Contents

문예진흥지원금 교부·집행 절차 안내

04 1. 교부·집행 시 주요사항 안내

05 2. 교부신청 및 정산 절차

06 3. 교부신청 전 준비사항

08 4. 교부신청 및 사업진행

10 5. 집행 방침 안내

14 6. 기타사항

15 7. 교부·집행 관련 Q&A

국가보조금관리통합시스템 사용 안내

19 1. 유의사항 및 안내

31 2. 사용자 등록 및 권한신청

44 3. 사업자 신청·선정 관련 업무처리 방법

72 4. 계좌, 은행인증서, OTP, 전용카드 등록·관리

79 5. 집행관리

부 록

90 원천징수

97 지출증빙

〈2017 문예진흥지원금 교부·집행 매뉴얼〉은 경기문화재단의 '2017 문예진흥지원금 지원사업' 에 선정된 지원사업의 수행과 관련된 절차와 기준을 정리한 것입니다.

2017년 문예진흥지원사업은 국가문예진흥기금 및 경기도 보조금으로 조성, 운영됩니다. 경기문화재단은 지역문화예술활성화지원사업 운영 주관단체로서 문화체육관광부·한국문화예술위원회·경기도·경기문화재단의 규정과 지침 등에 근거하여 지원금 교부·집행의 원칙과 기준을 준용하고 있습니다.

문예진흥지원사업에 선정된 예술가 및 예술단체는 본 교부·집행 매뉴얼에 따라 지원사업을 수행해 주시기 바랍니다.

재단법인 경기문화재단

용어의 정의

2017 문예진흥지원금 교부·집행 매뉴얼에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

1. "보조금" 이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리 · 운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인 · 단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
2. "보조사업" 이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "보조사업자" 란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. "간접보조금" 이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
5. "간접보조사업" 이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. "간접보조사업자" 란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
7. "보조금수령자" 란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

※ 용어의 정의 이외의 설명은 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」을 확인하시기 바랍니다.

문예진흥지원금
교부·집행 절차 안내

1. 교부 · 집행 시 주요사항 안내

	구 분	주요 사항
1	지원금 비율	• 단체 : 자부담 10% (경기문화재단 지정 서식 별도 사용) • 개인 : 자부담 0%
2	현금결제 불가	국고보조금 전용 신용카드 및 계좌이체만 가능
3	인건비 소득신고 증빙자료	모든 인건비를 세금신고하고, 관련 영수증 및 증빙자료 파일 첨부
4	별도 계좌 사용 (1사업 1통장)	• 별도 계좌 개설 혹은 기존 지원사업 계좌(잔액 0원) 사용 • 계좌와 연결되는 '국고보조금 전용카드(신용카드)' 발급 • 지원금 사용 시 발생된 이체수수료는 지원금에서 집행 가능
5	대표자 사례비 및 대표자 동일업체 지급 불가	• 불가 ※연출료, 출연료 등 인건비성 사례비 지급 불가 – 예외 : 문학분야, 연구평론분야, 기획지원사업 ※선정단체 대표와 대표자가 동일한 업체에 지급되는 제작비 및 임차비 등 지급 불가
6	사업 실행 계획서 작성	• 교부 신청시 각 분야별 사업실행계획서를 경기문화재단 홈페이지에서 파일 다운로드하여 작성 후 e나라도움시스템에 파일 첨부

2. 교부신청 및 정산 절차

단계	내용	시기	행정절차	제출
①	지원사업 선정공고	2~3월	• **재단 홈페이지 공고** – 선정대상, 심의위원명단 및 심의총평 공지	국고보조금 통합관리시스템 e나라 도움 이용
②	지원사업 포기신청 접수	선정공고 후 2개월 내	• **사업 조정 기간 내에 포기신청서 제출**	
③	교부신청서 제출	사업시작 3개월 전부터 1개월 전까지	• 국가보조금 통장 개설, 국고보조금 전용 계좌 개설 및 신용카드 발급 • 확정된 사업실행계획으로 교부 신청 ※ 사업내용이 수정될 경우 사업담당자와 사전 협의, 승인 후 작성, 제출	
	교부신청서 검토 및 지원금 교부	승인 후 14일 이내	• 교부 신청내용과 당초 지원신청 내용을 비교 검토 후, 지원금 교부 (조율이 필요한 경우, 지원금 교부가 늦어질 수 있음)	
④	변경/포기 신청	해당 사항 발생 시	• 지원금 교부 후, 사업계획을 변경하거나 사업수행이 불가능한 상황(포기)이 발생한 경우 ※ 포기신청 접수기간 이후 사업 포기 : 향후 지원사업 지원시 불이익 발생	
⑤	지원금 정산 및 결과보고	사업종료 후 1개월 이내	• 정산보고 및 결과보고 입력 ※7월 e나라도움 정산 홈페이지 오픈 예정	

3. 교부신청 전 준비사항

* 사업조정기간 운영

- 지원선정 결과 공고 후 지원사업자가 지원사업을 수행할 의사가 없는 경우 공고 후 2개월 이내 〈사업포기 신청〉을 하여야 함
- 공지한 기간 내에 포기서 제출 시에는 불이익 없으나, 기간 이후 포기할 경우 사안에 따라 지원 심의과정에서 불이익(배제 또는 감점)을 받음
- 신청방법 : www.gosims.go.kr 접속 후 신청
- 제출기한 : 지원선정 결과가 공고된 날로부터 2개월 이내

* 지원사업 변경사항 통보

- 변경 내역의 사전 승인
  - 지원사업자는 중요한 변경사항에 대해서는 반드시 재단의 승인을 얻은 후 사업을 시행하여야 함 단, 경미한 사항에 대해서는 담당자와 협의하여 조정할 수 있음
  - 변경신청 : www.gosims.go.kr로 신청⇒ 승인

* 집행 · 정산 규정 숙지

- 관련 규정 숙지 및 준수의 의무
  - 지원사업자는 지원신청 시부터 지원금 교부 및 성과보고 시까지 본 지원사업 수행 절차를 재단이 정한 규정과 규칙, 매뉴얼을 숙지하고 이에 따라 지원사업을 수행할 의무가 있으며, 이를 이행하지 못하여 발생하는 사항에 대한 책임은 지원사업자에게 있음

* 지원금 관리용 별도 통장 신규 개설

- 지원사업자는 지원금을 관리할 은행계좌를 국가보조금통합관리시스템이 지정하는 방식으로 개설하고 자체자금과 명백히 구분하여 관리하여야 함

– 은행 : 국민, 기업, 농협, 신한, 우리, KEB하나, 산업, 수협, 우체국, SC제일, 경남, 광주, 대구, 부산, 제주, 전북은행 등 16개 은행
※씨티은행 : 2017년 6월 이후 가능

– 카드사 : 경남, 광주, 대구, 롯데, 부산, 신한, 삼성, 수협, 우리, 제주, 전북, 하나, 현대, IBK기업, KB국민, NH농협, SC제일 등 17개 카드사

– 개설 방법 : 보조금은 별도의 보조금 계좌로 관리하여야 하며, 복수사업을 시행할 경우에도 사업별로 각각 별도 계좌(통장)을 개설하여야 함

• 지원사업자의 법적자격에 따른 지원금 관리통장 명의 구분
  – 개인 : 지원 신청자 본인 명의로 은행계좌 개설(예: 홍길동)
  – 단체 : e나라도움에 기관등록을 한 법인/단체명으로 은행계좌 개설

• 지원금 관리통장 개설 및 신용카드 발급 시 필요한 구비서류

구분	신용구비서류	공통
단체 (법인사업자)	사업자등록증 사본 1부 법인인감증명서 1부(최근 6개월 이내 발급분) 법인등기부등본 1부(최근 6개월 이내 발급분) 대표자 신분증(사본 제출 시 대리인의 신분증, 재직증명서, 위임장 지참) 인감도장, 사용인감도장(필요시)	● 보조금지원예정통보서 구비 후 은행 방문 – 국가문화예술지원시스템 (www.ncas.or.kr) 로그인 ⇒ 메인화면 지원신청 메뉴 클릭 ⇒ 나의 지원신청현황 '보조금지원예정통보문' [보기] 버튼 클릭 ⇒ 출력
개인사업자	사업자등록증 사본 1부 개인인감증명서 1부 대표자 신분증(or 사본), 인감도장	
개인	신분증, 도장(or 서명 가능)	

• 통장개설 : 당일(신용카드 발급 : 7일 내외)

• 지원금 관리통장 및 신용카드 보관 : 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 재단의 요청이 있을시 제출
(통장표지에 지원년도, 지원사업 유형, 사업명을 기재하여 보관)

* 자부담 사업비 확보(단체 지원사업자만 해당)

• 총사업비의 10%에 해당하는 금액을 자부담 사업비로 확보하여야 함

※자부담 별도 정산 : 사업결과 보고 시 지출 내역 등 제출(재단 지정 서식 사용)

4. 교부신청 및 사업진행

* 교부신청서 작성

• 교부신청은 e나라도움으로 작성
www.gosims.go.kr → 주관처(지원사업) 선택 → 교부 신청

• 주관처(지원사업)

기관명	사업명	예산
경기문화재단	2017 지역문화특성화지원사업	2,966,000,000
	2017년 공연장상주단체육성지원사업	1,276,000,000

• 유의사항
– 지원사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없음(목적 외 사용금지)
– 교부신청 후 변경사항이 발생되지 않도록 확정된 사업계획서를 작성하도록 함
– 지원사업은 당해연도 안에 완료되어야 하며 지원금 집행도 당해연도(2017.12.31) 안에 마감해야 함
– 지원사업자는 아래의 '지원금 예산편성 방침' 등을 참고하여 지원사업의 지원금 세부 운영계획을 수립한 후에 교부신청서를 제출해야 함
– 교부 전 집행 절대 불가 : 교부 전 집행한 사업비의 사후 지급 불가

* 지원금 예산편성 방침

• 지원금 예산은 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함
• 포괄적인 예산편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음 **※ 각 사업비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함**
• 지원사업 목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금 예산항목으로 편성할 수 없음
– 단체운영 목적의 자산 취득비, 시설비, 시설부대비 등 자본적 경비
– 상근직원 인건비, 사무실 임대료
– **단체 대표자 혹은 지원사업자 본인에게 집행되는 인건비성 사례비**
※ 예외 : 문학분야, 연구평론분야, 기획지원사업
• 단체 지원사업자는 지원금을 총사업비의 90% 이하로 사용하여야 하며, 총사업비의 10%는 자부담을 확보 해야함
• 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음

* 지원금 교부신청

- 신청방법 : e나라도움으로 신청
- 신청기한 : 사업개시 최소 1개월 전까지(사업개시일 기준 3개월 ~ 1개월 전)

* 교부신청의 적정성 검토 및 지원금 지급

- '교부신청 사업계획' 과 '지원신청 당시 사업계획' 을 비교 검토하여 사업내용이 당초계획보다 상당부분 다를 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후평가에 반영할 수 있음
- 지원 선정된 사업이라도 사후에 지원 제한 사유에 해당할 경우 지원금 교부결정을 취소할 수 있음
- 지원금을 전액 교부함을 원칙으로 하나, 필요하다고 인정할 경우에는 지원금을 분할 교부할 수 있음
  – 사업의 규모와 준비정도 등을 고려하여 재단이 지급방법을 변경할 수 있음(분할/사후)
- 지원금 교부시기 : 접수된 교부신청이 승인된 이후 14일 이내
  – 교부신청 내역 및 증빙자료 등이 미비할 경우 교부신청을 반려할 수 있음

* 교부신청 이후 변경사항

- 지원금의 집행은 교부신청서상의 예산집행 계획에 의하여 집행해야 하며, 교부신청 이후 지원사업의 주요 내용을 변경하거나 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정해야 할 경우 반드시 사전에 재단의 승인을 받아야 함
  – 이때 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  – 경미한 사항에 대해서는 승인 없이 재단 담당부서와 협의하여 조정이 가능함

* 지도감독

- 지원사업 기간 중에 재단이 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속직원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하는 등 필요한 지도감독을 할 수 있음

5. 집행 방침 안내

* 문예진흥지원금 집행시 준수사항

• 지원금은 별도 계좌로 관리
  – 지원사업자는 선정 지원금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 관리하여야 함
  – 별도 계좌는 단체의 경우 단체 명의로 신규 개설하고 개인은 본인 명의로 개설함
  – 복수사업을 시행할 경우, 사업별로 각각 별도 계좌로 관리함
  – 사업통장은 사업 종료 후 5년간 보관하여야 하며 재단의 요청시 제출하여야 함

• 지원금 비율(단체 지원사업자만 해당)
  – 총사업비의 10%에 해당하는 금액을 자부담 사업비를 확보하여야 함
    ※자부담 별도 정산 : 사업결과 보고 시 지출 내역 등 제출(재단 지정 서식)

• 현금결제 불가 및 카드사용
  – 모든 지원금은 현금결제가 불가하고 국고보조금 전용 신용카드 집행 또는 보조금 전용 계좌를 통한 계좌이체 로 집행함

* 지원금 집행 증빙 영수증

• 지원금 집행에 대한 영수증 및 증빙 서류

– 지원금 집행에 따르는 영수증 등 제증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 받을 수 없음

구분	증빙영수증 및 서류
지원금	• 계좌이체 – 업체 거래 : 세금계산서, 견적서, 거래명세서 – 개인 거래 : 원천징수 증빙 자료 • 카드 결제 – 거래세부내역이 포함된 카드영수증 첨부

• 카드의 사용 제한

– 지원사업비 카드사용 제한업종 가맹점에서는 보조금 전용 신용카드를 사용할 수 없으며, 위반시에는 카드 사용이 중지되거나 해당 지원금 반납 등 교부결정이 취소될 수 있음

보조금카드 사용 제한 업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이 · 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

• 계좌이체

– 카드 사용이 불가한 인건비성 사례비 및 수당 지급시에는 원천징수 증빙자료 파일 첨부함

– 물품구입 및 거래내역 지급시에는 세금계산서 발급번호를 입력함

– 해외 프로그램 진행시 해외인사 사례비 지급은 계좌송금을 원칙으로 함

• 지원금 교부전 집행 금지

– 지원금은 교부받은 이후부터 집행이 가능함. 그 이전에 집행한 부분은 사후에 지원금으로 대체하여 보전할 수 없음

• 정산범위

– 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나야 하며 지원금액에 관계없이 모든 사업은 집행 증빙자료로 증명해야 함

• 기타 주의사항

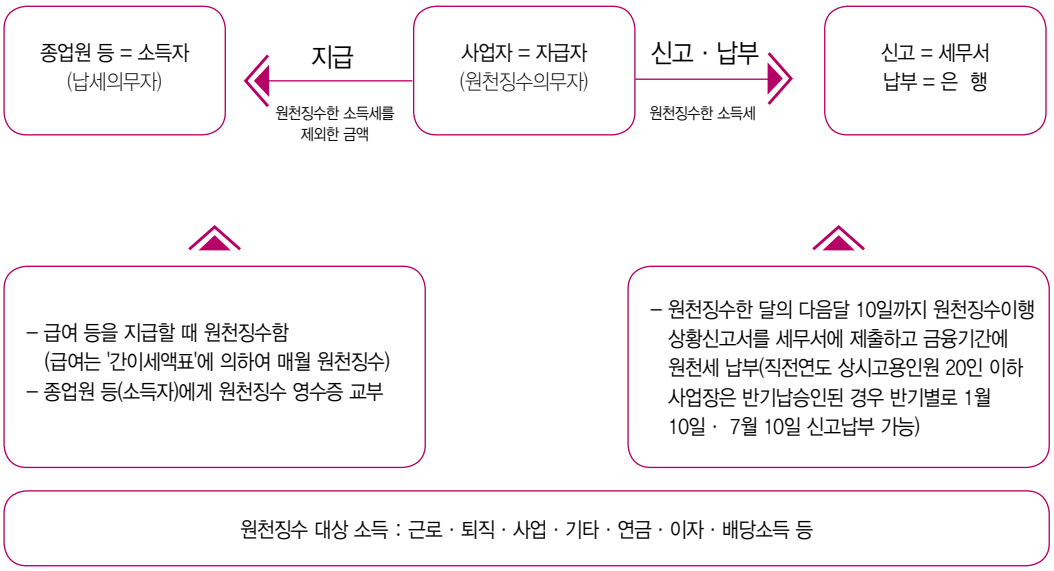
– 지원금은 반드시 선정된 사업의 '직접경비'에만 지출되어야 하며 지급목적 이외의 용도로 사용할 수 없음

– 사업비를 사후 일괄 정산하는 형태의 회계 처리를 금지함

* 원천징수 이행 의무 (p.90 참고)

• 원천징수제도

– 상대방에게 소득 또는 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금(소득이 발생하였으므로 소득세가 부과됨)을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도임



• 원천징수의무자

– 국내 거주나, 미거주자, 법인에게 세법에서 규정한 원청징수 대상 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인

– 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없을 경우에도 원천징수의무자에게 해당됨

• 원천징수 납부방법

– 출연료, 강사료, 인건비 등 각종 사례비 및 구매거래는 관련 세법에 따라 원천징수한 후 원천징수상황 이행신고서를 기재하여 원천징수한 세액을 납부기한 내에 우편 또는 국세청 홈페이지(홈텍스)를 통해 원천징수 관할 세무서장에게 제출하여야 함

• 개인 사례비 지출 시 원천징수 영수증 제출방법(원천징수 기준 금액 : 25만원)

세액공제	영수증 제출방법
사업소득(3.3% 공제)	원천징수이행상황신고서+납부영수증 또는 사업소득 원천징수영수증
기타소득(4.4% 공제, 25만원 이상)	원천징수이행상황신고서+납부영수증 또는 기타소득 원천징수영수증
기타소득(25만원 이하)	기타소득 신고 필, 원천징수이행상황신고서

- 정산서 제출시 관련 원천징수 납입영수증을 증빙해야 함(소득세와 지방세 영수증 모두 제출)
- 원천징수세를 납기 후에 납부하여 발생하는 가산금은 자부담으로 처리하여야 하며, 지원급으로 납부된 경우에는 해당금액을 반환하여야 함
- 지원금으로 집행하는 개인 사례비의 경우, 지원사업자가 타 사업으로 기존에 납부하던 원천세와 혼용되지 않도록 월초마다 원천세를 신고하여 지원금 집행세액과 고지서 및 영수금액이 일치하여야 함

원천징수 신고법

● 원천징수 이행상황 신고서 제출
– 관할 세무서 혹은 국세청 홈텍스(www.hometex.go.kr) 사이트 이용 → 로그인(공인인증서 필요) →
[세금신고 · 신고분 납부] 또는 [전자고지 · 세금납부] 클릭 → 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재하여 제출
– 개인일 경우 사업자등록번호 대신 주민등록번호 기재할 것
– 홈텍스 서비스를 통해 계좌이체방식으로 세금납부 가능, 전자고지를 받거나 홈텍스로 세금신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부관련 정보를 확인하고, 은행을 선택한 후 계좌번호와 계좌비밀번호만 입력하면 간편하게 납부할 수 있음
– 이후 증빙서류는 신고납부 확인에서 출력하여 사용할 수 있음(납세자 본인이 신고하고 납부한 내용을 홈텍스를 통해 확인할 수 있는 서비스)

* 후원 표시

- 지원사업자는 해당 지원사업과 관련된 모든 홍보물 및 저작물에 '경기도', '경기문화재단' 그리고 '한국문화예술위원회'가 후원하고 있음을 반드시 표시해야 함
  – 홍보물 : 현수막, 배너, 포스터, 초대장, 광고, 각종 영상 등
  – 저작물 : 발간도서, 연구성과물, 리플릿, 브로슈어, 결과집, 프로그램북 등
- 후원표시는 홍보물의 크기와 종류에 맞게 아래와 같이 '로고' 혹은 '기관명'을 선택하여 사용할 수 있음
- 지원사업과 관련된 모든 홍보물에 후원표기가 없을 경우, 이후 사업 신청시 불이익이 따름
- 후원표시 예시

- 홍보물, 저작물 등 인쇄물에는 "이 책은 경기도, 경기문화재단, 한국문화예술위원회의 문예진흥기금을 보조받아 발간되었습니다"의 문구 삽입 ※ 음반(CD) DVD포함

- 후원표시 로고 내려받는 방법
  경기도 : 홈페이지(www.gg.go.kr) ⇒ 세계속의 경기 ⇒ 경기도 브랜드 ⇒ 경기도 BI메뉴얼
  경기문화재단 : 홈페이지(www.ggcf.kr) ⇒ 재단소개 ⇒ CI 소개
  한국문화예술위원회 : 홈페이지(www.arko.or.kr) ⇒ 예술위소개 ⇒ CI소개 ⇒ CI 내려받기

* 현장평가 및 환류

- 재단은 평가단을 구성하여 문예진흥지원금 지원사업 수행단계에서 현장평가를 할 수 있으며 다음해 심의 과정에 반영할 수 있음
- 지원사업자는 재단의 요청시 지원사업에 대한 사례발표 혹은 간담회 참석을 반드시 수행하여야 함

6. 기타사항

* 규정 미준수 사업자에 대한 제재 조치사항

- 재단은 지원사업자가 다음 각 호에 해당할 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 요구할 수 있으며 제5호 또는 제6호에 해당된 지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실함

1. 법령 또는 지원금교부 신청사항을 위반할 것이 확실히 예상되거나 위반하였을 때
2. 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단하였을 때
4. 자체부담금확보가 불가능하다고 인정되는 때
5. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 신청하였을 때
6. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 검사거부 또는 허위보고를 하였을 때
7. 지원금 정산서를 특정한 이유없이 1개월 안에 제출하지 않거나 허위로 제출하였을 때

※ 자세한 내용은 관련규칙 참고

7. 교부집행관련 Q&A

Q. 국고보조금 예탁금 계좌가 무엇인가요?

A. 상위기관에서 국고보조금(지자체분담금 포함) 교부시 교부금은 통합예탁관리기관의 예탁금 계좌에 입금되고, 집행시점에 거래건별로 예탁금 계좌에서 자부담 계좌를 거쳐 자부담금액과 합산하여 집행됨

단, 지자체에 교부할 경우에는 기존과 동일하게 지자체 계좌로 교부되며, 공공/민간 보조사업자에게 교부할 경우 통합예탁기관의 예탁금 계좌로 예치

Q. 기존 보조금 사용을 위한 체크카드나 신용카드를 가지고 있는데, 국고보조금 전용카드를 다시 만들어야 하나요?

A. 2017년부터 국고보조금을 사용하시려면 국고보조금 전용카드(신용카드)를 발급받아야 하며, 기존에 사용하시던 체크카드는 사용하실 수 없음

Q. 자부담 통장은 기존의 것 그대로 사용 할 수 있나요?

A. 자부담 통장은 기존에 사용하던 통장을 사용해도 되지만 거래처를 정리하려면 신규 발급받으시기 바람

Q. 2016년도 보조사업 정산은 기존시스템이 아닌 e나라도움시스템에서 해야 하나요?

A. 2016년 보조금 정산은 기존시스템에서 진행하고, 2017년 교부 분은 e나라도움시스템에서 정산

단, 정산작업은 2017년 7월부터 가능함

Q. 지출이 이루어지는 과정에서 보조사업자와 거래처간의 결탁으로 대금을 과다청구(지급)하는 경우를 걸러 내거나 적발할 수 있는 기능이 있나요?

A. 보조사업자와 거래처간 계약에 의한 대금 부풀리기 전자세금계산서를 끊었을 경우 계약세부내역이 전국에 동일사업으로 끊어진 것이 공유되기 때문에 비교가 가능하며 사후에 중복부정수급에서도 오차가 큰 사업에 대해서는 조치 가능함

Q. 개인선정자의 국고보조금 카드 사용은 언제부터 가능한가요?

A. 현재 e나라도움시스템 상에서 개인선정자의 집행은 계좌이체로만 가능합니다. 기획재정부에서는 향후 시스템을 개선, 보완 예정입니다.

※ 기타 문의사항 e나라도움 홈페이지 묻고 답하기 확인

국가보조금관리통합시스템
사용 안내

목 차

I. 유의사항 및 안내

[1] 보조사업자 개념
[2] 주요 문의 사항 및 답변

II. 사용자 등록 및 권한신청

[1] 사용자 환경
[2] 회원가입
[3] 권한 신청 · 등록(기관권한관리자 신청 등)
[4] 사용자 정보 등록(조직, 권한 등)

III. 사업자 신청 · 선정 관련 업무처리 방법

[1] 공모사업 사업신청서 작성
[2] 사업등록 제출
[3] 사업변경신청
[4] 사업수행포기 신청(보조사업자)
[5] 교부신청
[6] 보조금 직접 신청(거래처 등)
[7] 보조금 신청자 보조금 지급(보조사업자)

IV. 계좌, 은행인증서, OTP, 전용카드 등록 · 관리

[1] 은행 계좌 등록
[2] 은행 공인인증서 및 OTP 등록
[3] 보조금 전용 카드 등록

V. 집행관리

[1] 집행현황
[2] 집행정보등록
[3] 집행 이체 실행
[4] 집행 취소 관리

I. 유의사항 및 안내

[1] 보조사업자 개념

구분		증빙영수증 및 서류	e나라도움 사용여부
보조사업자		• (간접)보조사업자는 보조사업을 수행하는 자로서, 보조금관리에 관한 법률에 따라 일정한 의무를 지는 자이며 "보조금 수급자" 또는 "거래처"와 구별 • e나라도움으로 보조금 사용내용 정산 및 보고 등 각종 의무 부담(회원가입 필요) ex) 축사시설현대화 사업, 한국임업진흥원 지원사업 등의 보조사업자	○
수령자	수급자	• 상응한 대가없이 보조금을 수령하며 정산의무가 없음 ex) 기초연금, 생계급여 등의 수령자	×
	거래처	• 물품, 용역을 제공하고 대가를 지급받는 자로 정산의무가 없음 ex) 보조사업자 기관 인건비를 지급받는 직원, 보조사업자가 거래대금으로 최종집행하는 거래처	×

e나라도움 교육교재 다운로드 : 보조사업자 교재 다운로드
http://www.gosims.go.kr/ha/ha002/retrieveRecsroomList.do

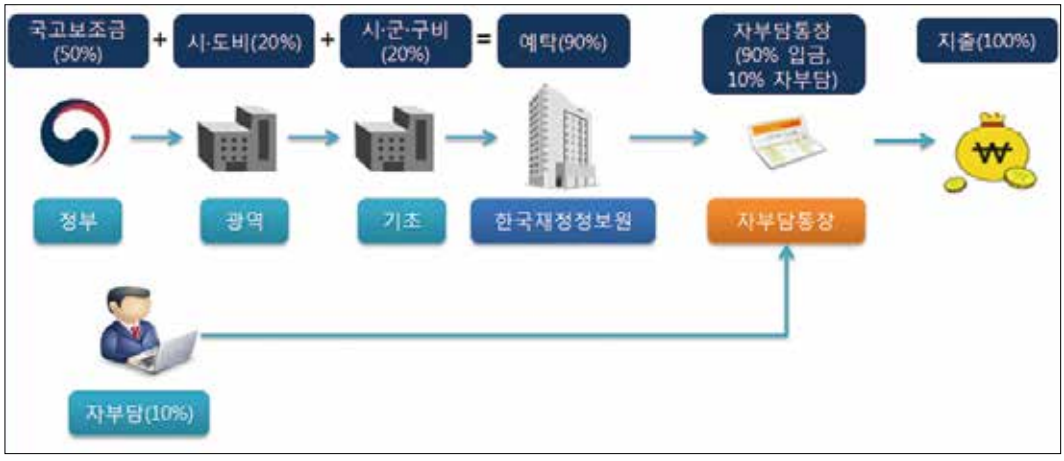
[2] 주요 문의 사항 및 답변

1. 국고보조금이 포함된 보조금사업 예산 집행 체계 안내

– 예산 집행 체계

※ 중앙관서 · 지자체가 민간보조사업자를 통해 집행하는 사업은 보조금 교부시 통합예탁기관(한국재정정보원)에 예치하고 증빙 검증 후 집행

– 보조금 예탁 체계



※ 통합예탁기관(한국재정정보원)에 국고보조금 예치하고 증빙 검증 후 자부담 통장을 통해 집행

[보조사업자 보조금 집행 화면]

※ 자부담을 우선 사용해야만 집행이 가능함

2. 보조사업비 카드 사용 방식 안내

가. 보조사업비 카드는 신용카드로 현재 사업자(법인사업자 또는 개인사업자)만 발급 가능하며 복수 발급도 가능하다. 개인은 추후 발급(‘17년 상반기중 발급) 가능하다.

나. 보조사업비 카드의 결제계좌는 시중 국내 은행 어느 곳이든 가능하다.

다. 보조사업비 카드의 결제는 카드 사용 후 집행등록한 건에 대하여 국고금액분만 집행하며, ’17년 상반기에는 보조금 집행을 보조사업자가 보조금 집행(이체) 메뉴에서 이체 하여야 하며, 이체 시 집행 등록한 국고 금액분만 보조사업자 계좌로 이체된다.

카드 결제일 이전에 보조사업자는 보조사업자 계좌로 입금 받은 카드 결제 비용을 보조사업비 카드의 결제계좌로 이체해야 한다.(연체발생 가능)

라. 보조금 카드는 자부담통장에 있는 보조금(국고보조금, 시 · 도비 등) 및 자부담에 대한 지출을 지원한다.(결제 비용은 사업등록할 때 예산집행계획 비율별로 지출된다.)

3. 보조금 집행 시 이체구분 항목에 따른 이체 방식 안내

가. 거래처로 이체(국고 포함 집행)

– 증빙이 전자세금계산서인 경우 거래처는 전자세금계산서의 공급하는 자의 사업자번호로 개설된 계좌로 이체된다. 거래처로 이체 시 보조사업자계좌의 통장에 국고금액 입금 후 국고금액+자부담금 출금이 발생한다.

나. 거래처로 이체(자부담금만 집행)

– 증빙이 전자세금계산서인 경우 거래처는 전자세금계산서의 공급하는 자의 사업자번호로 개설된 계좌로 이체된다. 거래처로 이체 시 보조사업자계좌의 통장에서 자부담금 출금이 발생한다.

다. 보조사업자 계좌로 이체

– 증빙이 전자세금계산서인 경우 보조사업자 계좌로 국고금액이 입금된다.

– 증빙이 카드인 경우 보조사업자 계좌로 국고금액이 입금된다.

※ 증빙 종류와 상관없이 보조금 집행(이체) 메뉴에서 집행 실행을 해야 이체가 실행된다. 카드 증빙의 경우 ’17년 상반기에는 보조금 집행을 보조사업자가 보조금 집행(이체) 메뉴에서 이체 하여야 하며, 이체 시 집행 등록한 국고 금액분만 보조사업자 계좌로 이체된다.

[집행 예시]

– 국고보조금이 교부되기 전 집행하는 경우 기존 방식으로 집행한 후 교부금을 받은 이후 집행등록을 하여 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 ‘보조사업자 계좌로 이체’를 선택하며 사유를 ‘보조금 교부전 집행내역 상계’를 선택하여 집행한다.

– 해외송금의 경우

방법1. 기관 자체 자금(또는 자부담금)으로 해외 송금 후 원화금액 분을 보조사업자 계좌로

집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '해외송금'으로 선택하여 집행한다.

방법2. 해외 송금금액을 환율 적용하여 계산한 원화금액을 입력하여 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '해외송금'를 선택하여 집행한다. 보조사업자 계좌로 입금 받은 집행금액을 해외 송금 처리 후 차액을 집행 부분 취소 처리한다.

– 급여 등 인건비 성격 경우 월별로 인건비 지급 대상정보(성명, 주민번호, 참여기간, 참여율, 지급금액)를 입력 후 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '인건비'를 선택하여 집행한다.

– 지로 등의 경우

방법1. 우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타증빙으로 등록한 후 지로에 입금 가상계좌번호가 존재하면 거래처(입금)계좌정보에 입금 가상계좌번호를 입력 후 거래처 계좌로 집행한다.

방법2. 우편으로 받은 지로를 스캔하여 기타증빙으로 등록한 후 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '기타' 선택 후 사유 입력하고 집행한다.

– 출장비등 전자증빙 데이터가 없는 경우 간이 영수증 등 집행을 증명할 수 있는 자료를 기타증빙으로 등록한 후 보조사업자 계좌로 집행한다. 이체구분은 '보조사업자 계좌로 이체'를 선택하며 사유를 '기타' 선택 후 사유 입력하고 집행한다.

4. 다수의 인건비 집행 방법

- 인건비는 e나라도움에서 바로 집행되는 것이 아니라 자부담 통장을 거쳐 집행된다.
- 이에 따라 보조사업자(사업수행담당자)는 다음과 같은 절차에 의해 엑셀로 인건비를 등록하면 다수의 인건비를 자부담 통장을 거쳐 집행할 수 있다.

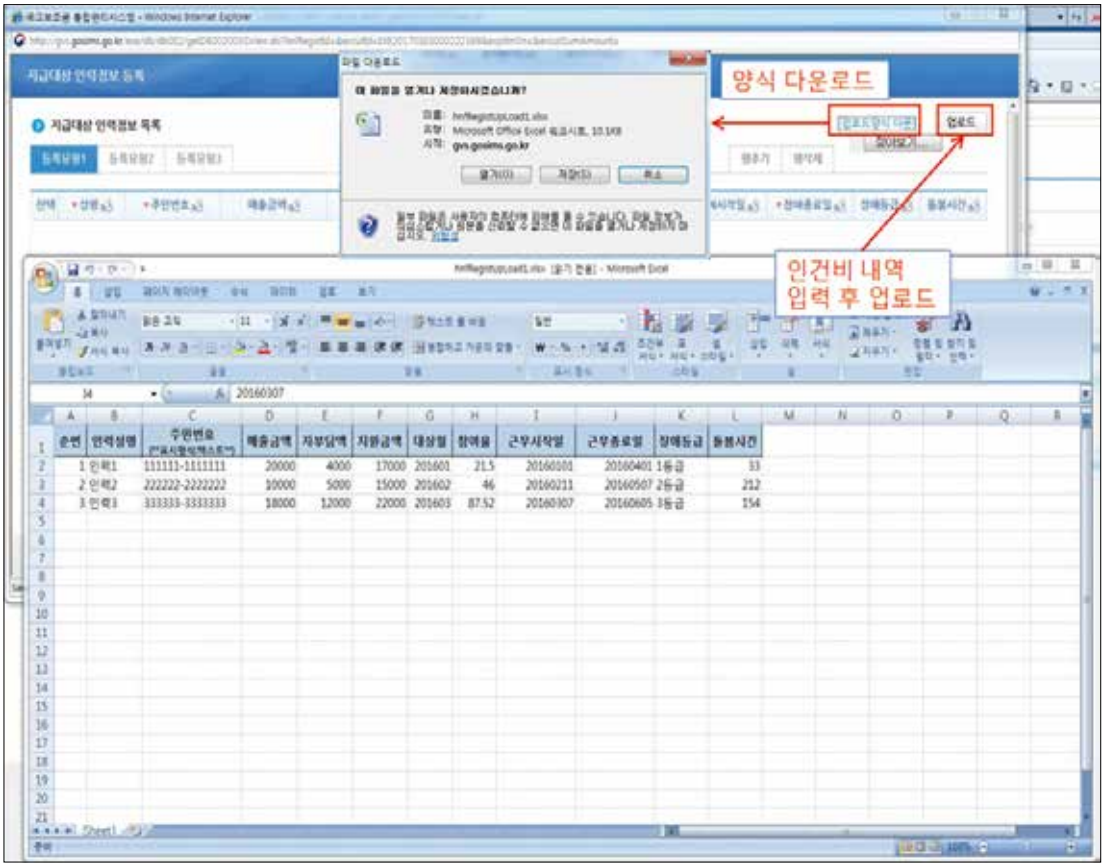
① [집행정산–집행관리–집행관리–집행정보등록] 화면에서 일반집행(증빙우선) 선택

[집행정보 등록 화면]

② 보조세목정보에서 보조세비목을 선택한 후 인력등록을 누름

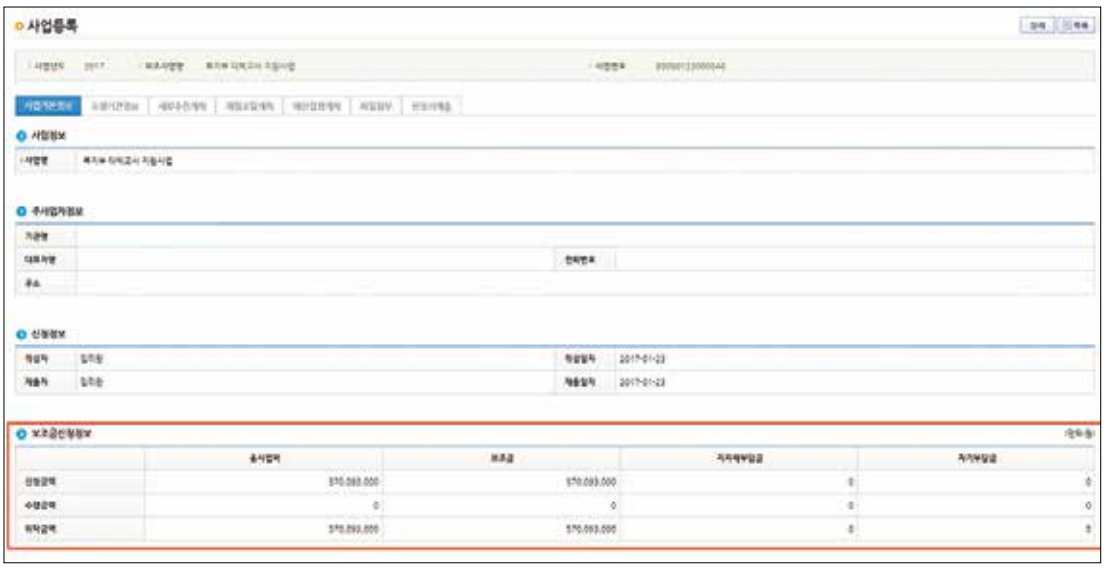
③ 지급대상 인력정보 등록 화면에서 업로드다운 버튼을 눌러 엑셀 양식을 다운 받아 내용을 입력

④ 업로드을 통해 인건비 내역을 등록



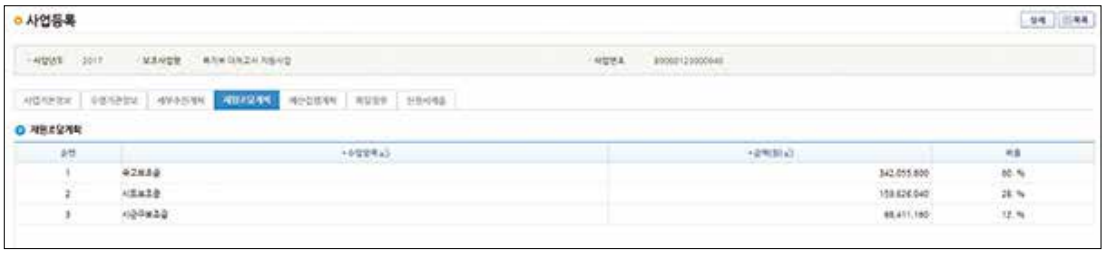
5. 사업등록 신청이 잘못되었을 때 변경 방법 안내 ⇒ 지자체 부담금, 자부담 예산 미등록된 경우 등

가. 보조사업자가 사업을 신청할 때 자부담 및 지자체부담금을 입력하지 않고 신청하는 경우가 있음
이런 경우, 보조사업자가 자금을 집행할 때 지자체부담금 및 자부담 금액이 입력되지 않아 집행되지 않을 수 있음

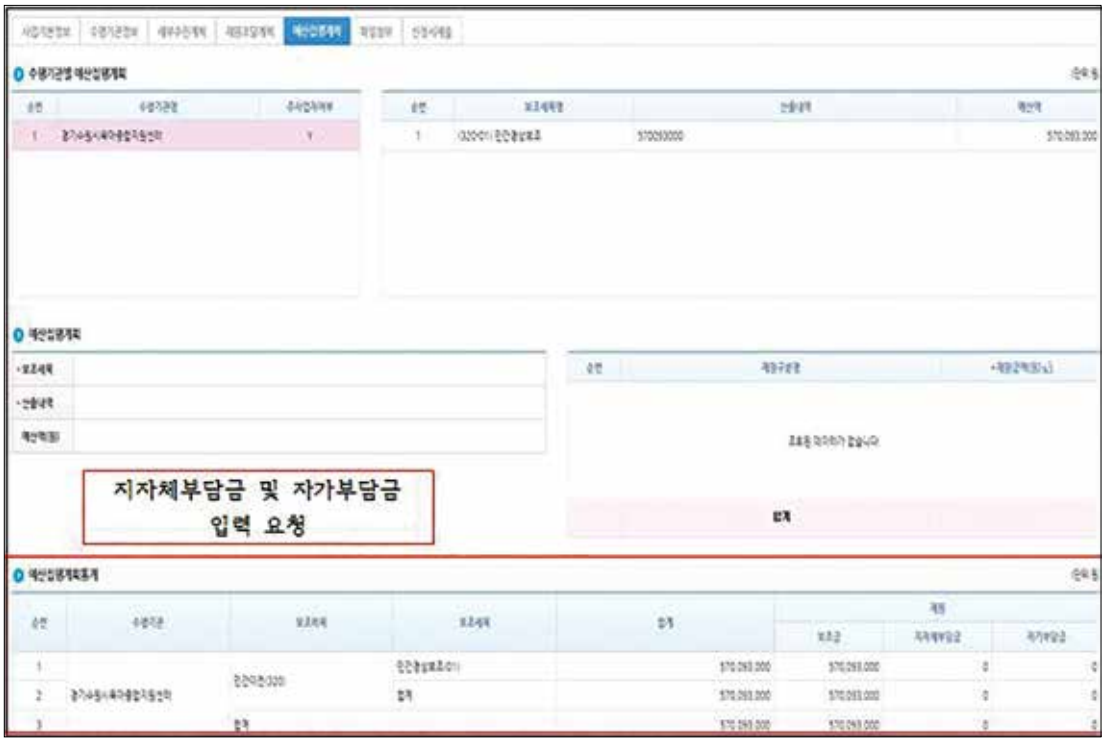


나. 보조사업자는 사업등록시 재원조달계획과 예산집행현황에 지자체부담금 또는 자부담 현황을 입력하여야 함

[재원조달계획 화면]



[재원조달계획 화면]



다. 만약 보조사업자가 사업등록을 잘 못 입력하였을 경우 보조사업자는 [신청관리–사업변경관리–사업변경신청]에서 보조사업의 정보를 변경 신청하여야 함

사업변경신청서작성

목록

- 사업년도 2016 - 사업명 노사발전재단 - 노사관계전문가육성 지원 (1223 테스트) - 사업번호 B0071223000002

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

신청자정보 저장

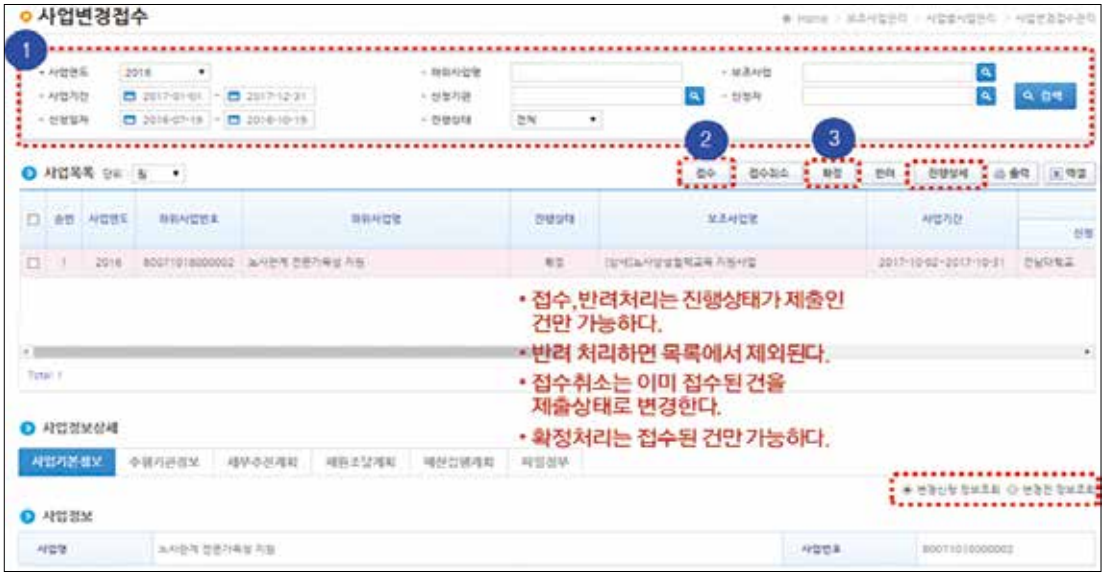
기관명	노사발전재단		
대표자명		전화번호	
주소			
작성자	장오석	작성일자	2016-12-27
제출자		제출일자	
사업명	노사발전재단 - 노사관계전문가육성 지원 (1223 테스트)		
변경사유			

보조금신청정보

	총사업비	보조금	지자체부담금	자기부담금
신청금액	100,000,000	100,000,000	0	0
수행금액	100,000,000	100,000,000	0	0
위탁금액	0	0	0	0

– 사업변경신청은 상위보조자로부터 확정처리가 되어야 반영됨

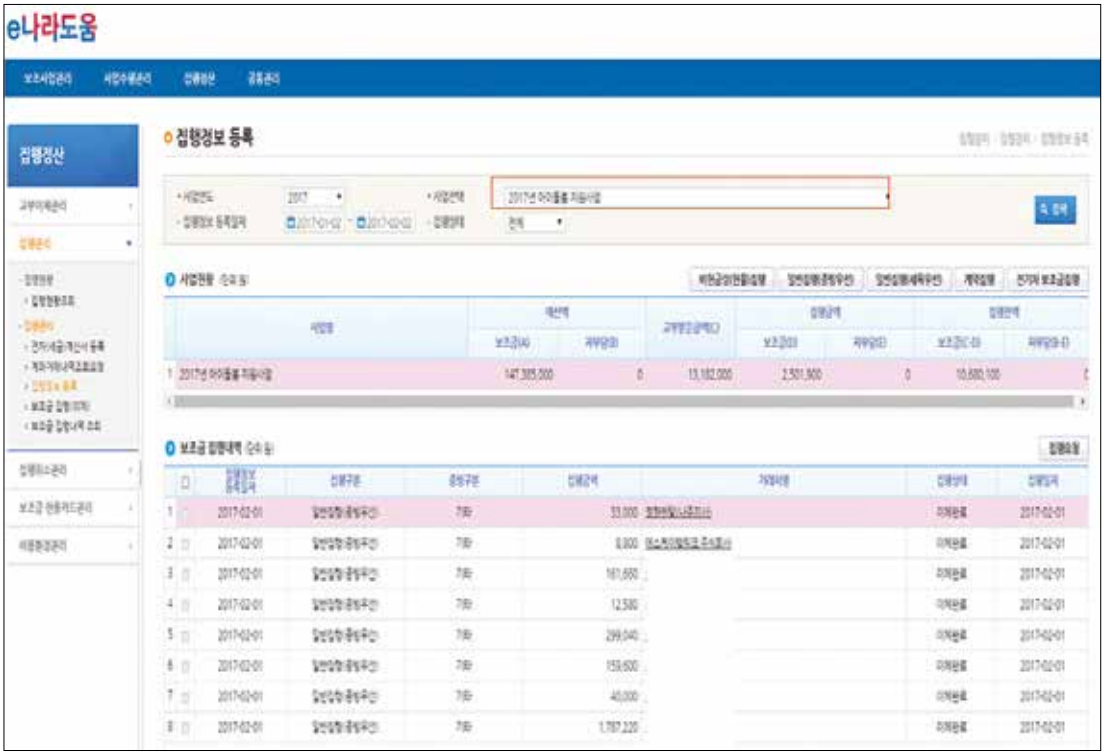
라. 상위보조사업자는 [보조사업관리–사업별관리–사업변경접수관리–사업변경접수]에서 제출한 사업을 확인 후 접수, 접수 취소, 확정, 반려 처리함



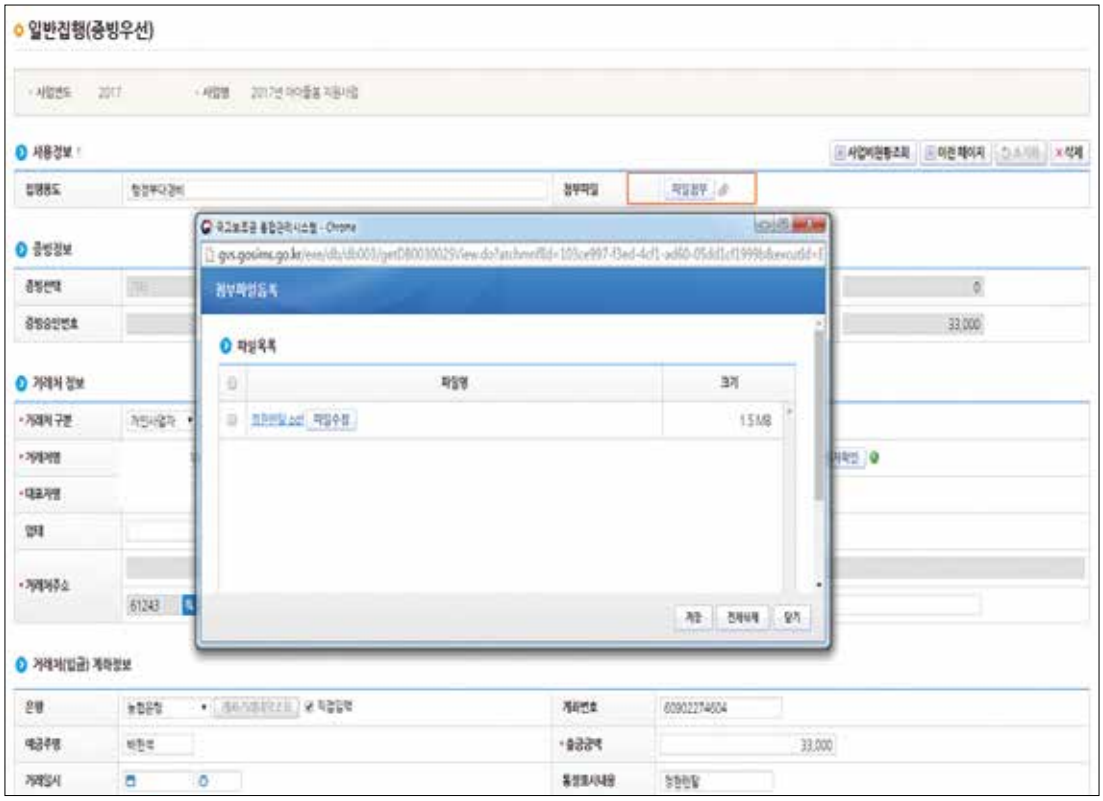
6. 집행 증빙 자료 수정 방법

가. 보조사업자가 집행 증빙 자료를 잘 못 입력한 경우 [집행정산–집행관리–집행정보등록]에서 변경할 수 있음

나. 보조사업자는 사업을 선택하고 집행 증빙 내역을 수정할 항목 선택.



다. 파일첨부 버튼을 통해 첨부파일을 수정 · 등록할 수 있음



II. 사용자 등록 및 권한신청

[1] 사용자 환경

e나라도움시스템은 대부분의 사용자 환경에 맞추어 시스템 사용을 지원하기 위하여 아래와 같은 사용자 환경을 지원한다.

구 분		설 명
운영체제		• 윈도우 7 이상의 운영체제 지원
브라우저		• 멀티 브라우저를 지원 • 브라우저별 권장버전 – Internet Explorer : 10+ – Chrome : 43+
화면해상도		• 1280 * 800에 최적화
인증서		• 사용 가능한 인증서 : 공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)
포털접속	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.

[2] 회원가입

- e나라도움을 사용하기 위해서는 먼저 회원가입을 해야 한다.
- e나라도움 사용자께서는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하고 enter키를 누르면 e나라도움 홈페이지로 접근하실 수 있을 것입니다.
- 회원가입은 e나라도움 홈페이지에서 회원가입 버튼을 마우스로 선택하여 회원가입을 하시면 됩니다.

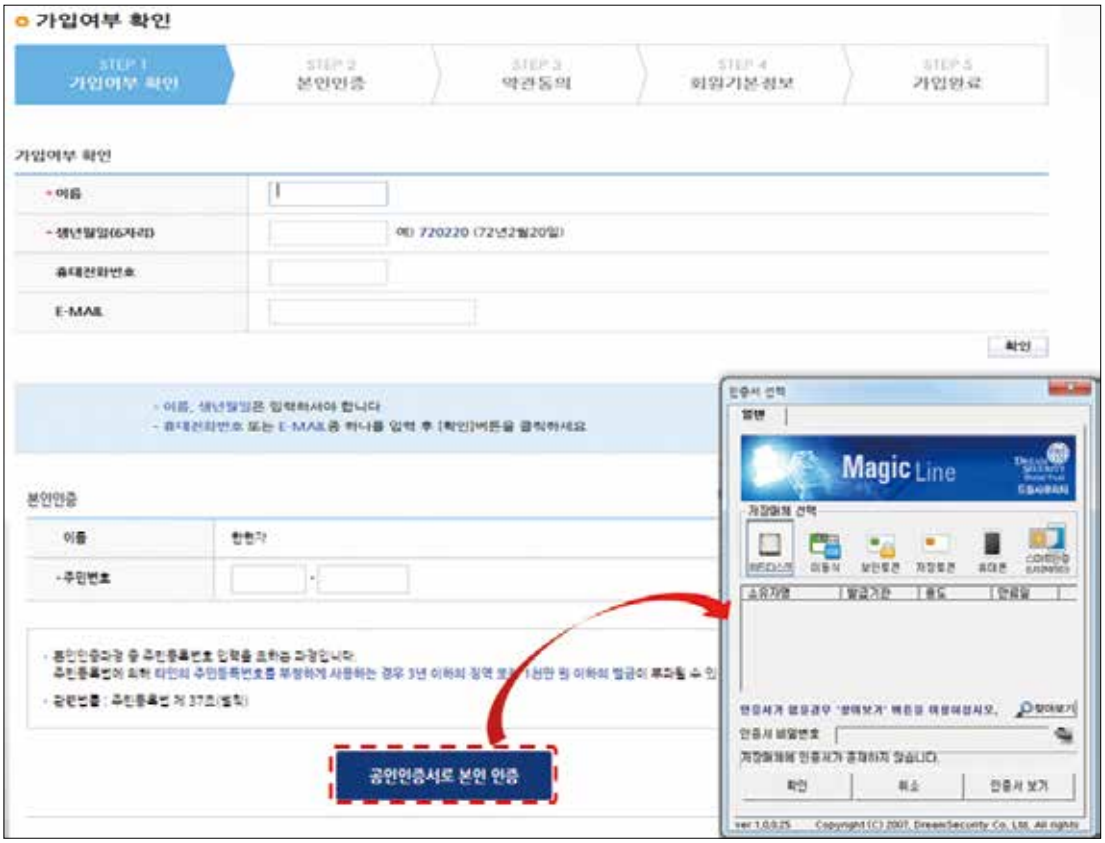
- 회원가입 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창이 나타날 것이다.
- 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며 사용자께서는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치하시면 됩니다.
- 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램별로 다운로드 버튼을 눌러 보안프로그램을 설치하시면 됩니다.

- 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않았을 경우 제어판의 [프로그램 제거 또는 변경]에서 보안프로그램을 삭제하고 재설치해야 한다.

– e나라도움 설치 제어판 보안프로그램명

MagicLineMBX, nProtect Online Security, WebDRM

- 회원가입 화면에서 먼저 회원가입여부를 먼저 확인한다.
- 회원가입이 안되어 있으면 다음 버튼이 활성화되며 본인인증단계로 넘어간다.



• 공인인증서는 행정자치부에서 발급하는 인증서(GPKI), 교육기관 인증서(EPKI), 민간기관(은행 등) 인증서(NPKI)가 사용 가능하다.
• 공인인증서를 통한 본인인증을 하시고 약관동의, 회원기본정보를 입력하면 회원가입이 완료된다.

[3] 권한 신청 · 등록(기관권한관리자 신청 등)

• e나라도움 권한은 아래와 같다.

권한그룹	권한그룹설명	주요 역할정의	사용자	dBrain 권한
기관권한 관리자	각부처 및 기관 사용자의 권한신청 승인업무 수행	사용자권한승인 업무 수행	기획재정부, 중앙부처, 지자체, 교육행정기관, 공공기관	
세부사업 관리자	실국 및 기금관리 주체의 사업관리 (세부사업 세부정보 등록, 수정)하는 업무를 담당	[보조사업관리] – 유사·중복사업 의견 등록 – 내역사업 등록내용 검토 – 내역사업별 정부(안) / 국회확정예산조정 등록 및 검토 – 내역사업별 관리자지정	중앙부처	○
세부사업 담당자	관서 내에서 수행하는 세부사업에 대한 총괄 업무를 수행	[보조사업관리] – 내역사업별 담당자 지정 – 내역사업별 예산배정 조정 – 내역사업별 사업배정 조정	중앙부처	○
내역사업 관리자	내역사업의 분류 등록 및 예산편성을 관리하는 관리자	[보조사업관리] – 내역사업 기본속성 등록, 공통속성 매핑, 개별속성 등록 – 내역사업별 예산요구 – 내역사업별(가)내시/변경내시등록 및 자치단체통보	중앙부처	
내역사업 담당자	내역사업 예산편성 이후 실제내역사업 기준의 사업수행과 관련된 업무를 처리하는 담당자	[보조사업관리] – 보조사업자 선정을 위한 공모 등록 및 선정 – 내역사업교부결정, 집행단위담당자에게 지출 요청 – 사업등록과 변경신청내역의 검토와 확정 – 사업수행 포기신청과 관련된 검토 및 확정 – 보조사업의 수행평가등을 관리 – 내역사업별 지정형 공공/민간기관선택 [중복부정수급관리] – 온라인자격 검증기준등록/수정 – 부정수급자관리 – 부정수급자정보공개관리 – 신고포상금관리	중앙부처	

보조사업자 –사업담당자	보조사업 담당자	[사업수행관리] – 보조사업을 신청하고 보조사업을수행 – 보조사업수행에 대한 집행등록 – 집행실적 및 사업수행실적자료를 상위보조사업자에게제출 – 상위보조사업자의 정산확정금액(잔액, 불인정금액, 이자발생액) 반납 [중복부정수급방지] – 보조사업별자격기준관리 – 자격검증수행결과관리 – 부정수급방지의견 – 점검결과관리 – 자격기준승인 [집행정산관리] – 최하위 보조사업자의 집행실적검토 및 보완요청, 인정/불인정 처리	지방자치단체 교육(행정)기관 공공기관 민간기관 개인	
보조사업자 –계약담당자	보조사업 또는 간접보조사업의 계약을 수행하는 담당자	– 계약요청에 대한계약체결 – 선금지급요청 – 기성(준공)에 대한 대금지급 요청 업무 수행		
보조사업자 –계약관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 계약요청 및 계약 체결을 확정하는 관리자	– 계약요청에 대한 승인 – 계약체결에 대한 승인		
보조사업자 –관리자	보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 관리자	– 보조사업의 이체담당자 지정 – 이체공인인증서 등록		
보조사업자 –이체담당자	보조사업 집행 등록에 대한 이체실행	[집행정산관리] – 보조금사용내역의 자금이체처리		
보조사업자 –중요재산담당자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 관리하는 담당자	– 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 중요재산담당자로써 취득한 중요재산 등록 – 상위보조사업자에게 제출하는 업무 수행		
보조사업자 –중요재산관리자	보조사업 또는 간접보조사업의 중요재산을 확정하는 관리자	– 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 기관(단체)의 중요재산 관리자로써 취득한 중요재산 정보 확정		
검증기관 담당자	보조사업자의 정산/실적보고서를 검증하는 검증기관의 담당자	[사업수행관리] – 검증보고관리 [집행정산관리] – 집행실적 자료 검토 및 인정 / 불인정 처리	민간기관	

• e나라도움 기관권한관리자 및 업무담당자는 아래와 같은 절차에 의해 승인됩니다.

〈 기관권한관리자 및 업무담당자 등록 절차 〉

①각 기관→기재부	②기재부→각 기관	③기관권한관리자 추가정보 입력
기관권한관리자 등록 신청	기관권한관리자 승인	개인 및 기관정보 입력

④업무담당자 사용자 등록	⑤권한신청 (업무담당자→기관권한담당자)	⑥업무담당자 권한획득
개인 및 기관정보 입력	업무담당자 등록 및 권한 신청	기관권한관리자가 업무담당자 권한승인

• 기관권한관리자 아래와 같은 등록 절차에 따라 사용자가 등록된다.

– 기관권한관리자의 역할

: 기관권한관리자는 국가 · 지방자치단체 · 공공기관 등에서 국고보조 사업을 여러 사람이 진행할 경우 보조사업자 권한(계약, 이체 등)에 대해 승인해 주는 역할을 함

※ 기관이 민간 기관이면서 국고보조금 업무를 소수(약 1명~2명)이서 진행할 경우 민간보조사업자로 등록하면 됨

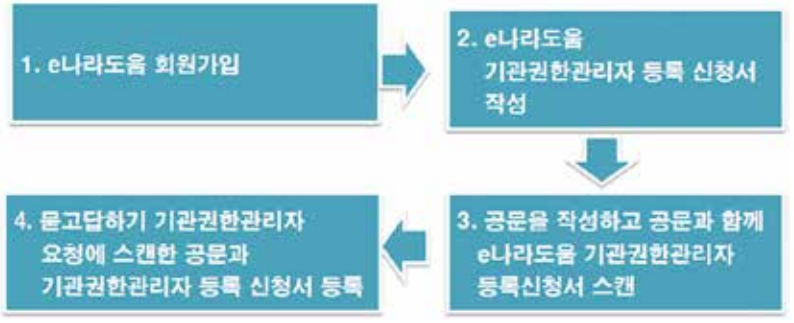
– 신청방법

① 기관권한 관리자를 신청할 직원은 e나라도움(www.gosims.go.kr)에서 회원가입하고

② 붙임1의 기관권한관리자 등록신청서를 작성함

③ 관련 공문을 작성하고 출력하여 공문과 함께 기관권한관리자 등록신청서를 스캔한 다음

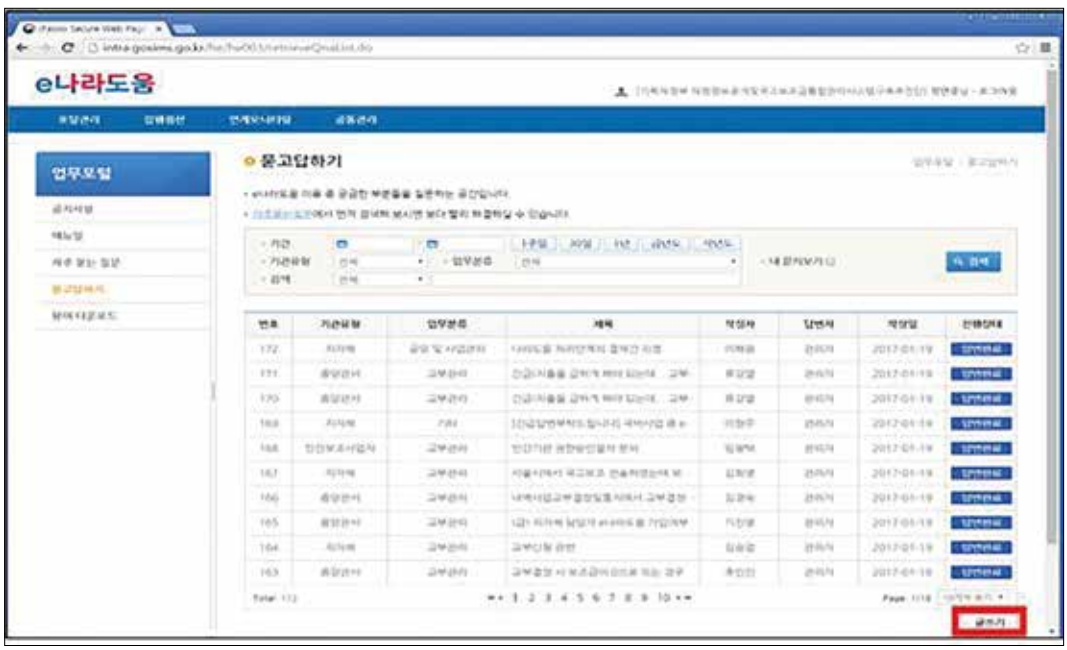
④ 묻고답하기 기관권한관리자 요청에서 스캔한 공문과 기관권한관리자 등록신청서를 등록함



– 기관권한 관리자 요청 묻고답하기 등록 방법

(1) e나라도움 묻고답하기 클릭

(2) e나라도움 묻고답하기 글쓰기 클릭



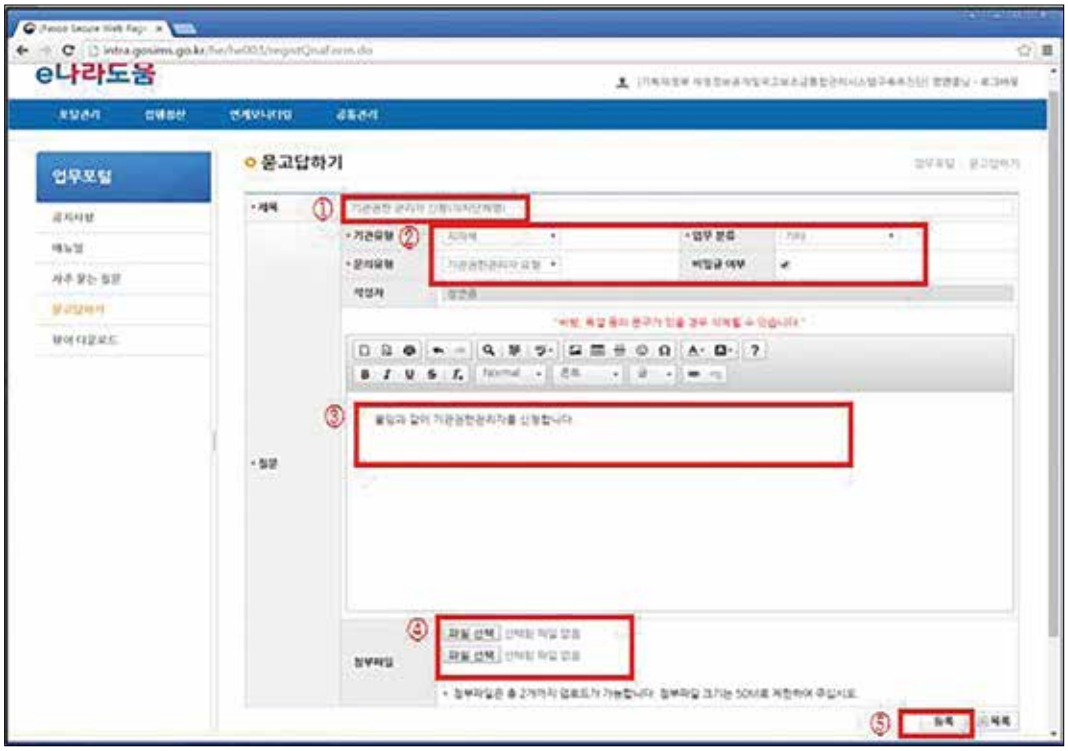
(3) e나라도움 묻고답하기 내용입력

① 제목 : 자치단체명을 포함하여 입력 예) 기관권한관리자 신청(경남 함안군)

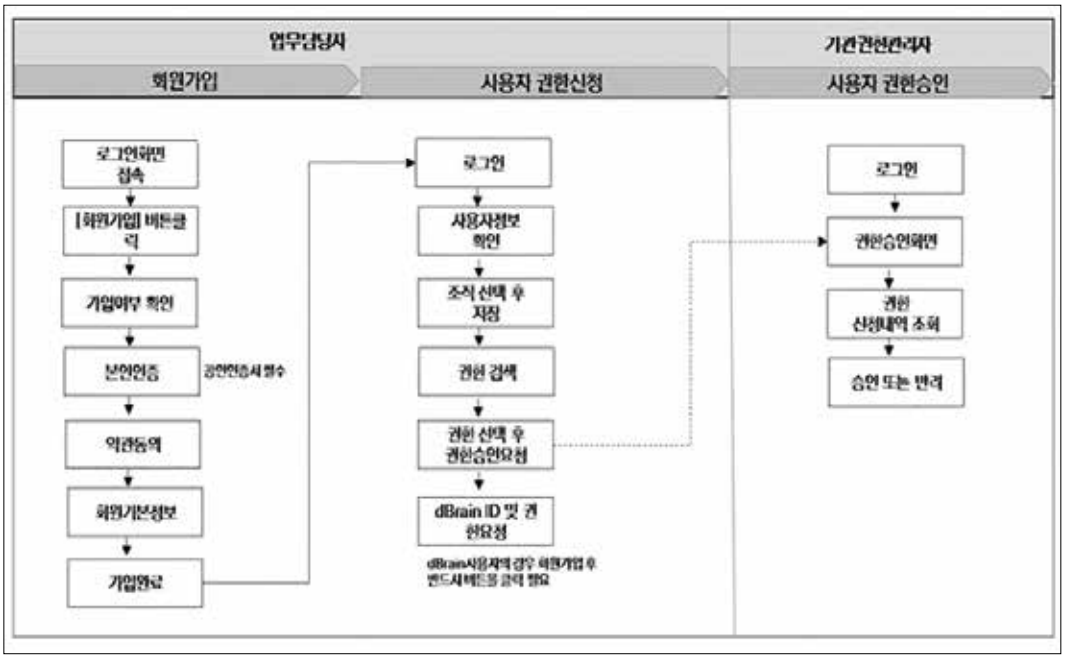
② 기관유형 : 지자체, 업무분류 : 기타, 문의유형 : 기관권한관리자 요청

③ 내용 입력 ④ 파일첨부 : 기관권한 요청공문 및 기관권한신청서 스캔파일

⑤ 등록 : 작성내용 확인 후에 등록

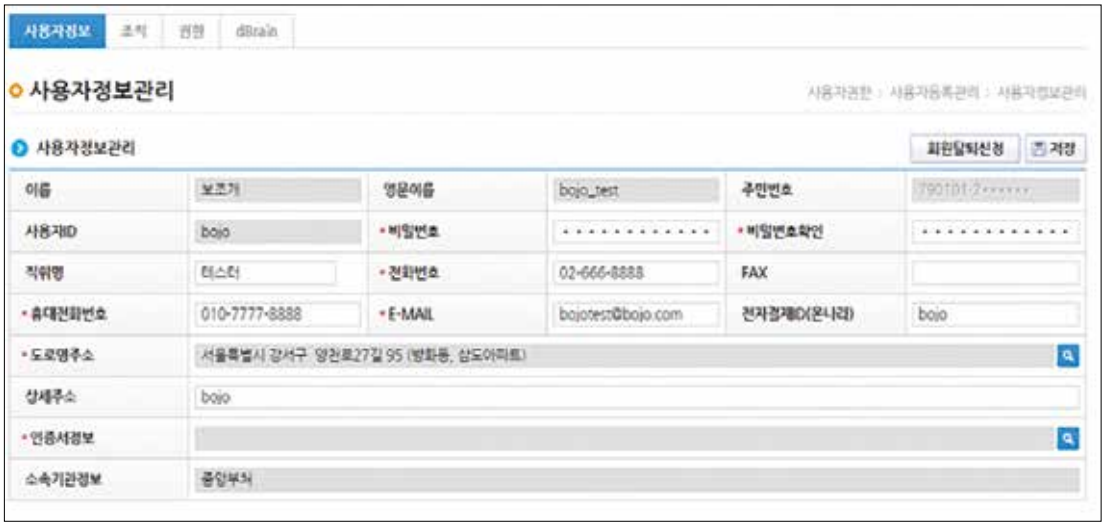


[업무담당자 등록 순서]

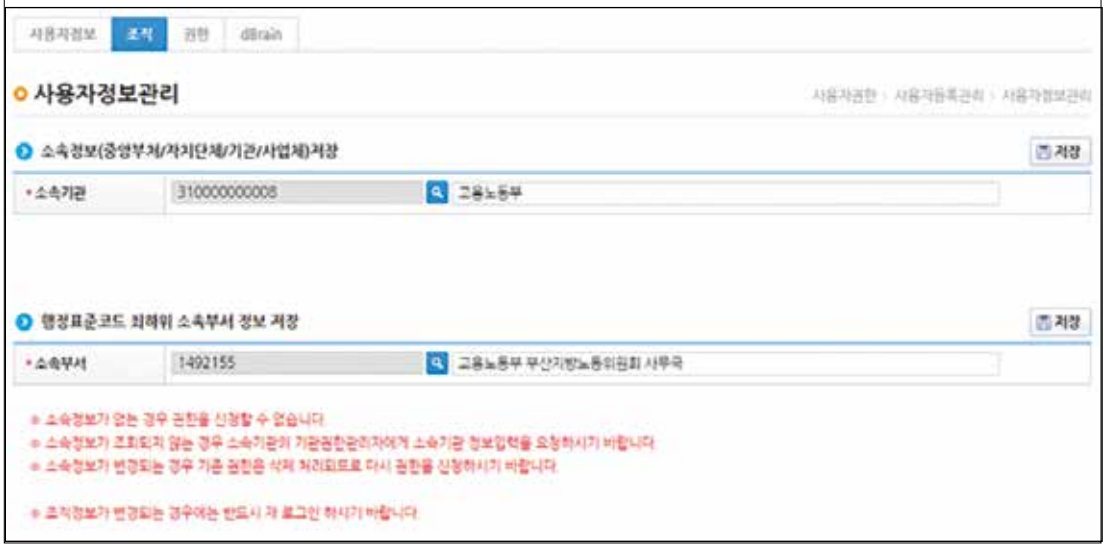


[4] 사용자 정보 등록(조직, 권한 등)

- 회원가입을 한 사용자는 [공통관리–사용자권한–사용자등록관리–사용자정보관리]에서 사용자 정보 수정을 통해 조직정보와 권한신청, (dBrain) 권한을 등록한다.
- [사용자 정보탭]에서는 사용자 정보 및 소속기관 정보, 인증서 정보를 등록한다.



• [조직탭]에서는 사용자의 소속기관 정보와 소속부서 정보를 입력한다.



• 기관정보가 없는 경우 사용자정보관리에서 소속기관 검색버튼을 누른 후 기관정보를 등록한다.

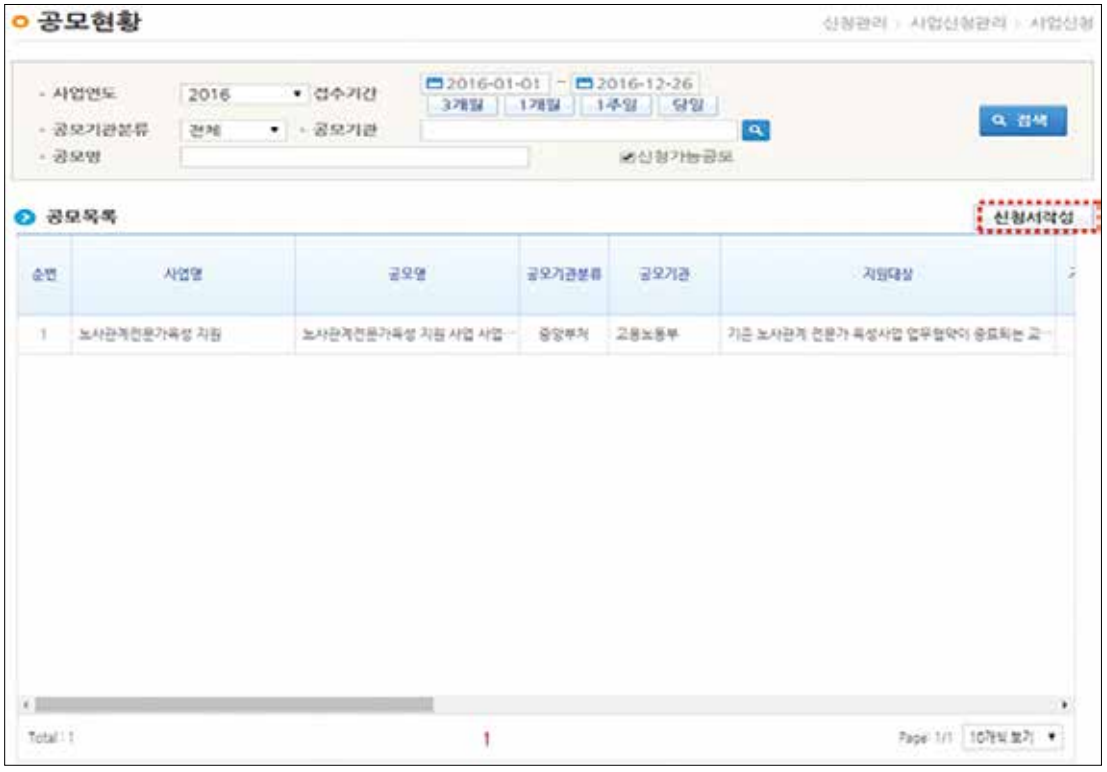
• [권한탭]에서는 사용자의 권한을 검색하고 권한 등록을 지원한다.

• 업무담당자 권한 승인은 기관권한관리자가 [공통관리–사용자권한관리–권한승인관리]에서 권한 신청 현황을 조회 후 권한을 승인해 준다.

Ⅲ. 사업자 신청 · 선정 관련 업무처리 방법

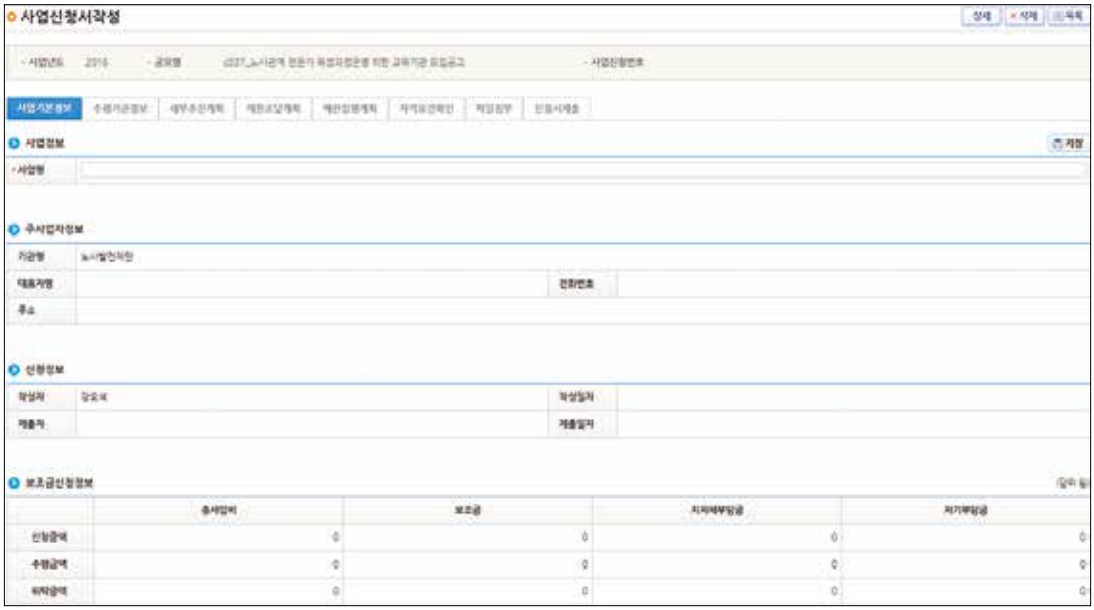
[1] 공모사업 사업신청서 작성

- 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리–신청관리–사업신청관리–사업신청]에서 상위보조사업자의 공모된 보조사업을 확인하고 사업신청서를 제출한다.



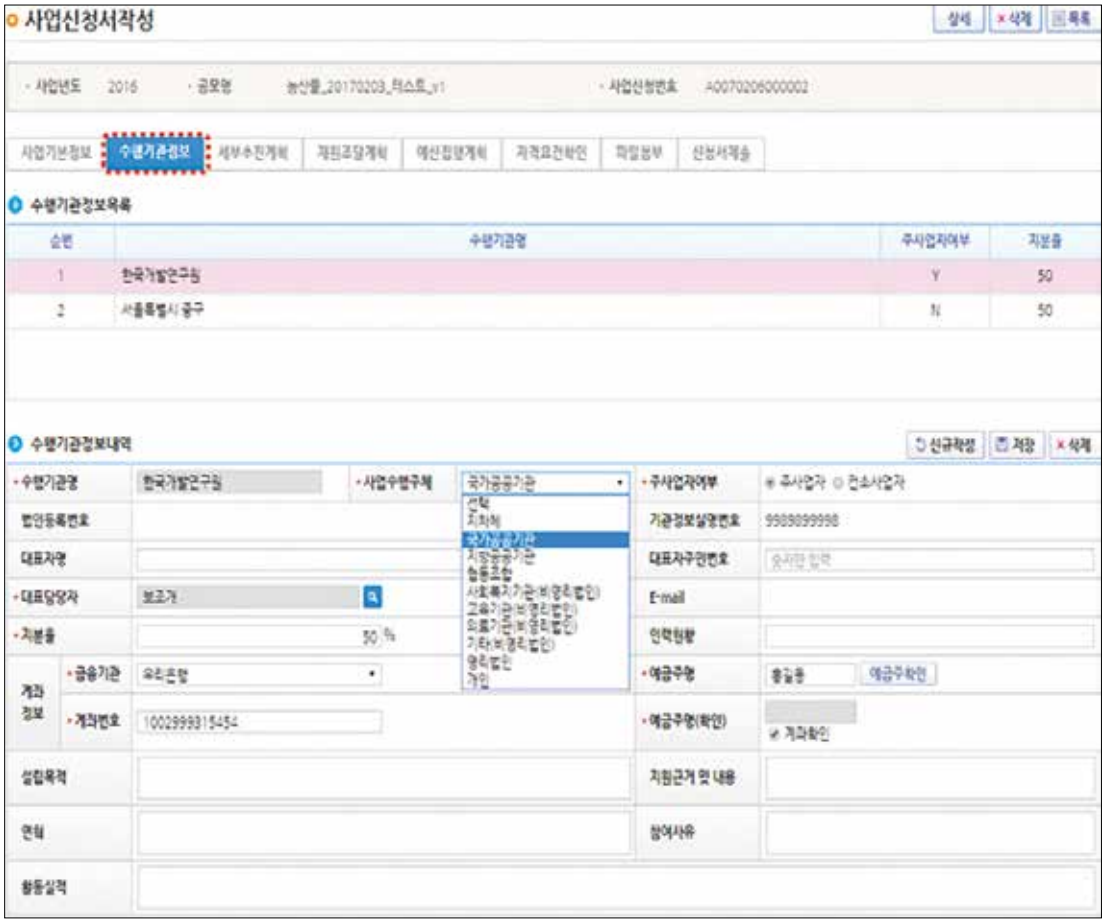
- 보조사업자가 참여하고자 하는 사업이면 [신청서작성] 버튼을 눌러 신청서를 작성한다.
- 사업기본정보에서 신청하는 보조사업에 대해 사업목적, 사업내용, 사업기간 등을 상세히 입력한다.

[사업기본정보 입력 화면 #1]

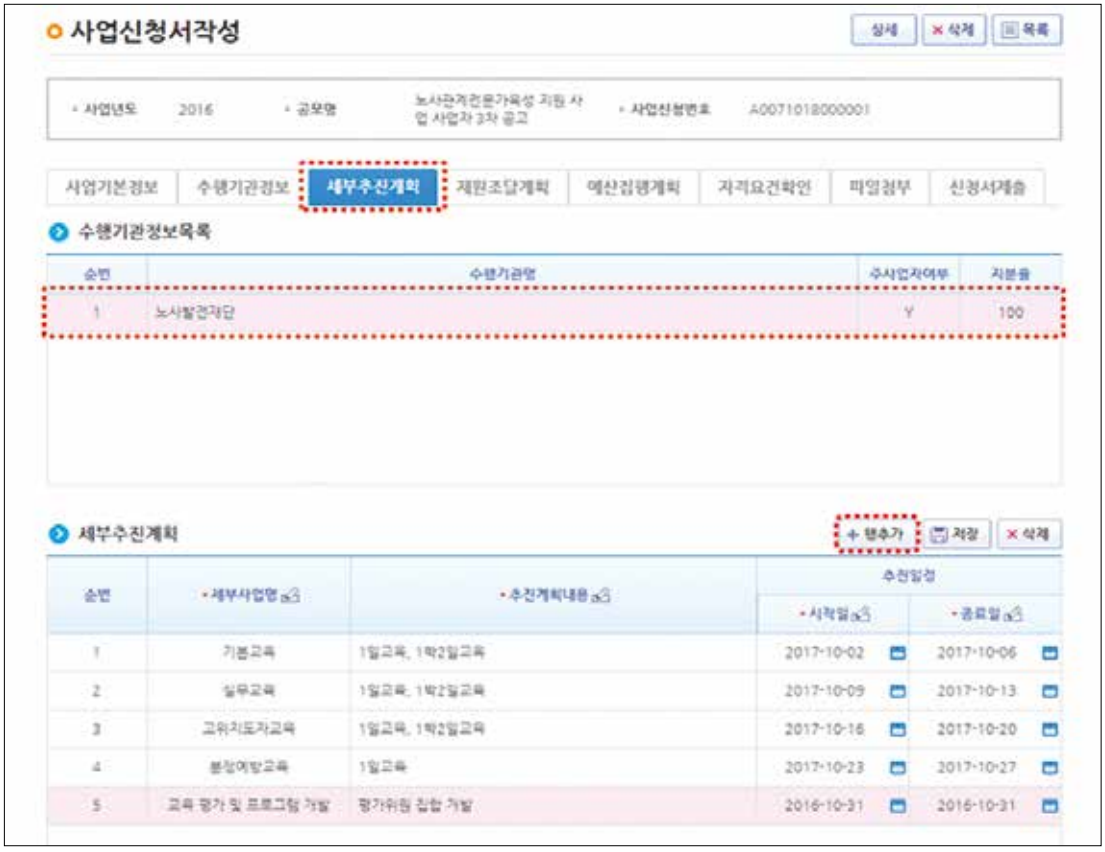


[사업기본정보 입력 화면 #2]

[수행기관정보 입력 화면]

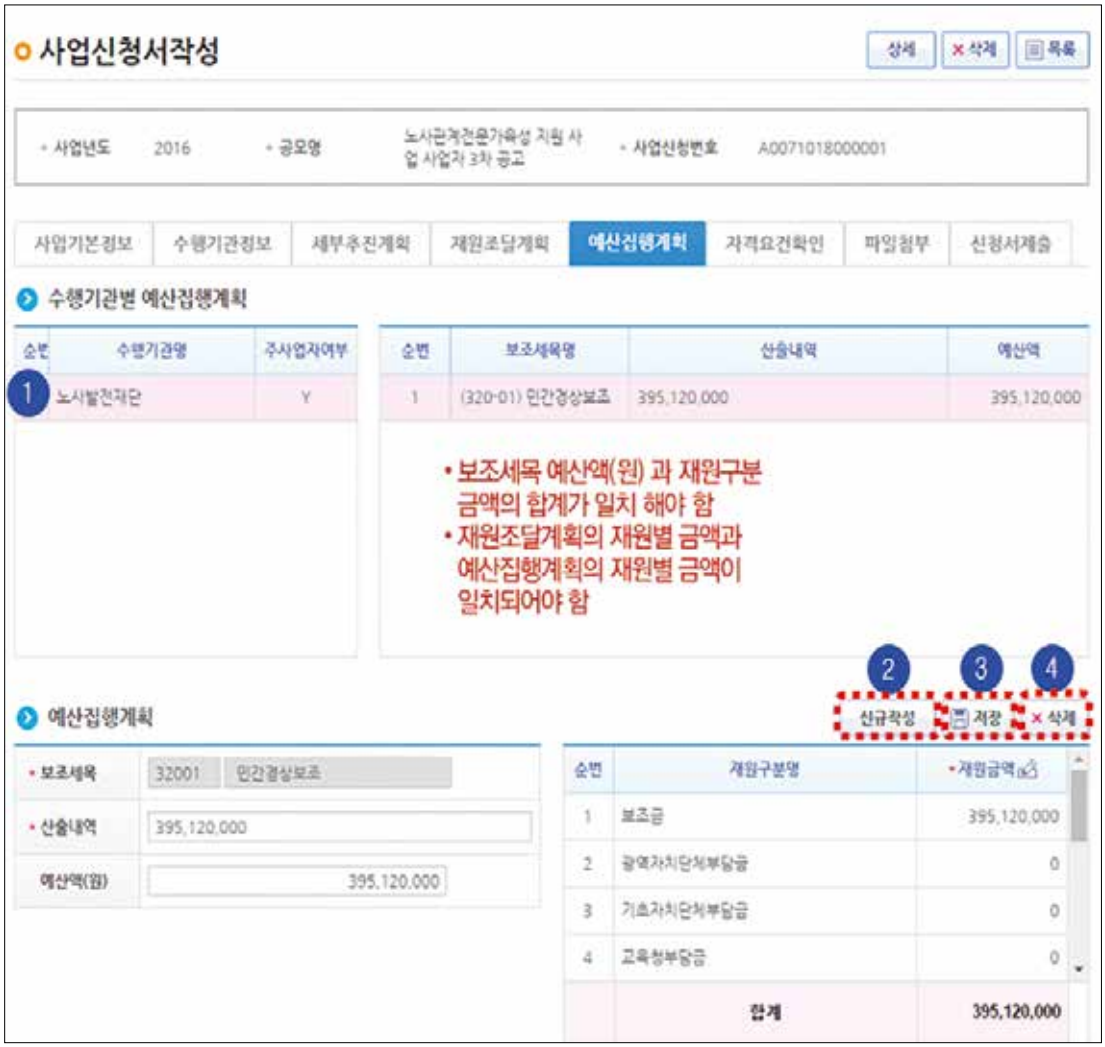

사업신청서작성
상세
삭제
목록
사업년도 2016
공모명 농산물_20170203_테스트_v1
사업신청번호 A0070206000002
사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출
수행기관정보목록
순번
수행기관명
주사업자여부
지분율
1
한국개발연구원
Y
50
2
서울특별시 중구
N
50
수행기관정보내역
신규작성
저장
삭제
수행기관명
한국개발연구원
사업수행주체
국가공공기관
주사업자여부
주사업자
컨소사업자
법인등록번호
기관정보설명번호
9989899998
대표자명
대표자주민번호
대표담당자
보조개
E-mail
지분율
50 %
인력현황
계좌정보
금융기관
우리은행
예금주명
홍길동
예금주확인
계좌번호
1002999315454
예금주명(확인)
계좌확인
설립목적
지원근거 및 내용
연혁
참여사유
활동실적

[세부추진계획 입력 화면]



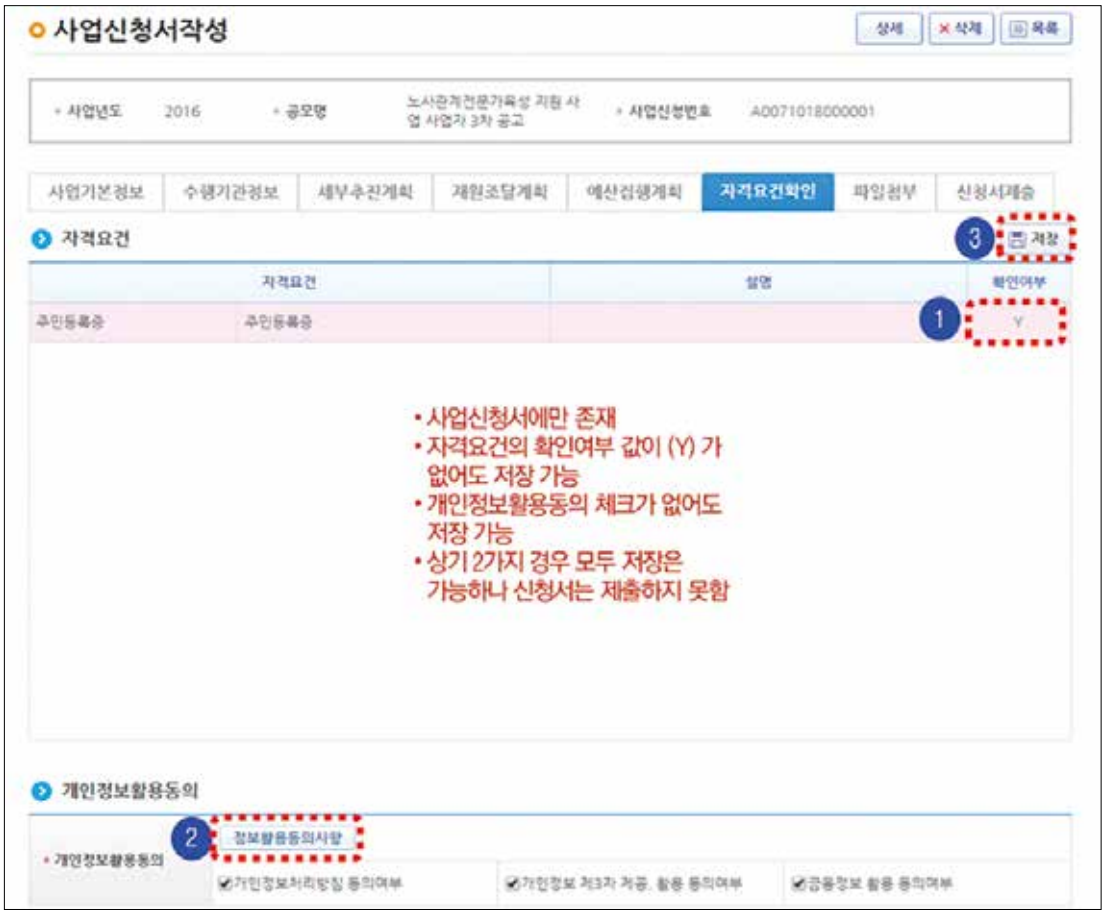
[재원조달계획 입력 화면]

[예산집행계획 입력 화면]


사업신청서작성
상세
삭제
목록
사업년도 2016
공모명 노사관계전문가육성 지원 사업 사업자 3차 공고
사업신청번호 A0071018000001
사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
자격요건확인
파일첨부
신청서제출
수행기관별 예산집행계획
순번
수행기관명
주사업자여부
1
노사발전재단
Y
순번
보조세목명
산출내역
예산액
1
(320-01) 인건경상보조
395,120,000
395,120,000
• 보조세목 예산액(원) 과 재원구분 금액의 합계가 일치 해야 함
• 재원조달계획의 재원별 금액과 예산집행계획의 재원별 금액이 일치되어야 함
2
3
4
신규작성
저장
삭제
예산집행계획
• 보조세목
32001
인건경상보조
• 산출내역
395,120,000
예산액(원)
395,120,000
순번
재원구분명
• 재원금액
1
보조금
395,120,000
2
광역자치단체부담금
0
3
기초자치단체부담금
0
4
교육청부담금
0
합계
395,120,000

[자격요건 확인 화면]

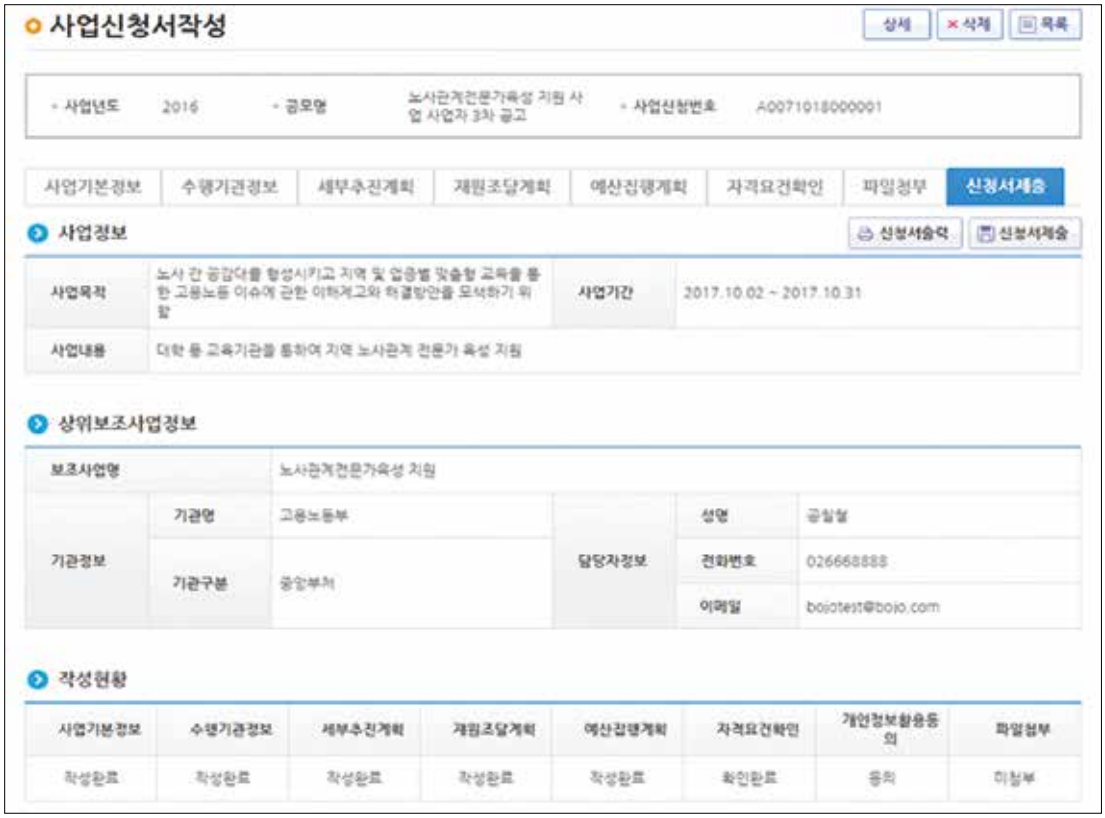
※공모 시 등록된 수행기관의 자격요건을 자가 검증으로 확인하는 화면으로 정보활용동의를 통해 상위 보조사업자가 공모를 신청하는 보조사업자의 자격요건을 확인할 수 있다.



[파일첨부 입력 화면]

- 보조사업자(사업수행담당자)는 사업등록 항목 입력이 완료되었으면 신청서제출 버튼을 눌러 상위 보조사업자에게 신청서를 제출한다.

[신청서 제출 화면]

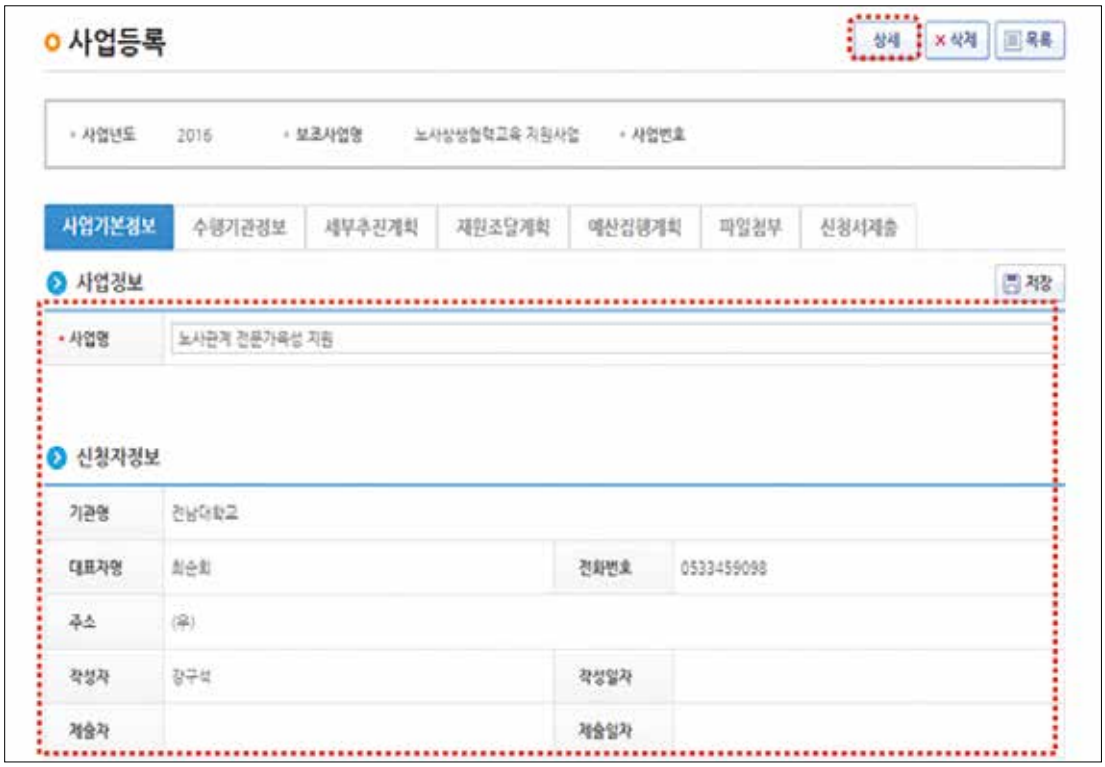


[2] 사업등록 제출

- 보조사업자는 [사업수행관리–신청관리–사업신청관리–사업등록]에서 사업등록대상 중 지정사업 조회 결과를 선택하여 사업정보 등록 후 상위보조사업자에게 제출한다.

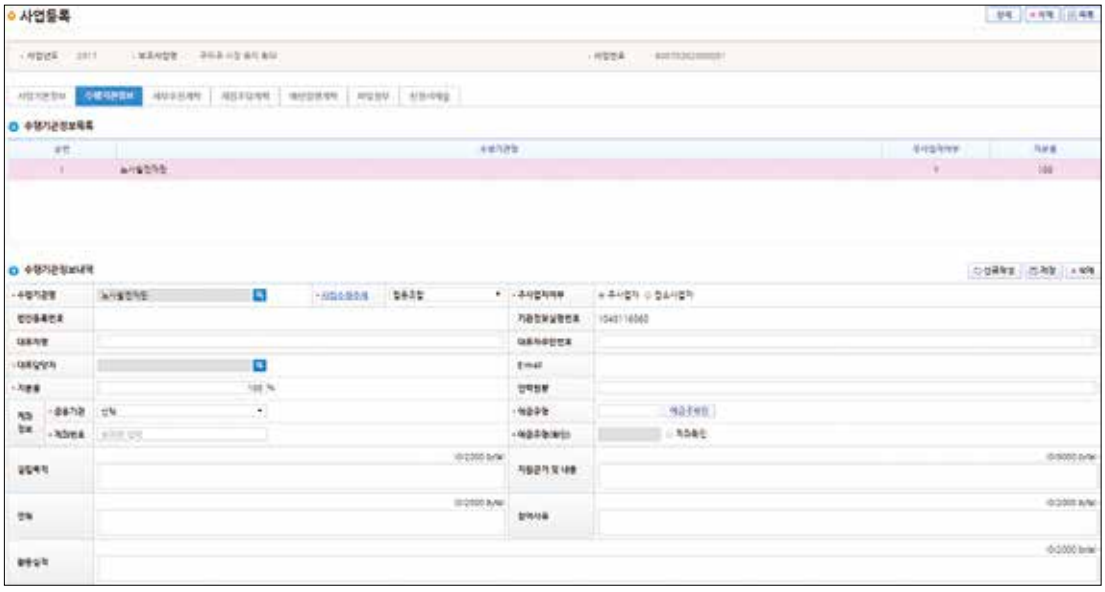
- [사업등록] 버튼을 눌러 사업등록 신청서를 작성한다.
- 사업기본정보에서 등록하는 보조사업에 대해 사업목적, 사업내용, 사업기간 등을 상세히 입력한다.

[사업기본정보 입력 화면 #1]

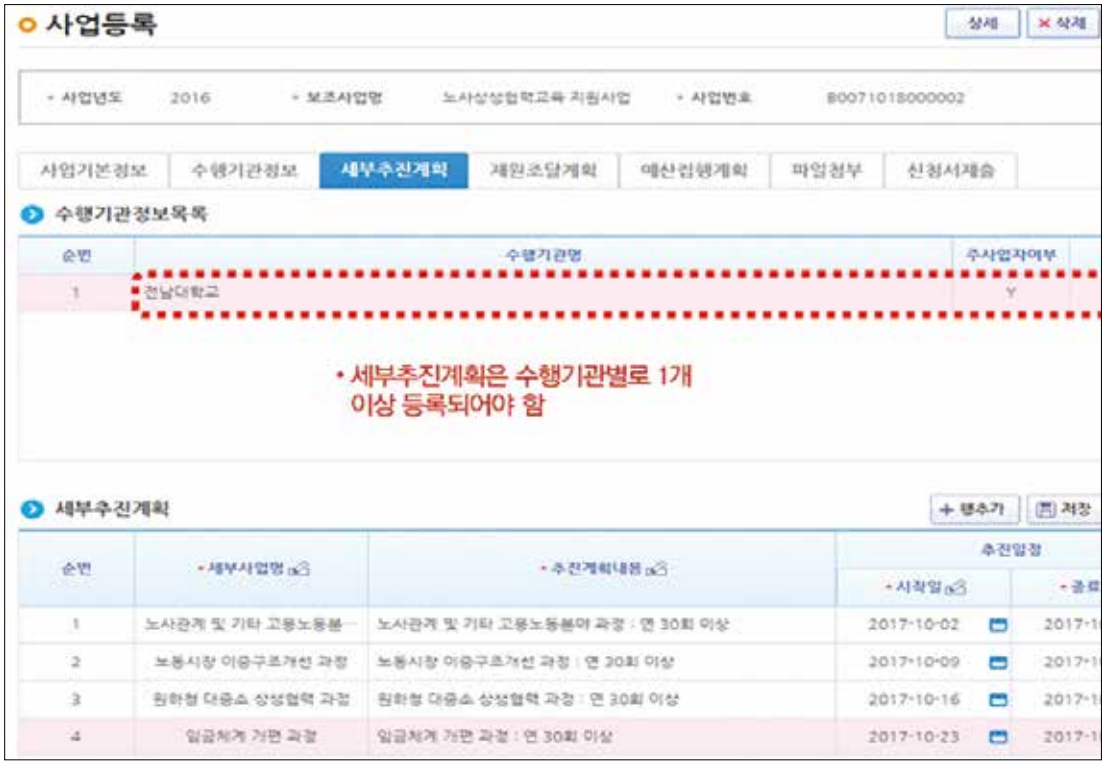


[사업기본정보 입력 화면 #2]

[수행기관정보 입력 화면]



[세부추진계획 입력 화면]



[재원조달계획 입력 화면]

[예산집행계획 입력 화면]

- 보조사업자(사업수행담당자)는 사업등록 항목 입력이 완료되었으면 신청서제출 버튼을 눌러 상위보조사업자에게 신청서를 제출한다.

[신청서 제출 화면]

사업등록
상세
삭제
목록
사업년도 2016
보조사업명 노사관계 전문가육성 지원
사업번호 B0071018000002
사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
파일첨부
신청서제출
사업정보
신청서출력
신청서제출
1
2
사업목적
전문교육기관을 통하 급합적이고 심층적인 노사관계 교육을 실시, 선진 노사관계를 이끌 현장 전문가 육성
사업기간
2017.10.02 ~ 2017.10.31
사업내용
대학 등 교육기관을 통하여 지역 노사관계 전문가 육성 지원
•하단 작성현황의 상태 중
빨강색(미작성)이 1개라도
존재시 신청서 제출 불가
상위보조사업정보
보조사업명
노사상생협력교육 지원사업
기관정보
기관명
노사발전재단
기관구분
정부투자기관/산하기관
담당자정보
성명
전화번호
이메일
작성현황
사업기본정보
수행기관정보
세부추진계획
재원조달계획
예산집행계획
개인정보활용동의
파일첨부
작성완료
작성완료
작성완료
작성완료
작성완료
동의
미첨부

[3] 사업변경신청

- 보조사업자는 [사업수행관리–신청관리–사업변경관리–사업변경신청]에서 보조사업의 정보를 변경 신청할 수 있다.

사업변경신청서작성

목록

· 사업년도 2016 · 사업명 노사발전재단 - 노사관계전문가육성 지원 (1223 테스트) · 사업번호 80071223000002

사업기본정보 | 수행기관정보 | 세부추진계획 | 재원조달계획 | 예산집행계획 | 파일첨부 | 신청서제출

신청자정보 — 저장

기관명	노사발전재단		
대표자명		전화번호	
주소			
작성자	장오석	작성일자	2016-12-27
제출자		제출일자	
· 사업명	노사발전재단 - 노사관계전문가육성 지원 (1223 테스트)		
· 변경사유			

보조금신청정보

	총사업비	보조금	지자체부담금	자기부담금
신청금액	100,000,000	100,000,000	0	0
수행금액	100,000,000	100,000,000	0	0
위탁금액	0	0	0	0

• 수정된 항목에 따라서 [신청서제출], [확정] 버튼 중 하나만 보인다. [신청서제출] 버튼이 보일 경우 상위보조자로부터 확정처리가 되어야 반영되고, [확정] 버튼이 보일 경우 보조사업 수행담당자 자체적으로 변경내용을 확정한다.

[4] 사업수행포기 신청

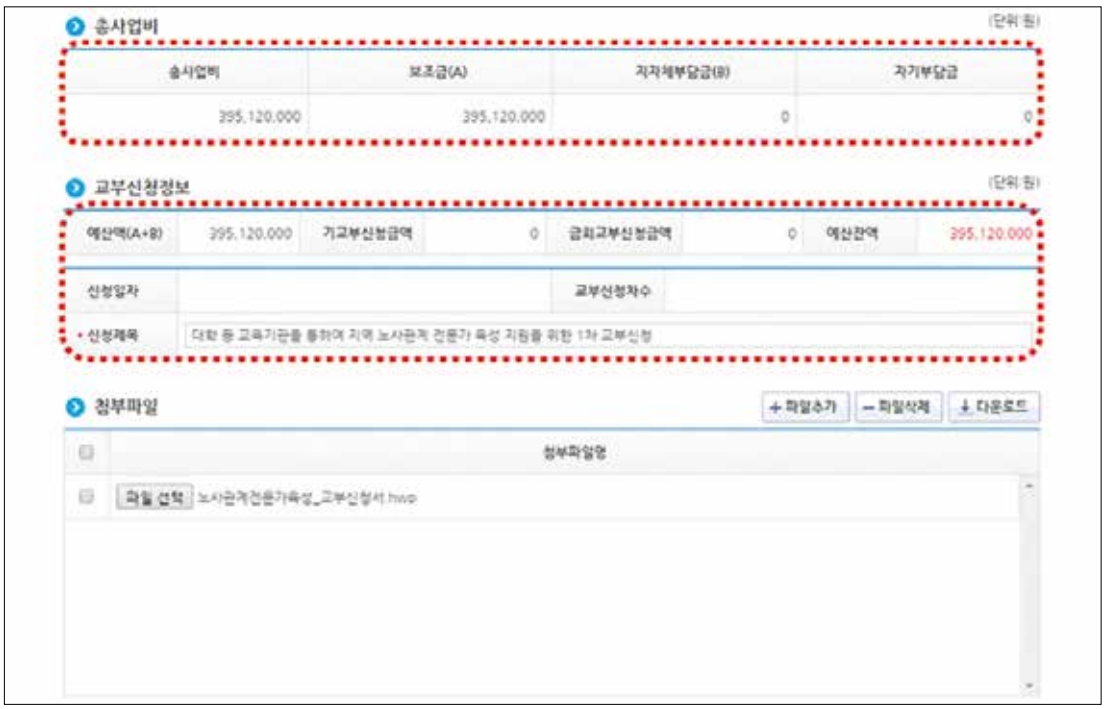
• 보조사업자는 [사업수행관리–신청관리–사업수행포기관리–사업수행포기신청]에서 수행중인 사업 중 중도에 포기하고자 하는 사업을 신청한다.

[사업수행포기신청서 작성화면]

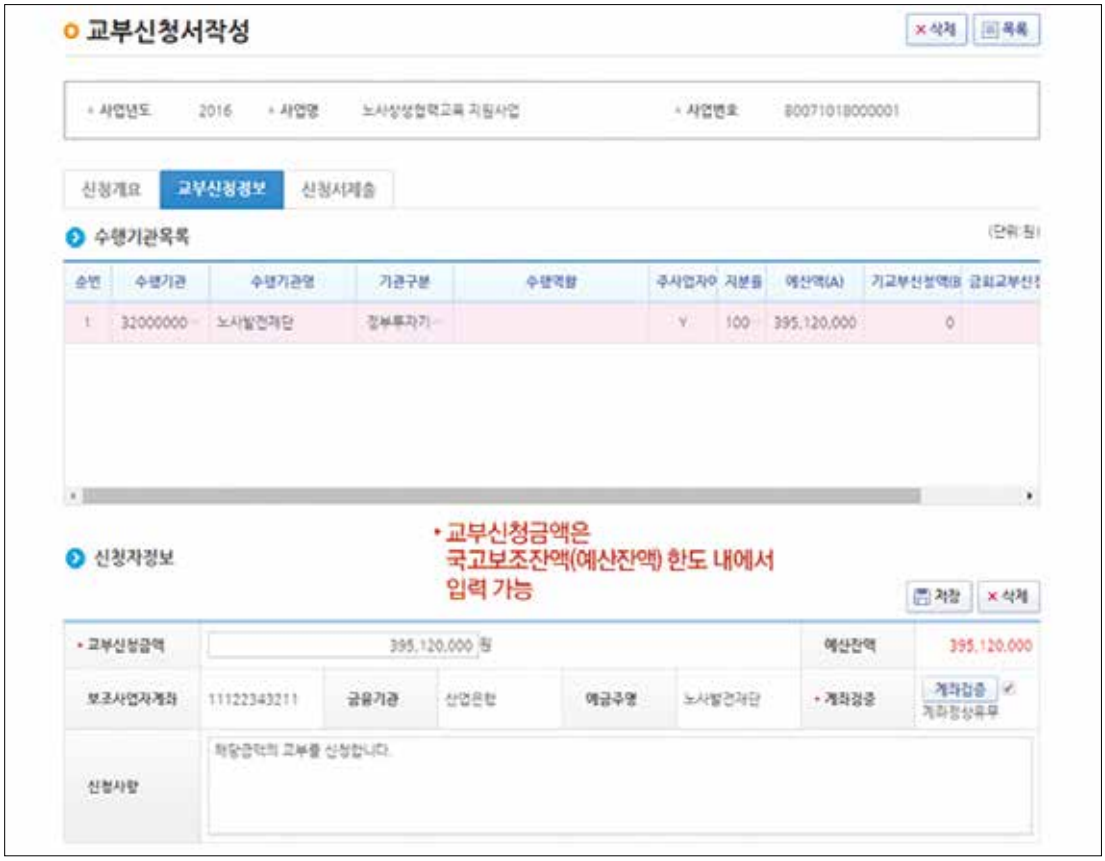
[5] 교부 신청

- 보조사업이 선정되면 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리–신청관리–교부관리–교부신청]에서 교부신청서를 작성한다.

• 교부신청서 작성의 [신청개요 탭] 화면에서 신청자정보, 사업기본정보, 총사업비정보, 교부정보를 조회하고 수정·저장을 지원한다.



• 교부신청서 작성의 [교부신청정보 탭] 화면에서 교부신청금액에서 교부신청금액 입력과 신청사항 등을 입력한다.

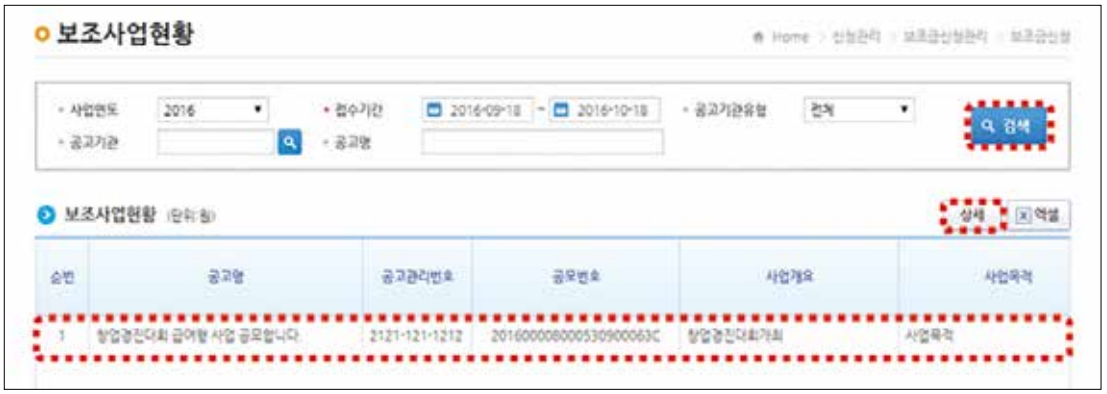


• 교부신청서 작성의 [신청서 제출 탭] 화면에서는 교부신청서 현황을 확인하고 제출할 수 있도록 지원한다.

• 보조사업자(사업수행담당자)는 [사업수행관리–신청관리–교부관리–신청교부현황]에서 교부 신청 현황을 조회할 수 있다.

[6] 보조금 직접 신청(거래처 등)

• 보조사업자(사업수행담당자)가 공고한 보조사업에 대해 보조금 신청자(거래처 등)는 [사업수행관리–신청관리–보조금신청관리–보조금신청]에서 직접 신청할 수 있다.



• 보조금 신청자(거래처 등)는 보조사업현황에서 공고명을 선택한 다음 상세버튼을 누르면 보조사업에 대한 상세 내역을 확인할 수 있다.

• [보조사업상세내역]의 [신청서작성] 버튼을 눌러 [보조금신청서]를 작성한다.

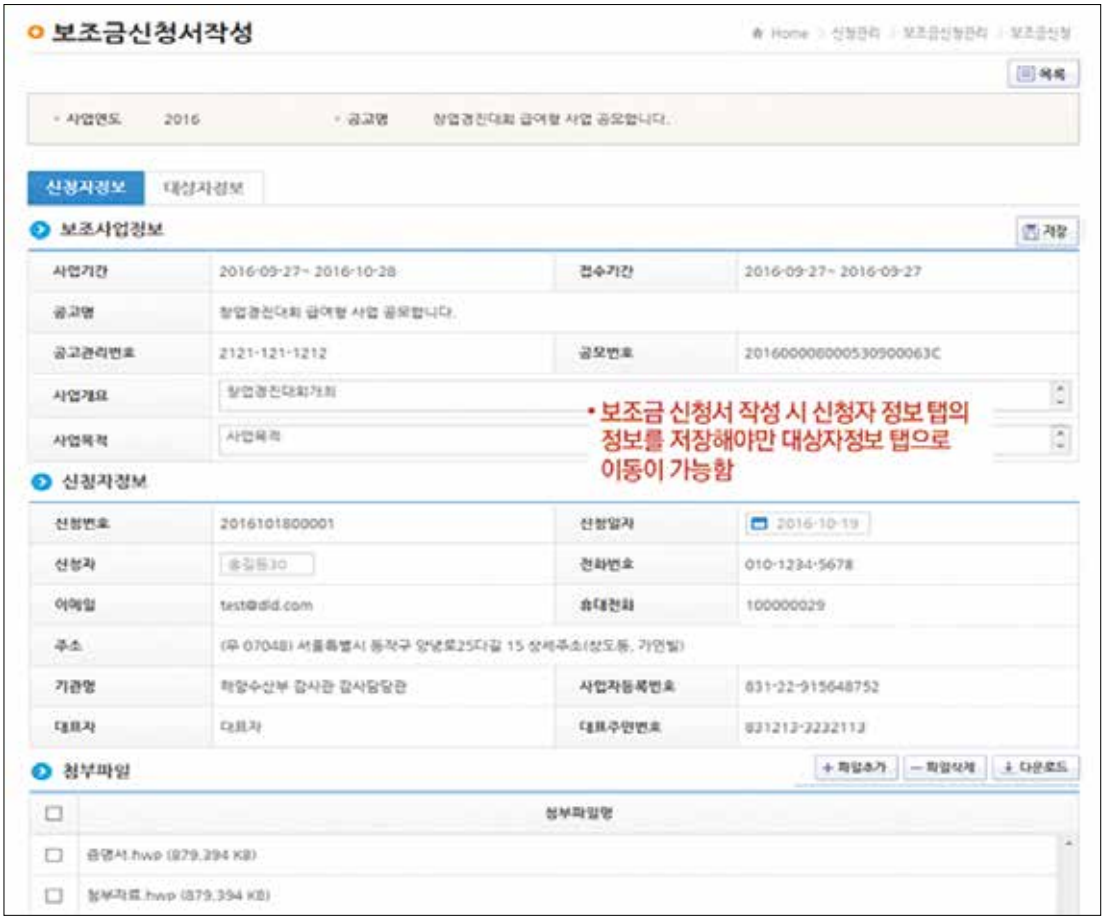
보조사업 담당정보		보조사업 접수정보	
사업기간	2016-09-27 ~ 2016-10-28	접수기간	2016-09-27 ~ 2016-09-27
담당자	농림부 지역1 관리자1	담당자	
전화번호	215430001	접수처	
이메일	1543000@email.net	이메일	

정부파일

순번	첨부파일명
1	공고자료.hwp (879,394 KB)
2	지원자격상세.hwp (879,394 KB)

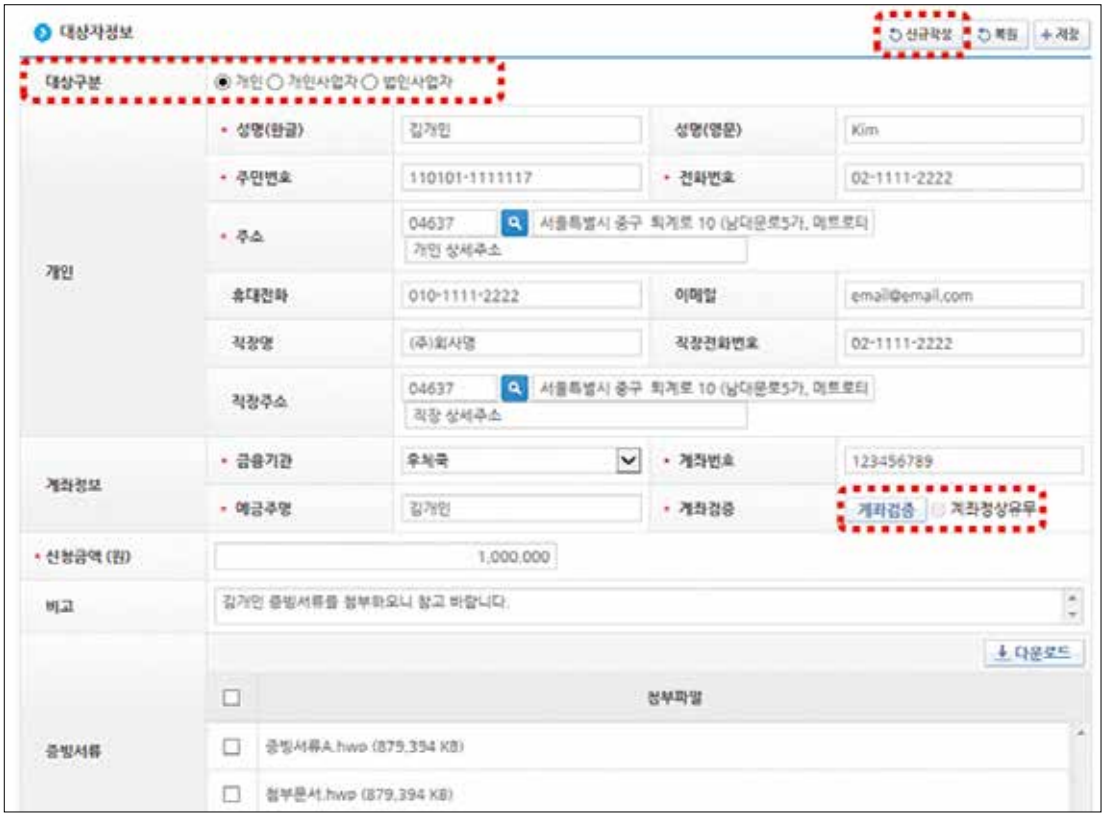
- [보조금 신청서 작성] 화면에서 신청자 정보와 보조사업자가 요청하는 증빙서류 등을 등록하고 대상자정보를 입력후에 [제출]버튼을 눌러 보조사업자한테 보조금을 신청한다.

[신청자 정보 화면]



[신청자 정보 화면 #1]

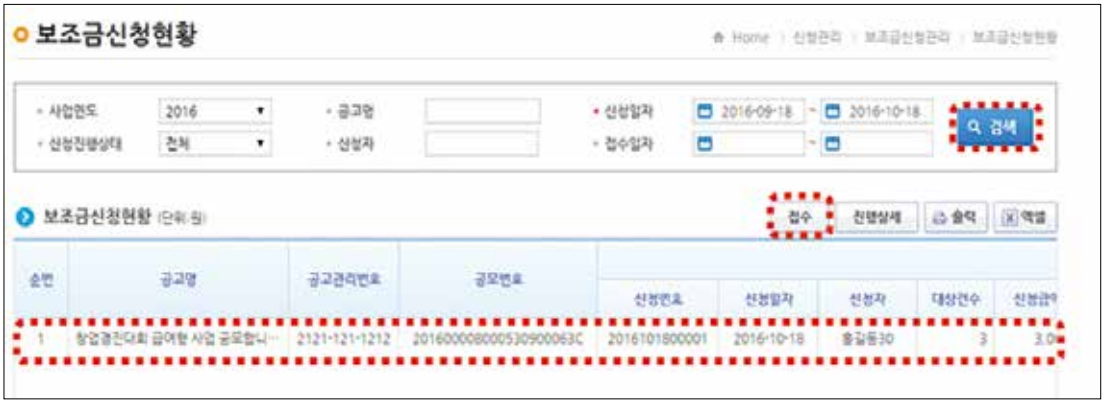
[대상자 정보 등록 화면 #2]



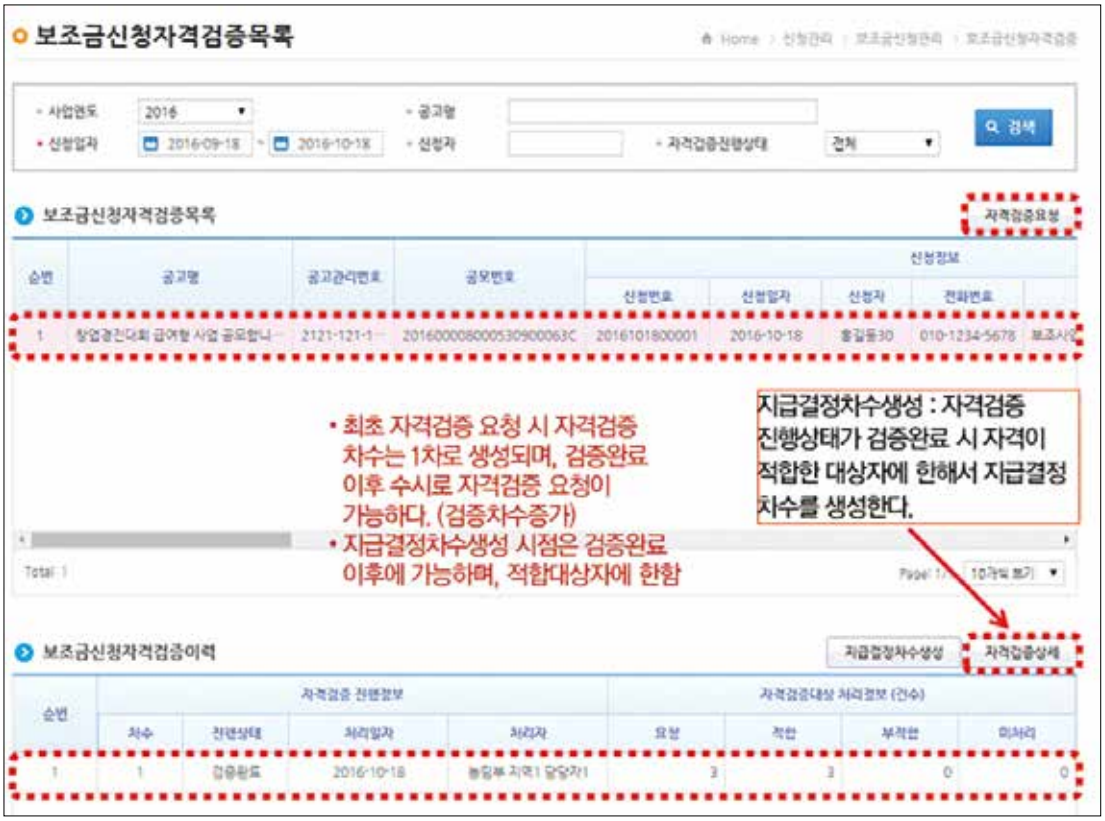
- 보조금 신청자는 [사업수행관리–신청관리–보조금신청관리–보조금신청]에서 보조금을 신청한 현황과 상세 진행 사항을 확인할 수 있다.

[7] 보조금 신청자 보조금 지급

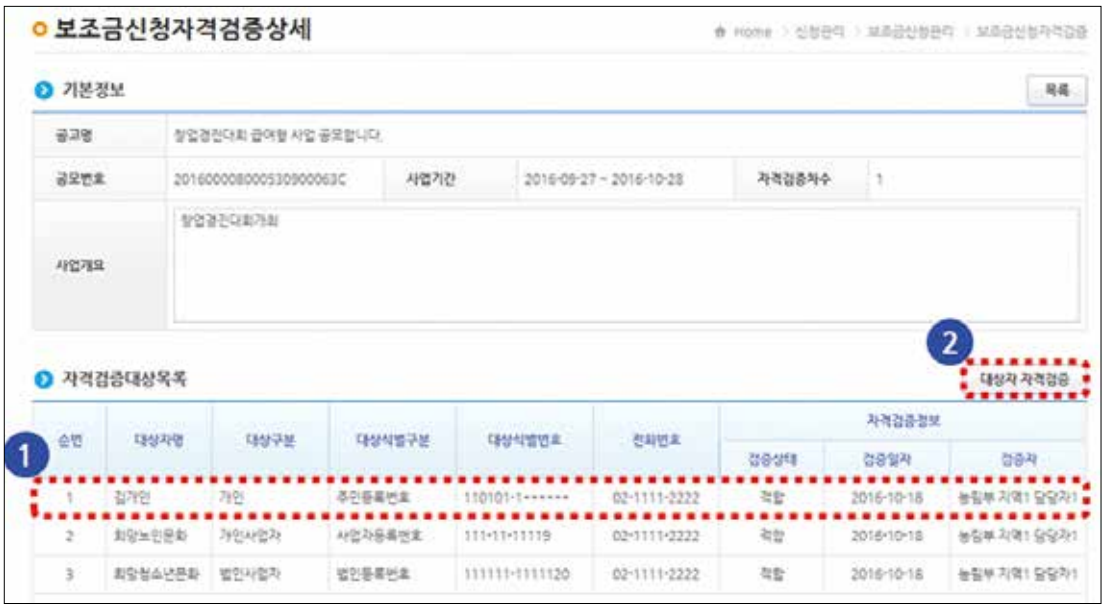
- 보조사업자는 보조금 신청자가 신청한 보조금 내역에 대해 [사업수행관리–신청관리–보조금신청관리–보조금신청현황]에서 확인하고 접수한다.



- 보조사업자는 [사업수행관리–신청관리–보조금신청관리–보조금신청자격검증목록] 화면에서 접수상태인 신청건에 한해서 자격검증을 요청한다.

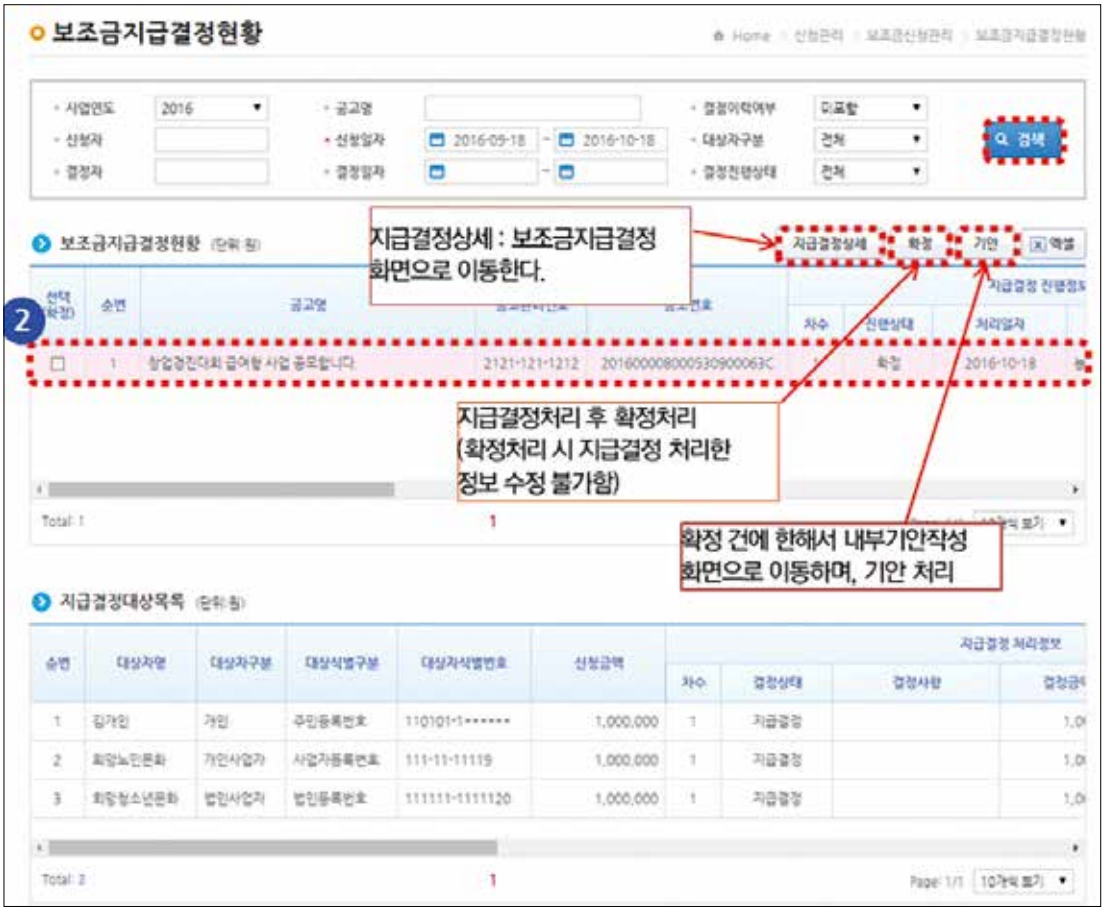


• 보조사업자는 [사업수행관리–신청관리–보조금신청관리–보조금신청자격검증목록–보조금신청자격검증상세] 화면에서 대상자 자격을 검증한다.

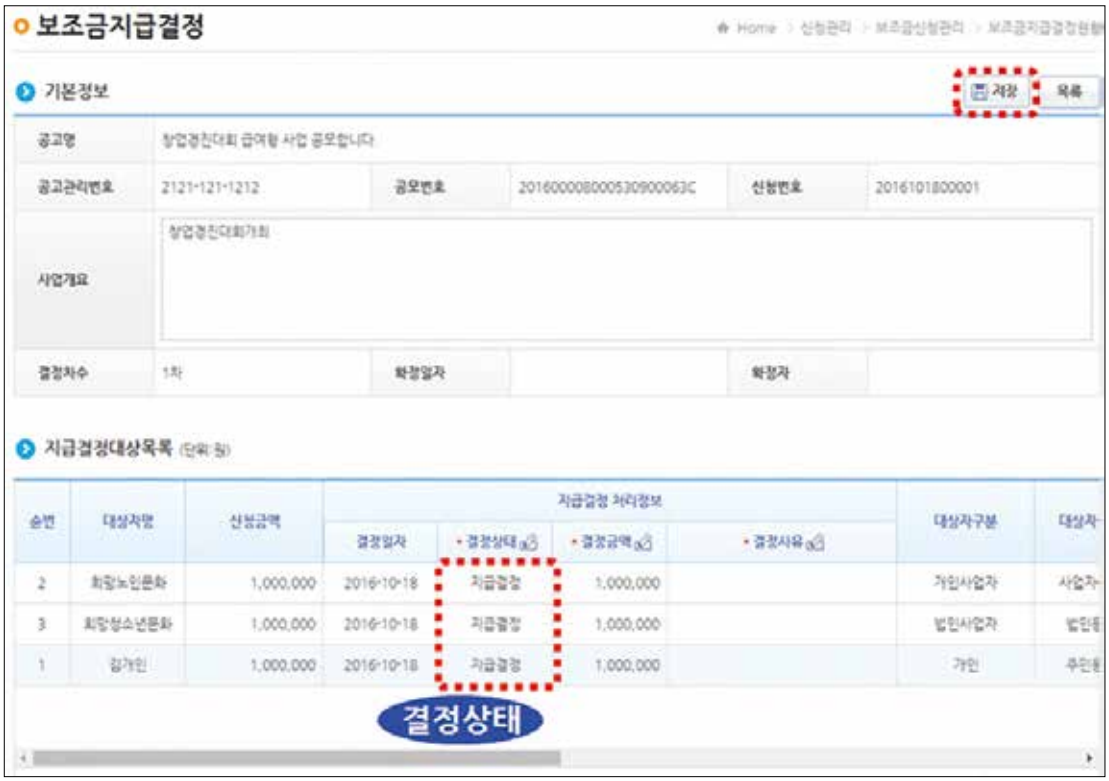


• 보조사업자가 대상자별 자격검증에 수행 조회/판단 화면을 통해 적부여부를 확인한다.

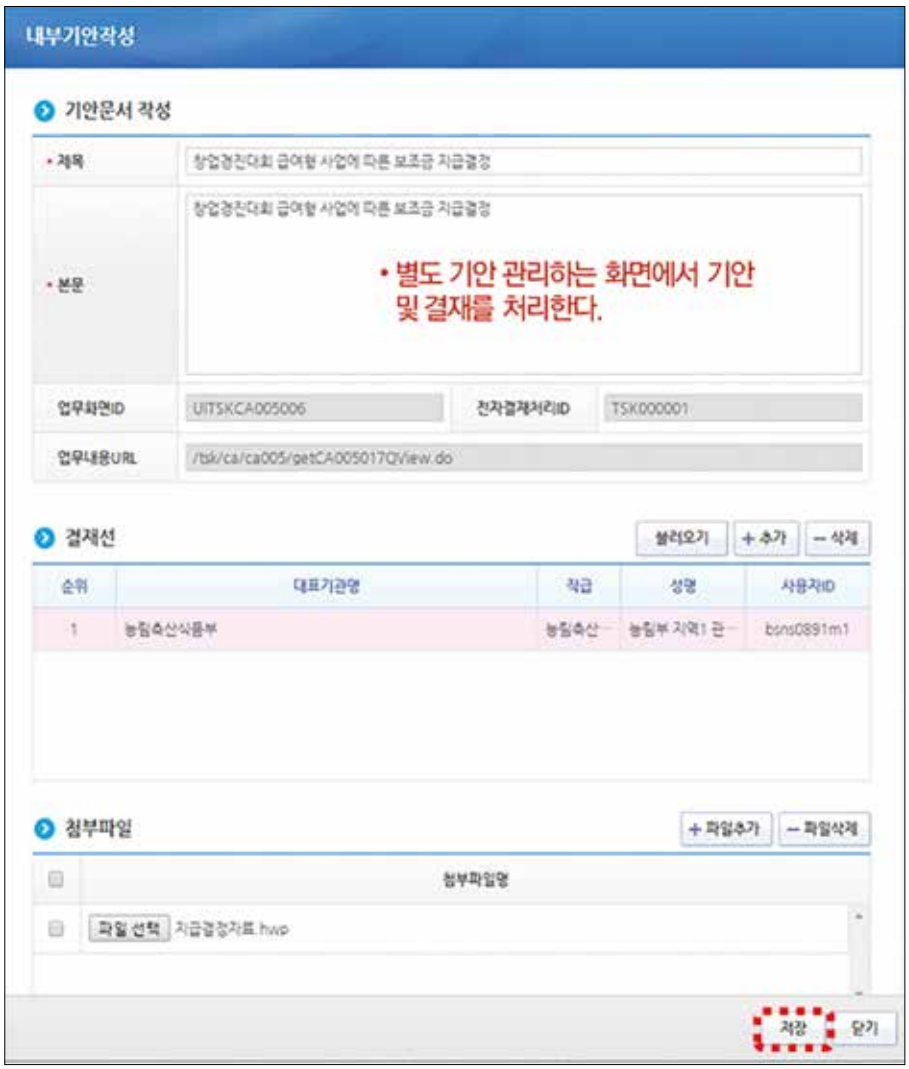
• 보조사업자가 [보조금지급결정현황] 화면에서 [지급결정상세] 버튼을 눌러 [보조금지급결정] 화면을 띄운다.



• [보조금지급결정] 화면에서 결정상태(지급결정, 지급보류), 결정금액, 결정사유를 입력하고 정보를 저장한다.



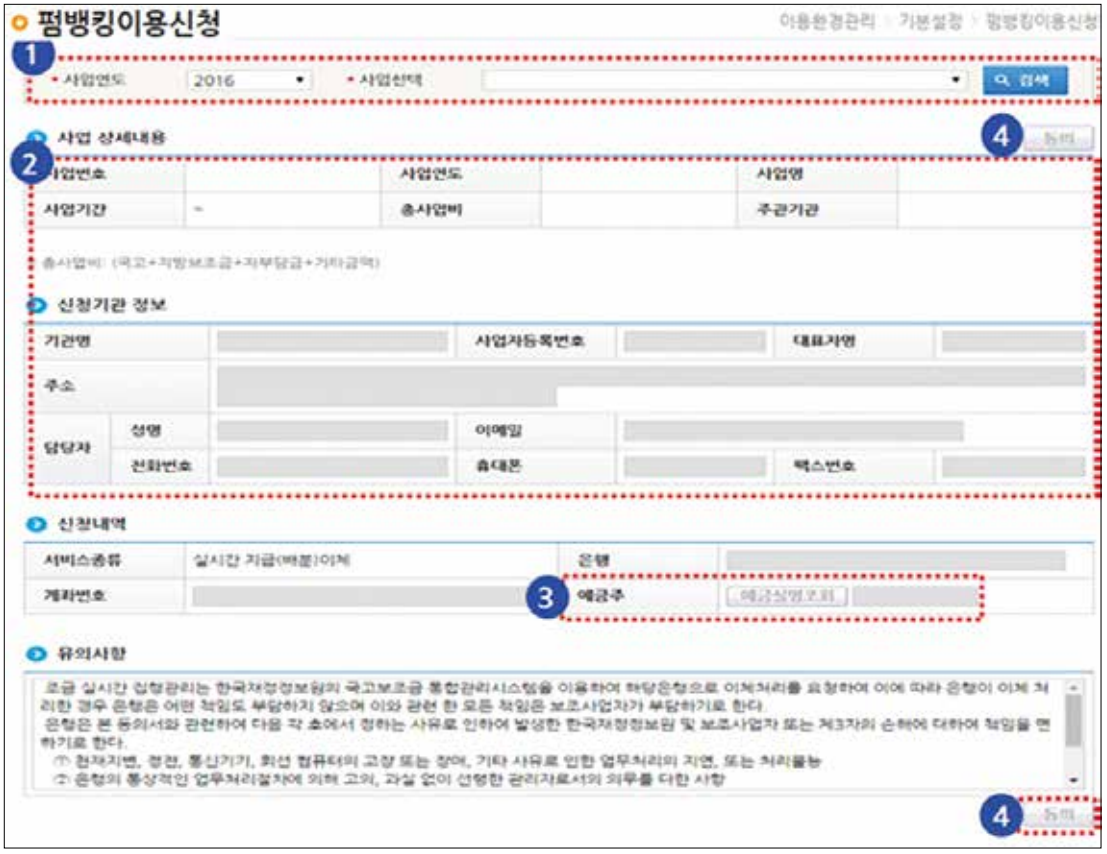
• 내부 기안을 통해 결재권자가 결재하면 보조금이 지급된다.



Ⅳ. 계좌, 은행인증서, OTP, 전용카드 등록·관리

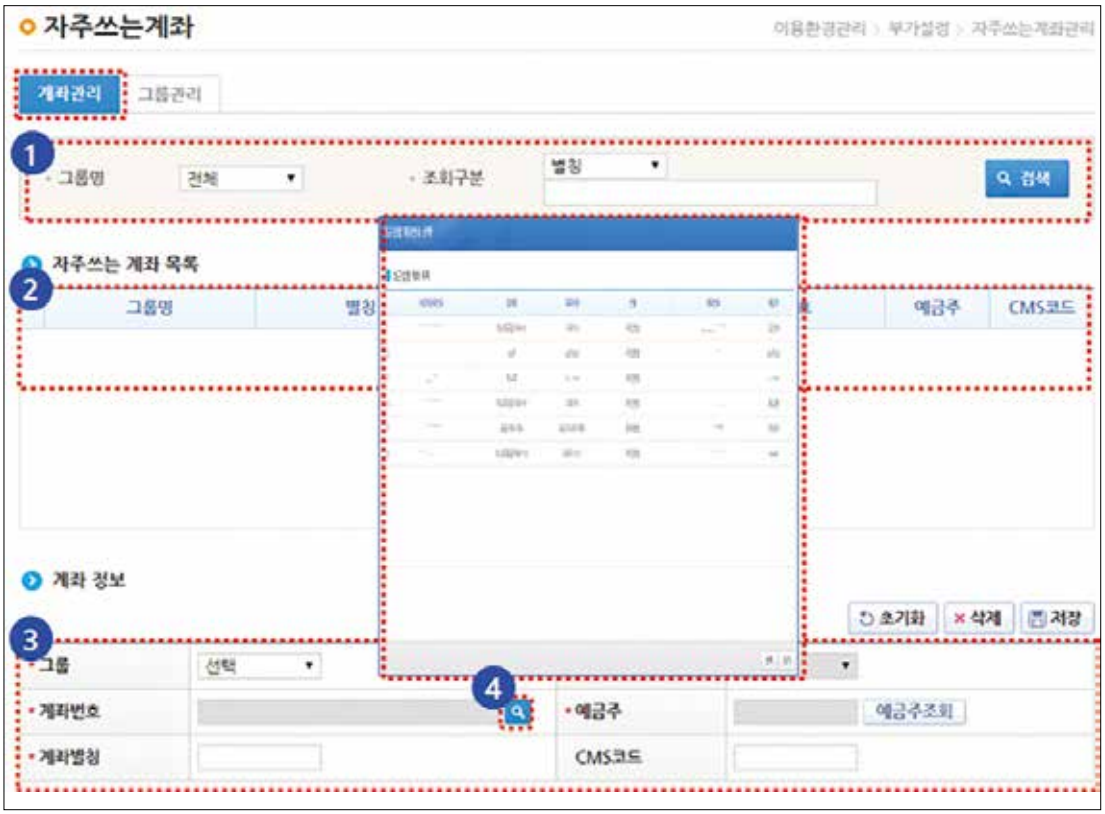
[1] 은행 계좌 등록

- e나라도움을 통해 [집행정산–이용환경관리–기본설정–펌뱅킹이용신청]에서 은행 거래를 위해서는 은행계좌를 등록하여야 한다.
- 은행 계좌는 별도로 신설하는 것이 아니라 기존 보조금에 사용했던 금융계좌도 등록 가능하다.



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

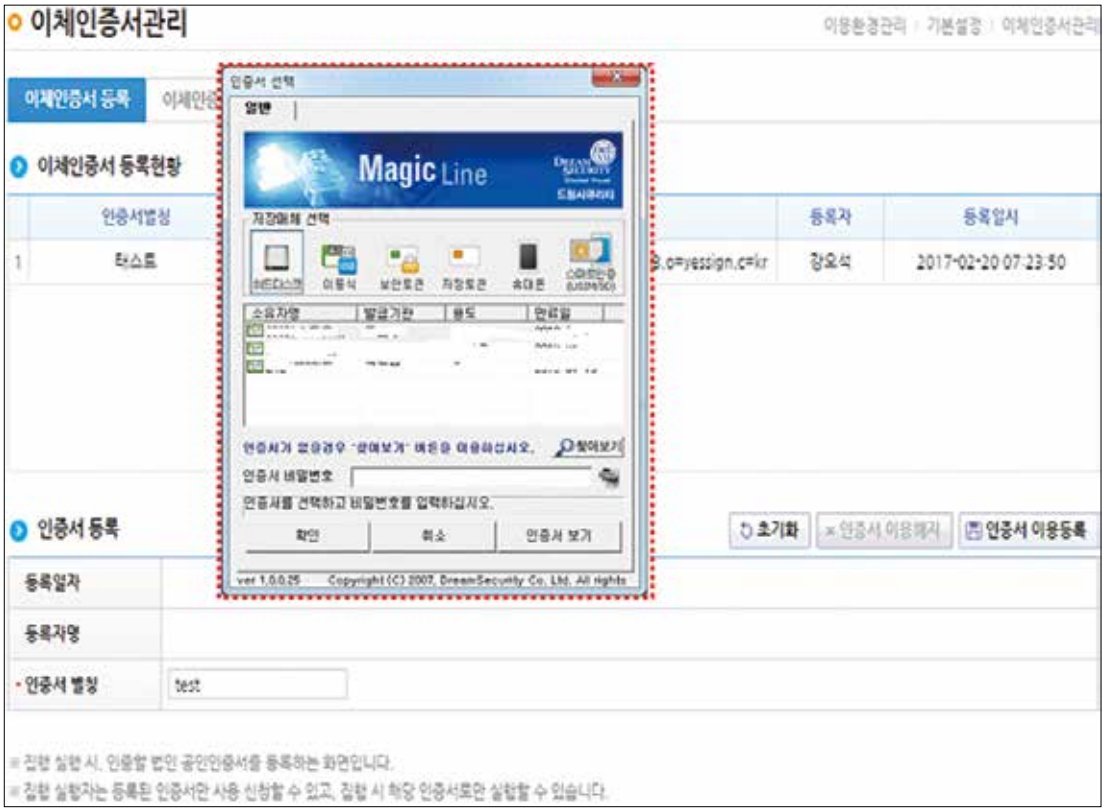
• 보조사업자가 관리하는 계좌가 자주 사용하는 계좌면 [집행정산–이용환경관리–부가설정–자주쓰는계좌관리]에서 자주 쓰는 계좌로 등록한다.



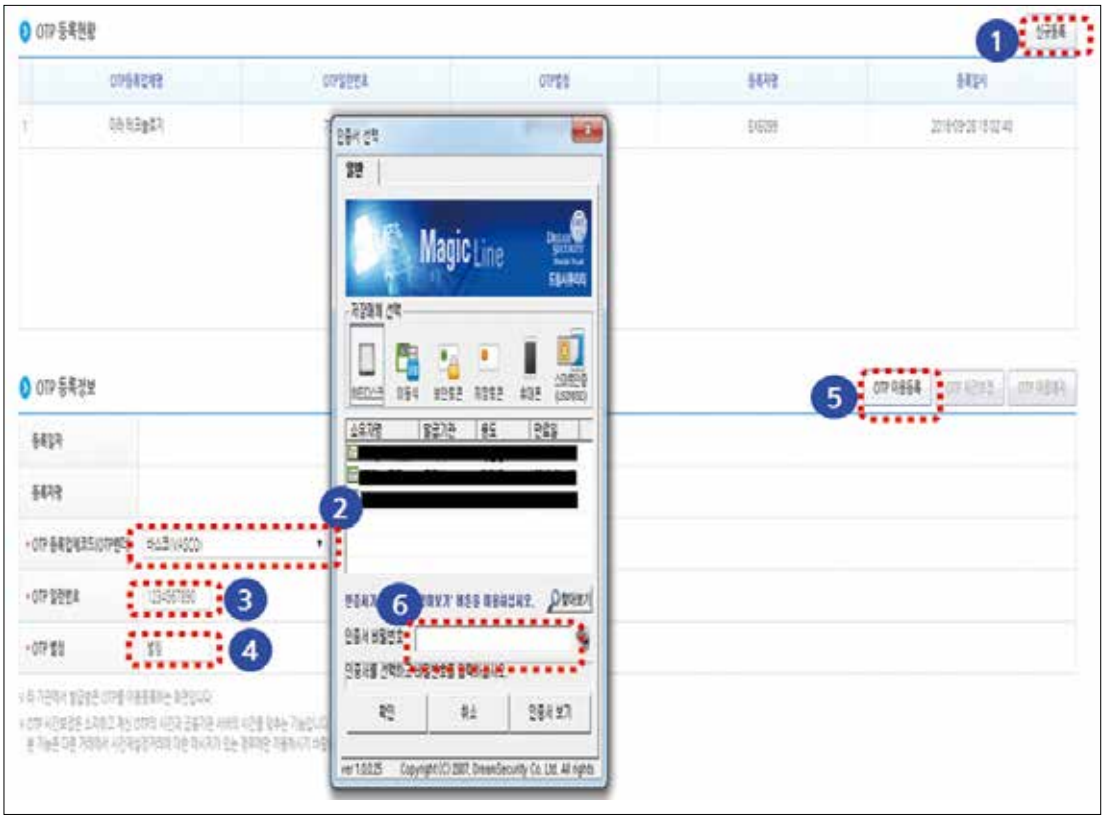
① 조회조건 : 그룹 /조회구분(별칭, 계좌번호, 예금주) 선택하여 조회
② 자주 쓰는 계좌 목록 : 등록된 자주 쓰는 계좌 목록 표시
③ 계좌정보 : 그룹, 별칭 및 최근 집행한 계좌정보 등 을 선택하여 정보를 입력
④ 계좌번호 검색

[2] 은행 공인인증서 및 OTP 등록

- e나라도움을 통한 은행 거래 이체를 위해서는 **은행 공인인증서 및 OTP[One Time Password]**도 등록하여야 한다.
- (공인인증서 등록) 공인인증서는 [집행정산–이용환경관리–기본설정–이체인증서관리]에서 등록한다.
- 공인인증서는 기존에 갖고 있는 은행 공인인증서를 등록하면 된다.



• (OTP 등록) 은행 OTP는 [집행정산–이용환경관리–기본설정–OTP관리]에서 등록한다.(기존 사용하던 은행 OTP 사용 가능)



① 신규등록 : OTP등록정보를 입력할 수 있도록 초기화
② OTP등록업체코드(OTP벤더) : OTP 등록업체코드 선택 ③ OTP일련번호 : OTP일련번호 입력
⑤ OTP이용등록 : OTP등록정보에 입력한 정보를 등록. OTP 외부기관 연계를 통해 정보를 확인하고 인증서 선택 화면을 호출

[3] 보조금 전용 카드 등록

• 보조사업자가 국고보조금을 사용하기 위해서는 특별한 사정(교통, 통신시설 미비 등)을 제외하고는 보조금 입 · 출금 계좌를 통한 계좌이체 및 보조사업비 전용카드를 발급받아야 한다.

〈 보조금 전용카드(16개) 〉

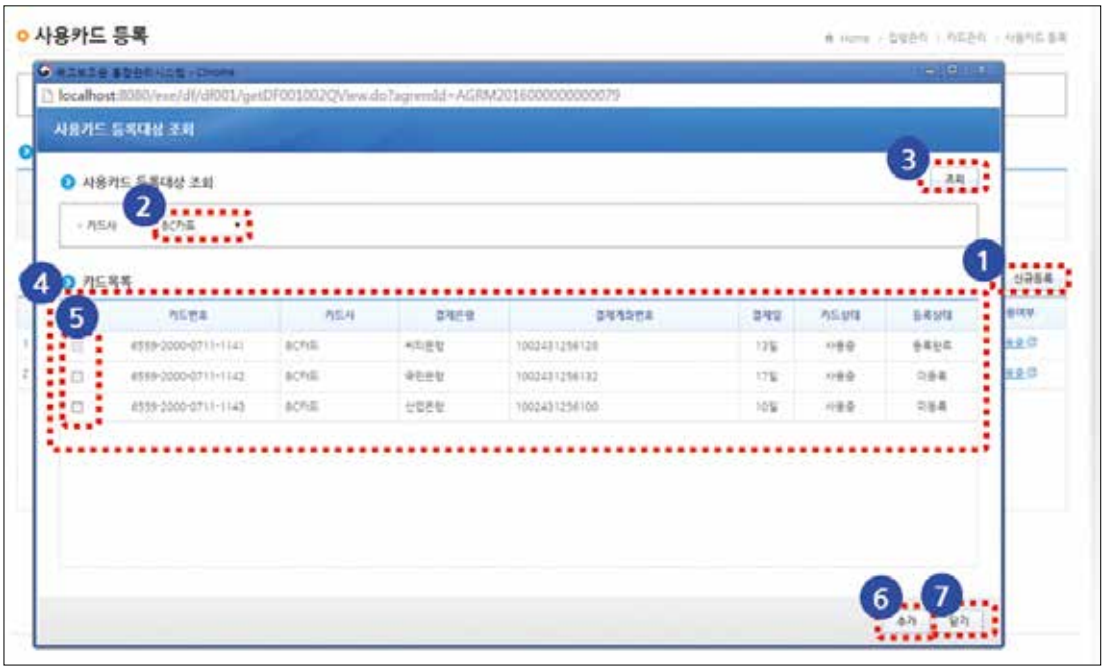
경남은행카드, 광주은행카드, 대구은행카드, 롯데카드, 부산은행카드, 신한카드, 삼성카드, 수협은행카드, 우리카드, 제주은행카드, 전북은행카드, 하나카드, 현대카드, IBK기업은행카드, KB국민카드, NH농협카드 ※ SC제일은행카드는 '17.3월 이후 가능

• 개인사업자가 아닌 보조사업자(공공, 법인 등)의 보조금 전용카드 등록은 [집행정산–보조금 전용카드관리–사용카드등록–보조금전용카드등록]에서 등록한다.

[카드등록 화면 #1]

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

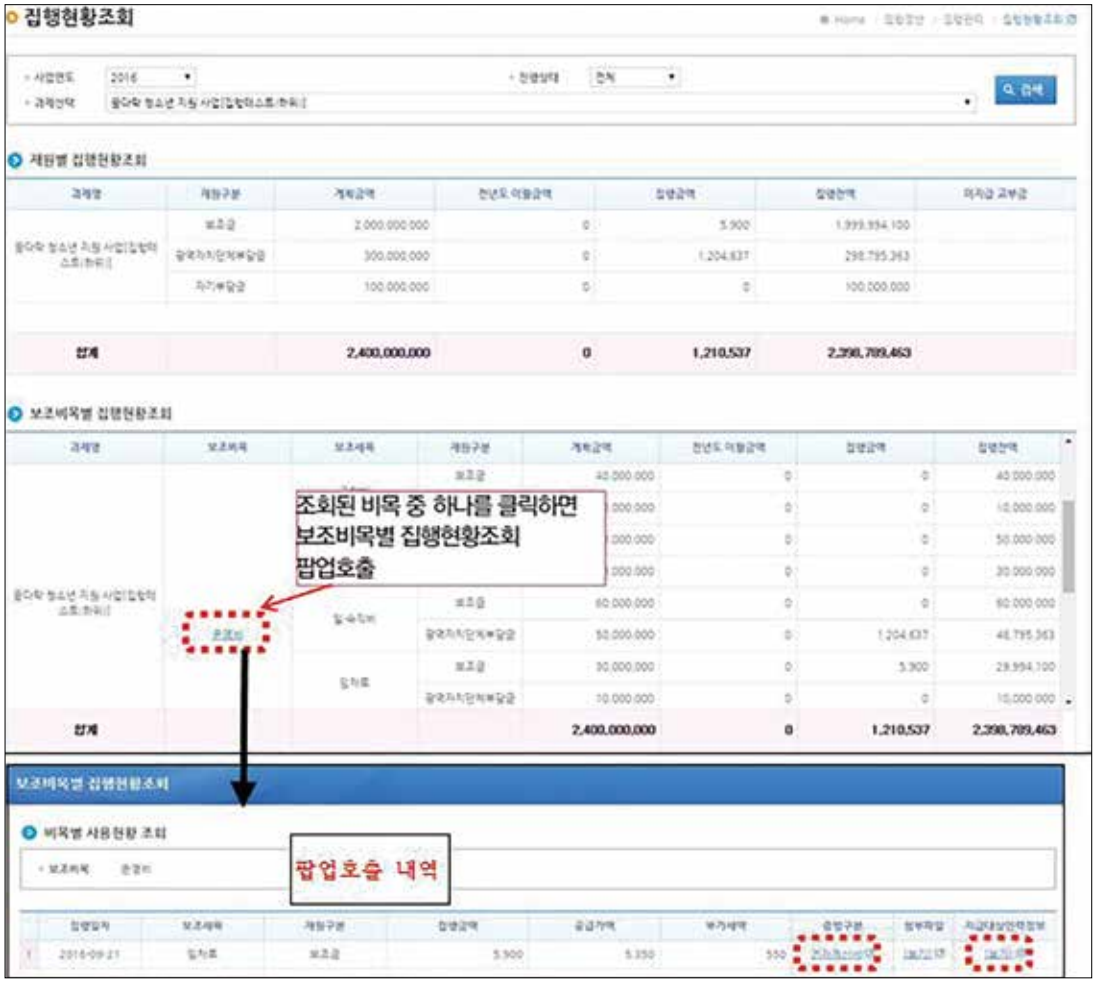
• 개인사업자의 보조금 카드는 [집행정산–카드관리–개인 사용카드 등록]을 통해 등록된다.

① “사용카드 등록” 화면에서 “신규등록” 버튼 클릭하여 “개인 사용카드 등록”팝업 호출
② 카드사로부터 발급받은 보조금 전용 카드번호 입력
③ “추가” 버튼을 클릭하여 입력한 카드 등록
※ 카드사로 발급받은 보조금 전용카드가 아니거나 이미 사용카드로 등록된 카드는 등록할 수 없음

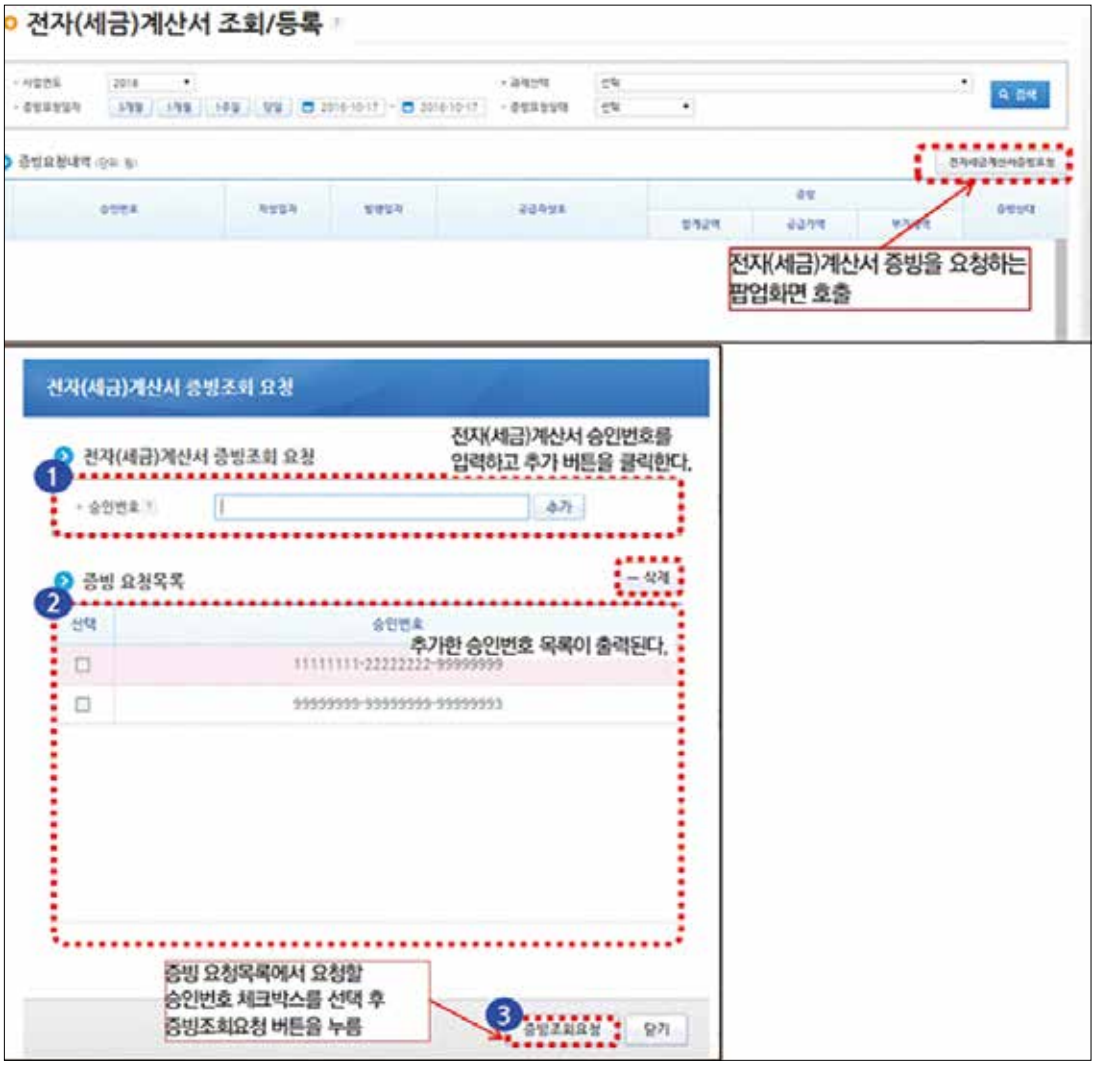
Ⅴ. 집행관리

[1] 집행현황

- 보조사업자는 [집행정산–집행관리–집행현황조회] 메뉴를 통해 사업에 따른 재원별 집행현황과 보조비목별 집행 현황을 조회할 수 있다.



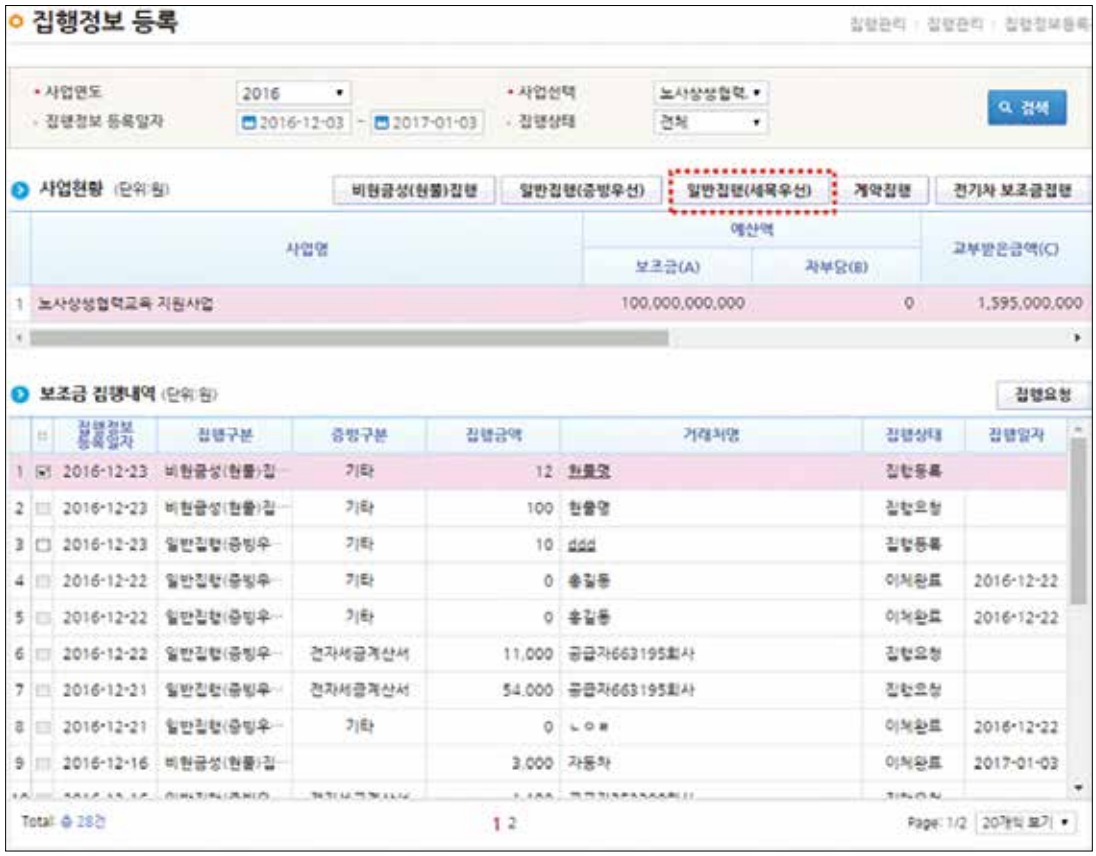
• 보조사업자는 [집행정산–집행관리–집행관리–전자(세금)계산서 등록]를 통해 전자(세금)계산서 증빙요청 목록을 조회하고, 전자세금계산서증빙을 요청할 수 있다.



[2] 집행정보등록

- 보조사업자(사업수행담당자)는 [집행정산–집행관리–집행관리–집행정보등록] 화면에서 집행등록 할 사업을 확인하고 집행정보를 입력 후 집행요청을 한다.
- 집행등록 사업을 선택하고 집행내용을 입력 후 집행요청 한다.

[일반집행(세목우선) 화면]



※ 참고

– 산업부의 상생결제시스템을 활용하여 보조금을 이체하여야 하는 경우에는
① 집행등록화면 [거래처 정보]에 실제 거래상대방 정보를 입력하고 ② [거래처(입금) 계좌정보]에서 이체구분을 [보조금계좌로 이체]를 선택하며 ③ 사유(팝업)에 [자체시스템으로 이체]로 지정하여 보조금을 집행하여야 한다.

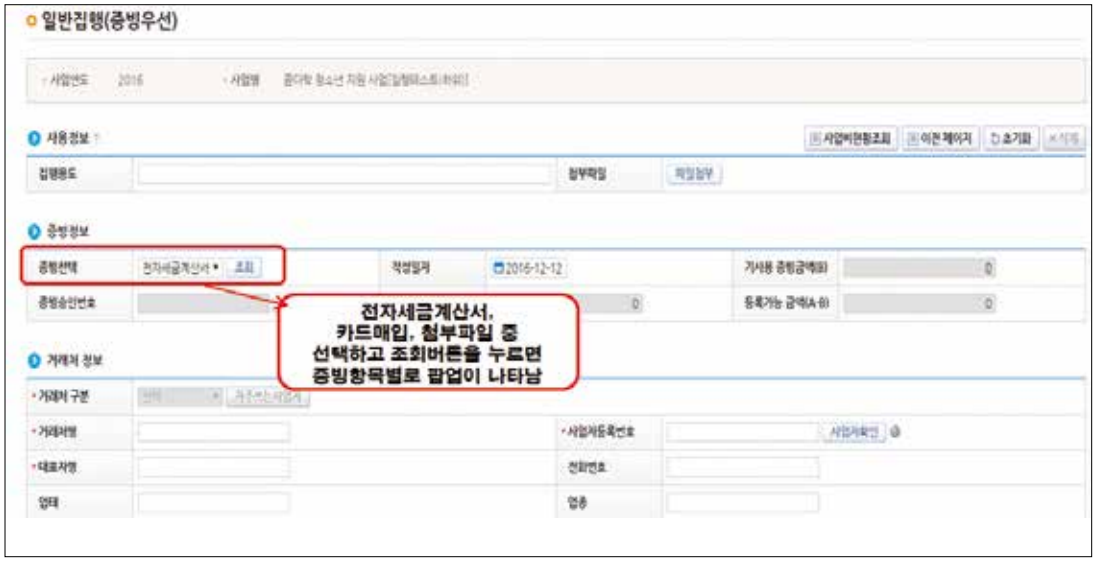
– 보조금이 자체 시스템을 사용하는 기관 명의의 보조금계좌로 입금되면, 상생결제시스템 절차에 따라 처리하면 된다.

[일반집행(세목우선) 화면]

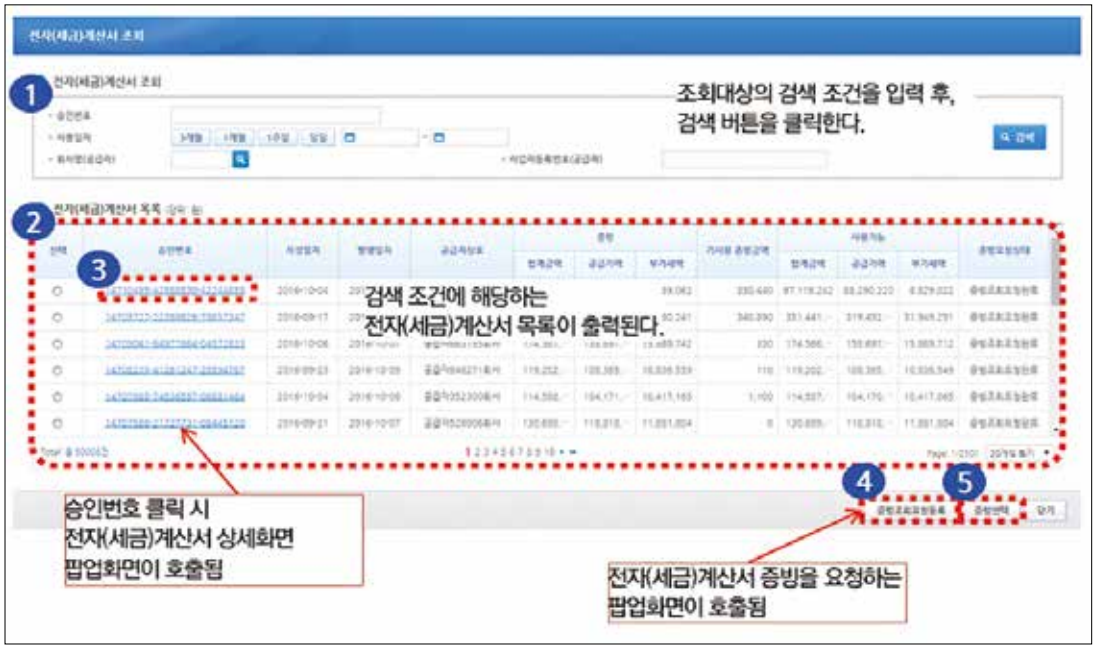
· 사업연도 2017 · 사업명 특구 기반시설 구축 사업(노사발전재단_2)
사용 정보
사업비현황조회 이전 페이지 초기화 저장 수정 삭제
· 집행용도
· 작성일자 2017-02-07
· 보조세목 선택
비목재원 별 거래처현황 (단위: 원) · 최대 30건 까지 등록 가능
행삭제
선택 보조세목정보 보조세목 품목 증빙구분 거래처정보 거래처명(성명) 사업자번호(생년 이체정보 은행 계좌번호 이체금액 집행상태
아래 입력란에서 증빙, 재원, 거래처 정보를 입력 후 행추가 버튼을 클릭 하세요 (최대 30건 까지 등록 가능)
증빙 정보 (단위: 원)
초기화 + 행추가 수정
품목
· 증빙선택 선택 조회
증빙승인번호 숫자
정산서류 등록 파일첨부
입력정보 입력등록
증빙금액(A)
기사용금액(B)
등록가능금액(A-B)
재원구분 공급가액 부가세액 집행금액
합계
거래처 정보
· 거래처구분 선택 자주쓰는거래처
· 거래처명
· 사업자등록번호 사업자확인
· 대표자명
전화번호
업태
업종
· 주소
거래처(입금) 계좌 정보
· 은행 선택 자주쓰는계좌
· 계좌번호
· 예금주명 예금주(실명) 조회
· 이체구분 거래처계좌로이체 보조금계좌로이체
내통장표시
받는통장표시

[일반집행(세목우선) 화면]

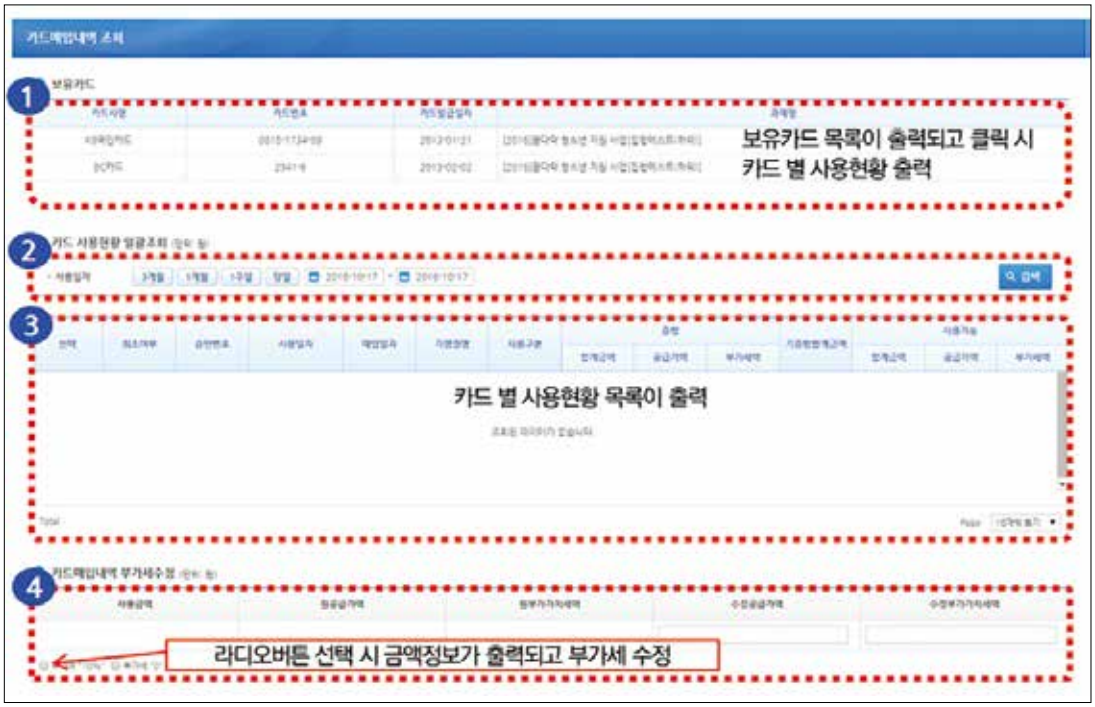
• 증빙선택은 전자세금계산서, 카드매입, 첨부파일(기타증빙)을 선택한다.



[전자세금계산서 조회 팝업 화면]

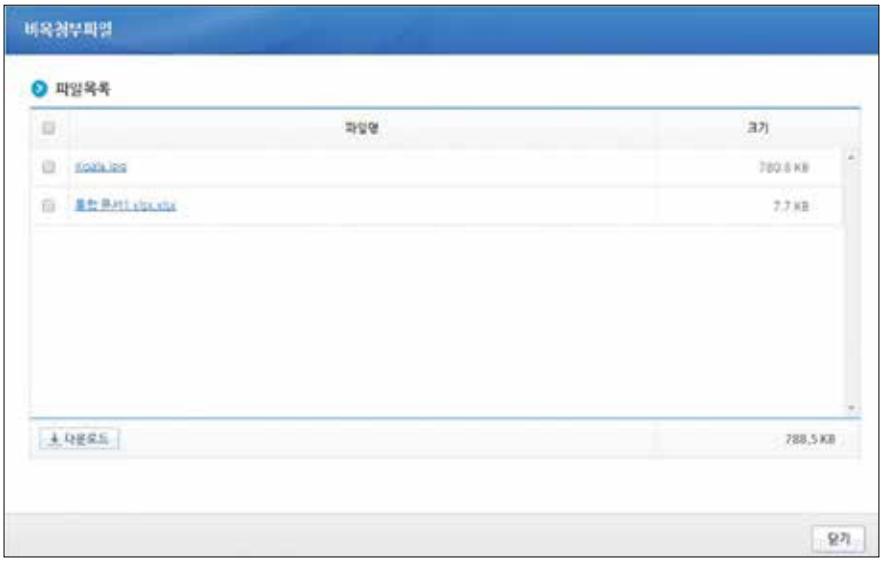


[카드매입 조회 팝업 화면]



[첨부파일 조회 화면]

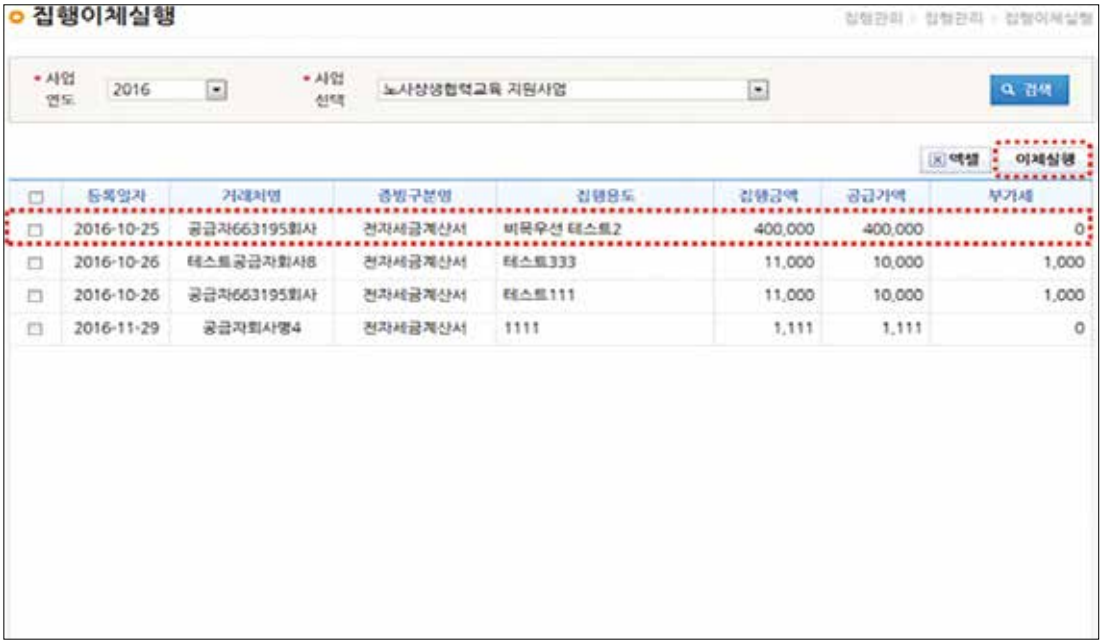
※ 첨부파일 조회 등록은 국고보조금운영관리지침 제18조 제3항에 따라 교통, 통신시설 미비 등으로 인해 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에만 활용



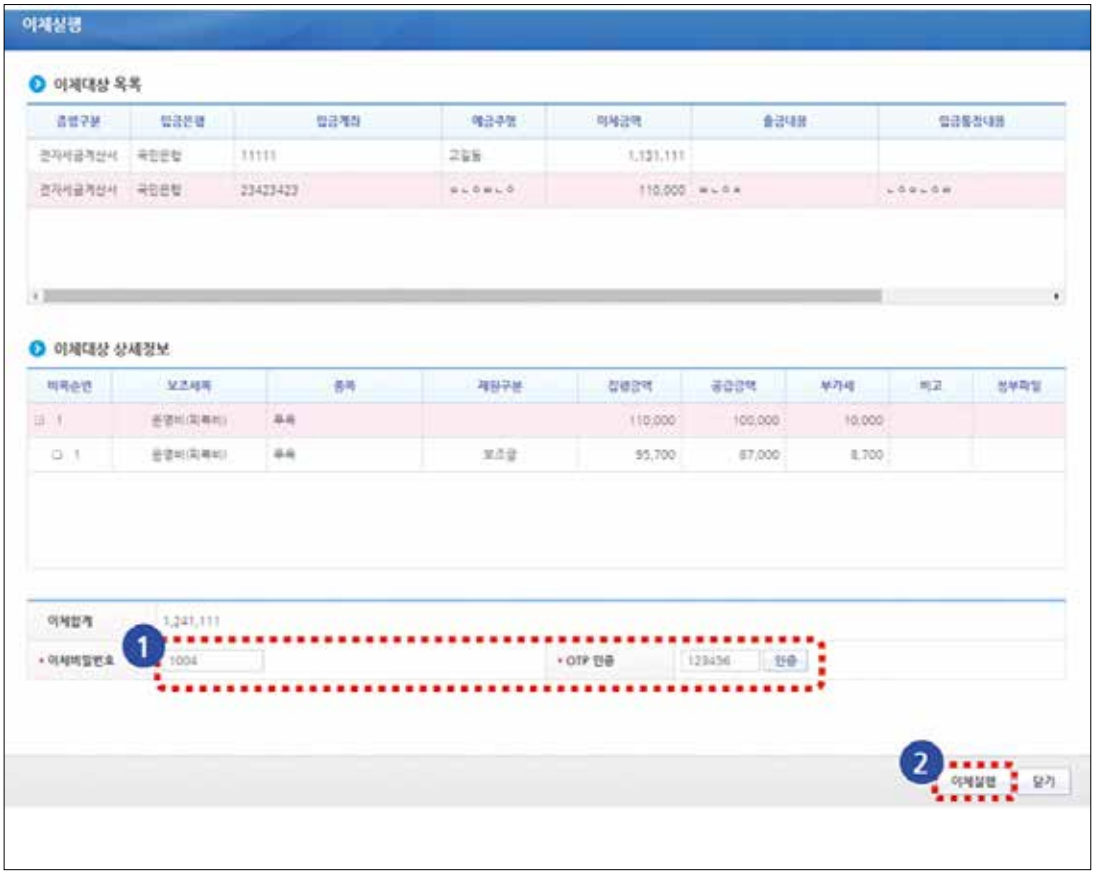
[지급대상 인력정보 조회 화면]

[3] 집행 이체 실행

- 집행 이체 실행을 하려면 [집행정산–집행관리–집행관리–보조금집행(이체)]에서 등록된 집행내역에 대해 등록내용을 확인하고 이체 실행 또는 반려한다.



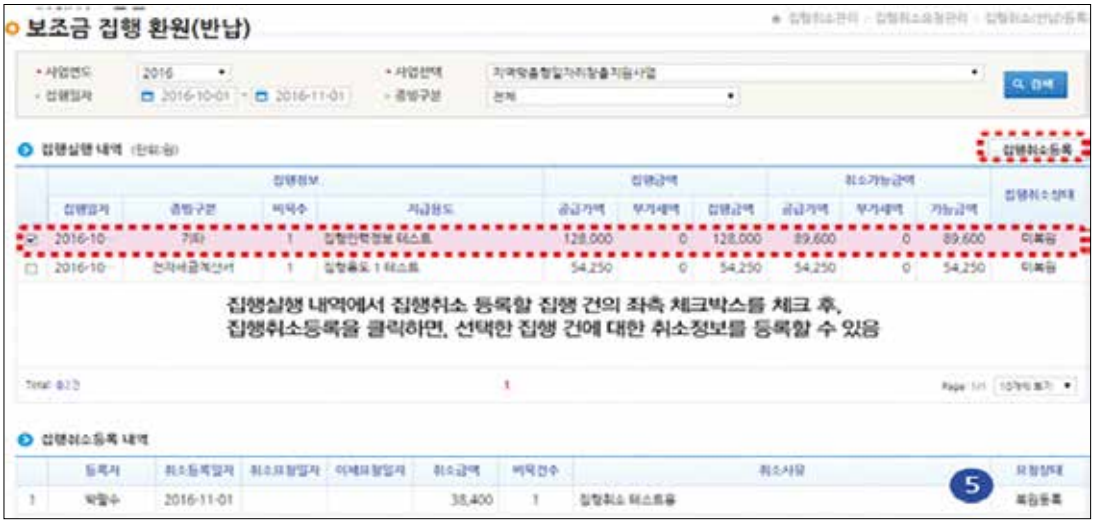
• [이체실행] 화면에서 이체대상을 확인하고 이체비밀번호, OTP를 입력 후 [이체실행] 버튼을 누른다.



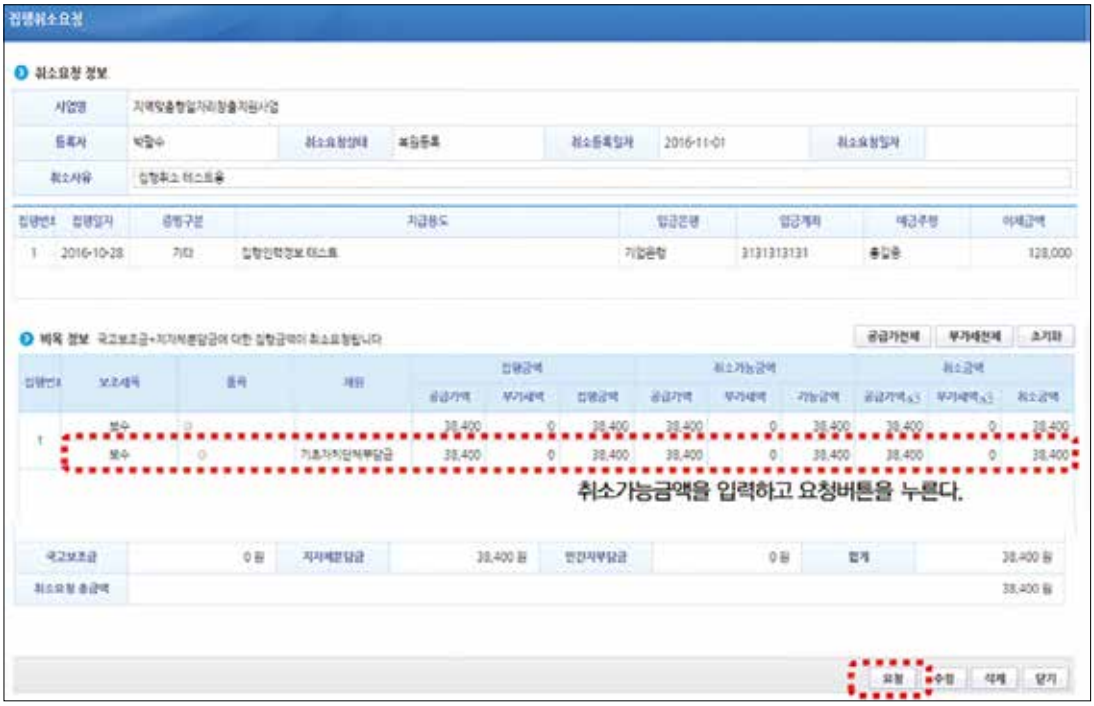
• 집행 이체 결과는 [집행정산–집행관리–집행관리–보조금 집행내역 조회]에서 확인할 수 있다.

[4] 집행 취소 관리

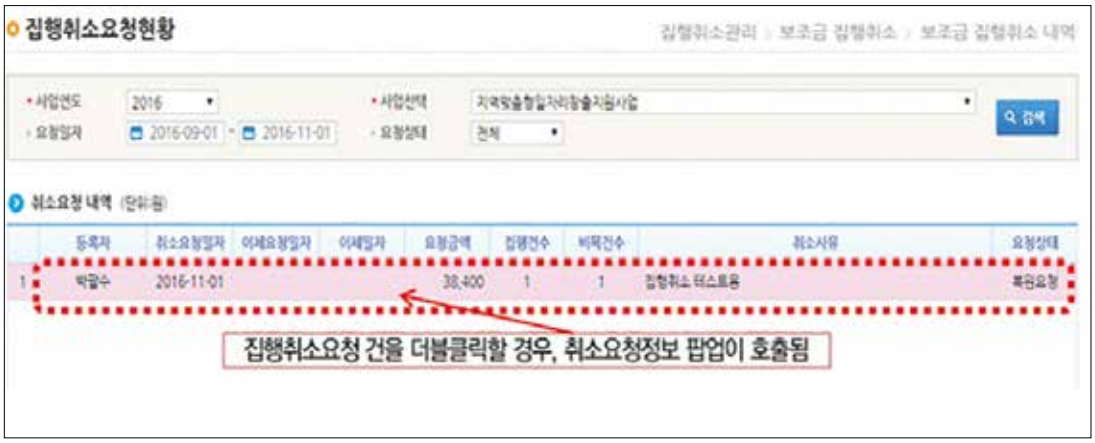
• 보조사업자(사업수행담당자)가 집행 이체 실행 후 취소할 경우 [집행정산–집행취소관리–보조금집행취소–보조금집행취소(반납)등록] 화면에서 집행 취소 항목을 선택 후 [집행취소등록] 버튼을 누른다.



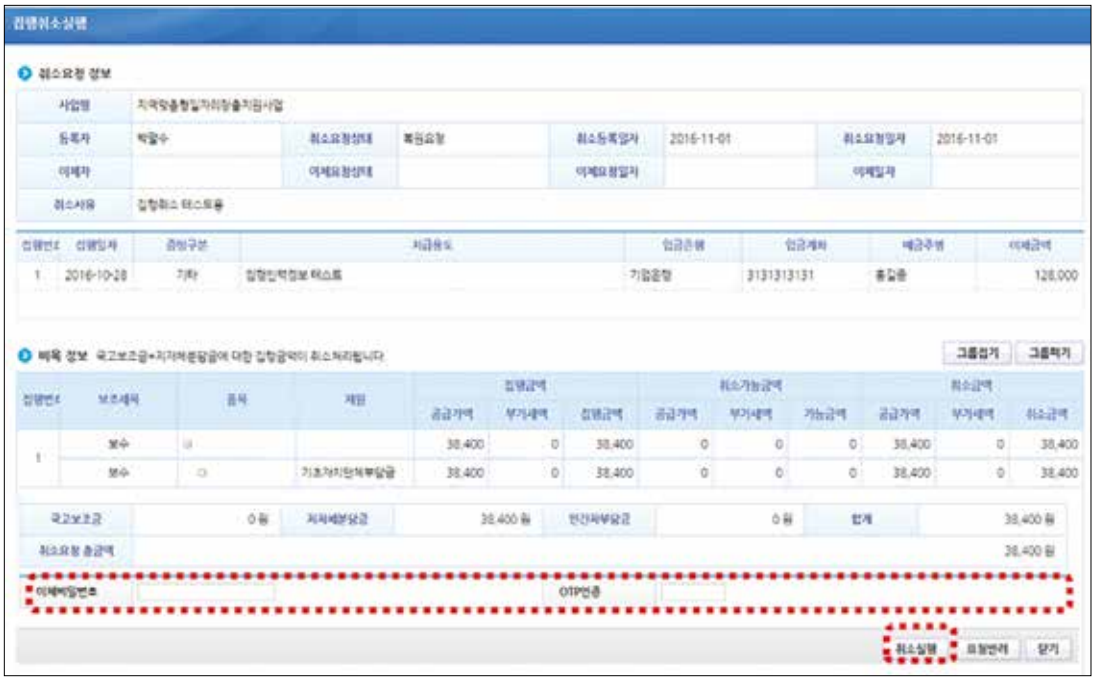
• [집행취소요청] 화면에서 비목 정보에 취소가능금액을 입력한 후 [요청] 버튼을 누르면 집행 취소를 요청한다.



• 보조사업자는 [집행정산–집행취소관리–보조금 집행취소–보조금 집행취소 내역]에서 집행취소 요청 건을 더블 클릭할 경우 집행취소실행 팝업이 호출된다.



• [집행취소실행] 화면에서 이체비밀번호와 OTP인증번호를 입력하고 [취소실행] 버튼을 눌러 취소를 실행한다.



부 록

[원 천 징 수]

Ⅰ. 원천징수 개요

- 원천징수란 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 금액을 받는 사람(납세의무자)이 내야할 세금을 미리 떼어서 보관하고 있다가 그 다음달 10일까지 대신 납부하는 제도를 말한다.
- 따라서 원천징수는 세금을 실제로 부담하는 납세의무자와 이를 신고 · 납부하는 원천징수의무자는 서로 다르다.
- 원천징수제도는 납세의무자가 개별적으로 해당 세금을 계산하여 직접 내는 불편이 없이 원천징수의무자가 이를 대신 징수 · 납부함으로써 봉급생활자 등 납세자가 편하게 내도록하기 위한 것이다.

Ⅱ. 원천징수 의무자

1. 원천징수 의무자

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자(개인 또는 법인)가 원천징수하여야 한다.
- 원천징수는 지급받는자(소득자)를 중심으로 해당규정을 두고 있는바,

– 지급받는자가 개인인 경우는 소득세를 원천징수하고
– 지급받는자가 법인인 경우는 법인세를 원천징수하면 된다

지급하는자 (원천징수의무자)	지급받는자 (소득자)	원천징수 세목
법인	법인	법인세 원천징수
	개인	소득세 원천징수
개인	법인	법인세 원천징수
	개인	소득세 원천징수

2. 개인에게 지급한 경우(소득세의 원천징수)

개인에게 아래의 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 자(법인, 개인)는 지급금액에 해당 원천징수세율을 적용 하여 계산한 금액을 소득세로 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 이를 납세지 관할세 서 등에 납부해야 한다.

구분		원천징수 해당여부	원천징수하여 납부할 세액 *( )는 주민세 포함 세율
이자소득		○	– 지급액의 14%(15.4%) – 비영업대금의 이익인 경우 : 지급액의 25%(26.5%)
배당소득		○	– 지급액의 14%(15.4%) – 출자공동사업자의 배당소득 : 25%(26.5%)
부동산 임대소득		×	
사업 소득	일반사업소득	×	
	VAT 면제 인적용역 · 의료보건용역	○	– 지급액의 3%(3.3%) – 봉사료 수입금액 : 5%(5.5%)
갑종근로소득		○	– 간이세액표에 의하여 원천징수하고 다음해 1월에 연말정산 – 일용근로자의 소득 : – %원천징수 분리과세 – 원천징수액= (연간급여액–10만원)×8%×(1–55%)=(연간급여 액–10만원)×3.6%
기타소득		○	소득금액(지급액–필요경비)의 20%
퇴직소득		○	기본세율 적용
연금소득		○	기업 · 개인연금:지급액의 5% 공적연금: 지급시 연금소득간이세액표로 원천징수 후 종합 과세 연금소득이 연 600만원 이하인 경우 분리 과세 선택 허용
비거주자 · 외국법인의 국내원천소득		○	국내사업장이 없는 비거주자의 소득(수입)에 원천세율 적용 (조세조약 체결국의 경우 조세협약상 제한세율 적용)
양도 소득	일반양도소득	×	
	법인이 비거주자로부터 부동산을 취득하는 경우	○	최소 지급액의 10%, 양도차익의 25%

3. 법인에게 지급한 경우(법인세의 원천징수)

- 법인에게 다음의 원천징수 대상이 되는 이자소득금액과 투자신탁의 이익을 지급하는 자(법인, 개인)는 그 금액 을 지급하는 때에 법인세를 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 이를 납세지 관할세무서 등에 납부해야 한다.
- 다만, 국가 또는 지방자치단체에 지급하는 경우에는 그 법인들이 법인세 납세의무가 없으므로 원천징수를 하지 아니하며, 법인에게 기타소득지급시는 원천징수를 하지 않는다.

① 이자소득금액
② 투자신탁의 이익
③ 국내사업장이 없는 외국법인에게 지급한 국내원천소득

4. 주민세의 원천징수

구분	원천징수
소득세를 원천징수하는 경우	소득세 원천징수세액의 10%를 '소득할 주민세'로 함께 원천징수(특별징수)하여 별도로 사업장 소재지 시 · 군 · 구에 납부하여야 한다.
인세를 원천징수하는 경우	주민세를 원천징수 할 필요가 없다. 단, 국내사업장이 없는 외국법인에게 국내 원천소득을 지급하고 법인세를 원천징수하는 경우에는 주민세를 원천징수(특별징수)하여야 한다.

Ⅲ. 원천징수 대상소득

1. 원천징수 대상소득 : 원천징수하여야 할 소득 및 수입금액

① 이자소득
② 배당소득
③ 일정한 사업소득 *부가가치세가 면제되는 의료보건용역과 독립적 인적용역 소득임
④ 근로소득
⑤ 연금소득
⑥ 기타소득
⑦ 퇴직소득
⑧ 봉사료 수입금액

2. 근로소득의 원천징수

(1) 일반근로자의 급여지급시 원천징수

- 회사는 근로자의 급여 지급시 근로소득 간이세액 조견표를 이용하여 근로소득에 소득세를 원천징수하고 소득을 지급한 날이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수세액을 신고 · 납부해야 한다. 예시) 5월의 월급을 5.25에 지급하는 경우는 6.10까지 원천징수세액을 신고 · 납부하면 되고, 6.1에 지급하는 경우는 7.10까지 원천징수세액을 신고 · 납부하면 된다.
- 이렇게 매월 간이세액 조견표에 의해 원천징수한 세액은 다음해 2월 급여 지급분에 대한 원천징수 신고일인 3.10까지 연말정산을 통하여 정산된다.

* 간이세액 조견표

- 간이세액표는 매월 동일한 급여가 지급되는 경우의 연간급여총액(월급여 합)에서 근로소득공제 · 기본공제(본인공제, 배우자 공제, 부양가족 공제) · 다자녀추가공제와 특별공제 중 일부 및 연금보험료소득공제 · 근로소득세액공제를 반영하여 연간근로소득세액을 계산한 후, 월 단위(연간근로소득세액/12)로 납부할 세액을 정리한 표 이다.
- 따라서 원천징수의무자는 매월분의 급여를 지급할 때마다 근로소득자 각각의 납부할 세액을 계산하는 번거로운 계산과정을 거치지 않고 급여의 크기와 공제대상 가족수에 따라 매월 원천징수해야 할 세액을 간이세액표에서 편리하게 찾아볼 수 있다. 매월 간이세액표에 의해 징수한 세액은 예납적인 것으로서 다음해 2월 연말정산을 통해 연간 총급여에 대한 세액을 계산하여 정산한다.

(2) 일용근로자의 급여지급시 원천징수

- 일용근로자는 매일의 급여를 기준으로 원천징수하고, 원천징수만으로 납세의무가 종결된다(완납적 원천징 수). 즉 일용근로자는 일반근로자와 같이 연말정산을 수행하지 않는다.
- 일용근로자의 근로소득은 분리과세하며 일용근로자의 소득세 계산구조는 아래와 같다.

일반적 방법	속산법
연간급여액(총급여액–식대 등 비과세소득)–근로소득공제(일10만원)	과세표준×8%(1–55%)=과세표준 ×3.6%
= 과세표준(종합소득세는 적용되지 아니함)×세율(8%) = 산출세액	
– 세액공제(산출세액의 55%)	
= 원천징수할 세액	

① 1일급여가 10만원 이하여서 원천징수세액이 없어도 원천징수신고를 해야만 비용으로 인정받음
② 근로소득원천징수세액이 천원 미만인 경우에는 당해 소득세를 징수하지 아니한다(소액부징수).
매일의 급여를 일정기간을 단위로 한꺼번에 지급하는 경우 1일당 소득세가 천원 미만이더라도 일괄지급액 기준으로 계산하여 합계액이 천원 이상일 경우는 원천징수세액을 납부하여야 한다.
③ 주민세가 이천원 미만인 경우에는 당해 주민세를 징수하지 아니한다.

* 일용근로자와 일반근로자의 차이

구분	일용근로자	일반근로자
대상자	근로일수나 시간에 따라 대가계산	계속고용자(하역작업자 제외)*
원천징수방법	(일당 – 100,000)×3.6%	간이세액조견표 적용
연말정산 대상여부	없음(분리과세)	연말정산(종합과세)
지급명세서 제출	분기별로 다음달(4분기는 다음 연도2월)말까지 제출 ① 1.1.~ 3.31. 지급분 : 4.30. ② 4.1.~ 6.30. 지급분 : 7.31. ③ 7.1.~ 9.30. 지급분 : 10.31. ④ 10.1.~ 12.31. 지급분 : 다음 연도 2월말일	다음연도 3월10일까지(휴업 · 폐업의 경우는 휴업일 또는 폐업일이 속하는 달의 다음달 말일까지)제출

3. 사업소득의 원천징수

(1) 원천징수대상 사업소득

- 원천징수의무자는 사업소득자에게 사업소득에 대한 대가를 지급할 때 세액을 원천징수하여 납부해야 한다.
- 사업소득이 모두 원천징수대상은 아니며, 원천징수대상 사업소득은 ① 의료보건용역 ② 인적용역 ③ 봉사료 수입금액으로 구분된다.
- 여기서 인적용역이란 개인이 독립된 자격으로 용역을 제공하고 대가를 받는 자로 만화가, 배우, 성우, 직업 운동가, 영화감독, 학습지방문판매원, 정수기판매원, 보험모집인, 모델, 프리랜서 등이 제공하는 용역을 말한 다.
- 단, 접대부와 댄서 등이 제공하는 용역은 인적용역에 해당되지 않고 봉사료 수입금액에 대한 원천징수세액을 원천징수하여 납부하여야 한다.
- 이러한 봉사료 수입금액에 대한 원천징수는
  - 세금계산서 · 계산서 · 신용카드매출전표 등에 음식대금 등과 봉사료 금액이 구분 기재되어야 하고
  - 사업자가 자신의 수입금액으로 계상하지 아니한 경우에 한해
  - 그 구분기재한 봉사료금액이 공급가액의 20%를 초과하는 경우에만 원천징수를 해야 한다. 원천징수는 봉사료 지급액의 5%이다.

(2) 사업소득의 원천징수세액 계산

- 사업소득의 원천징수액은 사업소득에 대한 총지급액의 3%(봉사료에 대한 지급액은 5%)에 해당하는 세액을 원천징수한다.
- 여기에서 3%를 적용하여 계산한 금액에 주민세 10%를 적용한 금액을 납부하여야 하므로, 결과적으로는 3.3%(봉사료 5.5%)를 사업소득에 대한 원천징수세액과 주민세로 신고 · 납부하게 되는 것이다

(3) 사업소득의 원천징수 납부시기

• 근로소득과 마찬가지로 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 납부하면 된다.
• 다만, 직전연도의 상시고용인원이 20인 이하인 원천징수의무자(금융 및 보험업자를 제외)로서 원천징수관할 세무서장으로부터 원천징수세액을 매 반기별로 납부할 수 있도록 승인을 얻은 원천징수의무자는 원천징수한 소득세를 그 징수일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 10일(7.10, 다음해 1.10)까지 납부할 수 있다

(4) 원천징수영수증의 교부

원천징수의무자가 원천징수대상 사업소득에 대한 수입금액을 지급하는 때에는 그 지급금액에 원천징수세율을 적용하여 계산한 소득세를 원천징수하고, 이어서 그 수입금액 기타 필요한 사항을 기재한 원천징수영수증을 소득을 지급받는 자에게 교부해야 한다.

4. 기타소득의 원천징수

• 기타소득이란 이자소득 · 배당소득 · 부동산임대소득 · 사업소득 · 근로소득 · 양도소득 · 퇴직소득 이외의 소득을 말하는 것으로, 강연료, 원고료 등 일시적이고 우발적으로 발생하는 소득이 여기에 해당된다.
• 기타소득을 지급하는 사업자는 반드시 원천징수하여 신고 · 납부하여야 한다.

(1) 기타소득의 원천징수세액 계산

기타소득원천징수세액 = (총수입금액–필요경비)×22%(주민세포함)

• 기타소득에 대한 원천징수세액은 기타소득금액의 20%에 해당하는 세액을 원천징수한다.
• 여기에서 20%를 적용하여 계산한 금액에 주민세 10%를 적용한 금액을 납부하여야 하므로, 결과적으로는 22%를 기타소득에 대한 원천징수세액과 주민세로 신고 · 납부하게 되는 것이다.
• 여기에서 기타소득금액은 총수입금액에서 소요된 필요경비를 차감하여 계산한다.
• 원칙적으로 기타소득의 필요경비는 기타소득을 얻기 위하여 실제 지출된 것으로 확인되는 비용의 합계액을 의미하나, 기타소득에 대하여는 대부분 필요경비의 입증이 어려우므로 일시적인 인적용역이나 문예창 작소득 등의 경우에는 실제경비가 확인되지 않는 경우에도 총수입금액의 80%(서화 · 골동품의 경우 보유기 간이 10년 이상인 경우는 90%)를 필요경비로 간주하여 총수입금액의 80%와 실제소요경비 중 큰 금액을 필요경비로 인정받을 수 있다.

* 사례

• 회사가 강연료로 100만원을 지급하는 경우 기타소득원천징수세액 계산

기타소득원천징수세액 = 기타소득금액×22%

44,000원 = 200,000원×22%

기타소득금액 = 총수입금액-필요경비(총수입금액의 80%)

200,000원 = 1,000,000원-800,000원

• 따라서 100만원에서 기타소득세 44,000원을 차감한 956,000원을 해당 소득자에게 지급하면 된다

(2) 기타소득의 원천징수납부시기

• 기타소득의 원천징수시기는 실제로 기타소득을 지급하는 때이므로, 회사는 소득지급시 원천징수세액을 차감한 금액을 지급받는자에게 원천징수영수증과 함께 지급하면 된다.

• 기타소득에 대한 원천징수세액은 근로소득과 마찬가지로 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 납부하면 된다.

* 종합과세 : 모든 소득을 종합하여 신고(단 퇴직소득, 양도소득은 분류과세)

* 분리과세 : 예외적으로 분리과세 인정(이자소득과 배당소득이 4천만원 이하인 경우 분리과세)

* 선택적 분리과세 : 연간 3백만원 이하의 기타소득

* 세율 : 누진세율

Ⅳ. 원천징수납부불성실가산세

• 신고를 불성실하게 하거나 신고를 한 경우라도 세금을 납부하지 아니한 경우 또는 미달납부한 경우 본세금에 가산하여 세금을 더 메기는 가산세 규정이 있다. 이와 같은 가산세 규정은 신고과 납부를 강제하기 위하여 둔 규정이다.

• 원천징수의 경우도 이러한 가산세 규정이 적용되는데, 만약 가산세 규정이 적용되지 않는다면 원천징수의무자가 원천징수에 대한 신고와 납부를 소홀이 할 수도 있을 것이다. 원천징수에 대한 가산세 규정은 가볍지 않 으므로 실무담당자는 원천징수가산세 규정을 잘 알아두고 필요없는 금전적 손실을 피해야 할 것이다.

* 원천징수납부불성실가산세

원천징수의무자가 원천징수하였거나 원천징수하여야 할 세액을 납부기한 내에 납부하지 않거나 미달하게 납부한 경우에 납부하지 아니한 세액 또는 미납부한 세액의 10%에 상당하는 금액을 가산하여 세액으로 납부해 야한다.

• 미납기간 : 납부기한의 다음날부터 자진납부일 또는 납세고지일까지의 기간

[지 출 증 빙]

Ⅰ. 정규증빙 수취대상거래

• 현행 법인세법 제116조 제2항에는 일반 경비지출과 관련하여, 일정한 법인이 일정한 거래상대방으로부터 재화나 용역을 공급받고 대가를 지급하는 경우에 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등(이하 정규지출 증빙또는 정규증빙이라 한다)을 수취하여 보관하도록 규정하고 있고, 이를 이행하지 않는 경우에는 가산세 [정규증빙 미수취에 대한 가산세]의 부담을 지우고 있다.

• 이러한 내용을 바탕으로 「정규증빙 미수취에 대한 가산세부과의 요건」을 확인하면 다음과 같다.
① 정규증빙수취 대상법인 : 정규증빙수취대상 법인이 법령에서 정하는 범위에 해당할 것
② 거래상대방 사업자 등의 범위 : 거래상대방 사업자 등이 법령에서 정하는 범위에 해당할 것
③ 재화용역의 공급대가 : 재화나 용역을 공급받고 대가를 지급할 것
④ 정규지출증빙 이외의 수취 : 수취한 증빙이 정규지출증빙이 아닐 것
⑤ 지출증빙수취특례 : 법령에서 다수의 예외를 규정하고 있으므로, 지출증빙수취 특례[예외]에 해당하지 않을 것

• 법인으로부터 재화나 용역을 공급받고, 대가를 지급하는 경우에 정규증빙수취의무가 있지만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 법인은 제외한다.
① 비영리법인(한국표준산업 분류상의 수익사업과 관련된 부분은 제외한다)
② 국가 및 지방자치단체
③ 금융보험업을 영위하는 법인(금융보험 용역을 제공하는 경우에 한함)
④ 국내사업장이 없는 외국법인 : 지출증빙으로 인정되는 정규영수증

1. 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표

– 직불카드 · 기명식 선불카드 · 외국에서 발행한 신용카드, 조세특례제한법 규정에 의한 현금영수증 포함
– 다음의 경우도 지출증빙을 수취하여 보관하고 있는 것으로 인정
: 신용카드 월별 이용대금명세서, 전사적 자원관리(ERP)시스템에 보관되어 있는 신용카드 매출전표상의 거래정보(국세기본법시행령 7의 요건을 충족한 경우에 한함)

2. 현금영수증

3. 부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서

4. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조의 규정에 의한 계산서

II. 정규지출증빙 수취의무자

1. 법인

- 법인(「국가 및 지방자치단체」와 「수익사업을 영위하지 아니하는 비영리법인」 제외)이 사업과 관련하여 일정한 사업자 또는 법인으로부터 「재화 또는 용역을 공급받는 경우」에 정규증빙을 수취하지 아니한 경우에는 「지출증빙수취의 특례에 해당하는 경우」를 제외하고는 지출증빙 미수취(증빙불비)에 대한 가산세를 부담한다[법인세법 제76조⑤, 법인세법 시행령 제120조②, 법인세법 제116조]. ※ 「수익사업을 영위하지 아니하는 비영리법인」이라는 표현에서 『수익사업』이란 「한국표준산업분류에 의한 수익사업(법인세법 시행령 제2조 제1항의 수익사업』을 의미한다.
- 즉, 「영리법인이나 수익사업을 영위하는 비영리법인[수익사업 관련부분에 적용]」에게 적용되는 것이며, 「재화나 용역의 대가」에 대하여 적용되는 것이다. 따라서 해당 법인의 범위에서 제외되거나 재화나 용역의 대가가 아닌 경우에는 적용되지 아니한다.

2. 개인사업자

부동산임대소득 또는 사업소득이 있는 자가 사업과 관련하여 사업자(법인을 포함)로부터 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지출하는 경우에는 다음에 해당하는 증빙서류(이하 적격증빙이라 한다)를 수취하여야

한다(소법 160조의2②, 소령 208조의2②, ④).

Ⅲ. 지출증빙 수취의 특례에 대한 내용

1. 금액기준의 특례

법인이 사업자로부터 건당 거래금액이 3만원(2009년부터 적용됨)이하의 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지급한 경우와 1회에 지출한 접대비가 1만원(2009년부터 적용됨. 경조사비의 경우 20만원) 이하인 경우에는 지출증빙수취의 예외를 적용한다[법인령158②].

2. 원천징수대상 사업 소득자로부터 용역을 공급받는 경우 `

- 소득세법 제127조 제1항 제3호에 규정된 원천징수대상 사업소득자로부터 용역을 공급받은 경우(원천징수 한 것에 한한다)
- 소득세법 제127조 제1항 제3호에 따르면 부가가치세법 면세규정의 「의료보건용역」 및 「면세인적용역」의 공급에서 발생하는 소득에 대하여 원천징수의무를 부여하고 있다. 따라서 이러한 인적용역을 제공받고 원천징수를 한 경우에는 지출증빙수취의 특례를 적용받는다 ※원천징수를 하여 지출증빙수취의 특례를 적용받는 사항에 대해서도 계산서합계표는 제출하도록 규정하고 있다[법인세법 시행령 제164조⑥, 소득세 법시행령 제212조①].

3. 국외거래

- 「국외에서 재화 또는 용역을 공급받은 경우(세관장이 세금계산서 또는 계산서를 교부한 경우를 제외한다)」 지출증빙수취의 특례에 해당한다. 국외에서는 정규증빙수취가 불가능하므로 현지의 영수증(특별한 형식의 제한은 없음)을 수취하여야 한다.
  1) 외국선박회사로부터 외국항행용역을 제공받은 경우
  2) 여행사에게 여행알선용역의 대가와 여행경비를 지급하는 경우
  3) 중계무역의 지출증빙
  4) 해외경비 및 접대비의 지출증빙
  5) 출장경비에 대한 증빙

4. 「경비 등 송금명세서」를 제출하는 경우

다음 중 어느 하나에 해당하는 경우로서 공급받은 재화 또는 용역의 거래금액을 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률에 의한 금융기관을 통하여 지급한 경우로서 법인세법 제60조의 규정에 의한 법인세과세표준신고서에 송금사실을 기재한 「경비 등의 송금명세서를 첨부하여 납세지 관할세무서장에게 제출하는 경우」 지출증빙수취의

특례를 적용한다.

① 부가가치세법 제25조[간이과세자]의 규정을 적용받는 사업자로부터 부동산임대용역을 제공받은 경우
② 임가공용역을 제공받은 경우(법인과의 거래를 제외한다)
③ 운수업을 영위하는 자(부가가치세법 제25조[간이과세자]의 규정을 적용받는 사업자에 한한다)가 제공하는 운송용역을 공급받은 경우(위의 택시운송용역의 규정을 적용받는 경우를 제외한다)
④ 부가가치세법 제25조[간이과세자]의 규정을 적용받는 사업자로부터 조세특례제한법시행령 제110조 제4항 각호의 규정에 의한 재활용폐자원 등이나 자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 제2조 제1호의 규정에 의한 재활용가능자원(동법시행규칙 별표 1 제1호 내지 제9호에 열거된 것에 한한다)을 공급받은 경우
⑤ 항공법에 의한 상업서류 송달용역을 제공받는 경우
⑥ 부동산중개업법에 의한 중개업자에게 수수료를 지급하는 경우[2003.3.26.신설]
⑦ 복권 및 복권기금법에 의한 복권사업자가 복권을 판매하는 자에게 수수료를 지급하는 경우[2004.3.5.신설]
⑧ 다음과 같이 국세청장이 정하여 고시하는 경우
㉠ 인터넷, PC통신 및 TV홈쇼핑을 통하여 재화 또는 용역을 공급받는 경우
㉡ 우편송달에 의한 주문판매를 통하여 재화를 공급받는 경우
㉢ 국세청 고시에 의한 전산발매통합관리시스템에 가입한 사업자로부터 입장권승차권승선권 등을 구입하는 경우
㉣ 부가가치세법시행령 제57조 제3호의 항공기의 외국항행용역을 제공받거나 제6호의 부동산 간주임대료에 대한 부가가치세를 임차인이 부담하는 경우

Ⅳ. 부가가치세법의 규정에 의한 세금계산서

부가가치세법 제16조의 규정에 의한 세금계산서를「정규증빙」으로 하고 있다. 부가가치세법 제16조 규정에 의한 세금계산서는 납세의무자로 사업자등록을 한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 때에, 부가가치세법상의 공급시기[월합계 세금계산서 등 부가가치세법 시행령 제54조의 특례에 의한 세금계산서 포함]에 교부하는 세금계산서를 말한다.

1. 가공세금계산서 및 명의위장 세금계산서의 경우

1) 가공의 세금계산서로 판정되는 경우

2) 명의위장 매입세금계산서

■ 가공세금계산서 및 명의위장 세금계산서 처리

구분	법인세법상 손금	부가가치세 매입세액	증빙불비 가산세
가공세금계산서수취	손금부인(상여처분) 법인세, 소득세부담	매입세액 불공제	증빙불비 가산세 적용안함
명의위장 세금계산서 수취	손금인정	매입세액 불공제	증빙불비 가산세

2. 불분명한 세금계산서의 경우

교부받은 세금계산서에 필요적 기재사항 중 전부 또는 일부가 기재되지 아니하였거나 사실과 다르게 기재된 경우 매입세액이 불공제 되는바, 이러한 불분명 세금계산서는 정규증빙으로 볼 수 없어 지출증빙미수취 가산세가 적용될 것으로 해석된다. ※ 부가가치세법에서 착오에 의한 예외를 인정하여 매입세금계산서를 인정 하는 경우에는 법정지출증빙서류로 인정받을 수 있을 것으로 판단된다.

3. 지연교부 세금계산서의 경우

세금계산서의 공급시기 이후 공급시기가 속하는 과세기간 내에 교부받은 세금계산서는 부가가치세법상 지연수취 가산세가 적용되지만, 법인세법에서는 정규증빙으로 인정될 것으로 판단된다. 그러나 과세기간이 경과한 후 지연 교부된 세금계산서는 매입세액이 불공제되는데, 이 경우 과세기간 경과 후에 교부하는 세금계산서는 부가가치세법상 인정되는 세금계산서로 볼 수 없으므로, 법령으로만 판단하면 당해 거래에 대하여 증빙불비 가산세가 적용될 수 있을 것으로 해석된다.

4. 매입자 발행 세금계산서의 경우

- 법인이 세금계산서를 교부받지 못한 경우「조세특례제한법」제126조의 4 제1항의 규정에 따른 매입자 발행 세금계산서를 발행하여 보관하는 때에는 법정증빙의 수취 · 보관 의무를 이행한 것으로 본다[법법116③].
- 매입자 발행 세금계산서란 세금계산서 교부의무가 있는 사업자가 재화나 용역을 공급하고 세금계산서를 교부하지 아니한 때 공급받은 자가 발행하는 세금계산서를 말한다. 매입자 발행 세금계산서를 발행하려는 자는 거래건당 공급대가가 10만원 이상인 경우에 한하여 공급받은 시기부터 3개월 이내에 거래사실 확인신청서에 거래사실을 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 신청인의 관할세무서장에게 거래사실의 확인을 신청하여야 한다.
- 관할세무서장으로부터 거래사실 확인 통지를 받은 후 공급자 관할세무서장이 확인한 거래일자를 작성일자로 하여 매입자 발행 세금계산서를 발행하여 공급자에게 교부하여야 한다. 다만, 신청인 및 공급자가 관할세무서장으로부터 제8항제1호의 통지를 받은 경우에는 매입자 발행 세금계산서를 교부한 것으로 본다.

Ⅴ. 계산서 및 영수증의 교부

- 부가가치세법상 과세사업자의 경우에는 재화 또는 용역을 공급하는 때에 세금계산서 또는 영수증을 공급받는 자에게 교부해야 하나, 부가가치세가 면제되는 부가가치세면세사업자의 경우에는 소득세법의 규정에 의하여 용역을 공급하는 때에 계산서 또는 영수증을 교부해야 한다. 그러나 원천징수 대상사업을 영위하는 사업소득자(의료보건용역, 저술가 작곡가 음악교정강의 등 인적용역)가 용역을 공급받는 자로부터 원천징수영수증을 교부받는 것에 대해서는 계산서를 교부한 것으로 본다(소령 211조⑤).
- 영수증에는 공급가액과 세액 등이 기재되지 아니하므로 영수증을 교부받은 사업자는 자기의 매출세액에서 매입세액으로 공제받지 못한다. 결국 영수증은 세금계산서에 준하여 사업자의 거래사실을 증빙하는 증표 및 과세자료로서의 기능이 있는 것이다.

Ⅵ. 지출증빙 관련 해석 사례

1. 비거주자와의 거래

법인세법 시행령 제158조 제1항 각호의 1에 해당하는 사업자가 아닌 「비거주자」로부터 인적용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 법인세법 제116조의 규정에 의한 지출증빙서류 수취대상은 아니나, 인적 용역에 대한 대가를 지급하는 사실을 입증하는 증빙서류를 갖춘 후 동법 제120조의 규정에 의한 지급조서 를 제출하여야 하는 것임[법인46012-199, 2000.1.20.]

2. 간이과세자와의 거래

미등록 사업자로부터 부동산 임대용역을 공급받는 경우에도 법인세법 제116조 제2항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 지출증빙의 수취대상에서 제외되는 것이 아니며, 다만 부가가치세법 제25조의 규정에 의한 「간이 과세자에 해당하는 임대사업자」로부터 부동산 임대용역을 공급받는 경우에는 법인세법시행규칙 제79조 제 10호의 규정에 의한 「경비 등의 송금명세서」에 의할 수 있음[법인46012 – 199, 2000.1.20.]

3. 비영리법인과의 거래

법인세법시행령 제158조 제1항 제1호 가목의 규정에 의하여 비영리법인으로부터 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 법인세법 제116조 제2항 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 수취하지 아니 할 수 있는 것이나, 같은 법시행령 제2조 제1항의 규정에 해당하는 수익사업과 관련된 부분에 대하여는 그 러하지 아니하는 것임[서이46012 – 10661, 2003.3.31.]

4. 개인명의 신용카드의 사용

법인이 지출한 접대비로서 1회의 접대에 지출한 금액이 5만원을 초과하는 접대비에 대하여 법인명의 외 신용카드를 사용한 경우에는 법인세법 제25조 제2항 규정에 의하여 당해 법인의 각사업연도 소득금액 계산상 이를 손금에 산입하지 아니하는 것이나, 접대비외 비용을 법인의 종업원명의의 신용카드를 사용하여 지출한 것이 법인의 업무와 관련하여 지출된 비용임이 입증되는 경우에는 법인의 손금으로 산입할 수 있으며 당해 지출증빙서류가 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표인 경우에는 법인세법 제116조 제2항 제1호의 증빙서류에 해당하는 것임[제도46012 – 10511, 2001.4.10.]

Ⅶ. 정규 지출증빙 미수취에 대한 가산세의 적용

재화 또는 용역을 공급받고 정규증빙을 수취하지 아니한 경우에는「지출증빙수취 특례에 예외에 해당하는 경우」를 제외하고는 그 수취하지 아니한 금액의 100분의 2에 상당하는 금액을 가산한 금액을 법인세로서 징수 하여야 한다. 이 경우 산출세액이 없는 경우에도 동 가산세는 징수한다[법인세법 제76조⑤]. 접대비의 경우 한도와 관계없이 손금불산입됨