

# e나라도움 사용자 교육교재

보조사업자 필수과정







# e나라도움 사용자 교육교재

보조사업자 필수과정

※ 본 자료는 e나라도움 사용자를 위한 교육 자료입니다. 배포나 유포에 주의해주시길 바랍니다.





**e나라도움**

e나라도움 시스템 소개 ----- 9  
 e나라도움 전체 업무 흐름도 ----- 17

**1**

**회원가입**

1. 이용자등록(회원가입) ----- 25  
 2. 사용자정보관리 ----- 31  
 3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록 ----- 32  
 4. 권한요청 ----- 35  
 5. 권한승인 ----- 36  
 6. 권한실태점검 관리 ----- 37

**2**

**사업수행관리**

1. 사업등록(지정형, 자체공모형) ----- 41  
     1) 사업등록 진행상태 확인 ----- 53  
     2) 사업일괄등록 ----- 54  
 2. 공모신청(공모형) ----- 56  
     1) 공모신청 진행상태 확인 ----- 63  
     2) 선정 후 추가정보 입력 ----- 64  
     3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인 ----- 70  
 3. 사업변경신청 ----- 71

**3**

**교부신청**

1. 교부신청 ----- 77  
     1) 교부신청 현황조회 ----- 82  
     2) 교부신청액 수정 ----- 83  
     3) 일괄교부신청서 작성 ----- 84  
 2. 교부반납등록 ----- 85



# 4 계약관리

- ※ 계약 관련 법령 ----- 91
- 1. G2B(직불)계약 ----- 92
  - 1) 계약요청서 작성 ----- 93
  - 2) G2B계약 확인 ----- 96
  - 3) 선금지급요청서 작성 ----- 98
  - 4) 검사요청서 확인 ----- 100
  - 5) 대금지급요청서 작성 ----- 104
- 2. G2B(대지급)계약 ----- 106
  - 1) 계약요청서 작성 ----- 107
  - 2) G2B계약 확인 ----- 110
  - 3) 선금지급요청서 작성 ----- 112
  - 4) 검사요청서 확인 ----- 114
  - 5) 대금지급요청서 작성 ----- 118
- 3. 자체계약 ----- 120
  - 1) 계약등록목록(요청서생략) ----- 121
  - 2) 검사요청서 작성 ----- 126
  - 3) 대금지급요청서 작성 ----- 129
- 4. 계약집행결과등록 ----- 132
- 5. 중요재산관리 ----- 135
  - 1) 중요재산 등록 ----- 136
  - 2) 계약-검사작성시 중요재산 등록 ----- 139

# 5 집행관리

- 1. 이용환경관리 ----- 145
  - 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록 ----- 146
  - 2) 펌뱅킹이용신청 ----- 148
  - 3) 이체비밀번호 등록 ----- 149
  - 4) OTP 등록 및 사용자 등록 ----- 150
  - 5) 공용첨부파일 등록 ----- 152



## 5 집행관리

2. 전자(세금)계산서-----	154
1) 전자(세금)계산서 등록-----	155
2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)-----	156
3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)-----	160
3. 기타증빙-----	164
1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)-----	165
2) 기타증빙 집행등록(세목우선)-----	171
4. 보조금 전용카드-----	177
5. 일반(원천징수) 집행등록-----	184
6. 비현금성(현물) 집행등록-----	187
7. 집행이체(이체담당자)-----	189
8. 집행정보 수정-----	190
9. 집행취소-----	191
1) 집행취소등록-----	192
2) 집행취소이체(이체담당자)-----	194

## 6 정산관리

1. 정산보고서 검증기관 등록-----	197
2. 상시점검 결과조회-----	199
1) 검토결과 확인 및 보완-----	200
2) 보완결과 등록-----	202
3. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만)-----	203
4. 최종정산-----	205
1) 집행마감(사업종료)-----	206
2) 이자 확인(예치형)-----	207
3) 수익금등록(반납대상)-----	208
4) 검토결과 확인 및 보완-----	209
5) 보완결과 등록-----	211



## 6 정산관리

5. 정산보고서 작성 -----	212
1) 정산보고서 자료생성 -----	212
2) 정산보고서 작성 -----	213
3) 정산보고서 현황조회 -----	220
6. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략) -----	221
7. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략) -----	222
8. 반납이체(이체담당자) -----	224
9. 정산완료 후 추가반납 -----	225

## 7 정보공시

※ 정보공시 업무흐름 -----	230
1. 정보공시 접수 -----	231
2. 정보공시 등록 및 보정 -----	232
3. 정보공시 확정 -----	241

## 8 부정수급관리

1. 부정수급 개념 -----	247
2. 부정수급 제재 절차 -----	248
3. e나라도움의 기능 -----	249
4. 부정수급 사례 -----	250
5. e나라도움 부정수급 예방 체크 리스트(일부 또는 예시) -----	255

## 부록

1. 교부유형 : 중앙 > 광역자치단체 > 기초자치단체 > 공공·민간 -----	259
2. 교부유형 : 중앙 > 공공·민간 -----	265
3. 개인정보 취급자 개인정보보호 교육 -----	271



e나라도움  
국고보조금통합관리시스템



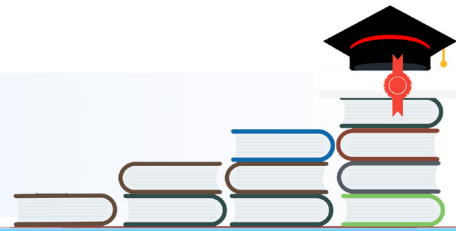
# e나라도움 시스템 소개



기획재정부

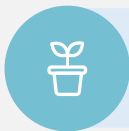


한국재정정보원



## 1. 구축 목적

국고보조금 전 처리 과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고  
보조금의 **부정수급을 방지**(보조금법 제26조의 2)



**부정  
수급 방지**

보조금 정보를 통합적으로 관리하여 보조사업의 **수급 자격**과 **증빙자료**를 검증하여 국민세금으로 조성된 보조금 예산의 낭비를 방지



**업무  
효율화**

전자증빙을 통한 실시간 보조금 지급관리, 보조사업의 **업무 표준화**, 시스템을 통한 정산 등으로 **업무효율성**을 높입니다.



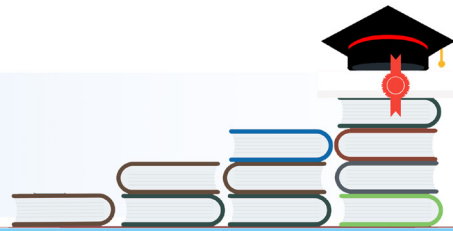
**정보공개**

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

## 2. 추진 경과







## 3. 주요기능

### 1 보조사업을 시스템으로 관리합니다.

중앙관서·지자체 보조사업 담당자, 민간보조사업자 등의 보조사업 공모→사업신청→신청자 자격 검증→사업자 선정→결과 통지 등 보조사업절차 전반을 시스템으로 수행

#### < 보조사업 관리 시스템화 >



- ✓ 사업 신청자는 신청 시 개인 정보 수집 · 활용에 동의
- ✓ 보조사업자 선정 시 수급 자격 및 중복 신청 검증을 통해 부적격자 적발

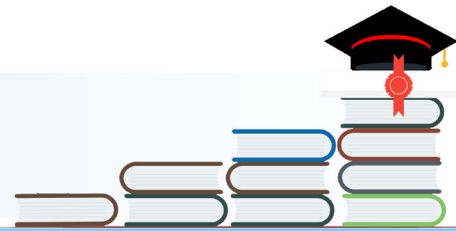
## 3. 주요기능

### 2 세부내역사업 단위로 최종 집행까지 관리합니다.

“내역사업”이라는 공통 집행단위 단위 설정, 중앙→지자체→민간보조사업자→최종 집행단계에 이르기까지 집행상황 관리

#### < 내역사업 체계(예시) >





## 3. 주요기능

**3** 맞춤형 서비스 제공을 위해 사업별 속성 정보를 이렇게 관리합니다.

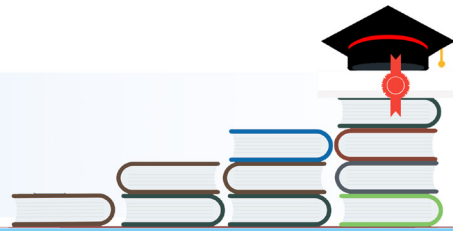
기본속성	내역사업 기본 정보 제공	사업목적, 지원 대상, 근거법령, 보조 형태 등
<b>공통 속성 (9개)</b>	내역사업별 특징을 구분할 수 있는 다양한 정보를 제공  유사한 속성을 가진 사업들을 중복사업으로 분류 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 유형 : 보건, 안전, 교육, 문화, 고용 등</li> <li>지역별 : 국내(17개 시도 구분), 국외(대륙 구분)</li> <li>생애 주기 : 영유아, 아동, 청소년, 노년 등</li> <li>소득수준별 : 기초생보, 차상위, 차차상위 등</li> <li>경제 활동별 : 농업인, 임업인, 축산업인, 창업 등</li> <li>교육 단위별 : 유치원, 초·중·고, 대학 등</li> <li>기업 규모별 : 대기업, 중소기업, 중견기업 등</li> <li>가구 구성별 : 다문화, 새터민, 한부모, 조손가정 등</li> <li>성별 : 남성, 여성</li> </ul>
<b>개별 속성</b>	내역사업별 특수성을 고려	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 관리에 대한 주무부처 특수성 고려</li> </ul>

## 3. 주요기능

**4** 보조금은 통합예탁기관에 예치되고 실시간 집행됩니다.  
보조금을 통합예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 및 실시간 건 별 집행(정산 기간 대폭 단축·간소화)

### < 실시간 집행 >





## 3. 주요기능

**5** 맞춤형 검색과 보조사업 통합 공모로 더 좋은 정보를 제공합니다.

### < 보조사업 관리 시스템화 >



- ☑ 생애 주기 · 대상 · 지역 · 주제별 보조사업정보를 활용, 개개인의 국민이 수혜 가능한 보조사업 정보제공 및 신청 · 확인 기능 제공

- ☑ 국고보조사업에 대한 모든 공모 현황이 e나라도움에 제공되어 사업 분야별, 공모 기관별, 지역별 조회 및 신청 가능
- ☑ 공모사업 등록 및 신청, 선정, 신청자에 대한 자격검증 수행 등 일련의 절차를 관리하여 사업자 선정의 공정성 제고

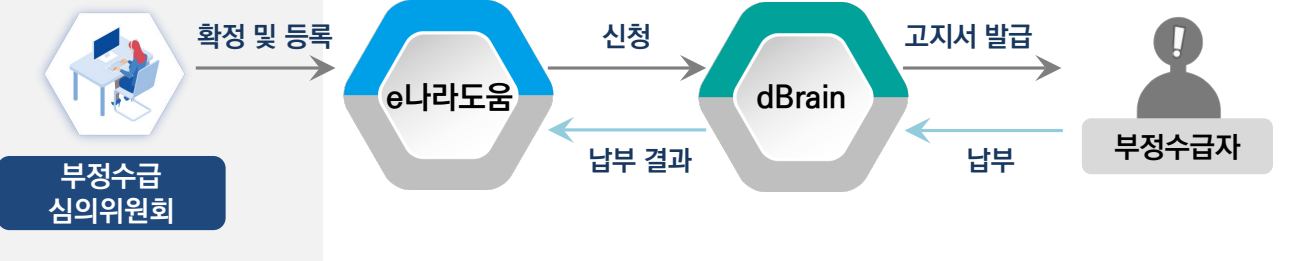


## 3. 주요기능

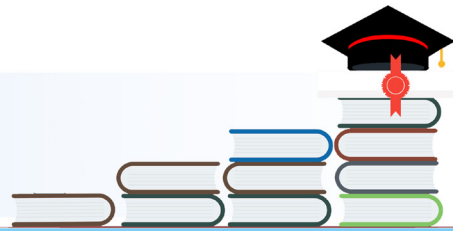
**6** 보조금 반환 등 사후관리 절차를 마련하였습니다.  
부정수급 된 보조금, 보조금으로 취득한 중요재산 등 정산처리 이후 보조사업을 체계적으로 관리

### < 부정수급 반환금 등 사후관리 프로세스 >

#### < 보조금 반환 및 제재부가금 관리 >



- > 부정수급 보조금 : 보조금 반환 및 이자 환수, 제재부가금 및 가산금을 dBrain과 연계하여 고지 및 납부 실적 관리
- > 중요재산 : 처분 · 담보 설정 · 타 용도 이용이 제한된 중요재산에 대한 처분 및 목적 외 이용 여부를 모니터링



## 3. 주요 기능

### 7 보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 부정수급을 방지합니다.

#### 1 신청 단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 중복사업을 검증하고, 무자격자의 보조금 수급을 방지하기 위한 수혜 자격을 검증함

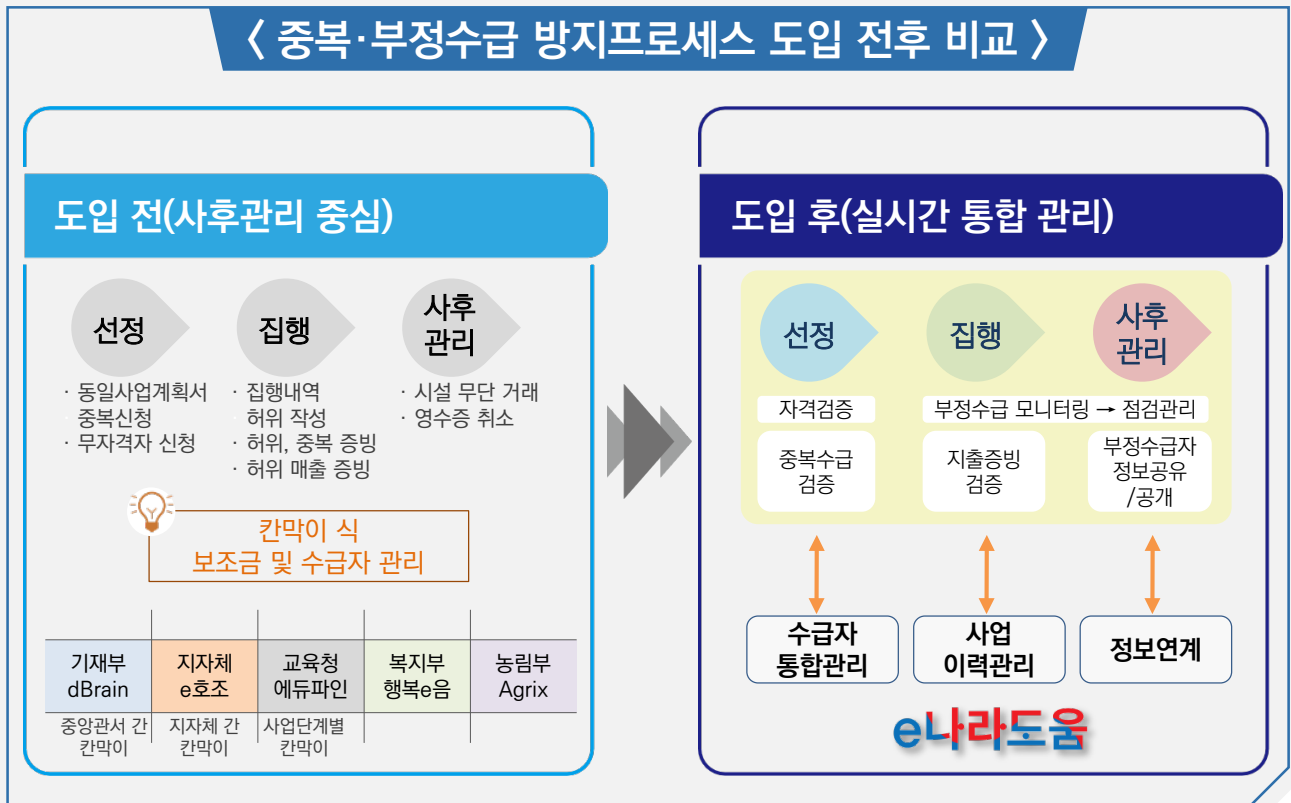
#### 2 집행 단계에서 검증합니다.

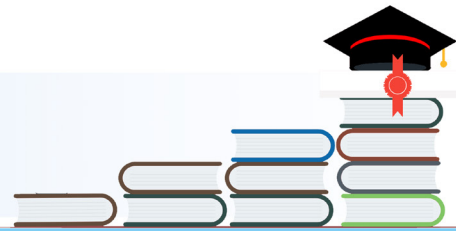
- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)을 통해 부정 의심 거래를 관리함

#### 3 사후 단계에서 한 번 더 검증합니다.

- 대법원, 국세청 등과 연계한 정보를 활용하여 보조금으로 취득한 중요재산의 관리여부 등 부정징후 모니터링으로 검증함

### < 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >

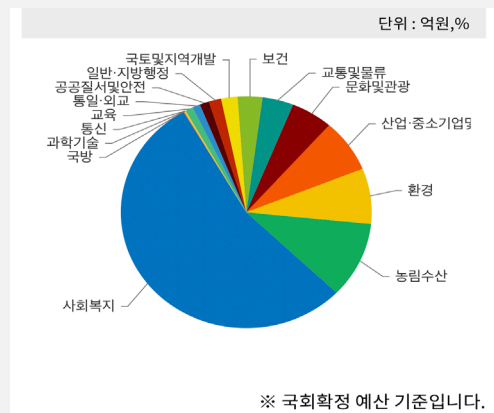




## 4. 국고보조금과 e나라도움

### 1. 국고보조금이 국민의 일상생활 전반을 지탱합니다.

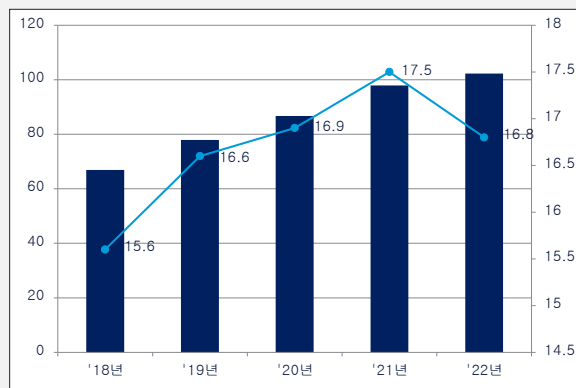
국고보조금은 지자체 및 민간이 수행하는 교육, 일자리, 주거, 환경, 기초연금 등을 지원하는 재정사업입니다.  
(22년 1월 기준 12만 5천여개)



(분야별 국고보조금 비중)

### 2. 연간 100조원, 우리나라 예산의 16%가 넘습니다.

연간 국고보조금 추이 및 비중



### 3. 국고보조금의 가성비를 높이는 게 예산낭비를 막는 첫걸음입니다.

#### OO일보

올해 줄줄 새 보조금 1854억...

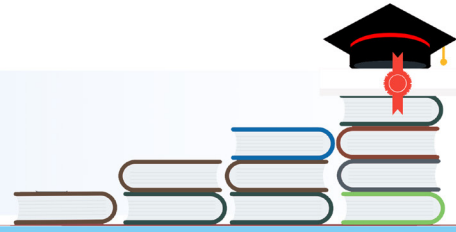
줄줄 새는 국가보조금, 먼저 본 사람이 임자라니...

국고보조금 횡령·유용 적발

"간판 교체" 가짜사진 내고 6억... "직권재용" 서류 꾸며 4억  
'눈먼돈' 국고보조금 470억 썼다.



- 꼭 필요한 곳에
- 제때 제대로
- 투명하게 쓰기



## 4. 국고보조금과 e나라도움

4. 통합·표준·전산화해 '17년부터 **e나라도움시스템**으로 관리합니다.

### 꼼꼼한 검증

- 무자격
- 허위증빙
- 중복수급
- 무단처분 등

### 투명한 공개

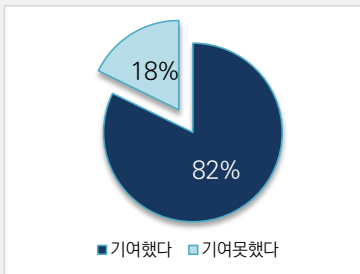
- 생애주기별
- 맞춤형
- 보조금 정보 제공 및 공시

### 업무 효율화

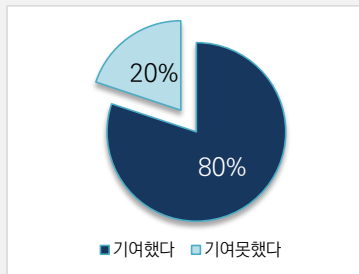
- 처리절차 표준화
- 처리절차 전산화
- 통합운영
- 편리한 내역사업

5. 시스템이 다소 어렵지만 여러분 덕분에 제 역할을 하고 있습니다.

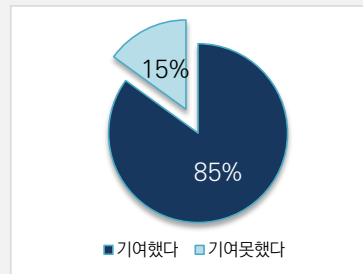
e나라도움은 부정수급 감소에



e나라도움은 부정수급 사전예방에



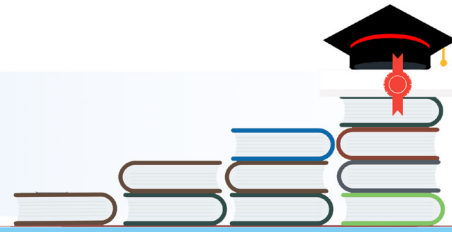
e나라도움은 국고보조금의 투명한 운영에



6. 나도 몰랐던 정부 혜택, 보조금 한번에 찾는 법

사업별	e나라도움 국고보조금통합관리시스템	<a href="https://www.gosims.go.kr">https://www.gosims.go.kr</a>
개인별	열린재정 재정정보공개시스템	<a href="https://www.openfiscaldata.go.kr/">https://www.openfiscaldata.go.kr/</a>
개인별	정부24	<a href="https://www.gov.kr/">https://www.gov.kr/</a>

# e나라도움 전체 업무흐름도



보조사업자



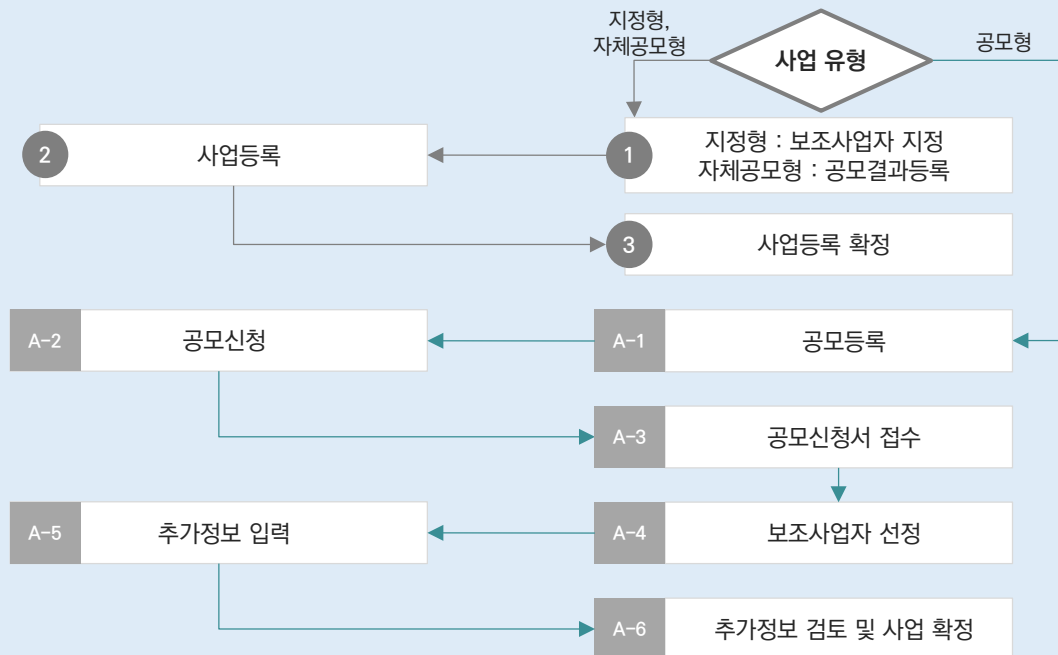
상위보조사업자

## I 회원가입

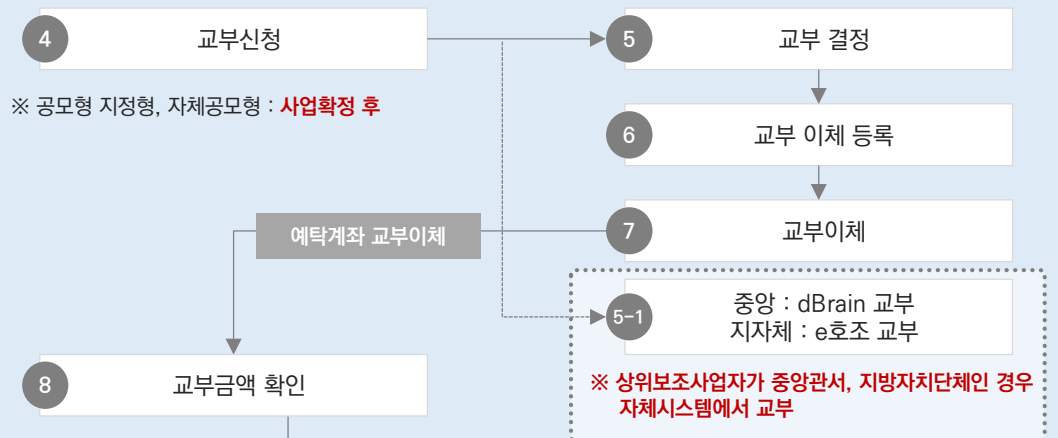
회원가입

회원가입

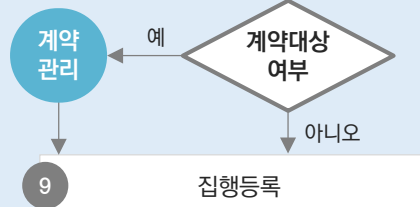
## II 사업수행 관리



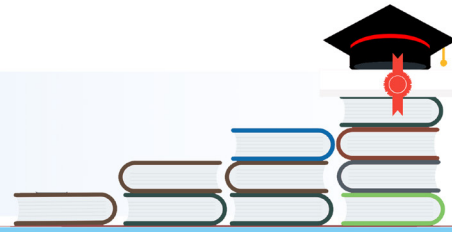
## III 교부관리



## IV 계약관리



# e나라도움 전체 업무흐름도



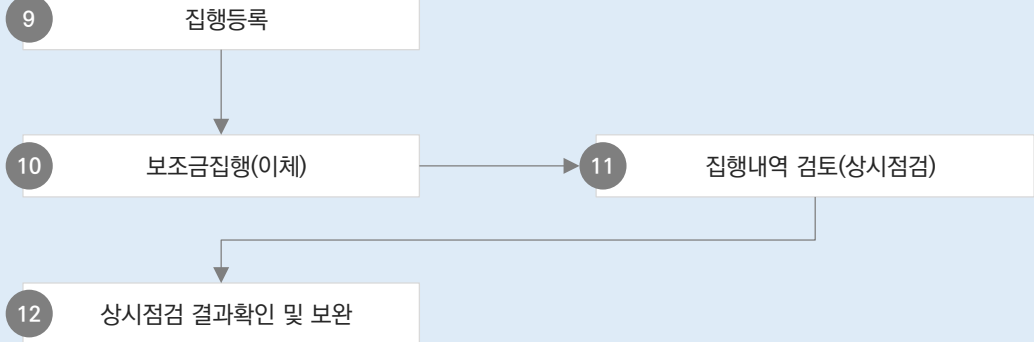
보조사업자



상위보조사업자

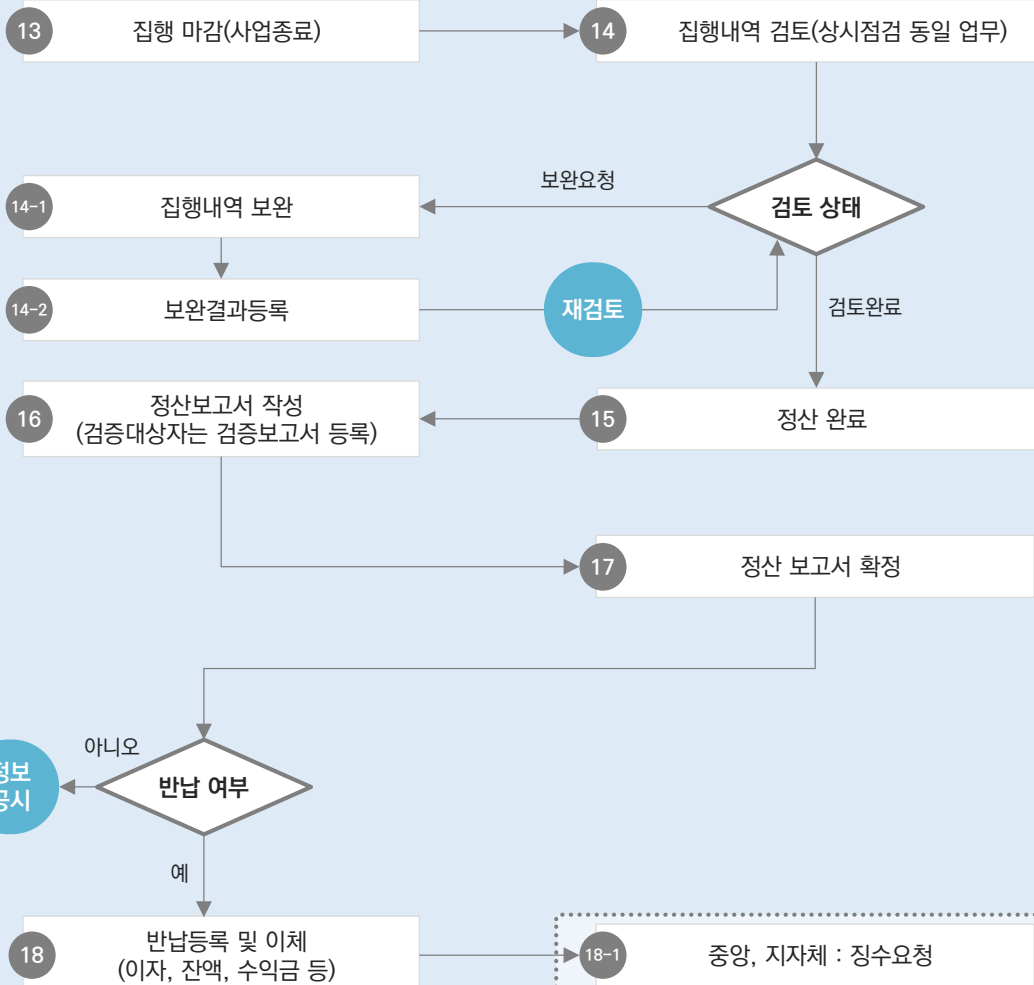
V

집행 관리



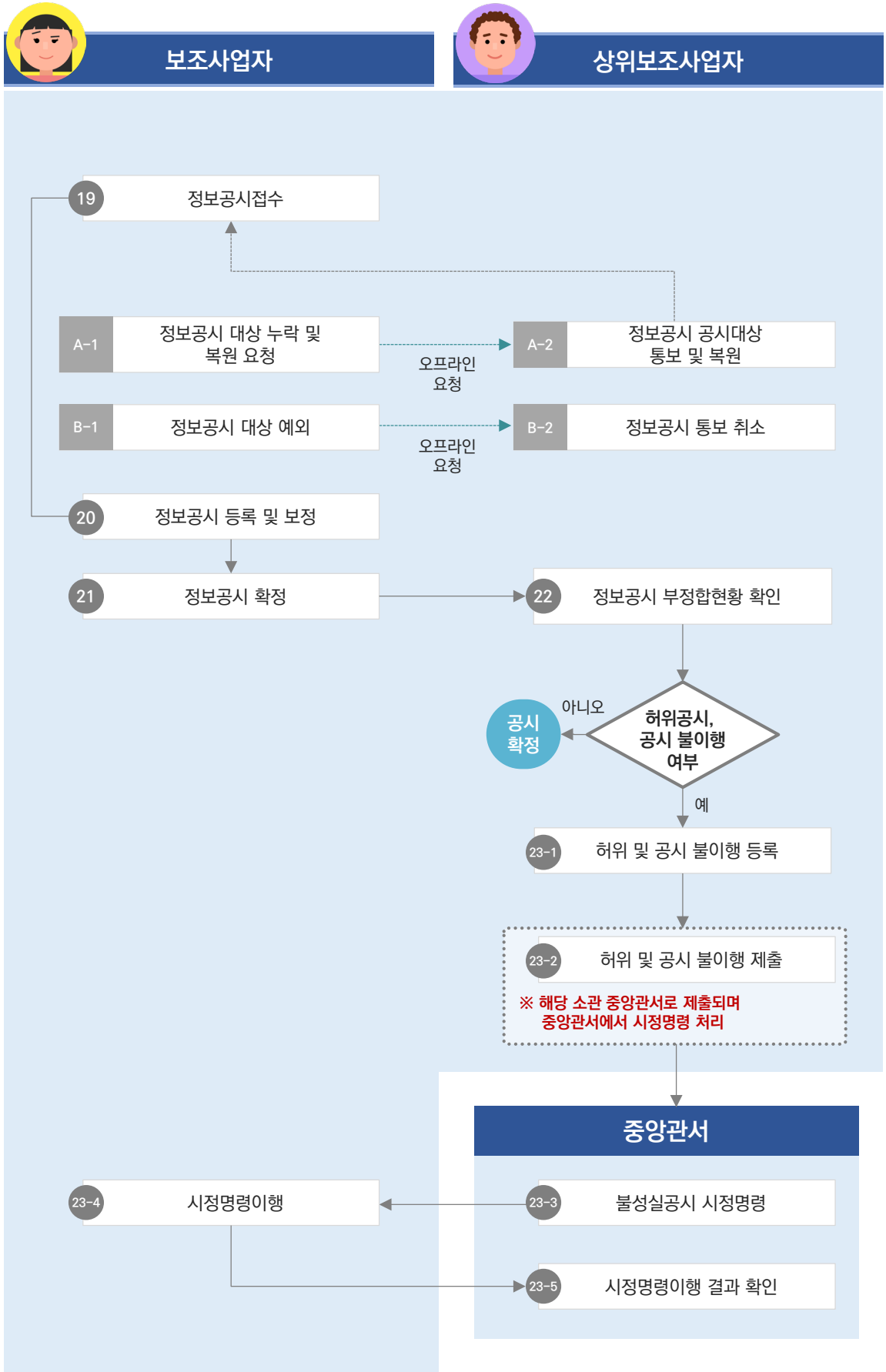
VI

정산관리



※ 상위보조사업자가 중앙관서, 지방자치단체인 경우 징수 요청까지 진행





## VII 정보공시





e나라도움  
국고보조금통합관리시스템



# e나라도움 사용 방법

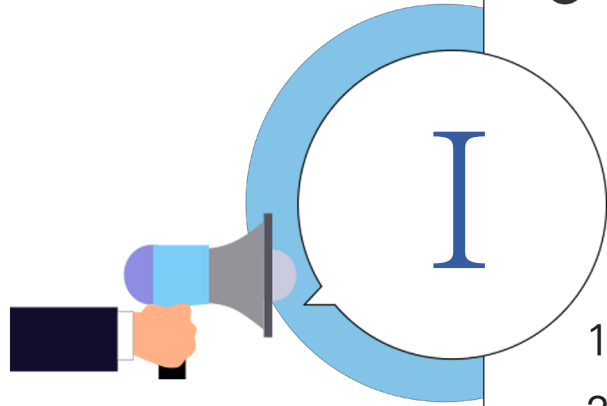


기획재정부



한국재정정보원





## 회원가입

1. 이용자등록(회원가입)
2. 사용자정보관리
3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록
4. 권한요청
5. 권한승인
6. 권한실태점검 관리





# I

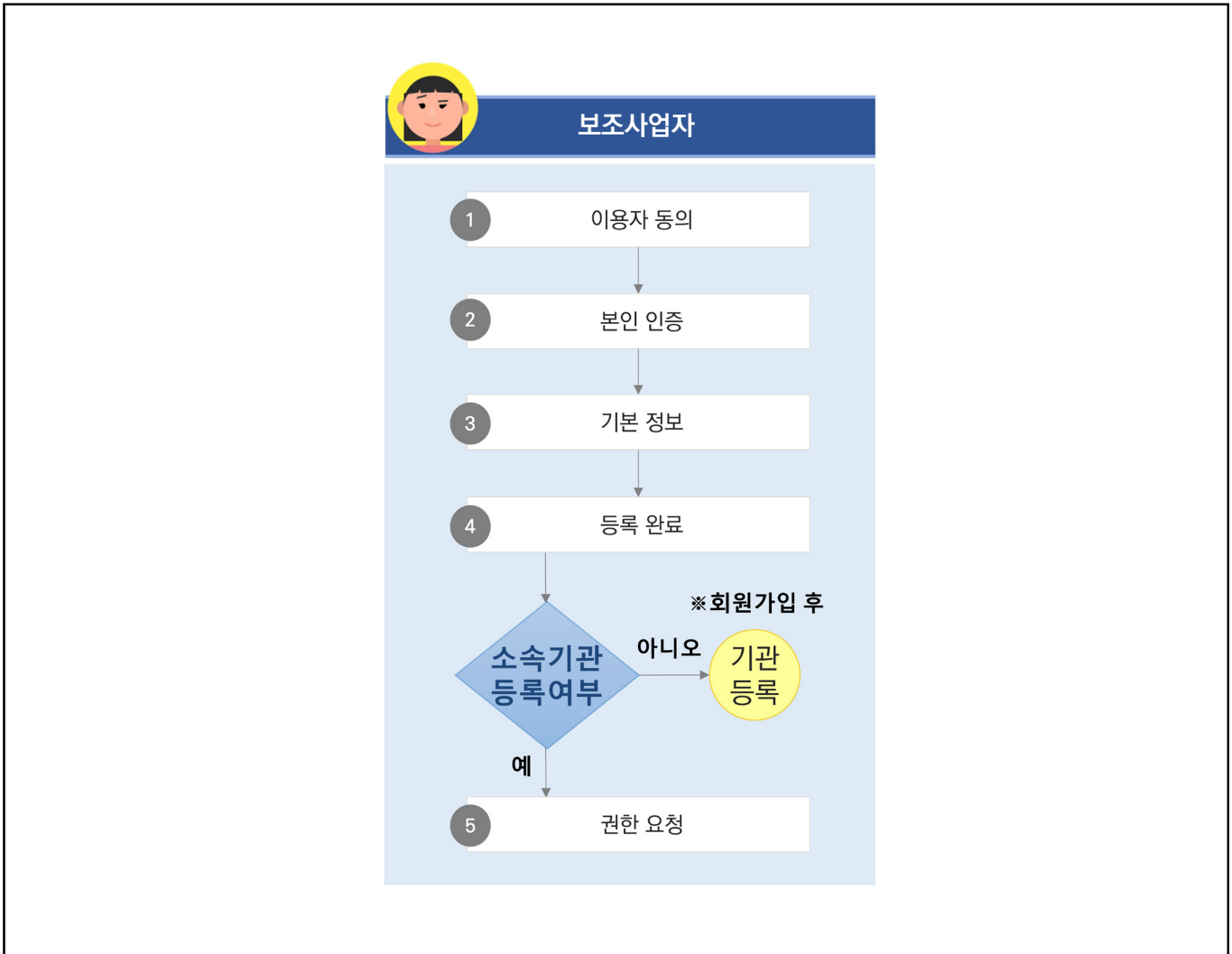
# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 이용자등록(회원가입)

이전업무 e나라도움 포털([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)) 접속



다음업무 사업신청 또는 사업등록

### 부가설명

※ 소속기관 등록이 안 된 민간 기관은 회원가입 완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

소속기관 등록 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 조직 탭

# I

# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 이용자등록(회원가입)

**화면경로** e나라도움 대민홈페이지(www.gosims.go.kr) 접속

1. 업무시스템 로그인

2. 이용자등록(회원가입)

고객센터 : 1670-9595, 02-6676-5100

## 기능설명

- ① 대민홈페이지에 접속 후 상단의 [업무시스템 로그인] 버튼을 클릭한다.
- ② 업무시스템 화면에서 [이용자등록(회원가입)] 버튼을 클릭한다.

### TIP!

- ✓ 보안프로그램 설치 없이 e나라도움 이용가능. 만약 인증서를 사용하는 경우 따로 프로그램 추가 설치가 필요하다.
- ✓ 로그인을 할 경우 인증서 로그인 또는 아이디 로그인을 선택한다.



# I

# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 이용자등록(회원가입)

**화면경로** e나라도움 접속 > 이용자등록(회원가입) > STEP1.이용자 동의

○ 이용자등록(회원가입)

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

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

개인 정보 수집·이용 동의

e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

위의 사항에 모두 동의합니다.

**2** 다음

### 기능설명

- ① '이용약관에 관한 동의' 및 '개인정보의 제공에 관한 동의' 에 모두 동의한다.
- ② [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

**TIP!**



## 1. 이용자등록(회원가입)

**화면경로** e나라도움 접속 > 이용자등록(회원가입) > STEP2.본인 승인

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

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

인증 방법 선택

①  휴대폰 인증     아이핀 인증 [\* 공공 및 민간아이핀(NICE, Siren24, KCB)에 대한 본인인증이 가능합니다.]

본인 인증

② \*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

### 기능설명

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

**TIP!**

# I

# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 이용자등록(회원가입)

**화면경로** e나라도움 접속 > 이용자등록(회원가입) > STEP3.기본 정보

● 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 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"/> <p><small>* 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 &gt; 사용자권한 &gt; 사용자등록관리 &gt; 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 따라서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small></p>
소속부서(기관코드)	<input type="text"/> <p><small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small></p>
* 이름	<input type="text" value="유성진"/>
* 사용자 아이디	<input type="text"/> <span>중복 확인 &gt;</span> 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 재입력하셔야 합니다.
* 전화번호	<input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.
* 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.
* 이메일	<input type="text"/>
보안문자 입력	
보안문자	<input type="text" value="3p5cm7"/> <span>음성듣기 &gt;</span> <span>새로고침 &gt;</span>
보안문자 입력	<input type="text"/>

**3** 다음 초기화

### 기능설명

- ① (사용자) 정보 등록 항목의 '유형'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 입력해야한다.

#### TIP!

- ✓ 휴대폰으로 본인 인증한 경우, 전화번호는 본인 인증 한 휴대전화 번호로 자동 등록된다.
- ✓ 기관유형은 회원가입 완료 후 수정이 불가하다.

# I

# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 이용자등록(회원가입)

**화면경로** e나라도움 접속 > 이용자등록(회원가입) > STEP4.등록 완료

○ 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

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

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

### 기능설명

① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

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

# I

# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 사용자정보관리

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

**공통관리**

사용자정보 조직 권한 dBrain

**사용자정보관리**

도움말 | 로그인하기 | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

공통인증서등록변경 | 비밀번호변경 | 기관권한관리자신청 | 회원탈퇴신청 | 저장

소속기관유형: 공공기관 및 단체 | 본인인증

이름: 공동인증서 등록 및 변경

직위: 공동인증서 본

주인등록번호: [입력란] (공인인증서 본)

인증서정보: [인증서정보] [검색]

1. 소

2. 원

● 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.  
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.  
※ 관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙)

※ 좀 더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 확인하십시오.

1-2 저장 닫기

**비밀번호변경**

1-1 비밀번호를 입력하십시오.

기존비밀번호: [입력란]

신규비밀번호: [입력란]

신규비밀번호 확인: [입력란]

※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 16자 이어야 합니다.  
※ 3자리이상 중복된 문자 및 숫자 사용을 금지합니다. (ex) aaa, 111  
※ 연속한 위치에 존재하는 문자를 사용을 금지합니다. (ex) qwerty, asdfgh  
※ 특수문자는 !@#\$%^&\*~+- 만 사용 가능합니다.

※ 비밀번호를 변경하여 주시기 바랍니다.  
※ 새비밀번호는 이전에 사용하였던 비밀번호로 변경할 수 없습니다.

1-2 저장 다음에 변경하기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 공동인증서 등록 또는 변경 시 [공동인증서등록변경] 버튼을 클릭하고, 회원가입 시 등록된 비밀번호 변경은 [비밀번호변경] 버튼을 클릭한다.

[공동인증서등록변경]	[비밀번호변경]
①-1 '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.	①-1 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.
①-2 [저장] 버튼을 클릭합니다.	①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

#### TIP!

- ✓ 공동인증서 등록 및 변경 또는 비밀번호 변경이 필요한 경우 사용하는 화면이다.
- ✓ 개인으로 보조사업을 진행하는 경우, 주민등록번호(공동인증서 본인확인) 항목을 통해 공동인증서를 등록해야 한다.



### 3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

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

**공통관리**

공통코드

**사용자권한**

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사용자정보    조직    권한    dBrain

**사용자정보관리**    도움말    묻고답하기    사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

○ 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

\* 소속기관 (e-나라도움)    3300000000003

\* 소속부서 (GCC)    B552146

1. 소속 기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭하여 [기관정보검색]창을 띄운다.

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 법인인 경우 기관명/사업체명(고유번호)을 입력하여 검색한다.

3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 기관명/사업체명(고유번호)을 입력하여 검색한다.

4. 기타 안내 사항

- ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보가 없을 경우 기관명/사업체명(고유번호)을 입력하여 검색한다.
- ※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원인 경우 기관명/사업체명(고유번호)을 입력하여 검색한다.
- ※ 기관정보부인이 개인인 경우 이름과 생년월일을 입력하여 1인인 경우 자료가 검색되며, 2인이상인 경우에는 주민등록번호를 입력하여 맞는 자료가 조회가 됩니다.
- ※ 기관정보부인이 사업자인 경우 기관명/사업체명(고유번호)을 입력하여 검색한다.

번호	기관정보구분	기관유형	기관/사업체ID(e나라도움)	기관명/사업체명/이름	사업자(주민)등록번호
1	사업자	공공기관 및 단체	3300000000003		10481*****
2	사업자	기초자치단체	3200000000005		10481*****

### 기능설명

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

※ 최초로 e나라도움을 사용하는 개인 또는 민간기관인 경우에 e나라도움에 소속기관이 등록이 안되어 소속기관 검색 시 조회되지 않는다. 최초 한 번 자신의 소속기관을 등록해야 추후 기관검색 시 조회된다.

**TIP!**  
 ✓ 기관명을 등록하지 않은 경우, e나라도움 시스템 및 보조사업 수행이 불가하다. 최초로 기관을 등록한 사람은 자동으로 기관권한관리자의 권한을 부여받게 된다.

32



### 3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

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

**공통관리**

공통코드

**사용자권한**

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- > IT취약계층업무대행
- > 소속기관사용자권한조회
- > IT취약계층업무대행 인수인계

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**기관정보등록**

● 기관정보(e-나라도움)

\* 주민 등록 번호는 관련 법률에 근거하여 수집하고 있으며 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, 제37조(벌칙), '보조금 관리에 관한 법률 시행령, 제19조)

\* 사업자 번호(주민 등록 번호)가 이미 등록되어 있는 경우 현재 화면에서 [닫기] 버튼 클릭

\* 영도대행자가 기관을 등록하는 경우는 기관유형을 '개인' 이거나 '보조사업자(민간 등)'으로 지정하여 주시기 바랍니다.

1-2-1 기관정보구분: 사업자 | 법인(영리) | 사업자등록번호(고유번호) | 숫자만 입력 | 1-2-6 저장

\* 기관유형: 보조사업자(민간 등) | \* 기관코드/명: \* 기관 코드/명이 없는 경우 '(P000000)민간 기관' 입력 | 1-2-2 기관코드

\* 기관명/사업체명: \* 사업자 등록증(고유 번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)

대표이메일 | 법인번호 | 1-2-3 기관코드검색

전화번호 | 이동전화번호

\* 주소: | 상세주소 | \* 회사 설립 연도 입력 | 관할내역코드/명

1-2-5 일반과세자 여부:  과세(일반과세자)  해당없음(면세 포함) | \* 과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 허

\* ERP 사용 여부:  예  아니오 | \* 기관의 ERP 사용여부를 관리하여 시스템 간 정보연계 등 활용 예정입니다. | \* e나라도움과 정보연계를 하고 있지 않더라도 기관 ERP사용 시 '예'를 선택 후 사 ex) 자체개발(\*\*\*시스템), 상용(더존시스템)

\* 수정사유내용

\* 설립연도는 기관정보구분이 법인(영리), 개인사업자(비법인)인 경우에만 입력하세요

1-2-4

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

- ①-2-1 '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 개인은 '개인'을 선택하며 나머지 기관정보를 입력한다.
- 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 더블 클릭하여 선택한다.
- ①-2-5 일반과세자 여부를 선택하고 ERP 사용 여부를 확인한다.
- ①-2-6 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

#### TIP!

- ✓ 민간기관 : 최초로 기관 등록한 사용자가 기관권한관리자 권한 획득 / 공공기관 : 별도로 기관권한관리자를 신청하여 권한 획득
- ✓ 기관을 처음 등록할 때, 사업자등록번호(고유번호) 입력 후 '중복체크'를 클릭하면 기관유형 및 기관정보구분이 자동세팅된다.
- ✓ 과세여부 : 과세(일반과세자)는 매입부가세액을 보조금으로 집행 불가하며, 해당없음(면세 포함)은 보조금으로 집행이 가능하다.

33

# I

# 회원가입

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3. 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

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

**공통관리**

공통코드

**사용자권한**

- 사용자등록관리
- ▶ 사용자정보관리
- ▶ IT취약계층업무대행
- ▶ 소속기관사용자권한조회
- ▶ IT취약계층업무대행 인수인계

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사용자정보   조직   권한   dBrain

○ 사용자정보관리 도움말   불고답하기   사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

● 소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 기관정보수집   My소속기관   **저장**

소속기관 (e-나라도움)	3300000000003	○ 재단
소속부서 (GCC)	B552146	노사발전재단

1. 소속 기관(e-나라도움) 동보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속 기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속 기관정보가 변경 되면 자동 로그아웃 ※ 시도교육청 직속기관의 공무원이 에듀파인시스템과 연계하려면 소속기관을 직속기관이 아닌 ○○시(도)교육청으로 지정하여 주시기 바랍니다.
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(e-나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한
4. 기타 안내 사항
  - ※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 권한 관리자를 신청하여 주시기 바랍니다.
  - ※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 소속 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속 기

**기관코드검색**

기관유형: 공공기   기관명:   민간기관   검색

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

닫기

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 기관코드가 없는 민간기관은 기관코드의 기관명을 '민간기관'으로 입력하고 민간기관(P000000)을 선택한다.
- ✓ 조직 탭을 입력하고 나면 기본권한은 부여된다.

34





## 4. 권한요청

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

사용자정보
조직
권한
dBrain

**사용자정보관리**

사용자권한관리

필요한 권한 검색
+ 추가
- 삭제
저장
권한변경승인요청

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0005S	자치단체 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자		승인
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자		
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행		승인
				승인
				승인
				승인
				승인
				승인
				승인

**사용자권한검색**

권한그룹명:

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 ...
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무...
0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
0009P	공공기관 보조사업자-종요제산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 종요제...
0010P	공공기관 보조금수령자	보조사업의 보조금을 수령받는 자
0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
0035P	공공기관-보조사업자-종요제산관리자	공공기관-보조사업자-종요제산관리자
0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자
0085P	공공기관-보조사업자-집행담당자	공공기관-보조사업자-집행담당자

변경사유

1. 권한 신청 방법  
 2. 권한 진행 상태  
 3. 기타: 진행 상태

권한변경승인요청

승인자로 되어 있는 행의 체크 박스를 선택 ▶ [권한 변경 승인 요...]  
 권한 관리자 연락처 조회 가능  
 경우에는 로그아웃 후 다시 로그인하여 주시기 바랍니다.

공통관리

공통코드

사용자권한

- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- IT취약계층업무대행
- 소속기관사용자권한조회
- IT취약계층업무대행 인수인계

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- 기관권한관리자에게 권한을 신청할 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.
  - [사용자권한검색] 창에서 권한요청할 대상을 체크한다.
  - [선택] 버튼을 클릭한다.
- 승인받을 권한을 선택한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.

#### TIP!

- ✓ 사용자가 민간기관인 경우, 이체담당자, 보조사업관리자, 기관사업책임자 등의 권한은 제외하고 기본권한이 자동으로 부여되며, 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.
- ✓ 보조사업 담당자와 이체담당자는 가능한 별도로 구분하여 지정한다.



## 5. 권한승인

**화면경로** 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리 > 사용자별권한관리 탭

**공통관리**

공통코드

**사용자권한**

- 사용자등록관리
  - > 사용자정보관리
  - > 소속기관사용자권한조회
  - > IT취약계층업무대행 인수인계
- 사용자권한관리
  - > 기관권한관리
  - > 기관권한관리자 권한위임
  - > 사용자지원센터 업무지원요청
  - > 퇴사처리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사용자별권한관리 | 권한별사용자권한관리 | 기관권한관리자 현황 | 기관권한관리자 권한위임

**○ 사용자별권한관리** 도움말 | 용고담당하기 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한관리

소속기관 1 | 사용자  조회

○ 권한변경요청건 ○ 전체사용자

**● 권한신청현황** ※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다. | Excel

번호	소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	전화번호
1							
2							
3							
4							
5							

**● 사용자권한신청정보** [퇴사처리] [기관관리자 인수인계]

사용자ID	이름	생년월일
소속기관코드/명	소속부서코드/명	
직급	전화번호	팩스번호
휴대전화번호	이메일	

**● 권한** \* 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다. + 추가 - 삭제 [저장]

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/>	0003C 중앙관서 내역사업-관리자	내역사업의 분류등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	기존
<input type="checkbox"/>	0004C 중앙관서 내역사업-담당자	내역사업 예산 편성 이후 실제내역사업 기준의사업수행과 관련...	기존
<input type="checkbox"/>	0029Z 기본사용자	기본사용자	기존

**4** 기관권한관리자 판단에 의하여 권한 추가, 삭제하는 경우에는 승인/반려이전에 처리하여 주시기 바랍니다. **5** [승인] [반려]

\* 저장/승인/반려사유

변경사유

### 기능설명

- ① 기관권한관리자는 권한을 승인하기 위해 검색조건의 '권한변경요청건' 또는 '전체사용자'를 선택 후 조회한다.
- ② 권한을 승인하기 위해 요청한 사용자를 선택한다.
- ③ 승인 처리할 권한을 선택한다.
- ④ 저장/승인/반려사유를 입력한다.
- ⑤ [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

#### TIP!

- ✓ 기관권한관리자는 사용자의 권한요청 없이 직권으로 권한을 부여할 수 있다.
- ✓ 업무 담당자 승인/반려 외 인수인계(기관권한 관리자 변경), 권한위임(30일 이내 출장, 교육 등)도 할 수 있다.

36



## 6. 권한실태점검 관리

**화면경로** 공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 권한실태점검 관리

**공통관리**

공통코드

**사용자권한**

- 사용자등록관리
  - > 사용자정보관리
  - > IT취약계층업무대행
  - > 소속기관사용자권한조회
  - > IT취약계층업무대행 인수인계
  - > 사용자권한인수인계관리
  - > 기관권한관리자 신청관리
- 사용자권한관리
  - > 기관권한관리
  - > 기관사업책임자 및 기관권한관리자 현황
  - > 기관권한관리자 권한위임
  - > 사용자업무접근
  - > 사용자지원센터 업무지원요청
  - > 퇴사자처리
  - > 권한그룹 및 화면별 정보조회
  - > **권한실태점검 관리**
  - > 권한실태점검 관리(기타대상자)

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

**권한실태점검 관리**

요청연도: 2021 | 소속기관: 군문혜지공단

**권한실태점검 요청 목록**

요청연도	요청분기	권한실태점검ID	권한상태
2021	4분기	2021118185305	권한실태점검
2021	4분기	2021118185305	권한실태점검

관련 정보 방법: 1. [접수] 버튼 클릭 > [권한실태점검 요청 목록] 클릭 > 2-1. [권한실태점검 요청 목록] 선택 > [처리완료] 버튼 클릭 > 2-2. [처리완료] 버튼 클릭 > [처리완료] 대상자 체크 > [처리완료] 버튼 클릭 > 2-3. [처리완료] 경우 대상자 체크 > [퇴사처리] 버튼 클릭 > 3. [제출] 클릭 > [최종제출] 클릭

**권한실태점검 대상자 목록**

이름	ID	권한상태
<input type="checkbox"/>	이만규	미완료
<input checked="" type="checkbox"/>	이만규	미완료

1. 권한 정보 방법: [접수] 버튼 클릭 > [권한실태점검 요청 목록] 클릭 > [처리완료] 버튼 클릭 > [처리완료] 버튼 클릭 > [제출] 클릭 > [최종제출] 클릭 > [퇴사처리] 경우 대상자 체크 후 [퇴사처리] 버튼 클릭 > [처리완료] 버튼 클릭

**대상자별 권한그룹 목록**

대상자별 권한그룹코드/명	권한상태	권한식별일자	삭제여부
<input type="checkbox"/>	[00150] 총괄관리관리자	승인	N

### 기능설명

- ① 기관권한관리자가 권한실태점검 관리 화면에서 점검하려는 목록의 접수 버튼을 클릭한다.
- ② 권한실태점검 요청 목록을 선택한다.
- ③ 정비할 대상자가 없을 경우 대상자 목록을 전체 체크하고 [처리완료] 버튼을 클릭한다.
- ④ 퇴사자의 경우 대상자 목록에서 대상자를 체크하고 [퇴사처리] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 권한을 삭제하는 경우 대상자를 선택하여 [대상자별 권한그룹 목록]에 권한을 선택하여 삭제한다.
- ⑥ [제출] 버튼을 클릭한다. ⑥-1 [최종제출] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 요청 이후 권한 변경 내용은 반영되지 않으니 변경된 권한은 다음 분기에 점검한다.
- ✓ 요청 이후 기관권한관리자가 변경되었을 경우 [기관권한관리자 현황화]를 통해 기관권한관리자로 속한 기관의 기관권한관리자를 현행화 한다. 모든 대상자가 처리완료 되어야 최종 제출이 가능하다.

37





## II

# 사업수행관리

### 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

1) 사업등록 진행상태 확인

2) 사업일괄등록

### 2. 공모신청(공모형)

1) 공모신청 진행상태 확인

2) 선정 후 추가 정보 입력

3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인

### 3. 사업변경신청





# II

## 사업수행관리

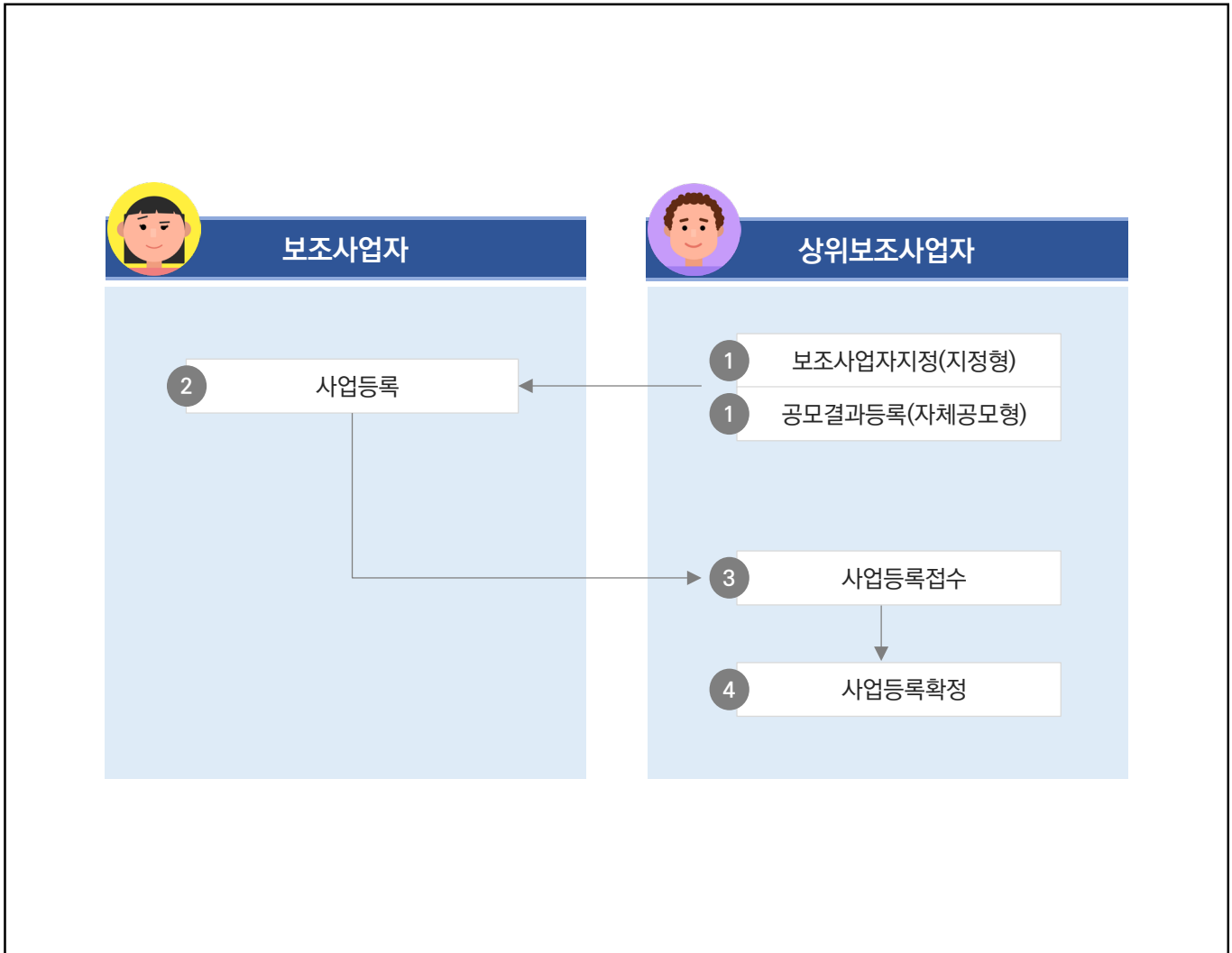


2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

이전업무 e나라도움 회원가입



다음업무 교부신청

### 부가설명

※ 지정형 : 상위보조사업자의 지정으로 보조사업을 수행한다.

※ 자체공모형 : 상위보조사업자가 e나라도움을 통하지 않고, 자체 시스템 또는 오프라인으로 공모를 게시하여 보조사업자를 선정 및 공모결과 등록을 하면 보조사업자는 보조사업을 수행한다.

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

○ 사업 등록 대상 목록

사업연도:  구분:  지정사업  자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)  지정사업(사전자격검증)  작성완료포함

사업명:  공모명:

하위보조사업자:    보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

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

○ 사업등록대상목록 ※ 사업종료 후 발생하는 사업비 잔액, 이자 및 수익금은 정산처리 및 반납처리하여 주시기 바랍니다.

번호	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	지원조건
1	aa00_상위 실습용 보조사업	중앙부처	○○재단	10,000,000,000	aa00_상위 실습용 보조사업	실습용
2	bb00_상위 실습용 보조사업	중앙부처	○○재단	10,000,000,000	bb00_상위 실습용 보조사업	실습용

### 기능설명

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

※ 목록에 사업이 보이면 사업계획서를 쓸 수 있는 상태이며, 목록에 사업이 보이지 않는 경우 아직 사업이 지정되지 않은 상태이므로 사업계획서를 작성할 수 없다.

**TIP!**

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

42



# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업등록** 상세 × 사업식제 □ 목록

사업연도 2021 · 보조사업명 aa00\_상위 실습용 보조사업 · 사업번호

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 파일정보 | 신청서제출

**1 사업정보** 사업정보복사 저장

보조사업명

**주사업자정보**

기관명	○ ○ 협회		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			

**신청정보**

작성자	q50_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

**보조금신청정보** (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액(당해연도사업비)	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.

### 기능설명

① **사업정보** 항목에서 '보조사업명'을 입력한다.

※ 사업정보복사 : 기존에 작성 완료된 사업등록 건을 복사하는 기능으로, 기 작성 완료된 건이 있어야 복사가 가능하다.

**TIP!**

- ✓ [사업기본정보] 탭을 반드시 먼저 작성해야 하며 나머지 탭은 순서 없이 작성할 수 있다.
- ✓ 주사업자정보, 신청 정보는 자동으로 내용이 보이고, 보조금신청정보는 예산집행계획 탭을 입력 시 표시된다.

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예설업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

2
▶ 사업정보

사업목적						(0/4000 byte)
사업개요	사업목적					(0/6000 byte)
	주요사업내용					
사업기간	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>(※ 보조사업의 사업기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31)</small>					
대상자수						(0/4000 byte)
보조사업유형	<input checked="" type="radio"/> 예치형 <input type="radio"/> 비예치형		비예치형 선택사유			
			기타 선택사유			
지역구분	<input type="radio"/> 특정지역 <input type="radio"/> 전국 <input type="radio"/> 해당사항없음					
	사업시행 지역	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
소재지		조회된 데이터가 없습니다.				
수혜대상						(0/4000 byte)
고려사항						(0/2000 byte)
기타						(0/4000 byte)

4
저장

### 기능설명

- ② ▶ 사업정보 항목에서 '사업목적', '사업내용', '사업기간' 등을 입력한다.
- ③ '보조사업유형'을 '예치형', '비예치형'으로 선택한다.
- ④ [저장] 버튼 클릭 후, [수행기관정보] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

- ✓ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ✓ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행결과등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업등록**

사업연도: 2022 | 보조사업명: aa00\_실험 실습용 보조사업 | 사업번호: B0080706000030

수행기관정보 탭 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산신청계획 | 파일첨부 | 신청사제출

**수행기관정보목록**

순번	수행기관명	교부처구분	주사업여부	지분율
1	ㅇㅇ협회	법인	Y	100

**수행기관정보내역**

1. 사업수행주체 선택

2. 대표담당자 선택

2-1. [행추가] 버튼 클릭하여 행을 추가한다.

2-2. '사용자명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 사업을 수행하는 보조사업 담당자를 모두 등록한다.

2-3. '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표 1명을 'Y'로 선택한다.

2-4. [저장] 버튼을 클릭한다.

### 기능설명

- ① [사업수행주체] 항목에서 보조사업자에게 맞는 기관유형을 선택한다.
- 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 보조사업 담당자를 모두 등록한다.
  - 2-3. '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표 1명을 'Y'로 선택한다.
  - 2-4. [저장] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 담당자등록 시 e나라도움을 사용하는 사업담당자는 전부 추가한다.(이체담당자 포함)
- ✓ 상위보조사업자가 교부 시 보조사업 담당자 중 'Y'로 설정한 대표담당자에게 카카오톡 알림 메시지가 전송된다.

# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보역설로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사업기관정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재무조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청사제출

수행기관정보목록 지적정보목록

순번	수행기관명	교부차부분	주사업자여부	지분율
1	○ ○ 협회	법인	Y	100

수행기관정보내역 5

\* 주민등록번호 처리 금지 - [근거: '보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조(요수사발정보의 처리) - 목적: 보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사유]

[신규작성] [저장] [삭제]

* 수행기관명	○ ○ 협회	* 사업수행주체	[선택]	* 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업자(주민)등록번호	123-83-01289	[검색]	<small>* 전사업명 정보 입력시 개인정보 처리 주의사항 - 타인의 개인정보를 입력 시 [개인정보 보호법, 제15조, 제17조, 제18조]에 반드시 정보주체의 개인정보 수집·이용 및 3차제공 동의를 받으셔야 합니다.</small>
* 대표자명	에나라	* 대표자주민번호	990101-1-*****		
* 대표담당자		이메일			
출	100 %	인력현황			
* 은행명	[선택]	* 계좌실명확인	<input checked="" type="radio"/> 사업자(주민)등록번호 ○ 대표자주민번호	[계좌실명확인]	
* 계좌번호	[숫자만 입력]	* 예금주명	예금주명을 입력하세요	* 예금주명(확인)	<input type="radio"/> 계좌확인 <small>* 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 실패 정보 [사업자(주민)등록번호, 대표자주민번호]의 숫자가 정확히 일치하지 확인해주세요</small>
* 집행이체 동일인허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	<small>* 집행이체 동일인허용여부 허용안함 선택시 집행담당자가 본인일 경우 이체담당자로 지정이 불가능합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.</small>	집행이체 동일인허용사유		
* 인건비 보조금계좌 이체허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용		인건비 보조금계좌 이체허용사유		
* 본인계좌이체 허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용		본인계좌이체 허용사유		
* 일괄과제자 여부 (과제/연세 구분)	<input checked="" type="radio"/> 과제 <input type="radio"/> 연세		* 계약포함여부	<input type="radio"/> 포함 <input type="radio"/> 미포함	
설립목적	(0/2000 byte)	지원근거 및 내용	(0/6000 byte)		
연혁	(0/2000 byte)	참여사유	(0/2000 byte)		
활동실적	(0/2000 byte)				

### 기능설명

- ③ 보조사업자의 보조금 계좌 정보를 입력한다.
- ④ '집행이체 동일인허용여부', '본인계좌이체 허용여부', '인건비 보조금계좌 이체허용여부'를 선택한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.

- ※ 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부
- ※ 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용 여부
- ※ 인건비 보조금계좌 이체허용여부 : 보조사업자는 해당허용여부 승인을 받으면 집행등록 후 인건비를 사업자 본인의 보조금계좌로이체 시 상위보조사업자의 승인없이 이체가 가능 (각 허용여부 신청 시, 허용사유 작성필요)
- ※ 계약포함여부 : e나라도움에서 계약사업(G2B(나라장터), 자체계약)을 진행할 경우 '포함'을 선택하고, 아닐 경우에는 '미포함'을 선택

### TIP!

- ✓ 계좌정보 : 계좌 등록 및 신청서 제출한 뒤 사업자로 확정되면 이 보조금 계좌를 통해 예약(가상)계좌가 생성된다. (예치형)
- ✓ 예금주명(확인) : 예금주명과 예금주명(확인)의 글자가 다를 시 확인 필요, 다르더라도 의미상 같으면 문제는 없다.  
(예) 예금주명 : 전북대 계좌실명 확인 시 예금주명(확인) : 전북대학교는 문제없음. 혹시 전남대학교로 나오면 문제됨

46

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업등록** 미리보기 상세 ×사업삭제 목록

사업연도 2021 보조사업명 사업번호

사업기본정보 수행기관정보 **세부추진계획** 자원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

**수행기관정보목록**

순번	수행기관명	추사업자여부	지분율
1	○○협회	Y	100

**세부추진계획** +행추가 저장 ×삭제

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1	교육	교육		

### 기능설명

- ① 사업의 추진계획을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② 세부추진계획 항목에 '세부사업명', '추진계획내용'을 입력하고 '시작일', '종료일'을 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하고, [자원조달계획] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 세부추진계획 작성은 사업 기간 동안 사업을 어떻게 진행하고 운영하느냐에 대한 화면이며 상위보조사업자가 자세히 볼 수 있는 화면이기에 상세한 내용 기술이 필요, 반드시 1개 이상 작성해야 신청서 제출이 가능하다.

# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - 공모예비등록
  - 공모현황
  - 사업신청현황
  - 사업등록**
  - 사업등록현황
  - 사업정보역셀업로드
  - 보조사업 업무대행자 지정
  - 사업일괄등록
  - 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - 사업변경신청
  - 사업변경현황
  - 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

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

### 기능설명

- 총사업비의 자원별 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 재원조달계획 항목에 '수입항목'을 선택하고 '금액(원)'을 입력한다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 재원조달계획은 총사업비를 자원별 금액을 입력하는 탭으로, 추후에 총사업비가 변경되면 사업변경신청서를 통해 변경해야 한다.



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업등록** [미리보기] [상세] [사업삭제] [목록]

사업연도: 2021 | 보조사업명: 교육준비사업 | 사업번호: B0080308000034

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | **예산집행계획** | 파일정보 | 신청서제출

수행기관별 예산집행계획 [예산사용현황] [엑셀]

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	○○ 협회	Y	1	(110-01) 보수	아니오	2000000	2,000,000

예산집행계획 [신규작성(교부)] [신규작성(집행)] [저장] [삭제] [엑셀]

보조비목세목검색 [보조세목] [산출내역]

구분: 국비 | 지방비부담금(광역)

구분	국비	지방비부담금(광역)
당해연도사업비		
이월사업비		
합계		

보조비목세목검색 [사업연도: 2021] [보조비목: 진체] [교부대상여부: 아니오] [검색]

1-1	호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1		[110]인건비	[01]보수	아니오
2			[02]기타직보수	아니오
3			[03]상용임금	아니오
4			[04]월용임금	아니오
5			[05]기타인건비	아니오
6			[06]기타직보수	아니오
7		[210]운영비	[01]월반수용비	아니오
8			[02]공공요금 및 세세	아니오

### 기능설명

- ① 교부 받은 보조금을 보조사업비로 사용할 보조 세목을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
    - ①-1) [보조비목세목검색] 창에서 집행할 보조 세목을 더블 클릭한다.
  - ② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭해도 [보조비목세목검색] 창을 띄울 수 있다.
- ※ 보조금을 공공·민간 기관으로 교부할 경우 [신규작성(교부)] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 예산집행계획: 사업기간 동안의 사용하는 지출에 대한 예산내역을 계획하고 작성하는 탭이다. (인건비, 운영비, 업무추진비, 여비 등)
- ✓ 신규작성(교부): 상위보조사업자 교부 시 사용한다. / 신규작성(집행): 보조사업자 집행 시 사용한다.

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

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

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보액셀업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

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

3 수행기관별 예산집행계획 예산사용현황 | 엑셀

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	○○협회	Y	1	(110-01) 보수	아니오	2000000	2,000,000

4 예산집행계획 신규작성(교부) | 신규작성(집행) | 저장 | 삭제 | 엑셀

3 조세목: 11001 | 보수

산출내역: 2000000 | 예산액(원): 2,000,000

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000
이월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000

5 예산집행계획통계 엑셀

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

### 기능설명

- ③ ④ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ④ 보조 세목의 예산액(원)을 자원별로 입력한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.



✓ 산출내역의 예산액은 자원별 자원액의 합과 같아야 한다.



# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 파일첨부 탭

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

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

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드
저장

첨부파일명 <small>(※ 첨부파일 파일추가,삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)</small>	첨부자	첨부일자

전체 : 0

### 기능설명

- ① 상위보조사업자에게 제출할 파일이 있는 경우 [파일추가] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 파일첨부 : 사업참여계획서, 사업수행계획서 등, 해당 사업에 맞게 상위보조사업자가 요구한 서류를 첨부한다.

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 사업등록(지정형, 자체공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > 신청서제출 탭

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>사업정보</span> <span>신청서제출</span> <span>신청서제출</span> </div>						
사업목적	교육준비사업	사업기간	2021.03.17 ~ 2021.03.25			
1. 내용	교육준비사업 * 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [ 1순위 : 국민이 해당 보조사업을 신청하는 홈페이지 2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지 3순위 : 해당 기관 홈페이지 4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지 ]					
<b>2. 상위보조사업정보</b>						
보조사업명						
기관정보	기관명	담당자정보	성명			
	기관구분		전화번호			
			이메일			
<b>3. 작성현황</b>						
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부

\* 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

### 기능설명

- ① 신청서 제출을 하기 위해 [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목에서 사이트 주소를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② 최종 입력이 완료되면 '작성현황'이 모두 작성 완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 신청서 제출 후 상위보조사업자가 확정하면 교부신청을 진행한다.

**TIP!**

✓ 작성현황 항목에서 각 탭의 내용이 모두 '작성완료' 상태여야 신청서 제출이 가능하다.

# II

## 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 사업등록 진행상태 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선통보
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업현황**

①

\* 사업연도: 2021 | \* 작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08 | \* 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일  
 \* 공모여부: 전체 | \* 보조사업유형: 전체 | \* 사업명: [검색]  
 \* 진행상태: 전체 | \* 사업명: [검색]  
 \* 하위보조사업자: [검색]

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

②

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자	사업목적
1					작성			교육준비사업
2					확정			전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여-
3					확정			전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여-
4					제출완료			전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여-

Total : 4      1      Page: 1/1      10개의 보기

### 기능설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 사업등록 건에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
  - 작성 : 사업등록신청서를 작성 중인 상태
  - 제출완료 : 상위보조사업자에게 사업등록신청서를 제출한 상태
  - 접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태
  - 확정 : 상위보조사업자가 보조사업을 최종적으로 확정된 상태

※ 진행상태가 제출이면 [회수] 버튼을 통해 제출된 신청 건을 회수하고 수정할 수 있다.

✓ 사업등록현황 : 사업 등록 후 수정 및 회수, 다시 제출도 가능하다.

53

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 사업일괄등록

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선택업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업 일괄 등록 대상 목록**

문고답하기 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

사업연도: 2021

구분:  지정사업  지정사업(사전자격검증)  작성완료포함

사업명:

사업명:

하위보조사업자:

□ 보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

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

검색

**사업일괄등록대상목록**

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	등록사업갯수	사업도
1	중영부처	중영부처	○ ○ 재단		54	단
2	중영부처	중영부처	○ ○ 재단		53	단

Total : 2      Page: 1/1      10개씩 보기

### 기능설명

- ① [사업일괄등록대상목록] 화면에서 구분을 보조사업자 유형에 맞게 선택하고 검색한다.
- ② 해당 사업을 선택한다.
- ③ [일괄등록] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 한 개의 사업을 등록할 때 - 기존 사업등록 메뉴 이용한다.
- ✓ 한 개 이상의 사업을 등록할 때 - 사업일괄등록 메뉴 이용한다.

54

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 사업일괄등록

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업일괄등록

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업일괄등록** 상세 ×사업삭제 목록

사업연도 2021 사업정보 1

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 예산추진계획 | 예산집행계획 | 사업일괄등록 | 사업일괄등록

사업정보 저장

보조사업명

주사업자정보

기관명	o o 협회		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			

신청정보

작성일자	p20_보조사업자	작성일자	
제출일자		제출일자	

보조금신청정보 (단위:원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액(당해연도사업비)	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.

### 기능설명

- ① 사업정보 옆의 선택 박스에서 전체 또는 개별로 선택하여 등록할 수 있다.
  - ※ n개 사업 전체 선택 후 저장 시 사업일괄등록 화면에서 선택한 사업들 모두 동일한 데이터로 저장된다.
  - n개 사업 전체 선택 후 사업삭제 버튼 클릭 시 전체 삭제된다.
  - 사업 전체로 저장 후 개별로 사업을 선택하여 다른 정보만 수정할 수 있다.

**TIP!**

✓ 사업을 등록하는 방법은 사업등록 부분을 참고하여 작성한다.

# II

## 사업수행관리

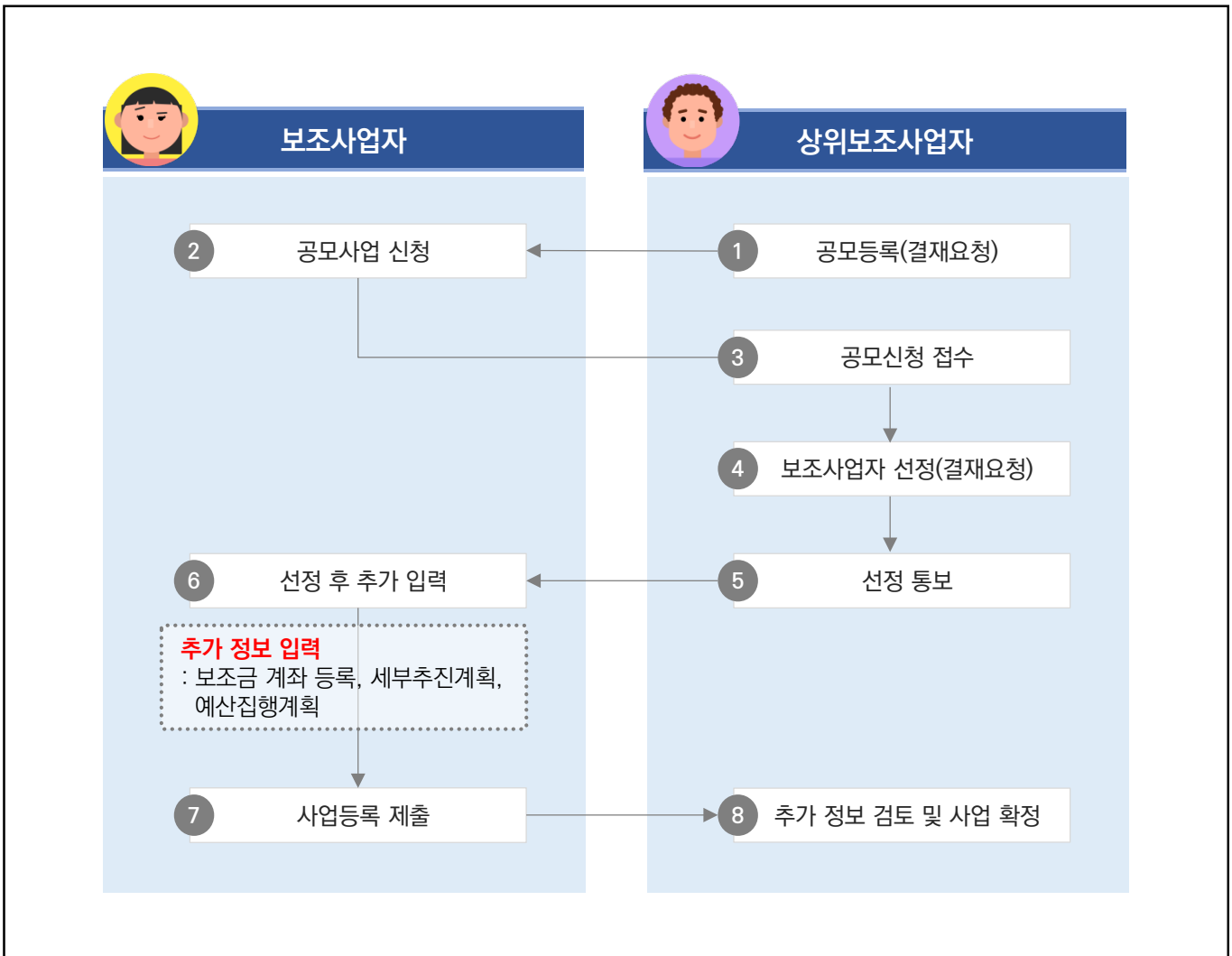


2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2. 공모신청(공모형)

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무

### 부가설명

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

# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 공모신청(공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

공고답하기   
 [신청관리](#) > [사업신청관리](#) > [공모현황](#)

**1** 공모현황

> 사업연도: 2019    > 접수기간: 2019-01-01 ~ 2019-11-07    1년   3개월   1개월   1주일   당일  
 > 공모기관분류: 전체    > 공모기관: \_\_\_\_\_    Q 검색  
 > 공모명: \_\_\_\_\_     신청가능공모     소속기관공모    Q 검색

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 [사업수행관리](#)>[신청관리](#)>[사업신청관리](#)>[사업신청현황](#)에서 찾으실 수 있습니다. => [사업신청현황 바로가기](#)

**2** 공모목록 **3** [메뉴](#) > [신청서작성](#)

No	사업명	공모명	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)
1	...	...	확인	...	...	아...
2	...	...	확인	...	...	일...
3	...	...	확인	...	...	발...
4	...	...	확인	...	...	...

Total: 4    Page: 1/1    10개씩 보기

### 기능설명

- 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!**

✓ 신청 가능한 공모 건도 조회할 수 있지만, 소속기관 공모 건에 대해서도 조회할 수 있다.

57

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 공모신청(공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP1. 신청기관 등록

**사업신청서작성** 공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 53분 39초 남았습니다.

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

**1** 사업명

**2** 신청기관유형

**3-1** [행추가] 버튼

**3-2** '사용자명'의 [돋보기] 버튼

**3-3** '대표담당자'의 [Y] 버튼

**3-4** [저장] 버튼

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.
- ② 사업수행주체 항목에서 보조사업자에게 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 보조사업 담당자를 모두 등록한다.
  - ③-3 '대표담당자'는 보조사업 담당자 중 대표1명을 'Y' 로 선택한다.      ③-4 [저장] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ 담당자 등록 시 e나라도움을 사용하는 보조사업 담당자는 전부 추가한다.(이체담당자 포함)



# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 공모신청(공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP1. 신청기관 등록

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

○ 사업신청서작성 공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 34분 32초 남았습니다.

메뉴 열기 × 신청서삭제 목록

사업연도 2021 공모명 bb46\_커뮤니티 전문가 지원사업 모집(실습 용공모사업) 상세 사업신청번호

STEP 1  
신청기관 등록

5  
STEP 2  
사업내용 등록

STEP 3  
신청서 제출

○ 공모신청기관정보등록

사업명:  공모분야 (세부분야): 선택 선택

④ 주사업자정보

기관명:

④ 신청기관정보내역 \* 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소시엄자도 등록해 주셔야 합니다. 컨소시엄자추가 저장 삭제

신청기관명	<input type="text" value="o.o.협회"/>	사업수행주체	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">선택</span>	주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소시엄자
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자(주민등록번호)	<input type="text"/>	사업자(주민등록번호)	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text" value="이나라"/>	대표자주민번호	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
대표담당자	<input type="text" value="a00_보조사업자"/>	연락처	<input type="text"/>	전화번호 (HP)	<input type="text"/>
지분율	<input type="text" value="100"/>	인력현황	<input type="text"/>	지원근거 및 내용	<input type="text"/>
설립목적	<input type="text"/>	지역현황	<input type="text"/>	참여사유	<input type="text"/>
연혁	<input type="text"/>	활동실적	<input type="text"/>		

공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 34분 22초 남았습니다.

5 다음

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 주사업자정보, 신청기관은 자동으로 내용이 보여진다.

# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 공모신청(공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP2. 사업내용 등록

**사업수행관리**

신청관리

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

사업신청서작성 공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지

메뉴 열기 × 신청서삭제 목록

사업연도 2021 공모명 상세 사업신청번호

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

1 공모사업내용등록

사업기본정보

사업목적 (0/4000 byte)

사업개요 (0/5000 byte)

사업내용

사업기간 ( ※ 보조사업의 사업기간 : 2021-01-01 ~ 2021-12-31 )

대상자수 (0/4000 byte)

2 보조사업유형

예치형 비예치형 비예치형 선택사유 기타 선택사유

3 [저장]

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부 받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- ✓ 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금 계좌로 교부 받아 e나라도움에서 집행결과등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리한다.

# II

## 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2. 공모신청(공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP2. 사업내용 등록

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

재원조달계획 **5** 추가 버튼을 클릭하여 입력 탭을 생성시킵니다. 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하시면 등록됩니다.

순번	*수입항목	*금액(원)	비용
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>국고보조금</li> <li>시도보조금</li> <li>시군구보조금</li> <li>여부담금액</li> <li>이월금</li> <li>역차</li> <li>환급금</li> </ul>		

**4** +행추가 **6** 저장 \*삭제

**파일첨부** ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다. + 파일추가 - 파일삭제 ↓ 다운로드 📄 저장

※ 파일첨부는 1개씩 선택 저장하여야 합니다.(파일사이즈가 큰 경우 분리하여 시도)

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

전체 : 0

공모접수 마감(2021년 12월 31일 18시 00분)까지 316일 7시간 53초 남았습니다. (현재시간 : 2021년 02월 18일 10시 53분 46초)

**7** 이전 다음

### 기능설명

- ④ 총 사업비의 재원별 금액을 입력하기 위해 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 총 사업비의 재원을 추가한 후 각 재원별 조달금액을 '금액(원)' 항목에 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

**TIP!**

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

61

# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 공모신청(공모형)

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 공모현황 > STEP3. 신청서 제출

**사업수행관리**

신청관리

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

○ 사업신청서작성 공모접수 마감(2022년) 남았습니다. (현재시간 : 2022년)

[메뉴] [신청서작성] [목록]

사업연도: 2022    공모명:     상태: 상세    사업신청번호:

STEP 1  
신청기관 등록

STEP 2  
사업내용 등록

STEP 3  
신청서 제출

○ 신청서제출

● 자격요건 \* 자격요건 미확인 수: 2건 [저장]

순	여부	자격요건	설명
1	<input type="checkbox"/>	생명상호명 (국세청)	
2	<input type="checkbox"/>	제남액 (국민건강보험공단)	

● 개인정보활용 \*은 필수로 항목입니다.

● 개인정보활용동의 [정보활용동의하기]

개인정보 수집 이용에 대한 안내   
  개인정보 제3자 제공에 대한 안내   
  금융정보 활용 동의   
  고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의

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

● 상위보조사사업정보

보조사사업명		성명
기관명	○○재단	
기관정보	공공기관 및 단체	담당자정보
		전화번호
		이메일

● 작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	제원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	작성완료	작성완료	완료	미확인	미동의

신청서של력
신청서제출

공모접수 마감(2022년) 남았습니다. (현재시간 : 2022년 07월 06일 16시 23분 21초)

이전

기능설명

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

**TIP!**

✓ 상위보조사사업자가 보조사사업자를 선정한 후, 선정된 보조사사업자는 [보조금 계좌], [세부추진계획], [예산집행계획]의 정보를 입력해야 한다.

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 공모신청 진행상태 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

**사업수행관리**

신청관리

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

**1** 사업신청현황 도움말 | 용고달하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

사업연도: 2021

진행상태: 전체

보조사업유형: 전체

작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08

사업명:

공모명:

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

※ 공모 신청 전에 반드시 e나라도움 교육 이수 및 매뉴얼을 숙지하신 후에 공모 신청 및 참여 바람.  
공모 접수 마감 당일에는 e나라도움 사용자 접속 증가로 인한 지연, 플랫폼 전화 연결 어려움 등이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 공모 신청 및 제출을 완료하시기 바랍니다.  
마감 시간 여유가 있는 문에 대해서는 공모 접수가 가능하도록 최대한 지원하고 있으나, 마감시간에 임박한 문의(사용법 미숙, 사용자 네트워크 및 PC환경 설정 등)에 대해서는 공모가 정상적으로 접수되지 않더라도 e나라도움은 책임을 지지 않습니다.

사업신청목록 단위: 원 ※ 다 건의 신청서가 존재하는 경우 작성자명 클릭 시 타인 작성 공모신청서 확인가능합니다. 신청사상세 | 회수 | 출력 | 엑셀

2명	사업명	분야	세부분야	작성자	작성일자	2	진행정보	처리일자	처리자	사업목적
티 전문가...						3	진행상태			
							임시지정		p20_보조사...	
							제출완료		p20_보조사...	전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층-전문적 교육용

Total: 2 1 Page: 1/1 | 10개의 보기

사용자의 권한에 따라  
메뉴는 다르게  
보입니다.

### 기능설명

- ① 보조사업자는 공모신청서 제출 후 진행상태의 확인을 위해 검색조건에 맞게 입력 후 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
  - 작성 : 공모사업등록신청서를 작성 중인 상태
  - 제출완료 : 보조사업자가 공모사업등록신청서를 제출한 상태
  - 접수 : 상위보조사업자가 공모접수를 마감한 상태
  - 선정 : 상위보조사업자가 공모사업에 보조사업자를 선정한 상태

※ 진행상태가 제출이면 [회수] 버튼을 통해 제출된 공모신청 건을 회수하고 수정할 수 있다.

**TIP!**

✓ 사업신청현황 : 사업신청 후 수정 및 회수, 다시 제출도 가능하다.

63

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 선정 후 추가정보 입력

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

**사업수행관리**

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

**사업현황**

도움말 | 링크담당하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

- 사업연도: 2021  
 - 공모여부: 전체  
 - 진행상태: 전체  
 - 작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08  
 - 보조사업유형: 전체  
 - 사업명:

보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)  계좌미등록(e나라도움 공모신청)

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보		사업목적
					진행상태	처리일자	
1	8008030800034			2021-03-08	작성	2021-03-08	교육준비사업
2	80080301100633			2021-01-01	확정	2021-01-01	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하-
3	80080301000633			2021-01-01	신청	2021-01-01	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하-
4	80080201000633			2021-01-01	완료	2021-01-01	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하-

Total : 4      1      Page: 1/1      10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 보조사업자는 검색조건에서 '계좌미등록(e나라도움 공모신청)'을 체크하여 선정된 보조사업을 검색한다.
- ② 조회된 보조사업을 더블 클릭하고 다음 화면으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 선정 후 추가 입력 시 진행상태가 '작성'으로 보이며, 상위보조사업자가 접수 후 확정을 하면 '확정' 상태가 된다.

# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 선정 후 추가정보 입력

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

사업수행관리

신청관리

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

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 계좌정보관리 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청사계승

수행기관정보목록 [지적정보등록]

순번	수행기관명	교부차부분	주사업자여부	지분율
1	○ ○ 협회	법인	Y	100

수행기관정보내역 [신규작성] [저장] [삭제]

※ 주민등록번호 처리 고지 - 근거: '보조금 관리에 관한 법률 시행령' 제 19조(고유신원정보의 처리) - 목적: 보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사항

수행기관명	사업수행주체	주사업자여부	주사업자 <input checked="" type="radio"/> 전소사업자 <input type="radio"/>
법인등록번호	사업자(주민)등록번호	123-83-01289	[갱신]
대표자명	대표자주민번호	990101-1*****	
대표담당자	이메일		
주소	인력현황		
은행명	계좌실명확인	[사업자(주민)등록번호] [대표자주민번호] [계좌실명확인]	
계좌번호	예금주명(확인)	[계좌확인] ※ 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 성적 정보 (사업자(주민)등록번호, 대표자주민번호)의 숫자가 정확하지 확인여부	
집행이체 동일인허용여부	집행이체 동일인허용사유	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용 ※ 집행이체 동일인 허용여부 허용안함 선택 시 집행등록자가 본인을 이체담당자로 지정이 불가합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 꼭 하셔야 합니다.	
인건비 보조금계좌 이체허용여부	인건비 보조금계좌 이체허용사유	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	
본인계좌이체 허용여부	본인계좌이체 허용사유	<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용	
일반과세자 여부 (과세/면세 구분)	계약포함여부	<input type="radio"/> 포함 <input checked="" type="radio"/> 미포함	
설립목적	지원근거 및 내용		
연혁	첨여사유		
활동실적			

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

- ① 보조사업자의 보조금 계좌 정보를 입력한다.
- ② '집행이체 동일인허용여부', '본인계좌이체 허용여부', '인건비 보조금계좌 이체허용여부'를 선택한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하고 [세부추진계획 탭]으로 이동한다.

- ※ 집행이체 동일인허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자가 이체요청 시 이체담당자를 본인으로 지정할 수 있는지에 대한 허용 여부
- ※ 본인계좌이체 허용여부 : 보조사업자는 집행을 등록한 담당자와 이체담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용 여부
- ※ 인건비 보조금계좌 이체허용여부 : 보조사업자는 해당허용여부 승인을 받으면 집행등록 후 인건비를 사업자 본인의 보조금계좌로이체 시 상위보조사업자의 승인없이 이체가 가능 (각 허용여부 신청 시, 허용사유 작성필요)
- ※ 계약포함여부 : e나라도움에서 계약사업(G2B(나라장터), 자체계약)을 진행할 경우 '포함'을 선택하고, 아닐 경우에는 '미포함'을 선택

**TIP!**

- ✓ 계좌정보 : 계좌 등록 및 신청서 제출한 뒤 사업자 확정되면 이 사업비 계좌를 통해 예탁(가상)계좌가 생성된다. (예치형)
- ✓ 예금주명(확인) : 예금주명, 예금주명(확인)의 글자가 다를 시 확인 필요, 다르더라도 의미상 같으면 문제는 없다.  
(예) 예금주명 : 전북대 계좌실명 확인 시 예금주명(확인) : 전북대학교는 문제없음. 혹시 전남대학교로 나오면 문제됨

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 선정 후 추가정보 입력

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 세부추진계획 탭

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업등록** 미리보기 상세 x 사업삭제 목록

사업연도 2021 보조사업명 사업번호

사업기본정보 수행기관정보 **세부추진계획** 재원조달계획 예산집행계획 파일정보 신청서제출

**수행기관정보목록**

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	o o 협회	Y	100

**세부추진계획** + **행추가** 저장 x 삭제

순번	세부사업명	추진계획내용	추진일정	
			시작일	종료일
1	교육	교육		

### 기능설명

- 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 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 세부추진계획 작성은 사업 기간 동안 사업을 어떻게 진행하고 운영하는지에 대한 화면이며 상위보조사업자가 자세히 볼 수 있는 화면이기에 상세한 내용 기술이 필요, 반드시 1개 이상 작성해야 신청서 제출이 가능하다.



# II

# 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 선정 후 추가정보 입력

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 예산집행계획 탭

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업등록**

사업번호: 2021 - 보조사업명: 교육준비사업 - 사업번호: B0080308000034

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | **예산집행계획** | 파일정보 | 신청서제출

수행기관별 예산집행계획

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

예산집행계획

신규작성(교부) | 신규작성(집행) | 저장 | 삭제 | 엑셀

보조비목세목검색

사업번호: 2021 - 보조세목명: [검색] - 보조비목: 전채 - 교부대상여부: 아니오

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	[11]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	[21]운영비	[01]일반수용비	아니오
8		[02]공공요금 및 체세	아니오

## 기능설명

- 예산계획을 등록하기 위해 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.
  - 교부 받은 보조금을 사용할 보조 세목을 등록하기 위해 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.
    - ②-1 [보조비목세목검색] 창에서 집행할 보조 세목을 더블 클릭한다.
  - '보조세목'의 [돌보기] 버튼을 클릭해도 [보조비목세목검색] 창을 띄울 수 있다.
- ※ 보조금을 공공·민간 기관으로 교부할 경우 [신규작성(교부)] 버튼을 클릭한다.

### TIP!

- ✓ 예산집행계획 : 재원조달계획은 사업에 대한 재원별 수입, 예산집행계획은 사업기간 동안에 사용하는 지출에 대한 예산내역을 계획하고 작성하는 탭이다. (인건비, 운영비, 업무추진비, 여비 등)
- ✓ 신규작성(교부) : 상위보조사업자 교부 시 사용한다. / 신규작성(집행) : 보조사업자 집행 시 사용한다.

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 선정 후 추가정보 입력

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 > 예산집행계획 탭

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

순번	수행기관명	주사업자여	순번	보조세목명	교부대상	산출내역	예산액
1	○○협회	Y	1	(110-01) 보수	아니오	2000000	2,000,000

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

구분	국비	지방비부담금(광역)	지방비부담금(기초)	지방비부담금(교육청)	학교부담금	자기부담금	계
당해연도사업비	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000
이월사업비	0	0	0	0	0	0	0
합계	1,000,000	600,000	400,000	0	0	0	2,000,000

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

### 기능설명

- ④ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ⑤ 보조 세목의 예산액(원)을 자원별로 예산을 입력한다.
- ⑥ [저장] 버튼을 클릭하고 [신청서제출] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 산출내역의 예산액은 자원별 자원액 합과 같아야 한다.

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 선정 후 추가정보 입력

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

**사업수행관리**

**신청관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

사업기본정보		수행기관정보		세부추진계획		재원조달계획		예산집행계획		파일첨부		신청서제출																																																																																					
<p>1 <b>사업정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>사업목적</td> <td>교육준비사업</td> <td>사업기간</td> <td colspan="9">2021.03.17 ~ 2021.03.25</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <p>2 <b>업내용</b></p> <p>교육준비사업</p> <p>* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [ 저장 ]</p> <p>[ 1순위 : 국민이 해당 보조사업을 신청하는 홈페이지    2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지            3순위 : 해당 기관 홈페이지                            4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지 ]</p> <p>http://</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <p>3 <b>상위보조사업정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">보조사업명</th> <th colspan="2">기관정보</th> <th colspan="2">담당자정보</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td>기관명</td> <td></td> <td>기관구분</td> <td></td> <td>성명</td> <td></td> <td>전화번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>이메일</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <p>4 <b>작성현황</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>사업기본정보</th> <th>수행기관정보</th> <th>세부추진계획</th> <th>재원조달계획</th> <th>예산집행계획</th> <th>개인정보활용동의</th> <th>파일첨부</th> </tr> <tr> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>동의</td> <td>미첨부</td> </tr> </table> <p>* 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭</p> </td> </tr> </table>												사업목적	교육준비사업	사업기간	2021.03.17 ~ 2021.03.25									<p>2 <b>업내용</b></p> <p>교육준비사업</p> <p>* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [ 저장 ]</p> <p>[ 1순위 : 국민이 해당 보조사업을 신청하는 홈페이지    2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지            3순위 : 해당 기관 홈페이지                            4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지 ]</p> <p>http://</p>												<p>3 <b>상위보조사업정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">보조사업명</th> <th colspan="2">기관정보</th> <th colspan="2">담당자정보</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td>기관명</td> <td></td> <td>기관구분</td> <td></td> <td>성명</td> <td></td> <td>전화번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>이메일</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												보조사업명		기관정보		담당자정보				기관명		기관구분		성명		전화번호						이메일				<p>4 <b>작성현황</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>사업기본정보</th> <th>수행기관정보</th> <th>세부추진계획</th> <th>재원조달계획</th> <th>예산집행계획</th> <th>개인정보활용동의</th> <th>파일첨부</th> </tr> <tr> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>동의</td> <td>미첨부</td> </tr> </table> <p>* 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭</p>												사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부
사업목적	교육준비사업	사업기간	2021.03.17 ~ 2021.03.25																																																																																														
<p>2 <b>업내용</b></p> <p>교육준비사업</p> <p>* 보조사업 안내 홈페이지(URL)입력은 필수항목입니다. 아래 4가지중 한개의 홈페이지 주소를 입력하시기 바랍니다. [ 저장 ]</p> <p>[ 1순위 : 국민이 해당 보조사업을 신청하는 홈페이지    2순위 : 해당 보조사업 안내 페이지            3순위 : 해당 기관 홈페이지                            4순위 : 해당 기관 홈페이지가 없는 경우 상위 보조사업자 홈페이지 ]</p> <p>http://</p>																																																																																																	
<p>3 <b>상위보조사업정보</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">보조사업명</th> <th colspan="2">기관정보</th> <th colspan="2">담당자정보</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <td>기관명</td> <td></td> <td>기관구분</td> <td></td> <td>성명</td> <td></td> <td>전화번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>이메일</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												보조사업명		기관정보		담당자정보				기관명		기관구분		성명		전화번호						이메일																																																																	
보조사업명		기관정보		담당자정보																																																																																													
기관명		기관구분		성명		전화번호																																																																																											
				이메일																																																																																													
<p>4 <b>작성현황</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>사업기본정보</th> <th>수행기관정보</th> <th>세부추진계획</th> <th>재원조달계획</th> <th>예산집행계획</th> <th>개인정보활용동의</th> <th>파일첨부</th> </tr> <tr> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>작성완료</td> <td>동의</td> <td>미첨부</td> </tr> </table> <p>* 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 4가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭</p>												사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부																																																																								
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부																																																																																											
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부																																																																																											

### 기능설명

- ① 신청서 제출을 하기 위해 [보조사업 안내 홈페이지(URL)] 항목에서 사이트 주소를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② 최종 입력이 완료되면 '작성현황'에서 모두 작성 완료되었는지 확인 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 신청서 제출 후 상위보조사업자가 확정하면 교부신청을 진행한다.

**TIP!**

- ✓ 추가 입력 후 상위보조사업자의 사업확정이 처리되면 보조사업자는 교부신청서를 작성할 수 있다.
- ✓ 작성현황 항목에서 각 탭의 내용이 모두 '작성완료' 상태여야 신청서 제출이 가능하다.

# II

## 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

**사업수행관리**

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선택업로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**사업현황** 도움말 | 문의하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

\* 사업연도: 2021 | \* 작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일  
 \* 공모여부: 전체 | \* 보조사업유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 사업명:   
 \* 하위보조사업자:

□ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자) □ 계약미등록(e나라도움 공모신청)

※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

[검색]

사업목록 단위: 원

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자	사업목적
1	B0080308000034				관심			교육준비사업
2	B0080301100633				확정			전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여-
3	B0080301000633				확정			전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여-
4	B0080201000633				제출완료			전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여-

Total : 4      1      Page: 1/1      10개씩 보기

### 기능설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 추가정보에 대해 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
- ② 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
  - 작성 : 공모사업 선정 후 추가정보를 입력 중인 상태
  - 제출완료 : 추가정보 입력 후 상위보조사업자에게 제출한 상태
  - 접수 : 상위보조사업자가 추가정보신청서를 마감한 상태
  - 확정 : 상위보조사업자가 추가정보를 확인하고 공모사업을 최종적으로 확정된 상태

**TIP!**

- ✓ 사업등록 : 사업등록만 가능하고 수정은 불가능하다.
- ✓ 사업등록현황 : 추가 사업등록 후 수정 및 회수, 다시 제출도 가능하다.

70

# II

## 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
  - > 공모예비등록
  - > 공모현황
  - > 사업신청현황
  - > 사업등록
  - > 사업등록현황
  - > 사업정보예선험로드
  - > 보조사업 업무대행자 지정
  - > 사업일괄등록
  - > 사업일괄등록현황
- 사업변경관리
  - > 사업변경신청
  - > 사업변경현황
  - > 사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

● 사업변경대상목록
도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

\* 사업연도 2021

\* 사업명 
[검색]

\* 하위보조사업자 
[검색]

보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

담당자변경
신청서작성

순번	사업번호	사업명	진행상태	처리일자	사업목적
1	B0080301100633	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여...	확정	2021-01-01	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여...
2	B0080301100633	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여...	확정	2021-01-01	전문 교육기관 통해 인강관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여...

Total : 2
1
Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

- ① 보조사업자는 상위보조사업자의 확정 이후 사업내용이 변경된 경우 사업변경신청서를 작성해야 한다. 먼저 변경할 사업을 선택한다.
- ② [신청서작성] 버튼을 클릭한 후, [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

- ✓ 보조사업자는 제출한 사업신청 및 사업등록 건이 확정된 이후에 사업변경신청서를 작성할 수 있다.
- ✓ 사업 변경은 사업 수행 중에도 변경할 수 있다.

71

# II

## 사업수행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3. 사업변경신청

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 > 사업기본정보 탭

**사업수행관리**

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

○ 사업변경신청서작성 목록 변경상태

사업연도 2021 사업명 #p20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 사업번호 B0080301000633

3 **사업기본정보** 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출 2 **저장**

1 **주사업자정보**

기관명	□ □ 임의		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			

**신청정보**

작성일자	p20_보조사업자	작성일자	2021-03-08
제출일자		제출일자	

1 **주사업명** #p20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 공모분야 (세부분야) 선택 선택

\* 변경사유

**보조금신청정보** (단위: 원)

	총보조사업비	국고보조금	지방비(시도비+시군구비)	자기부담금
신청액(당해연도사업비)	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
보조사업자위탁액	0	0	0	0

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ [사업기본정보] 탭에 변경사유를 작성하고 저장한 뒤 다른 탭 작성이 가능하다.

# II

# 사업수행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 > 신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라  
메뉴는 다르게  
보입니다.

○ 사업변경신청서작성
[미리보기] [삭제] [목록] [변경상태]

사업연도 2021
사업명 #p20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)
사업번호 B0080301000633

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	1
--------	--------	--------	--------	--------	------	---

▶ 사업정보

사업목적	전문 교육기관 통해 민간관계에 대한 심층-전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문 기술 육성함으로써 민간관계 안정에 기여	사업기간	2021.01.01 ~ 2021.12.31
사업내용	전문 교육기관을 통해 민간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		

\* 보조사업 안내 홈페이지(URL)정보는 사업등록화면(아래 경로 참조)에서 등록하실 수 있습니다.  
메뉴 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황 (신청서제출)탭 화면  
메뉴 보조사업관리 > 사업기준정보관리 > 보조사업정보관리 > 보조사업자별 보조사업 관리 [상세보기] 화면

▶ 상위보조사업정보

보조사업명			
기관명	○ ○ 계단	담당자정보	성명
기관구분	중앙부처	전화번호	
		이메일	

▶ 작성현황

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	미첨부

## 기능설명

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

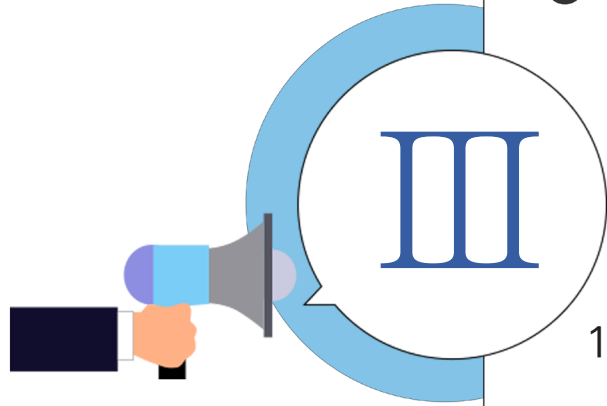
**TIP!**

- ✓ 신청서제출 : 보조사업자의 변경 내용이 상위보조사업자의 승인처리 후 변경된다.
- ✓ 확정 : 보조사업자의 변경 내용이 상위보조사업자의 승인 없이 즉각 변경된다.

73







## 교부신청

### 1. 교부신청

1) 교부신청 현황조회

2) 교부신청액 수정

3) 일괄교부신청

### 2. 교부반납등록(상위보조사업자 - 공공/민간 기준)







# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 교부신청

이전업무 | 사업신청 또는 사업등록



다음업무

### 부가설명

※ 상위보조사업자가 교부 이체를 하면 대표담당자의 휴대폰의 카카오톡 알림을 통해 안내 메시지가 발송된다.



# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 교부신청

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

**사업수행관리**

**신청관리**

- 교부관리
  - > **교부신청**
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황
  - > 일괄교부신청
  - > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
  - > 사업수행포기대상목록
  - > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
  - > 보조사업현황
  - > 보조금신청현황(보조금수령자)
  - > 보조금신청현황(보조사업자)
  - > 보조금신청자격검증목록
  - > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**교부 대상 사업 목록**

도움말 | 윤고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

사업연도: 2021 | 사업명: | 검색

보조사업자가 직접 교부 신청 결정 처리(상위 보조사업자)

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

**교부대상사업목록**

번호	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	[정산완료]p20_커뮤니티전문가 지원사...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	0	30,000,000

1: [선택] 2: [신청서작성]

### 기능설명

1. [교부 대상 사업 목록] 항목에서 사업을 선택한다.
2. [신청서작성] 버튼을 클릭하여 [교부신청서작성] 화면으로 이동한다.

#### TIP!

- ✓ 상위보조사업자가 보조사업자선정(공모형), 사업확정(지정형, 자체공모형)을 해야 사업목록이 보인다.
- ✓ 사업 확정 전이거나, 사업변경신청 중, 교부신청할 수 있는 금액이 남아 있지 않을 때 교부대상 사업목록에 사업이 검색되지 않는다.



# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 교부신청

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

**사업수행관리**

신청관리

- 교부관리
  - > **교부신청**
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황
  - > 일괄교부신청
  - > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
  - > 사업수행포기대상목록
  - > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
  - > 보조사업현황
  - > 보조금신청현황(보조금수령자)
  - > 보조금신청현황(보조사업자)
  - > 보조금신청자격검증목록
  - > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**교부신청서작성** × 삭제 □ 목록

사업연도 2021 · 사업명 [정산완료]p20\_커뮤니티전문기 지원사업 (실습용사업) · 사업번호 B0080301100633

신청개요: 교부신청정보 | 신청서제출

**신청정보** 2 저장

기관명	o o 협회		
대표자명	이나라	전화번호	
주소			
작성자	p20_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	2021-01-01~2021-12-31	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

1. 1. 신청일자: [ ] 교부신청차수: 2 차 신청순번: [ ]

2. 신청제목: [ ]

### 기능설명

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



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



# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 교부신청

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

**사업수행관리**

신청관리

- 교부관리
  - > **교부신청**
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황
  - > 일괄교부신청
  - > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
  - > 사업수행포기대상목록
  - > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
  - > 보조사업현황
  - > 보조금신청현황(보조금수령자)
  - > 보조금신청현황(보조사업자)
  - > 보조금신청자격검증목록
  - > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

신청개요: **교부신청정보** | 신청서제출

수행기관목록 (단위: 원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행역할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)	금리
1	210000000016	○○ 협회	보조사업자(...)		Y	100%	80,000,000	50,000,000	

신청자정보

교부신청액	0 원	예산잔액	30,000,000
은행명	입금계좌번호	예금주명	한국재정정보원

신청사항

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 예치형 사업자 : 입금계좌번호는 예탁계좌 정보가 보이며, 예금주명은 예탁관리기관인 한국재정정보원으로 보인다.
- ✓ 비예치형 사업자 : e나라도움에 등록된 보조금 계좌 정보가 보인다.



# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 교부신청

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

**사업수행관리**

신청관리

- 교부관리
- > **교부신청**
- > 신청교부현황
- > 직권교부현황
- > 일괄교부신청
- > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
- > 사업수행포기대상목록
- > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
- > 보조사업현황
- > 보조금신청현황(보조금수령자)
- > 보조금신청현황(보조사업자)
- > 보조금신청자격검증목록
- > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

신청개요	교부신청정보	신청서제출
------	--------	-------

**1** 신청서제출

▶ **사업정보**

사업목적	전문 교육기관 통해 민간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 민간관계 인건에 기여	사업기간	2021-01-01~2021-12-31
사업내용	전문 교육기관을 통해 민간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		

▶ **상위보조사업정보**

보조사업명	pp00_상위 실습용 보조사업			
기관정보	기관명	○○재단	성명	pp00_상위보조사업자
	기관구분	중앙부처	전화번호	02-1111-2222
			이메일	gosims@gosims.com

▶ **작성현황**

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

### 기능설명

- ① [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 신청서 제출 후 상위보조사업자는 보조금을 교부할 수 있다.  
 보조금을 교부 받은 보조사업자는 보조금을 집행하기 위해 [이용환경관리] 메뉴에서 이체사용에 필요한 이체인증서, OTP, 이체비밀번호를 등록, 펌뱅킹 동의를 진행한다.





# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 교부신청 현황조회

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

**사업수행관리**

**신청관리**

- 교부신청
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황
  - > 일괄교부신청
  - > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
  - > 사업수행포기대상목록
  - > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
  - > 보조사업현황
  - > 보조금신청현황(보조금수령자)
  - > 보조금신청현황(보조사업자)
  - > 보조금신청자격검증목록
  - > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**1 신청교부현황**

도움말 | 문의답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

- 사업연도: 2021  
 - 보조사업유형: 전체  
 - 하위보조사업자: [검색]  
 - 작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일  
 - 진행상태: 전체  
 - 사업명: [검색]  
 교부미결정여부  보조사업자 직접 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

**2**

신청차수	신청제목	작성자	작성일자	진행정보		예산액 (A)	교부신청액 (B)
				진행상태	처리일자		
2		p20_보조사...	2021-03-08	제출	2021-03-08	100,000,000	10,000,000
1		p20_보조사...	2021-01-01	확정	2021-01-01	100,000,000	50,000,000
2		p20_보조사...	2021-01-05	제출	2021-01-05	100,000,000	1,000,000
1		p20_보조사...	2021-01-01	확정	2021-01-01	100,000,000	50,000,000

Total : 4 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

\* 정당한 사유 없이 정산/실적보고서를 미(지연)제출할 경우 보조금을 추가로 교부받을 수 없거나 삭감될 수 있습니다.(보조금법 제27조제항, 통합관리지침 제27조제2항)

**3**

**4**

**5**

**교부결정현황**

번	결정순번	결정일자	결정기관	결정자	수행기관	결정상태	교부결정액(원)	교부목적
1	000001	2021-01-01	○○재단	pp20_상...	○○협회	통보	50,000,000	1차교부

교부결정통보문 | 이체현황

## 기능설명

- ① 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 교부진행 상태를 확인한다.
  - 작성 : 교부신청서를 작성 중인 상태
  - 제출 : 보조사업자가 상위보조사업자에게 교부신청서를 제출한 상태
  - 접수 : 상위보조사업자가 교부신청 건을 접수한 상태
  - 확정 : 상위보조사업자가 교부접수 건을 교부 결정한 상태
- ③ 상위보조사업자의 교부 결정 후 이체진행상태를 확인하기 위해, '확정' 상태인 항목을 클릭한다.
- ④ '교부결정현황'에 있는 항목을 클릭한다.
- ⑤ [이체현황] 버튼을 클릭하여 이체된 내역을 확인한다.

TIP!





# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 교부신청액 수정

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

**사업수행관리**

**신청관리**

- 교부관리
  - > 교부신청
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황
  - > 일괄교부신청
  - > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
  - > 사업수행포기대상목록
  - > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
  - > 보조사업현황
  - > 보조금신청현황(보조금수령자)
  - > 보조금신청현황(보조사업자)
  - > 보조금신청자격검증목록
  - > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**1** 신청교부현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 신청교부현황

- 사업연도: 2021 | - 작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일  
 - 보조사업유형: 전체 | - 진행상태: 전체 | - 사업명: | 검색  
 - 하위보조사업자: |  교부미결정여부  보조사업자 직접 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

**2** 교부현황 (단위:원)

신청차수	신청제목	작성일자	작성일자	진행정보	예산액 (A)	교부신청액 (B)
2	교부신청정보					

**3** 신청액수정

**3-1** 교부정보

사업연도	2017	사업번호	80070622000002
사업명	응급의료기관 컨소시엄 테스트		
교부신청제목	교부신청합니다.		
교부신청차수	1	교부신청자	김연구
교부신청일	2017-06-22		

**3-2** 수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액

순번	수행기관ID	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	3300000000004	한국개발연구원	N	40%
2	3300000000006	정보통신산업진흥원	Y	60%

**3-1** 수정할 교부신청금액

수행기관명	한국개발연구원	신청자명	김연구
수정할 교부신청금액	15,000,000원	교부결정금액	15,000,000원
수정 교부신청금액	원	교부신청가능금액	15,000,000원

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

저장

닫기

## 기능설명

- ① 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 조회된 보조사업 중 상위보조사업자의 교부 결정 후 교부신청 금액을 수정할 보조사업을 선택한다.
- ③ [신청액수정] 버튼을 클릭한다.
  - ③-1 수정할 교부신청금액을 입력한다.
  - ③-2 [저장] 버튼을 클릭하여 교부신청 금액 수정을 완료한다.

TIP!

✓ 수정할 교부신청 금액은 상위보조사업자의 교부결정 금액보다 크게 입력 해야 한다.



# 교부신청



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 일괄교부신청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 신청관리 > 교부관리 > 일괄교부신청

**사업수행관리**

**신청관리**

- 교부관리
  - > 교부신청
  - > 신청교부현황
  - > 직권교부현황
  - > 일괄교부신청
  - > 일괄교부신청현황
- 사업수행포기관리
  - > 사업수행포기대상목록
  - > 사업수행포기현황
- 보조금신청관리
  - > 보조사업현황
  - > 보조금신청현황(보조금수령자)
  - > 보조금신청현황(보조사업자)
  - > 보조금신청자격검증목록
  - > 보조금지급결정현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일괄교부신청 등록**

일괄입력항목: **선택** (1)

☐ 보조사업자가 직접 교부 신청-결정 처리(상위 보조사업자)

\* e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 사업 정보가 조회되지 않습니다. (e호조, 에듀파인 시스템에서 업무처리)

**교부신청 목록 (단위:원)**

순번	사업명	상위업무대행사업여부	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액	누적교부신청액
1	[정산완료]g00-커뮤니티전문가 지원사...		50,000,000	30,000,000	80,000,000	
2	#o00-커뮤니티전문가 지원사업(실습...		50,000,000	30,000,000	80,000,000	

Buttons: 일괄적용 (3), 상세보기 (4), 저장

Total : 2      1      Page: 1/1      10개씩 보기

## 기능설명

- ① 신청하고자 하는 사업을 선택한다.
- ② 일괄입력 항목을 선택하고 해당 내용을 입력한다. (교부신청액, 신청제목, 신청사항)
- ③ [일괄적용]을 클릭하여 적용한다.
- ④ 적용된 내용을 확인하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

TIP!



# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 교부반납등록

**화면경로** 집행정산 > 교부이체관리 > 교부반납관리 > (신)교부반납등록(하위)

**집행정산**

교부이체관리

- 교부이체관리
  - 교부집행등록
  - 교부이체실행
- 교부반납요청관리
  - 교부반납요청등록(공공민간)
- 교부반납관리
  - (구)dBrain 교부반납등록
  - (구)e호조 교부반납등록
  - (구)공공민간 교부반납등록
  - (구)기금교부반납등록
  - (신)교부반납 요청등록(상위)
  - (신)교부반납 결과조회(상위)
  - (신)교부반납 등록(하위)
  - (신)교부반납 이체(하위)
  - (신)교부반납 이체취소(하위)
- 교부반납이체관리
  - (구)교부반납 이체조회(하위)
  - (구)교부반납 이체조회(상위)
  - (구)교부반납 이체결과 조회
  - (구)반납결과 확인등록(상위)
- 교부반납취소관리
  - 교부반납취소 등록(상위)
  - 교부반납취소 이체(상위)
  - 교부반납취소 결과조회(하위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**교부반납등록**

도움말 | 윤고답하기 | 교부이체관리 > 교부반납관리 > (신)교부반납 등록(하위)

1. \*사업연도: 2021 | \*사업선택: [선택] [검색]

2. **교부반납요청목록** (단위: 원)

교부반납요청ID	상위사업명	상위보조사업자	교부반납요청일자	보조사업유형	교부반납요청금액	반납상태	dBrain기안상태
qq05_상위 실습용...	o o 재단		2021-08-24	예지형	1,000,000		

Total: 총 1건 | 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

3. **재원별 요청금액**

재원구분	재원잔액	반납요청금액
국고보조금	26,023,000	1,000,000

4. **입금계좌번호**

입금은행	신입은행
입금계좌번호	0220*****9310
예금주명	상위보조사업자
반납요청합계	1,000,000 (원)

5. [반납등록] [이체요청] [이체요청취소] [삭제]

4. **교부반납목록** (단위: 원)

교부반납ID	등록일자	반납금액	반납상태	반납일자	dBrain이체취소여부	교부반납취소상태
	2021-08-24	1,000,000	반납등록		아니오	-

Total: 총 1건

### 기능설명

- ① 검색조건에서 교부 반납할 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② ➊ 교부반납요청목록 항목에서 상위보조사업자가 요청한 내역을 클릭한다.
- ③ 반납정보를 확인하고 [반납등록] 버튼을 클릭한다.
- ④ 교부반납목록을 선택한다.
- ⑤ [이체요청] 버튼을 클릭하여 교부반납 이체요청을 완료한다.

**TIP!**

✓ 상위보조사업자가 교부반납요청 시 보조사업자는 집행제한상태가 되므로 교부반납을 먼저 처리해야 한다.



# 교부신청

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 교부반납등록

**화면경로** 집행정산 > 교부이체관리 > 교부반납관리 > (신)교부반납이체(하위)

**집행정산**

교부이체관리

- 교부이체관리
  - > 교부집행등록
  - > 교부이체실행
- 교부반납요청관리
  - > (구)교부반납요청등록(공공민간)
- 교부반납관리
  - > (구)dBrain 교부반납등록
  - > (구)e호조 교부반납등록
  - > (구)공공민간 교부반납등록
  - > (구)기금교부반납등록
  - > (신)교부반납 요청등록(상위)
  - > (신)교부반납 결과조회(상위)
  - > (신)교부반납 등록(하위)
  - > (신)교부반납 이체(하위)
  - > (신)교부반납 이체취소(하위)
- 교부반납이체관리
  - > (구)교부반납 이체조회(하위)
  - > (구)교부반납 이체조회(상위)
  - > (구)교부반납 이체결과 조회
  - > (구)반납결과 확인등록(상위)
- 교부반납취소관리
  - > 교부반납취소 등록(상위)
  - > 교부반납취소 이체(상위)
  - > 교부반납취소 결과조회(하위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**교부반납이체**

도움말 | 문의하기 | 교부이체관리 > 교부반납관리 > (신)교부반납 이체(하위)

사업연도: 2021 | 사업선택: [선택] | 검색

교부반납상태: 전체

교부반납목록 (단위: 원)

태	상위사업명	상위보조사업자	상위보조사업유형	반납등록일자	교부반납금액	반납처리구분	반납상태	반납일자	dBrain이체후	교부반납취소
●	보조...	○ 재단	예치형	2021-08-24	1,000,000	이체처리	이체요청		아니오	-

Total: 총 1건

재원별 요청금액

재원구분	요청금액
국고보조금	1,000,000

이체보안검증

이체합계: 1,000,000

이체비밀번호: [입력] | OTP 인증: [입력] | 인증: [인증]

이체실행 | 닫기

### 기능설명

- ① 이체담당자는 검색조건에서 교부반납 이체할 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 교부반납목록 항목에서 이체할 대상을 체크한다.
- ③ [이체실행] 버튼을 클릭한다.
  - ③-1 '이체비밀번호', 'OTP'를 입력한다.
  - ③-2 [이체실행] 버튼을 클릭하고 이체인증서 암호를 입력하여 상위보조사업자에게 교부 반납한다.

TIP!





# IV

## 계약관리

### 1. G2B(직불)계약

- 1) 계약요청서 작성
- 2) G2B계약 확인
- 3) 선금지급요청서 작성
- 4) 검사요청서 확인
- 5) 대금지급요청서 작성

### 2. G2B(대지급)계약

- 1) 계약요청서 작성
- 2) G2B계약 확인
- 3) 선금지급요청서 작성
- 4) 검사요청서 확인
- 5) 대금지급요청서 작성

### 3. 자체계약

- 1) 계약등록목록(요청서생략)
- 2) 검사요청서 작성
- 3) 대금지급요청서 작성









# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### ※ 계약 관련 법령

이전업무 | **교부신청**

<b>보조사업자 등의 계약관리</b>	<b>관련근거</b>	<b>계약구분</b>	<b>문의</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국고보조금통합관리 지침 제21조 및 제22조</li> <li>· 조달사업에 관한 법률 시행령 제18조제1항 제5호 및 제7호</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자체계약 : G2B(나라장터)를 통하지 않고 거래처와 자체적으로 직접 계약을 체결한 경우</li> <li>· G2B계약 : G2B(나라장터)를 통해 거래처와 계약을 체결한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 나라장터 계약문의 : 나라장터 홈페이지(<a href="http://www.g2b.go.kr">www.g2b.go.kr</a>)의 상단 e고객센터)자료실 또는 나라장터 콜센터(1588-0800)를 이용</li> <li>· e나라도움 계약문의 : e나라도움 홈페이지(자료실, 질의응답) 및 콜센터(1670-9595)를 이용</li> </ul>

<b>G2B계약</b>	<b>e나라도움에서 G2B계약시 유의사항</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우</li> <li>「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우</li> <li>「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우</li> <li>그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우</li> </ol> <p>※ 단, 국고보조금통합관리지침 제22조에 의거하여, 추정가격(부가세 제외 금액) 기준 30억원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원)이상인 공사계약은 'G2B계약'의 '중앙' 조달계약으로 진행해야 한다.(해당하지 않거나 예외적인 경우 '자체계약'으로 진행할 수 있습니다.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(<b>조달 유형</b>) G2B계약 시 '중앙'과 '자체'로 구분된다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 조달유형 '중앙'은 조달청 계약담당자에게 계약체결의 일체를 위임하여 처리</li> <li>· 조달유형 '자체'는 사업수행기관의 계약담당자가 조달청 나라장터 시스템에서 직접 계약을 체결함</li> <li>· 조달유형에 따라 조달수수료가 다르며 조달수수료에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의요망</li> </ul> </li> <li>(<b>대금지급 개념</b>) G2B계약이면서 물품 및 일반용역의 경우 대금지급방식은 '직불'과 '대지급'이 있으며, '대지급'은 조달청에서 미리 거래처로 대금을 지급하고, 수요기관(사업수행기관)으로 고지서를 발행하여 납부 받는 방식이다.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 단, 수요기관에 따라 조달청에서 선고지서를 발행하여 미리 대금을 받아 거래처로 대지급하는 선납기관이 있음</li> <li>· 대지급 및 수요기관(선납기관)에 대한 자세한 사항은 조달청 나라장터로 문의</li> </ul> </li> </ol> <div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[근거] 조달사업에 관한 법률 시행령 제18조제1항 제5호 및 제7호 참고.</p> </div>

다음업무

### 부가설명

※ 조달 유형 '중앙', '자체' 방식 선택은 별도의 기준이 없으므로, 임의로 선택이 아닌 상위보조사업자와 협의하여 선택한다.

※ 중앙 : 조달청 계약담당자에게 계약체결의 일체를 위임하여 처리하는 방식

※ 자체 : 사업수행기관의 계약담당자가 나라장터 시스템에서 직접 계약 처리하는 방식

# IV

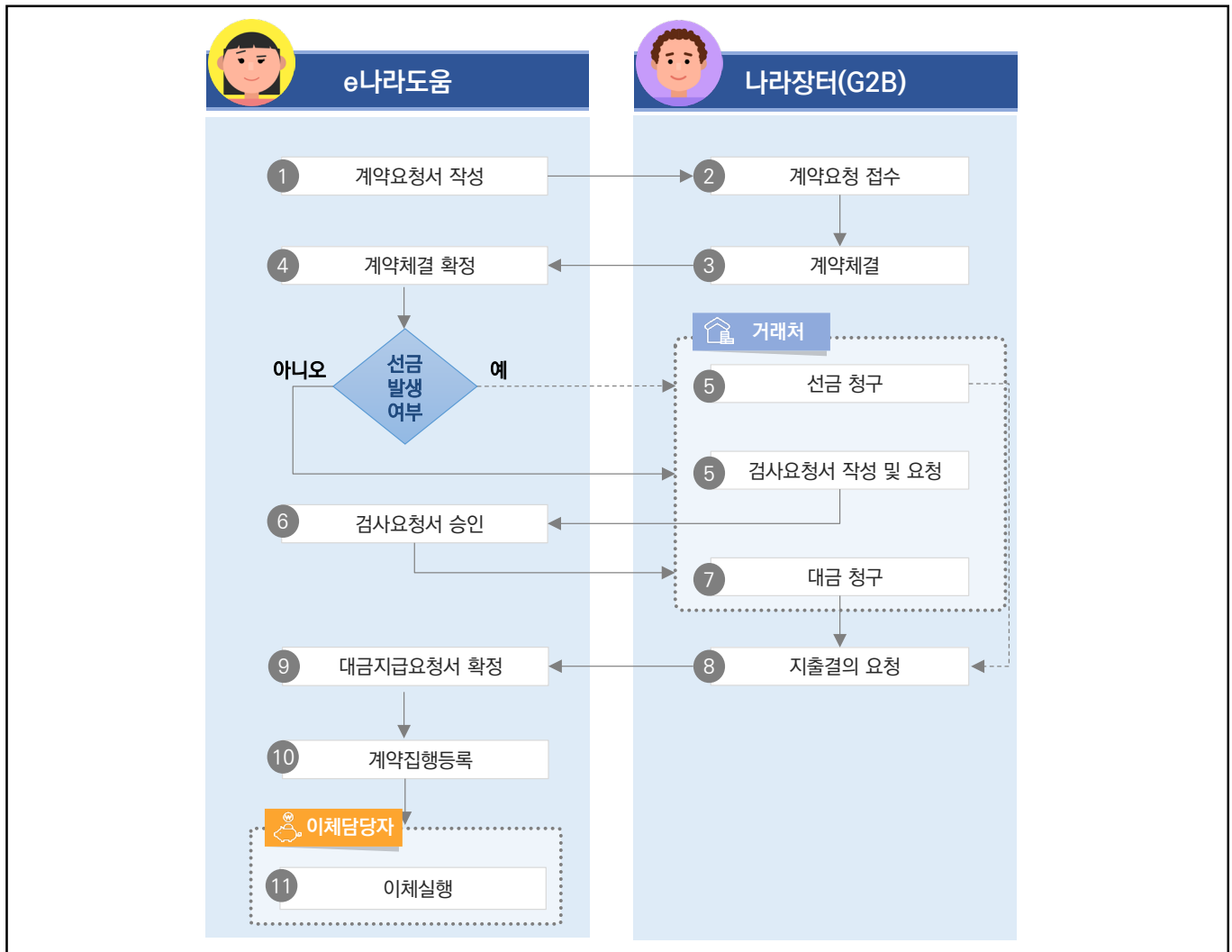
## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1. G2B(직불)계약

이전업무 | **교부신청**



다음업무

#### 부가설명

※ G2B(나라장터) 계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1. 계약요청서작성, 4. 계약체결 확정, 6. 검사요청서 승인, 9. 대금지급요청서 작성) 처리하고 집행등록 화면에서 10. 계약집행결과등록한다.

※ 선금발생 시 G2B 선금청구 작성 후 e나라도움 선금 요청서를 작성하고 집행등록화면에서 10. 계약집행결과등록한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청**
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약요청목록** 도움말 | 문의답하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

\* 계약연도: 2021 | \* 수행기관: [210000000016] | \* 협회:   
 \* 계약유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 요청일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08 | \* 계약요청명: | \* 계약요청액: | \* 계약요청번호: | \* 사업비외금액(부가세): 전체

**계약요청목록** (단위: 원)

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

Total : Page: 0 | 10개씩 보기

### 기능설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ 계약요청 : 물건을 살 때 주문하는 주문서와 동일한 의미이다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청 > 계약요청서

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약요청서** [저장] [목록]

계약연도: 2021    수행기관: \_\_\_\_\_

계약요청번호: \_\_\_\_\_    계약요청명: \_\_\_\_\_

작성일자: 2021-03-08    요청일자: \_\_\_\_\_    진행상태: 계약요청-작성

계약유형: 선택    계약구분:  자체계약     G2B계약    조달유형:  자체     중앙

G2B사용자ID: \_\_\_\_\_    \*나라장터(G2B)에 등록된 사업자등록번호 또는 G2B사용자ID를 입력합니다. 확인 후 수정이 필요하면 수정하시기 바랍니다.

계약방법: 선택

장단기구분: **물품명세**    3-4 [저장]

계약요청부서: \_\_\_\_\_

비고: \_\_\_\_\_

\* 국고보조금 통합관리 2억, 1억, 8천만원을 초과  
\* 나라장터(G2B계약)에 등록하지 않습니다.  
\* 계약구분이 "G2B계약"인 경우

3-1

분류번호	분류명	규격명
식별번호	품명	소제지
계약요청수량	계약요청단가	계약요청액
단위	재산유형	인도조건
납품기한일자	납품장소	용도
비고		

3-2

\* 사업비외금액(부가세)은 계약집행 시 제외되지 않습니다.

3-3

비목별집행내역 (단위: 원)

순번	비목	세목	재원구분	계약요청액	대표여부	사업연도
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	300,000	여	2021

3 [추가] 상세

### 기능설명

- ① '계약구분'을 'G2B계약'으로 선택하고 '조달유형'을 '자체'로 선택한다. 'G2B계약'의 경우 'G2B사용자ID' 항목을 입력한다. '계약방법' 등의 항목을 입력 후 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!**

✓ 계약유형을 '물품(용역)', 조달유형을 '자체'로 선택하면 나라장터에 "물품"으로 접수된다. "일반용역"으로 공고하려면 조달유형을 "중앙"으로 선택하거나, 계약유형을 "용역"으로 선택 후 나라장터에서 "일반용역"으로 선택한다.

94

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청 > 계약요청서

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > **계약요청**
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

**○ 계약요청서**

[저장] [삭제] [요청] [목록]

계약연도	2021	수행기관	[210000000016] ○○협회		
계약요청번호	R20210308000001	계약요청명			
작성일자	2021-03-08	요청일자	2021-03-08	진행상태	계약요청-작성
계약유형	물품	계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input type="radio"/> G2B계약		
계약방법	일반경쟁				
장단기구분	단기신규	계약요청액	1,000	사업비외금액(부가세)	0
*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
계약요청부서	총무	계약요청자		전화번호	
비고					

\* 국고보조금 통합관리지침 21 조에 의거 2천만원을 초과하는 물품 및 용역계약 또는 추정가격(부가세를 제외한 계약액)이 조건에 따라 2억, 1억, 8천만원을 초과하는 공사계약은 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.  
 \* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.  
 \* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 권한 : 계약담당자도 전체 권한이 있으므로 보조사업관리자 승인 없이 계약담당자가 승인처리 가능하다.  
(기관에 따라 보조사업관리자 승인 필요 시 내부 협의를 통해 조절 가능)

95

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) G2B계약 확인

**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)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

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

\* 계약연도: 2021 | \* 수행기관: \_\_\_\_\_ | \* 계약일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08  
 \* 계약유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 계약액: \_\_\_\_\_ | \* 계약비외금액(부가세): 전체  
 \* 계약명: \_\_\_\_\_ | \* 계약관리번호: \_\_\_\_\_

**계약확인목록** (단위: 원)

번호	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급구분	문서번호	상태	역셀
21	0	○	물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공	
22	0	○	물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공	
23	0	○	물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공	
24	0	○	물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공	
51	0	○	물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공	
27	0	○	물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공	

### 기능설명

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



✓ 연계된 계약 건 : 나라장터(G2B)에서 최종 계약 체결이 완료된 계약서 정보이다.

# IV

# 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) G2B계약 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B) > 물품계약서작성

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리**

- 계약요청관리
- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록
- 계약체결관리
- > **계약확인(G2B)**
- > 계약등록(자체)
- > 계약변경(자체)
- > 계약등록(G2B)
- > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- 대금지급관리
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청
- 계약현황관리
- > 계약현황

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

**1** 물품계약서작성

**3** [확정] [비목록]

**1** 계약기초정보

계약연도	2021	수행기관	
계약관리번호		입찰공고번호	
문서번호		문서번호	
계약명		진행상태	계약체결:진수
계약유형	물품	계약구분	G2B계약
대금지급구분		직불	

**2** 계약정보

**2-3** 계약물품명세

분류명	종이원프				
규격명	노트북컴퓨터, 한성컴퓨터, CN/E54 BossMonster Lv.6652H, Intel Core i7 4720HQ(2.6				
품명	노트북컴퓨터, 한성컴퓨터, CN/E54 BossMonster Lv.6652H, Intel Core i7 4720HQ(2.6GHZ)				
소제지					
계약수량	10	계약단가	2,000,000	계약액	20,000,000
단위	개	재산유형	기타재산	인도조건	
납품기한일자		납품장소			
용도	업무용				

**2-1** [추가] [삭제]

**2-2** 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	입제구분	해외구분	비목	세목	계약구분	계약액	대표여부	사업연도	사	
1	추가래처	국내	111-11-1111	거래처	Z08811	지출	특별시	중구 회계도	10	메트로타워 19층

**2** 물품내역

번	계약유형	품명	계약수량	단위	계약단가	:	
1	물품	노트북컴퓨터, 한성컴퓨터, CN/E54 BossMonster Lv.6652H, Int...	10	개	2,000,000		20,000,000

## 기능설명

- ① 연계된 각 항목의 정보를 확인한다.
- ② **1** 물품내역 항목의 내역을 더블 클릭한다.
  - ②-1 **2** 비목별 집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
  - ②-2 추가된 행에 내용을 입력한다.
  - ②-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [확정] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ [비목별 집행내역]의 예산 항목(비세목) 추가 시 1개의 사업 외 여러 개 사업이 있다면 여러 사업의 예산을 합하여 비목별 집행내역을 설정할 수 있다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 선금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

○ 선금지급요청목록 물고담하기 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

\* 계약연도: 2023 \* 수행기관: [210000000016] ○ ○ 협회  
 \* 계약유형: 전체 \* 진행상태: 전체 \* 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20  
 \* 계약명: \* 계약액: \* 계약관리번호: \* 사업비외금액(부가세): 전체

○ 선금지급요청목록 (단위: 원) 요청서작성 상세 엑셀

#	계약연도	계약일자	계약관리번호	계약명	계약액	진행상태	선금청구번호
1	2018	2018-02-20	C20180220000100	용역test 5천	100,000	계약체결-확정	
2	2018	2018-02-14	C20180219000100	계약요청	100	선금청구-확정취소	D20180626000001

Total : 2 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 자체(수의)계약 : [요청서작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 시 : [상세] 버튼 클릭하여 작성한다.

98



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 선금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청 > 선금지급요청서작성

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > **선금지급요청**
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**선금지급요청서작성**

1 계약연도: 2018    수행기관: [330000000003] 이나라재단

2 [저장] × 삭제    5 [확정]    [목록]

선금지급번호	*****	• 선금지급구명	계약요청
계약관리번호	*****	계약액	100    진행상태    선금지급구-확정최소
지급구분	기타	선금지급구명	계약요청
선금지급사유	기타	선금지급구명	계약요청
공급가액	91	선금지급구명	계약요청
계약유형	물품(용역) / 자체계약	선금지급구명	계약요청
계약구분	대금지급구분	선금지급구명	계약요청
복원액	0	선금지급구명	계약요청
담당부서명	조달수수로	선금지급구명	계약요청
비고	* 선금지급구액 - 기타공제액 = 선금지급액 * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.		

3-1 [지급내역 (단위: 원)]    4-1 [저장] × 삭제

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

4-2 [저장] × 삭제    4-3 [저장] × 삭제    4 [추가] 상세

3-2 [비목별 청구내역 (단위: 원)]

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

### 기능설명

- 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 [비목별 청구내역] 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
  - ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [확정] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ 기존에 입력한 거래처 계좌가 있는 경우 [계좌 불러오기] 버튼을 클릭하여 불러올 수 있다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리**
  - 계약요청관리
    - 물품가격정보조회
    - 물품취득현황
    - 재산취득현황
    - 계약요청
    - 재산대체등록
  - 계약체결관리
    - 계약확인(G2B)
    - 계약등록(자체)
    - 계약변경(자체)
    - 계약등록(G2B)
    - 계약등록(자체, 요청서생략)
  - 계약검사관리
    - 검사요청**
    - 재산대체확정
  - 대금지급관리
    - 선금지급요청
    - 대금지급요청
    - 유보금지급요청
  - 계약현황관리
    - 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검사요청목록**

문고답하기 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

계약연도: 2023 | 수행기관: [210000000016] | 협회: | 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20 | 계약명: | 계약액: | 계약관리번호: | 사업비의금액(부가세): 전체

\*작성 시 검사서 유형을 선택하세요.(물품/물품(용역)/부동산/임차: 일반검사, 공사/용역: 기성/준공검사)

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약일자	계약액	작성	상세
1	C20180220000100	용역test 5천	용역	자체계약	2018-02-20	100,000	직물	검사-요청
2	C20180219000100	계약요청	물품(용역)	자체계약	2018-02-14	100	직물	계약체결-확정
3	C20180212000600	교재 test	물품	자체계약	2018-02-01	1,000	직물	검사-승인
4	C20180212000200	계약 교재 검토	물품	자체계약	2018-01-01	500	직물	검사-승인
5	C20180208000100	계약테스트	물품	자체계약	2018-02-08	9,000	직물	검사-승인
6	2018020002600	G2B 연계 테스트	공사	G2B계약	2018-02-21	500,000	직물	검사-요청

Total: 6 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

- G2B 나라장터에서 연계된 검사요청 건을 선택한다.
- [상세] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 자체(수의)계약 : [작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 : [상세] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ 물품/물품(용역)/부동산/임차 : 일반검사, 공사 : 기성/준공검사, 용역 : 기성/준공검사 선택 후 작성한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 기성검사서작성

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**기성검사서작성**

2 [저장] × 접수취소
요청
목록

1 계약년도	2018	수행기관	[3300000000003] 이나라재단		
검사번호	*****	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	*****	계약유형	공사	진행상태	검사요청 <a href="#">(상세)</a>
계약일자	*****	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기함일자	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	수요기관이	* 전화번호	*****
* 검사자 의견	검사자 의견				
비고					

3 **재산내역** (단위: 원)

순	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성액	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

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 재산내역(단위:원) 항목 : 검사에 대한 검수 상세 내역을 작성해야 대금지급 시 연계되어 처리된다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 기성검사서작성 > 검사재산명세

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검사재산명세**

4-3 [저장]

4-1

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

4-2

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

4-3

닫기

### 기능설명

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

※ 계약을 통해 취득한 물건이 중요재산인 경우, '중요재산여부' 항목에 '예'를 선택하고 추후에 중요재산등록을 진행한다.

**TIP!**

- ✓ 검사액 계산 : 검사 수량 \* 검사요청단가 기준으로 계산한다.
- ✓ 중요재산 여부 : 자산취득비, 시설비 예산항목에 대해 활성화되고 작성도 가능, 미작성 시에는 중요재산 대장관리에서 작성 가능하다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 기성검사서작성

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라  
메뉴는 다르게  
보입니다.

○ 기성검사서작성

승인 반려 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 이나라재단		
검사번호	*****	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	*****	계약유형	공사	진행상태	검사요청 <span style="color: blue;">↗</span>
계약일자	*****	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	*****
*검사자 의견	검사자 의견 ○ =				
비고	○				

### 기능설명

- ① [요청] 버튼을 클릭한다.
- ② 요청 후 승인 버튼이 활성화되면 [승인] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ e나라도움에서 반드시 최종검사 승인되어야만 대금지급이 가능해진다.

103

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 5) 대금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청**
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**대금지급요청목록** 도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

\* 계약연도: 2023 | \* 수행기관: [210000000016] ㅇㅇ협회  
 \* 계약유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20  
 \* 계약명: | \* 계약액: | \* 계약관리번호: | \* 사업비외금액 (부가세): 전체

**대금지급요청목록** (단위: 원) 요청서작성 | 상세 | 엑셀

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

Total : 3 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 자체(수의)계약 : [요청서작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 : [상세] 버튼을 클릭하여 작성한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 5) 대금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청 > 대금지급요청서작성

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > **대금지급요청**
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**대금지급요청서작성**

계약연도: 2018    수행기관: [330000000003 이나라재단]

**대금지급상세내역**

3-1 지급내역 (단위: 원)

거래처명	e나라도움	대표자명	e나라
사업명	교육용농업기계지원(노사발견재단), 집행정산시스템_비예치형		
증빙구분	전자세금계산서	* 은행명	경남은행
계좌상명번호	1111111111111111	* 예금주	
공급가액	3,728	부가세	372
계약유형/구분	물품 / 자체계약	대금지급구분	직불
선금청산대상액	0	지체상금총액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금잔액	0
선금청산액	0	복원액	0
잔액ID		지급결정액	4,100

\* 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.  
\* 선금청산액은 대금지급구분에는 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	* 지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

### 기능설명

- 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!**

# IV

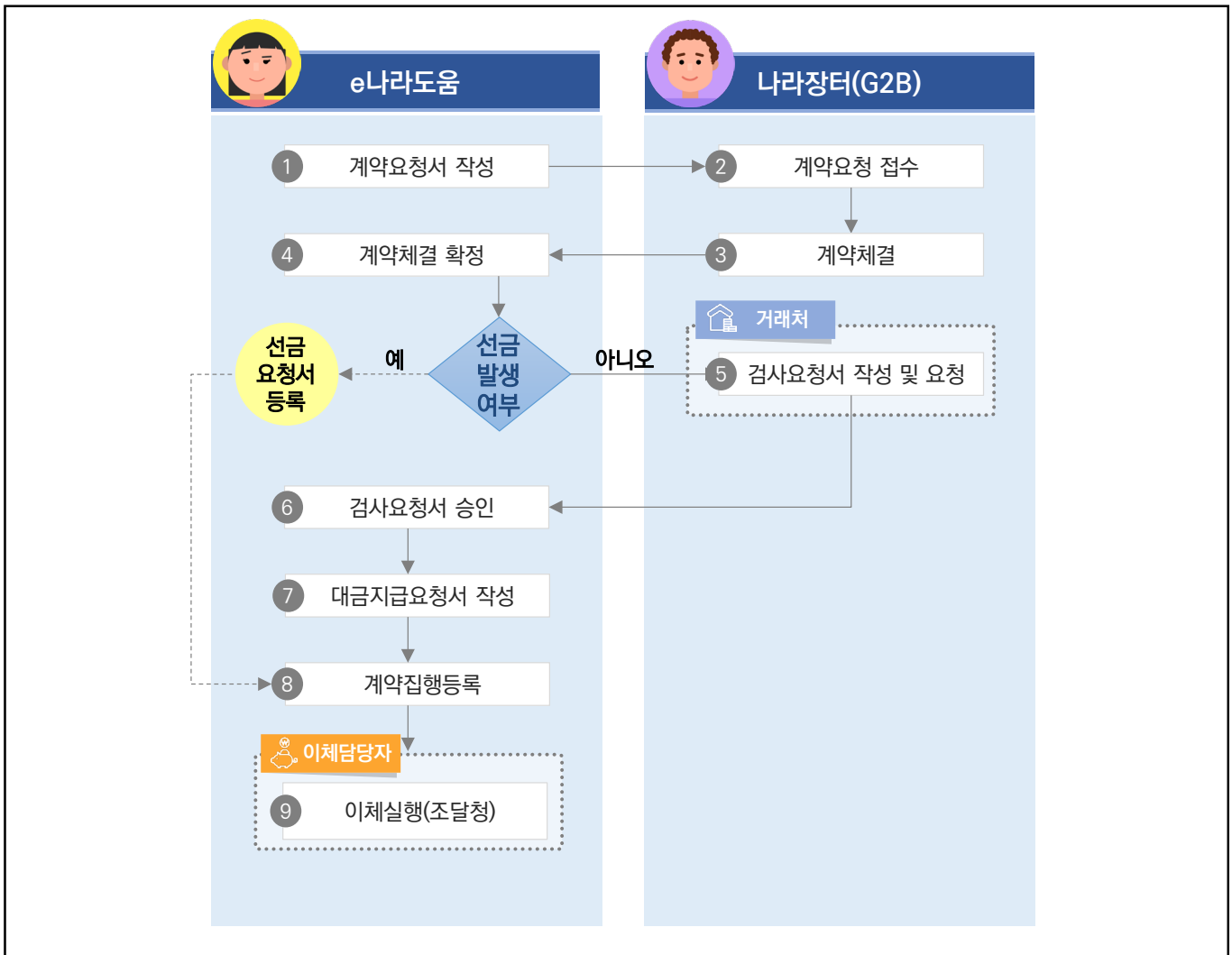
## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2. G2B(대지급)계약

이전업무 | **교부신청**



다음업무

#### 부가설명

- ※ G2B(나라장터) 계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1. 계약요청서작성, 4. 계약체결 확정, 6. 검사요청서 승인, 7. 대금지급요청서 작성) 처리하고 집행등록 화면에서 8. 계약집행결과등록한다.
- ※ 선금 발생 시 선금 요청서를 작성하고 집행등록 화면에서 8. 계약집행결과등록한다.



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > **계약요청**
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약요청목록** 도움말 | 문의답하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

계약연도: 2021 | 수행기관: [210000000016] | 협회:   
 계약유형: 전체 | 진행상태: 전체 | 요청일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08 | 검색   
 계약요청명: | 계약요청액: |   
 계약요청번호: | 사업비외금액(부가세): 전체

**계약요청목록** (단위: 원)

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

Page: 0 | 10개씩 보기

### 기능설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ 계약요청 : 물건을 살 때 주문하는 주문서와 동일한 의미이다.

107

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청 > 계약요청서

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약요청서** [저장] [목록]

계약연도: 2021    수행기관: [선택]

계약요청번호: [입력]    계약요청명: [입력]

작성일자: 2021-03-08    요청일자: [입력]    진행상태: 계약요청-작성

계약유형: [선택]    계약구분:  자체계약     G2B계약    조달유형:  자체     중앙

G2B사용자ID: [입력]    \*나라장터(G2B)에 등록된 사업자등록번호 또는 G2B사용자ID를 입력합니다. 확인 후 수정이 필요하면 수정하시기 바랍니다.

계약방법: [선택]

장단기구분: **물품명세**    [저장]

계약요청부서: [선택]

비고: [입력]

\* 국고보조금 통합관리 2억, 1억, 8천만원을 초과  
\* 나라장터(G2B계약)에 등록하시기 바랍니다.  
\* 계약구분이 "G2B계약"일 경우

요청상세내역 (단위: 원)

순번	비목	세목	재원구분	계약요청액	대표여부	사업연도
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	300,000	여	2021

[추가] [삭제]

### 기능설명

- ① '계약구분'을 'G2B계약'으로 선택하고 '조달유형'을 '중앙'으로 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!**

✓ 계약유형을 "물품(용역)", 조달유형을 "자체"로 선택하면 나라장터에 "물품"으로 접수된다. "일반용역"으로 공고하려면 조달유형을 "중앙"으로 선택하거나, 계약유형을 "용역"으로 선택 후 나라장터에서 "일반용역"으로 선택한다.

108

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청 > 계약요청서

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

**계약요청서**

[저장] [삭제] [요청] [목록]

계약연도	2021	수행기관	[210000000016] ㅇㅇ협회		
계약요청번호	R20210308000001	계약요청명			
작성일자	2021-03-08	요청일자	2021-03-08	진행상태	계약요청-작성
계약유형	물품	계약구분	<input checked="" type="radio"/> 자체계약 <input type="radio"/> G2B계약		
계약방법	일반경쟁				
장단기구분	단기신규	계약요청액	1,000	사업비외금액(부가세)	0
*계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
계약요청부서	총무	계약요청자		전화번호	
비고					

\* 국고보조금 통합관리지침 21 조에 의거 2천만원을 초과하는 물품 및 용역계약 또는 추정가격(부가세를 제외한 계약액)이 조건에 따라 2억, 1억, 8천만원을 초과하는 공사계약은 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.  
 \* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.  
 \* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 권한 : 계약담당자도 전체 권한이 있으므로 보조사업관리자 승인 없이 계약담당자가 승인처리 가능하다.  
(기관에 따라 보조사업관리자 승인 필요 시 내부 협의를 통해 조절 가능)

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) G2B계약 확인

**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)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약확인목록** 도움말 | 원고답이기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

\* 계약연도: 2021 | \* 수행기관: | \* 계약일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-08  
 \* 계약유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 계약액: | \* 계약명: | \* 사업비외금액(부가세): 전체  
 \* 계약관리번호: | \* 검색:

**계약확인목록 (단위: 원)**

번호	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	대금지급구분	문서번호	공공
21	0		물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공
22	0		물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공
23	0		물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공
24	0		물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공
51	0		물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공
27	0		물품	2021-01-01	20,000,000	직불	0	공공

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 연계된 계약 건 : 나라장터(G2B)에서 최종 계약 체결이 완료된 계약서 정보이다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) G2B계약 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B) > 물품계약서작성

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리**

- 계약요청관리
- > 물품가격정보조회
- > 물품취득현황
- > 재산취득현황
- > 계약요청
- > 재산대체등록
- 계약체결관리
- > **계약확인(G2B)**
- > 계약등록(자체)
- > 계약변경(자체)
- > 계약등록(G2B)
- > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
- > 검사요청
- > 재산대체확정
- 대금지급관리
- > 선금지급요청
- > 대금지급요청
- > 유보금지급요청
- 계약현황관리
- > 계약현황

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

**1** 물품계약서작성

**3** [확정] [비목]

**1** 계약기초정보

계약연도	2021	수행기관	
계약관리번호		입찰공고번호	
* 계약명		문서번호	
계약유형	물품	계약구분	G2B계약
		대금지급구분	직불

**2** 계약정보

\* 계약방법 수의계약

\* 계약정보

\* 계약방법 수의계약

\* 계약구분 단가산규

\* 계약일자 2021-01-01

\* 납품기한일자 2021-10-01

\* 계약담당부서 공공기관 계약

비고

본문1

본문2

**2-1** 비목별 집행내역 (단위: 원)

순번	* 비목	* 세목	계약구분	* 계약액	* 대표여부	사업연도	사
1	주거래처	국내	111-11-1111	거래처	Z08811	지출 특별시 중구 회계도	10 메트로타워 19층

**2-2** 물품내역

순번	계약유형	품명	계약수량	단위	계약단가		
1	물품	노트북컴퓨터, 한성컴퓨터, CN/E54 BossMonster Lv.6652H, Int...	10	개	2,000,000		20,000,000

**2-3** 계약물품명세

* 분류번호	14101501	분류명	종이합프
* 식별번호	21246602	규격명	노트북컴퓨터, 한성컴퓨터, CN/E54 BossMonster Lv.6652H, Intel Core i7 4720HQ(2.6
* 품명	노트북컴퓨터, 한성컴퓨터, CN/E54 BossMonster Lv.6652H, Intel Core i7 4720HQ(2.6GHZ)		
* 소재지			
* 계약수량	10	계약단가	2,000,000
* 단위	개	* 재산유형	기타재산
* 납품기한일자	2021-12-31	납품장소	민도조건
* 용도	업무용		

\* 사업비외금액(부가세)은 계약집행 시 조회되지 않습니다.

**2-1** [추가] [삭제]

**2-2** [비목] [세목] [계약구분] [계약액] [대표여부] [사업연도] [사]

**2-3** [저장]

### 기능설명

- ① 연계된 각 항목의 정보를 확인한다.
- ② **1** 물품내역 항목의 내역을 더블 클릭한다.
  - ②-1 **2** 비목별 집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
  - ②-2 추가된 행에 내용을 입력한다.
  - ②-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ [확정] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ [비목별 집행내역]의 예산 항목(비세목) 추가 시 1개의 사업 외 여러 개 사업이 있다면 여러 사업의 예산을 합하여 비목별 집행내역을 설정할 수 있다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 선금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > **선금지급요청**
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라  
메뉴는 다르게  
보입니다.

**선금지급요청목록** [문고답하기] 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청

\* 계약연도: 2023 \* 수행기관: [210000000016] \* 협회:   
 \* 계약유형: 전체 \* 진행상태: 전체 \* 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20 [검색]   
 \* 계약명: \* 계약액: \* 계약관리번호: \* 사업비외금액 (부가세): 전체

**선금지급요청목록 (단위: 원)** [요청서작성] [상세] [X]역셀

No	계약연도	계약일자	계약관리번호	계약명	계약액	진행상태	선금청구번호
1			000100	용역test 5천	100,000	계약체결-확정	
2			000100	계약요청	100	선금청구-확정취소	D20180626000001

Total : 2 Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 자체(수의)계약 : [요청서작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 시 : [상세] 버튼 클릭하여 작성한다.

112

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 선금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 선금지급요청 > 선금지급요청서작성

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > **선금지급요청**
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**선금지급요청서작성**

저장 삭제 확정 목록

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 이나라재단		
선금지급번호	*****	선금지급명	계약요청		
계약관리번호	*****	계약액	100	진행상태	선금지급-확정회소
지급구분	기타	선금지급구분	기타	선금지급구분	기타
선금지급사유	선금지급상세내역작성				
공급가액	91	부가세	9	선금지급액	100
계약유형	물품(용역) / 자체계약	대금지급구분	직불	기타공제액	0
계약구분	기타	은행명	경남은행	계좌번호	1111*1111
복원액	0	예금주	111	계좌확인	<input checked="" type="checkbox"/>
담당부서명	비고				
비고	* 선금지급액 - 기타공제액 = 선금지급액 * 선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.				

**비목별 청구내역 (단위: 원)**

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

### 기능설명

- 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 **비목별 청구내역** 항목의 '지급결정액', '부가세' 등을 입력한다.
  - ④-3 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [확정] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

113

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
  - 계약요청관리
    - 물품가격정보조회
    - 물품취득현황
    - 재산취득현황
    - 계약요청
    - 재산대체등록
  - 계약체결관리
    - 계약확인(G2B)
    - 계약등록(자체)
    - 계약변경(자체)
    - 계약등록(G2B)
    - 계약등록(자체, 요청서생략)
  - 계약검사관리
    - 검사요청**
    - 재산대체확정
  - 대금지급관리
    - 선금지급요청
    - 대금지급요청
    - 유보금지급요청
  - 계약현황관리
    - 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검사요청목록**

문고답하기 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

계약연도: 2023, 수행기관: [210000000016] ○ ○ 협회, 계약유형: 전체, 진행상태: 전체, 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20, 계약명: , 계약액: , 계약관리번호: , 사업비외금액 (부가세): 전체

검색

검사요청목록 (단위: 원) \*작성 시 검사서 유형을 선택하세요.(물품/물품(용역)/부동산/임차: 일반검사, 공사/용역: 기성/준공검사) 선택 작성 상세

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약구분	계약일자	계약액	적률	검사-요청
1		용역test 5천	용역	자체계약		100,000	적률	검사-요청
2		계약요청	물품(용역)	자체계약		100	적률	계약체결-확정
3		교재 test	물품	자체계약		1,000	적률	검사-승인
4		계약 교재 검토	물품	자체계약		500	적률	검사-승인
5		계약테스트	물품	자체계약		9,000	적률	검사-승인
6		G2B 연계 테스트	공사	G2B계약	1	500,000	적률	검사-요청

Total: 6 1 Page: 1/1 | 10개씩 보기

### 기능설명

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

#### TIP!

- ✓ 자체(수의)계약 : [작성] 버튼을 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 : [상세] 버튼을 클릭하여 작성한다.
- ✓ 물품/물품(용역)/부동산/임차 : 일반검사, 공사 : 기성/준공검사, 용역 : 기성/준공검사 선택 후 작성한다.



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 기성검사서작성

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

2
[저장] [접수취소] [요청] [목록]

1

연도	2018	수행기관	[3300000000003] 이나라재단
검사번호	*****	검사명	G2B 연계 테스트
계약관리번호	*****	계약유형	공사
계약일자	*****	계약액	500,000
착공일자		기성요청일자	
준공기일일자		* 기성검사일자	
선금총액	0	선금청산잔액	0
대표거래처	테스트51연합_12123	지급예상액	100,000
대표자명		기성차수	1
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관이이
* 검사자 의견	검사자 의견	* 전화번호	*****
비고			

3

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

4

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

첨부파일명

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 재산내역(단위:원) 항목 : 검사에 대한 검수 상세 내역을 작성해야 대금지급 시 연계되어 처리된다.

115

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 기성검사서작성 > 검사재산명세

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검사재산명세**

4-3 [저장]

4-1

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

4-2

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

4-3

닫기

### 기능설명

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

※ 계약을 통해 취득한 물건이 중요재산인 경우, '중요재산여부' 항목에 '예'를 선택하고 추후에 중요재산등록을 진행한다.

**TIP!**

- ✓ 검사액 계산 : 검사수량 \* 검사요청단가 기준으로 계산한다.
- ✓ 중요재산 여부 : 자산취득비, 시설비 예산항목에 대해 활성화되고 작성도 가능, 미작성 시에는 중요재산 대장관리에서 작성할 수 있다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4) 검사요청서 확인

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 기성검사서작성

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라  
메뉴는 다르게  
보입니다.

○ 기성검사서작성

승인
반려
목록

계약연도	2018	수행기관			
검사번호	*****	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	*****	계약유형	공사	진행상태	검사요청
계약일자	*****	계약액	500,000	기성총액	0
착공일자		기성요청일자		기성요청액	100,000
준공기한일자		*기성검사일자		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	*****
*검사자 의견	검사자 의견				
비고	○				

### 기능설명

- ① [요청] 버튼을 클릭한다.
- ② 요청 후 승인 버튼이 활성화되면 [승인] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ e나라도움에서 반드시 최종검사가 승인되어야만 대금지급이 가능해진다.

117

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 5) 대금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리**
  - 계약요청관리
    - 물품가격정보조회
    - 물품취득현황
    - 재산취득현황
    - 계약요청
    - 재산대체등록
  - 계약체결관리
    - 계약확인(G2B)
    - 계약등록(자체)
    - 계약변경(자체)
    - 계약등록(G2B)
    - 계약등록(자체, 요청서생략)
  - 계약검사관리
    - 검사요청
    - 재산대체확정
  - 대금지급관리
    - 선금지급요청
    - 대금지급요청**
    - 유보금지급요청
  - 계약현황관리
    - 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**대금지급요청목록** (단위: 원)

도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

\* 계약연도: 2023 | \* 수행기관: [210000000016] ㅇㅇ협회  
 \* 계약유형: 견제 | \* 진행상태: 견제 | \* 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20  
 \* 계약명: | \* 계약액: | \* 계약관리번호: | \* 사업비외금액 (부가세): 견제

요청서작성 | 상세 | 엑셀

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

Total : 3      1      Page: 1/1      10개씩 보기

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 자체(수의)계약 : [요청서작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 : [상세] 버튼 클릭하여 작성한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 5) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

저장 삭제 확정 목록

① 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 이나라재단		
------	------	------	----------------------	--	--

대금지급상세내역

③-1 지급내역 (단위: 원)

거래처명	e나라도움	대표자명	e나라		
사업명	교육용농업기계지원(노사발전재단), 집행정산시스템_비예치형				
증빙구분	전자세금계산서	* 은행명	경남은행	* 계좌번호	1111****1111
계약상명번호	1111111111111111	* 예금주	노사발전재단		
공급가액	3,728	부가세	372	* 대금청구액	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
잔액ID		지급결정액	4,100		

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

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

추가 상세

### 기능설명

- 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!**

# IV

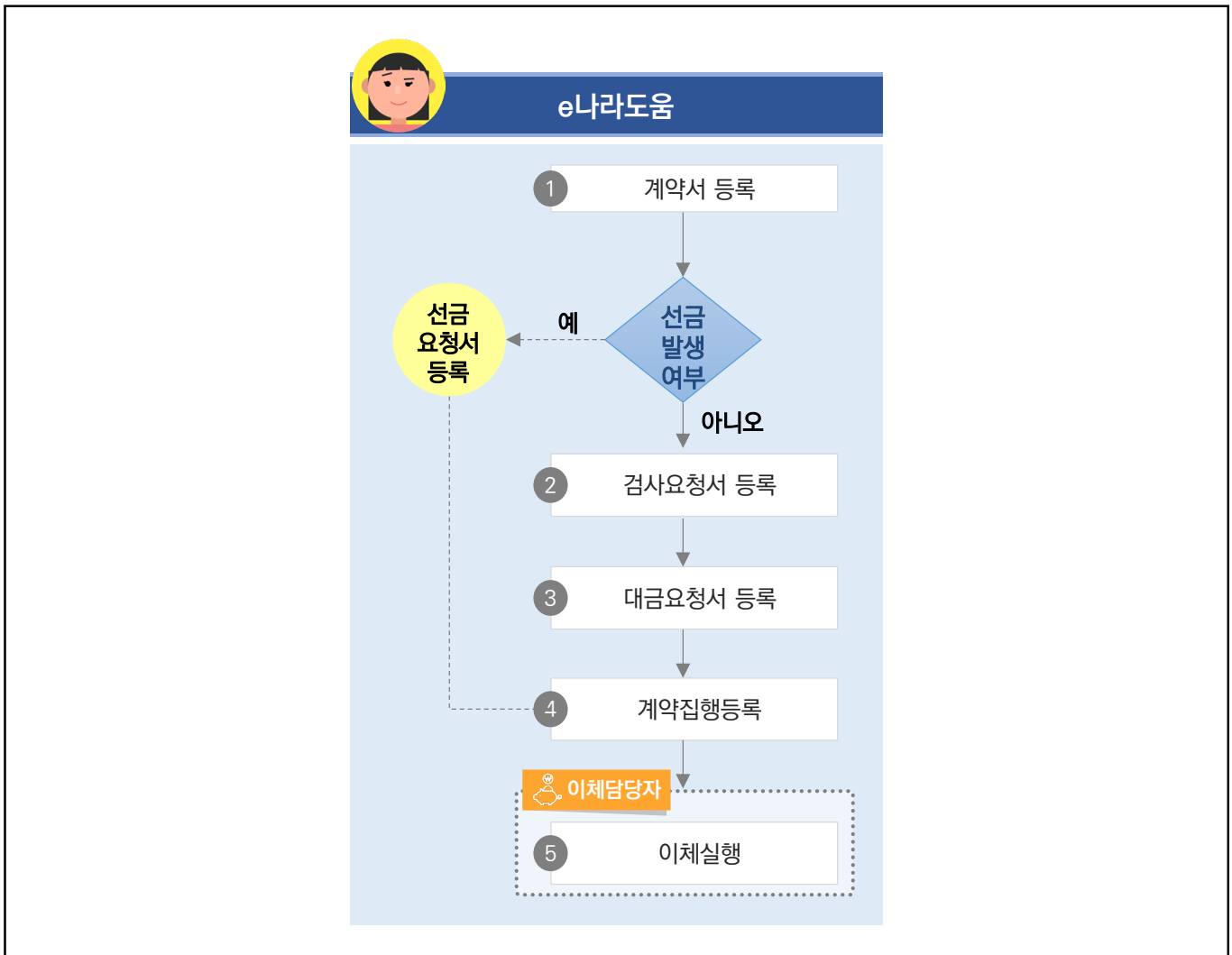
## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3. 자체계약

이전업무 | **교부신청**



다음업무

### 부가설명

※ 자체계약은 G2B계약 조건에 해당하지 않는 자체적으로 체결한(계약, 검사요청서, 선금 및 대금요청서) 내용을 e나라도움에서 (1. 계약서 등록, 2. 검사요청서 등록, 3. 대금요청서 등록) 처리하고 집행등록 화면에서 4. 계약집행결과 등록한다.

※ 선금 발생 시 선금 요청서를 작성하고 집행등록 화면에서 4. 계약집행결과 등록한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 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)**
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약등록목록(요청서생략)** 도움말 | 문의하기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(자체, 요청서생략)

\* 계약연도: 2021 | \* 수행기관: [210000000016] ○ ○ 협회  
 \* 계약유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 계약일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-09  
 \* 계약명: | \* 계약액: | \* 계약관리번호: | \* 사업비외금액(부가세): 전체

\* 본 화면은 자체계약 중에서 요청서작성을 생략하고 계약내용을 바로 등록합니다.  
계약요청에서 진행한 건은 계약등록(자체) 메뉴에서 확인하여 등록하시기 바랍니다.

**계약등록목록(요청서생략)** (단위: 원)

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자	계약액	사업비외금액(부가세)
조회된 데이터가 없습니다.						

Total :
Page: 0 | 10개씩 보기

### 기능설명

① [계약서등록] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 계약등록(요청서생략) : 계약요청서 없이 자체(수의) 계약서 작성이 바로 가능하다.
- ✓ 자체(수의)계약 : [요청서작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B(자체계약) 연계 : [상세] 버튼 클릭하여 작성한다.

121

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

4
저장
목록

○ 계약서작성(요청서생략)

① 계약기초정보

계약연도	2021	수행기관	[21000000016] ○○ 협회		
① 계약번호		입찰광고번호		문서번호	
계약명					
계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직불

② 계약정보

계약방법	선택	사업비외금액 (부가세)	
장단기구분	선택	계약액	
공동도급여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	대표거래처	
계약일자		계약보증금	
납품기한일자			
계약담당부서		계약담당자	
		전화번호	

③ 거래처정보

※ 해외업체인 경우 거래처실명번호는 자동부여됩니다.

③ 번	업체구분	해외구분	거래처실명번호	거래처명	우편번호	주소
1	주거래처	국내				

2
거래처 불러오기
추가
삭제

⑤ 계약상세내역

순번	계약유형	분류번호	식별번호	품명	계약수량	단위	계약단가

5
추가
상세

### 기능설명

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

※ 거래처 불러오기 : 이전에 등록했던 거래처 정보를 불러온다.

#### TIP!

- ✓ 공동도급여부 / 예 : 거래처 여러 개 추가 가능, 아니오 : 거래처 1개만 등록할 수 있다.
- ✓ 지분율 : 입찰 후 거래처의 최종 낙찰된 금액을 입력한다.

122



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약물품명세**

5-1

*분류번호	<input type="text" value="동보기 버튼을 클릭하여 선택"/>	분류명	
식별번호		규격명	
*품명	<input type="text"/>		
*소재지	국내	<input type="text"/>	
*계약수량	<input type="text"/>	계약단가	계약액
*단위	선택	*재산유형	선택
*납품기한일자	<input type="text"/>	납품장소	<input type="text"/>
*용도	<input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>		

\*사업비외금액(부가세)은 계약집행 시 조회되지 않습니다.

5-2

▶ 비목별집행내역 (단위: 원)

순번	*비목	*세목	재원구분	*계약액	*대표여부	사업연도
5-3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	선택

5-4

[저장]

[추가] [삭제]

[닫기]

### 기능설명

- ⑤-1 [계약물품명세] 창에서 내용을 입력한다.
- ⑤-2 ▶ 비목별집행내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑤-3 ▶ 비목별집행내역 항목의 '보조세목'의 [동보기] 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

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

○ 계약서작성(요청서생략) [저장] [삭제] **6** [확정] [목록]

● 계약기초정보

계약연도	2021	수행기관	[210000000016] ○ ○ 협회		
계약관리번호	C20210309000100	입찰공고번호		문서번호	
계약명	SADFASDF	진행상태	계약체결-작성		
계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직불

### 기능설명

⑥ [확정] 버튼을 클릭한다.



- ✓ 최종 계약서 확정 후 선금지급이나 검사요청 작업이 가능하다.
- ✓ '계약서' 문구가 포함된 계약문서를 필수로 첨부해야 저장 및 확정이 가능하다.



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 검사요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 준공검사서작성

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**준공검사서작성**

1

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 이나라재단		
검사번호	E201802200001	* 검사명	용역test 5천		
계약관리번호	C20180220000100	계약유형	용역	진행상태	검사반려
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기성충액	0
착공일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	* 준공요청일자	<input type="text" value="2018-02-20"/>	준공요청액	100,000
준공기함일자	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
선금충액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	□□□			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	재산대체번호	<input type="text"/>
검사부서	□□□	* 검사자	<input type="text"/>	* 전화번호	*****
검사자 의견	적합				
비고	<input type="text"/>				

2 [저장] ×삭제 요청 목록

3

4 상세

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

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 재산내역(단위:원) 항목 : 검사에 대한 검수 상세 내역을 작성해야 대금지급 시 연계되어 처리된다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 검사요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 준공검사서작성 > 검사기타명세

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리** >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검사기타명세**

▶ **검사상세내역** (단위: 원) 4-3

재산명	test		
*소재지	국내	110	4-1
*검사요청수량	1	*검사수량	1
검사요청단가	100,000	검사단가	100,000
*검사요청액	100,000	검사액	100,000
재산유형	기타재산	용도	프로그램개발
비고			

▶ **비목별 집행내역** (단위: 원) 4-2

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

단기

### 기능설명

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

※ 계약을 통해 취득한 물건이 중요재산인 경우, '중요재산여부' 항목에 '예'를 선택하고 추후에 중요재산등록을 진행한다.

**TIP!**

✓ 재산내역(단위:원) 항목 : 검사에 대한 검수 상세 내역을 작성해야 대금지급 시 연계되어 처리된다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 검사요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청 > 준공검사서작성

**사업수행관리**

신청관리 >

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

**준공검사서작성**

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 이나라재단		
검사번호	*****	* 검사명	용역test 5천		
계약관리번호	*****	계약유형	용역	진행상태	검사-반려
계약일자	*****	계약액	100,000	기성총액	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	□□□			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	재산대체번호	□□□□□□
* 검사부서	□□□	* 검사자	□□□□□□	* 전화번호	*****
* 검사자 의견	적합				
비고					

**재산내역 (단위: 원)**

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

### 기능설명

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

✓ e나라도움에서 반드시 최종검사 승인되어야만 대금지급이 가능해진다.

128

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 대금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리**
  - 계약요청관리
    - 물품가격정보조회
    - 물품취득현황
    - 재산취득현황
    - 계약요청
    - 재산대체등록
  - 계약체결관리
    - 계약확인(G2B)
    - 계약등록(자체)
    - 계약변경(자체)
    - 계약등록(G2B)
    - 계약등록(자체, 요청서생략)
  - 계약검사관리
    - 검사요청
    - 재산대체확정
  - 대금지급관리
    - 선금지급요청
    - 대금지급요청**
    - 유보금지급요청
  - 계약현황관리
    - 계약현황

**대금지급요청목록** 도움말 | 문고답하기 | 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

\* 계약연도: 2023 | \* 수행기관: [210000000016] ㅇㅇ협회  
 \* 계약유형: 전체 | \* 진행상태: 전체 | \* 계약일자: 2023-01-01 ~ 2023-02-20  
 \* 계약명: | \* 계약액: | \* 사업비외금액 (부가세): 전체

**대금지급요청목록 (단위: 원)**

번	계약연도	계약일자	계약관리번호	검사일자	검사번호	검사명	요청서작성	상태	계약액
1	2018	2018-02-01	C20180212000600	2018-02-12	E201802120002	교제 test	요청서작성	상세	1,000,000
2	2018	2018-01-01	C20180212000200	2018-02-06	E201802120001	계약 교제 검토	요청서작성	상세	500,000
3	2018	2018-02-08	C20180208000100	2018-02-08	E201802080001	검사요청테스트	요청서작성	상세	9,000,000

Total : 3      Page: 1/1      10개씩 보기

**기능설명**

① **대금지급요청목록** 항목에서 검사승인 건을 선택한다.

② **[요청서작성]** 버튼을 클릭하여 **[대금지급요청서작성]** 화면으로 이동한다.

**TIP!**

- ✓ 자체(수의)계약 : [요청서작성] 버튼 클릭하여 작성한다.
- ✓ G2B 연계 : [상세] 버튼 클릭하여 작성한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 대금지급요청서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청 > 대금지급요청서작성

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > **대금지급요청**
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**대금지급요청서작성**

계약연도: 2018    수행기관: [330000000003 이나라재단]

**대금지급상세내역**

3-1 지급내역 (단위: 원)		3-3	
거래처명	e나라도움	거래처명	e나라
사업명	교육용농업기계지원(노사발견재단), 집행경신시스템용_비예치형	계좌번호	1111*****1111
증빙구분	전자세금계산서	*은행명	경남은행
계좌상명번호	1111111111111111	*예금주	
공급가액	3,728	부가세	372
계약유형/구분	물품 / 자체계약	대금지급구분	직불
선금청산대상액	0	지체상금총액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금잔액	0
선금청산액	0	복원액	0
잔액ID		지급결정액	4,100

\* 선금청산대상액, 지체상금총액은 해당 검사 단위의 총액입니다.  
\* 선금청산액은 대금지급구분에는 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)		3-2					
순번	보조비목	보조세목	재원구분	지급가능액	공급가액	*부가세	*지급결정액
1	운영비(210)	일반수용비(01)	[001] 국고보조금	4,900	3,728	372	4,100

[저장] [삭제] [확정] [목록]

[추가] [상세]

### 기능설명

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

※ 기존에 입력한 거래처 계좌가 있는 경우 [계좌 불러오기] 버튼을 클릭하여 불러올 수 있다.

130



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리 > 계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청 > 대금지급요청서작성

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > 검사요청
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라  
메뉴는 다르게  
보입니다.

[저장]
4  
[확정]
[목록]

○ 대금지급요청서작성

계약연도	2018	수행기관	[330000000003 이나라재단		
대금청구번호	*****	대금청구명	[검사요청테스트		
계약관리번호	*****	계약액	9,000	진행상태	<a href="#">대금청구-확정회소</a>
검사번호	*****	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08
납품일자	2018-02-08	대금청구일자	[2018-02-08]		
지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000
계약구분	...	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직물
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000
담당부서명	대금지급팀	담당자명		전화번호	*****

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

▶ 대금지급상세내역 (단위: 원)

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

### 기능설명

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

**TIP!**

131

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4. 계약집행결과등록

**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
  - > 집행요청정보 일괄등록

**○ 집행정보 등록** 도움말 | 글고담하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1

사업연도: 2021 | 사업선택: [선택] | 종료일초기화(당일)

집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-09 | 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일

집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 집행구분: 전체

거래처명: | 집행용도: | 보조세목명: | 집행취소구분: 전체

등록자명: | 이체담당자명: |

2

사업현황 (단위:원) 담당자변경 | 일반(원천징수) | 일반(보조금전용카드) | 비현금성(현물) | 일반(증빙우선) | 일반(세목우선) | **계약집행**

사업명	예산액		교부받은 금액(C)   교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금	자기부담금(B-F)
#20_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	5,945,000	5,295,000	44,055,000	14,705,000

▶ 처리구분  집행요청  지출결의서  집행요청철회  집행사제  개별첨부 일괄사제  공용첨부 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원) ▶ 선택건수 : 0건 > 집행요청합계액 : 0원 [엑셀] | 집행요청

<input type="checkbox"/>	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			
4	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			

Total: 총 10건 Page: 1/1 | 100개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 보조사업자는 선금 및 대금지급요청서 작성 후 집행결과를 등록하기 위해 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 집행화면에서 [계약집행] 버튼을 클릭하여 계약집행 화면으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 계약집행은 선금 및 대금지급이 있을 시 선금 또는 대금을 각각 진행해야 한다.

132

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4. 계약집행결과등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록 > 계약집행

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약집행** [문고담하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2021    사업명 #t20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

계약조회 및 선택    < 이전    다음 >    [집행현황조회]    [이전 페이지]    [초기화]    [지장]    [삭제]

계약선택    [돋보기]    대금청구 공금가액    대금청구 부가세액

**2** 사용정보

집행용도    [선택]

개별첨부파일    개별파일첨부    공용첨부파일    공용파일첨부    중요재산정보     예     아니오    중요재산정보등록

**증빙정보**

증빙선택    [전체]

승인번호    [검색]

**보조세목 정보**

보조비목세목    [돋보기]

계	계약관리번호	계약명	거래처	계약일자	납품일자	건수일자	청구일자	청구액	공금가액	부가세액
○	C201802120002	계약 교재 검토	e나라	2018-01-01	2018-02-01	2018-02-06	2018-02-12	200	182	18

\* [인력등록] 버튼은 집행  
※ 교부용 보조비목-세목  
※ 과세사업자의 경우 예

**비목 재원 정보**

선택    보조비

비목	보조비목	보조세목	재원구분	재원액	재원공금가액	재원부가세액
조회된 데이터가 없습니다.						

**1-2**    [계약선택]    [닫기]

### 기능설명

- ① [돋보기] 버튼을 클릭하여 작성한 선금 및 대금지급 요청서를 불러올 수 있도록 [계약정보조회] 창을 띄운다.
  - ①-1 [계약 대금청구 목록] 항목에서 계약 집행할 계약청구 건을 선택한다.
  - ①-2 [계약선택] 버튼을 클릭한다.
- ② 계약 정보를 불러온 후 '집행용도' 및 불러온 계약 정보를 확인한다.

**TIP!**

✓ 계약선택 후에는 입력항목은 없이 확인 작업만 하고 집행요청을 통해 이체담당자가 대금(선금) 이체하면 된다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 4. 계약집행결과등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록 > 계약집행

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리** >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**계약집행** [로그인하기] 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2021    사업명 #20. 커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

**계약조회 및 선택**    < 이전    다음 >    [집행현황조회]    [이전 페이지]    [초기화]    [저장]    [복사]

계약선택     대금청구 공금가액     대금청구 부가세액

**사용정보** ?

\* 집행용도

개발청부파일    개별파일첨부    공용청부파일    공용파일첨부    중요계산정보     예     아니오    중요계산정보등록

**증빙정보**

증빙선택    전자세금계산서    조회    \* 과세일자(실행 일자)    2021-03-09    증빙사용액(B)    0

승인번호        출력    증빙액(A)    0    증빙가능액(A-B)    0

**보조세목 정보**

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공금가액(C)	등록가능액	이체가능액
선택						

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비목재입정보 선택시 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.  
 \* 교부용 보조비목 세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)  
 \* 과세사업자의 경우 매입 부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외하고 집행하시기 바랍니다.

**거래처 정보**    주소 보기/기송하기    자주쓰는 거래처 계좌    자주쓰는 거래처 계좌 등록    최근집행 거래처 계좌 정보

**3**    **거래처구분**    \* 법인사업자    \* 개인사업자    \* 개인    \* 해외

사업자등록번호        사업자확인    \* 거래처명   

대표자명        전화번호   

업태        업종   

전자(세금)계산서 비교   

**4**    **거래처(입금) 계좌정보**    \* 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다.    \* (구)외환은행은 KE88이니은행으로 선택하세요.

은행명        계좌거래내역조회    \* 직접입력    계좌번호        입력

예금주명        \* 출금액    0

거래일시        통장표시내용   

[집행현황조회]    [이전 페이지]    [초기화]    [복사]

### 기능설명

- ③ [사업자확인] 버튼을 클릭하여 거래처의 사업자 번호를 조회한다.
- ④ 모든 등록이 완료되면 [저장] 버튼을 클릭하고 [집행요청] 한다.

**TIP!**

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 5. 중요재산관리

이전업무

중요재산 취득



다음업무

#### 부가설명

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

※ 부동산, 선박·부표·부잔교·부선거, 항공기는 모두 중요재산이며, 기타재산에 대해 기준을 상위보조사업자에게 직접 연락하여 확인한다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 중요재산 등록

화면경로 > 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

중요재산관리 >

- > 중요재산대장관리
- > 중요재산변경

현황관리

- > 중요재산현황

**중요재산대장목록** [물고담하기] 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

사업연도: 2021 | 수행기관: [선택]

보조사업명: [입력] | 담당 사업만 보기:

중요재산유형: 전체 | 재산유형: 전체 | 중요재산여부: 예

진행상태: 전체 | 공시여부: 전체 | 취득일자: [2021-11-09]

중요재산명: [입력] | 등재구분: 전체 | 변경일자: [입력]

※ 본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 증명부처 또는 지자체에서 "공시"대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고있습니다.  
 ※ 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.  
 ※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.  
 ※ 중요재산 '삭제' 시 연계 또는 계약에 의해 자동으로 등록된 재산은 '제외' 처리하시고, 직접등록한 재산만 '삭제' 가능합니다.

중요재산목록 (단위: 원)
[작성] [상세] [보고] [삭제] [제외] [엑셀] [엑셀업로드보기]

순번	□	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형
1	□			:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
2	□	20		:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
3	□	20		:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
4	□	20		:	:	재산등록-작성	부동산	건물
5	□	20		:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
6	□	20		:	:	재산등록-작성	부동산	건물
7	□	20		:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
8	□	20		:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
9	□	20		:	:	재산등록-작성	기타	운반기계및...
10	□	20		:	:	재산등록-작성	부동산	건물

Total: 1145      1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>>      Page: 1/115    10개씩 보기 > 확인

※ 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산'입니다.(보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 중요재산목록 항목의 [작성] 버튼을 클릭하여 [중요재산대장상세] 화면으로 이동한다.
- ※ [엑셀업로드보기] 버튼을 클릭하면 엑셀양식으로 업로드할 수 있는 버튼이 활성화된다.

**TIP!**

- ✓ 엑셀업로드는 신규등록을 위한 기능이며, 이미 등록이 된 경우, 중복으로 등록되므로 주의한다.
- ✓ 중요재산담당자 또는 보조사업 담당자는 중요재산을 등록하기 전 사업별 중요재산 기준을 확인한다.
- ✓ 이미 작성 중인 목록이 있을 경우 [상세] 버튼을 통해 추가로 작성하도록 하며, 신규일 경우 [작성] 버튼을 누른다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 중요재산 등록

**화면경로** 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리 > 중요재산대장상세

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리**
  - 대장관리
    - 중요재산대장관리**
    - 중요재산변경
  - 현황관리
    - 중요재산현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**중요재산대장상세**

\*은 필수입력 항목입니다.

사업연도	2021	2	행기관	
중요재산관리번호			대표사업	<input type="checkbox"/> 팝업창에서 선택
보조사업	대미		집행내역	<input type="text"/> <input type="button" value="초기화"/>
관서	변경사유	취득	변경일자	2021-10-19

3

*중요재산명		진행상태	재산등록-작성
*중요재산유형	기타	*재산유형	운반기계및차량
*목적(용도)	업무용 차량	부기등록여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 * 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 제한으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등록을 하여야 합니다.
*소재지	국내 > 서울	*중요재산여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
*취득수량	1	*수량	1
*취득단가	12,000,000	*단위	직결단위   직결입력
*취득가액	12,000,000	*면적(m)	0
*취득일자	2017-02-09	*보조금유형	경역
*소유자		*처분제한기간	2017-02-09
		*담당부서명	사업부
		*담당자명	

비고

\* 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산'입니다. (보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)  
 \* 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.)

4

5

4

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1		[001] 국고보조금	10,000,000	예	2021

4 + 추가 x 삭제

### 기능설명

- 등록할 보조사업의 '대표사업'을 선택한다.
- '처분제한기간'은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 사용 가능 햇수를 입력한다. (단, 토지인 경우 입력하지 않아도 된다)
- 재원별 취득원가내역 항목의 [추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- 중요재산에 관한 내용을 선택한다.

**TIP!**

✓ 재원별 취득원가내역 항목에는 해당 중요재산의 재원을 입력하도록 한다.

137

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 1) 중요재산 등록

**화면경로** 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리 > 중요재산대장상세

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리**
  - 대장관리
    - > 중요재산대장관리**
    - > 중요재산변경
  - 현황관리
    - > 중요재산현황

6 [저장] [목록]  
7 [저장] [삭제] [보고] [목록]

**중요재산대장상세**

\*은 필수입력 항목입니다.

사업연도	2021	수행기관		
중요재산관리번호		*대표사업		
보조사업	데미	집행내역	초기화	
중앙관서	변경사유	취득	변경일자	2021-10-19
*중요재산명				
*중요재산유형	기타	*재산유형	운반기계및차량	부동산고유번호
*목적(용도)	임무용 차량	부기등기여부 ?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <small>* 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.</small>	
*소재지	국내	*중요재산여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	
*취득수량	1	*수량	1	직접단위
취득단가	12,000,000	단가	12,000,000	직접입력
*취득가액	12,000,000	*원제가액	12,000,000	면적(m <sup>2</sup> )
*취득일자	2017-02-09	*최분제한기간	2017-02-09	*보조금유형
*소유자		*담당부서명	사업부	금액
*담당자명				
비고				

\* 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산'입니다.(보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)  
 \* 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)

\* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 알리며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.  
 \* 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1		[001] 국고보조금	10,000,000	예	2021

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ⑥ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [보고] 버튼을 클릭하면 상위보조사업자가 중요재산정보의 공시 여부를 결정한다.

**TIP!**

- ✓ [저장] 버튼을 누르면 [저장], [삭제], [보고] 버튼으로 목록이 나뉜다. [보고] 버튼까지 눌러야 최종 승인 요청이 완료된다.
- ✓ [보고]는 중요재산을 취득한 이후로 15일 이내에 완료해야 한다.



# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 계약-검사작성시 중요재산 등록

**화면경로** 사업수행관리 > 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

**사업수행관리**

신청관리

**계약관리**

- 계약요청관리
  - > 물품가격정보조회
  - > 물품취득현황
  - > 재산취득현황
  - > 계약요청
  - > 재산대체등록
- 계약체결관리
  - > 계약확인(G2B)
  - > 계약등록(자체)
  - > 계약변경(자체)
  - > 계약등록(G2B)
  - > 계약등록(자체, 요청서생략)
- 계약검사관리
  - > **검사요청**
  - > 재산대체확정
- 대금지급관리
  - > 선금지급요청
  - > 대금지급요청
  - > 유보금지급요청
- 계약현황관리
  - > 계약현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검사용품명세**

● **검사상세내역** (단위: 원) 2-2 **저장**

분류번호	11101501	분류명	운모
식별번호		규격명	
품명	운모		
소재지			
검사요청수량	1	검사수량	1
단위	개	단위	개
검사요청단가	50,000	검사단가	40,000
2-1 <b>대비</b>			0
검사요청액	50,000	검사액	40,000
2-2 <b>중요재산여부</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	예	아니오 ?
재산유형	전기-통신기기	용도	test
비고			

<중요재산 등록기준>

▶ 중요재산 등록기준은 부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산입니다. (※보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)

▶ 중요재산여부를 "예"로 선택 후 승인하면 자동 등록되며, 중요재산관리(대장관리)중요재산대장 메뉴에서 현황사진 및 세부사항을 보완하여 취득 후 15일 이내에 보고해야 합니다.

● **비목별 집행내역** (단위: 원)

순번	비목	세목	재원구분	계약	기성금액	기성수량	기성단가	기성금액	기성수량	기성단가
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	30,000	30,000	여	2021	교부신청 승인 테스트		
2	비목(사업비용)...	세목(사업비용)...	재원(기타)	10,000	10,000	부	2021			

● **재산내역** (단위: 원) 2 **상세**

1	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성	기성금액	기성수량	기성단가
1	토지	토지	1	100,000	1	50,000	0	서울특별시	

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 비·세목이 자산 취득비, 시설비 관련 항목이면 중요재산여부가 "예"로 체크된다.

139

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 계약 - 검사작성 시 중요재산 등록

**화면경로** 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리**
  - 대장관리
    - 중요재산대장관리**
    - > 중요재산변경
  - 현황관리
    - > 중요재산현황

**중요재산대장목록**

물고담하기 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

사업연도: 2021 | 수행기관: [선택] | 담당 사업만 보기:

보조사업명: [선택] | 중요재산유형: 전체 | 재산유형: 전체 | 중요재산여부: 예 | 검색: [검색]

진행상태: 전체 | 공시여부: 전체 | 취득일자: [선택] ~ [2021-11-09]

중요재산명: [선택] | 등재구분: 전체 | 변경일자: [선택] ~ [ ]

※ 본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 "공시"대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고있습니다.  
 ※ 중요재산 공시현황은 e나라도움의 포털>경보공개>중요재산청보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.  
 ※ 개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생될 수 있습니다.  
 ※ 중요재산 '삭제' 시 연계 또는 계약에 의해 자동으로 등록된 재산은 '제외' 처리하시고, 직접등록한 재산만 '삭제' 가능합니다.

중요재산목록 (단위: 원)
작성 [상세] 보고 삭제 제외 엑셀 엑셀업로드보기

번호	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형
1			2017-02-09	2021-10-19	재산등록-작성	기타	운반기계및...
2	20				재산등록-작성	기타	운반기계및...
3	20				재산등록-작성	기타	운반기계및...
4	20				재산등록-작성	부동산	건물
5	20				재산등록-작성	기타	운반기계및...
6	20				재산등록-작성	부동산	건물
7	20				재산등록-작성	기타	운반기계및...
8	20				재산등록-작성	기타	운반기계및...
9	20				재산등록-작성	기타	운반기계및...
10	20				재산등록-작성	부동산	건물

Total: 1145 | Page: 1/115 | 10개씩 보기 | 확인

※ 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산'입니다. (보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

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

**TIP!**  
 ✓ 비·세목을 자산 취득비, 시설비 관련 항목으로 설정했을 경우, 목록에 자동으로 기재된다.

# IV

## 계약관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



### 2) 계약 - 검사작성 시 중요재산 등록

**화면경로** 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리 > 중요재산대장상세

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리**
  - 대장관리
    - 중요재산대장관리**
    - 중요재산변경
  - 현황관리
    - 중요재산현황

[저장] [삭제] [보고] [목록]

**중요재산대장상세**

\*은 필수입력 항목입니다.

사업연도	2021	수행기관		
중요재산관리번호		*대표사업		
보조사업	데미	집행내역	초기화	
3 관서	변경사유	취득	변경일자	2021-10-19

\*중요재산명

\*중요재산유형

\*목적(용도)

\*소재지

\*취득수량

\*취득단가

\*취득가액

\*취득일자

\*소유자

\*진행상태

\*부동산고유번호

\*부기등기여부

\*중요재산여부

\*단위

\*면적(m)

\*보조금유형

\*당당자명

비고

\* 중요재산 보고 및 공시 기준은 '부동산, 선박, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산'입니다.(보조금 관리에 관한 법률 시행령 제15조 참고)  
 \* 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.)

4 **재원별 취득원가내역** (단위: 원)

\* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 알리며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.  
 \* 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행액)  
 5 **재원총액 - 집행내역으로 등록된 중요재산 재원액**

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1		[001] 국고보조금	10,000,000	예	2021

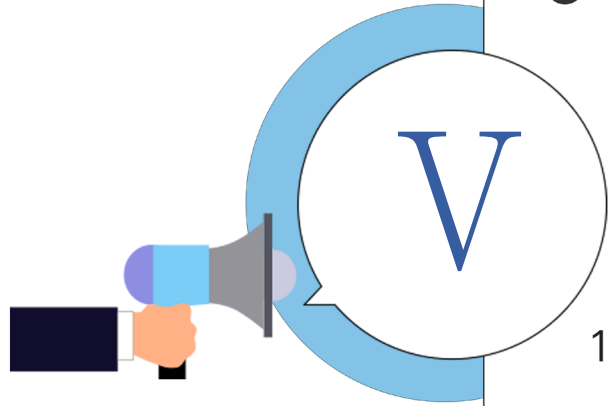
사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

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

**TIP!**

- ✓ 재원별 취득원가내역 항목에는 해당 중요재산의 재원을 입력하도록 한다.
- ✓ [저장] 버튼을 누르면 [저장], [삭제], [보고] 버튼으로 목록이 나뉜다. [보고] 버튼까지 눌러야 최종 승인 요청이 완료된다.
- ✓ [보고]는 중요재산을 취득한 이후로 15일 이내에 완료해야 한다.



## 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. 전자(세금)계산서

- 1) 전자(세금)계산서 등록
- 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)
- 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)

### 3. 기타증빙

- 1) 기타증빙 집행 등록(증빙우선)
- 2) 기타증빙 집행 등록(세목우선)

### 4. 보조금전용카드

- 1) 보조금 전용카드 등록(개인, 법인)
- 2) 보조금 전용카드 등록(개인사업자)
- 3) 보조금 전용카드 집행 등록





5. 일반(원천징수) 집행 등록

6. 비현금성(현물) 집행 등록

7. 집행이체(이체담당자)

8. 집행정보수정

9. 집행취소

1) 집행취소등록

2) 집행취소이체(이체담당자)

Multiple horizontal lines for writing or editing the document content.





# 집행관리

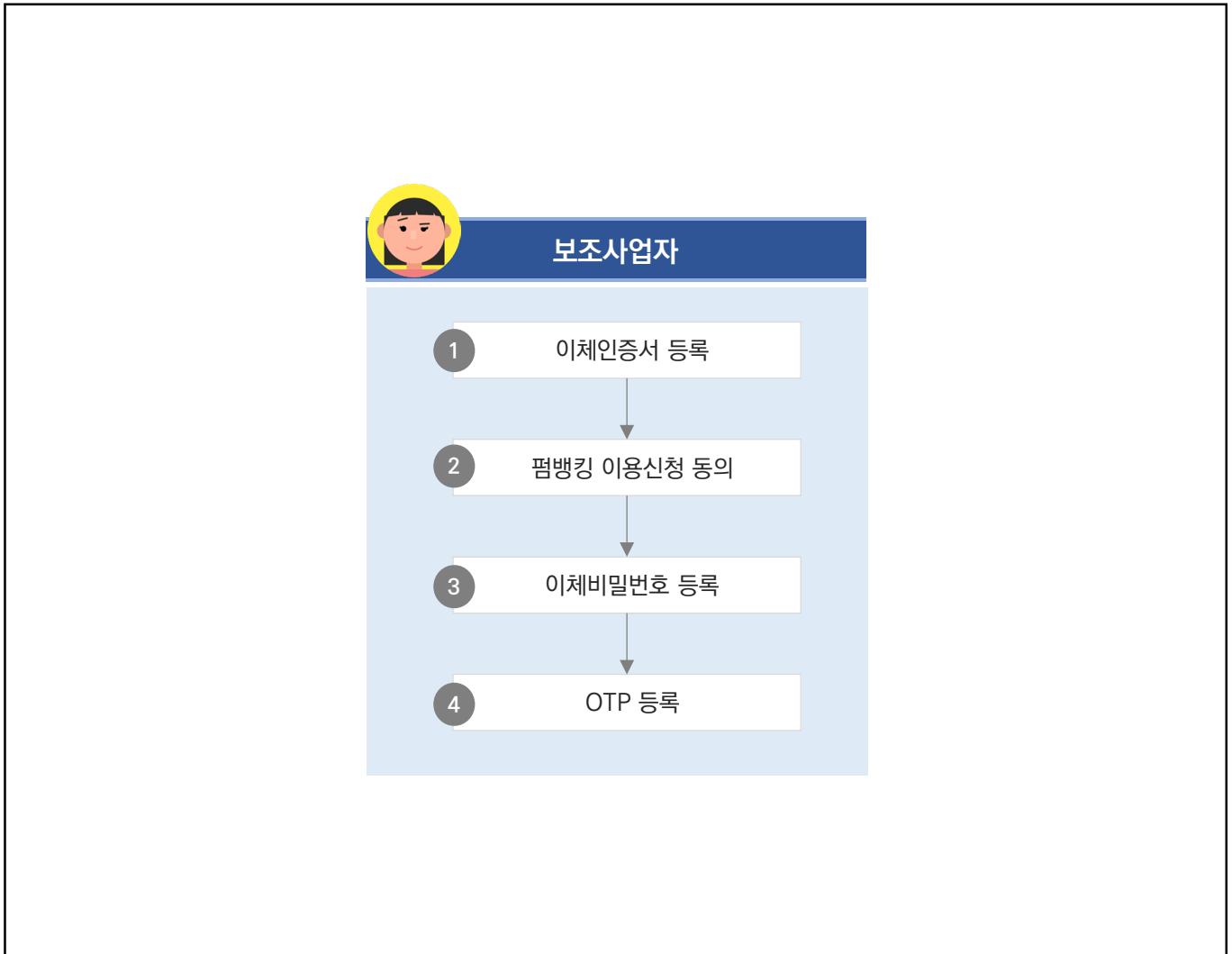


2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 이용환경관리

이전업무 | 사업신청 또는 사업등록



다음업무 | 상시점검

### 부가설명

- ※ 보조사업 담당자와 이체담당자는 가능한 별도로 담당자를 구분하여 지정한다.
- ※ 이용환경관리는 이체담당자 또는 보조사업관리자 권한이 있는 담당자가 등록할 수 있다.
- ※ 회계연도가 전환되거나 신규사업을 진행할 경우, OTP 또는 이체비밀번호는 변경되지 않는 경우 신규로 등록하지 않아도 되며, 이체인증서는 갱신한 경우 재등록이 필요하다.
- ※ 펌뱅킹 이용신청은 사업별로 동의하므로 신규사업인 경우 각각 동의해야 한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

**화면경로** 집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리 > 이체인증서 등록 탭

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >

**이용환경관리** >

- 기본설정
  - > 이체인증서관리
  - > 펌뱅킹이용신청
  - > 이체비밀번호관리
  - > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**이체인증서관리** 도움말 | 문의하기 | 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록 | 이체인증서 사용자 등록

**이체인증서 등록현황**

인증서별칭	인증서DN	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1   인증서			2019-10-01 15:03:50	h49_보조사업자	2019-10-01 15:07:38

**인증서 등록** \*사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다. 초기화 | 인증서 이용해지 | **인증서 이용등록**

등록일자

**1** 사용자명

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.

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 인증서 별칭은 사업과 연관하여 한 눈에 알아볼 수 있도록 설정한다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

**화면경로** 집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리 > 이체인증서 사용자 등록 탭

집행정산

이체인증서관리
도움말 | 용도담하기 | 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

정산관리 >

보조금 전용카드관리 >

이용환경관리 >

- 기본설정

- > 이체인증서관리
- > 펌뱅킹이용신청
- > 이체비밀번호관리
- > OTP관리

이체인증서 등록
이체인증서 사용자 등록

- 조회구분: 진제 - 사용자명:

[검색]

▶ 사용자별 이체인증서 사용현황

1	사용자명	인증서별칭	인증서IDN
1		법인인증서	
2		법인인증서	
3		법인인증서	
4		법인인증서	
5		법인인증서	

▶ 이체인증서 사용정보

사용자명	이메일	
전화번호	2	동전화번호
팩스번호	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▶ 사용할 이체인증서</span> <span style="margin-left: 10px;">[선택]</span>	

\* 사용자의 권한이 변경된 경우에는 공인인증서 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

[삭제]
[저장]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- 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.
- ✓ 사용할 이체인증서의 이름은 '인증서 별칭'에 입력한 내용으로 설정된다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 펌뱅킹이용신청

화면경로 집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹이용신청

**집행정산**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**펌뱅킹이용신청**

도움말 | 응고답하기 | 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹이용신청

1. 사업연도: 2021 | 2. 사업선택: [선택] | 검색

3. [동의] 버튼

4. [동의] 버튼

5. [동의] 버튼

6. [동의] 버튼

7. [동의] 버튼

8. [동의] 버튼

9. [동의] 버튼

10. [동의] 버튼

11. [동의] 버튼

12. [동의] 버튼

13. [동의] 버튼

14. [동의] 버튼

15. [동의] 버튼

16. [동의] 버튼

17. [동의] 버튼

18. [동의] 버튼

19. [동의] 버튼

20. [동의] 버튼

21. [동의] 버튼

22. [동의] 버튼

23. [동의] 버튼

24. [동의] 버튼

25. [동의] 버튼

26. [동의] 버튼

27. [동의] 버튼

28. [동의] 버튼

29. [동의] 버튼

30. [동의] 버튼

31. [동의] 버튼

32. [동의] 버튼

33. [동의] 버튼

34. [동의] 버튼

35. [동의] 버튼

36. [동의] 버튼

37. [동의] 버튼

38. [동의] 버튼

39. [동의] 버튼

40. [동의] 버튼

41. [동의] 버튼

42. [동의] 버튼

43. [동의] 버튼

44. [동의] 버튼

45. [동의] 버튼

46. [동의] 버튼

47. [동의] 버튼

48. [동의] 버튼

49. [동의] 버튼

50. [동의] 버튼

51. [동의] 버튼

52. [동의] 버튼

53. [동의] 버튼

54. [동의] 버튼

55. [동의] 버튼

56. [동의] 버튼

57. [동의] 버튼

58. [동의] 버튼

59. [동의] 버튼

60. [동의] 버튼

61. [동의] 버튼

62. [동의] 버튼

63. [동의] 버튼

64. [동의] 버튼

65. [동의] 버튼

66. [동의] 버튼

67. [동의] 버튼

68. [동의] 버튼

69. [동의] 버튼

70. [동의] 버튼

71. [동의] 버튼

72. [동의] 버튼

73. [동의] 버튼

74. [동의] 버튼

75. [동의] 버튼

76. [동의] 버튼

77. [동의] 버튼

78. [동의] 버튼

79. [동의] 버튼

80. [동의] 버튼

81. [동의] 버튼

82. [동의] 버튼

83. [동의] 버튼

84. [동의] 버튼

85. [동의] 버튼

86. [동의] 버튼

87. [동의] 버튼

88. [동의] 버튼

89. [동의] 버튼

90. [동의] 버튼

91. [동의] 버튼

92. [동의] 버튼

93. [동의] 버튼

94. [동의] 버튼

95. [동의] 버튼

96. [동의] 버튼

97. [동의] 버튼

98. [동의] 버튼

99. [동의] 버튼

100. [동의] 버튼

### 기능설명

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



- ✓ 보조금 계좌를 변경하는 경우 변경된 계좌의 펌뱅킹이용신청이 필요하다.
- ✓ 펌뱅킹이용신청은 사업마다 동의 신청을 따로 진행하여야 한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 이체비밀번호 등록

**화면경로** 집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

**집행정산**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**이체비밀번호관리** 도움말 문의답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

1 이체비밀번호 2 [저장] [초기화]

새로운 이체비밀번호

새로운 이체비밀번호 확인

※ 이체비밀번호는 대소문자를 구분합니다.  
 ※ 이체비밀번호는 8~16자의 영문(A-Z, a-z), 숫자(0-9), 특수문자(!@#\$%^&\*+=)를 혼용하여 입력해주세요.  
 ※ 이체비밀번호 등록/변경 시 이체인증서(기관인증서) 서명이 필요합니다.  
 ※ 초기화 후 비밀번호는 사용자ID입니다.  
 - (ID가 16자리수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다.)

### 기능설명

- ① 변경할 비밀번호를 '새로운 이체비밀번호'와 '새로운 이체비밀번호 확인'에 동일하게 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

✓ 비밀번호를 분실한 경우, [초기화] 버튼을 클릭하면 비밀번호가 사용자ID로 지정되며, 새로운 이체비밀번호를 다시 설정할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4) OTP 등록 및 사용자 등록

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

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리 >
- 보조금 전용카드관리 >

**이용환경관리** >

- 기본설정
  - > 이체인증서관리
  - > 펌뱅킹이용신청
  - > 이체비밀번호관리
  - > OTP관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**OTP관리** [닫기] 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

4
[OTP 등록]
[OTP 사용자 등록]
[OTP 조회(사고회복)]
1 [신규등록]

번호	OTP등록입계명	OTP일련번호	OTP별칭	등록자	등록일시	수정자	수정일시
1				보조사업자	2021-01-01 12:00:00		
2				보조사업자	2021-01-01 12:00:00		
3				보조사업자	2021-01-01 12:00:00		
4				보조사업자	2021-01-01 12:00:00		

3 [OTP 이용등록] [OTP 시간보정] [OTP 이용해지]

2 **OTP 등록정보** ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

등록일자	
등록자명	
* OTP 등록업체코드(OTP벤처)	선택
* OTP 일련번호	
* OTP 별칭	

※ 로그인 한 사용자의 교부처상세구분은 **법인[21]** 입니다.

※ 타 기관에서 발급받은 OTP를 이용등록하는 확인입니다.

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

### 기능설명

- ① [신규등록] 버튼을 클릭한다.
- ② OTP 등록정보 항목에서 OTP 정보를 입력한다.
- ③ [OTP 이용등록] 버튼을 클릭하고, 기관의 인증서를 선택한 후 암호를 입력한다.
- ④ [OTP 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

#### TIP!

- ✓ OTP 별칭은 사업과 연관하여서 한 눈에 알아볼 수 있도록 설정한다.
- ✓ OTP 기기 뒷면 용지는 지워지지 않도록 관리한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4) OTP 등록 및 사용자 등록

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

**집행정산**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**OTP관리** [문고답하기] 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록 **OTP 사용자 등록** OTP 조회(사고회복)

· 조회구분: 전체 · 사용자명:  [검색]

**1** 사용자별 OTP 사용현황

번호	사용자명	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭
1				실습용
2				실습용
3				실습용
4				실습용
5				실습용

**2** OTP 사용정보 [삭제] [저장]

사용자명	이메일
전화번호	동전화번호
팩스번호	사용할 OTP: <input type="text"/> 선택 <input type="text"/>

\* 사용자 권한이 변경된 경우에는 OTP 사용설정 경보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

### 기능설명

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



✓ 1개의 OTP로 다수의 담당자 등록도 가능하다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5) 공용첨부파일 등록

**화면경로** 집행정산 > 이용환경관리 > 부가설정 > 공용첨부파일관리

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 보조금 전용카드관리
- 이용환경관리**
  - 기본설정
    - 이체인증서관리
    - 핀뱅킹이용신청
    - 이체비밀번호관리
    - OTP관리
  - 부가설정
    - 자주쓰는 거래처 및 계좌관리
    - 공용첨부파일관리**

**공용첨부파일관리**

문고답하기 이용환경관리 > 부가설정 > 공용첨부파일관리

• 사업연도: 2021 • 사업선택: [비예치] B0080301000786 #t20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실내)

• 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-09 • 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 • 종료일초기화(당일)

• 첨부파일별칭: • 첨부파일명:

1 + 신규등록 × 삭제 [X] 엑셀

공용첨부파일 사용등록 내역

등록일자	첨부파일별칭	집행연결건수	첨부파일ID	첨부파일명
<b>공용첨부파일등록</b>				
1-1	첨부파일별칭			
<b>파일목록</b>				
파일명	크기			
+ 파일추가 - 파일삭제				

1-2 \* 파일첨부 가능 확장자 : DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, HWP, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, ZIP  
\* 전체삭제는 파일을 전체선택하고 파일삭제란 후 저장하세요.

1-3 저장 닫기

Page: 0 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

※ 보조사업자는 집행결과등록 시 공용으로 첨부할 자료가 있는 경우 공용첨부파일을 등록한다.  
공통되는 공용첨부파일이 없는 경우 생략하고 개별첨부파일로 개별 증빙 자료를 첨부한다.

- ① [신규등록] 버튼을 클릭한다.
  - ①-1 공용첨부파일로 사용할 명칭을 입력한다.
  - ①-2 [파일추가] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 등록한다.
  - ①-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

### TIP!

- ✓ 보조사업자는 매월 인건비 집행 시 공통으로 사용되는 증빙 자료나 사업자등록증 등 자주 사용되는 증빙 자료를 공용첨부파일로 등록하면 해당 집행 시 등록한 공용첨부파일을 불러와서 빠르게 등록할 수 있다.
- ✓ 공용첨부파일 목록 안에는 여러 개의 파일을 첨부할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5) 공용첨부파일 등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

**집행정산**

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

**일반집행(증빙우선)**

사업연도: 2021 | 사업명: #120\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보 > < 이전 | 다음 > | 집행현황조회 | 이전 페이지 | 초기화 | 재사용입력 | 저장 | 삭제

집행연도: [ ] | 개별첨부파일: 개별파일첨부 | **2 공용첨부파일** | 공용파일첨부 | 중요재산정보:  예  아니요 | 중요재산정보등록

**증빙정보**

증빙선택: [ ] | 승인번호: [ ]

보조세목 정보

보조비목: [ ]

**공용첨부파일 사용등록 내역** + 신규등록 | 삭제 | 엑셀

등록일자	첨부파일별칭	집행연결건수	첨부파일ID	첨부파일명
2021-03-09	나라	0건	02157342-c7a7-4...	스크린샷(1).png

2-1 [ ] (선택) | 2-2 [ 저장 ] [ 닫기 ]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

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



✓ 집행등록 시에 [공용첨부파일] 창에서 [신규등록] 버튼을 클릭하여, 새로운 공용첨부파일 항목을 만들어 사용해도 된다.



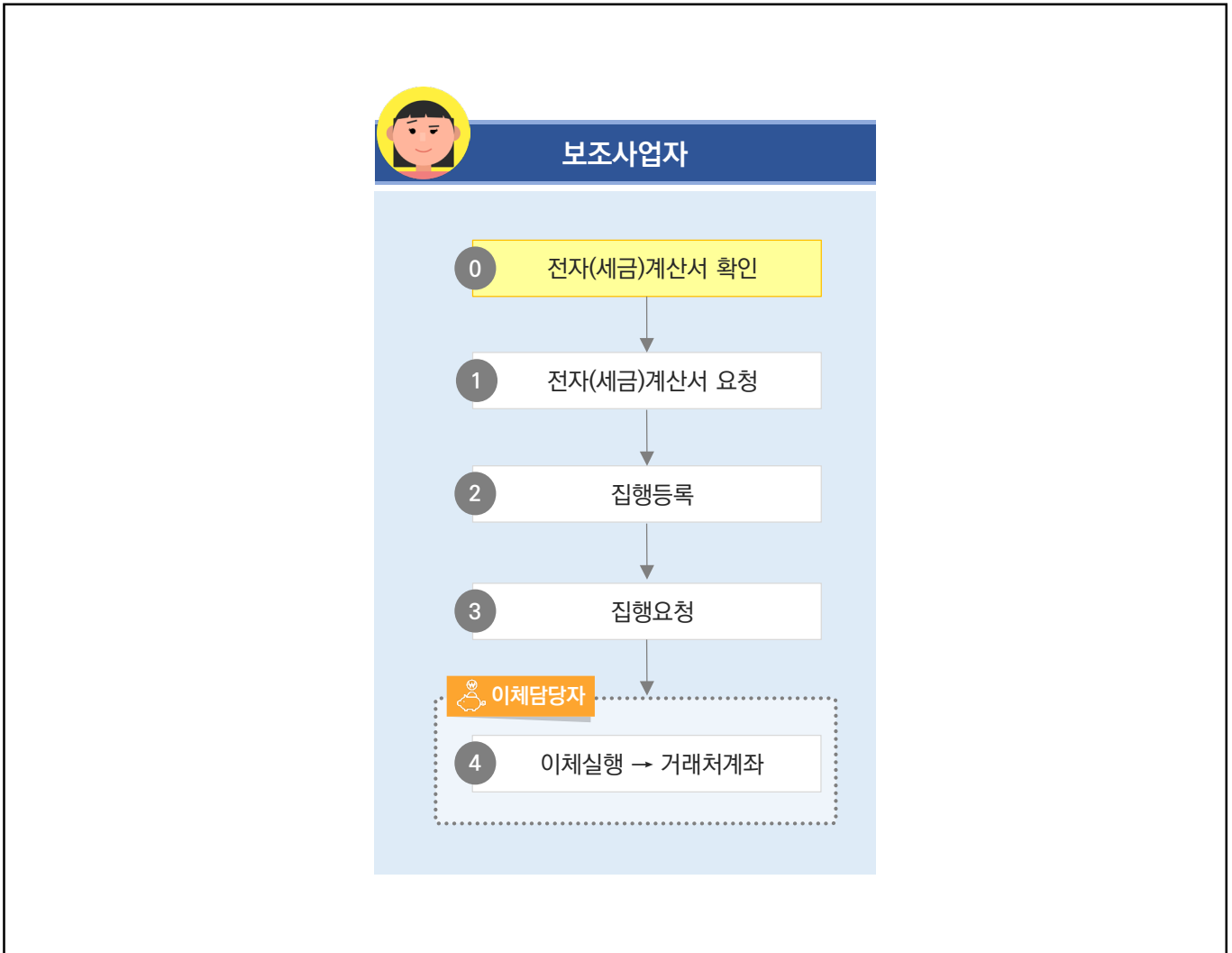
# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 전자(세금)계산서

이전업무 | **이용환경관리**



다음업무

### 부가설명

※ 국고보조금 통합관리지침 제18조(보조금 사용방법) ② 보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자(세금)계산서를 사용하여야 한다.(모든 세금계산서는 전자(세금)계산서로 발급된다.)





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 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**
  - 계좌거래내역조회요청
  - 집행정보 등록
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행요청정보 일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**전자(세금)계산서 조회/등록**

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

1. 사업연도: 2021, 사업선택: [비메지] B0080301000786 #t20\_커뮤니티전문기 지원사업 (실), [검색]

2. 조회일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-09, 종료일초기화(당일)

요청내역 (단위: 원)

조회일자	작성일자	승인번호	공급자상호	합계액	공급가액	부가세액	조회 구분
1	2021-01-01	2021-02-01	10				
2	2021-01-01	2021-01-01	20				
3	2021-01-01	2021-01-01	20				
4	2021-01-01	2021-01-01	20				
5	2021-01-01	2021-01-01	20				
6	2021-01-01	2021-01-01	20				
8	2021-01-01	2021-01-01	20				

Total: 총 12건

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

<발급경로>  
1: 국세청 온라인 발급분: 즉시 조회가능 4: 민간  
2: 국세청 ARS 발급분: 즉시 조회가능 5: 민간  
7: 국세청 모바일 발급분: 즉시 조회가능  
※ 조회오류시 발급경로별로 국세청 조회가능여부를 감안

**전자(세금)계산서 증빙조회 요청**

2-1 전자(세금)계산서 증빙조회 요청

승인번호? [입력창] [추가]

증빙 요청목록 [삭제]

승인번호
<input checked="" type="checkbox"/> 12346578-91234657-81234567

2-3 증빙조회요청 [닫기]

### 기능설명

- 1 집행담당자는 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 조회 요청한다.

#### TIP!

- ✓ 전자(세금)계산서 승인번호에 따라 국세청에서 보내주는 기간이 상이하므로 화면의 <발급경로> 내용을 참고한다.
- ✓ 증빙 요청목록에 승인번호를 일괄적으로 복사하여 붙여넣기로 여러 건을 한 번에 입력할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

화면경로 **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록**

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대개정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계좌거래내역조회
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행요청정보 일괄등록

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. 사업연도: 2021 | 사업선택: [선택]

2. 집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | 종료일초기화(당일)

3. 집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 증빙구분: 전체

4. 거래처명: | 집행용도: | 보조세목명: | 집행회소구분: 전체

5. 등록자명: | 이체담당자명: |

6. 사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행정액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

7. 처리구분:  집행요청

8. 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타		
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(대모우...	기타		

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

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

※ 일반(증빙우선) / 일반(세목우선) 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서를 발급받았다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, 일반(증빙우선) 방식으로 처리한다.
2. OO 마트에서 사무用品을 전자(세금)계산서를 발급받았고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙 자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 일반(세목우선) 방식으로 처리한다.



- ✓ 일반(증빙우선)은 하나의 거래처(혹은 증빙 자료)에 여러 개의 비·세목이 들어가야 할 때 유용하다.
- ✓ 일반(세목우선)은 하나의 비·세목에 여러 개의 거래처(대상)이 들어가야 할 때 유용하다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

**전자(세금)계산서 조회**

전자(세금)계산서 조회

전자(세금)계산서 조회

승인번호:

작성일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-09  년  분기  월  일

종료일초기화(당일)

공급자상호:  공급자사업자등록번호:

전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

선택	작성일자	증빙구분	승인번호	공급자상호	공급자사업자등록번호
<input checked="" type="radio"/>	2021-02-01	전자세금계산서			
<input type="radio"/>	2021-01-01	전자세금계산서			
<input type="radio"/>	2021-01-01	전자세금계산서			
<input type="radio"/>	2021-01-01	전자세금계산서			

전자(세금)계산서 추가 조회/등록

보조비목세목 ※ 금액 입력 후 행추가 클릭

보조비목세목

재원구분	국고보조금	지방비부담금(광역)	합계
운임비-일반수용비			0
합계	0	0	0

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭후 비목재원정보 선택시 활성화 합니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.  
 ※ 교부용 보조비목세목(민간경상-자본보조, 지치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)  
 ※ 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.  
 매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.  
 사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체됨에 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 됩니다.

비목 재원 정보

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보

행추가

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 집행용도를 입력한다.
- ② '증빙선택'을 '전자세금계산서' 또는 '전자계산서'를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
  - ㉠ 조회한 전자(세금)계산서에서 증빙할 건을 선택한다.
  - ㉡ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
- ④ '집행액' 합계에 맞춰 재원별 금액을 입력한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한 후, ㉢ 비목 재원 정보에 행추가한 정보가 제대로 반영됐는지 확인한다.



- ✓ 사전에 e나라도움에 전자(세금)계산서 등록을 안 한 경우 [전자(세금)계산서 추가 조회/등록] 버튼을 클릭하여 추가한다.
- ✓ 내가 사용하려는 비·세목이 목록에 없으면 [사업변경신청]을 통해 추가 요청한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

**일반집행(증빙우선)**

사업번호: [ ] 사업명: [ ] 과세여부: [ ] 과세: [ ]

과세여부 과세정보 없거나 기관의 과세여부가 다른 경우 "기관사업책임자" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공통코드'기관정보관리(e나라도움) > 기관정보 검색]

과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음. 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능

1. 사용정보

2. 집행정보

3. 보조세목 정보

4. 비목 재원 정보

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ※ 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 보조사업자의 집행등록 시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

#### TIP!

- ✓ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙 자료가 있는 경우 첨부한다.
- ✓ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록된 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 전자(세금)계산서 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**비목 재원 정보**

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부기세액	공급가액	지급대상 입력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			110,000	10,000	100,000	
합계				110,000	10,000	100,000	

\* 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장 처리시 집행등록이 완료됩니다. [중간저장](#)

**거래처 정보**

주소 보기/숨기기    자주쓰는 거래처 계좌    자주쓰는 거래처 계좌 등록    최근집행 거래처 계좌 정보

6. 거래구분:  법인사업자    개인사업자    개인    해외

사업자등록번호:         거래처명:

대표자명:     전화번호:

업태:     업종:

전자(세금)계산서 비교

7. 거래처(입금) 계좌정보 \* 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. \* (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명:     자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)    계좌번호:    

예금주명:     예금주(실명)조회    이체구분:  거래처계좌로이체    보조금계좌로이체

내통장표시:     받는통장표시:

8. 이체담당자:

### 기능설명

- ⑥ 거래처의 사업자등록번호를 입력 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 거래처에 입금할 계좌정보를 입력한다.
- ⑧ 이체담당자를 지정하고 [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청을 한다.

#### TIP!

- ✓ [중간저장] 버튼을 통해 임시 저장할 수 있다.
- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

화면경로 **집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록**

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계좌거래내역조회
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행요청정보 일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. 사업연도: 2021 | 사업선택: [선택]

2. 집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | 종료일초기화(당일)

3. 집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 증빙구분: 전체

4. 거래처명: | 집행용도: | 보조세목명: | 집행회소구분: 전체

5. 등록자명: | 이체담당자명: |

6. 사업현황 (단위: 원) | **일반(세목우선)**

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행정액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

7. 처리구분: **집행요청** | 자출결의서 | 집행요청철회 | 집행삭제 | 이체담당자변경 | 개별첨부 일괄삭제 | 공용첨부 일괄등록

8. 보조금 집행내역 (단위: 원) | 선택건수: 0건 | 집행요청합계액: 0원 | 이체담당자: q05\_보조사업자(q05) | 액셀 | 집행요청

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2		이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
6		이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
7		이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
8		이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			

Total: 총 11건 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

### 기능설명

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

※ 일반(증빙우선) / 일반(세목우선) 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서를 발급받았다. 그런데, 사무용품은 보조 세목으로 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, 일반(증빙우선) 방식으로 처리한다.
2. OO 마트에서 사무用品을 전자(세금)계산서를 발급받았고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙 자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 일반(세목우선) 방식으로 처리한다.



- ✓ 일반(증빙우선)은 하나의 거래처(혹은 증빙 자료)에 여러 개의 비·세목이 들어가야 할 때 유용하다.
- ✓ 일반(세목우선)은 하나의 비·세목에 여러 개의 거래처(대상)이 들어가야 할 때 유용하다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

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

**일반집행(세목우선)**

사업연도: 2021 | 사업명: #q05\_커뮤니티전문기 지원사업 (실습용사업) | 과세여부: 과세

1. 집행정보

보조세목: 운영비-일반수용비 | 작성일자: 2021-08-25

2. 증빙선택: 전자세금계산서 [조회]

전자(세금)계산서 조회

2-1. 전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

작성일자	증빙구분	송인번호	공급자번호	공급자 사업자등록번호	합계액
2021-02-01	전자세금계산서			출길동주식회사	110,000,000
2021-01-01	전자세금계산서			㈜ 이나라 01	110,000
2021-01-01	전자세금계산서			㈜ 이나라 02	220,000
2021-01-01	전자세금계산서			㈜ 이나라 03	330,000
2021-01-01	전자세금계산서			㈜ 이나라 04	440,000
2021-01-01	전자세금계산서			㈜ 이나라 05	550,000
2021-01-01	전자세금계산서			㈜ 이나라 06	660,000

2-2. [저장] 버튼

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

- 다음은 일반(세목우선)으로 집행하는 방법으로 먼저, '보조세목' 및 '집행용도'를 입력한다.
- '증빙선택'을 '전자세금계산서' 또는 '전자계산서'를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭한다.
  - 조회한 전자(세금)계산서에서 증빙할 건을 선택한다.
  - [저장] 버튼을 클릭한다.



- ✓ 사전에 e나라도움에 전자(세금)계산서 등록을 안 한 경우 [전자(세금)계산서 추가 조회/등록] 버튼을 클릭하여 추가한다.
- ✓ 내가 사용하려는 비·세목이 목록에 없으면 [사업변경신청]을 통해 추가 요청한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

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

**일반집행(세목우선)** 문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2021    사업명: #q05\_커뮤니티전문기 지원사업 (실습용사업)    과세여부: 과세

※ 입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 위단의 항목을 입력한 후 저장한다.  
 ※ 교부금 보조비율 세목(단위별)상-가분포, 차지(단위)상-가분포 등으로 신청할 경우 집행불가 (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)  
 ※ 과세사업자의 경우 해당 부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외하고 집행여부가 가능하다.

**집행정보** < 이전 다음 > 신규입력 재사용입력

보조세목: 운영비-일반수용비    작성일자: 2021-08-25

중요재산정보:  예  아니요    증빙액(A):

증빙선택: 전자세금계산서    **정산서류 등록**    개별파일첨부    공용파일첨부    기사용액(B):

승인번호:    인력정보:    **인력등록**    등록가능액(A-B):

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 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				28,460,000	58,760,000
국고보조금				14,285,000	26,023,000
지방비부담금(광역)				5,747,000	8,296,000
자기부담금				5,615,000	14,705,000
합계	0	0	0		

※ 과세사업자의 경우 해당부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.  
 ※ 해당부과세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.  
 ※ 사업비(자부담)에 입력된 금액은 가내외에 매체할때 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 됩니다.

사업비(자부담):    중간저장    중간저장

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

**사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.**

## 기능설명

- ※ 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 보조사업자의 집행등록 시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

### TIP!

- ✓ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙 자료가 있는 경우 첨부
- ✓ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 전자(세금)계산서 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**3** 거래처 정보

주소 보기(숨기기) | 거래처정보 초기화 | 자주쓰는 거래처 계좌 | 자주쓰는 거래처 계좌 등록 | 최근집행 거래처 계좌 정보

거래구분:  법인사업자  개인사업자  개인  해외

사업자등록번호: [입력] **사업자확인** | 거래처명: [선택] | 전화번호: [입력]

대표자명: [입력] | 입태: [입력] | 업종: [입력]

**4** 전자(세금)계산서 비교

은행명: [선택] | 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회) | 계좌번호: [입력]

예금주명: [입력] | 예금주(실명) 조회 | 이체구분:  거래처계좌로이체  보조금계좌로이체

내통장표시: [입력] | 받는통장표시: [입력]

처리구분:  행식제  집행요청  자출결의서  이체실행

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

집행용도	보조세목	작성일자	증빙구분	거래처정보		은행명
				거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	
<input type="checkbox"/>						

처리구분:  행식제  **집행요청**  집행요청철폐  자출결의서  이체실행

**7** 집행-거래처정보 입력현황 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다. 이체담당자: c01\_보조사업자(c01) | **8** 행수정 | **집행요청**

집행용도	보조세목	작성일자	증빙구분	거래처정보		은행명	계좌번호
				거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)		
<input type="checkbox"/>	강의준비(사무용품 구입)	업무추진비-사업추진비	전자세금계산서	[선택]	[입력]	경남은행	11
<input type="checkbox"/>	강의준비(교재인쇄)	업무추진비-사업추진비	전자세금계산서	[선택]	[입력]	광주은행	22

## 기능설명

- 전자(세금)계산서에서 불러온 거래처의 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- 이체할 거래처의 계좌 정보를 입력한다.
- [행추가] 버튼을 클릭하여, 집행을 등록한다.
- 처리구분 항목을 '집행요청' 상태로 변경한다.
- 집행요청할 내역을 선택한다.
- [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청 한다.

※ 상단에 [신규입력] 또는 [재사용입력] 버튼을 눌러 같은 세목으로 추가 집행을 등록한다.

### TIP!

- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.
- ✓ [신규입력] 버튼은 앞서 등록한 집행정보를 모두 지우고 집행을 등록하는 것이고, [재사용입력] 버튼은 앞서 등록한 집행정보를 그대로 두고, 일부 수정하여 편리하게 집행을 등록할 수 있다.



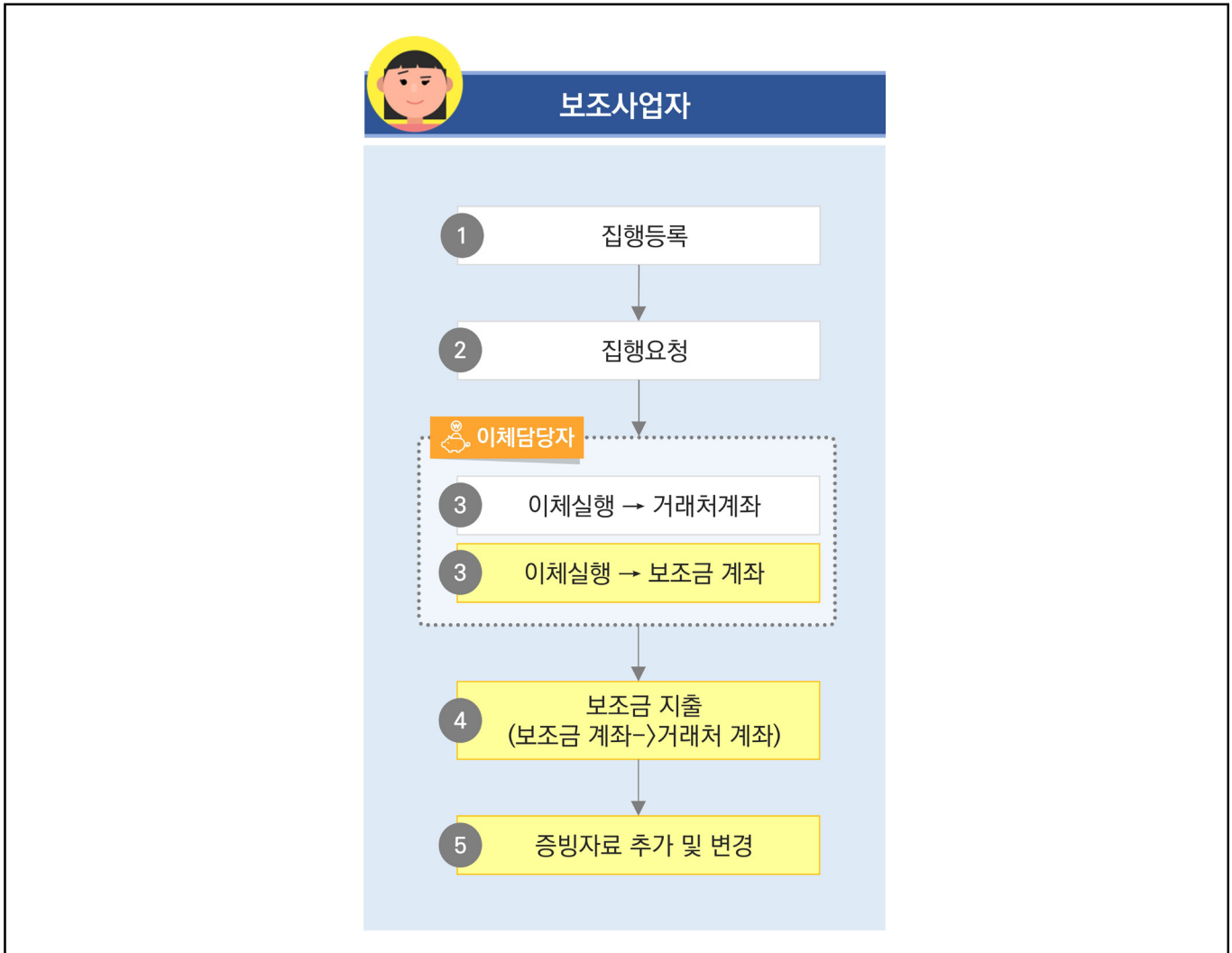
# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3. 기타증빙

이전업무 | **교부신청**



다음업무

### 부가설명

※ 보조사업자는 전자(세금)계산서, 보조금 전용카드 외의 증빙으로 집행한 경우, 기타증빙으로 증빙 자료를 첨부하여 집행할 수 있다. 대표적으로 인건비가 기타증빙으로 사용된다.

ex) 지료, 인건비 증빙 자료, 간이영수증 등

※ 집행등록의 이체구분유형에 따라 이체실행을 거래처계좌, 보조금 계좌로 이체할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

화면경로 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. \*사업연도: 2021 | \*사업선택: [선택]

\*집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | \*종료일초기화(당일)

\*집행상태: 전체 | \*집행구분: 전체 | \*증빙구분: 전체

\*거래처명: | \*집행용도: | \*보조세목명: | \*집행최소구분: 전체

\*등록자명: | \*이체담당자명: |

2. \*사업현황 (단위:원) | \*담당자변경 | 일반(원천징수) | 일반(보조금전용카드) | 비현금성(현물) | **일반(증빙우선)** | 일반(세목우선) | 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

▶ 처리구분:  집행요청 |  자출결의서 |  집행요청철회 |  집행삭제 |  이체담당자변경 |  개별첨부 일괄삭제 |  공용첨부 일괄등록

\*보조금 집행내역 (단위:원) | > 선택건수: 0건 | > 집행요청합계액: 0원 | > 이체담당자: q05\_보조사업자(q05) | < X> 엑셀 | 집행요청

입력	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	기타			
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)	기타			
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	전자세금계			
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	전자세금계			
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타			
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	전자세금계			
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타			

Total: 총 11건 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

## 기능설명

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

※ 일반(증빙우선) / 일반(세목우선) 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서로 구매하였다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, 일반(증빙우선) 방식으로 처리한다.
2. OO 마트에서 사무用品을 전자(세금)계산서를 발행하였고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙 자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 일반(세목우선) 방식으로 처리한다.



✓ 기타증빙으로 집행한 경우 증빙 자료로 쓸 수 있는 자료를 업로드 한다. 예) 지로, 간이영수증 등 집행 이체 후 증빙 자료 수정 가능.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대재정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계좌거래내역조회영
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행요청정보 일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(증빙우선)**

기업정보

1 사용정보 ?

2 집행용도

3 증빙정보

4 보조비목세목

5 행추가

6-1 집행배제 처분여부

6 링크

### 기능설명

- ① '집행용도' 를 입력한다.
- ② [개별파일첨부] 또는 [공용첨부파일] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 등록한다.
- ③ '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
- ④ 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [링크]를 클릭한다. ⑥-1 수행배제 처분여부를 확인할 수 있다.

#### 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.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(증빙우선)**

사업번호, 사업명, 과세여부, 과세

과세여부에 과세정보가 없거나 기관의 과세여부가 다른 경우 "기관사업책임자" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공통코드'기관정보관리(e나라도움) > 기관정보 검색]

과세여부 - 과세(일반과세): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음. 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보

**사용정보**

2-1 [개별파일첨부] [개별파일첨부] [공용첨부파일] [공용파일첨부]

**증빙정보**

증빙선택: 기타, 작성일자, 승인번호, 증빙액(A)

**보조세목 정보** \* 금액 입력 후 행추가 클릭 ○ 직접입력 ○ 자동계산 ○ 원단위

보조비목세목, 품목, 집행액(A=B+C)

선택, 신적

**첨부파일등록**

2-1 [파일추가] [파일추가] [파일추가]

인력등록 대상이 아닙니다. 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능

사업비외자부담

2-2 [저장] [저장]

2-2 [저장] [저장]

2-2 [저장] [저장]

### 기능설명

- ② [개별파일첨부] : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙 자료가 있는 경우
  - ②-1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 추가한다.
  - ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② [공용파일첨부] : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우
  - ②-1 공용파일로 등록한 첨부 파일에서 사용할 대상을 체크한다.
  - ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

#### TIP!

- ✓ 기타증빙 등록 시 개별파일첨부 또는 공용첨부파일 둘 중에 한 개는 필수로 첨부되어야 한다.
- ✓ 인력 등록 버튼은 [행추가] 또는 [저장] 후 활성화된다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(증빙우선)**

사업번호: [ ] 사업명: [ ] 과세여부: [ ] 과세: [ ]

과세여부에 과세권보가 없거나 기관의 과세여부가 다른 경우 "기관사업책임자" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공통코드'기관정보관리(e나라도움) > 기관정보 검색]

과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능

사용정보 > < 이전 > < 다음 > **집행현황조회** | 이진 페이지 | 초기화 | 재사용입력 | 저장 | 삭제

집행용도: [ ]

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

증빙정보

증빙선택	[기타]	작성일자	2021-11-30	증빙사용액(B)	0
송인번호	[ ]	증빙액(A)	0	증빙가능액(A-B)	0

보조세목 정렬:  금액 입력 후 행수가 클릭 |  직접입력 |  자동계산 | 원단위 |  십원단위 | **설정저장** | 재원초기화

보조비목세목	종목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
선택	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	2,000	12,000

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(지정/비른 클릭)후 비목제원정보 선택시 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.  
\* 교부용 보조비목세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업별경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

\* 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.  
매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.  
사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체됨에 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 합니다.

비목 재원 정보

선택	보조비목세목	재원구분	종목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

## 기능설명

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

### TIP!

- ✓ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙 자료가 있는 경우 첨부
- ✓ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록된 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리** >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**6** 거래처 정보

주소 보기/숨기기    자주쓰는 거래처 계좌    자주쓰는 거래처 계좌 등록    최근집행 거래처 계좌 정보

<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외	
사업자등록번호	<input type="text"/> <input type="button" value="사업자확인"/>
거래처명	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>
업종	<input type="text"/>

**7** 거래처(입금) 계좌정보 \* 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. \* (구)외환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명	국민은행    자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	계좌번호	1231*****3123 <input type="button" value="확인"/>
예금주명	<input type="radio"/> 협회 <input type="radio"/> 개인(실명)조회	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

**8** 이체담당자 :

## 기능설명

- ⑥ 거래처정보를 입력한 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다. '이체구분' 항목은 e나라도움에서 거래처로 바로 이체할 경우 '거래처계좌로이체'를 선택하고, '보조금계좌로이체'는 보조사업자의 보조금 계좌로 이체하여 이체 처리한다.  
 ※ 인건비(원천징수 후 개별지급) - 상위승인 : 상위 보조사업자 승인 후 이체담당자 이체 처리 가능  
 ※ 인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인 : 우선 이체 후 상위 보조사업자가 사후 검토 (집행이체한 월의 다음달 말일까지 승인) **정해진 기간내(집행요청월의 다음달 말일까지) 사후 검토를 받지 못하는 경우 이후 사후승인 집행요청에 제한이 있을 수 있음.**
- ⑧ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.

### TIP!

- ✓ 기타증빙 등록 시 거래처주소는 보조세목이 '인건비'이고 거래처구분이 '개인'일 경우 필수 입력한다.
- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 기타증빙 집행등록(증빙우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(증빙우선)

**집행정산**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(증빙우선)**

사업연도: 2021    사업명:    과세여부: 과세

사용정보 > < 이전   다음 >   집행현황조회   이전 페이지   초기화   계산용입력   저장   삭제

집행용도:    개별파일첨부   공용첨부파일   공용파일첨부   중요재산정보    예    아니요   중요재산정보등록

**증빙정보**

지급대상 인력정보 등록

지급대상 인력정보 목록

성명:    [업로드양식 다운]    파일 선택    선택된 파일 없음    업로드

등록유형1    등록유형2    등록유형3    행추가    행삭제

1-2    1-1    1-3

전체삭제    저장    닫기

변경적용    **인력등록**

### 기능설명

- ① 인건비를 지급한 대상의 인력을 등록하기 위해 집행등록 후 [인력등록] 버튼을 클릭하고 [지급대상 인력정보 등록] 창을 띄운다.
    - ①-1 등록유형 1, 2, 3 유형에서 하나를 선택하고 [행추가] 버튼을 클릭한다.
    - ①-2 행이 추가되면 각 항목에 맞게 내용을 입력한다.
    - ①-3 모든 입력이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하여 인력정보 등록을 완료한다.
- ※ 다수의 인력등록을 해야 하는 경우 [업로드양식 다운] 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 업로드 한다.

#### TIP!

- ✓ 인건비를 1명에게 집행하고 거래처정보에 해당 인력정보를 등록하면 별도의 인력등록은 생략한다.
- ✓ 인력 등록은 거래처 대상이 개인이 아닌 경우 필수이다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

- 집행현황
  - 집행현황조회
  - 3대개정 교부내역조회
- 집행관리
  - 전자(세금)계산서 등록
  - 계좌거래내역조회영
  - 집행정보 등록**
  - 보조금 집행(이체)
  - 보조금 집행내역 조회
  - 집행요청정보 일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. \*사업연도: 2021 | \*사업선택: [선택] | \*집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | \*종료일초기화(당일)

\*집행상태: 전체 | \*집행구분: 전체 | \*증빙구분: 전체 | \*거래처명: | \*집행용도: | \*보조세목명: | \*등록자명: | \*이체담당자명: | \*집행취소구분: 전체

2. \*사업현황 (단위:원) | 담당자변경 | 일반(원천징수) | 일반(보조금전용카드) | 비현금성(현물) | 일반(증빙우선) | **일반(세목우선)** | 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

▶ 처리구분:  집행요청 |  자출결의서 |  집행요청철회 |  집행삭제 |  이체담당자변경 |  개별첨부 일괄삭제 |  공용첨부 일괄등록

3. \*보조금 집행내역 (단위:원) | > 선택건수: 0건 | > 집행요청합계액: 0원 | > 이체담당자: q05\_보조사업자(q05) | < X> 엑셀 | 집행요청

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타		
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		

Total: 총 11건 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

### 기능설명

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

※ 일반(증빙우선) / 일반(세목우선) 사용 예시

1. OO 마트에서 사무용품과 다과를 구매하여 1개의 전자(세금)계산서로 구매하였다. 그런데, 사무용품은 보조 세목을 일반수용비로 하고, 다과 구입비는 사업추진비 세목으로 사용하고자 할 경우, 일반(증빙우선) 방식으로 처리한다.
2. OO 마트에서 사무用品을 전자(세금)계산서를 발행하였고, 회사 앞 마트에서 다과를 보조금 전용카드로 구매하였다. 2개의 증빙 자료를 모두 일반수용비 보조 세목으로 처리하고자 할 때 일반(세목우선) 방식으로 처리한다.

**TIP!**

✓ 기타증빙으로 집행한 경우 증빙 자료로 쓸 수 있는 자료를 업로드 한다. 예) 지로, 간이영수증 등 집행 이체 후 증빙 자료 수정 가능.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**일반집행(세목우선)**

과세여부: 과세정보 없거나 기관의 과세여부가 다른 경우 "기관사업책임자" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공통코드'기관정보관리(e나라도움) > 기관정보 검색]

과세여부 - 과세(일반과세자): 대입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 면세(간이과세자 포함): 대입부가세액을 보조금으로 집행가능

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 항목으로 입력값 확인 후 저장합니다.  
 ※ 교부용 보조비목-세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업경정 신청을 통해 집행 세목으로 변경 가능)  
 ※ 감사료, 자문수당 등 지급시 원천징수자의 원천징수 금액을 계산하여 별도 보고 바랍니다.

1 집행정보  
 2 세목: 인건비-보수  
 3 집행용도  
 4 증빙선택: 기타 | 개별파일첨부 | 공용파일첨부  
 5 집행액: 12,000  
 6-1 수행배제 처분여부: [링크]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- 1 집행할 '보조세목'을 선택한다.
- 2 '집행용도' 내용을 입력한다.
- 3 '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
- 4 [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 등록한다.
- 5 집행한 '집행액'을 입력한다.
- 6 [링크]를 클릭한다. 6-1 수행배제 처분여부를 확인할 수 있다.

#### TIP!

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



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(세목우선)**

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2021 사업명: #t20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 과세여부: 과세

기 집행정보(복사대상) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전체초기화

**집행정보**

보조세목: 인건비-보수 \* 작성일자(실행일자): 2021-03-10

종목: \* 중요계산정보: 예 / 아니오 \* 중요재산정보등록: 4

\* 집행용도: \* 집행선택: 전자세금계산서 / 조회 \* 정산서류 등록: 개별파일첨부 / 공용파일첨부

승인번호: \* 인력등록: \* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 조회) 후 활성화 됩니다. 거래 등록가능액(A-B)

**첨부파일등록**

4-1 파일목록

4-2 공용첨부파일 사용등록 내역

### 기능설명

- ④ [개별파일첨부] : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙 자료가 있는 경우
  - ④-1 [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 추가한다.
  - ④-2 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ [공용파일첨부] : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우
  - ④-1 공용파일로 등록한 첨부파일에서 사용할 대상을 체크한다.
  - ④-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

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



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

화면경로 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
  - 집행현황
    - 집행현황조회
    - 3대재정 교부내역조회
  - 집행관리
    - 전자(세금)계산서 등록
    - 계좌거래내역조회청
    - 집행정보 등록**
    - 보조금 집행(이체)
    - 보조금 집행내역 조회
    - 집행요청정보 일괄등록

**일반집행(세목우선)**

사업연도: 2022    사업명:    과세여부:    과세여부:    과세

과세여부에 과세정보가 없거나, 과세정보와 다른 경우 '기타사업목적' 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '공공포드' 기금정보관리(e나라도움) > 기금정보 검색]

과세여부 - 과세(일반과세자) 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음. 면세(간이과세자 포함) 매입부가세액을 보조금으로 집행가능

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 항목으로 입력하고 확인 후 저장합니다.  
 ※ 교부금 보조이체 시목(빈칸경상-저문보조, 자치단체경상-저문보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업명 변경 신청을 통해 집행 시목으로 변경 후 집행 가능)  
 ※ 장사료, 저문수당 등 지급시 원천징수처의 원천징수 금액을 계산하여 별도 지급 바랍니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기    집행현황조회    이전 페이지    전세초기화

**집행정보**

보조세목: 인건비-보수    작성일자: 2022-03-24

집행용도:    중요계산정보:  예  아니요    증빙액(A): 10,000

종목:    집행성액: 기타    정산서류 등록: 개별매일일부 | 공용매일일부    기사용액(B): 0

승인번호:    인력정보:    인력등록:    등록가능액(A-B): 10,000

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행수가 되는 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	10,000	0	10,000	19,900,000	49,024,000
국고보조금	5,556	0	5,556	12,950,000	26,023,000
지방비부담금(광역)	2,222	0	2,222	4,980,000	8,296,000
자기부담금	2,222	0	2,222	1,970,000	14,705,000
합계	10,000	0	10,000		

※ 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.  
 매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.  
 사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체일때 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 됩니다.

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ※ 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 집행등록 시 저장한 설정대로 보조 세목 정보가 설정된다.



✓ 직접입력으로 재원정보를 수정한 경우, 미사용 재원의 비율을 정확하게 설정하기 위하여, 수정한 사실을 반드시 기억해두어야 한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

이전 > 다음 > **신규입력** 재사용입력

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

**6** 거래처 정보

주소 보기(숨기기) 거래처정보 초기화 자주쓰는 거래처 계좌 자주쓰는 거래처 계좌 등록 최근전행 거래처 계좌 정보

거래처구분  법인사업자  개인사업자  개인  해외

사업자등록번호  **사업자확인**  거래처명

대표자명  전화번호

업태  업종

은행명   자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

계좌번호  1231\*\*\*\*\*3123  확인

이체구분  거래처계좌로이체  보조금계좌로이체

받는통장포시

**7**  부조금교부권집행내역 상세  
 인건비(원천징수 후 개별지급) - 상위승인 : 상위 보조사업자 승인 후 이체담당자 이체 처리 가능  
 인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인 : 우선 이체 후 상위 보조사업자가 사후 검토 (집행이체한 월의 다음달 말일까지 승인)  
 정해진 기간내(집행요청월의 다음달 말일까지) 사후 검토를 받지 못하는 경우 이후 사후승인 집행요청에 제한이 있을 수 있음.

**8**  + 행추가  행수정  - 행삭제

**9** 처리구분  행사제  집행요청  집행요청철회  지출결의서  이체실행

**10** 집행-거래처정보 입력현황 \* 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다. 이체담당자 : c01\_보조사업자(c01)  + 행추가  행수정  **11** 집행요청

집행용도	보조세목	작성일자	증빙구분	거래처정보		
				거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명
<input type="checkbox"/>	강의준비(사무용품 구입)	업무추진비-사업추진비	전자세금계산서	(H) 이나라 01		경남은행 11
<input type="checkbox"/>	강의준비(교재인쇄)	업무추진비-사업추진비	전자세금계산서	(H) 이나라 02		광주은행 22

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

- 거래처정보를 입력한 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
  - 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다. '이체구분' 항목은 e나라도움에서 거래처로 바로 이체할 경우 '거래처계좌로이체'를 선택하고, '보조금계좌로이체'는 보조사업자의 보조금 계좌로 이체 처리한다.
    - 인건비(원천징수 후 개별지급) - 상위승인 : 상위 보조사업자 승인 후 이체담당자 이체 처리 가능
    - 인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인 : 우선 이체 후 상위 보조사업자가 사후 검토 (집행이체한 월의 다음달 말일까지 승인) 정해진 기간내(집행요청월의 다음달 말일까지) 사후 검토를 받지 못하는 경우 이후 사후승인 집행요청에 제한이 있을 수 있음.
  - [행추가] 버튼을 클릭하여, 집행을 등록한다. ⑨ 모든 집행등록을 마치고, 처리구분 항목을 '집행요청' 상태로 변경한다.
  - 집행요청할 내역을 선택한다. ⑪ [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청 한다.
- \* 상단에 [신규입력] 또는 [재사용입력] 버튼을 눌러 추가 집행을 등록한다.

**TIP!**

- ✓ 집행 등록한 사용자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 바로 이체실행을 통해 이체할 수 있다.
- ✓ 기타증빙등록 시 거래처 주소는 보조세목이 '인건비'이고 거래처 구분이 '개인'일 경우 필수 입력한다.
- ✓ [신규입력] 버튼 : 앞서 등록한 집행정보를 모두 지우고 집행등록, [재사용입력] 버튼 : 앞서 작성한 집행정보를 그대로 두고, 일부 수정해서 편리하게 집행등록



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 기타증빙 집행등록(세목우선)

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(세목우선)

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리** >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보**

보조세목: 인건비-보수 | 작성일자(실행일자): 2021

집행용도: [ ]

품목: [ ] | 중요재산정보:  예  아니요

증빙선택: 기타 | 정산서류 등록: 개별파일첨부 | 공용파일첨부

승인번호: [ ] | 인력정보: ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래 차가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.

증빙액(A): 100,000 | 기사용액(B): 0 | 등록가능액(A-B): 100,000

---

**회원정보** | 직접입력 | 자동계산 | 위단의 | 신원단위

지급대상 인력정보 등록

지급대상 인력정보 목록

등록유형1 | 등록유형2 | 등록유형3

성명	성명	주민번호	신원번호	매출액	지급부담금	지원액	대상월	참여율(%)	참여시작일	참여종료일	장애등급	동봉시간
					0	0	0	0.00				

Total: 0건 | Page: 100개씩 보기

※엑셀업로드시 인력정보는 자동저장됩니다. 추가적으로 저장/수정 버튼을 사용할 필요가 없습니다.

저장 | 닫기

### 기능설명

- ① 인건비를 지급한 대상의 인력을 등록하기 위해 집행등록 후 [인력등록] 버튼을 클릭하고 [지급대상 인력정보 등록] 창을 띄운다.
  - ①-1 등록유형 1, 2, 3 유형에서 하나를 선택하고 [행추가] 버튼을 클릭한다.
  - ①-2 행이 추가되면 각 항목에 맞게 내용을 입력한다.
  - ①-3 모든 입력이 끝나면 [저장] 버튼을 클릭하여 인력정보 등록을 완료한다.

※ 다수의 인력등록을 해야 하는 경우 [업로드양식 다운] 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운받은 후 업로드한다.

#### TIP!

- ✓ 인건비를 1명에게 집행하고 거래처정보에 해당 인력정보를 등록하면 별도의 인력등록은 생략한다.
- ✓ 인력등록은 거래처 대상이 개인이 아닌 경우 필수이다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4. 보조금 전용카드

이전업무 | **교부신청**



다음업무 | **상시점검**

### 부가설명





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 보조금 전용카드 등록(개인, 법인)

**화면경로** 집행정산 > 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

**도움말** **문의답하기** 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

**1** [사업연도] 2021, [사업선택], [카드구분] 전체, [카드번호(뒷자리 4자리)]

**개인 사용카드 등록**

**2** [신규등록]

**2-1** [사용카드 등록대상 조회], [카드구분] 전체, [카드사] 전체, [카드번호(뒷자리 4자리)]

**2-2** [신용...]

구분	카드번호	카드사명	결제은행명	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태	명어구분	
1	신용...	0932-*****567...	BC카드	산업은행	1002*****6128	1...	정상	미등록	사업자

**2-3** [추가]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 보조금 전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
  - ② [신규등록] 버튼을 클릭한다. 보조사업자의 사업장 형태에 따라 카드 등록 창이 다르다.
    - ②-1 [조회] 버튼을 클릭한다.
    - ②-2 등록할 카드를 선택한다.
    - ②-3 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ※ 개인은 직접 발급한 카드번호를 입력한다.

#### TIP!

✓ "법인 사업자(해의 사업자) / 개인 사업자 / 개인"이라는 사업장 형태에 따라 화면이 달라진다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 보조금 전용카드 등록(개인사업자)

**화면경로** 집행정산 > 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

**집행정산**

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

**사용카드 등록** 도움말 물고담하기 보조금 전용카드관리 > 사용카드등록 > 보조금 전용카드 등록

1. 사업연도: 2017, 사업선택: [예치] B0070515000005 [정산테스트\_81민간\_예치형] 용금, 카드번호(뒷자리 4자리): [ ]

2-1. 대표자명의카드등록

2-2. 추가

2. 제한해지요청서, 대표자명의 카드등록, 사업자명의 카드등록, x 삭제

3. 추가

3-1. 사용카드 등록대상 조회

3-2. 카드목록

구분	카드번호	카드사명	결제은행명	결제계좌번호	결제	카드상태	등록상태	명의구분
<input type="checkbox"/>	신용... 0932-****-567...	BC카드	산업은행	1002****6128	1...	정상	미등록	사업자

3-3. 추가

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 개인사업자가 보조금 전용카드를 등록할 경우, 먼저 보조금 전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- ② 대표자 명의로 발급 받았으면 [대표자명의 카드등록] 버튼을 클릭하고, 사업자 명의로 발급 받았으면 [사업자명의 카드등록] 버튼을 클릭한다.
  - ②-1 발급받은 카드번호를 입력한다.
  - ②-2 [추가] 버튼을 클릭하여 등록한다.
- ③ [조회] 버튼을 클릭한다.
- ③-2 등록할 카드를 선택한다.
- ③-3 [추가] 버튼을 클릭하여 등록한다.

**TIP!**

✓ 대표자명의 카드 / 사업자명의 카드를 제외한 다른 카드는 등록할 수 없다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 보조금 전용카드 집행등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. \*사업연도: 2021 | \*사업선택: [선택]

\*집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | \*종료일초기화(당일):  | \*검색: [검색]

\*집행상태: 전체 | \*집행구분: 전체 | \*증빙구분: 전체 | \*거래처명: | \*집행용도: | \*등록자명: | \*이체담당자명: | \*보조세목명: | \*집행취소구분: 전체

2. \*사업현황 (단위:원) | 담당자변경 | 일반(원천징수) | **일반(보조금전용카드)** | 비현금성(현물) | 일반(증빙우선) | 일반(세목우선) | 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

▶ 처리구분:  집행요청 |  자출결의서 |  집행요청철회 |  집행삭제 |  이체담당자변경 |  개별첨부 일괄삭제 |  공용첨부 일괄등록

\* 보조금 집행내역 (단위:원) | > 선택건수: 0건 | > 집행요청합계액: 0원 | > 이체담당자: q05\_보조사업자(q05) | > 엑셀 | > 집행요청

<input type="checkbox"/>	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	이바지해/내모우...	기타			

Total: 총 11건 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

### 기능설명

- 보조사업자는 보조금 전용카드로 집행한 경우 집행 등록할 사업을 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- [일반(보조금전용카드)] 버튼을 클릭한다.



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



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 보조금 전용카드 집행등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(보조금 전용카드)

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(보조금전용카드)**

사업연도: 2021 | 사업명: #t20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) | 과세여부: 과세

**1** 사용정보

집행용도: [입력란] | 개별청부파일: [개별파일첨부] [공용파일첨부] | 중요계산정보:  예  아니오

**2** 증빙정보

증빙구분: 보조금전용카드 | **카드매입내역선택** | 작성일자(실행일자): 2021-03-15

**2-1** 카드매입내역 조회

카드구분: 전체 | 카드번호(뒷자리 4자리): [입력란]

구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제계좌	과제명
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	BC카드				

사용일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-15 | 종료일초기화(담당)

**2-2** 사용현황 (단위: 원)

사용상태	취소여부	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	증빙 (A)			증빙사용액 (C)	별도경과 (D)
						합계액	공급가액	부가세액		
<input type="checkbox"/>			2021-01-10	이나라	국내				0	0
<input type="checkbox"/>			2021-01-09	이나라	국내				0	0
<input type="checkbox"/>			2021-01-08	이나라	국내				0	0

**2-3** 증빙선택

## 기능설명

- ① '집행용도'의 내용을 입력한다.
- ② [카드매입내역선택] 버튼을 클릭하여 [카드매입내역 조회] 창을 띄운다.
  - ②-1 증빙할 보조금 전용카드를 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.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 보조금 전용카드 집행등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(보조금 전용카드)

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**증빙정보**

증빙구분	보조금전용카드	매입내역 1건	카드매입내역선택	작성일자(실행 일자)	2021-01-04
집행액	200,000	부가세액	20,000	공급가액	180,000

**카드매입증빙정보**

승인번호	사용일자	거래명	사용구분	증빙(A)			취소액(B)	증빙사용액(C)	별도결제액(D)	* 집행등록(E)		
				합계액	부가세액	공급가액				* 합계액	* 부가세액	공급가액
1	2021-01-04	나라	국내	200,000	20,000	180,000	0	0	0	200,000	20,000	180,000

**보조세목 정보**  직접입력  자동계산  원단위  십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
입부추진비-사업추진비		0			19,010,000	58,760,000
재원구분	국고보조금				9,593,000	26,023,000
	지방비부담금(광역)				3,824,000	8,296,000
	지방비부담금(기초)				1,923,000	9,736,000
	자기부담금				3,670,000	14,705,000
합계	0	0	0			

**행추가** 인력등록

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다.  
 \* 교부용 보조비목-세목(민간경상-자본보조, 자치단체경상-자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업년경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)  
 \* 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.  
 매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.  
 사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체될때 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 됩니다.

## 기능설명

- 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 자원비율대로 금액이 자동 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.  
 설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록 시 저장한 설정대로 보조 세목 정보가 설정된다.

### TIP!

- ✓ 직접입력으로 재원정보를 수정한 경우, 미사용 재원의 비율을 정확하게 설정하기 위하여, 수정한 사실을 반드시 기억해두어야 한다.
- ✓ 카드사용내역 중 비목 세목이 여러 건일 경우 보조 비목 세목을 분리하여 집행등록이 가능하다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 보조금 전용카드 집행등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반집행(보조금 전용카드)

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리** >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**거래처 정보** 주소 보이기/숨기기

거래처 구분	선택	거래처명	
사업자등록번호	<input type="text"/> <input type="button" value="사업자확인"/>	전화번호	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>		

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

은행명	선택	계좌번호	<input type="text"/>
5 주명	<input type="text"/> <input type="button" value="예금주(실명)조회"/>	6 이체구분	<input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로 이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로 이체
내통장표시	<input type="text"/>	7 받는통장표시	<input type="text"/>

이체담당자:

### 기능설명

- ⑤ 보조금 계좌에 표시될 내용을 입력한다.
- ⑥ [보조금 계좌로 이체]를 선택한다. 단, 카드결제계좌가 e나라도움에 등록된 보조금 계좌가 아닌 경우, [보조금전용카드 결제계좌로 이체]를 선택한다.
- ⑦ 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다. 만약 집행 등록된 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이고 이체실행을 할 수 있다.

#### TIP!

- ✓ 다수의 집행등록 건을 일괄로 이체실행을 하고자 하면 [보조금 집행(이체)] 메뉴에서 처리한다.
- ✓ 보조금전용카드 결제계좌로 이체는 카드가 보조금 계좌가 아닌 다른 계좌로 연결된 경우 사용하며 이 경우에도 e나라도움 전용카드인 경우에만 사용할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5. 일반(원천징수) 집행등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반(원천징수)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. 사업연도: 2021 | 사업선택: [선택]

2. 집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | 년 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 | 종료일초기화(당일)

집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 증빙구분: 전체 | 검색

3. 사업현황 (단위: 원) | 담당자변경 | **일반(원천징수)** | 일반(보조금전용카드) | 비현금성(현물) | 일반(증빙우선) | 일반(세목우선) | 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

4. 처리구분:  집행요청 |  자출결의서 |  집행요청철회 |  집행삭제 |  이체담당자변경 |  개별첨부 일괄삭제 |  공용첨부 일괄등록

5. 보조금 집행내역 (단위: 원) | 선택건수: 0건 | 집행요청합계액: 0원 | 이체담당자: q05\_보조사업자(q05) | 엑셀 | 집행요청

입력	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			

Total: 총 11건 | Page: 1/1 | 100개씩 보기

### 기능설명

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

TIP!



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5. 일반(원천징수) 집행등록

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반(원천징수)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**일반집행(원천징수)**

사업연도: 2022    사업명:    과세여부: 과세

과세여부에 과세정보가 없거나 기관의 과세여부가 다른 경우 "기관사업책임자" 권한을 가진 사용자를 통해 수정하시기 바랍니다. [위치: '운동코드>기관정보관리(e나라도움) > 기관정보 검색']  
 과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능

1 집행정보    2 보조세목    3 집행용도    4 결정보    5 원천징수 정보    6-1 집행배제 처분요청

6-2 사업비외자부담

6-3 집행배제 처분요청

6-4 집행배제 처분요청

6-5 집행배제 처분요청

6-6 집행배제 처분요청

6-7 집행배제 처분요청

6-8 집행배제 처분요청

6-9 집행배제 처분요청

6-10 집행배제 처분요청

6-11 집행배제 처분요청

6-12 집행배제 처분요청

6-13 집행배제 처분요청

6-14 집행배제 처분요청

6-15 집행배제 처분요청

6-16 집행배제 처분요청

6-17 집행배제 처분요청

6-18 집행배제 처분요청

6-19 집행배제 처분요청

6-20 집행배제 처분요청

6-21 집행배제 처분요청

6-22 집행배제 처분요청

6-23 집행배제 처분요청

6-24 집행배제 처분요청

6-25 집행배제 처분요청

6-26 집행배제 처분요청

6-27 집행배제 처분요청

6-28 집행배제 처분요청

6-29 집행배제 처분요청

6-30 집행배제 처분요청

6-31 집행배제 처분요청

6-32 집행배제 처분요청

6-33 집행배제 처분요청

6-34 집행배제 처분요청

6-35 집행배제 처분요청

6-36 집행배제 처분요청

6-37 집행배제 처분요청

6-38 집행배제 처분요청

6-39 집행배제 처분요청

6-40 집행배제 처분요청

6-41 집행배제 처분요청

6-42 집행배제 처분요청

6-43 집행배제 처분요청

6-44 집행배제 처분요청

6-45 집행배제 처분요청

6-46 집행배제 처분요청

6-47 집행배제 처분요청

6-48 집행배제 처분요청

6-49 집행배제 처분요청

6-50 집행배제 처분요청

6-51 집행배제 처분요청

6-52 집행배제 처분요청

6-53 집행배제 처분요청

6-54 집행배제 처분요청

6-55 집행배제 처분요청

6-56 집행배제 처분요청

6-57 집행배제 처분요청

6-58 집행배제 처분요청

6-59 집행배제 처분요청

6-60 집행배제 처분요청

6-61 집행배제 처분요청

6-62 집행배제 처분요청

6-63 집행배제 처분요청

6-64 집행배제 처분요청

6-65 집행배제 처분요청

6-66 집행배제 처분요청

6-67 집행배제 처분요청

6-68 집행배제 처분요청

6-69 집행배제 처분요청

6-70 집행배제 처분요청

6-71 집행배제 처분요청

6-72 집행배제 처분요청

6-73 집행배제 처분요청

6-74 집행배제 처분요청

6-75 집행배제 처분요청

6-76 집행배제 처분요청

6-77 집행배제 처분요청

6-78 집행배제 처분요청

6-79 집행배제 처분요청

6-80 집행배제 처분요청

6-81 집행배제 처분요청

6-82 집행배제 처분요청

6-83 집행배제 처분요청

6-84 집행배제 처분요청

6-85 집행배제 처분요청

6-86 집행배제 처분요청

6-87 집행배제 처분요청

6-88 집행배제 처분요청

6-89 집행배제 처분요청

6-90 집행배제 처분요청

6-91 집행배제 처분요청

6-92 집행배제 처분요청

6-93 집행배제 처분요청

6-94 집행배제 처분요청

6-95 집행배제 처분요청

6-96 집행배제 처분요청

6-97 집행배제 처분요청

6-98 집행배제 처분요청

6-99 집행배제 처분요청

6-100 집행배제 처분요청

## 기능설명

- 1 집행할 '보조세목'을 선택한다.
- 2 '집행용도' 내용을 입력한다.
- 3 '증빙선택'은 '기타'를 선택한다.
- 4 [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭하여 증빙 자료를 등록한다.
- 5 '세금차감전 집행금액'과 원천징수의 '집행액'을 입력한다.
- 6 [링크]를 클릭한다. 6-1 수행배제 처분여부를 확인할 수 있다.

### TIP!

- ✓ 원천징수의 집행액은 세금차감전 집행금액보다 클 수 없다.
- ✓ 원천징수의 집행액을 입력하면 실수령액의 집행액은 자동으로 계산되어 입력된다.
- ✓ 사업비외자부담에 입력된 금액은 거래처로 이체될때 별도의 자부담 금액으로 함께 이체처리 된다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5. 일반(원천징수) 집행등록

화면경로 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 일반(원천징수)

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

7 거래처 정보

거래처구분:  법인사업자  개인사업자  개인  해외

사업자등록번호:  사업자확인

대표자명:  전화번호:

8 입태

은행명:  자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

예금주명:  예금주(실명) 조회

내통장표시:  받는통장표시:

처리구분:  집행요청  지출결의서  이체실행

9 집행-거래처정보 입력현황

	용도	작성일자	증빙구분	거래처정보		이체정보		집행액	집행상태	이체담당자
				거래처명(성명)	사업자번호(생년월)	은행명	계좌번호			
<input type="checkbox"/>	직원급여	2022-01-12	기타					2	집행등록	
<input checked="" type="checkbox"/>	직원급여	2022-01-12	기타					28	집행등록	

10

11

이체담당자: [선택] [저장] [삭제] [집행요청]

### 기능설명

- 거래처정보를 입력한 후 [사업자확인] 버튼을 클릭한다.
- 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- 집행요청 항목을 클릭한다.
- [집행요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행요청 한다.



- ✓ [저장] 버튼을 클릭하면 실수령액과 원천징수가 구분되어 2개의 행으로 자동 입력된다.
- ✓ 원천징수의 이체정보는 보조금 계좌정보가 입력된다.





# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 6. 비현금성(현물) 집행등록

화면경로 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

**집행정산**

교부이체관리 >

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**집행정보 등록**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

1. 사업연도: 2021 | 사업선택: [선택]

2. 집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-11-30 | 종료일초기화(당일)

3. 집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 증빙구분: 전체

4. 사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)
#q05_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)	80,000,000	20,000,000	70,000,000	0	6,110,000	5,350,000	44,055,000	14,705,000		

5. 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
2	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타		
3	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
5	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
6	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
7	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...		
8	2021-01-01	2021-01-01	이체완료	미복원	이바지해/내모우...	기타		

### 기능설명

- 1 집행 등록할 사업을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다.
- 2 [비현금성(현물)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.



✓ 비현금성(현물) 집행은 자기부담금 비율이 있는 사업만 등록할 수 있다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 6. 비현금성(현물) 집행등록

화면경로 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록 > 비현금성(현물) 집행등록

**집행정산**

교부이체관리

**집행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**비현금성(현물) 집행등록**

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2021 사업명 #20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 과세여부 과세

1 집행요청등록 ※ 현물 '집행요청'시 상위기관 담당자에게 결제요청SMS가 발송됩니다. 업무시간외 유의하세요. <이전> 다음 > 이전 페이지 초기화 저장 삭제

2 현물정보

현물명 현물금액 0 사용일자 2021-03-16

3 현물 상세정보

계조사명	모델명	제품번호(S/N)
면적(m)	구매가격	0

4 비목별 자원정보 입력

보조비목세목	품목	자원구분	집행액	지급대상 인력정보	등록
선택		자기부담금		인력등록	행추가

5 비목 자원 정보

선택	보조비목세목	품목	자원구분	집행액	지급대상 인력정보
아래 입력란에서 비목별 자원 정보를 입력 해 주세요.					
합계					

4 저장 5 집행요청 제출결의서

### 기능설명

- 1 집행용도를 입력하고, 현물 집행등록은 상위보조사업자의 승인이 필요하므로, 요청할 상위기관 담당자를 지정한다.
- 2 '현물명' 및 '사용일자'를 입력한다.
- 3 보조 세목을 선택한 후, 집행금액을 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 4 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 5 [집행요청] 버튼을 클릭하여 현물집행등록을 완료한다. 지정한 상위기관 담당자의 승인이 완료되면 현물 집행 등록이 최종 완료된다.

**TIP!**

✓ 비현금성(현물) 집행등록은 반드시 상위보조사업자와의 협의 후에 진행하여야 한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 7. 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
    - 집행요청정보 일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**보조금 집행(이체)**

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

사업연도: 2021 | 사업선택: [예치] B0080301001179 #q05\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용) | 이체담당자명: | 이체방식구분: 전체

등록일: 전체 | 등록자명: | 집행용도: | 검색

거래처명: | 집행일: | 이체방식구분: 전체

**1** 보조금 집행(이체) 대상 내역 \* 대상건 더블클릭시 상세화면 조회 및 반려 처리가 가능합니다. [엑셀] [예약이체취소] **2** [이체실행]

	등록일자	작성일자	증빙구분	카드번호	주민/사업자번호	거래처명	집행액	공급가액	부가
1	<input type="checkbox"/>		기타				10,000	10,000	

**이체실행**

사업연도: 2021 | 사업명: #q05\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

**이체대상 목록**

증빙구분	이체방식구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금통장내용
기타	보조금거래보이체	국민은행	00000000000000000000	00000000000000000000	10,000	성공	집행#q05_커뮤니티전문

**이체대상 상세정보**

비목순번	보조세목	품목	재원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보
01	인건비-보수			10,000	10,000	0	-
01	인건비-보수		국고보조금	5,556	5,556	0	-
01	인건비-보수		지방비부담금(광역)	2,222	2,222	0	-
01	인건비-보수		자기부담금	2,222	2,222	0	-

**이체합계금액**  
이체합계: 10,000원 / 1건 | **재원별 잔액 확인** | **이체방식설정** | 이체방식:  즉시이체  예약이체 ?

**이체확인용 출력유형 설정**  
출력유형:  출기인형  목록형(세로)  목록형(가로)  미출력

**보안인증정보**  
이체비밀번호: | 비밀번호 초기화 | OTP 인증:  인증

**2-1** | **2-2** | [이체실행] [닫기]

## 기능설명

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

### TIP!

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



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 8. 집행정보 수정

**화면경로** 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

**집행정산**

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

**보조금 집행내역 조회**

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

• 사업연도: 2021 | • 사업선택: |

• 일자검색: 집행(이체)일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-16 | 년 | 월 | 일 | 종료일초기화(당일)

• 이체담당자명: | 집행상태: 전체 | • 집행구분: 전체

• 거래처명: | 집행용도: | • 증빙구분: 전체

• 등록자명: | • 보조세목명: | • 집행취소구분: 전체

▶ 처리구분:  액셀  개별첨부 일괄삭제  공용첨부 일괄등록  다건재원변경

▶ 보조금 집행내역 ※ 비이체형 사업은 이체확인중 출력이 불가능합니다. [증빙발액셀] [재원발액셀] [엑셀]

<input type="checkbox"/>	집행등록일자	작성일자	주민/사업자번호	거래처명	집행구분	증빙구분	승인번호	집행
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		일반집행(증빙무...	전자세금계산서	전자세금계산서		집행09 컨설팅
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		일반집행(보조금...	보조금전용카드	보조금전용카드		집행08 지원사업
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		집행실행 상세조회				07 전문가
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		계약 및 증빙 정보				06 입문담당
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		중요정보				05 컴퓨터
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		중증구분				04 가정지역
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		중증구분				03 교육 전문
<input type="checkbox"/>	2021-01-01	2021-01-01		중증구분				01 컨설팅

※ 기타증빙을 전자(세금)계산서  
1. 집행건 선택(더블 클릭)  
2. 『집행실행 상세조회』 화면에서  
3-1. (전자세금계산서인 경우)  
3-2. (보조금전용카드인 경우)

합계 : 총유권

순번	보조비목	보조세목	계좌구분	종류	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액
1	인건비	보수	국고보조금	수당	50,000	50,000	0	
			지방비(부담금(공역))	수당	20,000	20,000	0	
			자기부담금	수당	30,000	30,000	0	
합계 :					100,000	100,000	0	

※ 기타증빙을 전자(세금)계산서  
1. 집행건 선택(더블 클릭)  
2. 『집행실행 상세조회』 화면에서  
3-1. (전자세금계산서인 경우)  
3-2. (보조금전용카드인 경우)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

- 집행 등록한 집행 건의 집행정보를 변경하고자 할 경우, 변경할 집행 건을 더블 클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.
  - 증빙구분 : 전자(세금)계산서, 보조금전용카드로 집행했을 경우, 계산서나 매입증빙을 변경할 수 있고, 기타증빙으로 집행했을 경우, 증빙구분을 전자(세금)계산서, 보조금전용카드로 변경할 수 있다.  
첨부파일 수정 : 첨부파일 변경은 담당자가 등록한 [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부]에서 변경할 수 있다.  
보조세목 및 재원 변경 : [비목 및 재원 변경] 버튼을 클릭하여 보조 세목 및 재원을 변경할 수 있다.
  - 최종 집행정보수정이 완료되면 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 완료한다.

**TIP!**

✓ 증빙구분을 변경한 경우, [증빙선택]을 통하여 변경해주어야 하며, 공급가액과 부가세액이 동일하여야 변경이 가능하다.



# 집행관리



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 9. 집행취소

이전업무 집행등록 및 이체



다음업무 상시점검

### 부가설명

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



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 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

**보조금 집행취소(반납)등록**

1. \* 사업연도: 2021, \* 사업선택: [메지] B0080301001179 #q05\_커뮤니티전문가 지원사업 (실) | 일자검색: 집행(이체)일자: 2021-01-01 ~ 2021-08-26 | 종료일초기화(당일)

\* 증빙건수:  단건  다건

\* 집행구분: 전체, \* 증빙구분: 전체, \* 등록여부: 전체

\* 거래처명, \* 집행용도

\* 집행액, \* 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID)

2. 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행번호	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급금액	부가세
조회된 데이터가 없습니다.							

3. 집행취소등록(부분취소불가) | 집행취소등록(부분취소가능)

3. 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 다르게 보입니다.

### 기능설명

- 집행담당자는 집행취소 할 사업을 선택하고 '집행일자', '증빙건수' 등을 선택한다.
- 보조금 집행내역 항목에서 집행취소 할 내역을 선택한다.
- [일괄취소등록(부분취소불가)] 또는 [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄운다.  
※ '증빙건수'에서 단건을 선택하면 [일괄취소등록(부분취소가능)] 버튼만 보인다.

TIP!



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 집행취소등록

**화면경로** 집행정산 > 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록 > 집행취소요청 창

**집행정산**

교부이체관리

집행관리

**집행취소관리**

- 보조금 집행취소

▶ **보조금 집행취소(반납)등록**

▶ 보조금 집행취소(이체)실행

**집행취소요청**

3-1 사업명 #B00\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 취소요청상태  
취소사유  첨부파일  ※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	종빙구분	거래처명	자금용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2022-01-01	전자세금계산서 (1017000--)	○○협회	집행07 전문가 현장평가 비용	우리은행	1005*****8009	○○협회	550,000

3-2 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가액			취소액		
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	취소액	
1	일반수용비	현장평가		500,000	50,000	550,000	500,000	50,000	550,000	0	0
	일반수용비	현장평가	국고보조금	250,000	25,000	275,000	250,000	25,000	275,000	0	0
	일반수용비	현장평가	지방비부담금(광역)	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	110,000	0	0
	일반수용비	현장평가	지방비부담금(기초)	50,000	5,000	55,000	50,000	5,000	55,000	0	0
일반수용비	현장평가	자기부담금	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	110,000	0	0	

3-3 ※ 다건 집행취소시 선택된 집행건의 사업비외자부담 합계액으로 표시되며, 체크박스 선택시 현재 선택된 집행건의 사업비외자부담 금액이 전체 복원됩니다.

사업비외자부담

공급가액	500,000 원	부가세액	50,000 원	취소요청 공급가액	0 원	취소요청 부가세액	0 원
국고보조금	0 원	지방비부담금	0 원	자기부담금	0 원	취소요청 총액	0 원
이체액	0 원	출금은행	국민은행	출금계좌	123123123123123	출금액금주명	○○협회

3-4 **복원요청** 수정 삭제 **등록** 닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

- 3-1 [취소요청] 항목에서 '취소사유'를 입력한다.
- 3-2 [비목 정보] 항목에서 집행취소 할 '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 집행취소 요청한다.

### TIP!

- ✓ 집행취소 등록 시 취소액은 가급적 기존 재원비율대로 입력하도록 하여야 한다.
- ✓ '사업비외자부담' 체크박스 선택 시 집행취소 건의 사업비외자부담 금액이 전체 복원된다.
- ✓ 집행취소 작성이 끝난 후 [등록] 버튼을 누르면 [복원요청], [수정], [삭제] 버튼으로 변경되며, [복원요청]까지 완료해야만 한다.



# 집행관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 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**

**보조금 집행취소(이체)실행**

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

1. 사업선택

2. 취소요청 내역 항목에서 보조사업 담당자가 요청한 집행 취소 건을 선택한다.

3. [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 [집행취소실행] 창을 띄운다.

3-1. 이체담당자는 비밀번호, OTP 인증을 입력한다.

3-2. [이체실행] 버튼을 클릭한다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

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

**TIP!**

✓ 작성된 내용에 오류 사항이 있어 이체 요청 사실을 지우고 싶은 경우 [요청반려] 버튼을 클릭한다.





# VI

## 정산관리

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

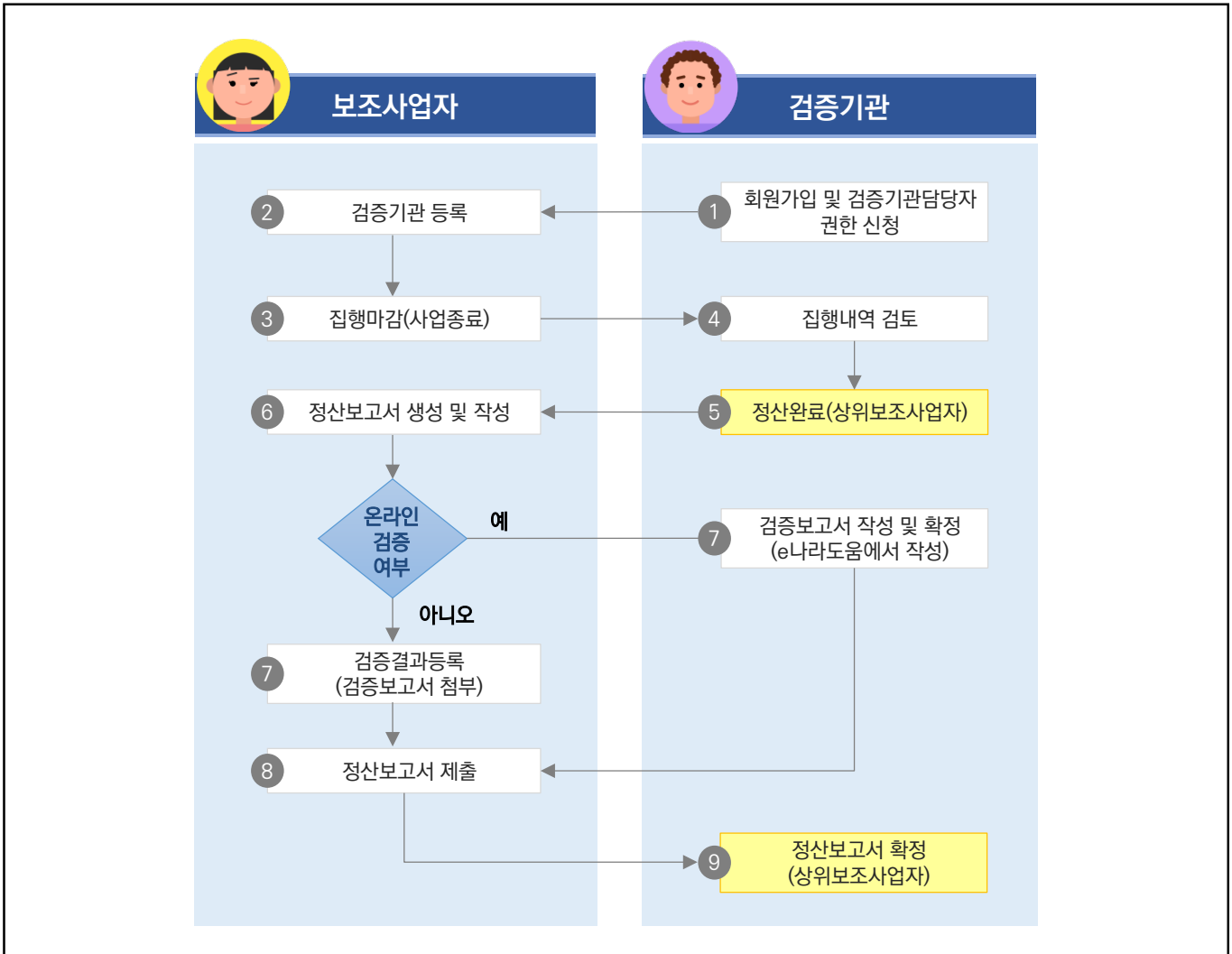






## 1. 정산보고서 검증기관 등록

이전업무 | **집행관리**



다음업무

### 부가설명

※ 국고보조금 교부금액이 3억 원 이상인 사업은 검증기관으로부터 검증을 받아야 한다. 보조사업자가 선택하여 검증기관을 지정할 수 있으며, 흐름도에 따라, 정산 전 검증기관으로부터 검증 및 검증보고서를 제출해야 정산보고서를 상위보조사업자에게 제출할 수 있다. 검증수수료 등의 비용은 상위보조사업자와 협의하여 사업자부담 또는 보조금으로 처리할 수 있다.



## 1. 정산보고서 검증기관 등록

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

**사업수행관리**

신청관리

계약관리

중요재산관리

**사후관리**

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고작성관리

정산보고서작성현황

**정산보고서검증기관설정**

사업연도: 2021 | 보조사업명: | 진행상태: 전체 | [보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)]

**참고사항**

순사업비(보조금): 상위보조사업자로 부터 교부받은 국비 보조금 - 간접보조사업자에게 재교부한 국비보조금(지체부담금 및 자부담은 제외)  
 검증대상사업: 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 이상인 경우 정산보고서 검증 대상 사업 (보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산보고서 검증))  
 검증보고서 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 경우도 검증기관 설정이 가능 함  
 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 미만인 경우에도 검증대상여부와 검증보고서온라인작성여부를 '예'로 선택하면, 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성할수 있습니다.  
 순사업비(보조금) 기준으로 3억원 미만인 경우에도 상위보조사업자의 판단에 따라 검증대상여부 선택이 가능합니다. (순사업비가 3억 미만인 경우 검증대상여부의 기본값은 'N'입니다.)  
 1차보조사업자가 검증여부실정을 총사업비로 선택 시 하위기관 사업이 모두 검증대상여부가 '예'로 바뀌게 됩니다. 총사업비 기준으로 검증하여야 하는 경우만 선택 후 저장하여주시기 바랍니다. (기존방식은 순사업비 기준)

사업기간	총사업비(국고보조금)	검증대상순사업비(국고보조금)	순사업비(국고보조금)	검증여부실정	검증대상여부	검증보고서온라인작성여부	검증담당자	검증기관
2021-01-01 ~ 2021-12-31	0	0	0	순사업비	아니오	선택	[검색]	ㅇㅇ협회
2021-01-01 ~ 2021-12-31	30,000,000	30,000,000	30,000,000	순사업비	아니오	선택	[검색]	ㅇㅇ협회

**검증기관정보사용자검색**

기관유형: 전체 | 기관정보구분: 전체 | [검색]

사용자ID	사용자명	기관정보ID	기관정보명	기관유형	기관구분	부서명	직급명	전화번호	이메일	주소
1	...	410000...	t	보조...	사업자	t	e	...	...	...
2	...	410064...	t	보조...	사업자	t	e	...	...	...
3	...	210000...	t	보조...	사업자	...	...	...	...	...
4	...	210000...	회	보조...	사업자	...	...	...	...	...
5	0	410000...	...	보조...	사업자	...	...	...	...	...
6	...	210000...	회	보조...	사업자	...	...	...	...	...
7	t	410000...	...	보조...	사업자	c	...	...	...	...
8	...	210000...	회	보조...	사업자	...	...	...	...	...

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- 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 [돌보기] 버튼을 클릭하여 [검증기관정보사용자검색] 창을 띄운다.
  - ㉠ 검증기관 담당자를 검색한다. ㉡ 검증기관이 조회되면 검증담당자를 더블 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

#### TIP!

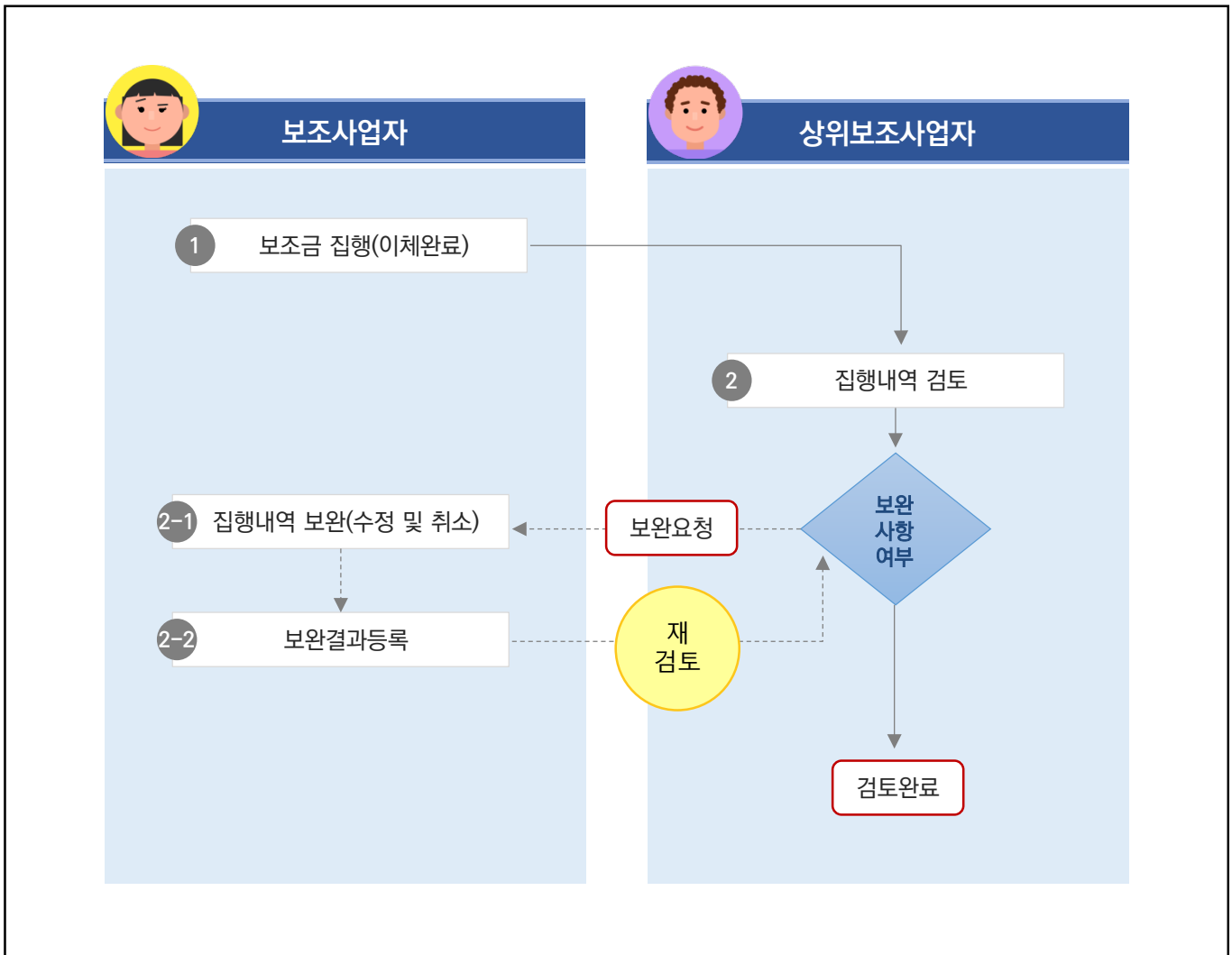
- ✓ 상위보조사업자가 정산완료 처리를 하기 전에는 순사업비가 0으로 보이고, 정산완료 이후 실제 순사업비가 보인다.
- ✓ 검증은 통상적으로 회계법인에서 맡아 하고 있으며, 개인세무사나 회계사는 불가하다.

198



## 2. 상시점검 결과조회

이전업무 **집행관리**



다음업무

### 부가설명

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청한 집행 건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 검토결과 확인 및 보완

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
  - 상시점검
    - 검검대상사업조회(상위)
    - 상시점검결과조회(하위)**
  - 문제사업관리
    - 문제사업관리(상위)
    - 집행정지 이력조회(상위)
  - 이월관리
    - 보조사업 이월신청
    - 상위 보조사업자 이월검토
  - 정산관리
    - 집행마감처리(하위)
    - 정산금액계산(상위)
    - 정산내역보완(하위)
    - 정산결과목록조회(상위)
    - 정산결과조회(하위)
    - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**1 상시점검결과조회**

도움말 | 불고답하기 | 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)

\* 사업연도: 2021 | \* 사업선택: [선택] | \* 사업기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31  
 \* 집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-16 | \* 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 | 종료일초기화(당일)  
 \* 집행구분: 전체 | \* 검토진행상태: 전체 | \* 거래처명: [입력] | \* 중정관리 구분: 선택  
 \* 집행용도: [입력] | \* 집행금액: 0 ~ [입력] | \* 검색

제확인내용	거래처입종명	공급금액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B)-C	불인정금액	개별 청부파일	공용 청부파일	검토진행상태	검토일자
		100,000	0	0	100,000	0	-	-	검토완료	2021-04-01
		200,000	20,000	0	220,000	100,000	-	-	보완요청	2021-04-01
		300,000	30,000	0	330,000	132,000	-	-	보완요청	2021-04-01
		400,000	0	0	400,000	100,000	-	-	보완요청	2021-03-01
		1,000,000	100,000	0	1,100,000	300,000	-	-	보완요청	2021-03-01
		5,000,000	0	0	5,000,000	0	-	-	검토완료	2021-03-01
		500,000	50,000	0	550,000	200,000	-	-	보완완료	2021-03-01
		600,000	60,000	0	660,000	0	-	-		
		800,000	80,000	0	880,000	0	-	-		
		2,000,000	0	0	2,000,000	0	-	-		
		10,900,000	340,000	0	11,240,000	832,000				

### 기능설명

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 상위보조사업자가 검토한 결과 중 '검토진행상태'가 '보완요청'인 건을 보완하기 위해 해당 집행 건을 더블 클릭하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.

#### TIP!

- ✓ 검토진행상태가 '검토완료'로 처리된 경우, 별도의 보완이 필요하지 않은 집행 상태이다.
- ✓ 검토진행상태를 변경 후 결과값에 따라 검색할 수 있다 (ex 미처리, 보완요청, 내용확인, 검토완료, 보완완료)
- ✓ 검토진행상태에 아무것도 보이지 않을 경우, 상위보조사업자가 현재 상시점검 업무를 수행하고 있지 않은 상태이다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 검토결과 확인 및 보완

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

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
  - 상시점검
    - 경경대상사업조회(상위)
    - 상시점검결과조회(하위)**
  - 문제사업관리
    - 문제사업관리(상위)
    - 집행정지 이력조회(상위)
  - 이월관리
    - 보조사업 이월신청
    - 상위 보조사업자 이월검토
  - 정산관리
    - 집행마감처리(하위)
    - 정산금액계산(상위)
    - 정산내역보완(하위)
    - 정산결과목록조회(상위)
    - 정산결과조회(하위)
    - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검토내용 이력조회**

사업연도: 2021 | 사업명: [예치] | 유니티리얼티지원사업(실습용사업)

1. 집행내역 보완이력

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불안정금액	검토전행상태	검토일자
2021-01-01	일반입행(보조금)	보조금전용카드	ㅇㅇ협회	330,000	0	132,000	보완요청	2021-04-01

4. 사용정보

집행연도	집	개별청부파일	개별파일첨부	공용청부파일	공용파일첨부
증빙구분	보조금전용카드	작성일자	2021-01-01	집행금액	330,000

5. 거래처 정보

거래처 구분	법인사업자	거래처명	사업자등록번호
대표자명		전화번호	
연대		업종	
거래처주소			

6. 거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명	ㅇㅇ협회	이체구분	거래처계좌로이체 ※보조금계좌로이체 ※보조금전용카드 결제계좌로 이체 사유: 보조금공부담입금내역 상계
내통장표시		받는통장표시	

7. 비목 자원 정보

계정	공급금액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불안정금액	연혁정보	보완요청
국고보조금	120,000	12,000	0	132,000	보완요청	132,000	-	<b>[보기]</b>
지방비부담금(광역)	60,000	6,000	0	66,000	검토완료	0	-	-
지방비부담금(기초)	20,000	2,000	0	22,000	검토완료	0	-	-
자기부담금	100,000	10,000	0	110,000	검토완료	0	-	-

8. 보조사업자 보완요청 내용

세목(운영비)변경 요청

### 기능설명

1. ① 집행내역 보완이력 항목에서 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭한다.
2. ② 비목 자원 정보 항목에서 '보완요청'의 [보기] 버튼을 클릭한다.
3. ③ 보조사업자 보완요청 내용 항목을 확인한다.
4. ④ [집행취소] 또는 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 집행내역을 보완한다.
5. ⑤ 보완처리 후 [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

#### TIP!

- ✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 5장에 있는 집행관리 사용방법을 참고한다.
- ✓ ① 집행내역 보완 이력의 해당 집행 건을 선택해야 ② 비목자원정보 값을 확인할 수 있다.



## 2) 보완결과 등록

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

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
  - 상시점검
    - > 경경대상사업조회(상위)
    - > **상시점검결과조회(하위)**
  - 문제사업관리
    - > 문제사업관리(상위)
    - > 집행정지 이력조회(상위)
  - 이월관리
    - > 보조사업 이월신청
    - > 상위 보조사업자 이월검토
  - 정산관리
    - > 집행마감처리(하위)
    - > 정산금액계산(상위)
    - > **정산내역보완(하위)**
    - > 정산결과목록조회(상위)
    - > 정산결과조회(하위)
    - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**세부내역검토**

사업연도: 2022    사업명: [ ]

**사용정보**

집행용도	집행04 거점지역 출장비	청부파일	파일첨부
종빙구분	기타	출력	작성일자: 2022-01-01    집행금액: 400,000

**거래처 정보**

거래처 구분	법인사업자	사업자등록번호	
거래처명		전화번호	
대표자명		업종	
거래처주소	(06267) 서울특별시 강남구		

**거래처(입금) 계좌정보**

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명	ㅇㅇ협회	이체구분	○거래처계좌로이체 @보조금계좌로이체 사유: [보조금과부담금영내역 정제]
내용장표시		받는통장표시	

**비목 재원 정보** ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

보조세목	재원	집행금액	복원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청	완료료	보완완료내용
여비-국내여비	국고보조금	200,000	0	미처리	100,000	-	[보기]	[등록]	수정완료했습니다.
여비-국내여비	지방비부담금(광역)	200,000	0	검토완료	0	-	-	[등록]	
				보완완료					
				내용확인					

**하위보조사업자 보완완료 내용**

수정완료했습니다.    하위 보완완료 내용 반영

[이전 페이지]    [저장]

## 기능설명

- ① 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'(보완완료, 내용확인)를 선택한다.
- ② 보완이 완료되면 검토상태를 보완완료로 선택하고 [등록] 버튼을 클릭한다.
- ③ 하위보조사업자 보완완료 내용을 작성하고 [하위 보완완료 내용 반영] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

### TIP!

- ✓ 보완완료 : 집행정보 보완을 완료한 상태이다.
- ✓ 내용확인 : 보완내용을 확인만 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산완료로 하게 되면 불인정 금액으로 처리되므로 주의한다.





### 3. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만)

이전업무

집행관리



다음업무

### 부가설명

※ 보조사업자가 회계연도 기준으로 다음 회계연도까지 보조금을 집행해야 할 경우 상위보조사업자에게 이월을 신청해야 한다.(보조사업자가 지자체인 경우 제외) 이월승인이 되지 않은 사업은 다음 회계연도에 집행 불가  
 ※ 이월승인 예시 : 3차 보조사업자 **이월신청** > 2차 상위보조사업자 **이월검토** > 1차 상위보조사업자 **이월검토** > 중앙관서 내역사업담당자 **이월승인**



### 3. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 이월관리 > 보조사업 이월신청

**집행정산**

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

**정산관리**

- 상시점검
  - > 점검대상사업조회(상위)
  - > 상시점검결과조회(하위)
- 문체사업관리
  - > 문체사업관리(상위)
  - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이월관리
  - > **보조사업 이월신청**
  - > 상위 보조사업자 이월경로

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**보조사업 이월신청** 로그담하기 정산관리 > 이월관리 > 보조사업 이월신청

①

사업연도: 2021    보조사업: 전체    [검색]

이월사업연도: 2022    이월신청상태: 전체    사업진행상태: 전체

▶ 처리구분:  전체     이월신청     이월신청취소     이월보고서출력

②

③ **조사업현황** > 이월신청사유: 기타 이월이 불가피한 경비  
 선택 연도 내 저출원인행위 후 미지출한 경비  
 경상력 결비, 재해복구경비, 장기간 소요되는 경비, 평가관명  
 기타 이월이 불가피한 경비

④ **이월신청**    ~~이월신청취소~~    ~~이월제외~~

사업유형	과제ID	사업진행상태	사업기간	예산액
<input type="checkbox"/>	예치형 B00803010011...	사업수행중	2021-01-01 ~ 20...	국고보조금 50,000,000    광역(시도), 교육청 기조(시군구), 학교 20,000,000    10,000,000
<input type="checkbox"/>	예치형 B00803011011...	정산완료	2021-01-01 ~ 20...	50,000,000    20,000,000    10,000,000

### 기능설명

- ① 차년도에 사업이 진행되어 집행을 해야 하는 경우 이월을 해야 하므로 이월할 사업을 검색한다.
  - ② 이월신청 사유를 선택한다.
  - ③ 이월할 보조사업대상을 체크한다.
  - ④ [이월신청] 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 이월신청을 완료한다.
- ※ 차년도 회계연도로 사업이 진행되지 않고, 사업이 종료되는 경우 [이월제외] 처리한다.
- ex) 20XX.01.01 ~ 20XX.12.31일인 보조사업인 경우 차년도로 사업이 진행되지 않으므로 이월제외대상이다.

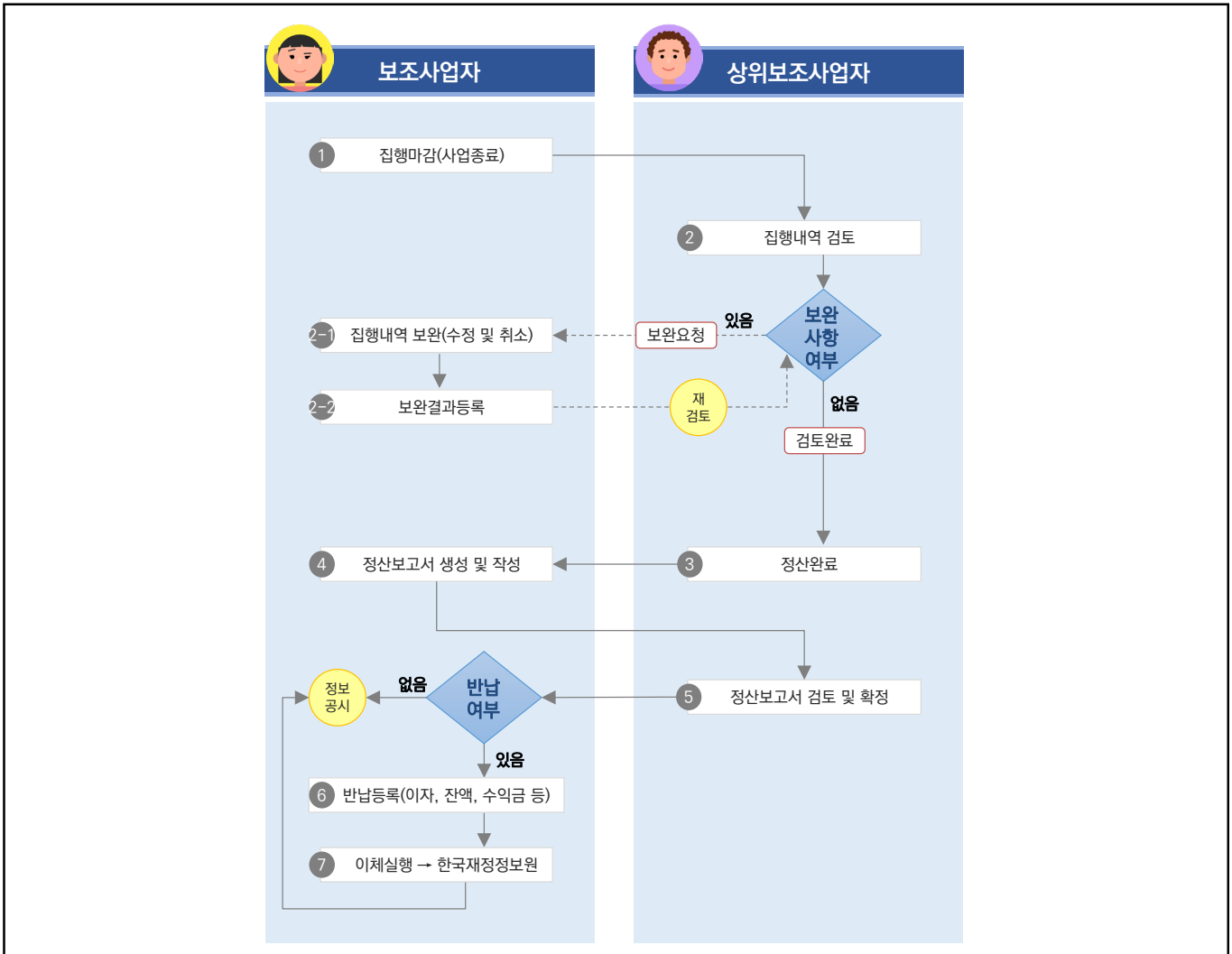
**TIP!**

- ✓ 집행마감 전에 보조사업자가 이월신청 기간에 신청한다.
- ✓ 이월신청 시 최종 중앙관서 내역사업담당자가 12월 말일 안에 최종승인 후 차년도에 이월신청금액 사용이 가능하다.



## 4. 최종정산

이전업무 **집행관리**



다음업무 **정산보고서 생성 및 작성**

### 부가설명

※ 상위보조사업자가 상시점검 시 보완요청한 집행 건을 보완한 경우 최종 정산에서 해당 검토내역이 유지된다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1) 집행마감(사업종료)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
  - 정산금액계산(상위)
  - 정산내역보완(하위)
  - 정산결과목록조회(상위)
  - 정산결과조회(하위)
  - 사업별이자조회(상위)

**정산관리**

- 정산금액계산(상위)
- 정산내역보완(하위)
- 정산결과목록조회(상위)
- 정산결과조회(하위)
- 사업별이자조회(상위)

**집행마감처리(하위)**

○ 집행마감처리

도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

• 사업연도: 2021 | • 사업선택: [선택] | 검색

수익금등록 | 이자금액조회 | **집행마감** | 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	순사업비 비율	최소 자부담 집행금액	현재 집행			자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)
						집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)		
국고보조금	50,000,000	50.0%	30,000,000	42.8571...	0	3,977,000	35.3825...	26,023,000			60.0%	-410,000
지방비부담금 (광역)	20,000,000	20.0%	10,000,000	14.2857...	0	1,704,000	15.1601...	8,296,000	50,000,000	5,945,000	20.0%	515,000
지방비부담금 (기초)	10,000,000	10.0%	10,000,000	14.2857...	0	264,000	2.34875%	9,736,000			20.0%	925,000
자기부담금	20,000,000	20.0%	20,000,000	28.5714...	3,211,429	5,295,000	47.1085...	14,705,000	0	0	0.0%	0
<b>합계</b>	<b>100,000,000</b>		<b>70,000,000</b>		<b>3,211,429</b>	<b>11,240,000</b>		<b>58,760,000</b>	<b>50,000,000</b>	<b>5,945,000</b>		<b>0</b>

※ 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 하실 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.  
 ※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.  
 ※ 상위보조사업자가 정산완료시 "현재집행" 이나 "보정 후 집행 변경금액" 으로 정산처리 됩니다.  
 ※ 순사업비비율: 순사업비 / 순사업비합계 \* 100 (소수점 6자리에서 반올림)  
 ※ 최소 자부담 집행금액: 총 집행금액 \* 순사업비비율(반올림하지 않은 실제 비율) / 100(최소 자부담 집행금액은 자부담금액만 표시, 소수점 1자리에서 올림)  
 ※ 보정비율: 자기부담금을 제외하고 실제 교부 받은 순사업비의 비율  
 ※ 보정후집행금액: 집행금액합계(자기부담금 제외) \* 보정비율 / 100(단, 국고보조금 고지서 발급 시 원단위 처리 불가하여 원단위 결사하여 처리)  
 ※ 보정후집행비율: 보정 후 집행금액 / 순사업비 \* 100  
 ※ 보정후집행잔액: 순사업비 - 보정집행금액

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

① 집행완료 미처리현황의 건수가 있는 경우 '0'으로 처리한 후 [집행마감] 버튼을 클릭한다.

※ 집행등록 건수 : 집행등록은 하였으나 이체 요청하지 않은 수 (예치형만)

집행요청 건수 : 집행요청은 하였으나 아직 이체 실행을 하지 않은 수 (예치형만)

이체오류 건수 : 이체실행은 하였으나 이체오류로 이체되지 않은 수 (예치형만)

이체중 건수 : 이체실행 하였으나 이체완료가 확정되지 않은 수 (예치형만)

교부반납 건수 : 보조사업자가 교부반납등록 후 교부반납이 진행 중인 수

집행취소등록 건수 : 집행취소가 진행중인 수 (예치형만)

**TIP!**

✓ 집행마감 시 집행등록/이체 등을 할 수 없으므로, 최종 집행이 완료되었는지 확인 후 집행마감하며, [집행마감취소]는 상위보조사업자가 검토를 진행한 경우, 마감취소가 불가능하다.

✓ 이체 중 건수에 숫자가 표기될 경우는 시스템 오류인 경우로 e나라도움 묻고 답하기에 작성 후 처리한다.



## 2) 이자 확인(예치형)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) > 수행기관 이자조회(예치형) 창

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 정산관리
  - 집행마감처리(하위)**
  - 정산금액계산(상위)
  - 정산내역보완(하위)
  - 정산결과목록조회(상위)
  - 정산결과조회(하위)
  - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**○ 집행마감처리** 도움말 | 문고답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

사업연도: 2021 | 사업선택: [선택] [검색]

**1** **이자금액조회** (수익금등록 | 이자금액조회 | 집행마감 | 집행마감취소)

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	순사업비 비율	최소 자부담 집행금액	집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외	순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)	보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)	보정금액 (F)
국고보조금														
지방비부담 (광역)														
지방비부담 (기초)														
자기부담금														
<b>합계</b>														30,000

**1-1** 수행기관 이자조회(예치형)

수행기관 이자조회(예치형)

사업연도: 2021 | 사업선택: [예치] B0080301001179 #q05\_커뮤니티전문가 지원사업 > [검색]

**1-1** 이자내역목록 (단위: 원)

사업연도	사업명	보조사업자	재원구분	예상이자금액
2021		○ ○ 협회	국고보조금	30,000
2021		○ ○ 협회	지방비부담금(광역)	0
2021		○ ○ 협회	지방비부담금(기초)	0
<b>합계</b>				30,000

**※ 집행마감 전**에 조회되는 이자금액은 [예상이자금액]입니다.  
**※ 상위기관 이자내역 보고서작성시**에는 반드시 [집행마감 후 확정된 이자]를 사용하시길 바랍니다.  
 - 예상이자금액 = 사업비잔액 적수(잔액발생시-최근이자배분일 구간의 일별잔액) \* (예탁계좌금리를 반영한 일별분이자율)  
 - [집행마감취소]를 하는 경우에 이자발생금액이 달라질 수 있습니다.  
**※ [국고보조금]재원 이자의 경우** 원단위 결사금액이 반영됩니다.

### 기능설명

- ① [이자금액조회] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다. '집행잔액' 항목에서 잔액 확인을 할 수 있다.
- ② 수행기관 이자조회(예치형) 항목의 '사업연도', '사업선택'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하면, 이자내역목록 항목에서 예탁계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

※ (국고보조금 통합관리지침 제26조) 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금을 e나라도움을 통해 반납한다.

**TIP!**

✓ 이자금액조회 : 예치형 사업은 한국재정정보원이 관리하는 예탁계좌를 통해 계산되므로 등록 없이 조회만 가능하다.

207



### 3) 수익금등록(반납대상)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) > 수익금등록

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 정산관리
  - > 집행마감처리(하위)**
  - > 정산금액계산(상위)
  - > 정산내역보완(하위)
  - > 정산결과목록조회(상위)
  - > 정산결과조회(하위)
  - > 사업별이자조회(상위)

○ 집행마감처리 도움말 | 문의하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

사업연도: 2021 | 사업선택: [검색]

1 **수익금등록** | 이자금액조회 | 집행마감 | 집행마감취소

▶ 집행현황 (단위: 원)

재원구분	총사업비	계획비율	현재 집행				보정 후 집행 변경금액					
			순사업비 (A)	순사업비 비율	최소 자부담 집행금액	집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외 집행금액합계 (C)	집행금액합계 (D)	보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)
국고보조금	50,000,000	50.0%	30,000,000	42.8571...	0	3,977,000	35.3825...	26,023,000			60.0%	-410,000
지방비부담금 (광역)												-515,000
지방비부담금 (기초)												925,000
자기부담금												0
합계						100	100,000,000		10,000			0

수익금배분

2 수익금배분

사업연도: 2021 | 사업선택: [예치] B0080301001179 #a05 | [비율관리] | [조회]

3 **수익금등록** | 배분금액조정 | [저장]

▶ 집행내역 (단위: 원)

재원구분	재원비율	사업비	수익금
국고보조금		50,000,000	5,000
지방비부담금(광역)		20,000,000	2,000
지방비부담금(기초)		10,000,000	1,000
자기부담금		20,000,000	2,000
합계		100,000,000	10,000

수익금 발생내역 (단위: 원)

2-1 수익금 | 1-3 +행추가 | -행삭제 | 1-2 저장

※ 집행마감율  
 ※ 집행마감 취  
 ※ 상위보조사  
 ※ 순사업비비  
 ※ 최소 자부담  
 ※ 보정비율 :  
 ※ 보정후집행  
 ※ 보정후집행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 보조사업자는 반납대상인 수익금이 있는 경우 [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다. (상위보조사사업자에게 수익금 반납 여부 확인 필수)
- ①-1 [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ①-2 수익금 발생내역 항목의 '수익금'에 수익금을 입력한다. ①-3 [저장] 버튼을 클릭한다.

※ 수익금 금액을 입력하면 재원 비율별로 자동 계산되며, [배분금액조정] 버튼을 클릭하여 자동으로 배분된 수익금의 금액을 변경할 수 있다.

**TIP!**

✓ 수익금등록 : 예탁계좌를 통해 보조금 계좌로 미리 내려받아 이자 금액이 발생되었을 경우 상위가 반납(등록)하라고 하는 경우 이미 입력한 수익 금액에 누적 합산하여 등록한다.

208



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4) 검토결과 확인 및 보완

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내역보완(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
  - 상시점검
    - 점검대상사업조회(상위)
    - 상시점검결과조회(하위)
  - 문제사업관리
    - 문제사업관리(상위)
    - 집행정지 이력조회(상위)
  - 이월관리
    - 보조사업 이월신청
    - 상위 보조사업자 이월검토
  - 정산관리**
    - 집행마감처리(하위)
    - 정산금액계산(상위)
    - 정산내역보완(하위)**
    - 정산결과목록조회(상위)
    - 정산결과조회(하위)
    - 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**1 상시점검결과조회**

도움말 | 불고담하기 | 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회(하위)

\* 사업연도: 2021 | \* 사업선택: | \* 사업기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31  
 \* 집행정보 등록일자: 2021-01-01 ~ 2021-03-16 | \* 검토진행상태: 전체 | \* 거래처명: | \* 집행관리 구분: 선택  
 \* 집행구분: 전체 | \* 집행금액: 0 ~ | \* 검색:

제약인내용	거래처입종명	공급금액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B-C)	불인정금액	개별 청부파일	공용 청부파일	검토진행상태	검토일자
		100,000	0	0	100,000	0	-	-	검토완료	2021-04-01
		200,000	20,000	0	220,000	100,000	-	-	보완요청	2021-04-01
		300,000	30,000	0	330,000	132,000	-	-	보완요청	2021-04-01
		400,000	0	0	400,000	100,000	-	-	보완요청	2021-03-01
		1,000,000	100,000	0	1,100,000	300,000	-	-	보완요청	2021-03-01
		5,000,000	0	0	5,000,000	0	-	-	검토완료	2021-03-01
		500,000	50,000	0	550,000	200,000	-	-	보완완료	2021-03-01
		600,000	60,000	0	660,000	0	-	-		
		800,000	80,000	0	880,000	0	-	-		
		2,000,000	0	0	2,000,000	0	-	-		
		10,900,000	340,000	0	11,240,000	832,000				

### 기능설명

- ① 검색조건에서 '사업선택', '집행정보 등록일자' 등을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 상위보조사업자가 검토한 결과 중 '검토진행상태'가 '보완요청'인 건을 보완하기 위해 해당 집행 건을 더블 클릭하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.



- ✓ 정산내역보완(하위) 선택 시 상시점검결과조회(하위) 메뉴가 동시에 활성화된다.
- ✓ 상시점검을 진행했을 경우 동일한 방법으로 진행한다.



## 4) 검토결과 확인 및 보완

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내역보완(하위) > 검토내용 이력조회

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 상시점검
    - > 경경대상사업조회(상위)
    - > 상시점검결과조회(하위)
  - 문제사업관리
    - > 문제사업관리(상위)
    - > 집행정지 이력조회(상위)
  - 이월관리
    - > 보조사업 이월신청
    - > 상위 보조사업자 이월검토
  - 정산관리
    - > 집행마감처리(하위)
    - > 정산금액계산(상위)
    - > 정산내역보완(하위)
    - > 정산결과등록조회(상위)
    - > 정산결과조회(하위)
    - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**검토내용 이력조회**

사업연도: 2021 | 사업명: [ 예치 ] | 유니티리얼티 지원사업 (실습용사업)

1. 집행내역 보완이력

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	보완요청	검토일자
2021-01-01	일반입행(보조금)	보조금전용카드	ㅇㅇ협회	330,000	0	132,000	보완요청		2021-04-01

2. 사용정보

3. 거래처 정보

4. 거래처(입금) 계좌정보

계좌번호	이체구분	받는통장표시
계좌번호	이체구분	받는통장표시

5. 비목 자원 정보

계좌	공급금액(A)	부가세(B)	복원금(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	보완원금액	연락정보	보완요청
국고보조금	120,000	12,000	0	132,000	보완요청	132,000	-	[보기]
지방비부담금(광역)	60,000	6,000	0	66,000	검토완료	0	-	-
지방비부담금(기초)	20,000	2,000	0	22,000	검토완료	0	-	-
자기부담금	100,000	10,000	0	110,000	검토완료	0	-	-

3. 보조사업자 보완요청 내용

세부(운영비)변경 요청

### 기능설명

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

**TIP!**

✓ 보조사업자가 보완결과를 등록하지 않으면 하단부에 표기된 금액이 불인정 금액으로 처리된다.

210





# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5) 보완결과 등록

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내역보완(하위) > 검토내용 이력조회 > 세부내역검토

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
  - 상시점검
    - > 경건대상사업조회(상위)
    - > 상시점검결과조회(하위)
  - 문제사업관리
    - > 문제사업관리(상위)
    - > 집행정지 이력조회(상위)
  - 이월관리
    - > 보조사업 이월신청
    - > 상위 보조사업자 이월검토
  - 정산관리
    - > 집행마감처리(하위)
    - > 정산금액계산(상위)
    - > **정산내역보완(하위)**
    - > 정산결과목록조회(상위)
    - > 정산결과조회(하위)
    - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**세부내역검토**

○ 사용정보

집행용도	집행04 거점지역 출경비	원부파일	파일첨부
중빙구분	기타	작성일자	2022-01-01
집행금액	400,000		

○ 거래처 정보

거래처명	사업자등록번호
대표자명	전화번호
업태	업종
거래처주소	(06267) 서울특별시 강남구

○ 거래처(입금) 계좌정보

은행	우리은행	계좌번호	
예금주명	○○협회	이체구분	○거래처계좌로이체 @보조금계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	사유 : 보조금과부담금입금내역 정기

○ 비목 재원 정보 ※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

보조세목	재원	집행금액	복원금액	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청	보완완료	보완완료내용
여비-국내여비	국고보조금	200,000	0	미처리	100,000	-	[보기]	[등록]	수정완료했습니다.
여비-국내여비	지방비부담금(영액)	200,000	0	검토완료	0	-	-	[등록]	
				보완완료					
				내용확인					

○ 하위보조사업자 보완완료 내용

하위 보완완료 내용 반영

수정완료했습니다.

[이전 페이지] [저장]

## 기능설명

- ① 비목 재원 정보 항목의 '검토상태'(보완완료, 내용확인)를 선택한다.
- ② 보완이 완료되면 검토상태를 보완완료로 선택하고 [등록] 버튼을 클릭한다.
- ③ 하위보조사업자 보완완료 내용을 작성하고 [하위 보완완료 내용 반영] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.

### TIP!

- ✓ 보완완료 : 집행정보 보완을 완료한 상태이다.
- ✓ 내용확인 : 보완내용을 확인만 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산안료를 하게 되면 불인정 금액으로 처리되므로 주의한다.



## 5. 정산보고서 작성 > 1) 정산보고서 자료생성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서생성관리

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
  - 정산보고관리
    - 정산보고서검증기관설정
    - 정산보고서생성관리**
    - 정산보고작성관리
    - 정산보고서작성현황

**1 정산보고서 생성 관리**

도움말 | 링크담당하기 | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서생성관리

• 사업연도: 2021 | • 보조사업명: | • 진행상태: 전체 |  보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자) |

※ 정당한 사유 없이 정산/실적보고서를 미(미)제출할 경우 보조금을 추가로 교부받을 수 없거나 삭감될 수 있습니다. (보조금법 제27조제3항, 동행관리지침제27조제2항)

**2 보조사업현황** (단위:원)

선택 (자료생성)	순번	보조사업명	진행상태	수령기관	사업목적	사업기간	정산자료생성	정산자료삭제	정산자료 및 정산삭제	
<input type="checkbox"/>	1		보고서미생성	ㅇㅇ협회	한 상...	2021-01-01~2021-12-31	<input type="button" value="정산자료생성"/>	<input type="button" value="정산자료삭제"/>	총보조사업비 50,000,000	순사업비 50,000,000

Total: 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

**3 정산자료생성**

• **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)]  
 정산자료 생성: 정산보고서 작성을 위해 정산완료된 집행자료를 생성 처리  
 정산자료 삭제: 정산보고서 작성을 위해 생성한 정산자료를 삭제 처리  
 정산자료 및 정산삭제: 집행마감 이전 단계로 복원(사업수행 진행 상태)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업현황 항목에서 사업을 체크한다.
- ③ [정산자료생성] 버튼을 클릭하고 [정산보고대상목록] 메뉴에서 정산보고서를 작성한다.

**TIP!**

- ✓ 진행상태 값이 보고서 생성 상태일 경우 보고서 작성이 가능하다.
- ✓ 정산자료 및 정산삭제 버튼은 집행마감 이전 상태가 되므로 먼저 상위보조사업자와 협의가 선행이 되어야 한다.

212



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리

**사업수행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**1 정산보고서작성관리** 도움말 | 문의하기 | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

사업연도: 2021 | 보조사업명:   보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)

**2 보조사업목록 (단위:원)**

번호	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간
1		보고서생성	○○협회	전문 교육기관 통해 민간관계에 대한 심층-전문적 교...	2021-01-01 ~ 2021-12-31

Page: 1/1 | 10개씩 보기

**3 보고서작성**

**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)

### 기능설명

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업목록 항목의 사업을 선택한다.
- ③ [보고서작성] 버튼을 클릭하여 [정산보고서작성] 화면으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 정산자료생성을 한 경우 보조사업목록이 조회된다. 정산자료 미생성 시 보고서를 작성할 수 없다.



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리 > 기본현황 탭

**사업수행관리**

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

**정산보고서작성** 문고답하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

사업연도: 2021    보조사업명:    보조사업ID: 목록

**기본현황**    추진계획대비실적    재원계획대비실적    집행계획대비실적    사업성과    보고서제출

**일반현황**

중앙관서명		보조사업명칭	
프로그램명		보조사업자	
단위사업명		보조사업담당자	
세부사업명		총 사업기간	
내역사업		당해년도 사업기간	
상위보조사업명		검증기관명	

**1** 당해년도 협약 보조사업비 (단위: 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)		자기부담금(c)	합계(d=a+b+c)	보조금비율(e=a/d)
	시도	시군구			
30,000,000	10,000,000	10,000,000	20,000,000	70,000,000	43%

**2** 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분 집행금액 (f)	전기이월분		집행금액 (g=f+h)	수익금		
	전기이월액(i)	집행금액(h)		발생액(j)	반환액(k)	미반환액(l=j-k)
11,240,000	0	0	11,240,000	10,000	10,000	0

당기분 집행잔액 (m=f-g)	전기이월잔액(n=i-h)	집행잔액(o=m+n)	발생이자(p)	차기이월액(q)	반환대상액(r=o+p+q)	보조금 반환액(s)	지자체부담금 반환액(t)	자기부담금 정산잔액(u=r-s-t)
58,760,000	0	58,760,000	30,000	0	58,800,000	26,059,000	18,036,000	14,705,000

※ 참고사항  
1) 발생이자(p) : 보조금(a)과 지자체부담금(b) 재원으로 발생된 이자 합계금액 (자기부담금 이자 제외)  
2) 차기이월액(q) : 보조금(a)과 지자체부담금(b) 재원의 차기이월 합산금액 (자기부담금 이월액 제외)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① **1** 당해년도 협약 보조사업비를 확인한다.
- ② **2** 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 등 각각의 항목에서 집행정산에 대한 정보를 확인한 후, [추진계획대비실적] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

✓ 정산보고서 작성 기본현황 탭에서 당해년도 보조사업비 외 수익금 발생액 및 발생이자 보조금 반환액을 확인할 수 있다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리 > 추진계획대비실적 탭

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
  - 정산보고관리
    - 정산보고서검증기관설정
    - 정산보고서생성관리
    - 정산보고작성관리**
    - 정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정산보고서작성** [로그인하기] 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

사업연도: 2021    보조사업명: [정산완료]20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)    보조사업ID: 20170301000000100786

기본현황: **추진계획대비실적**    [재원계획대비실적]    [집행계획대비실적]    [사업성과]    [보고서제출]

**수행기관정보목록**

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율(%)
1	○○협회	주사업자	100

**세부추진실적** [실적일지일괄적용]    [저장]

순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자
1	강사양성	노사관계전문가육성 ...	2021-01-01 ~ 2021-12-31	노사관계전문가육성 지원 교육	2021-01-01	2021-12-31
2	전문 교육장 개설	교육장 개설	2021-01-01 ~ 2021-12-31	교육장 개설	2021-01-01	2021-12-31

\* [작성요령]  
추진실적내용: 추진계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (추진계획과 추진실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

### 기능설명

- ① 세부추진실적 항목의 '추진실적내용'과 '실제시작일자', '실제종료일자'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [재원계획대비실적] 탭으로 이동한다.



✓ 세부사업계획을 추진계획일정과 동일한 일자에 추진한 경우, [실적일지일괄적용] 버튼을 클릭하여 실제시작(종료)일자에 추진계획일정을 일괄적으로 적용할 수 있다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리 > **재원계획대비실적 탭**

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
  - 정산보고관리
    - 정산보고서검증기관설정
    - 정산보고서생성관리
    - 정산보고작성관리**
    - 정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정산보고서작성**

로그인하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

사업연도 2021 | 보조사업명 [정산완료]20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) | 보조사업ID 20170301000000100786

기본현황 | 추진계획대비실적 | **재원계획대비실적** | 집행계획대비실적 | 사업성과 | 보고서제출

**재원조달계획목록** (단위: 원)

순번	수입항목	금액	비율
1	국고보조금	50,000,000	50. %
2	시도보조금	20,000,000	20. %
3	시군구보조금	10,000,000	10. %
4	자부담금액	20,000,000	20. %
합계		100,000,000	

**재원조달실적내용** (0/4000 byte) [저장]

계획대비실적사항

[작성요령]  
계획대비실적사항 : 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

### 기능설명

- ① **재원조달실적내용** 항목에 '계획대비실적사항'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행계획대비실적] 탭으로 이동한다.



- ✓ 계획대비실적사항 항목에 정해진 별도의 양식은 없으며, 가급적이면 계량적으로 작성한다.
- ✓ 계획과 실적에 차이가 있으면 사유를 기재한다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리 > 집행계획대비실적 탭

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리
  - 정산보고관리
    - 정산보고서검증기관설정
    - 정산보고서생성관리
    - 정산보고작성관리**
    - 정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정산보고서작성**

사업연도: 2021 | 보조사업명: [정산완료]20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) | 보조사업ID: 20170301000000100786

기본현황 | 추진계획대비실적 | 재원계획대비실적 | **집행계획대비실적** | 사업성과 | 보고서제출

**수행기관정보목록**

순번	수행기관명	주사업자여부	총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	○○ 협회	주사업자	예		100

**보조비목별 일자별 집행내역**

보조사업정보

사업연도: 2021 | 보조사업명: [정산완료]20\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

**일자별집행내역**

순번	보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
1			2021-01-01	100,000	집행01 컨설팅 강의 수당
2	인건비	보수	2021-01-01	5,000,000	집행06 업무담당자 급여지급
3			2021-01-01	2,000,000	집행10 기간제근로자 급여지급(한...
4			2021-01-01	220,000	집행02 컨설팅자료집 제작
5	운영비	일반수용비	2021-01-01	550,000	집행07 전문가 현장평가 비용
2021-01-01			770,000	집행09 컨설팅 자료집 제작	
2021-01-01			1,650,000		
8	여비	국내여비	2021-01-01	400,000	집행04 거점지역 출장비
2021-01-01			110,000	집행09 컨설팅 자료집 제작	

기능설명

- '총괄명세서확인여부'를 '예'로 선택한다.
- [저장] 버튼을 클릭한 후, [사업성과] 탭으로 이동한다.

※ 일자별로 집행내역을 조회하고자 할 경우, [일자별집행내역] 버튼을 클릭하여 확인한다.

**TIP!**  
✓ 일자별 집행내역 버튼을 누르면 엑셀로 파일을 받아 확인할 수 있다.



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리 > 사업성과 탭

**사업수행관리**

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정산보고서작성** 로그아웃하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

삭제 목록

사업연도 2021    보조사업명    보조사업ID 20170301000000100786

기본현황  
 추진계획대비실적  
 재원계획대비실적  
 집행계획대비실적  
 사업성과  
 보고서제출

사업성과    저장

(0/2000 byte)

파일첨부 파일추가 -파일삭제    다운로드

첨부파일명

\* [작성요령]  
 사업성과: 기금적 계량적으로 잘된점, 미흡한점, 문제점/해소사항 등을 입력함  
 .파일첨부: 사업성과와 관련한 보고서, 발간책자, 사진첩, 기타 사업관련 자료를 파일 첨부함

### 기능설명

- ① 1 사업성과 항목의 '사업성과'를 입력한다. 사업성과는 자체 평가하여 입력한다.
- ② 2 [저장] 버튼을 클릭한 후, [보고서제출] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

- ✓ 계량적으로 작성하되 잘된점이나 미흡한 점 향후 사업추진을 위한 자체발전방안 및 등 총 사업성과에 대해 자체적으로 평가하여 사업성과를 입력한다.
- ✓ 파일첨부는 필수입력 사항은 아니며, 필요한 경우 첨부하도록 한다.





# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2) 정산보고서 작성

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리 > 보고서제출 탭

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
  - 정산보고관리
    - 정산보고서검증기관설정
    - 정산보고서생성관리
    - 정산보고작성관리**
    - 정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정산보고서작성**

사업연도: 2021 | 보조사업명: [정산완료]g00\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) | 보조사업ID: 20170301000000101174

기본현황 | 추진계획대비실적 | 재원계획대비실적 | 집행계획대비실적 | 사업성과 | **보고서제출**

**사업정보**

사업기간: 2021-01-01 ~ 2021-12-31

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

**작성현황**

추진계획대비실적	재원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	파일첨부
작성완료	작성완료	확인완료	작성완료	미첨부

### 기능설명

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.

#### TIP!

- ✓ 온라인 작성 여부 '예' : 검증요청버튼 > 검증담당자확정 > 정산보고서제출 > 상위보조사업자가 확정한다.
- ✓ 오프라인 작성 여부 '아니오' : 검증결과등록 > 파일첨부 > 정산보고서제출 > 상위보조사업자가 확정한다.



# 정산관리

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3) 정산보고서 현황조회

**화면경로** 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성현황

**사업수행관리**

- 신청관리
- 계약관리
- 중요재산관리
- 사후관리**
  - 정산보고관리
    - 정산보고서검증기관설정
    - 정산보고서생성관리
    - 정산보고작성관리
    - 정산보고서작성현황**

**정산보고서작성현황**

도움말 | 묻고답하기 | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성현황

· 사업연도: 2023 | · 작성일자: 2023-01-01 ~ 2023-05-09 | · 진행상태: 전체 | · 보조사업명: | · 검증대상여부: 전체 | **1** 검색

· 보조사업자 직렬 정산처리(상위보조사업자)

**사업현황** (단위:원) | ● 운영 ○ 표준 | 정산금액수정 | 상세 | 검증결과등록 | **회수** | 정산보고서출력 | 검증보고서출력 | 엑셀

순번	보조사업명	진행상태	처리일자	처리자	사업목적	사업기간	작성일자	작성자
1	[정산완료]c01_커뮤니티전문가 지원사...	<b>보고서제출</b>	2023-05-09	c01_보조사...	전문 교육기관 통해 인간관...	2023-01-01 ~ 2023-12-31	2023-05-09	c01_보조사...

Total: 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기 | 확인

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

## 기능설명

- 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 정산보고서의 진행상태를 확인할 사업을 검색한다.
  - 진행상태 항목에서 상태를 확인한다.
    - 작성 : 정산보고서를 작성 중인 상태
    - 보고서제출 : 상위보조사업자에게 정산보고서를 제출한 상태
    - 접수 : 상위보조사업자가 접수한 상태
    - 확정 : 상위보조사업자가 정산보고서를 최종적으로 확정된 상태
- ※ 진행상태가 '보고서제출'이면 [회수] 버튼을 통해 제출된 정산보고서를 회수하고 수정해서 다시 제출할 수 있다.

**TIP!**



## 6. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 반납관리
    - > 이자잔액반납등록(하위)
    - > 반납이체실행(하위)
    - > 반납결과목록조회(상위)
    - > 불인정금액반납등록(하위)
    - > 정산추가반납 등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**1 이자잔액반납등록** 도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록(하위)

• 사업연도 2021 | • 사업명 |

**2** **재원별 이자/잔액**

이/잔액구분	반납금액	반납상태	반납처리구분	반납이체구분	반납일자	입금계획금액	입금식별코드	반납명령서
정산금반납	44,055,000							
○ 이자반납	30,000							
○ 수익금	10,000							

**3** **재원별 이자/잔액 상세**

이자/잔액구분	재원구분	반납금액
정산금반납	국고보조금	26,023,000
	지방비부담금(광역)	8,296,000
	지방비부담금(기초)	9,736,000

**4** **반납정보** ※ 반납구분 변경시 저장을 해야 변경이 반영 됩니다.

은행명 | 계좌번호 | 예금주명 | **3** 반납이체구분선택 | **4** 저장 | **5** 이체요청 |  2자이체 |  3자이체

### 기능설명

- ① 반납할 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ②  재원별 이자/잔액 항목에서 반납대상을 선택한다.
- ③  반납정보 항목의 '반납이체구분선택'에서 '2자이체' 또는 '3자이체'를 선택한다.  
 ※ 수익금을 반납하는 경우, '반납이체구분선택'에서 '직접입금' 또는 '2자이체'를 선택한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [이체요청] 버튼을 클릭한다.

**TIP!**

- ✓ 반납이체구분 2자이체 : 보조금 계좌에 반납내역을 남기지 않고 한국재정정보원으로 바로 반납(반납 전 계좌 해지 등의 경우)
- ✓ 반납이체구분 3자이체 : 보조금 계좌에 반납내역을 남기고 한국재정정보원으로 반납



## 7. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
  - 반납관리
    - 이자잔액반납등록(하위)
    - 반납이체실행(하위)
    - 반납결과목록조회(상위)
    - 불인정금액반납등록(하위)**
    - 정산추가반납 등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**불인정반납등록** 도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

사업연도: 2021 | 사업명: [검색]

**재원별 불인정금액**

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	100,000	0	0	100,000	100,000

**일별 반납내역** 신규등록 | 삭제

**반납 재원별 등록**

**반납정보**

은행명	계좌번호	반납이체구분	<input type="radio"/> 직접입금 <input checked="" type="radio"/> 2자이체
예금주명	한국재정정보원		

**재원정보**

재원구분	반납등록 가능금액	반납금액
국고보조금	100,000	0

[저장] [닫기]

### 기능설명

- 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
- ✓ 반납이체구분 2자이체 : e나라도움을 통해 반납



## 7. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
  - 반납관리
    - 이자잔액반납등록(하위)
    - 반납이체실행(하위)
    - 반납결과목록조회(상위)
    - 불인정금액반납등록(하위)**
    - 정산추가반납 등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**불인정반납등록**

사업연도: 2021 | 사업명: [검색]

**재원별 불인정금액**

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	100,000	100,000	0	0	100,000

**일별 반납내역**

순번	반납처리구분	반납이체구분	반납금액	반납상태	반납일자	입금계좌금액	입금식별코드	반납명령서
1	000000000					0.00		반납명령서 출력

**반납명령서**

반납구분	불인정금액반납
내역사업명	[경산테크스트_82민간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국지정정보원
반납액	1,111

\*입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

반납명령서출력 김과장 민간기관 2019-01-16 10:22:13

### 기능설명

- 일별 반납내역 항목에서 등록된 반납 건을 선택한다.
  - [입금요청] 버튼을 클릭한다.
  - 반납이체구분을 '직접입금'으로 선택한 경우, 입금식별코드와 [반납명령서 출력] 버튼이 생성되며, [반납명령서 출력] 버튼을 클릭하여 반납명령서를 출력할 수 있다.
- ※ 반납이체구분 직접입금으로 한 경우 [입금요청] 버튼이 조회되고, 2자이체로 한 경우 [이체요청] 버튼으로 조회되며, [반납이체실행(하위)] 메뉴에서 이체한다.

**TIP!**

✓ 반납이체구분을 직접입금으로 선택한 경우, 반납명령서를 출력하여 직접 은행이나 인터넷뱅킹으로 반납하고, 반드시 '입금식별코드'를 입력한다. 단, 입금식별코드는 받는 분 통장표시내용란에 입력한다.



## 8. 반납이체(이체담당자)

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 반납이체실행(하위)

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 반납관리
    - > 이자잔액반납등록(하위)
    - > **반납이체실행(하위)**
    - > 반납결과목록조회(상위)
    - > 불인정금액반납등록(하위)
    - > 정산추가반납 등록

**반납이체목록조회** 도움말 | 물고담하기 | 정산관리 > 반납관리 > 반납이체실행(하위)

\* 사업연도: 2021 | \* 사업명: | \* 반납구분: 전체 | \* 반납상태: 전체 | 검색

1 반납목록 증명서출력 | 2 이체실행 | 이체실행 재요청 | 이체요청취소 | 반납취소

반납구분	반납일자	출금은행	반납상태	이체구분	이체상태	이체금액	
<input type="checkbox"/>	이자반납	이체실행					30,000
<input type="checkbox"/>	정산금반납	이체실행					44,055,000
<input type="checkbox"/>	수익금	이체실행					10,000

**반납이체대상 목록**

반납구분	반납은행	반납계좌번호	반납상태	이체금액	이체결과
정산금출금	국민은행		이체요청등록	44,055,000	
이자출금	국민은행		이체요청등록	30,000	
수익금이체	국민은행		이체요청등록	10,000	

**이체대상 상세정보**

계원구분	금액
국고보조금	26,023,000
지방비부담금(광역)	8,296,000
지방비부담금(기초)	9,736,000

2-1 계합계 44,095,000
 
2-2 이체비밀번호  \* OTP 인증  인증  닫기

반납취소의 경우 예지형의  
\* 반납완료건만 해당되며  
\* 이체구분 직접입금의 경우

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 1 반납목록 항목에서 반납할 항목을 선택한다.
- ② 2 [이체실행] 버튼을 클릭하여 [이체실행] 창을 띄운다.
  - ②-1 2-1 이체대상 상세정보 항목에서 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력한 후 [인증] 버튼을 클릭한다.
  - ②-2 2-2 [이체실행] 버튼을 클릭한다. 인증서입력 창이 뜨면 인증서 암호를 입력하여, 반납이체실행을 한다.



✓ 이체 오류 시 이체 실행 재요청 버튼을 눌러 이체 재실행한다.



## 9. 정산완료 후 추가반납

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납등록

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 반납관리
    - > 이자잔액반납등록(하위)
    - > 반납이체실행(하위)
    - > 반납결과목록조회(상위)
    - > 불인정금액반납등록(하위)
    - > **정산추가반납 등록**

**추가반납 정보등록**

문고답하기 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납 등록

사업연도: 2021 상위 보조사업자  \*체크시 본인사업의 하위 사업 조회

사업선택: [선택] [검색]

보조사업명: [입력] 보조사업자명: [입력]

**정산 사업목록 (단위: 원)**

\* 정산 사업목록은 정산반납 정보가 있는 사업이 조회가 됩니다.

보조사업명	보조사업자명	정산반납정보				정산보정잔액
		잔액	이자	불인정	수익금	
○		44,055,000	30,000	100,000	10,000	0

Total: 총 1건 1 Page: 1/1 [20개씩 보기]

**추가반납목록 (단위: 원)**

등록일자	반납은행	반납구분	재원구분	반납금액	반납상태	입금식별코드	반납일자	반납명세서
○	2021-03-02	기업은행	정산금반납	국고보조금	10,000			

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ① 정산완료 후 추가로 반납할 사업을 검색조건에서 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 추가반납할 사업을 선택한다.
- ③ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- ④ '등록일자', '반납은행', '반납구분', '재원구분', '반납금액'을 입력한다.

**TIP!**

✓ 추가반납등록은 기 반납한 금액을 해당 소관의 상위보조사업자인 중앙관서 또는 지방자치단체에서 징수요청하여 반납을 받기 전에 등록할 수 있다.



## 9. 정산완료 후 추가반납

**화면경로** 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납등록

**집행정산**

- 교부이체관리 >
- 집행관리 >
- 집행취소관리 >
- 정산관리** >
  - 반납관리
  - 이자잔액반납등록(하위)
  - 반납이체실행(하위)
  - 반납결과목록조회(상위)
  - 불인정금액반납등록(하위)
  - 정산추가반납 등록**

**추가반납 정보등록**

사업연도: 2021 (사업조회)

보조사업명: [선택]

정산 사업목록 (단위: 원)

**정산 사업목록은 정산반납 정보가 있는 목록입니다.**

선택	보조사업명
<input checked="" type="radio"/>	[선택]

Total: 총 1건

추가반납목록 (단위: 원)

[추가반납관련 - 정산보고서 반영 여부안내]  
해당사업에 추가반납을 진행 할 경우 정산보고서에 반납금액, 정산보고서 상 반영을 통할 경우 정산 취소 후 추가반납을 진행합니다.

반납명령서 출력 길과광 민간기관 2019-01-16 10:22:13

**반납명령서 출력**

반납구분	불인정금액반납
내역사업명	[정산리스트_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)

행수가	행식제	저장	입금요청	입금요청취소	반납취소	증명서출력(선택)	증명서출력(전체)
6	등록일자	반납은행	반납구분	재원구분	반납금액	반납상태	입금식별코드
	2021-03-02	기업은행	정산금반납	국고보조금	10,000		반납일자
							8 반납명령서 반납명령서 출력

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

- ⑤ 모든 행의 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
  - ⑥ 입금 요청할 대상을 선택한다.
  - ⑦ [입금요청] 버튼을 클릭한다.
  - ⑧ [반납명령서 출력] 버튼이 활성화되면 클릭하여 반납명령서를 통해 반납한다.
- ※ 추가반납을 한 해당 사업에 대하여 정보공시를 하는 경우, 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 화면에서 해당 사업을 선택한 후, [정산보고서] 탭에서 갱신할 내역이 있는지 확인한 후 수정한다.

**TIP!**  
 ✓ 추가반납은 반납명령서를 통해 직접 은행 또는 인터넷뱅킹으로 반납을 진행한다. 단, 반납진행 시 반드시 입금식별코드를 받는 분 통장표시내용란에 입력한다.





## 정보공시

1. 정보공시 접수
2. 정보공시 등록 및 보정
3. 정보공시확정







# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## ※ 정보공시 법령

이전업무 | 최종정산

보조사업자 등의 정보공시	관련근거	공시대상	공시기한
	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금관리에 관한 법률 제26조의10</li> <li>시행령 제11조의2</li> <li>보조사업자 정보공시 세부기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>같은 회계 연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등</li> <li>※ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외</li> <li>위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계 연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시</li> <li>회계 연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월 말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시시기 결정</li> </ul>
	<p><b>공시사항</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>보조금 교부신청서 및 사업계획서</li> <li>보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 ※ 수입은 재원별 합계액, 지출은 보조비목세목별 합계액</li> <li>정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 ※ 검증결과는 보조금 총액이 3억 원 이상인 보조사업으로 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우</li> <li>보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항</li> <li>감사보고서 또는 감사관련보고서 ※ 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우</li> <li>보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 ※ 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 결산서는 수입과 지출을 마감한 총괄표</li> <li>보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황 ※ 회계연도가 2022년 이상인 보조사업부터 공시대상</li> </ol>		<p><b>제재조치</b></p> <p>(불성실공시)보조사업자가 '보조사업자 정보공시' 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 [공시불이행, 허위공시]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(시정명령)중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능</li> <li>(보조금 삭감)중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능</li> <li>(명단공표)중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표</li> </ol>
<p>※ 「보조사업자 정보공시 세부기준」 제3조제1항7호 개정에 따라, 정보공시 사항에 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황 추가</p> <p>※ e나라도움 대국민 포털에는 중요재산 중 '공시'처리된 내역만 공개되므로 '보고'된 중요재산에 대하여 공시처리 必</p> <p>※ 중요재산 정보공시는 STEP3에서 연중 수행하는 업무이며 보조사업자가 취득 후 15일내 보고, 중앙관서 및 지자체는 보고받은 후 30일내 공시</p> <p>※ STEP3에서 중요재산 공시한 대상은 보조사업자 정보공시 목록에 자동 연계 됨</p> <p>※ 중요재산 업무 처리 경로 : (보고) 사업수행관리 &gt; 중요재산관리 &gt; 대장관리 &gt; 중요재산대장관리 (공시) 사업수행관리 &gt; 중요재산관리 &gt; 현황관리 &gt; 중요재산공시관리</p>			

다음업무

## 부가설명



## ※ 정보공시 업무흐름

이전업무 | 최종관리



다음업무

### 부가설명

※ A-1 : e나라도움 시스템에서 정보공시대상이 누락되어 추가등록을 하거나 또는 상위보조사업자가 해당 연도에 정보공시대상을 유예하고 다음 연도의 정보공시대상으로 복원하는 경우

※ B-1 : 당해 연도 정보공시대상이지만, 상위보조사업자가 유예시킨 후 추후에 정보공시대상으로 처리하는 경우

ex) 2개 연도에 걸친 사업(2021.05~2022.04인 사업에서 사업은 끝나지 않았지만, 2021년도에 1천만 원 이상을 교부 받은 경우 자동통보되므로 정보공시를 유예할 수 있다.)



# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 1. 정보공시 접수

화면경로 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 접수 > 정보공시 접수

정보공개

정보공시 관리 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 접수
  - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - > 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
  - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - > 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

● 정보공시 접수 [로그아웃하기] 보조사업자 정보공시 > 정보공시 접수 > 정보공시 접수

\* 사업연도: 2021 \* 중앙관서:

\* 보조사업:  \* 상태: 전체

[검색]

● 정보공시 대상 목록(단위: 천원)

\* [접수] 처리 후 '정보공개' 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

\* [o o 협회]의 경우, 2021년 회계연도 정보공시 대상이나 총 1275건의 지원공시(또는 미공시)간이 존재합니다. 2022년 회계연도 정보공시 등록시 참고하여 조속히 업무처리 해주시기 바랍니다.

[다운로드]
[나의 정산보정내역 가져오기]
[교부액재반영]
1
2
[접수]
[접수취소]

순번	사업연도	회계연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	<input type="checkbox"/>	상태	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	중앙관서	내역사업
1	2022	2022	o o 협회	38,250,000	38,250,000	1	<input type="checkbox"/>	통보	[정산완료]o1_커뮤니티	30,000	N	고용노동부	노동분야 국제교류
2	2021	2021	o o 협회	38,250,000	38,250,000	1	<input type="checkbox"/>	통보	[정산완료]o1_커뮤니티	30,000	N	고용노동부	노동분야 국제교류

Total: 2      1      Page: 10개씩 보기 > 확인

\* 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 간접보조사업에 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외(1천만 원의 기준은 보조사업자별 교부 받은 국고보조금의 합계액 기준(일자리안정자금 지원사업으로 받은 금액 포함)으로 이에 해당되는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업을 공시)

\* 정보공시 마감(4월 30일)이전 또는 불성실공시가 진행중인 것이 아니라면 접수취소가 가능합니다. (정보공시상태가 '접수, 작성중'이면 접수취소 가능)

### 기능설명

- ① ● 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시 대상사업을 선택한다.
- ② [접수] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 등록·보정 관리] 메뉴로 이동한다.

※ 보조사업자가 정보공시등록 시 실제 교부 받은 금액으로 조회되지 않은 경우, [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영한다.

✓ 정산 보정을 등록한 경우 [정산보정내역 가져오기] 버튼을 클릭하여 정산보정 내역을 불러온다. 정산보정을 사용하지 않은 경우는 생략한다.

231



# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리

**정보공개**

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - 정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정보공시 등록·보정 관리**

도움말 | 묻고답하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리

2021 |  |  q20 |  전체 |

**정보공시 대상 목록 (단위:천원)**

\* 정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 "정보공개" 정보공시 확인" 정보공시 확인" 에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액	중앙관서	내역사업	감사보고서 제출/작성 여부	정산보정
38,250,000	1	접수	[정산완료]q20_커뮤니티전문...	30,000	고용노동부	노동분야 국제교류협...	N	N

Total: 1 | Page: 5개의 보기

**정보공시 대상 사업정보**

사업연도	2021	중앙관서	019	고용노동부	교부액	30,000	
회계	110	일반회계	계정	00	분야	080	사회복지
부문	08E	노동	프로그램	2000	단위사업	2036	노사발견재단지원
세부사업	311	노사발견재단지원	내역사업	0002	노동분야 국제교류협력 지원	보조사업	[정산완료]q20_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)
총사업기간	2021-01-01 ~ 2021-12-31		사업수행경로	○ ○ 제단 > ○ ○ 협회			

\* 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 정산을 완료하고, 해당 사업연도에 대한 보조사업자의 재무제표, 결산서를 작성한 이후 공시절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

**정보공시 항목 등록·보정**

수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 |

### 기능설명

- 1 2 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한다.
- 2 2 정보공시 항목 등록·보정 항목의 [교부신청서] 탭을 클릭한다.



✓ 정보공시 항목등록 보정 탭의 항목을 입력 시 진행상태가 접수 > 작성 중으로 상태가 변경된다.



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 교부신청 탭

**정보공개**

정보공시 관리 >

보조사업자 정보공시 >

- 정보공시 접수
  - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - > 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정보공시 항목 등록·보정**

**교부신청서** | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 [교부신청서 및 사업계획서 출력]

기관명	o o 협회		
대표자명	이나라	전화번호	
소재지			

> 사업 정보

사업목적	전문 교육기관 통해 민간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 민간관계 인력에 기여		
사업내용	전문 교육기관을 통해 민간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시		
사업기간	2021-01-01 ~	사업장소	전국
사업대상	전문 교육기관을 통해 민간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시	대상자수	100

> 총보조사업비(예산) (단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
100,000,000	50,000,000	30,000,000	20,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액	
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	착권교부(D)
1	[정신안련]a00_커뮤니티전문...	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	50,000,000	

\* 교부신청액과 교부결정액은 국고보조금과 지자체부담금의 합산금액입니다. (단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

> 사업계획서

사업목적	전문 교육기관 통해 민간관계에 대한 심층·전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 민간관계 인력에 기여
사업내용	전문 교육기관을 통해 민간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시

### 기능설명

- 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!**

- ✓ 교부신청액과 교부결정액은 국고보조금과 지자체부담금의 합산금액이다. (정산보정 내역이 있는 경우 포함)
- ✓ 정보공시는 [교부신청서] 탭에서 보는 것처럼, 한 화면에서 저장 버튼을 여러 번 눌러야 하는 경우가 있으므로 주의한다.

233



# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 수입/지출내역 탭

**정보공개**

정보공시 관리

**보조사업자 정보공시**

- 정보공시 접수
  - 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - 정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정보공시 등록·보정**

교부신청서 **수입/지출내역** 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항 중요재산공시

TAB 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 수입내역 (단위:원) (보조금과공분, 지자체분, 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)  보조사업자 수입내역서 출력 **1** **기 제출자료 가져오기** **2**    수입내역저장

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	30,000,000	
3	[003] 지방비부담금(기조)	10,000,000	
4	[099] 자기부담금	20,000,000	
합계		70,000,000	

> 지출내역 (단위:원)  보조사업자 지출내역서 출력 **3** **기 제출자료 가져오기**   **5**  지출내역저장

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	2,750,000	<b>4</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>
2	[210] 운영비	[01] 일반수용비	1,650,000	
3	[240] 업무추진비	[01] 사업추진비	1,100,000	
합계			5,500,000	

\* 지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 잔액 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

### 기능설명

- ① **수입내역** 항목의 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭한다.
- ② **[수입내역저장]** 버튼을 클릭한다.
- ③ **지출내역** 항목의 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭한다.
- ④ '지출내용'을 입력한다.
- ⑤ **[지출내용저장]** 버튼을 클릭한 후, **[정산보고서]** 탭으로 이동한다.



✓ 전액 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않는다.





# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정산보고서 탭

정보공개

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - 정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

교부신청서 | 수입/지출내역 | **정산보고서** | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항 | 중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.  
 \* 정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.  
 \* 정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부합 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고부합 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.  
 > 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉘=㉔/㉗)
0	시도 0	시군구 0	0	0	0

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(㉑)	전기이월액(㉒)		집행액(㉓=㉑+㉒)	수익금	
0	전기이월액(㉒) 0	집행액(㉓) 0	0	발생액(㉔) 0	반환액(㉕) 0
0	0	0	0	0	미반환액(㉖=㉔-㉕) 0

당기분집행잔액 (㉑-㉒-㉓)	전기이월잔액 (㉒-㉓)	집행잔액 (㉓-㉑-㉒)	발생이거(㉔)	차기이월액(㉕)
0	0	0	0	0

반환대상액 (㉖-㉕+㉗-㉘)	보조금반환액 (㉗=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+수익금 ㉕*㉙) 국고보조금 차기이월액	지자체부담금 반환액 (㉘=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+수익금 ㉖*㉚+㉕)-지방비 차기이월액	자기부담금 정산잔액 (㉙=㉑-㉒-㉓)
0	0	0	0

\* 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.

1 기 제출자료 가져오기 2 저장

### 기능설명

- 1 2 당해연도 협약 보조사업비 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- 2 [저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서검증결과] 탭으로 이동한다.



✓ 정보공시 확정 후에 추가반납을 진행한 경우, 해당 정산보고서 탭에서 내용을 수정한 후 저장해야 한다.



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정산보고서검증결과 탭

**정보공개**

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - > 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
  - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - > 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

교부신청서   수입/지출내역   정산보고서   **정산보고서검증결과**   재무제표·결산서   회계감사보고서   감사지적사항   중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 내용이 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업 내역을 저장하세요.  
\* 정산보정내역이 있는 경우 검증결과, 검증의견 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.  
\* 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 전역 재고부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.  
\* 정산보고서검증결과와 보조사업비명분 등의 확정연도 3억원 이상을 구부 받는 경우 공시 대상입니다.

정산보고서검증결과자료존재여부  예  아니오      정산보고서검증결과제외사유 (국고보조금 통합관리지침, 제28조 등)           

정산보고서 개요                 

**3** 검증수행기관           

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉘=㉔/㉗)
0	0	0	0	0

> 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉑+㉒+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행액(㉓)		발생액(㉑)	반환액(㉒)	미반환액(㉑-㉒)
0	0	0	0	0	0	0

당기분집행잔액(㉑-㉑-㉑)	전기이월잔액(㉑-㉑-㉑)	집행잔액(㉑-㉑+㉑)	발생이자(㉑)	자기이월액(㉑)	반환대상액(㉑=㉑+㉑-㉑)	보조금반환액(㉑)	지자체부담금반환액(㉑)	자기부담금정산잔액(㉑=㉑-㉑-㉑)
0	0	0	0	0	0	0	0	0

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 자기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액

> 검증의견

### 기능설명

- 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 ② 검증보고서 개요 항목의 '검증수행기관', '검증보고서 제출일'을 작성한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [재무제표·결산서] 탭으로 이동한다.

#### TIP!

- ✓ 검증대상 사업이 아닌 경우 '아니오'로 선택한 후 제외사유를 선택하고 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ✓ 국고로 3억 원 이상일 경우 검증수행기관 검증보고서 제출일은 필수로 기재해야 한다.(3억 원 미만 제외)

236



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 재무제표·결산서 탭

**정보공개**

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - > 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항 중요재산공시

\* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업에 포함된 견제사업에 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 이감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다.  
공병 이동 시 최상단의 링크 이동하여 인력공급자 정보가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.

1 재무제표·결산서자료존재여부  예  아니요 4 [저장]

2 재무제표·결산서 개요

사업연도  재무제표·결산서 확정일

> 파일첨부

\* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대한민국법에 공개되거나 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 전자세금계산서등)  
 \* 재무제표·결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다.(필수입력)

3 + 파일추가 - 파일삭제 다운로드

첨부파일명

### 기능설명

- ① '재무제표결산서자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.  
 '아니오'로 선택한 경우, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ② 재무제표·결산서 개요 항목의 내용을 입력한다.
- ③ ③ 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭하여, 파일을 첨부한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [회계감사보고서] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

- ✓ 별도의 재무제표가 없는 경우 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 공시한다.
- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대민홈페이지에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다.  
 (ex 통장사본, 사업자등록증 등)



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 회계감사보고서 탭

**정보공개**

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - > 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표·결산서 | **회계감사보고서** | 감사지적사항 | 중요재산공시

1. \*별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 처리가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.  
회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억의 이상을 공부 받는 경우 공시 대상입니다.

회계감사보고서자료존재여부  예  아니오      감사보고서제외사유 ("보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등)      선택

2. **사보고서 개요** 4. [저장]

· 감사대상 사업연도: 2021

· 감사수행기관:      \* 중앙권서 또는 상위보조사업자 제출일

· 감사의견:

3. **파일첨부** + 파일추가    - 파일삭제    다운로드

· 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민간정보 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 전자세금계산서 등)  
· 감사연에 제출한 감사보고서 파일을 첨부합니다.(필수입력)

첨부파일명

### 기능설명

- 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 클릭하여, 회계감사보고서 파일을 첨부한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

**TIP!**

- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대민홈페이지에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다.(ex 통장사본, 사업자등록증 등)
- ✓ 총액 10억 원 이상일 경우 대상이고 회계감사 기관과 검증보고서 검증기관은 동일기관으로 선정이 불가하다.



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 감사지적사항 탭

**정보공개**

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - > 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - > **정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - > 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - > 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

교부신청서   수입/지출내역   정산보고서   정산보고서검증결과   재무제표·결산서   회계감사보고서   **감사지적사항**   중요재산공시

1 안동 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.  
다의 중앙권서, 지방자치단체, 상위보조사업자 등으로 부터 해당 보조사업에 대해 감사받고 통보받은 지적사항을 입력합니다.

감사지적사항자료존재여부    예    아니오   5

2 **사개요**   보조사업 관련 감사지적사항 출력   저장

• 감사기간    -    • 감사범위  

• 감사기관      • 감사방법  

• 감사지적사항 총괄  

3 **감사주요지적사항**   + 추가   × 삭제

순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
1				

### 기능설명

- ① '감사지적사항자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다. '아니오'로 선택한 경우 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ➊ 감사개요 항목을 작성한다.
- ③ ➋ 감사주요지적사항 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ ➌ 감사주요지적사항 항목을 작성한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 확정] 메뉴로 이동한다.

**TIP!**

✓ 감사원, 중앙관서, 지자체, 상위보조사업자 등 감사를 받고 통보받은 사항이 있다면 입력한다.



# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 정보공시 등록 및 보정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리 > 중요재산공시 탭

**정보공개**

정보공시 관리

보조사업자 정보공시

- 정보공시 접수
  - 정보공시 접수
- 정보공시 등록·보정 관리
  - 정보공시 등록·보정 관리**
- 정보공시 확정
  - 정보공시 확정
- 불성실공시 시정명령 이행
  - 불성실공시 시정명령 이행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

**정보공시 상세내역**

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서증정결과 | 재무제표·결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적서형 | **중요재산공시**

- 해당 중요재산 목록은 사업수행관리(중요재산관리) 메뉴에서 작성 보고 공시(미공시)한 현재 내역에 나타납니다.
- '공시안'으로 표기된 내역은 사업수행관리(중요재산관리)대량관리(중요재산대량관리) 메뉴에서 작성 보고 까지 되었으나, '공시'된 상태입니다.
- 각 재산별로 '보고'가 되었는지 확인 후, 공시담당자(중앙관리) 및 지자체에게 공시 진행을 요청하시기 바랍니다.
- '공시'로 표기된 중요재산 내역은 대인포탈에 공개되며, '공시' 진행은 사업수행관리(중요재산관리)전환관리(중요재산공시관리)에서 하실 수 있습니다.

**중요재산 총괄현황 (건)**

중앙부처	공시건	공시	미공시	합계
고용노동부	38	11	4	53

**중요재산목록 (단위 : 원)**

순번	세부사업명	재산명	중요재산유형	목적(용도)	주소	면적
1		도덕	기타	000		
2		도덕	기타	000		
3		배달	기타	테스트		
4		물	기타	테스트		0
5			부동산	000		
6			기타	테스트		0
7			기타	테스트		0
8			부동산	테스트1		0
9			부동산	000		

Total: 53      1 2 3 4 5 6      Page: 10개의 보기

### 기능설명

① 보조금 지침 개정(중요재산현황 필수 항목으로 확대)으로 중요재산공시 탭에서는 중요재산공시에 대한 내용을 확인 할 수 있다.



- ✓ 중요재산 총괄현황 (건) - 중앙부처, 보고, 공시, 미공시, 합계 제공 보고 : 공시 및 미공시 처리되지않고, 등록 후 보고까지 이루어진 건수
- ✓ 중요재산목록 (단위 : 원) - 보고, 공시, 미공시, 합계 클릭시 해당 상태별 중요재산 목록 조회



# 정보공시

2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3. 정보공시 확정

**화면경로** 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

**정보공시 확정** 도움말 로그아웃하기 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

사업연도: 2021 | 중앙관서: | 보조사업: | 진행상태: 전체

**정보공시 대상 목록 (단위:천원)**

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 폐기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다. [다운로드](#) [정보공시 확정 신고서 출력](#) [교부액재반영](#) [확정](#) [확정취소](#)

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	확정일자	확정자
1	2021	노동					2021-01-01	

**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  
3.감사보고서 작성 대상(수행기관별 교부금액 10억이상)입니다.

다시 한번 확인하시기 바랍니다.  
확정하시겠습니까?

**확인** **취소**

**정보공시 항목 등록 · 보정**

교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | 정산보고서검증결과 | 재무제표 · 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적사항

사용자의 권한에 따라 메뉴는 다르게 보입니다.

### 기능설명

1. 정보공시 대상 목록 항목에서 대상사업을 선택한다.
2. [확인] 버튼을 클릭한다.
3. 내용을 확인 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



✓ [확인] 버튼을 클릭하면 e나라도움 대민홈페이지에 정보공시가 되므로 정보공시 확정 시 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되지 않도록 한다.







e나라도움  
국고보조금통합관리시스템



# 부정수급 유의사항



기획재정부



한국재정정보원





## 부정수급 유의사항

1. 부정수급의 개념
2. 부정수급 제재 절차
3. e나라도움의 기능
4. 부정수급 유의사항
5. 부정수급 체크리스트



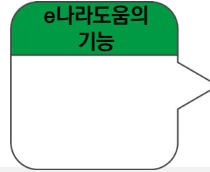




# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재

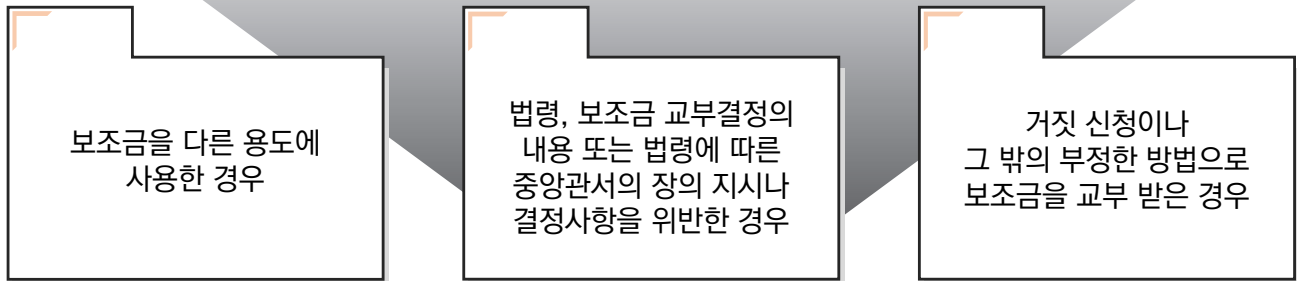


## 1. 부정수급 개념

(정의) ‘부정수급’이란 법 제30조 제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조 제1항에 따라 보조금을 반환해야 하는 경우를 말함(지침 3조①)

- 위 조항에 근거하여 보조사업자 등에게 보조금 교부 취소 및 반환명령을 할 경우, 그 위반행위는 제재처분이 필요한 ‘협의를 부정수급’에 해당
- 다만, 반환사유가 법 제33조 제1항 제3호에 해당하는 경우이면서 그 위반행위가 해당 보조금수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우\*에는 ‘광의의 부정수급’으로 분류 가능
- \* 시행령 별표5(제재부가금의 부과 기준) 제3호에 해당하는 경우
- 특정 위반행위가 제재가 필요한 협의의 부정수급 요건에 해당하는지 여부는 각 중앙관서의 장이 사안별로 판단하여 결정

## 보조금 관리에 관한 법률 30조



## 부정수급



중앙관서란?

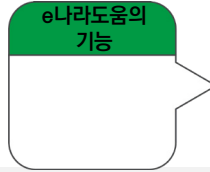
헌법 또는 정부조직법 그 밖의 법률에 따라 설치된 중앙행정기관, 예산과정의 집행에 있어 최고의 단위 조직



# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 2. 부정수급 제재 절차

### 부정수급자에 대한 벌칙



- 교부결정이 취소된 부분(전부 또는 일부)의 보조금 전액 반환 및 관련 이자 반환
- 기 집행된 보조사업비도 반환 대상



- 동종 보조금이 있는 경우 교부 일시 정지하거나, 동종 보조금과 미반환 보조금 상계



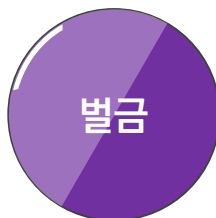
- 반환하여야 할 보조금의 5배 이내 제재부가금 부과
- 제재부가금 미납시 5% 범위 내에서 가산금 징수



- 미반환 보조금, 제재부가금, 가산금에 대해서 국세 체납처분의 예 등에 따른 강제징수



- 교부 결정 취소의 사유 및 횡수에 따라 보조사업 수행 배제 또는 보조금 교부 제한
- 인터넷 명단 공표



- 거짓 신청을 한 경우 10년 이하 징역 또는 1억원 이하의 벌금
- 용도 외 사용 또는 중요 재산 미승인 활용의 경우 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금



# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 3. e나라도움의 기능

보조사업 단계별로 촘촘하게 검증하여 부정수급을 방지합니다.

### 1 신청 단계에서 검증합니다.

- 보조사업별로 속성정보를 활용하여 중복사업을 검증하고, 무자격자의 보조금 수급을 방지하기 위한 수혜 자격을 검증함

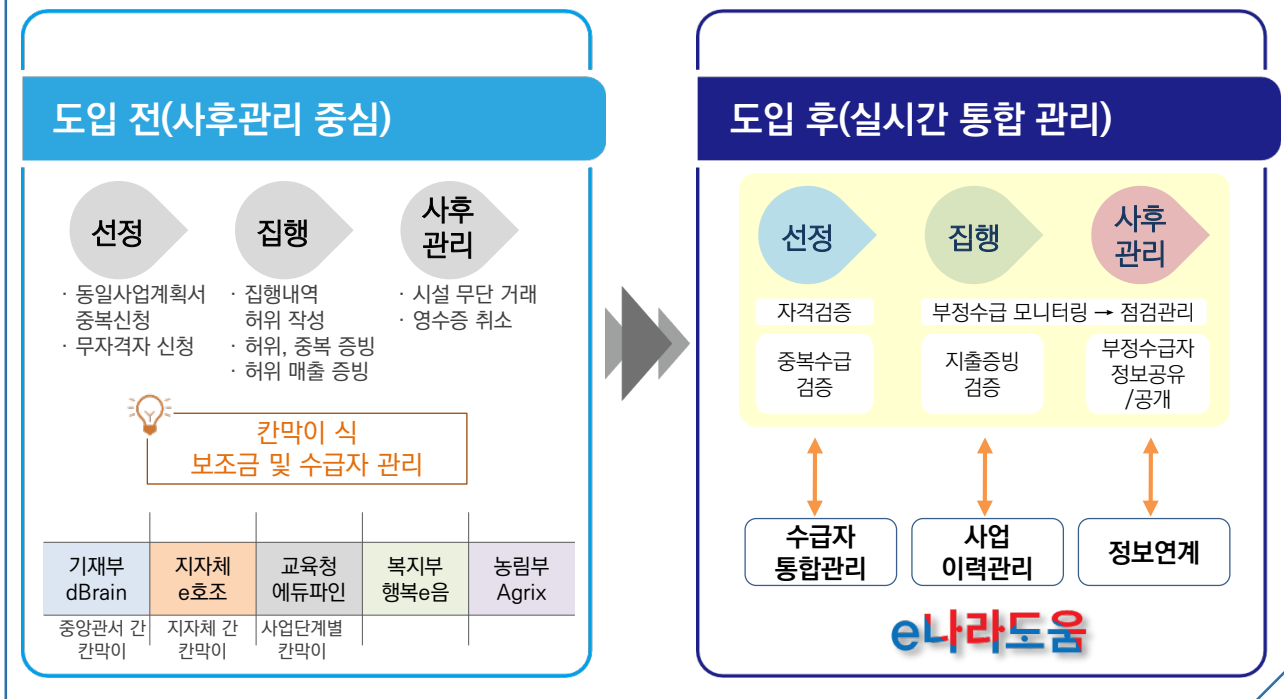
### 2 집행 단계에서 검증합니다.

- 국세청·금융기관 등과 연계하여 거래증빙 검증(전자세금계산서·신용카드 등)을 통해 부정 의심 거래를 관리함

### 3 사후 단계에서 한 번 더 검증합니다.

- 대법원, 국세청 등과 연계한 정보를 활용하여 보조금으로 취득한 중요재산의 관리여부 등 부정징후 모니터링으로 검증함

## < 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 >

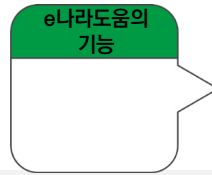




# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4. 부정수급 사례 (1)

### 참고 사례

사업지침 미숙지로 보조사업자 가족이 운영하고 있는 업체와 전자제품을 거래하여 1,000만원 상당 과오수급이 발생함.

### 확인 사항

→ 중앙관서의 보조금 관리지침에는 가족 간 거래가 금지된 사항이 있기 때문에 이를 위반하지 않았는지 확인이 필요함.

### Tip

진행 사업의 중앙(주관)관서와 중앙관서별 보조금 관리지침을 확인해 보세요.

- 중앙(주관)관서 및 중앙관서별 보조금 관리지침 : 상위보조사업자에게 확인
- 국고보조금통합관리지침(e나라도움) : e나라도움(gosims.go.kr) → 대민포털 → e나라도움 소개 → 관련법령

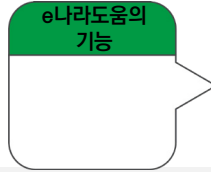




# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4. 부정수급 사례 (2)



### 참고 사례

용역개발 수행 역량이 객관적으로 확인되지 않은 보조사업자의 가족 업체와 거래 등 사업관리가 미흡하여 보조금 4,700만 원 환수 결정함.



### 확인 사항

➔ 가족 업체와 거래할 수 밖에 없는 사유가 있었는지 확인이 필요함.



### Tip

사전에 국고보조사업 상위보조사업 담당자를 통해 관련 증빙서류를 확인해 보세요.

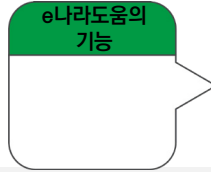
1. 관련서류 : 상위보조사업자 사업 가이드의 집행·정산 항목 확인
2. 가족 거래 사유 : 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려해 필요하다고 인정된 수의계약, 특정인의 기술이 필요한 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우, 특허공법을 적용하는 공사 또는 규제에 따라 지정·고시된 신기술 등의 사실상 경쟁이 불가능한 경우



# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4. 부정수급 사례 (3)



### 참고 사례

보조사업자가 보조금 전용카드 사용이 금지된 업종인 호프 업종에서 2회 사용된 내역이 확인되어 집행 건 약 20만원을 부정으로 확인 됨.



### 확인 사항

➔ 보조금 사용카드를 적합한 업종 및 시간에 사용하였는지 확인이 필요함.



### Tip

국고보조사업 담당자를 통해 금지된 업종 및 시간대가 있는 지 사전에 확인해 보세요.

>> 보조금전용 카드 사용제한 업종 <<

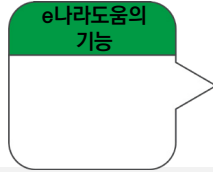
1. 유흥업종 : '한국표준산업분류에 따른 일반유흥주점, 무도유흥주점
2. 위생업종 : 이·미용실, 사우나, 안마시술소, 네일아트, 등 대인 서비스
3. 레저업종 : 골프장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 당구장, PC방 등 서비스
4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
5. 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점



# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4. 부정수급 사례 (4)

### 참고 사례

보조사업에 참여하는 참여인력의 인건비를 최초 사업수행계획서에 명시한 금액보다 두 배 이상 초과 지급하여 점검한 결과, 객관적인 소명자료가 부족하여 소급 분 약 1억 원을 부정으로 하고 환수조치를 권고함.

### 확인 사항

➔ 최초 사업수행계획서와 동일하게 보조금을 집행하였는지, 또한 상위보조사업자의 승인 여부 확인이 필요함.

### Tip

상위보조사업자에게 제출했던 사업수행계획서를 점검하고 협약서도 다시한번 확인하세요.

1. 최초 사업수행계획서 변경 유무 확인
2. 상위보조사업자 사업가이드의 집행·정산 항목 확인

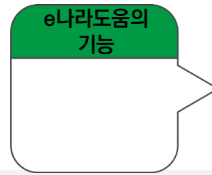
\* 객관적 소명 자료 (사업마다 상이함도 있음) : 인건비 지급내역서 및 사유서, 급여이체내역서, 통장이체 내역 스캔본, 이체확인증, 임금대장, 인력관리대장



# 부정수급 유의사항



2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 4. 부정수급 사례 (5)

### 참고 사례

법과 규정·지침에 명시된 계약절차를 무시하고 보조사업자 ○○○ 소유의 농업법인체와 수익계약을 체결하고 과다 집행하는 등 임의 처리한 보조금 2억 1,000만 원 환수 결정함.

### 확인 사항

➔ 보조금법, 국고보조금 통합관리지침 외에도 사업별 보조금 관리지침에 따라 적절하게 집행하였는지 점검이 필요함.

### Tip

진행 사업의 중앙(주관)관서와 중앙관서별 보조금 관리지침을 확인해 보세요.

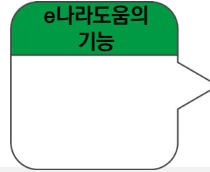
1. 보조금법, 국고보조금통합관리지침 : e나라도움(gosims.go.kr)검색 → 대민포털 → e나라도움 소개 → 관련법령
2. 사업별 보조금 관리 지침 : 상위보조사업자 확인 및 사업가이드 정보 참조



# 부정수급 유의사항



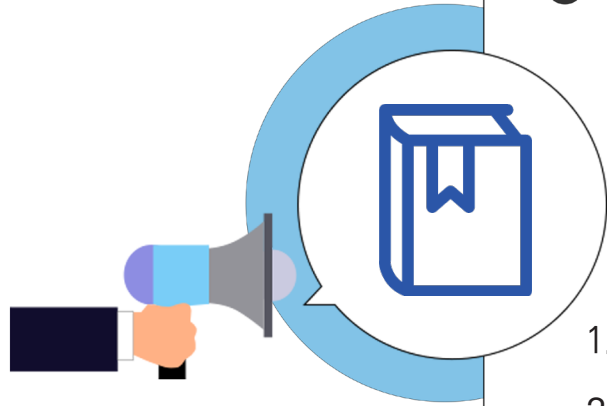
2023년 e나라도움 사용자 교육교재



## 5. e나라도움 부정수급 예방 체크 리스트(일부 또는 예시)

항 목	상세 내용	체크 사항
사업수행계획서	① 공모사업 제출 서류 중 사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 자원 조달계획, 예산집행계획, 공모결과 확인 가능 문서 등 확인 및 준비되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
정산보고서	② 정산보고서 작성 시 집행내역(금액) 확인 가능 자료 포함 이 확인되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
회계감사보고서	③ 보조금법에 해당하거나 자체 검사결과 서류 중 집행내역(금액) 확인 가능 자료 포함 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
사업수행산출물	④ 실물 또는 사진 등이 포함된 사업의 결과물 등 내용 및 자료 일치 여부가 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
집행 및 거래	⑤ 비교견적서 (거래 건 별) 중 전자세금계산서 미 발행 건 있는 경우 거래당 사유서 및 집행 증빙자료의 적정성 및 허위·중복 여부가 있는지 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑥ 가족기업 거래 시(거래처 중 가족 기업 有) 관련 사유, 근거 자료 등은 확인 및 준비 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑦ 인건비 지급 시 e나라도움 시스템 기타증빙으로 처리 시 지급대상 (인력등록)은 확인 및 등록 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑧ 인건비 책정 적정성 및 사망자, 휴직인력, 국외출국자 등 허위인력 인건비 지급 여부 있는지 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
근태관리	⑨ 참여인원에 대한 근태관리 자료 중 출근부 또는 사무실 출입관련 증빙 자료는 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
	⑩ 가족 인건비 지급 시(참여인력 중 가족 有) 관련 사유, 근거 자료 등 보조금 지급 목적과 다른 용도에 사용 했는지에 대한 확인 되었는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
사용 용도	⑪ 보조금 시설 등을 무단으로 담보·임대·용도 변경하였는지 여부를 확인 하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
사후 관리	⑫ 보조사업 종료 후 보조금의 개인 용도 사용 여부가 있는지 확인하였는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오





## 부록

1. 교부유형 : 중앙관서 > 광역자치단체 > 기초자치단체 > 공공·민간
2. 교부유형 : 중앙관서 > 공공·민간
3. 개인 정보취급자 개인정보보호 교육







# 교부 유형 02

Step 1  
중앙관서  
증상관서



Step 2  
광역  
자치단체



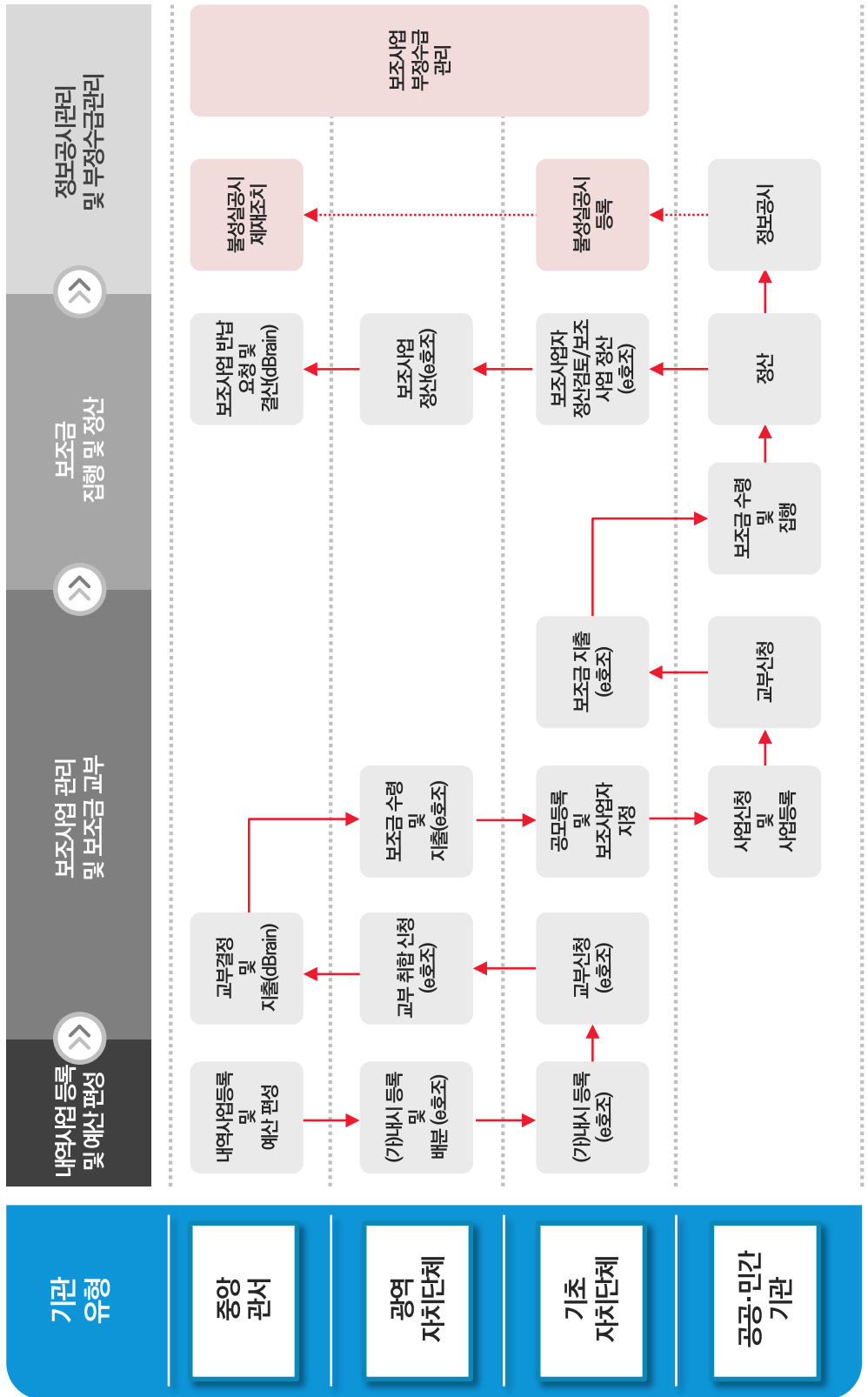
Step 3  
기초  
자치단체



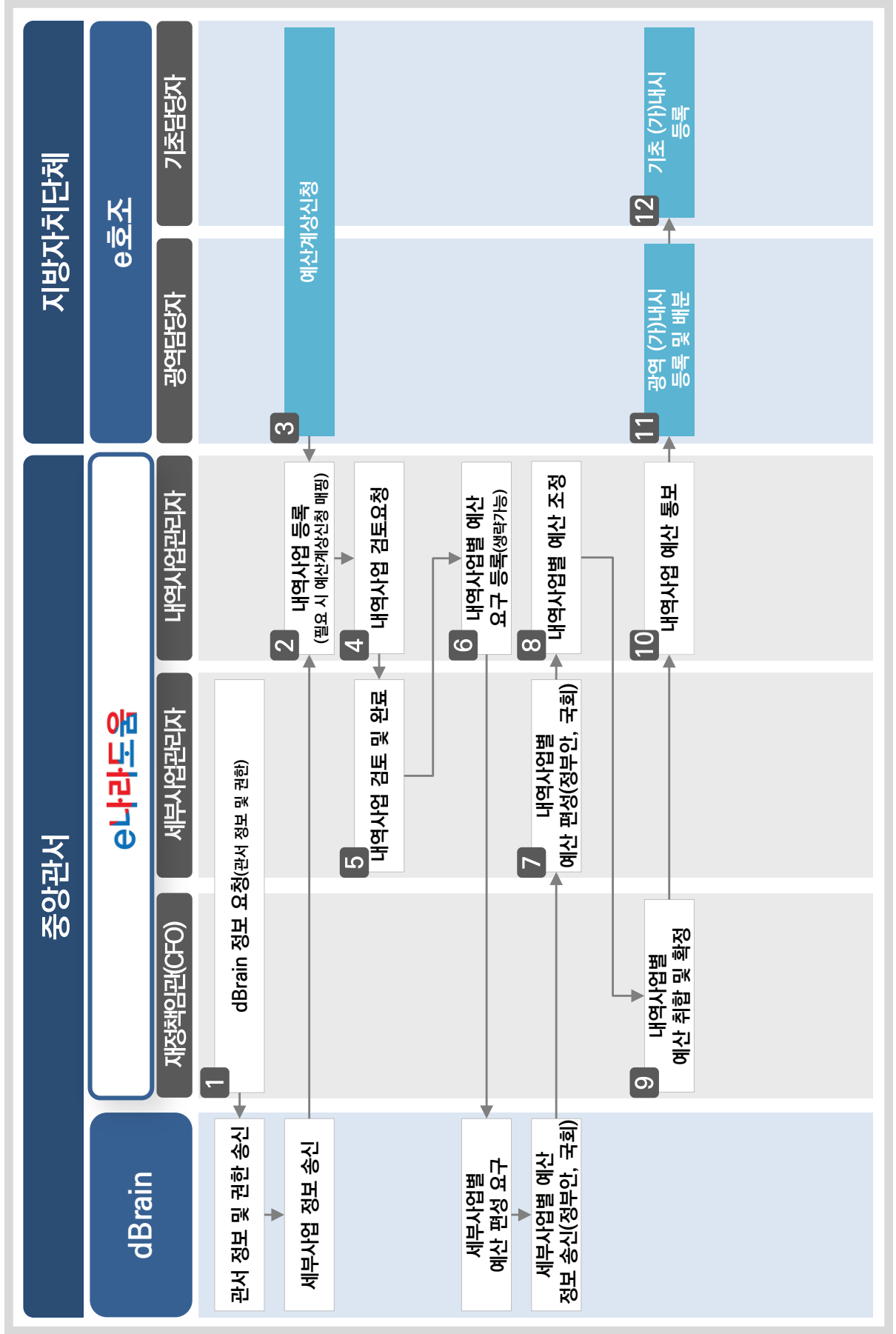
Step 4  
공공  
민간

※ 교육 교제의 교부유형은 대표적인 유형을 실었으며, 모든 보조사업이 동일하게 진행되지 않습니다.

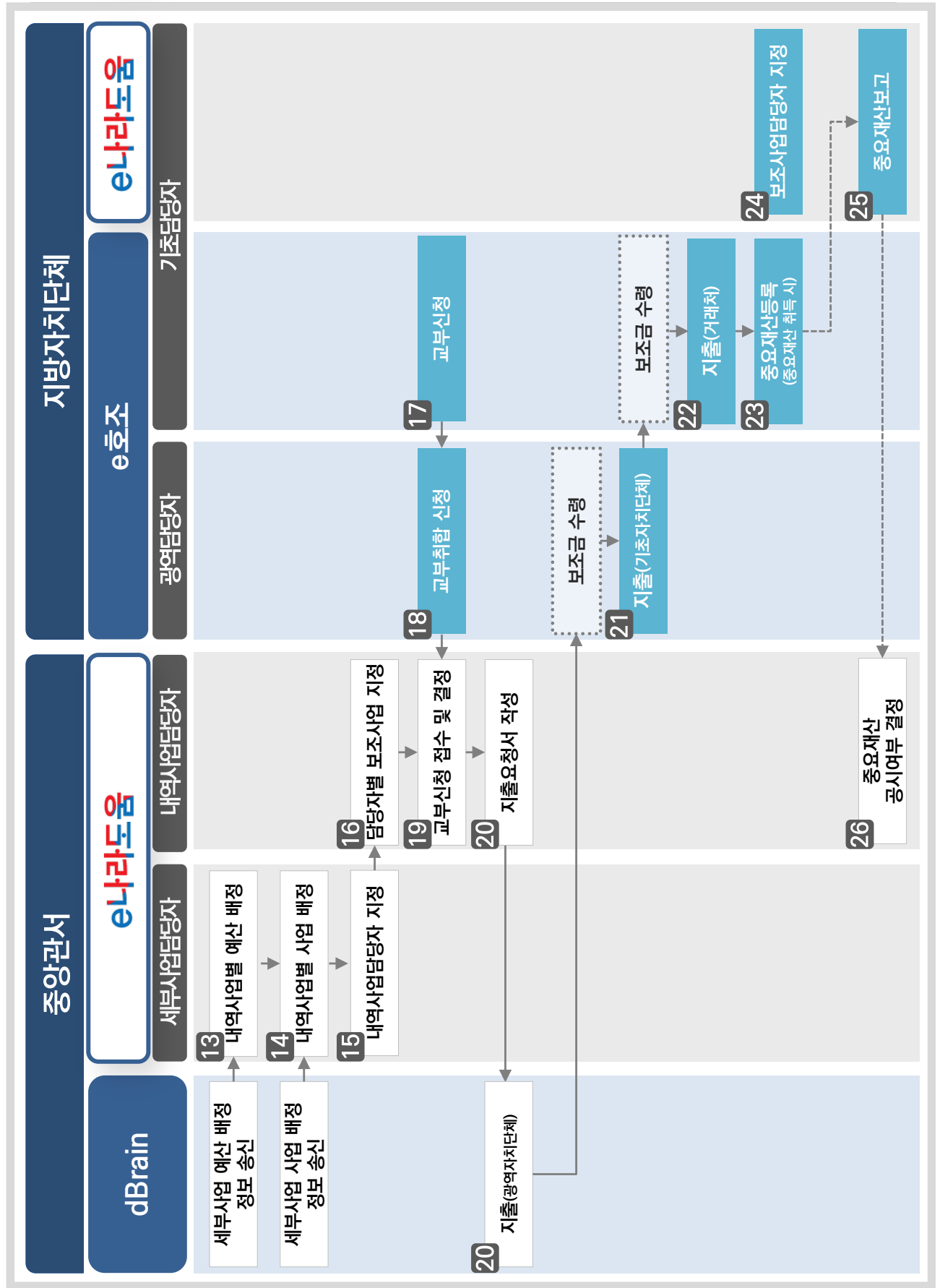
## I 전체 업무 흐름도



## II 내역사업등록 및 편성 상세 업무 흐름도

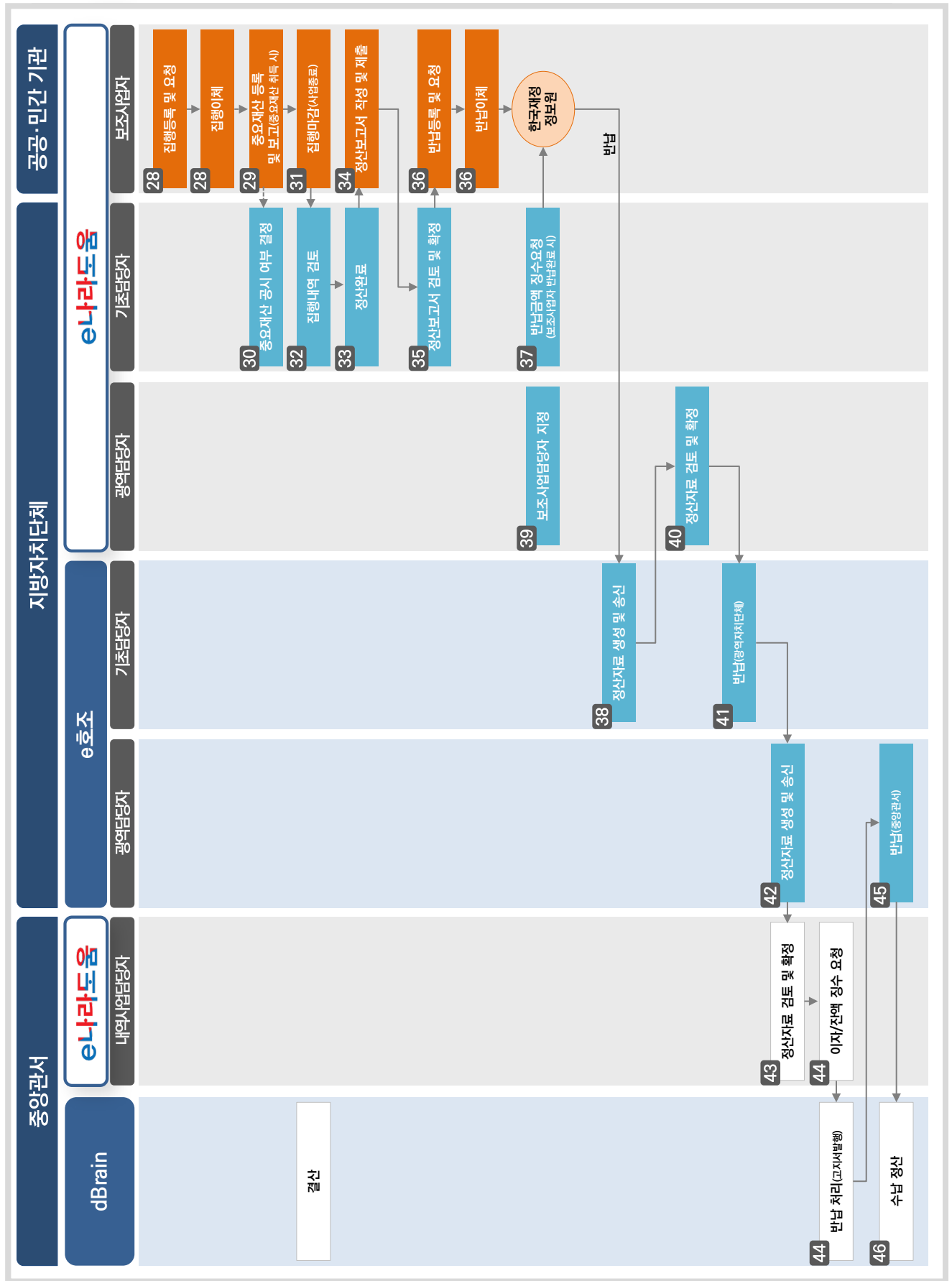


### III 보조사업관리 및 교부 상세 업무 흐름도

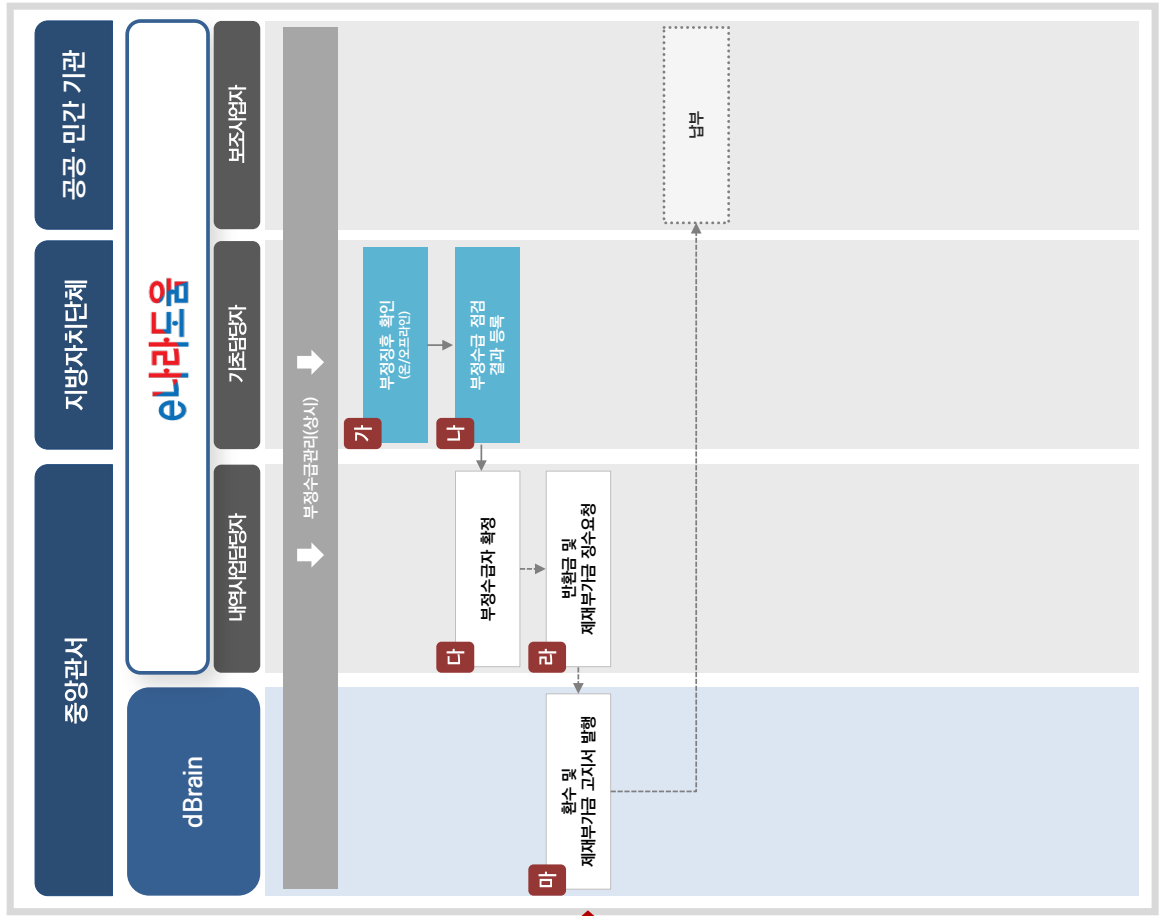
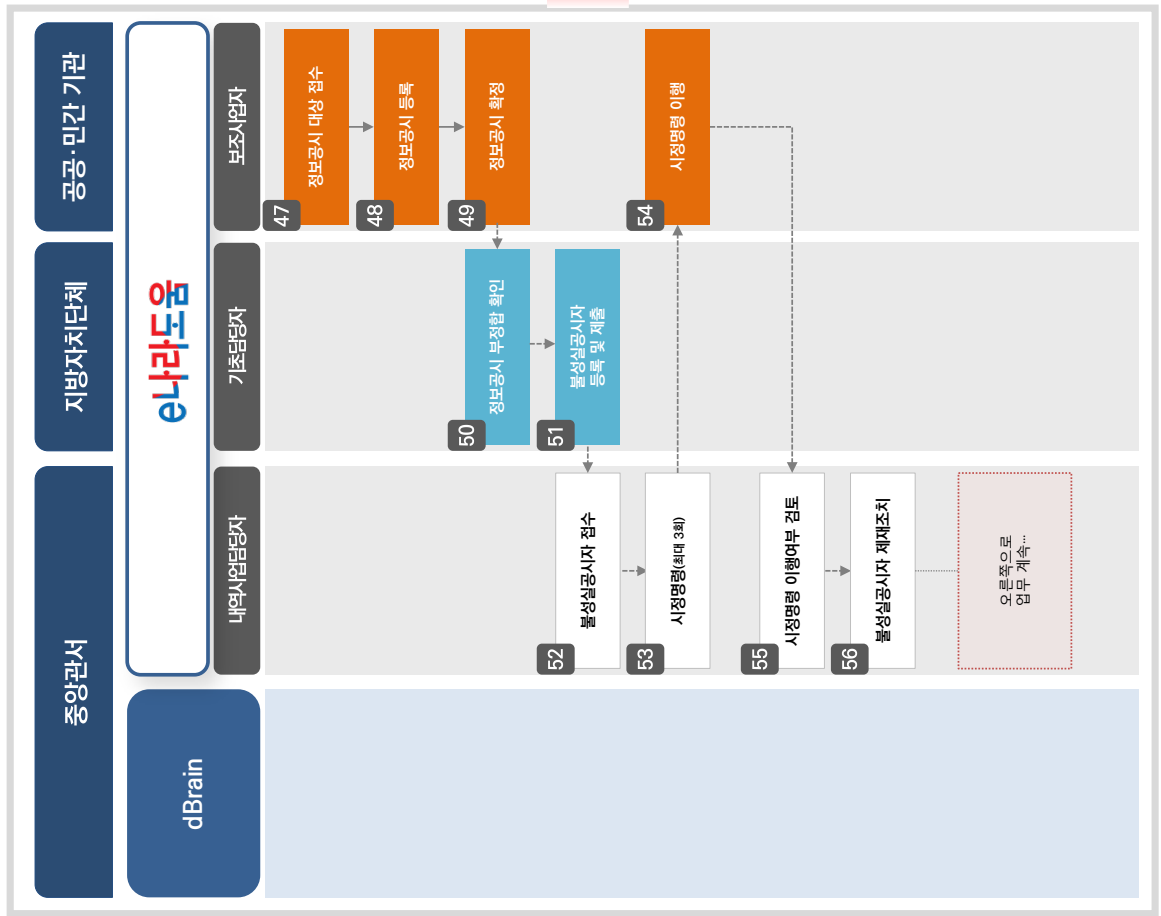


# IV

## 보조금 집행 및 정산 상세 업무 흐름도



# V 정보공시관리 및 부정수급 관리 상세 업무 흐름도





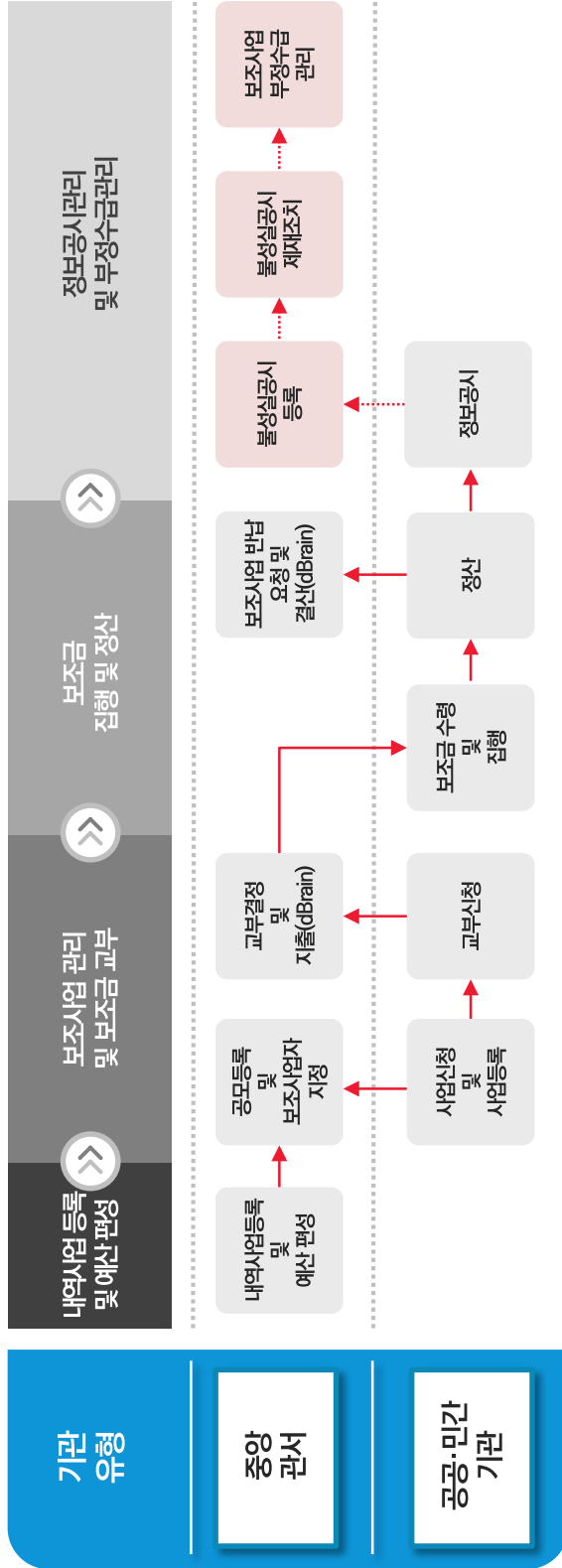
# 교부 유형 03

Step 1  
중앙관서

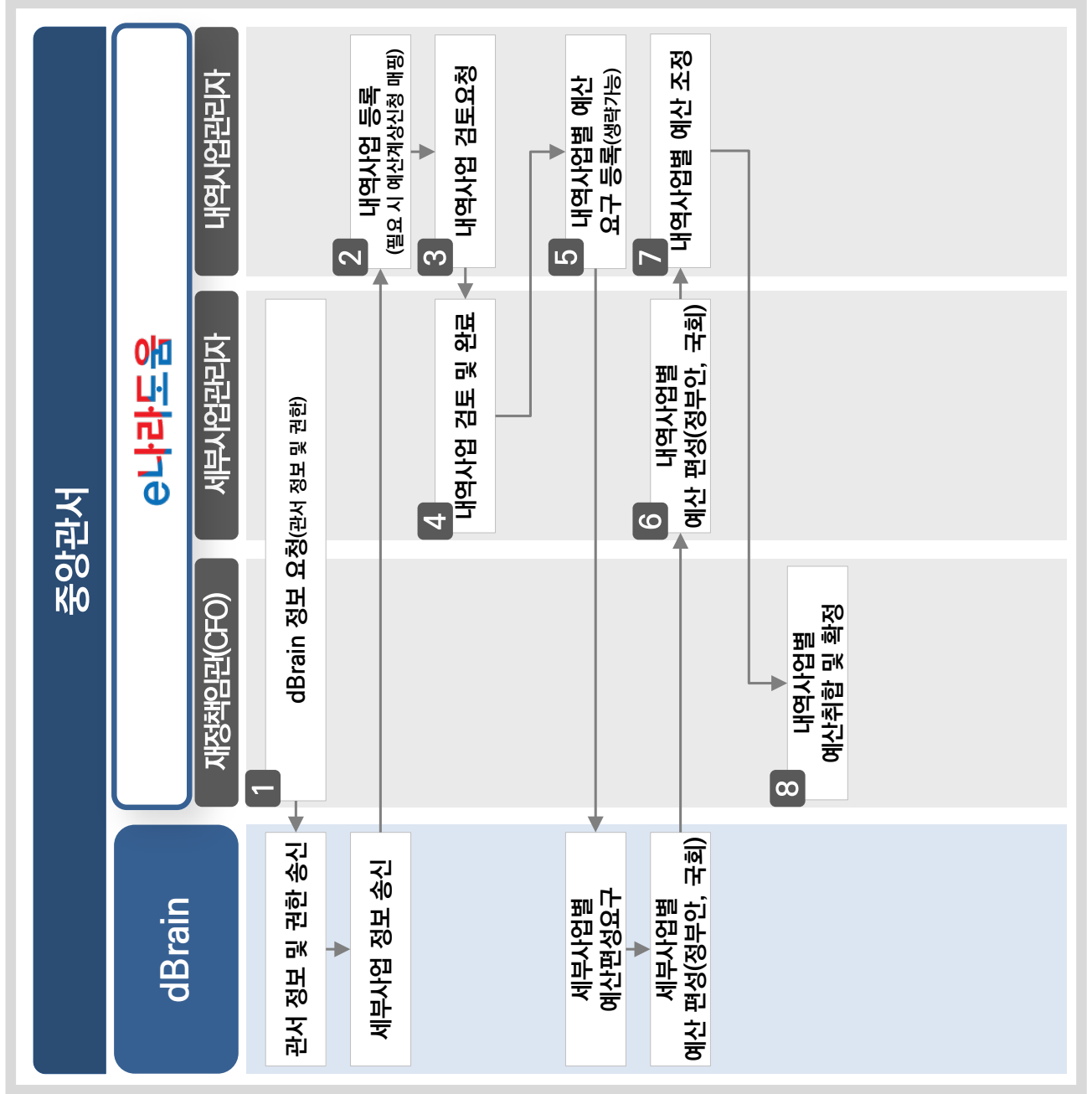
Step 2  
공공·민간

※ 교육 교재의 교부유형은 대표적인 유형을 실었으며, 모든 보조사업이 동일하게 진행되지 않습니다.

## I 전체 업무 흐름도

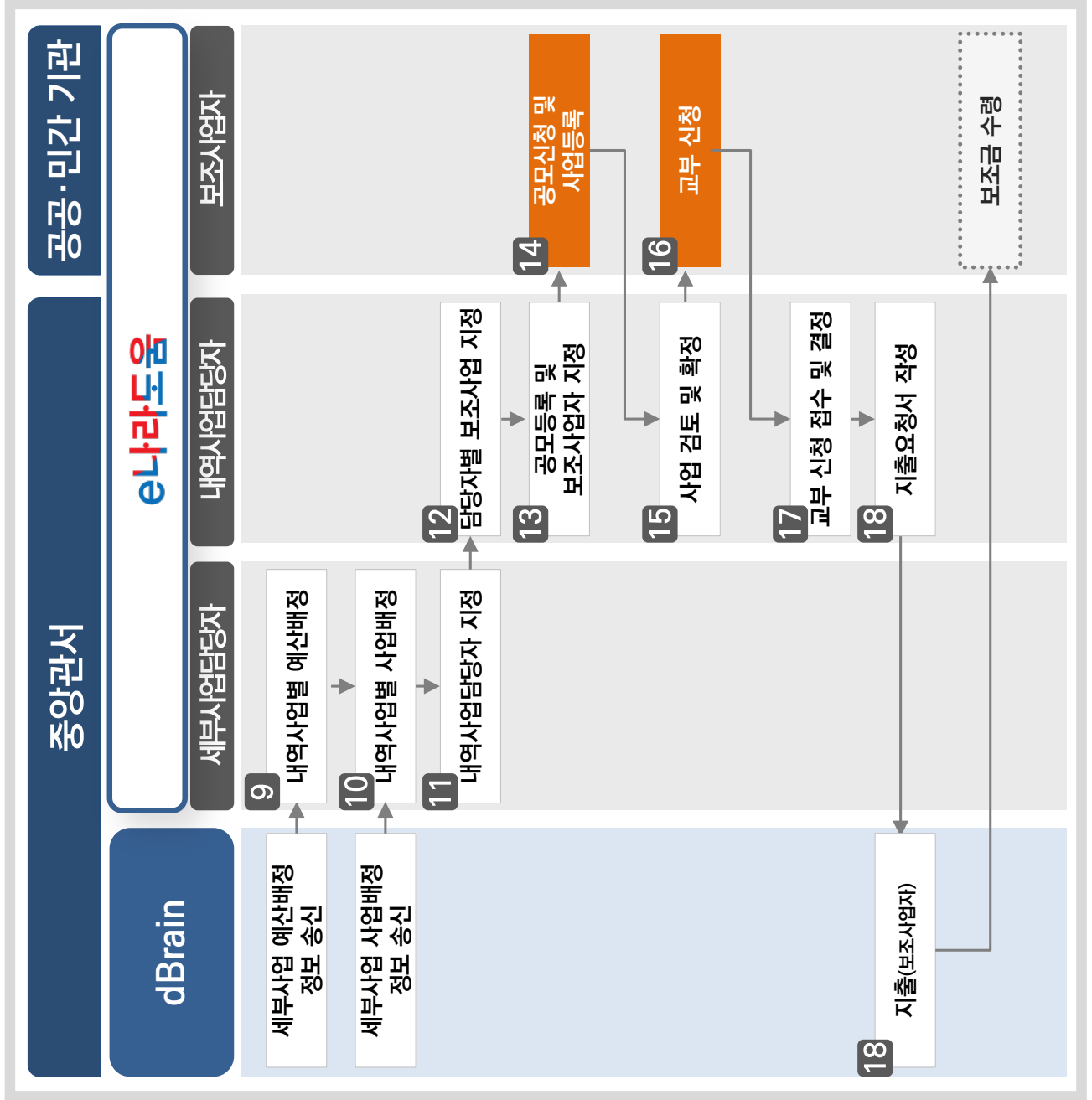


## II 내역사업등록 및 편성 상세 업무 흐름도





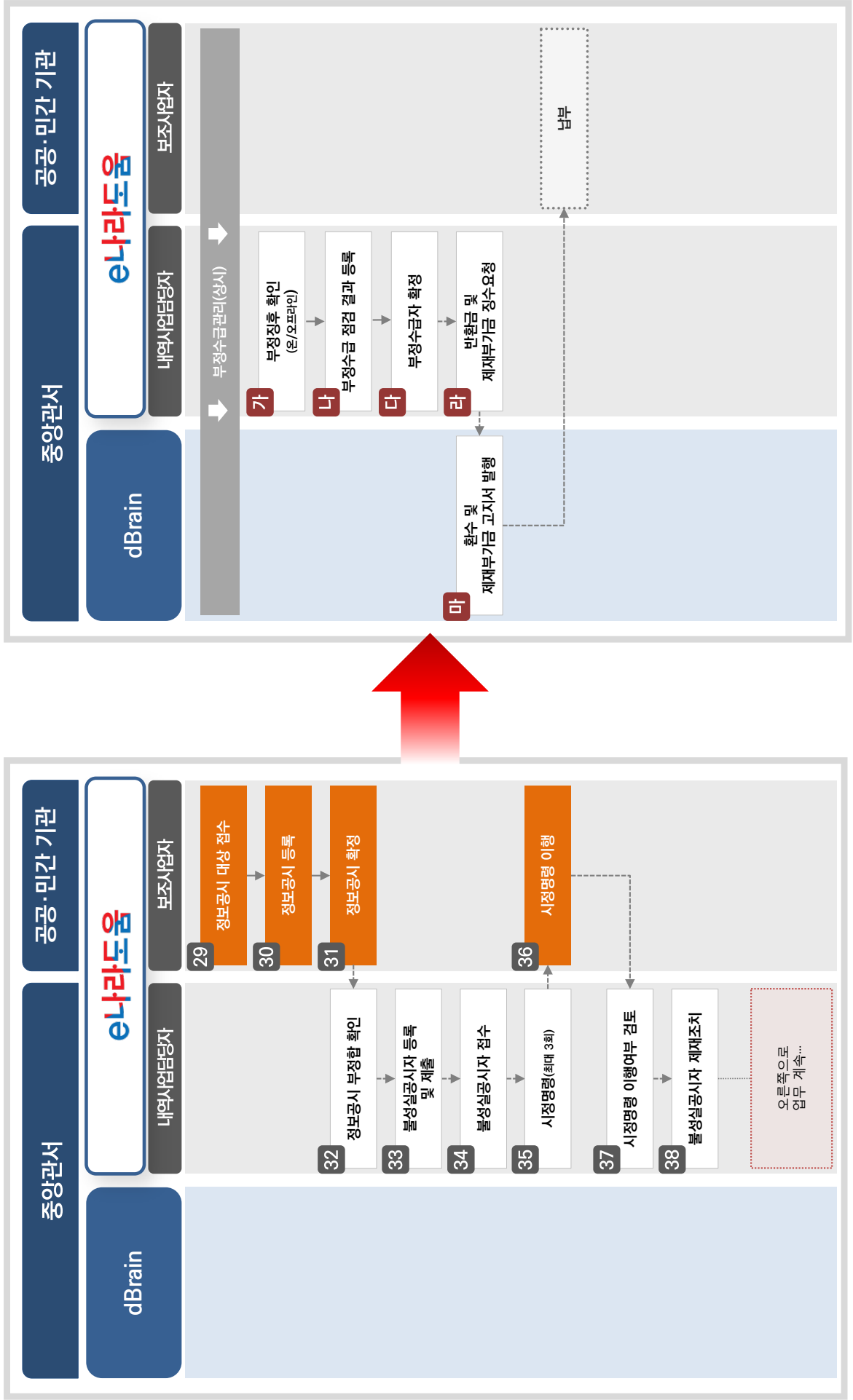
### III 보조사업관리 및 교부 상세 업무 흐름도



# IV 보조금 집행 및 정산 상세 업무 흐름도

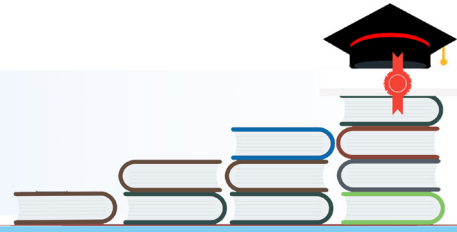


## V 정보공시관리 및 부정수급 관리 상세 업무 흐름도



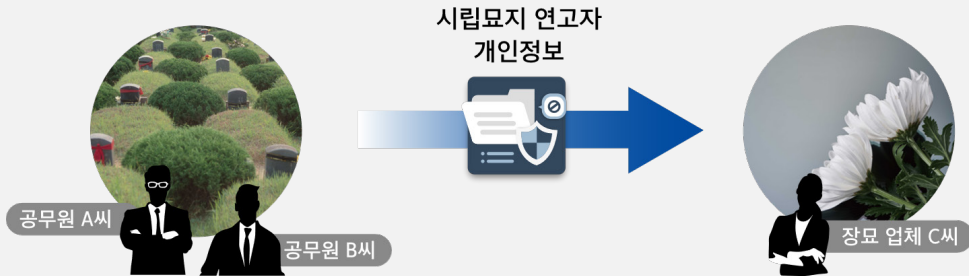


# 개인정보 취급자 개인정보보호 교육

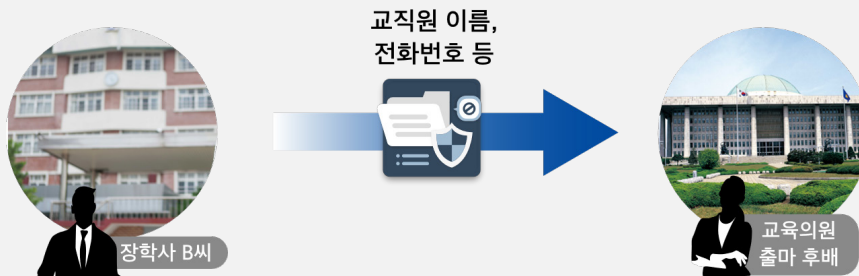


## 01 개인정보 유·노출 사례(공공·민간)

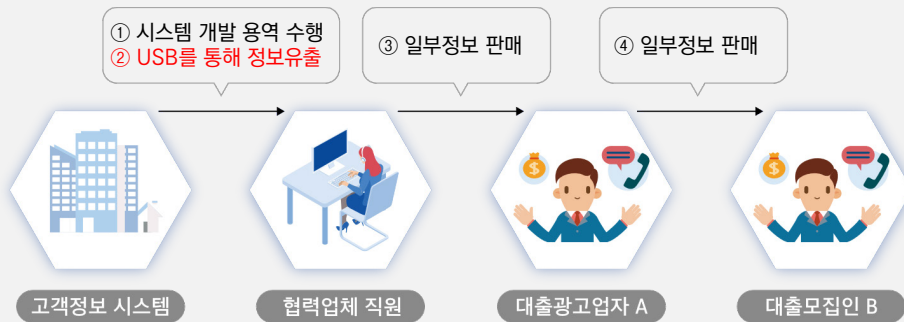
※ OO시 공무원 2명이 시립묘지 연고자 6,449명의 개인정보를 장묘 업체 관계자에 유출



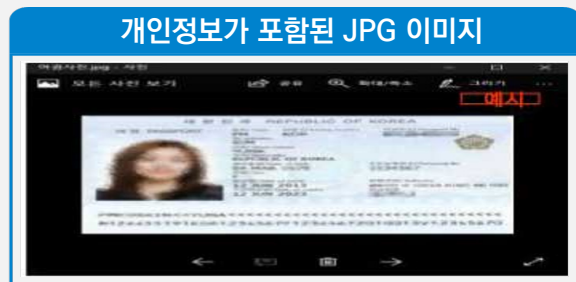
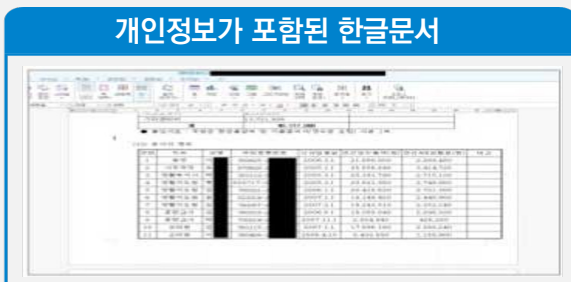
※ 교육청 장학사가 교육의원에 출마한 후배를 위해 관내 교직원 3,000명의 이름, 전화번호 등 유출



※ 외부인의 USB사용 차단 및 고객정보 암호화 미 조치로 시스템 개발 용역을 수행하던 협력업체 직원이 USB를 통해 개인정보를 유출, 대출업자에게 판매



※ 첨부된 한글 파일(HWP), 이미지 파일(PDF, JPG 등)에 개인정보 포함



# 개인정보 취급자 개인정보보호 교육



## 02 개인정보란?

특정 개인을 식별할 수 있는 정보

㉠ 주민번호, 영상정보, 지문 등



다른 정보와 결합하여  
개인을 식별할 수 있는 정보

㉠ 이름 + 전화번호  
이름 + 주소  
이름 + 주소 + 전화번호



이름, 전화번호, 주소는 다른 정보와  
쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있으므로  
개인정보이다.

추가 정보의 사용·결합  
없이 특정 개인을  
알아볼 수 없는 정보

㉠ 가명정보  
-가명처리한 개인정보  
• 개인정보의 일부 삭제,  
일부 또는 전부 대체 등

가명정보도 개인정보에  
포함된다.

## 03 e나라도움에서 사용되는 개인정보 종류

이용자 정보



- ◆ 이름, 전화번호, 휴대전화번호, 주소
- ◆ 주민등록번호, 생년월일
- ◆ ID, 이메일, 인증서 정보 등



수급자 정보

- ◆ 수급자명, 주민등록번호, 휴대전화번호
- ◆ 은행명, 계좌번호, 예금주 명, IP 등

보조사업 정보



- ◆ 사업자명, 전화번호, 이메일
- ◆ 이체 정보
  - 은행명, 계좌번호, 예금주 등



집행정산 정보

- ◆ 집행 거래처 정보
  - 대표자명, 주민등록번호 등
- ◆ 고용직원 인건비 정보
  - 이름, 주민등록번호 등
- ◆ 카드·계좌번호 등

그 외 정신적 정보(기초, 성향, 신념, 사상), 신체적 정보(신체, 의료, 건강정보), 사회적 정보(교육, 근로, 자격), 재산적 정보(부동산, 주식)등도 개인정보에 포함!



## 05 용어 정리

개인정보

기본 개념

"개인정보"란 살아있는 개인에 관한 정보

- ✓ 성명, 주민등록번호 등을 통하여 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보
- ✓ 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(쉽게 결합 여부 및 시간·비용·기술 등 합리적으로 고려)
- ✓ 개인정보를 가명처리하여 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

정보주체

처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 그 정보의 주체가 되는 사람

개인정보  
처리자

업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 개인정보를 스스로 처리하는 공공기관, 법인, 단체, 개인 등

**e나라도움** : 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관, 민간보조사업기관 등

개인정보  
취급자

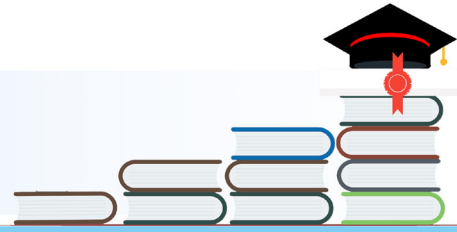
개인정보 처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 / (보조사업자, 수급자의 정보를 처리하면 개인정보취급자)

**e나라도움** : 기관권한관리자, 보조사업담당자, 상·하위 보조사업자

## 06 개인정보 주요 노출 원인

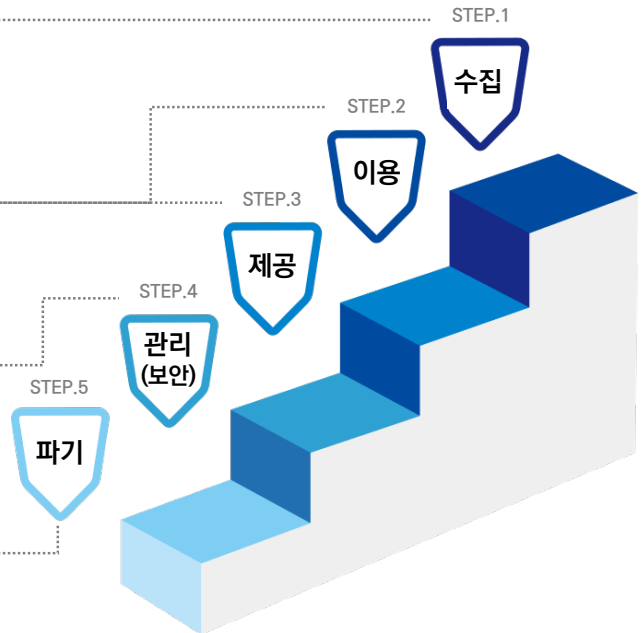
노출 원인유형	비율	세부원인	설명
개인정보 취급자 (홈페이지 운영 ·관리자) 부주의	63.88%	게시글·댓글 노출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보가 포함된 게시글 및 댓글 게시</li> </ul>
		첨부파일 노출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보가 포함된 첨부파일 게시</li> <li>✓ 이미지 파일(PDF, JPG 등)에 개인정보가 포함</li> <li>✓ 첨부 엑셀 파일에 다른 시트의 개인정보 포함</li> <li>✓ 한글, 워드 파일에 개인정보 포함</li> </ul>
홈페이지 이용자 부주의	28.97%	게시글·댓글 노출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자가 작성한 게시글 및 댓글에 개인정보 포함</li> </ul>
		첨부파일 노출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자가 개인정보가 포함된 첨부파일 게시</li> </ul>
홈페이지 설계 및 개발 오류	7.15%	URL 관련 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URL에 개인정보 포함 및 URL 변경으로 개인정보 노출</li> </ul>
		소스코드에 보안설정 미흡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안설계 부족으로 소스코드에 개인정보 노출</li> </ul>
		디렉토리리스팅 취약점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 웹서버 디렉토리·파일 노출로 개인정보 포함된 파일 접근</li> </ul>
		관리자페이지에서 노출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구 시스템 방치 및 접근제어 미흡 등 관리자페이지 노출</li> </ul>

출처: 개인정보보호종합포털, 2020년 전문교육\_홈페이지 개인정보 유·노출 사고사례 및 대응방안 교육(공개용), 2020.10.16.



## 06 개인정보 처리 단계별 체크 리스트

- 필요 최소한의 개인정보 수집
  - 주민번호는 법령에 근거가 있는 경우 처리 가능
  - 만14세 미만 아동의 법정대리인 동의
  - 동의 받을 때는 고지의무 사항 준수
- 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내 이용·제공 가능 (정보주체 이익 침해 여부, 안전성 확보 조치 여부 등 고려)
  - 가명정보 처리 시 처리 기록 작성·보관 및 재식별 금지
  - 개인정보 처리 업무 위탁은 반드시 문서로 하고 수탁자에 대한 교육 및 감독 철저
- 개인정보 암호화하여 보관
  - 접근 권한, 접속 기록 점검
  - 내부관리계획 수립·이행 연 1회 이상 점검
  - 개인정보파일 현황 정비 후 개인정보보호위원회 반영
- 보유 목적 달성, 보유기간 경과시, 즉시 파기
  - 복구·재생되지 않도록 철저히 파기



## 07 슬기로운 개인정보보호 생활

### 개인정보 수집 최소화 하기

불가피하게 개인정보를 수집하는 경우에도 필요 최소한의 개인정보만을 수집

### 개인정보 즉시 파기(삭제) 하기

목적을 달성한 개인정보나 보유기간이 경과한 개인정보는 즉시 파기

### 인사이동 등 업무 변경시 접근권한 즉시 변경 또는 말소하기

전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경 되었을 경우 즉시(5일 이내) 접근 권한을 변경 또는 말소

### PC에 백신 설치 및 주기적 패치 등 보호조치 하기

PC에 보안프로그램 설치 및 실시간 감시기능 실행  
최신버전의 OS와 소프트웨어 사용 및 주기적 보안 업데이트(패치) 실시

### P2P 공유폴더에 개인정보 저장하지 않기

P2P서비스로 제공하는 자신의 공유폴더에 개인정보 포함된 파일 저장하지 않기

### 개인정보가 포함된 결재문서 상신 시 보안 설정하기

개인정보가 포함된 붙임파일 비밀번호 설정 등

### 게시판에 글 작성시 개인정보 노출하지 않기

게시글 및 댓글 작성 시 개인정보 포함 여부 반드시 확인  
첨부파일내 숨겨져 있는 내용까지 개인정보 포함 여부 확인

### 개인정보가 포함된 문서 책상에 방치하지 않기

개인정보가 포함된 서류, USB 등을 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관

### PC내 개인정보가 포함된 파일 비밀번호 설정하기

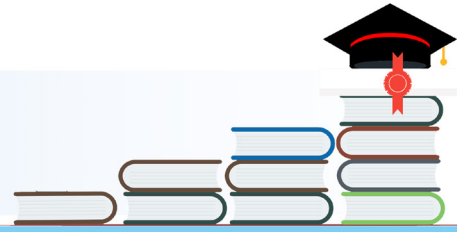
한컴오피스 : 다른 이름으로 저장 → 도구 → 문서암호 → 설정  
엑셀 : 다른 이름으로 저장 → 도구 → 일반옵션 → 확인

### 출처가 불분명한 메일이나 게시글은 열람하지 않기

신뢰할 수 없는 메일이나 게시글 열람을 주의하고 포함된 링크도 열지 않기

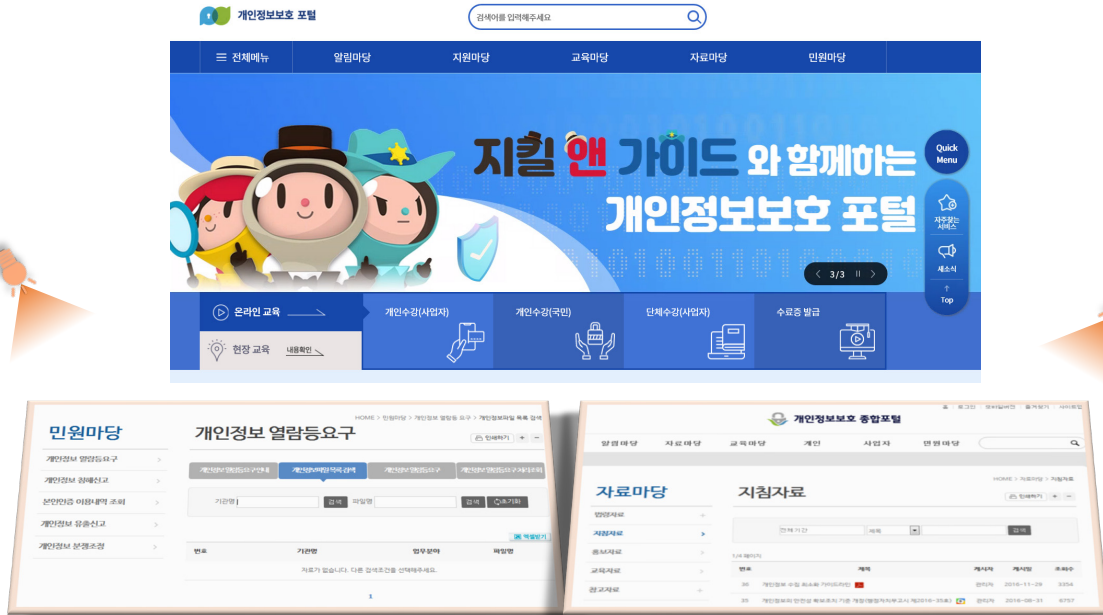


# 개인정보 취급자 개인정보보호 교육



## 08 개인정보 주요 사이트

개인정보보호 종합포털(<https://www.privacy.go.kr>)



## 09 개인정보보호 관련 지원사항 안내

개인정보보호 종합포털

지원 사항	세부 내용	대상자	신청 방법
개인정보보호 자가진단	<ul style="list-style-type: none"> <li>맞춤형 개인정보 보호조치에 대한 자율 점검 지원</li> <li>✓ 이용자 유형, 규모 등에 따라 진단 지표 제공</li> </ul>	개인정보취급하는 공공·민간사업자	<p>개인정보 보호 종합포털</p> <p><a href="https://www.privacy.go.kr">www.privacy.go.kr</a></p>
개인정보 처리방침 만들기	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보보호법령 및 표준 개인정보보호 지침에 근거 개인정보처리방침 기본 항목 예시 작성 지원 서비스</li> </ul>	개인정보취급하는 공공·민간사업자	
개인정보 보호조치 기술 상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 안전조치 이행을 위한 온라인 상담 지원</li> <li>✓ 수집·이용 동의서, 개인정보 처리방침 수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소상공인 (상시 종업원 5인 미만)</li> <li>• 중소기업 (상시 종업원 5인 미만)</li> <li>• 수익사업을 하지 않는 비영리단체 (상시 종업원 수 상관 없음)</li> </ul>	<p>↓</p> <p>지원 마당</p>
업무용 PC 보호조치 점검 도구 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무용 PC 개인정보 보호조치 점검 도구 지원</li> <li>✓ 개인정보 암호화, 비밀번호 설정 등 점검</li> <li>✓ 접근통제 및 보안프로그램 설치·운영 여부 점검</li> </ul>		<p>↓</p> <p>개인정보 보호도우미</p>



# 감사원

## 「비영리공익법인·단체 회계자문제도」 안내



### 비영리공익법인·단체 회계자문제도란?

- 감사원 회계자문제도는 비영리공익법인·단체가 공익목적의 보조사업을 수행하는 과정에서 보조금의 집행·정산 및 계약 업무와 관련하여 관련된 규정 해석 등에 대한 자문을 신청하는 경우 이에 대한 의견을 제시해주는 제도입니다.
- 감사원은 공익사업에 민간 참여가 증가함에 따라 비영리공익법인·단체의 공익활동 수행을 지원하고 회계 투명성을 제고하기 위해 '22. 8월 「비영리공익법인·단체 회계자문제도」를 도입·운영하고 있습니다.

### 신청주체 및 회계자문대상

- 신청주체 | 중앙행정기관·지방자치단체로부터 공익 증진을 목적으로 보조금을 교부받아 보조사업을 수행하는 비영리공익법인·단체의 장
- 자문대상 | 감사원의 감사대상이 되는 비영리공익법인·단체의 보조금의 교부·집행(계약 포함)·정산 등 보조금 관련 회계사무와 관련한 사무에 대해 감사원에 회계자문을 신청할 수 있습니다.

※ 다음 사유에 해당하는 경우 회계자문 대상에서 제외되므로 반려될 수 있습니다.

- ① 이미 행해진 처분의 위법부당여부 확인을 위한 경우로서 자문실익이 없는 경우
- ② 신청사항과 관련된 수사·소송·행정심판 및 감사원의 감사가 진행 중이거나 확정된 경우
- ③ 기타 회계자문으로 처리하기 부적합한 경우

### 신청절차

- 신청방법 | 회계자문을 신청하고자 하는 경우 신청법인·단체의 장 명의로 '회계자문 신청서(첨부 서식)'을 작성하여 감사원(적극행정지원과)에 송부
- 검토 및 결과회신 | 감사원은 비영리공익법인·단체가 신청한 내용을 신속하게 검토한 후 신청을 받은 날로부터 15일 내에 자문의견을 회신합니다.

※ 다만 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우 검토 기한이 연장될 수 있고, 회계자문 신청사항이 사전컨설팅으로 처리하거나 회계관계 법령해석과 관련된 사항으로서 법령해석·답변으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 회계자문이 아닌 사전컨설팅 등으로 처리 될 수 있습니다.

- 유의사항 | 회계자문 제도는 비영리공익법인·단체가 제시한 사실관계를 전제로 보조금 집행과 관련된 감사원의 의견을 제시하는 제도로써 관련 업무에 참고 목적으로만 활용 가능하고 다른 용도로는 활용할 수 없습니다.

※ 회계자문제도와 관련하여 비영리공익법인·단체가 감사원에 제출한 자문신청서 및 관련 자료 등은 자문 목적으로만 사용하고 감사 등의 다른 목적으로는 사용하지 않습니다.

### 기타사항

- 신청서는 공문(온나라), 등기우편, e-mail, 방문 접수 모두 가능하며 신청 전 사전 문의가 필요한 경우 e-mail 또는 유선으로 상담 바랍니다.

신청서 | <https://www.bai.go.kr/proactive> 접속 ▶ 도움마당 ▶ 서식자료실

이메일 | [gamsahelp2736@korea.kr](mailto:gamsahelp2736@korea.kr) (감사원 적극행정지원과)

전 화 | 02-2011-2739 또는 02-2011-2740







## e나라도움 사용자 교육교재 보조사업자 필수과정

---

**최종수정일** 2023년 6월 1일  
**발행인** 박용주 한국재정정보원장  
**참여진** 한국재정정보원 고객지원실 교육관리부  
**편집** 한국재정정보원 고객지원실 교육관리부  
**발행처** 한국재정정보원  
04637 서울특별시 중구 퇴계로 10, 메트로타워  
Tel. 1670-9595, 02-6676-5100  
**홈페이지** [cyber.gosims.go.kr](http://cyber.gosims.go.kr)

---







