

# 서울문화 예술지원 시스템

사용자 매뉴얼

## ■ 예술지원시스템 정산 앱

---



# 목차

1. 앱 다운로드	.....	2
2. 앱 공통기능	.....	3
3. 로그인	.....	4
4. 정산대상사업 목록	.....	5
5. 지원금 사용내역	.....	6
6. 사용내역 등록	.....	7
7. 반납금액 등록	.....	8
8. 상계금액 등록	.....	10

# 1 앱 다운로드

화면명 : 앱 다운로드

## 안드로이드폰 사용자



- 1 [플레이스토어에서 검색]
  - 플레이스토어에서 [서울문화재단]을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭합니다
- 2 [설치하려는 앱 선택]
  - [서울문화예술지원시스템 정산앱] 을 클릭합니다
- 3 [설치]
  - [설치] 버튼을 클릭합니다

## 아이폰 사용자



- 1 [App Store에서 검색]
  - App Store에서 [서울문화재단]을 입력 후 [검색] 버튼을 클릭합니다
- 2 [설치]
  - [서울문화예술지원시스템 정산앱]의 [받기]를 클릭합니다

### 화면명 : 앱 공통 기능

✓ 앱 공통 기능에 대해서 설명합니다(참고용)



#### 1 [뒤로가기]

- [뒤로가기] 버튼 클릭 시 이전화면으로 이동합니다

#### 2 [로그아웃]

- [사용자명] 버튼 클릭 시 로그아웃됩니다

#### 3 [정산관리]

- [정산관리] 버튼 클릭 시 [정산대상사업 목록] 페이지로 이동합니다

#### 4 [공지사항]

- [공지사항] 버튼 클릭 시 [공지사항 목록] 페이지로 이동합니다

#### 5 [사용방법]

- [사용방법] 버튼 클릭 시 [사용방법] 페이지로 이동합니다

#### 6 [사업검색]

- [사업검색] 버튼 클릭 시 [사업검색] 페이지로 이동합니다

#### 7 [삭제]

- [삭제] 버튼 클릭 시 해당 항목이 삭제됩니다 삭제하면 복구할 수 없으니 주의하시길 바랍니다

#### 8 [첨부파일 돋보기]

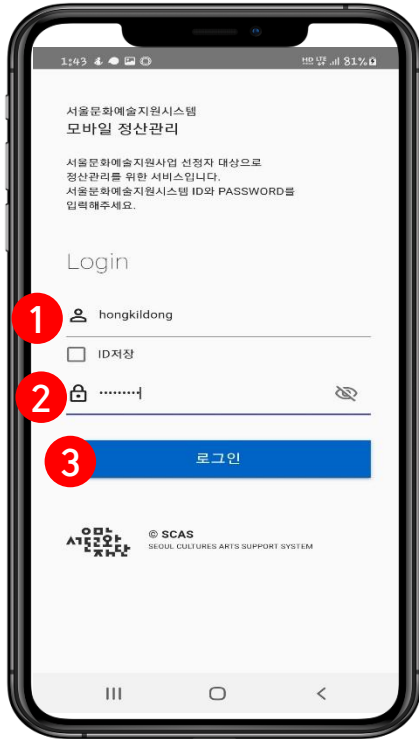
- 첨부파일 사진을 크게 확대하여 볼 수 있습니다

#### 9 [첨부파일 삭제]

- 첨부파일 사진을 삭제할 수 있습니다

## 화면명 : 로그인

### 로그인



★ 모바일 정산관리 앱과 서울문화예술지원시스템(scas.kr)의 회원정보는 같습니다 따라서 서울문화예술지원시스템의 회원은 별도로 가입하지 않아도 되며, 기존 ID/PW를 입력하여 로그인합니다

#### 1 [아이디 입력]

- 아이디를 입력합니다. ID저장을 클릭하는 경우 다음 로그인 시 ID가 자동입력됩니다

#### 2 [비밀번호 입력]

- 비밀번호를 입력합니다  클릭 시 입력한 비밀번호를 확인할 수 있습니다

#### 3 [로그인]

- [로그인]을 클릭합니다

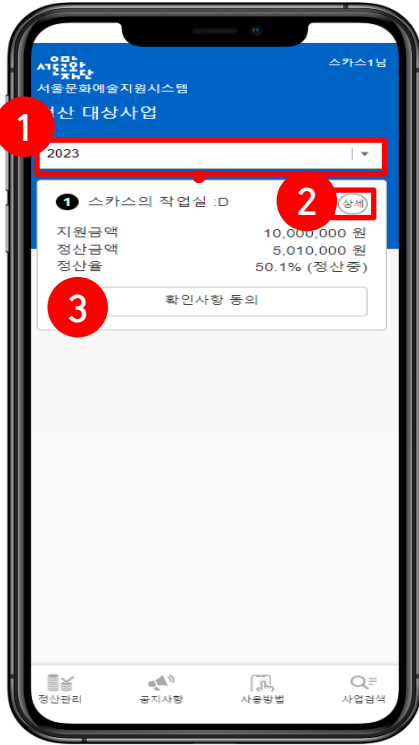
### [아이디/비밀번호를 분실하셨나요?]

- ID/비밀번호 찾기는 정산 앱에서는 불가능합니다. PC에서 아이디/비밀번호 찾기를 진행하시길 바랍니다

## 4 정산대상사업 목록

화면명 : 로그인 > 정산대상사업 목록

### 정산대상사업 선택



#### 1 [연도 선택]

- 대상사업 목록 페이지는 연도 단위별로 노출됩니다. 연도를 변경하고자 하는 경우, 연도를 클릭하여 정산하려는 사업의 연도를 선택합니다 만약 정산할 사업이 없다면 목록에 노출되지 않습니다  
ex) 2021년도의 사업의 정산을 하고싶다면 2021 클릭

#### 2 [상세 페이지로 이동]

- [상세] 버튼을 클릭하면 [정산대상사업 > 지원금 사용내역]으로 이동됩니다

#### 3 [확인사항 동의]

- [확인사항 동의] 버튼 클릭하면, 해당 사업 [확인사항 동의] 페이지로 이동됩니다

# 5 지원금 사용내역

화면명 : 로그인 > 정산대상사업 목록 > 상세

## ✓ 지원금 사용내역



정산등록금액 = 지원금 사용금액 + 집행잔액 - 상계금액 ☆☆☆  
 정산율 = (정산등록금액 / 지원금) \* 100

- 정산율이 100% 되어야 정산완료임
- 집행잔액은 지원금 사용 후 남은 잔액을 뜻하며 집행 잔액은 재단에 반납해야 함
- 상계금액은 자부담액 발생 시 입력

### 1 [정산기본정보]

- 정산 기본정보가 노출됩니다 위에서부터 신청사업명, 지원금액, 교부금액, 정산금액, 정산율, 담당부서 차례대로 노출됩니다

### 2 [사용내역등록]

- 사용내역을 등록하려는 경우, [사용내역등록] 버튼을 클릭합니다

### 3 [반납금액등록]

- 반납금액을 등록하려는 경우, [반납금액등록] 버튼을 클릭합니다

### 4 [상계금액등록]

- 상계금액을 등록하려는 경우, [상계금액등록] 버튼을 클릭합니다

### 5 [사용내역 목록]

- ②에서 등록한 사용내역 목록이 노출됩니다

### 6 [반납내역 목록]

- ③에서 등록한 반납내역 목록이 노출됩니다

## 6 사용내역 등록

화면명 : 로그인 > 정산대상사업 목록 > 상세 > 사용내역 등록

### ✓ 사용내역 등록



#### 1 [월조회] 또는 [기간조회]

- 사용내역에 대해 월로 조회하고 싶다면 [월조회] 클릭, 기간으로 조회하고 싶다면 [기간조회 클릭] 합니다 단 기간조회는 3개월 단위로 조회 가능합니다

#### 2 [항목 선택]

- 등록하려는 사용내역의 항목 선택을 합니다

#### 3 [내용 등록]

- 등록하려는 사용내역의 내용을 입력합니다

#### 4 [첨부파일 등록]

- 등록하려는 사용내역의 첨부파일을 등록합니다

#### 5 [사용내역 저장]

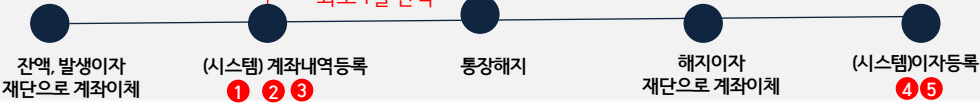
- 반드시 [사용내역 저장] 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 저장됩니다







## 반납금액 등록 순서



## 잔액, 이자 계좌내역 등록



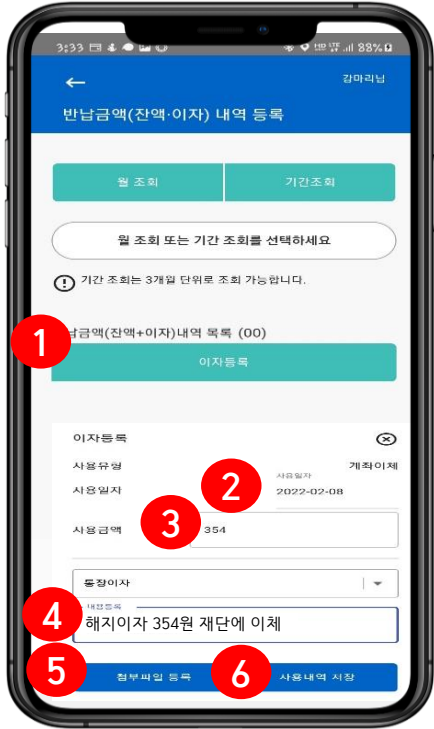
집행잔액과 발생이자는 계좌이체 후 계좌내역을 등록해야 합니다

기간을 조회하여 이체 내역을 찾은 다음, 찾은 항목에 잔액내역을 등록합니다

- 1 [월조회] 또는 [기간조회]**
  - 사용내역에 대해 월로 조회하고 싶다면 [월조회] 클릭, 기간으로 조회하고 싶다면 [기간조회] 클릭] 합니다 단 기간조회는 3개월 단위로 조회 가능합니다
- 2 항목 선택**
  - 집행 잔액만 반납한 경우, [집행잔액] 선택합니다
  - 이자만 반납한 경우, [통장이자]를 선택합니다
  - 잔액+이자를 반납한 경우 [통장이자+집행잔액]을 선택합니다
- 3 [내용등록]**
  - [내용등록]에는 상세 내용을 입력합니다
- 4 [첨부파일 등록]**
  - 첨부파일을 등록합니다
- 5 [사용내역 저장]**
  - 반드시 [사용내역 저장] 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 저장됩니다

화면명 : 로그인 > 정산대상사업 목록 > 상세 > 반납금액등록

## 해지이자등록

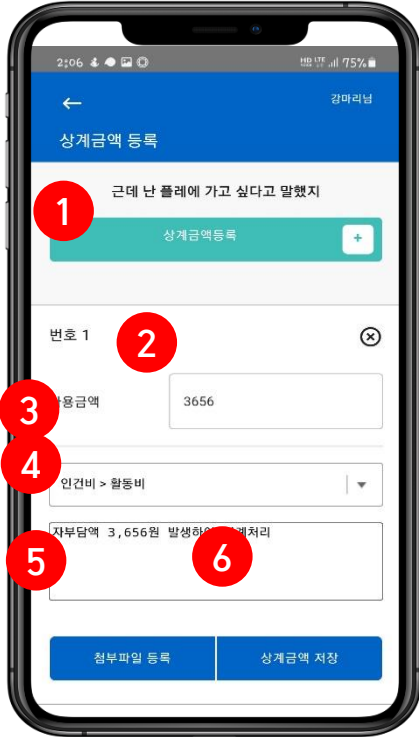


해지이자등록은 통장 해지 이후에 [이자등록]을 통하여 진행하며 해지이자가 발생하지 않은 경우는 등록하지 않아도 됩니다

- 1 **[이자등록]**  
- [반납금액등록] 메뉴에서 [이자등록]을 할 수 있습니다 [이자등록] 버튼을 클릭합니다
- 2 **[사용일자 입력]**  
- [사용일자]에는 이자가 발생한 일자를 입력합니다
- 3 **[사용금액 입력]**  
- [사용금액]에는 발생한 이자를 입력합니다
- 4 **[내용등록]**  
- [내용등록]에는 상세 내용을 입력합니다
- 5 **[첨부파일 등록]**  
- 첨부파일을 등록합니다
- 6 **[사용내역 저장]**  
- 반드시 [사용내역 저장] 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 저장됩니다

화면명 : 로그인 > 정산대상사업 목록 > 상세 > 상계금액등록

## 상계금액 등록



상계금액 등록은 정산 시 지원금과 함께 자부담금을 사용했을 경우 사용하는 메뉴입니다

- 1 [상계금액 등록]**  
- [상계금액등록] 버튼을 클릭합니다
- 2 [사용금액 입력]**  
- 상계금액에 등록하려는 금액을 입력합니다
- 3 [항목 입력]**  
- 상계금액에 해당하는 항목을 선택합니다
- 4 [상계내역 입력]**  
- 상계 내역에 대해 상세 내용을 입력합니다
- 5 [첨부파일 등록]**  
- 상계내역에 해당하는 첨부파일을 등록합니다
- 6 [상계금액 저장]**  
- 반드시 [상계금액 저장] 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 저장됩니다

