

# 보조금포털 사용방법

## (정산관리)



# 정산관리 방법



I. 정산관리	1
1. 보조금정산 업무처리 흐름도	2
2. 집행마감	3
3. 이자등록(24.06.25 변경)	6
4. 수익금등록(24.06.25 변경)	8
5. 정산검토의견조회	10
6. 정산검토결과등록	12
7. 정산결과 조회	14



II. 실적보고서	16
1. 실적보고서 등록	17



III. 반환관리	31
1. 정산반환요청등록	32
2. 반환이체요청조회	34
3. 정산반환결과조회(민간)	36



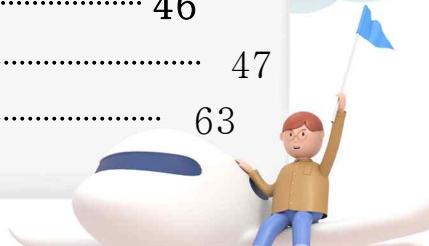
IV. 정산반납 고지서관리	38
1. 정산반환 고지서납부 등록	39



V. 이월관리	43
1. 이월신청	44



VI. 민간회계사정산검토	46
1. 검토대상 목록조회(민간회계사)	47
2. 검증검토 의견조회	63



# 정산관리



행정안전부



한국지역정보개발원

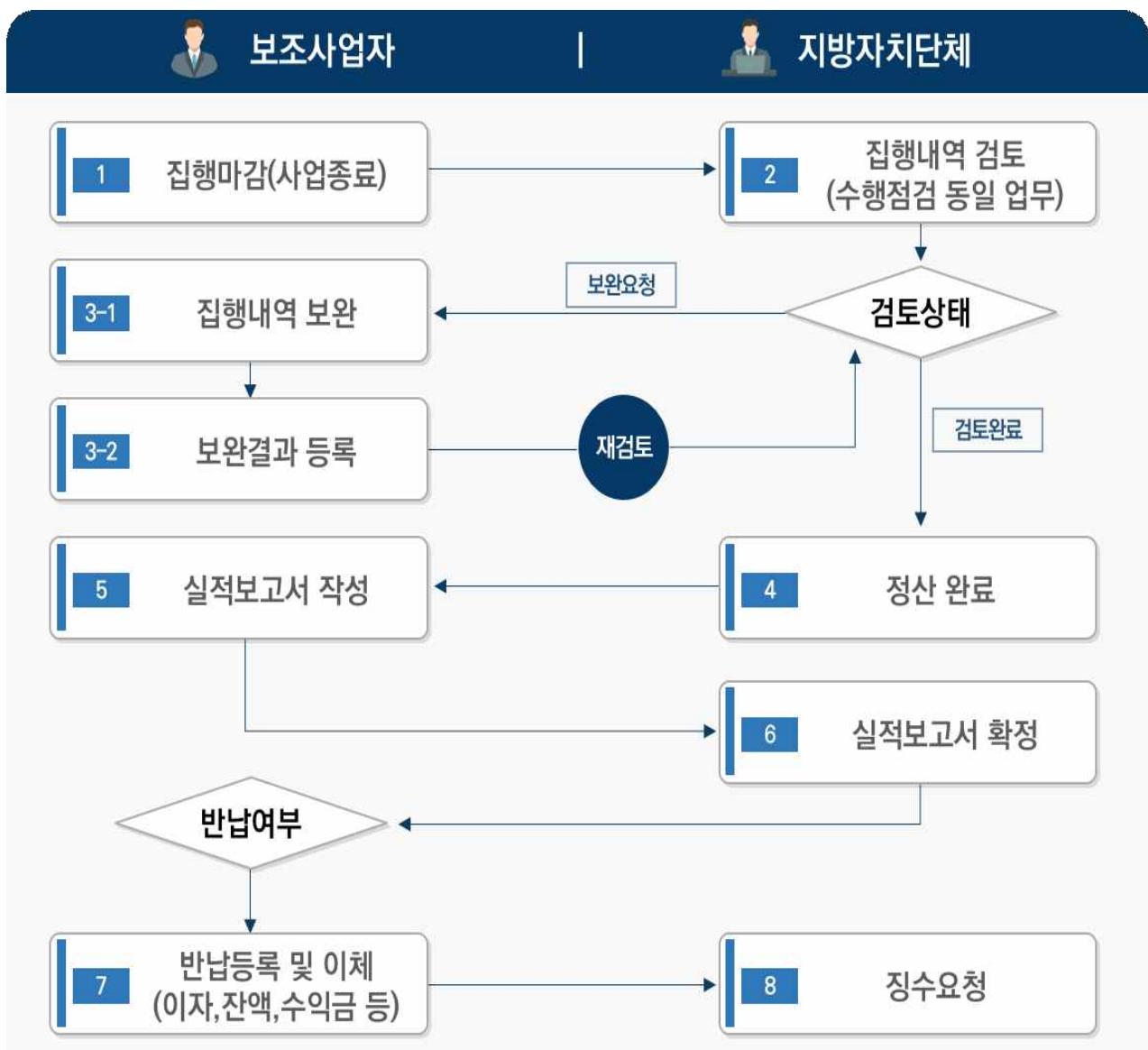
# 정산관리



## 1. 보조금정산 업무처리 흐름도



수행중인 보조사업이 종료되었을 때



# 정산관리



## 2. 집행마감

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감
- ❖ 선행업무 -
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 이자등록, 수익금등록



수행중인 보조사업을 종료하는 화면입니다. 집행마감시 더 이상 집행등록이 되지 않으며 '보완요청'건만 수정가능합니다.

집행마감 (94001)

서비스 요청 정산관리 > 정산관리 > 집행마감 ☆ ?

1 \*회계연도 2024  
2 \*보조사업 선택  
3 조회

보조사업 정보

회계연도	보조사업코드	보조사업명	보조사업자ID	보조사업자명	정산진행 상태	교부금액 (순사업비)	집행금액	집행잔액	이자
등록된 내용이 없습니다									

재원별 실적(비율은 소수점첫째자리반올림) (단위: %)

재원구분	교부금액(순사업비)	순사업비 비율	집행금액	집행 비율	집행잔액
등록된 내용이 없습니다					
합계	0	0	0	0	0

집행/교부 미처리 취소

집행등록건수	집행요청건수	집행취소등록건수	집행취소요청건수	교부진행여부
--------	--------	----------	----------	--------

정산처리 진행 순서안내

정산처리 진행순서	하위보조사업자 집행마감	하위보조사업자 이자/수익금 등록	집행내역 정산검토	상위보조사업자 정산마감	하위보조사업자 실적보고서 작성	상위보조사업자 실적보고서 승인	하위보조사업자 집행잔액 등 반환
설세설명 (제작사항)	정산마감 이후 수정불가	(상위) 집행내역 보완요청 (하위) 집행내역 보완	반환금액 확정	사업평가서 작성 및 제출처리	금액정보 확인 및 실적보고서 검토	반환금액 반환처리	

a 안내

- 집행마감 이후에는 집행등록 및 수정, 이체가 불가능 하므로 더 이상 집행할 내역이 없는지 확인 후 작업하시기 바랍니다.
- 집행마감 취소는 사업진행상태 값이 정산검토중, 정산마감 이후에는 불가능 합니다.

① 자부담 집행비율 오류시 ② 집행미처리건 오류시 ③ 교부진행건 오류시

4 ✓ 집행마감취소 ✓ 집행마감



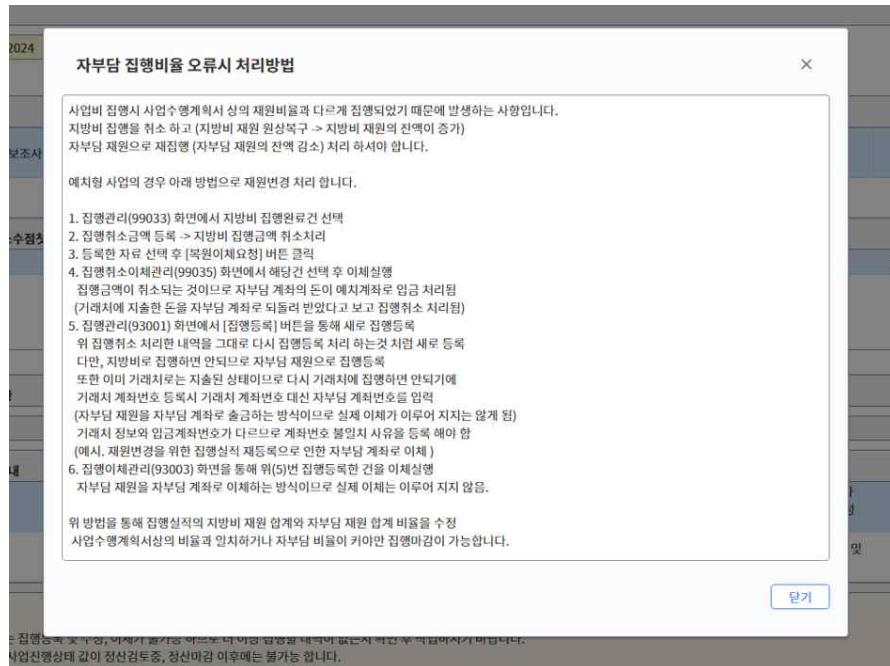
- 집행마감 이후에는 더 이상 사업비 집행이 불가능 하므로 사업이 완전히 종료된 이후에 작업되어야 합니다.

- ① 집행마감 처리하고자 하는 사업의 “회계연도”를 선택합니다.
- ② 해당 회계연도의 집행마감을 하고자 하는 보조사업을 선택합니다.
- ③ [조회]버튼 클릭시 조회조건에 해당하는 사업정보를 조회합니다.

- 다른 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.
- ④ [집행마감] 버튼을 클릭해 조회된 사업의 집행마감 처리합니다.
    - 자부담 집행비율 체크합니다.
- 집행마감시 순사업비 비율과 집행비율을 비교하여 자부담 집행비율이 순사업비 비율(자부담 계획금액 비율)보다 적은 경우 집행마감이 불가합니다.
- ▶ 자부담 우선사용 원칙에 의해 자부담 집행비율이 계획비율보다 크거나 같아야 합니다.
  - 집행마감시 집행등록 진행중인 자료가 남아 있는 경우 집행마감이 불가합니다.
  - 집행마감 이후에는 집행등록 및 수정이 불가능 하게 되므로 더 이상 집행할 내역이 없는지 확인 후 작업합니다.
  - 집행마감 이후에는 상위보조사업자가 해당 집행건에 대해 정산검토하게 되며 상위보조사업자가 정산검토 진행 이후에는 집행마감 취소가 불가합니다.
  - ▶ 정산검토중 이후에 부득이 하게 집행마감을 취소해야 하는 경우에는 상위보조사업자에게 ‘정산 검토반려’를 요청합니다.

※ 안내창 하단의 버튼을 클릭하여 안내받을 수 있습니다.

▶ [자부담 집행비율 오류시] 버튼 클릭



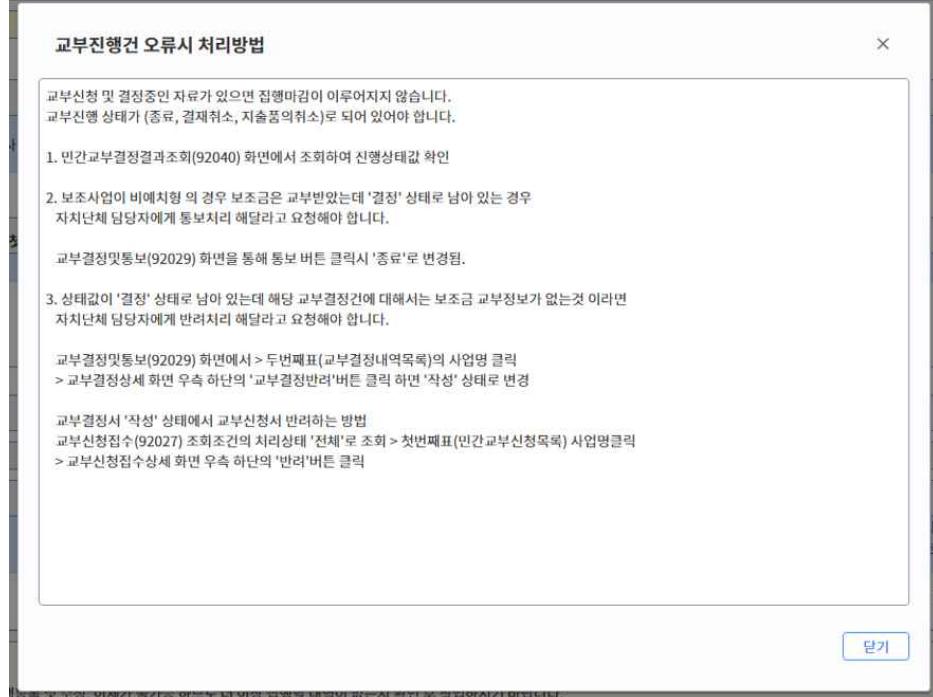
<자부담 집행비율 오류시 처리방법에 대한 안내메시지>

▶ [집행미처리건 오류시] 버튼 클릭



<집행 미처리건 오류시 처리방법에 대한 안내메시지>

▶ [교부진행건 오류시] 버튼 클릭



<교부진행건 오류시 처리방법에 대한 안내메시지>

# 정산관리



## 3. 이자등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감(이자등록 버튼)
- 선행업무 집행마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 등록



교부받은 보조금으로 인해 발생한 이자금액을 등록합니다.

예치계좌에서 발생한 금액은 집행마감 시점에 시스템에서 자동계산 되며, 자부담계좌에서 발생한 이자금액 반납시에는 직접 입력합니다.

집행마감 (94001)

\*회계연도 2023 \*보조사업 202364700000000006853 도인성계발상사업

서비스 요청 정산관리>정산관리>집행마감

제원별 실적 총 3 건 (단위: 원, %(소수점첫째자리반올림))	조회				
제원구분	교부금액(순사업비)	순사업비 비율	집행금액	집행 비율	잔액
시도비	20,000,000	100	0	0	20,000,000
시군구비	0	0	0	0	0
수익자부담금	0	0	0	0	0
합계	20,000,000	100	0	0	20,000,000

이자등록(보통e 발생분) (보통e에서 발생한 이자 입력란입니다) 2

이자등록(자부담계좌 발생분) (자부담계좌에서 발생한 이자 입력란입니다) 3

제원별 금액 (단위: 원, %)	이자금액	
제원구분	순사업비 비율	제원 이자금액
시도비	100	60,060
시군구비	0	0
합계		60,060

제원별 금액 (단위: 원, %)	이자금액	
제원구분	순사업비 비율	제원 이자금액
시도비	100	0
시군구비	0	0
수익자부담금	0	0
합계		0

순사업비 비율로 배분 4

자부담계좌에서 발생한 이자 입력 5

삭제 ✓ 저장 닫기

1 이자등록 수익금등록 2 부담금액 오태시 3 집행마감 오태시 4 부담금액 오태시 5 집행마감 오태시

✓ 집행마감취소 ✓ 집행마감



- 발생한 이자금액을 재원별로 배분 처리합니다.

재원별 배분한 합계금액이 발생한 이자금액과 같아야 합니다.

- 예치형 사업의 경우 집행마감을 취소하는 경우 등록한 이자금액이 삭제되므로 집행마감 후 재입력 해야합니다.(집행마감 시점에 이자금액을 다시 계산하므로 이자금액을 재등록 해야합니다.)

- ① 집행마감 처리 후 [이자등록] 버튼을 클릭합니다.
  - 이자등록 팝업화면이 호출됩니다.
- ② 이자등록(보탬e계좌 이자조회)–예치계좌 이자에서 발생한 이자가 자동조회됩니다.
  - 예치형 사업의 경우 예치계좌에서 발생한 이자금액을 시스템에서 계산하여(집행마감 시점까지) 자동 조회합니다.
  - 비예치형 사업의 경우 해당 없습니다.
- ③ 이자등록(자부담계좌이자 등록시)–자부담계좌 이자등록시 사용합니다.
  - 비예치형 사업의 경우 보조금을 교부받은 자부담계좌의 발생한 이자금액을 입력합니다.
  - 예치형 사업의 경우 자부담계좌에서 발생한 이자 반납시 발생한 이자금액을 입력합니다.
  - 10원 미만의 금액도 등록 가능합니다.(24.06.25 기능개선)  
재원별 금액 등록시에도 10원 미만의 금액으로 등록 가능합니다.
- ④ 발생한 이자금액을 재원별로 배분처리합니다.
  - [순사업비 비율로 배분] 버튼 클릭시 입력한 이자금액을 재원별 실적정보의 순사업비 비율로 자동 배분 처리합니다.
  - 발생한 이자금액이 순사업비 비율과는 다른 경우 금액 수정가능합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 이자금액으로 등록한 내역을 저장합니다.

# 정산관리



#### 4. 수익금등록

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 집행마감(수익금등록 버튼)
  - ❖ 선행업무 집행마감
  - ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을때
  - ❖ 후속업무 실적보고서등록



보조사업을 수행하던 중 수익금이 발생하였고 이를 반납해야 하는 경우 등록합니다.

The screenshot shows the 'Jipyeong Maek' application interface. The top navigation bar includes '집행마감' (94001), '서비스 요청' (Service Request), '정산관리' (Settlement Management), '정산마감' (Settlement Closure), and a search bar.

**화계연도 2023**

**수익금 등록**

**보조사업 정보**

화계연도	보조사업코드
2023	202364700000000006853

**제원별 실적 총 3 건** (단위: 원, %(소수점 첫째자리 반올림))

제원구분	교부금액(순사업비)	순사업비 비율	집행금액	집행 비율	잔액
시도비	20,000,000	100	0	0	20,000,000
시군구비	0	0	0	0	0
수익자부담금	0	0	0	0	0
합계	20,000,000	100	0	0	20,000,000

**수익금 등록**

2. 수익금 발생금액 (단위: 원, %) 0

제원구분	순사업비 비율	제원별 수익금
시도비	100	0
시군구비	0	0
수익자부담금	0	0
합계	0	0

3. 수익금 발생사유

4. 순사업비 비율로 배분

5. 차제

6. 차장

7. 닫기

**안내**

- 집행마감 이후에는 집행등록 및 수령, 이체가 불가능 하므로 더 이상 집행할 내용이 없는지 확인 후 작업하시기 바랍니다.
- 집행마감 취소는 사업진행상태 값이 정산검토중, 정산마감 이후에는 불가능 합니다.
- 집행마감 취소는 보조사업자에게 정신마감 취소, 정산검토 반려 처리를 요청하신 후 작업이 가능합니다.

1. 자부담 집행비율을 ① 집행마치리건 오류시 ② 교부진행건 오류시

이자등록 수익금등록 ④ 집행마감취소 ⑤ 집행마감



- 발생한 수익금액을 재원별 배분 처리합니다.  
재원별 배분한 합계금액이 발생한 수익금액과 같아야 합니다.

- ① 집행마감 처리 후 [수익금등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 반납할 수익금액을 입력합니다.
  - ▶ 발생한 수익금을 보조사업에 재사용하는 경우 해당 금액은 수익금액으로 입력하지 않습니다.
- ③ 수익금 발생사유를 입력합니다.
- ④ 발생한 수익금액을 재원별로 배분처리 합니다.
  - [순사업비 비율로 배분] 버튼 클릭시 입력한 수익금액을 재원별 실적정보의 순사업비 비율로 자동 배분합니다.
  - 발생한 수익금액이 순사업비 비율과 다른 경우 직접 입력하여 배분처리 가능합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 수익금액으로 등록한 내역을 저장합니다.

# 정산관리



## 5. 정산검토의견조회

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토의견조회
- ❖ 선행업무 정산검토 의견등록
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 정산검토 결과등록



상위보조사업자가 집행실적에 대한 정산검토 내용을 조회하는 화면입니다.  
정산검토 진행상태 값이 '보완요청'인 경우 보완내용확인 후 보완이 필요합니다.

순번	집행실행일자	집행방식	집행목적 (용도)	정산검토 진행상태	보조세목(등계목)	거래처명	거래처입증명	공급가액(A)	부가세액(B)	집행금액 (C=A+B)	불인정금액
1	2023-02-03	기타	1월분 연간비	미검토	기간제근로자등보수	배경숙		0	0	1,450,500	0
2	2023-02-03	기타	1월분 연간비	미검토	기간제근로자등보수	배경숙		0	0	49,500	0
3	2023-02-03	기타	1월분 연간비	미검토	기간제근로자등보수	황경미		0	0	696,240	0
4	2023-02-03	기타	1월분 연간비	미검토	기간제근로자등보수	황경미		0	0	23,760	0
5	2023-02-20	기타	생활체육교실 1월 청기 및 상·하수도 사용료 납부	미검토	공급운영비	부산광역시체육시		194,470	0	194,470	0
6	2023-02-20	기타	생활체육교실 1월 청기 및 상·하수도 사용료 납부	미검토	공공운영비	부산광역시체육시		200,860	0	200,860	0
7	2023-02-20	기타	생활체육교실 1월 청기 및 상·하수도 사용료 납부	미검토	공급운영비	부산광역시체육시		1,039,820	0	1,039,820	0
8	2023-03-03	기타	생활체육교실 치도자 2월 수당	미검토	기간제근로자등보수	이현상		0	0	348,120	0
9	2023-03-03	기타	생활체육교실 치도자 2월 수당	미검토	기간제근로자등보수	이현상		0	0	11,880	0
10	2023-03-03	기타	생활체육교실 치도자 2월 수당	미검토	기간제근로자등보수	김나현		0	0	696,240	0

- 
- 정산검토 진행상태가 '보완요청'인 경우 보완내용 확인 후 집행 수정 후 보완 결과등록이 필요합니다.

- ① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.
- ② 입력한 회계연도에 수행중인 수행사업중 조회를 원하는 수행사업을 선택합니다.
- ③ 조회를 원하는 집행실행 기간과 기타 조회조건을 입력합니다.
- ④ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료 조회합니다.
  - 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.
- ⑤ 조회된 집행내역목록의 [정산검토진행상태] 항목 클릭시 해당 집행실적 상세조회(정산검토 결과등록) 화면이 호출됩니다.
  - 미검토 : 검토 전 집행건입니다.
  - 검토완료 : 검토결과 문제 없는 집행건입니다.
  - 보완요청 : 검토결과 보완이 필요한 집행건입니다.

# 정산관리



## 6. 정산검토결과등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산검토의견조회
- 선행업무 정산검토 의견등록
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 정산결과조회



상위보조사업자의 집행실적에 대한 보완요청에 대해 내용 수정 후 보완결과를 등록하는 화면입니다.

검토진행상태 값을 ‘보완완료’ 또는 ‘보완불가’로 선택 후 정산검토 의견에 내용을 입력합니다.

정산검토 결과등록

서비스 요청

보조사업 정보

회계연도	2023	보조사업명	센	보조사업자명	한	정산진행상태	정산마감
------	------	-------	---	--------	---	--------	------

사용정보

집행목적(정도)	1월분 공동관리비	기본서류	테스트 파일.txt
품목명	1월분 공동관리비	증빙서류	
증빙유형	기타	집행시행일	2023-01-10
집행등록일	2023-01-10	집행거래일	2023-01-10

거래처 정보

거래처 구분	법인사업자	거래처명	부	사업자번호	30
대표자명	길동합	전화번호	09988887777	주민등록번호	
입태/입종		거래처 주소	충	1호	

거래처(입금) 계좌정보

입금은행	농협은행	입금계좌번호	0	예금주명	김민남
예금주불일치사유	가나다라마바사가나다라마바사가나다라마바사	내통장표시	1월공동관리비	받는통장표시	

정산검토의견 1

검토진행상태	보완요청	정산검토의견
--------	------	--------

보조세목 재원별 집행금액

보조세목(등계목)	재원구분	공급가액	부가세액	집행금액	불인정금액
집행합계금액		2,335,462	0	2,335,462	0
공공운영비-(별칭)	수익자부담금	0	0	0	0
공공운영비-(별칭)	지방비	2,335,462	0	2,335,462	0

4 3 2

증요재산정보 조회 계약정보 조회 정산검토 이력조회 ◀ 이전 집행정보 보기 ▶ 다음 집행정보 보기 ✓ 저장

\* 거래처 정보의 전화번호 000-0000-0000이 0000000000으로 (-)하이픈 없이 조회되도록 개선됨.

- ① 집행실적의 보완요청에 대한 보완결과 정보를 입력합니다.
  - 검토진행상태 값을 ‘보완완료’ 또는 ‘보완불가’를 선택합니다.
  - 정산검토의견에 보완결과 내용을 입력합니다.
- ② [저장] 버튼을 클릭하여 보완결과 정보를 저장합니다.
- ③ 여러건의 집행실적에 대해 결과정보를 등록하는 경우 집행목록 화면으로 이동 후 집행건을 선택하는 번거로움을 해소하기 위해 해당화면에서 이전/다음 버튼을 통해 조회 가능합니다.
- ④ 해당 집행건에 대한 검토내역 변경이력 조회 시 클릭합니다.

## ● 정산관리–정산관리–정산검토 의견조회–정산검토 결과등록–정산검토 이력조회

**정산검토 이력조회**

서비스 요청

**보조사업 정보**

회계연도	2023	보조사업명		보조사업자명		정산진행상태	정산마감
------	------	-------	--	--------	--	--------	------

**정산검토 이력조회**

검토일자	검토진행상태	불인정금액	담당자	검토의견
2024-04-15	검토완료	0		

**사용정보**

집행목적(용도)	1월분 공동관리비	기본서류			
품목명	1월분 공동관리비	증빙서류			
증빙유형	기타				
집행등록일	2023-01-10	집행시작일	2023-01-10	집행실행일	2023-01-10

**거래처 정보**

거래처 구분	법인사업자	거래처명		사업자번호	3018130385
대표자명	길용합	전화번호	09988887777	주민등록번호	
업태/업종		거래처 주소			

**거래처(입금) 계좌정보**

입금은행	농협은행	입금계좌번호	0155915318020	예금주명	김민남
예금주명	가나다라마바사가나다라마바사가나다라마바사가나다	내통상표시	1월공동관리비	받는등상표시	

**정산검토의견**

검토진행상태	검토완료	정산검토의견	
--------	------	--------	--

**보조세목 세원별 집행금액**

보조세목(등계목)	재원구분	공급가액	부가세액	집행금액	불인정금액
	집행합계금액	2,335,462	0	2,335,462	0
공공운영비-(별첨)	수익자부담금	0	0	0	0
공공운영비-(별첨)	지방비	2,335,462	0	2,335,462	0

[중요재산정보 조회](#) [계약정보 조회](#)

- 전화번호 000-0000-0000이 0000000000으로 (-)하이픈 없이 조회되도록 개선됨.
- 정산검토의견의 2줄 이상의 내용은 스크롤 버튼으로 조회 가능

# 정산관리



## 7. 정산결과 조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 정산관리 → 정산결과조회
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 심사



지자체 보조사업담당자가 하위보조사업의 정산마감 처리 후 하위보조사업의 정산결과 자료를 조회하는 화면입니다.

조회된 목록 선택시 하단에 정산결과 세부내역을 조회합니다.

### 정산결과 조회 (94007)

서비스 요청

정산관리 > 정산관리 > 정산결과 조회



1 회계연도 2023	2 보조사업 2023626000000	3 조회
-------------	----------------------	------

#### 보조사업 정보

보조사업코드	보조사업명	수행기관명	정산진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
2 부산 ...	부산 ...	부산 ...	정산마감	110,000,000	5,000,000	105,000,000

#### 정산결과 세부내역

5 재원구분	교부금액	집행금액	집행잔액	인정금액	불인정금액	이자금액	수익금액
시도비	100,000,000	3,500,000	96,500,000	3,500,000	0	91,000	182,000
시군구비	0	0	0	0	0	0	0
수익자부담금	10,000,000	1,500,000	8,500,000	1,500,000	0	9,000	18,000
합계	110,000,000	5,000,000	105,000,000	5,000,000	0	100,000	200,000



◦ 조회된 수행사업의 정산진행상태 값이 ‘정산마감’의 경우에 정산결과 값이 조회됩니다.

- ① 자료 조회를 원하는 회계연도를 입력합니다.
- ② 조회를 원하는 보조사업을 선택합니다.
  - 조회되는 사업목록이 많은 경우 기타 조회조건을 선택합니다.
- ③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료를 조회합니다.
  - 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 선택한 보조사업의 수행사업 목록이 조회됩니다.(정산결과 사업목록)
- ⑤ 조회된 정산결과 사업목록중 원하는 사업을 선택하여 사업명 클릭시  
하단의 정산결과 세부내역에 반환대상구분별, 재원별 금액이 조회됩니다.

# 실적보고서



행정안전부



한국지역정보개발원

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 심사



상위보조사업자가 정산 마감 후 실적보고서 작성하는 화면입니다.

실적보고서 등록 (94008)

1 회계연도 2023      2 보조사업 202362600000000000798 보행e 수행사업명      3 서비스 요청      정산관리 > 실적보고서 > 실적보고서 등록      조회

사업정보

회계연도	보조사업명	실적보고서진행상태
2023	보행e 수행사업명	미작성

수행기관별 정산진행정보 총 1 건 (검색: 번)

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	교부금액(순사업비)	집행금액	잔액	정산진행상태
202362600000000000798	보행e 수행사업명	보행e 기관명	275,000,000	24,706,170	250,293,830	정산마감

실적보고서 한례사유



조회된 수행사업의 정산진행상태 값이 ‘정산마감’인 경우 실적보고서 작성이 가능합니다.

- ① 자료 조회를 원하는 회계연도를 입력합니다.
- ② 실적보고서 작성할 사업을 선택합니다.
- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 자료를 조회합니다.
  - 다른 회계연도, 수행사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 조회된 사업을 선택합니다.
  - 정산진행상태 값이 ‘정산마감’인 경우 실적보고서 작성이 가능합니다.
- ⑤ [작성] 버튼 클릭하여 실적보고서를 작성합니다.



# 실적보고서

## 1. 실적보고서등록

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(기본현황 Tab)
- ❖ 선행업무 정산마감
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 실적보고서 심사



보조사업의 사업개요 정보를 등록할 수 있습니다.

### 실적보고서 상세

[결함/문의조회](#) [결함등록](#) [문의등록](#) [☆ ?](#)

기본현황		계획대비실적	사업성과	중요재산	정산보고서	검증결과	검사보고서	보고서 제출																																																																																										
<b>1. 사업개요</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">지방보조사업자</td> <td colspan="3">기관명1</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>사업명</td> <td colspan="8">대한민국현정회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)</td> </tr> <tr> <td>사업기간</td> <td colspan="8">2021-01-01 ~ 2021-12-31</td> </tr> <tr> <td>교부증정일</td> <td colspan="8">2022-06-17 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></td> </tr> <tr> <td>사업비</td> <td colspan="2">60,000,000 천원</td> <td>보조금</td> <td colspan="5">45,000,000 천원 (75%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>자부담</td> <td colspan="5">15,000,000 천원 (25%)</td> </tr> <tr> <td>사업목적</td> <td colspan="8">사업목적내용_개발자가 임의자료 생성(ctw)</td> </tr> <tr> <td>사업추진방법</td> <td colspan="8">           사업추진방법을 입력합니다. (목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.)            • 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.         </td> </tr> <tr> <td>추진실적</td> <td colspan="8">           추진실적을 입력합니다. (추진실적을 요약하여 작성합니다.)            • 추진실적을 요약하여 작성합니다.         </td> </tr> <tr> <td>사업성과</td> <td colspan="8">           사업성과를 입력합니다. (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.)            • 사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.            • 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.         </td> </tr> </table>									지방보조사업자	기관명1								사업명	대한민국현정회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)								사업기간	2021-01-01 ~ 2021-12-31								교부증정일	2022-06-17 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>								사업비	60,000,000 천원		보조금	45,000,000 천원 (75%)								자부담	15,000,000 천원 (25%)					사업목적	사업목적내용_개발자가 임의자료 생성(ctw)								사업추진방법	사업추진방법을 입력합니다. (목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.) • 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.								추진실적	추진실적을 입력합니다. (추진실적을 요약하여 작성합니다.) • 추진실적을 요약하여 작성합니다.								사업성과	사업성과를 입력합니다. (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) • 사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다. • 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.							
지방보조사업자	기관명1																																																																																																	
사업명	대한민국현정회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)																																																																																																	
사업기간	2021-01-01 ~ 2021-12-31																																																																																																	
교부증정일	2022-06-17 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>																																																																																																	
사업비	60,000,000 천원		보조금	45,000,000 천원 (75%)																																																																																														
			자부담	15,000,000 천원 (25%)																																																																																														
사업목적	사업목적내용_개발자가 임의자료 생성(ctw)																																																																																																	
사업추진방법	사업추진방법을 입력합니다. (목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.) • 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.																																																																																																	
추진실적	추진실적을 입력합니다. (추진실적을 요약하여 작성합니다.) • 추진실적을 요약하여 작성합니다.																																																																																																	
사업성과	사업성과를 입력합니다. (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) • 사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다. • 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.																																																																																																	
<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">닫기</span>																																																																																																		

- ① 선택한 사업의 기본현황 정보가 조회됩니다.
- ② 사업의 추진방법, 실적, 사업성과 내용을 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(계획대비실적 Tab)
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 심사



사업신청시 제출한 세부추진계획의 실제 추진한 날짜를 입력합니다.

실적보고서 상세

[결합/문의조회] [결합등록] [문의등록]

기본현황	계획대비실적	사업성과	중요제산	정산보고서	검증결과	감사보고서	보고서 제출	2	4
2. 일정별계획대비실적 총 3 건 <span style="color: blue;">[ ]</span>									
계획시작일자	계획종료일자	사업계획	3	실적시작일자	실적종료일자	추진실적	사유		
2022-09-13	2022-09-30	청년 일자리 생성		2022-09-15	2022-09-30	청년 일자리 생성		1	3
2022-09-14	2022-09-30	소상공인 지원		2022-09-16	2022-09-30	소상공인 지원			
2022-09-22	2022-11-08	노숙자 보금자리 신축		2022-09-16	2022-09-30	보금자리 재건축 추진			

• 작성분량 : 2쪽 이내로 작성  
• 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

- ① 사업신청시 제출한 세부추진계획이 조회됩니다.
- ② 사업계획실적이 변경된 경우 [계획자료가져오기] 버튼 클릭시 변경된 세부추진계획이 호출됩니다.
- ③ 실제 추진된 사업 실적을 입력합니다.
- ④ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(사업성과 Tab)
- ❖ 선행업무 정산마감
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 실적보고서 심사



사업의 추진성과를 입력합니다.

### 실적보고서 상세

[결합/문의조회] [결합등록] [문의등록]

☆ ?

3. 사업성과	
사업추진성과	<p>사업추진성과를 입력합니다. 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업의 홍보실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.</p> <p>①</p> <p>• 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업의 홍보실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.</p>
자체평가	<p>자체평가를 입력합니다. 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등을 포함하여 작성합니다.</p> <p>• 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등을 포함하여 작성합니다.</p>
보조사업에 관한 개선 및 건의사항	<p>보조사업에 관한 개선 및 건의사항을 입력합니다.</p>

[닫기]

### ① 사업성과를 입력합니다.

- 단체회원, 외부단체의 참여정도, 사업의 홍보실적, 투입대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등 내용을 포함하여 사업추진 성과를 입력합니다.
- 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안등 자체 평가입력 항목을 입력합니다.
- 보조사업에 관한 개선 및 건의사항을 입력합니다.

### ② [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(중요재산 Tab)
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 심사



보조금으로 구입한 중요재산이 있는 경우 실적보고서에 중요재산 내역을 포함해야 합니다.

기 작성한 중요재산 내역을 호출하여 처리합니다.

### 실적보고서 상세

[결합/문의조회] [결합등록] [문의등록]



1

[중요재산자료 가져오기]



[저장]

2

취득재산명	규격 및 모델명	취득연도	단가	수량	취득가액	설치(시설)주소	변동내역
중요재산명1	규격	2022	3,000,000	1	3,000,000	주소2	실측증가
중요재산명3	규격 및 모델명	2022	3	2	2,000,000,000	세부주소	가격재평가
한강공원	공원부지조정	2022	1	1	6,400,000,000	한강변 2가	가격재평가
항공기	항공기	2022	20,000,000,000	1	20,000,000,000	상세주소	가격재평가
항공기2	항공기2	2022	20,000,000,000	1	20,000,000,000	상세주소	가격재평가
항공기3	항공기3	2022	900,000,000,000	1	900,000,000,000	주소	증축
토지및지정을(청양군)		2008	5,480,000	1	5,480,000	주소1 주소2	
기이신순한도로		2008	415,537,957	1	415,537,957	주소1 주소2	

2) 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역 총 1 건 (단위: 원, 원)

부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적	사후관리기간	취득/말소일	말소사유	변동내역
중요재산명1		1		20220101/20220620	말소사유	실측증가

• 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

[닫기]

① 중요재산 내역이 있는 경우 해당 내역은 자동으로 조회됩니다.

- 가져온 내역이 변경된 경우 [중요재산가져오기] 버튼을 클릭합니다.

② [저장] 버튼을 클릭하여 중요재산 내역을 저장합니다.



◦ 해당사항이 있는 경우에만 작성합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 →  
실적보고서등록(정산보고서-집행잔액발생사유 Tab)
- ❖ 선행업무 정산마감
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 실적보고서 심사



집행계획 대비 실적을 비교하여 잔액이 남은 경우 남은 잔액에 대한 발생사유를 등록합니다.

### 실적보고서 상세

결함/문의조회 결함등록 문의등록



기본현황	계획대비실적	사업성과	중요재산	정산보고서	김증결과	감사보고서	보고서 제출																		
1. 정산총괄표	2. 집행내역[일자별]	3. 집행잔액발생사유	4. 집행내역[전용카드]	5. 사업 변경내역																					
5. 정산보고서																									
▶ 3. 집행잔액 발생사유 총 2 건 (단위: 원) <span style="color: blue;">[ ]</span> <span style="color: blue;">[ ]</span>																									
<table border="1"><thead><tr><th>제원구분</th><th>보조세목명</th><th>계획금액 (A)</th><th>집행금액 (B)</th><th>집행잔액 (A-B)</th><th>집행잔액 발생사유</th></tr></thead><tbody><tr><td>수익자부담금</td><td>보수</td><td>20,000,000</td><td>1,100</td><td>19,998,900</td><td>집행잔액 발생사유를 입력합니다.</td></tr><tr><td>수익자부담금</td><td>기간제근로자등보수</td><td>40,000,000</td><td>1,000</td><td>39,999,000</td><td>발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성 합니다.</td></tr></tbody></table>						제원구분	보조세목명	계획금액 (A)	집행금액 (B)	집행잔액 (A-B)	집행잔액 발생사유	수익자부담금	보수	20,000,000	1,100	19,998,900	집행잔액 발생사유를 입력합니다.	수익자부담금	기간제근로자등보수	40,000,000	1,000	39,999,000	발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성 합니다.	1 <span style="color: red;">[집행잔액 가져오기]</span>	<span style="color: green;">✓</span> 저장
제원구분	보조세목명	계획금액 (A)	집행금액 (B)	집행잔액 (A-B)	집행잔액 발생사유																				
수익자부담금	보수	20,000,000	1,100	19,998,900	집행잔액 발생사유를 입력합니다.																				
수익자부담금	기간제근로자등보수	40,000,000	1,000	39,999,000	발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성 합니다.																				
• 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.																									

닫기

- ① [집행잔액 가져오기] 버튼 클릭을 통해 재원, 세목별 계획금액과 집행금액을 가져옵니다.
  - 계획대비 실적금액의 차액을 집행잔액으로 표시됩니다.
- ② 발생된 집행잔액에 대한 발생사유를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 →  
실적보고서등록(정산보고서-사업변경내역 Tab)
- ❖ 선행업무 정산마감
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 실적보고서 심사



사업신청시 제출했던 사업세부내역이 실제 사업수행중 변경된 사항이 있는 경우 해당 변경된 사항을 등록합니다.

The screenshot shows the 'Business Report' application interface. The title bar says 'Home | 실적보고서 등록 | 실적보고서 상세'. The main content area is titled 'Business Change' (5). It shows a table with columns: '상태' (Status), '세부내용' (Detailed Content) (2), '보조세목명' (Sub-item Name), '당초예산' (Initial Budget), '변경예산' (Change Budget), and '주요변경사유' (Main Reason for Change). There are four rows of data. Row 1: 김리비, 123,123,123, 1,231,231,230, '목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다. 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.' Row 2: 공공운영비, 123,123,123, 1,231,231,230, '목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다. 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.' Row 3: 국내여비, 123,123,123, 1,231,231,230, '목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다. 목적달성을 위한 활용기법을 요약하여 작성합니다.' Row 4: 시설비, 125,000, 1,356,000, '물가상승으로 인한 자재 비용 추가 발생'. A red circle with the number '1' is over the '행추가' (Add Row) button in the top right of the table. A red circle with the number '3' is over the '저장' (Save) button in the top right of the table.

- ① [행추가] 버튼을 통해 빈 행을 추가합니다.
- ② 사업 변경에 대한 세부내용, 보조세목, 당초예산을 입력하고 해당 내용의 변경예산 및 변경사유를 입력합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭해 입력한 내용을 저장합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(검증결과 Tab)
- ❖ 선행업무 정산마감
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무 실적보고서 심사



검증보고서 첨부대상이 되는 사업의 경우 외부기관의 검증보고서 자료를 첨부해야 합니다.

### 실적보고서 상세

결함/문의조회 결함등록 문의등록 ☆ ?

기본현황	계획대비실적	사업성과	중요재산	정산보고서	검증결과	김사보고서	보고서 제출
------	--------	------	------	-------	------	-------	--------

▶ 6. 실적보고서 검증결과

외부기관 검증대상 여부 비대상

1

3 ✓ 저장

▶ 파일첨부

2 파일추가 파일삭제 일괄다운로드

선택	파일	파일크기(mb)	설명
<input checked="" type="checkbox"/>	1 LFM-SW-DE-02[공통모듈정의서]_V1.0.docx	4	파일첨부 설명을 입력합니다.

### ▣ 안내

• [지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률]

• 제17조[지방보조사업의 실적 보고]

② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등이 외부김사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 김사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

• 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 원료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

닫기

① 검증보고서 첨부대상 여부 체크합니다.

- 사업비 총액이 3억원 이상이면 검증대상 여부가 '대상'으로 표시됩니다.
- 검증대상 여부가 대상으로 되어 있는 경우 첨부파일을 필수로 첨부해야만 실적보고서 제출이 가능합니다.

- ② 외부검증 기관의 검증보고서 및 관련 자료를 [파일추가] 버튼을 클릭하여 해당파일을 첨부합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.



- 지방보조금 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 외부 검증기관의 검증보고서를 첨부해야 합니다.

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(감사보고서Tab)
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 심사



회계감사 보고서 첨부대상이 되는 사업의 경우

회계감사 기관의 감사보고서 자료를 첨부해야 합니다.

### 실적보고서 상세

[결함/문의조회] [결함등록] [문의등록]

☆ ?

기본현황 계획대비실적 사업성과 중요재산 정산보고서 검증결과 김사보고서 보고서 제출

▶ 7. 실적보고서 김사보고서

③ ✓ 저장

회계감사 대상 여부 비대상

①

▶ 파일첨부

②

[파일추가] [파일삭제] [일괄다운로드]

선택	파일	파일크기(mb)	설명
<input checked="" type="checkbox"/>	LFM-SW-DE-04(UI개발기아드)_V0.7_배포용.docx	12	파일첨부 설명을 입력합니다.

### 안내

• [지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률]

• 제18조(특정지방보조사업자에 대한 회계감사)

① 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 김사보고서(이하 이 조에서 “김사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 김사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 김사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

• 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 원료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

닫기

① 회계감사보고서 첨부대상 여부 체크합니다.

- 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상이면

회계감사보고서 제출 대상 여부가 ‘대상’으로 표시됩니다.

- 대상 여부가 ‘대상’으로 되어 있는 경우 첨부파일을 필수로 첨부해야만 실적보고서 제출이

가능합니다.

- ② 감사기관의 회계감사보고서 및 관련 자료를 [파일추가] 버튼을 클릭하여 해당파일을 첨부합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장합니다.



- 같은 회계연도 내 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 외부 감사기관의 회계감사보고서를 첨부해야 합니다.  
(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외됩니다.)

# 실적보고서



## 1. 실적보고서등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 실적보고서 → 실적보고서등록(제출 Tab)
- 선행업무 정산마감
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 실적보고서 심사



실적보고서 등록 및 첨부파일등 첨부완료 후 제출처리합니다.  
제출 전 작성여부 등 검토 후 제출합니다.

### 실적보고서 상세

결함/문의조회 결함등록 문의등록



기본현황	계획대비실적	사업성과	중요재산	정산보고서	검증결과	김사보고서	보고서 제출
▶ 사업정보							
회계연도 2021	수행사업명 대한민국환경회 지원(단체지원금 및 연로회원지원금)						실적보고서진행상태 작성중
▶ 실적보고서 작성목록							
순번	명칭			작성여부			
1	실적보고서			1			
2	- 기본현황			미작성			
3	- 계획대비실적			작성			
4	- 사업성과			미작성			
5	- 중요재산			미작성			
6	- 정산보고서						
7	- 정산총괄표			작성			
8	- 집행내역[임자별]			작성			
9	- 집행진행발생사유			미작성			
10	- 집행내역[전용카드]			미작성			
11	- 사업변경내역			미작성			
12	- 검증결과			미대상			
13	- 김사보고서			미대상			

2

3 출력 제출취소 ✓ 제출

닫기

- ① 실적보고서 작성목록 및 작성여부가 자동조회됩니다.
  - 필수 작성항목이 미작성의 경우 제출이 불가능합니다.
- ② [제출] 버튼을 클릭하여 실적보고서를 제출합니다.

- 제출한 실적보고서를 회수하고자 하는 경우 [제출취소] 버튼을 통해 취소 가능합니다. (단, 제출한 실적보고서를 상위보조사업자가 '승인' 한 경우 회수 불가합니다.)
- ③ [출력] 버튼을 클릭하여 실적보고서 내용을 출력할 수 있습니다.

# 반환관리



행정안전부



한국지역정보개발원

# 반환관리



## 1. 정산반환요청등록

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 반환관리 → 정산반환요청등록
- 선행업무 실적보고서제출
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 정산반환 결과조회



정산완료(실적보고서 승인) 후 반환금액을 반환처리합니다.

보조사업비 잔액 및 이자, 수익금등 반환대상 금액을 반환하기 위해 대상금액을 선택하여 이체처리를 위한 요청정보를 등록합니다.

정산반환 요청등록 (94011)

1 회계연도 2022 2 보조사업 선택 3 조회 4 출금계좌구분 5 반려요청 취소 반려이체요청

보조사업코드	보조사업명	수행기관명	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
등록된 내용이 없습니다							

선택	반환대상구분	출금계좌구분	반환금액	반환진행상태	반환입금요청ID	반환일자
등록된 내용이 없습니다						

제원별 반환금액	반환대상구분	제원구분	반환금액
등록된 내용이 없습니다			

반환 응행계획 정보	은행명	예금주명
등록된 내용이 없습니다		

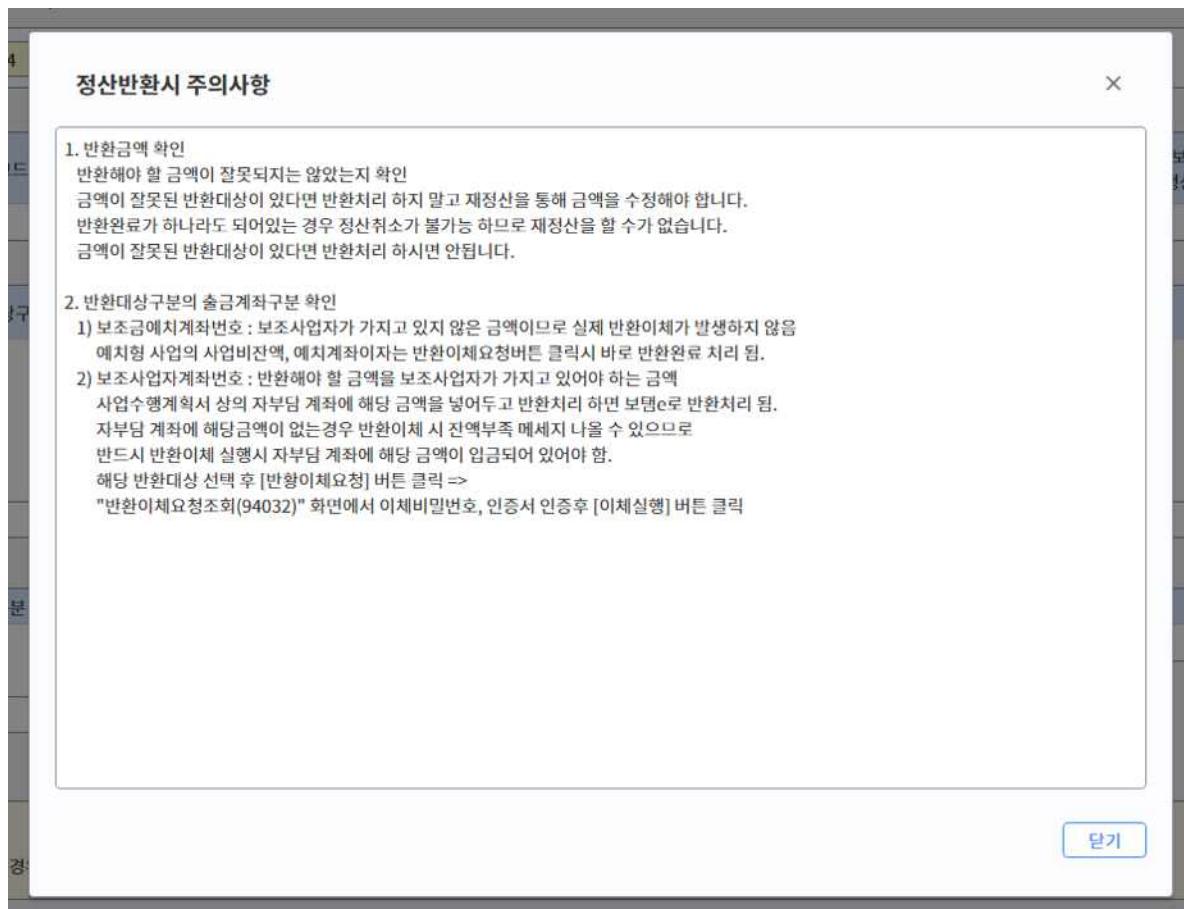
5

✓ 반려요청 취소 ✓ 반려이체요청

- 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.
- 입력한 회계연도에 반환 할 보조사업 선택합니다.
- [조회] 버튼을 클릭합니다.
  - 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭 합니다.
- 반환대상 사업의 세부정보가 조회되고 조회된 반환 대상별 자료를 선택합니다.
  - 반환대상을 여러건을 선택하여 한꺼번에 이체요청 할 수 있습니다.  
단, 출금계좌구분이 같은 경우에만 여러 건 선택이 가능합니다.
  - (예치형 사업의 경우 잔액, 이자는 복수 선택 가능하지만 잔액과 수익금은 복수 선택이 불가합니다.)

비예치형 사업의 경우 잔액, 이자, 수익금, 불인정 금액 모두 복수 선택이 가능합니다.)

- ⑤ 이체실행을 위해 [반환이체요청] 버튼을 클릭합니다.



<정산반환시 주의사항에 대한 안내메시지>

\* 단, 공기업 특별회계 사업일 시 → [반환요청] 버튼 비활성화 됨

# 반환관리



## 2. 반환이체요청조회

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 반환관리 → 반환이체요청조회
- 선행업무 정산반환요청등록
- 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- 후속업무 정산반환 결과조회



반환이체 실행을 위해 이체요청 된 자료를 조회합니다.  
이체할 자료를 선택하고 이체 비밀번호, 인증서 인증 후 이체실행할 수 있습니다.

반환이체요청조회 (94032)

서비스 요청 정산관리 > 반환관리 > 반환이체요청조회 ☆ ?

1 회계연도 2023	2 보조사업 20236260000	3 터 운영	반환진행상태 전체	조회
보조사업 정보				
보조사업코드	보조사업명	수행기관ID	수행기관명	정산진행상태
운영				정산마감
반환이체요청내역				
선택	반환이체요청ID	반환금액	반환진행상태	금융처리상태
<input checked="" type="checkbox"/> GBTR2022101300000104	3,200,010	반환이체요청	요청등록	
합계	3,200,010			
반환금액 상세내역				
반환대상구분	반환금액			
불인정금액	11,000,000			
자부담 계좌이자	100,000			
수익금	200,000			
합계	11,300,000			
이체비밀번호 검증				
5 *이체비밀번호	비밀번호 검증	이체비밀번호 검증결과		
*공인인증서 인증	인증	공인인증서 인증결과		
6 ✓ 반환요청 취소 ✓ 이체재실행 ✓ 이체실행				

- 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.
- 입력한 회계연도에 담당하고 있는 수행사업 선택합니다.
- [조회] 버튼을 클릭하여 자료 조회합니다.
  - 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭합니다.

- ④ 반환이체 할 항목을 선택합니다.
- ⑤ 이체비밀번호, 공동인증서 인증 처리합니다.
- ⑥ [이체실행]버튼을 클릭하여 이체 처리합니다.
  - 이체 재실행 : 이체중 오류 발생시 재실행처리합니다.
  - 반환요청취소 : 반환요청 자료가 잘못된 경우 요청자료를 되돌릴 수 있습니다.



◦ 필요권한 :이체담당자

## 반환관리



### 3. 정산반환결과조회(민간)

- ❖ 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 반환관리 → 정산반환결과조회(민간)
- ❖ 선행업무 정산반환
- ❖ 작업시기 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때
- ❖ 후속업무



하위 보조사업자가 정산반환 대상금액을 예치계좌로 반환시 해당 반환결과 내역을 조회합니다.

보조사업자 사업목록을 조회한 후 개별 사업선택시 하단에 반환구분별 반환금액 및 반환결과, 재원별 반환금액을 조회합니다.

정산반환 결과조회(민간) (94013)

서비스 요청 정산관리 > 반환관리 > 정산반환 결과조회(민간) ☆ ⓘ

1 회계연도 2023	2 보조사업 선택	3 실적보고서진행상태 전체
정산신청상태 전체	보조사업명	보조사업자명
4 조회		

사업목록 총 0 건 ⓘ

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	사업차수	정산진행상태	실적보고서진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
등록된 내용이 없습니다								

5

반환 세부내역

반환구분	재원구분	반환금액	반환진행상태	반환일자	징수상태	징수일자
합계		0				

- ① 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.
- ② 입력한 회계연도에 담당하는 보조사업 선택합니다.

- ③ [조회] 버튼을 클릭하여 입력한 조회 조건에 해당하는 자료를 조회합니다.
  - 다른 회계연도, 보조사업의 자료를 조회하려면 [초기화] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 관리하고 있는 하위보조사업 목록이 조회됩니다.
  - 조회된 사업목록중 정산반환 결과를 조회하고자 하는 사업을 선택하여 보조사업명 클릭시 하단에 반환 세부내역이 조회됩니다.
- ⑤ 조회된 반환세부내역의 반환구분 선택시 우측에 재원별 반환금액 조회합니다.
  - 반환구분별 반환금액, 반환진행상태 및 징수상태를 조회합니다.
  - 반환세부내역의 반환구분 선택시 우측에 재원별 반환금액이 조회됩니다.

# 정산반납 고지서관리



행정안전부



한국지역정보개발원

# 정산반환 고지서 관리



## 1. 정산반환 고지서납부 등록(94038)

- 화면위치 지방보조금→정산관리→정산반환 고지서관리→정산반환 고지서납부 등록
- 선행업무 보조사업자의 반환금액 고지서납부 완료
- 작업시기
- 후속업무 지자체의 정산반환 고지서납부 승인



정산반환 고지서납부 등록 (94038)

서비스 요청

정산관리>반환관리>정산반환 고지서반납 요청

?

1

조회

보조사업 정보

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	정산 진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
2023450000000038278	알밤 스토리텔링	소ヶ島いもる 영농조합법인	정산미감	승인	9,000,000	8,201,881	798,119

반환 세부내역

선택	반환대상구분	출금계좌구분	반환금액	반환 진행상태	반환일자	고지서납부 증빙첨부파일(*)	고지서납부 여부	고지서납부요청 진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	사업비전액	보조금예치계좌번호	798,119	미처리				
<input checked="" type="checkbox"/>	불인정금액	보조사업자 계좌번호	435,000	미처리			N	작성중
<input type="checkbox"/>	자부담개좌이자	보조사업자 계좌번호	5,400	미처리		 증빙생성	N	작성중
<input type="checkbox"/>	수의금	보조사업자 계좌번호	4,200	미처리		 증빙생성1	N	작성중

재원별 반환내역

반환구분	재원구분	반환금액	반환진행상태	반환일자	정수상태	정수일자
불인정금액	시도비	130,500	미처리			
	시군구비	304,500	미처리			

고지서납부요청 반려사유

반려사유

반환원료요청 취소  반환원료요청

- 회계연도와 보조사업을 선택합니다.
- 조회버튼을 클릭하여 보조사업 정보, 반환 세부내역을 확인합니다.
- 반환 세부내역의 반환대상구분을 클릭하면 재원별 반환내역이 조회되며, 고지서납부요청 반려사유가 존재할 경우 표시됩니다.

- 출금계좌구분이 ‘보조금예치계좌번호’인 자료는 고지서 반납요청이 불가능합니다.
- 반환 진행상태가 ‘미처리’인 경우만 요청 가능합니다.  
(반환이체요청 상태 또는 반환이체오류 상태일 경우 정산반환 요청등록(94011) 메뉴에서 반환완료 요청 취소 후 가능)

④ [파일첨부] 버튼을 클릭하면 첨부파일 팝업창이 조회됩니다.

- 첨부한 파일이 존재할 경우 첫 번째 파일명이 표시됩니다.
- 기존에 서류를 첨부한 경우에 추가로 서류를 첨부해야 하거나 서류를 변경해야 하는 경우에 파일명으로 표시된 버튼을 클릭합니다.



⑤ [파일추가] 버튼을 클릭하여수기처리 요청할 반환대상의 증빙자료(파일)을 첨부하여 등록 할 수 있습니다.

- 고지서납부 증빙첨부파일 : 이미 반환 완료했다는 증빙서류를 캡쳐하여 첨부(이체영수증, 반납고지서 등) ==> 고지서납부 증빙첨부파일에 첨부한 첫 번째 파일명이 표시됩니다.
- 고지서납부요청 진행상태 : 고지서 반납에 대한 진행상태를 확인(작성중, 요청, 승인)

⑥ [저장] 버튼을 클릭합니다.

정산반환 고지서반납 요청 (94038) 서비스 요청 정신관리 > 반환관리 > 정산반환 고지서반납 요청 ☆ ?

*회계연도 2023	*보조사업 20234500000000038278 알범 스토리텔링	<span style="margin-right: 10px;">초회</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">7</span>						
보조사업 정보								
보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	정산 진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액	
20234500000000038278	알범 스토리텔링	소행이마을 영농조합법인	정산미감	승인	9,000,000	8,201,881	798,119	
<b>7. 반환 세부내역</b>								
선택	반환대상구분	출금계좌구분	반환금액	반환 진행상태	반환일자	고지서납부 증빙첨부파일(*)	고지서납부 여부	고지서납부요청 진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	사업비잔액	보조금예치계좌번호	798,119	미처리				
<input type="checkbox"/>	불인정금액	보조사업자 계좌번호	435,000	미처리		증빙샘플	Y	요청
<input type="checkbox"/>	자부담개좌이자	보조사업자 계좌번호	5,400	미처리		증빙샘플	N	작성중
<input type="checkbox"/>	수의금	보조사업자 계좌번호	4,200	미처리		증빙샘플1	N	작성중
<b>8. 제원별 반환내역</b>								
반환구분	제원구분	반환금액	반환진행상태	반환일자	정수상태	정수일자		
불인정금액	시도비	130,500	미처리					
	시군구비	304,500	미처리					
<b>9. 고지서납부요청 반려사유</b>								
<input type="text"/> 반려사유								
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">✓ 반환완료요청 취소</span> <span style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 2px 10px;">✓ 반환완료요청</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">8</span>								

⑦ 반환완료를 요청하려는 반환 세부내역의 체크박스를 선택합니다.

- 고지서납부요청 진행상태 : '작성중' 또는 '반려' 상태인 경우만 반환완료요청이 가능합니다.

⑧ [반환완료요청] 버튼을 클릭합니다.

- 체크표시된 반환대상을 반환완료 요청합니다.
- 고지서납부여부 : 'N' => 'Y', 고지서납부요청 진행상태가 '작성중'=>'요청'으로 변경됩니다.

정산반환 고지서납부 등록 (94038)

서비스 요청
정산관리 > 반환관리 > 정산반환 고지서반납 요청
☆ ?

*회계연도 2023	*보조사업 20234500000000038278 알밤 스토리텔링	<input type="button" value="조회"/>					
▶ 보조사업 정보							
보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	정산 진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액
20234500000000038278	알밤 스토리텔링	소쟁이마을 영농조합법인	정산미감	승인	9,000,000	8,201,881	798,119

9 ▶ 반환 세부내역

선택	반환대상구분	출금계좌구분	반환금액	반환 진행상태	반환일자	고지서납부 증빙첨부파일(*)	고지서납부 여부	고지서납부요청 진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	사업비잔액	보조금예치계좌번호	798,119	미처리				
<input type="checkbox"/>	불인정금액	보조사업자 계좌번호	435,000	미처리		증빙샘플	Y	요청
<input type="checkbox"/>	자부담계좌이자	보조사업자 계좌번호	5,400	미처리		증빙샘플	N	작성중
<input type="checkbox"/>	수의금	보조사업자 계좌번호	4,200	미처리		증빙샘플1	N	작성중

▶ 재원별 반환내역

반환구분	재원구분	반환금액	반환진행상태	반환일자	징수상태	징수일자
불인정금액	시도비	130,500	미처리			
	시군구비	304,500	미처리			

▶ 고지서납부요청 반려사유

반려사유
------

10

반환완료요청 취소
 반환완료요청

⑨ 반환요청을 취소하려는 반환대상의 체크박스를 선택합니다.

⑩ [반환완료요청 취소] 버튼을 클릭하여 선택된 요청을 취소합니다.

- 고지서납부 여부 : 'Y'=>'N', 고지서납부요청 진행상태가 '요청'=>'작성중'으로 변경됩니다.



정산 반납금액(잔액, 이자 등)을 보탬e를 통해서 반납해야 하는데 이체인증서 사용이 불가능하거나(IT취약계층 등), 자부담계좌 해지 등의 사유, 또는 이미 고지서를 통해 반납을 완료한 경우 정산반환 고지서반납요청 메뉴를 이용하여 반환완료처리를 합니다.

# 이월관리



행정안전부



한국지역정보개발원

# 이월 관리



## 1. 이월신청

- 화면위치 지방보조금 → 정산관리 → 이월관리 → 이월신청
- 선행업무
- 작업시기 수행중인 보조사업 회계연도의 12월 이전
- 후속업무 이월신청 검토내역 조회



보조사업의 사업개요 정보를 등록합니다. 보조사업 수행 중 불가피하게 차기년도에 집행을 해야하는 경우 이월신청을 통해 자자체의 '승인'을 받아야만 차기년도 집행이 가능합니다.

이월신청이 필요한 사업을 선택하여 이월신청을 등록합니다.

이월신청 (94015)

서비스 요청 정산관리 > 이월관리 > 이월신청 ☆ ?

회계연도 2023      이월회계연도 2024      조회

이월신청목록 총 1 건

회계연도	보조사업명	수행기관명	사업유형	사업기간	정산 진행상태	이월신청 진행상태
2023	!리기		예치	2022-09-13 ~ 2022-11-30	정산마감	

사업비 잔액 (단위 : 원)

제원구분	교부금액(순사업비)	집행금액	잔액
보조금	100,000,000	3,500,000	96,500,000
자부담	10,000,000	1,500,000	8,500,000
합계	110,000,000	5,000,000	105,000,000

이월신청 사유

이월검토 내용

이의신청 사유

이의신청취소      이의신청      이월제외취소      이월제외      이월신청취소      이월신청

- 자료 조회를 원하는 회계연도 입력합니다.
- 이월신청하고자 하는 이월회계연도 선택합니다.
  - 이월은 회계연도의 차기연도, 차차기 연도까지 신청이 가능합니다.

- ③ [조회] 버튼을 클릭해 입력한 조회 조건에 해당하는 자료를 조회합니다.
  - 회계연도의 수행중인 사업 및 수행완료된 사업목록이 조회됩니다.
- ④ 조회된 사업목록에서 이월신청하고자 하는 사업을 선택합니다.
- ⑤ ‘이월신청사유’를 입력합니다.
- ⑥ [이월신청] 버튼 클릭하여 이월신청 처리합니다.
  - 이월신청취소 : 이월신청한 자료를 상위보조사업자가 검토하기 전에는 신청자료를 취소가능합니다.
  - 이월제외 : 조회된 사업중 이미 사업이 종료되어 ‘정산’된 사업 또는 아직 종료되지 않은지만 12월 말 이전까지 종료 예정인 사업에 대해서는 이월제외 처리합니다.

※ 이월신청 자료에 대해 상위보조사업자가 ‘반려’ 처리하게되면 ‘이월검토내용’에 반려사유가 보입니다.

- 이의신청 : 반려처리 된 경우 해당 건에 대해 이의신청이 필요한 경우 클릭합니다.



- 수행중인 보조사업에 대해 이월신청하지 않거나 이월신청에 대해 ‘승인’ 받지 못한 사업은 다음 회계연도에 집행시 제약이 있습니다.

# 민간회계사정산검토



행정안전부



한국지역정보개발원

# 민간회계사정산검토

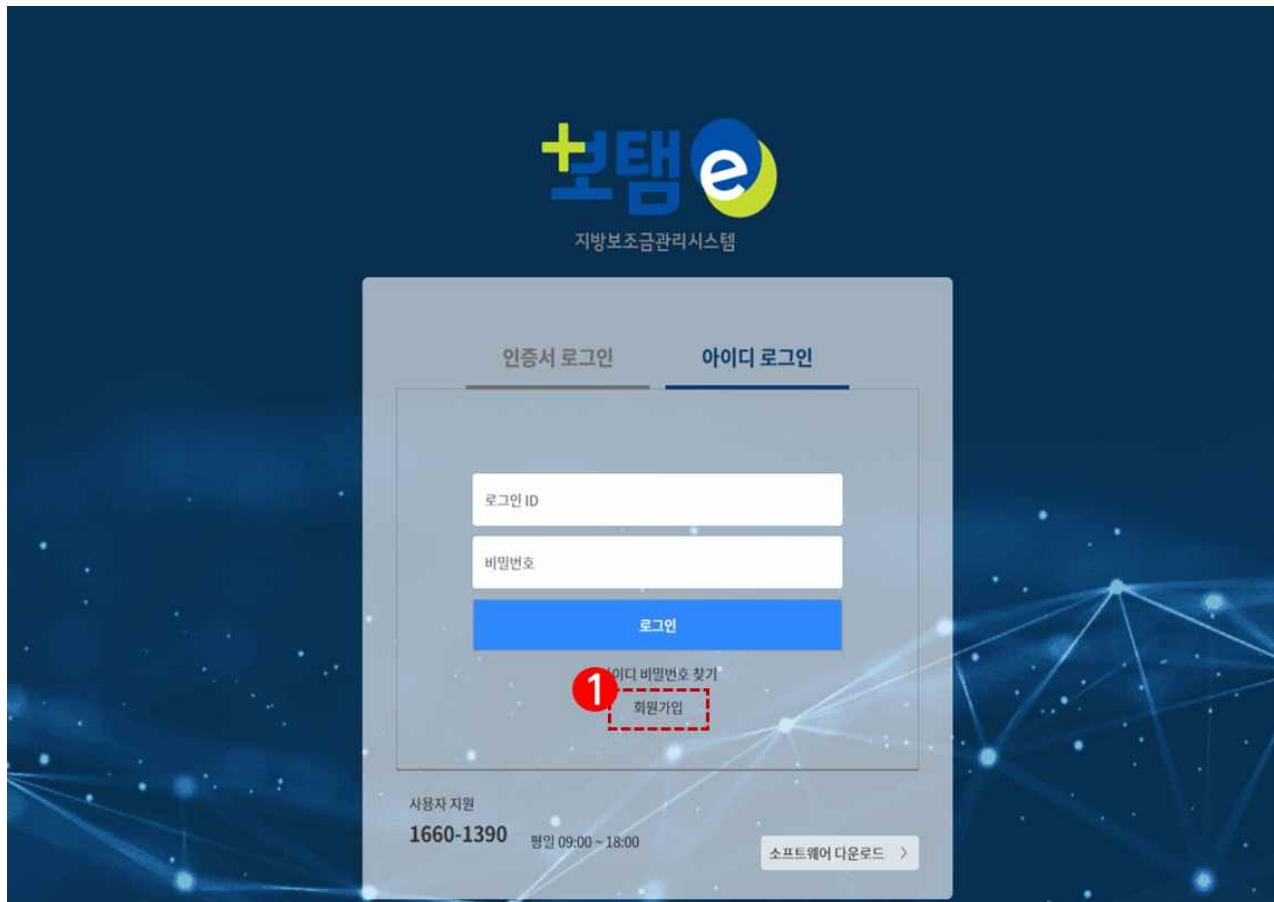


## 1. 검토대상 목록조회(민간회계사)

- ❖ 화면위치 지방보조금→정산관리→민간회계사정산검토→검토대상목록조회(민간회계사)
- ❖ 선행업무 민간회계사 회원가입, 기관가입신청, 민간회계사 권한부여, 수행사업 매핑
- ❖ 작업시기 실적보고서 작성 전
- ❖ 후속업무



민간회계사는 보조사업자가 의뢰한 사업에 대해 매핑처리가 완료된 사업에 대해  
검증보고서를 보탬e에 직접 작성할 수 있습니다.



<민간회계사 회원가입 1>

① [회원가입] 버튼을 클릭합니다. (민간회계사)

※ 민간회계사가 보탬e를 통해 검증보고서를 작성하기 위해 회원가입(ID생성)이 필요합니다.



<민간회계사 회원가입 2>

- ① [전체동의] 를 선택합니다.
- ② [회원가입] 버튼을 클릭합니다.

**회원가입**

약관 동의  회원정보 입력

본인 인증 및 회원정보 입력

▶ 본인인증

1. 본인인증 후 회원정보입력 가능합니다.

• 본인인증방법  휴대전화인증  회원가입 후 인증

▶ 회원 정보 입력 (\*\*\* 표시된 항목은 필수 입력 항목입니다.)

2. 성명 홍길동  
 \*아이디 HongGil1234   
 아이디는 영문자, 숫자 등으로 5~20자로 구성해 주세요.  
 영문대문자 소문자는 구분하지 않습니다. 특수문자, 한글, 공백은 입력할 수 없습니다.

\*비밀번호 \*\*\*\*\*  
 비밀번호는 영문자, 숫자, 특수문자(!@#\$%^&+=-)를 조합하여 8~20자로 구성해 주세요.

\*비밀번호 확인 \*\*\*\*\*

\*생년월일 1999-01-01

\*휴대전화번호 010

\*이메일 HongGil1234 @ 직접입력

주로 사용하는 이메일 주소를 입력하여 주세요.

3. 취소

### <민간회계사 회원가입 3>

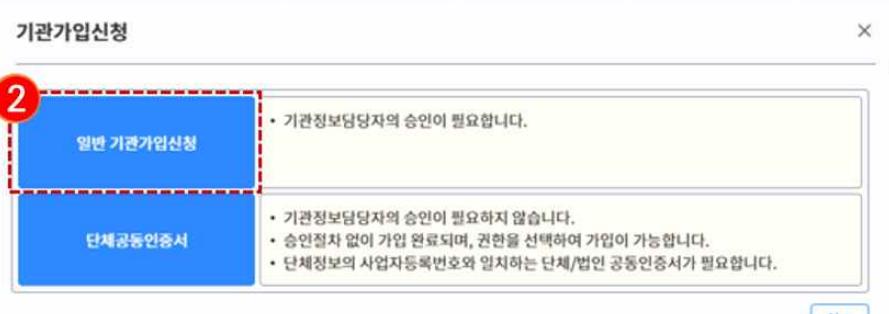
- ① 본인인증방법을 선택합니다.(휴대전화인증 / 회원가입 후 인증)
- ② 회원정보(성명, 아이디, 비밀번호, 생년월일, 휴대전화번호, 이메일 등)를 입력합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭합니다.

## ● 사용자지원-내정보관리-사용자정보관리(97016)-소속기관정보(탭)

사용자정보관리 (97016)

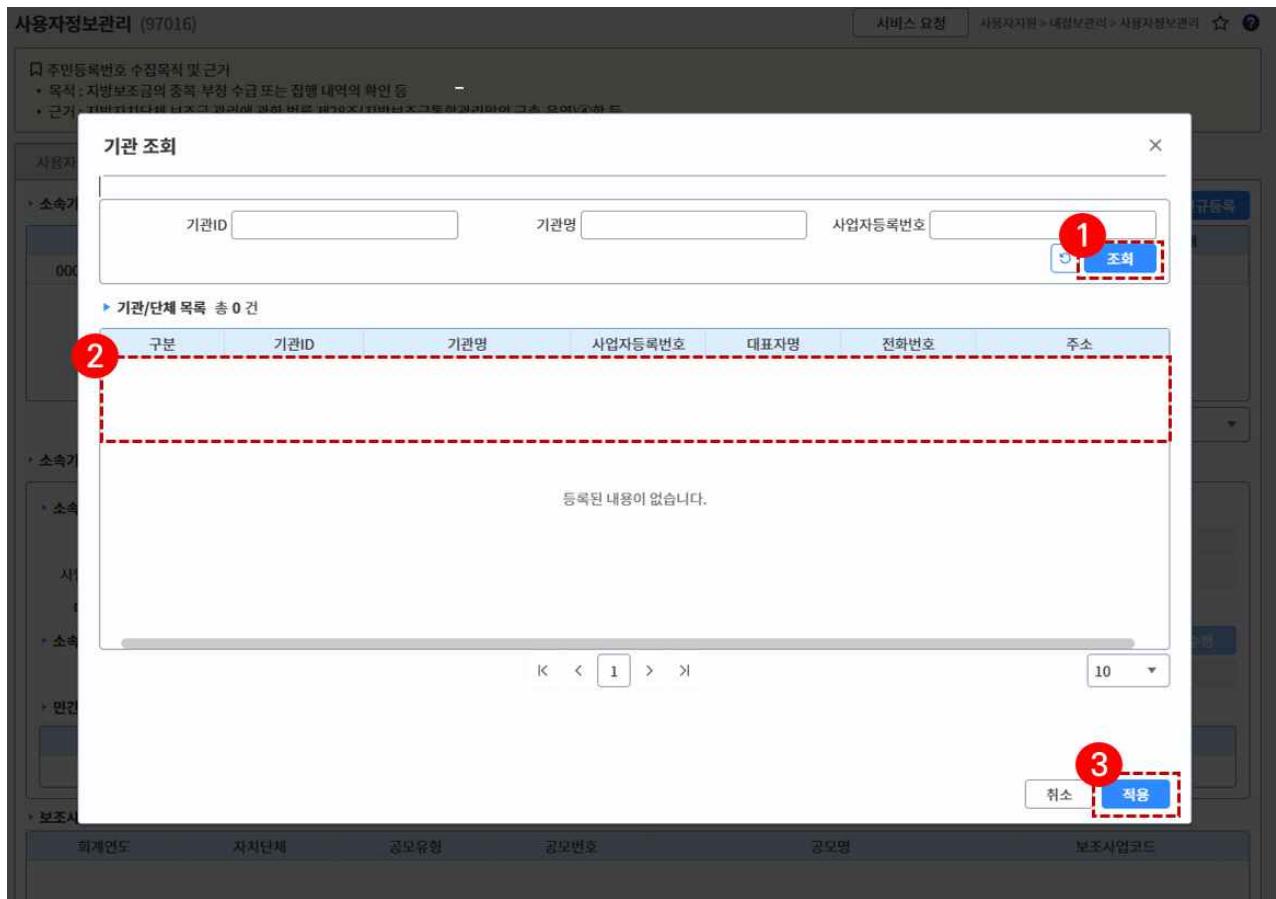
서비스 요청

사용자지원 > 내정보관리 > 사용자정보관리 ☆ ?

☐ 주민등록번호 수집목적 및 근거 • 목적 : 지방보조금의 중복 부정 수급 또는 집행 내역의 확인 등 • 근거 : 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제28조(지방보조금통합관리망의 구축·운영)④항 등						
사용자정보 소속기관정보 비밀번호 수정						
▶ 소속기관 정보 목록 총 1 건						
기관ID	기관명	사업자분류	사업자등록번호	법인등록번호	대표자명	가입상태
0000000000000000	센터	비영리법인	0000000000000000		0000000000000000	정상
1 기관탈퇴 기관가입신청 기관가입신청취소 신규등록						
 <p>기관가입신청</p> <p>• 기관정보담당자의 승인이 필요합니다.</p> <p>• 기관정보담당자의 승인이 필요하지 않습니다.</p> <p>• 승인절차 없이 가입 원료되며, 권한을 선택하여 가입이 가능합니다.</p> <p>• 단체정보의 사업자등록번호와 일치하는 단체/법인 공동인증서가 필요합니다.</p> <p>수정 취소</p>						
▶ 소속기관 상세정보						
▶ 소속기관 정보 <small>민간단체정보</small> 소속기관ID 사업자등록번호 대표팩스번호 ▶ 소속기관 개인정보 <small>가입 승인</small> 소속부서 ▶ 민간단체정보담당자 목록						
사용자ID 사용자명 부서 직급						
▶ 보조사업목록 총 0 건						
회계연도	자치단체	공모유형	공모번호	공모명	보조사업코드	

<민간회계사 회원가입 4>

- ① [기관가입신청] 버튼을 클릭합니다.
- ② 기관가입신청 팝업창이 조회되면 [일반 기관가입신청] 버튼을 클릭합니다.
  - 기관정보담당자의 승인이 필요합니다 (알림창 문구)
  - 기관조회 팝업창이 조회됩니다.



#### <민간회계사 회원가입 5>

- ① 기관ID, 기관명, 사업자등록번호 등을 조회 조건을 입력 후 [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 기관/단체 목록에서 해당 기관을 선택합니다.
- ③ [적용] 버튼을 클릭합니다.

\* 민간회계사가 회원가입 후 기관가입신청을 하면, 의뢰한 보조사업자(단체)가 가입신청을 확인 후 승인해주어야 민간회계사의 권한을 부여해 줄 수 있습니다.

## ● 사용자지원-내정보관리-단체정보관리(97017)-구성원관리(탭)

단체정보관리 (97017)

서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리	개요정보	구성원관리	수행중 보조사업 목록	권한관리																																																																																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>▶ 구성원관리</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">아이디</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">성명</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">회원상태</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 10px; color: #fff; background-color: #0070C0; text-decoration: none; font-weight: bold;">1 조회</span> </div>																																																																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▶ 구성원 목록 총 6 건 (관리자는 총 5명까지 등록 가능, 반드시 1명 이상은 등록해야 함)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 10px; color: #0070C0; text-decoration: none; font-weight: bold;">2 탈퇴처리</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 10px; color: #0070C0; text-decoration: none; font-weight: bold;">3 가입승인</span> </div>																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 1%;">체크</th> <th style="width: 1%;">순번</th> <th style="width: 1%;">단체ID</th> <th style="width: 1%;">성명</th> <th style="width: 1%;">아이디</th> <th style="width: 1%;">부서</th> <th style="width: 1%;">직급</th> <th style="width: 1%;">업무</th> <th style="width: 1%;">전화번호</th> <th style="width: 1%;">보조사업참여여부</th> <th style="width: 1%;">정보관리자여부</th> <th style="width: 1%;">IT취약계층여부</th> <th style="width: 1%;">업무대행여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>0001</td> <td>ce</td> <td>체육행정부</td> <td>주임</td> <td>010-</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>0001</td> <td>mi</td> <td>체육행정부 첫</td> <td>팀장</td> <td>010-</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>0001</td> <td>sn</td> <td></td> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>0001</td> <td>so</td> <td></td> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>0001</td> <td>wl</td> <td></td> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6</td> <td>0001</td> <td>pa</td> <td></td> <td></td> <td>010-</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					체크	순번	단체ID	성명	아이디	부서	직급	업무	전화번호	보조사업참여여부	정보관리자여부	IT취약계층여부	업무대행여부	<input type="checkbox"/>	1	0001	ce	체육행정부	주임	010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0001	mi	체육행정부 첫	팀장	010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	0001	sn			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	0001	so			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	0001	wl			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	0001	pa			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
체크	순번	단체ID	성명	아이디	부서	직급	업무	전화번호	보조사업참여여부	정보관리자여부	IT취약계층여부	업무대행여부																																																																													
<input type="checkbox"/>	1	0001	ce	체육행정부	주임	010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	2	0001	mi	체육행정부 첫	팀장	010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	3	0001	sn			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	4	0001	so			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	5	0001	wl			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input type="checkbox"/>	6	0001	pa			010-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<span>&lt;</span> <span>&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>																																																																																									
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 10px; color: #0070C0; text-decoration: none; font-weight: bold;">20</span>																																																																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>▶ 업무대행자관리내역 총 0 건</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 10px; color: #0070C0; text-decoration: none; font-weight: bold;">3 업무대행자삭제</span> </div>																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 1%;">체크</th> <th style="width: 1%;">순번</th> <th style="width: 1%;">지자체 / 상위보조사업자</th> <th style="width: 1%;">하위보조사업자</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>업무대행자ID</th> <th>업무대행자명</th> <th>업무대행대상자ID</th> <th>업무대행대상자명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>					체크	순번	지자체 / 상위보조사업자	하위보조사업자			업무대행자ID	업무대행자명	업무대행대상자ID	업무대행대상자명																																																																											
체크	순번	지자체 / 상위보조사업자	하위보조사업자																																																																																						
		업무대행자ID	업무대행자명	업무대행대상자ID	업무대행대상자명																																																																																				

<민간단체정보담당자가 기관가입을 승인>

- ① 기관/단체의 민간단체정보담당자는 구성원관리(탭)에서 조회버튼을 클릭합니다.
- ② 구성원 목록에서 가입 신청한 민간회계사를 선택합니다.
- ③ [가입승인] 버튼을 클릭합니다.

## ● 사용자지원-내정보관리-단체정보관리(97017)-권한관리(탭)

단체정보관리 (97017)

서비스 요청 | 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리 | 개요정보 | 구성원관리 | 수행중 보조사업 목록 | 권한관리

권한정보

ID: [ ] 성명: [ ] 부서: [ ]

권한명: [ ]

조회

단체/기관 구성원 목록 총 20 건

번호	성명	아이디	기관총괄담당여부	부서	직급/직위	담당업무	기관가입일
1	장은양	wjxad	Y				2024-03-12
2	개최회	av2830	Y				2024-02-29
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

권한추가

▶ 권한목록

권한코드	권한명	권한설명
<input type="checkbox"/> SM008	민간보조사업담당자	지방보조금 업무포털에서 권한관리 및 민간보조사업의 모든 업무를 수행하며 하위사업에 대한 공모, 교부, 수행관리, 정산검토 등을 수행한다.
<input type="checkbox"/> SM010	민간보조사업자	지방보조금 업무포털에서 보조사업을 수행하는 자로써 사업등록, 계약, 집행, 실적보고서, 공시 등을 수행한다.
<input type="checkbox"/> SM011	민간보조사업이체집당자	지방보조금 업무포털에서 보조사업을 수행하는 자로써 이체업무 및 금융정보관리를 수행한다.
<input checked="" type="checkbox"/> SM021	민간회계사	민간단체 정보를 등록하고 사용자 조직구성원 등록관리 등을 수행한다.

보유권한목록

권한코드: SM012

권한추가

취소 확인

최종권한설정일: 2023-12-12

<민간단체정보담당자가 민간회계사 권한을 부여>

- ① 권한관리(탭)-[권한추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 권한추가 팝업 창에서 민간회계사(SM021) 권한을 선택합니다.
- ③ [확인] 버튼을 클릭하여 민간회계사(SM021) 권한을 부여합니다.

## ● 사용자지원-내정보관리-단체정보관리(97017)-권한관리(탭)

단체정보관리 (97017)

서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리	개요정보	구성원관리	수행중 보조사업 목록	권한관리																																																																																																																					
<b>▶ 권한정보</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>ID <input type="text"/></td> <td>성명 <input type="text"/></td> <td>부서 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>권한명 <input type="text"/></td> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="조회"/></td> </tr> </table> <p>▶ 단체/기관 구성원 목록 총 17 건</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>성명</th> <th>아이디</th> <th>기관총괄담당여부</th> <th>부서</th> <th>직급/직위</th> <th>담당업무</th> <th>기관가입일</th> <th>권한설정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>8</td><td>[redacted]</td><td>[redacted]</td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2023-07-26</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2024-01-24</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2023-06-22</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2024-03-08</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2023-06-12</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2024-07-02</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2023-02-06</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td>Y</td><td></td><td></td><td></td><td>2023-02-06</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2024-02-01</td><td>권한인계</td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td>N</td><td></td><td></td><td></td><td>2023-01-03</td><td>권한인계</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">◀ ◀ [1] ▶ ▶</p> <p style="text-align: right;">20 ▾</p> <p>▶ 보유권한목록 총 2 건</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>권한코드</th> <th>권한명</th> <th>권한설명</th> <th>최종권한설정일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SM012</td> <td>포털회원</td> <td>대민포털에서 회원가입한 민간 사용자로써, 공모현황, 공모신청 및 공모이력, 내정보 관리 등을 수행한다.</td> <td>2023-01-03</td> </tr> <tr> <td>SM021</td> <td>민간회계사</td> <td>민간회계사가 지방보조금 업무포털에서 보조사업에 대한 정산검토를 위해 집행실적을 조회하고 검토작업을 수행</td> <td>2024-09-26</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">◀ ◀ [1] ▶ ▶</p> <p style="text-align: right;">20 ▾</p>					ID <input type="text"/>	성명 <input type="text"/>	부서 <input type="text"/>	권한명 <input type="text"/>	<input type="button" value="조회"/>		번호	성명	아이디	기관총괄담당여부	부서	직급/직위	담당업무	기관가입일	권한설정	8	[redacted]	[redacted]	N				2023-07-26	권한인계	9			N				2024-01-24	권한인계	10			N				2023-06-22	권한인계	11			N				2024-03-08	권한인계	12			N				2023-06-12	권한인계	13			N				2024-07-02	권한인계	14			N				2023-02-06	권한인계	15			Y				2023-02-06	권한인계	16			N				2024-02-01	권한인계	17			N				2023-01-03	권한인계	권한코드	권한명	권한설명	최종권한설정일	SM012	포털회원	대민포털에서 회원가입한 민간 사용자로써, 공모현황, 공모신청 및 공모이력, 내정보 관리 등을 수행한다.	2023-01-03	SM021	민간회계사	민간회계사가 지방보조금 업무포털에서 보조사업에 대한 정산검토를 위해 집행실적을 조회하고 검토작업을 수행	2024-09-26
ID <input type="text"/>	성명 <input type="text"/>	부서 <input type="text"/>																																																																																																																							
권한명 <input type="text"/>	<input type="button" value="조회"/>																																																																																																																								
번호	성명	아이디	기관총괄담당여부	부서	직급/직위	담당업무	기관가입일	권한설정																																																																																																																	
8	[redacted]	[redacted]	N				2023-07-26	권한인계																																																																																																																	
9			N				2024-01-24	권한인계																																																																																																																	
10			N				2023-06-22	권한인계																																																																																																																	
11			N				2024-03-08	권한인계																																																																																																																	
12			N				2023-06-12	권한인계																																																																																																																	
13			N				2024-07-02	권한인계																																																																																																																	
14			N				2023-02-06	권한인계																																																																																																																	
15			Y				2023-02-06	권한인계																																																																																																																	
16			N				2024-02-01	권한인계																																																																																																																	
17			N				2023-01-03	권한인계																																																																																																																	
권한코드	권한명	권한설명	최종권한설정일																																																																																																																						
SM012	포털회원	대민포털에서 회원가입한 민간 사용자로써, 공모현황, 공모신청 및 공모이력, 내정보 관리 등을 수행한다.	2023-01-03																																																																																																																						
SM021	민간회계사	민간회계사가 지방보조금 업무포털에서 보조사업에 대한 정산검토를 위해 집행실적을 조회하고 검토작업을 수행	2024-09-26																																																																																																																						

<민간단체정보담당자가 수행사업을 매핑 1>

- ① 민간회계사 권한을 가진 구성원을 선택합니다.
- ② [수행사업매핑] 버튼을 클릭하여 수행사업을 매핑합니다.

## ● 사용자지원-내정보관리-단체정보관리(97017)-권한관리(탭)

단체정보관리 (97017)

서비스 요청 사용자지원 > 내정보관리 > 단체정보관리 ☆ ?

기관정보 관리 계약정보 구성원 관리 수행중 보조사업 목록 권한관리

권한정보

수행사업 매핑 조회

조회조건

회계연도: 2024 사업비보조금금액: 3억원이상

수행사업 목록 총 0 건

번호	상태	회계연도	수행사업ID	수행사업명	수행사업 시작일자	수행사업 종료일자	사업비 보조금금액	사업상태
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

사업비금액이 3억원이상 체크시 3억원이상 사업만 조회 됨. (단, 자부담금액 미포함)

취소 저장

보유권한목록 총 0 건

권한코드

권한코드	포털회원	대민포털에서 회원가입한 민간 사용자로써, 공모현황, 공모신청 및 공모이력, 내정보 관리 등을 수행한다.	최종권한설정일
SM012	포털회원	2023-01-03	
SM021	민간회계사	2024-09-26	

<민간단체정보담당자가 수행사업을 매핑 2>

- ① 회계연도 및 조건 선택 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.  
– 사업비보조금금액 3억원이상이 기본값이지만 체크박스를 해제하여 3억원이하를 설정할 수 있습니다.
- ② 검증보고서 작성을 의뢰하고자 하는 사업을 선택합니다.
- ③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

## ● 정산관리-민간회계사정산검토-검토대상 목록조회(민간회계사)(94040)

검토대상 목록조회(민간회계사) (94040)

1 회계연도 2024 정산진행상태 전체

보조사업명 보조사업자명 조회

2 검토대상 사업목록 총 5 건

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	검증보고서 진행상태	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액
202401010001	사업자 A	김 A	제출	사업수행중	미작성	23,4
202401010002	사업자 B	김 B	작성중	사업수행중	미작성	153,0
202401010003	사업자 C	김 C	미처리	사업수행중	미작성	43,3
202401010004	사업자 D	김 D	작성중	사업수행중	미작성	10,0
202401010005	사업자 E	김 E	작성중	사업수행중	미작성	10,0

검증의견

\*김 A 김 B 김 C 김 D 김 E

\*김 A 김 B 김 C 김 D 김 E

검증보고서 제출 김 A 김 B 김 C 김 D 김 E

검증보고서 제출취소 김 A 김 B 김 C 김 D 김 E

검증보고서 출력 김 A 김 B 김 C 김 D 김 E

안내

- 검증보고서 제출 : 정산진행상태가 '집행마감', '정산마감', 상태인 경우에 제출 가능합니다.
- 실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 상태인 경우에는 제출 불가능 합니다.
- 검증보고서 제출취소 : 실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 이후에는 제출취소 불가능 합니다.

<민간회계사가 수행사업 집행내역을 검토 1>

- 회계연도 선택 후 [조회] 버튼을 클릭하면 민간공인회계사 수행사업담당자로 지정된 사업이 조회됩니다.
- [검증보고서 진행상태] 항목(제출/작성중/미작성 등)을 클릭하여 '집행내역 목록조회(민간회계사)' 화면으로 이동합니다.

집행내역 목록조회(민간회계사)

서비스 요청

*집행실행일자	2023-01-01 ~ 2024-09-27	집행방식	전체
검증검토진행상태	전체	보조세목(통계목)	전체
<b>조회</b>			

보조사업 정보

회계연도	보조사업코드	보조사업명	보조사업ID	보조사업자명	보조사업자 예치구분	정산진행 상태	실적보고서 진행상태	검증보고서 진행상태	예치이자 배분금액	예치이자 등록금액
2024										

집행내역 목록 총 173 건

순번	집행실행일자	집행방식	집행목적 (용도)	검증검토 진행상태	보조세목(통계목)	거래처명	거래처업종명	지방비 집행금액	자부 집행금액
1	2024-01-25	기타	24-1월 급여(김난희실급여액)	<a href="#">검토완료</a>	보수	김난희		2,008,080	
2	2024-01-25	기타	24-1월 급여(김난희공제세액)	<a href="#">보완완료</a>	보수	충청북도육아		268,120	
3	2024-01-25	기타	24-1월 급여(주명지실급여액)	<a href="#">보완요청</a>	보수	주명지		2,025,830	
4	2024-01-25	기타	24-1월 급여(주명지공제세액)	<a href="#">미검토</a>	보수	충청북도육아		250,370	
5	2024-01-25	기타	24-1월 급여(염혜옥실급여액)	<a href="#">미검토</a>	보수	염혜옥		1,949,550	
6	2024-01-25	기타	24-1월 급여(염혜옥공제세액)	<a href="#">미검토</a>	보수	충청북도육아		239,450	
7	2024-01-25	기타	24-1월 제수당(김난희)	<a href="#">미검토</a>	보수	김난희		240,000	
8	2024-01-25	기타	24-1월 제수당(주명지)	<a href="#">미검토</a>	보수	주명지		140,000	
9	2024-01-25	기타	24-1월 제수당(염혜옥)	<a href="#">미검토</a>	보수	염혜옥		140,000	
10	2024-01-25	기타	24-1월 사회보험	<a href="#">미검토</a>	보수	충청북도육아		705,060	

◀ < 1 2 3 4 5 > ⌂

10 ⌂

### <민간회계사가 수행사업 집행내역을 검토 2>

- 선택한 사업의 집행내역 목록 중 [검증검토 진행상태] 항목(검토완료/보완완료/미검토)을 클릭하여 ‘집행상세화면’으로 이동합니다.

## ● 정산관리-민간회계사정산검토-검토대상 목록조회(민간회계사)(94040) -집행내역 목록조회(민간회계사)-검증검토 의견등록(민간회계사)

검증검토 의견등록(민간회계사)

서비스 요청

▶ 보조사업 정보

회계연도	2024	보조사업명	충북육아종합지원센터 육천분소 운영지원사업		보조사업자명	충청북도육아종합지원센터		정산진행상태	사업수행중
------	------	-------	------------------------	--	--------	--------------	--	--------	-------

▶ 사용정보

<b>1</b>	집행목적(용도)							
품목명			증빙유형			증빙자료		
증빙등록일			집행거래일	2024-01-25		집행실행일	2024-01-25	
기본서류 <a href="#">1월 급여.pdf</a>								
증빙서류								

거래처 정보

거래처 구분	거래처명	사업자번호
대표자명	전화번호	주민등록번호
입체/입종	거래처 주소	

거래처(입금) 계좌정보

입금은행	농협은행	입금계좌번호	예금주명
예금주불일치사유		내통장표시	받는동장표시

▶ 검증검토 의견

<b>3</b>	검토진행상태 <a href="#">검토완료</a>							
검증검토 의견 <a href="#">한글기준 300자까지 입력가능합니다.</a>								

▶ 보조세목 재원별 집행금액

보조세목(통계목)	재원구분	공급가액	부가세액	집행금액	불인정금액	
					0	0
보수	집행합계금액	2,025,830	0	2,025,830	0	0
보수	수의자부담금	0	0	0	0	0
보수	지방비	2,025,830	0	2,025,830	0	0

[중요재산정보 조회](#) [계약정보 조회](#)

[◀ 이전 집행정보 보기](#) [▶ 다음 집행정보 보기](#)  저장

<민간회계사가 검증검토 의견을 작성>

- ① 선택한 집행실적의 사용정보, 거래처정보, 거래처(입금)계좌 정보를 확인합니다.  
– 전화번호 000-0000-0000이 0000000000으로 (-)하이픈 없이 조회되도록 개선됨.
- ② 보조세목(통계목)의 재원별 집행금액을 확인합니다.
- ③ 검토진행상태에서 보완요청 시 검증검토의견을 필수로 입력합니다.  
– ‘미검토’ 건을 검토하여 ‘검토완료’ 또는 ‘보완요청’으로 상태값을 선택합니다.
- ④ 보완요청인 경우 불인정금액으로 판단되는 금액을 입력합니다.
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 여러 건의 집행실적을 검토시 [이전 집행정보 보기 / 다음 집행정보 보기] 버튼을 클릭하여 효율적으로 이동 및 검토합니다.

\* 검증보고서가 이미 제출된 사업은 의견등록이 불가합니다.

## ● 정산관리-민간회계사정산검토-검토대상 목록조회(민간회계사)(94040)

검토대상 목록조회(민간회계사) (94040)

서비스 요청 정산관리 > 민간회계사정산검토 > 검토대상 목록조회(민간회계사) ☆ ?

1 회계연도 2024 보조사업명 조회

2 검토대상 사업목록 총 2 건

보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	검증보고서 진행상태	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액
2021-00001	[Redacted]	[Redacted]	작성중	사업수행중	미작성	153,00
2021-00002	[Redacted]	[Redacted]	작성중	사업수행중	미작성	10,00

3 검증의견

4

검증기관명 \*\*\*\*회계법인

검증의견 특이사항 없음

검증보고서 제출

검증보고서 제출취소

검증보고서 출력

안내

- 검증보고서 제출: 정산진행상태가 '집행마감', '정산마감', 상태인 경우에 제출 가능합니다. 실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 상태인 경우에는 제출 불가능 합니다.
- 검증보고서 제출취소: 실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 이후에는 제출취소 불가능 합니다.

<민간회계사가 보탬e를 통하여 검증보고서를 제출>

- ① 회계연도 선택 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 검토대상 사업목록 중 검증검토 의견등록시 '검증보고서 진행상태'가 '작성중'으로 변경됩니다.
- ③ 검증기관명, 검증의견을 입력합니다.
- ④ [검증보고서 제출] 버튼을 클릭합니다.
  - 정산진행상태가 '집행마감' '정산마감'에서만 검증보고서 제출이 가능합니다.
  - 실적보고서 '제출', '승인' 이후에는 제출이 불가합니다.

검토대상 목록조회(민간회계사) (94040)

서비스 요청 정산관리 > 민간회계사정산검토 > 검토대상 목록조회(민간회계사) ☆ ?

*회계연도 2024	정산진행상태 전체					
보조사업명	보조사업자명					
검토대상 사업목록 총 2 건						
보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	김증보고서 진행상태	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액
[redacted]	[redacted]	[redacted]	작성중	사업수행중	미작성	153,00
[redacted]	[redacted]	[redacted]	작성중	사업수행중	미작성	10,00

5

김증보고서 제출 하시겠습니까?

\* 김증기관명 \*\*\*\*회계법인  
 \* 김증의견 특이사항 없음

김증담당자명 곡현욱

김증보고서 제출 김증보고서 제출취소 김증보고서 출력

안내

- 김증보고서 제출 : 정산진행상태가 '집행미감', '정산마감', 상태인 경우에 제출 가능합니다.  
실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 상태인 경우에는 제출 불가능 합니다.
- 김증보고서 제출취소 : 실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 이후에는 제출취소 불가능 합니다.

<민간회계사가 보탬e를 통하여 김증보고서를 제출>

⑤ 김증보고서 제출 하시겠습니까? 라는 알림창이 나오면 [확인] 버튼을 클릭합니다.

## ● 정산관리-민간회계사정산검토-검토대상 목록조회(민간회계사)(94040)

검토대상 목록조회(민간회계사) (94040)

*회계연도	2024	정산진행상태	전체	서비스 요청			정산관리 > 민간회계사정산검토 > 검토대상 목록조회(민간회계사)	☆	?																				
보조사업명		보조사업자명					<input type="button" value="조회"/>																						
<b>검토대상 사업목록 총 2 건</b>																													
보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	검증보고서 진행상태	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액																							
20240000000000000000			작성중	사업수행중	미작성	153,00																							
20240000000000000001			작성중	사업수행중	미작성	10,00																							
<span>&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>1</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>5</span> <span>▼</span>																													
<b>검증의견</b> <table border="1"> <tr> <td>*검증기관명</td> <td>****회계법인</td> <td>검증보고서 제출일자</td> <td></td> <td>검증담당자명</td> <td>곡현옥</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>*검증의견</td> <td colspan="5">특이사항 없음</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>										*검증기관명	****회계법인	검증보고서 제출일자		검증담당자명	곡현옥					*검증의견	특이사항 없음								
*검증기관명	****회계법인	검증보고서 제출일자		검증담당자명	곡현옥																								
*검증의견	특이사항 없음																												
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">검증보고서 제출</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">검증보고서 제출취소</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">검증보고서 출력</span>																													
<b>안내</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 검증보고서 제출 : 정산진행상태가 '집행마감', '정산마감', 상태인 경우에 제출 가능합니다.     실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 상태인 경우에는 제출 불가능 합니다.</li> <li>• 검증보고서 제출취소 : 실적보고서 진행상태가 '제출', '승인' 이후에는 제출취소 불가능 합니다.</li> </ul>																													

<민간회계사가 보탭e를 통하여 제출한 검증보고서를 출력 1>

### ⑥ [검증보고서 출력] 버튼을 클릭합니다.

- 제출이 완료된 사업의 검증보고서를 출력할 수 있습니다.
- [검증보고서 제출취소] 버튼을 클릭하여 제출한 검증보고서를 취소할 수 있습니다.
- 실적보고서 '제출', '승인' 이후에는 제출 불가입니다.

검토대상 목록조회(민)  
• 회계연도 20  
보조사업명  
검토대상 사업목록 총 2  
보조사업코드  
20244430000000006172  
20246430000000006935

리포트 연동 팝업  
7

SAVE PRINT

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제2호서식】

(앞쪽)

검증 관련 보고서

보조사업자 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라  
이(가) 2024년 01월 01일 부터 2024년 12월 31일 까지

수행한 의 실적보고서를 검증하였습니다.

이 실적보고서를 작성할 책임은 의 사업책임자에게 있으며, 본인은

이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침 하는  
실적보고서를 검증하였습니다.

보이아 시장부고서는 거주한 경과 보조사업비 또는 기관보조사업비이다.

<민간회계사가 보탬e를 통하여 제출한 검증보고서를 출력 2>

⑦ ‘검증 관련 보고서’가 조회되면 [저장/출력] 버튼을 클릭하여 저장 또는 출력할 수 있습니다.



## 검증검토 의견조회

### 2. 검증검토 의견조회(94041)

- ❖ 화면위치 지방보조금→정산관리→민간회계사정산검토→검증검토 의견조회
- ❖ 선행업무 민간회계사(SM021)가 보탬e를 통하여 검증결과보고서를 제출
- ❖ 작업시기 민간회계사가 검증보고서 작성 및 제출 완료
- ❖ 후속업무 실적보고서 작성



보조사업자는 민간회계사의 검증검토의견을 조회 및 출력할 수 있습니다.

### ● 정산관리-민간회계사정산검토-검증검토 의견조회(94041)

검증검토 의견조회 (94041)									
서비스 요청 정산관리 > 민간회계사정산검토 > 검증검토 의견조회 ☆ ?									
1	*회계연도 2024		*집행실행일자 2023-01-01 ~ 2024-09-27		*보조사업				
검증검토진행상태 전체									
조회									
▶ 집행내역 목록 총 173 건									
순번	집행실행일자	집행방식	집행목적 (용도)	검증검토 진행상태	보조세목(통계목)	거래처명	거래처업종명	지방비 집행금액	자부 집행
1	2024-01-25	기타	2	검토완료	보수			2,008,080	
2	2024-01-25	기타	2	보완완료	보수			268,120	
3	2024-01-25	기타	2	보완요청	보수			2,025,830	
4	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			250,370	
5	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			1,949,550	
6	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			239,450	
7	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			240,000	
8	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			140,000	
9	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			140,000	
10	2024-01-25	기타	2	미검토	보수			705,060	
◀ < 1 2 3 4 5 > ▶									
10 ▾									
▶ 검증의견									
검증기관명		검증보고서 제출일자				검증담당자명		곡현옥	
검증의견									
검증보고서 출력									

<보조사업자가 민간회계사의 검증검토 의견을 조회 1>

- ① 회계연도, 보조사업 선택 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② 집행내역 목록 중 [검증검토 진행상태] 항목을 클릭하여 검증검토 결과조회 화면으로 이동합니다.

## ● 정산관리-민간회계사정산검토-검증검토 결과조회

검증검토 결과조회
서비스 요청

▶ 보조사업 정보

회계연도 2024	보조사업명	보조사업자명	정산진행상태 접행마감
-----------	-------	--------	-------------

▶ 사용정보

집행목적(용도) 2	품목명 2	기본서류 2월 급여.pdf
증빙유형 기타	증빙자료	증빙서류
집행등록일 2024-02-22	집행거래일 2024-02-23	집행실행일 2024-02-23

▶ 거래처 정보

거래처 구분 개인	거래처명	사업자번호
대표자명 김	전화번호 09988887777	주민등록번호 1
업체/입종	거래처 주소	

▶ 거래처(입금) 계좌정보

입금은행 신한은행	입금계좌번호	예금주명
예금주별일자사유	내동장표시	받는동장표시

1. 검증검토의견

\*검토진행상태 검토완료 \*김증검토의견

▶ 보조세목 재원별 집행금액

보조세목(등계목)	재원구분	공급가액	부가세액	집행금액	불인정금액
집행합계금액		2,186,850	0	2,186,850	0
보수 수익자부담금		0	0	0	0
보수 지방비		2,186,850	0	2,186,850	0

중요재산정보 조회
계약정보 조회
◀ 이전 집행정보 보기
▶ 다음 집행정보 보기

<보조사업자가 민간회계사의 검증검토의견을 조회 2>

- ① 민간회계사가 작성한 검증검토의견의 검토진행상태 및 검증검토의견을 확인합니다.
  - 전화번호 000-0000-0000이 0000000000으로 (-)하이픈 없이 조회되도록 개선됨.

검증검토 의견조회 (94041)

서비스 요청 정산관리 > 민간회계사정산검토 > 검증검토 의견조회 ⚡ ?

1 회계연도 2024 \*집행실행일자 2023-01-01 ~ 2025-09-06 \*보조사업 [ ] 조회

검증검토진행상태 전체

집행내역 목록 총 16 건

순번	집행실행일자	집행방식	집행목적 (용도)	검증검토 진행상태	보조세목(통계목)	거래처명	거래처업종명	지방비 집행금액	자부 집행금액
1	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		2,186,850	
2	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		451,850	
3	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		1,884,150	
4	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		279,450	
5	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		745,000	
6	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		395,000	
7	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		678,780	
8	2024-02-23	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		579,490	
9	2024-06-25	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		2,307,650	
10	2024-06-25	기타	[ ]	검토완료	보수	[ ]		1,967,250	

10

▶ 검증의견

검증기관명	검증보고서 제출일자	검증담당자명
검증의견	[ ]	

2 김증보고서 출력

### <보조사업자가 검증보고서를 출력 1>

- ① 회계연도, 보조사업을 선택 후 [조회] 버튼을 클릭합니다.
- ② [검증보고서 출력] 버튼을 클릭합니다.

\* 해당 수행사업에 대한 검증검토보고서가 민간회계사 감사로 제출된 경우에만 출력이 가능합니다.

검증검토 의견조회 (94041)      서비스 요청      정산관리 > 민관회계사정산검토 > 검증검토 의견조회

리포트 연동 팝업

3

SAVE PRINT

1 / 2 pageWidth INFO

검증검토 진행상태

집행내역 목록 총 10건

순번 집행실행일

- 1 2024-02-
- 2 2024-02-
- 3 2024-02-
- 4 2024-02-
- 5 2024-02-
- 6 2024-02-
- 7 2024-02-
- 8 2024-02-
- 9 2024-06-
- 10 2024-06-

검증 의견

검증기관명

검증의견

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제2호서식】

(일쪽)

**검증 관련 보고서**

보조사업자 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라

이(가) 2024년 01월 01일 부터 2024년 12월 31일 까지

수행한 의 실적보고서를 검증하였습니다.

이 실적보고서를 작성할 책임은 의 사업책임자에게 있으며, 본인은

이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침 하는

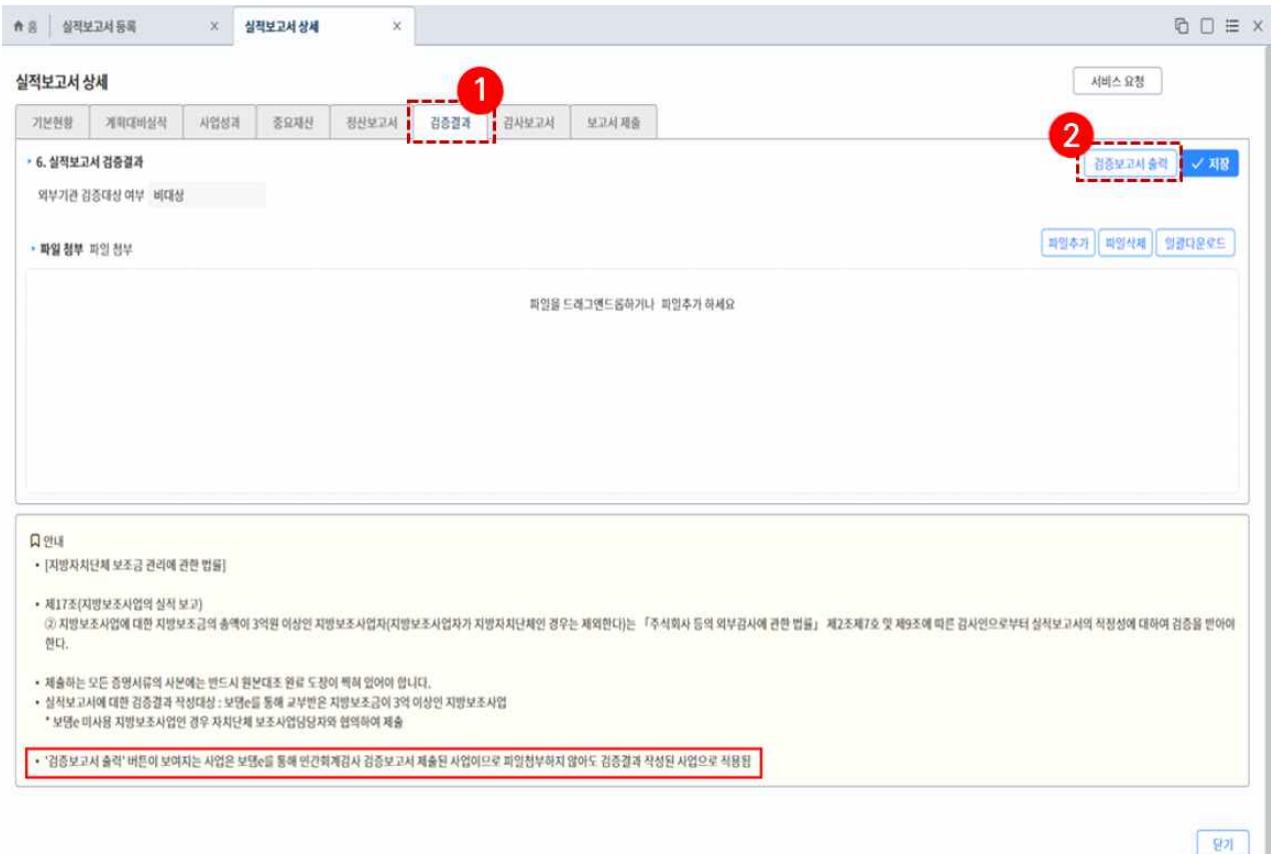
비  
액  
자부  
집행  
6,850  
1,850  
4,150  
9,450  
5,000  
5,000  
8,780  
9,490  
7,650  
7,250  
10

증보고서 출력

<보조사업자가 검증보고서를 출력 2>

③ '검증 관련 보고서'가 조회되면 [저장/출력] 버튼을 클릭하여 저장 또는 출력할 수 있습니다.

## ● 정산관리-실적보고서-실적보고서 등록-검증결과(탭)-검증보고서 출력



<보조사업자가 실적보고서를 등록>

① [검증결과] 탭을 클릭합니다.

② [검증보고서 출력] 버튼을 클릭하여 검증보고서를 출력할 수 있습니다.

– 보탬e를 통해서 민간회계감사 검증보고서가 제출된 사업인 경우에 [검증보고서 출력] 버튼이 활성화됨

– [검증보고서 출력] 버튼이 보이는 사업은 검증보고서 파일을 첨부하지 않아도 됨.



- 민간회계사가 회원가입 후 보탬e를 사용할 수 있는 민간회계사 (SM021)권한을 부여 받아 보탬e에 직접 검증보고서를 작성하는 경우에는 보조사업자가 실적보고서 메뉴에서 외부검증보고서 파일을 첨부하지 않습니다.