Ver.201904

WithWOORI 보조금관리시스템
보조사업자 매뉴얼



우리은행

목차

01 시스템 접속 / 사업참여신청 방법

02 로그인 / MY서비스 확인

03 사업정보 관리 / 사업비 관리 / 참여자 관리 / 결재선 관리

04 카드・계좌 연결 및 계좌거래내역 전송

05 지출결의서 (제로페이/카드/계좌이체) 작성 및 조회

06 정산보고서



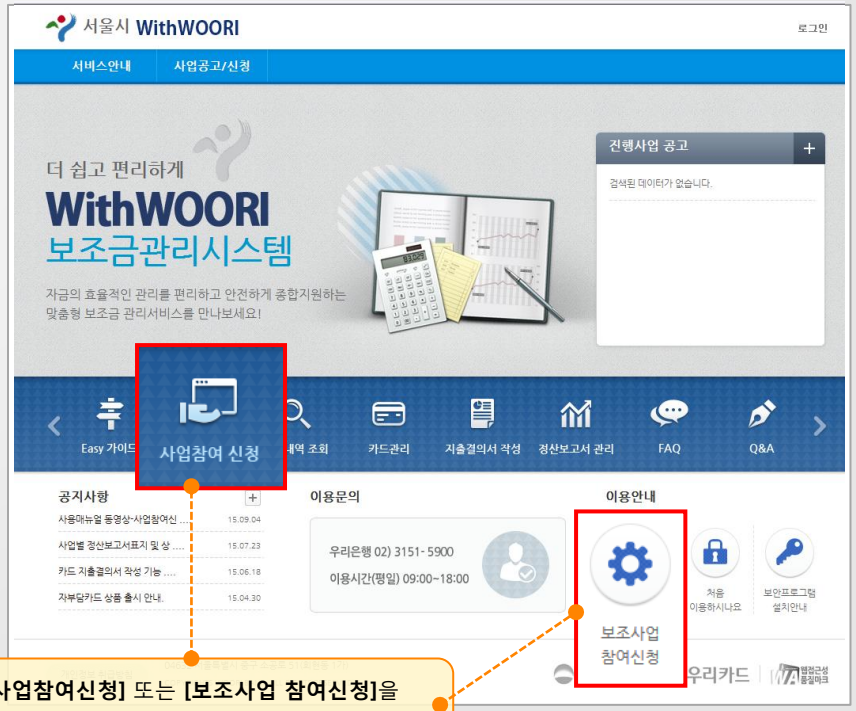
01 시스템 접속 / 사업참여신청 방법

주소창에 https://ssd.wooribank.com 을 입력하여 보조금관리시스템에 접속,
[사업참여 신청] 또는 [보조사업 참여신청] 클릭하여 사업정보등록 화면으로 이동합니다.

사업공고/신청	사업관리	카드/계좌관리	지출관리	정산관리	고객센터	자료실
사용자 접속	기타 접속 방법					



https://ssd.wooribank.com 을 주소창에 입력하여 사이트에 접속 후 해당 **지자체를 선택** 합니다



[사업참여신청] 또는 **[보조사업 참여신청]**을 클릭하여 사업정보등록 화면으로 이동합니다

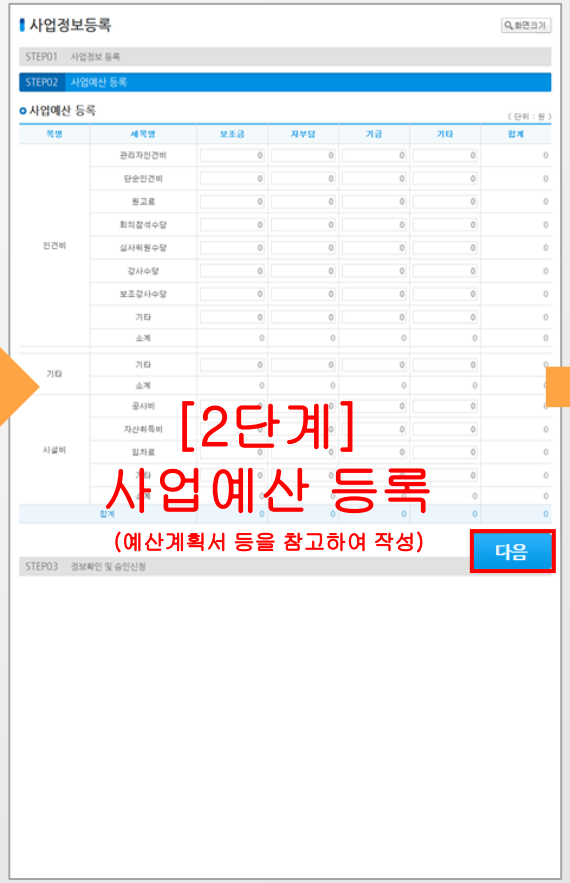
01 시스템 접속 / 사업참여신청 방법

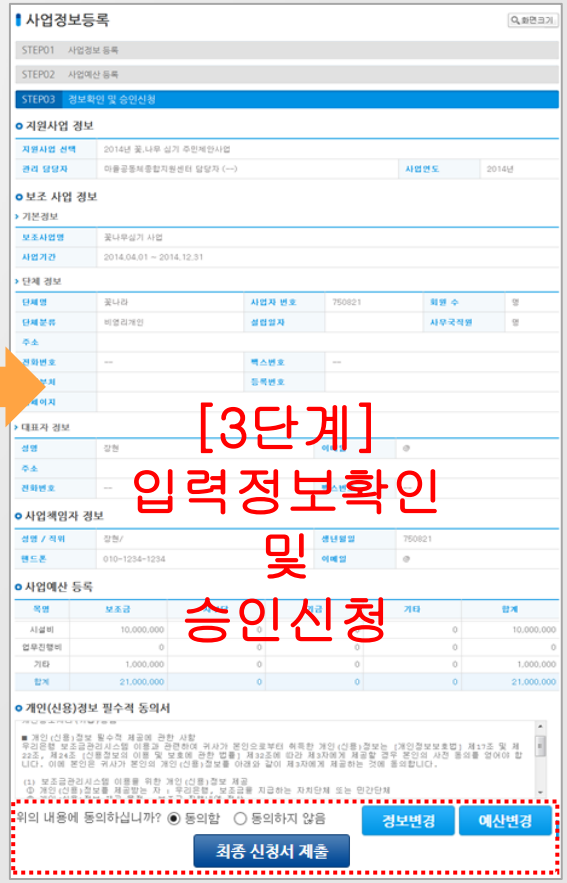
사업정보 등록은 3단계 (사업정보 등록 / 사업예산 등록 / 정보확인 및 승인요청)로 구성되며, 각 단계별 정보를 상세히 입력하시기 바랍니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 사업공고 조회 • 사업참가 신청 • 사업신청 정보수정 • 결과확인 • 사업정보 등록







우리은행

01 시스템 접속 / 사업참여신청 방법

1단계 사업정보 등록 시, 미완료 상태에서 저장한 경우 [기존 신청 사업 조회]를 통하여 수정,추가 작성이 가능합니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 사업공고 조회 • 사업참가 신청 • 사업신청 정보수정 • 결과확인 • 사업정보 등록



- 사업정보 신규등록 및 **수정/추가작성**이 가능합니다
- 기등록된 사업정보가 있는 경우는 본인확인하여 기존신청정보를 불러와 **수정/추가/삭제** 가능합니다.

예: 미제출한 중간저장건 불러와서 재입력하는 경우
기관에서 반려받아 내용 수정이 필요한 경우 등



우리은행

02 로그인(공인인증서,아이디) 후 MY 서비스 확인

사업책임자(회계담당자)의 [공인인증서] 또는 [아이디]로 로그인합니다.
MY 서비스는 로그인 후 사업정보 및 현황, 타행이체 수수료면제 안내 등을 확인할 수 있습니다

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• MY 서비스 • 받은 업무연락 • 보낸 업무연락 • 공지사항 • FAQ • Q&A



사업책임자(회계담당자) 의 **개인용 공인인증서**로 로그인 가능합니다

[사업정보 등록]시 입력한 사업책임자(회계담당자)의 **아이디, 비밀번호**로 로그인 가능합니다

• **[사업선택]** 선택 시, 등록된 사업정보・현황을 확인가능합니다.
• **사업명을 선택**하면 해당사업 화면으로 이동가능합니다

• 보조금통장 타행이체수수료 면제 안내입니다.
• 기준일자별 **'타행이체면제 잔여회수'** 반드시 확인 후 이체 실행 바랍니다.

• [사업정보 등록] 후 **지자체 담당자(주무관)의 승인이 완료된 경우만 로그인 가능**합니다.
• **최초 로그인은 사업책임자(회계담당자) 만 가능**합니다.
• 그 외 사용자가 로그인을 원하는 경우는 먼저 **사업책임자(회계담당자) 로그인 후 참여자를 추가등록** 하시면 됩니다.

우리은행

03 사업정보관리 (사업정보 추가등록, 예산 변경, 교부금액/이자 등록, 참여자 관리 등)

등록된 보조사업자의 사업정보 조회 및 상세정보를 등록, 수정할 수 있습니다.



- 등록되어 있는 사업정보 외 추가정보를 입력합니다
- 기존 입력된 사업정보를 수정 가능합니다.
- 본인이 수정불가한 항목은 지자체담당자에게 수정요청 하시면 됩니다.

- 최초 로그인 후 상세정보는 미입력 상태이므로 관련내용을 입력합니다.
- 상세정보는 사업종료(정산보고) 전까지 입력합니다.

03 사업정보관리 (사업정보 추가등록, 예산 변경, 교부금액/이자 등록, 참여자 관리 등)

등록된 사업예산 총괄정보를 확인할 수 있습니다.

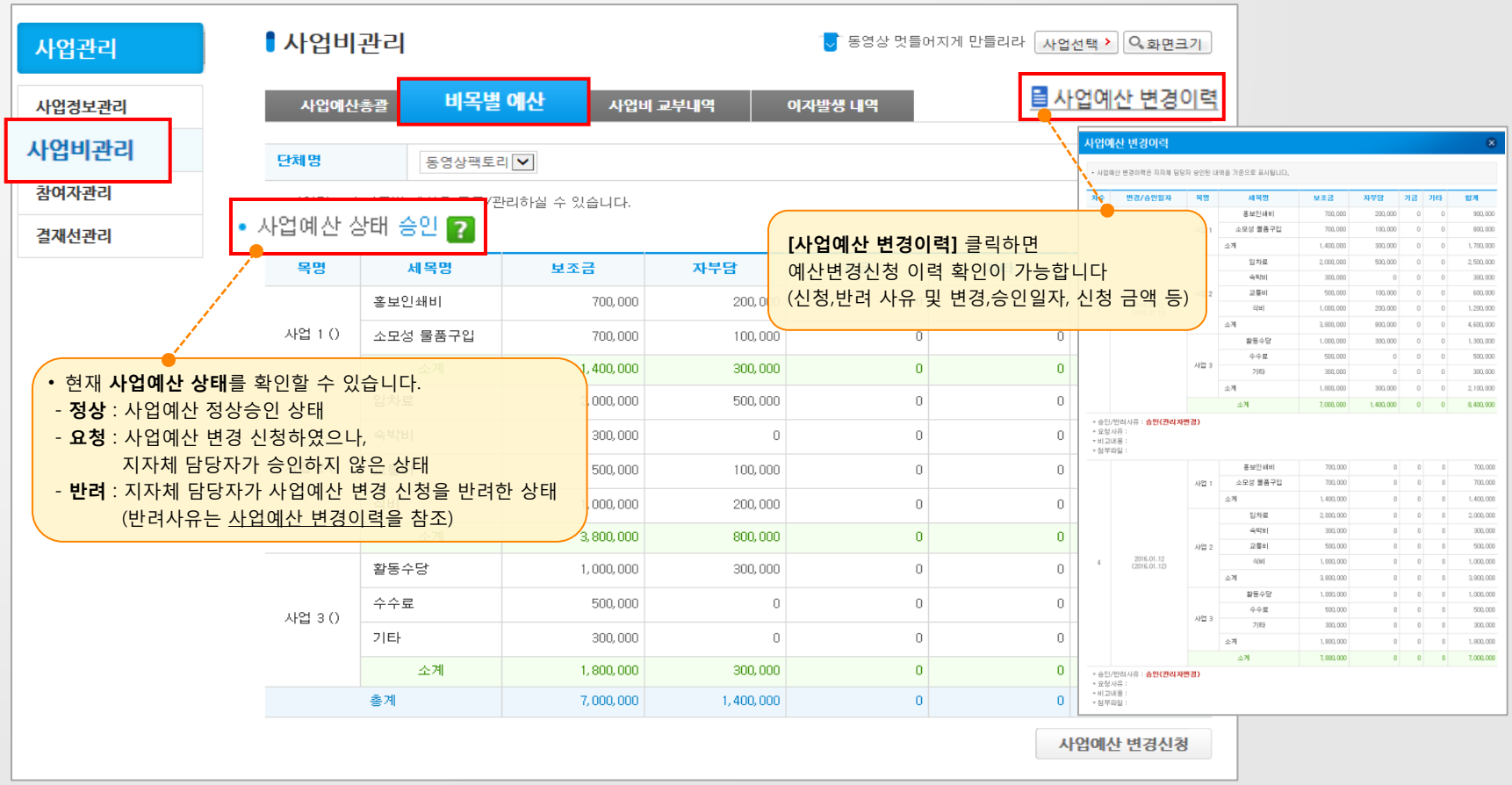


03 사업정보관리 (사업정보 추가등록, 예산 변경, 교부금액/이자 등록, 참여자 관리 등)

등록된 비목별 예산정보 및 변경이력을 확인할 수 있습니다.

사업공고/신청 | **사업관리** | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 사업정보 관리 • 사업비 관리 • 참여자 관리 • 결재선 관리



[사업예산 변경이력] 클릭하면
예산변경신청 이력 확인이 가능합니다
(신청,반려 사유 및 변경,승인일자, 신청 금액 등)

- 현재 **사업예산 상태**를 확인할 수 있습니다.
  - **정상** : 사업예산 정상승인 상태
  - **요청** : 사업예산 변경 신청하였으나, 지자체 담당자가 승인하지 않은 상태
  - **반려** : 지자체 담당자가 사업예산 변경 신청을 반려한 상태 (반려사유는 사업예산 변경이력을 참조)

03 사업정보관리 (사업정보 추가등록, 예산 변경, 교부금액/이자 등록, 참여자 관리 등)

비목별 사업예산변경신청을 확인할 수 있습니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 사업정보 관리 • 사업비 관리 • 참여자 관리 • 결재선 관리



• 변경신청 화면은 기존 예산정보와 변경할 예산정보 입력영역으로 구성됩니다
* 기존 예산정보와 비교하여 변경 신청하시기 바랍니다.

변경사유는 예산변경승인을 위한 지원기관의 참고자료로 활용되니 상세히 작성하시기 바랍니다

[부세목명변경] 은 지원기관 담당자 승인 절차없이 즉시 변경됩니다.

[사업예산 변경신청] 선택 시, 예산변경신청 내용이 지원기관 담당자에게 승인요청됩니다.

우리은행

03 사업정보관리 (사업정보 추가등록, 예산 변경, 교부금액/이자 등록, 참여자 관리 등)

사업비 교부내역 / 이자발생내역 정보를 확인할 수 있습니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 사업정보 관리 • 사업비 관리 • 참여자 관리 • 결재선 관리

사업관리
- 사업정보관리
- 사업비관리
- 참여자관리
- 결재선관리

사업비관리

사업예산총괄 | 비목별 예산 | 사업비 교부내역

단체명: 출장교육용

사업정보의 사업비 교부내역 정보를 등록/관리하실 수 있습니다.
출력버튼을 사용하여 수입결의서 출력이 가능합니다. (단위 : 원)

출처구분	교부금액	교부일자	수정/삭제/출력
보조금	5,000,000	2019.03.27	수정 삭제
자부담	1,000,000	2019.02.27	수정 삭제 출력
합계	6,000,000		

등록

• 지원기관으로부터 통장에 입금된 교부금액은 자동 등록
(사업별 1개 보조금통장 사용시)
• 자동등록이 누락된 경우는 교부시마다 교부금액 등록 필요 (등록화면 참조)

[수정/삭제] 선택 시, 사업비교부/이자발생내역 수정/삭제 가능



[등록] 선택 시, 사업비교부/이자발생내역 등록 화면 팝업 생성 (수동등록/자동등록)

• 입금된 이자 자동 등록 (사업별 1개 보조금통장 사용시)
• 자동등록이 누락된 경우는 통장의 이자발생내역 확인 후 등록
(3.6.9.12월 3째주 토요일)

이자발생 내역

단체명: 출장교육용

사업정보의 사업비 이자발생 정보를 등록/관리하실 수 있습니다.
출력버튼을 사용하여 수입결의서 출력이 가능합니다. (단위 : 원)

출처구분	발생금액	교부일자	수정/삭제/출력
이자	10	2019.03.16	수정 삭제 출력
이자	40	2019.06.15	수정 삭제 출력
합계	110		

등록

[출력] 선택 시, 사업비교부/이자금액 등록 후 "수입결의서"출력

03 사업정보관리 (사업정보 추가등록, 예산 변경, 교부금액/이자 등록, 참여자 관리 등)

사업 참여자 / 지출결의서의 결재선 정보를 관리할 수 있습니다.

사업공고/신청 | **사업관리** | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 사업정보 관리 • 사업비 관리 • 참여자 관리 • 결재선 관리



우리은행

04 카드/계좌관리(카드연결, 카드승인내역 조회/계좌연결,계좌조회 및 전송) 확인

보조금(자부담전용)카드를 발급 받은 후, 사업수행 시 사용할 카드정보를 연결합니다.



우리은행

04 카드/계좌관리(카드연결관리, 카드 승인내역/계좌연결관리,계좌조회 및 전송) 확인

사용한 카드의 승인내역(매출전표)을 조회할 수 있습니다.



우리은행

04 카드/계좌관리(카드연결관리, 카드 승인내역/계좌연결관리,계좌조회 및 전송) 확인

보조금(자부담)통장을 발급 받으신 후, 계좌를 등록/수정 할 수 있습니다.



04 카드/계좌관리(카드연결관리, 카드 승인내역/계좌연결관리,계좌조회 및 전송) 확인

보조금통장 연결 후, 계좌 거래내역을 조회 및 전송(제출) 할 수 있습니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 카드연결 관리 • 승인내역조회 • 계좌연결관리 • 계좌조회 및 전송 • 계좌전송내역관리



우리은행

05 지출결의서 작성 및 조회 (제로페이/카드/계좌이체 지출결의서 작성)

1 제로페이 지출결의서 작성 – 제로페이 거래내역조회를 통하여 지출결의서를 작성합니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 제로페이 지출결의 • 카드 지출결의 • 자부담 카드 지출결의 • 계좌이체 지출결의 • 현금/현물 지출결의 • 지출결의서 관리



우리은행

05 지출결의서 작성 및 조회 (제로페이/카드/계좌이체 지출결의서 작성)

카드지출결의 작성 - 카드이용내역을 조회 후 해당 이용내역 선택하여 지출결의서를 작성합니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 제로페이 지출결의 • 카드 지출결의 • 자부담 카드 지출결의 • 계좌이체 지출결의 • 현금/현물 지출결의 • 지출결의서 관리

지출관리
- 지출결의서작성
  - 제로페이지출결의
  - 카드지출결의
  - (타행/일반체크카드)
  - 계좌이체지출결의
  - 현금/현물지출결의
- 지출결의서관리

카드지출결의

등록 (카드관리 => 카드연결관리) 된 카드를 기준으로 조회합니다.

단체명 출장교육용 카드번호 전 체 조회

조회기간 3일 1주일 1개월 3개월 2019.01.04 ~ 2019.04.04

전체 : 2019.01.04 ~ 2019.04.04 집행가능금액 조회

카드번호	사용일자	가맹점명	사용구분	사용내역				지출결의서 작성
				사용금액	공급가액	부가세액	봉사료	
B7109	2019.03.04	지구마을	국내	2,200	2,000	200	0	등록

집행가능금액 조회

비목별 집행가능 금액조회

비목명	세목명	자금출처	예산액(A)	집행액(B)	등록가능액(A-B)
사업 1	홍보인쇄비	보조금	700,000	77,182	622,818
사업 1	홍보인쇄비	자부담	200,000	0	200,000
사업 1	소모성 물품구입	보조금	700,000	0	700,000
사업 1	소모성 물품구입	자부담	100,000	0	100,000
		보조금	2,000,000	0	2,000,000
		자부담	500,000	0	500,000
		보조금	300,000	100,000	200,000
			8,400,000	200,819	8,199,181

집행가능금액 조회 선택 시, 비목별 집행가능 금액을 확인할 수 있습니다.

[등록] 버튼 클릭시, 지출결의서 작성화면으로 연결됩니다

사업정보

단체명

집행가능금액 조회

거래정보

카드번호	B9215	사용일자	2019.04.02	사용구분	국내
가맹점명	낭만	총사용금액	5,000원		

처리일정보

집행품의일	2019.04.02	원인행위일	2019.04.02	계약일		검수일	

세부내역

사용내역				집행내역 부가세 환급대상	
사용금액	공급가액	부가세액	봉사료	금액	부가세액
5,000	4,545	455	0	4,545	455

비목 사업행사비 2(먹는자에게) 인건비 예시 집행종류 현금 자금출처 보조금

찾아보기... 추가 등록 취소

등록된 지출결의 예시가 있을 경우 예시 버튼이 표시되며 선택 시, 지출결의 작성예시화면을 확인할 수 있습니다

비목별 지출결의 예시

• 비목 : 일반활동비

○ 건 명 : 활동비 지급
○ 활동내역 : <안전마을 모니터링> 조사분석 활동
○ 활동기간 : 20. . . ~ 20. . .
○ 채 주 : 홍길동 외 4명
○ 금 액 : 금400,000원
○ 산출내역 - 5명×4일×20,000원=400,000원
※첨 부 : 활 영수증

적용하기

• 적용하기 버튼 클릭 시 지출결의예시가 적요에 적용됩니다
• 적용 후 본인 상황에 맞게 내용을 수정합니다

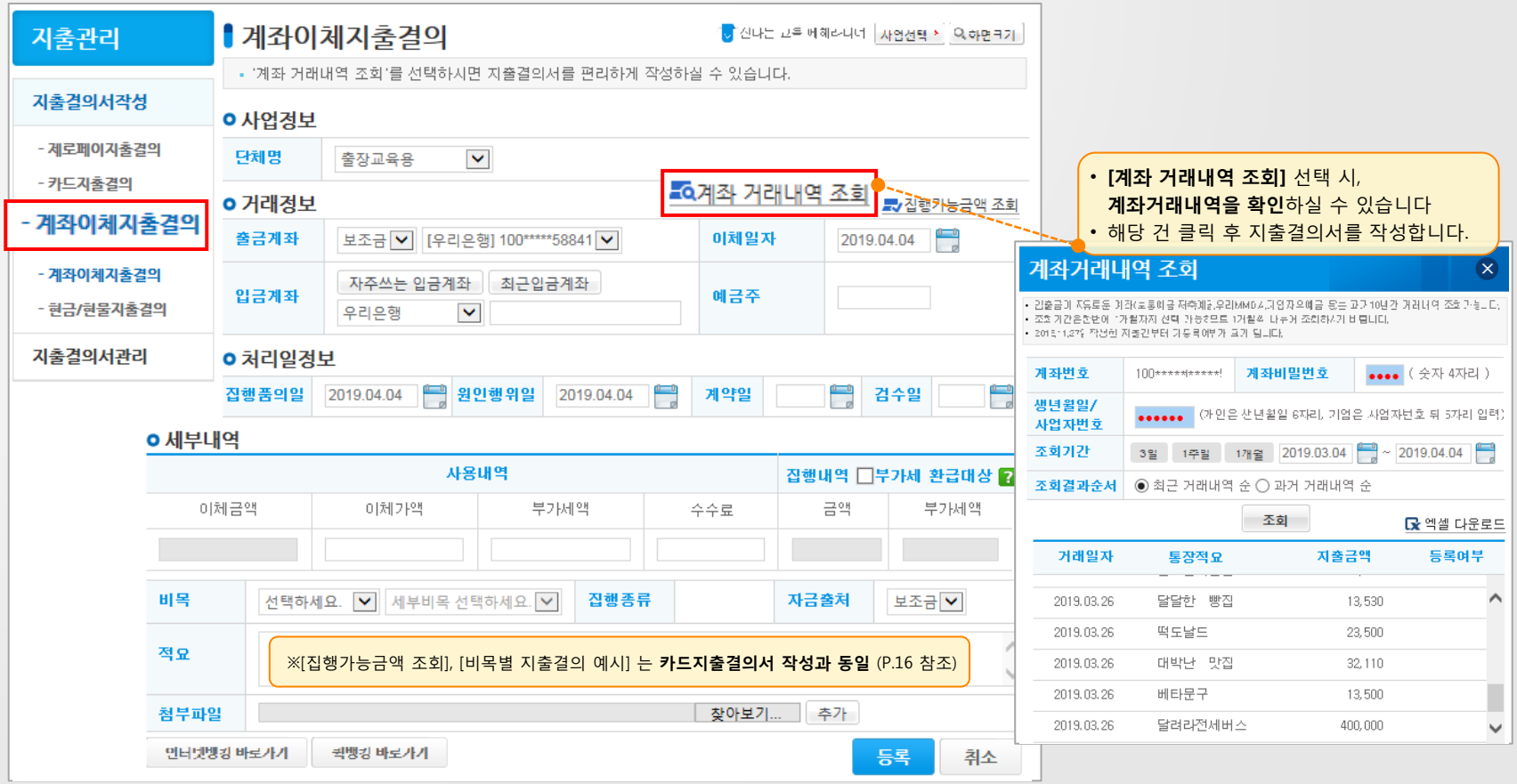
우리은행

05 지출결의서 작성 및 조회 (제로페이/카드/계좌이체 지출결의서 작성)

1 계좌이체 지출결의서 작성 - 계좌거래 내역조회를 통하여 지출결의서를 작성합니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 제로페이 지출결의 • 카드 지출결의 • 자부담 카드 지출결의 • 계좌이체 지출결의 • 현금/현물 지출결의 • 지출결의서 관리



우리은행

05 지출결의서 작성 및 조회 (지출결의서 관리)

지출결의서 구분 별(등록내역별/ 비목별/ 집행방법별)로 조회 및 관리기능을 제공합니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 제로페이 지출결의 • 카드 지출결의 • 자부담 카드 지출결의 • 계좌이체 지출결의 • 현금/현물 지출결의 • 지출결의서 관리



우리은행

06 정산보고서 작성 및 출력 방법

정산보고서(총괄표지/상세내역) 를 확인할 수 있습니다.

사업공고/신청 | 사업관리 | 카드/계좌관리 | 지출관리 | 정산관리 | 고객센터 | 자료실

• 정산보고서관리

정산관리

정산보고서관리

정산보고서관리

신나는 출장교육발전소 얼쑤 사업선택

- 지출결의 완료 후에 정산보고서 작성을 할 수
- 정산보고서표지, 정산보고서 상세내역, 세부

단체명 전체총괄

조회기간 전체 기간별 2018.10.28 ~ 2018.10.31

- **[정산보고서 표지]** 선택 시, **정산보고서 표지**를 **[정산보고서 상세내역]** 선택 시, **사업별 정산보고서 상세내역**을 인쇄 또는 파일로 다운로드 가능합니다.
- 팝업된 정산서에 **사업(별)성과 등을 기술** 후 저장, 출력합니다.

정산보고서 표지 정산보고서 상세내역

사업명 : 전체총괄

1. 사업비 교부내역 (단위 : 원)

구분	총예산액(1)	기교부액(2)	금회교부액(3)	잔액
보조금	7,000,000	6,000,000	1,000,000	5,875,000
자부담	2,500,000	800,000	500,000	980,000
기금	0	0	0	0
기타	0	0	0	0
합계	9,500,000	6,800,000	1,500,000	6,855,000

2. 사업비 집행내역 (단위 : 원)

목별	집행내역				
	계	보조금	자부담	기금	기타
업무추진비	350,000	50,000	300,000	0	0
사업운영비 1(첫번째 하는사업)	600,000	600,000	0	0	0
합계	1,445,000	1,125,000	320,000	0	0

민간이전보조금 정산보고서

출력

1.사업계획 및 실적

단체명	출장교육용
사업자등록번호	110-82-67658
사업명	신나는 출장교육발전소 얼쑤
사업기간	2017.01.01 ~ 2019.12.31
사업장소	서울시내
사업내용 및 추진방법 (0/3600byte)	열심히 했어요.
사업성과 (0/3600byte)	최선을 다했다고 자신합니다.

저장

2. 사업비 및 집행액 (단위 : 원)

구분	사업비					집행액				
	계	보조금	자부담	기금	기타	계	보조금	자부담	기금	기타
계	9,500	7,000	2,500	0	0	1,445	1,125	320	0	0
업무추진비	2,500	2,000	500	0	0	350	50	300	0	0
사업 1(첫번째)	1,200	1,000	200	0	0	600	600	0	0	0

3. 집행잔액 (단위 : 원)

구분	집행잔액				
	계	보조금	자부담	기금	기타
계	8,055,000	5,875,000	2,180,000	0	0
업무추진비	2,150,000	1,950,000	200,000	0	0
사업운영비 1(첫번째하는사업)	600,000	400,000	200,000	0	0

4. 교부액 및 이자발생액 (단위 : 원)

교부액	7,000,000	이자발생액	270

위와 같이 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

첨부서류예시 년 월 일

▶지원사업 추진실적 1부 ▶세부집행내역 1부

▶지출결의서 1부 ▶기타 각종 증빙자료 1부