 검색 - 공고명 클릭 - 나의공고관리상세 화면 - [공고일반] - 공고상세 탭 - 용역입찰공고상세 화면 - (하단)[첨부파일]

❷ **타 기관** 유사한 계약 건의 **공고문(with 특수조건, 과업지시서)** 찾아보기

나라장터 로그인 - 입찰공고검색 - 공고명에 검색어 입력(ex. “체험학습”) - 공고/개찰일: 기간설정 - 기관명: 공고기관 - 검색 - 공고명 클릭 - 용역입찰공고상세 화면 - (하단)[첨부파일]

2 공고문 작성

2. 공고문 작성시 유의사항

참고해서 작성

3 특수조건 or 과업지시서 작성

근무처 및 타 기관의 특수조건 또는 과업지시서의 내용을 참고하여 발주하고자 하는 용역의 내용에 맞게 특수조건 또는 과업지시서 작성

4 공고 관련 내부기안 작성

※내부기안에 첨부할 공고문에는 공고번호를 “**한국초등학교 공고 제2024- 호**”와 같이 일련번호의 일부를 공란으로 하거나, 공고번호를 생략해도 무방

ex. 현장체험학습 전세버스 임차 용역

제목: 2024학년도 2학기 현장체험학습 전세버스 임차 용역 소액수의계약 안내 공고

1. 관련: 한국초등학교-1234(2024. 4. 15.)

2. 우리 학교의 2024학년도 2학기 현장체험학습 전세버스 임차를 위한 소액수의계약 안내 공고를 다음과 같이 실시하고자 합니다.

가. 공고내용

용역기간	안내공고 기간	개찰일시 및 장소	기초금액
2024.10.11. ~ 2024.10.25.	2024.4.26.[09:00] ~ 2024.5.2.[10:00]	2023.5.2.[11:00] 입찰집행관 PC	11,600,000원 (부가세 포함)

나. 계약방법: 본점 소재지가 경기도 내에 소재한 업체로 하는 지역제한 소액수의계약

다. 견적제출방법: 국가종합전자조달시스템(G2B)을 이용한 전자총액견적

라. 공고방법: 국가종합전자조달시스템(G2B) 공고

마. 기초금액 산출 내역

업 체 명	견적가(차량임차료)
H 관광(주)	10,750,000
N 관광(주)	12,450,000
평균가	11,600,000

붙임 1. 2024학년도 2학기 현장체험학습 소액수의 안내 공고문 1부.

2. 전세버스 임차 용역계약 특수조건 1부.

3. N 관광(주), H 관광(주) 견적서 각 1부. 끝.

5

K-에듀파인 공고번호 받기

- ❶ K-에듀파인 - 업무관리 - 업무지원 - 공고관리 - 공고등록대장
- ❷ (우측상단)신규 탭 - 공고등록/수정 화면 - 전년도소급채번부여: N
- ❸ 제목: 공고관련 내부기안 제목 기재 - 담당자: 자동생성
- ❹ 공고 돋보기 - 문서번호에 위 내부기안 번호 입력 - 조회 - 해당 건 좌측 동그라미 체크
- ❺ (우측상단)선택 탭 - 파일추가 탭 - 공고문 첨부(더블클릭 또는 드래그) - 승인요청 탭 - 예 - 확인
- ❻ 공고승인자(행정실장)가 승인결재하여 공고번호가 생성되면 공고문에 공고번호 기재

STEP #2 : 나라장터 공고게시

※ 나라장터 입력사항과 공고문의 내용이 일치하도록 반드시 공고문을 재확인하면서 입력할 것. 나라장터 입력사항과 공고문의 내용이 다른 경우 지방계약법 시행규칙 제36조에 따라 공고게시일을 제외한 일반사항은 공고문이 우선함

1 나라장터 입찰공고서입력 ~ 공고게시

Tip! 과거 입력화면 찾아보기

용역 - 입찰공고 - 입찰공고입력 - 입찰공고처리상태: 공고서게시완료 - 접수일자 설정 - 검색 - 공고명 클릭 - 용역입찰공고서입력 화면 생성

❶ 나라장터 로그인 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)입찰공고 - 입찰공고입력 - (10시방향)신규입력 탭

(용역입찰공고서입력 화면)

[연관정보] : pass(→소액수익의 생략 가능)

※사전에 입찰공고서입력 전단계에서 사전규격 및 발주계획을 등록한 경우에만 돋보기 클릭해서 입력

[공고일반]

1. 입찰공고번호 : pass(→모든 입력사항을 입력하고 하단의 저장 버튼을 누르면 자동 생성됨)

2. 공고정보 : 등록공고

※등록공고: 최초 공고 / 변경공고: 최초 공고를 수정할 때 / 취소공고: 게시한 공고를 취소할 때 / 재공고: 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 않은 경우 같은 조건으로 다시 공고할 때

3. 용역구분 : 일반용역 ※기술용역: 설계/감리용역

4. 공고종류 : 실공고 ※모의공고는 연습용으로 작성할 경우, 모의공고는 개찰단계까지만 연습 가능

5. 국내/국제 입찰구분 : 국내입찰

6. 긴급여부 : pass(→긴급입찰의 경우에만 선택, 소액수익에서는 해당없음)

7. 국내/국제 입찰사유 : 국제입찰 비대상(고시금액 이하 또는 대상기관아님) 선택

※교육청 및 교육청 소속기관은 국제입찰 대상기관이 아님

8. WTO품목번호 : pass(→국제입찰의 경우에만 WTO품목번호 입력)

9. 참조번호 : 담당자가 임의로 설정 가능하나 통상 공고번호 입력 ex. ~학교 공고 제2024-1호

10. 공고기관 ~ 11. 수요기관: pass(자동생성)

13. 공사현장 : pass(→위 3.용역구분이 기술용역인 경우에만 활성화 됨)

14. 공고명 : 공고문 제목 그대로 입력 ex. ~학교 2학기 현장체험학습 전세버스 임차용역 견적제출 공고

15. 공공조달분류명 : 돋보기 - 분류명: 용역유형 입력(ex. 여객운송) - 검색 - 아래 생성된 내역 중 원하는 행의 파란색 분류명(ex. 도로여객운송서비스) 클릭

※공공조달 통계반영용 입력사항이므로 정확하지 않아도 공고의 유효성에 영향 없음

[계약 및 입찰방식]

1. 계약방법 : 수의(소액)-견적입찰(2인이상 견적제출)

2. 입찰방식 : 전자입찰 ※전자입찰은 사후에 수수료가 부과됨
3. 재입찰여부 : 허용/없음 모두 가능. 단, 공고문의 내용과 일치시킬 것
※재입찰이란?
2인 이상이 입찰하였으나 모두 낙찰하한선 미달인 경우 재공고 없이 낙찰희망가격을 다시 제출하도록 하는 제도. 단독응찰과 무응찰로 유찰된 경우는 재입찰 실시 불가
4. 낙찰방법 : 행정안전부기준 + 제한최저(⇒제한비율(90% 또는 88%)에 가장 근접한 최저가)
- 4-1. 계약법구분 : 지방계약법
5. 낙찰하한율(%) : 90(용역금액 2천만원 이하), 88(용역금액 2천만원 초과~1억원 이하)
6. 추정번호 : 비공개
7. WTO수의계약사유 : pass(⇒WTO수의계약≠국제계약. 교육청은 국제입찰대상기관 아님)
8. SW사업가격점수산정방식적용여부 : 아니오(⇒공공기관에서 발주하는 홈페이지 구축 또는 소프트웨어 개발사업만 “예”)
9. 조항호 : 용역금액에 따라 “추정가격 2천만원 이하 물품 또는 용역” 또는 “추정가격 2천만원 초과 1억원 이하 물품, 용역(소기업 소상공인 계약)” 등 선택

[입찰집행]

1. 입찰서접수개시일시 : 근무일의 09:00~18:00 사이로 설정
2. 입찰서접수마감일시 : 근무일의 10:00~17:00 사이로 설정(⇒전자조달법 시행규칙 제2조 3항)
※달력 클릭해서 날짜 지정 - 날짜 우측 칸에 시간 입력(공고문에 기재된 견적제출기간 그대로 입력할 것)
3. 개찰(입찰)일시 : pass(⇒2번 마감일시의 1시간 후로 자동생성. 점심시간(12시~13시)은 개찰불가 시간)
4. 개찰장소 : pass(⇒국가종합전자조달시스템(나라장터)로 자동설정)
5. 입찰참가자격등록마감일시 : pass(⇒입찰서접수마감일시 전일 18:00로 자동생성)
※참가업체는 입찰서접수마감일시 전일 18:00까지 입찰참가자격이 있음을 시스템에 등록해야 함
6. 입찰보증서접수마감일시 : pass(⇒소액수익은 입찰보증서를 별도로 받지 않음)
7. 공동수급협정서접수및구성방식 : “없음” 선택
8. 공동수급협정서접수마감일시 ~ 10. 공동수급협정서면허사전확인여부 : pass
※공고문에 공동수급을 허용한 예외적인 경우에만 구체적 내용 입력
11. PQ심사신청서접수방식, 13. TP 및 기술자평가접수방식 : 없음
12. 14. 15. 16. 17. 항목 : pass
18. 동가입찰낙찰자자동추첨프로그램 : 이용(⇒1순위자가 2개 업체 이상일 때 G2B 자동추첨프로그램 이용)
※별도추첨: 1순위자가 2개 업체 이상일 때 손으로 제비뽑기하겠다는 의미

[투찰제한-일반]

1. 지역제한 : 제한 ※제한안함: 전국입찰
 - 법인사업자 지역판단기준 : 소액수익의 본사 소재지(⇒본사나 본점만 투찰 가능), 본사 또는 참여지사 소재지(⇒지사/지점도 투찰 가능) 모두 선택 가능
 - 공동수급체구성원지역제한적용여부 : pass
2. 업종제한 : 제한

[투찰제한-지역제한]

참가지역 ※공고문과 일치시킬 것

- 경기도로 제한하는 경우 : “경기도” 선택
- 경기도 내 특정 시,군으로 제한하고 싶은 경우 : “체크할 경우 지역제한을 ~ 선택이 가능” 체크 - 경기도 내 시,군 선택 ※행추가하여 행정구역상 인접 시,군 추가 가능

[투찰제한-업종제한]

(가운데)돋보기 - 업종명: 용역유형 입력(ex. 여객자동차운송사업) - 검색 - 계약내용과 부합하는 업종명(ex. 여객자동차운송사업(구역여객자동차운송사업-전세버스))의 파란색 코드번호 클릭

[예가]

1. 예가방식 : 복수예가
2. 총예비가격갯수 : 15
3. 추가예비가격갯수 : 4
4. 예비가격작성프로그램 ~ 5. 예비가격암호화 : pass
6. 예비가격재작성여부(재입찰시 예비가격을 신규작성할 것인지 기존예비가격을 그대로 사용할 것인지 여부)
 - 위 [계약 및 입찰방식]에서 재입찰여부를 “허용”으로 선택한 경우 ➡ 재사용/신규작성 선택
 - 위 [계약 및 입찰방식]에서 재입찰여부를 “없음”으로 선택한 경우 ➡ 해당없음
7. 재무관 : 돋보기 - 파란색 사용자코드 클릭(재무관은 보통 행정실장으로 기본설정 되어있음)
8. 사업금액(추정가격+부가가치세) : 부가세 포함한 공고문의 기초가격 입력
(➡9.배정예산 ~ 11.부가가치세 자동 반영)

[기타] : pass

[협상에 의한 계약] : pass

[파일첨부]

첫번째 행 - 문서구분: 공고서 - 파일선택 - 준비된 공고문 더블클릭

※과업지시서(과업내용서), 특수조건 등 추가할 문서가 있으면 행추가해서 업로드

- ②(하단)저장 - 확인 3번 - (참가지역, 업종사항제한 메시지 화면) - 확인
- ③(첨부파일 아래)공고게시 탭 - 확인 4번
- ④(용역입찰공고게시 화면) - [공고서 파일]의 공고서 열어서 오류 여부 재검토 - (우측 하단)공고게시 탭
- ⑤(공고서를 게시하시겠습니까?) - 확인
- ⑥(암호화인증서를 발급받으시겠습니까?) - 확인 - OK - (암호화용 인증서 발급하고 있습니다)
 - (개인키를 KMI서버에 저장 중입니다) - (해당공고건 암호화인증서 저장을 시작합니다) - 계속 OK
 - (인증서 저장경로 화면) - 저장위치 설정 - 계속 OK
- ⑦(다른 폴더에 복사본 저장 팝업창) - 계속 OK - 복사본 저장위치 설정 - 계속 OK
- ⑧(“~에 대한 입찰공고 게시가 완료되었습니다” 메시지 화면) - 확인 : **공고게시 완료**

※암호화인증서는 개찰시 필요하므로 저장위치를 잘 기억할 것

2

기초금액 입력

※기초금액(추정가격 + 부가세) : 예정가격 산출을 위한 기초가 되는 금액

※기초금액 입력 오류는 중대한 하자로 취소공고 사유가 되므로 공고문대로 정확히 입력할 것

❶(좌측)입찰공고 - 나의공고관리

❷(나의공고관리목록 화면) - 해당 건(개찰여부: “미처리” 상태) 파란색 공고명 또는 입찰공고번호 클릭

❸(나의공고관리상세 화면)

[공고일반], [공통] : pass

[기초금액] - 기초금액 탭 - (기초금액 입력 화면) - 해당건 파란색 공고명 클릭 - [기초금액] - 공고문에 명시된 추정가격 + 부가세 금액 직접입력 - [예비가격작성기준] - 예가 % : ± 3 - (하단)저장 - 확인 2번 - (“기초금액이 저장되었습니다” 메시지 팝업) - 확인 : **기초금액 입력 완료**

3

예가작성

※예가(=예정가격) : 낙찰가 결정시 기준이 되는 금액. 일반적으로 복수예가 사용

※이 단계는 기초금액 입력 후 바로 실시하지 않아도 무방. 개찰 전에만 실시하면 됨

❶(9시방향)나의공고관리상세로이동 탭 - 나의공고관리상세 화면 - [예가] - 예가작성 탭

❷용역복수예가목록 화면 - (화면중앙)예가산출 탭 - 복수예가작성 화면 - (화면중앙)예가작성 탭

❸아래 [예비가격 작성결과] 생성 - (우측하단)예가랜덤저장 탭 - 확인 2번 : **공고과정 완료. 개찰일시가 도래 할 때까지 기다리면 됨**

※공고문 정상게시 확인

(상단 메뉴바)입찰정보 - 공고명에 검색어 입력 - (하단)검색 탭

STEP #3 : 개찰 ~ 용역계약서 작성

1 개찰 1단계

※개찰일시가 도래하면 실시

- ①(상단 메뉴바)용역 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리
- ②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭
- ③나의공고관리상세 화면 - (하단)[개찰] - 개찰 탭
- ④개찰목록(용역) 화면 - 예가재배열 탭 - (이전에 작성된 복수예비가격 순서가 무작위로 재배열되어 저장됩니다) - 확인 2번
- ⑤개찰목록(용역) 화면 - 개찰시작 탭 - 확인 - (개찰용 개인키를 선택합니다) - OK - 저장되어있는 암호화 인증서 찾아서 선택

2 개찰 2단계

- ①개찰유의사항공지 화면 - (좌측하단)“위 사항을 숙지하였습니다” 체크 - 다음 탭
- ②투찰업체사전판정(미판정) 화면 - (9시방향)대표자/투찰자부정당제재내역: 내역조회 탭 - “~내역이 존재하지 않습니다” - 확인 - (하단)다음단계로이동 탭 - 확인(⇒입찰에 참가한 모든 업체는 정상으로 간주됨)
※투찰업체 중 부정당업체가 있는 경우 제재업체 버튼이 생성됨
※사전판정에서 부적격판정업체가 있는 경우 (우측하단)판정 부분에서 해당사유(ex. 해당지역 아님, 부정당업자, 면허종류 틀림 등)를 선택하고 (중앙하단)저장 탭을 클릭하면 해당업체를 부적격판정 할 수 있음
- ③사전판정비정상업체조회 화면 - (하단)“비정상으로 사전판정한 업체가 없습니다” - 다음단계로이동 탭 - 확인 - 개인키전송 화면 - (화면중앙)개인키전송 탭 - 긴급공지 팝업창 - 닫기
- ④복호화예비가격 화면 - 기초금액, 예가범위(±3%) 오류여부 검토 - (하단)저장 - 확인 - 개인키전송 화면 - 개인키전송 탭 - “개찰이 진행중입니다” 화면
- ⑤(개찰종료) - 개찰결과 화면 - 투찰업체/투찰금액/투찰률 등 내용 검토 - (하단)개찰완료 탭 - 확인 : **개찰완료**



How...? : 공고문에 재입찰 불허로 기재 & 낙찰자가 없는 경우 - 재공고 실시

※유찰사유 : 참여업체가 하나도 없는 경우, 참여업체가 한 업체 밖에 없는 경우

①(무응찰입니다. 확인 버튼을 클릭 후 유찰처리 하시기 바랍니다) - 확인

②유찰사유입력 화면 - 유찰사유: ex. 무응찰 - 저장 - 확인 2번

※유찰 확인 후 즉시 재공고 가능

③최초 공고문 수정해서 재작성

- 수정가능 사항 : 입찰서접수개시일시, 입찰서접수마감일시, 개찰일시, 지역제한(ex. 수원시→경기도)
- 수정불가 사항 : 기초금액 등 계약의 동일성을 유지할 수 없는 기타 중요사항

④(상단 메뉴바)용역 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

⑤나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

⑥나의공고관리상세 화면 - (화면중앙)재공고 탭 - 용역입찰공고서입력 화면

⑦최초 용역입찰공고서입력 내용이 그대로 생성되므로 위 ③번에서 재작성한 공고문의 수정사항만 반영해서 다시 공고단계부터 진행

3 낙찰자 선정

①(상단 메뉴바)용역 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

③나의공고관리상세 화면 - (하단)[낙찰] - 낙찰자선정 탭

④낙찰자선정리스트 화면 - (4시방향)선정 탭

⑤용역낙찰자선정업체리스트 화면 - 순위별로 10개 업체까지 생성됨 - 1순위 업체 우측 선택 동그라미 체크

⑥자기정보확인관리/등록증출력 팝업 - 업체정보 이상여부 검토 - 자기정보확인관리/등록증출력 팝업 닫기

⑦(용역낙찰자선정업체리스트 화면 하단)저장 탭 - “선택된 업체로 낙찰자를 선정하시겠습니까?” - 확인 2번
: 낙찰자 선정 완료

4 일반보고서 출력

①(상단 메뉴바)용역 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

③나의공고관리상세 화면 - [공통] - 일반보고서조회 탭 - 일반보고서 화면

④개찰결과보고서, 낙찰결과보고서, 입찰조서, 개찰조서, 낙찰예정자등록자료 등 필요한 서류 출력

5 낙찰자선정 결과보고 내부기안

근무처 관행에 따라 전단계에서 출력한 서류를 첨부해서 내부기안 작성

❶ 나라장터 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 신규용역계약서작성 - 해당 건 입찰공고번호 클릭

※낙찰된 건은 (9시방향)계약서작성 탭 클릭(X)

❷ 용역계약서 작성 : 계약명/계약업체/수요기관 등 일부 정보가 자동생성되어 있는 것을 제외하고 전체적으로 1인수의 용역계약서 작성방법과 동일함. 나라장터 1인수의계약(용역) 매뉴얼 참고할 것

4. 나라장터 소액수의계약 - 공사

동영상 매뉴얼1(전남교육 TV) : <https://www.youtube.com/watch?v=y28MyssYg34>

동영상 매뉴얼2(전남교육 TV) : <https://www.youtube.com/watch?v=3itF1Xznmrg>

동영상 매뉴얼3(전남교육 TV) : <https://www.youtube.com/watch?v=yojtKRqREzQ&t=602s>

동영상 매뉴얼4(북부교육 TV) : <https://www.youtube.com/watch?v=bmuV9vyleAk>

동영상 매뉴얼5(김포교육지원청) : <https://www.youtube.com/watch?v=Xxp8UGzMZBM>

STEP #1 : 설계용역 발주

공사에 전문지식이 없는 일반행정직 공무원은 공사발주의 기초가 되는 공사금액 산정 및 설계도면, 물량내역서 시방서 등의 작성이 불가능하므로 소액수의에 붙이기 전에 설계업체에 설계용역을 의뢰하여 필요한 서류를 제출 받아 그것을 기초로 소액수의 계약을 진행할 수 있음

STEP #2 : 공고문 작성

1 참고자료 검색

① **근무처** 과거 유사한 계약 건의 **공고문(with 시방서)** 찾아보기

나라장터 로그인 - (상단 메뉴바)공사 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리 - 기간설정 - 검색 - 공고명 클릭 - 나의공고관리상세 화면 - [공고일반] - 공고상세 탭 - 시설입찰공고상세 화면 - (하단)[첨부파일]

② **타 기관** 유사한 계약 건의 **공고문(with 시방서)** 찾아보기

나라장터 로그인 - 입찰공고검색 - 공고명에 검색어 입력(ex. “리모델링”) - 공고/개찰일: 기간설정 - 기관명: 공고기관 - 검색 - 공고명 클릭 - 시설입찰공고상세 화면 - (하단)[첨부파일]

2 공고문 작성

2. 공고문 작성시 유의사항

참고해서 작성

3 공고 관련 내부기안 작성

※내부기안에 첨부할 공고문에는 공고번호를 “한국초등학교 공고 제2024- 호”와 같이 일련번호의 일부를 공란으로 하거나, 공고번호를 생략해도 무방

ex. 현장체험학습 전세버스 임차 용역

제목: 상담실 리모델링 공사 소액수의 견적 제출 공고				
1. 관련: 한국초등학교-1234(2024. 6. 15.)				
2. 우리 학교의 상담실 리모델링 공사를 위한 소액수의 견적 제출 안내 공고를 다음과 같이 실시하고자 합니다.				
가. 공고내용				
공사명	공사기간	안내공고 기간	개찰일시 및 장소	기초금액
상담실 리모델링 공사	착공일로 부터 30일	2024.4.26.[09:00] ~ 2024.5.2.[10:00]	2023.5.2.[11:00] 입찰집행관 PC	200,00,000원 (부가세 포함)
나. 계약방법: 본점 소재지가 경기도 내에 소재한 업체로 하는 지역제한 소액수의계약				
다. 견적제출방법: 국가종합전자조달시스템(G2B)을 이용한 전자총액견적				
라. 공고방법: 국가종합전자조달시스템(G2B) 공고				
붙임 1. 소액수의 안내 공고문 1부.				
2. 시방서 1부.				
3. 물량내역서 1부. 끝.				

4 K-에듀파인 공고번호 받기

- ❶ K-에듀파인 - 업무관리 - 업무지원 - 공고관리 - 공고등록대장
- ❷ (우측상단)신규 탭 - 공고등록/수정 화면 - 전년도소급채번부여: N
- ❸ 제목: 공고관련 내부기안 제목 기재 - 담당자: 자동생성
- ❹ 공고 돋보기 - 문서번호에 위 내부기안 번호 입력 - 조회 - 해당 건 좌측 동그라미 체크
- ❺ (우측상단)선택 탭 - 파일추가 탭 - 공고문 첨부(더블클릭 또는 드래그) - 승인요청 탭 - 예 - 확인
- ❻ 공고승인자(행정실장)가 승인결재하여 공고번호가 생성되면 공고문에 공고번호 기재

STEP #3 : 나라장터 공고게시

※ 나라장터 입력사항과 공고문의 내용이 일치하도록 반드시 공고문을 재확인하면서 입력할 것. 나라장터 입력사항과 공고문의 내용이 다른 경우 지방계약법 시행규칙 제36조에 따라 공고게시일을 제외한 일반사항은 공고문이 우선함

1 나라장터 입찰공고서입력 ~ 공고게시

※ 공고문, 시방서, 내역서(물량내역서 또는 산출내역서)를 미리 준비한 상태에서 작업 시작

※ 물량내역서는 설계업체에 요청하여 품명/규격/수량 등만 기재하고 금액은 삭제된 버전을 준비할 것

Tip! 과거 입력화면 찾아보기

공사 - 입찰공고 - 입찰공고입력 - 입찰공고처리상태: 공고서게시완료 - 접수일자 설정 - 검색 - 공고명 클릭 - 시설입찰공고서입력 화면 생성

❶ 나라장터 로그인 - (상단 메뉴바)공사 - (좌측)입찰공고 - 입찰공고입력 - (10시방향)신규입력 탭

(시설입찰공고서입력 화면)

[연관정보] : pass(⇒소액수익은 생략 가능)

※ 사전에 입찰공고서입력 전단계에서 사전규격 및 발주계획을 등록한 경우에만 돋보기 클릭해서 입력

[공고일반]

1. 입찰공고번호 : pass(⇒모든 입력사항을 입력하고 하단의 저장 버튼을 누르면 자동 생성됨)

2. 공고정보 : 등록공고

※ 등록공고: 최초 공고 / 변경공고: 최초 공고를 수정할 때 / 취소공고: 게시한 공고를 취소할 때 / 재공고: 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 않은 경우 같은 조건으로 다시 공고할 때

3. 공고종류 : 실공고, 긴급여부 : pass(⇒소액수익은 긴급공고 실시불가. 입찰만 긴급공고 가능)

※ 모의공고는 연습용으로 작성할 경우, 모의공고는 개찰단계까지만 연습 가능

4. 국내/국제 입찰구분 : 국내입찰

5. 국내/국제 입찰사유 : 국제입찰 비대상 선택

※ 교육청 및 교육청 소속기관은 국제입찰 대상기관이 아님

6. 참조번호 : 담당자가 임의로 설정 가능하나 통상 공고번호 입력 ex. ~학교 공고 제2024-1호

7. 공고기관 ~ 8. 수요기관 : pass(자동생성)

10. 공사현장 : 시/군/구 선택

11. 공고명 : 공사명 또는 공고문 제목 그대로 입력

ex. ~학교 과학실 인테리어 공사, ~학교 도서관 리모델링 소액수익의 건적제출 공고

12. 공공조달 분류명 : 돋보기 - 분류명에 공종 입력(ex. 실내건축, 전기, 소방, 통신, 토목) - 검색 - 파란색 공공조달분류명 클릭

※ 공공조달 통계반영용 입력사항이므로 정확하지 않아도 공고의 유효성에 영향 없음

13. 건설산업기본법적용대상여부

• 전기/통신/소방공사 : 건설공사가 아니므로 “비대상” 체크(⇒14~16 항목 비활성화)

• 전문/종합공사 : 건설공사이므로 “대상” 체크(⇒14~16 항목 활성화)

14. 상호시장진출허용여부

- 2억원 이상 전문공사 : “허용” 체크(⇒17. 하도급 허용 여부 선택 항목 생성)
- 2억원 미만 전문공사 : “허용안함” 체크(⇒17. 상호시장진출제한사유 기재 항목 생성)

※2023년 12월 31일까지는 기준금액이 2억원이나 2024년 이후의 기준금액 등 상호시장진출허용여부 관련 입력사항은 반드시 개정된 법령 및 지침의 내용을 확인할 것

15. 건설공사분류Ⅰ : 전문공사/종합공사 선택

16. 건설공사분류Ⅱ : 신설공사(신축)/유지보수공사(신축이 아닌 경우 모두 유지보수공사) 선택

[계약 및 입찰방식]

1. 계약방법 : 수의(소액)-견적입찰(2인이상 견적 제출)

2. 입찰방식 : 전자입찰 ※전자입찰은 사후에 수수료가 부과됨

3. 재입찰여부 : 허용/없음 모두 가능. 단, 공고문의 내용과 일치시킬 것

※재입찰이란?

2인 이상이 입찰하였으나 모두 낙찰하한선 미달인 경우 재공고 없이 낙찰희망가격을 다시 제출하도록 하는 제도. 단독응찰과 무응찰로 유찰된 경우는 재입찰 실시 불가

4. 낙찰방법 : 행정안전부기준 + 제한최저(⇒제한비율(87.745%)에 가장 근접한 최저가)

4-1. 계약법구분 : 지방계약법

5. 낙찰하한율(%) : 87.745

6. 첨부번호 : 비공개

7. WTO수의계약사유 : pass(⇒WTO수의계약≠국제계약. 교육청은 국제입찰대상기관 아님)

8. 조항호 : “추정가격이 건설공사 4억원, 전문공사 2억원, 기타공사 1억6천만원 이하” 선택

[시답] : pass

[입찰집행]

1. 입찰서접수개시일시 : 근무일의 09:00~18:00 사이로 설정

2. 입찰서접수마감일시 : 근무일의 10:00~17:00 사이로 설정(⇒전자조달법 시행규칙 제2조 3항)

※달력 클릭해서 날짜 지정 - 날짜 우측 칸에 시간 입력(공고문에 기재된 견적제출기간 그대로 입력할 것)

3. 개찰(입찰)일시 : pass(⇒2번 마감일시의 1시간 후로 자동생성. 점심시간(12시~13시)은 개찰불가 시간)

4. 개찰장소 : pass(⇒국가종합전자조달시스템(나라장터)로 자동설정)

5. 입찰참가자격등록마감일시 : pass(⇒입찰서접수마감일시 전일 18:00로 자동생성)

※참가업체는 입찰서접수마감일시 전일 18:00까지 입찰참가자격이 있음을 시스템에 등록해야 함

6. 입찰보증서접수마감일시 : pass(⇒소액수의는 입찰보증서를 별도로 받지 않음)

7. 공동수급협정서접수및구성방식 : “없음” 선택

8. 공동수급협정서접수마감일시 ~ 10. 공동수급협정서 면허사전확인 여부: pass

※공고문에 공동수급을 허용한 예외적인 경우에만 구체적 내용 입력

11. PQ심사신청서 접수방식 ~ 14. 실적심사신청서 접수기한 : pass(⇒100억원 이상 공사만 대상)

15. 동가입찰낙찰자자동추첨프로그램 : 이용(⇒1순위자가 2개 업체 이상일 때 G2B 자동추첨프로그램 이용)

※별도추첨: 1순위자가 2개 업체 이상일 때 손으로 제비뽑기하겠다는 의미

[투찰제한-일반]

1. 지역제한 : 제한 ※제한안함: 전국입찰

- 공동수급체구성원지역제한적용여부 : pass

- 법인사업자 지역판단기준 : 소액수익은 **본사 소재지**(⇒본사나 본점만 투찰 가능), **본사 또는 참여지사 소재지**(⇒지사/지점도 투찰 가능) 모두 선택 가능

2. 업종제한 : 제한

2-1. 주력분야제한 : 공고문과 일치시킬 것

3. 내역입찰여부 : 내역서첨부안함(⇒**추정가격 100억원 이상 공사만 내역서첨부 대상**)

4. 지역의무공동도급, 5. 가산지역, 6. 공동수급구성업체수제한 : pass(⇒**전국입찰만 대상**)

[투찰제한-지역제한]

참가지역 ※**공고문과 일치시킬 것**

- 경기도로 제한하는 경우 : “경기도” 선택
- 경기도 내 특정 시,군으로 제한하고 싶은 경우 : “체크할 경우 지역제한을 ~ 선택이 가능” 체크 - 경기도 내 시,군 선택 ※**행추가하여 행정구역상 인접 시,군 추가 가능**

[투찰제한-업종제한]

- (가운데)돋보기 - 업종명에 공종 입력(ex. 실내건축, 전기, 소방, 통신, 토목) - 검색 - 파란색 업종코드 클릭
- 시평액(=시공능력 평가금액) : pass

[투찰제한-공종별전체지분율] : pass

[예가]

1. 예가방식 : 복수예가
2. 총예비가격갯수 : 15
3. 추첨예비가격갯수 : 4
4. 예비가격작성프로그램 ~ 5. 예비가격암호화 : pass
6. 예비가격재작성여부(재입찰시 예비가격을 신규작성할 것인지 기존예비가격을 그대로 사용할 것인지 여부)
 - 위 [계약 및 입찰방식]에서 재입찰여부를 “허용”으로 선택한 경우 ⇒ 재사용/신규작성 선택
 - 위 [계약 및 입찰방식]에서 재입찰여부를 “없음”으로 선택한 경우 ⇒ 해당없음
7. 재무관 : 돋보기 - 파란색 사용자코드 클릭(재무관은 보통 행정실장으로 기본설정 되어있음)

[적격심사] : pass(⇒**수의계약은 적격심사 대상 아님. 입찰만 해당**)

[기타]

1. ~ 4. : pass(⇒**공사현장 설명회를 별도로 개최하는 예외적인 경우에만 구체적인 내용 입력**)
- ※1.**입찰참가제한여부**를 “참가제한”으로 설정하면 현장설명회 참석업체로만 투찰자격을 제한한다는 의미
5. 예산금액(추정금액) : 공고문의 **기초금액** 입력
6. 추정가격(부가가치세불포함) ~ 9. 관급금액(도급자설치관급자재금액) : 공고문 내용대로 입력
 - ※부가가치세 계산방법 : **추정가격 ÷ 1.1**
10. 설계서전자제공 : 아니오
11. 설계서제공방법 : 방문 또는 전화

[파일첨부] ※**공고문과 내역서(물량내역서 또는 산출내역서)는 필수 첨부문서**

- 첫번째 행 - 문서구분: 공고서 - 찾아보기 - 공고문 더블클릭

- 행추가 - 문서구분: 내역서 - 찾아보기 - 설계업체에서 받은 물량내역서 또는 산출내역서 더블클릭
- 행추가 - 문서구분: 내역서 - 찾아보기 - 설계업체에서 받은 시방서 더블클릭

※물량내역서는 품명/규격/수량 등만 기재하고 반드시 금액은 삭제된 버전으로 첨부할 것

(설계업체로부터 사전에 금액포함 버전, 금액삭제 버전(=공고용 버전) 두 가지를 받아 공고용 버전 첨부)

※시방서: 도면으로 나타낼 수 없는 사항을 문자로 기록한 것

②(하단)저장 - 확인 3번 - (참가지역, 업종사항제한 메시지 화면) - 확인

③(첨부파일 아래)공고게시 탭 - 확인 4번

④(시설입찰공고게시 화면) - [공고서 파일]의 공고서 등 첨부문서 열어서 오류 여부 재검토 - (우측 하단)공고
게시 탭 - 확인

⑤(공고서를 게시하시겠습니까?) - 확인

⑥(암호화인증서를 발급받으시겠습니까?) - 확인 - OK - (암호화용 인증서 발급하고 있습니다)

- (개인키를 KMI서버에 저장 중입니다) - (해당공고건 암호화인증서 저장을 시작합니다) - 계속 OK

- (인증서 저장경로 화면) - 저장위치 설정 - 계속 OK

⑦(다른 폴더에 복사본 저장 팝업창) - 계속 OK - 복사본 저장위치 설정 - 계속 OK

⑧(“~에 대한 입찰공고 게시가 완료되었습니다” 메시지 화면) - 확인 : **공고게시 완료**

※암호화인증서는 개찰시 필요하므로 저장위치를 잘 기억할 것

2 기초금액 입력

※기초금액(추정가격 + 부가세) : 예정가격 산출을 위한 기초가 되는 금액

※기초금액 입력 오류는 중대한 하자로 취소공고 사유가 되므로 공고문대로 정확히 입력할 것

①(좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②(나의공고관리목록 화면) - 해당 건(개찰여부: “미처리” 상태) 파란색 공고명 또는 입찰공고번호 클릭

③(나의공고관리상세 화면)

[공고일반], [공통] : pass

[기초금액] - 기초금액 탭 - (기초금액입력 화면) - 해당 건 파란색 공고명 클릭 - [기초금액] - 공고문에
명시된 **추정가격 + 부가세** 금액 직접입력 - [예비가격작성기준] - 예가 % : ±3 - (하단)저장 - 확인 2번
- (“기초금액이 저장되었습니다” 메시지 팝업) - 확인 : **기초금액 입력 완료**

3 예가작성

※예가(=예정가격) : 낙찰가 결정시 기준이 되는 금액. 일반적으로 복수예가 사용

※예가작성은 기초금액 입력 후 바로 실시하지 않아도 무방. 개찰 전에만 실시하면 됨

- ①(9시방향)나의공고관리상세로이동 탭 - 나의공고관리상세 화면 - [예가] - 예가작성 탭
- ②공사복수예가목록 화면 - (화면중앙)예가산출 탭 - 복수예가작성 화면 - (화면중앙)예가작성 탭
- ③아래 [예비가격 작성결과] 생성 - (우측하단)예가랜덤저장 탭 - 확인 2번 : **공고과정 완료. 개찰일시가 도래 할 때까지 기다리면 됨**

※공고문 정상게시 확인

(상단 메뉴바)입찰정보 - 공고명에 검색어 입력 - (하단)검색 탭

STEP #4 : 개찰 ~ 공사계약서 작성

1 개찰 1단계

※개찰일이 도래하면 실시

- ①(상단 메뉴바)공사 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리
- ②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 검색 - 해당 건 파란색 공고명 클릭
- ③나의공고관리상세 화면 - (하단)[개찰] - 개찰 탭
- ④개찰목록(공사) 화면 - 예가재배열 탭 - (이전에 작성된 복수예비가격 순서가 무작위로 재배열되어 저장됩니다) - 확인 2번
- ⑤개찰목록(공사) 화면 - 개찰시작 탭 - 확인 - (개찰용 개인키를 선택합니다) - OK - 저장되어있는 암호화 인증서 찾아서 더블 클릭

2 개찰 2단계

- ①개찰유의사항공지 화면 - (좌측하단)"위 사항을 숙지하였습니다" 체크 - 다음 탭
- ②투찰업체사전판정(미판정) 화면 - (9시방향)대표자/투찰자부정당제재내역: 내역조회 탭 - "∼내역이 존재하지 않습니다" - 확인 - (하단)다음단계로이동 탭 - 확인(⇒입찰에 참가한 모든 업체는 정상으로 간주됨)
 ※투찰업체 중 부정당업체가 있는 경우 제재업체 버튼이 생성됨
 ※사전판정에서 부적격판정업체가 있는 경우 (우측하단)판정 부분에서 해당사유(ex. 해당지역 아님, 부정당업자, 면허종류 틀림 등)를 선택하고 (중앙하단)저장 탭을 클릭하면 해당업체를 부적격판정 할 수 있음
- ③사전판정비정상업체조회 화면 - (하단)"비정상으로 사전판정한 업체가 없습니다" - 다음단계로이동 탭 - 확인 - 개인키전송 화면 - (화면중앙)개인키전송 탭 - 긴급공지 팝업창 - 닫기
- ④복호화예비가격 화면 - 기초금액, 예가범위(±3%) 오류여부 검토 - (하단)저장 - 확인 - 개인키전송 화면 - 개인키전송 탭 - "개찰이 진행중입니다" 화면
- ⑤(개찰종료) - 개찰결과 화면 - 투찰업체/투찰금액/투찰률 등 내용 검토 - (하단)개찰완료 탭 - 확인 : **개찰완료**



How...? : 공고문에 재입찰 불허로 기재 & 낙찰자가 없는 경우 - 재공고 실시

※유찰사유 : 참여업체가 하나도 없는 경우, 참여업체가 한 업체 밖에 없는 경우

①(무응찰입니다. 확인 버튼을 클릭 후 유찰처리 하시기 바랍니다) - 확인

②유찰사유입력 화면 - 유찰사유: ex. 무응찰 - 저장 - 확인 2번

※유찰 확인 후 즉시 재공고 가능

③최초 공고문 수정해서 재작성

- 수정가능 사항 : 입찰서접수개시일시, 입찰서접수마감일시, 개찰일시, 지역제한(ex. 수원시→경기도)
- 수정불가 사항 : 기초금액 등 계약의 동일성을 유지할 수 없는 기타 중요사항

④(상단 메뉴바)공사 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

⑤나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

⑥나의공고관리상세 화면 - (화면중앙)재공고 탭 - 용역입찰공고서입력 화면

⑦최초 시설입찰공고서입력 내용이 그대로 생성되므로 위 ③번에서 재작성한 공고문의 수정사항만 반영해서 다시 공고단계부터 진행

3

낙찰자 선정

①(상단 메뉴바)공사 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 검색 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

③나의공고관리상세 화면 - (하단)[낙찰] - 낙찰자선정 탭

④낙찰자선정리스트 화면 - (화면중앙)선정 탭

⑤시설낙찰자선정업체리스트 화면 - 순위별로 10개 업체까지 생성됨 - 1순위 업체 우측 선택 동그라미 체크

⑥자기정보확인관리/등록증출력 팝업 - 업체정보 이상여부 검토 - 자기정보확인관리/등록증출력 팝업 닫기

⑦(시설낙찰자선정업체리스트 화면 하단)저장 탭 - “선택된 업체로 낙찰자를 선정하시겠습니까?” - 확인 2번

: 낙찰자 선정 완료

4

일반보고서 출력

①(상단 메뉴바)공사 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

③나의공고관리상세 화면 - [공통] - 일반보고서조회 탭 - 일반보고서 화면

④개찰결과보고서, 낙찰결과보고서, 입찰조서, 개찰조서, 낙찰예정자등록자료 등 필요한 서류 출력

5

낙찰자선정 결과보고 내부기안

근무처 관행에 따라 전단계에서 출력한 서류를 첨부해서 내부기안 작성

6

공사계약서 작성

①(상단 메뉴바)공사 - (좌측)계약관리 - 신규공사계약서작성 - 해당 건 입찰공고번호 클릭

※낙찰된 건은 (9시방향)계약서작성 탭 클릭(X)

②공사계약서 작성 : 계약명/계약업체/수요기관 등 일부 정보가 자동생성되어 있는 것을 제외하고 전체적으로 1인수의 공사계약서 작성방법과 동일함. 나라장터 1인수의계약(공사) 매뉴얼 참고할 것

(공사계약서 화면)

- 문서번호 : 학교명 입력(ex. 경기초) ※원칙은 “경기초-1234”와 같이 내부기안 문서번호 입력하는 것
- 문서기능 : 원본
- 계약번호/관리번호 : pass
- 공사명 : 공고명이 그대로 반영됨. 필요하면 수정
- 건설산업기본법적용대상여부/상호시장진출허용여부/공사구분/건설공사유형 : pass(자동입력)
- 신규장기구분 : 신규(단년도)
- 수요기관담당자 : 돋보기 - 파란색 행정실장명 클릭(또는 계약담당자명을 입력해도 무방)
- 수요기관/대표계약업체 : pass(자동입력)

[계약정보]

- 현장 : 돋보기 - 현장명: ~시/도 ~시/군 입력 - 검색 - 파란색 입력내용 클릭
- 현장수기입력 : 학교명 또는 학교명 + 교사동/강당/체육관 등 구체적 장소
- 금차계약금액 : 낙찰금액 직접입력 - 금액확인 V체크(⇒총공사부기금액 자동 연동) - 1원단위절사 V체크
- 계약보증금율 : 계산 탭 - 10%(⇒계약보증금 자동 입력됨) ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증서 전자제출여부
 - ※5천만원 이하 : 지급각서대체 체크
 - ※5천만원 초과 : 전자접수 및 직접수납(현금수납) 체크 - 이행보증서 란에 “서울보증보험” 등 보증사명 직접 입력
 - ※5천만원 이하더라도 전자접수 및 직접수납(현금수납)을 선택하여 이행보증서를 받아도 무방
- 하자보수보증금율, 하자담보책임기간 : 공종에 맞게 입력
- 착공일자 : 달력 클릭 - 계약기간 초일 입력
- 공사기간 : 착공일로부터 - 금차 ~일 - 계산 탭 클릭(⇒금차준공일자, 총차준공일자 자동입력 됨)
- 계약법구분/조항호 : pass(자동입력)
 - ※자동입력이 안된 경우 계약법구분은 “지방”, 조항호는 “추정가격이 건설공사 4억원, 전문공사 2억원, 기타 공사 1억6천만원 이하” 선택
- 물가변동적용기준 : 품목조정을
- 지체상금율 : 0.05% / 부가세율: 10%

[채권 및 인지세 정보]

- 국민주택채권대상여부 확인 : V체크
- 국민주택채권 : “O” 입력 ※국민주택채권은 5억원 이상의 공사에만 해당됨
- 지방채매입액 : 해당없음
- 인지세관련 안내사항 : 인지세 대상여부 및 금액 확인 V체크
- 인지세 과세대상여부 : N(계약금액 1천만원 이하), Y(계약금액 1천만원 초과) - 계약금액에 비례해서(우측)인지세액 자동 생성됨
※부가세 포함 1천만원 초과 공사와 같은 도급계약은 업체에서 인지세 납부해야 함

[계약부가정보]

- 국고보조사업대상 여부 : 비대상
- 계약방법 : 수의계약
- 공종 - 돋보기 - 공종명에 공사 성격에 맞는 키워드 입력 - 검색 탭 - 생성내역 중 적절한 것 클릭
※나머지는 pass(낙찰정보가 자동 반영됨)

[사무관 또는 서기관/계약관 정보]

- 사무관 또는 서기관 : pass
- 계약관 - 호칭: ~학교장/성명: 교장 이름

[계약자 정보]

- 전체지분율 : 100 입력
※나머지는 pass(낙찰정보가 자동 반영됨)

[총사업비사업정보], [하도급관리계획서정보] : pass

[첨부문서]

- 첫번째 행 - 문서명: 산출내역서 - 찾아보기 - 낙찰업체로부터 받은 산출내역서 더블클릭
- 행추가 - 문서구분: 지방서 - 찾아보기 - 지방서 더블클릭
※행추가해서 동일한 방법으로 다른 문서 업로드

③(하단)저장 - (~ “확인”을 클릭하여 주십시오 팝업) - 확인 - (계약금액 확인 팝업) - 확인 - (입력완료 팝업) - 확인

④송신 탭 - (~ “확인”을 클릭하여 주십시오 팝업창) - 확인 2번 - (송신완료) - 확인

⑤업체에 회신 요청

5. 나라장터 소액수의 계약 - 물품

STEP #1 : 공고문/특수조건/과업지시서 작성

1 참고자료 검색

① **근무처** 과거 유사한 계약 건의 **공고문(with 특수조건, 과업지시서)** 찾아보기

나라장터 로그인 - (상단 메뉴바)물품 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리 - 기간설정 - 검색 - 공고명 클릭 - 나의공고관리상세 화면 - [공고일반] - 공고상세 탭 - 물품입찰공고상세 화면 - (하단)[첨부파일]

② **타 기관** 유사한 계약 건의 **공고문(with 특수조건, 과업지시서)** 찾아보기

나라장터 로그인 - 입찰공고검색 - 공고명에 검색어 입력(ex. “학습준비물”) - 공고/개찰일: 기간설정 - 기관명: 공고기관 - 검색 - 공고명 클릭 - 물품입찰공고상세 화면 - (하단)[첨부파일]

2 공고문 작성

2. 공고문 작성시 유의사항

참고해서 작성

3 특수조건 or 과업지시서 작성

근무처 및 타 기관의 특수조건 또는 과업지시서의 내용을 참고하여 발주하고자 하는 물품의 내용에 맞게 특수조건 또는 과업지시서 작성

4 공고 관련 내부기안 작성

※내부기안에 첨부할 공고문에는 공고번호를 “**한국초등학교 공고 제2024- 호**”와 같이 일련번호의 일부를 공란으로 하거나, 공고번호를 생략해도 무방

제목: 2024학년도 1학기 학습준비물 소액수의계약 안내 공고

1. 관련: 한국초등학교-1234(2024. 4. 15.)
2. 우리 학교의 2024학년도 1학기 학습준비물 구입을 위한 소액수의 견적제출 안내 공고를 다음과 같이 실시하고자 합니다.

가. 공고내용

납품기간	안내공고 기간	개찰일시 및 장소	기초금액
착수일로부터 30일	2024.4.26.[09:00] ~ 2024.5.2.[10:00]	2023.5.2.[11:00] 입찰집행관 PC	35,000,000원 (부가세 포함)

나. 계약방법: 본점 소재지가 경기도 내에 소재한 업체로 하는 지역제한 소액수의계약

다. 견적제출방법: 국가종합전자조달시스템(G2B)을 이용한 전자총액견적

라. 공고방법: 국가종합전자조달시스템(G2B) 공고

- 붙임 1. 소액수의 안내 공고문 1부.
2. 특수조건 1부.
3. 물품 내역서 1부. 끝.

5

K-에듀파인 공고번호 받기

- ❶ K-에듀파인 - 업무관리 - 업무지원 - 공고관리 - 공고등록대장
- ❷ (우측상단)신규 탭 - 공고등록/수정 화면 - 전년도소급채번부여: N
- ❸ 제목: 공고관련 내부기안 제목 기재 - 담당자: 자동생성
- ❹ 공고 돋보기 - 문서번호에 위 내부기안 번호 입력 - 조회 - 해당 건 좌측 동그라미 체크
- ❺ (우측상단)선택 탭 - 파일추가 탭 - 공고문 첨부(더블클릭 또는 드래그) - 승인요청 탭 - 예 - 확인
- ❻ 공고승인자(행정실장)가 승인결재하여 공고번호가 생성되면 공고문에 공고번호 기재

STEP #2 : 나라장터 공고게시

※ 나라장터 입력사항과 공고문의 내용이 일치하도록 반드시 공고문을 재확인하면서 입력할 것. 나라장터 입력사항과 공고문의 내용이 다른 경우 지방계약법 시행규칙 제36조에 따라 공고게시일을 제외한 일반사항은 공고문이 우선함

1 나라장터 입찰공고서입력 ~ 공고게시

Tip! 과거 입력화면 찾아보기

물품 - 입찰공고 - 입찰공고입력 - 입찰공고처리상태: 공고서게시완료 - 접수일자 설정 - 검색 - 공고명 클릭 - 물품입찰공고서입력 화면 생성

❶ 나라장터 로그인 - (상단 메뉴바)물품 - (좌측)입찰공고 - 입찰공고입력 - (10시방향)신규입력 탭

(물품입찰공고서입력 화면)

[연관정보] : pass(⇒소액수익은 생략 가능)

※사전에 입찰공고서입력 전단계에서 사전규격 및 발주계획을 등록한 경우에만 돋보기 클릭해서 입력

[공고일반]

1. 입찰공고번호 : pass(⇒모든 입력사항을 입력하고 하단의 저장 버튼을 누르면 자동 생성됨)
2. 공고정보 : 등록공고
※등록공고: 최초 공고 / 변경공고: 최초 공고를 수정할 때 / 취소공고: 게시한 공고를 취소할 때 / 재공고: 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 않은 경우 같은 조건으로 다시 공고할 때
3. 공고종류 : 실공고 ※모의공고는 연습용으로 작성할 경우. 모의공고는 개찰단계까지만 연습 가능
4. 긴급여부 : pass(⇒긴급입찰의 경우에만 선택. 소액수익에서는 해당없음)
5. 국내/국제 입찰구분 : 국내입찰
6. 국내/국제 입찰사유 : 국제입찰 비대상 선택
7. 참조번호 : 담당자가 임의로 설정 가능하나 통상 공고번호 입력 ex. ~학교 공고 제2024-1호
8. 공고기관 ~ 9. 수요기관 : pass(자동생성)
11. 공고명 : 공고문 제목 그대로 입력(ex. ~학교 방송장비 구매 견적제출 공고)

[계약 및 입찰방식]

1. 계약방법 : 수의(소액)-견적입찰(2인이상 견적제출)
2. 입찰방식 : 전자입찰 ※전자입찰은 사후에 수수료가 부과됨
3. 재입찰여부 : 허용/없음 모두 가능. 단, 공고문의 내용과 일치시킬 것
※재입찰이란?
2인 이상이 입찰하였으나 모두 낙찰하한선 미달인 경우 재공고 없이 낙찰희망가격을 다시 제출하도록 하는 제도. 단독응찰과 무응찰로 유찰된 경우는 재입찰 실시 불가
4. 낙찰방법 : 행정안전부기준 + 제한적최저가(낙찰하한율)
- 4-1. 계약법구분 : 지방계약법

5. 낙찰하한율(%) : 90(물품금액 2천만원 이하), 88(물품금액 2천만원 초과~5천만원 이하)
6. 첨부번호 : 비공개
7. WTO수의계약사유 : pass(⇒WTO수의계약≒국제계약. 교육청은 국제입찰대상기관 아님)
8. SW사업가격점수산정방식적용여부 : 아니오(⇒공공기관에서 발주하는 홈페이지 구축 또는 소프트웨어 개발사업만 “예”)
9. 연구개발물품여부 : 아니오
10. 조항호 : 물품금액에 따라 “추정가격 2천만원 이하 물품 또는 용역” 또는 “추정가격 2천만원 초과 1억원 이하 물품,용역(소기업 소상공인 계약)” 등 선택

[시담] : pass

[입찰집행]

1. 입찰서접수개시일시 : 근무일의 09:00~18:00 사이로 설정
2. 입찰서접수마감일시 : 근무일의 10:00~17:00 사이로 설정(⇒전자조달법 시행규칙 제2조 3항)
※달력 클릭해서 날짜 지정 - 날짜 우측 칸에 시간 입력(공고문에 기재된 견적제출기간 그대로 입력할 것)
3. 개찰(입찰)일시: pass(⇒2번 마감일시의 1시간 후로 자동생성. 점심시간(12시~13시)은 개찰불가 시간)
4. 개찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)로 자동설정
5. 입찰참가자격등록마감일시 : pass(⇒입찰서접수마감일시 전일 18:00로 자동생성)
※참가업체는 입찰서접수마감일시 전일 18:00까지 입찰참가자격이 있음을 시스템에 등록해야 함
6. 입찰보증서접수마감일시: pass(⇒소액수익의 입찰보증서를 별도로 받지 않음)
7. 공동수급협정서접수및구성방식 : “없음” 선택
8. 공동수급협정서접수마감일시 ~ 11. 실적심사신청서접수기한 : pass
※공고문에 공동수급을 허용한 예외적인 경우에만 구체적 내용 입력
12. 동가입찰낙찰자자동추첨프로그램 : 이용(⇒1순위자가 2개 업체 이상일 때 G2B 자동추첨프로그램 이용)
※별도추첨: 1순위자가 2개 업체 이상일 때 손으로 제비뽑기하겠다는 의미

[투찰제한-일반]

1. 지역제한 : 제한 ※제한안함: 전국입찰
• 법인사업자 지역판단기준 : 소액수익의 본사 소재지(⇒본사나 본점만 투찰 가능), 본사 또는 참여지사 소재지(⇒지사/지점도 투찰 가능) 모두 선택 가능
• 공동수급체구성원지역제한적용여부 : pass
2. 업종제한 : 제한
3. 물품분류제한여부 : 물품분류로 입찰참가 제한하지 않음

[투찰제한-지역제한]

참가지역 ※공고문과 일치시킬 것

- 경기도로 제한하는 경우 : “경기도” 선택
- 경기도 내 특정 시,군으로 제한하고 싶은 경우 : “체크할 경우 지역제한을 ~ 선택이 가능” 체크 - 경기도 내 시,군 선택 ※행추가하여 행정구역상 인접 시,군 추가 가능

[투찰제한-업종제한]

(가운데)돋보기 - 업종명: ex. 제조, 판매방 - 검색 - 계약내용과 부합하는 업종명의 파란색 코드번호 클릭

[예가]

1. 예가방식 : 복수예가
2. 총예비가격갯수 : 15
3. 추첨예비가격갯수 : 4
4. 예비가작성프로그램 ~ 5. 예비가격암호화 : pass
6. 예비가격재작성여부(재입찰시 예비가격을 신규작성할 것인지 기존예비가격을 그대로 사용할 것인지 여부)
 - 위 [계약 및 입찰방식]에서 재입찰여부를 “허용”으로 선택한 경우 ➡ 재사용/신규작성 선택
 - 위 [계약 및 입찰방식]에서 재입찰여부를 “없음”으로 선택한 경우 ➡ 해당없음
7. 재무관 : 돋보기 - 파란색 사용자코드 클릭(재무관은 보통 행정실장으로 기본설정 되어있음)
8. 사업금액(추정가격+부가가치세) : 부가세 포함한 가격 입력
(➡9.배정예산 ~ 11.부가가치세 자동 반영)

[협상에 의한 계약] : pass

[파일첨부]

첫번째 행 - 문서구분: 공고서 - 파일선택 - 준비된 공고서 더블클릭

※과업지시서(과업내용서), 규격서, 특수조건 등 추가할 문서가 있으면 행추가해서 업로드

[구매대상 물품정보]

1. 세부품명 : 돋보기 클릭 - 세부품명에 “차량차단기” 등 물품명 입력 - 검색 - 파란색 세부품명번호 클릭
2. 수요기관 : pass(자동설정)
3. 규격 ~ 8. 인도조건 : 공고문의 내용과 일치되게 입력
※물품이 다수인 경우 행추가 버튼을 이용해서 추가 입력

- ②(하단)저장 - 확인 3번 - (참가지역, 업종사항제한 메시지 화면) - 확인
- ③(첨부파일 아래)공고게시 탭 - 확인 4번
- ④(물품입찰공고게시 화면) - [공고서 파일]의 공고서 열어서 오류 여부 재검토 - (우측 하단)공고게시 탭
- ⑤(공고서를 게시하시겠습니까?) - 확인
- ⑥(암호화인증서를 발급받으시겠습니까?) - 확인 - OK - (암호화용 인증서 발급하고 있습니다)
 - (개인키를 KMI서버에 저장 중입니다) - (해당공고건 암호화인증서 저장을 시작합니다) - 계속 OK
 - (인증서 저장경로 화면) - 저장위치 설정 - 계속 OK
- ⑦(다른 폴더에 복사본 저장 팝업창) - 계속 OK - 복사본 저장위치 설정 - 계속 OK
- ⑧(“~에 대한 입찰공고 게시가 완료되었습니다” 메시지 화면) - 확인 : 공고게시 완료

※암호화인증서는 개찰시 필요하므로 저장위치를 잘 기억할 것

2

기초금액 입력

※기초금액(추정가격 + 부가세) : 예정가격 산출을 위한 기초가 되는 금액

※기초금액 입력 오류는 중대한 하자로 취소공고 사유가 되므로 공고문대로 정확히 입력할 것

❶(좌측)입찰공고 - 나의공고관리

❷(나의공고관리목록 화면) - 해당 건(개찰여부: “미처리” 상태) 파란색 공고명 또는 입찰공고번호 클릭

❸(나의공고관리상세 화면)

[공고일반], [공통] : pass

[기초금액] - 기초금액 탭 - (기초금액 입력 화면) - 해당건 파란색 공고명 클릭 - [기초금액] - 공고문에 명시된 **추정가격 + 부가세** 금액 직접입력 - [예비가격작성기준] - 예가 % : ± 3 - (하단)저장 - 확인 2번 - (“기초금액이 저장되었습니다” 메시지 팝업) - 확인 : **기초금액 입력 완료**

3

예가작성

※예가(=예정가격) : 낙찰가 결정시 기준이 되는 금액. 일반적으로 복수예가 사용

※이 단계는 기초금액 입력 후 바로 실시하지 않아도 무방. 개찰 전에만 실시하면 됨

❶(9시방향)나의공고관리상세로이동 탭 - 나의공고관리상세 화면 - [예가] - 예가작성 탭

❷물품복수예가목록 화면 - (화면중앙)예가산출 탭 - 복수예가작성 화면 - (화면중앙)예가작성 탭

❸아래 [예비가격 작성결과] 생성 - (우측하단)예가랜덤저장 탭 - 확인 2번 : **공고과정 완료. 개찰일시가 도래 할 때까지 기다리면 됨**

※공고문 정상게시 확인

(상단 메뉴바)입찰정보 - 공고명에 검색어 입력 - (하단)검색 탭

STEP #3 : 개찰 ~ 물품계약서 작성

1 개찰 1단계

※개찰일시가 도래하면 실시

- ①(상단 메뉴바)물품 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리
- ②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭
- ③나의공고관리상세 화면 - (하단)[개찰] - 개찰 탭
- ④개찰목록(물품) 화면 - 예가재배열 탭 - (이전에 작성된 복수예비가격 순서가 무작위로 재배열되어 저장됩니다) - 확인 2번
- ⑤개찰목록(물품) 화면 - 개찰시작 탭 - 확인 - (개찰용 개인키를 선택합니다) - OK - 저장되어있는 암호화 인증서 찾아서 선택

2 개찰 2단계

- ①개찰유의사항공지 화면 - (좌측하단)“위 사항을 숙지하였습니다” 체크 - 다음 탭
- ②투찰업체사전판정(미판정) 화면 - (9시방향)대표자/투찰자부정당제재내역: 내역조회 탭 - “~내역이 존재하지 않습니다” - 확인 - (하단)다음단계로이동 탭 - 확인(⇒입찰에 참가한 모든 업체는 정상으로 간주됨)
※투찰업체 중 부정당업체가 있는 경우 제재업체 버튼이 생성됨
※사전판정에서 부적격판정업체가 있는 경우 (우측하단)판정 부분에서 해당사유(ex. 해당지역 아님, 부정당업자, 면허종류 틀림 등)를 선택하고 (중앙하단)저장 탭을 클릭하면 해당업체를 부적격판정 할 수 있음
- ③사전판정비정상업체조회 화면 - (하단)“비정상으로 사전판정한 업체가 없습니다” - 다음단계로이동 탭 - 확인 - 개인키전송 화면 - (화면중앙)개인키전송 탭 - 긴급공지 팝업창 - 닫기
- ④복호화예비가격 화면 - 기초금액, 예가범위(±3%) 오류여부 검토 - (하단)저장 - 확인 - 개인키전송 화면 - 개인키전송 탭 - “개찰이 진행중입니다” 화면
- ⑤(개찰종료) - 개찰결과 화면 - 투찰업체/투찰금액/투찰률 등 내용 검토 - (하단)개찰완료 탭 - 확인 : **개찰완료**



How...? : 공고문에 재입찰 불허로 기재 & 낙찰자가 없는 경우 - 재공고 실시

※유찰사유 : 참여업체가 하나도 없는 경우, 참여업체가 한 업체 밖에 없는 경우

①(무응찰입니다. 확인 버튼을 클릭 후 유찰처리 하시기 바랍니다) - 확인

②유찰사유입력 화면 - 유찰사유: ex. 무응찰 - 저장 - 확인 2번

※유찰 확인 후 즉시 재공고 가능

③최초 공고문 수정해서 재작성

- 수정가능 사항 : 입찰서접수개시일시, 입찰서접수마감일시, 개찰일시, 지역제한(ex. 수원시→경기도)
- 수정불가 사항 : 기초금액 등 계약의 동일성을 유지할 수 없는 기타 중요사항

④(상단 메뉴바)물품 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

⑤나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

⑥나의공고관리상세 화면 - (화면중앙)재공고 탭 - 물품입찰공고서입력 화면

⑦최초 물품입찰공고서입력 내용이 그대로 생성되므로 위 ③번에서 재작성한 공고문의 수정사항만 반영해서 다시 공고단계부터 진행

3 낙찰자 선정

①(상단 메뉴바)물품 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

③나의공고관리상세 화면 - (하단)[낙찰] - 낙찰자선정 탭

④낙찰자선정리스트 화면 - (4시방향)선정 탭

⑤물품낙찰자선정업체리스트 화면 - 순위별로 10개 업체까지 생성됨 - 1순위 업체 우측 선택 동그라미 체크

⑥자기정보확인관리/등록증출력 팝업 - 업체정보 이상여부 검토 - 자기정보확인관리/등록증출력 팝업 닫기

⑦(물품낙찰자선정업체리스트 화면 하단)저장 탭 - “선택된 업체로 낙찰자를 선정하시겠습니까?” - 확인 2번
: 낙찰자 선정 완료

4 일반보고서 출력

①(상단 메뉴바)물품 - (좌측)입찰공고 - 나의공고관리

②나의공고관리목록 화면 - 공고종류: 실공고 - 해당 건 파란색 공고명 클릭

③나의공고관리상세 화면 - [공통] - 일반보고서조회 탭 - 일반보고서 화면

④개찰결과보고서, 낙찰결과보고서, 입찰조서, 개찰조서, 낙찰예정자등록자료 등 필요한 서류 출력

5 낙찰자선정 결과보고 내부기안

근무처 관행에 따라 전단계에서 출력한 서류를 첨부해서 내부기안 작성

6

물품계약서 작성

❶ 나라장터 - (상단 메뉴바)물품 - (좌측)계약체결 - 구매계약서작성 - 해당 건 입찰공고번호 클릭

※낙찰된 건은 (9시방향)계약서작성 탭 클릭(X)

❷ 물품계약서 작성 : 계약명/계약업체/수요기관 등 일부 정보가 자동생성되어 있는 것을 제외하고 전체적으로 1인수의 물품계약서 작성방법과 동일함. 나라장터 1인수의계약(물품) 매뉴얼 참고할 것

나라장터 기타



1 과거 계약 내역 찾아보기

①참고할 용역계약서 찾아보기

나라장터 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 용역계약서수신목록 - 문서구분: 용역계약서 - 작성일자 설정 - 검색 - 원하는 계약 건 열어보기 - 용역계약서 화면 생성 - (하단)출력

※용역계약서 화면 VS. 출력본

용역계약서 화면은 과거 용역계약서 작성 당시 입력사항을 모두 보여주지만, 출력본은 입력사항의 일부가 누락된 요약본의 성격

②용역계약서 첨부문서 찾아보기

나라장터 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 용역계약체결통보 - 체결상태: 전체 - 작성일자 설정 - 검색 - 해당 계약 건 열어보기 - (9시방향 녹색)상호명 클릭 - 용역계약응답서 생성 - (하단)[첨부문서] - 원하는 문서 열어보기

③연간 용역계약 현황표 찾아보기

나라장터 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 계약실적및통계조회 - 기관구분: 수요기관 - 신규장기구분: 전체 - 계약유형: 전체 - 계약기간: 365일 이내로 설정 - 검색 탭 - 연간 용역계약 전체의 개요 확인 가능

④연간 공사계약 현황표 찾아보기

나라장터 - (상단 메뉴바)용역 - (좌측)계약관리 - 공사계약실적검색 - 기관구분: 수요기관 - 신규장기구분: 전체 - 계약기간: 365일 이내로 설정 - 검색 탭 - 연간 공사계약 전체의 개요 확인 가능

2 실적증명서

※연간 공사/물품/용역 등 거래업체의 실적(나라장터 거래내용)을 학교에서 확인해 주는 작업

나라장터 문서함 - “~ 실적증명서” 열기 - (하단)업무화면으로 이동 - (하단)접수 - 확인 - (화면하단)*응답유형: 승인 - 직인추가 탭 - 파일선택 - 바탕화면 - 직인 더블클릭 - 등록 탭 - (직인 이미지 사이즈는 ~ 추가하시겠습니까?) - 확인 3번 - (하단)송신 - 확인 3번 - 실적증명요청서처리 화면에 상태: “승인완료”

- 물품 : (상단 메뉴바)물품 - (좌측)계약체결 - 변경계약서 작성 ~
- 공사 : (상단 메뉴바)공사 - (좌측)변경관리 - 공사계약변경요청작성 ~
- 용역 : (상단 메뉴바)용역 - (좌측)변경관리 - 용역계약변경요청작성 ~

S2B 종합쇼핑몰



1. 학교장터쇼핑몰 시스템의 이해

1 기본 시스템의 이해

① 로그인 방법

행정실 지출담당자 : 기관인증서 로그인 / 기타 교직원 : 개인이용자 아이디 로그인

② 장바구니 : 일반 온라인 쇼핑몰과 달리 교직원이 개인 아이디로 장바구니에 담거나, 행정실 지출담당자가 기관인증서로 로그인 후 장바구니에 담아도 모두 **학교 공용 장바구니**에 물품이 담김

③ 전출자는 전출학교로 소속기관 변경 등록을 하지 않으면 전출 전 학교 소속으로 그대로 남아있어 전출 이후에 장바구니에 담은 물건이 여전히 전출전 학교의 장바구니에 담기게 됨

2 교내 개인이용자 관리

※ 행정실 지출담당자는 교직원의 학교장터쇼핑몰 이용과 관련 개인이용자 등록 승인 및 탈퇴 권한이 있음

① 교내 개인이용자 등록 현황 확인

기관인증서 로그인 - 마이데스크 - (좌측하단)개인이용자 관리

② 전출자 명단 삭제

기관인증서 로그인 - 마이데스크 - (좌측하단)개인이용자 관리 - 전출자 V체크 - (녹색)기관탈퇴 탭 - 확인

③ 신규 등록자 승인 방법

기관인증서 로그인 - 마이데스크 - (좌측하단)개인이용자 관리 - 상태: "승인신청중" - (파란색)승인 탭 - 확인

3

개인이용자 등록 방법

학교장터 - 회원가입 - 개인이용자 - 사용자이름 입력 - 수요기관명: 소속학교명 - 다음 - 아이디/비번 설정 - 기타 필수 입력사항 입력 - 행정실 담당자에게 승인 요청

※행정실에서 승인 완료전에 로그인 하면 “현재 회원님은 기관에서 승인요청중입니다” 라는 팝업창 생성됨

Tip!

- 행정실 지출담당자가 개인이용자로 가입해 두면, 교직원이 학교장터 아이디/비번을 기억 못하거나 신속한 집행이 필요한 경우에 지출담당자의 개인 아이디/비번으로 로그인 하게해서 처리 가능

Tip!

(재택업무를 위한)나라장터 & 학교장터 인증서 복사 방법

- (네이버검색)한국정보인증 - 인증서관리 - (보안프로그램 설치) - 인증서복사 - 인증서복사바로가기 - 복사할 인증서 선택 - 저장위치 선택 - NPKI 파일 형태로 복사됨

2. 학교장터쇼핑몰 물품구매 - 계좌이체

Tip!

- 매뉴얼 : (우측상단)이용안내 - 교육기관 - 설명상세보기 - 동영상매뉴얼 안내 or 이용매뉴얼
- 물품이 복사지 등 양이 많을 때는 반드시 택배배송이 아니라 **직배송** 가능한 업체를 선정할 것

1

장바구니 담기

① 교직원이 장바구니에 담아 놓은 경우

〈경로1〉 메인화면 - 1인수의견적정보 - 견적서접수목록(=장바구니)에 구매할 물품 정렬되어있음

〈경로2〉 마이데스크 - 1인수의(견적정보) - 견적서접수목록(=장바구니)에 구매할 물품 정렬되어있음

② 주무관이 장바구니에 담기

로그인 - 제품검색 후 돋보기 클릭 - 제품 이미지 클릭 - 수량입력 - (하단 파란색)견적접수 탭 - 확인 - (좌측상단 팝업창)바로가기 - 견적서접수목록(=장바구니)에 구매할 물품 정렬되어있음

2

물품계약서 작성

- ① 업체에 전화해서 재고 여부/예상 배송일 문의 - 조건이 맞으면 물품 계약서 작성
- ② 견적서접수목록(=장바구니)에서 구매할 물품 V체크 - (아래)계약상대자결정 탭 - 확인 - 견적서 출력 - 계약상대자결정작성 화면 생성

[배송정보]

- 주요요청사항: 필요하면 배송장소 등을 기재(ex. 본관 2층 행정실 설치)
- 수취인: 행정실장 이름을 수령할 교직원 이름으로 변경
- 납품요청(용역완료)일 설정: 충분히 여유있게 설정할 것
※소핑몰 계약은 사후에 납품기한 연장이 안되므로 충분히 여유있게 설정할 것. 단, 1개월 이상으로 설정하면 업체측의 주문접수화면에 보이지 않으므로(대부분의 업체는 기본설정을 1개월로 해놓음) 이때는 물품계약서 작성 후 업체측에 전화해서 납품요청일이 1개월 이상임을 통지해야 다음 단계가 진행이 됨

[계약정보]

- 계약방법: 간편계약(승낙사항)
- 계약체결일 지정: 예/아니오 선택
- 계약보증금: 10% ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증금납부: 면제
- 계약보증금납부방법: 지급각서
- 결제방법: 계좌입금(검수후결제) - (수정불가 팝업창) - 확인
※납품일 지연 등의 변수가 빈번히 발생하므로 가급적 계좌이체로 선택할 것
- 결제조건: 대금청구 후 3일 이내
- 담당자: 기본설정은 행정실장. 필요하면 수정
- 국세청 업체상태 조회: 생략가능
- 수의계약 배제업체: 클릭해서 “해당없음” 확인 - 닫기
- 계약상대자결정 탭 - 확인 2번

- ③ (화면 우측상단)마이데스크 - 진행중계약 화면에 “계약상대자결정” 상태로 등재되어 있으면 정상 - 서식출력
- ④ 익일까지 마이데스크 - 진행중계약 화면에 “계약상대자결정” 상태가 “계약체결”로 전환되지 않으면 업체에 전화해서 확인해보고 전환해달라고 요청(계약상대자결정 ➡ 계약체결 전환은 업체에서 하는 것)

3

원인행위

※마이데스크 진행중계약 화면에 “계약상대자결정”이 “계약체결”로 전환된 이후에 실시

ahā 원인행위유형이 물품(상품권)이 아니라 “기타”인 경우

- 아래 ⑦전자조달구매 란을 S2B로 설정하는 것 외에 나머지 원인행위 과정은 모두 “계좌이체(원인행위유형: 기타)” 매뉴얼의 과정과 동일

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 물품(상품권) - 확인

② 제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

③ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 실제 사용금액으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

④ 원인행위일자=업무확정일자=마이데스크 진행중계약 화면에 “계약상대자결정”이 “계약체결”로 전환된 날

⑤ 법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

⑥ 개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑦ 전자조달구매 : S2B

⑧ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑨ 거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 학교장터가 아닌 **납품업체명** 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성

※원인행위유형선택을 물품(상품권)으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

⑩ 사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑪ 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 거래처정보 - 실지급처에 계좌정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⑫(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (⇒기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
 ※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
 ※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑬승낙사항(물품) 화면

- 계약종류 : 물품구입
- 수의계약종류 : 1인수의
- 계약일자 : pass(원인행위 일자에 연동)
- 납품일자 : pass
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑭물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 G2B식별번호(=물품식별번호) 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - 확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드가 미처 파악이 안됐으면 생략하고 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능



How...? : G2B 코드번호 찾기

- 학교장터쇼핑몰 제품이미지 옆을 확인해 보고 없으면 나라장터쇼핑몰 제품이미지 옆을 확인해 볼 것
 ※학교장터, 나라장터 어디에서도 검색이 안되면 가장 유사한 물품의 G2B코드를 입력할 것

⑮조달수수료 : pass ※학교장터쇼핑몰은 조달수수료 없음. 학교장터수수료는 별도 품의 작성해서 월1회 납부

⑯거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 ※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

⑰저장 - 확인

⑱결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : **부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크**
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

19 결재올림 - 확인 3번

4 검사검수 ~ 결제하기

- 1 물품수령 후 이상없음 확인 - 업체에 전화해서 마이데스크 진행중계약에서 상태창에 계약체결을 **검수요청**으로 전환 요청 - 진행중계약의 상태가 검수요청으로 바뀌면 “검수요청” 클릭
- 2 검수방법 체크(ex. 전수검사) - 아래 계약상대자결정내역 창에서 해당계약 V체크 - 검수완료 탭 - 확인 2번
- 3 후기작성 팝업창 - 팝업창 닫기(작성 안 해도 무관) - (파란색)결제하기 탭 - 확인 2번 - 결제하기 화면 - (하단)확인 - 확인
- 4 완료된계약 화면 - 서식출력 탭 - 필요한 서식 출력

Tip! 전자(세금)계산서

- 학교장터 전자(세금)계산서는 검사검수 후 “서식출력” 탭에서 보이지 않으면 업체에 전화해서 학교 메일로 발송요청해야 함. 업체는 전자(세금)계산서를 서식출력 탭에 자동 업로드/주문자에게 개별 발송 두 가지 방법 중 하나를 선택해서 학교장터 시스템에 설정 가능

5 K-에듀파인 검사검수

※원인행위유형이 “기타”인 경우는 pass. 물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - **K-에듀파인 검사검수** - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검수검사 전 물품

- 1 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- 2 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: **물품수령일**
※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음
- 3 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭
- 4 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 위 ②번의 **물품수령일로 지정** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

(⇒검사검수 완료, ②번 단계부터 진행해서 다른 물품 검사검수 가능)

6 지출결의 - 지급명령 - 이체확정

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(⇒지출결의 화면 생성)

※이하 단계는 일반 계좌이체 지출방법과 동일

7 증빙서류

마이데스크 - (파란색)서식출력에서 출력 가능한 서류는 모두 출력할 것

8 물품 등록

- 물품 매뉴얼 참고
- 물품등록은 반드시 지출절차 완료 직후 할 필요는 없으나, 최소한 한 달 단위로는 모아서 일괄등록 할 것

3. 학교장터쇼핑몰 물품구매 - 카드결제

Tip!

- 매뉴얼 : (우측상단)이용안내 - 교육기관 - 설명상세보기 - 동영상매뉴얼 안내 or 이용매뉴얼
- 물품이 복사지 등 양이 많을 때는 반드시 택배배송이 아니라 **직배송** 가능한 업체를 선정할 것
- 한 건의 구매가 다수의 업체로부터 이루어지는 경우 계좌이체보다는 신용카드결제가 간편함

1 장바구니 담기

① 교직원이 장바구니에 담아 놓은 경우

- 〈경로1〉 메인화면 - 1인수의견적정보 - 견적서접수목록(=장바구니)에 구매할 물품 정렬되어있음
- 〈경로2〉 마이데스크 - 1인수의(견적정보) - 견적서접수목록(=장바구니)에 구매할 물품 정렬되어있음

② 주무관이 장바구니에 담기

- 로그인 - 제품검색 후 돋보기 클릭 - 제품 이미지 클릭 - 수량입력 - (하단 파란색)견적접수 탭 - 확인 - (좌측상단 팝업창)바로가기 - 견적서접수목록(=장바구니)에 구매할 물품 정렬되어있음

2 물품계약서 작성

① 업체에 전화해서 재고 여부/예상 배송일 문의 - 조건이 맞으면 물품 계약서 작성

② 견적서접수목록(=장바구니)에서 구매할 물품 V체크 - (아래)계약상대자결정 탭 - 확인 - 견적서 출력 - 계약상대자결정작성 화면 생성

[배송정보]

- 수취인: 행정실장 이름을 수령할 교직원 이름으로 변경
- 납품요청(용역완료)일 설정: 충분히 여유있게 설정할 것
※쇼핑몰 계약은 사후에 납품기한 연장이 안되므로 충분히 여유있게 설정할 것. 단, 1개월 이상으로 설정하면 업체측의 주문접수화면에 보이지 않으므로(대부분의 업체는 기본설정을 1개월로 해놓음) 이때는 물품계약서 작성 후 업체측에 전화해서 납품요청일이 1개월 이상임을 통지해야 다음 단계가 진행이 됨
- 주요요청사항 필요하면 기재

[계약정보]

※단순 확인사항

간편계약(승낙사항)/계약보증금: 5%/계약보증금납부: 면제/계약보증금납부방법: 지급각서

• 결제방법

〈방법 1〉

신용카드(지금결제) 선택 - (수정불가 팝업창) - 확인 - 결제수단: 일반신용카드

〈방법 2〉

신용카드(검수후결제) - 결제조건: 대금청구 후 3일 이내

- 국세청 업체상태 조회(생략가능)/수의계약 배제업체: 클릭해서 이상여부 확인
- 계약상대자결정 탭 - 확인 2번

❸결제방법이 “신용카드(지금결제)”인 경우 신용카드 결제 실시

❹마이데스크 - 진행중계약 화면에 “계약상대자결정” 상태로 등재되어있으면 정상 - 서식출력

❺익일까지 마이데스크 - “계약상대자결정” 상태가 “계약체결”로 전환되지 않으면 업체에 전화해서 확인해보고 전환해달라고 요청(계약상대자결정 → 계약체결 전환은 업체에서 하는 것)

3 원인행위

※전단계에서 결제방법이 신용카드(지금결제)인 경우 일반 신용카드 지출 건과 동일하게 신용카드 결제일로 원인 행위를 진행하면 충분하므로 특이사항 없음. 이하 단계는 결제방법 **신용카드(검수후결제)**를 전제로 설명함



When...? : 원인행위는 언제?

- 마이데스크 진행중계약 화면에 “계약상대자결정”이 “계약체결”로 전환되면 실시
- 계약체결일로 원인행위 시 카드정보는 임시로 입력하고 결제 후 카드정보 수정
- 일반적인 카드지출건과 달리 카드결제일과 원인행위일이 달라지는 것이 원칙
단, 회계처리상의 어려움이 예상될 경우에는 카드결제 후 카드결제일로 원인행위하는 것도 무방



원인행위유형이 물품(상품권)이 아니라 “기타”인 경우

- 아래 ⑦전자조달구매 란을 **S2B**로 설정하는 것과 법인카드 사용내역을 임시입력 후 다시 수정입력 하는 것 두 가지를 제외하고 나머지 원인행위 과정은 모두 “신용카드(원인행위유형: 기타)” 매뉴얼의 과정과 동일

❶품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 물품(상품권) - 확인

❷제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

❸개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 **실제 사용금액**으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

❹원인행위일자=업무확정일자=마이데스크 진행중계약 화면에 “계약상대자결정”이 “계약체결”로 전환된 날

❺개산급여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

❻전자조달구매 : S2B

❼예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑧ 거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 납품업체명 입력(거래처가 다수인 경우는 “한국교직원공제회” 입력) - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인

※원인행위유형선택을 물품(상품권)으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

※아래 두 줄의 계좌정보가 어떤 내용이든 그 계좌로 입금되는 것이 아니므로 무시할 것



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①*거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭(수정 탭 왼쪽)

④*별표가 있는 필수항목(금융기관명/계좌번호/예금주명)에 전산작업 편의상 형식적으로 가상의 내용 입력

• 금융기관명 : 농협은행(O11)

• 예금주명 : 학교명

• 계좌번호 : “1111111111” 또는 “0000000” 등 단순한 숫자의 조합 입력 - 계좌번호검증 : pass

⑤저장 - 확인 - (미검증계좌 저장 계속진행 팝업창) - 확인 2번 - 팝업 닫기 2번

⑥거래처검색화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인

(⇒ 이전 기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑨ 승낙사항(물품) 화면

• 계약종류 : 물품구입 / 수의계약종류 : 1인수의 / 계약일자 : 원인행위 일자에 연동

• 납품일자, 나머지 입력사항 : pass

• 저장 - 확인 2번 - 닫기(⇒이전화면에 거래처명 입력됨)

⑩ 물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 G2B식별번호(=물품식별번호) 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - (3시방향)확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드가 미처 파악이 안됐으면 생략하고 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능



How...? : G2B 코드번호 찾기

• 학교장터쇼핑몰 제품이미지 옆을 확인해 보고 없으면 나라장터쇼핑몰 제품이미지 옆을 확인해 볼 것

※학교장터, 나라장터 어디에서도 검색이 안되면 가장 유사한 물품의 G2B코드를 입력할 것

⑪조달수수료 : pass ※학교장터쇼핑몰은 조달수수료 없음. 학교장터수수료는 별도 품의 작성해서 월1회 납부 <위로 올라가서>

⑫법인카드 사용 : 예 - 등록 탭 - 법인카드 사용내역 박스

※아직 카드결제가 이루어지지 않았으나 카드결제 건으로 진행하기 위해서 아래 사항은 가상으로 입력

행추가 - *수령인 돋보기 - 사용자명: 전산작업자명 - 조회 - 확인 - *카드명: 결제 예정인 카드번호 선택 (이하 단계는 pass) - 저장 - 확인

⑬내용에 오류가 없는지 눈으로 확인만 ※행이 여러 개면 각각 확인할 것

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(카드)
- 증빙구분 : 전산자료
- 예금주/은행/지급계좌번호 : 세종초등학교/지역농축협/학교카드계좌(351-018xxx996-13)

⑭저장 - 확인

⑮결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돈보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(원인행위는 모두 교장까지)

⑯결재올림 - 확인 3번

4 검사검수 ~ 결제하기

①물품수령 후 이상없음 확인 - 마이데스크 - 진행중계약 - “검수요청” 클릭

※진행중계약의 상태가 여전히 “계약체결”이면 업체에 전화해서 계약체결을 검수요청으로 전환 요청



How...? : 먼저 도착해서 “검수요청” 상태인 일부 품목만 우선 검사검수하고 대금지급하려면

- 마이데스크 - 진행중계약 - 상세보기 - “검수요청” 상태로 존재하는 해당건 체크 - 부분검수목록이동 탭 - 확인 2번 클릭 - 이용후기 팝업 닫기 - 해당건 계약명 클릭

②검수방법 체크(ex.전수검사) - 아래 계약상대자결정내역 창에서 해당계약 V체크 - 검수완료 탭 - 확인

③후기작성 팝업창: 취소 - (파란색)결제하기 탭 - 전체동의 V체크 - 비씨(페이북) - 다음

- 기타결제 - 등록/결제하기 - 일시불 - 결제비번 입력 - 결제진행 - 결제요청
- ※금액이 큰 경우 아래 단계 추가
- 공인인증서 선택

④완료된 계약 화면 - (주황색)신용카드 탭 - 매출전표일괄출력 탭 - 서식출력 탭에서 기타 필요한 서류 출력

5 K-에듀파인 검사검수

※원인행위유형이 “기타”인 경우는 pass. 물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - K-에듀파인 검사검수 - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇄ 아직 검수검사 전 물품

① 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

② 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: **물품수량일**

※ 검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음

③ 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

④ 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 위 ②번의 **물품수량일로 지정** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

(⇒검사검수 완료, ②번 단계부터 진행해서 다른 물품 검사검수 가능)

6 카드정보 수정입력

※ 위 원인행위 ⑫번 단계에서 임시로 입력했던 카드정보를 정확히 수정입력할 것

원인행위목록 - 해당문서 열기 - 법인카드사용 - 등록 탭 - 법인카드 수령내역/사용내역을 실제 결제정보에 따라 입력

※ 원인행위 **결제완료** 후에도 등록 탭은 활성화되므로 수정 입력 가능

7 지출결의 - 지급명령 - 이체확정

다른 신용카드지출 건과 함께 다건처리로 일괄해서 지출결의 및 이후 단계 진행

8 증빙서류

※ G마켓 등 온라인쇼핑몰 이용 건에 준해서 증빙서류 편철하면 충분

① 마이데스크 - (파란색)서식출력에서 사업자등록증 출력

②(위에서부터)카드전표 - 견적서 - 사업자등록증 - 품의서

9 물품 등록

- 물품 매뉴얼 참고
- 물품등록은 반드시 지출절차 완료 직후 할 필요는 없으나, 최소한 한 달 단위로는 모아서 일괄등록 할 것

S2B 1인수의계약 (물품)



1 계약 사전 준비작업

업체선정 - 업체로부터 사업자등록증/견적서 수신, 납품일자 확인

2 견적요청서 작성

❶ S2B 메인화면 - (보라색)1인수의 견적요청 - (아래 첫번째)견적요청서 작성 - (팝업창) - 확인

〈1인 견적서 제출가능 수의계약 견적서 제출 요청〉 화면

- 시스템연계: 에듀파인 요청
- 거래구분: 총액계약 - (화살표 클릭해서)물품 - 중기간 경쟁제품: pass
- 분류: 기타물품(특별한 경우 아니면 구체적으로 지정하지 말고 기타물품으로)
※도서의 경우도 그냥 기타물품으로 선택할 것. 물품분류를 도서로 선택하면 “도서정가제/도서정가제 외” 중에서 어느 하나를 또 지정해야하므로 복잡해짐.
- 견적요청명: (품의서 참고해서)~학교 ~ 견적요청
- 예가방법: 비예가(1인수외는 비예가로)
※비예가: 입찰시 예정가격을 미리 지정하지 않고, 최저 금액을 제시한 자가 낙찰자로 선정됨
- 견적제출 공급업체: 공급업체 선택 체크 - 사업자등록번호 입력 - 조회 탭 - (아래)업체명 등장하면 네모에 V체크 - (하단)적용 - 닫기
- 견적제출 요청일: 현재시간 이후로 설정
- 접수기간: 시작일(견적제출 요청일과 일치되게) ~ 마감일(적당히 여유있게)
- 결제방법: 계좌입금/구매카드 선택 ※특이사항이 없으면 계좌입금으로
- 결제조건: 대금청구 후 3일 이내
- 요청배송방법: 직배송
- 납품기간: 납품지연 등이 빈번하게 발생하므로 충분히 여유있게 설정
- 납품장소: 직접입력 + 장소 기재
- 주요 요청사항: 특별히 필요한 서류 또는 요구사항 기재(ex. 부속품(너트, 볼트) 넉넉히 주세요)
※물품계약 관련 필수서류들은 모두 서식출력 탭에 자동탑재되어 있으므로 추가로 필요한 서류만 기재
- 선택요청사항: 내역서 요청

- 관련서류첨부: 요청 서류 파일첨부 + 업체에서 미리 보낸 견적서 첨부
- 견적요청하기 탭 - (도서/산간지역배송 팝업창) - 확인 3번

② 정상송신확인

(상단)1인수의 견적요청 - 견적요청/받은견적 - 상태: 작성 직후 “**공고중**” 이었다가 위에서 설정한 견적접수시간이 지나서 “**접수중**”으로 진행되면 정상

③ 업체에 전화해서 회신 요청

Tip!

- 공고중 : 견적제출 요청일에 설정한 시간 전임을 의미
- 접수중 : 접수기간 중이며 업체에서 아직 응답을 안한 상태
- 마감 : 업체에서 응답서를 송신한 상태

3 견적서 확인 - 계약상대자 결정

① 1인수의(견적요청) - (세번째)견적요청/받은견적 - 상태: “**마감**” 확인 - 상세보기 탭 - 견적서보기 - 출력 - 업체에서 사전에 보낸 견적금액과 일치하는지 확인

※업체에서 응답하면 접수중에서 마감으로 바뀜

※접수마감시간 이전이라도 업체에서 회신하면 “마감, 견적수: 1” 상태로 생성됨

② (견적금액과 일치) - 수의계약 배제업체 탭 - (해당없음) - 닫기 - (빨간색)계약상대자결정

③ 계약상대자 결정정보 팝업창 - 단순히 눈으로 확인만

계약방법: 간편계약(승낙사항)/계약보증금: 10%(코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%)/계약보증금납부: 면제/계약보증금납부방법: 지급각서

※승낙사항은 S2B에서 계약서 출력 불가. 승낙사항 문서로 계약서 같음

④ 저장 - 확인 2번

⑤ (상단 1시방향)마이데스크 - 진행중계약 - 상태: “계약상대자결정”

※거래처에서 수용하면 “계약체결” 상태로 전환됨. 계약상대자결정 ➡ 계약체결 전환은 업체가 하는 것

※계약체결이 늦어지면 업체에 승낙사항 전송 요청할 것

4 원인행위

※마이데스크 - 진행중 계약의 상태가 “계약체결”로 전환 - 서식출력 이후에 실시



원인행위유형이 물품(상품권)이 아니라 “기타”인 경우

- 아래 ⑦전자조달구매 란을 S2B로 설정하는 것 외에 나머지 원인행위 과정은 모두 “계좌이체(원인행위유형: 기타)” 매뉴얼의 과정과 동일

❶ 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 물품(상품권) - 확인

❷ 제목

- “품의” 삭제, “~ 구입” 또는 “~ 구입계약” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

❸ 개요(본문)

- “품의” 삭제
- 물품 내역 및 합계금 누락시 추가
- 품의금액과 실제 사용금액이 다른 경우 실제 사용금액으로 수정(하단 물품내역의 단가, 금액도 함께 수정)

❹ 원인행위일자=업무확정일자=마이데스크 진행중계약 화면에 “계약상대자결정”이 “계약체결”로 전환된 날

❺ 법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

❻ 개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

❼ 전자조달구매 : S2B

❽ 예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것

❾ 거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 학교장터가 아닌 납품업체명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성

※원인행위유형선택을 물품(상품권)으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

❿ 사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⓫ 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 거래처정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⓬ (하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (➡기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
 ※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
 ※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑬승낙사항(물품) 화면

- 계약종류 : 물품구입
- 수의계약종류 : 1인수의
- 계약일자 : pass(원인행위 일자에 연동 됨)
- 납품일자 : pass
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑭물품내역 - G2B코드 입력

G2B코드 돋보기 - 물품식별코드에 G2B식별번호(=물품식별번호) 8자리 입력 - 조회 - G2B내역에 물품정보 생성 - 물품 정보가 맞는지 다시 한번 확인 - 생성된 파란줄 좌측 네모 V체크 - (화면 중앙)원안의 아래로 향한 겹화살표 클릭 - 확인 탭 - 이전화면에 물품분류번호+물품식별번호 입력됨

※G2B코드가 미처 파악이 안됐으면 생략하고 물품대장 등록단계에서 입력하는 것도 가능



How...? : G2B 코드번호 찾기

- 학교장터쇼핑몰 제품이미지 옆을 확인해 보고 없으면 나라장터쇼핑몰 제품이미지 옆을 확인해 볼 것
 ※학교장터, 나라장터 어디에서도 검색이 안되면 가장 유사한 물품의 G2B코드를 입력할 것

⑮조달수수료 : pass ※학교장터는 조달수수료 없음. 학교장터수수료는 별도 품의 작성해서 월1회 납부

⑯거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 ※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

⑰저장 - 확인

⑱결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돋보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : **부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크**
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

19 결재올림 - 확인 3번

5 S2B 검사검수 ~ 결제하기

1 물품수령 후 이상없음 확인 - 업체에 계약체결 ➡ 검수요청 전환 요청

※계약체결 ➡ 검수요청 전환은 업체가 하는 것

2 마이데스크 - 진행중계약 - 상태: 검수요청 클릭

3 (검수상세보기 화면) - 검수정보 - 검수일자 설정 - 검수방법 체크

※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검수일자는 업체가 검수요청을 한 날로부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음

4 검수저장 탭 - 확인 2번 ※후기작성 팝업창이 생성되면 취소 클릭

5 세금계산서/결제목록 - (파란색)결제하기 탭 - 확인

6 (결제하기 화면) - 결제방법: 계좌입금 - (하단)확인 2번

7 (완료된계약 화면) - 서식출력 탭 - 필요한 서식 V체크 - 출력

8 업체에 학교메일로 세금계산서 발급 요청

※업체에서 이메일로 세금계산서 받아서 입금처리한 후에 검사검수해도 무방하며, 이때 세금계산서가 이중으로 발행되는 것 아님

6 K-에듀파인 검사검수

※원인행위유형이 “기타”인 경우는 pass. 물품의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - **K-에듀파인 검사검수** - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사무록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇄ 아직 검수검사 전 물품

1 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

2 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청일, 납품일자: **물품수령일**

※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음

3 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

④ 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 위 ②번의 물품수량일로 지정 - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

(⇒검사검수 완료, ②번 단계부터 진행해서 다른 물품 검사검수 가능)

7 지출결의 - 지급명령 - 이체확정

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(⇒지출결의 화면 생성)

※이하 단계는 일반 계좌이체 지출방법과 동일

8 증빙서류

마이데스크 - (파란색)서식출력에서 출력 가능한 서류는 모두 출력할 것

9 물품 등록

- 물품 매뉴얼 참고
- 물품등록은 반드시 지출절차 완료 직후 할 필요는 없으나, 최소한 한 달 단위로는 모아서 일괄등록 할 것

S2B 1인수의계약 (공사)



1 계약 사전 준비작업

업체선정 - 업체로부터 사업자등록증/공사업등록증/견적서 수신, 완공일자 확인

2 견적요청서 작성

❶ S2B 메인화면 - (보라색)1인수의 견적요청 - (아래 첫번째)견적요청서 작성 - (팝업창) - 확인

〈1인 견적서 제출가능 수의계약 견적서 제출 요청〉 화면

- 시스템연계: 에듀파인요청
- 거래구분: 총액계약 - (화살표 클릭해서)공사
- 분류: 실내건축공사/그밖의 공사 등 적절한 것 선택
- 견적요청명: “~학교 ~ 공사” 또는 “~학교 ~ 공사 견적요청”
- 예가방법: 비예가(1인수외는 비예가로)
 - ※비예가: 입찰 시 예정가격을 미리 지정하지 않고, 최저 금액을 제시한 자가 낙찰자로 선정됨
- 견적제출 공급업체: 공급업체선택 체크 - 사업자번호 입력 - 조회 - (아래)업체명 등장하면 네모에 V체크 - (하단)적용 - 닫기
- 견적제출 요청일: 현재시간 이후로 설정
- 접수기간: 시작일(견적제출 요청일과 일치되게) ~ 마감일(적당히 여유있게)
- 결제방법: 계좌입금 ※특이사항이 없으면 계좌입금으로
- 결제조건: 대금청구 후 3일 이내
- 공사현장: 학교 주소 입력
- 공사기간: 공사지연 등이 빈번하게 발생하므로 품의서 또는 내부기안 날짜보다 충분히 여유있게 설정하되 1개월 미만으로 설정할 것(1개월 이상 공사는 일용임금 확인 등 번거로운 일이 발생함)
- 주요 요청사항: 하자관련 서류 2종(하자보수보증금지급각서, 하자보수공사이행각서) 등 필요한 서류 기재
- 선택요청사항: 내역서 요청
- 관련서류첨부: 업체에서 미리 보낸 견적서 + 하자담보관련 서류 등 필요 서류양식 첨부
- (파란색)견적요청하기 탭 - 확인 2번

② 정상송신확인

1인수의 견적요청 - 견적요청/받은견적 - 상태: 작성 직후 “**공고중**” 이었다가 위에서 설정한 견적접수시간이 지나서 “**접수중**”으로 진행되면 정상

③ 업체에 전화해서 회신 요청

Tip!

- 공고중 : 견적제출 요청일에 설정한 시간 전임을 의미
- 접수중 : 접수기간 중이며 업체에서 아직 응답을 안한 상태
- 마감 : 업체에서 응답서를 송신한 상태

3 견적서 확인

① 1인수의(견적요청) - (세번째)견적요청/받은견적 - 안내공고/받은견적 화면 - 상태: “마감” 확인

※업체에서 응답하면 접수중에서 마감으로 바뀜

※접수마감시간 이전이라도 업체에서 회신하면 “마감, 견적수: 1” 상태로 생성됨

② 상세보기 탭 - 수의계약 배제업체 탭 - (해당없음) - 달기 - 견적서보기 - 출력 - 업체에서 사전에 보낸 견적금액과 일치하는지 확인

③ (빨간색)계약상대자결정 탭 - 계약상대자 결정정보 화면 생성

4-1 계약상대자 결정 - 총액 1천만원 이하 공사

① 계약상대자 결정정보 화면

- 계약방법: **간편계약(승낙사항)** ※승낙사항은 S2B에서 계약서 출력 불가. 승낙사항 문서로 계약서 같음
- 계약보증금: 10% ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증금납부: 면제/납부/선택 중에서 면제
- 계약보증금납부방법: 선택/제출생략/지급각서 중에서 지급각서
※계약보증금을 면제하는 대신 지급각서로 대신한다는 의미
- 저장 - 확인 2번

② 마이데스크 - 진행중계약에 “계약상대자결정”으로 등재

③ 거래처에서 “승낙사항 전송”하면 “계약체결” 상태로 전환

※계약상대자결정 ➡ 계약체결 전환은 업체가 하는 것. 계약체결이 늦어지면 업체에 승낙사항 전송 요청할 것

4-2 계약상대자 결정 - 총액 1천만원 초과 공사

※부가가치세 포함 1천만원 초과 공사계약은 도급계약으로서 인지세법에 의해 업체에서 인지세 납부해야 함

① 계약상대자 결정정보 화면 - 계약서작성 체크

② 계약서작성 화면

※계약명/계약방법/계약금액 등은 전단계에 연동되어 자동설정됨

- 계약관/계약담당자: 교장/행정실장
- 계약보증금율: 10% ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증금지급방법: 지급각서(S2B제공양식)
- 지연배상금율: 0.05%
- 책임감리여부: 아니오(별도로 감리자를 선정하지 않았으면 “아니오”)
- 하자보증금납부: Y
- 하자담보책임기간: 공사성격에 맞게 설정. ex. 실내 인테리어공사는 1년
- 하자보증금지급방법: 지급각서(S2B제공양식)
- 하자보증금율: 3%(일반건축, 인테리어 공사), 기타 공종에 따라서 2~5%(⇒지방계약법 시행규칙 제70조)
- 인지세 - 과세대상여부: Y(예)
- 수요기관 계약 부속서류 첨부: 필요한 서류 양식 첨부

③(하단)계약서초안전송 탭 - 확인 2번

④마이데스크 - (좌측)전자계약현황 - 계약현황 - 계약상태: “초안확정대기중”

(업체에서 인지세 납부, 공급업체 서명해서 회신하면 마이데스크의 계약상태가 “수요기관 서명대기중”으로 바뀜)

⑤마이데스크 - (좌측)전자계약현황 - 계약현황 - 계약상태: 수요기관 서명대기중 - 계약명 클릭

⑥ 계약서작성 화면

- 작성일자: 작업당일
- 인지세정보 - 인지세납부결과조회 탭 - (납부내역 확인) - 달기
- 직인이미지 - 찾아보기 - 바탕화면 직인 파일 더블클릭 - 직인파일 첨부됨
- 서명하기 탭 - (계약서 서명을 하시겠습니까?) - 확인 - 공사계약서 등 문서 생성됨
- 서명하기 탭 - (인증서 화면) - 인증서 비밀번호 입력 - 확인 - (완료되었습니다) - 확인

⑦ 마이데스크 - 진행중계약 - 상태: “계약체결” 확인(⇒계약체결 완료)

※계약체결로의 전환은 업체가 하는 것. 계약체결이 늦어지면 업체에 회신 요청할 것

5 K-에듀파인 원인행위

※마이데스크 - 진행중계약의 상태가 “계약체결”로 전환 - 서식출력 이후에 실시

① 품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 공사/재산 - 확인

②제목

- “품의” 삭제, “~공사계약” 또는 “~공사” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

③개요(본문)

- “품의” 삭제
- 공사 내역 및 합계금 누락시 추가
- 품의금액과 실제 계약금액이 다른 경우 실제 계약금액으로 수정(하단 공사/재산내역의 금액도 함께 수정)

④원인행위일자=업무확정일자=마이데스크 진행중계약 화면에 “계약체결”로 전환된 날

⑤법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

⑥개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑦전자조달구매 : S2B

⑧예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치받을 것

⑨거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명에 학교장터가 아닌 공사업체명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성

※원인행위유형선택을 공사/재산으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인 행위유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 아니함

⑩사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑪세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 거래처정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⑫(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/법인사업자(중간번호 8로 시작) 선택

②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번

③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성

④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
- ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
- ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (**➡기본정보화면에 수령인정보 입력됨**)

⑬승낙사항(공사/재산) 화면

- 계약종류: 공사집행
- 수의계약종류: 1인수의
- 계약일자/착공일자/준공일자: 내부기안 또는 공사계약서 참고해서 입력
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(**➡공사/재산내역에 거래처명 입력됨**)

⑭거래처정보 탭 **※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직**

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

⑮저장 - 확인

⑯결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : **부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크**
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

⑰결재올림 - 확인 3번

6 S2B 검사검수 ~ 결제하기

①공사완료 후 이상없음 확인 - 업체에 계약체결 ➡ 검수요청 전환 요청

②마이데스크 - 진행중계약 - 상태: 검수요청 클릭 - 검수상세보기화면 - (하단)검수정보 - 검수일자 설정- 검수방법체크(ex. 전수검사 등) - 비교: “이상없음” 입력 - 검수판정: 합격

※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검수일자는 업체가 검수요청을 한 날로부터부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음

③검수저장 탭 - 확인 2번

④세금계산서/결제목록 화면 - (파란색)결제하기 탭 - 확인 - 결제하기 화면 - 확인 2번 - 완료된계약 화면 - 서식출력 탭 - 필요한 서식 출력

⑤업체에 학교메일로 세금계산서 발급 요청

※업체에서 이메일로 세금계산서 받아서 입금처리한 후에 검사검수해도 무방하며, 이때 세금계산서가 이중으로 발행되는 것 아님

7 증빙서 누락확인

※증빙서류 5년간 보관. 증빙서는 “계약체결 전 ~ 대금지급 시” 순서로 시간 흐름대로 편철할 것

※마이데스크 - (파란색)서식출력에서 출력 가능한 서류는 모두 출력할 것



Where ...? : 공사관련 필수 구비서류의 범위는?

일반적인 공사계약 지침, 업무편람 등에는 공사금액, 공종에 구분없이 50~100개 내외의 구비서류를 열거하고 있어서 업무 현실과는 맞지 않는 경우가 많음. 계약 초보자들은 아래 표를 기준으로 지원청별 회계감사 현황을 검토하여 가감하는 것이 현실적으로 바람직

※공사관련 주요 감사 지적사항

수의계약범위 위반/계약보증기간 부적정/공사자격이 없는 부적격 업체 선정/전기공사 등의 분리발주 의무 위반/원가계산서 누락 및 불명확/작업현장사진 누락/하자담보책임기간 오류/수도광열비 미징수/노무비 구분관리제 및 지급확인제 미실시/인지세 부과 누락

계약 단계	구비서류
계약체결 전	내부기안문(or 회의록) - 품의서 - 견적서 - *원가계산서
계약체결 시	공사계약서(or 승낙사항) - 사업자등록증 - *건설업 or 공사업등록증 - 수의계약 각서 - *청렴계약이행서약서(or 각서) - 계약보증금지급각서 - 법인등기사항전부 증명서 - 인감증명서 - 사용인감계 - 재직증명서 - 수의계약체결제한여부확인서 - *청렴문자수신을위한개인정보제공동의서
공사착수 시	착공계(업체작성양식) - 안전보건관리계획서 & 수급인안전보건수준평가표 - *산업 안전보건관리비사용계획서 - 현장대리인 선임계 - 공사예정 공정표 - *직접시공계획서
준공 시	준공계(업체작성) - 준공검사원계 - 준공검사조서 - 작업현장사진(전,중,후) - 하자보수보증금지급각서 - 하자보수공사이행각서 - 노무비 구분관리제 및 지급확인제 관련서류 - 공사금액에 따른 각종 준공정산 서류
대금지급 시	공사대금청구서(업체작성양식) or 준공금청구서(S2B출력) - *4대보험 완납증명서 - 통장사본 - 전자세금계산서 - 이체처리결과서 - 지출결의서

*견적서에 공사비 원가계산 세부내역이 기재되어있으면 소액공사의 경우 견적서로 원가계산서 같음 가능

*건설업등록증 필요 공사 : 견적금액(=공사 예정금액) 1천5백만원 이상의 전문공사, 단, 전문공사 중 가스/승강기/난방공사는 공사금액에 관계없이 건설업등록증 반드시 필요

- *공사업등록증 필요 공사 : **전기/정보통신/소방시설공사**
- *청렴계약이행서약서와 청렴계약이행각서는 내용이 크게 다르지 않으므로 상호 대체가능
- *청렴문자수신을위한개인정보제공동의서(5백만원 이상의 1인수의계약) : 2023년부터는 자율사항으로 전환됨. 필수 X
- *산업안전보건관리비사용계획서 : 총 공사금액 **2천만원 이상**의 공사
- *모든 계약은 **금액에 관계없이** 대금지급시 업체로부터 4대보험 완납증명서 받아야 함(2023년 개정)
- *직접시공계획서 : 착공시 제출. 단, 총 공사금액 **4천만원 미만**의 공사 또는 **30일 이내**의 공사는 생략 가능
- *국세+지방세 납세증명서 : 수의계약은 필수X, 입찰은 필수



주의!

- 필수적으로 갖추어야 할 공사관련 증빙서는 **지원청별, 학교별로 상이하므로 반드시 사전에 체크할 것**
- 하자관련 서류 2종의 하자담보기간의 시작일은 준공검사를 마친 날
ex. 2021년 6월 1일에 전기공사의 준공검사 완료: 하자담보기간은 2021년 6월 1일~2022년 5월 31일
- 업체에서 기간을 잘못 기재해서 서류를 보내는 경우가 많으므로 사전에 하자담보기간을 안내하는 것이 바람직



How...? : 공사계약서 출력(승낙사항을 통한 계약은 출력 불가)

- 마이데스크 - (좌측)전자계약현황 - 계약완료 - 등록일자 설정 - 계약상태 - 계약완료 탭 - (하단)전자계약서 출력

8

K-에듀파인 검사검수

※공사의 경우 검사검수를 마쳐야 지출결의가 가능함



업무 흐름

- 원인행위 - **K-에듀파인 검사검수** - 지출결의 - 지급명령 - 이체확정
- 원인행위 후 검수검사 전인 지출건은 원인행위목록화면에서 “전체”에서는 보이거나 결의대상(일반), 결의대상(카드)에 서는 보이지 않으며, 지출결의 탭을 눌러도 “지출결의를 할 수 없는 항목”이라는 팝업창 생성됨
- 검수검사목록 - 하단 스크롤바 우측으로 드래그 - 진행상태: 계약이행중 ⇨ 아직 검수검사 전 계약

- 1 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- 2 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (초록색)검사검수 탭
- 3 (하단)검사검수유형: 준공
- 4 검사검수요청일=실준공일자: 서류상의 준공일 입력, 완료요구일: pass(중요하지 않음)
- 5 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭
- 6 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 준공일이 학교의 근무일이면 준공일로, 비근무일이면 준공일과 가장 가까운 근무일로 입력(**소급해서 과거로 설정하는 것도 가능**) - 검수확정+대금지급 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

- 7 (우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

9 지출결의 - 지급명령 - 이체확정

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(➡지출결의 화면 생성)

※이하 단계는 일반 계좌이체 지출방법과 동일

10 하자보수관리부 작성

※사후에 작성하려면 지출증빙서 확인작업이 매우 번거로우므로 대금지급 후 즉시 작성할 것

❶ 계약관련 서류 참고해서 하자보수관리부 기재사항 파악

(학교장터)계약번호/계약명/계약상대자(업체명+대표자)/계약일자/공사기간/준공일자/하자검사기간=검사일/총계약금액(분할계약이 아니라면 총계약금액=금회계약금액)

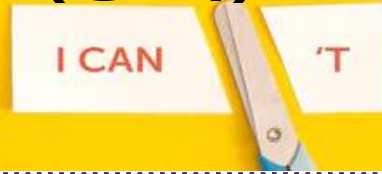
❷ 하자보수관리부 대장의 과거 기재사항을 참고해서 공종별 하자담보기간 안에서 6개월당 1회씩 하자보수관리 내역 기재할 것

11 재산증감등록

교내 공사로 건물의 가치가 상승한 경우 재산 증가분을 반영시키는 작업

⇒ 물품/재산 매뉴얼 참고, 월말에 한 번씩 일괄정리할 것

S2B 1인수의계약 (용역)



1. 계약체결 - 용역

ex. 건강검진, 창고 정리, 폐기물 처리

1 계약 사전 준비작업

업체선정 - 업체로부터 사업자등록증/견적서 수신, 완수일자 확인

2 견적요청서 작성

❶ S2B 메인화면 - (보라색)1인수의 견적요청 - (아래 첫번째)견적요청서 작성 - (팝업창) - 확인

〈1인 견적서 제출가능 수의계약 견적서 제출 요청〉 화면

- 시스템연계: 에듀파인 요청
- 거래구분: 총액계약 - (화살표 클릭해서)용역
- 분류: (화살표 클릭해서)기타용역
- 견적요청명: ~학교 ~ 용역 견적요청
- 예가방법: 비예가(1인수외는 비예가로)
※비예가: 입찰 시 예정가격을 미리 지정하지 않고, 최저 금액을 제시한 자가 낙찰자로 선정됨
- 견적제출 공급업체: 공급업체선택 체크 - 사업자번호 입력 - 조회 - (아래)업체명 등장하면 네모에 V체크 - (하단)적용 - 닫기
- 견적제출 요청일: 현재시간 이후로 설정
- 접수기간: 시작일(견적제출 요청일과 일치되게) ~ 마감일(적당히 여유있게)
- 결제방법: 계좌입금 ※특이사항이 없으면 계좌입금으로
- 결제조건: 대금청구 후 3일 이내
- 공사현장: 학교 주소 입력

- 계약기간: **완수지연** 등이 빈번하게 발생하므로 **충분히 여유있게 설정**
- 주요 요청사항: 제출요청 서류 기재(1.수의계약각서, 2.계약보증금지급각서, 3.청렴계약이행서약서)
- 선택요청사항: 내역서 요청
- 관련서류첨부: 업체에서 미리 보낸 견적서 첨부
- (파란색)견적요청하기 탭 - 확인 2번

② 정상송신확인

1인수의 견적요청 - 견적요청/받은견적 - 상태: 작성 직후 **“공고중”** 이었다가 위에서 설정한 견적접수시간이 지나서 **“접수중”**으로 진행되면 정상

③ 업체에 전화해서 회신 요청

Tip!

- 공고중 : 견적제출 요청일에 설정한 시간 전임을 의미
- 접수중 : 접수기간 중이며 업체에서 아직 응답을 안한 상태
- 마감 : 업체에서 응답서를 송신한 상태

3 견적서 확인 ~ 계약상대자 결정

① 1인수의(견적요청) - (세번째)견적요청/받은견적 - 안내공고/받은견적 화면 - 상태: 마감

※업체에서 응답하면 접수중에서 마감으로 바뀜

※접수마감시간 이전이라도 업체에서 회신하면 “마감, 견적수: 1” 상태로 생성됨

② 상세보기 탭 - 수의계약 배제업체 클릭 - (해당없음) - 닫기 - 견적서보기 - 출력 - (빨간색)계약상대자결정 탭 - 계약상대자 결정정보 박스 생성

- 계약방법: 간편계약(승낙사항) ※승낙사항은 S2B에서 계약서 출력 불가. 승낙사항 문서로 계약서 같음
- 계약보증금: 10% ※코로나 이슈 기간(2023.12.31.까지): 5%
- 계약보증금납부: 면제
- 계약보증금납부방법: 지급각서
(계약보증금을 면제하는 대신 지급각서로 대신한다는 의미)
- 담당자: 행정실장명으로 기본설정
- 저장 - 확인 2번

③ 마이데스크 - 진행중계약에 “계약상대자결정”으로 등재

④ 거래처에서 “승낙사항 전송”하면 “계약체결” 상태로 전환

※계약상대자결정 ➡ 계약체결 전환은 업체가 하는 것. 계약체결이 늦어지면 업체에 회신 요청할 것

4

K-에듀파인 원인행위

※마이데스크 - 진행중계약의 상태가 “계약체결”로 전환 - 서식출력 이후에 실시

①품의접수목록 - 해당 건 V체크 - 원인행위 탭 - 원인행위유형 : 용역 - 확인

※“용역”으로 하는 것이 원칙적으로 맞으나 중요한 설계용역이나, 고액의 용역계약이 아니면 “기타”로 해서 검사검수 과정을 생략하고 향후 용역금액 변동시 K-에듀파인 변경계약 없이 조정결의만으로 간편하는 처리하는 것도 가능

②제목

- “품의” 삭제, “~ 용역계약” 또는 “~비 지급” 등 지출의 원인과 어울리는 용어로 수정
- 학교대표계좌 이외의 계좌에서 지출해야 하는 경우는 제목 앞에 (시-혁신), (시보조) 등으로 별도 표기할 것

③개요(본문)

- “품의” 삭제
- 용역 내역 및 합계금 누락 시 추가
- 품의금액과 실제 계약금액이 다른 경우 실제 계약금액으로 수정(하단 용역내역의 금액도 함께 수정)

④원인행위일자=업무확정일자=계약체결일(마이데스크에 계약상대자결정이 계약체결로 바뀐 날)

⑤법인카드사용 : 아니오 / 계좌선택여부 : 예

⑥개산금여부 : 아니오 / 검수여부 : 예

⑦전자조달구매 : S2B

⑧예산잔액이 마이너스면 행정실장에게 보고하고 조치 받을 것

⑨거래처명 입력하기

계약설정 탭 클릭 - 거래처명: 학교장터가 아니라 용역업체명 입력 - 조회 - 생성된 줄 클릭 - 아래 두 줄 생성 - (하단)확인

※원인행위유형선택을 용역으로 하면 계약구분은 승낙사항으로 설정되고, 계약설정 탭이 활성화되며 원인행위 유형이 기타인 경우 존재하던 *수령인명 돋보기는 생성되지 않음

⑩사업자번호/계좌번호/예금주 견적서와 비교확인

⑪세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인할 것

※원인행위 단계에서 “계좌정보 선택”에 V체크하지 않으면 지출결의 단계에서 거래처정보 - 실지급처에 계좌 정보가 공란이 되며 계좌검증이 불가능해짐

⑫(하단)확인



How...? : 거래처 검색이 안되면 - 신규 거래처 등록

※거래처구분을 전체로 설정해서 업체명이나 사업자번호로 검색해도 검색이 안되면 신규등록할 것

- ①거래처검색 화면 - *거래처구분 : 개인사업자/**법인사업자(중간번호 8로 시작)** 선택
- ②(화면상단)신규 탭 - 거래처입력 팝업 생성 - *사업자등록번호/*거래처명 입력 - 저장 - 확인 2번
- ③(화면하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
- ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력

※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨

- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처입력 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기

※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력

- ⑥거래처검색 화면 - 거래처목록에서 신규입력된 거래처 클릭 - 아래 두 줄 생성 - 세번째 줄 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)



How...? : 기존 거래처에 새 계좌를 추가하고 싶다면

- ①거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회
 - ②거래처목록에 생성된 행 클릭 - (우측 상단)수정 탭 - 거래처수정 팝업 생성
 - ③(하단)계좌정보 - 신규 탭 - 계좌정보등록 팝업 생성
 - ④*별표가 있는 필수 항목(금융기관명/계좌번호/예금주명) 입력
- ※K-에듀파인상 농협은 중앙/지역 농,축협 모두 011로 하면 됨
- ⑤검증 탭 - 확인 2번 - (검정색)저장 - 확인 2번 - 거래처수정 팝업, 계좌정보등록 팝업 닫기
- ※예금주명이 다르다는 팝업창이 뜨면 팝업창 안내멘트 참고해서 재입력
- ⑥거래처검색 화면 - 거래처명 입력 - 조회 - 거래처목록에 생성된 행 클릭 - 계좌목록에 새로 입력된 행 클릭 - 선택목록에 새로 입력된 계좌정보 생성 - 우측 “계좌정보 선택”에 V체크 되어있는지 확인 - (하단)확인 (→기본정보화면에 수령인정보 입력됨)

⑬승낙사항(용역) 화면

- 계약종류 : 용역집행
- 계약일자, 착공일자 : pass(원인행위 일자에 연동됨)
- 준공일자 : pass(만 1개월 후로 자동설정)
- 저장 - 확인 2번 - 닫기(→이전화면에 거래처명 입력됨)

⑭거래처정보 탭 ※지출결의 단계에서도 할 수 있으나 미리하고 지출결의 단계에서 재검토함이 바람직

- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)
- 증빙구분 : 세금계산서
- 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※수령인의 계좌가 맞는지 재차 확인할 것 - 금융사고 방지

⑮저장 - 확인

16 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 돌보기 - [학교회계관리]학교회계세출관리(5년) ✓체크 - 확인
- 대국민공개여부 : **부분공개+6호(또는 7호) & 첨부문서 비공개 체크**
- 직원열람제한 : 설정안함
- 나의결재선 : 3단계(**원인행위는 모두 교장까지**)

17 결재올림 - 확인 3번

2. 정산 - 용역

1 S2B 검사검수 ~ 결제하기

- 1 용역완료 후 이상없음 확인 - 업체에 계약체결 → 검수요청 전환 요청
- 2 마이데스크 - 진행중계약 - 상태: 검수요청 클릭 - 검수상세보기화면 - (하단)검수정보 - 검수일자 설정 - 검수방법체크(ex. 전수검사 등) - 비교: “이상없음” 입력 - 검수판정: 합격
※지방계약법 시행령 제64조에 따라 검수일자는 업체가 검수요청을 한 날로부터부터 14일 이내(코로나 이슈 기간동안은 7일 이내)로 설정할 것. 착오로 기간을 넘겼을 때는 소급해서 14일 이내로 설정할 수 있음
- 3 검수저장 탭 - 확인 2번
- 4 세금계산서/결제목록 화면 - (파란색)결제하기 탭 - 확인 - 결제하기 화면 - 확인 3번 - 완료된계약 화면 - 서식출력 탭 - 필요한 서식 출력
- 5 업체에 학교메일로 세금계산서 발급 요청
※업체에서 이메일로 세금계산서 받아서 입금처리한 후에 검사검수해도 무방하며, 이때 세금계산서가 이중으로 발행되는 것 아님

2 K-에듀파인 검사검수

- 1 지출관리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- 2 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단)검사검수 탭
- 3 (하단)검사검수유형: **완수**
- 4 검사검수요청일=실준공일자: 서류상의 완수일 입력, 완료요구일: pass(중요하지 않음)
※검사검수요청일, 실준공일자는 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지 않음
- 5 아래 생성된 세부내역 모두 V체크 - 요청 탭

- ⑥ 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 완수일이 학교의 근무일이면 완수일로, 비근무일이면 완수일 이후 가장 가까운 근무일로 입력(전산작업 당일 이전으로 소급해서 설정하는 것도 가능) - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒ 지급요청 단계 생략)

- ⑦(우측상단)목록 - 계약금액=검수금액, 미검수금액: 0

3 지출결의 - 지급명령 - 이체확정

원인행위목록 - 해당 건 V체크 - (상단)지출결의 탭 - (금액확인) - 확인(⇒ 지출결의 화면 생성)

※ 이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 지출방법과 동일

4 증빙서류

마이데스크 - (파란색)서식출력에서 출력 가능한 서류는 모두 출력할 것

학교장터 수수료



1 전자세금계산서 확인

※ 학교장터(S2B) 이용수수료는 거래시마다 납부하지 않고 전월 이용건수에 비례하여 금월 첫째 주에 납부함

① 매월 첫 영업일 AM 2시경에 S2B에서 공직자통합메일로 전자세금계산서 발송

② S2B 사이트에서 발행 전 미리 확인 방법

마이데스크 - (좌측 메뉴바 하단)이용수수료현황 - (두번째)청구예정

③ S2B 사이트에서 발행 후 확인 가능

마이데스크 - (좌측 메뉴바 하단)이용수수료현황 - (첫번째)청구(수의계약/입찰) - 문서상태: 미개봉 클릭

2 지출 특이사항

※ 기본적으로 일반 계좌이체지출 방법과 동일

① 품의

- 전월 것 복사해서 작성
- 예산 : ex. 부서기본운영 - 교육행정실운영 - 각종수수료

② 원인행위

- 원인행위유형 : 기타
- 원인행위일자=업무확정일자 : 전월 말일 또는 (전자세금계산서 하단)국세청 발급(전송)일자
- 거래처명 : 한국교직원공제회
- 학교별 한국교직원공제회 가상계좌 확인 필수
- 전자세금계산서 발행이 안된 상태에서는 계좌검증시 오류 발생함

③ 지출결의

- 청구일자 : (전자세금계산서 하단)국세청 발급(전송)일자
- 실지급처 : (학교명)한국교직원공제회
- 예금주 : 학교명
- 은행 : 기업은행
- 조달수수료, 기타수수료 : 0
- 증빙구분 : 세금계산서
- 지급방법 : e교육금고 + e교육금고(계좌이체)

① 증빙서류 출력

S2B 마이데스크 - (좌측 메뉴바 하단)이용수수료현황 - (첫번째)청구(수의계약/입찰) - 검색기간(발행일자) :
 세금계산서 발행일이 포함되게 설정 - 문서상태/입금여부 : 전체 - 조회 - (파란색)서식출력 - 전체 출력

※ 문서상태 아래 미개봉 또는 개봉 탭을 클릭하면 세부내용 확인 및 출력 가능

② 증빙서류 정리(밑에서부터)

지출품의서 - 사업자등록증 - 결제대금청구서 - 입출금통장사본(기업은행) - 전자세금계산서 - 이체처리결과
 서 - 지출결의서

급식계약(NeaT연계)



1. 기본 사항

1 계약금액에 따른 계약방법

※근거

- 지방계약법 및 행정안전부 예규 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 “수의계약 운영요령”
- 금액기준에 따른 1인 견적서 제출가능 수의계약 대상금액 조정 알림(재무담당관-36241(2019. 11. 5.))
- 학교급식 기본방향(경기도교육청)

계약금액	계약방법	주의사항
2천만원 이하	1인수의, 소액수의, 입찰 모두 가능	※식재료 중 공산품 및 가공품을 제외한 대부분의 농축수산물에는 비과세 품목이므로 계약방법의 경계에 있는 금액대의 계약 시에는 가급적 비과세를 전제로 계약방법을 결정할 것
2천만원 초과 ~ 1억원 이하	소액수의, 입찰 모두 가능	
1억원 초과	입찰	

※1인수의/2인수의/입찰 간의 금액기준 : “추정가격(부가가치세 제외한 금액)”

※소액수의 가능 금액이 2022년 말부터 기존 5천만원 이하에서 **1억원 이하**로 개정됨

※여성기업/장애인기업 등은 **5천만원 이하**까지 1인수의 계약 가능

2 『학교급식 기본방향』 급식계약 관련 주요내용

※근거 : 2023 학교급식 기본방향(경기도교육청)

① 식재료 구매시 학교급식전자조달시스템(eaT) 전면 사용 의무화

- 식재료 물품구매 계약과정의 투명성 확보를 위해 나이스 - 에듀파인 - eaT시스템 연계 사용 원칙
- **쌀**은 학교별 여건에 따라 조달청 나라장터 이용 가능

② 1개월 단위 구매계약 원칙

- 부득이한 경우(방학이 연계된 7~8월 또는 1~2월, 학운위 심의를 거친 경우) 2~3개월 단위 계약 가능
- **소규모 학교**는 분기 또는 학기 단위 계약 가능

③ 분할 수의계약 금지

- 수의계약 요건에 맞추기 위해 구매단위 축소 및 의도적 분할발주 금지

3 식자재 구매계약 특수 구비서류

※근거 : 경기도교육청 학교행정매뉴얼 학교급식비 편

※매뉴얼 「계약 BASIC」편의 계약관련 일반구비서류 외에 학교급식 식자재 구매계약 특성상 아래의 서류들을 추가로 구비하여 보관할 것

- 식품공급계약특수조건
- 각종 보험가입증명서(영업배상책임보험, 차량종합보험) 사본 ※유효기간 및 개인당 보상한도 확인할 것
- 출입차량등록증 사본
- 차량 또는 작업장 소독필증 사본
- 근무자 보건증 사본
- HACCP 인증서 사본



HACCP(해썹) : Hazard Analysis and Critical Control Point

식품안전관리인증기준. 원재료 생산에서부터 최종소비자가 섭취하기 전까지 각 단계에서 생물학적, 화학적, 물리적 위해요소가 해당식품에 혼입되거나 오염되는 것을 방지하기 위한 위생관리 시스템. 식품의약품안전처 산하 한국식품안전관리인증원에서 신청업체에 인증 부여

4 클린재정과 급식계약

※K-에듀파인 클린재정의 계약모니터링 파트에서는 급식계약과 관련한 부적정 운영 사례를 추출하여 소명하도록 하고 있음. 소명대상 항목에 등재되더라도 반드시 회계감사 시 지적 대상이 되는 것은 아니나 계약모니터링을 수시로 확인하여 부적정 운영 기준을 숙지하고 소명대상으로 등재된 경우는 즉시 소명 처리함이 바람직

① 수의계약증액변경계약 ※주로 급식 식자재 계약이 추출됨

- 추출 조건 : 수의계약 후 계약금액을 증액한 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: ex. 식자재 소비량 변동 및 수급상황에 따른 품목조정, 급식인원 변동 - 저장 - 확인 2번

② 급식기준초과정산

- 추출 조건 : 정산금액이 최초 계약금액의 110%를 초과한 급식계약 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: ex. 급식인원 변동에 따른 식자재 물량 증가 - 저장 - 확인 2번

③ 급식동일업체수의계약

- 추출 조건 : 1개월(1일~말일)내 동일사업자와 2건 이상 수의계약된 경우로 품의금액의 합계가 5천만원 이상인 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: ex. 월중 급식인원 증가에 따른 추가 발주 - 저장 - 확인 2번

④ 급식계약기준위반현황

- 추출 조건 : 위 ②번 “급식기준초과정산” 부분의 추출 항목은 소명이 이루어져도 사라지지 않고 급식계약기준 위반현황에 추출됨
- 소명 방법 : 소명 불가. 기준위반 항목으로 계속 남아있음

5 학교급식 운영계획 수립 - 영양사

※근거 : 학교급식법 시행령 제2조 및 제4조, 2023 학교급식 기본방향(경기도교육청)

학교의 장을 대신해서 영양사는 학교급식의 관리·운영을 위하여 매 학년도 시작 전까지 학교운영위원회의 심의를 거쳐 식재료의 조달방법 및 업체선정 기준에 관한 사항 등이 포함된 학교급식 운영계획을 수립하여야 함. 그러나, 상당수의 학교에서 새 학년도가 시작되고 3월 이후에 학운위의 심의 또는 계획수립(내부기안 작성)을 하고 있어 감사 시 주요 지적사항이 되고 있으므로 반드시 새 학년도 시작 전인 2월에 학교급식 운영계획에 대한 ① 학운위 심의와 ②내부기안을 완료할 수 있도록 영양사에게 안내함이 바람직

Tip! (NedT시스템 재택업무를 위한)기관 인증서 복사 방법

- (네이버검색)한국정보인증 - 인증서관리 - (보안프로그램 설치) - 인증서복사 - 인증서복사바로가기 - 복사할 인증서 선택 - 저장위치 선택 - NPKI 파일 형태로 복사됨



When...? : 3월분 급식계약은 언제?

2/20경 영양사가 다음 학년도 회계로 품의 작성 - NedT 급식계약 - 2/25경 다음 학년도 회계로 원인행위

2-1. 급식계약 체결하기 - 1인수의

※과거 계약현황 조회 : NeaT시스템 - 계약관리 - 계약현황 - 계약번호 클릭 - 계약상세 생성

※품의서에 시지원금으로 인해 원단위 발생 주의

1 K-에듀파인 품의접수 ~ 계약요청

※품의서 금액에 원단위가 존재해도 무시하고 진행할 것

- ①영양사가 20일 전후로 품목별로(농산, 수산, ~) 품의 작성 - 품의접수목록에서 해당 건 V체크 - 접수 탭
- ②해당 건 V체크 - 계약요청 탭 - 계약유형선택: 급식 - 확인 2번 클릭
※품의작성 시 영양사가 eadT를 연계하지 않은 경우에는 접수 후 바로 원인행위 진행 가능
- ③지출관리 - 계약처리 - 계약접수목록 - 조회 - 처리상태 “접수대기”로 존재
- ④계약요청목록에서 해당 건 V체크(한건씩 처리) - (우측상단)계약접수(목록) 탭 - (상단)계약대상요청목록, (하단) 계약대상선택목록에 해당 건 생성 - (우측상단)저장 - 확인
- ⑤계약방법결정관리 화면 - 계약방법결정목록에서 대상 선택 - (우측상단)계약방법결정 탭
- ⑥계약방법결정정보 확인 & 작성



과거 계약방법결정정보 입력 참고자료 찾아보기

- 학교회계 - 지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 계약목록 - 방법결정일자 설정 - 계약대상명: “급식”, “농산”, “수산” 등 입력 - 조회 - 해당 건 선택 - (우측상단)계약서조회 탭 - (10시방향)일반사항 탭

※업무에 익숙해지면 아래 적색부분(수의계약사유)만 입력하고 나머지 부분은 가볍게 확인만 해도 충분

- 계약목적물: 물품+급식
- 계약방법: 수의
- 전자조달구매: eadT
- 수의계약종류: 1인수의
- 수의계약건적방법: 단일건적
- 수의계약사유 - 돋보기 - 법령정보: “2천” 입력 - 조회 - “나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조, 구매계약 또는 용역계약” 체크 - (상단)선택 탭
- 계약형태: 총액
- 계약자구분: 단독+단독이행
- 금액체결형태: 확정
- 계약이행기간: 단년도
- 국제입찰여부: 아니요
- 리스여부: 아니요

- ⑦(우측상단)저장 - 확인 2번 클릭 - (상단)계약대상목록에 해당 건 생성 - (우측상단)결재생략 탭 - 확인 2번 클릭

※결재생략 탭을 통해 결재없이도 진행 가능, 결재생략하면 결재취소요청 시에도 결재없이 계약방법결정의 취소가 가능

⑧지출관리 - 계약처리 - 계약목록 - 조회

⑨계약목록에서 대상 선택 - (상단)계약요청 탭 - ([eaT]계약요청을 하시겠습니까?) - 확인 2번 클릭

※⑨번 단계까지 해주어야 NeaT시스템에 에듀파인에서 계약요청한 항목이 연계됨

⑩(하단)스크롤바 우측이동 - 해당 건이 진행상태 “공고서게시”, 조달구분 “eaT” 상태로 존재

※해당 계약건이 정상적으로 NeaT로 전송되면 진행상태가 “공고서게시”로 변경됨

※이어서 다른 품목을 위 단계부터 진행하기 전에 화면 하단에 생성된 계약목록/계약방법결정관리/계약접수목록 탭은 삭제하고 진행하는 것이 초심자에게 바람직

2 NeaT 시스템 견적요청

①NeaT 로그인 - (상단 메뉴바)수의견적 - (좌측)견적요청

②현품설명서 내역

- K-에듀파인에서 계약요청한 항목이 연계되어 생성 - 해당 건 선택(한 건씩 처리)
- 납품기간/납품장소/시간 : 나이스에서 영양사가 설정한 내용 자동연계. 오류가 있으면 수정

③견적요청설정

- 계약형태 : 총액계약 ※품목이 두 개 이상인 경우는 반드시 총액계약
- 계약법 : 지방계약법
- 견적건명 : ex. 경기초등학교 5월 농산물 견적요청 ※자동생성 내역에 일이 빠졌으면 추가
- 견적마감시간 : 달력 클릭 - 날짜 지정 - 시간 설정
※1인수의계약은 견적마감기간(=공고기간)에 대한 규정이 따로 없으므로 업체와 협의하여 상황에 맞게 설정하되, 통상 만 2~3일 후로 설정하는 것이 일반적
- 발송대상 : 업체지정 - 업체선택 화면 - 업체명: 지정할 업체명 입력(또는 기계계약업체: 예) - 조회 탭
- 해당 업체 체크 - (3시방향)추가 탭 - (우측하단)선택 탭 - 이전 화면에 “선택업체수 1개(업체명)” 생성
- 주취급품목 : 업체지정의 경우 자동으로 비활성화
- 첨부파일 : 특이사항 없으면 pass
- 기타요청사항 : ex. 출근시간 교내 차량혼잡으로 납품시간 협의 필수

③(우측하단)견적요청 탭 - 확인

④견적요청서 상세 화면 - 우측하단 시장조사가격에 원단위 금액이 생성되더라도 정상적인 과정이므로 무시할 것

⑤(상단 메뉴바)수의견적 - (좌측)견적현황 - 조회 - 해당 건이 진행상태 “견적중”으로 등재 - 업체에 전화해서 견적 요청에 대한 회신 요청

3

NeaT 시스템 견적서 확인 및 계약체결

※업체에서 견적요청에 의하여 견적서를 보내와 받은견적서에 “1”이 생성되어야 그 후에 계약체결 가능

※업체에서 보낸 견적서 금액이 물품단가 변동으로 품의 금액보다 많거나 적어도 견적서 금액대로 계약체결 가능

①(상단 메뉴바)수의견적 - (좌측)견적현황 - 해당 건이 받은견적서에 “1” & 진행상태 “견적중”으로 존재

※견적마감시간이 지나면 진행상태 “마감”으로 존재

②“1” 또는 견적요청번호 클릭 - 견적요청서 상세 화면 - (좌측하단)받은견적서 목록 - 해당 건 체크 - 견적번호 클릭 - 견적서 상세조회 화면 - (우측하단)견적서출력 탭 - 출력된 견적서의 내용이 이상이 없는지 검토 - 견적서 상세조회 화면 닫기

③(우측하단)계약 탭 - 확인 - 인증서 선택창 - 인증서 선택 - 인증서 비번 입력 - 확인 - 견적현황 화면 - 진행상태 “계약”으로 전환

④(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 해당 건 진행상태 “계약서미등록” 클릭 - 계약기본정보 화면 - (10시방향 적색)계약서초안작성 탭 - (중앙)식재료구매계약서

- 계약건명: 견적요청을 “구매계약”으로 수정, 월이 빠졌으면 추가
- 계약금액: 원단위 절사 체크 - 원단위 숫자, 한글 자동 전환됨
- 계약보증금: 지급각서 체크
- 나머지 : pass



How ...? : 계약서 초안 발송 전 내부기안을 작성하려면 ?

(2시방향)임시저장 - 확인 - 계약서초안출력 탭 - 계약서초안을 첨부해서 급식계약 체결 관련 K-에듀파인 내부기안 작성 - 내부기안 결재완료 - 위 ④번 단계부터 다시 진행

※내부기안은 다음 단계(K-에듀파인 계약서작성)에서 학교장까지 결재를 받게 되므로 학교에 따라서는 생략하기도 함

⑤(2시방향)등록 탭 - 인증서 선택창 - 인증서 선택 - 인증서 비번 입력 - 확인 3번 클릭 - 계약기본정보 화면 - 진행상태 “계약서초안발송”으로 전환됨

⑥(업체에서 승인)

⑦(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 진행상태 “계약서접수”로 존재 - “계약서접수” 클릭

⑧계약기본정보 화면 - (9시방향)계약단가보기 탭 - 수량/단가/합계금이 맞는지 검토 - (10시방향 적색)계약서접수 탭 - (중앙)식재료구매계약서 - (2시방향)승인 탭 - 승인 - 확인 2번 클릭 - (12시방향)진행상태가 “계약완료”로 전환됨 - (12시방향)계약서류출력 탭 - 출력조건: 전체 - 조회 - 출력

⑨영양사가 직접 확인 불가한 업체의 견적서 영양사에게 전달 ※농협계열사 견적서는 영양사가 확인 가능

※NeaT시스템상 계약완료로 전환되면 K-에듀파인 계약목록 탭의 진행상태가 “공고서게시”에서 “계약서작성중”으로 전환됨

4

K-에듀파인 계약서작성

※원인행위단계에서는 원단위절사 불가하므로 K-에듀파인 계약서작성 단계에서 원단위 절사

※NeaT시스템 계약금액이 품의 금액보다 많거나 적어도 NeaT시스템 계약금액대로 계약서작성 가능

- ① 학교회계 - 지출관리 - 계약처리 - **계약목록** - (방법결정일자 설정) - 조회
- ② 계약목록 - 하단 스크롤바 우측으로 이동 - 해당 건이 “진행상태: **계약서작성중**, 조달구분: eaT”으로 존재
- ③ 대상 선택 - (우측상단)계약서작성 탭 - (10시방향)계약사항 탭 활성화 확인
- ④ 계약기간 : NeaT계약완료일 ~ 마지막 납품일(보통 월말일) - 계약일자/납품기한 자동 연동됨
ex. 4월분(4/1~4/30)에 대해서 3/25에 NeaT시스템에서 계약완료 ➡ 계약기간 : 3/25~4/30
- ⑤ 지연배상금율: 1000분의 “0.8”+“일반” - 물가변동적용기준: 품목조정율 - 장소: 급식실 - 조달수수료: pass

Tip!

품목조정율 vs. 지수조정율

- 품목조정율 - 변경계약시 **각 품목별** 등락률을 기준으로 금액 산출
- 지수조정율 - 변경계약시 **유사품목군**의 등락률을 기초로 설정한 지수를 기준으로 금액 산출

- ⑥ (우측상단)저장 - 확인 2번
- ⑦ (우측 스크롤바 내려서 화면 하단)계약보증내역
NeaT에서 연계되어 자동반영된 거래처 및 보증유형에 오류가 없는지 확인
- ⑧ 상세내역
 - $\text{단가} = \text{금액}(C) = \text{계약금액}(A) = \text{계약금액}(B) = \text{eaT}$ 식재료 구매계약서 계약금액인지 재검토
 - 원단위가 있으면 단가, 금액(C)모두 원단위 절사 ex. 3,456,789원 ➡ 3,456,780원
 - 조달수수료, 물품분류번호 : pass
- ⑨ (수정 내용이 있으면 다시)저장 - 확인 2번
- ⑩ 결재요청 - 확인
 - 과제카드 돌보기 - 계약사무관리(5년) - 확인
 - 대국민공개여부 : 부분공개+7호
 - 나의결재선 : 3단계(교장까지)
 - 결재올림 - 확인 4번 클릭
- ⑪ (우측상단)목록 탭 - 하단 스크롤바 우측으로 이동 - 진행상태에 “계약결재요청”으로 존재 : **계약서작성 끝**

5

K-에듀파인 원인행위

※K-에듀파인 계약서의 결재가 완료되면 실시

※업체에서 보낸 견적서 금액이 품의 금액보다 많거나 적어도 **견적서 금액대로** 원인행위 가능

- ① 지출관리 - 지출처리 - 원인행위 - **계약목록(확정)** - 계약일자 설정 - 조회 - 전단계(계약서작성)에서 원단위 절사되어있는 급식계약 건들이 생성됨 - 대상선택 - (우측상단)원인행위 탭
- ② 제목 - “품의” 삭제 “~비 지급”으로 수정. 시보조금에서 지출되는 것은 제목 앞에 “(시-급식)” 등으로 표시
- ③ 개요 - 품의 당시의 금액을 NeaT 계약체결 금액으로 수정. NeaT 계약체결 금액이 품의 금액과 원단위에서 만 차이나면 원단위 절사해서 기재 ex. 3,456,789원 ➡ 3,456,780원

④원인행위일자=업무확정일자=NeaT시스템 “계약완료”일

※사후에 원인행위를 하더라도 계약일로 소급해서 실시할 것. 결재를 거치지 않으므로 소급해도 무리없음

※납품희망일자는 NeaT시스템에 입력한 계약종료일자인 해당 월 말일자로 자동반영됨



단순 확인사항 - 자동설정

개산급여부: 아니오 / 검수여부: 예 / 전자조달구매: eaT / 법인카드사용: 아니오

계좌선택여부: 예 / 계약구분: 일반계약 / 보조금지출여부: 아니오

⑤기본정보 탭 - 오류가 있는지 검토

⑥거래처정보 탭 - 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※NeaT시스템과 연계되어 거래처계좌가 자동으로 입력되어 있음

⑦지급방법+증빙구분 : pass - 저장 - 확인

⑧(상단)확정 탭 - 원인행위 승인처리 팝업 - 원인행위승인일자: 위 ④번 원인행위일자와 동일하게 설정 - 확인
- (상단)목록 탭 - 계약목록(확정) 화면에 원인행위번호 생성됨

※원인행위 중 시스템불안정 등으로 중단된 건은 “원인행위목록 - 미처리”에 존재

※원인행위 작업중 원인행위날짜를 잘못 지정하는 등 오류를 범한 경우

원인행위목록 - 해당 문서 열기 - (상단)확정취소 탭 - 수정가능한 상태로 활성화 됨 - 내용 수정 - (상단)확정 탭

2-2. 급식계약 체결하기 - 소액수의

※추정가격 2천만원 초과~1억원 이하는 1인수의계약 불가. 반드시 소액수의로 진행해야 함

※과거 계약현황 조회 : NeaT시스템 - 계약관리 - 계약현황 - 계약번호 클릭 - 계약상세 생성

※품의서에 시지원금으로 인해 원단위가 발생할 수 있음에 주의할 것

1 K-에듀파인 품의접수 ~ 계약요청

※품의서 금액에 원단위가 존재해도 무시하고 진행할 것

①영양사가 20일 전후로 품목별로(농산, 수산, ~) 품의 작성 - 품의접수목록에서 해당 건 V체크 - 접수 탭

②해당 건 V체크 - 계약요청 탭 - 계약유형선택: 급식 - 확인 2번

※품의작성 시 영양사가 NeaT를 연계하지 않은 경우에는 접수 후 바로 원인행위 진행 가능

③지출관리 - 계약처리 - 계약접수목록 - 조회 - 처리상태 “접수대기”로 존재

④계약요청목록에서 해당 건 V체크(한건씩 처리) - (우측상단)계약접수(목록) 탭 - (상단)계약대상요청목록, (하단) 계약대상선택목록에 해당 건 생성 - (우측상단)저장 - 확인

⑤계약방법결정관리 화면 - 계약방법결정목록에서 대상 선택 - (우측상단)계약방법결정 탭

⑥계약방법결정정보 확인 & 작성



과거 계약방법결정정보 입력 참고자료 찾아보기

- 학교회계 - 지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 계약목록 - 방법결정일자 설정 - 계약대상명: “급식”, “농산”, “수산” 등 입력 - 조회 - 해당 건 선택 - (우측상단)계약서조회 탭 - (10시방향)일반사항 탭

- 계약목적물 : 물품+급식
- 계약방법 : 수의
- 전자조달구매 : e-aT
- 수의계약종류 : 2인이상수의
- 수의계약견적방법 : 공개견적
- 낙찰자선정방법 : 제한적최저가
- 수의계약사유 - 돌보기 - 법령정보: “2천” 입력 - 조회
“나. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조,구매계약 또는 용역계약” 또는
“다. 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약으로서 「중소기업 ~」 체크 - (상단)선택 탭
- 계약형태 : 총액
- 계약자구분 : 단독+단독이행
- 금액체결형태 : 확정
- 계약이행기간 : 단년도
- 국제입찰여부 : 아니요
- 리스여부 : 아니요

⑦(우측상단)저장 - 확인 2번 - (상단)계약대상목록에 해당 건 생성 - (우측상단)결재생략 탭 - 확인 2번

※결재생략 탭을 통해 결재없이도 진행 가능, 결재생략하면 결재취소요청 시에도 결재없이 계약방법결정의 취소가 가능

⑧지출관리 - 계약처리 - **계약목록** - 조회

⑨**계약목록**에서 대상 선택 - (상단)**계약요청** 탭 - ([eaT]계약요청을 하시겠습니까?) - 확인 2번

※ ⑨번 단계까지 해주어야 NeaT시스템에 K-에듀파인에서 계약요청한 항목이 연계됨

⑩(하단)스크롤바 우측이동 - 해당 건이 진행상태 “공고서게시”, 조달구분 “eaT” 상태로 존재

※이어서 다른 품목을 위 단계부터 진행하기 전에 화면 하단에 생성된 **계약목록/계약방법결정관리/계약접수목록** 탭은 삭제하고 진행

2 NeaT 시스템 공고등록



과거 공고등록 참고자료 찾아보기

- 우리 학교 자료 찾아보기 : NeaT 로그인 - 소액수의 - (좌측)내전자입찰목록—소액수의 - 공고번호 클릭
- 다른 학교 자료 찾아보기 : NeaT 로그인 - 소액수의 - (좌측)전체전자입찰목록—소액수의 - 공고번호 클릭

①NeaT 로그인 - (상단 메뉴바)소액수의 - (좌측)공고등록

②현품설명서 내역

- (우측상단)에듀파인연계가 체크되어 있으면 K-에듀파인에서 계약요청한 항목이 연계되어 생성되어 있음
- 해당 건 선택(**한 건씩 처리**)
- 납품기간/납품장소/시간 : 나이스에서 영양사가 설정한 내용 자동연계. 오류가 있으면 수정

③전자입찰 설정

※근거 : 지방계약법 제9조, 동법 시행령 제25조 및 제30조, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

- 계약형태 : 총액계약
- 계약법 : 지방계약법
- 공고건명 : ex. 경기초등학교 5월 공산품 소액수의 (견적제출 공고)
- 기초가격 : 부가가치세를 포함한 **품의 금액 그대로 자동생성**(원단위 포함되어도 무방)
- 부가세 : 포함
- 품목별 시장조사단가 : 공개/비공개 모두 가능
 - ※공개를 선택하면 K-에듀파인에서 연계되어 첨부된 품목정보 파일의 품목별 단가를 누구든지 볼 수 있고, 비공개를 선택하면 해당 학교의 인증서를 통해 로그인한 자 외에는 첨부파일의 품목별 단가가 자동으로 공란처리되어 볼 수 없음
- 예정가격 : 복수예정가격
- 입찰기간 : 공고일, 개찰일 제외 **3영업일(주말제외)** 이상으로 설정. 마감시간은 근무일 오전 10시~오후 5시 사이 ex. 월요일 17시 공고 ~ 금요일 10시 마감
 - ※관련 규정
 - ①지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장 수의계약 운영요령 제3절 1. 나. 수의계약 요령
 - ②전자조달법 시행규칙 제2조
- 개찰시간 : 입찰 마감시간 1시간 후로 자동설정(수정가능. 점심시간(12시~13시)은 개찰불가 시간)

- 제한조건 : 지역제한경쟁 - 시도/시군: 경기+전체(또는 시군구 지정) - 추가 탭 - (우측하단)선택 탭 - 이
전화면에 “선정지역수 1개(경기/전체(또는 시군구))” 생성 - 지사투찰여부: 허용함/허용안함 선택(소액수의
는 지사투찰 허용, 허용안함 모두 가능)
- 자격제한 : 선택안함 또는 원하는 항목 체크
- 기타자격제한 : pass 또는 추가로 필요한 조건(ex. HACCP 인증서, G마크 인증서(축산물) 보유 업체)
기재
- 주취급품목 : 해당품목 체크 ※가공식품=공산품
- 낙찰방식 : pass
※기초가격에 연동되어 90%(추정가격 2천만원 이하), 88%(2천만원 초과 ~ 5천만원 이하) 자동생성
※“동일가격의 입찰자가 2인 이상 ~ 자동추첨으로 낙찰자 선정”: 자동으로 V체크 되어있음
- 첨부파일 : 기본 3개문서 자동첨부 되어있음. 학교급식 식재료 구매 특수조건 등 필요한 문서 추가로 첨부
- 기타유의사항 : ex. 출근시간 교내 차량혼잡으로 납품시간 협의 필수, 물품내역 필히 확인 요
- 재입찰허용 : 근무처 관행에 따라 유찰 시 재입찰 허용함/허용안함 선택

- ④(우측하단)다음(임시저장) - 확인 2번 - 공고상세 화면 - 오류 검토
※오류가 있으면 우측하단 수정 탭을 이용해서 내용 수정 가능



How ...? : 입찰공고 전 내부기안을 작성하려면 ?

(우측 스크롤바 내려서 화면 우측 하단)입찰공고문미리보기 탭 - 공고문 저장 - 공고문 첨부해서 (소액수의)견적제출
공고 내부기안 작성

- ⑤(우측하단)입찰공고 탭 - 확인 2번

- ⑥내전자입찰목록_소액수의 화면 - 진행상태: “입찰공고”로 존재 : **공고완료**
※(3시방향)보기 탭을 이용해서 공고문 확인 및 출력 가능

3 NeaT 시스템 개찰 ~ 낙찰자 결정

※이전 단계에서 설정된 개찰시간이 도래하면 실시

- ①(상단 메뉴바)소액수의 - (좌측)내전자입찰목록_소액수의 - (3시방향)개찰 탭 - 확인 - 인증서 비번입력 - 확
인 - (개찰되었습니다) - 확인
- ②(화면하단 파란색)1순위 업체명 클릭 - 공급사기본정보 화면 - 기본정보/상세정보/세금완납정보/공급사평가현
황 탭을 통해서 자격조건에 부합하는지 검토 - 이상 없으면 1순위자 왼쪽에 적색 점이 체크되어 있는지 다시
확인 - (6시방향)낙찰등록 탭 - 확인 2번 클릭

※총 2개 업체만 참여시, 입찰현황에 1, 2순위 중 한 업체라도 투찰율이 기초가격에 따라 90%(추정가격 2천
만원 이하) 혹은 88%(2천만원 초과) 미만이라면 유찰

4

낙찰자 선정 내부기안 작성

근무처 관행에 따라 낙찰자 선정 내용을 학교장까지 보고하는 형식의 내부기안 작성

5

NeaT 시스템 계약체결

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 해당 건 진행상태 “계약서미등록” 클릭 - 계약기본정보 화면 - (10시방향 적색)계약서초안작성 탭 - (중앙)식재료구매계약서등록 화면

- 계약건명: “~ 소액수의 견적제출 공고”를 “~ 구매계약”으로 수정, 월이 빠졌으면 추가
- 계약금액: 원단위 절사 체크 - 원단위 숫자, 한글 자동 전환됨
- 계약보증금: 지급각서 체크
- 나머지 : pass



How ...? : 계약서 초안 발송 전 내부기안을 작성하려면 ?

(2시방향)임시저장 - 확인 - 계약서초안출력 탭 - 계약서초안을 첨부해서 급식계약 체결 관련 K-에듀파인 내부기안 작성 - 내부기안 결재완료 - 위 ①번 단계부터 다시 진행

- ②(2시방향)등록 탭 - 인증서 선택창 - 인증서 선택 - 인증서 비번 입력 - 확인 3번 클릭 - 계약기본정보 화면 - 진행상태 “계약서초안발송”
- ③(업체에서 승인)
- ④(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 진행상태 “계약서접수”로 존재 - “계약서접수” 클릭
- ⑤계약기본정보 화면 - (9시방향)계약단가보기 탭 - 수량/단가/합계금이 맞는지 검토 - (10시방향 적색)계약서접수 탭 - (중앙)식재료구매계약서 - (2시방향)승인 탭 - 승인 - 확인 2번 클릭 - (12시방향)진행상태가 “계약완료”로 전환됨 - (12시방향)계약서류출력 탭 - 출력조건: 전체 - 조회 - 출력
- ⑥영양사가 직접 확인 불가한 업체의 견적서 영양사에게 전달 ※농협계열사 견적서는 영양사가 확인 가능

6

K-에듀파인 계약서작성

※원인행위단계에서는 원단위절사 불가하므로 K-에듀파인 계약서작성 단계에서 원단위 절사

※NeaT시스템 계약금액이 품의 금액보다 많거나 적어도 NeaT시스템 계약금액대로 계약서작성 가능

- ①학교회계 - 지출관리 - 계약처리 - 계약목록 - (방법결정일자 설정) - 조회
- ②계약목록 - 하단 스크롤바 우측으로 이동 - 해당 건이 “진행상태: 계약서작성중, 조달구분: eaT”으로 존재
- ③대상 선택 - (우측상단)계약서작성 탭 - (10시방향)계약사항 탭 활성화 확인
- ④계약기간 : NeaT계약완료일 ~ 마지막 납품일(보통 월말일) - 계약일자/납품기한 자동 연동됨
ex. 4월분(4/1~4/30)에 대해서 3/25에 NeaT시스템에서 계약완료 ➡ 계약기간 : 3/25~4/30

⑤지연배상금율: 1000분의 “0.8”+“일반” - 물가변동적용기준: 품목조정율 - 장소: 급식실 - 조달수수료: pass

Tip! 품목조정율 vs. 지수조정율

- 품목조정율 - 변경계약시 **각 품목별** 등락률을 기준으로 금액 산출
- 지수조정율 - 변경계약시 **유사품목군**의 등락률을 기초로 설정한 지수를 기준으로 금액 산출

⑥(우측 스크롤바 내려서 화면 하단)상세내역

- $\text{단가} = \text{금액}(C) = \text{계약금액}(A) = \text{계약금액}(B) = \text{eaT}$ 식재료 구매계약서 계약금액인지 재검토
- 원단위가 있으면 단가, 금액(C)모두 원단위 절사 ex. 3,456,789원 → 3,456,780원
- 조달수수료, 물품분류번호 : pass

⑦(우측 상단)저장 - 확인 2번 - 결재요청 - 확인

- 과제카드 돌보기 - 계약사무관리(5년) - 확인
- 대국민공개여부 : 부분공개+7호
- 나의결재선 : 3단계(교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번 클릭

⑧(우측상단)목록 탭 - 하단 스크롤바 우측으로 이동 - 진행상태에 “계약결재요청”으로 존재 : 계약서작성 끝

7 K-에듀파인 원인행위

※K-에듀파인 계약서의 결재가 완료되면 실시

※업체에서 보낸 견적서 금액이 품의 금액보다 많거나 적어도 **견적서 금액대로** 원인행위 가능

①지출관리 - 지출처리 - 원인행위 - **계약목록(확정)** - 계약일자 설정 - 조회 - 전단계(계약서작성)에서 원단위 절사되어있는 급식 계약 건들이 생성됨 - 대상선택 - (우측상단)원인행위 탭

②제목 - “품의” 삭제 “~비 지급”으로 수정. 시보조금에서 지출되는 것은 제목 앞에 “(시-급식)” 표시

③개요 - 품의 당시의 금액을 NeaT 계약체결 금액으로 수정. NeaT 계약체결 금액이 품의 금액과 원단위에서 만 차이 나면 원단위 절사해서 기재
ex. 3,456,789원 → 3,456,780원

④원인행위일자=업무확정일자=NeaT시스템 “계약완료”일

※사후에 원인행위를 하더라도 계약일로 소급해서 실시할 것. 결재를 거치지 않으므로 소급해도 무리없음



단순 확인사항 - 자동설정

개산급여부: 아니오 / 검수여부: 예 / 전자조달구매: eaT / 법인카드사용: 아니오
계좌선택여부: 예 / 계약구분: 일반계약

⑤기본정보 탭 - 오류가 있는지 검토

⑥거래처정보 탭 - 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※NeaT시스템과 연계되어 거래처계좌가 자동으로 입력되어 있음

⑦지급방법+증빙구분 : pass - 저장 - 확인

⑧(상단)확정 탭 - 원인행위 승인처리 팝업 - 원인행위승인일자: 위 ④번 원인행위일자와 동일하게 설정 - (계약 원인행위는 결재요청없이 확정 처리됩니다. 계속하시겠습니까?) - 확인 - (상단)목록 탭 - 계약목록(확정) 화면에 원인행위번호 생성됨

※원인행위 중 시스템불안정 등으로 중단된 건은 “원인행위목록 - 미처리”에 존재

※원인행위 작업 중 원인행위날짜를 잘못 지정하는 등 오류를 범한 경우

원인행위목록 - 해당 문서 열기 - (상단)확정취소 탭 - 수정가능한 상태로 활성화 됨 - 내용 수정 - (상단)확정 탭

3-1. 급식계약 정산하기 - 단건정산

※1인수의, 소액수의 모두 정산방법은 동일. K-에듀파인 원인행위를 완료한 이후에 정산가능



단건정산 vs. 분할정산

- 단건정산 : 월단위로 계약을 체결해서 당월 납품분에 대해서 1건으로 정산하는 경우
- 분할정산 : ex. 방학기간이 포함된 7~8월을 묶어서 한 건으로 계약 체결 후 정산은 7월말 1차정산, 8월말 2차정산 분할해서 처리하는 경우 또는 소규모학교에서 1학기분 쌀공급 계약을 한 건으로 체결 후 5회(3월~7월)에 걸쳐 분할정산하는 경우

CASE #1 : 계약금액 = 정산요청금액

※계약금액과 업체에서 보내온 정산요청금액이 일치하면 변경계약 절차 불필요

1 납품내역서 + 세금계산서 수령

업체에서 계약기간(보통 월초일~월말일)동안 계약내용대로 납품 완료 - 영양사가 1개월 간의 납품내역서를 행정실 담당자에게 전달 - 학교메일에 업체에서 보낸 전자(세금)계산서가 도착했으면 출력해서 보관, 전자(세금)계산서 도착 전이라도 아래 2단계 실시 가능

2 NeaT 납품내역서 접수 ~ (세금)계산서 승인

※업체에서 정산관련 처리를 해주어야 NeaT시스템상 해당 계약건의 진행상태가 “계약완료”에서 “정산요청”으로 전환됨(정산요청상태가 되어야 납품내역서 접수 가능)

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건 우측 진행상태 “정산요청(납품내역서 접수)” 클릭
- ②화면상단 진행상태: “정산요청” - (8시방향)납품내역서접수 탭 - 오류가 없는지 검토
※화면상의 정산금액에 원단위가 있어도 10원단위까지 맞으면 (세금)계산서에는 절사되므로 무시할 것
- ③(2시방향)납품내역서승인 탭 - 확인 2번 - (8시방향)종이(세금)계산서접수 탭
- ④(세금)계산서의 금액이 맞는지, 원단위가 없는지 검토
- ⑤(화면하단 행정정보 공동이용 사전동의 바로 위)체크 박스 수정
 - 에듀파인 예산확정 생략 : **V체크**
 - 변경계약서 생성, 지급각서 원단위 절사 : **체크 해제**
 - 변경계약일자 : **pass**

☒ 에듀파인 예산확정 생략

변경사항	☐ 변경계약서 생성	☐ 지급각서 원단위 절사
변경계약일자	2024-04-30	



주의!

최초 계약금액과 정산요청금액이 동일할 경우(=변경계약 건이 아닌 경우) **변경계약서 생성, 지급각서 원단위 절사** 부분의 체크박스를 해제하지 않으면 변경계약할 필요가 없음에도 불구하고 해당계약은 1차 변경계약으로 자동 변경됨

⑥(상단)(세금)계산서 승인 탭 클릭 - 확인 2번 - 화면상단 진행상태가 "정산완료"로 전환

※금액이 맞지 않거나 원단위가 있으면 (상단)(세금)계산서반려 탭 클릭



정산요청 반려

(상단)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 "정산요청(납품내역서 접수)" 상태로 존재 - (9시방향)납품내역서접수 탭 - (우측상단)납품내역서반려 탭 - 반려사유 입력(ex. 다음 달에 통합정산) - 반려 탭 - 확인 2번

3

K-에듀파인 검사검수

※NeaT에서 정산완료 정보가 수신되어야 K-에듀파인에서 검사검수 가능

①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단 녹색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청상세

- 검사검수요청일 & 납품일자 : 계약 말일(전월 말일) 또는 (세금)계산서 발행일
 ※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음
- 완료요구일 : pass

③(3시방향)요청 탭

※검사검수요청상세 또는 검사검수요청현황의 요청 탭 어느 것을 눌러도 결과는 동일

④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 계약 말일(전월 말일) - 검수확정+대금지급 탭 - 확인



Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 탭 - 진행상태: 지급요청 - 검수금액: 지출할 금액 생성



영양사를 검수자로 지정?

(3시방향)검수자지정 탭을 눌러서 영양사를 검수자로 지정하여 영양사가 검사검수를 완료한 후에 다시 검사검수목록에서 해당 건을 열어 지급요청을 통해 검사검수 단계를 마무리하는 방법도 있으나 영양사가 매 납품 건의 식자재 실물에 대해 검사검수를 실시하고 있으므로 검수자지정은 생략하여도 무방함

- ① 원인행위목록 - 결의대상(일반) - 해당 건 체크 - 지출결의 탭
- ② 대금지급요청품목별처리 화면 - 지출할 금액이 맞는지 검토 - (하단)확인 탭
- ③ 제목 및 개요의 내용에 수정할 사항이 있으면 수정
- ④ 시보조금계좌에서 지출할 경우에는 제목 맨처음에 “(시-급식)” 등으로 표시
- ⑤ *결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ⑥ 청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자
- ⑦ 거래처정보 탭 - 증빙구분 클릭 - 계산서/세금계산서 중 선택
 - 세금계산서=전자세금계산서
 - 계산서=전자계산서
- ⑧ 증빙 탭 (→ 세금계산서 발급관리 화면으로 이동)
- ⑨ 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
 - ※ 계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원
 - ※ 합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함
- ⑩ 저장 - 확인



How...? : 계산서와 세금계산서가 분리되어 발행된 경우 - 증빙나누기

※ 하나의 급식계약 건에 과세와 비과세 품목이 혼재되어 있어 계산서와 세금계산서가 분리발행된 경우

- ① 거래처정보 탭 - 증빙구분: **세금계산서** 선택 - 증빙 탭
- ② 행추가 - 잊줄 클릭
- ③ *증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택
- ④ 공제과세대상여부 : 아니오
- ⑤ (하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 탭
 - ※ 생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
- ⑥ (상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력
- ⑦ 저장 - 확인

- ⑪ *지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)
- ⑫ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 - ※ 계좌검증이 안되면 : 실지급처 돋보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것
- ⑬ 저장 - 확인 2번
- ⑭ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일

CASE #2 : 계약금액 ≠ 정산요청금액

※ 계약금액과 업체에서 보내온 정산요청금액이 다르면 원칙적으로 변경계약 절차 필요



How...? : 계약금액보다 정산요청금액이 증액된 경우 추가 품의 여부

증액된 금액에 대해 추가 품의를 실시하여 지출증빙서류에 첨부 후 추가 작성한 품의는 품의종료 처리할 것
(근거 : 경기도교육청 학교업무매뉴얼 - 제12편 학교회계 지출 - 2장 지출의 순서 - 6. 조정결의(변경계약))



정산 작업 순서

CASE #2의 정산작업 시 3단계~6단계는 아래 순서대로 진행하지 않고 4단계⇒5단계⇒3단계⇒6단계 순서로 실시하여도 NeaT 변경계약서 생성 및 정산 결과는 동일함

1 납품내역서 + 세금계산서 수령

업체에서 계약기간(보통 월초일~월말일)동안 계약내용대로 납품 완료 - 영양사가 1개월 간의 납품내역서를 행정실 담당자에게 전달 - 학교메일에 업체에서 보낸 전자(세금)계산서가 도착했으면 출력해서 보관, 전자(세금)계산서 도착 전이라도 아래 2단계 실시 가능

2 변경계약 내부기안

※ 이후 단계인 K-에듀파인 변경계약 과정에서 학교장까지 결재를 받게 되므로 학교에 따라서는 생략하기도 함

납품내역서의 합계금이 납품수량 등의 변화로 당초 계약금액과 달라지면, 학교 관행에 따라 영양사 또는 담당주무관이 변경계약 내부기안 작성

3 NeaT 시스템 변경계약 - 생략 가능



주의!

- 해당 건의 진행상태가 “계약완료” ⇒ NeaT 변경계약을 실시해야 다음 단계의 진행이 가능
- 해당 건의 진행상태가 “정산요청(납품내역서 접수)” 또는 “수정(세금)계산서 접수(납품내역서접수)” ⇒ NeaT 변경계약을 생략하고 바로 4단계(K-에듀파인 변경계약)부터 진행할 것(NeaT 변경계약서는 아래 6단계에서 생성 가능). 단, 이 경우 6단계의 설명대로 변경계약서 생성 등의 체크 박스를 모두 체크 후 (세금)계산서를 승인해야 정상적으로 NeaT 변경계약서가 생성되고 정산작업이 완료됨

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - (좌측)해당 건 계약번호 클릭
- ②(9시방향)변경계약서초안작성 탭 - 변경계약서 등록 화면 - 변경계약유형: 계약금액변경 체크 - 계약금액 수정입력
- ③(지급각서원단위절사 체크) - 변경계약사유: “계약금액 변경” 직접입력 - (2시방향)변경계약서 초안발송 탭 - 확인 2번
- ④(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 변경계약상태: “[진행중][변경계약서초안발송]” 상태로 존재
- ⑤**업체 승인**
- ⑥(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 변경계약상태: “[진행중][변경계약서접수]” & 진행상태: “정산요청(납품내역서 접수)” 상태로 존재
- ⑦“정산요청(납품내역서 접수)” 탭 클릭 - (9시방향 적색)변경계약서접수 탭 - 변경계약서등록 화면 - 변경된 계약금액 오류여부 재확인 - (하단)변경일자: 전월말일 - (3시방향)승인 탭 - 승인 - 확인 - 인증서 선택 - 인증서 비번 입력 - 확인 - (화면 중앙)진행상태: 정산요청
- ⑧(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 변경계약상태: “[완료][변경계약완료]” 상태로 존재

4 K-에듀파인 변경계약

- ①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - **계약목록** - 방법결정일자, 계약대상명 설정 - 조회 - 해당 건 선택 - (우측상단)계약서조회 탭
- ②(3시방향)변경사유입력 탭 - 변경사유구분: 계약내용의변경 선택 - 변경계약일자: **계약 말일(전월 말일)** - 저장 - 확인 2번
- ③(스크롤바 내려서)상세내역 - 단가: 변경된 계약금액(**전자(세금)계산서 금액**) 입력 - 조달수수료: 0원 - 저장 - 확인 2번
- ④계약금액(A), 계약금액(B), 금액(C)에 모두 변경된 금액이 반영됨 - 결재요청 - 확인
- ⑤과제카드: 계약사무관리 - 대국민공개여부: 부분공개 - 결재라인: 3단계(교장까지)

5 K-에듀파인 조정결의

- ①지출관리 - 지출처리 - 원인행위 - 계약목록(확정) - 계약일자 설정 - 조회
- ②해당 건이 “변경여부: Y, 조정결의진행상태: 미작성”으로 존재 - 대상선택 - (우측상단)조정결의 탭
- ③제목, 개요 변경 불필요 - 조정일자=업무확정일자: **계약 말일(전월 말일)**
- ④(화면하단)변경후금액 및 증감액이 맞는지 검토 - 저장 - 확인 2번 - 확정 탭
- ⑤원인행위승인처리 팝업 - 원인행위승인일자: **계약 말일(전월 말일)** - 확인
- ⑥목록 탭 - 표 우측 칸 원인행위번호가 “-1”에서 “-2”로 변경. 조정결의진행상태: 확정
※결재없이 즉시 승인완료 됨

6

NeaT 납품내역서 접수 ~ (세금)계산서 승인

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건 우측 진행상태 **“정산요청(납품내역서 접수)”** 또는 **“수정(세금)계산서 접수(납품내역서접수)”** 클릭
- ②화면상단 진행상태: “정산요청” - (8시방향)납품내역서접수 탭 - 오류가 없는지 검토
※화면상의 정산금액에 원단위가 있거나, 원단위가 달라도 10원단위까지 맞으면 (세금)계산서에는 절사되므로 무시
- ③(2시방향 또는 4시방향)납품내역서승인 탭 - 확인 2번 - (8시방향)종이(세금)계산서접수 탭 - (세금)계산서의 금액이 맞는지, 원단위가 없는지 검토 ※금액이 맞지 않거나 원단위가 있으면 (상단)(세금)계산서반려 탭 클릭
- ④

위 3단계 변경계약을 pass한 경우	위 3단계 변경계약을 실시한 경우
(화면하단 행정정보 공동이용 사전동의 바로 위) 에듀파인 예산확정 생략, 변경계약서 생성, 지급각서 원단위 절사 3항목에 V체크 되어있는지 확인 - 변경계약일자: 계약 말일(전월 말일)	(화면하단 행정정보 공동이용 사전동의 바로 위) 에듀파인 예산확정 생략 V체크 되어있는지 확인
☒ 에듀파인 예산확정 생략 변경사항 ☒ 변경계약서 생성 ☒ 지급각서 원단위 절사	☒ 에듀파인 예산확정 생략

- ⑤(상단)(세금)계산서 승인 탭 클릭 - 확인 2번 - 화면상단 진행상태가 **“정산완료”**로 전환
- ⑥(9시방향)변경계약서보기 탭 - 변경된 금액이 맞는지 검토. 이상없으면 출력
- ⑦4대보험완납증명서 출력
(상단 메뉴)계약관리 - (좌측)계약관리 - (파란색)납품업체명 클릭 - (2시방향)세금완납정보 - **국민연금** 완납증명서 - 파일보기 탭 - V체크 - 다운로드 - 출력
※수의계약(1인수의, 소액수의)은 국세 및 지방세 완납증명서 확인 불필요



정산요청 반려

(상단)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 **“정산요청(납품내역서 접수)”** 상태로 존재 - (9시방향)납품내역서접수 탭 - (우측상단)납품내역서반려 탭 - 반려사유 입력(ex. 다음 달에 통합정산) - 반려 탭 - 확인 2번

7

K-에듀파인 검사검수

※NeaT에서 **정산완료** 정보가 수신되어야 K-에듀파인 검사검수 처리 가능

- ①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- ②해당 건 선택 - (우측상단 녹색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청상세

- 검사검수요청일 & 납품일자 : 계약 말일(전월 말일) 또는 (세금)계산서 발행일
※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음
- 완료요구일 : pass

③(3시방향)요청 탭

※검사검수요청상세 또는 검사검수요청현황의 요청 탭 어느 것을 눌러도 결과는 동일

④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 계약 말일(전월 말일) - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 탭 - 진행상태: 지급요청 - 검수금액: 지출할 금액 생성



영양사를 검수자로 지정?

(3시방향)검수자지정 탭을 눌러서 영양사를 검수자로 지정하여 영양사가 검사검수를 완료한 후에 다시 검사검수목록에서 해당 건을 열어 지급요청을 통해 검사검수 단계를 마무리하는 방법도 있으나 영양사가 매 납품 건의 식자재 실물에 대해 검사검수를 실시하고 있으므로 검수자지정은 생략하여도 무방함

8 K-에듀파인 지출결의

- ①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 해당 건 체크 - 지출결의 탭
- ②대금지급요청품목별처리 화면 - 지출할 금액이 맞는지 검토 - (하단)확인 탭
- ③제목 및 개요의 내용에 수정할 사항이 있으면 수정
- ④시보조금계좌에서 지출할 경우에는 제목 맨처음에 “(시-급식)” 등으로 표시
- ⑤*결의일자=지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ⑥청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자
- ⑦거래처정보 탭 - 증빙구분 클릭 - 계산서/세금계산서 중 선택
 - 세금계산서=전자세금계산서
 - 계산서=전자계산서
- ⑧증빙 탭(⇒세금계산서 발급관리 화면으로 이동)
- ⑨세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
 - ※계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원
 - ※합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함
- ⑩저장 - 확인



How...? : 계산서와 세금계산서가 분리되어 발행된 경우 - 증빙나누기

※하나의 급식계약 건에 과세와 비과세 품목이 혼재되어 있어 계산서와 세금계산서가 분리발행된 경우

①거래처정보 탭 - 증빙구분: **세금계산서** - 증빙 탭

②행추가 - 잊줄 클릭

③*증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택

④공제과세대상여부 : 아니오

⑤(하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 탭

※생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

⑥(상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력

⑦저장 - 확인

⑪*지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑫계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※계좌검증이 안되면 : 실시간처 돌보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

⑬저장 - 확인 2번

⑭결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

9

지급명령 ~

이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일

3-2. 급식계약 정산하기 - 분할정산

※1인수의, 소액수의 모두 정산방법은 동일. K-에듀파인 원인행위를 완료한 이후에 정산가능



단건정산 vs. 분할정산

- 단건정산 : 월단위로 계약을 체결해서 당월 납품분에 대해서 1건으로 정산하는 경우
- 분할정산 : ex. 방학기간이 포함된 7~8월을 묶어서 한 건으로 계약 체결 후 정산은 7월말 1차정산, 8월말 2차정산 분할해서 처리하는 경우 또는 소규모학교에서 1학기분 쌀공급 계약을 한 건으로 체결 후 5회(3월~7월)에 걸쳐 분할정산하는 경우

STEP #1 : 1회차 정산

※1회차 정산시에는 NeaT, K-에듀파인 변경계약 불필요. 단, 1회차 정산금액이 최초 계약금액을 초과하면 K-에듀파인 검사검수진행이 불가하므로 변경계약이 선행되어야 함

1 납품내역서 + 세금계산서 수령

업체에서 정산기간 동안 계약내용대로 납품 완료 - 영양사가 납품내역서를 행정실 담당자에게 전달 - 학교메일에 업체에서 보낸 전자(세금)계산서가 도착했으면 출력해서 보관, 전자(세금)계산서 도착 전이라도 아래 2단계 실시 가능

2 NeaT 납품내역서 접수 ~ (세금)계산서 승인

※NeaT 시스템에 해당 건이 “계약체결” 상태에서 “정산요청” 상태로 전환된 이후에 실시

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건 우측 진행상태 “정산요청(납품내역서 접수)” 클릭
- ②화면상단 진행상태: “정산요청” - (9시방향)납품내역서접수 탭 - 오류가 없는지 검토
※화면상의 정산금액에 원단위가 있어도 10원단위까지 맞으면 (세금)계산서에는 절사되므로 무시할 것
- ③(2시방향)납품내역서승인 탭 - 확인 2번 - (8시방향)종이(세금)계산서접수 탭
- ④(세금)계산서의 금액이 맞는지, 원단위가 없는지 검토 - 없으면 (상단)(세금)계산서 승인 탭 클릭 - 확인 2번 - 화면상단 진행상태가 “정산완료”로 전환
※금액이 맞지 않거나 원단위가 있으면 (상단)(세금)계산서반려 탭 클릭



정산요청 반려

(상단)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 “정산요청(납품내역서 접수)” 상태로 존재 - (9시방향)납품내역서접수 탭 - (우측상단)납품내역서반려 탭 - 반려사유 입력(ex. 다음 달에 통합정산) - 반려 탭 - 확인 2번

3

K-에듀파인 검사검수

※ NeaT 시스템에서 **정산완료** 정보가 수신되어야 K-에듀파인에서 검사검수 가능

① 지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회

② 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단 녹색)검사검수 탭 - (하단)검사검수요청상세

• 검사검수요청일 & 납품일자 : **1회차 납품 말일**

※ 검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음

• 완료요구일 : pass

• 요청수량 : 0 ※〈중요〉 요청수량은 1회차 및 N회차는 “0”으로 하고 마지막차에서 “1”로 설정해야

• 요청금액 : 1회차에 지출할 금액 입력

③ (3시방향)요청 탭

※ 검사검수요청상세 또는 검사검수요청현황의 요청 탭 어느 것을 눌러도 결과는 동일

④ 간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: **1회차 납품 말일** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

• 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭

• 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒ 지급요청 단계 생략)

⑤ (우측상단)목록 탭 - 진행상태: 지급요청 - 검수금액: 1회차에 지출할 금액 생성



영양사를 검수자로 지정?

(3시방향)검수자지정 탭을 눌러서 영양사를 검수자로 지정하여 영양사가 검사검수를 완료한 후에 다시 검사검수목록에서 해당 건을 열어 지급요청을 통해 검사검수 단계를 마무리하는 방법도 있으나 영양사가 매 납품 건의 식자재 실물에 대해 검사검수를 실시하고 있으므로 검수자지정은 생략하여도 무방함

4

K-에듀파인 지출결의

① 원인행위목록 - 결의대상(일반) - 해당 건 체크 - 지급요청금액: 이번에 지급할 금액 생성 - 지출결의 탭

② 대금지급요청품목별처리 화면 - (우측상단 파란색 행)지급요청금액 더블클릭 - 이번에 지출할 금액(=상단 대금지급요청금액) 입력 - 하단 합계의 지급요청금액 부분도 연동해서 변경됨 - 확인 탭

대금지급요청 품목별처리

대금지급요청금액 3,343,950

품목	거래처	원인행위금액	결의가능금액	지급요청금액
급식용 식재료비(급식)	(주)농협하나로유통 농협성	5,130,320	5,130,320	3,343,950
합계		5,130,320	5,130,320	3,343,950

확인

- ③제목 및 개요의 내용을 1회차에 지급할 금액 및 기간에 맞추어 수정
- ④시보조금에서 지출할 경우에는 제목 맨처음에 “(시-급식)” 등으로 표시
- ⑤*결의일자=지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ⑥청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자
- ⑦거래처정보 탭 - 증빙구분 클릭 - 계산서/세금계산서 중 선택
 - 세금계산서=전자세금계산서
 - 계산서=전자계산서
- ⑧증빙 탭(⇒ **세금계산서 발급관리 화면으로 이동**)
- ⑨세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
 - ※계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원
 - ※합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함
- ⑩저장 - 확인



How...? : 계산서와 세금계산서가 분리되어 발행된 경우 - 증빙나누기

- ※하나의 급식계약 건에 과세와 비과세 품목이 혼재되어 있어 계산서와 세금계산서가 분리발행된 경우
- ①거래처정보 탭 - 증빙구분: **세금계산서** 선택 - 증빙 탭
- ②행추가 - 윗줄 클릭
- ③*증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택
- ④공제과세대상여부 : 아니오
- ⑤(하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 탭
 - ※생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
- ⑥(상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력
- ⑦저장 - 확인

- ⑪*지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)
- ⑫계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 - ※계좌검증이 안되면 : 실시간조회 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것
- ⑬저장 - 확인 2번
- ⑭결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

5 지급명령 ~

이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일

STEP #2 : N회차 정산

※2회차, 3회차, 등 N회차 정산시에도 마지막차가 아니면 NeaT, K-에듀파인 변경계약 불필요. 단, N회차 정산금액이 최초 계약금액을 초과하면 K-에듀파인 검사검수진행이 불가하므로 변경계약이 선행되어야 함

1 납품내역서 + 세금계산서 수령

업체에서 정산기간 동안 납품 완료 - 영양사가 납품내역서를 행정실 담당자에게 전달 - 학교메일에 업체에서 보낸 전자(세금)계산서가 도착했으면 출력해서 보관, 전자(세금)계산서 도착 전이라도 아래 2단계 실시 가능

2 NeaT 납품내역서 접수 ~ (세금)계산서 승인

※NeaT 시스템에 해당 건이 “계약체결” 상태에서 “정산요청” 상태로 전환된 이후에 실시

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건 우측 진행상태 “정산요청(납품내역서 접수)” 클릭
- ②화면상단 진행상태: “정산요청” - (9시방향)납품내역서접수 탭 - 오류가 없는지 검토
※화면상의 정산금액에 원단위가 있어도 10원단위까지 맞으면 (세금)계산서에는 절사되므로 무시할 것
※분할정산의 경우 1차 정산금액, 2차 정산금액 ~ 순서로 정산시 마다 차례로 행이 생성됨
- ③(2시방향)납품내역서승인 탭 - 확인 2번 - (8시방향)종이(세금)계산서접수 탭
- ④(세금)계산서의 금액이 맞는지, 원단위가 없는지 검토 - 없으면 (상단)(세금)계산서 승인 탭 클릭 - 확인 2번 - 화면상단 진행상태가 “(N차)정산완료”로 전환
※금액이 맞지 않거나 원단위가 있으면 (상단)(세금)계산서반려 탭 클릭



정산요청 반려

(상단)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 “정산요청(납품내역서 접수)” 상태로 존재 - (9시방향)납품내역서접수 탭 - (우측상단)납품내역서반려 탭 - 반려사유 입력(ex. 다음 달에 통합정산) - 반려 탭 - 확인 2번

3 K-에듀파인 검사검수

※NeaT 시스템에서 정산완료 정보가 수신되어야 K-에듀파인에서 검사검수 가능

- ①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- ②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단 녹색)검사검수 탭 - (우측상단)신규 탭 - (하단)검사검수요청상세

- 검사검수요청일 & 납품일자 : 이번 회차 납품 말일
※검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음
- 완료요구일 : pass
- 요청수량 : 0 ※〈중요〉 요청수량은 1회차 및 N회차는 “0”으로 하고 마지막차에서 “1”로 설정해야
- 요청금액 : 이번 회차에 지출할 금액 입력

③(3시방향)요청 탭

※검사검수요청상세 또는 검사검수요청현황의 요청 탭 어느 것을 눌러도 결과는 동일

④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: 이번 회차 납품 말일 - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 조달수수료가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 탭 - 진행상태: 지급요청 - 검수금액: 기존의 지출 금액 + 이번에 지출할 금액의 합계금 생성



영양사를 검수자로 지정?

(3시방향)검수자지정 탭을 눌러서 영양사를 검수자로 지정하여 영양사가 검사검수를 완료한 후에 다시 검사검수목록에서 해당 건을 열어 지급요청을 통해 검사검수 단계를 마무리하는 방법도 있으나 영양사가 매 납품 건의 식자재 실물에 대해 검사검수를 실시하고 있으므로 검수자지정은 생략하여도 무방함

4

K-에듀파인 지출결의

①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 해당 건 체크 - 지급요청금액: 이번 회차 지급금액 생성 - 지출결의 탭

②대금지급요청품목별처리 화면 - (우측상단 파란색 행)지급요청금액 더블클릭 - 이번 회차에 지출할 금액(=상단 대금지급요청금액) 입력 - 하단 합계의 지급요청금액 부분도 연동해서 변경됨 - 확인 탭

대금지급요청 품목별처리					닫기 X
대금지급요청금액				766,180	
품목	거래처	원인행위금액	결의가능금액	지급요청금액	
급식용 식재료비(급식)	(주)농협하나로유통 농협성	7,529,700	2,536,320	766,180	
합계		7,529,700	2,536,320	2,536,320	

- ③ 제목 및 개요의 내용을 이번 회차에 지급할 금액 및 기간에 맞추어 수정
- ④ 시보조금에서 지출할 경우에는 제목 맨처음에 “(시-급식)” 등으로 표시
- ⑤ *결의일자=지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ⑥ 청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자
- ⑦ 거래처정보 탭 - 증빙구분 클릭 - 계산서/세금계산서 중 선택
 - 세금계산서=전자세금계산서
 - 계산서=전자계산서
- ⑧ 증빙 탭 (⇒ **세금계산서 발급관리 화면으로 이동**)
- ⑨ 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
 - ※ 계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원
 - ※ 합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함
- ⑩ 저장 - 확인



How...? : 계산서와 세금계산서가 분리되어 발행된 경우 - 증빙나누기

- ※ **하나의 급식계약 건에 과세와 비과세 품목이 혼재되어 있어 계산서와 세금계산서가 분리발행된 경우**
- ① 거래처정보 탭 - 증빙구분: **세금계산서** 선택 - 증빙 탭
- ② 행추가 - 잊줄 클릭
- ③ *증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택
- ④ 공제과세대상여부 : 아니오
- ⑤ (하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 탭
 - ※ **생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정**
- ⑥ (상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력
- ⑦ 저장 - 확인

- ⑪ *지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)
- ⑫ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 - ※ **계좌검증이 안되면 : 실시간처 돌보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것**
- ⑬ 저장 - 확인 2번
- ⑭ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(**지출결의는 공개할 필요없음**)
- 나의결재선 : 2단계(**지출결의는 모두 행정실장까지**)
- 결재올림 - 확인 3번

5 지급명령 ~

이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일

STEP #3-1 : 마지막차 정산

(최초 계약금액 = 누적 정산예정금액)

※농산물을 7~8월을 묶어서 1건으로 계약체결 후 7월분을 1차로 정산하고, 8월분을 마지막으로 정산해서 계약을 마무리하려는 경우 또는 소규모학교에서 1학기분 쌀공급 계약을 1건으로 계약체결 후 3월~6월 사이에 1회차~4회차 정산을 마치고 7월말에 5회차 정산을 마지막으로 쌀 급식계약을 마무리 하려는 경우

※최초 계약금액과 마지막차까지의 정산금액의 합계가 일치하면 변경계약 불필요

1 납품내역서 + 세금계산서 수령

업체에서 마지막차 정산기간 동안 납품 완료 - 영양사가 납품내역서를 행정실 담당자에게 전달 - 학교메일에 업체에서 보낸 전자(세금)계산서가 도착했으면 출력해서 보관, 전자(세금)계산서 도착 전이라도 아래 2단계 실시 가능

2 NeaT 납품내역서 접수 ~ (세금)계산서 승인

※NeaT 시스템에 해당 건이 “계약체결” 상태에서 “정산요청” 상태로 전환된 이후에 실시

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건 우측 진행상태 “정산요청(납품내역서 접수)” 클릭
- ②화면상단 진행상태: “정산요청” - (9시방향)납품내역서접수 탭 - 오류가 없는지 검토
※화면상의 정산금액에 원단위가 있어도 10원단위까지 맞으면 (세금)계산서에는 절사되므로 무시할 것
※분할정산의 경우 1차 정산금액, 2차 정산금액 ~ 순서로 정산시 마다 차례로 행이 생성됨
- ③(2시방향)납품내역서승인 탭 - 확인 2번 - (8시방향)종이(세금)계산서접수 탭
- ④(세금)계산서의 금액이 맞는지, 원단위가 없는지 검토 - 없으면 (상단)(세금)계산서 승인 탭 클릭 - 확인 2번 - 화면상단 진행상태가 “(N차)정산완료”로 전환
※금액이 맞지 않거나 원단위가 있으면 (상단)(세금)계산서반려 탭 클릭



정산요청 반려

(상단)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 “정산요청(납품내역서 접수)” 상태로 존재 - (9시방향)납품내역서접수 탭 - (우측상단)납품내역서반려 탭 - 반려사유 입력(ex. 다음 달에 통합정산) - 반려 탭 - 확인 2번

3 K-에듀파인 검사검수

※NeaT 시스템에서 정산완료 정보가 수신되어야 K-에듀파인에서 검사검수 가능

- ①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- ②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단 녹색)검사검수 탭 - (우측상단)신규 탭 - (하단)검사검수요청상세

- 검사검수요청일 & 납품일자 : **마지막 회차 납품 말일**
 ※ 검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음
- 완료요구일 : pass
- 요청수량 : 1
 ※ 검수수량에 "1"이 생성되어 있으면 이전 회차 정산에서 요청수량을 "0"으로 해야하나 오류로 "1"로 입력한 것. 이때는 요청수량에 "1"을 입력할 수 없으므로 마지막차의 요청수량을 "0"으로 입력해서 진행할 것
- 요청금액 : 이번 회차에 지출할 금액

③(3시방향)요청 탭

※ 검사검수요청상세 또는 검사검수요청현황의 요청 탭 어느 것을 눌러도 결과는 동일

④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: **마지막 회차 납품 말일** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

- 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭
- 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒ 지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 탭 - 진행상태: 지급요청 - 검수금액: 기존의 지출 금액 + 이번에 지출할 금액의 합계금 생성



영양사를 검수자로 지정?

(3시방향)검수자지정 탭을 눌러서 영양사를 검수자로 지정하여 영양사가 검사검수를 완료한 후에 다시 검사검수목록에서 해당 건을 열어 지급요청을 통해 검사검수 단계를 마무리하는 방법도 있으나 영양사가 매 납품 건의 식자재 실물에 대해 검사검수를 실시하고 있으므로 검수자지정은 생략하여도 무방함

4 K-에듀파인 지출결의

- ①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 해당 건 체크 - 지급요청금액: 이번 회차 지급금액 생성 - 지출결의 탭
- ②대금지급요청품목별처리 화면 - (우측상단)대금지급요청금액 = 지급요청금액 = (하단 합계)지급요청금액 여부 검토 - 확인 탭
- ③제목 및 개요의 내용을 이번 회차에 지급할 금액 및 기간에 맞추어 수정
- ④시보조금에서 지출할 경우에는 제목 맨처음에 **“(시-급식)”** 등으로 표시
- ⑤*결의일자=*지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ⑥청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자
- ⑦거래처정보 탭 - 증빙구분 클릭 - 계산서/세금계산서 중 선택
 - 세금계산서=전자세금계산서
 - 계산서=전자계산서
- ⑧증빙 탭(⇒ **세금계산서 발급관리 화면으로 이동**)
- ⑨세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
 - ※ 계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원
 - ※ 합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함

⑩ 저장 - 확인



How...? : 계산서와 세금계산서가 분리되어 발행된 경우 - 증빙나누기

※ 하나의 급식계약 건에 과세와 비과세 품목이 혼재되어 있어 계산서와 세금계산서가 분리발행된 경우

① 거래처정보 탭 - 증빙구분: **세금계산서** 선택 - 증빙 탭

② 행추가 - 윗줄 클릭

③ *증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택

④ 공제과세대상여부 : 아니오

⑤ (하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 탭

※ 생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정

⑥ (상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력

⑦ 저장 - 확인

⑪ *지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)

⑫ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기

※ 계좌검증이 안되면 : 실시간처 돌보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것

⑬ 저장 - 확인 2번

⑭ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

5 지급명령 ~

이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일

STEP #3-2 : 마지막차 정산

(최초 계약금액 ≠ 누적 정산예정금액)

※ 농산물을 7~8월을 묶어서 1건으로 계약체결 후 7월분을 1차로 정산하고, 8월분을 마지막으로 정산해서 계약을 마무리하려는 경우 또는 소규모학교에서 1학기분 쌀공급 계약을 1건으로 계약체결 후 3월~6월 사이에 1회차~4회차 정산을 마치고 7월말에 5회차 정산을 마지막으로 쌀 급식계약을 마무리 하려는 경우

※ 최초 계약금액과 마지막차까지의 정산금액의 합계가 불일치하면 변경계약 필요



How...? : 계약금액보다 최종 정산요청금액이 증액된 경우 추가 품의 여부

증액된 금액에 대해 추가 품의를 실시하여 지출증빙서류에 첨부 후 추가 작성한 품의는 품의종료 처리할 것
(근거 : 경기도교육청 학교업무매뉴얼 - 제12편 학교회계 지출 - 2장 지출의 순서 - 6. 조정결의(변경계약))

1 납품내역서 + 세금계산서 수령

업체에서 마지막차 정산기간 동안 납품 완료 - 영양사가 납품내역서를 행정실 담당자에게 전달 - 학교메일에 업체에서 보낸 전자(세금)계산서가 도착했으면 출력해서 보관, 전자(세금)계산서 도착 전이라도 아래 2단계 실시 가능

2 변경계약 내부기안

※ 이후 단계인 K-에듀파인 변경계약 과정에서 학교장까지 결재를 받게 되므로 학교에 따라서는 생략하기도 함

납품내역서의 합계금 및 전자(세금)계산서의 금액이 납품수량 등의 변화로 당초 계약금액과 달라지면, 학교 관행에 따라 영양사 또는 담당주무관이 변경계약 내부기안 작성

3 K-에듀파인 변경계약

※ 분할정산 건의 변경계약은 이미 정산이 완료된 금액을 포함한 최종금액으로 변경계약 할 것

- ① 지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 계약목록 - 해당 건 선택 - (우측상단)계약서조회 탭
- ② (3시방향)변경사유입력 탭 - 변경사유구분: 계약내용의변경 선택 - 변경계약일자: 계약 말일(전월 말일) - 저장 - 확인 2번
- ③ (스크롤바 내려서)상세내역 - 단가: 변경된 계약금액 입력 - 조달수수료: 0원 - 저장 - 확인 2번
- ④ 계약금액(A), 계약금액(B), 금액(C)에 모두 변경된 금액이 반영됨 - 결재요청 - 확인 - 결재라인: 3단계(교장까지)

4

K-에듀파인 조정결의

※분할정산 건의 조정결의는 이미 정산이 완료된 금액을 포함한 최종금액으로 조정결의 할 것

- ① 지출관리 - 지출처리 - 원인행위 - 계약목록(확정) - 계약일자 설정 - 조회
- ② 변경여부: Y, 조정결의진행상태: 미작성으로 존재 - 해당 건 선택 - (우측상단)조정결의 탭
- ③ 제목, 개요 변경 불필요 - 조정일자=업무확정일자: **계약 말일(전월 말일)**
- ④ 변경후금액(1회차~마지막차 합계액), 증감액이 맞는지 검토 - 저장 - 확인 2번 - 확정 탭
- ⑤ 원인행위승인처리 팝업 - 원인행위승인일자: **계약 말일(전월 말일)** - 확인
- ⑥ 목록 탭 - 표 우측 칸 원인행위번호가 “-1”에서 “-2”로 변경됨

※결재없이 즉시 승인완료 됨

5

NeaT 시스템 변경계약 - 생략 가능



주의!

- 해당 건의 진행상태가 “**계약완료**” ⇒ NeaT 변경계약을 실시해야 다음 단계의 진행이 가능
- 해당 건의 진행상태가 “**정산요청(납품내역서 접수)**” 또는 “**수정(세금)계산서 접수(납품내역서접수)**” ⇒ NeaT 변경계약을 생략하고 바로 6단계(NeaT 납품내역서 접수~(세금)계산서 승인) 진행할 것(NeaT 변경계약서는 아래 6단계에서 생성 가능). 단, 이 경우 6단계의 설명대로 **변경계약서 생성 등의 체크 박스를 모두 체크** 후 (세금)계산서를 승인해야 정상적으로 NeaT 변경계약서가 생성되고 정산작업이 완료됨

- ① (상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - (좌측)해당 건 계약번호 클릭
- ② (9시방향)변경계약서초안작성 탭 - 변경계약서 등록 화면 - 변경계약유형: 계약금액변경 체크 - 계약금액 수정입력
- ③ 지급각서원단위절사 체크 - 변경계약사유: “계약금액 변경” 직접입력 - (2시방향)변경계약서 초안발송 탭 - 확인 2번
- ④ (상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 변경계약상태: “[진행중][변경계약서초안발송]” 상태로 존재
- ⑤ **업체 승인**
- ⑥ (상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 변경계약상태: “[진행중][변경계약서접수]” & 진행상태: “정산요청(납품내역서 접수)” 상태로 존재
- ⑦ “정산요청(납품내역서 접수)” 탭 클릭 - (9시방향 적색)변경계약서접수 탭 - 변경계약서등록 화면 - 변경된 계약금액 오류여부 재확인 - (하단)변경일자: 전월말일 - (3시방향)승인 탭 - 승인 - 확인 - 인증서 선택 - 인증서 비번 입력 - 확인 - (화면 중앙)진행상태: 정산요청
- ⑧ (상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 조회 - 변경계약상태: “[완료][변경계약완료]” 상태로 존재

6

NeaT 납품내역서 접수 ~ (세금)계산서 승인

- ①(상단 메뉴바)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건 우측 진행상태 “정산요청(납품내역서 접수)” 또는 “수정(세금)계산서 접수(납품내역서접수)” 클릭
- ②화면상단 진행상태: “정산요청” 또는 “수정(세금)계산서 접수” - (8시방향)납품내역서접수 탭 - 마지막차 정산금액에 오류가 없는지 검토
※화면상의 정산금액에 원단위가 있거나, 원단위가 달라도 10원단위까지 맞으면 (세금)계산서에는 절사되므로 무시
- ③(2시방향 또는 4시방향)납품내역서승인 탭 - 확인 2번 - (8시방향)종이(세금)계산서접수 탭 - (세금)계산서의 금액이 맞는지, 원단위가 없는지 검토 ※금액이 맞지 않거나 원단위가 있으면 (상단)(세금)계산서반려 탭 클릭
- ④

위 5단계 변경계약을 pass한 경우	위 5단계 변경계약을 실시한 경우
(화면하단 행정정보 공동이용 사전동의 바로 위) 에듀파인 예산확정 생략, 변경계약서 생성, 지급각서 원단위 절사 3항목에 V체크 되어있는지 확인 - 변경계약일자: 계약 말일(전월 말일)	(화면하단 행정정보 공동이용 사전동의 바로 위) 에듀파인 예산확정 생략 V체크 되어있는지 확인
☒ 에듀파인 예산확정 생략 변경사항 ☒ 변경계약서 생성 ☒ 지급각서 원단위 절사	☒ 에듀파인 예산확정 생략

- ⑤(상단)(세금)계산서 승인 탭 클릭 - 확인 2번 - 화면상단 진행상태가 “정산완료”로 전환
- ⑥(9시방향)변경계약서보기 탭 - 변경된 금액이 맞는지 검토. 이상없으면 출력
※변경계약서의 금액이 1회차~마지막차 정산금액의 합계와 다르면 콜센타에 문의
- ⑦4대보험완납증명서 출력
(상단 메뉴)계약관리 - (좌측)계약관리 - (파란색)납품업체명 클릭 - (2시방향)세금완납정보 - 국민연금 완납증명서 - 파일보기 탭 - V체크 - 다운로드 - 출력
※수의계약(1인수의, 소액수의)은 국세 및 지방세 완납증명서 확인 불필요



정산요청 반려

(상단)계약관리 - (좌측)계약관리 - 해당 건이 “정산요청(납품내역서 접수)” 상태로 존재 - (9시방향)납품내역서접수 탭 - (우측상단)납품내역서반려 탭 - 반려사유 입력(ex. 다음 달에 통합정산) - 반려 탭 - 확인 2번

7

K-에듀파인 검사검수

※NeaT 시스템에서 정산완료 정보가 수신되어야 K-에듀파인에서 검사검수 가능

- ①지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록 - 계약일자 설정 - 조회
- ②해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단 녹색)검사검수 탭 - (우측상단)신규 탭 - (하단)검사검수요청상세

• 검사검수요청일 & 납품일자 : **마지막 회차 납품 말일**

※ 검사검수요청일, 납품일자를 정확히 기재할 필요는 없으나 최소한 청구일자(전자세금계산서 발행일)와 같거나 더 과거로 설정해야 지출결의단계에서 문제가 되지않음

• 완료요구일 : pass

• 요청수량 : 1

※ 검수량에 "1"이 생성되어 있으면 이전 회차 정산에서 요청수량을 "0"으로 해야하나 오류로 "1"로 입력한 것. 이때는 요청수량에 "1"을 입력할 수 없으므로 마지막차의 요청수량을 "0"으로 입력해서 진행할 것

• 요청금액 : 마지막차에 지출할 금액

③(3시방향)요청 탭

※ 검사검수요청상세 또는 검사검수요청현황의 요청 탭 어느 것을 눌러도 결과는 동일

④간편검사검수자동처리 팝업 - 검사검수확정일자: **마지막 회차 납품 말일** - 검수확정+대금지급 탭 - 확인

Tip! 검수확정+대금지급 탭 vs. 검사검수확정 탭

• 나라장터쇼핑몰에서 구입한 물건과 같이 물품대금에 **조달수수료**가 부과되는 경우 : 검사검수확정 탭

• 조달수수료가 없는 경우 : 검수확정+대금지급 탭(⇒ 지급요청 단계 생략)

⑤(우측상단)목록 탭 - 진행상태: 지급요청 - 검수금액: 기존의 지출 금액 + 이번에 지출할 금액의 합계금 생성



영양사를 검수자로 지정?

(3시방향)검수자지정 탭을 눌러서 영양사를 검수자로 지정하여 영양사가 검사검수를 완료한 후에 다시 검사검수목록에서 해당 건을 열어 지급요청을 통해 검사검수 단계를 마무리하는 방법도 있으나 영양사가 매 납품 건의 식자재 실물에 대해 검사검수를 실시하고 있으므로 검수자지정은 생략하여도 무방함

8 K-에듀파인 지출결의

①원인행위목록 - 결의대상(일반) - 해당 건 체크 - 지급요청금액: 마지막 회차 지급금액 생성 - 지출결의 탭

②대금지급요청품목별처리 화면 - (우측상단)대금지급요청금액 = 지급요청금액 = (하단 합계)지급요청금액이 마지막 회차에 지출할 금액이 맞는지 검토 - 맞으면 (하단)확인 탭

대금지급요청 품목별처리					닫기 X
대금지급요청금액				743,580	
품목	거래처	원인행위금액	결의가능금액	지급요청금액	
급식용 식재료비(급식)	(주)농협하나로유통 농협성	6,773,580	743,580	743,580	
합계		6,773,580	743,580	743,580	

확인

- ③ 제목 및 개요의 내용을 이번 회차에 지급할 금액 및 기간에 맞추어 수정
- ④ 시보조금에서 지출할 경우에는 제목 맨처음에 “(시-급식)” 등으로 표시
- ⑤ *결의일자=지출예정일자=업무확정일자 : 실제 돈 나가는 날
- ⑥ 청구일자 : 계산서/세금계산서상 표시일자
- ⑦ 거래처정보 탭 - 증빙구분 - 계산서/세금계산서 중 선택
 - 세금계산서=전자세금계산서
 - 계산서=전자계산서
- ⑧ 증빙 탭 (→ **세금계산서 발급관리 화면으로 이동**)
- ⑨ 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
 - ※ 계산서는 세액(부가세)란도 당연히 0원
 - ※ 합계금액은 원단위 절사하나 공급가액과 세액은 원단위 허용함
- ⑩ 저장 - 확인 - 닫기



How...? : 계산서와 세금계산서가 분리되어 발행된 경우 - 증빙나누기

- ※ 하나의 급식계약 건에 과세와 비과세 품목이 혼재되어 있어 계산서와 세금계산서가 분리발행된 경우
- ① 거래처정보 탭 - 증빙구분: **세금계산서** 선택 - 증빙 탭
- ② 행추가 - 윗줄 클릭
- ③ *증빙구분 : 계산서/세금계산서 선택
- ④ 공제과세대상여부 : 아니오
- ⑤ (하단)*합계 : 금액 입력 - 계산 탭
 - ※ 생성된 금액이 (세금)계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
- ⑥ (상단)아랫줄 클릭 : 동일한 방법으로 합계/공급가액/세액을 (세금)계산서와 일치하게 입력
- ⑦ 저장 - 확인

- ⑪ *지급방법 : e교육금고 - e교육금고(계좌이체)
- ⑫ 계좌검증 탭 - 계좌검증 - (정상입니다) - 닫기
 - ※ 계좌검증이 안되면 : 실시간처 돌보기 클릭 - 거래처명 입력 - 계좌등록 할 것
- ⑬ 저장 - 확인 2번
- ⑭ 결재요청 - 확인 2번

- 과제카드 : [학교회계관리]학교회계세출관리
- 대국민공개여부 : 비공개+6호(지출결의는 공개할 필요없음)
- 나의결재선 : 2단계(지출결의는 모두 행정실장까지)
- 결재올림 - 확인 3번

9

지급명령 ~

이하 단계는 일반 e교육금고 계좌이체 건과 동일

기타 계약

I CAN

'T

1. 도서구입 계약

1 도서정가제

- ❶ 개요 : 출판문화산업진흥법은 2014년 11월부터 **신간도서**의 경우 도서의 종류에 관계없이 온/오프라인모두 정가의 **10%까지만** 할인이 가능하도록 개정. 10% 가격할인에 **간접할인**을 **5%까지**, 최대 15%의 할인으로 제한을 둠. 단, 출간 후 **18개월**이 넘은 도서는 도서정가제 적용대상이 아니므로 10% 이상 할인 가능
- ❷ 간접할인 방법 : 마일리지 적립, 상품권 증정

2 마크 작업

MARC(**M**achine **R**eadable **C**ataloging : 기계 판독 가능 카탈로그). 책 정보를 대출시스템에 입력하고, 라벨을 붙이고, 도서관 도장을 찍는 등의 업무

3 특수조건

품질/파본 도서 발생 시 처리방법, 사은품의 증정 등 일반적인 계약서(승낙사항)에는 없는 도서구입 계약 특유의 조건들을 따로 명시하고 싶을 때 문서로 작성. **필수과정 X, 선택사항 O**

4

계약 시 주의사항

- ❶ 관내업체와 우선적으로 계약함이 바람직하나, 관내에 마크작업이 가능한 업체가 없는 경우 관외업체와 계약 체결 가능
- ❷ 도서정가제에 따른 간접할인 혜택으로 마일리지나 상품권을 받는 것은 가능하나 간접할인의 대상으로 **마크작업비를 할인받는 것은 금기사항**
- ❸ 일반적으로 도서는 비과세, 마크작업은 과세대상인 용업업무이므로 견적서 상에 구분되어 작성되어야 함. 대금 지급 시 증빙서도 전자계산서(도서대금)+전자세금계산서(마크작업비)로 구분되어 발행됨
※업체에 따라서는 마크작업비도 비과세 적용되는 경우도 있음에 주의할 것
- ❹ 도서류는 추정가격 1천만원 이상이어도 사서가 주관하는 도서선정위원회로 같음하고 **물품선정위원회를 개최할 필요 없음(⇒e다산 질의응답 참고)**
- ❺ 학교장터(S2B) 이용 시 참고사항
 - 도서계약 특성상 **계약체결일과 납품일 사이에 상당기간이 소요**되므로 결제방법을 신용카드보다는 계좌이체로 지정하는 것이 회계처리에 용이함
 - 견적요청서 작성 시 〈1인 견적서 제출가능 수의계약 견적서 제출 요청〉 화면에서 물품구분 - 분류를 “도서”로 하면 추가로 “도서정가제/도서정가제 외” 중에서 어느 하나를 또 지정해야 하는 등 절차가 복잡해지므로 물품분류를 “**기타물품**”으로 지정해서 간편하게 진행해도 무방함

5

지출결의 주의사항

※2가지 계산서(도서대금-계산서, 마크작업비-세금계산서)가 발행된 경우 각각 구분해서 등록할 것

증빙나누기(계산서+세금계산서)

- ❶ 수령인정보 - 증빙구분 : 세금계산서 - 증빙 탭
- ❷ 행추가 - 윗줄 클릭
- ❸ *증빙구분 : **계산서** 선택
- ❹ (하단)*합계 : 도서대금 입력 - 계산 클릭
- ❺ (상단)아랫줄 클릭
- ❻ *증빙구분 : **세금계산서** 선택
- ❼ (하단)*합계 : 마크작업비 입력 - 계산 클릭
※생성된 금액이 세금계산서상 공급가액/세액 내역과 화면상 내역이 다르면 세금계산서에 맞추어 수정
- ❽ 저장 - 확인

2. 교복 계약

1 개요

- 다음 해의 학교주관교복 구매를 위해서 그 전년도에 미리 교복계약을 체결함
- 교복 계약의 순서, 방법 등 자세한 사항은 경기도교육청홈페이지 - 통합자료실 - 과별자료실 - 제2부교육감소속 - 「(2023.7월 개정) 교복 학교주관구매 가이드북 안내」에서 확인 가능



2 교복계약의 흐름(출처: 교복 학교주관구매 가이드북)

순서	시기	업무	담당부서/기관
1	3~4월	교복디자인 선정(변경) 및 학생교복에 관한 규정 정비	사업부서
2	4~5월	교복구매계획 수립	
3	4~5월	학교운영위원회 심의	
4	6월	사전규격공개	계약부서
5	6~7월	입찰공고	
6	6~7월	제안서 접수 및 가격입찰 마감	
7	7~8월	규격심사(제안서평가), 가격개찰, 낙찰자 결정 및 계약체결	
8	수시	제작과정 관리	사업부서
9	다음 연도 1~3월	교복 지원 예산 교부	교육청/시(군)
10	다음 연도 1~2월	학교주관구매 안내	사업부서
11	다음 연도 1~2월	구매 인원 최종 확정 및 치수측정	
12	다음 연도 2월	교복구매/납품	
13	다음 연도 2~5월	검사검수	사업&계약부서
14	검사검수 후	대금지급	계약부서
15	납품완료 후	평가 및 환류	사업부서
16	다음 연도 12월	사업비 정산 및 반납	사업&계약부서

3. 전세버스 계약

관련 근거

- 2023학년도 학교회계 예산편성 기본지침
- 2023 안전한 현장체험학습 운영지침
- 경기도교육청 행정업무 매뉴얼 제12편 학교회계지출

PART #1 : 계약 및 안전확보 관련 사항

1 전세버스 계약 특이사항

- ① 전세버스 계약은 1대 또는 1백만원 이하의 소액이더라도 계약위반사항 및 자동차 운행 중 사고 등을 담보하기 위하여 반드시 지정정보처리장치를 통한 계약을 실시함이 바람직
- ② 분할계약/통합계약
 - 체험학습 또는 생존수영 사업계획서가 1,2학기 각각 분리해서 작성된 경우 : 1,2학기 분할계약 가능
 - 체험학습 또는 생존수영 사업계획서가 1,2학기 통합되어 작성된 경우 : 1,2학기를 묶어서 통합계약이 원칙
 - 체험학습과 생존수영이 별도의 사업계획서에 의해 진행되더라도 시기적으로 비슷한 시기인 경우 통합계약을 실시함이 바람직
- ③ 계약체결 후 사정변경(ex. 체험학습 장소변경)에 의해 발주기관과 계약업체 간의 합의로 변경계약을 실시할 경우, 계약내용의 변경 후 학생 1인당 부담하는 경비가 **증가하는 경우** 학교운영위원회의 심의를 거쳐 승인을 받아야 함(학생 1인당 부담하는 경비가 감소하는 경우는 학교운영위원회의 심의 불필요)
- ④ 지연배상금(ex. 체험학습 당일 아침 버스가 1시간 늦게 학교에 도착) : 전세버스 임차 계약은 일반 용역의 0.13%가 아니라 운송 용역의 **0.25%**를 적용할 것
- ⑤ 전세버스 임차 계약도 **도급계약**이므로 계약금액 **1천만원 이상**은 인지세 부과대상
- ⑥ 현장체험학습 활성화위원회 : 2022년까지는 의무적으로 구성해야 했으나 2023년부터는 학교장 재량으로 학교운영위원회 심의로 대체 가능
- ⑦ 카시트 장착 차량 보유여부 확인

2017년 10월 개정된 국토부 여객자동차운수사업법 21조(운송사업자의 준수사항)는 운송사업자가 **6세 미만의** 유아를 태울 경우 보호장구(카시트)를 반드시 장착하도록 규정
- ⑧ 관내 전세버스 운영업체 검색

한국교통안전공단(<https://www.kotsa.or.kr>) 홈페이지 - (상단 메뉴)자동차,도로 - 도로안전 - 교통안전관리 - 전세버스교통안전정보공시제도 - 전세버스교통안전정보 바로가기 - 전세버스운수회사공시정보확인 - 지역선택: 경기도 - 검색 - 시군구 선택 - 검색

2

특수조건 작성 시 주의사항

① 차량연식 제한

- 업체로부터 민원의 소지가 있으므로 차량연식을 과도하게 제한(ex. “출고 후 5년 이내의 깨끗한 차”)하지 않도록 할 것. 출고 후 **최대 13년 이내**의 차로 제한하는 것이 바람직
- 전세버스 법정 운행가능 연한(=차령) ※근거 : 여객자동차운수사업법 제84조, 같은 법 시행령 제 40조)
 - ➔ 기본 11년 + 안전검사 합격 시 2년 연장 = **최대 13년**(과거 9년+2년=11년에서 2년 연장됨)
 - 단, 11년 이상된 차량은 안전검사합격증을 첨부할 것을 명시할 것

② 운송사업자의 당일 출발 전 운전자 음주여부확인기록지 제출에 관한 내용 명시

③ 차로이탈경고장치 설치 차량을 우선 배차 명시 ※근거 : 교육부 학교안전총괄과-740(2019.1.25.)

업체의 보유차량 중 운전자의 졸음운전 시 전방추돌사고 예방효과가 검증된 **차로이탈경고장치(LDWS)** 설치 차량을 우선 배차할 것을 특수조건에 포함시키는 것이 바람직

3

전세버스 운행 전일까지 해야할 일

① 여행사 등 계약업체에 전화해서 약속된 시간에 차량이 도착할 수 있도록 재요청

② 전세버스 입출차 시 등하교하는 학생들이 차량관련 안전사고를 당하지 않도록 학교안전지킴이 등 관리인원에게 입출차 시간 및 주의사항 전달

③ 학교에서 요청한 필수 구비서류가 업체로부터 도착했는지 확인

〈필수 구비서류〉

1. 배차표(차량번호, 운전기사 인적사항 포함)
2. 전세버스 교통안전정보 조회결과 통보서(한국교통안전공단 발행)
3. 자동차 등록증
4. 자동차보험 가입확인서

④ 배차된 차량의 종합보험 가입 여부 및 유효기간 경과 여부 확인

종합보험에 가입되어 있더라도 보험료 미납 등으로 유효기간이 경과한 서류를 보낸 경우 업체에 유효기간 이내의 보험가입 확인서를 다시 요구할 것

⑤ 차량보유현황표와 배차된 차량번호를 비교하여 운수회사 차량인지 개인소유 지입차량인지 여부 확인

⑥ 교통안전정보 조회결과 통보서 진위 확인

간혹 허위 통보서를 제출하는 업체가 있으므로 업체가 제출한 통보서의 진위여부를 교통안전공단 홈페이지를 통해 확인함이 바람직



교통안전정보 조회결과 통보서 진위 확인 방법

한국교통안전공단(<https://www.kotsa.or.kr>) 홈페이지 - (상단 메뉴)자동차,도로 - 도로안전 - 교통안전관리 - 전세버스교통안전정보공시제도 - 전세버스교통안전정보 바로가기 - 전세버스교통안전통보서진위확인 - 통보서발급번호 입력 - 검색

⑦ 전세버스 입출차 시 학생 안전사고 대비책 마련

사업담당자(인솔교사) 및 학부모회 등과 협의하여 관할 파출소에 당일 경찰관이 출동하여 전세버스 운전자에 대한 음주측정 및 입출차 시 교통통제 등 등하교 학생 안전확보 조치를 요청하는 것도 가능



How...? : 전세버스 차량 출고일자 확인 방법 - 전세버스 출고일자 조작 업체 존재

자동차민원 대국민포털(<https://www.car365.go.kr>) - 자동차365바로가기 - (하단)통합이력조회 - 타인차량정보조회(소유자미동의) - 본인인증 - 차량등록원부 확인

4 전세버스 운행 **당일** 해야할 일

※근거 : 안전한 현장체험학습 운영지침

- ①운전자 적격 여부 확인 : 버스에 게시된 “버스운전자격증명”으로 확인 가능
- ②배차 계획서와 실제 배차된 자동차 번호의 일치 여부 확인
- ③재생타이어 사용여부와 타이어 마모정도가 심하지 않은지 확인
- ④음주측정 ※**근무처 관행에 따라 사업당당자(인솔교사) 또는 교무실, 행정실에서 측정**
 - 운송사업자가 운전자 음주여부 확인 기록지를 학교에 제출한 경우 학교에서는 별도의 음주측정 생략 가능
 - 음주여부 확인 기록지를 제출하지 않은 경우 학교측에서 직접 운전자에 대해 음주측정 실시할 것. 음주측정 거부 또는 측정결과 운전자의 음주 사실을 확인 즉시 112 신고 및 운전자 교체 요청할 것
- ⑤카시트 장착 여부 확인
 - 6세 미만의 유아를 태울 경우 보호장구(카시트) 장착 여부 반드시 확인할 것

PART #2 : 회계 처리

1 전세버스 교통비 산정

ex. 45인승 버스 1대 당 45만원, 3대 계약, 학생 83명, 인솔교사 3명인 경우

① 산출 방법

- 총 버스임차비용 : 45만원 $\times$ 3=135만원
- 학생+인솔교사 n분의 1 금액 : 135만원 $\div$ 86 $\approx$ 15,697원
- 학생 1인당 실 부담액 : 15,690원(원단위절사) $\Rightarrow$ 학생 83명 총 부담액 : 15,690 $\times$ 83=1,302,270원
※학생 몫의 1인당 부담액의 원단위는 절사해서 학생들에게 유리하게 산출하고, 절사한 금액은 인솔교사 부담액에 편입시켜 학교 자체예산에서 지급
- 인솔교사 3명 실 부담액 : 1,350,000 - 1,302,270 = 47,730원
- 1,302,270 + 47,730 = 1,350,000원

② 교통비 품의 예산

- 학생 부담액 : 현장체험학습 등의 수익자부담금 예산
- 인솔교사 부담액 : 학교자체 예산

2 현장체험학습 등의 기타 경비

① 체험비 & 식비 품의 예산

- 학생 체험비 & 식비 : 현장체험학습 등의 수익자부담금 예산
- 인솔교사 체험비 : 통상 업체에서 인솔자에 대해서는 체험비를 부과하지 않는 것이 일반적이나, 만약 부과 시에는 학교자체 예산으로 품의
- 인솔교사 식비 : 출장여비에서 지급

② 여행자 보험료 품의 예산

- 학생 보험료 : 현장체험학습 등의 수익자부담금 예산
- 인솔교사 보험료 : 학교자체 예산

※여행자보험 가입 조건 및 방법은 매뉴얼 지출편 참고할 것

3 현장체험학습 등의 경비 지원 학생

① 일반적으로 기초생활 수급자(ex. 교육급여 수급자) 등에 대해서는 목적사업비로 교통비를 포함한 현장체험학습 경비에 대한 지원이 이루어지므로 사업담당자로부터 그 현황을 파악하여 품의서에 반영이 되었는지 확인할 것

② 지원 내역 : 차량비, 체험비, 식비, 여행자보험료 등 경비 일체

※체험비는 체험장 자체 기준에 따라 기초생활 수급자 등에 대해 전액 면제 또는 일부 할인해 줄 수 있음

③ 지출 시 대상자의 모든 경비는 수익자부담금이 아니라 목적사업비에서 지급하는 것이 원칙

ex. 예산항목(초등학교) : 특수교육교과활동 - [초]특수학급운영지원 - [목]현장체험학습지원

4

현장체험학습 등의 인솔교사 출장여비 - 전세버스 이용 시

- ❶ 일비 : 여비 규정에 따라 관내의 경우 1만원 감액, 관외의 경우 1/2(12,500원) 감액하여 지급
- ❷ 교통비 : 미지급
- ❸ 식비 : 관외 출장의 경우 25,000원 한도에서 지급. 관내 출장은 식비 미지급

5

사후 정산 및 결과 공개 - 수익자부담경비

※근거 : 학교회계 예산편성 기본지침, 경기도교육청 행정업무 매뉴얼 제12편 학교회계지출 제5장 기타주요사항

- ❶ 정산 및 공개 주체 : 사업부서 담당자(행정실 X)
- ❷ 사업 종료 후 10일 이내에 정산 실시, 집행잔액은 학부모에게 반납
 - ※정산잔액이 소액(1천원 미만)인 경우 학교운영위원회의 사전 또는 사후 심의를 거쳐 불우이웃돕기성금 등으로 처리할 것
- ❸ 결과 공개
 - 공개내용 : 사업명, 소요예산, 수행업체, 산정방식, 항목별 비용 등
 - 공개방법 : 가정통신문 발송 후 가정통신문을 학교 홈페이지에 공개
 - 공개시기 : 정산 후 10일 이내

4. 학내망 유지관리 계약

학내망 유지관리 계약은 다른 계약과 달리 업체로부터 **보안확약서**, **보안서약서**를 받아서 보관하여야 하며 필요에 따라 추가로 용역사업 투입인력 현황 관련 서류를 요청할 수 있음

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 000학교 학내망 및 전산장비 유지보수 용역의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본인은 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 일게 된 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 일게 된 정보에 대한 유출을 금지하겠습니다.
2. 본인은 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우 주사업자로서 이에 따른 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본인은 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2023년 월 일

확약자 (업체 대표) 업체명 : 주식회사 00000
직위 : 대표
성명 : 0.0.0 (서명)

000학교장 귀하

서약서

본인은 2023년 3월 1일부터 000학교 학내망 및 전산장비 유지보수 용역과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 암호자료와 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안 관제규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 「국가보안법」 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)
나. 「형법」 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

2023년 월 일

서약자 소속 : 주식회사 0000
직위 : 대표 성명 : 0.0.0 (인)

서약 집행자 소속 : 00000
직위 : 0.0.0 성명 : 0.0.0 (인)



05. 물품, 재산



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 다행이다[多幸利多]에서 2024년 버전으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

STEP #1 : 물품

page

		page
1	물품현황 조회	618
2	물품 등록	620
3	물품 불용처분	626
4	물품결산보고 & 수급관리계획서(1월)	628
5	정수물품	629
6	불용품의 매각 or 폐기처분	631

STEP #2 : 재산

page

		page
7	재산현황 조회	632
8	재산증감 등록	633
9	공유재산증감 및 현재액보고서(1월)	635
10	공유재산관리 실태조사	637



1. 물품현황 조회

※ 교내에 공식적으로 등록되어있는 물품의 취득일/수량/취득가액/설치장소/교체주기 등을 확인해 볼 수 있음

1 물품대장관리 조회

※ 개별물품의 디테일한 현황을 파악하는데 유리

- ❶ 물품관리 - 물품운용및처분관리 - 물품대장운용관리 - 물품대장관리
- ❷ 취득일자, 정리일자 : “1900-01-01 ~ 현재시점” - 운용부서, 운용상태, 설치장소 : “전체”
- ❸ G2B목록명에 “냉장고” 등과 같이 찾는 물품명 입력 - 조회(⇒물품 한 개마다 한 행으로 생성됨 : 동일한 식판이 1000개면 각각 다른 물품고유번호(G2B목록번호 X)가 부여된 식판이 1000개의 행으로 생성됨)

2 물품보유현황 조회

※ 동일물품의 구입 히스토리와 총수량을 파악하는데 유리, 물품보유현황표 출력 가능

- ❶ 통합자산관리 - 물품관리 - 대장 및 조회 - 물품현황 - 물품보유현황
- ❷ 취득일자, 정리일자 : “1900-01-01 ~ 현재시점” - 운용부서, 설치장소, 운용상태, 취득구분 : “전체”
- ❸ G2B목록명에 “냉장고” 등과 같이 찾는 물품명 입력 - 조회(⇒설치장소가 같은 동종의 물품은 한 행에 총 수량으로 생성됨 : 동일한 식판을 같은 날에 1000개 구입해서 물품대장에 등록했으면 한 행에 “수량: 1000+ 설치장소: 급식실”로 나타남)

3 물품 취득/처분현황 조회

※일정기간 동안 취득 또는 불용처분한 물품 내역, 수량 및 그 합계금액 조회 가능

- ① 신규취득 물품 검색 : 통합자산관리 - 물품관리 - 대장및조회 - 물품현황 - 물품보유현황(또는 물품취득내역현황) - 정리일자 설정 - 조회
※물품보유현황이 물품취득내역현황보다 더 상세한 정보 제공함
- ② 불용처분 물품 검색 : 통합자산관리 - 물품관리 - 대장및조회 - 물품처분현황 - 물품처분현황 - 처분일자 설정 - 조회

4 G2B상품코드

- ① G2B상품코드=G2B등록번호 : 물품분류코드(8자리)+물품식별코드(8자리) 총 16자리로 구성
- ② 물품분류코드 : 물품 종류별 대분류 코드
ex. 제조사 및 용량에 관계없이 냉장고는 모두 “24131501”
- ③ 물품식별코드 : 제조사 및 모델 별로 각각 다른 코드 부여
ex. LG 냉장고 R-B248GB : “20760755”, LG 냉장고 R-B247GB : “20714257”

5 내용연수

- ① 내용연수(durable years) : 제품의 종류에 따라 평균적인 사용에 감당할 수 있는 기간으로 조달청이 지정함, 교체주기로 이해해도 됨
- ② 기본적으로 학교 물품관리에서는 내용연수가 도래하지 않은 물품은 불용처분할 수 없음
- ③ 교직원들이 교체하고 싶은 물품의 내용연수를 문의하면 위 물품대장관리나 물품보유현황을 통해 조회 한 후 답변하면 됨

6 검사검수 미완료 물품 검색

※원인행위유형 선택 시 물품으로 지정했으나 검사검수를 마치지 않아 아직 미등록 상태인 물품을 확인 가능

- ① 학교회계 - 지출관리 - 계약처리 - 계약처리 - 검사검수목록
- ② 계약일자 : 충분히 과거로 - 계약방법, 진행상태 : 전체 - 조회
- ③ 하단 스크롤바를 우측으로 밀어서 검수금액란이 “0”이거나 진행상태가 “계약이행중”인 품목은 검사검수 미완료 물품

2. 물품 등록

※원인행위 시 “물품”으로 지정하고 검사검수목록에서 검사검수 완료한 이후의 단계

※물품등록은 반드시 개별물품 취득 시마다 바로 할 필요는 없으나 최소한 월단위로는 정리해 줄 것

PART #1 : 구입물품 미등록 - 소모품지정

※원인행위 시 원인행위유형을 물품으로 설정했으나 사후에 물품등록을 원하지 않는 경우

※소모품 지정 대상 : 조달수수료, 배송료, 급식용 식재료

- ① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품계획및취득관리 - 검수자산정리대상목록
- ② 계약일자&검수일자 여유있게 설정 - 반영여부 : 미반영 - 조회 - 좌측 네모 V체크(여러 건 동시처리 가능)
- ③ 비용처리계정 화살표 - “기타소모품비” 선택 - 소모품처리일자 : pass
- ④ 소모품처리 탭 - (“자산대장에 반영되지 않습니다” 팝업창) - 확인 3번

※소모품지정 취소

검수자산정리대상목록 - 반영여부 : 반영 - 조회 - 해당 건 V체크 - (2시 방향)반영취소 탭 - 확인 3번

PART #2 : 구입물품 등록

※원인행위 시 원인행위유형을 물품으로 설정 - K-에듀파인 검수검사 완료 - 검수자산정리대상목록(물품관리)& 대장정리목록(재산관리)에 동시에 등재(→원인행위 시 물품지정했어도 물품대장/재산대장 어디에도 등록 가능)

1 물품 대장반영

※G2B코드 없이도 진행가능, 이 단계에서는 G2B코드 입력 불가

- ① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품계획및취득관리 - 검수자산정리대상목록
※검수자산정리대상목록에는 검사검수를 마쳤으나 아직 물품등록 전인 물품만 등재됨
- ② 회계연도 확인 - 계약일자&검수일자 여유있게 설정 - 반영여부: 미반영 - 조회 - 반영구분 1:1 확인 - 해당 물품 V체크(동시에 여러 개 처리 가능)
- ③ 대장반영 탭 - (“~학교의 자산대장에 반영됩니다” 팝업창) - 확인 3번(→물품취득대장정리목록에 등재됨)

• 한 행에 동일 물품의 **수량이 다수**로 등재된 경우라도 물품 대장반영 시에는 한 건으로 처리하면 되며, 이후 물품취득 대장정리목록 - 대장정리 탭 - **행추가** 한 후 수량을 정확히 입력해 주면 물품 하나 당 하나의 K에듀파인 물품등록번호가 부여됨

(⇒식판이 100개인 경우 물품대장관리에서 식판을 검색하면 식판 하나에 하나씩 등록번호가 부여된 채로 100줄이 생성됨)



How...? : 하나의 품목이 여러 행으로 나뉘어 등재되어 있는 경우 - N:1 설정

ex. 100만원짜리 TV 한대를 A예산에서 50만원, B예산에서 50만원 나누어서 지출하는 경우 검수자산정리대상목록에 두 행으로 등재되므로 이것을 하나의 물품으로 등록하고자 할 때



사례 1 - 모든 행에 G2B코드가 입력된 경우

한 개의 물품으로 지정할 행을 모두 체크 - 반영구분을 “N:1”로 설정 - 대장반영 - 행추가 - *단가수정(우측 *금액에 생성된 합계액 입력) - 확인 또는 저장 - 대장반영 - 확인 2번(⇒물품취득대장정리목록에 등재됨)



사례 2 - 여러 행 중 하나의 행이라도 G2B코드가 입력 안 된 경우

한 개의 물품으로 지정할 행을 모두 V체크 - 반영구분을 “N:1”로 설정 - 대장반영 - 행추가 - G2B목록명 돌보기 - 물품식별코드 입력 - 조회 - 확인 - *단가 수정(우측 *금액에 생성된 합계액 입력) - 확인 또는 저장 - 대장반영 - 확인 2번(⇒물품취득대장정리목록에 등재됨)

※대장반영 취소

검수자산정리대상목록 - 반영여부 : 반영 - 조회 - 해당건 V체크 - (2시 방향)반영취소 탭 - 확인 3번

2-1 물품등록 - G2B상품코드가 입력된 경우

※해당건을 V체크하고 삭제 탭을 누르면 이전단계인 검수자산정리대상목록으로 돌아감(대장정리 전후 모두 가능)

① 물품취득대장정리목록 - 조회

② 정리대상목록 V체크(한 줄씩 처리) - 대장정리 탭

※한 행에 수량이 2개 이상 이더라도 물품등록 후에는 물품 한 개당 한 줄씩 생성됨

③ 물품기본정보 - 빨간색 별표 필수 입력사항만 입력되면 OK. 나머지(생산국가, 제조회사 등)는 무시할 것

※TV, 컴퓨터 등 정보화기기는 정보화기기구분에서 해당 품목을 선택해서 입력할 것

④(하단)행추가 - 운용부서, 수량, 설치건물, 설치장소 입력 - 저장 - 확인

※운영부서가 다수면 운영부서의 수만큼 행추가해서 입력할 것



How...? : 설치장소 추가하기

• 통합자산관리 - 물품관리 - 물품기준정보관리 - 물품기초정보관리 - 설치장소코드관리 - 설치장소정보 탭 - 행추가 - 설치장소명 입력 - 설치건물 선택 - 저장 - 확인 2번

⑤ 목록 탭 - 확인 - 물품취득대장정리목록 화면

※등록할 물품이 다수면 위 ①~④단계를 반복해서 다른 물품 등록

⑥ 결재요청할 품목 모두 V체크(⇒동시에 여러 개 체크 & 일괄결재 가능) - 결재요청 - 확인

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(물품등록은 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번

2-2 물품등록 - G2B상품코드가 입력 안된 경우

※해당건을 V체크하고 삭제 탭을 누르면 이전단계인 검수자산정리대상목록으로 돌아감(대장정리 전후 모두 가능)

① 물품취득대장정리목록 - 조회

② 정리대상목록 V체크(한 줄씩 처리) - 대장정리 탭

※한 행에 수량이 2개 이상 이더라도 물품등록 후에는 물품 한 개당 한 줄씩 생성됨

③ 물품기본정보 - *G2B목록명 돋보기 - 물품분류코드, 물품식별코드 입력 - 조회 - 확인

(⇒*G2B목록번호, 제조회사, 생산국가 자동 입력됨)

※빨간색 별표 필수 입력사항만 입력되면 OK. 나머지는 무시할 것



How...? : G2B 상품코드번호 찾기

- 나라장터쇼핑몰 또는 학교장터쇼핑몰에서 제품명으로 검색
- ※완전히 일치하는 물품이 없는 경우 가장 유사한 물품의 G2B코드를 검색할 것

④(하단)행추가 - 운용부서, 수량, 설치건물, 설치장소 선택 - 저장 - 확인

※운영부서가 다수면 운영부서의 수만큼 행추가해서 입력할 것



How...? : 설치장소 추가하기

- 통합자산관리 - 물품관리 - 물품기준정보관리 - 물품기초정보관리 - 설치장소코드관리 - 설치장소정보 탭 - 행추가 - 설치장소명 입력 - 설치건물 선택 - 저장 - 확인 2번

⑤ 목록 탭 - 확인 - 물품취득대장정리목록 화면

※등록할 물품이 다수면 위 ①~④단계를 반복해서 다른 물품 등록

⑥ 결재요청할 품목 모두 V체크(⇒동시에 여러 개 체크 & 일괄결재 가능) - 결재요청 - 확인

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(물품등록은 모두 교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번

3

물품스티커 출력

※ 신규취득물품은 물품관련 정보가 담긴 물품스티커를 출력해서 물품에 붙여놓을 것

※ 위 단계에서 물품등록결재가 완료된 후 출력 가능

① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품운용및처분관리 - 물품대장운용관리 - 물품대장관리

② G2B목록명 입력 또는 정리일자/운용부서/설치장소 설정 - 조회

③ (하단)출력물관리 탭 - (상단)해당 물품 V체크(동시에 여러 개 체크 가능) - (4시 방향)추가 탭 - 체크한 행이 아래 목록에 생성

④ 출력물양식 : 애니라벨 스티커(X12) 또는 폼텍 스티커(X12) - 프린터에 라벨지의 인쇄면을 뒤집어서 넣기 - 출력 탭

※ 스티커(X8)보다 스티커(X12)가 더 가시성이 좋음



How...? : 구입 후 검사검수를 거치지 않은 물품의 등록

ex. 원인행위 시 “기타”로 처리해서 검수검사를 거치지 않은 물품을 등록하고자 하는 경우

① 지출결의목록에서 해당 건 지출일, 나라장터에서 G2B코드 확인

② 통합자산관리 - 물품관리 - 물품계획및취득관리 - 물품취득관리 - **기타취득물품등록** - 필수사항 입력

③ G2B목록명 돋보기 - G2B코드 입력

④ 수량, 단가 입력

⑤ 취득일자 : 지출결의 일자

⑥ 정리일자 : 작업당일 ※정리일자는 반드시 작업당일로 할 것

⑦ 분류구분 : 대부분 “비품”

⑧ 용도구분 : 대부분 “일반”

⑨ 정리구분 : 자체구입

⑩ 미검수결의번호 돋보기 - 결의일자 설정 - 결의유형 : 일반 - 결의제목 : 해당 건 지출결의 제목 중에서 키워드 입력 - 조회 - 확인 - (하단)확인(➡미검수결의번호 입력됨)

⑪ (4시방향)행추가 - 운용부서(운용부서 선택하면 운용부서코드 자동 입력됨)/수량/설치건물/설치장소 입력

⑫ 저장 - 확인 2번 - 결재요청 - 확인 - 결재올림

PART #3 : 미구입 물품 등록하기

※학교예산으로 구입한 물품이 아닌 기증받거나 지원청에서 제공받은 물품을 물품대장에 등록하려는 경우

- ❶ 등록하고자 하는 물품의 G2B코드 확인
- ❷ 통합자산관리 - 물품관리 - 물품계획및취득관리 - 물품취득관리 - **기타취득물품등록**
- ❸ G2B목록명 돋보기 - G2B코드 입력
- ❹ 수량, 단가 입력
- ❺ 취득일자 : 기증받거나 지원청 공문에 취득일로 지정된 일자
- ❻ 정리일자 : 작업당일 **※정리일자는 반드시 작업당일로 할 것**
- ❼ 분류구분 : 대부분 “비품”
- ❽ 용도구분 : 대부분 “일반”
- ❾ 정리구분 : 할당수령(지원청/도교육청 무상 지급), 무상양여+(임대기간 만료 후 소유권 이전), 기증+(기증)
- ❿ (4시방향)행추가 - 운용부서(운용부서 선택하면 운용부서코드 자동 입력됨)/수량/설치건물/설치장소 입력
- ⓫ 저장 - 확인 2번 - 목록 탭 - 조회 - 물품목록정보에 정상 등재 확인
※등록할 물품이 다수면 화면 하단의 **기타취득물품등록** 탭 삭제 후 위 ❷~❿ 단계를 반복해서 다른 물품 등록
- ⓬ 목록 탭 - 결재요청할 품목 모두 V체크(**⇒ 동시에 여러 개 체크 & 일괄결재 가능**) - 결재요청 - 확인

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(**물품등록은 모두 교장까지**)
- 결재올림 - 확인 4번



How...? : 교육청 지급 물품이 검수자산정리대상목록에 등재된 경우

- 교육청으로부터 물품 수령 - 등록안내공문 - 검수자산정리대상목록에 “할당수령” 또는 물품명으로 등재되어있음
※이후 등록절차는 위 PART #2 구입물품 등록 방법과 동일

PART #4 : 물품등록 취소 및 정보수정

1 물품등록 취소

※결재완료까지 진행된 물품의 등록을 취소하고자 할 때

① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품계획및취득관리 - 물품취득관리 - 물품취득대장정리목록

② 승인상태: 예 - 조회 - 해당 건 체크 - 승인취소 탭 - 확인

※과제카드: 물품대장관리, 결재라인: 교장까지(3단계)

※여러 건을 일괄결제한 경우, N:1/1:N으로 등록한 경우는 일부취소 불가. 전체취소해야 함

2 등록물품 물품식별코드 변경

※물품분류코드는 변경불가

① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품운용및처분관리 - 물품대장운용관리 - 물품대장관리

② G2B목록명 입력 또는 정리일자/운용부서/설치장소 설정 - 조회 - 해당 건 체크

③ (8시방향)대장관리 탭 - G2B목록명 돋보기 - 새 식별코드 8자리 입력 - 저장(⇒결재없이 변경내용 반영됨)

3 등록물품 운용부서 변경

ex. 행정실에서 쓰던 냉장고를 시설관리실로 옮긴 경우

① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품운용및처분관리 - 물품대장운용관리 - 물품대장관리

② G2B목록명 입력 또는 정리일자/운용부서/설치장소 설정 - 조회 - 해당 건 체크

③ (하단)운용부서변경 탭 - 전환부서 : 새 부서명, 새 설치장소 선택 - 저장(⇒결재없이 변경내용 반영됨)

3. 물품 불용처분

※교내 물품 중 내용연수가 경과했으면서 노후화, 고장 등으로 폐기처분하고자 하는 물품이 있을 때

1 불용신청

- ① 물품대장관리/물품보유현황에서 불용대상물품 G2B목록번호 확보할 것
- ② 통합자산관리 - 물품관리 - 물품운용및처분관리 - 물품대장운용관리 - **불용신청관리**
- ③ 불용일자 : 당월 초 ~ 현재일 자동 설정 + 승인상태: 미승인
- ④ (상단)**신규** 탭 - 화면전환
- ⑤ 취득일자/정리일자 : 모두 “1900-01-01 ~ 현재”로 설정
- ⑥ 한도범위 : 자체승인(2관서)
- ⑦ G2B목록번호 또는 G2B목록명(물품명) 입력 - (2시방향)조회 - 확인 - 불용신청가능목록 생성됨
- 불용신청 원하는 항목 모두 V체크
※동일 운용부서 또는 설치장소에 있는 여러 품목을 불용처분하고자 하는 경우는 우측상단 운용부서/설치장소에 해당 정보를 입력해서 검색가능함

⑧ 불용신청정보

- 불용신청일자 : 작업당일로 나뉨
- 불용결정신청내용 : “불용물품”(직접입력)
- 불용처분의견 : 폐기
- 불용사유 : 노후화
- 물품상태 : 폐품
- 파일첨부 : 파일 업로드 탭 - 첨부파일추가 탭 - 바탕화면에서 물품사진 더블클릭 - 첨부파일저장 탭 - 확인 3번
※사진첨부는 필수아님

⑨ 저장 - 확인 2번 - 조회 - 확인

※불용할 물품이 또 있으면 위 ④~⑨번 단계를 반복할 것

⑩ 불용신청정보 - 해당 건 네모에 V체크(한 건씩만 처리가능) - 아래에 불용신청목록 생성 - 결재요청 - 확인

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번

⑪ 확인 2번 : 불용신청 끝

※불용신청정보에 남아있는 행이 있으면 위 ⑩~⑪ 단계 반복, 새로운 품목을 불용처리하고자 하면 ④번 단계부터 진행할 것

※교장까지 결재완료된 후 불용신청관리화면에서 *승인상태 : 승인 - 조회하면 조금 전 불용신청한 물품이 보임, 물품처분관리에서 작업 가능

2

물품처분

※불용처분의 마무리 단계

- ① 통합자산관리 - 물품관리 - 물품운용및처분관리 - 물품처분관리 - **물품처분관리**
- ② 요청일자 : 월초일 ~ 현재일로 자동 설정 - 승인상태: 미승인 - 신규 탭 - 화면전환
- ③ 취득일자/정리일자 : 1900-01-01 ~ 현재로 자동 설정
- ④ 불용결정일 설정 - 조회 - 확인 - 물품처분가능목록 생성 - 해당 품목 V체크(**동시에 전체, 다수 처리가능**)
- ⑤ (하단)물품처분등록정보

- 처분일 : 현재일로 자동 설정
- 처분정리구분 : 폐기
 - ※**처분정리구분 내용에 따라 이하의 필수입력 사항의 구성이 달라짐**
- 수량/물품금액 : V체크 항목 자동 반영
- 폐기방법/해체사유 : “고장 및 노후화(로 인한 폐기)”(**직접입력**)
- 장소 : 학교명 입력
- 집행자 돌보기 - 사용자명 : 물품담당 주무관 성명 - 조회 - 확인
- 입회자 돌보기 - 같은 방법으로 행정실 주무관 아무나
- 활용가능부품 : “없음”(**직접입력**)
- 폐기/해체 구분 : 기타

- ⑥ 저장 - 확인 2번

- ⑦ 승인상태 : 미승인 - 조회 - (처분정보 동그라미 체크 확인) - 아래에 처분물품정보 생성 - 결재요청 - 확인

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(**교장까지**)
- 결재올림 - 확인 5번
- 화면에 기안상태 : 준비중 / 승인상태 : 미승인 생성됨 : **작성 끝**

4. 물품결산보고 & 수급관리계획서 - 1월

※매년 1월 초 지원청에서 “물품관리보고서 및 물품수급관리계획서 작성지침 알림” 공문 발송

※동영상 매뉴얼 : <https://www.youtube.com/watch?v=FjaHZoMEeD8&t=2726s>

1 물품결산보고

❶ 통합자산관리 - 물품관리 - 물품결산및재물조사 - 물품결산관리 - 물품결산보고

❷ 결산년월 : 전년도 1월 - 작성마감 탭 - 확인 - 생성 탭 - 확인

(같은 방법으로 2월~12월까지 실시)

❸ 결산년월 : 전년도 전체 - 작성마감 탭 - 확인 - 생성 탭 - 확인 - (조회 탭) - 제출 탭 - 확인

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번

※결재완료되면 접수상태 : 공란 → 등록완료, 승인상태 : 준비중 → 제출로 바뀜

※제출 전 반드시 3단계 확인(전체/증가/감소 수량 금액 확인)

2 물품수급관리계획서

❶ 물품결산보고 결재완료 확인

❷ 물품계획및취득관리 - 물품수급계획관리

❸ 해당년도(금년) 설정 - 조회 - 생성 - 확인

❹ (행정실장에게 문의해서)올해 취득/처분 수량, 금액 입력 - 저장 - 해당연도 설정 - 조회 - 제출

- 과제카드 : 물품대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(교장까지)
- 결재올림 - 확인 4번

5. 정수물품

1 개요

① 정수물품 : 기관별 운용수량을 미리 책정하여 엄격한 취득, 관리 절차를 따르는 주요 물품

② 교육비특별회계소관 정수물품

- 인쇄기/비디오카메라(=디지털캠코더)/복사기/비디오프로젝터
- 차량 : 버스, 미니버스, 화물트럭, 승용차, SUV차량
- 디지털비디오레코더 : CCTV영상 녹화장치
- 무정전전원장치 : UPS(Uninterruptible Power Supply). 학교 전산실이나 방송실에서 정전시 데이터 손실을 막기 위한 일시적 전기공급장치

2 정수물품의 취득

① 정수이내 취득

사전승인 필요없이 일반 물품 취득절차와 동일하게 진행

② 정수초과 취득

정수를 초과하여 물품을 취득 후 사후 승인 불가, 정수를 초과하여 보유하고자 한다면 반드시 취득 전 정수물품배정 변경신청을 통하여 사전승인 필요

3 정수물품배정변경신청

통합자산관리 - 물품관리 - 물품기준정보관리 - 정수물품관리 - 정수물품배정변경관리 - 승인여부: 미승인 - 조회 - 신규 - (우측)배정변경요청내역에서 변경신청하려는 물품이 등재된 행 찾기 - 승인요청수량의 부가란에 추가하려는 수량 입력 - 저장 - 결재요청 - 업무관리로 연계기안 됨 - 신청사유는 최대한 구체적으로 기재 - 결재 완료되어 교육청에 수신 - 교육지원청 담당자가 검토 후 정수물품배정승인 공문 발송함 - K-에듀파인에 정수물품의 수량이 변경되어 있음

① 정수물품 현황 파악

- 통합자산관리 - 물품관리 - 물품수급계획관리 - 물품수급관리계획보고 탭 - 물품수급관리계획서 - 전년말보유 수량, 금년도 보유예정 수량 파악
- 통합자산관리 - 물품관리 - 물품현황 - 물품보유현황 - 각 정수물품의 보유 현황, 내용연수 등 파악

② 정수책정표(총괄) 작성

- 일련번호, 정부물품분류번호 : 지원청 공문에 첨부된 정수관리대상물품 목록표 상의 번호
- 내용연수 : K-에듀파인 물품보유현황 참고
- 전년도현보유량(A) : K-에듀파인 물품수급관리계획서의 전년말 보유 수량
- 금년도 정수요구량(B) : K-에듀파인 물품수급관리계획서의 금년도 보유예정 수량
- 정수책정사유 및 근거 : 전년도 자료 및 물품보유현황 참고
- 전년도 승인정수량 : 전년도 제출양식 중 정수책정표(총괄)의 전년도 정수요구량(B)

※ 특별한 사정이 없는 한 전년도 정수요구량이 그대로 승인되어 승인정수량이 됨

6. 불용품의 매각 or 폐기처분

1 매각

※근거 : 공유재산및물품관리법 제76조~78조, 같은 법 시행령 제78조~79조

❶ **수의계약**으로 고물 처리업자 또는 폐기물 처리업자에게 매각 가능 불용품

- 단품 처분가격 10만원 이하 **and** 처분총액 5백만원 이하인 불용품
- **2회 이상** 일반입찰로 매각되지 아니한 불용품

❷ 전자자산처분시스템(온비드)를 통해 매각해야 하는 불용품 : ❶번을 제외한 모든 불용품

2 불용 컴퓨터 처분 시 주의사항

※참고 : 경기도교육청 학교정보화업무매뉴얼

❶ 구비서류(모두 업체작성) : 견적서, 사업자등록증, 정보시스템 저장자료 삭제보안처리각서, 물품 인수증, 불용 물품폐기소견서, 파쇄 사진

❷ **컴퓨터** 또는 자료 스캔 후 저장 기능이 있는 복사기 등은 매각 또는 폐기처분 시 전문처리 업체를 통하여 반드시 **하드디스크의 저장자료를 완전 삭제**할 것

3 폐가전 무상 처분

❶ 방문수거요청 : 폐가전제품 배출예약시스템 콜센터 1599-0903 또는 www.15990903.or.kr에 접수

※환경부, 지자체, 한국전자제품자원순환공제조합은 폐가전 위수탁처리계약을 통해 소비자로부터 배출정보가 수집되면, 무상방문수거가 가능하도록 수거운반체계를 구축함

❷ 새 제품 구입 시 배달설치기사에게 무상수거 요청

재산



7. 재산현황 조회

1 재산현황 조회

통합자산관리 - 재산관리 - 재산관리대장 - 재산관리대장 - 토지/건물/입목축, 기계기구/공작물 등 선택 - 조회

2 정리대상물 조회

❶ 원인행위 시 재산으로 설정 - K-에듀파인 검수검사 완료 - 검수자산정리대상목록(물품관리)&대장정리대상목록(재산관리)에 동시에 등재 - 물품/재산 어디에도 등록 가능

❷ 정리대상물 찾기

〈검색방법 1〉 계약명에 구체적 품목명 입력 - 조회

〈검색방법 2〉 정리업무물품제외 - V체크 해제 - 조회

8. 재산증감 등록

1 재산증감등록 - 학교예산 집행 건

※교내 공사(출입문 교체, 화장실 리모델링)로 건물의 가치가 상승한 경우 재산 증가분을 반영시키는 작업

- ①통합자산관리 - 재산관리 - 재산신청 - **대장정리대상목록** - (좌측 상단)공유재산취득 및 증축 탭 활성화 확인
- ②검수일자를 충분히 여유있게 설정 - 조회 - (미정산금액 재산대장 등재 팝업창) - 확인
- ③정리하고자하는 행의 검수확정일자, 계약명 메모 - V체크(**한 건씩 처리**) - **증감등록 탭**(대장등록 탭 X)
※한 건의 공사가 여러 행으로 등재된 경우 : 동일한 공사 모두 V체크 - 증감등록 탭 - M:1대장등록처리 화면 - 확인
- ④재산종류: 건물 - 재산구분: 행정재산(공용) - 조회 - 확인 - 교사/체육창고 중에서 교사[사무소] 선택 - 확인
- ⑤재산증감등록 섹터의 우측 스크롤바를 마지막까지 내려서 마지막 순번의 증감일자 확인
- ⑥증감이력 입력

- 증감사유 : **보수**
- 증감일자=실증감일자 : 마지막 순번 증감일자와 같거나 이후로 설정. **준공일과는 무관하게 설정해도 무방**
※실증감일자는 증감일자를 설정하면 자동으로 연동됨
※“증감일자를 이전증감일자보다 이전으로 등록할 수 없습니다” 팝업창 생성 : 순번 마지막 날짜보다 같거나 그 이후로 설정할 것
- **증감면적/수량 : 0<중요>**(건물의 면적이 늘어나는 것이 아니므로)
- **비고에 위 ③번의 공사내용 요약해서 수기입력<중요>** : ex. 교사동 화장실 개보수

- ⑦저장 - 확인 3번(→작성 끝, 결재과정 필요없음)

- ⑧정상등록 확인

통합자산관리 - 재산관리 - 재산대장관리 - 재산대장관리 - 재산종류: 건물 - (9시방향)토지/건물/입목축 탭 활성화 확인 - 조회 - 확인 - 생성된 2행 중에서 교사 또는 체육창고 V체크 - **증감이력** 탭 - 재산증감이력 조회 화면 - 우측 스크롤바 끝까지 내려서 맨하단에서 최근 등록내역 확인

2 재산증감등록 - 지원청 발주공사

※지원청 발주공사 등 대장정리대상목록에 없는 항목 등록하기

- ①통합자산관리 - 재산관리 - **재산대장관리** - 재산대장관리 - 조회 - 확인
- ②재산종류: 건물 더블클릭 - 신규 탭

- 증감구분 : 증가
- 증감사유 : 보수
- 증감일자=실증감일자 : 마지막 순번 증감일자와 같거나 이후로 설정. 준공일과는 무관하게 설정해도 무방
 ※실증감일자는 증감일자를 설정하면 자동으로 연동됨
 ※“증감일자를 이전증감일자보다 이전으로 등록할 수 없습니다” 팝업창 생성 : 순번 마지막 날짜보다 같거나 그 이후로 설정할 것
- 증감면적/수량 : 0<중요>(건물의 면적이 늘어나는 것이 아니므로)
- 증감금액 입력
- 비고에 공사내용 요약해서 수기입력<중요> : ex. 교사동 화장실 개보수

❸저장 - 지출결의번호 입력하라는 팝업창 생성 - 지출결의연결 돋보기 클릭 - 일반/물품/재산 중 아무 건이나 임의로 지출결의번호 따와서 처리해도 무방

3 비용처리

※원인행위 유형에는 재산으로 설정했으나 재산등록을 원치 않는 경우 또는 급식용 식재료가 등재되어있는 경우

❶통합자산관리 - 재산관리 - 재산신청 - 대장정리대상목록

❷검수일자를 충분히 여유있게 설정 - 조회 - 정리대상 품목 V체크(동시에 여러 건 처리가능) - 비용처리 탭

❸비용처리제정 : 기타소모품비/수선유지비 등 선택 - 확인 3번

※비용처리 항목 되돌리기

통합자산관리 - 재산관리 - 재산신청 - 대장정리대상목록 - 검수일자 설정 - 조회 - 확인 - 해당 건 선택 - 비용처리취소 탭

4 증감등록내역 수정/삭제

❶통합자산관리 - 재산관리 - 재산대장관리 - 재산대장관리 - 조회 - 확인

❷재산종류: 건물 더블클릭 - 재산증감등록 탭 - 해당 건 클릭 - 수정 탭 - 삭제 탭

❸통합자산관리 - 재산관리 - 재산신청 - 대장정리대상목록에서 수정해서 재등록 가능

※가장 최근에 등록한 행부터 역순으로 실시해야 함

9. 공유재산증감 및 현재액보고서 제출 - 1월

※1월 초 지원청에서 보고서 제출 공문이 발송되면, 전년도 학교재산(부동산 및 공작물)의 증감내역을 K-에듀파인 시스템에 등록하여 **전년도 12월 31일 기준**으로 학교 공유재산의 현재액보고서를 작성하는 업무

※제출결과 별도로 지원청에 통보절차 없음

1 사전 준비작업

- ①통합자산관리 - 재산관리 - 재산대장관리 - 재산대장관리 - 조회 - 확인 - 재산종류: 건물 더블클릭 - 증감사유가 “기타(오류정정)”인 행은 위 증감등록내역 수정/삭제 방법에 따라 먼저 기타(오류정정)을 “보수”로 정정할 것
- ②통합자산관리 - 재산관리 - 재산신청 - 대장정리대상목록 - 검수일자를 충분히 여유있게 설정 - 조회 - “재산증감등록”이나 “비용처리”가 이루어지지 않은 항목이 있으면 먼저 정리할 것

2 보고서 작성

※작성마감: 월 또는 연 단위로 공유재산증감 내용의 시스템 등록이 완료되었다는 의미

※생성: 공유재산의 현재액보고서를 생성한다는 의미

- ①통합자산관리 - 재산관리 - 재산결산 - 사용기관결산보고 - 결산년월: 전년도 + 전체 - 진행업무목록 탭
- 조회년월: 전년도 1월~12월 - 조회 - (해당 데이터가 없습니다) - 확인 - 팝업 닫기
※**진행업무목록이 있으면 위 사전 준비작업 과정 마치고 ②번으로, 없으면 바로 ②번으로**
※**위 사전 준비작업 과정을 거치면 진행업무목록이 생성되지 않음**
- ②통합자산관리 - 재산관리 - 재산결산 - 사용기관결산보고
- ③결산년월 : 전년도 1월 - 작성마감 탭 - 확인 - 생성 탭 - 확인 - (같은 방법으로 2월~12월까지 실시)
※(하단)보고상태가 공란이든 “생성”이든 중요하지 않으니 신경쓰지 말 것
※출력 탭을 통해서 월단위 보고서 확인 및 출력 가능
- ④결산년월 : 전년도 전체 - 작성마감 탭 - 확인 - 생성 탭 - 확인 - 조회 탭 -
- ⑤공유재산증감및현재액보고서 생성 - (인쇄 아이콘 아래 4번째 문서)공유재산증감**이동**보고서 열기 - 증감사유에 “보수” 외에 다른 사유가 없는지 확인 - 다른 사유가 있으면 행정실장에게 그대로 제출해도 문제가 안될지 문의
- ⑥**일괄제출** 탭 - 확인

- 과제카드 : (공유)재산대장관리 - 확인
- 대국민공개여부 : 공개
- 나의결재선 : 3단계(**교장까지**)
- 결재올림 - 확인 4번

- ⑦통합자산관리 - 재산관리 - 재산결산 - 사용기관결산보고 - 결산년월: 전년도 + 전체 - 조회 - (하단)보고상태: “생성” - 출력 탭 - 출력물 보관
※지원청에서 승인 후에는 보고상태: “접수”로 전환됨

3

교육청에서 접수 전 보고서 취소

※일괄제출 후에 결재 중 수정할 사유를 발견한 경우 해당 문서를 문서진행에서 회수한 이후에 실시

- ❶ 통합자산관리 - 재산관리 - 재산결산 - 사용기관결산보고
- ❷ 결산년월 : 전체 - 조회 - 삭제 - 확인 2번
- ❸ 결산년월 : 12월 - 조회 - 삭제 - 확인 2번 - 작성마감취소 - 확인
- ❹ 같은 방법으로 11월~수정할 월까지 진행할 것

10. 공유재산관리 실태조사

※공유재산(학교 토지, 건물)의 변동사항 및 K-에듀파인의 입력사항과 공부(토지/건축물 대장, 토지/건축물 등기 부등본)의 기재사항이 일치여부를 매년 점검하는 업무

1 전년도 제출 자료 검토

전년도에 제출한(또는 공문에 비교용으로 첨부된) **전년도** 실태조사 내역서(엑셀파일)를 검토하여 근무처 ①토지의 필지 수, ②건축물 수 파악할 것

2 공부 발급

①<방법 1> 온라인 발급 - 행정정보공동이용

②<방법 2> 오프라인 방문 발급 : 발급 수수료 납부

- 토지대장, 건축물대장, 지적도등본, 토지이용계획확인서 ➡ 동사무소(주민센터, 행정복지센터)
- 토지 및 건물 등기사항전부증명서(=등기부등본) ➡ 관할법원 등기과 또는 관할등기소

ex. 성남의 경우 수원지방법원 성남지원등기과(법원의 한 부서) 또는 분당등기소(독립 등기소)에서 발급 가능

③<방법 3> 공문 발송 후 오프라인 방문 발급 : 발급 수수료 면제

ex. 시청 : 공문작성 매뉴얼(4. 기타관공서 부분) 참고

제목: 공유재산 지적공부 발급 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2024년 공유재산 실태조사와 관련하여 공유재산 및 물품관리법 제45조 규정에 의거 다음과 같이 지적공부 발급을 요청합니다.

- 발급 요청 서류 -

소재지	지번	발급통수	발급요청서류
OO시 중앙동	123-4	2	토지대장 토지이용계획확인서 지적도등본 건축물대장(현황도 포함)

끝.



How...? : 소유자 오류 정정

만약 건축물대장 또는 토지대장에 학교재산 소유자가 “경기도(교육감)”이 아니라 “**경기도**”로 되어있으면 시청 민원과에 전화로 소유자 변경 요청(➡**근거자료로 등기부 등본을 팩스로 전달**)한 뒤 재발급 받아서 그것을 바탕으로 교육청에 내역서 제출할 것

ex. 등기소 : 공문작성 매뉴얼(5. 민간단체 부분) 참고

제목: 등기부등본(토지, 건물) 발급 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2024년 공유재산 실태조사와 관련하여 공유재산 및 물품관리법 제45조 규정에 의거 다음과 같이 등기부 등본의 발급을 요청합니다.

- 발급 요청 서류 -

소재지	지번	발급통수	발급요청서류
OO시 중앙동	123-4	2	등기부등본(토지) 등기부등본(건물)

끝.

3 K-에듀파인 재산현황 검색

통합자산관리 - 재산관리 - 재산대장관리 - 재산대장관리 - 조회 - 하단 스크롤바를 이동시켜서 재산구분, 재산종목, 소유자, 현재면적, 현재금액 등 확인 가능

4 실태조사 내역서 작성 및 제출

※공문에 첨부된 실태조사 내역서 작성요령을 숙지한 후, ①전년도 제출내역서, ②공부(토지/건축물 대장, 등기부등본), ③K-에듀파인 재산현황을 함께 보면서 토지 - 건물 - 총괄표 순서로 작성할 것

①토지 sheet

- 전년도 제출 내역서의 입력내용과 토지대장/토지 등기부등본/K-에듀파인 재산현황의 내용이 일치하는 부분은 올해 제출내역서에 그대로 올려 붙임
※토지 매입, 매각 등으로 변동사항이 있는 부분은 올해 제출내역서에 반영
- 공시지가 입력
〈방법 1〉 토지대장 하단의 올해 개별공시지가 입력
〈방법 2〉 네이버 - 부동산공시가격알리미 - 전자열람바로가기 탭 - (상단 메뉴바)토지 - 개별공시지가 - 경기도 - 지번입력조회 - 지번 입력 - 검색 - 올해 개별공시지가 입력

②건물 sheet

- 전년도 제출 내역서의 입력내용과 건축물대장/건물 등기부등본/K-에듀파인 재산현황의 내용이 일치하는 부분은 올해 제출 내역서에 그대로 올려 붙임
※교실 증축, 체육관 신축 등으로 변동사항이 있는 부분은 올해 제출 내역서에 반영
- 재산대장가액 : K-에듀파인 재산대장관리 화면의 “현재금액” 입력

③총괄표 sheet

총괄표에는 일반적으로 토지 sheet의 부분별 입력사항의 면적, 재산가액의 합계가 자동계산식으로 반영됨

5 지원청 방문 공부 제출

※공부를 인편으로 받지 않고, 실태조사 내역서만 공문으로 제출받는 지원청의 경우는 pass

※지원청 제출 후 1부씩 남는 공부는 학교 재산 관련 기본 자료로 보관할 것

❶ 지원청 제출서류 정렬 : 토지와 건축물을 분리해서 각 1부씩 정렬할 것

- 토지 : (위에서부터)토지대장 - 등기부등본(토지) - 토지이용계획확인서 - 지적도등본
- 건축물 : (위에서부터)건축물대장 - 등기부등본(건물) - 건축물 현황도

❷ 공문의 학교별 지정된 날짜에 정렬한 서류를 가지고 공문상의 지원청 담당자에게 인편 제출 - 교육청 담당자는 미리 보낸 엑셀파일과 공부를 비교해서 상이한 점이 없는지 확인(이상이 없으면 10분 이내로 확인 작업 종료)



06. 시설, 안전



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 다행이다[多幸利多]에서 2024년 버전으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

STEP #1 : 시설

page

1	에듀빌 활용하기	642
2	교육시설 관련 보험	646
3	시설별 유지관리	652

STEP #2 : 안전

page

4	계절별(해빙기/여름철/겨울철) 안전점검	678
5	3종시설물 안전점검	682
6	산업안전보건	685

에듀빌 활용하기



1 개요

- ① 학교시설통합정보시스템(EduBuil) : 교육부 주관 전국단위 학교시설 현황, 시설개선, 시설물 안전 등을 체계적으로 관리하기 위한 학교시설 정보관리 시스템
- ② 에듀빌 활용 매뉴얼 : 에듀빌 로그인 - (화면 중앙) 온라인사용자교육자료/동영상매뉴얼/사용자매뉴얼



2 각종 학교시설 현황 조회

- ① 학교기본현황
에듀빌 로그인 - 시설현황 - 학교현황 - (좌측 메뉴) 학교명 클릭 - 학교코드/나이스코드/교육통계코드/개교 및 준공연도/BTL 여부/학급수/학생수/교직원수 등 확인 가능
- ② 교사부지현황
에듀빌 로그인 - 시설현황 - 학교현황 - (좌측 메뉴) 교사부지 클릭 - 화면 중앙에 대지면적/운동장면적/주차 면수/용적률/각종 외부시설 현황 확인 가능
- ③ 건물별현황(개요)
에듀빌 로그인 - 시설현황 - 학교현황 - (좌측 메뉴) 건물(ex. A동, B동) 클릭 - 건물코드/연면적/건축면적/준공일자 등 해당 건물 기본정보 확인 가능
- ④ 각 실별 현황
에듀빌 로그인 - 시설현황 - 학교현황 - (좌측 메뉴) 소속 건물(ex. A동, B동) 왼쪽 플러스 버튼 통해서 해당 층과 해당 실 검색 - 해당 실 클릭 - 면적/건축자재 등 세부사항 확인 가능

3 정보 수정 - 건물 내부시설

ex. 화장실 개보수, 조명등 교체 등으로 인한 건물 내부시설 변동사항을 현행화할 경우

에듀빌 로그인 - 시설현황 - 학교현황 - (12시방향)공간현황 탭 - 공간현황 엑셀표 생성 - (1시방향)건물 선택 - 해당 셀 더블클릭 해서 수정할 내용 입력 - (우측상단)수정 탭(단순 입력 오류수정) 또는 이력갱신 탭(공사 등으로 인한 내용 변경) - 확인 - (처리중입니다) - (저장되었습니다 데이터를 다시 불러옵니다) - 확인



- 정보 수정 매뉴얼 : 커뮤니티 - 자료실 - 주요기능 동영상 사용자 매뉴얼 - 시설현황 학교현황동영상매뉴얼
- 경기도는 정보 수정 후 교육청에서 승인과정 없이 학교에서 입력 시 바로 반영됨
- 입력내용이 많으면 시스템 에러가 간혹 발생하므로 수정 항목이 많은 경우는 여러 번 나누어서 저장할 것
- 수정불가 항목 : 학생수/교직원수. 정보공시와 연계되므로 현황과 달라도 수정 불필요

4 정보 수정 - 건물 외부시설

ex. 운동장/옹벽/담장/상,하수도/신재생에너지시설/수배전시설 등 주로 건물 외부시설 변동사항을 현행화할 경우

에듀빌 로그인 - 시설현황 - 학교현황 - (좌측 메뉴)교사부지 클릭 - 용지시설/안전/설비 등의 영역에서 수정할 부분 갱신 탭 - 변동사항 입력 - 수정 탭 - 확인

5 교육시설관리센터 사업신청

※에듀빌을 통해 지원청에 시설보수가 필요한 사항을 수시로 신청 가능

①에듀빌 로그인 - 커뮤니티 - 시설행정지원 - 시설보수요청 - 등록 탭

②공종 선택 : 애매하면 기타

③제목 : ex. 교내 출입문 노후 힌지 교체 신청

④내용 : 급식실 후드청소/냉난방기 청소/예초/관목전정/기타 시설보수 등 필요한 사항 입력

ex.

1. 본관 1층 출입문 및 각층 화장실 출입문 총 10여 곳의 힌지 노후화로 안전상의 문제가 우려됩니다. 교체 요청드립니다.
2. 본관 옥상 출입구의 안전난간의 높이가 낮아 추락 및 낙상 우려가 있어 난간 보강 신청합니다.

⑤첨부파일 : 사진 등 필요한 파일첨부

⑥(우측상단)저장 탭 - 확인 2번

6

교육시설 안전 및 유지관리 실행계획 수립

※근거 : 교육시설법(교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률) 제6조

※매년 12월 말에 공문에 따라 근무처의 차년도 교육시설 안전 및 유지관리 실행계획서를 작성하여 에듀빌에 업로드해야 함. 에듀빌에 계획서 업로드로 충분하고 **지원청에 별도의 통지 절차 불필요**

- ① 공문에 첨부된 차년도 계획서 양식과 에듀빌에 업로드되어 있는 올해 계획서를 대조하면서 변화된 내용을 반영하여 차년도 계획서 작성
- ② 에듀빌 로그인 - (상단 메뉴바)안전관리 - 안전관리현황 - 교육시설관리계획 - 시행,실행계획 - 학교명 클릭 - (우측상단)등록 탭
- ③ 제출내역
 - 제출자명 : 담당자명 / 전자우편 : 학교 이메일 주소 / 전화번호 : 담당자 전화번호 입력
 - 제출내용 : “~년도 교육시설 안전 및 유지관리 실행계획” 입력
 - 제출파일 : 첨부파일 탭 - 첨부할 파일 드래그 - 확인 2번
- ④ (우측상단)저장 - 확인 2번 - 제출 탭 - 확인 2번
- ⑤ 목록 탭 - 계획제출목록에 제출상태 “제출”로 존재

7

교육시설 안전, 유지관리 기준 준수여부 및 시행결과 제출

※매년 4월에 전년도 준수여부 에듀빌에 업로드

- ① 전년도 제출자료 참고해서 공문에 첨부된 양식에 입력사항 입력
- ② 에듀빌 로그인 - (상단 메뉴바)안전관리 - 안전관리현황 - **교육시설관리계획** - 유지관리점검 - 학교명 클릭 - (우측상단)등록 탭
- ③ 제출내역
 - 제출자명 : 담당자명 / 전자우편 : 학교 이메일 주소 / 전화번호 : 담당자 전화번호 입력
 - 제출내용 : “교육시설 안전 및 유지관리 준수여부” 입력
 - 제출파일 : 첨부파일 탭 - 첨부할 파일 드래그 - 확인 2번
- ④ (우측상단)저장 - 확인 2번 - 제출 탭 - 확인 2번
- ⑤ 목록 탭 - 제출상태: “제출”이면 등록 끝!
(상단 메뉴바)안전관리 - 교육시설관리계획 - **시행,실행결과** - 학교명 클릭 - (우측상단)등록 탭
- ⑥ 제출내역
 - 제출자명 : 담당자명 / 전자우편 : 학교 이메일 주소 / 전화번호 : 담당자 전화번호 입력
 - 제출내용 : “교육시설 안전 및 유지관리 실행계획 시행결과” 입력
 - 제출파일 : 첨부파일 탭 - 첨부할 파일 드래그 - 확인 2번
- ⑦ (우측상단)저장 - 확인 2번 - 제출 탭 - 확인 2번
- ⑧ 목록 탭 - 제출상태: “제출”이면 등록 끝!

8

조사자료 입력

※각종 조사자료를 에듀빌 커뮤니티를 통하여 입력해야 하는 경우

에듀빌 로그인 - 커뮤니티 - 보고자료 - 해당항목 클릭 - 입력 및 수정 - (우측상단)저장 - 확인 2번 - (우측상단)제출 - 확인 2번

교육시설 관련 보험



1. 교육시설 관련 각종 보험 개요

1 교육시설재난공제

- ① 매년 11월에 학교는 시설현황 등에 대한 기본정보를 시스템에 입력하고 보험료는 일괄해서 교육청에서 납부
- ② 보험사, 보장 기간 : 한국교육시설안전원, 다음 해 1/1~12/31
- ③ 보장범위 : 지진, 태풍 등 재해로 인한 시설물/공작물/물품 등 물적손해 담보

2 학교배상책임공제

- ① 매년 3월에 학교는 학생 수 등 기초조사 자료를 제출하고 시,도교육청에서 일괄 가입
- ② 보험사, 보장 기간 : 학교안전공제중앙회, 3/1~2/28
- ③ 보장범위
 - 교육활동 및 학교시설물 관련 학생, 교육활동참여자, 제3자의 인적/물적 손해
 - 학생 휴대품의 분실/파손
 - 급식관련 과태료

3 승강기사고, 어린이놀이시설 배상책임보험

※ 2022년도부터 교육시설재난공제에 승강기안전사고/어린이놀이시설 배상책임보험 포함 ➡ 학교는 개별 가입의무 면제

- ① 어린이놀이시설 배상책임보험 가입의무 ➡ 어린이놀이시설안전관리법 제21조
 - 가입 기준액 : 사망, 부상시 1인당 8천만원, 재산피해의 경우 사고당 2백만원 이상

② **승강기** 사고 배상책임보험 가입의무 ➡ 승강기안전관리법 제30조

- 가입 기준액 : 사망시 1인당 8천만원, 재산피해의 경우 사고당 1천만원 이상

4 가스사고배상책임보험

※ 학교별로 개별 가입해야

① 의무 가입(통상 1년 단위 갱신) ➡ 도시가스사업법 시행규칙 제64조, 고압가스 안전관리법 시행규칙 제53조

② 가입 기준액

- 사망 : 1인당 8천만원 이상 • 부상/후유장해 : 1인당 1천5백만원 이상

2. 교육시설재난공제 가입 - 11월

1 업무 개요

- 교육시설재난공제란? : 교육시설(건물/부속물/물품)이 지진, 태풍 등 재해로 침해를 입은 경우 그 손해를 보상 받는 **일종의 보험**.
- 가입은 **매년 11월 학교별로** 하고 보험료는 일괄해서 지원청에서 납부함. 보장 기간: 다음 해 **1/1~12/31**
- 공문에 안내된 동영상 매뉴얼 및 작성시 유의사항을 충분히 숙지 후 가입할 것. 특히, 건물 가입시 별도 가입 없이 담보하는 기본 교구/설비/부속물 기준에 유의해서 중복가입되지 않도록 할 것
- 일반건물/기타부속물/물품 가입을 모두 하루에 처리할 필요는 없으며 며칠에 걸쳐 나누어서 등록 가능. 각 섹터는 입력 후 따로 저장 버튼없이 저장상태로 남아있고 모든 섹터 등록 후 가입내역 화면에서 일괄 완료처리

2 한국교육시설안전원 로그인

네이버 - 한국교육시설안전원(구. 교육시설재난공제회) - (우측상단)공제업무 로그인 - 아이디, 비번 입력 - 개인정보보호 수집,이용 동의 화면 - (하단) “~동의합니다” 체크 - 계속하기 탭 - 확인

※ 지진공제자동가입 팝업창이 생성되면 **확인** 누르고 **내용** 확인할 것

※ 담당 주무관이 바뀌면 : 학교정보수정 탭 - 담당자 인적사항 수정 - (우측 하단)정보수정 탭

3

특이사항 검색 & 확인

- ① 업무서비스 - (좌측)정기가입환급신청 - 가입연도: 올해 - 검색 - (자료가 없습니다)
- ② (상단)검색서비스 - 연도별확정내역검색 화면 - 연도: 올해 - 가입구분: 추가 - 검색 - (자료가 없습니다)
- ※ 추가내용이 있으면 차년도 내용에 추가할 것

4

일반건물 정보등록

- ※ 일반건물 : 교사동, 도서관, 체육관
- ※ 고가건물 : 문화재로 등록된 건물, 박물관, 보존재산

- ① 업무서비스 - (좌측)정기가입신청 - 일반(고가)건물등록 탭 - 전년도 가입내용 생성
- ② 용도 : 교사동은 “교실”, 창고는 “교실 또는 도서관”으로 지정(창고에 딱 맞는 항목 없음) - 내용 오류 확인
- ③ 고가건물 탭: pass - (상단)가입내역 탭 - 가입내역 오류 확인 : 일반건물등록 끝
- ※ 저장 버튼은 따로 없음
- ※ 수정/삭제가 반영이 안되면 콜센터에 문의
- ※ 증축 등으로 가입면적에 변동이 있는 경우 : 완공 후에 추가등록

5

배상책임

- 구성요소 : 교육시설안전사고, 화재, 승강기, 어린이놀이시설
- 이전단계 일반(고가)건물등록 내용과 연동되어 자동생성되므로 배상책임 탭 pass

6

기타부속물 정보등록

- ※ 사전에 작년 11월~현재까지 불용처분 및 신규 등록한 기타부속물 내역을 파악한 후 작업 시작할 것
- ※ 기타부속물 : CCTV, 연결통로, 심터 등 건물 또는 토지에 정착시켜 사용하는 구조물. 건물에 부착된 차양막(캐노피)은 건물담보에 포함되므로 별도 가입 불필요. 세부내역은 안내공문 참고

- ① 업무서비스 - (좌측)정기가입신청 - 기타부속물등록 탭 - 신규부속물(공작물)등록 탭
- ② “부속물 등록시 반드시 ~년도 부속물 산정서식을 다운로드하여 등록하여 주시기 바랍니다” 팝업창 - 확인
- ③ 금년도 부속물 정기가입 내역 불러오기 클릭 - 다른이름으로 저장
- ④ 내년도 부속물 산정서식 클릭 - 다른이름으로 저장
- ⑤ 금년도 부속물 정기가입 내역 중 건물담보에 포함되는 기본 부속물(교문/담장/간판/차양/국기게양대 등)이 있으면 삭제한 후 내년도 서식에 붙여넣기
- ⑥ 추가할 부속물이 있으면 내년도 서식에 추가 입력 - 엑셀표 상단에 회원명(경기도교육청 또는 지원청)과 학교명 입력
- ※ 추가할 부속물의 규격은 측정하기 곤란하면 “1식”으로 간단히 입력할 것 - 정확한 규격보다는 금액이 핵심

⑦엑셀표 하단의 총수량 & 합계금을 팝업창 부속물 총수량 & 부속물 총가입금액 란에 입력

⑧내년도 부속물 파일 업로드 - 등록 탭 2번

※저장 버튼은 따로 없음

7 물품 정보등록

※물품 : 단가 **1백만원** 이상의 동산. 취득일자가 같은 1백만원 미만 다수의 동일 물건의 총금액이 1백만원 이상인 경우 묶음으로 “품명: 냉장고(10대), 수량: 1, 취득단가: 총금액”의 방식으로 등록 가능

※사전에 작년 11월~현재까지 불용처분 및 신규취득 물품 내역을 파악한 후 작업 시작할 것



How...? : 신규취득/불용처분 물품 검색 & 파일 저장

- 신규취득 물품 검색 : 통합자산관리 - 물품관리 - 대장및조회 - 물품현황 - 물품보유현황 - 취득일자: 작년 11월 1일~현재일, 정리일자: 여유있게 설정 - 조회 - 한글 또는 엑셀 형식으로 파일 저장
- 불용처분 물품 검색 : 통합자산관리 - 물품관리 - 대장및조회 - 물품처분현황 - 물품처분현황 - 처분일자: 작년 11월 1일~현재일 - 조회

①업무서비스 - (좌측)정기가입신청 - 물품등록 탭 - 신규물품등록

②“물품 등록시 반드시 ~년도 부속물 산정서식을 다운로드하여 등록하여 주시기 바랍니다” 팝업창 - 확인

③금년도 물품 정기가입 내역 불러오기 클릭 - 다른이름으로 저장

④내년도 물품 산정서식 클릭 - 다른이름으로 저장

⑤금년도 물품 정기가입 내역 정리

- 품목수가 너무 많으면 묶어서 한 행으로 처리가능한 품목은 합쳐서 정리
- 불용처분으로 더 이상 존재하지 않는 물품, 건물담보에 포함되는 기본 교구/설비/부속물이 있으면 삭제

⑥내년도 서식의 계산식이 반영된 행을 행복사 - 복사한 셀 삽입 등으로 금년도 내역을 붙여넣을 수 있을 만큼 충분히 늘려놓을 것

⑦금년도 서식의 내용을 내년도 서식에 붙여넣기 ※**전체 붙여넣기가 안되는 경우 분할해서 처리**

⑧미리 저장해 둔 1년 사이 신규취득 물품 파일에서 일정금액(ex. 1백만원) 이상의 품목을 내년도 서식에 추가 입력

⑨엑셀표 상단에 회원명(경기도교육청 또는 지원청)과 학교명 입력

⑩팝업창 화면에 엑셀표 하단의 총수량 & 합산액을 물품총수량 & 물품총공제회비 란에 입력

⑪내년도 물품 파일 업로드 - 등록 - **미확정 물품 포괄위험 특별담보: 가입박스에 체크하지 말 것** - 등록

※저장 버튼은 따로 없음



Tip! 내년도 서식에 붙여넣기

- 내년도 서식 - 금년도 서식의 행과 비교해서 필요한 행만큼 내년도 계산식이 반영된 행복사 - 삽입할 지점에서 우클릭 - 복사한 셀 삽입 - 셀을 아래로 밀기 - 확인 - 금년도 서식의 내용을 나누어서 내년도 서식에 붙여넣기(전체 붙여넣기 불가)

8

지진공제 등록

업무서비스 - (좌측)정기가입신청 - 지진공제등록 - 가입에 V체크 - 가입월이 1월인지 확인 - 저장하기 탭 - 확인

9

완료하기

업무서비스 - 가입내역 - 가입내역 오류 여부 확인 - 완료하기 탭 - 확인 - 완료하기 탭이 적색 내역수정(완료상태임) 탭으로 바뀌면 절차 종료됨

※어린이놀이시설배상보험은 학교배상책임공제(학교안전공제중앙회) 보험에 포함되어 교육청 일괄가입

10

지원청에 공문 제출

가입절차가 완료되면 공문에 첨부된 차년도 공제회비 산출서식을 작성하여 지원청으로 발송할 것

3. 교육시설 재난사고접수 및 공제급여 신청

① 한국교육시설안전원 유선 통보 및 현장방문일정 결정

사고접수 관련해서 한국교육시설안전원에 연락시, 현장조사가 필요한 경우 일정 잡고 경기인천권지부 담당자 방문

② 현장조사 전 필요한 서류(재난별 상이) 준비하기

ex. 8월 수해로 인한 재난복구비 신청

- 사고상황조서(아래 양식대로 작성)/건축물대장/건물가입내역/견적서 /기상현상증명서/기술소견서/소방시설 외 관점검표(5~7월)/학교통장사본 구비하기
- 정확한 피해현황 파악 후 현장조사 전에 수리 및 공사비용 견적 받아두기(견적금액은 사고상황조서 작성에 필요)
- 피해사진 촬영 및 사고 상황 조서에 첨부

③ 현장조사 후 ‘~교육시설안전원 재난복구비 신청’ 제목으로 지역교육청에 ②의 구비서류 첨부해서 공문 보내기

④ 공제급여 지급이 결정되면 한국교육시설안전원에서 ‘공제급여 지급 결정 및 송금 안내~’ 공문으로 지급 결정 내역을 공지 및 송금해줌

[사고 상황 조서]

1. 학 교 (기 관) 명 : ***초등학교(*****총장, 교육청, 이사장)
2. 소 재 지 :
3. 담 당 자 : (담당자) 홍길동 (전화번호) 000-0000-0000
4. 사 고 일 시 : 년 월 일 0시 0분
5. 사 고 장 소 :
6. 사고원인 및 경위(육하원칙에 의하여 기술)

7. 피해 내용

7-1. 건물 피해

건물명	건축년도	가입면적	피해현황		추정손해액
			피해면적	피해내용/정도	
		-m ²	-m ²		-원

7-2. 부속물 피해

품 명	취득년도	가입금액	피해현황		추정손해액
			피해수량	피해내용/정도	
		-원	-식		-원

7-3. 물품 피해

품 명	취득년도	가입금액	피해현황		추정손해액
			피해수량	피해내용/정도	
		-m ²	-m ²		-원

7-4. 배상책임(인적/물적) 피해

구 분	성 명 (사고자)	연락처 (휴대폰)	피해내용	추정손해액
대인 / 대물				-원

7-5. 재난복구지원비(심리상담지원비, 안전진단비, 급식지원비, 응급조치비 등) 및 지진복구지원

신청항목(필요한 지원비 항목 기재)	추정금액
1. 재난복구지원비(심리상담지원비, 급식지원비, 응급조치비 등) 2. 지진 복구 지원(건물복구비, 급식지원비, 안전점검 및 진단비, 임시교사 및 교육지원지원비)	-원

8. 기타 추가사항 :

[참고] 피해내용 작성방법

1. 공제가입 현황 확인(건물명/품명, 건축년도/취득년도, 가입금액 등)
→ "안전원 홈페이지 > 공제업무 로그인 > 검색서비스 > 연도별 확정내역검색" 에서 확인 가능
2. 피해내용/정도 : 피해내용 간단히 기입(예시: 외벽 파손, 옹벽 전도, 컴퓨터 파손 등)
3. 추정손해액 : 사고 통보 당시 바로 확인이 어려울 경우, "산출중"으로 기재

시설별 유지관리



1. 소방시설



관련 규정

- 화재예방법, 화재예방법 시행령, 화재예방법 시행규칙, 공공기관의소방안전관리에관한규정

1

소방안전관리자 변경 신고

- ① 소방안전관리자의 자격 : **감독적 직위에** 있는 소방안전관리자 교육을 이수한 자. 일반적으로 **행정실장**이 담당
- ② 소방안전관리자의 선임 : 소방안전관리자의 전보, 퇴직 등의 사유로 새로 소방안전관리자를 선임하여야 할 사유가 발생한 날부터 **30일 이내**
- ③ 최초 실무교육 : 소방안전관리자로 선임된 날부터 **6개월 이내**에 실무교육 이수
- ④ 정기 실무교육 : **2년**마다 1회 이상 6시간 온라인교육 이수
- ⑤ 소방안전관리자 변경 신고
선임한 날부터 **14일 이내**에 그 선임 사실과 선임된 소방안전관리자의 소속/직위/성명을 **관할 소방서장에게 공문 발송하여 통보**

※2023년 이후 개편된 양식에는 해임자 인적사항은 기재 불필요

※관공서는 신고기한을 넘겨도 과태료 부과대상이 아님

※관련법에는 관할 소방서장 및 한국소방안전원의 장에게 통보하도록 명시하고 있으나, 관할 소방서장에게 공문 발송으로 신고를 마치면 소방서에서 한국소방안전원으로 변경 사실을 통지하도록 되어있어 학교에서는 소방서장에게만 변경 신고하면 충분

ex. 변경신고서 제출 공문(수신자: 소방서 재난예방과장 - 시/군별로 담당부서가 다를 수 있음)

제목: 소방안전관리자 선임(변경)신고서 제출
1. 관련: 공공기관의소방안전관리에관한규정 제5조 및 제6조 2. 2024. 1. 1.자 지방공무원 인사발령과 관련하여 본교 소방안전관리자의 선임(변경)신고서를 붙임과 같이 제출합니다.
붙임 1. 소방안전관리자 선임신고서 1부. 2. 소방안전관리자 수첩 사본 1부. 끝.

※화재예방법 시행규칙 별지 제15호 서식에 기재 후 소방안전관리자 수첩(자격증) 사본을 함께 첨부하여 관할 소방서장에게 제출



Tip! 다른(전기/가스/위험물 등) 안전관리자의 직을 겸직할 수 없는 소방안전관리자

- 근거 : 화재예방법 제24조 제2항, 동 시행령 제26조 및 별표4
- 취지 : 특급 또는 1급 대형 시설물의 소방안전관리자가 본연의 업무에 집중하여 안전을 확보할 수 있도록 함
- **특급소방안전관리대상물(30층 이상이거나 높이가 2백미터 이상인 대상물, 연면적 10만㎡ 이상의 대상물) 또는 1급소방안전대상물(11층 이상의 대상물, 연면적 1만5천㎡ 이상의 대상물)의 소방안전관리자**
(⇒연면적 1만5천㎡ 미만 교육시설의 소방안전관리자는 다른(가스/승강기/석면/어린이놀이시설 등) 안전관리자의 직을 겸할 수 있음)

2

정기 안전점검

- ① 자체점검 : 월 1~2회 용역업체가 점검 후 점검표 행정실에 전달하면 소방안전관리자가 확인 후 대장에 편철
- ② 종합정밀검사, 작동기능검사 ※과태료 부과대상 행정사항
 - 검사 주기 : 각각 연 1회
 - 소방서로부터 검사 실시 안내 우편물 도착 또는 용역업체에서 검사 실시일정 안내 → 용역업체와 검사일정 협의 → 용역업체 검사 실시 → 용역업체가 점검결과서 작성해서 학교방문 → 점검결과서에 소방안전관리자의 서명 및 학교장 직인 날인 → 검사일로부터 7일 이내에 소방서에 점검결과표 제출(용역업체가 대행)
- ③ 소방관련법규 분법화(2022. 12. 1. 시행)로 인한 소방안전관리자 업무 주요 변경사항
 - 소방안전관리자의 소방안전관리업무 수행에 관한 기록을 월 1회 이상 작성·관리하여야 함.(⇒화재예방법 시행규칙 제10조(소방안전관리업무수행에 관한 기록·유지))
 - 월 1회 이상 소방시설 등 외관점검 실시
 - 기록을 작성한 날부터 2년간 보관함
 - 소방시설 등의 자체점검 결과를 소방서 제출 시 소방안전관리자를 대신하여 소방시설관리업체가 대리 제출할 경우 위임장을 작성토록 함

• 2022학년도 대비 2023학년도 학교 소방대행점검 변경사항 참고

구 분	변 경 전	변 경 후	비고
2023학년도 대행점검 운영방안	월 1회 점검	▶월 2회 점검시 - 1회 : 대행업체 주관 외관점검 - 2회 : 대행업체 외관점검 및 소방안전관리자 확인 ▶월 1회 점검시 - 소방안전관리자 주관 대행업체 병행 외관점검	학교 선택 사항

3 소방안전계획 수립

※근거 : 화재예방법 제24조 제5항 1호, 36조, 동 시행령 제27조

❶ 교내 소방안전관리자는 **12월 말까지** 내년도 소방안전계획을 수립하여 내부기안을 작성해야 함

❷ 소방계획서는 한국소방안전원의 소방계획서 - 공공기관의 소형을 참고하여 연간 소방안전관리 용역계약 업체의 협조를 받아 작성

ex. 내부기안

제목: 2024년 OO고등학교 소방계획 수립
1. 관련: 화재예방법 제24조 제5항 1호 2. 2024년 OO고등학교 소방계획을 불임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.
불임 1. 2024년 OO고등학교 소방계획서 1부. 2. 비상대피도 1부. 끝.

2. 전기시설



관련 규정

- 전기안전관리법, 전기안전관리법 시행령, 전기안전관리법 시행규칙

① 전기안전관리자(⇒ 전기안전관리법 제22조)

교직원 중 전기산업기사 이상 자격증 소지자 또는 전기안전관리업무 대행사업자의 직원을 전기안전관리자로 선임 가능

② 월간 정기점검(⇒ 전기안전관리법 시행규칙 별표 9)

전기설비 용량에 따라 월 1~4회 점검. 점검시마다 점검표 수령하여 대장에 보관

③ 한국전기안전공사 정기검사(⇒ 전기안전관리법 시행규칙 제8조, 12조, 별표 4)

전기설비 용량에 따라 1년~3년마다 유효기간 만료 전후 2개월 이내



How...? : 정기검사 신청 절차

정기검사 안내문 도착 - 전기안전여기로(<https://safety.kesco.or.kr>) - 로그인 - 비회원로그인 - (간편)정기검사 신청하기 - 고객번호 입력 - 검색 - 생성된 근무처 선택 - 개인정보 수집, 이용 동의 체크 - 동의완료 탭 - 접수자구분: 전기설비 소유자/점유자 - 동의 체크 - 다음단계 - 고유번호증, 전기안전관리자 선임신고 증명서 등 업로드 - 다음단계 - 연락담당자 및 알림톡 신청 란에 신청인 및 안전관리자 연락처 입력 - 정기검사 희망일: 달력 클릭해서 희망 일시 지정(사후에 전기안전공사 지사에 연락하여 일정조율 가능) - 신청서 제출 탭 - 확인 - 수수료 납부

3. 도시가스

관련 규정

• 도시가스사업법, 도시가스사업법 시행령, 도시가스사업법 시행규칙

1 가스안전관리자 변경 신고

- ❶ 신고 기한 : 안전관리자의 변경 사유(퇴직, 전보)가 발생한 날부터 **30일 이내** 실시
다만, 그 기간 내에 선임할 수 없을 경우 기간 연장 가능(해당 관청으로 연장신청서 제출) *서식 첨부
- ❷ 안전관리자의 자격 : 가스기능사 이상의 자격자 또는 가스안전공사가 실시하는 안전관리자 양성교육 이수자
- ❸ 신고 방법 : 시청/군청에 변경신고서 제출(⇒도시가스사업법 제29조 제2항 및 동법 시행규칙 제49조)

ex. 변경신고서 제출 공문(수신자: ex. 시청 기후에너지과장 - 시/군별로 담당부서가 다를 수 있음)

제목: 도시가스 안전관리자 변경신고서 제출
1. 관련: 「도시가스사업법」 제29조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제49조 2. 2024. 1. 1.자 지방공무원 인사발령과 관련하여 본교 도시가스 안전관리자 변경신고서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임 1. 안전관리자 선임,해임 신고서 1부. 2. 안전관리자 자격증 1부. 끝.

※도시가스사업법 시행규칙 별지 제35호 서식에 기재 후 안전관리자 자격증 사본과 함께 발송

2 가스안전관리자 의무교육

- ❶ 최초교육 : 신규 선임 후 **6개월 이내**
- ❷ 보수교육 : **3년마다 1회**

3 정기 안전점검

- ❶ 한국가스안전공사 정기점검 : **연 1회**. 점검시간 약 1시간. 정기검사증명서에 검사원 서명 받아 보관할 것
- ❷ 정압기 분해점검 : **4년마다 1회**



Tip! ①, ②번 검사절차

- 민간업체 또는 한국가스안전공사 지사에서 검사 안내 및 수수료 납부 청구서 도착 - 전년도 품의 복사해서 품의 작성 - 청구서의 납부방법 참고해서 신용카드 또는 계좌입금 - 검사기관에 전화해서 방문 검사일자 협의해서 결정
- 경기도 내 시/군의 조례에 따라 반드시 한국가스안전공사 지사를 통해 정기검사를 받도록 되어있는 지역도 있고, 한국가스안전공사 지사를 통한 정기검사와 민간 위탁검사기관을 통한 정기검사를 취사선택할 수 있는 지역도 있음. 민간위탁검사 기관의 검사비가 다소 저렴

- ③ 도시가스 공급사 정기점검 : 연 1회. 코원에너지 등 도시가스 공급사에서 연중 1회 random으로 점검 실시. 정기검사증명서는 별도로 발급하지 않으므로 특이사항이 있는 경우만 주의해서 기억해 놓을 것

4 가스사고배상책임보험 가입

- ① 의무가입대상 : 월 사용예정량이 3천㎥ 이상인 특정가스사용시설

※ 특정가스사용시설 : 월 사용예정량이 1천㎥ 이상인 학교/유치원, 월 사용예정량이 2천㎥ 이상인 일반시설

- ② 보험가입 기준금액(⇒ 도시가스사업법 시행규칙 제64조, 고압가스 안전관리법 시행규칙 제53조)

- 사망 : 1인당 8천만원 이상
- 부상/후유장해 : 1인당 1천5백만원 이상

- ③ 근무처 자체 예산으로 보통 1년 단위로 갱신 가입

4. 승강기

관련 규정

• 승강기 안전관리법 제27, 29, 30, 31, 32, 48조

1 승강기 안전관리자의 자격 및 임무

- ① **자격** : 교내 승강기 기능사 이상의 자격소지자 또는 승강기관리교육(안전관리자) 이수자. 학교에서는 통상 시설주무관(시설주무관 TO가 없는 학교에서는 행정실 시설업무 담당자)이 담당. **승강기안전관리 대행 용역업체 직원을 안전관리자로 선임 불가**
- ② **안전관리자 교육 이수**
3년마다 1회 한국승강기안전공단 온라인 교육 수강하여 이수. 약 3시간
- ③ **신고의무** : 중대한 사고(전치 3주 또는 1주 이상 입원치료가 필요한 사고) 및 중대한 고장 발생 시 한국승강기안전공단(1566-1277)에 즉시 신고하여야 함
- ④ **일상점검** : 인터폰 통화상태 확인, 버튼 등 표시장치 정상작동 확인, 승강기 주행상태 확인
- ⑤ **비상열쇠 관리** : 기계실 잠금장치 열쇠, 승강장 문 비상키, 카내 조작반 비상키, 파킹스위치 키의 위치 파악 및 유지관리
- ⑥ **기록유지** : 고장 및 수리일지, 표시부착물 관리, 비상연락망 관리

2 승강기 안전관리자 변경 절차

- ※근거 : 승강기안전관리법 제29조제3항 및 같은 법 시행규칙 제50조
- ※**승강기관련 국가기술자격증(승강기 기능사 이상)이 없는 자는 반드시 먼저 안전관리자 교육을 이수해야 안전관리자 선임 신청 가능**
- ※**새 안전관리자가 안전관리자업무를 시작한 날(=발령일)로부터 3개월 이내에 한국승강기안전공단의 온라인 안전교육 수강 - 한국승강기안전공단 홈페이지 승강기민원24를 통하여 승강기 안전관리자 선임 및 해임 신청**

① 온라인 안전교육 수강신청

한국승강기안전공단(<https://www.koelsa.or.kr>) - 승강기교육센터 - 로그인 없이 접속 - (상단 메뉴바)승강기관리교육(안전관리자) - 교육신청 - 승강기 관리교육(일반건축물) 교육신청하기 탭 - 온라인 동영상 교육신청 - 신청하기 탭 - 확인 - (인적사항 입력) - 결제하기 - 신용/체크카드 - (좌측)마이페이지 - 교육비결제(영수증출력) - 영수증출력

② 온라인 안전교육 수강 ※수강완료 후 수료증 출력해서 보관할 것

한국승강기안전공단 - 승강기교육센터 - 로그인 없이 접속 - 내 강의실 - 강의실입장 - 비회원 로그인 - 이름, 생년월일 입력 - 강의실 입장

③ 승강기 안전관리자 선임 및 해임 신청

한국승강기안전공단 - 승강기민원24 클릭 - 민원신청 - 행정민원신청 - 승강기 안전관리자 선임,해임 신청 - 승강기고유번호 입력(승강기가 여러 대인 경우 1대만 입력) - 검색하기 - 신청하기 탭 - 신청정보란에 인적사항 입력 - 승강기와의 관계: 안전관리자 - 선임대상 승강기구분: 학교는 “일반건축물” - 첨부파일: 국가기술자격증이 있으면 업로드. 온라인 교육만 이수자한 자는 pass - 개인정보이용 동의 체크 - 신청하기 탭 - 확인 - 신청결과확인 탭 - 안전관리자 선임(변경)신청 결과확인서 출력

※한국승강기안전공단에 선임 및 해임 신청이 정상적으로 이루어지면 자동적으로 시스템상 안전관리자 변경 통보가 이루어진 것이므로 일부 매뉴얼과 같이 승강기 안전관리자 선임,변경 통보서를 별도로 안전공단으로 보내거나, 교육지원청에 유선이나 공문으로 변경사실을 알릴 필요없음

3

승강기 정기안전점검

- ① 자체점검(⇒승강기안전관리법 제31조 제1항) : 월 1회 이상 용역업체가 점검 후 점검결과를 시스템(국가승강기정보센터)에 입력
- ② 정기검사(⇒승강기안전관리법 제32조, 동 시행규칙 제54조) : 설치검사 후 정기적으로 하는 검사로 승강기의 종류/사용연수/사고 및 고장 발생 여부에 따라 2년 이하의 주기로 한국승강기안전공단에서 실시하는 검사를 받아야 함
 - 6개월 주기 검사 대상 : 설치 후 25년이 지났거나, 중대한 사고 또는 고장이 발생한 승강기
 - 1년 주기 검사 대상 : 6개월 주기 검사 해당사항이 없는 일반적인 승강기
 - 2년 주기 검사 대상 : 단독주택용/화물용/자동차용 승강기 및 덤웨이터(급식실 등의 소형화물용 승강기)
- ③ 정밀안전검사(⇒승강기안전관리법 제32조) : 설치 후 15년이 도래한 때부터는 3년마다 1회씩 한국승강기안전공단의 정밀진단 받아야. 정밀안전검사 시에는 분동검사(적재하중 내구성 검사)도 병행 실시. 정밀안전검사를 받는 해는 정밀안전검사로 연 1회 정기검사는 같음

※정기/정밀안전검사 후 검사합격증명서(명함 크기)를 반드시 승강기 내부 또는 외부에 부착할 것 - 위반시 과태료 부과 대상



How...? : 자체점검 및 정기검사 결과 출력

국가승강기정보센터(회원가입, 로그인 불필요) - (7시방향)승강기 정보조회 - 승강기번호 입력(승강기번호를 모르면 소재지, 건물명 입력) - 검색 - 자체점검이력(⇒월 1회 자체점검 내역) 탭 또는 검사이력(⇒연 1회 정기검사 내역) 탭 - 보기 - 출력 - (양면인쇄) - 승강기 안전점검 대장에 편철 ※승강기가 다수면 승강기마다 출력

4

승강기 정기검사 수수료 납부 & 일정 확인

※“승강기민원24” 아이디, 비번은 회원가입 당시 승강기 설치건물 정보와 연동되지 않으므로 개인회원으로 가입 후 근무처를 옮겨도 기존 아이디, 비번으로 새 근무처 정기검사 신청 가능

① 업무 흐름

승강기 정기검사 수수료 납부안내 우편물 도착 - 안내장 금액대로 전년도 품의 복사해서 품의 작성 - 수수료 납부(신용카드 or 가상계좌) - 승강기안전공단 관할지사에 향후 대략적인 검사 예정일 문의

② 신용카드결제 방법

“승강기민원24” 로그인 - (9시방향)승강기 검사신청 - 정기검사/정밀안전검사 - 고객안내번호: 우편물의 고객 안내번호 13자리 입력 - 검색하기 - (근무처 현황이 맞는지 확인) - 신청하기 - 검사신청정보란에 주무관 개인의 이름과 전화번호 입력해서 인증 실시 - 승강기와의 관계: 관리주체 또는 안전관리자 - 우편물 수령지: 건물주소와 동일 클릭 - (3시방향)우편물수령자 입력 - 비고/뉴스레터 신청: pass - 세금계산서 신청정보: 미발행 - 수수료감면 신청정보: 해당없음 - 검사신청 및 결제하기 탭 - 확인 2번 - 카드결제 클릭 - 카드정보 입력 - 결제 탭 - 확인 2번 - 신청현황 바로보기 - 검색조건: 학교명 입력 - 검색 - 상세보기 탭 - 영수증출력 탭

③ 신청현황/일정 확인, 기타

- 승강기 검사신청현황 보기 : “승강기민원24” 로그인 - 나의민원 - 승강기 검사신청현황 - 신청년월 설정 - 검색조건: 학교명 입력 - 검색 - 상세보기
- 검사일정은 수수료 납부 직후에는 통지받을 수 없고 신청 후 약 1개월 후에 검사 신청자 휴대폰으로 문자로 통지함. 검사일정 통보가 늦어지는 경우 **승강기안전공단 관할지사로** 문의할 것
- 분동검사 실시의 경우 지정된 검사일정 기재해서 신청서를 분동업체에 FAX로 전달
- 승강기 안전검사 수수료 안내장으로 견적서(내역서) 같음. 우편물 내용 모두 증빙서에 함께 편철할 것

승강기 설치검사 및 안전검사에 관한 운영규정

제3장 승강기의 안전검사

제8조(안전검사의 신청 안내 등) ① 공단은 안전검사 중 정기검사 또는 정밀안전검사를 받아야 하는 승강기에 대해 규칙 제54조에 따른 정기검사의 **검사주기 도래일 45일 이전에** 그 검사주기 도래일, 안전검사의 신청 방법, 안전검사 수수료 및 그 밖에 안전검사의 신청에 필요한 사항을 해당 관리주체에게 미리 안내해야 한다.

제9조(안전검사의 신청 등) ① 관리주체는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 내에 해당 승강기에 대하여 규칙 제53조제1항에 따른 안전검사 신청서를 공단 또는 지정검사기관(정기검사 업무를 대행하는 경우만 해당한다. 이하 같다)에 제출해야 한다.

1. **정기검사:** 제8조제1항에 따른 **안내를 받은 날부터 정기검사의 검사주기 도래일 30일 이전까지**
2. **수시검사:** 다음 각 목의 어느 하나에 해당 하는 기간
 - 가. 수시검사의 사유가 발생하여 승강기를 변경 또는 수리한 경우 해당 승강기를 사용하려는 날 15일 이전까지
 - 나. 관리주체의 요청에 의한 경우 수시검사를 희망하는 날 15일 이전까지
3. **정밀안전검사:** 제8조제1항에 따른 **안내를 받은 날부터 해당 연도 정기검사의 검사주기 도래일 30일 이전까지**

제10조(안전검사의 일정 통보 등) ① **공단은 제9조제1항에 따른 신청서를 받은 날부터 7일 이내에 안전검사의 일정 및 준비사항을 신청인에게 알려야 한다.** 정기검사 신청을 받은 지정검사기관의 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따른 안전검사의 일정 및 준비사항을 받은 자는 해당 검사일에 기술자들을 검사현장에 입회하게 하여 승강기의 운전 등을 하게 해야 하며, **수시검사 또는 정밀안전검사의 경우에는 하중시험에 필요한 분동을 준비해야 한다.**

5. 어린이놀이시설

관련 규정

- 어린이놀이시설 안전관리법 및 동 시행령/시행규칙, 어린이놀이시설 안전관리 매뉴얼(행정안전부)

1 기본지식

- ① 어린이놀이시설에 포함되는 시설 : 기본적으로 바닥에 **고정된** 시설. 철봉 등 운동기구도 놀이시설과 동일공간에 설치되어 있으면 놀이시설로 간주
- ② 어린이놀이시설에 포함되지 않는 시설 및 기구 : 바닥에 **고정되지 않은** 시설, **이동식** 놀이기구(ex. 물놀이용 고무튜브), 동력장치를 이용한 유기기구(ex. 롤러코스트, 바이킹 → 관광진흥법의 관리대상), 비상탈출용 미끄럼튜브 등 비놀이시설
- ③ 경기도교육청 어린이안전관리시스템(<http://goe.cps.or.kr>) 운영 대행업체 : 한국안전기술협회 사회적협동조합
- ④ 어린이놀이시설 사고발생 통계(사고 빈도)
 - 놀이시설 유형 : 조합놀이대 > 건너는 기구
 - 사고형태 : **추락** > 충돌
 - 손상유형 : **골절** > 치아손상
 - 사고장소 : 학교 > 주택가
 - 연령 : **학령기아동(7세~14세)** > 미취학아동
 - 시간대 : **12~13시(점심시간)** > 14시~15시
 - 사고원인 : 이용자 부주의 > 시설물 결함

2 안전관리자 변경 등록

- ※근거 : 어린이놀이시설안전관리법 제20조 2항, 동 시행규칙 제20조 1항, 어린이놀이시설 안전관리 매뉴얼
- ※안전관리자 : 일반적으로 시설주무관, 시설주무관 TO가 없는 학교에서는 행정실 내 시설업무 담당자
- ※새 어린이놀이시설 안전관리자 선임 관련 **지원청에 공문 발송 불필요**

① 업무 흐름

새 안전관리자가 안전관리자로 지정된 날(일반적으로 발령일)로부터 **15일 이내**에 직접 어린이놀이시설 안전관리시스템에 셀프 등록 - 지원청 담당자에게 유선으로 승인 요청(**생략 가능**) - 안전관리자로 지정된 날(일반적으로 발령일)로부터 **3개월 이내**에 온라인 안전교육 이수 - 교육이수 1~2일 후 교육기관에서 어린이놀이시설안전 관리시스템에 교육이수 사실 등록

② 안전관리자 변경 등록 ※로그인 후 좌측 메뉴바 “안전관리자/보험등록 방법” 참고

경기도교육청 어린이안전관리시스템(<http://goe.cps.or.kr>) 로그인 - (좌측 메뉴바)놀이시설관리 - (2시방향 녹색) 시설관리 탭 - (10시방향)보험/관리자등록 탭 - 놀이시설 상세정보 팝업 - (팝업 중앙하단)안전관리자 “변경” 탭 - 지정일자: 발령일자 입력 - 안전관리자 이름, 사무실 전화번호 입력 - 저장하기 탭 - 확인 - 놀이시설 상세정보 팝업 중앙하단 “변경” 탭이 “안전관리자 승인요청중” 상태로 바뀜 - 2~3일 후 지원청 담당자가 승인처리(승인처리가 늦어지면 유선으로 요청할 것) - 승인처리되면 안전관리자 밑에 지정일자 생성

※병설유치원 놀이시설이 초등학교와 구분되어 있는 학교는 동일한 방법으로 별도로 변경해주어야 함

③ 사용자 정보 변경

경기도교육청 어린이안전관리시스템(<http://goe.cps.or.kr>) 로그인 - (3시방향)시설관리 탭 - (10시방향)사용자 정보가 전임자 정보로 그대로 남아있음 - (좌측 메뉴)사용자정보변경 - 비밀번호: 시스템 로그인 비밀번호 입력 - 사용자 관련정보, 비밀번호 등 변경

※시설명, 주소, 관리주체 정보 등의 수정 : 안전관리자가 직접 수정 불가. 지원청에 수정 요청

3 안전교육 이수

※안전교육 미이수는 과태료 부과 대상

① 안전관리자 정기 안전교육 주기/시간/교육방법 : 2년 1회/4시간 이상/온,오프라인 교육 모두 인정

② 안전관리자 변경 후 3개월 이내 또는 안전교육 유효기간 만료일 전 3개월 이내

③ 온라인 교육기관 : (사)한국생활환경안전협회, (사)한국생활환경기술협회 등. 이수결과는 교육기관에서 어린이 놀이시설 안전관리시스템에 직접 입력

④ 전임지에서 안전관리자로서 이수한 안전교육 유효기간 만료전 근무처를 옮겨 신임지에서 다시 어린이놀이시설 안전관리자로 지정된 경우 : 교육을 이수한 교육기관에 새 근무지로 교육정보 재등록 요청

4 월간 안전점검

※위반시 과태료 부과대상

※근거 : 어린이놀이시설 안전관리법 시행령 제11조

① 시스템 입력

경기도교육청 어린이안전관리시스템(<http://goe.cps.or.kr>) - 로그인 - 좌측 메뉴바에 놀이시설관리 탭이 활성화 되었는지 확인 - (4시방향)안전점검 탭 - (화면 내려서 우측 파란색)해당 월 점검등록 탭 - (화면중앙)전체양호로선택 탭 - 예 - 해당없음 V체크 된 항목을 제외하고 모두 양호로 V체크 됨 - (화면 내려서 맨 아래)안전점검결과저장 탭 - OK - (좌측 상단)놀이시설관리 탭(➡새로고침 기능) - (우측 하단)최근안전점검 아래 금월이 “양호”로 생성되면 정상등록된 것

※초등학교의 경우 병설유치원 놀이터가 구분되어 있으면 그것도 같은 방법으로 입력

② 점검표 출력 및 편철

초등학교(또는 병설유치원) 놀이터 - (4시방향)안전점검 탭 - (우측)당월 점검내역 탭 아래 대장인쇄 탭 - 양면인쇄 - 안전관리자 란에 성명, 서명 작성 후 놀이시설안전점검대장에 편철

※초등학교의 경우 병설유치원 놀이터가 구분되어 있으면 그것도 같은 방법으로 출력 및 편철

5 지도점검

① **지원청**은 어린이놀이시설 안전관리법 제17조 2항에 따라 국가공인 전문기관(ex. 한국안전기술협회 사회적협동조합)에 위탁하여 지도점검을 일반적으로 **연 1~2회** 실시함. **패널티가 부과되지 않는 단순 컨설팅**

② 학교에서는 방문 1~2일 전에 통지가 오면 안전검사합격증, 월간 안전점검 실시대장, 배상책임보험증서, 안전교육이수증 등을 준비할 것

③ 지도점검 지적사항 조치결과 입력 방법

(좌측메뉴)지도점검관리 - 지도점검일자 설정 - 검색 - 해당 건 우측 이행관리 아이콘 클릭 - (우측)이행관리 - 해당 항목 이행미등록 탭 - 수리업체명/업체연락처/수리내역 입력 - 수리후사진 업로드 - 이행결과 저장 탭 - OK - 이행미등록 상태가 이행완료 상태로 전환됨

※지도점검시 놀이기구 파손 등 보완조치 요구사항이 발생하면 보완조치 후 지정된 기간(통상 2개월) 내에 경기도교육청 어린이안전관리시스템에 보완조치 사항을 입력해야 함

6 정기안전검사

※위반시 **벌금** 부과대상

① 검사 주기 : **2년 1회**(⇒어린이놀이시설 안전관리법 제12조 제2항)

② 차기 검사일자, 유효기간 확인

경기도교육청 어린이안전관리시스템(<http://goe.cps.or.kr>) 로그인 - (좌측 메뉴)놀이시설관리 - (2시방향 녹색)시설관리 탭 - (10시방향)보험/관리자등록 탭 - 놀이시설상세정보 팝업 - 최근 검사일자 및 유효기간 확인 가능

③ 정기검사 후 사후조치 : 정기시설검사 합격증 사본을 코팅해서 (초등학교, 병설유치원 각각)놀이시설 안내판에 부착

7 어린이놀이시설 소독

① 감염병예방법 제51조에 따른 교내 전체 방역소독(**연5회 이상**)시 어린이놀이시설도 함께 소독실행이 바람직

② 어린이놀이시설 모래소독 : 살균소독과 병행해서 모래속의 유리조각 또는 날카로운 물건, 돌, 담배꽂초 등을 제거하기 위해 실시 필요. 교내 전체 방역소독과 별도로 모래소독을 실시해야 한다는 명문규정은 없으나 통상 **연 1~2회** 실시함이 바람직. 방법은 학생 건강을 고려해 약품을 사용하지 않고 모래를 뒤집어 이물질 제거한 뒤 고온의 스팀으로 살균 처리하는 것이 일반적.

8 금연구역 표지 설치

※근거 : 국민건강증진법 제9조 4항 12호

학교 경내 전체 어린이놀이시설 전체를 금연구역으로 지정하고 금연구역을 알리는 표지를 설치해야 함. 금연구역 표지의 설치 기준 및 방법은 보건복지부령에 따름

9 어린이놀이시설 보험증권 등록 - 1월

※전년도 11월에 한국교육시설안전원의 **교육시설재난공제**에 가입하게되면 자동으로 어린이놀이시설 배상책임 보험에 가입이 되며, 매년 1월에 한국안전기술협회 사회적협동조합의 안내 전화에 따라 그 보험증권을 경기도교육청 어린이안전관리선진화시스템에 등록해야 함

※문의(한국안전기술협회 사회적협동조합) : 1800-6832

① 보험증권(공제가입증서) 다운로드

- 네이버 - 한국교육시설안전원 - (우측상단)공제업무로그인



- (로그인 아래)공제가입증서(배상책임)출력 - 가입연도: 금년 - 학교명 입력 - 가입구분: 정기가입 - 학교찾기 탭 - 출력하기 클릭 - (우측상단)SAVE

② 보험증권(공제가입증서) 업로드

경기도교육청 어린이안전관리선진화시스템(<http://goe.cps.or.kr>) - (4시방향 녹색)시설관리 탭 - (9시방향)보험/관리자등록 탭 - 놀이시설상세정보 팝업 생성 - (우측하단)보험가입 아래 등록 탭 - 보험가입등록신청 팝업에 적색 필수사항 입력 - 보험증권 첨부 - 파일선택 - 전 단계에서 다운로드한 보험증권 업로드 - 저장하기

※병설유치원 놀이터가 구분되어 있으면 같은 방법으로 초등/병설유치원 각각 등록

6. 석면 건축물

관련 규정, 지침

- 석면안전관리법, 산업안전보건법, 학교보건법, 폐기물관리법, **학교석면 관리 매뉴얼(5차 개정)**

1 석면안전관리자 변경 신고

- ※근거 : 석면안전관리법 제23조 제1항, 동 시행규칙 26조, 제31조 및 별지 제17호 서식
- ※인사이동 등으로 안전관리인이 변경되는 경우 사유가 발생한 날로부터 **10일 이내** 실시

① 안전관리자 변경 내부기안

ex.

제목: 석면건축물 안전관리인 변경 지정 및 등록 보고
1. 관련: 석면안전관리법 제23조 제1항, 동 시행규칙 제31조
2. 2024. 7. 1.자 지방공무원 인사발령과 관련하여 본교 석면건축물 안전관리인을 다음과 같이 변경 지정 및 등록하여 교내 석면건축물 관리업무에 부족함이 없도록 하고자 합니다.
가. 기존 안전관리인: 구석면(교육행정실장)
나. 변경 안전관리인: 신석면(교육행정실장)
다. 변경 지정일: 2024. 7. 1.
라. 변경 등록일: 2024. 7. 10.(변경사유가 발생한 날로부터 10일 이내)
마. 변경 등록 방법: 나이스 석면관리 시스템에 등록 후 지원청 승인. 끝.

② 나이스 등록

나이스 - (상단 메뉴)일반행정 - {학교환경}석면관리 - 석면건축물안전관리인관리 - (좌측 메뉴)석면건축물안전관리인등록 - 조회 - 행추가 - 적색 필수입력사항 기재 - 저장 - 확인 2번

③ 안전관리자 변경 지원청 신고

※지원청에 따라 **나이스 등록 + 내부기안**으로 충분하고 별도로 변경신고 공문을 접수하지 않을 수 있으므로 반드시 지원청 담당자에게 문의할 것

ex.

제목: 석면건축물 안전관리인 변경신고서 제출
1. 관련: 석면안전관리법 제23조 제1항, 동 시행규칙 제31조
2. 2024. 7. 1.자 지방공무원 인사발령과 관련하여 본교 석면건축물 안전관리인 변경신고서를 붙임과 같이 제출합니다.
붙임 1. 석면건축물 안전관리인 변경신고서 1부.
2. 신분증 사본 1부. 끝.

2 석면건축물 안전관리자 의무교육

※근거 : 석면안전관리법 제24조, 동 시행령 제35조, 동 시행규칙 제 33조 1항

- ① 신규교육 : 반드시 **집합교육**. 최초 지정 및 변경 신고한 날부터 **3개월 이내**에 **8시간 이상**의 교육 이수
- ② 보수교육 : **집합교육 또는 원격교육**. 교육을 받은 날이 속하는 연도의 다음연도 1월 1일을 기준으로 **매 2년**이 되는 해의 월 1일 전까지 **4시간 이상**의 교육 이수
ex. 2024년 7월 1일에 최초교육 이수 → 2026년 12월 31일까지 보수교육 이수
- ③ 교육관련 정보: 환경부 석면관리 종합정보망(<https://asbestos.me.go.kr/user/edu/eduList3.do>)
※위탁교육기관 : (사)한국석면건축물안전관리협회(서울 송파), 한국석면환경협회(서울 독성), 전문대학교 석면교육센터(아산시), 대한산업안전협회 등

3 석면안전관리자의 의무

- ① 상/하반기 석면관리현황 등록 : **연2회(6월, 12월)** 석면건축물 개,보수 현황 및 위해성평가 결과 **나이스 등록**
- ② 석면건축물 공사내역 등록 : 석면 건축자재의 개/보수, 해체 제거 등 공사내역 **나이스 등록**
- ③ 석면지도 변경 등록 : 공사내역을 반영한 석면지도 수정사항 **나이스 등록**
- ④ 석면건축물 안전관리인 교육실적 : 사유 발생시 **나이스 등록**
나이스 - (상단 메뉴)일반행정 - {학교환경}석면관리 - 석면건축물안전관리인관리 - (좌측 메뉴)석면건축물안전관리인등록 - 조회 - 대상자 클릭 - 신규/보수,교육이수번호,교육이수일,교육이수기관,교육시간,인정시간 입력 - 저장 - 확인 2번

4 상/하반기 석면관리현황 나이스 등록

※공문의 안내에 따라 매년 **7월**에 올해 상반기, **1월**에 전년도 하반기 석면관리현황을 나이스에 등록하여야 함

- ① 입력 대상 기간에 석면건축물 공사내역/석면지도 수정사항/석면건축물 안전관리인 교육실적 변동 등에 해당사항이 있으면 공문에 첨부된 매뉴얼의 입력 방법에 따라 입력 및 등록. **없으면 pass**
- ② 위해성평가결과 등록(직전분기 위해성평가결과에 변동사항이 없는 경우)
위해성평가결과관리 - 조사년도 설정(ex. 2024년도 7월에 작업시 “2024년/상반기” 선택) - (3시방향)데이터복사 탭 - (“직전분기 데이터를 당해분기로 복사합니다” 팝업) - 확인 2번 - 직전분기 데이터가 그대로 당해분기 위해성평가결과로 생성됨
※직전분기 대비 변동사항이 있으면 매뉴얼을 참고해서 수정 입력할 것
- ③ 등록 마감
석면마감관리 - 석면마감현황 - 조사년도 설정(ex. 2024년도 7월에 작업시 “2024년/상반기” 선택) - 조회 - (2시방향)마감 탭 - (“~하시겠습니까?” 팝업) - 확인 2번

7. 급수시설(먹는 물)

※매년 1~2월에 교육지원청에서 발송하는 “환경위생관리 계획”을 참고할 것

1 급수시설 위생관리

구분	항목	주기	관련 규정, 검사항목
저수조(=물탱크)	위생점검	월 1회 이상	수도법 시행규칙 제22조의3, 제22조의5, 별표 6의2, 경기도교육감 소관 저수조 관리 조례
	청소	연 2회 이상 (반기별 1회 이상) *가급적 개학 직전 실시	수도법 시행규칙 제22조의3, 제22조의5, 교육부 학생건강증진 정책방향
	수질검사	연 1회 이상	수도법 시행규칙 제22조의3, 제22조의5, 교육부 학생건강증진 정책방향, 6개 항목
옥내급수관	수질검사	2년 1회	수도법 시행규칙 제23조, 별표7, 교육부 학생건강증진 정책방향
정수기	수질검사	연 4회 이상 (분기별 1회 이상) *2회는 개학 직전 실시	학교보건법 시행규칙 제3조, 교육부 학생건강증진 정책방향, 2개 항목(대장균, 탁도)

- 청소 및 수질검사 결과 등록 : 교내 수도시설관리자 또는 청소 및 수질검사 업체가 대행해서 시/군 홈페이지에 등록
※시/군마다 등록방법이 상이하므로 확인 필요
- 소방용수 또는 화장실 용수 등으로만 사용되는 저수조는 청소 및 수질검사 대상에서 제외. 단, 화장실 세면시설로 연결된 저수조는 대상에 포함
- 정수기능이 없는 냉·온수기(먹는샘물)의 경우 수질검사 대상에서 제외되나, 정수기와 유사(정수기능 또는 필터 설치 등)한 냉·온수기는 수질검사 대상에 포함

※2023년부터 정수기/옥내급수관/저수조 수질검사는 지원청 통합발주 사업으로 진행. 학교에서 할 일은 없음

2 정기 보고사항

먹는 물 이용 및 정수기 수질검사 현황 : 교내 수질검사 담당자가 연 4회(3,6,9,12월) 자료집계 보고

3 저수조 설치에 관한 법적 근거

현재 **수도법**에서는 건축물의 저수조 설치의무를 삭제하여 학교 등 교육시설에 저수조를 설치하지 않고 **직수**(물탱크를 거치지 않고 수도배관을 통하여 직접 공급)로 먹는 물을 공급해도 무방하나, **소방 관련법(화재예방,소방시설 설치유지및안전관리에관한법률 제9조, 소방기술기준에관한규칙 제5조)**에 따라 교육시설의 경우 소방 목적으로 저수조를 갖추어야 하며, **민방위법**에도 저수조 설치기준을 규정하고 있음

- 근거 : 수도법 제36조
- 대상자 : 연면적 **5천㎡ 이상**의 건축물의 대표자 또는 건물 관리자(학교의 경우 행정실장 또는 학교장이 지정한 교직원)
- 최초교육 : 교내 수도시설관리자로 지정된 날로부터 **1년 이내 8시간**의 집합교육 또는 온라인 교육
- 보수교육 : **5년마다 8시간**의 집합교육 또는 온라인 교육
- 온라인 교육신청 : 환경보건협회 교육홈페이지(<https://www.kepaedu.or.kr/main.do>) - (7시방향)과정별 교육신청 - 수도시설의 관리자 - 건축물관리자 - 사이버교육 - 신청 탭
- 이수증 등록 : 관할 시/군 홈페이지에 등록 ※**지자체마다 등록방법이 상이하므로 확인 필요**
- 벌칙 : 교육 미이수 시 1백만원 이하의 과태료. **단, 저수조가 없는 경우 교육 대상 아님**

8. 방역소독



관련 규정

- 감염병예방법 제51조(소독의무), 감염병예방법 시행규칙 [별표7] 소독횟수 기준

① 교내 전체 소독 : 연 5회 이상

- 고온기(4월~9월) : 6개월간 3회 이상(2개월마다 1회 이상)
- 저온기(10월~3월) : 6개월간 2회 이상(3개월마다 1회 이상)

② 어린이놀이시설 모래소독 : 명문규정은 없으나 통상 연 1~2회 실시함이 바람직

③ 급식실(연 6회 내외) 및 병설유치원(개학 직전 연 2회 내외)은 교내 전체 소독과 별도로 자체예산으로 추가로 소독 실시

9. 공기질



관련 규정, 지침

- 교육환경개선과-13907(2020.12.28.) 「2021년 학교 공기질 측정 추진방안」

- 2020년까지는 학교에서 자체적으로 발주하여 실시했던 공기질 검사를 2021년도부터는 교육지원청에서 전문업체와 일괄 계약하여 추진, 공기질 측정 관련 예산은 경기도교육청에서 교육지원청에 3월초 배정
- 학교에서는 전문업체 측정 시 일정조정 및 측정교실 선정에 협조만 하면 충분

10. CCTV 현황등록

1 업무개요

- 매년 3월 초~중순에 “~년도 공공기관 영상정보처리기기(CCTV) 설치운영 현황등록 알림”이라는 제목으로 공문이 접수되면 공문에 기재된 기한(일반적으로 3월 말) 내에 근무처의 CCTV 현황에 대한 기본사항을 시스템에 입력하는 업무
- 입력내용도 간단하고 입력자가 사후에 큰 책임을 부담하는 업무는 아니나 과연 업무의 주된 성격이 개인정보관리 측면이나 시설관리 측면이냐를 두고 근무처의 정보담당부서와 행정실 간의 갈등이 많은 업무. 매뉴얼에는 행정실 직원과 정보담당 교직원 누구나 담당자가 될 수 있다고 언급하고 있음

2 담당자 신규 등록

※기관 아이디/비번으로 접속하는 것이 아니라 담당자가 바뀌면 개인별로 등록 및 승인을 받는 시스템

개인정보보호 종합지원시스템 - 담당자등록 - “개인정보보호총괄관리자”로 등록 - (하루 후에)지원청 승인

3 CCTV 현황등록

① 과거 입력자료 참고하기

공동인증서 로그인 - 본인의 업무포털 인증서로 로그인 - (상단메뉴바)CCTV - CCTV등록 또는 하위기관현황 - 회차: 연도선택 - 검색 - 기관명(교육부 경기도교육청 경기도OO교육청 경기도OO교육지원청OO학교) 클릭 - 해당 연도 입력내역 생성 - 화면 인쇄

② 올해 현황등록

홈페이지 메인화면 - (좌측 메뉴)CCTV현황등록 - 등록중 탭 - 과거입력자료를 바탕으로 변동사항 반영하여 입력

※CCTV 수량 입력 시 해당사항이 없는 부분도 공란으로 나두지 말고 반드시 “0”으로 입력할 것

※애매한 부분은 공문에 첨부된 입력 매뉴얼 참고할 것

③(우측하단)저장 - 확인 : 등록완료

④ 정상등록 여부 확인

(상단메뉴바)CCTV - CCTV등록 또는 하위기관현황 - 회차: 올해 - 검색 - 기관명(교육부 경기도교육청 경기도OO교육청 경기도OO교육지원청OO학교) 클릭 - 올해 입력내역 생성

❶ 시스템 등록 : 개인정보보호 종합지원시스템에 담당자가 3월 초에 변동사항 입력

※변동사항 수시 등록(X), 연중 1회 등록(O)

❷ 학교 홈페이지 업로드 : 영상정보처리기기운영 설치운영계획 현행화해서 업로드

11. 시설 관련 용어, 기타

1 시설 관련 용어

※참고 : 경기도부동산포털

① 건축용어

- 건축물 : 기둥+지붕 또는 벽+지붕으로 이루어진 시설물
- 공작물 : 비닐하우스, 분리수거 창고
- 증축 : 기존 건축물의 상, 하, 측면으로 연면적을 증가시키는 건축행위
- 대지면적 : 운동장을 포함함 학교부지 전체면적
- 건축면적 : 건축물 1층의 바닥면적
※하늘에서 수직으로 봤을 때 건축물이 차지하고있는 면적 측정. 발코니 포함. 처마는 1m이내만 포함시킴
- 연면적 : 건물 전체 층의 바닥면적의 합계
- 건폐율 : 대지면적 중 건축면적이 차지하는 비율. ex. 대지면적 100, 건축면적 50 ⇒ 건폐율 50%
- 용적율 : 대지면적 대비 연면적의 비율. ex. 대지면적 100, 연면적 500(10층 건물) ⇒ 용적율 500%
- 베란다 : 위층보다 아래층의 면적이 더 넓은 건축물의 아래층의 지붕부분을 활용한 개방된 공간
- 발코니 : 전망, 휴식 목적으로 건축물의 외벽에서 돌출되게 설치한 공간
- 테라스 : 지표면과 만나는 부분에 흙을 직접 밟지 않도록 땅을 돋운 부분

② 주차장 유형

- 부설 : 주차장법 제19조에 의거 주차수요를 유발하는 시설에 부대하여 건축물, 시설의 이용자 또는 일반의 이용에 제공되는 것
- 노상 : 도로의 노면 또는 교통광장의 일정한 구역에 설치된 주차장
- 노외 : 도로의 노면 및 교통광장 외의 장소에 설치된 주차장

③ 소방시설 관련 용어

- 차동식 열감지기 : 교실, 관리실에 설치. 급격한 온도 차이로 공기팽창이 일어나면 작동하는 방식
- 정온식 열감지기 : 보일러실, 조리실에 설치. 정해진 온도 이상이 되면 감지하는 방식
- 연기감지기 : 복도, 계단에 설치
- 불꽃감지기 : 강당 등 천장이 높은 공간에 설치
- 화재수신반 : 화재감지기에서 탐지한 신호를 수집하여 화재의 발생을 표시 및 경보하는 장치. 숙직실에 설치

④ 기타

- 구배(=물구배, slope) : 물이 자연스럽게 흐르도록 바닥면에 인위적으로 만든 경사면
- 예초 : 풀을 자름. cut weeds
- 제초 : 풀을 완전히 제거함. remove weeds

2 건축물 안전등급

※근거 : 시설물 안전법 시행령 별표 8

등급	시설물의 상태
A(우수)	문제점이 없는 최상의 상태
B(양호)	간단한 보수정비가 필요하나 기능상 문제가 없는 상태
C(보통)	시설물의 안전에는 지장이 없으나 광범위한 보수정비가 필요한 상태
D(미흡)	중요한 결함이 발생하여 긴급한 보수/보강과 사용제한의 결정이 필요한 필요
E(불량)	심각한 결함이 발생하여 즉각 사용금지하고 보강 또는 개축이 필요한 상태

3 각종 훈련

※훈련관련 대외비 서류는 행정실장이 수령하여 **비밀관리기록부**에 기록 후 **대외비합**에 보관해야 함

- 충무훈련 : 민(국민)·관(공무원)·군(군인) 합동 전쟁대비 종합훈련. 군사작전 지원을 위한 주요자원 동원훈련
- 을지연습 : 전쟁, 대규모 재난대비 민관군 종합훈련 **매년 5월** 실시

4 내진설계

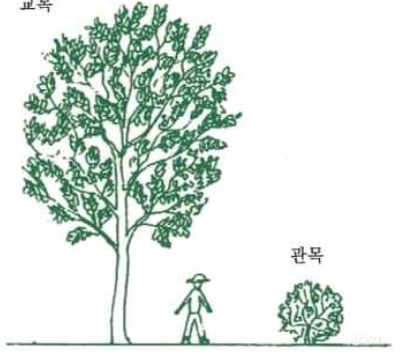
※2017년 관련법 개정

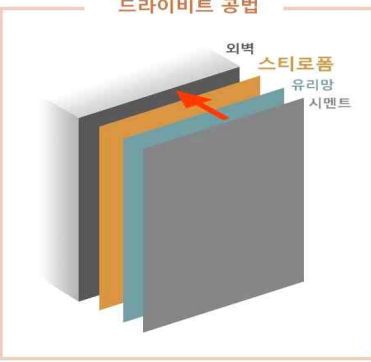
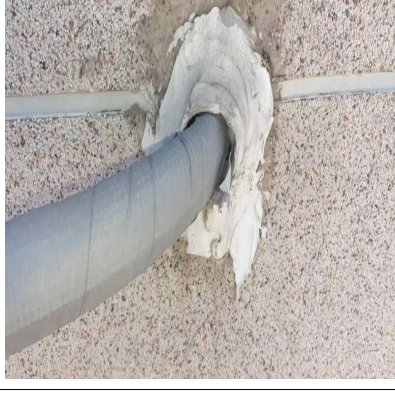
2층 이상, 200㎡ 이상인 모든 건축물 대상(창고, 축사, 작물재배사 등 제외)

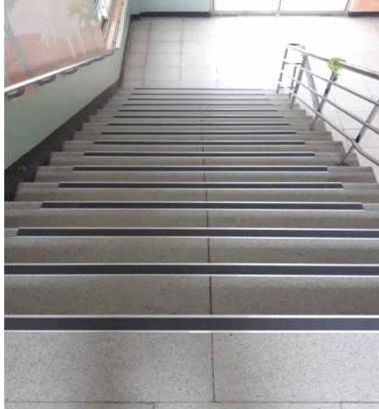
5 시설 관련 이미지

		
볼라드(bollard) =차량 진입방지 기둥(말뚝)	볼라드(석재)	볼라드(금속제 U자형)
		
러버콘(rubber cone) =라바콘=주차콘 =traffic cone	캐노피(canopy)=차양덮개	캐노피(이동통로형)
		
캐노피(휴게공간 지붕형)	캐노피(출입구 지붕형)	캐노피(구령대)
		
다보판	다보볼트	도로반사경

		
경고도색	안전지시봉=(안전)경광봉	(싸이렌)경광등
		
스토퍼(stopper) - 현관문	스토퍼(실내문)	스토퍼(차량용=주차용)
		
스토퍼(창문)	안전펜스(교내)	안전펜스(학교진입로)
		
안전펜스(도로)	보차도 경계석	벨트 차단봉

		
필로티(piloti=기둥)구조, 1층에 기둥만 남기고 내력벽을 없앤 구조	샌드위치 패널(판넬), 철판사이에 스티로폼이 단열재로 충전된 간이 칸막이	샌드위치 패널 - 화재 장면, 화재시 스티로폼이 녹으면서 유독가스 배출
		
(폴리)우레탄 폼,거품을 일으키면서 부풀어 오르는 성질이 있어서 균열부위 충전이나 방수용으로 쓰임	치장벽돌(균열) 건물의 하중을 견디는 역할없이 단순 외관 장식용 벽돌	치장벽돌(충간구분형)
		
치장벽돌(수직연속형)	교목: 키 큰 나무 관목: 키 작은 나무	오니: 배수로 안의 오염된 진흙
		
그레이팅(grating): 격자무늬 금속제 배수로 덮개	힌지(hinge): 여닫음 장치. =경첩	플로어 힌지

 드라이비트 공법		
드라이비트(drivit): 외벽 공사를 마감할 때 단열재 위에 메쉬(그물망)와 시멘트 반죽을 덮고 도로로 마감하는 방식	열경화성수지 천장재	악세스 플로어 하부에 전기배선 필요시 공간을 둔 바닥시공. 이중바닥재. 전산실용
		 베어링 호차 36mm (턱없는호차)
덤웨이터(dumbwaiter) 식당, 도서관 등의 소형승강기	크리(레)센트(crescent) 초승달 모양 샷시문 잠금장치	호차: 미달이문 하단 바퀴
		
오일 스테인(oil stain) 원목 부식방지 기름코팅 작업	수밀코킹(caulking) 물이 새지않도록 틈새 등을 막는 것	배수로 준설: 배수로에서 진흙 등을 파냄
		
향동줄눈바닥	테라조타일: 깨진 돌조각모양이 있는 타일	반도: 밴드의 일본식 발음. 주로 물호수 고정 철밴드

		
수배전실=변전실(실내형) 변전소에서 받은 고압(22,000V)의 전기를 전압을 낮추어 건물의 여러 곳에 분배하는 장치들을 갖춘 공간	수배전실=변전실(노출형)	EPS실(electric pipe shaft): 수배전실에서 갈라져 나온 전기선을 관리하기 위해서 각층마다 설치한 공간
		
분전반=분전함=배전반=배전함=두꺼비집. EPS실 내부에 설치. 수배전실에서 받은 전기를 각실에 분배하는 판넬. 과부하시 차단기 작동	TPS실(telephone pipe shaft) 통신선을 관리하기 위해서 각층마다 설치한 공간. 보통 EPS실과 함께 운영	시로코팬(sirocco fan): 급식실 등에서 사용하는 대형환풍기
		
논슬립(non slip): 계단 미끄럼 방지 및 계단코가 닳는 것을 방지하는 장치	루프 드레인(roof drain): 흙 또는 이물질이 직접 배수관으로 유입되는 것을 막기 위해 건물 옥상에 설치하는 배수장치.	루프 드레인(roof drain)
		
인방=인방보: 벽돌 조적 시 벽돌이 사후에 쏠아지지 않도록 가로로 대는 석재 보	퍼걸러(pergola)=파고라=정자	소방 수신기(P형)

계절별 안전점검



1. 해빙기/여름철/겨울철 교육시설 안전점검

1 업무 개요

❶ 근거 : 경기도교육청 교육시설 안전 및 유지관리에 관한 조례

제5조(안전점검)

- ① 교육시설의 장은 연 2회 이상 교육시설의 안전점검을 하고 그 결과를 교육감에게 제출하여야 한다.
- ② 학교의 장은 제1항에 따른 안전점검을 한 경우에는 그 결과를 학교운영위원회에 제출하고, 이를 학교 홈페이지에 공개하여야 한다.

❷ 업무 흐름

교육청 공문 확인(3,6,12월) - 안전점검 추진계획 내부기안(생략 가능) - 전기/소방/승강기 용역업체에 연락해서 점검기한 내 점검요청 - 점검표에 용역업체 담당자의 서명 받기 - 직전자료 참고하여 점검표 작성 - 행정실장, 시설주무관 등 교직원 서명 받기 - 스캔파일로 변환 - 에듀빌 등록 - 학교 홈페이지 공개 - 결과보고 내부기안



주의!

- 공무원 성과평가대상 업무 : 에듀빌 등록과 학교 홈페이지 공개에 각각 점수 부여
- 2021년부터 점검결과 학운위 보고는 공무원 성과평가 항목에서 제외되었으나, 위 조례에 따라 보고의무는 준수해야 함
- 지원청에서 공문이 오지 않더라도 전년도 양식을 이용해서 3,6,12월 15일까지는 가급적 모든 절차를 마칠 것
- 지원청에 에듀빌 입력사실 제출 불필요
- 안전점검 등록 문의 콜센터 : 043-5309-898,786

2

안전점검 추진계획 내부기안

※근무처 관행에 따라 점검결과 보고 내부기안으로 같음하고 추진계획 내부기안은 생략 가능

※결재라인 : 교장까지, 전체공람

※상/하반기 화재예방 안전점검, 재난대응 안전한국훈련 등 다른 시설점검 이벤트와 시기가 겹치면 내부기안에 그 이벤트와 병행 실시함을 기재할 것

ex.

제목: 2024년 여름철 교육시설 안전점검 추진계획 수립

1. 관련

가. 경기도교육청 환경개선과-1234(2024. 5. 26.) 「2024년 교육시설 여름철 안전점검 추진계획 알림」

나. 기획경영과-3456(2024. 6. 2.) 「2024년 여름철 교육시설 안전점검 추진계획 및 실시 알림」

2. 위 호와 관련하여 아래와 같이 2024년 여름철 교육시설 안전점검 계획을 수립하여 교육시설 안전에 부족함이 없도록 하고자 합니다.

가. 점검명: 2024년 여름철 교육시설 안전점검

나. 점검기간: 2024. 6. 7.(월) ~ 2024. 6. 11.(금)

다. 점검대상: 여름철 재해취약시설(교내 재난, 붕괴, 침수, 화재 위험시설)

라. 점검방법: 교직원 및 전기/소방/승강기 등 시설관련 전문용역업체 합동점검

마. 점검결과 보고: 학교시설통합정보시스템(에듀빌) 등록 및 학교 홈페이지 게시

붙임 2024년 여름철 교육시설 안전점검 추진계획(한국초) 1부. 끝.

3

점검표 작성

①총괄표

- 시설물 별로 면적/준공년도 등이 다르므로 교사동, 체육관, 창고 등 시설물별로 따로 작성할 것
- 점검일, 점검기간 : 1주일 이내로 지정할 것
- 안전등급 : 근무처에서 자체적으로 지정하는 등급이므로 A, B 어느 것도 무방하나 에듀빌에는 3종시설물 안전등급과 연동되어 기본설정되어 있으므로 가급적 3종시설물 안전등급과 일치시킬 것
- 점검반 구성 : 행정실장, 시설주무관, 행정실 안전점검 담당자, 세부 점검표에 서명한 용역업체 직원

②분야별 점검표

점검 후 세부항목 체크는 특별히 변동사항이 없으면 직전 점검표를 참고해서 행정실 안전점검 담당자가 일괄체크하거나, 소방/전기/승강기 등 전문분야의 내용파악이 어려운 경우 용역업체 학교 담당자에게 협조요청해서 작성

4

에듀빌 등록

※안전점검 결과 에듀빌 등록은 공무원 성과평가 대상 항목이므로 반드시 지정된 기한까지 등록할 것

①에듀빌 로그인 - (상단 메뉴)안전관리 - 정기점검 - 해빙기/하절기/동절기 선택

②시설명칭의 건물명 클릭 ※등재되어있는 건물이 여러 동이면 1번부터 순차적으로 클릭해서 작업 진행

③점검대상: pass - 점검내역 - 자체점검내역 - 수정 탭 - 저장/취소 탭 생성

④점검기간: 7일 이내로 설정

⑤안전등급: 전차-금차 등급이 같으면 pass. 다르면 금차 등급 지정 & 사유 입력(ex. 신규 등급 지정, 전차 오류정정)

⑥점검자료: 첨부파일 탭 - 파일선택 - 해당파일 더블클릭 - 확인 - (저장되었습니다) - 확인

※파일을 드래그해서 첨부하는 것도 가능

⑦<점검반 구성내역> - 첫번째 행 입력 - 추가 탭 클릭해서 총괄표의 점검반 구성 명단 모두 입력
ex.

공무원/관리자(교직원) - 이순신 - 행정6급 - ~학교 - 행정실장

공무원/관리자(교직원) - 마동석 - 시설6급 - ~학교 - 시설주무관

외부전문가 - 손홍민 - 부장 - 경기전기 - 전기안전점검 용역업체 담당자

※점검반 가져오기 탭은 2번,3번... 건물 입력할 때 저장내용 불러오기로 활용

⑧지적사항 있음/없음 선택 ※특이사항 없으면 “없음”

⑨(상단)저장 탭 - 확인 2번 ※저장하지 않으려면 취소 탭 클릭

⑩자체점검내역 - 제출 탭 - 확인 2번

⑪(우측 상단)목록 탭 - 자체 아래 “제출” 생성됨 - 2번 건물 클릭 - 동일한 방법으로 ③~⑥단계 진행

⑫점검반가져오기 탭 - 건물명 클릭 - 불필요한 라인은 (우측)삭제 탭으로 제거 - 지적사항 있음/없음 선택

⑬(상단)저장 탭 - 확인 2번 ※저장하지 않으려면 취소 탭 클릭

⑭자체점검내역 - 제출 탭 - 확인 2번

⑮(우측 상단)목록 탭 - 자체 아래 “제출” 생성됨

※진행상태가 제출 또는 확인이면 학교에서 수정, 삭제 불가. 보완 필요시 지원청 담당자에게 요청해 “진행” 상태로 변경되어야 보완 가능

※안전등급 누락 팝업창이 생성되면 안전등급변경 탭을 이용해서 입력 가능

※위의 방법으로 3번 이후의 건물도 동일하게 점검결과 등록 가능

5

학교 홈페이지 공개

※안전점검 결과 학교 홈페이지 공개는 공무원 성과평가 대상 항목이므로 반드시 공개할 것

※홈페이지에는 전체 점검표 대신 1페이지 분량 요약본으로 공개해도 무방

※결재라인 : 교장까지, 전체공람

ex.

제목: 2024년 여름철 교육시설 안전점검 결과 공개(or보고)

1. 관련: 경기초-1234(2024. 6. 3.) 「2024년 여름철 교육시설 안전점검 추진계획 수립」
2. 2024년 여름철 교육시설 안전점검 결과를 다음과 같이 공개(or보고)합니다.
 - 가. 점검기간: 2024. 6. 7.(월)~2024. 6. 11.(금)
 - 나. 점검대상: 여름철 재해취약시설(교내 재난, 붕괴, 화재 위험시설)
 - 다. 점검방법: 교직원 및 전기, 소방, 승강기 용역업체의 합동점검
 - 라. 점검결과 공개: 학교시설 통합정보시스템(에듀빌) 등록 및 학교 홈페이지 게시 완료

붙임 2024년 여름철 안전점검 결과표 1부. 끝.

2. 상/하반기 화재예방 안전점검

※일반적으로 상반기는 3월, 하반기는 11월에 실시하나 사회적 이슈에 따라 유동적

※점검결과 교육청 발송 불필요. 내부기안만

※용역업체 서명은 가능한 업체만 받아도 충분

※계획수립 내부기안은 생략하고 결과보고 내부기안만 작성해도 무방



업무 흐름

교육청 공문 확인 - 화재예방 안전점검 계획수립 내부기안(생략 가능. 전년도 3월 또는 11월 내부기안 재작성, 결재라인: 교장까지) - 점검표 출력해서 행정실장, 가스안전담당자, 전기안전용역업체, 소방안전용역업체 서명 받기 - 용역업체 점검현장 사진 촬영 - 점검표 내용 작성 - 화재예방 안전점검 결과보고 내부기안(전년도 3월 또는 11월 내부기안 재작성, 결재라인: 교장까지, 전체 공람)

3종시설물 안전점검



1 시설물의 분류

※근거 : 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법(약칭: 시설물안전법) 제7~8조, 동 시행령 제5조 별표 1의2

- 제1종시설물 : 대규모 다리, 도로, 터널, 댐, 방파제, 방조제 등 사회기반시설과 21층 이상의 건물
- 제2종시설물 : ①중규모 다리, 도로, 터널, 댐, 방파제, 방조제 등 사회기반시설과 16층 이상의 건물
②지면으로부터 노출된 높이가 5m 이상인 부분의 합이 100m 이상인 옹벽
③지면으로부터 연직높이 30m 이상인 부분을 포함한 100m 이상의 절토사면
- 제3종시설물 : ①(건축물)준공 후 15년이 경과된 연면적 1천㎡ 이상의 교육시설
②(옹벽)준공 후 10년이 경과된 지면으로부터 노출된 높이가 5m 이상인 부분이 포함된 100m 이상의 옹벽, 40m 이상의 복합식 옹벽
- 노후건축물 : 준공 후 40년이 경과된 건물

2 3종시설물 최초 지정 시 업무

학교 건물이 건축 후 만 15년이 되면 3종시설물로 지정됨과 동시에 교육청에서 공문으로 FMS에 시설물 등록하라는 지침이 내려옴. 등록사항이 전문적이어서 행정실에서는 불가능한 업무이므로 추후에 1회차 3종시설물 안전점검 예산이 내려오면 업체를 선정해서 안전점검과 더불어 시설물 등록업무도 일괄적으로 용역을 줄 것

3 시설물 유지관리계획 제출 - 1월

- ①시기 : 매년 1월 중에 교육청에서 공문 발송, 2월 초까지 작성 및 제출
- ②업무흐름 : 계획서 작성 - 교육청에 승인요청 - 교육청 승인 - 학교에서 수신확인
- ③시설물 유지관리계획 시스템 입력 ※직접 입력의 경우에는 공문에 첨부된 매뉴얼 참고

FMS 로그인 - (상단)안전 및 유지관리 - (좌측)유지관리계획보고 - 유지관리계획(총괄) 입력 - 점검진단계획 & 보수보강계획 입력 - 유지관리계획 승인요청

④수신확인

FMS 로그인 - 업무연락 - 수신확인 - 해당 건 V체크 - 수신확인 탭 - 업무연락 - 결재완료에서 상태가 “승인”인지 확인

4 3종시설물 안전점검 - 연 2회

※ 시설물안전법 제28조에 따라 안전점검 업체는 반드시 시도지사가 발급한 **안전진단전문기관 등록증**을 보유한 업체여야 함



업무 흐름

3월까지 지원청에서 “3종시설물 및 노후건축물 안전점검 예산교부계획(사전예고제)” 공문 발송 - 교육청에서 예산부여(3월) - 업체선정 - 용역계약 내부기안 - 나라장터 용역계약 - 용역업체가 안전점검 실시 - 용역업체로부터 정기안전점검 결과보고서 수령 - 용역업체가 FMS에 안전점검결과 등록 - 용역업체가 학교에 승인요청 - 학교 주무관이 FMS에서 **승인처리** - 교육지원청에서 승인 - 학교 주무관이 FMS에서 **수신확인** - 학교 주무관이 공문 양식대로 **교육청에 정산보고** - 학교 홈페이지 공개

①용역계약 내부기안

ex.

제목: 2024년 하반기 제3종 시설물 정기안전점검 계약

1. 관련

가. 기획경영과-12345(2024. 9. 10.) 「시설물안전법 대상시설물 주요 의무사항 알림」

나. 기획경영과-67890(2024. 10. 5.) 「2024년 하반기 제3종 시설물 정기안전점검 예산 교부 알림」

2. 위 호와 관련하여 2024년 하반기 제3종 시설물 정기안전점검 계약을 다음과 같이 체결하고자 합니다.

3. 계약내역

계약상대자	일시	계약금액	계약방법	비고
(주)경기구조안전 대표자: 홍길동 (123-45-67890)	2024. 11. 3.(화) ~ 2024. 11. 20.(금)	3,010,000원 (금삼백일만원)	나라장터 (G2B) 수의계약	

붙임 1. 견적서 1부.

2. 과업지시서 1부. 끝.

②품의 작성 - 나라장터 용역계약 - 원인행위

(안전점검 완료 ~ 용역업체가 학교에 결과보고서 등 송부 ~ 용역업체가 FMS에 안전점검결과 등록)

③ FMS 승인처리

<1단계>

용역업체에서 승인요청 - FMS 로그인 - (상단 메뉴)업무연락 - 결재대기 - **점검진단계약 승인요청** 클릭 - (하단)승인 - 확인 - (좌측)결재완료 - 상태란에 “승인”으로 등재

<2단계>

용역업체에서 승인요청 - FMS 로그인 - (상단 메뉴)업무연락 - 결재대기 - **수시보고 승인요청** 클릭 - (하단)승인 - 확인 - (좌측)결재완료 - 상태란에 “승인”으로 등재

(교육청 승인)

④ FMS 수신확인

FMS 로그인 - (좌측)업무연락 - 수신확인 - 해당 건 제목 클릭 - 정상등록 확인 - 달기 - 해당 건 V체크 - (3시방향)수신확인 탭 - 확인 - (좌측)결재완료 - 해당 건의 상태가 “승인”인지 확인

⑤ 검사검수 등 나라장터 용역계약 절차 마무리 - 지출결의 - 대금지급 완료

⑥ 교육청 정산보고(일반적으로 대금지급 후 7일 이내에 상/하반기 각각 한번씩 실시)

- 직전 3종시설물 정산보고서를 참고하여 교육청 공문에 첨부된 정산보고서 양식에 작성
- 안전점검 추진결과 엑셀양식의 “조치소요액” : 점검 결과 하자보수를 위한 예상 금액이 **1천만원 미만**인 경우 통상 지원청에서 지원이 안되고 학교 자체예산으로 처리해야 하므로 **0원**으로 기재해서 제출할 것
- 지원청에 따라 용역계약서와 지출결의서를 증빙자료로 첨부해야 함
- **B등급** 이상만 유지하면 OK

ex. 정산보고 기안문

제목: 2024년 상반기 제3종 시설물 정기안전점검 추진결과 및 정산서 제출

1. 관련: 교육시설과-1234(2024. 3. 31.)
2. 위 호와 관련하여 2024년 상반기 제3종 시설물 정기안전점검을 실시하고, 그 결과를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임
1. 정기안전점검 정산보고서 1부.
 2. 정기안전점검 용역 추진결과 1부.
 3. 증빙서 1부. 끝.

⑦ 점검결과 학교홈페이지 공개

법적 의무사항은 아니나 지원청에 따라 정산보고서에 점검결과 홈페이지에 공개 여부를 기재하도록 하고 있음

산업안전보건



1 산업안전보건 개요

- ❶ 취지 : 안전보건 의식 수준 향상 및 안전보건 준수를 통해 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성으로 근로자의 안전·보건을 유지·증진하고자 함(2023년 경기도교육청 안전·보건관리계획 참고)
- ❷ 근거

관련 규정

- 산업안전보건법 동법 시행령 및 시행규칙
- 산업안전보건기준에 관한 규칙
- 경기도교육청 안전보건관리규정

2 산업안전보건 적용대상 및 범위

- ❶ 적용대상 : 도교육청, 교육지원청, 직속기관, 공립학교 전기관
- ❷ 적용범위 : 교육감 소속 현업종사자 30개 직종

교육공무직원 (15개 직종)	국가공무원·지방공무원 (15개 직종)
영양사, 조리사, 조리실무사, 각급학교장애인일자리사업(급식보조), 급식배식보조, 청소원, 구육성회(시설), 시설경비원, 시설당직원, 시설미화원, 당직전담원, 안내원, 시설안내원, 통학차량운전원, 통학차량보조원	영양교사, 시설관리, 농업, 식품위생, 공업, 조리, 운전, 방송통신, 토목운영, 건축운영, 전기운영, 기계운영, 열관리운영, 화공운영, 농림운영

※ 각 직종 대체직 포함, 수업과 행정 업무에만 종사하는 사람 제외

3

산업안전보건 관련 업무

① 근로자(관리감독자, 현업종사자) 안전보건교육

 관련 규정

- 산업안전보건법 제29조(근로자에 대한 안전보건교육)
- 산업안전보건법 시행규칙 제26조(교육시간 및 교육내용)
- 안전보건교육규정(고용노동부 고시 제2022-71호)
- 경기도교육청 산업안전보건위원회 의결사항 : 2022년 4분기

- 2023년 근로자 정기안전보건교육 사항은 1분기는 실시간 화상교육, 3분기는 교육지원청 주관 집체 현장교육, 2·4분기는 시간외 온라인 교육으로 진행한다.
- 교육청 주관 교육에 현업업무종사자가 적극 참여할 수 있도록 독려하고, 산업안전보건공단(국립안전연구원)에 맞는 교육과정이 개설될 수 있도록 협조요청한다.

a. 관리감독자 안전보건교육

- 관리감독자 : 기관장(직속기관), 학교(원)장(각급학교)
- 연 16시간 이상 교육 이수(선임일로부터 1년 이내)
※연중 관리감독자(업무관리자)로 지정이 된 경우에도 해당연도 내에 이수
- 집체 교육(교육청 주관, 8시간), 온라인 교육(안전보건교육기관 주관, 8시간)

b. 현업종사자 안전보건교육

- 현업종사자 : 산업안전보건 적용대상 및 범위 참고
- 분기별 6시간 이상, 연간 총 24시간 이상 교육 이수

c. 관련 행정사항

- 안전보건교육 이수 결과 서류 : 3년간 보존 권장
- 안전보건교육 미이수시 과태료가 부과될 수 있으므로 교육 이수결과 철저히 확인

② 위험성평가

 관련 규정

- 산업안전보건법 제36조(위험성평가의 실시)
- 중대재해처벌법 시행령 제4조(안전보건관리체계의 구축 및 이행조치)
- 고용노동부 고시 제2020-53호 「사업장 위험성평가에 관한 지침」

a. 정의 : 사업장의 건설물, 기계/기구/설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해/위험요인을 파악하고 해당 유해/위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정, 결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정

b. 평가시기

- 정기평가: 최초평가 후 매년 정기적으로 실시
- 수시평가: 해당 작업을 대상으로 작업을 개시하기 전에 실시
※사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
※기계·기구·설비 등의 신규 도입 또는 변경
※산업재해(휴업 이상의 요양을 요하는 경우) 발생

③근골격계 유해요인 조사

관련 규정

- 산업안전보건법 제39조(보건조치)
- 산업안전보건기준에 관한 규칙 제12장제2절(유해요인 조사 및 개선 등)
- 근골격계부담작업의 범위 및 유해요인조사 방법에 관한 고시 (고용노동부고시 제2020-12호)

- a. 정의 : 단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 근골격계 부담작업의 유해·위험요인을 제거하거나 감소시키기 위한 조사
- b. 조사대상 : 근골격계부담작업*을 하는 근로자가 있는 작업장
※참고 : 근골격계부담작업의 범위 및 유해요인조사 방법에 관한 고시 제3조(근골격계부담작업)
- c. 조사시기
- 정기조사 : 매 3년마다 실시, 신설 사업장의 경우 1년 이내 실시
 - 수시조사 : 임시건강진단 등에서 근골격계질환자 발생 또는 업무상질병으로 인정받은 경우
근골격계부담작업에 해당하는 새로운 작업·설비를 도입한 경우
업무의 양과 작업공정 등 작업환경을 변경한 경우

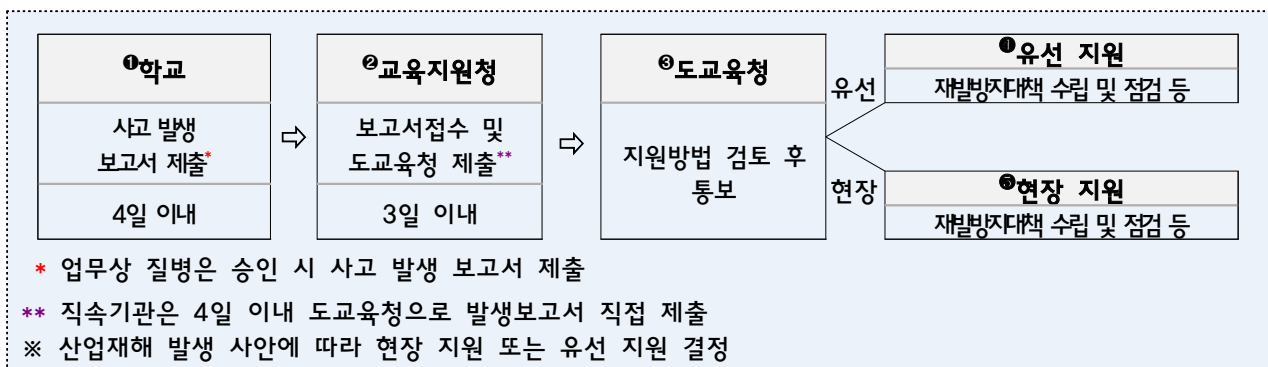
④현업업무종사자 안전보건점검(산업재해 발생 기관 대상)

관련 규정

- 산업안전보건법 제17조(안전관리자), 18조(보건관리자)
- 산업안전보건법 시행령 제18조(안전관리자의 업무 등)
- 산업안전보건법 시행령 제22조(보건관리자의 업무 등)

※2023년 현업업무종사자 안전보건점검 계획안내 공문(2023. 2. 9.) 및 2023년 경기도교육청 안전보건관리 계획 공문 참고

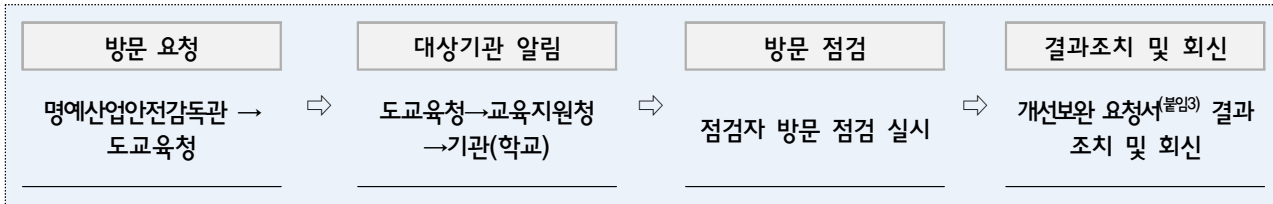
- a. 수시점검 : 산업재해 발생교
- 학교가 사고 발생일(질병 승인일)로부터 **4일 이내** 교육지원청에 산업재해발생보고서 제출시 점검 실시 및 지원
- ※산업재해 대응절차의 사고보고서와는 다른 유의



- 지원 종류 결정 후 점검
 - 산업재해 발생 기관(학교)을 방문해 인터뷰 및 산업재해 발생 요인 점검
 - (산업재해 발생 원인조사)산업재해 발생에 따른 재발방지 대책 수립 및 산업재해 조사표 제출 지원
 - (유해요인조사)근골격계질환에 의한 산업재해 승인 시 재발방지 컨설팅 지원

- b. 노사합동점검 : 명예산업안전감독관이 방문을 요청하는 학교

※명예산업안전감독관 : 사업장의 재해예방 활동에 대한 근로자의 참여를 활성화하기 위하여 근로자, 근로자단체, 사업주단체 및 산업재해예방 관련 전문단체에 소속된 자 중에서 고용노동부장관이 위촉한 자



- 방문점검 후 학교는 명예산업안전감독관의 개선·보완 요청서에 따른 조치 후 결과를 교육지원청을 통해 제출

⑤ 산업재해 발생 대응업무 ※2023년 경기도교육청 안전보건관리계획 알림 공문 참고

a. 응급대응 및 재해예방조치

b. 교육지원청(직종별 운영담당부서)에 개별보고

※ 교육지원청 개별보고 대상 판단기준: 현업업무에 종사하는 사람에게 **3일 이상 휴업이 예상되는 사고**(근골격계질환 등 질병은 제외) 및 **동시에 다수의 피해자가 발생한 사고** 등(휴식 등 대기시간 포함) 교육지원청의 협조, 상황공유가 필요한 산업재해 발생 시

※학교 내 현업업무 종사자 산업재해 발생현황 교육지원청 정기보고(연 1회 이상)

c. 중대재해 보고 : 중대재해 해당 시 관할 지방고용노동지청에 즉시 보고(전화, 팩스 등)

d. 산업재해조사표 제출(3년간 서류 보존)

- 제출대상 : 산업재해로 **3일 이상의 휴업**이 필요한 부상 또는 질병 발생
- 휴업은 연속 3일 이상, 휴업일수는 재해발생일 미포함(휴무일·공휴일 포함)
- 휴업일수는 단순 병가일수 등으로 판단하는 것이 아닌 진단서 등 객관적 근거에 의해 판단
- 제출기한·기관 : 재해발생일로 1개월 이내, 관할 지방고용노동지청
- 제출방법 : 방문, 우편, 팩스, 웹사이트 제출(www.miel.go.kr → 민원마당 → 민원신청 → 서식민원 → **산업재해조사표**)

※산업재해에 해당되는지 불명확한 경우 승인일 이후 1개월 이내

e. 사고조사 및 대책수립

- 재해원인, 발생경위 조사
- 재발방지대책 수립 및 실시



07. 기타업무



이 매뉴얼은 저경력자들의 업무상 편의를 위해 학습동아리 다행이다[多幸利多]에서 2024년 버전으로 제작한 것으로 경기도교육청의 공식 입장이 아닙니다. 다소 오타, 오류가 있을 수 있으므로 반드시 최신 규정과 지침을 확인 후 학교 등 근무처의 실정에 맞게 수정해서 본인의 책임하에 활용하시기 바랍니다.

STEP #1 : 월별업무

page

1	나이스 자기개발계획 수립(1월)	691
2	연말정산 공제신고서 제출(1월)	693
3	업무추진비 사용내역 공개(3,6,9,12월)	695
4	상품권 구매내역 공개(3,6,9,12월)	697
5	에너지이용 합리화 추진계획 수립(3월)	698
6	(5급 이하 지방공무원)근무성적평정서 작성 및 제출(6,12월)	700

STEP #2 : 수시업무 *가나다 순

page

7	개인정보 파일 삭제 및 암호화(프라이버시 아이)	707
8	공공기관 의무(우선)구매(녹색/신기술/여성/창업/장애인/사회적기업 제품)	709
9	근무처 변동시 업무환경 설정	713
10	대결	717
11	맞춤형복지 사용하기	719
12	발전기금	722
13	신용카드 포인트 현금전환	731
14	유휴자금 정기예금 가입 및 시스템 등록	732
15	정보공개	734
16	지방공무원 대체직 채용	738
17	클린재정	748
18	행정정보공동이용(권한신청/범죄경력 조회)	750

월별업무

I CAN

'T

1. 나이스 자기개발계획 수립

※기준 80시간만 넘으면 강의 구성은 크게 중요하지 않음

1 사전 준비작업

※경기도교육연수원 또는 중앙교육연수원 홈페이지에서 온라인 강좌 검색

ex. 15차시 이상 강좌

강좌명	차시	교육기관
사고는 NO! 안전은 OK!	30	중앙교육연수원
수업전 5분 안전, 안전을 잡아라	30	중앙교육연수원
색다른 한국사	30	중앙교육연수원
우리 문화 이야기	30	중앙교육연수원
한눈에 쓱쓱 우리 역사 이야기	30	중앙교육연수원
한국독립운동의 역사	21	중앙교육연수원
좌충우돌 미국 여행기	15	중앙교육연수원
검색어 : “폭력”, “법령”, “어울림”	15	중앙교육연수원

2 자기개발계획 입력

※2023년 6월 나이스 개편으로 입력 경로가 아래 설명과 다소 다를 수 있습니다. 확인 후 수정해서 활용하세요!

❶ 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 상시학습 - 자기개발계획수립 - 기준년도: 올해 - 조회 탭 - 등록 탭

❷ 주관교육(의무) 탭 활성화

- ③ 추가 탭 - (파란색) **찾기 탭** - 학습유형: 전체 - 조회 - (첫번째)기관주관교육훈련+교육기관교육+기본 V체크 - 선택
- ④ 학습계획명 클릭 - 중앙교육연수원 강좌명 입력 - 교육시작일 ~ 교육종료일: 달력 클릭해서 설정
- ⑤ 교육시간 클릭 후 입력 - 달기 ※연수원 온라인강의 차시 그대로 기재 ex. 30차시 → 30시간 00분
- ⑥ 찾기 탭 - 소재지: 전체+교육기관명: “중앙” 입력 - 조회 - 중앙교육연수원 V체크 - 선택 탭

- ⑦ 80시간 이상 될 때까지 위 ③~⑥과정 반복 - (80시간 넘었으면)저장 - 확인
- ⑧ 출력 탭 - 출력해서 80시간 넘는지 확인 & 출력본 보관
- ⑨ 승인요청 탭 - 확인

결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 사용자명에 교장 이름 입력 - 조회 - 생성된 이름 더블클릭 - 결재순번 0번에 기안자, 1번에 실장, 2번 교장 생성 - 달기 - 상신 탭 - 확인 2번

3 기타

- ① 전년도 계획 검색
나이스 - 기본메뉴 - 상시학습 - 자기개발계획수립 - 기준년도: 전년도 - 조회 - 기준년도 클릭
- ② 정상등록 확인
상신함 - 문서열기 - 하단 스크롤바 내려서 80시간 이상 등록되었는지 확인
- ③ 작성한 내용을 수정 방법
나이스 - 기본메뉴 - 상시학습 - 자기개발계획수립 - 기준년도: 올해 - 조회 - 해당 건 V체크 - 수정 탭 ~

2. 연말정산 공제신고서 제출

1 사전 준비작업

- ① 공문 및 행정실 내 연말정산 담당자의 안내를 통해 연말정산 일정 확인
- ② 필요하면 연말정산 매뉴얼(∼년 귀속 연말정산 사용자설명서)을 검토하여 전년도 대비 변동사항 확인

2 소득/세액 공제자료 다운로드

- ① 국세청 홈택스 - 연말정산간소화 바로가기 - 성명, 주민번호 입력 - 전체동의 체크
- ② 로그인(공동인증서 로그인 또는 간편인증 로그인 - 카톡/네이버 인증) - 유의사항 안내 팝업 확인
- ③ 건강보험, 국민연금, ∼ 기부금, 장애인증명서 모든 항목 차례로 클릭 - 해당 항목에 금액 생성 & 화면 중앙에 세부내역 생성 - 각 항목에 누락되거나 과소반영된 내역이 없는지 검토
※ 공제액이 소액으로 예상되면서 별도로 증빙 구비절차가 번거로운 항목은 클릭하지 않고 pass해도 무방
ex.

소득·세액공제 자료 조회

[간소화자료 제출](#)
[예상세액 계산](#)
[공제신고서작성](#)
[연말정산 콧보](#)

* 귀속년도 2022년		전체 월해제		☒ 1월 ☒ 2월 ☒ 3월 ☒ 4월 ☒ 5월 ☒ 6월 ☒ 7월 ☒ 8월 ☒ 9월 ☒ 10월 ☒ 11월 ☒ 12월	한번에 내려받기	인쇄/점자받기	제공등의 현황
건강보험 (National Health Insurance) 1,145,340	국민연금 (National Pension) 0	보험료 (Insurance) 1,605,844	의료비 (Medical Expenses) 422,640	교육비 (Education Expenses) 0	신용카드 (Credit Card) 15,052,739	직불카드 등 (Debit Card) 0	현금영수증 (Cash Receipt) 0
개인연금저축/ 연금계좌 (Pension Savings) 0	주택자금 (Housing Funds) 442,808	월세액 (Monthly rent) 0	주택마련저축 (Home Purchasing Savings) 0	장기잡합투자증권저축/ 벤처기업투자신탁 (LT investment savings/ Venture investment trust) 0	소기업·소상공인 공제부금 (Membership Fee For Small Size Enterprises) 0	기부금 (Donation) 240,000	장애인증명서 (Certificate of Person with Disability) 0건

※ 연말정산간소화 자료는 소득·세액공제 증명서류 발급기관이 제출한 자료를 그대로 보여주는 것이므로 공제요건은 근로자가 확인해야 합니다.

- ④ 한번에 내려받기 탭 - 소득/세액공제 자료내려받기 팝업 - 문서열기암호(비밀번호)설정: pass - 공개여부: 개인정보 공개 체크 - 내려받기 탭



How...? : 현금영수증 발행내역이 보이지 않으면 - 현금영수증 휴대전화번호 등록

국세청홈택스 로그인 - (상단 메뉴바)조회/발급 - 현금영수증 - 현금영수증발급수단 - 소비자발급수단관리 - 휴대전화번호 입력 - 등록하기

※ 물품 구입 후 현금영수증을 발급받았더라도 본인의 휴대전화번호가 사전에 정상적으로 등록되어있지 않으면 현금영수증 부분의 금액이 생성되지 않음. 이 경우 사후에라도 휴대전화번호를 등록하면 등록 다음 날에 거의 현금영수증 발급 내역이 모두 생성됨

3

나이스 반영 작업

※2023년 6월 나이스 개편으로 입력 경로가 아래 설명과 다소 다를 수 있습니다. 확인 후 수정해서 활용하세요!

① 나이스 - (좌측)기본메뉴 - 연말정산 - 나의 연말정산 공제자료

② 귀속년도: 전년도 - **인적공제** 탭 - 본인 및 부양가족 정상등록 여부 검토 - 인적공제 대상자가 장애인/부녀자/한부모 등에 해당되면 반드시 해당란에 체크

③ 인적공제에 추가할 부양가족이 있으면 추가 등록

(3시방향)인적공제추가 탭 - 소득공제관계: 콤보박스에서 해당 사항 선택 - 성명, 주민등록번호 입력 - 기본공제 체크 - 부녀자/한부모/경로자/자녀세액/출산입양/출산입양구분코드/장애인/장애인구분코드에 해당사항 체크 및 선택 사항 입력



Tip! 추가등록 주의사항

- 반드시 사전에 추가등록 대상자의 나이, 소득이 등록조건을 충족하는지 충분히 검토할 것
- **주민등록상 주소지가 달라도** 부모님이나 자녀를 인적공제 부양가족으로 추가 가능
- 인적공제 대상자가 장애인/부녀자/한부모 등에 해당되면 반드시 해당란에 체크
- 중복등록 주의 : 맞벌이 부부가 같은 자녀를 중복해서 부양가족으로 등록하지 않도록 주의. 형제/자매가 부모님을 중복으로 등록하지 않도록 주의. 중복등록 시 5월에 수정신고 안내를 받게 됨

④ 인적공제에 **중복등록을 피하기 위해** 삭제할 부양가족이 있으면 삭제 처리

해당가족 선택 - (3시방향)삭제 탭 - 확인

⑤ **PDF업로드** 탭 - 일괄내역 업로드 - 찾기 탭 - 국세청 PDF파일 더블클릭 - (안전하지 않은 파일에 접근합니다. 계속 진행하시겠습니까?) - 확인 - 등록 탭 - 확인 2번



How...? : 기존 PDF파일을 삭제하고 새 PDF파일을 업로드 하려면

- PDF업로드 탭 - 일괄내역업로드 - **초기화** - 확인 2번 - 위 ③번 단계부터 다시 진행

⑥ (3시방향)저장 탭 - 확인 2번

⑦ **원천징수영수증** 탭 - 출력 - 공제내역에 누락 등 오류가 없는지 확인

⑧ **소득공제신고서** 탭 - 출력 - 마지막 페이지에 서명 - 연말정산 업무담당자에게 제출

3. 업무추진비 사용내역 공개

※업무추진비가 투명하게 집행되었는지 여부를 연 4회 공개하는 업무

※공개대상 : 학교장 업무추진비 + 부서 업무추진비. 증빙이 불필요한 **직책급업무추진비**는 공개대상 아님

※**학교장지구장학협의회비**는 교장업무추진비 예산이 아니라 학교장지구장학협의회비라는 별도 예산에서 지출됨

1 업무 개요

- ① 근거 규정 : 경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례
- ② 기한 : 매 분기 종료 후 **30일 이내**
- ③ 분기 : 1분기(3월~5월)/2분기(6월~8월)/3분기(9월~11월)/4분기(12월~2월)
- ④ 공개범위 : 건별 집행일시, 집행내역, 사용처, 집행대상자, 금액
- ⑤ 공개방법 : 학교 홈페이지 ※**내부기안은 필수 아님**

2-1 집행내역 조회 - 전체 업무추진비

※원가통계비목이 업무추진비인 집행내역 전체를 공개하고자 하는 경우

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출장부 - 지출현황 - 지출실적조회
- ② 회계연도 설정 - 결재일자: 원하는 분기(3개월) 설정, 진행상태: 전체
- ③ 목: 돋보기 클릭 - 업무추진비 행 클릭 - 확인
- ④ (10시방향)원인행위/지출결의에서 원인행위로 설정 - (우측상단)조회
- ⑤ 파일 - 열기 : 엑셀파일 생성
- ⑥ 필요한 부분만 엑셀파일 편집해서 지난 분기 공개양식에 붙여 넣기
※**직책급업무추진비 지급내역은 제외할 것**
- ⑦ 지출실적조회 화면에서 초록색 제목 클릭해서 사용처, 집행대상 확인 - 공개양식에 입력
 - 사용처: 온라인 쇼핑몰명/오프라인 매장명/축의금 전달/조의금 전달/출장취폐
 - 집행대상: 본교 교원/본교 교직원/학부모/본교 학생/본교 방문 내빈/학교운영위원회 위원/~지구 학교장
- ⑧ 작성된 양식을 PDF문서로 저장

2-2 집행내역 조회 - 학교장 업무추진비

※학교장 업무추진비 집행내역만 공개하고자 하는 경우

- ① 학교회계 - 지출관리 - 지출장부 - 지출현황 - 지출실적조회
- ② 회계연도 설정 - 결재일자: 원하는 분기(3개월) 설정, 진행상태: 전체
- ③ 세부항목: 돋보기 클릭 - 세부항목명에 “교장실운영” 입력 - 조회 - 확인
 - 이전 화면 좌측 세부사업에 “부서기본운영”은 자동 입력됨

④목: 돋보기 클릭 - 하단 업무추진비 클릭해서 파란색으로 활성화 - 확인

⑤(10시방향)원인행위/지출결의에서 원인행위로 설정 - (우측상단)조회

⑥파일 - 열기 - 엑셀파일 생성

⑦필요한 부분만 엑셀파일 편집해서 지난 분기 공개양식에 붙여 넣기

※직책급업무추진비 지급내역은 제외할 것

⑧지출실적조회 화면에서 초록색 제목 클릭해서 사용처, 집행대상 확인 - 공개양식에 입력

• 사용처: 온라인 쇼핑몰명/오프라인 매장명/축의금 전달/조의금 전달/출장취폐

• 집행대상: 본교 교원/본교 교직원/학부모/본교 학생/본교 방문 내빈/학교운영위원회 위원/~지구 학교장

⑨작성된 양식을 PDF문서로 저장

3

내부기안

※내부기안은 필수 아님

문서등록대장 - “업무추진비”로 검색 - 재작성 - 날짜 수정 - 기존 첨부파일 삭제 - 당월 PDF문서 첨부 - 대
국민공개여부: 부분공개+6호, 결재선: 근무처 관행에 따라 행정실장 또는 학교장까지



학교재정운용 공개 내부기안

근무처 관행에 따라 내부기안 작성시 공개기한(매 분기 종료 후 30일 이내)이 동일한 업무추진비 사용내역, 상품권 배
부내역, 발전기금 접수 및 집행내역은 “학교재정운용 공개”와 같은 제목으로 하나의 내부기안으로 실시 가능

4

학교 홈페이지 공개

※학교홈페이지 메인화면 “학교재정공개” 파트에 누구나 로그인 없이 접속하여 확인할 수 있도록 공개함이 원칙

①제목 : ~학년도 O분기(O월~O월) 업무추진비 집행내역 공개

②본문 : ~학년도 O분기(O월~O월) 업무추진비 집행내역을 붙임과 같이 공개합니다

③PDF파일 첨부 - 등록 탭

4. 상품권 배부내역 공개

※교직원 생일기념품, 졸업선물 등으로 배부된 상품권 사용내역을 다음 분기에 학교 홈페이지에 공개

1 업무 개요

- ①근거 규정 : 경기도교육청 상품권 구매 및 사용 집행기준(2020. 9. 개정)
상품권 구매 및 사용 집행 기준(경영지원과-19728, 2020. 10. 5.)
- ②기한 : 매 분기 종료 후 **30일 이내**
- ③분기 : 1분기(3월~5월)/2분기(6월~8월)/3분기(9월~11월)/4분기(12월~2월)
- ④공개범위 : 구매일자, 구매처, 상품권 종류, 용도, 구매수량, 총 구매액
- ⑤공개방법 : 학교 홈페이지 **※내부기안은 필수 아님**

2 상품권 구매 및 사용내역 공개 양식

ex.

2023년도 1/4분기(3~5월) 상품권 구매 및 사용내역 공개

(단위 : 원)

학교명	구매일자	구매처	상품권 종류	구매목적 (용도)	구매수량	총구매액	배부수량	잔량

3 내부기안

※내부기안은 필수 아님

문서등록대장 - “상품권”으로 검색 - 재작성 - 날짜 수정 - 기존 첨부파일 삭제 - 당월 PDF문서 첨부 - 대국민공개여부: 부분공개+6호, 결재선: 근무처 관행에 따라 행정실장 또는 학교장까지

4 학교 홈페이지 공개

학교홈페이지 메인화면 “학교재정공개” 파트에 누구나 로그인 없이 접속하여 확인할 수 있도록 공개함이 원칙

- ①제목 : ~학년도 O분기(O월~O월) 상품권 집행내역 공개
- ②본문 : ~학년도 O분기(O월~O월) 상품권 집행내역을 붙임과 같이 공개합니다
- ③PDF파일 첨부 - 등록 탭

5. 에너지이용 합리화 계획 수립

※관련 자료집계 : 에너지이용 합리화 건축물부분 추진실적 제출(LED조명 비율). 전년자료 참고할 것

1 근거 규정 및 지침

- ~년도 경기도교육청 에너지 이용 합리화 추진 계획
- 에너지 이용 합리화법 제6조, 동시행령 제15조
- 공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정(산업통상자원부고시)

2 업무 개요

- 연 1회 실시
- 2월~4월 사이에 경기도교육청에서 공문 발송. 공문이 온 뒤에 실시하거나, 3월에 교직원들의 보직이 정해지면 공문이 오기 전에 전년도 자료 재작성해서 내부기안하여도 무방
- 결재선 : 3단계(교장까지)
- 대국민공개여부 : 부분공개+6호+첨부파일 비공개

3 세부내용 1 - 승용차 요일제

- 3월 중에 차량번호가 바뀐 교직원과 전입 온 교직원의 차량번호 파악해서 현황화할 것
- 차량별 승용차 비운행 요일 지정
 - ※원칙 : 5부제. 자동차번호 끝자리가 1,6이면 월요일 비운행 ~ 5,0이면 금요일 비운행
 - ※본인의 필요에 의해 별도로 신청하면 요일을 변경해 줄 것
 - ※공공기관의 공용차량, 직원차량은 전부 대상이고. **경차/전기차/하이브리드차**는 적용제외
- 대장에 행정실장 도장 또는 서명 받을 것

4 세부내용 2 - 에너지절약추진위원회

※근거 : 공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정 제4조

부기관장(학교의 경우 **교감**)을 위원장으로 구성하여 상/하반기 각 1회 이상 위원회를 개최하여 자체 에너지절약 추진계획 수립 및 평가 실시가 원칙

ex. 조직도(학교) ※위원수 및 직종별 구성비율에 대한 명문규정 없음

구분	직위	성명	비고
위원장	교감	김교감	당연직. 업무총괄
위원	행정실장	최행정	지방공무원/교육공무직 에너지 절약 홍보 총괄
위원	교무부장	이교무	교원 에너지 절약 홍보 총괄
위원	생활안전부장	박안전	학생 에너지 절약 교육 총괄
위원	행정계장	윤지킴	교내 에너지 지킴이
위원	병설유치원 부장	강알뜰	병설유치원 에너지 절약 교육 총괄

5 세부내용 3 - 전기사용현황 관리대장

- 한전 파워플래너(<https://pp.kepco.co.kr>)의 정보 참고해서 대장에 기록
- (상단)요금 탭 - 월별 청구요금 - 최대수요전력: (상단)실시간사용량 - 월별 - (7시방향)최대수요 탭 - (화면 하단 표)해당월 최대수요



How...? : 에너지지킴이 교육 수강

※교내 에너지이용 합리화 담당자는 지원청의 안내에 따라 **매년 8시간 이상** 온라인 교육 수강해야 함

①나라배움터(행정안전부 지방자치인재개발원 <https://logodi.nhi.go.kr/>)

- ~년도 에너지바우처(2시간)
- 방송인 손미나(전 kbs 아나운서)가 알려주는 에너지교육(5시간)
- 기후변화대응(9시간)

②환경부 국립환경인재개발원(<https://ehrd.me.go.kr/kor/index.do>)

- 소각시설에너지회수효율의 이해(8시간)
- 기후변화대응(9시간)
- 기후변화와 생활분야온실가스감축(3시간)
- 기후변화적응의 이해(4시간)

6. 근무성적평정서 작성, 제출

※근거 : 경기도교육감 소속 지방공무원 평정업무 처리 지침

PART #1 : 기본 사항

1 업무 개요

- ① 업무 취지 : 승진후보자 순위 산출을 위하여 반기 단위로 연 2회 지방공무원의 근무성적을 평가
- ② 평정 시기/횟수 : 5급 이하 지방공무원은 매년 6월 30일, 12월 31일 기준 2회 실시
- ③ 근무성적 평가자
 - 제1평정자(70% 배점) : 학교장 또는 유치원장
 - 제2평정자(30% 배점) : 지원청 담당국장(국단위 지원청) 또는 담당과장(과단위 지원청)
 - 확인자 : 교육장
- ④ 평정제외 대상자
 - 평정 대상기간(1/1~6/30 또는 7/1~12/31) 동안 휴직/직위해제/병가 등으로 실제 근무기간이 1개월 미만인 자
 - 평정일(6/30 또는 12/31) 기준 근무기간이 2개월 미만인 신규임용 공무원
ex. 5월 1일자로 신규발령받은 자는 6월 30일자 평가에서는 제외. 12월 31일자 평가 대상자
- ⑤ 근무성적평정 결과 공개 및 확인
 - 공개시기 : 매년 2월, 8월
 - 확인방법 : 지원청 결과공개 공문 확인 - 나이스 - 기본메뉴 - 인사 - 평정 - 근무성적평정 결과 조회

2 가산점

- ① 가산점의 종류 : 인사교류 가산점, 직무관련 자격증 가산점, 외국어능력 가산점, 특수지근무경력 가산점, 실적 가산점(적극행정 우수공무원)
- ② 외국어 가산점

외국어	외국어능력검정시험성적	평정점
영 어	토플 PBT 530점(CBT197점, iBT 71점), 토익 700점, TEPS 625점, 실용 영어(PELT main) 303점, 영어검정시험(TESL) 상급 120점, 서울대, 한국외국어대, 부산외국어대 어학능력검정 60점 이상	0.25
기 타 외국어	서울대, 한국외국어대, 부산외국어대 어학능력검정 60점 이상	0.25

※최대 0.25점 가산하되 시험성적에 따라 차등부여 가능. 1개 언어만 인정

※영어능력검정시험 가산점 부여 하한선 : 토익 700점, TEPS 625점, 토플 PBT 530점(CBT 197점, iBT 71점)

③자격증 가산점

구분	가산점
8,9급이 사회복지사 2급 또는 1급 자격증 소지	0.50
7,6급이 사회복지사 2급 자격증 소지	0.25
7,6급이 사회복지사 1급 자격증 소지	0.50

※6급 이하 교육행정직 공무원이 가산점을 받을 수 자격증은 현실적으로 사회복지사 1,2급 자격증이 유일함

※취득 시기와 무관하게 가산점 부여하는 것이 원칙. 단, 6급의 경우 8,9급 때 취득한 사회복지사 2급 자격증에 대해서는 가산점 부여 안함

3 감점

대 상 항 목		감 점
징 계	정 직	건당 4.0
	감 봉	건당 3.0
	견 책	건당 2.0
	불문경고	건당 1.3
직위해제		월당 1.0 최대 5.0
무단결근		건당 1.0
경 고		건당 1.0
무단 조퇴·지각·이석		건당 0.5
주 의		건당 0.1

※경고문 또는 주의문은 발급 매수별 1건으로 처리. 따라서, 1매의 주의문에 여러 내용이 포함되어 있는 경우는 주의 1건으로 처리함

PART #2 : 제출서류 작성 방법

※지원청 및 근무처에 따라 구체적인 작성 방법이 상이할 수 있으므로 사전에 확인 후 작성 필요

1 근무성적평정서 작성 - 예시

※본인이 자기 평정서의 기본사항을 작성하여 행정실장에게 전달

(9급)공무원 근무성적평정서

※괄호 안에 행정 9급 또는 9급 등으로 기재

□ 평정대상기간 : 2024. 7. 1.~2024. 12. 31.

성명	소속	①직위	②직급	③현직급임용일	④현보직일
이순신	명량중학교	주무관	행정 9급	2022.01.01	2022.07.01

①직위 : 주무관, 행정실장 등으로 기재. ※공란으로 놔두어도 무방

②직급 : 행정 9,8,7,6..... 또는 지방교육행정 서기보/서기/주사보/주사.....

③현직급임용일 : 현재 직급으로 신규 임용 또는 승진한 날

④현보직일 : 현재 근무처로 발령받은 날

1. 담당업무

급여관리, 학교회계지출, 계약업무, 물품 관리 등

2. 근무실적 평정(50점)

연번	① 성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평정비율	평정요소				소계 점수
					업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	② 합산 점수	
1	급여관리	40	- 교직원급여 및 4대보험 업무 - 맞춤형복지 업무	제1평정자 (70%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	35	
				제2평정자 (30%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		
2	학교회계 지출 업무	20	- 일반물품 구입 및 대금 지급 업무 - 학교장업무추진비 지출 및 재정공개	제1평정자 (70%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	35	
				제2평정자 (30%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤		

3	계약 업무	20	- 물품, 공사, 용역 전자/비전자 계약	제1평정자 (70%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	35
			- 클린계약제도 준수 및 점검	제2평정자 (30%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
4	물품 관리	20	- 물품 등록 및 재물조사	제1평정자 (70%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	35
			- 불용품 처리 및 매각	제2평정자 (30%)	①②③④⑤	①②③④⑤	①②③④⑤	
총 점								

①성과목표 단위과제 : 최소 3개, 최대 4개로 제한

②제1평정자 합산점수 : (㉠+㉡+㉢)X70%. 각 항목당 35점 만점

3. 직무수행능력 평정(50점)

연 번	평정요소	요소별 배점	정 의	평정 비율	평정등급	① 합산 점수	소 계 점수
1	기획력	9점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	6.3	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
2	의사전달력	6점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도 록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	4.2	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
3	협상력	6점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적 으로 조정을 한다.	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	4.2	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
4	추진력	5점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한 다.	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	3.5	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리 한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상 되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	3.5	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
6	팀워크	8점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위 기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용 한다.	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	5.6	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
7	고객· 수혜자지향	6점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구 를 충족하도록 배려하는 능력	제1평정자 (70%)	① ② ③ ④ ⑤	4.2	
				제2평정자 (30%)	① ② ③ ④ ⑤		
8	직무수행 태도	5점	· 부여점수 5점에서 「별표2」 “감점지정현황”에 따라 감점 부여(제1평정자가 부여, 제2평정자 확인) · 감점이 5점 이상이면 0점 처리	② 주의 0.1 감점			
총 점							

②감점 기재란 : “주의”, ‘경고“ 등의 처분 내역 기재. 감점 내역이 없으면 공란으로

위 8번 항목 직무수행 태도의 감점기재란에는 평정대상기간(1/1~6/30 또는 7/1~12/31)에 시행된 주의, 경고 처분 공문이 존재하면 반드시 기재하여야 함. 평정대상기간 중간에 근무처나 소속지원청이 변경되었더라도 신임지에서 제출하는 평정서에는 그 내용을 반영하여야 함

ex. 7월 5일에 수원지원청 소속 A학교에서 주의 처분을 받고 9월 1일자로 용인지원청 소속 B학교로 발령받아 근무 중인 경우 하반기 평정서(평정대상기간: 7/1~12/31)에 A학교에서 받은 주의 처분의 감점사항을 기재하여야 함

종합평정등급 및 점수	종합평정의견	
/	실적	학교회계 지출 및 전자계약, 급여관리, 학교재정정보공개, 물품 및 자산관리
	능력	예시1)책임감을 가지고 맡은 업무를 적극적으로 성실히 수행함. 예시2)능동적인 자세로 해당 업무를 신속, 정확하게 수행함. 예시3)계획된 일정에 따라 주도적으로 업무를 처리함.

①제1평정자 : 학교장 또는 유치원장. 제1평정자 서명 받아 지원청 제출
②제2평정자 : 지원청 담당국장(국단위 지원청) 또는 담당과장(과단위 지원청)
③확인자 : 교육장

2 단위별 평정현황서 작성 - 예시

※학교장이 직접 작성하는 것이 원칙이나, 실무상 행정실장이 접수집계하여 작성 후 학교장의 승인을 받기도 함

(9급) 공무원 단위별 평정현황

□ 기관명 : 명량중학교

□ 평정대상직급 : 지방교육행정서기보

①작성.확인자 : 안창호 (인) 안창호

②순 위	성 명	직책 또는 담당 직무	요소별 근무성적 평정점수			
			요 소 별	③제1평정자	제2평정자	총 평정점
1	강감찬	계약, 지출 및 물품관리 등	근무실적	35		
			직무수행능력	36.5		
			합 계(A)	71.5		
2	이순신	급여, 지출 등	근무실적	35		
			직무수행능력	36.4		
			합 계(A)	71.4		

※직렬별(행정, 시설 등), 직급별(9급, 8급....) 별도 페이지에 작성

①작성.확인자 : 학교장(원장) 성명 & 서명

②순위 : 동일 직렬 & 직급에 소속 공무원이 다수 존재하는 경우 “합계(A)” 순으로 부여

※이순신 주무관은 직전 종합감사에서 “주의” 처분으로 0.1점 감점처리되어, 감점처리 내역이 없는 강감찬 주무관보다 합계(A)가 낮아 후순위자가 됨

③전단계 근무성적평정서의 근무실적 제1평정자 평정 합계(35점 만점), 직무수행능력 제1평정자 평정 합계(36.5점 만점) 기재

※강감찬 : 근무실적 35점 만점, 직무수행능력 1~7항목 31.5점 만점 + 무감점(5점)

※이순신 : 근무실적 35점 만점, 직무수행능력 1~7항목 31.5점 만점 + “주의”처분 0.1점 감점(4.9점)

3 기타 서류

①해당 평정 기간에 주의/경고/징계 처분자, 가산점 부여대상자, 특수지 근무경력자, 육아휴직자 등이 존재하면 엑셀 양식에 작성해서 제출

②주의/경고/징계 처분자 현황, 가산점 부여대상자 현황, 특수지 근무경력자 현황, 육아휴직자 현황 등의 서류는 지원청에 따라 엑셀 파일과는 별도로 제출할 것을 요구하거나, 엑셀파일 제출로 갈음하도록 할 수 있으므로 근무

4 기안문 작성

ex.

제목: 2024년 하반기 지방공무원 근무성적평정 자료 제출

1. 관련: 경기도수원교육지원청 기획경영과-12345(2024. 12. 13)
「2024년 하반기 지방공무원 근무성적평정 자료 제출 알림」
2. 본교 2024년 하반기 지방공무원 근무성적평정 자료를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 주의,경고,징계 처분자 현황 1부.
2. 단위별 평정현황, 근무성적평정서 각 1부(별첨). 끝.

5 인편제출

①서류 편철 순서

표지 공문(기안문) - 단위별 평정 현황서 - 개인별 근무성적평정서 - 가산점/감점 현황 출력물 - 자격증 사본

②인비처리

위 서류는 학교봉투에 담아 밀봉 후 봉투의 개봉 가능한 곳에 인비 스탬프나 학교장 직인을 날인하여 인비처리하는 것이 원칙

수시업무



7. 개인정보 파일 삭제 및 암호화

※매년 1회 이상 교내 정보담당자의 안내에 따라 프라이버시 아이 프로그램 실행

1 개인정보보호를 위한 정부정책

개인정보파일을 운용하는 공공기관의 개인정보 보호책임자는 그 현황을 행정자치부 개인정보보호 종합지원시스템 (intra.privacy.go.kr)에 등록하여야 하며(→학교 정보담당 교사가 연 1회 실시함), 등록 현황은 인터넷 홈페이지에 게재하여 대국민 공개를 시행하고 있음. 이러한 맥락에서 경기도교육청은 주기적으로 각급기관에서 보유하고 있는 개인정보파일을 일제정비하고 있는데 소만사의 “Privacy-i”를 이용하여 암호화 혹은 정비를 함

2 Privacy-i 프로그램 개요

- 제작사 : SOMANSA(개인정보관리 솔루션 국내 1위)
- 활용기관 : 행자부 등 국가기관, 지자체, 공기업, 금융기관, 삼성전자 등 민간기업
- 기능 : 보안이 취약한 개인정보 파일 검출, 워터마크(출력물에 출력자 이름, 출력일자 표시로 복제방지)

3 보안검사

※평소 수시로 보안검사를 실시하지 않으면 교육청 일제정비 시 과도하게 오랜 시간이 소요될 수 있음

① 준비작업

- USB 등 휴대용 저장장치 본체에서 제거(제거하지 않으면 함께 보안검사가 이루어짐)
- D,C드라이브에서 불필요한 데이터, 다운로드/백업파일 등 삭제
- 휴지통 비우기

②1차 검사

바탕화면 또는 숨겨진 아이콘에서 P자 모양 Privacy-i 아이콘 클릭 - 아이디/인증번호 입력 팝업창 생성되면 본인의 업무포털 아이디/goedu1234! 입력 - 교육정보고 탭 - “검사가 완료되었습니다” - 검사결과 탭 - 검출된 파일을 클릭해서 저장 위치, 검출내역 확인

- 불필요한 파일 : V체크 - X완전삭제 - 확인 - 닫기
- 필요한 파일 : 비밀번호 관리가 어려우므로 가급적 암호화하지 말고 휴대용 저장장치에 저장하고 파일 삭제

③2차 검사 : 검출파일개수 0개, 미조치 0%를 달성할 때까지 ②번의 검사 재실시

Tip! 검사진행 장애 해결

- 검사진행이 10분 이내로 끝나지 않으면 : **중간결과보기** 탭을 클릭해서 검출된 파일을 참고하여 문제가 되는 불필요한 파일을 먼저 삭제하고 기본검사를 재시도할 것
- 검사진행이 멈추어 있으면 : 진행을 막는 해당 파일 찾아서 제거할 것

8. 공공기관 의무(우선)구매

PART #1 : 녹색제품 의무구매

1 개요

※관련 공문은 ①단순 협조요청 또는 ②녹색구매정보시스템에 구매계획 및 구매실적 입력 관련사항

①근거 : 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」 제6조(공공기관의 녹색제품 구매의무)

②녹색제품 : 친환경 인증마크, GR 인증마크, 저탄소 인증마크가 부여된 제품

	친환경 인증마크 제품의 생산 과정에서 에너지를 덜 소비하고 오염 물질을 덜 배출하는 등 국가가 친환경적이며 우수한 품질 제품에 대해 친환경 상품임을 공인하는 마크.
	GR 인증마크 GR(good recycled) 마크는 국립기술품질원의 자원재활용 기술개발센터에서 우수 재활용제품에 부여하는 인증규격이다. 1998년부터 도입했다. 기존기술의 개량이나 개선, 신기술 개발을 통해 품질이 향상된 재활용제품에 이 마크가 부착된다. 이 마크를 획득한 업체들은 낮은 이자로 시설 및 운전자금을 빌릴 수 있으며 공공기관의 우선 구매 등 여러가지 혜택을 받을 수 있다.
	저탄소 인증마크

2 구매계획 제출

①신규회원가입

녹색구매정보시스템 - 회원가입 - 학교명 입력 - 기관코드부여 - 다음 - 아이디/비번 설정

※학교 통합 아이디/비번으로 로그인하는 시스템이 아니므로, 담당자가 바뀌면 담당 주무관 개인 아이디/비번으로 신규회원 가입해야 함

② 구매계획 입력

Tip!

1. 금액 입력 시 반드시 원단위/천원단위 여부 확인할 것
2. 공문에 기재된 녹색제품 구매계획 비율(ex.65%)를 충족할 수 있도록 작성할 것
3. **단순한 계획이므로 반드시 정확할 필요 없음.** 전년도 입력내용 참고해서 전영역에 골고루 무난하게 입력할 것

〈방법 1〉

로그인 - (좌측상단)구매계획 - 계획입력 - (3시방향)전년도 제출실적 불러오기 탭 - 확인 - 전년도 입력 내용을 수정해서 공문에 기재된 녹색제품 구매계획 비율(ex.65%)를 충족할 수 있도록 작성

〈방법 2〉

로그인 - (좌측상단)구매계획 - 계획입력 - 확인 - 총구매 수량/금액 입력 - 녹색구매 수량/금액 입력 - 비율 자동 생성

③(3시방향)저장 - 확인 2번 - 제출 - 확인 - 계획입력현황 화면에 승인구분 “제출” 상태로 존재 : **작성 끝**

※ 승인상태 조회

(좌측상단)구매계획 - 계획입력 현황



How...? : 반려 후 재등록

- (좌측상단)구매계획 - 계획입력 - 계획입력 현황 - (파란색)반려사유 탭 - 반려사유 확인 - 위 ②~③단계대로 재입력
※ 가장 빈번한 반려사유는 금액단위 착오. 교육청에서 “금액 오입력”으로 반려함.

3

구매실적 제출

※ 최상위기관=관할지원청

- ① 공문 확인 - 녹색구매정보시스템 로그인 - 구매실적 - 최상위기관 제출 - 조달구매실적이 자동입력 되어있으므로 일선학교에서는 특별히 추가입력할 것은 없음 - (3시방향, 주황색)최상위기관 제출 탭 - 확인
※ 최상위기관제출 탭 클릭 시 “~년 구매실적은 최상위기관에서 환경부 제출된 상태입니다” 메시지 생성되면 지원청에서 일괄 제출한 상태이므로 다음 ②~③단계 불필요. 학교에서 별도로 할 일은 없음
- ② 미구매사유 설문 작성 팝업창 - 확인 - 해당사유(ex. 품목 및 사양의 다양성 부족) 체크 - (2시방향)미구매사유제출 탭 - 확인
- ③ 증감사유 설문 작성 팝업창 - 확인 - 해당사유(ex. 녹색제품 구매관련 자체 이행계획 수립) 체크 - (2시방향)증감사유제출 탭 - 확인

4

정상등록 확인

※ 녹색구매정보시스템 메인화면 우측상단에 아래와 같이 “상위기관 승인”, “제출 완료”가 보이면 정상

2023 계획 : 상위기관 승인

2022 실적 : 제출 완료

PART #2 : 기타 제품 의무구매

1 인증신제품[=신인증제품] 의무구매

※관련 공문은 대부분 단순 협조요청

- ①근거 : 「산업기술혁신 촉진법」 제17조 및 같은 법 시행령 제22조, 제24조, 「신제품(NEP) 인증 및 구매촉진 등에 관한 운영요령」 제25조
- ②인증신제품 : 국내에서 최초로 개발된 기술 또는 이에 준하는 대체 기술을 적용하여 실용화가 완료된 제품 중 경제적/기술적 파급 효과가 크고, 성능과 품질이 우수하고 산업통상자원부에서 인증한 제품
- ③의무구매 비율 : 공공기관은 구매하려는 품목에 중소기업 인증신제품(NEP)이 있는 경우에는 그 품목의 구매액 중 **20% 이상**을 의무구매

2 장애인기업 및 장애인 생산품 의무[우선]구매

※관련 공문은 ①단순 협조요청 또는 ②구매계획 제출 관련사항

- ①근거
 - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제22조의3 및 「공공기관의 장애인 표준사업장 생산품의 구매목표 비율」
 - 「경기도교육청 중증장애인 생산품 및 장애인 표준사업장 생산품 우선구매 촉진 조례」
- ②법정 의무구매 비율
 - 장애인기업 : 공사, 물품, 용역 합계의 **1% 이상**
 - 중증장애인 생산품 : 총 구매액의 **1% 이상** 우선구매(총 구매액: 물품, 용역 합계)
 - 장애인표준사업장 생산품 : 총 구매액의 **0.6% 이상** 우선구매(총 구매액: 물품, 용역 합계)
- ③장애인 기업 관련 공공기관 우선구매제도 계획 제출

지출결의목록에서 연간 공사/물품/용역의 지출총액을 산출한 후 각 부분의 의무구매 비율 이상 입력하여 제출

3 여성기업 제품 의무구매

※관련 공문은 대부분 단순 협조요청

- ①근거 : 「여성기업지원에 관한 법률」 제9조
- ②의무구매 비율 : 물품 구매액의 **5%**, 공사 구매액의 **3%**, 용역 구매액의 **5% 이상**

4 창업기업 제품 공공기관 우선구매

※관련 공문은 대부분 단순 협조요청

❶ 근거 : 「중소기업창업 지원법」 제5조의2(공공기관의 우선구매), 동법 시행령 제5조의8

❷ 의무구매 비율 : 매년 총 구매액의 **8% 이상**을 창업기업의 제품/용역/공사로 구매

5 사회적기업 및 사회적협동조합 제품 우선구매

※관련 공문은 대부분 단순 협조요청

❶ 근거 : 「사회적기업 육성법」 제12조 제1항, 「협동조합 기본법」 제95조의2 제1항, 「경기도교육청 사회적기업 등의 제품 구매촉진에 관한 조례」 제9조

❷ 의무구매 비율 : 재화 및 서비스에 대한 총 구매액의 **5% 이상**

9. 근무처 변동시 업무환경 설정

STEP #1 : 업무포털 인증서 저장

- 전임교에서 쓰던 업무포털 인증서 아이디/비번은 유효기간이 남아있으면 신임지에서도 그대로 사용 가능
- 본인의 인증서를 USB에 담기 - 신임지 컴퓨터의 C또는 D드라이브에서 gpki 인증서 폴더 찾기 - 본인의 에듀파인 인증서("858홍길동001" 형식)를 신임지 컴퓨터의 gpki 인증서 폴더에 담아 넣기
- 같은 이름의 gpki 인증서 폴더가 2개 이상이면 컴퓨터가 인식하지 못하므로 gpki 인증서 폴더를 2개 이상 C또는 D드라이브에 저장하려면 쓰지 않을 인증서의 폴더는 "gpki(전임자)" 등과 같이 이름을 변경할 것

STEP #2 : 나이스 권한 받기

1 개요

- 신규임용되거나 근무처를 옮기면 나이스 권한이 초기화되어 다시 권한을 받아야 함
- 신규 교직원에 대한 나이스 권한부여는 교내 기관마스터의 고유권한이므로 신규 교직원은 기관마스터에게 국공립급여, 통계 등 자신이 필요한 권한을 기관마스터에게 요청하여 부여받는 것이 원칙. 아래 권한부여 1~2단계의 설명은 기관마스터의 작업경로임
- 매뉴얼 : 나이스자료실 - 사용자매뉴얼 - "권한"으로 검색 - 최신판 (초등/중등/초중고)나이스 권한관리 매뉴얼 다운로드

2 메인 권한부여 - 1단계

- ① 기관마스터 인증서 아이디/비번으로 업무포털 로그인 - 나이스 - 시스템관리 - 권한관리 - 사용자권한관리 - 개인별권한등록 - 사용자명 입력 - 찾기 - 조회
- ② 사용자그룹등록 - 개별등록 탭 - 등록 탭 - 사용자그룹 등록 화면 - 시스템: 공통관리/교무업무/학교행정/일반행정 중에서 선택
- ③ 서브시스템: 복무, 시설, 국공립급여, 통계, 직장민방위, 학교회계 등 필요한 영역 선택 - 조회 - 사용자그룹명에 세부항목 생성
- ④ 필요한 항목 좌측 네모 체크 - 저장 - 확인 - 사용자그룹 등록 화면 닫기 - 조회 탭 - 정상 등록여부 확인

3 하위 권한부여 - 2단계

서브시스템별자료권한 탭 - 시스템 선택 - 서브시스템 선택 - 조회 - 등록 - 학교선택 - 저장

STEP #3 : K-에듀파인 환경설정

Tip! 용어 해설

- 기관마스터 : 기관인증서로 업무포털에 로그인 하는 자. 기관권한관리자에게 업무관리 총괄권한 또는 재정영역 총괄 권한을 부여할 수 있음. 사용자에게 직접 권한을 부여할 수는 없음
- 기관권한관리자 : 기관마스터로부터 재정영역 또는 업무관리 총괄권한을 부여받은 자. 학교의 경우 재정영역 은 일반적으로 **행정실장이나 차석 주무관**. 사용자에게 재정영역 또는 업무영역의 세부권한을 부여할 수 있음
- 사용자 : 기관권한관리자로부터 재정영역이나 업무관리의 세부권한을 부여받은 자. **행정실 다른 직원 또는 기타 교직원**

1 재정영역 기관권한관리자 권한받기

※신규 교직원에 대한 K-에듀파인 재정영역 기관권한관리자 자격부여는 교내 기관마스터의 고유권한이므로 신규 교직원은 기관마스터에게 요청하여 부여받는 것이 원칙. **아래 설명은 기관마스터의 작업경로임**

- ① **기관마스터** 인증서 아이디/비번으로 업무포털 로그인 - K-에듀파인 - 서비스공통 - 권한관리
- ② 관리자그룹관리 - 총괄/기관관리자그룹별 담당자관리 - 관리자그룹목록 - **재정영역** 클릭
※관리자그룹목록의 업무관리는 **교내 전자문서배부 권한자로 등록하고자 할 때 선택**
- ③ 관리자목록 - 행추가 - 사용자명에 신규 전입자 성명 입력 - 조회 - 확인 - 공문번호 임의로 입력(**ex. 경기초 -1234**) - 저장 - 확인 2번

2-1 셀프 세부권한 부여하기 - 기관권한관리자로 지정된 자

※**세부권한** : 학교회계-지출관리/수입관리/발전기금, 통합자산관리-재산관리/물품관리 등

※위 단계에서 전입자가 **기관권한관리자**로 등재되면 본인이 **스스로** 필요한 세부권한을 설정할 수 있음

※본인이 기관권한관리자로 등재되면 행정실 다른 직원 외 기타 교직원에게도 K-에듀파인 세부권한 부여 가능

- ① **자신의** 인증서 아이디/비번으로 업무포털 로그인 - K-에듀파인 - 서비스공통 - 권한관리 - (재정)접근권한관리 - 사용자별권한관리 - 사용자 돋보기 - 사용자명 입력 - 조회 - 확인
※**사용자그룹별권한관리** - 세부시스템(**ex. 학교사업관리**) 선택 - 조회 : 권한별 사용자 검색 가능
- ② (2시방향)행추가 - 세부시스템 - 화살표 열어서 필요한 권한 선택(**ex. 학교지출관리(학교회계-지출관리 메뉴), 학교사업관리(학교회계-사업관리 메뉴), 재산관리(통합자산관리-재산관리 메뉴), 물품관리(통합자산관리-물품관리 메뉴), 클린재정(학교) 등**) - 조회



How...? : 세부시스템 및 사용자그룹별 수행업무 살펴보기

K-에듀파인 - (우측)Quick Link - 사용자지원서비스 - (좌측상단)업무관리 - 정보마당(업무) - 공지사항(업무) - 등록일자: 충분히 여유있게 설정 - 검색조건 - 제목: "사용자그룹별" 입력 - 조회 - 사용자그룹별 수행업무 및 메뉴경로 최신 버전 클릭 - (하단)첨부파일 열기

- ③ 권한부여 받고자하는 세부항목 V체크(복수로 선택 가능) - (우측상단)선택 탭 - 공문번호 임의로 입력(ex. 경기초-1(2024.3.1.)) - (우측상단)저장 - 확인 2번 클릭 - K-에듀파인 로그아웃 후에 재로그인하면 권한 부여되어 있음

※공문번호란에 아무것도 적지 않으면 등록된 권한은 3일 후에 자동으로 삭제됨

2-2 세부권한 요청하기 - 기관권한관리자가 아닌 사용자

※세부권한 : 학교회계-지출관리/수입관리/발전기금, 통합자산관리-재산관리/물품관리 등

※기관권한관리자가 아닌 사용자가 K-에듀파인 세부권한을 받기 위해서는 근무처 관행에 따라 아래의 3가지 방법으로 권한을 요청할 수 있음

①<방법 1> 기관권한관리자에게 구두로 권한부여 요청

②<방법 2> K-에듀파인 권한신청 메뉴에서 권한신청

①K-에듀파인 - (우측상단)사람모양 아이콘 클릭 - (좌측)권한신청(사용자) - (우측상단)신규

②우측상단)재정영역 선택 - 사용자그룹목록 - (6시방향)권한추가 - 세부시스템 선택 - 조회

※팝업창 우측 수행업무란의 검색 탭을 눌러서 해당 사용자 그룹이 어떤 메뉴를 보여주는지 확인 가능

③사용자그룹명 체크 - 선택 탭 - 저장 - 확인 - 결재요청 - 확인 - 과제카드 설정 - 결재올림

※결재가 완료되면 자동으로 권한이 부여됨

③<방법 3> 내부기안 형식

권한을 신청하는 자가 “2024년 1. 1.자 지방공무원 인사발령에 따른 K-에듀파인 권한부여” 등의 제목으로 필요한 권한목록을 본문에 기재 또는 붙임파일로 첨부하여 내부기안 작성 & 기관마스터에게 공람

3 K-에듀파인 상단 메뉴 설정하기

※K-에듀파인 화면 상단 결재(긴급), 진행, 공람, 발송대기 등의 메뉴가 보이지 않는 경우

K-에듀파인 - (우측상단)사람모양 아이콘 클릭 - (좌측)개인환경설정 - (중앙)개인환경설정표 - 알림존에서 K-에듀파인 화면 상단에 설정하고자 하는 내역 V체크 - 저장 - 확인 2번 : 1~3일 후에 반영됨

4 전입자 부서지정

※부서지정을 하지 않으면 품의권한을 부여받을 수 없거나, 신용카드 지출 건의 원인행위 시 카드수령인 목록에서 누락되는 등 K-에듀파인 지출업무에 여러 가지 제한이 생김

※행정실 직원 본인이 스스로 자신의 부서를 지정하는 것은 물론 다른 교직원의 부서를 지정해주는 것도 가능

①K-에듀파인 - 학교회계 - 사업관리 - 기준정보 - 사용자별부서관리

②부서명, 사용여부: 전체 - 조회

③ 표 첫줄 구분 란의 사용자이름 클릭 - 사용자명이 가나다순으로 정렬됨

상태	사용자ID	사용자이름▲	부서명	사용여부
----	-------	--------	-----	------



How...? : 대상자가 조회되지 않으면?

(2시방향)타학교사용자추가 탭 - 사용자명 입력 - 조회 - 대상자 선택 - 확인

※초등학교의 경우 병설유치원 소속 교직원이 조회가 안되는 경우 이 방법으로 대상자 추가 및 부서지정 가능

④ 대상자가 등재된 행의 부서명 화살표를 클릭해서 부서 지정(ex. 교육행정실) - 사용여부 V체크 - 저장 - 확인 2번

⑤ (상단)부서명 선택(ex. 교육행정실) - 정상등재 여부 확인

5 과제카드 정비

① 근무처 변동 시 행정실 내 기록물담당자가 전임자의 과제카드를 그대로 활용할 수 있도록 처리해 주지만 혹시 필요한 과제카드가 누락되었는지 본인의 과제카드를 확인해 보고 필요한 과제카드는 담당자에게 요청할 것

② 나의 과제카드 보기 : K-에듀파인 - 업무관리 - 과제관리 - 나의과제

※학교전체 과제카드, 과제카드 담당자 보기 : K-에듀파인 - 업무관리 - 과제관리 - 학교과제

③ 과제카드 배열순서 바꾸기

업무관리 - 과제관리 - 나의과제 - (상단)과제카드순서조정 탭 - (우측)일반과제카드목록 - 이동하고자 하는 과제카드 V체크 - 상단화살표를 이용해서 상하 또는 맨위, 맨아래로 이동 - 저장 - 예 - 확인

※동시에 여러 개를 체크해서 이동 가능

STEP #4 : 경기도교육청 통합메신저 재설정

① 전임자 정보 수정하기

K-에듀파인 - (우측상단)사람모양 아이콘 클릭 - (좌측)업무메뉴 - 개인정보관리 - 전화번호/팩스번호/결재직위명 수정 - (우측상단)저장 - 확인 2번 : 하루 뒤에 반영됨

② 전임자가 자동로그인으로 설정하여 수정한 내용이 미반영되는 경우 ➡ 프로그램삭제 후 재설치

PC 시작 아이콘 - 설정(톱니바퀴) 아이콘 - 앱 - 제거할 goe메신저 프로그램 더블클릭 - 제거 탭 - goe 메신저 다시 다운 받기

10. 대 결

※행정실장이 장기간 자리를 비울 때 차석을 대리 결재자로 지정한 경우 결재라인 설정 방법

※기존에 저장된 나의결재선은 사용할 수 없음

※차석을 대리결재자 및 임시출납원으로 지정시 반드시 임시출납원 지정 내부기안을 작성할 것
(→감사 주요 지적사항)

CASE #1 : 내가 대리결재자가 아닌 경우

1 나 - 행정실장 결재라인

※기존의 주무관-행정실장의 결재라인을 주무관-차석의 결재라인으로 대체

① 문서작성 - 결재요청 탭 - (초록색)결재경로지정 탭 - 부재 표시가 되어있는 행정실장명 더블클릭

② 부재자 결재선 화면 생성 - 4가지 선택사항 중 “대리결재자가 결재처리” 체크 확인 - 확인 탭 - 행정실장자리에 대리결재자로 지정된 자가 결재라인에 들어감

부재자 결재선 -- 웹 페이지 대화 상자

부재자 결재선		닫기 X
* 부재자		* 부재자결재직위 행정실장
* 부재사유	연가	
* 부재기간		

☐ 부재자가 결재처리 안함
· "부재자가 결재처리 안함"을 선택하면 부재자는 "결재안함" 으로 처리하고, 다음 검토(결재)자에게 진행합니다.
※ 최종결재자는 결재안함으로 설정하더라도 결재처리를 해야합니다.

☐ 부재자가 복귀 후 결재처리
· "부재자가 복귀 후 결재처리"를 선택하면 부재자가 복귀하여 문서처리를 진행해야 합니다.
부재자가 문서처리를 완료할 때까지 다음 검토(결재)자는 문서처리를 할 수 없습니다.

☒ 대리결재자가 결재처리
· 대리결재자가 결재 처리를 진행합니다.
· 대리결재자가 부재인 경우에는 본결재자의 부재처리 방법을 선택해야 합니다.

③ 나 - 대리결재자의 대결 결재라인을 저장하여 행정실장 공석 기간중 계속 사용할 수 있음

나의결재선: “대결2단계” 입력 - 저장 - 확인 - (저장되었습니다) - 확인

2 나 - 행정실장 - 교장 결재라인

※ 기존의 주무관-행정실장-교장의 결재라인을 주무관-차석-교장의 결재라인으로 대체

- ① 문서작성 - 결재요청 탭 - (초록색)결재경로지정 탭 - “부재”표시가 되어있는 행정실장명 더블클릭
- ② 부재자 결재선 화면 생성 - 4가지 선택사항 중 “대리결재자가 결재처리” 체크 확인 - 확인 탭 - 행정실장자리
에 대리결재자로 지정된 자가 결재라인에 들어감 - 대리결재자의 처리방법 구분을 에서
로 전환할 것
- ③ 교장을 결재경로에 추가 - 대리결재자의 처리방법 구분이 로 변경됨
- ④ 나 - 대리결재자 - 교장의 대결 결재라인을 저장하여 행정실장 공석중 계속 사용할 수 있음
나의결재선: “대결3단계” 입력 - 저장 - 확인 - (저장되었습니다) - 확인

3 나이스 결재라인

나이스 - (복무 등 신청내용 입력) - 결재자지정 탭 - 사용자명에 행정실장명 입력 - 조회 - 행정실장명 더블
클릭 - 위임결재자지정 팝업창 - 생성된 위임결재자(=K-에듀파인 대리결재자) 선택 - (하단)결재자지정 탭 -
위임결재자가 결재자로 지정됨 - 저장 - 상신 탭

CASE #2 : 내가 대리결재자로 지정된 경우

1 나 - 행정실장 결재라인

재정문서(ex. **지출결의**), 비재정문서 모두 기안자(나)와 결재자(나)가 동일인이 되어 내가 단독으로 처리가 불가
하므로, 다른 주무관에게 기안하도록 하여 “대결2단계”로 처리해야 함. 본인의 담당 업무와 관련된 사항이라면
문서내용을 작성하여 다른 주무관에게 전달한 후 처리 요청

2 나 - 행정실장 - 교장 결재라인

- ① 재정문서(ex. 품의, 원인행위) : 행정실장을 생략하고 나 - 학교장 2단계로 진행 가능
- ② 비재정문서 : 사안의 경중을 고려하여 반드시 행정실장의 검토가 필요한 사안이 아니라면 나 - 학교장 2단계
로 진행 가능

3 나이스 결재하기

※ 행정실장 전결로 처리했던 나이스 복무(ex. 조퇴) 상신 건을 대리결재자로 지정된 자가 승인하려는 경우

나이스 - (좌측상단)승인사항 - 미결/협조함 - 해당 건 선택 - (2시방향)승인 탭 - 내용 검토 - 확인 3번

11. 맞춤형복지 사용하기

※맞춤형 복지포탈(www.gwp.or.kr)

PART #1 : 맞춤형복지 개요

1 항목 구성

의무가입항목	사망/상해/암진단비/2대질환	〈필수〉보장금액 선택 가능 ※암진단비/2대질환은 사전조사 후 의무가입항목 편입여부 결정
	의료실비보험	〈선택〉기가입자는 증빙서 제출시 제외 가능
의무구매항목	온누리상품권	자율항목 점수의 10%를 차감해서 의무구매
자율항목 (=환급신청 가능항목)	건강관리	의원 외래진료, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등 공무원 본인과 가족의 건강진단, 질병예방, 건강증진 등을 위한 복지항목으로 구성
	자기계발	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 공무원 본인의 능력발전을 위한 복지항목으로 구성
	여가활용	여행 시 숙박시설 이용, 레저시설 이용, 영화·연극관람 등 공무원 본인과 가족의 건전한 여가활용을 위한 복지항목으로 구성
	가정친화	보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달, 결혼식, 장례식 등 일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 공무원 본인과 가족을 지원하는 복지항목으로 구성

※자율항목으로 설계할 수 없는 항목

- ①복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목
- ②상품권(온누리상품권, 지역사랑 상품권은 제외), 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권 구매, 세금 납부 등

2 복지점수

기본 복지점수	변동 복지점수	
	근속 복지점수	가족 복지점수
80만원	• 1년 근속 당 1만원 • 최대 30년까지 30만원 배정	• 배우자 10만원, 직계존속 1인당 5만원 • 직계비속(첫째 5만원, 둘째 10만원, 셋째 이상 20만원) • 첫째자녀 출산축하금 100만원 • 둘째자녀 출산축하금 200만원 • 셋째자녀 이상 출산축하금 300만원 • 난임지원비 50만원(재직 중 1회) • 태아 및 산모검진비 10만원(자녀 당 1회) ※배우자 포함 4인 이내. 단, 자녀는 인원 수 관계없이 모두 배정

※복지점수는 **매년 1월 1일 기준**으로 연도별로 부여. 일단 복지점수가 부여된 이후 연도 중 배정의 기초가 된 요건이 변해도 복지점수는 변동되지 않음. 연도 중 증가(출산, 주소전입, 승급, 결혼 등) 및 감소(사망, 이혼, 주소이전 등) 사유가 발생하여도 당해연도에는 적용되지 않으며 다음 해에 적용

PART #2 : 기본정보 입력

1 신용카드 최초/추가 등록

(상단 메뉴)복지점수 청구 - 사용카드 등록/변경 - (5시방향)일반카드(기관제휴카드) 등록 - 카드정보제공동의 - 등록하고자하는 카드사의 “등록” 체크박스에 체크 - 확인 - (각 카드사에서 제공하는 정보제공동의 단계에 따라 진행) - 1~2일 후 승인완료 및 맞춤형복지 사이트에 등록됨

※카드등록 시 카드사만 선택하면 카드번호나 비밀번호 등은 입력 불필요

※최초 등록 후 동일한 방법으로 카드추가 및 변경 가능

2 환급계좌 및 청구방식 확인 및 변경

※최초 설정은 급여계좌 및 수동청구로 입력되어 있음

① 환급계좌

(상단 메뉴)복지점수 청구 - 계좌 및 청구방식 변경 - 은행 선택 - 계좌번호 입력 - 본인계좌여부확인 탭 - (계좌확인 결과 정상입니다) - 확인 - 본인계좌확인여부: “정상” 생성 - (우측하단)저장 - 확인

② 청구방식

(상단 메뉴)복지점수 청구 - 계좌 및 청구방식 변경 - 카드청구방식: 자동청구/수동청구 선택 - (우측하단)저장 - 확인

※운영기관(경기도교육청) 청구방식이 “자동청구”인 경우에만 자동청구/수동청구 선택 가능. 운영기관 청구방식이 “수동청구”인 경우 수동청구만 선택 가능

3 의무가입 보험 선택

※내년도 의무가입 대상인 사망/상해보험의 보장범위와, 선택가입 대상인 의료실비보험의 가입여부를 교내 맞춤형복지 담당자의 안내에 따라 보통 **9월~10월** 사이에 사전 선택해야 함

①(상단 메뉴)단체보험 가입내역 - 보험선택

②안내 팝업창 - 안내사항 차례로 V체크 - (~숙지하셨습니다) - 닫기 - 보험선택 바로가기 탭

③<생명/상해> - 보장범위: 금액 선택 - 다음

④<의료비 보장> - 보장범위: 개인의료실비 존재 시 “미가입” 선택 - 다음

※개인실손보험 가입내역 확인 및 증빙서 출력: 한국신용정보원 - (좌측하단)본인신용정보 열람서비스 - 회원 가입 - 보험신용정보 - 실손해보장

⑤<기타> - 보장범위(암진단비, 2대질병) : 금액선택 - 다음

※암진단비 및 2대질병 보장은 사전 의견수렴을 통해서 기관 선택시 소속기관 직원은 의무적으로 가입해야 함

⑥<선택결과> - 가입내역 검토 - 확정 탭 - 확인

⑦개인의료실비 존재 시 가입내역 증빙서 교내 맞춤형복지 담당자에게 전달

PART #3 : 환급신청

1 복지대상 항목

① 청구방식이 자동청구인 경우에도 복지포인트 배정시기(보통 매년 2월 20일경) 이전에 소비한 내역(ex. 1월 1일~1월 19일)은 직접 수동으로 환급신청을 해야 환급받을 수 있음

② 청구방식을 수동청구로 설정한 경우에는 당연히 본인이 직접 환급신청을 해야 환급받을 수 있음

③ 환급신청 방법

(상단 메뉴)복지점수 청구 - 카드청구 - (하단)복지대상항목청구 - 원하는 항목 V체크 - (우측하단)청구 탭 - 확인 2번

※카드결제 후 환급가능내역(=복지대상 항목청구)에 등재되는 소비처 : 병원, 약국, 파리바게뜨, 식당, 치킨집, 공원/수목원 입장료, 꽃집

2 복지비대상 항목

① 청구방식 자동청구/수동청구 모두 복지비대상 항목으로 분류된 사용내역은 본인이 직접 비대상 항목을 대상 항목으로 전환청구를 해야 환급이 가능함

② 환급신청 방법

(상단 메뉴)복지점수 청구 - 카드청구 - (하단)복지비대상항목 전환청구 - 원하는 항목 V체크 - (파란색)전환청구 탭 - 복지항목 선택 - 전환사유 입력 - 확인 2번

※카드결제 후 환급불가내역(=복지비대상 항목청구)에 등재되는 소비처(사용내역) : 네이버쇼핑/G마켓 등 온라인 쇼핑몰, 교통비, 각종 공과금, 보험료, 다이소, 슈퍼마켓/마트/편의점

12. 발전기금

PART #1 : 발전기금 개요

1 관련 규정

- 초·중등교육법 및 동 시행령, 시행규칙
- 경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령
- 경기도교육청 행정업무매뉴얼 제15편 학교발전기금

2 발전기금의 종류

- ① 기부금품 : **조성활동 없이 일반인**(개인/조직/단체 및 학부모)이 반대급부 없이 자의의사에 따라 기부하는 금전, 유가증권, 도서, 물품, 수목, 시설, 재산 등. 기부금품에 대한 발전기금 운용계획의 수립이 없는 상태에서 기부금품이 접수되어 접수된 발전기금을 사용하고자 할 경우는 사용하기 전에 반드시 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의/의결을 거쳐야 함
- ② 모금금품 : 특정한 목적을 위하여 **일반인**(개인/조직/단체 및 학부모)을 대상으로 모금한 금전, 유가증권, 도서, 물품, 수목, 시설, 재산 등. **사전에** 학교운영위원회에서 발전기금 운용계획에 대한 심의/의결 **필요**
※학부모의 참여는 가능하나, 학부모만을 대상으로 하는 모금금품 조성은 불가
- ③ 자발적 조성금품 : 특정한 목적을 위하여 **학부모**의 자발적 참여로 조성하는 금전, 유가증권, 도서, 물품, 수목 등. **사전에** 학교운영위원회에서 발전기금 운용계획에 대한 심의/의결 **필요**

3 발전기금 운용 현황 공개

내용	공개시기	공개방법
발전기금 조성·운용 및 (변경)계획서	사안 발생시(심의/의결 후 10일 이내)	학교 홈페이지
발전기금 접수 및 집행내역	연 4회(매 분기 종료 후 1개월 이내)	학교 홈페이지
발전기금결산서	연 1회(회계연도 종료 후 3개월 이내)	학교 홈페이지 + 가정통신문

4

발전기금 인계인수서 작성

※발전기금 **잔액이 0원이더라도** 학교운영위원장, 행정실장이 바뀌는 시기에는 반드시 인수인계서를 작성해야 함

①인계인수서 작성 대상자 및 기한 : 학교운영위원장 교체 후 **14일 이내**, 행정실장 교체 후 **7일 이내**

※운영위원장 연임 시에는 인계인수서 작성 불필요

②필수 작성 서류 : 인계인수서, 현금 및 예금 현재액 조서, 사업별 수입 및 지급현황, 예금잔액증명서

※서류 양식은 경기도 학교발전기금의 조성,운용 및 회계관리요령 참고

③인계인수서 작성 방법(학교운영위원회 위원장 교체 시)

3월말~4월초 신임 학교운영위원회 위원장 선출을 위한 최초 학운위 개최 **전일** 현재로 발전기금출납부 마감 - 경기도 학교발전기금의 조성,운용 및 회계관리요령에 첨부된 인수인계 관련 서류 **3부**(인계자/인수자/학교보관용) 작성 - 학운위에서 신임 학교운영위원장이 선임되면 인계인수서 3부에 각각 **전임 학운위원장(인계자)**과 **신임 학운위원장(인수자)**, **입회자(교장)**의 서명 받기 - 인수인계서 첨부해서 내부기안 작성 - 인계인수 관련 서류 발전기금 관리대장에 편철 후 보관

④인계인수 작성 방법(행정실장 교체 시)

신임 행정실장 발령 **전일** 현재로 발전기금출납부 마감 - **출납원 업무인계인수서**에 발전기금 관련 내용을 포함하여 작성(▶경기도교육청 학교 업무매뉴얼 제2편 행정업무관리 제5장 업무 인계인수편 참고)

ex. 인계인수 내부기안(학교운영위원장 교체 시)

제목: 2024학년도 발전기금 인계인수 보고

1. 관련: 경기도 학교발전기금의 조성운용 및 회계관리요령
2. 2024학년도 신임 학교운영위원회 위원장 선출에 따라 발전기금 인계인수를 하고, 그 결과를 붙임과 같이 보고합니다.

붙임 발전기금 인수인계서 1부. 끝.

5

발전기금 기탁현황 조회

K-에듀파인 - 학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 접수및집행현황 - 회계연도 설정 - 분기 또는 월 체크하여 검색 기간 선택 - 조회

6

기타

- 발전기금은 학교회계와 분리하여 별도의 회계로 운영해야 함
- 발전기금 회계연도/출납폐쇄기한 : 매년 3월 1일~다음 연도 2월 말일/3월 20일(▶학교회계와 동일)
- 발전기금회계 출납명령기관 : 학교운영위원회 위원장
- 발전기금회계출납원 : 행정실장

PART #2 : 발전기금 운용계획 수립 - 2월

① 근거 : 초·중등교육법 시행규칙 제46조

“운영위원회 위원장은 회계연도마다 다음 각 호의 사항이 포함된 기금운용계획을 수립하고 운영위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다. 기금운용계획을 변경하려는 경우에도 또한 같다”

1. 사업 목적, 2. 기금 조성방법, 3. 수입 및 지출 계획, 4. 그 밖에 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항

② 새 회계연도 시작 전(통상 2월 중) 초·중등교육법 시행규칙 별지 제26호 서식에 새 회계연도 발전기금 운용계획서를 작성하여 학교운영위원회의 승인을 받아야 함

③ 학교운영위원회 심의/의결 후 10일 이내 전체계획서(공개 분량이 많은 경우 요약서)를 학교 홈페이지 또는 가정통신문으로 공개

④ 과거 수년간 발전기금 수납 및 사용내역이 없더라도 발전기금 장부상 잔액이 존재하면 매년 발전기금 운용계획을 수립해야 함. 발전기금 장부상 잔액이 0원인 경우 발전기금 운용계획의 수립을 생략 가능

ex. 발전기금운용계획서

2025학년도 OO학교 발전기금운용계획

1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명 : 2025학년도 OO학교 학교발전기금 조성 및 운용

나. 목적 : 학생복지 및 학생자치활동의 지원, 교육용기자재 및 도서의 구입, 학교 체육활동 및 기타 학예활동의 지원, 학교교육시설의 보수 및 확충

※사업목적의 근거 : 초·중등교육법시행령 제64조 제2항 1~4호

2. 학교발전기금 조성방법

가. 기부금품 : 기부자가 자발적으로 기부하는 금전, 유가증권, 도서, 물품 등의 재산으로 상시 접수 대상

나. 자발적 조성금품 모금 : 사업추진을 위해 필요시 가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문을 통하여 학부모를 대상으로 한 자발적 조성

다. 모금금품 모금 : 사업추진을 위해 바자회, 전시회 등 각종행사를 통해 개인, 단체, 조직 등 일반인을 대상으로 모금

※조성 방법의 근거 : 경기도 학교발전기금의 조성, 운용 및 회계관리요령

3. 수입 및 지출계획

가. 수입계획서

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액
학생복지 및 학생자치활동의 지원	기부금품	2025.03.01.~2026.02.28.	개인,조직,단체 등 기탁자, 학부모	1,000,000
교육용기자재 및 도서의 구입	기부금품	2025.03.01.~2026.02.28.	개인,조직,단체 등 기탁자, 학부모	1,000,000
학교체육활동 및 기타 학예활동의 지원	기부금품	2025.03.01.~2026.02.28.	개인,조직,단체 등 기탁자, 학부모	1,000,000
학교교육시설의 보수 및 확충	기부금품	2025.03.01.~2026.02.28.	개인,조직,단체 등 기탁자, 학부모	1,000,000

나. 지출계획서

사 업 명	지출계획	사용용도	지출금액
학생복지 및 학생자치활동의 지원	2025.03.01.~2026.02.28.	학생 장학금 지급	1,000,000
교육용기자재 및 도서의 구입	2025.03.01.~2026.02.28.	교재교구 및 도서 구입	1,000,000
학교체육활동 및 기타 학예활동의 지원	2025.03.01.~2026.02.28.	체육용품 구입 및 교내행사비 지원	1,000,000
학교교육시설의 보수 및 확충	2025.03.01.~2026.02.28.	학교교육시설 보수	1,000,000

PART #3 : 당해연도 사업등록 & 이월처리 - 3월

※발전기금 출납폐쇄기한(3월 20일) 이내에 미처리 집행 건이 있으면 3월 20일 이후에, 미처리 집행 건이 없으면 새 회계연도 개시 후 바로 실시해도 무방

1 업무 개요

- 학운위에서 사전에(보통 2월 중) 심의받아 확정된 당해연도 사업내용을 K-에듀파인 시스템에 등록해 주어야
①지난 회계 집행잔액 이월처리, ②사업관리카드에 사업내용 반영, ③품의작성 시 사업선택(≡학교회계 예산 선택) 등이 가능
- 학교회계 집행잔액은 회계연도 종료 후 결산절차를 마치면 다음 회계로 자동이월되지만 발전기금회계 집행잔액은 별도로 이월금 등록처리를 해주어야 당해연도 현금출납부에 수입액으로 반영이 되고 이에 대해 집행이 가능

2 당해연도 사업등록

※학운위에서 심의받아 확정된 당해연도 사업내용을 시스템에 등록하는 작업

- ① K-에듀파인 - 학교회계 - 발전기금 - 사업관리 - 기금사업관리
- ② 회계연도: 당해연도 - (상단)전년자료복사 탭 - 발전기금전년자료복사 팝업 생성 - 복사할 사업명 모두 선택 - (우측상단)확인 탭 - 확인 2번
- ③ 표 좌측 녹색 사업명 클릭 - 발전기금사업수정 팝업 생성 - 차수: 원안
- ④ 조성방법/수입계획서/지출계획서의 세부사항을 당해연도 운용계획서 심의확정 내용에 맞게 현행화 및 수정 - 저장 - 확인 2번
- ⑤ 표 좌측 해당 사업명 다시 클릭 - 심의확정일: 당해연도 운용계획을 학운위에서 심의확정 받은 날 - 확정 탭 - 확인 2번(⇒ 표 우측에 심의일자 생성)
- ⑥ 위 ③~⑤번의 방법으로 다른 사업명도 등록처리

발전기금 사업수정 닫기 X

* 회계연도		차수	확정여부
2023		원안	미확정

* 사용용도	* 사업명	* 사업목적	* 조성방법
교육용 기자재 및 도서의 구입	교육용 기자재 및 도서의 구입 사업	교육용 기자재 및 도서의 구입	선택 조성방법 ☒ 기부금품 ☒ 모금금품 ☒ 자발적조성금품

심의확정일: 2023-02-17

수입계획서 수입계획합계: 1,000,000 행추가 + 행삭제 -

상태	선택	* 세부사업명	* 수입계획액	* 수입기간	* 기부(모금)대상	기부금액
☐		2023 교육용 기자재 및 도서의 구입 사업	1,000,000	2023-03-01 ~ 2024-02-29	지역주민	1,000,000

지출계획서 지출계획합계: 1,000,000 행추가 + 행삭제 -

상태	선택	* 세부사업명	* 지출계획액	* 지출기간	세부사용내역	지출금액
☐		2023 교육용 기자재 및 도서의 구입 사업	1,000,000	2023-03-01 ~ 2024-02-29	교육용 기자재 및 도서의 구입	1,000,000

참고자료 파일

구분	파일명	사이즈(byte)	다운로드
조회 결과가 없습니다.			

3

전년도 집행잔액 이월처리

- ① K-에듀파인 - 학교회계 - 발전기금 - 접수관리 - 이월금및이자,기타관리
- ② 회계연도: 당해연도 - 접수일: 당해연도 3월 1일~현재일 - 진행상태: pass - 접수구분: 이월
- ③ (상단)이월금등록 탭 - 발전기금접수등록/수정(이월) 화면 생성 - (좌측상단)사용용도: 항목을 하나씩 선택해서 이월할 잔액이 있는 항목 선택
 ※표 우측 당해연도 이월금 접수처리 부분에 이월금만 표시되고 발전기금사업/사용용도가 공란인 경우
 ➔전단계의 당해연도 사업등록을 먼저 해주어야 반영이 됨
- ④ 접수명: “이월금 접수” 또는 “[이월금]교육용 기자재 및 도서의 구입”과 같이 사용용도 입력
- ⑤ 접수일자: 당해연도 3월 1일 - 사용용도/이월금의 내용이 전년도와 일치하는지 확인
- ⑥ 세부사용내역: pass - 저장 - 확인 2번 - 결재요청 - 확인
- ⑦ 결재올림
 - 과제카드: [학교발전기금조성및활동]학교발전기금운영
 - 대국민공개여부: 부분공개
 - 나의결재선: 3단계(교장까지)
- ⑧ 발전기금접수등록/수정(이월) 화면 닫기
- ⑨ 위 ③~⑧번의 방법대로 잔액이 있는 다른 사용용도도 순차적으로 처리
 ※일괄 결재요청이 불가하므로 사용용도별로 따로 결재요청 ~ 결재올림 진행해야 함
 ※결재가 완료되면 진행상태가 “확정”으로 생성되면서 자동으로 확정처리됨

4

수입일계 반영하기

※이월금을 수입일계관리 화면에서 최소한 저장 단계까지는 진행시켜야 현금출납부에 이월금이 반영됨

- ① K-에듀파인 - 학교회계 - 발전기금 - 접수관리 - 수입일계관리
- ② (좌측상단)미일계건 탭 - 조회 - 해당 건 선택 - (우측상단)저장 탭 - 확인
- ③ (좌측상단)일계완료건 탭 - 조회 - 해당 건 녹색 일계일자 클릭 - 영수필통지서매수(기탁서매수): 수탁받은 기탁금의 증빙서 매수 입력. 이월금은 증빙서가 따로 없으므로 “0”으로 나눌 것 - 저장 - 확인 2번
- ④ 결재요청 - 확인
- ⑤ 결재올림
 - 과제카드: [학교발전기금조성및활동]학교발전기금운영
 - 대국민공개여부: 부분공개+7호
 - 나의결재선: 3단계(교장까지)
 ※결재가 완료되면 진행상태가 “확정”으로 생성되면서 자동으로 확정처리됨

PART #4 : 발전기금 결산 - 3월 ~ 4월

※ 지난 회계연도 발전기금 회계결산을 출납폐쇄기한(3월 20일) 이후에 실시하여 학운위 심의를 거쳐 공개할 것

1 월마감

- ① K-에듀파인 - 학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 월마감관리
- ② 회계연도: 직전 회계연도 - 조회 - 전년도 3월~금년도 3월까지 13개 행 생성
※ 발전기금의 출납폐쇄기한이 3월 20일이므로 금년도 3월도 마감대상에 포함됨
- ③ (위에서부터 아래로 차례로 하나씩) 집행년월 선택 - (우측상단)마감 탭 - 확인 - 마감일자, 마감자 생성
※ 해당 월에 접수 및 지출에 대한 결재가 진행중인 경우 마감 불가능
※ 최종월까지 모두 마감되어야 결산보고관리에서 마감 및 결재 가능

Tip! 월마감취소

학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 월마감관리 - 해당 월 체크 - (우측상단)마감취소 탭 - 월마감취소사유등록 팝업 - 취소사유 입력(ex. 당월 지출작업 진행중) - 저장

※ 마감취소가 필요한 월까지 아래에서 위로 역순으로 진행

Tip! 이력조회 탭

월별 마감 및 마감취소 이력, 처리일자, 처리자, 취소사유 확인 가능

2 결산보고서 작성

- ① K-에듀파인 - 학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 결산보고관리
- ② (11시방향)결산보고서 탭 - 회계연도: 직전 회계연도 - (2시방향)조회 - 결산보고서 및 별첨1~3 생성
- ③ (11시방향)결산보고확정 탭 - (2시방향)조회
- ④ (4시방향)파일 탭 - 결산의개황및분석에관한서류 또는 예탁금잔액증명서 업로드
※ ④번 단계는 필수가 아니므로 관련서류 업로드 없이 진행 가능
- ⑤ (1시방향)마감 탭 - 확인 2번 - 결재요청 - 확인
 - 과제카드: [학교발전기금조성및활동]학교발전기금운영
 - 대국민공개여부: 부분공개+7호
 - 결재라인: 3단계(학교장까지)
- ⑥ 확정및공시자료전송 탭 - 확인 2번(⇒지원청에 전송됨)
※ 확정및공시자료전송은 5월에 지원청에서 결산보고 요청 공문이 시행된 후에 실시하여도 무방

3

발전기금결산보고서 학운위 심의

전단계에서 작성한 결산보고서를 학운위 구성 후 최초로 개최하는 회의(⇒학운위 관련법에 따라 4월 15일까지 의무 개최)에 안건으로 제출하여 심의를 받아야 함.

4

발전기금결산보고서 공개

- ❶ 공개 기한 : ①결산 확정(학운위 심의, 의결) 후 10일 이내, ②회계연도 종료 후 3개월 이내(5월 31일까지)
※두 조건을 모두 만족시켜야 함
- ❷ 공개 의무자 : 원칙상 학교운영위원회 위원장이 공개의무자이나 행정편의상 학교장에게 위탁하여 행정실에서 공개함
- ❸ 공개 서류 : 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략 가능)
- ❹ 공개 대상자 : 전체 학부모, 기탁자, 지역 주민 등
- ❺ 공개 방법 : 경기도교육청 행정 업무매뉴얼에는 학교 홈페이지를 통해 공개하도록 하고 있으나, 경기도 학교발 전기금의 조성운용 및 회계관리요령에서는 학교 홈페이지와 가정통신문에 모두 공개하도록 명시하고 있으므로 두 가지 방법으로 모두 공개함이 바람직

PART #5 : 발전기금 결산내역 지원청 제출 - 5월

※5월 중 지원청에서 결산보고서 제출 안내 공문 발송. 지원청에 따라 제출 방법 및 목록이 다소 상이함

❶ 지원청 제출 기한(➡초, 중등교육법 시행령 제64조) : 회계연도 종료 후 3개월 이내(5월 31일까지)

❷ 제출 목록 및 추출 경로

- 결산보고서 : 학교회계 - 발전기금 - 결산보고관리 - 결산보고서
- 현금출납부 : 학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 현금출납부
- 수입지급현황 : 학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 수입지급현황
- 발전기금 접수현황 : 학교회계 - 발전기금 - 접수관리 - 기금접수관리 - 접수대장출력
- 발전기금 현금수입 및 지급내역부 : 학교회계 - 발전기금 - 결산관리 - 현금수입 및 지급내역부(사업별로 추출)
- 잔액증명서 스캔본

13. 신용카드 포인트 현금전환

1 업무 개요

- 학교에서 사용하는 농협 신용카드의 포인트를 현금화해서 학교예산에 편입시키는 작업
- G마켓, 예스24 등의 쇼핑몰 포인트는 현금화의 대상이 아님
- 연 1회 이상 실시하여야 함
- ※포인트 적립액은 원단위로 끝나더라도 전환신청은 원단위 불가

2 전환 방법

- ① 검색어 “포인트” 또는 “현금전환” 으로 전년도 내부기안&첨부양식 확인
- ② 근무처 주거래 농협 지점에 포인트 현금전환 절차 문의 및 서식(포인트 사용신청서) 요청
- ③ 전년도 기안 재작성으로 기안문 작성 : 결재선 2단계(행정실장까지), 비공개+6호, 직원열람제한 설정
ex. 시행문(수신자: ex. 수원농협 팔달지점장, 비전자구분: 인편)

제목: 법인 신용카드 포인트 현금전환 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 교육비특별회계 세출예산집행시 신용카드 및 현금영수증 카드 사용·관리요령
3. 본교 법인 신용카드 포인트의 현금전환을 다음과 같이 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

- 신청 내역 -

신청인 명	신청포인트	입금계좌	위임받는 자
경기초등학교 [111-83-11111]	법인회원포인트 90,000점 특별포인트 50,000점	농협 111-2222-333 예금주: 경기초등학교	손흥민 (990808-1*****)

- 붙임 1. 포인트 사용신청서(별첨) 1부.
2. 고유번호증(별첨) 1부. 끝.

※기안문은 농협은행에 실제로 전송되는 것이 아니므로 출력해서 농협이 내부보관용으로 활용하도록 전달할 것

- ④ 신청서 작성 후 학교장 직인 날인
- ⑤ 거래은행에서 요구하는 준비 서류를 지참해서 방문 신청
 - 필요서류 : 포인트 사용신청서, 고유번호증, 기안문(학교장 직인이 생성되도록 시행문 형식으로 출력), 공문상의 위임받는 자 신분증(공무원증 X, 주민등록증 또는 운전면허증 O)
 - 공문상에 위임받는 자의 인적사항이 기재된 경우 신분증 지참으로 충분하고 위임장 불필요
- ⑥ 신청 후 통상 1~2주 후에 포인트가 현금으로 입금됨

14. 유휴자금 정기예금 가입 및 시스템 등록

※근거 : 경기도교육청 행정업무매뉴얼 - 제12편 학교회계 지출 - 제5장 기타주요사항 - 6.자금의 운용

※학교회계 여유자금을 정기예금을 통해 운용하기 위해서는 신규 계좌개설 및 예치 후 K-에듀파인 시스템에 그 운영내역을 등록하여 결재까지 마쳐야 함

1 신규 계좌개설 절차

❶ 거래은행에 계좌개설 방법, 금리(기본금리 & 가산금리 적용 여부) 및 준비서류 문의

❷ 기안문 작성 : 결재선은 근무처 관행에 행정실장 또는 교장까지, 비공개+6호, 직원열람제한 설정

ex. 정기예금 계좌개설 시행문(수신자: ex. 수원농협 팔달지점장, 비전자구분: 인편)

제목: 정기예탁금 계좌개설 신청				
1. 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.				
2. 본교 학교회계 유휴자금 운용을 위해 정기예탁금 계좌개설을 다음과 같이 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.				
- 신청 내역 -				
예탁종류	예탁금액	기간	(연)이율	위임받는 자
정기예탁	200,000,000원 (금.이억원)	2024. 3. 8. ~ 2024. 9. 8.	3.5%	손흥민 (910808-1*****)
붙임 1. 거래신청서(별첨) 1부.				
2. 고유번호증(별첨) 1부. 끝.				

※기안문은 농협은행에 실제로 전송되는 것이 아니므로 출력해서 농협이 내부보관용으로 활용하도록 전달할 것

❸ 거래은행에서 요구하는 준비 서류를 지참해서 방문 신청

ex. 농협 정기예금 계좌 개설용 준비 서류

- 예치할 금액을 인출할 통장(ex. 학교회계 대표 통장)
 - ①학교회계(또는 세외)출납원 직인, ②행정실장 인감을 날인한 인출청구서(ex. 농협의 경우 “찾으실 때” 청구서)
 - 거래신청서
 - 학교 고유번호증
 - 신규 통장 표지에 붙일 ①학교회계(또는 세외)출납원 직인, ②행정실장 인감을 날인한 종이
 - 공문상의 위임받는 자 신분증(공무원증 X, 주민등록증 또는 운전면허증 O)
 - 위 ②번의 공문(학교장 직인이 날인되도록 기안문이 아닌 **시행문** 형식으로 출력)
- ※공문상에 위임받는 자의 인적사항이 기재된 경우 신분증 지참으로 충분하고 위임장 불필요

❹ 추가 확인 사항

만기시 은행방문없이 원리금의 자동입금이 가능한지 확인하여 자동입금 신청 가능. 예치금액 및 산정이율에 따라 만기시 예금이자에 원단위가 발생하지 않는지 확인하여 원단위 발생시 원단위 절사 요청할 것

2

K-에듀파인 계좌등록

※세외계좌의 경우에는 이하의 방법으로 계좌등록 및 자금운용내역 보고 불가

① K-에듀파인 - 자금운용 - 자금운용내역관리 - (우측상단)신규 탭

② (중앙상단)계좌등록 탭 - (우측상단)신규 탭 - 계좌공통상세정보

- 은행 : 돋보기 - 단위농협, NH농협은행 모두 “011 농협은행” 선택
- 계좌명 : ex. 정기에금계좌
- 계좌번호 : 직접 입력
- 기관계좌구분 : 학교회계계좌/학교발전기금계좌 등에서 선택
- 기관계좌속성 : 예치성계좌 - (출납원확인정보 삭제 팝업) - 확인
- 예금주명 : 학교명
- 개설일자 : 계좌 개설일

※나머지 항목은 pass

③ 저장 - 확인 2번

3

K-에듀파인 자금운용내역 보고

※정기에금을 통해 여유자금을 운용하게 된 경우 그 내역을 K-에듀파인 시스템을 통해 학교장까지 보고해야 함

① K-에듀파인 - 자금운용 - 자금운용내역관리 - (우측상단)신규 탭

② 금융상품원장

- 계좌번호 : 화살표 클릭해서 전 단계에서 입력한 계좌 선택
- 이율, 만기일자 등 필수 입력사항 작성

③ 예치내역

- 예치금액, 이자예상액, 출금계좌번호(학교회계대표계좌 등 예치금액을 인출한 계좌) 입력
- 적요 : 예치내역의 핵심사항을 결재권자가 바로 파악할 수 있도록 요약해서 기재

ex.

2024년 하반기 학교회계 여유자금 정기에금 운용
1. 기간: 3개월(2024. 8. 17. ~ 2024. 11. 17.)
2. 예치금액: 200,000,000원
3. 이율/이자예상액: 연3.3%/1,650,000원

④ 저장 - 예 - 확인

⑤ 결재요청 ~ 결재올림(결재라인: **학교장까지**)

4

농협 인터넷뱅킹 등록 - 행정실장

※새 계좌의 예치내역 등을 온라인으로 조회하기 위해서는 농협 인터넷뱅킹에 등록해야 함. **행정실장만 가능**

농협인터넷뱅킹 - 기업뱅킹 - 이용자관리 - 계좌관리 - 조회계좌 추가/삭제 - (하단)추가등록

15. 정보공개



정보공개제도 주요 내용

- **원문정보공개** : 전자적으로 보유 및 관리하는 공공기관의 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 일반 국민이 청구 절차없이 정보공개시스템 등을 통해 접근할 수 있도록 공개
- **정보공개청구** : 공공기관이 보유한 정보를 국민이 청구하면 사후 공개하는 제도
- **사전정보공개** : 국민생활에 큰 영향을 미치는 정책과 관련된 정보를 국민이 찾기 전에 공공기관에서 사전에 공개

PART #1 : 원문정보공개

1 원문정보공개 기본사항

① 원문공개 대상 문서 : **학교장**(각급학교) 또는 **교육장**(교육지원청) 결재 문서

→ 지출품의/원인행위 : 공개/부분공개 대상, 지출결의(**행정실장이 최종결재**) : 비공개해도 무방

② **전결 및 대결문서**는 원문공개 대상 문서에서 **제외**

③ 공개 구분에 따른 일반 국민의 열람 가능 범위

- 공개 : 문서 제목, 본문, 업무담당자(기안자+협조자+검토자+결재자), 첨부파일 모두 열람 가능
※작성자가 문서 작성시 대국민공개여부를 “공개”로 설정하였더라도 품의/원인행위 등 재정문서에 첨부된 문서는 일반적으로 필터링에 걸려 열리지 않음. 자료집계에 첨부된 공개대상 문서는 상대적으로 쉽게 조회 가능
- 부분공개 : 문서 제목, 본문, 업무담당자(기안자+협조자+검토자+결재자). **비공개** 처리한 붙임파일 열람 불가
- 비공개 : 문서 제목 열람 가능. **본문 및 붙임파일 열람 불가**

2 공개/비공개 대상 개인정보

정보주체	비공개대상	공개대상
민간인	성명, 주소, 전화번호, 주민등록번호, 계좌번호, 급여, 수당, 학력, 직업, 경력, 인사관리에 관한 사항 등	통계목적 등으로 특정인을 식별할 수 없도록 제공되는 정보(ex. 김OO)
공무원 및 공무 위탁자	직무수행과 무관한 성명, 주소, 전화번호, 주민등록번호, 계좌번호, 급여, 수당, 학력, 경력, 인사관리에 관한 사항 등	• 직무를 수행한 공무원의 성명 및 직위 • 공무를 위해서 업무의 일부를 위탁, 위촉 받은 개인의 성명 및 직업 • 통계목적 등으로 특정인을 식별할 수 없도록 제공되는 정보(ex. 김OO)
업체	계좌번호 , 예정가격 등 입찰 및 계약사무의 수행에 현저한 지장을 줄 우려가 있는 정보	업체명, 대표자명, 전화번호, 주소, 사업자번호, 단순 계약체결 사실, 지방계약법 시행령 제124조의 계약정보

3 문서 작성시 주의사항

- 대국민 공개 설정시 문서 제목, 본문, 붙임파일 모두 개인정보가 포함되지 않았는지 재확인 할 것
- 문서 제목, 본문, 붙임파일명 등에 개인정보를 불가피하게 포함시켜야 할 경우는 “김OO” 등으로 식별 불가하도록 처리할 것
- 본문에 비공개 내용 포함 시에는 반드시 비공개 처리
- 지출품의/원인행위/지출결의 등 **재정문서의 기본설정은 비공개**로 되어있으므로 내용 확인 후 재설정 할 것
- 문서 특성상 개인정보 기재가 불가피한 경우(수당/급여 등)는 비공개 처리
- 결재과정에서 검토자, 최종결재자가 공개/비공개/부분공개 선택 수정 가능
- 붙임파일이 없는 비전자문서는 공개로 설정하더라도 공개율에 반영되지 않으므로 비전자문서는 반드시 붙임파일을 첨부할 것
- 경기도교육청 원문정보공개율 목표 : **75%~76%**

4 원문 공개/비공개율 산출방법

- ① K-에듀파인 - 업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - (우측상단)펼치기 탭 - 결재(담당)자: 학교장 - 등록일자: 기간 설정 - 대국민공개여부: **전체** - (우측상단)조회 - 우측 스크롤바 내려서 좌측하단의 총 문서 수 확인
- ② (우측상단)펼치기 탭 - 대국민공개여부: **비공개** - (우측상단)조회 - 우측 스크롤바 내려서 좌측하단의 총 문서 수 확인
※개인별 비공개 건수 확인 방법 : 표 첫 줄 “기안/접수” 칸을 클릭하면 기안자 성명이 가나다 순으로 정렬됨
- ③ 원문정보 공개율 : $(\text{비공개} + \text{부분공개}) \div \text{원문공개대상 전체 건 수} \times 100$
- ④ 원문정보 비공개율 : $\text{비공개 건 수} \div \text{원문공개대상 전체 건 수} \times 100$

5 대국민공개여부 재설정 방법

- ① 비공개 → 공개 ※**일괄수정/한건수정 모두 가능**
K-에듀파인 - 업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - (우측상단)펼치기 탭 - 기안자: 본인 - 결재(담당)자: 학교장 - 등록일자: 기간 설정 - 대국민공개여부: **비공개** - (우측상단)조회 - 공개할 문서 모두 선택 - (상단)수정 탭 - **일괄수정** - 문서일괄수정 팝업 생성 - 대국민공개여부: **공개** - 수정 탭 - 확인 - 수정 사유: “수정” - 확인 2번 클릭
※동일한 방법으로 공개 → 비공개 처리도 가능
- ② 비공개 → 부분공개 ※**한 건씩 수정만 가능. 일괄수정 불가**
K-에듀파인 - 업무관리 - 문서관리 - 문서함 - 문서등록대장 - (우측상단)펼치기 탭 - 기안자: 본인 - 결재(담당)자: 학교장 - 등록일자: 기간 설정 - 대국민공개여부: **비공개** - (우측상단)조회 - 부분공개 할 문서 선택 - (상단)수정 탭 - **한건수정** - 문서정보수정 팝업 생성 - 대국민공개여부: **부분공개** - 공개제한근거: 6호 또는 7호 - (하단)파일공개여부 - 첨부파일 비공개 체크 - 저장 - 수정사유: “수정” - 확인 2번 클릭

PART #2 : 정보공개청구 민원처리

1 개요

① 근거

- 공공기관의정보공개에관한법률, 동 시행령 및 시행규칙
- 교육관련기관의정보공개에관한특별법, 동 시행령
- 경기도교육청 학교 업무매뉴얼 제1편 민원, 정보공개 제3장 행정정보공개 편

② 각급 학교는 정보공개시스템 미사용 기관이므로 ①민원인으로부터 직접 정보공개청구를 접수받아 처리하거나, ②지원청 및 타기관에서 이송한 청구를 재접수받아 처리할 수 있음

③ 정보공개심의회 : 각급 학교는 정보공개심의회 설치 의무가 없으므로 사안에 따라 임시기구로 설치하여 심의를 거치거나 심의회 소집없이 학교장의 최종 결정으로 처리 가능

2 정보공개청구 처리절차

① 청구권자(모든 국민, 법인, 일정 자격을 갖춘 외국인 및 외국 법인)가 직접방문을 통한 신청서 제출 또는 우편/공문/FAX/정보공개포털 등의 방법으로 정보공개 청구

② 처리부서 및 담당자 지정하여 접수. 필요한 경우 우편/FAX 형식의 정보공개 청구서를 비전자문서로 등록

③ 공개여부 결정

- 처리부서나 담당자는 내부기안 또는 시행문 형식으로 학교장의 최종 승인을 받아 공개/부분공개/비공개/정보부존재 결정

ex. 내부기안(부분공개)

제목: 정보공개 결정 통지

1. 관련

가. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제11조 제4항

나. OO학교-1234(2024. 6. 1.) ➡ 정보공개 청구서를 비전자문서로 등록한 경우 비전자문서 번호

2. 위 호 정보공개 청구 건과 관련하여 불임과 같이 결정 통지를 하고자 합니다.

가. 청구명: 생존수영교육 정보공개청구

나. 청구자: OO협회

다. 청구내용: 정보공개청구 회신 서식 입력 자료

라. 결정 유형: 부분공개(정보공개법 제9조 제1항 6호에 따른 개인정보 비공개)

마. 결정 통지일: 2024. 6. 18.(목)

바. 통지 방법: 전자우편

붙임 1. 정보공개 결정 통지서 1부.

2. 정보공개청구 회신 서식 입력 자료 1부. 끝.

- 처리부서나 담당자가 단독으로 결정하기 곤란한 경우 정보공개심의회 개최를 의뢰해서 심의 후 결정 가능
- 공개대상정보가 제3자와 관련이 있는 경우 정보공개청구사실통보서를 발송하여 지체없이 제3자에게 통지하여 의견을 청취해야 함

④ 청구자에게 정보 공개(부분공개/비공개/정보부존재) 결정 통지서 발송

- 공개/비공개 통지 : 접수 후 **10일(초일 산입/휴일 제외)** 이내
- 정보부존재 통지 : 접수 후 **7일(초일 산입/휴일 제외)** 이내
- ※부득이한 사유(청구내용이 복잡/제3자의 의견청취 필요/정보공개심의회 개최 필요 등)가 있는 경우 기한 연장 가능
- 공개대상 정보의 개인정보 삭제 등 원문 수정 및 변환 작업으로 수수료 발생시 결정 통지서에 수수료 부과 사실을 명시해야 함(**수수료 산정 기준 : 공공기관의정보공개에관한법률시행규칙별표**)

⑤ 수수료 납부 확인

⑥ 정보공개 : 청구인이 수수료를 납부한 경우 즉시 청구인이 지정한 방법으로 공개

16. 지방공무원 대체직 채용

※근거 : 지방공무원 결원대체 인력운용 계획(2022. 12.) - 경기도교육청 총무과

※지방공무원 결원대체 채용 요건 : 휴직, 출산휴가, 정직, 직위해제, 병가, 의원면직, 미발령, 정원 내 지방공무원의 퇴직(의원면직) 등으로 30일 이상 결원이 발생한 때

※이하는 시설주무관 미발령으로 인한 대체직 채용을 전제로 설명함

STEP #1 : 채용 전 사전협의

①지원청 1.1.자 또는 7.1.자 인사발령 공문 확인 → 근무처에 지방공무원(시설주무관) 미발령으로 결원 발생

②교육지원청 인사담당부서에 사전협의 공문 발송

※인사발령 공문을 보고 미발령이 확정된 후에 보내는 것이 지침상 원칙이나, 미발령이 확정적인 것으로 예상되는 경우 사전에(ex. 1개월 전) 보내도 무방

ex.

제목: 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용 사전협의					
1. 관련 : 경기도교육청 총무과-12345(2024. 12. 5.)					
2. 우리 학교의 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력에 대해 채용 승인을 아래와 같이 요청합니다.					
구분 (초중고)	기관 (학교)명	대체직렬	대체사유	채용기간	
				부터	까지
초	OO초	시설관리	2025.1.1.자 인사 미발령으로 인한 지방공무원 결원 발생	2025. 1. 1.	2025. 6. 30.

③지원청에서 “사전협의 결과 알림” 공문 발송

ex.

제목: 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용 사전협의 결과 알림				
1. 관련: OO초등학교-1122(2024. 12. 28.) 등 10건				
2. 2025. 1. 1.자 인사발령에 따른 지방공무원 결원 확정교 및 기타 결원사유 발생교에 대하여 지방공무원 결원대체 채용 사전협의 결과를 아래와 같이 알려드리오니, 업무에 참고하시기 바랍니다.				
구분	결원교	사전협의일	결원대체 인력채용 사전협의 결과	비고
시설관리	A중학교	2024-11-30	승인	
	B초등학교	2024-12-13	불승인(지방공무원 발령)	
	C고등학교	2024-12-22	불승인(전보유예)	

- ④ 현재 지방공무원 시설관리직 대체근로자가 근무중인 경우 사후 분쟁의 소지를 없애기 위해서 교육지원청 인사담당자를 통해 기간제법 관련해서 **6개월 단위로 최대 몇 회까지 채용가능한지** 도교육청 및 지원청의 가이드라인을 확인하여 그 결과를 근무중인 대체근로자에게도 명확히 통지해 주어야 함



기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(약칭: 기간제법)

제4조(기간제근로자의 사용) ①사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
※고령자고용촉진법시행령 제2조(고령자 및 준고령자의 정의)
①법 제2조제1호의 규정에 의한 고령자는 55세이상인 자로 한다.
②법 제15조제1항의 규정에 의한 준고령자는 50세이상 55세미만인 자로 한다.
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

②사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

STEP #2 : 채용 절차

① 채용공고문 작성

ex.

OO학교 공고 제2024-OO호 ➡공고번호는 “2024- 호”와 같이 연도 뒤에 공란 상태로

OO학교 지방공무원(시설관리) 결원대체인력 채용 공고

2025.1.1.자 OO학교 지방공무원(시설관리직) 미발령(결원)에 따라 시설관리 대체근로자 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024. 12. 28.
OO학교장

1. 채용 분야 및 인원

직종	인원	근무형태	임금	근무 기간 및 시간, 근로조건
지방공무원 시설관리직 (대체)	1명	상시근로자 (주40시간)	“경기도교육청 생활임금조례” 및 “경기도교육청 교육공무직원 고용안전 및 처우개선 계획”에 의거 산정 지급 -1월 미만은 일할 계산 -4대 보험 가입	1. 근무기간 ➡6개월 단위 채용 - 채용시(2025.1.9.예정) ~ 2023.06.30. (단, 지방공무원 시설관리 대체근로자로 계약 기간 종료 이전에 지방공무원 정규직 인사발령 및 정원조정 시 또는 학교 사정에 의해 당해 계 약은 종료될 수 있으며, 계약 기간이 변경될 수 있음.) 2. 근무시간 - 08:40~17:40, 휴게시간 1시간 포함, 학교 형편에 따라 조정될 수 있음 3. 근로조건 - 4대 보험(건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험)의 개인부담금은 개인소득에서 공제 ※지방공무원 대체직으로 무기계약직 전환대상자에 해당하지 않음.

2. 채용방법

○ 서류심사 후 면접시험(서류전형 합격자에 한함)

3. 채용 일정

구분	공고	시행기간	합격자 발표	비고
서류전형 (제1차)	2024.12.28.(수)	2024.12.28.(수)~2025.1.4.(수)	2025.1.5.(목)	서류전형 합격자 및 면접시험 공고는 대상자에 한하여 개별통지함
면접시험 (제2차)	-	2025.1.6.(금) 10:00~	2025.1.6.(금) 15:00	

4. 응시자격

가. 면접시험 최종일 기준으로 지방공무원법 제31조 및 경기도교육청 교육공무원 운영규정 제12조의 임용 결격사유에 해당되지 아니하는 자

<지방공무원법 제31조(결격사유)>

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

<경기도교육청 교육공무원 운영규정 제12조(결격사유)>

- 피성년후견인, 피한정후견인
- 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 징계에 의해 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조의 규정에 취업이 제한되는 자
- 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업이 제한되는 자

- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따라 공공기관에 취업이 제한되는 자
- 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 자
- 나. 아동·청소년 성보호에 관한 법률 및 아동복지법에 의한 범죄경력 조회 결과 취업이 제한되지 아니하며, 기타법령에 의해 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 다. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하지 아니한 자
- 라. 공인된 종합의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정되지 아니한 자
- 마. 응시연령 : 만 18세 이상
- 바. 경력·성별·거주지 : 제한 없음.
- 사. 응시 자격요건

직종	담당 업무	자격 요건
지방공무원 (시설관리) 결원대체인력	· 학교시설관리업무 · 냉난방시설, 전기시설, 소방시설, 가스시설, 승강기, 수도시설 외 기타 시설관리 및 안전점검 · 학교시설물 유지보수, 각종 교구 및 비품 수리 · 학교환경관리, 운동장, 배수로, 수목조경 관리 · 등사 및 인쇄 업무 · 행사지원 및 교구 운반 등 지원이 필요한 업무 · 공문서 수발, 행정업무 및 출장 지원 · 기타 학교장이 정하는 업무	· 학교시설관리 업무 유경험자 우대 (경력증명서 제출분에 한하여 인정) · 시설관리 관련 자격증 소지자 우대

5. 응시원서 접수

- 가. 접수기간 : 2024.12.28.(수)~2025.1.4.(수) ➡공고일 제외하고 7일 이상
- 나. 접수시간 : 평일 08:40~16:40
- 다. 접 수 처 : 00학교 0층 교육행정실(경기도 00시 00구 경기로 77)
- 라. 접수방법 : 방문 접수 또는 이메일 접수 ➡접수방법은 근무처 관행에 따라 자유롭게 지정 가능
- 마. 응시원서 접수 취소는 응시원서 접수 기간 내에 가능
- 바. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 채용자 확정 이후 채용지원자(최종합격자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환청구일로부터 14일 이내 반환
- ※ 반환 청구 시기 : 채용자가 확정된 날로부터 14일부터 180일까지 신청 가능
- 사. 접수 관련 문의 : 00학교 교육행정실 (☎ 031-777-7777)

6. 제출 서류

- 가. 응시원서 1부 【붙임 1】
- 나. 자기소개서 1부 【붙임 2】
- 다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부 【붙임 3】
- 라. 성범죄 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 1부 【붙임 4】
- 마. 주민등록등본 1부 (최종합격자 해당)

- 바. 채용 신체검사서 1부 (최종합격자 해당)
- 사. 경력증명서 및 각종 자격증 각 1부 (최종합격자 해당)
- 아. 그 밖에 필요하다고 요구되는 서류 (최종합격자 해당)

7. 기타사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출, 공고된 사항의 불이행, 연락 불가 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 기재 사항은 수정할 수 없습니다.
- 다. 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다를 때는 합격과 계약을 취소할 있습니다.
- 라. 본 공고계획은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 마. 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 합격자 공고 후에도 성범죄경력조회, 채용 신체검사 등의 결과에 따라 불합격 처리할 수 있습니다.
- 사. 심사내용은 공개하지 않습니다.
- 아. 기타 자세한 사항은 OO학교 행정실로 문의하시기 바랍니다. (☎ 031-777-7777)

② 공개채용계획 수립하여 내부기안 작성

ex.

제목: 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용계획 수립
1. 관련: OO교육지원청 기획경영과-12345(2024. 12. 28.) 2. 2025. 1. 1.자 OO학교 지방공무원(시설관리직) 결원에 따른 대체인력 채용을 아래와 같이 실시하 자 합니다. 가. 채용공고 기간: 2024. 12. 28.(수)~2025. 1. 4.(수) ➡ 공고일 제외하고 7일 이상 나. 합격자발표 및 면접일자: 2025. 1. 5.(목) 이후 다. 채용공고 장소: 학교홈페이지 및 OO교육지원청 홈페이지 붙임 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용 공고문 1부. 끝.

③ 공고문에 공고번호 받기

K-에듀파인 - 업무관리 - 업무지원 - 공고관리 - 공고등록대장 - (우측상단)신규 탭 - 공고등록/수정 화면 -
전년도소급채번부여: N - 제목: 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용공고 - 담당자: 자동생성 - 공
고 돌보기 - 문서번호에 위 ②번 내부기안 번호 입력 - 조회 - 해당 건 좌측 동그라미 체크 - (우측상단)선택
탭 - 파일추가 탭 - 준비된 공고문 첨부(더블 클릭 또는 드래그) - 승인요청 탭 - 예 - 확인 - 결재완료 후
부여된 공고번호 확인

④ 채용공고문에 위 ③번에서 부여받은 공고번호 기재하여 학교 홈페이지와 지원청 홈페이지(ex. 채용정보-구 인)에 공고

- 공고기간 : 공고일 제외하고 7일 이상
- 채용방식 : 공개경쟁채용. **교육공무직원 인력풀 활용 불가**
- 채용기간 : 6개월 이내
- 계약종료일 : 6월 30일 또는 12월 31일

ex. 채용공고

제목: OO학교 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용 공고
OO학교 지방공무원(시설관리직) 결원 대체인력 채용계획을 붙임과 같이 공고합니다. 1. 서류접수기간 : 2024. 12. 28.(목)~2025. 1. 4.(수)(16:40까지) 2. 접수방법 : 방문접수 또는 이메일(abcd@korea.kr.) 접수(문의 031-777-7777) 자세한 사항은 공고문을 참고해주시기 바랍니다.

⑤ 지원자 서류 접수 및 접수대장 작성

⑥ 지원자에 대해서 행정정보공동이용 시스템을 통하여 범죄경력 조회 실시

※매뉴얼 “행정정보공동이용(권한신청/범죄경력 조회)” 부분 참고

※시설주무관 공백기간을 최소화하기 위해서 면접실시 후 채용예정자가 확정된 다음에 범죄경력을 조회하기 보
다는 지원자를 대상으로 동의서를 받아 미리 조회를 마치는 것도 가능함

⑦ 서류심사 및 범죄경력 조회 결과 결격사유가 없는 지원자에게 면접일정 안내

⑧ 면접위원 선정 : 면접위원의 구성 및 인원수는 자유롭게 결정가능 - 별도의 제한 없음

⑨면접실시 계획 내부기안 작성

제목: OO학교 지방공무원(시설관리직) 결원대체인력 채용면접 실시 계획 1. 관련: OO학교-8454(2024. 12. 28.) 2. 지방공무원(시설관리직) 대체근로자 채용계획에 따라 지원자에 대한 면접을 아래와 같이 실시하고자 합니다. 가. 면접일시 및 장소: 2025. 1. 6.(금) 10:00, 2층 학교운영위원회실 나. 면접위원: 교감, 행정실장, 교무기획부장 다. 평가방법: [붙임] 면접심사 평가표 참조 라. 면접시간: 대상자당 각 5분 마. 원서접수인원: 4명 바. 면접대상인원: 4명 사. 최종합격자 발표일: 2025. 1. 6.(금) 15:00 붙임 1. 지원자 접수대장 1부. 2. 면접심사 평가표 1부. 끝.
--

⑩면접실시

- 면접위원들에게 면접대상자 기본자료/면접심사 평가표/면접질문 예시표 등을 전달
- 사후 민원의 소지를 없애기 위해서 사전에 면접위원들과 면접대상자 1명당 면접 소요시간(ex. 5분 또는 10분)을 협의하여 가급적 면접대상자 모두에게 동일한 시간 동안 면접이 이루어 질 수 있도록 함이 바람직

⑪지원자별 면접심사 평가표의 점수를 집계하여 평가점수 집계표 작성 및 채용예정자 결정

⑫면접실시 결과 내부기안 작성

ex.

제목: 지방공무원(시설관리직) 대체근로자 채용면접 실시 결과 보고 1. 관련: OO학교-9999(2025. 1. 5.) 2. 지방공무원(시설관리직) 대체근로자 채용계획에 따라 실시한 면접 결과를 아래와 보고합니다. 가. 면접일시 및 장소: 2025. 1. 6.(금) 10:00, 2층 학교운영위원회실 나. 면접위원: 교감, 행정실장, 교무기획부장 다. 면접시간: 대상자당 각 5분 라. 원서접수인원: 4명 마. 면접참가인원: 3명(1명 불참) 바. 채용방법: 평가점수 최고득점자에 대하여 개별통지 후 채용계약서 작성 붙임 1. 지원자 접수대장 1부. 2. 면접심사 평가표 각 1부. 3. 평가점수 집계표 1부. 끝.
--

⑬채용예정자에게 채용사실 통보 및 채용계약서 작성/근무 개시일 등 협의

⑭채용계약서(=근로계약서) 계약사항 작성

학교장 직인과 근로자의 인장 날인을 제외하고 채용계약서에 모든 계약사항을 작성하여 2부 출력

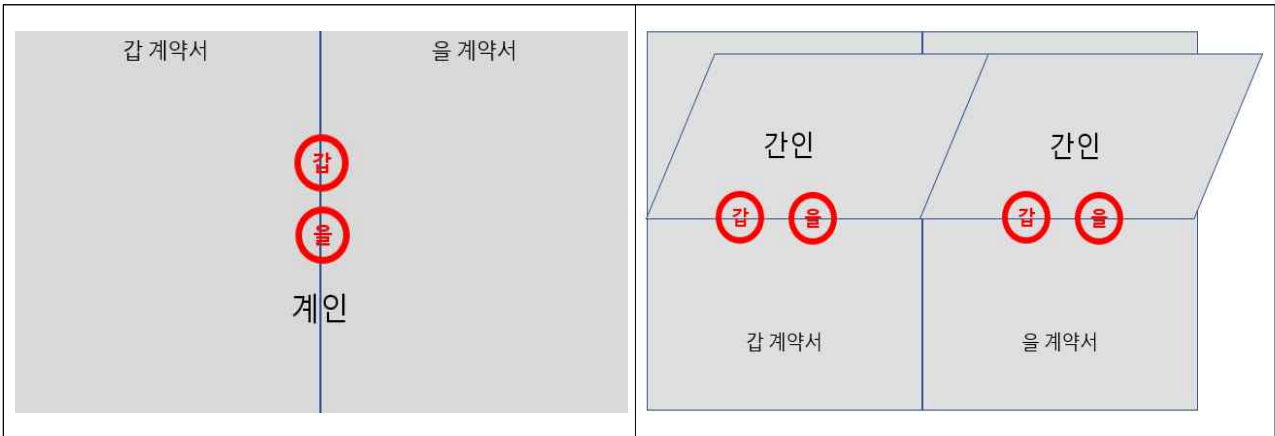
15 채용 계약 내부기안 작성

제목: 지방공무원(시설관리직) 대체근로자 채용 계약				
1. 관련: OO학교-1234(2024. 12. 28.)				
2. 지방공무원(시설관리직) 미발령 결원대체 근로자에 대한 채용계약을 아래와 같이 체결하고자 합니다.				
성 명	생년월일	계약기간	채용사유	비 고
마동석	1972. 1. 1.	2025. 1. 10. ~ 2025. 6. 30. (6개월)	지방공무원(시설관리직) 미발령으로 인한 대체직 채용	지방공무원 인사발령 시 계약 자동종료
붙임 1. 근로계약서 1부. 2. 범죄경력 조회 회보서 1부(별첨). 3. 결격사유 부존재 확인서 1부(별첨). 4. 주민등록등본 1부(별첨). 5. 채용신체검사서 1부(별첨). 6. 서약서 1부(별첨). 7. 자격증사본 각 1부(별첨). 8. 경력증명서 각 1부(별첨). 끝.				

※채용권자(직인 날인 권한자)는 학교장이므로 근로계약서에는 학교장 직인 및 근로자의 인장이 날인되지 않은 계약사항만 기재된 근로계약서를 첨부하고 학교장 결재완료 후 근로계약서에 학교 직인 및 근로자의 인장을 날인하는 것이 원칙

16 근로계약서에 학교장 직인 및 근로자 인장 날인

- 근로자에게 계약서의 계약내용을 충분히 설명한 후 동일한 근로계약서 2부의 마지막 페이지 사용자 및 근로자란에 각각 학교장 직인 및 근로자 인장 날인
- 계인과 간인 날인 : 동일한 근로계약서 2부(아래 그림의 갑 계약서/을 계약서)의 갑과 을의 위치에 각각 학교장 직인과 근로자의 인장 날인





간인 VS. 계인

- ①간인(間印) : 여러 장으로 연결된 계약서의 일부를 빼거나 끼워넣어 위조하는 것을 방지할 목적으로 앞장을 접어 그 뒷면과 뒷장의 앞면에 반반씩 겹치도록 찍는 도장 날인 법. 간인은 계약서의 **모든 페이지가 연결되도록** 날인해야 그 효력이 있음.
- ②계인(契印) : 당사자들이 보관하게 될 계약서가 동일한 계약에서 파생한 것이라는 것을 표시하기 위해 계약서 원본을 양옆으로 나란히 놓고 각각의 계약서에 반반씩 겹치도록 찍는 도장 날인 법. 계인은 통상 계약서의 **첫 장에만** 날인함
- ※간인과 계인의 날인은 계약서의 위조를 방지하기 위한 수단으로 필수절차가 아니므로, 간인과 계인의 날인 여부가 계약서의 효력에 영향을 미치지 않음

- ⑰채용 후 일정기간 안에(ex. **3일 이내**. 지원청마다 상이할 수 있음) 지원청 요구 양식에 채용사실을 기재해서 인사담당자에게 제출

ex.

제목: 지방공무원(시설관리직) 미발령 결원 대체인력 채용 결과 제출												
1. 관련: 경기도교육청 총무과-12345(2024. 12. 5.) 2. 위 호와 관련하여 우리 학교의 2025. 1. 1.자 지방공무원(시설관리직) 미발령 결원 대체인력을 채용하고 그 결과를 다음과 같이 제출합니다.												
기관명	결원 공무원					대체인력 채용자 인적사항			채용기간		교육청 사전 협의일	비고
	직렬	직급	성명	담당 업무	사유	성명	생년월일	성별	부터	까지		
OO 학교	시설 관리	6급	정약용	시설 관리	2024. 1.1.자 전보 후 미발령	송준기		남				
끝.												

- ⑱각종 채용관련 서류 취합 및 보관 : 주민등록 등본, 채용 신체검사서, 경력증명서, 자격증 등

- ⑲채용 후 **5일 이내**에 보안교육 실시 : 교내 보안교육 담당자

17. 클린재정

1 개요

- ① K-에듀파인 시스템은 클린재정 기능을 통해 회계 부적정 사례를 회계 유형별로 패턴화하여, 추출된 항목에 대해서 사용기관에서 인지할 수 있도록 제공하고, 추출된 부적정 의심 사례에 관해 사용기관이 스스로 그 사유를 소명할 수 있도록 하고 있음
- ② 클린재정에 모니터링된 항목이 모두 회계 실수나 오류는 아니므로 평상시에는 참고사항으로 활용하되, 종합감사 수감시에는 지적 대상이 될 수 있으므로 종합감사를 앞둔 시점에는 추출된 항목에 대해서는 그 사유를 소명하여 미소명 항목에서 제외시키는 것이 바람직
- ③ 접근경로 : K-에듀파인 - 클린재정 - 클린재정(학교) - 지출/계약 모니터링 ~

2 지출모니터링 주요 항목

※ 전체항목 또는 소명내역이 같은 항목을 모두 선택해서 동일한 내용으로 일괄 소명 가능

- ① 품의후원인행위미등록
 - 추출 조건 : 품의결재완료 후 원인행위를 실시하지 않은 항목
 - 해결 방법 : 품의접수목록에서 해당 품의를 품의종료 시킬 것
- ② 지출품의/원인행위/지출결의/지급명령소급등록
 - 추출 조건 : 지출품의/원인행위/지출결의/지급명령 결재승인일자와 업무확정일자를 비교하여 휴일제외 7일을 초과하는 항목. **NeaT 급식연계 등 급식용 식재료비 건은 추출 제외**
 - 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 증빙서류 미비로 지연** - 저장 - 확인 2번
- ③ 같은날관내/관외출장중복
 - 추출 조건 : 동일한 날짜에 관내/관외출장이 중복으로 존재하는 항목
 - 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 각각 출장지와 목적이 다른 출장** - 저장 - 확인 2번

3 계약모니터링 주요 항목

※ 전체항목 또는 소명내역이 같은 항목을 모두 선택해서 동일한 내용으로 일괄 소명 가능

- ① 동일업체수의회약
 - 추출 조건 : 3개월간 동일업체와 100만원 이상의 수의회약을 3회 이상 실시한 항목 추출
 - 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 연간 용역계약에 따른 월단위 분할 지출** - 저장 - 확인 2번

② 수의계약기준금액초과

- 추출 조건 : 부가세 포함 **2천2백만원 초과** 금액을 수의계약으로 체결한 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 여성기업, 조달3자단가 구입 - 저장 - 확인 2번**

③ 수의계약증액변경계약 ※주로 급식 식자재 계약이 추출됨

- 추출 조건 : 수의계약 후 계약금액을 증액한 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 식자재 소비량 변동 및 수급상황에 따른 품목조정, 급식인원 변동 - 저장 - 확인 2번**

④ 급식기준초과정산

- 추출 조건 : 정산금액이 최초 계약금액의 **110%를 초과**한 급식계약 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 급식인원 변동에 따른 식자재 물량 증가 - 저장 - 확인 2번**

⑤ 급식동일업체수의계약

- 추출 조건 : 1개월(1일~말일)내 동일사업자와 2건이상 수의계약된 경우로 품의금액의 합계가 **5천만원 이상**인 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 월중 급식인원 증가에 따른 추가 발주 - 저장 - 확인 2번**

⑥ 급식계약기준위반현황

- 추출 조건 : 계약모니터링의 “급식기준초과정산” 부분의 추출 항목은 소명이 이루어져도 급식계약기준위반현황에 추출됨
- 소명 방법 : **소명 불가**

⑦ 대금지급기한초과

- 추출 조건 : 청구일자와 지급명령확정일자를 비교하여 휴일제외 **5일 초과** 항목 추출
- 소명 방법 : 소명대상 항목 선택 - (하단)소명일자: 현재일 - 소명내역: **ex. 계약상대방의 증빙서류 제출 지연으로 인한 기한 초과 - 저장 - 확인 2번**

4 기관계좌 정비

※지원청에서 기관계좌 정비 실시 안내 공문을 시행하면 그 안내에 따라 실시할 것

① 농협인터넷뱅킹 - 현재 사용하는 계좌 목록 출력

② K-에듀파인 - 클린재정 - 클린재정(학교) - 업무별상시모니터링 - 학교계좌조회 - 학교계좌 - 조회

③ 농협인터넷뱅킹에서 현재 사용 중인 계좌가 모두 등재되어 있는지, 계좌별 잔액이 일치하는지 검토

④ 기관계좌구분이 공문에 안내된 계좌의 용도에 맞게 설정되어 있는지 검토

⑤ 위 ③, ④의 조건을 모두 충족하면 정비 완료

18. 행정정보공동이용

※근거 : 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규 제160호)

PART #1 : 권한신청

※행정실에서 새로 교육공무직원(특수운영직군 포함) 또는 지방공무원 대체직 채용관련 결격사유 조회업무를 담당하게 된 자는 권한신청을 하여야 업무수행이 가능

1 나이스 행정정보공동이용 권한 설정

- 방법 1 : 학교 나이스기관마스터에게 행정정보공동이용 접근권한 부여 요청
- 방법 2 : 본인의 컴퓨터에 기관마스터 인증서가 있으면 직접 접근권한 부여 가능

기관마스터 아이디/인증서로 업무포털 로그인 - 나이스 - (상단 메뉴바)시스템관리 - (좌측)사용자관리 - 사용자관리 - 대상자 조회 - 생성된 행의 맨우측에 “**행공**”란 체크박스에 V체크 - 저장 - 확인 2번 클릭

2 지원청에 공문 발송

※나이스 행정정보공동이용 권한부여 이후 **최소 1시간**은 지나야 행정정보공동이용 시스템에 접속이 가능하므로 그 사이에 지원청에 승인요청 공문 발송할 것

- ①행정실 업무분장표 준비 : 결격사유 조회 관련업무를 밀줄/볼드체/채색 등으로 강조
- ②행정정보공동이용 접근권한 신청서, 서약서 작성 : 신청서에 **교장 또는 행정실장** 서명 & 서약서에 본인 서명
- ③교육지원청 **행정과**로 권한신청 공문 발송 : 업무분장표, 신청서, 서약서 첨부.

ex.

제목: 행정정보공동이용 업무처리 담당자 권한 신청

1. 관련: 경기도교육청 총무과-1234(2024. 4. 7.)
2. 행정정보공동이용 시스템 사용 권한을 불임과 같이 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 이용업무: 교육공무직원(특수운영직군 포함) 채용을 위한 결격사유 조회
 - 나. 담당업무: 교육공무직원 인사 업무
 - 다. 신청대상자: 행정9급 김신규

- 불임
1. 행정정보공동이용 접근권한 신청서 및 서약서 1부.
 2. 업무분장표 1부. 끝.

※대국민공개여부: 비공개+6호/결재라인: 3단계(교장까지)/**직원열람제한: 영구**

ex. 신청서

「행정정보 공동이용 지침」 [별지 제6호 서식]

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 2024년 3월 3일

1. 신청인	부서	OO학교	직급 (직위)	행정9급	성명	김신규
2. 담당 업무	교육공무직원 인사 업무					
3. 이용사무명	결격사유 및 범죄경력 유무조회					
4. 공동이용행정정보 (구비서류)	결격사유 및 범죄경력(아동학대, 성범죄) 유무 정보					
5. 비고						

부서장	부서	OO초등학교	직급	학교장	성명	마동석 (서명 또는 인)
-----	----	--------	----	-----	----	---------------

ex. 서약서

「행정정보 공동이용 지침」 [별지 제7호 서식]

< 행정정보공동이용 서약서 >

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.

3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손하지 않겠습니다.

4. 행정정보를 공동이용함에 있어 「전자정부법」 및 같은 법 시행령, 「행정정보공동이용지침」 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 「전자정부법」 및 「개인정보 보호법」 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

2024년 3월 3일

☐ (분임) 공동이용관리자 ☐ 업무보조자 ☒ 업무처리담당자

(부서) OO학교 (직급·직위) 행정9급 (성명) 김신규 (서명 또는 인)

3

행정정보공동이용 시스템 환경설정 및 열람권한 신청

※ 콜센터 : 1600-8200

① 보안프로그램 설치 & 개인컴퓨터사용신청

행정정보공동이용 시스템(<https://www.share.go.kr>) 접속 - (좌측 상단 또는 우측 하단)e하나로민원 클릭 - 인증서로 로그인 탭 - 자신의 업무포털 인증서 선택 & 비번 입력 - 안내에 따라 보안프로그램 설치 - (상단 메뉴바)보안관리 - 개인컴퓨터사용신청 - IP주소 우측 선택 탭 - 생성된 IP주소 클릭 - (오류 메시지가 보이면 화면 중앙 [여기를 클릭하여 ~](#) 눌러서 재시도) - 컴퓨터명: 본인 이름 입력 - 신청사유: 최초등록 - 신청 탭

※ 최초 1회는 자동승인 처리됨

② 열람권한신청

(상단 메뉴바)접근권한관리 - 열람권한신청 및 결과조회 - 검색조건 - 사무구분: 전체 - 이용사무명: “범죄” 또는 “범죄경력 유무조회” 입력 - 검색 탭 - 검색결과에 생성된 내역 클릭 - 신청할 이용사무의 기본정보 확인 - (하단)행정정보공동이용 접근권한 신청란 - 직급(직위) 입력: ex. 행정 9급 - 담당업무 입력: ex. 교육 공무원 및 지방공무원 대체직 채용업무 - (하단)열람권한신청 탭 - 확인

※ 이용사무명에 “결격” 또는 “결격사유 유무조회”를 입력하여 같은 방법으로 결격사유 조회 권한도 신청 가능

③ 분임공동이용관리자(교육지원청 행정정보공동이용 시스템 승인 담당자)가 학교에서 공문으로 발송한 업무분장표 등을 확인 후 승인 처리

※ 승인이 늦어지면 지원청에 전화하여 처리 요청할 것

PART #2 : 범죄경력 및 결격사유 조회

1 내부기안 작성

❶ 조회 대상자에게 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식]의 양식대로 “성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서”를 작성하도록 요청

❷ 작성된 동의서 스캔

❸ 내부기안 작성

ex. 조리실무사 대체 인력 범죄경력 조회

제목: 조리실무사 대체 인력 범죄경력 유무조회

1. 관련: OO초등학교-1234(2024. 7. 10.) → 대체인력 채용관련 내부기안 번호

2. 조리실무사 대체 인력에 대한 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 유무를 행정정보공동이용시스템을 활용하여 다음과 같이 조회하고자 합니다.

가. 근거법령

1) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조

2) 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5

→ 내부기안에 근거법령을 기재해야 관할 경찰서에서 조회 가능

나. 대상자: 정OO

다. 채용기간: 2024. 5. 20.(월)~2024. 5. 22.(수)

라. 동의여부: (대상자 동의함 ■ 동의안함 □)

붙임 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부. 끝.

※대국민공개여부: 부분공개(대상자 실명 공개시 비공개)+6호/결재라인: 3단계(교장까지)/직원열람제한: 영구

2 행정정보공동이용 시스템 조회 신청

※범죄경력 유무조회 내부기안을 먼저 출력 및 스캔 후 작업을 시작할 것

❶ 행정정보공동이용 시스템(<https://www.share.go.kr>) 접속 - (좌측상단 또는 우측하단)e하나로민원 클릭 - 인증서로그인 탭 - 자신의 업무포털 인증서 선택 & 비번 입력

❷(상단 메뉴바)정보열람 - 결격,범죄 유무조회 - (8시방향)결격,범죄통합조회신청 탭 - 10건이하 단건조회 탭 - (하단)사전동의를 받았음 체크 - 근거법령검색 탭 - 내부기안에 명시한 근거법령(ex. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조+아동복지법 제29조의3 또는 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제57조+아동복지법 제29조의4) 더블클릭 - “근거법령의 비교 내용을 읽고 숙지하였습니다” 체크

❸대상자 정보 입력

조회대상자의 성명, 주민등록번호 13자리 입력 - (하단)주민번호검증 탭 - 확인 - “아래의 내용에 해당하는 중복 대상자는 관할경찰서에 접수되지 않음을 확인하였습니다” 체크

④ 사용자 정보 입력

결재문서 파일등록 탭 - 찾아보기 - 내부결재문서 더블클릭 - 파일등록 - 확인 - 결재문서정보추출 탭: pass(➡자동인식이 잘 안되므로 통과) - 문서번호(범죄경력 유무조회 내부기안): “OO학교-123”형식으로 입력 - 결재일자, 결재권자 입력 - 관할경찰서선택 탭 - 관할경찰서 선택 - 사유: ex. 지방공무원 대체직 채용 관련 범죄경력 조회

⑤ 결격, 범죄 통합조회 탭 - 확인 ※처리중 화면이 오래 지속되면 로그아웃해도 무방

⑥ 관할경찰서 홈페이지 접속 - 부서별 연락처 - 담당자(주로 (종합)민원실 소속)에게 전화해서 즉시처리 요청

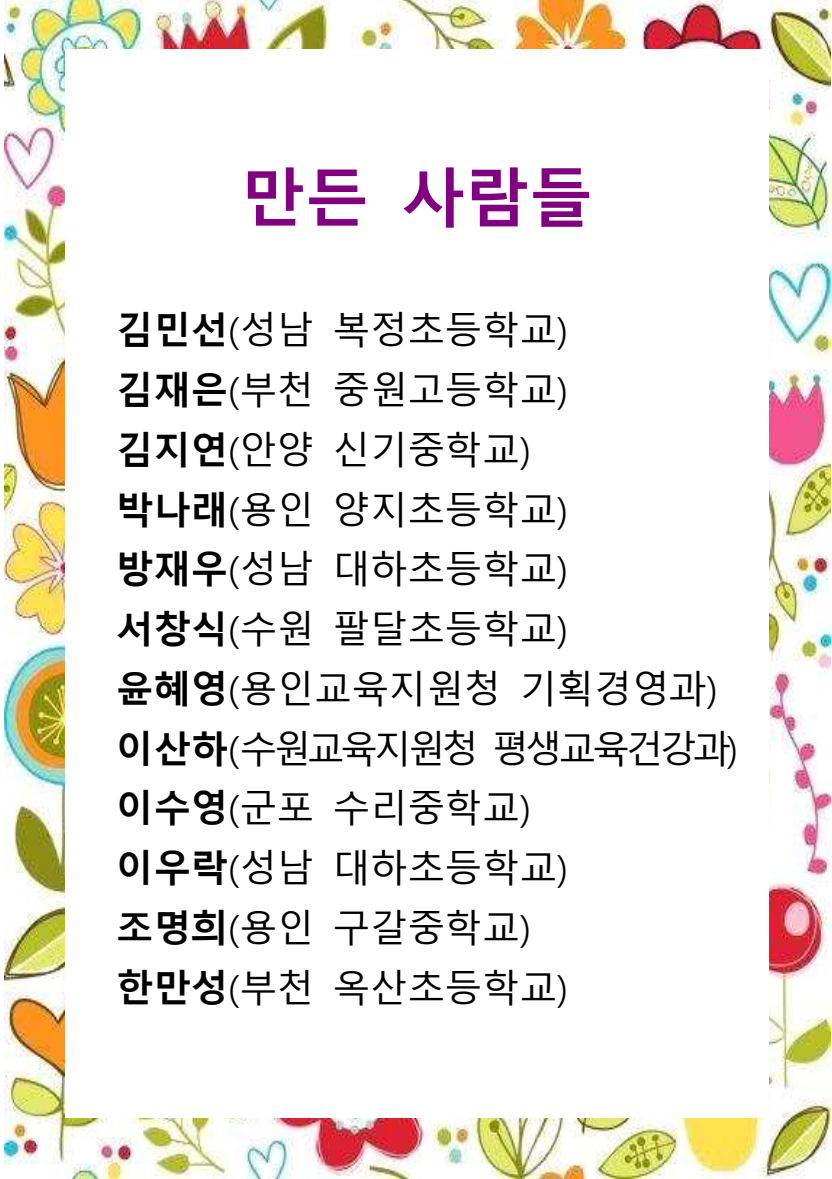
※다음 조회를 위해서 관할경찰서 행공담당자의 전화번호를 메모해 두는 것이 바람직

3

결과 조회

※관할경찰서 담당자가 처리해주면 바로 행정정보공동이용 시스템에서 결과조회 가능

(상단 메뉴바)정보열람 - 결격, 범죄 유무조회 - (하단)검색결과에 해당 건이 “처리중”으로 등재 - 결과보기 탭 - (10시 방향 노란색)검증결과수신 탭 - 대상자의 처리결과 생성 - 무(N) 옆의 인쇄 탭 - 출력



만든 사람들

김민선(성남 북정초등학교)
김재은(부천 중원고등학교)
김지연(안양 신기중학교)
박나래(용인 양지초등학교)
방재우(성남 대하초등학교)
서창식(수원 팔달초등학교)
윤혜영(용인교육지원청 기획경영과)
이산하(수원교육지원청 평생교육건강과)
이수영(군포 수리중학교)
이우락(성남 대하초등학교)
조명희(용인 구갈중학교)
한만성(부천 옥산초등학교)

학습동아리 다행이다 [多幸利多]

