

보조금포털 사용방법

(집행관리)



집행관리 방법



집행 관리

1. 집행관리 업무처리 흐름도	2
2. 집행관리(93001)	3
3. 집행관리(집행정보등록)	5
4. 집행관리(증빙내역조회 및 추가,전자세금계산서)	8
5. 집행관리(증빙내역조회 및 추가, 신용카드,체크카드,제로페이)	10
6. 집행관리(계좌목록 조회 및 추가)	12
7. 집행관리(거래처 및 입금계좌 조회, 추가)	13
8. 집행관리(전자세금계산서 내역 상세조회)	15



참여인력 관리

1. 참여인력관리(93002, 신규)	18
2. 참여인력관리(참여인력정보관리 팝업)	20
3. 참여인력관리(참여인력정보일괄등록)	22
4. 참여인력관리(첨부서류일괄등록)	24



인건비 집행 관리

1. 인건비집행관리(93089, 신규)	26
2. 인건비집행관리(인건비 집행약 계산조회)	28
3. 인건비 집행내역 및 증빙관리	29
4. 인건비 집행내역 및 증빙관리(첨부서류일괄등록)	31
5. 인건비 집행내역 및 증빙관리(인건비집행이체 상세조회)	32
6. 인건비 집행내역 및 증빙관리(인건비집행이체 수정)	33



집행 이체 관리

1. 집행이체관리(93003, 신규)	35
2. 집행이체관리(신용카드)	37
3. 집행이체관리(집행이체상세)	39
4. 집행이체관리(이체비밀번호)	41
5. 집행이체관리(집행이체완료)	42
6. 전자(세금)계산서 관리(93004)	43



집행관리



행정안전부



한국지역정보개발원

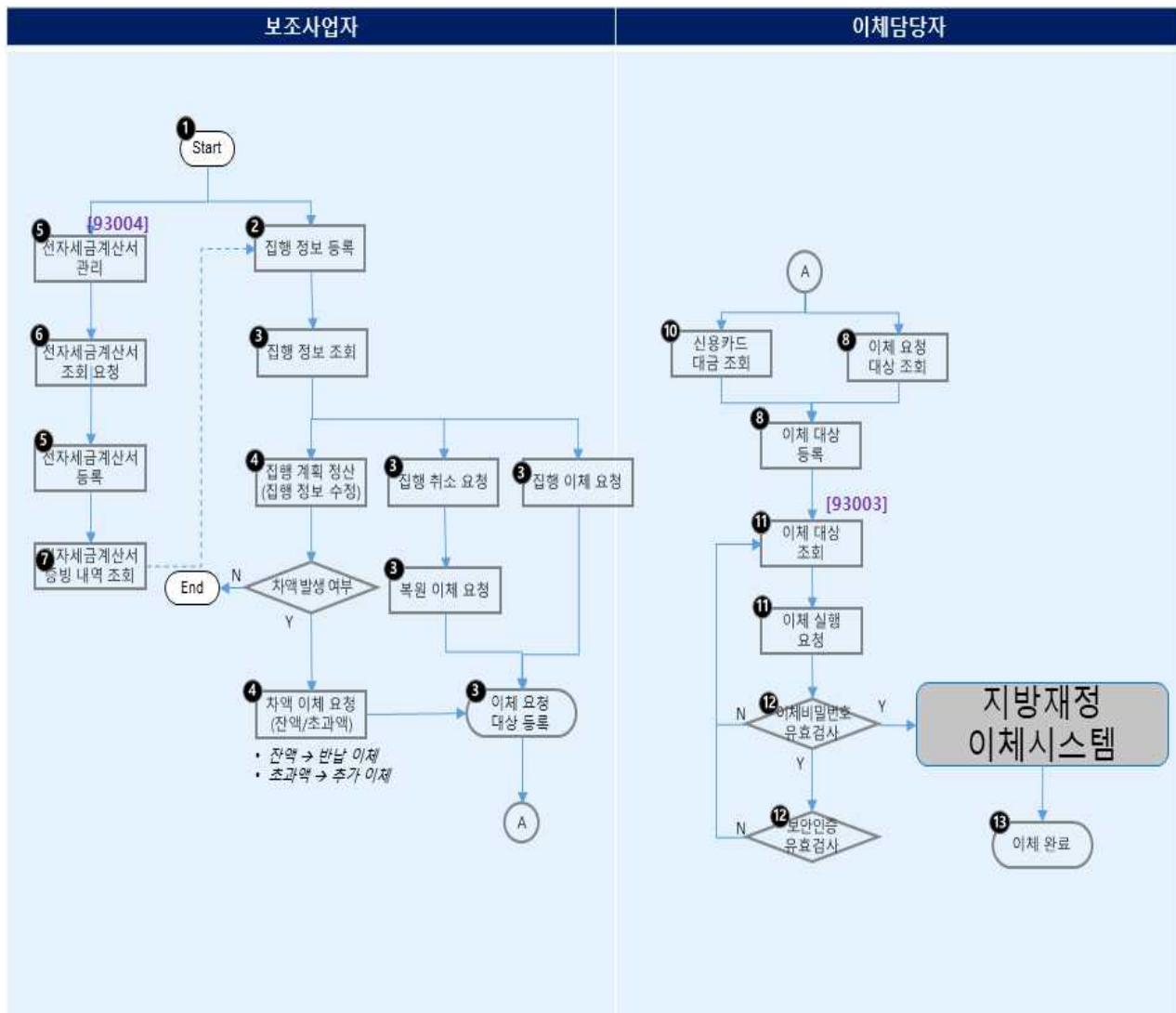
집행관리 방법



1. 집행관리 업무처리 흐름도



수행중인 보조사업이 종료되었을 때 더 이상 집행할 내용이 없음을 확인하는 화면. 집행마감은 집행이 더 이상 불가능 하도록 하며 상위 기관으로 집행실적을 검토할 수 있도록 제출하는 기능을 함.



집행관리 방법



2. 집행관리(93001)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업에 사용한 집행내용에 대한 정보를 신규 등록, 삭제, 이체요청, 복원요청(이체거래의 거래정보 변경)등의 기능 제공하는 화면입니다.

집행관리 (93001)

① 사업연도 2023		수행사업명 2023626000000000059 2023 복지관동 지원사업 공모						결함/문의조회		결함등록		문의등록		자부조금>집행관리>집행관리>집행관리		기준: 원		
		사업예산		교부받은 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액		집행율 (%)								
지방보조금	자부담금					지방보조금	자부담금											
100,000,000	2,000,000	100,000,000	0	100,000,000	14,778,440	3,986,560	85,221,560	14.5										

* 보조금 집행 정보

② 보조비세목 전체		증명유형 전체	집행상태 전체
거래일자	2022-09-07 ~ 2022-10-07	집행등록일 2022-09-07 ~ 2022-10-07	집행금액 원 ~ 원
거래처명	이체계좌구분 전체		
집행목적	③ 조회		
거래일자	2022-09-07 ~ 2022-10-07	증명유형	집행상태
거래처명	이체계좌구분		
집행목적	③ 조회		

* 집행 목록 총 8 건

④ 거래일자	증명유형	집행목적	거래처명	집행계획	집행계획액	집행액	집행상태	정산여부	이체계좌구분	집행등록자	집
2022-09-28	전자체금계산서	부기세신고 전자체금계산서	마재용	N	0	2,200,000	집행등록	-	거래처	부산공공1	20
2022-09-28	보조금천왕신용카드	부기세신고 신용카드	신용카드가맹점	N	0	2,000,000	집행등록	-	자부담	부산공공1	20
2022-09-28	기타	부기세신고 기타	마재용	N	0	900,000	집행등록	-	거래처	부산공공1	20
2022-09-28	제로페이	부기세신고 제로페이	신용카드가맹점	N	0	2,000,000	집행등록	-	자부담	부산공공1	20
2022-09-28	보조금천왕체크카드	부기세신고 집행계획		Y	2,000,000	0	집행요청	계획정진이전	자부담	부산공공1	20
2022-09-29	보조금천왕신용카드	신용카드	신용카드가맹점	N	0	2,000,000	집행요청	-	자부담	부산공공1	20
2022-10-04	보조금천왕신용카드	신용카드11	신용카드가맹점	N	0	2,000,000	집행완료	-	자부담	부산공공1	20
2022-10-05	보조금천왕신용카드	신용카드사용내역 집행요청	신용카드가맹점	N	0	2,000,000	집행요청	-	거래처	부산공공1	20

⑤

집행등록, 집행계획등록, ✓ 집행요청, ✓ 집행요청취소, ✓ 집행정보삭제, ✓ 집행취소, ✓ 복원이체요청

- ① 수행중인 보조사업의 사업연도와 수행사업명을 선택하여 사업예산, 교부금액, 집행금액 확인합니다.
- ② 수행중인 보조사업에 등록된 집행정보를 조회하기 위한 조회조건입니다.
- ③ 조회조건과 일치하는 집행정보를 조회할 경우 [조회] 버튼 선택. 조회조건을 초기화 할 경우 [초기화] 버튼 선택.

- ④ 조회조건과 일치하는 목록을 확인하고 집행정보에 대한 상세내용을 조회하려면 집행건 선택 후 더블 클릭하여 [집행 정보 조회] 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 집행정보에 대한 처리 버튼 목록입니다.
- ▶ 집행등록 : 신규 집행정보 등록 시 사용합니다.
 - ▶ 집행요청 : 집행정보 등록 후 ‘이체담당자’에게 요청하기 위해 사용합니다.
예치형 : 보조금예치계좌 → 자부담계좌 → 자부담계좌순으로 이체 됩니다.
비예치형 : 집행 결과에 대해서만 등록하고 요청할 필요는 없습니다.
 - ▶ 집행요청취소 : 이체담당자에게 요청한 집행정보를 취소하기 위해 사용합니다.
 - ▶ 집행정보삭제 : 이체요청이 이루어지지 않은 집행정보 삭제 시 사용합니다.
 - ▶ 집행취소 : 이체담당자가 이체를 완료 한 후 복원이체요청을 하기 위해 사용합니다.
 - ▶ 복원이체요청 : 자부담계좌 → 보조금예치계좌로 복원이체 하기 위해 사용합니다.

- 수행사업명 선택상자
 - 민간보조사업자가 수행하는 수행사업 목록이 조회됩니다.
- 수행사업별 금액
 - 사업예산 : 수행사업별 재원조달 금액
(광역+기초) / 자부담금
 - 교부금액 : 수행사업별 예산집행계획 금액
보조비세목 금액의 합
 - 집행금액 : 교부된 금액 중 집행등록 → 이체실행 되지 않고 삭제되거나, 복원되지 않은 집행건을 뺀 금액
 - 집행가능금액 : 교부된 금액 중 집행등록 후 이체 가능한 금액

집행관리 방법



3. 집행관리(집행정보등록)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업을 수행하면서 발생한 자금 집행을 위한 또는 자금 집행할 거래의 증빙내역과 거래 상세 정보, 거래처 정보를 입력하고 저장합니다.

집행 정보 등록

① *사업연도 2023 *수행사업 202362600000000000009 생활치료센터 지원

② *지방보조금법 안내
부가세 입력 안내

③ *집행목적(용도) 사무용품 구입비 내의 증빙(전자세금계산서)

④ *증빙유형 ⑤ 천자세금계산서 ⑥ 기타 ⑦ 보조금전용신용카드 ⑧ 보조금전용체크카드 ⑨ 보조금체크카드
*증빙자료등록 ⑩ 집행계획 등록(체크카드의 경우 설집행 전에 자부담금 계좌로 보조사업비를 이체해야 하는 경우 신집행 등록을 제크하시면 됩니다.)

⑪ 천자세금계산서 [송민번호 : 2022101401000000000000016]
*집행기일 2022-10-19
*품목 사무용품 13종

⑫ *증여재산여부 ⑬ 아니오 ⑭ 증여재산정보 ⑮ 중요재산관리번호:
계약정보 계약정보조회

⑯ 파일첨부 ⑰ 파일추가 ⑱ 파일삭제 ⑲ 임과다운로드

⑳ 파일첨부

파일	파일크기(MB)	설명
1 집행증빙서류.hwp	310	

제원 정보 (단위 : 원)

⑪ 교부진액	2,984,720,000	⑫ 증빙기능액 (급금기액+부가세액)	5,500,000	5,000,000	500,000	⑬ 병기자 행식제
보조비세목		집행기능액	합계	지방비부담금	지방비부담금	자부담금
보조비세목		제원별 부담률	100%	83.3%	16.7%	83.3%
⑭ 일반운영비-사무관리비		제원별 부담금액	600,000,000원	500,000,000원	100,000,000원	500,000,000원
		600,000,000	5,500,000	5,500,000	0	500,000
						0

⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳

⑰ 집행총액 5,500,000 지방비부담금 5,500,000 자부담금 0

⑲ 거래처 정보

*거래처구분 개인사업자 법인사업자 개인 개인	⑲ 사업자 확인
*사업자등록번호 39501501963	⑲ 사업자 확인
*대표자명 김상희	*거래처(성)명 행운오피스
업체 소프트웨어개발	업종 통신업
*주소 87566	201-1

⑳ ⑲ ⑳

⑳ *입금은행 기업은행 *입금계좌번호 15344896651
⑳ *예금주명 이창훈 내통장표시 사무용품구입비_행운오피스
예금주불일치시유 대표자변경
⑳ ⑳ ⑳

⑳ ⑳ ⑳

- ① 집행관리 화면에서 선택한 사업연도, 수행사업명을 확인합니다.
 - ② 집행정보 등록을 위한 ‘지방보조금법’, ‘부가세입력방법’ 안내 창입니다.
 - ③ 집행등록을 하는 필수 항목입니다.
 - ④ 집행정보를 등록할 수 있는 증빙유형입니다.
 - ▶ 전자세금계산서 : 국세청을 통해 제공 받은 자료를 활용합니다.
 - ▶ 신용카드/체크카드/제로페이 : 금융사를 통해 제공 받은 자료를 활용합니다.
 - ⑤ ‘④’에서 선택한 증빙유형에 따른 내역을 조회할 수 있는 내역조회화면을 호출합니다.
 - ⑥ 체크카드, 제로페이의 경우 실집행 전에 자부담금 계좌로 보조사업비를 이체해야 하는 경우 사용.
 - ▶ 집행계획
 - ⑦ 집행정보에 등록된 증빙내역 정보를 표시합니다.
 - ▶ 전자세금계산서번호 : 국세청 제공 자료 내역 및 사용내역 조회 가능합니다.
 - ▶ 카드승인번호 : 금융사 제공 자료 내역 및 카드정보 조회 가능합니다.
 - ⑧ 집행정보 등록에 사용할 중요재산을 추가 또는 중요재산 등록을 위해 사용합니다.
 - ⑨ 집행정보 등록에 사용할 계약정보를 조회하여 추가하기 위해 사용합니다.
 - ⑩ 집행정보 등록에 사용할 첨부파일 추가, 삭제, 다운로드 기능입니다.
 - ⑪ 집행정보 등록 시 사용할 수 있는 수행사업 교부 잔액입니다.
 - ▶ 교부잔액 : 재원별 집행계획액 중 승인된 총 교부액입니다.
 - ⑫ 전자세금계산서, 카드내역 선택 시 집행정보에 사용하여 증빙할 수 있는 증빙가능금액입니다.
 - ▶ 증빙가능액 = 공급가액 + 부가세액.
 - ⑬ 재원정보를 등록할 수 있는 추가, 삭제 기능입니다.
 - ⑭ 수행사업에서 사용할 수 있는 보조비세목 목록을 조회합니다.
 - ▶ 보조비세목 : 사업계획 시 입력하여 최종 검토 완료시 등록된 재원 목록에서 조회합니다.
 - ⑮ ‘⑯’에서 선택한 세목에 대한 재원별 부담률, 부담금액을 조회합니다.
 - ▶ 재원별 부담률 : 재원의 지방비부담금, 자부담금 비율.
 - ▶ 재원별 부담금액 : 재원의 지방비부담금, 자부담금 금액.
- ※ 빨간색 재원별 부담정보를 확인 후 보조비세목의 지방비부담금, 자부담금을 입력. 금액이 초과하는 경우 집행정보 등록 불가합니다.
- ⑯ 입력한 보조비세목과 지방비부담금, 자부담금 금액의 등록 여부를 확인하는 버튼입니다.
 - ⑰ 증빙내역에 맞게 입력된 재원정보의 총금액입니다.
 - ▶ 집행총액 = 지방비부담금 + 자부담금.
 - ⑱ 집행한 거래처에 대한 정보. 국세청(전자세금계산서 내역), 금융사(카드사용 내역)에서 연계 받은 정보가 기본 조회되며, 정보 누락 시 직접 입력해야 합니다.
 - ⑲ 입력한 사업자번호가 정상적인 사업자인지 확인할 수 있는 기능입니다.
 - ▶ 사업자확인 선택 시 국세청연계를 통해 실제 정보와 동일한지 확인 가능합니다.

- ㉙ 집행정보 등록 시 사용할 거래처정보를 조회하여 추가할 수 있는 팝업화면을 호출합니다.
- ㉚ 집행정보에 대한 금액을 이체 처리할 거래처의 입금계좌 정보입니다.
- ㉛ 입력한 계좌와 예금주가 일치하는지 확인할 수 있는 기능입니다.
 - ▶ 계좌(예금주)확인 선택 시 금융사 연계를 통해 실제 정보와 동일한지 확인.

※ 거래처정보의 대표자명과 예금주명이 일치하지 않을 경우 불일치사유 입력란이 활성화 되고, 사유 입력 후 집행정보 저장이 가능합니다.
- ㉜ 집행정보등록 화면에 사용되는 집행상태별 버튼 항목입니다.
 - ▶ 닫기 : 현재 열려 있는 집행정보등록 화면을 종료합니다.
 - ▶ 집행정보삭제 : 현재 집행상태가 ‘등록’ 상태일때 삭제처리가 가능합니다.
 - ▶ 집행요청취소 : 현재 집행상태가 ‘집행요청’ 상태일 때 이체담당자에게 요청한 집행정보 취소 처리합니다.
 - ▶ 집행취소 : 현재 집행상태가 ‘집행완료’ 상태일 때 이체가 완료된 집행정보를 취소 처리합니다.
 - ▶ 저장 : 입력한 집행정보를 저장합니다.
 - ▶ 수정 : 현재 집행상태가 ‘등록’이거나, 정산검토결과가 ‘보완요청’ 일 때 집행정보를 수정할 수 있도록 합니다.
 - ▶ 집행요청 : 현재 집행상태가 ‘등록’ 상태일 때 이체실행을 위해 이체담당자에게 요청합니다.
 - ▶ 추가이체요청 : 집행계획 등록 후 집행계획정산을 통해 집행정보가 증빙완료 된 경우 이체담당자에게 지방비부담금 추가이체요청할 수 있습니다.

※ 보조금예치계좌 → 자부담계좌
 - ▶ 반납이체요청 : 집행계획 등록 후 집행계획정산을 통해 집행정보가 증빙완료 된 경우 이체담당자에게 지방비부담금 반납이체요청할 수 있습니다.

※ 자부담계좌 → 보조금예치계좌
 - ▶ 복원이체요청 : 현재 집행상태가 ‘집행취소’ 상태일 때 이체담당자에게 복원요청처리할 수 있습니다.

※ 보조금예치계좌 → 자부담계좌



집행관리 방법

4. 집행관리(증빙내역조회 및 추가,전자세금계산서)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업을 수행하면서 발생한 집행거래의 거래처 전자세금계산서 목록을 조회하는 화면입니다.

전자(세금)계산서 조회

①	승인번호	<input type="text"/>	거래처명	<input type="text"/>	②
사업자등록번호				*작성일자	2022-07-22 ~ 2022-10-19
<input type="button" value="조회"/> <input type="button" value="초기화"/>					

③▶ 전자(세금)계산서목록 총 7 건

승인번호	전자(세금)계산서 내역		④ 기증빙금액		⑤ 증빙가능액		작성일	
	합계액	공급가액	부가세액	공급가액	부가세액	공급가액		부가세액
20221014-01000000-00000013	5,500,000	5,000,000	500,000	5,000,000	500,000	0	0	2022-09-23 전자
20221014-01000000-00000014	5,500,000	5,000,000	500,000	0	0	5,000,000	500,000	2022-09-26 전자
20221014-01000000-00000015	5,500,000	5,000,000	500,000	0	0	5,000,000	500,000	2022-09-01 전자
<input checked="" type="checkbox"/> 20221014-01000000-00000016	5,500,000	5,000,000	500,000	0	0	5,000,000	500,000	2022-09-01 전자
20221014-01001000-00000416	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	0	2022-09-01 전자
20221014-01001000-00000516	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	0	2022-09-01 전자
20221014-01001000-00000616	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	0	2022-09-01 전자

◀ ▶ 1 15 ▶

▣ 증빙등록 안내
• 증빙등록하시면 재원정보에 증빙가능액이 적용됩니다. (수정 가능)

⑥

- ① 국세청으로부터 연계받은 전자세금계산서 내역을 조회하기 위한 조회조건입니다.
- ② 조회조건과 일치하는 전자세금계산서 정보를 조회할 경우 [조회] 버튼을 선택합니다. 조회조건을 초기화할 경우 [초기화] 버튼을 선택합니다.
- ③ 조회조건과 일치하는 전자세금계산서 목록입니다.

- ④ 전자세금계산서를 통해 이전에 증빙된 금액입니다.
- ⑤ 전자세금계산서로 증빙할 수 있는 금액입니다.
- ⑥ 전자세금계산서 조회 화면에 사용되는 버튼 항목입니다.
 - ▶ 닫기 : 전자세금계산서 조회화면 종료합니다.
 - ▶ 확인 : 선택한 전자세금계산서 승인번호와 금액을 [집행정보등록] 화면으로 전달합니다.

집행관리 방법



5. 집행관리(증빙내역조회 및 추가, 신용카드,체크카드.제로페이)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업에 사용한 집행내용에 대한 거래 증빙 정로로 사용될 보조금전용카드 사용 내역을 조회하는 팝업 화면입니다.(거래정보는 매일 카드사로부터 제공받습니다.)

보조금전용 신용카드 사용내역

① 사업연도	2023	수행사업명	20236260000000000009 생활치료센터 지원		
② 카드번호	<input type="text"/>	거래일자	2022-07-22	~	2022-10-19
승인번호	<input type="text"/>	가맹점명	<input type="text"/>		
④ 목록 총 3 건					
카드번호	거래일자	가맹점명	결제금액	승인번호	
<input type="checkbox"/> 1361789603200689	2022-10-03	미래현수익	8,800,000	2022100303000	
<input type="checkbox"/> 1361789603200689	2022-10-05	삼성철강	11,000,000	2022100502000	
<input type="checkbox"/> 1361789603200689	2022-10-05	GS25	2,200,000	2022100601000	
◀ ◀ 1 ▶ ▶ 15 ▼					
▣ 카드 사용 내역 안내 • 카드 사용 내역은 사용일로부터 1~3일 후에 조회가 가능합니다. 기간이 경과되어도 조회가 되지 않으면 해당 카드사에 문의하시기 바랍니다.					
⑤ <input type="button" value="닫기"/> <input type="button" value="확인"/>					

- ① 집행관리 화면에서 선택한 사업연도, 수행사업명을 확인합니다.
- ② 금융사로부터 연계받은 카드사용 내역을 조회하기 위한 조회조건입니다.
- ③ 조회조건과 일치하는 카드내역 정보를 조회할 경우 [조회] 버튼을 선택합니다. 조회조건을 초기화할 경우 [초기화] 버튼을 선택합니다.
- ④ 조회조건과 일치하는 목록입니다.
- ⑤ 보조금전용카드 사용내역 화면에 사용되는 버튼 항목입니다.
 - ▶ 닫기 : 보조금전용카드 사용내역 화면 종료합니다.
 - ▶ 확인 : 선택한 카드승인번호와 금액을 [집행정보등록] 화면으로 전달합니다.

집행관리 방법



6. 집행관리(계좌목록 조회 및 추가)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업에 사용한 자금거래의 집행내역에 근거가 되는 계약정보를 등록하기 위해 조회하는 팝업 화면입니다.

계약목록

① *사업연도	2023	*수행사업명	20236260000000000009 생활치료센터 지원						
계약관리번호	계약명	계약관리상태	계약유형	계약구분	계약액	계약일	계약시작일	계약종료일	거래처명
② 20221006000000000042	부산광역시 계약대행	계약화정	부동산취득	계약대행	500,000	2022-10-06	2022-09-06	2022-10-06	마재용

◀ < 1 > ▶ ③ 닫기 ✓ 선택

- ① 집행관리 화면에서 선택한 사업연도, 수행사업명을 확인합니다.
- ② [거래처 계약관리] 화면을 통해 등록하여 ‘계약확정’ 된 계약목록입니다.
- ③ 계약목록 화면에 사용되는 버튼 항목입니다.
 - ▶ 닫기 : 계약목록 화면 종료.
 - ▶ 확인 : 선택한 계약관리번호를 [집행정보등록] 화면으로 전달.

집행관리 방법



7. 집행관리(거래처 및 입금계좌 조회, 추가)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업에 사용한 자금거래의 입금할 거래처의 저장된 계좌정보를 조회하는 팝업 화면입니다.

거래처및입금계좌조회

① 사업자번호	거래처명	② 조회		
▶ 거래처목록 총 4 건		③ 거래처정보관리		
④ 사업자번호 39501501963	거래처명 마재용	업종/업태 업체	주요품목	연락처 02-1122-4455
◀ < 1 > ▶				
▶ 입금계좌 목록 총 1 건				
⑤ 선택	은행명 신협은행	계좌번호 3021040883041	예금주 마재용	
⑥ × 닫기 ✓ 확인				

- ① 등록되어있는 거래처를 조회하기 위한 조회조건입니다.
- ② 조회조건과 일치하는 거래처정보를 조회할 경우 [조회] 버튼을 선택합니다. 조회조건을 초기화할 경우 [초기화] 버튼을 선택합니다.
- ③ 자주 거래하는 거래처정보를 관리하기 위해 [자주쓰는 사업자 정보] 화면을 호출합니다.
- ④ 조회조건과 일치하는 거래처 목록입니다.
- ⑤ 선택한 거래처에 해당하는 입금계좌 목록입니다.
- ⑥ 거래처 및 입금계좌 조회화면에 사용되는 버튼 항목입니다.
 - ▶ 닫기 : 거래처 및 입금계좌조회 화면 종료.
 - ▶ 확인 : 선택한 거래처정보나 입금계좌정보를 [집행정보등록] 화면으로 전달.

집행관리 방법



8. 집행관리(전자세금계산서 내역 상세조회)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 집행관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록, 보조사업선정, 자치단체교부결정
- ❖ 작업시기 집행마감 전(수행사업종료 내)
- ❖ 후속업무 집행마감, 집행정산



보조사업에 사용한 집행내용에 대한 정보를 신규 등록, 삭제, 이체요청, 복원요청 등의 기능을 통해 관리.

전자(세금)계산서 증빙 등록 내역 조회 팝업 ×

① ▶ 전자(세금)계산서 내역

승인번호	202210140100000000000013	작성일	2022-09-23	업태/종목	소프트웨어개발
사업자등록번호	39501501963	공급자 상호	전자세금기래치	대표자명	
주소	87566 서울시 마포구 상암동 1122				

② ▶ 합계금액 공급가액 부가세

③ ▶ 품목

품목	규격	수량	단가	합계액	공급가액	부가세	비고
사무용품	개	1	1,100,000	1,100,000	1,000,000	100,000	
사무용품	개	1	1,100,000	1,100,000	1,000,000	100,000	
사무용품	개	1	220,000	220,000	200,000	20,000	
사무용품	개	1	220,000	220,000	200,000	20,000	

④ ▶ 증빙현황

기증빙액		증빙가능액	
공급가액	부가세액	공급가액	부가세액
5,000,000 원	500,000 원	0 원	0 원

⑤ ▶ 증빙내역목록 총 1 건 조회

사업명	편성목	집행용도(목적)	기집행액		집행등록일	집행정보조회
			공급가액	부가세액		
생활치료센터 지원	여비-국내여비	부가세미신고 전자세금계산서	5,000,000	500,000	2022-10-18	6 조회

◀ < 1 > ▶ 15 ▼

7 닫기

- ① 전자세금계산서 승인번호 기준의 상세정보입니다.
- ② 전자세금계산서의 총금액입니다.
 - ▶ 총금액 = 공급가액 + 부가세액.
- ③ 승인번호에 해당하는 건별 사용내역입니다.
- ④ 전자세금계산서 증빙현황 금액입니다.
 - ▶ 기증빙액 : 집행정보등록을 통해 전자세금계산서의 증빙이 완료된 금액.
※ '②'의 총금액 - 전자세금계산서 증빙가능액.
 - ▶ 증빙가능액 : 집행정보등록을 통해 증빙이 완료된 금액을 제한금액.
※ '②'의 총금액 - 전자세금계산서 승인번호로 등록된 집행금액.
- ⑤ 조회한 전자세금계산서 승인번호로 등록된 집행목록입니다.
- ⑥ 증빙내역목록에서 조회된 집행정보의 상세조회를 위해 [집행정보등록] 화면을 호출합니다.
- ⑦ 전자세금계산서 내역 조회 화면에 사용되는 버튼 항목입니다.
 - ▶ 닫기 : 전자세금계산서 내역조회화면 종료.

참여인력관리



행정안전부



한국지역정보개발원

참여인력관리



1. 참여인력관리(93002, 신규)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리
- ❖ 선행업무 -
- ❖ 작업시기 인건비집행을 위한 참여인력을 등록할때
- ❖ 후속업무 인건비집행관리 및 집행이체



진행중인 지방보조사업의 인건비 집행등록을 위한 참여인력의 기초 정보를 등록, 수정, 삭제 작업을 수행할 수 있습니다.
등록된 참여인력의 인건비집행 등록을 진행하기 위해서 집행가능 금액 (교부잔액-지방보조금 집행금액)이 필요합니다.

The screenshot shows the '참여인력관리' (Participation Personnel Management) application window. The search results for '93002' show the following information:

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액	집행률 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금		
100,000,000	2,000,000	100,000,000	0	100,000,000	17,928,440	5,036,560	82,071,560	17.6

Below the table, there are search fields for '성명' (Name), '보조비 세목' (Category), '인건비' (Wage), and date range '참여기간' (Period). A '조회' (Search) button is also present.

The main search results table has columns for '성명' (Name), '인건비' (Wage), '주민등록번호' (Resident Registration Number), '연락처' (Contact), '주소' (Address), '참여기간' (Period), '기본 서류' (Basic Documents), '증빙 서류' (Evidence Documents), and '집행률' (Execution Rate).

At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, page 15) and a footer with links: '첨부서류등록', '참여인력일괄등록', '신규인력등록', '상세조회', and '인건비집행정보등록'.

- ① 선택한 사업연도 및 수행사업의 사업예산, 교부금액, 집행금액, 집행가능금액, 집행율이 조회됩니다.
- ② 참여인력 조회시 성명, 보조비세목, 인건비, 집행등록여부, 참여기간으로 조회조건을 선택/입력하여 설정합니다.

- ③ [조회] 버튼 클릭시 하단의 참여인력목록에 참여인력이 조회됩니다.
 - 다른 조회조건의 자료를 조회하려면 **[초기화]** 버튼을 클릭.
- ④ 조회된 참여인력목록의 참여인력 정보를 선택한 후, **[첨부서류등록]** 버튼을 클릭하여 첨부서류정보를 등록, 수정, 삭제합니다.
- ⑤ 다수의 참여인력정보를 등록하는 경우, **[참여인력일괄등록]** 버튼을 클릭하여 다수의 신규인력정보를 등록합니다.
- ⑥ 선택한 보조사업의 등록되지 않은 참여인력을 등록하는 경우, **[신규인력등록]** 버튼을 클릭하여 신규정보를 입력하여 등록합니다.
- ⑦ 조회된 참여인력목록의 참여인력 정보를 선택한 후, **[상세조회]** 버튼을 클릭하여 참여인력정보를 수정, 삭제합니다.

참여인력관리



2. 참여인력관리(참여인력정보관리 팝업)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리
- ❖ 선행업무 -
- ❖ 작업시기 인건비집행을 위한 참여인력을 등록할때
- ❖ 후속업무 인건비집행관리 및 집행이체



진행중인 지방보조사업의 인건비 집행등록을 위한 참여인력의 기초 정보를 등록, 수정, 삭제 작업을 수행합니다.

등록된 참여인력의 인건비집행 등록을 진행하기 위해서 집행가능 금액 (교부잔액-지방보조금 집행금액)이 필요합니다.

The screenshot shows the 'Participation Personnel Information Management' pop-up window. It includes sections for basic information (1), accounting information (2), personnel execution details (3), and attachments (4). A secondary window on the right displays execution statistics and a list of execution records (5, 6).

1. 기본 정보
*성명 [Yellow Box], *연락처 [Yellow Box], *주민등록번호 [Yellow Box], *주소 [Yellow Box], *참여기간 [Yellow Box] ~ [Yellow Box], 참여업무 [Yellow Box]

2. 계좌정보
*입금은행 [선택] 선택, *입금 계좌번호 [Yellow Box], *예금주명 [Yellow Box], 예금주별일치사유 [Yellow Box]

3. 인건비 집행 정보
보조비세목 선택

재원구분	부담비율	재원별 부담금액	인건비	합계
집행총액	100%	0	0	0
지방비부담금(기초+광역)	98.04%	0	0	0
자부담금	1.96%	0	0	0

4. 기본첨부서류
파일첨부 [Yellow Box]
파일을 드래그엔드롭하거나 파일추가 하세요

5. 등록
닫기 [Yellow Box], 등록 [Blue Box]

6. 등록된 참여인력 목록

참여기간	기본 시료	증빙 시료	집행 이력
2022-09-01 ~ 2022-12-31	[Yellow Box]	[Yellow Box]	임용
2022-09-01 ~ 2022-11-30	[Yellow Box]	[Yellow Box]	조회
2022-10-01 ~ 2023-10-07	[Yellow Box]	[Yellow Box]	조회
2022-09-01 ~ 2024-09-30	[Yellow Box]	[Yellow Box]	조회

- ① 참여인력의 기본정보인 성명, 연락처, 주민등록번호 등의 정보를 입력합니다.
- ② 참여인력의 인건비 집행이체를 위한 계좌 정보를 입력 후 [계좌확인] 버튼을 클릭하여 예금주명을 확인하며, 참여인력 성명과 예금주명이 불일치한 경우 사유내용을 필수입력해야 합니다.

- ③ 참여인력의 보조비세목과 인건비 금액 정보를 입력합니다.
- ④ 참여인력의 계약서, 개인정보활용동의서, 통장사본 등의 첨부서류를 등록합니다.
- ⑤ 참여인력의 필수적인 정보를 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 등록합니다.
- ⑥ [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

참여인력관리



3. 참여인력관리(참여인력정보일괄등록)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리
- ❖ 선행업무 -
- ❖ 작업시기 인건비집행을 위한 참여인력을 등록할때
- ❖ 후속업무 인건비집행관리 및 집행이체



진행중인 지방보조사업의 인건비 집행등록을 위한 참여인력의 기초 정보를 등록, 수정, 삭제 작업을 수행합니다.
등록된 참여인력의 인건비집행 등록을 진행하기 위해서 집행가능 금액 (교부잔액-지방보조금 집행금액)이 필요합니다.

The screenshot shows the 'Participation Personnel Management' system. On the left, there's a sidebar with '사업연도' (2023), '지방보조금' (100%), and '성명' (김민경). Below these are sections for '참여인력목록' (4 items) and '참여인력정보' (checkboxes for 성명, 신정보, 나配偶, 배승수, 우영우). The main window title is '참여인력정보일괄등록'. It has tabs for '서식' (Form), '엑셀로드' (Excel Load), '엑세스' (Access), and '계획 확인' (Plan Check). A note says ' 반드시 본 시스템에서 제공하는 서식을 다운로드 받아 작성하신 후 등록하여 주세요. 파일확장자는 .xlsx만 가능합니다.' and ' 표시항목은 필수입력항목입니다. 필수입력항목을 작성하지않으면 저장되지 않습니다.' There's also a note about '계획정보를 입력하실경우 저작 전에 반드시 '계획확인'을 진행하셔야합니다.'. Numbered circles 1 through 6 point to various buttons and areas: 1 points to the 'Form' tab, 2 points to the 'Excel Load' button, 3 points to the 'Access' button, 4 points to the 'Plan Check' button, 5 points to the 'Close' button, and 6 points to the 'Save' button. To the right, there's a summary table for '집행금액' (Execution Amount) and a calendar for '참여기간' (Participation Period).

- ① [서식] 버튼을 클릭하여 참여인력 일괄등록을 위한 엑셀서식 파일을 다운로드합니다.
- ② 다운로드한 엑셀 서식에 참여인력 정보를 작성한 후 [엑셀업로드] 버튼을 클릭하여

작성한 엑셀파일을 업로드합니다.

- ③ 업로드된 참여인력정보 중 삭제할 정보를 선택한 후 [행삭제] 버튼을 클릭하여 목록에서 삭제합니다.
- ④ 업로드된 참여인력 정보의 계좌정보를 [계좌확인] 버튼을 클릭하여 검증합니다.
- ⑤ 업로드된 참여인력 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 등록합니다.
- ⑥ [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

참여인력관리



4. 참여인력관리(첨부서류일괄등록)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리
- ❖ 선행업무 -
- ❖ 작업시기 인건비집행을 위한 참여인력을 등록할때
- ❖ 후속업무 인건비집행관리 및 집행이체



진행중인 지방보조사업의 인건비 집행등록을 위한 참여인력의 기초 정보를 등록, 수정, 삭제 작업을 수행합니다.

등록된 참여인력의 인건비집행 등록을 진행하기 위해서 집행가능 금액 (교부잔액-지방보조금 집행금액)이 필요함.

The screenshot shows the 'Chungbyeonryeokgyanri' system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Chungbyeonryeokgyanri', 'Chubuseryeolygilgaldo', 'Chungbyeonggyanri', and 'Chungbyeonggyanri'. Below the navigation, there's a main content area with several tables and a modal dialog.

Main Content Area:

- Top Table:** Shows financial data for the year 2023.

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액	집행률 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금		
100,000,000	2,000,000	200,000,000	0	200,000,000	42,550,000	8,335,000	151,115,000	49.9
- Chubuseryeolygilgaldo Modal Dialog:** A modal window titled '첨부서류일괄등록' (Attachment Document Batch Registration). It contains:
 - A message: '일괄 등록 대상 건수 : 1건'
 - A '파일첨부' (File Attachment) section with two buttons: '파일추가' (Add File) and '파일삭제' (Delete File).
 - Three numbered callouts:
 - ① Points to the '파일추가' button.
 - ② Points to the '파일삭제' button.
 - ③ Points to the '닫기' (Close) button at the bottom right of the modal.
- Bottom Table:** Shows participation personnel information with columns for Name, Actual Amount, and Remaining Amount.

성명	실제금액	원형
심정보	2,000,000	
나희도	2,500,000	
백승수	3,000,000	
우영우	4,000,000	

- ① 드래그앤파울 방식 혹은 [파일추가], [파일삭제] 버튼을 클릭하여 첨부파일 정보를 수정합니다.
- ② 참여인력의 첨부파일 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 등록합니다.
- ③ [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

인건비 집행관리



행정안전부



한국지역정보개발원

인건비 집행관리



1. 인건비집행관리(93089, 신규)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 인건비집행관리
- ❖ 선행업무 참여인력관리의 인건비집행정보 등록
- ❖ 작업시기 참여인력관리의 인건비집행정보 등록이 되었을때
- ❖ 후속업무 집행이체, 인건비집행내역 및 증빙관리



참여인력의 인건비집행등록을 진행한 정보들이 조회 가능하며, 집행이체를 위한 추가정보 등록하는 기능을 제공합니다.

집행등록 된 건에 대해서 집행요청 혹은 집행정보삭제가 가능하며, 집행요청 된 건에 대해서 집행요청취소가 가능합니다 .

The screenshot displays the 'Ingenbi Jikhang Managere' application window. Key elements include:

- Header:** Includes tabs for '결합/문의조회' (Combined Inquiry), '결합등록' (Combined Registration), '문의등록' (Inquiry Registration), and a breadcrumb path: '지방보조금 > 집행관리 > 인건비 집행관리'.
- Search and Filter:** A large search panel with several dropdown menus and date ranges. It includes:
 - ① 사업연도: 2023
 - ② 보조비세목: 전체
 - ③ 기간구분: 집행등록일 (2022-01-01 ~ 2022-10-11)
 - ④ 성명: (empty)
 - ⑤ 조회 (Search) button
 - ⑥ 정보수정 (Information Update) button
- Table:** A table showing execution details for a specific entry.

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액	집행율 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금		
100,000,000	2,000,000	100,000,000	0	100,000,000	17,928,440	5,036,560	82,071,560	17.6
- List:** A list of execution records with a note: "등록된 내용이 없습니다" (No registered content).
- Footer:** Buttons for '집행등록' (Execution Registration), '집행정보삭제' (Execution Information Deletion), and '집행요청' (Execution Request). There are also navigation icons and a page number indicator '15'.

This screenshot shows a detailed view of an execution record. It includes:

- Header:** '집행 정보 관리' (Execution Information Management) with a note: '※집행 정보를 수정할 대상을 위 목록에서 선택후 정보수정 버튼을 클릭해 주세요. 선택한 집행 정보는 일괄 변경처장됩니다. 임금계좌정보는 참여인력관리 화면에서 수정 가능합니다.'
- Table:** A table showing detailed execution breakdowns.

대상		*집행목적(영도) 30자이내				
인건비	보조비세목	제원구분	부담비율	실지급액	원천징수액	합계
선택		지방비부담금	98.04%	0 원	0 원	원
		자부담금	1.96%	0 원	0 원	원
- Buttons:** '5' (저장 - Save), '6' (집행요청취소 - Cancellation), '7' (집행정보삭제 - Deletion), and '8' (집행요청 - Request).

- ① 선택한 사업연도 및 수행사업의 사업예산, 교부금액, 집행금액, 집행가능금액, 집행율이 조회됩니다.
- ② 인건비집행 정보 조회시 보조비세목, 집행등록/요청 기간, 성명, 집행상태로 조회조건을 선택/입력하여 설정합니다.

- ③ [조회] 버튼 클릭시 하단의 인건비집행정보목록에 인건비집행 정보가 조회됩니다.
 - 다른 조회조건의 자료를 조회하려면 **[초기화]** 버튼을 클릭.
- ④ 인건비집행정보 목록의 집행등록 된 건에 대해서 추가정보를 입력하기 위해서 선택한 후 **[정보수정]** 버튼을 클릭하여 정보입력을 진행합니다.
- ⑤ 추가정보를 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 인건비 집행정보를 등록합니다.
- ⑥ 집행요청 된 건에 대해서 정보수정이 필요한 경우 인건비집행 정보를 선택한 후, **[집행요청취소]** 버튼을 클릭하여, 집행등록 상태로 변경합니다.
- ⑦ 집행등록 된 건에 대해서 삭제가 필요한 경우 인건비집행 정보를 선택한 후, **[집행정보삭제]** 버튼을 클릭하여, 집행정보를 삭제합니다.
- ⑧ 집행등록 된 건에 대해서 집행요청이 필요한 경우 인건비집행 정보를 선택한 후, **[집행요청]** 버튼을 클릭하여, 인건비 집행액 계산조회 화면을 호출합니다.

인건비 집행관리



2. 인건비집행관리(인건비 집행약 계산조회)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 참여인력관리
 - ❖ 선행업무 -
 - ❖ 작업시기 인건비집행을 위한 참여인력을 등록할때
 - ❖ 후속업무 인건비집행관리 및 집행이체



진행중인 지방보조사업의 인건비 집행등록을 위한 참여인력의 기초 정보를 등록, 수정, 삭제 작업을 수행합니다.

등록된 참여인력의 인건비집행 등을 진행하기 위해서 집행가능 금액
(교부잔액-지방보조금 집행금액)이 필요합니다.

- ① 보조비세목별 인건비 집행액계산 정보가 조회되며, 버튼을 클릭하여 인건비집행 정보의 상태를 집행 요청 상태로 변경하여 집행이체가 가능하도록 처리합니다.
 - ② [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

인건비 집행관리



3. 인건비 집행내역 및 증빙관리

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행내역 및 증빙관리
- ❖ 선행업무 집행이체 후 집행상태가 집행완료 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 복원요청한 인건비집행건은 집행이체관리에서 처리



집행이체가 완료된 정보들이 조회가 가능하며, 인건비집행 증빙서류 등록, 집행취소, 집행취소(복원요청) 작업을 수행합니다.

추가로 정산검토상태가 보완요청인 경우, 집행상태가 집행완료이더라도 보조비세목, 첨부파일 등을 수정이 가능합니다.

인건비 집행내역및증빙관리 (93090)

1 *사업연도 2023 *수행사업명 20236260000000000059 2023 복지관동 지원사업 공모

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액	집행율 (%)
지방보조금	자부담금				지방보조금	자부담금		
100,000,000	2,000,000	100,000,000	0	100,000,000	17,928,440	5,036,560	82,071,560	17.6

2 *보조비세목 전체 *기간구분 집행등록일 2022-01-01 ~ 2022-10-11 *집행상태 전체,집행완료,집행

3 조회

4

집행목적 (용도)	성명	보조비세목	인건비 구분	지방비부담금 (양액+기초)	자부담금	합계금액	증빙 서류	집행상태	정산검토상태	집행요청일	집행일	복원일
등록된 내용이 없습니다												

5 6 7

집행증빙서류등록 X 집행취소 상세조회 ✓ 복원이체요청

- ① 선택한 사업연도 및 수행사업의 사업예산, 교부금액, 집행금액, 집행가능금액, 집행율이 조회됩니다.
- ② 인건비집행 정보 조회시 보조비세목, 집행등록/요청 기간, 성명, 집행상태로 조회조건을 선택/입력하여 설정합니다.

- ③ [조회] 버튼 클릭시 하단의 인건비집행정정보목록에 인건비집행 정보가 조회됩니다.
 - 다른 조회조건의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭.
- ④ 조회된 인건비집행정정보 목록의 인건비집행 정보를 선택한 후, [집행증빙서류등록] 버튼을 클릭하여 징빙서류정보를 등록, 수정, 삭제합니다.
- ⑤ 집행완료 된 건에 대해서 집행취소가 필요한 경우 인건비집행 정보를 선택한 후, [집행취소] 버튼을 클릭하여, 집행취소(미복원) 상태로 변경합니다.
- ⑥ 조회된 인건비집행정정보 목록의 인건비집행 정보를 선택한 후, [상세조회] 버튼을 클릭하여 인건비집행 이체상세정보 화면을 호출합니다.
 - 정산검토상태가 보완요청인 건은 일부 인건비집행 정보를 수정 가능.
- ⑦ 집행취소(미복원) 된 건에 대해서 복원이체요청이 필요한 경우 인건비집행 정보를 선택한 후, [복원이체요청] 버튼을 클릭하여, 집행취소(복원요청) 상태로 변경합니다.
 - 집행취소(복원요청)인 건은 집행이체 화면에 조회가 가능하며, 이체실행을 통해 복원요청 처리가 가능합니다.

인건비 집행관리



4. 인건비 집행내역 및 증빙관리(첨부서류일괄등록)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행내역 및 증빙관리
- ❖ 선행업무 집행이체 후 집행상태가 집행완료 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 복원요청한 인건비집행건은 집행이체관리에서 처리집행마감, 집행정산



집행이체가 완료된 정보들이 조회가 가능하며, 인건비집행 증빙서류 등록, 집행취소, 집행취소(복원요청) 기능을 제공합니다.

추가로 정산검토상태가 보완요청인 경우, 집행상태가 집행완료이더라도 보조비세목, 첨부파일 등을 수정이 가능합니다.

The screenshot shows the 'In-Construction Management' system interface. A central modal window titled '첨부서류일괄등록' (Attachment Registration) is open. Inside, there's a table for managing attachments, with one item listed (1). Below the table are two buttons: '파일삭제' (Delete File) and '저장' (Save). At the bottom right of the modal is a '닫기' (Close) button. The background of the main application shows several tabs like '사업연도' (Fiscal Year), '수행사업명' (Implementation Project Name), and '인건비집행내역및증빙관리' (Construction Cost Execution and Verification Management). There are also tables for '사업예산' (Budget) and '인건비집행정보' (Construction Cost Execution Information).

- ① 드래그앤파인 방식 혹은 [파일추가], [파일삭제] 버튼을 클릭하여 첨부파일 정보를 수정합니다.
- ② 인건비집행의 증빙첨부파일 정보를 [저장] 버튼을 클릭하여 등록합니다.
- ③ [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

인건비 집행관리



5. 인건비 집행내역 및 증빙관리(인건비집행이체 상세조회)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행내역 및 증빙관리
- ❖ 선행업무 집행이체 후 집행상태가 집행완료 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 복원요청한 인건비집행건은 집행이체관리에서 처리



집행이체가 완료된 정보들이 조회가 가능하며, 인건비집행 증빙서류 등록, 집행취소, 집행취소(복원요청) 기능을 제공합니다.

추가로 정산검토상태가 보완요청인 경우, 집행상태가 집행완료이더라도 보조비세목, 첨부파일 등을 수정이 가능합니다.

The screenshot shows the 'In-Progress Workforce Management' system interface. The main window displays the 'In-Progress Workforce Management by Transfer Type (상세조회)' screen. It includes sections for basic information (사업연도, 집행정보, 기본정보), accounting details (계좌정보), and a breakdown of funding sources (보조비세목). On the right, a sidebar provides a summary of the total amount (집행금액), breakdown by category (자부담금), and the percentage of execution (집행률 (%)). At the bottom right of the main content area, there is a red circle around the 'Close' button (닫기).

① [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

인건비 집행관리



6. 인건비 집행내역 및 증빙관리(인건비집행이체 수정)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 인건비 집행내역 및 증빙관리
- ❖ 선행업무 집행이체 후 집행상태가 집행완료 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 복원요청한 인건비집행건은 집행이체관리에서 처리



집행이체가 완료된 정보들이 조회가 가능하며, 인건비집행 증빙서류 등록, 집행취소, 집행취소(복원요청) 기능을 제공합니다.

추가로 정산검토상태가 보완요청인 경우, 집행상태가 집행완료이더라도 보조비세목, 첨부파일 등을 수정이 가능합니다.

- ① 정산검토상태가 보완요청인 경우 인건비집행 정보의 보조비세목, 기본첨부서류 정보를 수정 가능하며, **[수정]** 버튼을 클릭하여 변경된 인건비집행 정보를 수정합니다.
- ② **[닫기]** 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

집행 이체관리



행정안전부



한국지역정보개발원

집행 이체관리



1. 집행이체관리(93003, 신규)

- 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리
- 선행업무 일반집행, 인건비집행 상태가 집행요청 처리
- 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- 후속업무 인건비 집행내역 및 증빙관리, 집행관리



이체가능한 집행건들이 조회가 가능하며, 자부담/거래처로의 금융이체 처리작업을 수행합니다.

집행이체관리 화면은 지정된 이체처리담당자가 작업을 수행할 수 있으며, 정상적으로 이체가 실행된 건에 대해서 이체확인증 출력이 가능합니다.

The screenshot displays the '집행이체관리' (93003) application window. At the top, there are tabs for '결함/문의조회' (Fault/Query), '결합등록' (Combined Registration), '문의등록' (Query Registration), and '지방보조금 > 집행관리 > 집행이체관리'. The main area contains several sections:

- 1**: A summary table for '사업예산' (Business Budget) showing '지방보조금' (Local Government Subsidy) and '자부담금' (Self-Burden Fund) details.
- 2**: A section for '집행 이체 관리' (Execution Transfer Management) with a '신용카드 대금 이체 관리' (Credit Card Advance Transfer Management) button.
- 3**: A '보조금 집행 정보' (Subsidy Execution Information) section with dropdown menus for '이체상태' (Transfer Status), '증빙유형' (Evidence Type), and '집행목적' (Execution Purpose). It also includes date ranges for '요청일자' (Request Date).
- 4**: A '조회' (Search) button.
- 5**: A '이체목록' (Transfer List) table showing 0 items.
- 6**: Buttons for '이체확인증조회' (Transfer Confirmation Document Inquiry) and '이체실행' (Transfer Execution).

- 선택한 사업연도 및 수행사업의 사업예산, 교부금액, 집행금액, 집행가능금액, 집행율이 조회됩니다.
- 집행이체관리 : 신용카드 집행건을 제외한, 일반/인건비 이체가능한 집행정보들을 조회 가능하며, 조회된 집행건에 대한 이체실행 및 이체확인증조회 처리가 가능합니다.

신용카드대금이체관리 : 신용카드내역과 연결된 이체가능한 집행정정보들을 조회 가능하며, 조회된 집행건에 대한 이체실행 및 이체확인증조회 처리 가능합니다.

- ③ 이체 정보 조회시 이체상태, 이체구분, 계좌구분, 증빙유형 등으로 조회조건을 선택/입력하여 설정합니다.
- ④ **[조회]** 버튼 클릭시 하단의 이체목록에 이체 정보가 조회됩니다.
 - 다른 조회조건의 자료를 조회하려면 **[초기화]** 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 이체상태가 완료된 건에 대해서 선택한 후 **[이체확인증조회]** 버튼을 클릭하여 이체확인증 출력화면을 호출합니다.
- ⑥ 이체상태가 미요청 혹은 실패인건에 대해서 선택한 후 **[이체실행]** 버튼을 클릭하여 집행이체상세조회 화면을 호출합니다.

집행 이체관리



2. 집행이체관리(신용카드)

- 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리
- 선행업무 일반집행, 인건비집행 상태가 집행요청 처리
- 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- 후속업무 인건비 집행내역 및 증빙관리, 집행관리



이체가능한 집행건들이 조회가 가능하며, 자부담/거래처로의 금융이체 처리작업을 수행할 수 있습니다.

집행이체관리 화면은 지정된 이체처리담당자가 작업을 수행할 수 있으며, 정상적으로 이체가 실행된 건에 대해서 이체확인증 출력이 가능합니다.

집행이체관리 (93003)

1 *사업연도 2023 2 *수행사업명 20236260000000000059 2023 복지관등 지원사업 공모

사업예산		교부받은 금액	교부한 금액	교부잔액	집행금액		집행가능금액	집행율 (%)
지방보조금	자부담금				지방 보조금	자부담금		
100,000,000	2,000,000	200,000,000	0	200,000,000	17,928,440	5,036,560	182,071,560	17.6

2 집행 이체 관리 신용카드 대금 이체 관리

3 *청구월선택 2022년 10월

4 조회

5 등록된 내용이 없습니다

6 7 ✓ 이체확인증조회 ✓ 이체실행

- 선택한 사업연도 및 수행사업의 사업예산, 교부금액, 집행금액, 집행가능금액, 집행율이 조회됩니다.
- 집행이체관리 : 신용카드 집행건을 제외한, 일반/인건비 이체가능한 집행정보들을 조회 가능하며, 조

회된 집행건에 대한 이체실행 및 이체확인증조회 처리 가능합니다.

신용카드대금이체관리 : 신용카드내역과 연결된 이체가능한 집행정정보들을 조회 가능하며,

조회된 집행건에 대한 이체실행 및 이체확인증조회 처리 가능합니다

- ③ 보조금 전용카드현황 정보 조회시 청구월로 조회조건을 선택/입력하여 설정합니다.
- ④ **[조회]** 버튼 클릭시 하단의 보조금전용카드현황 및 보조금전용카드 내역에 신용카드 이체 정보가 조회 됩니다.
 - 다른 조회조건의 자료를 조회하려면 **[초기화]** 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 보조사업과 등록된 신용카드정보가 **[조회]** 버튼을 통해 조회되며, 다수의 신용카드정보가 조회된 경우, 그리드의 신용카드를 정보를 선택하여 하단의 보조금전용카드내역을 조회합니다.
- ⑥ 이체상태가 완료된 건에 대해서 선택한 후 **[이체확인증조회]** 버튼을 클릭하여 이체확인증 출력화면을 호출합니다.
- ⑦ 이체상태가 미요청 혹은 실패인건에 대해서 선택한 후 **[이체실행]** 버튼을 클릭하여 집행이체상세조회 화면을 호출합니다.



집행 이체관리

3. 집행이체관리(집행이체상세)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리
- ❖ 선행업무 일반집행, 인건비집행 상태가 집행요청 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 인건비 집행내역 및 증빙관리, 집행관리



이체가능한 집행건들이 조회가 가능하며, 자부담/거래처로의 금융이체 처리작업을 수행할 수 있습니다.

집행이체관리 화면은 지정된 이체처리담당자가 작업을 수행할 수 있으며, 정상적으로 이체가 실행된 건에 대해서 이체확인증 출력이 가능합니다.

- ① 이체대상목록의 집행이체 정보를 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제합니다.
- ② [이체비밀번호 재설정] 버튼을 클릭하여 이체비밀번호관리 화면을 호출합니다.
- ③ [이체] 버튼을 클릭하여 이체비밀번호 및 공동인증서 인증을 진행한 후 유효한 경우, 집행이체 정보를

이체기능이 진행되고 집행이체완료 화면을 호출. 이체비밀번호가 유효하지 않은 경우, 이체비밀번호 오류 화면이 호출합니다.

- ④ **[닫기]** 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

집행 이체관리



4. 집행이체관리(이체비밀번호)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리
- ❖ 선행업무 일반집행, 인건비집행 상태가 집행요청 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 인건비 집행내역 및 증빙관리, 집행관리



이체가능한 집행건들이 조회가 가능하며, 자부담/거래처로의 금융이체 처리작업을 수행할 수 있습니다.

집행이체관리 화면은 지정된 이체처리담당자가 작업을 수행할 수 있으며, 정상적으로 이체가 실행된 건에 대해서 이체확인증 출력이 가능합니다.

① [이체비밀번호 재설정] 버튼을 클릭하여 이체비밀번호관리 화면을 호출합니다.
② [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

집행 이체관리



5. 집행이체관리(집행이체완료)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 집행관리 → 집행관리 → 집행이체관리
- ❖ 선행업무 일반집행, 인건비집행 상태가 집행요청 처리
- ❖ 작업시기 인건비 집행의 증빙서류 등록, 집행취소, 복원요청이 필요할때
- ❖ 후속업무 인건비 집행내역 및 증빙관리, 집행관리



집행요청되어 이체담당자가 이체 실행 후 조회되는 화면으로 거래금액과 입금 받는 거래처 입금 정보와 거래 완료여부를 표시합니다.

이체 대상	1 건	이체 총액	125,000 원
정상 이체	0 건	정상 이체 금액	0 원
실패	1 건	실패 금액	125,000 원

거래처계좌로 이체	자부담계좌로 이체	보조금계좌로 이체
건수 0 건	건수 1 건	건수 0 건
이체액 0 원	이체액 125,000 원	이체액 0 원
실패 0 건	실패 1 건	실패 1 건

영	기재일	집행정보
수	10104 기간제근로자등보수	2222
기행점	2022-10-13	10104 기간제근로자등보수 부가세손
기행점	2022-10-13	10104 기간제근로자등보수 부가세손

- ① [이체결과 재조회] 버튼을 클릭하여 이체대상목록의 정보를 재조회합니다.
- ② [이체확인증조회] 버튼을 클릭하여 이체결과가 완료된 건에 대해서 이체확인증 출력화면을 호출.
- ③ [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업화면을 닫습니다.

집행 이체관리



6. 전자(세금)계산서 관리(93004)

- ❖ 화면위치 집행관리 → 집행관리 → 전자(세금)계산서 관리
- ❖ 선행업무 기관정보 및 사용자정보 등록
- ❖ 작업시기 집행정보 등록 전
- ❖ 후속업무 집행정보 등록(전자(세금)계산서 증빙)



전자세금계산서 승인번호를 통해 국세청으로 전자(세금)계산서 내역을 요청하고, 요청한 내역을 수신받아 증빙자료로 사용할 수 있도록 전자세금계산서를 관리하는 화면입니다.

전자(세금)계산서 관리 (93004)

① 승인번호 ② 조회

③ 전자(세금)계산서목록 총 3 건

전자(세금)계산서 내역											
<input type="checkbox"/>	승인번호	작성일	거래처명	사업자(주민)번호	합계액	공급가액	부가세	기증방액	증빙가능액	증빙 등록 내역	비고
<input type="checkbox"/>	20221014-01000000-00000013	2022-09-23	전자세금거래처	39501501963	5,500,000	0	0	5,500,000	0	1건	집행완료
<input type="checkbox"/>	20221014-01000000-00000014	2022-09-26	전자세금거래처	39501501963	5,500,000	5,000,000	500,000	0	5,500,000		집행등록
<input type="checkbox"/>	20221017-00000001-00000001	2022-10-17			0	0	0	0	0		조회요청

④ ⑤ 전자(세금)계산서등록 조회제요청 초기화

- ① 국세청에 요청하여 전달받은 전자세금계산서 내역을 조회하기 위한 조회조건입니다.
- ② 조회조건과 일치하는 전자세금계산서 정보를 조회할 경우 [조회] 버튼 선택. 조회조건을 초기화할 경우 [초기화] 버튼을 선택합니다.

- ③ 조회조건과 일치하는 전자세금계산서 목록입니다.
- ④ 전자세금계산서를 증빙자료로 활용한 집행 건수입니다.
 - ▶ 선택 시 [전자(세금)계산서 증빙 등록 내역 조회] 팝업을 호출합니다.
- ⑤ 전자세금계산서 관리 화면에 사용되는 버튼 항목입니다.
 - ▶ 전자(세금)계산서 등록 : 전자세금계산서를 요청 할 수 있는 [전자(세금)계산서 조회 요청 팝업화면 호출합니다.]
※ 신규 요청 및 다건 요청시 사용.
 - ▶ 조회재요청 : 전자세금계산서의 정보를 실시간으로 요청하지만, 국세청으로부터 응답에 실패한 경우에 처리합니다.
 - ▶ 삭제 : 응답받지 못한 승인번호의 전자세금계산서 내역을 삭제 처리합니다.