휴먼뉴딜 한국판뉴딜

국가인적자원개발컨소시엄
Consortium for HRD Ability Magnified Program

국가인적자원개발컨소시엄

예치형 e나라도움 업무매뉴얼

고용노동부

HRDK 한국산업인력공단

예치형 e나라도움 업무매뉴얼

CONTENTS

e나라도움 **기본 안내** 6

1. e나라도움 문의 ---- 6
2. e나라도움 사전 준비사항 안내 ---- 7
3. 용어설명 ---- 8
4. e나라도움 카드발급 ---- 10
5. e사업수행확인서 발급 ---- 11

e나라도움 **예치형과 비예치형의 차이** 14

e나라도움 **예치형 업무 흐름도** 20

e나라도움 사용방법 26

1장 회원가입 및 기본설정

1. 회원가입 ····· 26
2. 사용자정보관리 ····· 27
3. 사용자권한관리 ····· 32
4. 이체인증서관리 ····· 35
5. 펌뱅킹이용신청 ····· 37
6. 이체비밀번호관리 ····· 38
7. OTP관리 ····· 39

※ Q&A ····· 41

2장 사업수행관리

1. 사업등록 ····· 42
2. 사업변경신청 ····· 56
3. 교부신청 ····· 60

3장 계약관리

1. 중요재산관리 ····· 65

4장 집행관리

1. 전자(세금)계산서 등록 ··· 70
2. 카드매입 내역관리 ····· 72
3. 집행정보 등록 ····· 73
4. 보조금 집행(이체) ····· 82
5. 보조금 집행내역 조회 ··· 85
6. 집행요청정보 일괄등록 ··· 87
7. 이용환경관리 ····· 94
8. 집행정보등록 ····· 97
   저장완료 후 삭제 및 변경

5장 집행취소관리

1. 보조금 집행취소(반납) ····· 98
   등록
2. 보조금 집행취소(이체) ····· 100
   실행

※ Q&A ····· 101

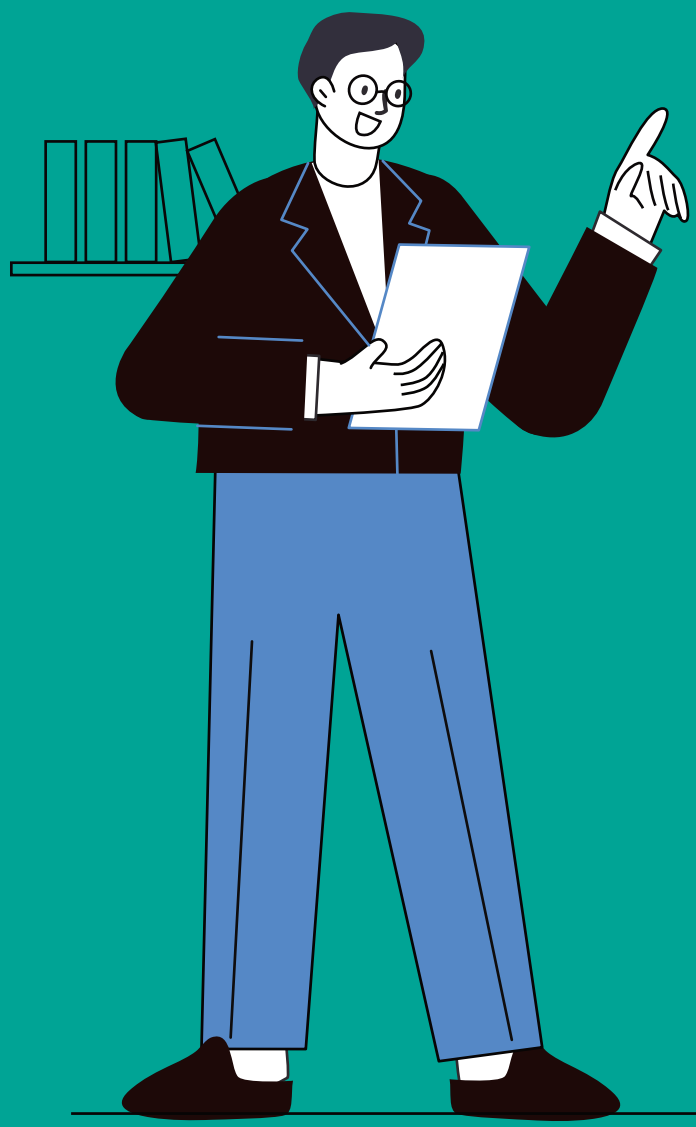
6장 정산관리

1. 정산보고서 검증기관 설정 ···· 106
2. 집행마감처리 ····· 107
3. 사업변경 ····· 108
   (자부담금 예산금액 변경)
4. 정산보고서 생성 ····· 110
5. 정산보고서 작성 ····· 111
6. 이자잔액 반납등록 ····· 118
7. 정산 추가반납 등록 ····· 119
8. 반납결과 목록조회 ····· 121

7장 정보공시

1. 정보공시 ····· 122
2. 교부신청서 ····· 124
3. 수입/지출내역 ····· 125
4. 정산보고서 ····· 127
5. 정산보고서 검증결과 ····· 128
6. 재무제표 결산서 ····· 130
7. 회계감사보고서 ····· 132
8. 감사지적사항 ····· 134
9. 정보공시 확정 ····· 135

8장 사업별차이점 ····· 136



eNara도움

기본 안내

01 | e나라도움 기본 안내
e나라도움 문의

시스템 기능 및 오류 관련

e나라도움 사용자 지원센터	1670-9595 또는 02-6676-5100
한국재정정보원	https://www.gosims.go.kr ▶ 로그인 ▶ Q&A글쓰기

규정 및 시스템 지원 관련

중부권 허브사업단	041-580-4676
동남권 허브사업단	053-810-1564
서남권 허브사업단	061-331-8195

02 e나라도움 기본 안내
e나라도움 사전 준비사항 안내

운영체제

먼저, e나라도움을 사용할 수 있는 Windows 10 이상의 운영 체제 여부를 확인합니다.
확인방법은 내 PC ▶ 우측 마우스 클릭 ▶ 속성 항목을 클릭하여 확인할 수 있습니다.
※ 맥 OS는 지원하지 않습니다.

브라우저

e나라도움은 프로그램 설치없이 브라우저를 통해 진행됩니다. Chrome을 사용하는게 e나라도움 사용 시, 조금 더 빠른 업무처리가 가능하고 아래 버전 확인 방법을 참고하여 최신 버전으로 사용하시기 바랍니다. e나라도움 사용 시, 팝업이 원활하게 조회될 수 있도록 팝업 허용을 추가합니다.

Internet Explorer 버전 확인	설정 > Internet Explorer 정보에서 확인
Internet Explorer 팝업 허용	설정 > 인터넷 옵션 > 개인정보 > 팝업 차단 설정 클릭 > www.gosims.go.kr 추가
Chrome 버전 확인	설정 > 도움말 > Chrome 정보에서 확인
Chrome 팝업 허용	설정 > 개인정보 및 보안 > 사이트 설정 > 팝업 및 리디렉션 > 허용 > www.gosims.go.kr 추가

본인인증

e나라도움을 사용하기 위해 회원가입 시 본인 명의로 된 휴대폰 인증과 아이핀 인증으로 진행할 수 있습니다.

브라우저 인증

보안 프로그램 설치 없이 e나라도움 시스템 이용 가능

인증서의 경우, 1. 하드/이동식 디스크 인증서 사용 시 프로그램 추가 설치
2. 브라우저 인증서 추가

03 | 용어설명

e나라도움 기본 안내

사전 준비사항들은 모두 확인하셨나요?

그럼, 본격적으로 e나라도움에서 보조사업을 시작하기 위해
사업 선정 후 준비사항에 대해 알아볼까요?

e나라도움 사업자 준비사항

보조사업자로 선정된 후 보조사업을 진행하기 위해
보조사업자는 보조금 계좌 및 e나라도움 전용카드가 필요합니다!

보조금계좌

보조금계좌는 기관명의의 수시 입출금이 가능하고! 원금이 보장되며! 담보 설정이 되지 않는!
보통예금 등을 사용하여 개설할 수 있습니다.

※ 희망하는 은행에 신규 계좌를 개설할 수 있습니다.
※ 자부담금이 있는 보조사업자는 자부담금을 보조금계좌로 이체하여 1개의 계좌만 사용합니다.

e나라도움 전용카드

카드를 사용하여 집행하는 보조사업자는 법인, 개인카드가 아닌
e나라도움 전용카드를 발급받아 사용합니다! 발급 가능한 은행 및 카드사를 확인해 주세요.
※ 카드를 사용하지 않는 기관은 카드 발급을 생략할 수 있습니다.

ex) 전자(세금)계산서 또는 인건비만 집행하는 사업인 경우 카드 발급 생략

용어설명

- **e나라도움 = 국고보조금통합관리시스템**

- **보조금(또는 국고보조금) = 지원금(또는 정부지원금)**
  - 보조금(또는 국고보조금) : e나라도움 용어
  - 지원금(또는 정부지원금) : 컨소시엄사업 용어

- **자부담금(또는 자기부담금) = 부담금(또는 대응투자금)**
  - 자부담금(또는 자기부담금) : e나라도움 용어
  - 부담금(또는 대응투자금) : 컨소시엄사업 용어

- **상위보조사업자 = 한국산업인력공단**

- **보조사업자 = 공동훈련센터**

- **보조금전용카드 = e나라도움 카드**

- **보조금계좌 = 공동훈련센터 명의의 지원금계좌**

- **예탁계좌 = 한국재정정보원 명의의 지원금계좌**

04 | e나라도움 기본 안내
e나라도움 카드발급

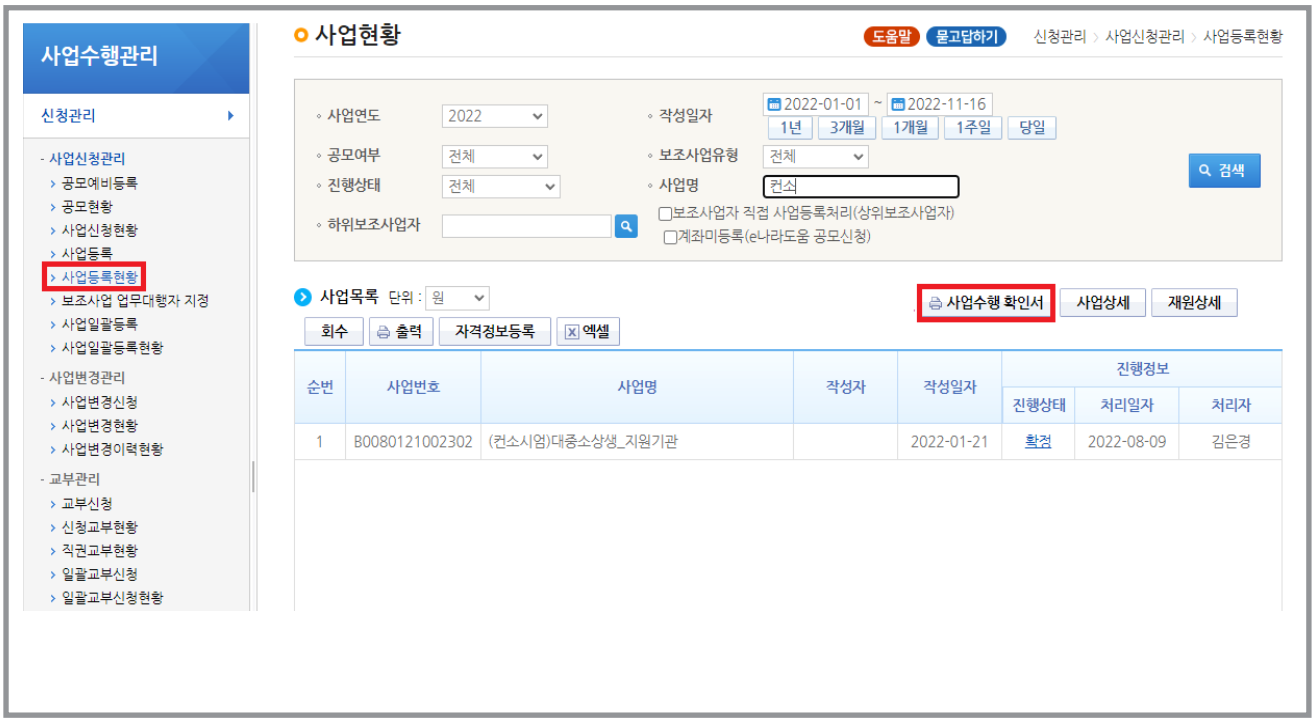
e나라도움 신용/체크카드 발급 기관안내('20.12.31.기준)

카드사명	신용카드		체크카드	
	법인	개인	개인	개인
광주(1600-4000)	O	O	O	O
농협(1661-3000)	O	O	O	O
수협(1588-1515)	O	O	O	O
신한(1577-8000)	O	O	O	O
우리(1588-5000)	O	O	O	O
전북(1588-4477)	O	O	O	O
경남(1600-8585)	O	-	-	O
부산(1588-6200)	O	-	-	O
제주(1588-0079)	O	-	-	O
기업(1588-2588)	O	-	-	-
하나(1588-1111)	O	O	O	O
국민(1588-9999)	O	-	-	-
대구(1566-5050)	O	-	-	O
롯데(1588-8100)	O	-	-	-
삼성(1588-8700)	O	-	-	-
현대(1577-6000)	O	-	-	-
SC제일은행(1588-1599)	O	-	-	-
새마을금고중앙회(1599-9000)	-	-	-	O
우체국(1599-1900)	-	-	-	O
신협(1566-6000)	-	-	-	-

※ 법인은 기업/개인사업자를 포함합니다.
※ 카드사에 따라 카드신청 후 수령까지 일정 기간 소요될 수 있습니다.
※ 카드 발급 관련 문의는 카드사 고객센터, 카드 집행 관련 문의는 e나라도움 사용자지원센터(☎1670-9595)로 문의하시기 바랍니다.
※ 보조금 전용 신용카드 발급 시 해당 카드사에 **사업수행확인서** 제출이 필요합니다.
(사업수행확인서 발급은 다음페이지에)

05 e나라도움 기본 안내
e사업수행확인서 발급

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업등록현황



e나라카드 사용관련

- e나라도움카드를 결제한 내역은 2~3일 내외로 카드사에서 e나라도움으로 전송됩니다.
- e나라도움카드를 체크카드로 사용하려면 체크카드는 결제계좌에서 사용액이 바로 인출되므로 결제 잔액이 없는 경우, e나라도움에 카드등록 및 사용할 금액을 보조사업자의 보조금 계좌로 선 이체 후 사용하면 됩니다.
- 체크카드로 사용할 보조금은 e나라도움에서 보조금계좌로 선 이체하기 위해서는 e나라도움에 체크카드를 등록한 후 집행등록 및 이체를 수행하면 됩니다.
  - 보조금 전용 체크카드 등록(최초1회)
  - 집행내역 등록(증빙유형을 '기타증빙'으로 선택)
  - 보조사업자의 보조금 계좌로 이체 후 체크카드 사용
  - 기존에 '기타증빙'으로 등록한 집행내역의 증빙유형을 '보조금전용카드'로 정정

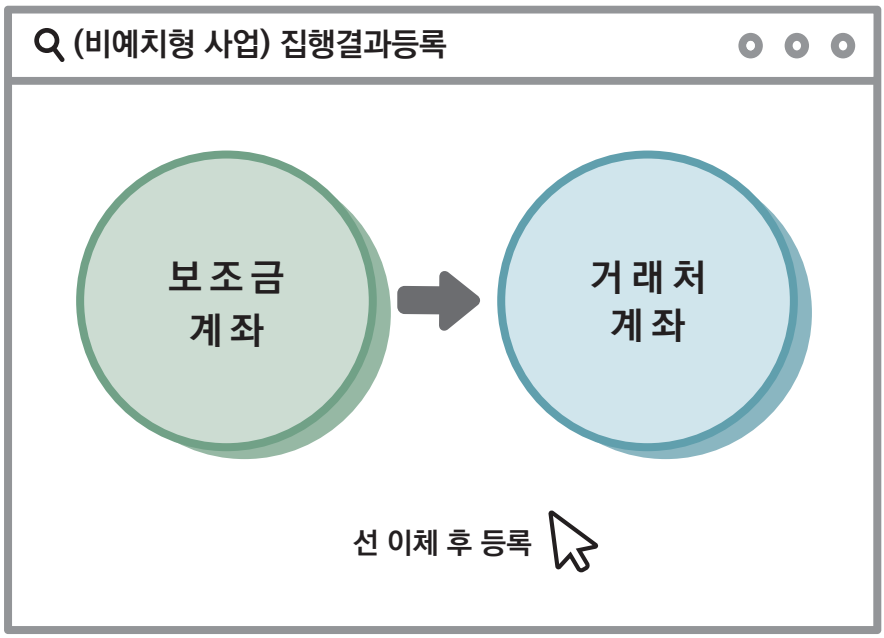
※ 불편한 사용을 방지하기 위해 예치형은 신용카드 사용을 권장합니다.

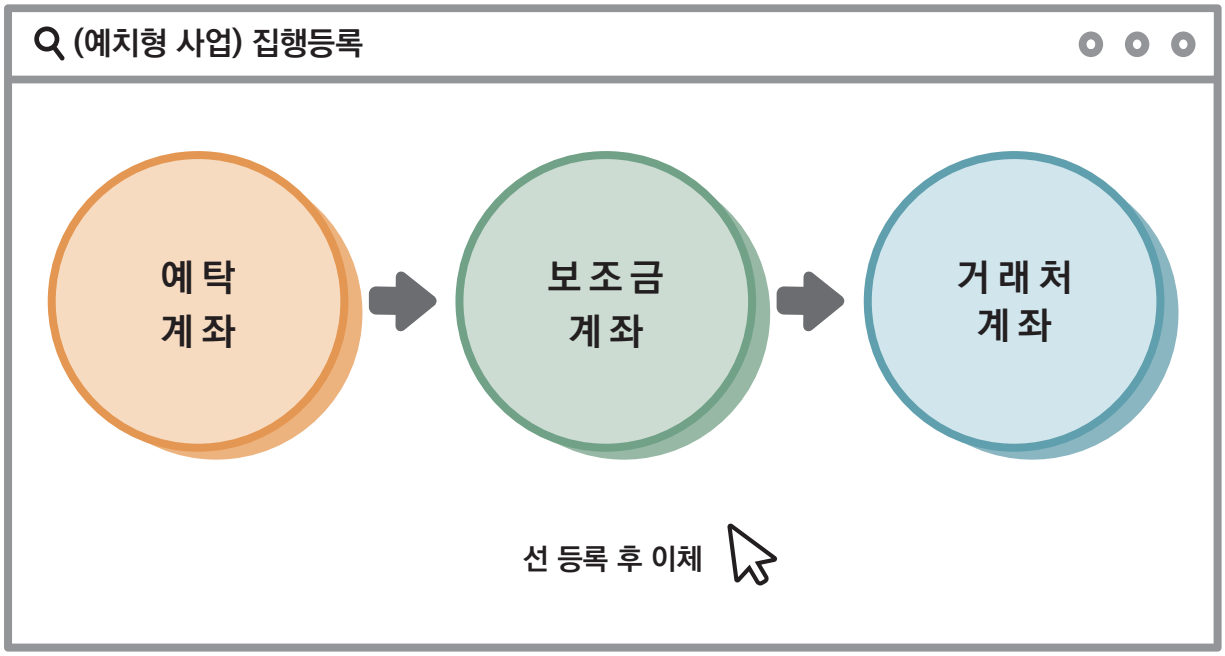
e나라도움

예치형과 비예치형의 차이

01 | e나라도움 예치형과 비예치형의 차이

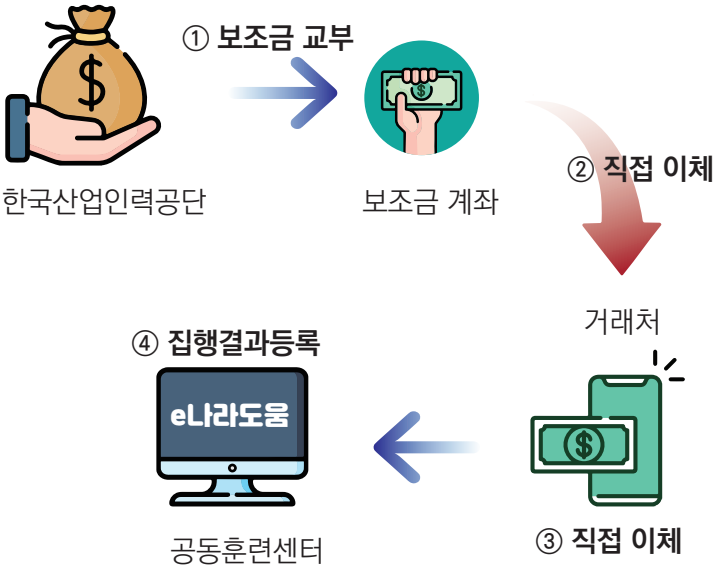
보조금 흐름과 e나라도움 집행등록 시점





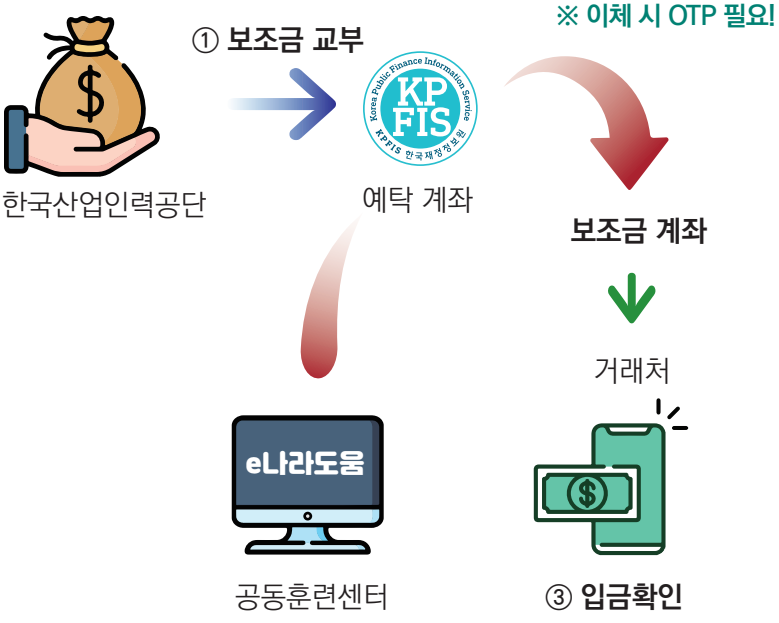
01 | e나라도움 예치형과 비예치형의 차이

비예치형 사업



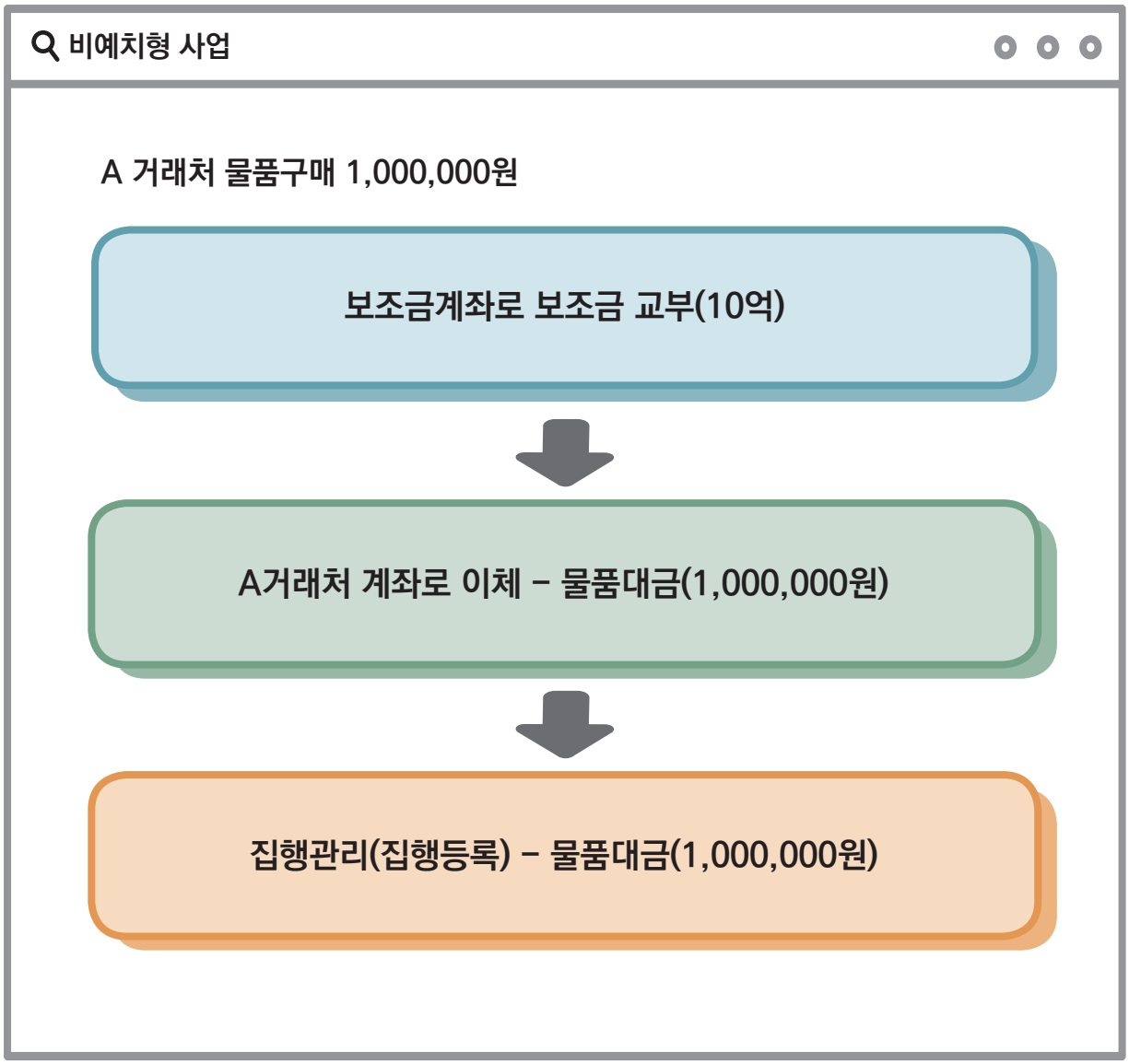
- 사업비 전액 보조금 계좌 교부
- 직접 이체 후 eNaRaDoUm에 집행결과 등록 **(선 이체 후 등록)**

예치형 사업



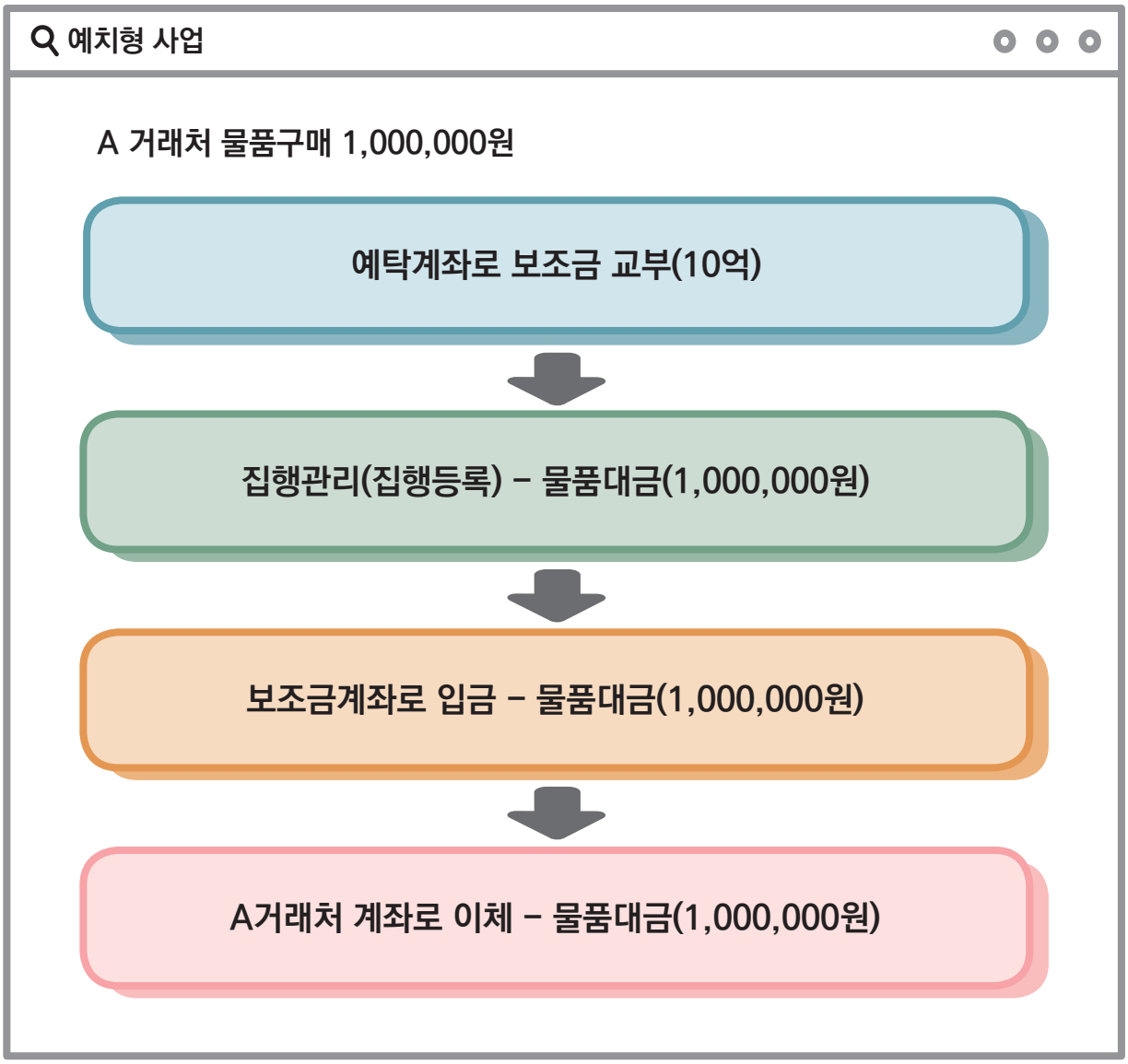
- 한국재정정보원 예탁계좌로 교부
- 사업비 신청 건별로 보조금 계좌로 입금
- 사용 건별 집행등록 후 거래처 계좌로 이체 실행 **(선 등록 후 이체)**

01 | e나라도움 예치형과 비예치형의 차이



- 사업비 전액 보조금 계좌 교부
- 직접 이체 후 e나라도움에 집행결과 등록 **(선 이체 후 등록)**

01 | e나라도움 예치형과 비예치형의 차이

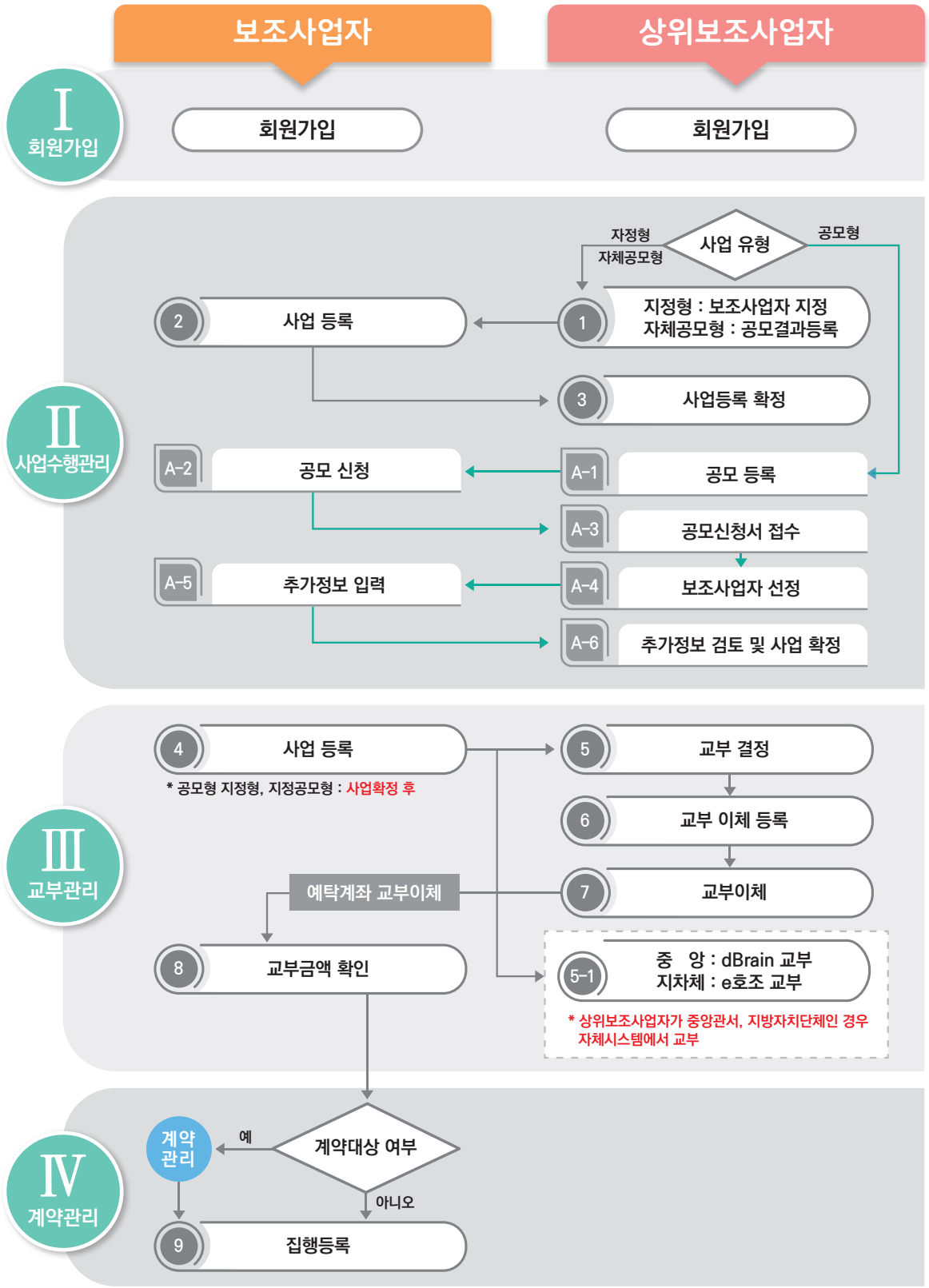


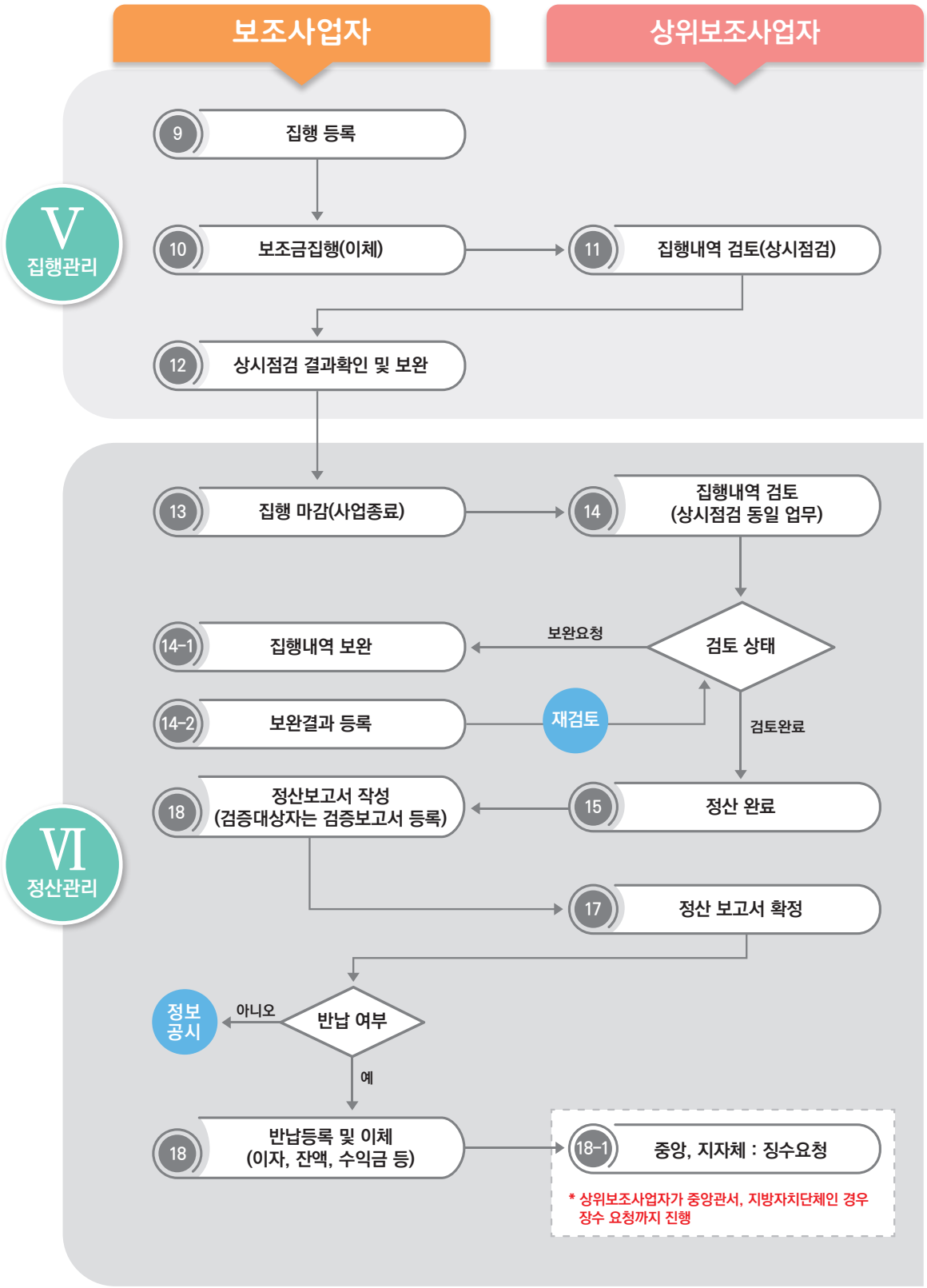
- 한국재정정보원 예탁계좌로 교부
- 사업비 신청 건별로 보조금 계좌로 입금
- 사용 건별 집행등록 후 거래처 계좌로 이체 실행 **(선 등록 후 이체)**

e나라도움

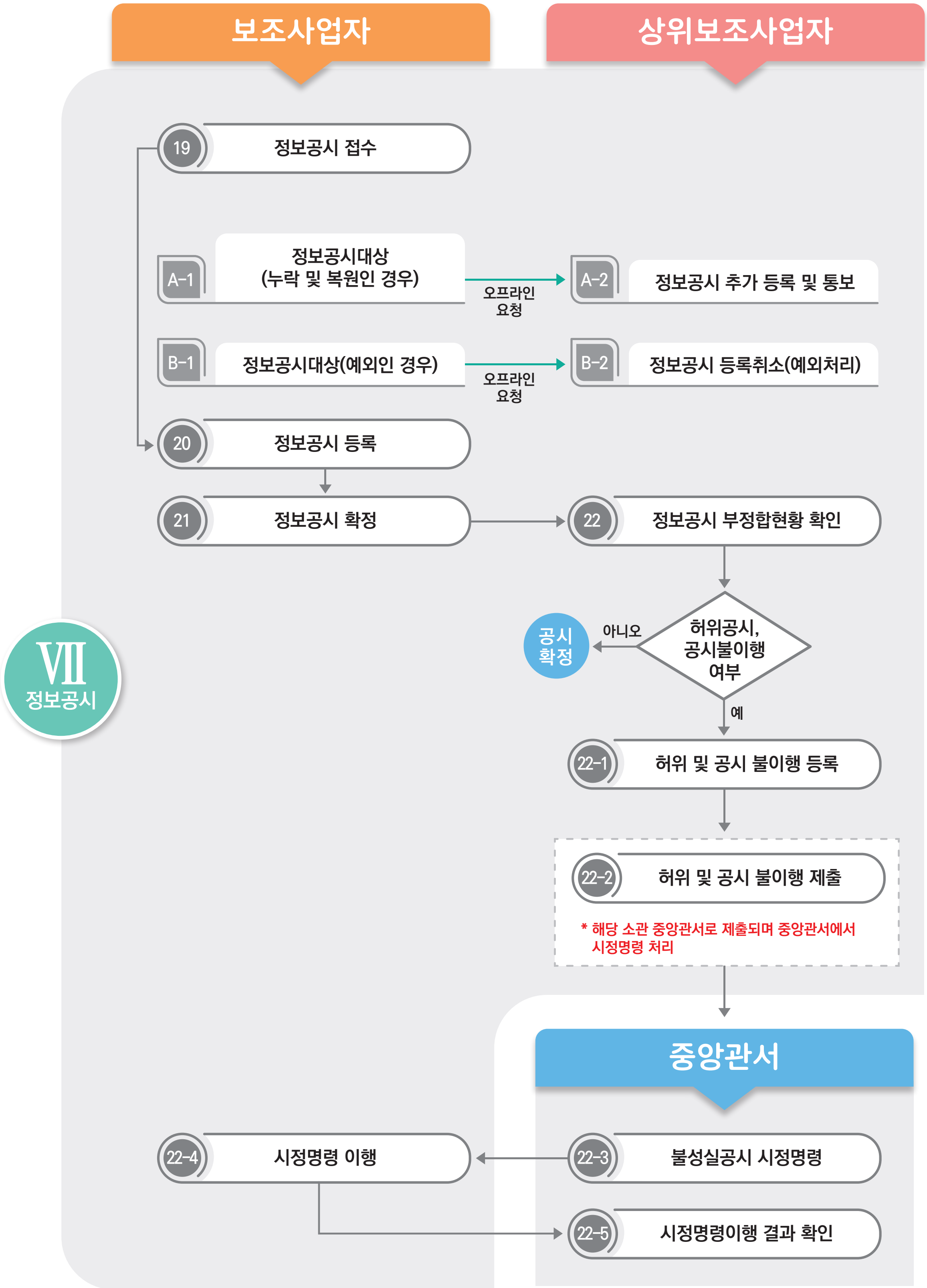
예치형
업무 흐름도

01 eNaRaDoum 예치형 업무 흐름도




보조사업자
상위보조사업자
V 집행관리
9 집행 등록
10 보조금집행(이체)
11 집행내역 검토(상시점검)
12 상시점검 결과확인 및 보완
VI 정산관리
13 집행 마감(사업종료)
14 집행내역 검토 (상시점검 동일 업무)
검토 상태
보완요청
14-1 집행내역 보완
재검토
14-2 보완결과 등록
검토완료
15 정산 완료
18 정산보고서 작성 (검증대상자는 검증보고서 등록)
17 정산 보고서 확정
반납 여부
아니오
정보 공시
예
18 반납등록 및 이체 (이자, 잔액, 수익금 등)
18-1 중앙, 지자체 : 징수요청
* 상위보조사업자가 중앙관서, 지방자치단체인 경우 장수 요청까지 진행

01 eNara도움 예치형 업무 흐름도



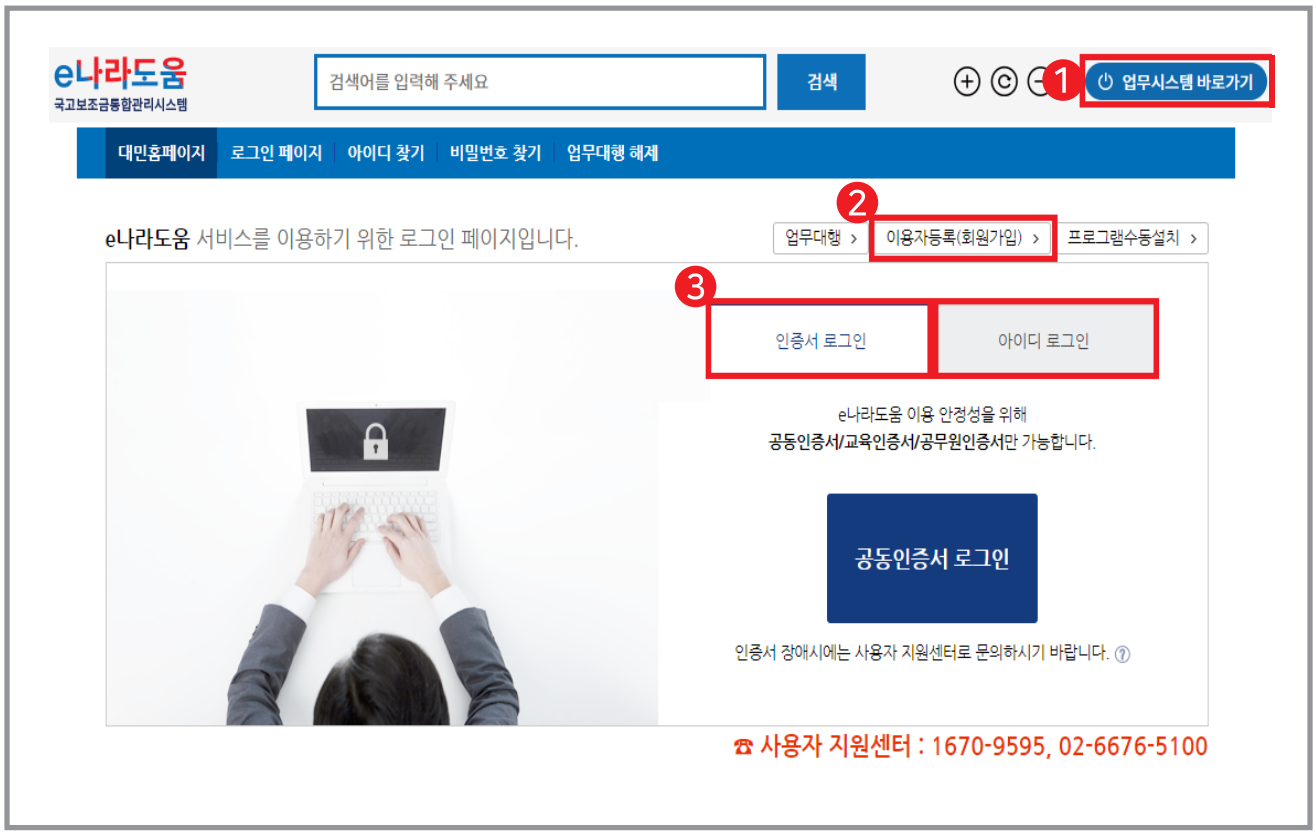
MEMO

eLNaraDoum

사용방법

01 1장. 회원가입 및 기본설정
회원가입

화면경로 eNaRaDoUm 접속 → 업무시스템 바로가기 → 이용자 등록 → 로그인



기능설명

1. 홈페이지에 접속 후
   ① 업무시스템 바로가기 클릭, ② 이용자등록(회원가입) > 메뉴를 클릭한다.

2. 모두 동의 후 본인 인증 탭으로 이동하여 ◉ 휴대폰 인증 또는 ○ 아이핀 인증을 선택 후 본인 인증 후 다음 버튼을 클릭하여 기본 정보 탭으로 이동한다.

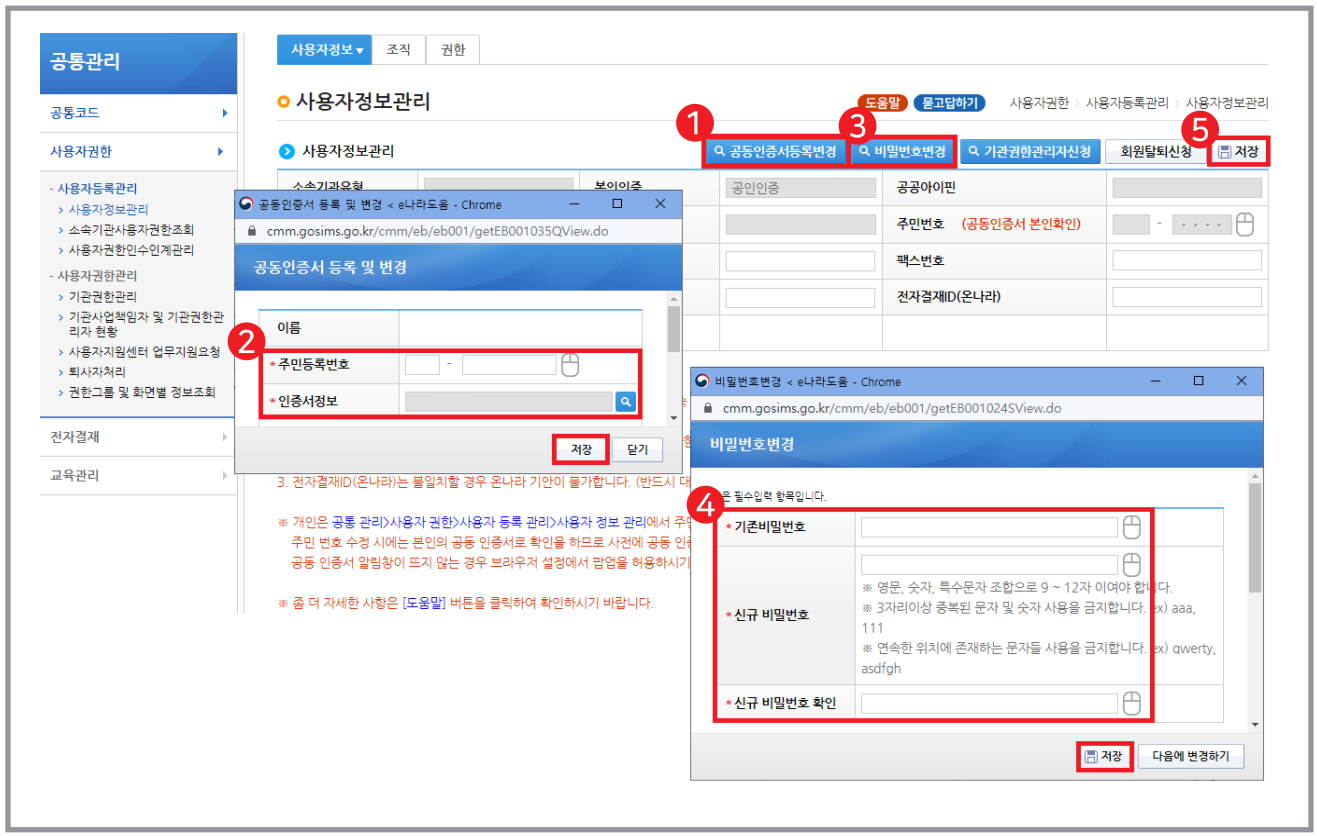
3. *유형 을 사용자의 기관 유형에 맞게 선택 한다.(회원가입 완료 후 수정 불가)

   ○ 민간 사업자(사업자등록증이 있는 경우) ○ 개인(사업자 등록증이 없는 경우)
   ○ 공공 기관 및 단체 ○ 교육청 ○ 교육 지원청 ○ 학교 ○ 기금 관리 기관

4. '소속기관' 및 '소속부서(기관 코드)'를 선택하고 필수 입력항목을 모두 입력한다.
   ※ 소속기관이 없는 경우 회원가입 완료 후 소속기관 정보를 추가 입력해야 한다.

02 1장. 회원가입 및 기본설정
사용자정보관리

화면경로 공통관리 → 사용자권한 → 사용자 등록관리 → 사용자 정보관리 → 사용자정보 탭



기능설명

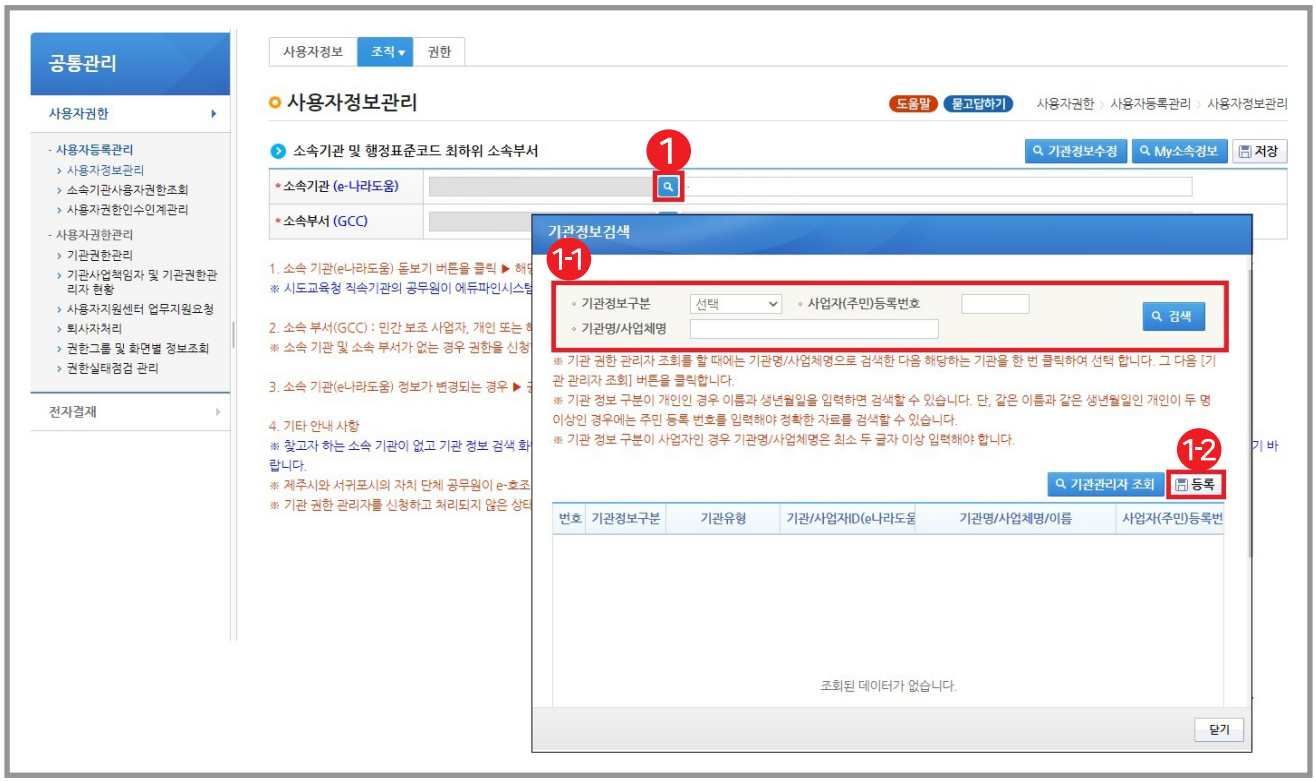
1. 공동인증서 등록 또는 변경 시 **공동인증서등록변경** 버튼을 클릭한 후
2. **공동인증서등록 및 변경** 정보를 모두 입력하고 저장한다.
3. 회원가입 시 등록한 비밀번호 변경은 **비밀번호변경** 버튼을 클릭한 후
4. **비밀번호변경** 의 기존 및 변경할 신규 비밀번호를 입력한다.
5. **저장** 버튼을 클릭하여 **조직** 탭으로 이동한다.

02 e나라도움 사용방법

사용자정보관리

_ 소속기관을 등록하지 않은 사용자 등록

화면경로 공통관리 ➜ 사용자권한 ➜ 사용자등록관리 ➜ 사용자정보관리 ➜ 조직 탭



기능설명

1. 소속기관을 등록하기 위해 소속기관의 검색 버튼을 클릭한다.

1-1. 기관정보검색 창을 띄우고 검색 조건을 입력한 후, 검색 버튼을 클릭하여 소속기관이 조회되면 소속기관을 선택한다.

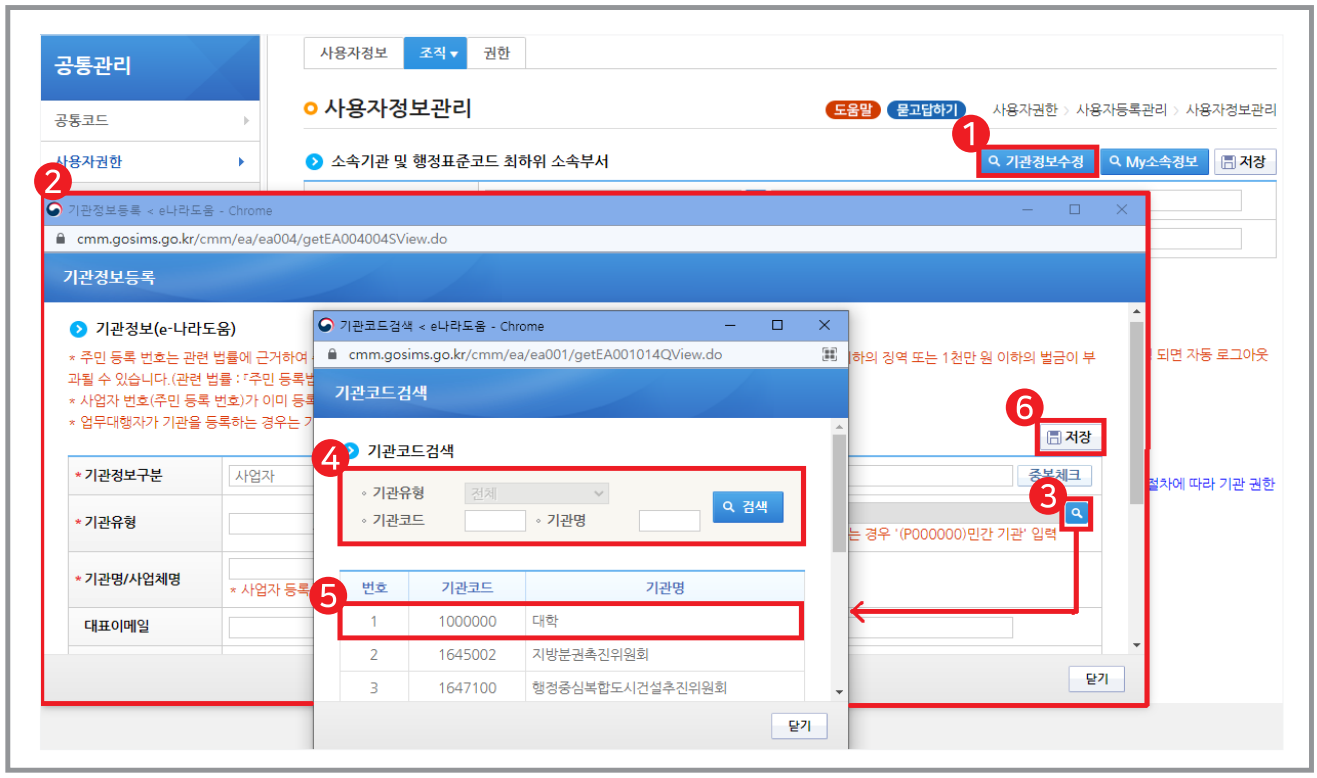
1-2. 소속기관 검색이 안 되는 보조사업자는 등록 버튼을 클릭해서, 다음 장의 소속기관 등록 방법을 참고한다.

TIP

- 최초 e나라도움을 사용하는 기관인 경우에는 소속기관 등록이 안되어 검색 시 조회되지 않는다. 기관명을 등록하지 않으면 e나라 시스템 사용이 불가하고, 최초로 기관을 등록한 사람은 자동으로 기관 관리자의 권한을 부여받게 된다.

02 e나라도움 사용방법
사용자정보관리 _ 기관정보등록

화면경로 공통관리 ➜ 사용자권한 ➜ 사용자등록관리 ➜ 사용자정보관리 ➜ 조직 탭



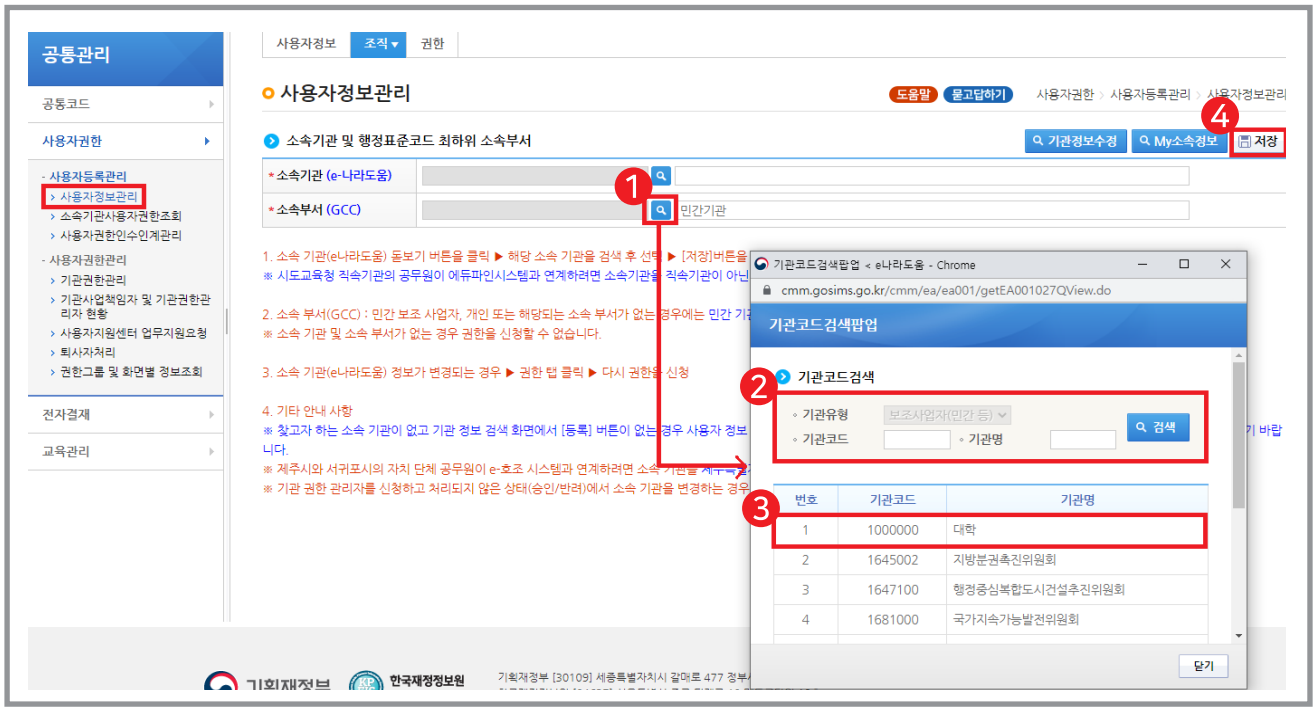
기능설명

1. 기관정보수정 버튼을 클릭한다.
2. 기관정보등록 창이 뜨면 * 기관정보구분 에서 사업자는 '사업자'를 선택하고, 개인은 '개인'을 선택하여 나머지 기관 정보를 입력한다. (전화번호는 필수 입력)
3. * 기관코드/명 을 클릭하여 창을 띄운다.
   * 기관코드/명이 없는 경우 '(P000000)민관 기관' 입력
4. 검색 조건을 선택한 후 조회한다.
5. 기관 코드를 선택한 후 기관 정보 항목의 내용을 모두 입력한다.
6. 저장 버튼을 클릭한다.

02 1장. 회원가입 및 기본설정

사용자정보관리 _ 소속부서등록

화면경로 공통관리 ➜ 사용자권한 ➜ 사용자등록관리 ➜ 사용자정보관리 ➜ 조직 탭



기능설명

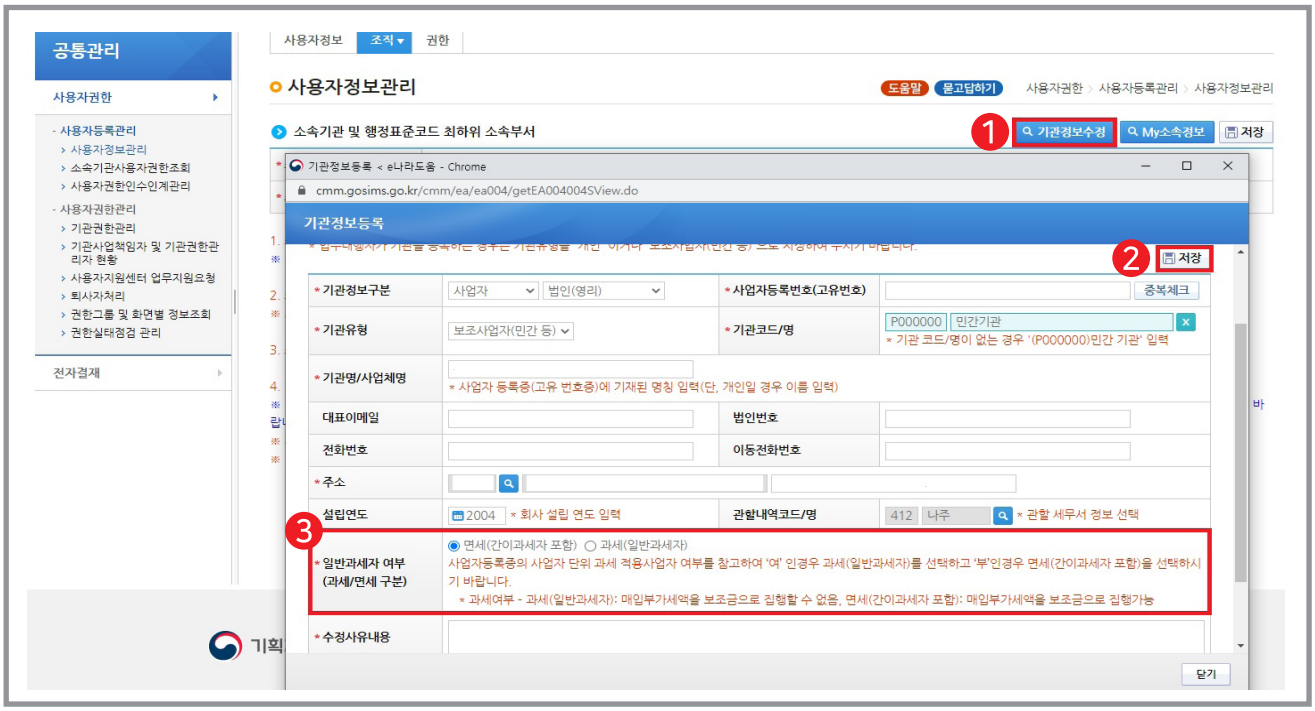
1. 소속부서를 등록하기 위해 * 소속부서 (GCC) P000000 버튼을 클릭하여 기관코드검색팝업 창을 띄운다.
2. 기관코드가 있는 기관은 '기관명'을 입력한 후 검색 버튼을 클릭한다.
3. 소속기관을 조회하고 조회된 소속부서를 선택한다.
4. 저장 버튼을 클릭 후 권한 탭으로 이동한다.

TIP

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

02 1장. 회원가입 및 기본설정
사용자정보관리 _ 소속부서등록

화면경로 공통관리 → 사용자권한 → 사용자등록관리 → 사용자정보관리 → 조직 탭



기능설명

1. 일반과세자 여부를 수정하기 위해 기관 정보 수정을 클릭한다.
2. 면세인지 과세인지 과세 구분을 체크한다.
3. 저장 버튼을 클릭한다.

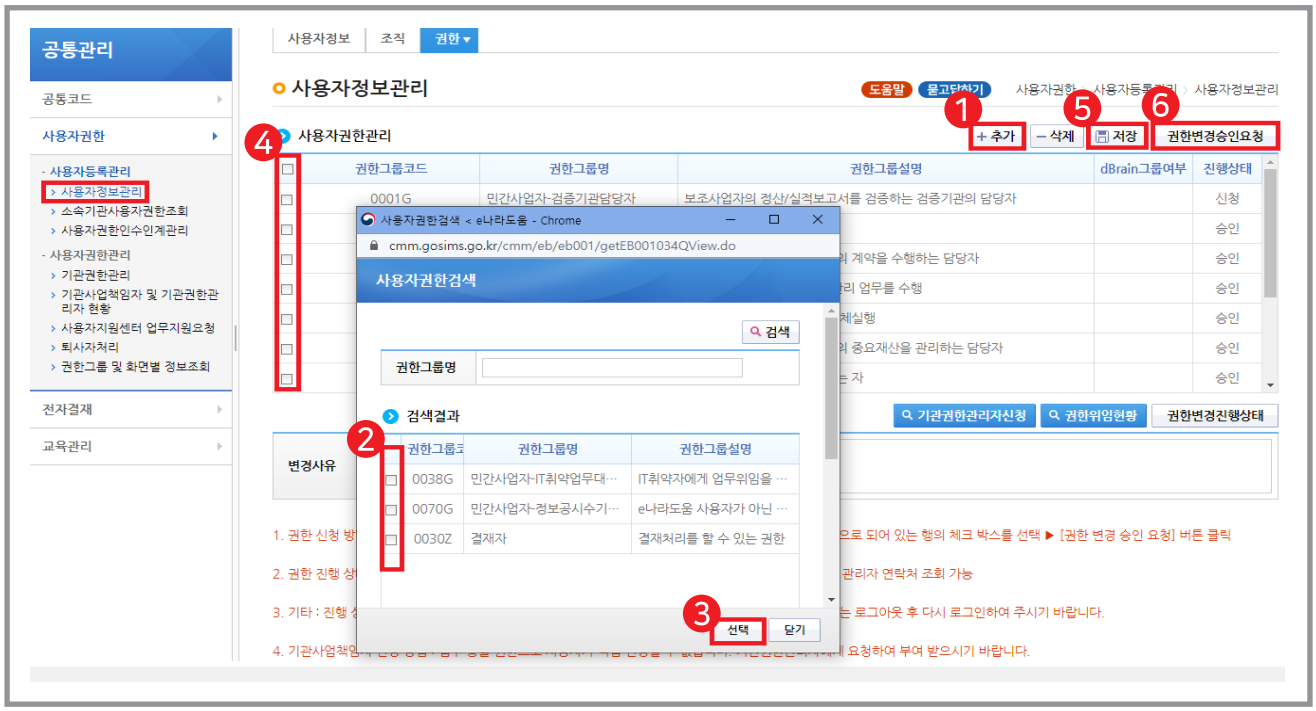
TIP

- 면세인 경우 : 매입 부가세액을 포함하여 총액을 보조금으로 집행 가능
- 과세인 경우 : 매입 부가세액을 보조금으로 집행할 수 없음

※ 보조금에서 부가세액을 집행하고 환급받은 후 집행 처리 취소하는 기관은 과세를 선택하지 않고, 면세를 선택

03 1장. 회원가입 및 기본설정
사용자권한관리

화면경로 공통관리 ➜ 사용자권한 ➜ 사용자등록관리 ➜ 사용자정보관리 ➜ 권한 탭



기능설명

1. 기관 권한 관리자에게 권한을 신청할 경우, **+추가** 버튼을 클릭한다.
2. **사용자권한검색** 창에서 권한 요청할 대상을 체크한다.
3. **선택** 버튼을 클릭한다.
4. 승인받을 권한을 선택한다. ⇒ 다음 페이지 참조
5. **저장** 버튼을 클릭한다.
6. **권한변경승인요청** 버튼을 클릭하여, 기관 권한 관리자에게 권한을 요청한다.

TIP

- 사용자가 민간 기관인 경우, 이체 담당자, 보조사업 관리자, 기관 사업 책임자 등의 권한은 제외하고 기본 권한이 자동으로 부여되며, 해당 담당자만 추가로 권한을 요청하여 업무를 수행한다.
- 보조사업담당자와 이체 담당자는 가능한 별도로 구분하여 지정한다.

03 1장. 회원가입 및 기본설정 사용자권한관리

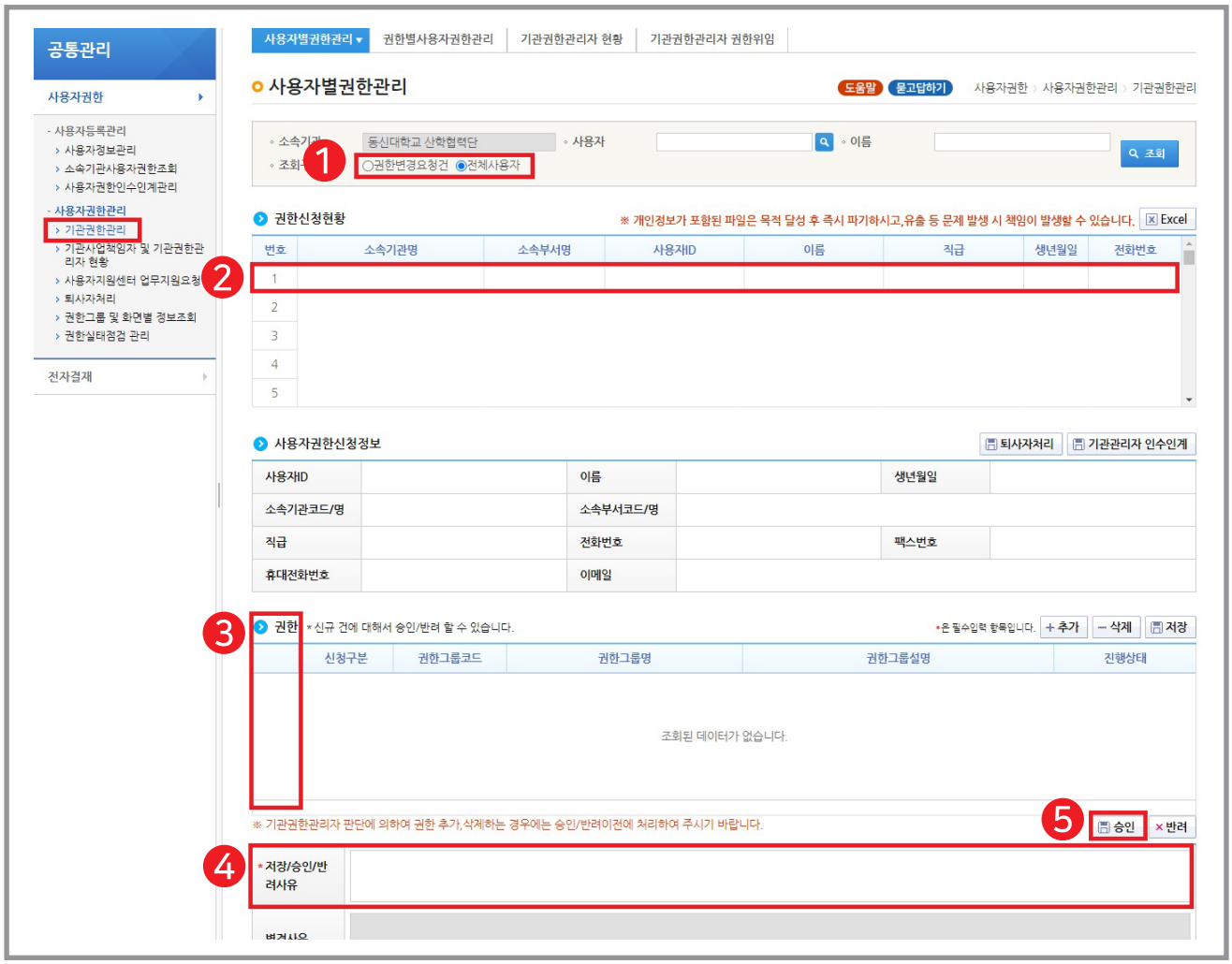
권한그룹코드	권한그룹명	사업전담자 (보조사업담당자)	이체담당자
0016G	민간사업자-기관권한관리자	☆	☆
0085G	민간사업자-보조사업자-집행담당자	●	
0008G	민간사업자-보조사업자-이체담당자		●
0029Z	기본사용자	●	●
0035G	민간사업자-보조사업자-중요재산관리자	●	●
0010G	민간사업자-보조금수령자	●	●
0009G	민간사업자-보조사업자-중요재산담당	●	●
0007G	민간사업자-보조사업자-관리자	●	●
0006G	민간사업자-보조사업자-계약담당	●	●
0005G	민간사업자-보조사업자-사업담당	●	●

TIP

- 이용 환경 관리에서 사용자권한 부여가 제대로 되어있지 않으면 e나라도움 메뉴가 보이지 않을 수 있습니다.
- 사업 전담자와 이체 담당자의 사용자 권한 설정을 잘하고 권한 신청 후 해당 기관의 기관 권한 관리자가 승인하시면 됩니다.

03 1장. 회원가입 및 기본설정
사용자권한관리

화면경로 공통관리 → 사용자권한 → 사용자권한관리 → 기관권한관리 → 사용자별권한관리 탭



기능설명

1. 기관권한관리자는 권한을 승인하기 위해 검색 조건의 '권한변경요청건' 또는 '전체 사용자'를 선택 후 조회한다.
2. 권한을 승인하기 위해 요청한 사용자를 선택한다.
3. 권한을 선택한다.
4. 저장/승인/반려사유를 입력한다.
5. 승인 버튼을 클릭하여 권한을 부여한다.

04 1장. 회원가입 및 기본설정
이체인증서관리

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 기본설정 ➜ 이체인증서관리 ➜ 이체인증서 등록 탭

기능설명

1. 이체 인증서 등록화면에서 `* 인증서 별칭` 을 입력한다.
2. `인증서 이용등록` 버튼을 클릭하고, 기관의 이체 인증서를 선택한 후 암호를 입력하고 `이체인증서 사용자 등록 ▾` 탭으로 이동한다.

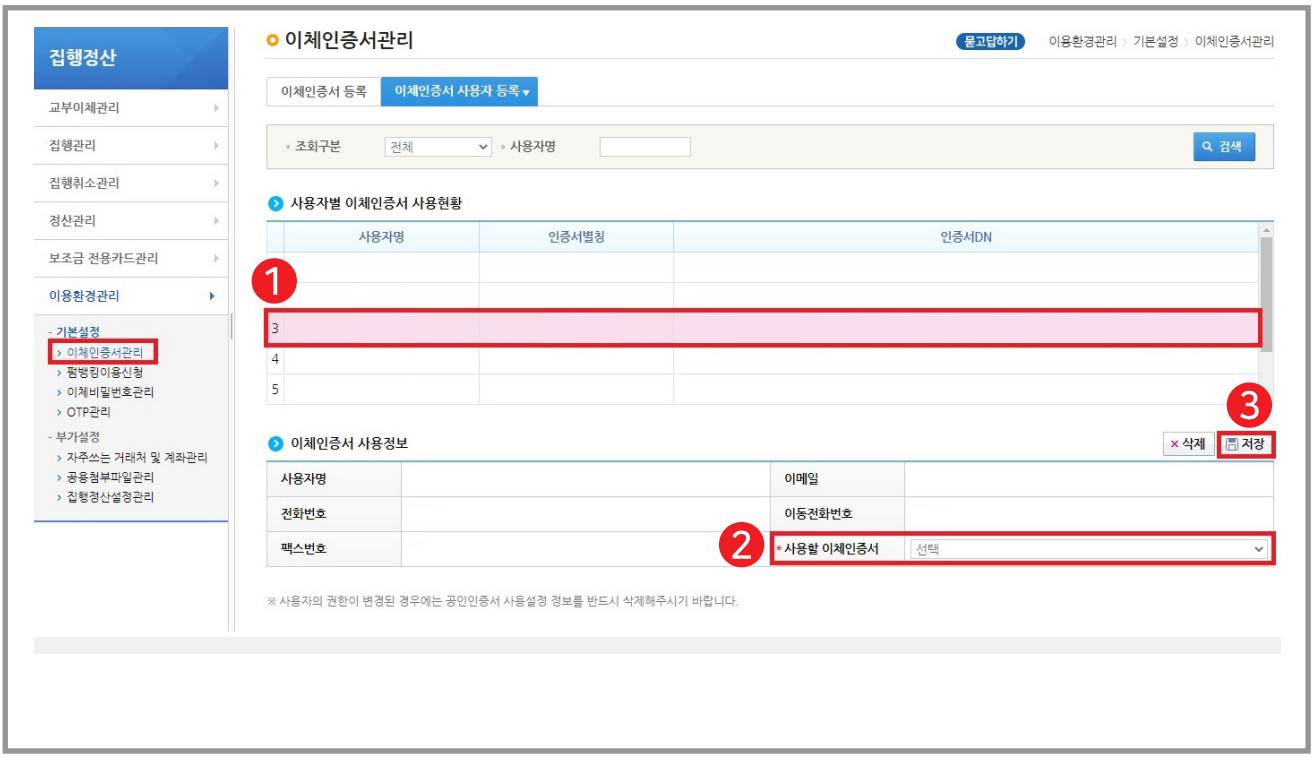
TIP

- 인증서의 별칭은 사업과 연관하여 한눈에 알아볼 수 있도록 설정한다.

04 1장. 회원가입 및 기본설정

이체인증서관리_ 이체인증서 사용자등록

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 기본설정 ➜ 이체인증서관리 ➜ 이체인증서 사용자등록 탭



기능설명

1. 사용자별 이체 인증서 사용 현황 항목에서 이체 담당자를 선택한다.
2. 이체 인증서 사용 정보 항목에서 * 사용할 이체인증서 선택 를 선택한다.
3. 저장 버튼을 클릭한다.

TIP

- 1개의 이체 인증서로 다수의 담당자 등록도 가능하고, 사용할 이체 인증서의 선택 이름은 '별칭'으로 설정된다.
- 이체 인증서를 갱신한 경우에는 갱신한 인증서를 재등록한다.

05 1장. 회원가입 및 기본설정
펌뱅킹이용신청

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 기본설정 ➜ 펌뱅킹이용신청

기능설명

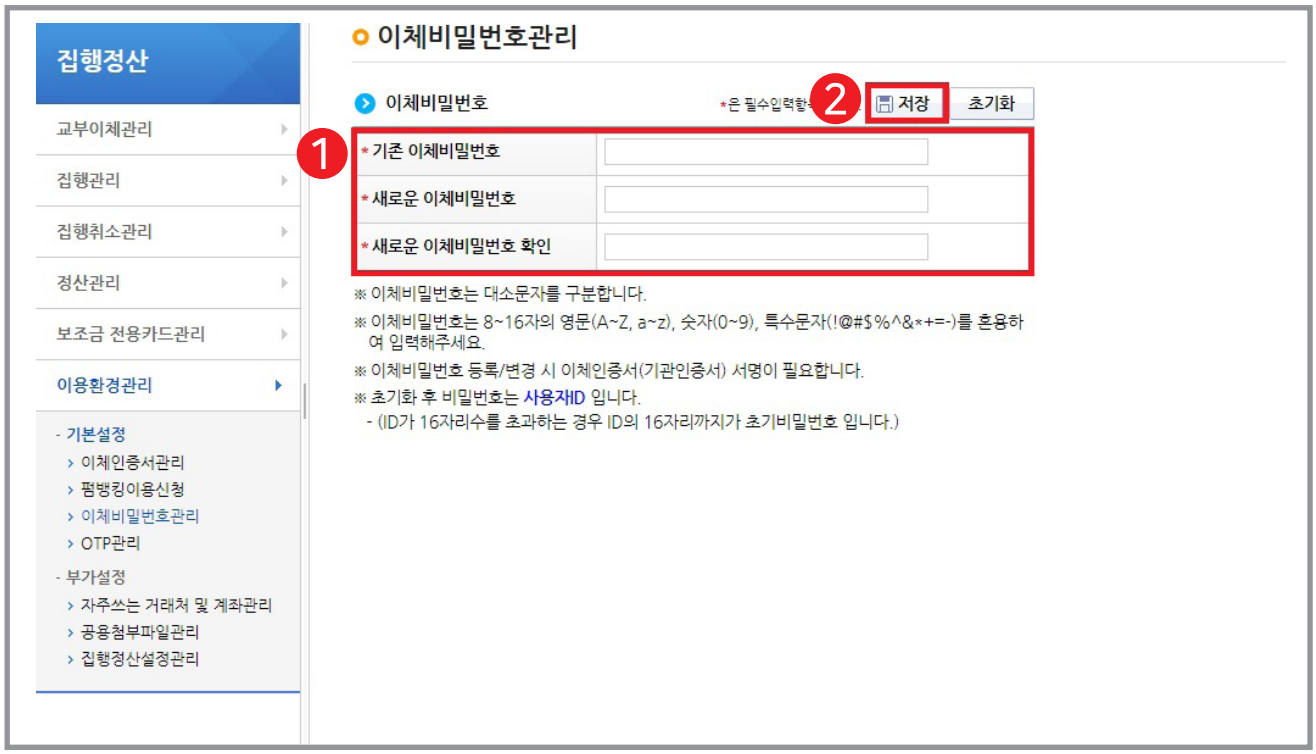
1. 펌뱅킹 이용 신청할 `* 사업선택` 을 한다.
2. `동의` 버튼을 클릭하여 [이체 인증서] 창을 띄운 후 인증서 암호를 입력한다.

TIP

- 사업연도가 변경될 시에는 펌뱅킹 이용 신청을 사업연도 별로 동의 신청을 진행해야 한다. (e나라도움에서는 별도의 사업으로 인식한다.)
- 보조금 계좌를 변경하는 경우 변경된 계좌의 펌뱅킹 이용 신청이 필요하다.
- 펌뱅킹 이용 신청은 사업마다 동의 신청을 따로 진행하여야 한다.

06 1장. 회원가입 및 기본설정
이체비밀번호관리

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 기본설정 ➜ 이체비밀번호관리



기능설명

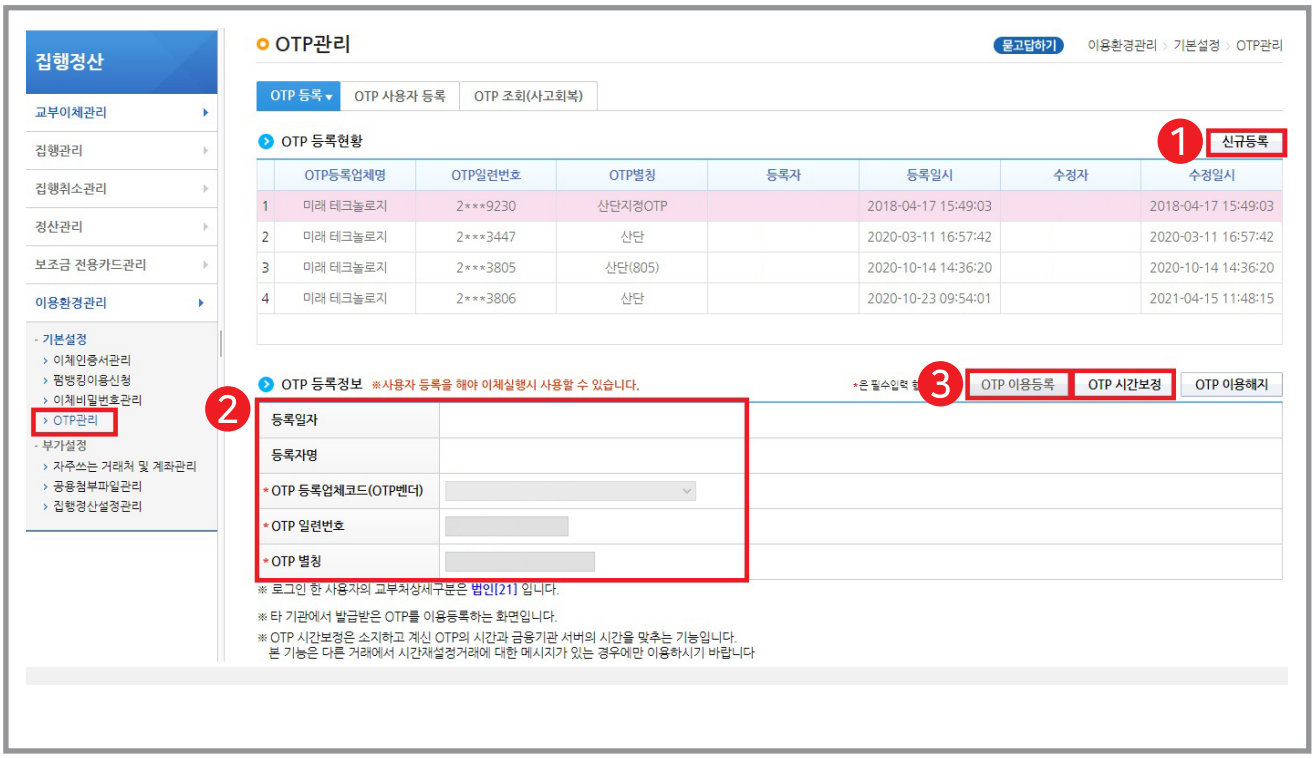
1. 사용할 `* 새로운 이체비밀번호` 와 `* 새로운 이체비밀번호 확인` 을 입력한다.
2. `저장` 버튼을 클릭한다.

TIP

- 최초 1회 등록으로 변경 전까지 사용할 수 있다.
- 이체비밀번호 변경 : 새로운 이체 비밀번호 등록 후 이체 비밀번호 관리 메뉴에 접속하면 기존 이체 비밀번호 항목이 보이며 변경할 수 있다.
- 이체 비밀번호 찾기 : `초기화` 버튼을 클릭하여 초기화 후 신규로 이체 비밀번호를 다시 등록한다.

07 1장. 회원가입 및 기본설정 OTP관리

화면경로 집행정산 → 이용환경관리 → 기본설정 → OTP관리 → OTP등록 탭



기능설명

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

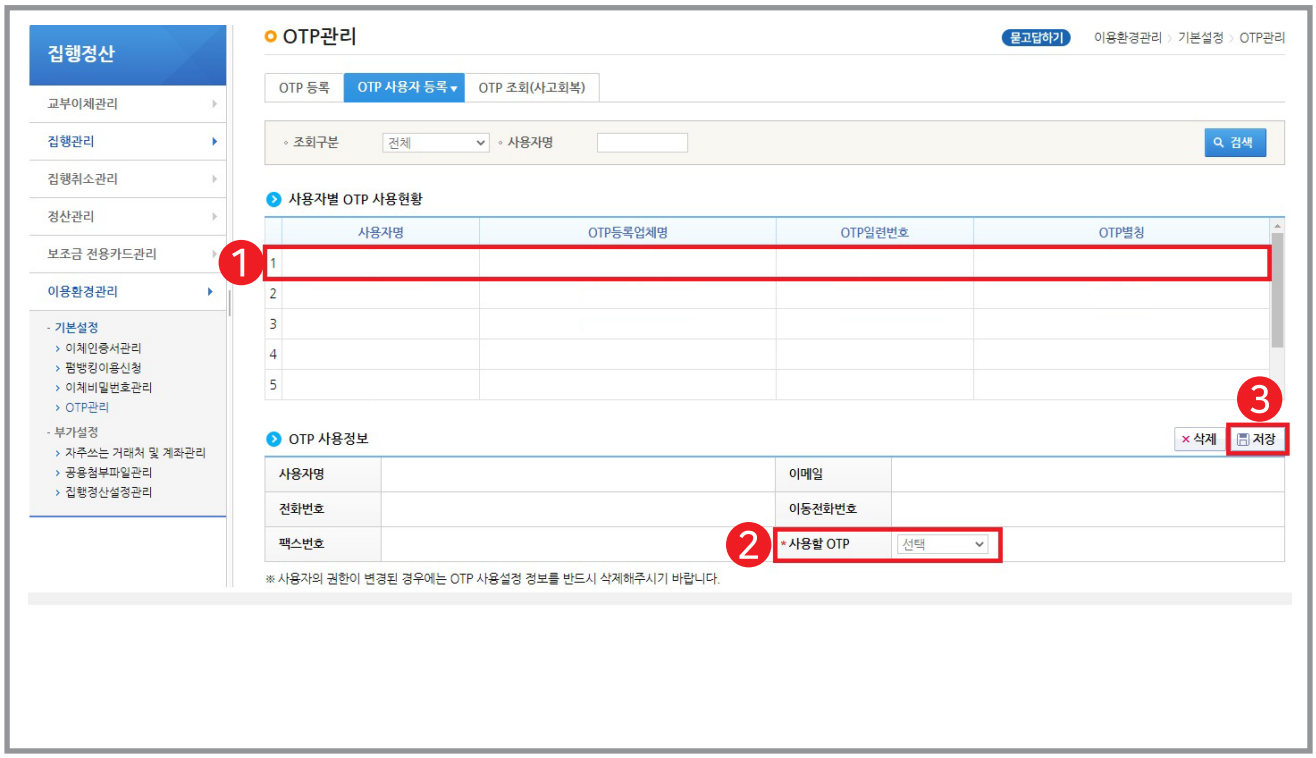
TIP

- OTP 별칭은 사업과 연관하여서 한눈에 알아볼 수 있도록 설정한다.
- OTP 기기 뒷면 용지는 지워지지 않도록 관리한다.
- OTP는 전체 계좌 관리가 가능한 마스터 OTP가 아닌 별도의 OTP를 추가 발급하여 e나라도움 전용으로 사용하게 권한 설정 할 수 있다.

07 1장. 회원가입 및 기본설정

OTP관리 _ OTP사용자 등록

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 기본설정 ➜ OTP관리 ➜ OTP사용자 등록 탭



기능설명

1. **사용자별 OTP 사용현황** 에서 이체 담당자를 선택한다.
2. * 사용할 OTP 를 선택한다.
3. 저장 버튼을 클릭한다.

TIP

- 1개의 OTP로 다수의 담당자 등록도 가능하다.

Q&A

회원가입 및 기본설정

e나라도움 보조금계좌 등록이 여러 개 되나요?

e나라도움 보조금 계좌는 사업별로 1개 등록할 수 있고, 등록된 보조금 계좌에 자부담을 입금해놓고 사용하면 됩니다.

인증서 및 OTP등록은 이체담당자 권한을 가진 사람만이 할 수 있는 건가요?

인증서 및 OTP를 가지고 있는 사람이 등록해야 하기 때문에 인증서 및 OTP를 가지고 있는 이체 담당자가 등록하는 게 맞을 것 같습니다.

OTP (추가)발급 비용 발생시, 간접비 등 정부지원금에서 처리가능한가요?

일반운영비(일반수용비)에서 처리 가능합니다.

집행정산 메뉴의 이용환경관리 메뉴는 반드시 사용해야하는 기능인가요?

e나라도움에서 예치형 사업자의 이체 작업을 위해 반드시 필요한 기본적인 환경설정입니다.

사업을 매번 할 때마다 이체 인증서를 등록해야 하나요?

아닙니다. 수행기관별로 한 번만 등록하시면 됩니다. 단, 인증서 재발급 등의 변경이 있는 경우 재등록하셔야 합니다.

보조금계좌가 변경되면 사업변경 신청서만 작성하면 되나요?

사업변경 신청서 작성 후 상위 보조사업자의 확정이 되면 펌뱅킹 이용 동의(안될 시)도 진행하셔야 합니다.

계속해서 OTP 인증 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요?

OTP 번호 오류가 발생하는 경우는 1회용 생성 비밀번호 불일치인 경우입니다. (기기 뒷면 S/N 일련번호와 OTP 관리에 등록하신 OTP 일련번호와 일치하는지 반드시 확인해 주십시오.) 금융결제원 OTP 서버의 시간과 기기의 시간이 불일치하는 경우 해당 현상이 나타날 수 있습니다. 이때는 OTP 시간 보정을 해야 합니다.

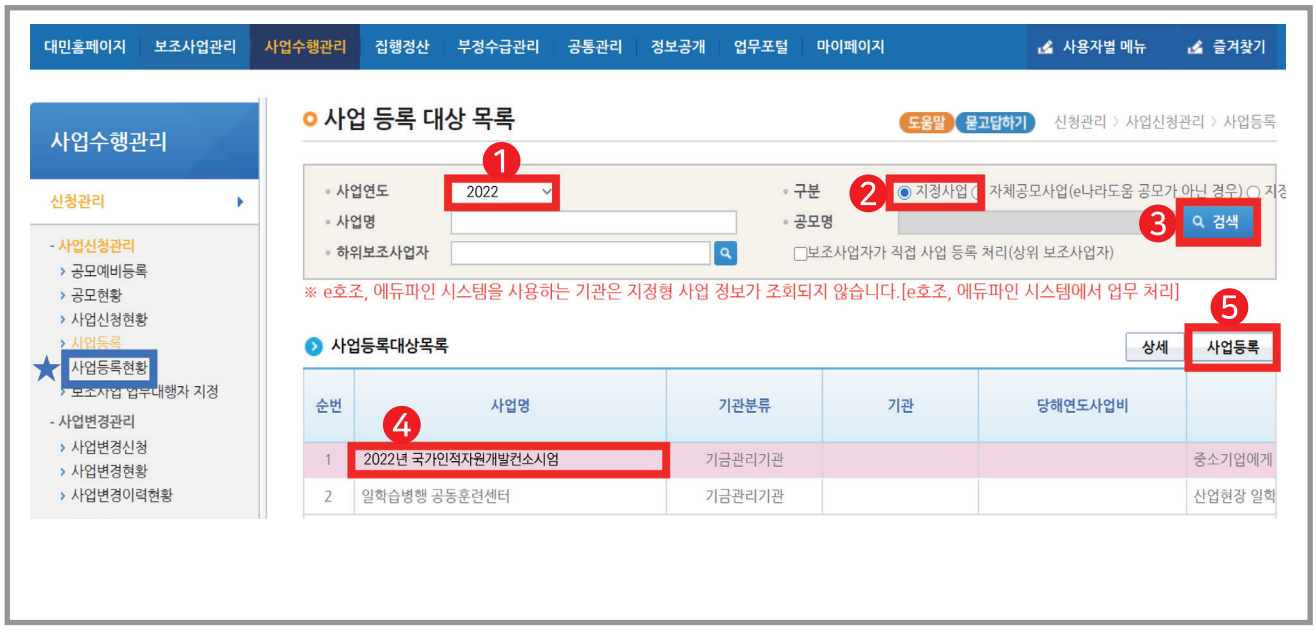
〈OTP시간보정〉

· 1차시도 : 온라인 보정 (e나라도움에서 보정이 가능합니다.) : 보정 범위가 제한적입니다.

· 2차시도 : 창구 보정 (OTP 발급기관을 방문하셔서 창구 보정을 신청합니다.) : 보정 범위가 온라인 보정보다 넓습니다. 그럼에도 불구하고 동일 현상이 발생하면 기기 결함으로 보고 새로운 OTP를 발급받아야 합니다. 반복 시 10회 오류 횟수 초과가 발생하면 기기 사용이 잠금 처리됩니다. [10회 오류 초과된 OTP 카드입니다]라는 메시지가 뜨면 해당 은행 지점을 방문하여 OTP 오류 횟수 초기화를 해야 합니다.

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 생성

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록



기능설명

※ 상위보조사업자(공단)의 기관 지정(보조사업자) 후 등록 가능

사업등록 선택

1. 사업연도 선택
2. 지정사업 선택
3. 검색
4. 사업 등록 대상 목록 선택 후(더블클릭 시 사업 등록 화면 탭으로 바로 이동 가능)
5. 사업 등록 선택

★ 사업 등록 중(저장 필수) 로그아웃 되었을 시에는
'사업 등록 현황' 에서 검색하여 재작성 가능

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 사업기본정보 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 사업기본정보 탭

기능설명

1. 사업기본정보 탭에서 '사업정보복사' 클릭
2. 사업연도(작년도) 선택
3. 검색
4. 컨소시엄 사업 선택
5. 선택
6. 확인
7. 확인

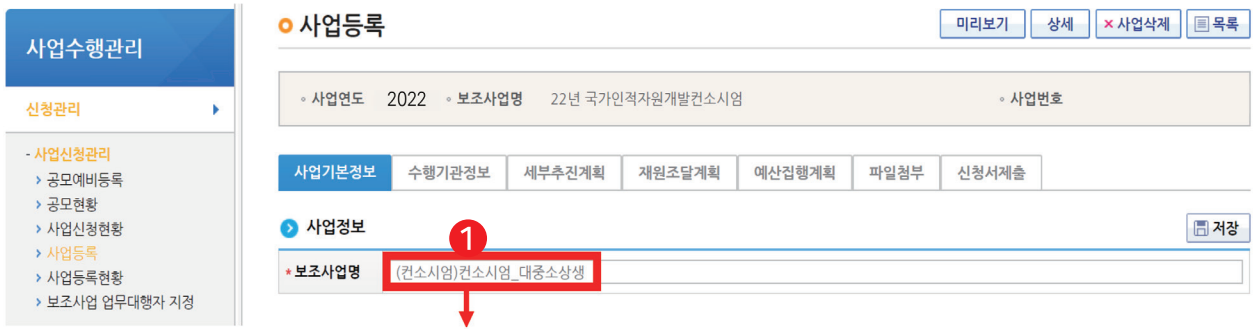
TIP

- 사업정보 복사 : 기존에 작성 완료된 사업 등록 건을 복사하는 기능으로 기 작성 완료된 건이 있어야 복사가 가능합니다.

01 2장. 사업수행관리

사업등록 _ 사업기본정보 탭

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



국가인적자원개발컨소시엄 (5종류)

- (컨소시엄) 대중소상생
- (컨소시엄) 대중소상생_기업대학
- (컨소시엄) 대중소상생_지원기관
- (컨소시엄) 전략분야
- (컨소시엄) 기업수요맞춤형

고용보험미가입자 등 능력개발지원 (3종류)

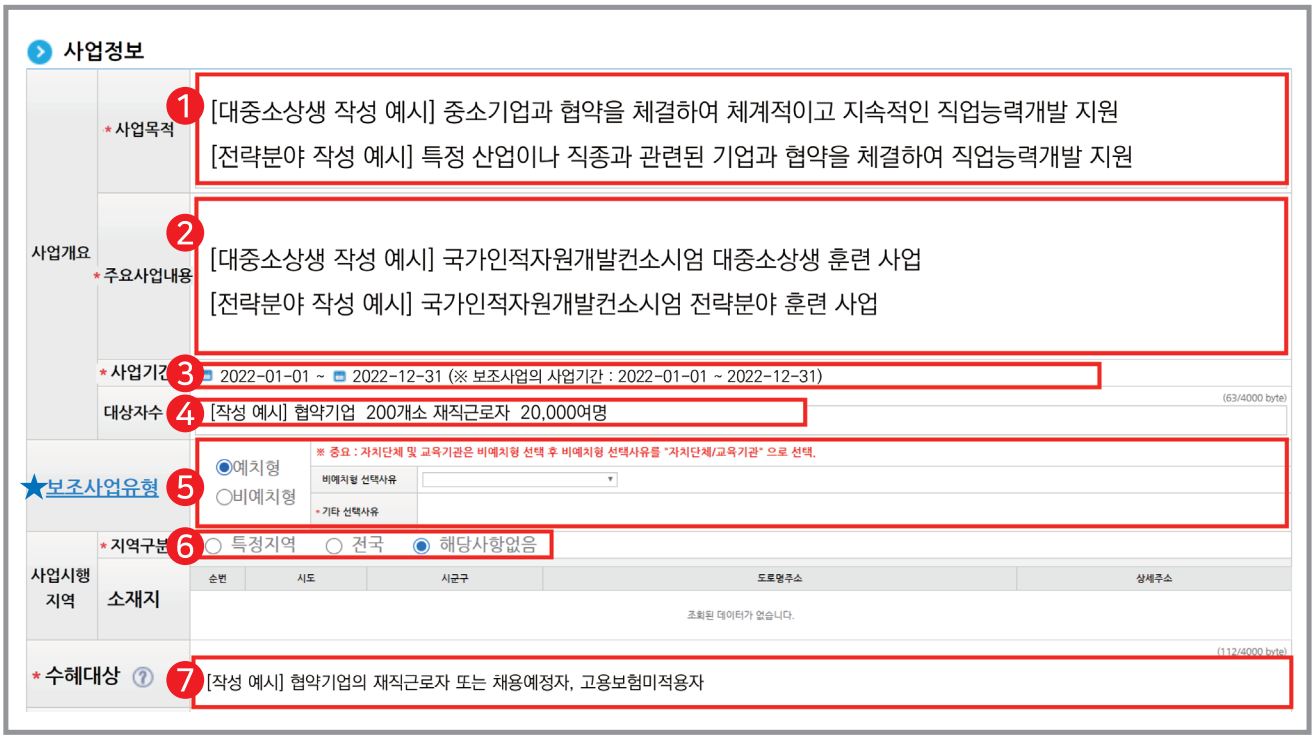
- (고용보험미적용자) 전략분야
- (고용보험미적용자) 대중소상생
- (고용보험미적용자) 기업수요맞춤형

기능설명

사업기본정보 탭 ❶ 해당 '보조 사업명' 확인 후 필요시 수정

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 사업기본정보 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 사업기본정보 탭



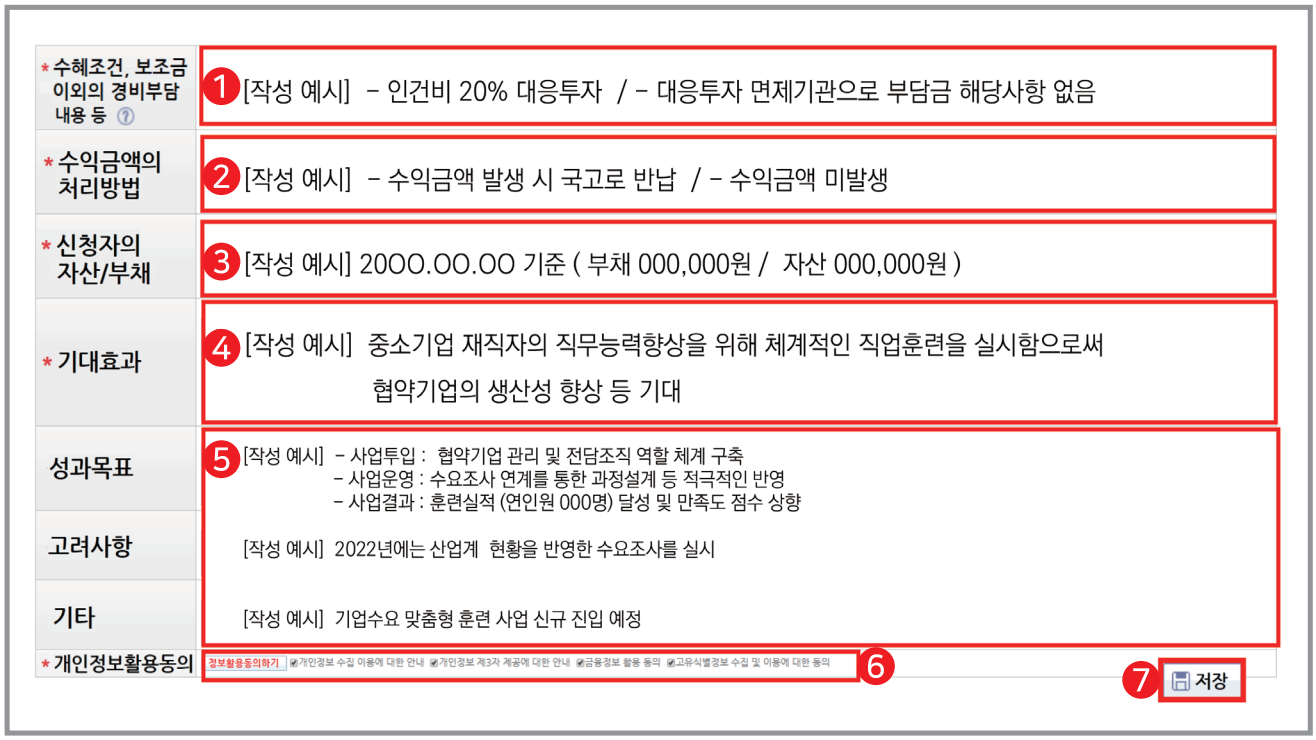
※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항이며 유형별 작성 예시 부분은 참조하여 작성

기능설명

1. 사업목적 작성
2. 사업내용 작성
3. 사업기간 입력
4. 대상자 수 작성
5. 예치형 선택
6. 지역 구분(해당사항 없음 선택)
7. 사업 대상 작성

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 사업기본정보 탭

화면경로 사업수행관리 ➜ 신청관리 ➜ 사업신청관리 ➜ 사업등록 ➜ 사업기본정보 탭



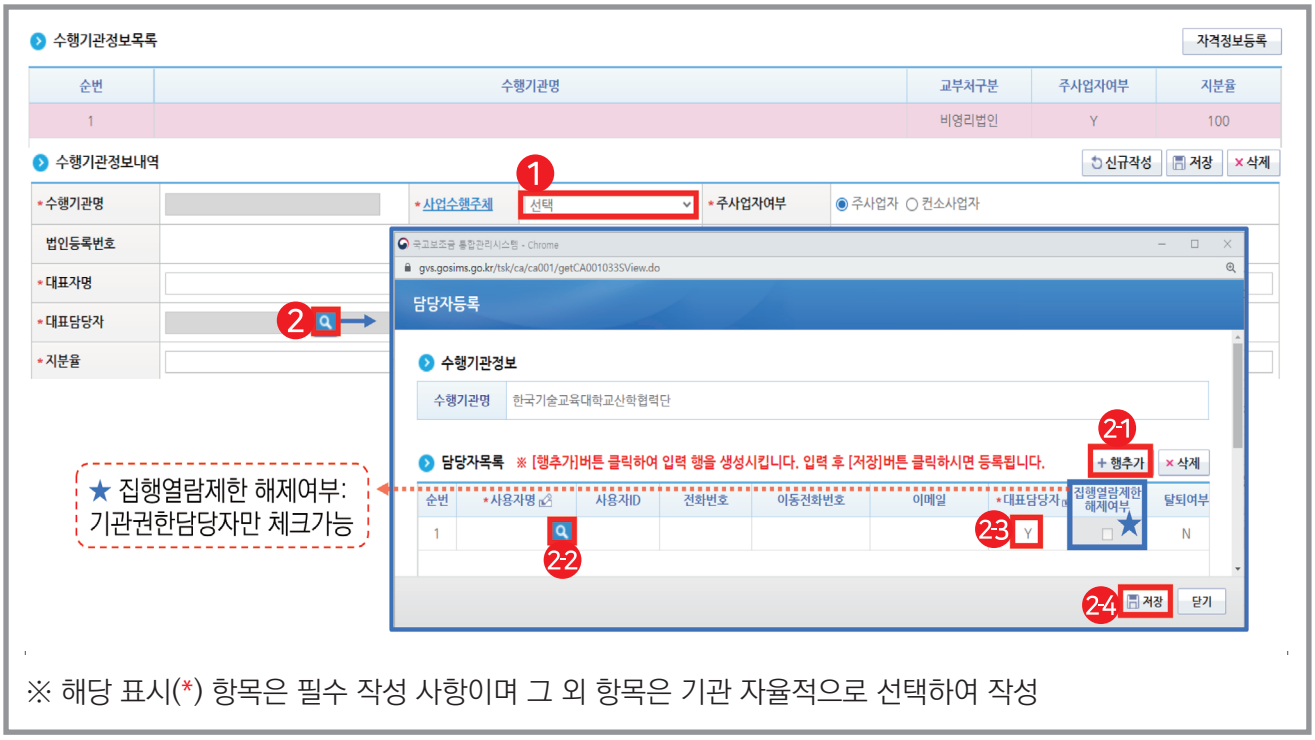
※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항이며 유형별 작성 예시 부분은 참조하여 작성

기능설명

1. 보조금 이외의 경비 부담 내용 작성
2. 수익금액의 처리 방법 작성
3. 신청자의 자산/부채 작성
4. 기대효과 작성
5. 성과 목표, 고려 사항, 기타 작성 (선택사항)
6. 개인 정보 활용 전체 동의
7. 저장

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 수행기관정보 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 수행기관정보 탭



※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항이며 그 외 항목은 기관 자율적으로 선택하여 작성

기능설명

1. 사업 수행 주체 선택
2. 대표 담당자 [돋보기] 버튼 클릭 후 [담당자등록] 창을 띄움
   - 2-1 [행추가] 버튼 클릭 후 행 추가
   - 2-2 '사용자명'의 [돋보기] 버튼 클릭 후 사업수행 담당자 모두 등록
   - 2-3 '대표 담당자'는 사업수행 담당자 중 대표(문자 수신 담당 등) 1명만 'Y'로 선택
   - 2-4 [저장] 버튼 클릭

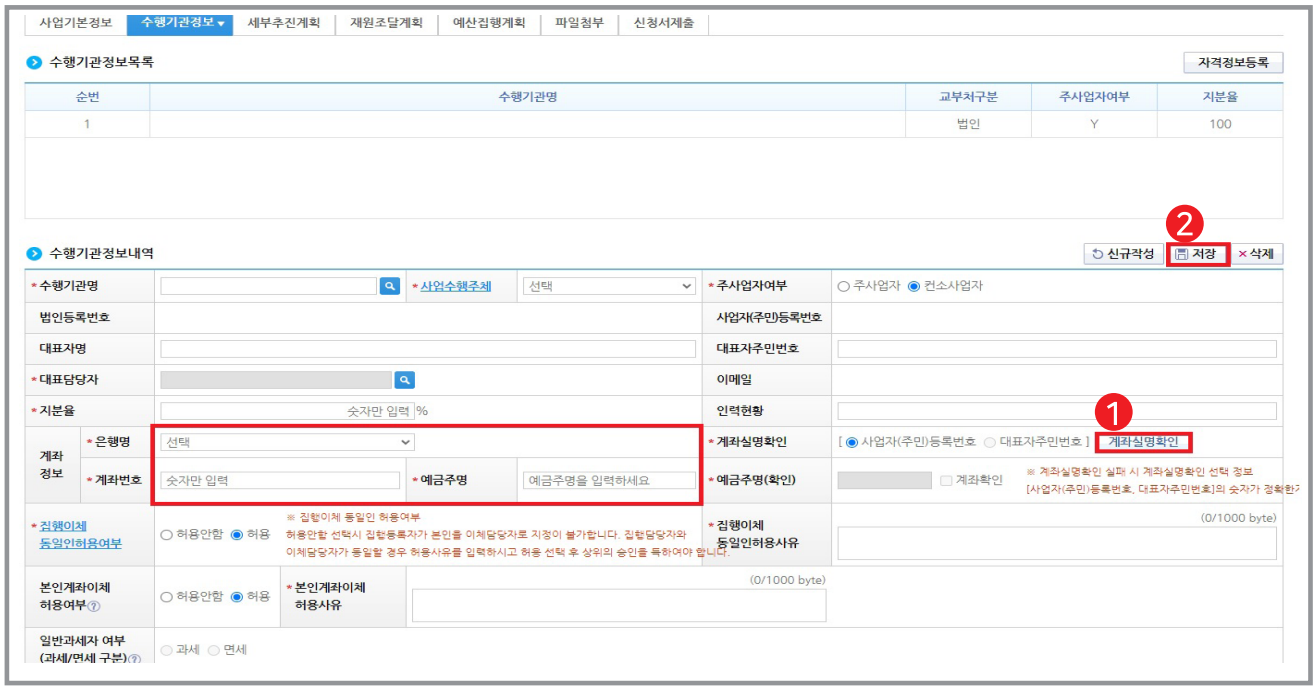
TIP

- 담당자 목록에 추가된 사용자여야 해당 보조사업에 대해 업무 처리가 가능합니다.
- 대표 담당자는 보조사업자 선정 통보, 보조금 교부 내역 등의 정보를 SMS 문자로 받게 됩니다.

01 2장. 사업수행관리

사업등록 _ 수행기관정보 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 수행기관정보 탭



※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항이며 그 외 항목은 기관 자율적으로 선택하여 작성

기능설명

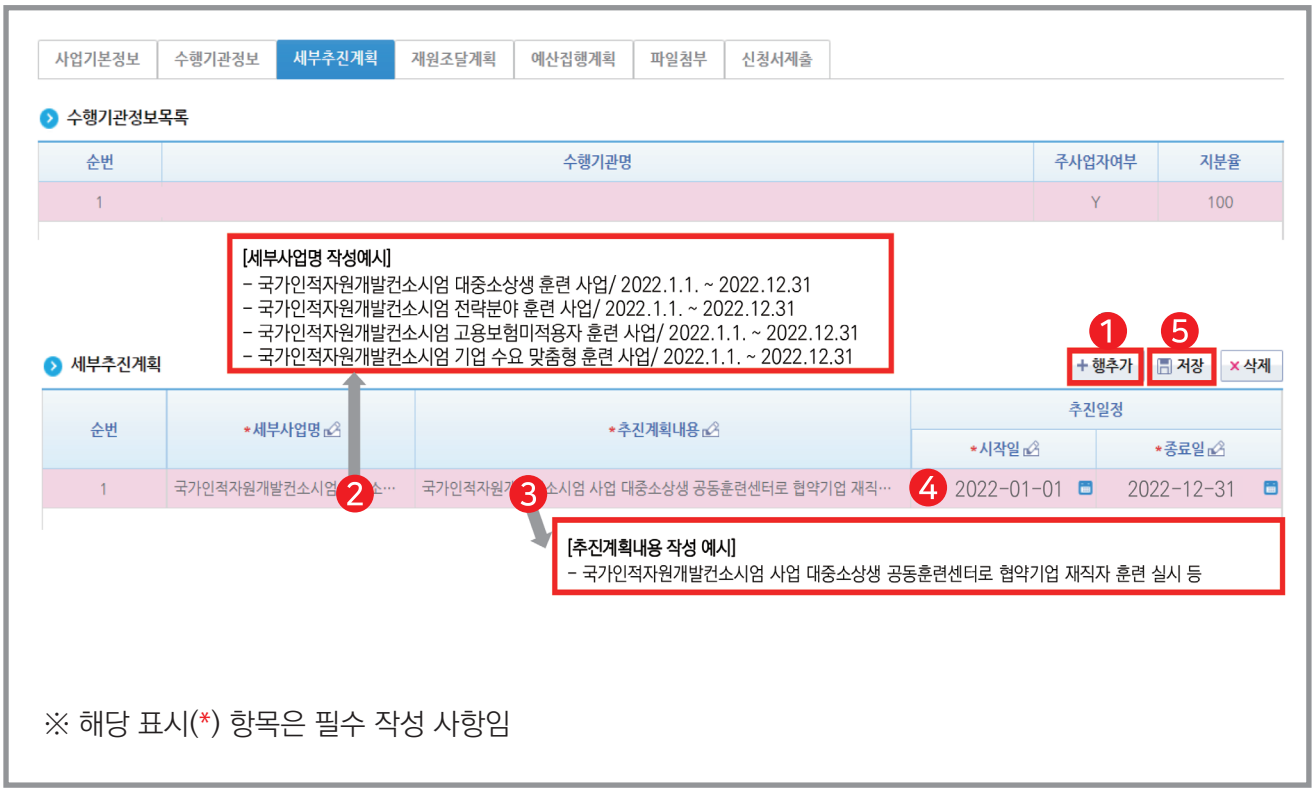
1. 기관의 국고보조금 계좌 정보 입력 후 '계좌 실명 확인'
2. [저장] 버튼 클릭하여 입력한 내용 저장 후 [세부추진계획] 탭으로 이동

TIP

- 집행이체 동일인 허용 여부: 집행담당자와 이체담당자가 동일할 때 허용 여부를 체크하고 상위보조사업자(공단)에게 신청(신청 시 허용 사유 입력 필요)
  ex) 기관내부 업무분장에 따라 사업전담자가 e나라도움 이체업무를 겸하고 있음
- 본인 계좌 이체 허용 여부: 집행 담당자와 이체 담당자의 예금주 계좌로 이체할 수 있는지에 대한 허용 여부를 체크하고 상위 보조사업자(공단)에게 신청(신청 시 허용 사유 입력 필요)
  ex) 집행 담당자 및 이체 담당자가 인건비를 받는 전담자임
- 일반과세자 여부: 기관 관리자로 로그인해서 공통관리 ⇒ 사용자권한 ⇒ 사용자등록관리 ⇒ 사용자정보관리 ⇒ 조직 탭 ⇒ 기관 정보 수정에서 일반과세자 여부 면세 or 과세 체크해야 사업 등록에 반영

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 세부추진계획 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 세부추진계획 탭



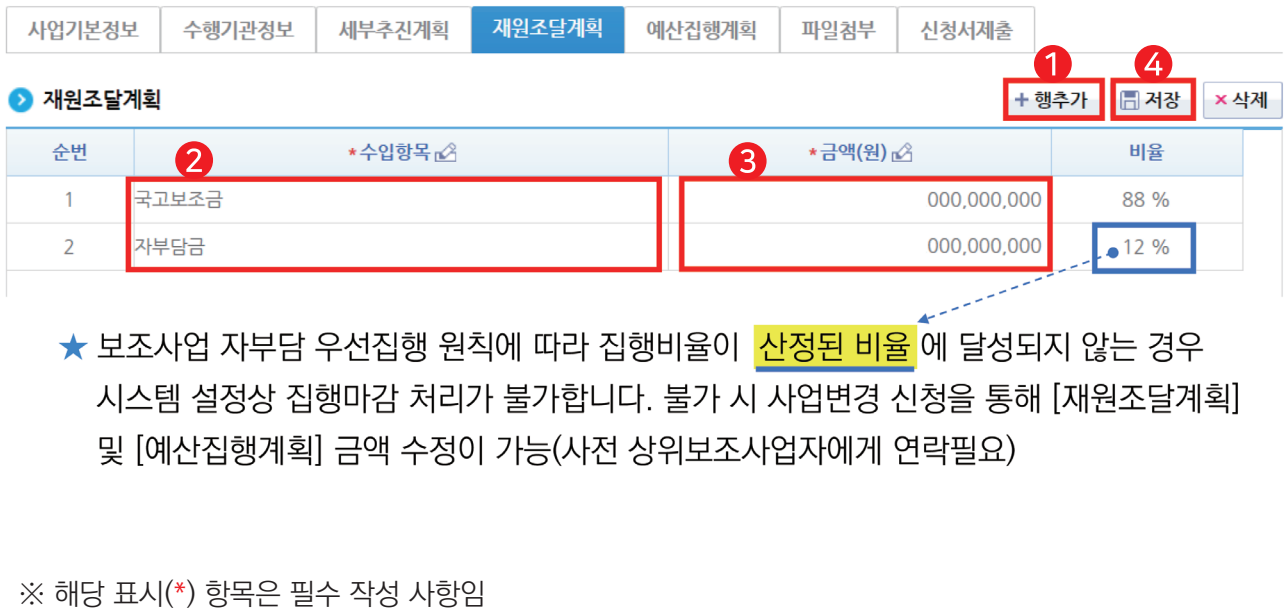
※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항임

기능설명

1. [행추가] 버튼 클릭(신규 기관 해당, 사업정보 복사한 경우는 생성되어 있음)
2. '세부사업명' 입력
3. '추진계획내용' 입력
4. '시작일', '종료일' 선택
5. [저장] 버튼 클릭하여 입력한 내용 저장 후 [재원조달계획] 탭으로 이동

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 재원조달계획 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 재원조달계획 탭



★ 보조사업 자부담 우선집행 원칙에 따라 집행비율이 산정된 비율에 달성되지 않는 경우 시스템 설정상 집행마감 처리가 불가합니다. 불가 시 사업변경 신청을 통해 [재원조달계획] 및 [예산집행계획] 금액 수정이 가능(사전 상위보조사업자에게 연락필요)

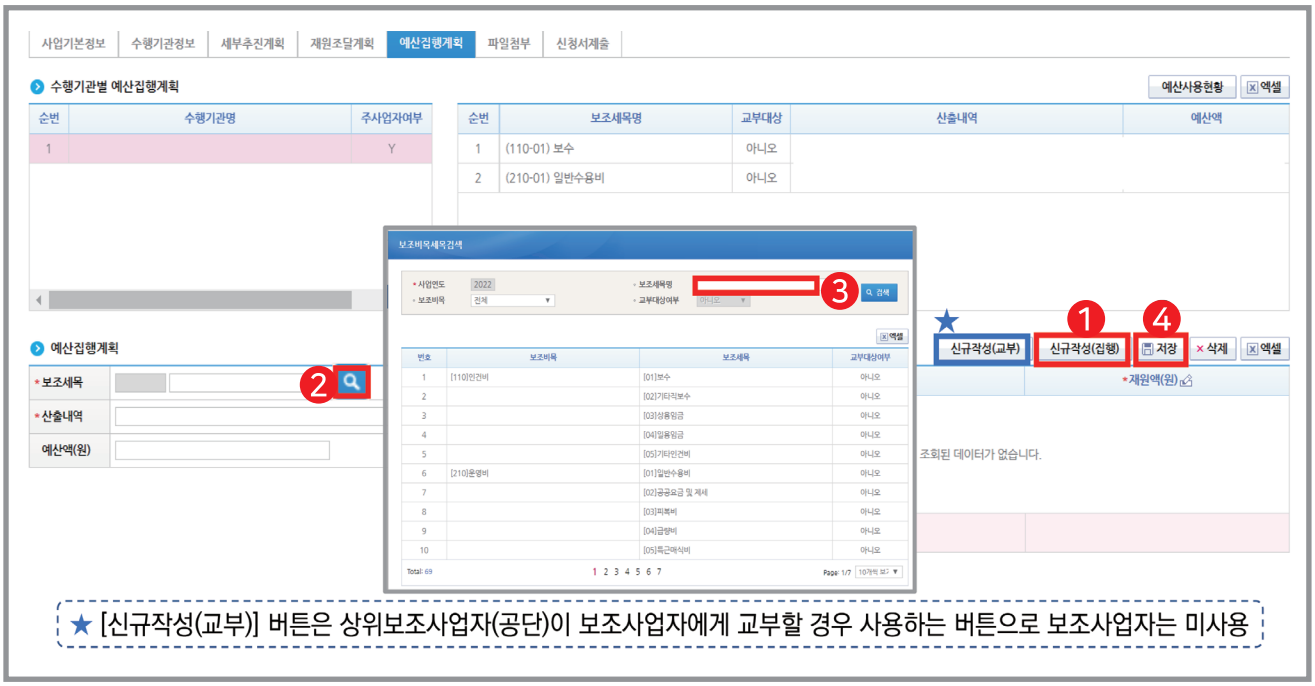
※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항임

기능설명

1. [행추가] 버튼 클릭
2. 기관별 특성에 따라 '수입항목' 선택(국고보조금, 자부담금)
3. 기관별 승인받은 '금액' 입력(비율은 자동으로 배분)
4. [저장] 버튼 클릭하여 입력한 내용 저장 후 [예산집행계획] 탭으로 이동

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 예산집행계획 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 예산집행계획 탭



기능설명

1. [신규작성(집행)] 버튼 클릭
2. '보조세목'의 [돋보기] 버튼 클릭
   - (110-01) 보수
   - (210-01) 일반수용비
   - (420-03) 시설비
   - (430-01) 자산취득비
   - (260-01) 연구개발비
   - (210-16) 기타운영비
   - (310-01) 보상금
3. 집행할 '보조 세목'을 검색하여 더블 클릭(다음 페이지 참고)
4. 저장

사업등록 _ 예산집행계획 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 예산집행계획 탭

eNara도움 보조비목코드와 컨소시엄 사업계획서 비목 연계 참고자료

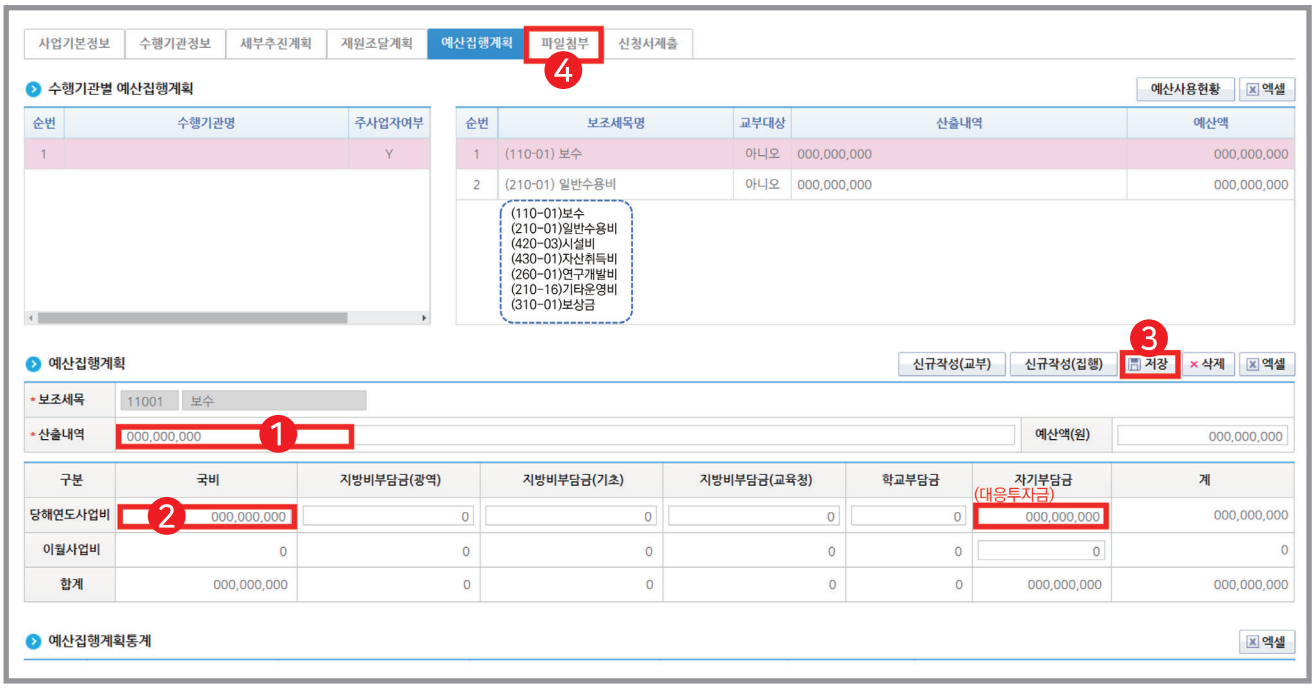
eNara			사업계획서 비목	집행관리_집행등록_집행용도 입력시 작성방법 예시 [대괄호(대괄호 안 명칭은 모두 붙여쓰기)]V(한칸 띄위기)적요 작성
보조비목코드/명	보조세목코드/명	코드번호		
			1. 인건비	
[110]인건비	[01]보수	11001	정규직(무기계약직 포함) /계약직	[정규직]v1월 인건비
				[계약직]v1월 인건비
			2. 일반운영비	
[210]운영비	[01]일반수용비	21001	임차비	[임차비]v협약기업 수요조사 1차 간담회
			회의수당	[회의수당]v1차 운영위원회 운영수당(OO협약기업)
			매식비	[매식비]v1차 운영위원회 매식비
			자료인쇄비	[자료인쇄비]v1차 운영위원회 자료인쇄비
			훈련생모집비(홍보비)	[훈련생모집비]v홍보물(브로슈어) 제작
			회계정산비	[회계정산비]v회계정산 비용(OO회계법인)
			교육훈련비	[교육훈련비]v사업력 강화를 위한 전략수립(컨소시엄 중부권허브사업단)
			출장여비	[출장여비]v전담자 역량강화 교육훈련 출장(충남 천안)
			일반수용비	[일반수용비]v1차 운영위원회 다과비(10명 참석*5,000원)
			사회보험료	[사회보험료]v2명(1월 사회보험료)
			3. 훈련시설 및 장비비	
[420]건설비	[03]시설비	42003	훈련시설비(임차보증금 포함)	[훈련시설비]v203호 강의실 개축비용
[430]유형자산	[01]자산취득비	43001	훈련장비비	[훈련장비비]v307호 강의실 전자교탁 구입 비용
			4. 프로그램개발비	
[260]연구개발비	[01]연구개발비	26001	전문가수당(자문료)	[전문가수당]v스마트 팩토리 과정 직무분석 외부전문가 수당
			기술정보수집비	[기술정보수집비]v스마트 팩토리 과정 전문자료(OOOOOO) 구입비
			원고료	[원고료]v스마트 팩토리 과정 내부전문가 원고료 지급
			인쇄비	[인쇄비]v스마트 팩토리 과정 교재 보관용 인쇄비(10권)
			5. 훈련과정 운영비	
[210]운영비	[16]기타운영비	21016	파트너훈련기관	[파트너훈련기관]v파트너훈련기관명_훈련과정명_1회차_내부 강사료
			단가훈련비	[단가훈련비]v훈련과정명_1회차_20명 수료(실비단가)
			보조인력 활용비	[보조인력활용비]v훈련과정명_1회차(3월)
			훈련시설 및 장비임차비	[훈련시설및장비임차비]v훈련과정명_1회차_훈련시설 대관료 (서울 종로토즈센터 세미나실)
			강사료	[강사료]v훈련과정명_1회차_외부강사_8시간 강의_A등급
			여비	[여비]v훈련과정명_1회차_전담인력 출장비(천안-서울 왕복 1일)
			다과비	[다과비]v훈련과정명_1회차_다과비(15명*3,000원*1일)
			실습재료비	[실습재료비]v훈련과정명_1회차_재료명(15명*1일)구매
			교재구입비	[교재구입비]v훈련과정명_1회차_교재명(15명*1일)구매
			기타훈련비용	[기타훈련비용]v훈련과정명_1회차_문구비(15명*3,000원*1차수)구매
			훈련과정 일반운영비	[훈련과정일반운영비]v훈련과정명_1회차_재해보험료(15명*7,000원*1일)가입비
			식비	[식비]v훈련과정명_1회차_중식(15명*5,000원*1일)
			숙식비	[숙식비]v훈련과정명_1회차_숙식비(10명*330,000원*1개월)
			훈련수당	[훈련수당]v훈련과정명_1회차_훈련수당(10명*200,000원*1개월)
			6. 인센티브	
[310]보전금	[01]보상금	31001	인센티브	[인센티브]v인센티브 지급(4명)

TIP

- 국가인적자원개발컨소시엄 eNara도움 보조사업자 보조비목세목 목록(별첨 엑셀파일 참고)
  ※ 해당 사업계획서 비목 예시가 없는 경우 사업계획서 비목에 의거하여 작성 가능
- 기관 내부에서 (e호조, 로바스, 에듀파인)을 사용하여 eNara도움과 매핑하여 사용하는 기관은 국고보조금 보조비목. 세목 표준화 매핑 정보 정보를 참고하여 작성(별첨 엑셀파일 참고)

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 예산집행계획 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 예산집행계획 탭



기능설명

1. '산출내역'을 입력하면 '예산액(원)이 자동으로 입력됨
2. 보조 세목의 예산액(원)을 재원별로 '재원액(원)'에 집행할 비율로 입력
3. [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장하면 상단 목록에 세목이 추가되고 동일한 방법으로 모든 세목을 추가
4. [파일첨부] 탭으로 이동

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 파일첨부 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 파일첨부 탭

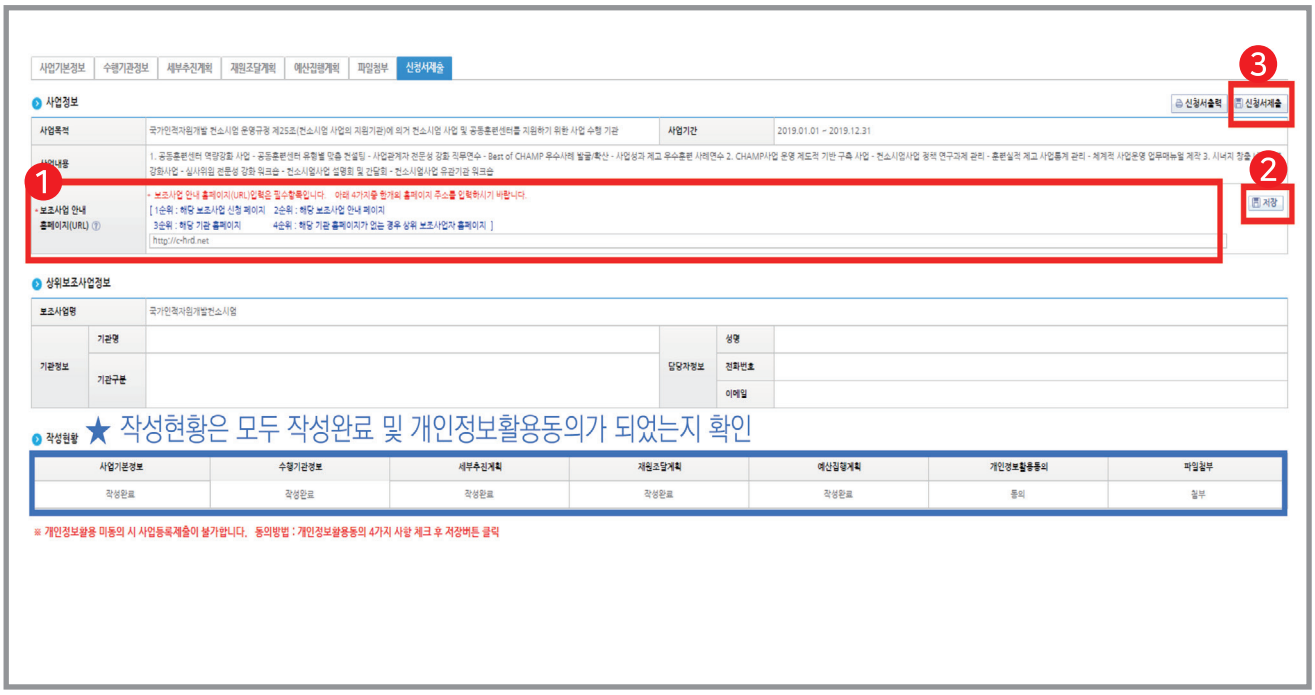
※ 해당 표시(*) 항목은 필수 작성 사항임

기능설명

1. [파일추가] 버튼을 클릭
2. '최종사업계획서' 파일 선택하여 추가
3. [저장] 버튼을 클릭하여 추가한 내용을 저장
4. [신청서제출] 탭으로 이동

01 2장. 사업수행관리
사업등록 _ 신청서제출 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록 → 신청서제출 탭



기능설명

1. 보조사업 안내 홈페이지 주소 입력(예시: http://c-hrd.net)
2. [저장]
3. 최종 '신청서 제출' 버튼 클릭

TIP

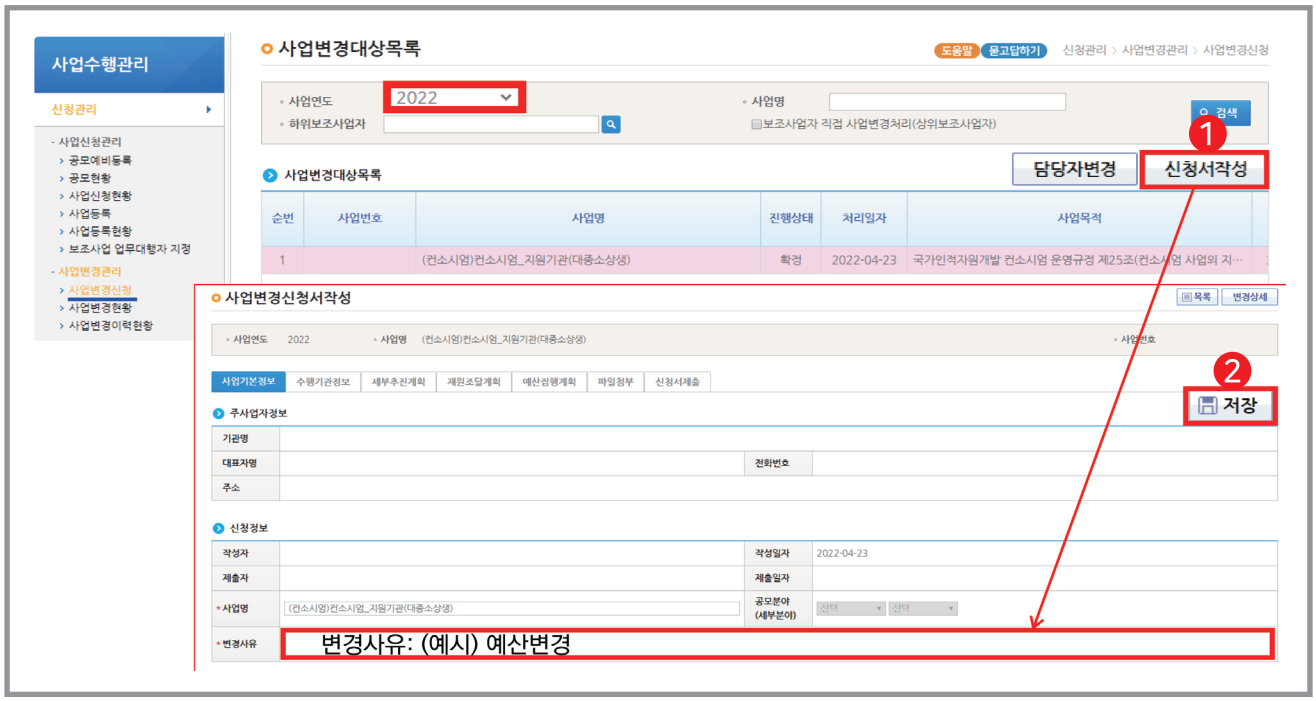
- 상위 보조사업자가 검토 후 최종 사업 확정을 처리하면 교부 신청서를 작성할 수 있습니다.

02 2장. 사업수행관리

사업변경신청 _ 사업확정 후 예산변경

화면경로

사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → 사업기본정보 탭

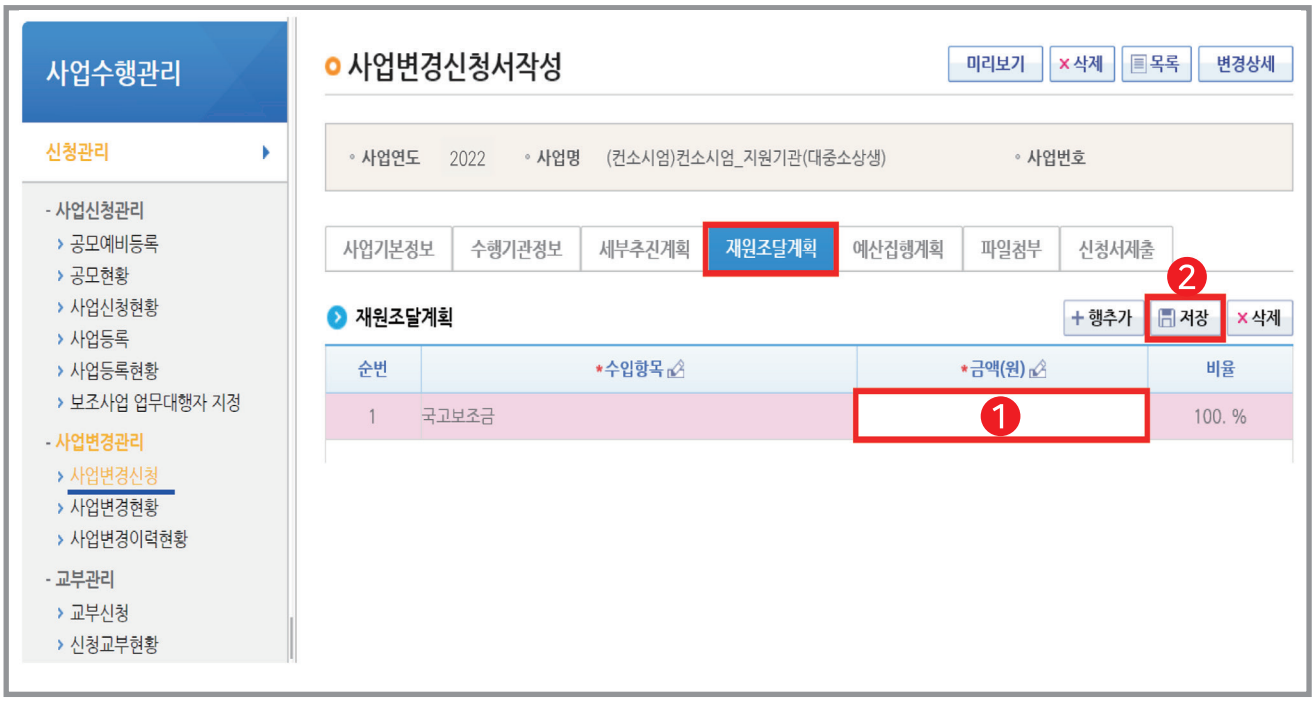


기능설명

1. [사업기본정보] 탭에서 신청서 작성
2. 변경 사유 작성 후 '저장'

02 2장. 사업수행관리
사업변경신청 _ 사업확정 후 예산변경

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → 재원조달계획 탭



기능설명

1. 선택하여 금액 수정
2. 저장

※ 재원조달 계획 탭은 (사업승인 총예산) 금액 변동이 있는 경우만 해당

02 2장. 사업수행관리

사업변경신청 _ 사업확정 후 예산변경

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → 예산집행계획 탭

기능설명

※ 예산집행계획 탭은 신규 비목(보조세목명) 생성이 필요한 경우

1. [신규작성(집행)] 추가
2. 기존 비목 증액의 경우: 해당 비목 선택
3. 산출내역 작성
4. 금액 선택 수정 {국고보조금, 자기부담금(대응투자금 등록)}
5. 저장

02 2장. 사업수행관리
사업변경신청 _ 사업확정 후 예산변경

화면경로

사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청 → 파일첨부 탭, 신청서제출 탭

기능설명

1. [파일첨부] 탭에서 '변경(수정) 사업계획서' 추가 첨부
2. [신청서제출] 탭
3. '신청서제출' 또는 '확정' 클릭

※ 총예산이 증액되는 경우 사업 변경 신청 공단 '확정' 후
⇒ 증액 금액만큼 '교부 신청' 합니다.

03 2장. 사업수행관리
교부신청 _ 생성

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부신청

기능설명

▶ **1차 교부 신청 기간** : 사업 등록 승인 완료(확정) 후 진행

※ 상위 보조사업자(공단)의 사업 등록 승인 후 교부 신청 가능

※ 사업변경 신청 처리 중 교부 신청은 불가능(사업변경 확정 후 가능)

▶ **지원금 교부** : 1차(지원금 총액의 70%)

2차(지원금 총액의 30%: 상위 보조사업자 공지 일정에 따라 다름)

※ 추가 지원금: 인센티브(장려금) 등 발생 시 '사업변경 신청' 예산 증액 후 추가 지원금 신청(교부신청)

03 2장. 사업수행관리
교부신청 _ 신청개요 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부신청 → 신청개요 탭

기능설명

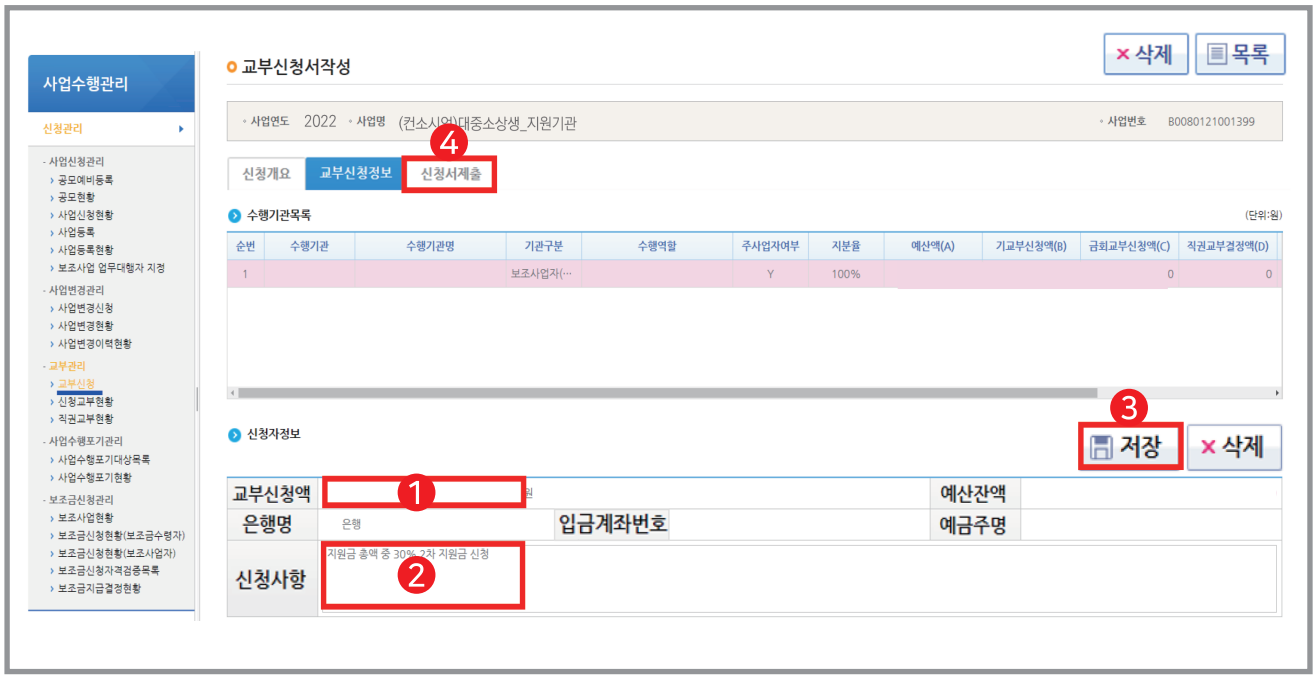
1. 신청제목 작성
2. '첨부파일' 아래 문서 첨부
3. [저장] 버튼을 클릭
4. [교부신청정보]탭 이동

※ 교부 신청 시 첨부파일은 상위 보조사업자(공단)의 공지사항을 필히 참고 바람!
(첨부파일은 국고보조금 1차 또는 2차, 추가 지원금 신청에 따라 변경될 수 있음!)

03 2장. 사업수행관리

교부신청 _ 교부신청정보 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부신청 → 교부신청정보 탭

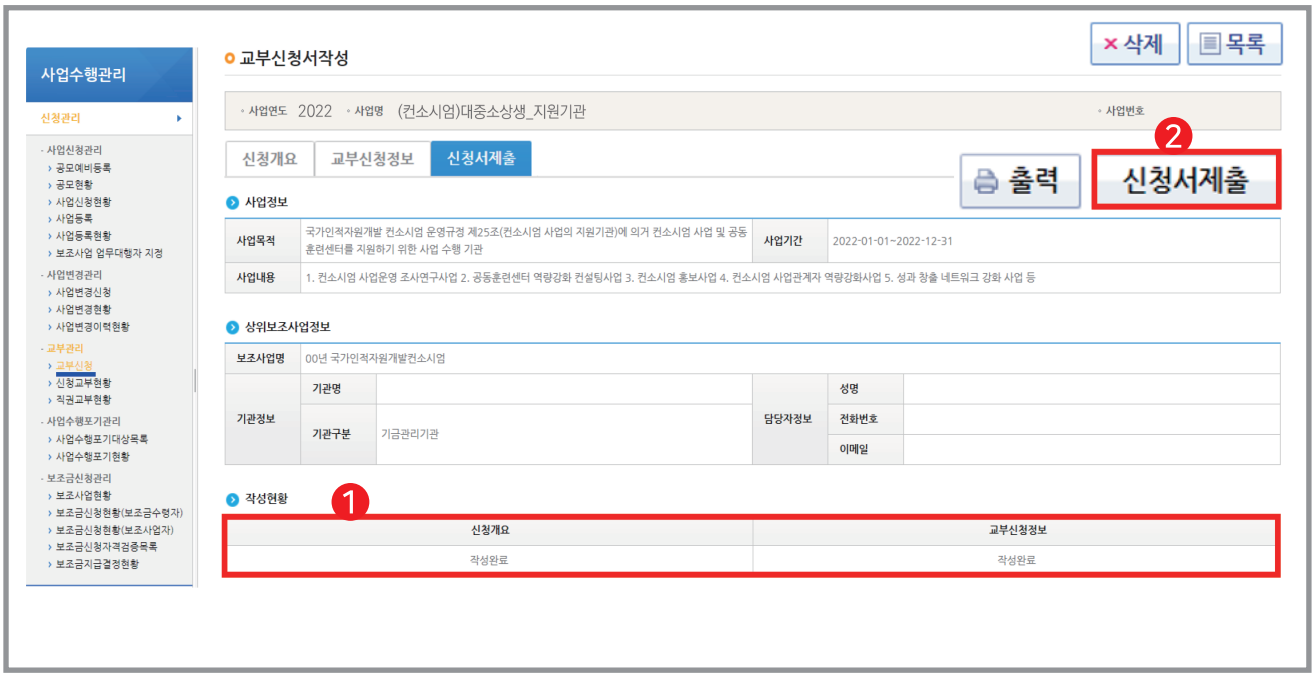


기능설명

1. '교부신청액' 해당 회차별 지원금(1차 70%, 2차 30%) 작성
2. '신청사항' 작성
3. [저장] 버튼을 클릭
4. [신청서제출] 탭 이동

03 2장. 사업수행관리
교부신청 _ 신청서제출 탭

화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 교부관리 → 교부신청 → 신청서제출 탭



기능설명

1. 작성현황(작성완료) 확인 후
2. 신청서 제출

※ 신청 후 입금이 지연되는 사유

보조사업자(공동훈련센터)가 교부신청서 제출을 하면 상위보조사업자(공단)는 첨부파일 및 신청금액을 확인 후 절차에 따라 (상위보조사업자 이체절차: 신청접수→교부결정→교부결정통보→교부집행→교부이체실행) 각 보조사업의 예탁계좌가 생성되어, 상위보조사업자(공단)는 이 예탁계좌에 보조금을 교부합니다. 만약, 위 절차 진행 중 보조사업자가 '사업변경'을 하게 되면 상위보조사업자는 다음 절차 진행이 불가하여 반려 또는 중지되어 지원금 지급이 늦어지게 됩니다.

03 2장. 사업수행관리
교부신청 _ 현황

화면경로 사업수행관리 ➜ 신청관리 ➜ 교부관리 ➜ 신청교부현황

❷ 교부진행 상태 순서: [작성] ⇒ [제출] ⇒ [반려] 또는 [접수] ⇒ [확정]

[**작성**] 보조사업자(공동훈련센터)가 교부신청서를 작성중인 상태

[**제출**] 보조사업자(공동훈련센터)가 교부신청서를 제출한 상태

[**반려**] 상위보조사업자(공단)가 교부신청 건을 반려한 상태 ⇒ 반려사유 확인 후 상세화면으로 접속하여, 수정 또는 삭제 후 재 신청

[**접수**] 상위보조사업자(공단)가 교부신청 건을 접수한 상태

[**확정**] 상위보조사업자(공단)가 교부신청 건을 교부 결정한 상태

기능설명

신청 교부현황에서

1. 사업연도 선택 [검색]
2. 교부현황 진행정보 확인 가능

01 3장. 계약관리 중요재산관리

_ 엑셀 일괄등록(엑셀 복사모드 자료 팁)

화면경로 사업수행관리 → 중요재산관리 → 대장관리 → 중요재산대장관리

기능설명

중요재산 등록대상: 취득가액(국고보조금+자기부담금) 50만원 이상의 훈련시설 및 장비, 프로그램 개발비

※ 등록제외 대상: 장비렌탈비 및 유지보수비, 취득단가(개별단가)가 50만원 미만 자산

1. [중요재산대장관리] 클릭
2. 작성 '중요재산대장상세' 작성
3. 최종 [보고]

01 3장. 계약관리

중요재산관리

_ 건별 등록: 중요재산대장상세

화면경로 사업수행관리 → 중요재산관리 → 대장관리 → 중요재산대장관리 → 중요재산대장상세

기능설명

1. 사업 선택 후 작성
2. [추가] 국고보조금/자기부담금(대응투자금)
3. 사진 [파일추가]
4. 저장

01 3장. 계약관리
중요재산관리 _ 엑셀업로드 등록

화면경로 사업수행관리 → 중요재산관리 → 대장관리 → 중요재산대장관리

기능설명

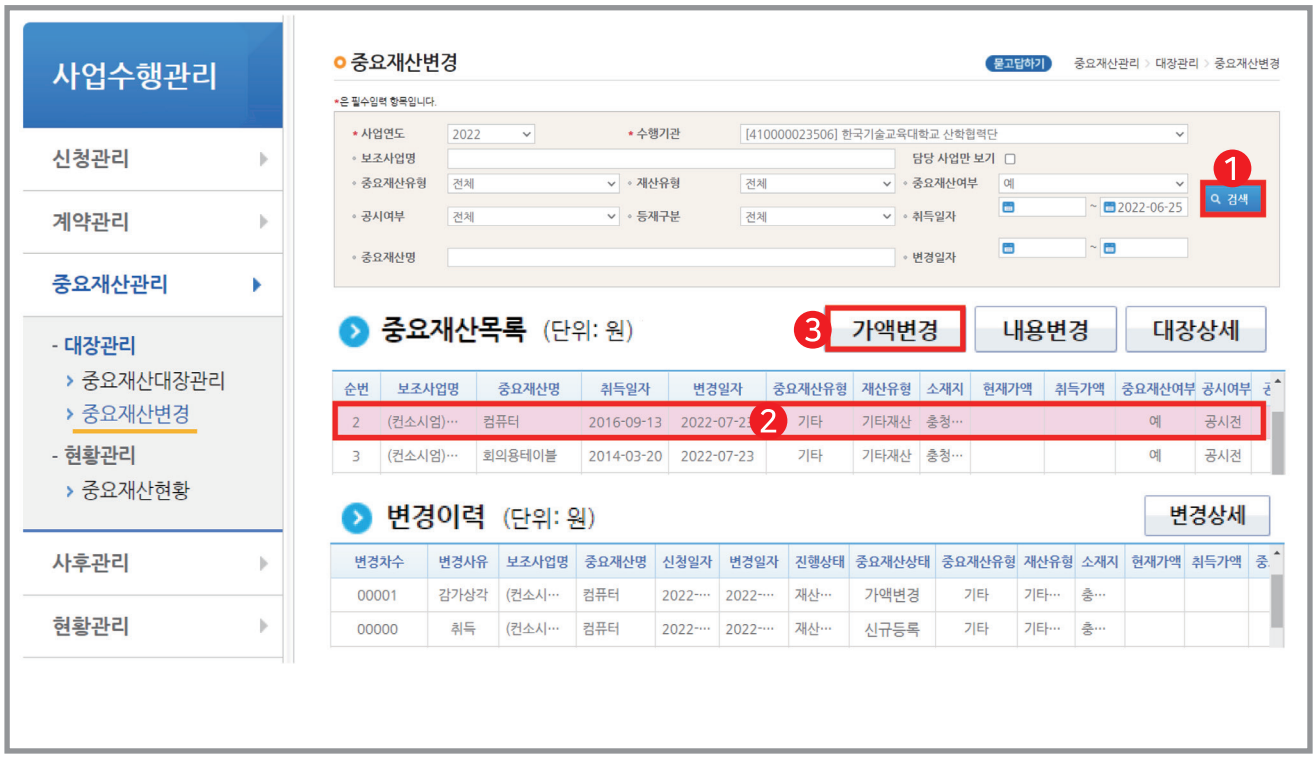
1. [엑셀업로드보기]
2. [업로드양식다운로드] 후 작성
3. 파일 선택
4. [엑셀업로드]

※ 유의사항 : 기존에 등록된 재산에 대해 업로드하면, 해당 재산이 중복으로 등록되오니 주의 바랍니다!!

기존 재산 변경을 원할 경우 “중요재산변경”에서 수정 가능

01 3장. 계약관리
중요재산관리 _ 중요재산변경

화면경로 사업수행관리 → 중요재산관리 → 대장관리 → 중요재산변경



기능설명

1. 검색
2. 해당 중요재산 선택
3. [가액변경] 또는 [내용변경]

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

01 3장. 계약관리 중요재산관리

_ 중요재산변경([가액변경] 작성예시)

화면경로 사업수행관리 → 중요재산관리 → 대장관리 → 중요재산변경

기능설명

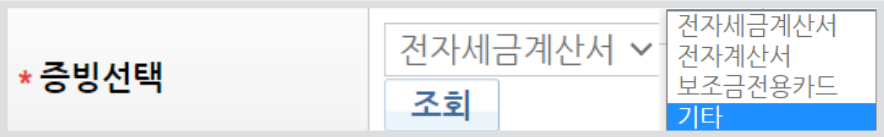
1. 변경 사유 선택
2. 현재가액(잔존가액) 변경
3. 저장
4. 보고

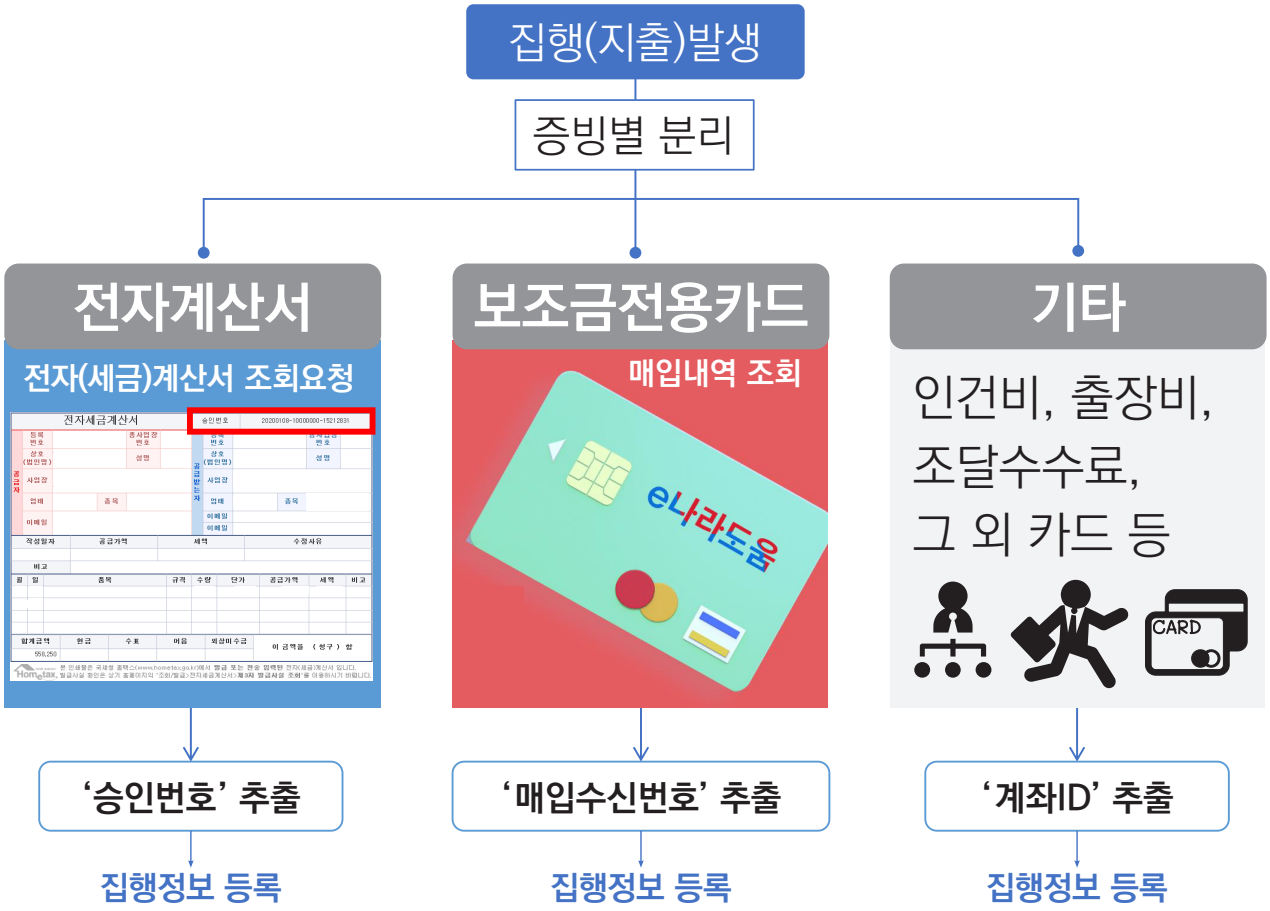
※ 감가상각으로 인한 현재가액 변경 시에는 변경 사유 중에 1 '감가상각' 선택

01 4장. 집행관리
전자(세금)계산서 등록

화면경로

업무절차





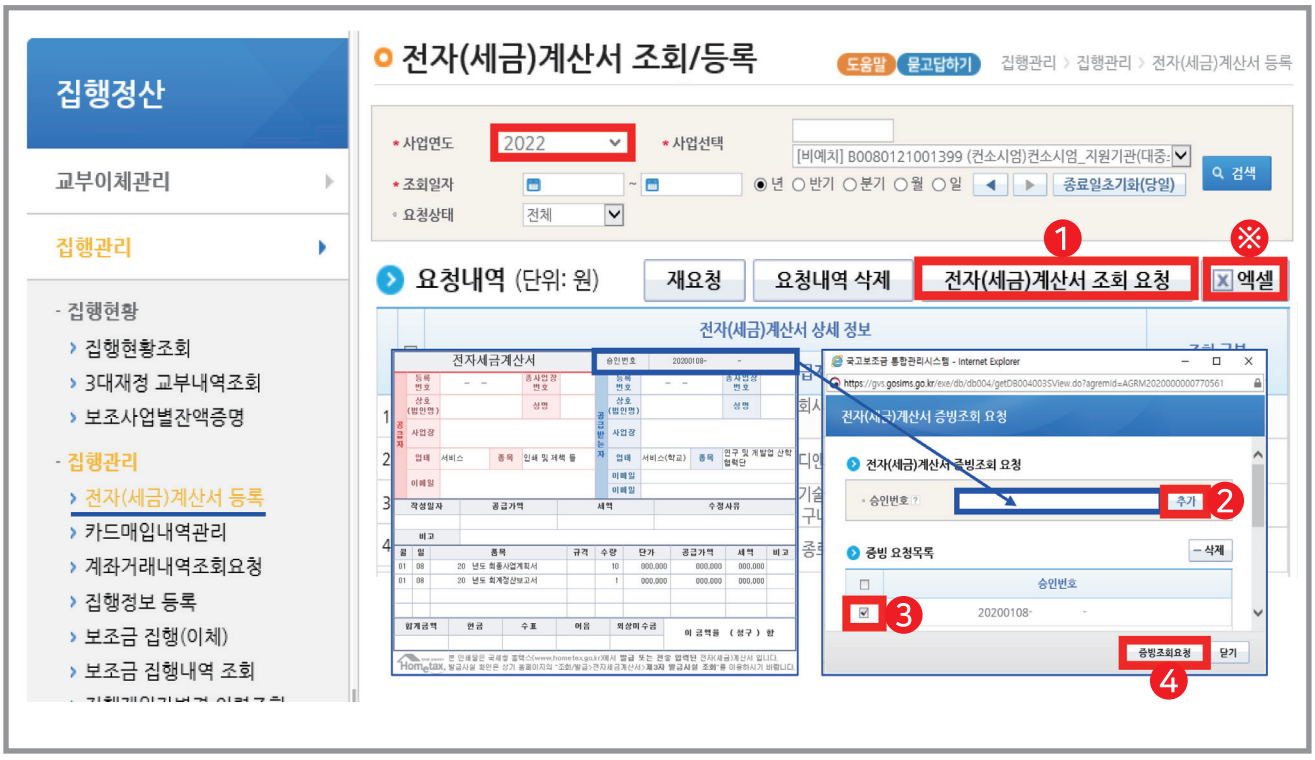
01 4장. 집행관리

전자(세금)계산서 등록

_ 승인번호 추출: 전자(세금)계산서 등록

화면경로

집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 전자(세금)계산서 등록



기능설명

1. [전자(세금) 계산서 조회 요청] 버튼 클릭
2. 전자(세금) 계산서 승인번호(24자리) 입력 후 [추가] 버튼 클릭
3. 추가한 승인번호 선택
4. [증빙 조회 요청] 버튼을 클릭하여 국세청에 증빙 요청

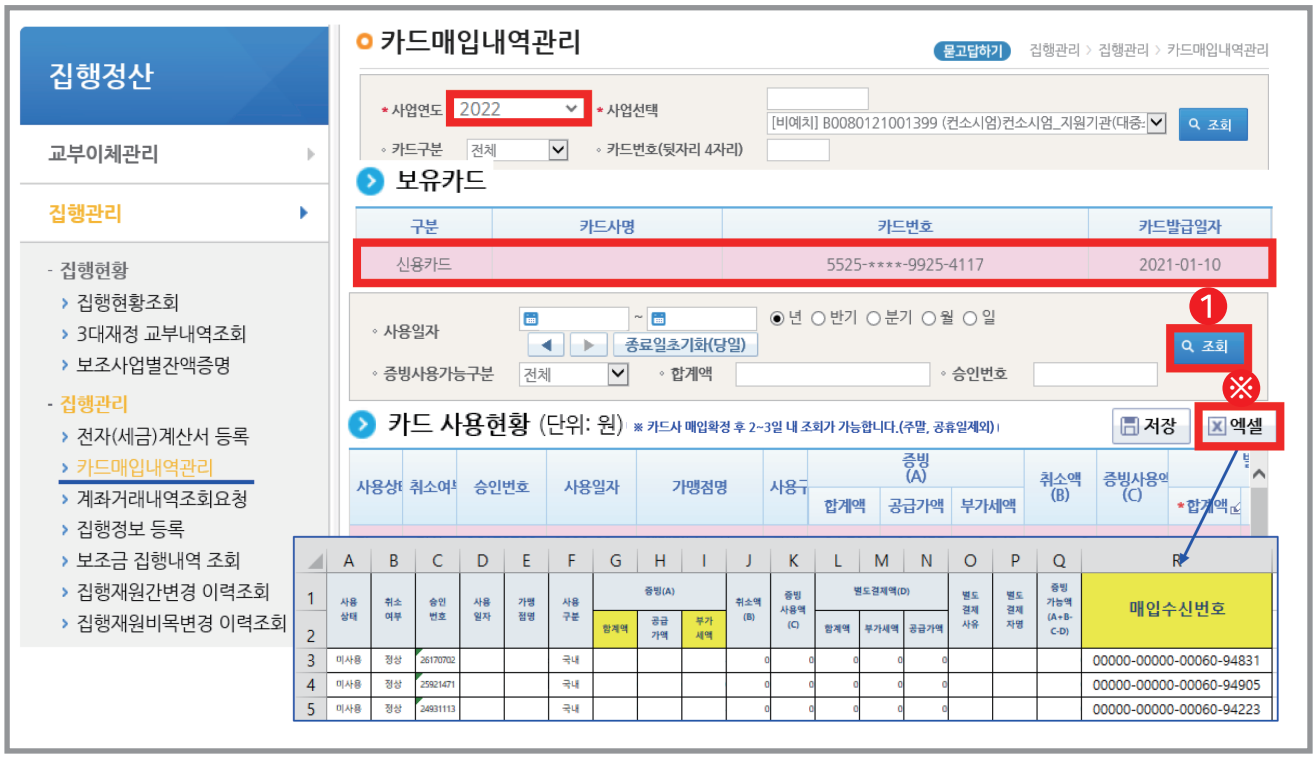
※ [엑셀] 클릭하여 '승인번호' 등 일괄 등록(복사 모드용)에 작성할 내용 추출

02 4장. 집행관리

카드매입내역관리

승인번호 추출: 카드내역 조회 (e나라도움 보조금 전용카드)

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 카드매입내역관리



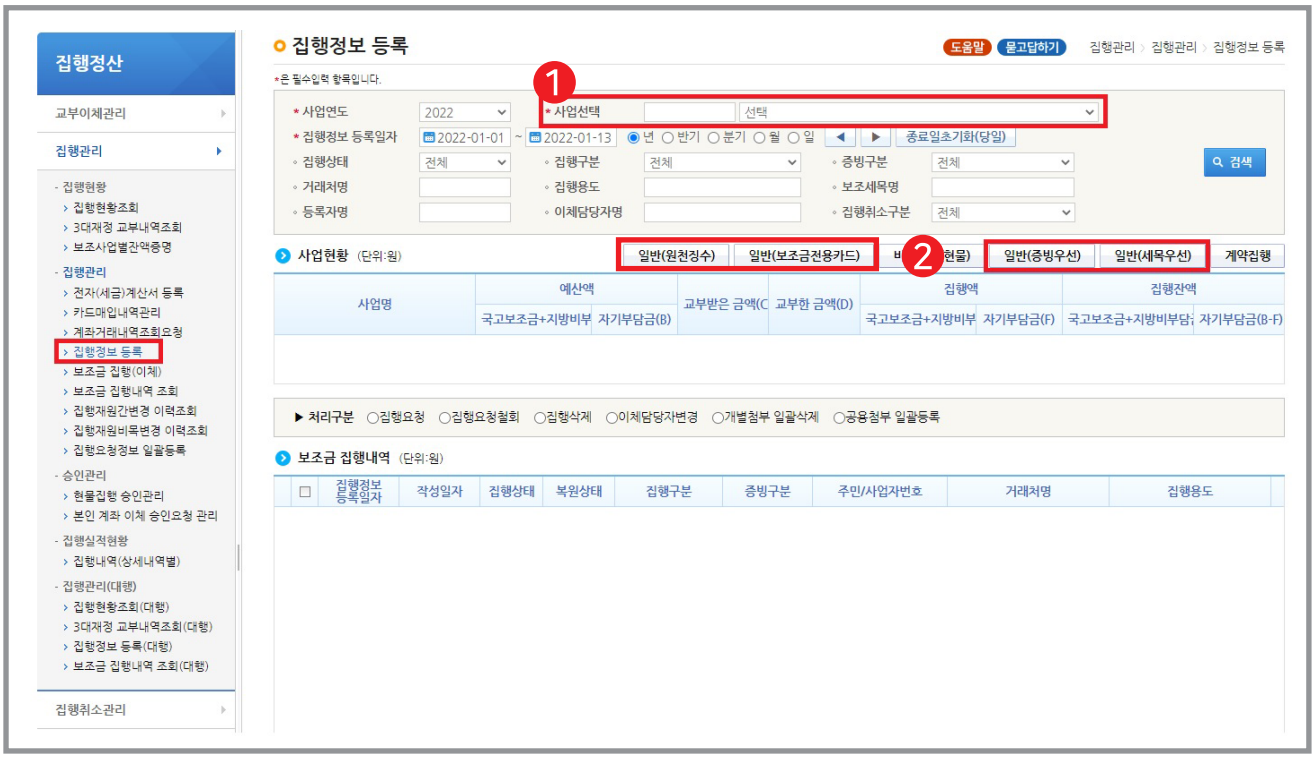
기능설명

1. [보유카드] '신용(체크)카드' 선택 [조회]

※ [엑셀] 클릭하여 '매입 수신번호' 등 일괄 등록(복사 모드용)에 작성할 내용 추출

03 4장. 집행관리 집행정보 등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록



기능설명

1. 집행 등록할 * 사업선택 [ ] 을 하고 검색 버튼을 클릭한다.
2. 일반(원천징수), 일반(보조금전용카드), 일반(증빙우선), 일반(세목우선) 중 하나를 집행등록 화면으로 이동한다.

TIP

▶ e나라도움 증빙 등록

· 전자세금계산서, 전자계산서, e나라도움 카드는 첨부파일 미등록

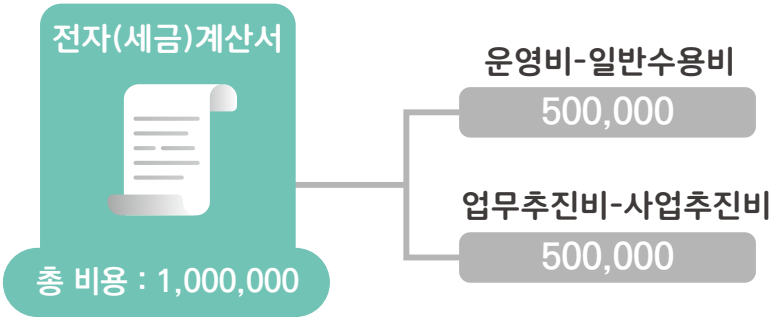
· 기타 증빙은 첨부파일 등록(국고보조금 운영 관리지침 제18조 제3항)
_필수적인 최소 증빙 등록

03 | 4장. 집행관리
집행정보 등록

국세청으로 전자(세금) 계산서를 요청하여 정보를 받은 후, 증빙자료로 집행 등록이 가능합니다. 사업담당자가 전자(세금) 계산서 증빙을 집행 등록할 때, 일반(증빙 우선) 또는 일반(세목 우선) 중에 하나의 방법으로 등록할 수 있습니다.

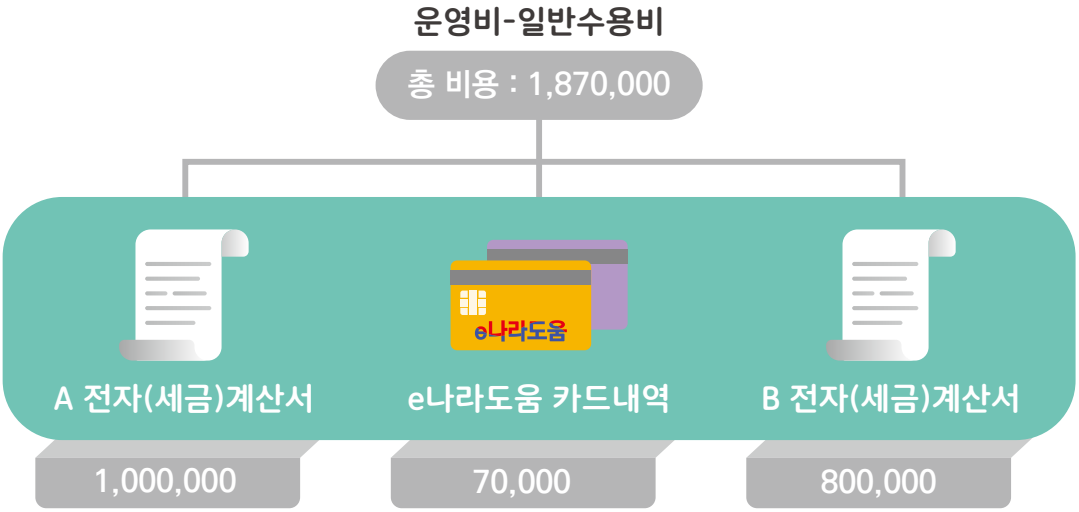
일반(증빙우선)

1개의 증빙을 다수의 보조 세목 예산 집행해야 하는 경우



일반(세목우선)

1개의 보조 세목으로 다수의 증빙을 추가해 집행해야 하는 경우



03 4장. 집행관리 집행정보 등록

1개의 증빙을 다수의 보조세목 예산 집행해야 하는 경우

[증빙자료 첨부 예시]

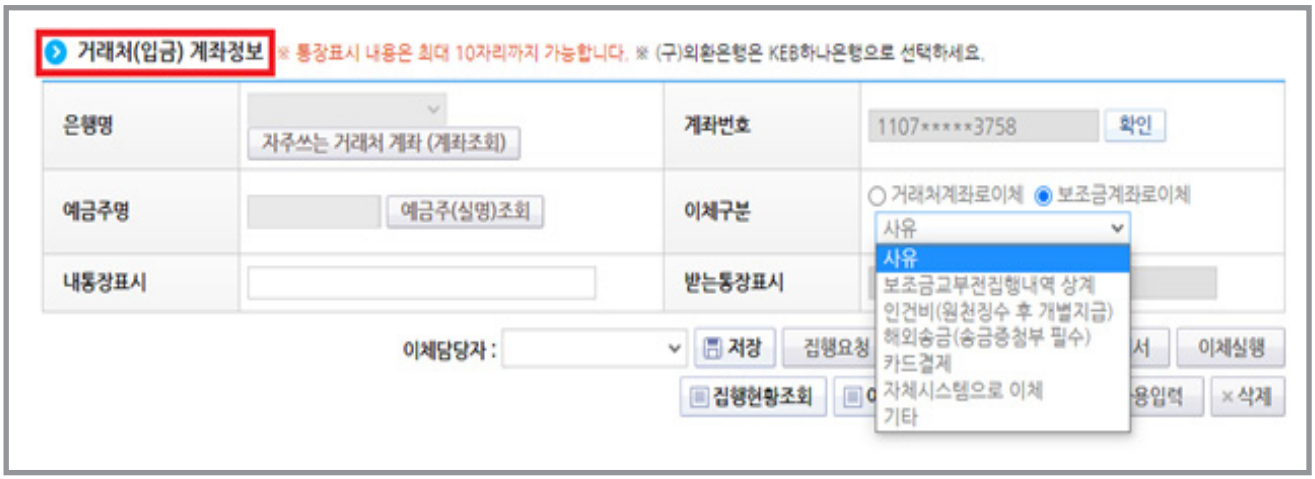
영수증 첨부철

사업명	국가인적자원개발컨소시엄 허브사업단			
세부프로그램	1-1-1. 컨소시엄사업 설명회 및 간담회			
결재금액	e나라카드 1,630,000원	구분	시설사용료	1,000,000원
			식대	630,000원

03 4장. 집행관리
집행정보 등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

03 | 4장. 집행관리
집행정보 등록



기능설명 e나라도움 비예치형에는 없던 거래처(입금) 계좌정보 입력이 필수이므로 꼭 입력한다.

예치형 집행(이체)방법

- **e나라도움에서 직접 이체하는 경우** : 예탁 계좌 ⇒ 보조금 계좌 ⇒ 거래처
- **보조금계좌로 내려서 이체하는 경우** : 예탁 계좌 ⇒ 보조금 계좌(자부담금 포함)
  ⇒ 기존 내부회계 처리 방법과 동일) 거래처 계좌

※ 알아두기 : 이체구분 안내

- **보조금 교부전집행내역 상계** : 보조금을 교부 받기 전 기관 자부담으로 집행한 경우
- **인건비(원천징수 후 개별지급)**
  : 원천징수를 포함한 인건비를 보조금 계좌로 이체하여 원천징수 및 실수령 금액을 별도로 이체하고자 할 때
- **해외송금(송금증첨부 필수)**
  : 환율 변동으로 인해 일정 금액을 보조금 계좌로 이체하여 집행하고, 남은 차액은 집행 취소 처리
- **카드결재** : e나라도움 전용카드를 사용하고 결제대금 납부를 위해
- **자체시스템으로 이체** : e나라도움이 아닌 별도의 지출 시스템을 통해 이체를 해야 하는 기관인 경우
- **기타 : 이 밖에 상위보조사업자와 협의된 사유인 경우**

03 4장. 집행관리

집행정보 등록 _ 일반(원천징수)

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행정보 등록 ➜ 일반(원천징수)

기능설명

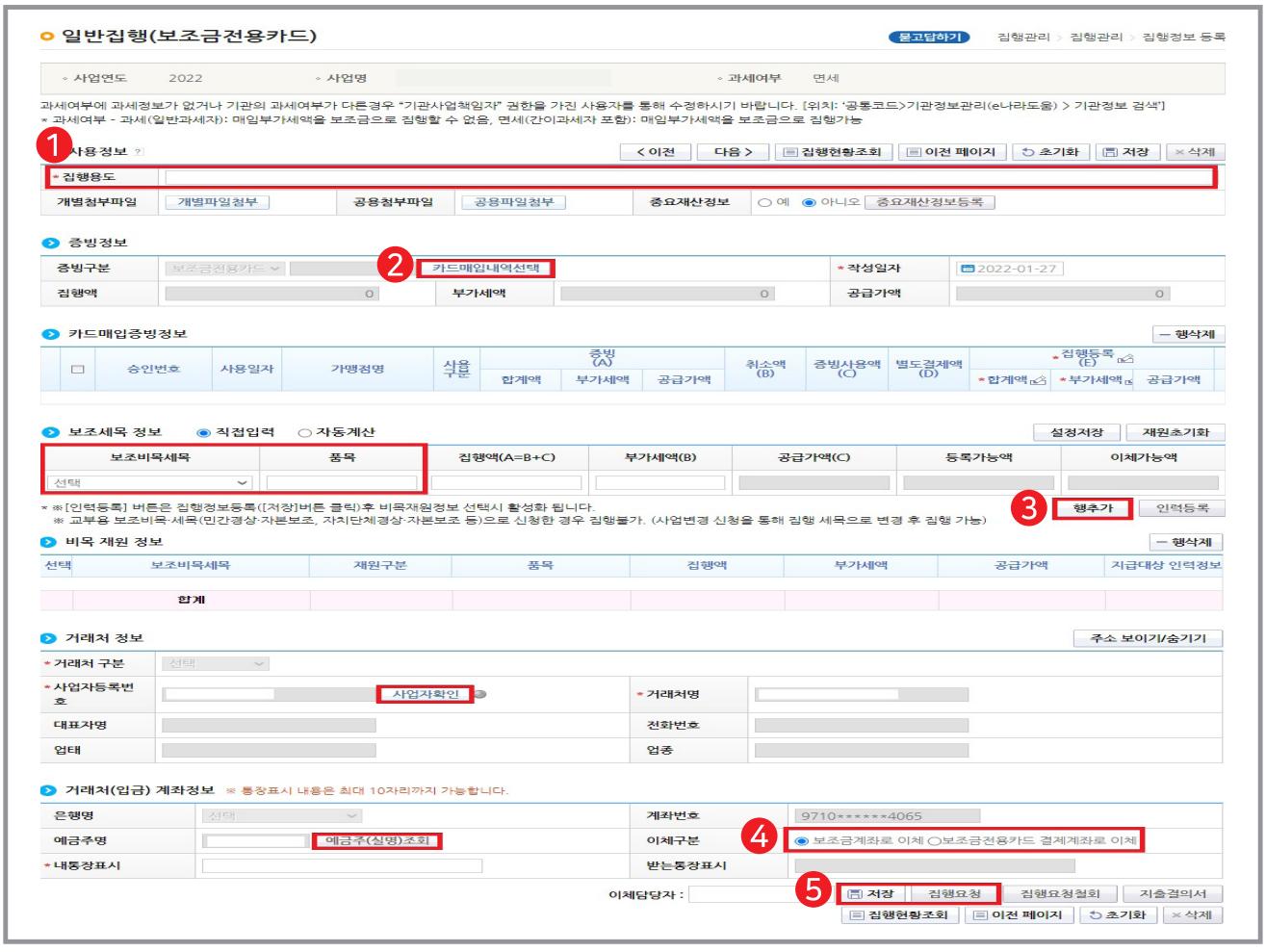
1. 보조세목을 선택하고 집행용도, 품목을 입력
2. 증빙선택을 기타로 선택 > 3 파일첨부하기 >
4. 재원을 구분하여 세금 차감 전 집행 금액과 원천징수 집행액을 입력
5. 거래처 구분을 개인으로 선택해 이체 실행, 주민등록번호를 확인하고 계좌번호 입력 후 예금주(실명) 조회 클릭
6. 저장 > 7 집행요청

TIP

일반(원천징수)는 거래처 계좌(개인)로 이체할 경우 선택하여 이체 실행한다.
개인에게 이체 실행할 경우 별도로 인력 등록은 하지 않아도 된다.

03 4장. 집행관리
집행정보 등록 _ 일반(보조금전용카드)

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행정보 등록 ➜ 일반(보조금전용카드)



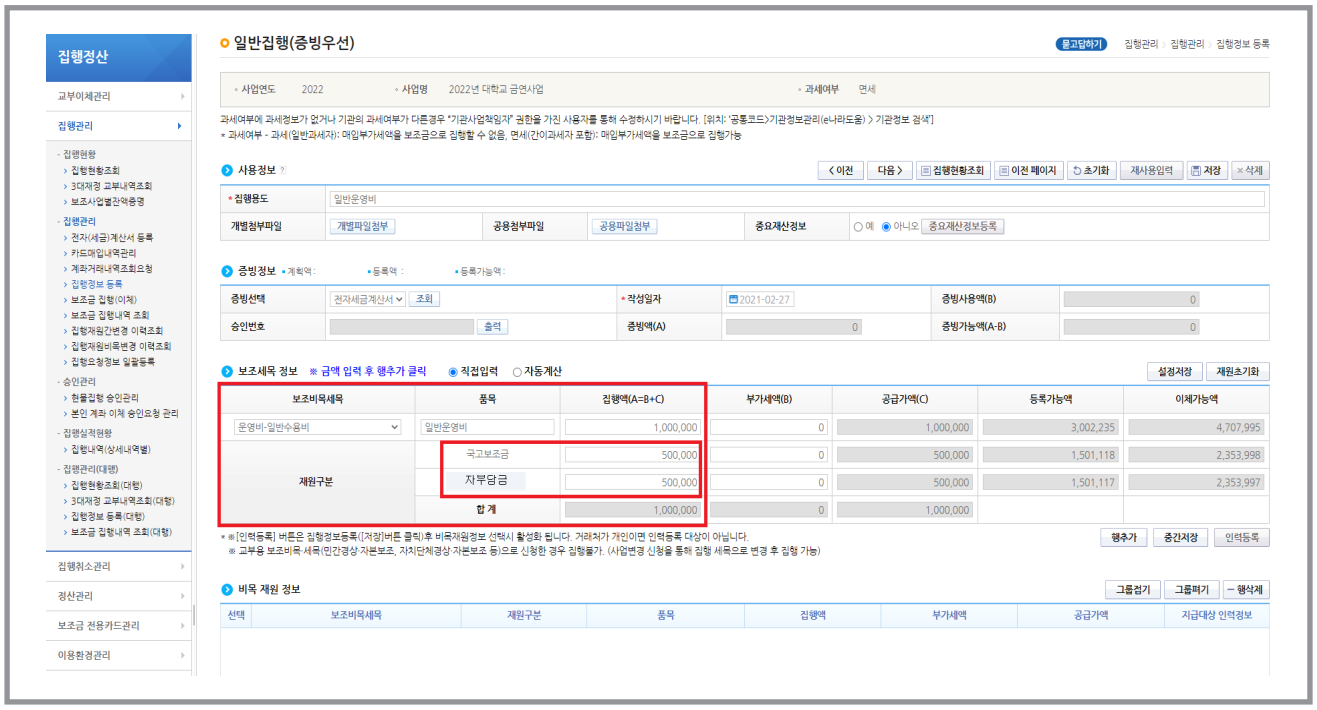
기능설명

1. 집행용도를 입력
2. 카드매입내역을 선택
3. 보조비목세목을을 선택하고 품목을 입력하고 행 추가 클릭 후 거래처 정보, 거래처(입금) 계좌정보 입력(사업자확인, 예금주(실명)조회하기)
4. 이체구분 선택
5. 저장 후 집행 요청

03 4장. 집행관리

집행정보 등록 _ 자부담 이체

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록



기능설명

- 자부담 이체 건이 있는 경우 재원 구분에서 국고보조금과 자부담금을 구분하여 입력한다.
  총 금액을 재원 구분하여 입력하면 집행 시점에 예탁계좌에 있던 보조금이 보조금(자부담) 계좌를 거쳐 자부담 금액과 합산하여 집행된다.

  ex) 국고보조금 50만원 : 예탁계좌 ⇒ 보조금계좌 ⇒ 거래처계좌
  자부담금 50만원 : 보조금(자부담)계좌 ⇒ 거래처계좌
  총 금액 백만원이 일괄 집행된다.

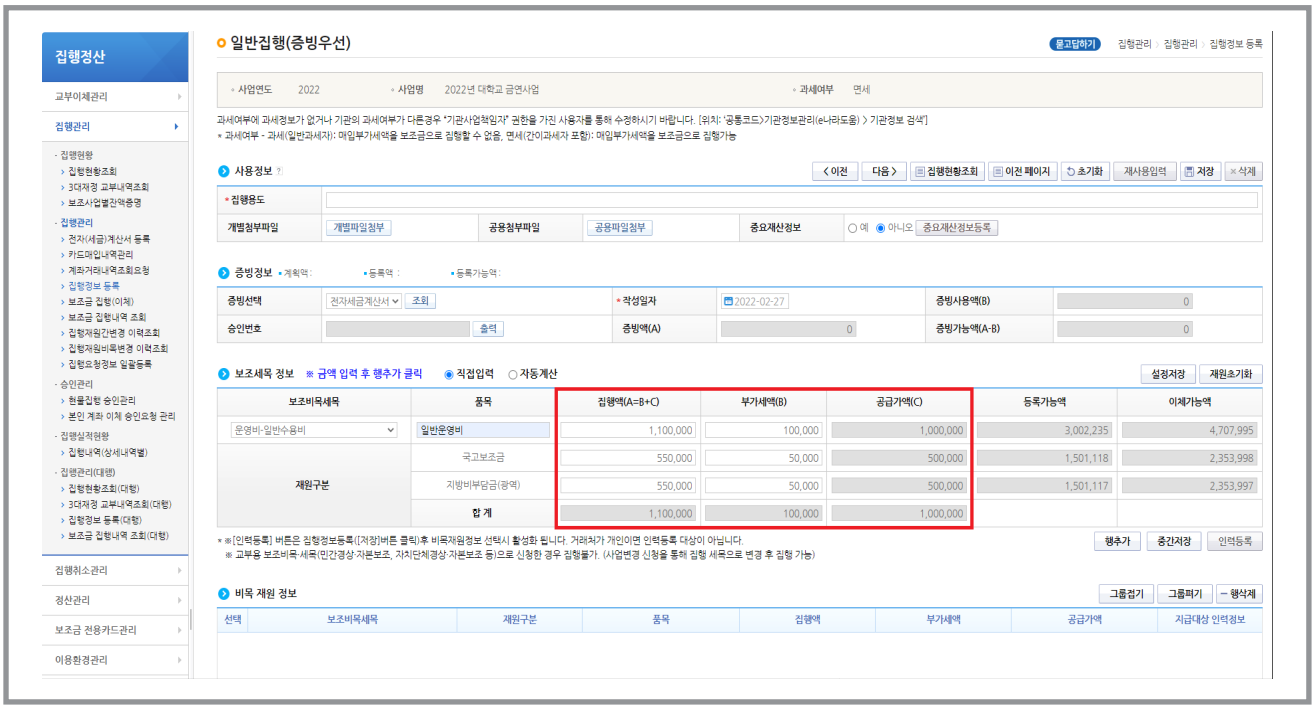
TIP

- 보조금계좌는 e나라도움에 등록하고 1개의 계좌만 운영한다.
  (자부담금을 보조금계좌에 입금시켜 운영)

- e나라도움에서 국고 보조금에 대해 펌뱅킹 이체 거래에 대해서는 수수료가 발생되지 않습니다.
  단, 자부담 이체 시에는 은행별로 수수료가 발행될 수 있습니다.

03 4장. 집행관리
집행정보 등록 _ 부가세 이체

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록



기능설명

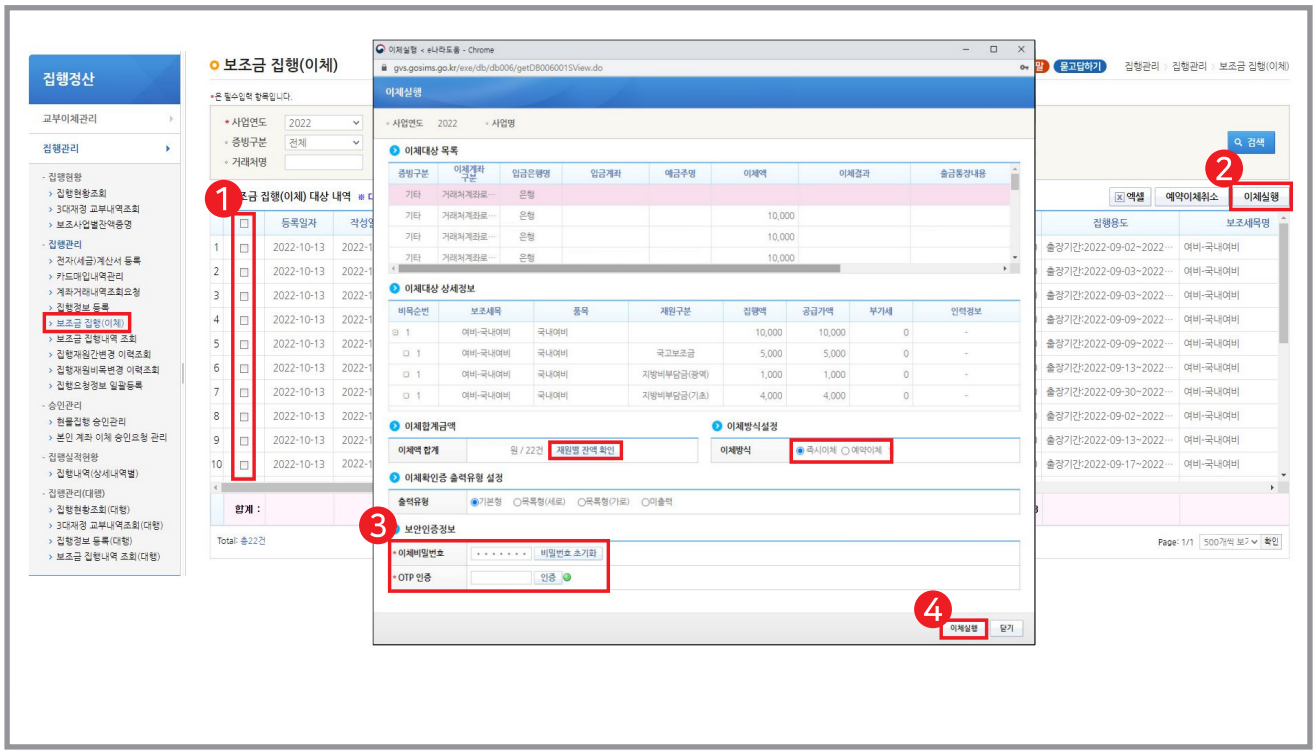
예치형 집행(이체)방법

- e나라도움에서 부가세를 포함하여 총액을 국고보조금으로 집행한 경우
  - 기관에서 환급받은 부가세 금액만큼 집행 취소를 통해 부가세를 복원처리한다.
- e나라도움에서 부가세를 제외하고 공급가액만 국고보조금으로 집행한 경우
  - 부가세는 기관에서 별도로 집행 처리한다.

※ 자기부담금이 있는 경우 부가세를 자기부담금에서 집행하고 환급금액을 기관에서 상계처리 가능하다.

04 4장. 집행관리
보조금 집행(이체)

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 보조금 집행(이체)



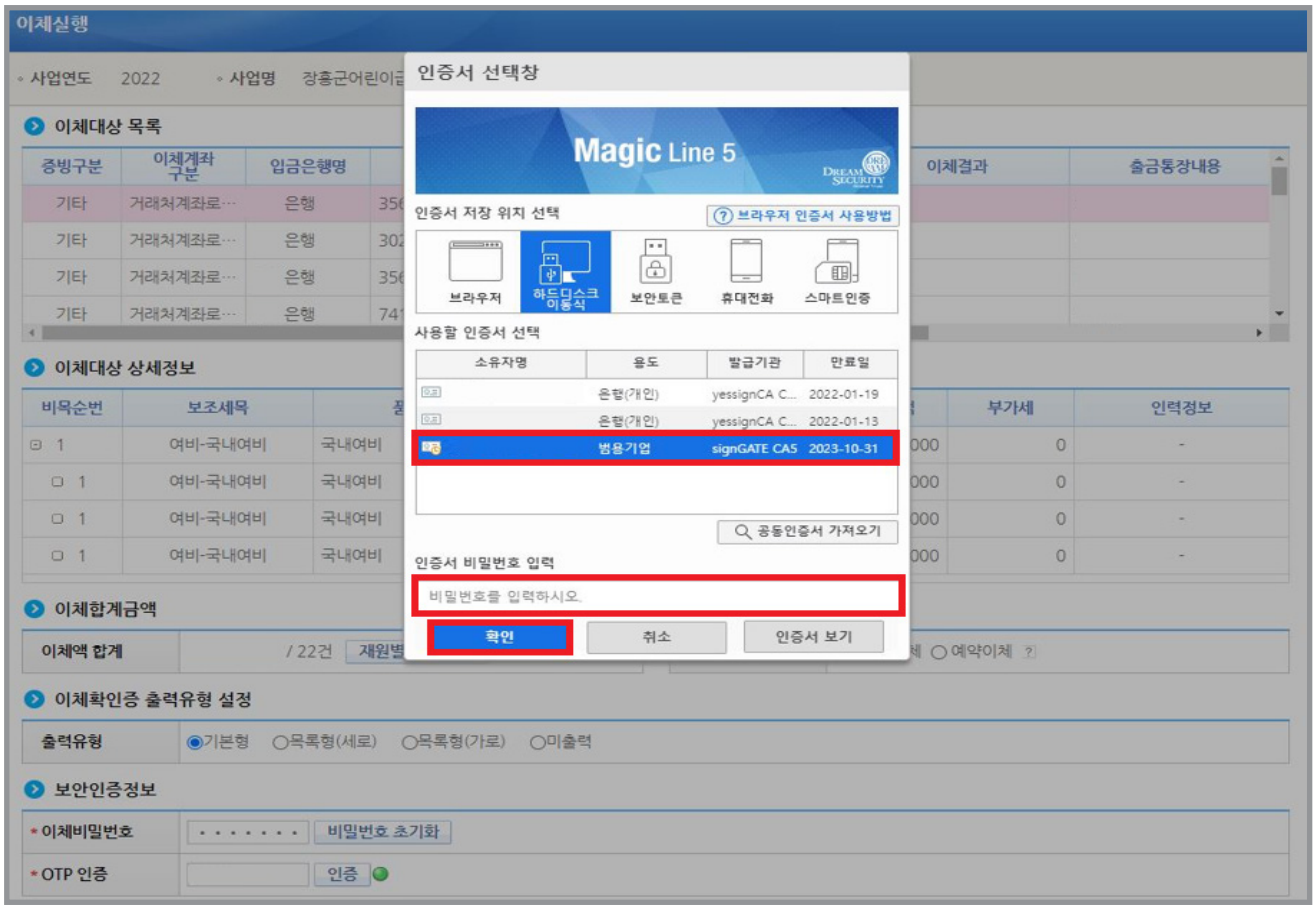
기능설명

1. 이체 처리할 이체대상을 체크한다.
2. **이체실행** 버튼을 클릭한다.
3. *** 이체비밀번호** 를 입력하고 번호를 입력 후 인증 *** OTP 인증** 버튼을 클릭한다.
4. 이체방식을 '즉시이체' 또는 '예약이체'를 지정한 후 **이체실행** 버튼을 클릭해 이체를 실행한다.

TIP

- 예약 이체시간은 평일 09:00~17:00까지 설정할 수 있다.
- '재원별 잔액 확인' 버튼을 통해 재원별 잔액을 확인할 수 있고, 출력 유형을 선택하여 출력방식을 설정할 수 있다.

04 | 4장. 집행관리
보조금 집행(이체)



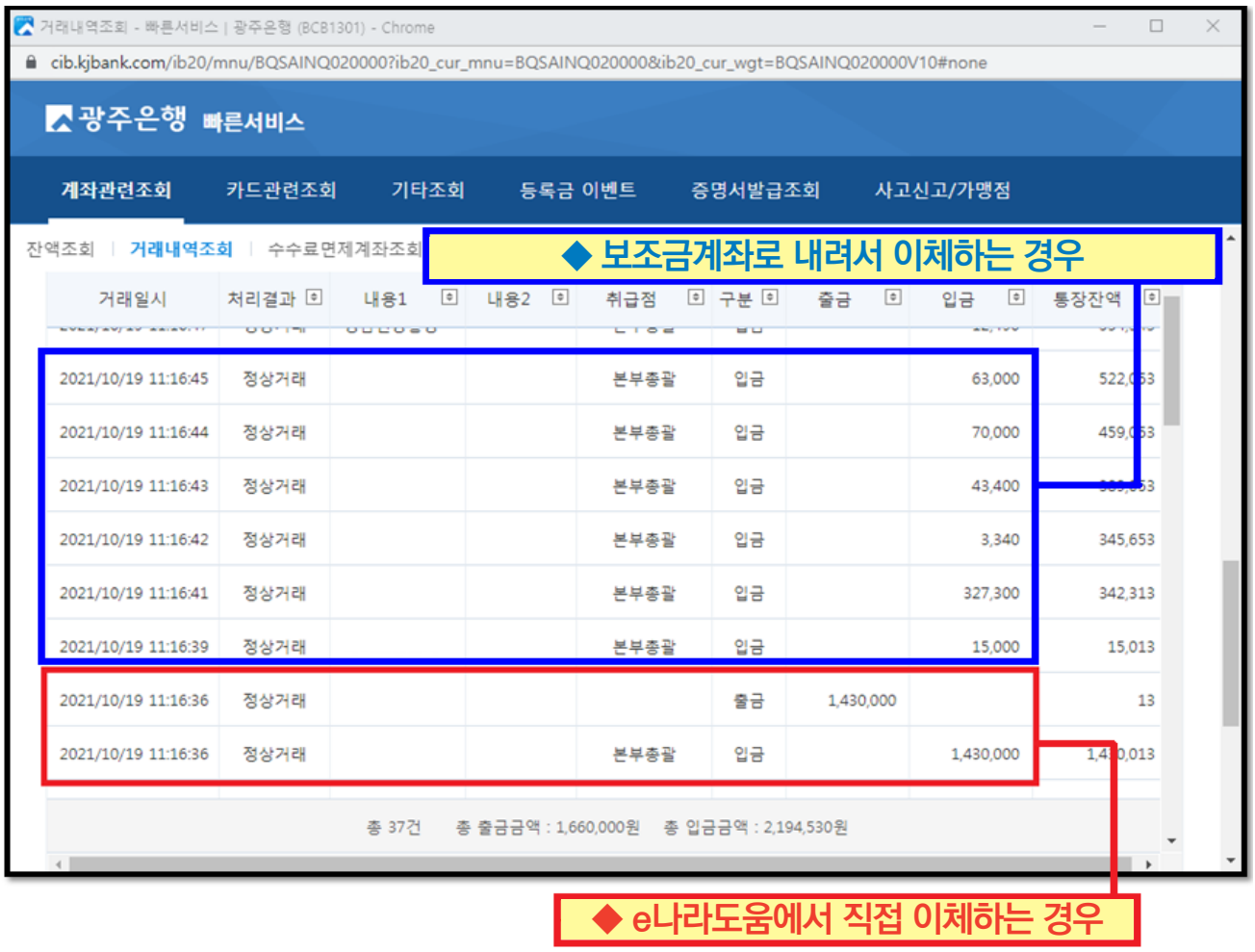
기능설명

- 인증서 비밀번호를 입력하고 버튼을 클릭 후 이체를 완료한다.

04 4장. 집행관리
보조금 집행(이체)

화면설명

통장거래 화면

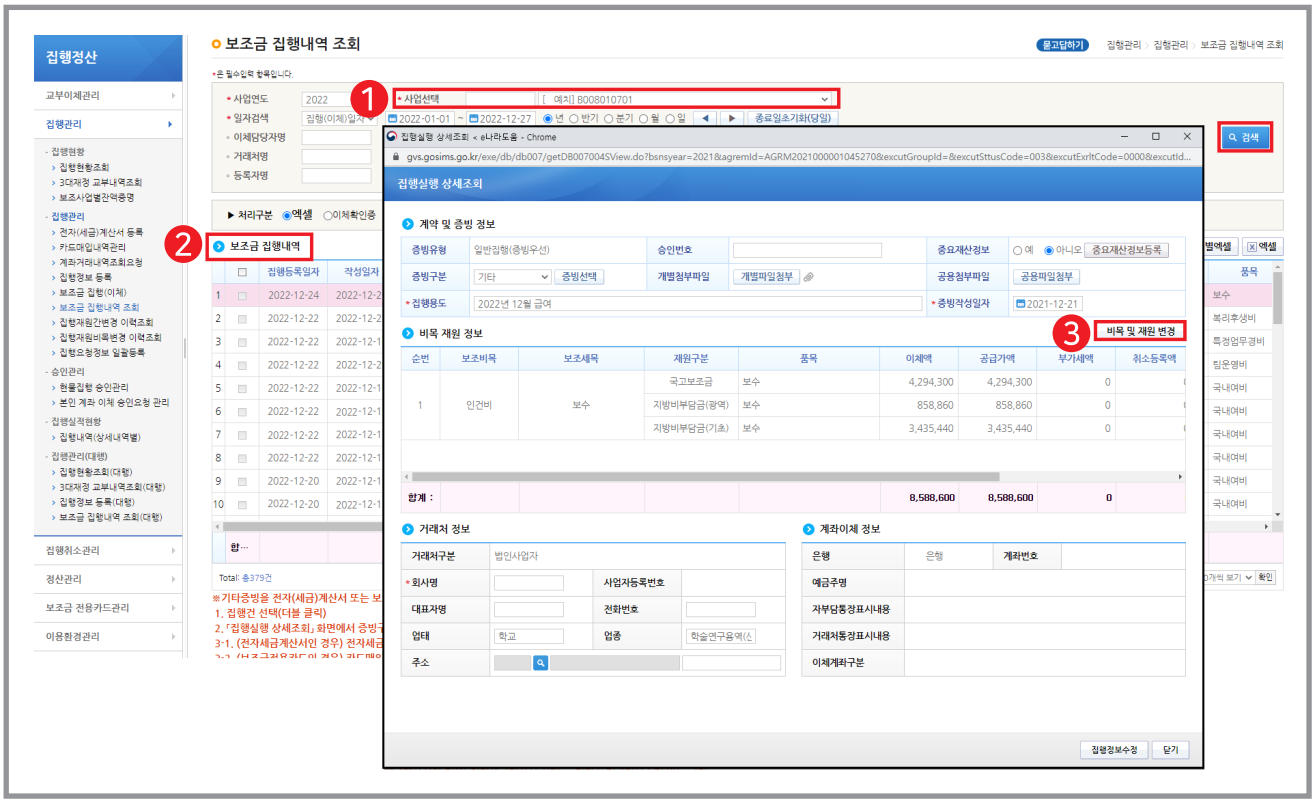


화면설명

- 이체가 정상적으로 실행되고 나면 e나라도움에서 직접 이체하는 경우와 보조금 계좌로 내려서 이체하는 경우 두 경우의 통장 거래내역 모습이 다르다.
- **e나라도움에서 직접 이체하는 경우** : 입금과 출금 동시에 이루어짐(실시간 이체)
- **보조금계좌로 내려서 이체하는 경우** : 입금만 이루어짐(내부회계처리 후 지출처리)

05 4장. 집행관리
보조금 집행내역 조회_ 비목 및 재원 변경

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 보조금 집행내역 조회



기능설명

1. 사업을 선택하여 검색하면 보조금 집행내역이 조회된다.
2. 보조금 집행내역에서 내역을 더블클릭하면 집행 실행 상세조회 화면이 뜬다.
3. 비목 및 재원 변경을 클릭한다.

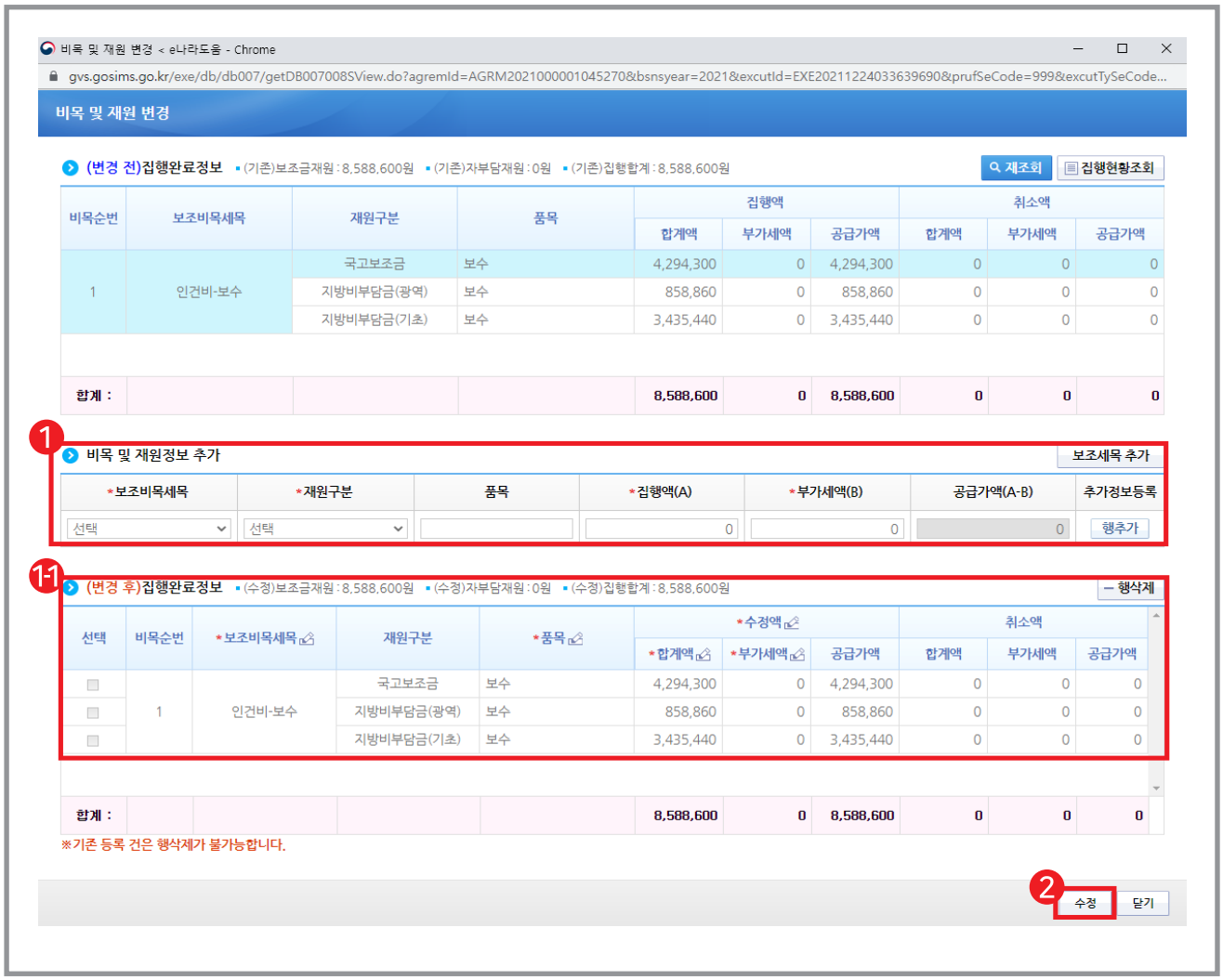
TIP

- 이체 완료 후 거래처로 잘못 입금됐을 시에는 집행 취소 관리에서 집행 취소 처리를 해야 하지만 비목 및 재원 구분이 잘못됐을 시에는 보조금 집행내역 조회에서 비목 및 재원을 변경 처리해 주면 된다.

05 4장. 집행관리

보조금 집행내역 조회_ 비목 및 재원 변경

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 보조금 집행내역 조회



기능설명

1. 변경할 비목 및 재원을 입력한다.
2. 수정 버튼을 클릭한다.

TIP

- 비목 및 재원 변경을 수정하면 집행 현황 조회에서 변경된 비목별, 재원별 집행 현황을 조회할 수 있다.

06 4장. 집행관리
집행요청정보 일괄등록

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행요청정보 일괄등록

기능설명

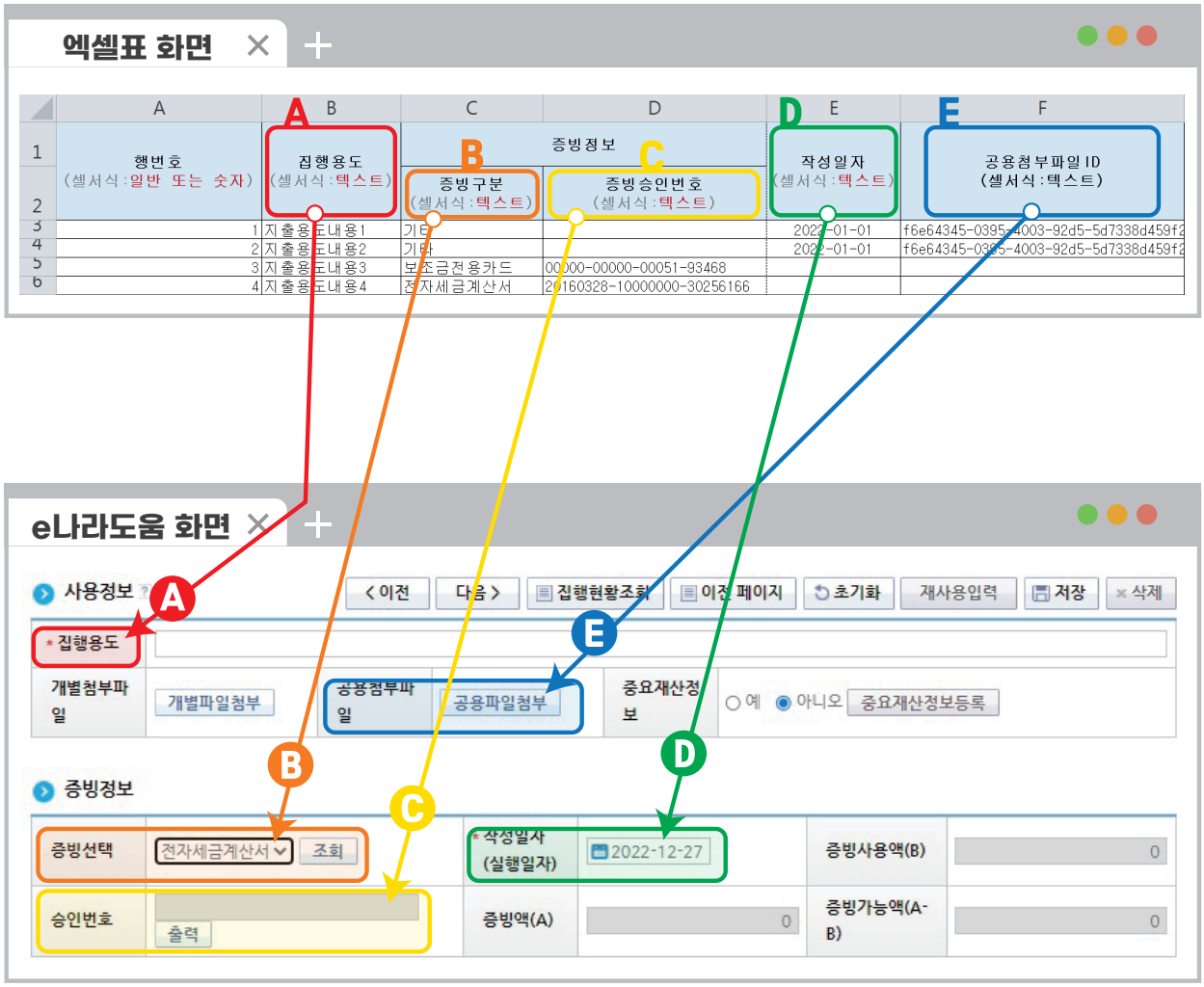
1. 예치형 보조사업자는 엑셀양식을 통해 일괄로 집행 건을 등록하고 요청하고자 하는 경우 해당 기능을 사용한다. 집행정산 클릭
2. 왼쪽 집행관리 매뉴 클릭
3. 집행관리 내 집행관리 클릭
4. 집행요청정보 일괄등록 클릭
5. 엑셀양식다운 버튼을 클릭하고 엑셀양식을 다운받은 후 집행 엑셀자료 업로드 입력항목 가이드에 맞춰 집행정보를 입력한다.

TIP

- 증빙, 세목 우선 및 증빙 정보(계산서, 세금계산서, 카드 및 기타), 보조 세목 정보 상관없이 일괄 등록이 가능하나 집행 요청 정보 일괄 등록보다는 되도록 집행 정보 등록 건별 등록을 권고 드립니다.

06 4장. 집행관리
집행요청정보 일괄등록

이해를 돕고자 다운로드 양식을 집행정보 등록 메뉴와 비교 확인-1



기능설명

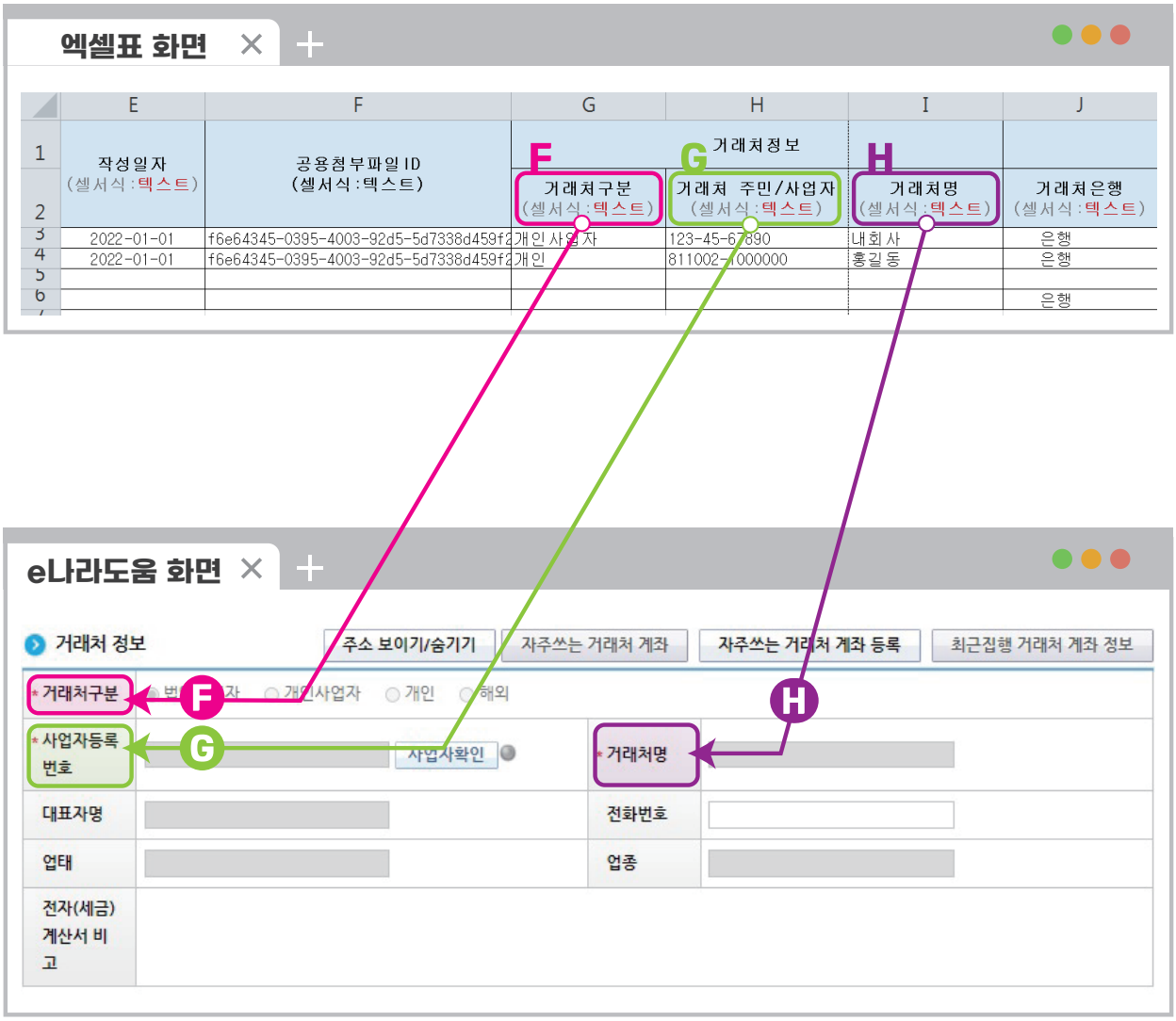
- 집행 정보 요청 정보 일괄 등록과 집행 정보 등록 입력 정보는 상기와 같으니 동일하게 이해하고 등록하면 된다.

TIP

- 엑셀 표 대부분 내용을 기입하는 게 추후 추가 정보 입력 및 수정 사항이 줄어든다. (붉게 기입된 부분은 기입하는 게 좋다)

06 4장. 집행관리 집행요청정보 일괄등록

이해를 돕고자 다운로드 양식을 집행정보 등록 메뉴와 비교 확인-2

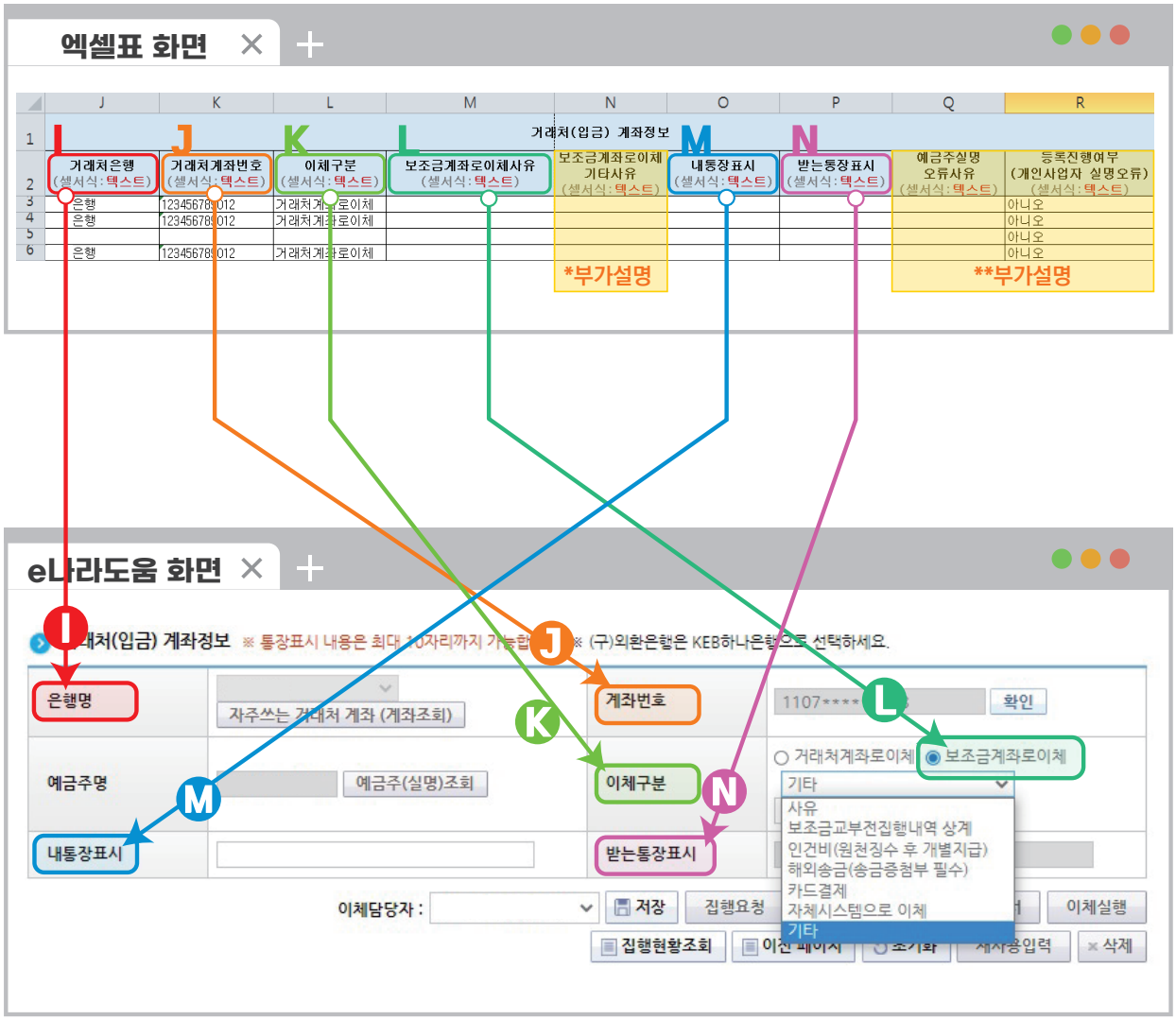


기능설명

- 상기 엑셀 표 화면에서 기입되는 정보의 대부분은 필수 항목임을 알 수 있으며, 엑셀 업로드 후 필수사항(eNaraDoum 화면에서 *처리된 부분) 외엔 등록할 필요는 없음.

06 4장. 집행관리
집행요청정보 일괄등록

이해를 돕고자 다운로드 양식을 집행정보 등록 메뉴와 비교 확인-3

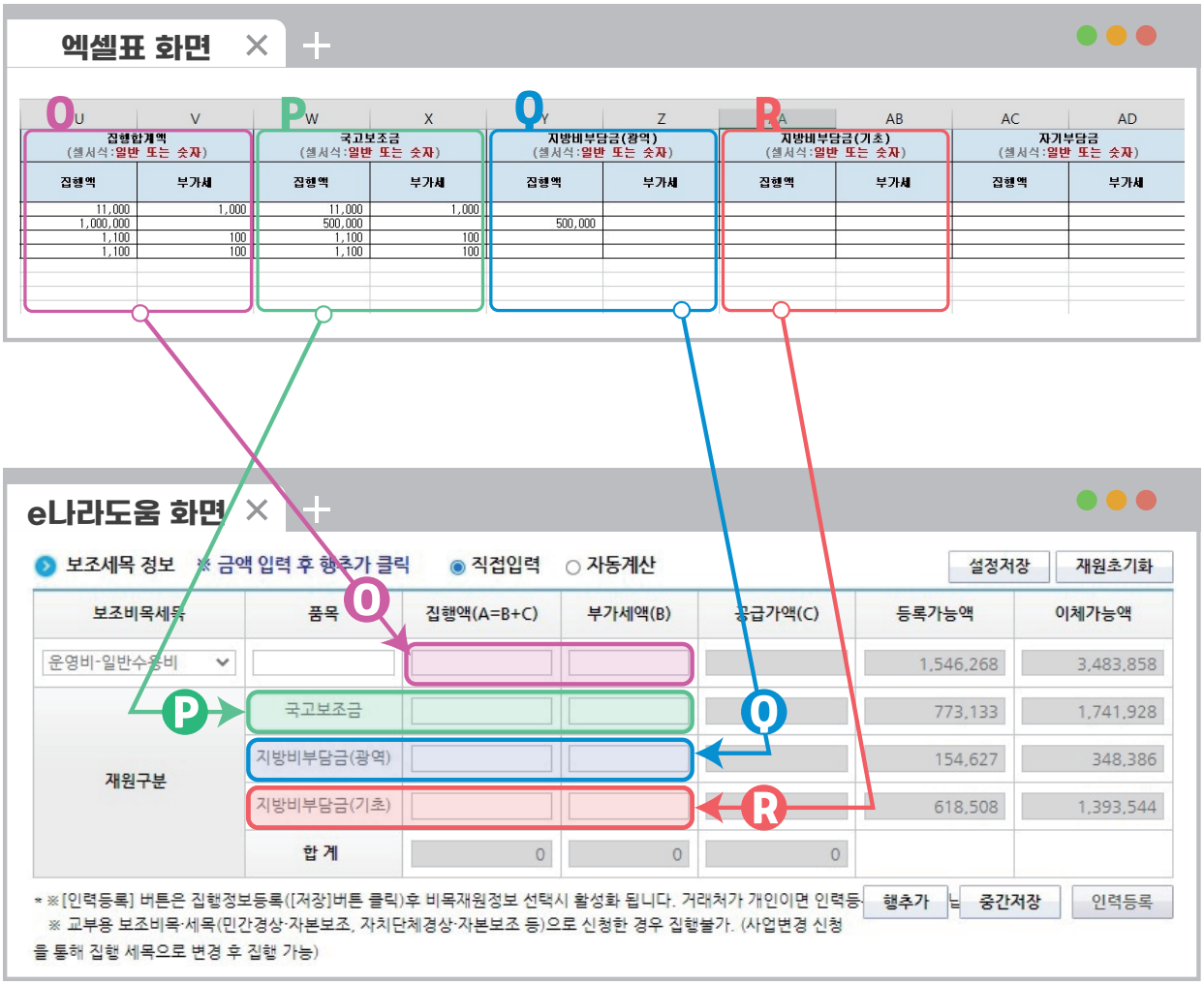


기능설명

- *부가설명 : '보조금 계좌로 이체 기타사유'는 eR라도움 화면〉〉 이체구분에서 기타 선택 시 하단 또는 옆면에 사유 기재란이 활성화 됨.
- **부가설명 : '예금주 실명 오류 사유', '등록 진행 여부(개인사업자 실명 오류)'가 발생하면 수정하여 진행하되 강제 진행 시 추후 집행 취소 절차를 진행해야 하는 번거로움이 발생할 수 있다.

06 4장. 집행관리 집행요청정보 일괄등록

이해를 돕고자 다운로드 양식을 집행정보 등록 메뉴와 비교 확인-4

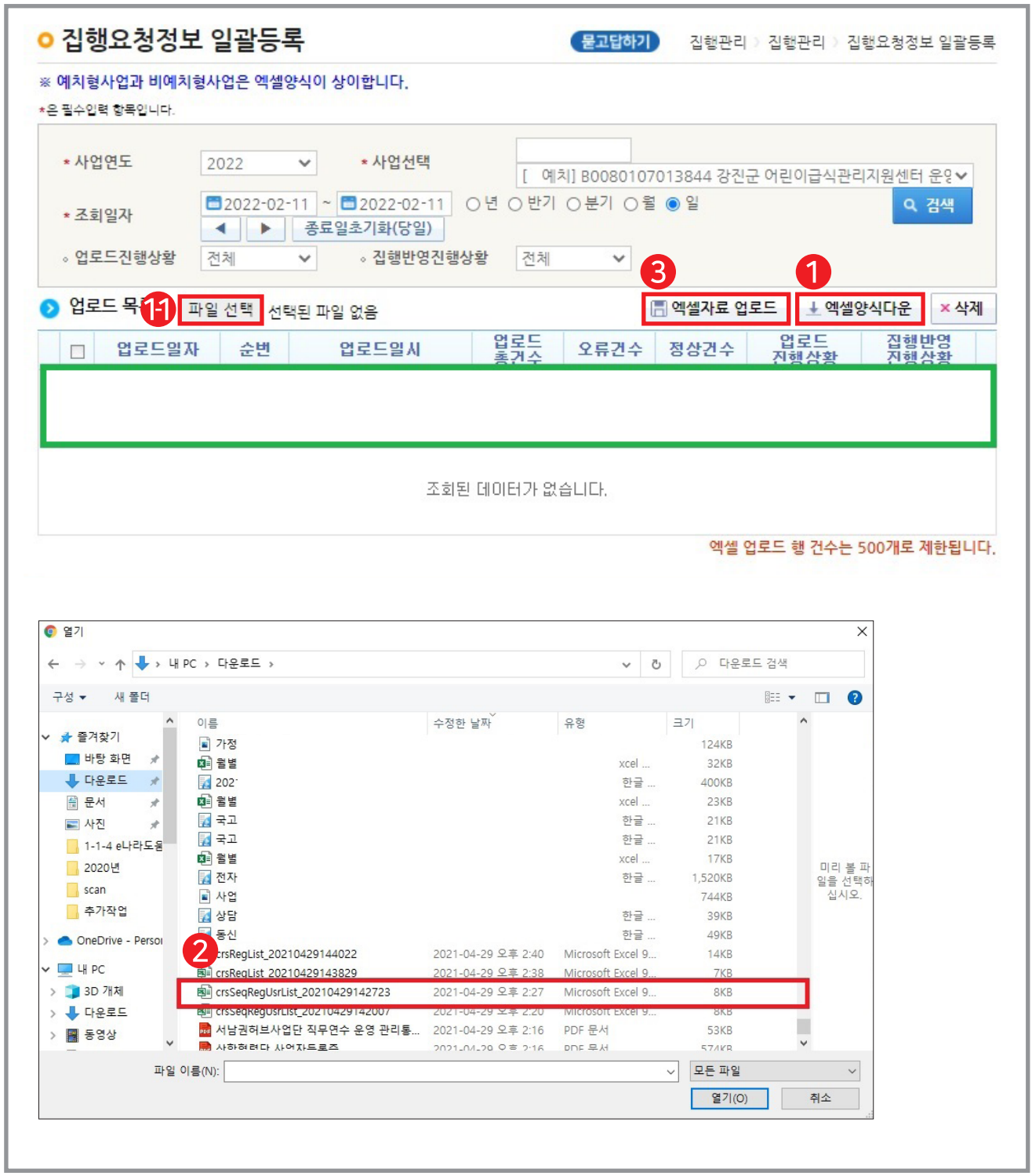


기능설명

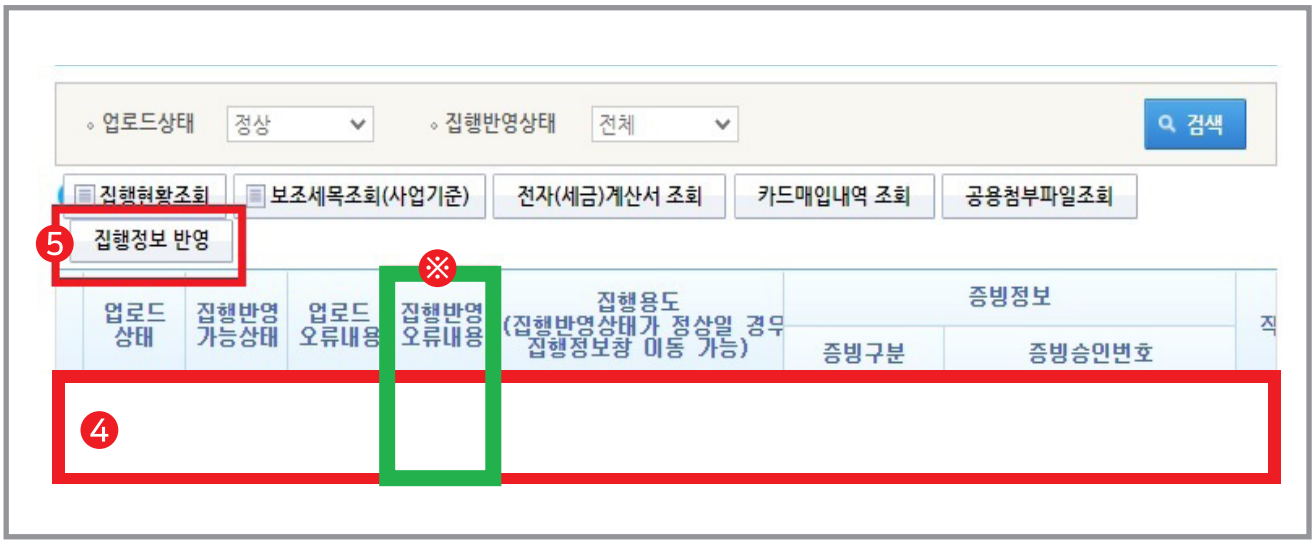
- 보조비목 정보와 동일하게 공급가액 및 부가세를 입력하고 해당없는 칸에는 공란으로 하고 엑셀을 저장하면 된다.

06 4장. 집행관리
집행요청정보 일괄등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행요청정보 일괄등록 → 파일선택



06 4장. 집행관리
집행요청정보 일괄등록



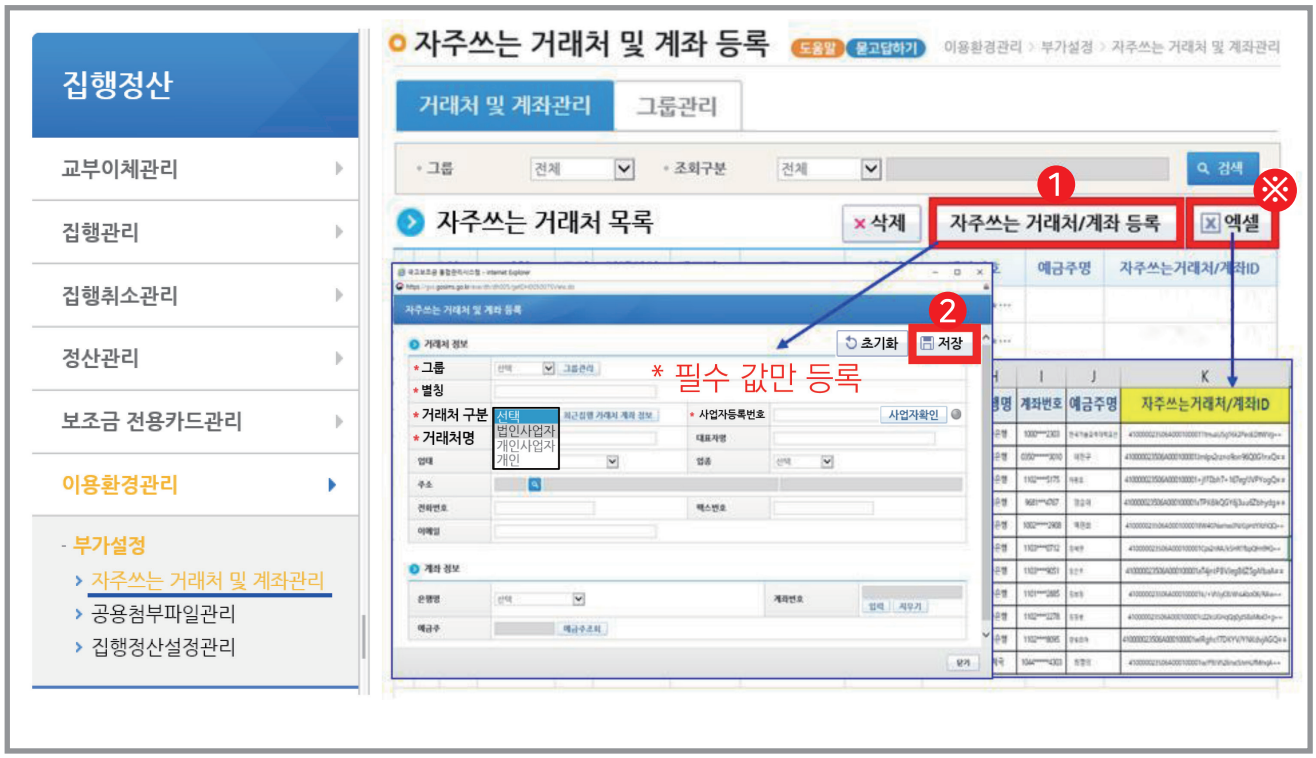
기능설명

1. 엑셀 양식에 맞게 집행정보 등록 후 파일선택 버튼을 클릭하여 파일을 첨부한다.
2. 엑셀자료 업로드 버튼을 클릭하여 e나라도움 시스템에 등록한다.
3. e나라도움 업로드 후 업로드 목록에서 해당 건을 선택하면 집행요청정보 상세 항목을 통해 등록한다.
4. 집행정보를 상세 확인을 할 수 있다.
5. 모든 집행정보가 정상적으로 등록이 완료되면 집행요청정보 반영 버튼을 클릭하여 집행요청정보를 반영한다.

※ 엑셀양식이 맞지 않을 경우 집행반영 오류내용 항목에서 ※ 보기 버튼을 클릭하여 오류 내용을 확인하고 수정하여 재업로드한다.

07 4장. 집행관리
이용환경관리 _ 계좌등록

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 부가설정
자주쓰는 거래처 및 계좌관리



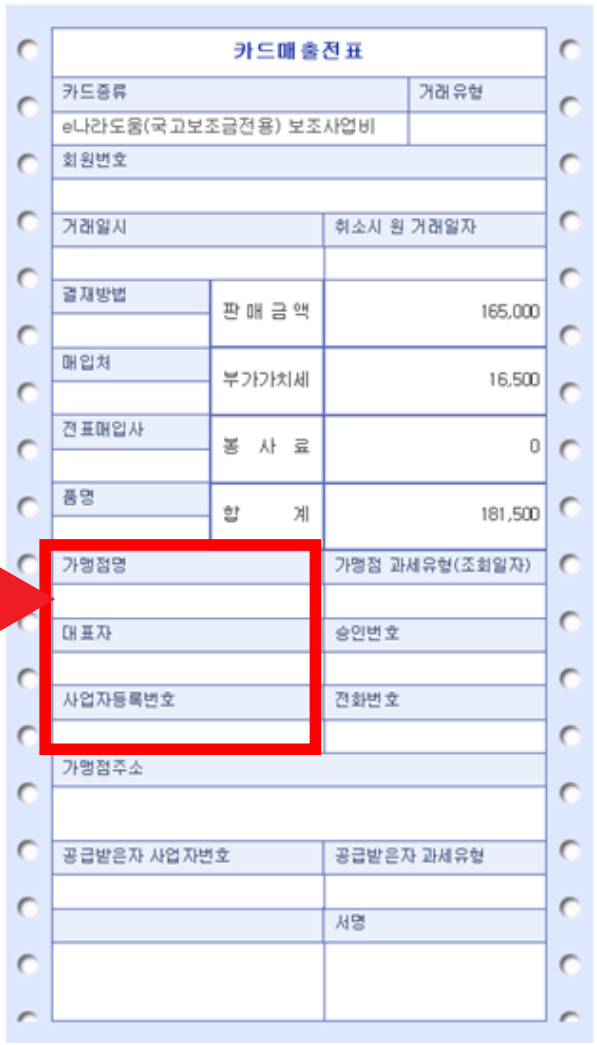
기능설명

1. [자주쓰는 거래처/계좌 등록] 버튼 클릭
2. 거래처 정보 등록 후 [저장]

※ [엑셀] 클릭하여 '자주쓰는거래처/계좌ID' 일괄등록(복사모드용)에 작성할 내용 추출

참고

기관 법인카드 사용의 경우 거래처 등록



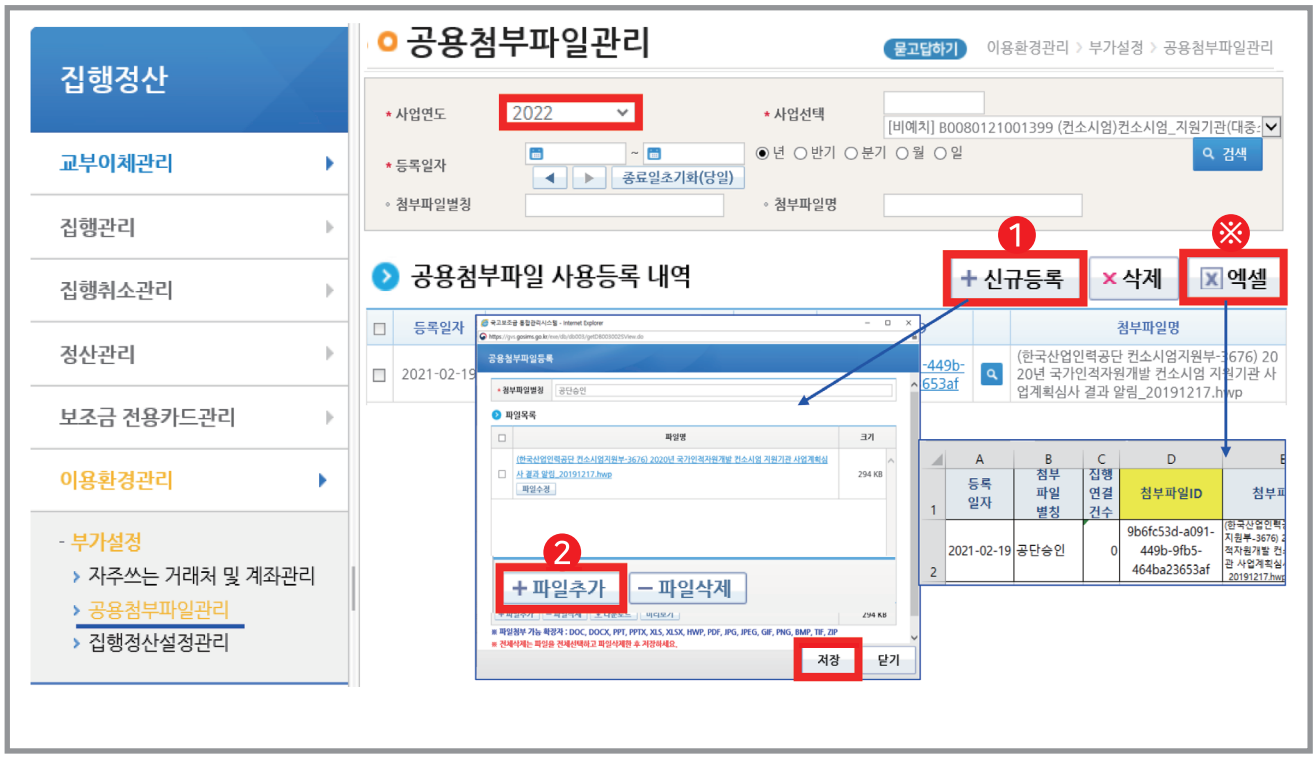
카드매출전표

카드종류	거래유형
e나라도움(국고보조금전용) 보조사업비	
회원번호	
거래일시	취소시 원 거래일자
결제방법	판 매 금 액 165,000
매입처	부가가치세 16,500
전표매입사	봉 사 료 0
품명	합 계 181,500
가맹점명	가맹점 과세유형(조회일자)
대표자	승인번호
사업자등록번호	전화번호
가맹점주소	
공급받은자 사업자번호	공급받은자 과세유형
	서명

- e나라도움 보조금전용카드 발급 전 법인카드 사용의 경우 거래처 정보 영수증 (매출전표)에 나와있는 정보로 거래처 등록

07 | 4장. 집행관리
이용환경관리 _ 공용첨부파일 등록

화면경로 집행정산 ➜ 이용환경관리 ➜ 부가설정 ➜ 공용첨부파일관리



기능설명

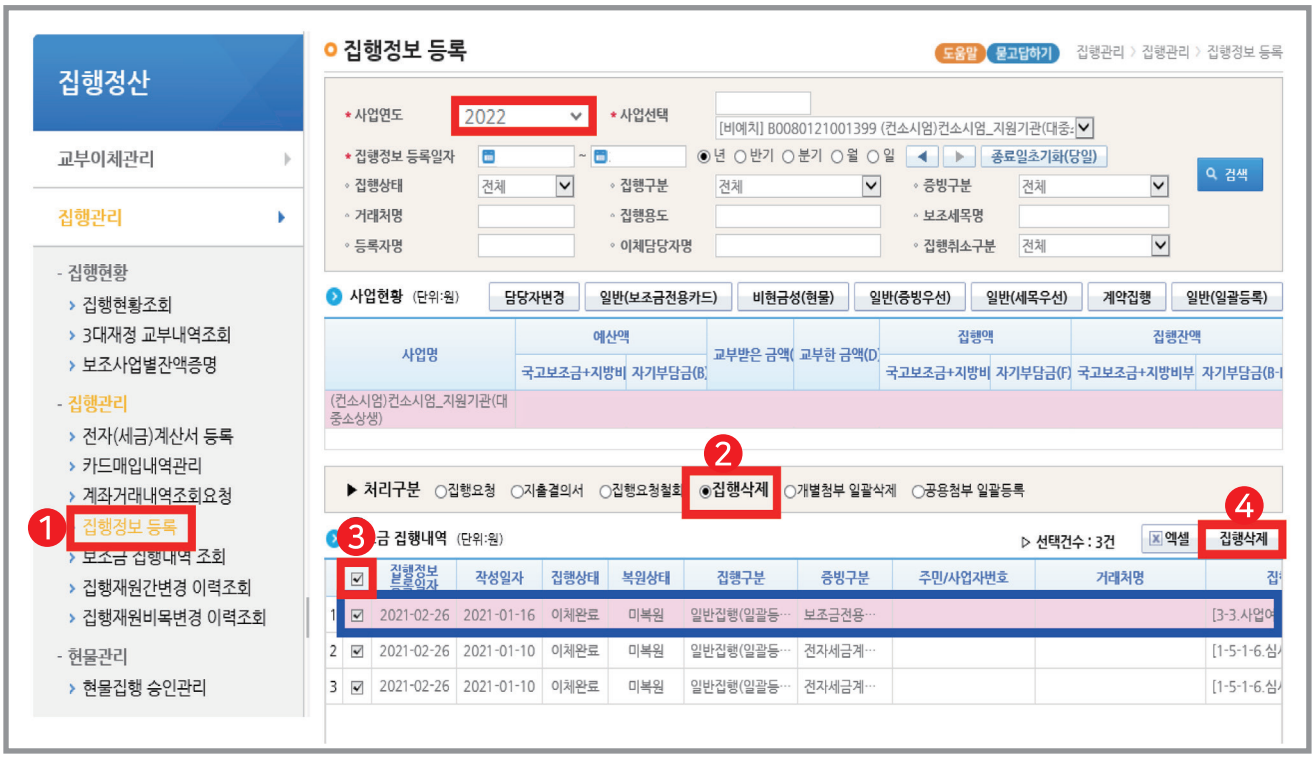
1. [신규등록] 버튼 클릭
2. 공용 첨부파일* [파일추가] 후 [저장]

* 공용 첨부파일 : '사업계획 심사 결과 알림(사업계획 승인)' 공문 등록
(일괄 등록 복사 모드 오류 방지를 위해 실시하는 사항으로 필수 값은 아님)

※ [엑셀] 클릭하여 '첨부파일 ID' 일괄 등록(복사 모드용)에 작성할 내용 추출

08 4장. 집행관리
집행정보등록 저장완료 후 삭제 및 변경

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록



기능설명

1) 삭제의 경우

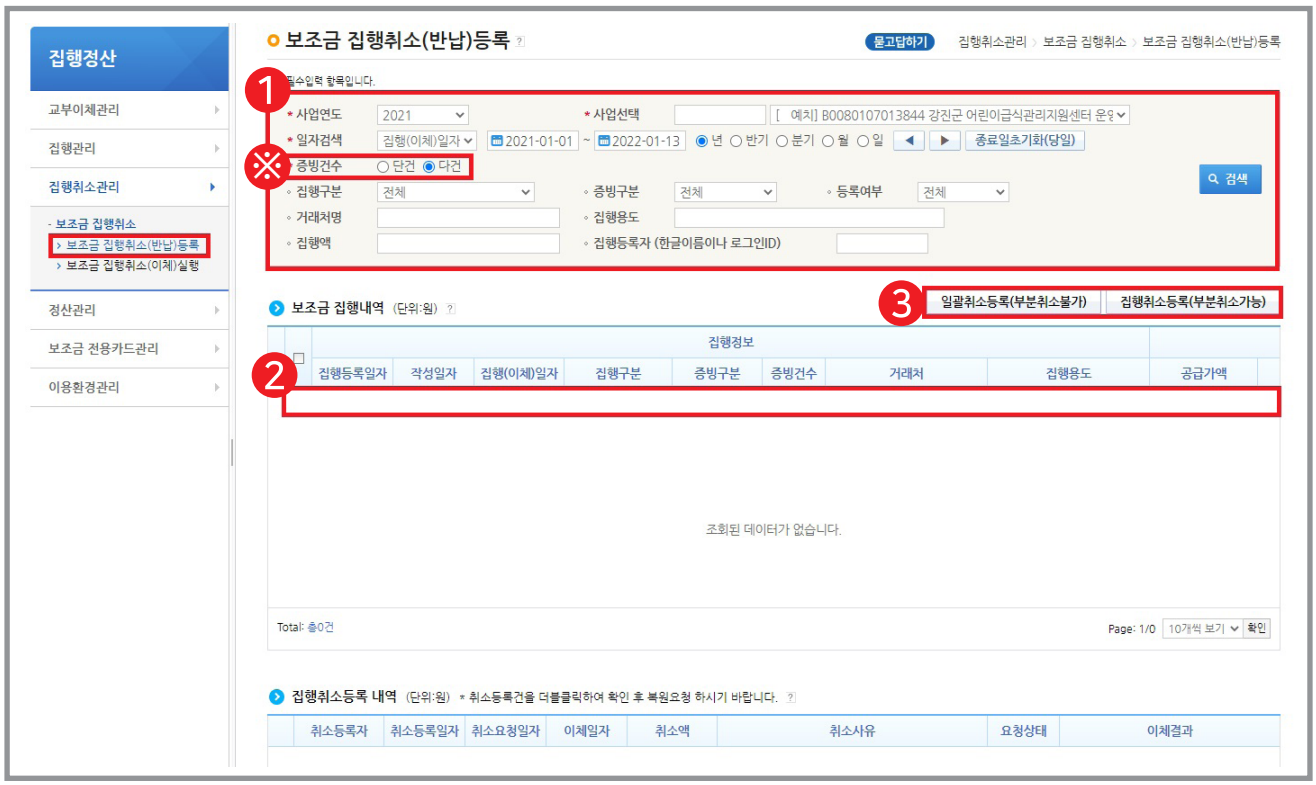
1. [집행정보 등록] 클릭
2. [집행삭제] 선택
3. 체크박스 선택
4. 집행 삭제

2) 변경의 경우

▶ 파란색 표시를 더블클릭 하면 등록한 상세내역 수정(개별첨부파일 포함) 가능

01 5장. 집행취소관리
보조금 집행취소(반납)등록

화면경로 집행정산 ➜ 집행취소관리 ➜ 보조금집행취소 ➜ 보조금 집행취소(반납)등록



기능설명

1. 집행담당자는 집행 취소할 *** 사업선택** [ ] 을 하고, '집행일자', '증빙건수' 등을 선택한 후 **검색** 버튼을 클릭한다.

※ *** 증빙건수** ○단건 ◉다건 '증빙건수'에서 단건을 선택하면 [일괄취소등록(부분취소가능)] 버튼만 보인다.

2. **보조금 집행내역** 항목에서 집행 취소할 내역을 선택한다.

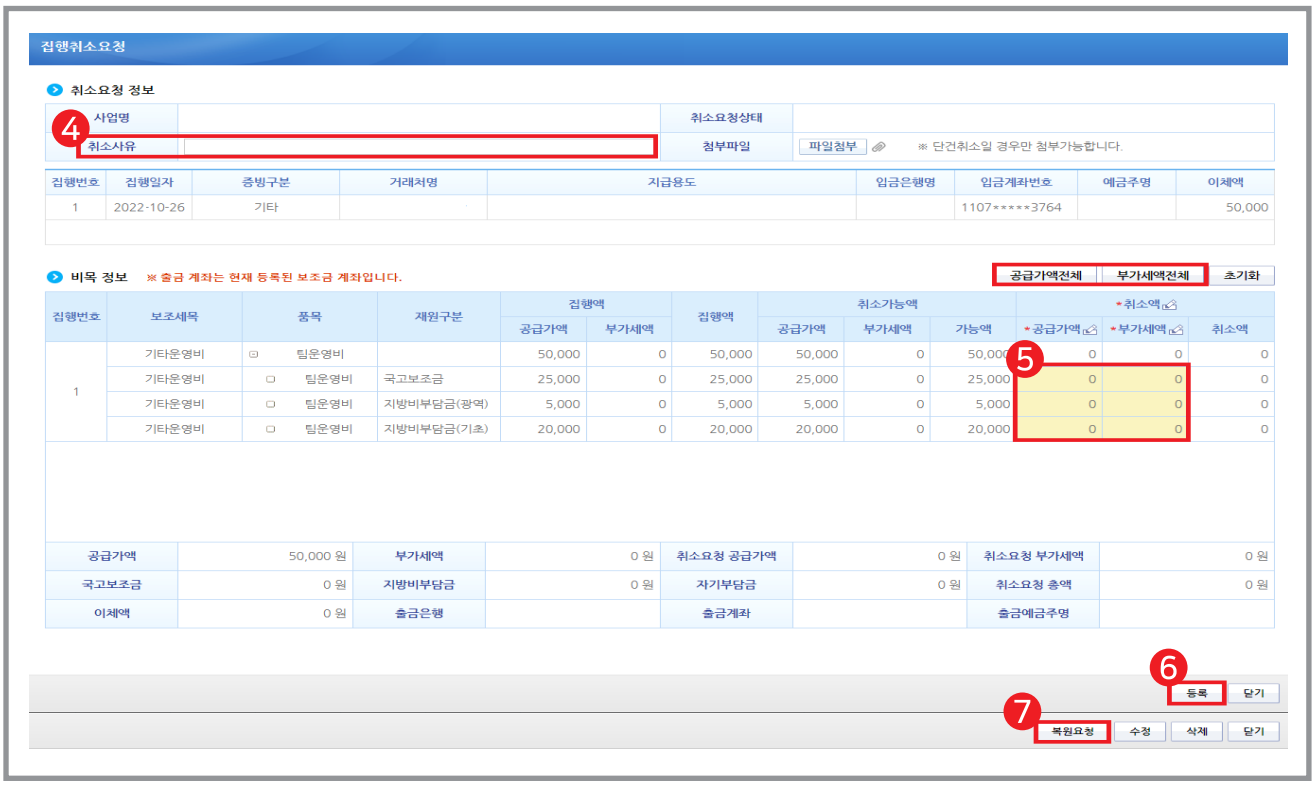
3. **일괄취소등록(부분취소불가)** 또는 **집행취소등록(부분취소가능)** 버튼을 클릭하여 **집행취소요청** 창을 띄운다.

TIP

- 집행 등록 시 일반 [보조금전용카드]로 다건의 카드 사용 내역을 집행 등록한 경우 '다건'으로 선택하여 집행 취소한다.

01 5장. 집행취소관리
보조금 집행취소(반납)등록

화면경로 집행정산 ➜ 집행취소관리 ➜ 보조금집행취소 ➜ 보조금 집행취소(반납)등록



기능설명

4 **취소요청 정보** 항목에서 '취소사유'를 입력한다.

5 **비목 정보** 항목에서 집행 취소할 '공급가액', '부가세액'을 입력한다.
일괄로 전체 취소를 하고자 할 경우, [공급가액전체] [부가세액전체] 버튼을 클릭하여 전체금액을 입력한다.

6 [등록] 버튼을 클릭하여 집행취소 등록한다.

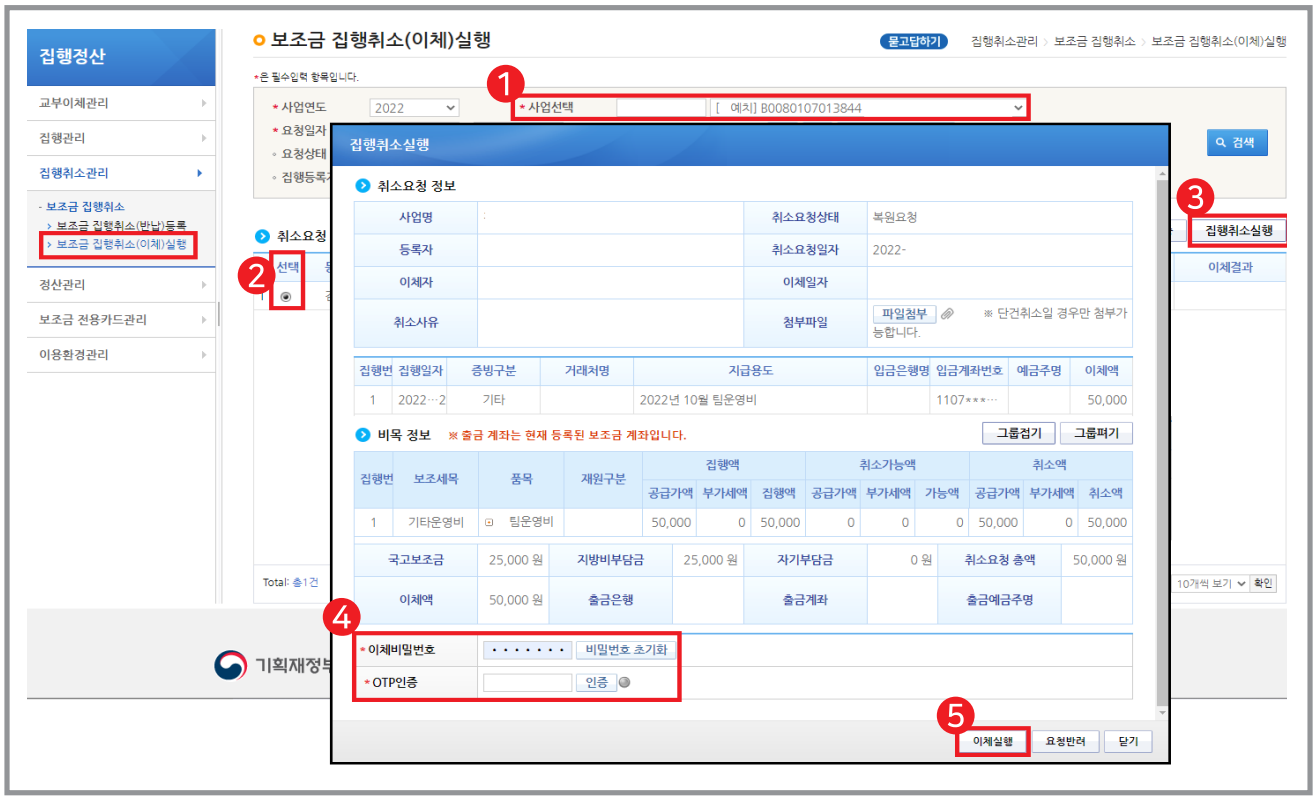
7 [복원요청] 버튼을 클릭하여 집행 취소 요청한다.

TIP

- 집행 취소 등록 시 취소액은 기존 재원 비율대로 입력하도록 하여야 한다.
- 집행 취소 작성이 끝난 후 [등록] 버튼을 누르면 [복원요청], [수정], [삭제]로 탭이 나뉘므로, [복원요청] 까지 완료해야만 한다.

02 5장. 집행취소관리
보조금 집행취소(이체)실행

화면경로 집행정산 ➜ 집행취소관리 ➜ 보조금집행취소 ➜ 보조금 집행취소(이체)실행



기능설명

1. 이체담당자는 *** 사업선택** 에서 사업을 선택한다.
2. **취소요청 내역** 항목에서 보조 사업 담당자가 요청한 집행 취소 건을 선택한다.
3. **집행취소실행** 버튼을 클릭하여 **집행취소실행** 창을 띄운다.
4. 이체담당자는 **비목 정보** 항목에서 사전에 등록한 '이체비밀번호', 'OTP 인증'을 입력한다.
5. **이체실행** 버튼을 클릭한다.

TIP

- 작성된 내용에 오류 사항이 있어 이체 요청 사실을 지우고 싶은 경우 [요청반려]를 선택한다.

Q&A

집행관리

보조금과 자부담이 같이 있는 사업을 진행하는데 자부담 통장을 별도로 구분해서 사용해야 하나요?

아닙니다. 별도의 구분 없이 하나의 통장으로 사용하셔야 e나라도움에서 직접 이체하시는 경우 자부담금 출금이 가능합니다.

집행이체까지 완료된 이후, 상위보조사업자가 증빙자료를 추가로 요청했는데 어떻게 해야 하나요?

[집행정산〉집행관리〉집행관리〉보조금 집행내역 조회] 메뉴에서 첨부파일에 대한 추가 등록 및 변경이 가능합니다.

인건비의 자부담금과 시설비의 자부담금의 금액을 서로 바꾸려고 하는데 가능한가요?

하나의 집행 건에 인건비, 시설비 세목 두 개를 등록하셨다면 가능합니다. [집행정산〉집행관리〉집행관리〉보조금 집행내역 조회]에서 [비목 및 재원 변경] 버튼 클릭 시 팝업 화면에서 수정이 가능합니다.

신용카드 집행 시 사업 마지막달(사업종료)에는 어떻게 처리해야 하나요?

사업 기간이 종료되어도 이체는 가능합니다. 다만 상위 보조사업자가 e나라도움에서 이체 행위까지 사업 기간 내에 종료하는 것을 요구하면 집행 등록을 미리 한 후, 카드사에 전화해서 선결재로 처리하시면 됩니다.

국고보조금과와 자기부담금의 일정비율로 사업을 진행하는데 각 세목별 예산집행도 동일한 비율로 처리해야 하나요?

집행 등록 시 집행 금액을 입력 후 자동 입력을 선택하면 자동으로 세목별 예산집행계획의 재원 금액 비율로 입력되는데, 직접 입력으로 해당 값들을 변경하여 집행 등록을 진행할 수 있습니다.

첨부파일 용량이 제한되어 있어서 파일첨부가 안됩니다. 어떻게 하나요?

한 번에 올리는 파일 용량을 최대 50Mb 이하로 제한하고 있습니다. 파일 크기가 너무 큰 경우 처리되는데 너무 많은 시간이 소요되기 때문입니다. 먼저 50Mb 이하로 파일을 첨부하여 저장 후 계속해서 50Mb 이하로 추가 등록 및 저장하시면 됩니다. 따라서 첨부파일을 PDF 파일로 만드는 경우 파일 1개 당 최대 50Mb 이하로 된 문서를 만들어야 합니다.

※ 2개 이상의 파일을 첨부하는 경우 2~3개 파일을 첨부하고 저장하는 것이 오류 발생을 줄이는 방법입니다.

Q&A

집행관리

해외송금도 집행이 가능 하나요?

기타 증빙으로 집행 가능합니다. 해외송금의 경우, e나라도움에서 직접 이체 처리할 수 없으므로 보조금 계좌로 이체하여 처리하도록 하고 있습니다. 송금 일시의 환율정보에 따라서 실 집행 금액이 달라집니다. 따라서 예상되는 실 집행 금액보다 크게 집행 등록하여 보조금 계좌로 이체하고 해외 송금 후 실 집행 금액이 확정되면 차액만큼을 일부 취소 처리하시면 됩니다.

〈취소방법〉

1) 보조금 집행 취소(반납): 취소대상 선택 후 [집행취소등록] 버튼 클릭하여 취소 금액 등록(일부 금액 가능) 및 집행 취소를 요청.

2) 보조금 집행취소(이체)실행: 취소(복원) 실행 대상 더블클릭하여 취소 실행 처리.

※ 상위보조사업자(공단)와 협의 후 보조사업자의 자금으로 먼저 해외송금한 후 상계 처리하는 방법도 있습니다.

보조금전용카드 거래내역이 여러 건일 경우 한 번에 집행등록 할 수 있나요?

네, [일반(보조금 전용 카드)]로 집행 등록 시 최대 500건 까지 카드 거래내역으로 집행 처리 가능합니다.
[사용자 매뉴얼 》 보조사업자 》 집행관리 》 보조금 전용 카드 등록 및 사용 건 집행 등록·요청 방법]

전자(세금)계산서 조회되지 않습니다. 어떻게 하나요?

전자(세금) 계산서는 국세청과 연계되어 실시간으로 조회가 되지만, 전자(세금) 계산서 발급기관에 따라 기간이상 이하므로, [집행정산 〉 집행관리 〉 집행관리 〉 전자(세금) 계산서 등록] 메뉴의 발급 경로를 참고하여 확인합니다.

전자(세금)계산서나 보조금전용카드 집행이 아닌 인건비나 간이영수증의 증빙은 어떻게 하나요?

증빙유형을 '기타'로 설정하고 간이영수증을 첨부파일로 첨부합니다.

실수로 거래처에게 돈을 추가로 이체했는데 어떻게 하나요?

거래처로부터 추가 입금한 금액을 공동훈련센터의 보조금 계좌로 반납 받은 후, [집행정산 〉 집행 취소 관리 〉 보조금 집행 취소 〉 보조금 집행 취소(반납) 등록] 메뉴에서 집행 이체된 금액의 일부를 등록한 후 예탁계좌로 집행 취소 이체 실행을 합니다.

Q&A

집행관리

작년에 사용하던 보조금전용카드는 올 해 새로 발급 받아야 하나요?

아닙니다. 카드 유효기한이 남아 있는 경우 기존에 사용하던 카드를 다시 사용할 수 있습니다. 보조금 전용 카드 등록 화면에서 사업연도별 사업별로 사용카드 등록하시면 됩니다.

상위보조사업자(공단)는 교부했다고 하는데 집행등록 및 이체실행 시 잔액이 부족하다고 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 하나요?

[집행정산 〉 집행현황 〉 집행현황조회] 화면에서 교부받은 금액 및 계좌 잔액을 확인할 수 있습니다. 또는, [집행정산 〉 집행현황 〉 3대재정 교부내역조회] 화면에서 교부실적목록의 교부내역을 확인할 수 있고 해당 건을 클릭하면 재원별 실적에서 예산집행계획 일치 여부 및 재원별 금액을 확인할 수 있습니다. 실제 교부 이체 일자와 교부 내역의 이체 일이 다른 경우 교부금이 반영되지 않습니다.

집행 이체 완료 후 증빙구분 변경은 어떻게 하나요?

기타 증빙으로 집행 완료된 건에 대해서만 전자세금계산서 또는 보조금 전용 카드로 증빙 구분을 변경할 수 있습니다. [집행정산 〉 집행관리 〉 집행관리 〉 보조금 집행내역 조회] 화면에서 집행액과 거래처 정보가 같다면 증빙 구분을 기타 증빙에서 전자세금계산서 또는 보조금 전용 카드로 증빙 변경이 가능합니다. 집행 등록 시 입력한 사업자등록번호가 보조사업자의 사업자등록번호인 경우, 거래처의 사업자등록번호와 다르더라도 증빙 변경이 가능합니다. 다만, 집행 등록 시 입력한 거래처의 사업자등록번호가 보조사업자의 사업자등록번호가 아니고, 실제 거래처의 사업자등록번호와도 상이 하다면 증빙 변경이 불가합니다. 이 경우 증빙변경이 필요하다면 집행취소 반납하고 다시 집행하셔야 합니다.

반납등록만 하면 바로 해당 금액이 반납조치가 되는 건가요?

집행 취소 반납 등록 후 복원 요청, 이체 담당자가 이체 실행까지 완료해야 해당 금액 취소가 완료됩니다.

Q&A

집행관리

인건비를 지급할 때 여러 명의 계좌를 한 번에 등록 할 수 있는 방법이 있나요? 없다면 일일이 계좌를 기입하여 등록하는 방법만 있나요?

인건비를 지급하는 방식은 2가지로 구분됩니다.

첫째, 지급대상자 전체 합계금액을 집행합니다.

1. 급여 지급 전에 실 지급액+원천징수 세액(사업자 자기부담금)을 예탁금 계좌 (예금주: 한국재정정보원)로부터 보조금계좌(예금주: 보조사업자)로 이체합니다.(2자 이체방식)
2. 급여 지급일에 보조금 계좌(또는 별도 계좌)로부터 원천징수 세액(사업자 자기부담금+본인 부담금)을 공제 후 개인에게 개별 지급(이체) 합니다.
3. 급여 지급일에 보조금 계좌(또는 별도 계좌)로 지급 대상자 전체 본인 부담금 합계금액을 입금합니다.
4. 보조금 계좌(또는 별도 계좌)로부터 지급 대상자 전체 원천징수 세액(사업자 자기부담금 + 본인 부담금)을 납부합니다.

둘째, 지급대상자 개별로 집행합니다.

1. 급여 지급일에 실 지급액을 예탁금 계좌(예금주: 한국재정정보원)로부터 보조금 계좌(예금주 : 보조사업자)를 거쳐 개인에게 이체합니다.(3자 이체 방식)
2. 급여 지급일에 보조금 계좌(또는 별도 계좌)로 지급 대상자 전체 본인 부담금 합계금액을 입금합니다.
3. 원천징수 세액(사업 자기부담금) 합계금액을 예탁금 계좌(예금주: 한국재정정보원)로부터 보조금 계좌(예금주: 보조사업자)로 이체합니다.(2자 이체 방식)
4. 보조금 계좌(또는 별도 계좌)로부터 지급 대상자 전체 원천징수 세액(사업자 자기부담금 + 본인 부담금)을 납부합니다.

외국인등록증이 없는 외국인에게 사례비를 줘야 하는데 집행등록 할 때 거래처 정보를 어떻게 입력해야 하나요?

외국인 등록증이 없는 외국인인 경우 e나라도움에 등록을 할 수 없으므로 거래처 정보에는 소속기관에 대한 정보를 입력하고, 거래처 계좌 정보의 이체 구분을 보조금 계좌로 이체를 선택하여 수령자에게 지급될 금액의 합계금액을 이체한 후 외국인에게 지급하는 방법으로 상위 보조사업자(공단)와 미리 협의하여 첨부해야 하는 서류를 확인한 후 첨부하면 됩니다.

자동이체(전기, 수도, 전화 등)의 경우에는 집행을 어떻게 처리해야 하나요?

우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타 증빙으로 등록한 후, 지로에 입금 가상 계좌번호가 존재하면 거래처(입금) 계좌 정보에 입금 가상 계좌번호를 입력 후 거래처 계좌로 집행하시면 됩니다.

Q&A

집행관리

A업체에서 10만원을 결제 후 이틀에 걸쳐 2만원과 1만원의 결제 취소되어 최종적으로 A업체와 거래한 금액이 7만원인 상황입니다. 보조금전용카드를 이용하여 결제하였고, 결제 취소되었습니다. 이러한 경우 집행등록 절차를 어떻게 진행해야 하나요?

e나라도움에서 10만원 집행 등록한 경우, 3만원 집행 취소하시면 됩니다. 결제 취소 영수증은 첨부파일로 첨부 가능합니다. 첨부파일은 상위 보조사업자(공단)과 협의하여 진행 부탁드립니다.

보조금전용카드로 사업비외 비용을 사용했으나 집행등록은 하지 않은 상태입니다. 카드승인 취소해야 하나요?

카드 승인 취소하실 필요 없이 보조금 전용 카드로 썼어도 e나라도움에 집행 등록만 하지 않으시면 됩니다. 다만 사업비 외로 사용하신 금액에 대해서는 기관 자체 비용으로 결제계좌에 이체하시면 됩니다. 다만, 오류 결제한 보조금 전용 카드의 사용내역이 카드사 발행 카드 사용명세서에는 기재되어 있어 회계 정산 시 소명이 필요할 수 있습니다. 기관 내부적으로 오류 결제 사유를 남겨두시기 바랍니다.

보안프로그램을 설치했는데 계속 설치하라는 화면이 나올때 어떻게 해야 하나요?

[제어판 〉 프로그램추가/제거]에서 해당 보안 프로그램을 삭제한 후 다시 설치하면 됩니다.

e나라도움 모바일로 할 수는 없나요?

가능합니다. 안드로이드, 아이폰 IOS 앱에 ‘e나라도움’을 검색하여 e나라도움 앱을 다운받아 사용할 수 있습니다. 지속적으로 모바일 e나라도움 기능을 개선 중에 있습니다.

인건비 집행정보 등록 시, '인력등록' 은 필수 입력사항인가요?

인건비에 대한 인력 등록은 필수 입력 사항입니다. 미입력 시 추후 e나라도움 부정 징후 대상기관이 될 수 있습니다. 다만, 거래처가 개인이면 인력 등록 대상이 아닙니다.

01 6장. 정산관리
정산보고서 검증기관 설정

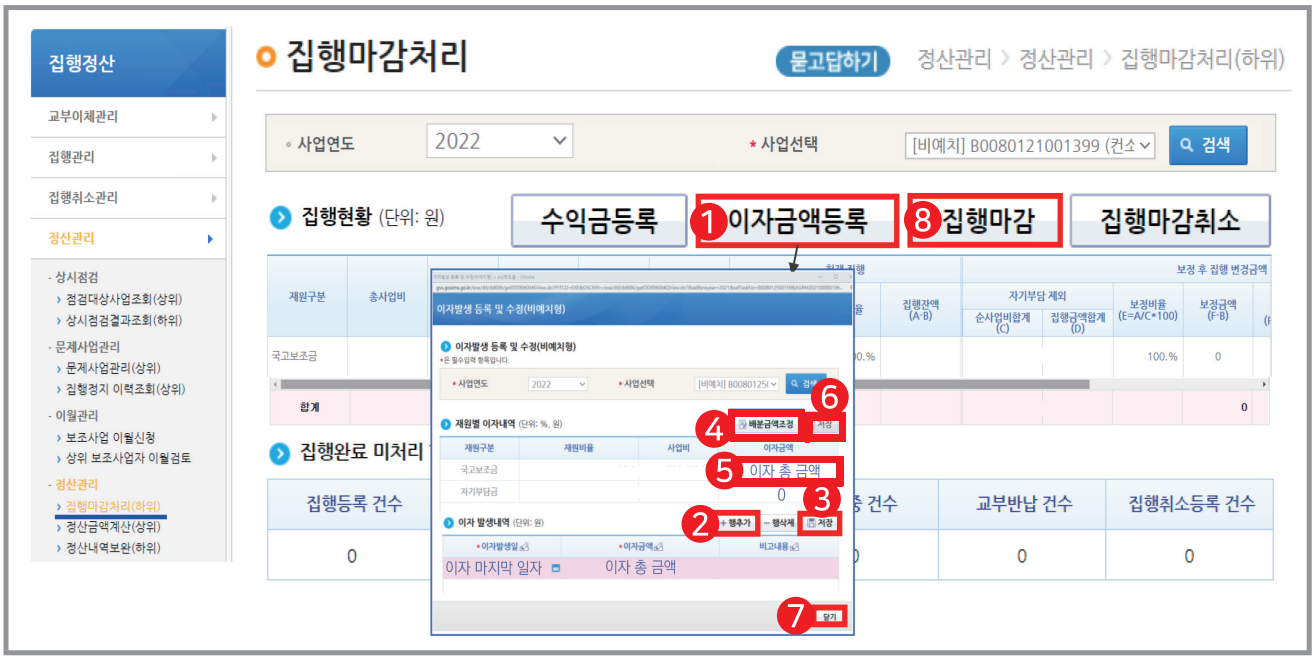
화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서검증기관설정

기능설명

1. 검색
2. 검증 대상 여부: 예
3. 검증 보고서 온라인 작성 여부: 예
4. 검증 담당자: 돋보기 클릭하여 전담 회계법인 대표 담당자 검색
5. 저장

02 6장. 정산관리 집행마감처리

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감처리(하위)



기능설명

1. [이자금액등록]
2. 국고보조금 세전 이자를 이자 발생 내역 '행추가' 1줄 (이자 발생일: 마지막 일자) 이자 총 금액 작성
3. 저장
4. 배분금액 조정
5. 이자금액 수정(국고보조금 이자금액: 세전 이자 총 금액, 자기 부담금 이자금액: "0"원)
6. 저장 › 7 닫기 › 8 [집행마감] 버튼 클릭

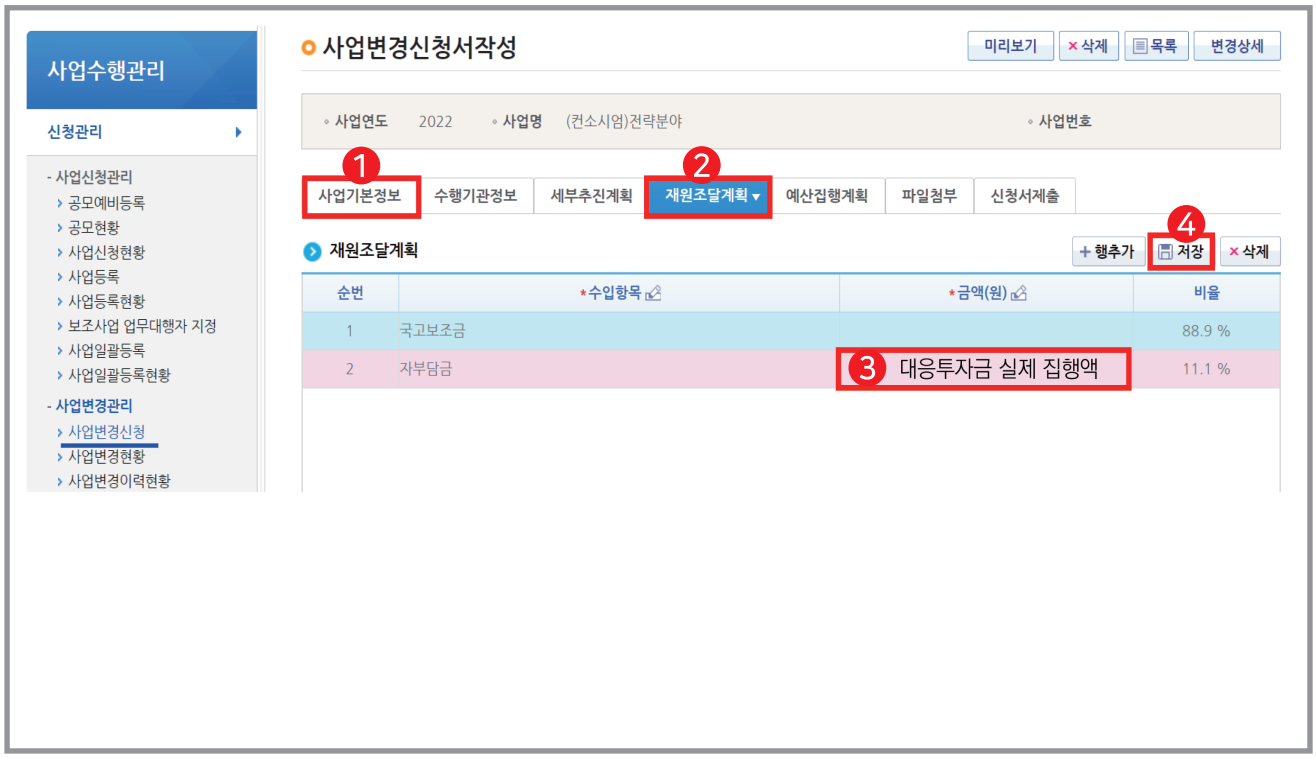
※ 보조사업 자기부담금(대응투자금) 우선 집행 원칙에 따라 집행비율이 산정된 비율에 달성되지 않는 경우 시스템 설정상 집행 마감 처리가 불가합니다.

※ 불가 시 상위 보조사업자(공단)에게 연락 필요 (사업수행 관리)사업변경 신청) '재원조달 계획' 및 '예산집행계획' 탭의 자기부담액을 실제 집행액으로 변경)

03 6장. 정산관리

사업변경 _ 자부담금 예산금액 변경

화면경로 사업수행관리 ➜ 신청관리 ➜ 사업변경관리 ➜ 사업변경신청



기능설명

※ 회계 정산 결과 공동훈련센터 자부담금 집행잔액이 있는 경우
e나라도움의 사업변경을 통해 '자부담금 예산금액'을 '실집행금액'으로 변경 필요

집행정산 ⇒ 정산관리 ⇒ 집행마감처리(하위) '집행마감취소'후 사업변경 신청 가능

1. [사업기본정보] 탭에서 변경사유 작성 후 저장
   (변경사유 예시: 자부담금 예산금액을 실집행금액으로 변경)
2. [재원조달계획] 탭 이동
3. 자부담금(대응투자금 실제 집행액) 수정
4. 저장

03 6장. 정산관리
사업변경 _ 자부담금 예산금액 변경

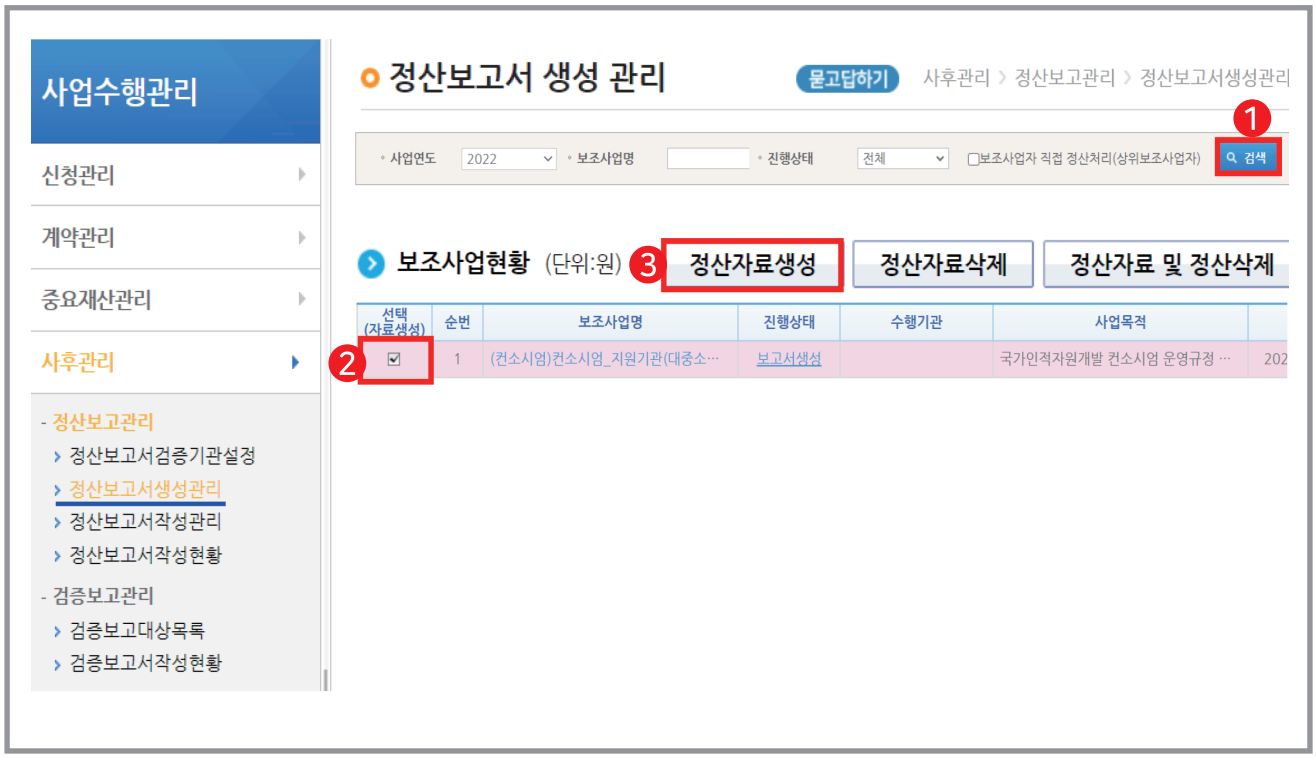
화면경로 사업수행관리 → 신청관리 → 사업변경관리 → 사업변경신청

기능설명

1. [예산집행계획] 탭 이동
2. 보조세목 선택(자기부담금이 있는 세목)
3. 산출내역 작성
4. 자기부담금(대응투자금 실제 집행액) 수정
5. 저장
6. 신청서 제출

04 6장. 정산관리
정산보고서 생성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서 생성 관리



기능설명

회계 정산 결과 기관 통보 후
(상위 보조사업자(공단) 정산 완료 처리 후) 정산 보고서 생성

1. 검색
2. 사업 선택
3. [정산자료 생성]

05 6장. 정산관리 정산보고서 작성

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리

기능설명

1. 검색
2. 사업 선택 후 [보고서작성] 클릭

05 6장. 정산관리
정산보고서 작성 _ 기본현황 탭

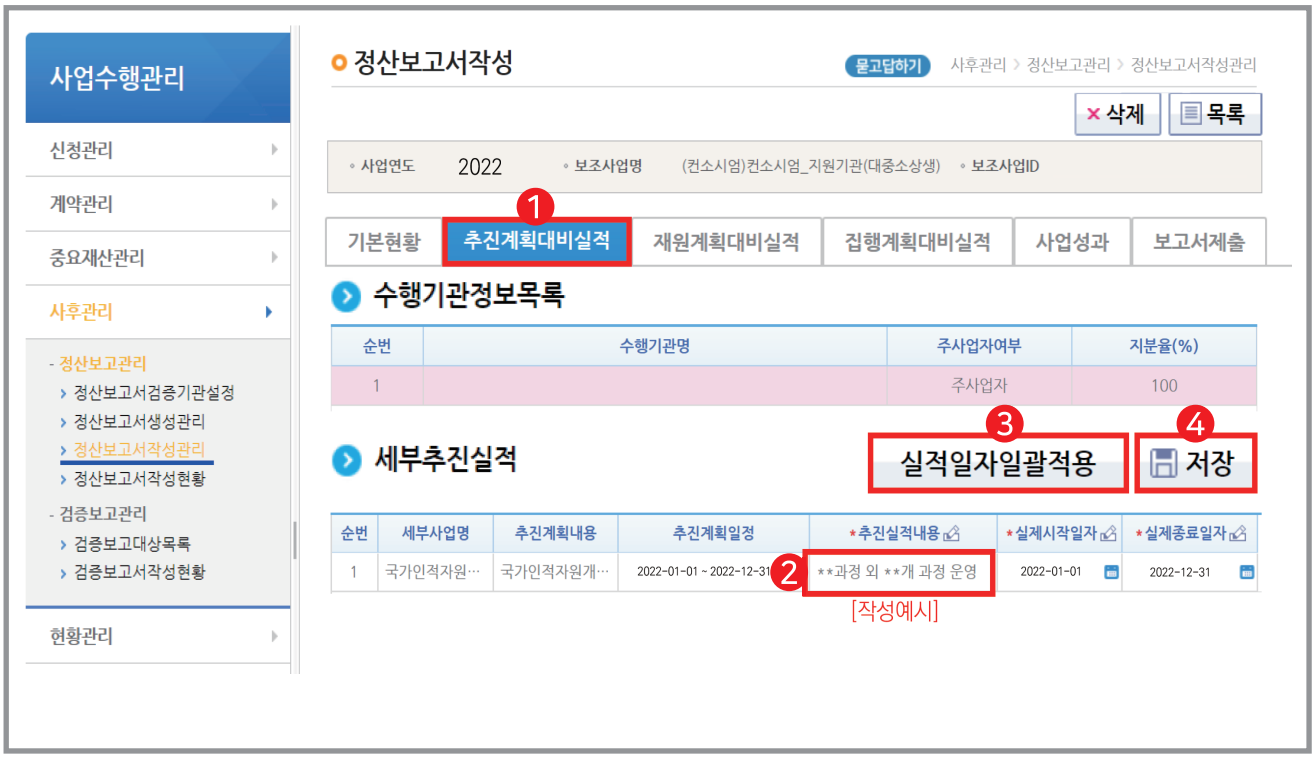
화면경로 사업수행관리 ➜ 사후관리 ➜ 정산보고관리 ➜ 정산보고서작성관리

기능설명

1 [기본현황] 탭 ⇒ 일반현황 및 보조사업비 확인

05 6장. 정산관리
정산보고서 작성
_ 추진계획대비실적 탭

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리



기능설명

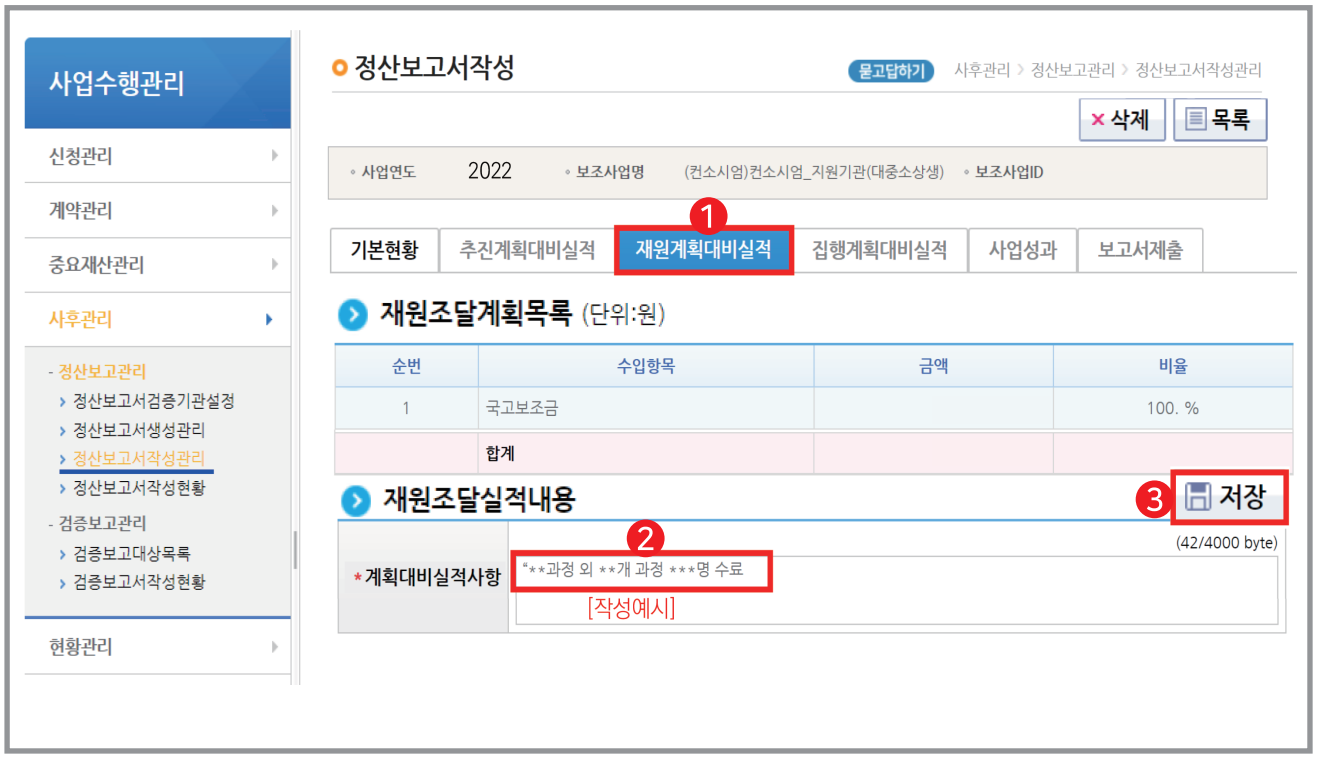
1. [추진계획대비실적]탭
2. '추진실적내용' 칸에 {[작성예시] **과정 외 **개 과정 운영} 작성
3. [실적일자일괄적용]
4. [저장]

05 6장. 정산관리

정산보고서 작성

_ 재원계획대비실적 탭

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리

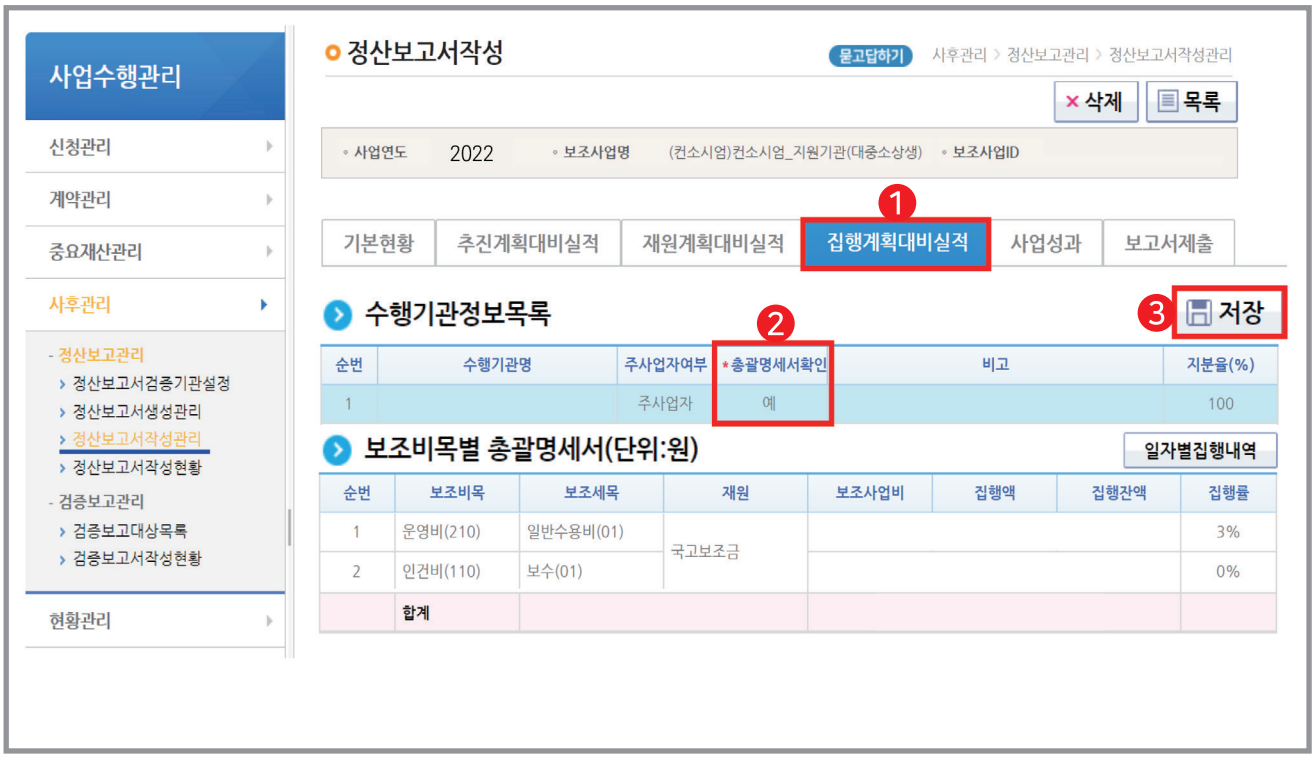


기능설명

1. [재원계획대비실적] 탭
2. '계획대비실적사항' {[작성예시] **과정 외 **개 과정 **명 수료} 칸에 작성
3. [저장]

05 6장. 정산관리
정산보고서 작성
_ 재원계획대비실적 탭

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리



기능설명

1. [집행계획대비실적] 탭
2. 총괄명세서 확인 여부를 “예”
3. [저장]

05 6장. 정산관리
정산보고서 작성 _ 사업성과 탭

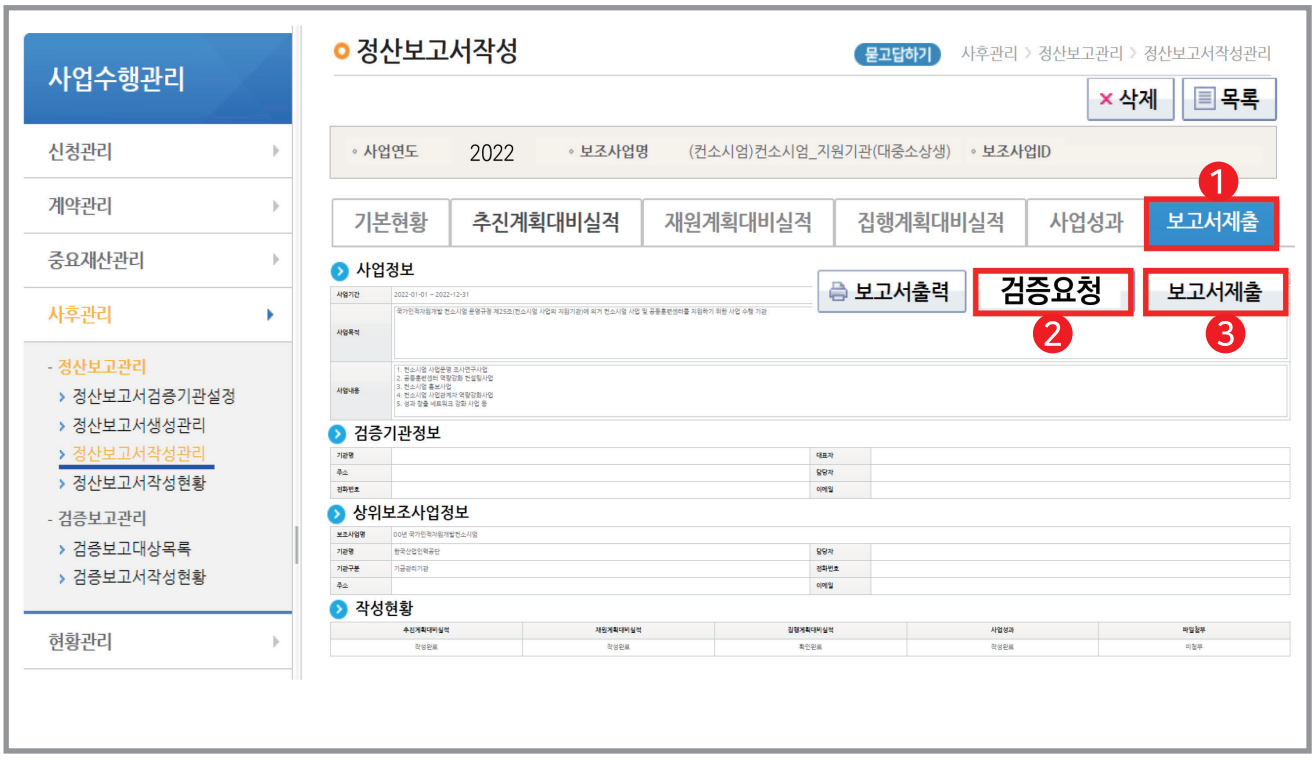
화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리

기능설명

1. [사업성과] 탭
2. '사업운영 성과'를 간략히 계량적 작성 (잘된점/미흡한점/애로사항)
   ⇒ 파일첨부는 선택사항으로 미첨부
3. [저장]

05 6장. 정산관리
정산보고서 작성 _ 보고서제출 탭

화면경로 사업수행관리 → 사후관리 → 정산보고관리 → 정산보고서작성관리

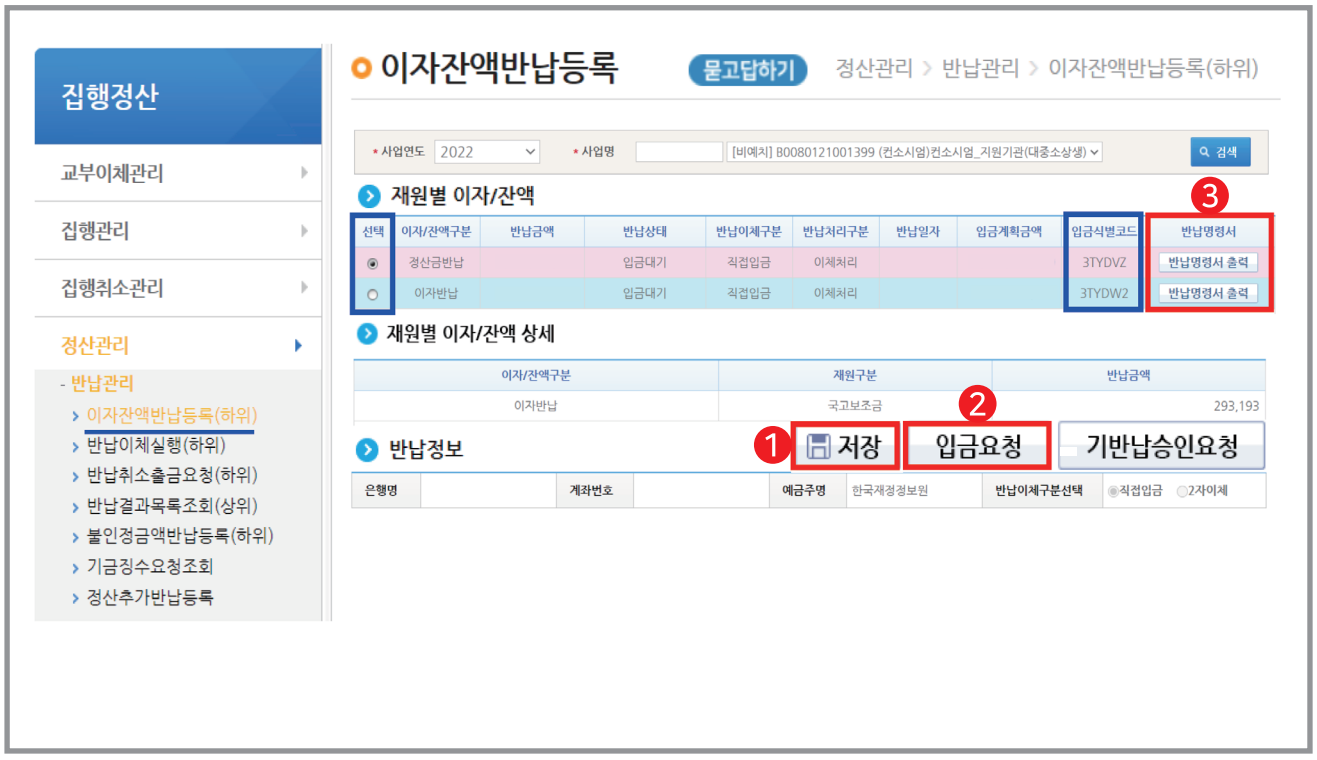


기능설명

1. [보고서제출] 탭
2. [검증요청] ⇒ 검증기관(전담회계법인 회계사) 검증이 완료된 후
   ('보고서제출' 버튼이 보이면 회계법인에서 검증이 완료 상태)
3. [보고서 제출]

06 6장. 정산관리
이자잔액 반납등록

화면경로 집행정산 ➜ 사후관리 ➜ 반납관리 ➜ 이자잔액반납등록(하위)



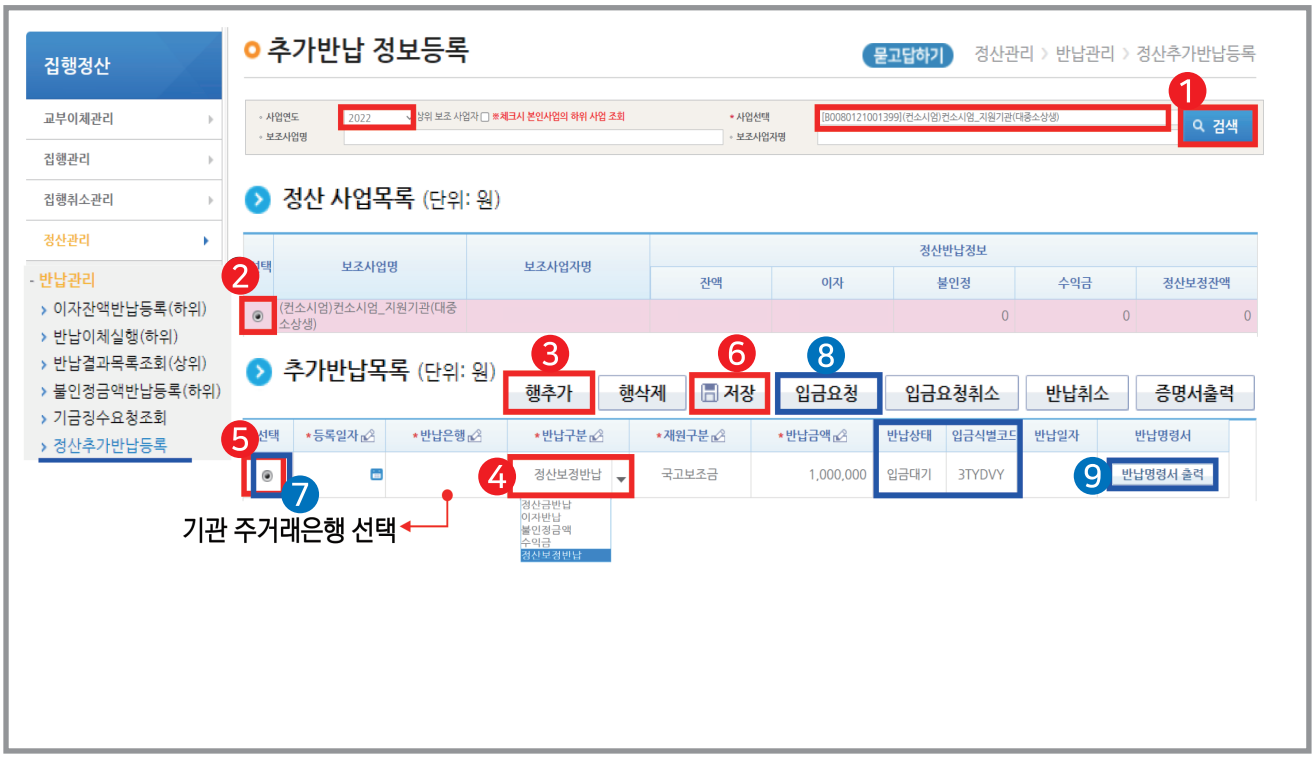
기능설명

정산보고서 확정 후 가능

1. ◉ 선택 (정산금반납/이자반납/수익금) 후
2. 저장 ⇒ 다시 ◉ 선택 후
3. 입금 요청 '반납명령서 출력'하여 해당 계좌에 각각 입금(입금 식별코드 기입 필수)

07 6장. 정산관리
정산 추가반납 등록

화면경로 집행정산 ➜ 사후관리 ➜ 반납관리 ➜ 정산추가반납등록



기능설명

불인정금액 및 전략분야 대규모기업 훈련비용 반환액

(공단 정산 보고서 확정 후 가능) ❶ 사업년도, 사업 선택 후 [검색] ›

❷ ◉ › ❸ [행추가]

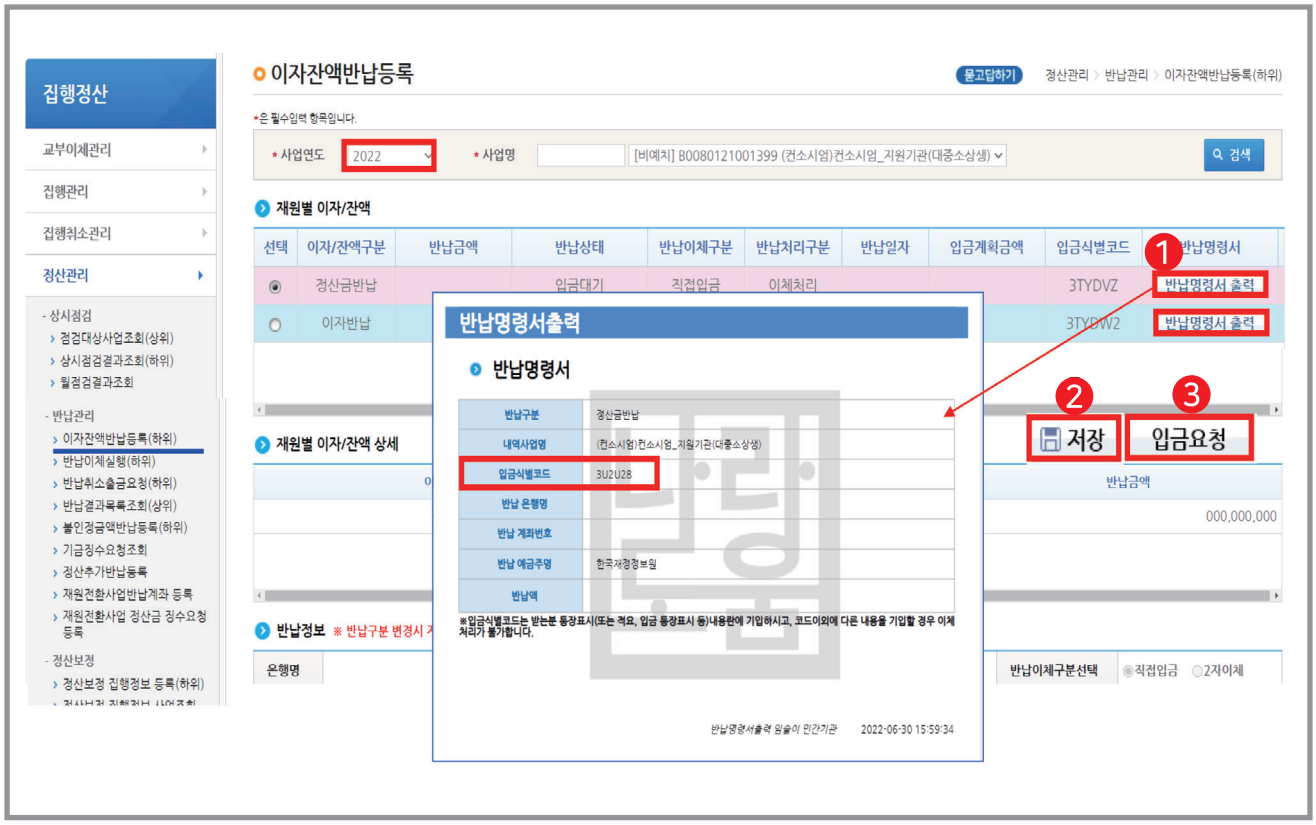
❹ '반납구분'에서 불인정 금액은 '불인정금액', 전략분야 대규모 기업 훈련 비용 반환액은 '정산보정반납' 선택 후 반납금액 입력

❺ ◉ › ❻ [저장] › ❼ ◉ › ❽ [입금요청] (반납상태, 입금식별 코드 표기)

❾ '반납명령서 출력 후 한국재정정보원 계좌로 각각 입금

07 6장. 정산관리
정산 추가반납 등록

※ '반납 명령서 출력'하여 해당 계좌에 각각 입금(입금 식별코드 기입 필수)



08 6장. 정산관리 반납결과 목록조회

화면경로 집행정산 → 정산관리 → 반납관리 → 반납결과목록조회(상위)

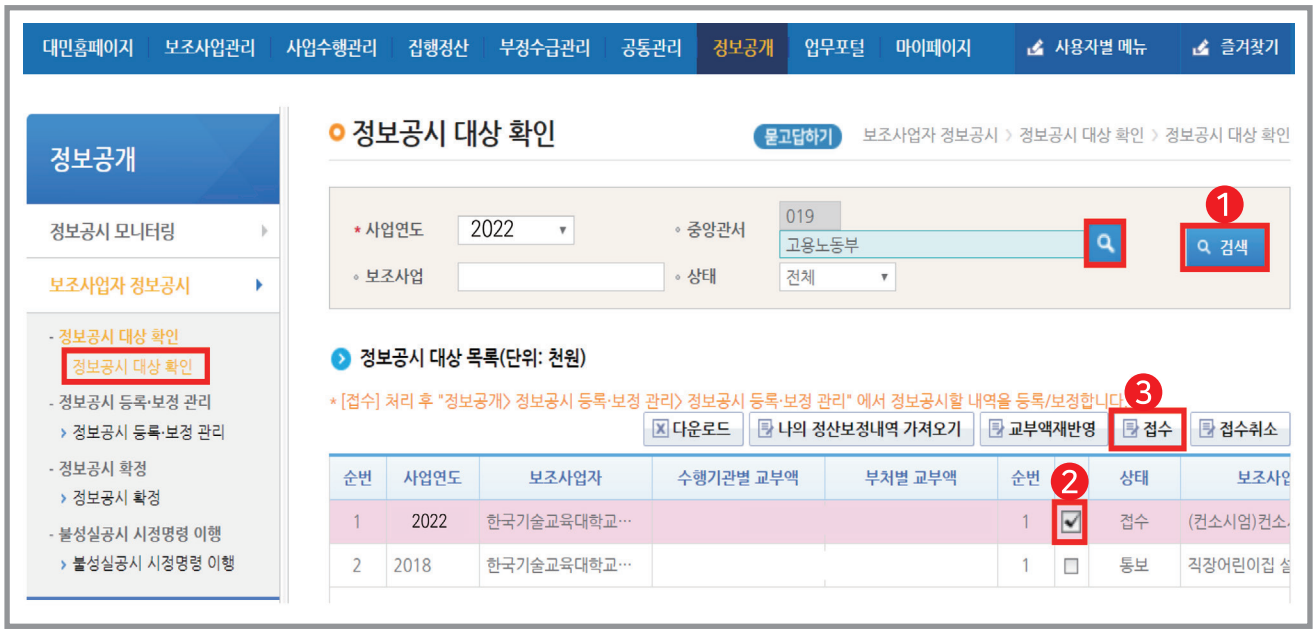
참고

※ 반납 후 확인 방법

반납 결과 목록을 조회하면 등록된 내역 및 반납 상태를 확인 가능 '입금 대기'
⇒ '반납 완료'

01 7장. 정보공시
정보공시

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 대상 확인

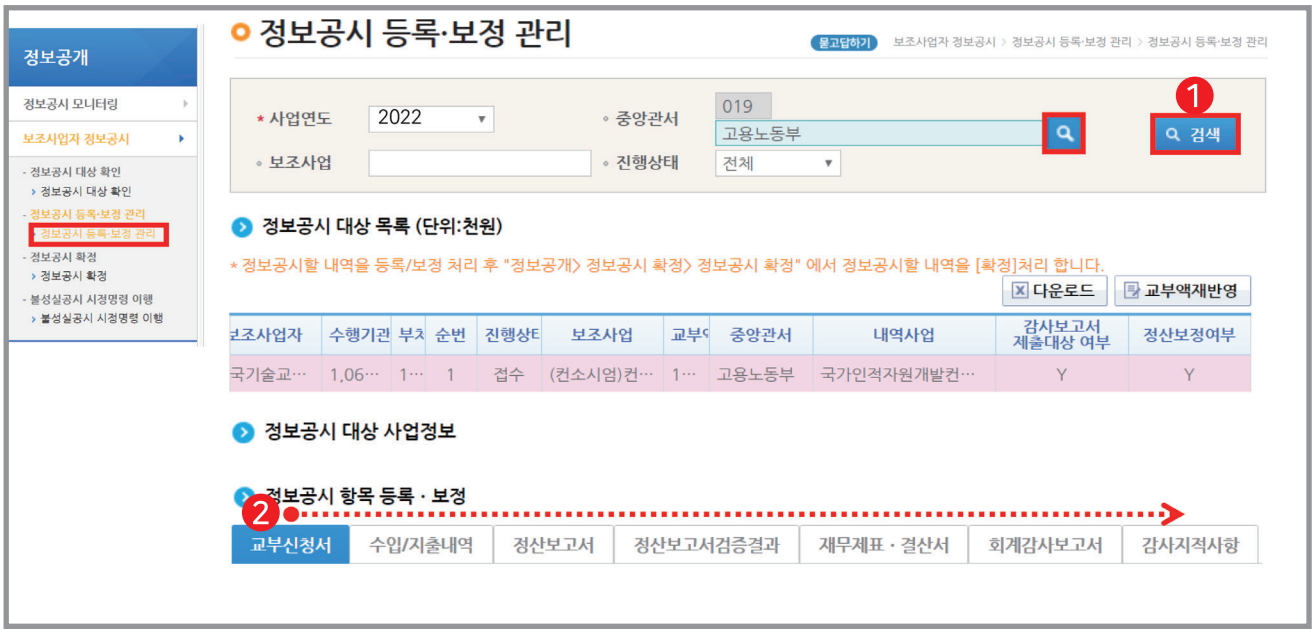


기능설명

1. 사업연도 선택 후 '고용노동부' [검색]
2. 컨소시엄 사업 '체크'
3. [접수]

01 7장. 정보공시
정보공시

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리



기능설명

1. 사업연도 선택 후 '고용노동부' [검색]
2. 교부 신청서 부터 감사 지적사항까지 작성

02 7장. 정보공시
교부신청서

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리

기능설명

1. [교부신청서] 탭
2. [기 제출자료 가져오기] 정보 확인
3. [교부신청정보저장]
4. [기 제출자료 가져오기] 정보 확인
5. [사업계획서저장] 버튼 클릭

03 7장. 정보공시 수입/지출내역

화면경로 정보공개 ➜ 보조사업자 정보공시 ➜ 정보공시 등록·보정 관리

기능설명

1. [수입/지출 내역] 탭 ⇒ 수입 내역
2. [기 제출자료 가져오기]
3. [수입 내역 저장] ⇒ 지출 내역
4. [기 제출자료 가져오기]
5. 지출 내용 사업계획서 비목으로 작성
6. [지출 내역 저장]

수입/지출내역

참고

지출내역 > 지출내용

e나라			사업계획서 비목
보조비목코드/명	보조세목코드/명	코드번호	
1. 인건비			
[110]인건비	[01]보수	11001	정규직(무기계약직 포함)/계약직
2. 일반운영비			
[210] 운영비	[01] 일반수용비	21001	임차비
			회의수당
			매식비
			자료인쇄비
			훈련생모집비(홍보비)
			회계정산비
			교육훈련비
			출장여비
			일반수용비
			사회보험료

인건비

회의수당, 매식비, 자료인쇄비 등

04 | 7장. 정보공시
정산보고서

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리

기능설명

1. [정산보고서] 탭
2. [기 제출자료 가져오기] 금액 확인
3. [저장]

05 7장. 정보공시
정산보고서 검증결과

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리

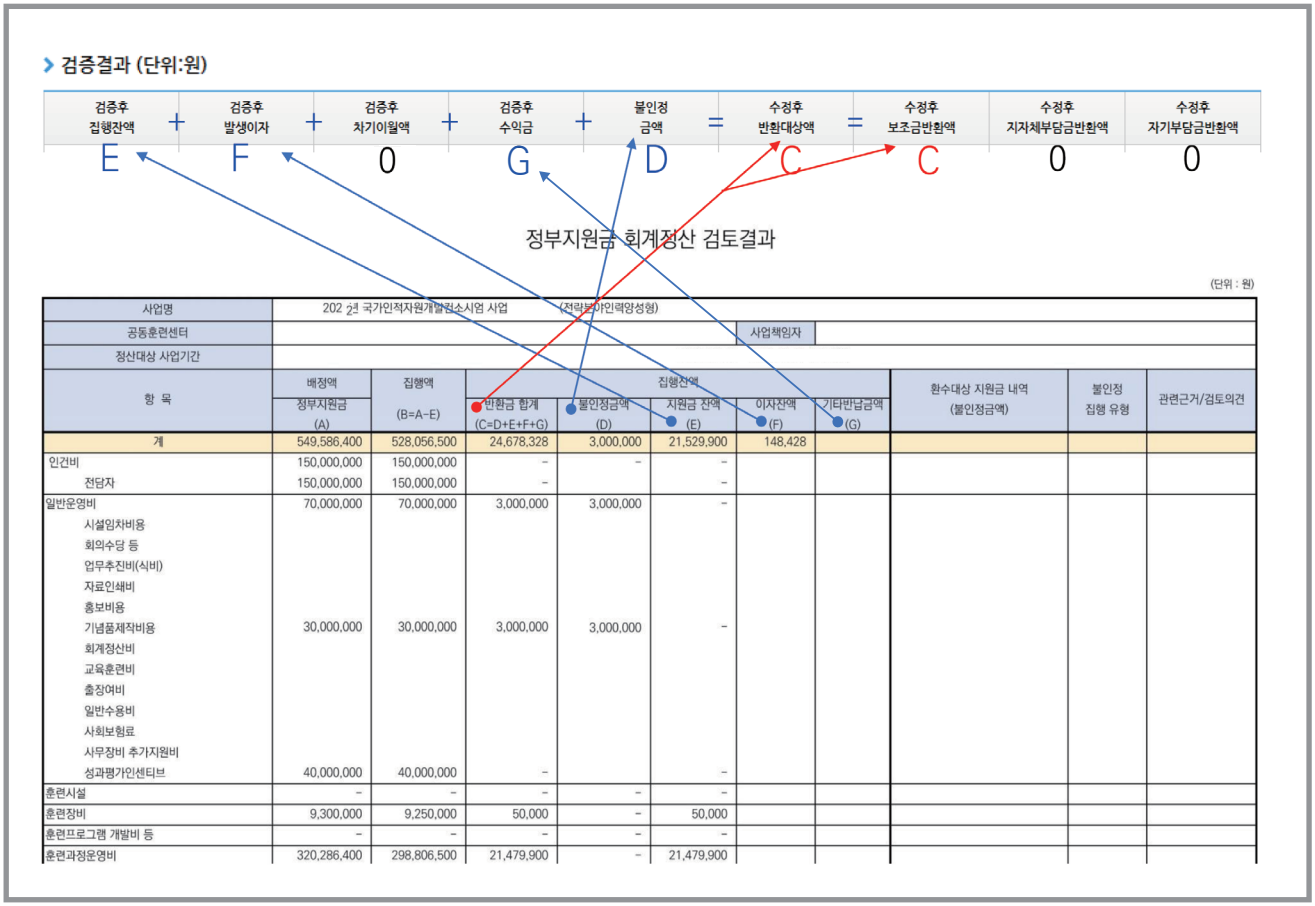
기능설명

1. [정산 보고서 검증결과] 탭
2. “예”선택
3. [기 제출자료 가져오기]
4. 회계정산 기관명 작성
5. 정산 결과 보고서 확인 일자
6. 최종 정산 결과에 맞추어 수정
7. [저장]

05 7장. 정보공시 정산보고서 검증결과

검증결과

※ 아래 양식은 2022년 회계정산 시 변경될 수 있음



› 검증결과 (단위:원)

검증후 집행잔액	+	검증후 발생이자	+	검증후 차기이월액	+	검증후 수익금	+	불인정 금액	=	수정후 반환대상액	=	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액
E		F		0		G		D		C		C	0	0

정부지원금 회계정산 검토결과

(단위 : 원)

사업명	202 2년 국가인적자원개발컨소시엄 사업 (전략분야인력양성형)									
공동훈련센터						사업책임자				
정산대상 사업기간										
항 목	배정액	집행액	집행잔액					환수대상 지원금 내역 (불인정금액)	불인정 집행 유형	관련근거/검토의견
	정부지원금 (A)	(B=A-E)	반환금 합계 (C=D+E+F+G)	불인정금액 (D)	지원금 잔액 (E)	이자잔액 (F)	기타반납금액 (G)			
계	549,586,400	528,056,500	24,678,328	3,000,000	21,529,900	148,428				
인건비	150,000,000	150,000,000	-	-	-					
전담자	150,000,000	150,000,000	-		-					
일반운영비	70,000,000	70,000,000	3,000,000	3,000,000	-					
시설임차비용										
회의수당 등										
업무추진비(식비)										
자료인쇄비										
홍보비용										
기념품제작비용	30,000,000	30,000,000	3,000,000	3,000,000	-					
회계정산비										
교육훈련비										
출장여비										
일반수용비										
사회보험료										
사무장비 추가지원비										
성과평가인센티브	40,000,000	40,000,000	-		-					
훈련시설	-	-	-	-	-					
훈련장비	9,300,000	9,250,000	50,000	-	50,000					
훈련프로그램 개발비 등	-	-	-	-	-					
훈련과정운영비	320,286,400	298,806,500	21,479,900	-	21,479,900					

06 7장. 정보공시
재무제표 결산서

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리

기능설명

1. [재무제표·결산서] 탭
2. “예” 선택
3. 사업연도 작성
4. 재무제표 확정 일자 클릭
5. [파일추가] “재무제표” 또는 “결산서” 추가
6. [저장]

※ 파일 첨부 시 개인정보, 민감정보가 포함된 파일은 필히 삭제 후 첨부

06 7장. 정보공시
재무제표 결산서

참고

재무제표 : [첨부파일 예시]

※ 재무제표가 없는 경우 : 손익계산서, 수입&지출, 마감한 총괄표로 대체 가능

재 무 상 태 표

제 17기 2022년 02월 28일 현재
제 16기 2021년 02월 28일 현재

회 사 명 : (단위 : 원)

과 목	제 17 (당)기 금 액	제 16 (전)기 금 액
자 산		
Ⅰ. 유동자산		
1. 당좌자산		
1) 현금및현금성자산		
2) 단기금융상품		
3) 선급금		
4) 선급법인세		
5) 부가세대급금		
6) 미수금		
Ⅱ. 비유동자산		
1. 투자자산		
1) 출자금		
2. 유형자산		
1) 기계기구		
(감가상각누계액)		
2) 집기비품		
(감가상각누계액)		
3) 차량운반구		
(감가상각누계액)		
4) 기타유형자산		
(감가상각누계액)		
5) 구축물		
(감가상각누계액)		
3. 무형자산		
1) 지식재산권		
2) 기타무형자산		
4. 기타비유동자산		
1) 기타기금		
2) 보증금		
자 산 총 계		
부 채		
Ⅰ. 유동부채		
1. 유동부채		
1) 미지급금		
2) 예수금		
3) 제세예수금		
4) 부가세예수금		
5) 선수수익		
Ⅱ. 비유동부채		
1. 비유동부채		
1) 임대보증금		
2) 퇴직급여충당금		
(퇴직연금운용자산)		
3) 고유목적사업준비금		
부 채 총 계		
기 본 금		
Ⅰ. 출연기본금		

07 7장. 정보공시 회계감사보고서

화면경로 정보공개 ➜ 보조사업자 정보공시 ➜ 정보공시 등록·보정 관리

기능설명

※ 보조금 총액이 10억원 미만의 경우

1. [회계감사보고서] 탭
2. 보조금 총액이 **10억원 미만**의 경우 "아니오"선택
3. 감사보고서 제외 사유 선택 [저장]

※ 보조금 총액이 10억원 이상의 경우

1. [회계감사보고서] 탭
2. 보조금 총액이 **10억원 이상**의 경우 "예" 선택
3. 감사보고서 개요 작성 ⇒ 감사보고서 파일 추가 후 [저장]

07 7장. 정보공시 회계감사보고서

참고

재 무 제 표 에 대 한

감 사 보 고 서

제 ☐기

☐☐☐☐ 부터

☐☐☐☐ 까지

제 ☐기

☐☐☐☐ 부터

☐☐☐☐ 까지

☐☐회계법인

목 차

독립된 감사인의 감사보고서 ····· 1

재무제표

재무상태표 ····· 5

운영계산서 ····· 7

현금흐름표 ····· 11

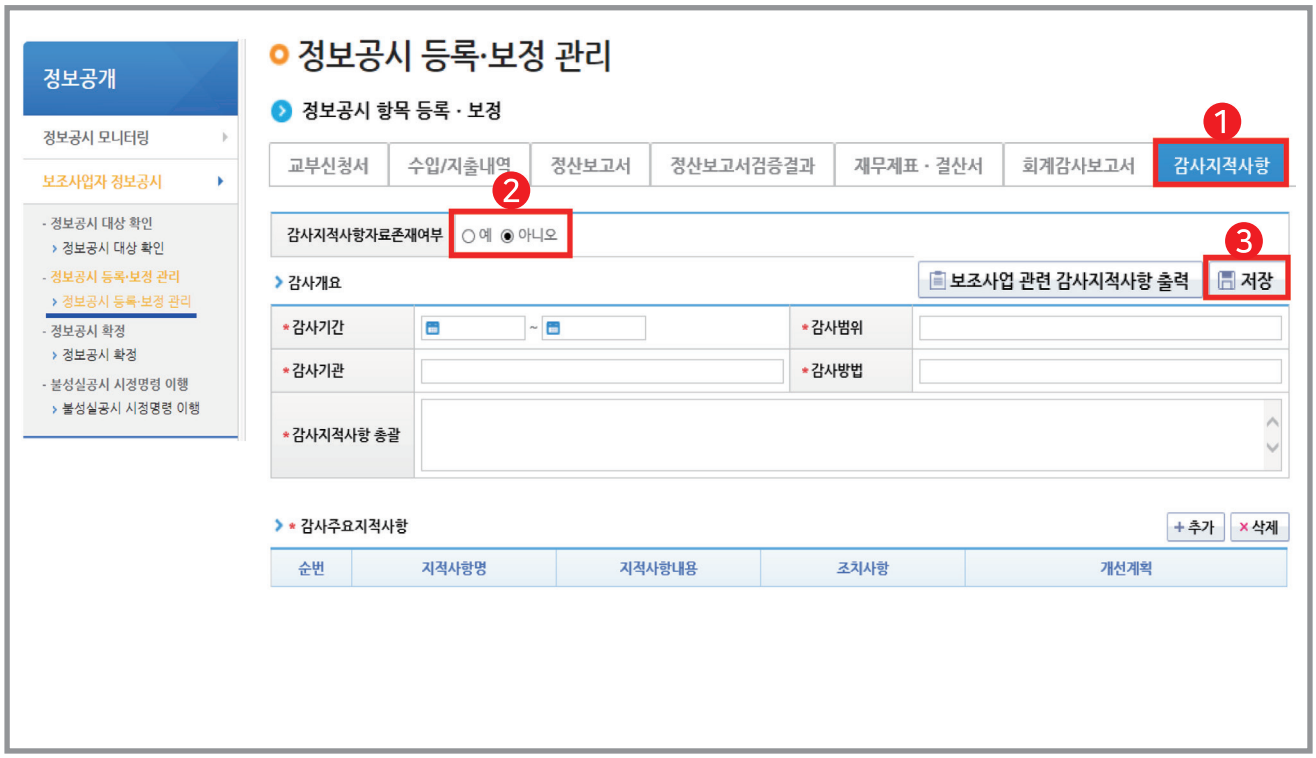
운영차익처분계산서 ····· 12

재무제표에 대한 주석 ····· 13

☐☐회계법인 → 회계정산기관과 중복불가

08 7장. 정보공시
감사지적사항

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 등록·보정 관리



기능설명

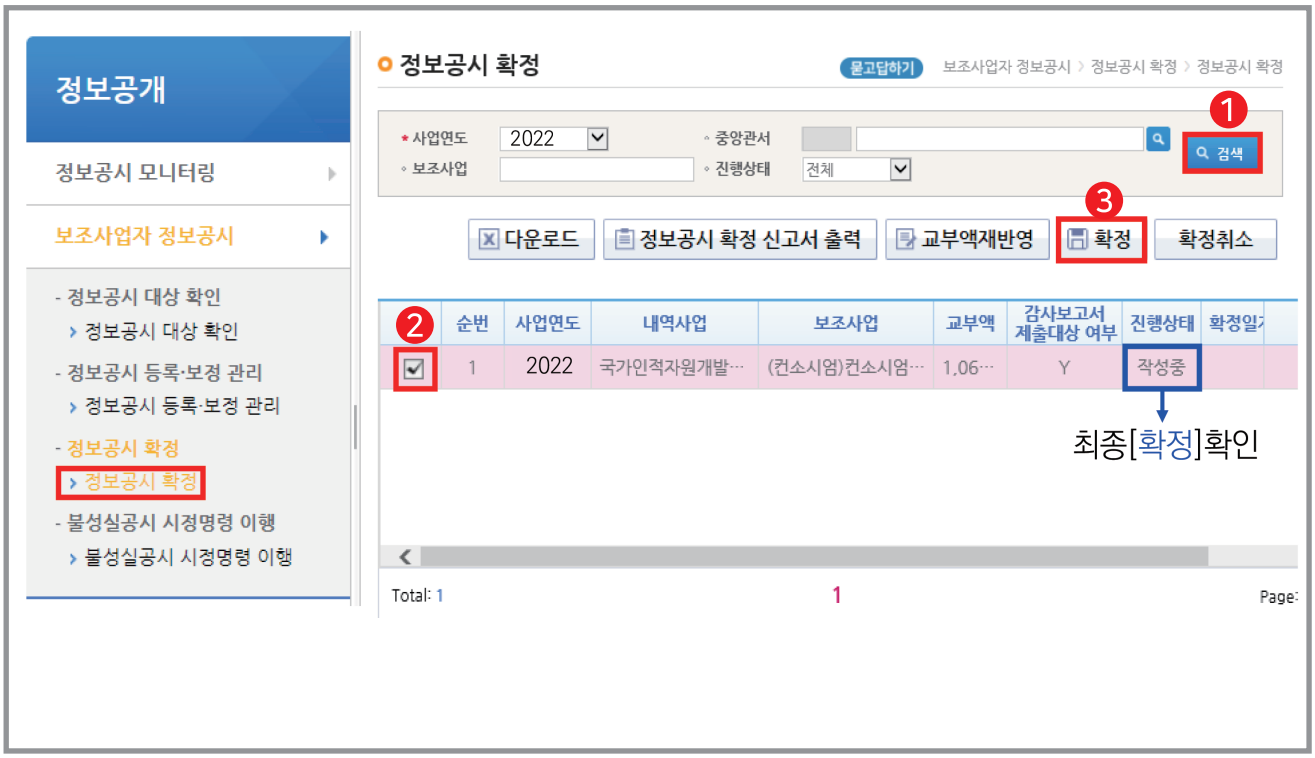
1. [감사지적사항] 탭
2. **감사지적사항이 없는 경우** "아니오"선택
3. [저장]

※ **감사지적사항이 있는 경우** "예" 선택 후 작성

- 작성내용: 보조사업(컨소시엄 사업만 해당) 또는 간접보조사업(파트너훈련기관 컨소시엄 사업도 해당) 관련 감사 지적사항
- 감사원, 중앙관서, 지방자치단체 등으로부터 해당 보조사업에 대해 감사 받고 통보받은 지적사항을 입력

09 7장. 정보공시
정보공시 확정

화면경로 정보공개 → 보조사업자 정보공시 → 정보공시 확정



기능설명

1. 사업연도 [검색]
2. 해당건 체크
3. [확정] 버튼 클릭

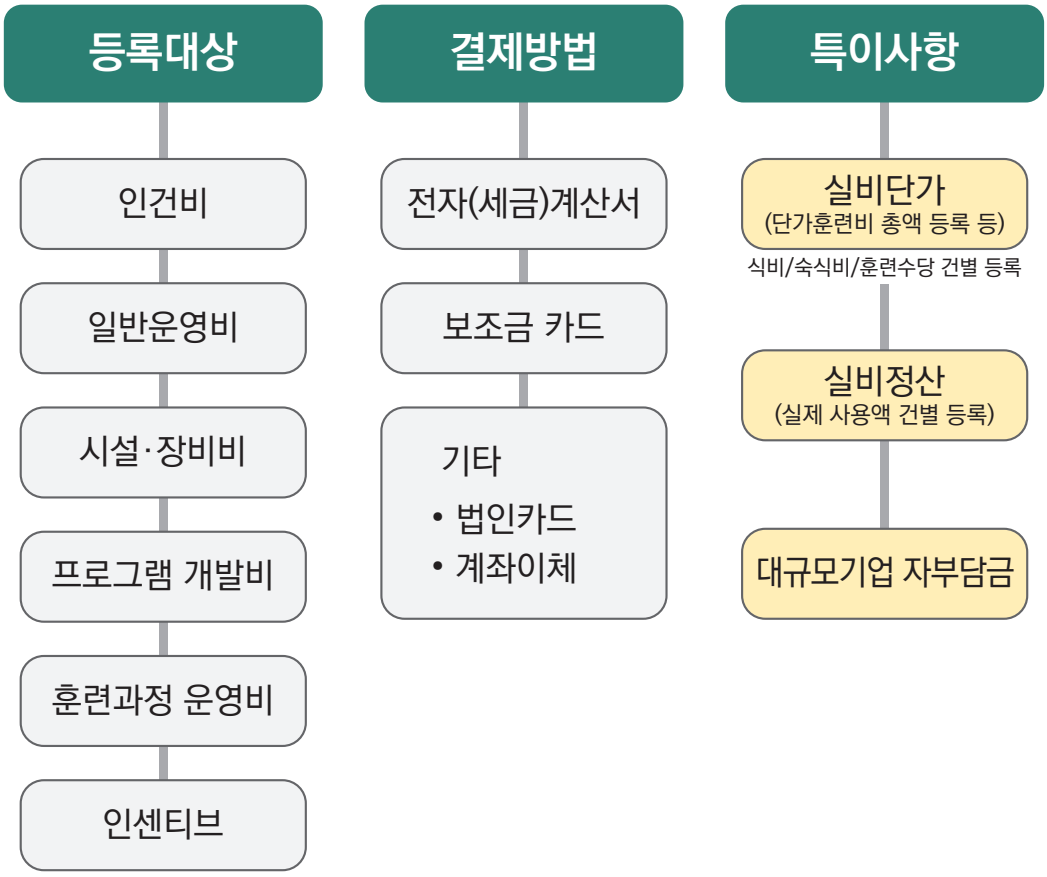
※ 개인정보 누출이 될 수 있으므로 각 첨부파일 주의
: 개인정보 삭제(또는 마스킹) 필요

※ 4월 30일까지 확정 必: 확정 후에도 첨부파일 등 내용 수정 가능

01 8장. 사업별 차이점 전략분야

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행정보 등록 or 집행요청정보 일괄등록

전략분야



※ 등록 예시 (국고 100%) 실 영수증 기준 등록

→ 추후 회계정산 검토결과에 따라 '정산추가 반납등록'에서 '대규모기업 훈련비용 반환금' 입력 후 반납

01 8장. 사업별 차이점 고용보험미적용자

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행정보 등록 or 집행요청정보 일괄등록

고용보험미적용자

등록대상	결제방법	특이사항
훈련과정운영비	전자(세금)계산서	실비단가 (단가훈련비 총액 등록 등)
	보조금 카드	식비/숙식비/훈련수당 건별 등록
	기타 • 법인카드 • 계좌이체	실비정산 (실제 사용액 건별 등록)
		혼합반 분리등록 (우선지원/대규모/고보미 계산)

01 8장. 사업별 차이점
훈련과정 운영비

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행정보 등록 or 집행요청정보 일괄등록

참고 [참고] 훈련과정 운영비(기타운영비 21016)

사업계획서 비목	집행용도 입력시 작성방법 예시
단가훈련비	**[단가훈련비]**v훈련과정명_1회차_20명 수료(실비단가)
보조인력 활용비	**[보조인력활용비]**v훈련과정명_1회차(3월)
훈련시설 및 장비임차비	**[훈련시설 및 장비임차비]**v훈련과정명_1회차_훈련시설 대관료
강사료	**[강사료]**v훈련과정명_1회차_외부강사_8시간 강의_A등급
여 비	**[여비]**v훈련과정명_1회차_전담인력 출장비(천안-서울 왕복 1일)
다과비	**[다과비]**v훈련과정명_1회차_다과비(15명*3,000원*1일)
실습재료비	**[실습재료비]**v훈련과정명_1회차_재료명(15명*1일) 구매
교재구입비	**[교재구입비]**v훈련과정명_1회차_교재명(15명*1일) 구매
기타훈련비용	**[기타훈련비용]**v훈련과정명_1회차_문구비(15명*3,000원*1차수) 구매
훈련과정 일반운영비	**[훈련과정 일반운영비]**v훈련과정명_1회차_재해보험료 가입비
식 비	**[식비]**v훈련과정명_1회차_중식(15명*5,000원*1일)
숙식비	**[숙식비]**v훈련과정명_1회차_숙식비(10명*330,000원*1개월)
훈련수당	**[훈련수당]**v훈련과정명_1회차_훈련수당(10명*200,000원*1개월)

실비단가: 단가훈련비 총액 등록

건별 등록

01 8장. 사업별 차이점 훈련과정 운영비

참고

[참고] 훈련과정 운영비(기타운영비 21016)

실비정산
실제 사용액 건별 등록

사업계획서 비목	집행용도 입력시 작성방법 예시
단가훈련비	**[단가훈련비]**v훈련과정명_1회차_20명 수료(실비단가)
보조인력 활용비	**[보조인력활용비]**v훈련과정명_1회차(3월)
훈련시설 및 장비임차비	**[훈련시설 및 장비임차비]**v훈련과정명_1회차_훈련시설 대관료
강사료	**[강사료]**v훈련과정명_1회차_외부강사_8시간 강의_A등급
여 비	**[여비]**v훈련과정명_1회차_전담인력 출장비(천안-서울 왕복 1일)
다과비	**[다과비]**v훈련과정명_1회차_다과비(15명*3,000원*1일)
실습재료비	**[실습재료비]**v훈련과정명_1회차_재료명(15명*1일) 구매
교재구입비	**[교재구입비]**v훈련과정명_1회차_교재명(15명*1일) 구매
기타훈련비용	**[기타훈련비용]**v훈련과정명_1회차_문구비(15명*3,000원*1차수) 구매
훈련과정 일반운영비	**[훈련과정 일반운영비]**v훈련과정명_1회차_재해보험료 가입비
식 비	**[식비]**v훈련과정명_1회차_중식(15명*5,000원*1일)
숙식비	**[숙식비]**v훈련과정명_1회차_숙식비(10명*330,000원*1개월)
훈련수당	**[훈련수당]**v훈련과정명_1회차_훈련수당(10명*200,000원*1개월)

01 8장. 사업별 차이점

파트너훈련기관

_ 공동훈련센터에서 직접 등록

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록 or 집행요청정보 일괄등록

파트너훈련기관: 공동훈련센터에서 직접 등록

등록대상	결제방법	특이사항
훈련과정운영비	기타 • 법인카드 • 계산서 • 계좌이체	실비단가 (단가훈련비 총액 등록) 식비/숙식비/훈련수당 건별 등록 실비정산 (실제 사용액 건별 등록)

TIP

- 파트너훈련기관이 있는 경우 월 1회 원칙으로 집행정보 등록 후 이체 실행

01 | 8장. 사업별 차이점 대중소상생

화면경로 집행정산 ➜ 집행관리 ➜ 집행관리 ➜ 집행정보 등록 or 집행요청정보 일괄등록

대중소상생(훈련비 사후환급)

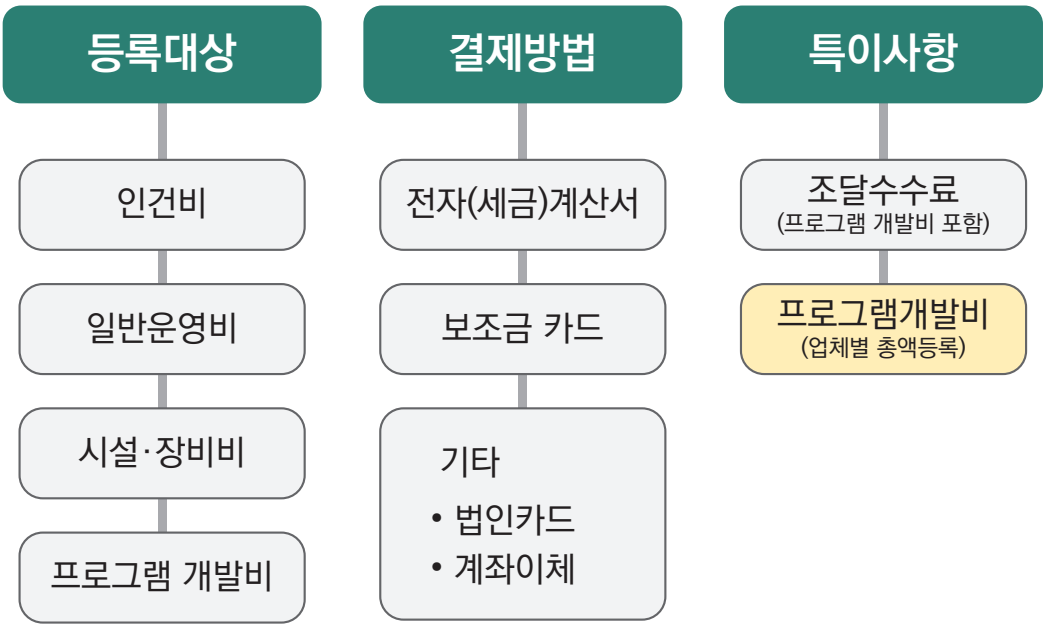
등록대상	결제방법	특이사항
인건비	전자(세금)계산서	부가세 신고 (기관별 상이)
일반운영비	보조금 카드	
시설·장비비	기타 • 법인카드 • 계좌이체	
프로그램 개발비		
인센티브		

※ 부가세환급대상 보조사업자인 경우에 공급가액만 입력 또는 총액 이체 후 부가세는 집행취소 처리해야 한다.(카드환급에 대한 부가세액을 정확하게 입력해야 한다면 카드영수증 기준으로 산출)

01 8장. 사업별 차이점
기업수요맞춤형

화면경로 집행정산 → 집행관리 → 집행관리 → 집행정보 등록

기업수요맞춤형



[프로그램개발비] v스마트팩토리 훈련과정(OOO협약기업)
[프로그램개발비] v조달수수료/스마트팩토리 훈련과정 등 3건

01 8장. 사업별 차이점 프로그램개발비

참고

프로그램개발비(연구개발비 26001)

사업계획서 비목	집행용도 입력시 작성방법 예시
전문가수당(자문료)	**[전문가수당]**v스마트 팩토리 과정 직무분석 외부전문가 수당
기술정보수집비	**[기술정보수집비]**v스마트 팩토리 과정 전문자료 구입비)
원고료	**[원고료]**v스마트 팩토리 과정 내부전문가 원고료 지급
인쇄비	**[인쇄비]**v스마트 팩토리 과정 교재 보관용 인쇄비(10권)

[프로그램개발비] v스마트팩토리 훈련과정(OOO협약기업)

[프로그램개발비] v조달수수료/스마트팩토리 훈련과정 등 3건

국가인적자원개발컨소시엄

예치형 e나라도움 업무매뉴얼

발행일 : 2022년 2월

발행인 : 차인수

펴낸곳 : 컨소시엄 서남권허브사업단

전　　화 : T. 061-331-8195　　F. 061-331-8196

주　　소 : 전라남도 나주시 교육길 14 동신대 에너지클러스터 815호

* 이 책은 국가인적자원개발컨소시엄 사업을 위해 고용노동부와 한국산업인력공단의 지원으로 제작되었습니다.