



I

1. 신규

경로 : 집행정산 > 정산관리 > dBrain반납관리 > 일반지출 과년도잔액반납 요청등록

- ① 사업연도와 내역사업, 소관부처 선택 후, ① 신규버튼 클릭을 통해서 요청자료 등록

* 대상 : 중앙부처에서 직접수행하는 보조사업의 일반지출에 대한 과년도 반납,
중앙부처에서 보조사업자에게 교부한 보조금을 과년도에 교부반납 받을 경우
(보조금 교부 오류에 대한 반환처리)

○ 일·박지출 과년도 잔액반납 요청등록

* 사업번호: 2017 * 내역사업명: 2017308910700303A0001
 * 추정비용구분: 추가년도비용 * 소관부처명: *
 * 보조사업명: * 보조사업자명: [검색]

0 보조금사업

국립중앙도서관 도서관별공시 업무처리 현황(내부 관리용)								연주요청	인규	성재	
승인	수령부서명	사무서장명	내역사입명	국조사입명	간행물접수	영수요청금액	요청구분	요청일자	영수요청전달일자	국조사입지명	국조사입자
조회할 데이터가 없습니다.											

Total : 0

Fpage : 0 / 107건의 보기 ▼

중앙부처 일반지출 과년도 반납처리 방법



2. 일반지출 과년도 잔액반납 요청등록 -팝업화면

- ② 지출했던 대상자(보조사업자) 정보(주민등록번호, 반납인명)를 기재 후 ① 검색버튼 클릭
- ③ 지출목록 선택 후 ② 수령자유형구분, ③ 수령자교부처구분은 보조사업자의 정보가 이미 등록된 정보가 존재하면 기 등록내용이 그대로 적용되고, 기 등록정보가 존재하지 않을 경우 직접 선택, ④ 저장버튼 클릭

- 수령자 유형구분 : 개인(내국인), 개인(외국인), 법인, 개인사업자, 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 중 선택
- 수령자 교부처 구분 : 수령자 (보조금 받은 사람이 보조금 사용에 대한 정산의 의무가 없을 때)
보조사업자 (보조금 받은 사람이 보조금 사용에 대한 정산의 의무가 있을 때,
상위기관에서 보조금 사용에 대해 검토하고, 남은 잔액에 대해 반납하도록 하는 경우)
- 잔액반납구분 : 정산금 반납으로 선택
- 반납금액 : 반납받고자 하는 금액을 입력

국고보조금 통합관리시스템 - Chrome

localhost:8080/evn/evn/d4d010/getD00100425View.do?bnsyear=2017&jsrdCode=0858&jsrdNm=농업육성식물부&dtbCd=201308910700383A0001&dtbCode=undefined&dtbNm=201308910700383A0001

일반지출 과년도 잔액반납 요청등록

* 사업년도: 2017 * 내역사업명: 1201308910700383A0001
 * 수입/지출구분: * 과년도지출 * 소관부처명: ① 검색
 * 주민(사업자)등록번호: * 반납인명:

지출목록

사업년도	세부사업	보조사업명	반납인명	우편번호	도청명주소	도청명상세주소	반납가능금액
2017							20,000,000

반납정보

* 반납인명: ④ 저장
 * 사업년도: 2017 * 보조사업명: * 수령자유형구분: ② 개인(내국인) * 수령자교부처구분: ③ 수령자 * 고지서발송주소: * 반납구분: 정산금반납 * 반납금액: 1,238
 * 검색 * 상세주소: * 반납

중앙부처 일반지출 과년도 반납처리 방법



3. 임시저장

- ④ 반납정보를 저장하면 ① 요청구분이 임시저장 상태로 표시 됨, 임시저장 건을 징수요청 버튼을 통해 ② 징수요청하거나 ③ 삭제 버튼을 클릭을 통해서 삭제

○ 일반지출 과년도 잔액반납 요청등록

* 사업년도: 2017 * 내역사업명: [201300910700383A0001]
 * 수입/세출구분: * 과목상도지출 * 소관부처명: * 소관부처명: * 소관부처명:
 * 보조사업명: * 보조사업명: * 보조사업명:

① 보조금지급

* [보조금지급] 요청사항을 확인하고 [입금] 버튼을 클릭하여 처리합니다.

구분	소관부처명	세무사업명	내역사업명	보조사업명	잔액반납	징수요청금액	요청구분	요청일자	징수요청현황	보조사업자명	보조사업자
1					경산금반납	1,230	임시저장	2018-09-19			
2					경산금반납	120	징수요청	2018-09-23	징수요청		

Total: 2

1

Page 1/1 15/15 건 보기

중앙부처 일반지출 과년도 반납처리 방법



4. 징수요청

⑤ 예산과목, 수입징수관 선택 후 **1** 징수요청 버튼 클릭 징수요청 처리

* 징수요청 처리 후에는 디브리인 자료를 취소후에만 취소처리가 가능

- 계정과목 : 예산과목 선택에 따라 계정과목은 자동 세팅되므로 선택할 필요 없음

- 수입징수관 : 징수관 정보가 보이지 않을 경우

디브리인의 권한및관서 일선행정관서관리 관련관서등록 및 변경 화면의 (B1), 관서구분이 징수관 이고 회계코드가 사업과 동일한 자료의 일선회계관서 e 코드를 등록하면 나라도움에 해당 자료가 연계를 통해 보여지게 됨.

* 이미 등록된 자료가 존재하는데도 e나라도움에 보이지 않는 경우 해당 코드정보를 e나라도움 묻고 답하기에 문의

○ 징수요청 등록

1. 보조사업자/수령자 기본정보

사업자명 *	사업자번호	전화번호
우편번호 04037	주소 서울특별시 송파구 화곡로 10 (남산1로2가)	
대표자명	대표자주민번호	이메일주소
업태명 사업서비스업	종목명 소프트웨어작성, 개발업	

2. 보조사업자 기본정보

사업연도	2017	보조사업명	진원영속산지출		
보조사업자	1	보조사업담당자		담당자연락처	
국고보조금	153,000,000				1

3. 징수요청내역

징수요청일 2018-09-19	징수구분 조원영속산지출
* 예산과목 (연 중 예)	* 계정과목 국고보조금 반환금에 의해 수입으로 처리시
공정거래자금 * 공상자립수입 * 기타공정거래수입 * 기타공정거래자금 * *	
* 징수요청금액 1,230	* 수입징수관
* 납부내역첨가일자 납부일 * 2018-10-04	
* 징수요청명 과년도 반납 징수요청	



⑥ 이미 징수요청 한 자료에 오류가 있어 다시 작업해야 하는 경우 디브레인에서 징수요청 된 자료를 취소 처리 후

⑦ e나라도움에서 요청한 자료를 ❶ 취소 버튼 클릭, 기 징수요청 취소된 자료를 삭제하고 다시 작업

e나라도움
국고보조금통합관리시스템