

e나라도움 업무처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Step6	Step7
회원가입	보조사업관리 공모관리 (공모형사업) 사업관리 (지정형사업/자체공모형사업)	**교부 및 중요재산**	상시점검	정산관리	정보공시	부정수급 관리

하위(비예치형) – 상위(예치형)유형 교부금액 반납취소 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 반납하는 것이며 사업비를 더이상 사용하지 않고 국고로 회수 됨을 의미한다.

※ 정산잔액이 직속 상위보조사업자에게 반납되지 않고 재원별 부처로 바로 반납 처리된다.

☑ 교부 반납 : 보조사업자에게 교부했던 보조금이 잘못 교부되어 보조금을 되돌려 받아야 하거나 보조사업자의 보조금 남은 금액을 다른 사업에 다시 사용하고자 하는 경우 교부반납으로 보조금을 반납 받으면 해당 보조금을 상위 보조사업자가 다시 사용할 수 있게 된다.

※ 보조사업자는 보조금을 교부 반납하게 되면 보조금 교부 금액이 차감되고 해당 보조금은 상위보조사업자에게 반납 처리 된다.

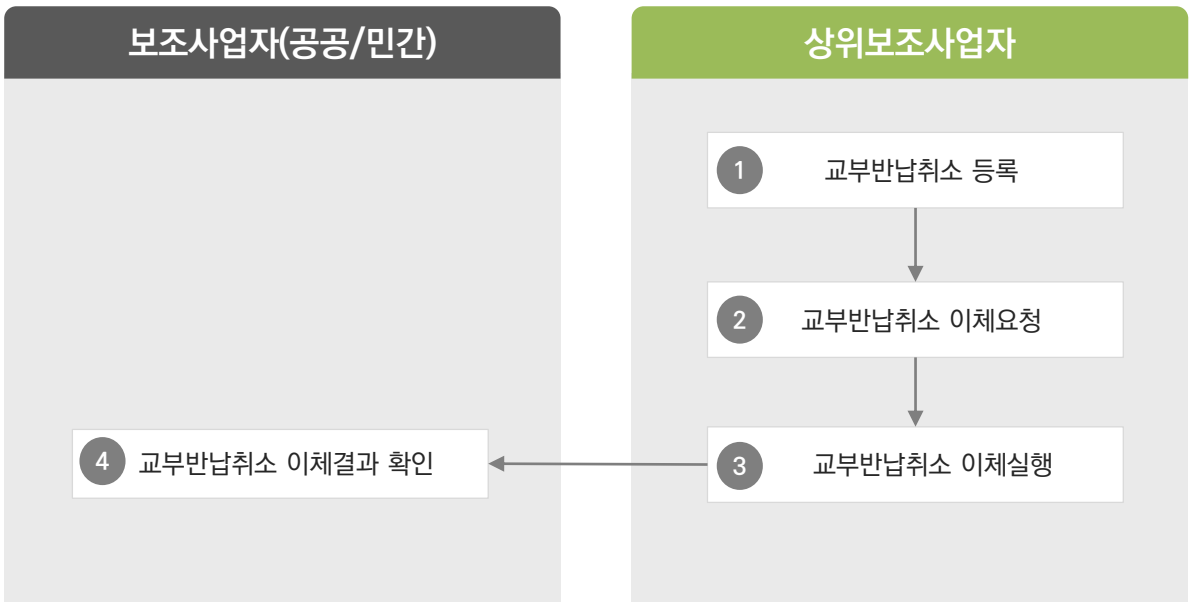
2 교부반납 이용 예시

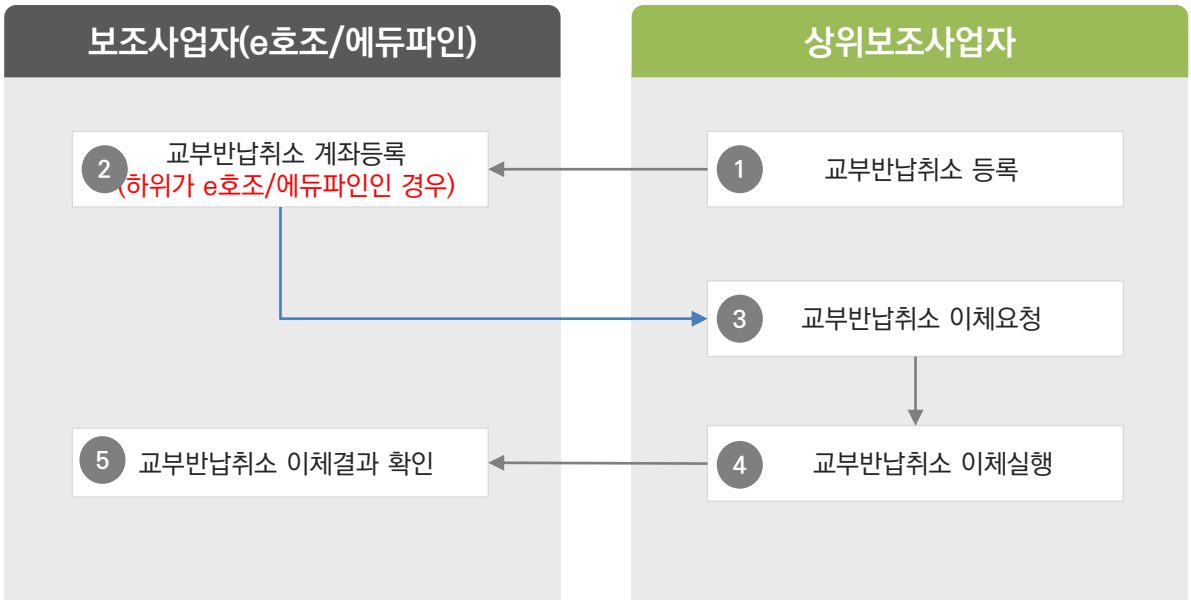
☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체하여 다시 반납 받아야 하는 경우



2. 하위(비예치형) – 상위(예치형)유형 교부반납취소 흐름도





※ 계좌등록의 경우, 상위의 업무대행 불가능(하위보조사업자의 예금주 실명조회 필수)

3. e나라도움 업무처리 방법

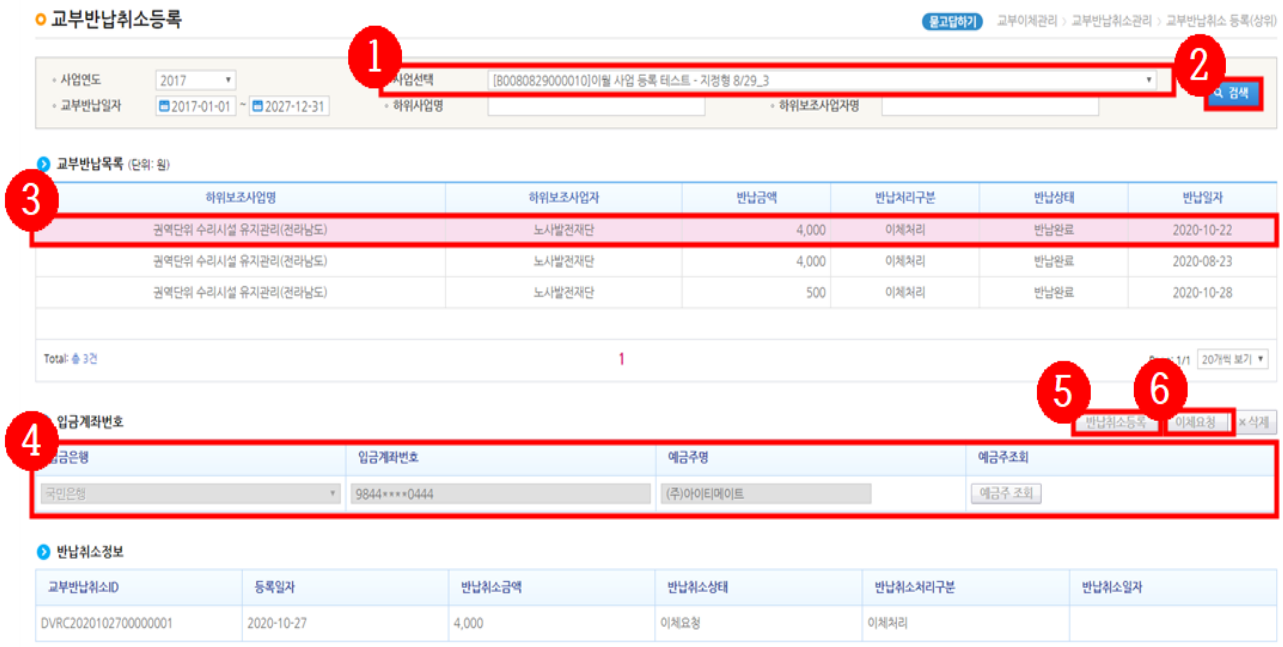
1) 교부반납취소 등록(상위보조사업자)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납취소관리》교부반납취소 등록(상위)

1 상위보조사업자는 교부반납이 완료된 건에 대해 반납취소등록을 등록한다.
① 사업 및 조회조건을 설정하고 ② [검색]버튼을 클릭한다.

2 》교부반납조회에서 ③ 반납대상을 선택하고 》입금계좌번호를 입력 및 ④[예금주조회] 클릭 후 ⑤ [반납취소등록] 버튼을 클릭하여 반납취소등록을 한다.

3 반납취소정보를 확인 후 ⑥[이체요청] 버튼을 클릭하여 이체담당자에게 이체요청한다.

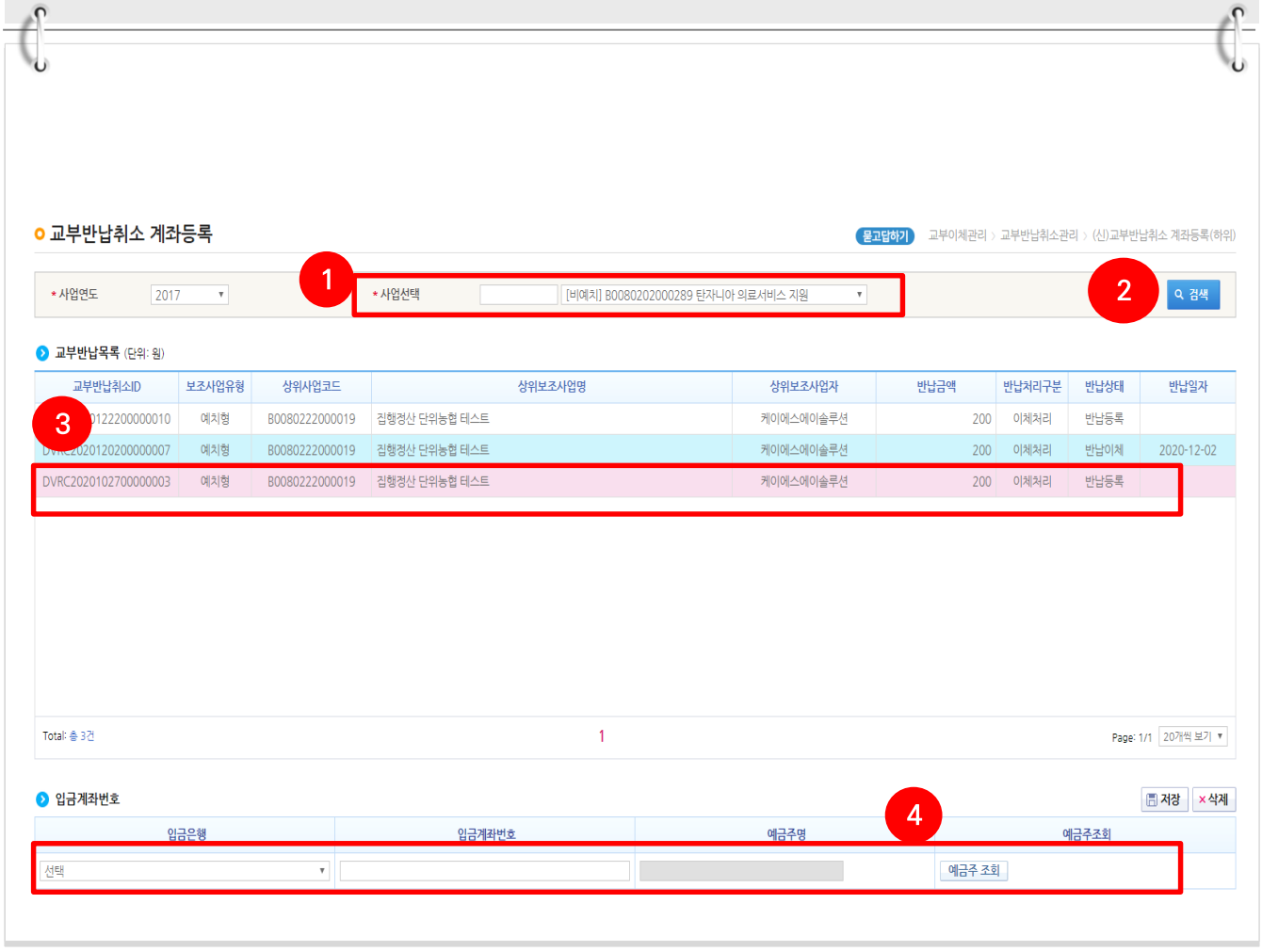


※ 하위가 e호조/에듀파인인 경우, 하위의 입금계좌등록이 완료된 후 이체요청 진행

2-1) 교부반납취소 계좌번호 등록(하위보조사업자- e호조/에듀파인 사용인 경우에만)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납취소관리》교부반납취소 계좌등록(하위)

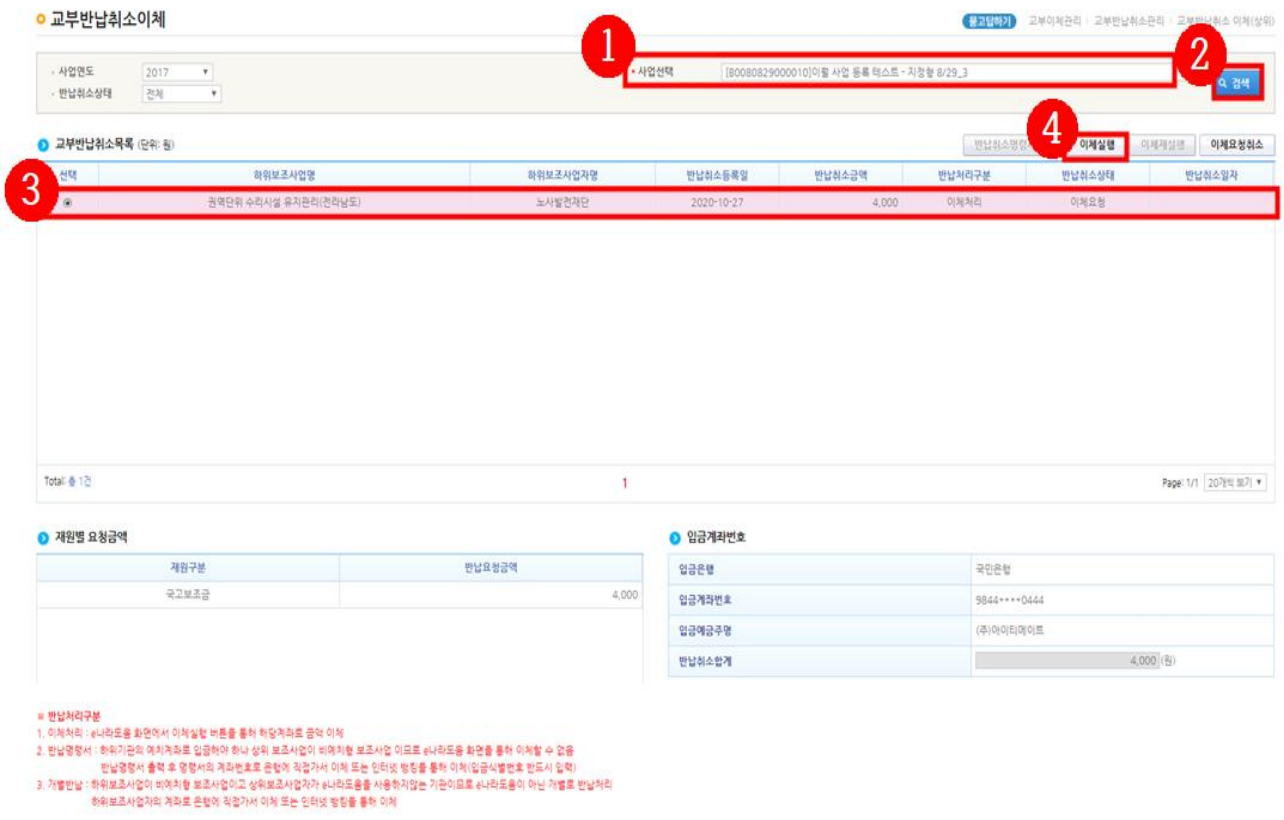
1. 하위보조사업자가 e나라도움을 사용하는 공공/민간 보조사업자인 경우에는 보조금 계좌정보가 e나라도움에 저장되어 있기 때문에 별도의 반납취소 받을 계좌정보를 등록하지 않는다.
   하지만, e나라도움을 직접적으로 사용하지 않는 지자체 및 학교(e호조 /에듀파인 사용) 보조사업자는 교부반납취소 할 입금계좌정보를 등록 한다.
2. 사업선택을 ①[선택]하고 상위보조사업자가 교부반납취소 등록한 목록을 ②[검색]한 후, 상위 보조사업담당자가 요청한 교부반납취소 건을 ③[선택]한다.
3. 하단의 입금계좌 정보에 입금받을 은행 및 계좌번호 등록 후 ④예금주 조회 한 후 저장 버튼을 클릭한다.



2-2) 교부반납취소 이체(이체담당자)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납취소관리》교부반납취소 이체(상위)

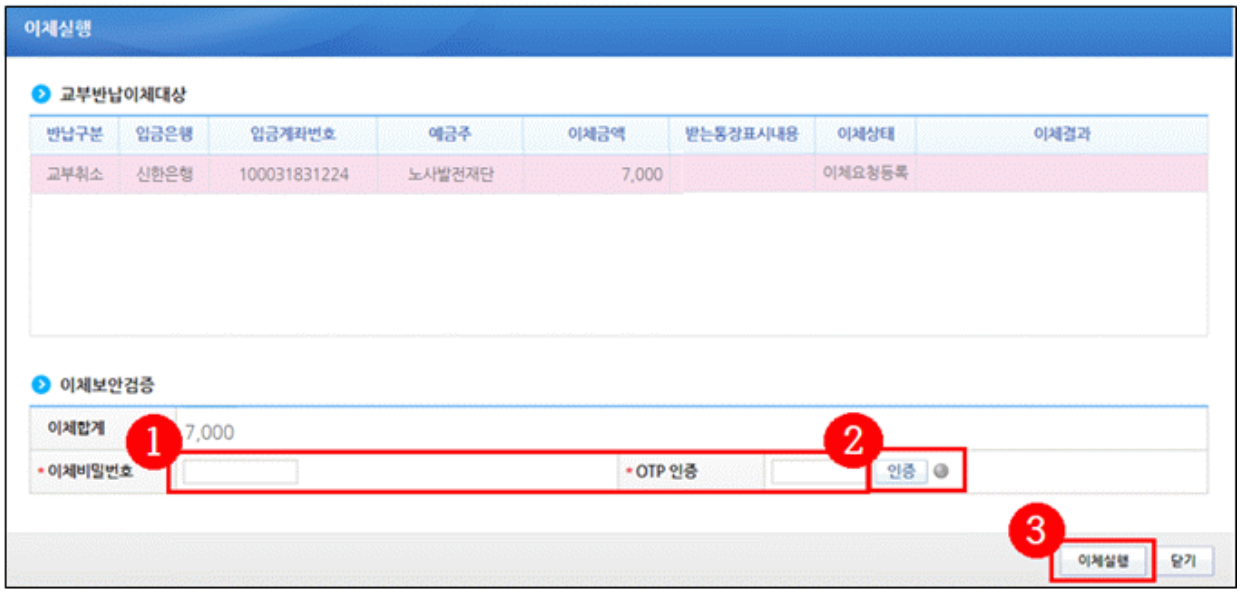
1 이체담당자는 ❶ 이체할 사업을 ❷ [검색]한 후, 보조사업담당자가 요청한
❸ 교부반납취소 건을 선택하고 ❹ [이체실행] 버튼을 클릭하여 [이체실행]창을 띄운다





[이체실행(팝업창)]

2 이체담당자는 ❶이체비밀번호, OTP를 입력한 후 ❷[인증] 버튼을 클릭하고, ❸[이체실행] 버튼을 클릭한다. 이체인증서 창이 뜨면 이체인증서 암호를 입력하여 최종 이체실행 한다.



3) 교부반납취소 결과조회(하위)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납취소관리》교부반납취소 결과조회(하위)

1 보조사업자는 교부반납취소 ❶ 결과 조회할 사업을 ❷[검색]한 후, 교부반납결과를 확인한다.

