

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	공모신청 (공모형 사업) 사업등록 (지정형 사업)	교부신청	계약관리 (선택업무)	집행관리	정산관리	정보공시

“기금운용관리기관 – 보조사업자(비예치형)유형 교부금액 반납 방법”

Ⅰ 교부반납 처리 방법

1. 교부반납 안내

1 정산 반납과 교부 반납의 차이

☑ 정산 반납 : 공공·민간 보조사업자가 사업종료 후 정산처리를 하고 남은 잔액 및 이자를 반납하게 되면 해당 금액은 한국재정정보원으로 반납된다.

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납처리된다.

☑ 교부 반납 : 보조사업자의 남은 보조금 잔액 또는 잘못 이체된 보조금 금액을 직속 상위보조사업자가 보조금을 받고자 할 경우 사용한다. 일반 정산 반납 시 한국재정정보원으로 반납이 되므로 직속 상위가 받을 수 없음.

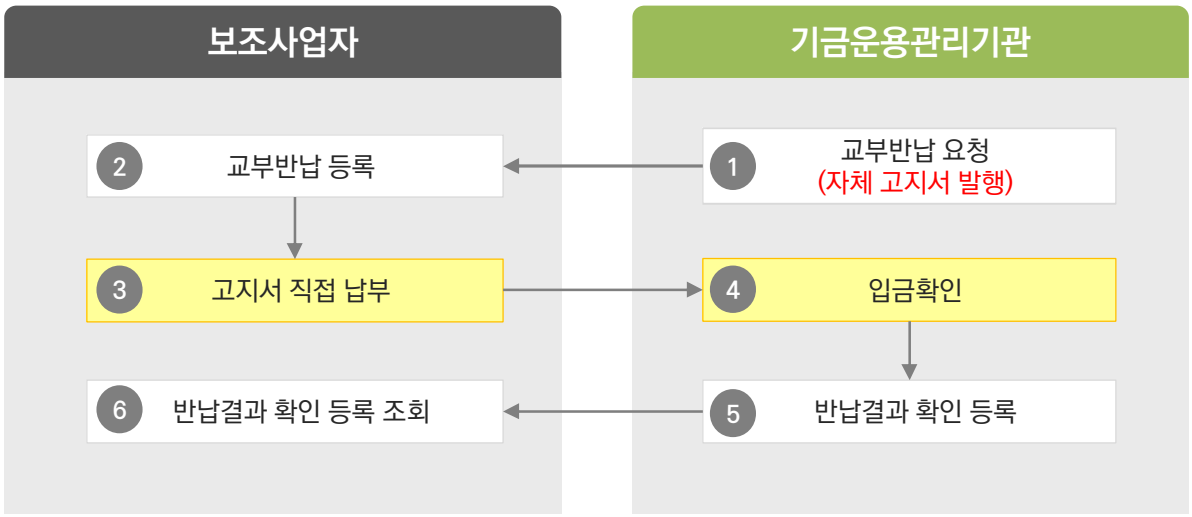
※ 보조사업자는 사업비의 잔액을 교부반납처리 한 후 정산처리 하게 되면 정산잔액은 0원으로 처리되어 반납할 금액이 없게 되므로, 나머지 반납대상(이자, 수익금 등)을 반납한다.

2 교부반납 이용 예시

☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체한 경우 다시 반납 받아야 하는 경우

2. 기금운용관리기관 – 보조사업자(비예치형) 유형 교부반납 흐름도



3. e나라도움 업무처리 방법

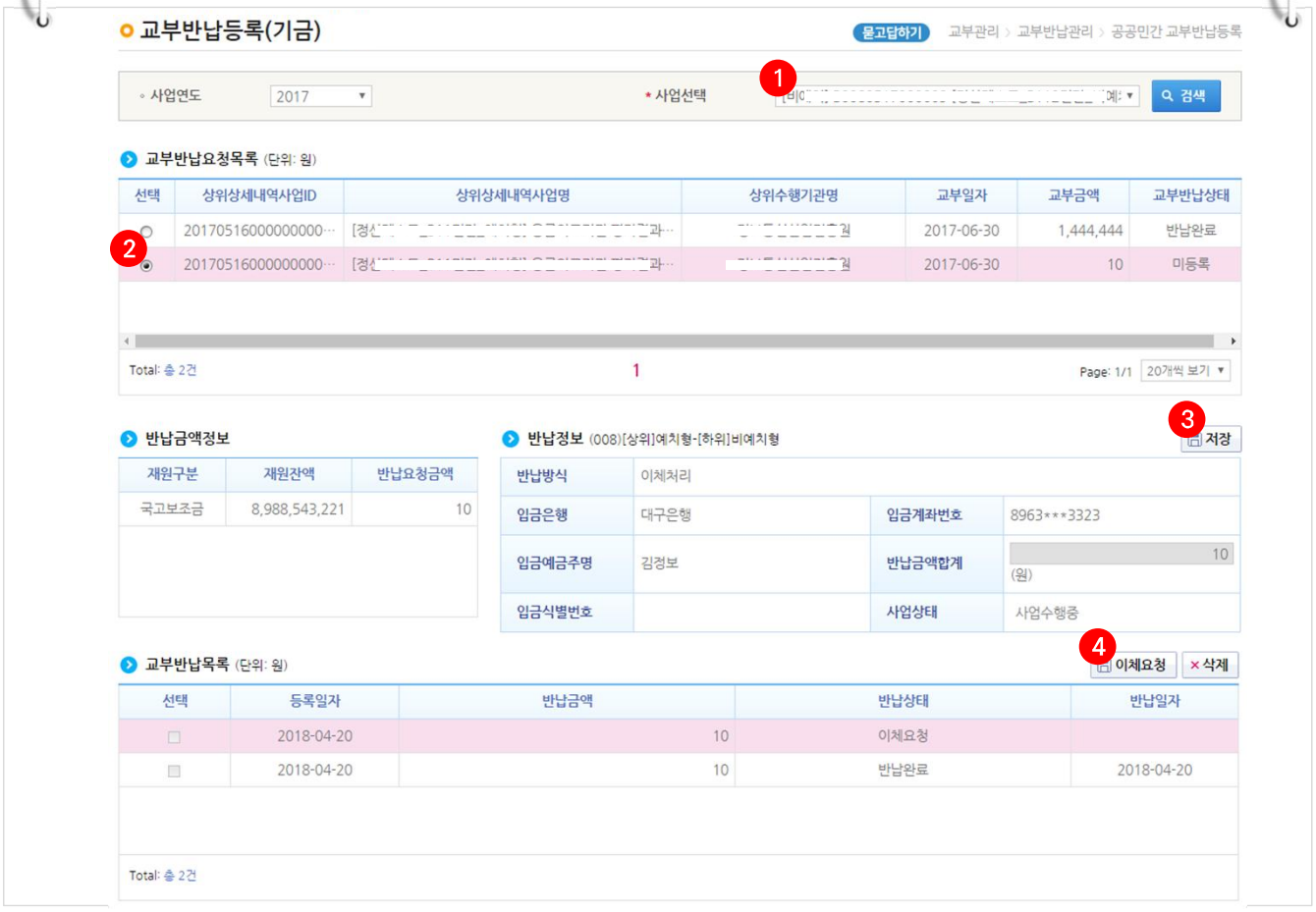
1) 교부반납등록(보조사업자)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납관리》기금교부반납등록

1 보조사업자는 상위보조사업자가 요청한 교부반납 건에 대해 반납한다. ❶ 검색조건에서 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다. 〉 교부반납요청목록 항목에서 ❷ 반납할 대상을 선택하고 상위보조사업자의 〉 반납금액정보와 〉 반납정보를 확인한다.

2 ❸ [저장] 버튼을 클릭한 후 이체담당자에게 ❹ [이체요청] 버튼을 클릭한다.

- ☑ 비예치형 보조사업자는 중앙부처로부터 받은 고지서로 직접 이체한다.
- ☑ 〉 반납금액정보 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정요청 후 반납할 수 있다.



2) 반납결과 확인 등록 조회

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납관리》기금교부반납등록

1 보조사업자는 고지서로 납부 후 상위보조사업자가 반납을 받은 결과에 대해 [반납결과 확인 등록]을 해야지만, 다음 업무들(집행, 정산 등)을 할 수 있다.

2 먼저 교부반납한 사업을 조회하기 위해 ❶검색조건에서 사업을 선택하고 ❷조회된 사업을 클릭한다. 그리고 〉 반납정보 항목에서 ❸'사업상태'가 '사업수행중'으로 조회된 경우, 상위보조사업자가 반납결과 확인 등록을 완료하여 집행, 정산 등 업무를 진행한다.

