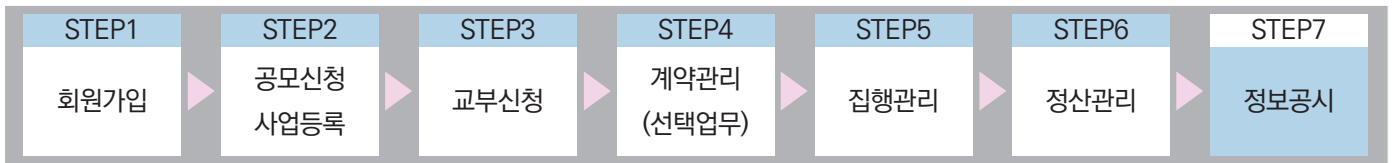


# 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



## e나라도움 업무처리 절차



## I 정보공시 등에 관한 법령 및 업무흐름도

### 1. 보조사업자 정보공시 등에 관한 법령 안내

보조사업자 등의 정보공시	관련근거	공시대상	공시기한
	<ul style="list-style-type: none"><li>· 보조금관리에 관한 법률 제 26조의10</li><li>· 시행령 제11조의2</li><li>· 보조사업자 정보공시 세부기준</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 같은 회계 연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만 원 이상인 보조사업자 등 ※ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외</li><li>· 위 조건에 해당하는 보조사업자는 수행하는 모든 보조사업 공시</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 회계 연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시</li><li>· 회계 연도를 걸쳐서 수행되는 보조사업의 경우 2월 말까지 사업이 종료되는지 여부에 따라 공시시기 결정</li></ul>

공시사항	제재조치
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서</li><li>2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입지출내역 ※ 수입은 재원별 합계액, 지출은 보조비목세목별 합계액</li><li>3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과 ※ 검증결과는 보조금 총액이 1억 원 이상인 보조사업으로 정산 보고서의 적정성에 대하여 검증 대상인 경우</li><li>4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항</li><li>5. 감사보고서 또는 감사관련보고서 ※ 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자로 (회계)감사보고서 제출 의무 대상인 경우</li><li>6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 ※ 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 결산서는 수입과 지출을 마감한 총괄표</li><li>7. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해연도 보조금 또는 간접 보조금으로 취득한 중요재산 현황 ※ 회계연도가 2021년 이상인 보조사업부터 공시대상</li></ol>	<p>(불성실공시)보조사업자가 ‘보조사업자 정보공시’ 의무를 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우 [공시불이행, 허위공시]</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. (시정명령)중앙관서의 장은 해당 위반 사실에 대해 서면으로 시정명령 가능</li><li>2. (보조금 삭감)중앙관서의 장은 보조사업자 등이 시정명령에 불응한 경우 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 50/100의 범위 내에서 삭감 가능</li><li>3. (명단공표)중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등을 공표</li></ol>

※ 「보조사업자 정보공시 세부기준」 제3조제1항7호 개정에 따라, 정보공시 사항에 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황 추가

※ e나라도움 대국민 포털에는 중요재산 중 ‘공시’ 처리된 내역만 공개되므로 ‘보고’된 중요재산에 대하여 공시처리 必

※ 중요재산 정보공시는 STEP3에서 연중 수행하는 업무이며 보조사업자가 취득 후 15일내 보고, 중앙관서 및 지자체는 보고받은 후 30일내 공시

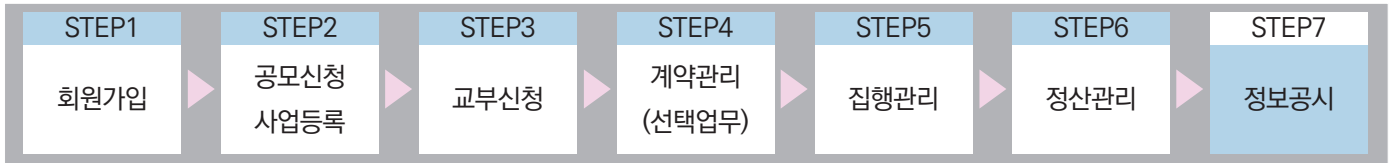
※ STEP3에서 중요재산 공시한 대상은 보조사업자 정보공시 목록에 자동 연계 됨

※ 중요재산 업무 처리 경로 : (보고) 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리  
(공시) 사업수행관리 > 중요재산관리 > 현황관리 > 중요재산공시관리

# 정보공시 등록 및 확정 처리 방법

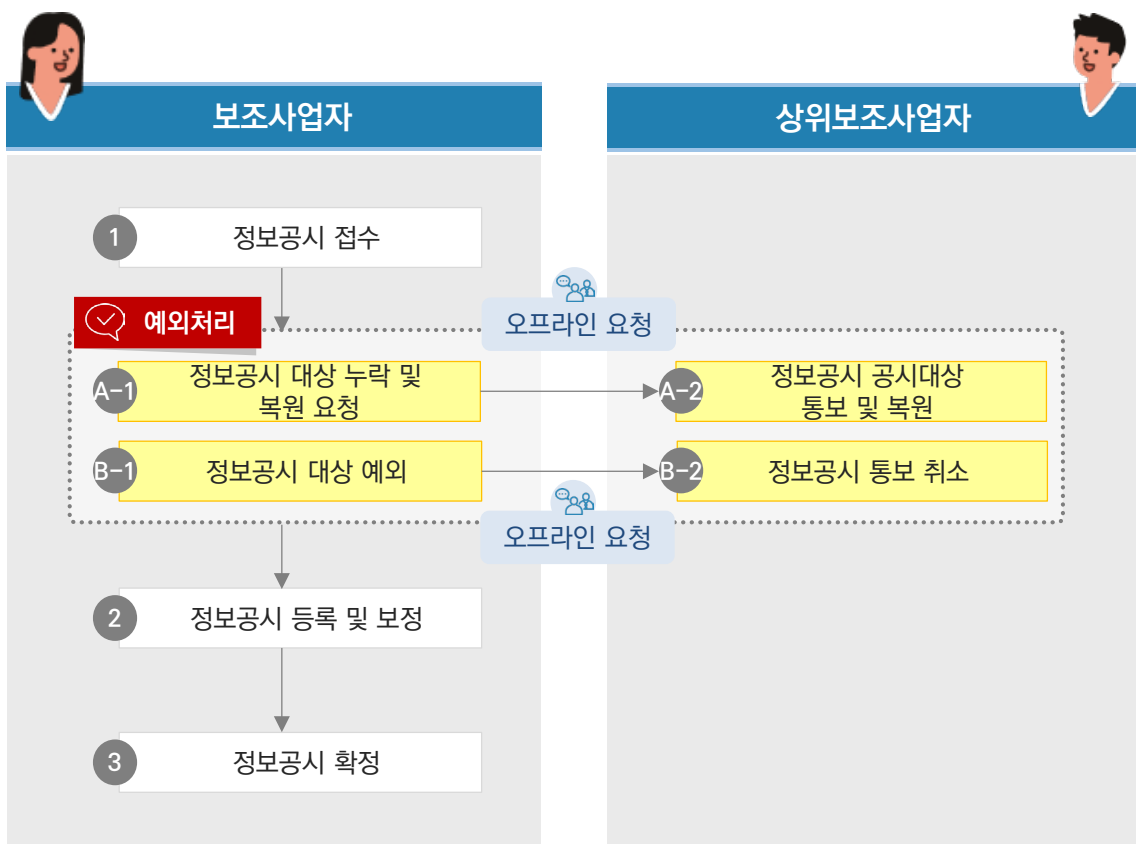


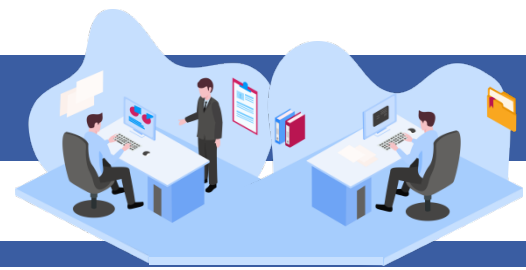
## e나라도움 업무처리 절차



## I 정보공시 등에 관한 법령 및 업무흐름도

### 2. 정보공시 업무흐름도





### 3. e나라도움 업무처리 방법

#### 1) 정보공시 대상 확인

경로 : 정보공개 » 보조사업자 정보공시 » 정보공시 접수 » 정보공시 접수

- ① 보조사업자는 통보(자동통보) 받은 정보공시 대상사업을 조회하고 정보공시 대상 목록에서 **1** 정보공시 대상사업을 선택한 후, **2** [접수] 버튼을 클릭하여 접수 처리한다.
- ② 보조사업자가 정보공시등록 시 실제 교부받은 금액으로 조회되지 않은 경우, **3** [교부액재반영] 버튼을 클릭하여 교부금액을 다시 반영한다.

☑ 정산보정(사업비를 e나라도움에 예약계좌로 교부받지 않고 보조금통장으로 직접 교부받아 e나라도움에서 집행등록 및 이체하지 않은 경우)으로만 등록한 사업인 경우도 목록에 포함된다.

☑ 정보공시 대상 사업이 목록에서 누락된 경우 상위보조사업자에게 요청한다.

☑ 정보공시 제외(해당 연도 사업 미종료 등) 사업이 목록에 조회되면 상위보조사업자에게 [통보취소]를 요청하여 당해 연도 정보공시 대상사업에서 제외시킨다. 통보취소 된 내역은 다음 회계 연도 정보공시 기간에 상위보조사업자에게 복원 및 통보를 요청하여 정보공시를 등록하도록 한다.

☑ 정보공시 시기 예) 2023년 사업이 해당 연도에 종료되지 않고 2024년 2월에 종료되는 경우 2024년 4월 30일까지 정보공시 대상이 되고, 2023년 사업이 2024년 3월 이후 종료되는 사업인 경우 2025년에 정보공시 대상이 된다.



# 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



## 2) 정보공시 등록 및 보정

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

- ① 보조사업자는 접수한 사업을 조회하고 정보공시 대상 목록 항목에서 ① 정보공시대상 사업을 선택한 후 화면 아래의 ② 정보공시 항목등록·보정 항목의 각각의 탭을 작성한다.
- ☑ 단, 정보공시대상자로 복원(‘통보취소’ 대상자)된 보조사업자는 마감여부와 별도로 정보공시 등록보정 및 확정 등의 업무가 가능하다.

### [항목명칭 설명]

교부액 : 사업연도/중앙관서/수행기관/보조사업별, 동일 회계 연도에 교부받은 금액

부처별 교부액 : 사업연도/수행기관/중앙관서별, 동일 회계 연도에 교부받은 금액

수행기관별 교부액 : 사업연도/수행기관별, 동일 회계 연도에 교부받은 금액

#### 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

\* 정보공시할 내역을 등록/보정 처리 후 '정보공개' 정보공시 확정 정보공시 확정 에서 정보공시할 내역을 [확정]처리 합니다.

순번	사업연도	보조사업자	수행기관별 교부액	부처별 교부액	순번	진행상태	보조사업	교부액
1	2017		159,500	99,000	1	확정		75,000
					2	작성중		9,000

Total: 2

1

Page: 5개씩 보기

#### 정보공시 대상 사업정보

사업연도	2017	중앙관서	019 고용노동부	교부액	75,000
회계	110 일반회계	계정	00	분야	080 사회복지
부문	086 노동	프로그램	2000 노사정책	단위사업	2036 노사발전재단지원
세부사업	311	내역사업	0001	보조사업	단2
총사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업수행경로			

\* 보조사업자 정보공시는 e나라도움을 통한 정산을 완료하고, 해당 사업연도에 대한 보조사업자의 재무제표, 결산서를 작성한 이후 공시절차를 진행하여 주시기 바랍니다.

#### 2 정보공시 항목 등록·보정

교부신청서	수입/지출내역	정산보고서	정산보고서검증결과	재무제표·결산서	회계감사보고서	감사지적사항
-------	---------	-------	-----------	----------	---------	--------

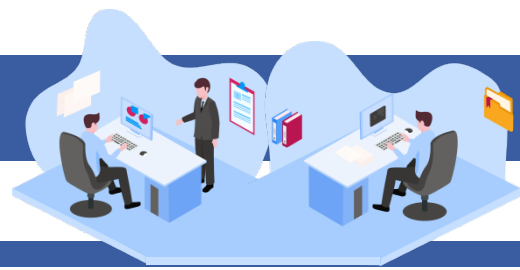
\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

#### > 신청자정보

기관명	e나라대학교
-----	--------

교부신청서 및 사업계획서 출력

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



### [교부신청서 탭]

- ② 보조사업자는 교부신청정보 항목의 ① [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 기 작성된 교부신청정보를 가져온 후 ② [교부신청정보저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.  
☒ [추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 교부신청정보를 추가 및 삭제 처리할 수 있다.  
☒ 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한 것이 있으면 합계금액으로 표시된다.
- ③ 사업계획서 항목의 ③ [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 기 작성된 사업계획서를 가져온 후 ④ [사업계획서저장] 버튼을 클릭하고 [수입/지출내역] 탭으로 이동한다.

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항
중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 신청자정보

교부신청서 및 사업계획서 출력

기관명			
대표자명		전화번호	
소재지	서울특별시 종로구 종로		

> 사업 정보

사업목적	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2		
사업내용	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2		
사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	사업장소	
사업대상	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2	대상자수	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2

> 총보조사업비(예산)

(단위:원)

총보조사업비	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
45,000,000	20,000,000	15,000,000	10,000,000

> 교부신청정보(단위:원)

기 제출자료 가져오기
+ 추가
x 삭제
교부신청정보저장

순번	사업명	예산액			교부신청액	교부결정액	
		국고보조금(A)	지자체부담금(B)	보조금합계(A+B)		신청교부(C)	작권교부(D)
1	1111	10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	

\* 교부신청액과 교부결정액은 국고보조금과 지자체부담금의 합산금액입니다. (단, 정산보정내역이 있는 경우 포함)

> 사업계획서

기 제출자료 가져오기
사업계획서저장

사업개요	* 사업목적	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2	
	* 사업내용	노사상생협력 경산테스트사업(노사발전재단)2	
	* 사업기간	2017-02-20 ~ 2017-11-30	* 사업장소

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



### [수입/지출내역 탭]

- ④ 보조사업자는 수입내역 항목에서 ① [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 재원별 수입금액을 가져온 후 ② [수입내역저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.  
☒ 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한 것이 있으면 합계금액으로 표시된다.
- ⑤ 지출내역 항목에서는 ③ [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 집행내역을 가져온 후, ④ '지출내용'을 입력하고 ⑤ [지출내역저장] 버튼을 클릭한 후 [정산보고서] 탭으로 이동한다.  
☒ 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한 것이 있으면 합계금액으로 표시된다.  
☒ 사업비 전액을 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않는다.

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항
중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

> 수입내역 (단위:원) (보조금(국고본, 지자체본), 자기부담금을 포함하여 재원별로 입력함)  ① 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 ② 수입내역저장

순번	*재원	*수입금액(원)	적요
1	[001] 국고보조금	60,000,000	
2	[099] 자기부담금	10,000,000	
합계		70,000,000	

> 지출내역 (단위:원) (보조금(국고본, 지자체본), 자기부담금을 포함하여 비목/세목별로 입력함)  ③ 기 제출자료 가져오기 + 추가 x 삭제 ⑤ 지출내역저장

순번	*보조비목	*보조세목	*집행금액(원)	*지출내용
1	[110] 인건비	[01] 보수	10,000	1000 ④
합계			10,000	

\* 지출내역의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 지출내역은 저장하지 않습니다.

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



### [정산보고서 탭]

⑥ 보조사업자는 당해 연도 협약보조사업비 항목에서 ① [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 정산보고서를 가져온 후 ② [저장] 버튼을 클릭하고 [정산보고서검증결과] 탭으로 이동한다.

☑ 이때 사업비의 일부를 정산보정으로 등록한 것이 있으면 정산보정 한 금액만큼 추가 입력해야 한다.

☑ 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 항목에서 '반환대상액, 보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 정산잔액'의 수정이 필요한 경우 수정 후 저장한다.

☑ 컨소사업자인 경우, [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하면 주사업자가 작성한 정산보고서를 가져온다.

☑ 2018.1.1. 이전에 정산보고서 확정된 경우 지자체부담금 반환액은 보조금 반환액에 합쳐서 보여진다.

교부신청서
수입/지출내역
**정산보고서**
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항
중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.  
\* 정산보정내역이 있는 경우 각 항목을 직접 계산(합산)하여 입력 후 저장합니다.  
\* 정산보고서의 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]버튼만 클릭하여 진행하세요.

보조사업자 정산보고서 불러오기
기 제출자료 가져오기
저장

국고보조금(㉔)

지자체부담금(㉕)  

시도
시군구

자기부담금(㉖)

합계(㉗=㉔+㉕+㉖)

보조금비율(㉘=㉗÷㉔)

1,500,000
500,000
1,500,000
500,000
4,000,000
38

> 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출 (단위:원)

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉒=㉑+㉕)	수익금		
	전기이월액(㉓)	집행액(㉔)		발생액(㉑)	반환액(㉒)	미반환액(㉑-㉒)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액 (㉕=㉑-㉒)	전기이월잔액 (㉖=㉓-㉔)	집행잔액 (㉗=㉕+㉖)	발생이자(㉘)	차기이월액(㉙)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0

반환대상액 (㉚=㉑+㉒-㉒)	보조금반환액 (㉛=국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금㉑*㉒)-국고보조금 차기이월액)	지자체부담금 반환액 (㉜=지방지 집행잔액+지방비 발생이자+(수익금㉑*㉒)-지방비 차기이월액)	자기부담금 정산잔액 (㉝=㉑-㉒-㉒)
6,037,718	5,588,002	0	449,716

\* '반환대상액'은 자동 계산되나 수정 필요 시 직접 입력할 수 있습니다.

\* '보조금반환액, 지자체부담금 반환액, 자기부담금 정산잔액'은 자동 계산되지 않으며 수정 필요 시 직접 계산하여 입력하세요.



# 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



## [정산보고서검증결과 탭]

- ⑦ 보조사업자는 검증대상사업인 경우 ❶ 정산보고서검증결과자료존재여부를 '예'로 선택한다. 검증보고서개요 항목의 ❸ 검증수행기관, 검증보고서 제출일을 작성한다.  
☒ 검증대상 사업이 아닌 경우 [정산보고서검증결과자료존재여부]를 '아니오'로 선택하고 제외 사유를 선택한 후 ❹ [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ⑧ 검증기관이 e나라도움에서 검증보고서를 작성한 경우 ❷ [기 제출자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 검증내용을 가져온다.

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 **정산보고서검증결과** 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항 중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

\* 정산보검내역이 있는 경우 '검증결과, 검증의견'등 항목을 직접 계산하여 입력 후 저장합니다.

\* 정산보고서검증결과와 '기 제출자료 가져오기'에서 재교부한 내역은 가져오지 않습니다. 전액 재교부한 경우 [저장]하지 않고 다음 보고서로 진행하세요.

❶ 산보고서검증결과는 보조사업별로 동일 회계연도 1억원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

정산보고서검증결과자료존재여부 ☒ 예 ☐ 아니오 정산보고서검증결과제외사유 ('국고보조금 통합관리지침' 제28조 등) 선택

> 검증보고서 개요

☒ 보조사업 정산보고서 검증결과 출력 기 제출자료 가져오기 저장

❸ 검증수행기관  \* 검증보고서 제출일

> 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비 (단위:원, %)

국고보조금(㉑)	지자체부담금(㉒)	자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	보조금비율(㉕=㉑÷㉔)
1,500,000	2,000,000	500,000	4,000,000	38

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

당기분집행액(㉑)	전기이월분		집행액계(㉑=㉑+㉒)	수익금		
	전기이월액(㉒)	집행액(㉓)		발생액(㉑)	반환액(㉒)	미반환액(㉑-㉒)
501,132	2,500,000	0	501,132	480	400	80

당기분집행잔액 (㉑-㉑-㉑)	전기이월잔액 (㉒-㉒-㉒)	집행잔액 (㉓-㉓+㉑)	발생이자(㉑)	차기이월액(㉑)	반환대상액 (㉑=㉑+㉑+㉑-㉑)	보조금반환액 (㉑)	지자체부담금반환 액 (㉑)	자기부담금정산잔 액 (㉑-㉑-㉑)
3,498,868	2,500,000	5,998,868	38,450	0	6,037,718	1,807,206	3,780,796	449,716

> 검증결과 (단위:원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후 지자체부담금반환 액	수정후 자기부담금반환액
0	38,450	0	400	0	0	1,807,206	3,780,796	0

> 검증의견

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



### [재무제표·결산서 탭]

- ⑨ 보조사업자는 ① 재무제표결산서자료존재여부를 '예'로 선택하고, ② 재무제표·결산서 개요 항목의 내용을 입력한 후 파일첨부 항목의 ③ [파일추가] 버튼을 클릭하여 재무제표 및 결산서를 첨부한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [회계감사보고서] 탭으로 이동한다.

- ☑ 재무제표·결산서 확정일은 이사회 등을 통해 내부적으로 확인한 날짜를 입력한다.
- ☑ 재무제표·결산서는 정보공시 확정 이후에도 수정이 가능하다.
- ☑ 첨부된 파일은 대민홈페이지에 공개되오니 개인정보, 민간정보가 포함된 파일은 첨부하지 않는다.

#### [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)

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항
중요재산공시

\* 본 항목은 보조사업자가 수행하는 보조사업을 포함한 전체사업을 기준으로 작성한 재무제표 또는 결산서를 공시하는 것으로, 재무제표(재무상태표, 손익계산서)를 작성하는 경우 우선 재무제표를 공시하고, 재무제표를 작성하지 않는 경우 결산서(수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액))를 공시합니다.

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

1 재무제표결산서자료존재여부

☒ 예
 ☐ 아니오
 
4

> 재무제표·결산서 개요
저장

2 \* 사업연도
2017

\* 재무제표결산서 확정일
2018-01-23

> 파일첨부

\* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포털에 공개되오니 개인정보, 민간정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:동경사본, 사업자등록증, 전자서명서 등)

\* 재무제표·결산서(세입/세출) 파일을 첨부합니다. (필수입력)

3 + 파일추가
- 파일삭제
↓ 다운로드

	첨부파일명
<input type="checkbox"/>	재무상태표.xlsx (4,479,918 Byte)



## [회계감사보고서 탭]

- ⑩ 업무대행자는 회계감사대상인 경우 ① 회계감사보고서자료존재여부 항목을 '예'로 선택하고 ② 감사보고서개요 항목을 작성한다.

☑ 회계감사대상기관이 아닌 경우 회계감사보고서자료존재여부를 '아니오'로 선택하고 감사보고서 제외사유를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭한다.

### [회계감사 세부기준]

(대상) [보조금 관리에 관한 법률] 제27조의2 제1항에 따라 회계 연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자...〈중략〉

### (제외 사유)

- ① 10억 원 이하, ② 직전 회계 연도에 감사보고서를 제출한 경우, ③ 국제기구인 경우
- ④ 보조금의 대부분을 재교부하고 직접 집행하는 금액이 5억 원 미만인 경우
- ⑤ 그 밖에 중앙관서의 장이 제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
- ⑥ 사업 연도 종료 후 공시기한(5개월) 미도래한 경우(추후 제출 예정)

※ 회계감사보고서 제출대상은 보조사업자(기관)별 국고보조금 교부받은 금액이 10억인 경우 해당되는 데, 제출대상자임에도 사유를 ① '10억 원 이하'로 선택하고 제출하지 않는 경우, 미제출 안내 창이 뜨게 된다. 차후에 반드시 회계감사보고서를 등록해야 한다.

※ ②, ⑤ 사유를 선택한 경우, 직전 회계연도에 미제출한 회계감사보고서, 감사보고서 미제출에 대한 근거자료를 첨부하고 제출해야만 정보공시를 진행할 수 있다.

- ⑪ 파일첨부 항목의 ③ [파일추가] 버튼을 클릭하여 감사보고서를 첨부한 후 ④ [저장] 버튼을 클릭하고 [감사지적사항] 탭으로 이동한다.

☑ 회계감사보고서는 정보공시 확정 이후에도 수정이 가능하다.

☑ 4월 말까지 회계감사를 받지 않아 감사자료가 없는 경우는 '아니오'를 선택하고 회계감사를 끝내고 감사자료가 있을 때 등록한다.

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
감사지적사항
중요재산공시

1
AB를 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장] 버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.  
회계감사보고서는 보조사업자별로 동일 회계연도 10억 원 이상을 교부 받는 경우 공시 대상입니다.

회계감사보고서자료존재여부
예
아니오
감사보고서제외사유 ('보조사업자 회계감사 세부기준, 제3조 등)
선택
4

2
> 감사보고서 개요
저장

\* 감사대상 사업연도
2017

\* 감사수행기관
1111
\* 중앙관서 또는 상위보조사업자 제출일
2018-01-08

\* 감사의견
1111

\* 감사의견
45/2000byte

> 파일첨부
3

\* 정보공시 확정시 첨부된 파일은 대국민포탈에 공개되오니 개인정보, 민간정보가 포함된 파일은 절대 첨부하지 마세요(예:통장사본, 사업자등록증, 전차사)

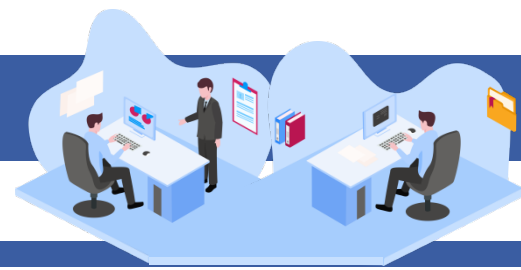
\* 감사인이 제출한 '감사보고서' 파일을 첨부합니다. (필수입력)

+ 파일추가
- 파일삭제
다운로드

첨부파일명

test.txt (4 Byte)

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



### [감사지적사항 탭]

⑫ 보조사업자는 감사지적사항이 있는 경우 ① 감사지적사항자료존재여부 항목을 '예'로 선택하고, ② 감사개요 입력 후 감사주요지적사항 항목의 ③ [추가] 버튼을 클릭하여 ④ 입력하고 ⑤ [저장] 버튼을 클릭한다.

☒ 감사지적사항이 없는 경우 감사지적사항자료존재여부를 '아니오'로 선택하고 [저장] 버튼을 클릭한다.

교부신청서
수입/지출내역
정산보고서
정산보고서검증결과
재무제표·결산서
회계감사보고서
**감사지적사항**
중요재산공시

\* TAB별 이동 시 저장하지 않고 이동하면 입력중인 자료가 사라집니다. [저장]버튼을 클릭하여 작업내역을 저장하세요.

① **감사지적사항자료존재여부** ☐ 예 ☒ 아니오

② **감사개요** ⑤ 저장

* 감사기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	* 감사범위	<input type="text"/>
* 감사기관	<input type="text"/>	* 감사방법	<input type="text"/>
* 감사지적사항 총괄	<input type="text"/>		

③ **감사주요지적사항** + 추가 × 삭제

④ 순번	지적사항명	지적사항내용	조치사항	개선계획
1				

# 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



## [중요재산공시 탭]

⑬ 보조금 지침 개정(중요재산현황 필수 항목으로 확대)으로 중요재산공시 탭에서는 중요재산공시에 대한 내용을 확인 할 수 있다.

☒ 중요재산 총괄현황 (건) - 중앙부처, 보고, 공시, 미공시, 합계 제공

보고 : 공시 및 미공시 처리되지않고, 등록 후 보고까지 이루어진 건수

☒ 중요재산목록 (단위 : 원) - 보고, 공시, 미공시, 합계 클릭시 해당 상태별 중요재산 목록 조회

### 정보공시 상세내역

교부신청서 수입/지출내역 정산보고서 정산보고서검증결과 재무제표·결산서 회계감사보고서 감사지적사항 **중요재산공시**

- \* 해당 중요재산 목록은 사업수행관리>중요재산관리> 메뉴에서 작성, 보고, 공시/미공시한 현재 내역이 나타납니다.
- \* '공시전'으로 표기된 내역은 사업수행관리>중요재산관리>대장관리>중요재산대장관리 메뉴에서 작성, 보고 까지 되었으나, '공시'전 상태 일니다.
- \* 재산별로 '보고'가 되었는지 확인 후, 공시담당자(중앙관서 및 지자체)에게 공시 진행을 요청하시기 바랍니다.
- \* 공시로 표기된 중요재산 내역은 대인포털에 공개되며, '공시'진행은 사업수행관리>중요재산관리>현황관리>중요재산공시관리 에서 하실 수 있습니다.

#### 중요재산 총괄현황 (건)

중앙부처	공시전	공시	미공시	합계
고용노동부	38	11	4	53

#### 중요재산목록 (단위 : 원)

순번	세부사업명	재산명	중요재산유형	목적(용도)	주소	면적
1		드림...	기타	000		
2		드림...	기타	000		
3		배...	기타	테스트		
4		불...	기타	테스트		0
5			부동산	ooo		
6			기타	테스트		0
7			기타	테스트		0
8			부동산	테스트1		0
9			부동산	ooo		

Total: 53

1 2 3 4 5 6

Page: 10개씩 보기

# 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



## 3) 정보공시확정

경로 : 정보공개 » 보조사업자 정보공시 » 정보공시 확정 » 정보공시 확정

- 보조사업자는 등록한 정보공시 사업을 조회한 후 등록내용을 검토한다. 최종 이상이 없는 경우 ① 대상사업을 선택하여 ② [확정] 버튼을 클릭하고 정보공시를 확정한다.
  - 확정된 사업은 e나라도움 대민홈페이지에 공개된다.
  - 정보공시 마감처리는 4월 30일에 마감된다.
  - 단, 불성실공시 통보(이행명령) 대상사업 또는 정보공시 복원('등록취소 한' 대상자)처리 된 사업은 마감 이후에도 수정 및 확정이 가능하다.

### 정보공시 확정

문고답하기

보조사업자 정보공시 > 정보공시 확정 > 정보공시 확정

\*은 필수입력 항목입니다.

\* 사업연도 
 \* 회계연도 
 \* 중앙관서 
 \* 보조사업 
 \* 진행상태

### 정보공시 대상 목록 (단위:천원)

※개인정보가 포함된 파일은 목적 달성 후 즉시 파기하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생할 수 있습니다.

1	순번	사업연도	회계연도	내역사업	보조사업	교부액	감사보고서 제출대상 여부	진행상태
<input type="checkbox"/>	1	2019				516,000	N	작성중
<input type="checkbox"/>	2	2019			범...	446,680	N	작성중
<input type="checkbox"/>	3	2018				4,200	N	작성중
<input type="checkbox"/>	4	2018	2018			9,500	N	작성중
<input type="checkbox"/>	5	2018	2018			2,000	N	작성중

Total: 97082      1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>      Page: 5개씩 보기 > 확인

### 정보공시 대상 사업정보

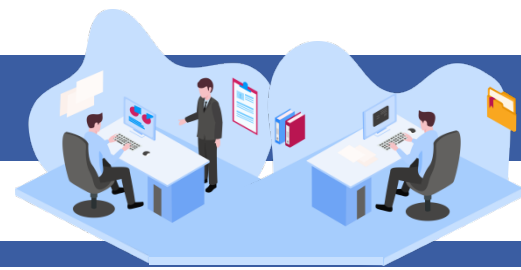
사업연도	<input type="text" value="2019"/>	중앙관서	<input type="text" value="101"/> 행정안전부	교부액	<input type="text" value="516,000"/>
회계	<input type="text" value="110"/> 일반회계	계정	<input type="text" value="00"/>	분야	<input type="text" value="080"/> 사회복지
부문	<input type="text" value="082"/> 취약계층지원	프로그램	<input type="text" value="3100"/> 일자리지원	단위사업	<input type="text" value="3131"/> 지역일자리창출
세부사업	<input type="text" value="301"/> 지역주도형 청년일자리 사업	내역사업	<input type="text" value="0001"/> 지역주도형 청년일자리	보조사업	
총사업기간	2019-01-01 ~ 2020-12-31		사업수행경로		

### 정보공시 항목 등록 · 보정

<input type="button" value="교부신청서"/>	<input type="button" value="수입/지출내역"/>	<input type="button" value="정산보고서"/>	<input type="button" value="정산보고서검증결과"/>	<input type="button" value="재무제표 · 결산서"/>	<input type="button" value="회계감사보고서"/>	<input type="button" value="감사지적사항"/>
--------------------------------------	--	--------------------------------------	--	---	--	---------------------------------------

### 신청자정보

## 정보공시 등록 및 확정 처리 방법



### [확인(팝업창)]

- ② [확인] 버튼을 클릭하면 e나라도움 대민홈페이지에 정보공시가 되므로 정보공시 확정 시 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되지 않도록 한다.
- ③ 확정 처리 시, 누락된 항목이 있을 경우 어떤 탭에서 누락된 내용이 있는지 안내가 된다.

#### 확인

정보공시 확정 시 입력하신 내역이 모두 e나라도움 대국민포털에 공개됩니다.

※ 공개내역 확인 방법 : e나라도움 대국민포털([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)) > 정보공시  
> 보조사업자 정보공시 > 정보공시 조회



1. 금액, 내용 등 정보공시 내역이 정확히 입력되었는지
2. 첨부파일에 민감정보(통장사본, 사업자 등록번호, 실적보고서 등)가 포함되었는지

다시 한번 확인하시기 바랍니다.

확정하시겠습니까?

확인

취소

#### 알림



[9330] 수입내역이 저장되지 않았습니다.  
정보공시 등록·보정 관리 화면의 수입/지출내역(탭)의 [수입내역저장]을 진행 후 확정처리 바랍니다.

확인