

2019 예술지원 매칭펀드 교부설명회 자료집

목 차

❖ 사용자/소속기관 등록 및 권한 관리	3
❖ 이체담당자의 OTP관리	6
❖ 이체담당자의 계좌관리	7
❖ 사업등록	8
❖ 사업변경 신청	11
❖ 교부신청	13
❖ 보조금전용카드 관리 및 안내	14
❖ 보조금 전용카드 지출	16
❖ 전자(세금)계산서 지출	20
❖ 인건비 지출	24
❖ 기타 지출	30
❖ 이체담당자의 이체관리	33
❖ 집행취소 및 복원	38
❖ 정산 - ①검증기관 설정	44
❖ 정산 - ②수익금 등록	46
❖ 정산 - ③정산 및 보완	48
❖ 정산 - ④이나라도움 정산	49
❖ 정산 - ⑤정산잔액 반납	54
❖ 정보공시	59
❖ 예술지원 매칭펀드 지원금 정산지침 및 유의사항	66
❖ 자주 묻는 질문과 답변	73
❖ 2019 예술지원매칭펀드교부설명회 PPT	75



사용자/소속기관 등록 및 권한 관리

1. 회원가입

경로 : e나라도움»e나라도움 회원(사용자)가입»사용자동의»본인인증»기본정보

1) 사용자동의

- ㉠ e나라도움 홈페이지에 접속 후 우측 상단의 **[회원(사용자)가입]** 버튼 클릭
- ㉡ **[개인정보 수집·이용 동의]** 및 **[개인정보의 제공에 관한 동의]**를 모두 동의한 후 **[다음]** 버튼을 클릭하여 본인인증 탭으로 이동한다.

2) 본인인증

- ㉢ 휴대폰인증, 공공아이핀인증, 공인인증서인증 중에 하나의 인증방법을 선택하여 본인인증 후 **[다음]** 버튼을 클릭하여 **[사용자기본정보]** 탭으로 이동한다.
 - 휴대폰인증으로 본인인증을 한 담당자의 경우 **[공통관리]»사용자권한»사용자등록관리»사용자정보관리»사용자정보 탭** 입력란에 주민등록번호 및 공인인증서를 필수로 추가 등록해야 한다.

3) 기본정보

- ㉣ 모든 단체는 **사용자 정보등록** 항목의 **사용조직구분**에 '민간사업자(사업자 등록증이 있는 경우)'를 선택한다.
- ㉤ 소속기관 정보가 조회되지 않을 경우 소속기관 정보등록은 생략하고 **[다음]** 버튼을 클릭한다. 회원가입 완료 후 로그인하여 **[공통관리]»사용자권한»사용자등록관리»사용자정보관리»조직 탭**으로 이동해 소속기관을 등록한다.

4) 등록완료

- ㉥ 사용자등록이 완료되면 로그인한다.
 - 기관정보등록을 생략한 담당자는 다음 장을 참고하여 기관정보등록을 진행한다.

2. 소속기관 정보 등록

경로 : 공통관리»사용자권한»사용자등록관리»사용자정보관리»사용자정보 탭

1) 사용자정보 탭

- ㉦ 로그인 후 등록된 정보를 확인하고 **[조직]** 탭으로 이동한다.
 - 회원가입 시 휴대폰인증으로 본인인증을 한 담당자의 경우 **[공인인증서등록변경]**을 눌러 **주민등록번호** 및 **공인인증서**를 필수로 추가 등록해야 한다.

2) 조직 탭

㉔ 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보검색]** 창을 띄운다.

3) 기관정보검색(팝업창)

㉔ 단체에 소속된 다른 사용자가 단체 정보를 이나라도움 시스템에 등록하지 않은 경우, **[등록]** 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록해야한다.

4) 기관정보등록(팝업창)

㉔ **기관정보구분**에서 **'사업자'**를 선택하고 **법인(영리), 법인(비영리), 개인사업자(비법인)** 중 해당하는 구분을 선택한다. 바로 옆 사업자등록번호(고유번호) 입력 후 **[중복체크]** 버튼 클릭, 왼쪽 아래 기관유형은 **담당자(민간 등)**를 선택한다. 바로 옆 **기관코드/명은 [돋보기]** 버튼을 클릭하여 **(P0000)민간기관**을 선택한다.

㉔ 나머지 **기관정보들을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하면 기관정보 등록이 완료되며, 최초 기관정보를 등록한 담당자가 기관권한관리자가 되며 소속 단체의 전체 권한(이체담당자 포함)이 부여된다.**

㉔ 다시 사용자정보관리 화면으로 돌아와서, 소속기관 바로 아래 소속부서를 입력한다. **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄워 기관명에 **'민간기관'**이라고 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하여 **[민간기관(P000000)]**을 선택한다. **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[권한]** 탭으로 이동한다.

3. 권한관리

1) 권한요청

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

㉔ 단체 담당자들은 기관권한관리자의 승인없이 보조사업의 권한이 자동부여 되므로 권한요청을 하지 않아도 된다.

- 단, **소속 단체 별 업무분장에 의해 이체담당자가 따로 있다면, 기관권한관리자에게 '이체담당자 권한'**을 요청해야 한다.

- 오른쪽 **+추가** 버튼 클릭, 팝업창의 권한그룹명에 이체담당자 입력 후, **'0008G 민간사업자담당자 이체담당자 보조사업 집행등록에 대한 이체실행'** 내용 왼쪽의 체크박스 클릭 후 **선택** 클릭

㉔ 팝업창이 사라지고 사용자정보관리 화면으로 돌아오면 오른쪽의 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

- 권한변경을 할 때는 **[변경사유]** 내용을 입력하고 **[권한변경승인요청]** 버튼을 클릭하여 기관 권한관리자에게 권한을 요청한다.

- 권한요청한 건에 대해 변경진행상태를 확인하고자 할 경우 **[권한변경진행상태]** 버튼을 클릭하여 **[권한진행상태]** 창을 띄운다.

2) 기관권한관리자의 권한승인

경로 : [공통관리](#)》[사용자권한](#)》[사용자권한관리](#)》[기관권한승인관리](#)

- ㉓ 기관권한관리자는 권한요청 한 담당자를 선택한 후, 승인처리 할 **권한**(체크박스)을 선택한 후 **[저장]**, **[승인]** 버튼을 클릭하여 담당자에게 권한을 부여한다.

4. 소속기관 복수 등록 방법

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

- ㉓ 다수의 단체에 소속된 담당자는 e나라도움 시스템에 소속기관을 추가해 보다 효율적으로 업무를 처리할 수 있다. 이를 위해 소속기관 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관정보검색]** 창을 띄운다.
- ㉔ 추가하고자 하는 소속기관을 검색하고 더블클릭 후 **[저장]** 버튼을 클릭하면 소속기관이 저장된다.
- ㉕ 재 로그인하면 추가한 소속기관으로 조회되며 소속부서를 선택하기 위해 **[돋보기]** 버튼을 클릭하여 **[기관코드검색]** 창을 띄워 소속부서를 검색하여 소속부서를 더블클릭 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
- ㉖ **[My소속정보]** 버튼을 클릭하면 팝업창이 생기고 이를 통해 소속된 다른 단체의 업무를 수행할 수 있다.

이체담당자의 OTP관리

1. OTP등록 및 사용자 등록

경로 : [집행정산](#)»[이용환경관리](#)»[기본설정](#)»[OTP관리](#)

- ㉞ 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행 이체거래를 위해서 OTP등록과 OTP사용자 등록을 해야 한다. OTP등록은 우측의 [\[신규등록\]](#) 버튼을 클릭하여 하단에 생성되는 [\[OTP등록정보\]](#) 항목에 정보를 입력한다. 정보 입력 후 우측의 [\[OTP이용등록\]](#) 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.
- ㉟ 등록된 OTP를 사용할 이체담당자를 [\[사용자별 OTP 사용현황\]](#)에서 선택 후, 하단의 'OTP 사용 정보'에서 [\[사용할 OTP\]](#)를 선택하고 [\[저장\]](#) 한다.
- 이체담당자가 다수일 경우, 다수의 사용자 등록도 가능하다.

2) 이체인증서 및 사용자 등록

경로 : [집행정산](#)»[이용환경관리](#)»[기본설정](#)»[이체인증서관리](#)

- ㉞ 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행 이체거래를 위해서 이체인증서와 이체인증서 사용자 등록을 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.
- ㉟ 이체인증서를 사용할 이체담당자를 선택하고, [\[사용할 이체인증서\]](#)를 선택하고 [\[저장\]](#) 버튼을 클릭한다.
- 이체담당자가 다수일 경우, 동일한 이체인증서도 사용이 가능하다.



이체담당자의 계좌관리

1. 펌뱅킹이용신청

경로 : [집행정산](#)》[이용환경관리](#)》[기본설정](#)》[펌뱅킹이용신청](#)

㉔ 이체담당자는 e나라도움에서 이체처리하기 위해 펌뱅킹이용신청을 동의해야 한다. 사업을 선택한 후 우측의 **[동의]** 버튼을 클릭하여 **[이체인증서]** 창을 띄운 후 인증서암호를 입력하면 펌뱅킹동의를 완료 된다.

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

2. 최초 이체 비밀번호 등록

경로 : [집행정산](#)》[이용환경관리](#)》[기본설정](#)》[이체비밀번호관리](#)

㉔ 이체담당자는 e나라도움을 통한 은행거래 이체를 위해 이체비밀번호를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

3). 이체비밀번호 변경 및 초기화

경로 : [집행정산](#)》[이용환경관리](#)》[기본설정](#)》[이체비밀번호관리](#)

㉔ 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.

사업등록

1. 사업등록 작성

경로 : [사업수행관리](#)»[신청관리](#)»[사업신청관리](#)»[사업등록](#)

- ㉠ 상단의 [\[사업등록대상목록\]](#) 화면의 [\[구분\]](#)을 [\[자체공모사업\(e나라도움 공모가 아닌 경우\)\]](#)로 체크하고 [\[검색\]](#) 버튼을 클릭한다.
- ㉡ 검색된 단체의 사업을 선택하고 우측 상세 버튼 옆의 [\[사업등록\]](#) 버튼을 클릭한다.

[사업기본정보 탭]

- ㉢ [●사업등록](#) 항목의 [‘사업명’](#)을 입력하고 [●사업정보](#)를 입력한다. 정보활용동의에서 정보활용동의사항에 전체동의를 한 후 [\[저장\]](#) 버튼을 클릭한 후 [\[단체정보\]](#) 탭으로 이동한다.
 - 보조사업유형은 [‘예치형’](#)으로 선택한다. (예치형: 보조금을 위탁계좌로 교부받아 e나라도움을 통해 집행등록 및 이체까지 진행)
 - 해당사업에 기 등록된 사업등록 이력이 있으면 [\[사업정보복사\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[사업목록\]](#) 창을 띄운다. (사업목록은 담당자가 한 번이라도 e나라도움에 등록 한 사업목록이 조회되며 복사할 사업등록 건을 선택하고 [\[선택\]](#) 버튼을 클릭하여 등록 된 사업등록 건을 복사 한다.)

[단체정보 탭]

- ㉣ 담당자의 단체 정보를 [●단체정보내역](#) 항목에 [‘사업수행주체’](#)를 선택한다. [‘대표담당자’](#)의 [\[돋보기\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[담당자등록\]](#) 창을 띄운다.

[담당자등록(팝업창)]

- ㉤ 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, 해당 업무를 관리하는 담당자로 지정한다.

[세부추진계획 탭]

- ㉥ [\[행추가\]](#) 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 세부추진 계획 [‘세부사업명’](#), [‘추진계획내용’](#), [‘시작일’](#), [‘종료일’](#)을 선택 후 [\[저장\]](#)하고 [\[재원조달계획\]](#) 탭으로 이동한다.

[재원조달계획 탭]

㉞ 담당자가 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.

[예산집행계획 탭]

㉞ 두 번째에 있는 ●예산집행계획 항목의 우측 [신규작성] 버튼을 클릭하면 '보조세목'의 [돋보기] 버튼이 생성되고, [돋보기] 버튼을 클릭하여 [보조비목세목검색] 창을 띄운다.

[보조비목세목검색(팝업창)]

㉞ e나라도움에서 집행 할 보조세목을 더블클릭하여 선택한다.

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

㉞ 보조세목을 선택한 후, ●예산집행계획 항목의 '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)'이 자동으로 입력되며, 보조세목의 예산액을 재원별로 '재원액(원)'을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하고 [파일 첨부] 탭으로 이동한다. 그리고 합계는 '예산액(원)'과 같아야 한다.

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

예) 인건비-보수, 운영비-일반수용비 등을 선택한다.

2. 예산집행계획의 재원액(원) 입력시 재원조달계획의 비율과 상이하게 입력이 가능하다.

3. 재원액(원)입력은 보조세목 기준으로 재원금액을 입력한다.

예) 인건비-보수 예산액(원) : 2,000,000

재원액(원) - 국고보조금 : 1,000,000

지방비부담금(광역) : 1,000,000

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

담당자가 [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]

㉞ 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 한국메세나협회 담당자는 지정형, 자체공모선정사업에 대해 접수 후 최종 담당자를 확정하게 된다.

2. 사업확정 확인

경로 : **사업수행관리**»**신청관리**»**사업신청관리**»**사업등록현황**

㉞ 담당자는 제출한 사업등록건을 **●사업목록** 항목의 **진행상태**를 통해 확인할 수 있다.



사업변경 신청

1. 사업변경신청서 작성

경로 : **사업수행관리**»**신청관리**»**사업변경관리**»**사업변경신청**

- ㉔ 담당자가 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.
 - 단, 한국메세나협회의 사업등록확정 처리 이후 변경가능

[사업기본정보 탭]

- ㉔ **[사업기본정보]** 탭에서 먼저 **'변경사유'**를 입력한다.
- ㉔ 담당자가 작성한 ●**사업정보** 항목들을 변경하고자 할 경우 사업정보를 변경한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

[단체정보 탭]

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

[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.

[세부추진계획 탭]

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

[재원조달계획 탭]

- ㉠ 담당자의 자부담금액을 추가하거나, 보조금의 지원금액을 변경하고자 할 경우, 재원조달계획 탭에서 **[행추가]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 변경사항을 변경 후 저장한다.

[예산집행계획 탭]

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

- 재원조달계획 탭에서 각 자원별로 금액이 변경된 경우, 예산집행계획 탭에서 변경된 재원금액의 총액이 일치하도록 재원액을 변경한다.
- 보조세목을 추가하고자 할 경우, **[신규작성]** 버튼을 클릭하여 보조세목을 추가한다. **[신규등록 방법은 사업신청 및 사업등록 메뉴얼 참고]**

[파일첨부 탭]

- ㉢ 첨부할 파일을 변경 또는 추가하고자 할 경우 **[파일추가]** 또는 **[파일삭제]** 버튼을 클릭하여 첨부 파일을 변경 후 저장한다.

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

[신청서제출 탭]

- ㉣ **[신청서제출 탭]**에서 담당자는 **[신청서제출]** 또는 **[확정]** 버튼이 보인다.

- ㉤ 한국메세나협회 담당자의 승인이 필요한 변경사항 여부는 **[변경상세]** 버튼을 클릭하여 **[사업변경항목조회]** 창에서 확인할 수 있다.

- 신청서제출 : 담당자가 변경한 내용이 한국메세나협회 담당자의 승인처리 후 변경된다.
- 확정 : 담당자가 변경한 내용이 한국메세나협회 담당자의 승인없이 즉각 변경된다.

[사업변경항목조회(팝업창)]

- ㉦ 담당자가 변경한 내용이 **[승인대상여부]** 항목에서 'Y'로 설정되어 있는 경우, 한국메세나협회 담당자에게 신청서를 제출하고 확정을 받아야 변경된다.

1. 교부신청서 작성

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

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

[신청개요 탭]

- ㉔ [\[신청개요\]](#) 탭에서 담당자의 '신청정보'를 확인한다.
㉔ ●[교부신청정보](#) 항목의 '신청제목'을 입력하고 [\[저장\]](#) 버튼을 클릭한 후 [\[교부신청정보\]](#) 탭으로 이동한다.
**신청제목: 2019 예술지원 매칭펀드 - 신청 사업명

[교부신청정보 탭]

- ㉔ ●[신청자정보](#) 항목의 [교부신청액](#)을 입력하고 우측의 [\[저장\]](#) 버튼을 클릭한 후 [\[신청서제출\]](#) 탭으로 이동한다.

[신청서제출 탭]

- ㉔ ●[작성현황](#) 항목의 작성완료 상태를 확인하고 [\[신청서제출\]](#) 버튼을 클릭한다.
- 담당자가 교부신청서를 제출하면 한국메세나협회 담당자가 교부결정 처리 후 교부금액을 이체한다.
- 한국메세나협회 담당자가 교부금액을 이체하면 SMS문자를 통해 통보된다.

2. 교부신청 현황조회

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

- ㉔ 담당자는 ●[교부현황](#) 항목의 [\[진행상태\]](#)에서 교부진행상태 및 교부결정금액을 확인할 수 있다.
- 진행상태 : 작성, 제출, 접수, 확정, 회수, 반려, 확정취소

보조금전용카드 관리 및 안내

1. 보조금 전용카드 안내

< 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

가) ※ 자세한 사항은 금융기관 및 카드사에 문의.

[보조금전용카드 사용 방식 안내]

- ① 보조금전용카드는 신용카드 및 체크카드로 모두 발급 가능하며 복수 발급도 가능
- ② 보조금전용카드에서 결제한 내역은 2~3일내외로 카드사에서 e나라도움으로 전송
※ 카드사마다 다름
- ③ 카드사에서 전송한 내역을 결제일전에 e나라도움에서 자부담계좌로 이체
- ④ 카드사는 결제일에 결제할 금액을 자부담 계좌에서 인출

※ 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. 보조금전용카드 등록

경로 : 집행정산》보조금 전용카드관리》사용카드등록》보조금 전용카드등록

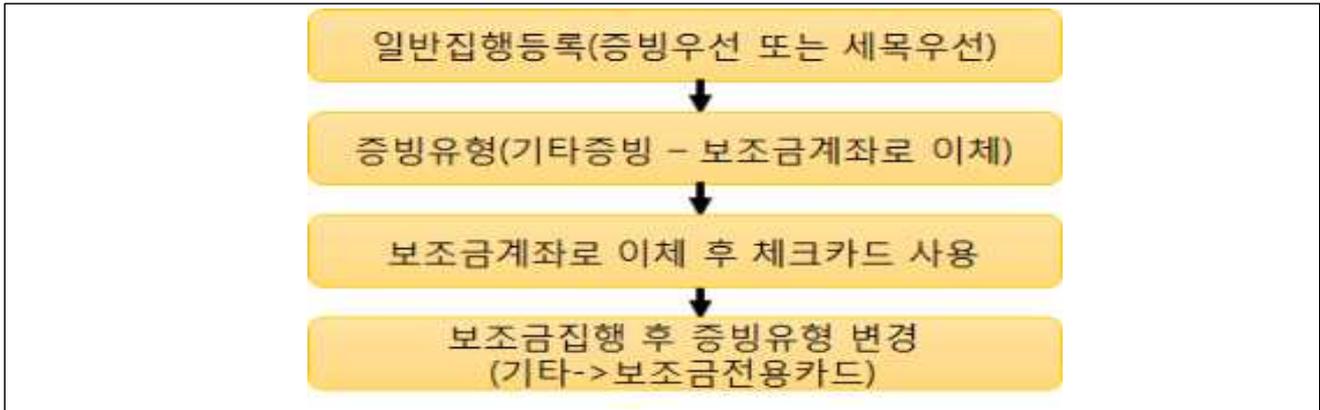
- ㉔ 담당자는 조건검색에서 [사업연도]와 [사업선택] 후, 가장 하단의 ●카드등록관리 항목에서 우측의 [신규등록] 버튼을 클릭하여 [사용카드 등록대상 조회] 창을 띄운다.
- 보조금전용카드 등록은 담당자가 신청한 각 발급처에서 카드정보를 전송해준다. 단, 각 카드사마다 기간이 상이하다.

[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.

보조금전용카드 지출

1. 보조금전용카드 업무 흐름도



2. 업무처리 방법

1) 카드사용을 위한 집행 등록·요청

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록

- ㉠ 담당자는 집행등록 할 사업을 [사업선택] 항목에서 선택한다.
- ㉡ [일반집행(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

집행정보 등록

사업연도: 2017 | 사업선택: [메지리 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교), 등.]

집행정보 등록일자: 2008-11-07 | 집행구분: 전체 | 집행유형: 전체

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(C)	자기부담금(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(G-D-E)	자기부담금(H)		
교육용농업기계지원(전북대학교), 집행정산테스트용_메지리	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 등록일	집행ID	집행구분	증빙구분	거래처명	집행유형	이체계좌구분	집행액	집행일자	공부파입 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(세목우선) - 증빙 선택]

일반집행(세목우선) 로그인하기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보 등록

- 사업연도: 2017 - 사업명: 교육용농업기계지원(노시발전차단), 집행청신라스트류_예치할

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

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

집행정보 집행정보초기화 | 재사용입력

보조세목	선택	작성일자	2018-01-25
집행원도		중요계산정보	예 * 아니오 중요계산정보등록
품목	1 기타 * 조회	정산서류 등록	2 파양절부
증빙선택		인력정보	인력등록 ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(가집)버튼 클릭후 비록자입법 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.
증빙승인번호		증빙액(A)	
		가사용액(B)	
		등록가능액(A-B)	
재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계			

[일반집행(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

- [일반집행(세목우선)] : 보조세목 및 집행액을 입력한다.

집행정보 집행정보초기화 | 재사용입력

3 보조세목: 운영비-일반수용비

작성일자: 2018-01-25

집행원도: 사무용품 구입

중요계산정보: 예 * 아니오 | 중요계산정보등록

증빙액(A): 100,000

정산서류 등록: 파양절부

가사용액(B): 0

인력정보: 인력등록
※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(가집)버튼 클릭후 비록자입법 거래처 현황 선택시 활성화 됩니다.

등록가능액(A-B): 100,000

4 재원구분: 집행액(A=B+C)

합계: 100,000

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)
합계	100,000	0	100,000
국고보조금	40,000	0	40,000
지방비부담금(공역)	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(증빙우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

㉔ 카드 사용시 **거래처정보**는 자신의 단체정보를 입력한다.

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

The screenshot shows the '거래처(입금) 계좌정보' form. A red box labeled '5' encompasses the '거래처정보' section, which includes fields for '거래처구분', '거래처명', '대표자명', '업태', '거래처주소', '사업자등록번호', '전화번호', and '업종'. Another red box labeled '6' highlights the '이체구분' dropdown menu, which is set to '보조금계좌로이체'. A third red box labeled '7' highlights the '저장' button at the bottom right of the form.

[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.

The screenshot shows the '집행-거래처정보 입력현황' table. A red box labeled '5' encompasses the '거래처정보' section, which includes fields for '거래처구분', '거래처명', '대표자명', '업태', '주소', '사업자등록번호', '전화번호', and '업종'. Another red box labeled '6' highlights the '이체구분' dropdown menu, which is set to '보조금계좌로이체'. A third red box labeled '7' highlights the '+ 행추가' button. A fourth red box labeled '8' highlights the '저장' button at the bottom right of the table.

입행번호	보조세목정보	작성일자	증빙구분	거래처정보	이체정보	입행액	입행상태
	입행용도	보조세목		거래처명(성명) 사업자번호(생년월일)	은행명 계좌번호		

㉔ 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>담당자>집행관리>이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

● 집행정보 등록

* 사업연도: 2017 * 사업상태: [예치 | BO080633000001 교육용농업기계지원(전북대학교,호) *]
 * 집행정보 등록일자: 2008-11-07 ~ 2017-11-17 @년 @분기 @월 @일
 * 집행상태: 전체 * 집행구분: 전체 * [검색]

1 사업현황 (단위: 원)

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

2 이체담당자: a42_보조사입자(a42) * 3 이체담당자 변경 [X]역금 집행요청

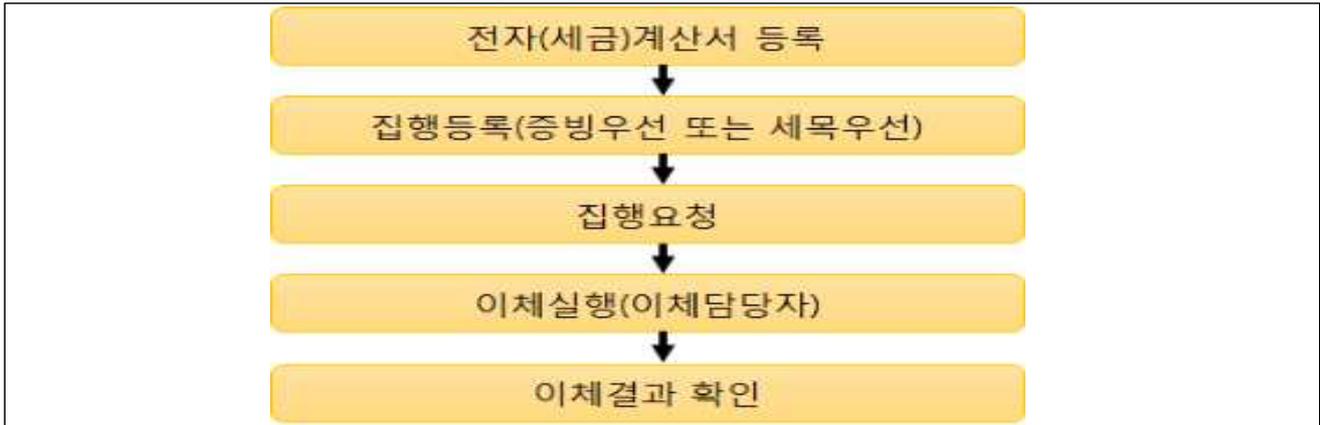
1 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	중빙구분	거래처명	집행용도	집행액	집행일시	세목정보	등록명	이체	
<input type="checkbox"/>	2018-01-25	EXE20180125000094301	집행등록	일반집행(보조금)	보조금전용	원드미	보조금전용카드 집행	2,000	운행비-일반수용비		보조금	
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010430	이체완료	일반집행(중빙우)	보조금전용	(주)보조사	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)장강한	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	(주)미나리도움	집행9-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	집행9-세금계산서	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중빙우)	기타	(주)보조사	집행5-기타	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처

Total: 총 11건 Page: 1/1 50건씩 보기

전자(세금)계산서 지출

1. 전자(세금)계산서 업무 흐름도



2. 전자(세금)계산서 등록

경로 : [집행정산](#)》[집행관리](#)》[집행관리](#)》[전자\(세금\)계산서 등록](#)

- ㉓ 담당자는 전자(세금)계산서 증빙으로 집행등록을 하기 위해서 사전에 e나라도움을 통해 전자(세금)계산서를 등록하여 국세청으로부터 요청하여야 한다.
- ㉔ 담당자는 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)]

- ㉕ 전자(세금)계산서의 승인번호(24자리)를 [●전자\(세금\)계산서 증빙조회 요청](#) 항목의 [승인번호](#)를 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.
- ㉖ 요청 한 전자(세금)계산서 정보가 수신되면 [●요청내역](#) 항목의 [조회구분](#)에서 [조회완료](#) 상태를 확인할 수 있다.
 - 국세청으로부터 정보 수신 기간은 하단의 [<발급경로>](#)를 참고한다.

전자(세금)계산서 조회/등록

2017년 2018-01-06 ~ 2018-01-26

번호	조회일자	작성일자	승인번호	공급자상호	합계액	공급가액	부가세액	조회 구분
1	2017-04-07	2016-01-04	2016	사업자	12,222	11,111	1,111	조회완료
2	2017-03-29	2016-01-13	2016	법인	300,000	272,728	300,000	조회완료
3	2017-03-28	2016-01-07	2016	여(주)	11,000	10,000	1,000	조회완료
4	2017-03-28	2016-01-07	2016	주)	18,390,072	16,718,248	1,671,824	조회완료
5	2017-03-28	2016-01-07	2016		4,168,280	3,789,345	378,935	조회완료
6	2017-03-28	2016-01-07	2016	여(주)	61,160	55,600	5,560	조회완료
7	2017-03-28	2016-01-07	2016		47,900	43,545	4,355	조회완료
8	2017-03-28	2016-01-07	2016		2,038,000	1,852,727	185,273	조회완료

Total: 총 2건

1 2

Page 1/2

1: 국세청 온라인 발급분: 즉시 조회가능 4: 민간기관 발급분: 국세청에 전달되는데 하루 이상 소요됩니다. (발행일 기준)
 2: 국세청 ARS 발급분: 즉시 조회가능 5: 민간기관 발급분: 월 1회 국세청에 전달되는데 며칠소에 전달됩니다. (발행일 기준)
 7: 국세청 모바일 발급분: 즉시 조회가능
 ※ 조회오류시 발급정보별로 국세청 조회가능여부를 감안하여 재조회요청하시기 바랍니다.

3. 전자(세금)계산서 집행등록 방법신분

경로 : **집행정산**»**집행관리**»**집행관리**»**집행정보등록**

- ㉠ 담당자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.
- ㉡ **[일반집행(세목우선)]** 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동

[일반집행(세목우선) - 증빙 선택]

일반집행(세목우선)

2017년 2018-01-26

입력방법: 집행정보 및 거래정보를 입력한 후 하단의 필수항목 입력값 확인 후 저장합니다.

가집행정보(복사대상) 가져오기 집행현황조회 이전 페이지 전제조건 저장 삭제

집행정보

보조세목: 선택 작성일자: 2018-01-26

집행년도: 2018

종목: **1 전자(세금)계산서 - 조회**

중요계산정보: [X] 예 [O] 아니오 중요계산정보등록

증빙선택: [X] 일반등록 [O] [인력등록] 비문은 집행정보등록(거당)버튼 클릭후 비문자입력 거쳐서 현황 선택시 활성화 됩니다.

증빙승인번호: 승인 인력정보

증빙액(A) 기사용액(B) 등록가능액(A-B)

자원구분 집행액(A=B+C) 부가세액(B) 공급가액(C)

합계

[전자(세금)계산서 조회(팝업창)]

- ㉢ 검색조건인 **전자(세금)계산서 조회** 항목에서 증빙처리 할 전자(세금)계산서의 **승인번호**, **작성일**를 통해

검색한 후, ●전자(세금)계산서 목록에서 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.

[일반집행(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

- [일반집행(세목우선)] : 보조세목 및 집행금액을 입력한다.

The screenshot shows a web form for '일반집행(세목우선)'. A red box labeled '2' highlights the '보조세목' dropdown menu. Another red box labeled '3' highlights the '집행금액(A+B+C)' field in the summary table. The table below shows the following data:

계원구분	입행액(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(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

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

The screenshot shows the '거래처 정보' section of the form. A red box labeled '4' highlights the entire '거래처 정보' section. A red box labeled '5' highlights the '이체구분' dropdown menu. A red box labeled '6' highlights the '+ 행추가' button, and a red box labeled '7' highlights the '저장' button. Below the form, there is a table for '입행-거래처정보 입력현황'.

입행번호	보조세목	작성일자	증빙구분	거래처정보	이체정보	입행상태
				거래처명(상명) 사업자번호(생년월일)	은행명 계좌번호	

㉔ 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>담당자>집행관리>이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

1 집행정보 등록일자

2 이체담당자 : a42_보조사입자(a42)

3 집행요청

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부담금(C)	자기부담금(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(F-D-F)	
고려용농업기계지원(전북대학교, 집행청신시스템 유지형)	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	종빙구분	거래처명	집행유도	집행액	집행일자	세목정보	등록명	이체
<input type="checkbox"/>	2018-01-25	EXE20180125000094301	집행등록	일반집행(보조금)	보조금전용-월드이	보조금전용카드 집행	2,000		운영비-일반수용비		보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010430	이체완료	일반집행(중형우)	보조금전용 (구)보조사	집행10-카드	1,000,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통국	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010429	이체완료	일반집행(중형우)	보조금전용 (구)집감관	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통국	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중형우)	전자세금계	(구)이나라도움	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통국	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중형우)	전자세금계	전북대학교	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통국	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중형우)	전자세금계	(구)출발동	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통국	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중형우)	기타	(구)보조사	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통국	거래처

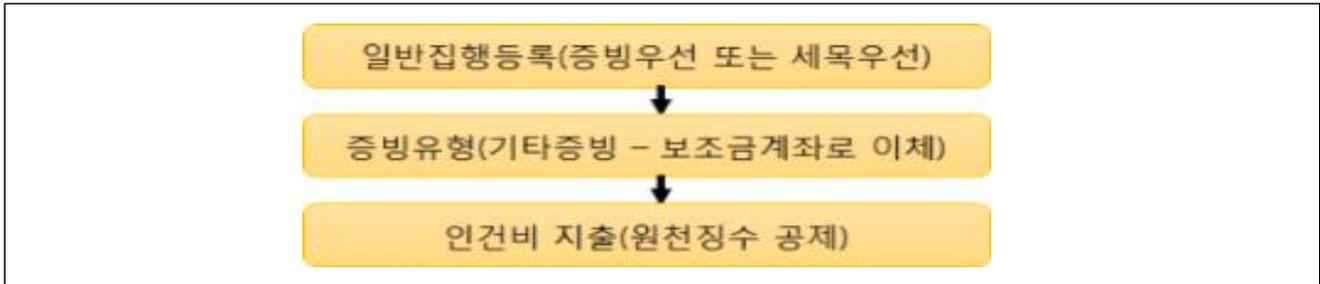
4. 이체결과 조회

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

- ㉕ 보조금 집행내역 조회에서 이체결과를 확인할 수 있다.
- ㉖ 이체확인증이 필요한 경우, 확인증을 출력 할 이체건의 체크박스를 선택하고 [이체확인증] 버튼을 클릭하여 [이체확인증] 창에서 출력할 수 있다.

인건비 지출

1. 보조금계좌 이체 후 인건비 지출 업무 흐름도



2. (세전)인건비 집행등록·요청 방법

경로 : **집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록**

- ㉠ 담당자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.
- ㉡ **[일반집행(세목우선)]** 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

[일반집행(세목우선) - 증빙 선택]

개원구분	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(세목우선) - 보조세목 및 집행금액 입력]

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

[일반집행(세목우선) - 거래처 및 이체구분 선택]

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

㉔ 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>담당자>집행관리>이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

● 집행정보 등록

• 사업연도: 2017 • 사업상태: [매치] 80080623000001 교육용통합기계지원(전북대학교)_중

• 집행정보 등록일자: 2008-11-07 ~ 2017-11-17

• 집행상태: 전체 • 집행구분: 전체

• 거래처명: • 집행유도: • 이체담당자(한글명 또는 ID):

• 등록자(한글명 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(C-D-E)	자기부담		
1 교육용통합기계지원(전북대학교)_집행정신시스템-예치형	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5		

2 이체담당자: s42_보조사입자(s42) • 이체담당자 변경

3 집행요청

1 집행정보 등록일자

집행번호	집행ID	집행상태	집행구분	중빙구분	거래처명	집행유도	집행액	집행일자	세목정보	등록명	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)보조사	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)김갑찬	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	보조금
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중빙우-전차세금계)	(주)이나리도움	집행9-세금계산서	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중빙우-전차세금계)	전북대학교	집행7-세금계산서	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처
<input type="checkbox"/>	2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중빙우-전차세금계)	(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)보조사	집행5-기타	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	통목	거래처

Total: 총 11건

Page: 1/1

[일반집행(세목우선) - 연속 집행등록]

- ㉠ 다수에게 인건비를 지출할 경우, [행추가] 버튼 이후에 ●**집행정보** 항목의 [재사용입력] 버튼을 클릭하여 직전의 집행정보를 불러온다.
- ㉡ ●**거래처정보** 항목의 [거래처정보 초기화] 버튼을 클릭하면 거래처정보가 초기화 되어 인건비지급 대상을 수정하고 행추가를 통해 다수의 수령자를 추가한 후 최종 [저장] 버튼을 클릭한다.

[일반집행(세목우선) - 자주쓰는 거래처계좌 사용]

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

- ㉢ 집행등록을 저장한 후 이체담당자에게 이체요청한다. ●**보조금 집행내역** 항목에서 이체담당자에게 이체요청할 집행등록건을 체크박스로 선택한 후, [집행요청] 버튼을 클릭한다.
- 이체담당자가 다수일 경우, 이체처리할 이체담당자를 선택후, 해당 담당자에게 요청한다.

㉞ 인건비지출 후 원천징수액만큼 집행등록을 통하여 집행처리한다.

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

※ 기집행정보 복사하기

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

㉞ 담당자는 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

3. 수령자의 인력등록(다수의 인건비 지급)

경로 : **집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록**

- ㉔ 일반집행(세목우선)을 통해 인건비를 지출 후, ●**보조금 집행내역** 항목에서 **거래처명**을 클릭하여 입력했던 집행정보 화면으로 이동한다.
 - 다수의 인건비를 보조금 계좌로 이체 후 지급할 때, 반드시 **인력등록 필요**
- ㉕ ●**집행정보** 항목의 **[인력등록]** 버튼을 클릭하여 **[지급대상 인력정보 등록]** 창을 띄운다.

[지급대상 인력정보 등록(팝업창)]

- ㉔ 등록유형1,2,3 방법 중 담당자의 지출유형과 비슷한 등록유형을 **[행추가]** 버튼을 클릭하여 행을 추가한 후, 인력정보를 등록한다.
 - 다수의 인력등록 방법은 엑셀파일 **[업로드양식다운]**을 다운받아 작성하여 **[업로드]** 할 수 있다.

기타 지출

경로 : **집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록**

- ㉠ 담당자는 집행등록 할 사업을 검색조건에서 선택한다.
- ㉡ **[일반집행(세목우선)]** 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

[일반집행(증빙우선) - 증빙 선택]

- ㉢ **[일반집행(세목우선)]** 화면에서 **집행용도**를 입력하고 **증빙선택**을 기타로 선택한다.
- ㉣ 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

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(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(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.

The screenshot shows the '거래처 정보' (Counterparty Information) form. It includes fields for counterparty name, address, and bank information. A table below the form lists transaction records with columns for '집행유도' (Execution Guide), '보조세목정보' (Auxiliary Tax Item Info), '작성일자' (Creation Date), '이체구분' (Transfer Type), '거래처명(상명)' (Counterparty Name), '사업자번호(생년월일)' (Business Number), '은행명' (Bank Name), '계좌번호' (Account Number), '입행액' (Input Amount), and '입행상태' (Input Status). Red circles and boxes highlight specific elements: 6 (form header), 7 (transfer type dropdown), 8 (add button), and 9 (save button).

[일반집행(세목우선) - 자주쓰는 거래처계좌 사용]

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

This screenshot is similar to the previous one but highlights different buttons at the top right: 1 (자주쓰는 거래처 계좌), 2 (자주쓰는 거래처 계좌 등록), and 3 (최근집행 거래처 계좌 정보). The form fields and table structure are identical to the previous screenshot.

㉔ 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>담당자>집행관리>이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

● 집행정보 등록

도움말 | 로그인하기 | 집행관리 | 집행관리 | 집행정보등록

* 사업연도: 2017 | * 사업연도: 2017-11-17 | [액치] 80080623000001 교육용농업기계지원(전북대학교)_호 *
 * 집행정보 등록일자: 2008-11-07 | * 집행정보 등록일자: 2017-11-17 | @년 @분기 @분기 @월 @일
 * 집행상태: 전체 | * 집행구분: 전체 | * 집행유도: | * 이체담당자(한글명 또는 ID):
 * 등록자(한글명 또는 ID): | * 등록자(한글명 또는 ID):

1 사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)	국고부담금(C)	지방부담금(D)	국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(F-D-F)
1 교육용농업기계지원(전북대학교_ 집행정보신시스템 구축사업)	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	8,138,000	9,363,000	5,000,000	5

2 이체담당자: a42_보조사입자(a42) * | 3 이체담당자 변경 | 집행요청

1

2 보조금 집행내역 (단위: 원)

집행정보 등록일자	집행ID	집행상태	집행구분	중빙구분	거래처명	집행유도	집행액	집행일자	세목정보	종목명	이체
2018-01-25	EXE20180125000094301	집행종료	일반집행(보조금)	보조금전용	카드이	보조금전용카드 집행	2,000		은행비-일반수출비	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	종목	<input type="checkbox"/>
2018-01-01	EXE20180101000010429	이체완료	일반집행(중빙우)	보조금전용	(주)김강찬	집행9-카드	900,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	<input type="checkbox"/>
2018-01-01	EXE20180101000010428	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	(주)이나라도움	집행8-세금계산서	800,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	<input type="checkbox"/>
2018-01-01	EXE20180101000010427	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	전북대학교	집행7-세금계산서	700,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	<input type="checkbox"/>
2018-01-01	EXE20180101000010426	이체완료	일반집행(중빙우)	전자세금계	(주)홍길동	집행6-세금계산서	600,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	<input type="checkbox"/>
2018-01-01	EXE20180101000010425	이체완료	일반집행(중빙우)	기타	(주)보르나라	집행5-기타	500,000	2018-01-01	인건비-보수회 2건	종목	<input type="checkbox"/>

Total: 총 11건 | 1 | Page: 1/1 | 50개의 보기

이체담당자의 이체관리

1. 집행이체 처리

경로 : **집행정산**»**집행관리**»**집행관리**»**보조금집행(이체)**

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

1 보조금 집행(이체) 대상 내역

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

2 [이체실행]

[이체실행(팝업창)]

- ㉟ 잔액 확인 후, 이체담당자는 사전에 등록된 **이체비밀번호**, **OTP 인증**을 입력하고 **이체실행** 버튼을 클릭한다.
- ㉟ 이체실행 버튼 클릭시 **인증서입력** 창이 뜨고, 이체인증서를 입력하여 이체실행을 완료한다.

이체실행

이체대상 목록

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

이체대상 상세정보

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

2-1 체액 합계 30,000 [계좌별 잔액 확인](#)

이체비밀번호 * OTP 인증 인증

2-2 [이체실행](#) [닫기](#)

[이체실행(팝업창) - 자원별 잔액 확인]

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

[자원별 잔액 조회(팝업창)]

- ㉠ 이체담당자는 **●자원별 잔액 내역** 항목에서 각 자원별로 **집행금액**과 **계좌잔액**에서 예탁계좌의 보조금 잔액을 확인한다.

2. 이체결과 조회

경로 : **집행정산》집행관리》집행관리》보조금 집행내역 조회**

- ㉓ 보조금 집행내역 조회에서 이체결과를 확인할 수 있다.
- ㉔ 이체확인증이 필요한 경우, 확인증을 출력 할 이체건의 체크박스를 선택하고 **[이체확인증]** 버튼을 클릭하여 **[이체확인증]** 창에서 출력할 수 있다.

보조금 집행내역 조회

* 사업연도: 2017 * 사업상핵: [메지] 80GB0623000001 교육용농업기계지원(전북대학교),집합성
 * 일자검색: 이체일자: 2017-01-01 ~ 2017-12-15 * 년: * 반기: * 분기: * 월: * 일: * 검색
 * 이체담당자: 전체 * 관행상태: 전체 * 중빙구분: 전체 * 검색
 * 거래처명: * 집행월도: * 검색
 * 등록자 (한글이름이나 로그인ID): * 검색

재원발역출 역출 이체확인증 오류제출명 삭제

	등록일자	종빙작성일자	거래처명	중빙구분명	승인번호	집행월도	세목정보	통목	이체일자	이체상태	이체결과
<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

Total: 12건 Page: 10%씩 보기

3. 반려처리

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) 상세조회

번호	등록일자	종빙구분	거래처명	집행유도	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

1-1

반려사유

1-2

반려

닫기

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

집행정보 등록 [로그아웃] [이체관리] [집행관리] [집행정보 등록]

* 사업연도: 2017 * 사업선역: [비대치] B0070511000005 교육용농업기계지원(노사발전재단) *
 * 집행정보 등록일자: 2018-01-01 ~ 2018-01-29 * 년 * 분기 * 월 * 일 * 일자초기화
 - 집행상태: 전체 - 집행구분: 전체 - 집행구분: 전체 * 검색
 - 거래처명: - 집행용도: - 이체담당자(항구명 또는 ID): * 전체복합거래여부

사업현황 (단위: 원) [담당자변경] [일반집행(보조금전용카드)] [비현금성(현물)집행] [일반집행(종빙우선)] [일반집행(세목우선)] [계약집행] [간지차 보조금집행]

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(H-F)		
교육용농업기계지원(노사발전재단)_김형영안타스트로_계지형	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 [의역셀] [집행요청]

번호	종목명	이체계좌구분	청부파일 유무	인정결부 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: 0/0 Page: 1/1 | 100개의 보기

집행취소 및 복원

1. 집행취소업무 흐름도



2. 집행취소 등록요청

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

㉔ 담당자는 검색조건 항목에서 사업을 선택하고 이체완료된 집행내역 중 집행취소 할 집행건을 **보조금 집행내역** 항목에서 체크박스 선택하고 **[집행취소등록]** 버튼을 클릭한다.

1 Search Filter: 사업선택, 예치 80070607000013 소아전용금융실지등록정사업_A111

2 Table of Execution Records:

집행일자	집행구분	종형구분	계좌	집행년도	공급가액	부가세액	집행액	공급가액	부가세액	가능액	집행취소상태
2017-06-08	일반집행(유형무선)	기타	테스트13	테스트13	13,000,000	0	13,000,000	13,000,000	0	13,000,000	이체됨
2017-06-08	일반집행(유형무선)	기타	테스트12	테스트12	24,500,000	0	24,500,000	24,500,000	0	24,500,000	이체됨
2017-06-08	일반집행(유형무선)	기타	테스트8	테스트8	1,600,000	0	1,600,000	1,600,000	0	1,600,000	이체됨
2017-06-08	일반집행(유형무선)	기타	테스트7	테스트7	400,000	0	400,000	400,000	0	400,000	이체됨
2017-06-08	일반집행(유형무선)	기타	테스트6	테스트6	300,000	0	300,000	300,000	0	300,000	이체됨

3 집행취소등록

[집행취소요청(팝업창)]

- ㉠ 담당자는 ●**취소요청 정보** 항목에서 **취소사유**를 입력하고, ●**비목 정보** 항목에서 집행취소 할 **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

3-1 **취소요청 정보**

사업명	a42_실습용 보조사업	취소요청상태
취소사유	취소사유 입력	

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

3-2 **비목 정보** ※ 출금 계좌는 현재 등록된 보조금 계좌입니다.

집행번호	보조세목	품목	재원구분	입행액			취소가능액			취소액		
				공급가액	부가세액	합계액	공급가액	부가세액	가능액	공급가액 _△	부가세액 _△	취소액
1	보수	□ 품목		500,000	0	500,000	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000
	보수	□ 품목	국고보조금	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000	250,000	0	250,000
	보수	□ 품목	지방비부담금(항액)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000
	보수	□ 품목	지방비부담금(기초)	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000	75,000	0	75,000
	보수	□ 품목	자기부담금	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	국고보조금	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000	240,000	0	240,000
일반수용비	□ 품목	자기부담금	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			

3-4 **공급가액전체** **부가세액전체** **초기화**

3-3 **복원요청** **수경** **삭제** **닫기**

3-3 **등록** **닫기**

- 39 -

3. 보조금 사용 대금 복원 이체(이체담당자)

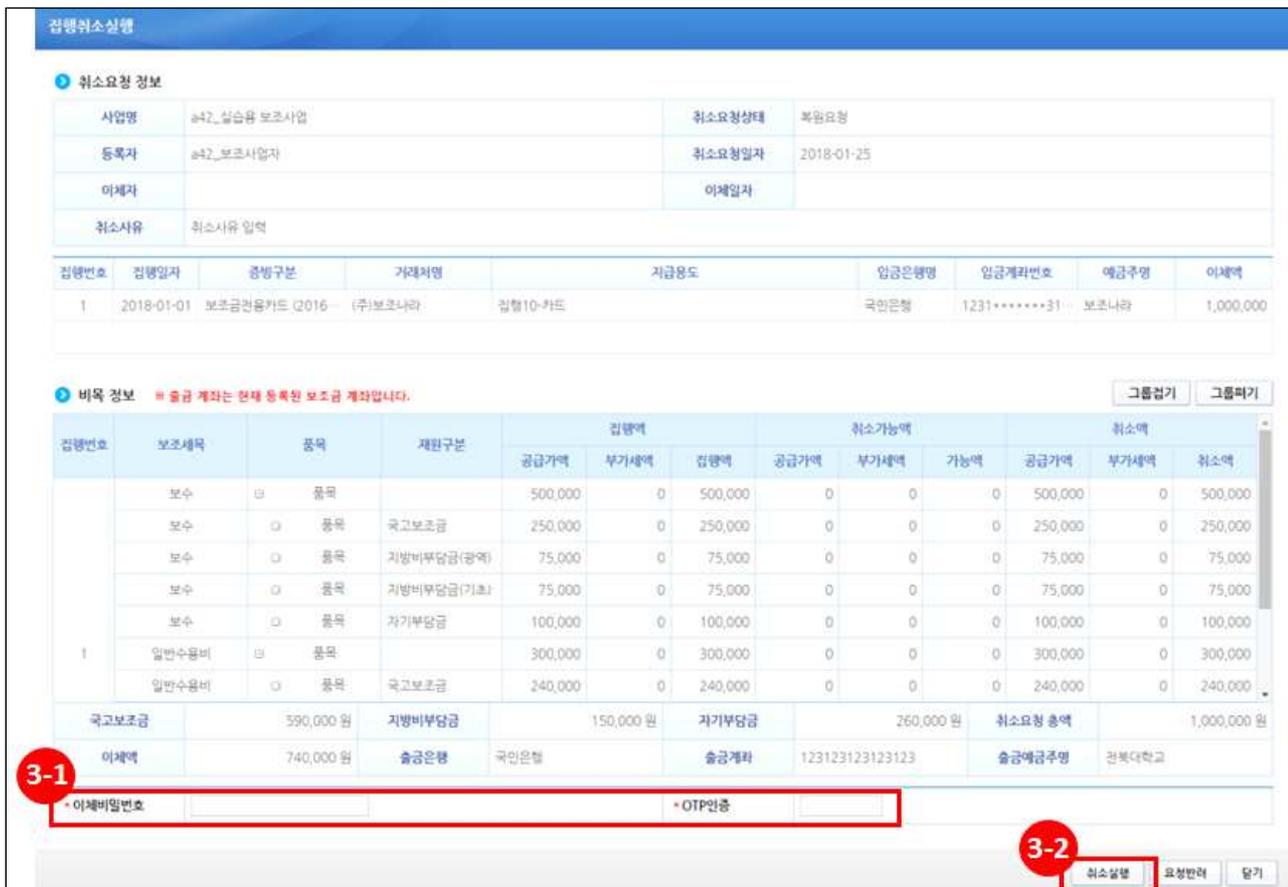
경로 : 집행정산>집행취소관리>보조금 집행취소>보조금 집행취소(이체)실행

- ㉓ 이체담당자는 **사업선택** 항목의 사업을 선택하고 **취소요청 내역** 항목에서 보조사업담당자가 요청 한 집행취소 건을 선택하고 **[집행취소실행]** 버튼을 클릭하여 **[집행취소실행]** 창을 띄운다.



[집행취소실행(팝업창)]

- ㉔ 이체담당자는 **비목 정보** 항목에서 **사전에 등록된 이체비밀번호**, **OTP 인증**을 입력하고 **[취소 실행]** 버튼을 클릭하면 **[인증서입력]** 창이 뜬다. 이체인증서를 입력하여 취소이체실행을 완료한다.



4. 집행정보 수정

경로 : **집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회**

- ㉓ 이체처리된 집행건의 보조비목세목을 변경하고자 할 경우, 변경할 집행건을 클릭하여 **[집행실행 상세 조회]** 창을 띄운다.

[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

1 계약 및 증빙 정보

증빙유형	일반집행(증빙우선)	계약번호		중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	<input type="button" value="중요재산정보등록"/>
증빙구분	보조금전용카드	증빙번호	20160921000000000265	출력	첨부파일	파일첨부
* 집행용도	집행10-카드	* 증빙작성일자	2018-01-01			

2 비목 자원 정보

순번	보조비목	보조세목	자원구분	품목	이체액	공급금액	부가세액	원소등록액
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
합계 :					1,000,000	1,000,000	0	0

3 거래처 정보

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

4 계좌이체 정보

은행	국민은행
계좌번호	123123123123123
예금주명	보코나라
자부담통장표시내용	김형테스트
거래처통장표시내용	김형테스트

[비목 및 재원 변경(팝업창) - 일반집행]

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

※ 이미 등록된 보조세목으로 변경 및 추가(사업신청등록의 예산집행계획에서 세목이 있음)

- 보조세목 변경 : ●(변경 후)집행완료정보 항목의 보조비목세목을 클릭하면 기 등록된 보조세목이 조회되어 변경 할 세목을 선택하여 변경한다.
- 보조세목을 추가 : ●비목 및 재원정보 추가 항목에서 추가 할 보조비목세목, 재원, 공급가액, 부가세액을 입력하고 [행추가] 버튼을 클릭하여 추가한다.

※ 등록되지 않은 보조세목 추가(사업신청등록의 예산집행계획에서 세목이 없음)

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

[재원 변경 조건]

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

비목 및 재원 변경

● (변경 전) 집행완료정보 • (기존)보조금재원 : 0원 • (기존)자기부담금 : 100,000원 • (기존)집행합계 : 100,000원 집행현황조회

비목순번	보조비목세목	재원구분	품목	집행액			취소액		
				합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
1	민간이전-민간경상보조	자기부담금	집행금액	100,000	0	100,000	0	0	0
합계 :				100,000	0	100,000	0	0	0

● 비목 및 재원정보 추가 보조세목 추가

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

● (변경 후) 집행완료정보 • (수정)보조금재원 : 0원 • (수정)자기부담금 : 100,000원 • (수정)집행합계 : 100,000원 - 행사제

선택	비목순번	* 보조비목세목	재원구분	* 품목	* 수정액			취소액		
		1-1-1		1-1-2	합계액	부가세액	공급가액	합계액	부가세액	공급가액
☐	1	민간이전-민간경상보조	자기부담금	집행금액	100,000	0	100,000	0	0	0
합계 :				100,000	0	100,000	0	0	0	

※ 기존 등록 건은 행사제가 불가능합니다.

수정 닫기

[비목 및 재원 변경(팝업창) - 일반집행(보조금전용카드)]

- 일반집행(보조금전용카드) 집행정보수정시 화면이 다름

비목 및 재원 변경

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

비목순번	보조비목세목	재원구분	종목	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
합계 :				103,250	9,386	93,864	0	0	0

② 비목 및 재원정보 추가 • (수정합계)카드공급가액: 101,750원 • (수정합계)카드부가세액: 1,500원 • (수정합계)카드집행액: 103,250원 카드매입증빙상세 보조세목 추가

보조비목세목	재원구분	종목	공급가액	부가세액	집행액	추가정보등록
운영비-일반용역비	자기부담금(광역)		5,000	0	5,000	행수기

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

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

* 기존 등록 건은 행삭제가 불가능합니다.

1-1-3 수정 닫기

정산 - ①검증기관 설정

1. 검증기관등록 업무 흐름도



2. 검증기관 등록 방법

경로 : **사업수행관리>사후관리>정산보고관리>정산보고서검증기관설정**

- ㉠ **검증대상자는** ● **보조사업현황** 항목에서 검증대상여부를 [예]로 설정하고, 검증보고서 온라인작성여부는 [아니오]로 설정한다.
- ㉡ 검증담당자 등록은 ● **보조사업현황** 항목에서 등록할 사업에서 검증담당자의 [돋보기] 버튼을 클릭하여 [검증기관정보사용자검색] 창을 띄운다.

정산보고서검증기관설정 로그아웃하기 | 사업관리 | 실적보고관리 | 정산보고서검증기관설정

사업연도: 2017 | 보조사업명: | 진행상태: 전체 | 검색

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

● **보조사업현황** (단위: 원)

순번	보조사업명	수행기간	사업목적	사업기간	순사업비(국고보조금)	검증대상여부	검증보고서 온라인작성여부	검증담당자	검증기관
1	감사행정운영(노사발전재단)1220_사	노사발전재단	감사행정운영(노사발전재단)1220_	2017-12-12 ~ 2017-12-22		아니오	선택	[돋보기]	
2	감사행정운영(노사발전재단)0208_이	노사발전재단	감사행정운영(노사발전재단)0208_이	2017-12-14 ~ 2017-12-22	0	아니오	선택	[X]	기획재정부 제2
3	소어전용응급실지원육성사업_A111_	한국개발연구원	소어전용응급실지원육성사업	2017-06-07 ~ 2017-11-23	40,000,000	아니오	선택	[돋보기]	
4	공모신청간소화_test_20170808_한	한국개발연구원	공모신청간소화_test_20170808	2017-08-31 ~ 2017-08-31	0	아니오	아니오	[X]	고용노동부
5	성령속진지구 개발지원(이경호연계태	한국개발연구원	성령속진지구 개발지원(이경호연계태	2017-01-02 ~ 2017-01-31	0	아니오	선택	[X]	(주)충청남도비영
6	[경산테스트_011민간-비에치엘] 용금	한국개발연구원	용금미로기관 평가결과에 따른 보조금	2017-05-16 ~ 2017-10-26	20,000,000	예	예	[X]	한국개발연구
7	171113_공모 간소화 TEST(사업수행	한국개발연구원	171113_공모 간소화 TEST(사업수행	2017-11-13 ~ 2017-11-13	0	아니오	선택	[돋보기]	
8	반공시설행비(이경호ERP교부신청수신	한국개발연구원	반공시설행비(이경호ERP교부신청수신	2017-01-09 ~ 2017-01-27	0	아니오	선택	[X]	한국개발연구
9	계좌입금테스트 과제_20170404	한국개발연구원	사업목적	2017-04-04 ~ 2017-04-27	0	아니오	선택	[돋보기]	
10	10월 12일 테스트2	한국개발연구원	o o	2017-10-12 ~ 2017-10-13	0	아니오	선택	[돋보기]	

Total: 10 | Page: 1/1 | 10개의 보기

[검증기관정보사용자검색(팝업창)]

- ㉢ 담당자는 등록할 검증기관의 조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하여 조회하고, 검증기관이 조회되면 더블클릭하여 검증담당자를 등록한다.
- ㉣ 검증기관 등록 후 [저장] 버튼을 클릭하여 검증기관 등록을 완료한다.

정산 - ②수익금 등록



1. 보조사업 잔액 및 이자 확인

경로 : [집행정산](#)»[정산관리](#)»[정산관리](#)»[집행마감처리\(하위\)](#)»[이자금액등록](#)

- ㉓ 담당자는 집행마감 후 이자금액과 잔액을 확인할 수 있다. 보조금잔액 확인은 ●[집행현황](#) 항목의 [집행잔액](#)에서 재원별로 확인할 수 있고, 이자는 자동으로 예탁계좌에 등록되며, 이자 확인은 [이자금액등록](#) 버튼을 클릭하여 [\[단체 이자조회\(예치형\)\]](#) 창을 띄운다.

2. 수익금 등록

경로 : [집행정산](#)»[정산관리](#)»[정산관리](#)»[집행마감처리\(하위\)](#)»[수익금등록](#)

- ㉓ 담당자는 보조사업 수행 중에 발생한 펀드교부금 실물 통장의 수익금을 집행마감 후 등록해야 한다. 수익금을 등록하기 위해 [\[수익금등록\]](#) 버튼을 클릭하여 [\[수익금배분\]](#) 창을 띄운다.

[수익금배분(팝업창)]

- ㉔ 담당자는 [\[행추가\]](#) 버튼을 클릭하면 한 개의 행만 추가가 되므로, 누적금액으로 수정하여 입력한다.
●[수익금 발생내역](#) 항목의 수익금에 수익금을 입력하고 [\[저장\]](#) 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 수익금 금액은 담당자가 사업신청 및 사업등록 시 입력한 보조사업비 재원비율별로 자동분배되며, 재원비율을 수정하고자 할 경우, [\[배분금액조정\]](#) 버튼을 클릭하고 수익금 금액을 수정할 수 있다.
 - 자기부담금 재원을 제외한 보조금분의 수익금만 반납대상이 된다.

수익금배분

● 수익금배분

• 사업연도: 2017 • 사업선택: [비예치] 80070511000005 교육융합농업기계지원(노시발전재단)_김형 🔍 검색

● 재원별 수익금내역 (단위: %, 원) [배분금액조정](#) [저장](#)

재원구분	재원비율	사업비	수익금
지방비부담금(기초)	2.67	800,000	2,670
지방비부담금(광역)	4	1,200,000	4,000
자기부담금	33.33	10,000,000	33,330
국고보조금	60	18,000,000	60,000
합계	100	30,000,000	100,000

● 수익금 발생내역 (단위: 원)

1-2 1-1 1-3

수익금 a3	비과내용 a3
100,000	

[행추가](#) [행삭](#) [저장](#)

닫기



정산 - ③정산 및 보완

경로 : 집행정산>집행관리>보조금 집행내역 조회

- ㉠ 정산보고서 작성 및 제출은 **심의통과 단체 필요서류** 폴더 내의 정산보고서 양식을 갖춘 **오프라인 서류**로 진행된다.
- ㉡ 보조금 집행내역 화면 우측의 **엑셀**을 출력해 한국메세나협회의 정산 지침에 따른 **증빙자료들과 함께 제출**하며, 이에 대한 보완 요청은 이메일 및 문자를 통해 안내된다.
- ㉢ 담당자는 차후에 안내되는 이메일로 보완요청 사항에 대한 자료들을 발송하면 된다.
 - 원본 자료는 단체에서 보관해야하며, 사본 자료를 발송한다.
- ㉣ **회계법인에서 검증결과보고서를 발행하면** 이나라도움 시스템 상의 정산완료 절차를 진행한다.

보조금 집행내역 조회											
* 사업연도		2017	* 사업선택		[예치] 80080406000515 기업과 예술의 만남						
* 일자검색	이체일자	2017-01-01	~	2018-04-18	● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일		종료일초기화(당일)				
* 이체담당자	전체	* 집행상태		전체	* 집행구분		전체				
* 거래처명		* 집행용도			* 증빙구분		전체				
* 등록자명		* 보조세목명			* 집행회소구분		전체				
※ 비예치형 사업은 이체확인증 출력에 불가합니다. 첨부파일일괄재등록 다건재원변경 재원별엑셀 엑셀 이체확인증 오류재실행 삭제 											
☐	등록일자	증빙작성일자	거래처명	집행구분	증빙구분	승인번호	집행용도	보조세목명	품목	이체일자	이체상태
☐	2017-12-27	2017-12-27	이여진	일반집행(세목우선)	기타		11월 푸스퀘어 액티비티 관련 고료(스페인)	인건비-기타인건비		2018-01-12	[003] 이체
☐	2017-12-26	2017-12-18	한미회계법인	일반집행(세목우선)	전자세금계산서	201712184100009674191697	2017 '기업과 예술의 만남' 회계감사 진행	운영비-일반용역비		2017-12-26	[003] 이체
☐	2018-01-03	2017-12-20	고속철도(KTX)광주송정-용산	일반집행(세목우선)	보조금전용카드	00000000000001534731	2017 예술지원 매칭펀드 모니터링 교통비(KTX, 광주-서울)	여비-국내여비		2018-01-26	[003] 이체
☐	2018-01-03	2017-12-21	고속철도(KTX)용산-광주송정	일반집행(세목우선)	보조금전용카드	00000000000001540551	2017 예술지원 매칭펀드 모니터링 교통비(KTX, 서울-광주)	여비-국내여비		2018-01-26	[003] 이체
☐	2018-01-03	2017-12-18	고속철도(KTX)부산-부산	일반집행(세목우선)	보조금전용카드	00000000000001552543	2017 예술지원 매칭펀드 모니터링 교통비(KTX, 서울<->부산)	여비-국내여비		2018-01-26	[003] 이체
☐	2018-01-03	2017-12-20	개인택시36바6836	일반집행(세목우선)	보조금전용카드	00000000000001554101	2017 예술지원 매칭펀드 모니터링 교통비(택시, 가운아트홀-속소)	여비-국내여비		2018-01-26	[003] 이체
☐	2018-01-03	2017-12-21	(주)이비카드	일반집행(세목우선)	보조금전용카드	00000000000001535201	2017 예술지원 매칭펀드 모니터링 교통비(택시, 기분좋은극관-광주송정역)	여비-국내여비		2018-01-26	[003] 이체



정산 - ④이나라도움 정산

[정산절차]

1. 집행마감(담당자)

- 집행마감 : 담당자는 사업종료 후 정산처리를 하기 위해 집행마감을 한다. 한국메세나협회 담당자는 집행마감 후 정산처리를 하기 위해 집행내역을 검토한다.

- 경로 : [집행정산](#)》[정산관리](#)》[정산관리](#)》[집행마감처리\(하위\)](#)

2. 정산완료(한국메세나협회 담당자)

- 정산금액계산 : 한국메세나협회 담당자는 담당자가 집행한 내역을 검토하고 최종 정산완료 처리한다.

- 경로 : [집행정산](#)》[정산관리](#)》[정산관리](#)》[정산금액계산\(상위\)](#)

3. 정산보고서 작성(담당자)

- 정산보고서 생성 : 담당자는 한국메세나협회 담당자가 정산완료 후, 정산보고서를 작성하기 위해 정산자료를 생성한다.

- 경로 : [사업수행관리](#)》[사후관리](#)》[정산보고관리](#)》[정산보고서생성관리](#)

- 정산보고서 작성 : 담당자는 정산자료생성 후 정산보고서를 작성하고 한국메세나협회 담당자에게 제출한다.

- 경로 : [사업수행관리](#)》[사후관리](#)》[정산보고관리](#)》[정산보고대상목록](#)

4. 정산보고서 확정(한국메세나협회 담당자)

- 정산보고서 확정 : 한국메세나협회 담당자는 보고사업자가 제출한 정산보고서를 검토하고 최종 확정 처리한다.

- 경로 : [보조사업관리](#)》[사업별관리](#)》[정산/실적보고관리](#)》[정산/실적보고접수](#)

5. 반납처리(담당자)

- 이자/잔액/수익금 반납 : 반납할 대상이 있는 담당자는 한국메세나협회 담당자가 정산보고서의 확정처리 후 반납한다.

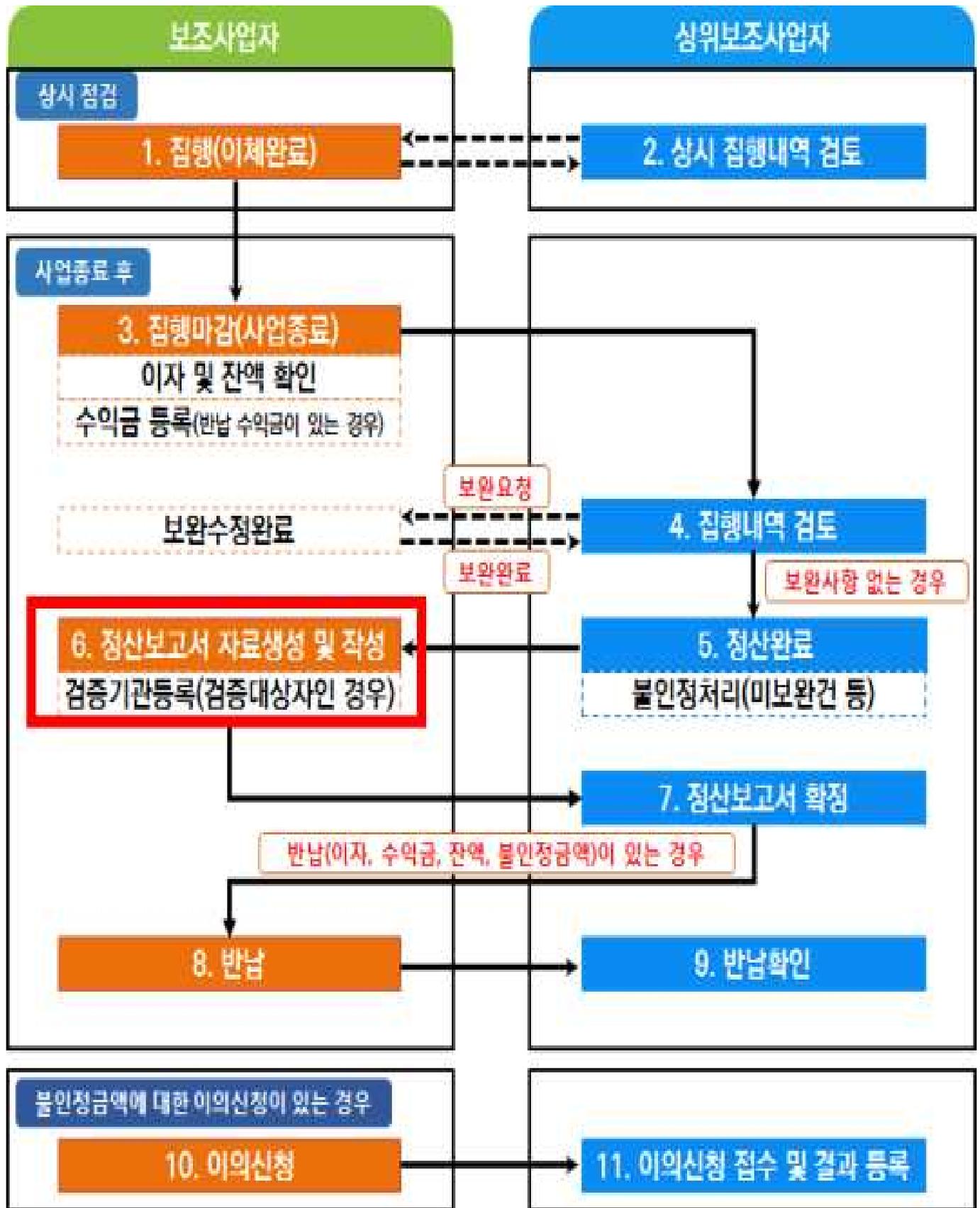
- 경로 : [집행정산](#)》[정산관리](#)》[반납관리](#)》[이자잔액반납등록\(하위\)](#)

6. 정보공시(담당자)

- 정산보고서 확정 후 정보공시 대상을 확인하고 대상자는 정보공시를 진행한다.

[\[사용자매뉴얼\]》\[담당자\]\(#\)》\[정보공시\]\(#\)》\[정보공시 대상확인\]\(#\)](#) 매뉴얼 참고

1. e나라도움 정산 업무 흐름도



2. 정산보고서 자료생성

경로 : [사업수행관리](#)»[사후관리](#)»[정산보고관리](#)»[정산보고서생성관리](#)

- ㉓ 한국메세나협회 담당자가 정산완료처리 후 정산보고서를 작성할 수 있다. 협회의 정산완료처리가 끝나면, 정산자료를 생성해야 보고서 작성이 가능하므로 사업(체크박스)을 선택하고 **[정산자료생성]** 버튼을 클릭한다.
- ㉔ 정산자료 생성이 완료되면 아래와 같이 정산보고대상목록의 정산보고서 작성 페이지로 이동한다.

3. 정산보고서 작성

경로 : [사업수행관리](#)»[사후관리](#)»[정산보고관리](#)»[정산보고대상목록](#)

- ㉓ 담당자는 정산자료생성 후 정산보고서를 작성하기 위해 사업을 선택하고 **[보고서작성]** 버튼을 클릭하여 **[정산보고서작성]** 화면으로 이동한다.

1

보조사업명	진행상태	수행기간	사업목적	사업기간	총보조사업비	순사업비	자기부담금
[정산테스트_811기간_비에지협] 용금 - 보조사업명	보고서작성	한국개발연구원	용금의료기관 평가결과에 따른 보조금 사업목적	2017-05-16 ~ 2017-10-26	20,000,000	20,000,000	10,000

2 보고서작성

Total: 1 Page: 1/1

*** 참고사항**
 총보조사업비: 상위보조사업자로부터 고부받은 보조금 (국고보조금 및 지자체부담금 포함)
 순사업비: 총보조사업비 - 간접보조사업자에게 제공받은 보조금 (국고보조금 및 지자체부담금 포함)
 총집행액: 허위기관으로 재고부한 금액을 포함한 집행액(자기부담금 집행액포함)
 순집행액: 허위기관으로 재고부한 금액을 제외한 순사업비에 대한 집행액(자기부담금 집행액포함)

[기본현황 탭]

- ㉞ 기본현황 탭에서는 자동으로 활성화되는 ●**당해년도 협약 보조사업비**, ●**보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출** 등의 집행정산에 대한 정보를 확인하고, 다음 탭으로 이동한다.

[추진계획대비실적 탭]

- ㉞ 추진계획대비실적 탭에서는 담당자가 작성한 사업신청 및 사업등록의 세부추진계획에 대한 결과를 입력한다. ●**세부추진실적** 항목의 **추진실적내용**과 **실제시작일자**, **실제종료일자**를 입력 후 **[저장]** 버튼을 클릭하고 다음 탭으로 이동한다.

- 처음 계획했던 일자가 동일한 경우 **[실적일자일괄적용]** 버튼을 클릭하면 추진계획일정의 날짜가 복사된다.

[재원계획대비실적 탭]

- ㉞ 재원계획대비실적 탭에서는 담당자가 작성한 사업신청 및 사업등록의 자원조달계획에 대한 결과를 ●**자원조달실적내용** 항목에 결과를 입력하고, 다음 탭으로 이동한다.

- 자원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성(계획과 실적의 차이가 있을 경우 사유 기재)

[집행계획대비실적 탭]

- ㉞ 집행계획대비실적 탭에서는 담당자가 집행한 내역을 확인하고 ●**단체정보목록** 항목의 **총괄명세서확인여부**를 **[예]**로 변경하고 **[저장]** 버튼을 클릭하고 다음 탭으로 이동한다.

- 집행한 집행내역을 일자별로 상세조회를 하고자 할 경우 **[일자별집행내역]**을 클릭하여 **[보조비목별 일자별 집행내역]** 창을 띄운다.

순번	수행기관명	주사업자여부	총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	한국개발연구원	주사업자	아니오		100

순번	보조비목	보조세목	재원	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
1	인건비(110)	보수(01)	자기부담금	10,000,000	9,280,000	720,000	92%
2		달변수출비(01)	국고보조금	5,000,000	4,210,000	790,000	84%
3	운영비(210)	복근마식비(05)		2,000,000	1,740,000	260,000	87%
4		시설장비유지비(09)		8,000,000	5,970,000	2,030,000	74%
5	유형자산(430)	자산취득비(01)		3,000,000	4,000,000	1,000,000	80%
합계					30,000,000	25,200,000	4,800,000

[보조비목별 일자별 집행내역]

- ● **일자별집행내역** 항목에서 집행내역을 확인하고, [엑셀] 버튼을 클릭하여 엑셀형식으로 파일을 다운로드 받아 확인 할 수 있다.

[사업성과 탭]

- ㉮ 사업성과 탭에서는 담당자가 사업 수행한 자체 사업성과를 ● **사업성과** 항목에 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하고 다음 탭으로 이동한다.
- 기급적 계량적으로 잘된 점, 미흡한 점, 문제점/애로사항 등을 입력한다.

[보고서제출 탭 - 검증대상자(오프라인검증)]

- ㉮ 우측의 **검증결과등록** 버튼을 클릭해, 검증기관으로부터 받은 검증결과보고서의 스캔본을 등록한다.

순번	수행기관명	주사업자여부	총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1	한국개발연구원	주사업자	아니오		100

순번	보조비목	보조세목	재원	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
1	인건비(110)	보수(01)	자기부담금	10,000,000	9,280,000	720,000	92%
2		달변수출비(01)	국고보조금	5,000,000	4,210,000	790,000	84%
3	운영비(210)	복근마식비(05)		2,000,000	1,740,000	260,000	87%
4		시설장비유지비(09)		8,000,000	5,970,000	2,030,000	74%
5	유형자산(430)	자산취득비(01)		3,000,000	4,000,000	1,000,000	80%
합계					30,000,000	25,200,000	4,800,000



[집행절차]

1. 집행마감(담당자)

- 집행마감 : 담당자는 사업종료 후 정산처리를 하기 위해 집행마감을 한다. 한국메세나협회 담당자는 집행마감 후 정산처리를 하기 위해 집행내역을 검토한다.
 - 경로 : [집행정산](#)》[정산관리](#)》[정산관리](#)》[집행마감처리\(하위\)](#)

2. 정산완료(한국메세나협회 담당자)

- 정산금액계산 : 한국메세나협회 담당자는 담당자가 집행한 내역을 검토하고 최종 정산완료 처리한다.
 - 경로 : [집행정산](#)》[정산관리](#)》[정산관리](#)》[정산금액계산\(상위\)](#)

3. 정산보고서 작성(담당자)

- 정산보고서 생성 : 담당자는 한국메세나협회 담당자가 정산완료 후, 정산보고서를 작성하기 위해 정산자료를 생성한다.
 - 경로 : [사업수행관리](#)》[사후관리](#)》[정산보고관리](#)》[정산보고서생성관리](#)
- 정산보고서 작성 : 담당자는 정산자료생성 후 정산보고서를 작성하고 한국메세나협회 담당자에게 제출한다.
 - 경로 : [사업수행관리](#)》[사후관리](#)》[정산보고관리](#)》[정산보고대상목록](#)

4. 정산보고서 확정(한국메세나협회 담당자)

- 정산보고서 확정 : 한국메세나협회 담당자는 보고사업자가 제출한 정산보고서를 검토하고 최종 확정 처리한다.
 - 경로 : [보조사업관리](#)》[사업별관리](#)》[정산/실적보고관리](#)》[정산/실적보고접수](#)

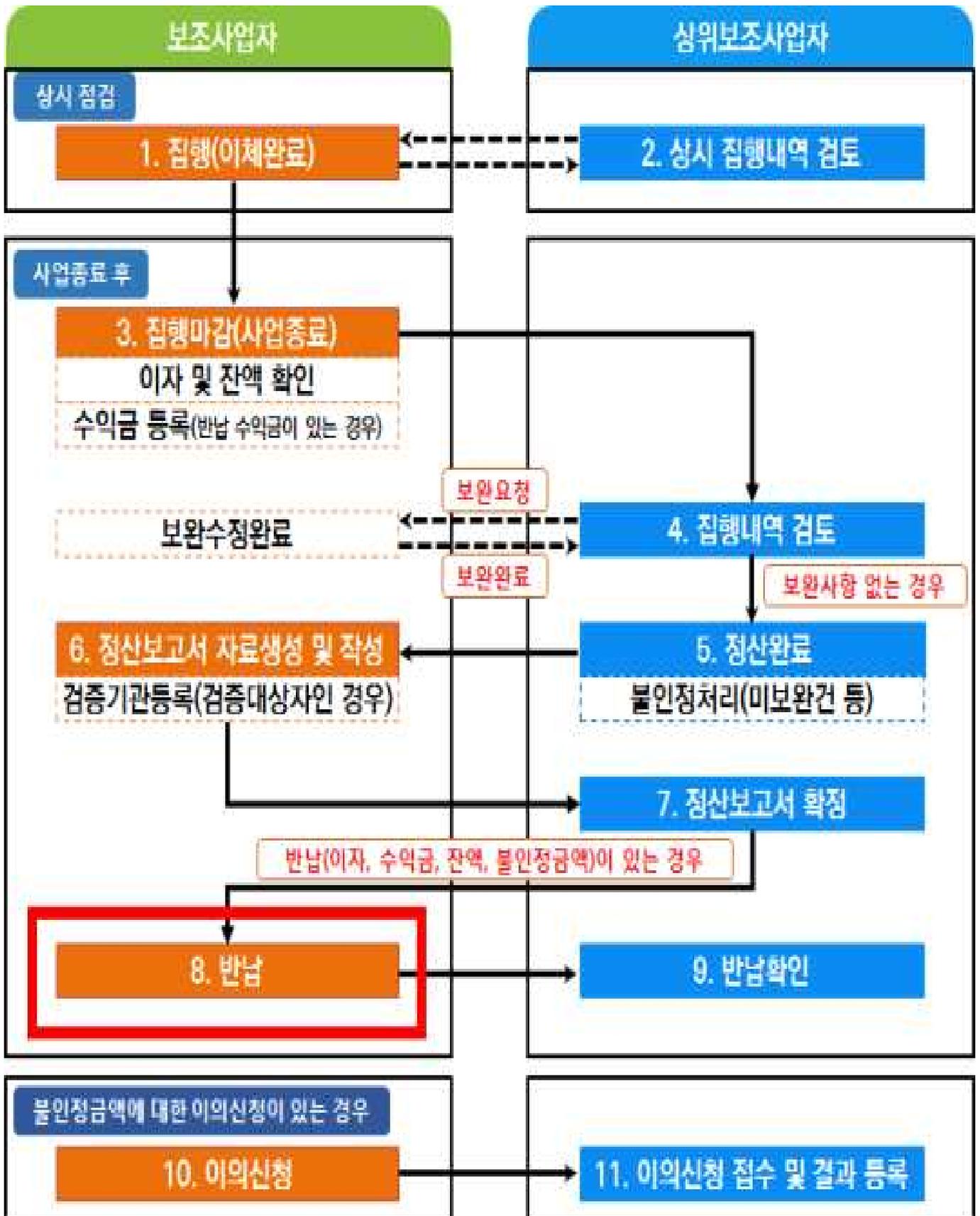
5. 반납처리(담당자)

- 이자/잔액/수익금 반납 : 반납할 대상이 있는 담당자는 한국메세나협회 담당자가 정산보고서의 확정처리 후 반납한다.
 - 경로 : [집행정산](#)》[정산관리](#)》[반납관리](#)》[이자잔액반납등록\(하위\)](#)

6. 정보공시(담당자)

- 정산보고서 확정 후 정보공시 대상을 확인하고 대상자는 정보공시를 진행한다.
[\[사용자매뉴얼>담당자>정보공시>정보공시 대상확인\]](#) 매뉴얼 참고

1. e나라도움 정산 업무 흐름도



2. 이자/잔액/수익금 반납(반납대상이 아닌 경우 생략)

경로 : **집행정산>정산관리>반납관리>이자잔액반납등록(하위)**

- ㉠ 반납(이자/잔액/수익금)이 있는 담당자는 **한국메세나협회 담당자의 정산보고서 확정처리 이후 반납처리가 가능하며**, 반납을 하기 위해서 **●사업명** 항목에서 반납할 보조사업을 선택 후 **[검색]** 버튼을 클릭한다.
- ㉡ 담당자는 **●재원별 이자/잔액** 항목에서 반납대상이 조회되고, **이체/잔액구분**에서 **이자반납 또는 정산금반납의 경우 ●반납정보** 항목의 **반납이체구분선택**에서 2자이체 또는 3자이체를 선택하고 **[저장]** 버튼을 클릭한다.
 - 2자이체 : 반납시 보조금통장(자부담통장)에 이자 또는 잔액 이력을 남기지 않고 이체
ex) 내부적인 회계처리가 필요하지 않거나 계좌압류로 인해 계좌사용이 불가능한 경우 선택
 - 3자이체 : 반납시 보조금통장(자부담통장)에 이자 또는 잔액 이력을 남긴 후 이체
ex) 내부적인 회계처리를 위해 담당자의 통장을 거쳐서 반납 할 경우 선택
 - **[2자이체], [3자이체]** 건을 변경할 경우 이체요청 전에는 해당화면에서 변경이 가능하며, 입금요청 후 **[집행정산>정산관리>반납관리>반납이체실행(하위)]** 메뉴에서 이체요청취소한다.
- ㉢ 저장 후 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 반납이체 요청을 하기 위해 **[이체요청]** 버튼을 클릭한다. 반납이체처리 방법 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 **[사용자매뉴얼>담당자>정산관리(예치형)>반납이체 처리 방법]** 매뉴얼 참고

이자잔액반납등록

사업연도: 2017

사업명: [예치] B0070607000013 소아권통증금실지원확정사업_A111_개발연구원 [검색]

재원별 이자/잔액

선택	이자/잔액구분	반납금액	반납상태	반납이체구분	반납일자	입금계획금액	입금식별코드	반납명령서
<input type="radio"/>	정산금반납	485,000	반납이체	3자이체		485,000		반납명령서 출력
<input type="radio"/>	수익금	85,710	이체요청취소	2자이체				
<input checked="" type="radio"/>	이자반납	46,977		2자이체				

재원별 이자/잔액 상세

이자/잔액구분	제한구분	반납금액
이자반납	국고보조금	31,299
	지방비부담금(광역)	15,678

반납정보

- ※ 2자이체 : 반납시 보조금통장(자부담통장)을 거치지 않고 반납계좌로 이체처리됩니다.
- ※ 3자이체 : 반납시 보조금통장(자부담통장)을 거친 후 반납계좌로 이체처리됩니다.
- ※ 반납구분 변경시 저장해야 변경이 반영 됩니다.

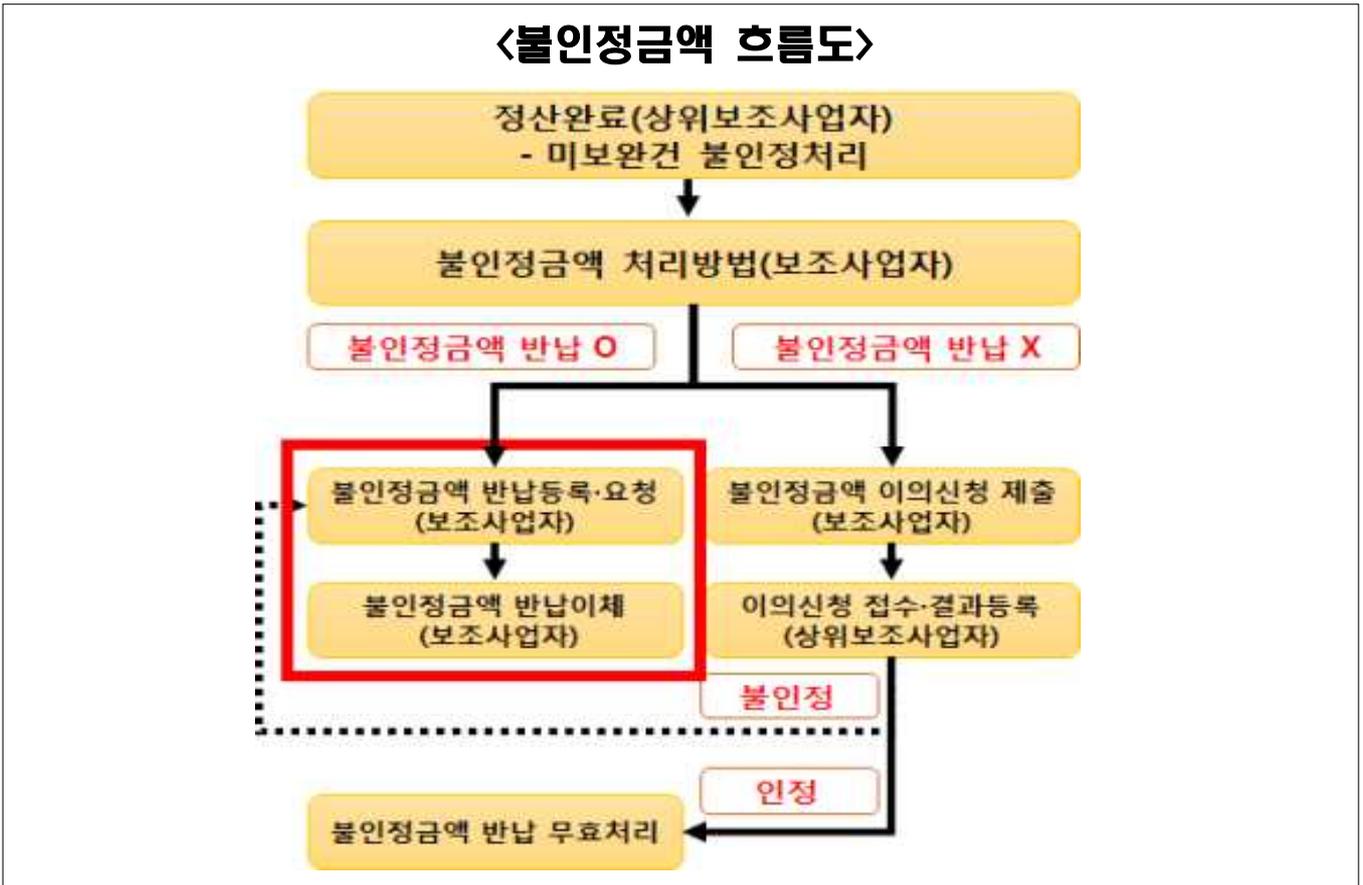
은행명: 우리은행 계좌번호: 예금주명: 한국재정정보원

반납이체구분선택 2자이체 3자이체

[저장] [이체요청]

3) 불인정금액 반납 등록 (불인정금액이 없는 경우 생략)

경로 : **집행정산>정산관리>반납관리>불인정금액반납등록(하위)**



㉞ 담당자는 한국메세나협회 담당자가 불인정 처리한 금액을 반납하기 위해 **●재원별 불인정금액** 항목에서 한국메세나협회 담당자가 불인정 처리한 금액을 재원별로 확인하고, **●일별 반납내역** 항목에서 **[신규등록]** 버튼을 클릭하여 **[반납 재원별 등록]** 창을 띄운다.

불인정반납등록 문고답하기 정산관리 반납관리 불인정금액반납등록(하위)

• 사업연도: 2018 • 사업명: 예치 80080301000348 q41_실습을 보조사원

재원별 불인정금액

재원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	10,000	10,000	0	0	10,000

일별 반납내역

선택	순번	반납처리구분	반납금액	반납상태	반납일자	입금계좌금액	입금식별코드	반납영장서
⊕	00000000001	이체처리	10,000	반납등록				

1

[반납 자원별 등록(팝업창)]

㉞ 담당자는 반납할 자원의 금액을 ●**자원정보** 항목의 **반납금액**에서 금액을 입력하고, **[저장]** 버튼을 클릭하고 이전화면으로 이동한다.

- 반납금액은 분할반납이 가능하다.

㉟ 담당자는 ●**일별 반납내역** 항목에서 **[이체요청]** 버튼을 클릭하여 이체담당자(이체담당자가 없는 경우 본인이 직접처리)에게 이체 요청한다.

- 불인정금액반납은 담당자의 보조금계좌에서 이체가 되므로, 보조금계좌에 반납금액이 있는지 확인한다. 반납이체처리 방법 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 **[사용자매뉴얼]»담당자»정산관리(예치형)»반납이체 처리 방법** 매뉴얼 참고

불인정반납등록 로그인하기 | 정산관리 | 반납관리 | 불인정금액반납등록(하위)

• 사업연도: 2018 • 사업명: 예치] 90080301000348 p41_실습용 보조사업

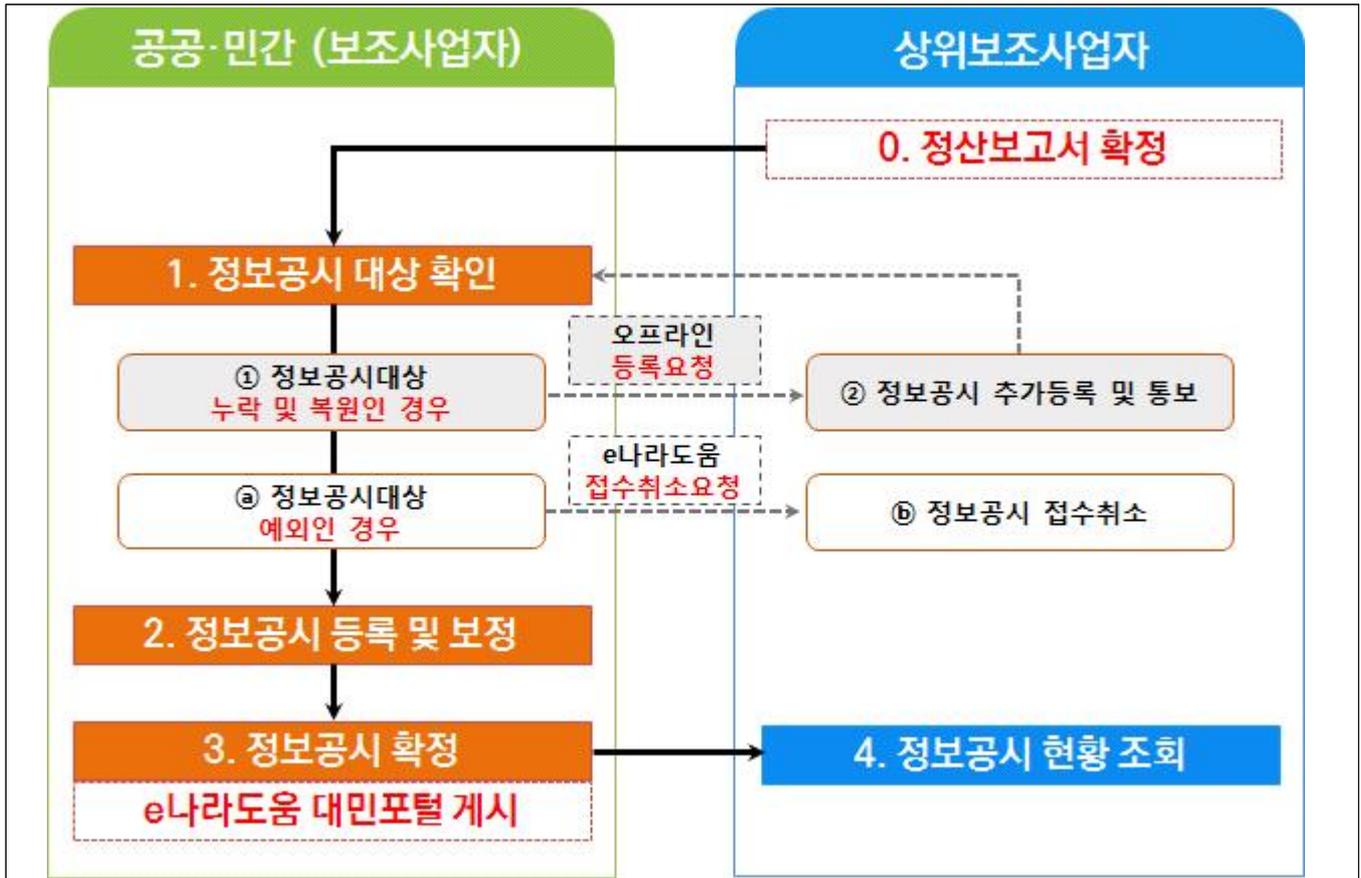
② 자원별 불인정금액

자원구분	불인정금액(a)	반납금액		반납잔액	
		반납등록금액(b)	반납처리금액(c)	등록잔액(a-b)	반납처리잔액(a-c)
국고보조금	10,000	10,000	0	0	10,000

③ 일별 반납내역

순번	반납처리구분	반납금액	반납상태	반납일자	입금계획금액	입금실행코드	반납영령서
0	이체처리	10,000	이체요청		10,000		<input type="button" value="반납영령서 출력"/>

1. 정보공시 업무흐름도



2. 정보공시 대상 확인

경로 : 정보공개》담당자 정보공시》정보공시 대상 확인》정보공시 대상 확인

- ① 담당자는 통보(자동통보) 받은 정보공시 대상사업을 조회하고 ●정보공시 대상 목록에서 정보공시 대상사업(체크박스)을 선택한 후, [접수] 버튼을 클릭하여 접수 처리한다.
 - 정산보정(사업비를 e나라도움에 예약계좌로 교부 받지 않고 보조금통장으로 직접 교부받아 e나라도움에서 집행등록 및 이체하지 않은 경우)으로만 등록한 사업인 경우도 목록에 포함된다.
 - 정보공시 대상 사업이 목록에서 누락된 경우 한국메세나협회 담당자에게 요청한다.

3. 정보공시등록 및 보정

경로 : 정보공개>담당자 정보공시>정보공시 등록보정 관리>정보공시 등록보정관리

- ① 담당자는 접수한 사업을 조회하고 ●정보공시 대상 목록 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한 후 화면 아래의 ●정보공시 항목등록·보정 항목의 각각의 탭을 작성한다.
 - 정보공시 등록 및 확정은 4월 30일까지 가능하다.
 - 단, 정보공시대상자로 복원(“등록취소”대상자)된 담당자는 마감여부와 별도로 정보공시등록보정 및 확정 등의 업무가 가능하다.

[교부신청서 탭]

정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 경산보고서 | 경산보고서검증결과 | 재무제표 - 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지각사항

신청자정보

기관명: 한국에너지공단
대표자명: [] | 전화번호: []
소재지: 서울특별시 강남구 개포로 205 (개포동, 알재빌)

사업 정보

사업목적: 한류관광 활성화_0215_사업목적
사업내용: 한류관광 활성화_0215_사업내용
사업기간: 2017-02-15 ~ 2017-02-28 | 사업장소: []
사업대상: 한류관광 활성화_0215_사업대상 | 대상자수: 한류관광 활성화_0215_대상자수

출보조사업비 (단위: 원)

출보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
200,000,000	100,000,000	0	0

교부신청정보(단위: 원)

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액		
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	각권교부(D)	합계액(C+D)
1	한류관광 활성화_0215_사업명	100,000,000	0	100,000,000	50,000,000	30,000,000	0	80,000,000

사업계획서

사업목적: 한류관광 활성화_0215_사업목적
사업내용: 한류관광 활성화_0215_사업내용
사업기간: 2017-02-15 ~ 2017-02-28 | 사업장소: [] | 해당업종: []
사업대상: 한류관광 활성화_0215_사업대상 | 대상자수: [] | 한류관광 활성화_0215_대상자수
국고보조금 이외의 경비 부담 내용: 한류관광 활성화_0215_부담내용

1 기 제출자료 가져오기 + 추가 × 삭제 저장
3 기 제출자료 가져오기 5 저장
4

- ㉔ 담당자는 **●교부신청정보** 항목의 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 기 작성된 교부신청정보를 가져온 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.
 - **[추가]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 교부신청정보를 추가 및 삭제 처리 할 수 있다.
 - 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 합계금액으로 표시된다.
- ㉕ **●사업계획서** 항목의 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 기 작성된 사업계획서를 가져온 후 **'사업장소'**를 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[수입/지출내역]** 탭으로 이동한다.

[수입/지출내역 탭]

- ㉖ 담당자는 **●수입내역** 항목에서 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 재원별 수입금액을 가져온 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.
 - 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 합계금액으로 표시된다.
- ㉗ **●지출내역** 항목에서는 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 집행내역을 가져온 후, **'지출내용'**을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭 한 후 **[정산보고서]** 탭으로 이동한다.
 - 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 합계금액으로 표시된다.
 - 사업비 전액을 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않는다.

- 보조사업자 정보공시는 «나라도움을 통한 경선을 완료하고, 해당 사업연도에 대한 보조사업자의 재무제표, 결산서를 작성한 이후 공시절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

● 정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 **수입/지출내역** 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 · 결산서 회계감사보고서 감사지정사항

*TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [과일]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 수입내역 (단위:원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우) **[기 제출자료 가져오기]** + 추가 x 삭제 저장

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	1,000,000,000	
2	[099] 자기부담금	100,000,000	
합계		1,100,000,000	

> 지출내역 (단위:원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비목/세목별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우) **[기 제출자료 가져오기]** + 추가 x 삭제 저장

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	8,832,000	인건비
2	[210] 운영비	[01] 월반수령비	34,404,192	운영비
합계			43,236,192	

- 지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역을 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

[정산보고서 탭]

㉞ 담당자는 **당해연도 협약보조사업비** 항목에서 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 정산보고서를 가져온 후 **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[정산보고서검증결과]** 탭으로 이동한다.

- 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 정산보정한 금액만큼 추가 입력해야 한다.
- **보조사업비사용실적 및 보조금반환액산출** 항목에서 '반환대상액, 보조금반환액, 자기부담금 반환액'의 수정이 필요한 경우 수정 후 저장한다.
- 컨소사업자인 경우, **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하면 주사업자가 작성한 정산보고서를 가져온다.
- 2019.1.1. 이전에 정산보고서 확정된 경우 **지자체부담금 반환액**은 **보조금 반환액**에 합쳐서 보여진다.

정보공시 항목 등록 · 보정

교부신청서 수입/지출내역 **정산보고서** 정산보고서검증결과 재무제표 · 결산서 회계감사보고서 감사지적사항

TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내용을 저장하세요.
 *정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.
 *정산보고서의 기 제출자료 가져오기에서 재고부한 내역은 가져오지 않습니다. 권역 재고부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

> 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

보조사업자 정산보고서 출력 기 제출자료 가져오기 저장

국고보조금(㉞)	지자체부담금(㉟)		자기부담금(㉡)	합계(㉢=㉞+㉟+㉡)	보조금비용(㉣=㉢+㉤)
	시도	시군구			
1,000	1,000	1,000	0	3,000	33

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉠)	전기이월분		집행액계(㉦=㉠+㉧)	수익금		
	전기이월액(㉨)	집행액(㉩)		발생액(㉪)	반환액(㉫)	미반환액(㉬=㉪-㉫)
0	0	0	0	0	0	0

당기분집행잔액(㉭=㉠-㉡)	전기이월잔액(㉮=㉨-㉩)	집행잔액(㉯=㉭+㉮)	발생이자(㉰)	차기이월액(㉱)
3,000	0	3,000	0	0

반환대상액(㉲=㉢+㉣+㉤)	보조금반환액(㉳=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금㉰*㉳)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액(㉴=지명지 집행잔액+지명비 발생이자+(수익금㉰*㉴)-지명비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액(㉵=㉠-㉡-㉢)
3,000	123,123,123,123	123,123,123,123	123,123,123,123

[정산보고서검증결과 탭]

- ㉠ 담당자는 검증대상사업인 경우 [정산보고서검증결과자료존재여부]를 '예'로 선택한다. ● 검증보고서 개요 항목의 검증단체, 검증보고서 제출일을 작성한다.
- ㉡ 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 검증내용을 가져온다.
- ㉢ ● 파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭하여 검증기관이 제출한 검증보고서를 첨부한 후 [저장] 버튼을 클릭하고 [재무제표·결산서] 탭으로 이동한다.

정보공시 항목 등록 · 보정
교부신청서 | 수입/지출내역 | 정산보고서 | **정산보고서검증결과** | 재무제표 - 결산서 | 회계검세보고서 | 감사지각서발

* T48법 적용 시 미입력하고 제출하면 입찰승인 자료기 사항입니다. [제정] 버튼을 클릭하여 해당내역을 지정하십시오.
 * 정산보고서내역이 있는 경우 검증결과, 검증이론 등 항목을 지정 계산하여 입력 후 저장합니다.
 * 정산보고서검증결과에 '기 제출자료 가져오기'에서 재고부한 내역을 가져오지 않습니다. 입력 재고부한 경우 [취입]하지 않고 다음 보고서로 진행하십시오.
 * 보고서검증결과-보조사업으로 등록 할때에는 국고보조금 통합관리지침, 제28조 등 관련 법령을 반드시 확인하십시오.

1 정산보고서검증결과자료존재여부 예 아니요
정산보고서검증결과제외사유 (국고보조금 통합관리지침, 제28조 등)
4

2 검증보고서 개요
보조사업 정산보고서 검증결과 출력 | 기 제출자료 가져오기 | **저장**

검증수행기관
* 검증보고서 제출일

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	보조금비율(㉘=㉔/㉗)
-1,821,140,000	93,773,410	10,000,000	-1,717,366,590	100

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

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉔)	집행액(㉕)		발생액(㉖)	반환액(㉗)	미반환액(㉘=㉖-㉗)
2,310,330	0	0	2,310,330	3,300,000	2,887,500	412,500

당기분집행액(㉑=㉒-㉓)	전기이월액(㉔=㉕-㉖)	집행액(㉗=㉒+㉔)	발생이자(㉘)	자기이월액(㉙)	반환대상액(㉚=㉑+㉒+㉓-㉔)	보조금반환액(㉛)	지자체부담금반환액(㉜)	자기부담금정산잔액(㉝=㉑-㉒-㉓)
-1,719,676,920	0	-1,719,676,920	96,978	0	-1,716,692,442	-1,720,590,593	0	3,898,153

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 자기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액
0	0	0	0	0	0	0	0	0

> 검증이견

3 파일첨부
+ 파일추가 | 파일삭제 | 다운로드

첨부파일명

- 63 -

[재무제표·결산서 탭]

㉔ 담당자는 [재무제표결산서자료존재여부]를 '예'로 선택하고, ●재무제표 · 결산서 개요 항목의 내용을 입력한 후 ●파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭하여 재무제표 또는 결산서를 첨부한 후 [저장] 버튼을 클릭하고 [회계감사보고서] 탭으로 이동한다.

[회계감사보고서 탭]

㉔ 담당자는 회계감사대상인 경우 [회계감사보고서자료존재여부] 항목을 '예'로 선택하고 ●감사보고서개요 항목을 작성한다.

- 회계감사대상기관이 아닌 경우 [회계감사보고서자료존재여부]를'아니오'로 선택하고 감사보고서 제외사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

㉔ ●파일첨부(필수) 항목의 [파일추가] 버튼을 클릭하여 감사보고서를 첨부한 후 [저장] 버튼을 클릭하고 [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

- 회계감사보고서는 정보공시 확정 이후에도 수정이 가능하다.

- 4월말까지 회계감사를 받지 않아 감사자료가 없는 경우는 작년 감사자료를 첨부하여 정보공시하고 차후 해당년도 감사자료로 수정한다.

The screenshot shows a web interface for entering audit report information. It features a navigation bar with tabs like '회계감사보고서' (highlighted in blue). Below the navigation bar, there are several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the '회계감사보고서자료존재여부' dropdown menu; 2 points to the '감사보고서개요' section containing fields for '대상사업연도', '감사수행기관', and '감사이전'; 3 points to the '파일첨부' section with a '파일추가' button; and 4 points to the '저장' (Save) button.

[감사지적사항 탭]

㉞ 담당자는 감사지적사항이 있는 경우 [감사지적사항자료존재여부] 항목을 '예'로 선택하고, ●**감사개요** 입력 후 ●**감사주요지적사항** 항목의 [추가] 버튼을 클릭하여 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

- 감사지적사항이 없는 경우 [감사지적사항자료존재여부]를 '아니오'로 선택하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

4. 정보공시확정

경로 : 정보공개》담당자 정보공시》정보공시 확정》정보공시 확정

㉞ 담당자는 작성된 정보공시 사업을 조회하고 아래내용을 검토한 후 대상사업(체크박스)을 선택하여 [확정] 버튼을 클릭하여 정보공시를 확정한다.

- 확정된 사업은 e나라도움 대민포털에 공개된다.
- 단, 불성실공시 통보 대상사업 또는 정보공시 복원(‘등록취소한’대상자)처리 된 사업은 마감 이후에도 수정 및 확정이 가능하다.

**※ 예술지원 매칭펀드
지원금 정산지침 및 유의사항**

1. 지원금 사용 기준

- 지원금 사용 및 정산 지침은 다른 법률 또는 규정에 정한 기준이 있는 경우를 제외하고는 ‘매칭펀드 운용관리 규정’ 적용
- 매칭펀드 지원금은 정부회계 관계법령에 따라 필요 시 회계감사를 받을 수 있음

2. 지원금 집행 기준

- 지원금 집행 기준
 - 지원금은 회계연도(2019년) 내에 모두 소진하는 것을 원칙으로 하며, 계약서에 기재한 지원금 집행 계획의 항목과 정산 시 항목이 일치하도록 사용
 - 불가피하게 집행 항목을 변경해야 할 때는 ‘예산변경신청서’를 작성하여 한국메세나협회의 승인을 받아 집행
 - 기업지원금에 따른 이자는 사업비로 활용 가능하며 펀드교부금 발생 이자는 사용 불가
 - 기업지원금 이자 잔액 및 지원금 잔액은 한국메세나협회 지정 계좌로 반환(펀드교부금은 이나라도움 사용)
- 집행내역별 제출 집행증빙

① 개인사례비

목	세목	세세목	용도	지출증빙서류
운영비 [210]	일반 수용비 [210-01]	사례비	대본·작곡·작사 등 작품료, 기획·연출료, 배우·연주· 무대스태프·심사료, 디자인료, 사진영상기록비, 원고·편집·교정·감수료, 통역비, 번역비, 주제발표·질의토론회, 사회료, 강사료, 조사연구비, 자문회의수당 등 전문가 활용비	1. 입금확인증(계좌이체증) - 예금주실명, 계좌번호, 송금액 명확한 표기 - 유동성거래내역조회 등 송금처가 불분명한 자료는 인정하지 않음 2. 원천세납부영수증 - 소득세(국세)·지방소득세 영수증 3. 개별 원천징수영수증 - 사업소득, 기타소득 모두 포함 - 홈텍스에서 신고 및 출력가능 4. 원천징수이행상황신고서 - 홈텍스에서 신고 및 출력가능 5. 계약서 또는 사례비청구영수증 - 표준계약서양식 사용 필수 - 계약에 의거 고용하였을 경우 이력서 첨부 6. 일용근로소득지급명세서(해당하는 경우에만) 7. 사례비청구영수증

* 신분증 및 통장사본 제출이 어려울 시, '개인정보 수집이용 동의서 사례비 청구 영수증'으로 대체 가능

② 제작비

목	세목	세세목	용도	지출증빙서류
운영비 [210]	일반 수용비 [210-01]	인쇄비 제작비	1. 대본, 책자, 자료집, 보고서, 각종 양식, 유인물 및 전단, 포스터 등 홍보와 관련된 인쇄·제작비 2. 무대제작비, 세트 제작비, 소품제작비, 의상제작비 외	1. 이체확인증(또는 카드영수증) - 세부내역 포함된 카드영수증 2. 전자세금계산서(또는 전자계산서) - 카드 결제 시 제출하지 않음 - 수기계산서 불인정 - 거래처가 고유번호증 단체일 경우 대표자 원천징수 - 거래처가 간이과세자일 경우 지출증빙용 현금영수증 3. 견적서(품목, 단가, 수량 기재) 4. 계약서 5. 업체 사업자등록증 6. 업체 통장 사본 - 예금주실명, 계좌번호 확인가능한 통장 앞면 7. 제작 결과물(사진, 실물 등) 8. 비교 견적서 - 거래 단 건으로 2천만 원 이상 지급할 경우

③ 홍보비

목	세목	세세목	용도	지출증빙서류
운영비 [210]	일반 수용비 [210-01]	홍보비	기획·홍보대행비, 광고료, 공고료	1. 계좌이체확인증(또는 카드영수증) 2. 전자세금계산서(또는 전자계산서, 영수증) - 카드 결제 시 제출하지 않음 3. 견적서 - 세부내역 포함 4. 계약서 - 고유번호증 단체에 지급한 경우 필수제출 5. 해당 업체 사업자등록증 6. 해당 업체 통장 사본 - 예금주실명, 계좌번호 확인가능한 통장 앞면 7. 제작 결과물(사진, 실물 등) 8. 비교 견적서 - 거래 단 건으로 2천만 원 이상 지급할 경우

* 사업자등록증, 통장사본 제출이 어려울 시, 업체와의 계약서에 아래 사항이 기재되어 있다면 증빙서류로 인정

- 예금주, 수취인 계좌번호
- 사업자등록번호, 대표자명

④ 임차료

목	세목	세세목	용도	지출증빙서류
운영비 [210]	임차료 [210-07]	-	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 및 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 각종 악기 등 공연물품 및 시설, 장비의 임차료	1. 계좌이체확인증(또는 카드영수증) 2. 전자세금계산서(또는 전자계산서, 영수증) - 카드 결제 시 제출하지 않음 3. 견적서(또는 계약서) - 임대차, 품목, 단가, 수량 기재 4. 계약서 5. 해당 업체 사업자등록증 6. 해당 업체 통장 사본 - 예금주실명, 계좌번호 확인가능한 통장 앞면 7. 임차 결과물(사진, 실물 등) 8. 비교 견적서(장비 임차의 경우) - 거래 단 건으로 2천만 원 이상 지급할 경우

* 계좌이체 시 영수증 분류

- 일반과세자 : 전자세금계산서
- 면세사업자 : 전자계산서(과세 품목을 면세사업자와 거래하는 것을 절대 금함)
- 간이과세자 : 지출증빙용 현금영수증
- 고유번호증 : 본래 거래 불가하나 공연 등 불가피한 상황의 경우 공연자 전부 또는 대표자 원천징수

⑤ 여비(출장경비, 교통비)로 지출한 경우

목	세목	용도	지출증빙서류
여비 [220]	국내여비 [220-01]	1. 사업목적 수행을 위한 국내이동 교통비 및 숙박비 등 2. 외빈(심사위원, 공연단체) 초청에 따른 교통비 및 숙박비 등	1. 카드결제 영수증 - 대가 지급처가 카드사용가맹점 개설이 되어있지 않은 경우 이체확인서 및 세금계산서 2. 승차영수증 - 발권된 항공권(예약확인증X) 및 여정내역이 있는 인보이스 - 열차 및 버스승차권 3. 숙박인보이스 - 인보이스(객실종류, 상태, 사용료 등 세부 거래내역이 기록된 청구서)
	국외여비 [220-02]		1. 카드결제 영수증 - 대가 지급처가 카드사용가맹점 개설이 되어있지 않은 경우 이체확인서 및 세금계산서 - 해외결제 영수증의 상세내역은 한글표기 및 사진 첨부 - 식대 사용 불가 2. 해외로 여비를 송금했을 경우 - 환전/송금/금매매거래계산서 등

			3. 승차영수증 - 발권된 항공권(예약확인증) 및 여정내역이 있는 인보이스 - 열차 및 버스승차권 4. 숙박인보이스 - 인보이스(객실종류, 상태, 사용료 등 세부 거래내역이 기록된 청구서)
--	--	--	---

- 운영비 사용
 - 기업지원금의 50%를 초과하지 않는 범위 안에서 집행(사무실 임대료, 비품 구입비 등)
 - 식대는 연습기간 및 공연 당일에 한해 운영비로 사용(음식점 업종 주의, 주류 결제 불가)
 - 주유 또는 기타 교통비의 경우 신청프로그램 진행을 위한 이동에 한해 결제 가능
 - 사유 재산의 소지가 있는 물품 구입 불가
- 축제 조직위원회의 경우, 인건비 지출은 기업지원금의 30% 금액 내에서 집행
- 교류협력 프로그램 비용
 - 기업지원금의 20% 이내에서 기업과의 순수한 협력프로그램에만 지출(기업의 고유목적사업에는 사용 불가)

※ 지원금 집행 시, 아래의 우선순위를 참고하여 집행
 무대 제작/무대 미술 → 음향/조명 등 시스템 대여비 → 대관료/시설 이용료 → 연출료/대본료/안무료 등 필수 창작 용역비 → 저작권료 → 홍보인쇄물 제작비 → 그 외 용역비 등

3. 지원금 집행 방법

- 모든 비용은 계좌이체 혹은 지원금 통장과 연계된 카드를 통해서만 집행
- 펀드교부금의 경우 e나라도움 시스템을 통한 계좌이체 혹은 지원금 통장과 연계된 보조금 전용카드를 통해서만 집행
- 현금 인출 및 사용은 불가하며 지원금과 단체 내부 자금이 섞이지 않도록 분리하여 사용
- 통장 관리
 - 신청 프로그램 집행과 관계없는 내부자금이 기업지원금과 혼용되지 않도록 통장 별도 개설
 - 기존 사용 계좌의 경우 잔고를 '0원'으로 만든 후 사용 가능
 - 계좌이체 시 송금받는 자 혹은 업체명 및 용역의 종류가 포함된 거래내역 명기

4. 지원금 취소 및 환수

- 지원금 취소 및 환수 기준
 - 지원금 관련 법률, 지침 및 '매칭펀드 운용관리 규정'을 준수하지 않은 경우
 - 기한 내 정산보고서 미제출 또는 허위제출, 지원금 부적정 집행 및 집행 관련한 감사 거부 등을 한 경우
 - 기업과의 용도 외 거래 및 특수 관계가 있음이 밝혀질 경우
 - 지원사업 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 제출할 경우

○ 부적정 집행유형 사례

내 용	사 례
사업목적 외 집행	지원사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
개인적인 용도의 지출	학회 연회비, 가입비, 주대, 선물비, 식대 등
지원 사업 기간 외 집행	사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
증빙서류가 없는 경우	계좌이체와 체크카드 결제를 통한 실지급을 확인할 수 없는 경우
객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	체크카드 전표와 계좌이체 확인증 외 증빙 불인정
사용 잔액 임의사용	지원 사업 종료 후 남은 잔액을 임의로 사용한 경우
결연기업과의 거래	지원금이 결연기업에게 용역비 항목으로 지출된 경우

5. 보고서 제출 지침

- ‘정산보고서’ 제출 기한 : 지원사업 종료(계약서에 명시된 내용 기준) 후 1개월 이내
- 기한 내 미제출 시 경고 조치 후 지원금이 환수 또는 다음연도 사업 지원금 삭감
- 증빙자료 원본 보존 기한 : 10년(향후 정부 회계감사에 대비하여 보관)

6. 직인 및 서명 날인 확인

- 모든 제출 서류에 사업주체의 날인(대표자 직인 날인) 필첨
- 모든 제출 증빙자료는 사본으로 제출(원본대조필 날인)

7. 용역비 지급

- 예술단체 대표자 용역비 지급 불가

- 원천징수

- 모든 용역비는 반드시 원천징수 후 지급
- 단, 기타소득 중 12만 5,000원 이하는 원천세가 면제되지만 국세청에는 신고해야함
- 국외 거주 외국인의 경우 각 나라별 원천징수 세율이 다르게 적용되므로 관할 세무서에 문의하여 해당 세율로 원천징수

- 원천징수 세율

분류	세율
사업소득	- 금액에 상관없이 3% 의 소득세와 0.3% 의 주민세 차감
기타소득	- 일시에 입금 또는 지급되는 용역비가 1일 12만 5,000원 이하이면 원천징수 면제 (다일에 해당하는 용역비 지급 시 다일에 걸쳐 지급해야 세금을 차감하지 않음) - 12만 5,000원 초과 시 8% 의 소득세와 0.8% 의 주민세 차감

- 용역비 지출 내역

- ‘정산보고서 C-7. 2019 원천징수소득지급대장’ 양식에 따라 지급 날짜순으로 작성하여 제출
⇒ 차인지급액(정산보고서 C-7) : 실제 통장에서 지출된 금액(세후금액)과 동일하게 기입
- 12만 5,000원 이하의 원천징수 면제 용역비의 경우에도 지급 내역을 반드시 ‘정산보고서 C-7. 2019 원천징수소득지급대장’의 ‘기타소득 지급대장’ 양식에 따라 지급 날짜순으로 작성하여 제출

- 원천징수(사업소득세, 주민세) 납부영수증 필첨

- 세무서에서 발급하는 납부영수증
- ‘정산보고서 C-7. 2019 원천징수소득지급대장’에 작성한 산출금액과 영수증의 납부금액이 동일해야 함

- 용역비의 금액과 상관없이 **‘(기타소득)원천징수 영수증’ 및 ‘원천징수이행상황신고서’ 제출**

- 용역비를 지급받은 개별 인원 당 원천징수 영수증 1부
- 용역비를 지급받은 모든 인원 에 대한 원천징수 내역을 확인하는 통합신고서 1부

8. 해외영수증 처리

※ 지원금 집행 전 한국메세나협회와 협의 필수

- 집행영수증과 사용내역서를 함께 첨부
- 외화 표시 영수증은 사용당일 환율표를 근거로 원화 환산하여 정산
- 해외에서 사용가능한 카드를 발급받아 사용

9. 기타

- 모든 제출서류는 원본대조필이 날인된 사본으로 제출 (원본은 자체 보관)
- 증빙이 부실하다고 판단될 경우, 사업비에 대한 추가 소명 요구 또는 감사를 진행할 수 있음
- 사업실적 증빙 자료로 사진 및 인쇄물(팸플릿 등)을 ‘기업지원금 정산보고서’와 함께 제출해야 함

자주 묻는 질문과 답변

Q. 결과보고서 양식은 어디서 다운로드 받을 수 있나요?

A. 기업과 예술의 만남 홈페이지(<http://www.aandb.or.kr>) → 결연사업 → 예술지원 매칭펀드 → 2019 심의통과 예술단체 필요서류

Q. 지원금은 언제 입금 되나요?

A. 기업지원금 입금 완료 후 <심의통과 예술단체 필요서류 10종>이 모두 제출되면 기업지원금과 펀드교부금이 동시에 지급됩니다. 단, 기업지원금이 한국문화예술위원회를 경유해 예술단체에 입금되는 만큼, 기업지원금 입금 후 예술단체가 지원금을 수령하기까지 최소 7일 이상 소요됩니다.

Q. 제작물에 한국메세나협회 CI를 표기해야 하나요?

A. 제작물에는 한국문화예술위원회, 한국메세나협회, 결연기업의 CI를 수록해주시기 바랍니다. 한국문화예술위원회와 한국메세나협회 CI는 '2019 심의통과 예술단체 필요서류' 폴더 안에 있습니다.

Q. 기업지원금에서 발생한 이자는 어떻게 하나요?

A. 기업지원금 이자는 매칭펀드 사업비로 활용이 가능합니다. 이자를 사용하신 후 결과보고서 1페이지 <이자 발생액/이자 집행액/이자 반환액> 항목에 각각 해당금액을 기재해주시면 됩니다. 펀드교부금의 경우 발생한 이자는 집행 불가하며, 전액 이나라도움 시스템을 통해 반납하게 됩니다.

Q. 원천세 자부담으로 집행 가능한가요?

A. 원천세를 자부담하는 것은 가능하나, 원천세 납부에 대한 증빙 서류가 분명하게 제출되어야 합니다. 예를 들어 1,000만원의 지원금 가운데 용역비로 967만원을 사용한 경우, 나머지 33만원은 원천세로 필히 사용하셔야 합니다.

*** 일괄 납부를 위한 기업지원금/펀드교부금 계좌 간 이체는 불가합니다. 이 경우 정산보고 시 집행 금액 산출오류 문제가 발생할 수 있습니다.**

*** 단, 지원금에서 발생한 원천세액을 예술단체 세금 납부통장(자체통장)으로 이체 후, 일괄 납부하는 것은 가능합니다.**

Q. 지원금을 예술단체 자체통장으로 이체한 후, 처리해도 되나요?

A. 지원금을 임의로 자체통장으로 이체할 수 없습니다. 모든 집행금은 지원금 통장에서 거래처(수취인)에게 직접 송금되어야 합니다. 예외적으로 지원금에서 발생한 원천세액의 경우 예술단체 세금 납부통장(자체통장)으로 이체한 후, 일괄적으로 납부하는 것을 인정하고 있습니다.

Q. 정산담당자의 실수로 지원금을 잘못 이체했습니다. 어떻게 해야 하나요?

A. 실수로 이체한 금액을 지원금 계좌로 반납 후, 재집행하면 됩니다. 오류 이체로 인해 은행수수료 발생 시 해당 수수료도 함께 재입금해야 합니다.

Q. 지원금에서 유류대를 사용해도 되나요?

A. 공연 당일 차량을 이용한 경우, 유류비를 사용할 수 있습니다. 어디서부터 어디까지 차량을 이용한 것인지 기재해주시고, 네이버 산출표를 기준으로 유류비를 사용해주시기 바랍니다.

Q. 지원금에서 부가세(10%)를 납부해도 되나요?

A. 예술단체가 면세사업자인 경우, 지원금에서 부가세 사용 가능
예술단체가 과세사업자인 경우, 지원금에서 부가세 사용 불가

*** 과세사업자의 경우, 추후 부가세 환급문제로 지원금에서 부가세 사용이 불가합니다. 부가세는 자부담으로 집행하시고, 자부담 집행 증빙자료(이체확인증, 카드영수증)를 함께 첨부해주시기 바랍니다.**

Q. 지원금으로 택시 이용이 가능한가요?

A. 불가피하게 택시를 이용한 경우, 어디서부터 어디까지 택시를 이용한 것인지, 택시를 이용한 사유서(출발지, 도착지, 운행거리, 이용목적 등)를 작성하여 정산보고서에 해당 지출건에 대한 증빙서류로 함께 첨부하셔야 합니다.

Q. 연습식대, 공연당일 식비 사용이 가능한가요?

A. 공연당일 식비는 기업지원금, 펀드교부금에서 모두 사용 가능합니다. 단, 공연식비는 회식비가 아니므로 식비가 과하게 청구되지 않도록 합니다. 또한, **연습식비는 운영비로 분류되므로 기업지원금에서 사용하지 않습니다.**

*** 최근 식대 과다 청구로 지원금을 반환하는 사례가 늘고 있습니다. 상식적인 수준에서 식대를 사용해주시기 바랍니다.**

Q. 계좌이체 지급내역서에 외국인은 어떻게 기재해야 하나요?

A. 외국인의 경우, 이름, 여권번호, 국가명을 기재해주시기 바랍니다.

Q. 기업지원금 이자 및 잔액반납 계좌를 알고 싶습니다.

A. 기업지원금 반납 계좌: 외환은행 / (사)한국메세나협회 / 630-005467-142

Q. 사업이 종료된 후, 통장을 해지해도 되나요?

A. 정산보고가 마무리될 때까지 통장은 해지하지 않도록 합니다.

2019 예술지원 매칭펀드 교부설명회



★필독사항

중복 수혜 여부를 반드시 확인

- 예술지원 매칭펀드는 타 문예진흥기금(한국문화예술위원회, 광역문화재단) 지원 사업과 다른 프로젝트일 경우에만 지원 가능
- 동일 프로젝트로 타 지역 메세나 지원사업과 중복지원 불가
 - ※ 타 지역 메세나 지원사업의 예
→ 서울문화재단, 부산문화재단, 경남메세나협회, 대전문화재단 등의 매칭펀드 사업

5년 지원 후 1년 휴지

- 5년 동안 연속해서 지원 받은 예술단체는 1년 휴지기간 뒤 재신청을 원칙으로 함
 - ※ 단, 예술단체 변경 시 기업은 계속해서 참여 가능



교부금 사용시 주의사항

기업지원금은 실물계좌로 펀드교부금은 가상계좌로

- 계좌이체 또는 보조금 전용카드만 사용가능
- 교부 전, 선 집행된 금액은 인정하지 않음
- 2019년 안에 사업비 집행완료(프로그램 종료 시기가 12월일 경우 조정가능)
- 개인 카드 사용 및 현금 인출 금지

- 펀드교부금은 연출, 무대제작 등 순수예술 활동비로만 지출가능
- 기업지원금은 예술단체 자체 운영비로 50%까지, 교류협력 프로그램 진행을 위해 20%까지 사용가능
- 펀드교부금과 기업지원금 간 계좌이체 불가
- 이체수수료는 교부금 및 지원금으로 집행 가능



교부금 사용시 주의사항

예산편성 시 보조세목 구분은 정확하게

목	세목	세세목	용도	지출증빙서류
운영비 [210]	일반 수용비 [210-01]	사례비	대본·작곡·작사 등 작품료, 기획·연출료, 배우·연주· 무대스태프·심사료, 디자인료, 사진영상기록비, 원고·편집·교정·감수로, 통역비, 번역비, 주제발표·질의토론회, 사회료, 감사료, 조사연구비, 자문회의수당 등 전문가 활용비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 입금확인증(계좌이체증) 2. 원천세납부영수증 3. 사업소득, 기타소득 원천징수영수증 4. 원천징수이행상황신고서 5. 계약서 또는 사례비청구영수증 6. 일용근로소득지급명세서(해당하는 경우에만) 7. 사례비청구영수증
운영비 [210]	일반 수용비 [210-01]	인쇄비 제작비	대본, 책자, 자료집, 보고서, 각종 양식, 유인물 및 전단, 포스터 등 홍보와 관련된 인쇄, 제작비 무대제작비, 세트 제작비, 소품제작비, 의상제작비 외	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이체확인증(또는 카드영수증) 2. 전자세금계산서(또는 전자계산서) 3. 견적서 4. 계약서 5. 업체 사업자등록증 6. 업체 통장 사본 7. 제작 결과물 8. 비교 견적서



교부금 사용시 주의사항

예산편성 시 보조세목 구분은 정확하게

목	세목	세세목	용도	지출증빙서류
운영비 [210]	일반 수용비 [210-01]	홍보비	기획-홍보대행비, 광고료, 공고료	1. 계좌이체확인증(또는 카드영수증) 2. 전자세금계산서(또는 전자계산서, 영수증) 3. 견적서 4. 계약서 5. 해당 업체 사업자등록증 6. 해당 업체 통장 사본 7. 제작 결과물(사진, 실물 등) 8. 비교 견적서
운영비 [210]	임차료 [210-07]	-	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 및 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 약기 등 공연물품 및 시설, 장비 임차료	1. 이체확인증(또는 카드영수증) 2. 전자세금계산서(또는 전자계산서) 3. 견적서(또는 계약서) 4. 계약서 5. 업체 사업자등록증 6. 업체 통장 사본 7. 임차 결과물 8. 비교 견적서



교부금 사용시 주의사항

예산편성 시 보조세목 구분은 정확하게

목	세목	용도	지출증빙서류
여비 [220]	국내여비 [220-01]	1. 사업목적 수행을 위한 국내이동 교통비 및 숙박비 등 2. 외부(심사위원, 공연단체) 초청에 따른 교통비 및 숙박비 등	1. 카드결제 영수증 2. 승차영수증 3. 숙박인보이스
	국외여비 [220-02]		1. 카드결제 영수증 2. 해외로 여비를 송금했을 경우 3. 승차영수증 4. 숙박인보이스



교부금 사용시 주의사항

예산편성 시 보조세목 구분은 정확하게

미니테크사업	보조비목	보조세목	세부항목
	운영비(210)	일반수용비(210-01)	공연출연료, 연주료, 기획료, 연출료 등의 용역비
			홍보물(리플렛, 포스터), 의상, 무대, 소품 등의 제작비
		임차료(210-07)	공연장, 악기, 버스 등의 임차료
	인건비(110)	기타인건비(05)	자문료, 번역료, 통역비 등의 예술활동 외에 프로그램 진행에 사용되는 용역비
여비(220)	국내여비(220-01)	국내 신청 프로그램 진행에 소요되는 교통비, 숙박비 등(식대 불가)	
	국외여비(220-02)	해외 프로그램을 진행할 경우 소요되는 교통비, 숙박비 등(식대불가)	

- 펀드교부금의 사업비 구분은 e나라도움 시스템 상의 사업등록 및 집행등록, 정산진행 시 사용됨
- 펀드교부금은 **예술단체의 자체 운영비로 집행불가함**



교부금 사용시 주의사항

예산편성 시 보조세목 구분은 정확하게

기업지원금	보조비목	보조세목	세부항목
	운영비(210)	일반수용비(210-01)	공연출연료, 연주료, 기획료, 연출료 등의 용역비
			홍보물(리플렛, 포스터), 의상, 무대세트, 소품 등의 제작비
			비품구입, 프로그램 진행 식대 등(자체운영비)
		임차료(210-07)	사무실, 공연장, 악기, 버스 등의 임차료
인건비(110)	보수(01)	상근직원 인건비	
	기타인건비(05)	자문료, 번역료, 통역비 등의 예술활동 외에 프로그램 진행에 사용되는 용역비	
여비(220)	국내여비(220-01)	국내 신청 프로그램 진행에 소요되는 교통비, 숙박비 등(식대 불가)	
	국외여비(220-02)	해외 프로그램을 진행할 경우 소요되는 교통비, 숙박비 등(식대 불가)	

- 기업지원금은 예술단체의 자체 운영비로 50%까지만 사용 가능, 정산시 초과되는 금액은 반환해야함
- 자산성 물품 구입 및 단체 대표자에게 용역비 지급 불가, 식대는 사용 지양



교부금 사용시 주의사항

세금납부 안내, 원천세 납부 주의하세요!

지출수단	구분 및 집행방법		
계좌이체	개인	사업소득자	금액에 상관없이 원천징수의 의무가 있음 소득세 3%, 주민세 0.3% 원천징수 후 지급
		기타소득자	12만 5,000원 이하일 경우 원천징수 의무 없으나 신고는 필수 소득세 8%, 주민세 0.8% 원천징수 후 지급
	법인	과세사업자	세금계산서 발행 (VAT 10% 포함)
		면세사업자	계산서 발행 (VAT 없음)
	고유번호증 단체	세금계산서/계산서 발행 불가 대표자 또는 단원 개인 원천징수	

- 사업소득자(해당 일을 업으로 하는 전문인)/기타소득자(일시적인 용역) 구분 후 원천징수
- 원천세 납부를 위한 펀드교부금 및 기업지원금 간 이체거래 불가
 - 1) 사업소득: 연극배우가 연극에 출연, 성악가가 연주회에 출연 등
 - 2) 기타소득: 학생의 단순 사무 보조, 공연 진행 보조 아르바이트 등



교부금 사용시 주의사항

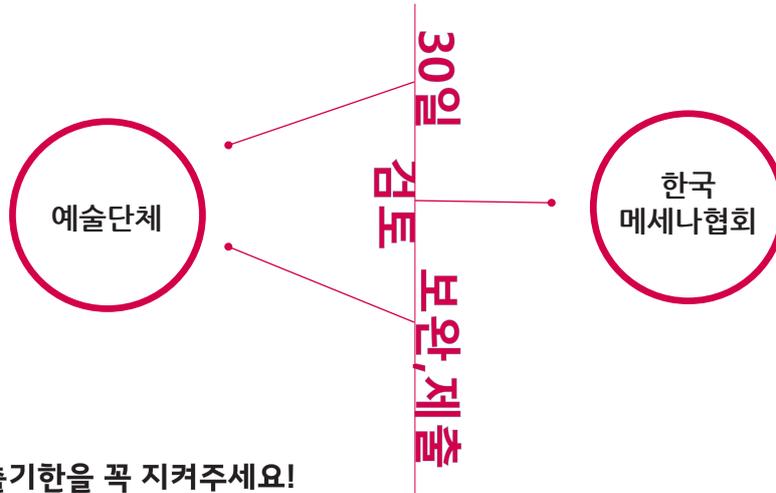
과세사업자는 부가세 자부담 집행

전자세금계산서				송민번호 20170420-10000000-				
등록번호	2429	중사업장번호		등록번호	202-	중사업장번호		
상호(법인명)	아이	성명	한	상호(법인명)	(사)한국메세나	성명	박	
사업장	서울특별시 서초구			사업장	서울 영등포구			
업태	서비스	종목	홈페이지제작	업태	서비스외	종목	출판업외	
이메일	ikor	지원금		이메일	ana@mecenat.or.kr	자부담		
작성일자	2017/04/20	공급가액	636,364	세액	63,636	수정사유		
비고								
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
04	20	A&B				636,364	63,636	
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (청구) 함		
		700,000	700,000					

- 공급가액은 펀드교부금/기업지원금으로 집행, 부가세액은 자부담금으로 집행 (정산보고서에 공급가액지출이체확인증과 자부담한 부가세 이체확인증을 모두 첨부)
- 총 합계금액이 부가세 포함 금액인지 반드시 확인
- 보조금 전용 카드 사용 시 부가세를 자부담 하지 않아도 됨



정산보고서 제출 안내



제출기한을 꼭 지켜주세요!

- 기업지원금은 해당기업에 정산보고서 제출, 기업확인서에 담당자 및 대표자 날인 받고 원본 제출
- 정산보고서에는 원본대조필 표기 후 사본 제출
- 증빙자료 원본 보존 기한(10년) 엄수 - 향후 정부 회계감사에 대비하여 보관



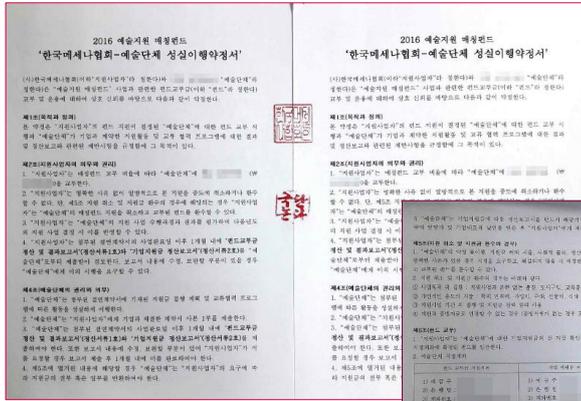
제출서류 및 정산보고

필수 제출 서류 목록

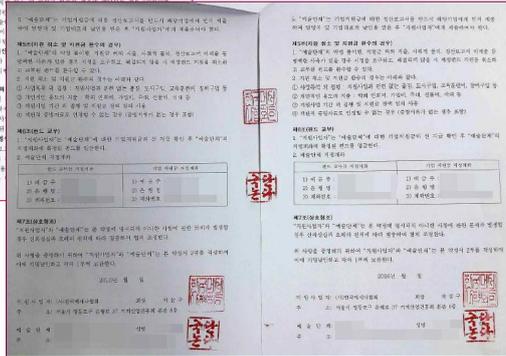
1. 기업-예술단체 결연계약서 사본 1부 (사본에 원본대조필 도장 날인 후 발송)
2. 한국메세나협회-예술단체 성실이행약정서 원본 2부
3. 펀드교부금 통장 계좌번호를 확인할 수 있는 페이지 사본 1부
통장 잔액이 0원임을 확인할 수 있는 통장 페이지 사본 1부
4. 기업지원금 통장 계좌번호를 확인할 수 있는 페이지 사본 1부
통장 잔액이 0원임을 확인할 수 있는 통장 페이지 사본 1부
6. 예술단체 고유번호증 or 사업자등록증 사본 1부
7. 대표자 신분증 사본 1부
8. 영수증 (기업지원금) 1부, 영수증 (펀드교부금) 1부



제출서류 및 정산보고



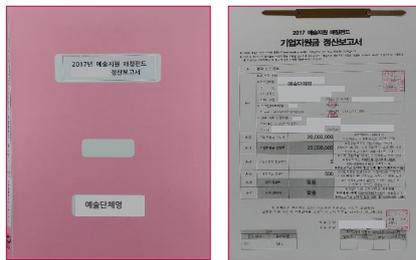
계약서 및 약정서 날인



제출서류 및 정산보고

기업지원금/펀드교부금

- [경로]
 기업과 예술의 만남 홈페이지
 (<http://www.aandb.or.kr>) 접속 → 결연사업
 → 예술지원 매칭펀드 → 2019 심의통과 예술단체
 필요서류(제출서류 및 정산서류 함께 들어있음)
- 기업지원금과 펀드교부금 모두 **첨부된 정산양식**을 사용해 정산보고서를 작성해주세요
 - 정산 완료 후 협회에서 모든 서류를 스캔하므로, 반드시 **단면**으로만 작성하시고 **비밀커버**에는 **봉지** 말아주세요



제출서류 및 정산보고

홍보물 CI 안내

후원



지원

결연기업 CI



제출서류 및 정산보고

예산 변경 신청서

본 단체는 아래와 같이 지원금 사용 항목을 변경하고자 하오니 검토 후 승인해주시기 바랍니다.

구분	항목(예산)	기존 내역	변경요청 내역	종간	변경 사유
기업 지원금 활용 사업	□ 정기 연주회	1. 일시 2018. 2. 장소 3. 내용	1. 일시 2018. 2. 장소 3. 내용		
	□ 후원업체 (모바일)	예산액	감액금액		
...		
		
총계	예산액	감액금액	총 감액금액		

본경신청일자 2018년 월 일
예술단체 명 (직인)

작성방법

[제출하는 경우]

신청 프로그램의 변경
예산 보조세목의 변경
주최, 주관 변경

[제출하는 방법]

직인 날인 하여 스캔 후 이메일 발송

※ 변경 사유가 타당하지 않을 경우 승인이 어려울 수 있습니다.

※ 반드시 메세나협회의 승인 후 진행하시기 바랍니다.



제출서류 및 정산보고

2019 예술지원 매칭펀드
펀드교부금 정산 및 결과보고

- 기업과 예술의 만남 인터넷 홈페이지(www.aandb.or.kr)에서 다운로드 PC로 작성하시기 바랍니다.
- 작성 시 반드시 각 항목별로 안내된 작성 요령을 상세하게 읽어보시고, 예술지원 매칭펀드 사업과 관련해 계약서 등 바탕으로 기업지원금 및 펀드의 집행 내역을 작성해주시기 바랍니다.

A 결과 보고 개요	
A-1	성과 보고 주제 ○보고단체명 : (직인) · 주 소 : (우 : -) · 인터넷주소 : www. · 전화 번호 : (지역번호 :) - FAX : (지역번호 :) - ○ 보고인(대표자)명 : (인/서명) · E-mail : -이동전화 : ○ 실제 사무 담당자명 : (인/서명) · 직위(혹은 신청인과의 관계) : · E-mail : -이동전화 :
A-2	펀드교부금 수령액 ① 한국예술 펀드교부금 집행
A-3	펀드교부금 집행액 ② ① - ③ 펀드교부금 펀드교부금 집행
A-4	펀드교부금 집행잔액 ③ 펀드교부금 이나라도움시
A-5	이나라도움 가장게차 발생이자 ④ 펀드교부금 청불통장 발생이자 ⑤ 펀드교부금에서 발생한 이자는 사업비로 전용할 수 없으며, 잔액 이나라도움시스템에 수익금 등록 후 반환

2019 예술지원 매칭펀드
기업지원금 정산보고서

- 기업과 예술의 만남 인터넷 홈페이지(www.aandb.or.kr)에서 내려받기하시어 PC로 작성하시기 바랍니다.
- 작성 시 반드시 각 항목별로 안내된 작성 요령을 상세하게 읽어보시고, 예술지원 매칭펀드 사업과 관련해 계약서에 명시된 지원사업의 수행결과를 바탕으로 기업지원금 및 펀드의 집행 내역을 작성해주시기 바랍니다.

A 결과 보고 개요	
A-1	성과 보고 주제 ○보고단체명 : (직인) · 주 소 : (우 : -) · 인터넷주소 : www. · 전화 번호 : (지역번호 :) - FAX : (지역번호 :) - ○ 보고인(대표자)명 : (인/서명) · E-mail : -이동전화 : ○ 실제 사무 담당자명 : (인/서명) · 직위(혹은 신청인과의 관계) : · E-mail : -이동전화 :
A-2	기업지원금 수령액 ① 한국예술 펀드교부금 집행
A-3	기업지원금 집행액 ② ① - ③ 이자 자부담금을 제외한 기업지원금 순수 사용금액 (이자 사용금액은 A-6에 기재)
A-4	기업지원금 집행잔액 ③ 이자 반환액을 제외한 기업지원금 순수 잔액
A-5	이자 발생액 ④ 한국예술 펀드교부금 집행
A-6	이자 집행액 ⑤ 기업지원금 발생이자는 사업비로 전용가능, 잔액은 반환
A-7	이자 반환액 ⑥ 미사용 이자는 반환

*기업지원금 집행잔액 및 이자 잔액은 KEB하나은행 한국예술지원회 630-005467-142로 반환합니다.
(펀드교부금 잔액 및 이자 환산 반환 불가)



제출서류 및 정산보고

기업지원금 - 예산안

C	집행계획 대비 실적
C-1	기업지원금 최초 예산안

• '기업-예술단체 결연 계약서' 내 집행계획 페이지 첨부

C	집행계획 대비 실적
C-2	예산변경신청서

• 예산변경신청을 진행했던 경우에만 최종인으로 부착



제출서류 및 정산보고

통장사본 부착

B	통장사본 부착
---	---------

* 기업지원금을 수령한 실제 통장 사본을 계좌번호 및 통장 예금주명 확인이 가능한 첫 페이지부터 마지막 페이지까지 첨부
 * 이자 잔액/사입비 집행 잔액 발생 시 사입 종료 후 한국메세나협회 지정 계좌로 반납
 * 펀드교부금 이자/사입비 집행 잔액과 합산 반납 불가
 * 반납 후 잔고 0원 확인가능한 통장면 필수 첨부
 * 예금주 : (사)한국메세나협회 / 은행명 : 하나은행 / 계좌번호 : 630-006467-142



제출서류 및 정산보고

프로그램별 집행내역

C	집행내역
C-1	펀드교부금 집행내역

(단위: 원)

구분	세부 내역	지출액
총액비	출연료, 지휘료, 연주료, 번역료, 안무료, 대본료 등	
	소 계	
제각비	소품비	
	분장 재료비	
	무대 제작비	
	홍보물 제작비	
	소 계	
건별비	회의비	
	설치비	
	교통비	
	기타(이체수수료)	
	소 계	
임차료	대관료	
	시스템	
	차량 임차비	
	소 계	
총 계		
(※집행총액으로 A-3과 동일하게 작성)		

C-4	지원금 집행내역 (보통장에 기재된 거래내역과 순서가 동일하도록 반입)
-----	--

번호	지출일	프로그램명	시입비 구분	총 지출액	주요도	수위연(기재)	상세 내역
1	2018.5.9	00연주회	총액비	967,000	500	김OO	출연료
2	2018.5.9	00연주회	총액비	33,000		메세나오페라단	김OO 원정세(3.3%)
3	2018.5.9	00연주회	총액비	967,000		박OO	무대감독료
4	2018.5.9	00연주회	총액비	33,000		메세나오페라단	박OO 원정세(3.3%)
5	2018.5.9	00연주회	총액비	500,000		David	출연료
6	2018.5.9	00공연	임차료	1,000,000		남OO (해원시운드)	음향임탈
7							
8							
9							
10							

C-5	계좌이체 지급내역서
-----	------------

* 개인과 거래한 공동금 계좌
 * 지급액 : 원화(단위)에 소점 금액으로 기재

번호	지급일자	성명	주민등록번호 (후 7자리만 기재)	주소	연락처	사내내용 (영향)	지급액 (단위: 원)
1	2018.5.9	김OO	730812-2***	서울시 영등포구 여의도동 13-31 기계회관 6층	010-0000-0000	출연료	1,000,000
2	2018.5.9	박OO	690812-1***	서울시 강남구 서초동 00-00번지 00아파트	010-0000-0000	무대감독	1,000,000
3	2018.5.9	David	여번번호	출신국가명	-	출연료	500,000



제출서류 및 정산보고

집행내역 증빙서류 부착

O-6 집행과 집행내역 증빙서류					
집행내역 번호	프로그램명	사업비 구분/세부항목	입찰일	입찰처	입찰금액
1	OO업무차	용역비-출판료	2018.5.9	OOO	987,000
2	OO업무차	용역비-OOOO 용접사	2018.5.9	OOOO사/OOOO사	93,000
3	OO업무차	용역비-OOOO용접사	2018.5.9	OOO	987,000
4	OO업무차	용역비-OOO 용접사	2018.5.9	OOOO사/OOOO사	93,000
5	OO업무차	용역비-출판료	2018.5.9	OOO	900,000

■ 세그먼트로 기재한 경우
 : 세그먼트 명수증, 견적서
 → 예술단체가 자제사모자인 경우, 분간내역(10%)을 지원금으로 집행함이다.

■ 사업내역 기재한 경우 : 계약이체
 1) 법인사업자/개인의 경우
 : 세금계산서, 이체확인증, 견적서
 → 예술단체가 자제사모자인 경우, 분간내역(10%)을 지원금으로 집행함이다.
 : 이체확인증 총 2부 제출
 지원금에서 이체한 확인증 1부, 예술단체 지체 통장에서 이체한 확인증 1부 제출
 2) 법인사업자/개인의 경우
 : 계산서, 이체확인증, 견적서
 3) 후원번호등의 경우
 : 후원명수증(지출명세서), 이체확인증, 견적서 또는 단체 대표자 일로써 확인필수

■ 개인과 기재한 경우 : 계약이체
 : 개인에게 지급한 이체확인증, 계약서, 후원명수증수증, 후원명수이정서함신고서, 원천세 납부영수증, 원천세납부이체확인증

원본대조필 (복합)



배소윤 : 02-786-9657 / sybae1015@mecenat.or.kr

07238 서울시 영등포구 은행로 37 기계신인인총회 본관 15층
 T. 02-784-3101-2 F. 02-784-0993
 www.mecenat.or.kr www.aandb.or.kr