

(붙임3)

e나라도움 보조사업자 정보공시 매뉴얼

2018. 12.

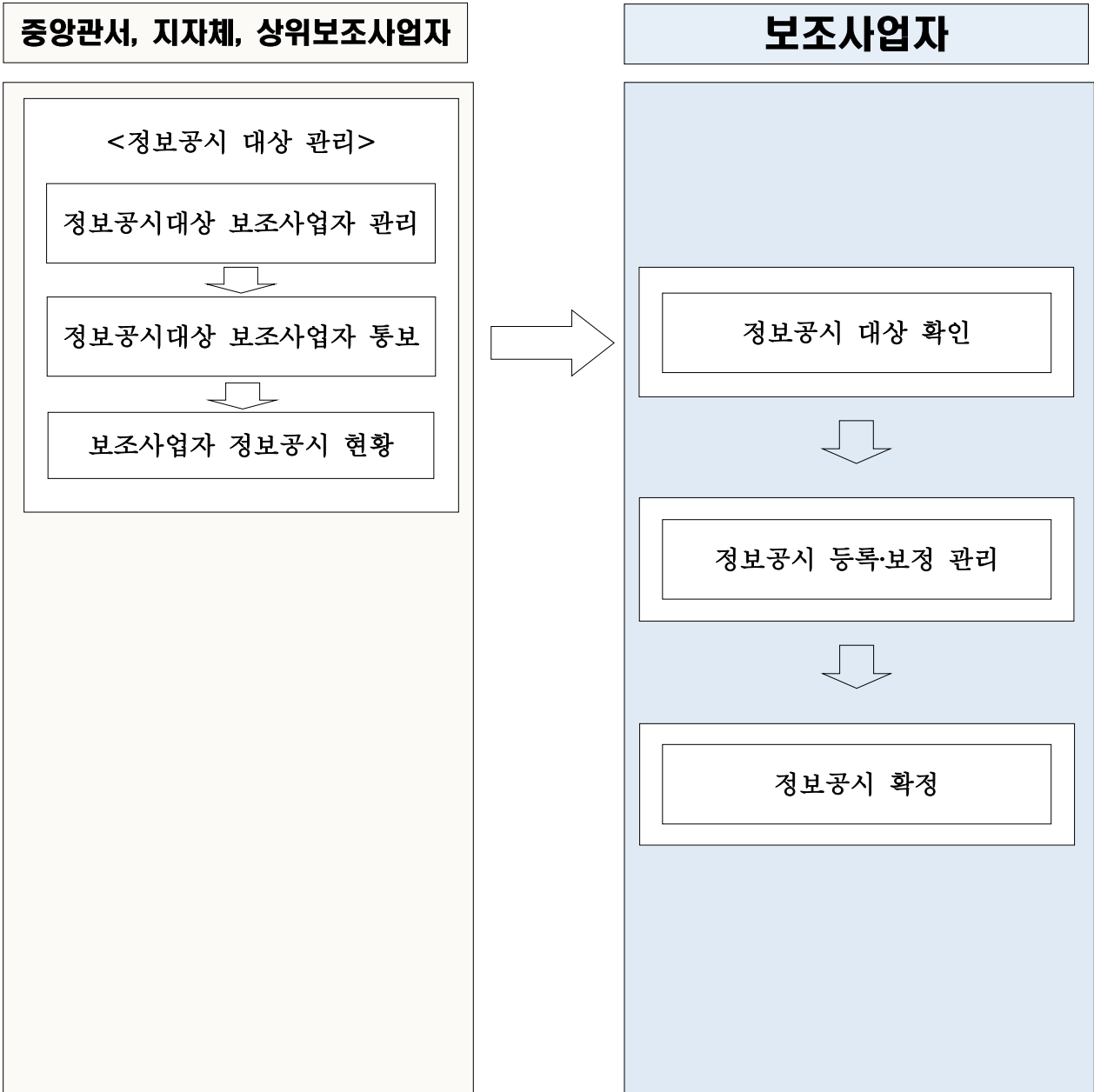


목 차

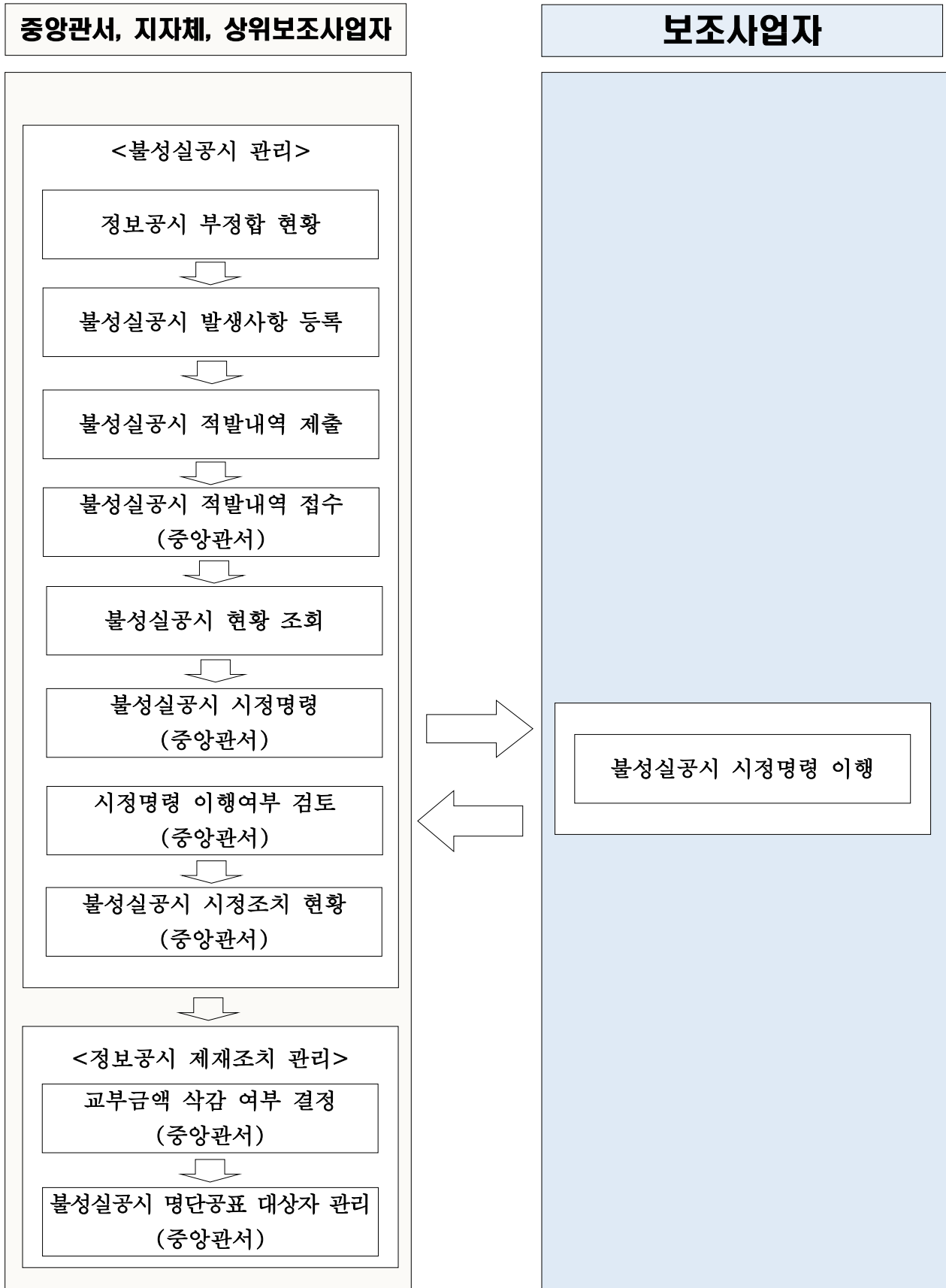
I. 업무흐름도	3
1. 정보공시 업무흐름도	3
2. 불성실공시/제재조치 관리 업무흐름도	4
II. 정보공시 대상 확인	5
III. 정보공시 등록보정 관리	7
IV. 정보공시 확정	16
V. 불성실공시 시정명령 이행	17

I 업무흐름도

1. 정보공시 업무흐름도



2. 불성실공시/제재조치 관리 업무흐름도



- 화면설명 : e나라도움이나 상위보조사사업자가 통보 처리한 정보공시 내역을 조회하고 접수 처리하여 정보공시 상세 내역을 입력할 수 있는 화면
- 경로 : 정보공개 » 보조사업자 정보공시 » 정보공시 대상 확인

정보공시 대상 목록 조회

도움말 | 로그인하기 | 보조사업자 정보공시 | 정보공시 대상 확인 | 정보공시 대상 목록 조회

사업연도: 2017 | 중앙관서: | | 검색

보조사사업: | 상태: 전체

정보공시 대상 목록(단위: 전원)

*[접수] 처리 후 '정보공개' 정보공시 등록 보정 관리' 정보공시 등록 보정 관리'에서 정보공시할 내역을 등록/보정합니다.

다운로드 | 나의 정산보정내역 가져오기 | 교부액재반영 | 접수 | 접수취소

순번	사업연도	보조사사업자	수령기관별 교부액	부처별 교부액	순번	□	상태	보조사사업	교부액	정산보정내역 가져오기 여부	중앙관서	내역사업	통보일자
1	2017	(주)한울	159,500	60,000	1	<input type="checkbox"/>	작성중	[경산테크_82민간_비예치형] 국내 임원위식 개선을 위...	60,000	N	보건복지부	국내 임원위식 개선을 위...	2018-02-11
					1	<input type="checkbox"/>	작성중	노사상생협력 경산테크사업(노사발전재단)-예치형1	9,000	N	고용노동부	노사상생협력 교육 지원	2018-02-11
2	2017	(주)한울	159,500	99,500	2	<input checked="" type="checkbox"/>	통보	노사상생협력 경산테크사업(노사발전재단)-비예치	8,000	N	고용노동부	노사상생협력 교육 지원	2018-12-10
					3	<input checked="" type="checkbox"/>	통보	노사상생협력 경산테크사업(노사발전재단)-비예치2	7,500	N	고용노동부	노사상생협력 교육 지원	2018-09-10

Total: 4 | Page: 10건씩 보기

* 정보공시 대상 보조사업자는
 * 보조금 관리에 관한 법률 제26조의10제1항 및 '보조금 관리에 관한 법률 시행령 제11조의2에 따라 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
 * 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외(1천만 원의 기준은 보조사업자별 교부 받은 국고보조금의 합계액 기준으로 하며 해당되는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업을 공시)
 * 정보공시 마감(4월 30일)이전 또는 올 상반기에 진행중인건이 아니라면 접수취소가 가능합니다. (정보공시상태가 '접수, 작성, 작성중'이면 접수취소 가능)

- 검색 : 정보공시 대상 보조사업자(간접보조사사업자 포함, 이하 동일)는 e나라도움이나 상위보조사사업자로부터 통보받은 정보공시대상 내역을 확인한다. '정산보정'한 내역이 있다면 목록에 포함된다.
 - e나라도움에 접속한 '보조사사업자 기준' 정보공시 내역을 조회한다.
 - 필수 조회 조건 : 사업연도
 - 선택 조회 조건 : 중앙관서, 보조사업(명), 상태(전체, 통보, 접수, 작성중)
- 나의 정산보정내역 가져오기 : 정산보정(사업비를 e나라도움 예약계좌로 교부 받지 않고 보조금통장으로 직접 교부받아 e나라도움에서 집행등록 및 이체하지 않은 경우)으로만 등록한 내역이 있는 경우 이 버튼을 클릭하여 정보공시 내역을 가져와 접수 처리할 수 있다.
- 교부액재반영 : 통보한 교부액에 수정 내역 발생 시 이 버튼을 클릭하여 교부액(통보액)에 반영할 수 있다.(ex: 회계연도를 초과하여 1~2월에 교부액이 발생한 경우 등)
- 접수 : 보조사업자는 건별로 확인하여 체크하고 [접수]버튼을 클릭하여 접수 처리한다.

- **접수취소** : 접수 취소할 건을 체크하여 [접수취소]버튼을 클릭한다.
 - 보조사업자는 정보공시 등록·보정 작업 중 **공시기간 내 사업 미 종료** 등으로 인해 정보공시 등록 작업을 진행할 수 없다고 판단되었을 때 수행한다.
 - **공시기간이 종료되었거나 불성실공시를 진행 중인 경우는 접수취소 불가**

■ 회계연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 '19. 2월말까지 사업이 종료되는 경우는 '19. 4월까지 정보공시 대상, 2월 이후 종료되는 경우는 그 다음 회계연도 정보공시 대상

* 「보조사업자 정보공시 세부기준」 제4조 제2항과 정산보고서 작성 기한(사업종료 일로부터 2개월) 고려

- **접수취소 후 등록취소 및 복원** : 상위보조사업자에게 ‘등록취소’를 요청한다.
 - ‘통보’건이 해당 정보공시기간 중 ‘사업기간 미 종료’ 등의 사유로 정보공시 등록 작업을 할 수 없을 때 수행
 - ‘등록취소’된 내역은 다음 회계연도 정보공시 기간 **상위보조사업자에게 복원 및 통보를 요청**하여 정보공시 작업을 진행한다.
- **상세조회** : 정보공시 대상 목록을 **더블 클릭**하여 정보공시 대상 상세 정보를 확인한다.

○ 정보공시 대상 상세조회

① 보조사업자 기본정보

사업자명	(주)한울	사업자등록번호	110101-1111117
소재지	서울특별시 종로구 종로 111 (종로3가) (주)한울 상세주소		
연락처	02-486-1142	이메일	hanul@gmail.com

② 보조사업 정보

번호	보조사업명	상위보조사업명	소관부처명	소관부처담당자	연락처	이메일	사업기간	지원대상
1	노사상생협력 경산테...	[0001]노사상생협력 ...	고용노동부		이한울	hanul@gmail.com	20170101~20171231	노사상생협력 교육 지원

③ 중요재산 정보(단위:백만원)

중요재산명	중요재산유형	소재지	취득목적	면적	취득가액	현재가액	취득일
조회된 데이터가 없습니다.							

④ 감사원 등 지적사항 정보(공시 위반 포함)

해당일자	지적기관	지적내용	조치내용
조회된 데이터가 없습니다.			

- 화면설명 : 접수 처리된 정보공시 내역에 대해 상세 정보공시 내역을 등록, 보정화면
- 경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록·보정 관리 >

[정보공시 등록·보정 관리]

정보공시 등록·보정 관리

도움말 | 공고접하기 | 보조사업자 정보공시 | 정보공시 등록·보정 관리 | 정보공시 등록·보정 관리

* 사업연도: 2017 | 중앙관서: | 보조사업: | 진행상태: 전체 | 검색

정보공시 대상 목록 (단위:천원)
 * 정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 '정보공개' 정보공시 확정' 정보공시 확정' 에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액	중앙관서	내역사업	감사보고서 제출대상 여부
1	2017	(주)한울	159,500	99,500	1	확정	노사상생협력 경산테스트사업(...	75,000	고용노동부	노사상생협력 교육 지원	N
					2	작성중	노사상생협력 경산테스트사업(...	9,000	고용노동부	노사상생협력 교육 지원	N
2	2017	(주)한울	159,500	60,000	1	작성중	[경산테스트_02인간_비예치...	60,000	보건복지부	국내 입양의식 개선을 위...	N

Total: 3 | Page: 5개의 보기

정보공시 대상 사업정보
 사업연도: 2017 | 중앙관서: 075 보건복지부 | 교부액: 60,000
 회계: 110 일반회계 | 계정: 00 | 분야: 080 사회복지
 부문: 082 취약계층지원 | 프로그램: 1300 요보호아동보호육성 | 단위사업: 1333 가정일당지원
 세부사업: 301 중앙입양원 및 입양단체 등 사후관리지원 | 내역사업: 0002 국내 입양의식 개선을 위한 교육 홍보 | 보조사업: [경산테스트_02인간_비예치형] 국내 입양의식 개선을 위한 교육 홍보
 총사업기간: 2017-05-16 ~ 2017-12-28 | 사업수행경로: (주)한울

- 검색 : 정보공시 항목을 검색하고 검색된 정보공시 대상 목록을 선택한다.
 - 필수 조회 조건 : 사업연도
 - 선택 조회 조건 : 중앙관서, 보조사업(명), 상태(전체, 접수, 작성중, 확정)
- 교부금액 : 교부받은 국고보조금과 이월된 국고보조금의 합계액
 - 교부금액 : 사업연도/수행기관/중앙관서/보조사업별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
 - 부처별 교부액 : 사업연도/수행기관/중앙관서별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
 - 수행기관별 교부액 : 사업연도/수행기관별 한 회계연도 안에 교부받은 금액
- 교부액재반영 : 통보한 교부액에 수정 내역 발생 시 이 버튼을 클릭하여 교부액(통보액)에 반영할 수 있다.(ex: 회계연도를 초과하여 1~2월에 교부액이 발생한 경우 등)

[교부신청서]

정보공시 등록·보정 관리의 [교부신청서 탭] 화면에서 신청자정보, 사업정보, 총보조사업비 정보를 확인하고 '교부신청정보' 및 '사업계획서'를 저장한다.

※ 소재지는 상세주소를 제외한 도로명 주소까지 자동 표기

[기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 과제신청 및 교부신청 시 등록된 자료를 가져온다. 다만, 정산보정 내역이 있다면 합계금액으로 표시된다.

- 사업별 예산액, 교부신청액, 교부결정액의 합계액을 보여준다.
- 단, 교부신청액 및 교부결정액은 국고보조금 및 지자체분이 포함된다.

[추가], [삭제] 버튼을 클릭하여 교부신청정보를 수정한다.

- [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 추가/삭제할 내역이 있는 경우에 한해 수정한다.

[교부신청정보저장] 버튼을 클릭하여 입력된 교부신청정보를 저장한다.

[교부신청서 및 사업계획서 출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력할 수 있다.

○ 정보공시 등록·보정 관리의 [교부신청서 탭] 화면에서 신청자정보, 사업정보, 총보조사업비 정보를 확인하고 '교부신청정보' 및 '사업계획서'를 저장한다.

※ 소재지는 상세주소를 제외한 도로명 주소까지 자동 표기

○ [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 과제신청 및 교부신청 시 등록된 자료를 가져온다. 다만, 정산보정 내역이 있다면 합계금액으로 표시된다.

- 사업별 예산액, 교부신청액, 교부결정액의 합계액을 보여준다.

- 단, 교부신청액 및 교부결정액은 국고보조금 및 지자체분이 포함된다.

○ [추가], [삭제] 버튼을 클릭하여 교부신청정보를 수정한다.

- [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 추가/삭제할 내역이 있는 경우에 한해 수정한다.

○ [교부신청정보저장] 버튼을 클릭하여 입력된 교부신청정보를 저장한다.

○ [교부신청서 및 사업계획서 출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력할 수 있다.

[사업계획서]

사업계획서		기 제출자료 가져오기		사업계획서 저장	
사업개요	사업목적	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)			
	사업내용	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)			
	사업기간	2017-02-20	~	2017-11-30	
	사업대상	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)	대상자수	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)	
국고보조금 이외의 경비 부담 내용	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)				
수익금액의 처리방법	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)				
신청자의 자선/부채	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)				
기대효과	노사상생협력 경산터스트사업(노사발전재단)				
성과목표					
고려사항					

- 정보공시 등록·보정 관리의 **[교부신청서 탭]** 화면 하단에서 **사업계획서** 정보를 입력하여 저장한다.
- **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 과제정보에서 입력된 교부신청정보, 과제정보를 가져온다.
- **[사업계획서저장]** 버튼을 클릭하여 입력된 사업계획서를 저장한다.
 - **[기 제출자료 가져오기]**를 통해 가져온 데이터에서 수정할 내역이 있는 경우에 한해 수정한다.

[수입내역서]

정보공시 항목 등록 - 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 - 결산서 회계감사보고서 감사지각사항

※ TAS를 등록 시 꼭중요지 일고 이월하면 입력중인 자료가 사라집니다. [작성방법을 클릭하여 작성내역을 작성하세요]

수입내역 (단위:원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

보조사업자 수입내역서 출력 | 기 제출자료 가져오기 | + 추가 | × 삭제 | 수입내역저장

순번	내역	내역	*수입금액(원)	비고
1	[001] 국고보조금		8,500,000	
2	[002] 지방비부담금(공역)		2,500,000	
3	[003] 지방비부담금(기초)		2,500,000	
4	[004] 지방비부담금(교육기관)		7,000,000	
5	[005] 자기부담금		500,000	
6	[107] 국고보조금(기타)		500,000	
7	[108] 지방비부담금(기타)		500,000	
8	[110] 지방비부담금(교육기관)		500,000	
9	[111] 자기부담금(기타)		500,000	
10	[199] 자기부담금(기타)		500,000	
합계			23,000,000	

- 수입내역은 해당 보조사업의 국고보조금, 지자체부담금, 자기부담금 등 재원별 합계액을 입력

- 정보공시 등록·보정 관리의 [수입/지출내역 탭] 화면에서 수입/지출내역 정보를 등록 처리한다.
- [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 회계연도 안에 교부된 내역을 재원별 교부 금액을 가져온다. 자기부담금이 있을 경우 [추가] 버튼을 클릭하여 추가 입력한다. 다만, 정산보정 내역이 있다면 재원별 합계금액에 포함되어 표시된다.
 - ※ 자기부담금은 정산보고서 서식의 '당해연도 협약 보조사업'의 '자기부담금◎'을 입력
- [추가], [삭제], [저장] 버튼을 클릭하여 수입내역을 추가/삭제 및 저장 처리한다.
 - [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 수정할 내역이 있는 경우에만 수정한다.
- [보조사업자 수입내역서 출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력할 수 있다.

[지출내역서]

지출내역 (단위:원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비유/세목별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

보조사업자 지출내역서 출력 | 기 제출자료 가져오기 | + 추가 | × 삭제 | 지출내역저장

순번	*보조비목	*보조세목	*지출금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	23,000,000	지출내용 텍스트
합계			0	

※ 지출내역의 기 제출자료 가져오기에서 제공받은 내역은 가져오지 않습니다. 건당 제공받은 경우 지출내역은 저장하지 않습니다

■ 지출내역은 해당 보조사업의 보조비목·보조세목별 합계액을 입력

- [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 회계연도 안에 집행된 내역을 보조비목/보조세목별 집행금액을 가져온다. 다만 정산보정 내역이 있다면 보조비목/보조세목별 합계금액으로 표시되고 사업비 전액을 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않는다.
- [추가], [삭제], [저장] 버튼을 클릭하여 지출내역을 추가/삭제 및 저장 처리한다.
 - [기 제출자료 가져오기]를 통해 가져온 데이터에서 수정할 내역이 있는 경우에 한해 수정하고, '지출내용(목적)' 등을 간단히 입력한다.
- [보조사업자 지출내역서 출력] 버튼을 클릭하여 지출내역서 보고서를 출력할 수 있다.

[정산보고서]

정보공시 항목 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항

*TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.
 *정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.
 *정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 잔액 재교부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

> 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉘=㉔/㉗)
1,000	시도 1,000	시군구 1,000	0	3,000	33%

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
0	전기이월액(㉓)	집행액(㉔)	0	발생액(㉕)	반환액(㉖)	미반환액(㉗=㉕-㉖)
	0	0	0	0	0	0
당기분집행잔액(㉘=㉑-㉒)	전기이월잔액(㉙=㉓-㉔)	집행잔액(㉚=㉒+㉔)	3,000	발생이자(㉛)	차기이월액(㉜)	0
	3,000	0	3,000	0	0	0
반환대상액(㉝=㉘+㉙+㉚-㉛)	보조금반환액(㉞=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금 ㉛+㉜)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액(㉟=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+(수익금 ㉛+㉜)-지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액(㊱=㉑-㉓-㉒)			
3,000	123,123,123,123,123	123,123,123,123	123,123,123,123			

* 반환대상액 등 자동 계산되는 수정 필요 시 직접 입력할 수 있습니다.

- 정보공시 등록·보정 관리의 [정산보고서 탭] 화면에서 보조사업에 대한 당해 연도 협약 보조사업비, 보조사업비 사용실적 및 보조금액반환 산출 등 정산보고서 정보를 등록 처리한다.
- [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하면 과제정보에 입력된 제출 자료를 조회하여 화면에 표시한다.
 - 정산보정 금액은 정산보고서에 포함되지 않으므로 별도로 합산하여 입력한다.
- 반환대상액, 보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 반환액 값은 수정 필요 시 계산과 별도로 입력 값을 수정하여 저장할 수 있다.

- 2018. 1. 1. 이전에 정산보고서 확정된 경우 지자체부담금 반환액은 보조금반환액에 합쳐서 보여진다.

- 한 보조사업을 여러 수행기관(컨소시엄 등)이 수행한 경우 대표수행기관이 작성한 정산보고서가 조회된다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정산보고서 내역을 저장한다.
- [보조사업자 정산보고서 출력] 버튼을 클릭하여 정산보고서를 출력할 수 있다.

[정산보고서 검증결과]

The screenshot shows the '정산보고서 검증결과' page. At the top, there are tabs for '국부신청서', '수입/지출내역', '정산보고서', '정산보고서검증결과', '재무제표·결산서', '회계감사보고서', and '감사제직사항'. Below the tabs, there are instructions and a search area. A red dashed box highlights the '보조사업 정산보고서 검증결과 출력' button. Below this, there are several tables:

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)	자기부담금(㉖)	합계(㉗=㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율(㉘=㉔/㉗)
0	0	0	0	0

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉓)	수익금		
	전기이월액(㉓)	집행액(㉔)		발생액(㉕)	반환액(㉖)	미반환액(㉗=㉕-㉖)
0	0	0	0	0	0	0

당기분집행잔액(㉑-㉒-㉓)	전기이월잔액(㉓-㉔-㉕)	집행잔액(㉔-㉕-㉖)	발생이자(㉗)	차기이월액(㉘)	반환대상액(㉙=㉗+㉘+㉚-㉛)	보조금반환액(㉜)	지자체부담금반환액(㉝)	자기부담금정산잔액(㉞=㉙-㉚-㉛)
0	0	0	0	0	0	0	0	0

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금반환액
123,123,123	3,123,123	12,312,312	3,123,123	12,312,312	123,123,123	123,123,123	123,123,123	123,123,123,123

- 정보공시 등록·보정 관리의 [정산보고서검증결과 탭] 화면에서 보조사업에 대한 보조사업비 현황, 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 등 정산보고서 검증결과 정보를 등록 처리한다.
- 정산보고서 검증결과 공시 대상인지 여부는 아래 기준 등을 참조하고 ‘예’로 선택한 경우 관련 항목을 작성하고 검증보고서를 첨부한다. ‘아니요’로 선택한 경우에는 제외 사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
 - 검증대상 사업여부 확인은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후 [사용자매뉴얼> 보조사업자> 정산관리(예치형)> 검증기관 등록 방법] 매뉴얼 참고
- 「국고보조금 통합관리지침」 제28조 등 참조
 - (대상) 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2 제2항 ... <중략>... “대통령령으로

정하는 금액”이란 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 3억 원을 말한다. <중략>

(제외 사유) ㉠ 3억 원 이하 ㉡ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관 ㉢ 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업

- 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우 [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하면 과제정보의 정산보고서 검증결과정보를 조회하여 화면에 표시한다.
 - 검증결과 및 검증의견에 수정할 내역이 있는 경우 수정한다.
 - 검증기관이 오프라인으로 검증보고서를 작성한 경우 직접 입력해야 한다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정산보고서 검증결과를 저장한다.
- [보조사업 정산보고서 검증결과 출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력할 수 있다.

[재무제표 · 결산서]

The screenshot shows a web interface for managing financial statements. At the top, there are several tabs: '교부신청서', '수입/지출내역', '정산보고서', '정산보고서검증결과', '재무제표 · 결산서' (selected), '회계감사보고서', and '감사지적사항'. Below the tabs, there's a section for '재무제표 · 결산서 자료존재여부' (Data Existence of Financial Statement and Balance Sheet) with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No). The '재무제표 · 결산서 개요' (Summary) section contains a table with the following data:

사업연도	2017	작성자	GD HONG
대차대조표 요약	2222	손익계산서 요약	1111

Below the table is a '파일첨부' (File Attachment) section with a note: '일부 파일을 업로드하세요 (정보공시 확충 시 대인포털 '보조사업자 정보공시 현황' 화면에 공시됩니다.)'. There are buttons for '+ 파일추가', '- 파일삭제', and '다운로드'. A large text area labeled '청부파일명' (Attachment Name) is provided for entering the file name.

- 재무제표는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 **전체 사업**의 재무상태표, 손익계산서 파일을 첨부
- 결산서는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 **전체 사업**의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액) 파일을 첨부
- ※ 재무제표를 작성하는 경우 **우선 재무제표**를 첨부, 재무제표를 작성하지 않는 경우 **결산서**를 첨부, 보조사업 외 다른 사업을 수행하지 않아 재무제표와 결산서를 작성하지 않는 개인(사업자등록을 하지 않은)인 경우만 미제출 가능, 단 이 경우에도 여러 보조사업을 수행하여 동시에 공시하는 경우에는 전체 보조사업의 수입, 지출 내역을 합산한 내역(결산서)을 첨부

- 정보공시 등록·보정 관리의 [재무제표·결산서 탭] 화면에서 재무제표 및 결산서정보 입력 및 관련 자료를 첨부·처리한다.
- 보조사업자는 [재무제표결산서자료존재여부]를 ‘예’로 선택하고, ‘재무제표 결산서 개요’ 항목의 내용을 입력한 후 [파일추가] 버튼을 클릭하여 재무제표 및 결산서

관련 파일을 첨부한다.

- [파일삭제], [다운로드] 버튼을 클릭하여 첨부한 파일을 삭제 또는 다운로드할 수 있다.
 - 재무제표·결산서 확정일은 이사회 등을 통해 내부적으로 확정된 날짜를 입력한다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 재무제표·결산서를 저장한다.(첨부된 파일은 e나라도움에 공시됨)
- 단, 재무제표·결산서는 정보공시확정 이후에도 수정하여 저장이 가능하다.
- 정보공시 확정시 첨부된 파일은 e나라도움에 공개되오니 개인정보, 민간정보가 포함된 파일첨부 금지(예: 주민번호, 통장사본, 사업자등록증, 전자세금계산서, 사진 등)

[회계감사보고서]

The screenshot shows the '정보공시 등록·보정' (Information Disclosure Registration and Confirmation) page. The '회계감사보고서' (Accounting Audit Report) tab is active. The '회계감사보고서저촉은제외부' (Accounting Audit Report Subject) field is set to '아니오' (No). The '감사보고서제외사유' (Confirmation Reason) dropdown menu is open, showing the following options:

- 1) 10억원 이하
- 2) 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우
- 3) 국제기구인 경우
- 4) 보조금의 대부분을 재교부하고 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
- 5) 그밖에 중앙관서의 장이 제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
- 6) 사업연도 종료 후 공시기한(5개월) 미도래(추후 제출예정)

The '파일첨부' (File Attachment) section shows a table with the following content:

첨부파일명

- 정보공시 등록·보정 관리의 [회계감사보고서 탭] 화면에서 감사보고서 및 감사관련 보고서 정보 입력 및 관련 정보 자료를 첨부·처리한다.
- 회계감사보고서 공시 대상인지 여부는 아래 기준 등을 참조하고 '예'로 선택한 경우 관련 항목을 작성하고 회계감사보고서를 첨부한다. '아니오'로 선택한 경우에는 제외 사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- '보조사업자 회계감사 세부기준' 제3조 등 참조
- (대상) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2 제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자...<중략>
- (제외 사유) ㉠ 10억원 이하, ㉡ 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우 ㉢ 국제기구인 경우, ㉣ 보조금의 대부분을 재교부하고 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우 ㉤ 그밖에 중앙관서의 장이 제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우 ㉥ 사업연도 종료일 후 공시기한(5개월) 미도래(추후 제출예정)

- [파일추가] 버튼을 클릭하여 회계감사보고서 파일을 첨부한다.
 - [파일삭제], [다운로드] 버튼을 클릭하여 첨부한 파일을 삭제 또는 다운로드할 수 있다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 감사보고서를 저장한다.(첨부된 파일은 e나라도움에 공시됨)
 - 단, 회계감사보고서는 정보공시확정 이후에도 수정하여 저장이 가능하다.
 - 4월 말까지 회계감사를 받지 않아 감사자료가 없는 경우는 작년 감사자료를 첨부하여 정보공시하고 추후 해당연도 감사자료로 수정한다.

※ 감사인이 제출한 ‘감사보고서’ 파일을 반드시 첨부

[감사지적사항]

정보공시 등록·보정

교부신청서 수입/지출내역 장산보고서 장산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 **감사지적사항**

감사지적사항자료종류 예 아니요

> 감사개요 보조사업 관련 감사지적사항 출력 저장

* 감사기간 ~ * 감사범위

* 감사기관 * 감사방법

* 감사내용

> 감사지적사항

* 감사지적사항 송출

> 감사주요지적사항 + 추가 x 삭제

순번	지적사항	발생사유	시정조치	개선계획
조회된 데이터가 없습니다.				

- 감사원, 중앙관서, 지방자치단체, 상위보조사업자 등으로부터 감사 받고 통보 받은 지적사항을 입력

- 정보공시 등록·보정 관리의 **[감사지적사항 탭]** 화면에서 감사지적사항 정보를 등록·처리한다.
 - 해당 보조사업에 대해 감사지적사항이 있으면 ‘예’, 없으면 ‘아니요’를 선택한다.
- [추가] 버튼을 클릭하여 감사주요지적사항을 추가한다.
 - [삭제] 버튼을 클릭하여 추가한 감사주요지적사항을 삭제할 수 있다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 감사지적사항 정보를 저장한다.
- [보조사업 관련 감사지적사항 출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력할 수 있다.

IV

정보공시 확정

- 화면설명 : 등록된 정보공시 내역을 검색하여 상세조회하고 확정하여 e나라도움 포탈에 공시되는 화면
- 경로 : 정보공개》보조사업자 정보공시》정보공시 확정

정보공시 확정 도움말 | 공고담하기 | 보조사업자 정보공시 | 정보공시 확정 | 정보공시 확정

* 사업연도: 2017 * 중앙관서:

* 보조사업: * 진행상태: 전체

순번	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	확정일자	확정자	연락처	정산보정여부	
<input type="checkbox"/>	1	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 정산테스트사업(노사발...	75,000	N	확정	2018-09-14	GD HONG	024861142	N
<input type="checkbox"/>	2	2017	국내 임양의식 개선을 위한 교육 홍보	[정산테스트_02민간_비예지형] 국내...	60,000	N	작성중				N
<input type="checkbox"/>	3	2017	노사상생협력 교육 지원	노사상생협력 정산테스트사업(노사발...	9,000	N	작성중				N

Total: 3 Page: 5개의 보기

정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019	고용노동부	교부액	75,000
회계	110	일반회계	계정	00	분야	080
부문	086	노동	프로그램	2000	단위사업	2036
세부사업	311	노사발견재단지원	내역사업	0001	보조사업	노사상생협력 정산테스트사업(노사발견재단)
총사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30		사업수행경로	"노사발견재단" > (주)한울		

- 보조사업자는 작성된 정보공시 사업을 조회하고 조회된 내용을 검토한 후 대상사업 (체크박스)을 선택하여 [확정] 버튼을 클릭하여 정보공시를 확정한다.
- e나라도움에 접속한 보조사업자의 정보공시 및 검색조건(사업연도, 중앙관서, 보조사업, 진행상태)을 입력하여 검색한다.
- 통보한 교부액에 수정 내역 발생 시 [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부액(통보액)에 반영할 수 있다.(ex: 회계연도를 초과하여 1~2월에 교부액이 발생한 경우 등)
- [확정] 버튼을 클릭하여 선택된 정보공시내역을 확정 처리한다.
 - 정보공시 기한이 경과된 경우 확정은 가능하나 확정취소는 불가하며, 확정처리하면 e나라도움 홈페이지(www.gosims.go.kr)에서 국민에게 공개된다.
- [정보공시확정신고서출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 출력할 수 있다.
 - ※ 정보공시를 4월말까지 확정된 이후에도 확정취소없이 교부신청서, 수입/지출내역, 정산보고서, 정산보고서검증결과, 재무제표 및 결산서, 회계감사보고서, 감사지적사항 탭 수정 가능
 - ※ 확정취소는 4월 말까지 가능하며 4월 말 이후에는 확정된 건에 대해서는 확정취소 불가(확정취소가 되면 e나라도움에서 조회되지 않음)

V

불성실공시 시정명령 이행

- 화면설명 : 중앙부처 담당자가 내린 불성실공시 이행명령내역을 조회하고 이행내역을 등록하고 제출하는 화면
- 경로 : [정보공개](#)》 [보조사업자 정보공시](#)》 [불성실공시 시정명령 이행](#)

- 중앙관서의 시정명령 목록 중에서 이행처리할 보조사업을 선택한 후 시정명령 이행 내용에서 이행명령 내용을 입력하고 [저장]버튼을 클릭하여 이행명령 내용을 등록한다.
- 등록한 이행명령 내용을 최종확인 후 [제출]버튼을 클릭하면 최종 제출처리 된다.
- 제출된 이행명령은 시정명령 목록에 제출여부가 'Y'로 표시되고, 삭제 및 수정처리를 할 수 없다.
- 보조사업자는 최종 제출처리 후 중앙부처의 검토완료(중앙부처의 오프라인 통보)를 득하고 나서 시정조치 내용을 '정보공시 등록보정 관리' 메뉴에서 반영하고 다시 확정 처리한다.