

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법

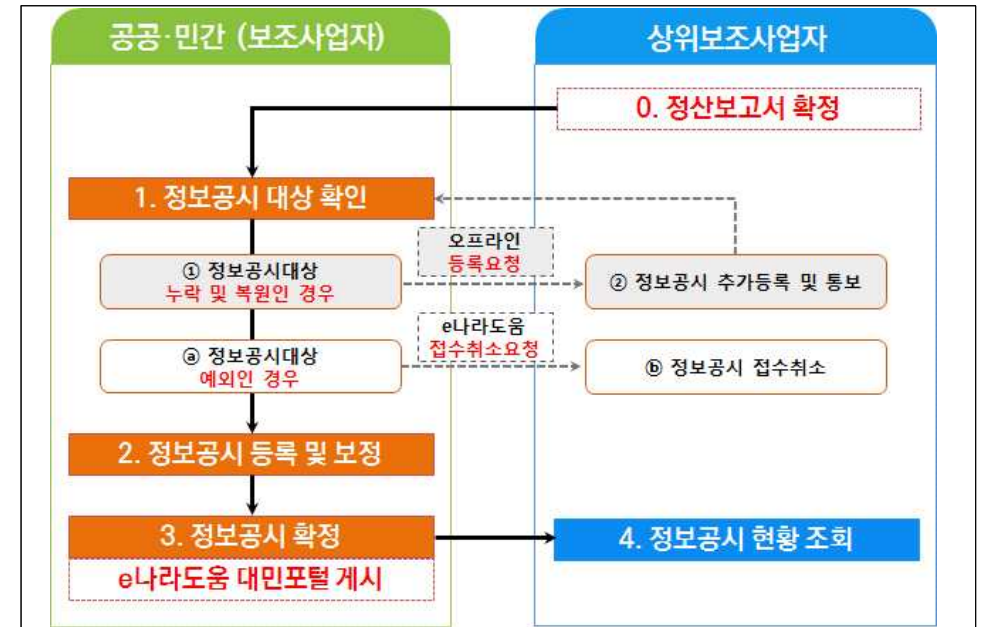
참고 : e나라도움 화면상의 번호 ①, ②, ③, ④ 는 업무처리 순서입니다.  
(팝업창의 경우 ex) ①-1, ①-2, ②-1, ②-2 등으로 표현)

### I 정보공시 등의 관한 법령 및 업무흐름도

#### 1. 보조사업자 정보공시 등의 관한 법령 안내

보조사업자 등의 정보공시 관련 법령			
보조사업자 등의 정보공시	관련근거	주체/장소	공시시기
	보조금관리에 관한 법률 제 26조의 10(보조사업자 등의 정보공시) •시행령 제11조의2 (보조사업자 등의 정보공시 대상 및 방법 등)-'16.4.28 산보	•주체 : 보조사업자 또는 간접보조사업자 •장소 : e나라도움 (국고보조금통합관리망)	•[시행령] 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 •[법 부칙] ('17년 6월 1일 당시 시행중인보조사업부터) •시스템 개통 후 '18년 1월 부터 정보공시 업무 수행
공시내용	공시대상 및 방법		
1. 보조금 교부신청서 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 3. 정산보고서 4. 감사 지적 사항 5. 감사보고서 또는 감사관련보고서 - 제27조 2(특정사업자에 대한 회계감사)에 따라, 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자 (감사보고서 또는 감사관련보고서를 제출하는 경우) 6. 정산보고서에 대한 검증결과 7. 재무제표 또는 결산서 8. 투명성 제고를 위하여 기획재정부 장관이 고시하는 사항	1. 보조사업자의 정보 공시 기간: 매년 회계연도 종료일 4개월 이내 ( 2018.1.1. ~ 2018.4.30. 적용) 2. 동일 회계연도 중 보조사업 및 간접보조사업 총액이 1천만원 이상 (지방자치단체인 경우 제외) ※ 보조금 총액 10억원 이상 감사보고서 제출 3. 공시의무 미 이행 하거나 거짓 사실을 공시한 경우 시정명령의 내용 및 기간 등을 서면으로 시정명령 4. 시정명령을 따르지 않은 보조사업자는 해당 회계연도 보조금의 100분의 50이내 삭감		

#### 2. 정보공시 업무흐름도



### 3. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 정보공시 대상 확인

경로 : 정보공개> 보조사업자 정보공시> 정보공시 대상 확인> 정보공시 대상 확인

㉠ 보조사업자는 통보(자동통보) 받은 정보공시 대상사업을 조회하고 **정보공시 대상 목록**에서 **정보공시 대상사업(체크박스)**을 선택한 후, **[접수]** 버튼을 클릭하여 접수 처리한다.

- 정산보정(사업비를 e나라도움에 예약계좌로 교부 받지 않고 보조금통장으로 직접 교부 받아 e나라도움에서 집행등록 및 이체하지 않은 경우)으로만 등록한 사업인 경우도 목록에 포함된다.
- 정보공시 대상 사업이 목록에서 누락된 경우 상위보조사업자에게 요청한다.
- 정보공시 제외(해당년도 사업 미종료 등) 사업이 목록에 조회되면 **[접수취소]** 버튼을 클릭하여 접수취소 처리하고, 상위보조사업자에게 **[등록취소]**를 요청하여 당해연도 정보공시 대상사업에서 제외시킨다. 등록취소된 내역은 다음 회계연도 정보공시 기간에 상위보조사업자에게 복원 및 통보를 요청하여 정보공시를 등록하도록 한다.
- 정보공시 시기 예) 2017년 사업이 해당년도에 종료되지 않고 2018년 2월에 종료되는 경우 2018년 4월 30일까지 정보공시 대상이 되고, 2017년 사업이 2018년 3월 이후 종료되는 사업인 경우 2019년에 정보공시 대상이 된다.

#### 2) 정보공시등록 및 보정

경로 : 정보공개> 보조사업자 정보공시> 정보공시 등록보정 관리> 정보공시 등록보정관리

㉡ 보조사업자는 접수한 사업을 조회하고 **정보공시 대상 목록** 항목에서 정보공시대상 사업을 선택한 후 화면 아래의

#### [항목명칭 설명]

- 교부액 : 사업연도/중앙관서/수행기관/보조사업별, 동일 회계연도에 교부받은 금액
- 부처별 교부액 : 사업연도/수행기관/중앙관서별, 동일 회계연도에 교부받은 금액
- 수행기관별 교부액 : 사업연도/수행기관별, 동일 회계연도에 교부받은 금액

## [교부신청서 탭]

- ㉔ 보조사업자는 **교부신청정보** 항목의 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 작성된 교부신청정보를 가져온 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.
- **[추가]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 교부신청정보를 추가 및 삭제 처리 할 수 있다.
  - 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 합계금액으로 표시된다.

㉔

보조사업자 정보관리 - 교부신청서 탭

정보관리 항목 등록 - 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 결산서 회계감사보고서 감사지적사항

기 제출자료 가져오기

기 제출자료 가져오기 + 추가 \* 삭제 저장

신정자정보

기관명 한국에너지공단

대표자명 전화번호

소재지 서울특별시 강남구 테헤란로 205 (강남동, 양재빌딩)

사업 정보

사업목적 한류관광 활성화, 0215, 사업목적

사업내용 한류관광 활성화, 0215, 사업내용

사업기간 2017-02-15 ~ 2017-02-28

사업대상 한류관광 활성화, 0215, 대상자수

교부신청서

사업목적 한류관광 활성화, 0215, 사업목적

사업내용 한류관광 활성화, 0215, 사업내용

사업기간 2017-02-15 ~ 2017-02-28

사업대상 한류관광 활성화, 0215, 대상자수

국고보조금 이외의 경비 부담 내용

국고보조금 이외의 경비 부담 내용

## [수입/지출내역 탭]

- ㉔ 보조사업자는 **수입내역** 항목에서 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 자원별 수입금액을 가져온 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 합계금액으로 표시된다.
- ㉔

보조사업자 정보관리 - 수입/지출내역 탭

정보관리 항목 등록 - 보정

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표 결산서 회계감사보고서 감사지적사항

기 제출자료 가져오기

기 제출자료 가져오기 + 추가 \* 삭제 저장

수입내역 (단위: 원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우)

순번 \*재원 \*수입금액(원) \*비율

1 [001] 국고보조금 1,000,000,000

2 [099] 자기부담금 100,000,000

합계 1,100,000,000

지출내역 (단위: 원) (보조금(국고분, 지자체분), 자기부담금을 포함하여 비용/매출별로 입력합니다. 단, 정산보정내역이 있는 경우)

순번 \*보조비목 \*보조세목 \*지출금액(원) \*비율

1 [110] 인건비 [01] 보수 8,832,000

2 [210] 운영비 [01] 일반수용비 34,404,192

합계 43,236,192

지출내역의 기 제출자료 가져오기에서 제공받은 내역은 가져오지 않습니다. 전액 제공받은 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

## [정산보고서 탭]

㉮ 보조사업자는 **▶당해연도 협약보조사업비** 항목에서 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 정산보고서를 가져온 후 **[저장]** 버튼을 클릭하고 **[정산보고서검증결과]** 탭으로 이동한다.

- 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한건이 있으면 정산보정한 금액만큼 추가 입력해야 한다.

-

정보공시 항목 등록 - 보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | **정산보고서** | 원산보고서검증결과 | 재무제표 - 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적서발

※사업비 이월 시 과점하지 않고 이월하면 입력받은 재료가 사라집니다. [재정비준을 충족하여 과점내역을 저장하세요].  
 ※정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산/입력하여 입력 후 저장합니다.  
 ※정산보고서와 기 제출자료 가져오기에서 재고보한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고보한 경우 [지정비준한 금액]에 입력하세요.

> 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

보조사업자 정산보고서 출력 | 기 제출자료 가져오기 | 저장

국고보조금(원)	지자체부담금(원)		자기부담금(원)	합계(원=㉮+㉮+㉮)	보조금비율(원=㉮/㉮)
	시도	시군구			
1,000	1,000	1,000	0	3,000	33

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분 집행액(㉮)	전기이월분		집행액(㉮=㉮+㉮)	수익금		
	전기이월액(원)	집행액(원)		발생액(㉮)	반환액(㉮)	미반환액(㉮=㉮-㉮)
0	0	0	0	0	0	0

당기분 집행잔액 (㉮=㉮-㉮)	전기이월잔액 (㉮=㉮-㉮)	집행잔액 (㉮=㉮+㉮)	발생이자(원)	차기이월액(원)
1,000	0	3,000	0	0

반환대상액 (㉮=㉮+㉮+㉮+㉮)	보조금반환액 (㉮=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+수익금+㉮+국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액 (㉮=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+수익금+㉮+㉮+지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액 (㉮=㉮-㉮-㉮)
3,000	123,123,123,123	123,123,123,123	123,123,123,123

## [정산보고서검증결과 탭]

㉮ 보조사업자는 검증대상사업인 경우 **[정산보고서검증결과자료존재여부]**를 **‘예’**로 선택한다.

▶검증보고서개요 항목의 검증수행기관, 검증보고서 제출일을 작성한다.

- 검증대상 사업이 아닌 경우 **[정산보고서검증결과자료존재여부]**를 **‘아니오’**로 선택하고 제외사유를 선택한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 저장한다.

- 검증대상사업 여부 확인은 <http://www.gosims.go.kr> 접속 후 **[사용자매뉴얼]》보조사업자》정산관리(예치형)》검증기관 등록 방법** 매뉴얼 참고

㉮ 검증기관이 e나라도움에서 검증한 경우 **[기 제출자료 가져오기]** 버튼을 클릭하여 검증내용을 가져온다.

- 검증기관이 오프라인으로 검증보고서를 작성한 경우 직접 입력해야한다.

㉮

정보공시 항목 등록 - 보정

교부신청서 | 수입/지출내역 | 원산보고서 | **정산보고서검증결과** | 재무제표 - 결산서 | 회계감사보고서 | 감사지적서발

※사업비 이월 시 과점하지 않고 이월하면 입력받은 재료가 사라집니다. [재정비준을 충족하여 과점내역을 저장하세요].  
 ※정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산/입력하여 입력 후 저장합니다.  
 ※정산보고서와 기 제출자료 가져오기에서 재고보한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재고보한 경우 [지정비준한 금액]에 입력하세요.  
 ※국고보조금과 보조금반환액 항목에는 반드시 [이월분]과 [잔액]을 입력해야 합니다. (예: 1,000,000, 1,000,000)

정산보고서검증결과자료존재여부 \* 예 아니오 | 원산보고서검증결과자료사유 (국고보조금 통합관리지침, 제28조 등) | 연도 |

1 2 3 4

검증보고서 개요 | 검증수행기관 | 검증보고서 제출일

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위: 원, %)

국고보조금(원)	지자체부담금(원)	자기부담금(원)	합계(원=㉮+㉮+㉮)	보조금비율(원=㉮/㉮)
1,821,340,000	93,773,410	10,000,000	1,915,113,410	100

> 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위: 원)

당기분 집행액(㉮)	전기이월분		집행액(㉮=㉮+㉮)	수익금		
	전기이월액(원)	집행액(원)		발생액(㉮)	반환액(㉮)	미반환액(㉮=㉮-㉮)
2,310,330	0	0	2,310,330	2,300,000	2,887,500	412,500

당기분 집행잔액 (㉮=㉮-㉮)	전기이월잔액 (㉮=㉮-㉮)	집행잔액 (㉮=㉮+㉮)	발생이자(원)	차기이월액(원)	반환대상액 (㉮=㉮+㉮+㉮+㉮)	보조금반환액 (㉮)	지자체부담금반환액 (㉮)	자기부담금정산잔액 (㉮=㉮-㉮-㉮)
1,719,676,920	0	1,719,676,920	96,978	0	1,719,692,442	1,720,590,593	0	3,898,113

> 검증결과 (단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 전기이월액	검증후 자기부담금	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환액	수정후 자기부담금정산잔액
0	0	0	0	0	0	0	0	0

> 검증이전

3

> 파일첨부

검증기관이 제출한 '검증보고서' 파일을 첨부합니다. (필수)

첨부파일명

## [재무제표·결산서 탭]

- ㉔ 보조사업자는 **[재무제표결산서자료존재여부]**를 ‘에’로 선택하고, **재무제표·결산서 개요** 항목의 내용을 입력한 후

### [재무제표 첨부파일]

- 재무제표는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서 파일을 첨부
- 결산서는 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액) 파일을 첨부
- 재무제표가 없는 경우 결산서를 첨부  
보조사업 외 다른 사업을 수행하지 않아 재무제표와 결산서를 작성하지 않는 개인(사업자등록을 하지 않은)인 경우만 미제출 가능,  
(단, 이 경우에도 여러 보조사업을 수행하여 동시에 공시하는 경우에는 전체 보조사업의 수입, 지출 내역을 합산한 내역(결산서)을 첨부)

## [회계감사보고서 탭]

- ㉔ 보조사업자는 회계감사대상인 경우 **[회계감사보고서자료존재여부]** 항목을 ‘에’로 선택하고 **감사보고서개요** 항목을 작성한다.

- 회계감사대상기관이 아닌 경우 **[회계감사보고서자료존재여부]**를 ‘아니오’로 선택하고 감사보고서 제외사유를 선택한 후 **[저장]** 버튼을 클릭한다.

### [회계감사 세부기준]

(대상) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2 제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자...<중략>

### (제외 사유)

- ㉠ 10억 원 이하, ㉡ 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우, ㉢ 국제기구인 경우
- ㉣ 보조금의 대부분을 재교부하고 직접 집행하는 금액이 5억 원 미만인 경우
- ㉤ 그밖에 중앙관서의 장이 제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우



## [감사지적사항 탭]

- ㉔ 보조사업자는 감사지적사항이 있는 경우 [감사지적사항자료존재여부] 항목을 '예' 로 선택하고, ●감사개요 입력 후

1. 이틀 시 적정하지 않고 적절하면 입력하신 자료를 사해합니다. [작성]버튼을 클릭하여 작업시안을 작성해셔요.  
 2. 감사지적사항자료존재여부 (예/아니오)  
 3. 감사개요 (보조사업 관련 감사지적사항을 선택)  
 4. 감사지적사항 (감사지적사항 내용)  
 5. 저장

## 3) 정보공시확정

경로 : 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

- ㉔ 보조사업자는 작성된 정보공시 사업을 조회하고 아래내용을 검토한 후 대상사업(체크박스)을 선택하여 [확정] 버튼을 클릭하여 정보공시를 확정한다.

- 확정된 사업은 e나라도움 대민포털에 공개된다.
- 정보공시 마감처리는 4월 30일에 자동 마감된다.
- 단, 불성실공시 통보 대상사업 또는 정보공시 복원( '등록취소한' 대상자)처리 된 사업은 마감 이후에도 수정 및 확정이 가능하다.

1. 정보공시 대상 목록 (단위:천원)  
 2. 확정

구분	사업연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태	공시마감여부	확정일자
<input type="checkbox"/>	1	2017	한류관광 활성화	한류관광 활성화_0215_사업명	1,000,000	Y	작성중	N

Total: 1 Page: 5개입 보기

3. 정보공시 대상 사업정보

사업연도	중요관리	072	문화체육관광부	교부액	1,000,000			
회계	517	관광진흥개발기금	계정	00	분야	060	문화일반	
부문	062	관광	프로그램	4200	관광산업육성	단위사업	4263	관광산업육성지원
세부사업	302	한국관광진흥사업	내역사업	0012	한류관광 활성화	보조사업	한류관광 활성화_0215_사업명	
승인기간	2017-02-15 ~ 2017-02-28		사업수행경로	한국여객선운행				

4. 정보공시 항목 등록·보장

교부신청서 수입/지출내역 장산보고서 장산보고서검증결과 재무제표-결산서 회계감사보고서 감사지적사항

5. 신청자정보

기관명	한국여객선운행	전화번호
대표자명		
소재지	서울특별시 강남구 테헤란로 305 (가도동, 양재빌딩)	