2019년도 한글학교 운영비 지원금 집행 결과 작성 가이드

1. 한글학교 운영비 지원금 집행결과보고 작성 개요-요약

1. 온라인 작성 추진 배경

한글학교 운영비 지원금 집행 정산 및 현황조사서 온라인 작성을 통한 정보의 정확성, 신속성, 이력관리 등 효율성 제고

2. 이용방법 간단 설명

1) 한글학교ID 로그인

2) 해당 메뉴 위치 : 상단 [나의 한글학교] - ['19년 지원금 정산] 화면

3) 01 지원금(수입) 입력: 지원금 '현지화 수령액' 및 'USD 수령액' , 지원금 수령일시 입력 후 저장(미화환산율은 자동 계산됨)

4) 02 집행내역(지출) 등록': 재단 지원금 집행내역(일자, 집행 항목 구분, 금액, 상세 내역, 첨부파일) 입력

※ 엑셀파일 작성 후 일괄 업로드 가능하며, 엑셀 파일 업로드 후 [03 내역 조회/수정/삭제]에서 **영수증 첨부**

※ **지출 내역 1건 당 관련 영수증 모두 첨부**

5) 내역 조회/수정/삭제: 등록된 집행내역 자료 조회/수정/삭제

6) 04 집행내역 조회 : 재단 지원금 항목별 집행내역 및 잔액 조회

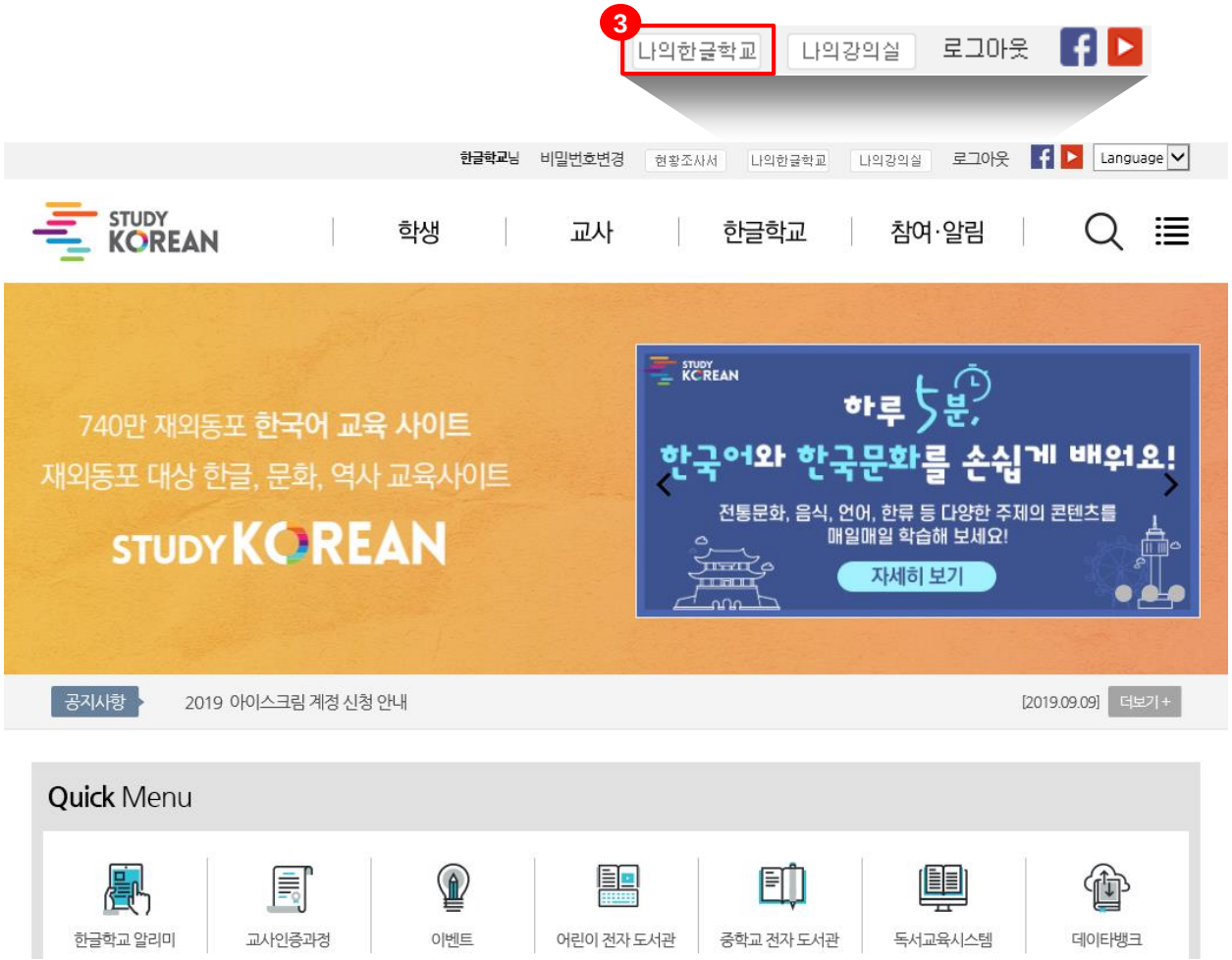
3. 온라인 작성 관련 문의 (재외동포재단 교육사업부 064-786-0220, ec_support@okf.or.kr)

2. 한글학교 운영비 지원금 집행 준수 사항

*** 재단 지원금은 아래 항목으로만 지출 가능하며, 어떠한 경우에도 단체장의 개인 용도나 운영 단체의 수익, 적립 목적으로 사용할 수 없음**

집행 항목	작성 예시
1-1.지출(임차료)	○ 학교시설 임차료, 관리비, 개보수비 ○ 임차학교는 임차료를 우선 집중적 집행 가능(단, 지원금의 최대 80% 이내) **※ 임대차 계약서 사본 등 증빙자료를 제출한 경우에 한해, 재단 운영비 지원금으로 집행을 인정함**
1-2.지출(교사봉사료)	○ 교사봉사료(인건비) 지급은 계좌이체가 원칙이나, 현금지급 시 반드시 수령자의 성명, 지급액, 이메일을 명시하여 지급함 ※ 시간당 수당×시간×횟수, 단, 지원금의 최대 80% 이내) ○ 여비교통비 (증빙자료 첨부)
1-3.지출(교재구입비)	○ 학습교재, 재료, 교구 구입비, 자료집, 현수막 제작 등(단가×부수)
1-4.지출(교육훈련비)	○ 학교별 자체 연수 개최비 (단가 × 횟수) ※ 지역별, 국가별, 대륙별 연수 참가비(교통비, 숙박비 포함)는 지원금으로 집행 불가. 단, 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 $300 이내로 집행 가능
1-5.지출(기타운영비)	○ 식비, 간식비(단가×명수) ○ 입장권, 공연관람료 등(단가×명수) ○ 학교 교재, 교육자료 발송비, 송금 수수료 등

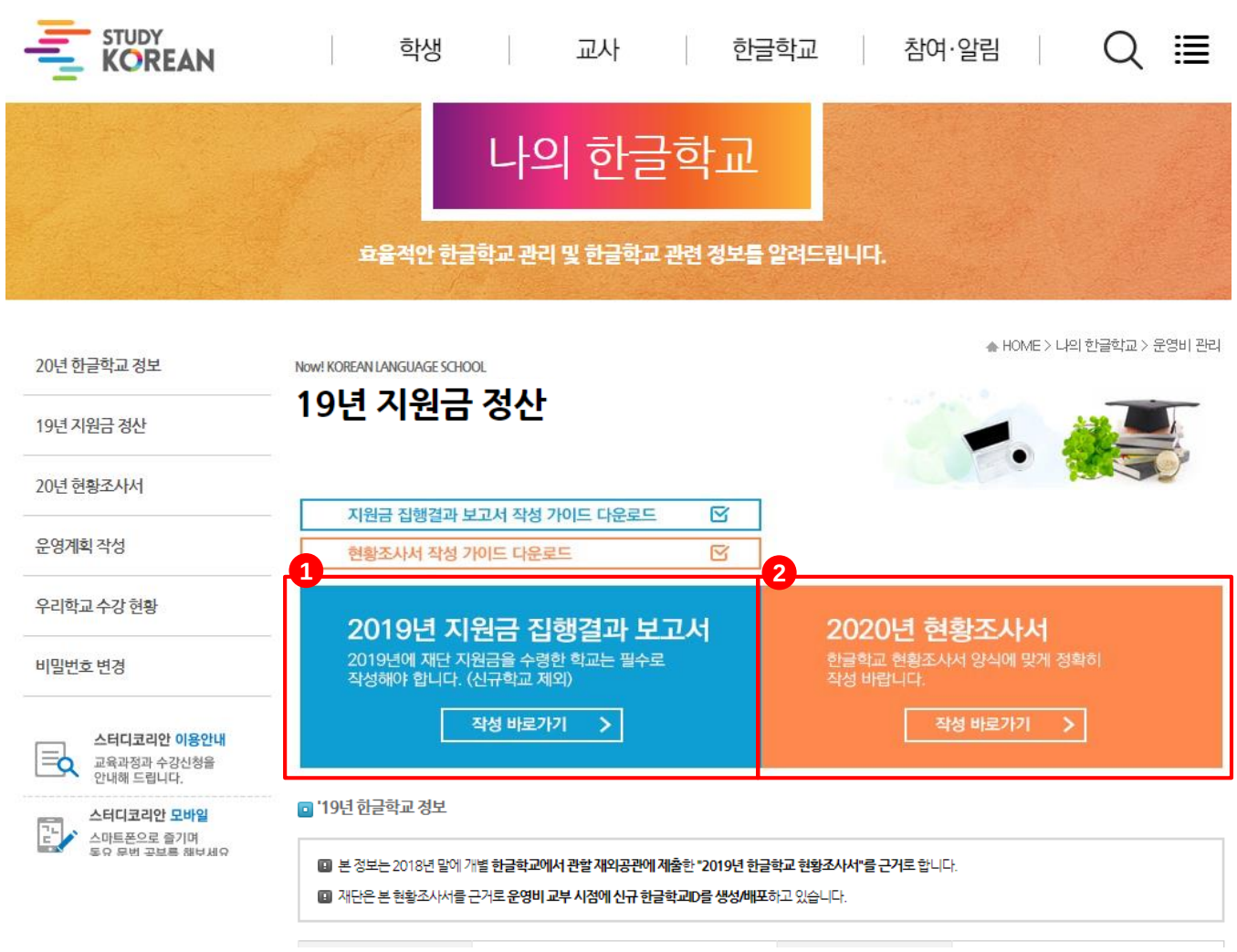
3-1. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성 온라인 접속방법(스터디코리안)



[접속방법]

1. 스터디코리안(http://study.korean.net) 접속
2. 한글학교ID로 로그인
   - **한글학교 ID는 한글학교 교장선생님에게 부여**
   - **한글학교 ID관련 문의는 「질문·상담」 또는 studykorean@okf.or.kr으로 문의**
3. 「나의 한글학교」 이동

3-2. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성 온라인 접속(나의 한글학교)

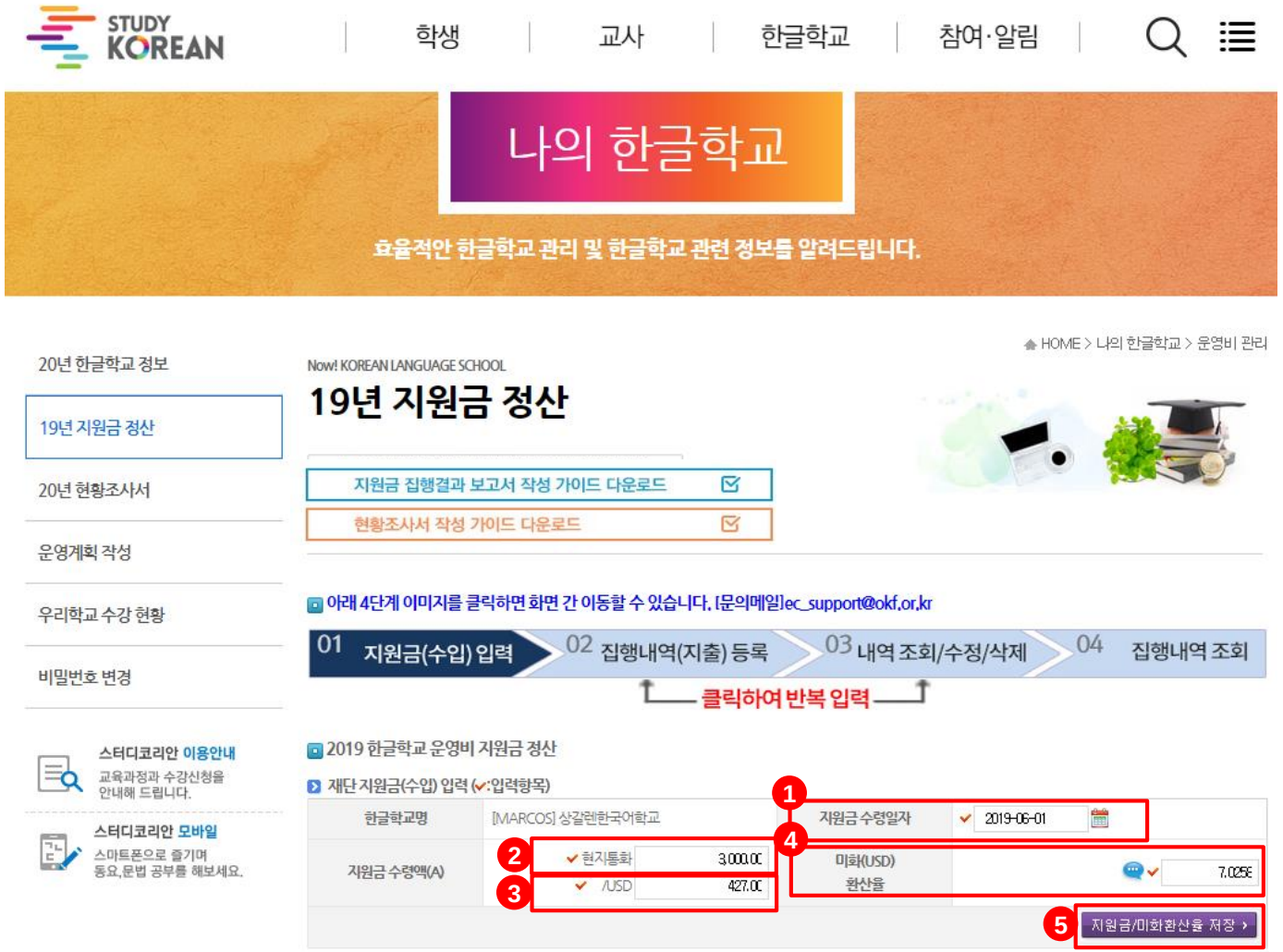


[나의 한글학교 메뉴 안내]

「나의 한글학교」 페이지

1. [19년 지원금 정산] 이동
   - 2019년 재단 지원금을 수령한 학교는 반드시 작성
2. [20년 현황조사서] 이동

4. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법-지원금(수입) 입력



[19년 지원금 정산 메뉴 안내]

1. 지원금 수령일자
   ➔ 재단 지원금 수령 일자 입력
2. 현지통화
   ➔ 재단 지원금 수령 현지통화 금액 입력
3. USD
   ➔ 재단 지원금 수령 USD 금액 입력
4. 미화 환산율
   ➔ 재단 지원금 수령 시 현지통화 1USD에 해당하는 금액
   ➔ 입력한 현지통화와 USD 금액에 따라 자동 계산/입력됨
   ※ 미화환산율 =(현지통화/USD)
   ※ 현지통화가 USD인 경우 미화 환산율 “1”
5. 지원금/미화환산율 저장
   ➔ 입력내용 저장

5-1. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 집행내역(지출) 항목

[집행내역(지출) 등록 항목 설명]

항목	설명
1. 집행내역(지출) 등록 탭	집행내역(지출) 등록 - 지원금(수입) 입력에서 “지원금 및 수령일자/미화 환산율”을 입력해야 집행내역(지출) 등록 작업 가능
2. 작성일자	영수증 발생 일자
3. 집행항목	집행(지출)금에 대한 항목 구분
4. 현지통화	집행(지출)금에 대한 현지통화 입력
5. 집행상세내역	집행(지출)내역 입력, 인건비 지급은 반드시 수령자 성명, 지급액, 이메일을 명시
6. 첨부자료	영수증과 같은 증빙 자료 첨부
7. 작업 버튼	저장 : 작성 중인 자료 저장, 삭제 : 선택한 자료 삭제, 신규작성 : 새로운 집행 내역 작성시
8. 입력항목	(V)는 입력 필수 항목
9. 집행 내역 반복 입력	“반복 입력” 체크 표시 후 [신규작성] 클릭하여 작성일자 변경 후 저장하면 동일 자료 저장 가능. 계정구분/현지통화/집행내역이 초기화 되지 않음.

5-2. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 집행내역(지출)등록

2

작성 방법 안내

1. 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금에 대한 세부 내역 만을 정산합니다.
2. 재단, 재외공관 및 대한민국 예산당국에서 내용을 파악할 수 있도록 집행 상세 내역(일자,단가,수량)을 작성합니다. **[자세히 보기 클릭]**
3. 전체 지출내역 중에서 금액이 큰 것을 우선적으로 입력하되, 지원금 전액을 집행한 경우 최종 잔액은 반드시 USD0 이 되어야 함. **[자세히 보기 클릭]**
4. 본 정산내역은 <2018 현황조사서 작성> 최종 단계에서 1개의 PDF파일로 종합하여 저장됩니다.
5. 저장된 파일을 관할 공관으로 반드시 제출합니다.(공관 제출방법(이메일, 하드카피) 및 기한 공관에 문의)

3

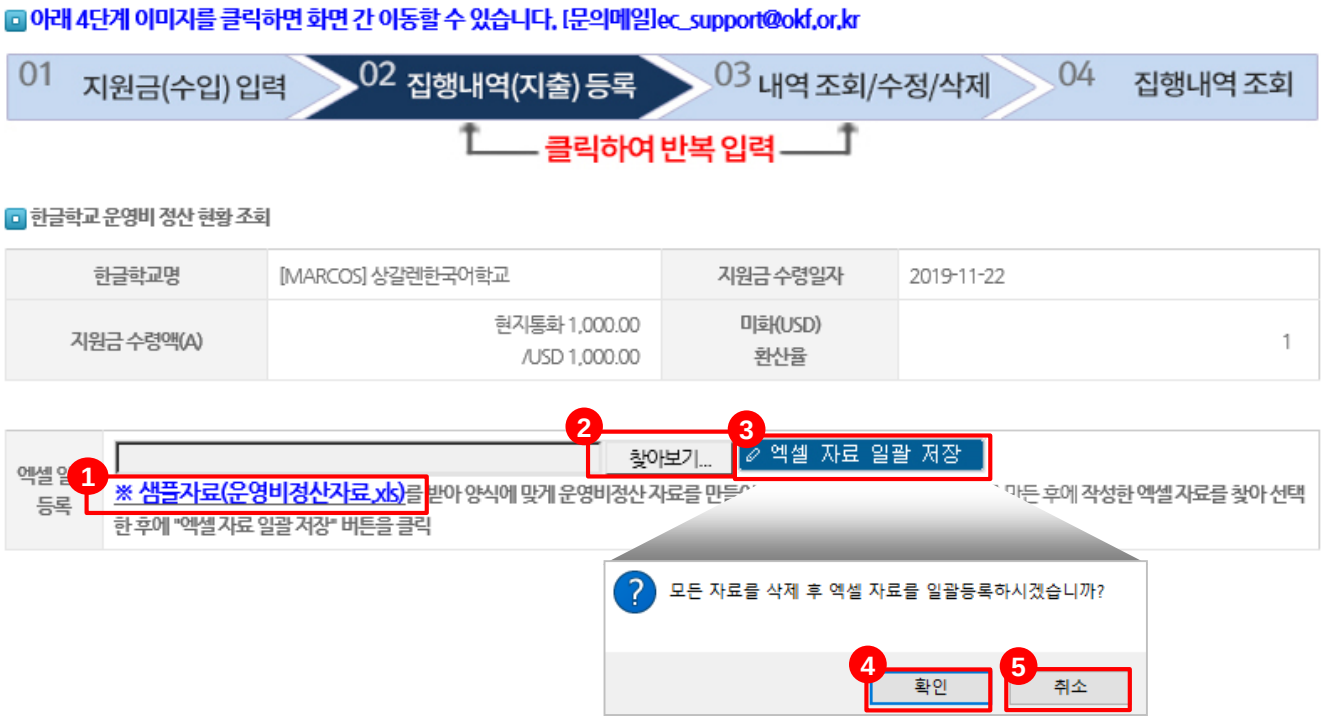
※ 한글학교 운영비 지원금 집행 원칙

집행항목	집행예시
1-1.지출(임차료)	○ 학교시설 임차료, 관리비, 개보수비 ○ 임차학교는 임차료를 우선 집중적 집행 가능(단, 지원금 최대 80% 이내) ※ 임대차 계약서 사본 등 증빙자료를 기한내 제출한 경우에 한해, 재단 운영비 지원금으로 집행을 인정함
1-2.지출(교사봉사료)	○ 교사봉사료(인건비) 지급은 계좌이체가 원칙이나, 현금지급 시 반드시 수령자의 성명, 지급액, 이메일을 명시하여 지급함 ※ 시간당 수당×시간×횟수, 단, 지원금의 최대 80% 이내) ○ 여비교통비 (증빙자료 첨부)
1-3.지출(교재구입비)	○ 학습교재, 재료, 교구 구입비, 자료집, 현수막 제작 등(단가×부수)
1-4.지출(교육훈련비)	○ 학교별 자체 연수 개최비 (단가 × 횟수) ※ 지역별, 국가별, 대륙별 연수 참가비(교통비, 숙박비 포함)는 지원금으로 집행 불가. 단, 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 $300 이내로 집행 가능
1-5.지출(기타)	○ 식비, 간식비(단가×명수) ○ 입장권, 공연관람료 등(단가×명수) ○ 학교 교재, 교육자료 발송비, 송금 수수료 등

['19년 지원금 정산 안내]

1. 「02 집행내역(지출) 등록」 클릭
   ➔ 재단지원금 및 한글학교 운영비 정산 내역 입력 및 작성 참고 사항 안내 화면
2. 작성 방법 안내
3. 집행항목 및 집행예시 안내

5-3. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 지원금(지출)입력(일괄등록)



[지원금(지출)입력(일괄등록)]
1. [샘플자료(운영비정산자료).xls]를 다운로드하여 서식에 맞게 작성 후 저장
   (엑셀파일 작성 방법은 5-4 참고)
2. 저장한 자료를 찾아 첨부
3. [엑셀자료 일괄 저장] 클릭하여 일괄 등록

저장후 나타나는 창에서
4. [확인] 기존에 등록된 자료 삭제 후 등록
5. [취소] 기존에 등록된 자료에 추가 등록

※ 엑셀파일 일괄 등록 후 [03. 내역조회/수정/삭제]에서 건별 영수증을 반드시 첨부

5-4. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 엑셀양식 작성 방법

1 항목구분	2 일자	3 내역	4 금액(현지통화)
교재구입비	2017-01-09	자료 보관용 외장하드	58.29
임차료	2017-01-13	2016 봄학기 건물 사용료	1000
교재구입비	2017-01-13	봄학기 사무용품 및 학용품	80.85
교재구입비	2017-02-02	전체 수업용 프로젝터(중고)	78.1
교육훈련비	2017-02-10	설날 행사 1. 떡국재료, 간식 2. 세배돈, 떡국재료, 물	130.91
교육훈련비	2017-03-16	한국 음식 소개, 김밥 만들기	74.26
교육훈련비	2017-04-20	학기말 시장놀이(칭찬스티커잔치)	127.41
기타운영비	2017-04-22	수표책 주문	62.65
교육훈련비	1	봄학기 수료식 1. 개근상 정근상 Gift Card, 수료증 증정용 파 일폴더, 배너, 음료	445.68
교사봉사료	1	2016년 봄학기 교사 격려금 (4,709.00 중 3,709.	1000
기타운영비	1	홍보 포스터 인쇄 및 사무용품(봉투)	15.01
기타운영비	2	영사관 서류발송 (지원금 수령확인, 교과서 배	12.64
교재구입비	2	교과서 배송비(아틀란타 총영사관)- 영수증 학	109
교재구입비	3	단어카드 구매	20

★ 작성 방법 안내

1. A열부터 D열까지 양식에 맞춰서 작성해주세요. 예시로 작성된 부분은 지우고 작성합니다.
2. 본 엑셀 파일을 작성하여 저장합니다.
3. 지원금 정산 페이지의 [파일 선택]을 클릭하여 저장한 파일을 선택합니다.
4. [엑셀 자료 일괄 저장]을 클릭하여 완료합니다.

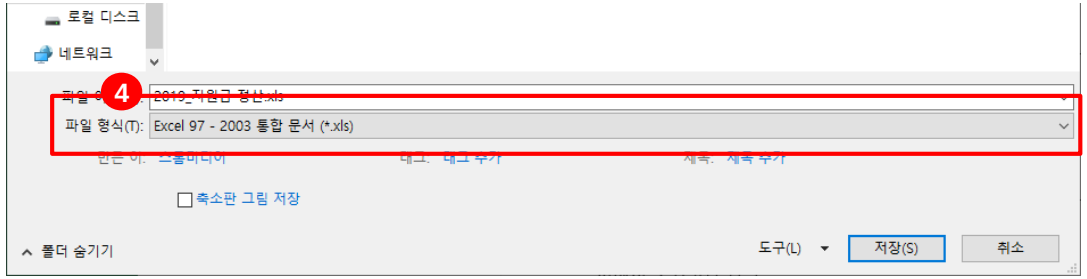
※ 영수증은 엑셀 자료 일괄 저장 후에 개별 첨부해주세요.

- 항목구분 예시

항목구분
임차료
교사봉사료
교재구입비
교육훈련비
기타운영비

- 일자입력 방법

	작성 양식	작성 예시
일별 작성	YYYY-MM-DD	2017-01-09
월별 작성	M	1



[샘플자료(운영비정산자료.xls) 작성방법]

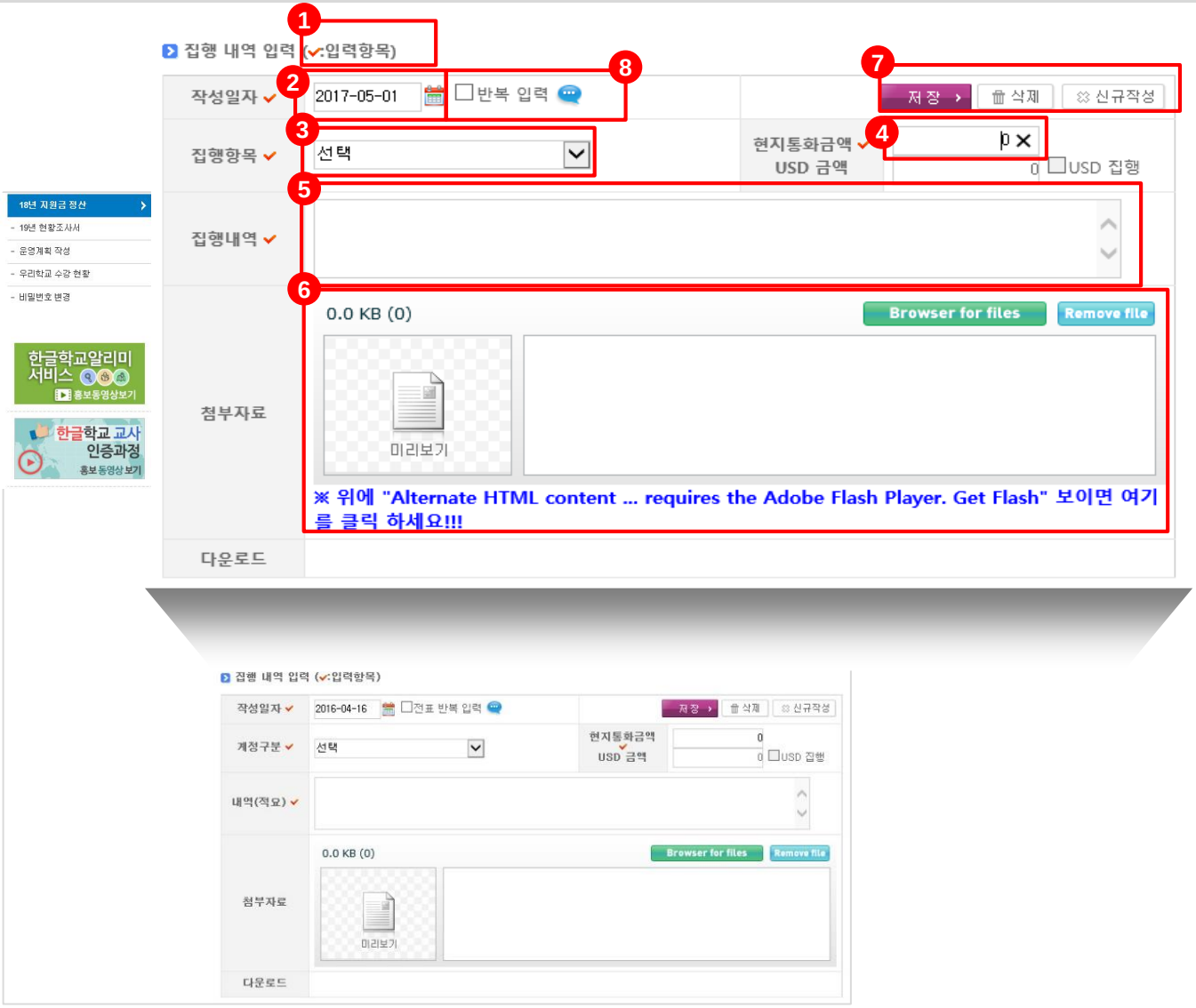
1. **[항목구분]**: 우측의 '항목구분 표'를 참고하여 그대로 입력(띄어쓰기, 오타 있을 경우 오류 발생, 파일 업로드 불가)
2. **[일자]**: 월(숫자) 또는 일자(반드시 yyyy-mm-dd 의 형태)입력
3. **[내역]**: 지출내역 입력(특수문자 입력 금지)
4. **[금액]**: 지출금액(현지화) 입력(숫자만 입력 가능)

※ 샘플자료는 반드시 양식에 맞게 작성해야 하며 **양식에 맞지 않게 작성되었을 경우 업로드 불가**

5. **파일형식**

엑셀파일 저장시 파일 형식은 반드시 **파일명.xls(Excel x 97-2003 통합문서)의 형식**으로 저장 다른 형식으로 저장할 경우 파일 업로드 불가

5-5. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 지원금(지출)입력(건별 등록)



[지원금(지출)입력(건별 등록)]

1. 입력항목 표시
   ➔ 필수 입력 항목 표시
2. 작성일자
   ➔ 영수증 발생 일자
3. 집행항목
   ➔ 집행(지출)항목에 대한 구분
4. 현지통화 금액
   ➔ 현지통화 지출 금액 입력
5. 집행내역
   ➔ 지출 상세내역 기재
   인건비 지급은 반드시 수령자 성명, 지급액, 이메일을 명시
6. 첨부자료
   ➔ 이미지 또는 스캔한 영수 자료 첨부
   미리보기가 보이지 않을 경우 반드시 파란색 글씨를 클릭하여 **플래시 플레이어 설치 후** 작성
7. 저장/삭제/신규작성
   ➔ 입력한 자료 등록 시 [저장] 버튼 클릭
8. 반복입력
   ➔ 작성된 내역을 확인하여 [반복입력] 체크하고 [신규작성]을 클릭, 작성일자 변경 후 저장하면 동일 자료 저장 가능.
   (반복되는 지출내역 등록 시 활용 가능)

6-1. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 내역조회/ 수정/ 삭제(1)

[내역조회/수정/삭제]

1. 「02 내역 조회/수정/삭제」
   ➔ 재단 지원금 및 집행내역 등록 내역 조회
2. 등록 자료 수정
   ➔ [수정] 클릭하여 입력한 자료를 조회/수정할 수 있는 **[집행내역등록] 화면으로 이동**
   엑셀일괄 등록하였을 경우 [수정]을 클릭하여 영수증 첨부
3. 등록 자료 삭제

6-2. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 내역조회/ 수정/ 삭제(2)

수입 및 지출 등록 내역

수입/지출 집계 및 잔액 현황

7. 한글학교 운영비 지원금 결과보고 작성법 - 집행내역 조회

아래 4단계 이미지를 클릭하면 화면 간 이동할 수 있습니다. [문의메일]ec_support@okf.or.kr

01 지원금(수입) 입력 > 02 집행내역(지출) 등록 > 03 내역 조회/수정/삭제 > 04 집행내역 조회

클릭하여 반복 입력

지원금 정산 항목별 내역 조회

1 집행항목	2 집행내역(USD)	3 집행내역(현지통화)	4 집행율(%)	5 집행건수
1-1.지출(임차료)	3,600.00	1,188,000.00	17.26 %	1 건
1-2.지출(교사봉사료)	17,170.00	5,666,100.00	82.31 %	4 건
1-3.지출(교재구입비)	89.44	29,515.00	0.43 %	1 건
1-4.지출(교육훈련비)	0.00	0.00	0.00 %	0 건
1-5.지출(기타운영비)	0.00	0.00	0.00 %	0 건
총계	20,859.44 USD	6,883,615.00 현지통화	100.00 %	6 건
잔액	0.56 USD	185.00 현지통화		

항목	설명
1.집행항목	운영비 집행 항목에 대해 5가지 집행항목을 구분하여 관리
2. 집행내역 (USD)	집행항목별 운영비 집행 금액 합계(USD)
3. 집행내역 (현지통화)	집행항목별 운영비 집행 금액 합계(현지통화)
5. 집행율	항목별 집행율
5. 집행건수	집행항목별 운영비 등록 건수

2019년도
한글학교 운영비 작성 가이드

감사합니다

OVERSEAS KOREANS FOUNDATION
재외동포재단