

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(예치형) – 상위(Dbrain)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 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

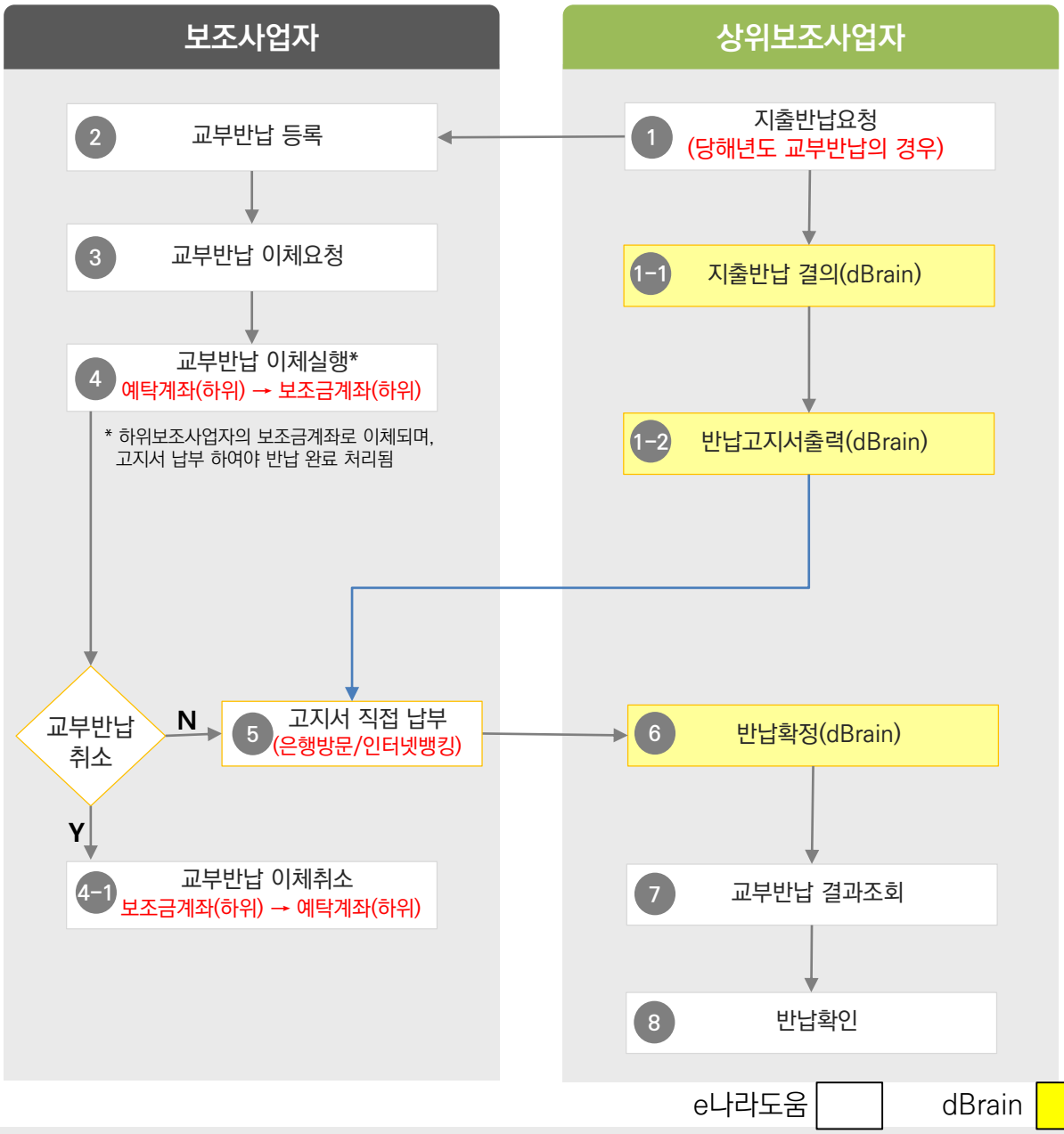
☑ 상위보조사업자는 자신이 관리하는 보조사업자의 보조사업이 완료되고, 남은 보조금 잔액을 다시 재교부하여 사용하고자 하는 경우

☑ 교부금액을 잘못 이체하여 다시 반납 받아야 하는 경우



2. 하위(예치형) – 상위(Dbrain)유형 교부반납 흐름도(당해년도 교부반납)

※ 주의) 중앙관서 담당자의 경우 당해년도 교부반납과 과년도 교부반납 절차를 구분하여 수행



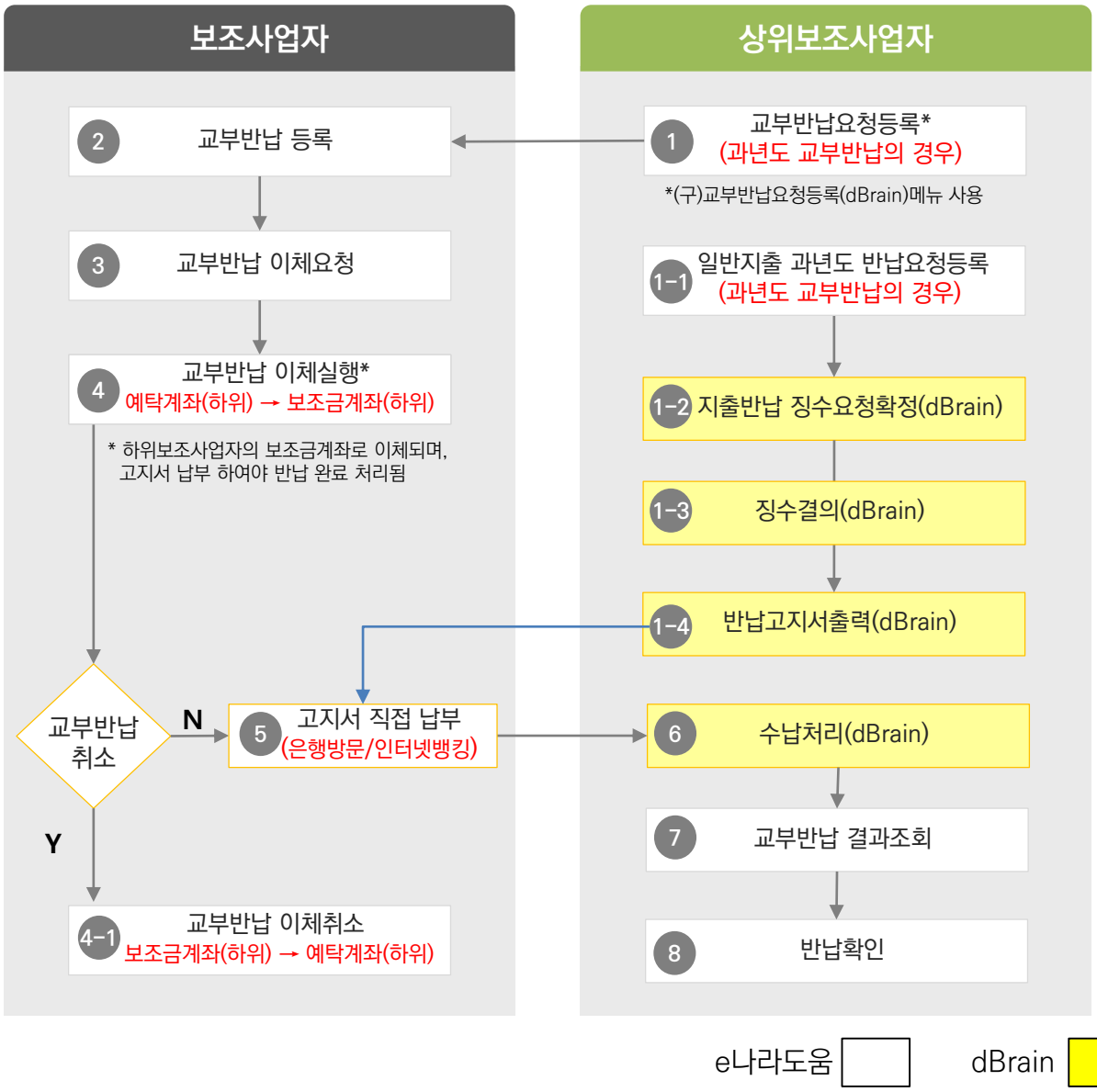
1 당해년도 교부반납

- ☑ '보조사업관리 〉 지출관리 〉 지출반납요청' 매뉴를 통해 지출반납요청 등록 후 전자결재 승인처리 하면 시스템을 통해 자동으로 교부반납 요청 정보 등록 되므로 별도의 교부반납 요청등록 불필요.
- ☑ 고지서 납부 전, 교부반납 이체취소 기능 사용 가능
- ☑ 고지서 납부 후, 교부반납 이체취소 기능 사용 불가능하여 재교부 필요 (납부일자 기준 D+2부터 가능)



2. 하위(예치형) – 상위(Dbrain)유형 교부반납 흐름도(과년도 교부반납)

※ 주의) 중앙관서 담당자의 경우 당해년도 교부반납과 과년도 교부반납 절차를 구분하여 수행



2 과년도 교부반납

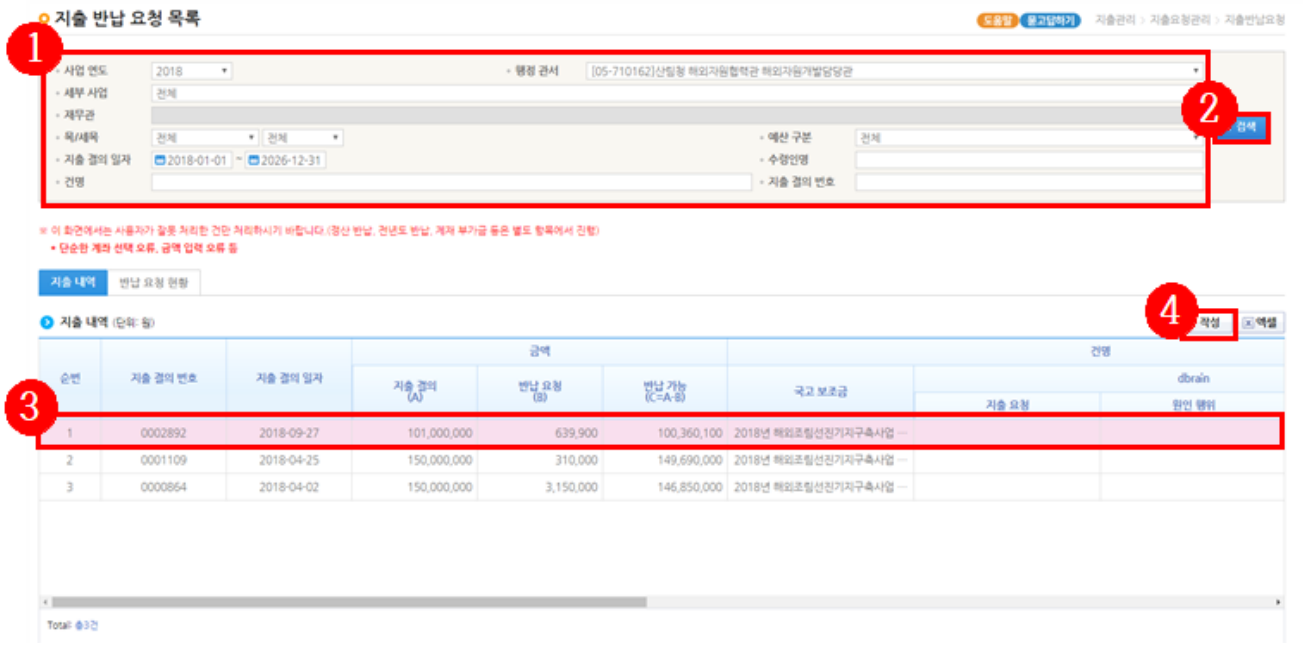
- ☑ '집행정산 〉 교부이체관리 〉 교부반납요청관리 〉 (구)교부반납요청등록(dBrain)' 매뉴를 통해 교부반납요청 등록 –〉 하위 보조사업자에게 교부반납 요청
- ☑ '집행정산 〉 정산관리 〉 dBrain반납관리 〉 일반지출 과년도 잔액반납요청등록 ' 매뉴를 통해 반납요청 등록 –〉 dBrain 시스템에 승인요청 하여 고지서 발행
- ☑ 고지서 납부 전, 교부반납 이체취소 기능 사용 가능
- ☑ 고지서 납부 후, 교부반납 이체취소 기능 사용 불가능하여 재교부 필요 (납부일자 기준 D+2부터 가능)

3. e나라도움 업무처리 방법

1-1) 지출반납요청(상위보조사업자) – 당해년도 교부반납

경로 : 보조사업관리》지출관리》지출요청관리》지출반납요청

1 중앙부처 사업담당자가 ❶조회조건에 맞는 지출내역에 대해 ❷[검색] 버튼을 클릭 후 조회되는 지출내역 중 ❸선택한 지출에 대해 ❹[작성] 버튼을 클릭하여 지출반납작성 시 교부반납요청도 같이 작성이 된다. (교부반납요청 자동등록)



3. e나라도움 업무처리 방법

1-2) 교부반납요청(상위보조사업자) –과년도 교부반납

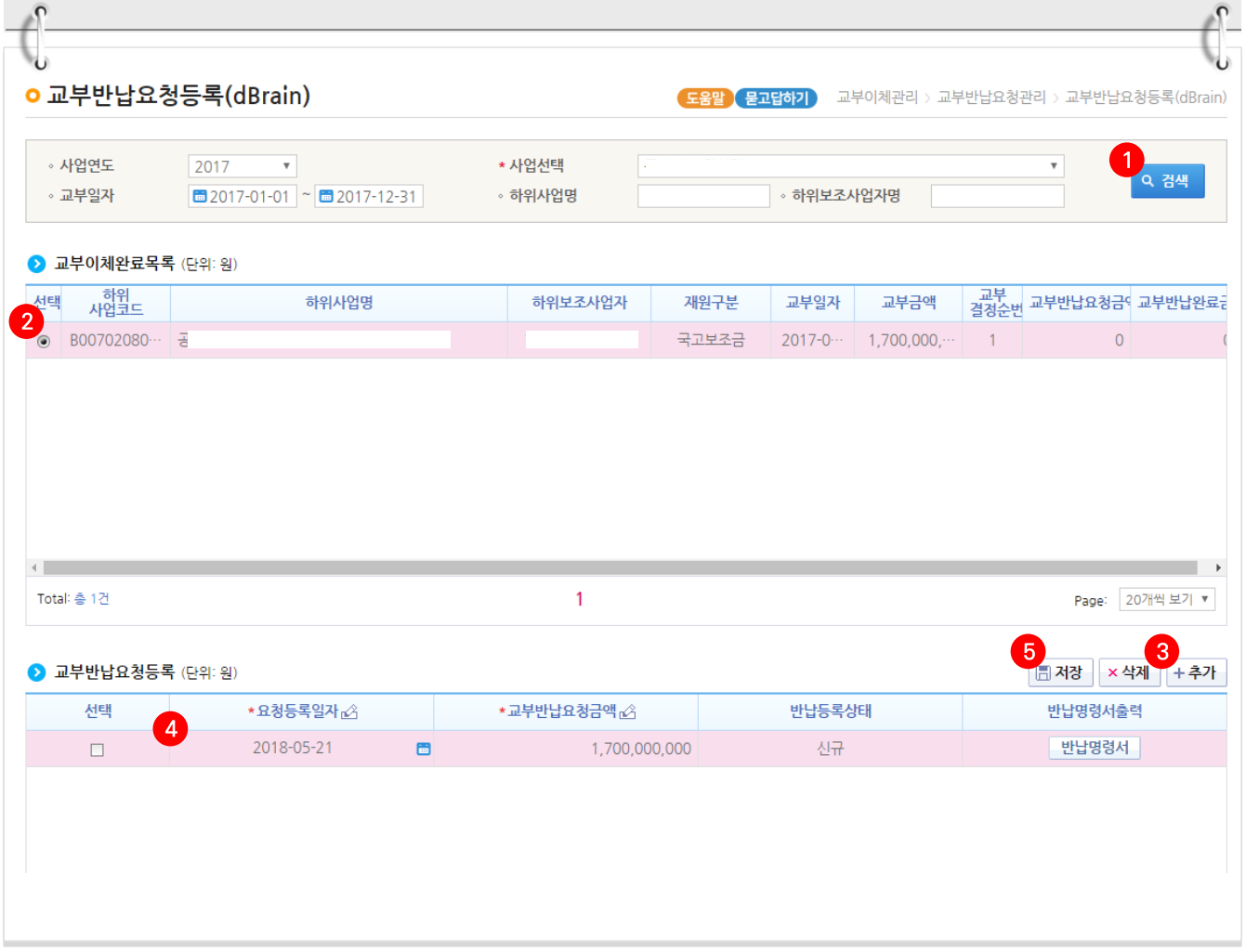
경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납요청관리》(구)교부반납요청등록(dBrain)

1 내역사업 담당자는 보조사업자에게 교부반납을 받기 위해 교부반납요청을 해야 한다.
① 검색조건에서 사업을 선택하고 [검색] 버튼을 클릭한다.

2 교부반납 받을 대상을 ② 〉 교부이체완료목록 항목에서 선택하고 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 교부반납요청등록 항목의 행을 추가한다.

3 ④ 요청등록일자, 반납 받을 교부반납요청금액을 입력 후 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.

☑ 고지서는 일반지출 과년도 반납요청을 등록한 후 dBrain 시스템을 통해 발행



2) 교부반납등록(보조사업자)

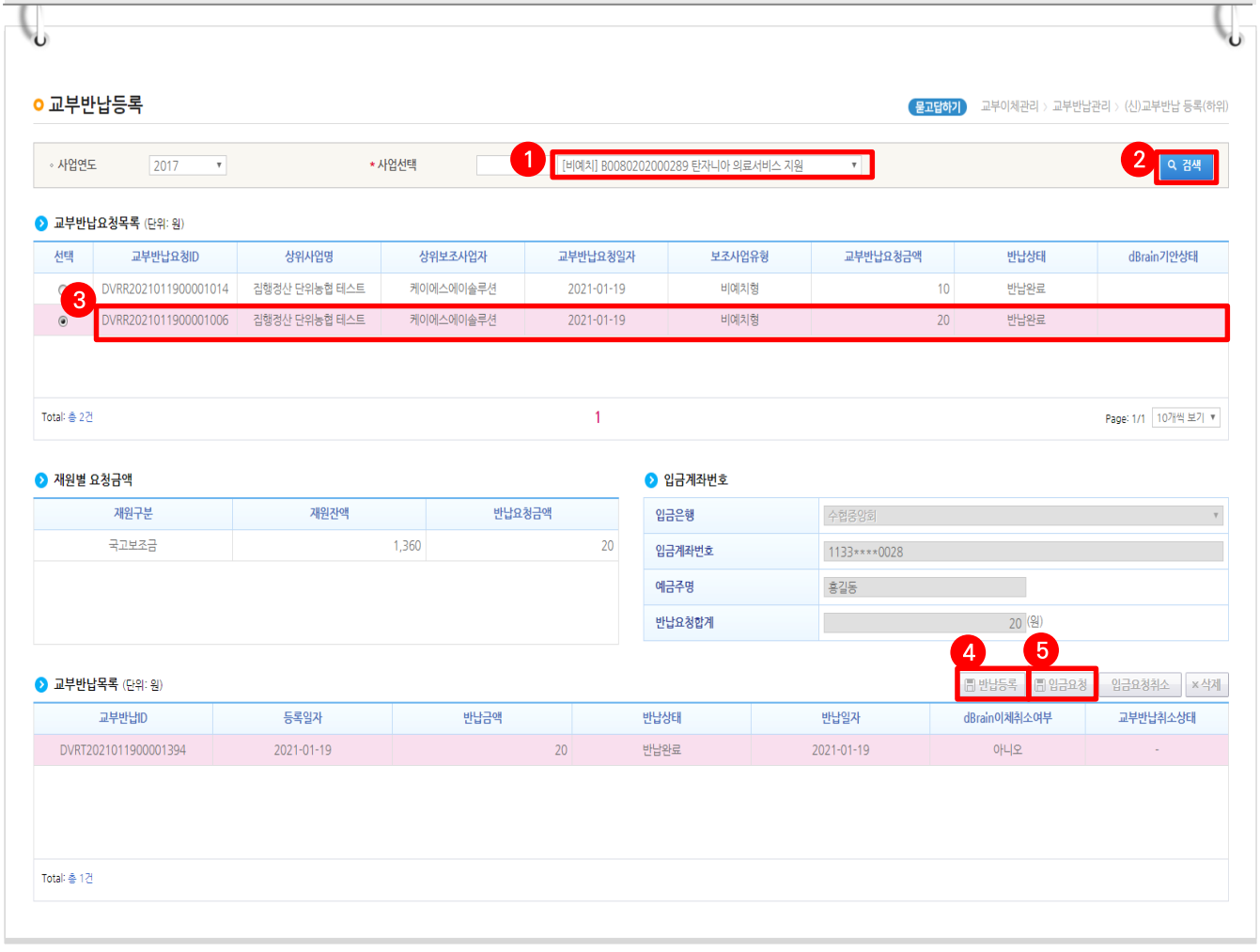
경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납관리》교부반납 등록(하위)

1 보조사업자는 상위보조사업자가 요청한 교부반납 건에 대해 반납한다. 검색조건에서 ❶사업 선택하고 ❷[검색] 버튼을 클릭한다.

2 ❭교부반납요청목록에서 ❸반납할 대상을 선택하고 상위보조사업자의 ❭재원별 요청금액과 ❭입금계좌번호를 확인한다.

3 ❹[반납등록] 버튼을 클릭한 후 ❺[입금요청] 버튼을 클릭하면 입금계획 자료가 생성되며 이체실행 화면을 통해 반납명령서를 출력할 수 있게 된다.

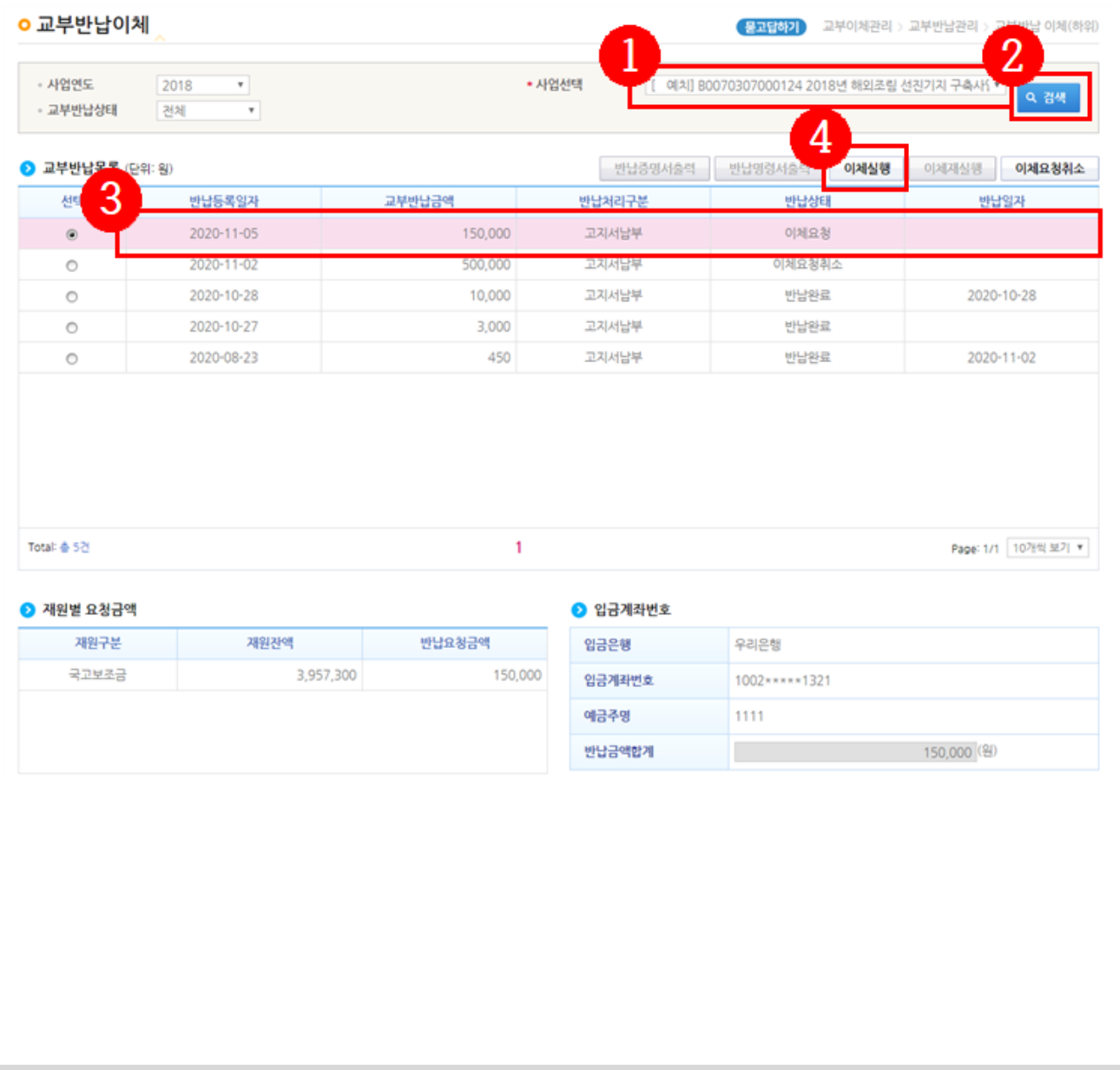
☑ ❭재원별 요청금액 항목의 재원잔액보다 반납요청금액이 큰 경우 붉은색으로 표시되며, 이 경우 반납처리가 불가능 하므로 집행취소를 통해 잔액을 증가시키거나 상위보조사업자에게 반납요청 금액을 조정요청 후 반납할 수 있다.



3) 교부반납이체(이체담당자)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납관리》교부반납 이체(하위)

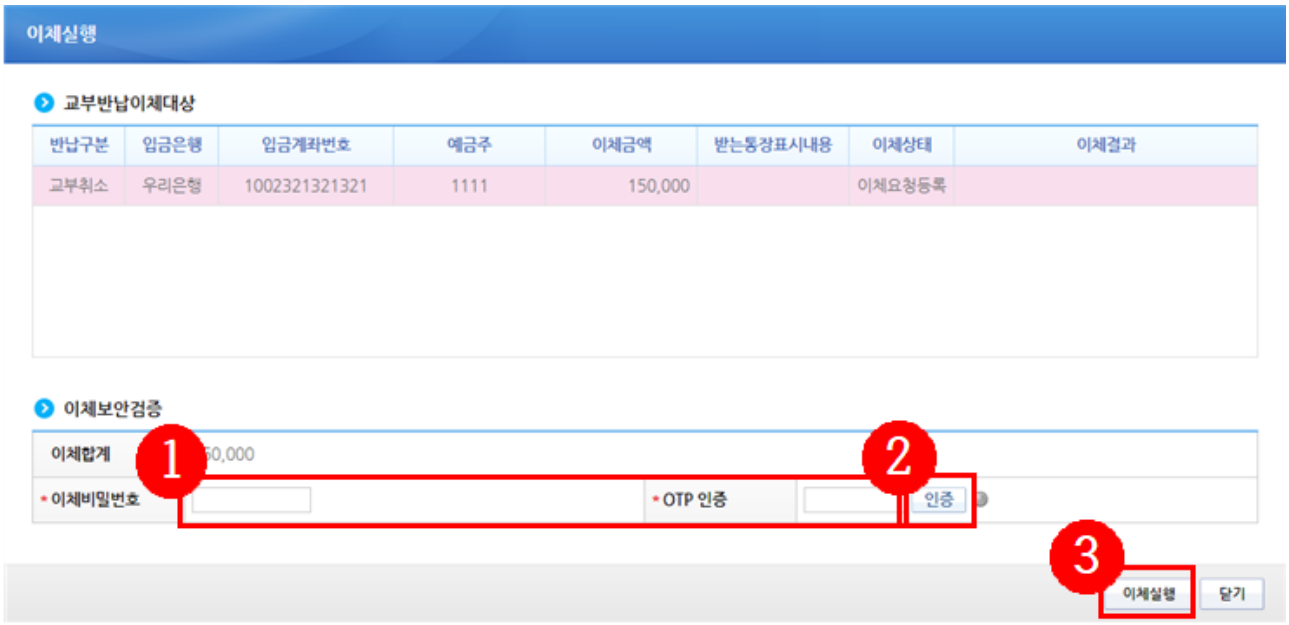
1 이체담당자는 교부반납 ❶이체할 사업을 ❷[검색]한 후, 보조사업 담당자가 요청한 ❸교부반납 건을 선택하고 ❹[이체실행]버튼을 클릭하여 [이체실행]창을 띄운다.





[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.



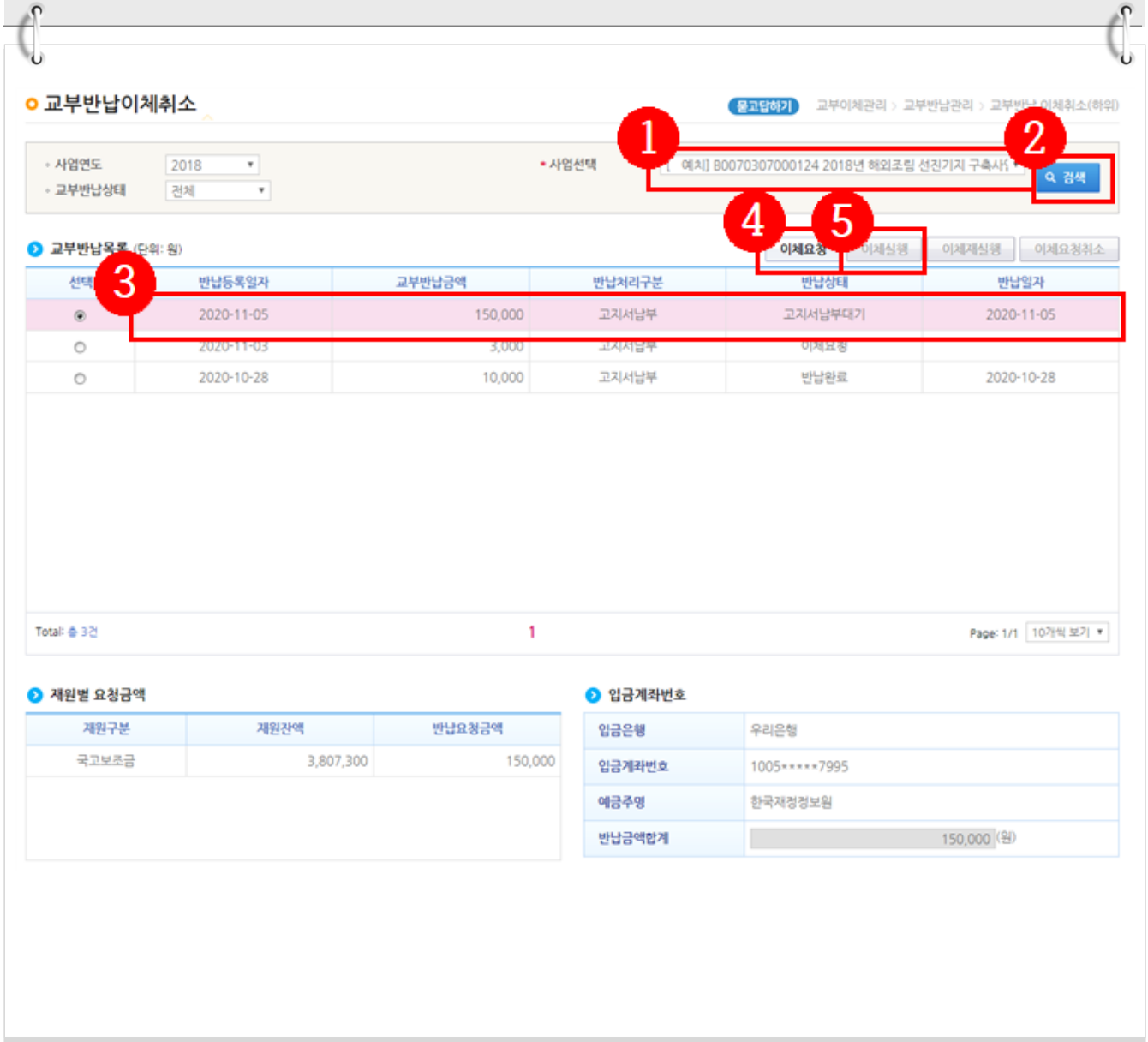
* 하위보조사업자의 보조금계좌로 이체되며, 고지서 납부 하여야 반납 완료 처리됨

4) 교부반납 이체취소(이체담당자)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납관리》교부반납 이체취소(하위)

1 이체담당자는 ❶교부반납 이체 취소할 사업을 ❷[검색]한 후, 하위 예치형–상위 Dbrain(003) 유형에 한하여 교부반납 이체 완료된 ❸교부반납 건을 선택하고 ❹[이체요청]버튼을 클릭하여 이체 실행할 상태로 변경한다.

2 ❺[이체실행]버튼을 클릭하여 [이체실행]창을 띄운다.

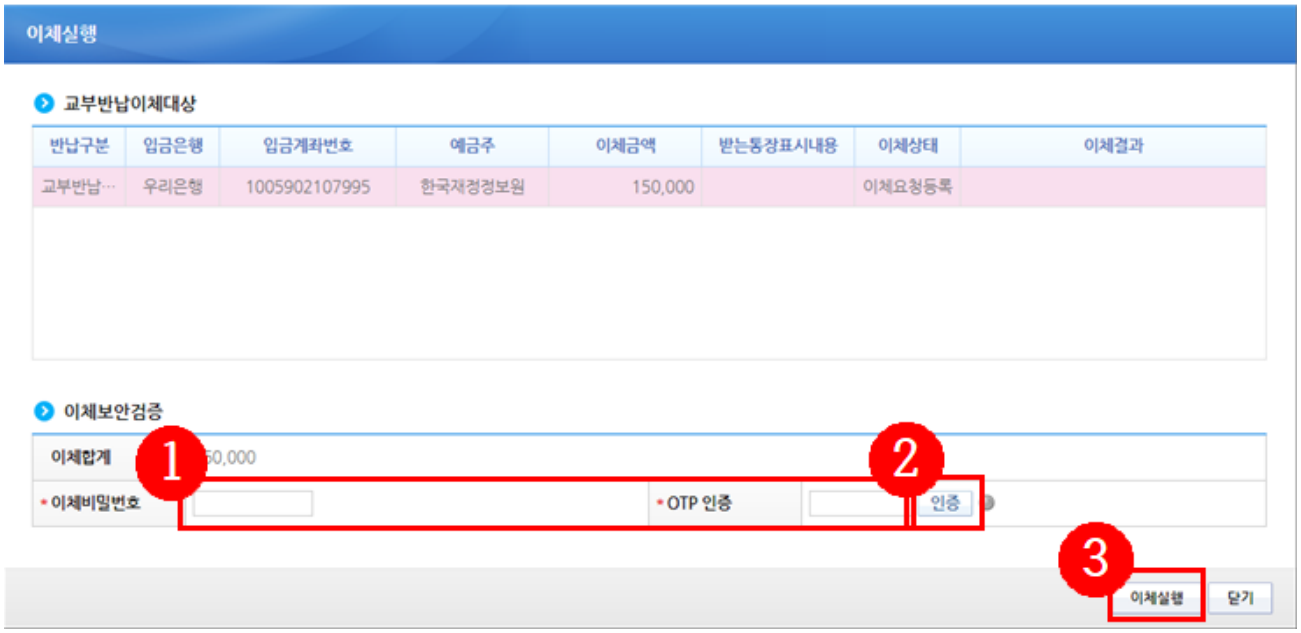


※ 고지서 납부 후, 교부반납 이체취소 기능 사용 불가능하며 재교부 필요 (반납완료 일자 기준 D+2부터 가능)



[이체실행(팝업창)]

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

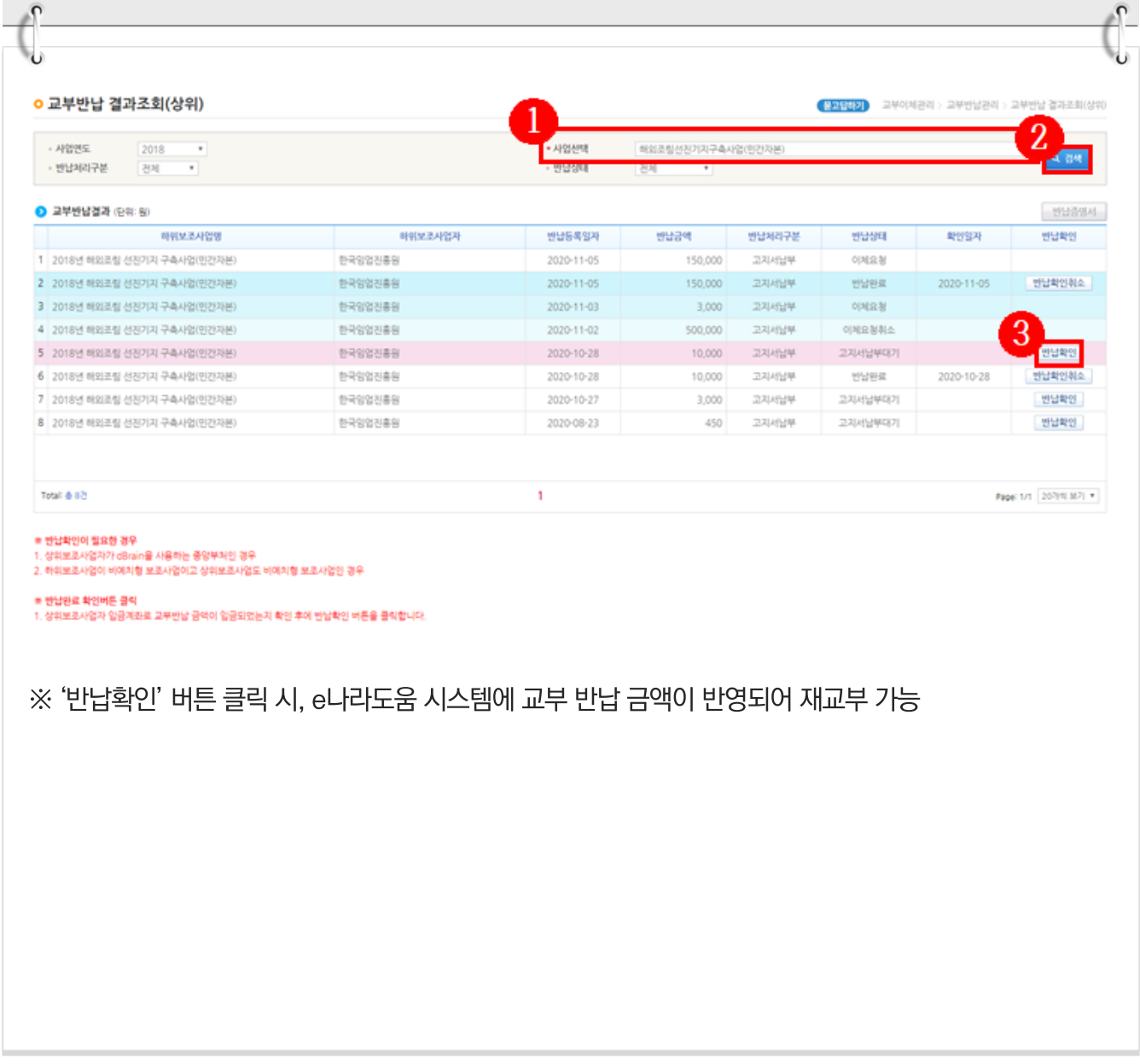


5) 교부반납 결과조회(상위)

경로 : 집행정산》교부이체관리》교부반납관리》교부반납 결과조회(상위)

1 이체가 완료된 후 상위보조사업자는 해당 화면에서 반납결과를 확인 할 수 있다.
❶조회조건을 설정하고 ❷[검색]버튼을 누른다.

2 선택한 사업에 대한 교부반납목록이 나오고 반납상태를 확인 할 수 있다. 반납처리구분이 고지서납부, 반납상태가 고지서납부대기인 대상을 선택 시 ❸[반납확인] 버튼을 클릭해 교부반납에 대한 반납확인을 할 수 있다.



※ '반납확인' 버튼 클릭 시, e나라도움 시스템에 교부 반납 금액이 반영되어 재교부 가능