

e나라도움 보조사업자 교육 교재 (예치형)

2019. 04



한국재정정보원

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

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

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



2019년 e나라도움 교육 교재

e나라도움

1. 시스템개요 -----	5
2. e나라도움 전체 업무흐름도 -----	10

I 회원가입

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

II 사업수행관리

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

III 교부신청

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

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

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

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



2019년 e나라도움 교육 교재

IV 계약관리

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

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

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

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



2019년 e나라도움 교육 교재

V

집행관리

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

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재입니다.

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

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



2019년 e나라도움 교육 교재

VI 정산관리

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

VII 정보공시

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



구축목적

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



중복·부정 수급방지

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

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



업무 효율화

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



대국민 서비스 개선

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

추진경과

희망 주는 **국고보조**
민심 주는 **투명관리**



중복부정수급방지



업무효율화



정보공개

'14.03

경제혁신
3개년 계획

'14.12

국고보조금
부정수급
종합대책
발표

'15.3

보조금서비스
통합제공
ERP/ISP사업

'15.10

시스템
구축
추진단
출범

'16.2

시스템
개발

'16.12

보조금 관리에
관한 법률
일부개정법률안
국회 통과
(17.1.4. 공포)

'17.01

교부/집행 등
1차 개통

'17.07~

시스템
전면오픈



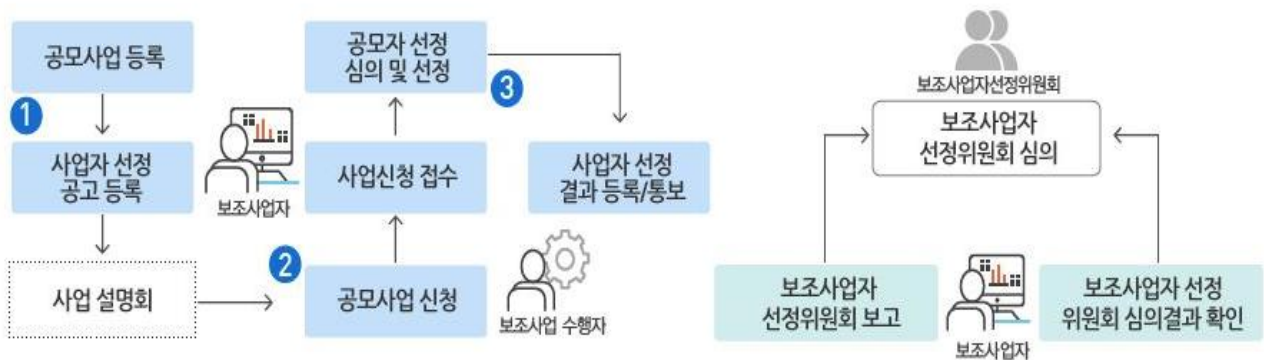
주요기능

1 ➡

보조사업을 시스템으로 관리합니다.

중앙부처·지자체보조사업담당자, 민간보조사업자등의보조사업 공모→사업신청→신청자자격검증→사업자선정→결과통지등
보조사업 절차전반을 시스템으로수행

〈 보조사업 관리 시스템화 〉



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

2 ➡

내역사업 단위로 최종 집행까지 관리합니다.

“내역사업”이라는 공통 집행관리단위설정, 중앙→지자체→민간보조사업자→최종집행단계에이르기까지집행상황관리

〈 내역사업 체계(예시) 〉



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



주요기능

3 ➡ 맞춤형 서비스 제공을 위해 사업별 속성정보를 이렇게 관리합니다.

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

4 ➡ 보조금은 통합예탁기관에 예치되고 실시간 집행됩니다.

보조금을 통합예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙검증 및 실시간 건별 집행(정산기간 대폭 단축 · 간소화)

〈 실시간 집행 〉





주요기능

5 ➡ 맞춤형 검색과 보조사업 통합공모로 더 좋은 정보를 제공합니다.

〈 맞춤형 검색 〉

맞춤형 서비스 제공

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

사업자 공모 통합 및 전자화

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

6 ➡ 보조금 반환 등 사후관리 절차를 마련하였습니다.

부정수급된보조금,보조금으로취득한중요재산등 정산처리이후 보조사업을체계적으로관리

〈 부정수급 반환금 등 사후관리 프로세스 〉



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



주요기능

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

신청단계에서 검증합니다.

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

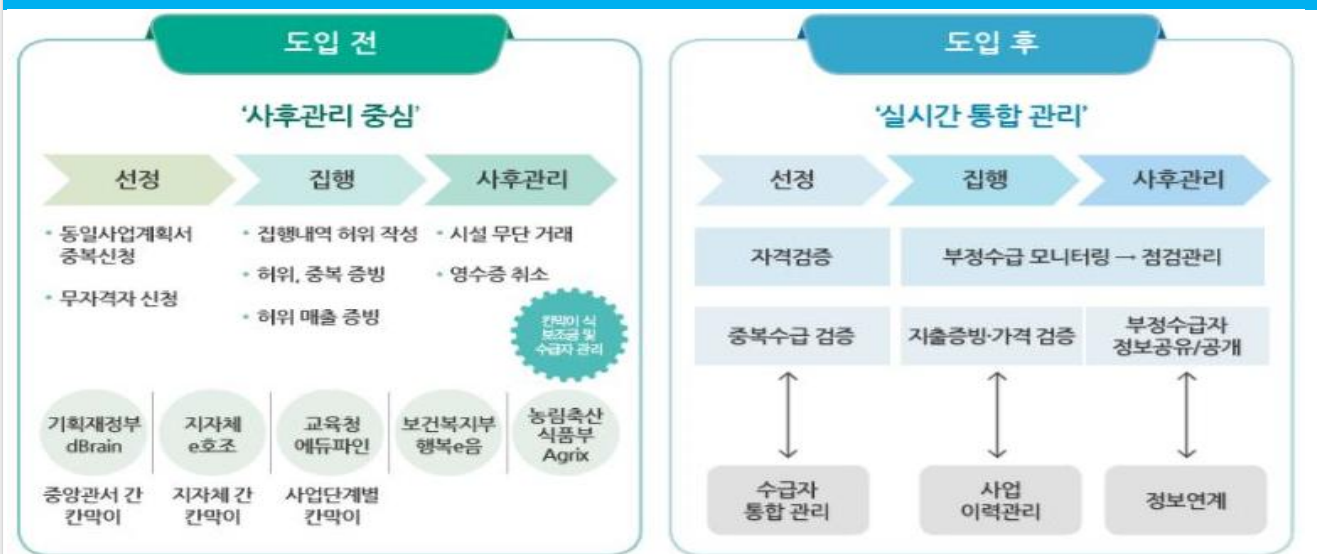
집행단계에서 검증합니다.

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

사후단계에서 한번 더 검증합니다.

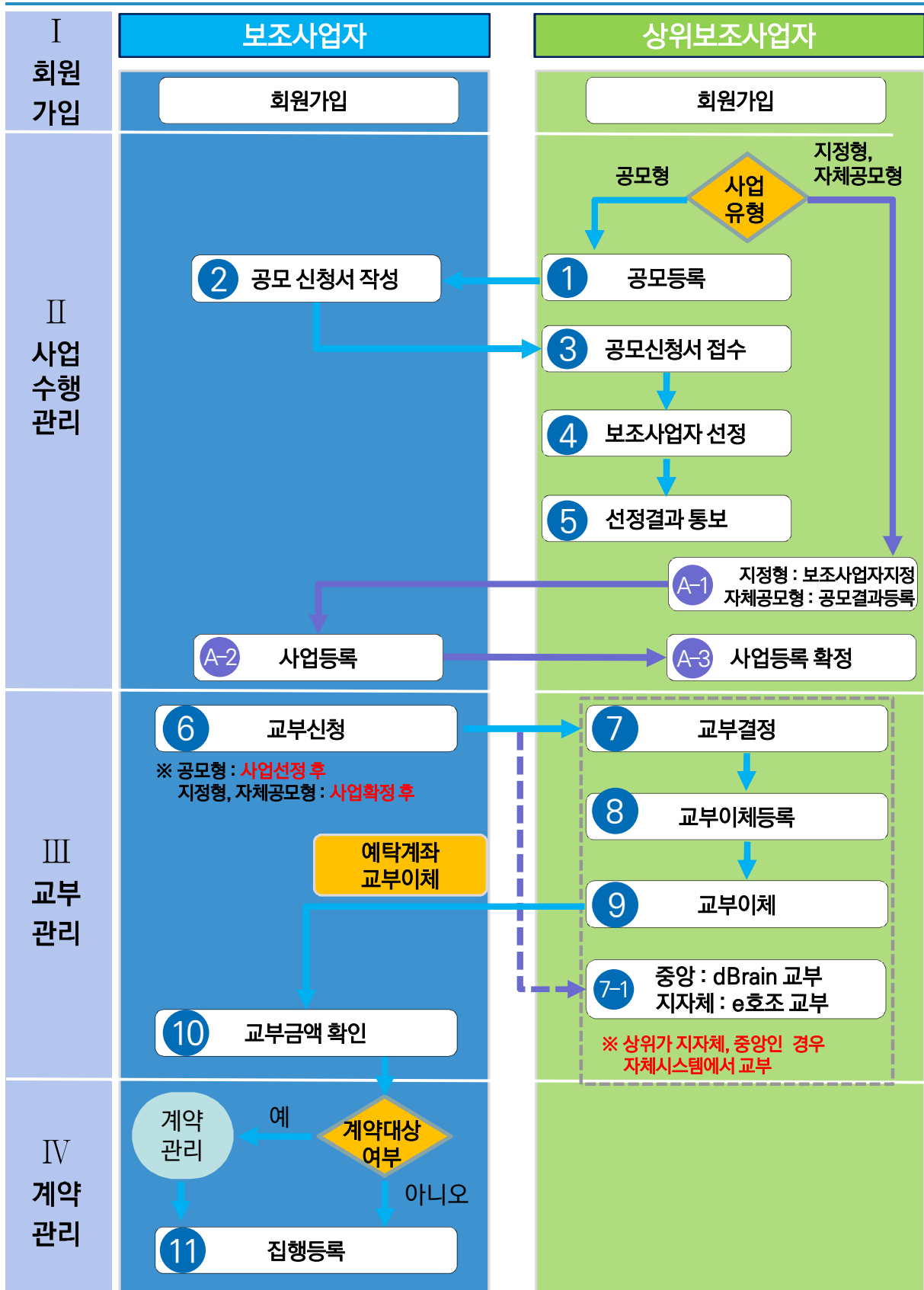
- 보조금으로 취득한 재산의 목적 외 이용 방지 등을 위해 대법원, 국세청 등과 연계 모니터링하여 검증

〈 중복·부정수급 방지프로세스 도입 전후 비교 〉



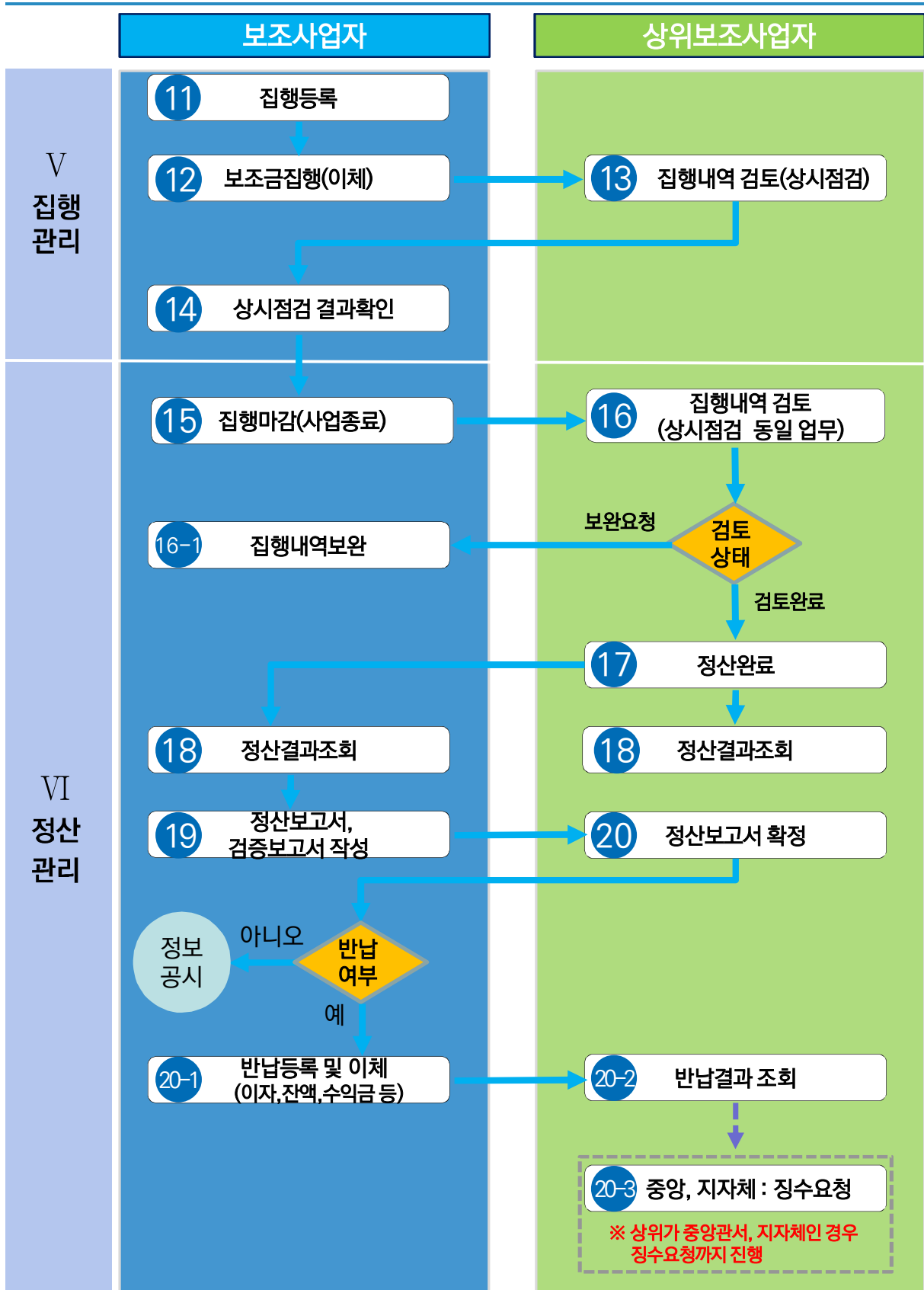


Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 I



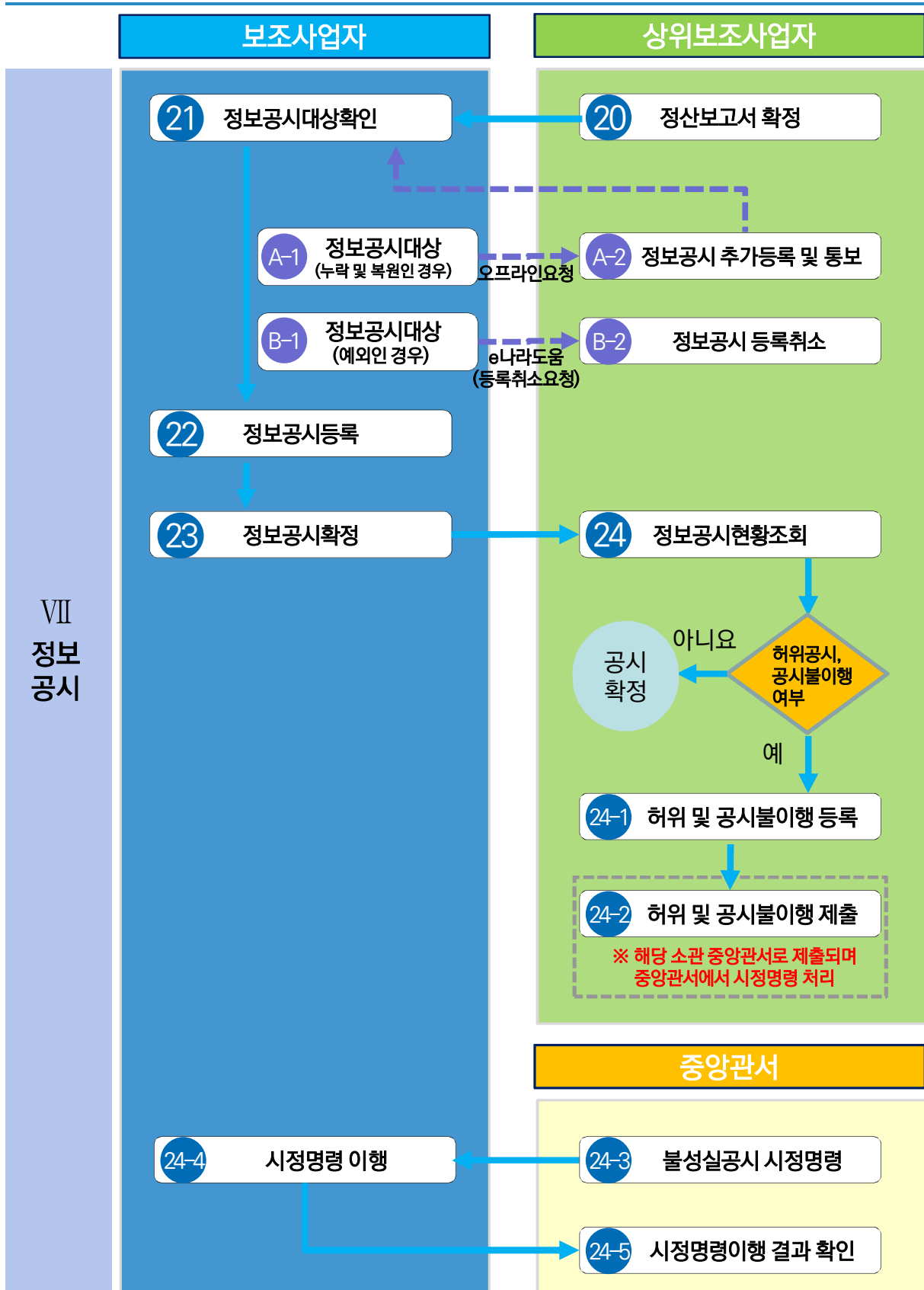


Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 II





Ⓢ e나라도움 전체 업무흐름도 Ⅲ





Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

I

회원가입

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

I 회원가입

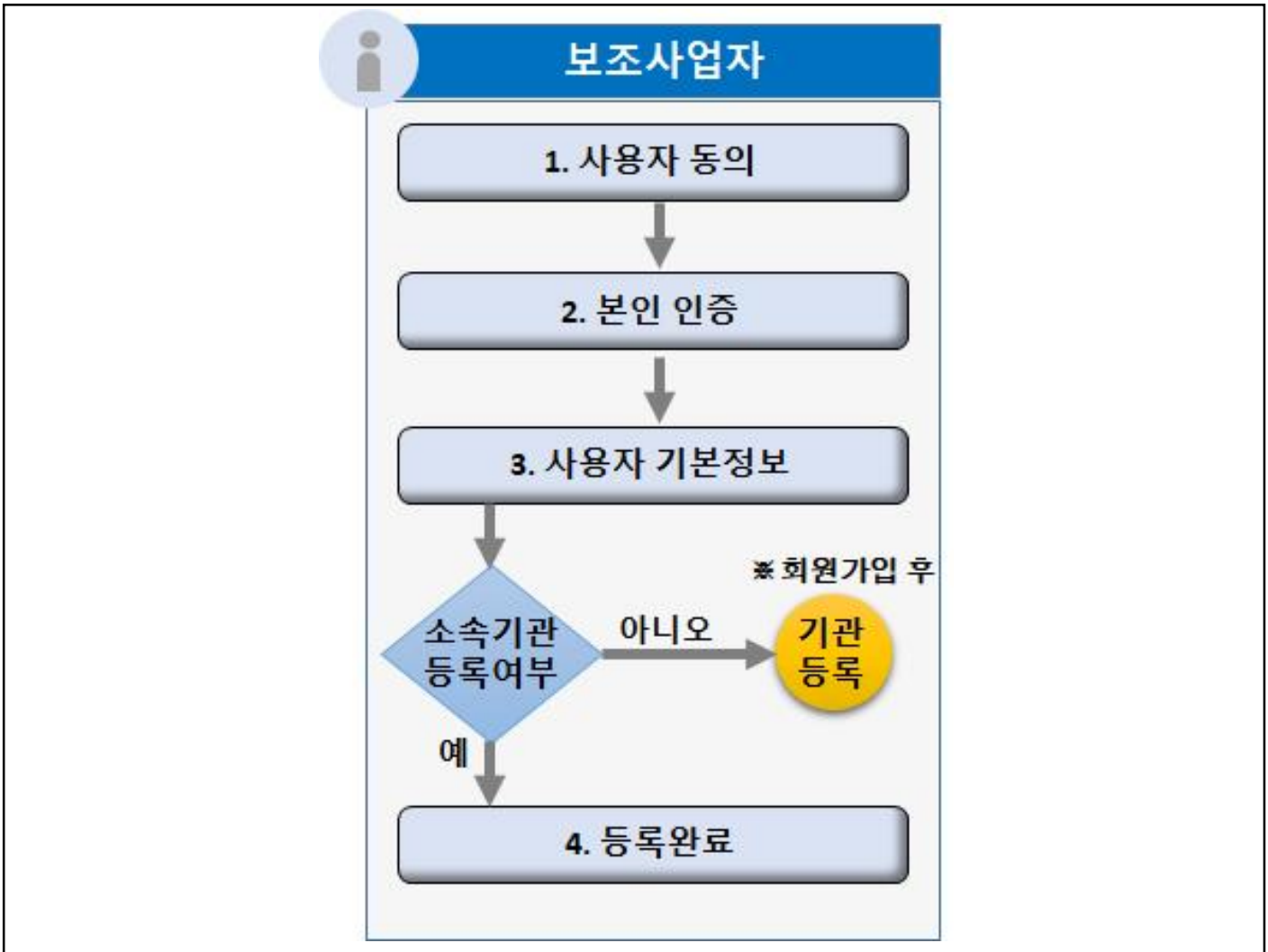
e나라도움 업무처리 절차



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

※ 회원가입 업무흐름

이전업무 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr) 접속



다음업무 사업신청 또는 사업등록

부 가 설 명

※ 소속기관등록이 안 된 민간기관은 회원가입완료 후 소속기관을 등록해야 한다.

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

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 포털(www.gosims.go.kr)

보안프로그램 설치

고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭해서 통합설치 프로그램을 설치하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/재설치 하시기 바랍니다.
- 통합설치가 정상적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치패이자가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

2 통합설치프로그램다운로드

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

보안프로그램 개별 설치시

기능 설명

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

Tip

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

화면경로

e나라도움 접속》이용자동의

● 이용자등록(회원가입)

STEP 1 이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 약관과 한국저작권위원회에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하며, 한국저작권위원회 합관리시스시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 '서비스')의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 최고로 합니다.

제2조 (정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

- ① 회원: e나라도움 회원 가입을 한 후에 서비스를 이용하고 있는 자
- ② 사용자지문신체: e나라도움 업무 처리를 지원하는 사용자지문센터 및 위탁 업체 직원
- ③ 비밀보좌: 이용자와 회원ID가 일치하는지를 확인하고 통신상의 자신의 비밀보좌를 위하여 이용자가 자신이 성명, 주민번호와 숫자의 조합
- ④ 탈퇴: 회원이 e나라도움 이용계약을 종료시키는 행위

위의 사항에 동의합니다. ☐ 예 ☒ 아니요

그 밖의 경우에는 적게 시는 경우(40.4%)와 시는 경우(59.6%)로 나뉘었다.

▶ 전자문서유통센터

위의 사항에 동의합니다. ☒ 예 ☐ 아니요

1

☒ 위의 사항에 모두 동의합니다.

2

다음

기능 설명

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

TIP

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증

● 이용자등록(회원가입) [↓ 매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1
이용자 동의

STEP 2
본인 인증

STEP 3
기본 정보

STEP 4
등록 완료

인증 방법 선택

1

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

2

본인 인증

* 이름

3

본인 인증

4

다음

* 본인 인증 과정 중 주민 등록 번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민 등록 번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.
 주민 등록법에 따라 타인의 주민 등록 번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
 * 관련 법률 : 주민 등록법 제 37조(벌칙)

기능 설명

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

Tip

✓ 공공아이핀 홈페이지에서 발급된 민간아이핀도 본인인증이 가능하다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증>기본정보

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4																																															
이용자 동의	본인 인증	기본 정보	등록 완료																																															
<p>1 (사용자) 정보 등록</p> <p>2</p> <table border="1"> <tr> <td>* 유형</td> <td> ☐ 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) ☐ 공공 기관 및 단체 </td> <td> ☐ 개인(사업자 등록증이 없는 경우) ☐ 교육청 ☐ 교육 지원청 ☐ 학교 ☐ 기금 관리 기관 </td> </tr> <tr> <td>* 소속기관</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 검색 <small>* 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 해서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small> </td> </tr> <tr> <td>* 소속부서(기관코드)</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 검색 <small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small> </td> </tr> <tr> <td>* 이름</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>* 사용자 아이디</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다. </td> </tr> <tr> <td>* 비밀번호</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다. </td> </tr> <tr> <td>* 비밀번호 확인</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 동일하게 입력해야 합니다. </td> </tr> <tr> <td>* 전화번호</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>* 팩스번호</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다. </td> </tr> <tr> <td>* 휴대전화번호</td> <td colspan="3"> <input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다. </td> </tr> <tr> <td>* 이메일</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>보안문자 입력</p> <table border="1"> <tr> <td>보안문자</td> <td><input type="text" value="3p5cm7"/></td> </tr> <tr> <td>보안문자 입력</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>3 다음 초기화</p>				* 유형	☐ 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) ☐ 공공 기관 및 단체	☐ 개인(사업자 등록증이 없는 경우) ☐ 교육청 ☐ 교육 지원청 ☐ 학교 ☐ 기금 관리 기관	* 소속기관	<input type="text"/> 검색 <small>* 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 해서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small>			* 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> 검색 <small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small>			* 이름	<input type="text"/>			* 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.			* 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.			* 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 동일하게 입력해야 합니다.			* 전화번호	<input type="text"/>			* 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.			* 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.			* 이메일	<input type="text"/>			보안문자	<input type="text" value="3p5cm7"/>	보안문자 입력	<input type="text"/>
* 유형	☐ 민간 사업자 (사업자등록증이 있는 경우) ☐ 공공 기관 및 단체	☐ 개인(사업자 등록증이 없는 경우) ☐ 교육청 ☐ 교육 지원청 ☐ 학교 ☐ 기금 관리 기관																																																
* 소속기관	<input type="text"/> 검색 <small>* 소속 기관이 없는 경우 회원 가입 후 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리에서 소속 기관 등록 절차에 해서 소속 기관 등록 후 지정하여 주시기 바랍니다.</small>																																																	
* 소속부서(기관코드)	<input type="text"/> 검색 <small>* 행정 표준 코드가 없는 경우 "민간 기관(P000000)"을 선택하시기 바랍니다.</small>																																																	
* 이름	<input type="text"/>																																																	
* 사용자 아이디	<input type="text"/> 중복 확인 > 영문, 숫자 조합으로 6 ~ 20자 이어야 합니다.																																																	
* 비밀번호	<input type="text"/> 영문, 숫자, 특수 문자 조합으로 9 ~ 12자 이어야 합니다.																																																	
* 비밀번호 확인	<input type="text"/> 비밀번호 확인을 위해 동일하게 입력해야 합니다.																																																	
* 전화번호	<input type="text"/>																																																	
* 팩스번호	<input type="text"/> 기관 팩스 번호를 입력하셔야 합니다.																																																	
* 휴대전화번호	<input type="text"/> 본인 명의의 휴대 전화 번호를 입력하셔야 합니다.																																																	
* 이메일	<input type="text"/>																																																	
보안문자	<input type="text" value="3p5cm7"/>																																																	
보안문자 입력	<input type="text"/>																																																	

기능 설명

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

Tip

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

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 이용자 등록(회원가입)

화면경로 e나라도움 접속>이용자동의>본인인증>기본정보>등록완료

○ 이용자등록(회원가입) [매뉴얼 다운로드](#)

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

회원(사용자) 가입이 완료되었습니다.
로그인 후 이용해 주세요.

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

1 **로그인**

기능 설명

① 사용자 등록이 완료되면 [로그인] 버튼을 클릭하여 로그인한다.

Tip

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

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

2. 사용자 정보 관리

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>사용자정보 탭

기능 설명

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

[공인인증서 등록 변경]

[비밀번호 변경]

①-1 '주민등록번호', '인증서정보'를 선택한다.

①-1 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

①-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

② [저장] 버튼을 클릭하여 [조직] 탭으로 이동한다.

Tip

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

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

> IT취약계층업무대행

> 소속기관사용자권한조회

> IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보 조직 권한

사용자정보관리 도움말 묻고답하기 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서 My소속정보 저장

*소속기관 (e-나라도움)	3300000000003	1 [돋보기] [기관정보검색]
*소속부서 (GCC)	8552146	[노사발전재단]

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

기관정보검색

기관정보구분 사업자 사업자등록번호(고유번호) [검색]

기관명/사업체명

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

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

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

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

[기관관리자 조회] 1-2 [등록]

Total: 0 Page: 0/0 10개씩 보기

[닫기]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip



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

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>조직 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

IT취약계층업무대행

소속기관사용자권한조회

IT취약계층업무대행 인수인계

기관정보등록

기관정보(e-나라도움)

* 주민등록번호는 관련법률에 근거하여 수집하고 있으며 주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다. (관련법률: 주민등록법 제 37조(벌칙), 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조)

* 사업자번호(주민등록번호)가 기록되어 있는 경우 현재화면에서 [닫기]버튼 클릭

1-2-1

기관정보구분

사업자

법인(영리)

사업자등록번호(고유번호)

숫자만 입력

중복체크

기관유형

보조사업자(민간 등)

기관코드/명

기관코드/명이 없는 경우 "(P000000)민간기관" 입력

1-2-2

기관코드검색

기관코드검색

기관유형

전체

기관코드

기관명

민간기관

검색

1-2-3

1-2-4

번호

기관코드

기관명

1

P000000

민간기관

1-2-5

초기화

저장

선택

+ 추가

- 삭제

닫기

Total: 1건

Page: 1/1

10개씩 보기

닫기

설립연도는 기관정보구분에서 사업자(법인(영리))

설립연도

* 회사설립

기업/업종정보

* 사업자 등록종에 등록된 업종업태를 입력하세요

* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타"

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ①-2-1 '기관정보구분'에서 사업자는 '사업자'를 선택하고 '기관코드/명'에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.('기관정보구분'에서 개인은 '개인'을 선택하고 '기관코드/명'은 '(P000000)민간기관'으로 자동 선택된다.) 단, 전화번호는 필수 입력
- ①-2-2 기관코드를 등록하기 위해 '기관코드/명'의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 창을 띄운다.
- ①-2-3 검색조건을 선택한 후, [검색] 버튼을 클릭한다. ①-2-4 기관코드를 선택한다.
- ①-2-5 ① 기관정보 항목의 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip

3. 소속기관을 등록하지 않은 보조사업자 등록

화면경로 공통관리》사용자권한》사용자등록관리》사용자정보관리》조직 탭

공통관리

- 공통코드
- 사용자권한
- 사용자등록관리
- 사용자정보관리**
- IT취약계층업무대행
- 소속기관사용자권한조회
- IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보

조직

권한

사용자정보관리

도움말 | **문의하기** | 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리

소속기관 및 행정표준코드 최하위 소속부서

My소속정보 | **저장**

* 소속기관 (e-나라도움)	330000000003	2	노사발전재단
* 소속부서 (GCO)	B552146	2	노사발전재단

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

2. 소속 부서(GCC) : 민간 보조 사업자, 개인 또는 해당되는 소속 부서가 없는 경우에는 민간 기관을 입력하시기 바랍니다.
※ 소속 기관 및 소속 부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

3. 소속 기관(e나라도움) 정보가 변경되는 경우 ▶ 권한 탭 클릭 ▶ 다시 권한

4. 기타 안내 사항
※ 찾고자 하는 소속 기관이 없고 기관 정보 검색 화면에서 [등록] 버튼이 사라진 경우 ▶ 해당 기관이 없는 경우 ▶ 해당 기관을 등록 ▶ 등록 후 권한 신청
※ 제주시와 서귀포시의 자치 단체 공무원이 e-호조 시스템과 연계하려면 ▶ 해당 기관을 등록 ▶ 등록 후 권한 신청
※ 기관 권한 관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속

기관코드검색

기관유형: 민간 | 기관코드: | 기관명: | 2-1 [검색]

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건 | Page: 1/1 | 10개씩 보기 ▶

2-2 [닫기]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

- ✓ 기관코드가 없는 민간기관은 ‘민간기관’을 입력한다.

I 회원가입

e나라도움 업무처리 절차



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

4. 권한요청

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>권한 탭

공통관리

공통코드

사용자권한

사용자등록관리

사용자정보관리

IT취약계층업무대행

소속기관사용자권한조회

IT취약계층업무대행 인수인계

사용자정보 | 조직 | 권한

사용자정보관리

사용자권한관리

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한상태
0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 경산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	승인
0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	승인
0005I	민간 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	승인

1. + 추가 2. - 삭제 3. 저장

4. 권한변경승인요청

1-1. 검색결과

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명
0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자
0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하...
0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행
0009P	공공기관 보조사업자-종요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 종요재산을 관...
0010P	공공기관 보조금수령자	보조사업의 보조금을 수급받는 자
0034P	공공기관-보조사업자-계약관리자	공공기관-보조사업자-계약관리자
0035P	공공기관-보조사업자-종요재산관리자	공공기관-보조사업자-종요재산관리자
0038P	공공기관-IT취약업무대행자	공공기관-IT취약업무대행자
0029Z	기본사용자	기본사용자
0030Z	결재자	결재자

1-2. 선택

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 기관권한관리자에게 권한을 신청할 경우 [추가] 버튼을 클릭한다.
- 권한추가 후 요청할 권한을 체크한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다. 그리고 사업의 유형에 따라서 공모형은 [공모현황] 메뉴로, 지정형이나 자체공모형은 [사업등록] 메뉴로 이동한다.

Tip

- ✓ 사용자가 민간기관인 경우, 이체담당자, 보조사업관리자 등의 권한은 제외하고 기본권한이 자동으로 부여되며 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.



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

5. 기관권한관리자 권한승인

화면경로 공통관리>사용자권한>사용자권한관리>기관권한승인관리

공통관리

공통코드

사용자권한

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기관권한승인관리

공통관리 > 사용자권한 > 사용자권한관리 > 기관권한승인관리

소속기관: 노사발전재단 | 사용자: | 이름: | 조회

요청구분: @ 권한변경요청건 | @ 전체사용자

1. 권한신청현황

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

2. 사용자권한신청정보

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

3. 권한 * 신규 건에 대해서 승인/반려 할 수 있습니다.

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
☐ 0005P	공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	기존
☐ 0006P	공공기관 보조사업자-계약담당	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	기존
☐ 0007P	공공기관 보조사업자-관리자	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행	기존
☐ 0008P	공공기관 보조사업자-이체담당자	보조사업 집행등록에 대한 이체실행	기존
☐ 0009P	공공기관 보조사업자-종요재산담당	보조사업 또는 간접보조사업의 종요재산을 관리하는 담당자	기존

4. [승인] 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

저장/승인/반려사유: | 변경사유: |

기능 설명

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

Tip



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

II

사업수행관리

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

II 사업수행관리

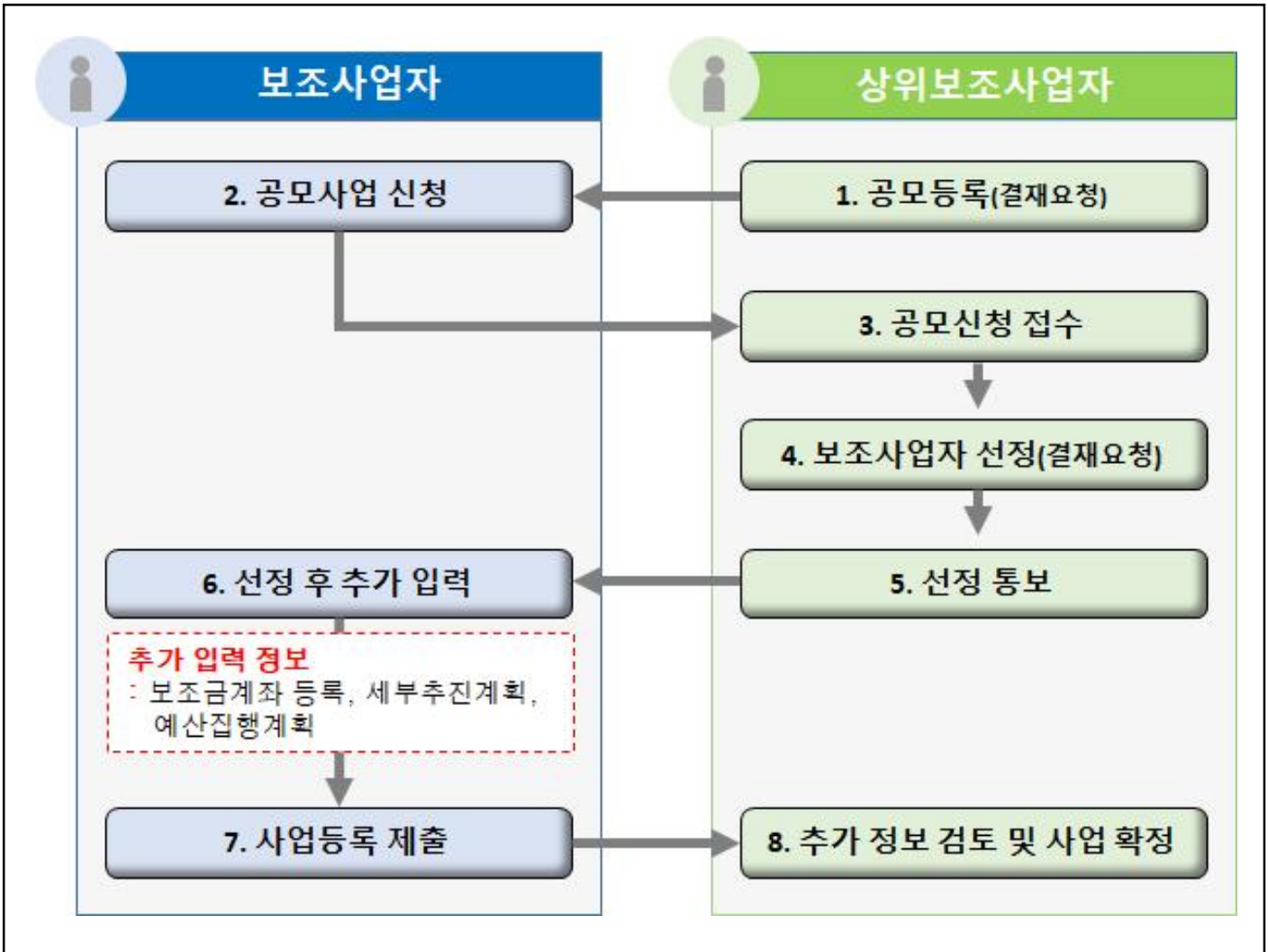
e나라도움 업무처리 절차



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

※ 공모신청 (공모형사업) 업무흐름

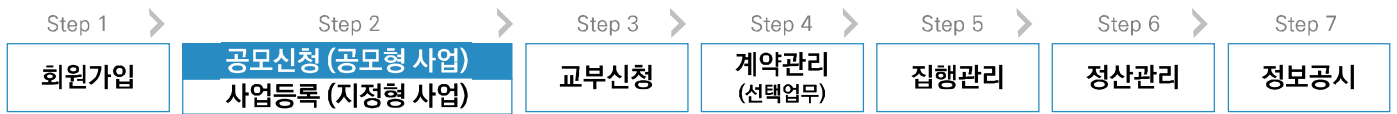
이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무 교부신청

부 가 설 명

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



1. 공모신청 (공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>공모현황

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록

공모현황

사업신청현황

사업등록

사업등록현황

사업정보엑셀업로드

보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

공모현황

1

사업연도

2019

검색기간

2019-01-01 ~ 2019-01-14

1년

3개월

1개월

1주일

당일

공모기관분류

전체

공모기관

Q 검색

공모명

☒ 신청가능공모
 ☐ 소속기관공모

Q 검색

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

공모목록

2

3

메뉴열

신청서작성

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

Total : 1

1

Page: 1/1

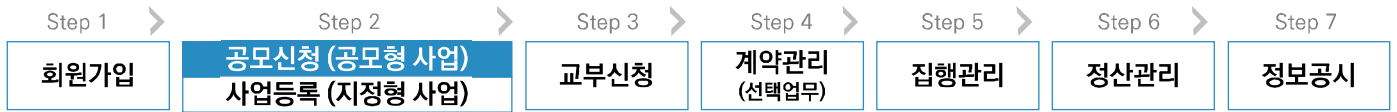
10개씩 보기

기능 설명

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

Tip

30



1. 공모신청 (공모형)

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

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리
 - 공모예비등록
 - 공모현황
 - 사업신청현황
 - 사업등록
 - 사업등록현황
 - 사업정보액셀업로드
 - 보조사업 업무대행자 지정

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

메뉴열기 상세 × 신청서삭제 목록

사업연도 2018

1 사업명

공모신청기관정보등록

주사업자정보

기관명
대표자명
주소

신청기관정보목록

순번	신청기관명	법인등록번호	대표자명	대표담당자	지분율	설립목적	연혁	활동실적
1					100 %	B	C	F

2 사업수행주체 선택 **3** 주사업자여부 ☒ 주사업자 ☐ 컨소시엄자

사업자등록번호
대표자주민번호
이메일
인력현황
지원근거 및 내용
참여사유

3-1 +행추가 ×삭제

3-2 [돋보기] **3-3** 대표담당자 **3-4** 저장 닫기

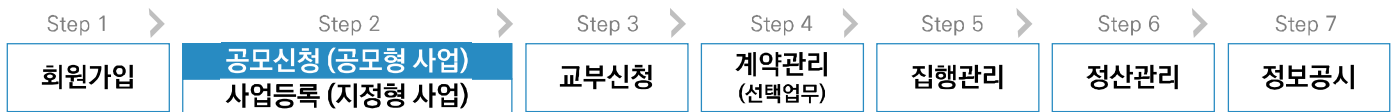
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

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



1. 공모신청 (공모형)

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

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록

공모현황

사업신청현황

사업등록

사업등록현황

사업정보엑셀업로드

보조사업 업무대행자 지정

사업신청서작성

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

매뉴얼

상세

신청서작성

목록

사업연도 2018

공모명

개인정보 수집 test

사업신청번호

STEP 1
신청기관 등록

5 STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

공모신청기관정보등록

사업명

주사업자정보

신청기관정보목록

신청기관정보내역

기관명

대표자명

전화번호

주소

순번

수행기관명

주사업자여부

지분율

1

Y

100

신청기관명

사업수용주체

신청

주사업자여부

주사업자

연소사업자

법인등록번호

사업자(주민)등록번호

1

경신

대표자명

대표자주민번호

811002-1*****

대표담당자

이메일

지분율

인력현황

D

설립목적

지원근거 및 내용

연혁

참여사유

활동실적

4

컨소사업자추가

저장

삭제

5

다음

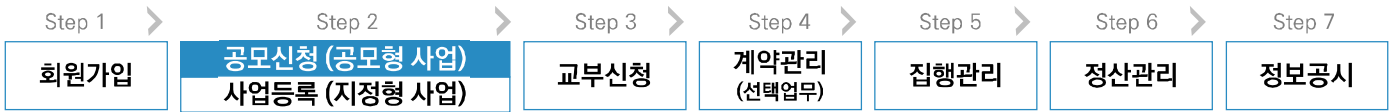
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

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



1. 공모신청 (공모형)

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

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

공모사업내용등록

1 사업기본정보

3 [임시저장] [저장]

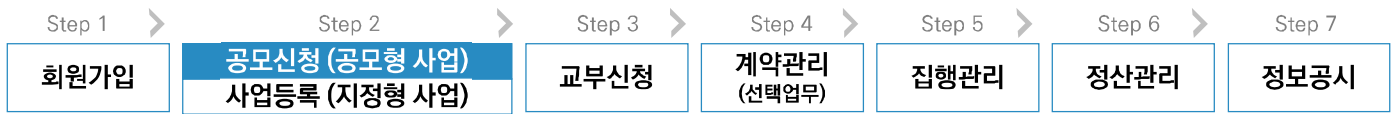
사업개요	<div>사업목적</div> <div>사업내용</div> <div>사업기간</div> <div>대상자수</div>
보조사업유형	<div> <div>예치형</div> <div>비예치형</div> </div> <div> <div>비예치형 선택사유</div> <div>기타 선택사유</div> </div>
기대효과	
기타	

기능 설명

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

Tip

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



1. 공모신청 (공모형)

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

사업수행관리

신청관리

- 사업신청관리

> 공모예비등록

> 공모현황

> 사업신청현황

> 사업등록

> 사업등록현황

> 사업정보액셀로드

> 보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

재원조달계획

+ 행추가

저장

삭제

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

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

+ 파일추가

- 파일삭제

다운로드

저장

첨부파일명

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

파일 선택

선택된 파일 없음

이전

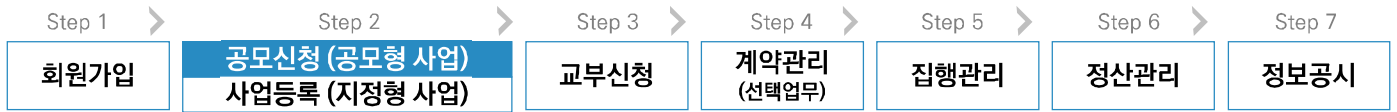
다음

기능 설명

- [행추가] 버튼을 클릭한다.
- 재원별로 추가하여 '수입항목', '금액(원)'을 입력한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [다음] 버튼 또는 [STEP 3. 신청서 제출] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

Tip

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



1. 공모신청 (공모형)

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

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록

공모현황

사업신청현황

사업등록

사업등록현황

사업정보엑셀로드

보조사업 업무대행자 지정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

STEP 1
신청기관 등록

STEP 2
사업내용 등록

STEP 3
신청서 제출

신청서제출

자격요건

자격요건 확인 후 확인여부 "Y" 선택 후 [저장] 버튼 클릭

1

2

개인정보활용동의

3

정보활용동의하기

상위보조사업정보

보조사업명

연계 TEST

기관명

노사

성명

전화번호

기관구분

공공기관 및 단체

담당자정보

이메일

작성현황

STEP1
신청기관등록

STEP2
사업기본정보

STEP2
재원조달계획

STEP2
파일첨부

STEP3
자격요건확인

STEP3
개인정보활용동의

신청서출력

4

신청서제출

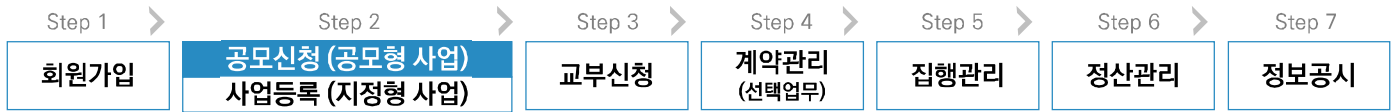
이전

기능 설명

- 상위보조사업자가 공모등록 시 등록한 자격요건을 확인하고 ➡자격요건 항목의 '확인여부'를 'Y'로 선택한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [정보활용동의하기] 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항'을 전체 동의한다.
- [신청서제출] 버튼을 클릭한다. 공모신청서 제출이 완료된다.

Tip

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



1. 공모신청 (공모형) » 1) 공모신청 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황

사업수행관리

신청관리

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

사업신청현황

도움말 | 묻고답하기 | 신청관리 > 사업신청관리 > 사업신청현황

1

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

진행상태: 전체 | 사업명: | 하위보조사업자: | 검색

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

사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자
A0081024000001	20181024_	20181024_Q:	bj	2018.10.24	선정	2018.10.24
A0081011000002	20181011_	20181011_공	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11
A0081011000001	20181011_	20181011_Q:	bj	2018.10.11	선정	2018.10.11
A0081010000006	20181010_	20181010_Q:	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
A0081010000005	20181010_	20181010_Q:	bj	2018.10.10	선정	2018.10.10
A0081010000004	20181010_	20181010_Q:	bj	2018.10.10	접수	2018.10.10
A0081010000001	Arko-Pams	Arko-Pams 1C	bj	2018.10.10	제출	2018.10.10
A0081008000001	20181008_	20181008_Q:	bj	2018.10.08	선정	2018.10.08
A0080918000002	20180918_	20180918_Q:	bj	2018.09.18	선정	2018.09.18
A0080916000001	20180916_	20180916_Q:	bj	2018.09.16	접수	2018.09.16

Total: 21 | 1 2 3 | Page: 1/3 | 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

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



Step 1

회원가입

Step 2

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3

교부신청

Step 4

계약관리
(선택업무)

Step 5

집행관리

Step 6

정산관리

Step 7

정보공시

1. 공모신청 (공모형) ≧ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록
공모현황
사업신청현황
사업등록

사업등록현황

사업정보엑셀업로드
보조사업 업무대행자 지정

사업변경관리
사업변경신청
사업변경현황
사업변경이력현황

사업현황

도움말
문의하기
신청관리
사업신청관리
사업등록현황

사업연도: 2018
공모여부: 전체
진행상태: 전체
하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-10-22
기간: 1년, 3개월, 1개월, 1주일, 당일
보조사업유형: 전체
사업명:

☒ 보조사업자 직접 사업등록처리(상의보조사업자)
☒ 계약미등록(e나라도움 공모신청)

사업목록 단위: 원

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			
					진행상태	처리일자	처리자	
1	B0081004000001	계약	e	j	2018-10-04	작성	2018-10-04	계약정보 테스트용
2	B0070806000005	노사			2018-05-11	작성	2018-08-06	노사발전재단 경상 제출
3	B0070806000001	노사			2018-04-18	작성	2018-08-06	o
4	B0070628000001	연계			2018-05-16	작성	2018-06-28	연계 TEST
5	B0070517000003	노사			2018-04-25	작성	2018-05-17	노사발전재단 공모신청
6	B0070418000002	100			2018-04-18	작성	2018-04-18	1000만 초과사업신청
7	B0070417000005	노사			2018-04-17	작성	2018-04-17	노사발전재단 천만원 이하 공
8	B0070417000004	노사			2018-04-17	작성	2018-04-17	노사발전재단 천만원 이하 공
9	B0070320000007	노사			2018-04-19	작성	2018-04-20	노사발전

Total : 9
1
Page: 1/1
10개씩 보기

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

기능 설명

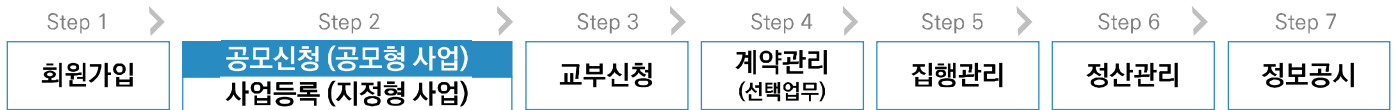
- ① 보조사업자는 검색조건에서 ‘계좌미등록(e나라도움 공모신청)’을 체크하여 선정된 보조사업을 검색한다.
- ② 조회된 보조사업을 클릭한다.
- ③ [사업상세] 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

TIP

✓ 선정 후 추가입력 시 진행상태값은 '작성' 으로 보이며, 상위기관에서 접수 후 확정을 하면 '선정' 상태가 된다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) » 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업등록 상세 삭제 목록

사업연도 2017 보조사업명 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티에이트 사업번호 80081129000002

사업기본정보 **수행기관정보** **세부추진계획** 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

수행기관정보목록 자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

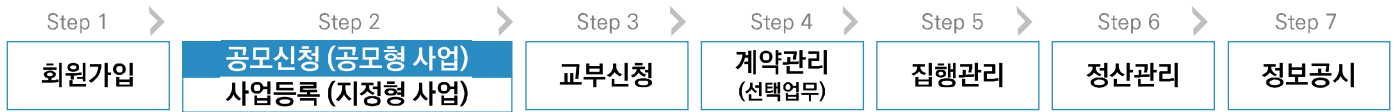
수행기관정보내역 신규작성 **저장** 삭제

수행기관명	사업수행주체	영리법인	주사업자여부	☒ 주사업자 ☐ 권소사업자
법인등록번호			사업자(주민)등록번호	<input type="text"/> 갱신
대표자명	대표자		대표자주민번호	490630-2*****
대표담당자	김과장		이메일	
지분율	100 %		인력현황	
계좌정보	은행명	계좌번호	예금주명	(주)
			예금주명(확인)	<input type="text"/> ☒ 계좌확인
설립목적	(0/2000 byte)		지원근거 및 내용	(0/6000 byte)

기능 설명

- ① 보조사업자는 계좌정보 항목에 보조금계좌 정보를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ 다음 [세부추진계획 탭] 으로 이동한다.

Tip



1. 공모신청 (공모형) » 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리»신청관리»사업신청관리»사업등록현황»세부추진계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1		Y	100

세부추진계획

+

행추가

저장

×

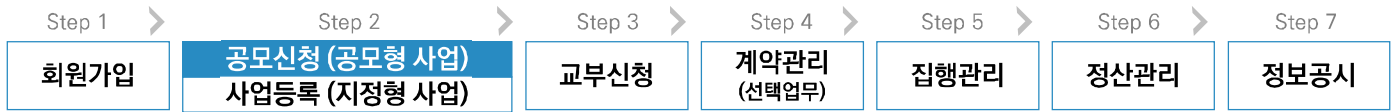
삭제

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

기능 설명

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

Tip



1. 공모신청 (공모형) ≫ 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

사업등록

사업연도

사업기본정보

수행기관별

보조비목세목검색

회계연도: 2018

보조세목명

보조비목: 전체

교부대상여부: 아니오

검색

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

Total: 73 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기

예산집행계획

보조세목

산출내역

예산액(원)

상세

목록

사업번호: 80081004000001

신청서제출

예산사용현황

산출내역	예산액
100000	100,000
10000	10,000

신규작성(교부)

신규작성(집행)

저장

삭제

엑셀

순번	재원구분명	재원액(원)
조회된 데이터가 없습니다.		
합계		

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.

② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.

②-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.

※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

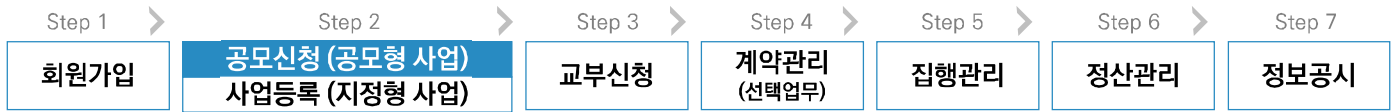
TIP

✓ 보조비목세목은 국고보조금운영관리지침의 기준에 준하여 선택한다.

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

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 공모신청 (공모형) » 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리»신청관리»사업신청관리»사업등록현황»예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관별 예산집행계획

순번	수행기관명	주사업자여부
1	노	Y

예산집행계획

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

예산집행계획

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

신규작성(교부) 신규작성(집행) **저장** × 삭제 엑셀

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

예산집행계획통계

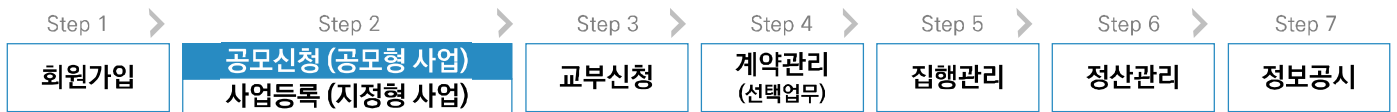
순번	수행기관	보조비목	보조세목	교부대상	합계	재원		
						국고보조금	지방비부담금	자기부담금
1		인건비(110)	보수(01)	아니오	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
2	노사발전재단		합계		2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
3		합계			2,000,000	1,000,000	1,000,000	0

기능 설명

- ③ 예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력된다.
- ④ 보조세목의 예산액(원)을 재원별로 '재원액(원)'에 입력한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [신청서제출] 탭으로 이동한다.

Tip

✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액 합과 같아야 한다.



1. 공모신청 (공모형) » 2) 선정 후 추가 입력

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

신청서제출
1
신청서제출

사업정보

사업목적	1	사업기간	2018.04.25 ~ 2018.12.31
사업내용	1		

상위보조사업정보

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

작성현황

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

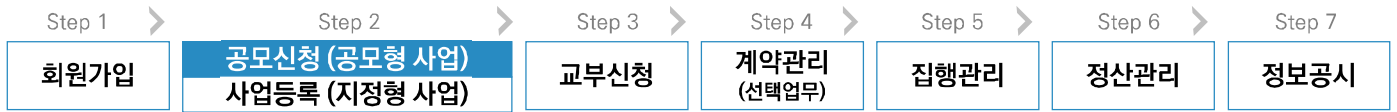
※ 개인정보활용 미동의 시 사업등록제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭

기능 설명

① 최종 입력이 완료되면 '작성현황'이 모두 작성완료되었는지 확인한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭한다.

Tip

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



1. 공모신청 (공모형) » 3) 추가정보 입력 후 진행상태 확인

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록현황

사업수행관리

신청관리

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

사업현황

도움말
문의하기
신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

1

> 사업연도: 2018
 > 공모여부: 전체
 > 진행상태: 전체
 > 하위보조사업자:

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

1년 3개월 1개월 1주일 당일

Q 검색

2

사업목록 단위: 원

사업수행 확인서
사업상태
재원상태
회수
출력
자격정보등록
엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자
1	B0071207000003	20180125테스트		2018-02-25	작성	2018-02-25	한국보건산업진흥원-교부신
2	B0070821000001	1		2018-08-21	작성	2018-08-21	1
3	B0070817000002	20180807_SJW_패광보조사업		2018-08-17	확정	2018-08-17	테스트
4	B0070817000001	테스트		2018-08-17	제출	2018-08-17	테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성		2018-08-13	작성	2018-08-13	테스트
6	B0070810000002	KCH패광사업등록		2018-08-10	제출	2018-08-13	테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 제출		2018-05-11	작성	2018-08-06	노사발전재단 경상 제출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하		2018-04-18	작성	2018-08-06	o
9	B0070726000001	1		2018-07-26	작성	2018-07-26	1
10	B0070719000003	한국새시가지수요영역의 구분사업		2018-07-19	작성	2018-07-19	1

Total : 36 1 2 3 4 Page: 1/4 10%씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

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

II 사업수행관리

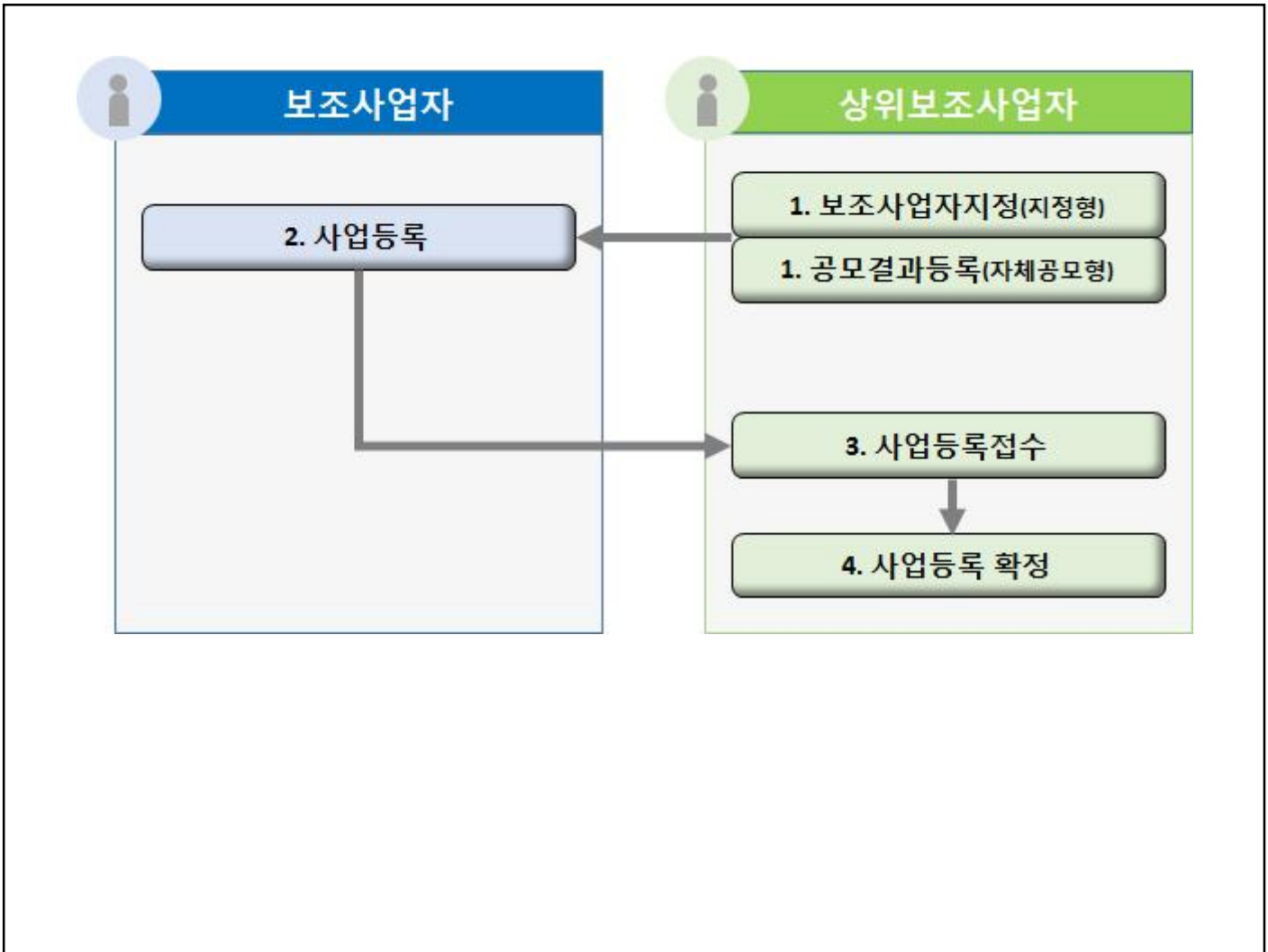
e나라도움 업무처리 절차



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

※ 사업등록 (지정형, 기관자체공모형) 업무흐름

이전업무 e나라도움 회원가입 및 소속기관 등록



다음업무 교부신청

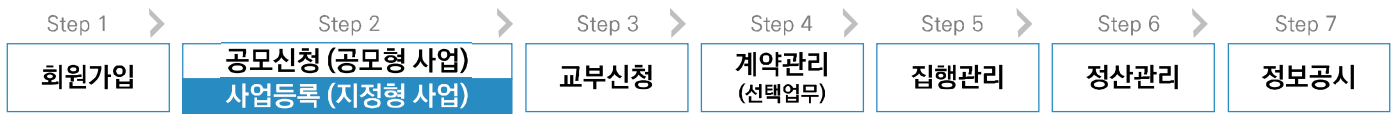
부 가 설 명

※ 지정형 : 상위보조사업자의 지정으로 보조사업 수행

기관자체공모형 : 상위보조사업자가 e나라도움을 통하지 않고, 자체시스템 또는 오프라인으로 공모 사업을 진행

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록

공모현황

사업신청현황

사업등록

사업등록현황

사업정보액셀업로드

보조사업 업무대행자 지정

사업변경관리

사업변경신청

사업변경현황

사업변경이력현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업 등록 대상 목록

사업연도

2019

구분

지정사업

자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)

지정사업(사전자격검증)

사업명

공모명

하위보조사업자

보조사업자가 직접 사업 등록 처리(상위 보조사업자)

작성완료포함

검색

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

사업등록대상목록

상세

사업등록

순번	사업명	기관분류	기관	당해연도사업비	사업목적	
1	20180817_	중앙부처	문화체육관광부	0	test	test
2	20180916_	중앙부처	문화체육관광부	0	패:	패용지역 관광상품
3	20181024_	중앙부처	문화체육관광부	100,000,000	20	2019 20181024_QSD

Total : 3

1

Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

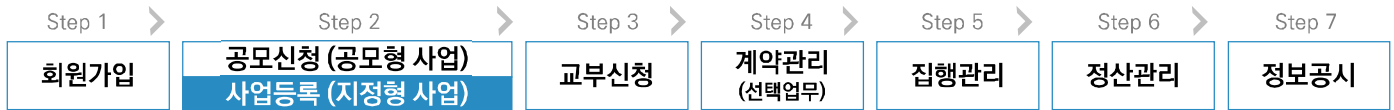
- 보조사업 유형에 맞게 '지정사업'과 '자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)', '지정사업(사전자격검증)'을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- 사업등록대상목록 항목에서 검색된 사업을 선택한다.
- [사업등록] 버튼을 클릭하여 [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

Tip

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

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

상세 × 사업삭제 목록

* 사업연도 2018 * 보조사업명 aa00_상위 실습용 보조사업 * 사업번호

사업기본정보

수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출

1 사업정보

* 사업명

✖ 사업정보복사

주사업자정보

기관명	건국대학교		
대표자명	최최최최최최최최최	전화번호	
주소			

신청정보

작성자	g49_보조사업자	작성일자	
제출자		제출일자	

보조금신청정보 (단위: 원)

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

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

기능 설명

① 사업정보 항목에서 '사업명'을 입력한다.

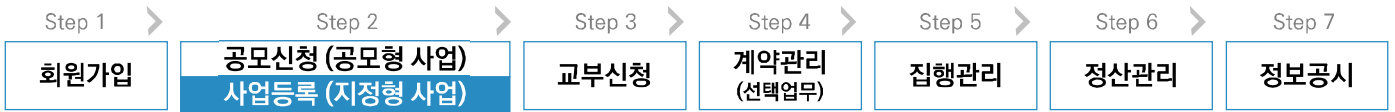
Tip

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

II 사업수행관리



e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업정보

사업목적

사업내용

사업기간

대상자수

보조사업유형

지역구분

사업시행 지역

기대효과

성과목표

고려사항

정보활용동의

사업목적

사업내용

사업기간

대상자수

보조사업유형

※예치형 ※비예치형

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

비예치형 선택사유

기타 선택사유

지역구분

※특정지역 ※전국 ※핵심시행업종

사업시행 지역

소재지

읍면 시도 시군구 도로명주소 상세주소

조회된 데이터가 없습니다.

기대효과

성과목표

고려사항

정보활용동의

정보활용동의사항

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

기능 설명

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

Tip

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

47

II 사업수행관리



e나라도움 업무처리 절차



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

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

수행기관정보내역

수행기관명

전북대학교

사업수행주체

국가공공기관

주사업자여부

주사업자

법인등록번호

대표자명

최희희최희희최희희

대표자주민번호

230809-2*****

이메일

gosims@gosims.com

지분율

10%

은행명

산업은행

계좌번호

10111011

예금주명

설립목적

연혁

활동실적

담당자등록

수행기관정보

수행기관명

전북대학교

담당자목록

순번	사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자여부	일치여부
1	n02_보조사업자	n02			gc@n02.com	Y	N

기능 설명

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

Tip

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

II 사업수행관리



e나라도움 업무처리 절차



Step 1

회원가입

Step 2

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3

교부신청

Step 4

계약관리
(선택업무)

Step 5

집행관리

Step 6

정산관리

Step 7

정보공시

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>수행기관정보 탭

사업수행관리

신청관리

사업신청관리

공모예비등록

공모현황

사업신청현황

사업등록

사업등록현황

사업정보액셀업로드

보조사업 업무대행자 지정

사업변경관리

사업변경신청

사업변경현황

사업변경이력현황

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

수행기관정보내역

수행기관명

전북대학교

사업수행주체

국가공공기관

주사업자여부

주사업자

법인등록번호

사업자(주민)등록번호

1

대표자명

최최최최최최최최

대표자주민번호

230809-2*****

대표담당자

m50_보조사업자

이메일

gosims@gosims.com

지분율

100%

인력현황

계좌정보

은행명

산업은행

계좌번호

10111011

계좌실명확인

[*사업자등록번호(확인필요)
*대표자주민번호]

계좌실명확인

전북대학교

설립목적

(0/2000 byte)

지원근거 및 내용

(0/6000 byte)

연혁

(0/2000 byte)

참여사유

(0/2000 byte)

활동실적

(0/2000 byte)

신규작성

저장

삭제

3

4

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

II 사업수행관리



e나라도움 업무처리 절차



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

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>세부추진계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100

세부추진계획

1

2

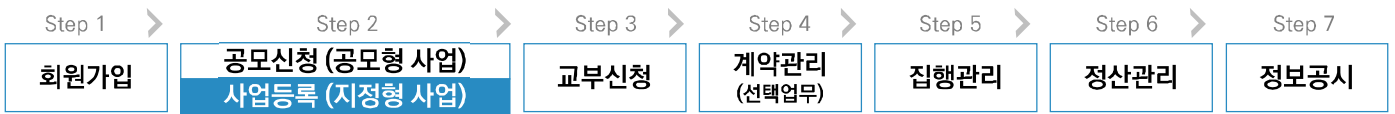
3

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

기능 설명

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

Tip



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>재원조달계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업수행관리				
사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 재원조달계획 예산집행계획 파일첨부 신청서제출				
▶ 재원조달계획				
순번	*수입항목	*금액(원)	비율	
1	국고보조금	2,000,000	40. %	
2	시도보조금	2,000,000	40. %	
3	자부담금액	1,000,000	20. %	

1 + 행추가
3 [저장]
x 삭제

기능 설명

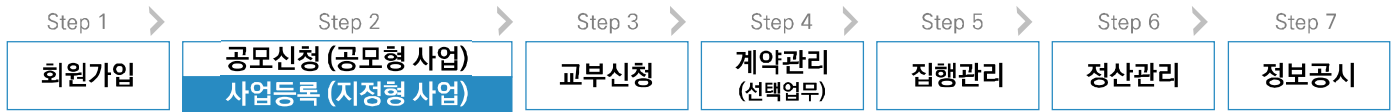
- ① [행추가] 버튼을 클릭한다.
- ② ➤ 재원조달계획 항목에 '수입항목', '금액(원)'을 입력한다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 [예산집행계획] 탭으로 이동한다

Tip

✓ 총 보조사업비의 재원별 금액을 입력한다.

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

보조비목세목검색

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

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

Total: 73 Page: 1/8 10개씩 보기

예산집행계획

* 보조세목: * 산출내역: 예산액(원):

신규작성(교부) **신규작성(집행)** 저장 삭제 엑셀

순번: 재원구분명: * 재원액(원):

조회된 데이터가 없습니다.

합계

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① 예산집행계획 항목의 [신규작성(집행)] 버튼을 클릭한다.

② '보조세목'의 [돋보기] 버튼을 클릭한다.

②-1 집행할 보조세목을 더블 클릭한다.

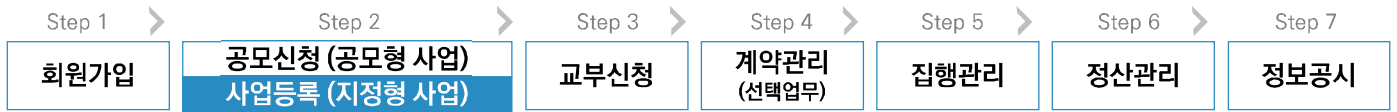
※ [신규작성(교부)] 버튼은 교부할 예산이 있는 경우, 클릭하여 교부할 보조세목으로 선택한다.

Tip

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

II 사업수행관리

e나라도움 업무처리 절차



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>예산집행계획 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보				수행기관정보		세부추진계획		예산집행계획		파일첨부		신청서제출																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>수행기관별 예산집행계획</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>수행기관명</th> <th>주사업자여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>전북대학교</td> <td>Y</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>보조세목명</th> <th>산출내역</th> <th>예산액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(110-01) 보수</td> <td>2000000</td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>(210-01) 일반수용비</td> <td>3000000</td> <td>3,000,000</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>														순번	수행기관명	주사업자여부	1	전북대학교	Y	순번	보조세목명	산출내역	예산액	1	(110-01) 보수	2000000	2,000,000	2	(210-01) 일반수용비	3000000	3,000,000							
순번	수행기관명	주사업자여부																																				
1	전북대학교	Y																																				
순번	보조세목명	산출내역	예산액																																			
1	(110-01) 보수	2000000	2,000,000																																			
2	(210-01) 일반수용비	3000000	3,000,000																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>예산집행계획</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>보조세목</th> <th>예산액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21001 일반수용비</td> <td>3,000,000</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>재원구분명</th> <th>예산액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>국고보조금</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>지방비부담금(광역)</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>지방비부담금(기초)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>지방비부담금(교육기관)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">합계</td> <td>3,000,000</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>														보조세목	예산액(원)	21001 일반수용비	3,000,000	순번	재원구분명	예산액(원)	1	국고보조금	1,000,000	2	지방비부담금(광역)	1,000,000	3	지방비부담금(기초)	0	4	지방비부담금(교육기관)	0	합계		3,000,000			
보조세목	예산액(원)																																					
21001 일반수용비	3,000,000																																					
순번	재원구분명	예산액(원)																																				
1	국고보조금	1,000,000																																				
2	지방비부담금(광역)	1,000,000																																				
3	지방비부담금(기초)	0																																				
4	지방비부담금(교육기관)	0																																				
합계		3,000,000																																				
<p>예산집행계획통계</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">순번</th> <th rowspan="2">수행기관</th> <th rowspan="2">보조비목</th> <th rowspan="2">보조세목</th> <th rowspan="2">합계</th> <th colspan="3">재원</th> </tr> <tr> <th>국고보조금</th> <th>지방비부담금</th> <th>자기부담금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="2"></td> <td>인건비(110)</td> <td>보수(01)</td> <td>2,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>합계</td> <td>2,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>														순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원			국고보조금	지방비부담금	자기부담금	1		인건비(110)	보수(01)	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0	2	합계	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0
순번	수행기관	보조비목	보조세목	합계	재원																																	
					국고보조금	지방비부담금	자기부담금																															
1		인건비(110)	보수(01)	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0																															
2		합계	2,000,000	1,000,000	1,000,000	0																																

기능 설명

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

Tip

✓ 산출내역의 예산액은 재원별 재원액 합과 같아야 한다.



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

2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>파일첨부 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

파일첨부

파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

+ 파일추가

- 파일삭제

다운로드

저장

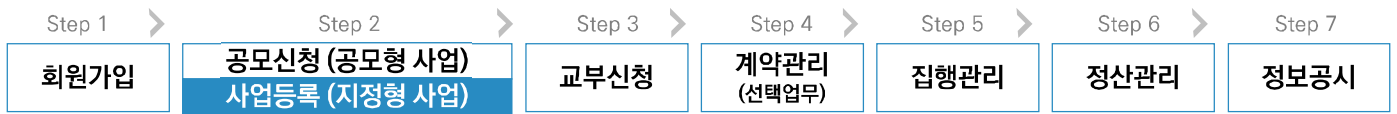
첨부파일명

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

기능 설명

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

Tip



2. 사업등록 (지정형, 기관자체공모형)

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	파일첨부	신청서제출
--------	--------	--------	--------	--------	------	-------

사업정보

신청서제출

1

신청서제출

사업목적	1	사업기간	2018.04.25 ~ 2018.12.31
사업내용	1		

상위보조사업정보

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

작성현황

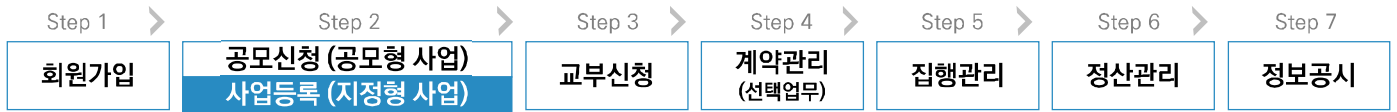
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	재원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	작성완료	동의	첨부

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

기능 설명

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

Tip



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

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업등록>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

사업현황

1

사업연도: 2018

공모여부: 전체

진행상태: 전체

하위보조사업자:

작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-09-12

보조사업유형: 전체

사업명:

☐ 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)
☐ 계좌미등록(e나라도움 공모신청)

검색

사업목록 단위: 원

사업수행 확인서 사업상태 재원상태 회수 출력 자격정보등록 엑셀

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	2	진행정보	처리일자	처리자
1	B0071207000003	20180125테스트		2018-02-25	작성	2018-02-25		한국보건산업진흥원-교부신
2	B0070821000001	1		2018-08-21	작성	2018-08-21		1
3	B0070817000002	20180807_SJW_패광보조사업		2018-08-17	확정	2018-08-17		테스트
4	B0070817000001	테스트		2018-08-17	제출	2018-08-17		테스트
5	B0070813000001	0813_000_사업생성		2018-08-13	작성	2018-08-13		테스트
6	B0070810000002	KCH패광사업등록		2018-08-10	접수	2018-08-13		테스트
7	B0070806000005	노사발전재단 경상 제출		2018-05-11	작성	2018-08-06		노사발전재단 경상 제출
8	B0070806000001	노사발전재단 공모 1000이하		2018-04-18	작성	2018-08-06		o
9	B0070726000001	1		2018-07-26	작성	2018-07-26		1
10	B0070719000003	한국새사기수영고의 교부사업		2018-07-19	작성	2018-07-19		1

Total: 36 1 2 3 4 Page: 1/4 10%씩 보기

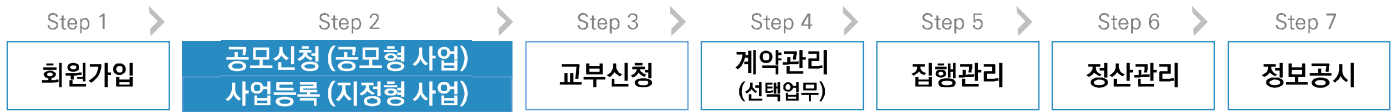
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

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



3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청

사업수행관리

신청관리

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

사업변경대상목록

사업연도: 2018

하위보조사업자:

사업명:

☐ 보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자)

도움말

로그인하기

신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청

신청서작성

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

Total : 1

1

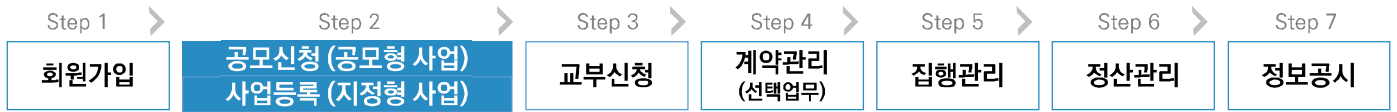
Page: 1/1 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 변경하고자 하는 사업을 선택한다.
- ② [신청서작성] 버튼을 클릭한 후, [사업기본정보] 탭으로 이동한다.

Tip



3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청>사업기본정보 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업변경신청서작성

사업연도

2018

사업명

g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사업번호

80080301000356

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일정보

신청서제출

주사업자정보

기관명

전북대학교

대표자명

최최최최최최최최

전화번호

주소

신청정보

작성자

g49_보조사업자

작성일자

2018-04-25

제출자

제출일자

사업명

g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

변경사유

보조금신청정보

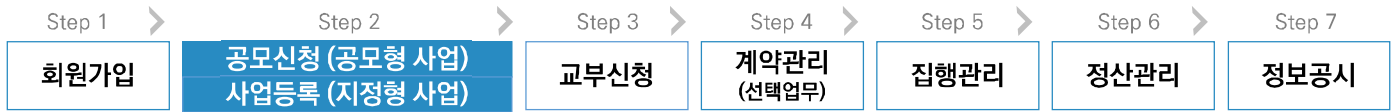
(단위: 원)

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

기능 설명

- ① [사업기본정보] 탭에서 먼저 '변경사유'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip



3. 사업변경신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>사업변경관리>사업변경신청>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사업변경신청서작성

사업연도 2018 사업명 1000만원 이하 사업 > 예산계획변경 사업번호 80080417000008

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 **재원조달계획** 예산집행계획 파일첨부 **신청서제출**

1 **신청서제출** 신청서제출력 확정

사업정보

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

상위보조사업정보

보조사업명	방방곡곡문화공감			
기관명	문화체육관광부	성명	bojo	
기관구분	중앙부처	전화번호		
		이메일		

작성현황

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

기능 설명

- ① 각 탭에서 변경하려고 하는 부분을 변경, 저장한 후 [신청서제출] 탭에서 [신청서제출]이나 [확정] 버튼을 클릭한다.

Tip

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



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

III

교부신청

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



교부신청



e나라도움 업무처리 절차



Step 1

회원가입

Step 2

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3

교부신청

Step 4

계약관리
(선택업무)

Step 5

집행관리

Step 6

정산관리

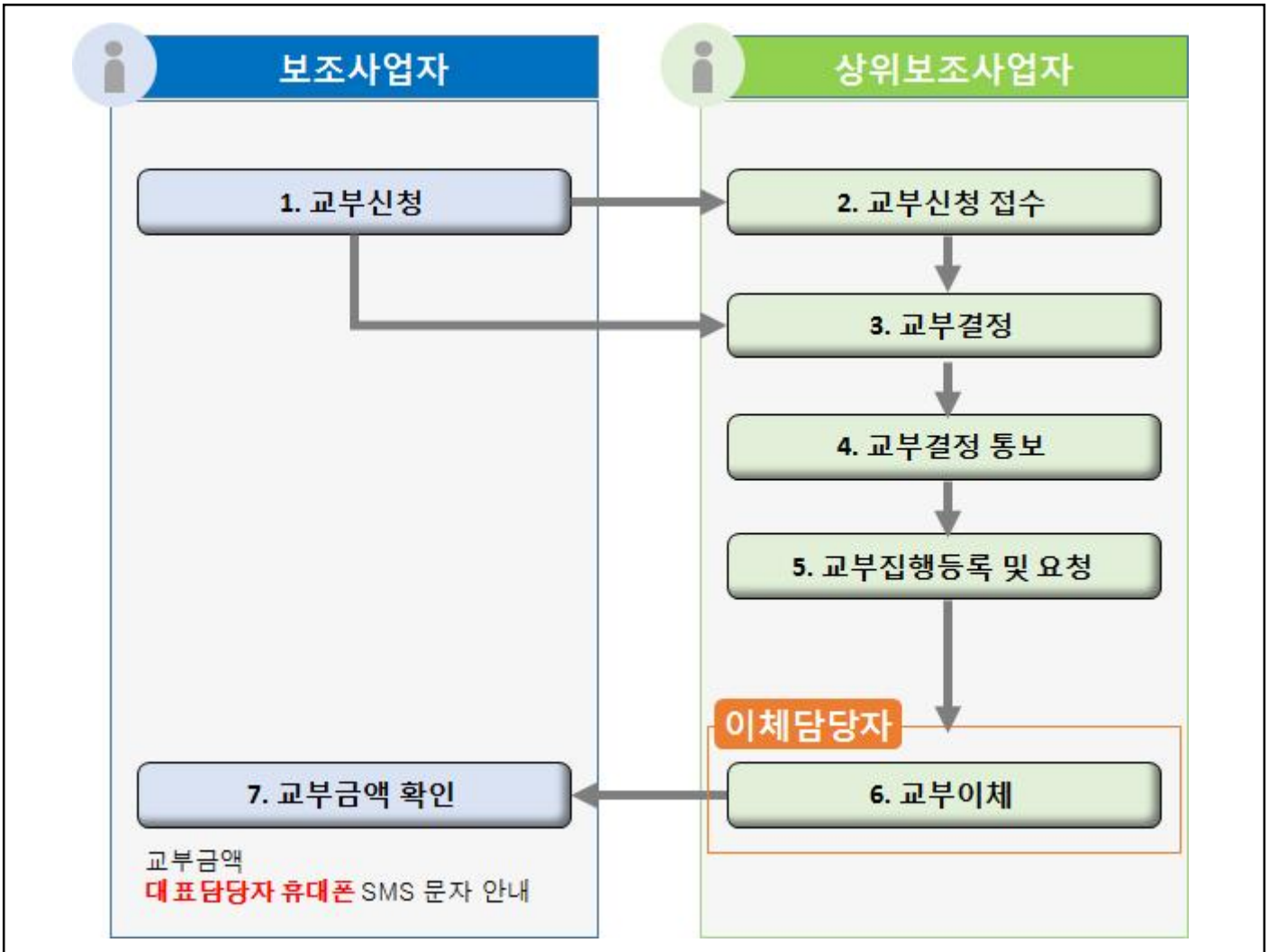
Step 7

정보공시

※ 교부신청 업무흐름

이전업무

사업신청 또는 사업등록



다음업무

집행등록 (필요 시 계약관리)

부 가 설 명

※ 상위보조사업자 교부이체가 되면 대표담당자의 휴대폰번호로 SMS 문자가 발송된다.



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

1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부 대상 사업 목록

도움말 | 불고답하기 | 신청관리 > 교부관리 > 교부신청

사업연도: 2018 | 사업명: | 하위보조사업자: | 검색

☐ 보조사업자가 직접 교부 신청 결정 처리(상위 보조사업자)

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

교부대상사업목록

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

Total : 1 | 1 | Page: 1/1 | 10개씩 보기

기능 설명

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

Tip

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



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

1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>신청개요 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부신청서작성

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 사업번호 B0080301000356

신청개요 교부신청정보 신청서제출

신청정보

기관명 전북대학교

대표자명 이나라 전화번호

주소

작성일자 g49_보조사업자 작성일자

제출일자 제출일자

사업정보

사업목적 전문 교육기관 통해 인간관계에 대한 심층 전문적 교육을 실시하여 커뮤니티 전문가를 육성함으로써 인간관계 안정에 기여

사업내용 전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시

사업기간 2018-01-01 ~ 사업시행 지역 전국

사업대상 전문 교육기관을 통해 인간관계에 대한 인식제고 및 갈등해결을 위한 교육을 실시 대상자수 100

총보조사업비 (단위: 원)

총보조사업비 국고보조금(A) 지방비부담금(B) 자기부담금

100,000,000 50,000,000 30,000,000 20,000,000

교부신청정보 (단위: 원)

예산액 (C=A+B) 80,000,000 기교부신청액 (D) 50,000,000 금회교부신청액 (E) 0

직권교부결정액 (F) 0 교부변납액 (G) 0 현예산잔액 (H=C-D-F) 30,000,000

신청일자 교부신청차수

신청제출

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

파일추가

파일삭제

다운로드

첨부파일명

기능 설명

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

Tip



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

1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>교부신청정보 탭

사업수행관리

신청관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

신청개요

교부신청정보

신청서제출

수행기관목록

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

신청자정보

1

교부신청액

10,000,000 원

예산잔액

30,000,000

은행명

산업은행

입금계좌번호

0015*****4021

예금주명

한국재정정보원

신청사항

2

[저장]

[삭제]

기능 설명

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

Tip

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



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

1. 교부신청

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>교부신청>신청서제출 탭

사업수행관리

신청관리

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

신청개요

교부신청정보

신청서제출

1

신청서제출

사업정보

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

상위보조사업정보

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

작성현황

신청개요	교부신청정보
작성완료	작성완료

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip



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

2. 교부신청 현황조회

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황

사업수행관리

신청관리

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

1

신청교부현황

사업연도

2018

작성일자

2018-01-01 ~ 2018-04-26

보조사업유형

전체

진행상태

전체

사업명

하위보조사업자

검색

교부미결정여부

보조사업자 직접 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

교부현황 (단위: 원)

상세

회수

신청금수정

출력

엑셀

사업명	신청 차수	신청제목	작성자	작성일자	진행상태	처리일자
한국수산자원관리공단_ERP_교부신청test	1	한국수산자원관리공단_ERP_교부신청test		2018-03-23	작성	2018-03-23
한국수산자원관리공단_교부신청test	1	한국수산자원관리공단_교부신청test1	---	2018-03-23	확정	2018-03-23

Total : 2

1

Page: 1/1

10개씩 보기

교부결정현황

순번	결정일자	결정기관	결정자	결정상태	교부결정액(원)
1	2018-02-14	노 단		통보	100,000

이체현황

4

이체현황

3

결정일자

결정기관

결정자

결정상태

교부결정액(원)

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

기능 설명

- ① 검색조건을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭한다. ② 교부진행상태를 확인한다.
작성 : 교부신청서를 작성중인 상태
제출 : 보조사업자가 상위보조사업자에게 교부신청서를 제출한 상태
접수 : 상위보조사업자가 교부신청건을 접수한 상태
선정 : 상위보조사업자가 교부접수건을 교부결정한 상태
- ③ 상위보조사업자가 교부결정 후 이체진행상태를 확인하기 위해 결정도니 내역을 클릭한다.
- ④ [이체현황] 버튼을 클릭하여 이체된 내역을 확인한다.

Tip



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

3. 교부결정 후 교부신청금액 수정

화면경로 사업수행관리>신청관리>교부관리>신청교부현황

사업수행관리

신청관리

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

신청교부현황

도움말 | 문의하기 | 신청관리 | 교부관리 | 신청교부현황

1

* 사업연도: 2018
 * 보조사업유형: 전체
 * 하위보조사업자:

* 작성일자: 2018-01-01 ~ 2018-04-26
 * 진행상태: 전체
 * 사업명:

☐ 교부미결정여부 ☐ 보조사업자 직접 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

2

교부현황 (단위:원)

3

신청금수정

3-1

3-2

저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부신청정보

1

교부정보

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

2

수행기관목록

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

3

수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액

수행기관명	이나라대학교 응급의료원	신청자명	홍길동
수정전 교부신청금액	15,000,000원	교부결정금액	15,000,000원
3-1 수정 교부신청금액	<input type="text"/>	교부신청가능금액	15,000,000원

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

닫기

기능 설명

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

Tip

✓ 수정할 교부신청금액은 상위보조사업자의 교부결정금액보다 크게 입력 해야한다.



IV 계약관리

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

IV 계약관리

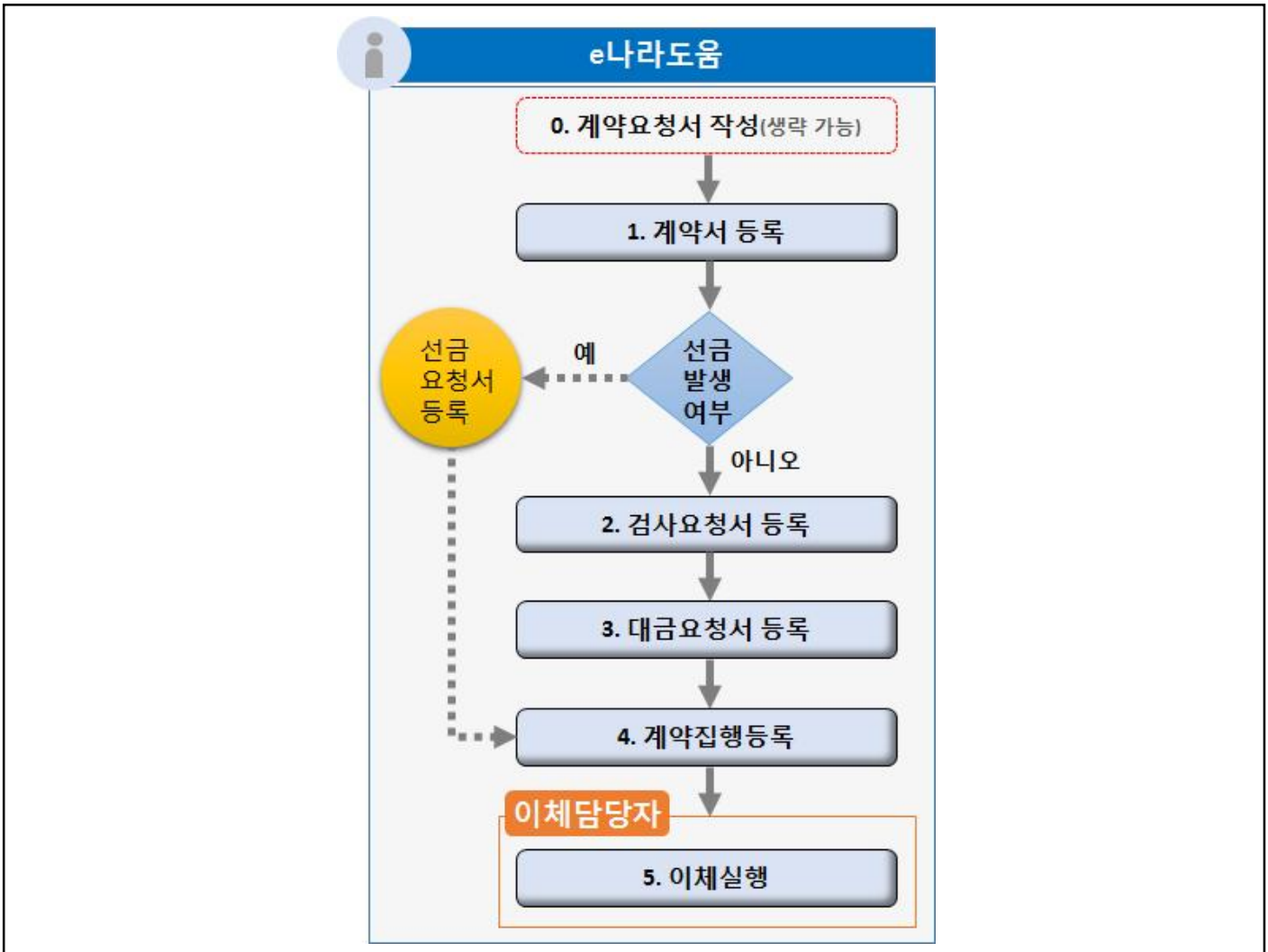
e나라도움 업무처리 절차



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

※ 자체계약 업무흐름

이전업무 교부신청



다음업무 집행등록

부 가 설 명

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

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

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

물품가격정보조회

물품취득현황

재산취득현황

계약요청

재산대체등록

계약체결관리

계약확인(G2B)

계약등록(자체)

계약변경(자체)

계약등록(G2B)

계약등록(자체, 요청서생략)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약등록목록(요청서생략)

물품가격정보조회

계약관리

계약체결관리

계약등록(자체, 요청서생략)

계약연도

2018

수행기관

[210000000016] 전북대학교

계약유형

전체

진행상태

전체

계약일자

2018-01-01 ~ 2018-06-15

계약명

계약액

검색

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

계약등록목록(요청서생략) (단위: 원)

1

계약서등록

상세

엑셀

순번	계약관리번호	계약명	계약유형	계약일자
조회된 데이터가 없습니다.				

Total : 0

Page: 1/0 10개씩 보기

기능 설명

① [계약서등록] 버튼을 클릭한다.

Tip

74

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약서작성(요청서생략)

1. 계약기초정보

계약연도	2018	수행기간	[3300000000003] 노사발판재단	
계약관리번호		입찰공고번호		문서번호
계약명	계약테스트		진행상태	계약체결-작성
계약유형	선택	계약구분	자체계약	대금지급구분
				직물

2. 계약정보

계약방법	일반경쟁	계약액		부가세포함여부	포함
장단기구분	장기신규	대표거래처			
공동도급여부	☒ 예 ☐ 아니오	계약보증금			
계약일자	2018-06-18	계약시작일자	2018-06-18	계약종료일자	
납품기한일자	2018-06-18	계약담당자	김계락	전화번호	02-666-8888
계약담당부서	계약팀				
납품장소					
비고					

3. 거래처정보

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

4. 계약상세내역

순번	계약유형	분류번호	식별번호	품명	계약수량	단

5. 첨부파일

첨부파일명

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약등록명세

5-1
5-4

*분류번호	71101501	*분류명	공산개발관련용역		
*식별번호		*규격명			
*품명	공산개발관련용역				
*소재지	국내	06028			
*계약요청수량	1	계약요청단가	100	계약요청액	100
*단위	개	*재산유형	권가·물신기기	인도조건	선택
*납품기한일자	2018-02-08		납품장소		
*용도	계약테스트				
비고					

5-2
+ 추가
x 삭제

비목별집행내역 (단위: 원)

순번	*보조비목	*보조세목	재원구분	*계약요청액	*대표여부	사업연도	사업명
1	민간이전(320)	민간공상보조(01)	국고보조금	100	여	2017	충남·노사발전 담당자 2명 -> 1명 수주

Total : Page: 0 / 10개씩 보기

기능 설명

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

Tip

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

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 1) 계약등록목록(요청서생략)

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

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 계약서작성(요청서생략)

계약기초정보

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약관리번호	C20180615000100	입찰공고번호		문서번호	
* 계약명	99			진행상태	계약체결-작성
* 계약유형	물품	계약구분	자체계약	대금지급구분	직물

저장
삭제
6 확정
목록

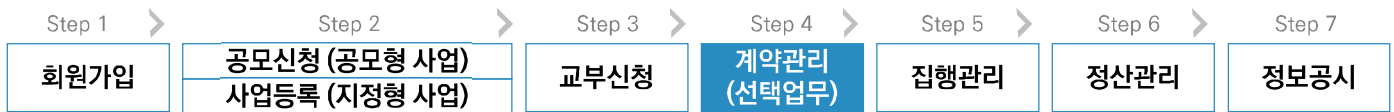
기능 설명

⑥ [확정] 버튼을 클릭한다.

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 검사요청목록

도움말 | 묻고답하기 | 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

계약연도: 2018

수행기관: [330000000003] 노사발전재단

계약유형: 전체

진행상태: 전체

계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-18

계약명:

계약액:

검색

① ② ③

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

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

Total : 6 1 Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

- ① ② 검사요청목록 항목에서 계약 건을 선택한다.
- ② 검사서 유형을 선택한다.
- ③ [작성] 버튼을 클릭한다.

Tip

✓ 검사서유형은 물품/물품(용역)/부동산/임차: 일반검사 공사/용역: 기성/준공검사를 선택한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

준공검사서작성

2 저장 삭제 요청 목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호	E201802200001	* 검사명	용역test 5천		
계약관리번호	C20180220000100	계약유형	용역	진행상태	검사-반려
계약일자	2018-02-20	계약액	100,000	기성충액	0
* 착공일자	2018-02-20	* 준공요청일자	2018-02-20	준공요청액	100,000
준공기한일자	2018-12-31	* 준공검사일자	2018-02-20	준공액	100,000
* 준공일자	2018-02-19	유보율	0.0%	유보액	0
선금충액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	□ □ □			지급예상액	100,000
대표자명	111	재산대체여부	예	재산대체번호	
* 검사부서	□ □ □	* 검사자		* 전화번호	02-6 3
* 검사자 의견	적합				
비고					

4 상세

재산내역 (단위: 원)

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

3 상세

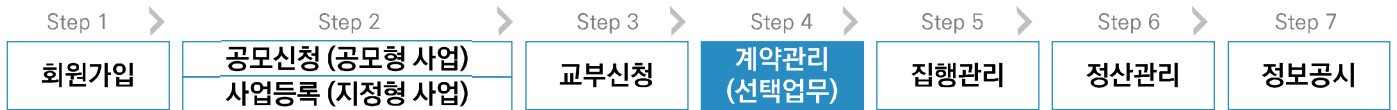
기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



1. 자체계약 >> 2) 검사요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검사기타명세

> 검사상세내역 (단위: 원)

4-3 저장

재산명	test				
*소재지	국내	04637	110		
*검사요청수량	1	*검사수량	1	*단위	식(set)
검사요청단가	100,000	검사단가	100,000	부대비	0
*검사요청액	100,000	검사액	100,000	중요재산여부	☒ 예 ☐ 아니오
재산유형	기타재산	용도	프로그램개발		
비고					

4-1

> 비목별 집행내역 (단위: 원)

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

4-3

닫기

기능 설명

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

Tip

 e나라도움 업무처리 절차

Step 7

정보공시

화면경로 사업수행관리》계약관리》계약검사관리》검사요청

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리 (선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

대금지급요청목록

도움말

불고답하기

계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

검사일자

2018-01-01 ~ 2018-06-15

검사명

검사액

검색

대금지급요청목록 (단위: 원)

요청서작성

상세

엑셀

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

Total : 3

1

Page: 1/1 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

82

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

1

대금지급요청서작성

2

[저장] [삭제] [확정] [목록]

계약연도

2018

수행기간

[3300000000003] 노사발전재단

3-1

대금지급상세내역

3-3

[저장] [삭제]

지급내역 (단위: 원)

거래처명	e나라도움	대표자명	e나라
사업명	교육용농업기계지원(노사발전재단_김형정상태스트용_비예치형)		
종빙구분	전자세금계산서	은행명	경남은행
계좌실명번호	1111111111111111	계좌번호	1111****1111
공급가액	3,728	부가세	372
대금지급구분	직물	대금지급액	4,100
계약유형/구분	물품 / 자체계약	기타공제액	0
선금청산대상액	0	지체상금총액	0
선금청산대상잔액	0	지체상금액	0
선금청산액	0	대금지급액	4,100
		조달수수료	0
		지급결정액	4,100

3-2

[저장] [삭제]

비목별청구내역 (단위: 원)

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

3

[추가] [상세]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

83

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

1. 자체계약 >> 3) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약검사관리

> 검사요청

> 재산대체확정

- 대금지급관리

> 선금지급요청

> 대금지급요청

> 유보금지급요청

○ 대금지급요청서작성

저장

삭제

확정

목록

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단			
대금청구번호	D20180208000003	*대금청구명	검사요청테스트			
계약관리번호	C20180208000100	계약액	9,000	진행상태	대금청구-확정회소	
검사번호	E201802080001	검사액	9,000	검사일자	2018-02-08	
납품일자	2018-02-08	*대금청구일자	2018-02-08	지급요청일자	2018-02-08	
*지불구분	일반	기청구액	0	유보액	0	
계약유형	물품	금회선금청산액	0	선금청산액	0	
공급가액	8,182	부가세	818	대금청구액	9,000	
계약구분	자체계약	부가세포함여부	포함	대금지급구분	직물	
기타공제액	0	지체상금액	0	대금지급액	9,000	
복원액	0	조달수수료	0	지급결정액	9,000	
*담당부서명	대금지급팀	*담당자명		*전화번호	02-6 18	
비고						

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

○ 대금지급상세내역 (단위: 원)

추가

상세

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

 e나라도움 업무처리 절차

Step 7

정보공시

이전업무 | 교부신청



※ G2B(나라장터)계약은 e나라도움과 시스템 연계로 e나라도움에서는 해당 업무를 (1.계약요청서작성, 4.계약체결 확정, 6.검사요청서 승인, 9.대금지급요청서 확정) 처리하고 집행등록 화면에서 10,11.계약집행등록 및 이체 처리한다

※ 선금발생시 G2B선금청구 작성 후 e나라도움 선금요청서를 작성하고 집행등록화면에서 10,11.계약집행등록 및 이체 처리한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 » 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

> 물품가격정보조회
> 물품취득현황
> 재산취득현황
> 계약요청
> 재산대체등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약요청목록

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

요청일자

2018-01-01 ~ 2018-06-18

계약요청명

계약요청액

검색

계약요청목록 (단위: 원)

요청서작성

상세

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

Total :

Page: 0 10개씩 보기

기능 설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

2. G2B(직불)계약 » 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

물품가격경보조회

물품취득현황

재산취득현황

계약요청

재산대체등록

계약요청서

1

계약연도

2018

수행기관

[330000000003] 노사발전재단

계약요청번호

계약요청명

G2B 계약

작성일자

2018-06-26

요청일자

진행상태

계약요청-작성

계약유형

선택

계약구분

자체계약 G2B계약

조달유형

자체 중앙

G2B사용자ID

나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.

계약방법

물품(용역)명세

장단기구분

계약요청부

비고

5천만원 이하
나라장터(G2B)로 선택하시
계약구분이

요청상세

3-1

분류번호

71101501

분류명

광산개발관련용역

식별번호

규격명

품명

광산개발관련용역

소계지

국내

06028

계약요청수량

1

계약요청단가

100

계약요청액

100

단위

개

계산유형

전기통신기기

인도조건

선택

납품기한일자

2018-02-08

납품장소

용도

계약테스트

비고

3-2

비목별집행내역 (단위: 원)

순번

보조비목

보조세목

계약구분

계약요청액

대표여부

사업연도

사업명

1

민간이전(320)

민간경상보조(01)

국고보조금

100

여

2017

충남-노사발전재단당자 2명-8급 1명 수장

3-3

3-4

저장

추가

상세

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

87

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

2. G2B(직불)계약 » 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

물품가격경보조회

물품취득현황

재산취득현황

계약요청

재산대체등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약요청서

1 저장

2 삭제

3 요청

목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		* 계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	* 요청일자		진행상태	계약요청-작성
* 계약유형	선택	* 계약구분	☐ 자체계약 ☒ G2B계약	* 조달유형	☐ 자체 ☐ 중양
* G2B사용자ID		* 나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			
* 계약방법	선택				
* 장단기구분	선택	계약요청액			
* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
* 계약요청부서		* 계약요청자	e나라	* 전화번호	00-0000-0000
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 'G2B계약'으로 선택하시기 바랍니다.

* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.

* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 2) G2B 계약확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약확인목록

도움말 | 물고달하기 | 계약관리 > 계약체결관리 > 계약확인(G2B)

계약연도: 2018

수행기관: [3300000000003] 노사발전재단

계약유형: 전체

진행상태: 전체

계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-26

계약명:

계약액:

Q 검색

계약확인목록 (단위: 원)

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

Total: 1 1 Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 ≫ 2) G2B 계약확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

3 확정 목록

1 공사계약서작성

계약기초정보

계약연도	2018	수행기간	[3300000000003] 노사발견재단	
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호		문서번호 G2B 연계 테스트
*공사명	G2B 연계 테스트		진행상태	계약체결_확정...
계약유형	공사	계약구분	G2B계약	대금지급구분 직불

계약정보

*계약방법	일반경쟁		
*장단기구분	단기신규	계약액	
*공통도급여부	☒ 예 ☐ 아니오	대표거래처	
*계약일자	2018-02-21	계약보증금	
준공기한일자	2018-03-02	*착공일자	
*계약담당부서	공공기관	*계약담당자	
현장위치			
비고			
본문1	위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연대보증인은 각각 다 1. 계약자는 일할시 공시한 공사입찰요의서, 공사입찰특별요 조건, 공동수급합정서, 산출내역서(하도급 사항 포함) 및 물임		

거래처정보

순번	*업체구분	*해외구분	*거래처실명번호	*거래처명
1	주거래처	국내	----	테스트51연합...121

2 재산내역

순번	계약유형	재산	단위	평방미터(m)	단위	평방미터(m)	단위	평방미터(m)
1	공사	테스트재산	100	평방미터(m)	5,000	500,000	건물	

3 확정 목록

2-3 저장

2-1 추가 삭제

2-2

순번	보조비목	보조세목	계약구분	계약액	*감사액	대표여부	사업연도
1	운영비(210)	일반유역비(14)	국고보조금	500,000	100,000	예	2017

2-3 저장

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 검사요청목록

문고답하기 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

계약연도: 2018
 계약유형: 전체
 계약명:

수행기관: [330000000003] 노사발전재단
 진행상태: 전체
 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-29
 계약액:

Q 검색

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

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

Total : 6 1 Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기성검사서작성

1

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

2

[저장] * 검수취소 요청 목록

3

4

상세

재산내역 (단위: 원)

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

첨부파일

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

첨부파일명

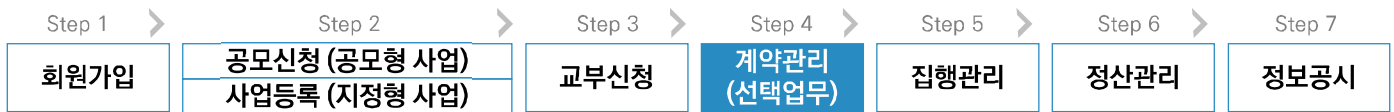
기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검사재산명세

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

4-3 저장

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	국내 06362	연시	연시
검사요청수량	20	*검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	*중요재산여부	예 아니오
비고			

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

4-2

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

[닫기]

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



2. G2B(직불)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약체결관리

> 계약확인 (G2B)

> 계약등록 (자체)

> 계약변경 (자체)

> 계약등록 (G2B)

> 계약등록 (자체, 요청서생략)

- 계약검사관리

> **검사요청**

> 재산대체확정

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

기성검사서작성

2 승인

1 반려

요청

목록

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

기능 설명

- ① [요청] 버튼을 클릭한다.
- ② [승인] 버튼을 클릭한다.

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리 (선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

2. G2B(직불)계약 ≫ 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

대금지급요청목록

도움말

문의하기

계약관리 > 대금지급관리 > 대금지급요청

계약연도

2018

수령기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

검사일자

2018-01-01 ~ 2018-06-29

검색

대금지급요청목록 (단위: 원)

요청서작성

상세

엑셀

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

Total : 3

1

Page: 1/1 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

2. G2B(직불)계약 >> 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

대금지급요청서작성

1

2

3-1

3-2

3-3

4

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

대금지급구분번호

D20180208000003

대금지급구명

검사요청테스트

계약관리번호

C20180208000100

계약액

9,000

진행상태

대금지급구-확정회소:영

대금지급상세내역

지급내역 (단위: 원)

가래처명

e나라도움

대표자명

e나라

사업명

교육용농업기계지원(노사발전재단)_집행정산테스트용_비예치형

종류구분

전자세금계산서

은행명

경남은행

계좌번호

1111****1111

계좌실명번호

1111111111111111

예금주

노사발전재단

계좌확인

☒

공급가액

3,728

부가세

372

대금지급구액

4,100

계약유형/구분

물품 / 자체계약

대금지급구분

직불

기타공제액

0

선금청산대상액

0

지체상금충액

0

지체상금액

0

선금청산대상잔액

0

지체상금잔액

0

대금지급액

4,100

선금청산액

0

복원액

0

조달수수료

0

지급결정액

4,100

비고

* 선금청산대상액, 지체상금충액은 해당 검사 단위의 총액입니다.

* 선금청산액은 대금지급구액에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 가래처별 청산액만 입력합니다.

* 대금지급액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액

* 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

비목별청구내역 (단위: 원)

순번

보조비목

보조세목

재원구분

지급가능액

공급가액

* 부가세

* 지급결정액

1

운영비(210)

일반수용비(01)

[001] 국고보조금

4,900

3,728

372

4,100

저장

삭제

확정

목록

3-3

저장

삭제

3

추가

상세

기능 설명

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

Tip

96

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리 (선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

2. G2B(직불)계약 » 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»대금지급관리»선금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

선금지급요청목록

문고답하기

계약관리

대금지급관리

선금지급요청

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

계약일자

2018-01-01 ~ 2018-06-29

검색

계약명

계약액

선금지급요청목록 (단위: 원)

요청서작성

상세

엑셀

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

Total : 2

1

Page: 1/1

10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

2. G2B(직불)계약 » 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»대금지급관리»선금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

1

선금지급요청서작성

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

선금청구번호

D20180626000001

선금청구명

계약요청

계약관리번호

선금지급상세내역작성

지급내역 (단위: 원)

4-1

지급내역 (단위: 원)

4-3

[저장] [삭제]

4-2

비목별청구내역 (단위: 원)

순번

보조비목

보조세목

재원구분

지급가능액

공급가액

부가세

지급결정액

3

선금지급상세

순번

1

e나라

4

상세

2

[저장]

5

[확정]

[목록]

계약구분

계약유형

계약구분

복원액

담당부서명

비고

선금청구액 - 기타공제액 = 선금지급액

선금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

98

IV 계약관리

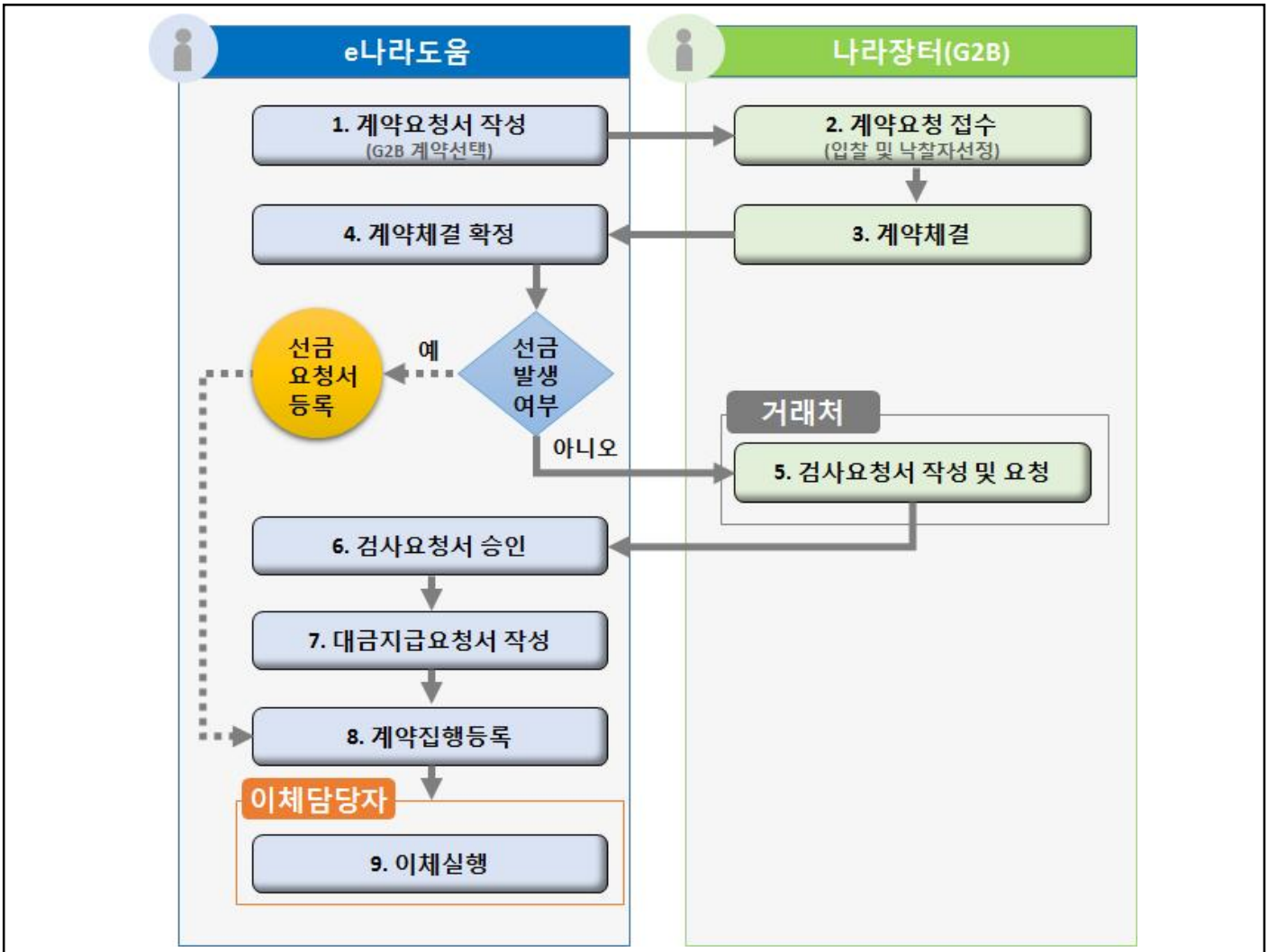
e나라도움 업무처리 절차



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

※ G2B(대지급)계약 업무흐름

이전업무 | 교부신청



다음업무 | 집행등록

부 가 설 명

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

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

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 » 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약요청관리
 - 물품가격정보조회
 - 물품취득현황
 - 재산취득현황
 - 계약요청
 - 재산대체등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

계약요청목록

도움말 | 물고담하기 | 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

요청일자

2018-01-01 ~ 2018-06-18

계약요청명

계약요청액

검색

계약요청목록 (단위: 원)

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

Total :

Page: 0 10개씩 보기

1

요청서작성

상세

기능 설명

① [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

Tip

 e나라도움 업무처리 절차

Step 7

정보공시

화면경로 사업수행관리》계약관리》계약요청관리》계약요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

물품가격정보조회

물품취득현황

재산취득현황

계약요청

재산대체등록

2

저장

목록

1

계약요청서

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약요청번호

계약요청명

G2B 계약

작성일자

2018-06-26

요청일자

진행상태

계약요청-작성

계약유형

선택

계약구분

☐ 자체계약
☒ G2B계약

조달유형

☐ 자체
☒ 중앙

G2B사용자ID

나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.

계약방법

장단기구분

계약요청부

비고

5천만원 이하

나라장터(G2B)로 선택하시기

계약구분이

3-1

물품(용역)명세

3-4

저장

분류번호

71101501

분류명

공산개발관련용역

식별번호

규격명

품명

공산개발관련용역

소재지

국내

06028

1

계약요청수량

1

계약요청단가

100

계약요청액

100

단위

개

재산유형

전기 통신기기

인도조건

선택

납품기한일자

2018-02-08

납품장소

용도

계약테스트

비고

3-2

추가

삭제

3-3

비록별집행내역 (단위: 원)

순번

보조비목

보조제목

제참구분

계약요청액

대표여부

사업연도

사업명

1

민간이전(320)

민간경상보조(01)

국고보조금

100

여

2017

충남-노사발전재단영자 2명-8gc 1명 수탁

Total :

Page 0

10개씩 보기

닫기

3

추가

상세

력합니다.

터(G2B계약)에서 '일반용역'으

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

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

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

3. G2B(대지급)계약 » 1) 계약요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약요청관리»계약요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

물품가격정보조회

물품취득현황

재사취득현황

계약요청

재산대체등록

○ 계약요청서

1

저장

2

요청

3

승인

× 삭제

목록

반려

목록

계약연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단		
계약요청번호		* 계약요청명	G2B 계약		
작성일자	2018-06-26	* 요청일자		진행상태	계약요청-작성
* 계약유형	선택	* 계약구분	☐ 자체계약 ☒ G2B계약	* 조달유형	☐ 자체 ☐ 중양
* G2B사용자ID		* 나라장터(G2B)에 등록된 수행기관의 사업자등록번호(숫자만 입력) 또는 G2B사용자 ID를 필수로 입력하여야 합니다.			
* 계약방법	선택				
* 장단기구분	선택	계약요청액			
* 계약요청액은 요청상세내역의 계약요청액이 입력되며, 나라장터(G2B계약) 입찰 시 입찰액으로 입력합니다.					
* 계약요청부서		* 계약요청자	e나라	* 전화번호	
비고					

* 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 또는 2억원을 초과하는 시설공사는 예외사항이 없는 경우 계약구분을 "G2B계약"으로 선택하시기 바랍니다.

* 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 공고하려면 계약유형 "물품(용역)", 조달유형 "중양"으로 선택하시거나, 계약유형 "용역", 조달유형 "자체"로 선택 후 나라장터(G2B계약)에서 "일반용역"으로 선택하시기 바랍니다.

* 계약구분이 "G2B계약"일 때 조달유형이 "중양"이면 조달청에 위탁하여 계약 체결되고, "자체"이면 나라장터(G2B계약)에서 직접 계약 체결합니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

102

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

3. G2B(대지급)계약 ≫ 2) G2B 계약확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약요청관리

물품가격경보조회

물품취득현황

재산취득현황

계약요청

재산대체등록

계약체결관리

계약확인(G2B)

계약등록(자체)

계약변경(자체)

계약등록(G2B)

계약등록(자체, 요청서생략)

계약확인목록

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

계약일자

2018-01-01 ~ 2018-06-26

계약명

계약액

검색

계약확인목록 (단위: 원)

1

상세

엑셀

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

Total : 1

1

Page: 1/1 10개씩 보기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 ≫ 2) G2B 계약확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약체결관리>계약확인(G2B)

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

공사계약서작성

1 계약기초정보

계약년도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
계약관리번호	2018020002600	입찰공고번호		문서번호	G2B 연계 테스트
*공사명	G2B 연계 테스트	진행상태	계약체결-확정		
계약유형	공사	계약구분	G2B계약	대금지급구분	직불

2 계약정보

*계약방법	일반경쟁
*장단기구분	단기신규
*공통도급여부	☐ 예 ☒ 아니요
*계약일자	2018-02-21
준공기한일자	2018-03-02
*계약담당부서	공공기관
현장위치	
비고	위 공사계약을 체결함에 있어 계약자와 연
본문1	1. 계약자는 입찰시 공시한 공사입찰문의 조건, 공통수급합령서, 산출내역서(하도

3 확정 목록

자산내역

2-1 + 추가 x 삭제

2-2

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

2-3 저장

검사상세내역 (단위: 원)

2-3 저장

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	(06362)		
검사요청수량	20	*검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도	*중요재산여부	☐ 예 ☒ 아니요
비고			

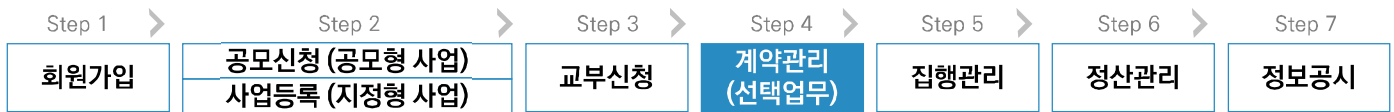
기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 > 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 검사요청목록

문고답하기 계약관리 > 계약검사관리 > 검사요청

계약연도

2018

수행기관

[330000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

계약일자

2018-01-01 ~ 2018-06-29

계약명

계약액

검색

▶ 검사요청목록 (단위: 원)

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

작성 상세

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

Total : 6 1 Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 >> 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리>계약관리>계약검사관리>검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

- 계약체결관리

> 계약확인(G2B)

> 계약등록(자체)

> 계약변경(자체)

> 계약등록(G2B)

> 계약등록(자체, 요청서생략)

- 계약검사관리

> **검사요청**

> 재산대체확정

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기성검사서작성

저장

× 검수취소

요청

목록

1

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

2

3

4

재산내역 (단위: 원)

순번	재산유형	재산명	검사요청수량	검사요청액	기성수량	기성*	
1	건물	테스트재산	20	100,000	20	100,000	0 서울특별시

상세

첨부파일

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

다운로드

첨부파일명

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 » 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약검사관리»검사요청

사업수행관리

신청관리 >

계약관리 >

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검사재산명세

▶ 검사상세내역 (단위: 원)

4-3 저장

재산유형	건물	재산명	테스트재산
*소재지	국내 06362	검사	
검사요청수량	20	* 검사수량	20
검사요청단가	5,000	검사단가	5,000
검사요청액	100,000	검사액	100,000
건물유형	단독주택	건물구조	철근콘크리트조
용도	용도		
비고			

4-1

▶ 비목별 집행내역 (단위: 원)

4-2

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

4-3

닫기

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



3. G2B(대지급)계약 » 3) 검사요청서 확인

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약검사관리»검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기성검사서작성

2 승인

1 반려

요청

목록

계약연도	2018	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호	201802000260001	검사명	G2B 연계 테스트		
계약관리번호	2018020002600	계약유형	공사	진행상태	검사요청
계약일자	2018-02-21	계약액	500,000	기성성총액	0
착공일자	2018-02-21	기성요청일자	2018-02-21	기성요청액	100,000
준공기한일자	2018-03-02	* 기성검사일자	2018-02-21	기성액	100,000
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
대표거래처	테스트51연합_12123			지급예상액	100,000
대표자명		기성차수	1	기성율	20.0 %
* 검사부서	공공기관	* 검사자	수요기관아이	* 전화번호	02-3333-3333
* 검사자 의견	검사자 의견 ◯				
비고	○				

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

3. G2B(대지급)계약 » 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»대금지급관리»대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

대금지급요청목록

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

계약유형

전체

진행상태

전체

검사일자

2018-01-01 ~ 2018-06-29

검색

대금지급요청목록 (단위: 원)

요청서작성

상세

엑셀

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

Total : 3

1

Page: 1/1 10개씩 보기

기능 설명

- ① 검사 승인된 계약 건을 선택한다.
- ② [요청서작성] 버튼을 클릭한다.

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

3. G2B(대지급)계약 >> 4) 대금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리>계약관리>대금지급관리>대금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

1

대금지급요청서작성

2

저장

3

추가

4

삭제

확정

목록

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

대금청구번호

D20180208000003

대금청구명

검사요청테스트

계약관리번호

C20180208000100

계약액

9,000

진행상태

대금청구-확정원소

대금지급상세내역

3-1

지급내역 (단위: 원)

3-3

저장

3-2

추가

계좌명

e나라도움

대표자명

e나라

사업명

교육용농업기계지원(노사발전재단)_집행경신테스트용_비예치형

공방구분

전자세금계산서

은행명

평남은행

계좌번호

1111****1111

계좌실명번호

1111111111111111

예금주

노사발전재단

계좌확인

☒

공급가액

3,728

부가세

372

대금청구액

4,100

계약유형/구분

물품 / 자체계약

대금지급구분

직불

기타공제액

0

선금청산대상액

0

지체상금충액

0

지체상금액

0

선금청산대상잔액

0

지체상금잔액

0

대금지급액

4,100

선금청산액

0

복원액

0

조달수수료

0

집행ID

지급결정액

4,100

• 선금청산대상액, 지체상금충액은 해당 검사 단위의 총액입니다.

• 선금청산액은 대금청구액에는 포함되지 않습니다. 비목별 청구내역에는 거래처별 청산액만 입력합니다.

• 대금청구액 - 기타공제액 - 지체상금액 = 대금지급액

• 대금지급액 + 조달수수료 = 지급결정액, 조달수수료는 대금지급구분이 '대지급'의 경우만 입력합니다.

비목별청구내역 (단위: 원)

3-2

지급결정액

순번

보조비목

보조세목

재원구분

지급가능액

공급가액

부가세

지급결정액

1

운영비(210)

일반수용비(01)

[001] 국고보조금

4,900

3,728

372

4,100

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

3. G2B(대지급)계약 » 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»대금지급관리»선금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 선금지급요청목록

계약연도: 2018, 수행기관: [3300000000003] 노사발전재단, 계약유형: 전체, 진행상태: 전체, 계약일자: 2018-01-01 ~ 2018-06-29

검색

선금지급요청목록 (단위: 원)

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

Total : 2

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

3. G2B(대지급)계약 » 5) 선금지급요청서 작성

화면경로 사업수행관리»계약관리»대금지급관리»선금지급요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

계약검사관리

검사요청

재산대체확정

대금지급관리

선금지급요청

대금지급요청

유보금지급요청

1

선금지급요청서작성

2

저장

3

삭제

4

확정

5

목록

계약연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발전재단

선금청구번호

D20180626000001

선금청구명

계약요청

계약관리번호

C20180219000100

계약액

100

진행상태

선금청구-확정최소액

지불구분

선금

선금청구일자

2018-06-26

지급요청일자

2018-06-26

선금지급사유

선금지급상세내역작성

공급가액

0

계약유형

0

계약구분

0

복원액

0

담당부서명

0

비고

0

4-1

지급내역 (단위: 원)

거래처명

e나라

대표자명

e나라

사업명

충남-노사발전재단 담당자 2명-> 1명 수정함

종류구분

기타

은행명

경남은행

계좌번호

1111*1111

계좌실명번호

1111

예금주

111

계좌확인

☒

공급가액

91

부가세

9

선금청구액

100

계약유형/구분

물품(용역) / 자체계약

대금지급구분

직불

기타공제액

0

복원액

0

조달수수료

0

선금지급액

100

집행ID

0

지급결정액

100

3

선금지급상세

순번

1

가

e나라

4-2

비목별청구내역 (단위: 원)

순번

보조비목

보조세목

재원구분

지급가능액

공급가액

부가세

지급결정액

1

민간이전(320)

민간경상보조(01)

[001] 국고보조금

0

9

9

0

4-3

저장

삭제

추가

상세

삭제

다운로드

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

112

IV 계약관리

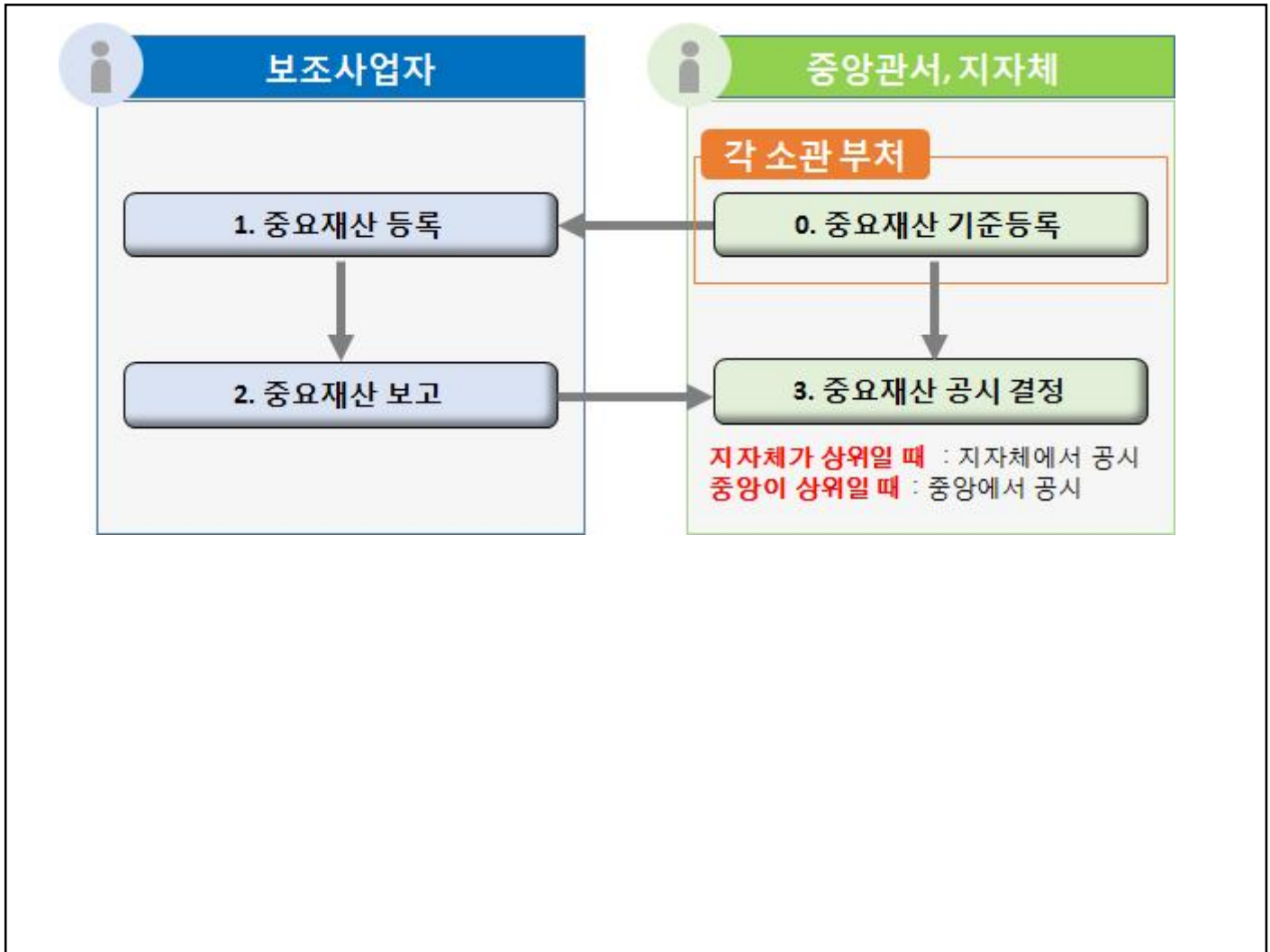
e나라도움 업무처리 절차



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

※ 중요재산 업무흐름

이전업무 중요재산 취득



다음업무 정산관리

부 가 설 명

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

4. 중요재산관리 » 1) 기타 중요재산기준 확인

화면경로 사업수행관리>중요재산관리>기준관리>중요재산기준등록

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

기준관리

중요재산기준등록

대장관리

중요재산대장관리

중요재산변경

중요재산대장(2016년 이전)

현황관리

중요재산현황

중요재산공시관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

중요재산기준등록

도움말 | 묻고답하기 | 중요재산관리 | 기준관리 | 중요재산기준등록

중요재산

전체

조회

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

중요재산기준목록 (단위: 원)

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

Total: 50

1 2 3 4 5

Page: 1/5 | 10개씩 보기

기능 설명

- ① ➊ 중요재산기준목록 항목에서 담당자는 중앙관서에서 등록한 기타 중요재산의 기준을 확인한다.

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

4. 중요재산관리 » 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

대장관리

중요재산대장관리

중요재산변경

중요재산대장목록

사업연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발권재단

보조사업명

중요재산유형

전체

재산유형

전체

중요재산여부

예

보고대상구분

전체

공시여부

전체

취득일자

2018-06-15

중요재산명

진행상태

전체

변경일자

본 화면에서 작성하여 "보고"한 중요재산은 중앙부처 또는 지자체에서 "공시" 대상으로 처리하면 일주일 단위로 공시되고 있습니다.

중요재산 공시현황은 e나라도움의 <포털>정보공개>중요재산정보공시 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

중요재산목록 (단위: 원)

파일 선택

선택된 파일 없음

엑셀업로드

업로드양식다운로드

작성

상세

보고

삭제

엑셀

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

Total : 3

1

Page: 1/1

10개씩 보기

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

- 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산을 등록하기 전 사업별 중요재산기준을 확인한다.

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

4. 중요재산관리 » 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

대장관리

중요재산대장관리

중요재산변경

중요재산대장상세

사업연도

2018

수행기관

[3300000000003] 노사발견재단

중요재산관리번호

* 대표사업

[80070418000004] 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발견재단

보조사업

소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발견재단

김행내역

초기화

중요재산서

072 문화체육관광부

변경사유

취득

변경일자

진행상태

중요재산명

중요재산유형

선택

* 재산유형

선택

부동산고유번호

* 목적(용도)

부기등기여부

예 아니오

* 소재지

국내

* 중요재산여부

예 아니오

* 취득수량

* 수량

* 단위

선택

취득단가

단가

면적(m)

* 취득가액

* 현재가액

* 보조금유형

선택

* 취득일자

2018-06-15

* 처분제한기간

* 소유자

* 담당부서명

* 담당자명

비고

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

* 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 아니라 해당 사업을 전담하고, 여러사업장 경우 대표하는 사업으로 선택하여야 합니다.

* 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

● 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하여 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.

* 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록)

순번	* 사업명	* 재원구분	* 재원액	* 대표여부	사업연도
1	개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발견재단	001 국고보조금	1,000,000	예	2018

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

4. 중요재산관리 » 2) 직접 중요재산 등록

화면경로 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

대장관리

중요재산대장관리

중요재산변경

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

중요재산대장상세

7

8

저장

삭제

보고

목록

사업연도	2018	수행기관	[330000000003] 노사발전재단	저장	삭제	보고	목록
중요재산관리번호		대표사업	[B0070418000004] 개인정보활용등의연구 수행 TEST_노사발전재단				
보조사업	소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용등의연구 수행 TEST_노사발전재단			집행내역	초기화		
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일자			
*중요재산명				진행상태			
*중요재산유형	선택	*재산유형	선택	부동산고유번호			
*목적(용도)				부기등기여부	◎예 ◎아니오 ※ 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기등기를 하여야 합니다.		
*소재지	국내 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> ※ 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.			*중요재산여부	◎예 ◎아니오		
*취득수량		*수량		*단위	선택		
취득단가		단가		면적(m)			
*취득가액		*현재가액		*보조금유형	선택		
*취득일자	2018-06-15	*처분제한기간					
*소유자		*담당부서명		*담당자명			
비고							

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

기능 설명

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

Tip

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

4. 중요재산관리 » 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 사업수행관리»계약관리»계약검사관리»검사요청

사업수행관리

신청관리

계약관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반검사서

검사물품명세

검사상세내역 (단위: 원)

*분류번호	30101502	*분류명	비철합금영금
*식별번호		*규격명	
*품명	비철합금영금		
*소재지	국내 04131 서울특별시	*공역	공장
*검사요청수량	1	*검사수량	0
*검사요청단가	5,000	*검사단가	0
*검사요청액	5,000	*검사액	0
*재산유형	기타재산	*용도	공사
*비고			

2-2 저장

2-1 중요재산여부: 예 아니오 ?

2 상세

1

비목별 집행내역 (단위: 원)

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

1 2 10,000 0 0

기능 설명

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

Tip

 e나라도움 업무처리 절차

Step 7

정보공시

화면경로 사업수행관리》중요재산관리》대장관리》중요재산대장관리

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

TIP

IV 계약관리

e나라도움 업무처리 절차



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

4. 중요재산관리 » 3) 계약-검사작성시 중요재산 등록

화면경로 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

- 대장관리

➤ **중요재산대장관리**

➤ 중요재산변경

중요재산대장상세

사업연도: 2018 수행기관: [330000000003] 노사발견재단 [저장] [삭제] [보고] [목록]

중요재산관리번호: 대표사업: [B0070418000004] 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발견재단 [저장] [삭제] [보고] [목록]

보조사업: 소외계층문화역량강화 / 통합문화체육관광이용권 / 개인정보활용동의문구 수정 TEST_노사발견재단 집행내역: 초기화

중요재산서: 072 문화체육관광부 변경사유: 취득 변경일자: 초기화

중요재산명: 진행상태: 부동산고유번호:

중요재산유형: 재산유형: 부가특기여부:

목적(용도):

소재지:

취득수량: 수량: 단위:

취득단가: 단가: 면적(m):

취득가액: 현재가액: 보조금유형:

취득일자: 2018-06-15 처분제한기간:

소유자: 담당부서명: 담당자명:

비고:

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

※ 대표사업은 중요재산을 취득한 사업이 하나일 경우 해당 사업을 선택하고, 여러사업일 경우 대표되는 사업으로 선택하시기 바랍니다.

※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

③ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

※ 대표여부는 사업, 재원의 대표를 말하며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록)

④ 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액

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

⑤ [추가] ⑥ [저장] ⑦ [보고]

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

V 집행관리

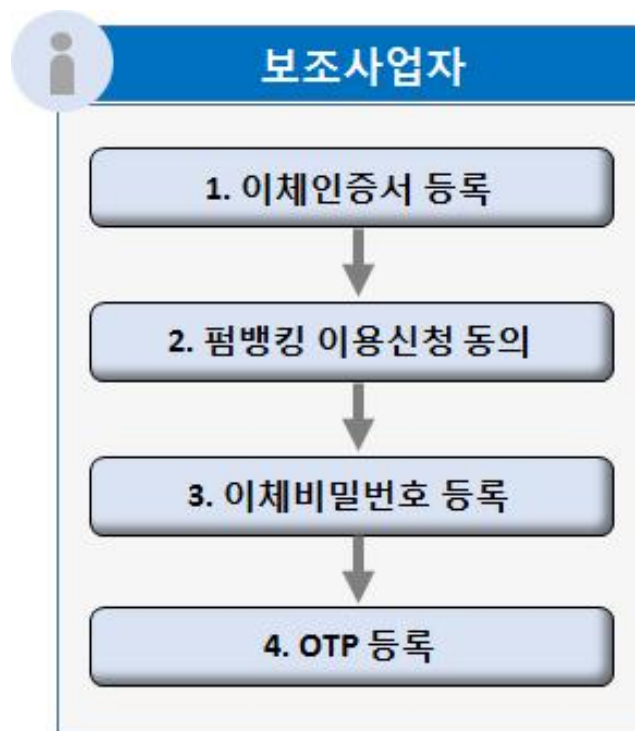
1. 이용환경관리
 - 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록
 - 2) 펌뱅킹이용신청
 - 3) 이체 비밀번호 등록
 - 4) OTP 등록 및 사용자 등록
 - 5) 공용첨부파일 등록
2. 보조금전용카드
 - 1) 보조금전용카드 등록(개인, 법인)
 - 2) 보조금전용카드 등록(개인사업자)
 - 3) 보조금 전용카드 집행 등록
3. 전자(세금)계산서
 - 1) 전자(세금)계산서 등록
 - 2) 전자(세금)계산서 집행 등록(증빙우선)
 - 3) 전자(세금)계산서 집행 등록(세목우선)
4. 기타증빙
 - 1) 기타증빙(인건비, 지로 등)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



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

※ 이용환경관리 업무흐름

이전업무 보조사업자선정 및 사업등록확정



다음업무 집행등록

부 가 설 명

※ 이용환경관리는 이체담당자 또는 보조사업관리자 권한이 있는 담당자가 등록할 수 있다.



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

1. 이용환경관리 » 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>이체인증서관리 >이체인증서등록 탭

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이체인증서관리

이체인증서 등록

이체인증서 사용자 등록

이체인증서 등록현황

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

인증서 등록 ※사용자 등록을 해야 이체실행시 사용할 수 있습니다.

초기화

인증서 이용해지

인증서 이용등록

등록일자

등록자명

인증서 별칭

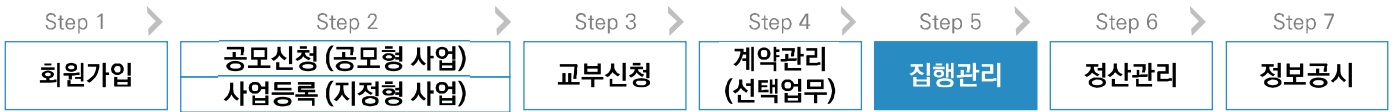
※ 집행 실행 시, 인증할 법인 공인인증서를 등록하는 화면입니다.

※ 집행 실행자는 등록된 인증서만 사용 신청할 수 있고, 집행 시 해당 인증서로만 실행할 수 있습니다.

기능 설명

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

Tip



1. 이용환경관리 » 1) 이체인증서 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>이체인증서관리>이체인증서사용자등록 탭

집행정산

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

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

이체인증서관리

문고답하기 이용환경관리 > 기본설정 > 이체인증서관리

이체인증서 등록 이체인증서 사용자 등록

조회구분 전체 사용자명 검색

사용자별 이체인증서 사용현황

1	사용자명	인증서별칭	인증서DN
1			
2		test	
3			

이체인증서 사용정보

사용자명	이메일	
전화번호	이동전화번호	
팩스번호	<div> * 사용할 이체인증서 선택 </div>	

삭제 저장

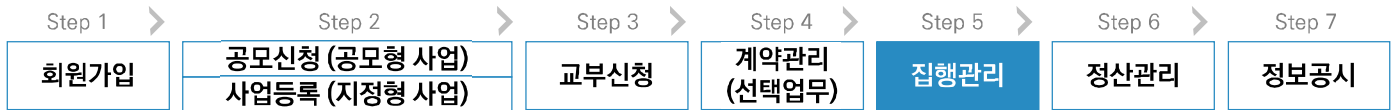
※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 공인인증서 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

기능 설명

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

Tip

✓ 1개의 이체인증서로 다수의 담당자 등록도 가능하다.



1. 이용환경관리 » 2) 펌뱅킹이용신청

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>펌뱅킹이용신청

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

펌뱅킹이용신청 [문고답하기] 이용환경관리 > 기본설정 > 펌뱅킹이용신청

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B0070216000001 공연관광 활성화 공모 (170215)_소 > [검색]

사업 상세내용

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

* 총보조사업비: (국고보조금+지방비부담금+자기부담금)

신청기관 정보

기관명	노사발전재단	사업자등록번호		대표자명	
주소					
담당자	성명	이메일	bo	전화번호	휴대폰
					팩스번호

1

2

기능 설명

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

Tip



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

1. 이용환경관리 » 3) 이체 비밀번호 등록

화면경로 1. 이용환경관리 » 3) 이체 비밀번호 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

보조금 전용카드관리

계좌관리

이용환경관리

- 기본설정

 > 이체인증서관리

 > 평행킹이용신청

 > 이체비밀번호관리

 > OTP관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이체비밀번호관리

1

이체비밀번호

2

저장

초기화

새로운 이체비밀번호

새로운 이체비밀번호 확인

※ 이체비밀번호는 대소문자를 구분합니다.

※ 이체비밀번호는 8~16자의 영문,숫자,특수문자를 혼용하여 입력해주세요.

※ 이체비밀번호 등록/변경 시 이체인증서(기관인증서) 서명이 필요합니다.

※ 초기화 후 비밀번호는 사용자ID입니다

- (ID가 16자리수를 초과하는 경우 ID의 16자리까지가 초기비밀번호입니다)

도움말

묻고답하기

이용환경관리 > 기본설정 > 이체비밀번호관리

기능 설명

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

Tip

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



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

1. 이용환경관리 » 4) OTP 등록 및 사용자 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>기본설정>OTP관리>OTP 등록 탭

집행정산

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

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

OTP관리

OTP 등록

OTP 사용자 등록

OTP 조회(사고회복)

OTP 등록현황

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

OTP 등록정보

등록일자

등록자명

* OTP 등록업체코드(OTP벤더)

선택

* OTP 일련번호

* OTP 별칭

※ 로그인 한 사용자의 교부처상세구분은 공공기관/학교[33] 일입니다.

※ 타 기관에서 발급받은 OTP를 이용등록하는 화면입니다.

※ OTP 시간보정은 소지하고 계신 OTP의 시간과 금융기관 서버의 시간을 맞추는 기능입니다.

※ 본 기능은 다른 거래에서 시간차설정거래에 대한 메시지가 있는 경우에만 이용하시기 바랍니다

1 신규등록

3 OTP 이용등록

OTP 시간보정

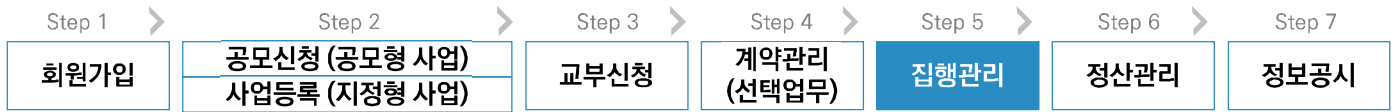
OTP 이용해지

기능 설명

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

Tip

128



1. 이용환경관리 » 4) OTP 등록 및 사용자 등록

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

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

OTP관리

OTP 등록

OTP 사용자 등록

OTP 조회(사고회복)

조화구분

전체

사용자명

검색

사용자별 OTP 사용현황

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

OTP 사용정보

사용자명

이메일

전화번호

이동전화번호

팩스번호

사용할 OTP

선택

삭제

저장

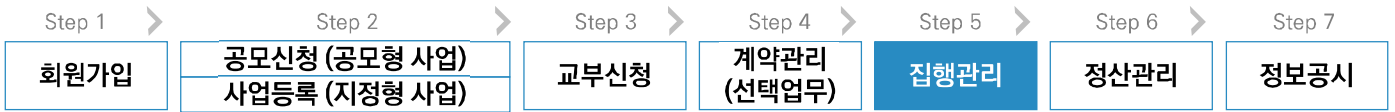
※ 사용자의 권한이 변경된 경우에는 OTP 사용설정 정보를 반드시 삭제해주시기 바랍니다.

기능 설명

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

Tip

129



1. 이용환경관리 » 5) 공용첨부파일 등록

화면경로 집행정산>이용환경관리>부가설정>공용첨부파일관리

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

공용첨부파일관리

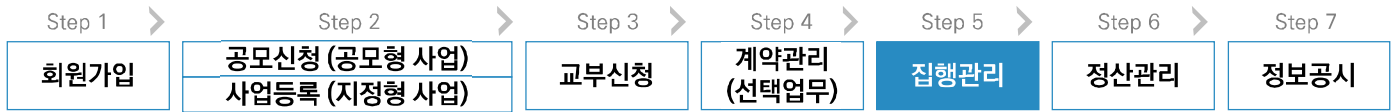
* 사업연도: 2019 * 사업선택: [비예치] B0071024000008 20181024_QSD_종교문화시설건립
 * 등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-03-12 * 첨부파일명:
 * 첨부파일명칭: * 첨부파일명:

등록일자	첨부파일명칭	집행연결건수	첨부파일ID	첨부파일명				
<div> <div>1-1</div> <div> <div>공용첨부파일등록</div> <div> <div>1-1</div> <div>첨부파일명칭</div> <div> <div>파일목록</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>파일명</th> <th>크기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <div>1-2</div> <div> <div>+ 파일추가</div> <div>- 파일삭제</div> </div> </td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div> </div>					파일명	크기	<div>1-2</div> <div> <div>+ 파일추가</div> <div>- 파일삭제</div> </div>	
파일명	크기							
<div>1-2</div> <div> <div>+ 파일추가</div> <div>- 파일삭제</div> </div>								

기능 설명

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

Tip



1. 이용환경관리 » 5) 공용첨부파일 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반집행(증빙우선)

사업연도: 2018 사업명: g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보: 집행현황조회 | 이전 페이지 | 초기화 | 재사용임력 | 저장 | 삭제

2. 집행용도: 개별첨부파일 | 개별파일첨부 | 공용첨부파일 | 공용파일첨부 | 중요재산정보: 예 | 아니오 | 중요재산정보등록

증빙정보: 증명선택 | 승인번호

보조세목: 인건비-보수

공용첨부파일 사용등록 내역

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

Total: 총 1건 Page: 1/1 10개씩 보기

2-2. 저장 | 닫기

기능 설명

② 공용첨부파일 사용은 집행등록 시 [공용파일첨부] 버튼을 클릭한다.

②-1 등록된 공용첨부파일에서 사용할 첨부파일을 체크한다.

②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip



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

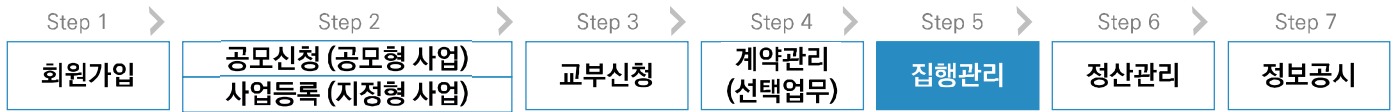
※ 보조금전용(신용/체크)카드 업무흐름

이전업무 교부신청



다음업무 정산관리

부 가 설 명



2. 보조금전용카드 » 1) 보조금 전용카드 등록(개인, 법인)

화면경로 집행정산>보조금 전용카드관리>사용카드등록>보조금 전용카드 등록

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

사용카드 등록

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

1. 사업연도: 2018, 사업선택: [예치] 80080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실로), 카드구분: 전체, 카드번호(뒷자리 4자): []

※ 개인 사용카드 등록

개인 사용카드 등록

카드번호: []

2. 신규등록

2-1. 사용카드 등록대상 조회

2-2. 카드목록

구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태	
☐	신용카드	6559-2000-****-1197	BC카드	국민은행	1002-****-6132	17일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1198	BC카드	산업은행	1002-****-6100	10일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1199	롯데카드	수협중앙회	1002-****-6104	14일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1200	K8국민카드	우리은행	1002-****-6108	10일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1201	삼성카드	산업은행	1002-****-6112	14일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1202	NH카드	KEB하나은행	1002-****-6116	10일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1203	K8국민카드	SC제일은행	1002-****-6120	14일	정상	미등록
☐	신용카드	6559-2000-****-1204	신한카드	기업은행	1002-****-6124	10일	정상	미등록

2-3. [추가] [닫기]

기능 설명

- 보조금 전용카드를 등록할 사업을 선택한다.
- [신규등록] 버튼을 클릭한다. 법인사업자, 개인사업자의 따라 창이 다르다.
 - [조회] 버튼을 클릭한다.
 - 등록할 카드를 선택한다.
 - [추가] 버튼을 클릭한다.
- ※ 개인은 직접 발급한 카드번호를 입력한다.

Tip



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

2. 보조금전용카드 » 3) 보조금전용카드 집행 등록

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계좌거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행정보 등록

사업연도

2017

사업선택

[예치] B0070607000013 소

111

집행정보 등록일자

2017-01-01

집행구분

전체

중빙구분

전체

보조세목명

집행취소구분

전체

사업현황 (단위:원)

담당자변경

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

전자차 보조금

사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금	자기부담금(B-F)
소아...	60,000,000	10,000,000	140,029,500	0	56,777,400	9,810,000	-3,880,000	0

처리구분

집행요청

집행요청철회

집행삭제

이체담당자변경

첨부파일 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원)

선택건수: 0건

집행요청합계액: 0원

이체담당자: 선택

엑셀

집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	중빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	65	테스트15	테스트15
2	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	65	테스트14	테스트14
3	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	4	테스트13	테스트13
4	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	5	테스트12	테스트12
5	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	6	테스트11	테스트11
6	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	7	테스트10	테스트10
7	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	67	테스트9	테스트9

Total: 15건

1

Page: 1/1

100개씩 보기

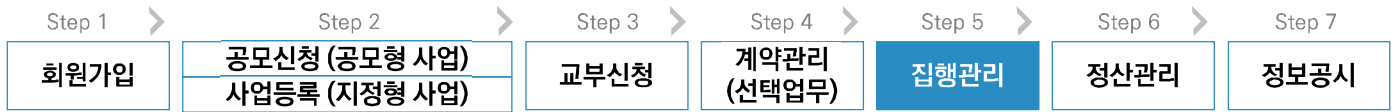
기능 설명

- 보조사업자는 집행 등록할 사업을 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- [일반(보조금전용카드)] 버튼을 클릭한다.

Tip

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

135



2. 보조금전용카드 >> 2) 보조금전용카드 집행 등록

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 일반집행(보조금전용카드)

사업연도 2017 사업명 내역사업(노사발전재단)

1 **사용정보** [집행현황조회] [이전 페이지] [초기화] [저장] [삭제]

* 집행용도

개별첨부파일 개별파일첨부 공용첨부파일 공용파일첨부 중요재산정보 ☐ 예 ☒ 아니오 [중요재산정보등록]

2 **증빙정보**

증빙구분 보조금전용카드 카드매입내역선택 * 작성일자 2018-04-26

집행액 0 부가세액 0 공급가액 0

카드매입증빙정보

구분	카드사명	카드번호	카드발급일자	결제은행	결제계좌	과계명
☒	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1207	2013-02-02	농협은행	2165*****6646 [2017]
☒	신용카드	BC카드	6559-****-0711-1208	2013-02-02	농협은행	2165*****6646 [2017]
☒	신용카드	KB국민카드	6559-****-0711-1209	2013-02-02	국민은행	1234**1234 [2017]

2-1 **카드매입내역 조회**

* 카드구분 전체 * 카드번호(숫자리 4자리)

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

구분	사용상태	회소여부	승인번호	사용일자	가맹점명	사용구분	합계액	증빙(A)	공급가액	부가세액	취소액(B)	증빙사용액(C)	증빙가능액(A+B-C)
1	☒	미사용	정상	1803010008	2018-04-08	국내	20,007	20,007	0	0	0	0	20,007
2	☒	일부사용	정상	1803010007	2018-04-07	국내	20,006	20,006	0	0	0	1,000	19,006
3	☒	미사용	정상	1803010006	2018-04-06	국내	20,005	20,005	0	0	0	0	20,005
4	☒	미사용	정상	1803010005	2018-04-05	국내	4,403,437	4,403,437	0	0	0	0	4,403,437
5	☒	미사용	정상	1803010004	2018-04-04	국내	20,003	20,003	0	0	0	0	20,003

2-3 **증빙선택** [목록]

기능 설명

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

Tip

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



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

2. 보조금전용카드 » 2) 보조금전용카드 집행 등록

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

증빙정보

증빙구분

보조금전용카드

매입내역 2건

카드매입내역선택

작성일자

2018-07-03

집행액

50,000

부가세액

4,545

공급가액

45,455

카드매입증빙정보

승인번호

사용일자

가맹점명

상권구분

합계액

공급가액

부가세액

취소액

증빙사용액

합계액

부가세액

공급가액

증빙가능액

1	2016092127...	2018...	아나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	30,000	2,727	27,273	989,999,920
2	2016092127...	2018...	아나라	국내	990,00...	900,00...	90,000,...	0	50,000	20,000	1,818	18,182	989,999,930

보조세목 정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

보조비목세목

품목

집행액(A=B+C)

부가세액(B)

공급가액(C)

등록가능액

이체가능액

운영비-일반수용비		50,000	4,545	45,455	18,350,000	54,170,000
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
합 계		50,000	4,545	45,455		

행추가

인력등록

비목 재원 정보

집행액: 50,000

집행부가세액: 4,545

집행공급가액: 45,455

선택

보조비목세목

재원구분

품목

집행액

부가세액

공급가액

지급대상 인력정보

☐	운영비-일반수용비			50,000	4,545	45,455	
--------------------------	-----------	--	--	--------	-------	--------	--

기능 설명

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

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

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

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

보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

Tip



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

2. 보조금전용카드 » 2) 보조금전용카드 집행 등록

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

거래처 정보

거래처 구분

법인사업자

거래처명

전북대학교

대표자명

업태

거래처주소

사업자등록번호

11

전화번호

업종

사업자확인

거래처(입금) 계좌정보

통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다.

은행명

국민은행

계좌번호

1231*****3123

예금주명

전북대학교

예금주(성명)조회

내통장표시

계좌구분

보조금계좌로 이체

이체구분

보조금전용카드 결제계좌로 이체

받는통장표시

이체담당자

g49_보조사업자(g49)

저장

집행요청

이체실행

기능 설명

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

Tip

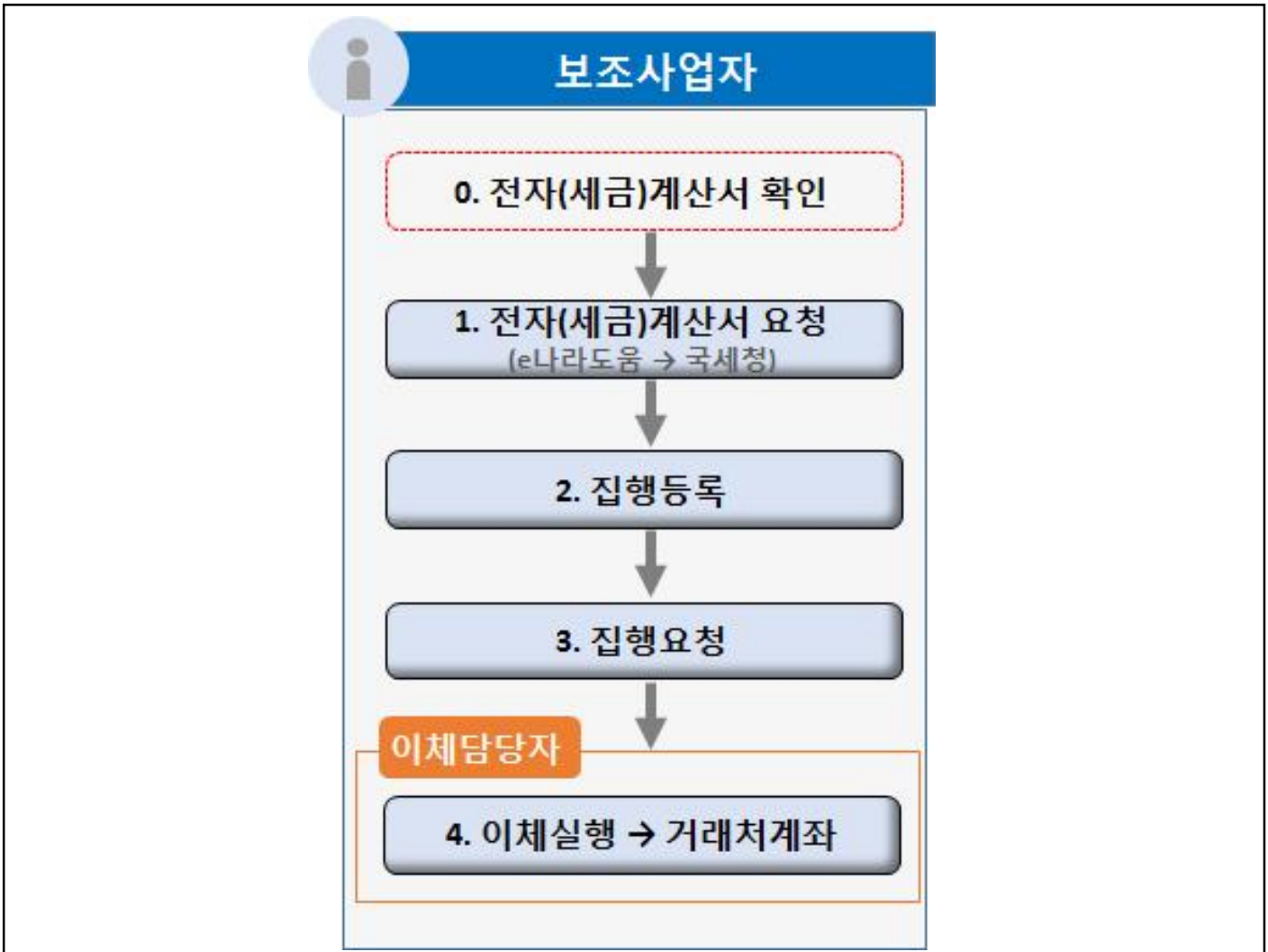
- 다수의 집행등록건을 일괄로 이체실행을 하고자 할 경우 [보조금 집행(이체)] 메뉴에서 처리한다.



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

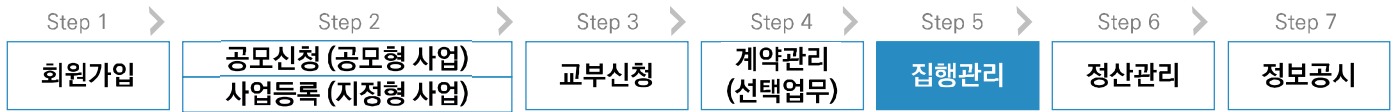
※ 전자(세금)계산서 업무흐름

이전업무 교부신청



다음업무 정산관리

부 가 설 명



3. 전자(세금)계산서 >> 1) 전자(세금)계산서 등록

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>전자(세금)계산서 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

전자(세금)계산서 조회/등록

사업연도: 2018 | 사업선택: [예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습) | [검색]

조회일자: 2018-01-01 ~ 2018-08-05 | 종료일초기(화)당일

요청내역 (단위: 원)

조회일자	작성일자	조회구분	조회완료
2018-07-01	2018-07-01	9,999	9,999

Total: 총 1건

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

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

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

승인번호? [2-1] [추가]

증빙 요청목록

승인번호
[2-2] 11111111-11111111-11111111

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

[2-3] 증빙조회요청 [닫기]

기능 설명

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

Tip

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



Step 1

회원가입

Step 2

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

Step 3

교부신청

Step 4

계약관리
(선택업무)

Step 5

집행관리

Step 6

정산관리

Step 7

정보공시

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

화면경로

집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계좌거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행정보 등록

사업연도

2017

사업선택

[예치] B0070607000013

집행정보 등록일자

2017-01-01 ~ 2019-01-15

년

분기

월

일

종료일초기화(당일)

집행상태

전체

집행구분

전체

중빙구분

전체

거래처명

집행용도

보조세목명

등록자명

이체담당자명

집행취소구분

전체

사업현황 (단위:원)

담당자변경

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

전자차 보조금

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)					국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금	자기부담금(B-F)
	60,000,000	10,000,000	140,029,500	0	56,777,400	9,810,000	-3,880,000	0		

처리구분

집행요청

집행요청철회

집행삭제

이체담당자변경

첨부파일 일괄재등록

보조금 집행내역 (단위:원)

선택건수: 0건

집행요청합계액: 0원

이체담당자: 선택

엑셀

집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	중빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	기타		테스트15	테스트15
2	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	기타		테스트14	테스트14
3	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	기타		테스트13	테스트13
4	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우선)	기타		테스트12	테스트12
5	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타		테스트11	테스트11
6	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타		테스트10	테스트10
7	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우선)	기타		테스트9	테스트9

Total: 15건

1

Page: 1/1

100%씩 보기

기능 설명

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

Tip

141



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

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

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

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

일반집행(증빙우선)

사업연도 2018

사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보

집행용도

개별첨부파일

개별파일첨부

공용첨부파일

공용파일첨부

증빙정보

증빙선택 전자세금계산서

조회

*작성일자 2018-07-01

증빙사용액(B) 420,000

승인번호 10170000060000000000

출력

증빙액(A) 109,999,999,999

증빙가능액(A-B) 109,999,999,579,998

보조세목 정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

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

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

행추가

인력등록

비목 재원 정보

그룹검기

그룹퍼기

- 행삭제

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
☐	운영비-일반수용비			100,000	9,090	90,910	

사용자의 권한에 따라
 메뉴는 상이하게
 보입니다

기능 설명

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

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

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

보조사업자는 집행등록시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

Tip

143



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

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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황

- 집행현황조회
- 3대재정 교부내역조회

- 집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

비목 재원 정보

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
☐	인건비-보수			1,000,000	0	1,000,000	
합계				1,000,000	0	1,000,000	

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

중간저장

거래처 정보

자주쓰는 거래처 계좌

자주쓰는 거래처 계좌 등록

최근집행 거래처 계좌 정보

거래처구분

☒ 법인사업자
☐ 개인사업자
☐ 개인
☐ 해외

거래처명

아모개주식회사

대표자명

아모개

업태

도소매

거래처주소

서울시 종로구

사업자등록번호

사업자확인

전화번호

업종

잡화

거래처(입금) 계좌정보

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

은행명	경남은행	자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	계좌번호	1111	입력
예금주명	전북대학교	예금주(실명)조회	이체구분	☒ 거래처계좌로이체 ☐ 보조금계좌로이체	
내통장표시			받는통장표시		

이체담당자

g49_보조사업자(g49)

저장

집행요청

이체실행

기능 설명

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

Tip

- ✓ [중간저장] 버튼을 통해 임시저장할 수 있다.



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

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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계과거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

일반집행(세목우선)

사업연도

2019

사업명

g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

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

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

기집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

집행정보

보조세목

운영비-일반수용비

작성일자

2019-01-01

집행용도

전자(세금)계산서 세목우선

품목

중요재산정보

예

아니오

증빙액(A)

109,999,999,999,998

증빙선택

전자세금계산서

조회

정산서류 등록

개별파일첨부

공용파일첨부

기사용액(B)

17,600,000

승인번호

10170000060000000000000001

인력정보

인력등록

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

등록가능액(A-B)

109,999,982,399,998

재원정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

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

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

중간저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

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

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

Tip

146



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

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

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

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

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

* 거래처구분
 법인사업자
 개인사업자
 개인

* 거래처명
 아모개주식회사
 사업자등록번호
 5
 사업자확인

대표자명
 아모개
 전화번호

업태
 도소매
 업종
 감화

* 주소
 서울시 중로구

* 은행명
 경남은행
 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)
 계좌번호
 1111
 입력

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

내통장표시

* 받는통장표시

> 처리구분
 행삭제
 집행요청
 이체실행

집행·거래처정보 입력현황
 * 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다
 + 행추가
 행수정
 행삭제

보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보		
집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명
1	전자(세금)계산서 세목우선	운영비-일반수용비	2018-07-01	전자세금계산서	아모개주식회사	경남은행

사용자의 권한에 따라
 메뉴는 상이하게
 보입니다

기능 설명

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

Tip

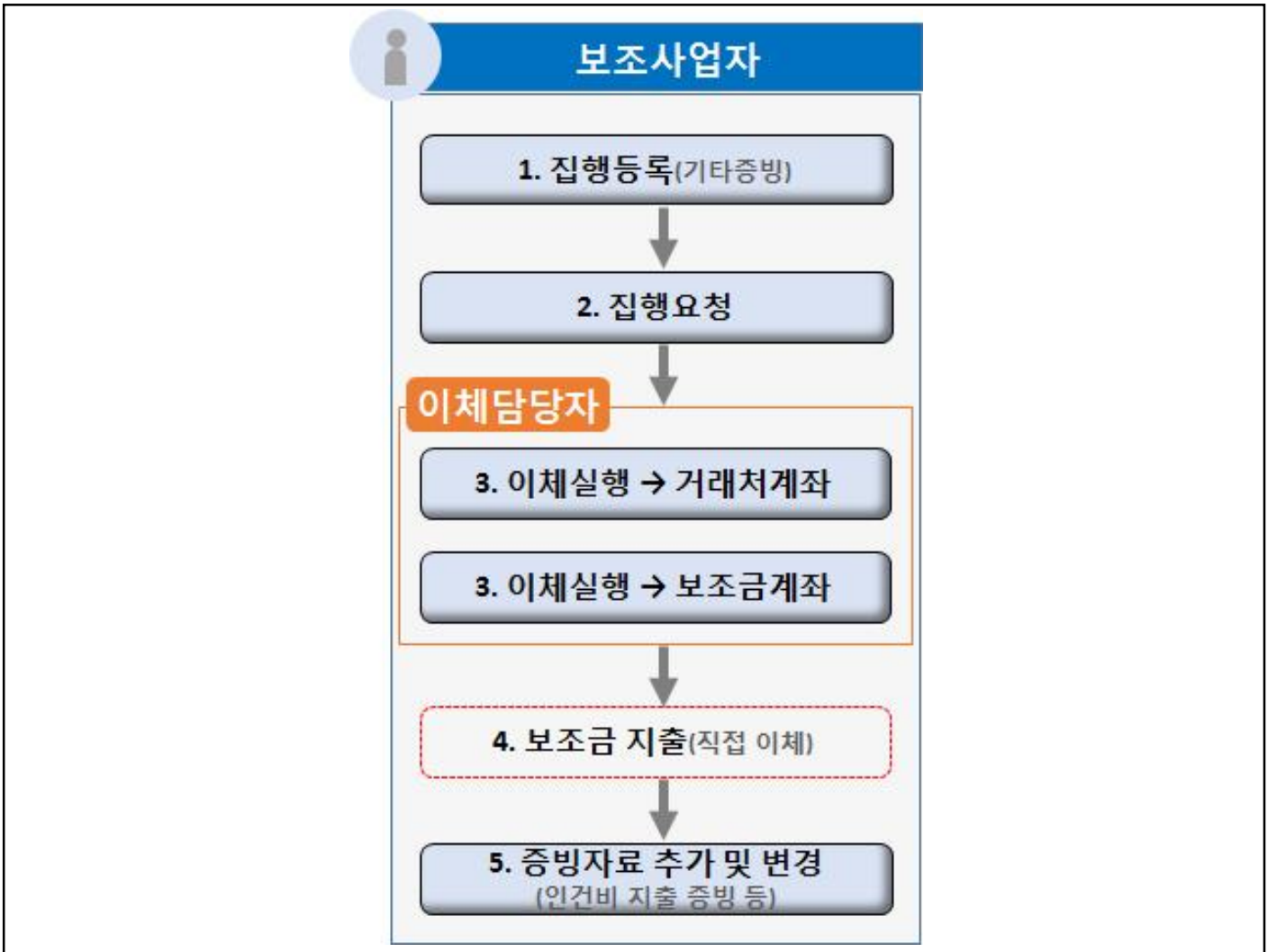
✓ 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보이며, 이체실행을 할 수 있다.



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

※ 기타증빙 업무흐름

이전업무 교부신청



다음업무 정산관리

부 가 설 명

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



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

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

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계좌거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행정보 등록

사업연도

2017

사업선택

[예치] B0070607000013 소...

집행정보 등록일자

2017-01-01 ~ 2019-01-15

집행구분

전체

증빙구분

전체

보조세목명

이체담당자명

집행취소구분

전체

사업현황 (단위:원)

담당자변경

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

전자지 보조금

사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금	자기부담금(B-F)
소아...	60,000,000	10,000,000	140,029,500	0	56,777,400	9,810,000	-3,880,000	0

처리구분

집행요청

집행요청철회

집행삭제

이체담당자변경

첨부파일 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원)

선택건수: 0건

집행요청합계액: 0원

이체담당자: 선택

엑셀

집행요청

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주인/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	65...	테스트15	테스트15
2	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	65...	테스트14	테스트14
3	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	45...	테스트13	테스트13
4	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	55...	테스트12	테스트12
5	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	65...	테스트11	테스트11
6	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	75...	테스트10	테스트10
7	2017-06-08	2017-06-08	이체완료	미복원	일반집행(세목우...	기타	67...	테스트9	테스트9

Total: 총 15건

1

Page: 1/1

100개씩 보기

기능 설명

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

Tip

149



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

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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황

> 집행현황조회

> 3대재정 교부내역조회

- 집행관리

> 전자(세금)계산서 등록

> 계좌거래내역조회요청

> 집행정보 등록

> 보조금 집행(이체)

> 보조금 집행내역 조회

> 집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반집행(증빙우선)

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2018

사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

1 사용정보

2 집행용도

3 증빙정보

4 보조비목세목

5 행추가

집행현황조회

이전 페이지

초기화

제사용입력

저장

삭제

개별첨부파일

개별파일첨부

공용첨부파일

공용파일첨부

중요재산정보

예

아니오

중요재산정보등록

증빙선택 기타

작성일자 2018-08-06

증빙사용액(B) 0

승인번호

증빙액(A) 0

증빙가능액(A-B) 0

보조세목 정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

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

행추가

인력등록

기능 설명

- ① ‘집행용도’를 입력한다.
- ② [개별파일첨부] 또는 [공용첨부파일] 버튼을 클릭한다.
- ③ ‘증빙선택’은 ‘기타’를 선택한다.
- ④ 집행할 ‘보조비목세목’을 선택한 후, ‘집행액’을 확인한다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭한다.

Tip

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

집행관

교부이체관리

집행관리

집행현황

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

● 일반집행(증빙우선)

사업연도 2018 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

1. 사용정보

2. 집행연도

개별첨부파일 개별파일첨부 공용첨부파일 **공용파일첨부**

2. 증빙정보

증빙선택 기타

승인번호

작성일자

증빙액(A)

3. 보조세금 정보

보조비목세목

품목

집행액(A=B+C)

인건바·보수		100,000
290	0	51,290
510	0	20,510
380	0	15,380
820	0	12,820
000	0	100,000

공용첨부파일

2-1. 목록일자 2019-03-19 공용첨부파일 0건 20210909-051b-0002

2-2. 저장 닫기

정부파일등록

2-1. + 파일추가 - 파일삭제

2-2. 저장 닫기

행추가 인력등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다



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

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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계과거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반집행(증빙우선)

문고답하기

집행관리

집행관리

집행정보 등록

사업연도 2018

사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

사용정보

집행현황조회

이전 페이지

초기화

계사용임력

저장

삭제

집행종도

개별첨부파일

개별파일첨부

공용첨부파일

공용파일첨부

중요재산정보

예

아니오

중요재산정보등록

증빙정보

증빙선택 기타

작성일자 2018-08-06

증빙사용액(B) 0

승인번호

승액

증빙액(A) 0

증빙가능액(A-B) 0

보조세목 정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

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

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

행추가

인력등록

기능 설명

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

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

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

Tip



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

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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

- 집행현황

- 집행현황조회
- 3대재정 교부내역조회

- 집행관리

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

6

거래처 정보

자주쓰는 거래처 계좌

자주쓰는 거래처 계좌 등록

최근집행 거래처 계좌 정보

* 거래처구분

- 법인사업자
- 개인사업자
- 개인

* 거래처명

아모개주식회사

* 사업자등록번호

사업자확인

대표자명

아모개

전화번호

업태

도소매

업종

잡화

* 거래처주소

서울시 종로구

7

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

은행명

경남은행

자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)

계좌번호

1111

입력

예금주명

전북대학교

예금주(실명)조회

이체구분

☒ 거래처계좌로이체
☐ 보조금계좌로이체

내통장표시

받는통장표시

8

이체담당자 : g49_보조사업자(g49)

저장

집행요청

이체실행

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 거래처의 거래처정보를 입력한다.
- 이체할 거래처 계좌정보를 입력한다. '이체구분' 항목은 e나라도움에서 거래처로 바로 이체할 경우 '거래처계좌로이체'를 선택하고, '보조금계좌로이체'는 보조사업자의 보조금계좌로 이체하여 이체처리한다.(인건비 등인 경우)
- 이체담당자를 지정하고, [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다. 단, 집행등록한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

Tip



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

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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계과거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반집행(세목우선)

사업연도

2019

사업명

g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

입력방법

집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 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)

가집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

신고입력

재사용입력

1 집행정보

보조세목

인건비·보수

작성일자

2019-03-19

집행용도

기타증빙

2 품목

증빙선택

기타

정산서류 등록

개별파일첨부

공용파일첨부

인력등록

승인번호

인력정보

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

종빙액(A)

100,000

기사용액(B)

0

등록가능액(A-B)

100,000

3

재원정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

재원구분

집행액(A=B+C)

부가세액(B)

공급가액(C)

등록가능액

이체가능액

합계

100,000

0

100,000

34,820,000

63,070,000

국고보조금

51,290

0

51,290

17,250,000

27,250,000

지방비부담금(광역)

20,510

0

20,510

8,000,000

8,350,000

지방비부담금(기초)

15,380

0

15,380

6,000,000

8,900,000

자기부담금

12,820

0

12,820

3,570,000

18,570,000

합계

100,000

0

100,000

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

중간저장

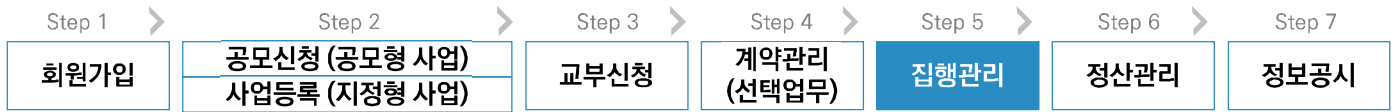
기능 설명

- 집행할 '보조세목'을 선택하고, '집행용도' 내용을 입력한다.
- '증빙선택'은 '기타'를 선택하고 [파일첨부] 버튼을 클릭한다.
 - [파일추가] 버튼을 클릭하여 증빙자료를 추가한다.
 - [저장] 버튼을 클릭한다.
- 집행할 '보조비목세목'을 선택한 후, '집행액'을 확인한다.

Tip

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

154



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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

일반집행(세목우선)

사업연도: 2019 사업명: g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

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

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

집행정보

* 보조세목	인건비-보수	* 작성일자	2019-03-19
* 집행용도	기타증빙		
* 품목		* 중요재산정보	예 아니오 중요재산정보등록
* 증빙선택	기타	정산서류 등록	개별파일첨부 공용파일첨부
승인번호		인력정보	인력등록 ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행추가 또는 저장) 후 활성화 됩니다. 거래처가 인이면 인력등록 대상이 아닙니다.
		증빙액(A)	100,000
		기사용액(B)	0
		등록가능액(A-B)	100,000

2 (Red circle around '증빙선택' and '개별파일첨부')

2-1 (Red circle around '파일추가' button in '첨부파일등록' window)

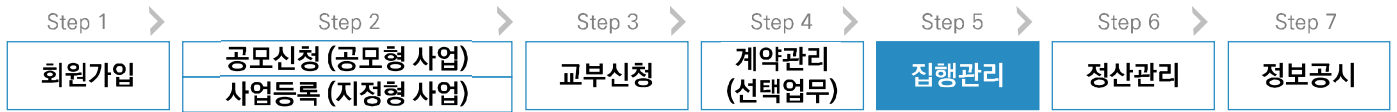
2-2 (Red circle around '저장' button in '공용첨부파일' window)

기능 설명

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

Tip

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



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

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

일반집행(세목우선)

사업연도 2019

사업명 g40_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업)

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

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

기집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

집행정보

보조세목

인건비-보수

작성일자

2019-03-19

집행용도

기타증빙

품목

중요재산정보

예 아니오

중요재산정보등록

증빙액(A)

100,000

증빙선택

기타

정산서류 등록

개별파일첨부

공용파일첨부

기사용액(B)

0

승인번호

인력정보

인력등록

※[인력등록] 버튼은 집행정보등록(행추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.

등록가능액(A-B)

100,000

재원정보

직접입력

자동계산

원단위

십원단위

설정저장

재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계	100,000	0	100,000	34,820,000	63,070,000

국고보조금	51,290	0	51,290	17,250,000	27,250,000
지방비부담금(광역)	20,510	0	20,510	8,000,000	8,350,000
지방비부담금(기초)	15,380	0	15,380	6,000,000	8,900,000
자기부담금	12,820	0	12,820	3,570,000	18,570,000
합계	100,000	0	100,000		

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

중간저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

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

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

Tip



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

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

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

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

거래처 정보

거래처구분

☐ 법인사업자
☒ 개인사업자
☐ 개인

거래처명

아모개주식회사

대표자명

아모개

업태

도소매

주소

서울시 종로구

은행명

경남은행

예금주명

전북대학교

내통장표시

사업자등록번호

사업자확인

전화번호

업종

감화

계좌번호

1111

입력

이체구분

☒ 거래처계좌로이체
☐ 보조금계좌로이체

받는통장표시

처리구분

☒ 행삭제
☐ 집행요청
☐ 이체실행

집행-거래처정보 입력현황

* 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다

보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보		
집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)	은행명
1	전자(세금)계산서 세목우선	운영비-일반수용비	2018-07-01	전자세금계산서	아모개주식회사	경남은행

4

사업자확인

5

입력

7

이체실행

6

행추가

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

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



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

5. 집행이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>보조금집행(이체)

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행현황

집행현황조회

3대재정 교부내역조회

집행관리

전자(세금)계산서 등록

계좌거래내역조회요청

집행정보 등록

보조금 집행(이체)

보조금 집행내역 조회

집행정보일괄등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

보조금 집행(이체)

사업연도

2018

사업선택

[예치] B0080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사)

중방구분

전체

등록자명

이체담당자명

거래처명

검정용도

이체방식구분

전체

Q 검색

이체실행

이체실행

이체대상 목록

중방구분	이체계좌구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금통장내용
기타	보조금계좌로...	기업은행	444444444	...	1,000		집행DWK보조사업테...

이체대상 상세정보

비밀번호	보조세목	품목	재원구분	집행액	공급가액	부가세	인력정보
표시할 데이터가 없습니다							

이체합계금액

이체액 합계

1,000원 / 12

재원별 잔액 확인

이체방식설정

이체방식

즉시이체

예약이체

이체확인증 출력유형 설정

출력유형

기본형

목록형(세로)

목록형(가로)

미출력

보안인증정보

이체비밀번호

비밀번호 초기화

OTP 인증

인증

이체실행

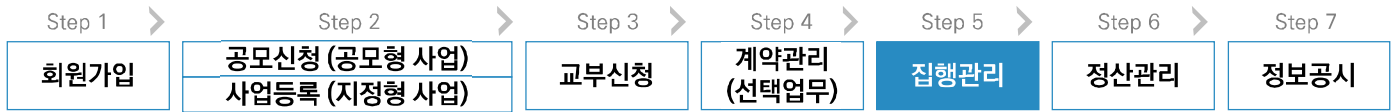
2-2

기능 설명

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

Tip

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



6. 집행정보 수정

화면경로 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

집행정산

교부이체관리

집행관리

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

보조금 집행내역 조회

사업연도: 2017

일자검색: 이체일자

이체담당자: 전체

거래처명:

등록자명:

보조금 집행내역 사업은 이체

등록일자	증빙작성일자	계좌번호	계좌이체	공급가액	부가세액	취소등록액	취소등록공급가액	취소등록부가세액	인원정보
2017-07-01	2017-07-01	테스트4	일반집행(세금우선)	기타	테스트4	유형자산-자산취득비	2017-08-01	[003] C	완료
2017-07-01	2017-07-01	테스트3	일반집행(세금우선)	기타	테스트3	운영비-일반수용비	2017-08-01	[003] C	완료
2017-07-01	2017-07-01	테스트2	일반집행(세금우선)	기타	테스트2	인건비-보수	2017-08-01	[003] C	완료
2017-07-01	2017-07-01	테스트1	일반집행(중빙우선)	기타	테스트1	인건비-보수외 2건	2017-08-01	[003] C	완료

합계: Total: 총12건 Page: 50개씩 보기

집행실행 상세조회

계약 및 증빙 정보

증빙유형: 일반집행(중빙우선) 계약번호: 증빙번호: 중요재산정보: [1-1] 파일첨부

증빙구분: 기타 증빙선택: 증빙번호: 첨부파일: 2018-04-26

집행연도: 테스트

비목 및 자원 정보

재원구분	품목	이체액	공급가액	부가세액	취소등록액	취소등록공급가액	취소등록부가세액	인원정보
국고보조금		25,000	25,000	0	0	0	0	-
지방비(부담금(광역))		12,500	12,500	0	0	0	0	-
자기부담금		12,500	12,500	0	0	0	0	-
		50,000	50,000	0	0	0	0	-

거래처 정보

거래처구분: 법인사업자 회사명: CU점 대표자명: 사업자등록번호: 1012 연도: 연중

계좌이체 정보

은행: 국민은행 계좌번호: 123123123123123 예금주명: 전북대학교 자부담특정표시내용: 진행o49 커뮤니티전주

[1-2] 집행정보수정

기능 설명

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

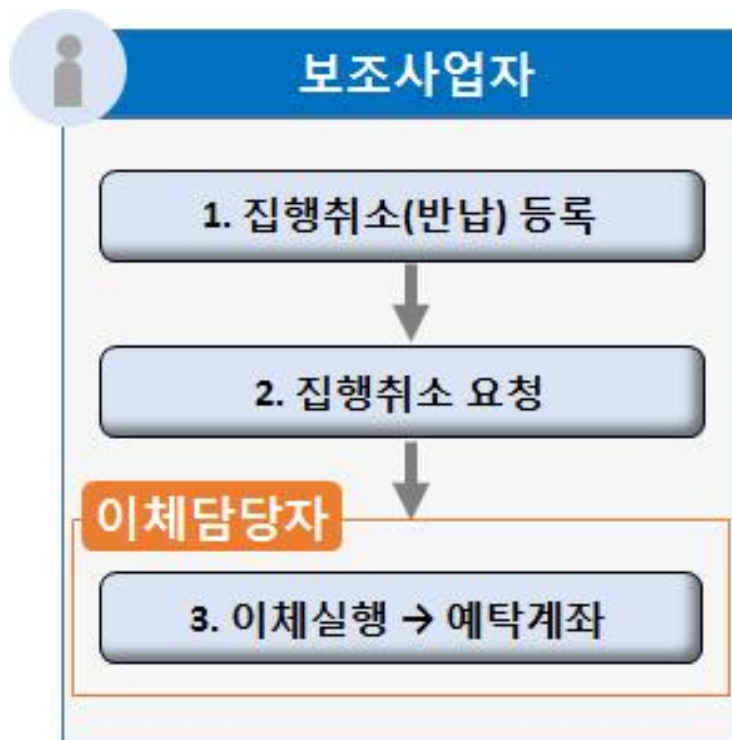
Tip



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

※ 집행취소 업무흐름

이전업무 집행등록 및 이체



다음업무 정산관리

부 가 설 명

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



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

7. 집행취소 » 1) 집행취소등록

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

- 보조금 집행취소

▶ **보조금 집행취소(반납)등록**

▶ 보조금 집행취소(이체)실행

집행취소요청

▶ 취소요청 정보

3-1 사업명 g49_커뮤니티전문가 지원사업 (실습용사업) 취소요청상태

취소사유

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

▶ 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체 부가세액전체 초기화

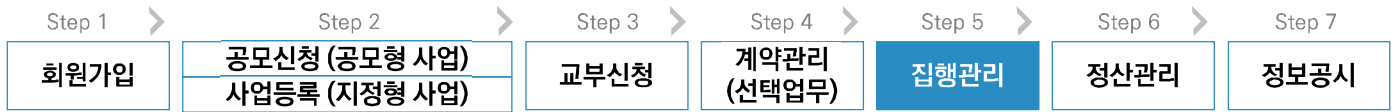
집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액		취소액	
				공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	가능액	취소액
3	보수	☐ 품목		500,000	0	500,000	500,000	0	500,000
	보수	☐ 품목	자기부담금	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000
	보수	☐ 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000
	보수	☐ 품목	지방비부담금(...)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000
	보수	☐ 품목	국고보조금	250,000	0	250,000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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip



7. 집행취소 ≫ 2) 집행취소이체(이체담당자)

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

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 보조금 집행취소
 - > 보조금 집행취소(반납)등록
 - > 보조금 집행취소(이체)실행

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

○ 보조금 집행취소 (이체)실행

사업연도: 2018

요청일자: 2018-04-30

요청상태: ○

집행등록자: g49_보

1. 사업선택: [예치] 80080301000356 g49_커뮤니티전문가 지원서

검색

2. 취소요청 정보

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

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

3. 비목 정보 ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	종목	재원구분	집행액		취소가능액		취소액				
				공급가액	부가세액	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	2,	출금액금주명	전북대학교

3-1. 이체비밀번호:

3-2. OTP인증:

3. 이체실행

요청반려

닫기

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

163



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

VI 정산관리

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



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

1. 정산보고서 검증기관 등록

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서검증기관설정

사업수행관리

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

정산보고서검증기관설정

도움말 | 묻고답하기 | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서검증기관설정

사업연도: 2017 | 보조사업명: | 진행상태: 전체 | 검색

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

보조사업현황 (단위: 원)

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

검증기관정보사용자검색

3-1 기관유형: 전체 | 기관정보구분: 전체 | 검색

3-2 사용자ID 사용자명 기관정보ID 기관정보명 기관유형 기관구분 부서명 직급명 전화번호 이메일 주소

1	j	i	21000...	전	보조...	사업자	민간	주무관	026...	bojotes...	
2	i	h	41006...	주	보조...	사업자	자치	총무	026...	64400...	
3	i	h	41008...	가	보조...	사업자	민간		025...	k@kore...	
4	i	h	41008...	가	보조...	사업자	민간		025...	k@kore...	
5	h	c	31000...	운	중앙...	사업자	국가...	대리	025...	k@kore...	
6	i	h	21000...	나	보조...	사업자	민간	상위...	167...	gosims...	
7	i	h	22000...	한	보조...	사업자	국가...		010...	hghan@...	
8	i	h	31000...	운	중앙...	사업자	임법...	관리자	025...	k@kore...	
9	i	h	31000...	국	공공...	사업자	국가...	관리자	021...	sch3@...	

3 저장

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

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

Tip

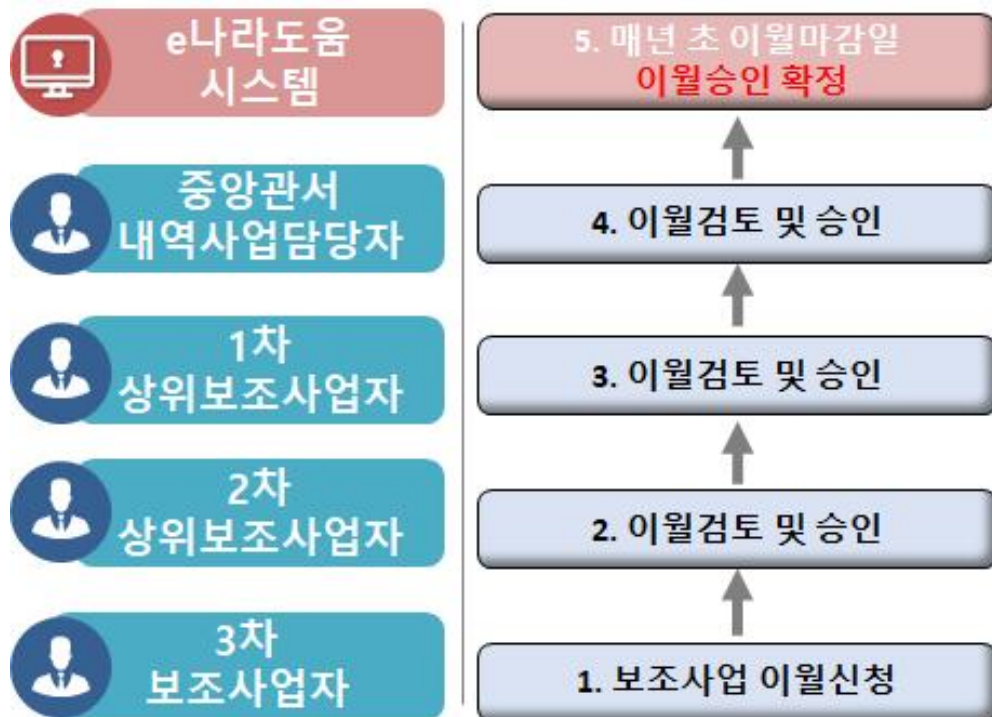
✓ 집행취소 및 집행정보수정 방법은 5장에 있는 집행관리 사용방법 참고한다.



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

※ 이월신청 업무흐름

이전업무 집행관리

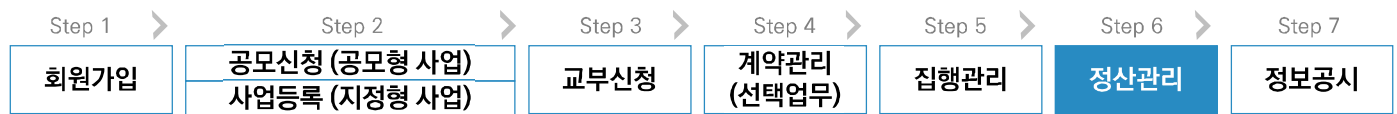


다음업무 최종정산

부 가 설 명

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

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



2. 이월신청(차년도 집행이 필요한 경우만)

화면경로 집행정산>정산관리>이월관리>보조사업 이월신청

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리**
 - 상시점검
 - > 점검대상사업조회
 - > 상시점검결과조회
 - 문제사업관리
 - > 문제사업관리
 - > 집행정지 이력조회
 - 이월관리
 - > 이월신청관리
 - > 이월접수관리
 - > 이월금 이체등록
 - > 보조사업 이월신청
 - > 상위 보조사업자 이월검토
 - > 내역사업별 보조사업 이월승인

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

보조사업 이월신청

1. * 사업연도: 2018, 이월사업연도: 2019, 보조사업: 전체, 이월신청상태: 전체, 사업진행상태: 전체 [검색]

2. 보조사업현황 > 이월신청사유: 전체

이월제출	이월신청	이월검토상태	보조사업 이월신청상태	상위기관 이월검토상태	내역사업년도 이월승인상태	이월사업 연도	이월신청사유
☐	예치형 B00810100000...	20	...	1	1	이월제출	이월신청
☒	예치형 B00809130000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☒	예치형 B00809140000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00809170000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00809170000...	20	...	2	1	이월제출	이월신청
☐	예치형 B00809200000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810080000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810100000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810100000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810100000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810110000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810110000...	20	...	1	1	미검토	미검토
☐	예치형 B00810110000...	20	...	1	1	미검토	미검토

4. 액셀, 이월신청, 이월제외

기능 설명

- ① 차년도에 사업이 진행되어 집행을 해야하는 경우 이월을 해야하므로 이월할 사업을 검색한다.
- ② 이월신청 사유를 선택한다.
- ③ 이월할 보조사업대상을 체크한다.
- ④ [이월신청] 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 이월신청을 완료한다.

Tip

✓ 차년도 회계연도로 사업이 진행되지 않고, 사업이 종료되는 경우 [이월제외] 처리한다.

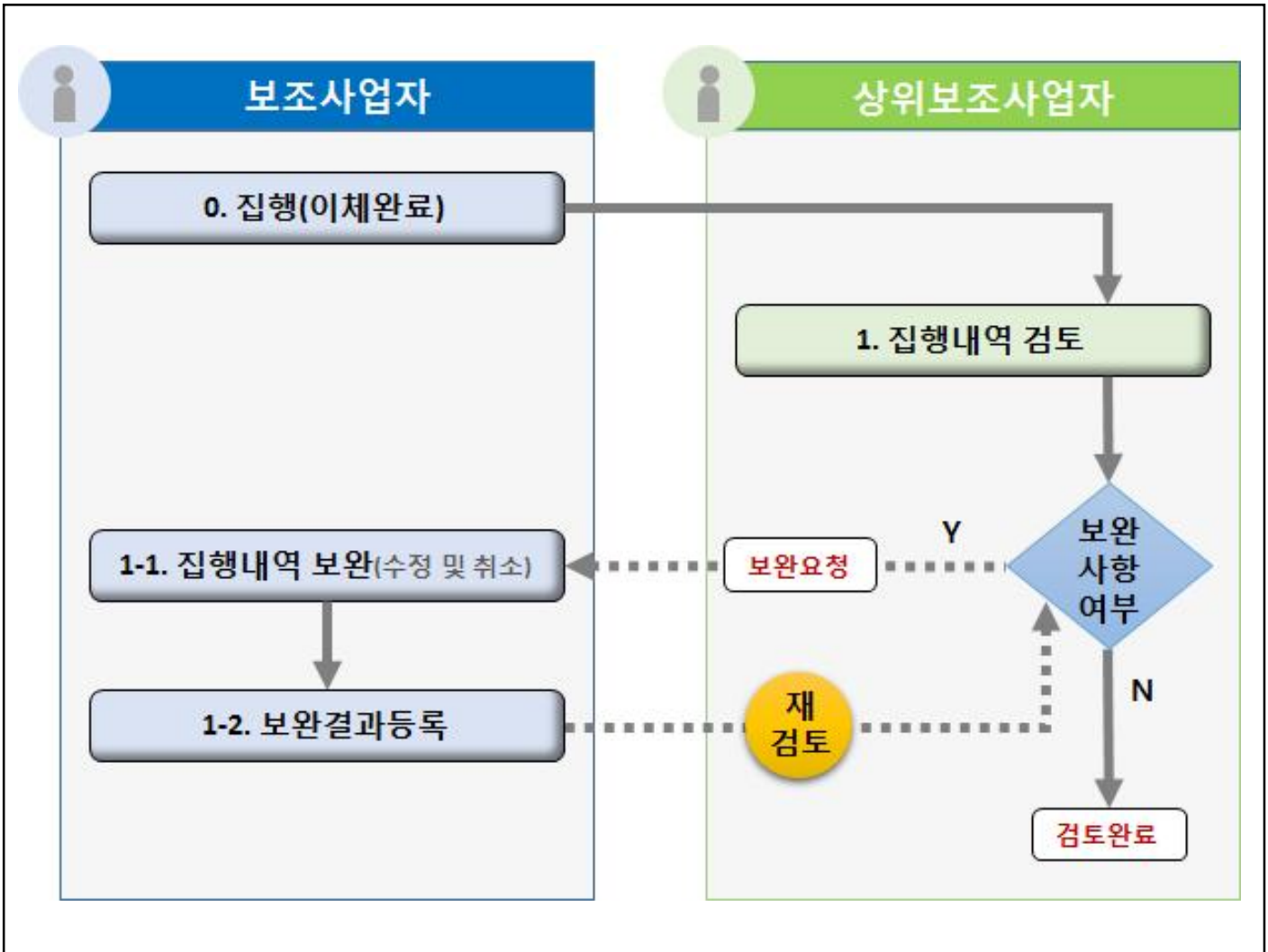
ex) 2018.01.01 ~ 2018.12.31일인 보조사업인 경우 차년도로 사업이 진행되지 않으므로 이월제외대상이다.



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

※ 상시점검 업무흐름

이전업무 집행관리



다음업무 최종정산

부 가 설 명

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



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

3. 상시점검 결과조회 ≫ 1) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산>정산관리>상시점검>상시점검 결과조회(하위)

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

상시점검

검정대상사업조회(상위)

상시점검결과조회(하위)

문제사업관리

문제사업관리(상위)

집행정지 이력조회(상위)

이차관리

재원별이자내역조회

정산관리

집행마감처리(하위)

정산금액계산(상위)

정산내역보완(하위)

검정대상사업조회(검증기관)

정산결과목록조회(상위)

정산결과조회(하위)

사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

상시점검결과조회

도움말

문의하기

정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

1

사업연도

2017

사업선택

[예치] 800805160C

집행정보 등록일자

2010-01-07 ~ 2018-06-04

년

분기

월

일

종료일초기화(당일)

중빙구분

전체

검토진행상태

전체

거래처명

검색

2

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

Total: 24건

1 2

Page: 1/2 20개씩 보기

기능 설명

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

Tip

171



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

3. 상시점검 결과조회 » 1) 검토결과 확인 및 보완

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

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검토내용 이력조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] B0070516000001 [정산테스트_811만간_비예치형] 용금회계기관 평가결과에 따른 보조금

1. 집행내역 보완이력

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

2. 사용정보

검행용도	최소합산한번만 더 테스트 할게요	첨부파일	파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부
증빙구분	보조금전용카드	작성일자	2017-05-01	집행금액	46,850

3. 거래처 정보

거래처 구분	개인사업자	사업자등록번호	*****-*****
거래처명	e나라	전화번호	02-000-0000
대표자명	홍길동52	업종	편의점
업태		거래처주소	서울특별시 강남구 강남대로 1234

4. 거래처(입금) 계좌

은행	기업은행	계좌번호	4444-4444
예금주명	e나라도움	이체구분	가계계좌로이체 * 보조금계좌로이체 * 보조금전용카드 결제계좌로이체
내통장표시		받는통장표시	

5. 비목 재원 정보

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

6. 보조사업자 보완요청 내용

증빙부적절

기능 설명

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

Tip

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



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

3. 상시점검 결과조회 » 2) 보완결과 등록

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

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

상시점검

검검대상사업조회(상위)

상시점검결과조회(하위)

문제사업관리

문제사업관리(상위)

집행정지 이력조회(상위)

이차관리

재원별이차내역조회

정산관리

집행마감처리(하위)

정산금액계산(상위)

정산내역보완(하위)

검검대상사업조회(검증기관)

정산결과목록조회(상위)

정산결과조회(하위)

사업별이차조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

세부내역검토

문고답하기

정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도

2017

사업명

[비예치] 80080517000009 [정산테스트_8112민간_비예치형] 용금의료기관 평가결과에 따른 보조금

사용정보

집행종도

테스트1

첨부파일

파일첨부

증빙구분

기타

작성일자

2017-05-19

집행금액

1,000

거래처 정보

거래처 구분

법인사업자

거래처명

스

사업자등록번호

345435*****

대표자명

스

전화번호

업태

업종

거래처주소

(주) 서울특별시 강남구 테헤란로 12313

거래처(입금) 계좌정보

은행

계좌번호

예금주명

출금금액

1,000

거래일시

통장표시내용

비목 재원 정보

검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

일괄 보완완료

일괄 내용확인

세목

재원

집행금액

보완금액

검토상태

불인정금액

인력정보

보완요청

인건비-기타직보수

자기부담금

1,000

0

검토상태

불인정금액

인력정보

보완요청

보완요청

1,000

-

[보기]

이전 페이지

저장

기능 설명

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

Tip

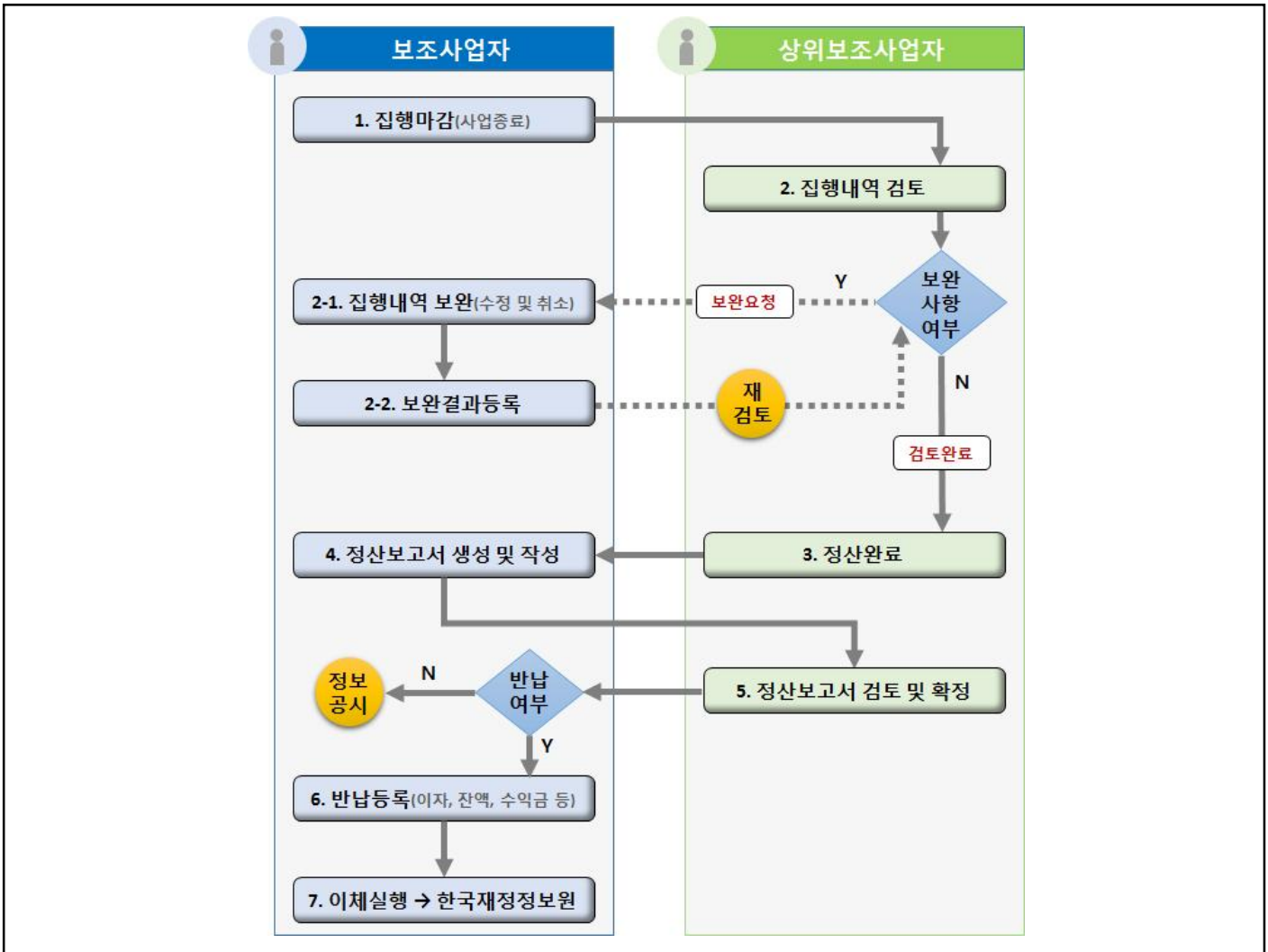
- ✓ 보완완료 : 집행정보 보완을 완료한 상태
- 내용확인 : 보완내용을 확인한 한 상태 단, 내용확인 상태에서 상위보조사업자가 정산완료를 하게 되면 불인정처리로 되므로, 주의한다.



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

※ 정산관리 업무흐름

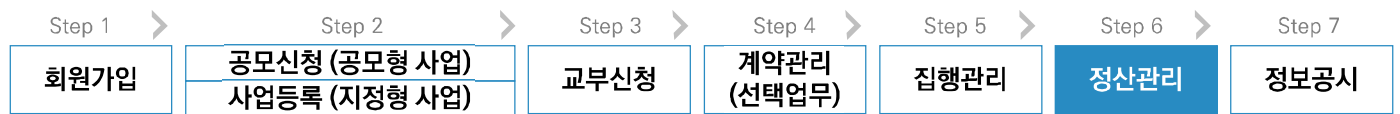
이전업무 집행관리



다음업무 정보공시

부 가 설 명

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



4. 최종정산 >> 1) 집행마감(사업종료)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

- 이자관리
 > 재원별이자내역조회
 - 정산관리
 > 집행마감처리(하위)
 > 정산금액계산(상위)
 > 정산내역보완(하위)
 > 점검대상사업조회(검증기관)
 > 정산결과목록조회(상위)
 > 정산결과조회(하위)
 > 사업별이자조회(상위)

○ 집행마감처리

도움말 | 묻고답하기 | 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치] 8007060700001? | 검색

①

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

○ 집행완료 미처리 현황

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

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① ➡ 집행완료 미처리현황의 건수가 있는 경우 완료한 후 [집행마감] 버튼을 클릭한다.

Tip

- ✓ 집행마감 시 집행등록/이체 등을 할 수 없으므로, 최종 집행이 완료되었는지 확인 후 집행마감하며, [집행마감취소]는 상위보조사업자가 검토를 진행한 경우, 마감취소가 불가능하다.



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

4. 최종정산 >> 2) 이자 확인(예치형)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>이자금액등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

이자관리

재원별이자내역조회

정산관리

집행마감처리(하위)

정산금액계산(상위)

정산내역보완(하위)

점검대상사업조회(검증기관)

정산결과목록조회(상위)

정산결과조회(하위)

사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

집행마감처리

도움말

문의하기

정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도

2017

사업선택

[예치] B007060700001?

검색

수익금등록

이자금액등록

집행마감

집행마감취소

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

수행기관 이자조회(예치형)

이자발생 등록 및 수정(예치형)

사업연도

2017

사업선택

[예치] B0081129000002 계좌등록 없이 사업

검색

이자발생기간

2018-05-04 ~ 2018-06-04

이자내역목록 (단위: 원)

이자발생일	재원구분	이자금액
조회된 데이터가 없습니다.		

기능 설명

- [이자금액등록] 버튼을 클릭하여 [수행기관 이자조회(예치형)] 창을 띄운다. '집행잔액' 항목에서 잔액 확인도 할 수 있다.
- ①-1 이자발생 등록 및 수정(예치형) 항목의 '사업연도', '이자발생기간', '사업선택' 을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭하면, 이자내역목록 항목에서 예탁계좌에서 발생한 '이자금액'을 조회할 수 있다.

Tip

- ✓ 이자내역조회시 검색기간의 이자발생기간이 현재일로부터 1달 전으로 설정이 되어있으므로, 사업시작일로 변경하여 검색해야 총 이자내역을 확인할 수 있다.



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

4. 최종정산 >> 3) 수익금등록(반납대상)

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>집행마감처리(하위)>수익금등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

이자관리

재원별이자내역조회

정산관리

집행마감처리(하위)

정산금액계산(상위)

정산내역보완(하위)

점검대상사업조회(검증기관)

정산결과목록조회(상위)

정산결과조회(하위)

사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 집행마감처리

도움말

문의하기

정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리

사업연도

2017

사업선택

[예치] B007060700001? : 수익금금상환원금분사업_A

검색

1

수익금등록

이자금액등록

집행마감

집행마감취소

집행현황 (단위: 원)

재원구분	총사업비	계획비율	순사업비	집행금액	집행비율	집행잔액
국고보조금	30,000,000	60.0%	95,013,100	38,119,135	57.2...	56,893,965
지방비부담금(광역)	10,000,000	20.0%	25,009,700	18,658,265	28.0...	6,351,435
지방비부담금(기초)						
자기부담금						
지방비부담금이월(교육기관)						
합계						

수익금배분

사업연도

2017

사업선택

[예치] B0081129000002 계좌등록 없이 사업

검색

※

배분금액조정

저장

재원별 수익금내역 (단위: 원)

재원구분	재원비율	사업비	수익금
국고보조금	50	2,000,000	50,000
자기부담금	50	2,000,000	50,000
합계	100	4,000,000	100,000

수익금 발생내역 (단위: 원)

1-2

수익금

100,000

비고내용

1-1

+행추가

1-3

-행삭제

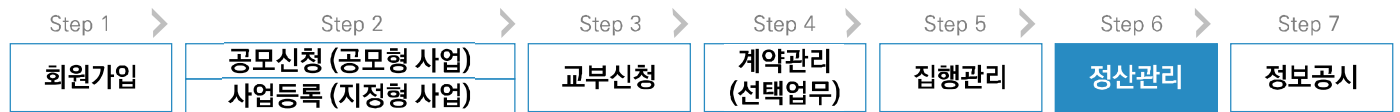
저장

기능 설명

- [수익금등록] 버튼을 클릭하여 [수익금배분] 창을 띄운다.
- [행추가] 버튼을 클릭한다.
 - 수익금 발생내역 항목의 '수익금'에 수익금을 입력한다.
 - [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip

- 수익금 금액을 입력하면 재원 비율별로 자동 계산되며, [배분금액조정] 버튼을 클릭하여 자동으로 배분된 '수익금'의 금액을 변경할 수 있다.



4. 최종정산 >> 4) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역 보완(하위)

집행정산

교부이체관리 >

집행관리 >

집행취소관리 >

정산관리 >

- 상시점검
 - > 점검대상사업조회(상위)
 - > 상시점검결과조회(하위)
- 문제사업관리
 - > 문제사업관리(상위)
 - > 집행정지 이력조회(상위)
- 이자관리
 - > 재원별이자내역조회
- 정산관리
 - > 집행마감처리(하위)
 - > 정산금액계산(상위)
 - > 정산내역보완(하위)
 - > 점검대상사업조회(검증기관)
 - > 정산결과목록조회(상위)
 - > 정산결과조회(하위)
 - > 사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

○ 상시점검결과조회

1

사업연도: 2017

집행정정보 등록일자: 2010-01-07 ~ 2018-06-04

증빙구분: 전체

집행용도:

사업선택: [예치] 800805160C

검토진행상태: 전체

집행금액: 0 ~ 999,999,999,999

종료일초기화(당일)

Q 검색

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

Total: 총 24건

1 2

Page: 1/2 20개씩 보기

기능 설명

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

Tip



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

4. 최종정산 >> 4) 검토결과 확인 및 보완

화면경로 집행정산>정산관리>정산관리>정산내역 보완(하위)>검토내용 이력조회

집행정산

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

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

검토내용 이력조회

사업연도 2017 사업명 [비예치] 80070516000001 [정산테스트_B11인간_비예치형] 융금리유기금 평가결과에 따른 보조금

1. 집행내역 보완이력

집행일자	집행구분	증빙구분	거래처명	집행금액	보완금액	불인정금액	검토신행상태	검토일지
2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	10	보완요청	201...
2019-01-11	일반집행(세목...)	보조금전용카드	e나라	46,850	4,700	0	검토완료	201...

2. 사용정보

집행용도	최종합니다 한번만 더 테스트 할게요	첨부파일	파일첨부	공용첨부파일	공용파일첨부	
증빙구분	보조금전용카드	출력	작성일자	2017-05-01	집행금액	46,850

3. 거래처 정보

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

4. 거래처(업금) 계좌

은행	기업은행	계좌번호	4444-4444
예금주명	e나라도움	이체구분	거래처계좌로이체 * 보조금계좌로이체 * 보조금전용카드 결제계좌로이체
내용장표시		받는통장표시	사유 : 카드결제

5. 비목 재원 정보

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

6. 보조사업자 보완요청 내용

증빙부족

기능 설명

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

Tip



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

4. 최종정산 » 5) 보완결과등록

화면경로 정산관리>정산내역보완(하위)>검토내용 이력조회>세부내역 검토

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

상시점검

점검대상사업조회(상위)

상시점검결과조회(하위)

문제사업관리

문제사업관리(상위)

집행정지 이력조회(상위)

이자관리

재원별이자내역조회

정산관리

집행마감처리(하위)

정산금액계산(상위)

정산내역보완(하위)

점검대상사업조회(검증기관)

정산결과목록조회(상위)

정산결과조회(하위)

사업별이자조회(상위)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

세부내역검토

문고답하기

정산관리 > 상시점검 > 상시점검결과조회

사업연도

2017

사업명

[비예치] B0080517000009 [정산테스트_B112민간_비예치형] 융금의료기관 평가결과에 따른 보조금

사용정보

집행영도

테스트1

첨부파일

파일첨부

증빙구분

기타

출력

작성일자

2017-05-19

집행금액

1,000

거래처 정보

거래처 구분

법인사업자

거래처명

스

사업자등록번호

345435*****

대표자명

h

전화번호

업태

업종

거래처주소

(주) 서울특별시 강남구 테헤란로 12313

거래처(입금) 계좌정보

은행

계좌번호

예금주명

출금금액

1,000

거래일시

통장표시내용

비목 재원 정보

※ 검토상태는 보완완료, 내용확인만 등록 가능합니다.

일괄 보완완료

일괄 내용확인

세목

재원

집행금액

복원금액

검토상태

불인정금액

인력정보

보완요청

인건비-기타직보수

자기부담금

1,000

0

검토상태

불인정금액

인력정보

보완요청

이전 페이지

저장

기능 설명

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

Tip

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



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

5. 정산보고서 자료생성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서생성관리

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고대상목록

정산보고서작성현황

정산보고서 생성 관리

도움말

로그인하기

사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고서생성관리

사업연도

2017

보조사업명

진행상태

전체

보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)

검색

보조사업현황 (단위: 원)

정산자료생성

정산자료삭제

정산삭제

선택 (자료생성)	순번	보조사업명	진행상태	수행기간	사업목적	사업기간	총보조사업비	순사업비
☐	1	소아전용응급실지원육성사업_A111_...	보고서생성	(여) 이나라	소아전용응급실지원육성사업	2017-06-07-2017-11-23	60,000,000	60,000,000

Total: 1

Page: 1/1

10개씩 보기

참고 사항

총보조사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)

순 사업비: 총보조사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)

순 사업비(보조금): 상위 보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접 보조사업자에게 재교부한 국비 보조금(지자체 부담금 및 자부담은 제외)

총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

검증 대상 사업: 순 사업비(보조금) 기준으로 3억 원 이상인 경우 정산 보고서 검증 대상 사업 [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산 보고서 검증)]

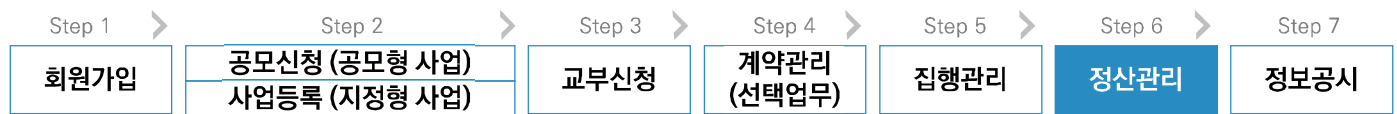
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업현황 항목에서 사업을 선택한다.
- ③ [정산자료생성] 버튼을 클릭하고 [정산보고대상목록] 메뉴에서 정산보고서를 작성한다.

Tip

181



6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록

사업수행관리

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

정산 보고 대상 목록

도움말 | 물고담하기 | 사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

1. 사업연도: 2017 보조사업명: [보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)]

2. 보조사업목록 (단위:원)

보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간
1. 소아전용응급실지원육성사업_A111...	보고서작성	(주) 이나라	소아전용응급실지원육성사업	2017-06-07 ~ 2017-11-23

3. 보고서작성

Total: 1 1 Page: 1/1 10개씩 보기

* 참고 사항
 - 총보조 사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 - 순 사업비: 총보조 사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 - 총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
 - 순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 검색조건에서 [검색] 버튼을 클릭한다.
- ② 보조사업목록 항목의 사업을 선택한다.
- ③ [보고서작성] 버튼을 클릭하여 [정산보고서작성] 화면으로 이동한다.

Tip

✓ 정산자료생성을 한 경우 보조사업목록이 조회된다.



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

6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>기본현황 탭

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고대상목록

정산보고서작성현황

정산보고서작성

보고담당하기

사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고대상목록

목록

사업연도 2017

보조사업명 특구 기반시설 구축사업(노사발전재단_2)

보조사업ID 201701060000000000002

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

일반현황

중앙관서명	미래창조과학부	보조사업명칭	특구 기반시설 구축사업(노사발전재단_2)
프로그램명	과학기술기반조성	보조사업자	노사발전재단
단위사업명	연구개발특구육성	보조사업담당자	
세부사업명	연구개발특구육성	총 사업기간	2017-01-10~2017-01-12
내역사업	특구 기반시설 구축	당해년도 사업기간	2017-01-10~2017-01-12
상위보조사업명	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	검증기관명	한국고

1

당해년도 협약 보조사업비 (단위: 원)

보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉔/㉗)
	시도	시군구			
50,000,000	0	0	0	50,000,000	100%

1

보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분 집행금액 (㉑)	전기이월분		집행금액계 (㉑=㉑+㉒)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행금액(㉓)		발생액(㉔)	반환액(㉕)	미반환액(㉖=㉑-㉕)
200,000	0	0	200,000	0	0	0

당기분 집행잔액 (㉗=㉑-㉒)	전기이월잔액 (㉒=㉒-㉓)	집행잔액 (㉓=㉓+㉔)	발생이자 (㉕)	차기이월액 (㉖)	반환대상액 (㉑=㉑+㉒+㉓-㉔)	보조금 반환액 (㉕)	지자체부담금 반환액 (㉖)	자기부담금 정산잔액 (㉗=㉑-㉕-㉖)
49,800,000	0	49,800,000	0	0	49,800,000	0	0	49,800,000

※ 참고사항

1) 발생이자(㉕) : 보조금(㉔)과 지자체부담금(㉕) 제원으로 발생한 이자 합계금액 (자기부담금 이자 제외)

2) 차기이월액(㉖) : 보조금(㉔)과 지자체부담금(㉕) 제원의 차기이월 합산금액 (자기부담금 이월액 제외)

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① ➀ 당해년도 협약 보조사업비, ➀ 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 등 각각의 항목에서 집행정산에 대한 정보를 확인한 후, [추진계획대비실적] 탭으로 이동한다.

Tip

183



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

6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>추진계획대비실적 탭

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고대상목록

정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

정산보고서작성

불고답하기

사후관리 > 실적보고관리 > 정산보고대상목록

삭제

목록

사업연도 2017

보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)3

보조사업ID 20170220000000000006

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율(%)
1	(주)한울	주사업자	100

세부추진실적

실적일자일괄적용

저장

순번	세부사업명	추진계획내용	추진계획일정	추진실적내용	실제시작일자	실제종료일자
1	세부계획	추진계획	2017-02-01 ~ 2017-12-31	추진계획	2017-02-01	2017-12-31

[작성요령]

추진실적내용 : 추진계획과 대비하여 가급적 계항적으로 작성 (추진계획과 추진실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

기능 설명

- ① 세부추진실적 항목의 '추진실적내용'과 '실제시작일자', '실제종료일자'를 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [재원계획대비실적] 탭으로 이동한다.

Tip



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

6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>재원계획대비실적 탭

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고대상목록

정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

정산보고서작성

물고달하기

사후관리

실적보고관리

정산보고대상목록

목록

사업연도

2017

보조사업명

노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2

보조사업ID

2017022000000000000004

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

재원조달계획목록 (단위:원)

순번	수입항목	금액	비율
1	국고보조금	20,000,000	44.44 %
2	시군구보조금	15,000,000	33.33 %
3	자부담금액	10,000,000	22.22 %
합계		45,000,000	

재원조달실적내용

321

계획대비실적사항

[작성요령]

계획대비실적사항 : 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

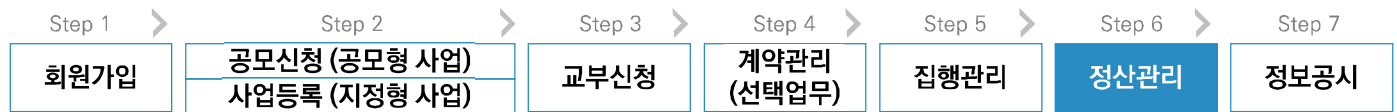
저장

기능 설명

- ① 재원조달실적내용 항목에 '계획대비실적사항'을 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [집행계획대비실적] 탭으로 이동한다.

Tip

✓ 계획대비실적사항항목의 별도 양식은 없으며, 가급적이면 계량적으로 작성한다.



6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>집행계획대비실적 탭

사업수행관리

정산보고서작성 불고답하기

사업연도 2017 보조사업명 노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)3 보조사업ID 2017022000000000006

기본현황 추진계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 보고서제출

수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	(주)한울	주사업자	예		100

보조비목별 일자별 집행내역

보조사업정보

사업연도 2017

보조사업명 [정산테스트_811민간_비예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

일자별집행내역

순번	보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
1	인건비	보수	2017-05-19	10,000	테스트1
2			2017-05-19	7,500,000	테스트20
3			2017-05-19	1,100,000	테스트18
4			2017-05-19	500,000	테스트16
5			2017-05-19	110,000	테스트11
6			2017-05-19	60,000	테스트6
7			2017-05-19	70,000	테스트7
8			2017-05-19	2,500,000	테스트20
9			2017-05-19	120,000	테스트12
10	일반수용비		2017-05-19	20,000	테스트2

일자별집행내역

집행잔액	집행률
500,000	0%
500,000	0%
500,000	0%
1,000,000	0%
500,000	0%
500,000	0%
6,500,000	

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

① '총괄명세서확인여부'를 '예'로 선택한다.

② [저장] 버튼을 클릭한 후, [사업성과] 탭으로 이동한다.

※ 일자별로 집행내역을 조회하고자 할 경우, [일자별집행내역] 버튼을 클릭하여 확인한다.

Tip



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

6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>사업성과 탭

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고대상목록

정산보고서작성현황

정산보고서작성

문고답하기

사후관리

실적보고관리

정산보고대상목록

목록

사업연도 2017

보조사업명 노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2

보조사업ID 20170220000000000004

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

1

사업성과

2

저장

자세평가
및
사업성과

사업성과

파일첨부

파일추가

파일삭제

다운로드

첨부파일명

Chrysanthemum.jpg (879,394 Byte)

* [작성요령]

사업성과: 가급적 계량적으로 잘된점, 미흡한점, 문제점/여의사항 등을 입력함

파일첨부: 사업성과와 관련한 보고서, 발간책자, 사진첩, 기타 사업관련 자료를 파일 첨부함

사용자의 권한에 따라
메뉴는 상이하게
보입니다

기능 설명

- ① 사업성과 항목의 '사업성과'를 입력한다. 사업성과는 자체평가하여 입력한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [보고서제출] 탭으로 이동한다.

Tip



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

6. 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고대상목록>보고서제출 탭

사업수행관리

신청관리

계약관리

중요재산관리

사후관리

정산보고관리

정산보고서검증기관설정

정산보고서생성관리

정산보고대상목록

정산보고서작성현황

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

정산보고서작성

보고서제출

삭제

목록

사업연도

2017

보조사업명

노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2

보조사업ID

20170220000000000004

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

사업정보

사업기간

2017-02-20 ~ 2017-11-30

사업목적

노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2

사업내용

노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2

작성현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

파일첨부

작성완료

작성완료

확인완료

작성완료

첨부

보고서제출

검증요청

검증결과등록

기능 설명

① 검증보고서 제출 대상이 아닌 사업은 [보고서제출] 버튼을 클릭한다.

※ 검증보고서 제출 대상이면서, [정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상 사업의 '온라인검증여부'를 '예'로 선택한 경우, [검증요청] 버튼이 보인다. 검증기관의 검증이 완료된 후에 [보고서제출] 버튼이 보이며 보고서를 제출할 수 있다.

※ 검증보고서 제출 대상이면서, [정산보고서검증기관설정] 화면에서 검증대상 사업의 '온라인검증여부'를 '아니오'로 선택한 경우, [검증결과등록] 버튼이 보인다. 오프라인으로 받은 검증보고서를 등록하면 [보고서제출] 버튼이 보이며 보고서를 제출할 수 있다.

Tip



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

7. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략)

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>이자/잔액 반납등록(하위)

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

- 이의신청

 > 이의신청등록(하위)

 > 이의신청접수(상위)

 > 이의신청반납등록(하위)

- 반납관리

 > 이자잔액반납등록(하위)

 > 반납이체실행(하위)

 > 반납결과목록조회(상위)

 > 불인정금액반납등록(하위)

 > 지자체징수요청등록

 > 집계반납이체등록

 > e호조 반납계좌 등록

 > 기금징수요청조회

 > 기금반납계좌등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

이자잔액반납등록

도움말

문고답하기

정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록

사업연도

2017

사업명

[예치] B0070607000013 소아전용응급실지원육성사업

검색

재원별 이자/잔액

선택	이자/잔액구분	반납금액	반납상태	반납이체구분	반납일자	입금계회금액	입금식별코드	반납명령서
☒	정산금반납	485,000	반납이체	3자이체		485,000		반납명령서 출력
☐	이자반납	46,977		2자이체				
☐	수익금	85,710	이체요청취소	2자이체				

재원별 이자/잔액 상세

이자/잔액구분	재원구분	반납금액
정산금반납	국고보조금	485,000

반납정보

※ 반납구분 변경시 저장을 해야 변경이 반영 됩니다.

은행명	우리은행	계좌번호	1(5	예금주명	한국재정정보원	반납이체구분선택	이체요청
						☒ 2자이체 ☐ 3자이체	<div>저장</div> <div>이체요청</div>

기능 설명

- 반납할 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.
- 재원별 이자/잔액 항목에서 반납대상을 선택한다.
- 반납정보 항목의 '반납이체구분선택'에서 '2자이체' 또는 '3자이체'를 선택한다.
- [저장] 버튼을 클릭한다.
- [이체요청] 버튼을 클릭한다.

Tip

- 반납이체구분 **2자이체** : 보조금계좌의 내역을 남기지 않고 한국재정정보원으로 바로 반납.(반납 전 계좌 해지 등의 경우)
- 3자이체** : 보조금계좌의 반납내역을 남기고 한국재정정보원으로 반납

189



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

8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>불인정금액반납등록(하위)

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

- 이의신청

 > 이의신청등록(하위)

 > 이의신청접수(상위)

 > 이의신청반납등록(하위)

- 반납관리

 > 이자잔액반납등록(하위)

 > 반납이체실행(하위)

 > 반납결과등록조회(상위)

 > 불인정금액반납등록(하위)

 > 지체징수요청등록

 > 집계반납이체등록

 > e호조 반납계좌 등록

 > 기금징수요청조회

 > 기금반납계좌등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

불인정반납등록

도움말

신고하기

정산관리 > 반납관리 > 불인정금액반납등록(하위)

사업연도

2018

사업명

[예치] 80080301000450 j41_커뮤니티전문가 지원사업

검색

재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	125,000	0	0	125,000	125,000

반납 재원별 등록

반납정보

은행명	국민은행	계좌번호	-----g
예금주명	한국재정정보원	반납이체구분	☒ 직접입금 ☒ 2자이체

재원정보

재원구분	반납등록 가능금액	*반납금액
국고보조금	125,000	125,000

신규등록

반납명령서

저장

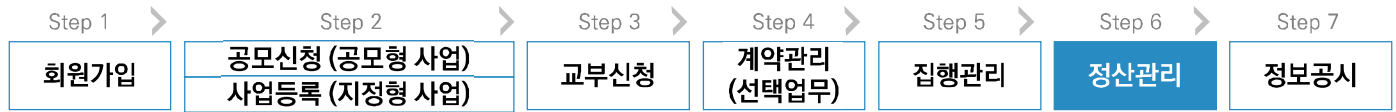
닫기

기능 설명

- ① 반납대상인 불인정금액을 선택한다.
- ② [신규등록] 버튼을 클릭하여 [반납 재원별 등록] 창을 띄운다.
- ②-1 재원정보 항목의 '반납금액'에서 금액을 입력한다.
- ②-2 [저장] 버튼을 클릭한다.

Tip

- ✓ 반납이체구분 **직접입금** : 반납명령서를 출력하여 직접 은행 또는 인터넷뱅킹을 통해 반납.
- 2자이체** : e나라도움을 통해 반납



8. 불인정금액 반납 등록(불인정금액이 없는 경우 생략)

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>불인정금액반납등록(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지체집금수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계좌 등록
 - > 기금집금수요청조회
 - > 기금반납계좌등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

불인정반납등록

사업연도: 2018 사업명: [예치] B0080301000450 j41_커뮤니티전문가 지원사업

재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	125,000	100,000	0	25,000	125,000

일별 반납내역

선택	순번	반납
1	0000000002	

반납명령서출력

반납명령서

반납구분	정산금반납
내역사업명	[장산테스트_B2민간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국저정경보원
반납액	1,111

*입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

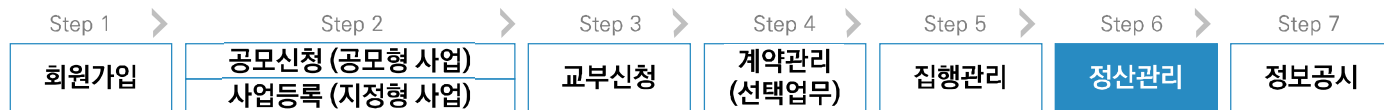
반납명령서출력 김광장 민간기관 2019-01-16 10:22:13

기능 설명

- 등록한 반납 건을 선택한다.
 - [입금요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청한다.
- ※ 반납이체구분을 **직접입금**으로 한 경우 [입금요청] 버튼이 조회되고,
2자이체로 한 경우 [이체요청] 버튼으로 조회되고, [반납이체실행(하위)] 메뉴에서 이체한다.

Tip

- ✓ 직접입금으로 선택한 경우 반납명령서를 출력하여 직접반납하고 반드시 '입금식별코드'를 입력한다. 단, 입금식별코드는 받는분 통장표시내용에 입력한다.



9. 반납이체(이체담당자)

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>반납이체실행(하위)

집행정산

- 교부이체관리
- 집행관리
- 집행취소관리
- 정산관리
- 이의신청
 - > 이의신청등록(하위)
 - > 이의신청접수(상위)
 - > 이의신청반납등록(하위)
- 반납관리
 - > 이자잔액반납등록(하위)
 - > 반납이체실행(하위)
 - > 반납결과목록조회(상위)
 - > 불인정금액반납등록(하위)
 - > 지자체징수요청등록
 - > 집계반납이체등록
 - > e호조 반납계좌 등록
 - > 기금징수요청조회
 - > 기금반납계좌등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

반납이체목록조회

사업연도: 2017 사업명: [예치] 80070607000013 소아전용응급실지원육성사업_A111_개발연구원
반납구분: 전체 반납상태: 전체

증명서출력 **이체실행** (2) 이체실행 재요청 이체요청취소 반납취소

반납구분	반납일자	출금은행	반납상태	이체구분	이체상태	이체금액
☒ 정산금						485,000

이체실행

1 반납이체대상 목록

반납구분	반납은행	반납계좌번호	반납상태	이체금액	이체결과
정산금출금	우리은행		이체요청처리중	485,000	

2 이체대상 상세정보

재원구분	금액
국고보조금	485,000

2-1 이체합계 485,000

이체비밀번호: OTP 인증: 인증 (2-2)

이체실행 닫기

기능 설명

- ① ➀ 반납목록 항목에서 반납할 항목을 선택한다.
- ② [이체실행] 버튼을 클릭하여 [이체실행] 창을 띄운다.
- ②-1 ➀ 이체대상 상세정보 항목에서 '이체비밀번호', 'OTP인증'을 입력한 후 [인증] 버튼을 클릭한다.
- ②-2 [이체실행] 버튼을 클릭한다. 인증서입력 창이 뜨면 인증서 암호를 입력하고 정보공시에 해당하는 기관은 [정보공개] 메뉴로 이동한다.

Tip



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

10. 정산완료 후 추가반납

화면경로 집행정산>정산관리>반납관리>정산추가반납 등록

집행정산

교부이체관리

집행관리

집행취소관리

정산관리

반납관리

이자잔액반납등록

반납이체실행

반납결과목록조회

불인정금액반납등록

지자체청수요청등록

집계반납이체등록

e호조 반납계좌등록

정산추가반납 등록

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

추가반납 정보등록

사업연도

2017

상위 보조 사업자

※체크시 본인사업의 위 사업 조회

사업선택

[80070516000001][정산...]

검색

보조사업명

보조사업자명

정산 사업목록 (단위: 원)

※ 정산 사업목록은 정산반납 정보가 있는 사업이 조회가 됩니다.

선택	보조사업명	보조사업자명	잔액	이자	불인정	수익금	정산보정잔액
2	한국	한국	5,920,000	670	0	0	0
	한국	한국	-5,920,000	1,340	0	6,670	0

추가반납 목록 (단위: 원)

[추가반납 관련 '정보공시-정산보고서' 작업 안내]

[정보공시 - 정산보고서 갱신 방법]

행추가

행삭제

저장

입금요청

입금요청취소

반납취소

등록일자	반납은행	반납구분	재원구분	반납금액	반납상태	입금식별코드	반납일자	반납명령서
4	2018-12-20	기업은행	정산금반납	국고보조금	1,111	입금대기		반납명령서 출력

기능 설명

- 정산완료 후 추가로 반납할 사업을 검색조건에서 선택 후 [검색] 버튼을 클릭한다.
- 추가반납할 사업을 선택한다.
- [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.
- '등록일자', '반납은행', '반납구분', '재원구분', '반납금액'을 입력한다.

Tip

- ✓ 추가반납등록은 기 반납한 금액을 해당 소관의 상위기관인 중앙부처 또는 지방자치단체에서 징수요청하여 반납을 받기 전에 등록이 가능하다.



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

10. 정산완료 후 추가반납

화면경로 > 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 정산추가반납 등록

집행정산

교부이체관리 >
집행관리 >
집행취소관리 >
정산관리 >
- 반납관리
> 이자잔액반납등록
> 반납이체실행
> 반납결과목록조회
> 불인정금액반납등록
> 지자체징수요청등록
> 집행반납이체등록
> e호조 반납계좌등록
> 정산추가반납 등록

추가반납 정보등록

반납명령서출력

반납명령서

반납구분	정산금반납
내역사업명	[정산테스트_62민간_예치형] 국
입금식별코드	*****
반납 은행명	기업은행
반납 계좌번호	
반납 예금주명	한국저정정보원
반납액	1,111

※입금식별코드는 받는분 통장표시내용란에 기입하시고 코드이외에 다른 내용은 작성하시면 안됩니다.(이체처리 불가)

추가반납목록 (단위: 원)

[추가반납 관련 '정보공시-정산' 해당사업에 대하여 정보공시 확인 아래 정보공시 등록 보정화면에]

반납명령서출력 결과장 민간기관

2019-01-16 10:22:13

3. 기입력된 정산보고서 내역을 확인합니다.

4. 정산할 내역이 있다면 직접 수정한 후 [저장]버튼을 클릭

행추가

행삭제

저장

입금요청

입금요청취소

반납취소

6

선택

등록일자

반납은행

반납구분

재원구분

반납금액

반납상태

입금식별코드

반납일자

8

반납명령서 출력

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- 모든 행의 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- 입금요청할 대상을 선택한다.
- [입금요청] 버튼을 클릭한다.
- [반납명령서 출력] 버튼이 활성화되면 클릭하여 반납명령서를 통해 반납한다.

Tip

- 추가반납은 반납명령서를 통해 직접 은행 또는 인터넷뱅킹으로 반납을 진행한다. 단, 반납진행 시 반드시 입금식별코드를 받는분 통장표시내용란에 입력한다.



Chapter

2019년 e나라도움 교육 교재

VII 정보공시

1. 정보공시 대상 확인
2. 정보공시 등록 및 보정
3. 정보공시 확정



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

※ 정보공시 관련 법령

이전업무 정산관리

보조사업자 등의 정보공시		관련근거	공시대상	공시기한
		<ul style="list-style-type: none"> • 보조금관리에 관한 법률 제26조의10 • 시행령 제11조의2 • 보조사업자 정보공시 세부기준 	<ul style="list-style-type: none"> • 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등 * 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외 • 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시 	<ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시 • 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시 시기 결정
공시사항		제재조치		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 * 수입은 <u>재원별</u> 합계액, 지출은 <u>보조비목세목별</u> 합계액 3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 * 검증결과는 보조금 총액이 3억 원 이상인 보조사업으로 정산보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항 5. 감사보고서 또는 감사관련보고서 * 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우 7. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 * 재무제표는 <u>재무상태표</u>, <u>손익계산서</u>, <u>결산서</u>는 수입과 지출을 마감한 <u>총괄표</u> 		<p>(불성실공시) 보조사업자가 '보조사업자 정보공시' 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 [공시불이행, 허위공시]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (시정명령) 중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능 2. (보조금 삭감) 중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능 3. (명단 공표) 중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표 		

다음업무

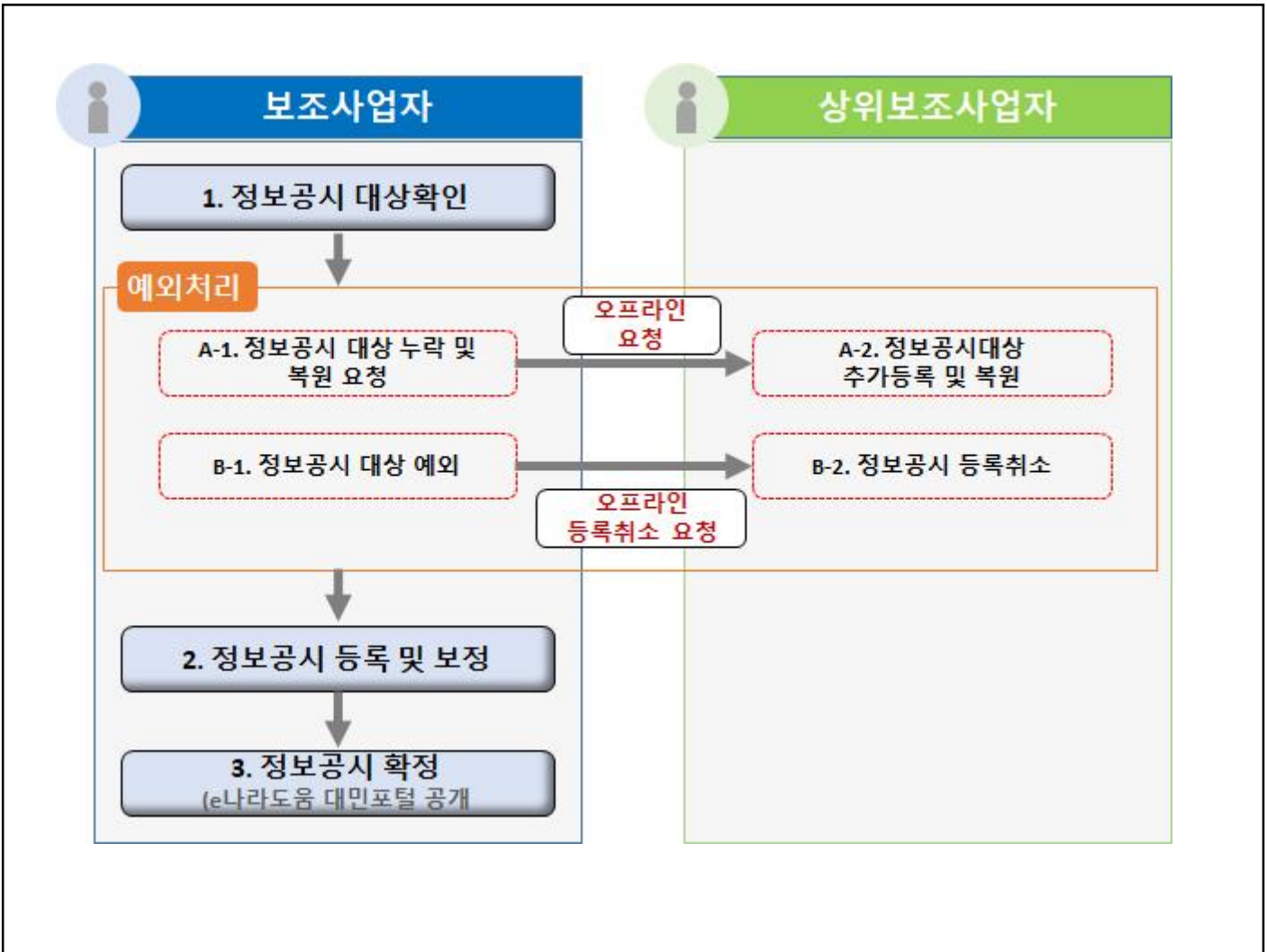
부 가 설 명



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

※ 정보공시 업무흐름

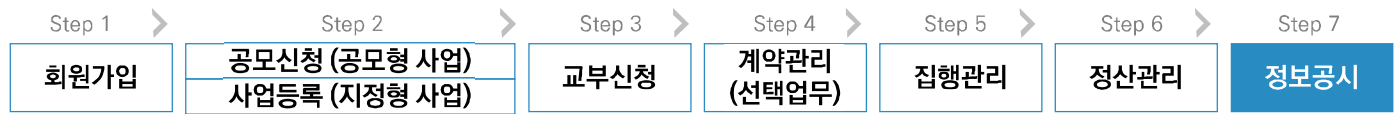
이전업무 정산관리



다음업무

부 가 설 명

- ※ A-1 : e나라도움 시스템에서 정보공시대상이 누락되어 추가 또는 상위보조사업자가 해당년도에 정보공시대상을 유예하고 다음년도에 정보공시대상으로 복원하는 경우
- ※ B-1 : 당해년도 정보공시대상이지만, 상위보조사업자가 유예시킨 후 추후에 정보공시대상으로 처리하는 경우
ex) 2개년도에 걸친 사업(2018.05~2019.04인 사업에서 사업은 끝나지 않았지만, 18년도에 1천만원 이상을 교부받은 경우 자동통보 되므로 정보공시를 유예할 수 있다.)



1. 정보공시 대상 확인

화면경로 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 대상 확인>정보공시 대상 목록 조회

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

정보공시 대상 확인

정보공시 대상 확인

정보공시 대상 목록 조회

도움말 | 문의하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 대상 확인 > 정보공시 대상 목록 조회

* 사업연도: 2018 * 중앙관서: 019 * 고용노동부: 고용노동부 * 상태: 전체 Q 검색

* 보조사업: * 상태: 전체

▶ 정보공시 대상 목록(단위: 천원)

* [접수] 처리 후 "정보공개" 정보공시 등록·보정 관리" 정보공시 등록·보정 관리" 에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	상태	보조사업	교부액	감시보조 제출대상 여
1	2017	e나라대학교	159,500	99,500	1	작성중	노사상생협력 경산태...	9,000	N
					2	통보	노사상생협력 경산태...	8,000	N
					3	통보	노사상생협력 경산태...	7,500	N

Total: 3 1 Page: 10개씩 보기

* 정보공시 대상 보조사업자는 "보조금 관리에 관한 법률 제26조의10제1항 및" 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제11조의2에 따라 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업 을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외(1천만 원의 기준은 보조사업자별 교부 받은 국고보조금의 합계액 기준으로 이에 해당되는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업을 공 시)

* 정보공시 마감(4월 30일)이전 또는 통상실공시가 진행중인건이 아니라면 접수취소가 가능합니다. (정보공시상태가 '접수, 작성, 작성중'이면 접수취소 가능)

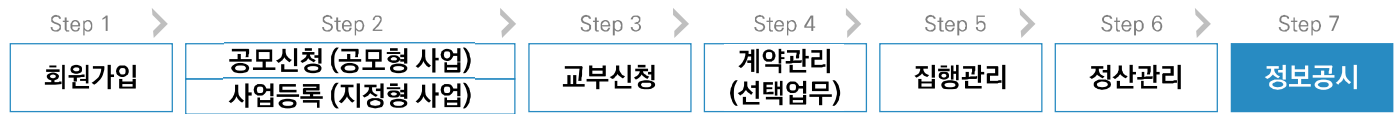
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ▶ 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시 대상사업을 선택한다.
- ② [접수] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 등록·보정 관리] 메뉴로 이동한다.

Tip

- ✓ 보조사업자가 정보공시등록 시 실제 교부받은 금액으로 조회되지 않은 경우, [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영한다.



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리**

정보공시 등록·보정 관리

도움말 | 분고답하기 | 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 > 정보공시 등록·보정 관리

* 사업연도: 2018 * 중앙관서: 019 고용노동부 * 보조사업: * 진행상태: 전체 검색

▶ 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

* 정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 "정보공개>정보공시 확정"에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

다운로드 교부액재반영

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액
1	2017	e나라대학교	159,500	99,500	1	확정	노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2	75,000
					2	작성중	노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2	9,000

Total: 2 Page: 5개씩 보기

▶ 정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019 고용노동부	교부액	75,000
회계	110 일반회계	계정	00	분야	080 사회복지
부문	086 노동	프로그램	2000 노사정책	단위사업	2036 노사발전재단지원
세부사업	311 이나라재단지원	내역사업	0001 노사상생협력 교육 지원	보조사업	노사상생협력 정산테스트사업(노사발전재단)2
총사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업수행경로	* - - - - -		

* 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 정산을 완료하고, 해당 사업연도에 대한 보조
정보공시 항목 등록·보정 한 이후 공시결과를 진행하여 주시기 바랍니다.

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

▶ 신청자정보 교부신청서 및 사업계획서 출력

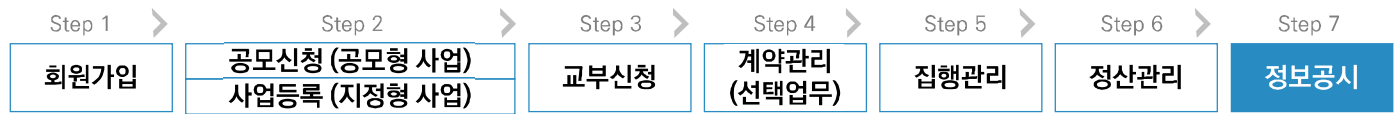
기관명 e나라대학교

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ➊ 정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한다.
- ② ➋ 정보공시 항목 등록·보정 항목의 [교부신청서] 탭을 클릭한다.

Tip



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >교부신청서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- > 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- > 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

> TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보 [교부신청서 및 사업계획서 출력]

기관명			
대표자명	강대표	전화번호	
소재지	서울특별시		

> 사업 정보

사업목적	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2		
사업내용	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2		
사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업장소	
사업대상	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2	대상자수	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2

> 총보조사업비(예산) (단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
45,000,000	20,000,000	15,000,000	10,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액	
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	적권교부(D)
1	1111	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	

> 사업계획서

사업개요	사업목적	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2	
	사업내용	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2	
	사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업장소

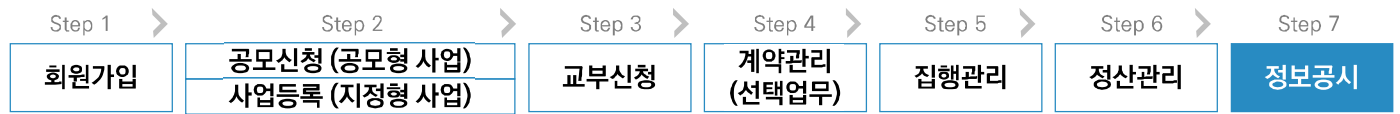
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ➡ 교부신청정보 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [교부신청정보저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ ➡ 사업계획서 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ [사업계획서저장] 버튼을 클릭한 후, [수입/지출내역] 탭으로 이동한다.

TIP

202



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >수입/지출내역 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서

수입/지출내역

정산보고서

정산보고서검증결과

재무제표·결산서

회계감사보고서

감사지적사항

*TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 수입내역 (단위:원) (보조금(국고본, 지자체본), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력함) 보조사업자 수입내역서 출력 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 수입내역저장

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	60,000,000	
2	[099] 자기부담금	10,000,000	
합계		70,000,000	

> 지출내역 (단위:원) (보조금(국고본, 지자체본), 자기부담금을 포함하여 비목/세목별로 보조사업자 지출내역서 출력 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 지출내역저장

순번	*보조비목	*보조세목	*점행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	10,000	1000
합계			10,000	

* 지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ➡ 수입내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [수입내역저장] 버튼을 클릭한다.
- ③ ➡ 지출내역 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ④ '지출내용'을 입력한다.
- ⑤ [지출내역저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서] 탭으로 이동한다.

Tip



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리>정산보고서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

정보공시 대상 확인

정보공시 대상 확인

정보공시 등록·보정 관리

정보공시 등록·보정 관리

교부신청서

수입/지출내역

정산보고서

정산보고서검증결과

재무제표·결산서

회계감사보고서

감사지적사항

TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.

정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.

정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 잔액 재고부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

보조사업자 정산보고서 출력

기 제출자료 가져오기

저장

국고보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)		자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율(㉕=㉑÷㉔)
	시도	시군구			
1,500,000	500,000	1,500,000	500,000	4,000,000	38

보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉑=㉑+㉒)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행액(㉓)		발생액(㉑)	반환액(㉒)	미반환액(㉑=㉑-㉒)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액 (㉒=㉑-㉑)	전기이월잔액 (㉒=㉒-㉒)	집행잔액 (㉑=㉑+㉒)	발생이자(㉑)	차기이월액(㉑)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0

반환대상액 (㉑=㉑+㉑+㉑)	보조금반환액 (㉑=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금*㉑)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액 (㉑=지방자 집행잔액+지방비 발생이자+(수익금*㉑+㉑)-지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액 (㉑=㉑-㉑-㉑)
6,037,718	5,588,002	0	449,716

* '반환대상액'은 자동 계산되나 수정 필요 시 직접 입력할 수 있습니다.

* '보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 정산잔액'은 자동 계산되지 않으며 수정 필요 시 직접 계산하여 입력하세요.

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ➊ 당해연도 협약 보조사업비 항목의 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- ② [저장] 버튼을 클릭한 후, [정산보고서검증결과] 탭으로 이동한다.

Tip



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Step 7

회원가입

공모신청 (공모형 사업)
사업등록 (지정형 사업)

교부신청

계약관리
(선택업무)

집행관리

정산관리

정보공시

2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리>정산보고서검증결과 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

정보공시 대상 확인

정보공시 대상 확인

정보공시 등록·보정 관리

정보공시 등록·보정 관리

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부신청서

수입/지출내역

정산보고서

정산보고서검증결과

재무제표·결산서

회계감사보고서

감사지적사항

* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
* 정산보정내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견' 등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.
* 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.
* 정산보고서검증결과와 보조사업별로 동일 회계연도 3억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

1

정산보고서검증결과자료존재여부

예

아니오

정산보고서검증결과제외사유 ('국고보조금 통합관리지침' 제28조 등)

2

3

검증보고서 개요

보조사업 정산보고서 검증결과 출력

기 제출자료 가져오기

4

저장

* 검증수행기관

한국개발연구원

* 검증보고서 제출일

보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉗÷㉔)
1,500,000	2,000,000	500,000	4,000,000	38

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

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉑=㉑+㉒)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행액(㉓)		발생액(㉑)	반환액(㉒)	미반환액(㉑-㉒)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액 (㉑=㉑-㉑)	전기이월잔액 (㉒=㉒-㉒)	집행잔액 (㉓=㉓-㉓)	발생이자(㉔)	차기이월액(㉕)	반환대상액 (㉖=㉑+㉒+㉓-㉔)	보조금반환액 (㉗)	지자체부담금반환 액 (㉘)	자기부담금정산잔 액 (㉙=㉑-㉑-㉑)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0	6,037,718	1,807,206	3,780,796	449,716

검증결과 (단위: 원)

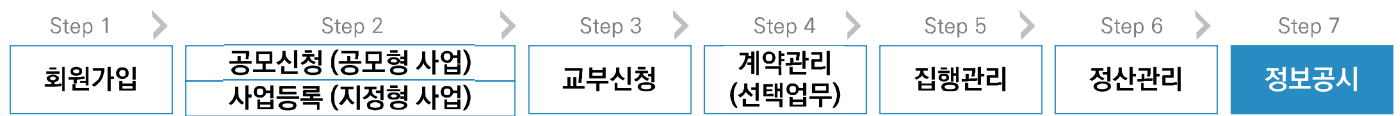
검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환 액	수정후 자기부담금반환액
0	38,450	0	400	0	0	1,807,206	3,780,796	0

검증의견

기능 설명

- '정산보고서검증결과자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후, [저장] 버튼을 클릭한다.
- 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우, [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭한다.
- '예'로 선택한 경우 ➡ 검증보고서개요 항목의 '검증수행기관', '검증보고서 제출일'을 작성한다.
- [저장] 버튼을 클릭한 후, [재무제표·결산서] 탭으로 이동한다.

Tip



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 >재무제표·결산서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리**

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다.

1. ① 정보별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.

재무제표결산서자료존재여부 4. 저장

2. 재무제표·결산서 개요

* 사업연도 2017 * 재무제표결산서 확정일 2018-01-23

3. > 파일첨부

* 정보공시 확정서 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:동장사본, 사업자등록증, 간...)

* 재무제표·결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다. (필수업력)

첨부파일명

☐	재무상태표.xlsx (4,479,918 Byte)
☐	손익계산서.xlsx (2,666,734 Byte)
☐	2016년도 재무제표_1.pdf (90,312 Byte)

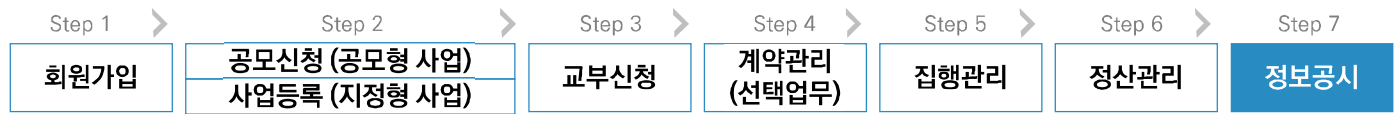
+ 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

기능 설명

- ① ‘재무제표결산서자료존재여부’를 ‘예’ 또는 ‘아니오’로 선택한다.
 - ‘아니오’로 선택한 경우, [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② ‘예’로 선택한 경우 ➡ 재무제표·결산서 개요 항목의 내용을 입력한다.
- ③ ➡ 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [회계감사보고서] 탭으로 이동한다.

Tip

- ✓ 별도의 재무제표가 없는 경우 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 공시한다.
- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대국민포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다(ex 통장사본, 사업자등록증 등)



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리>회계감사보고서 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

1 회계감사보고서자료존재여부 예 아니오 감사보고서제외사유 ('보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등') 선택

2 감사보고서 개요

* 감사대상 사업연도	2017	* 감사수행기관	1111	* 중앙관서 또는 상위보조사업자 제출일	2018-01-08
* 감사의견	1111				

4 저장

3 + 파일추가 - 파일삭제 다운로드

첨부파일명

test.txt (4 Byte)

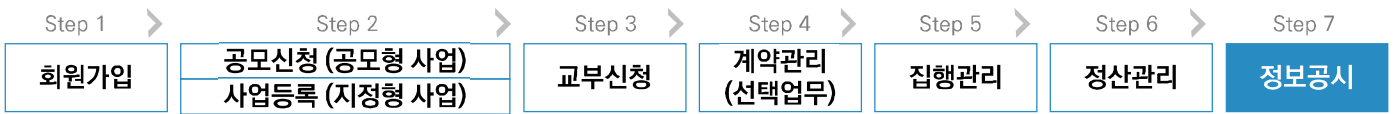
사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① '회계감사보고서자료존재여부'를 '예' 또는 '아니오'로 선택한다.
 - '아니오'로 선택한 경우 제외사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② '예'로 선택한 경우 ➡ 감사보고서 개요 항목을 작성한다.
- ③ ➡ 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭한 후, [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

Tip

- ✓ 첨부된 파일은 e나라도움 대국민포털에 공개되므로, 개인정보, 민감정보 파일은 첨부하지 않는다(ex 통장사본, 사업자등록증 등)



2. 정보공시 등록 및 보정

화면경로 정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리 > 감사지적사항 탭

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항

*AB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.

*사업, 중앙관선 지방자치단체 상위보조사업자등으로 부터 감사받고 통보받은 지적사항을 입력합니다.

1 감사지적사항자료존재여부 예 아니오

2 감사개요

* 감사기간 ~
 * 감사기관
 * 감사지적사항 총괄

* 감사범위
 * 감사방법

5 저장

3 감사주요지적사항

+ 추가
x 삭제

순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
1				

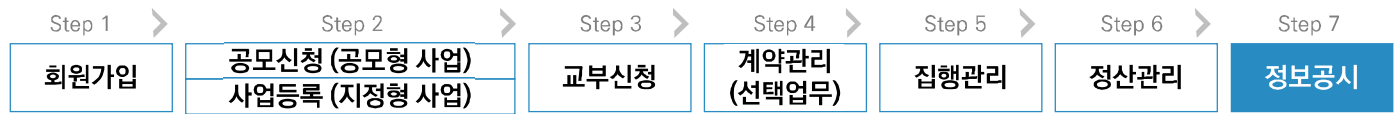
4

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① ‘감사지적사항자료존재여부’를 ‘예’ 또는 ‘아니오’로 선택한다.
 - ‘아니오’로 선택한 경우 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ② ‘예’로 선택한 경우 ➡ 감사개요 항목을 작성한다.
- ③ ➡ 감사주요지적사항 항목의 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ④ ➡ 감사주요지적사항 항목을 작성한다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭한 후, [정보공시 확정] 메뉴로 이동한다.

Tip



3. 정보공시 확정

화면경로 정보공개>보조사업자 정보공시>정보공시 확정>정보공시 확정

정보공개

정보공시 모니터링

보조사업자 정보공시

- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 대상 확인
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 등록·보정 관리
- 정보공시 확정
- 정보공시 확정

정보공시 확정

사업연도: 2018 중앙관서: 019 고용노동부 검색

보조사업: 진행상태: 전체

정보공시 대상 목록 (단위:천원)

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	확정
1	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 정산테스트사업(노사발...	75,000	N	확정	2018
2	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 정산테스트사업(노사발...	9,000	N	확정	

Total: 2

정보공시 대상 사업정보

사업연도: 2017 회계: 110 부문: 086 세부사업: 311 총사업기간: 2017-02-20 ~

정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 · 결산서 회계감사보고서 감사지적사항

확인

정보공시 확정 시 입력하신 내역이 모두 e나라도움 대국민포털에 공개됩니다.

※ 공개내역 확인 방법: e나라도움 대국민포털(www.gosims.go.kr) > 정보공시 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 조회

1. 금액, 내용 등 정보공시 내역이 정확히 입력되었는지

2. 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되었는지

다시 한번 확인하시기 바랍니다.

확정하시겠습니까?

확인 취소

사용자의 권한에 따라 메뉴는 상이하게 보입니다

기능 설명

- ① 정보공시 대상 목록 항목에서 대상사업을 선택한다.
- ② [확인] 버튼을 클릭한다.

Tip

- ✓ [확인] 버튼을 클릭하면 e나라도움 대민포털에 정보공시가 되므로 정보공시 확정 시 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되지 않도록 한다.



e나라도움 발행인 정보

○ 발행처 : 한국재정정보원

○ 주 소 : (04637) 서울특별시 중구 퇴계로 10, 메트로타워

○ e나라도움 홈페이지 : <http://www.gosims.go.kr>

○ 본 교재는 e나라도움 사용자교육을 위한 교재 입니다.

- 교재의 내용 및 화면은 기능개선에 의해 실제 화면과 다를 수 있습니다.
- 최신 교재 및 상세 매뉴얼은 e나라도움 홈페이지 내 [사용자매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.