

e나라도움 보조사업자 교육 교재 (예치형)

2019. 05



한국재정정보원

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



e나라도움

I

회원가입

1. 시스템개요	5
2. e나라도움 전체 업무흐름도	10
1. 이용자 등록(회원가입)	15
2. 사용자 정보 관리	21
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록	22
4. 권한요청	25
5. 기관권한관리자 권한승인	26

II

사업수행관리

1. 공모신청(공모형)	29
1) 공모신청 진행상태 확인	36
2) 선정 후 추가 입력	37
3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인	43
2. 사업등록(지정형, 기관자체공모형)	44
1) 사업등록 진행상태 확인	56
3. 사업변경신청	57

III

교부신청

1. 교부신청	63
2. 교부신청 현황조회	68
3. 교부결정 후 교부신청금액 수정	69

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



IV

계약관리

1. 자체계약 -----	73
1) 계약등록목록(요청서생략) -----	74
2) 검사요청서 작성 -----	78
3) 대금지급요청서 작성 -----	82
2. G2B(직불)계약 -----	85
1) 계약요청서 작성 -----	86
2) G2B 계약확인 -----	89
3) 검사요청서 확인 -----	91
4) 대금지급요청서 작성 -----	95
5) 선금지급요청서 작성 -----	97
3. G2B(대지급)계약 -----	99
1) 계약요청서 작성 -----	100
2) G2B 계약확인 -----	103
3) 검사요청서 확인 -----	105
4) 대금지급요청서 작성 -----	109
5) 선금지급요청서 작성 -----	111
4. 중요재산관리 -----	113
1) 기타 중요재산기준 확인 -----	114
2) 직접 중요재산 등록 -----	115
3) 계약-검사작성시 중요재산 등록 -----	118

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



2019년 e나라도움 교육 교재

V

집행관리

1. 이용환경관리 -----	123
1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록 -----	124
2) 펌뱅킹이용신청 -----	126
3) 이체 비밀번호 등록 -----	127
4) OTP 등록 및 사용자 등록 -----	128
5) 공용첨부파일 등록 -----	130
2. 보조금전용카드 -----	132
1) 보조금전용카드 등록(개인, 법인)-----	133
2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)-----	134
3) 보조금 전용카드 집행 등록 -----	135
3. 전자(세금)계산서 -----	139
1) 전자(세금)계산서 등록 -----	140
2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선) -----	141
3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선) -----	145
4. 기타증빙 -----	148
1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선) ---	149
2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선) ---	154
5. 집행이체(이체담당자)-----	158
6. 집행정보 수정 -----	159
7. 집행취소 -----	160
1) 집행취소등록 -----	161
2) 집행취소이체(이체담당자)-----	163

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.

- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.



VI 정산관리

1. 정산보고서 검증기관 등록 -----	167
2. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만) -----	168
3. 상시점검 결과조회 -----	170
1) 검토결과 확인 및 보완 -----	171
2) 보완결과 등록 -----	173
4. 최종정산 -----	174
1) 집행마감(사업종료) -----	175
2) 이자 확인(예치형) -----	176
3) 수익금 등록(반납대상)-----	177
4) 검토결과 확인 및 보완 -----	178
5) 보완결과등록 -----	180
5. 정산보고서 자료생성 -----	181
6. 정산보고서 작성 -----	182
7. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략) --	189
8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략) -	190
9. 반납이체(이체담당자) -----	192
10. 정산완료 후 추가반납 -----	193

VII 정보공시

1. 정보공시 대상 확인 -----	197
2. 정보공시 등록 및 보정 -----	200
3. 정보공시 확정 -----	208



구축목적

국고보조금 쏠 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금 **중복·부정수급을 방지** (보조금법 제26조의2)

 **중복·부정 수급방지**

보조금 정보를 통합 관리하여 사업 **유사·중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증**으로 예산낭비 방지

※'14.12 국고보조금 비리 검경 공조수사 결과 : 3,119억 원 적발
※'15. 7 감사원 감사 결과 : 4,461억원 적발 (91개 사업, 20조원 대상)

 **업무 효율화**

전자적 처리와 업무 표준화, 온라인화로 담당자, 신청자의 **업무 효율성 및 편의** 제고

 **대국민 서비스 개선**

개인 맞춤형 보조사업 정보제공, 보조사업 운영현황 및 성과공개 등으로 대국민 보조금 **서비스 개선 및 투명성** 제고

추진경과

희망 주는 **국고보조**
믿음 주는 **투명관리**



'14.03	'14.12	'15.3	'15.10	'16.2	'16.12	'17.01	'17.07~
경제혁신 3개년 계획	국고보조금 부정수급 종합대책 발표	보조금서비스 통합제공 ERP/ISP사업	시스템 구축 추진단 출범	시스템 개발	보조금 관리에 관한 법률 일부개정법률안' 국회 통과 (17.1.4. 공포)	교부/집행 등 1차 개통	시스템 전면오픈



주요기능

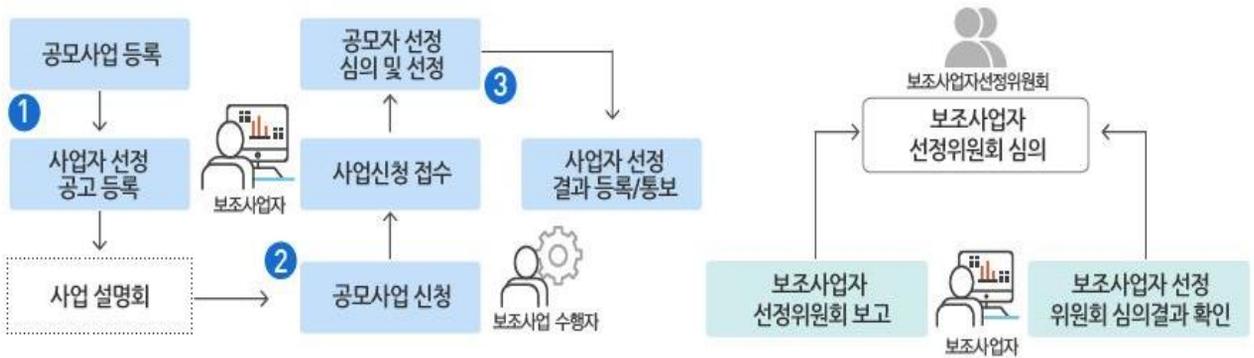
1



보조사업을 시스템으로 관리합니다.

중앙부처 · 지자체 보조사업 담당자, 민간보조사업자 등의 보조사업 공모 → 사업신청 → 신청자 자격검증 → 사업자 선정 → 결과 통지 등 보조사업 절차 전반을 시스템으로 수행

< 보조사업 관리 시스템화 >



- 사업신청자는 신청시 개인정보 수집 · 활용에 동의
- 보조사업자 선정시 수급자격 및 중복신청 검증을 통해 부적격자 적발

2



내역사업 단위로 최종 집행까지 관리합니다.

"내역사업"이라는 공동 집행관리단위 설정, 중앙 → 지자체 → 민간보조사업자 → 최종 집행단계에 이르기까지 집행상황 관리

< 내역사업 체계(예시) >



① 지자체(광역, 기초) 세부사업은 중앙부처 내역사업 명칭 준용 ② 추가 사업명 : 지구, 기능 등 기초단체의 세부 사업명 활용



주요기능

3 ➡ 맞춤형 서비스 제공을 위해 사업별 속성정보를 이렇게 관리합니다.

기본속성	내역사업 기본정보 제공	사업목적, 지원대상, 근거법령, 보조형태 등
공통속성 (9개)	<ul style="list-style-type: none"> 내역사업별 특징을 구분할 수 있는 다양한 정보를 제공 ※ 유사한 속성을 가진 사업들을 중복사업으로 분류 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 서비스유형 : 보건, 안전, 교육, 문화, 고용 등 지역별 : 국내(17개 시도 구분), 국외(대륙 구분) 생애주기 : 영유아, 아동, 청소년, 노년 등 소득수준별 : 기초생보, 차상위, 차차상위 등 경제활동별 : 농업인, 임업인, 축산업인, 창업 등 교육단위별 : 유치원, 초·중·고, 대학 등 기업규모별 : 대기업, 중소기업, 중견기업 등 가구구성별 : 다문화, 새터민, 한부모, 조손가정 등 성별 : 남성, 여성
개별속성	<ul style="list-style-type: none"> 내역사업별 특수성을 고려 	<ul style="list-style-type: none"> 사업관리에 대한 주무부처 특수성 고려

4 ➡ 보조금은 통합예약기관에 예치되고 실시간 집행됩니다.

보조금을 통합예약기관(한국재정정보원에 예치하고 증빙검증 및 실시간 건별 집행(정산기간 대폭 단축·간소화)

< 실시간 집행 >





주요기능

5 ➔ 맞춤형 검색과 보조사업 통합공모로 더 좋은 정보를 제공합니다.

< 맞춤형 검색 >

맞춤형 서비스 제공

- 생애주기 · 대상 · 지역 · 주제별 보조사업 정보를 활용, 개개 국민이 수혜 가능한 보조사업 정보제공 및 신청 · 확인기능 제공

사업자 공모 통합 및 전자화

- 국고보조사업에 대한 모든 공모현황이 e나라도움에 제공되어 사업분야별, 공모기관별, 지역별 조회 및 신청 가능
- 공모사업 등록 및 신청, 선정, 신청자에 대한 자격검증 수행 등 일련의 절차를 관리하여 사업자 선정의 공정성 제고

6 ➔ 보조금 반환 등 사후관리 절차를 마련하였습니다.

부정수급된보조금, 보조금으로 취득한중요재산등 정산처리이후 보조사업을 체계적으로 관리

< 부정수급 반환금 등 사후관리 프로세스 >



- 부정수급 보조금 : 보조금 반환 및 이자 환수, 제재부가금 및 가산금을 dBrain과 연계하여 고지 및 납부실적 관리
- 중요재산 : 처분 · 담보설정 · 타용도 이용이 제한된 중요재산에 대한 처분 및 목적외 이용 여부를 모니터링



주요기능

7 ➡ 보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 중복·부정 수급을 방지합니다.

신청단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 유사·중복사업 검증
- 무자격자의 수급을 방지하기 위한 수혜 자격 검증

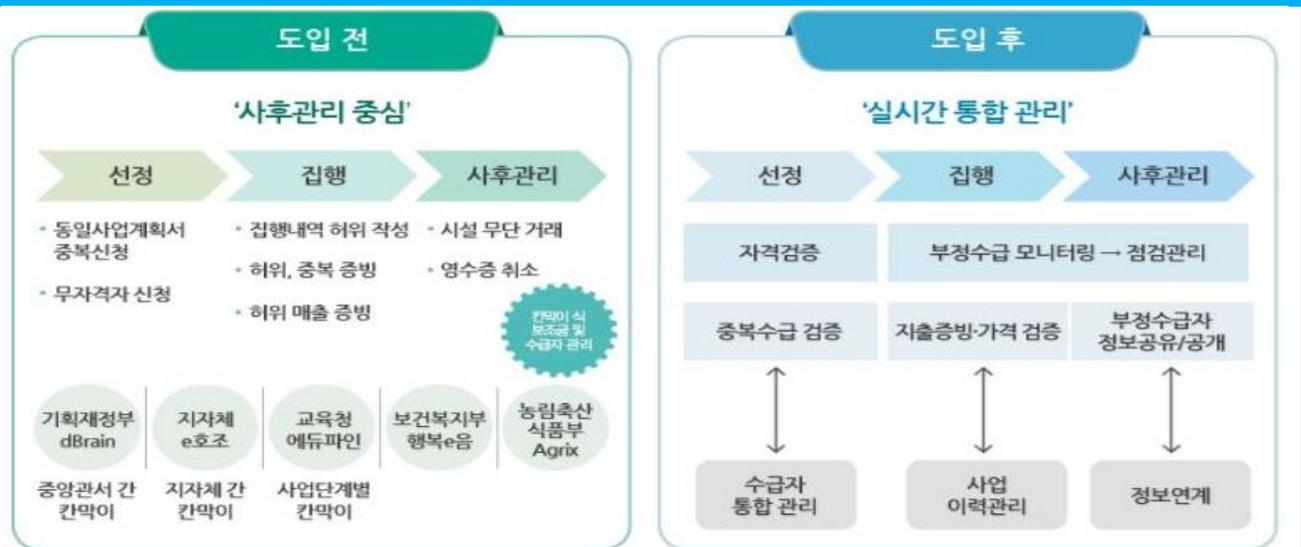
집행단계에서 검증합니다.

- 가격 부풀리기를 방지하기 위한 가격 적정성 검증
- 중복수급 검증
 - 보조사업자가 2개 이상 신청사례 검증, 사업자·수급자가 2개 이상 수행·수급사례 검증
- 부정 의심 거래 집중 관리를 위한 부정징후 모니터링 검증
- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)

사후단계에서 한번 더 검증합니다.

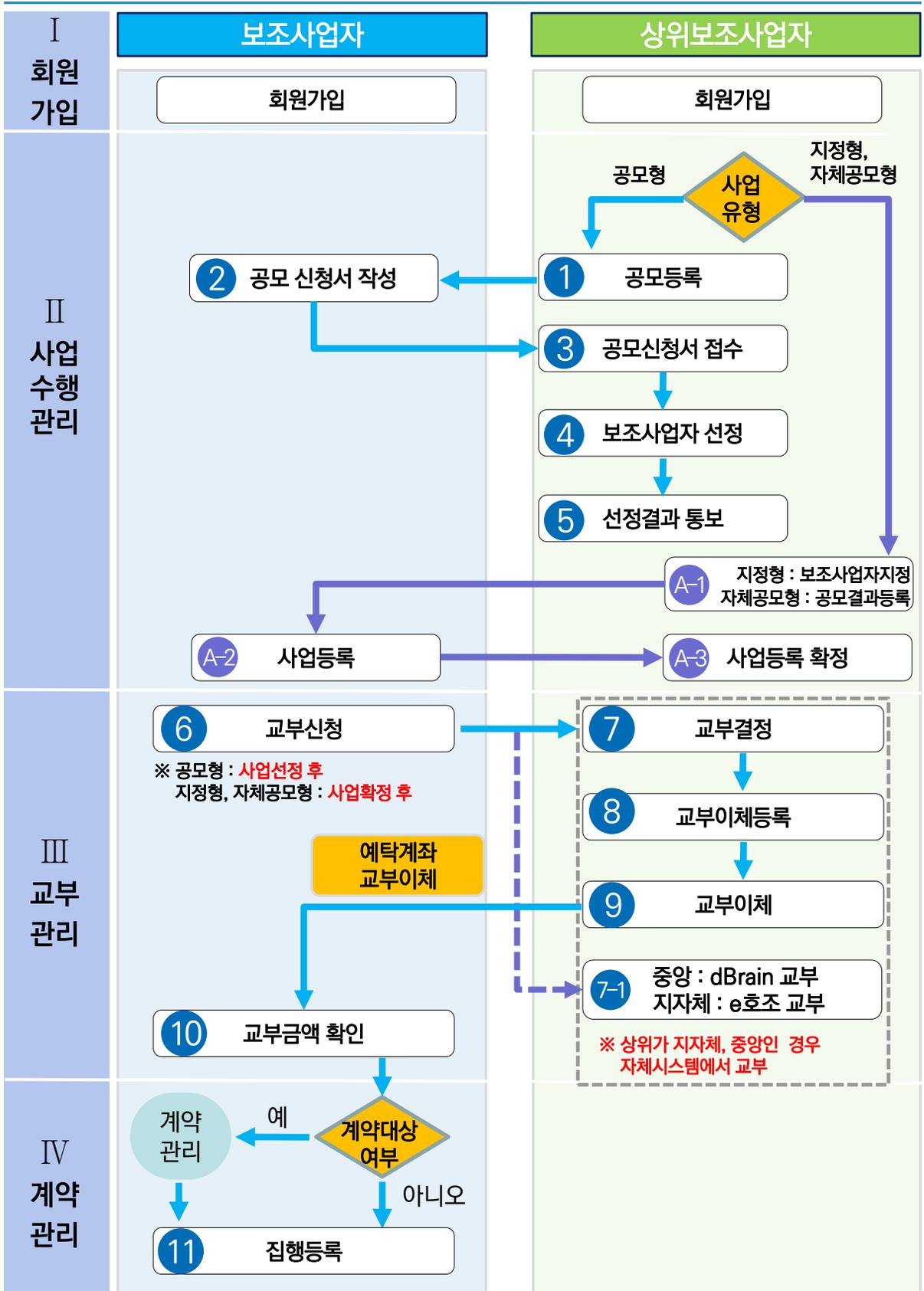
- 보조금으로 취득한 재산의 목적 외 이용 방지 등을 위해 대법원, 국세청 등과 연계 모니터링하여 검증

< 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >



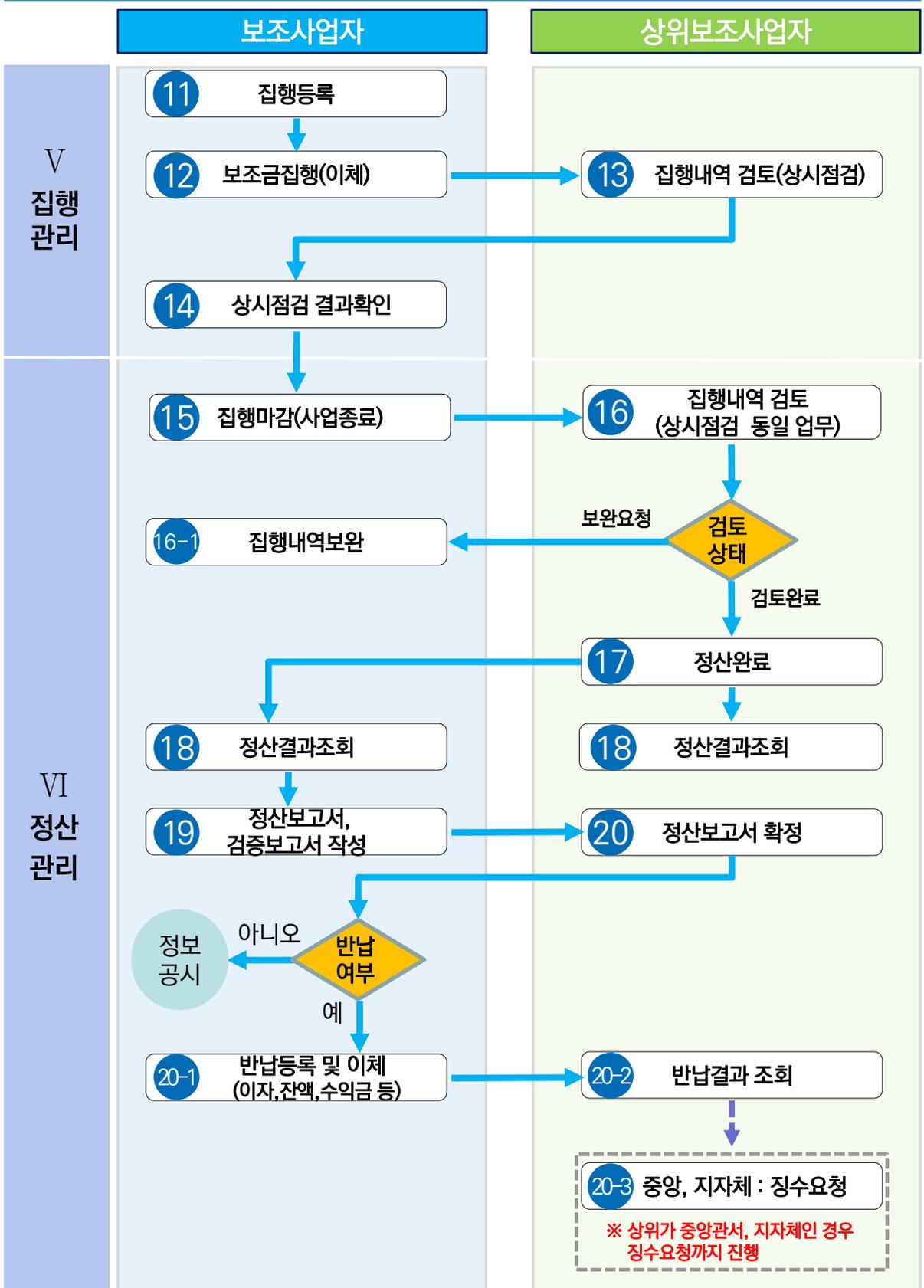


Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 I



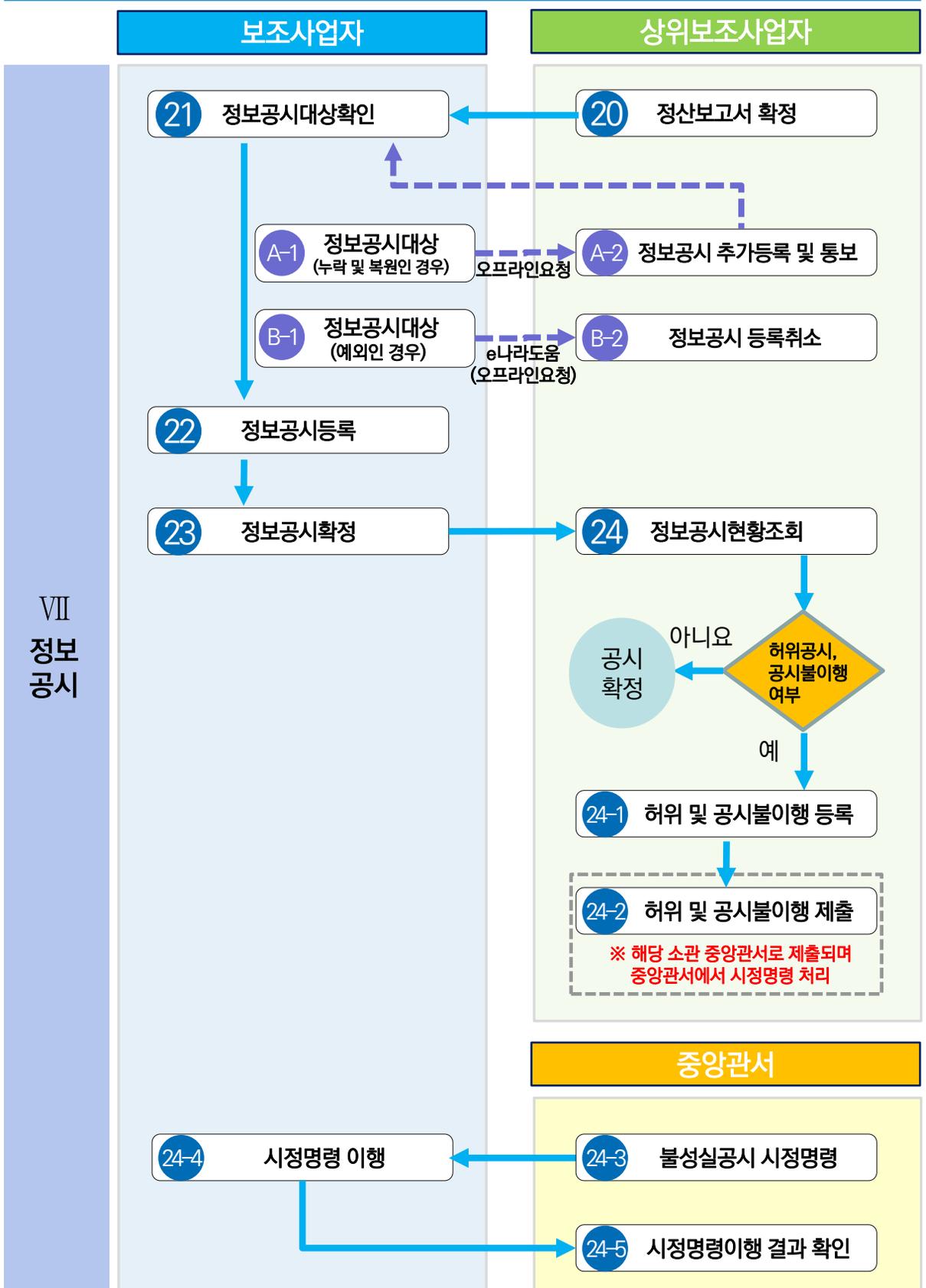


Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 II





Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅲ





Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

I 회원가입

1. 이용자 등록(회원가입)
2. 사용자 정보 관리
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록
4. 권한요청
5. 기관권한관리자 권한승인

I 회원가입

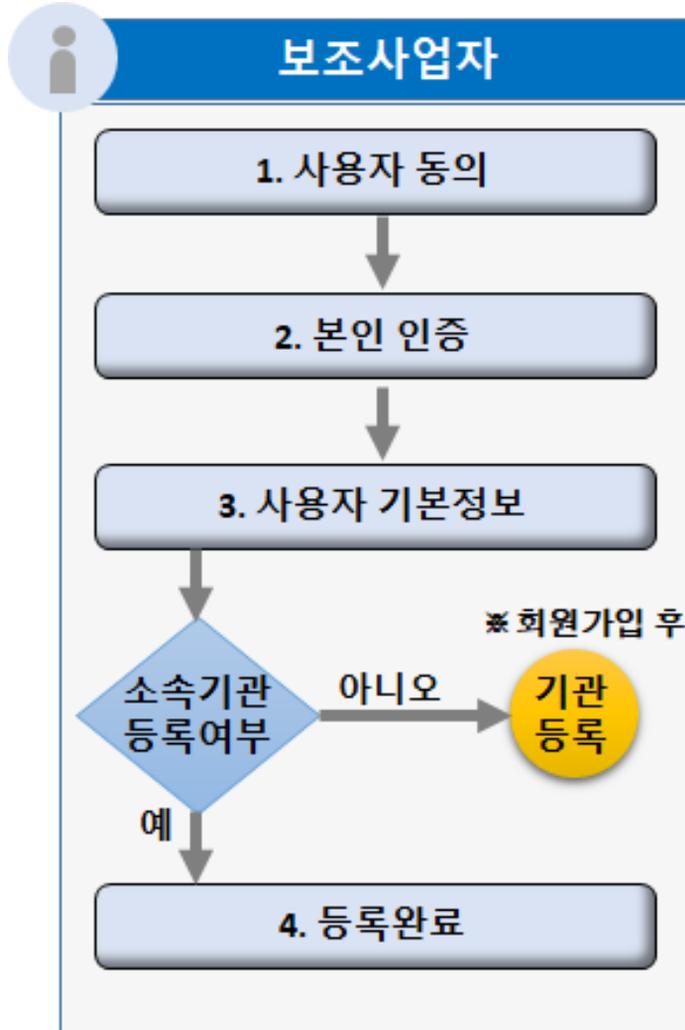


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 회원가입 업무흐름

이전업무 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속



다음업무 사업신청 또는 사업등록

부가 설명

※ 소속기관등록이 안 된 민간기관은 회원가입완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

소속기관 등록 : 공통관리 » 사용자권한 » 사용자등록관리 » 사용자정보관리 » **조직 탭**

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr)

1 로그인 회원가입

e나라도움 소개 | 맞춤형보조금찾기 | 공모사업찾기 | 정보공시 | 통계센터 | 참여와 소통

2 통합설치프로그램다운로드

3 다운로드 > 다운로드 > 다운로드 >

4 보안프로그램 개별 설치시

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	첨착물을 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	다운로드 >

기능 설명

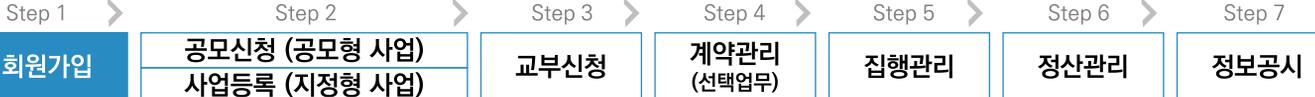
- ① 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [회원가입] 메뉴를 클릭한다
- ② 사용자는 [통합설치프로그램다운로드] 버튼을 클릭하여 ‘공인인증서 보안’, ‘키보드 보안’, ‘문서보안’ 등 3개의 보안프로그램을 설치한다.

TIP

✓ 반복적으로 보안프로그램 설치 표시가 되면 보안프로그램을 삭제 후 개별 설치한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의

○ 이용자등록(회원가입)



이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)
본 약관은 한국재정정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)
이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

- ① 회원 : e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
- ② 사용자지원센터 : e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지원센터 및 위탁 업체 직원 등
- ③ 비밀번호 : 이용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보호를 위하여 이용자 자신이 선정한 문자와 숫자의 조합
- ④ 탈퇴 : 회원이 e나라도움 이용계약을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

[전자문서사용통센터](#)
[온라인시스템 연동 및 결제 문서 수/발신](#)

위의 사항에 동의합니다. 예 아니요

1 위의 사항에 모두 동의합니다.

2 다음

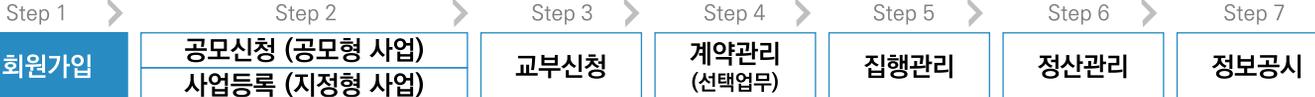
기능 설명

- ① ‘개인정보 수집·이용 동의’ 및 ‘개인정보의 제공에 관한 동의’에 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

TIP

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증

● 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)



인증 방법 선택

1

휴대폰 인증 아이핀 인증 [* 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.]

2

아이핀 인증

*이름

• 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

• 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

3

4

기능 설명

- ① 사용자는 '휴대폰 인증', '공공아이핀 인증' 중 하나의 인증방법을 선택한다.
- ② '휴대폰 인증', '공공아이핀 인증' 선택 후 이름을 입력한다.
- ③ [본인 인증] 버튼을 클릭한다.
- ④ 인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [기본정보] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 공공아이핀 홈페이지에서 발급된 민간아이핀도 본인인증이 가능하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증 >기본정보

○ 이용자등록(회원가입) [☱ 메뉴얼 다운로드](#)

STEP 1 이용자 동의 STEP 2 본인 인증 **STEP 3 기본 정보** STEP 4 등록 완료

1 (사용자) 정보 등록

2

· 유형	<input type="radio"/> 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) <input type="radio"/> 개인(사업자 등록증이 없는 경우) <input type="radio"/> 공공 기관 및 단체 <input type="radio"/> 교육청 <input type="radio"/> 교육 지원청 <input type="radio"/> 학교 <input type="radio"/> 기금 관리 기관
· 소속기관	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <small>* 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 와서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small>
· 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small>
· 이름	<input type="text"/>
· 사용자 아이디	<input type="text"/> <input type="button" value="중복 확인 >"/> 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.
· 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.
· 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 동일하게 입력해야 합니다.
· 전화번호	<input type="text"/>
· 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
· 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 영외의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
· 이메일	<input type="text"/>

보안문자 입력

보안문자

보안문자 입력

3

기능 설명

- ① 사용자 정보등록 항목의 '사용조직 구분'을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
- ② '소속기관' 및 '소속부서(기관코드)'를 선택하고 '사용자 아이디', '비밀번호' 등 필수 입력항목을 모두 입력한다.
- ③ [다음] 버튼을 클릭한다. 다만, 소속기관 정보를 생략한 경우 회원가입 완료 후 소속기관 정보를 추가 입력해야 한다.

TIP

✓ 휴대폰으로 본인 인증한 경우 휴대폰전화번호는 본인인증 한 휴대전화번호로 자동 등록된다.

I 회원가입



e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증 >기본정보>등록완료

○ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)



회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

※ 조직 및 부서를 지정하지 않은 경우에는 로그인 후 "조직 및 부서" 정보를 등록해야 합니다.
(화면경로) 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 조직탭

1
로그인

기능 설명

① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인한다.

TIP

✓ 소속기관을 등록하지 않은 경우 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭에서 등록한다.



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리
 - 정산관리
 - 정보공시

2. 사용자 정보 관리

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

IT취약계층업무대행

소속기관사용자권한조회

IT취약계층업무대행 인수인계

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사용자정보관리

도움말 | 링크담당하기 | 사용자권한 | 사용자등록관리 | 사용자정보관리

공인인증서등록변경 | 비밀번호변경 | 기관권한관리자신청 | 회원탈퇴신청 | 저장

공인인증서 등록 및 변경

이름

주민등록번호

인증서정보

저장 | 닫기

비밀번호변경

기존비밀번호

신규 비밀번호

신규 비밀번호 확인

저장 | 다음에 변경하기

기능 설명

① 공인인증서 등록 또는 변경시 [공인인증서 등록 변경] 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭한다.

[공인인증서 등록 변경]

[비밀번호 변경]

①-1 '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.

①-1 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 공인인증서 등록 및 변경 또는 비밀번호변경을 하지 않는 경우, [사용자정보] 탭은 생략한다.



- Step 1 > **회원가입**
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리 (선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 > 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

사용자등록관리

사용자정보관리

> IT취약계층업무대행

> 소속기관사용자권한조회

> IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보 < 조직 < 권한

사용자정보관리 도움말 < 물고담하기 < 사용자권한 < 사용자등록관리 < 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 < 저장

* 소속기관 (e-나라도움)	3300000000003	1	[돋보기]	노사발전재단
* 소속부서 (GCO)	B552146		[돋보기]	노사발전재단

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃

기관정보검색

1-1. 기관정보구분: 사업자 · 사업자등록번호(고유번호) [검색]

1-2. [등록]

※ 기관권한관리자 조회는 기관명/사업체명으로 [검색]후 해당되는 기관을 1번 클릭하여 선택후 [기관관리자 조회]버튼을 클릭한다.

※ 기관정보구분이 개인인 경우 주민등록번호와 이름이 정확하게 맞는 자로만 조회가 됩니다.

※ 기관정보구분이 사업자인 경우 기관명/사업체명은 최소 2자리 이상 입력해야 합니다.

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업자ID(e-나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
조회된 데이터가 없습니다.					

Total: 0 Page: 0/0 < 10개씩 보기 >

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.
- ①-1. 검색조건을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다
- ①-2. 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 [등록] 버튼을 클릭해서 다음 장의 상세 소속기관등록 방법을 참고한다.

TIP



- Step 1 > **회원가입**
- Step 2 > **공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 > **교부신청**
- Step 4 > **계약관리
(선택업무)**
- Step 5 > **집행관리**
- Step 6 > **정산관리**
- Step 7 > **정보공시**

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 **공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭**

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

사용자등록관리

▶ 사용자정보관리

▶ IT취약계층업무대행

▶ 소속기관사용자권한조회

▶ IT취약계층업무대행 인수인계

기관정보등록

▶ 기관정보(e-나라도움)

- * 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.(관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)
- * 사업자번호(주민등록번호)가 기록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

1-2-1 기관정보구분: 사업자 (법인(영리))

* 사업자등록번호(고유번호): 숫자만 입력

* 기관유형: 보조사업자(민간 등)

* 기관코드/명: * 기관코드/명이 없는 경우 "(P000000)민간기관" 입력

* 기관명/사업체명

대표이메일

전화번호

* 주소: [검색]

설립연도 [회사설립]

* 설립연도는 기관정보구분이 사업자(법인(영리))

1-2-2 [돋보기] 버튼 클릭하여 창을 띄운다.

1-2-3 기관코드검색

기관유형: 전체

기관코드: [입력] 기관명: 민간기관 [검색]

번호	기관코드	기관명
1-2-4 1	P000000	민간기관

Total: 1건 1 Page: 1/1 10개씩 보기

1-2-5 [저장] 버튼을 클릭한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 1-2-1 '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 개인은 '개인'을 선택하며 나머지 기관정보를 입력한다.
(전화번호는 필수 입력)
- 1-2-2 기관코드를 등록하기 위해 '기관코드/명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 창을 띄운다.
- 1-2-3 검색조건을 선택한 후, 기관명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- 1-2-4 조회된 기관코드를 선택한다.
- 1-2-5 **▶** 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP



- Step 1 > **회원가입**
- Step 2 > **공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 > **교부신청**
- Step 4 > **계약관리
(선택업무)**
- Step 5 > **집행관리**
- Step 6 > **정산관리**
- Step 7 > **정보공시**

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 **공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭**

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

사용자등록관리

▶ 사용자정보관리

▶ IT취약계층업무대행

▶ 소속기관사용자권한조회

▶ IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보 **조직** 권한

○ 사용자정보관리 도움말 | 묻고답하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

▶ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 | 저장

*소속기관 (e-나라도움)	3300000000003	[돋보기]	노사발전재단
*소속부서 (GCC)	B552146	[돋보기]	노사발전재단

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃
2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.
3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 검색
4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없다면 기관 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속

기관코드검색

기관코드검색

기관유형: [선택] | 기관명: [민간기관] | [검색]

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ② 소속부서를 등록하기 위해 소속부서의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [기관코드 검색] 창을 띄운다.
- ②-1 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후, [검색] 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속부서를 선택한다.
- ②-2 조회된 소속부서를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭 후 [권한] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 기관코드가 없는 민간기관은 기관코드의 기관명을 '민간기관' 을 입력하고 민간기관(P000000)을 선택한다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
**공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
**계약관리
(선택업무)**
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

5. 기관권한관리자 권한승인

화면경로 **공통관리>사용자권한>사용자권한관리>기관권한승인관리**

공통관리

공통코드 >

사용자권한 >

- 사용자등록관리
- > 사용자정보관리
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- 사용자권한관리
- > 기관권한승인관리
- > 기관권한관리자 권한위임

● **권한승인관리**
[로그인하기] 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리

- 소속기관 - 사용자 [조회]

◎ 권한변경요청건 ▶ 전체사용자

▶ **권한신청현황** [Excel]

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
2	노사발전재단	노사발전재단					
3	노사발전재단	민간기관			관리사		
4	노사발전재단	노사발전재단			상위보조사업자		
5	노사발전재단	노사발전재단			상위보조사업자		
6	노사발전재단	노사발전재단			주무관		

▶ **사용자권한신청정보** [권한위임원형] [기관관리자 인수인계]

사용자ID	이름	생년월일	휴대전화번호
소속기관코드/명	330000000003/노사발전재단	소속부서코드/명	B552146/노사발전재단
직급	주무관	전화번호	팩스번호
이메일	b		

▶ **권한** * 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. [추가] [삭제] [저장]

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0005P 공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
<input type="checkbox"/>	0006P 공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	기존
<input type="checkbox"/>	0007P 공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	기존
<input type="checkbox"/>	0008P 공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	기존
<input type="checkbox"/>	0009P 공공기관 보조사업자-중요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	기존

기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다.

▶ **저장/승인/반려사유** [승인] [반려]

저장/승인/반려사유	
변경사유	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 기관권한관리자는 권한 요청한 사용자를 선택한다.
- ② 승인 처리할 권한을 선택한다.
- ③ 저장/승인/반려사유를 입력한다.
- ④ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

TIP



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

II

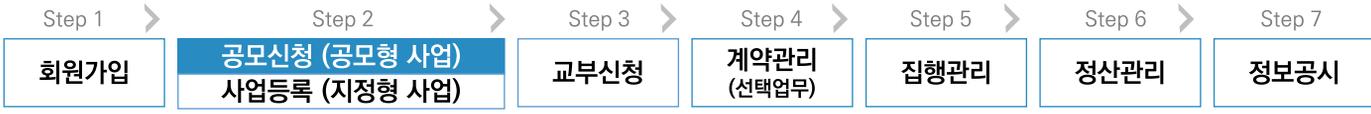
사업수행관리

1. 공모신청(공모형)
 - 1) 공모신청 진행상태 확인
 - 2) 선정 후 추가 입력
 - 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인
2. 사업등록(지정형, 기관자체공모형)
 - 1) 사업등록 진행상태 확인
3. 사업변경신청

II 사업수행관리

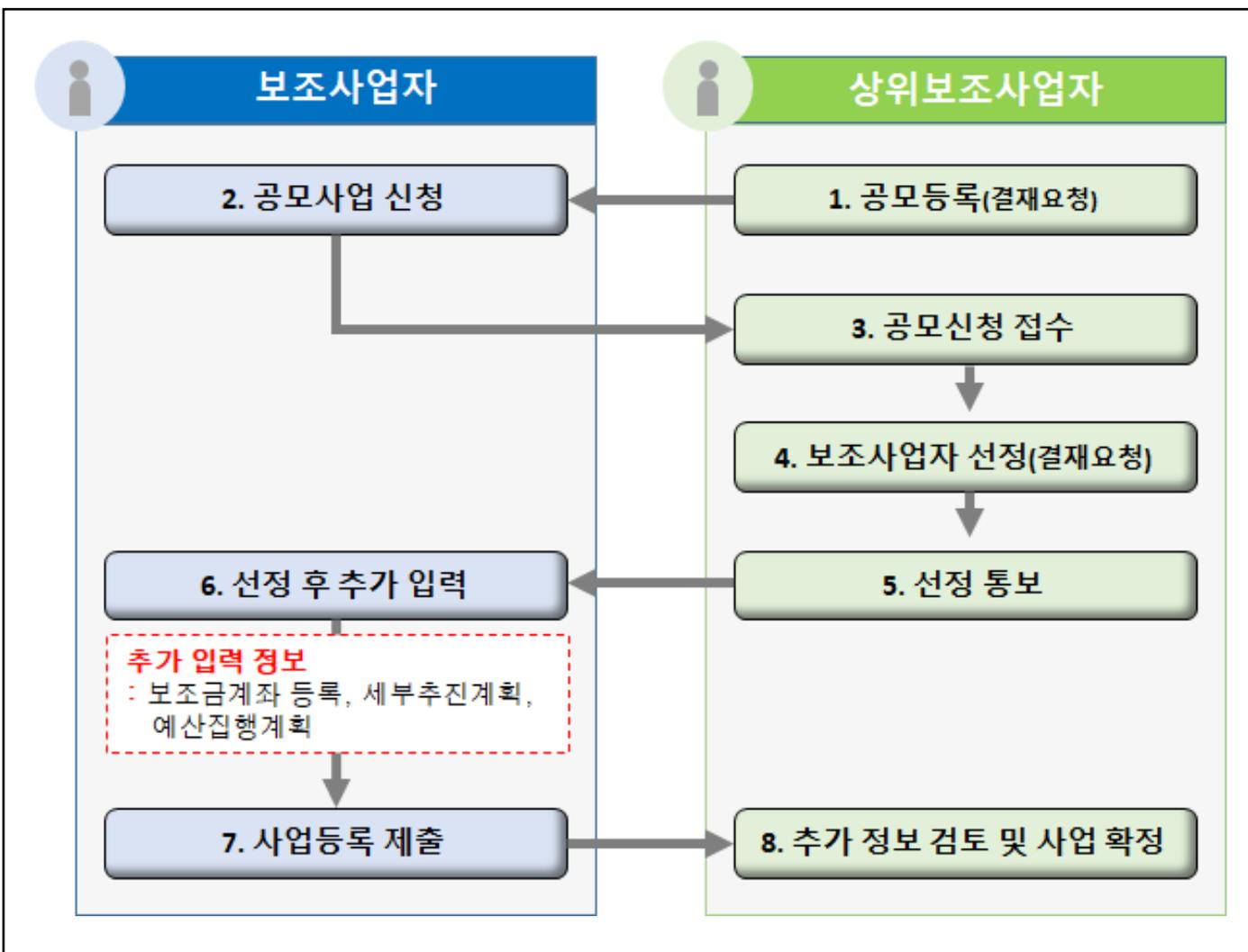


e나라도움 업무처리 절차



※ 공모신청 (공모형사업) 업무흐름

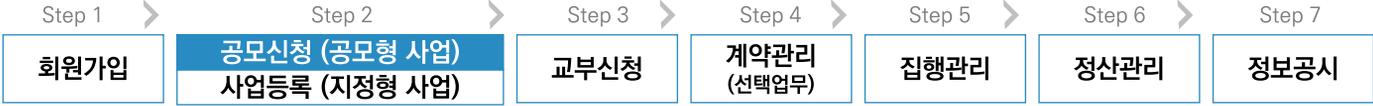
이전업무 | e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무 | 교부신청

부가설명

※ 선정 후 보조사업자는 추가 정보를 입력하고 상위보조사업자에게 제출하여 최종 사업확정을 받는다.



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > **공모현황**
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보액셀로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 공모현황
문고답하기 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

1

사업연도: 2019 | 접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-01-14 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

공모기관분류: 전체 | 공모기관: [검색]

공모명: [검색] 신청가능공모 소속기관공모

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. => 사업신청현황 바로가기

2

3

공모목록

순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	체육인복지사업 190110A	공여형 사업 공모 190110-01	공고승인	중앙부처	문화체육관광...	급여형 사업 공모	500,000

Page: 1/1 | 10개씩 보기

기능 설명

- ① 로그인 후 검색조건에 따라 설정 후 신청할 공모사업을 조회한다.
- ② 공모목록 항목에서 신청할 공모사업을 선택한다.
- ③ [신청서 작성] 버튼을 클릭하여 [사업신청서작성] 화면으로 이동한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
**공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 1. 신청기관 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

사업신청서작성 공모접수 마감까지 86일 15시간 55분 47초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 12월 31일 09시 00분)

사업연도 2018

공모신청기관정보등록

1 *사업명

담당자등록

수행기관명 이나라대학교

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자	탈퇴여부
1	n02_보조사업자	n02	010-****-2222	010-****-2222	gosims@gosims.com	Y	N

3-1 +행추가

3-2 [돋보기]

3-3 [Y]

3-4 [저장]

주사업자정보

기관명

대표자명

주소

신청기관정보내역

1 *신청기관명

법인등록번호

대표자명

대표담당자

*지분율 100 %

설립목적 B (1/2000 byte)

연혁 C (1/2000 byte)

활동실적 F (1/2000 byte)

사업수행주체 선택

주사업자여부

사업자주민등록번호 1

대표자주민번호 811002-1*****

이메일

연혁현황 D

지원근거 및 내용 (0/6000 byte)

참여사유 (0/2000 byte)

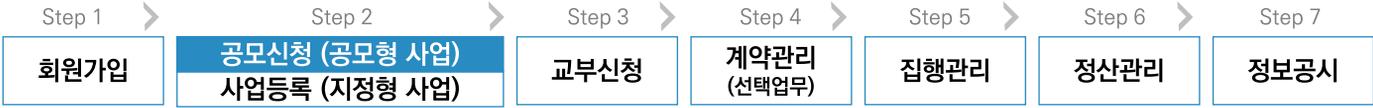
잔여사항 (1/2000 byte)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.
- ② 사업수행주체 항목에서 보조사업자의 맞는 기관유형을 선택한다.
- ③ 보조사업 담당자를 추가하기 위해 '대표담당자' 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - 3-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
 - 3-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업담당자를 모두 등록한다.
 - 3-3 '대표담당자'는 보조사업담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다.
 - 3-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip ✓ 담당자등록시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다. (이체담당자 포함)



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 1. 신청기관 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > **공모현황**
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

○ 사업신청서작성 공모접수 마감까지 86일 15시간 55분 47초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 12월 31일 09시 00분)

태그설정
상세
× 신청서삭제
목록

사업번호 2018
 공모명 개인정보 수집 test
 사업신청번호

STEP 1
신청기관 등록

5
STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

○ 공모신청기관정보등록

*사업명

① 주사업자정보

기관명		
대표자명		전화번호
주소		

② 신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	<input type="text"/>	Y	100

③ 신청기관정보내역
컨소사업자추가
4 저장
×삭제

*신청기관명	<input type="text"/>	*사업수원주체	<input type="text"/> [선택]	*주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자등록인등록번호	1	경신	
대표자명	<input type="text"/>	대표자주민번호	811002-1*****		
*대표담당자	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>		
*지분율	100 %	인력현황	D		
설립목적	<input type="text"/> (1/2000 byte)	지원근거 및 내용	<input type="text"/> (0/6000 byte)		
연혁	<input type="text"/> (1/2000 byte)	첨여사유	<input type="text"/> (0/2000 byte)		
활동실적	<input type="text"/> (1/2000 byte)				

5 다음

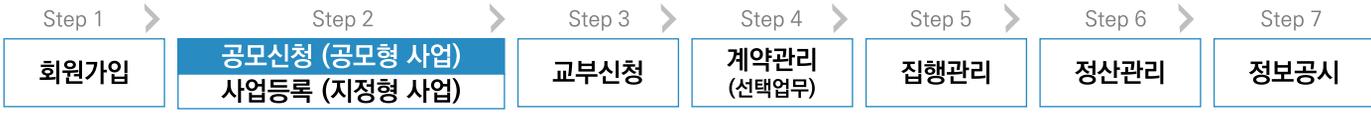
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④ 담당자 등록이 완료된 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [다음] 버튼 또는 [STEP 2. 사업내용 등록] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 주사업자정보, 신청정보는 자동으로 내용이 보여지고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 2. 사업내용 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황**
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보예설업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

STEP 1 신청기관 등록 **STEP 2 사업내용 등록** STEP 3 신청서 제출

공모사업내용등록

1

3

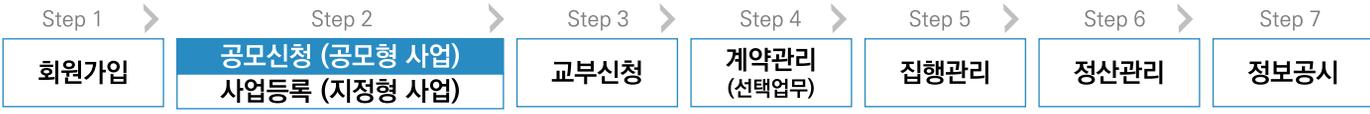
사업기본정보	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">사업목적</div> <div style="width: 85%; height: 40px;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(0/4000 byte)</div> </div>
사업개요	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">사업내용</div> <div style="width: 85%; height: 60px;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(0/6000 byte)</div> </div>
사업기간	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <input type="text"/> - <input type="text"/> </div> <div style="width: 85%;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(0/4000 byte)</div> </div>
대상자수	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"></div> <div style="width: 85%;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(0/4000 byte)</div> </div>
보조사업유형	<p>※ 중요 : 가치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 '가치단체/교육기관' 으로 선택.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형 </div> <div style="width: 85%;"> 비예치형 선택사유 <input type="text"/> </div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(1/4000 byte)</div> </div> <p>기타 선택사유 <input type="text"/></p>
기대효과	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">1</div> <div style="width: 85%; height: 40px;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(0/4000 byte)</div> </div>
기타	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"></div> <div style="width: 85%; height: 40px;"></div> <div style="width: 10%; text-align: right;">(0/4000 byte)</div> </div>

기능 설명

- ① 사업기본정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ② '보조사업유형'을 '예치형', '비예치형'으로 선택한다.
- ③ [저장] 후 자원조달계획 항목으로 내려간다.

TIP

✓ 예치형 : 보조금을 예약계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다
 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 2. 사업내용 등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황**
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

재원조달계획

4 +행추가
 6 저장
 ×삭제

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	1,000,000	50 %
2	시도보조금	500,000	25 %
3	자부담금액	500,000	25 %

파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

첨부파일명 (* 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

파일 선택 선택된 파일 없음

7

이전
다음

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 재원별로 행추가하여 '수입항목', '금액(원)'을 선택 및 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 재원조달계획은 총사업비를 재원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총 사업비가 변경이 되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황>STEP 3. 신청서 제출

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황**
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

○ 신청서제출

▶ 자격요건 ※ 자격요건 확인 후 확인여부 'Y' 선택 후 [저장] 버튼 클릭

확인여부	자격요건	설명
N	1	

▶ 개인정보활용동의

▶ 정보활용동의하기

▶ 개인정보활용동의

※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

▶ 상위보조사업정보

보조사업명		연계 TEST	
기관정보	기관명	노사	성명
	기관구분	공공기관 및 단체	전화번호
		담당자정보	이메일

▶ 작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	재원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	임시저장	미작성	미첨부	미확인	미동의

신청서수력

신청서제출

이전

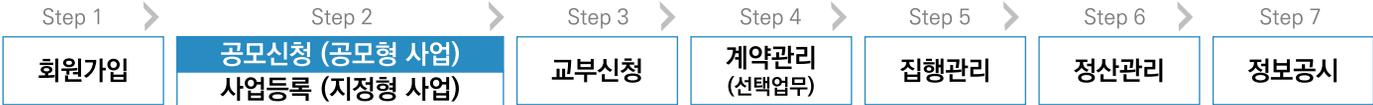
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 상위보조사업자가 등록한 자격요건을 확인하고 ② 자격요건 항목의 '확인여부'를 'Y'로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- ④ [신청서제출] 버튼을 클릭하고 공모신청서 제출이 완료된다.

TIP

- ✓ 상위보조사업자가 보조사업자 선정 후 선정된 보조사업자는 [보조금 계좌], [세부추진계획], [예산집행계획]의 정보를 입력해야 한다.



1. 공모신청 (공모형) ≧ 1) 공모신청 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황**
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정

사업신청현황 도움말 | 불고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

1

사업연도: 2018 | 작성일자: 2018-01-01 ~ 2019-02-08 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

진행상태: 전체 | 사업명: | 검색

보조사업유형: 전체 | 하위보조사업자: | 검색

사업신청목록 단위: 원 ※업로되된 사업신청서는 검색 버튼을 눌러 확인해주세요.

사업상세 재원상세 회수 출력 엑셀

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	2	진행정보	처리일자
10081024000001	20181024_...	20181024_Q:	bj	2018.10.24	선정	2018.10.24	
10081011000002	20181011_...	20181011_공	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11	
10081011000001	20181011_...	20181011_Q:	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11	
10081010000006	20181010_...	20181010_Q:	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10	
10081010000005	20181010_...	20181010_Q:	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10	
10081010000004	20181010_...	20181010_Q:	bj	2018.10.10	접수	2018.10.10	
10081010000001	Arko-Pams f	Arko-Pams 1C	bj	2018.10.10	계속	2018.10.10	
10081008000001	20181008_...	20181008_Q:	bj	2018.10.08	선정	2018.10.08	
10080918000002	20180918_...	20180918_Q:	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18	

Total: 21 | Page: 1/3 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조사업자는 공모신청서 제출 후 진행상태를 확인할 사업을 검색조건에 맞게 입력 후 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 진행상태를 확인할 수 있다.
 - 작성 : 공모사업신청서를 작성중인 상태
 - 제출 : 보조사업자가 공모신청서를 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태
 - 선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태

TIP
 ✓ 진행상태가 제출인 경우에 [회수] 버튼을 통해 제출된 공모신청 건을 수정할 수 있다.



1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보
1 수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록 자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

수행기관정보내역 신규작성 저장 삭제

수행기관명	전북대학교	사업수행주체	국가공공기관	주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업재주인등록번호	1	갱신	
대표자명	최희.....	대표자주민번호	230809-2*****		
대표담당자	m50_보조사업자	이메일	gosims@gosims.com		
지분율	100 %	인력현황			
계좌 정보	은행명	산업은행	계좌실명확인	<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호 계좌실명확인	
	계좌번호	10111011	예금주명	전북대학교	<input checked="" type="radio"/> 예금주명(확인) <input type="radio"/> 계좌확인
설립목적	(0/2000 byte)		지원근거 및 내용	(0/6000 byte)	
연혁	(0/2000 byte)		참여사유	(0/2000 byte)	
활동실적	(0/2000 byte)				

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조금계좌를 등록하기 위해 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.
- ② 보조사업자는 계좌정보 항목에 보조금계좌 정보를 입력한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.

TIP



1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>세부추진계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
1 세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

세부추진계획

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

기능 설명

- ① 사업 세부추진계획을 입력하기 위해 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- ② 보조사업자는 보조사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택 한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

TIP



1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

- > 공모예비등록
- > 공모현황
- > 사업신청현황
- > 사업등록
- > 사업등록현황
- > 사업정보엑셀업로드
- > 보조사업 업무대상자 지정

사업변경관리

- > 사업변경신청
- > 사업변경현황
- > 사업변경이력현황

사업등록

사업연도 2018 · 보조사업명 계화정보 테스트용 공모신청

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 1 예산집행계획 | 파

수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명
1	도	Y	1	(110-03) 상용임금
2	노	N	2	(350-01) 출연금

보조비목세목검색

회계연도: 2018 | 보조세목명: | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오

순	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 기세	아니오
10		[03]피복비	아니오

예산집행계획

보조세목: | 산출내역: | 예산액(원):

3 [돋보기]

예산집행계획등록

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	자원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1			일반수용비(01)	아니오	10,000	10,000	0	0

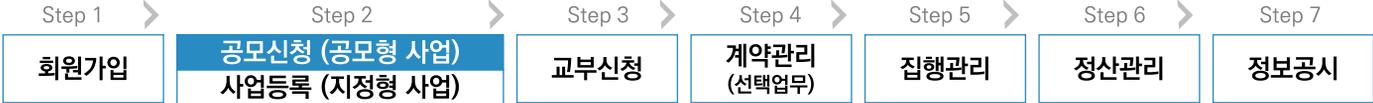
기능 설명

- ① 예산계획을 등록하기 위해 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
 - ② ▶ 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - ③ '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.
- ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

TIP

✓ 보조비목세목은 국고보조금운영관리지침의 기준에 준하여 선택한다.

e나라도움 홈페이지 > 자료실 > 관련법령 > 국고보조금운영관리지침 (부록-보조비목 표준화)



1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황**
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

3 수행기관별 예산집행계획 예산사용현황 [X] 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	노	Y	1	(110-01) 보수	아니오	2000000	2,000,000

4 예산집행계획

보조세목	11001	보수
산출내역	2000000	
예산액(원)	2,000,000	

6 [저장] × 삭제 [X] 엑셀

순번	재원구분명	*재원액(원) ↕
1	국고보조금	1,000,000
2	지방비부담금(광역)	1,000,000
3	지방비부담금(기초)	0
4	지방비부담금(교육기관)	0
합계		2,000,000

5 예산집행계획동계 [X] 엑셀

순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1	인건비(110)		보수(01)	아니오	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0

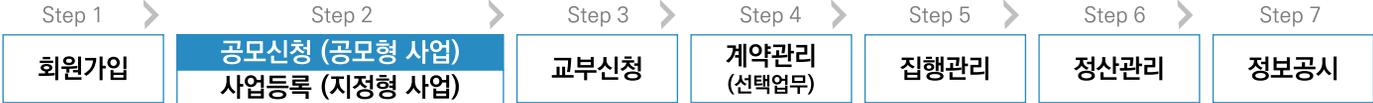
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ⑤ 보조세목의 예산액(원)을 재원별로 '재원액(원)'에 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭하고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액 합과 같아야 한다.



1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황**
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	1 신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------------------

2
신청서제출

▶ 사업정보

사업목적	1	사업기간	2018.04.25 ~ 2018.12.31
사업내용	1		

▶ 상위보조사업정보

보조사업명	aa00_상위 실습용 보조사업					
기관정보	기관명		담당자정보	성명	aa00_상위보조사업자	
	기관구분	공공기관 및 단체		전화번호	02-1111-2222	
			이메일	gc		

▶ 작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

기능 설명

- ① 신청서 제출을 하기 위해 [신청서제출] 탭으로 이동한다.
- ② 최종 입력이 완료되면 '작성현황'이 모두 작성완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 추가 입력 후 상위보조사업자가 사업확정이 처리되면 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > **공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리
(선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

1. 공모신청 (공모형) ≧ 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황
 - 사업등록
 - 사업등록현황
 - 사업정보엑셀업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - 사업변경신청
 - 사업변경현황
 - 사업변경이력현황

○ 사업현황
도움말 | 문고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

①

- 사업연도: 2018
- 공모여부: 전체
- 진행상태: 전체
- 하위보조사업자:

- 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12
- 보조사업유형: 전체
- 사업명:

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)
 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

▶ 사업목록 단위: 원
사업수행 확인서 | 사업상태 | 재원상태 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	진행정보	
						처리일자	처리자
1	B0071207000003	20180125테스트	-	2018-02-25	작성	2018-02-25	한국보건산업진흥원-교부신
2	B0070821000001	1	-	2018-08-21	작성	2018-08-21	1
3	B0070817000002	20180807_SJW_패광보조사업	-	2018-08-17	확정	2018-08-17	테스트
4	B0070817000001	테스트	-	2018-08-17	제출	2018-08-17	테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성	-	2018-08-13	작성	2018-08-13	테스트
6	B0070810000002	KCH팩광사업등록	-	2018-08-10	접수	2018-08-13	테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 계출	-	2018-05-11	작성	2018-08-06	노사발전재단 경상 계출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하	-	2018-04-18	작성	2018-08-06	o
9	B0070726000001	1	-	2018-07-26	작성	2018-07-26	1
10	B0070718000002	한국새사기술연구원 교부신청서	-	2018-07-19	확정	2018-07-19	1

Total : 36
1 2 3 4
Page: 1/4 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에 제출한 추가정보에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
 - 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력하지 않은 상태
 - 제출 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 마감한 상태
 - 선정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업에 최종 확정된 상태

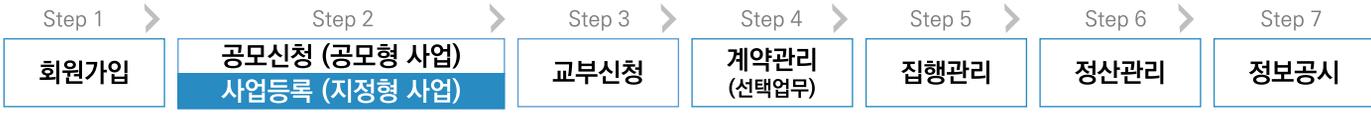
TIP

✓ 진행상태가 제출인 경우에 [회수] 버튼을 통해 제출된 신청 건을 수정할 수 있다.

II 사업수행관리

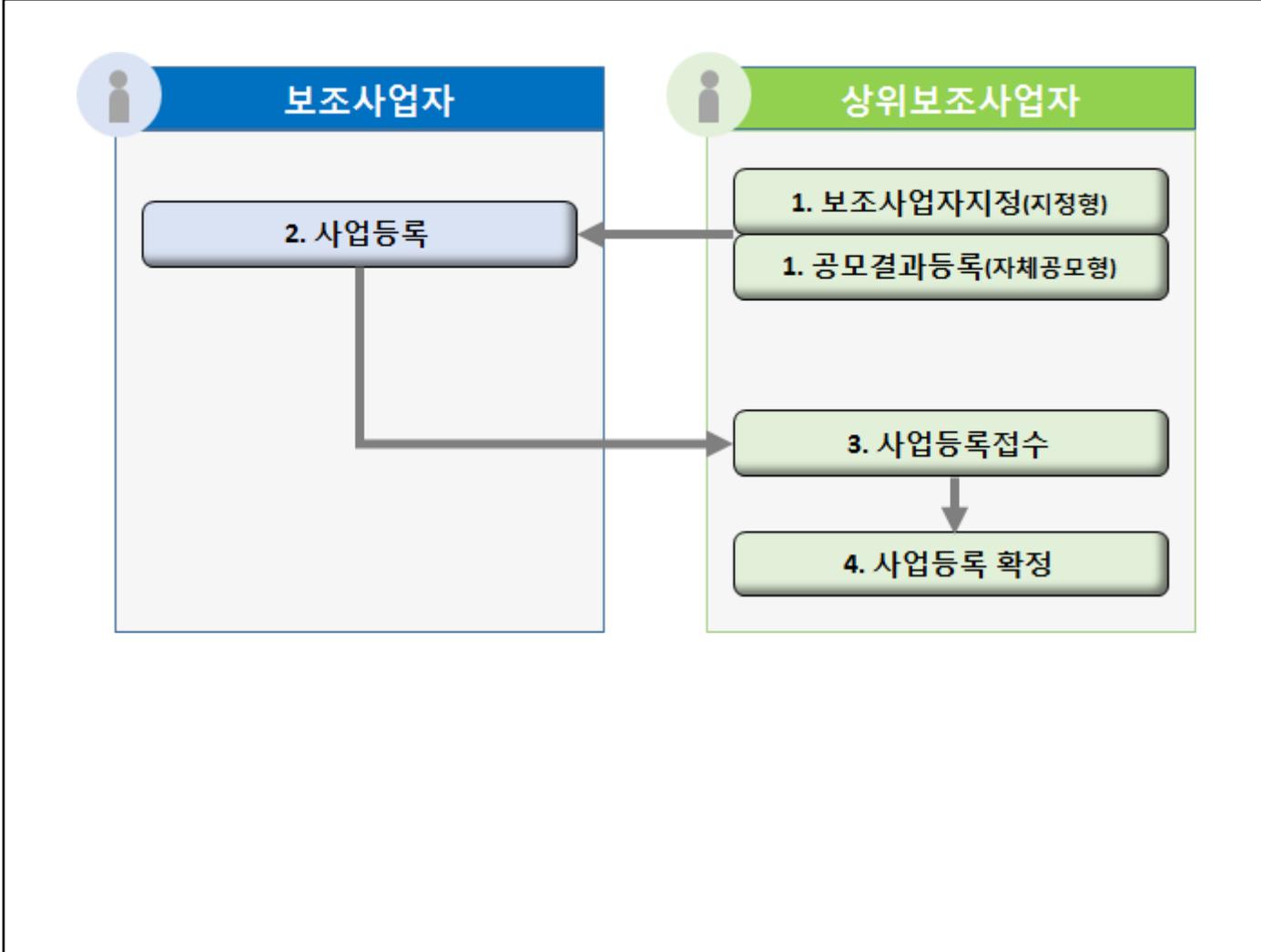


e나라도움 업무처리 절차



※ 사업등록 (지정형, 기관자체공모형) 업무흐름

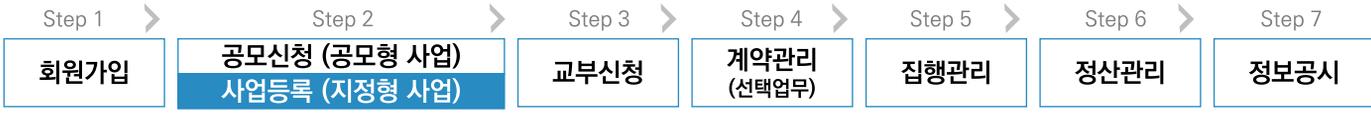
이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무 교부신청

부가설명

- ※ 지정형 : 상위보조사업자의 지정으로 보조사업 수행
- 기관자체공모형 : 상위보조사업자가 e나라도움을 통하지 않고, 자체시스템 또는 오프라인으로 공모 사업을 진행



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업 등록 대상 목록 [닫기] 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

작성완료포함

* e호조, 예유파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 예유파인 시스템에서 업무 처리]

사업등록대상목록 상세 사업등록

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	
1	20180817_	중앙부처	문화체육관광부	0	테	test
2	20180916_	중앙부처	문화체육관광부	0	패	패왕지역 관광상품
3	20181024_	중앙부처	문화체육관광부	100,000,000	20	20181024_QSD

Total : 3 1 Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

- ① 보조사업 유형에 맞게 '지정사업'과 '자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)', '지정사업(사전자격검증)'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 1 사업등록대상목록 항목에서 검색된 사업을 선택한다.
- ③ [사업등록] 버튼을 클릭하여 [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 상위보조사업자가 지정사업에 자격검증을 등록했는지 유무에 따라 '지정사업' , ' 지정사업(사전자격검증)'으로 구분된다.



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

상세 x 사업삭제 목록

사업연도 2018 보조사업명 aa00_상위 실습용 보조사업 사업번호

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

1 사업정보

사업명

✖
사업정보복사
지장

주사업자정보

기관명	건국대학교		
대표자명	최최최최최최최최	전화번호	
주소			

신청정보

작성자	g49_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

보조금신청정보 (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	0	0	0	0
직접수행액	0	0	0	0
보조사업자위탁액	0	0	0	0

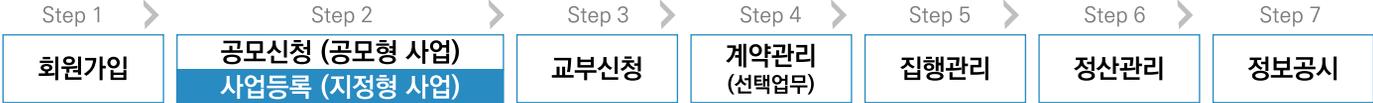
*보조금신청정보는 예산집행계획 작성 시 자동으로 적용되는 정보로, 별도로 입력하지 않으셔도 됩니다.

기능 설명

- ① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.

TIP

✓ 사업정보복사 : 기존에 작성완료된 사업등록건을 복사하는 기능으로, 기 작성된 사업등록건이 있어야 복사가 가능하다.



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

2
사업정보

사업목적

사업개요

사업내용

사업기간

대상자수

보조사업유형

지역구분

사업시행 지역

기대효과

성과목표

고려사항

(0/4000 byte)

(0/6000 byte)

(* 보조사업의 사업기간 : 2018-01-01 ~ 2018-12-31)

(0/4000 byte)

3

보조사업유형

예치형 비예치형

※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 '자치단체/교육기관' 으로 선택.
비예치형 선택사유
기타 선택사유

지역구분 특별지역 전국 해당사항없음

사업시행 지역	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
소재지	초화됨 데이터가 없습니다.				

(0/4000 byte)

(0/4000 byte)

(0/2000 byte)

4
정보활용동의

정보활용동의사항 개인정보 수집 이용에 대한 안내 개인정보 제3자 제공에 대한 안내 금융정보 활용 동의

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

5
저장

기능 설명

- ② 2 사업정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ③ '보조사업유형'을 '예치형', '비예치형'으로 선택한다.
- ④ 정보활용동의를 전체 동의한다.
- ⑤ [저장] 후 [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다
- 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

신규작성 저장 삭제

*수행기관명	전북대학교	*사업수행주체	국가공공기관	주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄
법인등록번호				사업자(주민)등록번호	1 <input type="button" value="갱신"/>
*대표자명	최최최최최최최최			*대표자주민번호	230809-2*****
*대표담당자	m50_보조사업자			이메일	gosims@gosims.com
*지분율			10.0%		
계좌 정보	*은행명	산업은행			
	*계좌번호	10111011	*예금주명		
설립목적					
연혁					
활동실적					

+행추가 *삭제

순번	*사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자	담대여부
1	n02_보조사업자	n02			gk****@gm	Y	N

*저장 담가

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 수행기관정보내역 항목에서 보조사업자의 수행기관 정보를 입력한다.
- ② '대표담당자'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
 - 2-1 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
 - 2-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업담당자 모두 등록한다.
 - 2-3 '대표담당자'는 보조사업담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다.
 - 2-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP
 ✓ 담당자등록시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다. (이체담당자 포함)



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
**공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
자원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청시제출

수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

수행기관정보내역
신규작성
저장
삭제

* 수행기관명	전북대학교	* 사업수원주체	국가공공기관	* 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄사업자
법인등록번호		사업자(주민)등록번호	1	갱신	
* 대표자명	최최최최최최최최	* 대표자주민번호	230809-2*****	이메일	gosims@gosims.com
* 대표담당자	m50_보조사업자	이력현황		[<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호] 계좌실명확인	
지분율	100 %				
계좌 정보	* 은행명	산업은행	* 계좌실명확인	<input checked="" type="radio"/> [<input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호] 계좌실명확인	
	* 계좌번호	10111011	* 예금주명	전북대학교	<input checked="" type="checkbox"/> 예금주명(확인) <input type="checkbox"/> 전북대학교 <input type="checkbox"/> 계좌확인
설립목적	(0/2000 byte)	지원근거 및 내용	(0/6000 byte)		
연혁	(0/2000 byte)	참여사유	(0/2000 byte)		
활동실적	(0/2000 byte)				

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ③ 보조사업자의 보조금 계좌정보를 입력한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획 탭] 으로 이동한다.

TIP



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>세부추진계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일정보
신청서제출

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

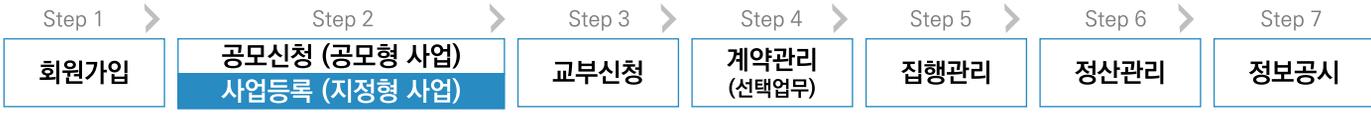
▶ 세부추진계획

순번	* 세부사업명	* 추진계획내용	추진일정	
			* 시작일	* 종료일
2	교육	교육	2018-04-25	2018-04-25

기능 설명

- ① [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택 한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

TIP



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>재원조달계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

+ 재원조달계획

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금	2,000,000	40. %
2	시도보조금	2,000,000	40. %
3	자부담금액	1,000,000	20. %

1 +행추가
 3 저장
 × 삭제

기능 설명

- ① [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② 재원조달계획 항목에 '수입항목', '금액(원)'을 입력한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다

TIP

✓ 재원조달계획은 총사업비를 자원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총 사업비가 변경이 되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.



- Step 1 > **회원가입**
- Step 2 > **공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 > **교부신청**
- Step 4 > **계약관리
(선택업무)**
- Step 5 > **집행관리**
- Step 6 > **정산관리**
- Step 7 > **정보공시**

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

보조비목세목검색

회계연도: 2018 | 보조세목명: | 보조비목: 전체 | 교부대상여부: 아니오 | 검색

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[110]인건비	[01]보수	아니오
2		[02]기타직보수	아니오
3		[03]상용임금	아니오
4		[04]일용임금	아니오
5		[05]기타인건비	아니오
6		[06]기타직보수	아니오
7		[07]보수	아니오
8	[210]운영비	[01]일반수용비	아니오
9		[02]공공요금 및 제세	아니오
10		[03]피복비	아니오

Total: 73 | Page: 1/8

예산집행계획

보조세목: | 산출내역: | 예산액(원):

순번	신규작성(교부)	신규작성(집행)	저장	삭제	엑셀
	조회된 데이터가 없습니다.				
합계					

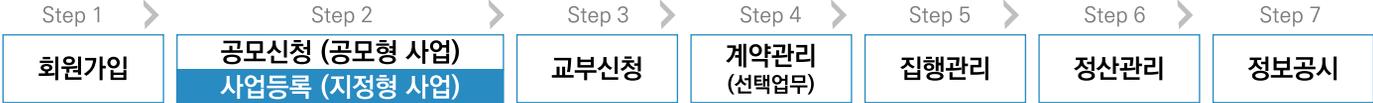
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
 - ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.
 - ②-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.
- ※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

TIP

✓ 보조비목세목은 국고보조금운영관리지침의 기준에 준하여 선택한다.
 e나라도움 홈페이지 > 자료실 > 관련법령 > 국고보조금운영관리지침 (부록-보조비목 표준화)



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > **사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출																																				
<p>수행기관별 예산집행계획 [X] 엑셀</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관명</th> <th>주사업자여부</th> <th>순번</th> <th>보조세목명</th> <th>산출내역</th> <th>예산액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전북대학교</td> <td>Y</td> <td>1</td> <td>(110-01) 보수</td> <td>2000000</td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>(210-01) 일반수용비</td> <td>3000000</td> <td>3,000,000</td> </tr> </tbody> </table>							순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액	1	전북대학교	Y	1	(110-01) 보수	2000000	2,000,000				2	(210-01) 일반수용비	3000000	3,000,000															
순번	수행기관명	주사업자여부	순번	보조세목명	산출내역	예산액																																				
1	전북대학교	Y	1	(110-01) 보수	2000000	2,000,000																																				
			2	(210-01) 일반수용비	3000000	3,000,000																																				
<p>예산집행계획 [신규작성] [저장] [삭제] [X] 엑셀</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>보조세목</th> <th>21001</th> <th>일반수용비</th> <th>순번</th> <th>재원구분명</th> <th>*재원액(원) <small>↕</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*산출내역</td> <td colspan="2">3000000</td> <td>1</td> <td>국고보조금</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>예산액(원)</td> <td colspan="2">3,000,000</td> <td>2</td> <td>지방비부담금(광역)</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>지방비부담금(기초)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>지방비부담금(교육기관)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">합계</td> <td>3,000,000</td> </tr> </tbody> </table>							보조세목	21001	일반수용비	순번	재원구분명	*재원액(원) <small>↕</small>	*산출내역	3000000		1	국고보조금	1,000,000	예산액(원)	3,000,000		2	지방비부담금(광역)	1,000,000				3	지방비부담금(기초)	0				4	지방비부담금(교육기관)	0				합계		3,000,000
보조세목	21001	일반수용비	순번	재원구분명	*재원액(원) <small>↕</small>																																					
*산출내역	3000000		1	국고보조금	1,000,000																																					
예산액(원)	3,000,000		2	지방비부담금(광역)	1,000,000																																					
			3	지방비부담금(기초)	0																																					
			4	지방비부담금(교육기관)	0																																					
			합계		3,000,000																																					
<p>예산집행계획통계 [X] 엑셀</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">순번</th> <th rowspan="2">수행기관</th> <th rowspan="2">보조비목</th> <th rowspan="2">보조세목</th> <th rowspan="2">합계</th> <th colspan="3">재원</th> </tr> <tr> <th>국고보조금</th> <th>지방비부담금</th> <th>자기부담금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>인건비(110)</td> <td>보수(01)</td> <td>2,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>합계</td> <td>2,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원			국고보조금	지방비부담금	자기부담금	1		인건비(110)	보수(01)	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0	2			합계	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0									
순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원																																					
					국고보조금	지방비부담금	자기부담금																																			
1		인건비(110)	보수(01)	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0																																			
2			합계	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0																																			

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ③ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ④ 보조세목의 예산액(원)을 재원별로 '재원액(원)'에 입력한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액 합과 같아야 한다.



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>파일첨부 탭

사업수행관리

신청관리 >

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

자원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

파일첨부 * 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

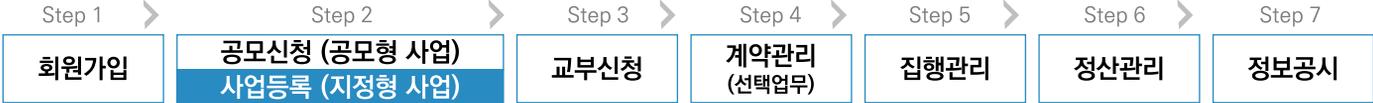
+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

첨부파일명 (* 첨부파일 파일추가,삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

기능 설명

- ① [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

TIP



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	--------------

① 신청서제출

● 사업정보

사업목적	1	사업기간	2018.04.25 ~ 2018.12.31			
사업내용	1					

● 상위보조사업정보

보조사업명		aa00_상위 실습용 보조사업				
기관정보	기관명	노사발전재단		담당자정보	성명	aa00_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체			전화번호	02-1111-2222
					이메일	gk -

● 작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	첨부

※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

기능 설명

① [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 사업등록이 끝나고, 상위에서 사업확정되면, [교부신청] 메뉴로 이동한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
**공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형) ≫ 1) 사업등록 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록**
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업현황
도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

계좌미등록(e나라도움 공모신청)

기간: 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

2

사업목록 단위: 원

사업수행 확인서 | 사업상태 | 재원상태 | 회수 | 출력 | 자격정보등록 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자
1	B0071207000003	20180125테스트	-	2018-02-25	작성	2018-02-25	한국보건산업진흥원-교부신
2	B0070821000001	1	-	2018-08-21	작성	2018-08-21	1
3	B0070817000002	20180807_SJW_관광보조사업	-	2018-08-17	확정	2018-08-17	테스트
4	B0070817000001	테스트	-	2018-08-17	제출	2018-08-17	테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성	-	2018-08-13	작성	2018-08-13	테스트
6	B0070810000002	KCH관광사업등록	-	2018-08-10	접수	2018-08-13	테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 계출	-	2018-05-11	작성	2018-08-06	노사발전재단 경상 계출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하	-	2018-04-18	작성	2018-08-06	o
9	B0070726000001	1	-	2018-07-26	작성	2018-07-26	1
10	B0070718000002	한국새사기수영구원 구부사업	-	2018-07-19	확정	2018-07-19	1

Total: 36 1 2 3 4 Page: 1/4 10개씩 보기

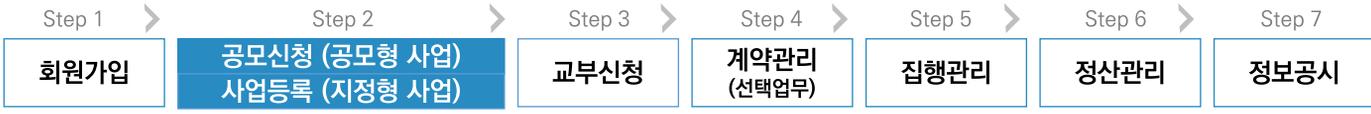
기능 설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에 제출한 사업등록 건에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
 - 작성 : 사업등록신청서를 작성중인 상태
 - 제출 : 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태
 - 접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태
 - 선정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종 확정된 상태

TIP

✓ 진행상태가 제출인 경우에 [회수] 버튼을 통해 제출된 신청 건을 수정할 수 있다.

56



3. 사업변경신청

화면경로 **사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청**

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > **사업변경신청**
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 사업변경대상목록
도움말 | **물고담하기** | 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

사업연도: 2018

사업명:

하위보조사업자:

보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

○ 사업변경대상목록

순번	사업번호	사업명	진행상태	처리일자	
1	B0080301000356	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	확정	2018-01-01	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하

기능 설명

- ① 보조사업자는 사업신청 및 사업등록을 제출하고 상위보조사업자의 확정된 이후 등록한 내용을 변경하고자 하는 경우 사업변경신청서를 작성해야 한다. 먼저 변경할 사업을 선택한다.
- ② [신청서작성] 버튼을 클릭한 후, [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 보조사업자는 제출한 사업신청 및 사업등록건이 확정된 이후에 사업변경신청서를 작성할 수 있다.



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리 (선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > **사업변경신청**
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업변경신청서작성 [목록] [변경상세]

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 사업번호 B0080301000356

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 자원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

주사업자정보 [저장]

기관명	전북대학교		
대표자명	최희최희최희최희	전화번호	
주소			

신청정보

작성자	g49_보조사업자	작성일자	2018-04-25
제출자		제출일자	

사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

* 변경사유

보조금신청정보 (단위: 원)

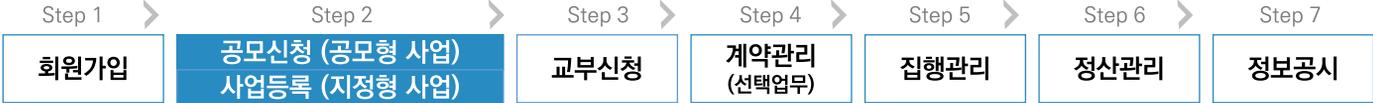
	총보조사업비	국고보조금	지방비부담금(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액	100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000
직접수행액	100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000
보조사업자 위탁액	0	0	0	0

기능 설명

- ① [사업기본정보] 탭에서 먼저 '변경사유'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 변경할 내용을 각 탭별로 이동하여 변경한다.

TIP

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다



3. 사업변경신청

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - > 공모예비등록
 - > 공모현황
 - > 사업신청현황
 - > 사업등록
 - > 사업등록현황
 - > 사업정보엑셀업로드
 - > 보조사업 업무대행자 지정
- 사업변경관리
 - > **사업변경신청**
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황

사업변경신청서작성 × 삭제 □ 목록 변경상세

사업연도 2018 · 사업명 1000만원 이하 사업 > 예산계획변경 · 사업번호 B0080417000008

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 자원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | **신청서제출**

1 신청서제출 신청서של력 확정

사업정보

사업목적	1000만원 이하 사업	사업기간	2018.04.17 ~ 2018.04.17
사업내용	1000만원 이하 사업		

상위보조사업정보

보조사업명	방방곡곡문화공감		
기관정보	기관명	문화체육관광부	담당자정보
	기관구분	중앙부처	
	성명	bojo	
	전화번호		
	이메일		

작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	미첨부

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① 각 탭에서 변경하려고 하는 부분을 변경한 후 [신청서제출] 탭에서 [신청서제출] 또는 [확정] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 신청서제출 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인으로 인해 변경된다.
- 확정 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인없이 즉각 변경된다.



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

III

교부신청

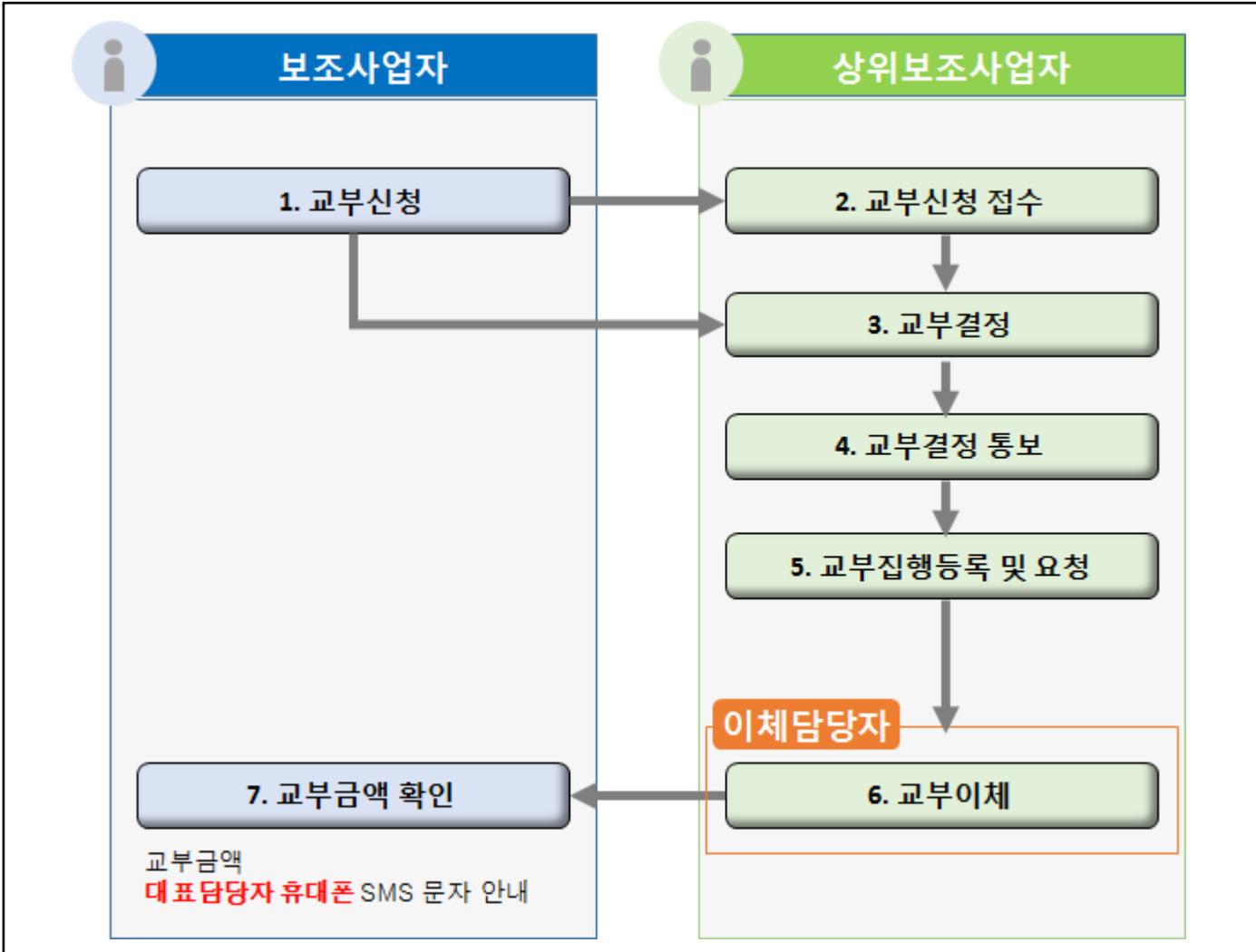
1. 교부신청
2. 교부신청 현황조회
3. 교부결정 후 교부신청금액 수정



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 교부신청 업무흐름

이전업무 | 사업신청 또는 사업등록



다음업무 | 집행등록 (필요 시 계약관리)

부가설명

※ 상위보조사업자 교부이체가 되면 대표담당자의 휴대폰번호로 SMS 문자가 발송된다.



Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7

회원가입 | 공모신청 (공모형 사업) | **교부신청** | 계약관리 (선택업무) | 집행관리 | 정산관리 | 정보공시

1. 교부신청

화면경로 **사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청**

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

교부 대상 사업 목록 도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

• 사업연도: 2018 • 사업명:

• 하위보조사업자: 보조사업자가 직접 교부 신청 결정 처리(상위 보조사업자)

* e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 사업 정보가 조회되지 않습니다.[e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]

교부대상사업목록 2 신청서작성

1 순번	사업명	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부결정액		교부미결정액 (G=D-E)	교부반납액 (H)	교부잔액 (I=C-D-F)
						신청교부 (E)	직권교부 (F)			
1	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	53,000,000	0	3,000,000	0	30,000,000

Total : 1 1 Page: 1/1 10개의 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 교부대상사업목록 항목에서 사업을 선택한다.
- ② [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [교부신청서작성] 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 상위보조사업자가 보조사업자선정(공모형), 사업확정(지정형, 자체공모형)을 해야 사업목록이 보여진다.



1. 교부신청

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>신청개요 탭

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- **교부관리**
 - > **교부신청**
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

교부신청서작성 [삭제] [목록]

사업연도 2018 | 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실용용사업) | 사업번호 B0080301000356

신청개요 | 교부신청정보 | 신청제출

신청정보 [저장]

기관명	전북대학교		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			
작성자	g49_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

사업정보

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층 전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여		
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		
사업기간	2018-01-01----	사업시행 지역	전국
사업대상	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시	대상자수	100

총보조사업비 (단위: 원)

총보조사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000

교부신청정보 (단위: 원)

예산액 (C=A+B)	80,000,000	기교부신청액 (D)	50,000,000	금회교부신청액 (E)	0
직권교부결정액 (F)	0	교부반납액 (G)	0	현예산잔액 (H=C-D-F)	30,000,000

신청일자: | 교부신청자수: |

신청제출: |

첨부파일 * 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다. + 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

첨부파일명

기능 설명

- ① 교부신청정보 항목의 '신청제출'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 상위보조사업자에게 교부신청 시 필요한 제출서류가 있는 경우 첨부파일을 통해 첨부한다.



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리
(선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

1. 교부신청

화면경로 **사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>교부신청정보 탭**

사업수행관리

신청관리 >

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > 교부신청
 - > 신청교부현황
 - > 직권교부현황

신청개요
교부신청정보
신청서제출

수행기관목록 (단위:원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)
1	210000000016	전북대학교	보조사업자(-)		Y	100%	80,000,000	50,000,000

신청자정보

교부신청액	10,000,000 원	예산잔액	30,000,000
은행명	산업은행	입금계좌번호	0015*****4021
예금주명	한국재정정보원		
신청사항			

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 신청자정보 항목의 '교부신청액'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 예치형사업자 : 입금계좌번호는 예탁계좌정보가 보이며, 예금주명은 예탁관리기관인 한국재정정보원으로 보인다.
- 비예치형사업자 : e나라도움에 등록된 보조금계좌정보가 보인다.



1. 교부신청

화면경로 > 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>신청서제출 탭

신청개요
교부신청정보
신청서제출

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
- > 사업변경신청
- > 사업변경현황
- > 사업변경이력현황
- 교부관리
- > 교부신청
- > 신청교부현황
- > 직권교부현황

1
신청서제출

사업정보

사업목적	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전 문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여	사업기간	2018-01-01---
사업내용	전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		

상위보조사업정보

보조사업명: gg49_상위 실습용 보조사업				
기관정보	기관명	노사발전재단	성명	gg49_상위보조사업자
	기관구분	공공기관 및 단체	담당자정보	전화번호: 02-1111-2222
			이메일	

작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [신청서 제출] 버튼을 클릭한다. 신청서 제출 후 상위보조사업자는 보조금을 교부할 수 있다. 보조금을 교부받은 보조사업자는 보조금을 집행하기 위해 [이용환경관리] 메뉴에서 이체사용에 필요한 공인인증서, OTP, 이체비밀번호, 펌뱅킹 동의를 진행한다.

TIP



3. 교부결정 후 교부신청금액 수정

화면경로 **사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황**

사업수행관리

신청관리

- 사업변경관리
 - > 사업변경신청
 - > 사업변경현황
 - > 사업변경이력현황
- 교부관리
 - > 교부신청
 - > **신청교부현황**
 - > 직권교부현황

도움말 | 물고담하기 | 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

1 신청교부현황

• 사업연도: 2018 | • 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-04-26 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일
 • 보조사업유형: 전체 | • 진행상태: 전체 | • 사업명: | 검색
 • 하위보조사업자: | 교부미결정여부 보조사업자 직권 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

2 교부현황 (단위: 회)

사업명	신청	신청제도	작성일자	작성일자	진행정보
이나라대학교 응급의료원 장비 현대화	신청	일반	2017-06-22	2017-06-22	진행중

3 신청교부수정

상세 | 취소 | 신청교부수정 | 출력 | 엑셀

교부신청정보

4 교부정보

사업연도	2017	사업번호	80070622000002
사업명	이나라대학교 응급의료원 장비 현대화		
교부신청제목	이나라대학교 응급의료원 장비 현대화_1차 교부신청합니다		
교부신청차수	1	교부신청자	홍길동
		교부신청일	2017-06-22

5 수행기관목록

순번	수행기관ID	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	3300000000004	이나라대학교	N	40%
2	3300000000006	이나라대학교 응급의료원	Y	60%

6 수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액

수행기관명	이나라대학교 응급의료원	신청자명	홍길동
수정전 교부신청금액	15,000,000원	교부결정금액	15,000,000원
3-1 수정 교부신청금액	원	교부신청가능금액	15,000,000원

3-2 [저장]

※ 교부신청금액은 교부결정금액보다 적은 금액으로 수정할 수 없습니다.
 ※ 교부결정이 완료된 교부신청서의 금액 변경 시 'e나라도움 운영단'에 자료수정요청서를 제출해야 하는 불편함을 해소하기 위해 제공되는 기능입니다.
 수정된 교부신청금액에 대해서 상위보조사업자에게 알려주시기 바랍니다.

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 조회된 보조사업 중 상위보조사업자가 교부결정한 후 교부신청금액을 수정할 보조사업을 선택한다.
- ③ [신청금수정] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 수정할 교부신청금액을 입력한다.
- ③-2 [저장] 버튼을 클릭하여 교부신청금액 수정을 완료한다.

TIP

✓ 수정할 교부신청금액은 상위보조사업자의 교부결정금액보다 크게 입력 해야한다.



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

IV 계약관리

1. 자체계약
 - 1) 계약등록목록(요청서생략)
 - 2) 검사이청서 작성
 - 3) 대금지급요청서 작성
2. G2B(직불)계약
 - 1) 계약요청서 작성
 - 2) G2B 계약확인
 - 3) 검사이청서 확인
 - 4) 대금지급요청서 작성
 - 5) 선금지급요청서 작성
3. G2B(대지급)계약
 - 1) 계약요청서 작성
 - 2) G2B 계약확인
 - 3) 검사이청서 확인
 - 4) 대금지급요청서 작성
 - 5) 선금지급요청서 작성
4. 중요재산관리
 - 1) 기타 중요재산기준 확인
 - 2) 직접 중요재산 등록
 - 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

IV 계약관리

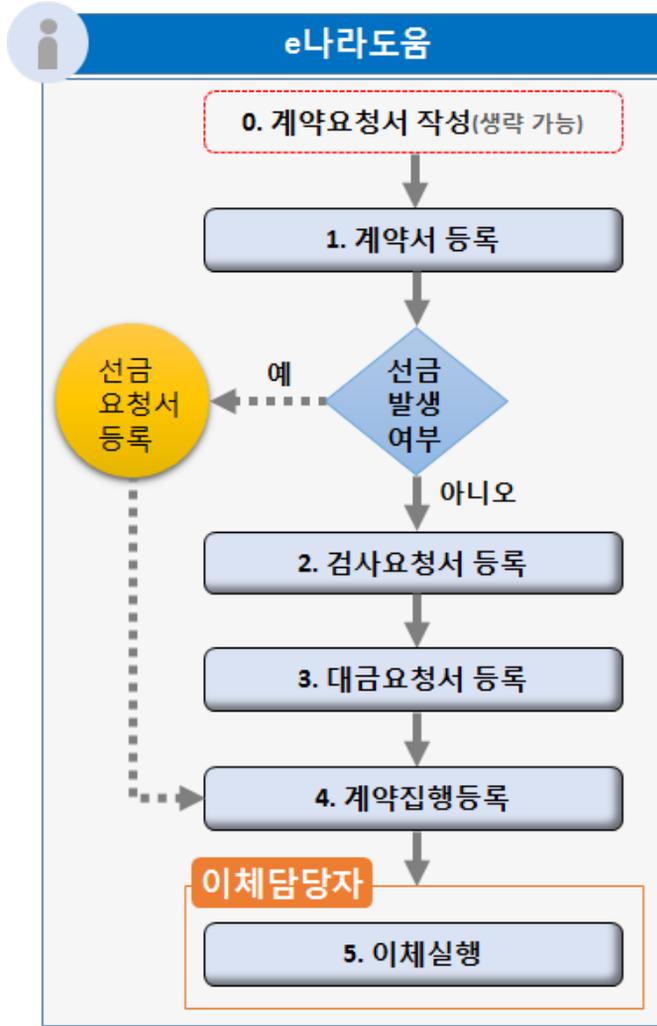


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 자체계약 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **집행등록**

부 가 설 명

※ 자체계약은 G2B계약 조건에 해당하지 않는 자체적으로 체결한(계약, 검사요청서, 선금 및 대금요청서) 내용을 e나라도움에서는 (1. 계약서 등록, 2. 검사요청서 등록, 3. 대금요청서 등록) 처리하고 집행등록 화면에서 4,5. 계약집행등록 및 이체 처리한다.

※ 선금발생시 선금요청서를 작성하고 집행등록화면에서 4,5.계약집행등록 및 이체 처리한다.



1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체, 요청서생략)**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
- **계약체결관리**
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > **계약등록(자체, 요청서생략)**

4 저장 목록

○ 계약서작성(요청서생략)

1

계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약관리번호		입찰공고번호		문서번호	
계약명	계약테스트	진행상태	계약체결-작성		
계약유형	선택	계약구분	자체계약	대금지급구분	직불

계약정보

계약방법	일반경쟁	계약역		부가세포함여부	포함
장단기구분	장기신규	대표거래처			
공통도급여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	계약보증금			
계약일자	2018-06-18	계약시작일자	2018-06-18	계약종료일자	
납품기한일자	2018-06-18	계약담당자	김계약	전화번호	02-666-8888
계약담당부서	계약팀				

납품경소

비고

2

거래처정보

순번	업체구분	해외구분	거래처실명번호	거래처명	우편번호	주소	상세주소
1	주거래처	국내	1111111111	e나라도움	06028	서울특별시 강남구 압구정로 104 (신사동, 보암빌딩)	

3

계약상세내역

순번	계약유형	분류번호	식별번호	품명	계약수량	단
1						

5

첨부파일

첨부파일명

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ④ 계약기초정보, ④ 계약정보의 내용을 입력한다.
- ② ④ 거래처정보 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③ 거래처 정보를 입력한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ ④ 계약상세내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.

TIP



1. 자체계약 ≧ 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체, 요청서생략)**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
- **계약체결관리**
 - > 계약확인(G2B)
 - > 계약등록(자체)
 - > 계약변경(자체)
 - > 계약등록(G2B)
 - > **계약등록(자체, 요청서생략)**

계약물품명세

5-4

[저장]

5-1

*분류번호 71101501 분류명 공산개발관련음역

식별번호 규격명

*품명 공산개발관련음역

*소재지 국내 06028 1

*계약요청수량 1 계약요청단가 100 계약요청액 100

*단위 개 *재산유형 권기·통신기기 인도조건 선택

*납품기한일자 2018-02-08 납품장소

*용도 계약테스트

비고

5-3

비목별집행내역 (단위: 원)

순번	*보조비목	*보조세목	재원구분	*계약요청액	*대표여부	사업연도	사업명
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	국고보조금	100	여	2017	충남·노사발권 담당자 2명 -8g1 1명 수권

5-2

+ 추가 × 삭제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ⑤-1 [계약물품명세] 창에서 내용을 입력한다.
- ⑤-2 비목별집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤-3 비목별집행내역 항목의 '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 '사업명'을 입력하고 검색 후, 보조비목내역 항목에서 선택한다. 나머지 항목 '계약액', '대표여부' 등을 입력한다.
- ⑤-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 계약유형에 따라 입력항목 및 내용이 상이하다. (교재는 계약유형 - 물품 기준)

IV 계약관리



e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 ≧ 1) 계약등록목록(요청서생략)

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약등록(자체, 요청서생략)**

사업수행관리

저장 삭제 6 확정 목록

○ 계약서작성(요청서생략)

④ 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약관리번호	C20180615000100	입찰공고번호		문서번호	
계약명	00		진행상태	계약체결-작성	
계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직물

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

⑥ [확정] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

2
[저장] [삭제] [요청] [목록]

준공검사서작성

1 계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호	E201802200001	* 검사명	음역test 5천		
계약관리번호	C20180220000100	계약유형	음역	진행상태	검사반려
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기기성총액	0
* 착공일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	* 준공요청일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	* 준공검사일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공액	100,000
* 준공일자	<input type="text" value="2018-02-19"/>	유보율	0.0 %	유보액	0
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	000			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	재산대체번호	<input type="text"/>
* 검사부서	<input type="text" value="000"/>	* 검사자	<input type="text"/>	* 전화번호	02-6-3
* 검사자 의견	<input type="text" value="적합"/>				
비고	<input type="text"/>				

3 **재산내역 (단위: 원)**

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	준공수량	준	상세
1	기타재산	test	1	100,000	1	100,000	0 서울특별시

4
[상세]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 1 일반검사서 항목의 내용을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 2 재산내역 항목의 대상을 클릭한다.
- ④ [상세] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 ≧ 2) 검사요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

검사기타명세

4-3

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

재산명	test				
*소재지	국내	04637	110		
*검사요청수량	1	*검사수량	1	*단위	식(set)
검사요청단가	100,000	검사단가	100,000	부대비	0
4-1 *검사요청액	100,000	검사액	100,000	중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
재산유형	기타재산	용도	프로그램개발		
비고					

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	4-2 *검사액	대표여부	사업연도	
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	국고보조금	100,000	100,000	여	2017	컨소교부테스

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 4-1 [검사기타명세] 창에서 '검사요청액', '검사수량'을 입력한다.
- 4-2 비목별 집행내역 항목의 '검사액'을 입력한다.
- 4-3 [저장] 버튼을 클릭한다.



IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인 (G2B)
 - > 계약등록 (자체)
 - > 계약변경 (자체)
 - > 계약등록 (G2B)
 - > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확정

준공검사서작성 [저장] [삭제] [요청] [목록]

5

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호	E201802200001	* 검사명	음역test 5천		
계약관리번호	C20180220000100	* 계약유형	음역	진행상태	검사-변경
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기기성총액	0
* 착공일자	2018-02-20	* 준공요청일자	2018-02-20	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	* 준공검사일자	2018-02-20	준공액	100,000
* 준공일자	2018-02-19	유보율	0.0 %	유보액	0
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	000			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	재산대체번호	
* 검사부서	000	* 검사자		* 전화번호	02-6-3
* 검사자 의견	적합				
비고					

6

재산내역 (단위: 원) 상세

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	준공수량	준	
1	기타재산	test	1	100,000	1	100,000	0 서울특별시

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ⑤ 저장 후 [요청] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [승인] 버튼을 클릭한다.

TIP



Step 1 > Step 2 > Step 3 > **Step 4 >** Step 5 > Step 6 > Step 7

회원가입 | 공모신청 (공모형 사업) | 교부신청 | **계약관리 (선택업무)** | 집행관리 | 정산관리 | 정보공시

1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- 대금지급관리
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청**
- > 유보금지급요청

대금지급요청목록 도움말 | 용고답하기 | 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

계약연도: 2018 | 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 검사일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-15
 검사명: | 검사액: |

대금지급요청목록 (단위: 원)

번호	계약연도	계약일자	계약관리번호	검사일자	검사번호	검사명	진행상태	계약액
1	2018	2018-02-01	C20180212000600	2018-02-12	E201802120002	교재 test	대금지급-확정	1,000
2	2018	2018-01-01	C20180212000200	2018-02-06	E201802120001	계약 교재 검토	대금지급-확정	500
3	2018	2018-02-08	C20180208000100	2018-02-08	E201802080001	검사요청테스트	대금지급-확정	9,000

Total : 3 1 Page: 1/1 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 대금지급요청목록 항목에서 검사승인 건을 선택한다.
- ② [요청서작성] 버튼을 클릭하여 [대금지급요청서작성] 화면으로 이동한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

1. 자체계약 ≧ 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- 대금지급관리
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청

대금지급요청서작성

계약연도 2018 수행기관 [330000000003] 노사발견재단

[저장]

[삭제]

[확정]

[목록]

3-1 지급내역 (단위: 원)

거래처명	e나라도움		대표자명	e나라	
사업명	교육융합기술지원(노사발견재단), 집행정산시스템, 비예산지출				
종방구분	전자세금계산서	은행명	경남은행	계좌번호	1111****1111
계좌실명번호	1111111111111111	예금주	노사발견재단	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	3,728	부가세	372	대금지급구역	4,100
계약유형/구분	물품 / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액	0
선금청산대상액	0	지체상금총액	0	지체상금액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금잔액	0	대금지급액	4,100
선금청산액	0	복원액	0	조달수수료	0
김행ID		지급결정액		지급결정액	4,100

* 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.
 * 선금청산액은 대금지급구역에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.
 * 대금지급액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
 * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세 _α	* 지급결정액 _α
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

기능 설명

- ① 대금지급의 '담당부서명' 등을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ + 대금지급상세내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 + 지급내역 항목의 필수항목을 입력한다.
- ③-2 + 비목별청구내역 항목의 '지급결정액'을 입력한다.
- ③-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- > 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- > 대금지급관리
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청

저장 삭제 4 확정 목록

대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
대금지급번호	D20180208000003	대금지급명	검사요청테스트		
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금지급-확정회소
검사번호	E2018020800001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	대금지급일자	2018-02-08	지급요청일자	2018-02-08
지불구분	일반	기청구역	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금지급구역	9,000
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직물
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
담당부서명	대금지급팀	담당자명		전화번호	02-6-38
비고					

* 선금청산액은 해당 검사의 선금청산액이며, 본 지급요청의 선금청산액은 금회선금청산액입니다.
 * 대금지급구역 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
 * 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액

대금지급상세내역 (단위: 원)

순번	거래처명	대표자명	공급가액	부가세	대금지급구역	기타공제액			
1	e나라도움	e나라	8,182	818	9,000	0	0		

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

④ 저장 후 [확정] 버튼을 클릭하여 확정처리하고, 대금지급을 위해 계약집행 처리한다.



IV 계약관리

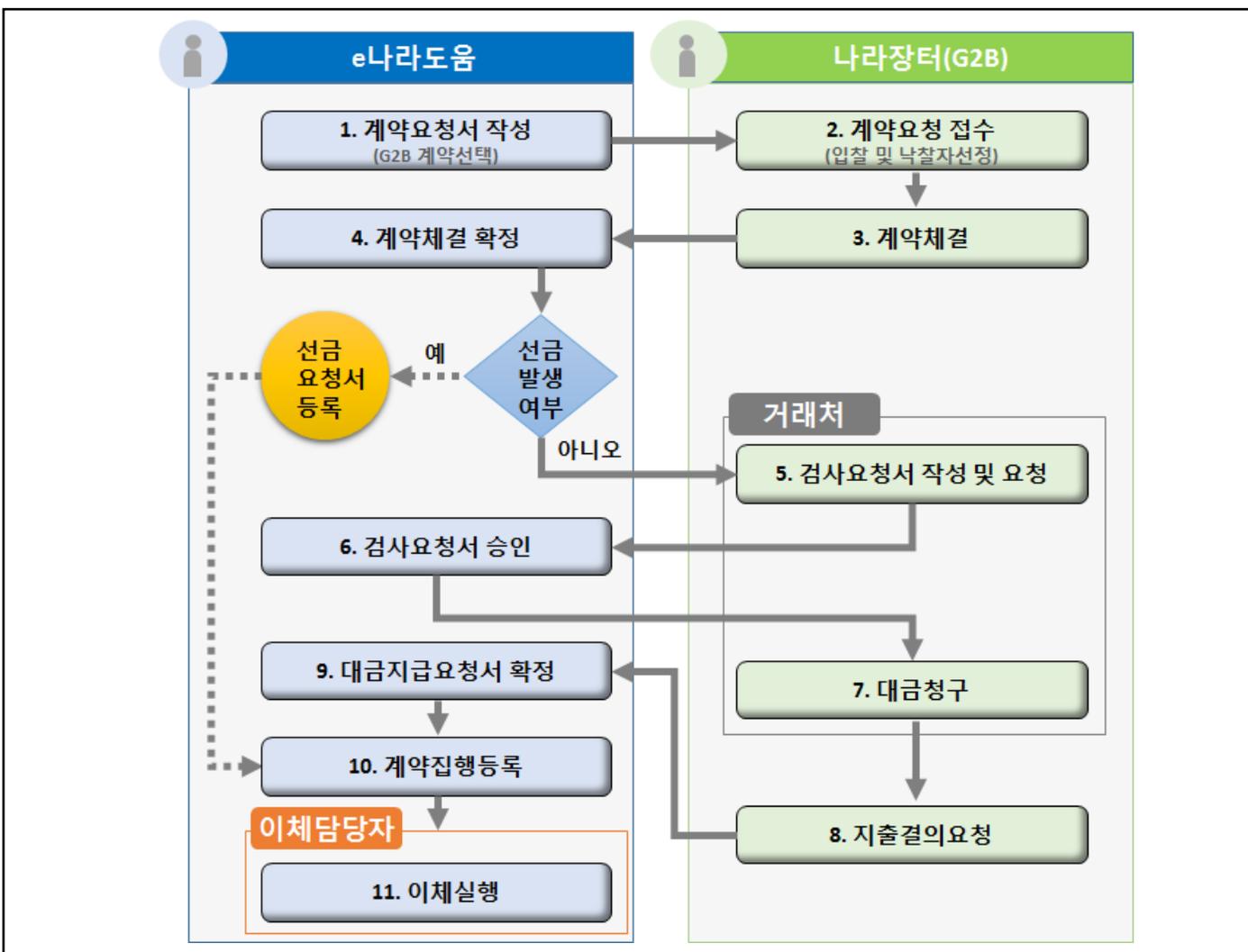


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ G2B(직불)계약 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **집행등록**

부가 설명

- ※ G2B(나라장터)계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1.계약요청서작성, 4.계약체결 확정, 6.검사요청서 승인, 9.대금지급요청서 확정) 처리하고 집행등록 화면에서 10,11.계약집행등록 및 이체 처리한다
- ※ 선금발생시 G2B선금청구 작성 후 e나라도움 선금요청서를 작성하고 집행등록화면에서 10,11.계약집행등록 및 이체 처리한다.

IV 계약관리



e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≫ 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록

계약요청목록 도움말 | 물고담하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

계약연도: 2018 | 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 요청일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18
 계약요청명: | 계약요청액: |

1 요청서작성 상세

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Page: 0 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.





2. G2B(직불)계약 ≧ 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록

저장
목록
2

1

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	요청일자		진행상태	계약요청-작성
계약유형	선택	계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약		조달유형 <input type="radio"/> 자체 <input checked="" type="radio"/> 중앙
G2B사용자ID		나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			

문품(양·약)명세						
3-1	분류번호	71101501	분류명	공산개발관련용역		
	식별번호		규격명			
	품명	공산개발관련용역				
	소재지	국내	06028		1	
	계약요청수량	1	계약요청단가	100	계약요청액	100
	단위	개	계산유형	전기통신기기	인도조건	선택
	납품기한일자	2018-02-08	납품장소			
	용도	계약테스트				

비목별집행내역 (단위: 원)									
	3-3	순번	보조비목	보조세목	계량구분	계약요청액	대표여부	사업연도	사업명
		1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	국고보조금	100	여	2017	충남-노사발전 담당자 2명-> 1명 수주

추가
상세
3

기능 설명

- ① '계약구분'을 'G2B계약'으로 선택하고 '조달유형'을 '자체'로 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ③-1 각 항목에 맞게 내용을 입력한다.
 - ③-2 [추가] 버튼을 클릭한다.
 - ③-3 추가된 행에 '보조비목', '보조세목', '계약요청액', '대표여부' 등을 입력한다.
 - ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

87

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≧ 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록

○ 계약요청서

1 [저장] 2 [요청] 3 [승인]

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	요청일자		진행상태	계약요청-작성
계약유형	선택	계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	조달유형	<input type="radio"/> 자체 <input checked="" type="radio"/> 증양
G2B사용자ID		*나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			
계약방법	선택				
장단기구분	선택	계약요청액			
*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
계약요청부서		계약요청자	e나라	전화번호	
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "증양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "증양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 최종입력 완료 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [요청] 버튼을 클릭한다.
- ③ 요청 후 승인버튼이 활성화되면 계약담당자 또는 보조사업관리자가 [승인] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≧ 2) G2B 계약확인

화면경로 | 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격정보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
- 계약체결관리
 - > **계약확인 (G2B)**
 - > 계약등록 (자체)
 - > 계약변경 (자체)
 - > 계약등록 (G2B)
 - > 계약등록 (자체, 요청서생략)

○ 공사계약서작성 3 확정 목록

1 계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발견재단		
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호	문서번호	G2B 연계 테스트	
공사명	G2B 연계 테스트				
계약유형	공사	계약구분	G2B계약	진행상태	계약체결-확정
				대금지급구분	직불

2 계약정보

계약방법	일반경쟁	계약역	
계약구분	단기신규	대표거래처	
공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	계약보증금	
계약일자	2018-02-21	계약종류	
준공기한일자	2018-03-02	착공일자	
계약담당부서	공공기관	계약담당자	
현황위치			
비고	위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연대보증인은 각각 다		
본문1	1. 계약자는 입찰시 공시한 공사입찰유역서, 공사입찰특별유역 조건, 공동수급협정서, 산출내역서(하도급 사항 포함) 및 물입		

3 거래처정보

순번	입체구분	해외구분	거래처상명번호	거래처명
1	주거래처	국내	*****	테스트51연합_121

4 재산내역

순번	계약유형	재산명	면적	단위	금액	건물
1	공사	테스트재산	100	평방미터(m)	500,000	건물

3-3 자산명세

5 감사상태내역 (단위: 원)

재산유형	건물	재산명	테스트재산
소계	(06362)		
감사요청수량	20	감사수량	20
감사요청단가	5,000	감사단가	5,000
감사요청액	100,000	감사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도		필근콘크리트조
비고			

2-1 비목별 집행내역 (단위: 원) * G2B 계약(동축)의 경우 계약액은 예산액에 반영되지 않습니다.

순번	비목번호	비목세목	계약구분	계약액	감사액	대표여부	사업연도	추가	삭제
1	운영비(210)	일반운영비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017		

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 연계된 각 항목의 정보를 확인한다.
- ② ➊ 재산내역 항목의 내역을 더블클릭한다.
- ②-1 ➋ 비목별 집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 추가된 행에 내용을 입력한다.
- ②-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [확정] 버튼을 클릭한다.

TIP

90



2. G2B(직불)계약 ≧ 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약채결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

2

○ 기성검사서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사요청 ↗
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123		지급예상액	100,000	
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이	* 전화번호	02-3333-3333
* 검사자 의견	검사자 의견				
비고					

○ 재산내역 (단위: 원)

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성액	기성률	비고
1	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0	서울특별시

○ 첨부파일

* 첨부 가능한 용량은 최대 50MB입니다. 또한 용량이 크면 저장 속도가 느립니다. (20MB일 경우 약 5분 소요) [다운로드](#)

첨부파일명

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 검사내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 ▶ 재산내역 항목의 대상을 클릭한다
- ④ [상세] 버튼을 클릭한다.



IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≧ 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

검사재산명세

> 검사상세내역 (단위: 원)

4-3
저장

재산유형	건물	재산명	테스트재산
* 소재지	국내 > 06362	4-1	검색
검사요청수량	20	* 검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	* 중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고			

> 비목별 집행내역 (단위: 원)

4-2

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	* 검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④-1 '검사수량'을 입력한다.
- ④-2 '검사액'을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리



e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≧ 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

○ 기성검사서작성

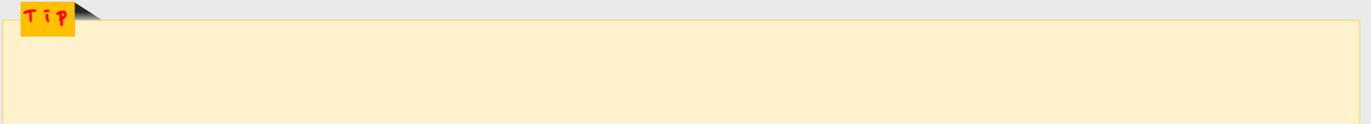
승인 반려 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단			[닫기] 저장	× 접수취소	요청	목록
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트						
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사-요청				
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0				
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000				
준공기한일자	2018-03-02	기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000				
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0				
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000				
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %				
검사부서	공공기관	검사자	수요기관이이	전화번호	02-3333-3333				
검사자 의견	검사자 의견 ○ =								
비고	○								

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [요청] 버튼을 클릭한다.
- ② [승인] 버튼을 클릭한다.





- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. G2B(직불)계약 ≧ 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
 - > 검사요청
 - > 재산대체확정
- 대금지급관리
 - > 선금지급요청
 - > 대금지급요청**
 - > 유보금지급요청

저장
삭제
확정
목록

1 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단
대금지급번호	D20180208000003	대금지급명	검사요청테스트
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000
진행상태	대금지급-확정최소액		

3-1 지급내역 (단위: 원)

거래처명	e나라도움	대표자명	e나라
사업명	교육용농업기계지원(노사발전재단)_김형경상태스트용_비예치형		
종빙구분	전자세금계산서	은행명	경남은행
계좌번호	1111111111111111	계좌번호	1111****1111
공급가액	3,728	부가세	372
대금지급구분	직불	대금지급구분	직불
기타공제액	0	지체상금총액	0
선금청산대상액	0	지체상금잔액	0
선금청산대상잔액	0	대금지급액	4,100
선금청산액	0	복원액	0
잔액D		지급결정액	4,100

* 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.
* 선금청산액은 대금지급요청에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.
* 대금지급액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액
* 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

3-2 비목별 청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	부가세	지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

기능 설명

- ① 대금지급요청 내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다. ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 지급내역 항목의 필수항목을 입력한다.
- ③-2 비목별 청구내역 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ③-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [확정] 버튼을 클릭한다

TIP



2. G2B(직불)계약 ≧ 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 | 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>선금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- 대금지급관리
- > **선금지급요청**
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청

2 [저장] 5 [확정]

선금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		

선금지급상세내역작성

지급내역 (단위: 원)					
* 거래처명	e나라	대표자명	e나라		
* 사업명	충남-노사발전 담당자 2명 > 1명 수행함				
* 중빙구분	기타	* 은행명	경남은행	* 계좌번호	1111*1111
* 거래실명번호	1111	* 예금주	111	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	91	부가세	9	* 선금청구액	100
계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액	0
복원액	0	조달수수료	0	선금지급액	100
집행ID					

* 선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

비목별청구내역 (단위: 원)							
순번	보조비목	보조세목	계원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[0011] 국고보조금	0	91	9	9

기능 설명

- ① 선금지급요청 내용을 확인한다. ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 선금지급 상세내역의 대상을 선택한다. ④ [상세] 버튼을 클릭한다.
- ④-1 지급내역 항목의 필수항목을 입력한다.
- ④-2 비목별청구내역 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [확정] 버튼을 클릭한다

TIP

IV 계약관리

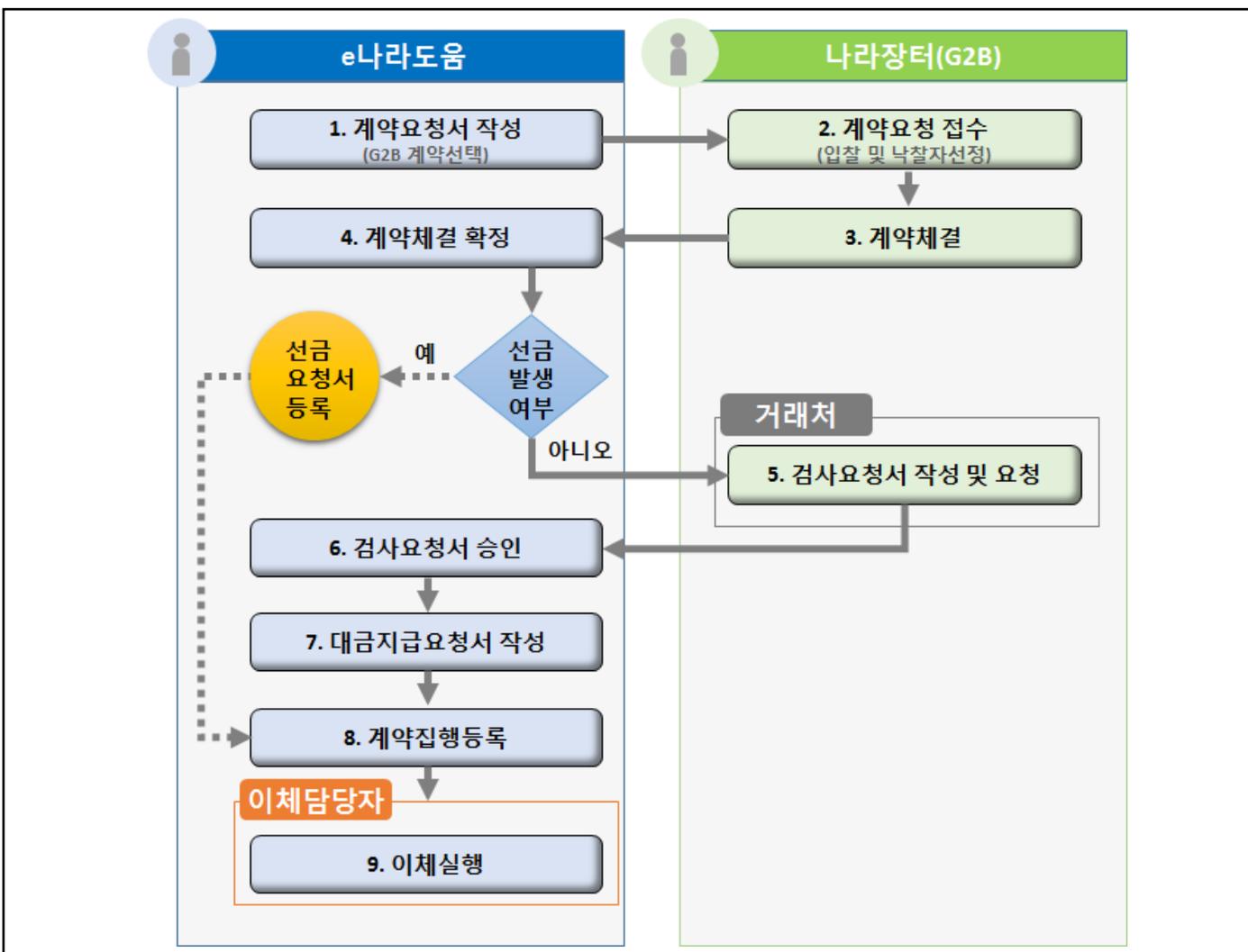


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ G2B(대지급)계약 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **집행등록**

부가 설명

※ G2B(나라장터)계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1.계약요청서작성, 4.계약체결 확정, 6.검사요청서 승인, 7.대금지급요청서 작성) 처리하고 집행등록 화면에서 8,9.계약집행등록 및 이체 처리한다.

※ 선금발생시 선금요청서를 작성하고 집행등록 화면에서 8,9.계약집행등록 및 이체 처리한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > **계약관리 (선택업무)**
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

3. G2B(대지급)계약 ≧ 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청**

사업수행관리

- 신청관리
- 계약관리**
 - 계약요청관리
 - 물품가격정보조회
 - 물품취득현황
 - 재산취득현황
 - 계약요청**
 - 재산대체등록

계약요청목록

도움말 | 물고담하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

계약연도: 2018 | 수행기관: [330000000003] 노사발전재단 | 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 요청일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18

계약요청명: | 계약요청액: |

1 [요청서작성] 상세

순번	계약요청번호	계약요청명	계약유형	계약요청일자	계약요청액	계약구분	진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

Total: | Page: 0 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.



IV 계약관리



e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≧ 1) 계약요청서 작성

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약요청관리>계약요청**

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약요청관리

- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록

○ 계약요청서

1 저장 x 삭제 2 요청 목록
3 승인 반려 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	요청일자		진행상태	계약요청-작성
계약유형	선택	계약구분	<input type="radio"/> 자체계약 <input checked="" type="radio"/> G2B계약	조달유형	<input type="radio"/> 자체 <input checked="" type="radio"/> 중앙
G2B사용자ID		*나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			
계약방법	선택				
장단기구분	선택	계약요청액			
*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
계약요청부서		계약요청자	e나라	전화번호	-----
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중앙"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.
 * 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중앙"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 최종입력 완료 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [요청] 버튼을 클릭한다.
- ③ 요청 후 승인버튼이 활성화되면 계약담당자 또는 보조사업관리자가 [승인] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1 > Step 2 > Step 3 > **Step 4 >** Step 5 > Step 6 > Step 7 >

회원가입 | 공모신청 (공모형 사업) | 교부신청 | **계약관리 (선택업무)** | 집행관리 | 정산관리 | 정보공시

3. G2B(대지급)계약 ≧ 2) G2B 계약확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
- > 물품가격경보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록
- 계약체결관리
- > **계약확인(G2B)**
- > 계약등록(자체)
- > 계약변경(자체)
- > 계약등록(G2B)
- > 계약등록(자체, 요청서생략)

계약확인목록 도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

계약연도: 2018 | 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단
 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-26
 계약명: | 계약액: |

2

1 **계약확인목록** (단위: 원) 상세 | 엑셀

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급	
1	2018020002600	G2B 연계 테스트	공사	2018-02-21	500,000	직물	G2B 연계 테스트

2

Total : 1 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 계약 건을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≧ 2) G2B 계약확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
 - > 물품가격경보조회
 - > 물품취득현황
 - > 재산취득현황
 - > 계약요청
 - > 재산대체등록
- 계약체결관리
 - > **계약확인 (G2B)**
 - > 계약등록 (자체)
 - > 계약변경 (자체)
 - > 계약등록 (G2B)
 - > 계약등록 (자체, 요청서생략)

1

공사계약서작성

3 [확정] [목록]

2

계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호		문서번호	G2B 연계 테스트
공사명	G2B 연계 테스트			진행상태	계약체결-확정
계약유형	공사	계약구분	G2B계약	대금지급구분	직불

3

계약정보

계약방법: 일반경쟁

계약구분: 단가신규

공통도급여부: 예 아니오

계약일자: 2018-02-21

공공기행일자: 2018-03-02

계약담당부서: 공공기관

현장위치:

비고:

본문1: 위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연
1. 계약자는 입찰시 공시한 공사입찰유형 조건, 공동수급협정서, 산출내역서(허도급

2-3

검사재산명세

2-3

재산유형	건물	재산명	테스트재산		
소재지	(06362)				
검사요청수량	20	검사수량	20	단위	평방미터(m ²)
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000	부대비	0
검사요청역	100,000	검사역	100,000	중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조		
용도	용도				
비고					

2-2

비목별 집행내역 (단위: 원) ≧ G2B계약(등록)의 경우 계약액은 예산액에 반영되지 않습니다.

연번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	검사역	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

2-1

[추가] [삭제]

2

재산내역

순번	계약유형	재산명
1	공사	테스트재산

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 연계된 각 항목의 정보를 확인한다.
- ② [자장] 재산내역 항목의 내역을 더블클릭한다.
- 2-1 [자장] 비목별집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- 2-2 추가된 행에 내용을 입력한다.
- 2-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [확정] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≧ 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인 (G2B)
 - > 계약등록 (자체)
 - > 계약변경 (자체)
 - > 계약등록 (G2B)
 - > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확정

2 저장 × 검수취소 요청 목록

1 **기성검사서작성**

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사요청
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이	* 전화번호	02-3333-3333
* 검사자 의견	검사자 의견				
비고					

3 **재산내역 (단위: 원)**

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성액	기성률	상세
1	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0	서울특별시...

4 **첨부파일** * 첨부 가능한 용량은 최대 50MB입니다. 또한 용량이 크면 저장 속도가 느립니다. (20MB일 경우 약 5분 소요) 다운로드

첨부파일명

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① G2B 나라장터에서 연계된 검사내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 저장 후 ➊ 재산내역 항목의 대상을 클릭한다
- ④ [상세] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≧ 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
 - > 계약확인 (G2B)
 - > 계약등록 (자체)
 - > 계약변경 (자체)
 - > 계약등록 (G2B)
 - > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
 - > **검사요청**
 - > 재산대체확경

검사재산명세

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

4-3 저장

재산유형	건물	재산명	테스트재산
* 소재지	국내 06362	4-1	검색
검사요청수량	20	* 검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	* 중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
비고			

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

4-2

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	* 검사액	대표여부	사업연도	
1	운영비(210)	일반용역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	여	2017	주택지원사업

단기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④-1 '검사수량'을 입력한다.
- ④-2 '검사액'을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≧ 3) 검사요청서 확인

화면경로 **사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약체결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

○ 기성검사서작성

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단			<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="× 검사취소"/> <input type="button" value="요청"/> <input type="button" value="목록"/>
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트			
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사요청	
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성총액	0	
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000	
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000	
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0	
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000	
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %	
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이	* 전화번호	02-3333-3333	
* 검사자 의견	검사자 의견 ○ =					
비고	○					

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [요청] 버튼을 클릭하면 승인버튼이 나타난다.
- ② [승인] 버튼을 클릭한다.

TIP



3. G2B(대지급)계약 ≧ 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 **사업수행관리 ≧ 계약관리 ≧ 대금지급관리 ≧ 대금지급요청**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- > 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- > 대금지급관리
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청

2 [저장] 4 [삭제] 4 [확정] 4 [목록]

1 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단	
대금지급번호	D20180208000003	대금지급명	검사요청테스트	
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태

3-1 지급내역 (단위: 원)

가래처명	e나라도움	대표자명	e나라
사업명	교육용농업기계지원(노사발전재단)_김형경신테스트용_비예치형		
종빙구분	전자세금계산서	은행명	평남은행
계좌번호	1111111111111111	계좌번호	1111****1111
공급가액	3,728	부가세	372
대금지급구분	직불	대금지급액	4,100

3-2 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	부가세	지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

3-3 [저장] [삭제] [확정] [목록]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 대금지급요청 내용을 확인한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다. ③ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ③-1 [지급내역] 항목의 필수항목을 입력한다.
- ③-2 [비목별청구내역] 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ③-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [확정] 버튼을 클릭한다

TIP



3. G2B(대지급)계약 ≧ 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 | 사업수행관리 ≧ 계약관리 ≧ 대금지급관리 ≧ 선금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약검사관리
- > 감사요청
- > 재산대체확정
- **대금지급관리**
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청

2 [저장] × 삭제 5 [확인] [목록]

○ 선금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
선금청구번호	D20180626000001	* 선금청구명	계약요청		
계약관리번호	C20180219000100	계약액	100	진행상태	선금청구-확정최소
지불구분	선금	* 선금청구일자	2018-06-26	지급요청일자	2018-06-26

○ 선금지급상세내역작성

4-1 [저장] × 삭제 4-3 [저장] × 삭제

* 거래처명	e나라	대표자명	e나라		
* 사업명	충남-노사발전재단 담당자 2명 -> 1명 수정합				
* 중빙구분	기타	* 은행명	경남은행	* 계좌번호	1111*1111
* 계약실명번호	1111	* 예금주	111	계리확인	<input checked="" type="checkbox"/>
공급가액	91	부가세	9	* 선금청구액	100
계약유형/구분	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직물	기타공계약	0
복원액	0	조달수수료	0	선금지급액	100
검행ID				지급결정액	100

* 선금청구액 - 기타공계약 = 선금지급액
* 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

○ 비목별청구내역 (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	* 부가세	* 지급결정액
1	e나라						
1	민간이전(320)	민간경상보조(01)	[001] 국고보조금	0	91	9	0

4-2 [추가] 상세

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 선금지급요청 내용을 확인한다. ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 선금지급 상세내역의 대상을 선택한다. ④ [상세] 버튼을 클릭한다.
- ④-1 [지급내역] 항목의 필수항목을 입력한다.
- ④-2 [비목별청구내역] 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
- ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [확인] 버튼을 클릭한다

TIP

IV 계약관리

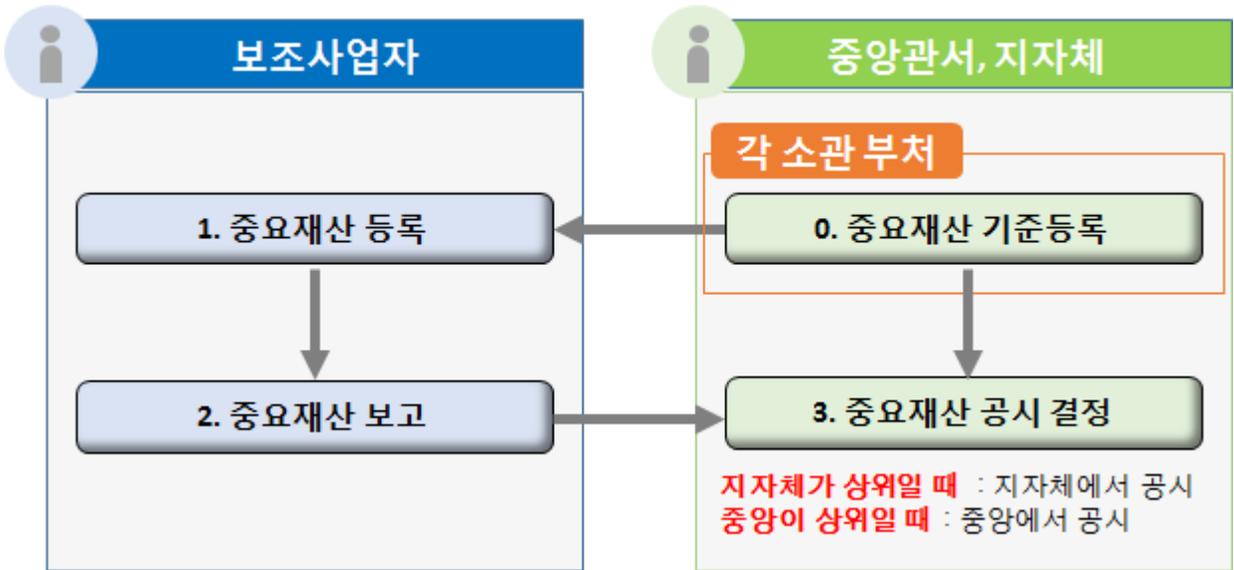


e나라도움 업무처리 절차

Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 중요재산 업무흐름

이전업무 | 중요재산 취득



다음업무 | 집행관리

부가설명

※ 보조사업자는 취득한 중요재산이 있는 경우, 중요재산 기준에 따라 등록 및 보고해야 한다.



Step 1 > Step 2 > Step 3 > **Step 4 >** Step 5 > Step 6 > Step 7

회원가입 | 공모신청 (공모형 사업) | 교부신청 | **계약관리 (선택업무)** | 집행관리 | 정산관리 | 정보공시

4. 중요재산관리 >> 1) 기타 중요재산기준 확인

화면경로 | 사업수행관리>중요재산관리>기준관리>중요재산기준등록

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >**
 - 기준관리
 - > 중요재산기준등록**
 - 대장관리
 - > 중요재산대장관리
 - > 중요재산변경
 - > 중요재산대장 (2016년 이전)
 - 현황관리
 - > 중요재산현황
 - > 중요재산공시관리

중요재산기준등록 도움말 | 묻고답하기 | 중요재산관리 > 기준관리 > 중요재산기준등록

중양관서: 전체 조회

* 중요 재산 유형이 부동산, 선박·부표·부잔교·부선거, 항공기일 경우 모두 중요 재산에 해당되며, '기타'일 경우에만 중양 관서별 기준을 설정하여 관리합니다.

중요재산기준목록 (단위: 원) 저장

순번	중양관서	중요재산유형	기준액(이상)
1	국가정보원	기타	0
2	감사원	기타	0
3	국회	기타	0
4	대법원	기타	0
5	헌법재판소	기타	0
6	중앙선거관리위원회	기타	0
7	국무조정실 및 국무총리비서실	기타	0
8	법무부	기타	5,000,000,000
9	국방부	기타	0
10	고용노동부	기타	5,000,000,000

Total: 50 Page: 1/5 | 10개씩 보기

기능 설명

- ① 중요재산기준목록 항목에서 담당자는 중양관서에서 등록한 기타 중요재산의 기준을 확인한다.

TIP

✓ 부동산, 선박·부표·부잔교·부선거, 항공기는 모두 중요재산이며, 기타재산에 대해 기준을 확인한다.



Step 1 > Step 2 > Step 3 > **Step 4 >** Step 5 > Step 6 > Step 7

회원가입 | 공모신청 (공모형 사업) | 교부신청 | **계약관리 (선택업무)** | 집행관리 | 정산관리 | 정보공시

4. 중요재산관리 >> 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 **사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

- 대장관리

> 중요재산대장관리

> 중요재산변경

중요재산대장목록 로그답하기 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

사업연도: 2018 | 수행기관: [330000000003] 노사발전재단

보조사업명: | 재산유형: 전체 | 중요재산여부: 예

보고대상구분: 전체 | 공시여부: 전체 | 취득일자: ~ 2018-06-15

중요재산명: | 진행상태: 전체 | 변경일자: ~

※ 본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 "공시"대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고 있습니다.
※ 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

중요재산목록 (단위: 필) 엑셀업로드 | 업로드양식다운로드 | **작성** | 상세 | 보고 | 삭제 | 엑셀

순번	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형	
1	개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사...	중요재산명	2018-04-25	2018-04-25	재산등록-보고	부동산	토지	서울특별시 강남-
2	기금_ERP_변경	o o o	2018-04-24	2018-04-24	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 강남-
3	기금_ERP_변경	1	2018-03-20	2018-04-20	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 강남-

Total: 3 Page: 1/1 | 10개씩 보기 >

※ 검색 후 중요 재산 목록에서 중요 재산을 선택하면 해당 '중요 재산의 보고 및 공시'기존 내용이 표시됩니다.

기능 설명

- ① 중요재산목록 항목의 [작성] 버튼을 클릭하여 [중요재산대장상세] 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산을 등록하기 전 사업별 중요재산기준을 확인한다.



4. 중요재산관리 ≧ 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 | 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리

- 대장관리

> 중요재산대장관리

> 중요재산변경

○ 중요재산대장상세 [] 저장 [] 목록

사업연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단
중요재산관리번호		대표사업	[B0070418000004] 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단
보조사업	소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단		
중양관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득

중요재산명

중요재산유형 선택 | 재산유형 선택 | 부동상고유번호

목적(용도)

소제지 국내 | * 소제지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.

취득수량 | 수량 | 단위 | 면적(m²)

취득단가 | 단가

취득가액 | 현재가액 | 보조금유형

취득일자 2018-06-15 | 처분제한기간

소유자 | 담당부서명 | 담당자명

◎ 예 ◎ 아니오
* 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부가등기를 하여야 합니다.

* 예 ◎ 아니오

비고

3 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 액만 원 이상의 물품 / 품종 500 / 계약/ 500 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 아닌 경우 해당 사업을 선택하고, 하위사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.
* 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지인 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

● **재원별 취득원가내역** (단위: 원)

* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.
* 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록

순번	사업명	재원구분	재원액	대표여부	사업연도
1	개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단	001] 국고보조금	1,000,000	예	2018

5 + 추가 × 삭제

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ② 등록할 보조사업의 '대표사업'을 선택한다.
- ③ 대표사업을 선택하면 해당사업의 부처별로 중요재산기준을 확인할 수 있다.
- ④ '처분제한기간'은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력한다.(단, 토지인 경우 입력하지 않아도 된다)
- ⑤ 재원별 취득원가내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- ⑥ 중요재산에 대한 내용을 선택한다.

TIP

IV 계약관리



e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 ≧ 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 > 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

- 대장관리

> 중요재산대장관리

> 중요재산변경

○ 중요재산대장상세

사업연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		[저장] [삭제] [보고] [목록]
중요재산관리번호		대표사업	[B0070418000004] 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단		
보조사업	스외계충문화역향강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단			집행내역	[초기화]
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일자	
중요재산명				진행상태	
중요재산유형	선택	재산유형	선택	부동산고유번호	
목적(용도)				부기동기여부 ?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기동기를 하여야 합니다.
소재지	국내			중요재산여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
* 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.					
취득수량		수량		단위	선택
취득단가		단가		면적(m)	
취득가액		현재가액		보조금유형	선택
취득일자	2018-06-15	처분제한기간			
소유자		담당부서명		담당자명	
비고					

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

* 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약/ 500
 * 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.
 * 처분제한기간은 중앙관서의 경이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

기능 설명

- ⑦ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑧ [보고] 버튼을 클릭하면 상위보조사업자가 중요재산정보의 공시여부를 결정한다.

TIP



4. 중요재산관리 >> 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 | 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약체결관리
- > 계약확인 (G2B)
- > 계약등록 (자체)
- > 계약변경 (자체)
- > 계약등록 (G2B)
- > 계약등록 (자체, 요청서생략)
- **계약검사관리**
- > **검사요청**
- > 재산대체확정

일반검사서

검사일품명세

2-2 [저장]

2-1 부대비

2-1 중요재산여부

순번	보조비목	보조세목	재원구분	계약액	*검사액 소	대표여부	사업연도	내역사업(
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	3,000	0	여	2017	내역사업(

1 무형자산

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [] 검사상세내역 항목의 검사내역을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 중요재산여부를 '예'로 선택한다.
- ②-2 나머지 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.



IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



4. 중요재산관리 >> 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 > 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

- 대장관리

> 중요재산대장관리

> 중요재산변경

중요재산대장목록 도움말 | 문의답하기 | 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

· 사업연도: 2017 | · 수행기관: [330000000003] 노사발전재단

· 보조사업명: | 담당 사업만 보기

· 중요재산유형: 전체 | · 재산유형: 전체 | · 중요재산여부: 예

· 보고대상구분: 전체 | · 공시여부: 전체 | · 취득일자: ~ 2018-06-18

· 중요재산명: | · 진행상태: 전체 | · 변경일자: ~

검색

※ 본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 "공시"대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고있습니다.
 ※ 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

중요재산목록 (단위: 원) | 파일 선택 | 선택된 파일 없음

작성

상세

보고

삭제

엑셀

#	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형	등록처
1	10월12일 테스트	중요재산	2018-02-13	2018-03-16	재산등록-작성	기타	전기-통신기기	서울특별시 경
2	10월12일 테스트	ddd	2017-12-19	2018-03-26	재산등록-보고	부동산	토지	서울특별시 경
3	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	테스트 12345	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	강원도 고성군
4	공모간소화테스트_20170829	테스트1130	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	전라남도 곡성
5	공모간소화테스트_20170829	테스트123	2017-11-29	2017-11-29	재산등록-보고	부동산	토지	전라남도 곡성
6	충남sbsns0212_0913_nsb001(하위...	중요재산등록 테스트	2017-09-18	2017-09-18	재산등록-보고	부동산	건물	서울특별시 경
7	공모간소화테스트_20170829	중요재산변경_내용변경	2017-09-18	2017-09-18	재산등록-보고	부동산	토지	해외소재지 3:
8	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_재산대체_20170828	2017-08-31	2017-08-28	재산등록-보고	부동산	건물	서울특별시 경
9	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_검수승인_20170828	2017-08-28	2017-08-28	재산등록-작성	부동산	토지	서울특별시 경
10	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_자체등록_20170828	2017-08-28	2017-08-28	재산등록-보고	기타	기계설비	서울특별시 경

Total : 24 | Page: 1/3 | 10개씩 보기

※ 문화체육관광부 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산,선박,항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약/ 500

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 계약검사에서 불러온 내역을 선택한다.
- ② [상세] 버튼을 클릭한다.

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

4. 중요재산관리 >> 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 > 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

- 대장관리

> 중요재산대장관리

> 중요재산변경

○ 중요재산대장상세

사업연도	2018	수행기관	[333000000003] 노사발전재단	[저장] [삭제] [보고] [리 목록]
중요재산관리번호	대표사업	[8007041800004] 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단		
보조사업	소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단		집행내역	초기화
중요재산서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일자
중요재산명			진행상태	
중요재산유형	선택	재산유형	선택	부동산고유번호
목적(용도)			부기등기여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.
소재지	<input type="text"/> <input type="button" value="국내"/> <input type="button" value="해외"/>		중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
취득수량	수량	<input type="text"/>	단위	선택
취득단가	단가	<input type="text"/>	면적(m)	<input type="text"/>
취득가액	현재가액	<input type="text"/>	보조금유형	선택
취득일자	2018-06-15	처분제한기간	<input type="text"/>	
소유자	담당부서명	<input type="text"/>	담당자명	<input type="text"/>
비고				

※ 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 백만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약 / 500
 ※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.
 ※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

● 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

순번	사업명	재원구분	재원액	대표여부	사업연도
1	개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발전재단	001] 국고보조금	1,000,000	예	2018

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ③ 각 항목에 맞게 중요재산 내용을 작성한다.
- ④ [추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 중요재산에 대한 내용을 설정한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [보고] 버튼을 클릭한다

TIP



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

V 집행관리

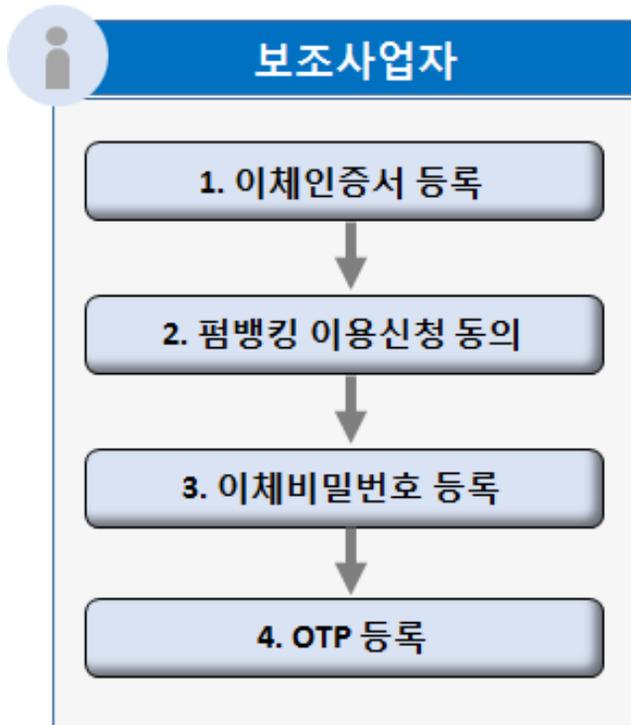
1. 이용환경관리
 - 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록
 - 2) 펌뱅킹이용신청
 - 3) 이체 비밀번호 등록
 - 4) OTP 등록 및 사용자 등록
 - 5) 공용첨부파일 등록
2. 보조금전용카드
 - 1) 보조금전용카드 등록(개인, 법인)
 - 2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)
 - 3) 보조금 전용카드 집행 등록
3. 전자(세금)계산서
 - 1) 전자(세금)계산서 등록
 - 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)
 - 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)
4. 기타증빙
 - 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)
 - 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)
5. 집행이체(이체담당자)
6. 집행정보 수정
7. 집행취소
 - 1) 집행취소등록
 - 2) 집행취소이체(이체담당자)



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 이용환경관리 업무흐름

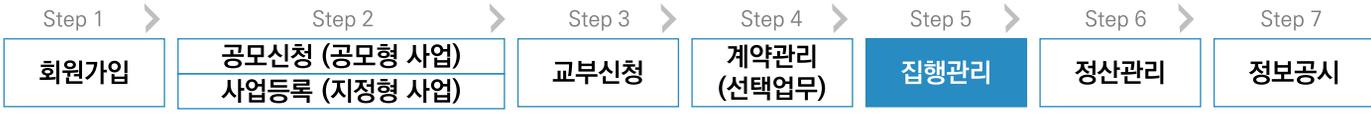
이전업무 | 보조사업자선정 및 사업등록확정



다음업무 | 집행등록

부가 설명

- ※ 이용환경관리는 이체담당자 또는 보조사업관리자 권한이 있는 담당자가 등록할 수 있다.
- ※ 회계연도 또는 신규사업을 진행할 경우 이체인증서 및 OTP, 이체비밀번호는 최초 1회 등록 후 변경되지 않는 경우 신규등록하지 않아도 되며, 펌뱅킹이용신청은 사업별로 동의하므로 신규사업인 경우 각각 동의해야 한다.



1. 이용환경관리 >> 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>이체인증서관리 >이체인증서등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >**
- 기본설정
 - > **이체인증서관리**
 - > 평뱅킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이체인증서관리
문고답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록

이체인증서 사용자 등록

이체인증서 등록현황

인증서별칭	인증서DN	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1	test		2017-09-01 09:34:14		2017-09-01 09:34:14

인증서 등록 ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

초기화
× 인증서 이용해지
인증서 이용등록

등록일자

등록자명

인증서 별칭

※ 집행 실행 시, 인증할 법인 공인인증서를 등록하는 화면입니다.
 ※ 집행 실행자는 등록된 인증서만 사용 신청할 수 있고, 집행 시 해당 인증서로만 실행할 수 있습니다.

기능 설명

- ① **인증서 등록** 항목에서 '인증서 별칭'을 입력한다.
- ② [인증서 이용등록] 버튼을 클릭하고, 기관의 인증서를 선택한 후 암호를 입력하고 [이체인증서 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

TIP



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리**
 - 정산관리
 - 정보공시

1. 이용환경관리 ≧ 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>이체인증서관리>이체인증서사용자등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >**
- 기본설정
 - > **이체인증서관리**
 - > 펌뱅킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이체인증서관리 로그답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록 | **이체인증서 사용자 등록**

조회구분: 전체 사용자명: 검색

1 사용자별 이체인증서 사용현황

사용자명	인증서별칭	인증서DN
1		
2	test	
3		

2 이체인증서 사용정보 **3** 삭제 저장

사용자명	이메일
전화번호	2 이동전화번호
팩스번호	* 사용할 이체인증서 선택

※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 공인인증서 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

기능 설명

- ① 사용자별 이체인증서 사용현황 항목에서 이체담당자를 선택한다.
- ② 이체인증서 사용정보 항목에서 '사용할 이체인증서'를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 1개의 이체인증서로 다수의 담당자 등록도 가능하다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

1. 이용환경관리 >> 2) 펌뱅킹이용신청

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>펌뱅킹이용신청

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 펌뱅킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

○ 펌뱅킹이용신청
문고답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹이용신청

• 사업연도

• 사업선택

[예치] B0070216000001 공연관광 활성화 공모 (170215)_소
검색

①

• 사업연도

• 사업선택

[예치] B0070216000001 공연관광 활성화 공모 (170215)_소
검색

②

• 사업연도

• 사업선택

[예치] B0070216000001 공연관광 활성화 공모 (170215)_소
동의

▶ 사업 상세내용

사업번호	B0070216000001	사업연도	2017	사업명	공연관광 활성화 공모 (170215)_소상공인(노사발전재단)
사업기간	2017-02-15~2017-02-15	총보조사업비	10,000,000원	주관기관	노사발전재단

※ 총보조사업비: (국고보조금+지방비부담금+자기부담금)

▶ 신청기관 정보

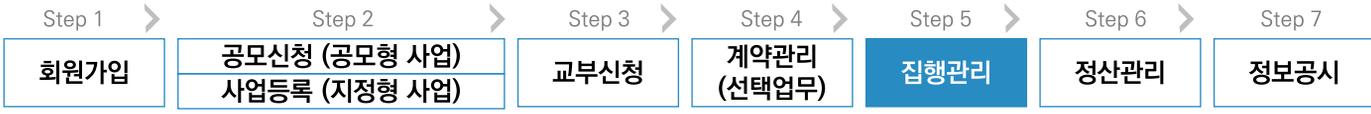
기관명	노사발전재단	사업자등록번호		대표자명	
주소					
담당자	성명	<input type="text"/>	이메일	bo_ <input type="text"/>	
	전화번호	<input type="text"/>	휴대폰	<input type="text"/>	팩스번호

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 펌뱅킹 이용 신청할 사업을 선택한다.
- ② [동의] 버튼을 클릭하여 [이체인증서] 창을 띄운 후 인증서 암호를 입력한다.

TIP



1. 이용환경관리 >> 3) 이체 비밀번호 등록

화면경로 1. 이용환경관리 >> 3) 이체 비밀번호 등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 핀뱅킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리

도움말 | **문고답하기** | 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

이체비밀번호관리

1 이체비밀번호

새로운 이체비밀번호

새로운 이체비밀번호 확인

2 [저장] 버튼을 클릭한다.

※ 이체비밀번호는 대소문자를 구분합니다.
 ※ 이체비밀번호는 8~16자의 영문, 숫자, 특수문자를 혼용하여 입력해주세요.
 ※ 이체비밀번호 등록/변경 시 이체인증서(기관인증서) 서명이 필요합니다.
 ※ 초기화 후 비밀번호는 사용자ID입니다
 - (ID가 16자리수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '이체비밀번호'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 비밀번호를 분실한 경우, [초기화] 버튼을 클릭하면 사용자ID로 지정되어 새로운 이체비밀번호를 다시 설정한다.



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리**
 - 정산관리
 - 정보공시

1. 이용환경관리 >> 4) OTP 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>OTP관리>OTP 등록 탭

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 계좌관리 >
- 이용환경관리 >**
- 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 평행킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > **OTP관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

● OTP관리 물고담하기 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록
OTP 사용자 등록
OTP 조회(사고회복)

● OTP 등록현황 신규등록

OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1 미래 테크놀로지	7****0371	()	()	2016-12-16 18:37:56	()	2016-12-16 18:37:56

● OTP 등록정보 *사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

등록일자

등록자명

*OTP 등록업체코드(OTP벤더) 선택

*OTP 일련번호

*OTP 별칭

* 로그인 한 사용자의 교부처상세구분은 공공기관/학교[33] 입니다.

* 타 기관에서 발급받은 OTP를 이용등록하는 화면입니다.

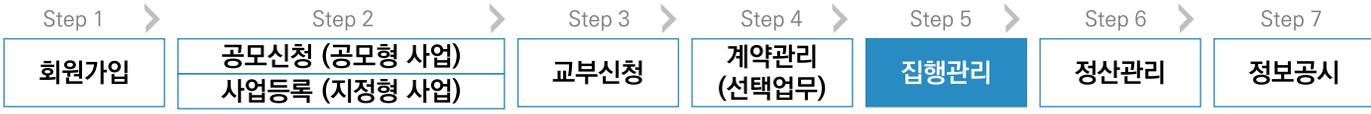
* OTP 시간보정은 소지하고 계신 OTP의 시간과 금융기관 서버의 시간을 맞추는 기능입니다. 본 기능은 다른 거래에서 시간재설정거래에 대한 메시지가 있는 경우에만 이용하시기 바랍니다

OTP 이용등록
OTP 시간보정
OTP 이용해지

기능 설명

- [신규등록] 버튼을 클릭한다.
- ➡ OTP 등록정보 항목에서 OTP정보를 입력한다.
- [OTP 이용등록] 버튼을 클릭하고, 기관의 인증서를 선택한 후 암호를 입력한다. [OTP 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

TIP



1. 이용환경관리 >> 4) OTP 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>OTP관리>OTP 사용자 등록 탭

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

정산관리 >

보조금 전용카드관리 >

계좌관리 >

이용환경관리 >

- 기본설정

- > 이체인증서관리
- > 평뱅킹이용신청
- > 이체비밀번호관리
- > OTP관리**

[로그아웃하기](#)
[이용환경관리](#) >
 [기본설정](#) >
 [OTP관리](#)

OTP 등록 | **OTP 사용자 등록** | OTP 조회(사고회복)

· 조회구분: 전체 | 사용자명: [검색]

1 사용자별 OTP 사용현황

사용자명	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭
1			
2	미래 테크놀로지	7****0371	
3	미래 테크놀로지	7****0371	

2 OTP 사용정보

사용자명	이메일		
전화번호	이동전화번호		
팩스번호	*사용할 OTP	선택	3 [저장]

* 사용자의 권한이 변경된 경우에는 OTP 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

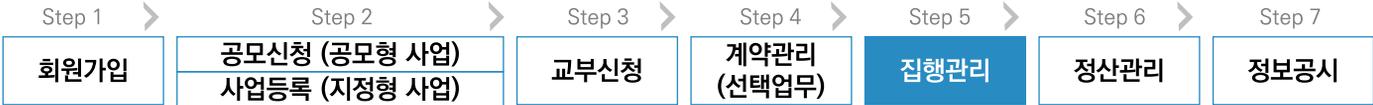
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① **1** 사용자별 OTP 사용현황에서 이체담당자를 선택한다.
- ② '사용할 OTP'를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 1개의 OTP로 다수의 담당자 등록도 가능하다.



1. 이용환경관리 >> 5) 공용첨부파일 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>부가설정>공용첨부파일관리

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 이용환경관리 >**
 - 기본설정
 - > 이체인증서관리
 - > 팜뱅킹이용신청
 - > 이체비밀번호관리
 - > OTP관리
 - 부가설정
 - > 자주쓰는사업자관리
 - > 자주쓰는계좌관리
 - > 공용첨부파일관리**

공용첨부파일관리 [물고담하기] 이용환경관리 > 부가설정 > 공용첨부파일관리

사업연도 2019 사업선택 [비예치] 80071024000008 20181024_QSD_공고문화시설건립

등록일자 2019-01-01 ~ 2019-03-12 년 분기 월 일 종료일초기화(당일)

첨부파일명칭 첨부파일명

1
+ 신규등록
× 삭제
[X]역셀

☐	등록일자	첨부파일명칭	집행연결건수	첨부파일ID	첨부파일명						
<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>공용첨부파일등록</p> <p>1-1 첨부파일명칭</p> </div> <p>파일목록</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">☐</th> <th style="width: 70%;">파일명</th> <th style="width: 25%;">크기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> 1-2 + 파일추가 - 파일삭제 </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;"> ※ 파일첨부 가능 확장자 : DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, HWP, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, ZIP ※ 전체삭제는 파일을 전체선택하고 파일삭제한 후 저장하세요. </p>						☐	파일명	크기			
☐	파일명	크기									

1-3
저장
닫기

기능 설명

- ① 보조사업자는 집행등록 시 공용으로 첨부할 자료가 있는 경우 공용첨부파일을 등록한다. [신규등록 버튼을 클릭한다.
- ①-1 공용첨부파일로 사용할 명칭을 입력한다.
- ①-2 [파일추가] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 등록한다.
- ①-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

1. 이용환경관리 ≧ 5) 공용첨부파일 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

○ 일반집행(증빙우선)
로그인하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2018 사업명: g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보 ?

* 집행용도

개별첨부파일
 개별파일첨부
 공용첨부파일
 공용파일첨부
 중요재산정보
 예 아니오
 중요재산정보등록

증빙정보

증빙선택: [선택] 관성인기: [선택] 2019-03-19 준비사용여부: [선택]

승인번호: [선택]

보조세목

보조금: [선택]

인건비·보수

인건비: [선택]

공용첨부파일 사용등록 내역

	등록일자	첨부파일명칭	집행연결건수	첨부파일ID	첨부파일명
2-1	2019-03-19	공용첨부파일	0건	3a210aa9-051b-4003-b--	e...wp

Total: 총 1건 Page: 1/1 10개씩 보기

2-2

[저장] [닫기]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ② 공용첨부파일 사용은 집행등록 시 [공용파일첨부] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 등록된 공용첨부파일에서 사용할 첨부파일을 체크한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

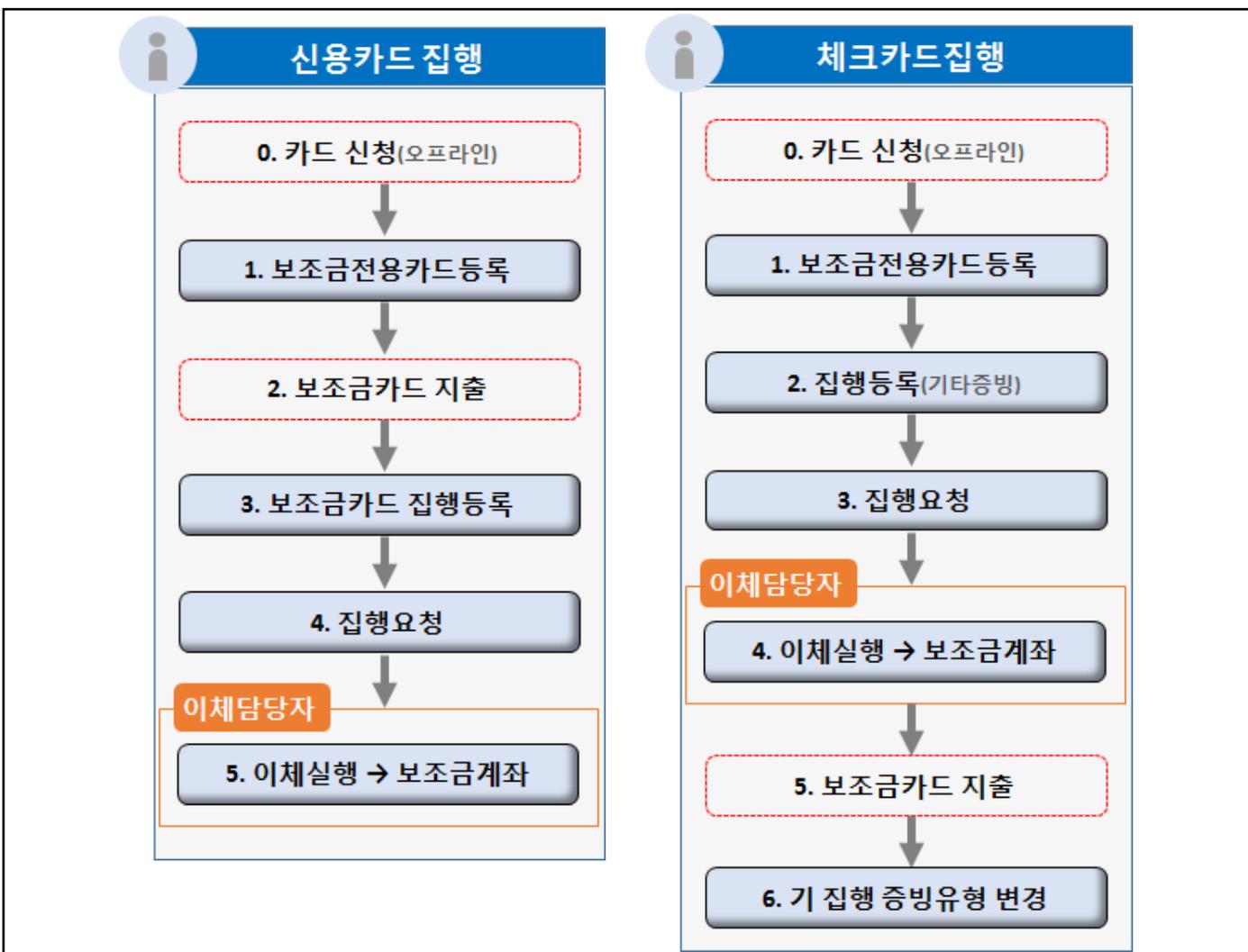
TIP



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 보조금전용(신용/체크)카드 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **정산관리**

부가설명



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 보조금전용카드 ≧ 1) 보조금 전용카드 등록(개인, 법인)

화면경로 집행정산>보조금 전용카드관리>사용카드등록>보조금 전용카드 등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >
- 사용카드등록 >
- > 보조금 전용카드 등록

도움말
문의답하기
보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

1 사용카드 등록

· 사업연도: 2018 · 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실순) Q 조회

· 카드구분: 전체 · 카드번호(뒷자리 4자):

2 개인 사용카드 등록

· 개인 사용카드 등록

카드번호:

추가 닫기

2-1 사용카드 등록대상 조회

· 카드구분: 전체 · 카드사: 전체 · 카드번호(뒷자리 4자리): Q 조회

선택	구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2011-****-33...	BC카드	씨티은행	1002-****7088	17일	정상	신규등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1197	BC카드	국민은행	1002-****6132	17일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1198	BC카드	산업은행	1002-****6100	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1199	롯데카드	수협중앙회	1002-****6104	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1200	K8국민카드	우리은행	1002-****6108	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1201	삼성카드	산업은행	1002-****6112	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1202	NH카드	KEB하나은행	1002-****6116	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1203	K8국민카드	SC제일은행	1002-****6120	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-****-1204	신한카드	기업은행	1002-****6124	10일	정상	미등록

2-2 카드목록

추가 닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조금 전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- ② [신규등록] 버튼을 클릭한다. 법인사업자, 개인사용자의 따라 창이 다르다.
 - ②-1 [조회] 버튼을 클릭한다. ⊗ 개인은 직접 발급한 카드번호를 입력한다.
 - ②-2 등록할 카드를 선택한다.
 - ②-3 [추가] 버튼을 클릭한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 보조금전용카드 ≧ 2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)

화면경로 집행정산>보조금 전용카드관리>사용카드등록>보조금 전용카드 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

보조금 전용카드관리

- 사용카드등록

> 보조금 전용카드 등록

사용카드 등록 도움말 | 묻고답하기 | 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

①

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0070515000005 [정산테스트_B1민간_예치형] 응급: [] | 조회

카드구분: 전체 | 카드번호(뒷자리 4자리): []

②-1

대표자명의카드등록

카드번호: []

②-2 [추가] [닫기]

②

③

업종제한의지요청서 | 대표자명의 카드등록 | 사업자명의 카드등록 × 삭제

결제계좌번호 | 결제일 | 카드상태 | 사용여부

③-1

사용카드 등록대상 조회

카드구분: 전체 | 카드사: 전체 | 카드번호(뒷자리 4자리): [] | 조회

③-2

구분	카드번호	카드사명	결제은행명	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드 6559-****-9864-3326	BC카드	씨티은행	1002-****-7088	17일	정상	미등록

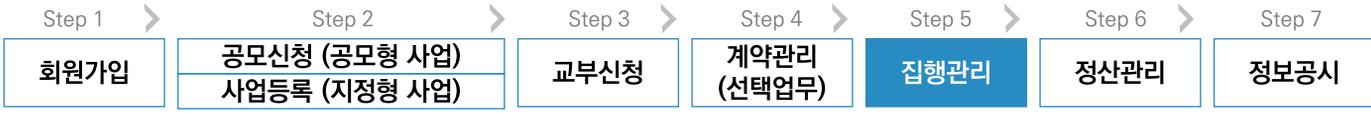
③-3 [추가] [닫기]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조금전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- ② 대표자명으로 발급받은 경우 [대표자명의 카드등록] 버튼을 클릭하고, 사업자명인 경우 [사업자명의 카드등록] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 발급받은 카드번호를 입력한다. ③-1 [조회] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 [추가] 버튼을 클릭하여 등록한다. ③-2 등록할 카드를 선택한다.
- ③-3 [추가] 버튼을 클릭한다.

TIP



2. 보조금전용카드 ≧ 3) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

집행정보 등록

도움말 | 윤고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도: 2017 | * 사업선택: [예치] B0C

* 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-05-08

* 집행상태: 전체 | * 집행구분: 전체 | * 중빙구분: 전체

* 거래처명: | * 집행용도: | * 보조세목명:

* 등록자명: | * 이체담당자명: | * 집행취소구분: 전체

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(D)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)
돈	16,300,000,000	0	0	0	0	0	3,536,706,549	0

집행요청
 집행요청철회
 집행삭제
 이체담당자변경
 공용청부파일 일괄등록

> 선택건수: 0건 | > 집행요청합계액: 0원 | > 이체담당자: [선택] | |

입력	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	중빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	<input type="checkbox"/>	2018-08-07	2018-08-07	집행요청	일반집행(세목우...	기타		e나라	1
2	<input type="checkbox"/>	2018-08-06	2018-08-06	집행요청	일반집행(세목우...	기타		e나라	1
3	<input type="checkbox"/>	2018-03-06	2018-03-06	집행등록	일반집행(세목우...	기타		1	1
4	<input type="checkbox"/>	2018-03-06	2018-03-06	집행등록	일반집행(세목우...	기타		1	1
5	<input type="checkbox"/>	2017-08-17	2017-08-17	집행등록	일반집행(증빙우...	기타	1.	asdf	test

Total: 총 5건 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조사업자는 보조금카드로 집행한 경우 집행 등록할 사업을 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(보조금전용카드)] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 보조금전용카드 집행등록은 일반(증빙우선), 일반(세목우선)에서도 가능하나 증빙에 사용되는 카드증빙내역이 한 건씩 등록할 수 있고, 일반(보조금전용카드)는 최대 500건까지 여러 개의 증빙내역을 등록할 수 있다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 보조금전용카드 ≧ 2) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- > 집행현황
- > 집행현황조회
- > 3대재경 교부내역조회
- > 집행관리
- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

[문고답하기](#) [집행관리](#) > [집행관리](#) > [집행정보 등록](#)

○ 일반집행(보조금전용카드)

사업연도: 2017 사업명: 내역사업(노사발전재단)

1. 사용정보

집행용도:

개별첨부파일: 개별파일첨부 공용첨부파일: 공용파일첨부 중요재산정보: 예 아니오 중요재산정보등록:

2. 증빙정보

증빙구분: 보조금전용카드 **2 카드매입내역선택** 작성일자: 2018-04-26

집행액: 0 부가세액: 0 공금가액: 0

3. 카드매입증빙정보

승인번호 사용일자

카드매입내역 조회

카드구분: 전체 카드번호(뒷자리 4자리):

보유카드

구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제계좌	과계명
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1207	2013-02-02	농협은행	2165****6646 [2017, ...]
<input type="checkbox"/>	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1208	2013-02-02	농협은행	2165****6646 [2017, ...]
<input type="checkbox"/>	신용카드	KB국민카드	6559-****-0711-1209	2013-02-02	국민은행	1234**1234 [2017, ...]

사용일자: 2017-01-01 ~ 2018-11-27 총요청일회(당일) 승인번호

증빙사용가능구분: 증빙사용가능 합계액

카드 사용현황 (단위: 원) * 카드사 매입회차 후 2-3일 내 조회가 가능합니다.(주말, 공휴일제외)

구분	사용상태	취소여부	승인번호	사용일자	가행장명	사용구분	합계액	공금가액	부가세액	취소액 (B)	증빙사용액 (C)	증빙가능액 (A+B-C)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010008	2018-04-08	국내	20,007	20,007	0	0	0	20,007
2	<input checked="" type="checkbox"/>	일부사용	정상	1803010007	2018-04-07	국내	20,006	20,006	0	0	1,000	19,006
3	<input checked="" type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010006	2018-04-06	국내	20,005	20,005	0	0	0	20,005
4	<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010005	2018-04-05	국내	4,403,437	4,403,437	0	0	0	4,403,437
5	<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010004	2018-04-04	국내	20,003	20,003	0	0	0	20,003
6	<input type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010003	2018-04-03	국내	20,002	20,002	0	0	0	20,002

2-3 **증빙선택**

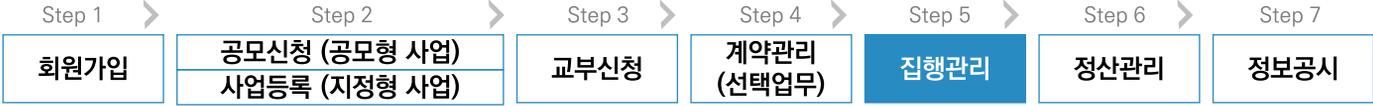
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '집행용도'의 내용을 입력한다.
- ② [카드매입내역선택] 버튼을 클릭하여 [카드매입내역 조회] 창을 띄운다.
- ②-1 증빙할 보조금전용카드를 선택한다.
- ②-2 증빙으로 사용할 카드사용내역을 선택한다.
- ②-3 [증빙선택] 버튼을 클릭한다

TIP

✓ 다수의 카드를 선택하면 선택한 카드의 카드 사용내역이 모두 조회되며 일괄로 다수카드의 사용내역을 등록할 수 있다.



2. 보조금전용카드 ≧ 2) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

▶ 증빙정보

증빙구분	보조금전용카드	매입내역 2건	카드매입내역선택	작성일자	2018-07-03
집행액	50,000	부가세액	4,545	공급가액	45,455

▶ 카드매입증빙정보

	승인번호	사용일자	가맹점명	산출구분	증빙(A)			취소액(B)	증빙사용액(C)	집행등록(D)		증빙가능액(A+B-C-D)	
					합계액	공급가액	부가세액			합계액	부가세액		
1	2016092127...	2018-...	이나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	30,000	2,727	27,273	989,999,920
2	2016092127...	2018-...	이나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	20,000	1,818	18,182	989,999,930

▶ 보조세목 정보 ● 직접입력 ● **자동계산** ● 원단위 ● **십원단위** ● 설정저장 ● **재원초기화**

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
3 운영비-일반수용비		50,000	4,545	45,455	18,350,000	54,170,000
재원구분	국고보조금	25,000	2,273	22,727	10,000,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	12,500	1,136	11,364	3,350,000	8,350,000
	자기부담금	12,500	1,136	11,364	5,000,000	18,570,000
	합계	50,000	4,545	45,455		

4 **행추가** 인력등록

* ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.

▶ 비목 재원 정보 ● 집행액: 50,000 ● 집행부가세액: 4,545 ● 집행공급가액: 45,455

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			50,000	4,545	45,455	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

③ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 입력한다. ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.

- 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면

보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 보조금전용카드 ≧ 2) 보조금전용카드 집행 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자		
거래처명	전북대학교	사업자등록번호	11 [사업자확인]
대표자명		전화번호	
업태		업종	
거래처주소	[주소검색]		

거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다.

은행명	국민은행	계좌번호	1231*****3123
예금주명	전북대학교	이체구분	<input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로 이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로 이체
내통장표시	[입력란]	받는통장표시	[입력란]

이체담당자: g49_보조사업자(g49) [저장] [집행요청] [이체실행]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ⑤ 보조금계좌에 표시될 내용을 입력한다.
- ⑥ [보조금계좌로 이체]를 선택한다. 단, 카드결제계좌가 e나라도움에 등록된 보조금계좌가 아닌 경우, [보조금전용카드 결제계좌로 이체]를 선택한다.
- ⑦ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다. 만약 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

TIP

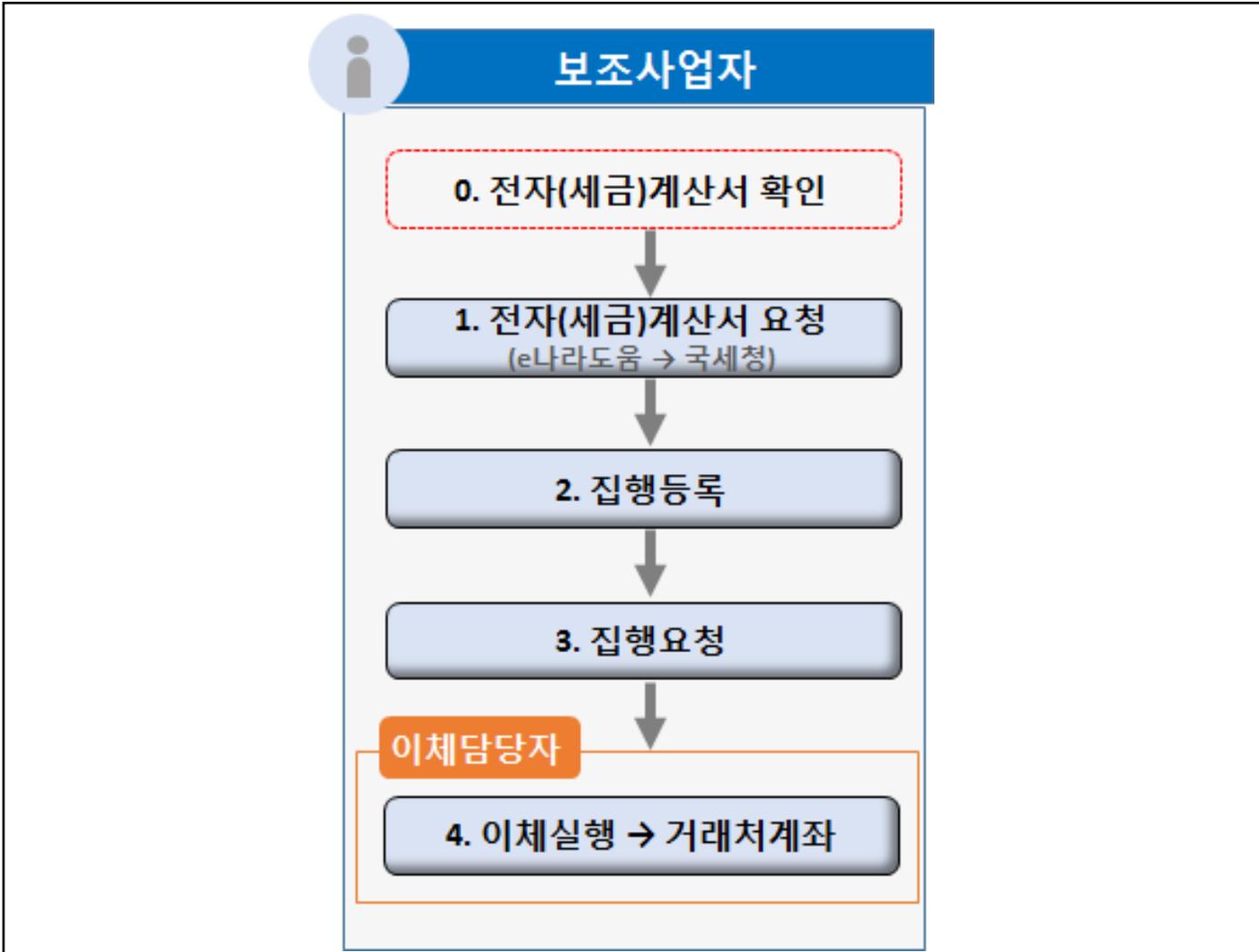
✓ 다수의 집행등록건을 일괄로 이체실행을 하고자 할 경우 [보조금 집행(이체)] 메뉴에서 처리한다.



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

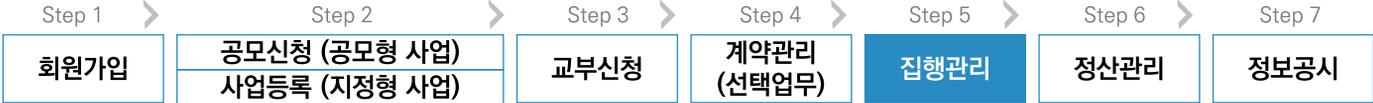
※ 전자(세금)계산서 업무흐름

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | 정산관리

부가설명



3. 전자(세금)계산서 ≫ 1) 전자(세금)계산서 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>전자(세금)계산서 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > **전자(세금)계산서 등록**
 - > 계과거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행 (이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

도움말 | 물고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 전자(세금)계산서 등록

전자(세금)계산서 조회/등록

1. * 사업연도: 2018 * 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습)

* 조회일자: 2018-01-01 ~ 2018-08-06 * 중요일표기화(당일)

* 요청상태: 전체 [검색]

요청내역 (단위: 원) [재요청] [요청내역 삭제] **전자(세금)계산서 조회 요청**

번호	조회일자	작성일자	금액	조회 구분
1	2018-07-01	2018-07-01	9,999,999	조회완료

Total: 총 1건

<전자(세금)계산서 승인번호 구성체계>
작성년월일(8) + 시스템사업자 표준인증번호(8)

<발급경로>
1: 국세청 온라인 발급분: 즉시 조회가능
2: 국세청 ARS 발급분: 즉시 조회가능
7: 국세청 모바일 발급분: 즉시 조회가능
※ 조회오류시 발급경로별로 국세청 조회가능

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

2-1 전자(세금)계산서 증빙조회 요청

승인번호(24자리) [추가]

2-2

승인번호
11111111-11111111-11111111

2-3

[증빙조회요청] [닫기]

※ 요청할 승인번호가 여러건인 경우 텍스트문서 또는 엑셀에서 복사(Ctrl+C) 후 증빙 요청목록에 붙여넣기(Ctrl+V) 가능합니다.

기능 설명

- ① 전자(세금)계산서를 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [전자(세금)계산서 조회 요청] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 전자(세금)계산서의 승인번호(24자리)를 입력하고 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 추가한 승인번호를 선택한다.
- ②-3 [증빙조회요청] 버튼을 클릭하여 국세청에 증빙을 요청한다.

TIP

✓ 전자(세금)계산서 승인번호에 따라 국세청에서 보내주는 기간이 상이하므로 <발급경로> 내용 참고



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- > 집행현황
- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회
- > 집행관리
- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

○ 집행정보 등록
[로그아웃] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2017

집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-04-24

집행상태: 전체

거래처명:

등록자명:

사업선택: [예치] B0071011000001

연: 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일

집행구분: 전체

집행용도:

이체담당자명:

[예치] B0071011000001

종료일초기화(당일)

중빙구분: 전체

보조세목명:

집행취소구분: 전체

사업현황 (단위:원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)		
[예치] B0071011000001	1,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

처리구분: ● 집행요청 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 공용첨부파일 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원)

선택건수: 0건 | 집행요청합계액: 0원 | 이체담당자: 선택 | [X]역셀 | 집행요청

입력	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	중빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2018-08-03	2018-08-03	집행요청		일반집행(중빙우...	기타		e나라	예약
2	2018-08-02	2018-08-02	집행요청		일반집행(중빙우...	기타		e나라	111
3	2018-08-02	2018-08-02	집행요청		일반집행(중빙우...	기타		e나라	테스트
4	2018-07-12	2018-07-05	집행요청		일반집행(세목우...	기타		e나라	집행
5	2018-07-12	2018-07-12	집행요청		일반집행(세목우...	기타		e나라	집행
6	2018-07-05	2018-07-05	집행등록		일반집행(세목우...	기타		휴길등	1
7	2018-04-18	2018-04-18	반려처리		일반집행(중빙우...	기타		e나라	1

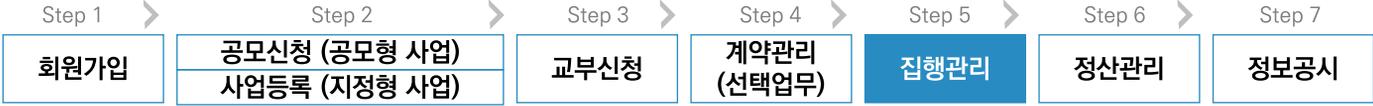
Total: 총 8건 | Page: 1/1 | 100%확 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(증빙우선)] 또는 [일반(세목우선)]을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.





3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - 집행현황조회
 - 3대재경 교부내역조회
- 집행관리
 - 전자(세금)계산서 등록
 - 계좌거래내역조회요청
 - 집행정보 등록**
 - 보조금 집행(이체)
 - 보조금 집행내역 조회
 - 집행정보일괄등록

일반집행(증빙우선)

사업연도: 2018

1. 사용정보 ?

2. 집행용도

3. 증빙정보

증빙선택: 전자세금계산서 [조회]

승인번호: 1017000006000000000

4. 보조세목 정보

보조비목세목: 운영비-일반수용비

5. 자동계산

6. 재원구분

전자(세금)계산서 조회

전자(세금)계산서 조회

2-1. 전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

선택	작성일자	종빙구분	승인번호	공급자상호	공급자등록번호	입금액	공급가액	부가
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-01	전자세금계산서	10170000-06000000-00000001	에모개주식회사	91111111111111111111	109,999,999	99,999,999	9,999,999

2-2. [저장] 버튼

4. [행추가] 버튼

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 집행용도를 입력한다.
- ② '증빙선택'을 '전자세금계산서' 또는 '전자계산서'를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 조회한 전자(세금)계산서에서 증빙할 건을 선택한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
- ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

* 묻고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2018 사업명: g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보 ? 집행현황조회 이전 페이지 초기화 재사용입력 저장 삭제

 개별첨부파일
 개별파일첨부
 공용첨부파일
 공용파일첨부
 중요재산정보
 예 아니요
 중요재산정보등록

증빙정보

증빙선택	전자세금계산서 > 조회	*작성일자	2018-07-01	증빙사용액(B)	420,000
승인번호	10170000060000000000 출력	증빙액(A)	109,999,999,998	증빙가능액(A-B)	109,999,999,579,998

보조세목 정보
 직접입력
 자동계산
 원단위
 십원단위
 설정저장
 재원초기화

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-일반수용비		100,000	9,090	90,910	18,340,000	54,170,000
재원구분	국고보조금	50,000	4,546	45,454	9,995,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	25,000	2,272	22,728	3,347,500	8,350,000
	자기부담금	25,000	2,272	22,728	4,997,500	18,570,000
	합계	100,000	9,090	90,910		

* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.
 행추가
 인력등록

비목 재원 정보
 그룹검기
 그룹따기
 - 행사제

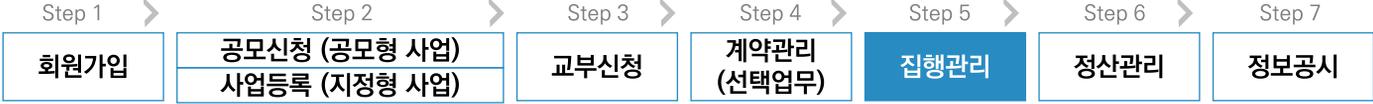
선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			100,000	9,090	90,910	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.
- 자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 자원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.
- 설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

TIP



3. 전자(세금)계산서 >> 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 > 일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황

- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회

- 집행관리

- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록**
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

그룹보기 그룹짜기 ← 검색제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	인건비-보수			1,000,000	0	1,000,000	
합계				1,000,000	0	1,000,000	

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장 처리시 집행등록이 완료됩니다. 중간저장

자주쓰는 거래처 계좌 자주쓰는 거래처 계좌 등록 최근집행 거래처 계좌 정보

거래처 정보

• 거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인 해외

• 거래처명 5 *사업자등록번호 사업자확인

대표자명 전화번호

업태 업종

• 거래처주소

6 거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명	<input type="text" value="경남은행"/> 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	계좌번호	<input type="text" value="1111"/> 입력
예금주명	<input type="text" value="전북대학교"/> 예금주(실명)조회	이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

7 이체담당자: g49_보조사업자(g49) 저장 집행요청 이체실행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ⑤ 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑦ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

TIP

✓ [중간저장] 버튼을 통해 임시저장할 수 있다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

3. 전자(세금)계산서 >> 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

일반집행(세목우선)
붙고담하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2019 사업명: g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 항목가로 입력값 확인 후 저장합니다. 기집행정보(복사대상) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전체초기화

※ 교부용 보조비목 세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행물가: (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

집행정보 신규입력 재사용입력

* 보조세목	운영비-일반수용비	* 작성일자	2019-01-01		
* 집행용도	전자(세금)계산서 세목우선				
품목		* 중요계산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 중요계산정보등록	증방액(A)	109,999,999,999,998
* 증빙선택	전자세금계산서 조회	정산서류 등록	<input type="checkbox"/> 개별파일첨부 <input checked="" type="checkbox"/> 공용파일첨부	기사용액(B)	17,600,000
승인번호	10170000060000000000000001 출력	인력정보	<input type="checkbox"/> 인력등록 <small>※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.</small>	등록가능액(A-B)	109,999,982,399,998

재원정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위 설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	9,090	90,910	18,350,000	54,170,000
국고보조금	50,000	4,544	45,456	10,000,000	27,250,000
지방비부담금(광역)	25,000	2,273	22,727	3,350,000	8,350,000
자기부담금	25,000	2,273	22,727	5,000,000	18,570,000
합계	100,000	9,090	90,910		

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 행수정 처리시 집행등록이 완료됩니다. 중간저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

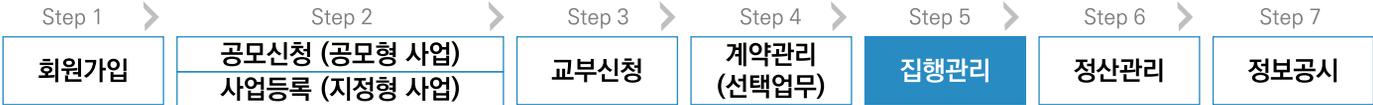
※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면

보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

TIP



3. 전자(세금)계산서 >> 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

거래처 정보

거래처구분: 법인사업자 개인사업자 개인

거래처명: 아모개주식회사 4 사업자등록번호: []

대표자명: 아모개 전화번호: []

업태: 도소매 업종: 갑화

주소: 서울시 종로구

은행명: 경남은행 5 계좌번호: 1111

예금주명: 전북대학교 이체구분: 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

내통장표시: [] 받는통장표시: []

처리구분: 행삭제 집행요청 이체실행 7

집행-거래처정보 입력현황 * 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다

	보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보	
	집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)
1	<input type="checkbox"/>	전자(세금)계산서 세목우선	2018-07-01	전자세금계산서	아모개주식회사	[] 경남은행

6

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④ 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑥ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 집행요청 항목을 클릭하고 이체담당자에게 집행요청한다.

TIP

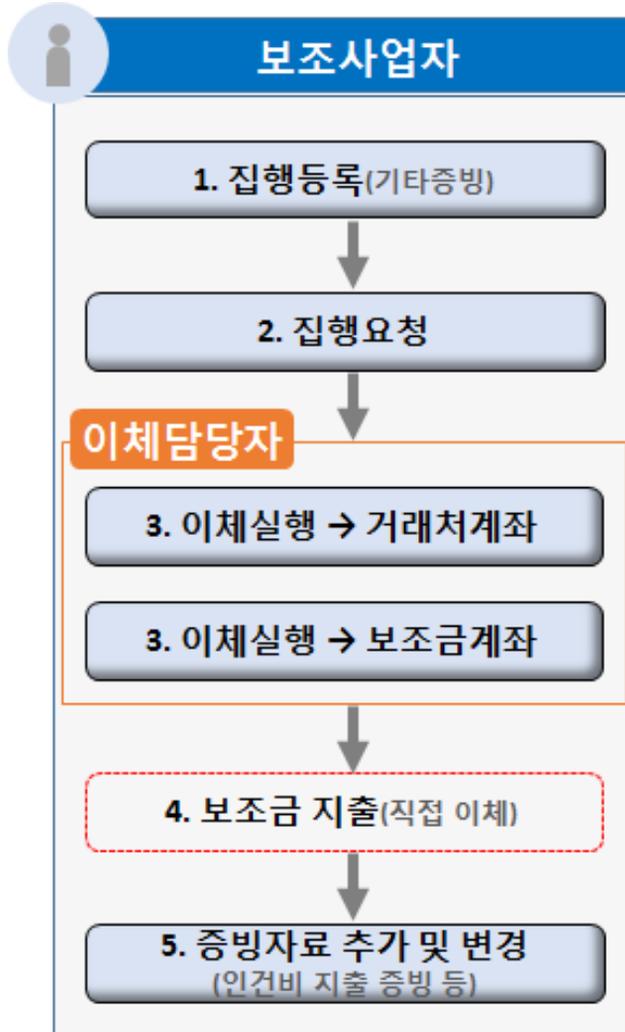
✓ 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이며, 이체실행을 할 수 있다.



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 기타증빙 업무흐름

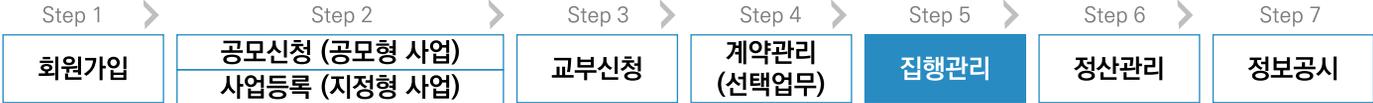
이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **정산관리**

부가 설명

※ 집행등록의 **이체구분유형**에 따라 이체실행을 **거래처계좌**, **보조금계좌**로 이체를 할 수 있다.



4. 기타증빙 ≧ 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

○ 집행정보 등록
로그인하기

사업연도 2017 사업선택 [예치] B0071011000001

집행정보 등록일자 2017-01-01 ~ 2019-04-24

집행상태 전체 집행구분 전체 증빙구분 전체

거래처명 집행용도 보조세목명

등록자명 이체담당자명 집행취소구분 전체

사업현황 (단위:원)

 담당자변경
 일반(보조금전용카드)
 비현금성(현물)
 일반(증빙우선)
 일반(세목우선)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)		
...	1,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

처리구분

 집행요청
 집행요청철회
 집행삭제
 이체담당자변경
 공용첨부파일 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원)

 > 선택건수 : 0건

 > 집행요청합계액 : 0원

 > 이체담당자 : 선택

checkbox	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
<input type="checkbox"/>	2018-08-03	2018-08-03	집행요청		일반집행(증빙우...	기타		e나라	예약
<input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	집행요청		일반집행(증빙우...	기타		e나라	111
<input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	집행요청		일반집행(증빙우...	기타		e나라	테스트
<input type="checkbox"/>	2018-07-12	2018-07-05	집행요청		일반집행(세목우...	기타		e나라	집행
<input type="checkbox"/>	2018-07-12	2018-07-12	집행요청		일반집행(세목우...	기타		e나라	집행
<input type="checkbox"/>	2018-07-05	2018-07-05	집행등록		일반집행(세목우...	기타		효길동	1
<input type="checkbox"/>	2018-04-18	2018-04-18	반려처리		일반집행(증빙우...	기타		e나라	1

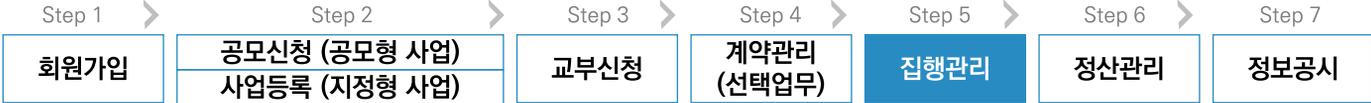
Total: 총 8건
1
Page: 1/1

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② [일반(증빙우선)] 또는 [일반(세목우선)]을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

TIP



4. 기타증빙 ≧ 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황

- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회

- 집행관리

- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록**
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

일반집행(증빙우선) 용고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

1 사용정보 ? 집행현황조회 이전 페이지 초기화 재사용입력 저장 삭제

2 집행용도

개별첨부파일 개별파일첨부 **공용첨부파일** 공용파일첨부 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

3 증빙정보

증빙선택 기타 *작성일자 2018-08-06 증빙사용액(B) 0

승인번호 증빙액(A) 0 증빙가능액(A-B) 0

보조세목 정보 자동계산 원단위 시원단위 설정저장 재원초기화

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
인건비-보수		100,000	0	100,000	34,820,000	63,070,000
재원구분	국고보조금	51,290	0	51,290	17,250,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	20,510	0	20,510	8,000,000	8,350,000
	지방비부담금(기초)	15,380	0	15,380	6,000,000	8,900,000
	자기부담금	12,820	0	12,820	3,570,000	18,570,000
	합계	100,000	0	100,000		

* ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.

5

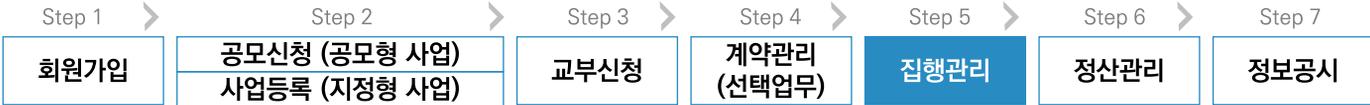
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '집행용도'를 입력한다.
 - ② [개별파일첨부] 또는 [공용첨부파일] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 등록한다.
 - ③ '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
 - ④ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
 - ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ※ 인건비성 지출인 경우 집행등록 후 [인력등록] 버튼을 클릭하여 인력정보를 등록한다.

TIP

- ✓ 전자(세금)계산서 증빙을 어떠한 사유로 기타증빙으로 처리해야 하는 경우 '승인번호' 항목에 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력하면 추후에 증빙변경 시 해당 승인번호의 전자(세금)계산서를 빠르게 조회할 수 있다.



4. 기타증빙 ≧ 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 > 일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > **집행정보 등록**
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

일반집행(증빙우선)

사업연도: 2018 사업명: g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

2-2 * 집행용도: 개별첨부파일, 개별파일첨부, 공용첨부파일, 공용파일첨부

증빙정보

증빙선택: 기타 *작성일자: [선택]

승인번호: [출력] 증빙액(A): []

보조세목 정보: 직접입력 자동계산 원단위 시원단

보조비목세목: 인건비-보수 품목: 집행액(A=B+C): 100,000

2-1 * 파일추가 * 파일상세

2-2 * 저장 * 닫기

구분	과목명	잔액	잔액	잔액
290		0	51,290	17,250,000
510		0	20,510	8,000,000
880		0	15,380	6,000,000
820		0	12,820	3,570,000
900		0	100,000	18,570,000

기능 설명

② [개별파일첨부]

- ②-1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 추가한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

② [공용파일첨부]

- ②-1 공용파일로 등록한 첨부파일에서 사용할 대상을 체크한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 기타증빙등록 시 개별파일첨부 또는 공용첨부파일 둘 중에 한 개는 필수로 첨부되어야 한다.



Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7

회원가입 | 공모신청 (공모형 사업) / 사업등록 (지정형 사업) | 교부신청 | 계약관리 (선택업무) | **집행관리** | 정산관리 | 정보공시

4. 기타증빙 ≧ 1) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(증빙우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (증빙우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- > 집행현황
- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회
- > 집행관리
- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

일반집행(증빙우선) 용고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2018 · 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보 > 집행현황조회 이전 페이지 초기화 재사용일력 저장 삭제

집행년도: · 개별첨부분리: · 중요재산정보: 예 아니오 중요재산정보등록

증빙정보

증빙선택: 기타 · 작성일자: 2018-08-06 · 증빙사용액(B): 0

승인번호: · 증빙액(A): 0 · 증빙가능액(A-B): 0

보조세목 정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위 설정저장 재원초기화

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
인건비-보수		100,000	0	100,000	34,820,000	63,070,000
재원구분	국고보조금	51,290	0	51,290	17,250,000	27,250,000
	지방비부담금(광역)	20,510	0	20,510	8,000,000	8,350,000
	지방비부담금(기초)	15,380	0	15,380	6,000,000	8,900,000
	자기부담금	12,820	0	12,820	3,570,000	18,570,000
	합계	100,000	0	100,000		

* ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭)후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 재원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

로그아웃하기
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

- 사업연도 2019 - 사업명 040_커뮤니티전문가 지원사업 (실수용사업)

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다. 기집행정보(복사대상) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전체초기화
 ※ 교부용 보조비목 세목(민간경상 자본보조, 자치단체경상 자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

1 집행정보

보조세목 인건비-보수 *작성일자 2019-03-19

집행용도 기타증빙

품목 *중요재산정보 예 아니오 증빙액(A) 100,000

*증빙선택 기타 정산서류 등록 개별파일첨부 | 공용파일첨부 기사용액(B) 0

* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.

승인번호 인력정보 인력등록 등록가능액(A-B) 100,000

재원정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위

설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
3 합계	100,000	0	100,000	34,820,000	63,070,000
국고보조금	51,290	0	51,290	17,250,000	27,250,000
지방비부담금(광역)	20,510	0	20,510	8,000,000	8,350,000
지방비부담금(기초)	15,380	0	15,380	6,000,000	8,900,000
자기부담금	12,820	0	12,820	3,570,000	18,570,000
합계	100,000	0	100,000		

* 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 행수정 처리시 집행등록이 완료됩니다. 중간저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 집행할 '보조세목'을 선택하고, '집행용도' 내용을 입력한다.
 - ② '증빙선택'은 '기타'를 선택하고 [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 등록한다.
 - ③ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
- ※ 인건비성 지출인 경우 집행등록 후 [인력등록] 버튼을 클릭하여 인력정보를 등록한다.

TIP

✓ 전자(세금)계산서 증빙을 어떠한 사유로 기타증빙으로 처리해야 하는 경우 '승인번호' 항목에 전자(세금)계산서의 승인번호를 입력하면 추후에 증빙변경 시 해당 승인번호의 전자(세금)계산서를 빠르게 조회할 수 있다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황

- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회

- 집행관리

- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

[로그아웃] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

○ 일반집행(세목우선)

사업연도: 2019 사업명: g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실수용사업)

※ 입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 첨부가로 입력값 확인 후 저장합니다. [기집행정보(복사대상) 가져오기] [집행현황조회] [이전 페이지] [전체초기화]

※ 교부용 보조비목 세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

▶ 집행정보 [신규입력] [재사용입력]

*보조세목	인건비-보수	*작성일자	2019-03-19		
*집행영도	기타증빙				
품목		*중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	증빙액(A)	100,000
*증빙선택	기타	정산서류 등록	<input type="checkbox"/> 중요재산정보등록 <input checked="" type="checkbox"/> 개별파일첨부 <input type="checkbox"/> 공용파일첨부	기사용액(B)	0
승인번호		인력정보	※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(형 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.	등록가능액(A-B)	100,000

2-1 [파일추가] - [파일선택]

※ 파일첨부 가능 확장자: DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, HWP, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, ZIP

※ 한목차에는 파일을 전체선택하고 파일상세란 후 저장하세요.

2-2 [저장] [말기]

2-1 [저장] [말기]

2-2 [저장] [말기]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ② [개별파일첨부]
 - 2-1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 추가한다.
 - 2-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [공용파일첨부]
 - 2-1 공용파일로 등록한 첨부파일에서 사용할 대상을 체크한다.
 - 2-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 기타증빙등록 시 개별파일첨부 또는 공용첨부파일 둘 중에 한 개는 필수로 첨부되어야 한다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

● 일반집행(세목우선) [문고답하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2019
사업명 g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

* 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다. [기집행정보(복사대상) 가져오기] [집행현황조회] [이전 페이지] [전체초기화]
 * 교부용 보조비목 세목(민간경상 자분보조, 자치단체경상 자분보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

● 집행정보 [신규입력] [재사용입력]

* 보조세목	인건비-보수	* 작성일자	2019-03-19		
* 집행용도	기타증빙			증빙액(A)	100,000
품목		* 중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 [중요재산정보등록]	기사용액(B)	0
* 증빙선택	기타	정산서류 등록	<input type="checkbox"/> 개별파일첨부 <input type="checkbox"/> 공용파일첨부	등록가능액(A-B)	100,000
승인번호		인력정보	<input type="checkbox"/> 인력등록 * [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.		

● 재원정보 직접입력 자동계산 원단위 십원단위

설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	0	100,000	34,820,000	63,070,000
국고보조금	51,290	0	51,290	17,250,000	27,250,000
지방비부담금(광역)	20,510	0	20,510	8,000,000	8,350,000
지방비부담금(기초)	15,380	0	15,380	6,000,000	8,900,000
자기부담금	12,820	0	12,820	3,570,000	18,570,000
합계	100,000	0	100,000		

* 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 행수정 처리시 집행등록이 완료됩니다. [중간저장]

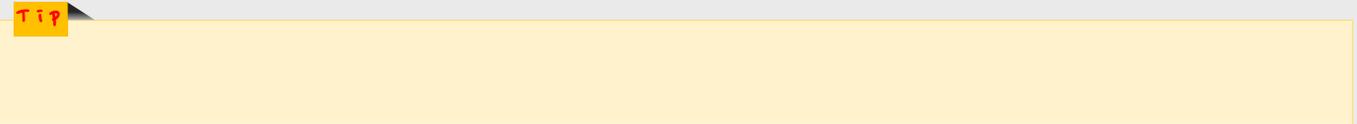
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

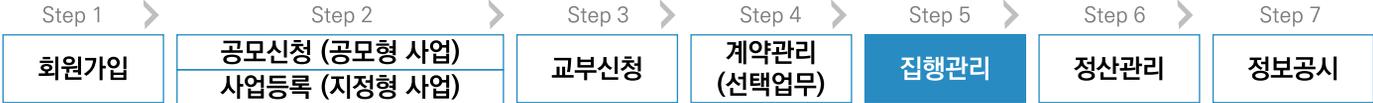
기능 설명

※ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 자원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.

설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.





4. 기타증빙 ≧ 2) 기타증빙(인건비, 지로 등) 집행 등록(세목우선)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록 >일반집행 (세목우선)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
 - > 집행현황조회
 - > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
 - > 전자(세금)계산서 등록
 - > 계좌거래내역조회요청
 - > 집행정보 등록
 - > 보조금 집행(이체)
 - > 보조금 집행내역 조회
 - > 집행정보일괄등록

거래처 정보

거래처정보 초기화 | 자주쓰는 거래처 거래 | 자주쓰는 거래처 계좌 등록 | 최근집행 거래처 거래 정보

* 거래처구분 법인사업자 개인사업자 개인

* 거래처명 아모개주식회사 4 사업자등록번호

대표자명 아모개 전화번호

업태 도소매 업종 집화

* 주소 서울시 종로구

5 은행명 경남은행 | 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회) | 계좌번호 1111 | 입력

* 예금주명 전북대학교 | 예금주(실명) 조회 | 이체구분 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체

내통장표시 받는통장표시

처리구분 행식제 7 집행요청 이체실행

집행-거래처정보 입력현황 * 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다

6 + 행추가 | 행수정 | - 행삭제

	보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보	
	집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)
<input type="checkbox"/>	전자(세금)계산서 세목우선	운영비-일반수용비	2018-07-01	전자세금계산서	아모개주식회사	경남은행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ④ 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- ⑥ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 집행요청 항목을 클릭하고 이체담당자에게 집행요청한다.

TIP

- ✓ 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지며, 이체실행을 할 수 있다.
- ✓ 기타증빙등록 시 거래처주소는 보조세목이 '인건비' 이고 거래처구분이 '개인' 일 경우 필수 입력한다.

157



5. 집행이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>보조금집행(이체)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

- 집행현황
- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행정보 등록
- > **보조금 집행(이체)**
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

보조금 집행(이체) 도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행(이체)

사업연도
 사업선택
 [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사)

중빙구분
 등록자명
 이체담당자명

거래처명
 집행용도
 이체방식구분

이체실행

이체대상 목록

증빙구분	이체계좌 구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금동장내용
기타	보조금계좌로...	기업은행	444444444	...	1,000		집행DWK보조사업테...

2018년 1월 10,000원

이체대상 상세정보

비목순번	보조세목	품목	재원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보
표시할 데이터가 없습니다.							

이체합계금액 **이체방식설정**

이체액 합계 1,000원 / 1건 이체방식 즉시이체 예약이체 ?

이체확인증 출력유형 설정

출력유형 기본형 목록형(세로) 목록형(가로) 미술직

2-1 보안인증정보

이체비밀번호

OTP 인증

2-2

기능 설명

- ① 이체담당자는 이체 처리할 이체대상을 체크한다.
- ② [이체실행] 버튼을 클릭한다.
- ②-1 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력하고 [인증] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 이체방식을 '즉시이체' 또는 '예약이체'를 지정한 후 [이체실행] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 예약이체시간은 09:00-17:00까지 설정할 수 있다.
- ✓ '재원별 잔액 확인' 버튼을 통해 재원별 잔액을 확인할 수 있고, 출력유형을 선택하여 출력방식을 설정할 수 있다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

6. 집행정보 수정

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

집행정산

교부이체관리

집행관리

- > 집행현황
- > 집행현황조회
- > 3대재정 교부내역조회
- > 집행관리
- > 전자(세금)계산서 등록
- > 계좌거래내역조회요청
- > 집행경보 등록
- > 보조금 집행(이체)
- > 보조금 집행내역 조회
- > 집행정보일괄등록

사업연도: 2017

일자검색: 이체일자

이체담당자: 전체

거래처명:

등록자명:

보조금 집행내역 조회

보조금 집행내역형 사업은 이체

<input type="checkbox"/>	등록일자	증빙작성일자									
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01									
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01									
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01									
<input type="checkbox"/>	2017-07-30	2017-06-30									
<input type="checkbox"/>	2017-07-29	2017-06-29									
<input type="checkbox"/>	2017-07-26	2017-06-26									
<input type="checkbox"/>	2017-07-26	2017-06-26									
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트4	일반집행(세목우선)	기타	테스트4	유형자산-자산취득비	1-1	2017-08-01	[003] C	완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트3	일반집행(세목우선)	기타	테스트3	운영비-일반수용비	1-1	2017-08-01	[003] C	완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트2	일반집행(세목우선)	기타	테스트2	인건비-보수	1-1	2017-08-01	[003] C	완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트1	일반집행(중빙우선)	기타	테스트1	인건비-보수외 2건	1-1	2017-08-01	[003] C	완료

합계: Total: 총12건 Page: 50개씩 보기

보조금 집행내역 조회

검색

관리

삭제

이체상

7-08-01 [003] C 완료

1

1-1

1-1

1-2

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 이체 처리한 집행 건의 집행정보를 변경하고자 할 경우, 변경할 집행 건을 클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.
- ①-1 [파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙자료 추가 및 변경, 삭제를 할 수 있고 [비목 및 재원 변경] 버튼을 클릭하여 비목 재원을 변경할 수 있다.
- ①-2 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 변경처리를 완료한다.

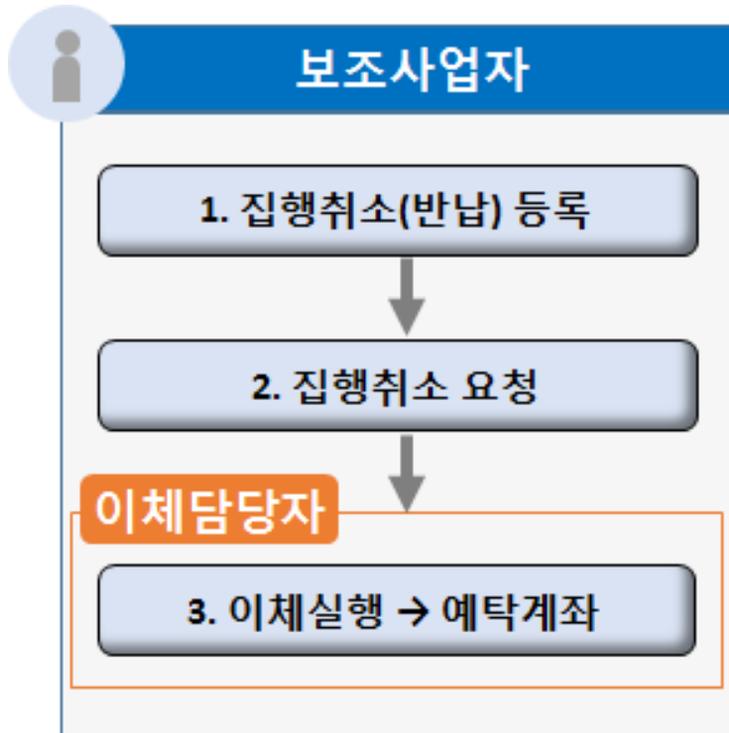
TIP



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 집행취소 업무흐름

이전업무 | 집행등록 및 이체



다음업무 | 정산관리

부가설명

※ 집행취소는 이체완료 된 집행 건을 취소하여 보조사업 예산을 복원하는 기능이다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

7. 집행취소 ≫ 1) 집행취소등록

화면경로 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(반납)등록

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

보조금 집행취소

▶ 보조금 집행취소(반납)등록

▶ 보조금 집행취소(이체)실행

도움말 | 묻고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

1 보조금 집행취소(반납)등록

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B0080817000002 자기부담금 오류 체크
 * 집행(이체)일자: 2017-01-01 ~ 2018-08-07 * 년 * 반기 * 분기 * 월 * 일 * 종료일초기화(당일)
 * 집행구분: 단건 * 다건 * 중빙구분: 전체 * 등록여부: 전체 Q 검색
 * 거래처명: * 집행용도: * 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID):

2 보조금 집행내역 (단위: 원) ?

집행정보									집
집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	중빙구분	중빙건수	거래처	집행용도	공급가액	부기
조회된 데이터가 없습니다.									

Total: 0건 Page: 1/0 10개씩 보기 ▾

3 집행취소등록(부분취소불가) 집행취소등록(부분취소가능)

▶ 집행취소등록 내역 (단위: 원) ? * 취소등록건을 더블클릭하여 확인 후 복원요청 하시기 바랍니다.

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
조회된 데이터가 없습니다.							

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 집행 취소할 사업을 선택하고 '집행일자', '중빙건수' 등을 선택한다.
 - ② **2** 보조금 집행내역 항목에서 집행취소 할 내역을 선택한다.
 - ③ [일괄취소등록(부분취소불가)] 또는 [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄운다.
- ※ '중빙건수'에서 단건을 선택하면 [일괄취소등록(부분취소가능)] 버튼만 보인다.

TIP

✓ 집행등록 시 일반[보조금전용카드]로 집행등록한 경우 '다건' 으로 선택하여 집행취소한다.



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리**
 - 정산관리
 - 정보공시

7. 집행취소 ≧ 1) 집행취소등록

화면경로 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(반납)등록

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

· 보조금 집행취소

▶ **보조금 집행취소(반납)등록**

▶ 보조금 집행취소(이체)실행

집행취소요청

3-1 취소요청 정보

사업명	g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	취소요청상태
취소사유		

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
3	2018-0...	보조금전용카드 (...)	(주)보조나라	집행10-카드	국민은행	1231*****	보조나라	1,000,000
2	2018-0...	보조금전용카드 (...)	(주)강감찬	집행9-카드	국민은행	1231*****	강감찬	900,000

3 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체
부가세액전체
초기화

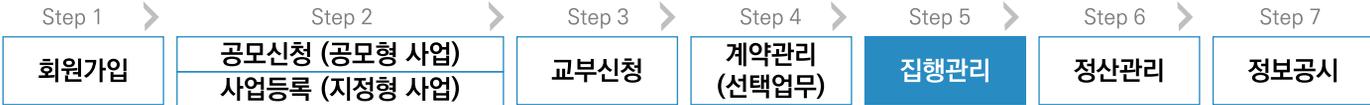
집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			취소액		
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액
3	보수	☐ 품목		500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0
	보수	☐ 품목	자기부담금	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	0	0
	보수	☐ 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0
	보수	☐ 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	0	0
	보수	☐ 품목	국고보조금	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000	0	0
	일반수용비	☐ 품목		300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	0	0
	일반수용비	☐ 품목	자기부담금	60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	0	0
일반수용비	☐ 품목	국고보조금	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000	0	0	
공급가액		2,700,000 원	부가세액	0 원	취소요청 공급가액	0 원	취소요청 부가세액	0 원			
국고보조금		0 원	지방비부담금	0 원	자기부담금	0 원	취소요청 출액	0 원			
이체액		0 원	출금은행	국민은행	출금계좌	1-----312	복원요청	수정	삭제	닫기	
						2	등록	닫기			

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 3-1 [] 취소요청 정보 항목에서 '취소사유'를 입력한다.
- 3-2 [] 비목 정보 항목에서 집행 취소할 '공급가액', '부가세액'을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력한다.
- 3-3 [] [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록한다.
- 3-4 [] [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행 취소 요청한다.

TIP



7. 집행취소 ≧ 2) 집행취소이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(이체)실행

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

- 보조금 집행취소
- ▶ 보조금 집행취소(반납)등록
- ▶ **보조금 집행취소(이체)실행**

도움말 | 묻고답하기 | 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(이체)실행

○ 보조금 집행취소 (이체)실행

사업연도: 2018 * 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사*

2

집행취소실행

취소요청 정보

사업명	교육용농업기계지원(전북대학교)...집행정산테스트용_여치형	취소요청상태	복원요청
등록자		취소요청일자	2018-04-30
이체자		이체일자	
취소사유	취소		

3

3-1

3-2

1

2

3

3-1

3-2

이체비밀번호

OTP인증

이체실행 | 요청번호 | 닫기

비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	종목	재원구분	집행액		취소가능액			취소액			
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액
1	보수	⊖		1,000,...	0	1,000,...	0	0	0	1,000,...	0	1,000,...
	보수	⊖	자기부담금	1,000,...	0	1,000,...	0	0	0	1,000,...	0	1,000,...
	자산취득비	⊖		500,000	0	500,000	0	0	0	500,000	0	500,000
	자산취득비	⊖	국고보조금	500,000	0	500,000	0	0	0	500,000	0	500,000
Total: 총 1건												

국고보조금 500,000 원 | 지방비부담금 0 원 | 자기부담금 1,000,000 원 | 취소요청 총액 1,500,000 원

이체액 500,000 원 | 출금은행 농협은행 | 출금계좌 2- | 출금예금주명 전북대학교

기능 설명

- ① 이체담당자는 '사업선택'에서 사업을 선택한다.
- ② ➊ 취소요청 내역 항목에서 보조사업담당자가 요청한 집행 취소 건을 선택한다.
- ③ [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 [집행취소실행] 창을 띄운다.
 - ③-1 이체담당자는 ➋ 비목 정보 항목에서 사전에 등록한 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력한다.
 - ③-2 [이체실행] 버튼을 클릭한다.

TIP

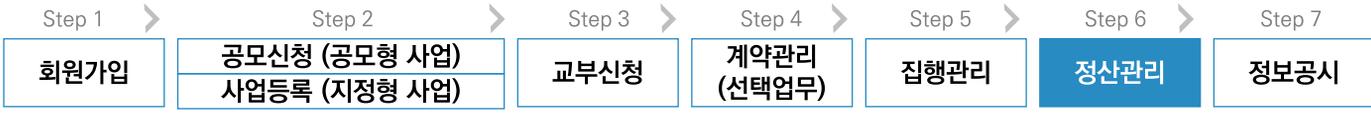


Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

VI 정산관리

1. 정산보고서 검증기관 등록
2. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만)
3. 상시점검 결과조회
 - 1) 검토결과 확인 및 보완
 - 2) 보완결과 등록
4. 최종정산
 - 1) 집행마감(사업종료)
 - 2) 이자 확인(예치형)
 - 3) 수익금 등록(반납대상)
 - 4) 검토결과 확인 및 보완
 - 5) 보완결과등록
5. 정산보고서 자료생성
6. 정산보고서 작성
7. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략)
8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)
9. 반납이체(이체담당자)
10. 정산완료 후 추가반납



1. 정산보고서 검증기관 등록

화면경로 > 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
 - 정산보고관리
 - > **정산보고서검증기관설정**
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고대상목록
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서검증기관설정

도움말 | 묻고답하기 | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

사업연도: 2017 | 보조사업명: | 진행상태: 전체 | 검색

*** 참고사항**
 순사업비(보조금): 상위보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접보조사업자에게 재교부한 국비보조금(지자체부담금 및 자부담은 제외)
 검증대상사업: 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 이상인 경우 정산보고서 검증 대상 사업 [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산보고서 검증)]
 온라인작성여부: 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성하는 경우에는 '예'로 설정해야 함
 검증담당자: 검증보고서 온라인 작성과 집행정산의 정산자료검증 업무를 처리하는 검증기관의 담당자로서 검증보고서 온라인 작성여부가 '아니오'인 경우에도 검증기관 설정이 가능함
 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 미만인 경우에도 검증대상여부와 검증보고서온라인작성여부를 '예'로 선택하면, 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성할 수 있습니다.

보조사업현황 (단위:원)

사업목적	사업기간	순사업비(국고보조금)	검증대상여부	검증보고서 온라인작성여부	검증담당	검증기관
	2017-04-01 ~ 2017-04-26	0	아니오	선택		
시설 구축 사업(노사발전재단)	2017-01-10 ~ 2017-01-12	0	아니오	선택	hi	조성대학교
	2017-01-01 ~ 2017-12-31					
기계지원(노사발전재단)11	2017-05-11 ~ 2017-05-31					
정책지원(노사발전재단)	2017-05-01 ~ 2017-05-31					
기계지원(노사발전재단)_전...	2017-06-23 ~ 2017-12-19					
사업등록테스트	2016-12-27 ~ 2016-12-27					
사업등록테스트	2017-05-01 ~ 2017-05-31					
교부간소화 교육용 사업	2017-10-11 ~ 2017-12-25					

Total: 12

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 보조사업현황 항목에서 '검증대상여부'를 확인한다.
- ② 검증기관이 e나라도움을 통해 검증할 경우, '온라인 검증여부'를 '예'로 선택하고, 검증기관이 오프라인으로 검증할 경우, '온라인 검증여부'를 '아니오'로 선택한다.
- ③ '검증담당자' 등록은 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [검증기관정보사용자검색] 창을 띄운다.
 - 3-1 검증기관 담당자를 검색한다.
 - 3-2 검증기관 담당자를 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 이월신청 업무흐름

이전업무 집행관리



다음업무 최종정산

부가 설명

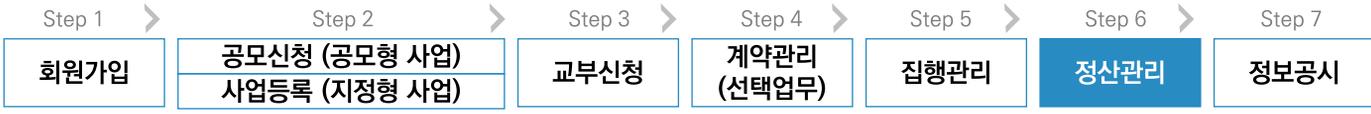
※ 보조사업자가 회계연도 기준으로 다음 회계연도까지 보조금을 집행을 해야 할 경우 상위보조사업자에게 이월을 신청해야 한다.(보조사업자가 지자체인 경우 제외) 이월승인이 되지 않은 사업은 다음 회계연도에 집행 불가(현재는 시범운영기간으로 집행 가능)

※ 이월승인 예시 : 3차 보조사업자 **이월신청** > 2차 상위보조사업자 **이월 검토** > 1차 상위보조사업자 **이월 검토** > 증양관서 내역사업담당자 **이월승인** > e나라도움 **이월승인확정(매년 초)**

VI 정산관리

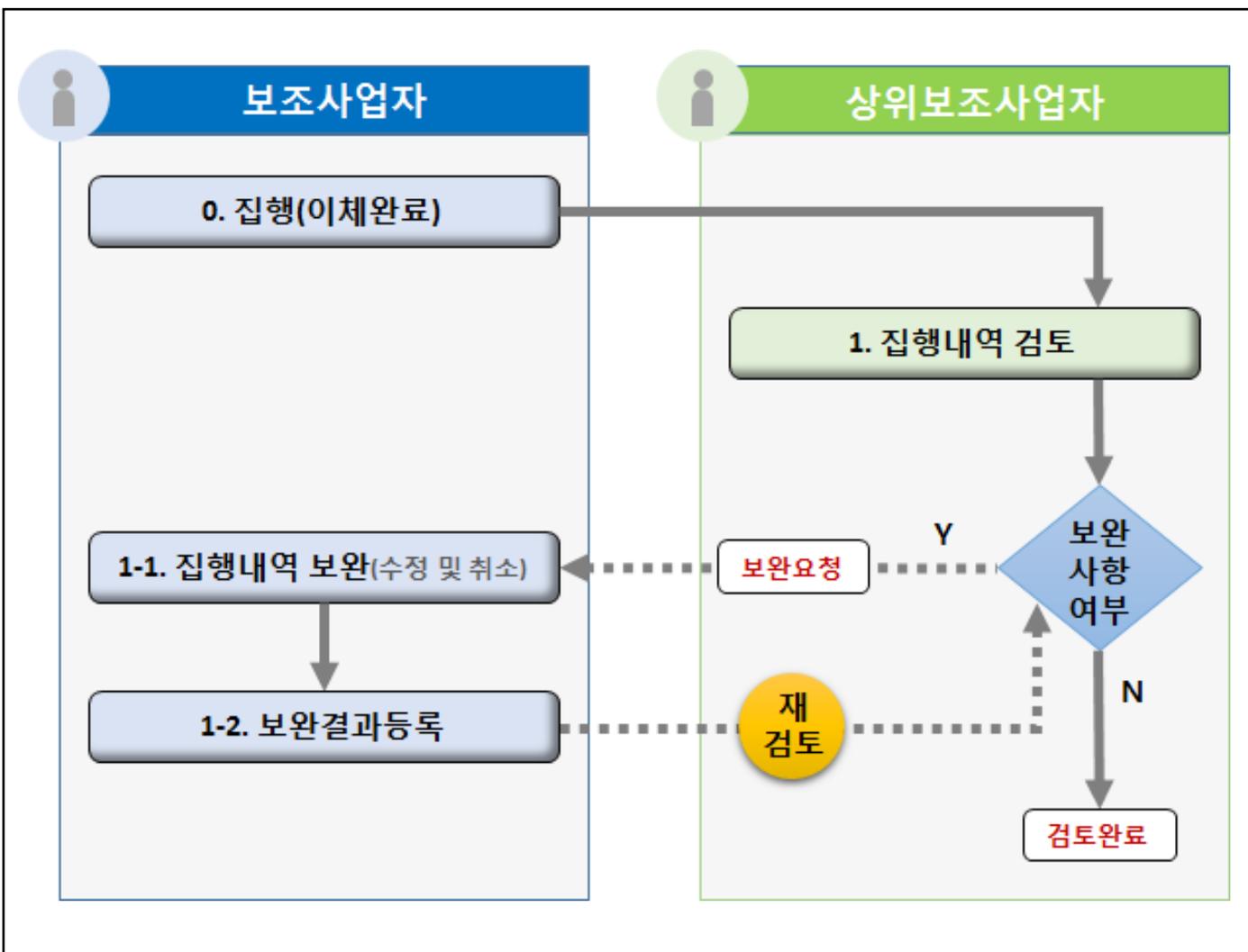


e나라도움 업무처리 절차



※ 상시점검 업무흐름

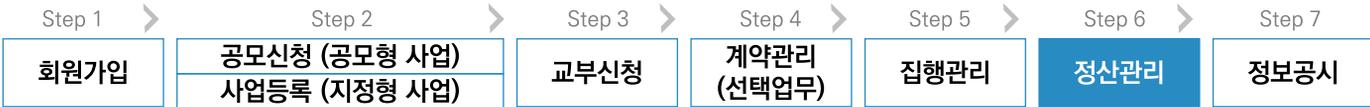
이전업무 집행관리



다음업무 최종정산

부가설명

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청 한 집행건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.



3. 상시점검 결과조회 ≫ 1) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검 결과조회(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - 검검대상사업조회(상위)
 - 상시점검결과조회(하위)**
 - 문제사업관리
 - 문제사업관리(상위)
 - 집행경지 이력조회(상위)
 - 이차관리
 - 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - 집행마감처리(하위)
 - 정산금액계산(상위)
 - 정산내역보완(하위)
 - 검검대상사업조회(검증기관)
 - 정산결과목록조회(상위)
 - 정산결과조회(하위)
 - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

상시점검결과조회 도움말 | 문의답하기 | 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] 800805160C
 * 집행정보 등록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04 년 분기 월 일 종료일초기화(당일)
 * 증빙구분: 전체 * 검토진행상태: 전체 * 거래처명:
 * 집행용도: * 집행금액: 0 ~ 999,999,999,999

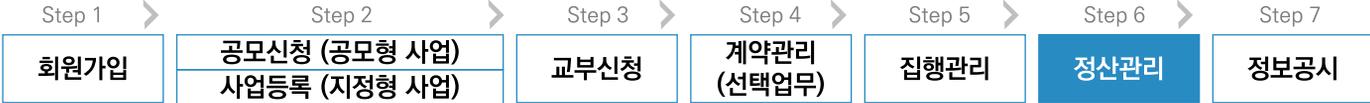
집행용도	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B)	불인정금액	청부파일	검토진행상태
	운영비	정산테스트2		800,500	0	0	800,500	0	-	검토완료
2	운영비 외 4	정산테스트22		8,500,000	0	0	8,500,000	500,000	-	보완요청
1	인건비 외 6	정산테스트21		24,500,000	0	0	24,500,000	0	-	검토완료
	운영비	홍길동		2,000	0	0	2,000	0	-	검토완료
0	운영비	정산테스트20		32,223	0	0	32,223	0	-	검토완료
2	인건비	정산테스트18		55,555	0	0	55,555	0	-	검토완료
3	유형자산	정산테스트18		12,300	0	0	12,300	0	-	검토완료
2	토지매입비	정산테스트17		120,000	0	0	120,000	0	-	검토완료
5	토지매입비	정산테스트16		3,000	0	0	3,000	0	-	검토완료
5	유형자산	정산테스트16		5,000	0	0	5,000	0	-	검토완료
				50,799,277						

Total: 총 24건 1 2 Page: 1/2 20개씩 보기

기능 설명

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② '검토진행상태'가 '보완요청'인 건의 '집행용도'에서 텍스트를 클릭한다.

TIP



3. 상시점검 결과조회 ≫ 1) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조회(하위)**
 - 문계사업관리
 - > 문계사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검토내용 이력조회

· 사업연도 2017 · 사업명 [비예치] 80070516000001 [정산시스템_811민간_비예치형] 용역의뢰기관 평가결과에 따른 보조금

1. 집행내역 보완이력

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토신청상태	검토일지
2019-01-11	일반집행(세목)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	10	보완요청	201...

2. 사용정보

집행연도	최소합산한번만 더 테스트 할게요	정부파일	공용정부파일
증빙구분	보조금전용카드	작성일자 2017-05-01	검정금액 46,850

3. 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자
거래처명	e나라
대표자명	홍길동52
업태	업종 편의점
거래처주소	서울특별시 강남구 강남대로 1234

4. 거래처(입금) 계좌

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	e나라도움	이체구분	이체 사유: 카드결제
내통장표시		받는통장표시	

5. 비목 재원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)+C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금	46,864	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	보완요청 [보기]

3. 보조사업자 보완요청 내용

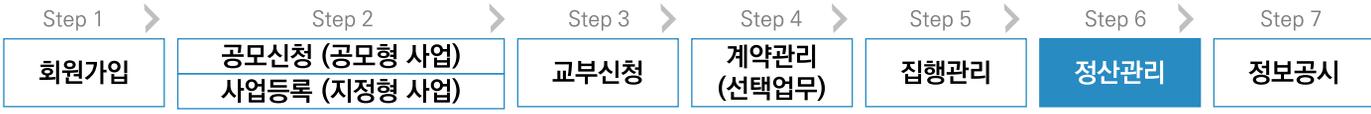
증빙부적합

기능 설명

1. 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
2. 비목 재원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
3. 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
4. [집행취소] / [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 보완 처리할 수 있다.
5. 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 5장에 있는 집행관리 사용방법 참고한다.



3. 상시점검 결과조회 ≫ 2) 보완결과 등록

화면경로 상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회>세부내역 검토

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - 점검대상사업조회(상위)
 - 상시점검결과조회(하위)**
 - 문제사업관리
 - 문제사업관리(상위)
 - 집행경지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - 집행마감처리(하위)
 - 정산금액계산(상위)
 - 정산내역보완(하위)
 - 점검대상사업조회(검증기관)
 - 정산결과목록조회(상위)
 - 정산결과조회(하위)
 - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

세부내역검토 [문고답하기] 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] 80080517000009 [정산테스트_B112민간-비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

사용정보

집행용도	테스트1	첨부파일	파일첨부
종방구분	기타	작성일자	2017-05-19
집행금액	1,000		

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자	사업자등록번호	345435*****
거래처명	스	전화번호	
대표자명	ㅈ	업종	
업태		거래처주소	(주)..... 12313

거래처(입금) 계좌정보

은행		계좌번호	
예금주명		출금금액	1,000
거래일시		통장표시내용	

비목 재원 정보 * 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

세목	재원	검정금액	보완금액	검토상태	물인정금액	인력정보	보완요청
인건비-기타직보수	자기부담금	1,000	0	검토상태	1,000	-	[보기]

기능 설명

1. 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'(보완완료, 내용확인)를 선택한다.
2. [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

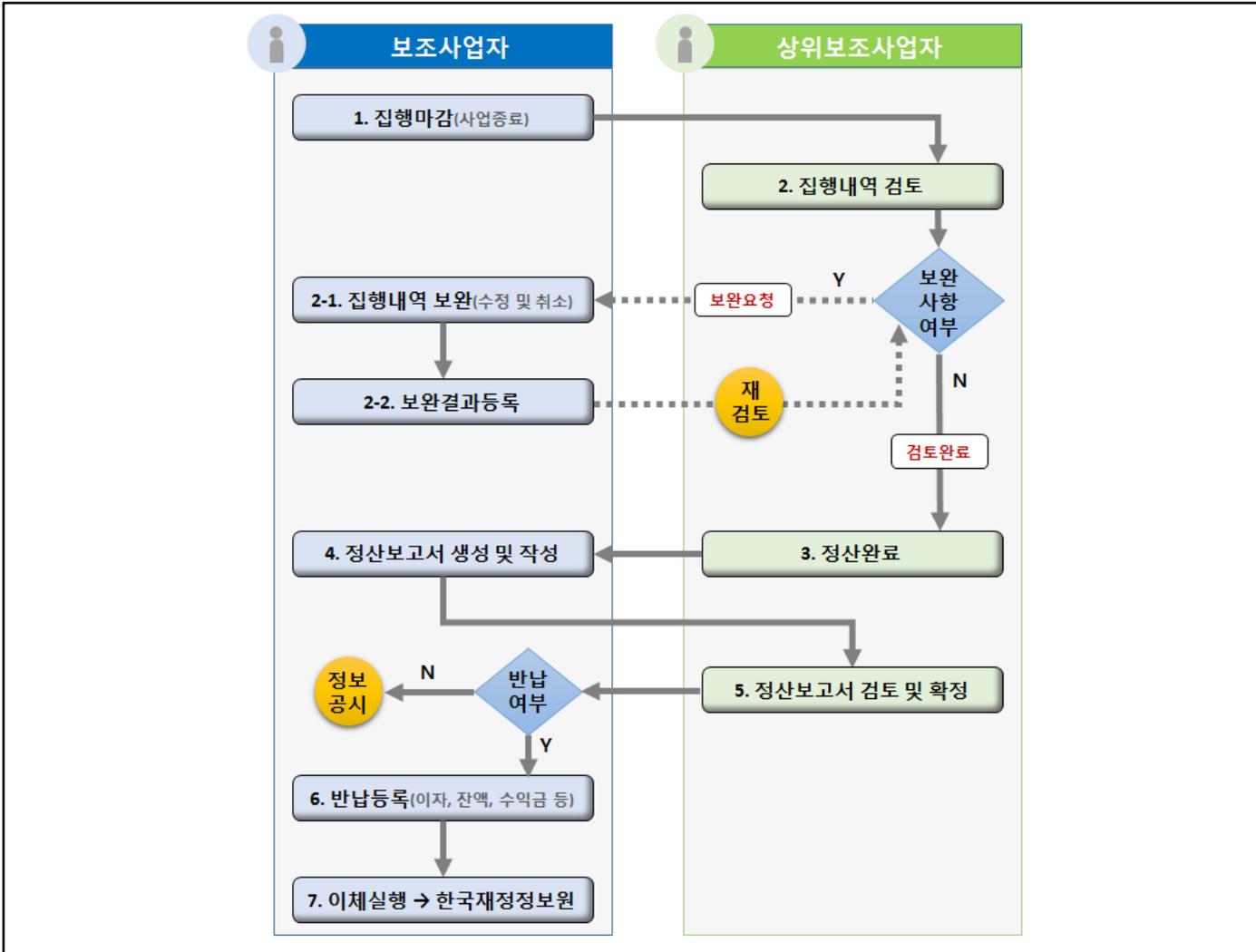
- ✓ 보완완료 : 집행정보 보완을 완료한 상태
- 내용확인 : 보완내용을 확인만 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산완료를 하게 되면 불인정처리되므로, 주의한다.



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 정산관리 업무흐름

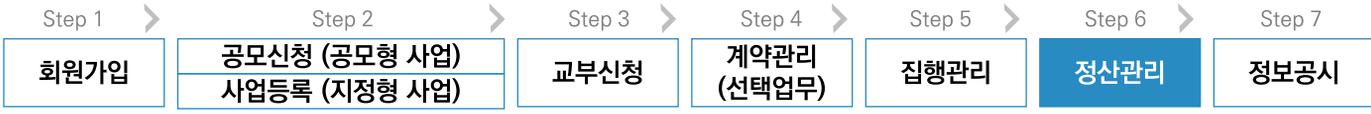
이전업무 집행관리



다음업무 정보공시

부가 설명

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청 한 집행건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.



4. 최종정산 ≫ 1) 집행마감(사업종료)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 이자관리
 - 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - 집행마감처리(하위)
 - 정산금액계산(상위)
 - 정산내역보안(하위)
 - 점검대상사업조회(검증기관)
 - 정산결과목록조회(상위)
 - 정산결과조회(하위)
 - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 집행마감처리 도움말 | 용고담하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0070607000012 | [예치] B0070607000012

▶ 집행현황 (단위: 원)

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60.0%	95,013,100	38,119,135	57.2...	56,893,965
지방비부담금(광역)	10,000,000	20.0%	25,009,700	18,658,265	28.0...	6,351,435
지방비부담금(기초)		0.0%	20,004,700	0	0.0%	20,004,700
자기부담금	10,000,000	20.0%	10,000,000	9,810,000	14.7...	190,000
지방비부담금이월(교육기관)		0.0%	2,000	0	0.0%	2,000
합계	50,000,000	100	150,029,500	66,587,400	100	83,442,100

▶ 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체오류 건수	이체중 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0

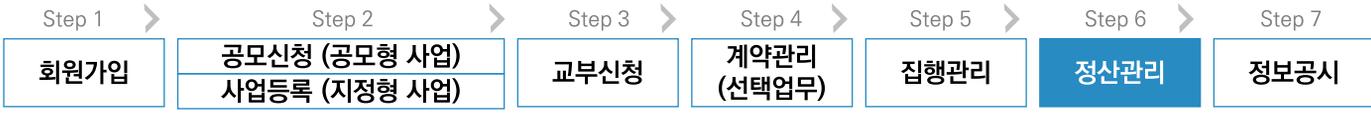
※ 집행마감을 하게되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 할 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.
※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.

기능 설명

- ▶ 집행완료 미처리현황의 건수가 있는 경우 '0'으로 처리한 후 [집행마감] 버튼을 클릭한다.
 - ※ 집행등록건수 : 집행등록은 하였으나 이체요청하지 않은 수 (예치형만)
 - 집행요청건수 : 집행요청은 하였으나 아직 이체 실행을 하지 않은 수
 - 이체오류 건수 : 이체실행은 하였으나 이체오류로 이체되지 않은 수
 - 이체 중 건수 : 이체실행 하였으나 이체완료가 확정되지 않은 수
 - 교부반납 건수 : 보조사업자가 교부반납등록 후 교부반납이 진행중인 수
 - 집행취소등록 건수 : 집행취소가 진행중인 수

TIP

✓ 집행마감 시 집행등록/이체 등을 할 수 없으므로, 최종 집행이 완료되었는지 확인 후 집행마감하며, [집행마감취소]는 상위보조사업자가 검토를 진행한 경우, 마감취소가 불가능하다.



4. 최종정산 ≧ 2) 이자 확인(예치형)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>이자금액등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보안(하위)
 - > 검검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행마감처리 도움말 | 용고답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0070607000012 | [검색]

▶ 집행현황 (단위: 원)

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60.0%	95,013,135	38,119,135	57.2...	56,893,965

1 이자금액등록

▶ **수행기관 이자조회(예치형)**

1-1 이자발생 등록 및 수정(예치형)

사업연도: 2017 | 사업선택: [0] | 이자발생기간: 2011-04-14 ~ 2019-05-10 | [검색]

▶ 이자내역목록 (단위: 원) [X] 엑셀

이자발생일	재원구분	이자금액
2017-01-23	국고보조금	0
합계		0

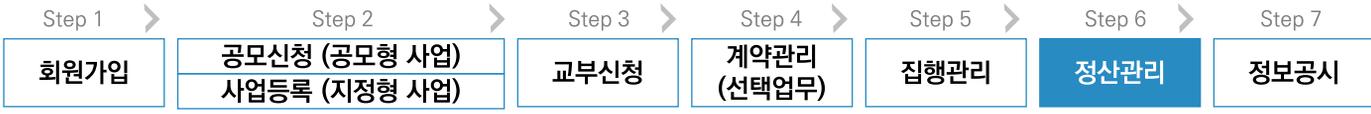
*집행마감을 하게되면 *집행마감 취소작업은

기능 설명

- ① [이자금액등록] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다. '집행잔액' 항목에서 잔액 확인도 할 수 있다.
- ①-1 ② 이자발생 등록 및 수정(예치형) 항목의 '사업연도', '이자발생기간', '사업선택' 을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하면, ③ 이자내역목록 항목에서 예탁계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

TIP

✓ 이자내역조회시 검색기간의 이자발생기간이 현재일로부터 1달 전으로 설정이 되어있으므로, 사업시작일로 변경하여 검색해야 총 이자내역을 확인할 수 있다.



4. 최종정산 >> 3) 수익금등록(반납대상)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>수익금등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위) 1
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보안(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

○ 집행마감처리 도움말 | 용고답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0070607000012 | 수익금등록 | 이자금액등록 | 집행마감 | 집행마감취소

1 수익금등록

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60.0%	95,013,100	38,119,135	57.2...	56,893,965

지방비부담금(광역) | 지방비부담금(기초) | 자기부담금 | 지방비부담금이월(고) | **합계**

수익금배분

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] B0081129000002 | * 배분금액조정 | 저장

재원별 수익금내역 (단위: %, 원)

재원구분	재원비율	사업비	수익금
국고보조금	50	2,000,000	50,000
자기부담금	50	2,000,000	50,000
합계	100	4,000,000	100,000

1-1 + 행추가 - 행삭제 | 1-3 저장

1-2 수익금 | 비교내용 100,000

※ 집행마감을 하게되면
※ 집행마감 취소작업은

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다.
- ①-1 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-2 ▶ 수익금 발생내역 항목의 '수익금'에 수익금을 입력한다.
- ①-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 수익금 금액을 입력하면 재원 비율별로 자동 계산되며, [배분금액조정] 버튼을 클릭하여 자동으로 배분된 '수익금'의 금액을 변경할 수 있다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

4. 최종정산 ≫ 4) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역 보완(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > **정산내역보완(하위)**
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

도움말 묻고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1 상시점검결과조회

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] 800805160C

* 집행정보 등록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04 년 반기 월 일 종료일초기화(당일)

* 증빙구분: 전체 검토진행상태: 전체 거래처명:

* 집행용도: 집행금액: 0 ~ 999,999,999,999

Q 검색

집행용도	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B)	불인정금액	첨부파일	검토진행상태
	운영비	정산테스트2		800,500	0	0	800,500	0	-	검토완료
2	운영비 외 4	정산테스트22		8,500,000	0	0	8,500,000	500,000	-	보완요청
1	인건비 외 6	정산테스트21		24,500,000	0	0	24,500,000	0	-	검토완료
	운영비	홍길동		2,000	0	0	2,000	0	-	검토완료
0	운영비	정산테스트20		32,223	0	0	32,223	0	-	검토완료
2	인건비	정산테스트18		55,555	0	0	55,555	0	-	검토완료
3	유형자산	정산테스트18		12,300	0	0	12,300	0	-	검토완료
2	토지매입비	정산테스트17		120,000	0	0	120,000	0	-	검토완료
5	토지매입비	정산테스트16		3,000	0	0	3,000	0	-	검토완료
5	유형자산	정산테스트16		5,000	0	0	5,000	0	-	검토완료
				50,799,277						

Total: 총 24건 1 2 Page: 1/2 20개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② '검토진행상태'가 '보완요청'인 건의 '집행용도'에서 텍스트를 클릭한다.

TIP



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리
 - 정산관리**
 - 정보공시

4. 최종정산 >> 5) 보완결과등록

화면경로 정산관리>정산내역보완(하위)>검토내용 이력조회>세부내역 검토

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >**
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > **상시점검결과조회(하위)**
 - 문계사업관리
 - > 문계사업관리(상위)
 - > 집행경지 이력조회(상위)
 - 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

세부내역검토 문고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] B0080517000009 [정산테스트_B112민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

사용정보

집행유도	테스트1	첨부파일	파일첨부
증빙구분	기타	작성일자	2017-05-19
집행금액	1,000		

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자	사업자등록번호	345435*****
거래처명	스	전화번호	
대표자명	사	업종	
업체			
거래처주소	(주)..... 12313		

거래처(입금) 계좌정보

은행		계좌번호	
예금주명		출금금액	1,000
거래일시		통장표시내용	

비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

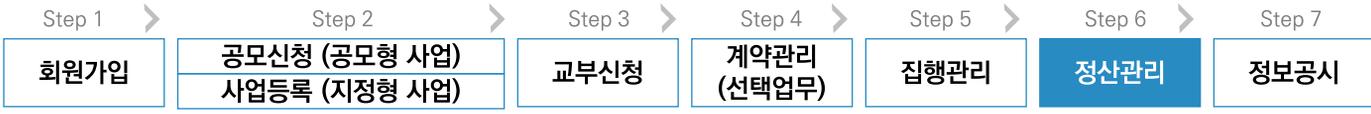
세목	재원	집행금액	복원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
인건비-기타직보수	자기부담금	1,000	0	검토상태	불인정금액	-	보완요청
				보완요청	1,000		[보기]

기능 설명

- ① 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'(보완완료, 내용확인)를 선택한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

- ✓ 보완완료 : 집행정보 보완을 완료한 상태
- 내용확인 : 보완내용을 확인만 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산완료를 하게 되면 불인정처리로 되므로, 주의한다.



5. 정산보고서 자료생성

화면경로 **사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고서생성관리**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요제산관리 >

사후관리 >

- 정산보고관리

- > 정산보고서검증기관설정
- > **정산보고서생성관리**
- > 정산보고대상목록
- > 정산보고서작성현황

정산보고서 생성 관리 도움말 | 문의답하기 | 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고서생성관리

1. 사업연도: 2017 | 보조사업명: | 진행상태: 전체 | 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자) |

2. 보조사업현황 (단위:원)

선택 (자료생성)	순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간	총보조사업비	순사업비
<input type="checkbox"/>	1	소아전용응급실지원육성사업_A111_...	보고서생성	(주) 이나라	소아전용응급실지원육성사업	2017-06-07~2017-11-23	60,000,000	60,000,000

3. 정산자료생성 | 정산자료삭제 | 정산삭제

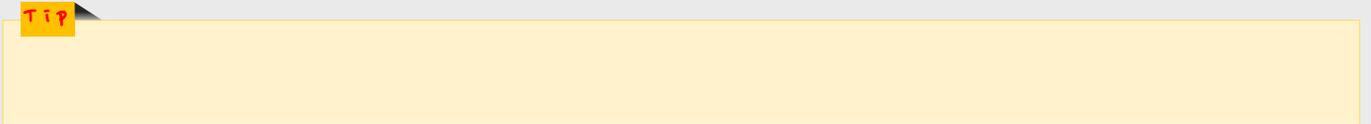
Total: 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

* 참고 사항
 총보조사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 순 사업비: 총보조사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 순 사업비(보조금): 상위 보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접 보조사업자에게 재교부한 국비 보조금(지자체 부담금 및 자부담은 제외)
 총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
 순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
 검증 대상 사업: 순 사업비(보조금) 기준으로 3억 원 이상인 경우 정산 보고서 검증 대상 사업 [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산 보고서 검증)]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업현황 항목에서 사업을 선택한다.
- ③ [정산자료생성] 버튼을 클릭하고 [정산보고대상목록] 메뉴에서 정산보고서를 작성한다.





- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
 - 정산보고관리
 - 정산보고서검증기관설정
 - 정산보고서생성관리
 - 정산보고대상목록**
 - 정산보고서작성현황

정산 보고 대상 목록 도움말 | 물고담하기 | 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

① 사업연도 2017 보조사업명 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)

② 보조사업목록 (단위:원) ③ 보고서작성

보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간
1. 소아전용응급실지원육성사업_A111_...	보고서생성	㈜ 이나라	소아전용응급실지원육성사업	2017-06-07 ~ 2017-11-23

Total: 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기

* 참고 사항
 총보조 사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 순 사업비: 총보조 사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
 순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

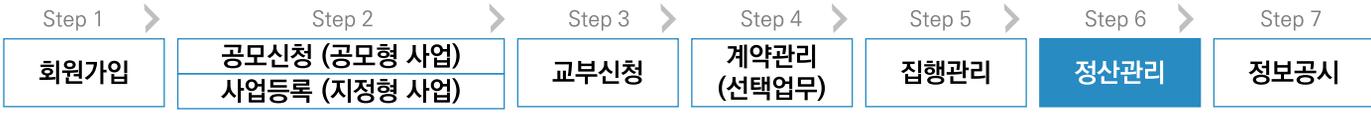
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② ▶ 보조사업목록 항목의 사업을 선택한다.
- ③ [보고서작성] 버튼을 클릭하여 [정산보고서작성] 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 정산자료생성을 한 경우 보조사업목록이 조회된다.



6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>기본현황 탭**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

사후관리

· 정산보고관리

> 정산보고서검증기관설정

> 정산보고서생성관리

> 정산보고대상목록

> 정산보고서작성현황

정산보고서작성 문고답하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고대상목록

목록

· 사업연도 2017 · 보조사업명 특구 기반시설 구축사업(노사발전재단_2) · 보조사업ID 20170106000000000002

기본현황 추진계획대비실적 | 재원계획대비실적 | 집행계획대비실적 | 사업성과 | 보고서제출

일반현황

중앙관서명	미래창조과학부	보조사업명칭	특구 기반시설 구축사업(노사발전재단_2)
프로그램명	과학기술기반조성	보조사업자	노사발전재단
단위사업명	연구개발특구육성	보조사업담당자	
세부사업명	연구개발특구육성	총 사업기간	2017-01-10~2017-01-12
내역사업	특구 기반시설 구축	당해년도 사업기간	2017-01-10~2017-01-12
상위보조사업명	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	검증기관명	학교

1 당해년도 협약 보조사업비 (단위:원)

보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉔/㉗)
	시도	시군구			
50,000,000	0	0	0	50,000,000	100%

1 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분 집행금액 (㉙)	전기이월분		집행금액계 (㉚=㉙+㉛)	수익금		
	전기이월액(㉜)	집행금액(㉝)		발생액(㉞)	반환액(㉟)	미반환액(㊱=㉞-㉟)
200,000	0	0	200,000	0	0	0

당기분 집행잔액 (㉒=㉙-㉙)	전기이월잔액 (㉓=㉜-㉛)	집행잔액 (㉔=㉒+㉓)	발생이자 (㉕)	차기이월액 (㉖)	반환대상액 (㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금 반환액 (㉘)	지자체부담금 반환액 (㉙)	자기부담금 정산잔액 (㉚=㉔-㉘-㉙)
49,800,000	0	49,800,000	0	0	49,800,000	0	0	49,800,000

※ 참고사항
1) 발생이자(p) : 보조금(a)과 지자체부담금(b) 재원으로 발생한 이자 합계금액 (자기부담금 이자 제외)
2) 차기이월액(q) : 보조금(a)과 지자체부담금(b) 재원의 차기이월 합산금액 (자기부담금 이월액 제외)

기능 설명

① ㉙ 당해년도 협약 보조사업비, ㉚ 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 등 각각의 항목에서 집행정산에 대한 정보를 확인한 후, [추진계획대비실적] 탭으로 이동한다.

TIP



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리
(선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>추진계획대비실적 탭**

사업수행관리

문고답하기
사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

< 사업연도 2017 >
< 보조사업명 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)3 >
< 보조사업ID 20170220000000000006 >

기본현황
추진계획대비실적
재원계획대비실적
집행계획대비실적
사업성과
보고서제출

▶ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율(%)
1	(주)한울	주사업자	100

▶ 세부추진실적

실적일자일괄적용
저장

순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자
1	세부계획	추진계획	2017-02-01 ~ 2017-12-31	추진계획	2017-02-01	2017-12-31

* [작성요령]
추진실적내용 : 추진계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (추진계획과 추진실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ▶ 세부추진실적 항목의 '추진실적내용'과 '실제시작일자', '실제종료일자'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [재원계획대비실적] 탭으로 이동한다.

Tip



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고대상목록》재원계획대비실적 탭**

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

사후관리 >

- 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고대상목록
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성 문고답하기 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

[목록]

· 사업연도 2017 · 보조사업명 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2 · 보조사업ID 20170220000000000004

기본현황 추진계획대비실적 **재원계획대비실적** 집행계획대비실적 사업성과 보고서제출

재원조달계획목록 (단위:원)

순번	수입항목	금액	비율
1	국고보조금	20,000,000	44.44 %
2	시군구보조금	15,000,000	33.33 %
3	자부담금액	10,000,000	22.22 %
합계		45,000,000	

1 **재원조달실적내용** **2** [저장]

· 계획대비실적사항

321

(3/4000 byte)

* [작성요령]
계획대비실적사항 : 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① **1** 재원조달실적내용 항목에 '계획대비실적사항'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행계획대비실적] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 계획대비실적사항항목의 별도 양식은 없으며, 가급적이면 계량적으로 작성한다.



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>집행계획대비실적 탭**

사업수행관리

● 정산보고서작성
물고담하기 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

사업연도 2017
보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)3
보조사업ID 20170220000000000006

기본현황
추진계획대비실적
재원계획대비실적
집행계획대비실적
사업성과
보고서제출

● 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	(주)한울	주사업자	예		100

저장

● 보조비목별 일자별 집행내역

● 보조사업정보

사업연도	2017
보조사업명	[경산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

일자별집행내역

순번	보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
1	인건비	보수	2017-05-19	10,000	테스트1
2			2017-05-19	7,500,000	테스트20
3			2017-05-19	1,100,000	테스트18
4			2017-05-19	500,000	테스트16
5			2017-05-19	110,000	테스트11
6			2017-05-19	60,000	테스트6
7			2017-05-19	70,000	테스트7
8			2017-05-19	2,500,000	테스트20
9			2017-05-19	120,000	테스트12
10			일반수용비	2017-05-19	20,000

역선택

집행잔액	집행률
500,000	0%
500,000	0%
500,000	0%
1,000,000	0%
500,000	0%
500,000	0%
6,500,000	

일자별집행내역

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '총괄명세서확인여부'를 '예'로 선택한다.
 - ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [사업성과] 탭으로 이동한다.
- ※ 일자별로 집행내역을 조회하고자 할 경우, [일자별집행내역] 버튼을 클릭하여 확인한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리
(선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>사업성과 탭**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
 - 정산보고관리
 - 정산보고서검증기관설정
 - 정산보고서생성관리
 - 정산보고대상목록**
 - 정산보고서작성현황

정산보고서작성 [문고답하기] 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

[목록]

사업연도 2017 보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2 보조사업ID 20170220000000000004

기본현황 추진계획대비실적 재원계획대비실적 집행계획대비실적 **사업성과** 보고서제출

1 사업성과 **2** [저장]

자세평가 및 사업성과

• 사업성과

(31/2000 byte)

2 + 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

	첨부파일명
<input type="checkbox"/>	Chrysanthemum.jpg (879,394 Byte)

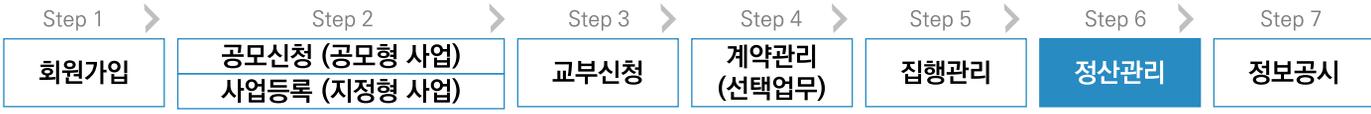
* [작성요령]
사업성과: 가급적 계항적으로 잘된점, 미흡한점, 문제점/여조사항 등을 입력함
파일첨부: 사업성과와 관련한 보고서, 발간책자, 사진첩, 기타 사업관련 자료를 파일 첨부함

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 1 사업성과 항목의 '사업성과'를 입력한다. 사업성과는 자체평가하여 입력한다.
- ② 2 [저장] 버튼을 클릭한 후, [보고서제출] 탭으로 이동한다.

Tip



6. 정산보고서 작성

화면경로 **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>보고서제출 탭**

사업수행관리

- 신청관리 >
- 계약관리 >
- 중요재산관리 >
- 사후관리 >**
- 정산보고관리
 - > 정산보고서검증기관설정
 - > 정산보고서생성관리
 - > 정산보고대상목록**
 - > 정산보고서작성현황

정산보고서작성 용고담하기

사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

× 삭제 목록

· 사업연도 2017 · 보조사업명 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2 · 보조사업ID 20170220000000000004

기본현황 추진계획대비실적 재원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 **보고서제출**

사업정보 보고서수력 보고서제출

사업기간 2017-02-20 ~ 2017-11-30

사업목적 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2

사업내용 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2

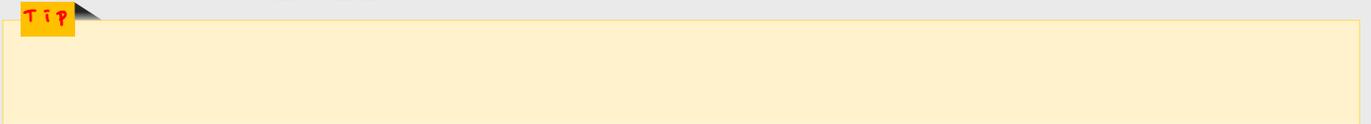
작성현황

추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	파일첨부
작성완료	작성완료	확인완료	작성완료	첨부

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검증보고서 제출 대상이 아닌 사업은 [보고서제출] 버튼을 클릭한다.
- ※ 검증보고서 제출 대상이면서, [정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상 사업의 '온라인검증여부'를 '예'로 선택한 경우, [검증요청] 버튼이 보인다. 검증기관의 검증이 완료된 후에 [보고서제출] 버튼이 보이며 보고서를 제출할 수 있다.
- ※ 검증보고서 제출 대상이면서, [정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상 사업의 '온라인검증여부'를 '아니오'로 선택한 경우, [검증결과등록] 버튼이 보인다. 오프라인으로 받은 검증보고서를 등록하면 [보고서제출] 버튼이 보이며 보고서를 제출할 수 있다.





- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리
(선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계좌 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계좌등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

불인정반납등록 도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

사업연도: 2018 사업명: [예치] 80080301000450 j41_커뮤니티전문가 지원사업 [검색]

재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	125,000	0	0	125,000	125,000

반납 재원별 등록 신규등록

반납정보

은행명	국민은행	계좌번호	-----g
예금주명	한국재정정보원	반납이체구분	<input type="radio"/> 직접입금 <input checked="" type="radio"/> 2자이체

재원정보

재원구분	반납등록 가능금액	반납금액
국고보조금	125,000	125,000

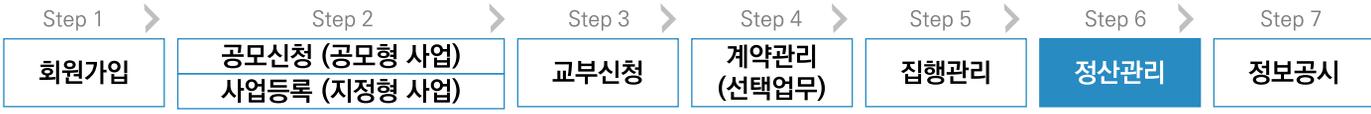
저장 닫기

기능 설명

- ① 반납대상인 불인정금액을 선택한다.
- ② [신규등록] 버튼을 클릭하여 [반납 재원별 등록] 창을 띄운다.
- ②-1 ▶ 재원정보 항목의 '반납금액'에서 금액을 입력한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ 반납이체구분 **직접입금** : 반납명령서를 출력하여 직접 은행 또는 인터넷뱅킹을 통해 반납.
2자이체 : e나라도움을 통해 반납



8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

정산관리 >

- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

불인정반납등록 도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

사업연도: 2018 | 사업명: [예치] 80080301000450 j41_커뮤니티전문가 지원사업

재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	125,000	100,000	0	25,000	125,000

일별 반납내역

선택	순번	반납
1	0000000002	

반납명령서출력

반납명령서

반납구분	정산금반납
내역사업명	[장산테스트_B2민간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국재경정보원
반납액	1,111

*입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드가외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

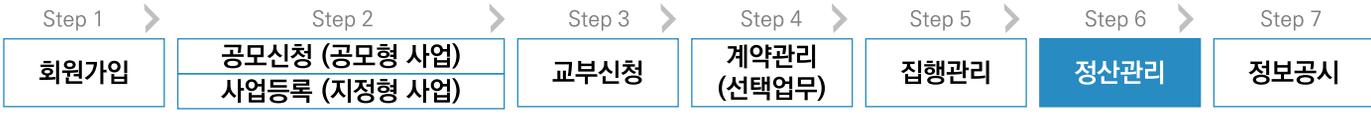
반납명령서출력 김과장 민간기관 2019-01-16 10:22:13

기능 설명

- ① 등록한 반납 건을 선택한다.
 - ② [입금요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청한다.
- ※ 반납이체구분을 **직접입금**으로 한 경우 [입금요청] 버튼이 조회되고,
2차이체로 한 경우 [이체요청] 버튼으로 조회되고, [반납이체실행(하위)] 메뉴에서 이체한다.

TIP

✓ 직접입금으로 선택한 경우 반납명령서를 출력하여 직접반납하고 반드시 '입금식별코드' 를 입력한다. 단, 입금식별코드는 받는분 통장표시내용에 입력한다.



9. 반납이체(이체담당자)

화면경로 **집행정산>정산관리>반납관리>반납이체실행(하위)**

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

정산관리

- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)**
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계과 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계과등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

도움말 | 문의답하기 | 정산관리 | 반납관리 | 반납이체실행

반납이체목록조회

사업연도: 2017 | 사업명: [예치] B0070607000013 소아전문응급실지원육성사업_A111_개발연구임 | 검색
 반납구분: 전체 | 반납상태: 전체

반납목록 | **정산관리**

반납구분	반납일자	송금은행	반납상태	이체구분	이체상태	이체금액
정산금						485,000

이체실행

반납이체대상 목록

반납구분	반납은행	반납계좌번호	반납상태	이체금액	이체결과
정산금출금	우리은행		이체요청처리중	485,000	

이체대상 상세정보

계좌구분	금액
국고보조금	485,000

이체합계: 485,000
 이체비밀번호: | OTP 인증: | 인증:

기능 설명

- ① 반납목록 항목에서 반납할 항목을 선택한다.
- ② [이체실행] 버튼을 클릭하여 [이체실행] 창을 띄운다.
- ②-1 이체대상 상세정보 항목에서 '이체비밀번호', 'OTP인증'을 입력한 후 [인증] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 [이체실행] 버튼을 클릭한다. 인증서입력 창이 뜨면 인증서 암호를 입력하고 정보공시에 해당하는 기관은 [정보공개] 메뉴로 이동한다.

TIP



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리 (선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

10. 정산완료 후 추가반납

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>정산추가반납 등록

집행정산

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
 - 반납관리
 - > 이자잔액반납등록
 - > 반납이체실행
 - > 반납결과목록조회
 - > 불인정금액반납등록
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계좌등록
 - > 정산추가반납 등록

로그아웃하기 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납 등록

추가반납 정보등록

반납명령서출력

▶ 반납명령서

반납구분	정산금반납
내역사업명	[정산테스트_82민간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국재정정보원
반납액	1,111

※입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

반납명령서출력 김과장 민간기관
2019-01-16 10:22:13

3. 기입력된 정산보고서 내역을 확인합니다.
4. 갱신할 내역이 있다면 직접 수정한 후 [저장]버튼을 클릭합니다.

행추가	행식계	저장	입금요청	입금요청취소	반납취소						
6	○	2018-12-20	기업은행	정산금반납	국고보조금	1,111	입금대기			8	반납명령서 출력

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ⑤ 모든 행의 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ 입금요청할 대상을 선택한다.
- ⑦ [입금요청] 버튼을 클릭한다.
- ⑧ [반납명령서 출력] 버튼이 활성화되면 클릭하여 반납명령서를 통해 반납한다.

TIP

✓ 추가반납은 반납명령서를 통해 직접 은행 또는 인터넷뱅킹으로 반납을 진행한다. 단, 반납진행 시 반드시 입금식별코드를 받는분 통장표시내용란에 입력한다.



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

VII 정보공시

1. 정보공시 대상 확인
2. 정보공시 등록 및 보정
3. 정보공시 확정



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 정보공시 관련 법령

이전업무 정산관리

보조사업자 등의 정보공시	관련근거	공시대상	공시기한
	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금관리에 관한 법률 제26조의10 • 시행령 제11조의2 • 보조사업자 정보공시 세부기준 	<ul style="list-style-type: none"> • 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등 • * 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외 • 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시 	<ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시 • 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시 시기 결정

공시사항	제재조치
<ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 * 수입은 <u>재원별</u> 합계액, 지출은 <u>보조비목세목별</u> 합계액 3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 * 검증결과는 보조금 총액이 3억 원 이상인 보조사업으로 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 <u>감사지적사항</u> 5. 감사보고서 또는 감사관련보고서 * 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우 7. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 * 재무제표는 <u>재무상태표</u>, 손익계산서, 결산서는 수입과 지출을 마감한 <u>총괄표</u> 	<p>(불성실공시) 보조사업자가 '보조사업자 정보공시' 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 [공시불이행, 허위공시]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (시정명령) 중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능 2. (보조금 삭감) 중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능 3. (명단 공표) 중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표

다음업무

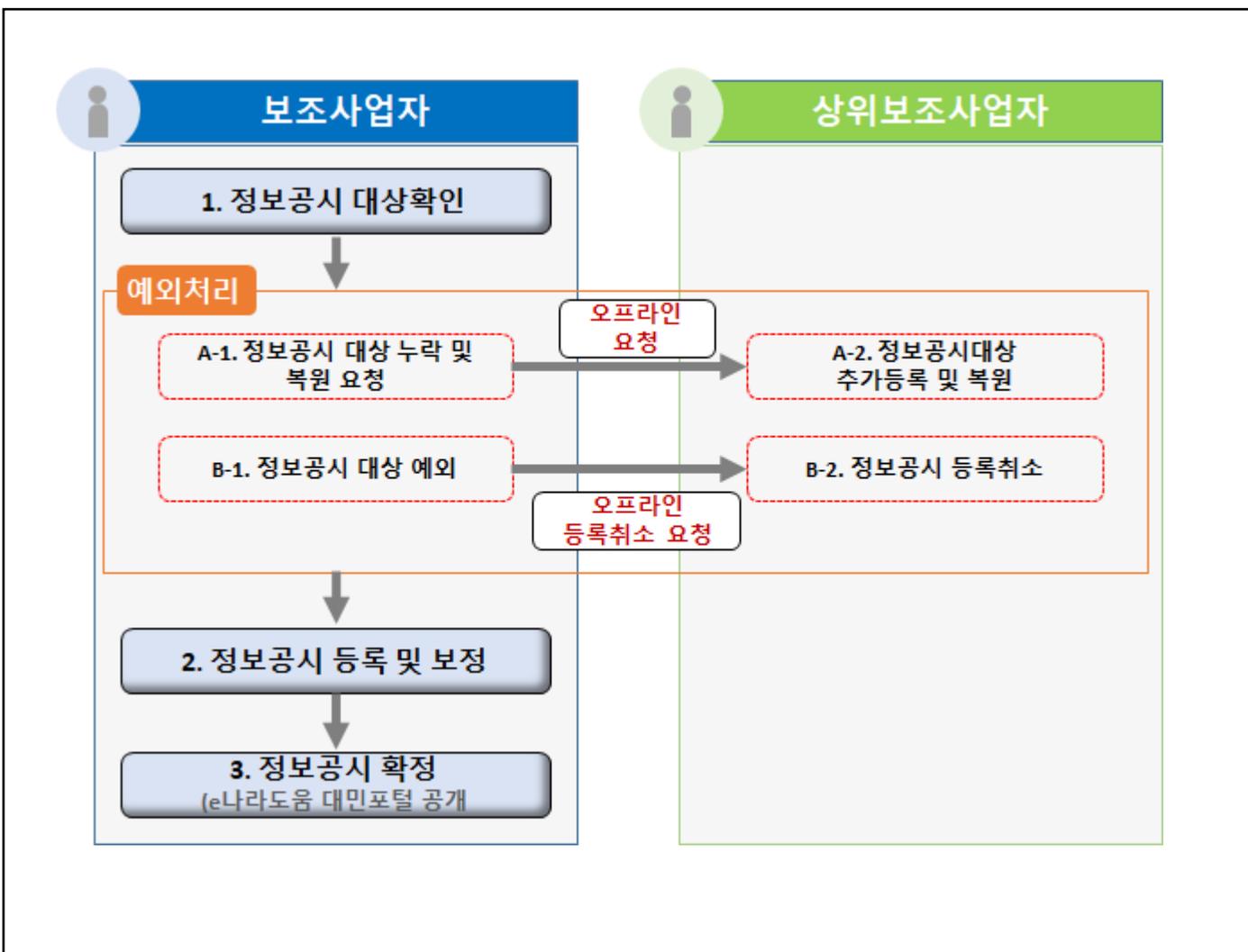
부가설명



Step 1 >	Step 2 >	Step 3 >	Step 4 >	Step 5 >	Step 6 >	Step 7 >
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

※ 정보공시 업무흐름

이전업무 정산관리



다음업무

부가 설명

- ※ A-1 : e나라도움 시스템에서 정보공시대상이 누락되어 추가 또는 상위보조사업자가 해당년도에 정보공시대상을 유예하고 다음년도에 정보공시대상으로 복원하는 경우
- ※ B-1 : 당해년도 정보공시대상이지만, 상위보조사업자가 유예시킨 후 추후에 정보공시대상으로 처리하는 경우
ex) 2개년도에 걸친 사업(2018.05~2019.04인 사업에서 사업은 끝나지 않았지만, 18년도에 1천만원 이상을 교부받은 경우 자동통보 되므로 정보공시를 유예할 수 있다.)



- Step 1 > 회원가입
- Step 2 > 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 > 교부신청
- Step 4 > 계약관리 (선택업무)
- Step 5 > 집행관리
- Step 6 > 정산관리
- Step 7 > 정보공시

1. 정보공시 대상 확인

화면경로 정보공개 > 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 확인

정보공개

도움말 문의하기

정보공시 모니터링 >

보조사업자 정보공시 >

정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 확인

정보공시 대상 목록 조회

사업연도: 2018
 중앙관서: 019
 고용노동부
 검색

보조사업:
 상태: 전체

정보공시 대상 목록 (단위: 천원)

* [접수] 처리 후 "정보공개" 정보공시 등록보정 관리" 정보공시 등록보정 관리" 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	상태	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부
1	2017	e나라대학교	159,500	99,500	1	작성중	노사상생협력 정산테...	9,000	N
					2	통보	노사상생협력 정산테...	8,000	N
					3	통보	노사상생협력 정산테...	7,500	N

Total: 3 1 Page: 10개씩 보기

* 정보공시 대상 보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」제26조의10제1항 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」제11조의2에 따라 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 또는 간접보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외(1천만 원의 기준은 보조사업자별 교부 받은 국고보조금의 합계액 기준으로 이에 해당되는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업을 공시)

* 정보공시 마감(4월 30일)이전 또는 물성실공시가 진행중인건이 아니라면 접수취소가 가능합니다. (정보공시상태가 '접수, 작성, 작성중'이면 접수취소 가능)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시 대상사업을 선택한다.
- ② [접수] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 등록·보정 관리] 메뉴로 이동한다.

TIP

✓ 보조사업자가 정보공시등록 시 실제 교부받은 금액으로 조회되지 않은 경우, [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영한다.



- Step 1 > **회원가입**
- Step 2 > **공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)**
- Step 3 > **교부신청**
- Step 4 > **계약관리 (선택업무)**
- Step 5 > **집행관리**
- Step 6 > **정산관리**
- Step 7 > **정보공시**

2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리

정보공개

도움말 | **문고답하기** | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리

1
* 사업연도 2018
 * 중앙관서 019
 * 보조사업
* 진행상태 전체
 검색

* 정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 "정보공개" 정보공시 확정" 정보공시 확정" 에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액
1	2017	e나라대학교	159,500	99,500	1	확정	노사상생협력 정산테스트사업(...)	75,000
					2	작성중	노사상생협력 정산테스트사업(...)	9,000

* 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 정산을 완료하고, 해당 사업연도에 대한 보조 정보공시 항목 등록·보정 한 이후 공시절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

2
* 정보공시 항목 등록·보정

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보
교부신청서 및 사업계획서 출력

기관명 e나라대학교

정보공시 모니터링
보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

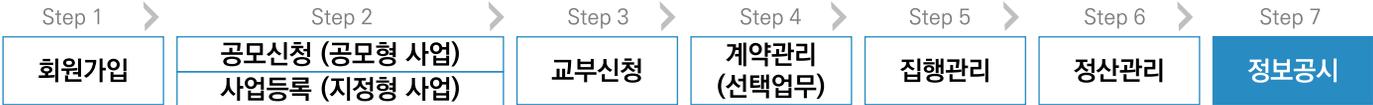
기관명 e나라대학교

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① > 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한다.
- ② > 정보공시 항목 등록·보정 항목의 [교부신청서] 탭을 클릭한다.

TIP



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 교부신청서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리**

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표 - 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항

TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 [교부신청서 및 사업계획서 출력]

기관명			
대표자명	김대표	전화번호	
소재지	서울특별시		

> 사업 정보

사업목적	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2		
사업내용	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2		
사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업장소	
사업대상	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2	대상자수	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2

> 총보조사업비(예산) (단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
45,000,000	20,000,000	15,000,000	10,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액	
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	직권교부(D)
1	1111	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	

> 사업계획서

사업개요	사업목적	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2	
	사업내용	노사상생협력 경신타스트사업(노사발전재단)2	
	사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업장소

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 교부신청정보 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [교부신청정보저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 사업계획서 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ [사업계획서저장] 버튼을 클릭한 후, [수입/지출내역] 탭으로 이동한다.

TIP

201



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리
 - 정산관리
 - 정보공시

2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >수입/지출내역 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리**

교부신청서 **수입/지출내역** 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

*TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 수입내역 (단위:원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력) 보조사업자 수입내역서 출력 **1** 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 **2** 수입내역저장

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	60,000,000	
2	[099] 자기부담금	10,000,000	
합계		70,000,000	

> 지출내역 (단위:원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비목/세목별로 입력) 보조사업자 지출내역서 출력 **3** 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 **5** 지출내역저장

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	10,000	1000
합계			10,000	

*지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고부한 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① **1** 수입내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [수입내역저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ **3** 지출내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ '지출내용'을 입력한다.
- ⑤ [지출내용저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서] 탭으로 이동한다.

TIP



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 정산보고서 탭

정보공개
교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표 · 결산서
회계감사보고서
감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
 * 정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.
 * 정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 전역 재고부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

> 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉔+㉕/㉗)
	시도	시군구			
1,500,000	500,000	1,500,000	500,000	4,000,000	38

1

2

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉔)	집행액(㉕)		발생액(㉖)	반환액(㉗)	미반환액(㉘=㉖-㉗)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행액(㉑=㉑-㉒)	전기이월잔액(㉓=㉔-㉕)	집행잔액(㉖=㉑+㉓)	발생이자(㉗)	차기이월액(㉘)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0

반환대상액(㉙=㉖+㉗+㉘)	보조금반환액(㉚=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금*㉛+㉔)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액(㉛=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+(수익금*㉜+㉕)-지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액(㉜=㉑-㉓-㉑)
6,037,718	5,588,002	0	449,716

* '반환대상액'은 자동 계산되나 수정 필요 시 직접 입력할 수 있습니다.
 * '보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 정산잔액'은 자동 계산되지 않으며 수정 필요 시 직접 계산하여 입력하세요.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 당해연도 협약 보조사업비 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서검증결과] 탭으로 이동한다.

TIP



- Step 1 >
회원가입
- Step 2 >
공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
- Step 3 >
교부신청
- Step 4 >
계약관리 (선택업무)
- Step 5 >
집행관리
- Step 6 >
정산관리
- Step 7 >
정보공시

2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >정산보고서검증결과 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

정보공시 대상 확인

정보공시 대상 확인

정보공시 등록·보정 관리

정보공시 등록·보정 관리

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
 * 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.
 * 정산보고서검증결과에 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.
 * 정산보고서검증결과에 보조사업별로 동일 회계연도 3억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

정산보고서검증결과자료존재여부 예 아니오

정산보고서검증결과제외사유 ("국고보조금 통합관리지침, 제28조 등)

검증보고서 개요

보조사업 정산보고서 검증결과 출력
기 제출자료 가져오기
저장

* 검증수행기관 한국개발연구원

* 검증보고서 제출일

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉔+㉕/㉗)
1,500,000	2,000,000	500,000	4,000,000	38

> 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉑=㉑+㉒)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행액(㉓)		발생액(㉑)	반환액(㉒)	미반환액(㉑-㉒)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액 (㉔=㉑-㉒)	전기이월잔액 (㉕=㉑-㉒)	집행잔액 (㉖=㉑+㉒)	발생이자(㉗)	차기이월액(㉘)	반환대상액 (㉑=㉕+㉖+㉗-㉘)	보조금반환액 (㉙)	지자체부담금반환액 (㉚)	자기부담금정산잔액 (㉛=㉑-㉒-㉛)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0	6,037,718	1,807,206	3,780,796	449,716

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액
0	38,450	0	400	0	0	1,807,206	3,780,796	0

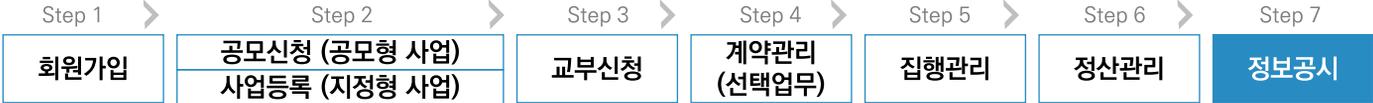
> 검증의견

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '정산보고서검증결과자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우, [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ③ '예'로 선택한 경우 ㉑ 검증보고서개요 항목의 '검증수행기관', '검증보고서 제출일'을 작성한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [재무제표·결산서] 탭으로 이동한다.

TIP



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리 > 정보공시 등록보정관리 > 재무제표·결산서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리**

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표·결산서	회계감사보고서	감사지적사항
-------	---------	-------	-----------	-----------------	---------	--------

* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다.

※ 8월 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장] 버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

재무제표결산서자료존재여부 예 아니오 [저장]

재무제표·결산서 개요

사업연도: 2017 재무제표결산서 확정일: 2018-01-23

파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 견적서, 재무제표·결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다. (필수입력)

+ 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드

첨부파일명
재무상태표.xlsx (4,479,918 Byte)
손익계산서.xlsx (2,666,734 Byte)
2016년도 재무제표_1.pdf (90,312 Byte)

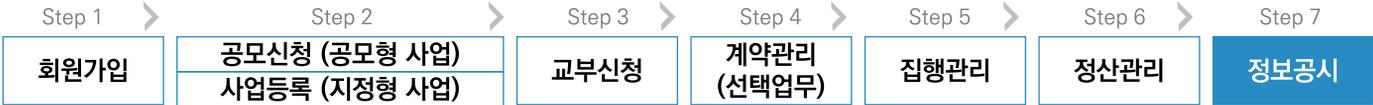
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '재무제표결산서자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 **▶** 재무제표·결산서 개요 항목의 내용을 입력한다.
- ③ **▶** 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [회계감사보고서] 탭으로 이동한다.

TIP

- ✓ 별도의 재무제표가 없는 경우 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 공시한다.
- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대국민포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다(ex 통장사본, 사업자등록증 등)



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >회계감사보고서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

*AB셀 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

회계감사보고서자료존재여부
예 아니오
감사보고서제외사유 (*보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등)
선택

2 감사보고서 개요

* 감사대상 사업연도	2017		
* 감사수행기관	1111	* 중앙권서 또는 상위보조사업자 제출일	2018-01-08
* 감사의견	1111		

3 파일첨부

* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 간사인이 제출한 '감사보고서' 파일을 첨부합니다.(필수입력)

3 + 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

☐	첨부파일명
☐	test.txt (4 Byte)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '회계감사보고서자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 **2** 감사보고서 개요 항목을 작성한다.
- ③ **3** 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

TIP

✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대국민포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다(ex 통장사본, 사업자등록증 등)



- Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7
- 회원가입
 - 공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)
 - 교부신청
 - 계약관리 (선택업무)
 - 집행관리
 - 정산관리
 - 정보공시

2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >감사지적사항 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
 - 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 **감사지적사항**

[AB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
사원 중앙관서 지방자치단체 상위보조사업자등으로부터 감사받고 통보받은 지적사항을 입력합니다.

1. 감사지적사항자료존재여부 예 아니오

2. 감사개요 5. 저장

* 감사기간		* 감사범위	
* 감사기관		* 감사방법	
* 감사지적사항 총괄			

3. + 추가 x 삭제

4. **감사주요지적사항**

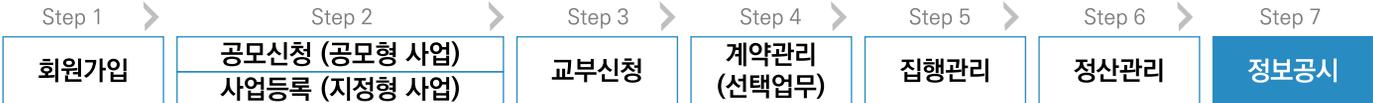
순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
1				

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ‘감사지적사항자료존재여부’를 ‘예’ 또는 ‘아니오’로 선택한다.
 - ‘아니오’로 선택한 경우 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ‘예’로 선택한 경우 ② 감사개요 항목을 작성한다.
- ③ 감사주요지적사항 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ 감사주요지적사항 항목을 작성한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 확정] 메뉴로 이동한다.

TIP



3. 정보공시 확정

화면경로 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
- > 정보공시 확정

정보공시 확정 도움말 | 묻고답하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

• 사업연도: 2018 • 중앙관서: 019
 • 보조사업: • 진행상태: 전체

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	확정
1	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 경신타스트사업(노사발...	75,000	N	확정	2018
2	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 경신타스트사업(노사발...	9,000	N	확정중	

확인

정보공시 확정 시 입력하신 내역이 모두 e나라도움 대국민포털에 공개됩니다.

※ 공개내역 확인 방법 : e나라도움 대국민포털(www.gosims.go.kr) > 정보공시 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 조회

1. 금액, 내용 등 정보공시 내역이 정확히 입력되었는지
 2. 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되었는지

다시 한번 확인하시기 바랍니다.

확정하시겠습니까?

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 정보공시 대상 목록 항목에서 대상사업을 선택한다.
- ② [확인] 버튼을 클릭한다.

TIP

✓ [확인] 버튼을 클릭하면 e나라도움 대민포털에 정보공시가 되므로 정보공시 확정 시 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되지 않도록 한다.



e나라도움 발행인 정보

- 발행처 : 한국재정정보원
 - 주 소 : (04637) 서울특별시 중구 퇴계로 10, 메트로타워
 - e나라도움 홈페이지 : <http://www.gosims.go.kr>
-
- 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.
 - 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.
 - 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.