e나라도움 시스템 사용 매뉴얼

2017

대전광역시장애인체육회

목차

I. 사용자 등록 및 권한 신청 ·····1
1. 회원가입 및 사용자 정보 등록 흐름 ····· 1
2. 사용자 등록 및 권한신청 절차 ····· 2
3. e나라도움시스템 사용자 환경 ····· 2
4. 회원가입 ····· 3
5. e나라도움 권한 참고 ····· 5
6. 사용자 정보 등록[조직,권한 등] ····· 6

II. 사업등록 ·····9
1. 사업등록 절차 업무흐름 ····· 9
2. 사업등록 방법 ····· 9

III. 교부신청 ·····15
1. 교부신청 절차 업무흐름 ····· 15
2. 교부신청 방법 ····· 15

목차

IV. 집행관리 ·····18

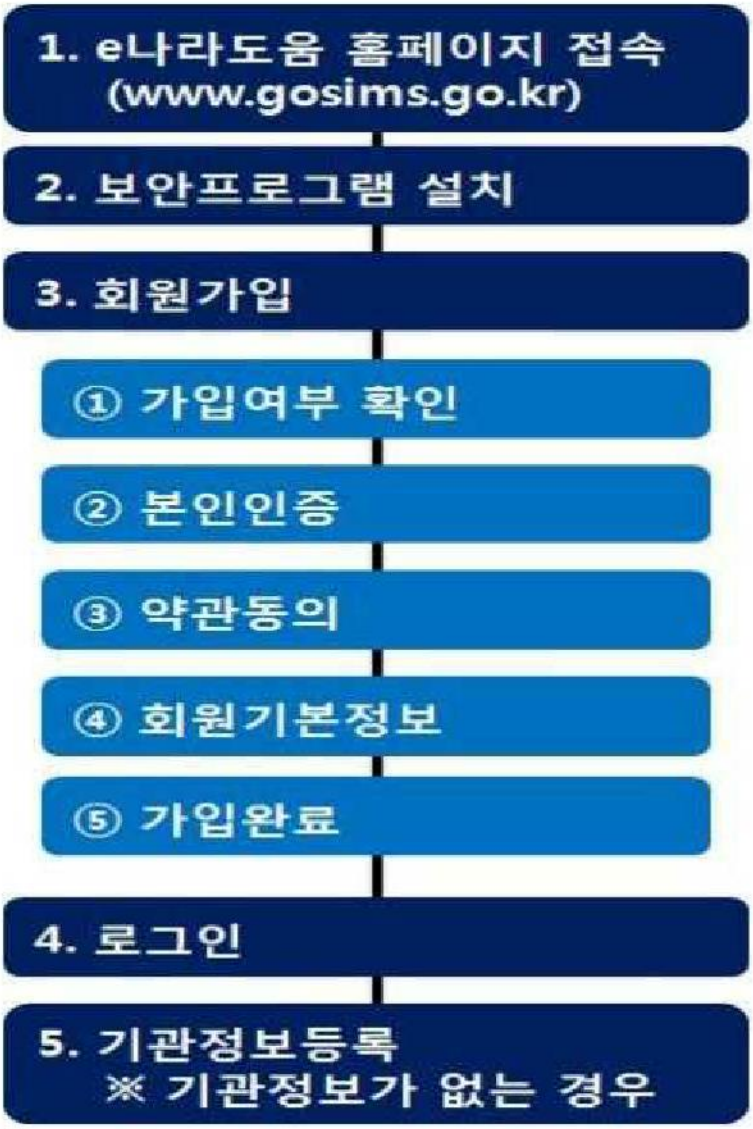
1. 집행현황 ····· 18
2. 잡행 등록 및 요청 ····· 19
3. 집행 이체 실행 ····· 21
4. 집행 취소 관리 ····· 23

V. 계좌, 인증서, OTP, 전용카드 등록. 관리 ·····25

1. 은행 계좌 등록 ····· 25
2. 은행 공인인증서 및 OTP 등록 ····· 27
3. 보조금 전용 카드 등록 ····· ····· 28

Ⅰ. 사용자 등록 및 권한신청 매뉴얼

1. 회원가입 및 사용자 정보 등록 흐름



e나라도움 회원 가입을 하기 위해서는 **공인인증서(은행, 행정자치부, 교육부 등)를 준비하고,** 공인인증서가 없는 **보조사업자는 은행 등에서 발급받아야함.**

※ 사업담당자는 개인사용 인증서를 회원가입 시 등록해야함.

2. 사용자 등록 및 권한신청 절차

순서	기 능	담당자	주요내용
①	사용자 환경 확인	업무담당자	• 운영체제 윈도우7 이상 • Internet Explorer 10+
②	회원가입	업무담당자	• 접속 URL : www.gosims.go.kr • 보안프로그램 설치 • 회원가입 절차 수행(개인 공인인증서 준비)
③	사용자 정보 등록	업무담당자	• 조직, 권한 정보 등록 (회원가입 완료시 권한은 기본사용자로 되어 있으므로 업무 담당자별 추가권한 필요시 권한 탭에서 권한추가 및 승인 요청)
③	권한신청 및 등록	예산담당자	• 예산담당자가 업무담당자 권한 승인

3. e나라도움시스템 사용자 환경

구 분		설 명
운영체제		▫윈도우 7 이상의 운영체제 지원
브라우저		▫멀티 브라우저를 지원 ▫브라우저별 권장버전 - Internet Explorer : 10+ - Chrome : 43+ e나라도움 시스템에 더 적합
화면해상도		▫1280 * 800에 최적화
인증서		▫사용 가능한 인증서 : 공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)
포털 접속	행정망	▫사용자 : 중앙부처, 광역자치단체 및 기초자치단체 ▫접속 URL : www.gosims.go.kr
	인터넷망	▫사용자 : 공공기관, 민간사업자 및 개인 ▫접속URL : www.gosims.go.kr
프로그램 설치		▫e나라도움은 이용 및 보안을 위하여 로그인 초기화면에서 필요한 프로그램이 자동설치가 됩니다. ▫자동설치가 되지 않거나 문제가 있는 경우 로그인 초기화면 우측상단에 있는 [프로그램 수동설치] 버튼을 클릭하여 안내된 절차에 따라서 프로그램을 설치하시기 바랍니다.

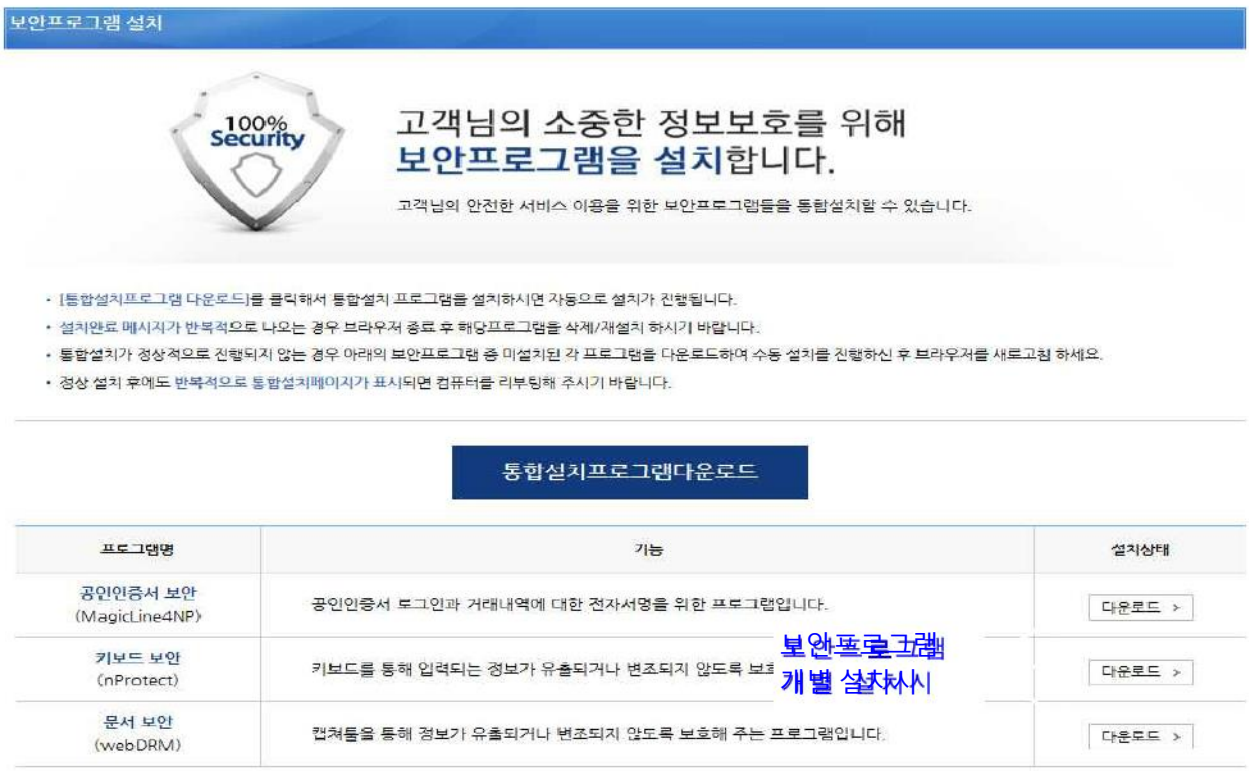
4. 회원가입



① e나라도움을 사용하기 위해서는 먼저 회원가입 필요

② e나라도움 사용자께서는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하고 enter키를 누르면 e 나라도움 홈페이지로 이동

③ 회원가입은 e 나라도움 홈페이지에서 회원가입 버튼을 마우스로 선택하여 회원가입



④ 회원가입 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창 표시

⑤ 보안프로그램은 공인인증서 보안 , 키보드 보안 , 문서보안이 설치되며 사용자께서는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치

⑥ 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램별로 다운로드 버튼을 눌러 보안프로그램을 설치

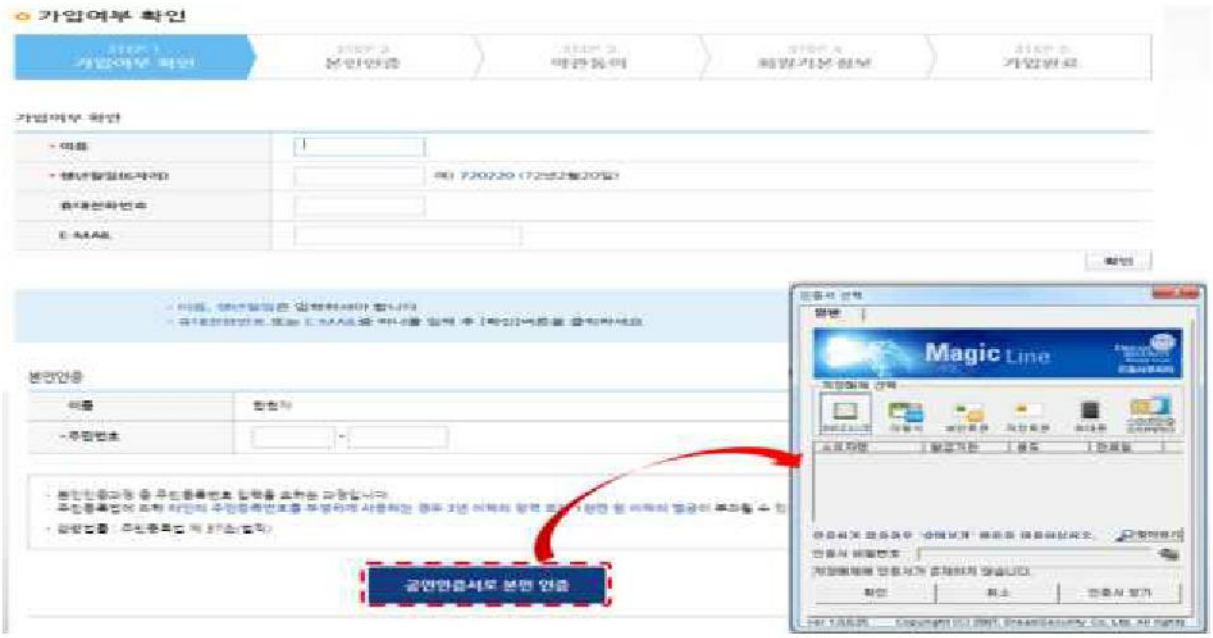
※ 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않는 경우

ㅇ e나라도움 설치 제어판 보안프로그램명

- MagicLineMBX, nProtect Online Security, WebDRM



⑦ 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않았을 경우 제어판의 [프로그램 제거 또는 변경]에서 보안프로그램을 삭제하고 재설치



⑧ 회원가입 화면에서 먼저 회원가입여부를 확인

⑨ 회원가입이 안되어 있으면 다음 버튼이 활성화되며 본인인증 단계로 진행

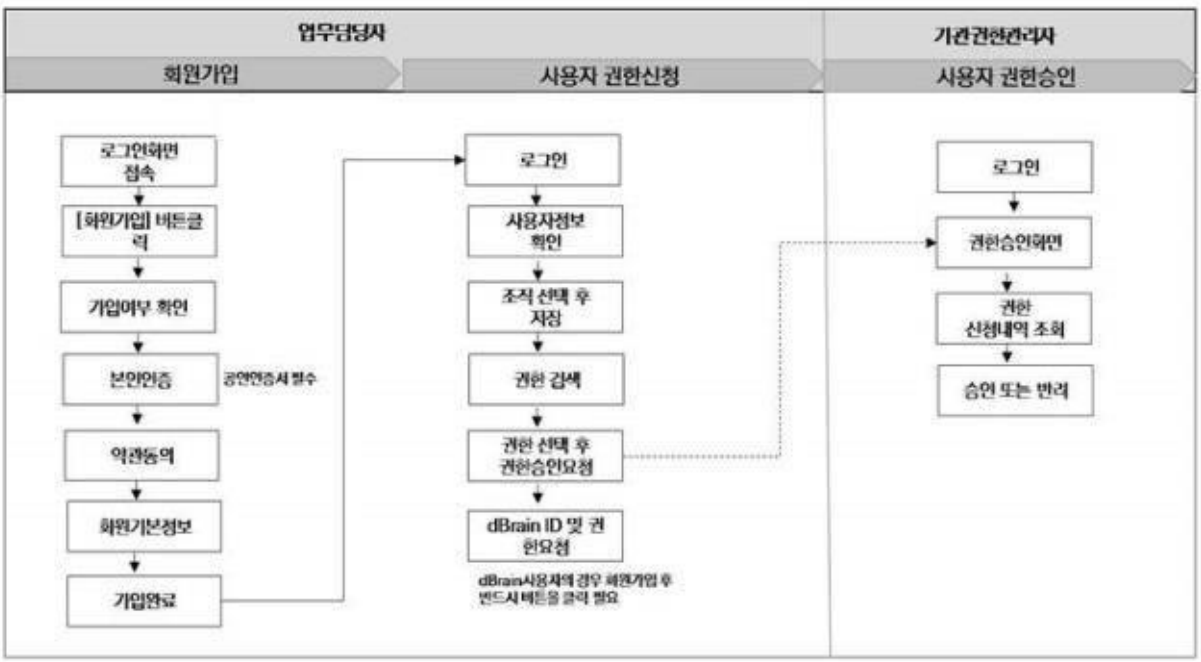
⑩ 공인인증서는 행정자치부에서 발급하는 인증서 (GPKI), 교육기관 인증서(EPKI), 민간기관 (은행 등) 인증서 (NPKI) 가 사용 가능

⑪ 개인 공인인증서를 통한 본인인증을 하시고 약관동의 , 회원기본정보를 입력하면 회원가입 완료

5. e나라도움 권한 참고

권한그룹	권한그룹설명 및 역할 정의	대한장애인체육회
기본사용자	회원가입자	전 직원
공공기관 보조사업자-사업담당	보조사업 담당자	부서별 사업담당자
공공기관 보조사업자-계약담당	계약을 수행하는 담당자	조달업무 담당자
공공기관 보조사업자-계약관리자	계약을 확정하는 관리자	조달부서 관리자
공공기관 보조사업자-이체담당자	집행등록에 대한 이체실행	회계업무 담당자
공공기관 보조사업자-중요재산담당자	중요재산 관리 담당자	자산취득 담당자
공공기관 보조사업자-중요재산관리자	중요재산 관리자	자산취득부서 관리자

[업무담당자]



6. 사용자 정보 등록 [조직, 권한 등]

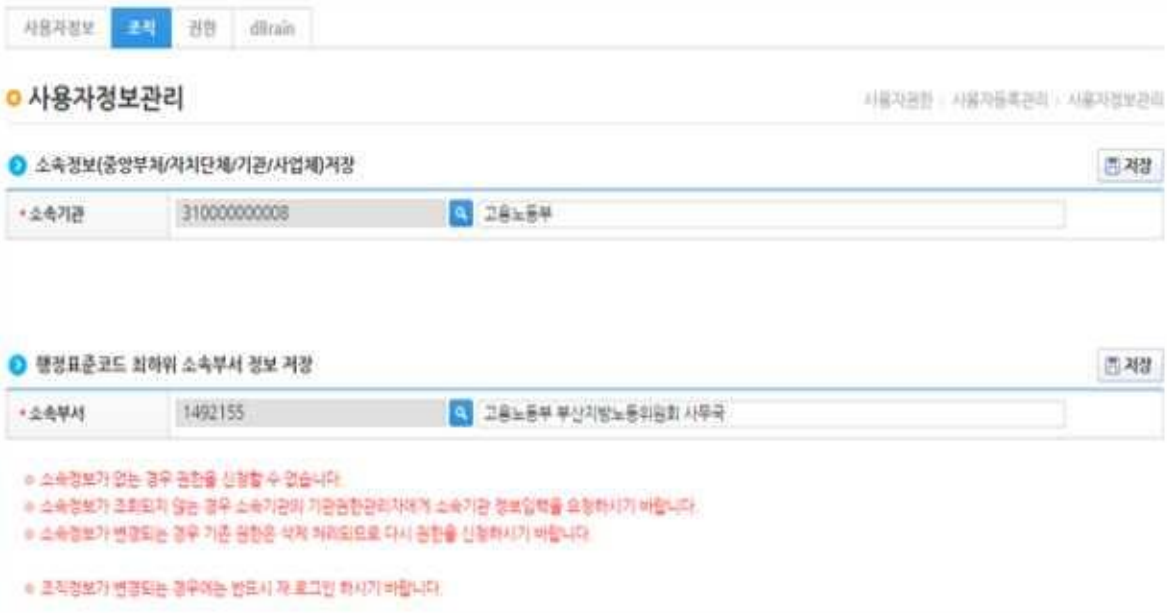
① 회원가입을 한 사용자는 [공통관리-사용자권한-사용자정보관리]에서 사용자 정보 수정을 통해 조직정보와 권한신청

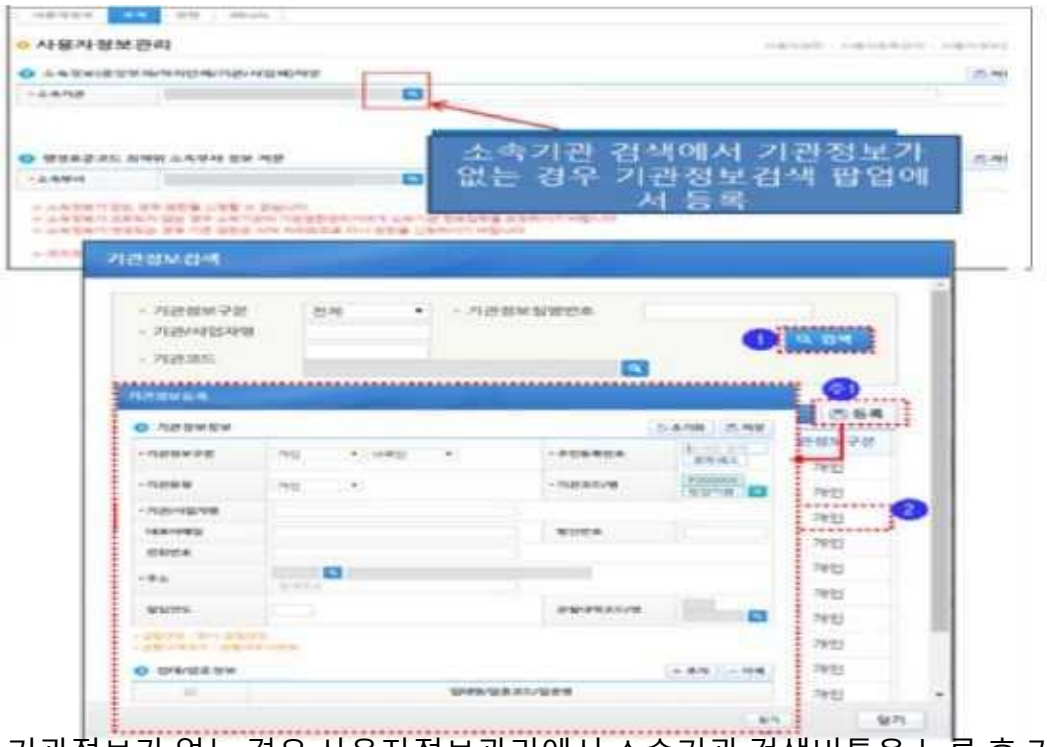
② [사용자정보탭]에서는 사용자 정보 및 소속기관 정보, 개인 인증서 정보를 등록



③ [조직탭]에서는 사용자의 소속기관 정보와 소속부서 정보를 입력

※ 소속기관 및 소속부서는 대한장애인체육회로 검색 및 저장

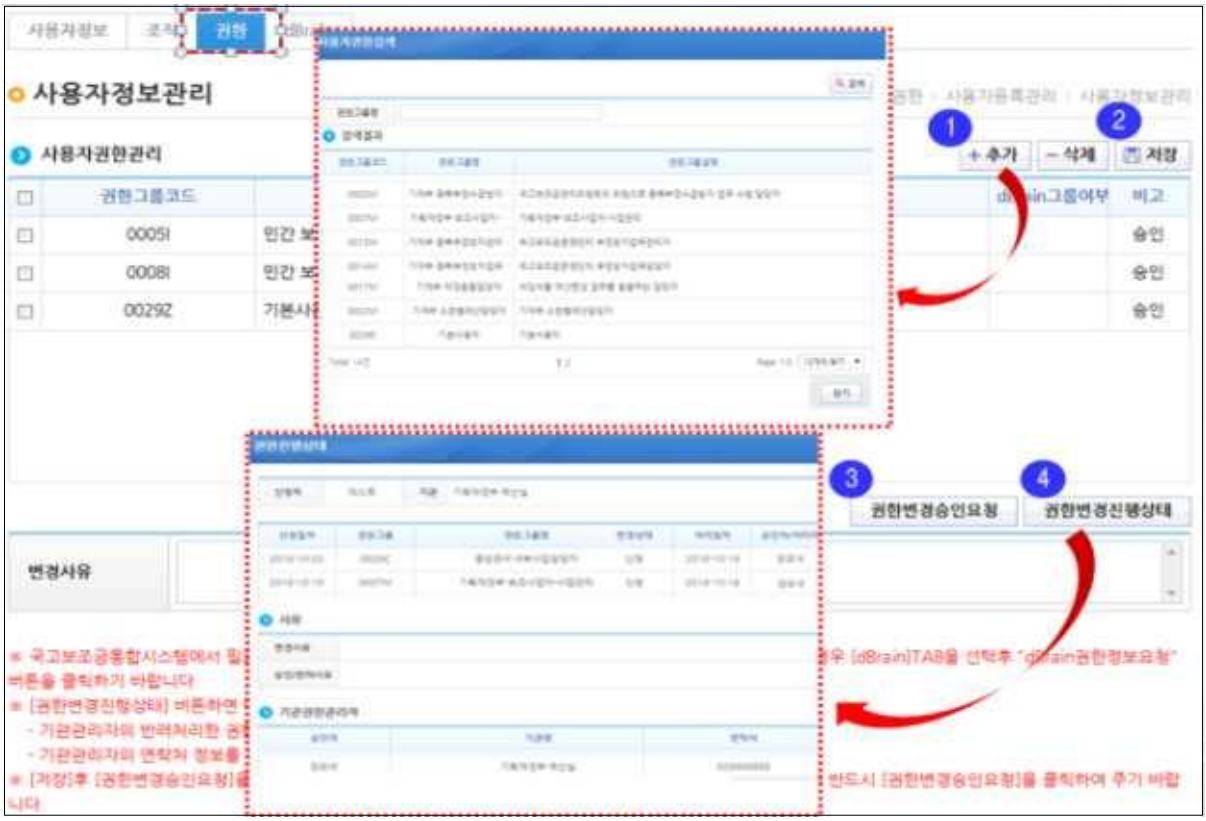




※ 기관정보가 없는 경우 사용자정보관리에서 소속기관 검색버튼을 누른 후 기관정보를 등록

④ [권한탭]에서는 사용자 권한을 검색하고 권한 등록을 지원

※ 사업담당자가 필요권한 추가 및 승인 요청



⑤ 업무담당자 권한 승인은 기관권한관리자가**[공통관리-사용자권한관리-권한승인관리]**에서 권한신청 현황을 조회 후 권한을 승인



⑥ [사용자정보] 등록에서 사용조직구분이 민간사업자 또는 개인이면 보조사업자 권한을 모두 가진다. * **시도장애인체육회 및 가맹경기단체의 경우 민간보조사업자로 등록**



※ 행정표준코드관리시스템에 등록되지 않은 민간기관은 기관권한관리자 등록 대상기관이 아니므로, 민간보조사업자로 등록하여야 함.

Ⅱ. 사업등록 매뉴얼

1. 사업등록 방법

① 하위보조사업자는 [사업수행관리-신청관리-사업신청관리-사업등록] 사업등록대상 목록에서 지정사업 조회 결과를 선택하여 사업정보 후 상위보조사업자에게제출
(대한장애인체육회→국민체육진흥공단 / 시도 및 가맹경기단체→대한장애인체육회)





② 보조사업자 (사업수행담당자)가 등록하고자 하는 사업을 [사업등록] 버튼을 눌러 사업등록 신청서를 작성

③ 사업기본정보에서 등록하는 보조사업에 대해 사업목적 , 사업내용 , 사업기간 등을 상세히 입력

(*해당부분은 필수 입력사항이며, 미입력시 다음단계로 진행불가)

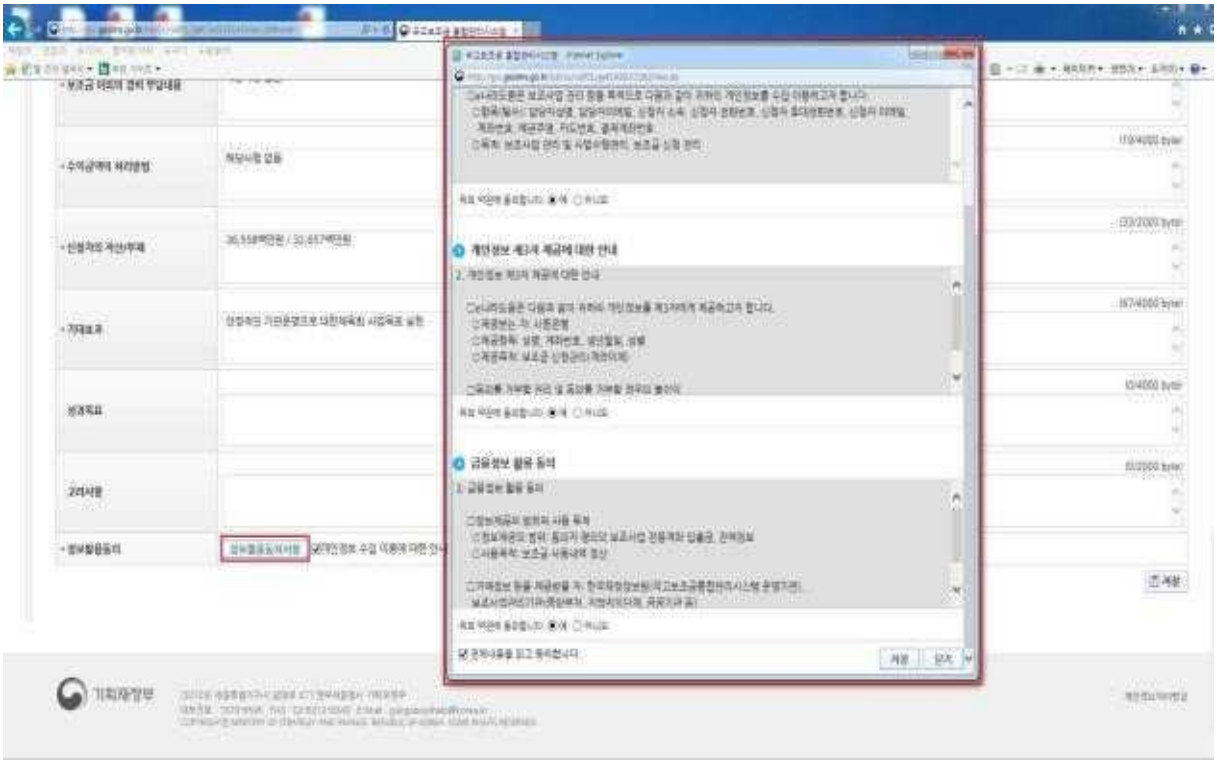
[사업기본 정보 입력 화면 1]



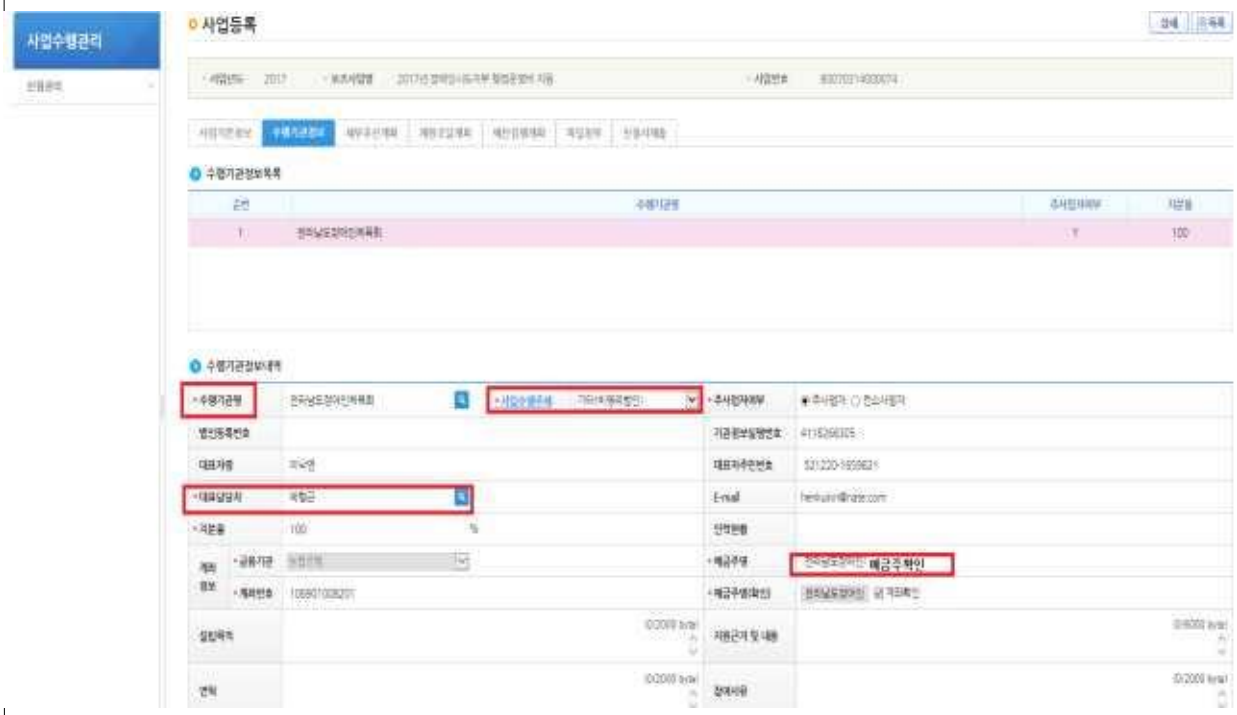
[사업기본 정보 입력 화면 2]



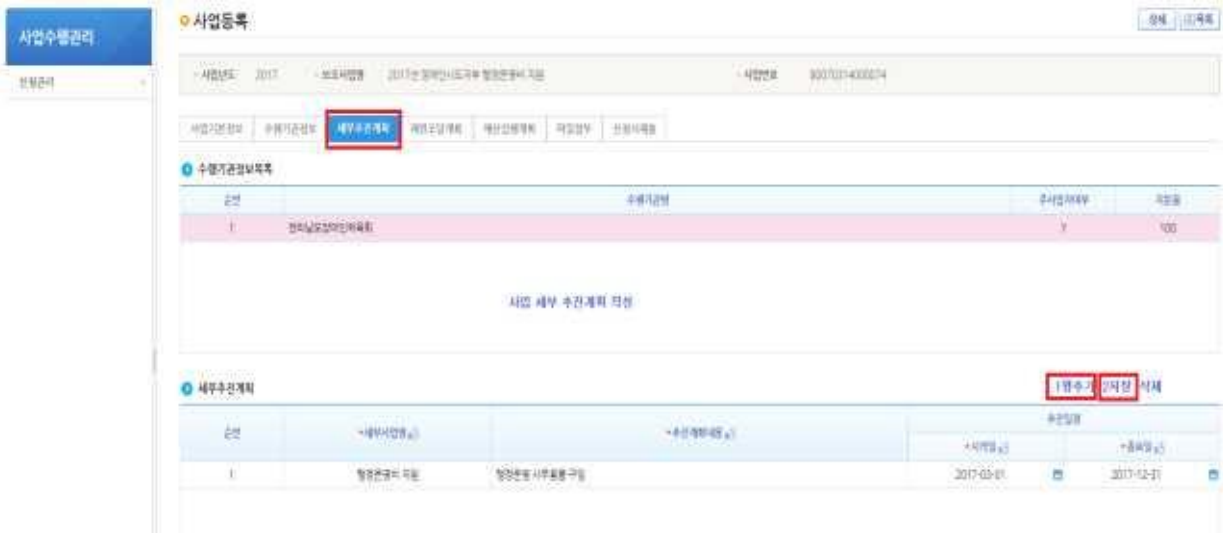
[사업기본 정보 입력 화면 3]



[사업수행기관 정보 입력 화면]



[세부추진계획 정보 입력 화면]



[재원조달계획 입력 화면]



재원조달계획은 수행기관별로 1개 이상 등록되어야 함

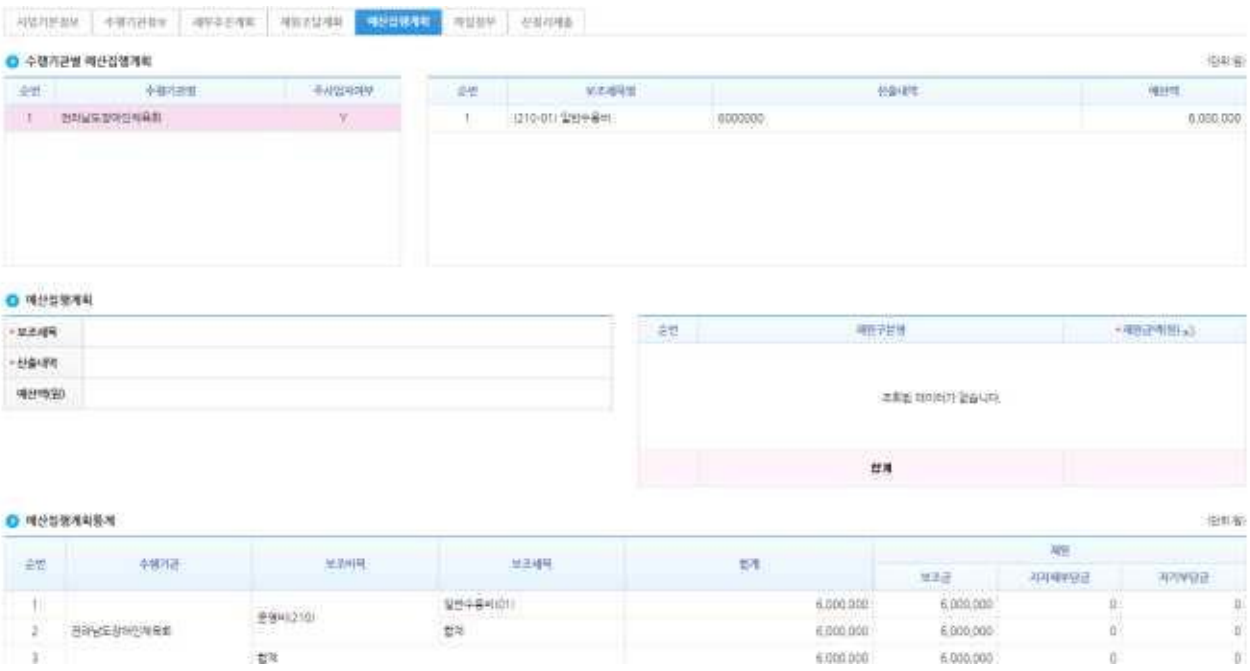
금액은 0 ~ 9999,9999,9999 사이의 금액을 입력해야 함

재원조달계획의 재원별 금액과 예산집행 계획의 재원별 금액이 일치되어야 함

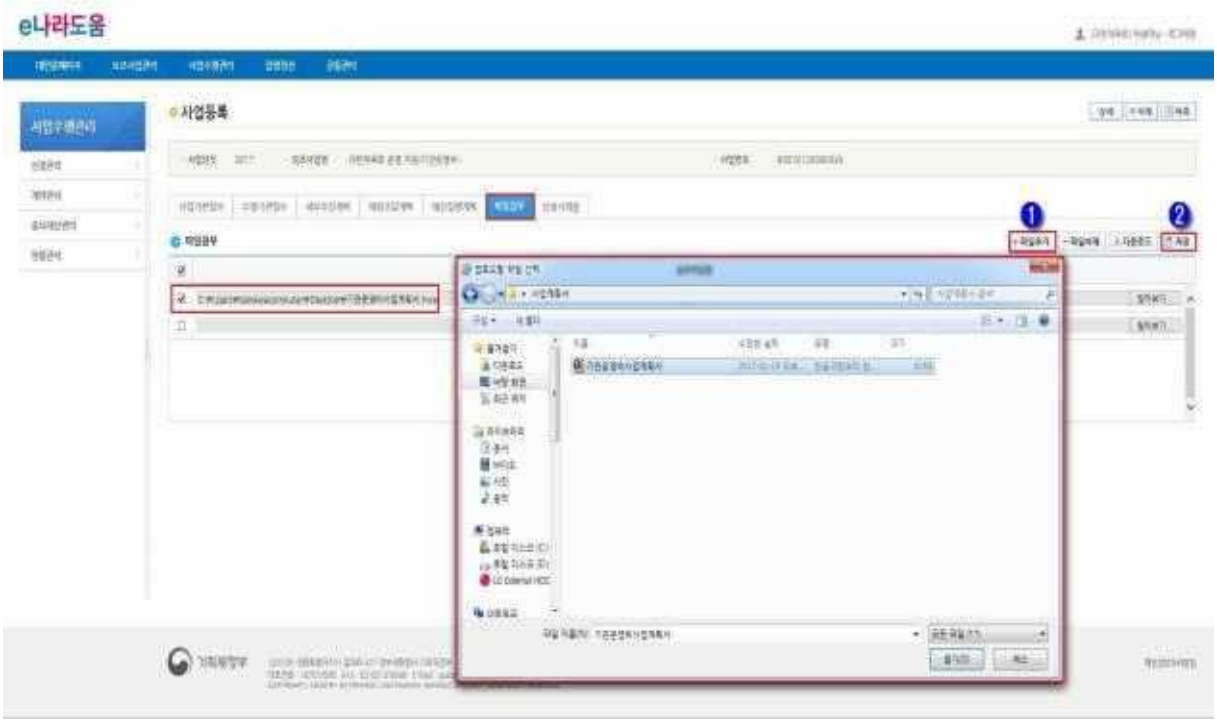
[예산집행계획 입력 화면 1]



[예산집행계획 입력 화면 2]



[파일첨부 입력 화면]



[신청서제출 입력 화면]



하단 작성현황의 상태 중 빨강색(미작성)이 1개 라도 존재시 신청서 제출 불가 (파일첨부는 제외)

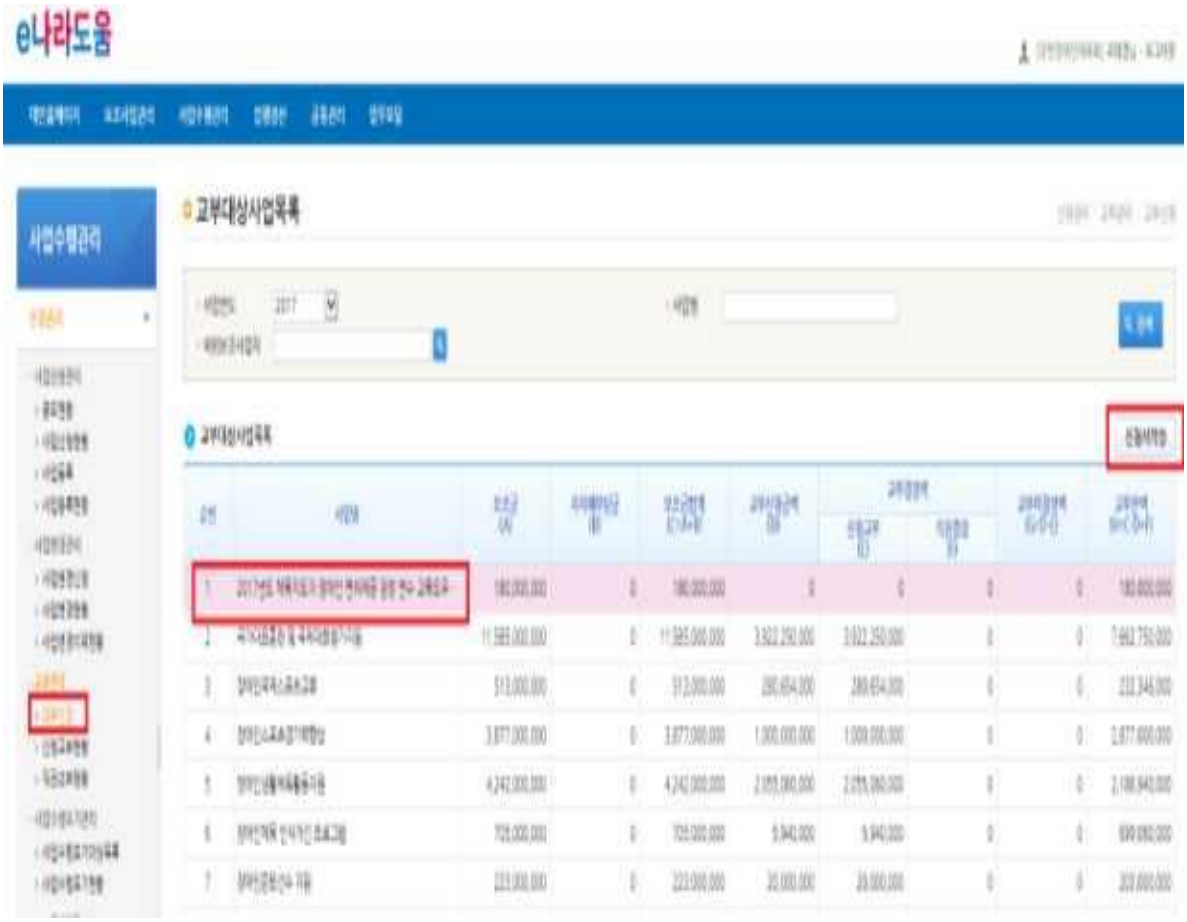
④ 보조사업자(사업수행담당자)는 사업등록 항목 입력이 완료되었으면 [신청서 제출] 버튼을 눌러 상위보조사업자에게 신청서를 제출

Ⅲ. 교부신청 매뉴얼

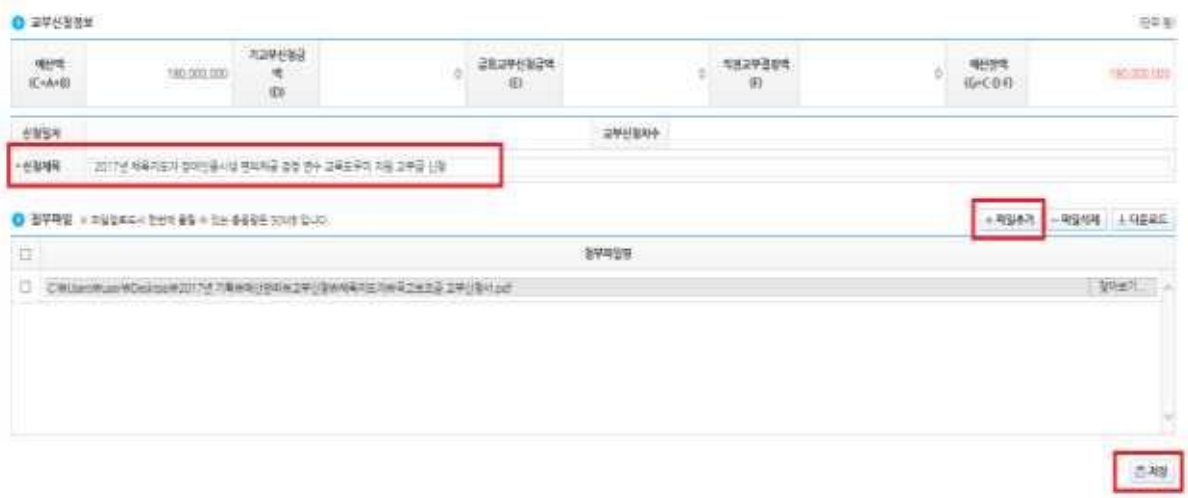
1. 교부신청 방법

① 보조사업이 선정되면 보조사업자(사업수행담당자)는

[사업수행관리-신청관리-교부관리-교부신청] 화면에서 교부신청서를 작성



② 교부신청서 작성의 [신청개요 탭] 화면에서 신청자정보, 사업기본정보, 총사업비정보, 교부정보를 조회하고 수정. 저장을 지원



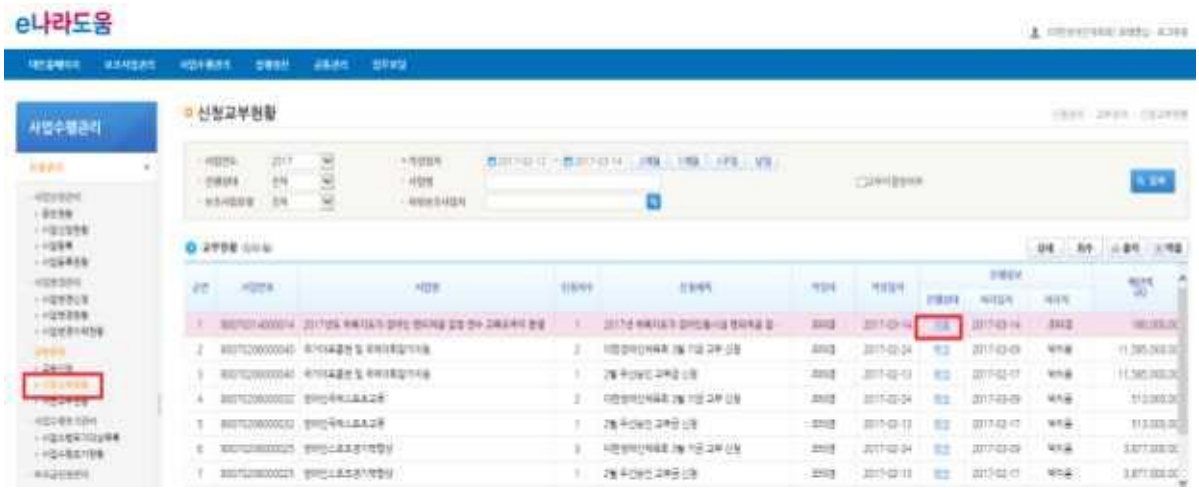
③ 교부신청서 작성의 [교부신청정보 탭] 화면에서 교부신청금액에서 교부신청금액 입력과 신청사항 등을 입력하고 저장



④ 교부신청서 작성의 [신청서 제출 탭] 화면에서 교부신청서 현황을 확인하고 신청서를 제출



⑤ [사업수행관리] - [신청관리] - [교부관리] - [신청교부현황] 에서 진행 상태 확인 가능



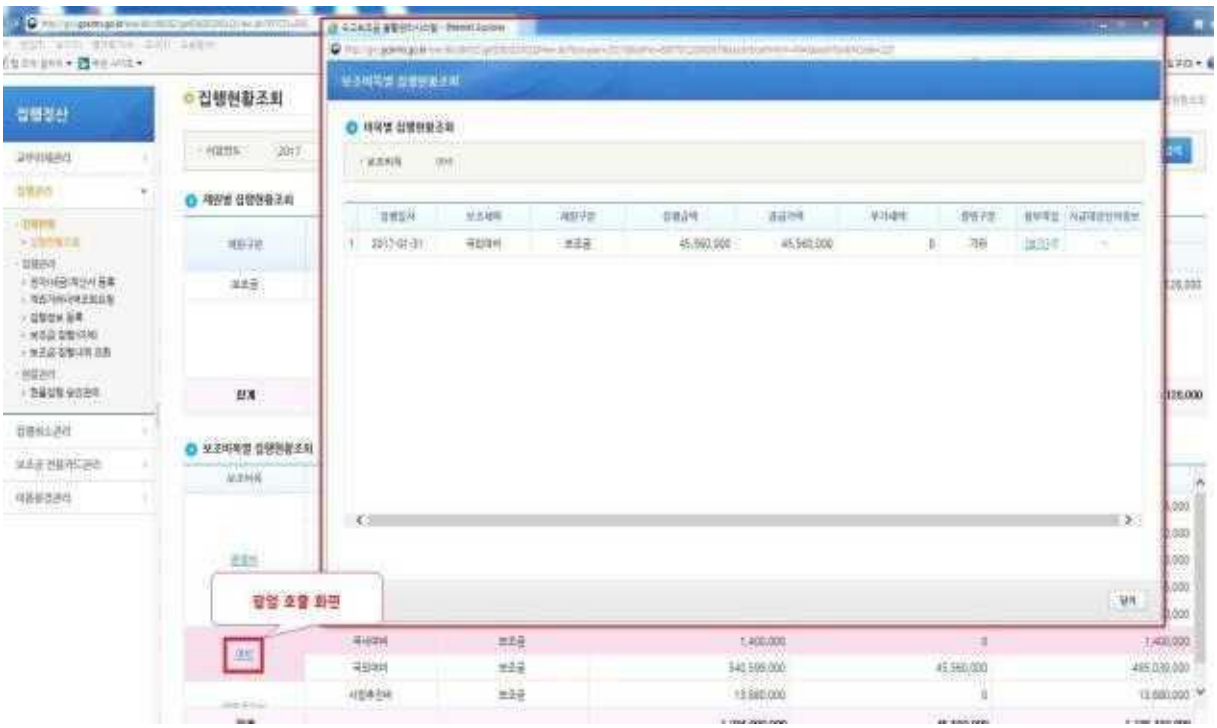
⑥ 확정 이후 [사업수행관리] - [교부관리] - [신청교부현황] 에서 해당 사업 선택 이체현황을 통해 예탁금통장 입금여부 확인 가능

Ⅳ. 집행관리 매뉴얼

1. 집행현황

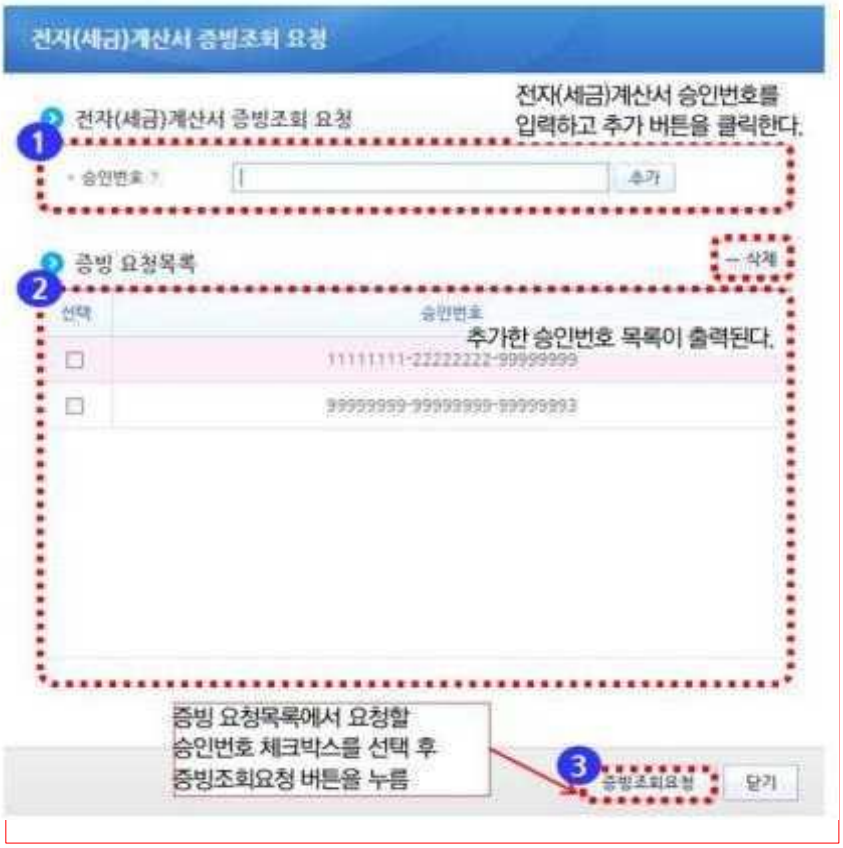
① 보조사업자는 [집행정산-집행관리-집행현황조회] 메뉴를 통해 사업에 따른 재원별 집행현황과 보조비목별 집행 현황을 조회





② 보조사업자는 [집행정산-집행관리-전자(세금)계산서 조회/등록]을 통해
전자(세금)계산서 조회요청 목록을 조회하고, 전자세금계산서 증빙을 요청



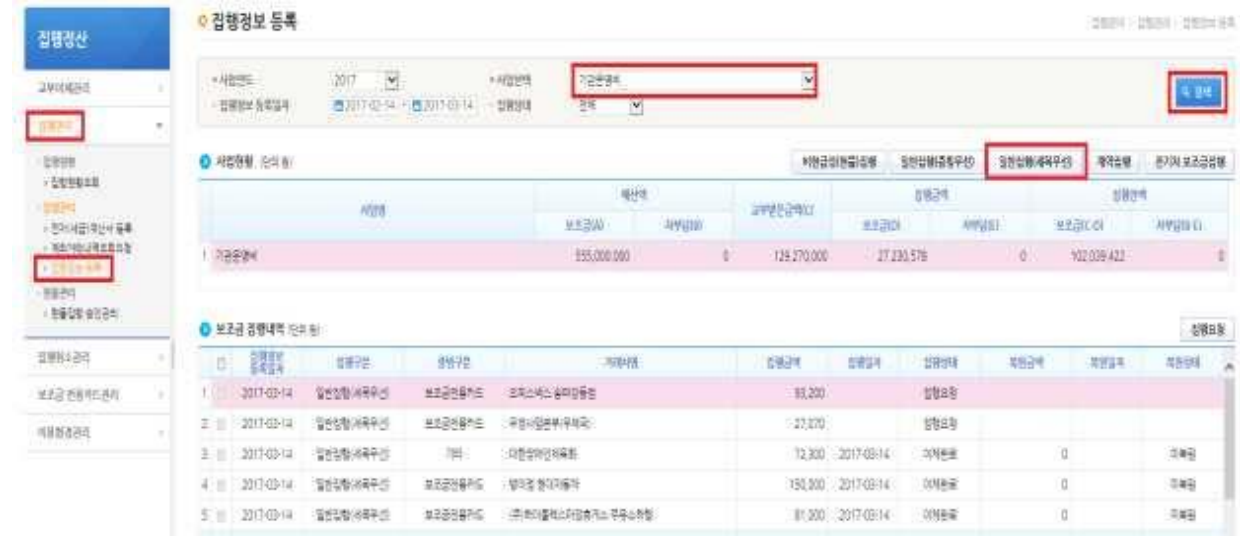


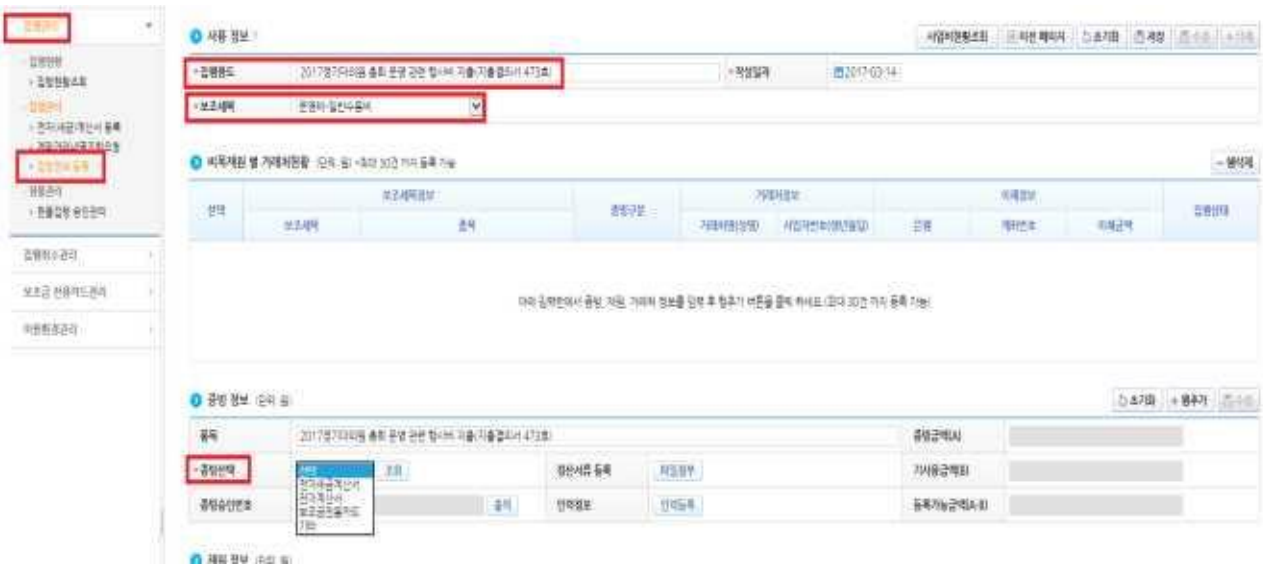
2. 집행 등록 및 요청

① 보조사업자(사업수행담당자)는 [집행정산-집행관리-집행정보등록] 화면에서 집행등록 할 사업을 확인하고 집행정보를 입력 후 집행요청

② 집행등록 사업은 비현금성(현물)집행, 일반집행(증빙우선), 일반집행(비목우선), 계약집행, 전기차 보조금집행으로 구분 * 대부분 일반집행(세목우선) 신청

③ 집행등록 사업을 선택하고 집행내용을 입력 후 집행 요청





※ 전자세금계산서는 사전 등록 하여야 함



증빙선택 후 이동 화면 => 박스 안 내용 확인 후 “행추가” 버튼 클릭



“사업자확인” 을 통해 옆에 있는 동그라미가 초록색 으로 변해야 정상적으로 처리



저장 후 집행정보 등록 사업선택 재실행

집행등록한 내역을 선택 후 “집행요청” 버튼 클릭

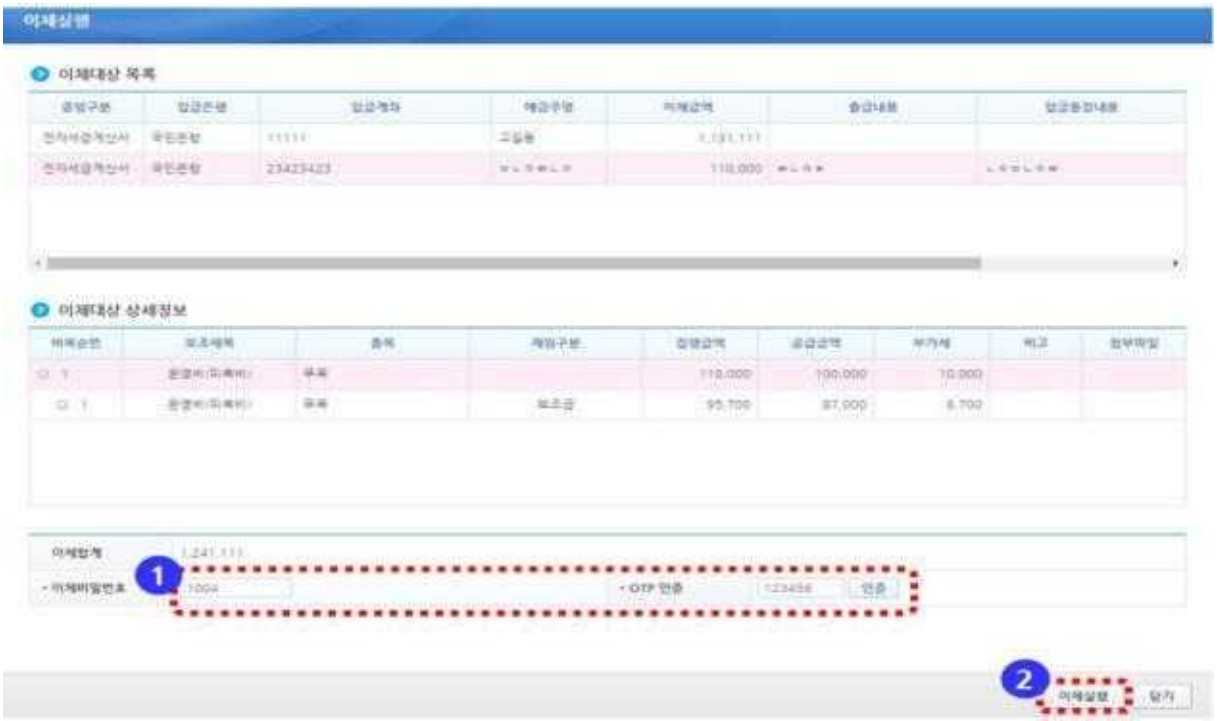


3. 집행 이체 실행

① 집행이체 실행을 하려면 [집행정산-집행관리-보조금집행(이체)]에서 등록된 집행내역에 대해 등록내용을 확인하고 이체 실행 또는 반려



② [이체실행] 화면에서 이체대상을 확인하고 이체비밀번호 , OTP를 입력 후 [이체실행 버튼] 클릭



③ 집행 이체 결과는 [집행정산-집행관리-보조금집행내역조회]에서 확인

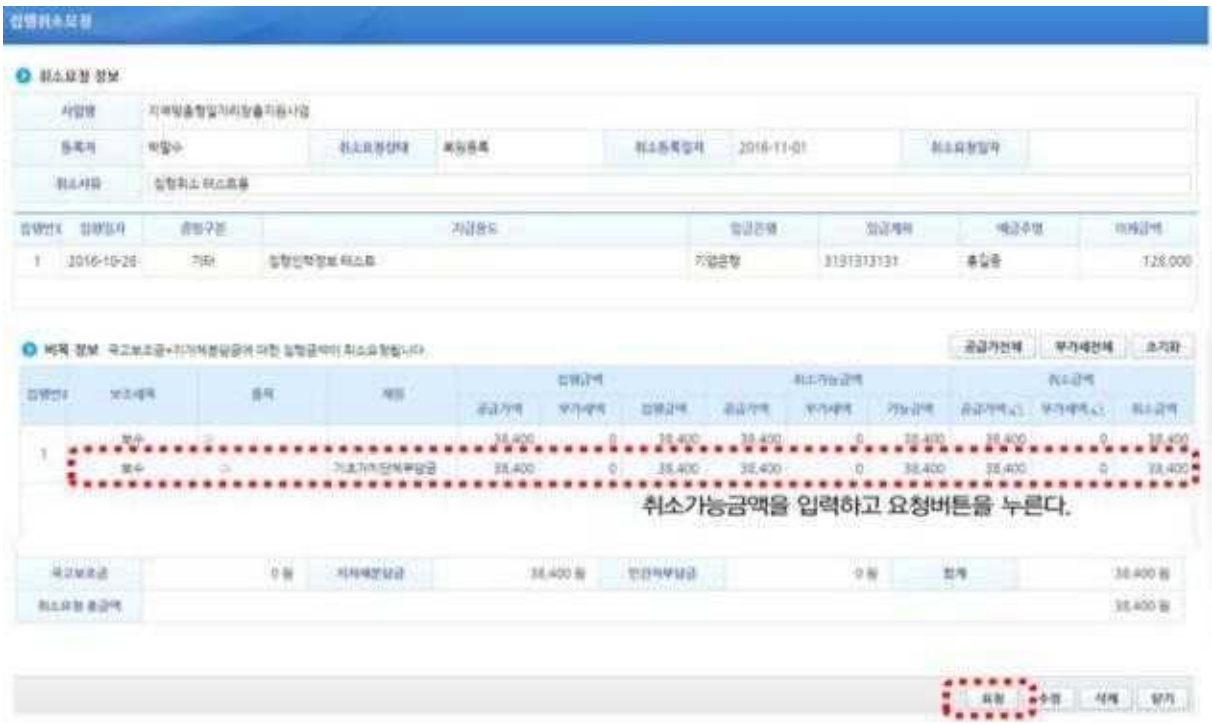


4. 집행 취소 관리

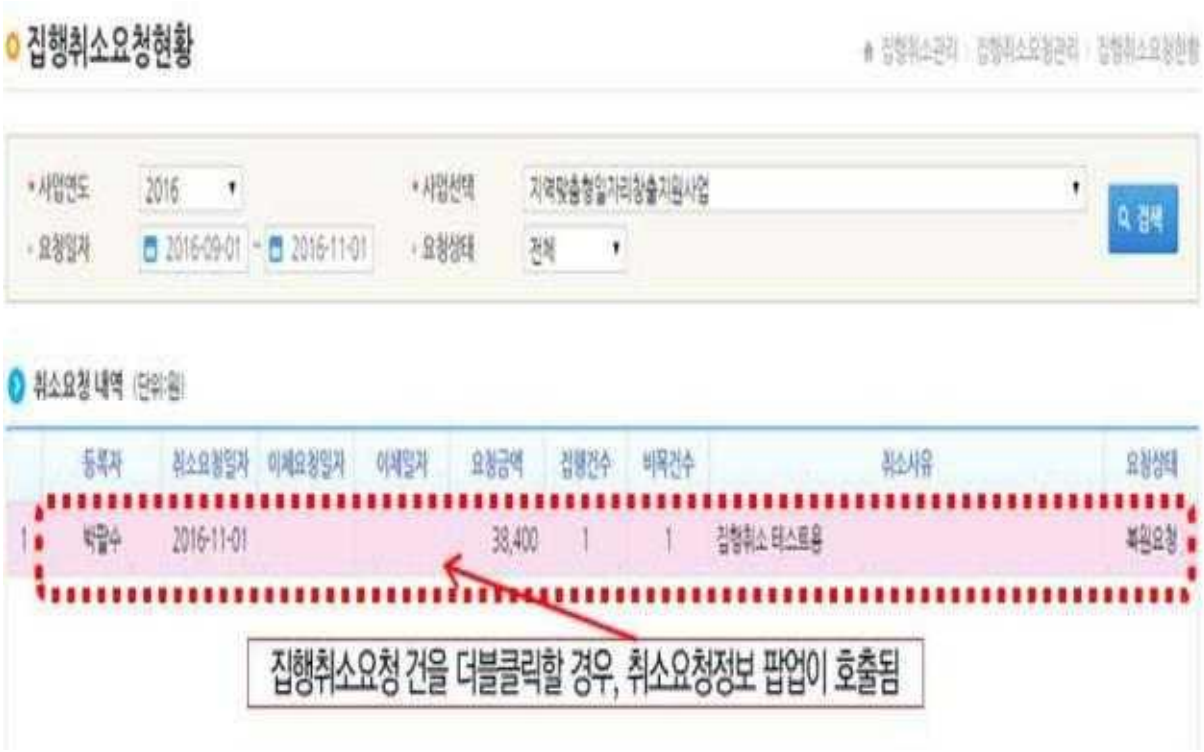
① 보조사업자(회계담당자)가 집행 이체 실행 후 취소할 경우 [집행정산-보조금집행취소-보조금집행취소(반납)등록] 화면에서 집행취소 항목을 선택 후 [집행취소등록] 버튼클릭



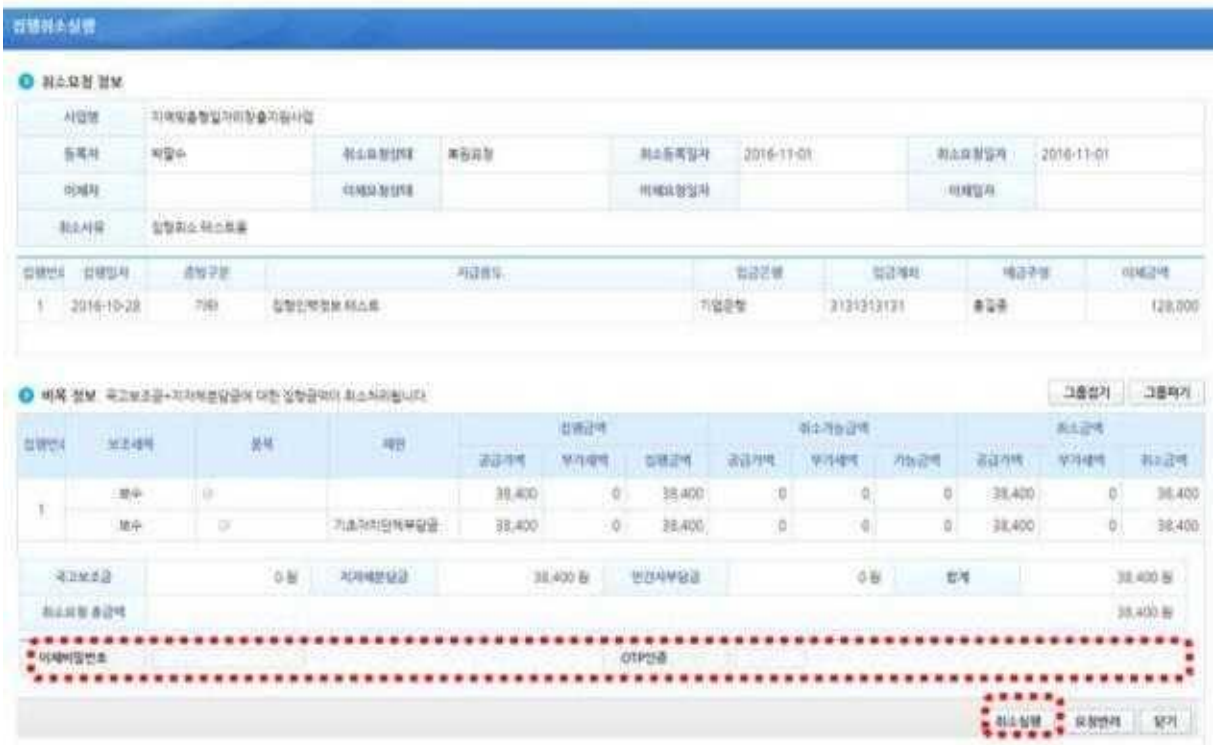
② [집행취소] 화면에서 비목 정보에 취소가능금액을 입력한 후 [요청]버튼을 누르면 집행 취소를 요청



③ 보조사업자(회계담당자)는 [집행정산-보조금 집행취소-보조금 집행취소 내역] 에서 집행취소 요청 건을 더블 클릭할 경우 집행취소실행 팝업 호출



④ [집행취소실행] 화면에서 이체비밀번호와 OTP인증번호를 입력하고 [취소실행] 버튼을 눌러 취소를 실행



Ⅴ. 계좌, 인증서, OTP, 보조금 전용 카드 등록 매뉴얼

1. 은행 계좌 등록

ㅇ e나라도움을 통해 [집행정산-이용환경관리-펌뱅킹이용동의]에서 은행 거래를 위해서는 은행계좌를 등록

- 보조금 계좌는 기획재정부 국고보조금운영관리지침 제20조(별도 계정 등) 제1항에 따라 보조사업별 계좌 별도 관리



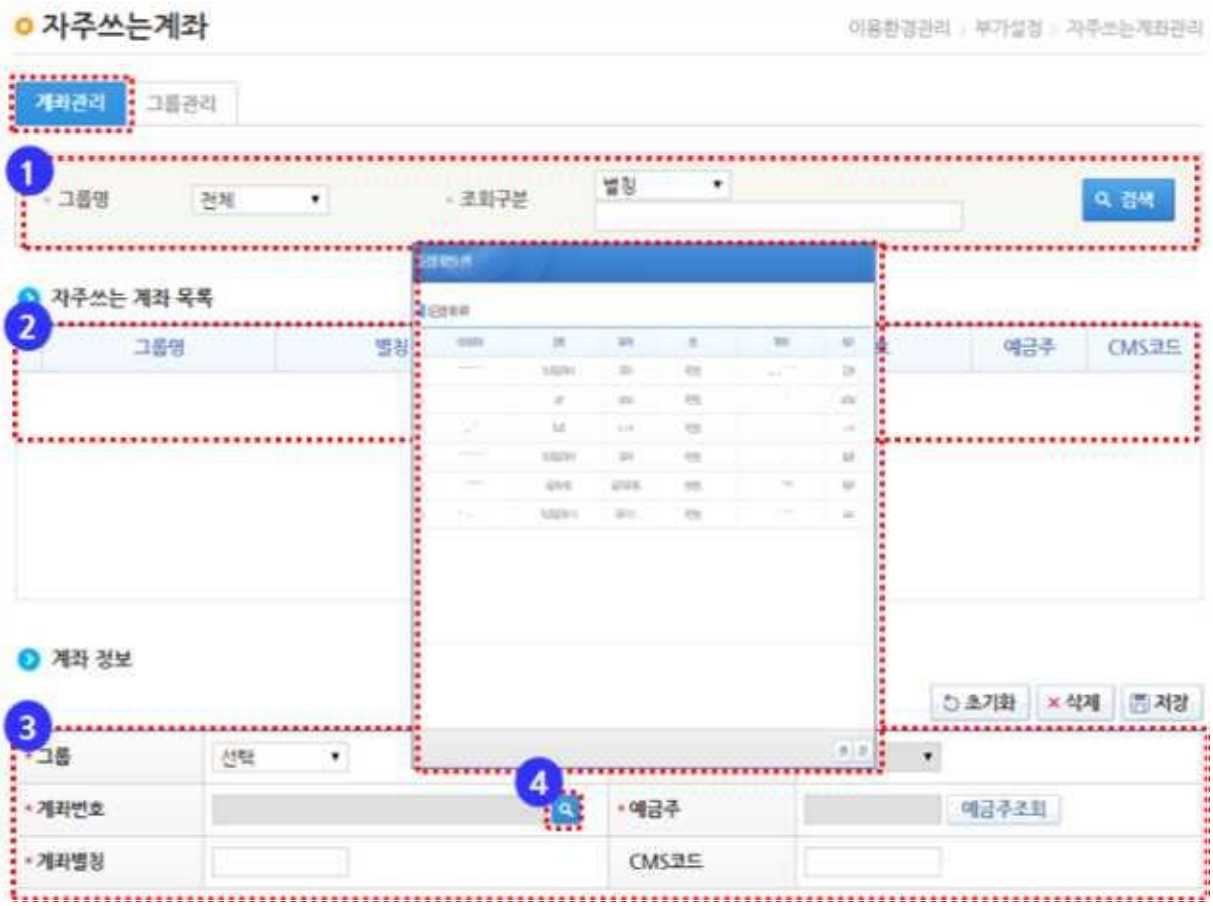
① 사업연도 : 사업의 사업연도

② 사업 상세내용 : 사업 상세내용과 신청기관 정보조회

③ 예금실명조회 : 계좌번호와 예금주를 확인하기 위한 버튼

④ 동의 : 펌뱅킹 이용에 동의하기 위한 버튼, 인증서 팝업 화면이 호출됨

ㅇ 보조사업자가 관리하는 계좌가 자주 사용하는 계좌면 [집행정산-이용환경관리-자주쓰는계좌]에서 자주쓰는 계좌로 등록



① 조회조건 : 그룹 /조회구분(별칭, 계좌번호, 예금주) 선택하여 조회

② 자주 쓰는 계좌 목록 : 등록된 자주 쓰는 계좌 목록 표시

③ 계좌정보 : 그룹, 별칭 및 최근 집행한 계좌정보 등 을 선택하여 정보를 입력

④ 계좌번호 검색

2. 은행 공인인증서 및 OTP 등록

ㅇ e나라도움을 통한 은행 거래 이체를 위해서는 은행 공인인증서 및 OTP[One Time Password]도 등록하여야 함

ㅇ (공인인증서 등록) 공인인증서는 [집행정산-이용환경관리-공인인증서관리-공인증서등록]에서 등록

ㅇ 공인인증서는 기존에 가지고 있던 은행 공인인증서를 등록



ㅇ (OTP 등록) 은행 OTP는 [집행정산-이용환경관리-OTP 관리-OTP 등록]에서 등록 (기존 사용하던 은행 OTP 사용 가능)



① 신규등록 : OTP등록정보를 입력할 수 있도록 초기화

② OTP등록업체코드(OTP벤더) : OTP 등록업체코드 선택

③ OTP일련번호 : OTP일련번호 입력

④ OTP이용등록 : OTP등록정보에 입력한 정보를 등록. OTP 외부기관 연계를 통해 정보 확인하고 인증서 선택 화면을 호출

3. 보조금 전용 카드 등록

ㅇ 보조사업자가 국고보조금을 사용하기 위해서는 보조사업자는 보조금입출금계좌와 연결된은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용하여야 한다.

< 보조금 전용카드(16개) >
경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드
※ SC제일은행카드는 '17.3월 이후 가능

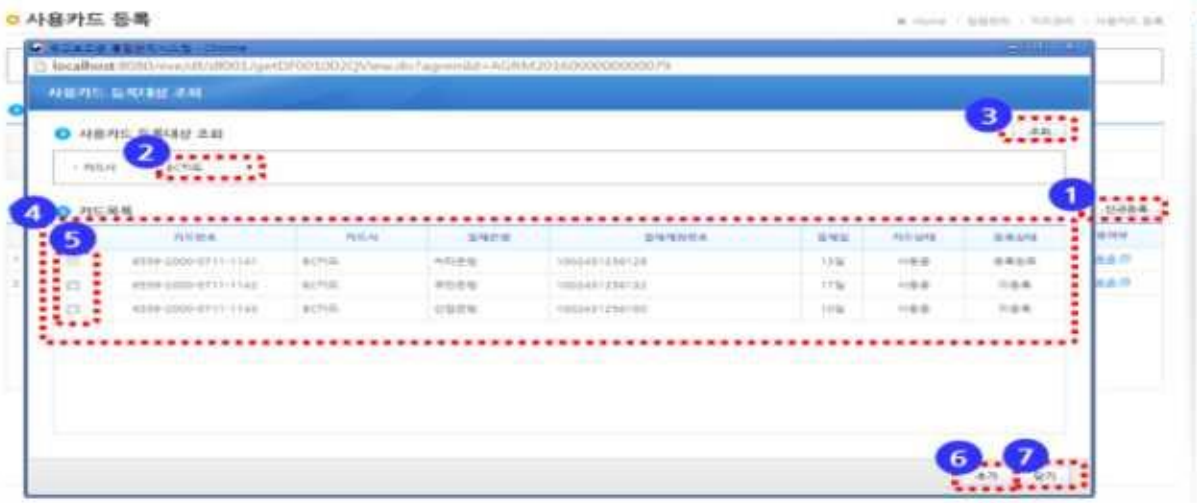
ㅇ 개인사업자가 아닌 보조사업자(공공,법인 등)의 보조금 전용카드 등록은 [집행정산-보조금전용카드관리-사용카드등록-보조금전용카드등록] 에서 등록

[공공, 법인 등 카드등록 화면]



① 사업연도 : 사업의 “사업연도”선택
② 사업선택 : “사업연도”에 해당하는 “사업선택” 선택
③ 사업정보 : “사업정보”에 선택한 사업의 정보가 나타남
④ 카드등록 관리 : 등록된 카드 정보를 보여줌
⑤ 신규등록 : “사용카드 등록대상 조회” 팝업을 띄워 보조금 전용카드로 사용할 카드 등록 지원
⑥ 사용중 : “사용카드 사용여부 수정”팝업을 띄워 등록된 카드 사용여부 결정

[사용카드 등록대상 조회 화면]



① “사용카드 등록” 화면에서 “신규등록” 버튼을 클릭하여 “사용카드 등록대상 조회” 팝업 호출
② 보조금 사용카드로 등록 할 카드의 “카드사” 선택 ③ “조회” 버튼 클릭하고,
④ “카드목록”에 선택한 카드사의 보조금전용카드 카드정보 조회
⑤ 사용카드로 등록 할 카드를 “카드목록”에서 체크박스를 선택

※ 체크박스가 비활성인 경우 이미 등록된 카드임

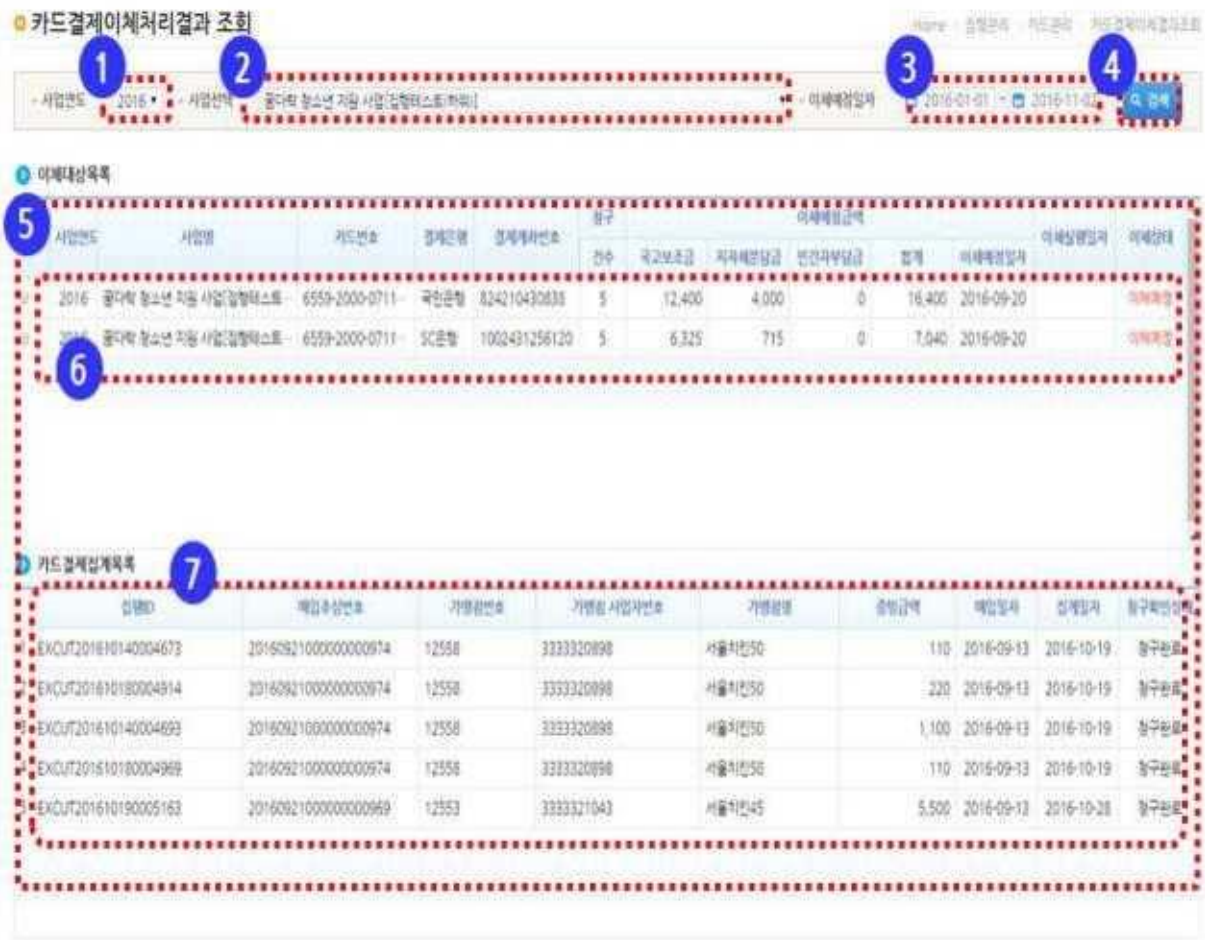
⑥“추가”버튼을 선택하여 체크박스에 체크된 카드를 사용카드로 등록

ㅇ (보조금카드 사용여부 수정) 보조사업자가 사용카드로 등록된 카드의 사용 여부는 [집행정산-카드관리]의 사용카드 사용여부 수정에서 변경가능



① “사용카드 등록 " 화면에서 “카드등록관리”에 사용여부(사용중/미사용) 클릭하여 사용카드 사용여부 수정 팝업을 호출한다.
② 사용카드로 등록 된 카드의 “사용여부”콤보박스를 선택한다.(사용중/미사용)
③ “수정” 버튼을 클릭하여 카드사용여부를 수정한다. 수정이 완료되면 팝업 창이 닫힌다.

ㅇ (보조금카드 이체결과 조회) 보조사업의 카드결제 이체처리 결과 확인은 [집행정산-카드관리-이체결과조회]에서 이체 상태와 카드 결제 집계 정보를 확인



① 사업연도에서“사업연도”선택한다.

② 사업선택에서 카드결과이체처리결과 조회를 하고자 하는 사업을 선택한다.

③ 이체예정일자에서 조회하고자 하는 이체예정일자를 입력한다.

④ 검색하고자 하는 내용입력이 완료되면 검색결과를 입력한다.

⑤ “이체대상목록”에 선택한 사업연도, 사업, 이체예정일자에 부합하는 이체대상목록 정보가 조회.

- “카드결제집계목록”에 “이체대상목록”의 가장상위 카드결제집계 정보가 조회된다.

⑥ “이체대상목록”에 이체대상목록을 선택하면 “카드결제집계목록”에 카드결제집계 정보가 조회된다.(이체대상목록에 그룹단위로 정보가 조회된다.)

⑦ “카드결제집계목록”에 “이체대상목록”에서 선택한 카드결제집계를 확인할 수 있다.