

# e나라도움 보조사업자 일반과정 매뉴얼

2018. 03.



기획재정부

# 목 차

## 공 통

<b>I. 유의사항 및 안내</b>	<b>1</b>
① 보조사업자 개념	2
② 주요 문의 사항 및 답변	4
<b>II. 사용자 등록 및 정보 변경</b>	<b>10</b>
① 사용자 환경 및 사용자등록	11
1. 환경설정	11
2. 사용자등록	11
② 사용자정보 변경 및 권한요청	17
1. 사용자 공인인증서 변경	17
2. 사용자 비밀번호 변경	18
3. 소속기관정보를 등록하지 않은 보조사업자 등록	19
4. 이체담당자 권한요청	24
5. 다수의 소속기관 등록	26
※ 기관권한관리자 업무 안내	29
① 기관권한관리자 신청 및 관리	30
1. 기관권한관리자 신청 및 권한요청 흐름도	30

2. 기관권한관리자 신청 .....	31
3. 기관권한관리자 권한승인 .....	33
4. 기관권한관리자 위임절차 안내 .....	34

## 보 조 사 업 신 청

<b>I. 사업유형별 업무 흐름도 .....</b>	<b>35</b>
① 공모형 사업 업무 흐름도 .....	36
② 지정형 사업 업무 흐름도 .....	37
③ 기관자체공모사업 업무 흐름도 .....	38
<b>II. 보조사업자 신청 업무 .....</b>	<b>39</b>
① 사업신청(공모형) .....	40
1. 공모신청 .....	40
2. 공모사업 선정 결과 확인 .....	48
3. 공모사업에 선정된 보조사업자(계좌정보 추가 입력) .....	49
② 지정형 및 기관자체공모 사업등록 .....	51
1. 사업등록 작성 .....	51
2. 사업확정 확인 .....	59
③ 사업변경신청 .....	60
1. 사업변경신청서 작성 .....	60
2. 사업변경신청서 진행상태 확인 .....	67

<b>4 교부 신청</b> .....	<b>68</b>
1. 교부신청서 작성 .....	68
2. 교부신청 현황조회 .....	72
3. 교부신청금액 변경 .....	73

## 집 행

<b>I. 이용환경관리</b> .....	<b>75</b>
<b>1 펌뱅킹 이용 신청 및 이체비밀번호 관리</b> .....	<b>76</b>
1. 펌뱅킹 이용 신청 .....	76
2. 최초 이체비밀번호 등록 .....	77
3. 이체비밀번호 변경 및 초기화 .....	77
<b>2 OTP 및 이체인증서 등록</b> .....	<b>78</b>
1. OTP등록 및 사용자 등록 .....	78
2. 이체인증서 및 사용자 등록 .....	80
3. OTP 사고조회 .....	81
<b>II. 보조금 집행관리</b> .....	<b>82</b>
<b>1 보조금 전용카드 등록 및 안내</b> .....	<b>84</b>
1. 보조금 전용카드 안내 .....	84
2. 보조금 전용카드 등록 .....	86
3. 업종제한 거래처에 집행을 해야하는 경우 처리 방법 .....	88

<b>② 보조금전용카드 집행등록 방법</b>	<b>90</b>
1. 신용카드 사용액 집행 등록·요청	90
2. 체크카드 사용하기 위한 집행 등록·요청	94
<b>③ 전자(세금)계산서 집행등록 방법</b>	<b>99</b>
1. 전자(세금)계산서 등록	99
2. 전자(세금)계산서 집행 등록·요청	102
<b>④ 기타증빙 집행등록 방법</b>	<b>108</b>
1. 기타(인건비, 지로 등)집행 등록·요청	108
※. 기 집행정보 복사하기	116
2. 인건비지출 후 수령자 인력등록	118
<b>⑤ 집행 이체 실행 및 반려처리(이체담당자)</b>	<b>120</b>
1. 집행 이체 처리	120
2. 이체결과 조회	123
3. 집행요청건 반려	125
<b>⑥ 집행정보 수정 방법</b>	<b>127</b>
1. 비목세목 및 증빙서류 추가	127
<b>⑦ 집행취소 관리</b>	<b>131</b>
1. 집행취소 등록·요청	131
2. 보조금 사용 대금 복원 이체(이체담당자)	133

# 중요 재산

<b>I. 중요재산 관리</b>	<b>134</b>
<b>※ 중요재산 관련 법령</b>	<b>135</b>
<b>① 중요재산 업무흐름도</b>	<b>136</b>
<b>② 중요재산 권한 관리</b>	<b>137</b>
1. 중요재산담당 권한 요청	137
<b>③ 중요재산 직접등록</b>	<b>138</b>
1. 중요재산 기준 확인 및 등록	138
2. 중요재산 등록 시 집행내역 등록(필요시)	142
<b>④ 집행등록시 중요재산 등록</b>	<b>144</b>
1. 집행등록시 중요재산 등록	144
<b>⑤ 계약-검사요청서 작성시 중요재산 등록</b>	<b>147</b>
1. 중요재산 여부 등록	147
2. 중요재산 등록	149
<b>⑥ 연계된 외부시스템(e호조 등) 중요재산 등록</b>	<b>152</b>
1. e호조 등 연계를 통한 중요재산 등록	152
<b>※ 비예치형 집행등록 방법</b>	<b>155</b>
1. 기타증빙 집행등록	155
2. 집행취소 처리(비예치형)	164

**FO**

**UFO**

# I. 유의사항 및 안내

① 보조사업자 개념 .....	2
② 주요 문의 사항 및 답변 .....	4
1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내 .....	4
2. 보조사업자 계좌 및 지출 안내 .....	5
3. e나라도움이 정상으로 동작하지 않는 경우 .....	6

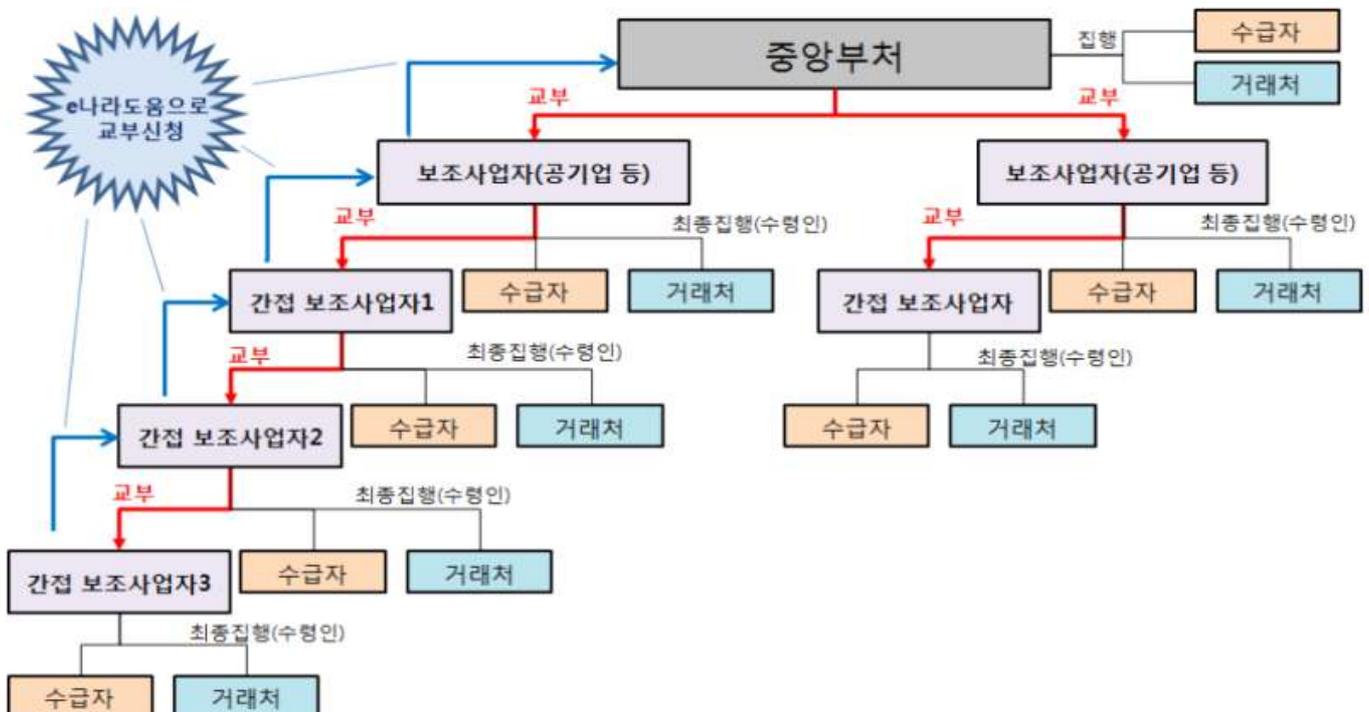
# 1

## 보조사업자 개념

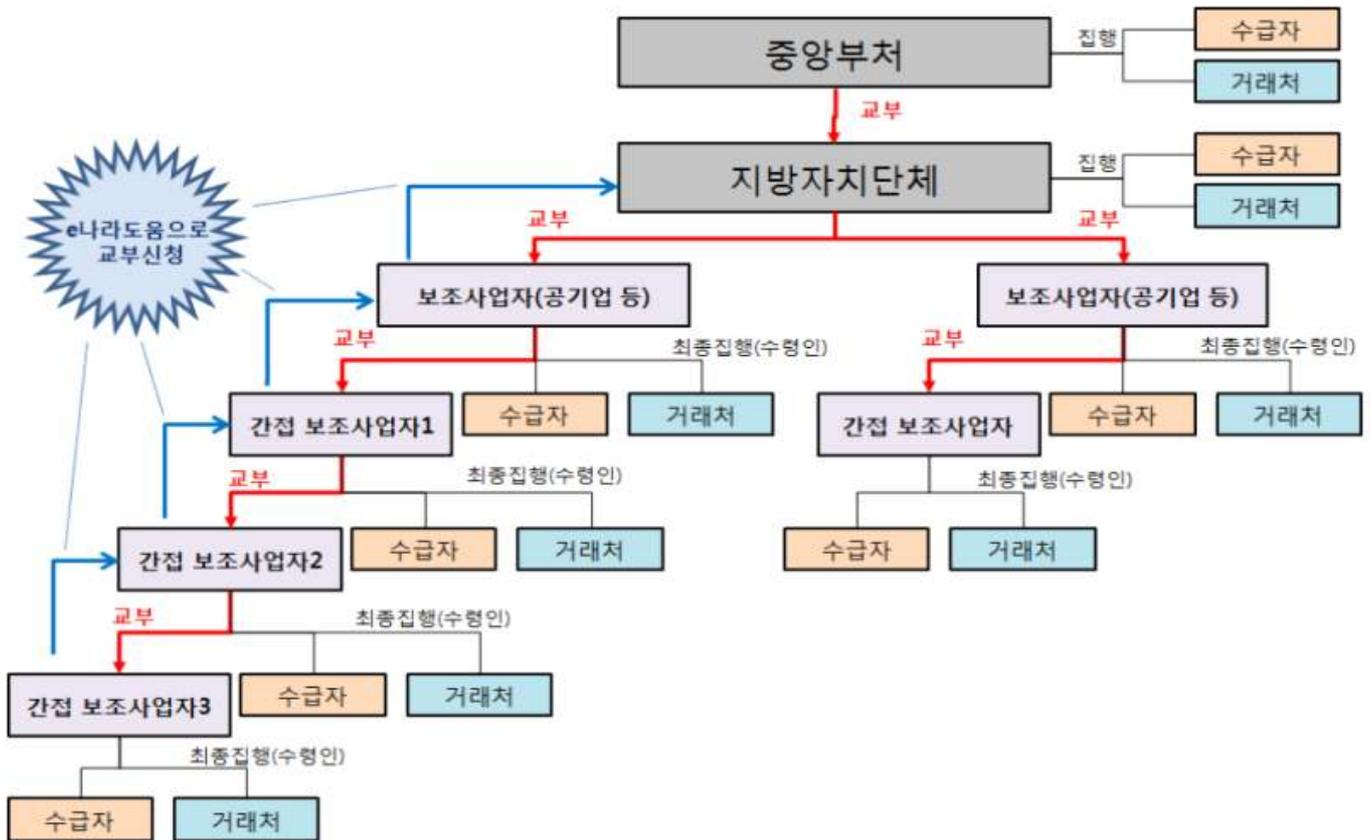
구분		개념	e나라도움 사용여부
보조사업자		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (간접)보조사업자는 보조사업을 수행하는 자로서, 보조금 관리에 관한 법률에 따라 일정한 의무를 지는 자이며 “보조금 수급자” 또는 “거래처”와 구별</li> <li>○ e나라도움으로 보조금 사용내용 정산 및 보고 등 각종 의무 부담(회원가입 필요)</li> </ul> ex) 축사시설현대화 사업, 한국임업진흥원 지원사업 등의 보조사업자	○
수령자	수급자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상응한 대가없이 보조금을 수령하며 정산의무가 없음</li> </ul> ex) 기초연금, 생계급여 등의 수령자	×
	거래처	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품, 용역을 제공하고 대가를 지급받는 자로 정산의무가 없음</li> </ul> ex) 보조사업자 기관 인건비를 지급받는 직원, 보조사업자가 거래대금으로 최종집행하는 거래처	×

### <보조사업자 및 국고보조사업 교부, 집행 개념도>

#### 1) 민간보조사업 경우



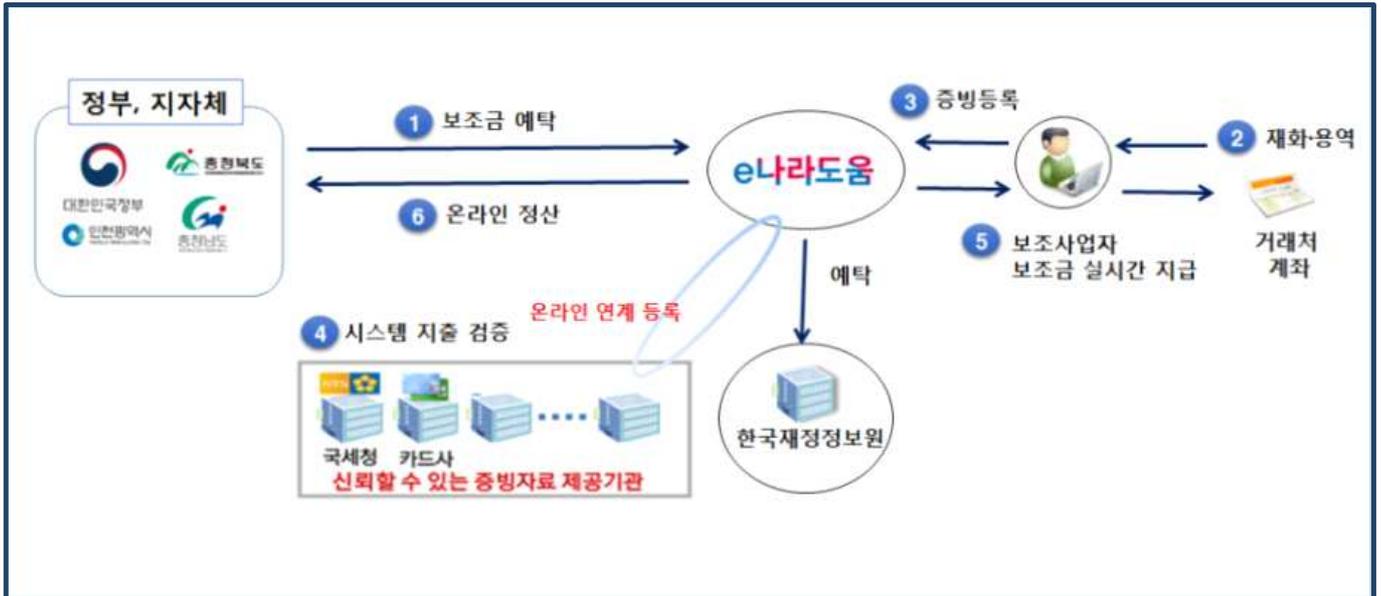
## 2) 지자체 보조사업 경우



## 2 주요 문의 사항 및 답변

### 1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내

#### 가. 예산 집행 체계



※ 중앙관서·지자체가 민간보조사업자를 통하여 집행하는 사업은 보조금 교부 시 통합예약기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 후 집행

#### 나. 보조금 예약 체계



※ 통합예약기관(한국재정정보원)에 국고보조금 예치하고 증빙 검증 후 자부담 통장을 통해 집행

## 2. 보조사업자 계좌 및 지출 안내

- 가. 보조사업자는 「보조금법」 제24조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.
- 나. 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
- 다. 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하여야 한다.  
다만, 보조사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나, 이 경우 보조사업별로 별도계정을 두어 관리하여야 한다.
- 라. 보조사업자는 공모사업 신청서 작성 및 사업등록 시 국고보조금과 시·도비, 자부담 등에 대한 집행계획 금액을 등록하여야 한다.
- 마. 보조사업자는 집행 시 재원구분을 통해 국고보조금과 시·도비, 자부담 등에 대한 집행금액을 입력하여야 한다.
  - ① 집행계획에 비목별로 설정된 재원에 따라 집행이 가능하며,
  - ② 자부담이 있는 경우, 자부담 비율보다 자부담 금액을 많이 집행하여야만 집행이 가능하다.(자부담 우선 사용)

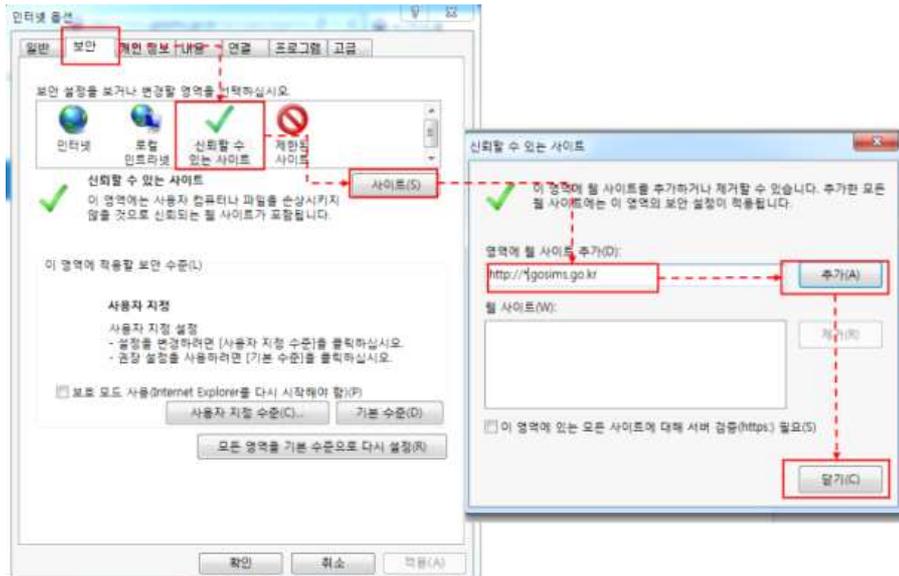
### 3. e나라도움이 정상으로 동작하지 않는 경우

순서	확인사항	설명
(1)	브라우저 버전 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 브라우저 버전이 낮은 경우 원활하게 동작하지 않으므로 상위의 적정버전으로 업그레이드하거나 크롬을 사용하기 바랍니다.</li> <li>- 크롬은 e나라도움의 “업무포털 &gt; 뷰어다운로드”에서도 제공하고 있습니다.</li> </ul>
(2)	브라우저 환경 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 익스플로러 환경 설정 안내 및 크롬 환경 설정 안내에 따라서 환경 설정하여야 원활하게 이용하실 수 있습니다. <b>(하단의 환경설정 참조)</b></li> </ul>
(3)	디버깅 툴 제거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안 프로그램 설치 또는 실행시 시스템에 프로세스 감시툴(디버깅툴)이 설치되어 있는 경우 설치 진행이 안되는 경우가 있습니다.</li> <li>- 해당 프로그램을 제거하신 후 설치를 진행해 주시거나 또는 컴퓨터를 재시작후 다시 시도해 주시기 바랍니다.</li> </ul>
(4)	개인방화벽, 개인정보보호프로그램 등 설정 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무진행이 안되는 경우 Windows에서 보안프로그램의 동작을 막는 경우가 있습니다.</li> <li>- 이 경우 재부팅후 개인방화벽, 백신, 개인정보보호프로그램등을 임시로 중지시킨후 다시 업무를 진행하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>
(5)	스크린 캡처도구 제거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 창이 작아져서 줄어드는 경우 스크린 캡처도구가 설치된 경우로 캡처도구를 중지시킨후 다시 업무를 진행하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>

## □ 인터넷 익스플로러 환경 설정 안내

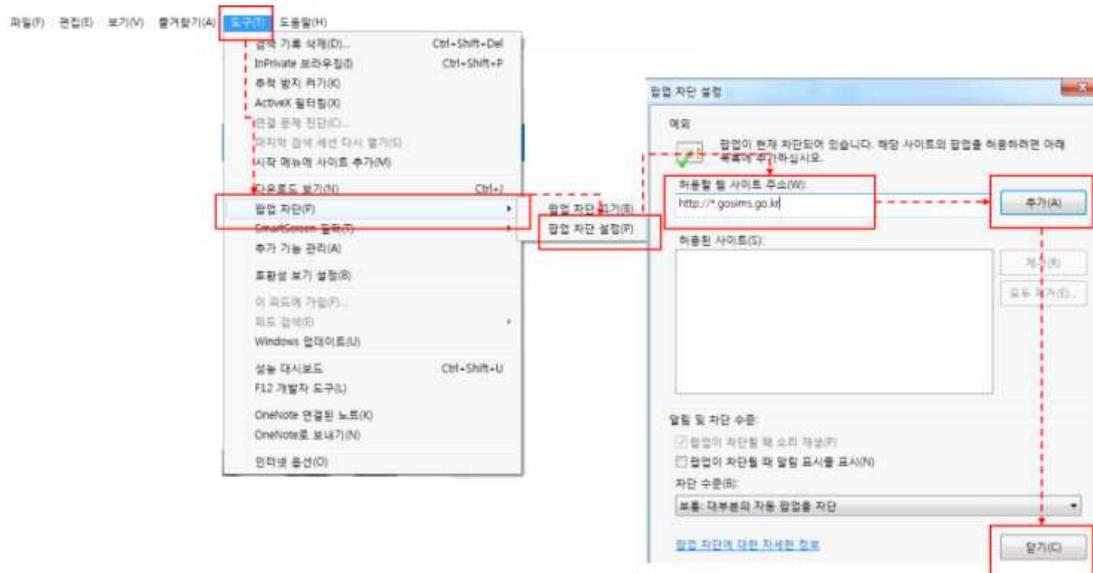
### [신뢰할 수 있는 사이트 추가]

- 인터넷 상단의 “도구 > 인터넷 옵션 > 보안탭 > 신뢰할 수 있는 사이트” 에 e-나라도움 URL([http://\\*.gosims.go.kr](http://*.gosims.go.kr)) 추가



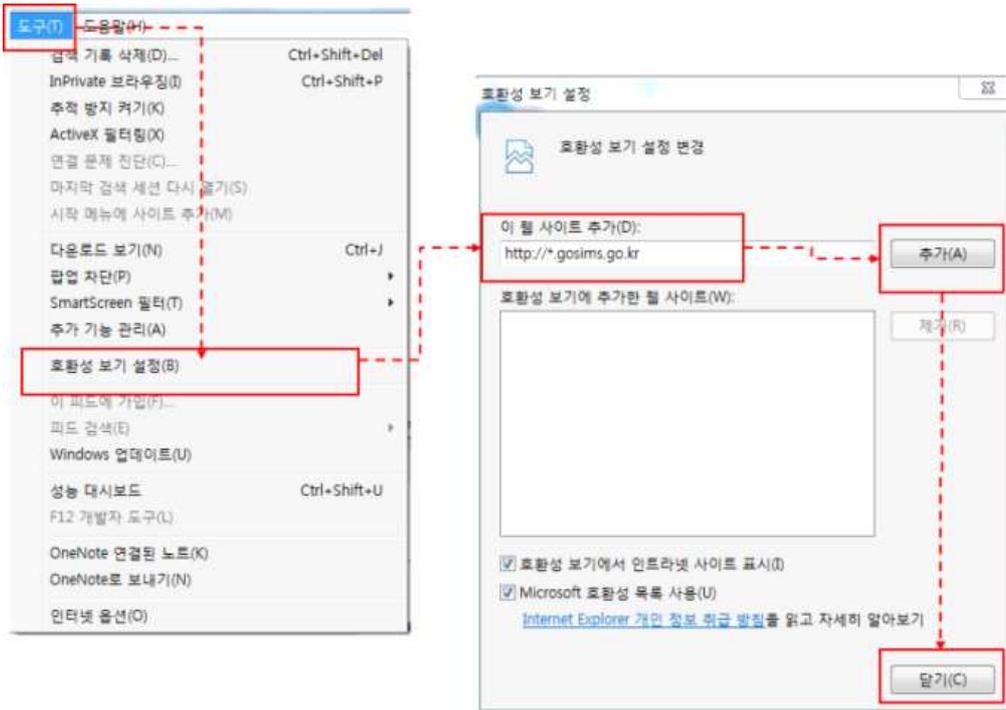
### [팝업차단 해제 설정]

- “도구 > 팝업차단 > 팝업차단 설정” 에서 허용할 웹사이트를 추가하거나
- “도구 > 팝업차단 > 팝업차단 해제 “를 클릭



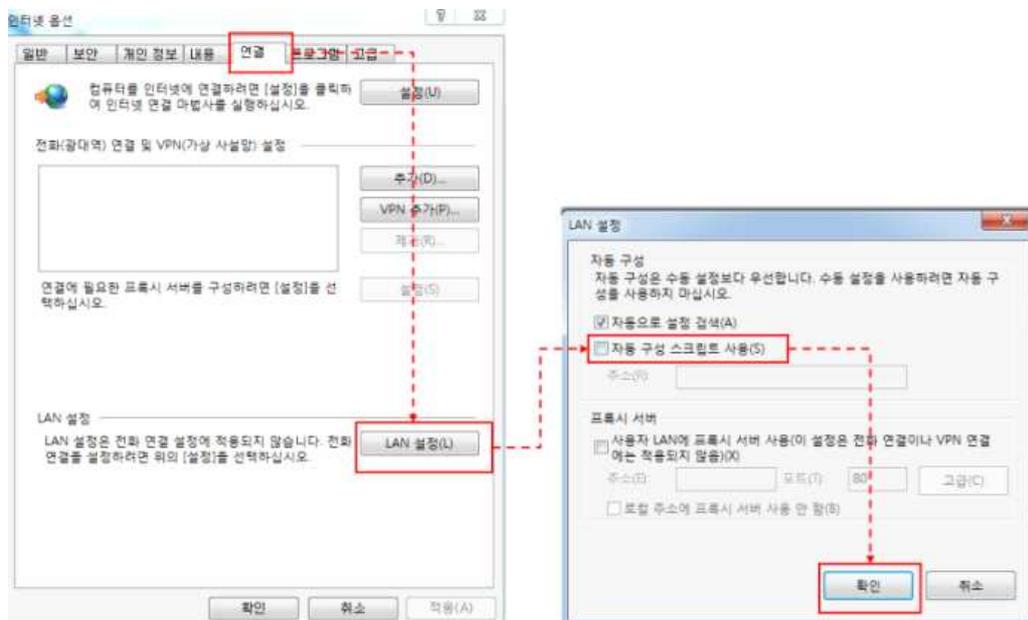
## [호환성 보기 설정]

○도구 > 호환성 보기 설정” 에서 e나라도움(http://\*.gosims.go.kr)을 추가



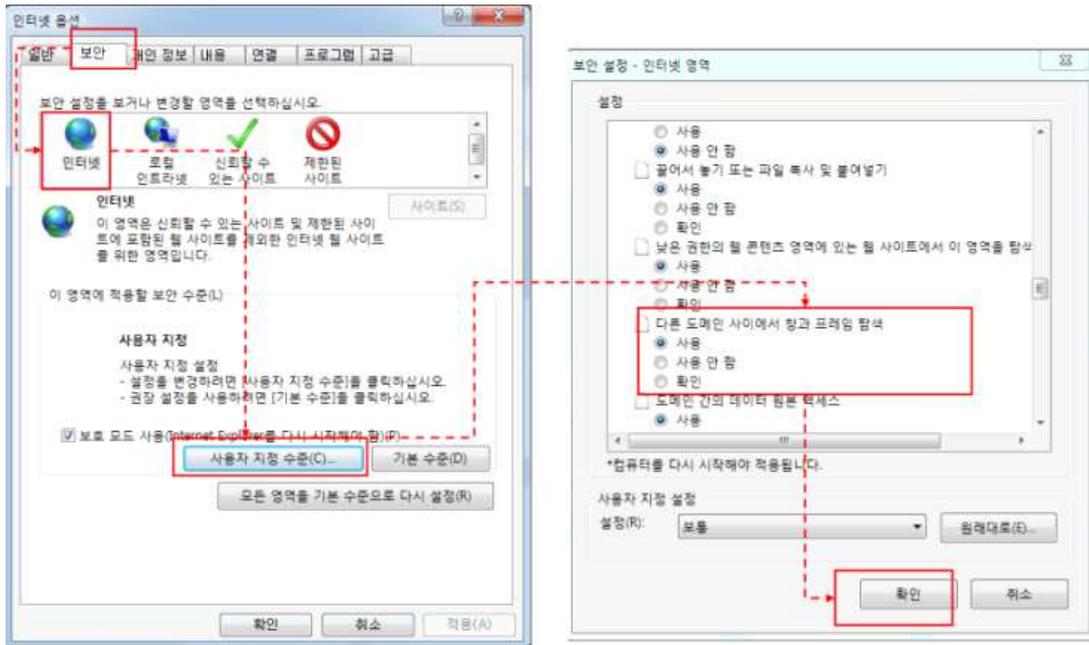
## [인터넷 익스플로어 설정 확인]

- 연결설정에 따라서 보안프로그램이 정상동작하지 않을 수 있으므로 설정 변경
- 인터넷 옵션 > 연결 > LAN설정
- [인터넷 옵션]의 연결의 [LAN설정]을 클릭하여 "자동 구성 스크립트 사용" 항목의 체크를 해제



○ 인터넷 옵션 > 보안 > 인터넷 > 사용자 지정수준

○ [설정] 창에서 "다른 도메인 사이에서 창과 프레임 탐색" 항목을 "사용"으로 선택하고 [확인] 버튼 클릭



## □ 크롬 환경 설정 안내

### [팝업차단 해제 설정]

○ 설정 > 고급 설정 표시 > 개인정보의 콘텐츠 설정 > 팝업에서 "모든 사이트에서 창 표시 허용"



## II. 사용자 등록 및 정보 변경

① 사용자 환경 및 사용자등록 .....	11
1. 환경설정 .....	11
2. 사용자등록 .....	11
② 사용자 정보 변경 및 권한요청 .....	17
1. 사용자 공인인증서 변경 .....	17
2. 사용자 비밀번호 변경 .....	18
3. 소속기관정보를 등록하지 않은 보조사업자 등록 .....	19
4. 이체담당자 권한요청 .....	24
5. 다수의 소속기관 등록 .....	26

# 1 사용자 환경 및 사용자등록

## 1. 환경설정

경로 : e나라도움 포털

구분	설명
운영체제	□ 윈도우 7 이상의 운영체제 지원
브라우저	□ 멀티 브라우저를 지원 □ 브라우저별 권장버전 - Internet Explorer : 10+      - Chrome : 43+
화면해상도	□ 1280 * 800에 최적화
인증서	□ 사용 가능한 인증서 : 공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)
포털접속	행정망 □ 사용자 : 중앙부처, 광역자치단체 및 기초자치단체 □ 접속 URL : <a href="http://www.gosims.go.kr">www.gosims.go.kr</a>
	인터넷망 □ 사용자 : 공공기관, 민간사업자 및 개인 □ 접속URL : <a href="http://www.gosims.go.kr">www.gosims.go.kr</a>
프로그램 설치	□ e나라도움은 이용 및 보안을 위하여 로그인 초기화면에서 필요한 프로그램이 자동설치가 됩니다. □ 자동설치가 되지 않거나 문제가 있는 경우 로그인 초기화면 우측상단에 있는 [프로그램 수동설치] 버튼을 왼쪽 마우스로 클릭하고 안내된 절차에 따라서 프로그램을 설치하시기 바랍니다.

## 2. 사용자등록

㉠ e나라도움 사용자는 웹브라우저의 주소창에서 [www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)을 입력하여 e나라도움 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 [e나라도움 회원(사용자)가입] 메뉴를 클릭한다.

- 로그인을 할 경우 우측 상단의 [보조사업자업무] 버튼을 클릭한다.



- ㉔ 사용자는 **[통합설치프로그램다운로드]** 버튼을 클릭하여 **공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안**의 보안프로그램을 설치한다.
- 만약, **[통합설치프로그램다운로드]** 설치가 정상적으로 되지 않을 경우 각각의 보안프로그램을 다운로드 받아 설치한다.

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 통합설치페어지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

1
통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 &gt;</div>
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 &gt;</div>
문서 보안 (webDRM)	캡처물을 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">다운로드 &gt;</div>

보안프로그램  
개별 설치시

## [STEP1. 사용자동의]

- ㉔ ‘개인정보 수집·이용 동의’ 및 ‘개인정보의 제공에 관한동의’ 모두 동의한 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [본인인증] 탭으로 이동한다.

### ○ 사용자등록

STEP 1 사용자동의 STEP 2 본인인증 STEP 3 사용자기본정보 STEP 4 등록완료

개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내  
□ e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 관리를 목적으로 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

- 수집·이용 목적  
신청자 및 사용자 관리, 자격검증 및 부정수급방지
- 수집 항목  
e나라도움은 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 범위 내에서 다음과 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.  
- 이름, 영문이름, 주민번호, 사용자 아이디, 비밀번호, 전화번호, 휴대전화번호, E-MAIL 주소, 도로명주소, 상세주소, 인증서정보, 전자결재ID(온나라), dBrainID (주민등록번호는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조(고유식별정보의 처리)에 의거하여 수집하고 있습니다.)

위의 사항에 대해 동의합니다.  예  아니오

개인정보의 제공에 관한 동의

□ e나라도움은 사용자 및 보조사업자 등의 보조금 신청관리(계좌이체) 및 개인정보 이용을 목적으로 다음과 같이 개인정보를 제공하고자 합니다.(9/25)

- 개인정보를 제공받는 자  
「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조 제1호에 따른 금융회사 등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제25조에 따른 신용정보집중기관
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적  
보조금 신청관리(계좌이체) 및 당사자 확인
- 제공하는 개인정보의 항목  
성명, 계좌번호, 생년월일, 성별
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간

위의 사항에 대해 동의합니다.  예  아니오

**1**  위의 사항에 대해 모두 동의합니다.

**2** 다음

## [STEP2. 본인인증]

- ㉔ 일반사용자는 휴대폰인증, 공공아이핀 인증, 공인인증서 인증 중에 하나의 인증방법을 선택하여 본인인증 후 [다음] 버튼을 클릭하여 [사용자기본정보] 탭으로 이동한다.
- 휴대폰인증으로 본인인증을 한 개인 보조사업자의 경우 [공통관리] 사용자권한》 사용자등록 관리》 사용자정보관리》 사용자정보 탭] 입력란에 주민등록번호 및 공인인증서를 필수로 추가 등록해야 한다.

### ○ 사용자등록

STEP 1 사용자동의 **STEP 2 본인인증** STEP 3 사용자기본정보 STEP 4 등록완료

인증방법 선택

1  휴대폰 인증  공공아이핀 인증  공인인증서 인증

본인인증

2

이름	<input type="text"/>
* 주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>

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

3 **본인 인증**

4 다음

### [STEP3. 사용자기본정보]

- ㉠ **사용자 정보등록** 항목의 **사용조직구분**을 사용자의 기관유형에 맞게 선택한다.
  - **사용조직구분**에서 민간보조사업자가 **사업자 등록증이 있는 경우** **‘민간사업자(사업자 등록증이 있는 경우)’**를 선택하고, **사업자 등록증이 없는 경우** **‘개인(사업자등록증이 없는 경우)’**를 선택한다.
  - 사업자등록증이 아닌 고유식별번호만 갖고 있는 경우 **‘민간사업자(사업자 등록증이 있는 경우)’**를 선택한다.
- ㉡ 소속기관 및 소속부서(기관코드)를 선택하고 사용자아이디, 비밀번호 등 입력항목을 모두 입력하고 **[다음]** 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료한다.
  - 만약, 소속기관이 조회되지 않는 경우 소속기관 정보등록을 생략하고 **[다음]** 버튼을 클릭한다. 그리고 회원가입 완료 후 로그인하여 **[공통관리> 사용자권한> 사용자등록관리> 사용자정보관리> 조직 탭]**으로 이동해서 소속기관을 등록한다.

**사용자등록**

STEP 1 사용자동의    STEP 2 본인인증    **STEP 3 사용자기본정보**    STEP 4 등록완료

사용자 정보등록

• 사용자 조직 구분

1

2

• 소속기관

• 소속부서(기관코드)

• 이름

• 사용자 아이디

• 비밀번호

• 비밀번호 확인

• 전화번호

• 팩스번호

• 휴대전화번호

• 이메일

보안문자 입력

보안문자

보안문자 입력

## [STEP4. 등록완료]

㉔ 사용자등록이 완료되면 로그인한다.

- 기관정보등록을 생략한 보조사업자는 다음 장을 참고하여 기관정보등록을 완료해야 한다.

○ 사용자등록

STEP 1 사용자동의    STEP 2 본인인증    STEP 3 사용자기본정보    **STEP 4 등록완료**

사용자등록이 완료되었습니다.  
로그인 후 이용해 주세요.

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

1  
로그인

## 2 사용자정보 변경 및 권한요청

### 1. 사용자 공인인증서 변경

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자등록관리》 사용자정보관리》 사용자정보 탭**

- ㉠ 공인인증서를 추가 및 변경하고자 할 경우 **[공인인증서등록변경]** 버튼을 클릭하여 **[공인인증서 등록 변경]** 창에서 변경 할 수 있다.

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 TAB을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 권한 TAB을 선택하여 필요한 권한을 추가후 [권한변경승인요청]을 하시기 바랍니다.

※ 소속기관이 개인일 경우 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.  
주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.  
공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.

※ 좀더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

### [공인인증서 등록 및 변경(팝업창)]

- ㉡ '주민등록번호' 를 입력하고 인증서정보의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

● 본인인증과정 중 주민등록번호를 요하는 과정이며, 입력된 주민등록번호는 e나라도움 시스템에 수집되지 않습니다.  
주민등록법에 의해 타인의 주민등록번호를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 이 부과될 수 있습니다.

● 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙)

## 2. 사용자 비밀번호 변경

경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자등록관리](#) > [사용자정보관리](#) > 사용자정보 탭

- ㉔ 사용자의 비밀번호를 변경하고자 할 경우 [비밀번호 변경] 버튼을 클릭하여 [비밀번호 변경] 창에서 변경 할 수 있다.

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 TAB을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 권한 TAB을 선택하여 필요한 권한을 추가후 [권한변경승인요청]을 하시기 바랍니다.

※ 소속기관이 개인일 경우 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.  
주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.  
공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.

※ 좀더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

### [비밀번호 변경(팝업창)]

- ㉕ 변경하고자 하는 비밀번호를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

#### 비밀번호변경

**1-1**

* 기존비밀번호	<input type="text"/>
* 신규 비밀번호	<input type="text"/> ※ 영문, 숫자, 특수문자 조합으로 9 ~ 12자 이여야 합니다.
* 신규 비밀번호 확인	<input type="text"/>

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

**1-2**  다음에 변경하기

### 3. 소속기관정보를 등록하지 않은 보조사업자 등록

경로 : **공통관리**》 **사용자권한**》 **사용자등록관리**》 **사용자정보관리**》 **사용자정보 탭**

#### [조직 탭]

㉠ 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보검색]** 창을 띄운다.



## [기관정보검색(팝업창)]

- ㉔ 검색조건을 선택한 후, **[검색]** 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.  
만약, 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자는 **[등록]** 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야한다.
- 개인의 경우 동명이인 등록방지를 위해 기관정보구분을 ‘개인’으로 하고 **[주민등록번호]**와 **[이름]**을 필수로 입력하고 조회한다. 검색이 안 되면 **[등록]** 버튼을 클릭하여 개인정보를 등록해야한다.

기관정보검색

1-1

기관정보구분: 사업자 - 사업자등록번호(고유번호): [입력란] [검색]

기관명/사업체명: [입력란]

기관관리자 조회 등록

1-2

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

Total: 0 Page: 0/0 10개씩 보기

닫기

## [기관정보등록(팝업창)]

- ㉠ 기관정보구분에서 사업자는 ‘사업자’ 를 선택하고 기관코드/명에서 [돋보기] 버튼을 클릭하여 해당 기관을 선택한다.
  - 기관정보구분에서 개인은 ‘개인’ 을 선택하고 기관코드/명에서 ‘(P00000)민간기관’ 으로 자동 선택된다.
- ㉡ 소속기관이 검색이 안 되는 보조사업자의 경우 기관정보를 정확히 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 최초 기관정보를 등록한 사용자가 기관권한관리자가 되며 소속기관의 전체 권한(이체담당자 포함)이 부여된다.

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

초기화 저장

<b>기관정보구분</b>	사업자 ▼ 법인(영리) ▼	*사업자등록번호(고유번호)	숫자만 입력	중복체크
*기관유형	보조사업자(민간 등) ▼	*기관코드/명	* 기관코드/명이 없는 경우 "(P00000)민간기관" 입력	
*기관명/사업세명	* 사업자등록증(고유번호증)에 기재된 명칭 입력(단, 개인일 경우 이름 입력)			
대표이메일		법인번호		
전화번호		이동전화번호		
*주소	상세주소			
설립연도	* 회사설립연도 입력	관할내역코드/명	* 관할세무서정보 선택	

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

**▶ 업체/업종정보**

+ 추가 - 삭제

	업체명/업종코드/업종명
--	--------------

\* 사업자 등록증에 등록된 업종업태를 입력하세요

\* 해당되는 업종/업태가 없는 경우 "(930919)기타서비스업"을 선택하세요

닫기

## [기관코드검색(팝업창)]

- ㉞ 기관코드가 없는 민간기관인 경우 ▶기관코드검색 항목의 기관명에 '민간기관' 이라고 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 [민간기관(P000000)]을 선택한다.

기관코드검색

1-5 기관코드검색

기관유형 전체

기관코드

기관명 민간기관

검색

1-6

번호	기관코드	기관명
1	P000000	민간기관

Total: 1건

Page: 1/1

10개씩 보기

닫기

㉘ 보조사업자는 소속부서를 선택하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[권한]** 탭으로 이동한다.

The screenshot shows the '사용자정보관리' (User Information Management) page. It has two tabs: '사용자정보' (User Information) and '권한' (Authority). The '사용자정보' tab is active. There are three numbered callouts: 1 points to the '소속기관 (e-나라도움)' search field, 2 points to the '소속부서 (GCC)' search field, and 3 points to the '저장' (Save) button. Below the search fields, there are instructions in Korean regarding how to search for and save the organization and department codes.

### [기관코드검색(팝업창)]

㉙ 소속부서가 없는 경우(개인포함) ▶ **기관코드검색** 항목의 기관명에 '민간기관' 이라고 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하여 **[민간기관(P000000)]**을 선택한다.

The screenshot shows the '기관코드검색' (Organization Code Search) popup window. It has a search form with fields for '기관유형' (Organization Type), '기관코드' (Organization Code), and '기관명' (Organization Name). There is a '검색' (Search) button. Below the search form is a table with columns for '번호' (Number), '기관코드' (Organization Code), and '기관명' (Organization Name). The table contains one row with the number '1', the code 'P000000', and the name '민간기관'. There are two numbered callouts: 2-1 points to the search form, and 2-2 points to the table row. At the bottom, there is a 'Total: 1건' (Total: 1 item) and 'Page: 1/1' (Page: 1/1) indicator, and a '닫기' (Close) button.

#### 4. 이체담당자 권한요청

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자등록관리》 사용자정보관리》 권한 탭**

㉔ 보조사업자의 경우 기관권한관리자의 승인없이 보조사업의 권한이 자동부여 되므로 권한요청을 안 해도 된다.

- 단, **소속기관 별 업무분장에 의해** 이체담당자는 기관권한관리자에게 ‘이체담당자권한’ 을 요청해야 한다.

**1** + 추가   **2** 삭제

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한그룹상태
0006G	민간사업자-보조사업자-계좌입금	민간사업자-보조사업자-계좌입금	작성
0007G	민간사업자-내역사업-관리자	민간사업자-내역사업-관리자	작성
0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	민간사업자-보조사업자-이체담당자	작성
0009G	민간사업자-보조사업자-종료제상담당	민간사업자-보조사업자-종료제상담당	작성
0005I	민간-보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	승인
0010G	민간사업자-보조공수행자	민간사업자-보조공수행자	승인
0024I	기본사용자	기본사용자	승인

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [자정]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭  
 2. 권한신청상태확인방법 : [권한변경신청상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 신청상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능  
 3. 기타 : 신청상태가 "승인"으로 되어야 해당여부가 보입니다. "승인"인데 해당 여부가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

#### [사용자권한검색(팝업창)]

㉔ 이체담당자는 **[이체담당자]** 권한을 선택한다.

**1-1** 검색   **1-2** 선택

권한그룹명	권한그룹설명
0030Z	결제자
0029Z	기본사용자
0038G	IT확약자에게 업무위임을 받아서 업무를 대행하는 자
0001G	민간사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관
0010G	보조사업의 보조금을 지급받는 자
0006G	보조사업 또는 간접보조사업의 계좌를 수행하는 담당자
0007G	보조사업 수행에 대한 총괄 관리 업무를 수행
0005G	보조사업 담당자
0008G	보조사업 집행등록에 대한 이체신청
0035G	보조사업 또는 간접보조사업의 종료제상을 확정하는 관

㉔ 이체권한 담당자는 요청 할 권한(체크박스)을 체크하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

- 권한변경을 할 때는 [변경사유] 내용을 입력하고 [권한변경승인요청] 버튼을 클릭하여 기관권한관리자에게 권한을 요청한다.
- 권한요청한 건에 대해 변경진행상태를 확인하고자 할 경우 [권한변경진행상태] 버튼을 클릭하여 [권한진행상태] 창을 띄운다.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for '사용자정보' (User Info), '조직' (Organization), and '권한' (Authority). Below this is a section for '사용자정보관리' (User Information Management) with a sub-section for '사용자권한관리' (User Authority Management). A table lists various permissions with columns for '권한그룹코드' (Authority Group Code), '권한그룹명' (Authority Group Name), '권한그룹설명' (Authority Group Description), 'dBrain 그룹여부' (dBrain Group Yes/No), and '권한상태' (Authority Status). A red box labeled '1' highlights the first four columns. A red box labeled '2' highlights the '+추가' (Add), '-삭제' (Delete), and '저장' (Save) buttons. A red box labeled '3' highlights the '권한변경승인요청' (Request Authority Change Approval) button. Below the table, there is a '변경사유' (Change Reason) input field and a '권한변경진행상태' (Authority Change Progress Status) button. At the bottom, there are three numbered instructions: 1. 권한신청방법: [+추가] 버튼을 클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [비고]란에 "작성"으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭. 2. 권한진행상태확인방법: [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능. 3. 기타: 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

**[권한진행상태(팝업창)] (※기관권한관리자 정보 확인)**

㉕ ●권한진행상태 항목에서 승인여부를 확인할 수 있으며, 기관권한관리자의 정보를 확인할 수 있다.

The screenshot shows a popup window titled '권한진행상태' (Authority Change Progress Status). It contains a table with columns for '신청일자' (Application Date), '기관' (Institution), '신청자' (Applicant), '권한그룹' (Authority Group), '권한그룹명' (Authority Group Name), '변경상태' (Change Status), '처리일자' (Processing Date), and '승인자/처리자' (Approver/Processor). The '변경상태' column is highlighted with a red box. Below the table, there are sections for '사유' (Reason) with '변경사유' (Change Reason) and '승인/변려사유' (Approval/Transfer Reason) input fields, and '기관권한관리자' (Institution Authority Manager) with columns for '승인자ID' (Approver ID), '승인자' (Approver), '기관명' (Institution Name), and '연락처' (Contact). A red box highlights the '승인자' field. At the bottom right, there is a '닫기' (Close) button.

## 5. 다수의 소속기관 등록

경로 : **공통관리》 사용자권한》 사용자등록관리》 사용자정보관리》 조직 탭**

- ㉠ 다수의 소속기관을 가진 보조사업자인 경우 소속기관을 추가하기 위해서 소속기관 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보검색]** 창을 띄운다.
- ㉡ 추가하고자 하는 소속기관을 검색하고 더블클릭 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 소속기관이 저장된다.
- ㉢ 재 로그인하면 추가한 소속기관으로 조회되며 소속부서를 선택하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 더블클릭 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ㉣ **[My소속정보]** 버튼을 클릭하여, **[My소속정보]** 창을 띄운다.

The screenshot shows the 'User Information Management' interface. It features a search bar for '소속기관 (e-나라도움)' with a search icon (1) and a '저장' button (2). Below the search bar, there are instructions in Korean: 1. Click '돋보기' button, search, select, click '저장', and refresh. 2. If information changes, click '권한' TAB and re-apply. 3. Other notices: a) If no search results, click '기관권한관리자신청' and apply. b) For e-나라도움 system, use '제주특별자치도' as the organization. c) If applying for authority, ensure the organization is not in '승인/ 반려' status. At the bottom, there is a search bar for '소속부서 (GCC)' with a search icon (4) and a '저장' button (5). Additional instructions for '소속부서(GCC)' are provided below.

1. 소속기관(e나라도움) 돋보기 버튼을 클릭 ▶ 해당 소속기관을 검색 후 선택 ▶ [저장]버튼을 클릭 ▶ 소속기관정보가 변경이 되면 자동로그아웃

2. 소속기관(e나라도움) 정보가 변경이 되는 경우 ▶ 권한 TAB 클릭 ▶ 다시 권한을 신청

3. 기타안내사항

- ※ 찾고자하는 소속기관이 없고 기관정보검색 화면에서 [등록] 버튼이 없는 경우 사용자정보 TAB의 [기관권한관리자신청]버튼을 클릭하여 절차에 따라서 기관권한관리자를 신청하여 주시기 바랍니다. 기관권한관리자가 승인이 되면 [등록]버튼이 보입니다.
- ※ e-호조시스템과 연계를 위하여 제주시와 서귀포시의 자치단체 공무원의 경우에는 소속기관을 제주특별자치도로 지정하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기관권한관리자를 신청하고 처리되지 않은 상태(승인/반려)에서 소속기관을 변경하는 경우 신청이 무효처리되니 주의하여 주시기 바랍니다.

4. 행정표준코드 최하위 소속부서 정보 저장

5. 저장

※ 소속부서(GCC) : 민간보조사업자, 개인 또는 해당되는 소속부서가 없는 경우에는 민간기관(P000000)을 입력하시기 바랍니다.

※ 소속기관 및 소속부서가 없는 경우 권한을 신청할 수 없습니다.

## [My소속정보(팝업창)]

㉔ **My소속정보**에서 사업수행 할 소속기관을 선택하면 선택한 소속기관의 보조사업을 수행할 수 있다.

- My소속정보에서 보이는 권한은 승인 된 권한만 조회되며, 이직, 퇴사 등의 사유로 소속 기관이 더 이상 필요가 없는 경우 **[삭제]** 버튼을 클릭한다.

**My소속정보**

\* 소속기관 더블클릭 시 선택이 됩니다.  
 \* 권한상태가 [승인] 권한만 조회가 됩니다.

My소속정보
[- 삭제]

[소속기관코드] 명	소속부서	등록일자
3-1	민간기관	2017-06-15

[권한그룹코드] 명	권한상태
[0005] 민간 보조사업자-사업담당	승인
[0006] 민간 보조사업자-계약담당	승인
[0009] 민간 보조사업자-중요재산담당	승인
[0010] 민간 보조금수령자	승인
[00292] 기본사용자	승인
[00302] 결재자	승인
[0035] 민간 보조사업자-중요재산관리자	승인

닫기

○ e나라도움 권한은 아래와 같다.

권한그룹	주요역할	사용자
기관권한관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사용자의 권한 승인 업무 수행</li> </ul>	중앙부처, 지방자치단체, 교육행정기관, 공공기관
보조사업관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업의 이체담당자 지정</li> <li>· 이체인증서, OTP, 이체비밀번호 등록</li> </ul>	중앙부처, 지방자치단체, 교육행정기관, 공공기관
보조사업담당자	<p>[사업수행관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업을 신청하고 보조사업을 수행</li> <li>· 보조사업수행에 대한 집행등록</li> <li>· 집행실적 및 사업수행실적자료를 상위보조사업자에게 제출</li> <li>· 상위보조사업자의 정산확정금액(잔액, 불인정금액, 이차발생액) 반납</li> </ul>	보조사업자
	<p>[집행정산관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업자의 집행실적검토 및 보완요청, 인정/불인정 처리</li> </ul>	상위보조사업자
	<p>[중복부정수급방지]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업별자격기준관리</li> <li>· 자격기준승인</li> </ul>	중앙부처 및 지방자치단체
	<p>[중복부정수급방지]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자격검증수행결과관리</li> <li>· 부정수급방지의견</li> <li>· 점검결과관리</li> </ul>	중앙부처
계약관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 승인</li> </ul>	보조사업자
계약담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 확정</li> </ul>	
이체담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업자가 집행등록 한 건을 이체실행</li> </ul>	
중요재산관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정</li> </ul>	
중요재산담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 등록 및 제출</li> </ul>	

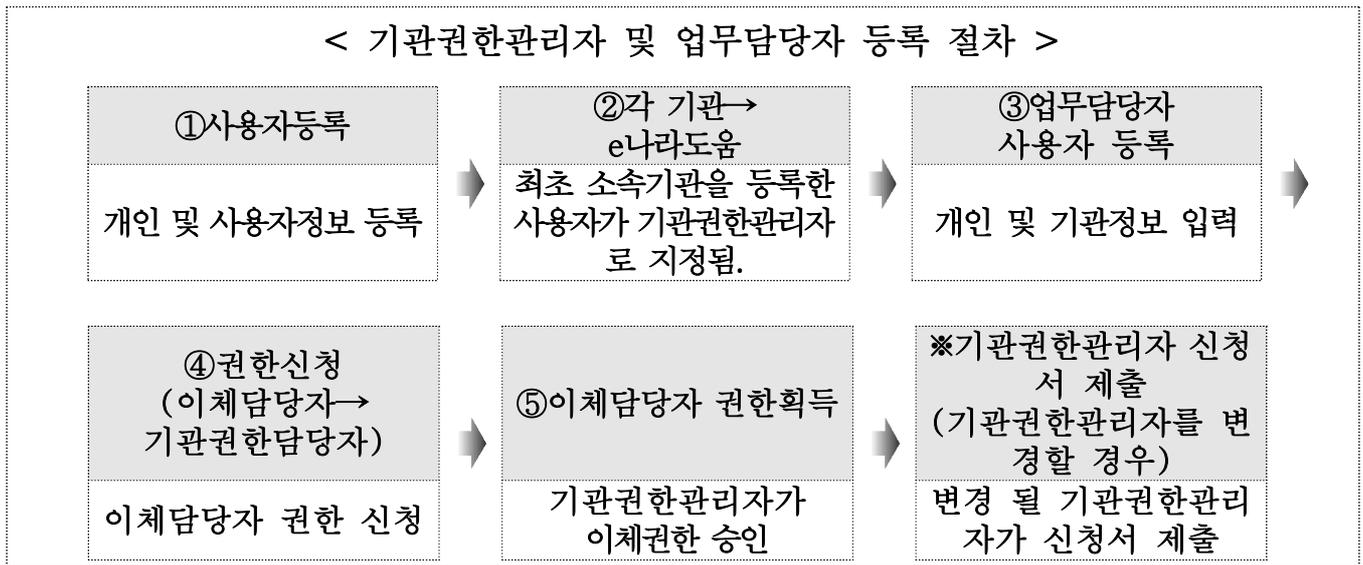
# ※ 기관권한관리자 업무 안내

① 기관권한관리자 신청 및 관리 .....	30
1. 기관권한관리자 신청 및 권한요청 흐름도 .....	30
2. 기관권한관리자 신청 .....	31
3. 기관권한관리자 권한승인 .....	33
4. 기관권한관리자 위임절차 안내 .....	34

# 1

## 기관권한관리자 신청 및 관리

### 1. 기관권한관리자 신청 및 권한요청 흐름도



- ※ 1. 기관권한관리자는 국가·지방자치단체·공공기관 등에서 국고보조 사업을 여러 사람이 진행할 경우 보조사업자 권한(계약, 이체 등)에 대해 승인해 주는 역할을 함
2. 기관이 민간 기관이면서 국고보조금 업무를 소수(약 1명~2명)가 진행할 경우 민간보조사업자로 등록하면 됨
3. 기관권한관리자 권한은 최초 소속기관을 등록한 사용자가 기관권한관리자 권한을 갖게 된다. 단, 기관권한관리자와 신청자가 다를 경우, 기관권한관리자 신청서 양식을 작성한다.

## 2. 기관권한관리자 신청

경로 : 공통관리 > 사용자권한 > 사용자등록관리 > 사용자정보관리 > 사용자정보

### [사용자 정보 탭]

○ [기관권한관리자신청] 버튼을 클릭하여 [기관권한관리자신청] 창을 띄운다.

※ 1. 개인은 기관권한관리자신청이 필요하지 않는다.

2. [기관권한관리자신청]은 민간기관인 경우, 신청서 제출 없이 최초 기관정보등록 한 사용자가 기관권한관리자가 되며, 추후에 기관권한관리자를 변경해야 할 경우 신청서를 제출 또는 권한을 위임처리로 변경한다.

3. 중앙/지자체/공공기관은 기관권한관리자 신청서를 제출하여 기관권한관리자를 지정한다.

소속기관유형	소속부서	본인인증	공인인증	공공아이핀	
이름		사용자아이디		주민번호 (공인인증서 본인확인)	수정
직위명	대리	*전화번호		팩스번호	
*휴대전화번호		*이메일		전자결재(문서결)	

1. 소속기관 및 소속부서를 지정하지 않은 사용자는 조직 TAB을 선택하여 소속기관 및 소속부서를 지정하여 주시기 바랍니다.

2. 원하는 메뉴가 보이지 않는 경우 권한 TAB을 선택하여 필요한 권한을 추가후 [권한변경승인요청]을 하시기 바랍니다.

※ 소속기관이 개인일 경우 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리에서 주민번호를 먼저 입력 후 지정하여 주시기 바랍니다.  
 주민번호 수정시에는 본인의 공인인증서로 확인을 하므로 사전에 공인인증서를 준비하여 주시기 바랍니다.  
 공인인증서 팝업이 나오지 않는 경우 브라우저 설정에서 팝업허용을 하시기 바랍니다.

※ 좀더 자세한 사항은 [도움말] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

## [기관권한관리자 신청]

○ [기관권한관리자신청] 창에서 [사업자번호], [신청 사유]를 입력하고, [등록신청서]양식을 다운로드 받고 작성하여, 첨부파일에 첨부하여 신청한다.

※ 기관권한관리자신청건은 e나라도움에서 신청건을 검토 후 승인처리한다.

기관권한관리자신청

▶ 기관권한관리자신청

↓ 절차안내
↓ 등록신청서

진행상태	현재 진행중인 내용이 없습니다.				
사업자번호	<input style="width: 90%;" type="text" value="숫자만 입력"/>				
신청사유	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
첨부파일	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">+ 파일추가</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">- 파일삭제</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↓ 다운로드</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 30px; text-align: center;">☐</th> <th style="text-align: center;">첨부파일명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐	첨부파일명		
☐	첨부파일명				

※ 기관장의 직인이 없는 경우 반려 처리 됩니다.  
※ 등록신청서(요청자와동일하여야함)를 첨부하지 않으면 반려 처리 됩니다.

신청
닫기

### 3. 기관권한관리자 권한승인

경로 : **공통관리** > **사용자권한** > **사용자권한관리** > **기관권한승인관리**

#### [권한승인관리]

㉔ 기관권한관리자는 권한요청 한 사용자를 선택한 후, 승인처리 할 **권한**(체크박스)을 선택한 후 **[저장]**, **[승인]** 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

- 기관권한관리자를 변경하고자 할 경우, 권한을 인수인계한다. **[권한신청현황]** 항목에서 인수인계할 담당자를 선택하고 **[기관권한관리자 인수인계]** 버튼을 클릭하여 **[업무인수인계]** 창을 띄운다.

**1**

소속기관명	소속부서명	사용자ID	이름	직급	생년월일	권한번호
노사협력정책과			홍승우(이스트)	차장		

**2**

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	신청구분
<input type="checkbox"/> 0012C	중앙관리 부장수급심사지원회	보조금 배정수급 다음 및 받기를 위한 심의 위원회. 위원회가 없는 중앙관리는 위원회 역할을 맡는다.	기존
<input type="checkbox"/> 0018C	중앙관리 기관총괄관리자	기관회 중앙관리자	기존
<input type="checkbox"/> 0029C	기본사용자	기본사용자	기존
<input type="checkbox"/> 0032C	결구자	결구자	기존

**3**

승인

#### 4. 기관권한관리자 위임절차 안내

경로 : [공통관리](#) > [사용자권한](#) > [사용자권한관리](#) > [기관권한관리자 권한위임](#)

##### [기관권한관리자 권한위임]

- 기관권한관리자가 교육, 출장 등의 사유로 기관권한관리자의 권한 승인 업무를 수행할 수 없을 경우, 기관권한관리자를 위임할 수 있다.
  - 위임처리방법은 [대리인정보] 항목에서 [추가] 버튼을 클릭하여, 위임할 사용자를 [대리인 이름] 항목의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 대리인을 선택하고, 위임할 권한을 [위임권한명]의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 선택한다.
  - [위임기간] 및 [위임사유]를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ※ 1. 위임기간은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없다.  
 2. 권한을 위임받은 사람은 재위임을 할 수 없다.

**○ 기관권한관리자 권한위임**

[도움말](#) [문의답하기](#) [사용자권한](#) [사용자권한관리](#) [권한위임](#)

---

• 소속기관 
- 조회구분  
- 이름

**○ 권한위임현황** • 교육출장등의 사유로 인해 기관권한관리자의 업무를 수행할 수 없는경우 이용하는 기능입니다.

부서명	이름	권한그룹명	시작일	종료일	위임사유
조회된 데이터가 없습니다.					

**○ 대리인정보**

• 대리인 이름	<input type="text"/>	- 아이디 :	<input type="text"/>
• 대리인 부서	<input type="text"/>		
• 위임권한명	<input type="text"/>		
• 위임기간	<input type="text" value="2017-09-11"/> ~ <input type="text" value="2017-10-11"/>		
• 위임사유	<input style="height: 30px;" type="text"/>		

※ 위임기간 등록은 최대 30일을 초과할 수 없으며, 등록 이후에는 수정할 수 없습니다.  
 ※ 위임인은 다른 사용자가거 재위임을 할 수 없습니다.

# 보 조 사 업 신 청

# I. 사업유형별 업무 흐름도

① 공모형 사업 업무 흐름도 .....	36
② 지정형 사업 업무 흐름도 .....	37
③ 기관자체공모사업 업무 흐름도 .....	38

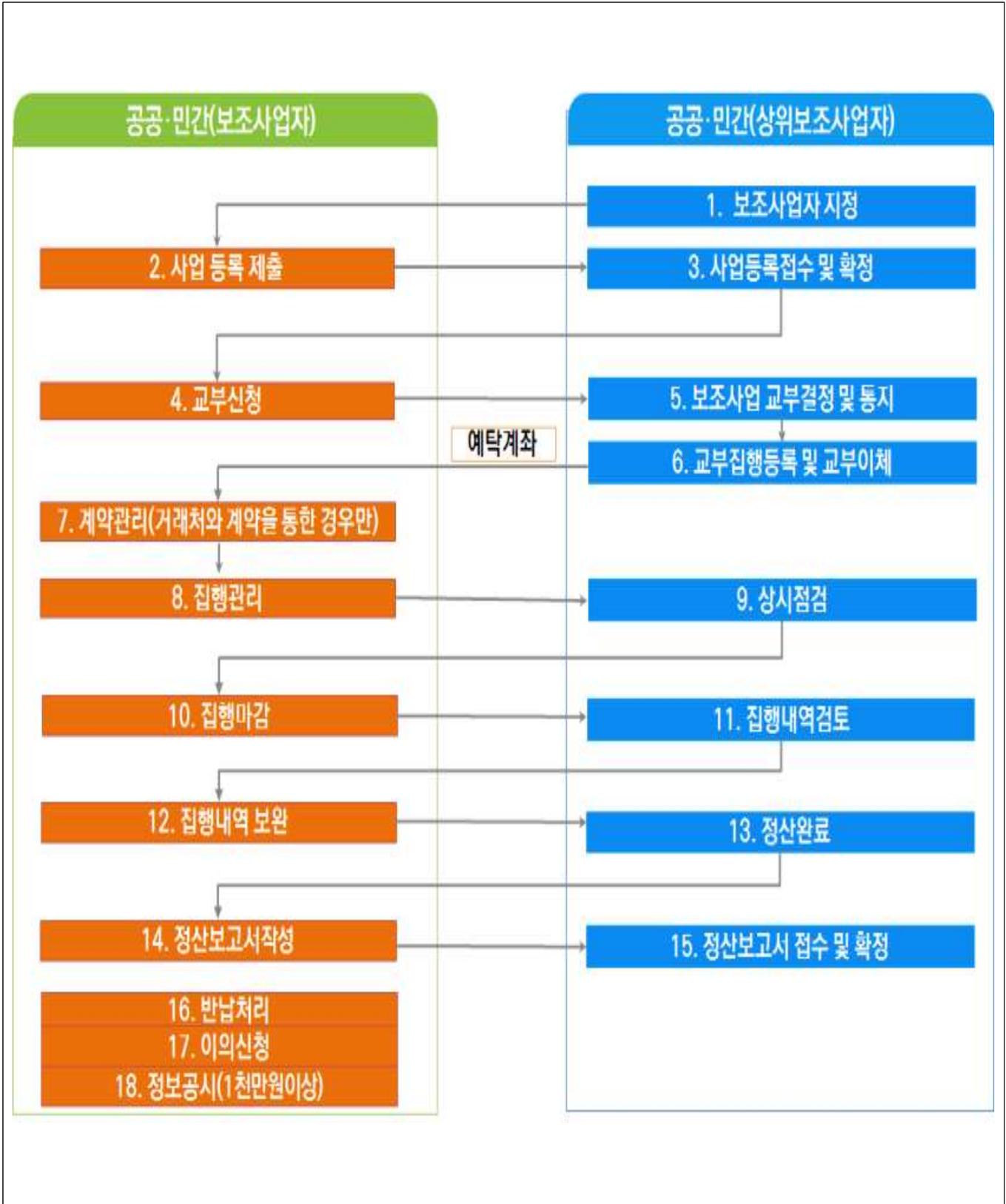
# 1 공모형 사업 업무 흐름도

※ 상위보조사업자가 보조사업자를 공모로 통해 선정한 경우



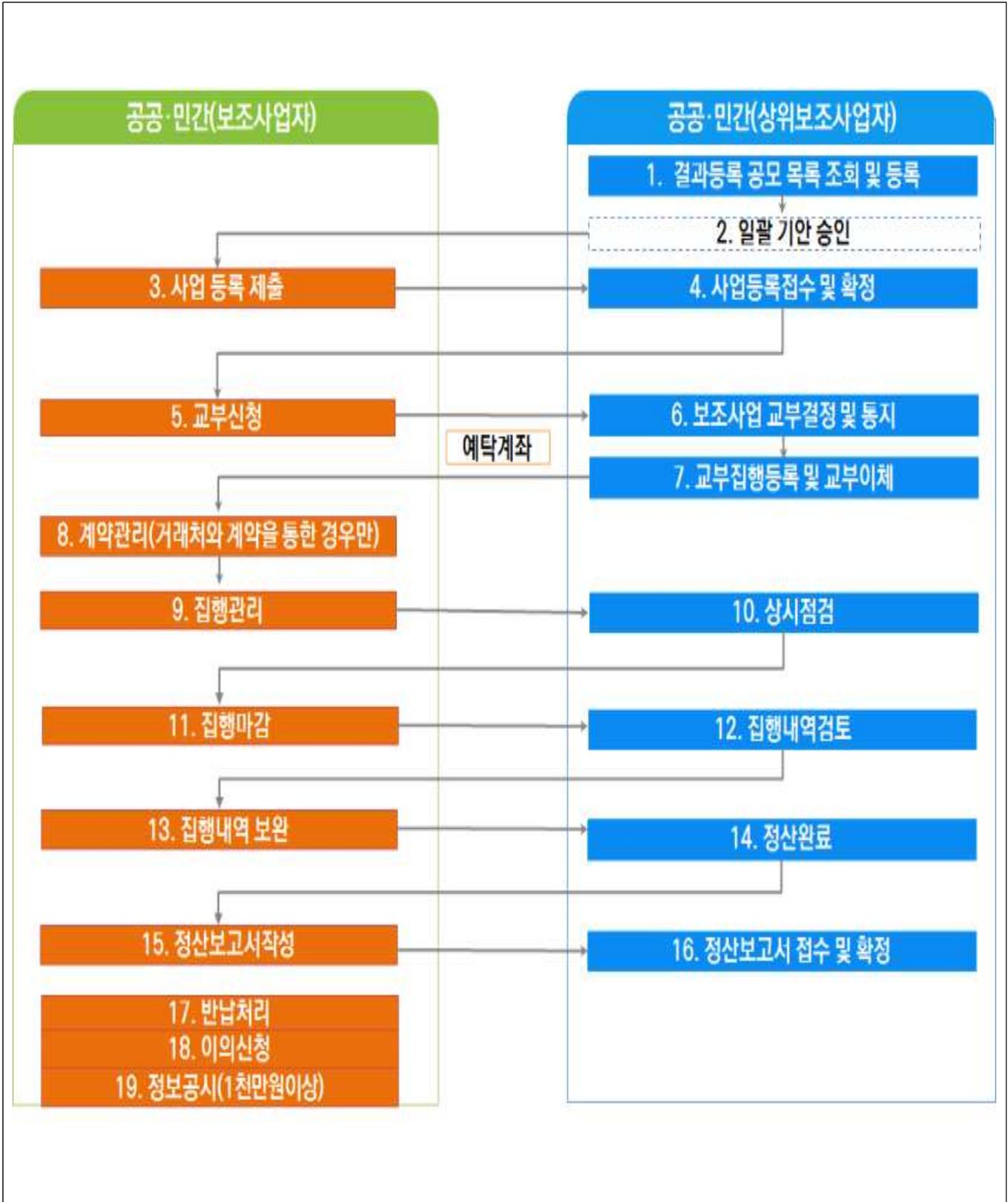
## 2 지정형 사업 업무 흐름도

※ 상위보조사업자가 보조사업자를 지정한 경우



### 3 기관자체공모사업 업무 흐름도

※ 상위보조사업자가 자체공모로 보조사업자를 선정한 경우



## II. 보조사업자 신청 업무

① 사업신청(공모형) .....	40
1. 공모신청 .....	40
2. 공모사업 선정 결과 확인 .....	48
3. 공모사업에 선정된 보조사업자(계좌정보 추가 입력) .....	49
② 지정형 및 기관자체공모 사업등록 .....	51
1. 사업등록 작성 .....	51
2. 사업확정 확인 .....	59
③ 사업변경신청 .....	60
1. 사업변경신청서 작성 .....	60
2. 사업변경신청서 진행상태 확인 .....	67
④ 교부 신청 .....	68
1. 교부신청서 작성 .....	68
2. 교부신청 현황조회 .....	72
3. 교부신청금액 변경 .....	73

# 1 사업신청(공모형)

## 1. 공모신청

경로 : [사업수행관리](#)》[신청관리](#)》[사업신청관리](#)》[공모현황](#)

㉠ 보조사업자는 e나라도움에 등록된 공모사업을 조회한 후, **▶공모목록** 항목의 공모사업을 선택하고 **[신청서 작성]** 버튼을 클릭하여 **[사업신청서 작성]** 화면으로 이동한다.

The screenshot shows the '공모현황' (Competition Status) page. At the top, there are search filters for year (2018), application period (2017-12-29 to 2018-01-22), and competition type (공모). A red box labeled '1' highlights these filters. Below is the '공모목록' (Competition List) table with columns: 사업명, 공모명, 공모신청상태, 공모기관분류, 공모기관, 지원대상, 지원액(천원), 지원내용, and 신청기간. A red box labeled '2' highlights the first row of the table. To the right of the table is a '신청서작성' (Apply) button, highlighted with a red box and a '3' in a red circle.

### [사업기본정보 탭]

㉡ **사업정보** 항목에서 **'사업명'** 을 입력한다.

The screenshot shows the '사업신청서작성' (Apply Form) page. At the top, there is a progress indicator: '공모접수 마감까지 37일 23시간 10분 5초 남았습니다. (공모접수 마감시간 : 2018년 03월 01일 14시 52분)'. Below are tabs for '사업기본정보', '수령기준정보', '세부수준계획', '재원조달계획', '예산상영계획', '자격요건확인', '책임청부', and '신청서제출'. The '사업기본정보' tab is selected. A red box labeled '1' highlights the '사업명' (Project Name) input field.

㉔ ● **사업정보**를 입력하고, **[저장]** 버튼을 클릭한 후 **[수행기관정보]** 탭으로 이동한다.

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

- 예치형 사업자가 비예치형으로 제출한 경우 상위보조사업자는 **[보조사업관리》공모관리》공모관리》보조사업자선정]**에서 해당 사업을 선택한 후 **[사업기본정보탭]**의 보조사업유형을 ‘예치형’ 으로 변경할 수 있다.

사업정보

2

사업목적 (10/2000 byte)

사업내용 (0/5000 byte)

사업기간 [ \* 보조사업의 사업기간 : 2018-01-01 ~ 2018-12-31 ] (0/400 byte)

대상자수 (0/400 byte)

보조사업유형

예치형   
 비예치형   
비예치형 선택사유   
기타 선택사유

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

지역구분

특정지역   
 전국   
 해당사항없음

사업시행 지역

소계지   
순번   
시도   
시군구   
도로명주소   
상세주소

조회된 데이터가 없습니다.

## [수행기관정보 탭]

※ 상위보조사업자가 공모간소화 기능을 적용한 경우 계좌정보는 선정된 이후 입력한다.

- ㉔ 보조사업자의 수행기관 정보를 ▶수행기관정보내역 항목에 ‘사업수행주체’ 를 선택한다.  
 ‘대표담당자’ 의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.  
 - 컨소시엄사업으로 진행되는 경우 [신규작성] 버튼을 클릭하여 추가로 수행기관을 등록한다.

The screenshot displays the '수행기관정보' (Executing Agency Information) section. At the top, there are tabs for '수행기관정보', '세부추진계획', '재원조달계획', '예산 집행계획', '과목요건확인', '과목정보', and '신청사제출'. Below these is a table for '수행기관정보목록' (Executing Agency Information List) with columns for '순번' (No.), '수행기관명' (Executing Agency Name), '주사업자여부' (Main Contractor), and '지분율' (Share Ratio). The first row shows '노사발전재단' (Nosa Development Foundation) with a share ratio of 100%. Below the table is a form for '수행기관정보내역' (Executing Agency Information List) with fields for '수행기관명', '사업등록번호', '대표자명', '대표담당자', '지분율', '계좌정보', '입금목적', '연락처', and '활동성적'. The '대표담당자' field has a search icon. The '사업수행주체' dropdown is set to '사업수행주체'. The '신규작성' button is highlighted with a red circle.

## [담당자등록(팝업창)]

- ㉔ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자 모두 등록한다. [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정하고 창을 닫은 후 [저장]하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.  
 - 대표담당자는 보조사업담당자가 등록 한 집행정보를 확인 및 담당자변경이 가능하므로, 해당업무를 관리하는 담당자로 지정한다.

The screenshot displays the '담당자등록' (Responsible Party Registration) popup window. It has a title bar '담당자등록' and a navigation bar with '수행기관정보' (Executing Agency Information) and '담당자등록' (Responsible Party Registration). Below the navigation bar is a table for '담당자등록목록' (Responsible Party Registration List) with columns for '순번' (No.), '사업자' (Business), '전화번호' (Phone Number), '이동전화번호' (Mobile Phone Number), and '이메일' (Email). The first row shows 'test' with a phone number '010-1234-5678' and an email 'test@naver.com'. Below the table is a form for '담당자등록' (Responsible Party Registration) with fields for '사업자', '전화번호', '이동전화번호', and '이메일'. The '사업자' field has a search icon. The '등록하기' button is highlighted with a red circle. The '저장' button is highlighted with a red circle.

## [세부추진계획 탭]

※ 상위보조사업자가 공모간소화 기능을 적용한 경우 세부추진계획 탭과 예산집행계획 탭은 선정된 이후 작성한다.

㉞ 공모간소화가 적용 안 된 경우는 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진 계획 ‘세부사업명’, ‘추진계획내용’, ‘시작일’, ‘종료일’ 을 선택하고 [저장]하고 [재원조달계획] 탭으로 이동한다.

- 보조사업자는 ‘세부추진계획’, ‘예산집행계획’ 에 대해 상위보조사업자의 공모간소화 여부에 따라 작성한다. 공모간소화로 입력하지 않은 경우, 선정된 보조사업자는 [사업등록현황] 메뉴에서 추가로 입력해야 한다.

※ 공모기관이 세부추진계획을 필수제출정보로 선택하였습니다. 세부추진계획을 작성하지 않을 경우 신청서 제출이 불가능합니다.

④ 수행기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	노사법연재단	Y	100

⑤ 세부추진계획

순번	*세부사업명	*추진계획내용	*시작일	*종료일
1	세부추진계획	세부추진계획	2018-01-17	2018-01-31

## [재원조달계획 탭]

㉞ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, [행추가] 버튼을 이용해서 재원별로 금액을 추가하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

- 반드시 재원별로 정확한 금액을 입력해야 재원별 예산으로 집행 가능하다.

④ 세부추진계획

순번	*수입원목	*금액(원)	비율
1	국민보조금	1,000,000	50%
2	지도보조금	1,000,000	50%

## [예산집행계획 탭]

※ 상위보조사업자가 공모간소화 기능을 적용한 경우 세부추진계획 탭과 예산집행계획 탭은 선정된 이후 작성한다.

㉞ 예산집행계획 항목의 [신규작성] 버튼을 클릭하면 '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 활성화 되고, [돋보기] 버튼을 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

The screenshot shows the '예산집행계획' (Budget Execution Plan) tab. It contains several tables and buttons. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements:

- 1: '신규작성' (New Create) button
- 2: '돋보기' (Magnifying Glass) button
- 3: Search input field for '보조비목' (Subsidy Item)
- 4: Search input field for '보조세목' (Subsidy Category)
- 5: '적용' (Apply) button

## [보조비목세목 검색방법(팝업창)]

㉞ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

- 보조금을 교부받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 '아니오' 인 세목을 선택한다.

The screenshot shows the '보조비목세목검색' (Subsidy Item Search) popup window. It has search filters for '회계연도' (Fiscal Year) set to 2017, '보조비목' (Subsidy Item), and '교부대상여부' (Grant Status). A table lists various subsidy items with their corresponding grant status. A red circle labeled '2-1' highlights the '교부대상여부' column, which contains '아니오' (No) for all items.

번호	보조비목	보조세목	교부대상여부
1	11102인건비	1011보수	아니오
2		1025기타직보수	아니오
3		1033상용임금	아니오
4		1041월임금	아니오
5		1055기타인건비	아니오
6	12105운영비	1011월보수	아니오
7		1021공공요금 및 기세	아니오
8		1033차액비	아니오
9		1043급할비	아니오
10		1051특근근시비	아니오

㉞ 보조세목을 선택한 후, ▶ 예산집행계획 항목의 ‘산출내역’ 을 입력하면 ‘예산액(원)’이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 자원별로 ‘자원액(원)’ 을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [자격요건확인] 탭으로 이동한다. 그리고 합계는 ‘예산액(원)’ 과 같아야 한다.

1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행 할 각 보조세목을 등록한다.

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 자원액(원) 입력시 자원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 자원액(원)입력은 보조세목 기준으로 자원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

    자원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

    지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.

보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 자동으로 비율대로 계산이 된다.

집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,

국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동 계산 되지만, 금액 수정도 가능하다.

- 공모간소화로 입력하지 않은 경우, 선정 된 보조사업자는 [사업등록현황] 메뉴에서 추가 입력해야 한다.

## [자격요건확인 탭]

- ㉔ 보조사업자는 상위보조사업자가 공모등록시 등록한 자격검증항목에 대해 **▶자격요건** 항목의 **확인여부**를 'Y' 로 변경하고, **[정보활용동의사항]** 버튼을 클릭하여 '개인정보 처리방침 동의사항' 을 전체 동의한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 **[파일첨부]** 탭으로 이동한다.

## [파일첨부 탭]

- ㉔ 첨부할 파일이 있을 경우 **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 **[신청서제출]** 탭으로 이동한다.

- 파일첨부가 안 될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

## [신청서제출 탭]

㉞ 최종 신청서 제출은 [작성현황] 탭에서 ‘미작성’ 내용이 없는지 확인 한 후 [신청서제출] 버튼을 클릭하여 제출한다.

- 사업신청서를 제출하면 상위보조사업자는 공모사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 선정하게 된다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	파일첨부	신청서제출
<div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> </div>							
<b>1 사업정보</b> <div style="float: right;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> </div>							
사업목적	거장테스트			사업기간	2017.05.01 ~ 2017.05.21		
사업내용	거장테스트						
<b>2 상위보조사업정보</b>							
보조사업명	도시민 농촌유지사업 평가						
기관정보	기관명				성명		
	기관구분				전화번호		
					이메일		
<b>3 작성현황</b>							
사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	자격요건확인	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	미작성	작성완료	작성완료	작성완료	확인완료	동의	미첨부
<small>※ 개인정보활용 미동의 시 사업신청제출이 불가능합니다. 동의방법 : 개인정보활용동의 3가지 사항 체크 후 저장버튼 클릭</small>							

## 2. 공모사업 선정 결과 확인

경로 : [사업수행관리](#)》 [신청관리](#)》 [사업신청관리](#)》 [사업신청현황](#)

㉔ 보조사업자는 공모사업 신청서 제출 후 선정된 결과를 [▶사업신청목록](#)의 진행상태를 통해 확인할 수 있다.

**사업신청현황** 로그인하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업신청현황

▶ 사업연도: 2017 | ▶ 작성일자: 2010-01-08 ~ 2018-02-19 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일 | ▶ 진행상태: 전체 | ▶ 사업명: | ▶ 보조사업유형: 전체 | ▶ 하위보조사업자: | ▶ 검색

▶ 사업신청목록 단위: 원

순번	사업연도	사업신청번호	공모명	사업명	작성자	작성일자	진행정보			사업목적
							진행상태	처리일자	처리자	
1	2017	A0071030000001	필수인력여부 인력방식 변경 테스트	법인등록번호 테스트		2017.10.30	제출	2017.10.31		법인등록번호 테스트
2	2017	A00709210000006	귀농인의 권 조영 사업 공모	베포 전 테스트		2017.09.21	회수	2017.09.21		1
3	2017	A00709130000002	충남스bsns0212_0913	충남스bsns0212_0913_nsb001 (하위사업자)		2017.09.13	선정	2017.09.13	테	2
4	2017	A00708310000001	노사파트너십_20170831	노사파트너십_20170831		2017.08.31	선정	2017.08.31		
5	2017	A00708300000001	도시민	8/30 test		2017.08.30	작성	2017.08.31		8/30 test
6	2017	A00708290000003	최연성공패키지지원 공모 사업	이월공모 신청 테스트 - 8/29		2017.08.29	회수	2017.09.11		이월공모 신청 테스트 - 8/29
7	2017	A00708290000002	공모간소화테스트_20170829	공모간소화테스트_20170829		2017.08.29	선정	2017.08.29		공모간소화테스트_20170829
8	2017	A00708290000001	도시민	이월 사업 신청 테스트 - 8/29		2017.08.29	제출	2017.08.29		이월 사업 신청 테스트 - 8/29
9	2017	A00707180000001	귀농귀촌 창업	귀농귀촌 창업 사업신청 테스트		2017.07.18	회수	2017.08.17		귀농귀촌 창업 사업신청 테스트
10	2017	A00707170000008	도시민	거자테스트		2017.07.17		2017.07.17		거자테스트

Total: 23 | Page: 1/3 | 10개의 보기

### 3. 공모사업에 선정된 보조사업자(계좌정보 추가 입력)

경로 : [사업수행관리](#)》[신청관리](#)》[사업신청관리](#)》[사업등록현황](#)

※ 상위보조사업자가 공모간소화 기능을 적용한 경우, '계좌정보', '세부추진계획 탭' 과 '예산집행계획 탭은 선정된 보조사업자가 작성한다.

- ㉠ 선정된 보조사업자는 공모간소화 기능으로 입력하지 않은 [계좌정보] 및 [세부추진계획], [예산집행계획]을 입력해야 한다.
- ㉡ 선정된 사업을 더블클릭 또는 [사업상세] 버튼을 클릭하여 [사업등록] 화면으로 이동한다.
  - 보조사업자는 입력하지 않은 계좌정보, 세부추진계획, 예산집행계획을 입력한 후, 상위보조사업자에게 제출하여 확정 받은 이후 교부신청서를 작성할 수 있다.

**사업현황**

도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 사업등록현황

· 사업연도: 2017  
· 공모여부: 전체  
· 진행상태: 전체  
· 하위보조사업자: [검색]

· 작성일자: 2016-11-30 ~ 2017-11-30 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일  
· 보조사업유형: 전체  
· 사업명: [검색]

☑ 보조사업자 직권 사업등록처리(상위보조사업자) ☑ 계좌이동록(e-나라도움 공모신청)

사업목록 단위: [일]

☑ 사업수행 확인하기 **2** 사업상세 | 재원상세 | 회수 | Ⓜ 실적 | 자격정보등록 | ✕역설

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행정보			사업목적
					진행상태	처리일자	처리자	
1	8008112900002	계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티에이트	김과장	2017-11-29	완료	2017-11-29	홍심삼	사업목적 - 계좌등록 없이 사업신청합니다. (주)아이티에이트

Total: 84 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | Page: 1/9 | 10개씩 보기

## [수행기관정보 탭]

- ㉔ [수행기관정보] 탭에서 [계좌정보] 항목에 보조사업자의 보조금계좌를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

○ 사업등록
상세 × 삭제 목록

---

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

---

사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출

---

▶ 수행기관정보목록
자격정보등록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	(주)아이티메이트	Y	100

---

▶ 수행기관정보내역
신규작성
2 저장
× 삭제

· 수행기관명	(주)아이티메이트	· 사업수행주체	영리법인	· 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자
법인등록번호		사업자(주민등록번호)		사업자(주민등록번호)	갱신
· 대표자명	대표자	· 대표자주민번호		대표자주민번호	490630-2*****
· 대표담당자	김과장	이메일		이메일	
지분율	100 %	인력현황		인력현황	
계좌정보	· 은행명		· 계좌실명확인	[ <input checked="" type="radio"/> 사업자등록번호(확인필요) <input type="radio"/> 대표자주민번호 ] <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">계좌실명확인</span>	
	· 계좌번호		· 예금주명(확인)	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(주)아이티메이트</span> <input checked="" type="checkbox"/> 계좌확인	
· 예금주명	(주)아이티메이트예금주	· 예금주명(확인)			
· 설립목적	(0/2000 byte)		· 지원근거 및 내용	(0/6000 byte)	

## 2 지정형 및 기관자체공모 사업등록

### 1. 사업등록 작성

경로 : **사업수행 관리**》 **신청 관리**》 **사업신청 관리**》 **사업등록**

㉞ 상단의 **[사업등록대상목록]** 화면의 **[구분]** 보조사업자의 보조사업 유형에 맞게 **[지정사업]**과 **[자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우)]**를 체크하고 **[검색]** 버튼을 클릭한다.

- 지정형사업 : 상위보조사업자로부터 지정받은 보조사업자
- 자체공모사업 : e나라도움이 아닌 자체공모(타시스템, 오프라인)를 통해 이미 선정된 보조사업자

㉞ 검색된 보조사업자의 사업을 선택하고 **[사업등록]** 버튼을 클릭한다.

**사업등록대상목록**

· 사업연도: 2017  
· 사업명: [검색]  
· 하위보조사업자: [검색]

· 구분: 지정사업 (자체공모사업(e나라도움 공모가 아닌 경우))  
· 공모유형: 보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)

※ e호조, 에듀파인 시스템을 사용하는 기관은 지정형 사업정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 에듀파인 시스템에서 업무 처리]  
※ 보조사업자 직접 사업등록을 처리하기 위해서는 업무를 수행할 보조사업자를 먼저 지정해야 합니다.  
=> 내역사업정보관리 바로가기  
=> 보조사업자별보조사업관리 바로가기

번호	사업명	기관분류	기관	지정기관	당해년도사업비	사업목적	지원조건
1	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단_과)	공공기관 및 단체	노사발전재단	한국문화컨텐츠진흥원	50,000,000	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)
2	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단_과)	공공기관 및 단체	노사발전재단	전북대학교	50,000,000	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)	특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단)
3	공연관광 활성화 공모_사업명	공공기관 및 단체	노사발전재단	한국환경공단	1,000,000	공연관광 활성화 공모_사업명	공연관광 활성화 공모_사업명
4	공모(컨소)	보조사업자(인간 등)	(주)충청남도비영리법인	한국환경공단	1,000,000	공모(컨소)	공모(컨소)
5	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	공공기관 및 단체	노사발전재단	전북대학교	500,000	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	방송프로그램제작지원(노사발전재단)
6	교육용농업기계지원(노사발전재단_김형경센터)	공공기관 및 단체	노사발전재단	전북대학교	30,000,000	교육용농업기계지원(노사발전재단)11	교육용농업기계지원(노사발전재단)11
7	교육용농업기계지원(노사발전재단_김형경센터)	공공기관 및 단체	노사발전재단	한국환경공단	30,000,000	교육용농업기계지원(노사발전재단)11	교육용농업기계지원(노사발전재단)11
8	컨소교부테스트	보조사업자(인간 등)	전북대학교	(유)한국농수산대학	9,000,000	컨소교부테스트	컨소교부테스트
9	한국문화예술위원회_기금(노사발전재단_테스트)	공공기관 및 단체	노사발전재단	(사)아태경제연구원	500,000	한국문화예술위원회_기금(노사발전재단_테스트)	한국문화예술위원회_기금(노사발전재단_테스트)

## [사업기본정보 탭]

- ㉔ **▶사업등록** 항목의 ‘사업명’ 을 입력하고 **사업정보**를 입력한다. 정보활용동의에서 정보활용동의사항에 전체동의를 한 후 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 **[수행기관정보]** 탭으로 이동한다.

- 예치형 : 보조금을 예탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행한다.
- 비예치형 : 보조금을 보조사업자의 보조금계좌로 교부받아 e나라도움에서 집행등록만 진행하고 이체는 직접 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 이체 처리 한다.
- 예치형 사업자가 비예치형으로 제출한 경우 상위보조사업자는 **[보조사업관리》사업기준정보관리》사업별관리》사업등록접수]**에서 해당 사업을 선택한 후 **[사업기본정보탭]**의 보조사업유형을 ‘예치형’ 으로 변경할 수 있다.
- 해당사업에 기 등록된 사업등록 이력이 있으면 **[사업정보복사]** 버튼을 클릭하여 **[사업목록]** 창을 띄운다.

**사업등록**

사업연도: 2017 | 보조사업명: 교부간소화 교육용 사업 | 사업번호: [사업번호 입력]

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재정추진계획 | 예산집행계획 | 책임항목 | 산공시제출

**1** 사업정보

사업명: [사업명 입력]

**3** 사업정보복사 | [의 과정]

**2** 사업정보

사업목적: [사업목적 입력]

사업개요: [사업내용 입력]

사업기간: [사업기간 선택] ( \* 보조사업의 사업기간 : 2018-01-01 ~ 2018-12-31 )

대상자수: [대상자수 입력]

보조사업유형: [비예치형] | 비예치형 | 비예치형 선택사유 | 기타 선택사유

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

지역구분: [지역구분 선택] | 특별지역 | 전국 | 해당사항없음

사업시행 지역: [지역구분 선택] | 순번 | 시도 | 시군구 | 도로명주소 | 상세주소

소제자: [소제자 입력]

최종일: 2018-01-01 | 오프라인 데모용입니다.

## [사업목록(팝업창)]

- 사업목록은 보조사업자가 한 번이라도 e나라도움에 등록 한 사업목록이 조회되며 복사할 사업등록 건을 선택하고 **[선택]** 버튼을 클릭하여 등록 된 사업등록 건을 복사 한다.

순번	사업번호	사업명	수행기관명	작성일자	작성자	국고보조금	지방비부담금
1	80071207000007	노사발전재단_교부신청정보_test	노사발전재단	2017.12.07		50,000	0
2	80071207000003	한국보건산업진흥원-교부신청경...	노사발전재단	2017.12.07		1,000	0
3	80071030000001	법인번호 테스트	노사발전재단	2017.10.30		0	0
4	80071013000003	한국문화예술위원회_10_13_노...	노사발전재단	2017.10.13		1,000	0
5	80071012000005	테스트	노사발전재단	2017.10.12		0	0
6	80071012000004	10월 12일 테스트	노사발전재단	2017.10.12		10,000,000	0
7	80071012000003	10월12일 테스트	노사발전재단	2017.10.12		10,000,000	0
8	80071012000002	교부간소화 교부결정 테스트 용 결...	노사발전재단	2017.10.12		500,000	0
9	80071012000001	추진,노사발전 단기간 운영 스...	노사발전재단	2017.10.12		10,000,000	0

## [수행기관정보 탭]

- ㉔ 보조사업자의 수행기관 정보를 **수행기관정보내역** 항목에 **‘사업수행주체’** 를 선택한다. **‘대표담당자’** 의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[담당자등록]** 창을 띄운다.

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	(주)YBM	Y	100

수행기관명	사업수행주체	주사업자여부	주사업자	전소사업자
(주)YBM	사업수행주체	주사업자여부	주사업자	전소사업자

법인등록번호	사업등록번호	사업자(주인)등록번호	대표자주인번호
대표자명	대표담당자	이메일	인력현황
지분율	계좌번호	계좌명	계좌실명확인
계좌명	예금주명	예금주명(확인)	계좌실명확인
실업목적	연혁	직원근거 및 내용	참여사유
활동실적			

## [담당자등록(팝업창)]

- ㉔ 담당자등록은 사업을 수행하는 보조사업담당자 모두 등록한다. [대표담당자]는 보조사업담당자 중 대표1명을 지정하고 창을 닫은 후 [저장]하고 [세부추진계획] 탭으로 이동한다.
- 대표담당자는 보조사업담당자가 등록 한 집행정보를 확인 및 담당자변경이 가능하므로, 해당업무를 관리하는 담당자로 지정한다.

담당자등록

수행기관명 (은)YBM

담당자목록

순번	*사용자명	전화번호	이동전화번호	이메일	대표담당자
1	test2				Y

등록, 삭제, 대표담당자, 저장, 닫기

### [세부추진계획 탭]

㉞ [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진 계획 ‘세부사업명’, ‘추진계획내용’, ‘시작일’, ‘종료일’ 을 선택하고 [저장]하고 [자원조달계획] 탭으로 이동한다.

순번	세부사업명	추진계획내용	시작일	종료일
1	교부간소화	교부간소화	2018-01-01	2018-01-10

### [자원조달계획 탭]

㉟ 보조사업자가 수행하는 사업의 재원이 여러 가지 재원으로 진행되는 매칭사업일 경우, [행추가] 버튼을 이용해서 자원별로 금액을 추가하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [예산집행계획] 탭으로 이동한다.

- 반드시 자원별로 정확한 금액을 입력해야 자원별 예산으로 집행 가능하다.

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금 시도보조금 시군구보조금 장부담금 이월금 기타		

## [예산집행계획 탭]

- ㉠ 예산집행계획 항목의 [신규작성] 버튼을 클릭하면 '보조세목'의 [돌보기] 버튼이 활성화 되고, [돌보기] 버튼을 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

## [보조비목세목검색(팝업창)]

- ㉡ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

- 보조금을 교부받아 사업을 수행하는 보조사업자는 교부대상여부가 '아니오' 인 세목을 선택한다.

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

㉞ 보조세목을 선택한 후, ▶ 예산집행계획 항목의 ‘산출내역’ 을 입력하면 ‘예산액(원)’이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 자원별로 ‘자원액(원)’ 을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [파일첨부] 탭으로 이동한다. 그리고 합계는 ‘예산액(원)’ 과 같아야 한다.

1. 예산집행계획의 보조세목은 보조사업자가 사업기간 동안 집행 할 각 보조세목을 등록한다.

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 자원액(원) 입력시 자원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 자원액(원)입력은 보조세목 기준으로 자원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

    자원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

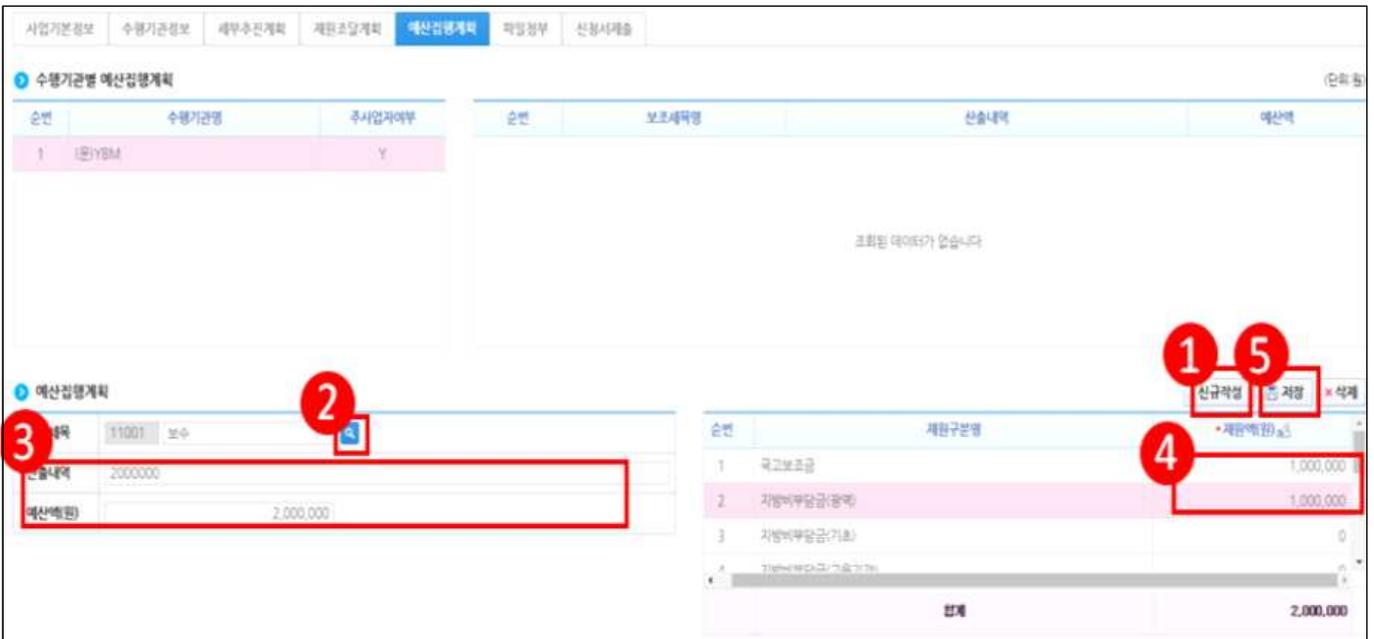
    지방비부담금(광역) : 1,000,000

위 내용으로 입력을 한 경우, 인건비-보수 세목의 집행 비율은 국비50 : 지방비(광역)50이다.

보조사업자가 [인건비-보수] 세목을 집행등록 시 자동으로 비율대로 계산이 된다.

집행등록 예) [인건비-보수] 세목에 집행금액을 500,000원을 입력한 경우,

국비 250,000 / 지방비 250,000 최초 비율대로 자동 계산 되지만, 금액 수정도 가능하다.



## [파일첨부 탭]

㉠ 첨부할 파일이 있을 경우 **[파일추가]** 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다. 첨부파일이 없는 경우 파일을 첨부하지 않고 **[신청서제출]** 탭으로 이동한다.

- 파일첨부가 안 될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

## [신청서제출 탭]

㉡ 최종 신청서 제출은 **[작성현황]** 탭에서 **‘미작성’** 내용이 없는지 확인 한 후 **[신청서제출]** 버튼을 클릭하여 제출한다.

- 사업신청서를 제출하면 상위보조사업자는 지정형, 자체공모선정사업에 대해 접수 후 최종 보조사업자를 확정하게 된다.

사업기본정보	수행기관정보	세부추진계획	자원조달계획	예산집행계획	개인정보활용동의	파일첨부
작성완료	미작성	작성완료	작성완료	작성완료	동의	미첨부

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

## 2. 사업확정 확인

경로 : [사업수행관리](#)》[신청관리](#)》[사업신청관리](#)》[사업등록현황](#)

㉔ 보조사업자는 제출한 사업등록건을 **▶사업목록** 항목의 **진행상태**를 통해 확인할 수 있다.

**사업현황** 로그아웃하기 신청관리 사업신청관리 사업등록현황

\* 사업연도: 2017      \* 작성일자: 2014-01-24 ~ 2018-02-19    1년   3개월   1개월   1주일   당일  
 \* 공모여부: 전체      \* 보조사업유형: 전체  
 \* 진행상태: 전체      \* 사업명:   
 \* 하위보조사업자:        보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업자)    계좌미등록(e나라도움 공모신청)

---

**사업목록** 단위: 원                       

순번	사업번호	사업명	작성자	작성일자	진행상태	처리일자	처리자	사업목적
1	B0080727000001	방송프로그램0727 테스트		2017-07-27	사업변경신청중	2018-03-01	test	test
2	B0080720000004	컨소교부테스트		2017-07-20	확정	2018-03-02		컨소교부테스트
3	B0080720000001	컨소교부테스트		2017-07-20	사업변경신청중	2017-07-20		컨소교부테스트
4	B0080719000002	컨소 교부 테스트용 사업		2017-07-19	사업변경신청중	2017-10-30		컨소 교부 테스트용 사업
5	B0071207000007	노사발전재단_교부신청정보_test		2017-12-07	사업변경신청중	2017-12-18	er	노사발전재단_교부신청정보_test
6	B0071030000001	법인번호 테스트		2017-10-30	작성	2017-10-30		법인번호 테스트
7	B0071013000003	한국문화예술위원회_10_13_노사발전위원회...		2017-10-13	사업변경신청중	2017-10-30	ε	한국문화예술위원회_10_13_노사발전위원회_테스트
8	B0071012000005	테스트		2017-10-12	작성	2017-10-12		테스트
9	B0071012000004	10월 12일 테스트		2017-10-12	작성	2017-10-12		o o
10	B0071012000002	10월 12일 테스트		2017-10-12	작성	2017-11-17		o o

Total : 66      1 2 3 4 5 6 7      Page: 1/7    10개씩 보기

### 3

## 사업변경신청

### 1. 사업변경신청서 작성

경로 : [사업수행관리](#)》[신청관리](#)》[사업변경관리](#)》[사업변경신청](#)

㉞ 보조사업자가 사업수행 중 작성한 사업신청 및 사업등록 건에 대해 정보를 변경해야 하는 경우, 변경할 사업을 선택하고 **[신청서작성]** 버튼을 클릭하여 사업변경신청서 작성 화면으로 이동한 후 변경할 탭으로 이동하여 변경한다.

- 지정형, 기관자체공모사업 보조사업자 : 상위기관의 사업등록확정 이후 변경가능
- e나라도움 공모사업 선정보조사업자 : 상위기관의 보조사업자 선정 이후 변경가능

**사업변경대상목록** [불고답하기] 신청관리 사업변경관리 사업변경신청

· 사업연도: 2017 · 사업명:  [검색]

· 하위보조사업자:  [검색]  
(보조사업자 직접 사업변경처리(상위보조사업자))

**1** 사업변경대상목록 **2** 신청서작성

순번	사업번호	사업명	진행상태	처리일자	사업목적	사업기간	사업비	
							총보조사업비	국고보조금
1	80080727000001	방송프로그램0727 테스트	확정	2018-02-17	test	2017-05-01 ~ 2017-05-01	100	1
2	80080720000004	컨소교부테스트	확정	2018-02-15	컨소교부테스트	2017-01-20 ~ 2017-12-31	9,000	9,000
3	80071012000001	충남노사발전 담당자 2명 -> 1명 수정함	확정	2017-10-12	충남노사발전 담당자 2명	2017-09-30 ~ 2017-09-30	20,000	10,000
4	80071011000001	교부간소화 교육을 사업	확정	2017-11-30	사업목적-교부간소화 교육을 사업	2017-10-11 ~ 2017-12-25	1,000,000	1,000,000
5	80070831000001	노사파트너십_20170831	선정	2017-09-11	노사파트너십_20170831	2017-08-31 ~ 2017-08-31	10	10
6	80070829000006	사업확정 테스트 (자체공모형) - 8/29	확정	2017-08-31	20170829_사업등록테스트	2017-05-01 ~ 2017-05-31	0	0
7	80070829000004	사업확정 테스트 - 8/29	확정	2017-09-11	20170829_사업등록테스트	2016-12-27 ~ 2016-12-27	0	0
8	80070623000001	교육용농업기계지원(노사발전재단_김형경산테스트용_비예치형	확정	2017-07-13	교육용농업기계지원(노사발전재단_김형경산테스트용	2017-06-23 ~ 2017-12-19	50,000	50,000
9	80070522000003	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	확정	2017-11-29	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	2017-05-01 ~ 2017-05-31	500	500
10	80070511000004	교육용농업기계지원(노사발전재단) (자체공모형) (비예치형	확정	2017-06-13	교육용농업기계지원(노사발전재단) (자체공모형) (비예치형	2017-05-11 ~ 2017-05-31	20,000	20,000

## [사업기본정보 탭]

㉞ [사업기본정보] 탭에서 먼저 '변경사유' 를 입력한다.

사업변경신청서작성
목록 변경상태

---

사업연도 2017
사업명 방송프로그램0727 테스트
사업번호 80080727000001

사업기본정보

수행기관정보

세부추진계획

재원조달계획

예산집행계획

파일첨부

신청서제출

**1** 주사업자정보

기관명	건국대학교		
대표자명		전화번호	
주소			

**2** 신청정보

작성자	문병권	작성일자	2018-03-01
제출자		제출일자	

**3** 변경사유

저장

㉞ 보조사업자가 작성한 ▶사업정보 항목들을 변경하고자 할 경우 사업정보를 변경한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

2

사업정보

사업목적
(4/4000 byte)

사업내용
(4/6000 byte)

사업기간
( ※ 보조사업의 사업기간: 2017-05-01 ~ 2017-05-31 )

2017-05-01

~

2017-05-01

대상자수
(4/4000 byte)

test

- 61 -

## [수행기관정보 탭]

- ㉔ 보조사업자의 담당자를 추가, 삭제, 변경 하고자 할 경우, ‘대표담당자’ 의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [담당자등록] 창을 띄운다.
- ㉕ 보조사업자의 보조금계좌를 변경하고자 할 경우, [계좌정보] 항목의 계좌정보를 변경한다. 변경사항이 완료되면 [저장] 버튼을 클릭한다.

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	전북대학교	Y	100
2	노시발전재단	N	0

수행기관명	전북대학교	* 신입수원등록	거터(비영리법인)	* 주사업자여부	* 주사업자	☑ 협소사업자
법인등록번호				사업자(주민)등록번호		
대표자명	최희진			* 대표자주민번호	230809-2*****	
대표담당자	김			이메일		
지분율	100 %			인력현황		
은행명	신입은행			* 계좌실명확인	[* 사업자등록번호(확인필요) @ 대표자주민번호] 계좌실명확인	
계좌번호		* 예금주명	홍길동	* 예금주명(확인)	전북대학교	* 계좌확인
실업목적	(ID/2000 byte)			지원근거 및 내용	(ID/6000 byte)	
연혁	(ID/2000 byte)			참여사유	(ID/2000 byte)	
활동실적	(ID/2000 byte)				(ID/2000 byte)	

## [담당자등록(팝업창)]

- ㉔ [행추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 담당자를 추가 및 삭제할 수 있고, ‘대표담당자’ 의 ‘Y,N’ 을 선택하여 대표담당자를 변경할 수 있다.

- 대표담당자는 집행정보등록화면에서 집행담당자를 변경할 수 있다.

순번	* 사용자명	사용자ID	전화번호	이동전화번호	이메일	* 대표담당자	탈퇴여부
1			1	0	gc.com	N	N

## [세부추진계획 탭]

- ㉔ 보조사업자가 **▶ 세부추진계획** 항목의 내용을 변경하고자 할 경우 **[행추가]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 변경 후 저장한다.

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	(주)YBM	Y	100

순번	세부사업명	추진계획내용	시작일	종료일
1	교부간소화	교부간소화	2018-01-01	2018-01-10

## [자원조달계획 탭]

- ㉕ 보조사업자의 자부담금액을 추가하거나, 보조금의 지원금액을 변경하고자 할 경우, 자원조달계획 탭에서 **[행추가]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 변경사항을 변경 후 저장한다.

순번	수입항목	금액(원)	비율
1	국고보조금 시도보조금 시군구보조금 자부담금액 이월금 기타 비율		

## [예산집행계획 탭]

㉔ 최초 작성한 예산집행계획을 변경하고자 할 경우, 기존에 작성한 보조세목을 선택한 후, [산출내역], 자원별 [재원액] 금액을 변경한다.

- 자원조달계획 탭에서 각 자원별로 금액이 변경된 경우, 예산집행계획 탭에서 변경된 자원 금액의 총액이 일치하도록 재원액을 변경한다.
- 보조세목을 추가하고자 할 경우, [신규작성] 버튼을 클릭하여 보조세목을 추가한다. [신규등록방법은 사업신청 및 사업등록 매뉴얼 참고]

The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there are navigation tabs: 사업기본정보, 수행기관정보, 세부추진계획, 자원조달계획, 예산집행계획 (highlighted), 파일첨부, and 신청시제출. Below the tabs, there are three main sections:

- 수행기관별 예산집행계획 (단위: 원):** A table with columns: 순번, 수행기관명, 주사업자여부. It contains one row with '1 (은)YBM' and 'Y'. Below the table is a message: '조회된 데이터가 없습니다.'
- 예산집행계획:** A form area with input fields for '과' (highlighted with red circle 3), '예산내역', and '예산액(원)'. A red box highlights the '예산액(원)' field. A blue button with a plus sign is highlighted with red circle 2. To the right, there is a table with columns: 순번, 자원구분명, and '재원액(원)'. The table is currently empty with the message '조회된 데이터가 없습니다.'. Above this table, there are buttons: '신규작성' (highlighted with red circle 1), '자장' (highlighted with red circle 5), and '삭제'. A red box highlights the '재원액(원)' column header, with a red circle 4 next to it.
- 예산집행계획통계 (단위: 원):** A summary table with columns: 순번, 수행기관, 보조비목, 보조세목, 합계, and '재원' (sub-columns: 국고보조금, 지방비부담금, 자기부담금).

## [파일첨부 탭]

㉔ 첨부할 파일을 변경 또는 추가하고자 할 경우 **[파일추가]** 또는 **[파일삭제]** 버튼을 클릭하여 첨부파일을 변경 후 저장한다.

- 파일첨부가 안 될 경우 인터넷 익스플로러 버전을 확인하고 최신버전으로 업데이트한다.

## [신청서제출 탭]

㉔ **[신청서제출 탭]**에서 보조사업자는 **[신청서제출]** 또는 **[확정]** 버튼이 보인다.

㉕ 상위보조사업자의 승인이 필요한 변경사항 여부는 **[변경상세]** 버튼을 클릭하여 **[사업변경항목 조회]** 창에서 확인할 수 있다.

- 신청서제출 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인처리 후 변경된다.

- 확정 : 보조사업자가 변경한 내용이 상위보조사업자의 승인없이 즉각 변경된다.

## [사업변경항목조회(팝업창)]

㉞ 보조사업자가 변경한 내용이 [승인대상여부] 항목에서 'Y' 로 설정되어 있는 경우, 상위보조사사업자에게 신청서를 제출하고 확정을 받아야 변경된다.

사업변경항목조회					
<b>1 사업정보</b>					
사업명	방송프로그램0727 테스트	변경차수	6		
<b>2 변경항목</b>					
순번	항목	변경여부	승인대상여부		
1	사업기본정보	N	-		
2	수행기관정보	N	Y		
3	재원별금액	N	Y		
4	보조비목금액	N	Y		
5	보조세목금액	N	N		
<b>사업기본정보</b>   수행기관정보   재원별금액   보조비목금액   보조세목금액					
순번	항목	변경여부	승인대상여부	변경전	변경후
1	사업명	N	Y	방송프로그램0727 테스트	방송프로그램0727 테스트
2	사업목적	N	Y	test	test
3	사업내용	N	N	test	test
4	결비부담내용	N	N	test	test
5	수익금액처리방법	N	N	test	test
6	자신부채사항	N	N	test	test
7	기대효과	N	N	test	test
8	사업기간	N	Y	20170501-20170501	20170501-20170501
9	보조사사업유형	N	Y	예치형	예치형

## 2. 사업변경신청서 진행상태 확인

경로 : **사업수행관리**》 **신청관리**》 **사업변경관리**》 **사업변경현황**

㉔ 보조사업자는 상위보조사업자에게 제출한 사업변경 신청건을 **[사업변경현황]** 화면의 **‘진행상태’** 에서 확인할 수 있다.

- 상위보조사업자의 승인은 진행상태가 **[확정]** 상태이다.

순번	사업번호	변경 차수	사업명	변경사유	적성자	적성일자	진행상태	처리일자	처리자	사업목적
1	B0080720000001	1	컨소고부테스트_테스트	위탁금액		2017-09-14	회수	2017-09-14		컨소고부테스트
2	B0080719000002	3	컨소 고부 테스트용 사업	테스트		2017-10-30	확정	2017-10-30		컨소 고부 테스트용 사업
3	B0071207000007	1	노사발전재단_교부신청정보_test	0		2017-12-18	확정	2017-12-18		노사발전재단_교부신청정보_test
4	B0071013000003	1	한국문화예술위원회_10_13_노사발전위원회_	법인등록번호 테스트		2017-10-30	확정	2017-10-30		한국문화예술위원회_10_13_노사발전위원
5	B0071012000003	2	10월12일 테스트	test		2017-11-17	확정	2017-11-17		ㅇㅇ
6	B0071012000002	3	교부간소화 교부결정 테스트 용 결과등록공(노	대형사업 해제 후 사업변경신청2		2017-10-12	확정	2017-10-12		교부간소화 교부결정 테스트 용 결과등록공
7	B0071012000001	1	충남-노사발전 담당자 2명 -> 1명 수정합	업무담당자 정보사 삭제합		2017-10-12	확정	2017-10-12		충남-노사발전 담당자 2명
8	B0071011000001	1	교부간소화 교육용 사업	예산변경		2017-11-30	확정	2017-11-30		사업목적-교부간소화 교육용 사업
9	B0070926000005	2	한국문화예술위원회_기금(노사발전재단)_테스트	예산변경		2017-12-18	확정	2017-12-18		한국문화예술위원회_기금(노사발전재단)_테
10	B0070912000001	4	충남노사발전(2013_2015_노사발전(10/12/18)	----		2017-12-18	확정	2017-12-18		충남노사발전(2013_2015_노사발전(10/12/18)

## 4 교부 신청

### 1. 교부신청서 작성

경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [교부관리](#) > [교부신청](#)

- ㉔ 공모사업 선정 또는 사업확정 된 보조사업자는 교부신청서를 작성하기 위해 사업을 선택하고 ▶ [교부대상업목록](#) 항목의 [\[신청서작성\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[교부신청서작성\]](#) 화면으로 이동한다.

교부대상업목록

사업연도: 2017 | 위위사업명: | 검색

※ 보조사업자 직상 교부신청 결정처리(상위보조사업자)

※ e호조, 예유파인 시스템을 사용하는 기관은 사업정보가 조회되지 않습니다. [e호조, 예유파인 시스템에서 업무 처리]

번호	위위사업명	위위보조사업자	국고보조금 (A)	지방비부담금 (B)	국고보조금합계 (C=A+B)	교부신청액 (D)	교부결정액		교부미결정액 (G=D-E)	교부잔액 (H)
							신청교부 (E)	적용교부 (F)		
1	171019_회수 TEST_01	(원)아주어학원	4	0	4	0	0	0	0	0
2	노사발전재단-경찰어학원 상하임무대행 2명일 대	(원)경찰어학원	7,000,000	0	7,000,000	2,000,002	2,000,002	0	0	0
3	* 아주어학원 변경을 위해 보자	(원)아주어학원	10,000,000	0	10,000,000	6,500,003	2,000,004	0	3,999,999	0

1: 신청서작성 (첫 번째 행)

2: 신청서작성 (세 번째 행)

## [신청개요 탭]

㉠ [신청개요] 탭에서 보조사업자의 '신청정보' 를 확인한다.

**교부신청서작성** [삭제] [목록]

- 사업년도: 2017 - 사업명: 노사발전재단-경찰어학원 상위업무대행 2명일 제 - 사업번호: B0081012000005 (인:경찰어학원 업무 수행 중)

신청개요 | **교부신청정보** | 신청서제출

**신청정보** [재정]

기관명: (보)경찰어학원  
 대표자명: 장철 | 전화번호: |  
 주소: |  
 작성자: | 작성일자: |  
 제출자: | 제출일자: |

**사업정보**

사업목적: 노사발전재단-경찰어학원 상위업무대행 2명일 제  
 사업내용: 노사발전재단-경찰어학원 상위업무대행 2명일 제  
 사업기간: 2017-09-30-2017-09-30 | 사업시행  
 | 과제: |  
 사업대상: 노사발전재단-경찰어학원 상위업무대행 2명일 제 | 대상자수: 1

**총보조사업비** (단위: 원)

총보조사업비	국고보조금(A)	지방비부담금(B)	자기부담금
10,000,000	7,000,000	0	3,000,000

㉡ **교부신청정보** 항목의 '신청제목' 을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한 후 [교부신청정보] 탭으로 이동한다.

**교부신청정보** (단위: 원)

예산액 (C=A+B)	7,000,000	기교부신청액 (D)	2,000,000	금회교부신청액 (E)	0
직권교부결정액 (F)	0	교부반납액 (G)	0	현예산잔액 (H=C-D-F)	4,999,998

1 과 교부신청자수

신청제목

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

첨부파일명

2 저장

## [교부신청정보 탭]

㉠ ●신청자정보 항목의 **교부신청액**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 **[신청서제출]** 탭으로 이동한다.

- 예치형사업 : 예치형 보조사업자는 은행 및 계좌정보가 예탁계좌의 정보가 보인다.
- 비예치형사업 : 비예치형 보조사업자는 은행 및 계좌정보가 보조사업자의 보조금계좌 정보가 보인다.
- 상위보조사업자가 지자체인 경우, 지자체담당자에게 교부신청액을 확인 후 입력한다.

신청개요
교부신청정보
신청서제출

3 수행기관목록 (단위: 원)

순번	수행기관	수행기관명	기관구분	수행여할	주사업자여부	지분율	예산액(A)	기교부신청액(B)	금회교부신청액(C)	직권교부결정액(D)	교부변납액(E)	예산잔액
1	220000000015	(문)정철어학원	보조사업자		Y	100%	7,000,000	2,000,002	0	0	0	

4 신청자정보

<b>1</b> 교부신청액	0 원	예산잔액	4,999,998
은행명	국민은행	입금계좌번호	0015*****9709
예금주명	한국자경정보원		
신청사함			

2
저장
× 삭제

## [신청서제출 탭]

㉠ **작성현황** 항목의 작성완료 상태를 확인하고 **[신청서제출]** 버튼을 클릭한다.

- 보조사업자가 교부신청서를 제출하면 상위보조사업자가 교부결정 처리 후 교부금액을 이체한다.
- 상위보조사업자가 교부금액을 이체하면 SMS문자를 통해 통보된다.

신청개요	교부신청정보	신청서제출
<div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;">신청서제출</span> </div>		
<b>사업정보</b>		
사업목적	노시발전재단-정철어학원 상위업무대행 2명일 때	사업기간
사업내용	노시발전재단-정철어학원 상위업무대행 2명일 때	2017-09-30-2017-09-30
<b>상위보조사업정보</b>		
보조사업명	충남-노시발전 담당자 2명 -> 1명 수행함	
기관정보	기관명	노시발전재단
	기관구분	공공기관 및 단체
담당자정보	성명	
	전화번호	
	이메일	
<b>작성현황</b>		
신청개요		교부신청정보
작성완료		작성완료

## 2. 교부신청 현황조회

경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [교부관리](#) > [신청교부현황](#)

㉔ 보조사업자는 [교부현황](#) 항목의 [\[진행상태\]](#)에서 교부진행상태 및 교부결정금액을 확인할 수 있다.

- 진행상태 : 작성, 제출, 접수, 확정, 회수, 반려, 확정취소

**신청교부현황**
도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 교부관리 | 신청교부현황

· 사업연도: 2017

· 보조사업유형: 전체

· 하위보조사업자:

· 작성일자: 2008-09-03 ~ 2017-10-16

· 진행상태: 전체

· 사업명:

3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

· 신청금액수정

· 검색

☑ 교부미결정여부 ☑ 보조사업자 직권 교부신청-결정취리(상위보조사업자)

**교부현황 (단위: 원)**
상세 | 취소 | 신청금액수정 | 속력 | 엑셀

순번	사업번호	사업명	신청 차수	신청제목	작성자	작성일자	진행상태	처리일자
1	B0071220000005	공공하수처리시설 설치 지원(한국개발연구원)1220_사업명	1	공공하수처리시설 설치 지원(한국개발연구원)12...		2016-12-21	제출	2016-12-
2	B0071220000004	감사할경운영(노사발견재단)1220_사업명	1	감사할경운영(노사발견재단)1220_1차 교부신청		2016-12-21	접수	2017-02-
3	B0071220000002	교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220_사업명	1	교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220_1-		2016-12-21	제출	2016-12-
4	B0071219000002	반공시설경비(한국개발연구원)	4	테스트2		2017-01-09	작성	2017-01-
5	B0070720000001	교부신청서 테스트 사업	1	1차 교부신청 합니다. (권소시움)		2017-07-20	작성	2017-07-
6	B0070622000002	응급의료기관_권소시움 테스트	1	교부신청합니다.		2017-06-22	회수	2017-06-
7	B0070607000013	소아전용응급실지원육성사업_A111_개발연구원	2	교부신청합니다.		2017-06-07	회수	2017-06-
8	B0070516000001	[창산테스트_811민간_비에치엘] 응급의료기관 평가결과에 따른	1	교부신청합니다.		2017-05-16	회수	2017-05-

Total: 13      Page: 1/2      10개씩 보기

**교부결정현황**
이체현황

순번	결정일자	결정기관	결정자	결정상태	교부결정금액(원)
1	2017-06-07	(주)송정남도비영리법인	광역출납0212	통보	60,000,000

### 3. 교부신청금액 변경

경로 : [사업수행관리](#) > [신청관리](#) > [교부관리](#) > [신청교부현황](#)

㉔ 보조사업자가 교부신청금액을 변경하고자 할 경우, **교부현황** 항목에서 수정할 교부신청건을 선택한 후 **[신청금액수정]** 버튼을 클릭하여 **[교부신청정보]** 창을 띄운다.

- 상위보조사업자가 교부결정 처리한 건에 대해서만 금액수정이 가능하다.

**신청교부현황** 도움말 | 불고답하기 | 신청관리 | 교부관리 | 신청교부현황

- 사업연도: 2017 | - 작성일자: 2008-09-03 ~ 2017-10-16 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일  
 - 보조사업유형: 전체 | - 진행상태: 전체 | - 사업명: | 검색  
 - 하위보조사업자: |  교부미결정여부 |  보조사업자 직권 교부신청-결정처리(상위보조사업자)

**교부현황 (단위: 원)** 상세 | 회수 | **신청금액수정** | 승락 | X | 액설

순번	사업번호	사업명	신청 차수	신청제목	작성자	작성일자	진행상태	처리일자
1	B0071220000005	공공하수처리시설 설치 지원(한국개발연구원)1220_사업명	1	공공하수처리시설 설치 지원(한국개발연구원)12...	김연구	2016-12-21	진술	2016-12-
2	B0071220000004	감사청정운영(노사발견재단)1220_사업명	1	감사청정운영(노사발견재단)1220_1차 교부신청	김연구	2016-12-21	결소	2017-02-
3	B0071220000002	교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220_사업명	1	교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220_1-	강오석	2016-12-21	진술	2016-12-
4	B0071219000002	반공시설경비(한국개발연구원)	4	테스트2	김연구	2017-01-09	작성	2017-01-
5	B0070720000001	교부신청서 테스트 사업	1	1차 교부신청 합니다. (권소시용)	김연구	2017-07-20	작성	2017-07-
6	B0070622000002	응급의료기관_권소시용 테스트	1	교부신청합니다.	김연구	2017-06-22	작성	2017-06-
7	B0070607000013	소아전문응급실지원육성사업_A111_개발연구원	2	교부신청합니다.	김연구	2017-06-07	작성	2017-06-
8	B0070516000001	[중산테스트_81]민간_비어차별)응급의료기관 평가결과에 따른	1	교부신청합니다.	김연구	2017-05-16	작성	2017-05-

Total: 13 | 1 2 | Page: 1/2 | 10개씩 보기

**교부결정현황** 이체현황

순번	결정일자	결정기관	결정자	결정상태	교부결정금액(원)
1	2017-06-07	(주)송정남도비영리법인	광역송남0212	통보	60,000,000

## [교부신청정보(팝업창)]

㉔ 보조사업자는 ▶수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액 항목의 ‘수정교부신청금액’란에 수정할 교부금을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 수정 처리한다.

- 변경 할 교부신청금액은 교부결정금액보다 적은 금액으로 수정 할 수 없다.

교부신청정보

▶ 교부정보

사업연도	2017	사업번호	B0070622000002		
사업명	응급의료기관_컨소시엄 테스트				
교부신청제목	교부신청합니다.				
교부신청차수	1	교부신청자	김연구	교부신청일	2017-06-22

▶ 수행기관목록

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

▶ 수행기관별 교부신청금액 및 교부결정금액 2-2

수행기관명	한국개발연구원	신청자명	김연구
수정전 교부신청금액	15,000,000원	교부결정금액	15,000,000원
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2-1</span> 수정 교부신청금액	원	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

집행

# I. 이용환경관리

①	핀뱅킹 이용 신청 및 이체비밀번호 관리	76
1.	핀뱅킹 이용 신청	76
2.	최초 이체비밀번호 등록	77
3.	이체비밀번호 변경 및 초기화	77
②	OTP 및 이체인증서 등록	78
1.	OTP등록 및 사용자 등록	78
2.	이체인증서 및 사용자 등록	80
3.	OTP 사고조회	81

# 1

## 핀뱅킹 이용 신청 및 이체비밀번호 관리

### 1. 핀뱅킹이용신청

경로 : [집행정산](#) > [이용환경관리](#) > [기본설정](#) > [핀뱅킹이용신청](#)

㉔ 보조사업자는 e나라도움에서 이체처리하기 위해 핀뱅킹이용신청을 동의해야 한다. 사업을 선택한 후 **[동의]** 버튼을 클릭하여 **[이체인증서]** 창을 띄운 후 인증서암호를 입력하면 **핀뱅킹동의**가 완료 된다.

- 핀뱅킹 동의에는 이체인증서가 필요하다.
- 은행계좌는 기존 금융계좌도 등록 가능하다.

**핀뱅킹이용신청**

사업연도: 2017 | 사업상태: 선택 | **검색**

**사업 상세내용**

사업번호	사업연도	사업명
사업기간	총사업비	주관기관

\* 총사업비: (국고+지방보조금+자부담금+기타금액)

**신청기관 정보**

기관명: | 사업자등록번호: | 대표사명: |

주소: |

담당자: 성명: | 이메일: |

전화번호: | 휴대폰: | 팩스번호: |

**신청내역**

서비스종류	은행
실시간 지급(예금)이체	
계좌번호	예금주

**유의사항**

보조금 실시간 집행관리는 한국재정정보원의 국고보조금 통합관리시스템을 이용하여 해당은행으로 이체처리를 요청하여 이에 따라 은행이 이체 처리한 경우 은행은 어떤 책임도 부담하지 않으며 이와 관련 한 모든 책임은 보조사업자가 부담하기로 한다.

은행은 본 통지서와 관련하여 다음 각 호에서 경하는 사유로 인하여 발생한 한국재정정보원 및 보조사업자 또는 제3자의 손해에 대하여 책임을 면하기로 한다.

- ① 전자지면, 잠금, 통신기기, 화상 컴퓨터의 고장 또는 장애, 기타 사유로 인한 업무처리 지연 또는 처리불능
- ② 은행의 통상적인 업무처리절차에 의해 고위, 과실 없이 신청한 관리가로서의 의무를 다한 사항
- ③ 은행의 귀책사유없이 한국재정정보원 및 신청기관이 본 서비스 이용에 필요한 접근수단의 도용이나 위조 또는 변조를 방지하기 위한 관리의 소홀, 기타의 사고로 한국재정정보원 및 보조사업자에 손해가 발생한 경우

**동의**

## 2. 최초 이체비밀번호 등록

경로 : **집행정산》이용환경관리》기본설정》이체비밀번호관리**

- ㉞ 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행거래 이체를 위해 이체비밀번호를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

## 3. 이체비밀번호 변경 및 초기화

경로 : **집행정산》이용환경관리》기본설정》이체비밀번호관리**

- ㉞ 이체비밀번호 분실 시 **[초기화]** 버튼을 클릭하여 비밀번호를 초기화한 후 **기존 이체비밀번호**와 **새로운 이체비밀번호**를 입력하여 비밀번호를 변경 할 수 있다.
- 초기화하면 이체비밀번호는 사용자ID로 설정 된다.

## 2 OTP 및 이체인증서 등록

### 1. OTP등록 및 사용자 등록

경로 : 집행정산 > 이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

㉔ 보조사업관리자 및 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행 이체거래를 위해서 OTP등록과 OTP사용자 등록을 해야 한다. OTP등록은 [신규등록] 버튼을 클릭하면 [OTP 등록정보] 항목이 활성화되어 정보를 입력할 수 있다. 정보 입력 후 [OTP이용등록] 버튼을 클릭하여 OTP를 등록하고 [OTP 사용자 등록] 탭으로 이동한다.

- OTP는 기존에 갖고 있는 OTP 또는 신규 발급 받은 OTP를 등록한다.
- [OTP 시간보정] 버튼은 OTP시간과 금융기관의 시간을 맞추는 버튼으로 시간이 안 맞을 경우 시간보정을 해야 한다.

The screenshot shows the 'OTP관리' (OTP Management) page. At the top right, there are navigation links: '도움말', '알고당하기', '이용환경관리', '기본설정', and 'OTP관리'. Below these are tabs for 'OTP 등록', 'OTP 사용자 등록', and 'OTP 조회(사고회복)'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'OTP 등록현황', contains a table with the following data:

번호	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭	등록자명	등록일시
1	미래 테크놀로지	7****0371	아이티핀	비	2016-12-16 18:37:56

The second section, 'OTP 등록정보', contains a form with the following fields:

- 등록일시: 2016-12-16 18:37:56
- 등록자명: 비
- 등록업체코드(OTP벤더): [001] 미래 테크놀로지
- OTP 일련번호: 7\*\*\*\*0371
- OTP 별칭: [ ]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'OTP 이용등록', 'OTP 시간보정', and 'OTP 이용예지'. The '신규등록' button is highlighted with a red circle and the number 1. The 'OTP 등록정보' section is highlighted with a red circle and the number 2. The 'OTP 이용등록' and 'OTP 시간보정' buttons are highlighted with a red circle and the number 3.

※ 로그인 한 사용자의 근무처상세구분은 공공기관/학교[3]입니다.  
※ 타 기관에서 발급받은 OTP를 이용등록하는 화면입니다.  
※ OTP 시간보정은 소지하고 계신 OTP의 시간과 금융기관 서버의 시간을 맞추는 기능입니다.  
※ 본 기능은 다른 거래에서 시간제설정거래에 대한 메시지가 있는 경우에만 이용하시기 바랍니다.

㉞ 등록된 OTP를 사용할 이체담당자를 [사용자별 OTP 사용현황] 에서 담당자를 선택 후 '사용할 OTP' 를 선택하고 [저장] 한다.

- 이체담당자가 다수일 경우, 다수의 사용자 등록도 가능하다.

**OTP관리** 도움말 | 묻고답하기 | 이체현경관리 > 기본설정 > OTP관리

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

조회구분: 전체 | 사용자명:  Q 검색

**▶ 사용자별 OTP 사용현황**

No	사용자명	OTP등록업체명	OTP일련번호	OTP별칭
1	a00_상위보조사업자			
2	a01_상위보조사업자			
3	a02_상위보조사업자			
4	a03_상위보조사업자			
5	a04_상위보조사업자			

**▶ OTP 사용정보** × 삭제 | 저장

사용자명		이메일	
전화번호		이동전화번호	
팩스번호		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     사용할 OTP <span style="float: right;">선택 ▼</span> </div>	

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

## 2. 이체인증서 및 사용자 등록

경로 : **집행정산》이용환경관리》기본설정》이체인증서관리**

㉔ 보조사업관리자 및 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행 이체거래를 위해서 **이체인증서**와 **이체인증서 사용자 등록**을 해야 한다. [**인증서별칭**]을 입력하고 [**인증서이용등록**]을 클릭하여 인증서 창을 띄운 후, 이체할 때 사용할 인증서를 등록하고 [**이체인증서 사용자 등록**] 탭으로 이동한다.

- 은행공인인증서는 기존에 갖고 있는 인증서 또는 신규 발급 받은 인증서를 등록한다.

㉕ 이체인증서를 사용할 이체담당자를 선택하고, [**사용할 이체인증서**]를 선택하고 [**저장**] 버튼을 클릭한다.

- 이체담당자가 다수일 경우, 동일한 이체인증서도 사용이 가능하다.

### 3. OTP 사고조회

경로 : [집행정산](#)》[이용환경 관리](#)》[기본설정](#)》[OTP관리](#)

- ㉠ 보조사업자의 OTP가 사고신고 상태인 경우, e나라도움에서 사용하기 위해 [\[OTP 등록업체 코드\(OTP벤더\)\]](#) 항목에서 사고신고 상태인 OTP업체를 선택하고 [\[OTP일련번호\]](#)를 입력한 후 [\[조회\]](#) 버튼을 클릭한다.
- ㉡ OTP사고회복 처리는 조회한 OTP 기기 상세조회를 확인하고 [\[OTP사고회복\]](#) 버튼을 클릭한다.

○ OTP관리
이용환경관리 > 기본설정 > OTP관리

OTP 등록
OTP 사용자 등록
OTP 조회(사고회복)

1

[001] 이라 테크놀로지
•
OTP 일련번호

Q 조회

○ OTP 기기 상세조회
2
OTP 사고회복

OTP 등록업체코드	001	OTP 일련번호	.....
OTP 기기조회결과	정상[0000]	사용자식별번호	:
OTP 상태	(사용불가)사고신고[120]	타기관 사고회복여부	사고회복기관 있음[0]
이용등록여부	이용등록	사고신고일자 (사고신고인 경우)	

※ 사용자식별번호는 OTP기기에 등록된 실명번호(주민번호 혹은 사업자번호)의 앞 다섯자리까지만 확인할 수 있습니다.

※ 온라인을 통한 사고회복은 타 금융기관의 사고 회복 이력이 있으며 이용등록이 된 경우에만 가능합니다.

※ 최초 사고회복은 이용등록기관에 내방하시어 요청해야 합니다.

## II. 보조금 집행관리

①	보조금 전용카드 등록 및 안내	84
1.	보조금 전용카드 안내	84
2.	보조금 전용카드 등록	86
3.	업종제한 거래처에 집행을 해야하는 경우 처리 방법	88
②	보조금전용카드 집행등록 방법	90
1.	신용카드 사용액 집행 등록 · 요청	90
2.	체크카드 사용하기 위한 집행 등록 · 요청	94
③	전자(세금)계산서 집행등록 방법	99
1.	전자(세금)계산서 등록	99
2.	전자(세금)계산서 집행 등록 · 요청	102
④	기타증빙 집행등록 방법	108
1.	기타(인건비, 지로 등) 집행 등록 · 요청	108
※.	기집행정보 복사하기	116
2.	인건비지출 후 수령자 인력등록	118

<b>5</b>	<b>집행 이체 실행 및 반려처리(이체담당자) ...</b>	<b>120</b>
1.	집행 이체 처리 .....	120
2.	이체결과 조회 .....	123
3.	집행요청건 반려 .....	125
<b>6</b>	<b>집행정보 수정 방법 .....</b>	<b>127</b>
1.	비목세목 및 증빙서류 추가 .....	127
<b>7</b>	<b>집행취소 관리 .....</b>	<b>131</b>
1.	집행취소 등록 · 요청 .....	131
2.	보조금 사용 대금 복원 이체(이체담당자) .....	133

# 1 보조금전용카드 등록 및 안내

## 1. 보조금 전용카드 안내

- 보조사업자가 예탁계좌를 통해 국고보조금을 사용하기 위한 방법으로는 보조금전용 신용카드 및 체크카드, 전자세금계산서, 기타 증빙 있음
- 국고보조금 전용카드는 17개 은행에서 발급 지원

### < 전용카드 발급 은행(17개) >

경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행(단위수협 포함), 우리은행, 전북은행, 제주은행, 한국산업은행, IBK기업은행, KB국민은행, KEB하나은행, NH농협(단위농협 포함), SC제일은행, 우체국, 씨티은행

### < 보조금 전용카드(18개) >

경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드, SC제일은행카드, 씨티은행카드

※ 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의.

## [보조금전용카드 사용 방식 안내]

- ㉠ 보조금전용카드는 신용카드 및 체크카드로 모두 발급 가능하며 복수 발급도 가능
- ㉡ 보조금전용카드에서 결제한 내역은 2~3일내외로 카드사에서 e나라도움으로 전송 ※ 카드사마다 다름
- ㉢ 카드사에서 전송한 내역을 결제일전에 e나라도움에서 자부담계좌로 이체
- ㉣ 카드사는 결제일에 결제할 금액을 자부담 계좌에서 인출

[참고 : 보조금 전용 신용/체크카드 발급 현황]

카드사명	신용카드		체크카드	
	법인	개인	법인	개인
광주카드	○	○	○	○
농협카드	○	○	○	○
수협카드	○	○	○	○
우리카드	○	○	○	○
전북카드	○	○	○	○
경남카드	○	-	○	○
대구카드	○	-	○	○
부산카드	○	-	○	○
제주카드	○	-	○	○
기업카드	○	-	○	-
신한카드	○	-	○	-
하나카드	○	-	○	-
국민카드	○	-	-	-
롯데카드	○	-	-	-
삼성카드	○	-	-	-
현대카드	○	-	-	-
SC제일은행카드	○	-	-	-
우체국카드	-	-	-	○

※ 법인은 기업/개인사업자를 포함합니다.

※ 카드사에 따라 카드신청 후 수령까지 일정기간 소요될 수 있습니다.

※ 보조금 전용 신용카드 발급시 해당 카드사에 사업수행확인서 제출이 필요합니다.

※ 카드 발급 관련 문의는 카드사 고객센터, 카드 집행 관련 문의는 e나라도움 사용자지원센터(1670-9595)로 문의하시기 바랍니다.

## 2. 보조금 전용카드 등록

경로 : 집행정산》 보조금 전용카드관리》 사용카드등록》 보조금 전용카드등록

㉔ 보조사업자는 조건검색에서 [사업연도]와 [사업선택] 후, ▶카드등록관리 항목에서 [신규등록] 버튼을 클릭하여 [사용카드 등록대상 조회] 창을 띄운다.

- 보조금전용카드 등록은 보조사업자가 신청한 각 발급처에서 카드정보를 전송해준다. 단, 각 카드사마다 기간이 상이하다.

**사용카드 등록** 도움말 | 신고답하기 | 보조금 전용카드관리 | 사용카드등록 | 보조금 전용카드 등록

---

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [ 예치] 80080106000001 교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220\_사업명 [?] 조회  
 \* 카드구분: 전체 \* 카드번호(숫자리 4자리):

---

**1**

**사업정보**

사업번호	B0080106000001	사업명	교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220_사업명
사업비	10,000,000원	기관명	(주)한울

---

**카드등록관리** 금공제한해지요청서 | **신규등록** | 삭제

선택	구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	사용여부

**2**

## [사용카드 등록대상 조회(팝업창)]

- ㉔ 보조사업에 사용 할 카드의 체크박스를 선택하고, **[추가]** 버튼을 클릭하여 추가한다.
- 하나의 사업에 다수의 카드등록이 가능하며, 다수의 사업에도 하나의 카드진행도 가능하다.

사용카드 등록대상 조회

**2-1** 사용카드 등록대상 조회

카드구분 전체 카드사 전체 카드번호(뒷자리 4자리)  Q 조회

**2-2** 카드목록

	구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	등록상태
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1197	8C카드	국민은행	1002*****6132	17일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1198	8C카드	산업은행	1002*****6100	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1199	롯데카드	수협중앙회	1002*****6104	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1200	KB국민카드	우리은행	1002*****6108	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1201	삼성카드	산업은행	1002*****6112	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1202	NH카드	KEB하나은행	1002*****6116	10일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1203	KB국민카드	SC제일은행	1002*****6120	14일	정상	미등록
<input type="checkbox"/>	신용카드	6559-2000-*****1204	신한카드	기업은행	1002*****6124	10일	정상	미등록

**2-3** 추가 닫기

### 3. 업종제한 거래처에 집행을 해야하는 경우 처리 방법

경로 : [집행정산](#)》 [보조금 전용카드관리](#)》 [사용카드등록](#)》 [보조금 전용카드등록](#)

- ㉔ 보조사업자는 국고보조금 통합관리지침에 따라 업종이 제한 된 업종에서는 집행이 불가능하나, 업종이 제한 된 업종에 집행을 해야 할 경우, [카드등록관리](#) 항목에서 [\[업종제한해지요청서\]](#)를 클릭하여 해지요청서 양식을 출력하고 카드사에게 업종제한해지요청한다.

#### [국고보조금 통합관리지침 제5장 보조사업 집행관리 제 19조③] - 보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

**사용카드 등록** 도움말 | 불고답하기 | 보조금 전용카드관리 | 사용카드등록 | 보조금 전용카드 등록

\* 사업연도: 2017    \* 사업선택: [ 예치] 80080106000001 교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220\_사업명  
 \* 카드구분: 전체    \* 카드번호(뒷자리 4자리): 
[조회]

---

**사업정보**

사업번호	80080106000001	사업명	교통사고 잦은 곳 개선(노사발견위원회)1220_사업명
사업비	10,000,000원	기관명	(주)한울

---

**카드등록관리** 1 [업종제한해지요청서](#) [신규등록](#) [삭제](#)

선택	구분	카드번호	카드사	결제은행	결제계좌번호	결제일	카드상태	사용여부

## [보조금 전용카드 업종제한 해지요청서]

㉔ 보조사업자는 [업종제한 해지요청] 내용을 작성하여 은행 및 카드사에 업종제한 요청한다.

보조금 전용카드 업종제한 해지요청서			
(카드사 보조금 전용카드 업무 지원용)			
보조사업 현황			
보조사업명	공연관광 활성화 공모 (170215)_소상공인(노사발전재단)		
사업기간	2017-02-15 ~ 2017-02-15		
사업내용	공연관광 활성화 공모 (170215)_소상공인(노사발전재단)		
신청자 현황			
신청자	기관명		
	사업자(주민)번호		
	담당자명		연락처
카드 업종제한 해지요청 정보			
업종제한 해지요청	카드번호		
	해지사유		
	가맹점명		
	가맹점사업자번호		
※ 발금 카드사에 따라 상기 기재한 가맹점 이외에 동일한 업종에서 사용이 가능하므로, 보조금 전용카드는 반드시 보조금 집행목적으로만 사용해 주시기 바랍니다. ※ 발금 카드사에 따라 추가 증빙 서류가 필요 할 수 있습니다. ※ 카드 업종제한 해지요청 정보는 수기로 작성해주시기 바랍니다.			
2018년 01월 25일			

## 2 보조금전용카드 집행등록 방법

### 1. 신용카드 사용액 집행 등록요청

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

㉠ 보조사업자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.

㉡ [일반집행(보조금전용카드)] 버튼을 클릭하여 집행등록 화면으로 이동한다.

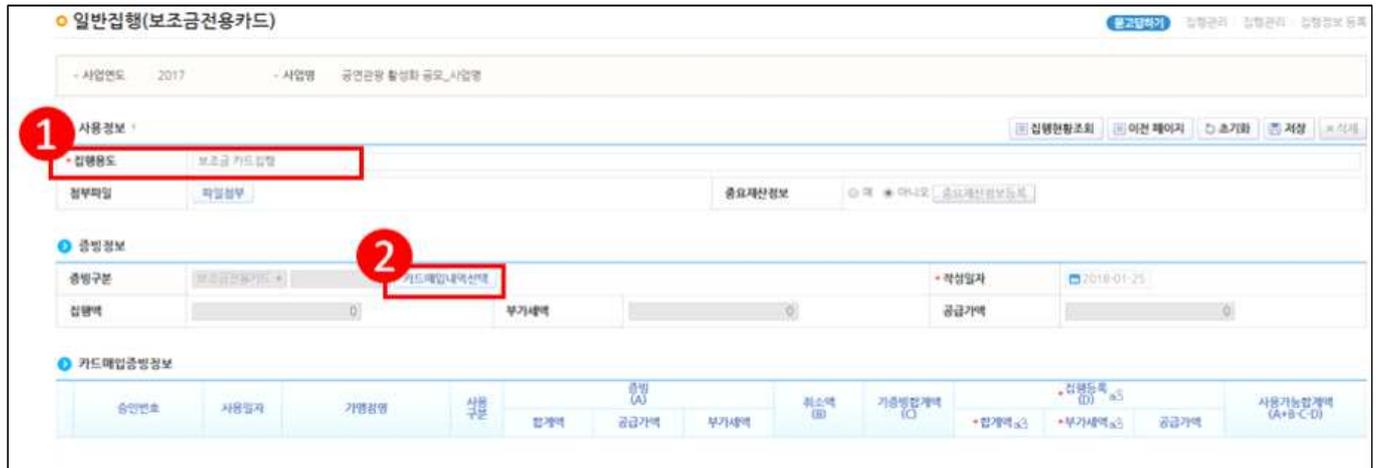
**1**

**2**

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담		
교육농업기술지원(전북대학교), 집행정산테스트용 _예치명	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,383,000	5,000,000	5		

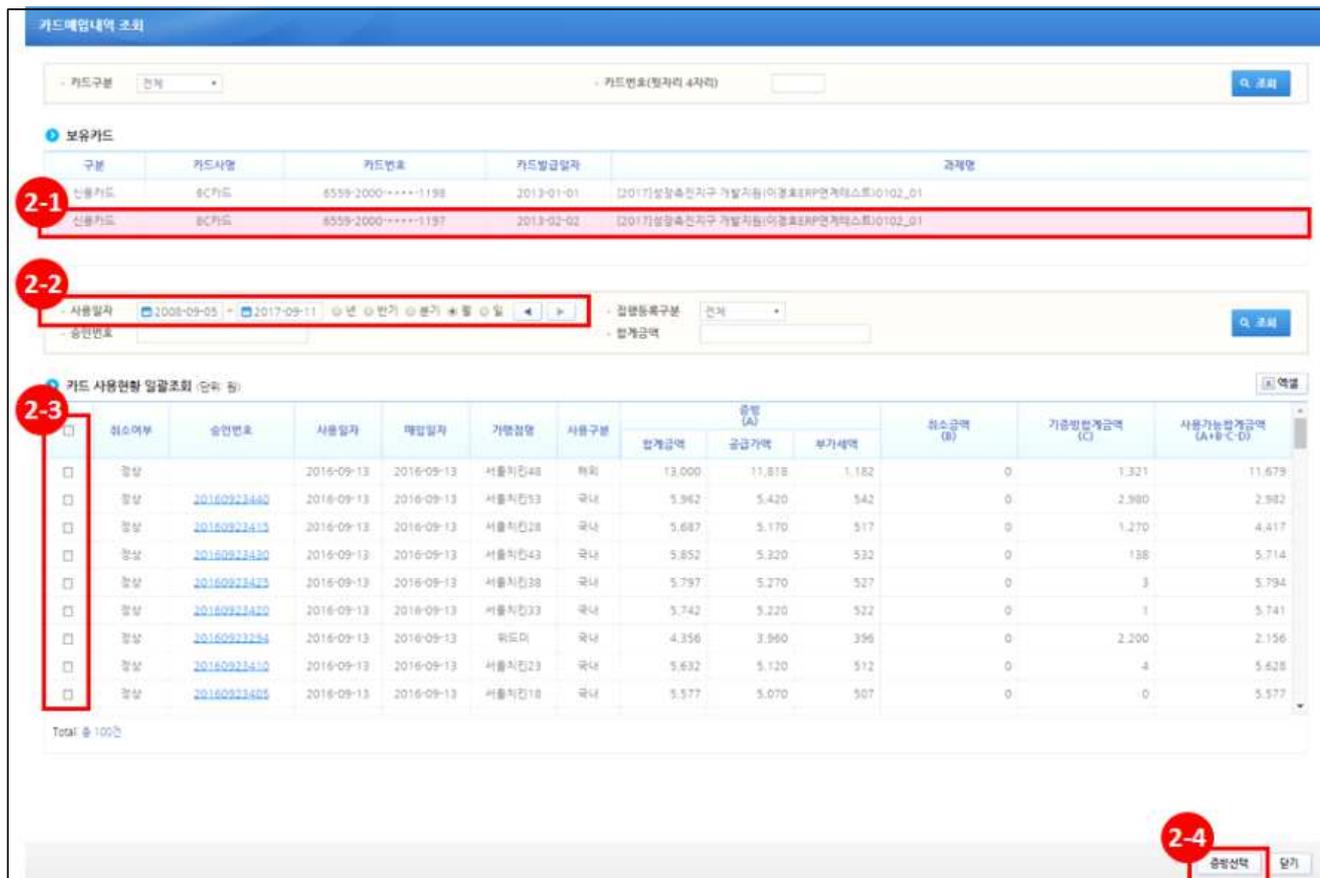
집행정보 등록일지	집행ID	집행구분	종빙구분	거래처명	집행유도	이체계좌구분	집행액	집행일자	공무파일 유무	민원정보 유무	집행상태
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091906	일반집행(중빙우선)	가과	테스트4	테스트4	보조금계좌로이체	1,000,000	2017-08-	●	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091905	일반집행(중빙우선)	가과	테스트3	테스트3	보조금계좌로이체	3,500,000	2017-08-	●	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091904	일반집행(중빙우선)	가과	테스트2	테스트2	보조금계좌로이체	1,500,000	2017-08-	●	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	EXE20170701000091903	일반집행(중빙우선)	가과	테스트1	테스트1	보조금계좌로이체	3,000,000	2017-08-	●	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-30	EXE20170630000091898	일반집행(중빙우선)	가과	테스트99	테스트99	보조금계좌로이체	1,000	2017-08-	●	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	EXE20170629000091885	일반집행(중빙우선)	가과	테스트8	테스트8	보조금계좌로이체	2,000,000	2017-08-	●	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	EXE20170626000091792	일반집행(중빙우선)	가과	테스트7	테스트7	보조금계좌로이체	900,000	2017-08-	●	이체완료

- ㉔ 집행등록 화면에서 ▶**사용정보** 항목에서 **[집행용도]**를 입력한 후, 보조금카드사용내역으로 증빙처리 하기 위해 **증빙정보** 항목에서 **[카드매입내역선택]** 버튼을 클릭하여 **[카드매입내역 조회]** 창을 띄운다.



**[카드매입내역 조회(팝업창)]**

- ㉔ **보유카드** 항목에서 보조사업자가 등록 된 카드(신용,체크카드)가 조회되며, 증빙할 카드를 선택하고 기간을 설정하여 해당 기간에 사용한 카드사용내역을 조회한다.
  - ㉔ **카드 사용현황 일괄조회** 항목에서 증빙으로 사용할 카드사용내역의 체크박스를 선택하고 **[증빙선택]** 버튼을 클릭하여 증빙 처리한다.
- 카드매입내역은 최대 500건까지 다건으로 등록 할 수 있다.



㉞ 보조사업자는 ▶ **보조세목 정보** 항목에서 집행할 보조세목을 선택하고 **[행추가]** 버튼을 클릭한다.

- **보조세목 정보** 항목의 **[집행액]**은 보조사업자가 사업신청서의 **예산집행계획에서 입력한 자원비율대로 자동으로 금액이 배분된다.**
- 자동으로 배분된 금액은 수정이 가능하나, 자기부담금 재원이 있는 보조세목은 하단의 안내사항을 참고한다.

● 증명정보

증빙구분: 보조금집행카드 \* 매입내역2건 \* 카드매입내역선택 \* 작성일자: 2016-09-13

집행액: 2,000      부가세액: 180      공급가액: 1,820

● 카드매입증빙정보

승인번호	사용일자	가맹점명	상품구분	증빙(A)			최소액(B)	가맹점집행액(C)	집행금액 a3			사용가능집행액(A+B-C-D)	
				합계액	공급가액	부가세액			합계액 a3	부가세액 a3	공급가액		
1	20160923008(출현)인	2016-09-13	CU	국내	1,210	1,100	110	0	0	1,000	90	910	210
2	20160923013(출현)인	2016-09-13	CU	국내	1,265	1,150	115	0	0	1,000	90	910	265

● 보조세목 정보

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	원정보등록	지급대상인력정보유기
운영비-특근대식비	특근대식비	2,000	180	1,820	<b>4</b> 원정보등록	지급대상인력정보유기
재원구분	국고보조금	2,000	180	1,820	<b>4</b> 행추가	지급대상인력정보유기
	합계	2,000	180	1,820		

● 비목 재원 정보

집행액: 2,000 \* 집행부가세액: 180 \* 집행공급가액: 1,820

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상인력정보
	운영비-특근대식비	재원구분	특근대식비	2,000	180	1,820	원정보등록

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거절)버튼 클릭후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다

**[국고보조금운영관리지침 제23조(보조사업자의 자기부담금 집행)]**

① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

**[집행등록시]**

- 자기부담금 우선 집행 지침에 따라, 보조사업자는 사업신청 및 사업등록의 예산집행계획에서 자기부담금 비율이 있는 보조세목을 집행정보등록시, 자동으로 보조세목 비율로 금액이 배분되며, 배분된 자기부담금 금액을 배분된 금액보다 낮게 수정 할 수 없다.

예) 인건비 세목의 자원비율: 보조금 50% / 자기부담금 50% 인 경우 집행금액의 자기부담금 50% 비율 이하로 금액 수정을 할 수 없다.

㉞ 보조사업자의 보조금계좌에 표시 될 내용을 ▶거래처(입금) 계좌정보 항목의 내통장표시에 입력하고, 이체구분을 [보조금계좌로이체] 또는 [보조금전용카드 결제계좌로 이체]로 선택한 후, [저장] 버튼을 클릭한다. 집행요청 처리를 하기 위해 처음 [집행정보 등록] 화면으로 이동한다.

- 보조금계좌로 이체 : 예탁계좌 → 보조금계좌(e나라도움에 등록된 계좌)
- 보조금전용카드 결제계좌로 이체 : 예탁계좌 → e나라도움에 등록된 보조금계좌가 아닌 보조금전용카드와 연결된 결제계좌로 이체

㉟ 보조금 집행내역 항목에서 이체담당자에게 이체요청 할 집행등록 건을 체크박스로 선택한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.

- 이체담당자가 다수일 경우, 이체처리 할 이체담당자를 선택 후, 해당 담당자에게 요청한다.

이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [사용자매뉴얼] 보조사업자 > 집행관리 > 이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

사입명	예산액	교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액	집행잔액				
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)		국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)				
1	고려기술대학(전북대학교...)	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5

선택	집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	중빙구분	거래처명	집행종도	집행액	집행일자	세목정보	통역명	이체
<input type="checkbox"/>	2018-01-25	EXE20180125000094301	집행등록	일반집행(보조금)	보조금전용	보도	보조금전용카드 집행	2,000		운영비-일반수용비		보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010430	이체완료	일반집행(중빙우)	보조금전용	(주)보도나라	집행10-카드	1,000,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통역	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010429	이체완료	일반집행(중빙우)	보조금전용	(주)집강산	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통역	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	(주)이나라도움	집행9-세금계산서	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통역	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	전북대학교	집행7-세금계산서	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통역	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	(주)충길동	집행9-세금계산서	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통역	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중빙우)	기타	(주)보도나라	집행5-기타	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통역	거래처

## 2. 체크카드 사용하기 위한 집행 등록요청

경로 : **집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보 등록**

㉞ 보조사업자는 집행등록 할 사업을 [사업선택] 항목에서 선택한다.

㉟ [일반집행(중병우선)] 또는 [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

**집행정보 등록**

사업연도: 2017 | 사업선택: [예치: 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교, 중)]

집행정보 등록일자: 2008-11-07 | 집행구분: 전체 | 집행용도: [ ]

등록자(한글명 또는 ID): [ ] | 이체담당자(한글명 또는 ID): [ ]

**1**

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부할 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담		
교육용농업기계지원(전북대학교), 집행현상테스트용_예치형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5		

**2**

보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	집행ID	집행구분	중병구분	거래처명	집행용도	이체계좌구분	집행액	집행일자	정부지원유무	인건정보유무	집행상태
2017-07-01	EXE20170701000091906	일반집행(중병우선)	기타	테스트4	테스트4	보조금계좌로이체	1,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091905	일반집행(중병우선)	기타	테스트3	테스트3	보조금계좌로이체	3,500,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091904	일반집행(중병우선)	기타	테스트2	테스트2	보조금계좌로이체	1,500,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091903	일반집행(중병우선)	기타	테스트1	테스트1	보조금계좌로이체	3,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-06-30	EXE20170630000091898	일반집행(중병우선)	기타	테스트99	테스트99	보조금계좌로이체	1,000	2017-08-	●		이체완료
2017-06-29	EXE20170629000091885	일반집행(중병우선)	기타	테스트8	테스트8	보조금계좌로이체	2,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-06-26	EXE20170626000091792	일반집행(중병우선)	기타	테스트7	테스트7	보조금계좌로이체	900,000	2017-08-	●		이체완료

## [일반집행(증빙우선) - 증빙 선택]

- ㉠ [일반집행(증빙우선)], [일반집행(세목우선)] 화면에서 **증빙선택**을 기타로 선택한다.
- ㉡ 기타 증빙시에는 [첨부파일]을 필수로 첨부해야 집행등록이 가능하므로 첨부파일을 추가한다.

**일반집행(증빙우선)**

사업년도: 2017 | 사업명: 교육용농업기계지원(노사발전재단\_김형성스타트유\_예치형)

사용정보

집행용도: [선택] | 집행현황조회 | 이전 페이지 | 초기화 | 재사용입력 | 저장 | 삭제

첨부파일: [첨부파일] (필수) | 중요재산정보: [예] [아니오] | 중요재산정보등록

증빙정보

증빙선택: 기타 (선택) | 작성일자: 2018-01-25 | 기사용 증빙액(B): 0 | 등록가능액(A-B): 0

증빙승인번호: [승인] | 증빙액(A): 0

## [일반집행(세목우선) - 증빙 선택]

**일반집행(세목우선)**

사업년도: 2017 | 사업명: 교육용농업기계지원(노사발전재단\_김형성스타트유\_예치형)

※ 입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하인의 할주가로 입력할 확인 후 저장합니다.

가집행권보(복사대상) 가져오기 | 집행현황조회 | 이전 페이지 | 전체초기화 | 저장 | 삭제

집행정보

보조세목: [선택] | 작성일자: 2018-01-25

집행용도: [선택]

종목: [선택] | 중요재산정보: [예] [아니오] | 중요재산정보등록 | 증빙액(A): [ ]

증빙선택: 기타 (선택) | 정산서류 등록: [첨부파일] | 기사용액(B): [ ]

증빙승인번호: [승인] | 입력정보: [인력등록] | 등록가능액(A-B): [ ]

※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(계정)버튼 클릭 후 비록재입력 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계			

### [일반집행(증빙우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

㉔ 보조사업자는 체크카드를 사용 할 **보조세목**을 선택하고, 집행할 금액을 입력한다.

- [일반집행(증빙우선)] : 보조세목 및 집행액 입력 후 [행추가] 버튼을 클릭한다.

보조세목 정보						
보조비목세목	종목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	비목재원정보등록	지급대상인력정보추가
3 <input type="text" value="운영비-일반수용비"/>		4 <input type="text" value="100,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>	<input type="button" value="행추가"/>	<input type="button" value="인력등록"/>
재원구분	국고보조금	<input type="text" value="40,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40,000"/>		
	지방비부담금(공역)	<input type="text" value="6,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="6,000"/>		
	지방비부담금(기초)	<input type="text" value="4,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4,000"/>		
	자기부담금	<input type="text" value="50,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="50,000"/>		
	합계	<input type="text" value="100,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>		

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거임)버튼 클릭 후 비목자원정보 선택시 활성화 됩니다.

### [일반집행(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

- [일반집행(세목우선)] : 보조세목 및 집행액을 입력한다.

집행정보						
3 <input type="text" value="운영비-일반수용비"/>	*작성일자		2018-01-25			
*집행영도	사무용실 구입					
종목	*중요재산정보		<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <input type="button" value="중요재산정보등록"/>		증빙액(A)	<input type="text" value="100,000"/>
*증빙산책	가타	조회	경산서류 등록	<input type="button" value="파일첨부"/>	기사용액(B)	<input type="text" value="0"/>
증빙승인번호	<input type="text"/>	출력	인력정보	<input type="button" value="인력등록"/>	등록가능액(A-공)	<input type="text" value="100,000"/>
<small>* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거임)버튼 클릭 후 비목자원정보를 거쳐서 현황 선택시 활성화 됩니다.</small>						
재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)			
4 <input type="text" value="100,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>				
국고보조금	<input type="text" value="40,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40,000"/>			
지방비부담금(공역)	<input type="text" value="6,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="6,000"/>			
지방비부담금(기초)	<input type="text" value="4,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4,000"/>			
자기부담금	<input type="text" value="50,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="50,000"/>			
합계	<input type="text" value="100,000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>			

## [일반집행(증빙우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

㉞ 체크카드 사용시 ▶**거래처정보**는 자신의 수행기관정보를 입력한다.

- [일반집행(증빙우선)] : 이체구분 항목은 **보조금 계좌로이체**로 선택하고 사유는 **카드결제**로 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다..

## [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- [일반집행(세목우선)] : 이체구분 항목은 **보조금 계좌로이체**로 선택하고 사유는 **카드결제**로 선택한 후 [행추가] 버튼을 클릭하여 집행정보를 추가하고 최종으로 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

㉘ 집행등록을 완료한 후 이체담당자에게 이체요청을 해야한다. **▶ 보조금 집행내역** 항목에서 이체담당자에게 이체요청 할 집행등록 건을 체크박스로 선택한 후, **[집행요청]** 버튼을 클릭한다.

- 이체담당자가 다수일 경우, 이체처리할 이체담당자를 선택후, 해당 담당자에게 요청한다.

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

**[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》이체담당자 이체처리 방법]** 매뉴얼 참고

**집행정보 등록**

도움말  로그인하기  집행관리  집행관리  집행정보등록

\* 사업연도: 2017 \* 사업상태: [매치] BOOB0623000001 교육용농업기계지원(전북대학교, 호)

\* 집행정보 등록일자: 2008-11-07 ~ 2017-11-17 @년 @분기 @분기 @월 @일

\* 집행상태: 전체 \* 집행구분: 전체 \* 집행유도:

\* 거래처명: \* 이체담당자(한글명 또는 ID):

---

**1 사업현황 (단위: 원)**

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금(C)	자기부담금(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(F)		
1 교육용농업기계지원(전북대학교, 집행정보신시스템유도) - 계약형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5		

---

**2 보조금 집행내역 (단위: 원)**

집행정보 등록일자 \* 이체담당자: >42\_보조사업자(a42) \* 이체담당자 변경 [X]역금 \* 집행요청

집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	중형구분	거래처명	집행유도	집행액	집행일자	세목정보	중요명	이체
<input type="checkbox"/>	2018-01-25	EXE20180125000094301	집행등록	일반집행(보조금)	보조금전용	카드	2,000		운영비-일반수용비		보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010430	이체완료	일반집행(중형우)	보조금전용	(주)보르나라	1,000,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010429	이체완료	일반집행(중형우)	보조금전용	(주)김강찬	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중형우)	전자세금계	(주)이나라도플	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중형우)	전자세금계	전북대학교	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중형우)	전자세금계	(주)홍길동	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중형우)	기타	(주)보르나라	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	거래처

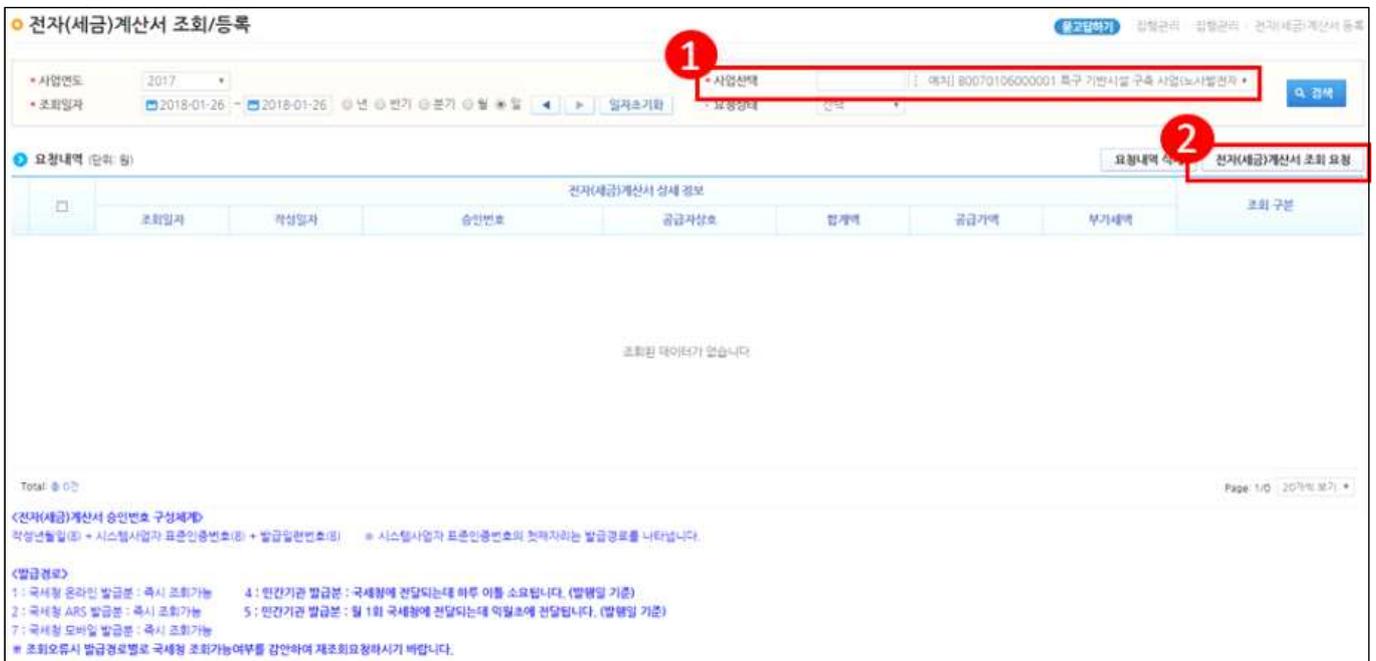
Total: 총 11건 Page: 1/1 | 55개의 보기

### 3 전자(세금)계산서 집행등록 방법

#### 1. 전자(세금)계산서 등록

경로 : 집행정산》 집행관리》 집행관리》 전자(세금)계산서 등록

- ㉔ 보조사업자는 전자(세금)계산서 증빙으로 집행등록을 하기 위해서 사전에 e나라도움을 통해 전자(세금)계산서를 등록하여 국세청으로부터 요청하여야 한다.
- ㉕ 보조사업자는 조건검색에서 전자(세금)계산서를 등록할 사업을 선택하고, [전자(세금)계산서 조회 요청] 버튼을 클릭하여 [전자(세금)계산서 증빙조회 요청] 창을 띄운다.



## [전자(세금)계산서 증빙조회 요청(팝업창)]

㉔ 전자(세금)계산서의 승인번호(24자리)를 ▶전자(세금)계산서 증빙조회 요청 항목의 승인번호를 입력한 후 [추가] 버튼을 클릭하여 추가한다. [증빙조회요청] 버튼을 클릭하여 국세청으로부터 정보를 요청한다.

- 전자(세금)계산서가 다수인 경우 다수를 추가한 후, 한 번의 [증빙조회요청] 처리하도록 한다.

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

▶ 전자(세금)계산서 증빙조회 요청

1-1 승인번호?  추가

▶ 증빙 요청목록 - 삭제

	승인번호
1-2 <input type="checkbox"/>	11111111-11111111-11111111

1-3 증빙조회요청 닫기



## 2. 전자(세금)계산서 집행 등록 · 요청

경로 : **집행정산》 집행관리》 집행관리》 집행정보등록**

㉞ 보조사업자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.

㉟ **[일반집행(증빙우선)]** 또는 **[일반집행(세목우선)]** 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

**1**

• 사업연도: 2017  
 • 집행정보 등록일자: 2008-11-07  
 • 집행상태: 전체  
 • 거래처명: [빈칸]  
 • 등록자(한글명 또는 ID): [빈칸]

• 사업선택: [메지(80080623000001) 교육용농업기계지원(전북대학교), 등]  
 • 집행구분: 전체  
 • 집행용도: [빈칸]  
 • 이체담당자(한글명 또는 ID): [빈칸]

**2**

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	교부받은 금액(D)	교부한 금액(D)	국고보조금+지방비부담금(C)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담
교육용농업기계지원(전북대학교)_집행정산테스트용_메지형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5

보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	집행ID	집행구분	종별구분	거래처명	집행용도	이체계좌구분	집행액	집행일자	보수파급 유무	인건정보 유무	집행상태
2017-07-01	EXE20170701000091906	일반집행(증빙우선)	기타	테스트4	테스트4	보조금계좌로이체	1,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091905	일반집행(증빙우선)	기타	테스트3	테스트3	보조금계좌로이체	3,500,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091904	일반집행(증빙우선)	기타	테스트2	테스트2	보조금계좌로이체	1,500,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091903	일반집행(증빙우선)	기타	테스트1	테스트1	보조금계좌로이체	3,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-06-30	EXE20170630000091898	일반집행(증빙우선)	기타	테스트99	테스트99	보조금계좌로이체	1,000	2017-08-	●		이체완료
2017-06-29	EXE20170629000091885	일반집행(증빙우선)	기타	테스트8	테스트8	보조금계좌로이체	2,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-06-26	EXE20170626000091792	일반집행(증빙우선)	기타	테스트7	테스트7	보조금계좌로이체	900,000	2017-08-	●		이체완료

## [일반집행(증빙우선) - 증빙 선택]

- ㉔ [일반집행(증빙우선)], [일반집행(세목우선)] 화면에서 증빙선택 항목을 전자세금계산서 또는 전자계산서를 선택하고, [조회] 버튼을 클릭하여 [전자(세금)계산서 조회] 창을 띄운다.

**일반집행(증빙우선)** 로그인하기 | 비밀번호관리 | 비밀번호관리 | 비밀번호관리 | 비밀번호관리

- 사업연도 2017 - 사업명 특수 기반시설 구축 사업(노사발전재단\_과)

**사용정보** 집행현황조회 | 이전 페이지 | 초기화 | 재사용입력 | 저장 | 삭제

집행종도 전자세금계산서 집행

첨부파일 파일첨부 중요재산정보 예 \* 아니오 중요재산정보등록

**증빙정보**

증빙선택	전자세금계산서 * <b>조회</b>	작성일자	2018-01-26	기사용 증빙액(B)	0
증빙승인번호	<input type="text"/> <b>승인</b>	증빙액(A)	0	등록가능액(A-가)	0

## [일반집행(세목우선) - 증빙 선택]

**일반집행(세목우선)** 로그인하기 | 비밀번호관리 | 비밀번호관리 | 비밀번호관리 | 비밀번호관리

- 사업연도 2017 - 사업명 특수 기반시설 구축 사업(노사발전재단\_과)

\* 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 필수항목 입력값 확인 후 저장합니다. 가집행정보(복사대상) 가져오기 | 집행현황조회 | 이전 페이지 | 전체초기화 | 저장 | 삭제

**집행정보** 집행정보초기화 | 재사용입력

보조세목	선택	작성일자	2018-01-26	중빙액(A)	<input type="text"/>
집행종도		중요재산정보	예 * 아니오	중요재산정보등록	
품목		정산서류 등록	파일첨부	기사용액(B)	<input type="text"/>
증빙선택	전자세금계산서 * <b>조회</b>	인력정보	인력등록 * [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거래처)버튼 클릭후 비록재입력 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.	등록가능액(A-가)	<input type="text"/>
증빙승인번호	<input type="text"/> <b>승인</b>				

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계			

## [전자(세금)계산서 조회(팝업창)]

㉔ 검색조건에 **▶전자(세금)계산서 조회** 항목에서 증빙처리 할 전자(세금)계산서의 **승인번호**, **작성일** 를 통해 검색한 후, **전자(세금)계산서 목록**에서 조회 된 전자(세금)계산서 증빙을 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 증빙처리한다.

- e나라도움에서 요청 한 전자(세금)계산서의 정보가 수신된 경우 조회된다.
- 사전에 e나라도움에 전자(세금)계산서 등록을 안 한 경우 **[전자(세금)계산서 추가 조회/등록]** 버튼을 클릭하여 추가 한다.

전자(세금)계산서 조회

**1-1** 전자(세금)계산서 조회

승인번호

작성일자  -  년  번기  분기  월  일

공급자상호   공급자사업자등록번호

**1-2** 전자(세금)계산서 목록 (단위: 원)

전자(세금)계산서 상세 정보											
선택	작성일자	증빙구분	승인번호	공급자상호	공급자 (사업자등록번호)	합계액	공급가액	부가세액	청구/영수 일련번호	기사용 증빙액	합계액
<input type="radio"/>	2016-01-13	전자세금계산서	2016		100	300,000	272,728	300,000	청구	0	300,000
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2011		365	11,000	10,000	1,000	청구	0	11,000
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		164	18,390,072	16,718,248	1,671,824	청구	0	18,390,072
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		355	4,168,280	3,789,345	378,935	청구	0	4,168,280
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		365	61,160	55,600	5,560	청구	0	61,160
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		313	47,900	43,545	4,355	청구	0	47,900
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		383	2,038,000	1,852,727	185,273	청구	0	2,038,000
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		325	152,350	138,500	13,850	청구	0	152,350
<input type="radio"/>	2016-01-07	전자세금계산서	2016		246	1,650,000	1,500,000	150,000	청구	0	1,650,000
<input checked="" type="radio"/>	2016-08-23	전자세금계산서	1234		222	660,000	600,000	60,000	청구	660,000	0

Total: 10건      1      Page: 1/1      20개씩 보기 ▼

**1-3** 전자(세금)계산서 추가 조회/등록    저장    닫기

## [일반집행(증빙우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

㉔ 전자(세금)계산서 증빙을 선택하면 [증빙액(A)] 항목에 금액이 자동 입력되며, 보조사업자는 전자(세금)계산서를 집행 할 ▶**보조비목세목** 항목의 **보조세목**과 **집행액**을 입력한다.

- [일반집행(증빙우선)] : 보조세목 및 집행액 입력 후 [행추가] 버튼을 클릭한다.

증빙정보						
증빙선택	전자세금계산서 • 조회	작성일자	2016-01-13	가사용 증빙액(B)	0	
증빙승인번호	승인	증빙액(A)	300,000	등록가능액(A-B)	300,000	
보조세목 정보						
2	보조비목세목	용목	3	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
	문명아-직복비			300,000	27,272	272,728
제한구분	국고보조금			300,000	27,272	272,728
	합계			300,000	27,272	272,728

\* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거장)버튼 클릭 후 비목저감정보 선택시 활성화 됩니다

## [일반집행(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

- [일반집행(세목우선)] : 보조세목 및 집행액을 입력한다.

집행정보						
2	보조세목	문명아-직복비	작성일자	2016-01-13	증빙액(A)	300,000
집행종도	0	중요재산정보	0	가사용액(B)	0	
용목		정산서류 등록	파일첨부	등록가능액(A-B)	300,000	
증빙선택	전자세금계산서 • 조회	입력정보	* [인력등록] 버튼은 집행정보등록(거장)버튼 클릭 후 비목저감정보 거러져 현황 선택시 활성화 합니다			
증빙승인번호	승인					
제한구분						
	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)			
	합계	300,000	27,272	272,728		
	국고보조금	300,000	27,272	272,728		
	합계	300,000	27,272	272,728		

## [일반집행(증빙우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- ㉞ 전자(세금)계산서의 정보를 이용하여 ▶**거래처 정보**가 자동으로 입력되며, **[사업자확인]** 버튼을 클릭하여 사업자를 확인한다.
  - ㉟ **거래처(입금)계좌정보** 항목의 거래처로 이체할 정보를 입력하고 **이체구분**은 **거래처계좌로이체**를 선택한다.
- **[일반집행(증빙우선)]** : 각 항목의 정보를 다 입력후 최종 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

## [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- **[일반집행(세목우선)]** : 각 항목의 정보를 입력 후 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 집행정보를 추가하고 최종으로 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

- ㉠ 집행등록을 완료한 후 이체담당자에게 이체요청을 해야한다. **▶ 보조금 집행내역** 항목에서 이체담당자에게 이체요청 할 집행등록 건을 체크박스로 선택한 후, **[집행요청]** 버튼을 클릭한다.
- 이체담당자가 다수일 경우, 이체처리할 이체담당자를 선택후, 해당 담당자에게 요청한다.
- 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후

**[사용자매뉴얼》보조사업자》집행관리》이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고**

**집행정보 등록**

\* 사업연도: 2017 \* 사업상태: [메지] BOOB633000001 교육용농업기계지원(전북대학교,호)  
 \* 집행정보 등록일자: 2008-11-07 ~ 2017-11-17 \* 년 \* 분 \* 월 \* 일  
 \* 집행상태: 전체 \* 집행구분: 전체 \* 집행유도: 전체  
 \* 거래처명: \* 이체담당자(현금명 또는 ID):  
 \* 등록자(현금명 또는 ID): \* 이체담당자(현금명 또는 ID):

**1** **사업현황 (단위: 원)**

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(G)	자기부담금(H)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(I)		
1 교육용농업기계지원(전북대학교, 집행정신시스템... _예지형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5		

**2** **보조금 집행내역 (단위: 원)**

집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	중빙구분	거래처명	집행유도	집행액	집행일자	세목정보	등록명	이체
<input type="checkbox"/>	2018-01-25	EXE20180125000094301	집행등록	일반집행(보조금-보조금전용)	메지	보조금전용카드 집행	2,000		운영비-일반수용비		보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010430	이체완료	일반집행(중빙우-보조금전용)	(주)보르나라	집행10-카드	1,000,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010429	이체완료	일반집행(중빙우-보조금전용)	(주)김갈찬	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중빙우-전자세금계)	(주)이나라도움	집행8-세금계산서	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중빙우-전자세금계)	전북대학교	집행7-세금계산서	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중빙우-전자세금계)	(주)출길동	집행6-세금계산서	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중빙우-기타)	(주)보르나라	집행5-기타	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처

**3** **이체담당자: a42\_보조사업자(a42) \* 이체담당자 변경 \* [X]역금 \* 집행요청**

Total: 총 11건 Page: 1/1 50건씩 보기

## 4 기타증빙 집행등록 방법

### 1. 기타(인건비, 지로 등) 집행 등록 · 요청

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록

㉔ 보조사업자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.

㉕ [일반집행(증빙우선)] 또는 [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

**집행정보 등록**

도움말 | 용고담당자 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보등록

• 사업연도: 2017  
 • 집행정보 등록일자: 2008-11-07  
 • 집행상태: 전체  
 • 거래처명:   
 • 등록자(한글명 또는 ID):   
 • 사업선택: [여지(80080623000001) 교육용농업기계지원(전북대학교), 등 \*]  
 • 집행구분: 전체  
 • 집행용도:   
 • 이체담당자(한글명 또는 ID):   
 [검색]

1

2

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(다)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	교부받은 금액(다)	교부한 금액(D)	국고보조금+지방비부담금(가)	자기부담금(나)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담
교육용농업기계지원(전북대학교)_집행정산테스트용_매지형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5

보조금 집행내역 (단위: 원)

이체담당자: 신익 \* | 이체담당자 변경 | [도] 액셀 | 집행요청

집행정보 등록일자	집행ID	집행구분	증빙구분	거래처명	집행용도	이체계좌구분	집행액	집행일자	분사파일 첨부	인원정보 유무	집행상태
2017-07-01	EXE20170701000091906	일반집행(증빙우선)	기타	테스트4	테스트4	보조금계좌로이체	1,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091905	일반집행(증빙우선)	기타	테스트3	테스트3	보조금계좌로이체	3,500,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091904	일반집행(증빙우선)	기타	테스트2	테스트2	보조금계좌로이체	1,500,000	2017-08-	●		이체완료

## [일반집행(증빙우선) - 증빙 선택]

- ㉔ [일반집행(증빙우선)], [일반집행(세목우선)] 화면에서 집행용도를 입력하고 증빙선택을 기타로 선택한다.
- ㉕ 기타 증빙시에는 [첨부파일]을 필수로 첨부해야 집행등록이 가능하므로 첨부파일을 추가한다.
  - 보조금전용카드, 전자(세금)계산서 집행 외의 방법으로 집행 한 경우 증빙자료로 쓸 수 있는 자료를 업로드 한다. 예)지로, 간이영수증 등

The screenshot shows the '일반집행(증빙우선)' interface. At the top, there are buttons for '집행현황조회', '이전 페이지', '초기화', '재사용입력', '저장', and '신규'. Below these, there are input fields for '집행용도' and '첨부파일'. A red box labeled '1' is around the '집행용도' field. Below that, there are fields for '증빙선택' (set to '기타'), '작성일자' (2018-02-22), '가사용 증빙액(B)', '증빙승인번호', '증빙액(A)', and '등록가능액(A-B)'. A red box labeled '2' is around the '증빙선택' dropdown.

## [일반집행(세목우선) - 증빙 선택]

The screenshot shows the '일반집행(세목우선)' interface. At the top, there are buttons for '집행현황조회' and '재사용입력'. Below these, there are input fields for '세목' (set to '인건비-보수'), '작성일자' (2018-01-29), '집행용도' (set to '1월 급여'), '종목' (set to '기타'), '증빙선택' (set to '기타'), '증빙승인번호', '중요계산정보' (set to '예 \* 아니요 \* 중요계산정보등록'), '경산서류 등록' (set to '파일첨부'), '인력정보', '증빙액(A)' (1,000,000), '가사용액(B)' (0), and '등록가능액(A-B)' (1,000,000). A red box labeled '1' is around the '집행용도' field. A red box labeled '2' is around the '증빙선택' dropdown. A red box labeled '3' is around the '첨부파일' field.

계원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계	1,000,000	0	1,000,000
국고보조금	1,000,000	0	1,000,000
합계	1,000,000	0	1,000,000

### [일반집행(증빙우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

㉔ 보조사업자는 집행 할 **[보조세목]**을 선택하고, 집행할 금액을 입력한다.

- **[일반집행(증빙우선)]** : 보조세목 및 집행액 입력 후 **[행추가]** 버튼을 클릭한다.

보조비목세목	종목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	비율정보등록	지급대상인력정보추가
본청의 일반수출비		100,000	0	100,000	행추가	인력등록
	국고보조금	40,000	0	40,000		
	지방비부담금(광역)	6,000	0	6,000		
	지방비부담금(기초)	4,000	0	4,000		
	자기부담금	50,000	0	50,000		
	합계	100,000	0	100,000		

### [일반집행(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

- **[일반집행(세목우선)]** : 보조세목 및 집행액 입력 후 **▶거래처정보** 항목까지 최종 입력 후 **[행추가]** 버튼을 클릭한다.

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계	1,000,000	0	1,000,000
국고보조금	1,000,000	0	1,000,000
합계	1,000,000	0	1,000,000

## [일반집행(증빙우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

㉞ 집행 할 거래처정보를 **거래처정보** 항목에 입력한다.

- [일반집행(증빙우선)] : **거래처(입금) 계좌정보** 항목의 **이체구분**을 [보조금 계좌로이체]로 선택하고 사유는 [기타]로 선택한 후 사유를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

## [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- [일반집행(세목우선)] : **이체구분** 항목은 [보조금 계좌로이체]로 선택하고 사유는 [기타]로 선택한 후 사유를 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 집행정보를 추가하고 최종으로 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

[일반집행(세목우선) - 자주쓰는 거래처계좌 사용]

- [자주쓰는 거래처 계좌], [자주쓰는 거래처 계좌 등록], [최근집행 거래처 계좌 정보] 버튼은 일반집행(보조금전용카드), 비현금성(현물)집행 메뉴를 제외한 집행정보등록 화면에서 사용 가능하다.

거래처 정보		<span>1</span> 거래처정보 초기화 <span>2</span> 자주쓰는 거래처 계좌 <span>3</span> 자주쓰는 거래처 계좌 등록                 최근집행 거래처 계좌 정보	
*거래처구분	<input type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input checked="" type="radio"/> 개인		
*성명	<input type="text" value="한나라"/> <input checked="" type="checkbox"/> 민감정보	*생년월일	<input type="text" value="2018-02-14"/>
*민감정보사용	<input type="text" value="테스트"/>		
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
*은행명	<input type="text" value="국민은행"/> <input checked="" type="checkbox"/> 자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)	*계좌번호	<input type="text" value="1111111"/> <input type="button" value="확인"/>
*예금주명	<input type="text" value="국민 노사"/> <input type="checkbox"/> 예금주(실명 조회)	*이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 인건비(입원장수 후 개별지급)
내동장표시	<input type="text"/>	받는동장표시	<input type="text"/>

## [자주쓰는 거래처 계좌 - 자주쓰는 거래처 정보(팝업창)]

- 자주쓰는 거래처계좌를 등록한 경우, 등록된 거래처정보를 선택하여 정보를 불러온다.

자주 쓰는 거래처 정보

• 그룹 
• 별칭 
• 거래처명 
• 예금주명

▶ 자주 쓰는 거래처 및 계좌 조회

1-1	그룹명	별칭	사업자등록번호	거래처명	대표자명	주소	은행명	계좌번호	예금주명
1	친구	A인건비	891010-1*****	e나라		서울특별시 강남구 압구정로...	우리은행	1111*****1111	노사발전...

## [자주쓰는 거래처 계좌 등록 - 자주쓰는 거래처 및 계좌 등록(팝업창)]

- 각 항목의 내용을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 거래처정보 및 계좌정보가 등록된다. 등록된 정보는 [자주쓰는 거래처 계좌]를 통해 거래처정보를 불러올 수 있다.

자주쓰는 거래처 및 계좌 등록

▶ 자주 쓰는 거래처 정보 초기화 저장

2-1
• 그룹

• 별칭

• 거래처 구분  
• 사업자등록번호

• 거래처명 
대표자명

업태 
업종

주소

전화번호 
팩스번호

이메일

2-2
• 계좌 정보

은행명 
계좌번호

예금주

### [최근집행 거래처 계좌 정보 - 최근집행 계좌번호 선택(팝업창)]

- 이체완료 된 집행건의 거래처정보 및 계좌정보를 선택하고 [선택] 버튼을 클릭하여 거래처 및 계좌 정보를 불러올 수 있다.

최근집행 계좌번호 선택

▶ 최근집행 계좌 목록 조회

~

▶ 최근집행 계좌 목록

3-1	주인/사업자번호	거래처명	대표자명	은행명	계좌번호	예금주
1		김등이				
2		홍길동				
3	1	테스트	테스트			
4	1	테스트	테스트	씨티은행	t9De*****3A==	김세아
5	€	테스트13				
6	€	테스트12				
7	€	테스트11				
8	4	테스트10				
9	4	테스트1				
10	€	테스트8				
11	€	테스트7				
12	76	테스트6				
13	€	테스트5				
14	2	테스트4				
15	€ ~ ~ ~ ~ ~	테스트3				

Total: 총 17건 Page: 1/2

3-2

㉘ 집행등록을 완료한 후 이체담당자에게 이체요청을 해야한다. ▶보조금 집행내역 항목에서 이체담당자에게 이체요청할 집행등록건을 체크박스로 선택한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.

- 이체담당자가 다수일 경우, 이체처리할 이체담당자를 선택후, 해당 담당자에게 요청한다. 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후

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

**1** 집행정보 등록일자

**2** 이체담당자 : a2\_보조사업자(a2) \*

**3** 집행요청

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(F)		
고려용융업기계지점(전북대학교_집행정신테스트용_계지점)	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5		

집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	중빙구분	거래처명	집행유도	집행액	집행일자	세목정보	동유명	이체
<input type="checkbox"/>	2018-01-25	EXE20180125000094301	집행등록	일반집행(보조금-보조금전용)	카드	보조금전용카드 집행	2,000		은행비-일반수용비		보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010430	이체완료	일반집행(중빙우-보조금전용)	(주)보르나라	집행10-카드	1,000,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010429	이체완료	일반집행(중빙우-보조금전용)	(주)강강한	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중빙우-전자세금계)	(주)이나라도움	집행8-세금계산서	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중빙우-전자세금계)	전북대학교	집행7-세금계산서	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중빙우-전자세금계)	(주)홍길동	집행5-세금계산서	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중빙우-기타)	(주)보르나라	집행5-기타	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처

## ※. 기 집행정보 복사하기

경로 : **집행정산** > **집행관리** > **집행관리** > **집행정보 등록** > **일반집행(세목우선)**

㉔ 보조사업자는 비슷한 집행정보를 불러오기 기능으로 다시 사용할 수 있다. 일반집행(세목우선)화면에서 **[기집행정보(복사대상) 가져오기]** 버튼을 클릭하여 **[기집행정보(복사대상) 조회]** 창을 띄운다.

- 기집행정보 불러오기는 일반집행(세목우선)으로만 집행한 정보를 불러올 수 있다.  
예) 일반집행(증빙우선) 집행건은 불러오기 안됨.

재원구분	집행액(A)=B+C	부기세액(B)	금급가액(C)
합계			

## [기집행정보(복사대상) 조회(팝업창)]

㉔ 검색조건을 입력 후 복사할 집행정보를 체크한 후 **[선택]** 버튼을 클릭한다.

- 복사는 최대 20건 가능하다.

기집행정보(복사대상) 조회

**3-1** 기집행정보(복사대상) 조회

집행정보 등록일자   
  ~    
  년   
  분기   
  분기   
  월   
  일   

집행상태   
    
  집행구분   

거래처명   
    
  집행용도   

등록자(한글명 또는 ID)

**3-2** 기집행 내역 (단위:원) \* 기존에 등록되었던 집행정보가 모두 재사용되었으니 집행금액을 확인 및 수정 후 처리하세요.(첨부파일 재사용불가)

집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	증빙구분	거래처명	집행용도	집행액	집행일자
조회된 데이터가 없습니다.								

- 조회건수:0건 / 송건수:0건 · 선택건수:0건    \* 선택가능 최대 건 수는 20건입니다.

**3-3**

## 2. 인건비지출 후 수령자 인력등록

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록

- ㉠ 일반집행(증빙우선) 또는 일반집행(세목우선)을 통해 인건비를 지출 후, **▶ 보조금 집행내역** 항목에서 **거래처명**을 클릭하여 입력했던 집행정보 화면으로 이동한다.

**집행정보 등록**

사업연도: 2017 | 사업선택: 예치| 80080727000001 방승프로그램0727 테스트

집행정보 등록일자: 2011-01-14 ~ 2018-01-29 | 연도: 2018 | 분기: 1월 | 월: 1월 | 일자: 1일 | 일자초기화

집행상태: 전체 | 집행구분: 전체 | 증빙구분: 전체 | 검색

거래처명: | 집행용도: | 이체담당자(한글명 또는 ID): | 전체복원제외여부:

**사업현황 (단위: 원)**

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금(C)	교부한 금액(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(B-F)
방승프로그램0727 테스트	100,000	0	0	0	0	0	0	0

**보조금 집행내역 (단위: 원)**

이체담당자: nsb0011 | 이체담당자 변경 | 액셀 | 집행요청

입력일자	집행상태	집행구분	증빙구분	거래처명	집행용도	집행액	집행일자	세목정보	종목명	이체계좌구분	정부지원유무	인력정보유무
2018-01-26	변리처리	일반집행(증빙우선)	기타	<b>인스트</b>		10,000	인건비-보수	!	보조금계좌로이체			

- ㉡ 집행정보 항목의 **[인력등록]** 버튼을 클릭하여 **[지금대상 인력정보 등록]** 창을 띄운다.

**일반집행(세목우선)**

사업연도: 2017 | 사업명: 교부간소화 교부결정 테스트 용 결과등록공모(노사발견재단)

입력방법: 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 형후자로 입력한 확인 후 저장합니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기 | 집행현황조회 | 이전 페이지 | 전체초기화 | 저장 | 삭제

**집행정보**

보조세목: 선착 | 작성일자: 2018-01-29

집행용도: | 중요재산정보:  예  아니오 | 중요재산정보등록

종목: | 증빙액(A): | 증빙액(B):

증빙선택: 전자세금계산서 | 조회 | 정산서류 등록 | **인력등록** | 기사용액(B):

증빙승인번호: | 인력정보: | 등록가능액(A-B):

인력등록: \*인력등록 버튼을 클릭하면 집행정보등록(계정)이후 비록사업별 거래처 현황 상태가 활성화 됩니다.

계원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계			

## [지급대상 인력정보 등록(팝업창)]

㉔ 등록유형1,2,3 방법 중 보조사업자의 지출유형과 비슷한 등록유형을 [행추가] 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 인력정보를 등록한다.

- 다수의 인력등록 방법은 엑셀파일 [업로드양식다운]을 다운받아 작성하여 [업로드] 할 수 있다.

The screenshot shows the '지급대상 인력정보 등록' (Payment Target Personnel Information Registration) interface. At the top right, there are buttons for '[업로드양식다운]', '파일 선택', '선택된 파일 없음', and '업로드'. Below the search bar, there are three buttons for '등록유형1', '등록유형2', and '등록유형3'. A red box highlights the '행추가' (Add Row) button, labeled '1-1'. The table below has columns for '선택', '성명', '주민번호', '매출액', '자기부담금', '지원액', '대상월', '참여율(%)', '참여시작일', '참여종료일', '장애등급', and '동봉시간'. The table is currently empty, with a message '최대 10,000건씩 업로드 가능합니다. (최대 3분 소요)'. At the bottom right, a red box highlights the '저장' (Save) button, labeled '1-2'. There are also buttons for '전체삭제' and '닫기'.

# 5

## 집행 이체 실행 및 반려처리(이체담당자)

### 1. 집행이체 처리

경로 : 집행정산》 집행관리》 집행관리》 보조금집행(이체)

㉞ 이체담당자는 보조사업담당자가 집행요청 한 집행건을 이체처리 하기 위해 체크박스를 선택 하고 ▶보조금 집행(이체) 대상 내역 항목에서 [이체실행] 버튼을 클릭한다.

● 보조금 집행(이체) [로그인하기] 집행관리 집행관리 - 보조금 집행(이체)

\* 사업연도: 2017 \* 사업상대: [메지] 80070216000001 공역운영 활성화 공모 (170215)\_소상공인 \*  
 - 집행구분: 전체 \* - 동쪽지 (한글이름이나 로그인ID): \* - 이체담당자 (한글이름이나 로그인ID): \* [검색]  
 - 거래처명: \* - 집행일도: \*

**1** 보조금 집행(이체) 대상 내역 [X] 역설 [이체실행]

<input type="checkbox"/>	등록일자	집행구분	거래처명	집행일도	이체계좌구분	집행액	공급가액	부가세	반려사유
<input type="checkbox"/>	2017-11-30	보조금현물카드	111	테스트3	보조금계좌로이체	10,000	10,000	0	
<input type="checkbox"/>	2017-11-30	보조금현물카드	테스트	테스트	보조금계좌로이체	20,000	20,000	0	

**2**

## [이체실행(팝업창)]

- ㉠ 잔액 확인 후, 이체담당자는 사전에 등록된 **이체비밀번호**, **OTP 인증**을 입력하고 **이체실행** 버튼을 클릭한다.
- ㉡ 이체실행 버튼 클릭시 **인증서입력** 창이 뜨고, 이체인증서를 입력하여 이체실행을 완료한다.

이체실행

**1 이체대상 목록**

종류구분	입금은행명	입금계좌	예금주명	이체액	이체결과	출금내용
보조금전용카드	국민은행		대한민국	10,000		
보조금전용카드	국민은행		대한민국	20,000		

**2 이체대상 상세정보**

비목순번	보조세목	품목	채원구분	집행액	공급가액	부가세	입력정보
표시할 데이터가 없습니다.							

**2-1** 체액 합계 30,000 계좌별 잔액 확인

이체비밀번호  - OTP 인증  인증

**2-2**

## [이체실행(팝업창) - 자원별 잔액 확인]

- ㉔ 이체담당자가 예탁계좌의 자원별 잔액을 확인하고 싶은 경우, [자원별 잔액 확인] 버튼을 클릭하여 [자원별 잔액 조회] 창을 띄운다.

## [자원별 잔액 조회(팝업창)]

- ㉔ 이체담당자는 ▶자원별 잔액 내역 항목에서 각 자원별로 집행금액과 계좌잔액에서 예탁계좌의 보조금 잔액을 확인한다.

재원구분	집행금액	계좌잔액
국고보조금	30,000	100,000
합계	30,000	100,000

## 2. 이체결과 조회

경로 : 집행정산》 집행관리》 집행관리》 보조금 집행내역 조회

㉞ 보조금 집행내역 조회에서 이체결과를 확인할 수 있다.

**보조금 집행내역 조회**

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [의치] 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교,집합장)  
 \* 일자검색: 이체일자 2017-01-01 ~ 2017-12-15 \* 년 @ 반기 @ 분기 @ 월 @ 일  
 \* 이체담당자: 전체 \* 집행상태: 전체 \* 중행구분: 전체  
 \* 거래처명 \* 집행월도  
 \* 등록자 (한글이름이나 로그번호)

※ 비의치할 사업은 이체확인을 출력이 불가능합니다. [X] 재원발액 [X] 액설 [X] 이체확인증 [O] 오류제상행 [X] 삭제

<input type="checkbox"/>	등록일자	중행작성일자	거래처명	중행구분명	승인번호	집행월도	세목정보	품목	이체일자	이체상태	이체결과고
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트4	기타		테스트4	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트3	기타		테스트3	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-30	2017-06-30	테스트99	기타		테스트99	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	2017-06-29	테스트8	기타		테스트8	운영비-일반수용비		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트7	기타		테스트7	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트6	기타		테스트6	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트4	기타		테스트4	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트3	기타		테스트3	운영비-일반수용비		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상

합계: Total: 12건 1 Page: 10개의 보기

㉞ 이체확인증이 필요한 경우, 확인증을 출력 할 이체건의 체크박스를 선택하고 [이체확인증] 버튼을 클릭하여 [이체확인증] 창에서 출력할 수 있다.

**보조금 집행내역 조회**

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [의치] 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교,집합장)  
 \* 일자검색: 이체일자 2017-01-01 ~ 2017-12-15 \* 년 @ 반기 @ 분기 @ 월 @ 일  
 \* 이체담당자: 전체 \* 집행상태: 전체 \* 중행구분: 전체  
 \* 거래처명 \* 집행월도  
 \* 등록자 (한글이름이나 로그번호)

※ 비의치할 사업은 이체확인을 출력이 불가능합니다. [X] 재원발액 [X] 액설 [X] 이체확인증 [O] 오류제상행 [X] 삭제

<input type="checkbox"/>	등록일자	중행작성일자	거래처명	중행구분명	승인번호	집행월도	세목정보	품목	이체일자	이체상태	이체결과고
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트4	기타		테스트4	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트3	기타		테스트3	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-30	2017-06-30	테스트99	기타		테스트99	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	2017-06-29	테스트8	기타		테스트8	운영비-일반수용비		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트7	기타		테스트7	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트6	기타		테스트6	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트4	기타		테스트4	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트3	기타		테스트3	운영비-일반수용비		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[0000] 정상

합계: Total: 12건 1 Page: 10개의 보기

## [이체확인증(팝업창)]



㉔ 시스템 및 기타 오류로 이체처리가 되지 않은 경우 다시 이체처리 할 목록을 체크하고 **[오류 재실행]** 버튼을 클릭하여 재이체실행 처리한다.



### 3. 집행요청건 반려

경로 : [집행정산](#) > [집행관리](#) > [집행관리](#) > [보조금집행\(이체\)](#)

- ㉔ 이체담당자는 보조사업담당자가 집행요청 한 집행건을 반려처리 하기 위해 반려처리 할 집행요청건을 클릭하여 [\[집행실행 상세조회\]](#) 창을 띄운다.

**보조금 집행(이체)** [로그인하기] 집행관리 집행관리 보조금 집행(이체)

\* 사업연도: 2017 \* 사업상대: [여지] 80070216000001 [공역관리] 통상회 공고(170215) 소상공1 \*  
 \* 집행구분: 본체 \* 등록사 (한글이름이나 로그인ID): \* 이체담당자 (한글이름이나 로그인ID): [검색]  
 \* 거래처명: \* 집행월도:

**보조금 집행(이체) 대상 내역** [엑셀] [이체실행]

1	등록일자	집행구분	거래처명	집행월도	이체계좌구분	집행액	공급가액	부가세	반려사유
1	2017-11-30	보조금전용카드	111	테스트	보조금계좌로이체	10,000	10,000	0	
2	2017-11-30	보조금전용카드	테스트	테스트	보조금계좌로이체	20,000	20,000	0	

### [집행실행 상세조회(팝업창)]

- ㉔ [반려사유](#)의 내용을 입력하고, [\[반려\]](#) 버튼을 클릭하여 반려처리한다.

**집행실행 상세조회**

**1. 계약 및 증빙 정보**

증빙유형	일반증빙(증빙우선)	계약번호	
증빙구분	기타	증빙번호	첨부파일 <input type="button" value="파일정보"/>

**2. 비목 재원 정보**

순번	보조비목	보조세목	재원구분	용목	이체액	공급가액	부가세액	인력정보
1	인건비	보수	국고보조금		10,000	10,000	0	-
<b>합계 :</b>					<b>10,000</b>	<b>10,000</b>	<b>0</b>	

**3. 거래처 정보**

거래처구분	개인		
성명	111		
주민번호	111111-1*****	전화번호	
사업자주소			

**4. 계좌이체 정보**

은행명	국민은행
계좌번호	
예금주명	대한민국
자부담통장표시내용	집행공역관리관공합성회공
거래처통장표시내용	111

**1-1**

**1-2**

㉔ 보조사업담당자는 이체담당자가 반려처리 한 내용을 **집행정보 등록** 화면에서 사유를 확인하고 수정 후, 다시 **[집행요청]** 한다.

**집행정보 등록** [로그아웃하기] [집행관리] [집행관리] [집행정보 등록]

\* 사업연도: 2017 \* 사업선택: [비메치] B0070511000005 교육용농업기계지원(노사발전재단) \*  
 \* 집행정보 등록일자: 2018-01-01 ~ 2018-01-29 \* 년 \* 분기 \* 월 \* 일 \* 일자초기화 [검색]  
 - 집행상태: 전체 \* 집행구분: 전체 \* 집행구분: 전체 \*  
 - 거래처명: \* 집행용도: \*  
 - 등록자(한글명 또는 ID): \* 이체담당자(한글명 또는 ID): \* 전체복합검색여부:

**사업현황 (단위: 원)** [담당자변경] [일반집행(보조금전용카드)] [비원금성(현물)집행] [일반집행(중방우선)] [일반집행(세목우선)] [계약집행] [건기차 보조금집행]

사업명	예산액		교부받은 금액(O)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금(O)	지방비부담금(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(H-F)
교육용농업기계지원(노사발전재단) 집행형산타스트류-메지형	20,000,000	10,000,000	19,999,800	0	10,000	10,000	9,989,900	4,990,000

**보조금 집행내역 (단위: 원)** 이체담당자: 문병권(msb001) \* 이체담당자 변경 [역설] [집행요청]

종목명	이체계좌구분	취부파일 유무	인원정보 유무	복원액	복원일자	복원상태	반려사유	등록자	수정자	이체담당자	집행ID
1	거래처계좌로이체	●		0		미복원	집행금액 수정				EXE20180129000092501
2	거래처계좌로이체	●		0		미복원					EXE20180129000092500
3	보조금계좌로이체	●		0							EXE20180104000092418
4	보조금계좌로이체	●		0							EXE20180104000092416

Total 4건 Page: 1/1 | 100%씩 보기

# 6

## 집행정보 수정 방법

### 1. 비목세목 및 증빙서류 추가

경로 : 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

㉔ 이체처리된 집행건의 보조비목세목을 변경하고자 할 경우, 변경할 집행건을 클릭하여 [집행실행 상세조회] 창을 띄운다.

**보조금 집행내역 조회**

사업연도: 2017   
  사업신청: [여치] 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교, 집행경)

일자검색: 이체일자   
 2017-01-01 ~ 2017-12-15   
 \*년 \*분기 \*월 \*일

이체담당자: 전체   
  집행상태: 전체   
  증빙구분: 전체

거래처명:   
  집행년도:

등록자 (한글이름이나 로그인ID):

[검색]

---

\* 비예치행 사업은 이체확인중 출력이 불가능합니다.   
 재관영역선택   
 역선택   
 이체확인중   
 오류제실행   
 삭제

<input type="checkbox"/>	등록일자	증빙작성일자	거래처명	증빙구분명	승인번호	집행연도	세목정보	분목	이체일자	이체상태	이체결과
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트4	보조금전용카드		테스트4	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트3	기타		테스트3	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-01	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 1건		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-30	2017-06-30	테스트99	기타		테스트99	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	
<input type="checkbox"/>	2017-06-29	2017-06-29	테스트8	기타		테스트8	운영비-일반수용비		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트7	기타		테스트7	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트6	기타		테스트6	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트4	기타		테스트4	유형자산-자산취득비		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트3	기타		테스트3	운영비-일반수용비		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트2	기타		테스트2	인건비-보수		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상
<input type="checkbox"/>	2017-06-26	2017-06-26	테스트1	기타		테스트1	인건비-보수외 2건		2017-08-01	[003] 이체완료	[10000] 정상

**합계:**   
 Total: 총 12건   
 Page: 50개씩 보기

## [집행실행 상세조회(팝업창)]

㉔ 집행정보수정은 파일첨부를 통해 증빙자료 추가 및 변경, 삭제 또는 비목 및 재원을 변경 할 수 있다.

- 증빙자료 수정 : [파일첨부] 버튼을 클릭하여 수정

- 비목 및 자원 수정 : [비목 및 자원 변경] 버튼 클릭하여 [비목 및 자원 변경] 창을 띄운다.

집행실행 상세조회

**계약 및 증빙 정보**

증빙유형	일반집행(증빙우선)	계약번호		중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <span style="font-size: small;">중요재산정보등록</span>	
증빙구분	보조금전용카드	증빙번호	20160921000000000266 <span style="font-size: small;">출력</span>	첨부파일	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">파일첨부</span>	
* 집행용도	집행10-카드	* 증빙작성일자	2018-01-01			

**비목 자원 정보**

순번	보조비목	보조세목	자원구분	품목	이체액	공급가액	부기세액	취소등록액
1	인건비	보수	국고보조금	품목	250,000	250,000	0	0
2	운영비	일반수용비	국고보조금	품목	240,000	240,000	0	0
3	업무추진비	사업추진비	국고보조금	품목	100,000	100,000	0	0
			지방비부담금(광역)	품목	75,000	75,000	0	0
<b>합계 :</b>					<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**거래처 정보**

거래처구분	법인사업자		
회사명	(주)보조나라	대표자명	
사업자등록번호			
업태		업종	
사업자주소			

**계좌이체 정보**

은행	국민은행
계좌번호	123123123123123
예금주명	보조나라
자부담통장표시내용	집행테스트
거래처통장표시내용	집행테스트

1-1 비목 및 자원 변경

집행정보수정 닫기

## [비목 및 자원 변경(팝업창) - 일반집행]

㉔ 하단의 방법으로 비목 및 자원을 수정하고 [수정] 버튼을 클릭한 후, 이전 창의 [집행정정보수정] 버튼을 클릭하여 최종 변경처리 한다.

- ※ 이미 등록된 보조세목으로 변경 및 추가(사업신청·등록의 예산집행계획에서 세목이 있음)
  - 보조세목 변경 : >(변경 후)집행완료정보 항목의 보조비목세목을 클릭하면 기 등록된 보조세목이 조회되어 변경 할 세목을 선택하여 변경한다.
  - 보조세목을 추가 : 비목 및 자원정보 추가 항목에서 추가 할 보조비목세목, 자원, 공급가액, 부가세액을 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가한다.

- ※ 등록되지 않은 보조세목 추가(사업신청·등록의 예산집행계획에서 세목이 없음)
  - 비목 및 자원정보 추가 항목에서 [보조세목 추가] 버튼을 클릭하여 [보조세목 추가] 창을 띄운 후, 보조세목을 추가하고 보조비목세목을 변경한다. 변경 된 비목 및 자원은 사업변경신청서를 통해서 예산집행계획을 변경해야 한다. 사업변경신청 방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후

[사용자매뉴얼》보조사업자》사업등록 및 변경》사업정보 변경 방법] 매뉴얼 참고

### [자원 변경 조건]

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

The screenshot displays the '비목 및 자원 변경' (Item and Resource Change) interface. At the top, there are tabs for '(변경 전)집행완료정보' and '(변경 후)집행완료정보'. Below this is a table showing the current state of items. The table has columns for '비목순번', '보조비목세목', '자원구분', '품목', '집행액' (with sub-columns for '합계액', '부가세액', '공급가액'), and '최소액' (with sub-columns for '합계액', '부가세액', '공급가액').

Below the table is a section for '비목 및 자원정보 추가' (Add Item and Resource Information). This section includes a '보조세목 추가' button and a form with fields for '보조비목세목', '자원구분', '품목', '집행액(A)', '부가세액(B)', '공급가액(A-B)', and '추가정보등록'. A '행추가' button is also present.

At the bottom, there is a confirmation section with a '수정' (Modify) button and a '닫기' (Close) button. Red annotations highlight the following steps:
 

- 1-1-1: Selecting an item from the '보조비목세목' dropdown.
- 1-1-2: Selecting a resource from the '자원구분' dropdown.
- 1-1-3: Clicking the '수정' button to save changes.

## [비목 및 자원 변경(팝업창) - 일반집행(보조금전용카드)]

- 일반집행(보조금전용카드) 집행정보수정시 화면이 다름.

비목 및 자원 변경

**1 (변경 전) 집행현황정보** • (기준)보조금재원: 11,471원 • (기준)자부담재원: 91,779원 • (기준)집합액: 103,250원 사업비현황조회

비목순번	보조비목세목	자원구분	품목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	운영비-일반용역비	국고보조금		11,471	1,043	10,428	0	0	0
		자기부담금		91,779	8,343	83,436	0	0	0
<b>합계:</b>				<b>103,250</b>	<b>9,386</b>	<b>93,864</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**2 비목 및 자원정보 추가** • (수정합계)카드공급가액: 101,750원 • (수정합계)카드부가세액: 1,500원 • (수정합계)카드집합액: 103,250원 카드매입금형상세 **보조세목 추가**

• 보조비목세목	• 자원구분	품목	• 공급가액	• 부가세액	집행액	추가정보등록
운영비-일반용역비	자방비부담금(광역)		5,000	0	5,000	행추가

**3 (변경 후) 집행현황정보** • (수정)보조금재원: 11,471원 • (수정)자부담재원: 91,779원 • (수정)집합액: 103,250원 - 탕삭계

선택	비목순번	• 보조비목세목 xS	자원구분	• 품목 xS	• 수정액 xS			취소액		
					• 합계액 xS	• 부가세액 xS	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
<input type="checkbox"/>		국고보조금		품목명 추가	6,471	1,000	5,471	0	0	0
<input type="checkbox"/>	1	운영비-일반용역비	자기부담금	품목명 추가	91,779	9,000	82,779	0	0	0
<input type="checkbox"/>		자방비부담금(광역)		품목명 추가	5,000	500	4,500	0	0	0
<b>합계:</b>					<b>103,250</b>	<b>10,500</b>	<b>92,750</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* 기존 등록 건은 탕삭제가 불가능합니다.

수정 닫기

# 7 집행 취소 관리

## 1. 집행취소 등록 · 요청

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

- ㉞ 보조사업자는 검색조건 항목에서 사업을 선택하고 이체완료된 집행내역 중 집행취소 할 집행건을 ▶보조금 집행내역 항목에서 체크박스 선택하고 [집행취소등록] 버튼을 클릭한다.

**1** 사업선택

**2** 집행취소할 집행내역

**3** 집행취소등록

집행일자	집행구분	종류구분	거래처	집행년도	공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	집행취소상태	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반집행(운영유선)	기타	테스트13	테스트13	13,000,000	0	13,000,000	13,000,000	0	13,000,000	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반집행(운영유선)	기타	테스트12	테스트12	24,500,000	0	24,500,000	24,500,000	0	24,500,000	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반집행(세탁유선)	기타	테스트8	테스트8	1,600,000	0	1,600,000	1,600,000	0	1,600,000	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반집행(운영유선)	기타	테스트7	테스트7	400,000	0	400,000	400,000	0	400,000	이체완료
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	일반집행(운영유선)	기타	테스트6	테스트6	300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	이체완료

Total: 총 13건      Page: 1/2

**4** 집행취소등록 내역

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

## [집행취소요청 (팝업창)]

- ㉠ 보조사업자는 **취소요청 정보** 항목에서 **취소사유**를 입력하고, **비목 정보** 항목에서 집행취소할 **공급가액**, **부가세액**을 입력한다. 일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, **[공급가액전체]**, **[부가세액전체]** 버튼을 클릭하면 전체금액이 입력되고, **[등록]** 버튼을 클릭하여 집행취소등록 처리한다.
- ㉡ **[등록]** 버튼을 클릭하고 **[복원요청]** 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 집행취소요청 한다.

**집행취소요청**

**1 취소요청 정보**

사업명: a42\_실습용 보조사업      취소요청상태

취소사유: 취소사유 입력

---

집행번호	집행일자	종빙구분	거래처명	지급통도	입금은행명	입금계좌번호	예금주명	이체액
1	2018-01-01	보조공천용카드 (2016-	(주)보르나라	입행10-카드	국민은행	1231*****31	보르나라	1,000,000

---

**2 비목 정보** ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

공급가액전체    부가세액전체    초기화

집행번호	보조세목	품목	재원구분	집행액		취소가능액			취소액			
				공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액△S	부가세액△S	취소액
1	보수	□	품목	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000
	보수	□	품목	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000
	보수	□	품목	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000
	보수	□	품목	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000
	보수	□	품목	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000	100,000	0	100,000
	일반수용비	□	품목	300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	300,000	0	300,000
	일반수용비	□	품목	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000
	일반수용비	□	품목	60,000	0	60,000	60,000	0	60,000	60,000	0	60,000
국고보조금		590,000 원	지방비부담금	150,000 원	자기부담금	260,000 원	취소요청 총액		1,000,000 원			
이체액		740,000 원	출금은행	국민은행	출금계좌	출금예금주명		전북대학교				

3-1    3-2    3-3    3-4

복원요청    수정    삭제    닫기

등록    닫기

## 2. 보조금 사용 대금 복원 이체(이체담당자)

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

- ㉔ 이체담당자는 **사업선택** 항목의 사업을 선택하고 **취소요청 내역** 항목에서 보조사업담당자가 요청한 집행취소 건을 선택하고 **[집행취소실행]** 버튼을 클릭하여 **[집행취소실행]** 창을 띄운다.

### [집행취소실행(팝업창)]

- ㉕ 이체담당자는 **비목 정보** 항목에서 **사전에 등록된 이체비밀번호**, **OTP 인증**을 입력하고 **[취소실행]** 버튼을 클릭하면 **[인증서입력]** 창이 뜬다. 이체인증서를 입력하여 취소이체실행을 완료한다.

# 중요 재산

# I. 중요재산 관리

※ 중요재산 관련법령	135
① 중요재산 업무흐름도	136
② 중요재산 권한 관리	137
1. 중요재산담당 권한 요청	137
③ 중요재산 직접등록	138
1. 중요재산 기준 확인 및 등록	138
2. 중요재산 등록 시 집행내역 등록(필요시)	142
④ 집행등록시 중요재산 등록	144
1. 집행등록시 중요재산 등록	144
⑤ 계약-검사요청서 작성시 중요재산 등록	147
1. 중요재산 여부 등록	147
2. 중요재산 등록	149
⑥ 연계된 외부시스템(e호조 등) 중요재산 등록	152
1. e호조 등 연계를 통한 중요재산 등록	152



## 중요재산 관련법령

관련규정: 보조금법 제35조, 시행령 제15조, 제16조, 통합관리지침 제46조, 제47조 등

### 1. 중요재산의 보고

□(중요재산 취득 시 보고) 보조사업자 등은 보조금 등으로 취득하거나 효용이 증가된 재산 중 다음에 해당하는 재산의 경우 취득 후 15일 이내에 중요재산 현황을 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고

- ① 부동산과 그 종물 ② 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물 ③ 항공기
- ④ 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

□(중요재산 현황 변동 시 보고) 보조사업자 등은 매년 6월 말과 12월 말까지 중요재산 현황의 변동사항을 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략 가능

□(중요재산 공시) 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 중요재산 현황을 보고받은 후 1개월 이내 보조금관리시스템에 공시

### 2. 중요재산 매각 등의 제한

□(중요재산에 대한 제한 행위) 보조사업자 등은 해당 보조사업이 완료된 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음의 행위 불가

- ① 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용 ② 양도, 교환, 대여 ③ 담보의 제공

◦ 다만, 보조금의 전부를 반환하거나, 내용연수가 지난 경우, 지방자치단체가 취득한 재산(매각은 협의 필요)인 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 않고 위의 행위 가능

□(벌칙) 중요재산에 대한 제한 행위를 위반하는 경우 중앙관서의 장은 교부한 보조금 등의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있음

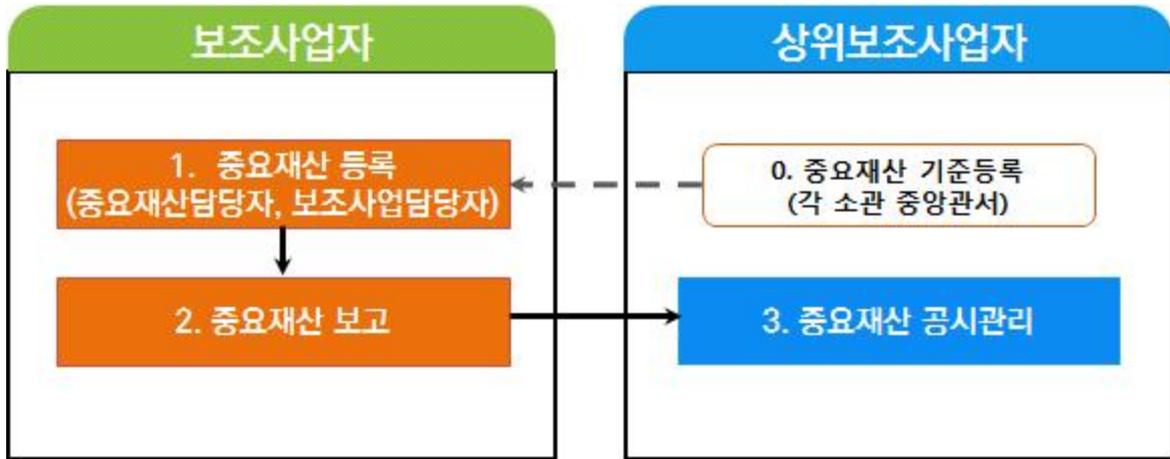
### 3. 중요재산의 부기등기

□(부기등기) 보조사업자 등은 중요재산 중 부동산의 소유권 등기를 할 때, 다음의 사항을 포함하여 부기등기 의무. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우 제외

- ① 해당 부동산은 보조금 등을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항 ② 처분 제한기간 전 해당 부동산을 보조금 등의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

1

# 중요재산 업무흐름도



## 2 중요재산 권한 관리

### 1. 중요재산담당 권한 요청

경로 : [공통관리](#)》 [사용자권한](#)》 [사용자등록관리](#)》 [사용자정보관리](#)》 [권한](#) 탭

㉔ e나라도움 회원가입 후 [\[권한\]](#) 탭으로 이동하여 중요재산담당자 또는 보조사업담당자 권한을 갖고 있는지 확인한다.

- 민간기관 및 개인은 모든 권한이 부여되므로 별도의 권한요청 없이 진행이 가능하다.
- 중요재산담당자, 보조사업담당자 권한이 없는 공공기관담당자의 경우에 한해 권한 탭에서 [\[추가\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[사용자권한검색\]](#) 창을 띄워 권한을 요청한다. 상세메뉴얼은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 [\[사용자매뉴얼\]》보조사업자》회원관리》사용자등록 및 권한요청](#) 메뉴얼 참고

권한그룹코드	권한그룹명	권한그룹설명	권한상태
0001G	민간사업자-검증기관담당자	보조사업자의 청산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	승인
0005I	민간 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	승인
0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	민간사업자-보조사업자-계약담당	승인
0007G	민간사업자-내역사업-관리자	민간사업자-내역사업-관리자	승인
0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자	민간사업자-보조사업자-이체담당자	승인
0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	승인
0010G	민간사업자-보조금수령자	민간사업자-보조금수령자	승인

1. 권한신청방법 : [+추가] 버튼클릭 ▶ 필요한 권한을 선택후 [저장]버튼 클릭 ▶ [권한상태]란에 '작성'으로 되어 있는 행의 체크박스를 선택 ▶ [권한변경승인요청]버튼 클릭

2. 권한권행상태확인방법 : [권한변경진행상태] 클릭하면 권한신청건에 대한 진행상태 및 기관권한관리자 연락처 조회가능

3. 기타 : 진행상태가 "승인"으로 되어야 해당메뉴가 보입니다. "승인"인데 해당 메뉴가 보이지 않는 경우에는 로그아웃 후 로그인하여 주시기 바랍니다.

### 3 중요재산 직접등록

#### 1. 중요재산 기준 확인 및 등록

경로 : [사업수행관리](#) > [중요재산관리](#) > [대장관리](#) > [중요재산대장관리](#)

- ㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산을 등록하기 전 사업별 중요재산등록기준을 확인한다. ▶[중요재산목록](#) 항목의 **[작성]** 버튼을 클릭하여 **[중요재산대장상세]** 화면으로 이동한다.

㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 대표사업을 선택하면 하단의 중요재산등록기준을 확인할 수 있다.

- 사업별로 상위 중앙관서의 중요재산등록기준은 상이하다.

○ 중요재산대상상세 [저장] [목록]

사업연도	2017		2	영기관	[330000000003] 노사발전재단	
중요재산관리번호	*대표사업		[B0071012000003] 10월12일 테스트			
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트				집행내역	<input type="button" value="초기화"/>
중앙관서	072. 문화체육관광부	변경사유	취득		변경일자	
*중요재산명	중요재산		진행상태			
*중요재산유형	기타	*재산유형	권기 동산기		부동산고유번호	
*목적(용도)	중요재산등록		부기동기여부		<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
*소재지	국내	06002	*중요재산여부		<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
*소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시기 바랍니다.						
*취득수량	1	*수량	1	*단위	개	
취득단가	10,000,000	단가	10,000,000	면적(m)	0	
취득가액	10,000,000	*현재가액	10,000,000	*보조공유량	정액	
*취득일자	2018-02-13		*처분제한기간	2025-02-28		
*소유자	나라관도움	*담당부서명	중요재산팀	*담당자명	중요재산	
비고						

※ 문화체육관광부의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 미만 원 이상의 물품 / 물품 500 / 계약/ 500  
 ※ 취득기준은 문화체육관광부 지침에 따라 문화체육관광부 지침에 따라 취득한 경우 취득기준에 따라 취득한 경우 취득기준에 따라 취득한 경우 취득기준에 따라 취득한 경우  
 ※ 처분제한기간은 중앙관서의 장이 고부조전 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시기 바랍니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

④ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)
 

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

+ 추가 × 삭제

순번	*사업명 a3	*재원구분 a3	*재원액 a3	*대표여부 a3	사업연도
----	---------	----------	---------	----------	------

㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산등록기준을 확인한 후 중요재산을 등록하기 위해, 사업선택 후 각 항목에 맞게 중요재산 내용을 입력한다.

- **처분제한기간** 항목은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력한다.(단, 토지인 경우 입력하지 않아도 된다)

㉕ 내용을 입력하고, **▶재원별 취득원가내역** 항목의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.

○ 중요재산대장상세

사업연도	2017	수령기관	[330000000000] 노사발원재단
중요재산관리번호	대표사업	[180071012000003] 10월12일 테스트	
보조사업	귀농귀촌 활성지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트	입행내역	초기화
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득
중요재산명	중요재산	진행상태	
중요재산유형	기타	재산유형	원기 통신키기
목적(종도)	중요재산등록	부동산고유번호	
소재지	국내   06002	부기등기여부	☑예 ☐아니오
취득수량	1	중요재산여부	☑예 ☐아니오
취득단가	10,000,000	단위	개
취득가액	10,000,000	면적(m)	0
취득일자	2016-02-13	보조금유형	경역
소유자	나라도움	처분제한기간	2025-02-28
		담당부서명	중요재산팀
		담당자명	중요재산

비고

※ 문화체육관광부 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 가동재산입니다. 구입가격 액면 환 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 입력하지 않아도 됩니다.)

▶ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

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

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

순번 \*사업명 \*재원구분 \*재원액 \*대표여부 사업연도

1 10월12일 테스트 [001] 국고보조금 10,000,000 예 2017

+ 추가 × 삭제

㉖ 행이 추가되면 취득한 중요재산의 **재원**과 **재원액**, **대표여부**를 선택한다.

- 다수의 재원인(국비, 시도비 등) 경우 **[추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가하여 여러 재원을 입력한다.

▶ **재원별 취득원가내역** (단위: 원)

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

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1	10월12일 테스트	[001] 국고보조금	10,000,000	예	2017

+ 추가 × 삭제

㉞ 중요재산정보와 ▶**재원별 취득원가내역**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 중요재산을 등록한다. 저장버튼을 클릭하면 **[보고]** 버튼이 활성화 되고 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 보고된다. 상위보조사업자는 보고받은 중요재산정보의 공시여부를 결정한다.

- 중앙관서로부터 바로 교부받은 경우 상위는 중앙관서가 되며, 지방자치단체로부터 재교부 받은 경우 상위는 지자체가 된다.
- 보고 후 중요재산 공시 이전에는 **[보고취소]** 버튼을 클릭하여 보고 취소할 수 있다.

● 중요재산대상상세

5
[저장] [인목록]

사업연도	2017	수행기관	[330000000003] 노사발권재단	
중요재산관리번호		대표사업	[B0071012000003] 10월12일 테스트	
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트		검색내역	<input type="text"/> 초기화
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일과

## 2. 중요재산 등록 시 집행내역 등록(필요시)

경로 : [사업수행관리](#) > [중요재산관리](#) > [대장관리](#) > [중요재산대장관리](#)

- ㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산을 등록 시 중요재산과 관련된 집행건을 집행내역을 등록할 수 있다. 중요재산대장상세 화면에서 집행내역의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[집행내역조회]** 창을 띄운다.

**중요재산대장상세** [검색] [등록]

사업연도	2017	수령기관	[330000000003] 노사발전재단		
중요재산관리번호	* 대표사업		[B0071012000003] 10월12일 테스트		
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트				
중앙권서	072 문화체육관광부	변경사유	취득		
* 중요재산명	중요재산				
* 중요재산유형	기타	* 재산유형	권기/동신기		
* 목적(용도)	중요재산등록				
* 소재지	국내	[06002]	* 소재지 입력시 지번주소를 기본으로 검색하시거나 바립니다.		
* 취득수량	1	* 수량	1	* 단위	개
취득단가	10,000,000	단가	10,000,000	면적(m)	0
* 취득가액	10,000,000	* 원재가액	10,000,000	* 보조금유형	정액
* 취득일자	[2018-02-13]	* 처분제한기간	[2025-02-28]		
* 소유자	e나라도움	* 담당부서명	중요재산실	* 담당자명	중요재산
비고					

\* 문화체육관광부 외 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 선택하시거나 바립니다.  
 \* 처분제한기간은 중앙권서의 강이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력하시거나 바립니다. (단, 토지의 경우는 내용연수가 없으므로 입력안하셔도 됩니다.)

**1** 집행내역

**1** **재원별 취득원가내역** (단위: 원)  
 \* 대표여부는 사업, 재원의 대표를 알리며 상단의 대표사업과 일치해야 합니다.  
 \* 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원출액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

순번	* 사업명 a5	* 재원구분 a5	* 재원액 a5	* 대표여부 a5	사업연도
----	----------	-----------	----------	-----------	------

## [집행내역조회(팝업창)]

㉠ 등록할 집행내역을 더블클릭하여 집행내역을 등록한다.

- 집행등록 내역은 필수사항은 아니며, 추후에 등록된 중요재산건의 집행내역을 조회하고자 등록할 수 있다.

집행내역조회						
▶ 집행내역목록 (단위: 원)						선택
번호	집행 ID	집행용도	거래처명	집행일자	집행액	
1-1	EXE20170626000091818	테스트1	테스트1	2017.06.26	3,500,000	
2	EXE20170626000091820	테스트2	테스트2	2017.06.26	2,500,000	
3	EXE20170626000091824	테스트3	테스트3	2017.06.26	1,500,000	
4	EXE20170626000091826	테스트4	테스트4	2017.06.26	1,700,000	
5	EXE20170626000091829	테스트5	테스트5	2017.06.26	6,700,000	
6	EXE20170626000091831	테스트6	테스트6	2017.06.26	7,300,000	
7	EXE20170626000091836	테스트7	테스트7	2017.06.26	7,000,000	
8	EXE20170626000091845	테스트8	테스트8	2017.06.26	6,700,000	
9	EXE20170626000091847	테스트9	테스트9	2017.06.26	780,000	
10	EXE20170626000091849	테스트10	테스트10	2017.06.26	5,430,000	
Total: 15		1 2				

닫기

## 4 집행등록시 중요재산 등록

### 1. 집행등록시 중요재산 등록

경로 : 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록

- ㉠ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 모든 집행등록화면에서 중요재산을 등록할 수 있다. **▶집행정보** 항목의 **중요재산정보**를 [예]로 선택하고 집행정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 [중요재산정보등록] 버튼이 활성화 되어 중요재산을 등록할 수 있다.
- ㉡ 중요재산등록은 [중요재산정보등록] 버튼을 클릭하고 [중요재산대장상세] 창을 띄운다.
- 보조세비목이 자산취득비, 시설비일 경우 중요재산정보는 “예”로 자동선택되며 그 외 보조세목은 “아니오”로 선택된다. 자산취득비, 시설비의 경우에도 취득재산의 성격과 소관 중앙관서의 기준에 따라 “아니오” 선택이 가능하다.

**일반집행(세목우선)** 종교담합하기 집행근거 집행관리 집행정보 등록

· 사업년도 : 2017 · 사업명 : 내역사정(노사합동재판)

※ 입력방법 - 집행정보 및 가담자정보를 입력한 후 약간의 중추가로 입력할 확인 후 저장합니다.

가담행정보(복사/삭제) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전체초기화 저장 삭제

**집행정보** 집행정보초기화 재사용입력

· 보조세목	민간이보수	· 작성일자	2018-02-13	중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/> 중요재산정보등록	중앙액사	10,000
· 집행년도	2017	· 정산서류 등록	미입력	가담행정보(복사/삭제) 가져오기	집행현황조회	가사용액과	0
· 중징선택	간이	민학정보	민학등록 0명	이전 페이지	전체초기화	등록가능액(A-B)	10,000
· 중징승인연호		출력	※ [민학등록] 버튼을 집행정보등록(가담비율 출력) 후 부속제출을 거쳐서 현황 신청시 활성화 합니다.	저장	삭제		

재원구분 : 집행액(A=B+C)      부가세(액)      공금(액)C

㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 중요재산등록기준을 확인한 후 각 항목에 맞게 중요재산 내용을 입력한다.

- **처분제한기간** 항목은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력한다.(단, 토지인 경우 입력하지 않아도 된다)

㉕ 내용을 입력하고, **▶재원별 취득원가내역** 항목을 확인한다.

**중요재산대상상세** [조회] [닫기]

사업연도	2017	수령기관	[210000000016] 전북대학교
중요재산관리번호		대표사업	[88000000000001] 국립중앙대학교(국립중앙대학교, 중앙도서관, 중앙도서관, 중앙도서관)
보조사업	농기계종합사업(보조) / 교육용 농업기계 지원 / 교육용농업기계지원(전북대학교, 김형영연구소, 예지형)	입항내역	[EXE201801230000092560]
중앙관서	029 농촌진흥청	변경사유	취득
연경일자		연경일자	

**2**

* 중요재산명		진행상태	
* 중요재산유형	신학	* 재산유형	신학
* 목적(용도)		부동산고유번호	
* 소재지	국내	부기동기여부	☑예 ☐아니오 * 지방자치단체를 제외한 보조사업자는 보조금을 재원으로 취득한 부동산의 소유권 등기 시 반드시 부기동기를 하여야 합니다.
* 취득수량		* 중요재산여부	☑예 ☐아니오
취득단가		* 단위	신학
* 취득가액		면적(m <sup>2</sup> )	
* 취득일자	[2018-02-23]	* 보조금유형	신학
* 소유자		* 담당부서명	
		* 담당자명	

비고

\* 농촌진흥청의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 250,000 원 이상이 기타재산입니다.  
 \* 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 입력하지 않아도 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 내역의 재원총액 - 집행내역으로 가동록된 중요재산 재원액)

[+ 추가] [삭제]

순번	* 사업명	* 재원구분	* 재원액	* 대표여부	사업연도
1	10월12일 테스트	[001] 국고보조금	10,000,000	예	2017

㉕ **재원별 취득원가내역** 항목의 내용은 집행정보등록의 정보가 자동으로 입력되며, **재원**과 **재원액**, **대표여부** 수정이 필요한 경우 수정할 수 있다.

**▶ 재원별 취득원가내역** (단위: 원)

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

**4**

[+ 추가] [삭제]

순번	* 사업명	* 재원구분	* 재원액	* 대표여부	사업연도
1	10월12일 테스트	[001] 국고보조금	10,000,000	예	2017

㉞ 중요재산정보와 ▶**재원별 취득원가내역**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 중요재산을 등록한다. 저장버튼을 클릭하면 **[보고]** 버튼이 활성화 되고 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 보고된다. 상위보조사업자는 보고받은 중요재산정보의 공시여부를 결정한다.

- 중앙관서로부터 바로 교부받은 경우 상위는 중앙관서가 되며, 지방자치단체로부터 재교부 받은 경우 상위는 지자체가 된다.
- 보고 후 중요재산 공시 이전에는 **[보고취소]** 버튼을 클릭하여 보고 취소할 수 있다.

● 중요재산대상상세

5
저장
인목록

사업연도	2017	수행기관	[330000000003] 노사발권재단	
중요재산관리번호		대표사업	[B0071012000003] 10월12일 테스트	
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트		검행내역	<input type="text"/> 초기화
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일과

# 5

## 계약-검사요청서 작성시 중요재산 등록

### 1. 중요재산 여부 등록

경로 : [사업수행관리](#)》 [계약관리](#)》 [계약검사관리](#)》 [검사요청](#)

㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 검사서작성(일반,기성,준공) 화면에서 검사서 승인 전에 중요재산을 등록할 수 있다. [▶검사상세내역](#) 항목의 내역을 선택하고 **[상세]** 버튼을 클릭하여 검사명세서 창을 띄운다.

**일반검사서** [변] [저장] [삭제] [요청] [목록]

계약연도	2016	수행기관	[3300000000003] 노사발전재단		
검사번호	E201611080001	*검사명	1111		
계약관리번호	C20161101000200	계약유형	음종	진행상태	<a href="#">검사결과조회</a>
계약일자	2016-11-01	계약액	0	기검사용액	0
*납품일자	<input type="text" value="2016-11-30"/>	*검사요청일자	<input type="text" value="2016-11-08"/>	검사요청액	0
납품기한일자	2016-11-30	*검사일자	<input type="text" value="2016-11-30"/>	검사액	0
검사차수/율	0 / 0 %	유보율	0 %	유보액	0
선금총액	0	선금청산잔액	0	선금청산액	0
		지체일수	0	지체상금	0
대표거래처	임원해버리엔			지급예상액	0
대표자명	태스타	재산대제여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요	재산대제번호	<input type="text" value=""/>
*검사부서	1111	*검사자	1111	*전화번호	<input type="text" value=""/>
*검사자 의견	<input type="text" value="1111"/>				
비고	<input type="text" value=""/>				

2 [상세](#)

**1** [▶ 검사상세내역 \(단위: 원\)](#)

번	재산유형	분류번호	식별번호	품명	검사요청수량	검사요청액	검사수량	검사액	부채비	
1	무형자산	25101503	10001035	일반승용차, 기아, 프라이드, WAGON GLX, A/T	1	0	1	0	0	서울특별시 강남구 강남대로 246-1도곡

## [검사물품명세(팝업창)]

- ㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 ▶**검사상세내역** 항목에서 **중요재산여부**의 물음표를 통해 해당 중앙관서의 중요재산기준을 확인하고 중요재산을 등록한다. 중요재산을 등록해야 할 경우 **중요재산여부**를 [예]로 선택한다. 검사서가 최종 승인이 완료되면 자동으로 중요재산내용이 등록된다.
- 최종 승인 후 [사업수행관리] > [중요재산관리] > [대장관리] > [중요재산대장관리] 메뉴에서 현황사진 및 세부사항을 보완하여 취득 후 15일 이내 보고처리한다.

검사물품명세

▶ **검사상세내역** (단위: 원) 저장

*분류번호	12131594	*분류명	에멀선펙약
식별번호	10000034	규격명	에멀선펙약, 고려화약, New Emulite 120(Plastic Film), Φ50mm
통명	에멀선펙약, 고려화약, New Emulite 120(Plastic Film), Φ50mm		
*소재지	국내 06134	123-22	
*검사요청수량	2	*검사수량	2
검사요청단가	500	검사단가	500
*검사요청액	1,000	검사액	1,000
재산유형	운반기계및차량	용도	○○
비고			

**2-1** 부대비 0

\*중요재산여부  예  아니오 ?

<중요재산 등록기준>

- ▶ 농촌진흥청의 중요재산 등록기준은 부동산, 선박, 항공기 및 250,000원 이상의 재산입니다.
- ▶ 중요재산여부를 "예"로 선택 후 승인하면 자동 등록되며, <중요재산관리> <대장관리> <중요재산대장> 메뉴에서 현황사진 및 세부사항을 보완하여 취득 후 15일 이내에 보고해야 합니다.

▶ **비목별 집행내역** (단위: 원)

순번	보조비목	보조세목	자원구분	예산액	실액	잔액	연도	상태
1	인건비(110)	보수(01)	국고보조금	1,000	1,000	여	2017	신청

닫기



㉞ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 항목에 맞게 중요재산 내용을 입력 및 보완한다.

- **처분제한기간** 항목은 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수를 입력한다.(단, 토지인 경우 입력하지 않아도 된다)

㉞ 내용을 입력하고, **재원별 취득원가내역** 항목의 **[추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한다.

중요재산대상상세

사업연도	2017	수행기관	[330000000000] 노사발원재단
중요재산관리번호		대표사업	[80071012000000] 10월12일 테스트
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트	입행내역	<input type="text"/> 초기화
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득
변경일자		변경일자	
중요재산명	중요재산	진행상태	
중요재산유형	기타	재산유형	한기 통상가
목적(분도)	중요재산등록	부동산고유번호	
소재지	국내 * 06002	부기등기여부	<input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오
취득수량	1	수량	1
취득단가	10,000,000	단가	10,000,000
취득가액	10,000,000	현재가액	10,000,000
취득일자	2016-02-13	처분제한기간	2025-02-28
소유자	e나라도움	담당부서명	중요재산팀
담당자명		담당자명	중요재산

비고

※ 문화체육관광부 의 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 선박, 항공기 및 1,000,000 원 이상의 기타재산입니다. 구입가격 액면 원 이상의 유증 / 유증 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 입력하지 않아도 됩니다.)

④ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

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

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

+ 추가    × 삭제

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1	10월12일 테스트	[001] 국고보조금	10,000,000	예	2017

㉞ 행이 추가되면 취득한 중요재산의 **재원**과 **재원액**, **대표여부**를 선택한다.

- 다수의 재원인(국비, 시도비 등) 경우 **[추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가하여 여러 재원을 입력한다.

⑤ 재원별 취득원가내역 (단위: 원)

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

※ 집행등록 화면을 통해서 중요재산등록을 하는 경우 재원액 표시 (재원액 = 집행등록 내역의 재원총액 - 집행내역으로 기록된 중요재산 재원액)

+ 추가    × 삭제

순번	*사업명	*재원구분	*재원액	*대표여부	사업연도
1	10월12일 테스트	[001] 국고보조금	10,000,000	예	2017

㉔ 중요재산정보와 ▶**자원별 취득원가내역**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 중요재산을 등록한다. 저장버튼을 클릭하면 **[보고]** 버튼이 활성화 되고 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 보고된다. 상위보조사업자는 보고받은 중요재산정보의 공시여부를 결정한다.

- 중앙관서로부터 바로 교부받은 경우 상위는 중앙관서가 되며, 지방자치단체로부터 재교부 받은 경우 상위는 지자체가 된다.
- 보고 후 중요재산 공시 이전에는 **[보고취소]** 버튼을 클릭하여 보고 취소할 수 있다.

● 중요재산대상상세

6
저장
인목록

사업연도	2017	수행기관	[330000000003] 노사발권재단	
중요재산관리번호		대표사업	[B0071012000003] 10월12일 테스트	
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트		검행내역	<input type="text"/> 초기화
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일과

# 6

## 연계된 외부시스템(e호조 등)중요재산 등록

### 1. e호조 등 연계를 통한 중요재산 등록

경로 : [사업수행 관리](#) > [중요재산관리](#) > [대장관리](#) > [중요재산대장관리](#)

㉔ 중요재산담당자 또는 보조사업담당자는 외부시스템연계 또는 e호조(지자체) 시스템에서 연계받은 정보를 수신받아 중요재산을 보완 및 확인한다. **▶중요재산목록** 항목에서 자동으로 등록 된 중요재산건을 선택하고 **[상세]** 버튼을 클릭하여 중요재산목록으로 이동한다.

**중요재산대장목록** [검색] 중요재산관리 대장관리 중요재산대장관리

- 사업년도: 2017 \* 수행기관: [E300000000003] 노사발전재단 담당 사업란 보기  
 - 보조사업명: 전체 - 재산유형: 전체 - 중요재산여부: 예  
 - 중요재산유형: 전체 - 공사여부: 전체 - 취득일자: 2018-02-13  
 - 보고대상구분: 전체 - 진행상태: 전체 - 변경일자:

**1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24**

순번	보조사업명	중요재산명	취득일자	변경일자	진행상태	중요재산유형	재산유형	소재지	현재가액
1	10월12일 테스트	중요재산	2018-02-13	2018-03-16	재산등록-작성	기타	전기 통신기기	서울특별시 강남구 압구정동 369-1 현대아파트 1	10,000,000
2	10월12일 테스트	자산	2017-12-19	2018-03-09	재산등록-보고	부동산	토지	서울특별시 강남구 일원동 611-1 법무중앙아파트	10,000
3	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	테스트 12345	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	강원도 고성군 간성읍 풍산리 131-4 3층	1,000,000
4	공모전소통테스트_20170829	테스트1130	2017-11-30	2017-11-30	재산등록-보고	부동산	건물	전라남도 곡성군 곡성읍 죽동리 1-13번지	1,000,000
5	공모전소통테스트_20170829	테스트123	2017-11-29	2017-11-29	재산등록-보고	부동산	토지	전라남도 곡성군 곡성읍 산월리 1-21번지	100,000
6	충남sborn0212_0913_mib001(하위	중요재산등록 테스트	2017-09-18	2017-09-18	재산등록-보고	부동산	건물	서울특별시 강서구 방화동 120 5H빌딩	1,000
7	공모전소통테스트_20170829	중요재산등록_내용변경	2017-09-18	2017-09-18	재산등록-보고	부동산	토지	제주특별자치도 제주시 33-12	1,500
8	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_재산대체_20170828	2017-08-31	2017-08-28	재산등록-보고	부동산	건물	서울특별시 강서구 동문동 142-15	1,100
9	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_광주승선_20170828	2017-08-28	2017-08-28	재산등록-보고	부동산	토지	서울특별시 강서구 방화동 120 5H빌딩	1,000
10	방송프로그램제작지원(노사발전재단)	중요재산등록 테스트_자세등록_20170828	2017-08-28	2017-08-28	재산등록-보고	기타	기계설비	서울특별시 강서구 화곡동 22-2	1,000

Total : 24 1 2 3 Page 1/3 107% 보기

\* 공통노동부 외 중요재산 보고 및 공시 기준은 부동산, 전기, 항공기입니다



㉔ 중요재산정보와 ▶**재원별 취득원가내역**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 중요재산을 등록한다. 저장버튼을 클릭하면 **[보고]** 버튼이 활성화 되고 버튼을 클릭하여 상위보조사업자에게 보고된다. 상위보조사업자는 보고받은 중요재산정보의 공시여부를 결정한다.

- 중앙관서로부터 바로 교부받은 경우 상위는 중앙관서가 되며, 지방자치단체로부터 재교부 받은 경우 상위는 지자체가 된다.
- 보고 후 중요재산 공시 이전에는 **[보고취소]** 버튼을 클릭하여 보고 취소할 수 있다.

● 중요재산대상상세				6 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">저장</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">인목록</span>	
사업연도	2017	수행기관	[330000000003] 노사발권재단		
중요재산관리번호		대표사업	[B0071012000003] 10월12일 테스트		
보조사업	귀농귀촌 활성화지원 / 귀농귀촌교육 지원 / 10월12일 테스트		검행내역	초기화	
중앙관서	072 문화체육관광부	변경사유	취득	변경일과	



# 비에치형 집행등록 방법

## 1. 기타증빙 집행등록

경로 : 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

㉔ 보조사업자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.

㉕ [일반집행(증빙우선)] 또는 [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다. 비에치형보조사업은 집행등록까지만 처리한다.

**1**

사업연도: 2017, 집행정보 등록일자: 2008-11-07, 사업선택: [에치형 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교), 등]

**2**

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(다)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(C)	자기부담금(E)	국고보조금+지방비부담금(F)	자기부담금(G)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담		
교육용농업기계지원(전북대학교), 집행정산테스트용 에치형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5		

보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일지	집행ID	집행구분	증빙구분	거래처명	집행년도	이체계좌구분	집행액	집행일자	정상파입 유무	인건정보 유무	집행상태
2017-07-01	EXE20170701000091906	일반집행(증빙우선)	기타	테스트4	테스트4	보조금계좌로이체	1,000,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091905	일반집행(증빙우선)	기타	테스트3	테스트3	보조금계좌로이체	3,500,000	2017-08-	●		이체완료
2017-07-01	EXE20170701000091904	일반집행(증빙우선)	기타	테스트2	테스트2	보조금계좌로이체	1,500,000	2017-08-	●		이체완료

## [일반집행(증빙우선) - 증빙 선택]

- ㉔ [일반집행(증빙우선)], [일반집행(세목우선)] 화면에서 **증빙선택**을 기타로 선택한다.
- ㉕ 기타 증빙시에는 [첨부파일]을 필수로 첨부해야 집행등록이 가능하므로 첨부파일을 추가한다.
  - 보조금전용카드, 전자(세금)계산서 집행 외의 방법으로 집행 한 경우 증빙자료로 쓸 수 있는 자료를 업로드 한다. 예)지로, 간이영수증 등

## [일반집행(세목우선) - 증빙 선택]

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계	1,000,000	0	1,000,000
국고보조금	1,000,000	0	1,000,000
합계	1,000,000	0	1,000,000

### [일반집행(증빙우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

㉔ 보조사업자는 집행 할 [보조세목]을 선택하고, 집행할 금액을 입력한다.

- [일반집행(증빙우선)] : 보조세목 및 집행액 입력 후 [행추가] 버튼을 클릭한다.

보조비목세목	종목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	비율정보등록	지급대상인적정보추가
본청의 일반수출비		100,000	0	100,000	행추가	인적등록
	국고보조금	40,000	0	40,000		
	지방비부담금(광역)	6,000	0	6,000		
	지방비부담금(기초)	4,000	0	4,000		
	자기부담금	50,000	0	50,000		
합계		100,000	0	100,000		

### [일반집행(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

- [일반집행(세목우선)] : 보조세목 및 집행액 입력 후 ▶거래처정보 항목까지 최종 입력 후 [행추가] 버튼을 클릭한다.

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계	1,000,000	0	1,000,000
국고보조금	1,000,000	0	1,000,000
합계	1,000,000	0	1,000,000

## [일반집행(증빙우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

㉞ 기타증빙으로 집행 한 **▶거래처정보** 항목에 입력한다.

㉟ 비예치형 보조사업은 보조사업자의 보조금계좌에서 은행 및 인터넷뱅킹을 통해 직접 이체처리를 하기 때문에, 보조금계좌에서 이체처리한 내역을 등록해야 한다.

- [계좌거래내역조회] 버튼을 클릭하여 [계좌거래내역 조회] 창을 띄운 후 계좌거래내역을 불러올 수 있다.
- [직접입력] 버튼을 클릭하여 보조사업자가 직접 이체처리 한 [은행명], [계좌번호], [출금액] 등의 내용을 입력할 수 있다.
- [일반집행(증빙우선)] : 각 항목의 정보를 다 입력 후 최종 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

## [일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

- [일반집행(세목우선)] : 각 항목의 정보를 입력 후 [행추가] 버튼을 클릭하여 집행정보를 추가하고 최종으로 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

## [계좌거래내역 조회(팝업창)]

- ㉠ 보조사업자의 보조금계좌의 계좌거래내역을 불러오기 위해서는 [계좌거래내역 조회/등록] 버튼을 클릭하여 은행으로 거래내역을 요청해야 한다.

## [계좌거래내역 조회/등록(팝업창)]

- ㉡ 계좌거래내역을 조회 할 사업을 **선택** 후 [행추가] 버튼을 클릭하여 조회 할 날짜를 **조회요청내역** 항목의 **조회시작일자**, **조회종료일자**에서 입력하고 [조회요청등록] 버튼을 클릭하여 은행으로 계좌거래내역조회를 불러오고 선택한다.

- 계좌거래내역조회 실시간 불러오며, 각 은행마다 상이할 수 있다.

[일반집행(세목우선) - 자주쓰는 거래처계좌 사용]

- [자주쓰는 거래처 계좌], [자주쓰는 거래처 계좌 등록], [최근집행 거래처 계좌 정보] 버튼은 일반집행(보조금전용카드), 비현금성(현물)집행 메뉴를 제외한 집행정보등록 화면에서 사용 가능하다.

거래처 정보		<span>1</span> 거래처정보 초기화 <span>2</span> 자주쓰는 거래처 계좌 <span>3</span> 자주쓰는 거래처 계좌 등록                 최근집행 거래처 계좌 정보	
*거래처구분	<input type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input checked="" type="radio"/> 개인		
*성명	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 민감정보	*생년월일	<input type="text" value="2018-02-14"/>
*민감정보사용	<input type="text" value="테스트"/>		
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
*은행명	<input type="text" value="국민은행"/> <input type="text" value="자주쓰는 거래처 계좌 (계좌오류)"/>	*계좌번호	<input type="text" value="1111111"/> <input type="button" value="확인"/>
*예금주명	<input type="text" value="국민 노사"/> <input type="text" value="예금주(실명 조회)"/>	*이체구분	<input type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input checked="" type="radio"/> 보조금계좌로이체 <input type="radio"/> 인건비(입원장수 후 개별지급)
내동장표시	<input type="text"/>	받는동장표시	<input type="text"/>

## [자주쓰는 거래처 계좌 - 자주쓰는 거래처 정보(팝업창)]

- 자주쓰는 거래처계좌를 등록한 경우, 등록된 거래처정보를 선택하여 정보를 불러온다.

자주 쓰는 거래처 정보

• 그룹 전체 ▾ • 별칭  • 거래처명  • 예금주명  Q 검색

▶ 자주 쓰는 거래처 및 계좌 조회

1-1	그룹명	별칭	사업자등록번호	거래처명	대표자명	주소	은행명	계좌번호	예금주명
1	친구	A인건비	891010-1*****	e나라		서울특별시 강남구 압구정로...	우리은행	1111*****1111	노사발전...

## [자주쓰는 거래처 계좌 등록 - 자주쓰는 거래처 및 계좌 등록(팝업창)]

- 각 항목의 내용을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 거래처정보 및 계좌정보가 등록된다. 등록된 정보는 [자주쓰는 거래처 계좌]를 통해 거래처정보를 불러올 수 있다.

자주쓰는 거래처 및 계좌 등록

▶ 거래처 정보

2-1
초기화
저장

• 그룹 친구 ▾ 그룹관리  
• 별칭   
• 거래처 구분 범인사업자 ▾ 최근검색 거래처 계좌 정보 • 사업자등록번호  사업자확인  
• 거래처명  대표자명   
업태 기타 ▾ 업종 기타 ▾  
주소  Q  
전화번호  팩스번호   
이메일

▶ 계좌 정보

2-2

은행명 선택 ▾ 계좌번호  입력  
예금주  예금주조회

닫기

### [최근집행 거래처 계좌 정보 - 최근집행 계좌번호 선택(팝업창)]

- 이체완료 된 집행건의 거래처정보 및 계좌정보를 선택하고 [선택] 버튼을 클릭하여 거래처 및 계좌 정보를 불러올 수 있다.

최근집행 계좌번호 선택

▶ 최근집행 계좌 목록 조회

· 사용자  2017-02-14 ~ 2018-02-14 · 업체명  · 예금주명  Q 조회

▶ 최근집행 계좌 목록

3-1	주인/사업자번호	거래처명	대표자명	은행명	계좌번호	예금주
1		김동이				
2		홍길동				
3	1	테스트	테스트			
4	1	테스트	테스트	씨티은행	t9De*****3A==	김세아
5	€	테스트13				
6	€	테스트12				
7	€	테스트11				
8	4	테스트10				
9	4	테스트1				
10	€	테스트8				
11	€	테스트7				
12	76	테스트6				
13	€	테스트5				
14	2	테스트4				
15	€ ~ ~ ~ ~ ~	테스트3				

Total: 총 17건 1 2 Page: 1/2

3-2
선택
닫기

㉠ 보조사업자는 집행한 내역 및 보조사업비 잔액을 확인하고 싶은 경우, **[집행현황조회]** 버튼을 클릭하여 **[집행현황조회]** 창을 띄운다.

**[집행현황조회(팝업창)]**

㉡ 보조사업자는 집행한 내역은 **▶재원별 집행현황** 항목의 **집행실행액** 보조사업비 잔액은 **보조비목별 집행현황** 항목의 **계좌잔액**에서 조회 할 수 있다.

집행현황조회										
3 재원별 집행현황 ※ 집행등록가능액 : [계좌잔액] - [집행등록 후 미실행액]										
재원구분	총보조사업비 (A)	사업계획 재원비율(%)	교부받은 금액 (B)	교부한 금액 (C)	교부반납잔액	집행실행액 (D)	계좌잔액 (B-C-D)	총보조사업비 잔액 (A-C-D)	집행등록 후 미실행액 (등록/요청/반려/오류)	집행재원 비율(%)
국고보조금	18,000,000	60	18,000,000	0	0	0	9,200,000	18,000,000	30,199	62.65
지방비부담금(광역)	1,200,000	4	1,200,000	0	0	0	500,000	1,200,000	0	0
지방비부담금(기초)	800,000	2.67	800,000	0	0	0	300,000	800,000	0	0
자기부담금	10,000,000	33.33	0	0	0	0	5,000,000	10,000,000	18,001	37.35
<b>합계</b>	<b>30,000,000</b>	<b>100</b>	<b>20,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,000,000</b>	<b>30,000,000</b>	<b>48,200</b>	<b>100</b>

3 보조비목별 집행현황 ※ 집행등록가능액 : [총보조사업비 잔액] - [집행등록 후 미실행액]										
보조비목	보조세목	재원구분	총보조사업비	교부한 금액	집행실행액	총보조사업비 잔액	집행등록 후 미실행액 (등록/요청/반려/오류)	집행재원 비율(%)		
운전자	일반수용비	국고보조금	8,000,000	0	0	8,000,000	17,999	50		
		지방비부담금(광역)	1,200,000	0	0	1,200,000	0	0		
		지방비부담금(기초)	800,000	0	0	800,000	0	0		
		자기부담금	10,000,000	0	0	10,000,000	18,001	50		
인간자원	인간공성보조	국고보조금	10,000,000	0	0	10,000,000	12,200	100		
<b>합계</b>			<b>30,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30,000,000</b>	<b>48,200</b>			

## 2. 집행취소 처리

경로 : 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록

- ㉞ 보조사업자는 검색조건에서 사업을 선택하고 이체완료된 집행내역 중 집행취소 할 집행건의 **▶보조금 집행내역** 항목의 **거래처명**을 클릭하여 집행정보등록 화면으로 이동한다.

**1**

도움말 | 용기담하기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보 등록

• 사업연도: 2017  
 • 집행정보 등록일자: 2018-01-01  
 • 집행상태: 전체  
 • 거래처명: [비어 있음]  
 • 등록자(항균명 또는 ID): [비어 있음]

• 사업선택: [비어 있음] [비어 있음] 8007051100005 교육농업합계지원(다사업전제단) \*  
 • 집행구분: [비어 있음]  
 • 집행유도: [비어 있음]  
 • 이체담당자(항균명 또는 ID): [비어 있음]

**2**

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(C)	자기부담금(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(B-F)
교육농업합계지원(다사업전제단)_집행정산테스트용_예치형	20,000,000	10,000,000	19,999,800	0	10,000	10,000	9,989,900	4,990,000

보조금 집행내역 (단위: 원)

입행정보 등록일자	집행상태	집행구분	종정구분	거래처명	집행유도	집행액	입행일자	세목정보	종목명	이체계좌구분	첨부파일
2018-01-29	이체완료	일반집행(세목유)	기타	일동인		10,000	2018-01-29	운영비-일반수용비	거래처계좌로이체	기타	Tulips.jpg
2018-01-29	이체완료	일반집행(세목유)	기타	효도중		10,000	2018-01-29	운영비-일반수용비	거래처계좌로이체	기타	Tulips.jpg
2018-01-04	반려처리	일반집행(세목유)	기타	천군		100		인간이권-인간결실	보조금계좌로이체	기타	채움변경2.png
2018-01-04	반려처리	일반집행(세목유)	기타	천군		100		인간이권-인간결실	보조금계좌로이체	기타	채움변경2.png

Total: 4건 | Page: 1/1 | 100% 보이기

㉔ 보조사업자는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 집행등록 건을 삭제한다.

- 비예치형 보조사업자는 보조금계좌에서 **직접 인터넷뱅킹, 은행을 통해 이체하기 때문에, e나라도움 집행등록한 건을 삭제를 통해 취소(복원)처리 한다**

● 일반집행(세목우선) [로그인하기] 집행관리 · 집행관리 · 집행정보 등록

· 사업연도 2017 · 사업명 교육용농업기계지원(노사발전재단...집행명상태스름\_예치형)

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 할주거로 입력값 확인 후 저장합니다. [집행정보(복사대상) 가져오기] [집행현황조회] [이전 페이지] [전체초기화] [저장] **3** [삭제]

▶ 집행정보 [산규입력] [재사용입력]

· 보조세목	운영비-일반수용비	· 작성일자	2018-01-20		
· 집행용도	11	· 중요재산정보	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요 <span>[중요재산정보등록]</span>	증빙액(A)	10,000
· 품목		· 장산서류 등록	<span>[필수정보]</span>	기사용액(B)	0
· 증빙선택	2211 <span>[조회]</span>	· 인적등록	0명	· 등록가능액(A-B)	10,000
· 증빙승인번호	<span>[승인]</span>	· 인적정보	※ [인적등록] 버튼은 집행정보등록(가장)버튼 클릭후 비록재입력 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.		
계좌구분	취등록(A=B+C)	부가세액(D)	공급가액(E)		