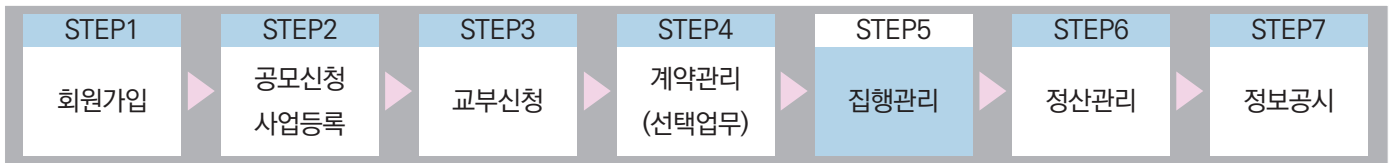


전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



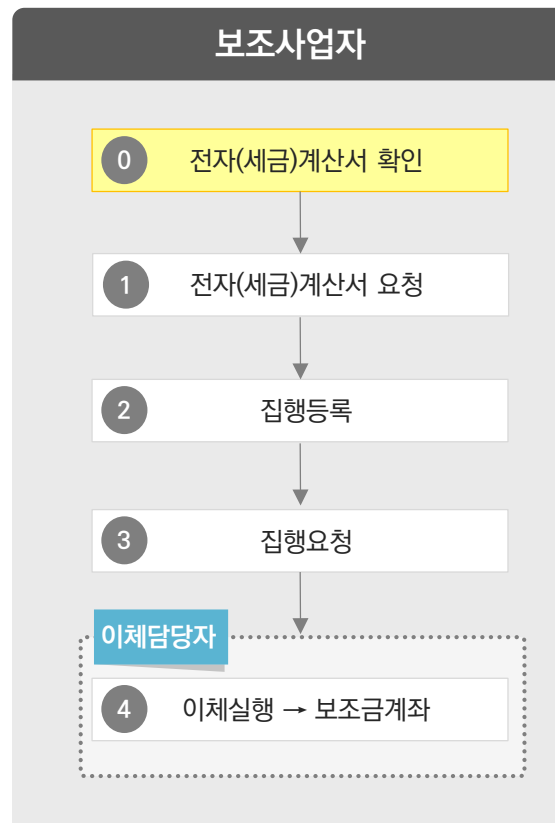
e나라도움 업무처리 절차



I

전자(세금)계산서 집행등록 방법

1. 전자(세금)계산서 업무 흐름도





1) 전자(세금)계산서 등록

- ① 보조사업자는 전자(세금)계산서 증빙으로 집행등록을 하기 위해서 사전에 e나라도움을 통해 전자(세금)계산서를 등록하여 국세청에 조회 요청해야 한다.
- ② 보조사업자는 조건검색에서 **1** 전자(세금)계산서를 등록할 사업을 선택하고, **2** [전자(세금)계산서 조회 요청] 버튼을 클릭하여 [전자(세금)계산서 증빙조회 요청] 창을 띄운다.

※ 조회오류시 발급경로별로 국세청 조회가능여부를 감안하여 재조회요청하시기 바랍니다.

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[전자(세금)계산서 증빙조회 요청(팝업창)]

- ③ 전자(세금)계산서의 승인번호(24자리)를 **2-1** 전자(세금)계산서 증빙조회 요청 항목의 승인번호를 입력한 후 [추가] 버튼을 클릭하여 추가한다. **2-2** 추가된 승인번호를 체크한 후 **2-3** [증빙조회요청] 버튼을 클릭하여 국세청에 조회 요청한다.
- ☒ 전자(세금)계산서가 다수인 경우 다수를 추가한 후, 한 번에 [증빙조회요청] 처리하도록 한다.

전자(세금)계산서 증빙조회 요청

▶ 전자(세금)계산서 증빙조회 요청

2-1

◦ 승인번호 ?

추가

▶ 증빙 요청목록

— 삭제

2-2

<input type="checkbox"/>	승인번호
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111-11111111-11111111

※ 요청할 승인번호가 여러건인 경우

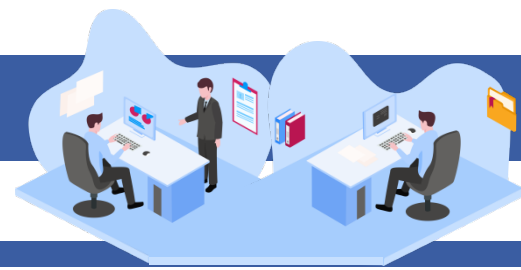
텍스트문서 또는 엑셀에서 복사(Ctrl+C) 후 증빙 요청목록에 붙여넣기(Ctrl+V) 가능합니다.

2-3

증빙조회요청

닫기

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



④ 요청한 전자(세금)계산서 정보가 수신되면 요청내역 항목의 조회구분에서 조회완료 상태로 확인할 수 있다.

☒ 국세청으로부터 정보 수신 기간은 하단의 <발급경로>를 참고한다.

전자(세금)계산서 조회/등록

도움말

문의하기

집행관리 >

집행관리 >

전자(세금)계산서 등록

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B0070106000001 [예치] B0070106000001
 * 조회일자: 2017-01-01 ~ 2018-12-03 ● 년 ● 반기 ● 분기 ● 월 ● 일 < > 종료일초기화(당일) 검색
 ◦ 요청상태: 전체

요청내역 (단위: 월)

재요청

요청내역 삭제

전자(세금)계산서 조회 요청

X 엑셀

전자(세금)계산서 상세 정보								
	조회일자	작성일자	승인번호	공급자상호	합계액	공급가액	부가세액	조회 구분
1	2017-04-07	2016-01-04	...	주식회사	12,222	11,111	1,111	조회완료
2	2017-03-29	2016-01-13	...	인	300,000	272,728	300,000	조회완료

<전자(세금)계산서 승인번호 구성체계>

작성년월일(8) + 시스템사업자 표준인증번호(8) + 발급일련번호(8) * 시스템사업자 표준인증번호의 첫째자리는 발급경로를 나타냅니다.

<발급경로>

- 1 : 국세청 온라인 발급분 : 즉시 조회가능 4 : 민간기관 발급분 : 국세청에 전달되는데 하루 이를 소요됩니다. (발행일 기준)
 2 : 국세청 ARS 발급분 : 즉시 조회가능 5 : 민간기관 발급분 : 월 1회 국세청에 전달되는데 익월초에 전달됩니다. (발행일 기준)
 7 : 국세청 모바일 발급분 : 즉시 조회가능
 ※ 조회요류시 발급경로별로 국세청 조회가능여부를 감안하여 재조회요청하시기 바랍니다.

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



2) 전자(세금)계산서 집행등록 방법

경로 : 집행정산 » 집행관리 » 집행관리 » 집행정보 등록

- ① 보조사업자는 ① 집행등록 할 사업을 선택한 후 검색한다.
- ② ② [일반(증빙우선)] 또는 [일반(세목우선)] 집행방법을 선택하여 집행등록 화면으로 이동한다.

○ 집행정보 등록

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도: 2019 * 사업선택: [예치] B0070228000000 2019년 1월 1일 ~ 2019년 12월 31일 (당일) [예치] B0070228000000 2019년 1월 1일 ~ 2019년 12월 31일 (당일)

* 집행정보 등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-09-30 * 년 * 반기 * 분기 * 월 * 일 * 종료일초기화(당일)

◦ 집행상태: 전체 ◦ 집행구분: 전체 ◦ 증빙구분: 전체 ◦ Q 검색

◦ 거래처명: ◦ 집행용도: ◦ 보조세목명: ◦ 집행취소구분: 전체

◦ 등록자명: ◦ 이체담당자명: ◦

▶ 사업현황 (단위: 원)

담당자변경

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)
업	100,000,000	0	60,000,000	0	6,711,700	0	53,288,300	0		

▶ 처리구분: ☒ 집행요청 ☐ 지출결의서 ☐ 집행요청철회 ☐ 집행삭제 ☐ 이체담당자변경 ☐ 개별첨부 일괄삭제 ☐ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위: 원)

> 선택건수: 0건

> 집행요청합계액: 0원

> 이체담당자: 선택

[엑셀]

집행요청

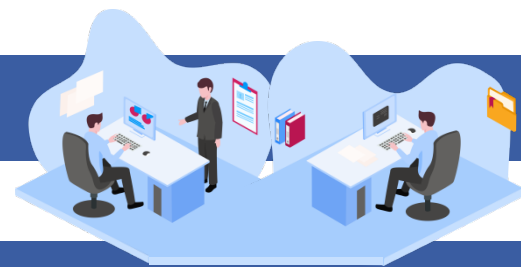
	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	2019-06-04	2019-05-21	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...		0521 회의비	
2	2019-06-04	2019-05-30	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...		0530 회의비	
3	2019-06-04	2019-05-22	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...		0522 회의비	
4	2019-06-04	2019-05-29	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...		0529 과제수행관련 야근...	
5	2019-06-04	2019-06-04	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		0531 근거리출장(허윤지)	
6	2019-06-04	2019-06-04	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		0531 근거리출장(박선현)	
7	2019-06-04	2019-05-31	이체완료	미복원	일반집행(보조금...	보조금전용...		0531 시약및재료비(E사)	

Total: 총 41건

1

Page: 1/1 100개씩 보기

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[일반집행(증빙우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(증빙우선)] 화면에서 ① 집행용도를 입력하고, ② 증빙선택을 '전자세금계산서', '전자계산서'를 선택한다. [조회] 버튼을 클릭하여 [전자(세금)계산서 조회] 창을 띄운 후, 증빙으로 사용할 전자(세금)계산서를 선택한다.
- ④ 증빙등록 후 집행할 ③ 보조비목세목을 선택하고 ④ [행추가] 버튼을 클릭한다.
 - ☑ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙자료가 있는 경우 첨부
 - ☑ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부
 - ☑ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.
 - ☑ 자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 자원비율대로 금액이 자동으로 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.
 - ☑ 설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록 시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

● 일반집행(증빙우선)
문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

◦ 사업연도 2017
◦ 사업명 [정산테스트_B111민간_예치형] 응급의료기관 평가결과에 따른 보조금

1 사용정보 2

[< 이전](#)
[다음 >](#)
[집행현황조회](#)
[이전 페이지](#)
[초기화](#)
[재사용입력](#)
[저장](#)
[× 삭제](#)

1 집행용도

개별첨부파일 [개별파일첨부](#) 공용첨부파일 [공용파일첨부](#) 중요재산정보 ☐ 예 ☒ 아니오 [중요재산정보등록](#)

2 증빙정보

증빙선택	전자세금계산서 ▾ 조회	*작성일자	2019-07-02	증빙사용액(B)	0
승인번호	출력	증빙액(A)	0	증빙가능액(A-B)	0

3 보조세목 정보

☒ 직접입력 ☐ 자동계산 ☐ 원단위 ☐ 십원단위

[설정저장](#) [재원초기화](#)

보조비목세목	품목	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
운영비-일반수용비 ▾		100,000	0	100,000	10,000,000	0
재원구분	국고보조금	100,000	0	100,000	10,000,000	0
	합 계	100,000	0	100,000		

4

[행추가](#)
[인력등록](#)

* ※[인력등록] 버튼은 집행정보등록(저장)버튼 클릭 후 비목재원정보 선택시 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.

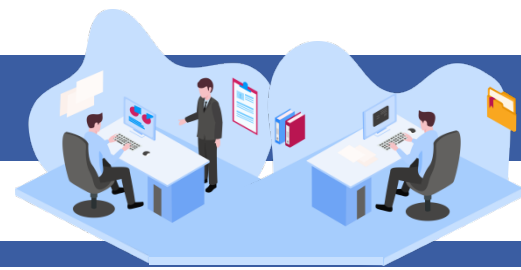
* 교부용 보조비목·세목(민간경상·자본보조, 자치단체경상·자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

4 비목 재원 정보

[그룹접기](#)
[그룹펴기](#)
[- 행삭제](#)

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[전자(세금)계산서 조회(팝업창)]

- ⑤ 전자(세금)계산서 조회 항목에서 증빙 처리할 전자(세금)계산서의 승인번호, 작성일을 [검색]한 후, **2-1** 전자(세금)계산서 목록에서 조회된 전자(세금)계산서 증빙을 선택하고 **2-2** [저장] 버튼을 클릭하여 증빙 처리한다.

- ☒ e나라도움에서 요청한 전자(세금)계산서의 정보가 수신된 경우 조회된다.
- ☒ 사전에 e나라도움에 전자(세금)계산서 등록을 안 한 경우 [전자(세금)계산서 추가 조회/등록] 버튼을 클릭하여 추가한다.

전자(세금)계산서 조회

▶ 전자(세금)계산서 조회

승인번호

작성일자 ~ ● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일)

공급자상호 공급자사업자등록번호

Q 검색

▶ 전자(세금)계산서 목록 (단위: 원) 엑셀

선택	작성일자	증빙구분	승인번호	공급자상호	공급자 사업자등록번호	합계액	공급가액	부가
2-1	2018-04-01	전자세금계산서	<u>1C.....1</u>	아모개주식회사	90C 00 00006	109,999,999...	99,999,999,...	9,999,...

Total: 총 1건
1
Page: 1/1 20개씩 보기 ▼

전자(세금)계산서 추가 조회/등록
2-2 저장
닫기

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[일반집행(증빙우선) - 거래처정보 및 계좌 입력]

- ⑥ 전자(세금)계산서 증빙을 추가하면 거래처 정보 항목을 자동으로 불러오며,
 ⑤ [사업자확인] 버튼을 클릭한다. 거래처에 입금할 계좌정보를 ⑥ 거래처(입금) 계좌정보 항목에 입력하고, 이체구분은 '거래처계좌로이체'를 선택한다. ⑦ [저장] 버튼을 클릭 후 이체처리 할 ⑧ 이체담당자를 선택 후 ⑨ [집행요청] 버튼을 클릭한다.
 단, 집행등록 한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고 이체실행을 할 수 있다.

☑ 집행등록을 완료한 후 일괄로 집행요청도 가능하다. [하단의 처리구분 안내 화면 참고]

☑ 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 사용자매뉴얼 》보조사업자 》집행관리 》[이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

비목 재원 정보

선택	보조비목세목	재원구분	품목	집행액	부가세액	공급가액	지급대상 인력정보
<input type="checkbox"/>	운영비-일반수용비			1,400,300	127,300	1,273,000	
합계				1,400,300	127,300	1,273,000	

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 저장 처리시 집행등록이 완료됩니다.

중간저장

거래처 정보

자주쓰는 거래처 계좌

자주쓰는 거래처 계좌 등록

최근집행 거래처 계좌 정보

*거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외		
*거래처명	<input type="text"/>	*사업자등록번호	<input type="text"/> 5 사업자확인
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
거래처주소	<input type="text"/>		
전자(세금)계산서 비교	<input type="text"/>		

⑥ 거래처(입금) 계좌정보 ※ 통장표시 내용은 최대 10자리까지 가능합니다. ※ (구)의환은행은 KEB하나은행으로 선택하세요.

은행명	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>	입력
예금주명	<input type="text"/>	이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체	
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>	
이체담당자: 이*항(coex01603)		7 저장	9 집행요청	이체실행
집행현황조회		이전 페이지	초기화	재사용입력 × 삭제



전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[일반집행(세목우선) - 증빙 및 보조세목 선택]

- ③ [일반집행(세목우선)] 화면에서 ① 집행용도와 보조비목을 입력 및 선택하고, ② 증빙선택을 '전자세금계산서', '전자계산서'를 선택한다. [조회] 버튼을 클릭하여 [전자(세금)계산서 조회] 창을 띄운 후, 증빙으로 사용할 전자(세금)계산서를 선택한다.
- ☑ 개별파일첨부 : 해당 집행 건에만 사용되는 증빙자료가 있는 경우 첨부
 - ☑ 공용파일첨부 : 공용첨부파일관리를 통해 등록한 공용파일(예:사업자등록증 등)을 사용할 경우 첨부
 - ☑ 직접입력 : 보조사업자가 계획한 예산집행계획의 비율이 아닌 직접 금액을 입력한다.
 - ☑ 자동계산 : 보조사업자가 사업신청서의 예산집행계획에서 입력한 자원비율대로 금액이 자동으로 배분되며, '원단위', '십원단위'를 선택하여 끝자리를 처리한다.
 - ☑ 설정저장 : 직접입력, 자동계산(단위선택완료)을 설정하고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 보조사업자는 집행등록 시 저장한 설정대로 보조세목 정보가 설정된다.

● 일반집행(세목우선)

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도 2017 사업명 [경산테스트_B111민간_예치] || 따른 보조금

※ 입력방법 : 집행정보 및 거래처정보를 입력한 후 하단의 행추가로 입력값 확인 후 저장합니다.

기집행정보(복사대상) 가져오기

집행현황조회

이전 페이지

전체초기화

※ 고부용 보조비목·세목(민간경상·자본보조, 자치단체경상·자본보조 등)으로 신청한 경우 집행불가. (사업변경 신청을 통해 집행 세목으로 변경 후 집행 가능)

1 집행정보

< 이전

다음 >

신규입력

재사용입력

* 보조세목	운영비-일반수용비	* 작성일자	2019-07-02		
* 집행용도					
품목		* 중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 중요재산정보등록	증빙액(A)	
2 증빙선택	전자세금계산서	정산서류 등록	개별파일첨부 공용파일첨부	기사용액(B)	
승인번호		인력정보	인력등록 ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행 추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.	등록가능액(A-B)	

☒ 자원정보
 ☐ 직접입력
 ☐ 자동계산
 ☐ 원단위
 ☐ 십원단위

설정저장

자원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계				10,000,000	0
국고보조금				10,000,000	0
합계	0	0	0		

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 행수정 처리시 집행등록이 완료됩니다.

중간저장

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[일반집행(세목우선) - 거래처정보 및 계좌 입력]

- ⑧ 전자(세금)계산서 증빙을 추가하면 거래처 정보 항목을 자동으로 불러오며,
 ③ [사업자확인] 버튼을 클릭한다. ④ 거래처 계좌정보를 입력한다. 이체구분은
 '거래처계좌로이체'로 선택하고 ⑤ [행추가] 버튼을 클릭 후 처리구분 항목에서
 집행요청 할 이체담당자를 지정하고 ⑥ [집행요청] 버튼을 클릭한다.
 단, 집행등록 한 담당자가 이체담당자의 권한이 있는 경우, [이체실행] 버튼이 보여지고
 이체실행을 할 수 있다.
- ☑ 집행등록을 완료한 후 일괄로 집행요청도 가능하다. [하단의 처리구분 안내 화면 참고]
 - ☑ 이체처리방법은 <http://www.gosims.go.kr> 로그인 후 사용자매뉴얼 》보조사업자 》
 집행관리 》[이체담당자 이체처리 방법] 매뉴얼 참고

▶ 거래처 정보

↺ 거래처정보 초기화
자주쓰는 거래처 계좌
자주쓰는 거래처 계좌 등록
최근집행 거래처 계좌 정보

* 거래처구분	<input checked="" type="radio"/> 법인사업자 <input type="radio"/> 개인사업자 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 해외		
* 거래처명	<input type="text"/>	* 사업자등록번호	<input type="text" value="6"/> 사업자확인
대표자명	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
업태	<input type="text" value="서비스"/>	업종	<input type="text" value="국제회의기획업"/>
주소	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

④ 전자(세금)계산서 비교

자주쓰는 거래처 계좌 (계좌조회)
계좌번호

입력

* 은행명	<input type="text" value="선택"/>	* 계좌번호	<input type="text"/>
* 예금주명	<input type="text"/> 예금주(실명) 조회	* 이체구분	<input checked="" type="radio"/> 거래처계좌로이체 <input type="radio"/> 보조금계좌로이체
내통장표시	<input type="text"/>	받는통장표시	<input type="text"/>

⑥ ▶ 처리구분

☒ 행삭제
 ☐ 집행요청
 ☐ 지출결의서
 ☐ 이체실행

▶ 집행·거래처정보 입력현황

※ 행추가/행수정/행삭제 처리시 즉시 반영됩니다.
+ 행추가
- 행수정
- 행삭제

	보조세목정보		작성일자	증빙구분	거래처정보	
	집행용도	보조세목			거래처명(성명)	사업자번호(생년월일)
<input type="checkbox"/>						

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



3) 이체결과 조회 및 이체확인증

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>보조금 집행내역 조회

- ① 보조금 집행내역 조회에서 이체결과를 확인할 수 있다.
- ② 이체확인증이 필요한 경우, ① 처리구분의 이체확인증을 선택한 다음 ② 출력할 이체 건을 선택하고 ③ [이체확인증(기본형)], [이체확인증(목록형)], [이체확인증(목록세로형)] 버튼을 클릭하여 각 유형별로 이체확인증을 출력할 수 있다.

보조금 집행내역 조회

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 보조금 집행내역 조회

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] B00F [...] 급의도

* 일자검색: 집행(이체)일자 2017-01-01 ~ 2019-11-19 년 반기 분기 월 일 종료일초기화(당일)

이체담당자명: 진행상태: 전체 집행구분: 전체

거래처명: 집행용도: 증빙구분: 전체

등록자명: 보조세목명: 집행취소구분: 전체

Q 검색

▶ 처리구분 ☐ 엑셀 ☒ 이체확인증 ☐ 개별첨부 일괄삭제 ☐ 공용첨부 일괄등록 ☐ 다건재원변경 ☐ 오류재실행 ☐ 반려 ☐ 삭제

보조금 집행내역

이체확인증(기본형)

이체확인증(목록가로형)

이체확인증(목록세로형)

	집행등록일자	작성일자	주민/사업자번호	거래처명	집행구분	증빙구분	승인번호	잔액
1	2018-07-23	2018-07-23	111-11-11111	e나라	일반집행(세목우...	기타		테스트

합계 :								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

Total: 총 1 건

1

Page: 50개씩 보기

※ 기타증빙을 전자(세금)계산서 또는 보조금 전용카드로 변경하는 방법

1. 집행건 선택(더블 클릭)
2. 「집행실행 상세조회」 화면에서 증빙구분을 전자세금계산서 또는 보조금 전용카드로 선택 후 증빙선택 버튼 클릭
- 3-1. (전자세금계산서인 경우) 전자세금계산서 선택 후 저장 > 집행정보수정 버튼 클릭
- 3-2. (보조금전용카드인 경우) 카드매입내역 선택 후 증빙선택 버튼 클릭 > 집행등록 금액 확인(수정)후 집행정보수정 버튼 클릭

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



[이체확인증(팝업창)]

↓ 저장

엑셀

PDF

한글

출력

1 / 1

100%

?

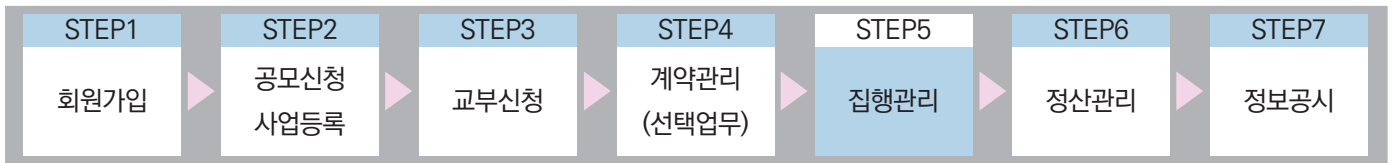
이체확인증

처리일시	2017-06-22 10:58:07
이체결과	정상
과제명	[국고보조금통합관리시스템] 과세표류홍보
출금 계좌번호	예탁금계좌
출금 계좌표시내용	집행[정산테스
입금 은행명	부산은행
입금 계좌번호	
입금 예금주명	강대표
이체액	1,000
입금 계좌표시내용	홍길동

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



e나라도움 업무처리 절차



II 일괄 집행요청 및 처리구분 안내

1. e나라도움 업무처리 방법

1) 일괄 집행요청

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보 등록

- ① 보조사업담당자가 일괄로 집행등록 건을 이체담당자에게 집행요청하기 위해 >처리구분 항목에서 **1** 집행요청을 선택한다.
- ② 보조금 집행내역 항목에서 **2** 집행요청 할 대상을 선택한 후, **3** 이체담당자를 선택하고 **4** [집행요청] 버튼을 클릭하여 일괄로 집행 요청한다.

○ 집행정보 등록

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

사업연도: 2017 사업선택: [예치] B0080516... [검색]

집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-11-19 년 월 일 종로일초기화(당일)

집행상태: 전체 집행구분: 전체 증빙구분: 전체

거래처명: 집행용도: 보조세목명: 집행취소구분: 전체

등록자명: 이체담당자명:

사업현황 (단위: 원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)		
한국과학기술원 연구개발사업	40,000,000	20,000,000	280,000,000	0	17,969,602	16,665,105	20,597,484	81,500,000		

처리구분: **1** 집행요청 (지출결의서, 집행요청철회, 집행삭제, 개별청부 일괄삭제, 공용청부 일괄등록)

보조금 집행내역 (단위: 원)

선택건수: 0건 > 집행요청청합금액: 0원 > 이체담당자: 선택 엑셀 집행요청

집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
2 2017-06-14	2017-06-14	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	4444444444444444	충북도	444444
2017-06-09	2017-06-09	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2017-06-09	2017-06-09	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2017-05-30	2017-05-30	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			
2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			

Total: 총 24건 Page: 1/1 100개씩 보기



전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



3) 집행요청 철회

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

- ① 보조사업담당자가 집행요청 한 집행요청 건을 취소하고자 할 경우, 집행요청 철회한다.
▷처리구분 항목에서 ① 집행요청철회를 선택한다.
- ② 보조금 집행내역 항목에서 ② 철회할 대상을 선택한 후, ③ [집행요청철회] 버튼을 클릭하여 집행요청 건을 철회한다.
☒ 집행상태가 집행요청인 건에 대해서만 철회가 가능하다.

● 집행정보 등록

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도	2017	* 사업선택	[예치] B008C...
* 집행정보 등록일자	2017-01-01 ~ 2019-11-19	● 년 ● 반기 ● 분기 ● 월 ● 일	종료일초기화(당일)
◦ 집행상태	전체	◦ 집행구분	전체
◦ 거래처명		◦ 증빙구분	전체
◦ 등록자명		◦ 보조세목명	
		◦ 집행취소구분	전체

▶ 사업현황 (단위:원)

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(D)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(B-F)
...	40,000,000	20,000,000	280,000,000	0	17,969,602	16,665,105	20,597,484	81,500,000

▶ 처리구분 ● 집행요청 ● 지출결의서 ● **집행요청철회** ● 집행삭제 ● 개별첨부 일괄삭제 ● 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수 : 0건

☒ 액셀

집행요청철회

	<input type="checkbox"/> 집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
1	<input type="checkbox"/>	2017-06-14	2017-06-14	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		1
2	<input type="checkbox"/>	2017-06-09	2017-06-09	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
3	<input type="checkbox"/>	2017-06-09	2017-06-09	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
4	<input type="checkbox"/>	2017-05-30	2017-05-30	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
5	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
6	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		
7	<input type="checkbox"/>	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타		

Total: 총 24건

1

Page: 1/1

100개씩 보기

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



4) 일괄 집행등록 건 삭제

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

- 보조사업담당자가 집행등록 한 집행등록 건을 삭제하고자 할 경우, 집행삭제 한다.
▷처리구분 항목에서 ① 집행삭제를 선택한다.
- 보조금 집행내역 항목에서 ② 삭제할 대상을 선택한 후, ③ [집행삭제] 버튼을 클릭하여 집행등록 건을 삭제한다.
 - 집행상태가 집행등록인 건에 대해서만 삭제가 가능하다.
 - 집행요청 건을 삭제하고자 할 경우, 집행요청철회 후 집행 삭제한다.

● 집행정보 등록

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도: 2019 * 사업선택: [예치] B
 * 집행정보 등록일자: 2019-01-01 ~ 2019-11-20 ● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일 종료일초기화(당일)
 ◦ 집행상태: 전체 ◦ 집행구분: 전체 ◦ 증빙구분: 전체 Q 검색
 ◦ 거래처명: ◦ 집행용도: ◦ 보조세목명: ◦ 집행취소구분: 전체
 ◦ 등록자명: ◦ 이체담당자명:

● 사업현황 (단위:원)

일반(보조금전용카드) 비현금성(현물) 일반(증빙우선) 일반(세목우선) 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C) 교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)
	40,000,000	0	40,000,000	0	0	0	0	0

▶ 처리구분 ○ 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ● **집행삭제** ○ 개별첨부 일괄삭제 ○ 공용첨부 일괄등록

● 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수: 0건 X 엑셀 집행삭제

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
2	2019-07-19	2019-07-19	집행등록		일반집행(세목우...	기타		1	1
2	2019-06-17	2019-06-17	집행요청		일반집행(세목우...	기타		△	EXPRESS 201

Total: 총 2건

1

Page: 1/1 100개씩 보기

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



5) 개별 첨부파일 일괄삭제

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

- 보조사업담당자가 개별 첨부한 첨부파일을 일괄로 삭제하고자 할 경우 >처리구분 항목에서 ① 개별첨부 일괄삭제를 선택한다.
- 보조금 집행내역 항목에서 ② 삭제할 대상을 선택한 후, ③ [개별첨부 일괄삭제] 버튼을 클릭하여 일괄로 첨부파일을 삭제한다.

● 집행정보 등록

문고답하기

집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도: 2017 * 사업선택: [예치] [국내]

* 집행정보 등록일자: 2017-01-01 ~ 2019-11-19 ☐ 년 ☐ 반기 ☐ 분기 ☐ 월 ☐ 일

◦ 집행상태: 전체 ◦ 집행구분: 전체 ◦ 증빙구분: 전체

◦ 거래처명: ◦ 집행용도: ◦ 보조세목명: ◦ 집행취소구분: 전체

◦ 등록자명: ◦ 이체담당자명:

▶ 사업현황 (단위:원)

일반(보조금전용카드)

비현금성(현물)

일반(증빙우선)

일반(세목우선)

계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C) 교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금	자기부담금(B-F)
	40,000,000	20,000,000	280,000,000	0	17,969,602	16,665,105	20,597,484	81,500,000

▶ 처리구분 ☐ 집행요청 ☐ 지출결의서 ☐ 집행요청철회 ☐ 집행삭제 ☒ 개별첨부 일괄삭제 ☐ 공용첨부 일괄등록

▶ 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수: 0건

<input type="checkbox"/>	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	증빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
2	2017-06-14	2017-06-14	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	*		1
2	2017-06-09	2017-06-09	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	*		2
3	2017-06-09	2017-06-09	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			3
4	2017-05-30	2017-05-30	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			4
5	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	*		5
6	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타	*		6
7	2017-05-19	2017-05-19	이체완료	미복원	일반집행(증빙우...	기타			7

Total: 총 24건

1

Page: 1/1

100개씩 보기

전자(세금)계산서 집행등록·요청 방법(예치형)



6) 공용첨부파일 일괄재등록

경로 : 집행정산>집행관리>집행관리>집행정보등록

- 보조사업담당자가 집행한 건에 대해 공용 첨부파일을 일괄로 등록하고자 할 경우
▷처리구분 항목에서 ① 공용첨부 일괄등록을 선택한다.
- 보조금 집행내역 항목에서 다수의 집행 건을 일괄로 공용첨부파일을 등록하고자 할 경우,
② 집행 건을 선택한 후, ③ [공용첨부 일괄등록] 버튼을 클릭하여 첨부파일을 첨부한다.
단, 기 첨부한 첨부파일이 삭제되고, 재등록 한 첨부파일로 등록되므로 주의한다.
- ☒ 이체 완료된 집행 건도 첨부파일 재등록이 가능하다.

○ 집행정보 등록

문고답하기 집행관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

* 사업연도	2019	* 사업선택	[...]	[...]
* 집행정보 등록일자	2019-01-01 ~ 2019-11-20	● 년 ○ 반기 ○ 분기 ○ 월 ○ 일	종료일초기화(당일)	
○ 집행상태	전체	○ 집행구분	전체	○ 중빙구분
○ 거래처명		○ 집행용도		○ 보조세목명
○ 등록자명		○ 이체담당자명		○ 집행취소구분
				전체

● 사업현황 (단위:원)

일반(보조금전용카드) 비현금성(현물) 일반(중빙우선) 일반(세목우선) 계약집행

사업명	예산액		교부받은 금액(C)		교부한 금액(D)		집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부	자기부담금(B)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부	자기부담금(F)
	40,000,000	0	40,000,000	0	0	0	0	0	0	0

①

▶ 처리구분 ○ 집행요청 ○ 지출결의서 ○ 집행요청철회 ○ 집행삭제 ○ 개별첨부 일괄삭제 ● 공용첨부 일괄등록

● 보조금 집행내역 (단위:원)

▷ 선택건수 : 0건 엑셀 공용첨부 일괄등록

	집행정보 등록일자	작성일자	집행상태	복원상태	집행구분	중빙구분	주민/사업자번호	거래처명	집행용도
2	2019-07-19	2019-07-19	집행등록		일반집행(세목우...	기타	0	11	1
2	2019-06-17	2019-06-17	집행요청		일반집행(세목우...	기타	0	ΔLF	ESS

③

Total: 총 2건

1

Page: 1/1 100개씩 보기