

e나라도움 업무처리 절차

Step1 ▸▸▸ Step2 ▸▸▸ Step3 ▸▸▸ Step4 ▸▸▸ Step5 ▸▸▸ Step6 ▸▸▸ Step7

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

"비현금성(현물)집행 등록 방법(비예치형 포함)"

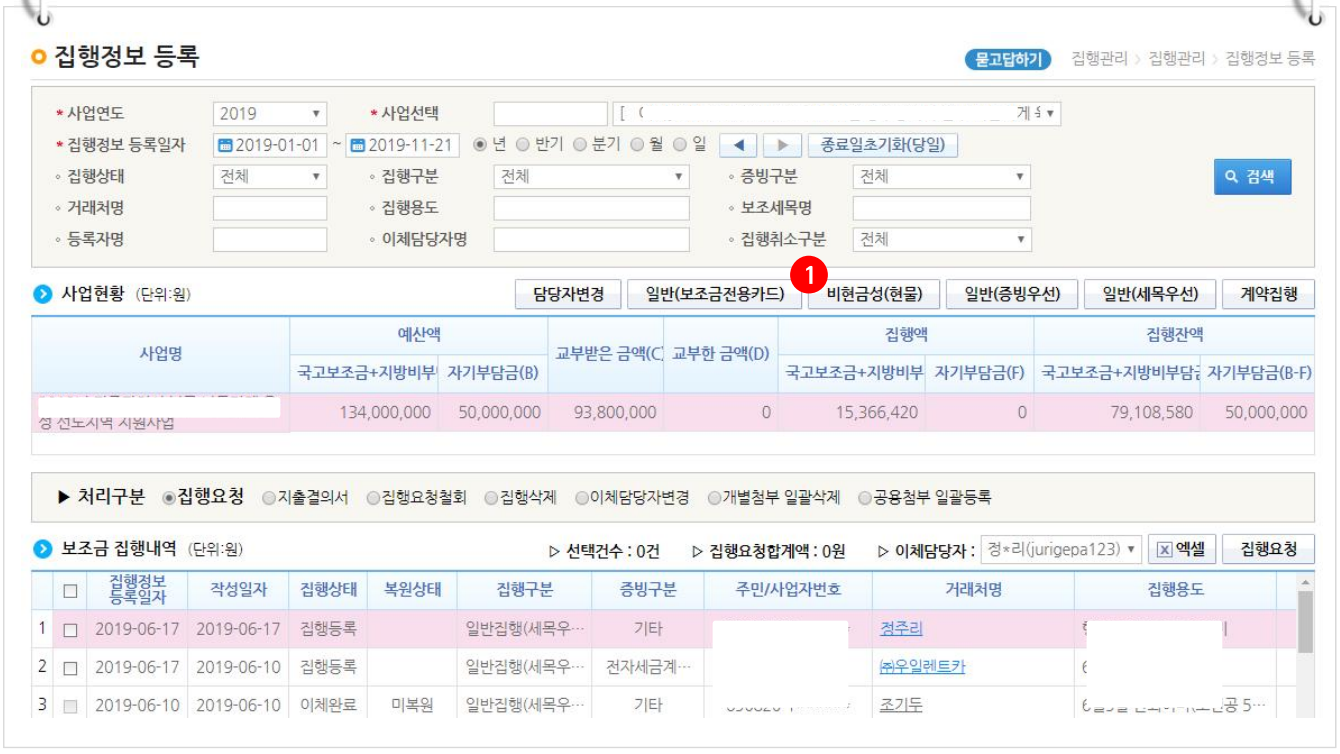
Ⅰ 비현금성(현물) 집행등록

1. e나라도움 업무처리 방법

경로 : 집행정산》집행관리》집행관리》집행정보 등록

1 조사업자가 자기부담금으로 집행한 비현금성(현물)건을 집행등록 하기 위해
1 [비현금성(현물)집행] 버튼을 클릭하여 [비현금성(현물) 집행등록] 화면으로 이동한다.

☑ 비현금성(현물)집행은 자기부담금 비율이 포함된 사업에서만 사용할 수 있다.



비현금성(현물)집행 등록 방법(비예치형 포함)



2 ❶ 집행용도와 상위기관에게 요청할 상위기관담당자를 입력 및 선택하고, ❷ 현물명을 입력한다.

3 ❸ 현물집행한 보조세목을 선택하고 집행액을 입력한 후 [행추가] 버튼을 클릭한다.

4 행추가 후 ❹[저장] 버튼을 클릭하면 ❺[집행요청] 버튼이 활성화되며 [집행요청] 버튼을 클릭한다.

- ☑ 지정한 상위기관담당자에게 요청이되며, 상위기관이 검토한 후 최종 승인이 되어야 입력한 집행액이 보조사업비에서 집행으로 처리된다.
- ☑ 첨부파일이 있는 경우 [개별파일첨부] 또는 [공용파일첨부] 버튼을 클릭하여 첨부한다.
- ☑ 개별파일첨부 : 해당 집행건에만 사용되는 증빙자료가 있는 경우 첨부
- ☑ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부

