

계약에서 지급까지 바로 확인하는

하도급지킴이 교육자료





목록

1. 하도급지킴이란? : 3p

2. 공통기능 : 13p

- 2-1. 시스템 사용등록
- 2-2. 발주기관 사용자 관리
- 2-3. 조달업체 사용자 관리
- 2-4. 하도급지킴이 로그인

3. 계약관리 : 24p

- 3-1. 원도급 계약
- 3-2. 하도급 계약
- 3-3. 인지세 납부 정보 제출
- 3-4. 보증서 접수
- 3-5. 직불합의서

4. 대금관리 : 39p

- 4-1. 계좌관리
- 4-2. 대금청구 및 지급
- 4-3. 공동도급 대금 청구 및 지급
- 4-4. 선지급
- 4-5. 외부재정 연계지급

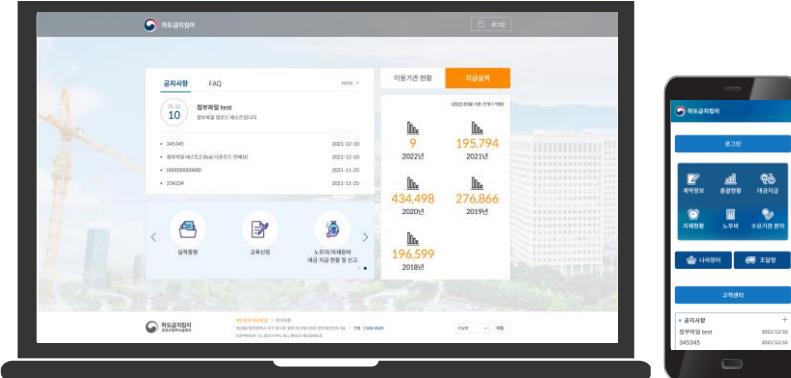
5. 부가기능 : 74p

- 5-1. 선금사용내역 관리
- 5-2. 현황관리
- 5-3. 예외처리

< 하도급지킴이 >란?

● **하도급지킴이란?**

- 시설공사, 일반용역 및 S/W용역 계약에 대해 원도급자가 하도급 계약 체결, 하도급 대금, 자재/장비 대금, 노무비 지급 등을 전자적으로 처리하고 발주기관이 온라인으로 모니터링 하는 시스템



홈페이지 주소	https://hado.g2b.go.kr
이용가능 기관	나라장터 이용하는 모든 공공기관
이용 비용	시스템 사용료, 문자 비용, 이체 수수료 등 무료 (※ 나라장터 미사용 업체의 경우 나라장터 가입 시 인증서 비용 발생)

관련법령

● 전자조달법 제9조의2(하도급관리의 전자적 처리)

- ① 수요기관의 장 또는 계약담당자는 계약상대자와 계약을 체결할 때 하도급에 관한 사항을 전자적으로 처리하려는 경우에는 전자조달시스템 또는 수요기관의 장이 전자적으로 하도급 관리를 위하여 구축·운영하거나 이용하는 시스템(이하 “전자조달시스템등”이라 한다)을 활용하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 수요기관의 장 또는 계약담당자는 계약상대자와 체결하는 계약 중 계약 규모 및 기간 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 계약의 하도급 대금·임금 등 계약대금의 청구·지급 등에 관한 사항은 전자조달시스템등을 통하여 처리하여야 한다.(‘20.5.27. 시행)

● 정부 예산 기금운용계획 집행 지침 2-8(하도급 관리시스템의 사용)

가. 각 중앙관서의 장은 하도급이 발생하는 사업의 경우 하도급관리시스템에 구현되어 있지 않아 업무수행이 곤란하거나, 기 구축된 시스템 활용이 보다 효율적인 경우 등 불가피한 경우 외에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2에 따라 하도급 관리를 위해 운영하는 시스템을 통해 하도급대금, 자재·장비비, 노무비 등을 지급하여야 한다.



관련법령

● 건설산업기본법 대금지급시스템 의무화

제34조 (하도급대금의 지급 등) ⑨ 국가, 지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공기관이 발주하는 건설공사(소규모공사 등 국토교통부령으로 정하는 공사는 제외한다)를 도급받은 수급인과 그 하수급인은 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2제1항에 따른 시스템을 이용하여 공사대금[선급금, 기성금, 준공금 및 선지급금(발주자 또는 수급인이 기성금 또는 준공금을 수급인 또는 하수급인에게 지급하기 전에 수급인 또는 하수급인이 자재·장비대금, 하도급대금 등으로 먼저 지급하는 금액을 말한다)을 모두 포함한다. 이하 이 항에서 같다]을 청구하여 수령하여야 하며, 수령한 공사대금 중 하수급인, 건설근로자, 건설기계대여업자, 가설기자재 대여업자, 건설공사용 부품을 제작하여 납품하는 자 등에게 지급하여야 할 대금을 사용해서는 아니 된다. 이 경우 공사대금 청구·지급의 방법, 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 국토교통부령으로 정한다.

● 건설산업기본법 시행규칙

제28조 (하도급대금지급보증서 교부 등) ⑥ 법 제34조제9항에서 "국토교통부령으로 정하는 공사"란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 공사를 말한다.

- 1건 공사의 도급 금액이 3천만원 미만인 공사
- 공사기간이 30일 이내인 공사



주요 기능

**● 계약 관리****• 원도급계약관리**

: 발주기관에서 등록 및 변경 관리

• 하도급계약관리

: 원도급사에서 등록 및 변경 관리

• 건설기계 임대차 계약 관리

: 원/하도급사에서 등록 및 변경

**● 대금 관리****• 계좌 관리**

: 계좌 신청서 출력, 계좌 등록 및 변경

• 대금 청구 및 지급 관리**• 선금 사용 관리****● 지급 현황****• 지급 모니터링**

: 지급 내역 및 지급 여부 실시간 확인

● 증명서 발급**• 하도급 계약 실적증명서 발급**

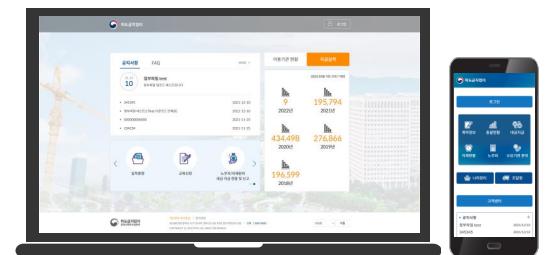
가입절차

**● 하도급지킴이 가입 전 나라장터 가입 필요**

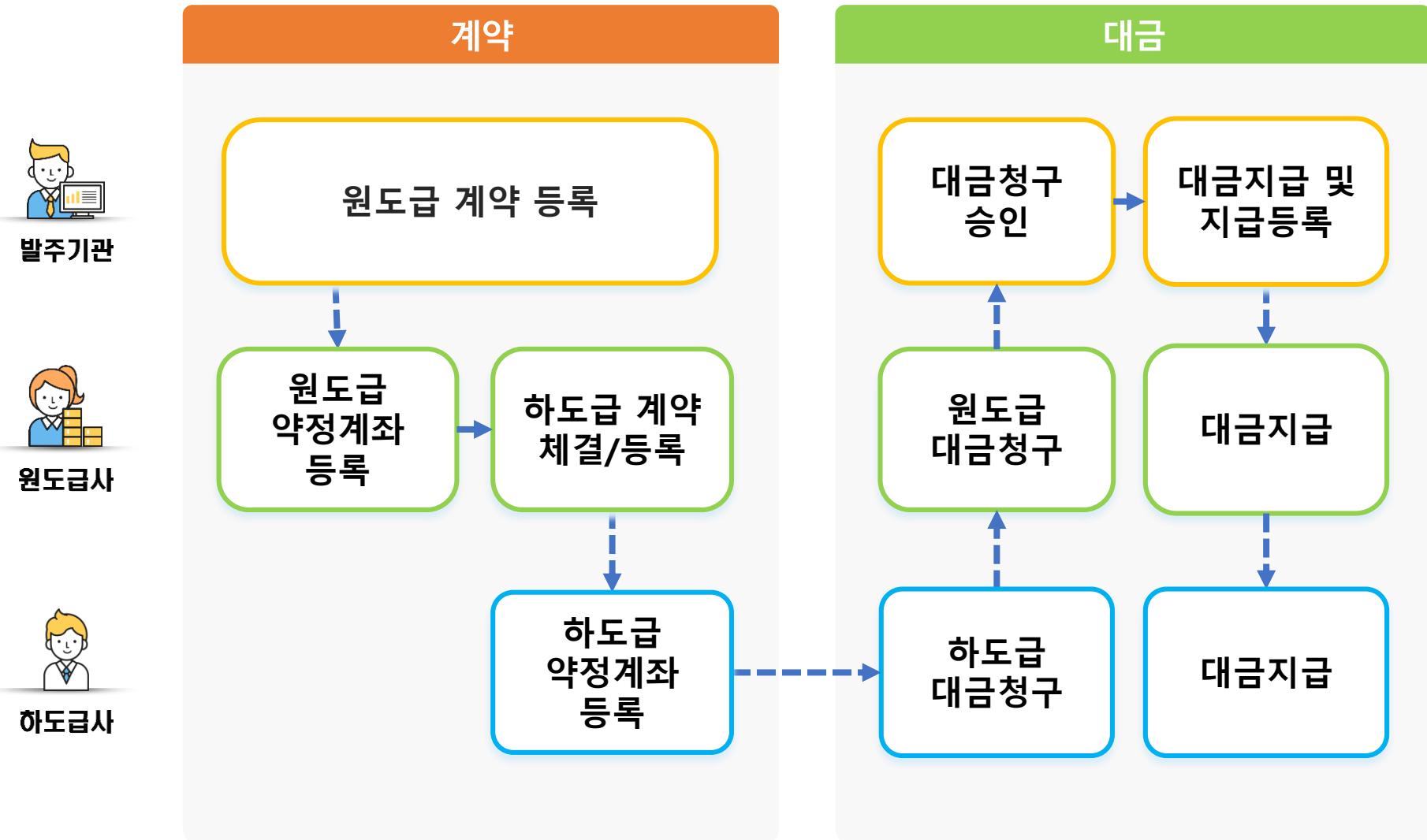
- 기관 : 나라장터 인증서 1명당 1개의 인증서 필요
- 업체 : 나라장터 인증서 이용자 공유(사용자 별 ID/PW 생성)

● 하도급지킴이 가입

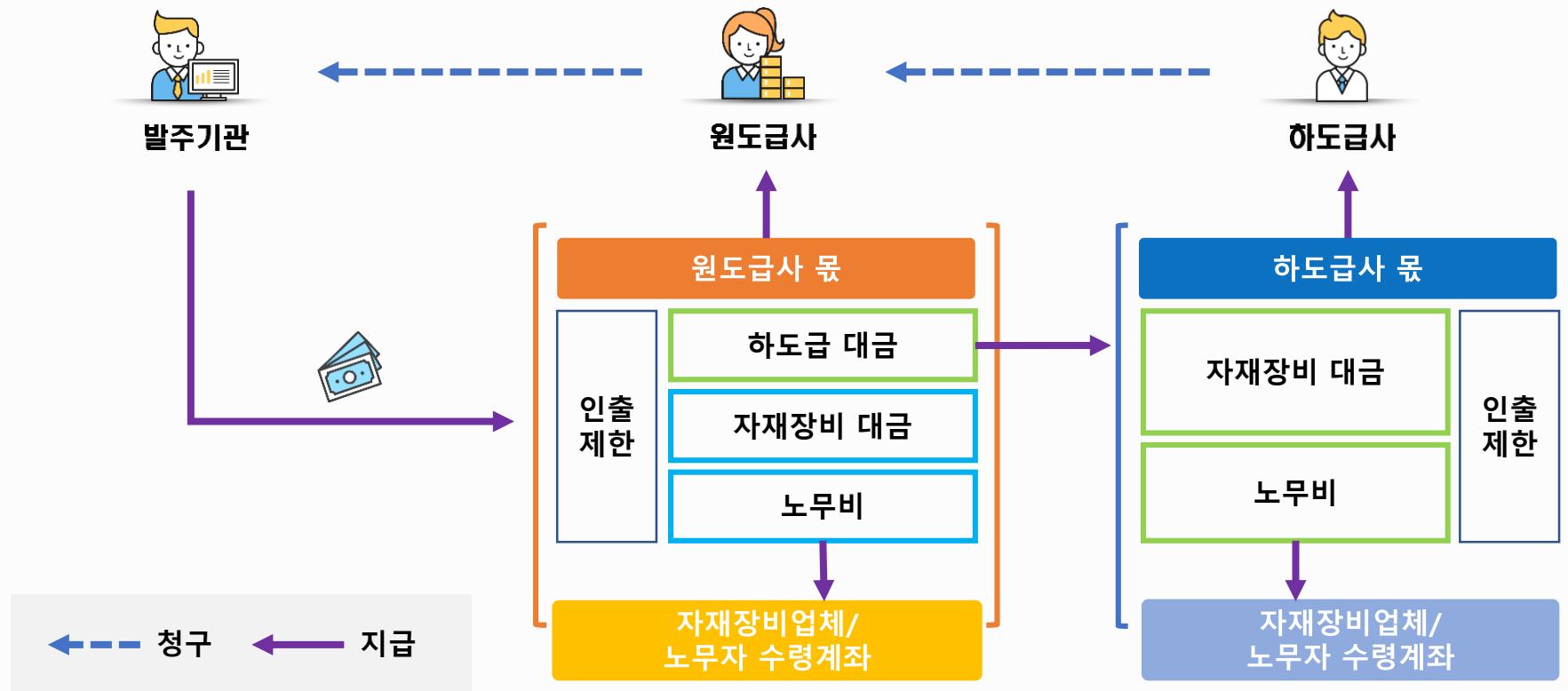
- 약관동의 및 가입 ※기관의 경우 시스템관리자 가입 승인 필요

● 사용자 등록(업체) 및 권한 부여

업무 흐름도



인출 제한



- 원 · 하도급사가 본인 봇과 노무비, 자재·장비 대금 청구
- 인출제한으로 인해 원 · 하도급사는 자기 봇에 해당하는 금액만 인출 가능
- 하도급대금, 자재장비 대금, 노무비는 청구 시 등록한 계좌로 이체

발주기관 처리사항



- 하도급지킴이 이용 대상사업임을 입찰자가 인지할 수 있도록 입찰 공고서에 안내
- 하도급지킴이에 원도급계약 등록(계약 정보, 감리자, 감독관 및 공동 도급 정보 등)
 - 나라장터계약일 경우 나라장터 계약 정보를 이용하여 등록
 - 자체계약이거나 나라장터 계약 정보가 확인 안 될 시 수기 등록

● 하도급계약 전자계약 승인

- (시스템 통보 시) 통보서에 대한 검토서 작성
- (통보 생략 시) 통보서를 오프라인으로 진행할 경우
생략 확인 클릭

The screenshots illustrate the 'Yeonido Geumjeok' system's user interface for subcontractor registration:

- Top Screenshot (Yeonido Geumjeok Usage Log):** Shows the log-in screen with fields for 'User ID' and 'Password'. Below it, a section titled 'Yeonido Geumjeok Registration Information' displays the registration status of a subcontractor named 'Gyeonggi-do Provincial Government'.
- Middle Left Screenshot (Yeonido Geumjeok Registration):** A form titled 'Yeonido Geumjeok Registration' where a subcontractor can enter their information. It includes fields for 'Business Name', 'Business Type', 'Address', 'Phone Number', 'Email', and 'Tax ID'.
- Middle Right Screenshot (Yeonido Geumjeok Contract Submission Log):** A table showing the status of contract submissions. It lists various government entities like 'Seoul Metropolitan Government', 'Gyeonggi-do Provincial Government', and 'Incheon Metropolitan Government' along with their submission dates and statuses.
- Bottom Screenshot (Contract Approval Log):** A table showing the status of contract approvals. It lists the same government entities as the previous screenshot, along with their approval dates and statuses.

발주기관 처리사항

**● 대금청구서 확인 및 승인**

- 청구금액, 하도급대금직불여부, 노무비, 자재장비대금내역 확인

● 원·하도급사 약정계좌 입금 후 대금지급등록 및 입금확인요청

- 노무비 청구 금액은 노무비계좌로 입금
- 노무비 외 청구 금액은 고정계좌로 입금
- 입금계좌 별 대금지급등록 및 입금확인요청(공동도급사 및 하도급직불)
- 2017년 2월 이후 계약 건이고 디브레인 지급 일 경우 입금확인요청 과정 생략

● 예외처리 이체 승인 및 데이터 삭제 승인

- 오입금이나 이자에 대한 예외 이체 승인
- 지급완료 되었으나 청구 및 지급 실수로 해당 건 수정을 위하여 삭제 승인

업체 처리사항

**● 하도급지킴이에 (재)하도급계약 등록**

- 계약 형태 : 전자계약, 수기계약

● 하도급지킴이 약정계좌 등록

- 하도급지킴이 전자이체 결제계좌 신청서 출력 후 은행에 방문하여 계좌 개설
- 하나의 약정계좌 SET(고정,선금,노무비계좌)로 모든 기관 계약건에 등록하여 사용 가능

● 대금청구서 작성

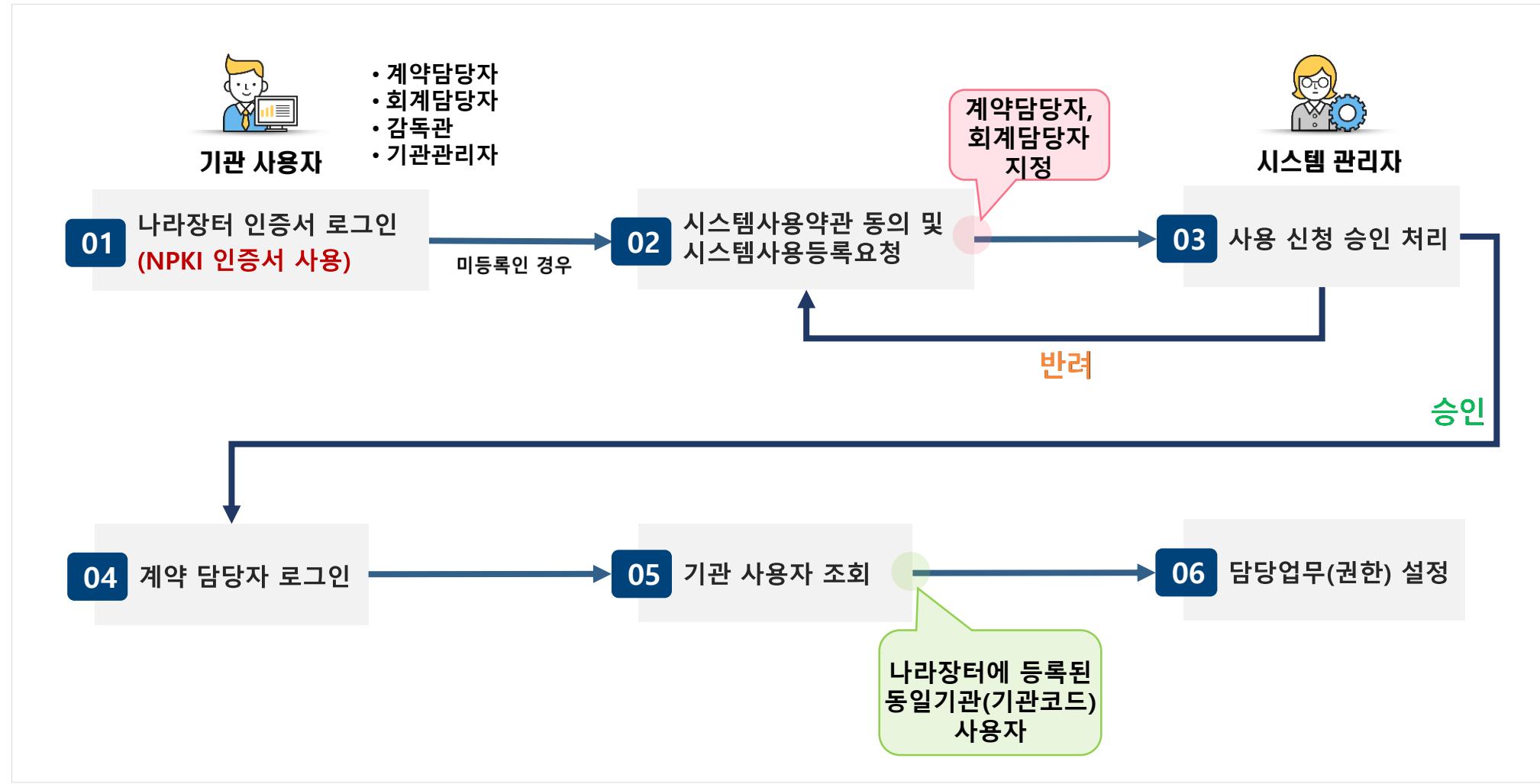
- 업체 봇, 하도급 대금, 자재장비 대금, 노무비 등 작성
※ 노무비, 자재장비 대금 작성 시 입력한 연락처로 지급 내역 문자 발송
- 선지급 가능(기관으로부터 기성금 받기 전 업체자금으로 먼저 지급)

공통 기능

- 계약관리
- 대금관리
- 부가기능

1. 시스템 사용 등록 14
2. 발주기관 사용자 관리 18
3. 조달업체 사용자 관리 19
4. 하도급지킴이 로그인 21
5. 하도급지킴이 메뉴 23

기관 사용자 시스템 사용 등록 프로세스



업체 사용자 시스템 사용 등록 프로세스



업체 관리자

업체 최초
등록자

자재장비대금 간편신청 회원 사용 등록 프로세스

- 나라장터 미등록 업체 대상
- 본인 인증 후 사용자 정보 등록 진행
- 자재장비대금 간편 신청 기능만 이용 가능



자재장비 업체

01

본인 인증
(NPKI 인증서 미사용)

02

사용자 정보 등록

사용자 처음 할 일

구분	번호	권한	업무명	메뉴 경로
 발주기관	1	계약담당자	기관담당자 권한 부여	사용자관리 – 기관담당권한관리 – 기관사용자 담당업무 권한 부여 * 기관 사용자는 NPK 인증서를 이용해서 나라장터 사용자 등록되어 있어야 함
	2	계약담당자	원도급계약 사용여부 결정	계약관리 – 원도급계약목록 – 원도급계약에 대한 하도급지킴이 사용여부 체크 후 저장
 조달업체	1	업체관리자	업체사용자 등록	사용자관리 – 업체사용자관리 – 등록 버튼 클릭 후 사용자 생성
	2	업체관리자	업체사용자 권한 부여	사용자관리 – 업체담당권한관리 – 업체사용자 담당업무 권한 부여 * 계약 담당자, 재무 담당자 권한 지정 필수
 감리업체	1	업체관리자	감리자 등록	사용자관리 – 업체사용자관리 – 등록 버튼 클릭 후 사용자 생성
	2	업체관리자	감리자 권한 부여	사용자관리 – 업체담당권한관리 – 감리자 또는 수석감리자 권한 부여 * 한 사용자에게 감리자, 수석감리자 중복 권한 부여 불가

기관 사용자 담당 권한 및 업무



기관 관리자 :
사용자 관리



계약 담당자 :
계약관리, 사용자 관리



회계 담당자 :
대금관리, 현황관리



감독관 :
계약관리, 대금관리

기관 관리자	하위 기관 사용자 권한 지정
계약 담당자	원도급 계약 등록, 하도급 계약 검토서 작성 / 통보, 기관 사용자 권한 지정, 감독관 아이디 생성
회계 담당자	원도급 업체 청구서 승인/반려, 대금 지급, 입금확인 요청, 예외처리 승인/반려, 계약 현황 조회, 대금 지급 소급 승인 요청 승인 / 반려
감독관	하도급계약 검토서 작성, 원도급 업체 청구서 승인 / 반려, 대금 지급 / 입금확인 요청

- 한 사용자에게 4개의 권한을 중복해서 지정 가능
- 감독관의 경우 계약담당자가 ID/PW를 생성해 주면 인증서 없이 로그인 가능
- 감독관이 존재하는 원도급계약의 경우 감독관의 계약관리 업무는 필수이며, 대금관리 업무는 선택사항
- 감독관의 경우 계약담당자로 부터 **지출권한**을 부여 받아야지만 대금관리 업무 진행 가능
 - 감독관 지출 권한은 원도급 계약 등록 시 지정

업체 사용자 담당 권한 및 업무



업체 관리자 :
사용자 관리



계약 담당자 :
계약관리, 보증서 관리



재무 담당자 :
계좌관리, 대금관리, 현황관리



현장 관리자 :
계약관리, 대금관리



일반 감리자 :
계약관리



수석 감리자 :
계약관리, 대금관리

업체 관리자	업체 사용자 등록, 사용자 정보 수정, 사용자 비밀번호 변경, 업체 사용자 권한 지정
계약 담당자	(재)하도급 계약서 작성 / 통보, (재)하도급 계약 체결 / 변경 계약, 보증서 접수
재무 담당자	약정 계좌 등록, 대금 청구서 작성 / 승인요청, (재)하도급 청구서 승인 / 반려, 입금확인 / 대금 이체, 예외 처리 작성 / 요청, 계약 현황 조회, 대금지급 소급 입력
현장 관리자	하도급 계약서 작성, 하도급 업체 청구서 승인 / 반려, 원도급 업체 청구서 작성
일반 감리자	하도급 계약 검토서 작성
수석 감리자	하도급 계약 검토서 작성, 원도급 업체 대금 청구서 승인 / 반려

업체 사용자 담당 권한 및 업무

- 한 사용자에게 업체관리자, 계약담당자, 재무담당자 3개의 권한을 중복해서 지정 가능
- 현장관리자, (수석)감리자의 경우 다른 권한과 중복해서 지정 불가
- 재무담당자, 현장관리자, (수석)감리자 권한이 1개만 지정된 사용자는 ID/PW 정보로만 로그인 가능
※ 재무담당자의 경우 다른 권한이 중복 지정되면 나라장터 인증서 로그인 필요
- (수석)감리자는 원도급 계약 등록 시 지정하며, 해당 계약에 대해 담당자로 지정되어야 관련 업무 수행 가능



tip

Q. 원도급 계약에 일반 감리자와 수석 감리자 모두 지정해야 하나요?

A. 수석 감리자만 지정해도 감리업체 업무를 수석 감리자 한 명이 수행할 수 있습니다.

Q. ID와 PW를 분실했다면?

A. (업체관리자) ID찾기 및 비밀번호 초기화 진행
(다른 권한을 가진 사용자) 업체관리자에게 ID조회와 비밀번호 변경 문의

사용자 로그인

● 사용자 별 로그인 방법

구분	권한	나라장터 인증서 로그인 필요	하도급지킴이 ID/PW 로그인 필요	ID/PW 정보로만 로그인 가능 여부
기관	기관 관리자	∨		
	계약 담당자	∨		
	회계 담당자	∨		
	감독관	∨		∨
업체	업체 관리자	∨	∨	
	계약 담당자	∨	∨	
	재무 담당자	∨	∨	∨
	현장 관리자		∨	∨
	일반 감리자		∨	∨
	수석 감리자		∨	∨



사용자 로그인 정보 확인

● **하도급지킴이에서 사용하는 로그인 정보(ID/PW)를 분실하였을 경우 처리 방법**

- 기관 감독관이 사용하는 로그인 정보를 분실 하였을 경우
 - : 계약담당자가 (사용자 관리 > 기관 감독관 관리 메뉴) 감독관 ID를 조회 및 비밀번호를 초기화
- 업체 사용자(업체관리자 제외)의 로그인 정보를 분실 하였을 경우
 - : 업체관리자가 (사용자 관리 > 업체 사용자 관리 메뉴)업체사용자들 ID를 조회 및 비밀번호를 초기화
- 업체 관리자 본인이 로그인 정보를 분실 하였을 경우
 - : 하도급지킴이 로그인 화면에서 ID조회와 비밀번호 초기화

● **업체관리자 ID찾기와 비밀번호 초기화의 경우**

- 사용자 정보(담당자명, 전화번호)를 정확히 입력
- 사용자 정보를 정확히 알 수 없는 경우 : 사업자 번호를 통해 업체관리자정보 검색
※ 업체 관리자 ID찾기와 비밀번호 초기화는 해당 업체 인증서 로그인 후 진행

메뉴 설명

	계약관리	+
	대금관리	+
	예외처리	+
	계좌관리	+
	현황관리	+
	통계자료	+
	사용자관리	+
	포탈관리	+
	보증서관리	+

계약서 등록 및 체결 통보서 및 검토서 작성 등 계약에 관한 업무 진행

대금청구서 작성 및 대금지급 등 대금에 관한 업무 진행

대금 청구/지급 이외 예외적으로 발생한 업무(예외대금이체, 약정계좌이자인출 등) 진행

약정계좌등록 및 전자이체 결제계좌 신청서 출력 등 계좌관련 업무 진행

계약금액/청구/지급 금액 등 대금에 대해서 총괄적으로 확인

대금청구와 지급한 금액 통계자료 확인

사용자 정보수정 및 권한부여나 계약 인수인계 진행

게시판 이용 및 인지세 납부

보증서 납부 및 확인



◆ Q. 접속하려는 메뉴가 보이지 않으면?

◆ A. 메뉴 목록은 사용자 권한에 따라 다르게 보이므로 권한 확인

계약관리

- 공통기능

- 대금관리

- 부가기능

1. 원도급계약 25
2. 하도급계약 29
3. 인지세 납부 정보 제출 35
4. 보증서 접수 37
5. 직불합의서 38

원도급계약

● 원도급 계약 구분

- 시설 계약
- S/W용역 계약

● 원도급 계약 형태

• 연계 계약 (나라장터, 나라장터 외)

- 나라장터 시스템 또는 하도급지킴이와 연계된 외부 연계 계약 정보를 가져와서 사용 등록
- 원도급 계약 내용을 그대로 가져오며 하도급지킴이에서 추가적으로 입력하는 항목만 작성
- 계약을 체결한 시스템에서 변경 계약 시 변경된 내용 D+1일 후 자동 반영
- 대금지급 정보 연계 기능 제공 (디브레인, 수자원공사 지급시스템)

• 수기 계약

- 하도급지킴이 시스템에서 원도급계약서 직접 등록
- 기관 계약담당자가 계약 내용을 모두 수기로 입력해야 하며 작성완료 후 저장 및 사용 등록
- 변경된 계약내용이 있을 경우 변경계약이 아닌 계약서 수정을 통해 상시 수정 가능

원도급계약 작성항목 참고사항

● 원도급계약 정보

• 기관명 (발주기관/계약기관/재무기관)

- 로그인한 사용자의 소속 기관으로 입력이 되며, 필요 시 발주기관과 재무기관은 타 기관으로 수정 가능

• 초년도계약번호

- 원도급 장기차수 계약의 경우 총차 계약서 하나로 진행하지 않고 1차 계약과 2차 계약으로 나누어서 등록할 때, 초년도계약번호를 입력하여 동일한 계약 건으로 묶어 사용 할 수 있음
- 원도급 1차 계약서의 초년도계약번호와 원도급 2차 계약서의 초년도계약번호가 동일할 경우 하도급계약을 중복해서 체결하지 않아도 됨



tip

Q. 계약 기관과 대금을 집행하는 재무기관이 별개로 존재한다면?

A. 대금을 집행할 기관을 원도급 계약에 재무 기관으로 지정 후 해당 기관의 담당자가 대금 집행

Q. 원도급 1차 계약에 하도급 총차계약으로 진행 하였는데 원도급 2차 계약에서 하도급 업체 청구를 진행 할 수 없다면?

A. 원도급 1차 계약과 2차 계약의 초년도 계약 번호를 동일하게 입력하면 원도급 2차 계약 건에서도 하도급 업체의 청구서 진행 및 지급 처리가 가능

원도급계약 작성항목 참고사항

● 계약 관련 담당자

• 감리자

- 감리업체 선택 후 감리업체 사용자 중 감리자 권한이 부여 된 사용자만 감리자 목록에서 조회
- 일반감리자와 수석감리자 각각 등록해도 되지만 수석감리자 한 명만 지정해도 감리자 업무 모두 처리 가능

• 감독관

- 본인 기관 사용자 중 감독관 권한을 부여 받은 사용자를 지정하거나, 최상위기관이 동일한 상,하위 기관 담당자를 감독관으로 지정 할 수 있음
- 조달청 감독관 대행인 경우 조달청 소속 담당자를 감독관으로 지정할 수 있음
- 감독관 지출권한 여부 체크 시 지정된 감독관은 재무담당자의 업무도 같이 진행할 수 있음



◆ Q. 감리자인데 계약 목록에 진행해야 할 계약 건이 보이지 않는다면?

A. 원도급 계약에 감리자로 지정이 되어있는지 확인 후, 지정이 되어있지 않다면 해당 계약에 발주기관 계약 담당자가 원도급 계약을 수정해 감리자로 지정

◆ Q. 감독관으로 지정이 되어있는데 대금 청구서 승인을 할 수 없다면?

A. 원도급 계약에 감독관 지출 권한 여부 확인 후 지출 권한이 없다면 해당 계약에 발주기관 계약 담당자가 원도급 계약을 수정해 지출 권한을 부여

원도급계약 작성항목 참고사항

● 공동도급 정보

• 이행방식

- 단독, 공동, 분담 이행방식을 제공
- 하나의 도급업체만 존재 할 경우 단독계약
- 둘 이상의 도급업체가 존재 할 경우 이행하는 업종에 따라 공동계약, 분담계약으로 나누어 짐

• 도급합계금액

- 원도급 계약금액에 대하여 업종별 도급합계금액을 입력
- 하나의 업종만 이행하는 원도급계약의 경우 계약금액과 도급합계금액은 동일
- 둘 이상의 업종을 이행하는 원도급계약일 경우 업종별 도급합계금액의 합이 총 계약금액과 일치

• 지분율

- 같은 업종을 수행하는 업체간의 지분율을 입력
- 공동도급 계약일 경우에만 지분율이 나누어지며 단독이나 분담 이행방식의 경우 지분율은 100%

하도급계약

● 하도급계약 구분

- 시설 계약
- SW용역 계약

● 하도급계약 형태

• 전자계약

- 표준하도급계약 양식을 제공하며 표준/비표준 선택 후 작성 가능
- 대표 원도급사가 작성한 계약서에 대해 하도급업체와 공동도급업체의 승인이 있어야 계약체결 완료 가능
- 하도급지킴이 시스템을 통해 전자계약 체결 시 법적 효력이 발생
- 하도급 계약체결서에 대한 통보요청 및 발주기관 검토 기능 제공
- 전자문서 형태의 계약서 출력 가능

• 수기계약

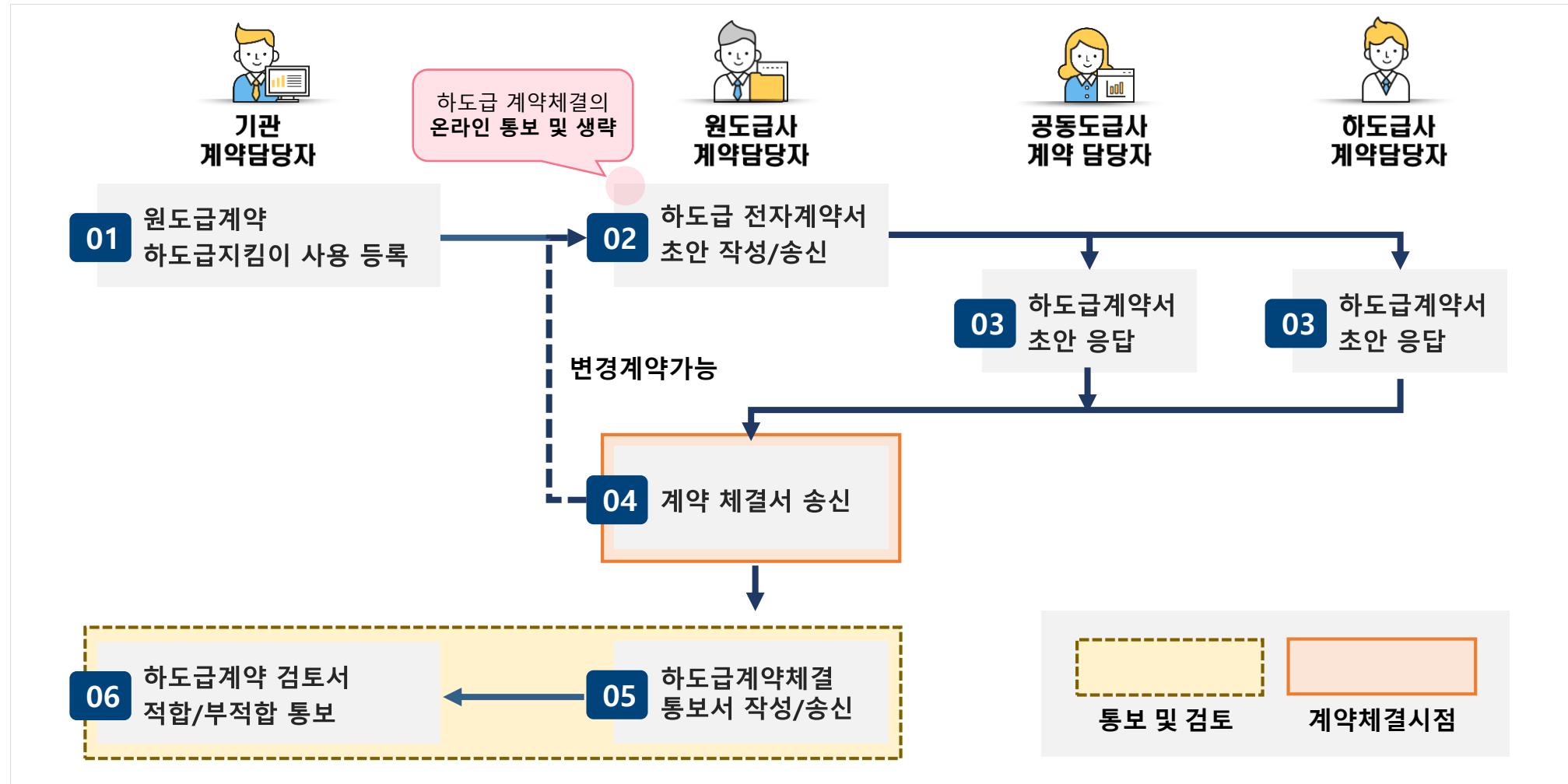
- 타 계약 시스템이나 서면상을 통해 체결한 하도급계약서를 시스템에 등록
- 시스템에 등록된 하도급 수기계약의 경우 법적 효력은 없음. 수기계약서의 경우 계약체결 절차 간소화
- 계약서 출력 불가

하도급계약

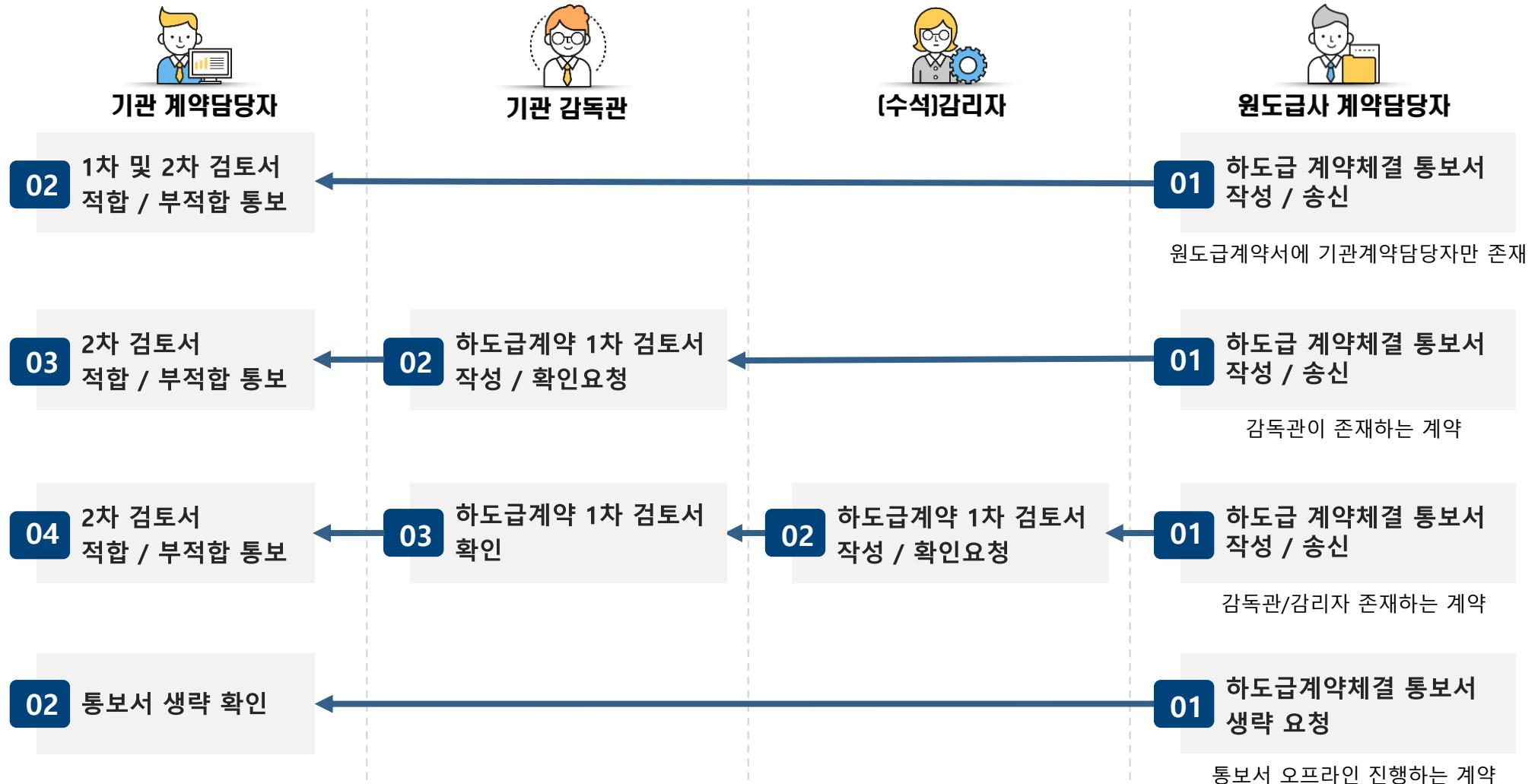
구분	전자계약	수기계약
표준계약서	표준	비표준
계약/대금 보증서	전자보증서 발행 및 접수 가능	보증서 수기 접수만 가능
인지세 납부 확인	인지세 납부정보 조회 및 제출 가능	오프라인 진행
계약 통보/사전심사	시설계약 온라인 통보 및 S/W계약 사전심사 온라인 요청 가능	오프라인 진행
계약서 출력	출력 가능	출력 불가능
법적효력	효력 발생	효력 없음

- ※ 전자계약일 경우, 검토서 및 사전심사 진행이 가능 하나 필요의 경우 생략해서 진행이 가능
- ※ 수기계약일 경우, 별도의 전자문서가 생성이 되지 않기 때문에 계약서 출력이 불가

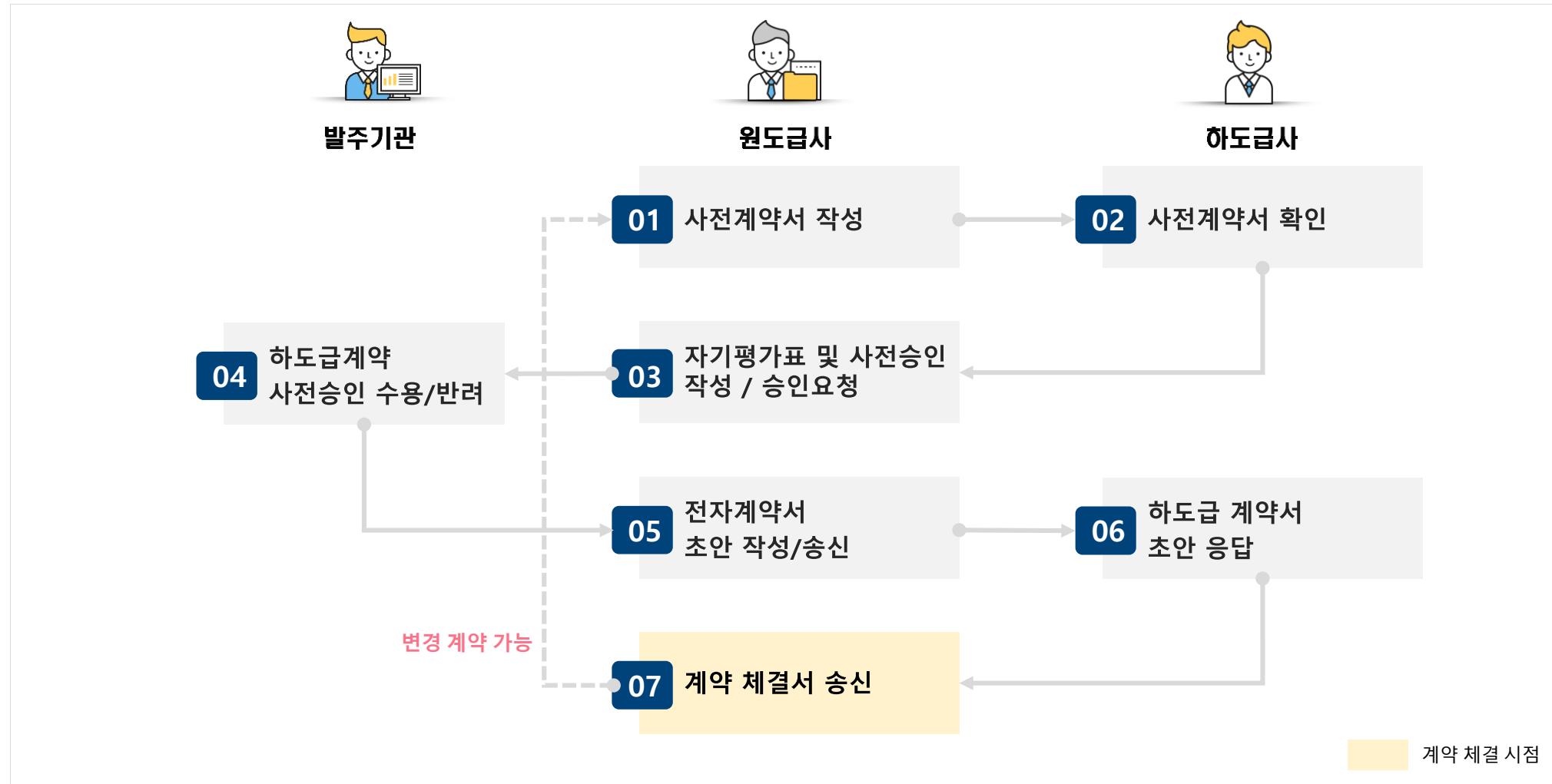
시설 전자계약 체결 과정



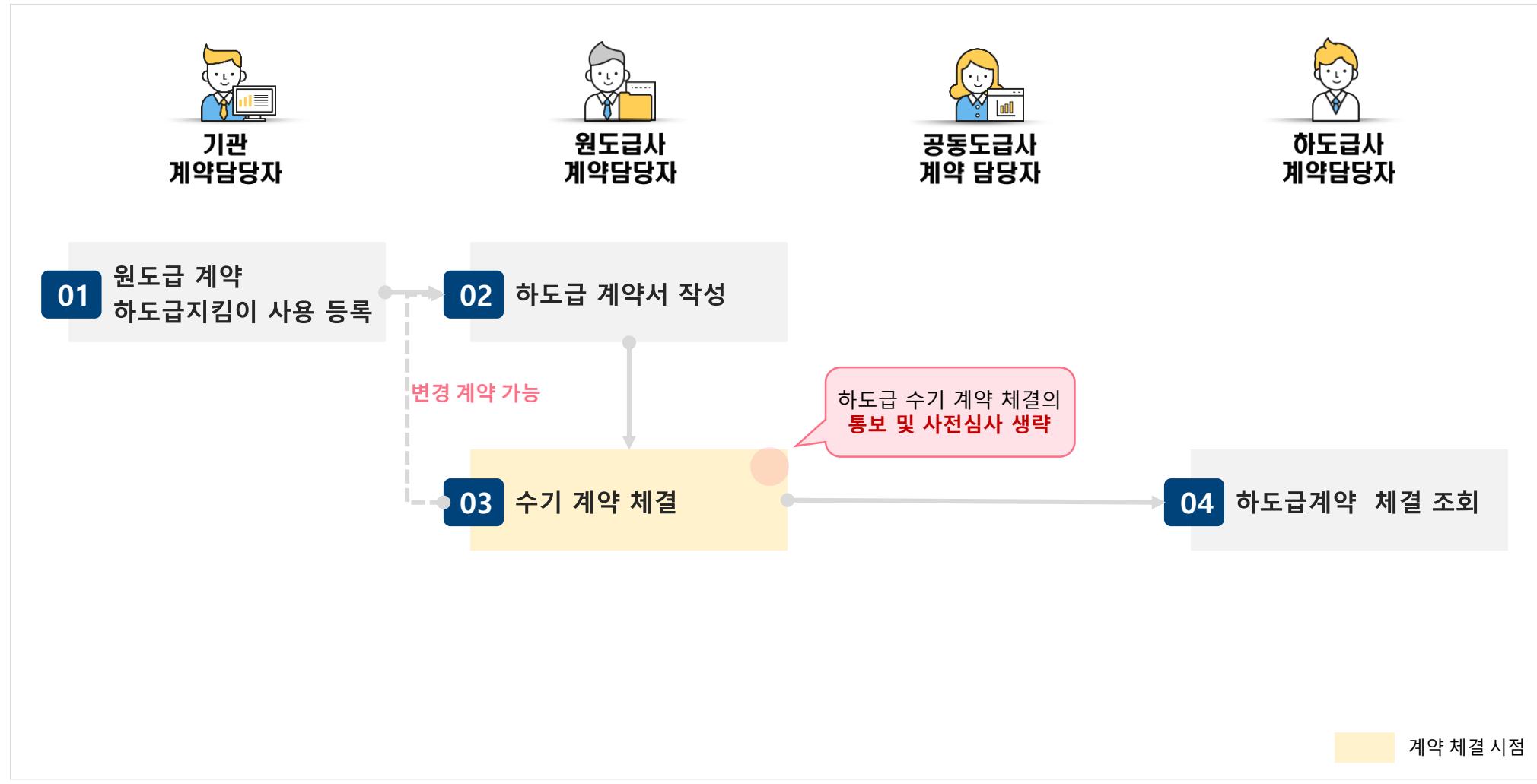
하도급계약 통보 및 검토 진행과정



S/W 전자 계약 체결 과정

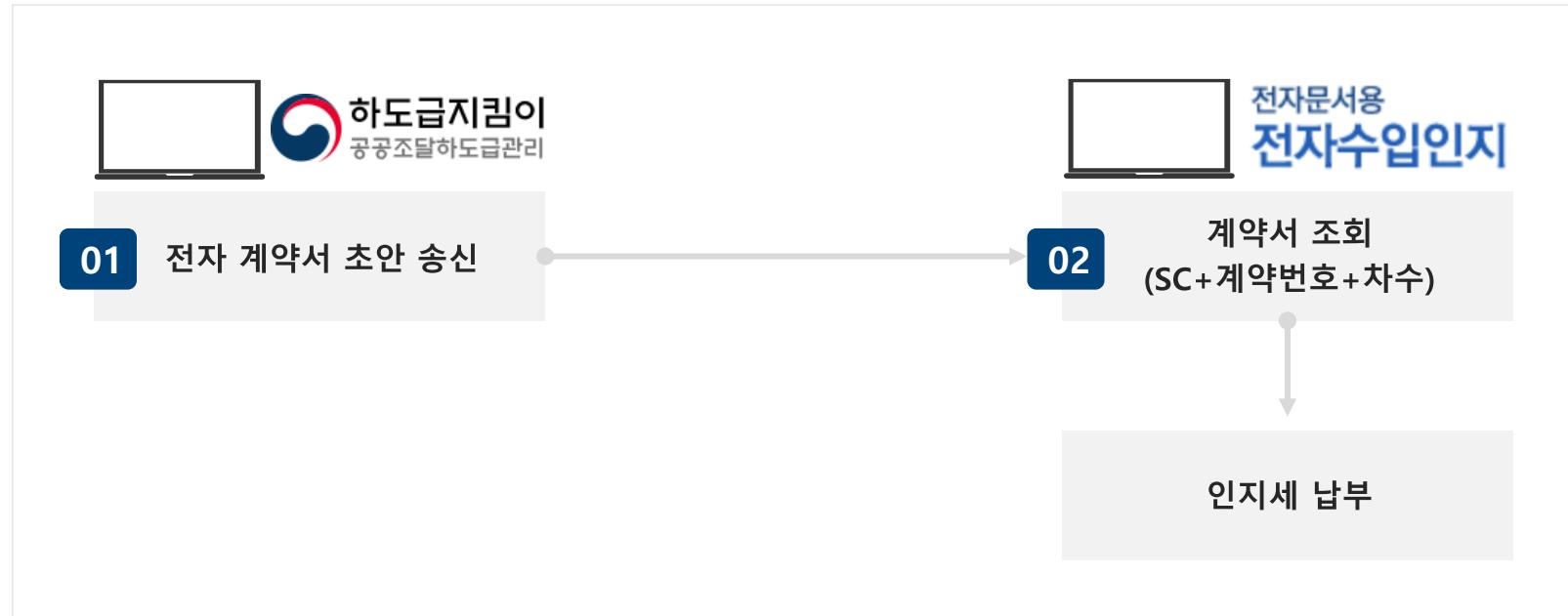


수기 계약 체결 과정 (시설, S/W)



인지세 납부

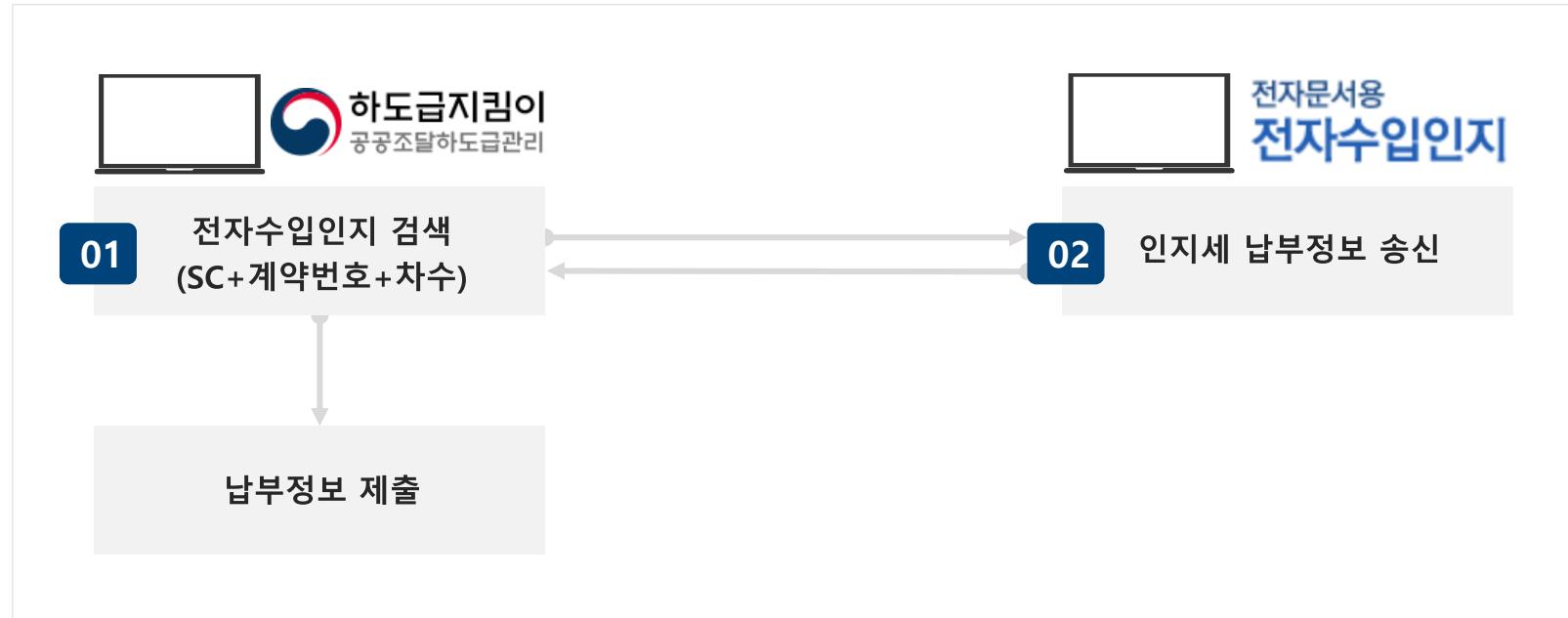
- 하도급 전자계약으로 진행 시 전자수입인지 사이트에서 하도급계약번호를 조회하여 인지세 납부
- 하도급 전자계약서 초안이 송신 된 이후 계약서를 조회 할 수 있으며 계약서 조회 시, (SC+계약번호+차수)의 형식으로 입력 후 검색



※ 하도급지킴이에서 체결하는 하도급계약건에 대한 인지세 납부는 전자수입인지 사이트의 [관계기관구매](#) 메뉴를 통해 인지세를 납부

인지세 납부 정보 조회/제출

- 하도급지킴이에서 전자수입인지 검색을 하게 되면 해당하는 계약에 대한 인지세 납부정보를 전자수입인지 시스템을 통해서 수신
- 전자수입인지를 통해 들어온 납부정보를 확인 후 하도급지킴이 시스템에 제출하면 하도급계약 체결 진행 가능



※ 하도급 전자계약서 작성 시 [인지세 과세대상 여부](#)를 Y로 선택한 계약건은 인지세 납부정보를 제출 해야지만 하도급 전자계약 체결 가능 (과세대상여부 N이거나 수기계약은 생략)

하도급계약 보증서 접수

보증서 종류	보증서 접수 주체	
	원도급 업체 (계약담당자)	하도급 업체 (계약담당자)
계약이행보증서	접수	발행
선급금보증서		
하도급 대금지급보증서	발행	접수

- 전자로 보증서를 발급한 경우 자동으로 보증서가 검색이 되며, 그 외의 경우는 [수기접수] 버튼을 클릭하여 보증서 접수
- 보증서가 접수되지 않은 경우에도 계약은 체결되나, 대금 청구 시 진행 불가
 - ※ 계약체결 후 보증서 접수 가능
- 전자 보증서 발급이 가능한 보증회사
 - 전문건설공제조합, 건설공제조합, 서울보증보험, 소프트웨어공제조합
 - ※ 보증회사에 계약번호를 알려줄 때 계약번호를 다음과 같이 알려주시기 바랍니다.
→ 'SC(하도급계약 의미하는 문자)' + 하도급계약번호 + 계약차수 (EX) SC1909060002100)

직불합의서 전자적 작성

- 발주기관이 하도급대금을 직접지급 하기로 발주기관·원/하도급업체가 상호합의

- **하도급업체가 직불합의요청서를 작성할 경우**



- **발주기관이 직불합의요청서를 작성할 경우**



tip

Q. 직불합의를 체결하면 대금 청구시 직접지급으로만 진행해야 되나요?

A. 시스템 상 합의 내역을 남기기 위함이며, 직불합의 하여도 시스템적으로 직접 지급만 하도록 제어하지는 않음

Q. 서면 작성한 직불합의서는 어떻게 등록하나요?

A. 직불합의서 등록 시 문서 형태를 "수기"로 선택하여 작성, 수기등록 완료 후 바로 직불합의 체결서 출력 가능

- 공통기능

- 계약관리

대금관리

- 부가기능



1. 계좌관리 40
2. 대금청구 및 지급 44
3. 선지급 68
4. 외부재정 연계 지급 70

하도급지킴이 계좌 안내

● 계좌 구성 : 약정계좌 3종(고정계좌, 선금계좌, 노무비계좌) + 일반계좌

- 약정계좌 : 하도급지킴이 시스템에서 대금청구 및 지급을 위한 전자이체 약정계좌로 금융거래(출금)가 제한된 계좌
- 일반계좌 : 금융거래(입출금)가 자유로운 계좌로 업체배정금액을 지급받는 계좌

● 개설가능 은행

- 경남은행, 광주은행, 국민은행, 기업은행, 농협은행(지역농축협), 대구은행, 부산은행, 신한은행, 새마을금고, 우리은행, 우체국, 전북은행, 제주은행, KEB하나은행, 한국시티은행, 수협은행(회원조합), 신협중앙회

● 계좌개설 : 하도급지킴이 전자이체 결제계좌 신청서 출력 이후 해당은행에 방문하여 개설

● 시스템 내 이체 가능 시간 : 평일 09:00 ~ 18:00 (이체수수료 면제)

약정계좌 프로세스

● 계약별 계좌 등록



● 계좌 별칭관리



약정계좌 등록

● 대금청구를 위한 계좌등록

- 대금청구서 작성은 계약별 계좌 등록 후 가능
- 원도급계약 등록, (재)하도급계약 체결 이후에 계약별 계좌 등록 가능
 - 자재장비업체 사용자의 경우 원/하도급사에서 직접청구 정보 등록 이후 계좌 등록 가능
- 계좌 등록은 업체 재무담당자가 하며 하도급지킴이 전용 약정계좌 필요
- 신규 등록 시 전자이체 결제계좌신청서 지참 후 은행방문 후 하도급 지킴이 전용계좌 발급
- 기존 등록된 계좌가 존재하면 다른 계약에 등록해 사용가능



tip

Q. 계좌 등록을 위한 계좌 검증 중 일반계좌인데 약정계좌라고 나오거나, 출금 미등록 계좌 등 계좌 검증 실패로 등록 할 수 없다면?

A. 해당 계좌 개설 은행에 오류 코드에 대해 문의하여 계좌 오류 해결 후, 하도급지킴이에 계좌 등록

Q. 계약별 계좌 등록을 하려는데 계약이 조회가 되지 않으면?

A. 계약 등록이 되어 있지 않으므로 원도급 계약은 발주기관, 하도급 계약은 원도급사으로 등록 요청

약정계좌 관리

● 약정계좌 수정 및 삭제

- 사용자가 원할 시 수정 가능
- 계좌 등록 이후 해당 계좌로 청구서 작성을 하지 않은 경우 삭제 가능

● 약정계좌 사용종료 및 해지

- 하도급 지킴에 대한 계좌 사용 종료
 - 사용자가 원할 시 사용종료 취소 후 다시 등록 가능
- 미지급된 대금청구건이 있는 경우 사용종료 불가
- 사용종료 계좌는 계약별 계좌 등록 시 계좌 목록에 조회되지 않음
- 약정계좌 해지 : 해당 은행에 직접 방문(해지 조건은 은행별 상이)

● 계좌 별칭관리

- 원도급/(재)하도급 계약없이 시스템에 약정계좌 등록 가능
- 자재장비업체 대금 직접지급 청구서 작성 시 계좌 등록 활용
- 예외대금이체 및 약정계좌 이자 인출 시 계약 등록 없이 가능

하도급지킴이 대금 청구 및 지급

● 하도급지킴이 대금

- 선금 (업체배정금액)
- 기성금, 준공금 (업체배정금액+노무비+자재장비대금)
- 선지급 (하도급대금+노무비+자재장비대금)

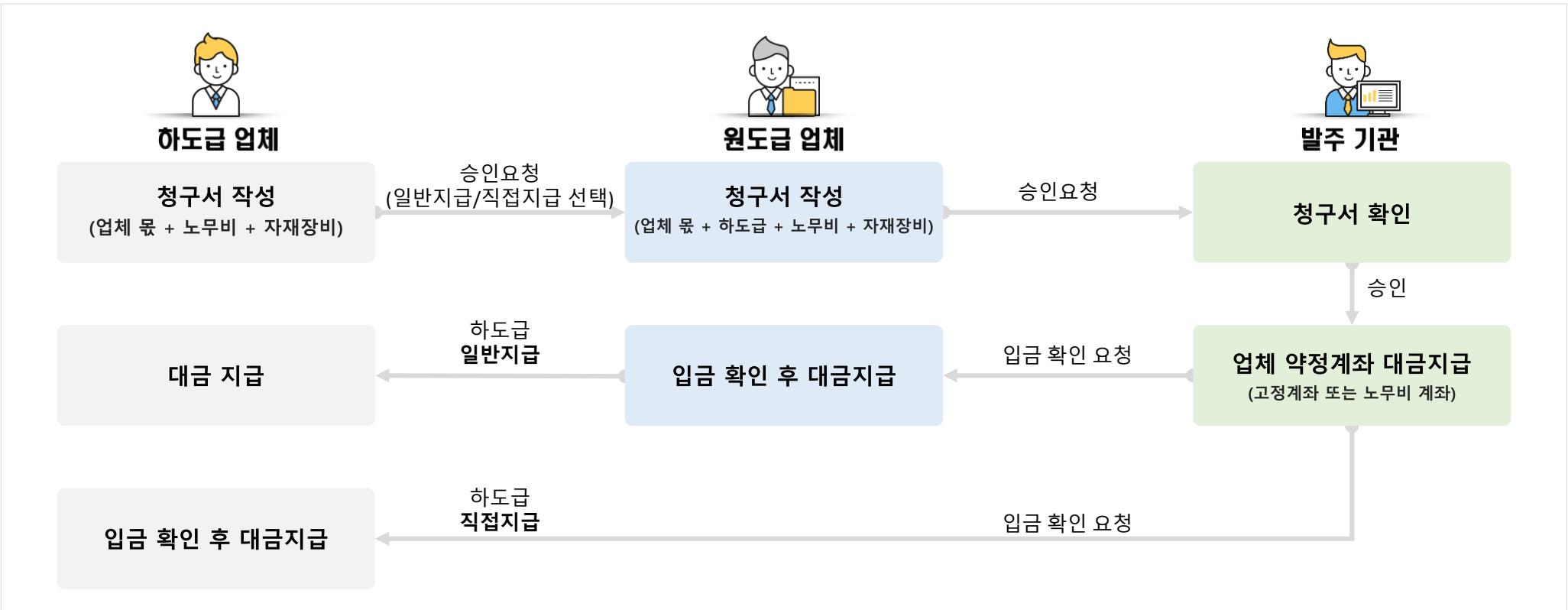
● 대금청구

- 원·하도급업체, 자재장비업체는 하도급지킴이에서 대금청구서를 작성
- 발주기관에 대금청구는 **원도급사가** 진행
 - 공동도급, 분담계약의 경우 원도급 대표사에서 진행

● 대금지급

- 발주기관 : 약정계좌(고정/노무비계좌)로 대금지급 → **발주기관 대금지급 등록** → 입금확인요청
- 업체 : **입금확인** → 대금지급

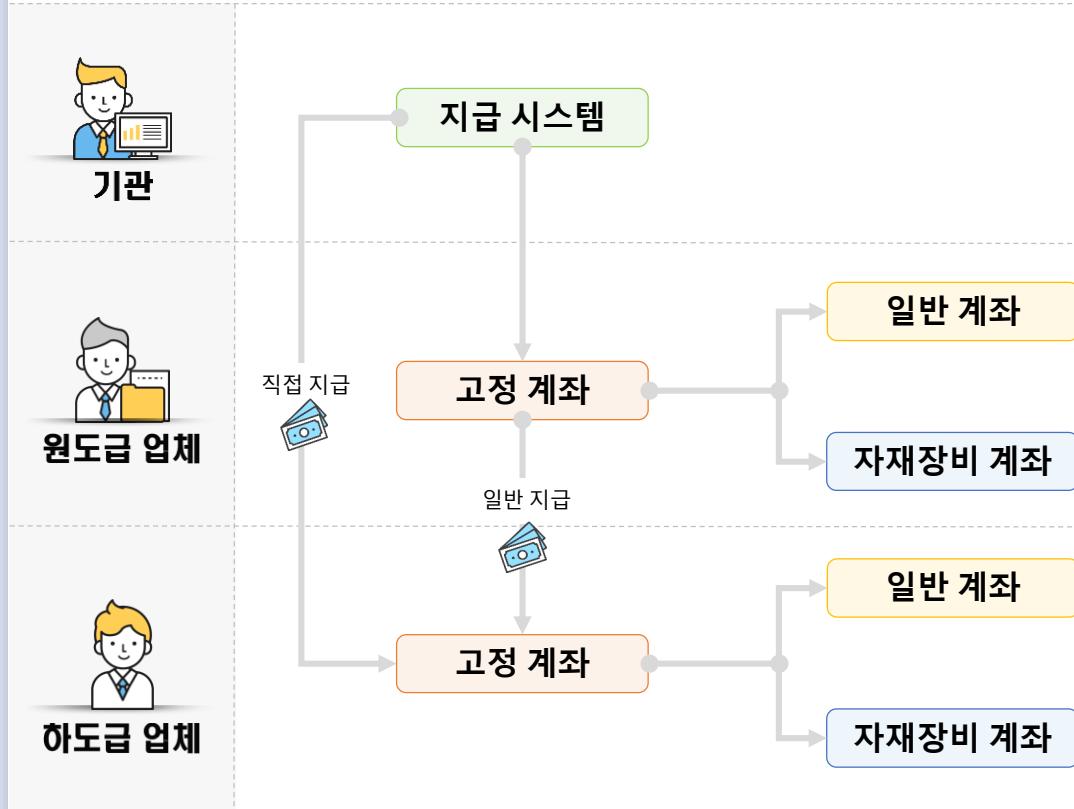
대금 청구 및 지급



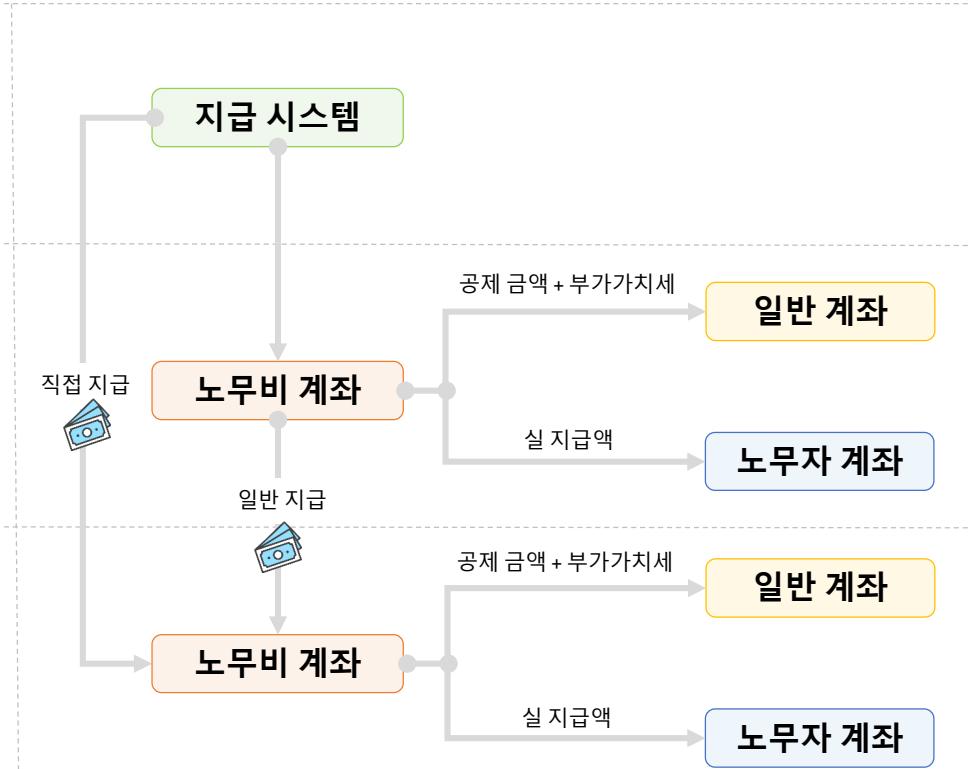
- 원·하도급 계약의 계약 금액을 초과해서 청구 진행 불가
- 원도급 계약에 감리자가 지정된 경우, 원도급사 승인 요청 시 감리자 승인 후 발주 기관에서 청구서 확인
- 하도급 대금 지급 방식(일반지급/직접지급)은 하도급 업체 청구서 작성 시 선택
- 청구 금액 중 노무비 항목은 노무비 계좌로 노무비 외 항목은 고정계좌로 대금지급

대금지급 계좌 흐름도

● 기성(준공)금 중 노무비를 제외한 대금



● 기성(준공)금 중 노무비



- 기성(준공)금 청구금액 중 노무비는 업체 노무비 계좌로 입금, 이외의 청구금액은 고정계좌로 입금 후 지급처리
- 발주기관 지급내역등록(입금확인요청) 및 업체 대금지급시 "노무비, 자재장비대금, 업체배정액"에 대하여 동시 또는 각각 처리 가능

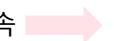
자재장비 대금

● 자재장비대금

- 기성(준공)금 청구 금액 중 자재장비대금 청구금액에 대해서는 업체 고정계좌로 입금 후 지급처리

● 발주기관 자재장비대금 직접 지급

- 기성(준공)금 청구 중 자재장비대금에 대해서 지급방식을 기관직접지급으로 선택한 경우,
자재장비업체 계좌로 발주기관이 직접 입금 후 지급 처리
- 자재장비업체가 직접 청구한 자재장비대금/노무비에 대해 자재장비업체의 고정계좌/노무비계좌로
입금 후 지급 처리

계속 

자재장비 대금

● 자재장비대금 청구 유형

- 도급업체가 기성(준공)금 청구 시 자재장비대금 작성
 - (일반지급) 자재장비대금을 도급업체 고정계좌로 지급받아 도급업체에서 자재장비업체서 대금 지급
 - (기관직접지급) 자재장비대금을 도급업체에서 청구시 입력한 자재장비업체 계좌로 발주기관이 직접 지급
- 자재장비업체가 자재장비대금 청구서 작성(직접청구)
 - 자재장비업체가 직접 청구서 작성하여 요청 후 기관이 자재장비업체 약정계좌로 직접 지급
 - 자재장비대금 및 자재장비업체의 노무비 금액 청구 가능
- 자재장비업체가 자재장비대금 청구내역 등록(간편신청)
 - 자재장비업체에서 청구대상 도급업체를 선택하여 자재장비대금 청구 내역을 등록
 - 도급업체 기성(준공)금 청구서 작성 시 해당 청구 내역을 조회하여 자재장비대금 작성

자재장비 대금 청구 유형 비교

구분	도급 업체 자재장비대금 청구		자재장비업체 "직접청구"	자재장비업체 "간편신청"
나라장터 인증서	도급 업체 인증서 및 약정계좌 필요	필요	불필요	
약정계좌		필요	불필요	
청구금액 입력 주체	도급 업체		자재장비업체	자재장비업체
청구서 작성 주체	도급 업체		자재장비업체	도급 업체
대금	일반지급	기관▶도급업체▶자재장비업체	불가능	기관▶도급업체▶자재장비업체
지급	기관직접지급	기관▶자재장비업체	기관▶자재장비업체	기관▶자재장비업체
자재장비의 노무비 구분 청구	불가능	가능	불가능	

- 자재장비업체 "직접청구"는 나라장터 인증서 발급 및 사용자 ID를 생성한 후 가능합니다.
- "간편신청"은 자재장비업체가 입력한 정보를 이용하여 도급업체가 청구서를 작성하는 방식으로, 기관에 대금청구 및 지급 과정은 기존 도급 업체 자재장비대금 청구와 동일합니다.

발주기관 직접지급 자재장비 (도급업체 직접입력)

● 자재장비대금 기관직접지급 청구 및 지급내역등록 방법

- 업체 : 대금 청구 시 자재장비대금 지급유형을 기관직접지급으로 선택
- 기관 : 자재장비대금 직접지급 이후 하도급지킴이에 자재장비대금 직접지급 내역 등록

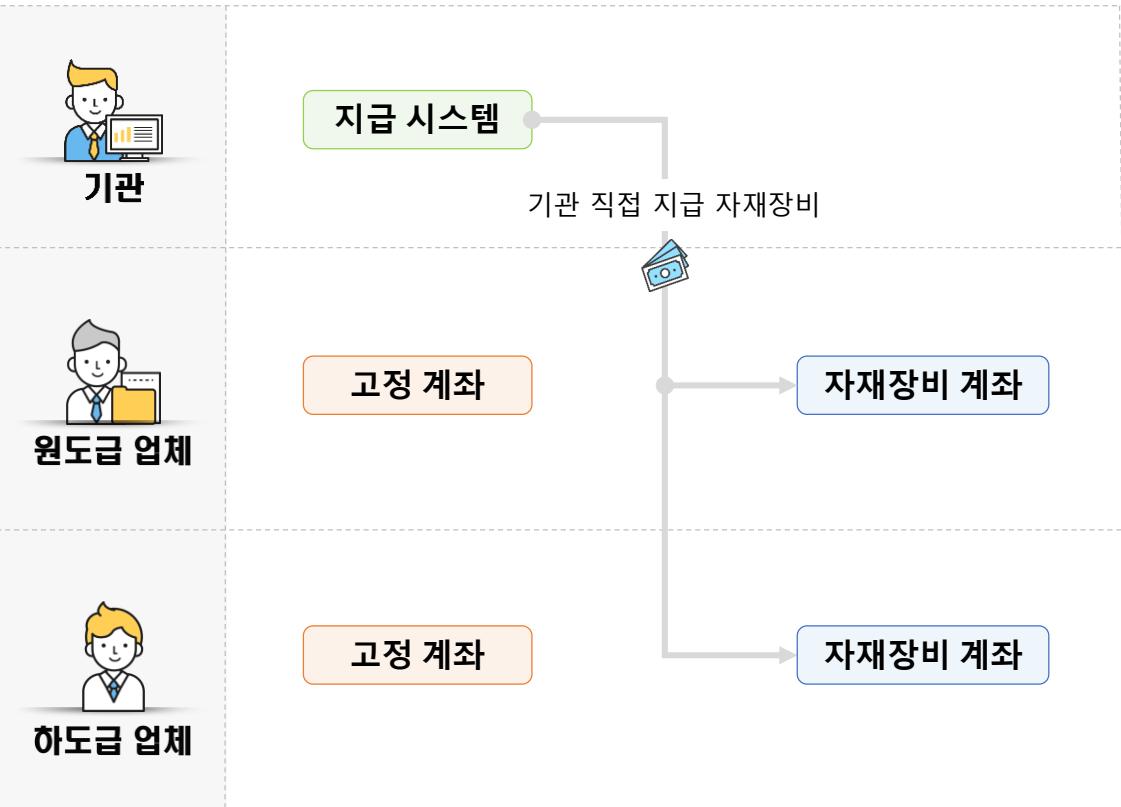


기관 직접 지급

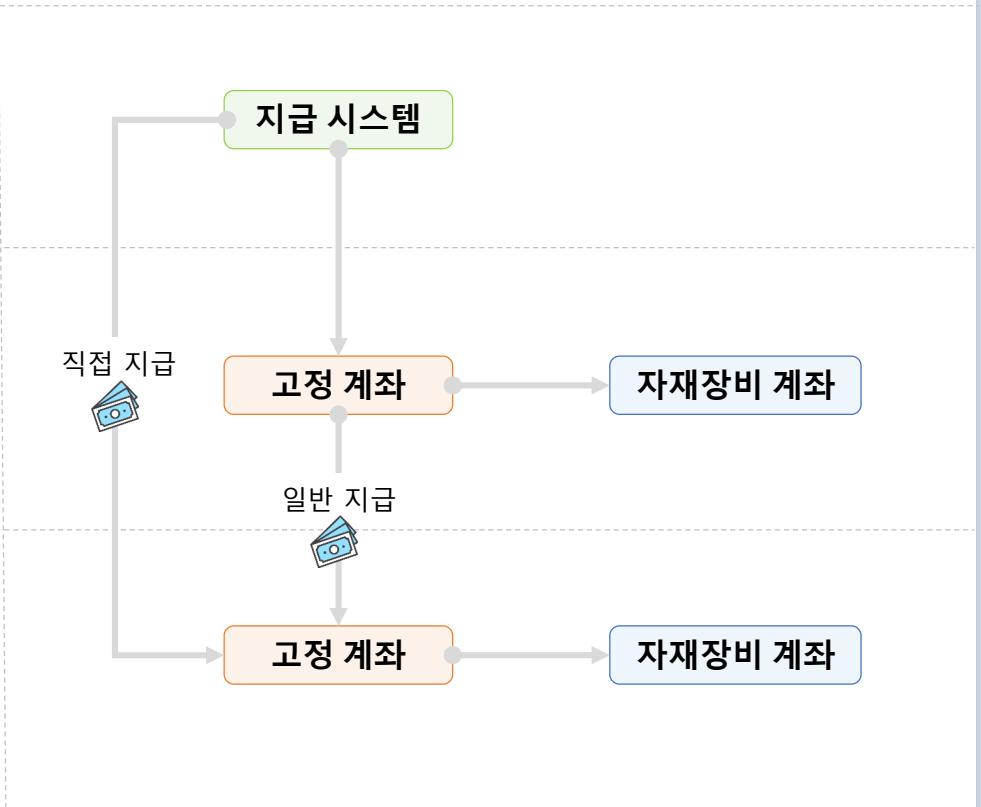
도급 업체가 청구한 자재장비 대금에 대해 직불 합의의 시, 발주기관에서 직접 자재장비 업체 계좌로 지급

자재장비대금 지급유형에 따른 계좌 흐름도

● 기성(준공)금 중 기관직접 자재장비(직접지급)



● 기성(준공)금 중 자재장비(일반지급)



발주기관직접지급 자재장비 (자재장비업체 직접청구)

● 자재장비업체 직접 대금 청구 및 지급내역등록 방법

- 자재장비업체 : 도급업체에서 등록해준 계약건을 선택하여 대금 청구서 작성(자재장비대금/노무비)
- 도급업체 : 대금 청구서 작성 시 자재장비 업체 청구서를 추가하여 발주 기관으로 요청
- 기관 : 대금지급 내역 작성 후 입금확인 요청 시 자재장비 업체 청구 내역에 대하여 입금확인 요청

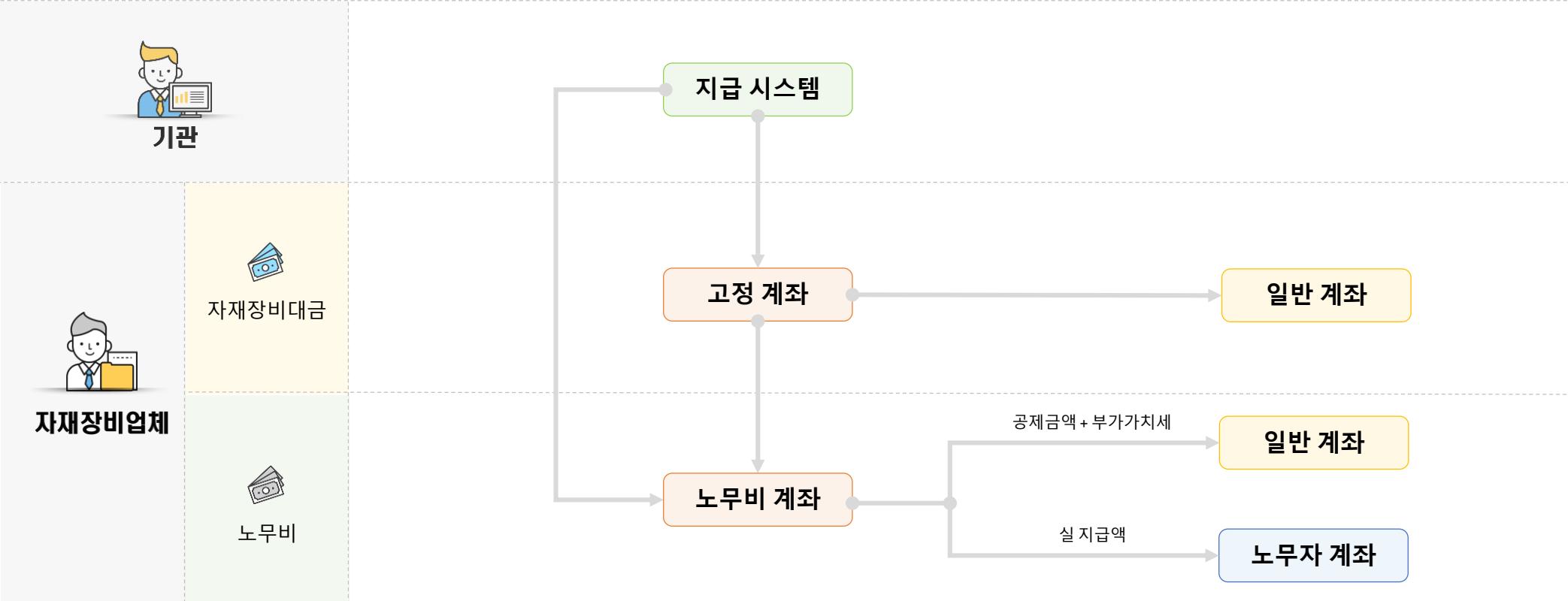


기관 직접 지급

자재장비업체가 직접 청구한 대금청구금액에 대하여 발주기관이 자재장비업체 약정계좌로
직접 지급

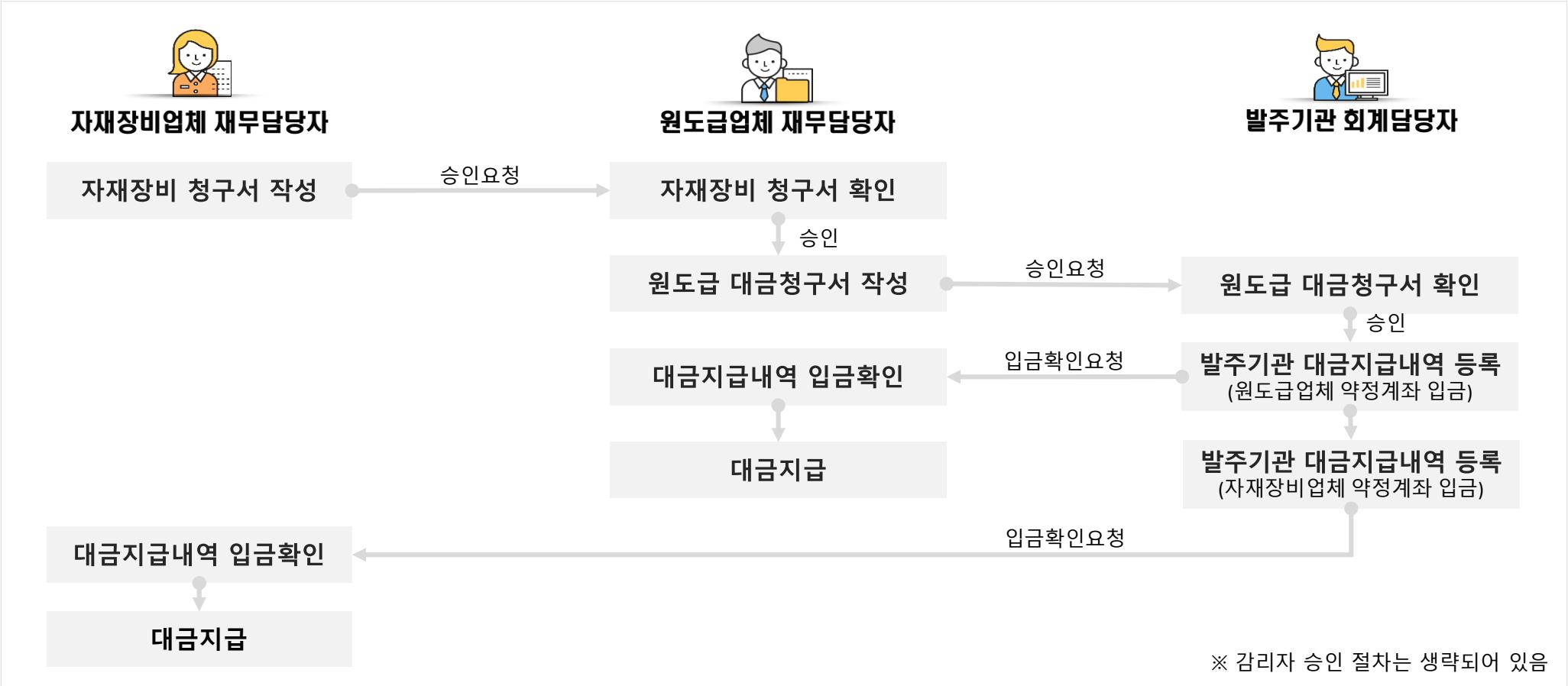
자재장비업체 직접청구 대금지급 계좌 흐름도

- 자재장비업체가 청구한 자재장비 대금 및 노무비



대금청구 및 지급 (자재장비 업체 직접 청구인 경우)

● 자재장비업체 기성금 직접 청구(자재장비업체가 원도급 계약에 대해 청구하는 경우)



※ (재)하도급 계약에 대해서도 청구 가능

하도급업체 대금청구

● 하도급대금(하도급 업체 몫+노무비+자재장비대금)

- 하도급업체청구서 작성 후 원도급업체에 승인요청
- 원도급업체에서 하도급업체 청구서를 승인만하면 발주기관에서 확인 및 지급 불가
- 원도급업체에서 청구서 작성해 하도급업체청구서를 추가한 뒤 기관에 승인요청
- 발주기관 및 수석감리자는 원도급 청구서에서 하도급청구서 조회



tip

Q. 하도급 청구서를 추가하지 않고 발주기관에 승인 요청을 했다면?

A. 원도급 업체에서 승인요청 취소를 한 뒤 수정을 통해 함께 청구할 하도급 청구서를 추가한 뒤 승인요청

Q. 하도급 청구건이 있으나 원도급 업체에서 청구할 건이 없다면?

A. 원도급 청구 항목은 입력하지 않고, 하도급 대금만 추가해 작성 후 승인요청

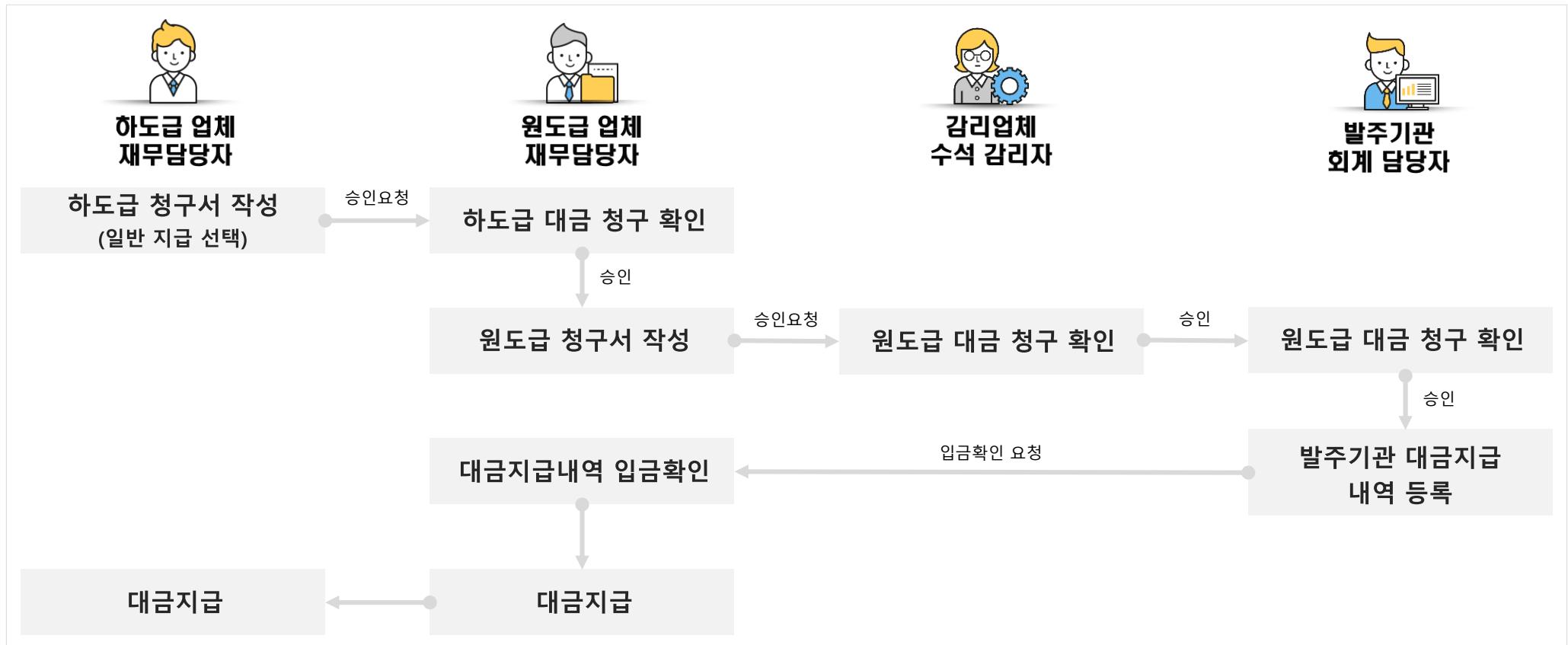
Q. 발주기관 또는 수석 감리자인데 원도급 청구 상세에 하도급 청구서가 포함되어 있지 않다면?

A. 해당 청구건을 반려하고, 원도급 업체에게 하도급 청구서⁵⁵ 추가를 요청

대금 청구 및 지급(원도급+하도급 일반지급 인 경우)

● 일반지급 : 하도급업체 청구서 작성 시 일반지급 선택

- 기관이 원도급 업체에게 하도급 대금을 지급(입금)하고, 원도급 업체가 하도급 업체에게 대금지급



※ 수석감리자가 지정된 경우, 수석 감리자 원도급대금청구서 승인절차 진행

대금 청구 및 지급(원도급+하도급 직접지급 인 경우)

● 직접지급 : 하도급업체 청구서 작성 시 직접지급 선택

- 기관이 하도급업체에게 직접 대금 지급(기관이 하도급업체 계좌에 입금)



하도급지킴이 선금

● 선금

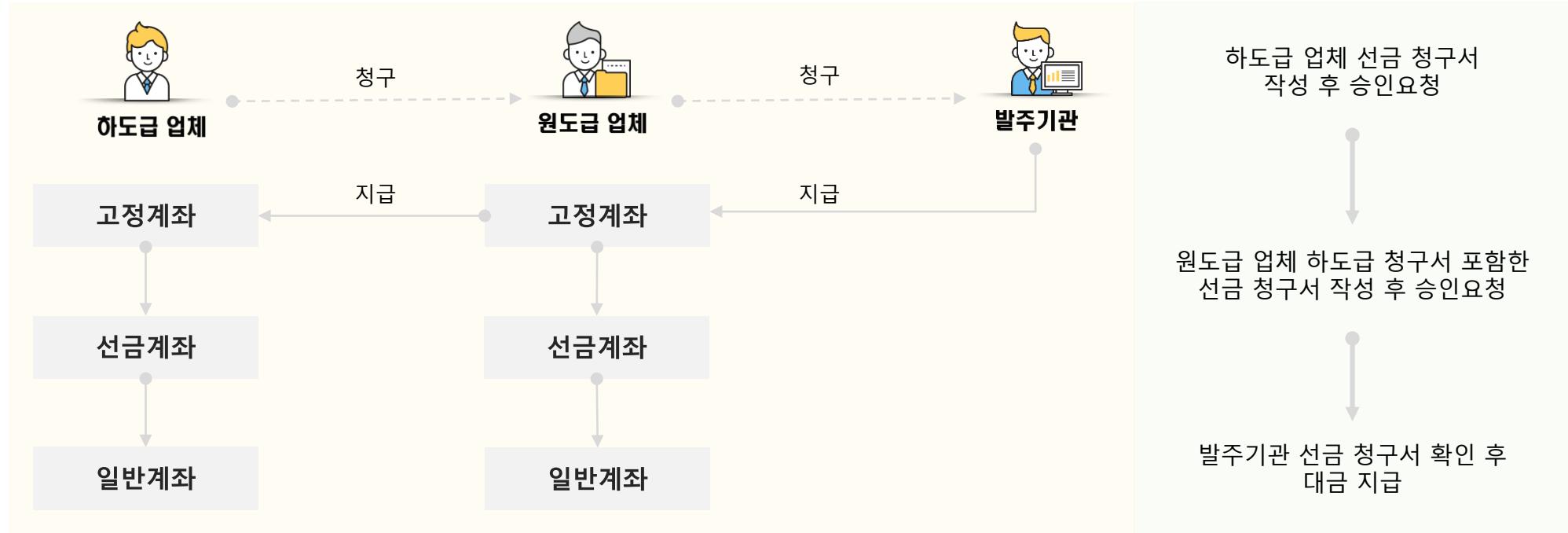
- 선금청구서 작성 : 원도급 대금(업체배정금액) + 하도급 대금(업체배정금액)

● 선금사용계획

- 선금청구서 작성 시 선금사용계획 작성을 클릭하면 선금사용계획 탭이 활성화 되며 해당 탭에 선금사용계획 정보 입력 가능
- 사용유형 및 사용 업체/금액에 대한 정보 입력
- 선금사용계획 미작성 선택 시 생략 가능

하도급지킴이 선금

- 발주기관에 하도급업체 선금을 같이 청구하는 경우



하도급지킴이 선금

- 원도급 업체가 기존에 수령한 선금으로 하도급 업체에 지급하는 경우



※ 원도급사에서는 청구서 작성하지 않음

공동도급업체, 분담업체 청구

● 공동도급/분담계약일때 발주기관에 대금청구는 대표사에서 진행

- 공동도급사

- 대표사에서 선금, 기성금, 준공금에 대한 공동도급사 업체배정금액을 입력하여 청구 가능
(공동도급사에서는 대표사가 작성한 청구서에 대한 승인 절차 진행)
- 공동도급사에서 지급해야 할 하도급대금, 노무비, 자재장비대금 있는 경우 별도청구 진행
(대표사에서는 도급사 별도 청구건에 대해 승인 절차 진행 안함)

- 분담사

- 분담사의 경우 모든 대금에 대해 별도청구 진행



Q. 공동도급사와 분담사에 별도 청구서가 존재한다면?

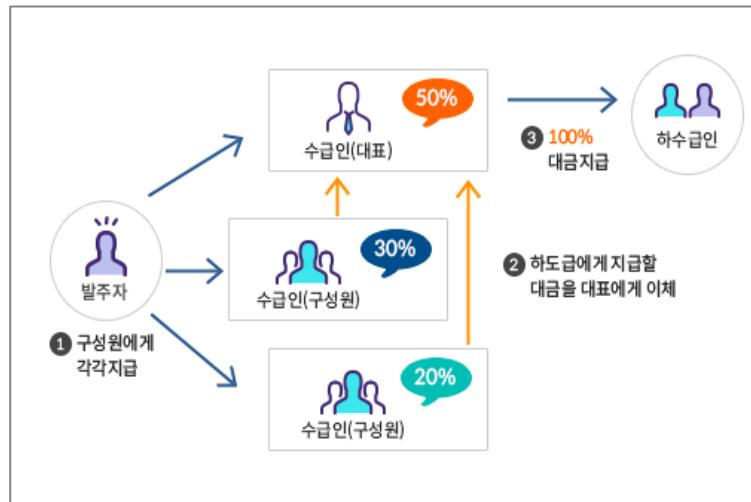
A. 대표사에서는 공동 도급사와 분담사에 별도 청구서를 포함해 청구 진행

Q. 공동 도급사나 분담사에 청구건이 있긴 한데 대표사에서 청구할 게 없다면?

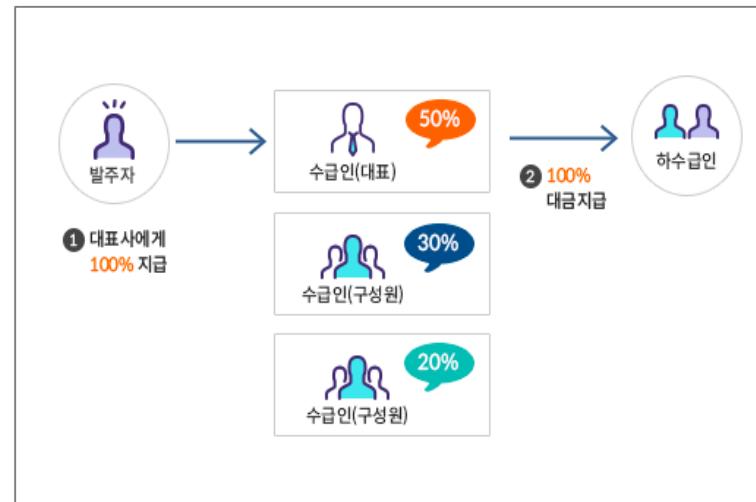
A. 대표사 청구 항목은 입력하지 않고, 공동 도급사나 분담사에 청구건 추가해 작성 후 승인 요청

공동도급계약 대금청구 및 지급(대표사에서 지급하는 경우)

- 공동도급계약일 경우 청구서 작성 시 하도급대금/노무비/자재장비대금 지급방식 선택
 - 대표사에서 하도급 노무비 자재장비 대금을 지급하는 경우 (공동도급사 청구서 작성하지 않음)

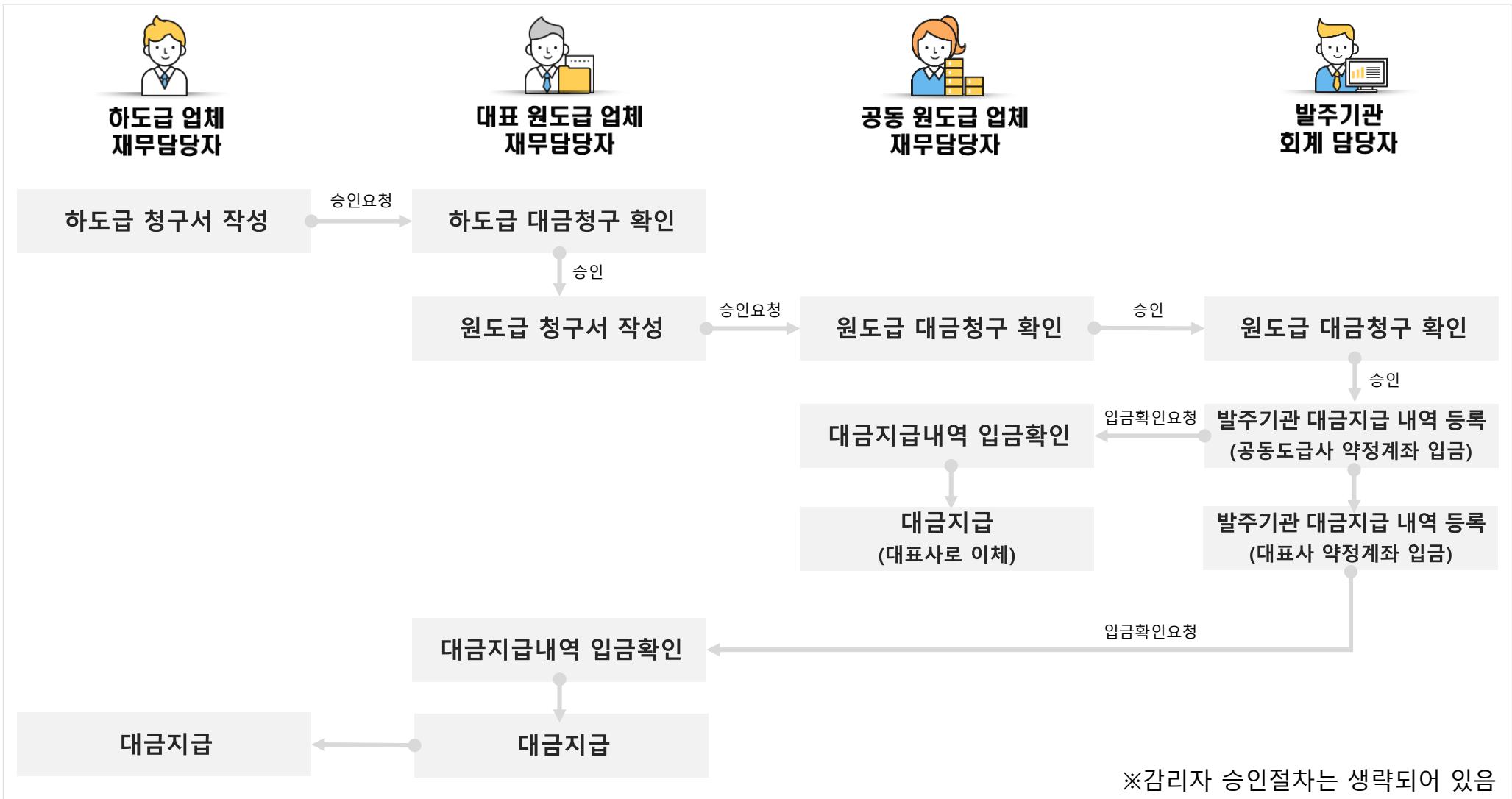


- 도급사가 대표사에게 지분율만큼의 하도급대금/노무비/자재장비대금을 이체 해주면 대표사가 하도급업체/근로자/자재장비업체에 100% 대금지급



- 대표사가 발주기관으로부터 하도급대금/노무비/자재장비 대금 100%를 일괄 수령 후, 하도급업체/근로자/자재장비업체에게 100% 지급

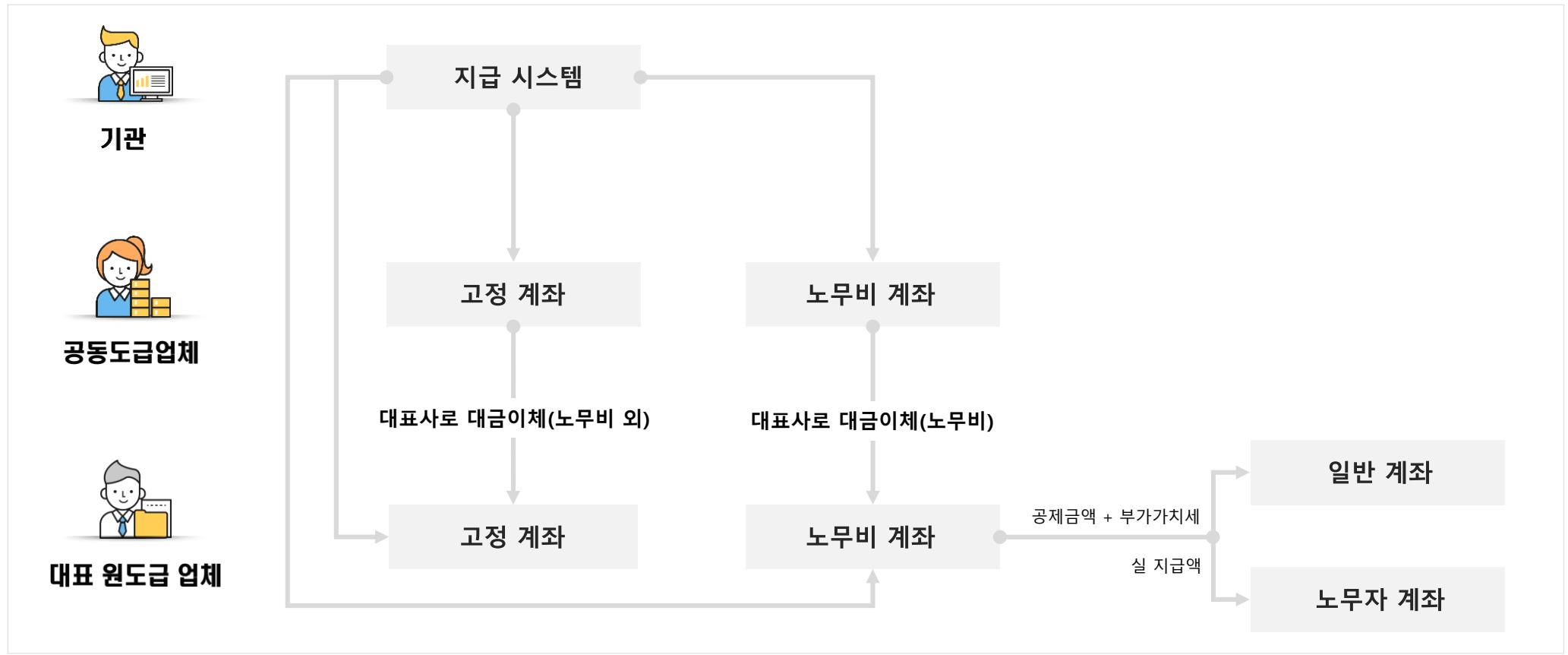
공동도급계약 대금청구 및 지급(대표사에서 지급하는 경우)



대금지급 계좌 흐름도

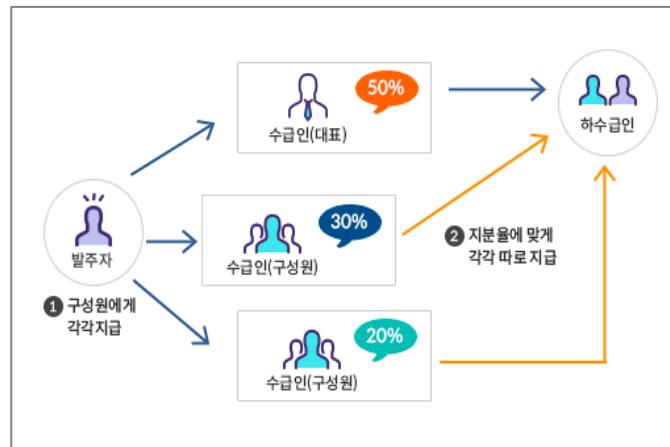
● 공동 도급 계약 청구

- 청구서 작성 시 하도급 대금/노무비/자재장비 대금 지급방식을 도급사가 대표사에게 지분율만큼의 **하도급대금/노무비/자재장비 대금을 이체해주면 대표사가 하도급 업체/근로자/자재장비 업체에 100% 대금지급으로 선택**



공동도급계약 대금청구 및 지급(별도로 지급하는 경우)

- 공동도급계약일 경우 청구서 작성 시 하도급대금/노무비/자재장비대금 지급방식 선택
 - 공동 도급사별로 하도급, 노무비, 자재장비 지급할 경우(공동도급사 별도청구서 작성)



- 대표사/도급사가 각자 지분율만큼의 하도급대금/노무비/자재장비대금을 하도급업체/근로자/자재장비 업체에게 별도로 지급



tip

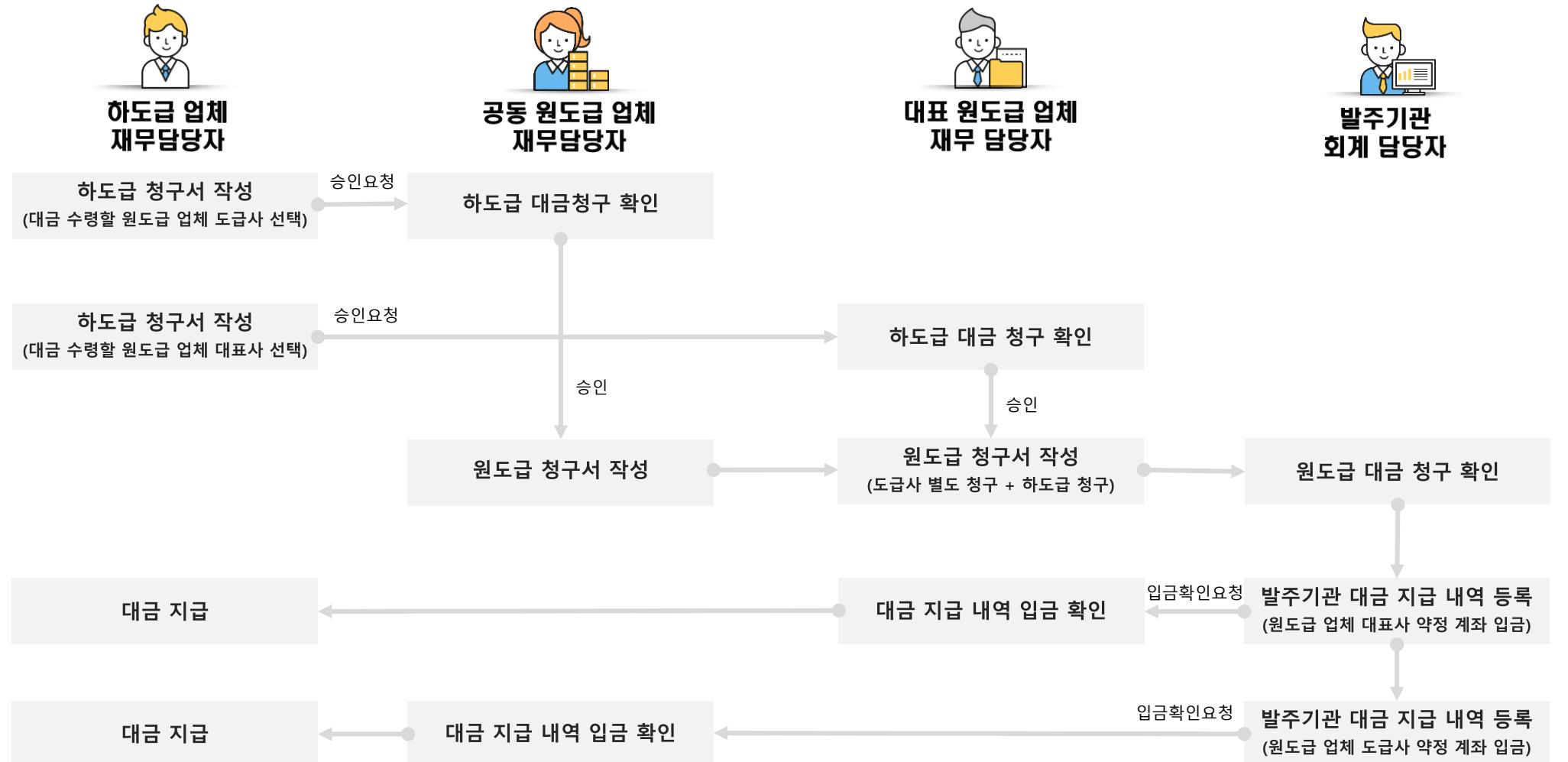
Q. 대표사에서 하도급 대금 / 노무비 / 자재장비 대금을 지급하려는데 지급이 안되면?

A. 하도급 대금 / 노무비 / 자재장비 대금에 대해 지분율대로 지급받아 대표사에서 지급하시는 방식을 선택한 경우
공동 도급사에서 대표사로 지급받은 하도급 대금 / 노무비 / 자재장비 대금을 이체해줘야 대표사에서 대금 지급 가능

Q. 하도급 업체에 공동 도급사별로 지급하고 싶으면?

A. 하도급 업체에서 지급받을 도급사별로 청구서 작성 후 승인요청, 각 도급사들은 하도급 청구서가 추가된 별도 청구서 작성 후 승인요청 (대표사는 공동도급사 별도청구서와 하도급 청구서 추가)

공동도급계약 대금청구 및 지급(별도로 지급하는 경우)



※감리사 승인절차는 생략되어 있음

대금지급

● 발주기관 대금지급

- 업체 약정계좌로 대금지급 후 하도급지킴이에 대금지급정보를 등록
- 유보금액은 지급요청금액 중 업체배정금액 내에서 지정 가능
- 약정계좌 잔액 \geq 지급금액 입금확인요청 가능
- 디브레인 지급일 경우 대금지급결과등록 입금확인요청 생략(업체에서 대금지급결과 확인)

● 업체 대금지급

- 업체에서는 **발주기관 입금확인요청에 대한 입금확인 후 대금지급이 가능**
- 업체 입금확인 시 지급가능금액으로 조회(지급가능금액=약정계좌잔액-미지급금액)
 - **미지급금액** : 이전에 입금확인까지 받은 대금을 업체가 고정계좌에서 이체 및 지급하지 않고 남은 금액
- **유보금액에 대해서는 해당 청구서에서 지급 안됨**



◆ Q. 청구서 승인 상태로 약정 계좌에 대금이 지급되었는데 하도급지킴이에서 대금 지급이 안되면?

A. 발주기관에서 입금 확인 요청을 보내면 업체에서 입금 확인 후 대금 지급 처리 가능

◆ Q. 유보했었던 대금을 지급하려면?

A. 유보 금액이 잡힌 청구서에서는 지급 처리 불가하므로 청구서 새로 진행

하도급지킴이 선지급

● 선지급이란?

- 발주기관으로부터 공사대금을 지급받기전 수급인 또는 하수급인이 자재장비대금, 노무비, 하도급대금 등을 업체자금으로 먼저 지급

● 선지급 관리

- 선지급내역을 별도로 등록하여 지급 처리
- 선지급한 내역은 선금/기성금/준공금 청구서 작성 시 추가하여 발주기관으로 승인요청 가능



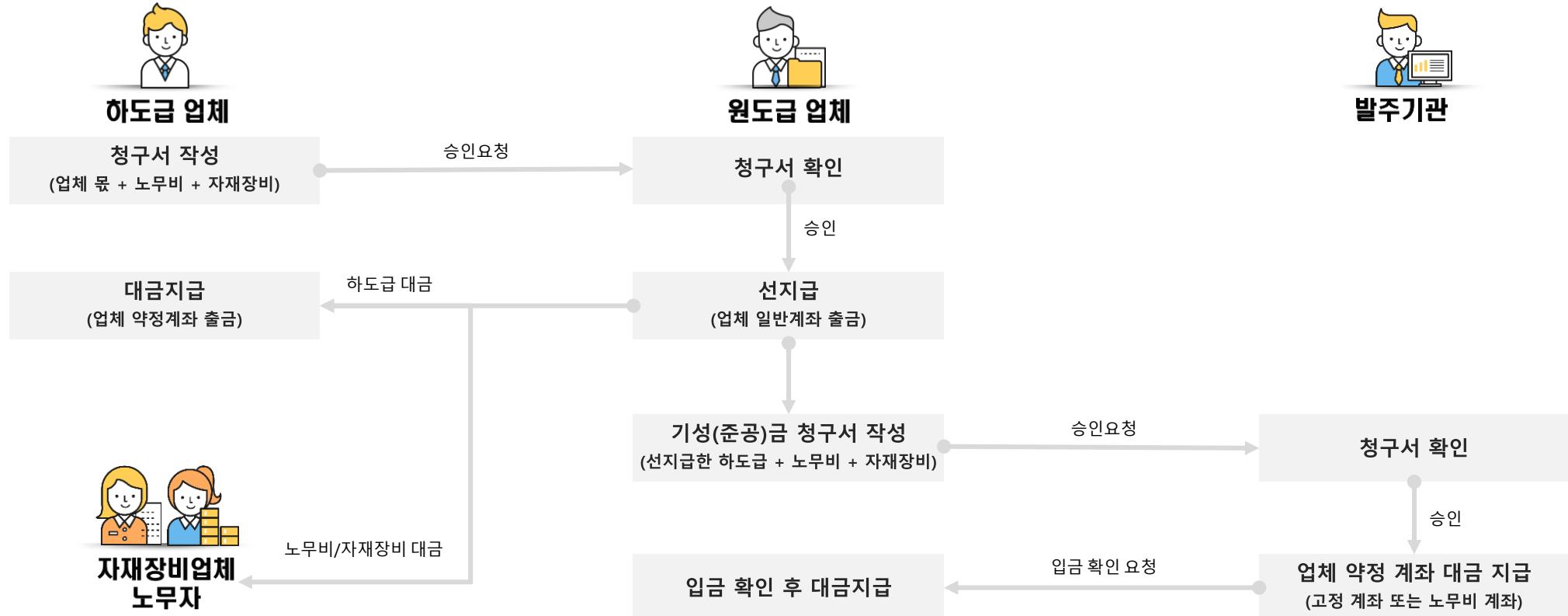
Q. 업체 자체 대금으로 하도급사/노무자/자재장비 업체에게 선지급 처리 후 발주 기관에게 대금을 받을 경우

A. **선지급한 내역을 선금/기성금/준공금 청구서 작성시에 추가하여 발주기관으로 청구 승인요청**

Q. 매월 노무비 지급이 발생하고 분기별로 발주기관으로 기성금 청구를 올리는 경우

A. **매월 "선지급 관리" 기능을 이용하여 노무비를 선지급하고, 기성금 청구서 작성 시 해당 선지급 내역을 추가**

선지급



tip

선지급한 내역을 선택적으로 추가하여 발주기관에 대금청구 할 수 있습니다.
청구서에 추가하지 않은 선지급 건은 업체 자체지급으로 구분됩니다.

대금 청구 및 지급 진행과정(나라장터계약+디브레인지급)

● 선금

● 기성금/준공금

나라장터

하도급지킴이

나라장터

디브레인

하도급지킴이

하도급지킴이 대금청구

나라장터 대금청구
(하도급지킴이 대금청구서 처리상태 : 발주기관 승인요청)

지출결의송신

(하도급지킴이 대금청구서 처리상태 : 발주기관 승인)

디브레인 대금지급

(하도급지킴이 약정계좌)

하도급지킴이 대금지급결과 확인
(발주기관 대금지급정보등록/입금확인요청 X)

검사검수 진행

대금 청구 및 지급(나라장터 계약+디브레인 연계)

디
브
레
인나
라
장
터하
도
급
지
킴
이

발주기관



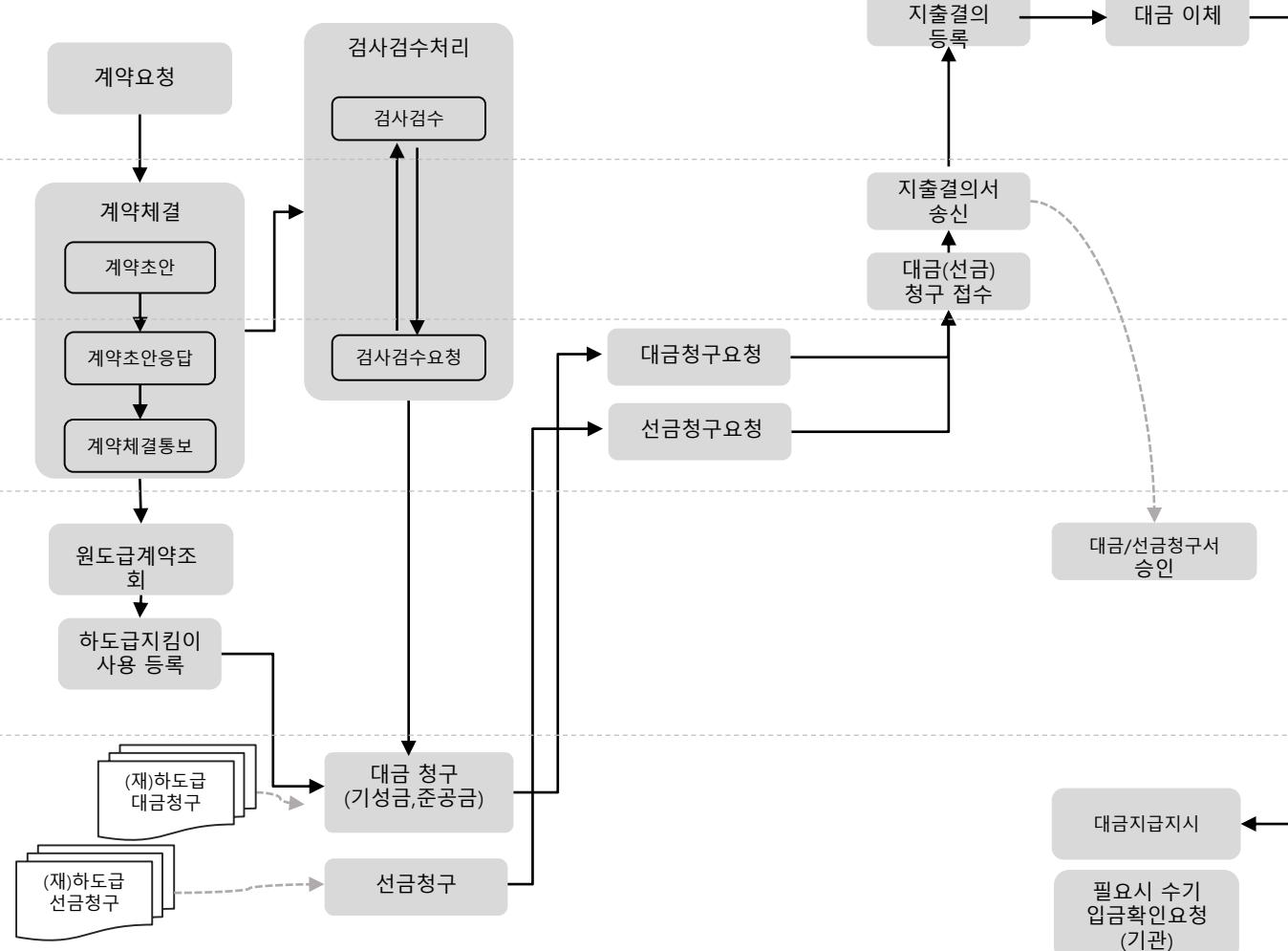
조달업체



발주기관



조달업체

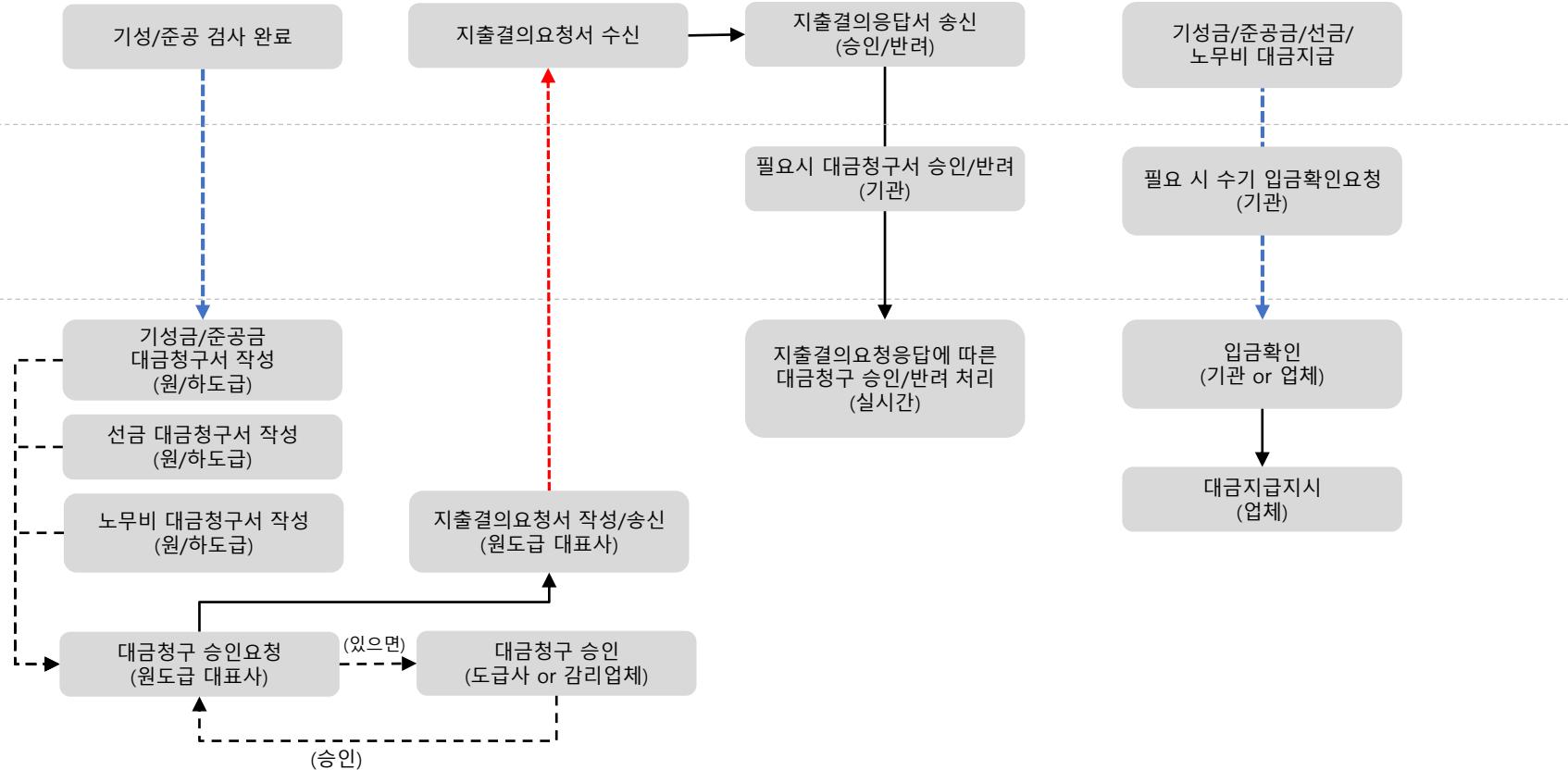


대금 청구 및 지급(수자원공사)

수자원공사



하도급지킴이



대금 청구 및 지급(에듀파인)

에듀파인

나라장터

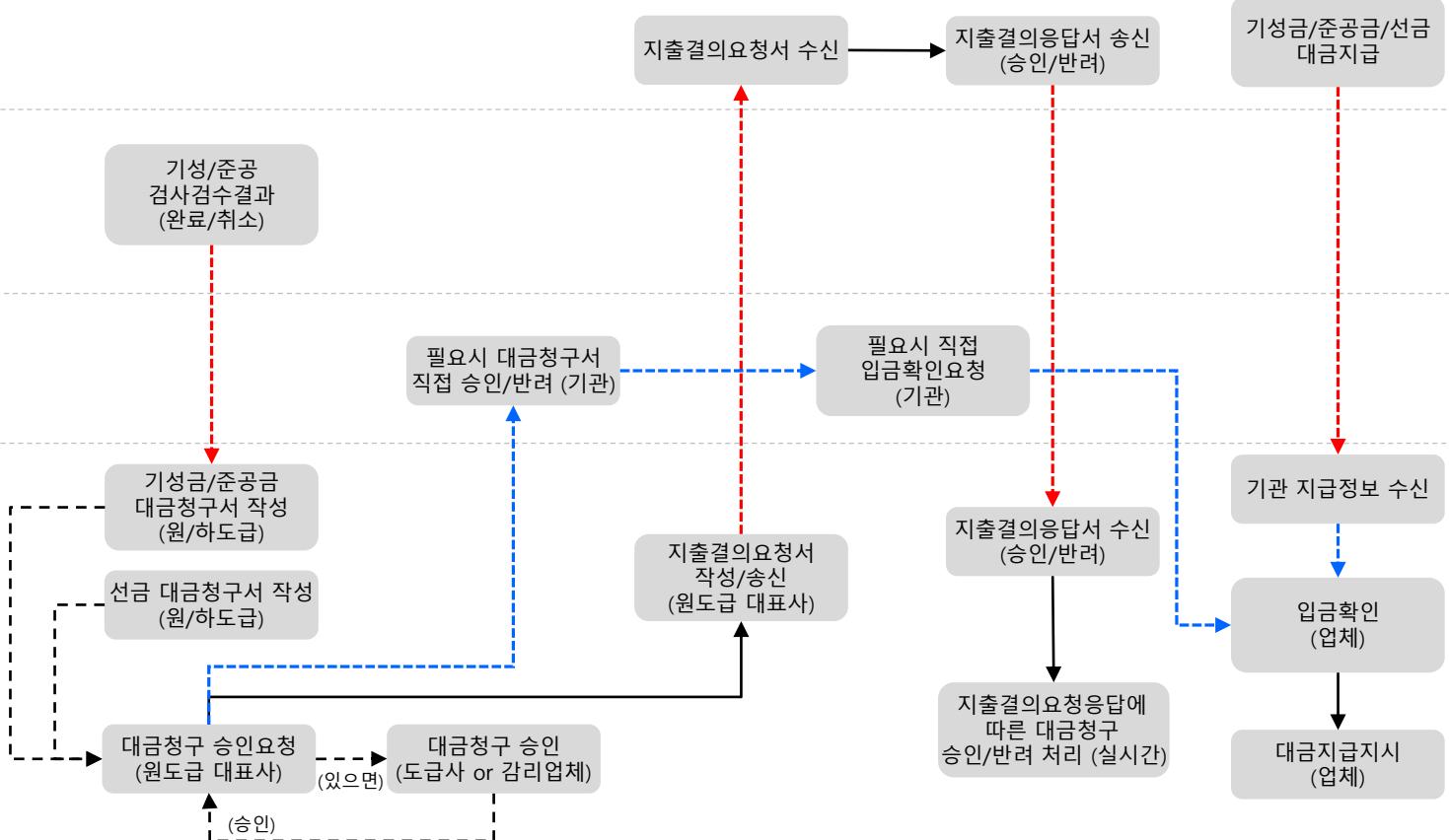


나라장터

하도급지킴이



조달업체



- 공통
- 계약관리
- 대금관리

부가기능



1. 선금사용내역 관리 75
2. 현황관리 76
3. 예외처리 77

선금 수령한 계약 목록

● 선금 수령 상세 내역

- 업체가 선금 청구 후 지급 받은 선금으로 하도급 지킴이에서 자재장비업체에 지급하거나 오프라인 상에서 선금으로 지급한 내역에 대해서 남기는 기능
- 선금 받은 계약에 대해서 하도급지킴이 계좌 등록 필수
- 선금은 자재장비업체 대금으로 지급을 하는 게 주 목적

● 하도급지킴이를 이용한 선금 사용 등록

- 선금 받은 금액으로 하도급지킴이에서 지급 처리 할 경우
- 업체 일반계좌에서 대금 지급

● 선금사용결과 수기 입력

- 선금 받은 금액으로 오프라인상으로 지급처리하고 이력을 남기는 경우

계약 별 총괄대금지급 현황 목록

● 계약별 총괄대금지급 현황

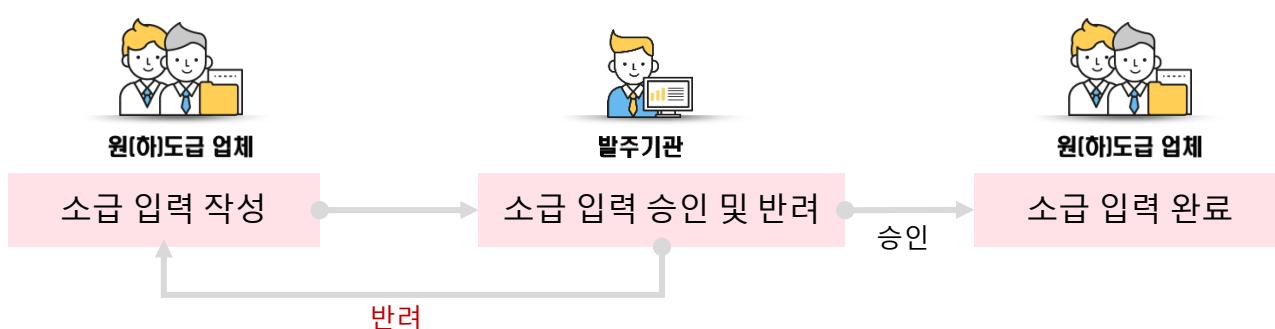
- 업체가 체결한 계약 별로 대금을 청구하고 지급받고 지급한 내역에 대해서 확인 할 수 있는 기능
- 업체 별 계약 지분금액과 지급금액 남은 지급예상금액 확인 가능

● 대금지급정보 소급입력

- 하도급지킴이를 사용하지 않고 지급받은 금액이나 지급한 내역을 남기는 기능

● 소급입력종류

- 하도급지킴이 이용하지 않고 수령한 대금
- 발주기관 지급과 관계없는 업체 자체 지급(사기성)



※ 발주기관에서 승인한 대금지급정보 소급입력 내역은 계약별 총괄대금 지급현황에 반영

예외처리 종류

● 예외처리

- 예외적인 상황(오입금, 이자인출, 지급내역삭제)을 처리할 수 있는 기능

● 예외대금이체

- 금융거래가 제한된 약정계좌로 오입금 시 약정계좌→약정계좌, 약정계좌→일반계좌로 대금을 이체할 경우 사용하는 기능

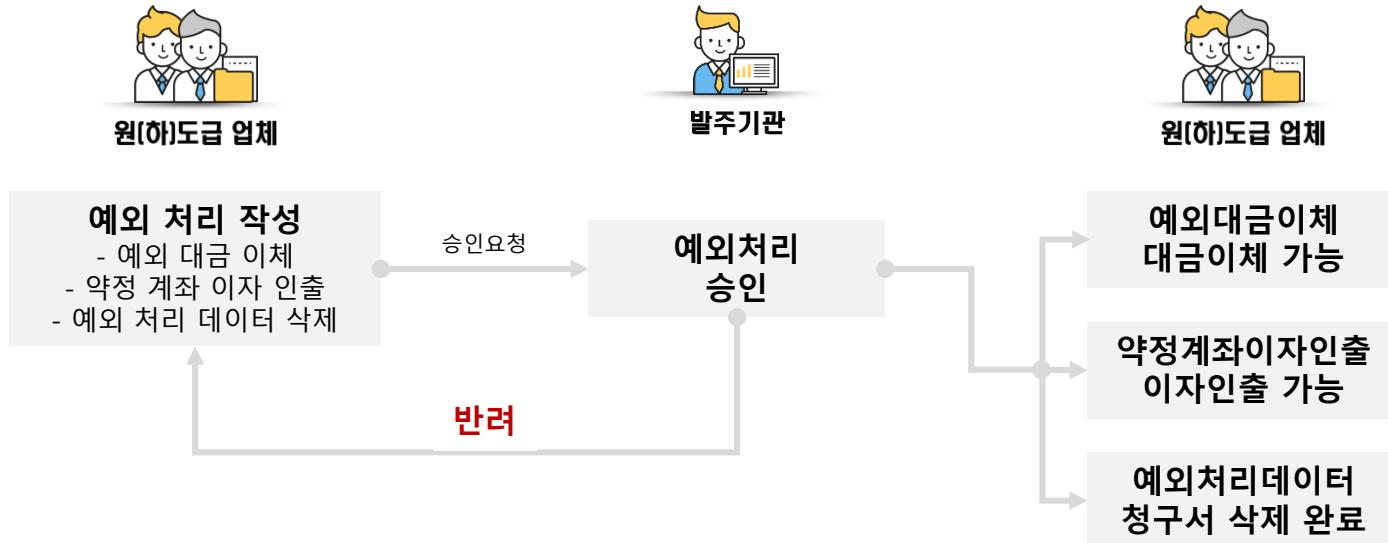
● 약정계좌이자인출

- 약정계좌의 이자를 일반계좌로 이체할 경우 사용하는 기능

● 예외처리데이터삭제

- 입금확인 이후로는 청구서 삭제가 불가능해서 해당 청구서 삭제를 해야 할 경우 사용하는 기능
- 예외처리데이터 사용 시 해당 청구서는 삭제가 되면서 입금확인 이후에 청구서 수정이 필요하면 삭제 후에 다시 등록
 - 업체가 입금확인 이후 해당 청구서를 수정해야 할 경우(노무자 정보수정)
 - 청구서를 작성한 업체에서 예외처리데이터 등록해야 청구서 삭제 가능
(원도급청구서는 원도급사, 하도급청구서는 하도급사)
 - 일부 지급한 내역이 있는 경우, 대금지급 정보 소급입력에서 지급한 내역을 등록

예외처리 프로세스



※ 예외처리요청에 대한 반려 시 새로 등록



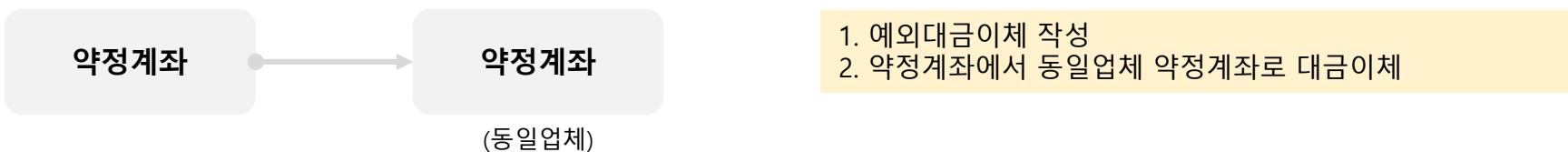
Q. 발주 기관의 승인 없이 약정 계좌에서 일반 계좌로 예외대금이체 처리가 가능한 경우는?

A. 약정계좌 등록 후 진행중인 계약이나 청구가 없는 경우 발주기관 승인없이 예외 대금 이체가 가능하며, 약정계좌에 발생한 이자 인출 요청 시 한달 10만 원 내의 금액에 대해서도 발주 기관 승인없이 인출이 가능합니다.

계좌 별 예외대금이체 흐름도

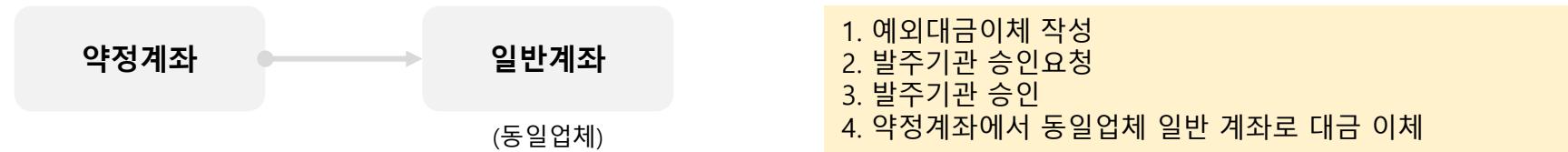
● 동일한 업체 약정계좌간 이체 (기관 승인 불필요)

- 예시) 발주기관이 노무비계좌에 입금해야 되는데 고정계좌에 입금 한 경우(고정계좌 → 노무비계좌)



● 동일한 업체 약정계좌에서 일반계좌로 이체 (기관 승인 필요)

- 예시) 오프라인으로 업체 고정계좌에 오입금되어서 일반계좌로 이체가 필요한 경우(고정계좌→일반계좌)



● 다른 업체 약정계좌로 이체 (기관 승인 필요)

- 예시) 하도급업체 고정계좌로 입금해야 되는데 원도급업체 고정계좌로 입금한 경우(하도급고정계좌 → 원도급고정계좌)

