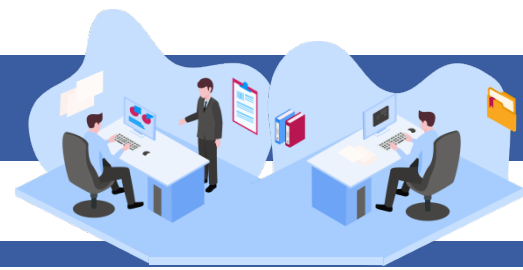
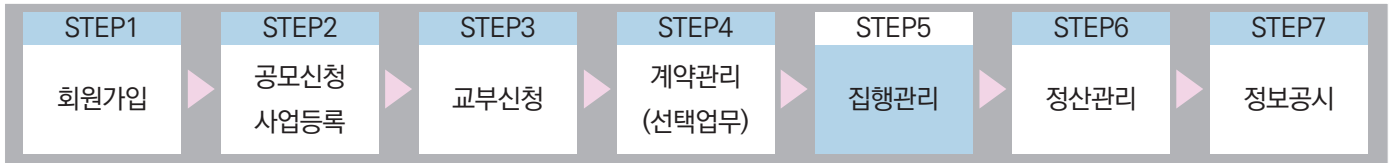


# 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)



## e나라도움 업무처리 절차



## I 이체담당자 이체

### 1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행(이체)

- ① 이체담당자는 보조사업담당자가 집행요청 한 집행 건을 이체처리하기 위해 ① 보조금 집행(이체) 대상 내역 항목에서 선택하고 ② [이체실행] 버튼을 클릭한다.
- ☑ 다수의 집행요청 건을 체크박스를 선택하여 일괄로 이체처리도 가능하다.
  - ☑ 이체시간 : 평일 오전 09:00~20:00(화요일 시스템 점검으로 19:00까지 가능)

#### ○ 보조금 집행(이체)

도움말 묻고답하기 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행(이체)

* 사업연도	2017	* 사업선택		[ 예치] BOC
◦ 증빙구분	전체	◦ 등록자명		이체담당자명
◦ 거래처명		◦ 집행용도		이체방식구분
				전체

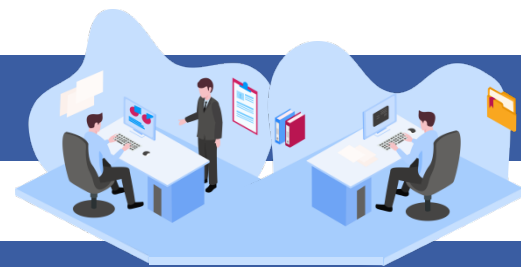
Q 검색

● 보조금 집행(이체) 대상 내역 ※ 대상건 더블클릭시 상세화면 조회 및 반려 처리가 가능합니다.

엑셀 예약이체취소 이체실행

	<input type="checkbox"/>	등록일자	작성일자	증빙구분	카드번호	주민/사업자번호	거래처명	집행액	공급가액
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-12	2018-07-12	기타			e나라	10,000	10,000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-12	2018-07-05	기타			e나라	10,000	10,000
3	<input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	기타		000000-0*****	e나라	100,000	100,000
4	<input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	기타		000000-0*****	e나라	100,000	100,000
5	<input type="checkbox"/>	2018-08-03	2018-08-03	기타		000000-0*****	e나라	500	500

## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)



### [이체실행(팝업창)]

- ② 잔액 확인 후, 이체담당자는 사전에 등록한 **2-1** 이체비밀번호, OTP 인증을 입력하고 [인증] 버튼을 클릭하고, **2-2** [이체실행] 버튼을 클릭한다.
- ③ 이체실행 버튼 클릭 시 인증서입력 창이 뜨고, 이체인증서의 암호를 입력하여 이체실행을 완료한다.
  - ☒ 이체방식설정 항목을 통해 예약이체를 지정하여 예약이체 할 수 있다.
  - ☒ 이체확인증 출력유형 설정 항목을 통해 이체확인증에 대한 출력방법을 설정한다.
  - ☒ 이체합계금액 항목에서 [재원별 잔액 확인] 버튼을 클릭하여 재원별 잔액을 확인할 수 있다.

이체실행

▶ 이체대상 목록

증빙구분	이체계좌 구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금동장내용
기타	보조금계좌로...	기업은행	4444444444	케이에스에이...	1,000		집행DWK보조사업테스

▶ 이체대상 상세정보

비목순번	보조세목	품목	재원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보
표시할 데이터가 없습니다							

▶ 이체합계금액

이체액 합계	1,000원 / 1건	재원별 잔액 확인
--------	-------------	-----------

▶ 이체방식설정

이체방식	<input checked="" type="radio"/> 즉시이체 <input type="radio"/> 예약이체 <span style="font-size: small;">?</span>
------	---

▶ 이체확인증 출력유형 설정

출력유형	<input checked="" type="radio"/> 기본형 <input type="radio"/> 목록형(세로) <input type="radio"/> 목록형(가로) <input type="radio"/> 미출력
------	--

**2-1** 보안인증정보

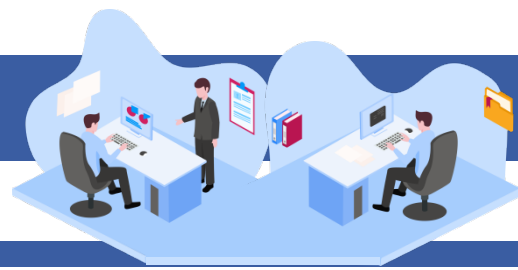
* 이체비밀번호		비밀번호 초기화
* OTP 인증		인증 <input type="radio"/>

**2-2**

이체실행

닫기





## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)

### [재원별 잔액 조회(팝업창)]

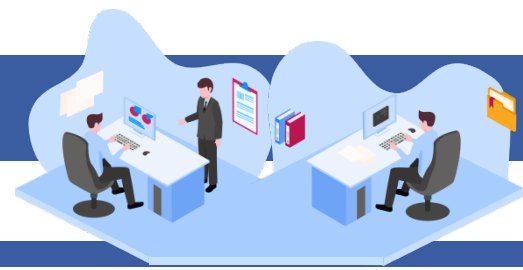
- ④ 이체담당자는 재원별 잔액 내역 항목에서 각 재원별로 집행금액과 계좌잔액에서 예탁계좌의 보조금 잔액을 확인한다.

#### 재원별 잔액 조회

##### ▶ 재원별 잔액 내역

재원구분	집행금액	계좌잔액
국고보조금	50,000	27,225,000
지방비부담금(광역)	25,000	8,337,500
자기부담금	25,000	18,557,500
합계	100,000	54,120,000

닫기



## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)

### II 이체결과 확인 및 오류 처리 방법

#### 1. e나라도움 업무처리 방법

##### 1) 이체결과 조회 및 오류 재실행

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

- ① 보조금 집행내역 조회에서 이체결과를 확인할 수 있다.
- ② 이체확인증이 필요한 경우, >처리구분의 ① 이체확인증을 선택하고, ② 출력할 이체건을 선택한다. 그리고 ③ 원하는 방식을 선택하여 [이체확인증] 버튼을 클릭한다.

#### 보조금 집행내역 조회

묻고답하기 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [ ] [ C ]  
 \* 일자검색: 집행(이체)일자 2017-01-01 ~ 2019-11-21 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일)  
 ○ 이체담당자명 ○ 진행상태: 전체 ○ 집행구분: 전체 Q 검색  
 ○ 거래처명 ○ 집행용도 ○ 증빙구분: 전체  
 ○ 등록자명 ○ 보조세목명 ○ 집행취소구분: 전체

▶ 처리구분 ○ 역설 ○ 이체확인증 ○ 개별청부 일괄삭제 ○ 공용청부 일괄등록 ○ 다건재원변경 ○ 오류재실행 ○ 반려 ○ 상계

#### 보조금 집행내역

이체확인증(기본형)

이체확인증(목록가로형)

이체확인증(목록세로형)

	보조세목명	품목	집행(이체)일자	이체상태	이체결과코드	집행액	공급가액	부가세
1	<input checked="" type="checkbox"/> 준영비-일반수용비		2017-06-22	이체완료	[0000] 정상	1,000	1,000	0
2	<input checked="" type="checkbox"/> 준영비-일반수용비 1,000,000...		2017-06-09	이체완료	[0000] 정상	8,500,000	8,500,000	0
3	<input type="checkbox"/> 인건비-기타직보수 1,500,000...		2017-06-09	이체완료	[0000] 정상	24,500,000	24,500,000	0
4	<input type="checkbox"/> 준영비-임차료	경산테스트10	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	7,800	7,800	0
5	<input type="checkbox"/> 준영비-관리용역비	세서소	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	9,999	9,999	0
6	<input type="checkbox"/> 준영비-일반수용비		2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	32,223	32,223	0
7	<input type="checkbox"/> 인건비-기타직보수	경산테스트18	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	55,555	55,555	0
8	<input type="checkbox"/> 준영비-일반수용비	품목	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	2,000	2,000	0
9	<input type="checkbox"/> 퇴직매입비-퇴직매입비	경산테스트17	2017-05-19	이체완료	[0000] 정상	120,000	120,000	0
10	<input type="checkbox"/> 유형자산-자산취득비	경산테스트18	2017-05-19	이체완료	[0000] 정상	12,300	12,300	0
Total: 총24건						50,799,277	50,795,277	4,000

Total: 총24건

1

Page: 50개씩 보기

※ 기타증빙을 전자(세금)계산서 또는 보조금 전용카드로 변경하는 방법

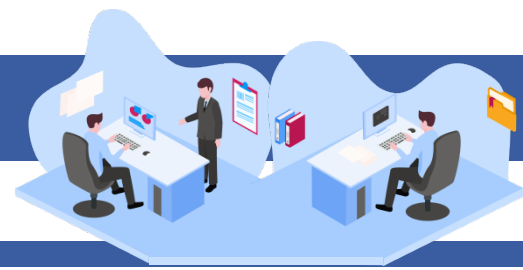
1. 집행건 선택(더블 클릭)

2. 「집행실행 상세조회」 화면에서 증빙구분을 전자세금계산서 또는 보조금 전용카드로 선택 후 증빙선택 버튼 클릭

3-1. (전자세금계산서인 경우) 전자세금계산서 선택 후 저장 > 집행정보수정 버튼 클릭

3-2. (보조금전용카드인 경우) 카드매입내역 선택 후 증빙선택 버튼 클릭 > 집행등록 금액 확인(수정)후 집행정보수정 버튼 클릭

## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)



### [이체확인증(팝업창)]

이체확인증

처리일시	2017-06-22 10:58:07
과제명	[정산테스트_B2민간_예치형] 국내 입양위식 개선을 위한 교육 홍보
출금 은행명	예탁은행
출금 계좌번호	예탁금계좌
출금 계좌표시내용	집행[정산테스트]
입금 은행명	부산은행
입금 계좌번호	534535345345
입금 예금주명	강대표
집행액	1,000
이체액	1,000
입금 계좌표시내용	홍길동

① 시스템 및 기타 오류로 이체처리가 되지 않은 경우 ① > 처리구분의 오류재실행을 선택하고, ② 이체오류 건을 선택 후 ③ [오류재실행] 버튼을 클릭하여 다시 이체 한다.

#### 보조금 집행내역 조회

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [ ]

\* 일자검색: 집행(이체)일자 2017-01-01 ~ 2019-11-21 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일)

○ 이체담당자명 ○ 진행상태: 전체 ○ 집행구분: 전체

○ 거래처명 ○ 집행용도 ○ 증빙구분: 전체

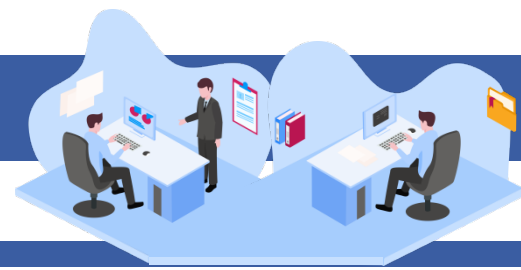
○ 등록자명 ○ 보조세목명 ○ 집행취소구분: 전체

Q 검색

▶ 처리구분 ○ 역셀 ○ 이체확인증 ○ 개별청부 일괄삭제 ○ 공용청부 일괄등록 ○ 다건재원변경 ○ 오류재실행 ○ 반려 ○ 삭제

#### 보조금 집행내역

	보조세목명	품목	집행(이체)일자	이체상태	이체결과코드	집행액	공급가액	부가세
2	○ 운영비-일반수용비		2017-06-22	이체완료	[0000] 정상	1,000	1,000	0
2	○ 운영비-일반수용비 1,000,00...		2017-06-09	이체완료	[0000] 정상	8,500,000	8,500,000	0
3	○ 인건비-기타직보수 1,500,00...		2017-06-09	이체완료	[0000] 정상	24,500,000	24,500,000	0
4	○ 운영비-임차료	정산테스트10	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	7,800	7,800	0
5	○ 운영비-관리용역비	세서소	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	9,999	9,999	0
6	○ 운영비-일반수용비		2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	32,223	32,223	0
7	○ 인건비-기타직보수	정산테스트18	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	55,555	55,555	0
8	○ 운영비-일반수용비	품목	2017-06-02	이체완료	[0000] 정상	2,000	2,000	0
9	○ 토지매입비-토지매입비	정산테스트17	2017-05-19	이체완료	[0000] 정상	120,000	120,000	0



## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)

### 2) 이체요청 반려 방법

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》보조금집행(이체)

- ① 이체담당자는 보조사업담당자가 집행요청 한 집행 건을 반려처리하기 위해 ❶ 반려처리 할 집행요청 건을 더블클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.

#### 보조금 집행(이체)

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

* 사업연도	2017	* 사업선택	[ 예치] BOC
◦ 증빙구분	전체	◦ 등록자명	
◦ 거래처명		◦ 이체담당자명	
		◦ 이체방식구분	전체

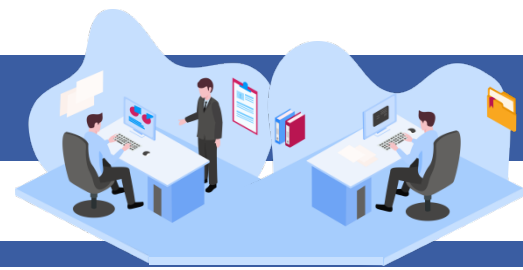
[검색](#)

▶ 보조금 집행(이체) 대상 내역 ※ 대상건 더블클릭시 상세화면 조회 및 반려 처리가 가능합니다.

[엑셀](#) | [예약이체취소](#) | [이체실행](#)

	<input type="checkbox"/>	등록일자	작성일자	증빙구분	카드번호	주민/사업자번호	거래처명	집행액	공급가액
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-12	2018-07-12	기타			e나라	10,000	10,000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-12	2018-07-05	기타			e나라	10,000	10,000
3	<input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	기타		000000-0*****	e나라	100,000	100,000
4	<input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	기타		000000-0*****	e나라	100,000	100,000
5	<input type="checkbox"/>	2018-08-03	2018-08-03	기타		000000-0*****	e나라	500	500

## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)



### [집행실행 상세조회(팝업창)]

- ② 1-1 반려사유의 내용을 입력하고, 1-2 [반려] 버튼을 클릭하여 반려 처리한다.

집행실행 상세조회

계약 및 증빙 정보

증빙유형	일반집행(증빙우선)	계약번호			
증빙구분	전자세금계산서	증빙번호	10	출력	첨부파일
				파일첨부	

비목 재원 정보

순번	보조비목	보조세목	재원구분	품목	이체액	공급가액	부가세액	인력정보
1	운영비	일반수용비	국고보조금		25,000	22,727	2,273	-
			지방비부담금(광역)		12,500	11,364	1,136	-
			자기부담금		12,500	11,364	1,136	-
합계 :					50,000	45,455	4,545	

거래처 정보

거래처구분	개인사업자		
회사명	아모개주식회사	대표자명	아모개
사업자등록번호	9		
업태	도소매	업종	잡화
사업자주소	서울시 종로구		

계좌이체 정보

은행명	경남은행
계좌번호	1111
예금주명	전북대학교
자부담통장표시내용	아모개주식회사
거래처통장표시내용	전북대학교

1-1

반려사유

1-2

반려

닫기

## 이체담당자가 이체 및 반려처리 방법(예치형만 해당)



- ③ 보조사업담당자는 이체담당자가 반려처리 한 내용을 집행정보 등록 화면에서  
**①** 스크롤바를 이동하여 **②** 반려사유 항목에서 내용을 확인하고 수정 후, 다시 [집행요청] 한다.

### 집행정보 등록

도움말 묻고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

\* 사업연도: 2019 \* 사업선택: [ 예치] B0080507000227 2019 광주광역시 방목기계박람회 단

\* 집행정보 등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-11-21 ☒ 년 ☐ 반기 ☐ 분기 ☐ 월 ☐ 일 종료일초기화(당일)

◦ 집행상태: 전체 ◦ 집행구분: 전체 ◦ 증빙구분: 전체 Q 검색

◦ 거래처명: ◦ 집행용도: ◦ 보조세목명:

◦ 등록자명: ◦ 이체담당자명: ◦ 집행취소구분: 전체

### 사업현황 (단위:원)

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+지방비부	자기부담금(B-F)
2019 광주광역시 방목기계박람회 단 체찰가 지원사업	40,000,000	0	40,000,000	0	0	0	0	0

▶ 처리구분 ☒ 집행요청 ☐ 지출결의서 ☐ 집행요청철회 ☐ 집행삭제 ☐ 개별첨부 일괄삭제 ☐ 공용첨부 일괄등록

### 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수: 0건 ▷ 집행요청합계액: 0원 ▷ 이체담당자: 선택 엑셀 집행요청

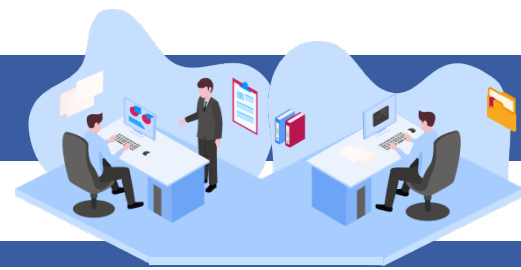
	<input type="checkbox"/>	복원액	복원일자	반려사유	등록자	수정자	이체담당자	집행ID
1	<input type="checkbox"/>	0			박*영 (AH1130)	박*영 (AH1130)		EXE20190719000096794
2	<input type="checkbox"/>	0			박*영 (AH1130)	박*영 (AH1130)		EXE20190617015907474

Total: 총 2건

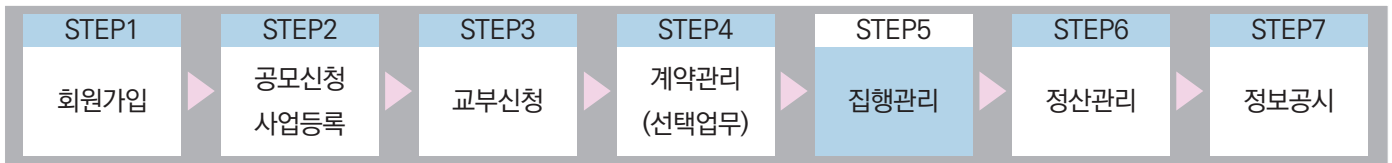
1

Page: 1/1 100개씩 보기

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



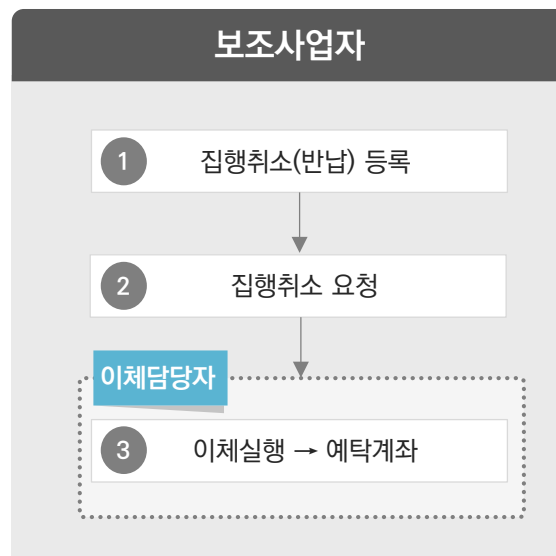
### e나라도움 업무처리 절차



## I 집행취소 및 복원(예치형)

### 1. 집행취소 업무 흐름도

☑ 거래처 또는 수령자에게 보조금이 잘 못 집행된 경우, 보조사업자의 보조금계좌로 반납 받은 후, 집행취소등록 처리한다.



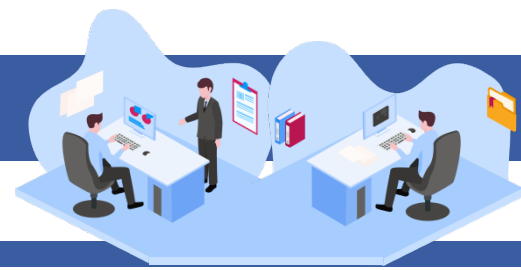


## 1) 집행취소 등록·요청(단건)

② 조회한 집행완료 건 중에서 ② 집행취소 할 내역을 선택하고,  
③ [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄운다.



## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### [집행취소요청(팝업창)]

- 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 **3-1** 취소사유를 입력하고, 비목 정보 항목에서 집행취소 할 **3-2** 공급가액, 부가세액을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하면 전체금액이 입력되고, **3-3** [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소등록 처리한다.
- 3-4** [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 집행취소요청 한다.
  - ☒ [파일첨부] 버튼을 클릭하여 집행취소 시 필요한 자료를 업로드 할 수 있다.
  - ☒ '사업비외자부담' 체크박스 선택 시 집행취소 건의 사업비외자부담 금액이 전체 복원된다.

집행취소요청

3-1

사업명

#b00\_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

취소요청상태

취소사유

첨부파일

파일첨부

\* 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2022-01-01	전자세금계산서 (1017000...	ㅇㅇ협회	집행07 전문가 현장평가 비용	우리은행	1005*****8009	ㅇㅇ협회	550,000

비목 정보

\* 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체

부가세액전체

초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		집행액	취소가능액			*취소액			
				공급가액	부가세액		공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액	
1	일반수용비	㉠	현장평가	500,000	50,000	550,000	500,000	50,000	550,000	0	0	0	
	일반수용비	㉠	현장평가	국고보조금	250,000	25,000	275,000	250,000	25,000	275,000	0	0	0
	일반수용비	㉠	현장평가	지방비부담금(광역)	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	110,000	0	0	0
	일반수용비	㉠	현장평가	지방비부담금(기초)	50,000	5,000	55,000	50,000	5,000	55,000	0	0	0
	일반수용비	㉠	현장평가	자기부담금	100,000	10,000	110,000	100,000	10,000	110,000	0	0	0

\* 다건 집행취소시 선택된 집행건의 사업비외자부담 합계액으로 표시되며, 체크박스 선택시 현재 선택된 집행건의 사업비외자부담 금액이 전체 복원됩니다.

사업비외자부담

0

☐

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	출금예금주명	ㅇㅇ협회

3-3

등록

닫기

3-4

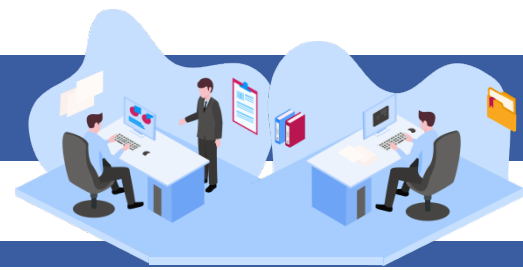
복원요청

수정

삭제

닫기

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### 2) 집행취소 등록·요청(다건)

경로 : 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(반납)등록

- ① 보조사업자는 검색조건 항목에서 사업을 선택하고 일반집행(보조금전용카드)로 집행등록한 건에 대해 집행취소를 하고자 할 경우, 검색조건에서 ① 증빙건수를 다건으로 선택한다.
- ② 조회한 집행완료 건 중에서 ② 집행취소 할 내역을 선택하고, ③ [일괄취소등록(부분취소불가)] 또는 [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄운다.

- ☒ 집행취소등록(부분취소가능) : 카드내역별로 부분 취소할 경우
- ☒ 일괄취소등록(부분취소불가) : 카드내역별로 일괄 취소할 경우

#### 보조금 집행취소(반납)등록

문고답하기

집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

\* 사업연도: 2018 \* 사업선택: [예: ...] [활성화지]

\* 일자검색: 집행 ① 일자 2018-01-01 ~ 2019-11-21 년 반기 분기 월 일 [종료일초기화(당일)]

\* 증빙건수: 단건 다건

◦ 집행구분: 전체 ◦ 증빙구분: 전체 ◦ 등록여부: 전체

◦ 거래처명: ◦ 집행용도: ◦ 집행액: ◦ 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID):

Q 검색

#### 보조금 집행내역 (단위:원)

③ 일괄취소등록(부분취소불가)

집행취소등록(부분취소가능)

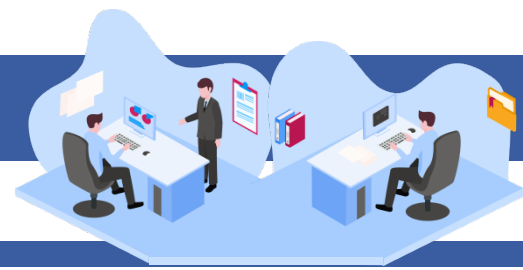
집행정보									
	집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급가액
1	2018-12-03	2018-11-22	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	한	수	135,002
2	2018-12-03	2018-11-26	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	한	수	208,547
3	2018-11-27	2018-11-19	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	한	수	182,729
4	2018-11-27	2018-11-12	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	한	일	136,001
5	2018-11-11	2018-10-31	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	한	수	133,941
6	2018-11-01	2018-10-17	2018-11-16	일반집행(보조금...	보조금전용...	5	한	일	182,272
7	2018-10-20	2018-10-11	2018-11-16	일반집행(보조금...	보조금전용...	5	한	일	10,666,000
...									12,014,490
Total: 총14건									1

#### 집행취소등록 내역 (단위:원)

\* 취소등록건을 더블클릭하여 확인 후 복원요청 하시기 바랍니다.

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
-------	--------	--------	------	-----	------	------	------

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### [집행취소요청 - 일괄취소등록(팝업창)]

- ③ 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 **3-1** 취소사유를 입력하고, 비목 정보 항목에서 **3-2** [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력하고, **3-3** [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소등록 처리한다.
- ☑ 일괄취소등록(부분취소불가)선택은 카드내역별로 부분취소가 불가능하다.
- ④ [등록] 버튼을 클릭하고 **3-4** [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소요청 한다.
- ☑ 일괄취소등록 시, 수정이 불가능하므로 수정을 해야 할 경우, [삭제] 처리 후 다시 작성한다.

집행취소요청

취소요청 정보

사업명

홍보

취소요청상태

3-1 취소사유

첨부파일

파일첨부

※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	정산테스트22	정산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

비목 정보

※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

3-2

공급가액전체

부가세액전체

초기화

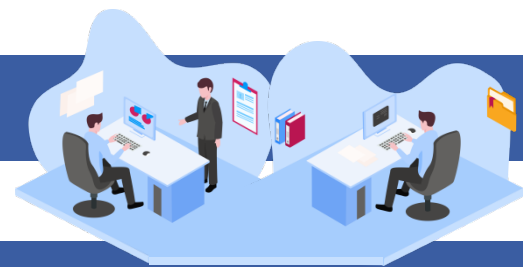
집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액			취소가액			취소액			
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액	
10	일반수용비	☐	수용비		135,002	13,498	148,500	135,002	13,498	148,500	0	0	0
	일반수용비	☐	수용비	국고보조금	135,002	13,498	148,500	135,002	13,498	148,500	0	0	0
9	일반수용비	☐	수용비		208,547	16,453	225,000	208,547	16,453	225,000	0	0	0
	일반수용비	☐	수용비	국고보조금	208,547	16,453	225,000	208,547	16,453	225,000	0	0	0
8	일반수용비	☐	수용비		182,729	18,271	201,000	182,729	18,271	201,000	0	0	0
	일반수용비	☐	수용비	국고보조금	182,729	18,271	201,000	182,729	18,271	201,000	0	0	0
7	일반수용비	☐	수용비		136,001	12,999	149,000	136,001	12,999	149,000	0	0	0
	일반수용비	☐	수용비	국고보조금	136,001	12,999	149,000	136,001	12,999	149,000	0	0	0
공급가액		12,014,490 원		부가세액	1,184,270 원		취소요청 공급가액		0 원		취소요청 부가세액		0 원
국고보조금		0 원		지방비부담금	0 원		자기부담금		0 원		복원요청		수정
이체액		0 원		출금은행	농협은행		출금계좌		3170012316891		출금예금주명		한국식품연구원

3-3

등록

닫기

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### 3) 보조금 사용 대금 복원 이체(이체담당자)

경로 : 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(이체)실행

- ① 이체담당자는 ① 사업선택의 사업을 선택하고 취소요청 내역 항목에서 보조사업담당자가 요청 한 ② 집행취소 건을 선택하고 ③ [집행취소실행] 버튼을 클릭하여 [집행취소실행] 창을 띄운다.

#### 보조금 집행취소 (이체)실행

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

1

\* 사업연도 2018 \* 사업선택 [예치] B0080301000356 g49\_커뮤니티전문가 지원사

\* 요청일자 2018-01-01 ~ 2018-08-06 년 반기 분기 월 일 종료일초기화(당일)

요청상태 전체 집행용도

집행등록자 (한글이름이나 로그인ID)

검색

#### 취소요청 내역 (단위:원)

엑셀 집행취소 이체확인증 집행취소실행

2

등록자	원집행일자	취소요청일자	취소이체일자	집행건수	거래처명	취소액	취소사유	요청상태	이체결과
g49_보조...	2018-07-01	2018-08-06		3	(주)이나라도움 외 2	2,700,000	11	복원요청	

Total: 총 1건

1

Page: 1/1 10개씩 보기

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### [집행취소실행(팝업창)]

- ② 이체담당자는 비목 정보 항목에서 **3-1** 사전에 등록한 이체비밀번호, OTP 인증을 입력하고 **3-2** [이체실행] 버튼을 클릭하면 [인증서입력] 창이 뜬다. 이체인증서 암호를 입력하여 취소이체실행을 완료한다.

#### 집행취소실행

##### ▶ 취소요청 정보

사업명	교육,문화체육관광부,국립중앙도서관	취소요청상태	복원요청
등록자	bj	취소요청일자	2018-04-30
이체자		이체일자	
취소사유	취소		

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-...	기타	테스트2	테스트2	우리은행	1005*****	전북대학교	1,500,000

##### ▶ 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

그룹접기 그룹펼기

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액			취소가능액			취소액		
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액
1	보수	☐		1,000,...	0	1,000,...	0	0	0	1,000,...	0	1,000,...
	보수	☐	자기부담금	1,000,...	0	1,000,...	0	0	0	1,000,...	0	1,000,...
	자산취득비	☐		500,000	0	500,000	0	0	0	500,000	0	500,000
	자산취득비	☐	국고보조금	500,000	0	500,000	0	0	0	500,000	0	500,000
국고보조금		500,000 원	지방비부담금	0 원	자기부담금	1,000,000 원	취소요청 총액		1,500,000 원			
이체액		500,000 원	출금은행	농협은행	출금계좌		출금예금주명		전북대학교			

3-1

\* 이체비밀번호

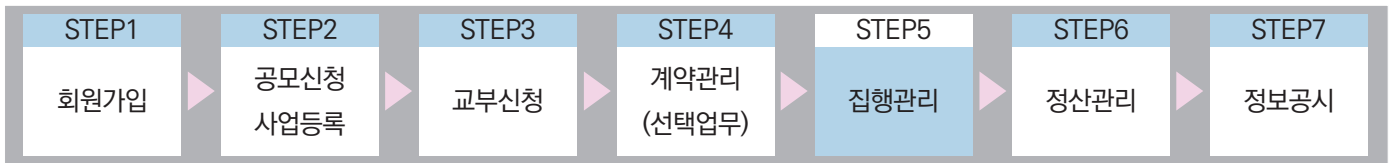
\* OTP인증

3-2

이체실행

요청반려

닫기



## II 집행취소 및 복원(비예치형)

## 1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》보조금 집행내역 조회

- ① 보조사업자는 검색조건에서 사업을 선택하고 ▷처리구분 항목에서 ① 집행삭제를 선택한다. 보조금 집행내역 항목의 이체완료 한 집행내역 중 ② 집행취소 할 건을 선택한 후 ③ [집행삭제] 버튼을 클릭한다.

## ○ 집행정보 등록

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도	2017	* 사업선택	[비예] 2017-05-19 ~ 2017-11-19
* 집행정보 등록일자	2017-01-01 ~ 2019-11-19	● 년 ● 반기 ● 분기 ● 월 ● 일	종료일초기화(당일)
◦ 집행상태	전체	◦ 집행구분	전체
◦ 거래처명		◦ 집행용도	
◦ 등록자명		◦ 이체담당자명	
		◦ 증빙구분	전체
		◦ 보조세목명	
		◦ 집행취소구분	전체

Q 검색

### ② 사업현황 (단위:원)

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

일반(일괄등록)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담	자기부담금(B-F)
국고보조금+지방비부	10,000,000	7,000,000	2,000,000	0	1,067,375	1,262,625	8,988,543,211	5,737,375

1

▶ 처리구분 ● 집행요청 ● 지출결의서 ● 집행요청철회 ● **집행삭제** ● 개별청부 일괄삭제 ● 공용청부 일괄등록

### ③ 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수 : 1건

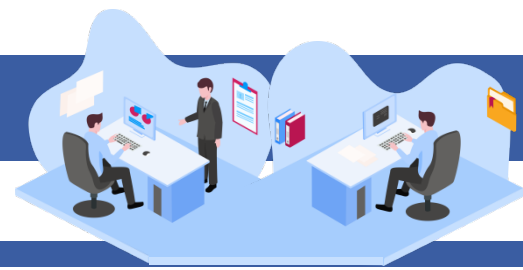
엑셀

집행삭제

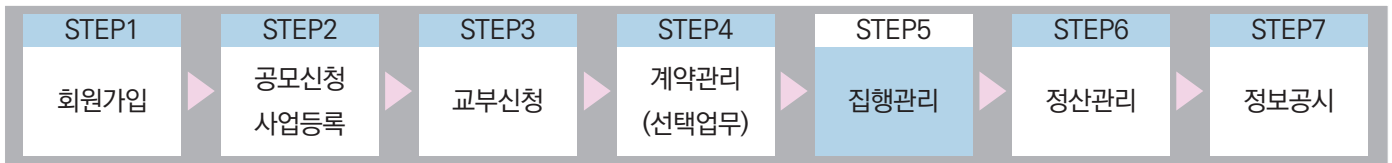
②	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
2	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
3	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
4	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
5	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
6	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		
7	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타		

3

# 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



## e나라도움 업무처리 절차



## III 집행정보 수정 방법 (비예치형 공통)

### 1. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 증빙자료 및 비목 및 재원변경(단건)

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

① 이체 처리한 집행 건의 보조비목세목을 변경하고자 할 경우, ① 변경할 집행 건을 더블 클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.

○ 보조금 집행내역 조회

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [예치] B0080516000001 [경산테스트\_82민간\_예치형] 국내 입양  
 \* 일자검색: 집행(이체)일자 2017-01-01 ~ 2019-11-19 \* 년 \* 반기 \* 분기 \* 월 \* 일 (종료일초기화(당일))  
 \* 이체담당자명: \* 진행상태: 전체 \* 집행구분: 전체 \* 검색  
 \* 거래처명: \* 집행용도: \* 증빙구분: 전체  
 \* 등록자명: \* 보조세목명: \* 집행취소구분: 전체

▶ 처리구분: \* 엑셀 \* 이체확인증 \* 개별청부 일괄삭제 \* 공용청부 일괄등록 \* 다단계재원변경 \* 오류재실행 \* 반려 \* 삭제

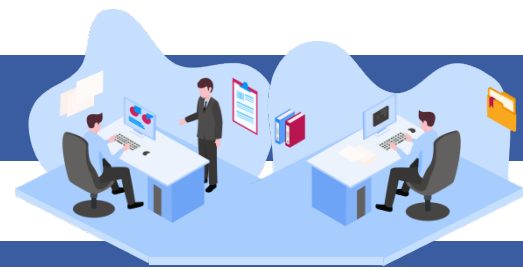
① 보조금 집행내역

	<input type="checkbox"/> 집행등록일자	작성일자	주민/사업자번호	거래처명	집행구분	증빙구분	승인번호
1	2017-06-14	2017-06-14	*	홍길동	일반집행(증빙우...	기타	1111
2	2017-06-09	2017-06-09	*	경산테스트22	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
3	2017-06-09	2017-06-09	*	경산테스트21	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
4	2017-05-19	2017-05-19	*	경산테스트10	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
5	2017-05-19	2017-05-19	*	경산테스트11	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
6	2017-05-19	2017-05-19	*	경산테스트20	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
7	2017-05-19	2017-05-19	*	경산테스트18	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
8	2017-05-30	2017-05-30	*	홍길동	일반집행(증빙우...	기타	성능테스트
9	2017-05-19	2017-05-19	*	경산테스트17	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트
10	2017-05-19	2017-05-19	*	경산테스트18	일반집행(증빙우...	기타	경산테스트

합계: Total: 24건 1 Page: 50개씩 보기

※ 기타증빙을 전자(세금)계산서 또는 보조금 전용카드로 변경하는 방법  
 1. 집행건 선택(더블 클릭)  
 2. '집행실행 상세조회' 화면에서 증빙구분을 전자세금계산서 또는 보조금 전용카드로 선택 후 증빙선택 버튼 클릭  
 3-1. (전자세금계산서인 경우) 전자세금계산서 선택 후 저장 > 집행정보수정 버튼 클릭  
 3-2. (보조금전용카드인 경우) 카드매입내역 선택 후 증빙선택 버튼 클릭 > 집행등록 금액 확인(수정) 후 집행정보수정 버튼 클릭

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### [집행실행 상세조회(팝업창)]

- ② **1-1** '기타' 증빙을 다른 증빙으로 변경할 경우, 증빙구분을 선택하여 변경하며, 등록된 첨부파일을 수정하고 싶은 경우 담당자가 등록한 **1-2** [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부]에서 추가 및 변경, 삭제를 진행한다. 또는 **1-3** [비목 및 자원 변경] 버튼을 통해 보조세목 및 자원을 변경할 수 있다. **1-4** 최종 수정이 끝나면 [집행정보수정] 버튼을 클릭한다.

☒ 전자(세금)계산서 또는 보조금전용카드 집행을 기타증빙으로 한 경우, '증빙구분' 항목에서 증빙구분을 변경할 수 있다.

#### 집행실행 상세조회

##### 계약 및 증빙 정보

증빙유형 <b>1-1</b>	완집행(증빙우선)	승인번호 <b>1-2</b>		중요재산정보 <b>1-2</b>	예 <input type="radio"/> 아니오 <input checked="" type="radio"/> 중요재산정보등록
증빙구분	기타	증빙선택	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일
* 집행용도	전자세금계산서 전자계산서 보조금전용카드 기타				
				* 증빙작성일자	2018-09-11 <b>1-3</b>

##### 비목 자원 정보

비목 및 자원 변경

순번	보조비목	보조세목	자원구분	품목	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액
1	여비	국내여비	국고보조금	국내여비	76,760	76,760	0	
합계 :					76,760	76,760	0	

##### 거래처 정보

거래처구분	법인사업자		
* 회사명		사업자등록번호	12- - - - -
대표자명	박동준	전화번호	
업태		업종	
주소	55365 2- - - - -		

##### 계좌이체 정보

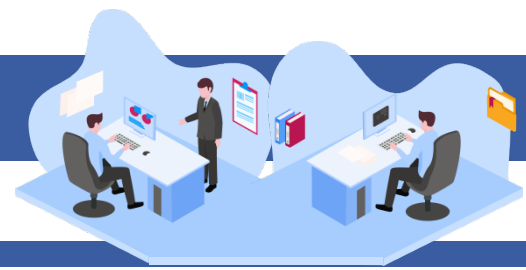
은행	농협은행	계좌번호	1234-12-1234567-1234
예금주명			
자부담통장표시내용	국내여비		
거래처통장표시내용			
이체계좌구분	거래처계좌로이체		

**1-4**

집행정보수정

닫기





### [비목 및 자원 변경(팝업창) - 일반집행]

- ③ 1-1-1 하단의 방법으로 비목 및 재원을 수정하고 1-1-2 [수정] 버튼을 클릭한 후, 이전 창의 [집행정보수정] 버튼을 클릭하여 최종 변경처리 한다.

※ 이미 등록된 보조세목으로 변경 및 추가 (사업등록의 예산집행계획에 세목이 있음)

- ☑ 보조세목 변경 : (변경 후)집행완료정보 항목의 보조비목세목을 클릭하여 기 등록된 보조세목을 조회하여 선택한 후 변경한다.
- ☑ 보조세목을 추가 : 비목 및 자원정보 추가 항목에서 추가할 보조비목세목, 자원구분, 집행액, 부가세액을 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가한다.

※ 등록되지 않은 보조세목 추가 (사업등록의 예산집행계획에 세목이 없음)

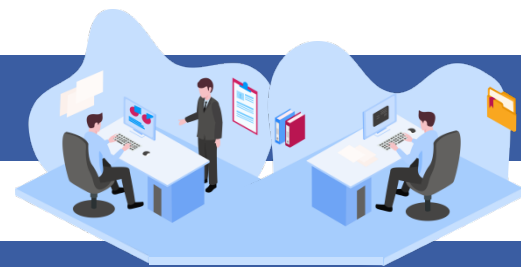
- ☑ 비목 및 자원정보 추가 항목에서 [보조세목 추가] 버튼을 클릭하여 [보조세목 추가] 창을 띄운 후, 보조세목을 추가하고 보조비목세목을 변경한다. 변경된 비목 및 재원은 사업변경신청서를 통해서 예산집행계획을 변경해야 한다. 사업변경신청 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] 》보조사업자 》사업등록 및 변경 》사업정보 변경 방법] 매뉴얼 참고

#### 1-1-3

##### [자원 변경 조건]

- 자기부담금↔자기부담금(이월) 변경 가능
- 국고보조금↔지방비부담금(광역, 기초 등) 변경 가능
- 국고보조금↔자기부담금 또는 자기부담금(이월) 변경 불가능

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비에치형 포함)



### 비목 및 재원 변경

▶ (변경 전) 집행완료정보 ▪ (기존)보조금재원 : 37,500원 ▪ (기존)자부담재원 : 12,500원 ▪ (기존)집행합계 : 50,000원

집행현황조회

비목순번	보조비목세목	재원구분	품목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-일반수용비	국고보조금		25,000	0	25,000	0	0	0
		지방비부담금(광역)		12,500	0	12,500	0	0	0
		자기부담금		12,500	0	12,500	0	0	0
합계 :				50,000	0	50,000	0	0	0

▶ 비목 및 재원정보 추가

보조세목 추가

* 보조비목세목	* 재원구분	품목	* 집행액(A)	* 부가세액(B)	공급가액(A-B)	추가정보 등록
선택	선택		0	0	0	행추가

▶ (변경 후) 집행완료정보 ▪ (수정)보조금재원 : 37,500원 ▪ (수정)자부담재원 : 12,500원 ▪ (수정)집행합계 : 50,000원

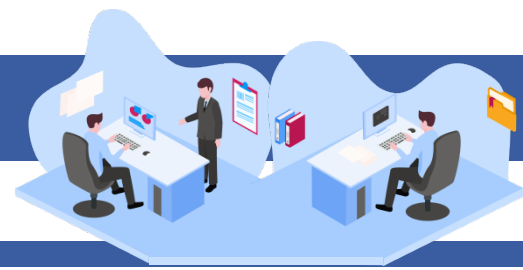
행삭제

선택	비목순번	*보조비목세목	재원구분	*품목	*수정액			취소액		
					*합계액	*부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>	1	1-1-1 운영비-일반수용비	국고보조금	25,000	0	25,000	0	0	0	
<input type="checkbox"/>			지방비부담금(광역)	12,500	0	12,500	0	0	0	
<input type="checkbox"/>			자기부담금	12,500	0	12,500	0	0	0	
합계 :					50,000	0	50,000	0	0	

※ 기존 등록 건은 행삭제가 불가능합니다.

수정 닫기

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### 2) 자원변경(다건)

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

- ① 보조사업자는 이체 완료된 집행완료 건을 집행등록 간의 재원을 변경하고자 할 경우,  
**①** ▷처리구분 항목에서 다건자원변경을 선택하고 **②** 보조금 집행내역 항목에서 변경할 집행 건을 선택 후, **③** [다건자원변경] 버튼을 클릭한다.

#### 보조금 집행내역 조회

묻고답하기 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

\* 사업연도: 2018 \* 사업선택: [예치] [예치]

\* 일자검색: 집행(이체)일자 2018-01-01 ~ 2019-11-21 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일)

이체담당자명: 진행상태: 전체 집행구분: 전체

거래처명: 집행용도: 증빙구분: 전체

등록자명: 보조세목명: 집행취소구분: 전체

▶ 처리구분 ○ 엑셀 ○ 이체확인증 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록 ○ **①** 다건자원변경 ○ 오류재실행 ○ 반려 ○ 삭제

#### 보조금 집행내역

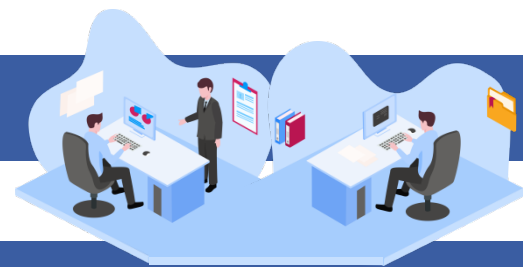
다건자원변경

<input type="checkbox"/>	집행등록일자	작성일자	주민/사업자번호	거래처명	집행구분	증빙구분	승인번호	
<b>②</b> <input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-15	2018-05-02	123-35-28676		일반집행(보조금...	보조금전용카드	30	재료비
2 <input checked="" type="checkbox"/>	2018-09-11	2018-09-11	129-82-02585		일반집행(증빙우...	기타		국내여비
3 <input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	129-82-02585		일반집행(증빙우...	기타		국내여비
4 <input type="checkbox"/>	2018-05-15	2018-05-15	129-82-02585		일반집행(증빙우...	기타		국내여비
5 <input type="checkbox"/>	2018-05-15	2018-05-15	129-82-02585		일반집행(증빙우...	기타		국내여비
6 <input type="checkbox"/>	2018-08-27	2018-08-27	129-82-02585		일반집행(증빙우...	기타		국내여비
7 <input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-06-19	129-82-02585		일반집행(보조금...	보조금전용카드	30	1건 일반수용비
8 <input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-08-02	129-82-02585		일반집행(증빙우...	기타		국내여비
9 <input type="checkbox"/>	2018-08-02	2018-06-20	130-43-99591		일반집행(보조금...	보조금전용카드	30	재료비
10 <input type="checkbox"/>	2018-09-04	2018-08-27	401-81-32460		일반집행(보조금...	보조금전용카드	30	국내여비
합계 :								
Total: 총13건 1 Page: 50개씩 보기								

※ 기타증빙을 전자(세금)계산서 또는 보조금 전용카드로 변경하는 방법

1. 집행건 선택(더블 클릭)
2. 「집행실행 상세조회」 화면에서 증빙구분을 전자세금계산서 또는 보조금 전용카드로 선택 후 증빙선택 버튼 클릭
- 3-1. (전자세금계산서인 경우) 전자세금계산서 선택 후 저장 > 집행정보수정 버튼 클릭
- 3-2. (보조금전용카드인 경우) 카드매입내역 선택 후 증빙선택 버튼 클릭 > 집행등록 금액 확인(수정)후 집행정보수정 버튼 클릭

## 집행취소 및 집행정보 수정 방법(비예치형 포함)



### [집행다건 자원변경(팝업창)]

- ② 보조사업자는 변경할 집행등록 건의 집행완료정보 항목에서 **3-1** 실행액(변경후)의 합계액, 부가세액을 [자원 변경 조건]을 참고하여 변경하고 **3-2** [수정] 버튼을 클릭한다.
- ☒ 집행 건별 실행액(변경전) 합계액 및 부가세는 실행액(변경후)와 동일해야 한다.
  - ☒ 자원별합계 항목의 차액 합계가 0원이어야 한다.

#### [자원 변경 조건]

- 자기부담금↔자기부담금(이월) 변경 가능
- 국고보조금↔지방비부담금(광역, 기초 등) 변경 가능
- 국고보조금↔자기부담금 또는 자기부담금(이월) 변경 불가능

#### 집행다건 자원변경

##### ▶ 집행완료정보

집행현황조회

번호	집행용도	비목 순번	보조비목세목	자원구분	집행금액	복원금액	3-1 * 실행액(변경후) <small>☞</small>					차액 (B-A)	
							실행액(A)	부가세	공급가	* 실행액(B)	* 부가세 <small>☞</small>		공급가
1	11	1	운영비-일반수...	국고보조금	4,000	0	4,000	0	4,000	4,000	0	4,000	0
				지방비부담금(...	600	0	600	0	600	600	0	600	0
				지방비부담금(...	400	0	400	0	400	400	0	400	0
				자기부담금	5,000	0	5,000	0	5,000	5,000	0	5,000	0
				집행건별 소계	10,000	0	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	0
2	11	1	운영비-일반수...	국고보조금	4,000	0	4,000	0	4,000	4,000	0	4,000	0
				지방비부담금(...	600	0	600	0	600	600	0	600	0
				지방비부담금(...	400	0	400	0	400	400	0	400	0
				자기부담금	5,000	0	5,000	0	5,000	5,000	0	5,000	0
				집행건별 소계	10,000	0	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	0
...				국고보조금	100	0	100	0	100	100	0	0	
					68,200	0	68,200	0	68,200	68,200	0	68,200	0

\*자부담재원은 변경 불가능합니다.

\*집행 건별 합계 및 부가세는 변경전과 변경후가 동일해야 합니다.

##### ▶ 자원별합계

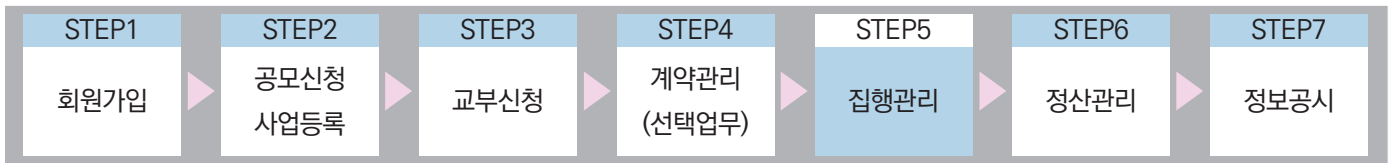
자원구분	집행금액	복원금액	실행액(변경전)			실행액(변경후)			차액 (B-A)
			합계액(A)	부가세액	공급가액	합계액(B)	부가세액	공급가액	
국고보조금	38,199	0	38,199	0	38,199	38,199	0	38,199	0
지방비부담금(...	1,200	0	1,200	0	1,200	1,200	0	1,200	0
지방비부담금(...	800	0	800	0	800	800	0	800	0
자기부담금	28,001	0	28,001	0	28,001	28,001	0	28,001	0
합계	68,200	0	68,200	0	68,200	68,200	0	68,200	0

\*자원별 합계는 변경전과 변경후가 동일해야 합니다.

3-2

수정

닫기



## I 집행담당자 변경

## 1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산 » 집행관리 » 집행관리 » 집행정보 등록

- ① 담당자 변경은 보조사업 담당자의 퇴사 또는 부서이동으로 인하여 변경해야 하는 경우, 아래 사용자가 변경할 수 있다. ① [담당자변경] 버튼을 클릭하여 [집행등록 담당자 변경] 창을 띄운다.

☒ 담당자 변경 권한 : 보조사업관리자, 기관사업책임자, 해당 보조사업담당자

**○ 집행정보 등록** 문고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

---

\* 사업연도  
 \* 집행정보 등록일자  
 ○ 집행상태  
 ○ 거래처명  
 ○ 등록자명

2019 ~  
 2019-01-01 ~ 2019-11-21  
 전체

\* 사업선택  
 [ 0 ] 계  
 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일  
 ○ 집행구분  
 ○ 집행용도  
 ○ 이체담당자명

종료일초기화(당일)

▶ 사업현황 (단위:월)
 

담당자변경 일반(보조금전용카드) 비헌금성(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)		
	134,000,000	50,000,000	93,800,000	0	15,366,420	0	79,108,580	50,000,000		

▶ 처리구분 ● 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:월)
 > 선택건수 : 0건 > 집행요청합계액 : 0원 > 이체담당자 : 정\*리(jurigea123) 엑셀 집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도	
1	<input type="checkbox"/>	2019-06-17	2019-06-17	집행등록	일반집행(세목유...)	기타			행정담당자 6월 인건비	

## 집행담당자 변경 방법



### [집행등록 담당자 변경(팝업창)]

- ② 보조사업관리자는 변경할 대상을 1-1 '집행등록담당' 또는 '공용첨부파일담당'을 체크한다.
- ③ 변경해야 할 담당자를 1-2 변경대상담당자 항목에서 선택하고, 변경하고자 하는 담당자를 1-3 변경담당자에서 선택한 후 1-4 [담당자 변경] 버튼을 클릭하여 담당자를 변경한다.

#### 담당자 변경

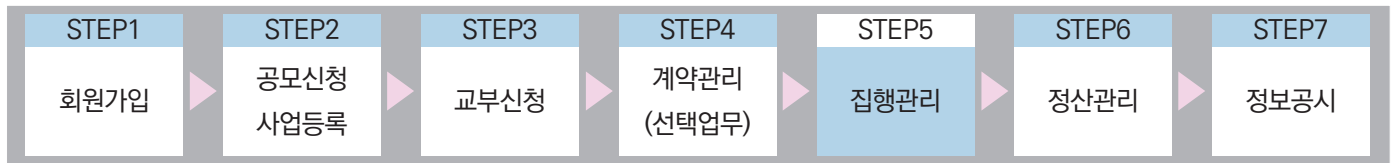
##### ▶ 담당자 변경

* 변경대상	<input checked="" type="checkbox"/> 집행등록담당 <input checked="" type="checkbox"/> 공용첨부파일담당	
* 변경대상담당자	<div>1-2</div> <div> <input type="text"/> </div>	<div>1-3</div> <div>       * 변경담당자       <input type="text" value="선택"/> </div>

1-4

담당자 변경

닫기



## I 비현금성(현물) 집행등록

## 1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록

- ① 보조사업자가 자기부담금으로 집행한 비현금성(현물) 건을 집행등록 하기 위해  
**1** [비현금성(현물)집행] 버튼을 클릭하여 [비현금성(현물) 집행등록] 화면으로 이동한다.  
☒ 비현금성(현물) 집행은 자기부담금 비율이 포함된 사업에서만 사용할 수 있다.

## ○ 집행정보 등록

묻고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도	2019	* 사업선택	[ 0 ] 계속 ▼	
* 집행정보 등록일자	2019-01-01 ~ 2019-11-21	● 년 ● 분기 ● 분기 ● 월 ● 일	종료일초기화(당일)	
◦ 집행상태	전체	◦ 집행구분	전체	◦ 증빙구분
◦ 거래처명		◦ 집행용도		◦ 보조세목명
◦ 등록자명		◦ 이체담당자명		◦ 집행취소구분
				전체

Q 검색

### ▶ 사업현황 (단위:원)

담당자변경

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+지방비부	자기부담금(B-F)
	134,000,000	50,000,000	93,800,000	0	15,366,420	0	79,108,580	50,000,000

▶ 처리구분 ● 집행요청 ● 지출결의서 ● 집행요청철회 ● 집행삭제 ● 이체담당자변경 ● 개별첨부 일괄삭제 ● 공영첨부 일괄등록

### ▶ 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수 : 0건

▷ 집행요청합계액 : 0원

▷ 이체담당자 : 정\*리(jurigea123) ▼

X 엑셀

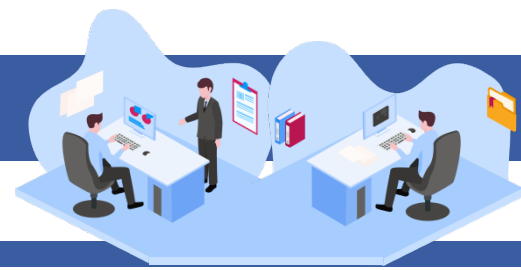
집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도	
1	2019-06-17	2019-06-17	집행등록		일반집행(세목우...	기타			행정담당자 6월 인건비	

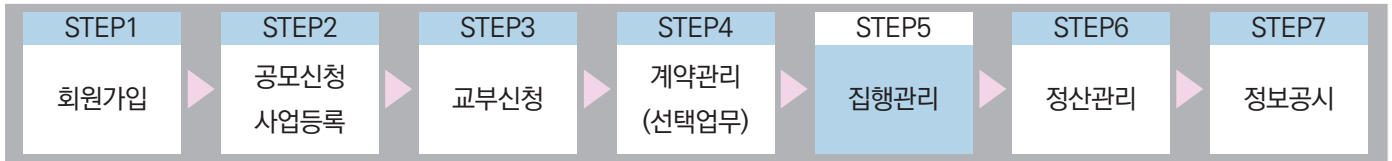




## 다수 인건비 집행등록·요청 방법(비예치형 포함)



### e나라도움 업무처리 절차



## I

### 다수 인건비 집행·요청

#### 1. 다수 인건비 예시 안내

Q. 매월 지급되는 인건비 대상이 많습니다. 집행등록 시 매번 인건비 수령자를 추가하여 지출해야 하나요?

A. 1. 일반(세목우선)집행을 통해 최초 한 번은 집행등록을 추가해주시고 이후부터는 [기집행정보(복사대상) 가져오기] 기능을 통해 기 집행 건을 복사하여 집행등록 할 수 있습니다. 단, 최대 20건씩만 복사가 가능하므로 예를 들어 100명의 인건비 수령자가 있는 경우, 20건씩 5번의 기 집행정보를 복사하여 진행합니다.

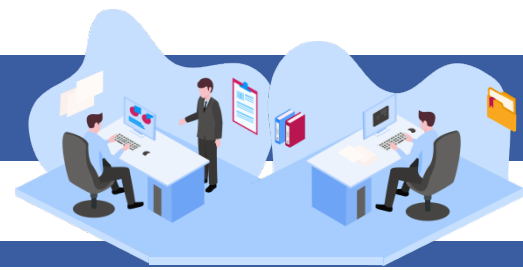
2. 집행등록의 편의 기능을 통해 빠르게 인건비 대상을 추가할 수 있습니다. 다수의 인건비를 등록해야 하는 경우 일반(세목우선)집행으로 처리합니다.

[최근집행 거래처계좌 정보] : 최근에 집행했던 거래처정보를 보여주며, 인건비 지출할 대상을 과거에 지출했을 경우, 거래처정보를 복사하여 빠르게 등록할 수 있다.

[자주쓰는 거래처 계좌] : 계속해서 인건비를 지출하는 경우, 최초 한 번 자주 쓰는 거래처 계좌정보를 등록하면, 이 후부터 자주 쓰는 거래처정보를 복사하여 빠르게 등록할 수 있다.

☒ 비예치형 보조사업자인 경우도 해당 기능 사용방법은 동일하다.

# 다수 인건비 집행등록·요청 방법(비예치형 포함)



## 2. e나라도움 업무처리 방법

### 1) 재사용입력 기능

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록>일반(세목우선)

① 보조사업자는 ① [일반(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

#### ○ 집행정보 등록

묻고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

\*은 필수입력 항목입니다.

* 사업연도	2022	* 사업선택	
* 집행정보 등록일자	2022-01-01 ~ 2022-04-15	년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일	중요일초기화(당일)
○ 집행상태	전체	○ 집행구분	전체
○ 거래처명		○ 증빙구분	전체
○ 등록자명		○ 보조세목명	
		○ 집행취소구분	전체

Q 검색

#### ▶ 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+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

▶ 처리구분 ○집행요청 ○지출결의서 ○집행요청철회 ○집행삭제 ○이체담당자변경 ○개별첨부 일괄삭제 ○공용첨부 일괄등록

#### ▶ 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수 : 0건

엑셀

지출결의서

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			집행11
2	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	비현금성(현물)...	기타			집행10
3	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			집행09
4	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			집행08
5	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			집행07
6	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			집행06
7	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			집행05
8	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			집행04
9	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			집행03
10	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	전자세금계...			집행02
11	2022-01-01	2022-01-01	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타			집행01

② 다수의 수령자에게 인건비를 지출할 경우, 먼저, 수령자의 인건비에 대한 집행등록을 모두 입력한다. 단, 집행금액을 입력 시 원천징수세를 제외한 실수령 금액을 입력한다.

③ [행추가] 버튼 이후에 집행정보 항목의 ※ [신규입력] 또는 [재사용입력] 버튼을 클릭한다. (세목우선 집행등록 방법은 4-8-5. 기타(인건비, 지로 등) 집행등록·요청 방법(예치형) 참고)

☑ 신규입력 : 행추가 후 기 입력한 집행정보를 초기화하여 신규로 다시 입력한다.

☑ 재사용입력 : 직전에 사용한 집행정보를 불러온다.(파일첨부 자료도 복사 가능)

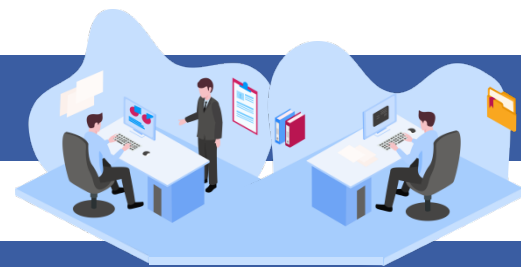
**문고답하기**    [집행관리](#) > [집행관리](#) > [집행정보 등록](#)

☒ 집행용도, 보조세목, 집행액 등이 동일한 경우 수령자만 추가되는 경우 거래처 정보 항목의  
☒ [거래처정보 초기화] 버튼을 클릭하면 거래처정보만 초기화되어 인건비지급 대상을 수정하고  
 [행추가]를 통해 다수의 수령자를 빠르게 추가할 수 있다.

**e나라도움**  
국고보조금통합관리시스템



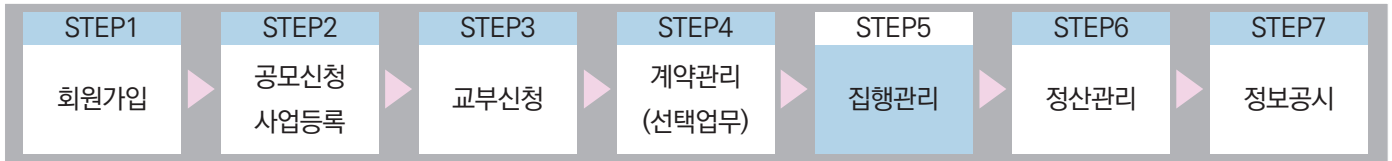
경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록》일반(세목우선)



## 부가가치세 제외 집행 방법



### e나라도움 업무처리 절차



## I

### 부가가치세 집행 안내

#### 1. 부가가치세 집행 안내

##### □ 부가가치세 집행 제외 안내

※ 보조사업자가 보조금 집행 시 공급가액은 보조금으로 집행하고, 부가가치세는 보조사업자의 자기부담금으로 집행해야 하는 보조사업인 경우, 부가세를 제외하고 집행 또는 집행취소를 통해 부가세를 복원처리 한다.

##### □ 총 보조사업비의 부가세 포함 예시

① e나라도움에 등록한 총 보조사업비 중 별도의 부가가치세 금액이(자기부담금) 포함하지 않은 경우

ex) e나라도움 총 보조사업비 : 1,000만 원  
국고보조금 1,000만 원 + 부가가치세는 별도 집행

② e나라도움에 등록한 총 보조사업비 중 별도의 부가가치세 금액과 자기부담금 사업비를 포함한 경우

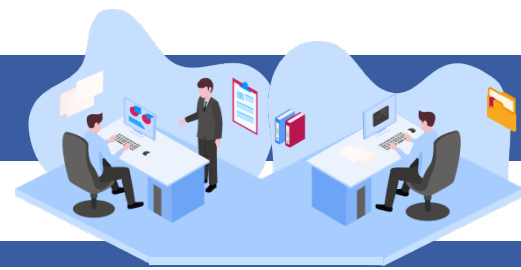
ex) e나라도움 총 보조사업비 : 1,200만 원  
국고보조금 1,000만 원 + 자기부담금 200만 원(부가가치세 100만 원 포함)

※ 별도의 부가가치세를 자기부담금으로 집행하지 않고, 보조금으로 지출한 경우 집행취소를 통해 복원할 수 있다.



경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록

## 부가가치세 제외 집행 방법



### [일반집행(세목우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(세목우선)] 화면에서 집행할 ① 보조세목, 집행용도, 증빙을 선택한다.
  - ④ ② 보조금카드, 전자(세금)계산서, 기타 증빙의 증빙을 선택하고 ③ 공급가액만 입력한다.  
예시) 총 집행액 110,000원 = 공급가액 100,000원 + 부가세액 10,000원인 경우,  
공급가액만 보조금 재원의 집행액에 입력한다.
- ☒ 전자(세금)계산서 또는 보조금카드 집행은 부가세액을 자동으로 불러오므로, 집행액과부가세액은 수정하여 집행등록 한다.

○ 일반집행(세목우선)
문고답하기 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

◦ 사업연도 2017
◦ 사업명 [국고보조금통합관리시스템]

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행우가로 입력값 확인 후 저장합니다.

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

기집행정보(복사대상) 가져오기
집행현황조회
이전 페이지
전체초기화

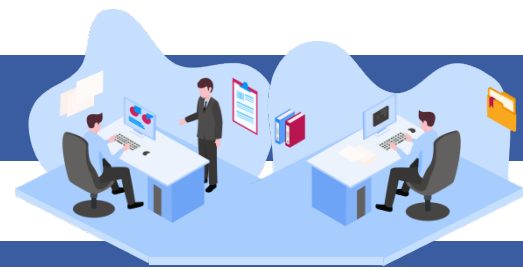
▶ 집행정보
< 이전 다음 > 신규입력 재사용입력

① 보조세목	유형자산·자산취득비	*작성일자(실행일자)	2019-07-05		
*집행용도					
품목		*중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록	증빙액(A)	
② 증빙선택	전자세금계산서 <span>조회</span>	정산서류 등록	개별파일첨부 공용파일첨부	기사용액(B)	
승인번호	<span>출력</span>	인력정보	인력등록 ※[인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.	등록가능액(A-B)	

▶ 재원정보
직접입력 자동계산 원단위 십원단위
설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	0	100,000	19,429,000	19,429,000
국고보조금	100,000	0	100,000	9,642,625	9,642,625
자기부담금	0	0	0	9,786,375	9,786,375
합계	100,000	0	100,000		

## 부가가치세 제외 집행 방법



### [일반집행(세목우선) - 이체구분 선택]

- ⑤ 거래처 정보를 입력한 후, ④ 이체구분 항목을 [거래처계좌로이체] 또는 [보조금계좌로이체]를 선택한다. 보조금계좌로 이체하는 경우 사유는 상위보조사업자와 협의 또는 관리적으로 알 수 있는 내용으로 입력한다.
- ☑ 거래처 계좌로 이체로 진행하는 경우, e나라도움에서는 110,000원 중 공급가액 100,000원만 입력했으므로, 거래처에게 100,000원을 이체하고 부가세액 10,000원은 보조사업자가 직접 이체 한다.
  - ☑ 보조금계좌로이체로 진행하는 경우, 총 집행액 110,000원 중 공급가액 100,000원이 보조사업자의 보조금계좌로 이체되며, 이체된 100,000원과 보조사업자의 별도 부가세 지출금액 10,000원을 합쳐서 직접 거래처로 이체한다.

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

▶ 거래처 정보

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

*거래처구분	<input type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외		
*성명	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 민감정보	*주민등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">주민등록번호확인</span>
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
*은행명	선택 ▼ <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)</span>	*계좌번호	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">입력</span>
*예금주명	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">예금주(실명) 조회</span>	*이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

▶ 처리구분   ☒ 행삭제   ☐ 집행요청   ☐ 지출결의서   ☐ 이체실행

▶ 집행·거래처정보 입력현황   ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다.

+ 행추가
행수정
- 행삭제

□	보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보		은행명
	집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	





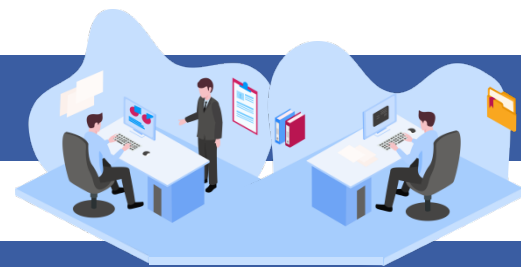
**총 보조사업비에 자기부담금과 부가가치세가 포함된 경우**

- ① **1** 보조사업자는 집행등록 할 사업을 선택한 후 검색한다.
- ② **2** [일반(증빙우선)] 또는 [일반(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

☒ 일반(세목우선) 집행화면으로 예시 설명

-488-

## 부가가치세 제외 집행 방법



### [일반집행(세목우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(세목우선)] 화면에서 집행할 ❶ 보조세목, 집행용도, 증빙을 선택한다.
- ④ ❷ 보조금카드, 전자(세금)계산서, 기타 증빙의 증빙을 선택하고 자기부담금 ❸ 집행액에 부가세액을 포함하여 집행등록 한다.

예시) 총 집행액 110,000원 = 공급가액 100,000원 + 부가세액 10,000원인 경우, 자기부담금 집행액 항목에 자기부담금으로 지출할 사업비와 부가세를 합하여 입력한다.

☒ 전자(세금)계산서 또는 보조금카드 집행은 부가세액을 자동으로 불러오므로, 집행액과 부가세액은 수정하여 집행등록 한다.

#### 일반집행(세목우선)

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [국고보조금-자본보조-자치단체경상-자본보조-등]

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행우가로 입력값 확인 후 저장합니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

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

#### 집행정보

< 이전

다음 >

신규입력

재사용입력

❶ 보조세목	유형자산-자산취득비	*작성일자(실행일자)	2019-07-05		
*집행용도					
품목		*중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록	증빙액(A)	
❷ 증빙선택	전자세금계산서	정산서류 등록	개별파일첨부 공용파일첨부	기사용액(B)	
승인번호		인력정보	인력등록 ※[인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.	등록가능액(A-B)	

#### 재원정보

직접입력

자동계산

원단위

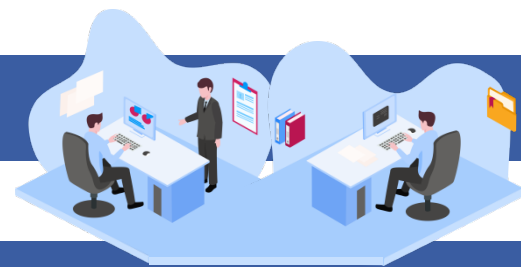
십원단위

설정저장

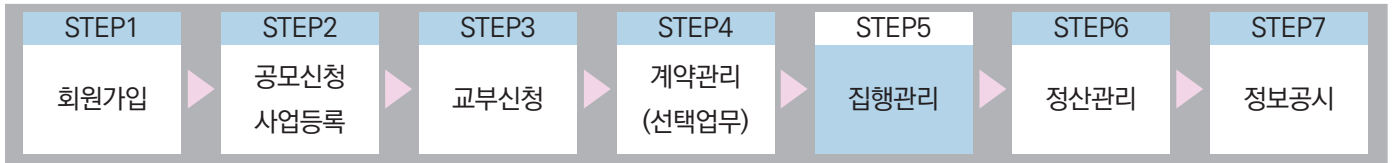
재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	0	100,000	19,429,000	19,429,000
국고보조금	100,000	0	100,000	9,642,625	9,642,625
자기부담금	0	0	0	9,786,375	9,786,375
합 계	100,000	0	100,000		

## 공용 첨부파일 관리 방법



### e나라도움 업무처리 절차



## I

### 공용 첨부파일 등록

경로 : 집행정산》이용환경관리》부가설정》공용첨부파일관리

- ① 보조사업자는 집행등록 시 사용할 공용 첨부파일이 있는 경우, 공용 첨부파일등록을 통해 집행등록 시 적용할 수 있다. 먼저, ① [신규등록] 버튼을 클릭하고 [공용첨부파일등록] 창을 띄운다.

공용첨부파일관리

[문고답하기](#)
[이용환경관리](#) >
[부가설정](#) >
[공용첨부파일관리](#)

\* 사업연도

2019

\* 사업선택

[비예치] B0071024000008 20181024\_QSD\_중교문화시설건립

\* 등록일자

2019-01-01 ~ 2019-03-12

년

분기

월

일

종료일초기화(당일)

◻ 첨부파일별칭

◻ 첨부파일명

Q 검색

공용첨부파일 사용등록 내역

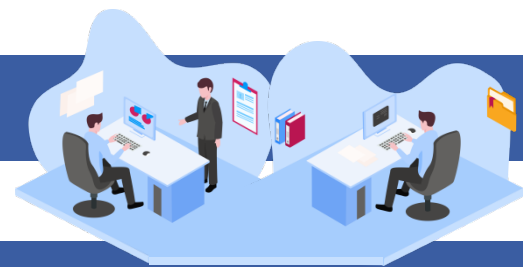
1

+ 신규등록

× 삭제

엑셀

□	등록일자	첨부파일별칭	집행연결건수	첨부파일ID	첨부파일명
조회된 데이터가 없습니다.					



### [공용첨부파일등록(팝업창)]

- ② 공용첨부파일의 명칭을 **1-1** '첨부파일별칭' 항목에 입력하고, **1-2** [파일추가] 버튼을 클릭하여 공용으로 사용할 첨부파일을 등록한다.
- ③ **1-3** [저장] 버튼을 클릭하여 등록을 완료한다.

공용첨부파일등록

**1-1**  
 \* 첨부파일별칭

▶
파일목록

☐	파일명	크기

**1-2**  

+ 파일추가
- 파일삭제

※ 파일첨부 가능 확장자 : DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, HWP, PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP, TIF, ZIP  
※ 전체삭제는 파일을 전체선택하고 파일삭제한 후 저장하세요.

**1-3**

저장
닫기

## 부가가치세 제외 집행 방법



### [일반집행(세목우선)]

④ 집행등록화면에서 ① [공용파일첨부] 버튼을 클릭한다.

☑ ☒ 공용첨부파일 외에 개별로 증빙자료를 넣어야 할 경우, [개별파일첨부]로 등록한다.

일반집행(세목우선)

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도

2017

사업명

[정 ... .. 3]

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

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

집행정보

< 이전

다음 >

신규입력

재사용입력

* 보조세목	유형자산-자산취득비	* 작성일자(실행일자)	2019-07-05		
* 집행용도					
품목		* 중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록	증빙액(A)	
* 증빙선택	전자세금계산서 <div>조회</div>	정산서류 등록	<div>개별파일첨부</div> <div>1 공용파일첨부</div>	기사용액(B)	
승인번호	<div>출력</div>	인력정보	<div>인력등록</div> <div>※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.</div>	등록가능액(A-B)	

재원정보

직접입력

자동계산

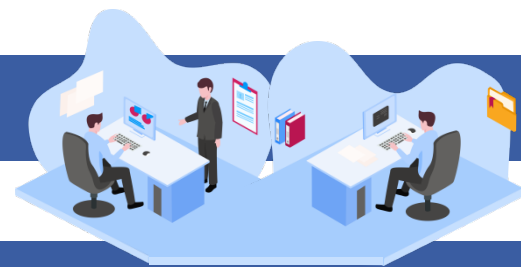
원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	110,000	0	110,000	19,429,000	19,429,000
국고보조금	100,000	9,090	90,910	9,642,625	9,642,625
자기부담금	10,000	909	9,091	9,786,375	9,786,375
합 계	110,000	9,999	100,001		



## 부가가치세 제외 집행 방법

### [공용첨부파일(팝업창)]

- ⑤ 등록한 공용첨부파일에서 **1-1** 사용할 공용파일을 체크박스로 체크한 후 **1-2** [저장] 버튼을 클릭하여 사용한다.

공용첨부파일

\* 사업연도: 2019

\* 등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-03-19

◦ 첨부파일별칭:

\* 사업선택: [비예치] B0071024000008 20181024\_QSD\_종교문화시설건립

☒ 년
 ☐ 반기
 ☐ 분기
 ☐ 월
 ☐ 일
 종료일초기화(당일)

◦ 첨부파일명:

Q 검색

▶ 공용첨부파일 사용등록 내역

+ 신규등록
× 삭제
X 엑셀

1-1	등록일자	첨부파일별칭	집행연결건수	첨부파일ID		첨부파일명
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-03-19	공용첨부파일	0건	3a210aa9-051b-4003-b...	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Q</span>	e나라도움 상설교육과정 안내_2019년01월.hwp

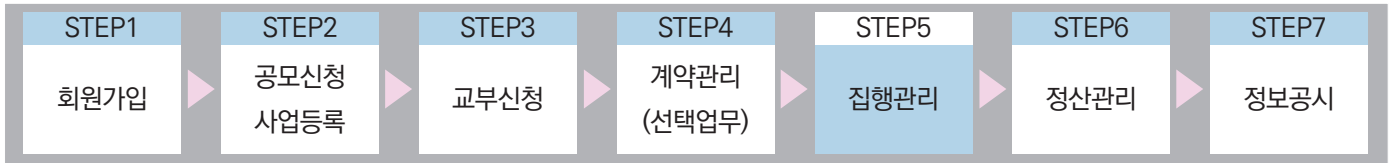
Total: 총 1건
1
Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

1-2
저장
닫기

## (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법



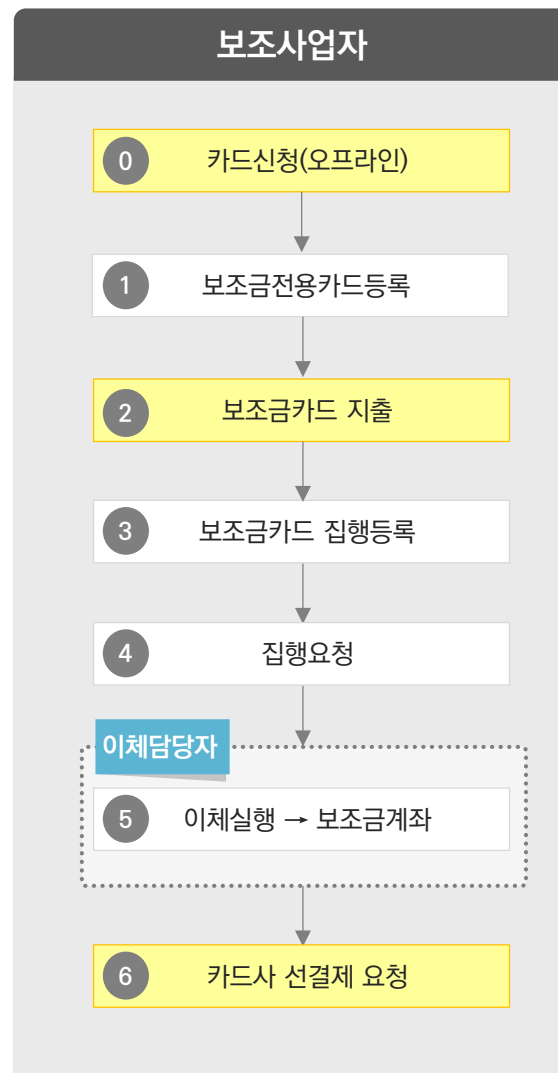
### e나라도움 업무처리 절차



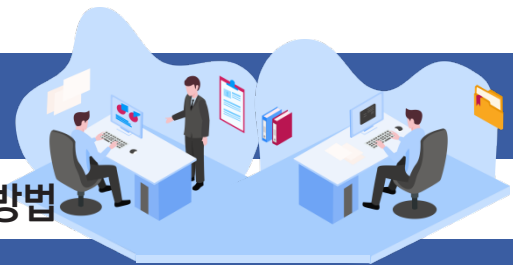
## I

### 보조금전용카드(신용카드) 집행등록 방법

#### 1. 보조금전용카드(신용카드) 업무 흐름도



# (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법



## 2. e나라도움 업무처리 방법

### 1) 보조금사용금액 선결재 후 카드사용

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록>일반집행(보조금전용카드)

- ① 보조사업자는 ① 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.
- ② ② [일반집행(보조금전용카드)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

#### ○ 집행정보 등록

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

\* 사업연도: 2019 \* 사업선택: 예치, ...

\* 집행정보 등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-09-30 \* 년 \* 반기 \* 분기 \* 월 \* 일 \* 종료일초기화(당일)

○ 집행상태: 전체 ○ 집행구분: 전체 ○ 증빙구분: 전체

○ 거래처명: ○ 집행용도: ○ 보조세목명: ○ 집행취소구분: 전체

○ 등록자명: ○ 이체담당자명: ○ 검색

#### ● 사업현황 (단위:원)

담당자변경 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+지방비부	자기부담금(B-F)
2019년 ...	100,000,000	0	60,000,000	0	6,711,700	0	53,288,300	0

▶ 처리구분 ○ 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

#### ● 보조금 집행내역 (단위:원)

▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: 선택 엑셀 집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2019-06-04	2019-05-21	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			05: ...
2	2019-06-04	2019-05-30	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			05: ...
3	2019-06-04	2019-05-22	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			05: ...
4	2019-06-04	2019-05-29	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			05: ...
5	2019-06-04	2019-06-04	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			05: ...
6	2019-06-04	2019-06-04	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			05: ...
7	2019-06-04	2019-05-31	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...			05: ...

Total: 총 41건

1

Page: 1/1

100개씩 보기



## (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법



③ 집행등록 화면의 사용정보 항목에서 ① [집행용도]를 입력한 후, 보조금카드사용내역으로 증빙처리하기 위해 증빙정보 항목에서 ② [카드매입내역선택] 버튼을 클릭하여 [카드매입내역 조회] 창을 띄운다.

☑ 필요 시 첨부파일을 첨부한다.

☑ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙자료가 있는 경우 첨부

공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부

### ○ 일반집행(보조금전용카드)

묻고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [정] 목 홍보

▶ 사용정보 ? < 이전 다음 > 집행현황조회 이전 페이지 초기화 저장 삭제

① 집행용도

개별첨부파일 개별파일첨부 공용첨부파일 공용파일첨부 중요재산정보 예 아니오 중요재산정보등록

### ▶ 증빙정보

증빙구분 보조금전용카드 ② 카드매입내역선택 작성일자 2019-06-24

집행액 0 부가세액 0 공급가액 0

### ▶ 카드매입증빙정보

□	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	증빙 (A)			취소액 (B)	증빙사용액 (C)	별도결제액 (D)	* 집행등록 (E)		
					합계액	공급가액	부가세액				* 합계액	* 부가세액	공급가액

## (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법



### [카드매입내역 조회(팝업창)]

- ④ 보유카드 항목에서 보조사업자의 등록된 카드(신용카드)가 조회되며, **2-1** 증빙할 카드를 선택하여 카드사용내역을 조회한다.
  - ⑤ 카드 사용현황 항목에서 **2-2** 선결재로 처리할 카드사용내역을 선택하고 **2-3** [증빙선택] 버튼을 클릭하여 증빙 처리한다.
- ☑ 카드매입내역은 최대 500건까지 다건으로 등록할 수 있다.

#### 카드매입내역 조회

카드구분 전체

카드번호(뒷자리 4자리)

조회

#### 보유카드

**2-1**

<input type="checkbox"/>	구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제계좌	과제명
<input type="checkbox"/>	신용카드	BC카드		2013-02-02	농협은행		
<input type="checkbox"/>	신용카드	BC카드		2013-02-02	농협은행		
<input checked="" type="checkbox"/>	신용카드	KB국민카드		2013-02-02	국민은행		

사용일자

2017-01-01 ~ 2018-11-27

년 반기 분기 월 일

종료일초기화(당일)

승인번호

조회

증빙사용가능구분

증빙사용가능

합계액

#### 카드 사용현황 (단위: 원)

\* 카드사 매입확정 후 2~3일 내 조회가 가능합니다.(주말, 공휴일제외)

엑셀

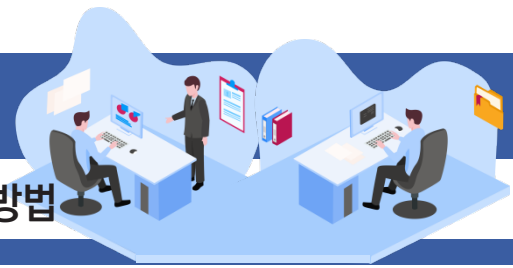
	<input type="checkbox"/>	사용상태	취소여부	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	증빙(A)			취소액(B)	증빙사용액(C)	증빙가능액(A+B-C)
								합계액	공급가액	부가세액			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	미사용	정상	1803010008	2018-04-08		국내	20,007	20,007	0	0	0	20,007
<b>2-2</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	일부사용	정상	1803010007	2018-04-07		국내	20,006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

**2-3**

증빙선택

닫기

## (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법



⑥ 보조사업자는 보조세목 정보 항목에서 ③집행할 보조세목을 선택하고, 재원별로 집행할 집행액을 입력한 후 ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.

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

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

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

### 증빙정보

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

### 카드매입증빙정보

— 행삭제

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

### 보조세목 정보

● 직접입력

● 자동계산

● 원단위

● 십원단위

설정저장

재원초기화

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

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

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

4

행추가

인력등록

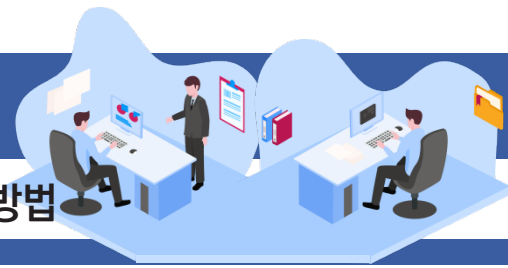
### 비목 재원 정보

• 집행액 : 50,000 • 집행부가세액 : 4,545 • 집행공급가액 : 45,455

— 행삭제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
□	□	운영비-일반수용비		50,000	4,545	45,455	

## (신용카드)보조금카드 한도액이 집행액보다 적은 경우 처리 방법



⑦ 보조사업자의 보조금계좌에 표시될 내용을 거래처(입금) 계좌정보 항목의

**⑤** 내통장표시에 입력한다. **⑥** 이체구분을 [보조금계좌로이체] 또는 [보조금전용카드 결제계좌로 이체]로 선택한 후, **⑦** [저장] 버튼을 클릭하면 집행요청이 가능하며, 집행요청 할 이체담당자를 지정 후 [집행요청] 버튼을 클릭한다.

단, 집행등록 한담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다. 보조금계좌 이체 후 카드사로 선결제 요청해야 한도가 초기화되어 보조금전용카드 사용이 가능하다.

☒ 보조금계좌로 이체 : 예탁계좌 → 보조금계좌(e나라도움에 등록된 계좌)

보조금전용카드 결제계좌로 이체 : 예탁계좌 → e나라도움에 등록된 보조금계좌가 아닌 보조금전용카드와 연결된 결제계좌로 이체

☒ 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후

[사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리 » 이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

### ▶ 거래처 정보

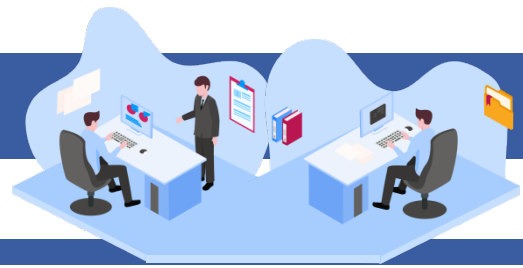
*거래처 구분	개인사업자 ▼		
*거래처명	<input type="text"/>	*사업자등록번호	<input type="text"/> <input type="button" value="사업자확인"/>
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
거래처주소	<input type="text"/>		

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

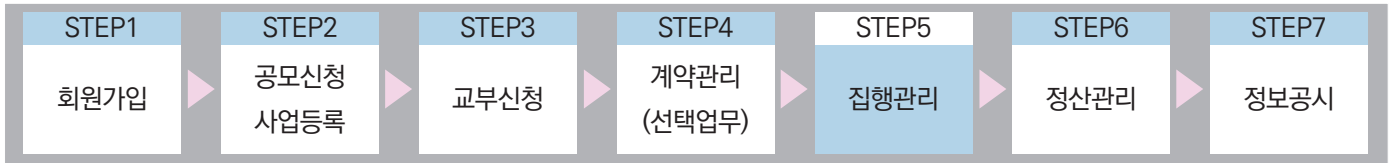
은행명	선택 ▼	<b>⑥</b> 계좌번호	<input type="text"/>
예금주명	<input type="text"/> <input type="button" value="예금주(실명)조회"/>	이체구분	<input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로 이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로 이체
*내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

이체담당자 :

## 보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리 방법



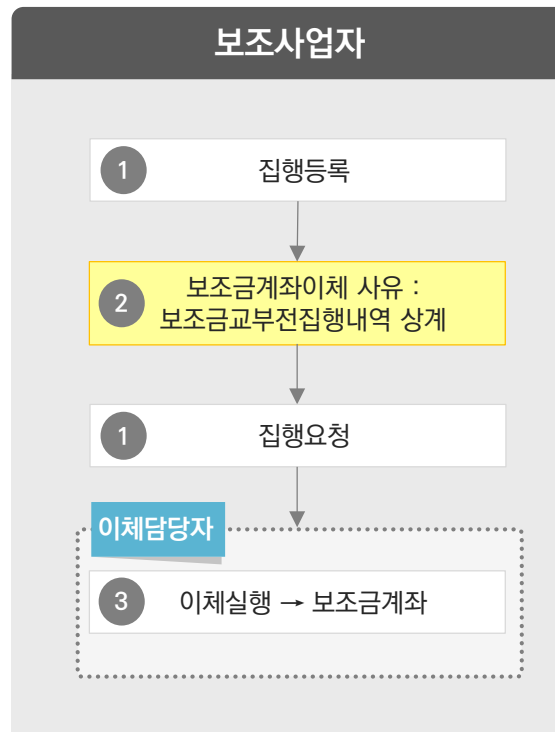
### e나라도움 업무처리 절차



## I

### 보조금교부전 집행내역 상계

#### 1. e나라도움 기타증빙 업무 흐름도





경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록》일반(증빙우선)

- ① 보조사업자는 ❶ 집행등록 할 사업을 선택한 후 검색한다.
- ② ❷ [일반(증빙우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

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

▶ 사업현황 (단위:원)
담당자변경
일반(보조금전용카드)
비현금성(현물)
일반(증빙우선)
일반(세목우선)
계약집행

▶ 처리구분 ● 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원) ▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: 선택 엑셀 ▶ 집행요청

Total: 총 41건



③ [일반집행(증빙우선)] 화면에서 기 집행한 ❶ 집행용도를 입력하고, ❷ 증빙선택을 집행한 유형에 맞게 전자세금계산서, 보조금전용카드, 기타 증빙 등을 선택한다.

☒ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙자료가 있는 경우 첨부

☒ **공용파일첨부** : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부

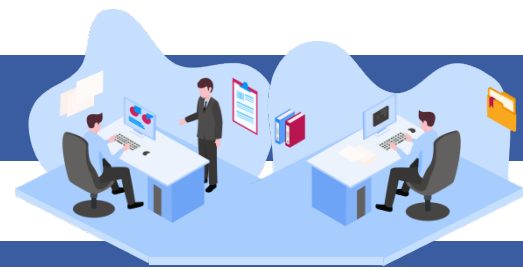
☒ **직접입력** : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.

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

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

-502-

## 보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리 방법



### [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- ⑤ **5** 거래처 정보 항목에 거래처의 정보를 입력한다.
- ⑥ 거래처(입금)계좌정보 항목의 **6** 이체구분을 ‘보조금계좌로이체’로 선택한 후 사유는 ‘보조금교부전집행내역 상계’를 선택한다. 그리고 **7** [저장] 버튼을 클릭한다.
- 저장 후 **8** [집행요청] 버튼이 활성화되면 집행요청 할 이체담당자 지정하고 [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록 한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.
- ☑ 보조금으로 사용할 집행건을 기관자체비용으로 지출을 하였으므로, 거래처계좌로이체 시 거래처에게 중복으로 이체가 되므로, 보조사업자의 보조금계좌로이체하여 기관자체비용으로 집행한 비용을 보조금으로 받게된다.
- ☑ 이체담당자의 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼 > 보조사업자 > 집행관리 > 이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

5

거래처 정보

자주쓰는 거래처 계좌

자주쓰는 거래처 계좌 등록

최근집행 거래처 계좌 정보

\*거래처구분

☒ 법인사업자
☐ 개인사업자
☐ 개인
☐ 해외

\*거래처명

\*사업자등록번호

사업자확인

대표자명

전화번호

업태

업종

거래처주소

6

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

은행명

부산은행

자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

계좌번호

9863\*\*\*0023

확인

예금주명

( )

예금주(실명)조회

이체구분

6

거래처계좌로이체

☒ 보조금계좌로이체

사유

사유

보조금교부전집행내역 상계

인건비(월천징수 후 개별지급)

해외송금(송금증철부 필수)

카드결제

자체시스템으로 이체

기타

내통장표시

받는통장표시

이체담당자

이\*향(coex01603)

7

저장

집행요청

지출결의서

이체실행

집행현황조회

이전 페이지

초기화

제사용입력

삭제





경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록》일반(세목우선)

- ① 보조사업자는 **1** 집행등록 할 사업을 선택한 후 검색한다.
- ② **2** [일반(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

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

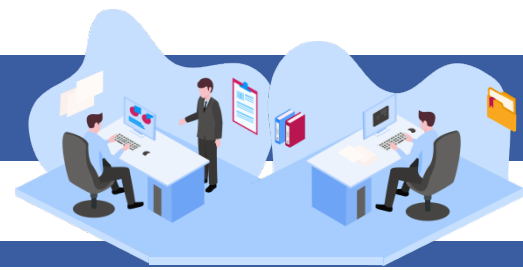
▶ 사업현황 (단위:원)
담당자변경
일반(보조금전용카드)
비현금성(현물)
일반(증빙우선)
일반(세목우선)
계약집행

▶ 처리구분 ● 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원) ▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: 선택 엑셀 ▶ 집행요청

Total: 총 41건

## 보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리 방법



### [일반집행(세목우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(증빙우선)] 화면에서 기 집행한 ① 집행용도를 입력하고, ② 증빙선택을 집행한 유형에 맞게 전자세금계산서, 보조금전용카드, 기타 증빙 등을 선택한다.
- ④ 보조비목세목을 선택하고, ③ '집행액'을 입력한다.
  - ☒ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙자료가 있는 경우 첨부
  - ☒ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부
  - ☒ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.
  - ☒ 자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 자원비율대로 금액이 자동으로 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.
  - ☒ 설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록 시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

일반집행(세목우선)

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

사업연도 2017

사업명 [정산테스트\_B111민간\_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다.

[기집행정보\(복사대상\) 가져오기](#)
[집행현황조회](#)
[이전 페이지](#)
[전체초기화](#)

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

집행정보

[< 이전](#)
[다음 >](#)
[신규입력](#)
[재사용입력](#)

1 보조세목	운영비-일반수용비	* 작성일자	2019-07-02		
* 집행용도					
품목		* 중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <a href="#">중요재산정보등록</a>	증빙액(A)	0
2 * 증빙선택	기타	정산서류 등록	<a href="#">개별파일첨부</a>   <a href="#">공용파일첨부</a>	기사용액(B)	0
승인번호		인력정보	<a href="#">인력등록</a> ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.	등록가능액(A-B)	0

자원정보

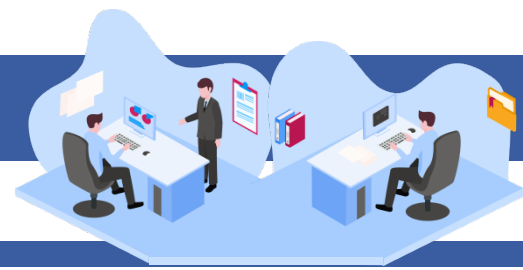
☒ 직접입력
 ☐ 자동계산
 ☐ 원단위
 ☐ 십원단위

[설정저장](#)
[재원초기화](#)

재원구분	3 집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0

국고보조금				10,000,000	0
합 계	0	0	0		

## 보조금 교부받기 전 기관자체비용으로 집행 시 처리 방법



### [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- ⑤ **4** 거래처정보 항목에 거래처의 정보는 보조사업자의 기관 정보를 입력한다.
- ⑥ 거래처(입금)계좌정보 항목의 **5** 이체구분을 '보조금 계좌로이체'로 선택한 후 사유는 '보조금교부전집행내역 상계'를 선택한다. **6** [행추가] 버튼을 클릭 후 **7** ▷처리구분 항목에서 집행요청을 선택하고 **8** [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.
- ☑ 보조금으로 사용할 집행건을 기관자체비용으로 지출을 하였으므로, 거래처계좌로이체 시 거래처에게 중복으로 이체가 되므로, 보조사업자의 보조금계좌로이체하여 기관자체비용으로 집행한 비용을 보조금으로 받게된다.
- ☑ 이체담당자의 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] » 보조사업자 » 집행관리 » 이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

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

**4** 거래처 정보 거래처정보 초기화 자주쓰는 거래처 계좌 자주쓰는 거래처 계좌 등록 최근집행 거래처 계좌 정보

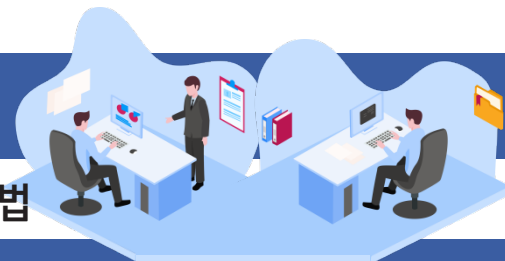
* 거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외	* 사업자등록번호	<input type="text"/>	<span>사업자확인</span>
* 거래처명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>	
대표자명	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>	
업태	<input type="text"/>			
주소	<input type="text"/>			
* 은행명	부산은행 <span>자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)</span>	* 계좌번호	9863***0023	<span>확인</span>
* 예금주명	<input type="text"/> <span>예금주(실명) 조회</span>	* 이체구분	<b>5</b> 사유	자로이체
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>	

**7** ▷ 처리구분 ☒ 행삭제 ☐ 집행요청 ☐ 지출결의서 ☐ 이체실행

**6** + 행추가 행수정 - 행삭제

집행·거래처정보 입력현황 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다.

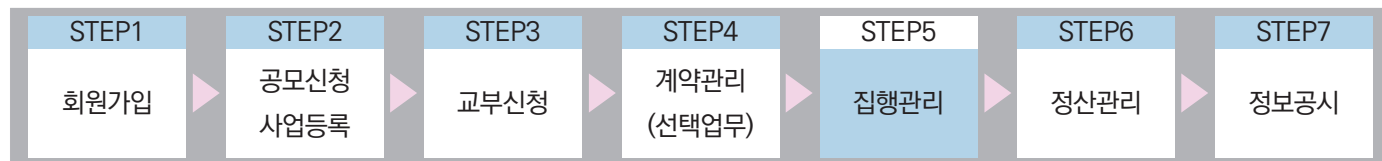
보조세목정보	작성일자	증빙구분	거래처정보
<input type="checkbox"/> 집행용도	보조세목		<b>8</b> 이체담당자: 이*향(coex01603) <span>+ 행추가</span> <span>행수정</span> <span>집행요청</span>



## 자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리 방법



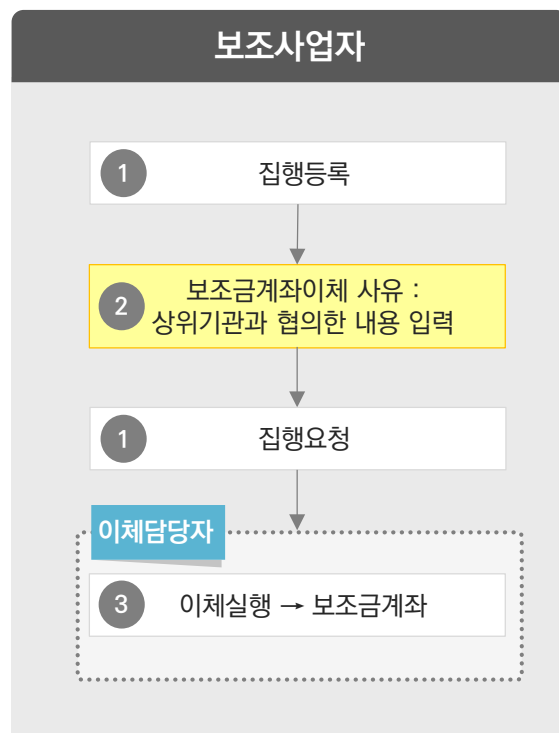
### e나라도움 업무처리 절차



## I

### e나라도움을 통하지 않은 자기부담금 집행등록

#### 1. e나라도움 업무 흐름도



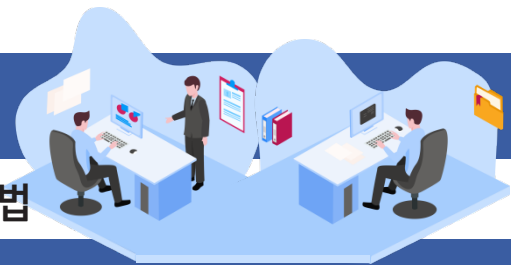


경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록》일반(증빙우선)

- ① 보조사업자는 **1** 집행등록 할 사업을 선택한 후 검색한다.
- ② **2** [일반(증빙우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

-508-

## 자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리 방법



### [일반집행(증빙우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(증빙우선)] 화면에서 기 집행한 ① 집행용도를 입력하고, ② 증빙선택 항목에서 증빙을 선택한다.
- ④ 보조사업자는 사용할 ③ 보조비목세목을 선택하고, '집행액'을 입력 및 확인 후 ④ e나라도움을 통하지 않은 자기부담금을 자기부담금 재원에 입력한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.

일반집행(증빙우선)
문고담하기
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도
2019
사업명
2019년도 제1회 추가경정예산안 제정안 사업

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

1
\* 집행용도

개별첨부파일
개별파일첨부
공용첨부파일
공용파일첨부
중요재산정보
예
아니오
중요재산정보등록

2
증빙정보
계획액: 15,000,000
등록액: 0
등록가능액: 15,000,000

증빙선택
전자세금계산서
조회
\* 작성일자
2019-11-21
증빙사용액(B)
0
승인번호
출력
증빙액(A)
0
증빙가능액(A-B)
0

3
보조세목 정보
직접입력
자동계산
원단위
십원단위
설정저장
재원초기화

4

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-재료비		100,000	0	100,000	19,270,000	15,000,000
재원구분	국고보조금	0	0	0	4,270,000	0
	자기부담금	100,000	9,090	90,910	15,000,000	15,000,000
	합 계	100,000	9,090	90,910		

5

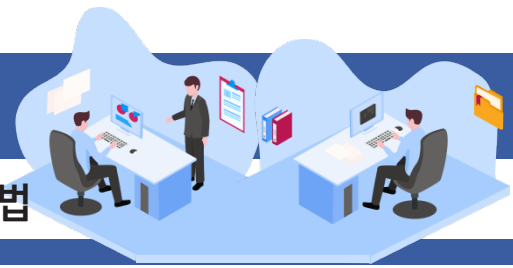
행추가
인력등록

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭)후 비목재원정보 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)

5
비목 재원 정보
그룹검기
그룹퍼기
행삭제

선택
보조비목세목
재원구분
품목
집행액
부가세액
공급가액
지급대상 인력정보

## 자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리 방법



### [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- ⑤ ⑥ 거래처 정보 항목에 거래처의 정보를 입력한다.
- ⑥ 거래처(입금)계좌정보 항목의 ⑦ 이체구분을 '보조금계좌로이체'로 선택한 후 사유는 상위기관과 협의하여 내용을 입력한다. 그리고 ⑧ [저장] 버튼을 클릭한다. 저장 후 ⑨ [집행요청] 버튼이 활성화되면 집행요청 할 이체담당자 지정하고 [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록 한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.
- ☑ e나라도움을 통하지 않고 자기부담금을 지출하였으므로, 거래처 계좌로 이체 시 거래처에게 중복으로 이체가 되므로, 보조사업자의 자기부담금을 보조금 계좌로 이체하여 이체실행 하면 실제 금액은 이체되지 않고, e나라도움 시스템에서 자기부담금을 사용한 내역만 기록된다.
- ☑ 이체담당자의 이체처리 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼]보조사업자>집행관리>이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

6

거래처 정보

자주쓰는 거래처 계좌

자주쓰는 거래처 계좌 등록

최근집행 거래처 계좌 정보

*거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외		
*거래처명		*사업자등록번호	<input type="text"/> <div>사업자확인</div>
대표자명		전화번호	<input type="text"/>
업태		업종	<input type="text"/>
거래처주소	<input type="text"/> <div>Q</div>		

▶ 거래처(입금) 계좌정보

※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)의환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명	<div>부산은행</div> <div>자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)</div>	계좌번호	<input type="text"/> <div>확인</div>
예금주명	<div>( )</div> <div>예금주(실명)조회</div>	이체구분	<div>7</div> <div> <input type="radio"/> 거래처계좌로이체               <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체             </div> <div> <div>사유</div> <div>사유</div> <div>보조금고부전집행내역 상계</div> <div>인건비(월천징수 후 개별지급)</div> <div>해외송금(송금증철부 필수)</div> <div>카드결제</div> <div>자체시스템으로 이체</div> <div>기타</div> </div>
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

이체담당자 :

8

저장

집행요청

지출결의서

이체실행

집행현황조회

이전 페이지

초기화

제사용입력

삭제



경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록》일반(세목우선)

- ① 보조사업자는 **1** 집행등록 할 사업을 선택한 후 검색한다.
- ② **2** [일반(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

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

▶ 사업현황 (단위:원)
담당자변경
일반(보조금전용카드)
비현금성(현물)
일반(증빙우선)
일반(세목우선)
계약집행

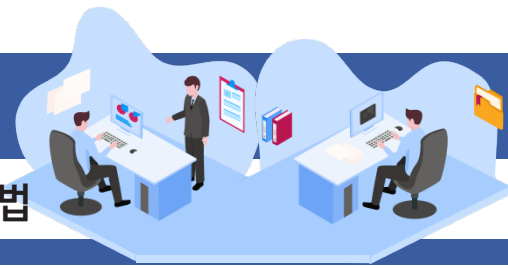
▶ 처리구분 ● 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원)
▶ 선택거수: 0건
▶ 집행요청합계액: 0원
▶ 이체담당자: 선택
엑셀
집행요청

Total: 총 41건



## 자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리 방법



### [일반집행(세목우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(세목우선)] 화면에서 ❶ 보조세목과 집행용도를 입력하고, ❷ 증빙선택 항목에서 증빙을 선택한다.
- ④ ❸ 보조사업자는 '집행액'을 입력 및 확인 후 ❹ e나라도움을 통하지 않은 자기부담금을 자기부담금 재원에 입력한다.

#### 일반집행(세목우선)

묻고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2019 사업명

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

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

#### 1 집행정보

< 이전

다음 >

신규입력

재사용입력

* 보조세목	운영비-재료비	* 작성일자	2019-11-21
* 집행용도			
품목		* 중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록
* 증빙선택	전자세금계산서 <input type="button" value="조회"/>	정산서류 등록	<input type="button" value="개별파일첨부"/>   <input type="button" value="공용파일첨부"/>
승인번호	<input type="button" value="출력"/>	인력정보	<input type="button" value="인력등록"/> ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
			증빙액(A)
			기사용액(B)
			등록가능액(A-B)

재원정보 ☒ 직접입력 ☒ 자동계산 ☐ 원단위 ☐ 십원단위

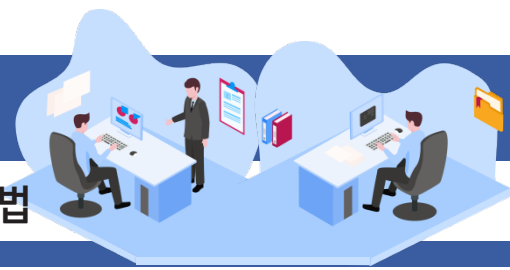
설정저장

재원초기화

재원구분	3 집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	0	100,000	19,270,000	15,000,000
국고보조금	0	0	0	4,270,000	0
자기부담금	4 100,000	9,090	90,910	15,000,000	15,000,000
합계	100,000	9,090	90,910		

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

## 자기부담금을 e나라도움을 통해 지출하지 않은 경우 처리 방법



### [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- ⑤ **5** 거래처 정보 항목에 거래처의 정보를 입력한다.
- ⑥ 거래처(입금)계좌정보 항목의 **6**이체구분을 ‘보조금계좌로이체’로 선택한 후 사유는 상위기관과 협의하여 내용을 입력한다. 그리고 **7** [행추가] 버튼을 클릭한다. ▷처리구분 항목에서 **8** 집행요청을 선택하고 **9** [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록 한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.
- ☑ e나라도움을 통하지 않고 자기부담금을 지출하였으므로, 거래처 계좌로 이체 시 거래처에게 중복으로 이체가 되므로, 보조사업자의 자기부담금을 보조금 계좌로 이체하여 이체실행 하면 실제 금액은 이체되지 않고, e나라도움 시스템에서 자기부담금을 사용한 내역만 기록된다.
- ☑ 이체담당자의 이체처리 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼]보조사업자》집행관리》이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

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

**5** 거래처 정보

↶ 거래처정보 초기화
자주쓰는 거래처 계좌
자주쓰는 거래처 계좌 등록
최근집행 거래처 계좌 정보

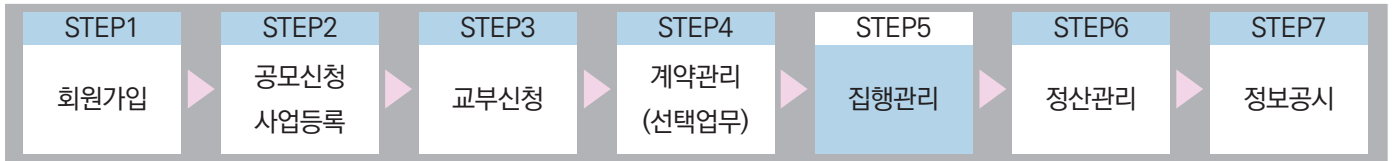
* 거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외		
* 거래처명	<input type="text"/>	* 사업자등록번호	<input type="text"/> <span>사업자확인</span>
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
* 은행명	부산은행 <span>자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)</span>	* 계좌번호	<input type="text"/> <span>확인</span>
* 예금주명	<input type="text"/> <span>예금주(실명) 조회</span>	* 이체구분	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           사유  <b>사유</b>            보조금교부전집행내역 상계            인건비(월천정수 후 개별지급)            해외송금(송금증첨부 필수)            카드결제            자체시스템으로 이체            기타         </div>
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

▷ 처리구분 ☒ **8** 행삭제 ☐ 집행요청 ☐ 지출결의서 ☐ 이체실행

**7** + 행추가

▶ 집행-거래처정보 입력현황 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다. + 행추가 행수정 - 행삭제

보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보	
집행용도	보조세목			이체담당자	
<input type="checkbox"/>				<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">+ 행추가</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">행수정</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><b>9</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">집행요청</span></div> </div>	



## I 예치형 사업 집행요청정보 일괄 등록

## 1. e나라도움 업무처리 방법

## 1) 엑셀 양식 일괄 집행등록 및 요청

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행요청정보 일괄등록

- ① 예치형 보조사업자는 엑셀양식을 통해 일괄로 집행 건을 등록하고 요청하고자 하는 경우 해당 기능을 사용한다. ❶ [엑셀양식다운] 버튼을 클릭하고 엑셀양식을 다운 받는다.
- ② 엑셀 양식 가이드에 맞춰 집행정보를 입력한다.

**집행요청정보 일괄등록**

\*은 필수입력 항목입니다.

*사업연도	2019 ▼	*사업선택	[ 예치] B0080223000595 AJH_테스트 ▼
*조회일자	2019-01-01 ~ 2021-03-22	●년 ●분기 ●월 ●일	종로일초기화(당일)
*업로드상태	전체 ▼	*집행반영상태	전체 ▼

**▶ 업로드 목록 \* 예치형사업과 비예치형사업은 엑셀양식이 상이합니다.**

파일 선택 집행 엑셀업로드 양식\_예치형.xlsx    **엑셀자료 업로드**    **엑셀양식다운**

	업로드일자	순번	업로드일시	업로드 총건수	오류건수	정상건수	업로드진행상황	집행반영진행상황
1	2021-03-22	1	2021-03-22 09:15:46	4	0	4	처리완료	

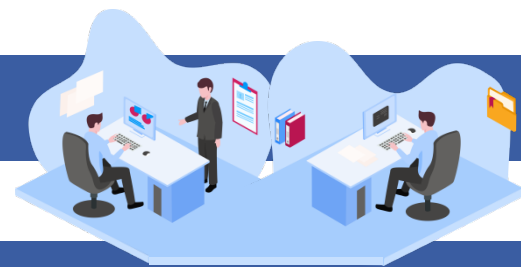
엑셀 업로드 행 건수는 500개로 제한됩니다.

**▶ 집행요청정보 상세**

☒ 집행현황조회   
 ☐ 보조세목조회(사업기준)   
 전자(세금)계산서 조회   
 카드매입내역 조회   
 집행요청정보 반영

	업로드 상태	집행반영 가능상태	업로드 오류내용	집행반영 오류내용	집행요청 (집행반영상태가 정상일 경우 집행정보창 이동가능)	증빙정보		작성일자	공용첨부파일	거래처구분	
						증빙구분	증빙승인번호			개인사업자	개인
1	정상				지출용도내용1	기타		2021-01-01		개인사업자	
2	정상				지출용도내용2	기타		2021-01-01		개인	

## 예치형 일괄 집행요청 방법(엑셀양식)



- ③ 엑셀양식에 맞게 집행정보 등록 후 ❶ [파일 선택] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.  
그리고 ❷ [엑셀자료 업로드] 버튼을 클릭하여 e나라도움 시스템에 등록한다.
- ④ e나라도움에 업로드 후 업로드 목록에서 ❸ 해당 건을 선택하면 집행요청정보 상세  
항목을 통해 등록된 ❹ 집행정보를 상세 확인을 할 수 있다.

### ○ 집행요청정보 일괄등록

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행요청정보 일괄등록

\*은 필수입력 항목입니다.

\* 사업연도: 2019    \* 사업선택: [ ]    \* 조회일자: 2019-01-01 ~ 2021-03-22    \* 집행반영상태: 전체    \* 업로드상태: 전체    \* 업로드일시: 2021-03-22 09:15:46    \* 업로드건수: 4    \* 오류건수: 0    \* 정상건수: 4    \* 업로드진행상황: 처리완료    \* 집행반영진행상황:

▶ 업로드 목록 \* 예치형사업과 비예치형사업은 엑셀양식이 상이합니다.

파일 선택 집행 엑셀업로드 양식\_예치형.xlsx

엑셀자료 업로드

엑셀양식다운

업로드일자	순번	업로드일시	업로드 건수	오류건수	정상건수	업로드진행상황	집행반영진행상황
2021-03-22	1	2021-03-22 09:15:46	4	0	4	처리완료	

엑셀 업로드 행 건수는 500개로 제한됩니다.

### ④ 집행요청정보 상세

집행현황조회

보조세목조회(사업기준)

전자(세금)계산서 조회

카드매입내역 조회

집행요청정보 반영

업로드 상태	집행반영 가능상태	업로드 오류내용	집행반영 오류내용	집행연도 (집행반영상태가 정상일 경우 집행정보창 이동 가능)	증빙구분	증빙승인번호	작성일자	공용첨부파일	거래처구분
1	정상			지출용도내용1	기타		2021-01-01		개인사업자
2	정상			지출용도내용2	기타		2021-01-01		개인
3	정상			지출용도내용3	보조금전용카드				
4	정상			지출용도내용4	전자세금계산서	66			

재원구분	보조세목	품목명	집행액	공급가액	부가세액
1	국고보조금	운영비-일반수용비	11,000	10,000	1,000
2	지방비부담금(광역)	운영비-일반수용비	0	0	0
3	지방비부담금(기초)	운영비-일반수용비	0	0	0
4	자기부담금	운영비-일반수용비	0	0	0

## 예치형 일괄 집행요청 방법(엑셀양식)



⑤ 모든 집행정보가 정상적으로 등록이 완료되면 ⑤ [집행요청정보 반영] 버튼을 클릭하여 집행요청정보를 반영한다.

☑ 엑셀양식에 맞지 않는 경우 집행반영 오류내용 항목에서 ✖ [보기] 버튼을 클릭하여 오류 내용을 확인하고 수정해서 재 업로드한다.

### ○ 집행요청정보 일괄등록

\*은 필수입력 항목입니다.

• 사업연도: 2019    • 사업선택: [선택]    [검색]    [종료일초기화(당일)]  
 • 조회일자: 2019-01-01 ~ 2021-03-22    ● 년 ● 반기 ● 분기 ● 월 ● 일    [검색]  
 • 업로드상태: 전체    • 집행반영상태: 전체

### ▶ 업로드 목록 \* 예치형사업과 비예치형사업은 엑셀양식이 상이합니다.

파일 선택 집행 엑셀업로드 양식\_예치형.xlsx

엑셀자료 업로드

엑셀양식다운

업로드일자	순번	업로드일시	업로드 총건수	오류건수	정상건수	업로드진행상황	집행반영진행상황
2021-03-22	1	2021-03-22 09:15:46	4	0	4	처리완료	

엑셀 업로드 행 건수는 500개로 제한됩니다.

### ▶ 집행요청정보 상세

집행현황조회

보조세목조회(사업기준)

전자(세금)계산서 조회

카드매입내역 조회

5

집행요청정보 반영

업로드 상태	집행반영 가능상태	업로드 오류내용	집행반영 오류내용	집행용도 (집행반영상태가 정상일 경우 집행정보창 이동 가능)	증빙정보	작성일자	공용첨부파일	거래처구분
					증빙구분	증빙승인번호		
1	정상	오류	✖ [보기]	지출용도 내용1	기타		2021-01-01	개인사업자
2	정상	오류	[보기]	지출용도 내용2	기타		2021-01-01	개인
3	정상	오류	[보기]	지출용도 내용3	보조금전용카드	000000000000005193468		
4	정상	오류	[보기]	지출용도 내용4	전자세금계산서	201603281000000030256166		

재원구분	보조세목	품목명	집행액	공급가액	부가세액
1	국고보조금	운영비-일반수용비	11,000	10,000	1,000
2	지방비부담금(광역)	운영비-일반수용비	0	0	0
3	지방비부담금(기초)	운영비-일반수용비	0	0	0
4	자기부담금	운영비-일반수용비	0	0	0

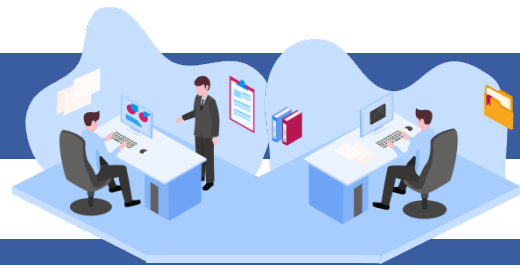


## 1) 원천세 집행등록 - 집행정보등록

① 원천징수 금액이 포함된 금액의 집행정보를 등록하고자 하는 경우 집행정보 등록 화면에서 **1** [일반(원천징수)] 버튼을 클릭한다.

-517-

## 원천세 집행등록 방법



### 2) 원천세 집행등록 - 일반집행(원천징수)

- ① **1** 집행금액 등록시 세금차감전 집행금액과 원천징수 금액을 구분하여 등록하면 원천징수 금액 집행정보와 실수령액(거래처) 집행정보로 집행정보가 2개로 생성 처리 된다.
- ② **2** 원천징수금액 집행정보는 보조금계좌로 이체처리 되도록 이체정보가 생성된다. 실수령액 집행정보는 거래처 계좌로 이체처리 되도록 이체정보가 생성된다.

일반집행(원천징수)

사업연도

2017

사업명

[정산시스템 B1인간 예치형] 용급의뢰기관 평가결과에 따른 보조금

과세여부

과세

집행원행조회

이전 페이지

전체조회

집행정보

이전

다음

보조세종

선택

작성일자

2021-09-17

인력정보

인력등록

원천징수 인력등록 반영

집행종도

정산서류 등록

개별파일첨부

공용파일첨부

품목

증빙선택

전자세금계산서

조회

승인번호

승인

증빙액(A)

기사용액(B)

등록가능액(A-B)

원천징수 정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

1

집행액(D+G)

부가세액(E+H)

공급가액(F+I)

등록가능액

이체가능액

합계

재원구분

세금차감전 집행금액

원천징수

실수령액

집행액(D+G+I)

부가세액(E)

공급가액(F)

집행액(G+H+I)

부가세액(H)

공급가액(I)

합계

과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다. 매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.

사업비외자부담

중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장처리시 집행등록이 완료됩니다.

중간저장

거래처 정보

주소 보이/기밀하기

거래처정보 초기화

자주쓰는 거래처 계좌

자주쓰는 거래처 계좌 등록

최근집행 거래처 계좌 정보

거래처구분

법인사업자

개인사업자

개인

해외

사업자등록번호

111-11-11119

사업자확인

대표자명

공급자대표자명4

업태

공급자업태명4

전자(세금)계산서 비교

비고

은행명

카카오뱅크

자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

계좌번호

1111\*\*\*\*\*1111

확인

예금주명

노시발전재단

예금주(실명) 조회

내통경표시

받는통장표시

처리구분

집행요청

지출결의서

이체실행

집행-거래처정보 입력현황

이체담당자: 김보조(nsb001)

저장

삭제

집행요청

2

용도

작성일자

증빙구분

거래처정보

이체정보

집행상태

이체담당자

거래처명(성명)

사업자번호(생년월일)

은행명

계좌번호

집행액

1

과세 - 원천징수 - 전자세

2017-12-12

전자세금계산서

공급자회사명4

111-11-11119

국민은행

8242\*\*\*\*0838

100,000

이체완료

김보조 (nsb001)

2

과세 - 원천징수 - 전자세

2017-12-12

전자세금계산서

공급자회사명4

111-11-11119

카카오뱅크

1111\*\*\*\*\*1111

1,900,000

이체완료

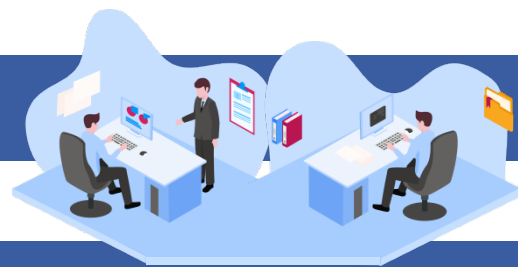
김보조 (nsb001)

e나라도움  
국고보조금통합관리시스템

-518-

기획재정부

FIS 한국재정정보원  
Korea Fiscal Information Service



## 과세면세구분처리

### 1. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 과세면세구분처리 - 일반과세자란?

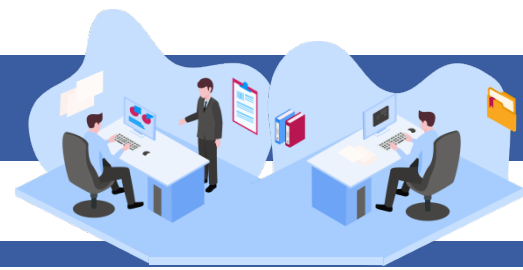
경로 : 집행정산>집행관리>집행정정보등록

##### ※ 일반과세자

- ☒ 부가가치세가 과세되는 사업을 할 때, 사업자 등록을 하면 일반과세자 혹은 간이과세자로 등록을 해야한다.
- ☒ 일반과세자는 물건 등을 구입할 때 받은 매입 세금계산서의 부가가치세액을 전액 공제 받을 수 있다.

※ 위와 같은 사유로 인해 일반과세자는 보조금으로 보조사업을 수행시 매입 세금계산서의 부가가치세액을 보조금으로 집행할 수 없다.





## 2) 과세면세구분처리 - 기관정보관리

경로 : 공통코드>기관정보관리>기관정보검색

- ① 집행정보 등록화면을 열면 사업정보 조회창에 사업 수행기관의 **1** 과세여부 정보가 조회된다.
- ② 과세여부에 기관의 과세정보가 다르게 표시되는 경우 “기관사업책임자” 권한을 가진 사용자를 통해 수정한다.

### 기관정보관리

문고답하기

공통코드 > 기관정보관리(e나라도움) > 기관정보관리

#### 기관정보(e나라도움)

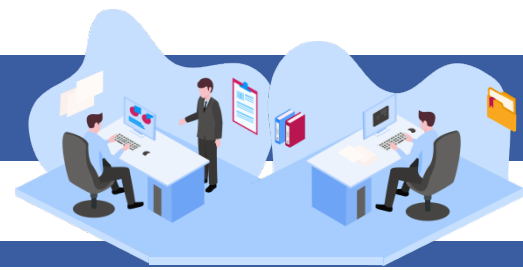
\*은 필수입력 항목입니다.

저장

목록

*기관정보구분	선택	*사업자(주민)등록번호	숫자만 입력	중복체크
*기관유형	선택	*기관코드/명 (gcc)	* 기관 코드/명이 없는 경우 'P000000'민간 기관' 입력	
*기관명/사업체명	* 사업자 등록증(고유 번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)			
대표이메일		법인번호		
전화번호		이동전화번호		
*주소	상세주소			
설립연도	* 회사 설립 연도 입력	관할내역코드/명	* 관할 세무서 정보 선택	
<b>1</b> *일반과세자 여부 (과세/면세 구분)	○ 면세 ○ 과세 사업자등록증의 사업자 단위 과세 적용사업자 여부를 참고하여 '여' 인 경우 과세(일반과세자)를 선택하고 '부'인 경우 면세(간이과세자 포함)을 선택하시기 바랍니다. * 과세여부 - 과세(일반과세자): 매입부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음, 면세(간이과세자 포함): 매입부가세액을 보조금으로 집행가능			

\* 설립 연도는 기관 정보 구분이 사업자(법인(영리), 개인 사업자(비법인))인 경우에만 입력하세요



## 3) 과세면세구분처리 - 일반집행(증빙우선)

- ① 집행정보 등록화면을 열면 사업정보 조회창에 사업 수행기관의 과세여부 정보가 조회된다. **1** 과세여부에 기관의 과세정보가 다르게 표시되는 경우 “기관사업책임자” 권한을 가진 사용자를 통해 수정한다.  
[위치: 공통코드 > 기관정보관리(e나라도움) > 기관정보검색]
- ② **2** 과세여부가 과세(일반과세자)의 경우에는 매입부가세 금액을 집행금액에서 제외하고 자부담 금액으로 별도 처리할 수 있도록 따로 표시된다.

### 일반집행(증빙우선)

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [정산테스트\_B1민간\_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금 **1** 과세여부 과세

#### 사용정보

< 이전 다음 > 집행현황조회 이전 페이지 초기화 재사용입력 저장 삭제

* 집행용도			
개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록		

#### 증빙정보

증빙선택	전자세금계산서 > 조회	* 작성일자	2021-09-29	증빙사용액(B)	0
승인번호	출력	증빙액(A)	0	증빙가능액(A-B)	0

#### 보조세목 정보

☐ 직접입력 ☒ 자동계산 ☐ 원단위 ☐ 십원단위

설정저장 재원초기화

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

\* ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.

\* ※ 고부용 보조비목 세목(민간경상·자본보조, 자치단체경상·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.

**2**

행추가 증간저장 인력등록

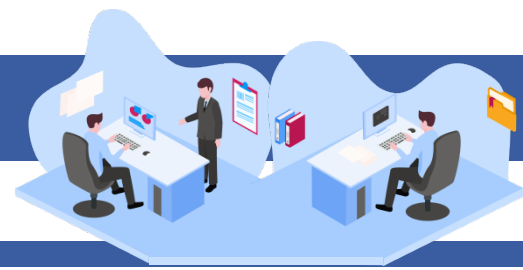
사업비외자부담

#### 비목 재원 정보

그룹접기 그룹파기 - 행삭제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보

## 과세면세구분처리



### 4) 과세면세구분처리 - 전자세금계산서 조회

- ① **3** 집행정보 등록시 매입세금계산서 정보를 이용하여 집행등록을 할 때
- 면세의 경우 공급가액과 부가세액 모두 집행금액으로 등록 가능하다.
  - 과세의 경우 공급가액만 집행등록 가능하고 부가세액은 사업비외 자부담으로 처리된다.

#### 전자(세금)계산서 조회

##### 전자(세금)계산서 조회

◦ 승인번호   
 ◦ 작성일자 2017-01-01 ~ 2021-09-24 ☒ 년 ☐ 반기 ☐ 분기 ☐ 월 ☐ 일    
 ◦ 공급자상호   ◦ 공급자사업자등록번호

##### 전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

선택	전자(세금)계산서 상세 정보					합계액	공급가액	부가세액	청구/영수 구분	증빙사용액	합계액
	작성일자	증빙구분	승인번호	공급자상호	공급자 사업자등록번호						
<input checked="" type="radio"/>	2021-08-31	전자세금계산서				5,083,333	4,621,212	462,121	청구	0	5,083,333
<input type="radio"/>	2021-08-31	전자세금계산서				4,916,666	4,469,696	446,970	청구	0	4,916,666
<input type="radio"/>	2021-02-25	전자세금계산서				94,000,000	85,454,545	8,545,455	청구	0	94,000,000
<input type="radio"/>	2018-09-01	전자세금계산서				100,000	0	0	청구	200	99,800
<input type="radio"/>	2018-09-01	전자세금계산서				100,000	0	0	청구	200	99,800
<input checked="" type="radio"/>	2018-09-01	전자세금계산서				1,000,000	900,000	100,000	청구	1,000,000	
<input checked="" type="radio"/>	2019-11-29	전자세금계산서				7,645,000	6,950,000	695,000	청구	7,645,000	
<input checked="" type="radio"/>	2019-11-07	전자세금계산서				1,000,000	1,000,000	10,000	청구	1,000,000	
<input type="radio"/>	2019-04-23	전자세금계산서				18,572,099	16,883,727	1,688,372	청구	17,203,403	1,368,696
<input checked="" type="radio"/>	2019-01-03	전자세금계산서				117,000,000	106,363,638	10,636,362	청구	117,000,000	
<input checked="" type="radio"/>	2018-12-24	전자세금계산서				64,032,000	58,210,910	5,821,090	청구	64,032,000	
<input checked="" type="radio"/>	2018-12-31	전자세금계산서				40,000,000	36,363,636	3,636,364	청구	40,000,000	
<input type="radio"/>	2018-04-23	전자세금계산서				10,000,000	10,000,000	1,000,000	청구	10,000,000	

Total: 총 75건

1 2 3 4

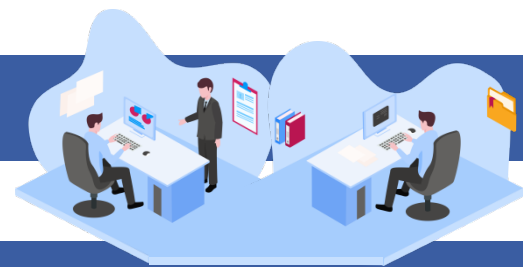
Page: 1/4 10개씩 보기 확인

전자(세금)계산서 추가 조회/등록

저장

닫기

## 과세면세구분처리



### 5) 과세면세구분처리 - 일반집행(증빙우선)

- ① **4** 집행정보 등록시 매입세금계산서 정보를 이용하여 집행등록을 할 때
- ☑ 면세의 경우 공급가액과 부가세액 모두 집행금액으로 등록 가능하다.
  - ☑ 과세의 경우 공급가액만 집행등록 가능하고 부가세액은 사업비외 자부담으로 처리된다.
  - ☑ 거래처로 이체되는 금액은 ❌ 보조금 집행금액 + 사업비외 자부담 합계금액으로 이체된다.

보조세목 정보   직접입력   자동계산   **원단위**   십원단위

설정저장   재원초기화

보조비목세목	품목	<b>4</b> 집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-일반수용비	품목 테스트 1	1,621,212	0	1,621,212	263,060,253	518,641,788
재원구분	국고보조금	540,404	0	540,404	77,667,203	141,871,858
	지방비부담금(광역)	540,404	0	540,404	91,696,725	138,402,465
	지방비부담금(기초)	540,404	0	540,404	93,696,325	238,367,465
	합 계	1,621,212	0	1,621,212		

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록([저장]버튼 클릭) 후 비목재원정보 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)

변경적용   중간저장   인력등록

\* 과세사업자의 경우 매입부가세는 환급 대상이므로 사업비(국비, 지방비, 자부담)에서 제외됩니다.  
매입부가세 금액을 사업비 외 자부담 금액으로 입력합니다.



사업비외자부담   462,121

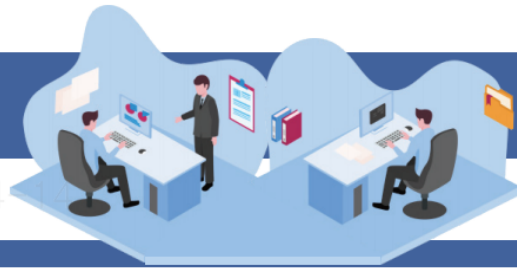
비목 재원 정보

그룹접기   그룹펴기   - 행삭제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비		품목 테스트 1	1,621,212	0	1,621,212	
합 계				1,621,212	0	1,621,212	

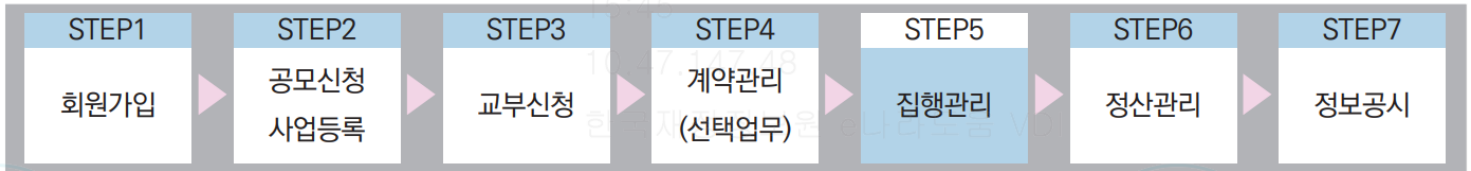
# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차

ENARA38 on 2023-04-05



## I 관련 법령

### [국고보조금 통합관리지침]

#### 제4조(보조사업 관련자의 의무)

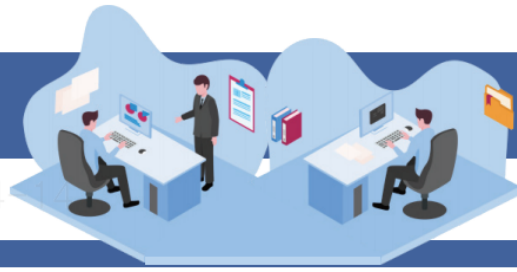
- ① 보조사업 선정 및 **보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고**하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.
- ③ 중앙관서 장의 의무는 다음과 같다.
  4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.
  4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등
- ⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 처분에 따라 **정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용**하여야 한다.

#### 제32조(보조사업 집행점검)

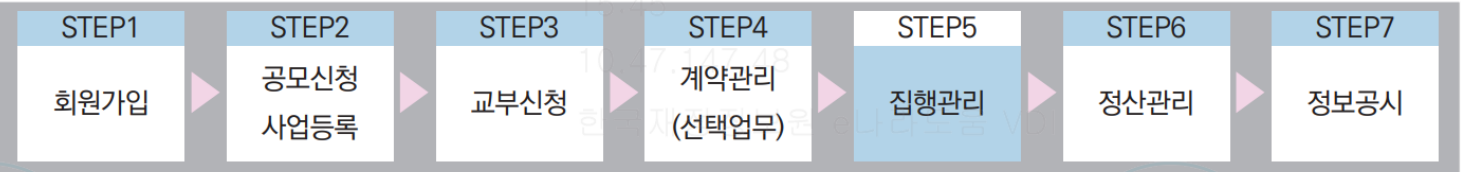
- ② 중앙관서의 장은 내역사업내 모든 상위 보조사업자로 하여금 보조금통합관리망을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 **월 1회 이상 점검을 실시하도록 하고 그 결과를 전송받아 관리하여야** 한다. 또한, 중앙관서의 장이 교부한 보조금에 대해서도 **월 1회 이상 점검을 실시하여야** 한다.
  1. 보조사업자 또는 하위 보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역
  2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

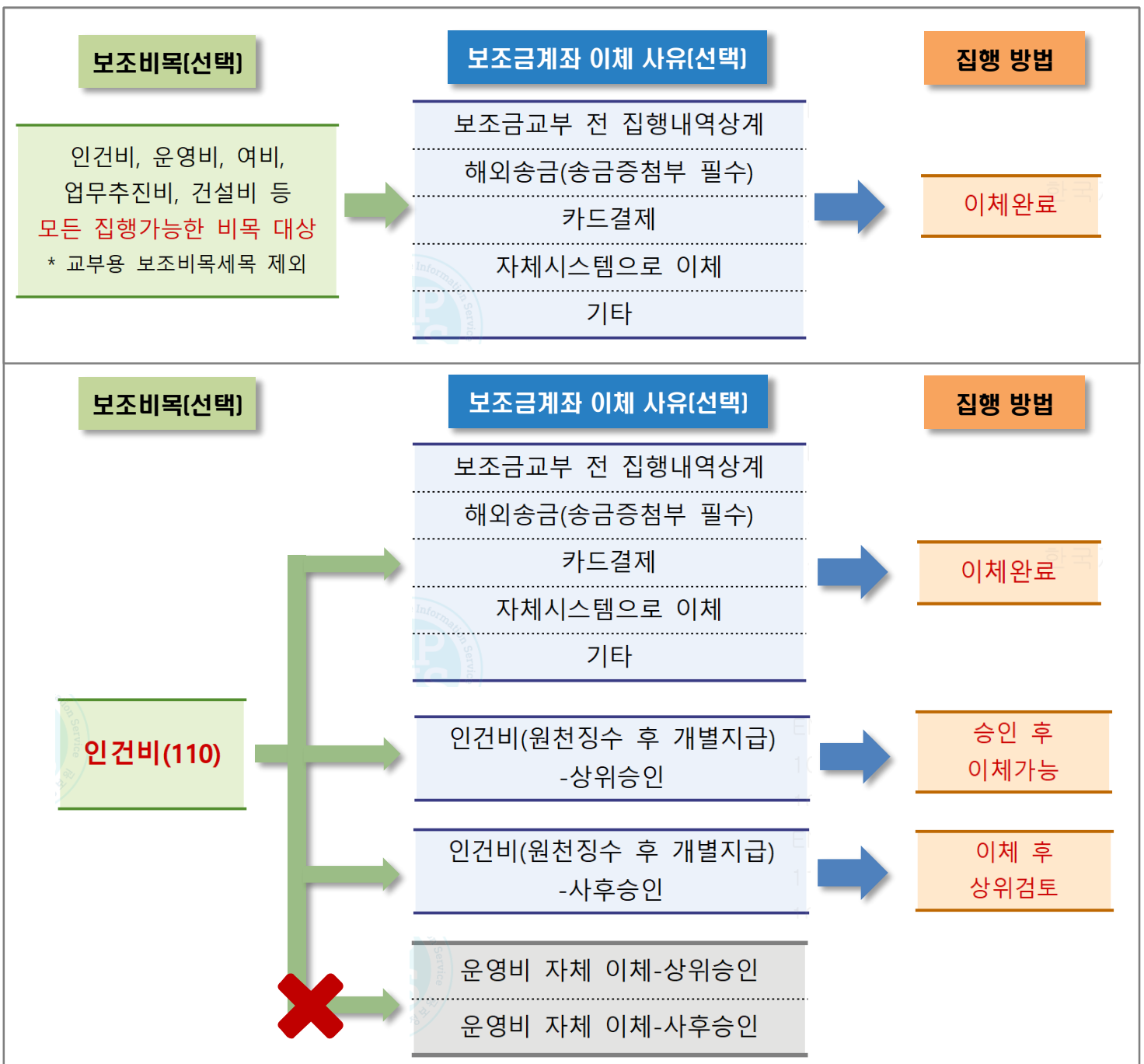
3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## II 보조비목별 보조금계좌이체 집행 방법

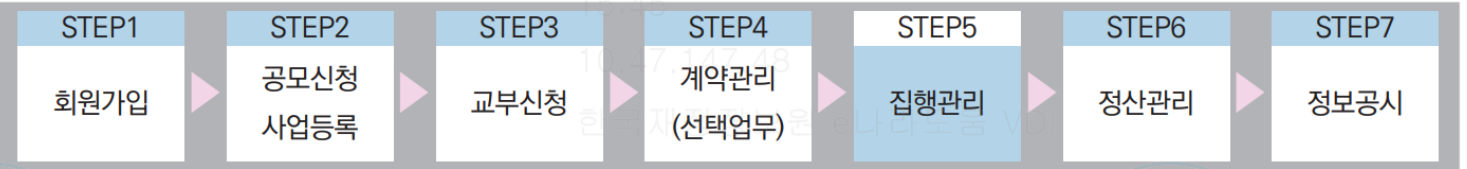


# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



### III 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

#### 1. 인건비(원천징수 후 개별지급) - 상위승인

- ① 집행정보 등록시, 보조세목을 ① 인건비 항목을 선택하고 ② 이체구분을 '보조금계좌로이체', ③ 사유를 '인건비(원천징수 후 개별지급)-상위승인'을 선택한다.
- ② ④ 저장 후 ⑤ [집행요청] 버튼 클릭

보조세목 정보

금액 입력 후 행추가 클릭

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)
<div> <div>1</div> <div>선택</div> <div> <div>인건비-기타직보수</div> <div>인건비-임용임금</div> <div>인건비-기타인건비</div> <div>운영비-일반수용비</div> <div>운영비-공공요금 및 제세</div> <div>운영비-피복비</div> <div>운영비-일-숙직비</div> <div>운영비-일차료</div> <div>운영비-일반용역비</div> <div>운영비-기타운영비</div> </div> </div>		

전화번호

업종

계좌번호

이체구분

받는통장표시

사유

보조금교부처집행내역 상계

인건비(원천징수 후 개별지급)-상위승인

인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인

해외송금(송금증첨부 필수)

카드결제

자체시스템으로 이체

운영비 자체 이체-상위승인

운영비 자체 이체-사후승인

기타

이체담당자

저장

집행요청

집행요청철회

지출결의서

이체실행

집행현황조회

이전 페이지

초기화

재사용임력

삭제

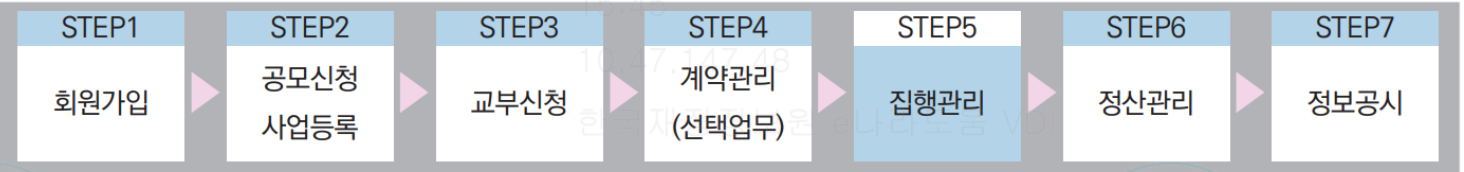


# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## III 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

### 1. 인건비(원천징수 후 개별지급) - 상위승인

① 보조금계좌로 이체 사유를 '상위승인'으로 선택한 집행건은 상위보조사업자의 검토승인에 대한 안내 팝업창이 열리며 ①예'를 클릭한다.

- ☒ 상위보조사업자의 '검토승인' 후 이체담당자가 이체 진행이 가능하며, 상위보조사업자의 검토 하에 집행 이체가 반려될 수 있다.

전화번호		<b>사유</b> 보조금교부전집행내역 상계 인건비(원천징수 후 개별지급)-사위승인 <b>인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인</b> 해외송금(송금증첨부 필수) 카드결제 자체시스템으로 이체 운영비 자체 이체-상위승인 운영비 자체 이체-사위승인 기타 인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인
업종		
계좌번호		확인
이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체	
받는통장표시		

이체담당자 :

확인

ENARA38 on 2023-04-24



보조금계좌로 이체 사유를 [상위승인]으로 선택한 집행건이 포함되어 있습니다.  
상위 보조사업자의 '검토승인' 후에 이체담당자에게 이체 요청됩니다.  
계속 진행하시겠습니까?

①

예

아니오

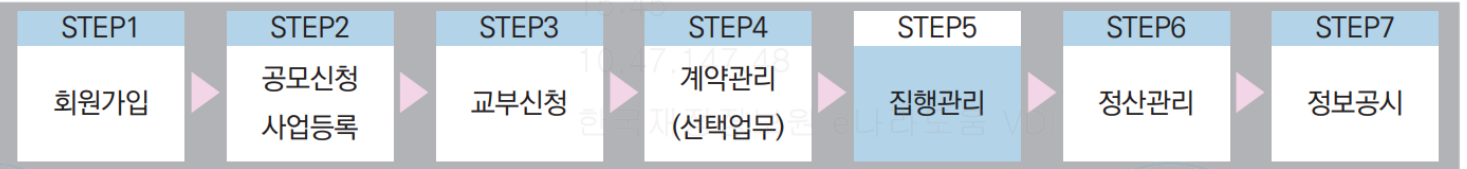


# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



### III 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

#### 2. 인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인

- ① 집행정보 등록시, 보조비목세목을 ① 인건비 항목을 선택하고 ② 이체구분을 '보조금계좌로이체', ③ 사유를 '인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인'을 선택한다.
- ② ④ 저장 후 ⑤ [집행요청] 버튼 클릭

보조세목 정보

금액 입력 후 행추가 클릭

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)
<div> <div>1</div> <div>선택</div> <div> <div>인건비-기타직보수</div> <div>인건비-일용임금</div> <div>인건비-기타인건비</div> <div>운영비-일반운영비</div> <div>운영비-공공요금 및 제세</div> <div>운영비-피복비</div> <div>운영비-일-숙직비</div> <div>운영비-일차료</div> <div>운영비-일반용역비</div> <div>운영비-기타운영비</div> </div> </div>		

전화번호

15-117-48

확인

업종

3

인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인

계좌번호

2

보조금계좌로이체

이체구분

인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인

받는통장표시

이체담당자

4

5

저장

집행요청

집행요청철회

지출결의서

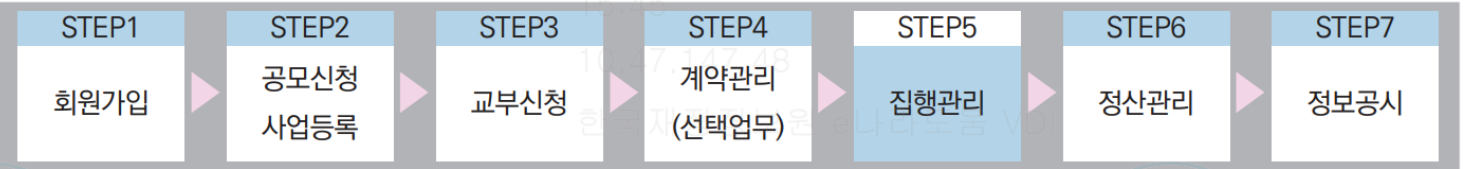
이체실행

# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



### III 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

#### 2. 인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인

- ① 보조금계좌로 이체 사유를 '사후승인'으로 선택한 집행건은 상위보조사업자의 검토승인에 대한 안내 팝업창이 열리며 ① '예'를 클릭한다.
- ☒ 인건비 우선 이체 후 한 달 내 사후승인을 상위보조사업자로부터 받아야한다.  
승인을 받지 못하면 이후 사후승인 집행요청이 제한될 수 있다.

#### ※ 사후승인 기간내 승인완료한 경우

확인

보조금계좌로 이체 사유를 [사후승인]으로 선택한 집행건이 포함되어 있습니다.  
집행요청월의 다음달 말일까지 상위보조사업자가 승인하지 않을 경우 이후 사후승인이 제한될 수 있습니다.  
계속 진행하시겠습니까?

1

예

아니오

#### ※ 사후승인 미승인 집행건 존재할 경우

알림

[사후승인]으로 선택한 집행건이 포함되어 있습니다.  
집행요청월의 다음달 말일까지 상위보조사업자가 승인하지 않은 집행건이 존재합니다.  
사후승인 기한 이내에 승인완료 건이 1건 이상인 경우 금융 사후승인 집행등록이 가능합니다.

확인

사유

보조금교부전집행내역 상계  
이거비(원천징수 후 개별지급)-상위승인  
**인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인**  
해외송금(송금농심부 필수)  
카드결제  
자체시스템으로 이체  
운영비 자체 이체-상위승인  
운영비 자체 이체-사후승인  
기타

확인

금계좌로이체

인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인

저장

집행요청

집행요청철회

지출결의서

집행현황조회

이전 페이지

초기화

재사용입력

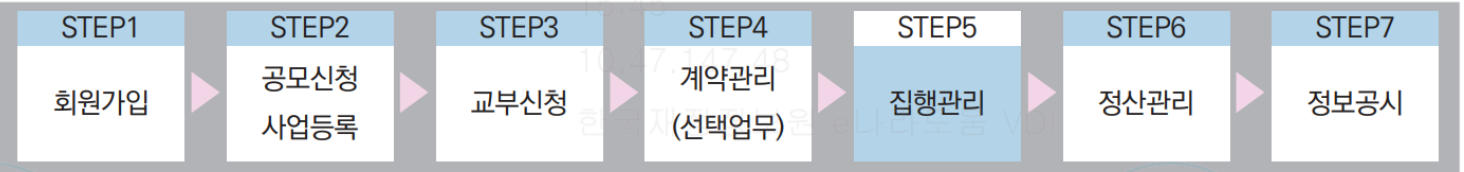
# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차

ENARA38 on 2023-04-05



### III

## 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

### ※ 주의사항

※ ① 인건비 이외의 보조세목의 경우, ② '인건비(원천징수 후 개별지급) - 상위승인', '인건비(원천징수 후 개별지급) - 사후승인'의 이체사유를 선택할 수 없다.

*은행명	기업은행	자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	*계좌번호	확인
*예금주명	케이에스에이솔	예금주(실명) 조회	*이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체         인건비(원천징수 후 개별지급)-상위승인
내통장표시			받는통장표시	

☒ 처리구분
 ☒ 행삭제
 ☐ 집행요청
 ☐ 집행요청실패
 ☐ 지출결의서
 ☐ 이체실행

☒ 집행-거래처정보 입력현황
 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다.

집행용도	보조	보조세목	작성일자	증빙구분	거래처정보		이체정보			집행상태
					거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명	계좌번호	집행액	
1		업무추진비-사업추진비	2023-03-28	기타					1,000	집행등록

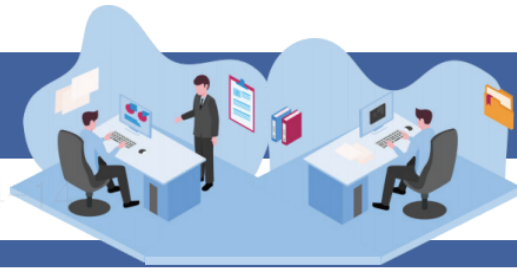
**알림**

선택하신 보조금계좌로이체 사유는  
**인건비 보조세목을 선택하신 경우 사용 가능합니다.**  
 보조금계좌로이체 사유 재선택 후 집행등록하시기 바랍니다.

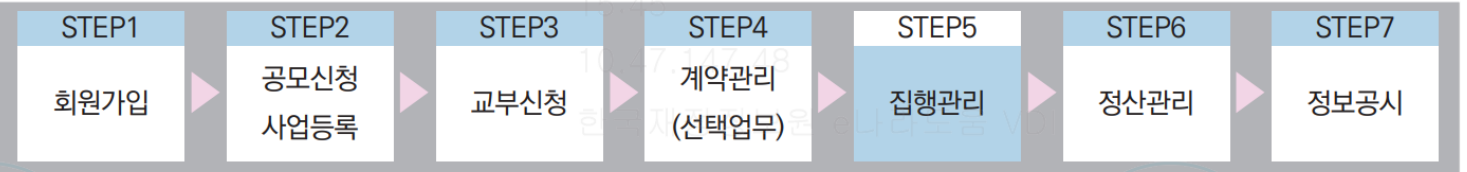
확인

# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



### III

## 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

### 3. 상위승인 상태 확인 방법

① 보조사업자는 집행정보 등록 화면에서 ① 상위승인상태를 확인할 수 있다.

#### ○ 집행정보 등록

[도움말](#) [문의하기](#) [집행관리](#) [집행관리](#) [집행정보 등록](#)

\*은 필수입력 항목입니다.

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [ ]  
 \* 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2023-04-14 \* 연: [ ] 분기: [ ] 월: [ ] 일: [ ] \* 종료일초기화(당일)  
 \* 집행상태: 전체 \* 집행구분: 전체 \* 증빙구분: 전체 \* 검색  
 \* 거래처명: [ ] \* 집행용도: [ ] \* 보조세목명: [ ]  
 \* 등록자명: [ ] \* 이체담당자명: [ ] \* 집행위소구분: 전체

#### ▶ 사업현황 (단위: 원)

[담당자변경](#) [일반\(원천징수\)](#) [일반\(보조금전용카드\)](#) [비현금성\(현물\)](#) [일반\(증빙우선\)](#) [일반\(세목우선\)](#) [계약집행](#)

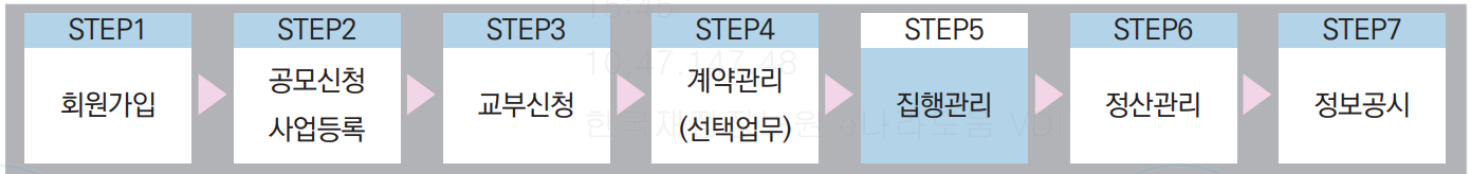
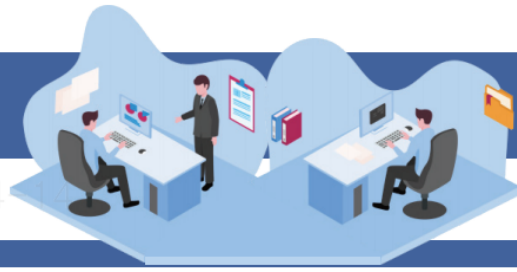
사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(B-F)
	600,000,000	400,000,000	600,000,000	2,000,000	2,212,111	81,596	707,285,259	399,918,404

▶ 처리구분: ☒ 집행요청 ☐ 자출결의서 ☐ 집행요청철회 ☐ 집행삭제 ☐ 이체담당자변경 ☐ 개별첨부 일괄삭제 ☐ 공용첨부 일괄등록

#### ▶ 보조금 집행내역 (단위: 원)

▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: 김\*옥(dwkim81) [엑셀](#) [집행요청](#)

	<input type="checkbox"/> 집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	상위승인상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주인/사업자번호	거래처명	집행용도	집행액	집행일자	보조세목
1	<input type="checkbox"/> 2023-04-12	2023-04-12	이체완료	미승인(사후승인)	미복원	일반집행...	기타				1,000		운영비-공
2	<input type="checkbox"/> 2023-04-11	2023-04-11	상위검토요청	미승인(상위승인)		일반집행...	기타				1,000		운영비-공
3	<input type="checkbox"/> 2023-03-28	2023-03-28	집행요청	승인완료(상위승인)		일반집행...	기타				1,000		운영비-공
4	<input type="checkbox"/> 2023-03-28	2023-03-28	집행요청			일반집행...	기타				1,000		운영비-공



#### IV 사업등록 / 변경 시 보조금계좌로이체 허용여부 승인 신청 방법

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > [수행기관정보]  
사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 > [수행기관정보]

- ① 보조사업자는 보조금계좌로이체 허용을 받기 위해 사업등록 또는 변경화면으로 들어간다.
- ② 수행기관정보 탭에서 수행기관정보내역 중 ❶ 보조금계좌로이체 허용여부를 허용으로 선택하고 ❷ 보조금계좌로이체 허용사유를 입력한다.
  - ☑ 보조금계좌로이체 허용 승인을 받은 사업의 경우 다시 건별로 승인 받지 않는다.

사업연도 2023		사업명		사업번호 B0080206000543	
-----------	--	-----	--	---------------------	--

사업기본정보	<b>수행기관정보▼</b>	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	----------------	--------	--------	--------	------	-------

**수행기관정보목록**

순번	수행기관명	교부처구분	주사업자여부	지분율
1		비영리법인	Y	25
2		공공기관/학교	N	25
3		공공기관/학교	N	25
4		공공기관/학교	N	25

**수행기관정보내역**

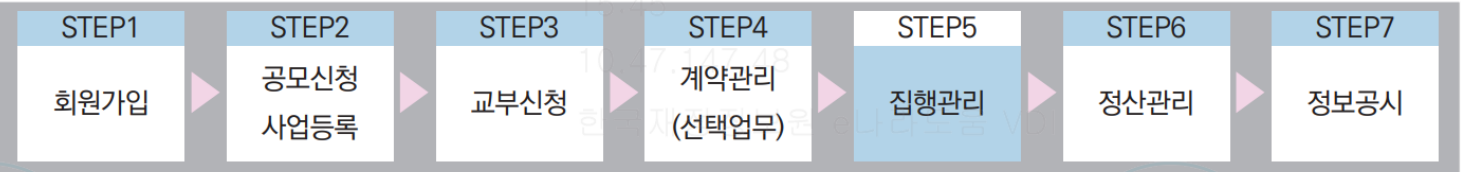
<b>수행기관명</b>		<b>* 사업수월주체</b>		<b>* 주사업자여부</b>		<b>* 주사업자 ○ 컨소시엄자</b>	
[선택]		영리법인		사업자(주민)등록번호		<input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인 ※ 장신 클릭 시 기관정보에서 관리되고 있는 사업자등록번호(고유번호), 대표자명, 대표자주민번호를 가져옵니다.	
<b>법인등록번호</b>				<b>* 대표자주민번호</b>			
<b>* 대표자명</b>				<b>이메일</b>			
<b>* 대표담당자</b>				<b>인력현황</b>			
<b>* 지분율</b>		25 %		<b>* 계좌실명확인</b>		<input checked="" type="radio"/> 사업자(주민)등록번호 <input type="radio"/> 대표자주민번호 : <b>* 계좌실명확인</b> ※ 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 선택 정보 [사업자(주민)등록번호, 대표자주민번호]의 숫자가 정확하지 확인하십시오.	
<b>* 은행명</b>				<b>* 예금주명(확인)</b>			
<b>계좌정보</b>		<b>* 계좌번호</b>		<b>* 예금주명</b>			
<b>* 권혜이체 동인인하용여부</b>		<input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input type="radio"/> 허용 ※ 집행이체 동일인 하용여부 허용안함 선택시 집행동목자가 본인들 이체담당자로 지정이 불가능합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.		<b>검행이체 동일인하용사유</b>			
<b>* 보조금계좌 이체하용여부①</b>		<input type="radio"/> 허용안함 <input checked="" type="radio"/> 허용		<b>* 보조금계좌 이체 하용사유</b>		(0/1000 byte)	

# 인건비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## IV 사업등록 / 변경 시 보조금계좌로이체 허용여부 승인 신청 방법

※ 보조금계좌로이체 허용여부를 승인받은 사업의 경우, '인건비(원천징수 후 개별지급)' 이체 사유 선택이 가능하다.

거래처 정보

주소 보기기/숨기기    거래처정보 초기화    자주쓰는 거래처 계좌    자주쓰는 거래처 계좌 등록    최근집행 거래처 정보

\* 거래처구분    ☐ 법인사업자    ☒ 개인사업자    ☐ 개인    ☐ 해외

\* 사업자등록번호            ☒ 사업자확인

대표자명        거래처명   

업태        전화번호   

\* 은행명        자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)    \* 계좌번호       

\* 예금주명        예금주(실명) 조회    \* 이체구분    ☐ 거래처계좌로이체    ☒ 보조금계좌로이체    사유

내통장표시        받는통장표시   

> 처리구분    ☒ 행삭계    ☐ 집행요청    ☐ 집행요청철회    ☐ 지출결의서    ☐ 이체실행

집행-거래처정보 입력현황

\* 계좌번호       

\* 이체구분    ☐ 거래처계좌로이체    ☒ 보조금계좌로이체    사유

받는통장표시   

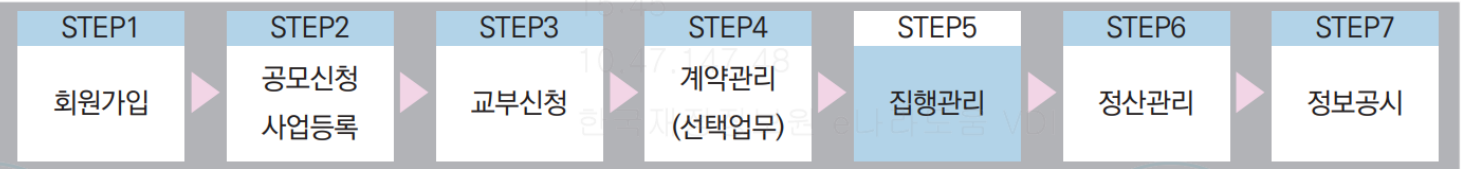
인건비(원천징수 후 개별지급)

+ 행추가





## e나라도움 업무처리 절차



## I 관련 법령

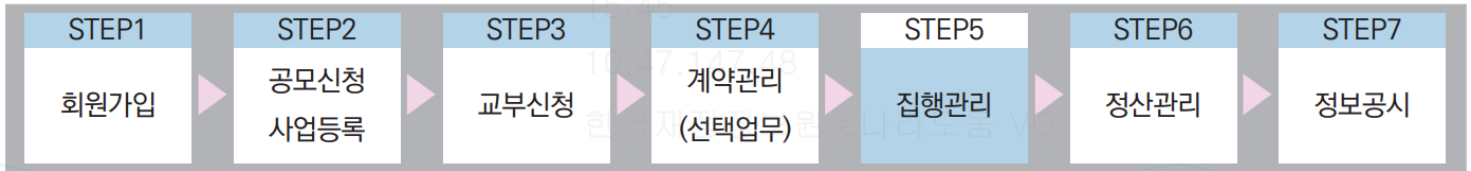
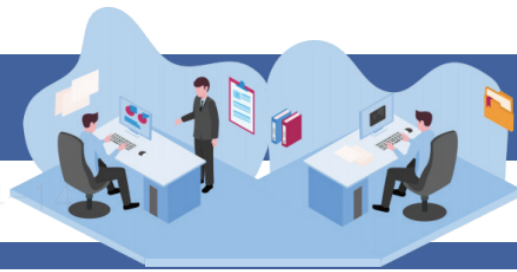
### [국고보조금 통합관리지침]

#### 제4조(보조사업 관련자의 의무)

- ① 보조사업 선정 및 **보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고**하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.
- ③ 중앙관서 장의 의무는 다음과 같다.
  4. **보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검**
- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.
  4. **간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등**
- ⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 처분에 따라 **정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용**하여야 한다.

#### 제32조(보조사업 집행점검)

- ② 중앙관서의 장은 내역사업내 모든 상위 보조사업자로 하여금 보조금통합관리망을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 **월 1회 이상 점검을 실시하도록 하고 그 결과를 전송받아 관리하여야** 한다. 또한, **중앙관서의 장이 교부한 보조금에 대해서도 월 1회 이상 점검을 실시하여야** 한다.
  1. 보조사업자 또는 하위 보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역
  2. **매월 집행실적 및 집행마감 결과**



### III

## 1. 운영비 자체 이체 - 상위승인

- ① 집행정보 등록시, 보조세목을 ① 운영비 항목을 선택하고 ② 이체구분을 '보조금계좌로 이체', ③ 사유를 '운영비 자체 이체-상위승인'을 선택한다.
- ② ④ 저장 후 ⑤ [집행요청] 버튼을 클릭한다.

보조세목 정보 ※ 금액 입력 후 행추가 클릭 ○ 직접입력 ● 자동계산 ● 원단위 ○ 십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)
선택		
인건비-기타직보수		
인건비-일용임금		
인건비-기타인건비		
운영비-일반수용비		
운영비-공공요금 및 제세		
운영비-피복비		
운영비-일-숙직비		
운영비-임차료		
운영비-일반용역비		
운영비-기타운영비		

전화번호

업종

계좌번호

이체구분 ○ 거래처계좌로이체 ● 보조금계좌로이체

받는통장표시

이체담당자

저장 집행요청 집행요청철회 지출결의서 이체실행

집행현황조회 이전 페이지 초기화 재사용입력 삭제

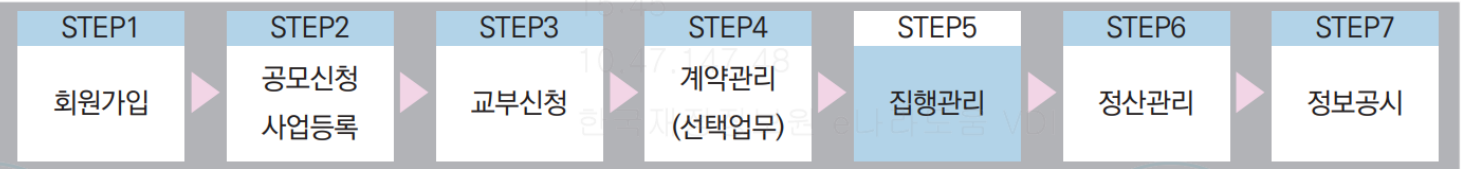


# 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## III 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

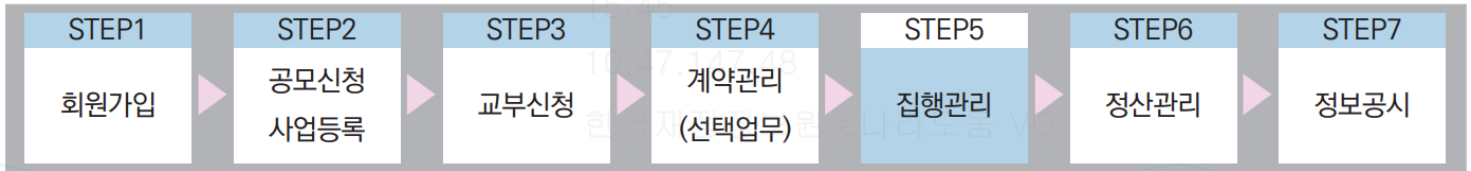
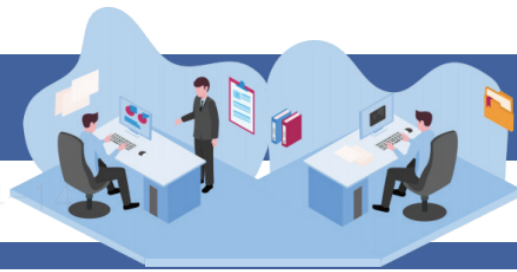
### 1. 운영비 자체 이체 - 상위승인

① 보조금계좌로 이체 사유를 '상위승인'으로 선택한 집행건은 상위보조사업자의 검토승인에 대한 안내 팝업창이 열리며 ① '예'를 클릭한다.

- ☒ 상위보조사업자의 '검토승인' 후 이체담당자가 이체 진행이 가능하며, 상위보조사업자의 검토 하에 집행 이체가 반려될 수 있다.

전화번호		<b>사유</b> 보조금교부전집행내역 상계 인건비(원천징수 후 개별지급)-상위승인 인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인 해외송금(송금증첨부 필수) 카드결제 자체시스템으로 이체 <b>운영비 자체 이체-상위승인</b> 운영비 자체 이체-사후승인 기타 인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인
업종		
계좌번호	<input type="text"/> <input type="button" value="확인"/>	
이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체	
받는통장표시	<input type="text"/>	
이체담당자: <input type="text"/> )		<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="집행요청"/> <input type="button" value="집행요청취소"/> <input type="button" value="지출결의서"/> <input type="button" value="이체실행"/>

확인	
?	보조금계좌로 이체 사유를 [상위승인]으로 선택한 집행건이 포함되어 있습니다. 상위 보조사업자의 '검토승인' 후에 이체담당자에게 이체 요청됩니다. 계속 진행하시겠습니까?
<input checked="" type="button" value="예"/> <input type="button" value="아니오"/>	



### III

## 1. 운영비 자체 이체 - 사후승인

- ① 집행정보 등록시, 보조비목세목을 ① 운영비 항목을 선택하고 ② 이체구분을 '보조금계좌로이체', ③ 사유를 '운영비 자체 이체 - 사후승인'을 선택한다.
- ② ④ 저장 후 ⑤ [집행요청] 버튼 클릭한다.

☒ 보조세목 정보 ※ 금액 입력 후 행추가 클릭
 ☐ 직접입력
 ☒ 자동계산
 ☒ 원단위
 ☐ 십원단위

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)
<div> <div>선택</div> <div>           선택            인건비-기타직보수            인건비-일용임금            인건비-기타인건비  <b>운영비-일반수용비</b>            운영비-공공요금 및 제세            운영비-피복비            운영비-일·숙직비            운영비-임차료            운영비-일반용역비            운영비-기타운영비         </div> </div>		

전화번호

업종

계좌번호

이체구분 ☐ 거래처계좌로이체 ☒ 보조금계좌로이체

받는통장표시

이체담당자:

집행요청  집행요청철회  지출결의서  이체실행

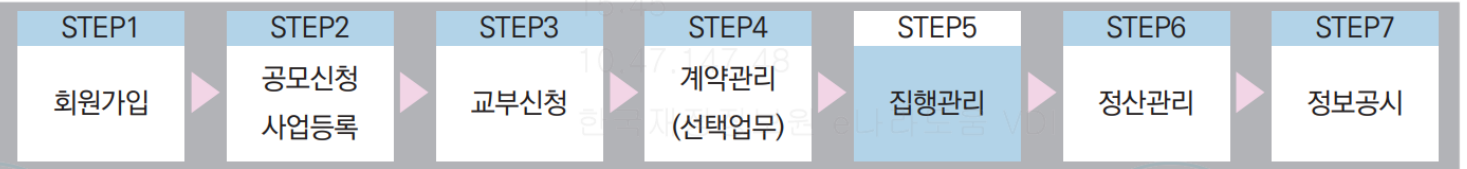
집행현황조회  이전 페이지  초기화  재사용입력  삭제

# 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## III 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

### 1. 운영비 자체 이체 - 사후승인

① 보조금계좌로 이체 사유를 '사후승인'으로 선택한 집행건은 상위보조사업자의 검토승인에 대한 안내 팝업창이 열리며 1 '예'를 클릭한다.

- ☒ 인건비 우선 이체 후 한 달 내 사후승인을 상위보조사업자로부터 받아야한다.  
승인을 받지 못하면 이후 사후승인 집행요청이 제한될 수 있다.

※ 사후승인 기간내 승인완료한 경우

확인

보조금계좌로 이체 사유를 [사후승인]으로 선택한 집행건이 포함되어 있습니다.

집행요청월의 다음달 말일까지 상위보조사업자가 승인하지 않을 경우 이후 사후승인이 제한될 수 있습니다.

계속 진행하시겠습니까?

예

아니오

※ 사후승인 미승인 집행건 존재할 경우

알림

[사후승인]으로 선택한 집행건이 포함되어 있습니다.

집행요청월의 다음달 말일까지 상위보조사업자가 승인하지 않은 집행건이 존재합니다.

사후승인 기한 이내에 승인완료 건이 1건 이상인 경우 금일 사후승인 집행등록이 가능합니다.

확인

사유

보조금교부전집행내역 상계  
인건비(원천징수 후 개별지급)-상위승인  
인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인  
해외송금(송금증첨부 필수)  
카드결제  
자체시스템으로 이체  
운영비 자체 이체-상위승인  
**운영비 자체 이체-사후승인**  
기타  
인건비(원천징수 후 개별지급)-사후승인

확인

저장

집행요청

집행요청철회

지출결의서

집행현황조회

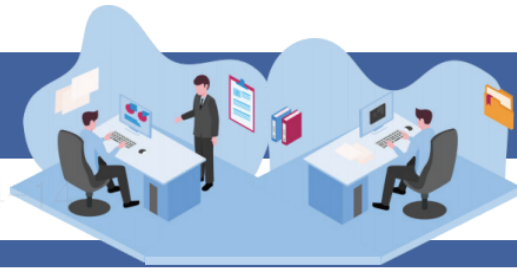
이전 페이지

초기화

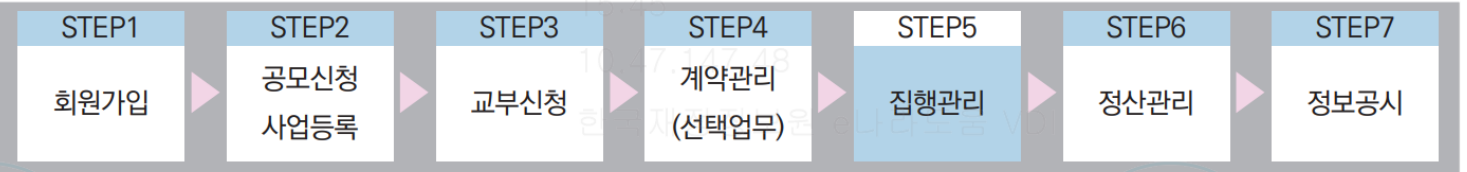
재사용입력

# 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## III 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

### ※ 주의사항

※ ① 운영비 이외의 보조세목의 경우, ② '운영비 자체 이체- 상위승인', '운영비 자체 이체 - 사후승인'의 이체사유를 선택할 수 없다.

*은행명	기업은행	자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	*계좌번호	확인
*예금주명	케이에스에이솔	예금주(실명) 조회	*이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 인건비(원천징수 후 개별지급)-상위승인
내통장표시			받는통장표시	

☒ 처리구분
 ☒ 행삭제
 ☐ 집행요청
 ☐ 집행요청실패
 ☐ 지출결의서
 ☐ 이체실행

☒ 집행-거래처정보 입력현황
 ※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다.

집행용도	보조	보조세목	작성일자	증빙구분	거래처정보		이체정보			집행상태
					거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명	계좌번호	집행액	
1		업무추진비-사업추진비	2023-03-28	기타					1,000	집행등록

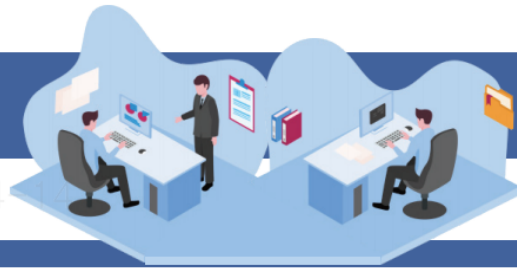
**알림**

✖ 선택하신 보조금계좌로이체 사유는  
 인건비 보조세목을 선택하신 경우 사용 가능합니다.  
 보조금계좌로이체 사유 재선택 후 집행등록하시기 바랍니다.

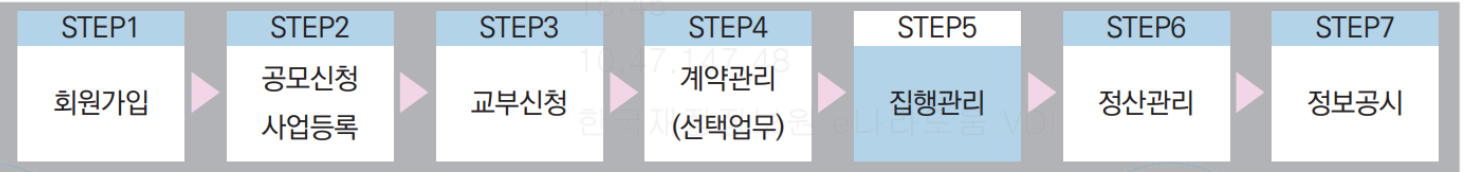
확인

# 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## III 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

### 3. 상위승인 상태 확인 방법

① 보조사업자는 집행정보 등록 화면에서 ① 상위승인상태를 확인할 수 있다.

#### ○ 집행정보 등록

도움말 | 묻고답하기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보 등록

\*은 필수입력 항목입니다.

\* 사업연도: 2017 | \* 사업선택: | \* 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2023-04-14 | \* 연: ○ 분기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 | \* 종료일초기화(당일)

\* 집행상태: 전체 | \* 집행구분: 전체 | \* 중빙구분: 전체 | \* 검색

\* 거래처명: | \* 집행용도: | \* 보조세목명: |

\* 등록자명: | \* 이체담당자명: | \* 집행위소구분: 전체

#### ▶ 사업현황 (단위: 원)

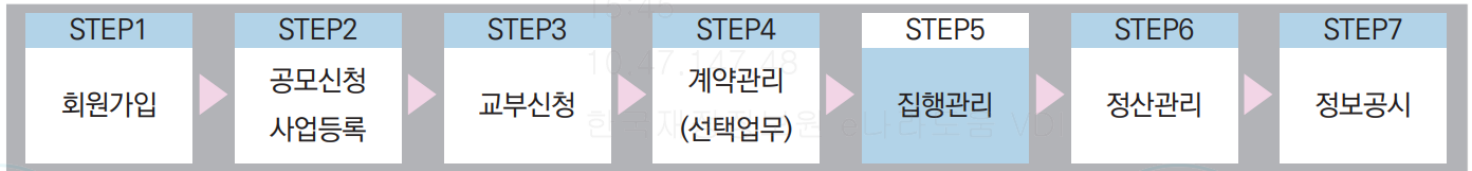
사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(B-F)
	600,000,000	400,000,000	600,000,000	2,000,000	2,212,111	81,596	707,285,259	399,918,404

▶ 처리구분: ○ 집행요청 ○ 자출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 이체담당자변경 ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

#### ▶ 보조금 집행내역 (단위: 원)

▶ 선택건수: 0건 ▶ 집행요청합계액: 0원 ▶ 이체담당자: 김\*옥(dwkim81) ▶ 엑셀 ▶ 집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	상위승인상태	복원상태	집행구분	중빙구분	주인/사업자번호	거래처명	집행용도	집행액	집행일자	보조세목
1	2023-04-12	2023-04-12	이체완료	미승인(사후승인)	미복원	일반집행	기타				1,000		운영비-공
2	2023-04-11	2023-04-11	상위검토요청	미승인(상위승인)		일반집행	기타				1,000		운영비-공
3	2023-03-28	2023-03-28	집행요청	승인완료(상위승인)		일반집행	기타				1,000		운영비-공
4	2023-03-28	2023-03-28	지체등록			일반집행	기타				1,000		운영비-공



#### IV 사업등록 / 변경 시 보조금계좌로이체 허용여부 승인 신청 방법

경로 : 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록 > [수행기관정보]  
사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 > [수행기관정보]

- ① 보조사업자는 보조금계좌로이체 허용을 받기 위해 사업등록 또는 변경화면으로 들어간다.
  - ② 수행기관정보 탭에서 수행기관정보내역 중 ❶ 보조금계좌로이체 허용여부를 허용으로 선택하고 ❷ 보조금계좌로이체 허용사유를 입력한다.
- ☒ 보조금계좌로이체 허용 승인을 받은 사업의 경우 다시 건별로 승인 받지 않는다.

사업연도		2023		사업명				사업번호		B0080206000543	
<div>           사업기본정보           수행기관정보 ▼           세부추진계획           재원조달계획           예산집행계획           파일첨부           신청서제출         </div>											
<b>수행기관정보목록</b>											
순번	수행기관명						교부처구분	주사업자여부	지분율		
1							비영리법인	Y	25		
2							공공기관/학교	N	25		
3							공공기관/학교	N	25		
4							공공기관/학교	N	25		
<b>수행기관정보내역</b>											
<div style="text-align: right;"> <input type="button"/> 신규검색             <input type="button"/> 저장             <input checked="" type="button"/> 삭제           </div>											
수행기관명		[선택]		사업수원주소		영리법인		주사업자여부		주사업자 ○ 컨소시엄자	
법인등록번호		7		사업재(주인)등록번호		[정신]		※ 정신 불특 시 기관 정보에서 관리되고 있는 사업자등록번호(고유번호), 대표자명, 대표자주민번호를 가져옵니다.			
대표자명		[ ]		대표자주민번호		[ ]					
대표담당자		[ ]		이메일		[ ]					
지분율		25 %		인력현황		[ ]					
은행명		[ ]		계좌실명확인		[주사업자(주민)등록번호] [대표자주민번호]		[계좌실명확인]			
계좌번호		[ ]		예금주명		홍길동		예금주명(확인)		[계좌확인]	
권한인쇄 동의인허용여부		<input checked="" type="radio"/> 허용인함 <input type="radio"/> 허용 <small>※ 집행이체 동일인 허용여부 허용인함 선택시 집행등록자가 본인을 이체담당자로 지정이 불가능합니다. 집행담당자와 이체담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 허용 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.</small>		집행이체 동일인허용사유		[ ]		<small>※ 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 선택 필요 [사업자(주민)등록번호, 대표자주민번호]의 숫자가 정확인지 확인하십시오.</small>			
보조금계좌 이체허용여부		<input type="radio"/> 허용인함 <input checked="" type="radio"/> 허용 <b>1</b>		보조금계좌 이체 허용사유		[ ]		<b>2</b> <small>(0/1000 byte)</small>			

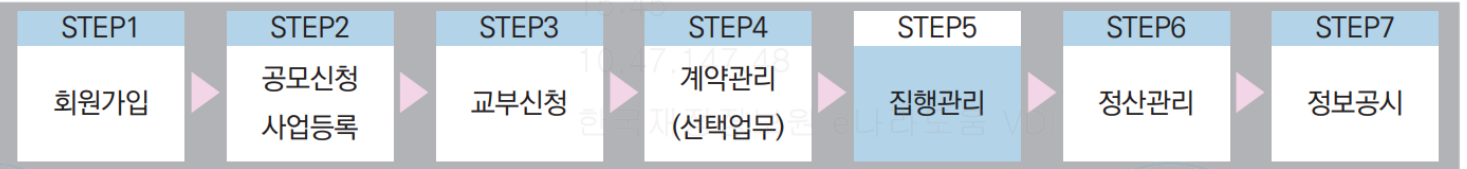


# 운영비 보조금계좌로이체 집행 방법

3-04



## e나라도움 업무처리 절차



## IV 사업등록 / 변경 시 보조금계좌로이체 허용여부 승인 신청 방법

※ 보조금계좌로이체 허용여부를 승인받은 사업의 경우, '운영비 자체 이체' 이체 사유 선택이 가능하다.

거래처 정보

주소 보기기/숨기기    거래처정보 초기화    자주쓰는 거래처 계좌    자주쓰는 거래처 계좌 등록    최근집행 거래처 계좌 정보

* 거래처구분	<input type="radio"/> 법인사업자 <input checked="" type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외	* 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"/>	* 계좌번호	<input type="text"/> <input type="button" value="확인"/>
* 은행명	<input type="text"/> 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	* 이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체
* 예금주명	<input type="text"/> 예금주(실명) 조회	받는통장표시	<input type="text"/>
내통장표시	<input type="text"/>		

> 처리구분   ☒ 행삭계   ☐ 집행요청   ☐ 집행요청철회   ☐ 지출결의서   ☐ 이체실행

집행-거래처정보 입력현황

* 계좌번호	<input type="text"/> <input type="button" value="확인"/>
* 이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체
받는통장표시	<input type="text"/>

사유

보조금교부전집행내역 상계  
인건비(원천징수 후 개별지급)  
해외송금(송금증첨부 필수)  
카드결제  
기타

**※ 운영비 자체 이체**

+ 행추가



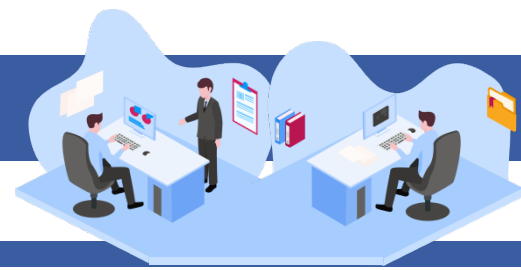
## IX

### 정산관리(예치형)

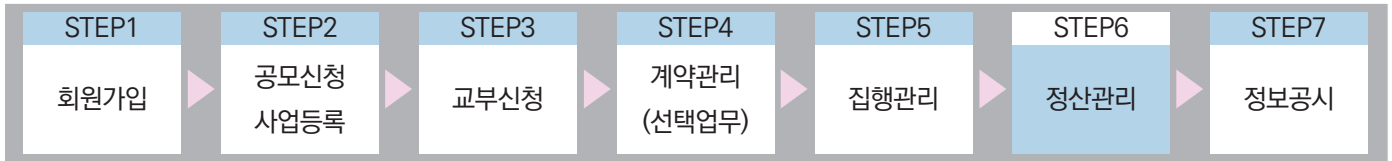
- 1) 검증기관 등록 방법(비예치형 공통)
- 2) [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)
- 3) 사업종료 후 이자, 잔액 확인 및 수익금 등록 방법+B41
- 4) [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)
- 5) 정산결과조회 방법(비예치형 공통)
- 6) 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]
- 7) 정산자료생성 및 정산보고서 작성 방법(비예치형 공통)
- 8) 정산보고서 확정 후 반납(이자,잔액,수익금,불인정금액) 방법
- 9) 이체담당자가 반납이체 및 반려처리 하는 방법(예치형만 해당)
- 10) 불인정처리금액 이의신청 및 이의신청건 반납 방법
- 11) 사업유형별 정산반납 처리방법
- 12) 정산완료 후 반납금액 추가 등록 방법(비예치형 공통)
- 13) 차년도 집행을 위한 이월신청 방법(비예치형 공통)



## 검증기관 등록 방법(비예치형 공통)



### e나라도움 업무처리 절차

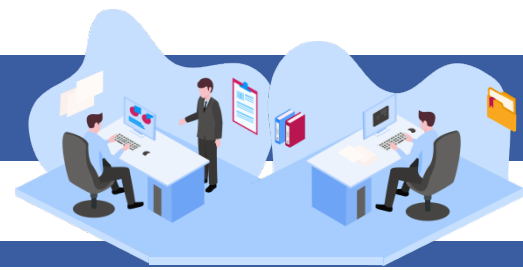


## I

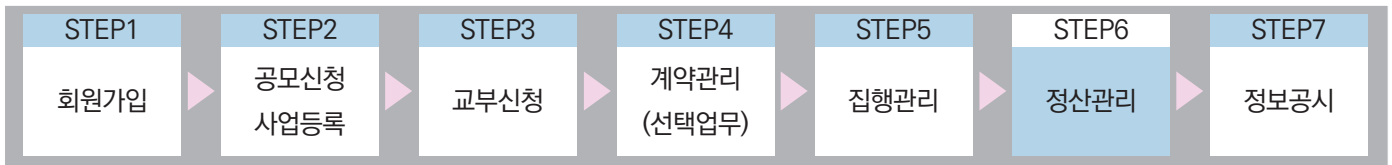
### 검증기관 안내 및 등록

- ① [보조금 관리에 관한 법률 제27조, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 12조의 2, 국고보조금 통합 관리 지침]
  - ☑ 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 1억 원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지자체인 경우 제외)는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.
- ② 검증대상자가 아닌 보조사업자(국고보조금 1억 원 미만)도 검증담당자 등록이 가능하며, 검증기관은 보조사업자의 집행내역을 상위보조사업자와 동일하게 상시 또는 사업종료 후 검토 처리할 수 있다.
- ③ 검증기관은 사업수행 중에 등록이 가능하므로, 정산 시점에 등록하지 않고 미리 검증을 요청할 수 있다.

## 검증기관 등록 방법(비예치형 공통)

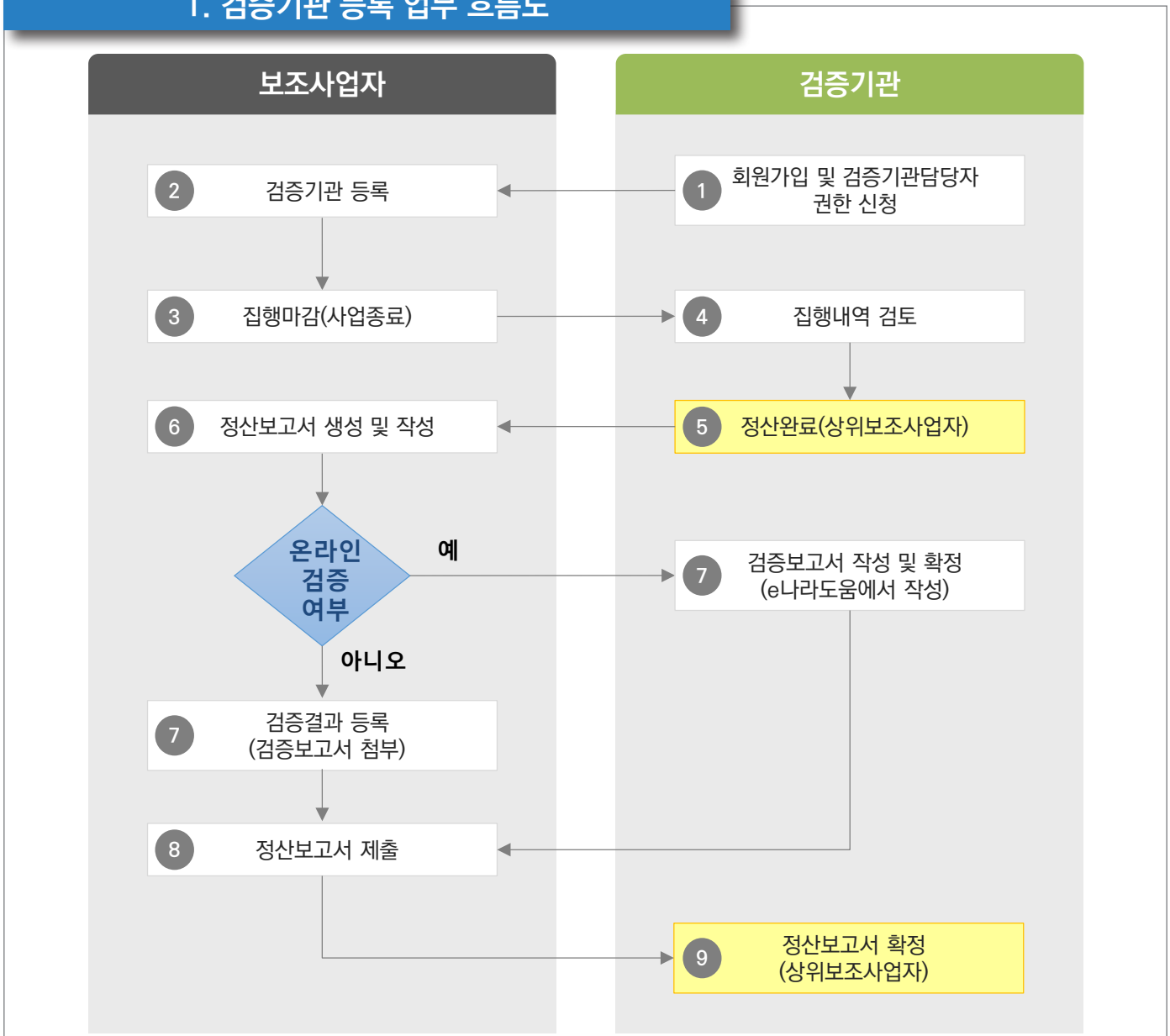


### e나라도움 업무처리 절차

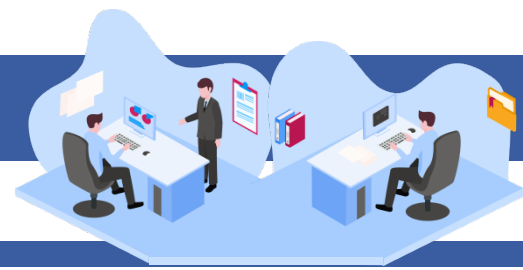


## I 검증기관 안내 및 등록

### 1. 검증기관 등록 업무 흐름도



## 검증기관 등록 방법(비예치형 공통)



### 2. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서검증기관설정

- ① 검증대상자는(국고보조금 1억 원 이상 또는 상위보조사업자의 요청) 보조사업현황 항목에서 ① 검증대상여부를 [예]로 설정하고, ② 검증보고서 온라인작성여부를 하단의 내용을 참고하여 선택한다.
  - ☑ 검증담당자가 e나라도움에서 검증보고서를 작성하고자 할 경우, 보조사업자는 검증보고서 온라인작성여부를 [예]로 설정한다.
  - ☑ 검증담당자가 오프라인으로 검증보고서를 작성하고자 할 경우, 보조사업자는 검증보고서 온라인작성여부를 [아니오]로 설정한다.
- ② 검증담당자 등록은 보조사업현황 항목에서 등록할 사업에서 ③ 검증담당자의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [검증기관정보사용자검색] 창을 띄운다. 검증대상자가 아닌 경우도 (국고보조금 1억 원 미만) 검증담당자만 등록이 가능하다.
- ③ 검증기관 등록 후 ④ [저장] 버튼을 클릭하여 검증기관 등록을 완료한다.

#### ○ 정산보고서검증기관설정

문고답하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

사업연도 2020 보조사업명 <선택> 진행상태 전체 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자) 검색

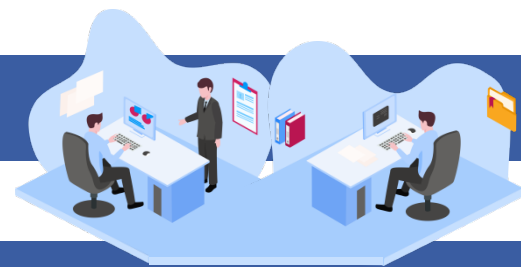
##### \* 참고사항

순사업비(보조금) : 상위보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접보조사업자에게 재교부한 국비보조금(지자체부담금 및 자부담은 제외)  
 검증대상사업 : 순사업비(보조금) 기준으로 1억원 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 담당자 로써 검증보고서 온라인 작성여부가 "아니오"인 경우도 검증기관 설정이 가능함  
 순사업비(보조금) 기준으로 1억원 미만인 경우에도 검증대상여부와 검증보고서온라인작성여부를 "예"로 선택하면, 검증기관이 e나라도움을 통해서 온라인으로 검증보고서를 작성할 수 있습니다.  
 순사업비(보조금) 기준으로 1억원 미만인 경우에도 상위보조사업자의 판단에 따라 검증대상여부 선택이 가능합니다.(순사업비가 1억 미만인 경우 검증대상여부의 기본값은 'N'입니다.)  
 1차보조사업자가 검증여부설정을 순사업비로 선택 시 하위기관 사업이 모두 검증대상여부가 "예"로 바뀌게 됩니다.순사업비 기준으로 검증하여야 하는 경우만 선택 후 저장하여주시기 바랍니다.(기준방식은 순사업비 기준)

##### ▶ 보조사업현황 (단위:원)

총사업비(국고보조금)	검증대상총사업비(국고보조금)	순사업비(국고보조금)	검증여부설정	검증대상여부	검증보고서 온라인작성여부	검증담당자	검증기관
31	0	0	순사업비	예	예 선택 예 아니오	3	

## 검증기관 등록 방법(비예치형 공통)



### [검증기관정보사용자검색(팝업창)]

- ④ 보조사업자는 **3-1** 등록할 검증기관의 조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 조회하고, **3-2** 검증기관이 조회되면 더블클릭하여 검증담당자를 등록한다.
- ☑ 검증기관을 등록하기 위해서 사전에 검증기관은 검증기관담당자 권한이 있어야 조회가 되므로, 검증기관은 e나라도움에 가입하여 검증기관담당자 권한을 받아야 한다.
  - ☑ 검증기관은 보조사업자의 집행내역을 상위보조사업자와 동일하게 상시 또는 사업종료 후 집행내역 및 정산보고서를 검토한다. 검증기관의 업무 처리 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼]보조사업자》정산관리(예치형)》검증기관 권한 및 검증보고서] 매뉴얼 참고

#### 검증기관정보사용자검색

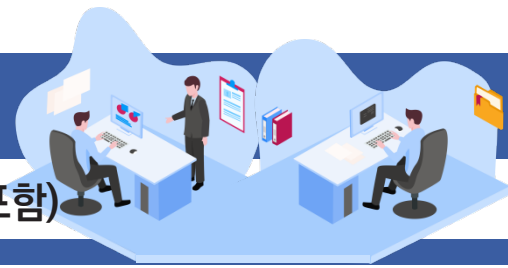
**3-1**

◦ 기관유형  ◦ 기관정보구분

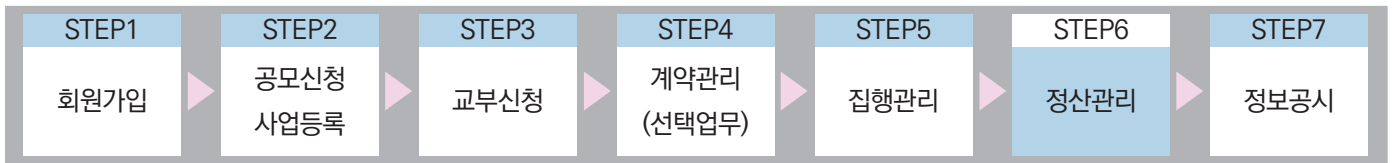
◦ 기관정보  ◦ 사용자명

순번	사용자ID	사용자명	기관정보ID	기관정보명	기관유형	기관구분	부서명	직급명	전화번호	이메일	주소
<b>3-2</b>			21000...		보조...	사업자	민간	주무관			
2			41006...		보조...	사업자	자치...	총청...			
3			41008...		보조...	사업자	민간				
4			41008...		보조...	사업자	민간				
5			31000...		중앙...	사업자	국가...	대리			
6			21000...		보조...	사업자	민간	상위...			
7			22000...		보조...	사업자	국가...				
8			31000...		중앙...	사업자	입법...	관리자			
9			31000...		공공...	사업자	국가...	관리자			

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



### e나라도움 업무처리 절차



## I

### 업무순서 처리 방법

#### ① 보조사업 집행(보조사업자)

- ☑ (예치형)보조사업자는 보조금을 집행하기 위해 집행정보등록 및 이체처리 한다.  
(비예치형)보조사업자는 보조금을 집행하기 위해 집행정보등록만 처리한다.

- 경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

#### ② 집행내역 상시점검(상위보조사업자)

- ☑ 상위보조사업자는 보조사업자가 집행한 내역을 상시로 검토한다.

집행정보에 대해 보완사항이 있는 경우 보완요청, 보완사항이 없는 경우 검토 완료 처리한다.

- 경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>점검대상사업조회(상위)

#### ③ 상시점검 결과확인(보조사업자)

- ☑ 보조사업자는 상위보조사업자가 검토한 내용을 확인한다. 상위보조사업자가 보완요청 처리한 경우 집행정보 수정으로 보완하고, 보완요청 사항이 없는 경우 상위보조사업자가 정산완료처리를 하면 정산보고서를 작성한다.

- 경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)

#### ④ 보완처리(보조사업자)

- ☑ 보조사업자는 상위보조사업자가 검토한 내역 중 보완요청 건이 있는 경우 집행취소 또는 집행정보 수정을 통해 보완처리 한다.

- 경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회

#### ⑤ 보완결과 통보(보조사업자)

- ☑ 보조사업자는 보완요청 건에 대해 보완처리가 완료되면 보완결과 등록을 통해 보완내용을 상위보조사업자에게 통보한다.

- 경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회

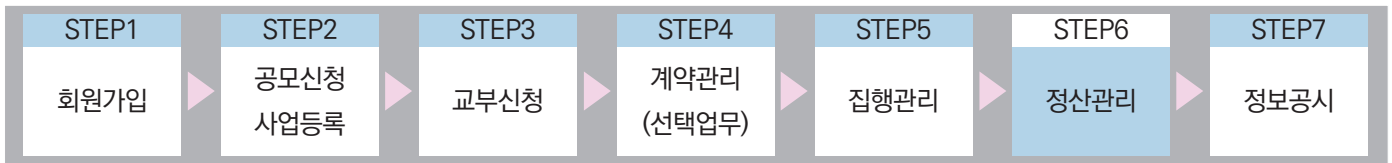
#### ⑥ 보완결과 확인(상위보조사업자)

- ☑ 상위보조사업자는 보조사업자가 보완완료한 내용을 재검토 처리하여 검토완료 또는 보완요청 한다.

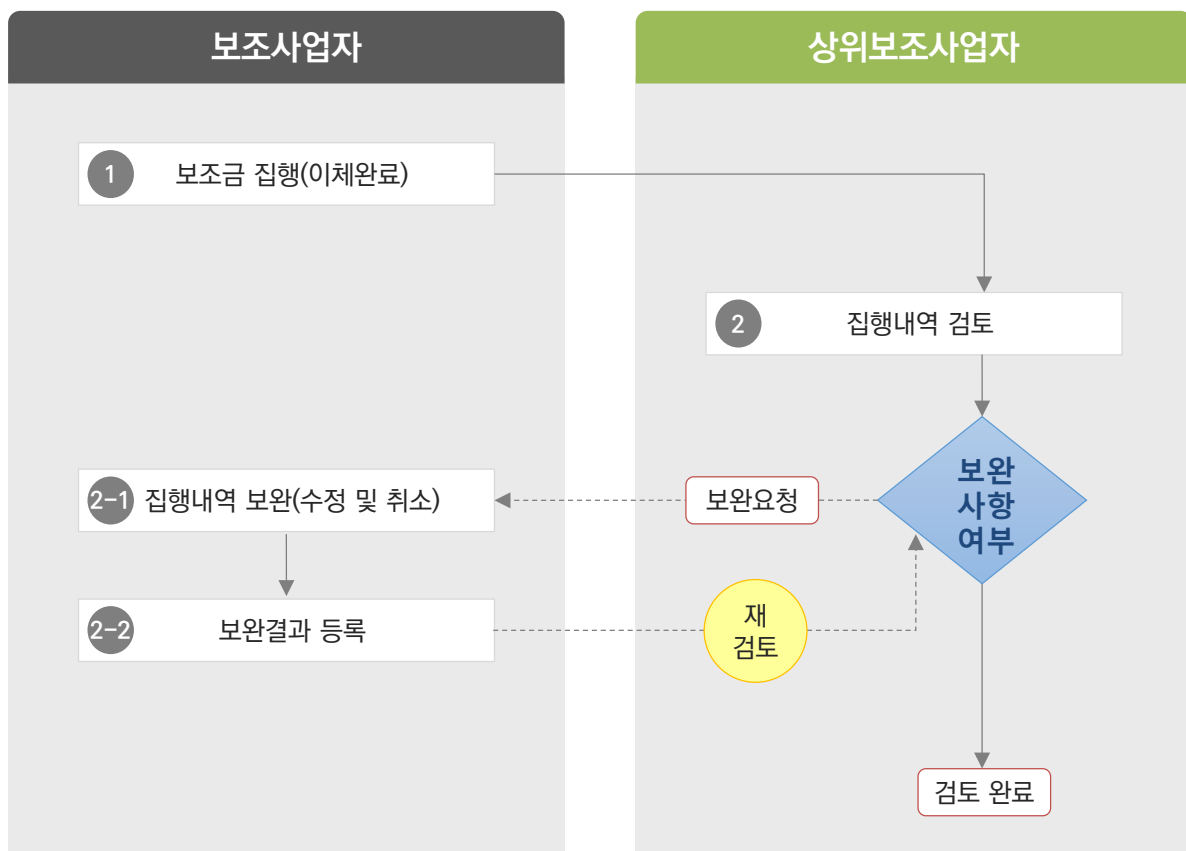
- 경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>점검대상사업조회(상위)

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)

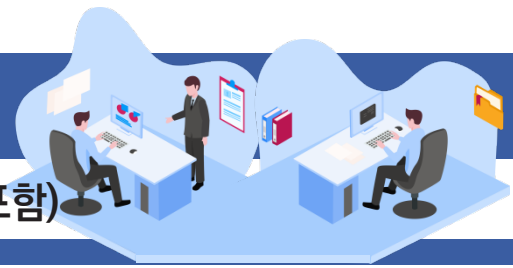
### e나라도움 업무처리 절차



### 1. 상시점검 업무 흐름도



## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



### 3. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 상시점검 결과확인

경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)

① 보조사업자는 상위보조사업자가 검토한 내용을 검토진행상태에서 확인할 수 있다.

① 먼저 검색조건에서 사업을 [검색] 한다. 검토진행상태가 검토완료인 경우 보완할 내용이 없으므로 보완하지 않아도 되며, 보완요청인 경우 보완할 집행 건을 ② 더블 클릭 하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.

- ☒ 검토완료 : 보완할 사항이 없는 경우
- ☒ 보완요청 : 보완할 사항이 있는 경우
- ☒ 빈 칸 : 검토 미처리 상태

#### ○ 상시점검결과조회

[도움말](#) [문의하기](#) 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [ 예치] B00805160C

\* 집행정보 등  
 \* 기록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04 ● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 ▶ 종료일초기화(당일)

○ 증빙구분: 전체 ○ 검토진행상태: 전체 ○ 거래처명:

○ 집행용도:  집행금액:  0 ~ 999,999,999,999

집행용도	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B)	불인정금액	첨부파일	검토진행상태
	운영비	경산테스트2		800,500	0	0	800,500	0	-	2 검토완료
2	운영비 외 4	경산테스트22		8,500,000	0	0	8,500,000	500,000	-	보완요청
1	인건비 외 6	경산테스트21		24,500,000	0	0	24,500,000	0	-	검토완료
3	운영비	홍길동		2,000	0	0	2,000	0	-	검토완료
0	운영비	경산테스트20		32,223	0	0	32,223	0	-	검토완료
2	인건비	경산테스트18		55,555	0	0	55,555	0	-	검토완료
3	유형자산	경산테스트18		12,300	0	0	12,300	0	-	검토완료
7	토지매입비	경산테스트17		120,000	0	0	120,000	0	-	검토완료
6	토지매입비	경산테스트16		3,000	0	0	3,000	0	-	검토완료
6	유형자산	경산테스트16		5,000	0	0	5,000	0	-	검토완료
				50,799,277						
Total: 총 24건										

1 2

Page: 1/2

20개씩 보기 ▼

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



- ② 보조사업자는 집행내역 보완이력 항목에서 **1** 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭하고, 비목 자원 정보 항목에서 검토상태, 불인정금액 등을 확인한다.
- ③ 상위보조사업자가 보완 요청한 내용이 있는 경우 비목 자원 정보 항목의 **2** 보완요청에서 [보기] 버튼을 클릭하여 **3** 보조사업자 보완요청 내용 항목에서 상위보조사업자가 요청한 보완내용을 확인한다.

### 검토내용 이력조회

문고답하기 | 경산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비행내역검토결과확인]

#### 집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 집행정보수정 보완결과등록

1	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

#### 사용정보

집행연도	2017	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	전자세금계산서 출력	작성일자	2019-06-04	집행금액	1,892,000

#### 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자 ▼		
거래처명	세븐일레븐	사업자등록번호	1234567890123
대표자명	홍길동52	전화번호	010-1234-5678
업태		업종	편의점
거래처주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123 9		

#### 거래처(입금) 계좌정보

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	한국은행	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	사유 : 카드결제

#### 비목 자원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	2
국고보조금	46,864	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	[보기]

#### 3 보조사업자 보완요청 내용

증빙부각절



## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



④ 보조사업자는 상위보조사업자의 보완요청 내용을 확인하고 보완하기 위해 **1** [집행취소] 또는 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 보완처리 할 수 있다. 하단의 집행취소 또는 집행정보수정 방법을 참고한다.

- ☑ 집행취소 : 보조사업자가 집행한 금액을 취소(복원) 처리한다.(예치형만 활성화)
- ☑ 비예치형 사업의 집행취소는 [집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록] 화면에서 등록된 집행 건을 삭제하여 취소한다.
- ☑ 집행정보수정 : 집행한 정보의 내용을 수정한다.(첨부파일 추가 및 삭제, 비목세목 및 재원 변경)

### 검토내용 이력조회

문고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

◦ 사업연도 2017 ◦ 사업명 [비예치형] (일반계정(세목) > 보조금전용카드) (보조금전용카드) (보조금전용카드) (보조금전용카드)

#### 집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 > **1** 집행취소 집행정보수정 보완결과등록

	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

#### 사용정보 ?

집행용도	일반계정(세목) > 보조금전용카드	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	전자세금계산서 출력	작성일자	2019-06-04	집행금액	1,892,000

#### 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자 ▼		
거래처명	세븐일레븐	사업자등록번호	12-123456789
대표자명	홍길동52	전화번호	010-1234-5678
업태		업종	편의점
거래처주소	서울시 강남구 테헤란로 119		

#### 거래처(입금) 계좌정보

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	채정민(개인)	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		사유	카드결제
		받는통장표시	

#### 비목 재원 정보

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

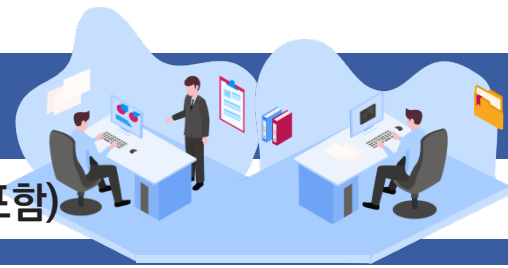


경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회>집행취소

집행취소관리 &gt; 보조금 집행취소 &gt; 보조금 집행취소(반납)등록

집행취소등록(부분취소가능)

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



### [집행취소요청(팝업창)]

- ② 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 **3-1** 취소사유를 입력하고, 비목 정보 항목에서 집행취소 할 **3-2** 공급가액, 부가세액을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하면 전체 금액이 입력되고, **3-3** [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록 처리한다.
- ③ [등록] 버튼을 클릭하고 **3-4** [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자 (이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소 요청한다. 이체처리 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼]보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정] 매뉴얼 참고

#### 집행취소요청

##### ▶ 취소요청 정보

사업명	[홍보]	취소요청상태	
<b>3-1</b> 취소사유	<input type="text"/>	첨부파일	파일첨부  ※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	자금용도	임금은행명	임금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	정산테스트22	정산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

##### ▶ 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		집행액	취소가능액			*취소액			
				공급가액	부가세액		공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액	
1	임차료	<input checked="" type="checkbox"/>		1,000,...	0	1,000,...	1,000,...	0	1,000,...	0	0	0	
	임차료	<input type="checkbox"/>	국고보조금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0	
	임차료	<input type="checkbox"/>	자기부담금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0	
	토지매입비	<input checked="" type="checkbox"/>		2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0	
	토지매입비	<input type="checkbox"/>	국고보조금	2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0	
	자산취득비	<input checked="" type="checkbox"/>		4,500,...	0	4,500,...	4,500,...	0	4,500,...	0	0	0	
	자산취득비	<input type="checkbox"/>	국고보조금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0	
	자산취득비	<input type="checkbox"/>	자기부담금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0	
공급가액		8,500,000 원	부가세액	0 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		부산은행		출금계좌						

복원요청

수정

삭제

닫기

**3-3**

등록 닫기

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



### 3) 집행취소 등록 요청 다건(예치형)

경로 : 집행정산》집행취소관리》보조금 집행취소》보조금 집행취소(반납)등록

- ① 보조사업자는 검색조건 항목에서 사업을 선택하고 일반집행(보조금전용카드)으로 집행등록 한 건에 대해 집행취소를 하고자 할 경우, 검색조건에서 **1** 증빙건수를 다건으로 선택한다.
  - ② 조회한 집행완료 건 중에서 **2** 집행취소 할 내역을 선택하고,  
**3** [일괄취소등록(부분취소불가)] 또는 [집행취소등록(부분취소가능)] 버튼을 클릭하여 [집행취소요청] 창을 띄운다.
- ☒ 집행취소등록(부분취소가능) : 카드 내역별로 부분 취소할 경우
  - ☒ 일괄취소등록(부분취소불가) : 카드 내역별로 일괄 취소할 경우

**보조금 집행취소(반납)등록**
문고답하기
집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

\* 사업연도 2018
\* 사업자선택
[예: ] 활성화 자

\* 일자검색 전 1월 일자 2018-01-01 ~ 2019-11-21
\* 증빙건수 단건 다건
\* 집행구분 전체
\* 거래처명
\* 집행액

\* 집행구분 전체
\* 등록여부 전체
\* 집행용도
\* 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID)

종료일초기화(당일)

검색

**보조금 집행내역** (단위: 원)

**3**
일괄취소등록(부분취소불가)
집행취소등록(부분취소가능)

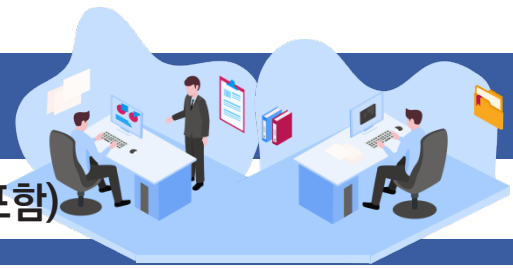
	집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급가액
<b>2</b>	2018-12-03	2018-11-22	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3		수	135,002
2	2018-12-03	2018-11-26	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3		수	208,547
3	2018-11-27	2018-11-19	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3		수	182,729
4	2018-11-27	2018-11-12	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3		일	136,001
5	2018-11-11	2018-10-31	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3		수	133,941
6	2018-11-01	2018-10-17	2018-11-16	일반집행(보조금...	보조금전용...	5		18	182,272
7	2018-10-20	2018-10-11	2018-11-16	일반집행(보조금...	보조금전용...	5	한국신용카드	거래비	10,666,000
...									12,014,490

Total: 총14건
1 2
Page: 1/2
10개씩 보기

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

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



### [집행취소요청 - 일괄취소등록(팝업창)]

- ③ 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 **3-1** 취소사유를 입력하고, 비목 정보 항목에서 **3-2** [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력하고, **3-3** [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록 처리한다.
- ☑ 일괄취소등록(부분취소불가)선택은 카드 내역별로 부분취소가 불가능하다.
- ④ [등록] 버튼을 클릭하고 **3-4** [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소 요청한다.
- ☑ 일괄취소등록 시 수정이 불가능하므로 수정을 해야 할 경우, [삭제] 처리 후 다시 작성한다.

#### 집행취소요청

##### ❶ 취소요청 정보

<b>3-1</b>	사업명	[정산테스트_B2민간_예치형] 국내 임양외식 개선을 위한 교육·홍보	취소요청상태	
	취소사유		첨부파일	파일첨부 ※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	정산테스트22	정산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

##### ❷ 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

**3-2**

공급가액전체

부가세액전체

초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액			취소가능액			취소액		
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액
10	일반수용비	☐ 수용비		135,002	13,498	148,500	135,002	13,498	148,500	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	135,002	13,498	148,500	135,002	13,498	148,500	0	0	0
9	일반수용비	☐ 수용비		208,547	16,453	225,000	208,547	16,453	225,000	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	208,547	16,453	225,000	208,547	16,453	225,000	0	0	0
8	일반수용비	☐ 수용비		182,729	18,271	201,000	182,729	18,271	201,000	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	182,729	18,271	201,000	182,729	18,271	201,000	0	0	0
7	일반수용비	☐ 수용비		136,001	12,999	149,000	136,001	12,999	149,000	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	136,001	12,999	149,000	136,001	12,999	149,000	0	0	0
공급가액		12,014,490 원	부가세액	1,184,270 원		취소요청 공급가액		취소요청 부가세액		0 원		
국고보조금		0 원	지방비부담금	0 원		자기부담금						
이체액		0 원	출금은행	농협은행		출금계좌		3170012316891		출금예금주명 한국식품연구원		

3-4

복원요청

수정

삭제

닫기

**3-4**

복원요청

수정

삭제

닫기

**3-3**

등록

닫기



경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록

- ☒ 비예치형 보조사업자는 보조금 계좌에서 직접 인터넷뱅킹, 은행을 통해 이체하기 때문에  
예탁계좌가 없으며 예탁계좌로 복원하는 이체를 하지 않고, 집행등록한 건을 삭제를 통해 취소  
(복원)처리 한다.

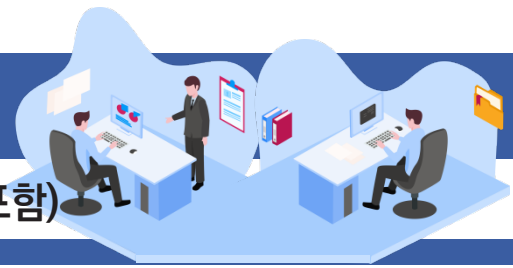
집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

일반(일괄등록)

집행삭제

2

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



### 5) 집행정보수정(공통)

경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회

- ① 보조사업자가 보완요청에 대해 보완하고자 하는 경우, **1** [집행정보수정] 버튼을 클릭하여, [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.

**검토내용 이력조회** 문고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

◦ 사업연도 2017 ◦ 사업명

**집행내역 보완이력** 이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 **1** 집행정보수정 보완결과등록

	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	보완금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

### [집행실행 상세조회(팝업창)]

- ② 보조사업자가 증빙자료 추가 및 변경을 해야 할 경우 **1-1** [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부]에서 추가 및 변경, 삭제를 진행한다. 집행한 비목 및 재원을 변경하고자 할 경우 **1-2** [비목 및 자원 변경] 버튼을 클릭하여 [비목 및 자원 변경] 창을 띄운다.

**집행실행 상세조회**

**계약 및 증빙 정보**

증빙유형	일반집행(증빙우선)	승인번호	<b>1-1</b>	중요재산정보	<b>1-1</b> <input type="radio"/> 아니요 <input type="radio"/> 중요재산정보등록
증빙구분	기타 ▼ 증빙선택	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
* 집행연도	테스트22	* 증빙작성일자	2017-05-22	<b>1-2</b>	

**비목 자원 정보** 비목 및 자원 변경

순번	보조비목	보조세목	재원구분	품목	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액
1	인건비	기타직보수	자기부담금		1,000,000	1,000,000	0	
2	운영비	금량비	국고보조금		500,000	500,000	0	
3	유형자산	자산취득비	국고보조금		312,500	312,500	0	
			자기부담금		187,500	187,500	0	
<b>합계 :</b>					<b>2,100,000</b>	<b>2,100,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)

### [비목 및 자원 변경(팝업창)]

- ③ **1-1-1** 하단의 방법으로 비목 및 재원을 수정하고 **1-1-2** [수정] 버튼을 클릭한 후, 이전 창의 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 최종 변경처리 한다.

※ 이미 등록된 보조세목으로 변경 및 추가 (사업등록의 예산집행계획에 세목이 있음)

- ☑ 보조세목 변경 : (변경 후)집행완료정보 항목의 보조비목세목을 클릭하여 기 등록된 보조세목을 조회하여 선택한 후 변경한다.
- ☑ 보조세목을 추가 : 비목 및 재원정보 추가 항목에서 추가할 보조비목세목, 재원구분, 집행액, 부가세액을 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가한다.

※ 등록되지 않은 보조세목 추가 (사업등록의 예산집행계획에 세목이 없음)

- ☑ 비목 및 재원정보 추가 항목에서 [보조세목 추가] 버튼을 클릭하여 [보조세목 추가] 창을 띄운 후, 보조세목을 추가하고 보조비목세목을 변경한다. 변경된 비목 및 재원은 사업변경신청서를 통해서 예산집행계획을 변경해야 한다. 사업변경신청 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] 》 보조사업자 》 사업등록 및 변경 》 사업정보 변경 방법] 매뉴얼 참고

#### **1-1-3**

##### [자원 변경 조건]

- 자기부담금↔자기부담금(이월) 변경 가능
- 국고보조금↔지방비부담금(광역, 기초 등) 변경 가능
- 국고보조금↔자기부담금 또는 자기부담금(이월) 변경 불가능



# [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)



## 비목 및 재원 변경

▶ (변경 전) 집행완료정보 ▪ (기존)보조금재원 : 37,500원 ▪ (기존)자부담재원 : 12,500원 ▪ (기존)집행합계 : 50,000원

집행현황조회

비목순번	보조비목세목	재원구분	품목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-일반수용비	국고보조금		25,000	0	25,000	0	0	0
		지방비부담금(광역)		12,500	0	12,500	0	0	0
		자기부담금		12,500	0	12,500	0	0	0
합계 :				50,000	0	50,000	0	0	0

▶ 비목 및 재원정보 추가

보조세목 추가

*보조비목세목	*재원구분	품목	*집행액(A)	*부가세액(B)	공급가액(A-B)	추가정보 등록
선택	선택		0	0	0	행추가

▶ (변경 후) 집행완료정보 ▪ (수정)보조금재원 : 37,500원 ▪ (수정)자부담재원 : 12,500원 ▪ (수정)집행합계 : 50,000원

행삭제

선택	비목순번	* 보조비목세목 	재원구분	* 품목 	* 수정액 			취소액		
					합계액 	* 부가세액 	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>	1-1-1	운영비-일반수용비	국고보조금		25,000	0	25,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1		지방비부담금(광역)		12,500	0	12,500	0	0	0
<input type="checkbox"/>			자기부담금		12,500	0	12,500	0	0	0
합계 :					50,000	0	50,000	0	0	0

※ 기존 등록 건은 행삭제가 불가능합니다.

1-1-2

수정

닫기

## [상시점검] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 포함)

### 6) 보완처리 후 보완완료 통보

경로 : 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검결과조회(하위)>검토내용 이력조회

- ① 보조사업자는 보완처리 후, 보완결과를 상위보조사업자에게 통보해야 한다. 검토내용 이력조회 화면에서 **1** [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

#### 검토내용 이력조회

문고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비행내역검토결과조회]

#### 집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 집행정보수정 **1** 보완결과등록

	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	보완금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

#### 사용정보

집행연도	2017	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	전자세금계산서 출력	작성일자	2019-06-04	집행금액	1,892,000

#### 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자 ▼		
거래처명	세븐일레븐	사업자등록번호	1234567890123
대표자명	홍길동52	전화번호	010-1234-5678
업태		업종	편의점
거래처주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123		

#### 거래처(입금) 계좌정보

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	한국기업은행	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	사유 : 카드결제

#### 비목 재원 정보

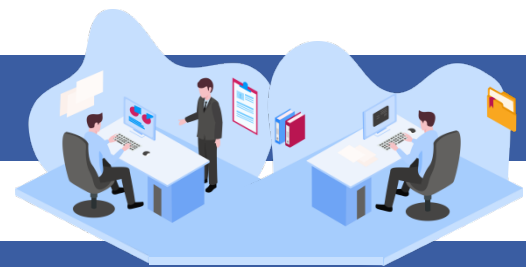
재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금	46,864	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	[보기]



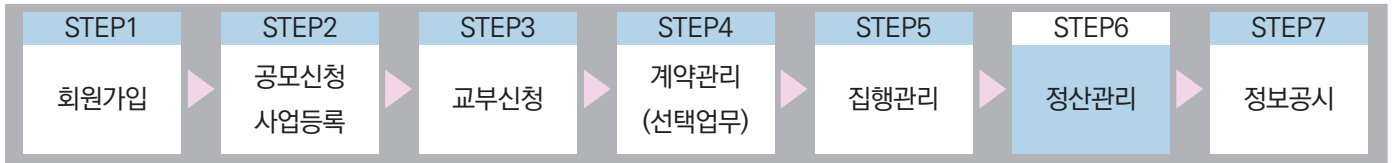
☑ **내용확인**, **보완요청** 상태에서 상위보조사업자가 정산완료 처리(보조사업자 집행마감 후) 한 경우, 불인정금액은 불인정 처리되어 반납대상이 되므로 내용확인과 보완요청은 상위보조사업자에게 재확인을 요청한다.

**문고답하기** 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

## 사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법



### e나라도움 업무처리 절차



## I

### 업무순서 처리 방법

#### ① 집행마감(보조사업자)

- ☑ 집행마감 : 보조사업자는 사업종료 후 정산처리를 하기 위해 집행마감을 한다.  
상위보조사업자는 집행마감 후 정산처리를 하기 위해 집행내역을 검토한다.
- 경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》집행마감처리(하위)

#### ② 정산완료(상위보조사업자)

- ☑ 정산금액계산 : 상위보조사업자는 보조사업자가 집행한 내역을 검토하고 최종 정산완료 처리한다.
- 경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산금액계산(상위)

#### ③ 정산보고서 작성(보조사업자)

- ☑ 정산보고서 생성 : 보조사업자는 상위보조사업자가 정산완료 후, 정산보고서를 작성하기 위해 정산자료를 생성한다.
- 경로 : 사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고서생성관리
- ☑ 정산보고서 작성 : 보조사업자는 정산자료 생성 후 정산보고서를 작성하고 상위보조사업자에게 제출한다.
- 경로 : 사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고대상목록

#### ④ 정산보고서 확정(상위보조사업자)

- ☑ 정산보고서 확정 : 상위보조사업자는 보조사업자가 제출한 정산보고서를 검토하고 최종 확정 처리한다.
- 경로 : 보조사업관리》사업별관리》정산/실적보고관리》정산/실적보고접수

#### ⑤ 반납처리(보조사업자)

- ☑ 이자/잔액/수익금 반납 : 반납할 대상이 있는 보조사업자는 상위보조사업자가 정산보고서 확정 후 한국재정정보원으로 반납한다.
- 경로 : 집행정산》정산관리》반납관리》이자잔액반납등록(하위)





## 사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법

### 2. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 사업종료(집행마감)

경로 : 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

- 보조사업자는 사업종료 후 정산처리를 하기 위해 ※ 집행완료 미처리 현황 항목을 확인하여 처리가 되지 않은 건들을 처리해야 한다.
- 보조사업자는 미처리 현황이 없는 상태에서 ① [집행마감] 버튼을 클릭한다. 집행마감 처리 후 상위보조사업자는 보조사업자가 집행한 내역을 검토할 수 있고, 보조사업자는 [집행정산>정산관리>정산관리>정산내역보완(하위)] 메뉴에서 검토내용을 확인한다.
  - 보조사업자는 집행마감 후 집행등록, 이체처리가 불가능하므로 최종 집행내역이 없는지 확인한 후 집행마감 할 수 있도록 한다.
  - 집행마감 후 집행등록 및 수정, 이체처리를 해야 하는 경우, [집행마감취소] 버튼을 클릭하여 집행마감을 취소할 수 있다. 단, 집행마감 후 상위보조사업자가 정산처리 진행 중 또는 완료한 경우 집행마감취소가 불가능하며 만약, 상위보조사업자가 정산처리 중에 집행마감취소를 해야 하는 경우 상위보조사업자에게 정산완료취소를 요청한다.

#### ○ 집행마감처리

문고답하기 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

사업연도: 2019 \* 사업선택: [ ] 2 검색

#### ▶ 집행현황 (단위: 원)

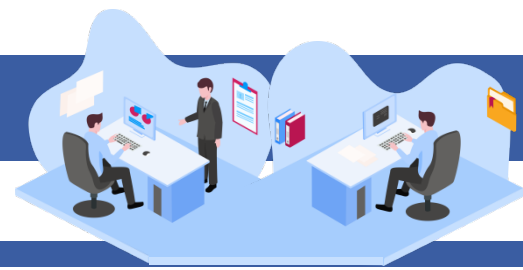
수익금등록 이자금액조회 **1** 집행마감 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	현재 집행			보정 후 집행 변경금액						
				집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*1)	보정금액 (F-B)	보정후 집행금액 (F=D+E/100)	보정후 집행비율	보정후 집행잔액 (A-F)
							순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)					
국고보조금	200,000,000	31.1%	200,000,000	109,335,678	71.6...	90,664,322	280,000,000	125,653,910	71.43%	-19,582...	89,752,800	58.8...	110,247,200
지방비부담금 (광역)	56,000,000	8.71%	56,000,000	11,422,765	7.49%	44,577,235			20.0%	13,708,...	25,130,777	16.4...	30,869,223
지방비부담금 (기초)	24,000,000	3.73%	24,000,000	4,895,467	3.21%	19,104,533			8.57%	5,874,866	10,770,333	7.06%	13,229,667
자기부담금	363,000,000	56.4...	363,000,000	26,921,990	17.6...	336,078,010			0	0	0.0%	0	26,921,990
합계	61,000,000	100	61,000,000	59,981,040	100	1,018,960	42,600,000	41,581,040	100	0	59,981,040	100	1,018,960



#### ▶ 집행완료 미처리 현황

집행등록 건수	집행요청 건수	이체유류 건수	이체중 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0



## 2) 보조사업 잔액 및 이자 확인

경로 : 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) > 이자금액등록

- ① 보조사업자는 집행마감 후 이자금액과 잔액을 확인할 수 있다. 보조금잔액 확인은 집행현황 항목의 집행잔액에서 재원별로 확인할 수 있고, 이자금액 조회는 예치형 보조사업자의 경우 보조금이 예탁계좌에 있으므로 이자는 자동으로 예탁계좌에 등록되며, 이자확인 1 [이자금액조회] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창에서 한다.

### 집행마감처리

문고답하기 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

사업연도: 2019 \* 사업선택: [ ] 검색

### 집행현황 (단위: 원)

수익금등록 이자금액조회 집행마감 집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	현재 집행			보정 후 집행 변경금액						
				집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)	보정후 집행금액 (F=D+E/100)	보정후 집행비율	보정후 집행잔액 (A-F)
							순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)					
국고보조금	200,000,000	31.1%	200,000,000	109,335,678	71.6...	90,664,322			71.43%	-19,582...	89,752,800	58.8...	110,247,200
지방비부담금 (광역)	56,000,000	8.71%	56,000,000	11,422,765	7.49%	44,577,235	280,000,000	125,653,910	20.0%	13,708,...	25,130,777	16.4...	30,869,223
지방비부담금 (기초)	24,000,000	3.73%	24,000,000	4,895,467	3.21%	19,104,533			8.57%	5,874,866	10,770,333	7.06%	13,229,667
자기부담금	363,000,000	56.4...	363,000,000	26,921,990	17.6...	336,078,010	0	0	0.0%	0	26,921,990	17.6...	336,078,010
합계	61,000,000	100	61,000,000	59,981,040	100	1,018,960	42,600,000	41,581,040	100	0	59,981,040	100	1,018,960

### 집행완료 미처리 현황

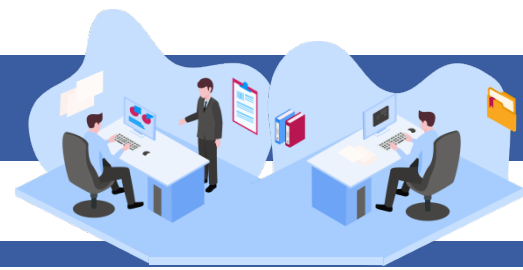
집행등록 건수	집행요청 건수	이체요류 건수	이체중 건수	교부반납 건수	집행취소등록 건수
0	0	0	0	0	0

- ※ 집행마감을 하게되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 할 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.
- ※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.
- ※ 상위보조사업자가 정산완료시 "현재집행" 이나 "보정 후 집행 변경금액" 으로 정산처리 됩니다.
- ※ 보정비율 : 자기부담금을 제외하고 실제 교부 받은 순사업비의 비율
- ※ 보정후집행금액 : 집행금액합계(자기부담금 제외) \* 보정비율 / 100(단, 국고보조금 고지서 발급 시 원단위 처리 불가하여 원단위 절사하여 처리)
- ※ 보정후집행비율 : 보정 후 집행금액 / 순사업비 \* 100
- ※ 보정후집행잔액 : 순사업비 - 보정집행금액

☒ 상위보조사업자는 [집행정산]정산관리》정산관리》사업별이자조회(상위)] 메뉴에서 보조사업자의 이자를 확인할 수 있다.



## 사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법



### 3) 수익금 등록(반납대상)

경로 : 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) > 수익금등록

- ① 보조사업자는 보조사업 수행 중에 발생한 반납할 수익금을 집행마감 후 등록해야 한다. 수익금을 등록하기 위해 **1** [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다.

- ☒ 수익금으로 e나라도움에 등록되면 반납해야 하므로 수익금이 반납대상인지 확인한다.
- ☒ 사업수행으로 발생한 수익금을 보조사업비로 쓰고자 할 경우, 발생한 수익금을 사업변경신청을 통해서 자기부담금 재원으로 금액 변경하여 사용한다.

<http://www.gosims.go.kr 로그인 후

[사용자매뉴얼]보조사업자>사업등록 및 변경>사업수행 중 사업정보 변경 방법] 매뉴얼 참고

#### 집행마감처리

문고답하기

정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위)

사업연도: 2019 \* 사업선택: [ ] 2 검색

#### 집행현황 (단위: 원)

1

수익금등록

이자금액조회

집행마감

집행마감취소

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비 (A)	현재 집행			보정 후 집행 변경금액						
				집행금액 (B)	집행비율	집행잔액 (A-B)	자기부담 제외		보정비율 (E=A/C*100)	보정금액 (F-B)	보정후 집행금액 (F=D+E/100)	보정후 집행비율	보정후 집행잔액 (A-F)
							순사업비합계 (C)	집행금액합계 (D)					
국고보조금	200,000,000	31.1%	200,000,000	109,335,678	71.6...	90,664,322	280,000,000	125,653,910	71.43%	-19,582...	89,752,800	58.8...	110,247,200
지방비부담금 (광역)	56,000,000	8.71%	56,000,000	11,422,765	7.49%	44,577,235			20.0%	13,708,...	25,130,777	16.4...	30,869,223
지방비부담금 (기초)	24,000,000	3.73%	24,000,000	4,895,467	3.21%	19,104,533			8.57%	5,874,866	10,770,333	7.06%	13,229,667
자기부담금	363,000,000	56.4...	363,000,000	26,921,990	17.6...	336,078,010			0	0	0.0%	0	26,921,990
합계	61,000,000	100	61,000,000	59,981,040	100	1,018,960	42,600,000	41,581,040	100	0	59,981,040	100	1,018,960

#### 집행완료 미처리 현황

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

※ 집행마감을 하게되면 집행등록 및 수정, 이체실행을 할 수 없게 됩니다. 더이상 발생할 자료가 없는지 확인하신 후에 마감작업을 하시기 바랍니다.

※ 집행마감 취소작업은 정산처리가 진행중 또는 완료 이후에는 불가능 하게 됩니다.

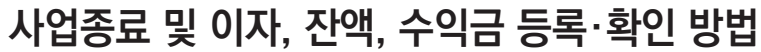
※ 상위보조사업자가 정산완료시 "현재집행" 이나 "보정 후 집행 변경금액" 으로 정산처리 됩니다.

※ 보정비율 : 자기부담금을 제외하고 실제 교부 받은 순사업비의 비율

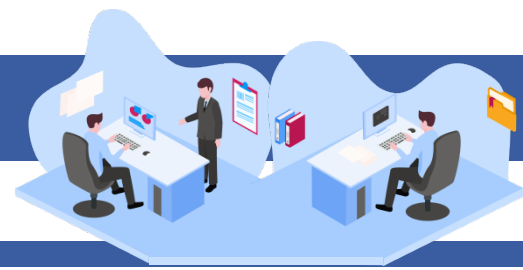
※ 보정후집행금액 : 집행금액합계(자기부담금 제외) \* 보정비율 / 100(단, 국고보조금 고지서 발급 시 원단위 처리 불가하여 원단위 절사하여 처리)

※ 보정후집행비율 : 보정 후 집행금액 / 순사업비 \* 100

※ 보정후집행잔액 : 순사업비 - 보정집행금액



- ☑ 자기부담금 재원을 제외한 보조금분의 수익금만 반납대상이 된다.



## 4) 집행마감 후 담당자변경

경로 : 사업수행관리 » 신청관리 » 사업변경관리 » 사업변경신청

- ① 보조사업자는 집행마감 후 보조사업담당자의 퇴사 또는 인사이동으로 담당자 변경이 필요한 경우, 담당자를 변경할 수 있다. 먼저, ① 변경할 사업을 선택하고 ② [담당자변경] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.

### ○ 사업변경대상목록

도움말 | 물고담하기 | 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

사업연도

2018

사업명

하위보조사업자

☐ 보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

### ▶ 사업변경대상목록

담당자변경 | 신청서작성

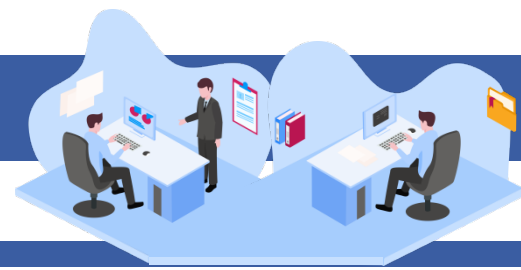
순번	사업번호	사업명	진행상태	처리일자	사업목적
1	B0081212000011	201	확정	2019-01-15	20
2	B0081031000006	사업	확정	2019-04-17	75
3	B0080907000012	SIV	선정	2019-04-05	1
4	B0080328000001	컨소	확정	2019-04-04	4
5	B0040403000001	e호	선정	2018-10-31	e호

Total : 5

1

Page: 1/1

10개씩 보기



## 사업종료 및 이자, 잔액, 수익금 등록·확인 방법

### [담당자등록(팝업창)]

- ② 담당자를 추가할 경우 **2-1** [행추가] 버튼을 클릭하고 행이 추가되면 **2-2** [돋보기] 버튼을 클릭하여 담당자를 추가한다. 추가가 끝나면 **2-3** [저장] 버튼을 클릭하고 최종 **2-4** [변경확정]을 클릭하여 담당자를 추가한다.
- ☒ 퇴사로 인한 기존담당자는 삭제할 담당자를 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭한다.

#### 담당자등록

◦ 사업연도 2018 ◦ 사업명 SJW. 군형

◦ 사업번호 B0080907000012

#### 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	(주. )	Y	100

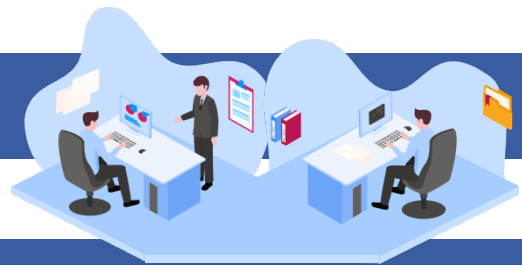
#### 담당자목록

**2-1** + 행추가 **2-3** 저장 × 삭제

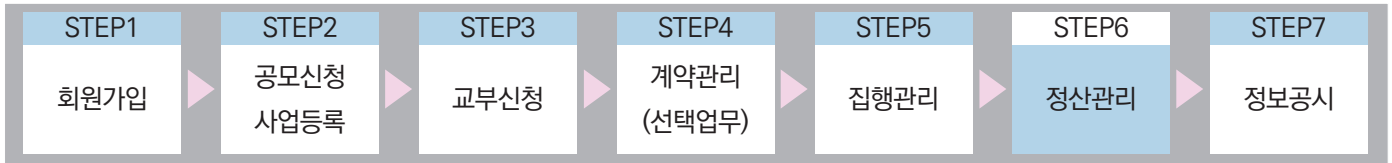
순번	사용자명 <b>2-2</b>	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	*대표담당자	탈퇴여부
1	김과장	tsk10	0220002001	01020002001	사용자메일@mail	Y	N
2						N	

**2-4** 변경확정 닫기

## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### e나라도움 업무처리 절차



## I 업무순서 처리 방법

### ① 집행마감(보조사업자)

- ☑ 집행마감 : 보조사업자는 사업종료 후 정산처리를 하기 위해 집행마감을 한다.  
상위보조사업자는 집행마감 후 정산처리를 하기 위해 집행내역을 검토한다.
- 경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》집행마감처리(하위)

### ② 정산완료(상위보조사업자)

- ☑ 정산금액계산 : 상위보조사업자는 보조사업자가 집행한 내역을 검토하고 최종 정산완료 처리한다.
- 경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산금액계산(상위)

### ③ 정산보고서 작성(보조사업자)

- ☑ 정산보고서 생성 : 보조사업자는 상위보조사업자가 정산완료 후, 정산보고서를 작성하기 위해 정산자료를 생성한다.
- 경로 : 사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고서생성관리
- ☑ 정산보고서 작성 : 보조사업자는 정산자료 생성 후 정산보고서를 작성하고 상위보조사업자에게 제출한다.
- 경로 : 사업수행관리》사후관리》정산보고관리》정산보고대상목록

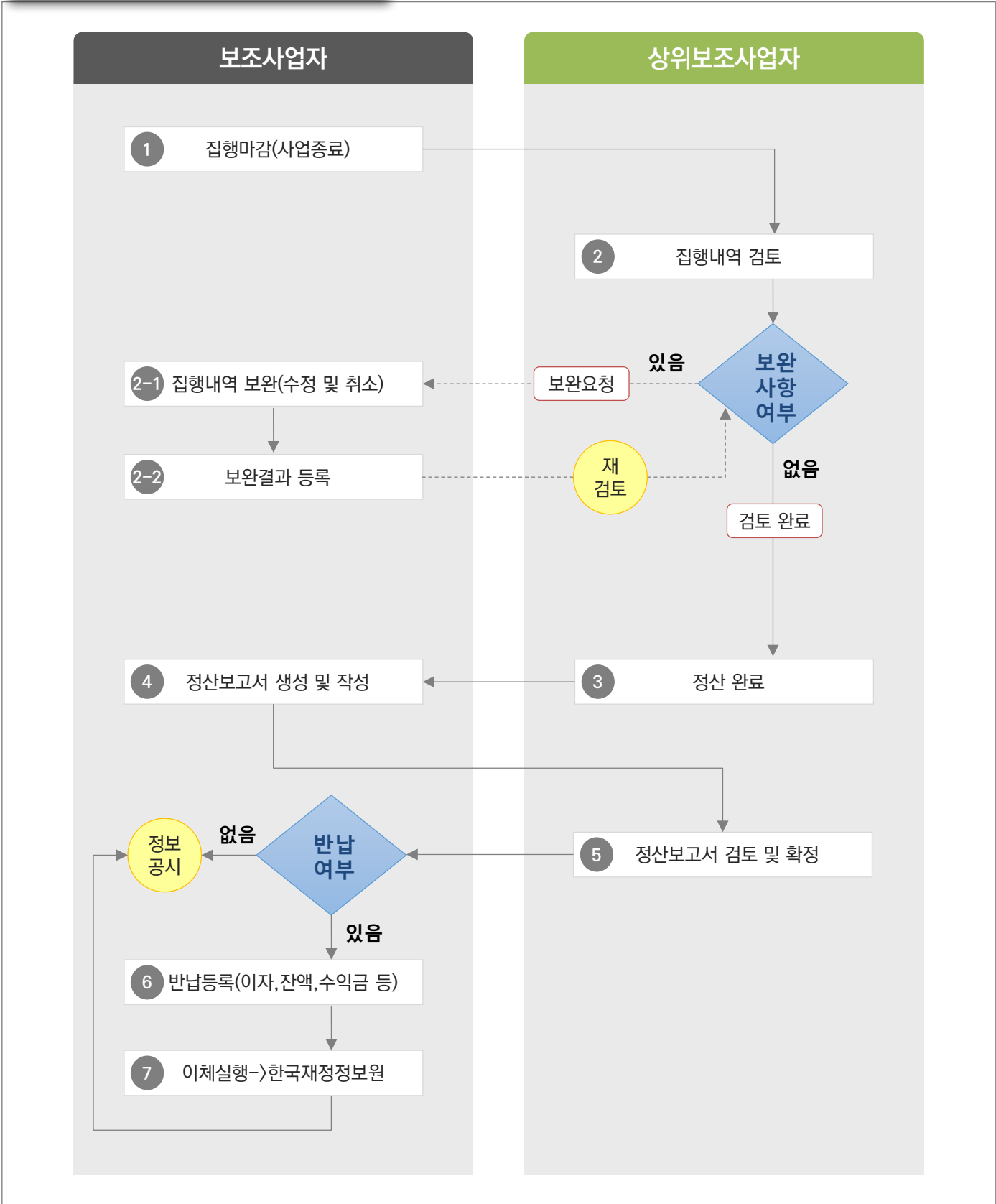
### ④ 정산보고서 확정(상위보조사업자)

- ☑ 정산보고서 확정 : 상위보조사업자는 보조사업자가 제출한 정산보고서를 검토하고 최종 확정 처리한다.
- 경로 : 보조사업관리》사업별관리》정산/실적보고관리》정산/실적보고접수

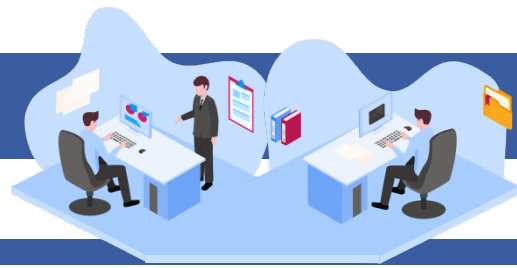
### ⑤ 반납처리(보조사업자)

- ☑ 이자/잔액/수익금 반납 : 반납할 대상이 있는 보조사업자는 상위보조사업자가 정산보고서 확정 후 한국재정정보원으로 반납한다.
- 경로 : 집행정산》정산관리》반납관리》이자잔액반납등록(하위)

## 1. e나라도움 정산 업무 흐름도



## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### 3. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 검토내역 결과확인

경로 : 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역보완(하위)

- ① 보조사업자는 집행마감 후 상위보조사업자가 검토한 내용을 검토진행상태에서 확인할 수 있다. ① 먼저 검색조건에서 사업을 [검색] 한다. 검토진행상태가 검토완료인 경우 보완할 내용이 없으므로 보완하지 않아도 되며, 보완요청인 경우 보완할 집행 건을 ② 더블 클릭하여 [검토내용 이력조회] 화면으로 이동한다.

- ☒ 검토완료 : 보완할 사항이 없는 경우
- ☒ 보완요청 : 보완할 사항이 있는 경우
- ☒ 빈 칸 : 검토 미처리 상태

#### ○ 상시점검결과조회

도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [예치] B00805160C

\* 집행정보 등  
 \* 기록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04 ● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일)

○ 증빙구분: 전체 ○ 검토진행상태: 전체 ○ 거래처명:

○ 집행용도:  집행금액:  0 ~ 999,999,999,999,999

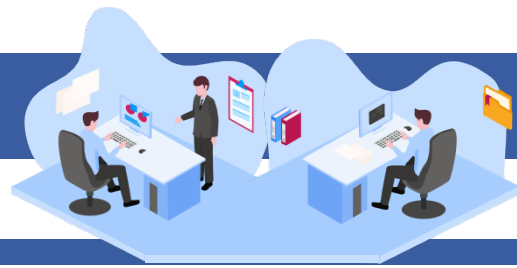
집행용도	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취소(C)	집행금액(A+B)	불인정금액	첨부파일	검토진행상태
	운영비	정산테스트2		800,500	0	0	800,500	0	-	2 검토완료
2	운영비 외 4	정산테스트22		8,500,000	0	0	8,500,000	500,000	-	보완요청
1	인건비 외 6	정산테스트21		24,500,000	0	0	24,500,000	0	-	검토완료
3	운영비	홍길동		2,000	0	0	2,000	0	-	검토완료
0	운영비	정산테스트20		32,223	0	0	32,223	0	-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

1 2

Page: 1/2

20개씩 보기

## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비에치형 공통)



- ② 보조사업자는 집행내역 보완이력 항목에서 **1** 상위보조사업자가 최근 검토한 이력을 클릭하고, 비목 자원 정보 항목에서 검토상태, 불인정금액 등을 확인한다.
- ③ 상위보조사업자가 보완 요청한 내용이 있는 경우 비목 자원 정보 항목의 **2** 보완요청에서 [보기] 버튼을 클릭하여 **3** 보조사업자 보완요청 내용 항목에서 상위보조사업자가 요청한 보완내용을 확인한다.

### 검토내용 이력조회

문고답하기 > 정산관리 > 상시검검 > 상시검검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비행내역검토결과확인및보완] [검색]

#### 집행내역 보완이력

[이전 페이지] < 이전 다음 > 집행취소 집행정보수정 보완결과등록

1	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

#### 사용정보

집행연도	2017	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	전자세금계산서 출력	작성일자	2019-06-04	집행금액	1,892,000

#### 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자 ▼		
거래처명	세븐일레븐	사업자등록번호	1234567890123
대표자명	홍길동52	전화번호	010-1234-5678
업태		업종	편의점
거래처주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123 9		

#### 거래처(입금) 계좌정보

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	한국은행	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	사유 : 카드결제

#### 비목 자원 정보

재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	2
국고보조금	46,864	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	[보기]

#### 3 보조사업자 보완요청 내용

증빙부각절
-------



## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



④ 보조사업자는 상위보조사업자의 보완요청 내용을 확인하고 보완하기 위해 ① [집행취소] 또는 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 보완처리 할 수 있다. 하단의 집행취소 또는 집행정보수정 방법을 참고한다.

- ☑ 집행취소 : 보조사업자가 집행한 금액을 취소(복원) 처리한다.(예치형만 활성화)
- ☑ 비예치형 사업의 집행취소는 [집행정산>집행관리>집행관리>집행정정보등록] 화면에서 등록된 집행 건을 삭제하여 취소한다.
- ☑ 집행정보수정 : 집행한 정보의 내용을 수정한다.(첨부파일 추가 및 삭제, 비목세목 및 재원 변경)

### 검토내용 이력조회

문고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

◦ 사업연도 2017 ◦ 사업명 [비예치형 사업자(보조사업자)의 보조금지출내역(비예치형)]

#### 집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 ① 집행취소 집행정보수정 보완결과등록

	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

#### 사용정보 ?

집행용도	일반사업자(보조사업자)	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	전자세금계산서 출력	작성일자	2019-06-04	집행금액	1,892,000

#### 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자 ▼		
거래처명	세븐일레븐	사업자등록번호	1234567890123
대표자명	홍길동52	전화번호	010-1234-5678
업태		업종	편의점
거래처주소	서울시 강남구 테헤란로 123456789		

#### 거래처(입금) 계좌정보

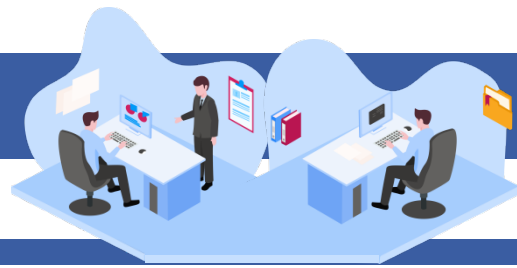
은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	채정민(개인사업자)	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		사유	카드결제
		받는통장표시	

#### 비목 재원 정보

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



## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### [집행취소요청(팝업창)]

- ② 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 **3-1** 취소사유를 입력하고, 비목 정보 항목에서 집행취소 할 **3-2** 공급가액, 부가세액을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하면 전체 금액이 입력되고, **3-3** [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록 처리한다.
- ③ [등록] 버튼을 클릭하고 **3-4** [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자 (이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소 요청한다. 이체처리 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼]보조사업자》집행관리》집행취소 및 집행정보 수정] 매뉴얼 참고

#### 집행취소요청

##### ▶ 취소요청 정보

사업명	[홍보]	취소요청상태	
<b>3-1</b> 취소사유		첨부파일	파일첨부 ※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	자금용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	정산테스트22	정산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

##### ▶ 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		집행액	취소가능액			*취소액		
				공급가액	부가세액		공급가액	부가세액	가능액	*공급가액	*부가세액	취소액
1	임차료	☐		1,000,...	0	1,000,...	1,000,...	0	1,000,...	0	0	0
	임차료	☐	국고보조금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	임차료	☐	자기부담금	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	0	0	0
	토지매입비	☐		2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0
	토지매입비	☐	국고보조금	2,000,...	0	2,000,...	2,000,...	0	2,000,...	0	0	0
	자산취득비	☐		4,500,...	0	4,500,...	4,500,...	0	4,500,...	0	0	0
	자산취득비	☐	국고보조금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0
	자산취득비	☐	자기부담금	2,250,...	0	2,250,...	2,250,...	0	2,250,...	0	0	0
공급가액		8,500,000 원	부가세액		0 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		부산은행	출금계좌						

복원요청

수정

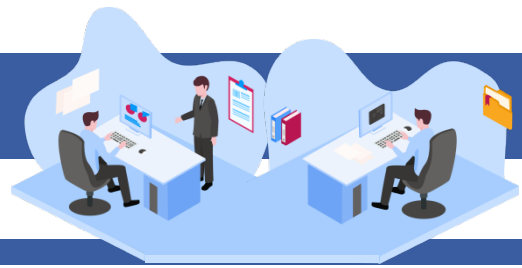
삭제

닫기

**3-3**

등록 닫기

## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### 3) 집행취소 등록 요청 다건(예치형)

경로 : 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(반납)등록

- ① 보조사업자는 검색조건 항목에서 사업을 선택하고 일반집행(보조금전용카드)으로 집행등록 한 건에 대해 집행취소를 하고자 할 경우, 검색조건에서 **① 증빙건수**를 다건으로 선택한다.
  - ② 조회한 집행완료 건 중에서 **② 집행취소 할 내역**을 선택하고,  
**③ [일괄취소등록(부분취소불가)]** 또는 **[집행취소등록(부분취소가능)]** 버튼을 클릭하여 **[집행취소요청]** 창을 띄운다.
- ☒ 집행취소등록(부분취소가능) : 카드 내역별로 부분 취소할 경우
  - ☒ 일괄취소등록(부분취소불가) : 카드 내역별로 일괄 취소할 경우

● 보조금 집행취소(반납)등록 ?
문고답하기 집행취소관리 > 보조금 집행취소 > 보조금 집행취소(반납)등록

\* 사업연도: 2018

\* 일자검색: 전 1 1월 2018-01-01 ~ 2019-11-21

\* 증빙건수: 단건 다건

○ 집행구분: 전체

○ 거래처명:

○ 집행액:

\* 사업선택: [예: ] 활성화 자

○ 년 ○ 분기 ○ 월 ○ 일

○ 증빙구분: 전체

○ 집행용도:

○ 등록여부: 전체

○ 집행등록자 (한글이름이나 로그인ID):

종료일초기화(당일)

Q 검색

● 보조금 집행내역 (단위: 원) ?

③ 일괄취소등록(부분취소불가)
집행취소등록(부분취소가능)

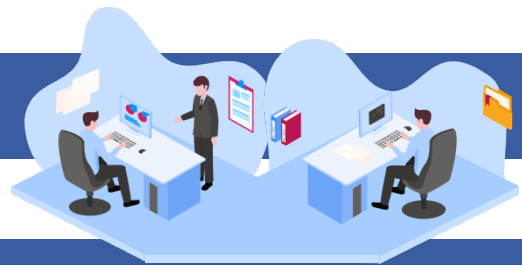
	집행등록일자	작성일자	집행(이체)일자	집행구분	증빙구분	증빙건수	거래처	집행용도	공급가액	
②	2018-12-03	2018-11-22	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	수		135,002	
2	2018-12-03	2018-11-26	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	수		208,547	
3	2018-11-27	2018-11-19	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	수		182,729	
4	2018-11-27	2018-11-12	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	일	1	136,001	
5	2018-11-11	2018-10-31	2018-12-10	일반집행(보조금...	보조금전용...	3	수		133,941	
6	2018-11-01	2018-10-17	2018-11-16	일반집행(보조금...	보조금전용...	5	18		182,272	
7	2018-10-20	2018-10-11	2018-11-16	일반집행(보조금...	보조금전용...	5	한글이름이나 로그인ID	거래처	10,666,000	
...									12,014,490	1.

Total: 총14건
1 2
Page: 1/2 10개씩 보기

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

취소등록자	취소등록일자	취소요청일자	이체일자	취소액	취소사유	요청상태	이체결과

## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### [집행취소요청 - 일괄취소등록(팝업창)]

- ③ 보조사업자는 취소요청 정보 항목에서 **3-1** 취소사유를 입력하고, 비목 정보 항목에서 **3-2** [공급가액전체], [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력하고, **3-3** [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록 처리한다.
- ☑ 일괄취소등록(부분취소불가)선택은 카드 내역별로 부분취소가 불가능하다.
- ④ [등록] 버튼을 클릭하고 **3-4** [복원요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소 요청한다.
- ☑ 일괄취소등록 시 수정이 불가능하므로 수정을 해야 할 경우, [삭제] 처리 후 다시 작성한다.

#### 집행취소요청

##### ❶ 취소요청 정보

<b>3-1</b>	사업명	[정산테스트_B2민간_예치형] 국내 임양외식 개선을 위한 교육·홍보	취소요청상태	
	취소사유		첨부파일	파일첨부 ※ 단건취소일 경우만 첨부가능합니다.

집행번호	집행일자	증빙구분	거래처명	지급용도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2017-0...	기타	정산테스트22	정산테스트22	국민은행	5345****4...	(주)아이...	8,500,000

##### ❷ 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

**3-2**

공급가액전체

부가세액전체

초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액			취소가능액			취소액		
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액	부가세액	취소액
10	일반수용비	☐ 수용비		135,002	13,498	148,500	135,002	13,498	148,500	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	135,002	13,498	148,500	135,002	13,498	148,500	0	0	0
9	일반수용비	☐ 수용비		208,547	16,453	225,000	208,547	16,453	225,000	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	208,547	16,453	225,000	208,547	16,453	225,000	0	0	0
8	일반수용비	☐ 수용비		182,729	18,271	201,000	182,729	18,271	201,000	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	182,729	18,271	201,000	182,729	18,271	201,000	0	0	0
7	일반수용비	☐ 수용비		136,001	12,999	149,000	136,001	12,999	149,000	0	0	0
	일반수용비	□ 수용비	국고보조금	136,001	12,999	149,000	136,001	12,999	149,000	0	0	0
공급가액		12,014,490 원	부가세액	1,184,270 원		취소요청 공급가액		취소요청 부가세액		0 원		
국고보조금		0 원	지방비부담금	0 원		자기부담금						
이체액		0 원	출금은행	농협은행		출금계좌		3170012316891		출금예금주명 한국식품연구원		

3-4

복원요청

수정

삭제

닫기

**3-4**

복원요청

수정

삭제

닫기

**3-3**

등록

닫기

☒ 비예치형 보조사업자는 보조금 계좌에서 직접 인터넷뱅킹, 은행을 통해 이체하기 때문에  
예탁계좌가 없으며 예탁계좌로 복원하는 이체를 하지 않고, 집행등록한 건을 삭제를 통해 취소  
(복원)처리 한다.

## 3

## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### 5) 집행정보수정(공통)

경로 : 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역보완(하위)>검토내용 이력조회

- ① 보조사업자가 보완요청에 대해 보완하고자 하는 경우, **1** [집행정보수정] 버튼을 클릭하여, [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.

**검토내용 이력조회** 문고답하기 정산관리 > 상세검증 > 상세검증결과조회

◦ 사업연도 2017 ◦ 사업명

**집행내역 보완이력** 이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 **1** 집행정보수정 보완결과등록

	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	보완금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

### [집행실행 상세조회(팝업창)]

- ② 보조사업자가 증빙자료 추가 및 변경을 해야 할 경우 **1-1** [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부]에서 추가 및 변경, 삭제를 진행한다. 집행한 비목 및 재원을 변경하고자 할 경우 **1-2** [비목 및 자원 변경] 버튼을 클릭하여 [비목 및 자원 변경] 창을 띄운다.

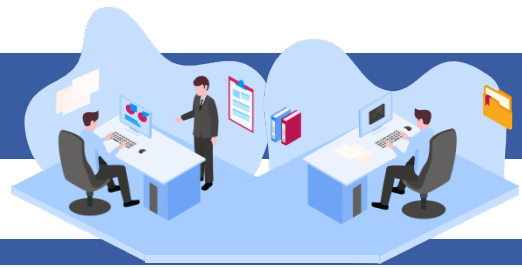
**집행실행 상세조회**

**계약 및 증빙 정보**

증빙유형	일반집행(증빙우선)	승인번호	<b>1-1</b>	중요재산정보	<b>1-1</b> <input type="radio"/> 아니요 <input type="radio"/> 중요재산정보등록
증빙구분	기타 ▼ 증빙선택	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
* 집행연도	테스트22	* 증빙작성일자	2017-05-22	<b>1-2</b>	

**비목 자원 변경**

순번	보조비목	보조세목	재원구분	품목	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액
1	인건비	기타직보수	자기부담금		1,000,000	1,000,000	0	
2	운영비	금량비	국고보조금		500,000	500,000	0	
3	유형자산	자산취득비	국고보조금		312,500	312,500	0	
			자기부담금		187,500	187,500	0	
<b>합계 :</b>					2,100,000	2,100,000	0	0



[비목 및 자원 변경(팝업창)]

- ③ 1-1-1 하단의 방법으로 비목 및 재원을 수정하고 1-1-2 [수정] 버튼을 클릭한 후, 이전 창의 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 최종 변경처리 한다.

※ 이미 등록된 보조세목으로 변경 및 추가 (사업등록의 예산집행계획에 세목이 있음)

- ☑ 보조세목 변경 : (변경 후)집행완료정보 항목의 보조비목세목을 클릭하여 기 등록된 보조세목을 조회하여 선택한 후 변경한다.
- ☑ 보조세목을 추가 : 비목 및 재원정보 추가 항목에서 추가할 보조비목세목, 재원구분, 집행액, 부가세액을 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가한다.

※ 등록되지 않은 보조세목 추가 (사업등록의 예산집행계획에 세목이 없음)

- ☑ 비목 및 재원정보 추가 항목에서 [보조세목 추가] 버튼을 클릭하여 [보조세목 추가] 창을 띄운 후, 보조세목을 추가하고 보조비목세목을 변경한다. 변경된 비목 및 재원은 사업변경신청서를 통해서 예산집행계획을 변경해야 한다. 사업변경신청 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] 》보조사업자 》사업등록 및 변경 》사업정보 변경 방법] 매뉴얼 참고

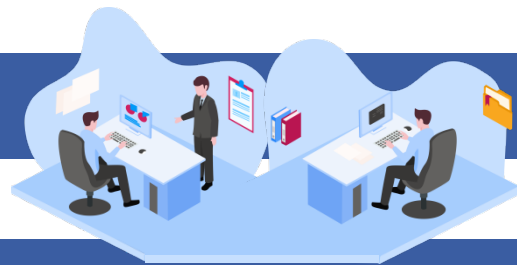
1-1-3

[자원 변경 조건]

- 자기부담금↔자기부담금(이월) 변경 가능
- 국고보조금↔지방비부담금(광역, 기초 등) 변경 가능
- 국고보조금↔자기부담금 또는 자기부담금(이월) 변경 불가능



## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비에치형 공통)



### 비목 및 재원 변경

▶ (변경 전) 집행완료정보 ▪ (기존)보조금재원 : 37,500원 ▪ (기존)자부담재원 : 12,500원 ▪ (기존)집행합계 : 50,000원

집행현황조회

비목순번	보조비목세목	재원구분	품목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-일반수용비	국고보조금		25,000	0	25,000	0	0	0
		지방비부담금(광역)		12,500	0	12,500	0	0	0
		자기부담금		12,500	0	12,500	0	0	0
합계 :				50,000	0	50,000	0	0	0

▶ 비목 및 재원정보 추가

보조세목 추가

*보조비목세목	*재원구분	품목	*집행액(A)	*부가세액(B)	공급가액(A-B)	추가정보 등록
선택	선택		0	0	0	행추가

▶ (변경 후) 집행완료정보 ▪ (수정)보조금재원 : 37,500원 ▪ (수정)자부담재원 : 12,500원 ▪ (수정)집행합계 : 50,000원

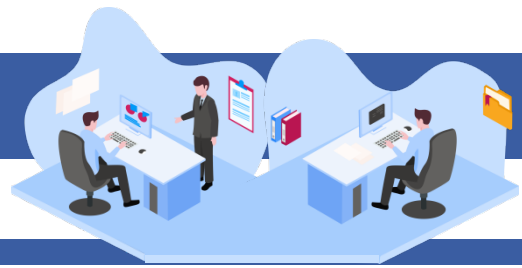
행삭제

선택	비목순번	* 보조비목세목 	재원구분	* 품목 	* 수정액 			취소액		
					합계액 	* 부가세액 	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>	1-1-1	운영비-일반수용비	국고보조금		25,000	0	25,000	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1		지방비부담금(광역)		12,500	0	12,500	0	0	0
<input type="checkbox"/>			자기부담금		12,500	0	12,500	0	0	0
합계 :					50,000	0	50,000	0	0	0

※ 기존 등록 건은 행삭제가 불가능합니다.

수정 닫기

## [정산] 집행내역검토 결과 확인 및 보완 방법(비예치형 공통)



### 6) 보완처리 후 보완완료 통보

경로 : 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역보완(하위)>검토내용 이력조회

- ① 보조사업자는 보완처리 후, 보완결과를 상위보조사업자에게 통보해야 한다. 검토내용 이력조회 화면에서 **1** [보완결과등록] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.

#### 검토내용 이력조회

문고답하기 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도 2017 사업명 [비...]

#### 집행내역 보완이력

이전 페이지 < 이전 다음 > 집행취소 집행정보수정 **1** 보완결과등록

	집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	복원금액	불인정금액	검토진행상태	검토일자
2	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	10	보완요청	201...
1	2019-01-11	일반집행(세목...	보조금전용카드	세븐일레븐	46,850	4,700	0	검토완료	201...

#### 사용정보

집행연도	2017	개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	전자세금계산서 출력	작성일자	2019-06-04	집행금액	1,892,000

#### 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자 ▼		
거래처명	세븐일레븐	사업자등록번호	12345678901234567

#### 거래처(입금) 계좌정보

은행	기업은행	계좌번호	4444*4444
예금주명	한국보조금관리공단	이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	사유 : 카드결제

#### 비목 재원 정보

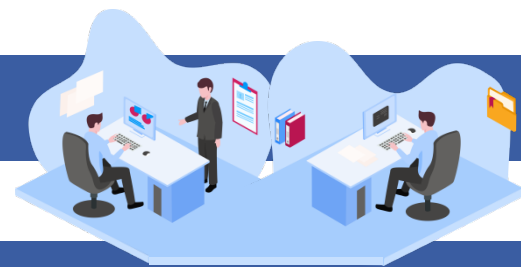
재원	공급가액(A)	부가세(B)	복원금액(C)	집행금액(A+B)-C	검토상태	불인정금액	인력정보	보완요청
국고보조금	46,864	4,686	4,700	46,850	보완요청	10	-	[보기]



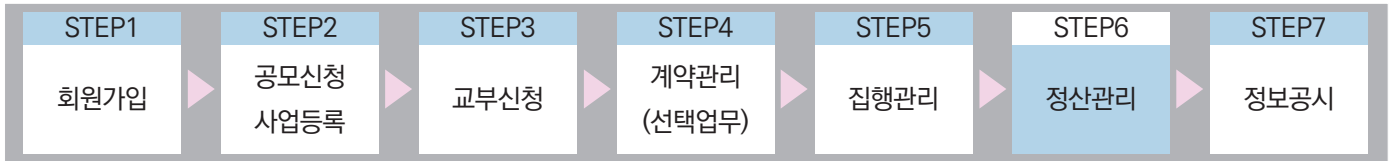
☑ **내용확인**, **보완요청** 상태에서 상위보조사업자가 정산완료 처리(보조사업자 집행마감 후) 한 경우, 불인정금액은 불인정 처리되어 반납대상이 되므로 내용확인과 보완요청은 상위보조사업자에게 재확인을 요청한다.

**문고답하기** 정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

## 정산결과조회 방법(비예치형 공통)



### e나라도움 업무처리 절차

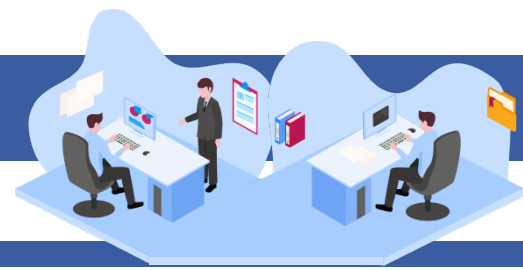


## I

### 정산결과 조회

경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》정산결과조회(하위)

- ① 보조사업자는 집행마감하고 상위보조사업자가 정산완료처리(최종정산) 후 정산결과를 조회할 수 있다. 단, 상위보조사업자가 사업수행 중 중간정산 처리한 경우 정산구분에서 중간정산을 선택하여 조회할 수 있다.  
☒ 상위보조사업자는 [집행정산》정산관리》정산관리》정산결과목록조회(상위)] 화면에서 조회한다.
- ② 보조사업자는 정산결과를 조회하기 위해 검색조건 1 사업명, 정산종료일을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.  
☒ 불인정금액에 대해서 이의가 있을 경우 이의신청을 작성한다.  
<http://www.gosims.go.kr> 접속 후  
 [사용자매뉴얼》보조사업자》정산관리(예치형)》불인정처리금액 이의신청 방법] 매뉴얼 참고



## 정산결과조회 방법(비예치형 공통)

### ○ 정산결과조회

[도움말](#)
[문의하기](#)
[정산관리](#) > [정산관리](#) > [정산결과조회](#)

사업연도

2017

사업명

예치 00000540000004 [정산시스템 0000000000]

정산구분

☒ 최종정산
 ☐ 중간정산

정산종료일

2017-07-10

검색

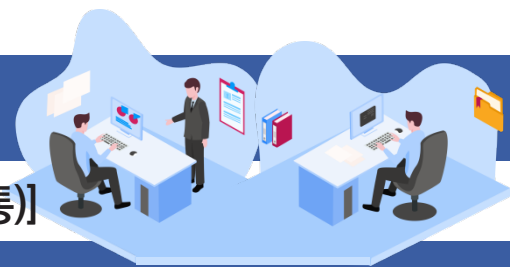
#### ▶ 정산결과 세부내역 (단위: 원)

교부받은금액			집행금액			집행잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
40,000,000	0	20,000,000	34,134,172	0	16,665,105	5,865,828	0	3,334,895
인정금액			불인정금액			이자금액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
0	0	0	500,000	0	8,000,000	0	0	0
전기이월금액			전기이월집행금액			전기이월잔액		
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담
0	0	0	0	0	0	0	0	0
차기이월금액			수익금액					
국고보조금	지자체부담금	자부담	국고보조금	지자체부담금	자부담			
0	0	0	333,350	0	166,650			

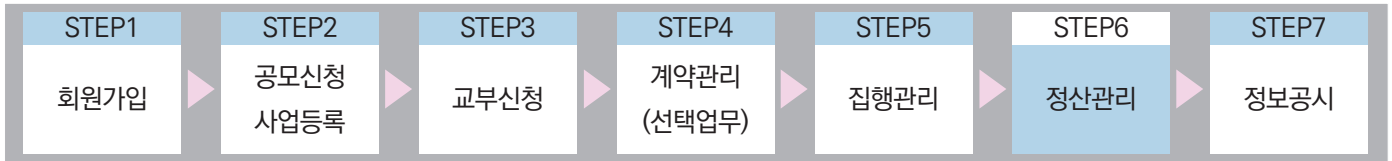
※ 집행잔액, 불인정금액, 이자금액은 반납하여야 합니다. (자부담분은 제외)

※ 불인정금액에 대해서 이의가 있을 경우 이의신청서 등록을 하신 후 제출하시기 바랍니다.

## 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



### e나라도움 업무처리 절차

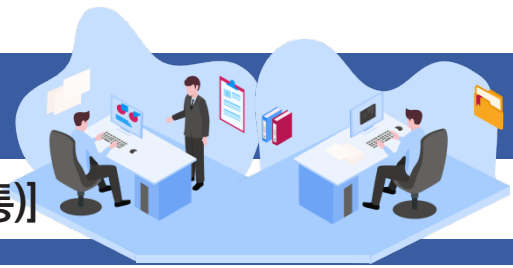


## I

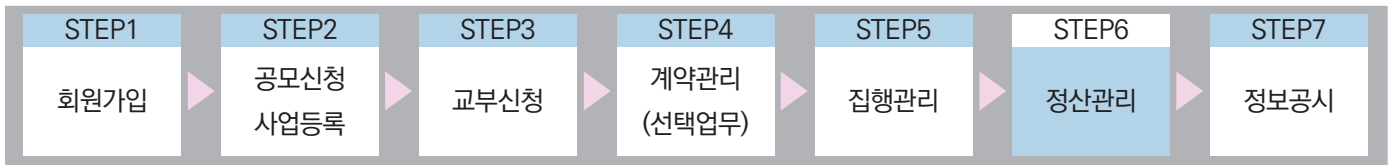
### 검증기관 안내 및 등록

- ① [보조금 관리에 관한 법률 제27조, 보조금 관리에 관한 법률 시행령 12조의 2, 국고보조금 통합 관리 지침]
  - ☒ 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 1억 원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지자체인 경우 제외)는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.
- ② 검증대상자가 아닌 보조사업자(국고보조금 1억 원 미만)도 검증담당자 등록이 가능하며, 검증기관은 보조사업자의 집행내역을 상위보조사업자와 동일하게 상시 또는 사업종료 후 검토 처리할 수 있다.
- ③ 검증기관은 사업수행 중에 등록이 가능하므로, 정산 시점에 등록하지 않고 미리 검증을 요청할 수 있다.

# 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]

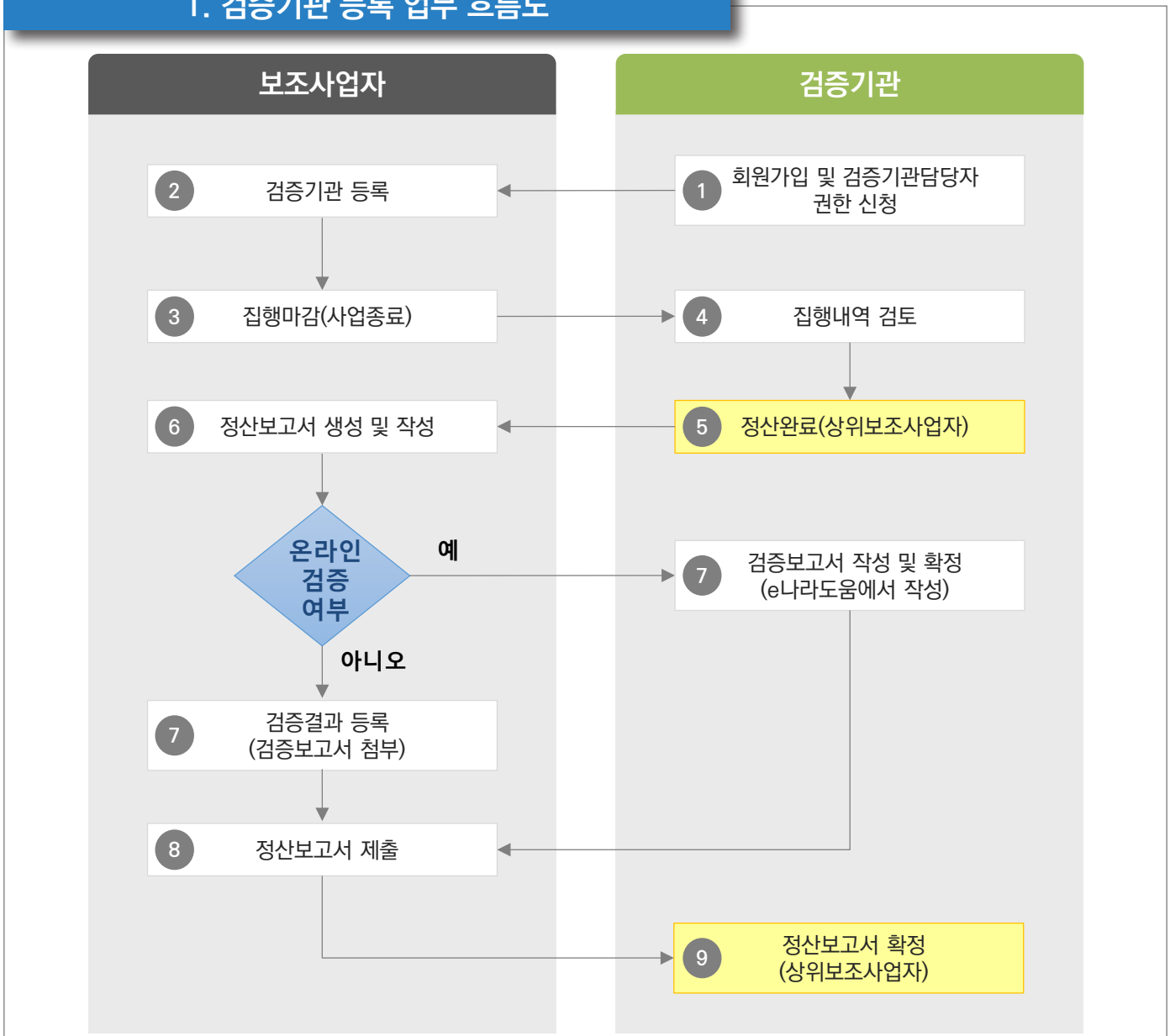


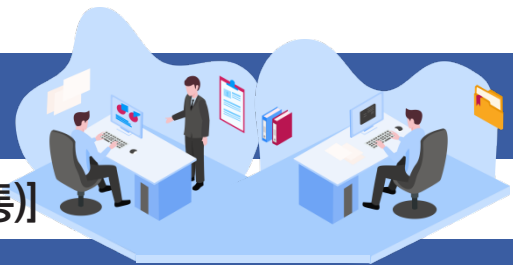
## e나라도움 업무처리 절차



## I 검증기관 안내 및 등록

### 1. 검증기관 등록 업무 흐름도





## 2. e나라도움 업무처리 방법

### 1) 검증기관 권한 부여

경로 : 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》권한 탭

- 검증기관은 e나라도움 회원가입 후 [조직] 탭의 소속기관을 등록한 후 [권한] 탭으로 이동하여 검증기관 권한을 획득해야 한다. 권한 탭에서 ① [추가] 버튼을 클릭하여 [사용자권한검색] 창을 띄운다.http://www.gosims.go.kr 로그인 후 [사용자매뉴얼》보조사업자》회원관리》사용자등록 및 권한요청] 매뉴얼 참고  
☒ 검증기관은 권한승인 후 보조사업자에게 검증기관 등록을 요청한다.

사용자정보

조직

권한

○ 사용자정보관리

문고답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

● 사용자권한관리

1 + 추가 - 삭제 저장

<input type="checkbox"/>	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재자		승인
<input type="checkbox"/>	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관...	공공기관-보조사업자-중요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자		승인
<input type="checkbox"/>	0041Z	(운영)공통-집행관리자	공통-집행관리자		승인
<input checked="" type="checkbox"/>	0052Z	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 경산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자		작성

기관권한관리자신청

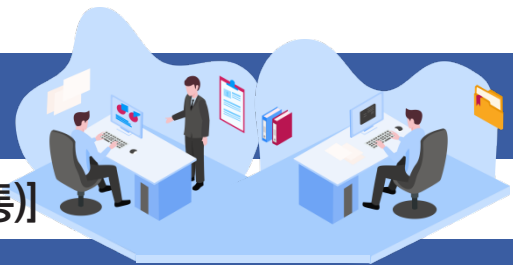
권한위임현황

권한변경승인요청

권한변경진행상태



## 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



### [사용자권한검색(팝업창)]

- ② 검증기관은 검색결과 항목에서 **1-1** [민간사업자-검증기관담당자] 권한을 클릭하고, **1-2** [선택] 버튼을 클릭한다.

사용자권한검색

검색

권한그룹명

검색결과

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
<input type="checkbox"/>	0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검...
<input type="checkbox"/>	0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
<input type="checkbox"/>	0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약수행하...

선택

닫기

- ③ **2** [저장] 버튼을 클릭하여 저장한 후 **3** [권한변경승인요청] 버튼을 클릭한다.  
기관권한관리자의 승인이 있어야 권한이 부여된다.

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

문고답하기

사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

사용자권한관리

+ 추가

- 삭제

저장

	권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	dBrain그룹여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	0029Z	기본사용자	기본사용자		승인
<input type="checkbox"/>	0030Z	결재자	결재자		승인
<input type="checkbox"/>	0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0035P	공공기관-보조사업자-중요재산관...	공공기관-보조사업자-중요재산관리자		승인
<input type="checkbox"/>	0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자		승인
<input type="checkbox"/>	0041Z	(운영)공통-집행관리자	공통-집행관리자		승인
<input checked="" type="checkbox"/>	0052Z	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자		작성

기관권한관리자신청

권한위임현황

권한변경승인요청

권한변경진행상태



경로 : 집행정산》정산관리》정산관리》점검대상사업조회(검증기관)

- ☒ 상시점검 : 점검대상사업목록 항목의 사업상태가 사업수행 중인 경우

③ 정산구분 항목을 선택한 후 검토할 사업을 선택하고 ② [집행내역조회] 버튼을 클릭하여 [사업별집행내역조회] 화면으로 이동한다.

점검대상사업조회(검증기관)

문고답하기

정산관리 > 정산관리 > 점검대상사업조회(검증기관)

사업연도

2019

사업상태

전체

하위보조사업명

하위보조사업자명

검색

정산정보

정산구분

최종정산

중간정산

상시점검

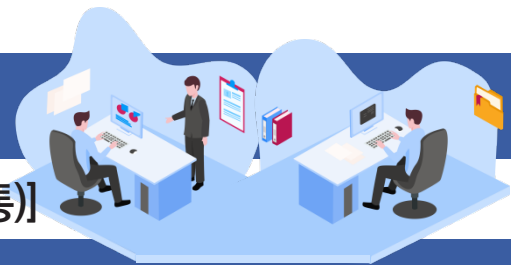
점검대상사업목록 (단위: 원)

X역셀

집행내역조회

선택	사업명	보조사업자	교부받은금액(A)	재교부금액(B)	순사업비 (C=(A-B))	자부담(D)	집행금액(E)
1	2019년도 제1차년도 연구개발사업	한국과학기술연구원	852,000,000	0	852,000,000	0	133,070,298

# 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



## ※ 중간정산 - 상시점검 화면 비교

- ④ 검증담당자는 보조사업자의 집행내역을 상세하게 검토하고자 할 경우 집행내역을  
**③** 선택하고 **④** [세부내역검토] 버튼을 클릭하여 [세부내역검토] 화면으로 이동한다.  
☒ 중간정산은 정산구분을 **①** '중간정산' 설정 후 **②** 정산기간을 설정하여 검토할 수 있으며,  
 상시점검에서는 별도의 정산기간 설정 없이 검토한다.

### [중간정산]

#### ○ 사업별집행내역조회

문의하기

정산관리 > 정산관리 > 점검대상사업조회(검증기관)

\* 사업연도 2019 \* 사업선택 [연월일 2019-01-01 ~ 2019-11-26] [연월일 2019-01-01 ~ 2019-11-26]

\* 집행실행일자 2019-01-01 ~ 2019-11-26 ● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 < > 종료일초기화(당일)

○ 증빙구분 전체 ○ 검토진행상태 전체 ○ 거래처명 < > < > 검색

○ 집행용도 < > ○ 집행금액 0 ~ 999,999,999,999

○ 비목명 < > ○ 세목명 < > < > 검색

#### ▶ 정산정보

정산처리중 취소

정산구분	<input type="radio"/> 최종정산 <input checked="" type="radio"/> 중간정산	정산기간	2019-01-01 ~ 2019-11-26	사업상태	사업수행중
------	--	------	-------------------------	------	-------

※ 정산처리중 취소([하위보조사업]정산 처리중 -> 집행 마감 상태로 변경)

#### ▶ 집행내역

☒ 엑셀

검토완료 처리

검토내역 이력조회

세부내역검토

첨부파일다운로드

이전 페이지

<input type="checkbox"/> 집행실행일자	증빙구분	집행용도	비목명	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취:
<input type="checkbox"/> 2019-06-13	보조금전용카드		업무추진비	사업추진비		한식	148,273	6,727	

### [상시점검]

#### ○ 사업별집행내역조회

문의하기

정산관리 > 상시점검 > 점검대상사업조회(상위)

\* 사업연도 2019 \* 사업선택 [연월일 2019-01-01 ~ 2019-11-26] [연월일 2019-01-01 ~ 2019-11-26]

\* 집행실행일자 2019-01-01 ~ 2019-11-26 ● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 < > 종료일초기화(당일)

○ 증빙구분 전체 ○ 검토진행상태 전체 ○ 거래처명 < > < > 검색

○ 집행용도 < > ○ 집행금액 0 ~ 999,999,999,999

○ 비목명 < > ○ 세목명 < > < > 검색

#### ▶ 집행내역

☒ 엑셀

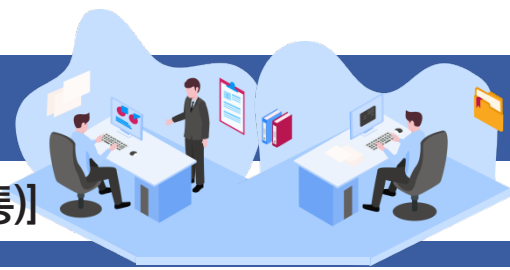
검토내역 이력조회

세부내역검토

첨부파일다운로드

이전 페이지

집행실행일자	증빙구분	집행용도	비목명	세목명	거래처명	거래처업종명	공급가액(A)	부가세(B)	집행취:
2019-06-18	보조금전용카드		운영비	기타운영비			67,750	0	

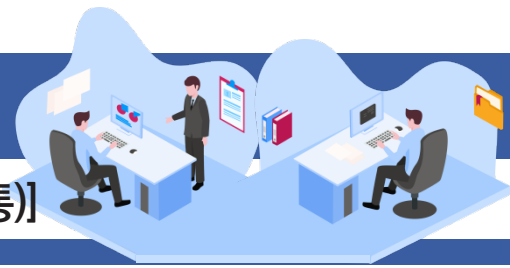


⑤ 검증담당자는 비목 재원 정보 항목에서 하단의 내용을 참고하여 ❶ 검토상태를 선택하고 저장한다. 집행내역 검토 후 보조사업자는 검토내용을 보완 및 확인하고, 최종 정산완료 처리는 상위보조사업자가 처리한다.

☑ 검토상태 [보완요청] : 보조사업자에게 집행 건에 대해 보완사항이 있는 경우 ‘검토상태’를 ❶ ‘보완요청’으로 선택하고, ❷ ‘불인정금액’을 입력한다. 보조사업자에게 보완할 내용을 알리기 위해 ❸ ‘보완요청’의 [등록] 버튼을 클릭하면 ❹ 보조사업자 보완요청 내용 항목이 활성화되어 요청사항을 입력하고 ❺ [보완요청내용 반영] 버튼 클릭 후 최종 ❻ [저장] 버튼을 클릭하여 검토내용을 저장한다.

☑ 검토상태 [검토완료] : 업무대행자의 집행 건이 보완할 사항이 없는 경우 ‘검토상태’를 ❶ ‘검토완료’ 선택하고 ❷ [저장] 버튼을 클릭하여 검토내용을 저장한다.

# 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



## 세부내역검토

문고답하기

경산관리 > 상시점검 > 점검대상사업조회(상위)

사업연도 2019

사업명

### 사용정보

검행용도		개별첨부파일	개별파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	보조금전용카드	작성일자	2019-05-24	집행금액	2,550,000

### 거래처 정보

거래처 구분	법인사업자 ▼		
거래처명		사업자등록번호	
대표자명		전화번호	
업태		업종	호텔, 모텔
거래처주소			

### 거래처(입금) 계좌정보

은행	전북은행	계좌번호	
예금주명		이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	사유 : 카드결제

### 비목 재원 정보 ※ 검토상태는 검토완료, 보완요청만 등록 가능합니다.

표준세목으로 재조회

이전 페이지

저장

일괄 검토완료

일괄 보완요청

세목	재원	집행금액	보완금액	검토상태	보완인정금액	인력정보	보완요청	보완요청내용
인건비-보수	국고보조금	10	0	보완요청	5	-	[등록]	55555
인건비-보수	지방비부담금(...)	6	0	검토완료	0	-	[등록]	
인건비-보수	자기부담금	6	0	검토완료	0	-	[등록]	

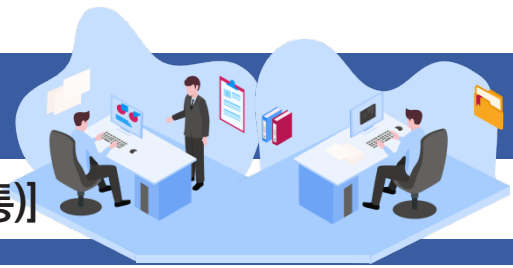
### 4 보조사업자 보완요청 내용 인건비-보수(국고보조금)

5

보완요청내용 반영

증빙서류 추가

## 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



### 4) 검증보고서 작성

경로 : 사업수행관리》사후관리》검증보고관리》검증보고대상목록

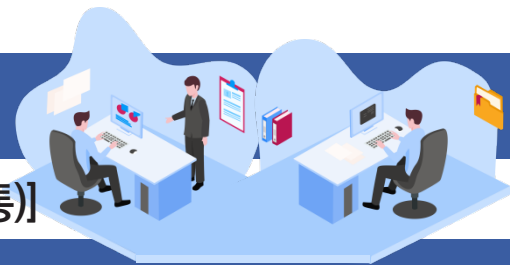
- ① 검증담당자는 보조사업자가 정산보고서를 작성하고 검증요청(보조사업자가 온라인검증 여부를 “예”로 선택) 후 검증보고서를 작성할 수 있다. 검증보고대상목록 항목에서 검증 요청한 사업목록이 조회되며, ① 검증할 사업을 선택하고 ② [접수] 버튼 클릭 후 ③ [보고서작성] 버튼을 클릭한다.

#### 검증보고대상목록

보고접수하기 사후관리 검증보고관리 검증보고대상목록

사업연도	2018	보조사업명									검색
검증보고대상목록											
반려사유											
검수 반려 보고서작성											
번호	보조사업명	진행상태	사업목적	사업기간	계출자	계출일자	총보조사업비	순사업비	자기부담금	총집행액	
1	a41_실습용 보조사업	검증요청	검행실습	2018-01-01 ~ 2018-12-31	a41_보조...	2018-02-19	50,000,000	50,000,000	20,000,000	5,500,	
Total: 1											
Page: 1/1 10개의 보기											

# 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



② 검증담당자는 [기본현황] 탭에서 ① 각 항목의 내용을 확인한다.

## 검증보고서작성

문고답하기 | 사후관리 > 검증보고관리 > 검증보고대상목록

목록

사업연도 2018 보조사업명 a41\_실습용 보조사업

기본현황 검증결과 보고서제출

1

### 일반현황

중앙관서명	고용노동부	보조사업명칭	a41_실습용 보조사업
프로그램명	노사정책	보조사업자	건국대학교
단위사업명	노사발견재단지원	보조사업담당자	a41_보조사업자
세부사업명	노사발견재단지원	총 사업기간	2018-01-01~2018-12-31
내역사업	노동분야 국제교류협력 지원	당해년도 사업기간	2018-01-01~2018-12-31
상위보조사업자명	aa41_상위 실습용 보조사업	검증기관	e나라세무사

### 당해년도 협약 보조사업비 (단위: 원)

보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)		자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율(㉕=㉑/㉔)
	시도	시군구			
30,000,000	10,000,000	10,000,000	20,000,000	70,000,000	42%

### 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분 집행금액(㉖)	전기이월분		집행금액계(㉗=㉖+㉘)	수익금		
	전기이월액(㉘)	집행금액(㉙)		발생액(㉚)	반환액(㉛)	미반환액(㉜=㉚-㉛)
5,500,000	0	0	5,500,000	0	0	0

당기분 집행잔액(㉝=㉖-㉚)	전기이월잔액(㉞=㉘-㉛)	집행잔액(㉟=㉙+㉛)	발생이자(㊱)	차기이월액(㊲)	반환대상액(㊳=㉚+㉞+㉛-㉟)	보조금 반환액(㊴=㊳*㉕)	자기부담금 반환액(㊵=㊲*㉓)
64,500,000	0	64,500,000	10,000	0	64,510,000	45,940,000	18,570,000

### 보조비목별 불인정금액 내역 (단위: 원)

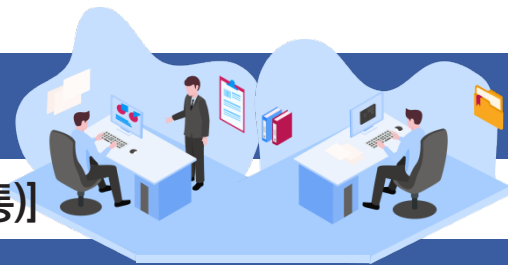
순번	보조비목	보조세목	재원	집행일자	집행처	집행금액	
조회된 데이터가 없습니다.							

### 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	검증후 불인정금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 자기부담금반환액
64,500,000	10,000	0	0	0	64,510,000	45,940,000	18,570,000



## 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



③ 검증담당자는 [검증결과] 탭에서 ① 검증보고서 내용을 입력하고 ② [저장] 버튼을 클릭한다.

- ☑ 도입문단 : 검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명
- ☑ 범위문단 : 적용된 검증기준 및 검증절차
- ☑ 결론문단 : 보조사업 정산보고서 작성 기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 명시
- ☑ 검증의견 : 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부 등의 종합의견
- ☑ 파일첨부 : 검증결과 관련 부속서류를 파일 첨부함

기본현황
검증결과
보고서제출

2
저장

① 기본정보

검증기관	○○ 회계법인	검증자	검증기관	대표자	
보조사업자	a41_보조사업자				

① 검증내용

* 제목	검증결과보고서	* 검증일자	2018-02-19
* 도입문단	(21/4000 byte)		
* 범위문단	(21/4000 byte)		
* 결론문단	(21/4000 byte)		
* 검증의견	(21/4000 byte)		

+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

첨부파일명

\* [작성요령] "보조사업 정산보고서 검증지침"

도입문단 : 검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명

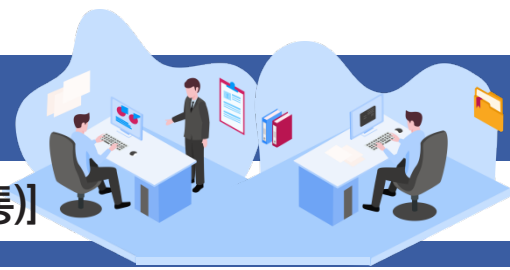
범위문단 : 적용된 검증기준 및 검증절차

결론문단 : 보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 명시

검증의견 : 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부 등의 종합의견

파일첨부 : 검증결과 관련 부속서류를 파일 첨부함

## 검증기관 권한 및 검증보고서 작성 방법[검증기관(비예치형 공통)]



- ④ 검증담당자는 검증결과 입력하고 ① [검증확정] 버튼을 클릭한다. 검증확정 처리 후 보조사업자는 정산보고서를 제출하고 상위보조사업자가 최종 정산보고서를 확정 처리한다.

기본현황
검증결과
보고서제출

1

사업정보

사업목적
실행실습
사업기간
2018-01-01 ~ 2018-12-31

사업내용

보조사업자정보

보조사업명
aa41\_상위 실습용 보조사업

기관명
- - - -
담당자
a41\_보조사업자

기관구분
공공기관 및 단체
전화번호
1670-9595

주소
이메일
gosims@gosims.com

작성현황

검증결과
작성완료

파일첨부
미첨부