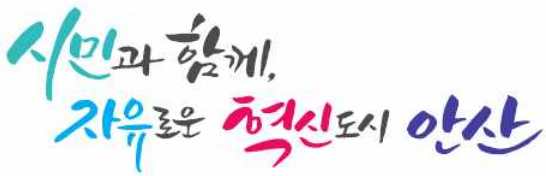
<2024년 안산시 마을만들기 주민공모사업>

보조금 회계운영 안내서



본 보조금 회계운영 안내서는 행정안전부 지방자치인재개발원(2024년) 및 안산시 지방보조금 운영편람(2024년)에 의거하여, 안산시 자치행정과와 협의를 거쳐 작성된 자료입니다.
※ 본 지침은 안산시마을만들기지원센터 추진사업에 한하여 적용됩니다.

목 차

Ⅰ. 회계 처리기준

1. 보조금 편성 가능 및 불가능 항목 5
2. 예산집행 기준 7
3. 사업추진 및 집행 8
4. 사업정산 기준 11
5. 보조사업에 대한 제재 12

Ⅱ. 보조금 집행 방법

1. 보조금 집행 비목 17
2. 강사수당 등의 지급기준 20

Ⅲ. 보조금 관련 서식

서식 1. 추진실적 및 정산보고서 26
서식 2. 반기별 활동 보고서 33
서식 3. 사업 변경 승인신청서 34
서식 4. 사업 포기 신청서 35
서식 5. 지출 결의서 36
서식 6. 영수증첨부서 37
서식 7. 물품검수조서 및 배부표 39
서식 8. 강사(전문가) 프로필 40
서식 9. 확인서 41
서식 10. 행사결과보고서 42
서식 11. 참여자 서명부 43
서식 12. 공연팀 서명부 44
서식 13. 활동비 집계표 45

Ⅳ. 참고자료

· 원천징수 안내 49

❖ 보조금 교부 신청 전 이행 사항

1. 고유번호증 개설

▪ **단체명의**로 고유번호증 개설

※ 개설시 「**법인으로 보는 단체의 국세에 관한 의무이행자 지정통지서**」 발급 확인(보탬e 전용통장 개설시 필요)

▪ 신청서류(관할세무서 방문 전 확인 필요)

- 법인이 아닌 단체의 **고유번호 신청서(세무서 비치)**
- 단체의 **운영규정(정관 또는 회칙 등)**
- 대표자임을 확인할 수 있는 서류**(대표자선임 회의록, 단체구성원서명부)**
- **대표자 신분증, 단체 직인**
- 소재지 입증서류**(임대차계약서 사본(사무실 임차시) / 등기부 등본(자택)**

무상사용 승낙서(무상으로 사용 시)

※ 설립목적 등에 따라 필요한 서류가 다를 수 있으므로 관할세무서에 문의 후 방문 신청

2. 보탬e 전용통장 및 신용카드 개설

▪ 해당 시.군 거래은행에서 반드시 **보탬e 전용 통장, 보탬e 전용 신용카드, 인터넷뱅킹** 개설

- 예금종류 : 보통예금
- 거래은행 : **농협중앙회**
- 신용카드 : **보탬e 전용 신용카드**

▪ 보조사업 **신청서 제출 단체명으로** 통장 개설(단체명과 대표자를 병기)

▪ 구비서류

- 보조사업자임을 증명할 수 있는 서류 : 보조사업 **선정공문 및 사업수행 확인서**(보탬e 시스템에서 직접 출력)
- 사업자등록증 또는 고유번호증
- 법인으로 보는 단체의 국세에 관한 의무이행자 지정통지서
- 정관, 회칙, 규약, 설립인허가증 중 택 1.
- 대표자 신분증, 단체 직인
- 대표자임을 확인할 수 있는 서류**(대표자선임 회의록, 단체구성원서명부)**

※ 심사과정에서 추가서류가 필요할 수 있음

I 회계 처리기준

Ⅰ. 회계 처리기준

1 보조금 편성 가능 및 불가능 항목

○ 예산편성 가능 항목

연번	항 목	주요내용
1	강사료	• 사업추진에 따른 교육 외부 강사, 보조강사 초빙
2	퍼실리테이터	• 교육실습과정 등을 관찰하고 활동역량을 파악하여 피드백을 제공하는 촉진자
3	단순인건비	• 사업추진에 현장관찰조사(모니터링), 안전보조 활동이 필요시, 해당 업무자에 대한 인건비
4	자문비	• 교육 및 사업을 수행하는데 있어 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문 역할 수행
5	공연비	• 사업추진에 따른 공연을 위하여 공연팀 등을 섭외할 경우 지급
6	원고료	• 원고를 받아 소식지, 신문 등 편찬 ※ 강의자료 해당 없음
7	소모성물품 구입비	• 사업추진 시 필요한 사무용품, 재료비성 소모성 물품 구입 • 취득단가 10만원 이하의 소모·파손되기 쉬운 물품 예) 사무용품, 수선용 재료, 부속품, 소모성 공구 등
8	임차료	• 사업추진시 필요한 기자재, 대관료, 차량, 행사를 위한 장소 등 단기 임차비
9	홍보인쇄비	• 현수막, 리플렛, 홍보영상물 및 사업추진시 필요한 설문지, 자료집 등 인쇄 제작
10	보험료	• 우수사례탐방 및 현장학습시 보험가입경비
11	숙박비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 숙박비
12	체험비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 필요한 활동(입장료 등)
13	교통비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 지급
14	다과비	• 회의, 행사진행 워크숍 등 사업추진시 지급
15	활동비	• 교부신청서상 실무책임자로 지정받은 1인 **※ 공고 기준 일부 분야만 해당**

※ 식비, 수수료는 필히 자부담(자체비용)으로 편성

※ 사업내용과 예산항목이 맞지 않는 경우 조정 될 수 있음

○ 예산편성 불가 항목

연번	항 목	주요내용
1	자본적경비	• 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선 • 시설비·수선비·시설부대비·전신전화설비 등
2	단체운영 유 지 비	• 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금, 업무추진비, 차량 유지·관리비(수리비, 보험료), 운송비(택배비) 등
3	용역성경비	• 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역비용(사업비 대부분의 위탁은 공익활동 지원사업 취지에 어긋남)
4	현금성경비	• 불우이웃 돕기성금·시상금·장학금·도서상품권·다온상품권 등 현금성으로 인정되는 경비
5	피 복 비	• 단체티, 의류 구입 등
6	유 류 비	• 주유
7	주 류 비	• 주류(술)구입
8	자산취득성 물 품 비	• 단일 품목 10만원 이상 물품 및 도서구입비
9	수익성재료비	• 수익·판매를 목적으로 하는 상품 제작을 위한 재료비 등
10	회의비	• 회의 참석비
11	식 비	• 회의 식비, 워크숍 식비 등 **※ 자부담이 없는 분야의 경우 자체비용으로 처리해야 함**
12	수 수 료	• 공인인증서발급, 이체수수료 **※ 자부담이 없는 분야의 경우 자체비용으로 처리해야 함**

2 예산집행 기준

○ 보조금은 본 회계 운영 안내서와 「안산시 지방보조금 관리조례」, 「2024년 안산시 지방보조금 운영 편람」 등 관련 규정에 맞게 집행 및 정산하여야 함

○ 사업비는 신청한 사업계획을 기초로 본 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 집행

○ 본 사업 지원 목적과 직접 관련 없는 지출, 보조금 교부 결정 이전에 지출한 사업비는 보조금으로 보전 불가하며 자체 경비로 처리

○ 단체 운영 기본경비(월세, 전기세 등 운영비, 단체 활동을 위한 공간 임차료), 현금성 지출 경비, 자본적(자산취득비)경비 등으로 집행 불가

○ 본 회계운영 안내서 등에 기재된 **'집행불가 경비' 지출 금지**

○ 포괄적인 회계처리는 지양하고 구체적으로 사용 목적이 나타나게 정산

- **정산 시 구체적 산출근거 작성**

○ 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 **제3자에게 재위탁 불가**

○ 보조사업 수행에 따른 수익금 발생 시 수익금(이자 포함)은 반환하거나 수익금의 사용 용도를 별도로 명시하여 본 사업에 재투입 가능(사업 횟수 증가 등). 단, 구성원에게 배분하거나 자체 수입으로 이용 불가

○ **카드사용 발생일에 반드시 당일 결제(외상 후 한번에 결제 금지)**

○ **편성된 사업비 중 일부 비목은 단체구성원에게 지급할 수 없음**
(사업성격에 따라 편성된 활동비는 예외)

집행불가 경비

- **단체운영 경비** : 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 집기구입, 공공요금, 택배비 등
- **자본적 경비** : 사업과 직접 관계되더라도 소모성 물품이 아닌 자산취득비 등
- **시설비 :** 공사 관련 시설비, 시설부대비, 설비비 등
- **현금성 지출 경비** : 시상금·포상금, 불우이웃돕기 성금, 수수료, 진료비, 장학금 등
- 기타 **참가자 기념품 제작(구매)비, 정산보고서용 책자 발간 등 사업 고유 목적에 부합되지 않는 경비**

3 사업추진 및 집행

1 사업추진 관련 주의사항

보탬e 시스템 사용 의무화로 반드시 보탬e 시스템을 통해 사업비 집행이 이루어져야 함(보탬e 매뉴얼 참조)

○ 보탬e 전용 신용카드 사용

- **강사료, 공연비 등 인건비성 경비 외 모든 비목은 보탬e 전용 신용카드로 결제 원칙**

  ※계좌이체 시 이체확인증 및 원천징수영수증 등 관련서류 반드시 첨부

○ 전자세금계산서 발급 의무자 법인사업자, 개인사업자와 거래한 경우 전자세금계산서, 사업자등록증 사본 증빙 필수(세부내역 포함된 영수증)

○ **이체수수료는 자체 비용으로 처리(보조금 처리 불가)**

○ 지출과 관련된 행사 또는 회의는 그 관련 결과보고서(사진포함) 작성

○ 기타 주의사항

- **보조사업자는 사업완료 후 보조금의 미집행액, 집행잔액, 부적정집행액, 이자수입 등 반납액이 발생한 경우 담당자의 안내에 따라 반납하여야 함**
- 담당자는 필요 시 현지조사 및 제출한 정산서류가 부적합할 경우 시정, 반납 등 조치를 취할 수 있음
- 보조사업 완료 이후 보탬e 전용 통장 및 전용 카드 사용 불가
  (사업정산 완료 후 사용은 별도 안내)
- 사업비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행
- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 단체대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
- **사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 절대 금지**
- 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
- 보조금은 사전 승인 및 협의한 내용에 대해서만 집행가능 함, 미승인 상태에서 지출된 보조금에 대해서는 환수할 수 있음

  ※ 사업내용 변경 시 반드시 사업변경승인신청서 제출 및 승인공문을 받아야 함

- 마트 등 일반 업체에서 구매할 시, **포인트 발생액 적립 불가**

※ 개인 또는 단체 명의로 포인트 적립할 경우 그 포인트만큼 원으로 환산하여 환수

❍ **내부거래 불가**

- 단체구성원(본인 및 배우자, 직계가족 포함)이 운영하는 업체 또는 단체와의 거래 금지. **위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수**

❍ **단체 내부구성원에게 인건비 지급 불가**

- 강사료, 공연료, 사회자비용 등 인건비성 경비 지급 불가

※ 단, 사업분야에 따라 활동비 항목이 필요하다고 인정되는 공모사업에 대해서는 실무수행자 1인에게 활동비 지급 가능

❍ **다음의 경우 기 지원된 사업비는 회수하며, 향후 본 사업 신청대상에서 제외**

- 사업비를 목적 외의 용도로 사용하거나 지원조건을 위반한 때
- 지원된 사업과 관련하여 법령 또는 조례를 위반한 때
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업비를 지원받은 때
- 정당한 사유없이 사업을 포기.중단하거나 지연하여 사업추진이 어렵다고 인정되는 때

환수대상이 되는 부적정사례

• 보조금 허위 신청 등을 통한 편취
 - 보조사업 예산을 부풀리거나 인건비, 물품비를 과다 산정하여 편취
 - 보조사업 신청자격을 위조하거나 자부담금 납부를 가장하여 보조금 수령
 - 보조금 사업을 가장하거나 지원 대상을 조작하여 보조금 수령
• 지방보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
 - 허위 정산 등을 통해 보조금을 제한된 용도 이외의 목적으로 사용
 - 보조금을 거래업체 등을 통해 집행한 후 되돌려 받아 개인용도 등에 사용
• 사전협의 또는 정당한 사유 없이 실행계획서 상의 사업량보다 감소하여 집행 및 정산한 경우
• 집행증빙서류(카드 영수증 등)가 집행내역과 일치하지 않는 경우 등

원천징수(강사료, 공연비 등)

• **강사료, 공연비 등은 외래강사에 한하여 지급, 단체구성원에 지급 불가**

• 강사료, 공연비, 자문비 등은 소득세법 및 지방세법에 의해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함
※월별 신고 및 납부 필수, 연말 일괄처리 금지, 가산세 발생 시 자체부담

• 기타소득의 경우, **동일인 건별 125,000원 초과 시*** 사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외한 후 강사에게 지급. 기타소득 지급일의 **다음 달 10일까지 신고 및 납부해야 함.**

*** 단발성 강사료에 대해서는 건별 지급액 기준. 사업기간 내 125,000원 초과시 원천징수 대상임**

• 원천징수세 작성 예시
- 원천징수세액 : 강사료 500,000원 × 8.8% = 44,000원
  · 소득세(8%) : 40,000원 / 홈택스(또는 관할세무서) 납부
  · 지방소득세(0.8%) : 4,000원 / 위택스(또는 관할구청) 납부
- 강사 지급액 : 500,000원 – 44,000원 = 456,000원

• 기타소득 지급명세서 신고
- 지급명세서 : 인적사항, 지급액, 원천징수세액 등 기재한 자료
- 제출시기 : 지급일이 속하는 연도의 다음연도 2월 말일까지
- 방 법 : 홈택스→신청/제출→(근로,사업,기타 등)지급명세서 또는 과세자료 제출→해당지급명세서 선택

• 매입처별 세금계산서 합계표 신고
- 전자세금계산서를 받는 경우 전산으로 조회가 가능하나, 종이세금계산서를 받는 경우에는 잘 모아서 정해진 약식에 금액을 취합 작성
- 매년 1월 25일(전년도 7~12월 사용분), 7월 25일(1~6월 사용분) 홈택스로 신고
- 어렵지 않으나 번거로우니 세금계산서 보다는 신용카드 사용 권장

2 사업변경 및 포기 신청

❍ 사업변경
- 보조사업자는 사업 실행계획서를 임의로 변경하여 사업을 추진할 수 없으며, 반드시 <서식 3>사업변경승인신청서를 작성하여 지원센터에 제출 및 보탬e 시스템에 수행사업정보변경 신청
- 사업변경신청 즉시 보탬e전용 카드, 통장 집행이 정지되고 사업담당자(담당공무원)의 승인 후 해제되므로 사업에 차질이 없게 사전확인

❍ 사업포기
- 보조사업을 추진할 수 없는 정당한 사유가 발생한 경우 <서식 4>사업포기 신청서를 지원센터 제출 및 보탬e 시스템에 수행포기신청 등록
- 기 교부받은 보조금은 정산 후 집행잔액 및 이자발생액 반납 조치

4 사업정산 기준

1 보조사업의 정산

○ **보조사업자는 사업기간 종료 후 14일 내에 공모사업 추진실적 및 정산보고서와 기타 회계 관련 서류 등을 작성하여 안산시마을만들기지원센터 담당자의 검토 후, 시에 제출하여야 함**

- 정산서류 작성 시 사업계획 대비 실적, 보조금 교부조건 준수여부 등 보조금 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시

○ 보탬e시스템에 사업비 집행 시 첨부한 증빙서류 중 누락된 자료 보완

○ 정산자료 및 지출증빙서 편철 방법

- 사업추진실적 및 정산보고서-통장 전체면 사본-지출결의서-증빙서류(카드영수증, 세금계산서, 원천징수영수증, 행사결과보고서 등) 順
- 지출결의서를 기준으로 건별 1건 서류로 편철
- 지출결의서는 지출일자 순으로 편철, 동일일자 지출 건은 1장에 기록

○ 보조사업자가 사업비 정산 후 집행잔액, 이자 발생액은 반납 조치됨

- 담당부서는 필요시 현지조사를 할 수 있으며, 보조사업자가 제출한 정산서류가 부적합할 경우 시정 및 환수 조치를 할 수 있음

○ 보조사업 완료 이후 보탬e 전용 통장 및 전용 카드 사용 불가

• 제출서류
- <서식 1> 공모사업 추진실적 및 정산보고서(활동 증빙사진 포함)
- <서식 5> 지출결의서, <서식 6> 영수증첨부서, <서식 7~13> 확인서 및 결과보고서 등
- 지출건별 영수증 사본 및 기타 각종 증빙자료

2 집행잔액 및 이자액 반납

○ 보탬e 시스템을 통해 반납 절차 진행

5 보조사업에 대한 제재

1 법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등

❍ 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용을 위반한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
- 사전 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
- 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우
- 사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
- 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우

❍ 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우, 시장은 보조사업자에게 지체없이 통보하고, 보조사업자는 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생 된 이자를 함께 반환해야 함

2 법령 위반 등에 대한 처분

❍ 지방보조금 교부 제한

- 「안산시 지방보조금 관리 조례」 제27조에 의거 지방보조금 교부결정이 취소된 자는 5년의 범위 안에서 지방보조금의 교부를 제한

❍ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(징역 또는 벌금)

- **「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제37조**

. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자

- **「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제38조**

. 동법 제13조(지방보조금 용도 외 사용금지)를 위반한 자

. 동법 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요 재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

- **「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제39조제1항**

. 동법 제14조(지방보조사업의 내용 변경 등)를 위반한 자

. 동법 제15조(지방보조사업의 인계 등)를 위반한 자

- **「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제39조제2항**

. 동법 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자

. 동법 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자

. 동법 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

❍ 양벌 규정

- **「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제40조**

. 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 부과함

※ 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

Ⅱ 보조금 집행 방법

Ⅱ. 보조금 집행 방법

1 보조금 집행 비목

<table>
<tr><th>비목</th><th>주요내용</th><th>정산시 첨부서류</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>강사료</td><td>• 사업추진에 따른 교육 외부 강사, 보조강사 초빙
• 토론자:강사비의 50%지급</td><td rowspan="2">①서식5.지출결의서
②서식6.이체결과확인증(은행명, 계좌번호, 이체수수료, 성명, 금액 포함)
③원천징수납부영수증(국세,지방세 납부확인서)(해당시)
④서식8.이력서 또는 프로필
⑤강의계획서(자유서식)
⑥서식9.강의확인서
⑦서식10.행사결과보고서 (강의사진포함)
⑧서식11.참여자 서명부</td><td rowspan="2">- [2.강사수당 등의 지급기준]반드시 참고하여 지급
- 30분 미만은 강의시간 미포함
- 1시간 초과 후 30분 미만은 1시간 기준액 지급
- 1시간 초과 후 30분 이상은 2시간 기준액 지급
- 동일 강사 1일 최대 3시간 지급 가능
- 단체구성원에게 지급 불가
- 보조금의 50% 이내 집행</td></tr>
<tr><td>퍼실리테이터</td><td>• 주진행자 : 1시간 15만원 / 초과시간당 12만원
• 보조퍼실 : 1시간 10만원 / 초과시간당 5만원</td></tr>
<tr><td>단순 인건비</td><td>• 사업추진에 현장관찰조사(모니터링), 안전보조활동이 필요 시, 해당 업무자에 대한 인건비
- 시간당 10,000원
- 1일 최대 8시간
- 주15시간(월60시간)초과금지</td><td>①서식5.지출결의서
②서식6.이체결과확인증
③원천징수납부영수증(해당시)
④서식13.활동비 집계표
⑤활동증빙자료(활동사진)</td><td>- 2024년 최저임금 시간당 9,860원 이상 / 2024년 경기도 생활임금 11,890원 이하
- 안전보조활동의 경우, 100명 이상 행사 규모 시 책정 가능</td></tr>
<tr><td>자문비</td><td>• 교육 및 사업을 수행하는데 있어 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문
- 최초1시간 10만원, 초과 1시간 10만원(최대20만원)
- 서면 또는 이메일 자문 1회당 10만원</td><td>①서식5.지출결의서
②서식6.이체결과확인증
③원천징수납부영수증(해당시)
④서식8.이력서 또는 프로필
⑤서식9.자문확인서
⑥자문자료
⑦서식11.참여자 서명부</td><td>- 단체구성원에게 지급 불가</td></tr>
<tr><td>공연비</td><td>• 사업 추진에 따른 공연을 위하여 공연팀 등을 섭외한 경우 지급
• 공연 단체에 지급하는 공연비는 전문성 및 공연시간과 무관
<table><tr><th>구분</th><th>공연비</th><th>비고</th></tr><tr><td>10인미만</td><td>300,000</td><td rowspan="2">500,000원을 초과하여 집행할 수 없음</td></tr><tr><td>10인이상</td><td>500,000</td></tr></table></td><td>①서식5.지출결의서
②서식6.이체결과확인증
※업체와 계약시 사업자등록증, 전자세금계산서 첨부
③원천징수납부영수증(해당시)
④서식8.이력서 또는 프로필
⑤서식9.공연확인서
⑥서식10.행사결과보고서 (공연사진포함)
⑦서식12.공연팀 서명부</td><td>- 단체구성원에게 지급 불가
- 사회자는 강사료 지급 기준에 준하여 지급(1일 최대 3시간까지)
- 사회자 지급 증빙서류는 강사료 기준 적용
- 공연에 따른 인건비 과다 지급 불가</td></tr>
</table>

비목	주요내용	정산시 첨부서류	비 고
원고료	• 원고를 받아 소식지, 신문 등 편찬 - A4용지 1면당 13,000원 (1면 기준 300단어, 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백25, 머리말꼬리말 15)	①서식5.지출결의서 ②서식6.이체결과확인증 ③원천징수납부영수증(해당시) ④서식8.이력서 또는 프로필 ⑤서식9.원고확인서 ⑥원고자료	- 단체구성원에게 지급 불가 - 강의자료 해당없음 - 파워포인트 : 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 원고지 : 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
소모성 물품 구입비	• 사업 추진 시 필요한 사무용품, 재료비성 물품 구입 - 소모성 물품만 가능 - 자산취득 성격의 물품 (도서, 가구 등) 구입 불가 - 소모성 물품과 자산취득의 구분이 명확하지 않은 경우 10만원 이하	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 **※영수증 내 세부내역 미포함시 견적서 첨부** ③서식7.물품검수조서(당일합산 10만원 이상일 경우) ※단일품목 1백만원 이상시, 비교견적서 첨부 ※단일품목2백만원 이상시, 표준계약서 및 비교견적서 첨부 ④서식8.행사결과보고서(사진포함) ⑤서식9.참여자 서명부	**- 포인트 적립 불가** **⇒ 포인트만큼 '원'으로 환산하여 반납 조치** - 사업활동과 관련 없는 물품구입 시 환수
임차료	• 사업 추진 시 필요한 기자재, 대관료, 차량, 행사를 위한 장소 등 • 사례탐방 및 현장학습시 필요한 숙박비는 임차료로 가능 • 통상거래가격에 따름	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 ③임차계약서, 견적서 ※단일품목 1백만원 이상시, 비교견적서 첨부 ④서식10.행사결과보고서 (임차물품사진포함)	- 사용기간 명시 - 단체 운영경비(월세)불가 **- 단체자체 단순워크숍 추진 지양** - 계약서에 직인날인(서명불가) - 장소임차 진행 시 결과보고서 내 행사일정표 첨부
홍보 인쇄비	• 현수막, 리플렛, 홍보영상물 및 사업추진 시 필요한 설문지, 자료집 등 인쇄 제작 • 통상거래가격에 따름	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 **※영수증 내 세부내역 미포함시 견적서 첨부** ③서식7.물품검수조서(제작물품사진포함) 배포내역서 ※단일품목 1백만원 이상시, 비교견적서 첨부 ※단일품목2백만원 이상시, 표준계약서 및 비교견적서 첨부	**- 사진 첨부 시 수량확인 가능하도록 증빙** - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려하여 최소화
보험료	• 우수사례탐방 및 현장학습시 • 해당단가(업체 견적금액)에 따름	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 (또는 이체결과확인증과 사업자등록증) ③청약서(명단, 금액 기재)	
숙박비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 • 지역별 1인 최대 사용 금액 : 서울시 100,000원, 광역시 80,000원, 그외 지역 70,000원)	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 ③서식10.행사결과보고서 (장소사진포함) ④서식11.참여자 서명부	- 숙박임차료 중복지급 불가 - 결과보고서에 행사일정표 첨부 **- 단체구성원에 한하여 지급**

비목	주요내용	정산시 첨부서류	비 고
체험비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 필요한 활동(입장료 등) • 통상거래가격에 따름	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 **※영수증 내 세부내역 미포함시 견적서 첨부** ③서식10.행사결과보고서(체험관련 증빙사진 포함) ④서식11.참여자 서명부	- 단, 견학이 주 목적이 되는 사업은 추진 불가 - 1인당 2만원 이하 집행 - **보조금의 10% 이내 집행**
교통비	• 우수사례탐방 및 현장학습시 - 시내여비: 일비 10,000원 - 시외여비: 네이버 길찾기 '대중교통' 경로1 금액 ※ 금액추가시 영수증 첨부하면 인정	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 ③여비산출근거(시외여비해당:네이버 경로1 화면캡쳐) ④서식10.행사결과보고서 (활동사진포함) ⑤서식11.참여자 서명부	- 차량임차료와 중복지급불가 - 다수인 이동시 버스임차 권고 - 항공, 택시는 지원 불가 **- 단체구성원에 한하여 지급**
다과비	• 사업추진을 위한 다과비 - 1인당 4,000원 이내 ※ 주류비, 식비 절대 불가	①서식5.지출결의서 ②서식6.영수증첨부서 **※영수증 내 세부내역 미포함시 견적서 첨부** ③서식10.행사결과보고서 ④서식11.참여자 서명부	- **보조금의 10% 이내 집행**
활동비	• 단체구성원 중 사업 전체 실무를 행하는 자 1인에 한해 지급 ※ 공고 기준 일부분야만 해당 - 시간당 10,000원 - 1일 최대 8시간 - 주15시간(월60시간)초과금지	①서식5.지출결의서 ②서식6.이체결과확인증 ③원천징수납부영수증(국세,지방세 납부확인서)(해당시) ④서식13.활동비 집계표 ⑤활동증빙사진(대표사진)	- 활동내용 구체적 기록 - 사업기간 내 지급액 125,000원 초과시, 원천징수 대상 - **보조금의 5~10% 이내 집행 (사업성격 및 사업비 규모에 따라 조정)**

※ 통상거래가격 : 자유롭게 공정한 경쟁이 이루어지고 있는 시장에서 정상적으로 이루어지는 거래의 경우 일반적으로 형성될 수 있는 가격을 말함

2 강사수당 등의 지급기준

※ 2024년 지방자치인재개발원 강사수당 등의 지급기준

1 일반강의 강사수당

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
1급	25	12	° 전직 4급 이상 공무원 ° 전직 지방의회의원(의장 포함) ° 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 ° 기업·기관·단체의 임원, 중역 ° 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 ° 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ° 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	° 4급 이상 공무원 ° 지방의회의원 ° 대학의 교수 ° 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) ° 언론인
2급	15	8	° 전직 5급 이하 공무원 ° 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ° 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 ° 기타 관련 분야 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ° 마을활동경력 임원급 10년 이상 된 자	° 5급 이하 공무원 ° 대학의 강사 등 ° 공직유관단체 직원
3급	10	5	° 외국어, 전산 등 강사 ° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 ° 마을활동경력 임원급 5년 이상 된 자	
4급	8	4	° 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 ° 1~3급에 해당되지 않는 관련분야 활동자	
5급	6	3	° 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 (관련 활동 수료 또는 이수자)	

참고. 강의시간 산출기준

강의 시간	30분 미만	30분 이상~1시간 이하, 1시간~1시간30분미만	1시간30분 초과~2시간 이하, 2시간~2시간30분미만	2시간30분 초과~3시간 이하, 3시간~3시간30분 미만
산출기준	0	1시간	2시간	3시간

2 퍼실리테이터 수당

적 용 대 상	지급액
【퍼실리테이터- 주진행자】 ° 역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는자 ° 전현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친 자	**최초 1시간 15만원** 초과 매시간 12만원
【보조 퍼실리테이터】	**최초 1시간 10만원** 초과 매시간 5만원

※ FT 요건: 교육 실습과정을 관찰하고 활동역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습촉진자 (1일 최대 3시간)

3 자문 및 심사수당

구분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	최초 1시간 10만원 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	1부당 2만원
	발표 심사수당	시간당 6만원

※ 내용심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

4 원고료 지급 기준

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

※ 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능
1인에 대한 원고료는 A4 용지 최고 20매로 제한

Ⅲ 보조금 관련 서식

Ⅲ. 보조금 관련 서식

서식 1. 추진실적 및 정산보고서

서식 2. 반기별 활동 보고서

서식 3. 사업 변경 승인신청서

서식 4. 사업 포기 신청서

서식 5. 지출결의서

서식 6. 영수증첨부서

서식 7. 물품검수조서 및 배부표

서식 8. 강사(전문가) 프로필

서식 9. 확인서

서식 10. 행사결과보고서

서식 11. 참여자 서명부

서식 12. 공연팀 서명부

서식 13. 활동비 집계표

<서식 1> 추진실적 및 정산보고서

2024 안산시 마을만들기 주민공모사업

최종결과보고서

사 업 분 야	
사 업 명	
대 표 자	
연 락 처	
실 무 자	
연 락 처	

단체명 :

직 인

①	지방보조금 지원사업 추진실적

1 사업개요(요약)

사 업 명			
단 체 명			
사업기간	년 월 ~ 월		
사업대상			
사 업 비	총 원	보 조 금	원
		자 부 담	원
참여인원	총 00명 (연간활동인원)		
단체소개	○ ○ ○		
사업목적	○ ○ ○		
사업내용	○ - ○ - ○ - ○ -		
사 업 키워드	※ 예시: 아동, 시니어, 다문화, 문화예술, 교육, 주민화합, 환경개선		

<table>
<tr><th rowspan="6">계획대비
추진실적

〈 작성요령 〉
실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)</th><th>추진계획</th><th>추진실적</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>○
-
-
-
-</td><td>○
- 일시, 활동장소, 횟수
- 참여인원
- 주요내용 등 기록
-</td><td></td></tr>
<tr><td>○
-
-
-
-</td><td>○
-
-
-
-</td><td></td></tr>
<tr><td>○
-
-
-
-</td><td>○
-
-
-
-</td><td></td></tr>
<tr><td>○
-
-
-
-</td><td>○
-
-
-
-</td><td></td></tr>
<tr><td>○
-
-
-
-</td><td>○
-
-
-
-</td><td></td></tr>
<tr><td>사업성과</td><td colspan="3">○
○
※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성</td></tr>
<tr><td>자체평가</td><td colspan="3">○
○
※ 사업을 진행하면서 잘된 점, 부진한 점, 사업추진 시 문제점 및 애로사항, 자체 발전방안 등</td></tr>
<tr><td>향후계획</td><td colspan="3">○
○
※ 단체 발전방안, 향후 운영계획 등</td></tr>
</table>

2 증빙사진

활동 및 증빙사진		
구분	사진	사진
활동명		
활동명		
활동명		
활동명		

※ 최종결과보고서 제출 시 사진원본(4장)을 메일로 제출하여 주시기 바랍니다. (ansanmaeul@naver.com)

<별첨> 사업추진 성과목록

연번	자료유형	성과물명	수 량	비 고
1				
2				
3				
4				
5				

※ 각 성과물 원본 1부를 안산시마을만들기지원센터로 제출하여 주시기 바랍니다.

〈 자료유형 예시 〉

○ 발간책자(활동보고서)
○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
○ 행사 언론보도 자료 등

②	지방보조금 지원 사업 정산보고서

1 정산 총괄표

◎ 사업비 정산

(단위 : 원)

구 분	교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (C=A-B)	비 고
보조금				

◎ 이자발생액

(단위 : 원)

구 분	결산이자(A)	소득세(B)	이자발생액 (C=A-B)	비 고
2023년				
2024년				
합 계				

2 보조금 집행내역

(단위 : 원)

문서번호	비목	내역	지출액	수수료	지급처	지급방법	비고
A-0-00	소모성물품구입비	크레파스 외	97,000		우리문구	카드결제	
A-0-00	강사비	포토샵강좌/강사명	230,000	500	강사명	계좌이체	
합 계					-	-	-

3 비목별 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

예산비목	계획액(A)	지출액(B)	집행잔액(A-B)	발생사유
				사업계획변경
				사업취소
				지급사유 미발생
				집행잔액
합 계				-

※ 집행잔액이 있을 경우만 작성

4 사업예산 변경내역

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(B-A)	변경사유
보조금					
합 계					-

※ 변경사항이 있을 경우만 작성

〈 첨부서류 〉

○ 사업비 지출 통장사본 1부
○ 지출증빙서류(원본) : 지출결의서, 영수증 첨부서, 물품검수조서, 계약서, 확인서, 프로필, 행사결과보고서 등 해당 증빙서류 원본

<서식2> 반기별 활동 보고서

마을공동체 반기별 활동 보고서 (6월)

공동체명		제출일	
활동 내용	성과 목표 관련 활동, 성과 목표 외 활동 등 작성 가능 구성원별 업무분장, 활동사항 작성 가능		
활동사진			
향후 계획			
기타 요청사항	컨설팅 지원 또는 기타 요청사항 작성 가능		

*** 필요 시 내용 추가 및 변경 가능**

<서식 3> 사업 변경 승인신청서

사업 변경 승인신청서

「2024 안산시 마을만들기 주민공모사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 사업의 변경을 신청합니다.

■ **사업 개요**

단 체 명		대 표 자	
		연 락 처	
사 업 명		사업분야	
사 업 비	보 조 금 원		

■ **사업변경**

변경내용	당 초	변 경	변경사유

※ 변경내용 예시 : 대표자, 단체명, 사업명, 사업내용 등

■ **예산변경**

(단위 : 원)

재원구분	예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증 감(B-A)	변경사유
보조금					
합 계					

※ 전체예산 비목 모두 기록

위와 같이 사업의 변경 승인을 신청합니다.

2024년 월 일

단체명 ○○○○○○ (직인) 대표자 ○○○ (인)

<서식 4> 사업 포기 신청서

사업 포기 신청서

□ 사업개요

단 체 명		대표자	
		연락처	
사 업 명			
사 업 내 용			
사업비(보조금)			원

□ 포기 사유 (6하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○ ○○○에서 ~~~~한 사유로 사업을 포기 신청합니다.

위와 같이 사업의 포기를 신청합니다.

2024. . .

단체명 ○○○○○○ (직인) 대표자 ○○○ (인)

※ 필요시 첨부 : 사업 포기 사유 증빙자료 등

<서식 5> 지출결의서

지 출 결 의 서

재원구분	■ 보조금(A)	결재	담당자	대표자
문서번호	A-			

지 출 내 역

비목	적요 및 산출근거	금 액 (단위 : 원)	지급방법
강사료	△△자원조사 강의(○○○) 230,000원×1회	230,000	계좌이체
홍보인쇄비	현수막 70,000원×1식	70,000	카드결제
합 계		300,000	

위와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2024. . .

단체명 :

<서식 6> 영수증첨부서(세금계산서, 이체결과확인증 등)

지 출 일	2024년 월 일	담당자 확인 (서명 또는 도장)	○○○
행 사 일	2024년 월 일		

원 본

사 본

※ 추후 복사를 위해 겹치지 않게 첨부
영수증에 구입품목 등 내역이 없을 시 견적서 또는 거래내역서 별도 첨부
별도의 양식 없이 영수증 부착 후 수기작성 가능(지출일, 담당자확인 포함)

※ 이체결과 확인증 예시

(입금계좌번호, 입금자명, 은행명, 금액, 이체수수료 확인 필수)

이체결과 확인증

NH Bank

● 정이 넘치는 문화마을님 귀하

출금정보	이체일시	2019.08.28 15:48:12		
	출금계좌번호	3[illegible]-0846-11	보내는 분	정이 넘[illegible]마을
입금정보	입금계좌은행	국민		
	입금계좌번호	635[illegible]5767	받는 분	임[illegible]
	이체금액	337,440원	수수료	500원
	전달메시지	정이 넘[illegible] 마을		
처리정보	농협처리번호	709179001	타행처리번호	709179001

처리일 2019.08.28 농협

※ 원천징수 납부영수증 예시

<국세전자납부확인서 예시>	<지방세 납부확인서 예시>

국세전자납부확인서

(홈택스 납부분)

성명(상호)	정이 넘치는 문화마을	주민등록번호(사업자등록번호)	
주소	경기도 안산시 단원구 큰우물길	2장동, 정원상가)	
세목	기타소득세	세목코드	201908-4-16-79177878
납부일자	2019년 08월 28일	수납경로	농협은행(본부총괄)
납부금액	₩ 29,600 원	비고	계좌이체

귀하의 성실한 국세납부에 감사드리며 위와 같이 납부되었음을 통보합니다.

2019년 08월 28일

안산 세무서장 [illegible]

위 국세전자납부확인서의 내용은 단지 귀하가 은행이나 카드사에 납부신청한 내용이 국세청에 접수되었다는 사실을 확인하는 것입니다. (납부하여야 할 금액보다 적게 납부한 경우에는 추가로 납부하여야 하며, 많이 납부한 경우에는 환급조치됩니다.)

국세청

문서확인번호 W157-2413-7481-0077

지방세 납부확인서

납세번호	기관	점	회계	과목	세목	과세연도	월	기분	읍·면·동	과세번호	점
	273	7	40	140	004	2019	08	3	525	085587	4

전자납부번호 41273-1-30-18-1-1473987-6

성명(법인명): 주민(법인·외국인)등록번호: 4

주소(정명소): 경기도 안산시 단원구 큰우물 (고잔동, 정원상가)

과세대상: 2019년 08월 지방소득세(특별징수) (2019년 08월 특별징수분) (정이넘치는 문화마을) 기타소득)

과세표준: 29600

세목	지방세	가산금	납부일
지방소득세	2,960 원	0 원	2019년 08월 28일
계	2,960 원	0 원	

위 금액의 납부를 확인합니다.

2019 년 10 월 30 일

안산시 단원구청

담당자	이상배	전화번호	031-481-6780

◆ 본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 위택스(www.wetax.go.kr) 및 인원24(ni.mcm.go.kr)의 발급 문서확인메뉴를 통해 문서확인번호 또는 문서확인의 바코드로 내용의 위·변조 여부를 확인해 주십시오. 다만, 문서확인번호를 통해 확인은 발급일로부터 30일까지 가능합니다.

<서식 7> 물품검수조서 및 배부표

물품내용		담당자 확인 (서명 또는 도장)	○○○
검 수 일	2024년 월 일		

(물품 전체 사진)

물품 배부처			
사용(배부) 일	사용(배부) 처	수량	비고
총 계		500부	
2024. 7. 2.	관내 학교, 어린이집 등	250부	
2024. 7. 20.	주민총회 참여 주민 배포	200부	
2024. 8. 2.	관내 복지관 등 배포	50부	

<서식 8> 강사(전문가) 프로필

강사(전문가) 프로필

이름			
주민등록번호			
주소			
E-Mail			
전화번호		휴대폰	
은행/계좌번호			
학력사항			
경력사항 ※ 해당 프로그램과 관련된 분야의 경력에 대해 기록	○ 일반 경력 : ○ 강의 경력 :		
기타 (저서 및 연구업적)			

※ 강사수당 지급기준 확인 가능하도록 작성 / 자율양식 사용 가능

<서식 9> 확인서

(　　) 확인서

☐ 사　업　명 :

☐ 활 동 일 시 : 2024년　월　일,　시부터 ~　시까지 (　시간)

☐ 활 동 주 제 :

○ 성　　명 :

○ 소속 및 직위 :

○ 주민등록번호 :

○ 주　　소 :

○ 연　락　처 :

○ 입 금 계 좌 : [　　은행, 계좌번호 :　　, 예금주 :　　]

위와 같이 활동하였음을 확인합니다.

2024년　월　일　성명　　(서명)

성 명	활동일자 (활동시간)	금액 (A)	원천징수 공제액(8.8%)			실지급액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)		
	/ (h)	원	원	원	원	원	

개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서	정보 주체 서명
○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. **단, 이 경우 수당을 지급하지 않게 됩니다.** ○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.	

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 안산시마을만들기지원센터 및 사업 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법 등에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 안산시마을만들기지원센터 및 사업 관련부서에 제공하는 것에 동의합니다.	
☐ 동의	☐ 미동의	☐ 동의	☐ 미동의

<서식 10> 행사결과보고서

행사결과보고서

단 체 명		행 사 명	
행사일시	2024년 월 일 (00시~00시)	행사 장소	
참여자 수	(참여자 서명부의 인원수와 동일하게 작성)		
행사 내용			
행사 사진			
책임자		연락처	

<서식 11> 참여자 서명부(교육, 행사, 공연, 체험 등)

참여자 서명부

단 체 명			
행 사 명			
행 사 일 시		장 소	
책 임 자		연 락 처	

연번	성명	거주동	서명(자필)	비고
1				
2				
3				
4				
5				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 예산이 수반되는 프로그램 활동(교육, 행사, 공연, 체험 등) 참가자 서명

※ 대리 기재 절대 금지, 추후 이상 발견 시 환수 조치

<서식 12> 공연팀 서명부

공 연 팀 서 명 부

단 체 명		대 표 자 (연락처)	
공연내용			
공연일시		장 소	

연번	성명	직책	연락처	서명
1		대표		
2		단원		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

<서식 13> 활동비 집계표

( )월 활동비 집계표

단체명				
지급현황	실 무 자 : (인) 주민등록번호 :			
	계좌번호 : 은 행 명 :			
회차	일 시	활동시간	활동 내용	금액(원)
※ 키워드, 단어 중심으로 기록하되, 본 사업과 관련한 모든 활동을 **구체적**으로 기록. **※ 활동시간 준수 : 주 15시간, 월 60시간 초과 금지**				
1	1주 0월 0일 00시~00시			
2	1주 0월 0일 00시~00시			
3	2주 0월 0일 00시~00시			
4	2주 0월 0일 00시~00시			
5	3주 0월 0일 00시~00시			
6	3주 0월 0일 00시~00시			
7	3주 0월 0일 00시~00시			
8	4주 0월 0일 00시~00시			
9	4주 0월 0일 00시~00시			
10	5주 0월 0일 00시~00시			
11	5주 0월 0일 00시~00시			
합 계				

활동일수	총시간	활동비 (A)	원천징수 공제액(8.8%)			실지급액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세(8%)	지방소득세(0.8%)		

경기도 개인정보처리방침 안내및 개인정보수집 동의서	정보 주체 서명
○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 수당을 지급하지 않게 됩니다. ○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.	

[개인정보 처리]		[고유식별정보의 처리]	
본인은 경기도 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 제공하는 것에 동의합니다.	
□ 동의	□ 미동의	□ 동의	□ 미동의

`

Ⅳ 참고자료

1. 원천징수 안내

○ 원천징수란?

- 소득 또는 수입금액을 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 대가를 지불할 때 상대방(원천 납세 의무자)이 내야 할 세금을 국가를 대신하여 미리 징수하는 것
- 원천징수 기준 금액 : 125,000원 초과시 ※ 2023년 소득세법 기준
- 동일 강사가 동일 수강생들을 대상으로 강의할 경우 전체 강사비를 합산하여 원천징수 여부를 결정

> 예) 5월 강사비 12만원, 6월 강사비 12만원인 경우
> → 각각의 강사비는 원천징수 기준인 125,000원을 초과하지 않지만 합산 금액이 125,000원을 초과하므로 원천징수 신고대상임

- 2023년 주민공모사업 추진 시 강사비 등 인건비성 비용은 기타소득에 해당하여 국세 8%, 지방세 0.8%을 합하여 총 8.8% 원천징수
- 매월 신고·납부 기한 : 매월 16일부터 지급월의 다음달 10일까지 제출

○ 홈페이지 납부 방법 및 필요서류

구분	내용
납부 방법	홈택스 및 위택스 홈페이지 가입 후 인터넷뱅킹 납부
필요 서류	공모사업팀 : 고유번호증, 사업비통장, 공동인증서 해당 강사 : 이름, 주민등록번호, 금액 확인

2. 홈택스(국세) 신고

○ 필요서류

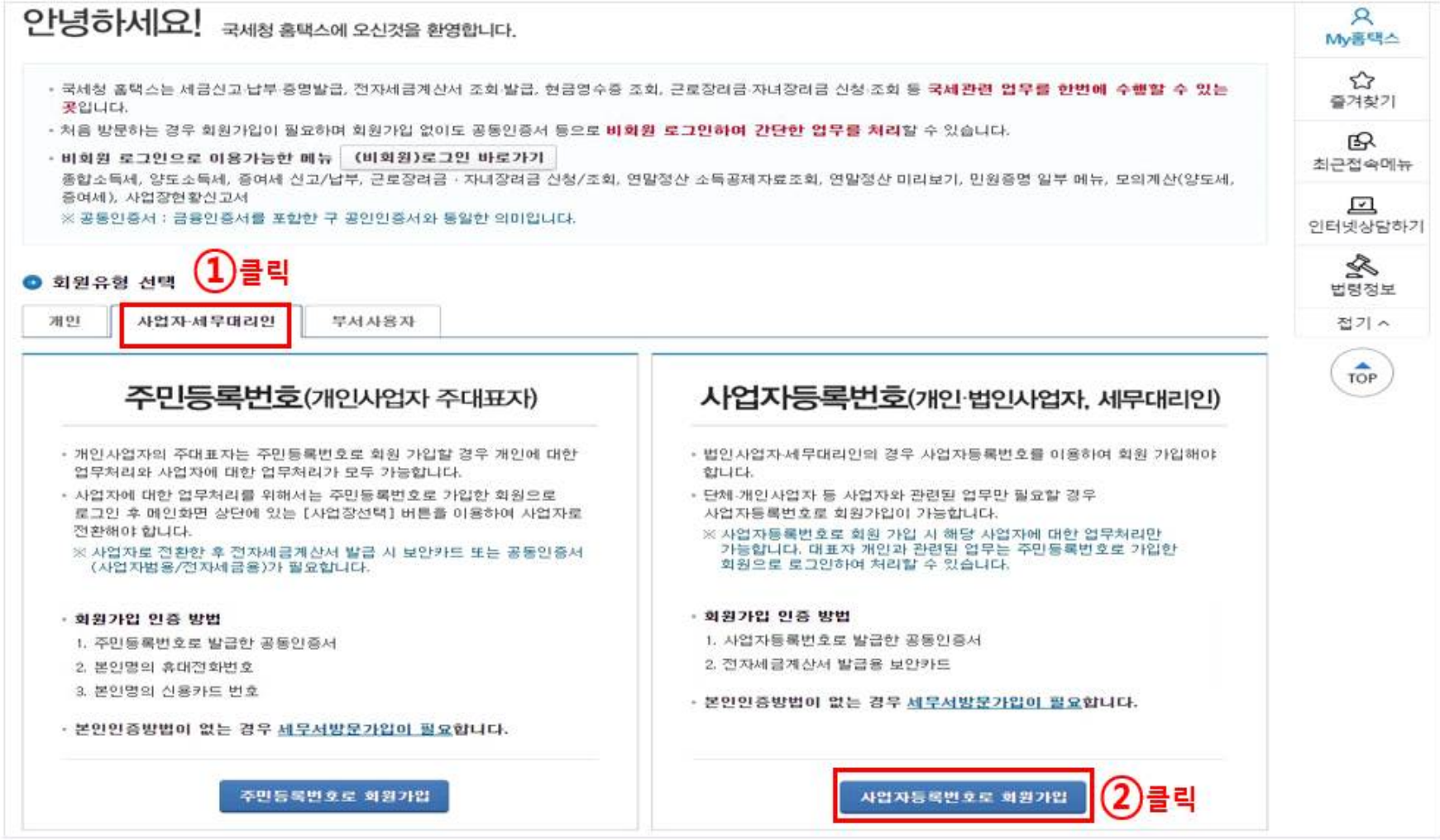
구분	주요내용
회원가입을 위한 준비	- 고유번호증 또는 대표자 개인정보 - 공동인증서
홈택스 신고를 위한 준비	- 강사비 등 인건비성 경비 지급 인원 및 금액(강사비 등) - 세금신고 금액 계산하기(소득세 8%)
소득세(기타소득) 납부를 위한 준비	- 사업비 통장 계좌번호 - 통장 비밀번호 - 공동인증서

○ 문의 : 국세청상담센터 국번없이 126

홈택스 신고 과정

○ 회원가입

홈택스 신고 과정


안녕하세요! 국세청 홈택스에 오신것을 환영합니다.
My홈택스
즐겨찾기
최근접속메뉴
인터넷상담하기
법령정보
접기
TOP
국세청 홈택스는 세금신고·납부·증명발급, 전자세금계산서 조회·발급, 현금영수증 조회, 근로장려금·자녀장려금 신청·조회 등 국세관련 업무를 한번에 수행할 수 있는 곳입니다.
처음 방문하는 경우 회원가입이 필요하며 회원가입 없이도 공동인증서 등으로 비회원 로그인하여 간단한 업무를 처리할 수 있습니다.
비회원 로그인으로 이용가능한 메뉴
(비회원)로그인 바로가기
종합소득세, 양도소득세, 증여세 신고/납부, 근로장려금 · 자녀장려금 신청/조회, 연말정산 소득공제자료조회, 연말정산 미리보기, 민원증명 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서
※ 공동인증서 : 금융인증서를 포함한 구 공인인증서와 동일한 의미입니다.
회원유형 선택
①클릭
개인
사업자·세무대리인
부서사용자
주민등록번호(개인사업자 주대표자)
개인사업자의 주대표자는 주민등록번호로 회원 가입할 경우 개인에 대한 업무처리와 사업자에 대한 업무처리가 모두 가능합니다.
사업자에 대한 업무처리를 위해서는 주민등록번호로 가입한 회원으로 로그인 후 메인화면 상단에 있는 [사업장선택] 버튼을 이용하여 사업자로 전환해야 합니다.
※ 사업자로 전환한 후 전자세금계산서 발급 시 보안카드 또는 공동인증서(사업자범용/전자세금용)가 필요합니다.
회원가입 인증 방법
1. 주민등록번호로 발급한 공동인증서
2. 본인명의 휴대전화번호
3. 본인명의 신용카드 번호
본인인증방법이 없는 경우 세무서방문가입이 필요합니다.
주민등록번호로 회원가입
사업자등록번호(개인·법인사업자, 세무대리인)
법인사업자·세무대리인의 경우 사업자등록번호를 이용하여 회원 가입해야 합니다.
단체·개인사업자 등 사업자와 관련된 업무만 필요할 경우 사업자등록번호로 회원가입이 가능합니다.
※ 사업자등록번호로 회원 가입 시 해당 사업자에 대한 업무처리만 가능합니다. 대표자 개인과 관련된 업무는 주민등록번호로 가입한 회원으로 로그인하여 처리할 수 있습니다.
회원가입 인증 방법
1. 사업자등록번호로 발급한 공동인증서
2. 전자세금계산서 발급용 보안카드
본인인증방법이 없는 경우 세무서방문가입이 필요합니다.
사업자등록번호로 회원가입
②클릭

홈택스 신고 과정

○신고하기

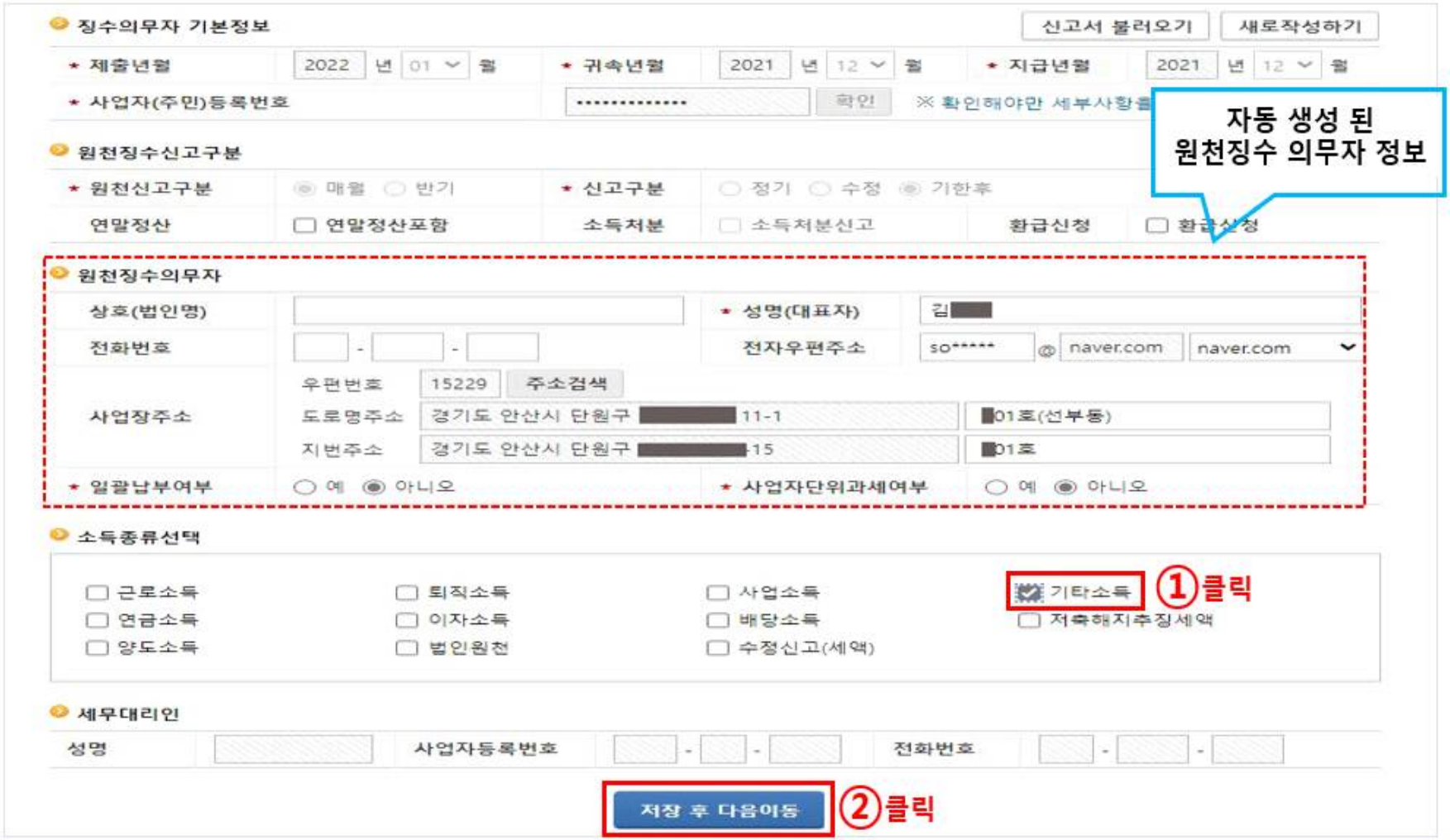
홈택스 신고 과정

Hometax. 국세청홈택스
조회/발급
민원증명
신청/제출
신고/납부
상담/제보
검색
전체메뉴
원천세
원천세 신고하기
원천세 신고
세금신고
신고내역 조회 (접수증 · 납부서)
신고 부속 · 증빙서류 제출
삭제내역 조회
신고서 작성
소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세
원천세 신고서 서식
①클릭
일반 신고
정기신고
정기신고 (연말정산 환급/분납 신청 대화형 방식)
기한후신고
수정신고
파일 변환신고 (회계프로그램)
일반 신고
· 매월 납부
- 정기신고·납부기간 : 소득 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지
· 반기 납부
- 정기신고·납부기간 : 소득 지급일이 속하는 반기의 다음달 10일까지
* 1월 ~ 6월분(상반기) : 7.10.까지 / 7월 ~ 12월분(하반기) : 다음해 1.10.까지
버튼 설명
① 정기신고 : 법정 신고납부기간 내에 신고하는 경우
② 기한후신고 : 법정 신고납부기간을 경과하여 신고하는 경우
③ 수정신고 : 당초 세금을 적게 신고하여 과세표준과 세액을 증액 신고하고자 하는 경우
④ 파일 변환신고 : 회계 프로그램에서 작성한 파일로 정기신고, 기한후신고, 수정신고하는 경우
⑤ 정기신고(대화형) : 연말정산 환급/분납신청을 포함한 정기신고를 하는 경우

홈택스 신고 과정

Hometax 국세청홈택스
조회/발급
민원증명
신청/제출
신고/납부
상담/제보
검색
전체메뉴
원천세
원천세 신고하기
원천세 신고
세금신고
신고내역 조회 (접수증 · 납부서)
신고 부속 · 증빙서류 제출
삭제내역 조회
01. 기본정보 입력
02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)
04. 신고서제출
미리보기
기본정보 입력
기본정보 입력 메뉴얼
• 사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.
※ 신고(제출)한 신고서를 세금신고 삭제요청 신청 후, 신고서를 다시 작성하시는 경우 반드시 삭제처리 결과를 확인하시기 바랍니다.
- 홈택스 > 세금신고 삭제요청 > Step2.요청내역 > 삭제요청 내역조회 > 처리결과 "처리완료" 확인 필수
① 고유번호증 번호 입력 후 확인 클릭
징수의무자 기본정보
새로작성하기
• 제출년월
2022 년 01 월
• 지급년월
2021 년 12 월
• 사업자(주민)등록번호
확인
※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.
원천징수신고구분
• 원천신고구분
매월 반기
• 신고구분
정기 수정 기한후
연말정산
연말정산포함
소득처분
소득처분신고
환급신청
환급신청
원천징수의무자
상호(법인명)
• 성명(대표자)
전화번호
전자우편주소
-선택-
우편번호
주소검색
사업장주소
도로명주소
지번주소
• 일괄납부여부
예 아니오
• 사업자단위과세여부
예 아니오
① [확인] 클릭하면
정보 자동 생성

홈택스 신고 과정


징수의무자 기본정보
신고서 불러오기
새로작성하기
제출년월 2022 년 01 월
귀속년월 2021 년 12 월
지급년월 2021 년 12 월
사업자(주민)등록번호
확인
※ 확인해야만 세부사항을
자동 생성 된
원천징수 의무자 정보
원천징수신고구분
원천신고구분 매월 반기
신고구분 정기 수정 기한후
연말정산 연말정산포함
소득처분 소득처분신고
환급신청 환급신청
원천징수의무자
상호(법인명)
성명(대표자) 김
전화번호
전자우편주소 so****** @ naver.com naver.com
우편번호 15229 주소검색
사업장주소
도로명주소 경기도 안산시 단원구 11-1 01호(선부동)
지번주소 경기도 안산시 단원구 -15 01호
일괄납부여부 예 아니오
사업자단위과세여부 예 아니오
소득종류선택
근로소득
퇴직소득
사업소득
기타소득
①클릭
연금소득
이자소득
배당소득
저축해지추징세액
양도소득
법인원천
수정신고(세액)
세무대리인
성명
사업자등록번호
전화번호
저장 후 다음이동
②클릭

홈택스 신고 과정

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수이행상황신고서 안내

원천징수내역 및 납부세액

› 기타소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다.

(단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9) 환
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A41						
종교인소득_매월징수	A43						
종교인소득_연말정산	A44						
가상자산	A49						
그 외	A42	① 3	② 1,140,000	③ 91,200			
가감계	A40	3	1,140,000	91,200			

1. 인원수 기재
2. 총지급금액 기재
3. 8% 소득세 기재 (미리 계산!)

› 총 합계

(단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99	3	1,140,000	91,200			

④ 하단의 저장 후 다음이동 클릭

홈택스 신고 과정

김[redacted] | 0[redacted]1-*******

제출여부 ▸▸▸▸ 작성중입니다.

신고서 소득 종류 선택

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
선택한 소득에 따라 다음 화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.

① 원천징수의무자가 징수하는 세액을 각 소득종류별로 기재하되, 법인세에는 법인세법 제 73조의 규정에 의한 신탁재산분, 수탁회사분 원천징수세액을 포함합니다.
② 원천징수이행상황신고서(부표)는 매월 지급년월에 해당하는 내역을 기재하여 매월 제출합니다.
③ 비거주자소득에는 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득이 포함됩니다.
④ 법인원천소득에는 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 및 국내 원천소득이 포함됩니다.

※ 소득의 종류 선택은 해당되는 사항이 없을 경우 선택하지 않고 「저장 후 다음이동」을 클릭합니다.

소득의 종류 선택

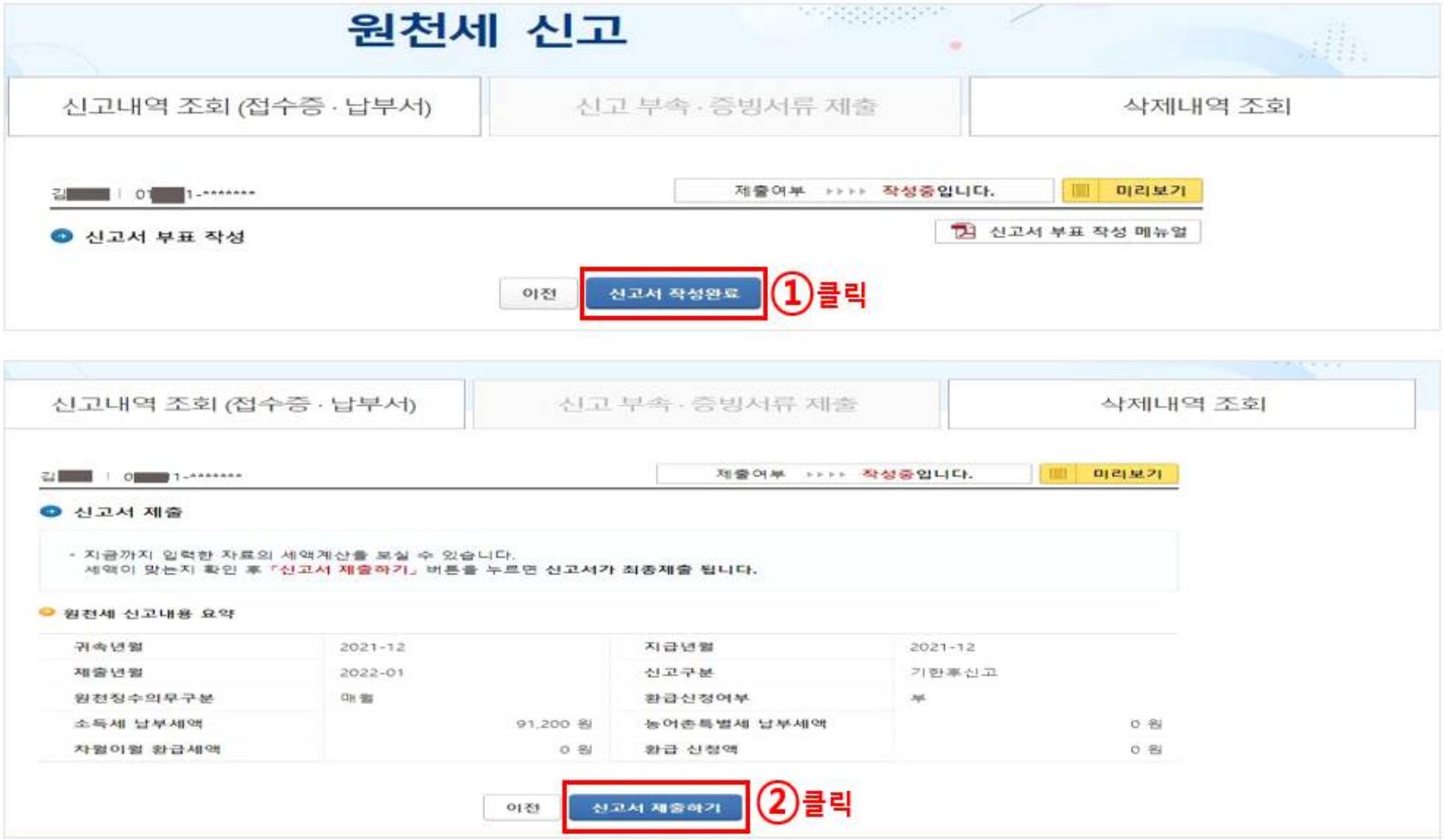
해당사항 없음(체크하지 않기)

- ☐ 거주자 : 이자소득
- ☐ 거주자 : 배당소득
- ☐ 거주자 : 해지추정
- ☐ 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가)
- ☐ [redacted]주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득
- ☐ 법[redacted] : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 / 국내원천소득

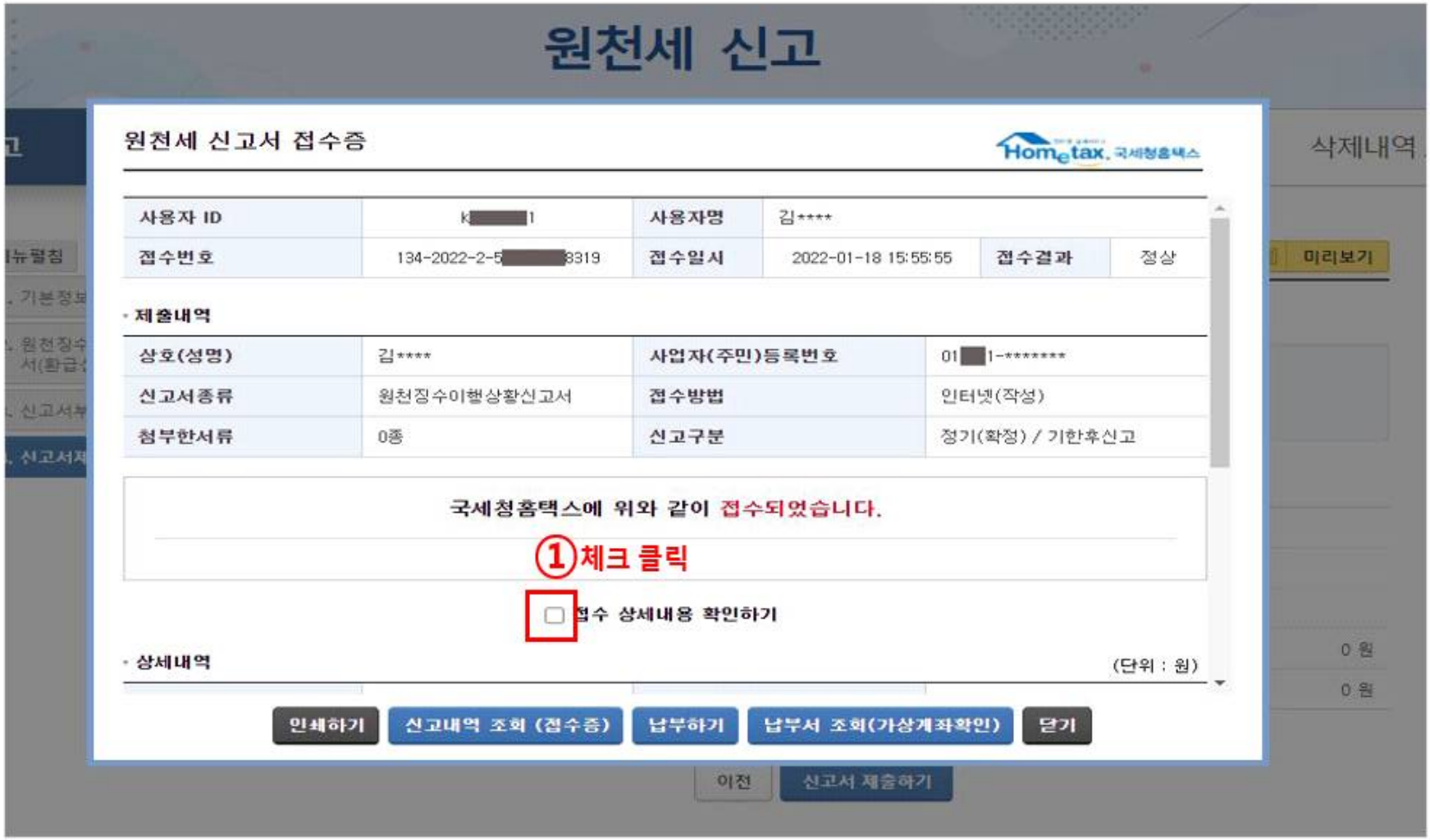
※ 근로소득(파견근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 파견근로자에 대해서 작성합니다.
(관련법령은 소득세법 156조의7 과 소득세법 시행령 207조의10을 참고하시기 바랍니다.)

이전 | 저장 후 다음이동 ①클릭

홈택스 신고 과정


원천세 신고
신고내역 조회 (접수증 · 납부서)
신고 부속 · 증빙서류 제출
삭제내역 조회
제출여부 ▸▸▸▸ 작성중입니다.
미리보기
신고서 부표 작성
신고서 부표 작성 메뉴얼
이전
신고서 작성완료
①클릭
신고내역 조회 (접수증 · 납부서)
신고 부속 · 증빙서류 제출
삭제내역 조회
제출여부 ▸▸▸▸ 작성중입니다.
미리보기
신고서 제출
- 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 조회 할 수 있습니다.
세액이 맞는지 확인 후 「신고서 제출하기」 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.
원천세 신고내용 요약
귀속년월 2021-12
지급년월 2021-12
제출년월 2022-01
신고구분 기한후신고
원천징수의무구분 매월
환급신청여부 부
소득세 납부세액 91,200 원
농어촌특별세 납부세액 0 원
차월이월 환급세액 0 원
환급 신청액 0 원
이전
신고서 제출하기
②클릭

홈택스 신고 과정

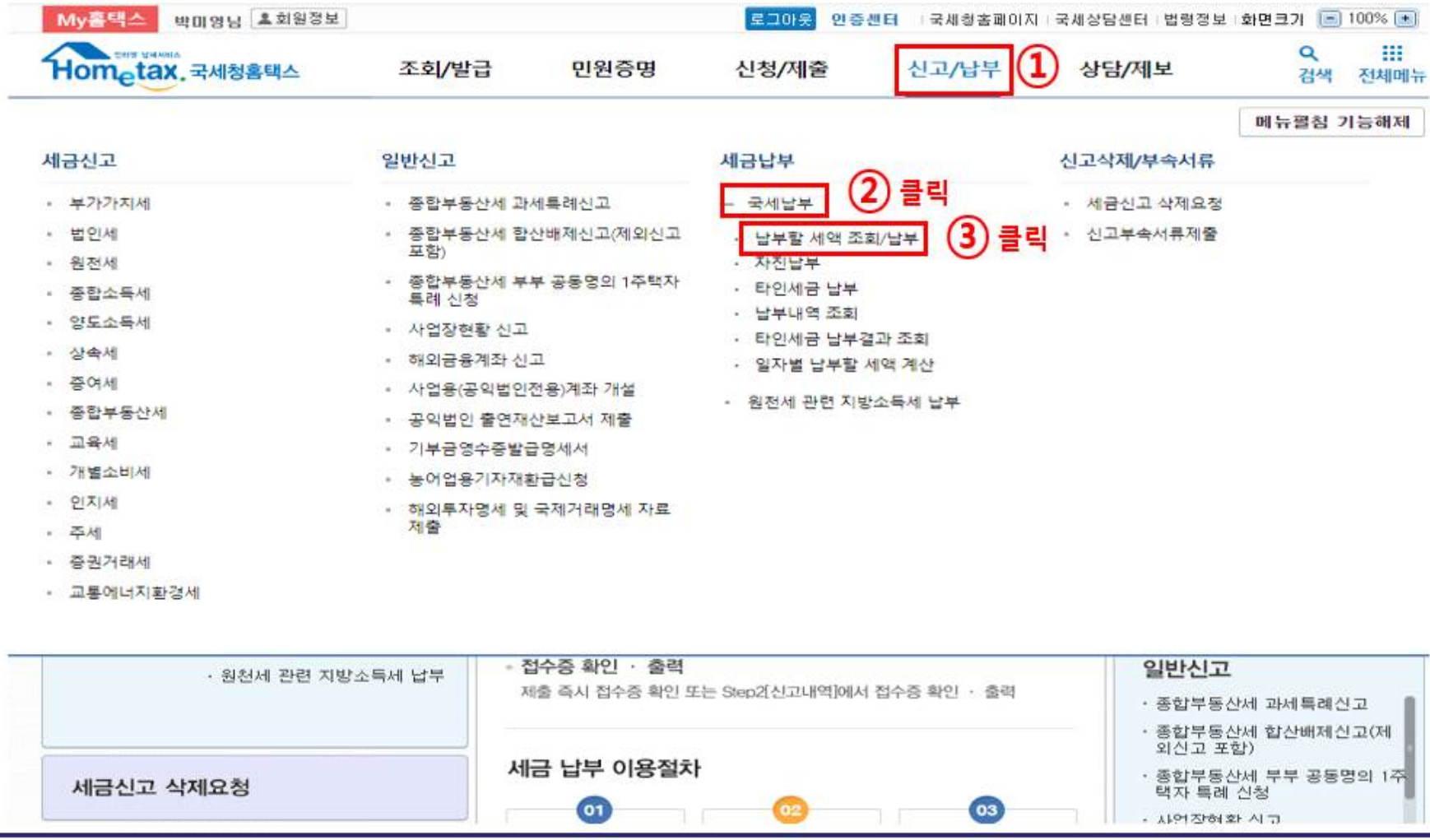

원천세 신고
원천세 신고서 접수증
Hometax. 국세청홈택스
사용자 ID
사용자명
김****
접수번호
134-2022-2-5
8319
접수일시
2022-01-18 15:55:55
접수결과
정상
제출내역
상호(성명)
김****
사업자(주민)등록번호
01
1-*******
신고서종류
원천징수이행상황신고서
접수방법
인터넷(작성)
첨부한서류
0종
신고구분
정기(확정) / 기한후신고
국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.
①체크 클릭
접수 상세내용 확인하기
상세내역
(단위 : 원)
인쇄하기
신고내역 조회 (접수증)
납부하기
납부서 조회(가상계좌확인)
닫기
삭제내역
미리보기
0 원
0 원
이전
신고서 제출하기

홈택스 신고 과정

원천세 신고
세금신고
삭제내역 조회
원천세 신고서 접수증
Hometax 국세청홈택스
접수 상세내용 확인하기
상세내역
(단위 : 원)
매월/반기 | 매월 | 총지급액 | 1,140,000
귀속연월 | 2021년12월 | 소득세 등 납부세액 | 91,200
지급연월 | 2021년12월 | 농어촌특별세 납부세액 | 0
제출연월 | 2022년01월 | 차월이월환급세액 | 0
환급신청여부 | 아니오 | 환급신청금액 | 0
※ (중요) 접수증에 표시된 내용이 신고하고자 한 내용과 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
※ (주의) 정기신고인 경우 신고기한 내에 여러 번 신고하더라도 최종 접수된 신고서만 유효한 것으로 봅니다.
※ (확인) 세무서 직원의 도움을 받아 신고한 경우에도 모든 책임은 본인에게 있으니 최종 접수된 신고서 내용을 다시 확인하시기 바랍니다.
확인하였습니다.
①체크 클릭
②클릭
인쇄하기
신고내역 조회 (접수증)
납부하기
납부서 조회(가상계좌확인)
닫기
이전
신고서 제출하기

홈택스 신고 과정

○ 납부할 원천세 조회 및 납부



홈택스 신고 과정

○ 납부할 원천세 조회 및 납부

홈택스 신고 과정

①체크
모두 동의
인터넷지로 이용약관 상세보기
개인정보처리방침 상세보기
개인정보 수집 및 이용동의 상세보기
개인정보 제3자 제공 동의 상세보기
고유식별정보 수집 및 이용동의 상세보기
이용자정보 제공 및 공인인증서 활용동의 약관 상세보기
회계연도
세목코드 1809416
징수기관명 안산(134)
납세자번호
납세자성명
납부자번호
납부금액(원) 27,000
본세(원)
농특세(원) 0
교육세(원)
실납부자 성명
실납부자 주민(사업자) 등록번호
②체크
결제수단선택
계좌이체
신용카드
* 실납부자 주민(사업자)등록번호로 발급된 공인인증서를 사용하여 납부하시기 바랍니다.
금융회사명
은행 선택
③농협 선택
통신상태
④보조금 통장 계좌번호 입력
납부계좌번호
⑤하단 [납부하기] 클릭

홈택스 신고 과정

○ 국세 전자 납부 확인서

국 세 전 자 납 부 확 인 서 (홈택스 납부분)			
성 명 (상 호)	[redacted]	주 민 등 록 번 호 (사업자등록번호)	[redacted]
주 소	[redacted]		
세 목	기타소득세	세 목 코 드	201809-4-16-69529612
납 부 일 자	2018년 09월 28일	수 납 정 포	농협은행(본부총괄)
납 부 금 액	₩ 27,000 원	비 고	계좌이체

귀하의 성실한 국세납부에 감사드리며 위와 같이 납부되었음을 통보합니다.

3년 09월 28일

산 세무서장 관인생략

■ 국세징수법 시행규칙[별지 제1호서식]

영수증서(납세자용)

(1쪽)

납부번호 (전자납부번호:0[redacted]6-2201-4-16-[redacted]06)					수입징수관서		
본류기호	납부연월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호
0126	22 01	4	16	65973506	안산 세무서	134	131076
상호 (성명)	[redacted]		사업자등록번호 (주민등록번호)		010611********	회계연도	2022
사업장 (주소)	경기도 안산시 단원구 [redacted] 11-1, [redacted]호				일반회계	기획재정부소관	조세

연도/기분	2021년 12월
세목명	납부금액
기타소득세	91,200
교육/방위세	0
농어촌특별세	0
가산금	0
계	91,200

원목의 금액을 한국은행 국고(수납대리점인 은행 또는 우체국 등에 납부합니다.
(인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
납부기한 2022년 01월 18일

가상계좌 (23:00까지 납부 가능합니다)	유효기간 2022.01.18 (매년이체불가)
국세계좌 0126-2201-4-16-65973506	기업 066-0629-2593-84-7
KEB하나 696-1180-1943-13-7	신한 562-1522-6415-26-6
국민 003-3922-6415-29-5	우리 916-1801-5218-21-6

년 월 일

은 행 우체국 등 지점 (수납인)

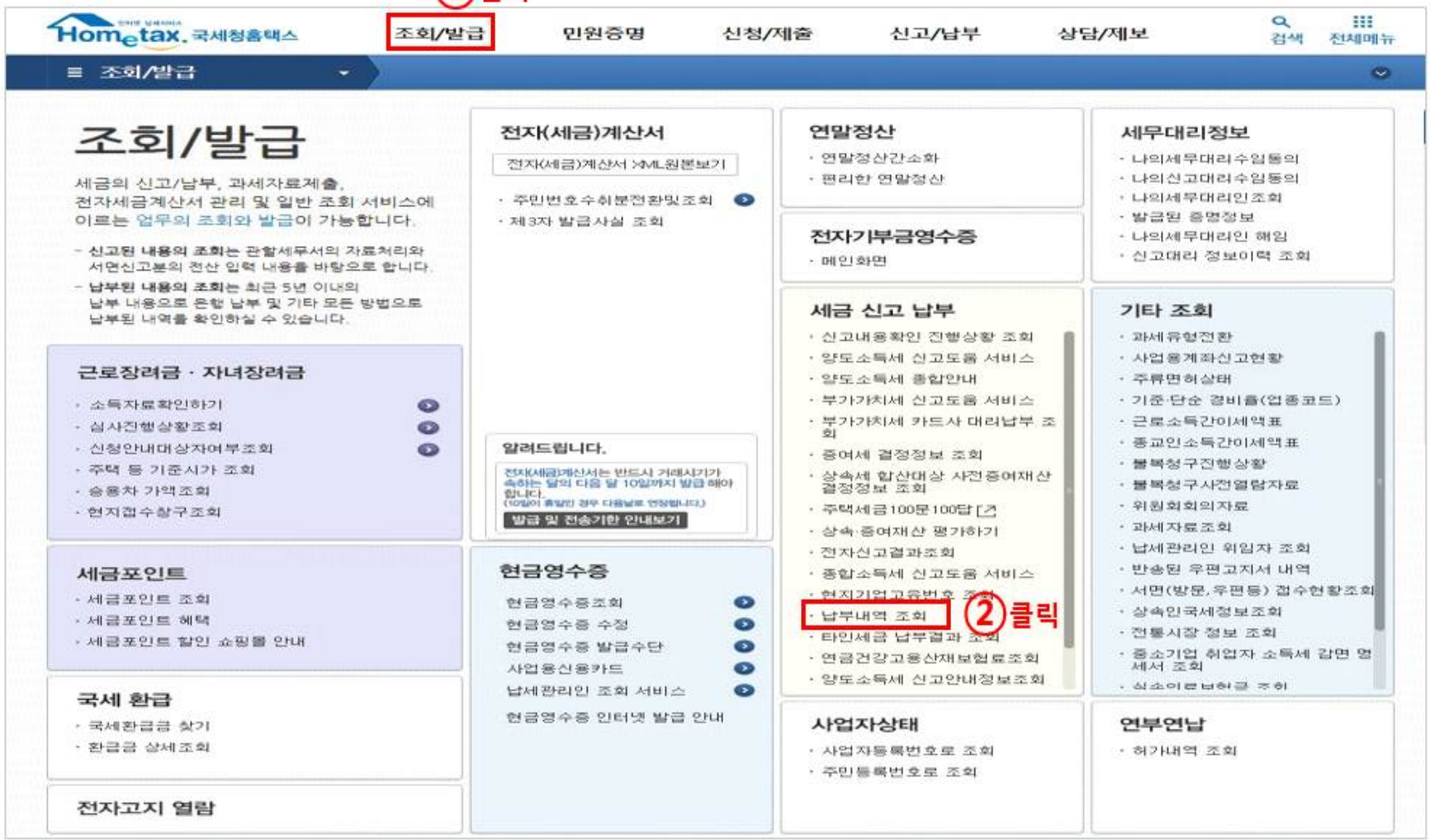
※ 이 납부서는 FAX로 전송하거나 복사하시면 자동화기기로 납부할 수 없습니다.
※ 신고 집중기간에는 가상계좌 조회가 지연될 수 있습니다.

납부서 출력일 : 2022년 01월 18일

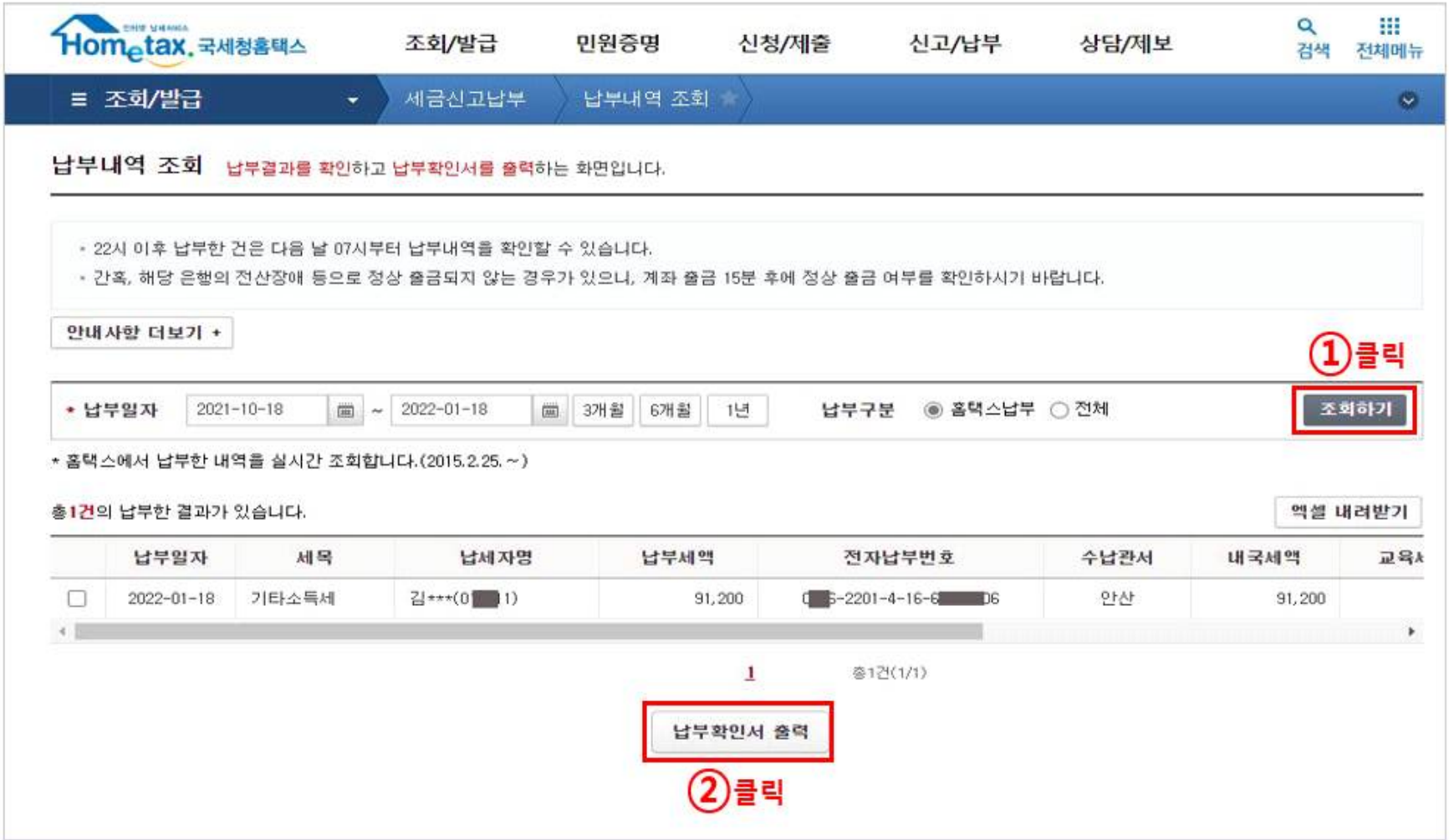
★ 은행에 직접 납부하고자 할 때
[납부영수증]

홈택스 신고 과정

○ 홈택스 납부 영수증 찾기



홈택스 신고 과정


Hometax. 국세청홈택스
조회/발급
민원증명
신청/제출
신고/납부
상담/제보
검색
전체메뉴
≡ 조회/발급
세금신고납부
납부내역 조회
납부내역 조회 납부결과를 확인하고 납부확인서를 출력하는 화면입니다.
• 22시 이후 납부한 건은 다음 날 07시부터 납부내역을 확인할 수 있습니다.
• 간혹, 해당 은행의 전산장애 등으로 정상 출금되지 않는 경우가 있으니, 계좌 출금 15분 후에 정상 출금 여부를 확인하시기 바랍니다.
안내사항 더보기 +
① 클릭
• 납부일자 2021-10-18 ~ 2022-01-18 3개월 6개월 1년
납부구분 홈택스납부 전체
조회하기
* 홈택스에서 납부한 내역을 실시간 조회합니다.(2015.2.25. ~)
총1건의 납부한 결과가 있습니다.
엑셀 내려받기
납부일자 | 세목 | 납세자명 | 납부세액 | 전자납부번호 | 수납관서 | 내국세액
2022-01-18 | 기타소득세 | 김***(0 1) | 91,200 | -2201-4-16-6 06 | 안산 | 91,200
1
총1건(1/1)
납부확인서 출력
② 클릭

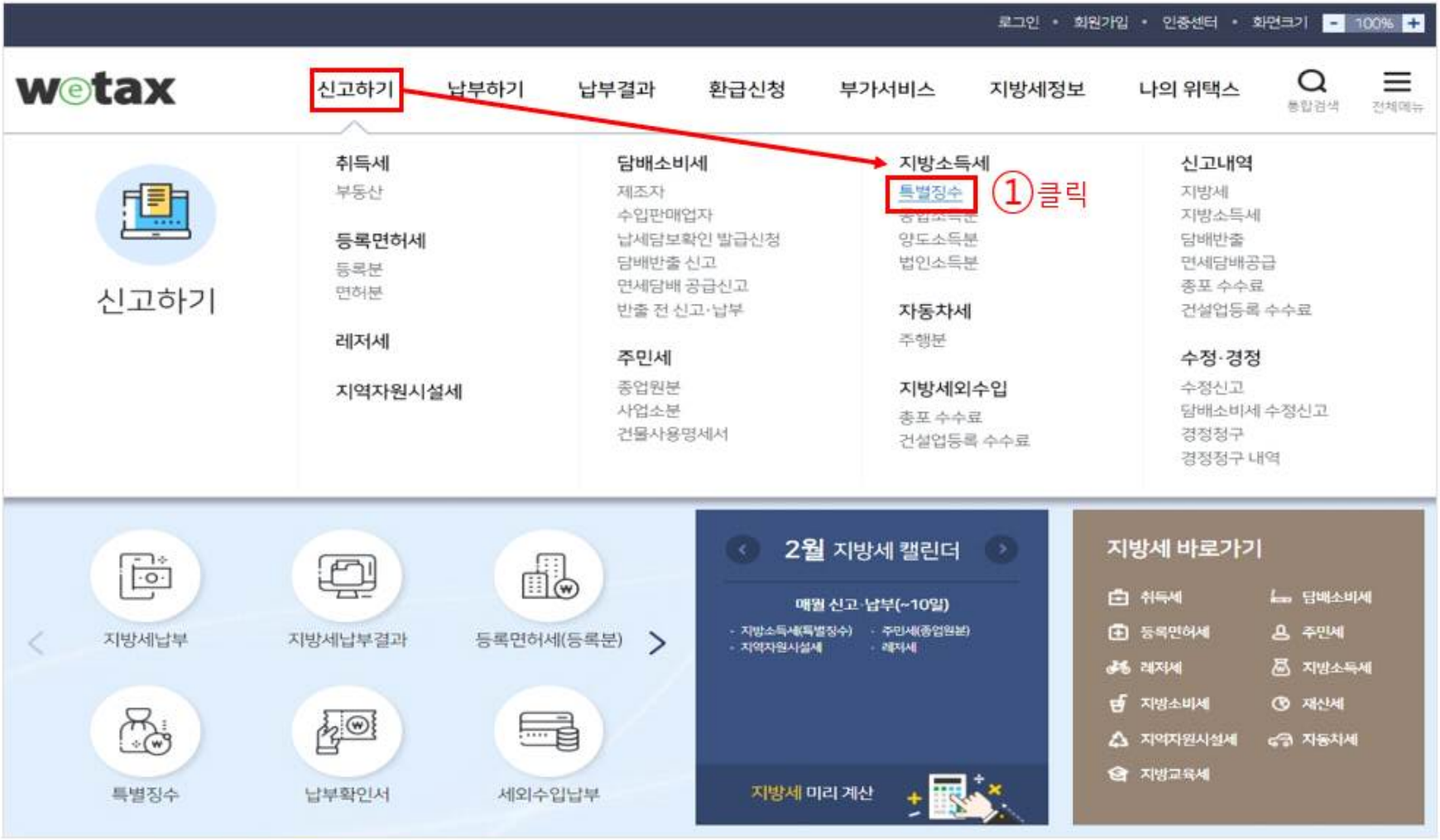
3. 위택스(지방세) 신고

○ **필요서류**

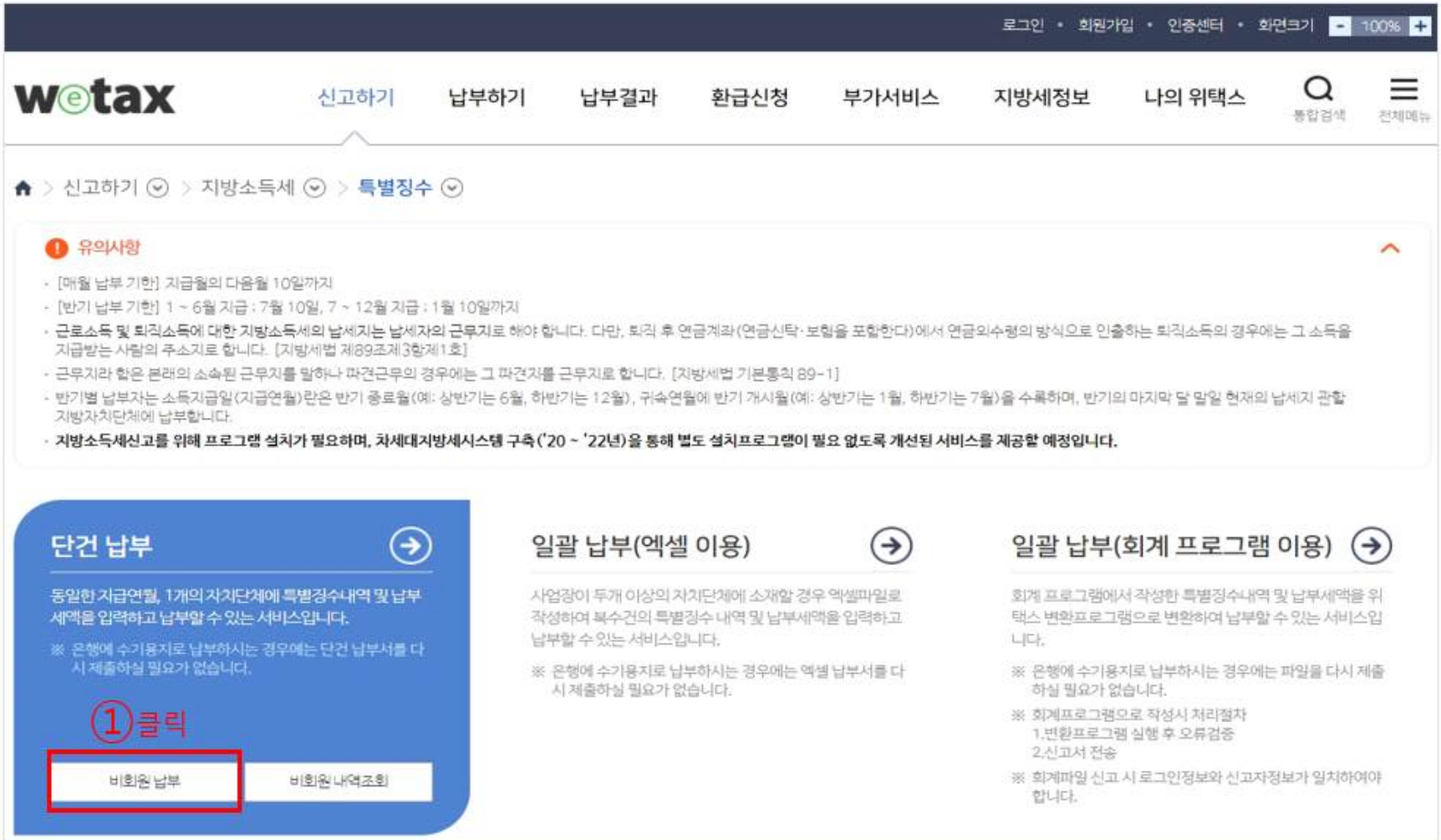
구분	주요내용
회원가입을 위한 준비	회원가입 없이 납부 가능
위택스 신고를 위한 준비	- 고유번호증 - 강사 개인정보(이름, 주민등록번호) - 강사비 지급인원 및 강사료(개별 계산해두기) - 세금신고 금액 계산하기(지방소득세 0.8%)
지방소득세(특별징수) 납부를 위한 준비	- 사업비 통장 계좌번호 - 통장 비밀번호 - 공동인증서

○ 문의 : 위택스 정부민원안내 국번 없이 110

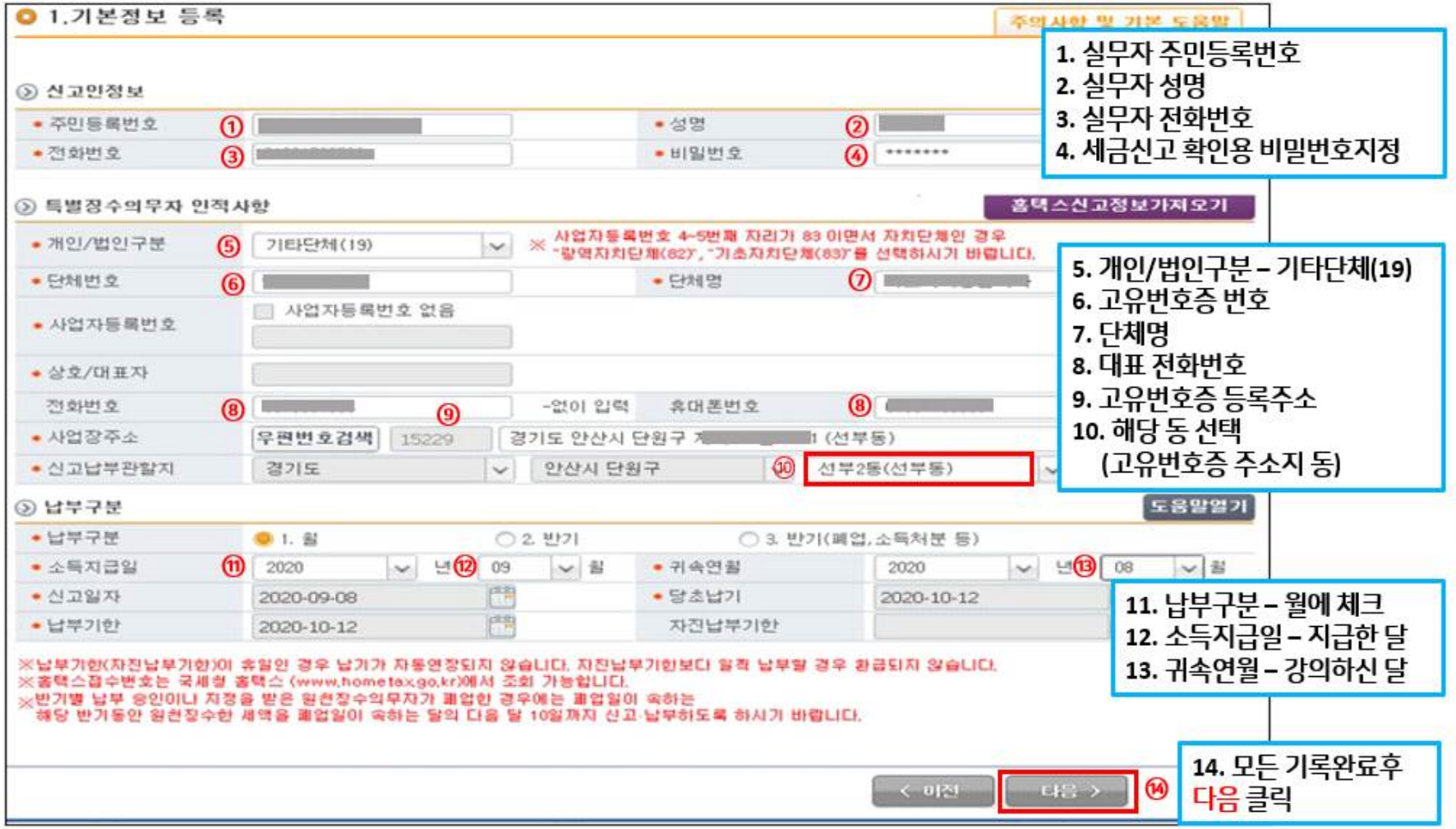
위택스 신고 과정


로그인 • 회원가입 • 인증센터 • 화면크기 - 100% +
wetax
신고하기
납부하기
납부결과
환급신청
부가서비스
지방세정보
나의 위택스
통합검색
전체메뉴
신고하기
취득세
부동산
등록면허세
등록분
면허분
레저세
지역자원시설세
담배소비세
제조자
수입판매업자
납세담보확인 발급신청
담배반출 신고
면세담배 공급신고
반출 전 신고·납부
주민세
종업원분
사업소분
건물사용명세서
지방소득세
특별징수
①클릭
양도소득분
법인소득분
자동차세
주행분
지방세외수입
종포 수수료
건설업등록 수수료
신고내역
지방세
지방소득세
담배반출
면세담배공급
종포 수수료
건설업등록 수수료
수정·경정
수정신고
담배소비세 수정신고
경정청구
경정청구 내역
지방세납부
지방세납부결과
등록면허세(등록분)
특별징수
납부확인서
세외수입납부
2월 지방세 캘린더
매월 신고·납부(~10일)
지방소득세(특별징수)
주민세(종업원분)
지역자원시설세
레저세
지방세 미리 계산
지방세 바로가기
취득세
담배소비세
등록면허세
주민세
레저세
지방소득세
지방소비세
재산세
지역자원시설세
자동차세
지방교육세

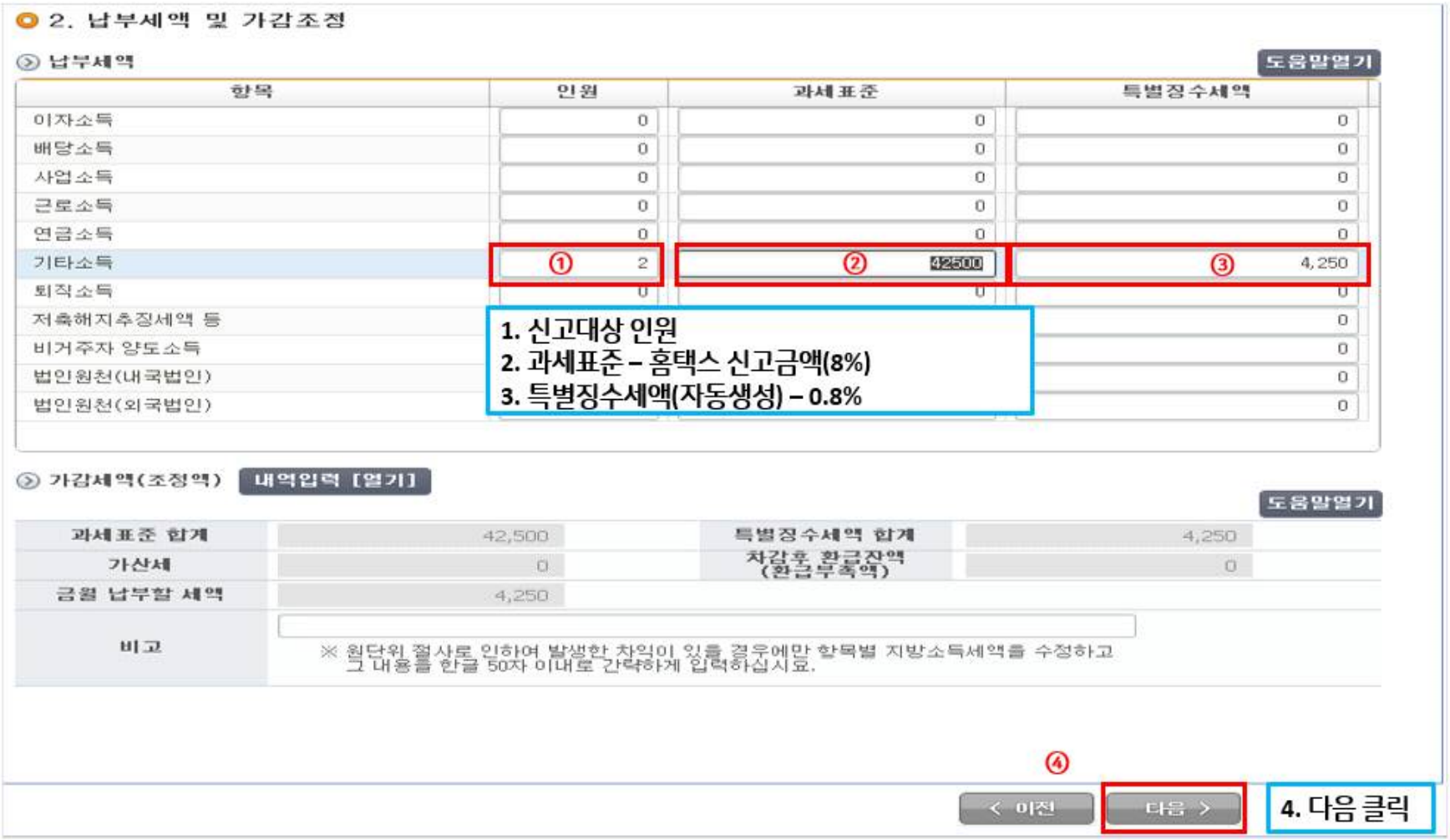
위택스 신고 과정


로그인 • 회원가입 • 인증센터 • 화면크기 100%
wetax
신고하기
납부하기
납부결과
환급신청
부가서비스
지방세정보
나의 위택스
통합검색
전체메뉴
신고하기 > 지방소득세 > 특별징수
유의사항
· [매월 납부 기한] 지급월의 다음월 10일까지
· [반기 납부 기한] 1 ~ 6월 지급 : 7월 10일, 7 ~ 12월 지급 : 1월 10일까지
· 근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세지는 납세자의 근무지로 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신탁·보험을 포함한다)에서 연금외수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받는 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제89조제3항제1호]
· 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 89-1]
· 반기별 납부자는 소득지급일(지급연월)란은 반기 종료월(예: 상반기는 6월, 하반기는 12월), 귀속연월에 반기 개시월(예: 상반기는 1월, 하반기는 7월)을 수록하며, 반기의 마지막 달 말일 현재의 납세지 관할 지방자치단체에 납부합니다.
· 지방소득세신고를 위해 프로그램 설치가 필요하며, 차세대지방세시스템 구축('20 ~ '22년)을 통해 별도 설치프로그램이 필요 없도록 개선된 서비스를 제공할 예정입니다.
단건 납부
동일한 자급연월, 1개의 자치단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.
※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.
①클릭
비회원 납부
비회원 내역조회
일괄 납부(엑셀 이용)
사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수 내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.
※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.
일괄 납부(회계 프로그램 이용)
회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.
※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.
※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차
1.변환프로그램 실행 후 오류검증
2.신고서 전송
※ 회계파일 신고 시 로그인정보와 신고자정보가 일치하여야 합니다.

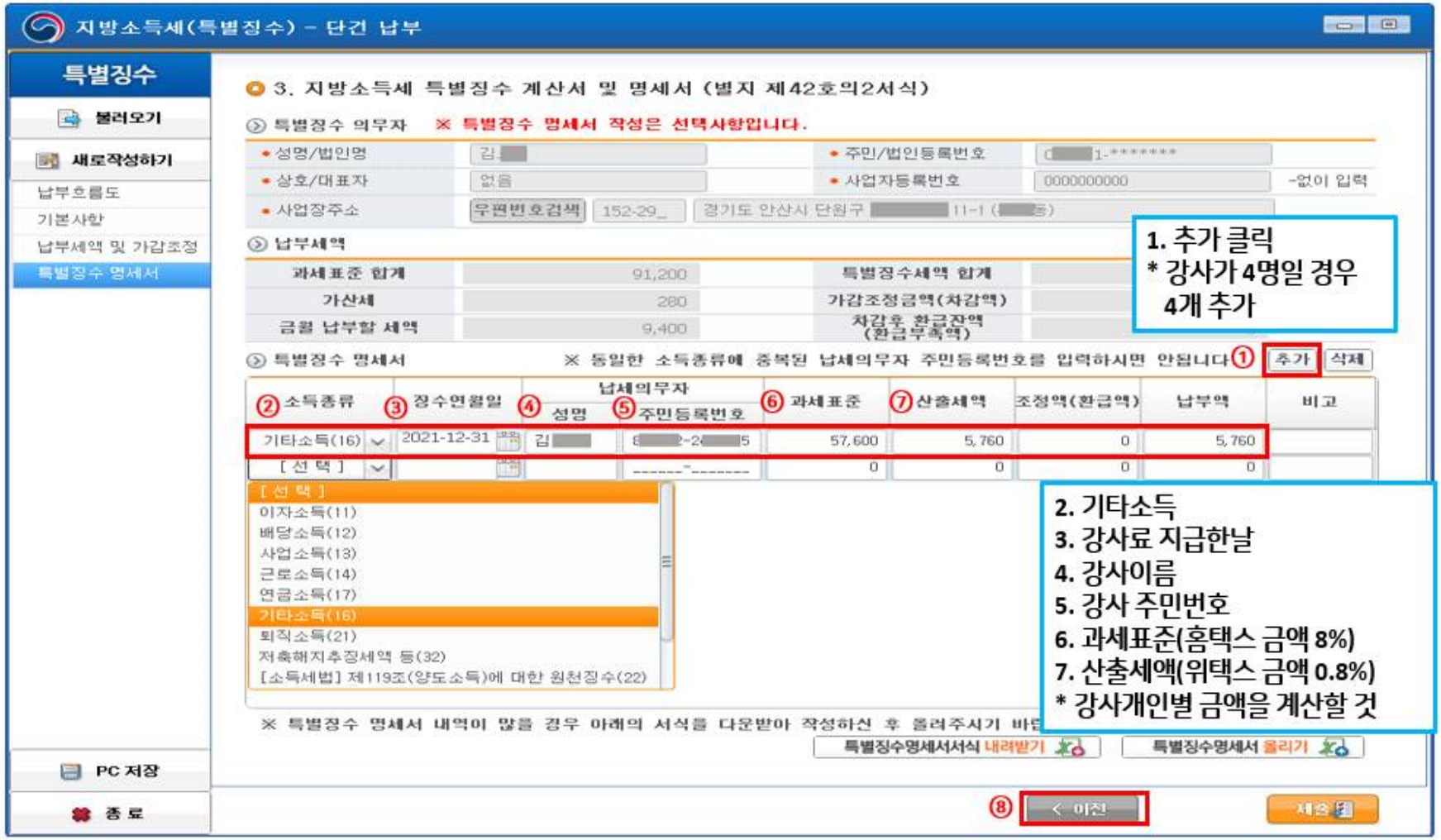
위택스 신고 과정


1.기본정보 등록
주의사항 및 기본 도움말
신고인정보
주민등록번호 ①
성명 ②
전화번호 ③
비밀번호 ④
****
특별징수의무자 인적사항
홈택스신고정보가져오기
개인/법인구분 ⑤
기타단체(19)
※ 사업자등록번호 4~5번째 자리가 83 이면서 지치단체인 경우
"광역자치단체(82)", "기초자치단체(83)"를 선택하시기 바랍니다.
단체번호 ⑥
단체명 ⑦
사업자등록번호
사업자등록번호 없음
상호/대표자
전화번호 ⑧
-없이 입력
휴대폰번호 ⑧
사업장주소
우편번호검색 ⑨
15229
경기도 안산시 단원구 (선부동)
신고납부관할지
경기도
안산시 단원구
⑩
선부2동(선부동)
납부구분
도움말열기
납부구분
1. 월
2. 반기
3. 반기(폐업, 소득처분 등)
소득지급일 ⑪
2020
년 ⑫ 09 월
귀속연월
2020
년 ⑬ 08 월
신고일자
2020-09-08
당초납기
2020-10-12
납부기한
2020-10-12
자진납부기한
※납부기한(자진납부기한)이 휴일인 경우 납기가 자동연장되지 않습니다. 자진납부기한보다 일찍 납부할 경우 환급되지 않습니다.
※홈택스접수번호는 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)에서 조회 가능합니다.
※반기별 납부 승인이나 지정을 받은 원천징수의무자가 폐업한 경우에는 폐업일이 속하는
해당 반기동안 원천징수한 세액을 폐업일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고·납부하도록 하시기 바랍니다.
< 이전
다음 >
⑭
1. 실무자 주민등록번호
2. 실무자 성명
3. 실무자 전화번호
4. 세금신고 확인용 비밀번호지정
5. 개인/법인구분 – 기타단체(19)
6. 고유번호증 번호
7. 단체명
8. 대표 전화번호
9. 고유번호증 등록주소
10. 해당 동 선택
(고유번호증 주소지 동)
11. 납부구분 – 월에 체크
12. 소득지급일 – 지급한 달
13. 귀속연월 – 강의하신 달
14. 모든 기록완료후
다음 클릭

위택스 신고 과정


2. 납부세액 및 가감조정
납부세액
도움말열기
항목
인원
과세표준
특별징수세액
이자소득
배당소득
사업소득
근로소득
연금소득
기타소득
퇴직소득
저축해지추징세액 등
비거주자 양도소득
법인원천(내국법인)
법인원천(외국법인)
① 2
② 42500
③ 4,250
1. 신고대상 인원
2. 과세표준 – 홈택스 신고금액(8%)
3. 특별징수세액(자동생성) – 0.8%
가감세액(조정액)
내역입력 [열기]
도움말열기
과세표준 합계
42,500
특별징수세액 합계
4,250
가산세
0
차감후 환급잔액 (환급부족액)
0
금월 납부할 세액
4,250
비고
※ 원단위 절사로 인하여 발생한 차익이 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시요.
④
< 이전
다음 >
4. 다음 클릭

위택스 신고 과정


지방소득세(특별징수) - 단건 납부
특별징수
불러오기
새로작성하기
납부흐름도
기본사항
납부세액 및 가감조정
특별징수 명세서
PC 저장
종 료
3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)
특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.
성명/법인명
주민/법인등록번호
상호/대표자
사업자등록번호
-없이 입력
사업장주소
우편번호검색
경기도 안산시 단원구
납부세액
과세표준 합계
91,200
특별징수세액 합계
가산세
280
가감조정금액(차감액)
금월 납부할 세액
9,400
차감후 환급잔액 (환급부족액)
특별징수 명세서
※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다
① 추가
삭제
② 소득종류
③ 징수연월일
납세의무자
④ 성명
⑤ 주민등록번호
⑥ 과세표준
⑦ 산출세액
조정액(환급액)
납부액
비고
기타소득(16)
2021-12-31
57,600
5,760
0
5,760
[선 택]
0
0
0
0
[선 택]
이자소득(11)
배당소득(12)
사업소득(13)
근로소득(14)
연금소득(17)
기타소득(16)
퇴직소득(21)
저축해지추징세액 등(32)
[소득세법] 제119조(양도소득)에 대한 원천징수(22)
※ 특별징수 명세서 내역이 많을 경우 아래의 서식을 다운받아 작성하신 후 올려주시기 바
특별징수명세서서식 내려받기
특별징수명세서 올리기
⑧ < 이전
제2
1. 추가 클릭
* 강사가 4명일 경우 4개 추가
2. 기타소득
3. 강사료 지급한날
4. 강사이름
5. 강사 주민번호
6. 과세표준(홈택스 금액 8%)
7. 산출세액(위택스 금액 0.8%)
* 강사개인별 금액을 계산할 것

위택스 신고 과정

지방소득세(특별징수) - 단건 납부
특별징수
불러오기
새로작성하기
납부흐름도
기본사항
납부세액 및 가감조정
특별징수 명세서
PC 저장
종 료
3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)
특별징수 의무자
※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.
성명/법인명
주민/법인등록번호
상호/대표자
사업자등록번호
사업장주소
우편번호검색
접수내용
신고자
접수일자
2022-01-18
전자납부번호
접수결과
정상
신고세목
특별징수
귀속연도
2021
주민/법인등록번호
성명/법인명
①
신고세액
9,400
위와 같이 접수되었습니다
②
납부서출력
즉시납부
신고결과서출력
명세서조회
가상계좌
신고취소
확인
※자치단체별 가상계좌 생성 및 납부시간은 상이합니다.
가상계좌 버튼을 클릭하여 가상계좌번호를 확인(생성)후 납부서를 출력하시면 가상계좌번호가 납부서에 표시됩니다.
※납부하기 클릭 시 인터넷 지로창이 자동으로 닫히거나, 빈 창이 호출되는 경우,
[기본브라우저] - Internet Explorer 호환성 - [안함] 으로 설정 변경하여 이용하
(신고하기 > 신고내역 > 지방세에서도 출력 가능합니다.)
추가
삭제
납부액
비고
9,120
0
0
5,76
1,440
1,920
※ 특별징수 명세서 내역이 많을 경우 아래의 서식을 다운받아 작성하신 후 올려주시기 바랍니다.
특별징수명세서서식 내려받기
특별징수명세서 올리기
< 이전
제출
1. 확인하기
2. 즉시납부
★신고결과서 출력(은행 직접납부 시)

위택스 신고 과정

우리	283584-74-318301
기업	409011-17-197885
국민	217090-73-288683
신한	562145-98-109984

과세내역 조회 및 전자납부번호입력 -> 납부
●위택스, 은행(CD/ATM), 인터넷 뱅킹, 인터넷 지로에서 계좌이체 또는 카드납부가능
●은행(창구)은 현금 납부만 가능
●CD/ATM를 통한 타행신용카드 납부 시 수수료가 발생합니다.
●가상계좌 납부안내
자치단체별 가상계좌 생성 및 납부 시간은 상이합니다.
가상계좌 납부 실패 시 해당 지방자치단체 세무과로 문의하시기 바랍니다.
가상계좌번호에 대한 자세한 사항은 해당 시군구 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
※타행이체시 수수료 본인부담(지방세입 계좌는 이체수수료 없음)

경기 안산시 단원구 지방소득세 특별징수 납부서 겸 영수증 (신고 분) (납세자용)

납세번호	과세기준	검	회계	과목	세목	연도	월	구분	읍면동	과세번호	검
	273	7	40	140	004	2022	01	3	590	01 9	1

납 세 자 김
납세자번호 0 1-********
주 소 경기도 안산시 단원구 11-1 (동)

과세대상 2021년 12월 지방소득세 특별징수

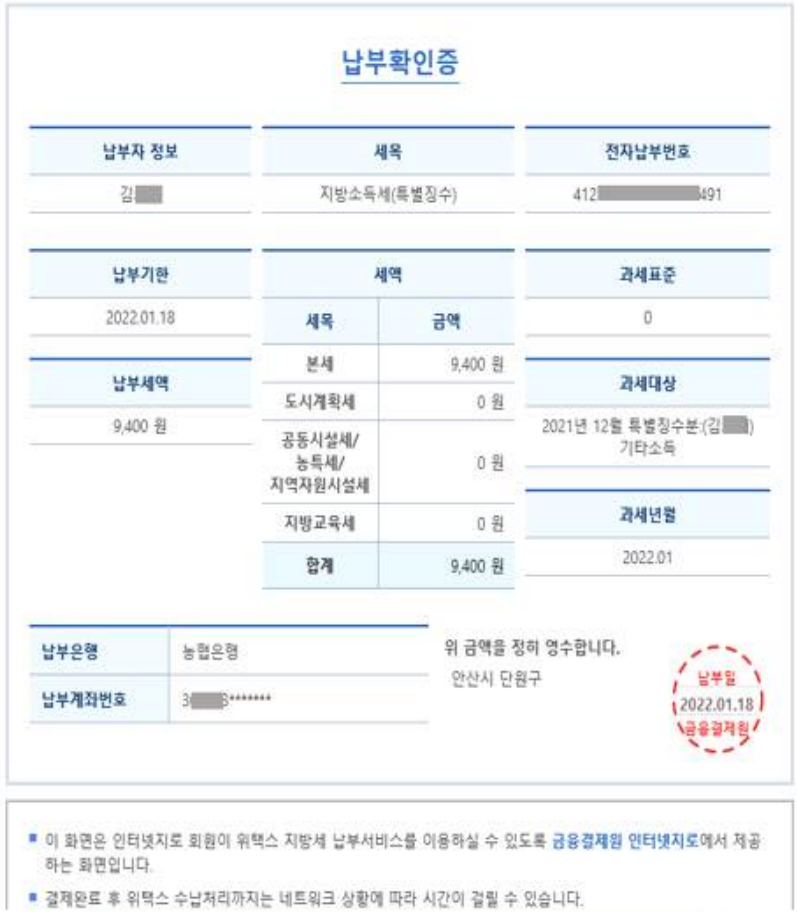
세 목	본 세	가 산 세	과세표준
지방소득세	9,120	280	91,200
가감조정금액	0		
합 계	9,400	납부기한: 2022.01.18	

세 목	납부할 세액
지방소득세	9,400
가감조정금액	0
합 계	9,400

안산시 단원구청장

전자납부번호
4 3 1 30 22 4 0 9 1

안산시 단원구청장 수납인



납부확인증

납부자 정보	세목	전자납부번호
김	지방소득세(특별징수)	412 491

납부기한	세액		과세표준
2022.01.18	세목	금액	0
납부세액	본세	9,400 원	과세대상
9,400 원	도시계획세	0 원	2021년 12월 특별징수분:(김) 기타소득
	공동시설세/ 농특세/ 지역자원시설세	0 원	과세년월
	지방교육세	0 원	2022.01
	합계	9,400 원	

납부은행	농협은행
납부계좌번호	3 3*******

위 금액을 정히 영수합니다.
안산시 단원구

납부일 2022.01.18 금융결제원

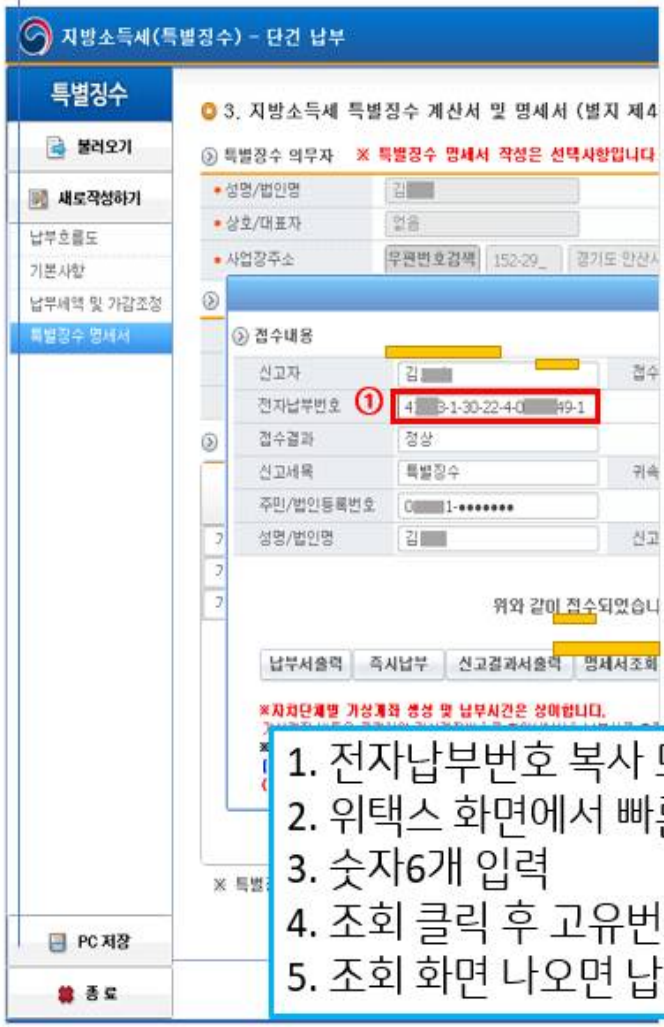
■ 이 화면은 인터넷지로 회원이 위택스 지방세 납부서비스를 이용하실 수 있도록 금융결제원 인터넷지로에서 제공하는 화면입니다.
■ 결제완료 후 위택스 수납처리까지는 네트워크 상황에 따라 시간이 걸릴 수 있습니다.

은행창구 방문납부 영수증

홈페이지 직접납부 영수증

위택스 신고 과정

○ 위택스 납부 영수증 찾기



1. 전자납부번호 복사 또는 기록해 두기
2. 위택스 화면에서 빠른 납부에 전자납부번호 19자리 붙여넣기
3. 숫자6개 입력
4. 조회 클릭 후 고유번호증번호 입력
5. 조회 화면 나오면 납부영수증 인쇄하기

4. 기타소득 지급명세서 신고

○ **필요서류**

구분	주요내용
신고방법	- 홈택스에서 신고(https://www.hometax.go.kr/)
기타소득 지급명세서 신고를 위한 준비	- 강사 개인정보(이름, 주민등록번호) - 지급횟수, 지급금액

기타소득 지급명세서 신고 과정

기타소득 지급명세서 신고 과정

기타소득 지급명세서 신고 과정

기본정보 입력

- 지급명세서는 제출구분에 따라 아래와 같이 적용됩니다.
  1. **휴폐업에 의한 수시제출 및 수시(월별) 분할제출**
  - **매월 제출**이 가능하며, **그 달 말일**까지 최종 전송자료를 접수 자료로 인정합니다.
  2. **연간합산제출**
  - 연 1회 제출하며, 소득 지급일이 속하는 과세기간의 다음해 **2월 1일 ~ 2월말일(법정제출기한 마감일)**까지 최종 제출한 자료만 유효하게 인정합니다.(단, **마감일이 토요일, 공휴일일 경우**에는 **그 다음날까지 제출**합니다.)
  - **기한 내**에 지급명세서를 **제출하지 않을 경우, 지급명세서제출불성실가산세**(미제출 지급금액의 1%, 기한 후 3개월 이내에 제출 시 0.5%)를 **부과**하게 됩니다.
- 제출완료된 자료 중 **10,000건**을 초과하는 자료는 불러올 수 없습니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼 클릭 후 [상세내역 입력] 화면으로 이동은 시간이 다소 걸릴 수 있습니다.

과세년월, 제출년월

* 귀속년도	2021 년		
* 제출대상	○ 연간 합산제출 ◉ 휴·폐업에 의한 수시제출 ○ 수시(월별)분할제출		
* 제출대상	휴·폐업에 의한 수시제출	* 제출년월	2022 년 01 월

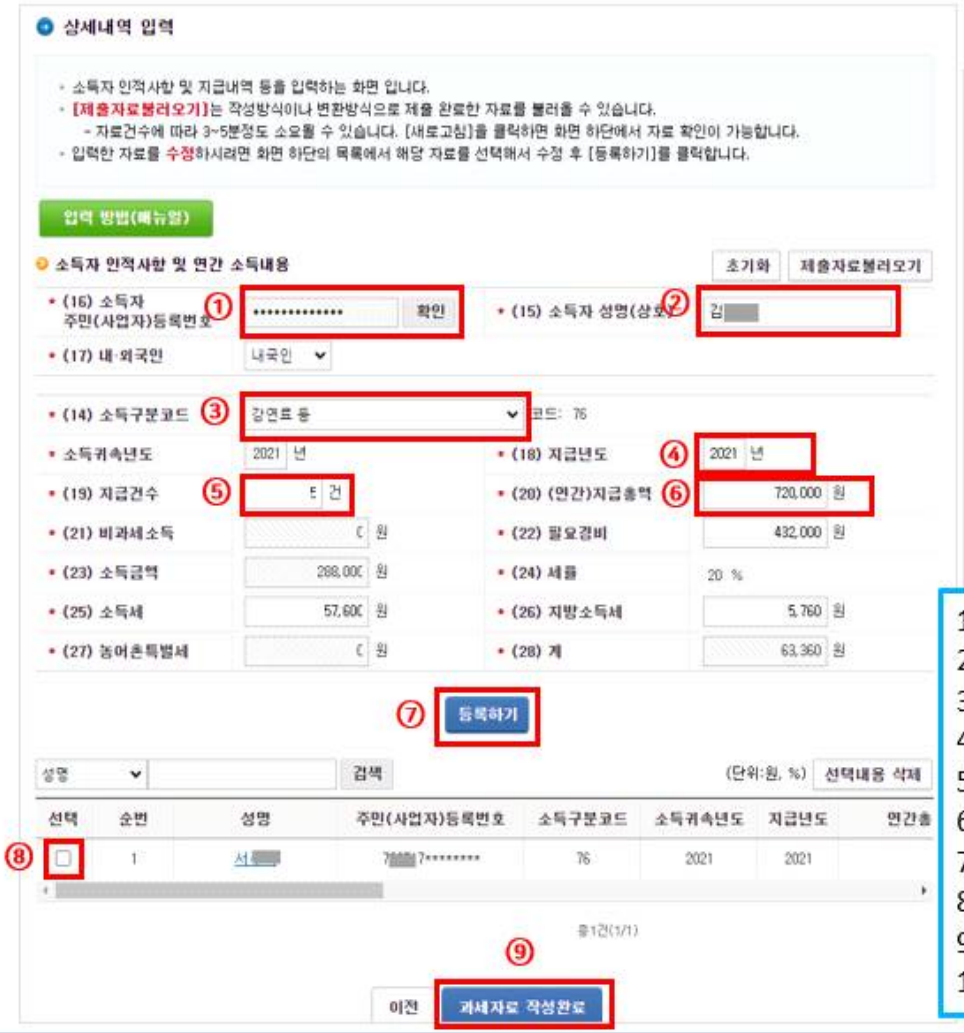
원천징수의무자 기본사항

① 입력 후 클릭

* (3) 사업자(주민)등록번호	•••••••••••••• 확인		
* (1) 법인명(상호)	없음	* (2) 대표자(성명)	김[redacted]

저장 후 다음이동 ②클릭

기타소득 지급명세서 신고 과정



1. 강사 주민번호 입력 후 확인
2. 강사이름
3. '강연료 등' 선택 (다른 코드 선택 시 세금계산이 달라짐)
4. 지급년도 (2023년도)
5. 지급건수 (강사한테 지급한 횟수)
6. 지급총액 (강사한테 지급한 총 금액)
7. 등록하기 (강사가 여러 명이면 계속해서 등록해주기)
8. 제출한 강사들 체크하기
9. 과세자료 작성완료 클릭
10. 제출하기 클릭