

일상 속에 누리는 생활문화 활동 지원  
**2021 생활문화 활성화 지원 사업**  
교부 신청 및 정산 안내

# 1. 사업 선정 후 추진 절차 안내

연번	단계별 항목	내용	기간	제출서류
1	교부신청 전 준비사항	○ 지원금 관리 통장 개설 [혹은 기존 지원사업 계좌(잔액 0원)사용] 및 경기문화재단 지원금 전용 체크카드(농협) 발급]	-	-
	교부 신청서 제출	○ 선정된 사업 계획으로 교부 신청서 작성  ※사업 내용 등 변경사항이 있을 경우, <b>재단과 사전 협의를 통해 승인을 받은 후</b> , 작성하여 제출	사업 시작 1개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원금 교부 신청서 및 사업 계획서 등 교부 관련 서류 일체</li> <li>• 통장 첫 페이지(계좌 정보), 잔액 0원이 표시된 통장 내역</li> <li>• 지원금 체크카드 사본 (신규 발급 시 체크카드 발급신청서 제출 인정)</li> <li>• 사업자등록증</li> </ul>
	교부신청 내역검토 및 지원금 교부	○ 교부 신청서, 첨부 서류 등 비교 검토 ○ 지원금 지급의 <b>적정성 여부를 판단 후 교부</b> (※ 조율이 필요한 경우, 지원금 교부가 늦어질 수 있음)	접수 후 15일 내	-
2	변경사항 통보	○ 교부 신청 시 계획한 일정, 장소 및 사업 내용 등 <b>주요사항 변경 시 재단 담당자와 반드시 협의 후 변경</b> (※사업 종료 후, 변경 불가)	변경사항 발생 즉시	• 사업 변경 신청서
	지원금 집행	○ 집행 방침 숙지 및 준수 ○ 인건비 지급 시, <b>원천징수이행</b>	-	• 증빙자료 첨부
	기타사항	○ 홍보물에 '경기도, 경기문화재단, 경기생활문화센터' 후원(로그) 명기 ○ <b>현장 모니터링</b> 참관 시, 안내 협조 ○ 월별 추진현황 보고서 제출 <b>必(첫째주 월요일)</b>	-	• 월별 추진 보고서 제출
3	정산서 작성 및 제출	○ 결과보고서 제출 <b>(경기생활문화플랫폼 최종제출마감 : 2022년 1월 14일)</b> <b>(지역장인발굴 프로젝트 최종제출마감 : 2021년 12월 31일)</b> ※ 지원금 정산서를 사업종료 후 1개월 이내, 혹은 마감기한 내에 지체없이 제출하지 않거나 검사거부 또는 허위 보고를 하였을 때 <b>[경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙 제13조에 의거하여 지원금 반환 및 3년간 지원사업 신청자격 상실을 명할 수 있음]</b>	사업 종료 후 1개월 내	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산서 및 결과보고서</li> <li>• 활동 증빙자료 (행사 사진, 홍보인쇄물 등)</li> <li>• 지원금 집행 증빙 내역</li> <li>• 지급 확인서</li> <li>• 회의 · 강의 · 관련 확인서</li> <li>• 통장 사본 (최초면부터 최종면까지)</li> </ul>
	이자, 집행 잔액반납	○ 제출 한 정산서 검토 완료 안내 후 입금 처리	-	• 0원 표시된 통장 사본
비고	사업 포기	○ 사업을 포기할 단체는 사업 조정 기한 내에 재단의 승인을 받아야 함 (기한 내 포기 시 불이익 없음)	사업 선정 후 15일 이내	• 사업 포기 신청서

## 2. 교부 신청 및 사업 진행

### ■ 지원금 운용 통장 준비

- 지원금 관리 - 사업 전용 계좌 별도 운용
  - ▶ 선정 단체는 지원금을 관리할 은행 계좌를 별도로 운용해야 함
  - ▶ 1개 사업 당 1개의 전용 통장(계좌) 사용
  - ▶ 복수의 사업이 선정되었을 경우, 지원금 전용 통장 및 카드는 각 사업별로 발급 받아야 함
- 예금주 - 반드시 '민간단체명 및 유관기관명' 이어야 함
- 통장 신규개설 또는 기존 통장 잔액을 전부 인출 후 사용  
(잔액이 없도록 정리, 교부 시 잔액 0원으로 정리하여 통장사본 제출)
- 지원금 통장과 연계된 **체크카드 발급 후 해당 카드로 집행**

※ 농협 이용시,

**경기문화재단 지원금 결제카드(발급코드174994)로 발급요망**

※ 지원금 집행 투명성과 효율성 제고를 위해 카드 사용 의무화

※ 카드 혜택으로 인한 이익 금액 발생 시 재단으로 환급 조치



### ■ 교부 신청서 작성

- 제출서류
  - : 지원금 교부 신청서 및 사업 계획서 등 교부 관련 서류 일체
  - : 지원금 통장사본[통장 첫 페이지(계좌 정보), 잔액 0원이 표시된 통장 내역 첨부]
  - : 해당 통장 및 체크카드 사본(신규 발급 시, 지원금 체크카드 발급 신청서), 사업자등록증
- 제출 기간 : 사업 개시일 1개월 전까지
- 유의사항
  - ▶ 목적 외 사용 금지
    - : 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없음.
  - ▶ 사업 계획서 확정
    - : 교부금 신청 후 변경사항이 발생되지 않도록 확정된 내용으로 사업 계획서 작성
  - ▶ 구체적 예산 수립
    - : 해당 사업의 지원금 세부 운영 및 예산 집행 계획을 수립한 후 교부 신청서를 제출해야 함

## ○ 지원금 예산 편성

- ▶ 지원금 예산은 사업의 목적 달성을 위해 타당하고 실행 가능한 예산으로 편성해야 하며, 모든 항목에 대한 지원금 사용 규모는 적절하게 책정되어야 함
- ▶ 포괄적인 예산 편성을 지양해야 하며 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산이나 사업 목적과 직접 관련이 없는 항목 등은 편성할 수 없음
- ▶ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시해야 함
- ▶ 사업은 선정 단체가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없음
- ▶ 예산 편성 시 [5. 예산 편성 참고자료] 참조

---

## ■ 교부 신청 검토 및 지원금 지급

---

### ○ 절차, 기준, 기일 준수

- ▶ 재단이 정한 절차, 기일, 기준을 준수해야 함

### ○ 지원 신청 계획과 교부 신청 계획의 일치 여부 확인

- ▶ 사업 내용이 당초 계획보다 상당 부분 다를 경우, 재단은 지원금 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후 평가에 반영할 수 있음.

### ○ 지원금 교부 시기

- ▶ 교부 신청서 접수 후 15일 이내에 교부
  - ※ 지원금 지급의 적정성 여부를 판단 후, 교부 신청 내용 및 증빙자료 등이 미비 할 경우 교부 신청을 반려할 수 있음

### ○ 지원금 교부 제한 및 취소의 경우

- ▶ 선정 사후에 지원 제한 사유에 해당될 경우, 지원금 교부 결정을 취소할 수 있음
- ▶ 지원을 결정한 이후에 재단 내 발생한 불가피한 사정으로, 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

### ○ 지원금 반납 및 환수의 경우

- ▶ 주요 사업 내용이 현저하게 변경되거나 본 사업의 지원 목표와 상이할 경우 지원금 삭감, 또는 지원 결정 취소 및 이에 따른 지원금 반납 또는 환수 조치가 이루어질 수 있음

## ■ 사업 수익 처리

---

### ○ 수익 귀속 불가

- ▶ 보조금을 통해 사업에서 수익이 발생할 경우 단체 및 유관기관 자산으로 취득할 수 없음

### ○ 참가비 납부 및 관리

- ▶ 프로그램 참가비나 행사 물품 판매비 등을 참가자로부터 받을 수 있으나, 수익금은 사업이 종료되는 시점까지 모두 집행해야 하며, 수익과 지출내역은 차후 정산보고서 제출 시 함께 정산해야함
- 

## ■ 사업 포기 신청

---

### ○ 제출서류 - 사업 선정 후 15일 이내 사업 포기 신청서 제출

- ▶ 선정 공고 이후 선정 단체 및 기관이 사업을 수행할 의사가 없는 경우나 지원 결정된 금액으로 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
  - ▶ 지원 결정된 사업(명칭 및 동일한 내용)과 동일한 사업으로 타 재단 및 기관에 중복 지원 결정이 되었을 경우, 지원 기관 중 한 곳을 선택해서 진행해야 하며, 타 기관 선택 시, 경기문화재단에 사업 포기 신청서를 제출해야 함
  - ▶ 기한 내(15일 이내) 포기 신청서 제출 시에는 불이익이 없으나, 기한 이후 임의로 포기할 경우 차기년도 지원 사업 선정 평가에서 감점  
(단, 불가피한 사정으로 인해 사전에 재단의 승인을 받은 경우는 제외)
-

## 3. 지원금 집행 지침

### ■ 지원금 집행 시 준수사항

#### ○ 사업 기간 내 집행

- ▶ 단체별 사업기간 종료 후 1개월 내에 정산보고서 및 총 사업집행결과보고서 등 결과물을 제출하여야 함.
  - ※ 이자 발생액은 사업비에 포함해 집행 불가(정산 시 별도 표기)
  - ※ 지원금 집행 잔액, 부당 집행 환수액, 카드 할인 수수료, 사용처 혜택 (마트 및 카드의 적립금, 포인트 등) 적립 불가 - 이익금 발생 시 재단으로 환급
  - ※ 본인 실수로 인해 발생한 수수료, 과태료는 자부담으로 편성해 처리 (지원금에 포함해 사용했을 경우 반납 조치)
- ▶ 지원금 지급(입금)일 이전에 집행된 비용은 자부담으로 처리, 지원금으로 사용할 수 없음

#### ○ 지급 목적 외 사용 금지

- ▶ 지원금은 반드시 선정된 사업의 '직접경비'(직접 집행하는 경비)로만 지출되어야 함
- ▶ 목적 외로 사용하였을 경우 전액 환수 조치
  - ※ 예산 집행 시 [5. 예산 편성 참고자료] 참조해 사용 가능 항목 내에서만 집행

#### ○ 예산 계획과 집행 일치

- ▶ 교부 신청 시 제출한 최종 사업 계획서상의 예산서 항목대로 집행해야 함
- ▶ 예산 집행 조정이 불가피할 경우 사전에 재단의 승인을 받아야 함
  - ※ 제출서류 : 사업 변경 신청 및 사유서

#### ○ 사업비 지출 및 집행

- ▶ **지원금을 일괄 인출해 사후 정산하는 형태의 회계 처리와 현금 집행은 금지**
- ▶ 지원금 집행의 투명성과 효율성 제고를 위한 **체크카드 사용 의무화**
- ▶ 지원금 관리 통장과 집행 증빙자료(카드 영수증, 세금계산서, 견적서, 거래명세서 등) 간 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
- ▶ 증빙 영수증은 전자세금계산서, 계산서, 카드 영수증, 현금영수증을 원칙으로 함
  - ※ 강사비, 회의 참석 수당, 원고료, 발표료, 사례비 등 인건비성 각종 수당은 해당 서식을 작성해 서명을 받은 후, 관련세법에 따라 원천징수하여 수령자 계좌에 송금
  - ※ 인건비는 표준 계약서를 작성해 서명을 받은 후, 송금하는 것을 원칙으로 함(현금 지급 불가)

#### ○ 사업 관련 자료 보관 의무 ※ 정산 완료 승인 후 지원금 잔액 반납

- ▶ 지원금 잔액(미집행 금액, 이자 등)은 사업 완료일 기준으로 통장 잔액으로 남아있어야 하며, 사업 정산 완료 전에 해당 통장을 해지해서는 안 됨


○ **계획변경 시 조치사항**

▶ 제출서류 : 사업 변경 신청 및 사유서 (**재단과 사전 협의 必**)

구 분		조 치 사 항
경미한 변경	사업 일정 변경	변경사항 메일 발송 ※ 구두상의 변경 논의 미 인정
	전체 예산의 10% 미만 변경	
	동일한 예산 항목 간 변경	
중대한 변경	전체 사업 내용 변경, 사업수행 전문 인력 변경	재단 담당자와의 협의 및 승인 필요 ※ 승인 통보 이전에 집행할 경우 부적정 집행으로 간주 ※ 당초 기대했던 사업 효과에 영향을 미친다고 판단 될 경우, 재단은 교부 결정된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
	전체 예산의 10% 이상 변경	
	다른 예산 항목 간 변경	
	참여 지역장인 변경	

■ **사업비 지출 및 영수 방법**

- ▶ **체크카드 사용이 원칙(현금 입출금 금지, 일괄 인출하여 사후 정산 형태의 회계 처리 금지)**
- ▶ 친족 간/ 출연진(참여자)과 관련된 업체 등과의 거래 불인정
- ▶ 영수증 등 증빙자료는 건별 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 사업 종료 후에 일괄 소급하여 발급받지 않도록 해야 함
- ▶ 정산서 및 결과보고서, 지원금 통장, 지출 증빙자료 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함

사용 구분	지출 증빙자료(영수증 및 관련 서류)
카드	<p>① 카드 영수증 (거래세부내역 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구체적인 거래 세부 내역이 없는 경우 견적서, 거래명세서 제출</li> <li>- 예시 : 견적서, 거래명세서</li> </ul> 

계좌이체	<p>&lt;인건비&gt; ※ 아래의 '인건비 집행 시 준수사항' 참조, ①~⑥ 전부제출</p> <p>① 이체 확인증(송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함) ※입출금거래내역서는 불가</p> <p>② 수당지급확인서 또는 표준 계약서</p> <p>③ 강사·자문 인력 이력서</p> <p>④ 회의·강의 관련 활동일지</p> <p>⑤ 통장 및 신분증 사본</p> <p>⑥ 원천징수 증빙자료 모두 제출(1.원천징수이행상황신고서, 2.거주자의 사업/기타소득 원천징수 영수증, 3.세금 납부 영수증) &lt;6.원천징수 참조&gt;</p>							
	<p>※ 출연료, 사례비 등 인건비의 경우 홍보물에 명기되거나 해당 사업에 참여한 사실을 확인 할 수 있는 사람에 한해서만 지원금으로 지급 가능</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">강사로 및 회의 참석 수당 지급 시 필수 증빙자료</th> </tr> <tr> <td>강사로 및 자문료 지급</td> <td>표준 계약서 또는 수당지급 확인서, 이력서 첨부</td> </tr> <tr> <td>회의 참석 수당</td> <td>회의록 첨부</td> </tr> </table>	강사로 및 회의 참석 수당 지급 시 필수 증빙자료		강사로 및 자문료 지급	표준 계약서 또는 수당지급 확인서, 이력서 첨부	회의 참석 수당	회의록 첨부	
	강사로 및 회의 참석 수당 지급 시 필수 증빙자료							
강사로 및 자문료 지급	표준 계약서 또는 수당지급 확인서, 이력서 첨부							
회의 참석 수당	회의록 첨부							
<p>&lt;인건비 이외의 계좌이체&gt;</p> <p>※기본적으로 카드 사용 권장이나 불가피한 경우 이체 허용, ①~④ 전부제출</p> <p>① 이체 확인증(송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함)</p> <p>② 적격증빙 자료</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>법인사업자</td> <td>전자세금계산서</td> </tr> <tr> <td>일반사업자</td> <td>전자세금계산서</td> </tr> <tr> <td>면세사업자</td> <td>계산서</td> </tr> <tr> <td>간이과세자</td> <td>현금영수증, 금전등록기 영수증</td> </tr> </table> <p>③ 구체적인 세부 내역이 나와 있는 견적서, 거래명세서</p> <p>④ 거래 업체 사업자등록증 사본</p>	법인사업자	전자세금계산서	일반사업자	전자세금계산서	면세사업자	계산서	간이과세자	현금영수증, 금전등록기 영수증
법인사업자	전자세금계산서							
일반사업자	전자세금계산서							
면세사업자	계산서							
간이과세자	현금영수증, 금전등록기 영수증							

## ■ 지원금 지출 불가 항목

- 단체운영목적의 자본적 경비 : 상근인력 인건비, 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 전화 설비 등
- 일상적인 운영경비 : 사무실 임대료, 사무용품 및 집기 구입, 공과금, 전화요금 등
- 재교부사업 관련 경비 : 상금, 상금 심사비 등
- 기타 사항 : 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종



## ■ 지원금 지출 불가 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
- 

## ■ 인건비 집행 시 준수사항

- 원천징수 이행 의무 ※ [6. 원천징수 반드시 참고](#)

## ■ 홍보물 제작 시 유의사항

---

- 사업명 표기 「2021 경기생활문화플랫폼 지원 사업 ‘프로젝트명’」,  
「2021 지역장인발굴프로젝트 지원 사업 ‘프로젝트명」  
(예시) 「2021 경기생활문화플랫폼 사업 ‘가치,놀배나!(놀고,배우고,나누고)」」,  
「2021 지역장인발굴 프로젝트사업 ‘동네장인학교」」,
  - 현수막, 홍보물 등에 반드시「경기도, 경기문화재단, 경기생활문화센터 지원」으로 이루어진 사업임을 명기(로고)
  - 서적 등 인쇄물에는 「이 책은 경기도, 경기문화재단, 경기생활문화센터 지원을 받아 발간되었습니다.」 문구 삽입
-

## 4. 정산 및 결과보고

### ■ 정산서 및 총 사업집행 결과보고서 작성

○ 제출기간 - 민간단체 및 유관기관별 사업기간 종료 후 1개월 내

※정산서 제출 [경기생활문화플랫폼 최종 마감일인 2022년 1월 14일까지 제출 필수]

※정산서 제출 [지역장인발굴프로젝트 최종 마감일인 2021년 12월 31일까지 제출 필수]

○ 제출서류

▶ 정산서 및 총 사업집행 결과보고서 1부(이메일 - hwp 파일 제출)※ 추후 요청시 우편으로 원본제출

▶ 활동 증빙자료

- 사업 사진(사업 장소, 사업 진행, 현수막 및 포스터, 관객이나 참여자 관련 사진 등), 도록, 팸플릿, 발간 책자 등 사업 추진과 관련된 자료 최대한 모두 첨부 및 제출

▶ 지원금 통장 거래 내역 사본(첫 페이지부터 마지막 페이지까지)

▶ 지원금 집행 증빙 내역 전부 제출 (지출 증빙 영수증 등 모든 관련 서류 첨부)

구분	집행 방법	정산 증빙서류						
인건비	계좌이체	1. 이체 확인증 2. 수당지급확인서 또는 표준 계약서, 강사 이력서 3. 회의·강의·원고 관련 활동일지 4. 통장, 신분증 사본 5. 원천징수 관련 모든 서류 (원천징수이행상황신고서, 거주자의 사업/기타소득 원천징수 영수증, 세금 납부 영수증)						
임차료 소모품 홍보비 등 기타 지출	카드 집행원칙/ 부득이한 경우 계좌이체	1. 1) 카드 집행 시 : 카드 영수증 (거래세부내역 포함) 2) 계좌이체 시 ※ [3. 지원금 집행 지침] 항목 참고 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>① 이체 확인증</td> <td>송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함</td> </tr> <tr> <td>② 적격증빙 자료</td> <td>세금계산서, 계산서, 현금영수증 등</td> </tr> <tr> <td>③ 사업자등록 사본</td> <td>거래 업체의 사업자등록증 사본</td> </tr> </tbody> </table> 2. 견적서(구체적 단가 산출표 또는 원가계산서 포함), 거래명세서	① 이체 확인증	송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함	② 적격증빙 자료	세금계산서, 계산서, 현금영수증 등	③ 사업자등록 사본	거래 업체의 사업자등록증 사본
① 이체 확인증	송금처, 성명, 계좌번호, 송금액 포함							
② 적격증빙 자료	세금계산서, 계산서, 현금영수증 등							
③ 사업자등록 사본	거래 업체의 사업자등록증 사본							

○ 지원금 집행 내역의 연말소득공제자료 사용 금지

▶ 지원금 집행 증빙 내역은 개인의 소득공제 대상으로 사용할 수 없으며, 이의 신고 오류에 대한 책임은 지원 선정자 본인에게 있음

○ 지원금 지출 증빙자료 필수 제출

▶ 지원 금액에 상관없이 지출 증빙 시, 지출 증빙자료의 원본 또는 원본대조필도장을 날인하여 재단에 제출해야 함

## ■ 정산서 검토

---

- ▶ 정산 검토 완료 전, 지원금 계좌의 목적 외 사용 시 추후 불이익을 받을 수 있음
  - ▶ 재단은 선정 단체가 제출한 정산서 및 관련 증빙서류를 검사하며, 검토 결과에 따라 보완사항을 요청할 수 있으며, 보완은 1주일 이내로 함
    - ※ 보완 요구에 대해 거부하거나 보완하지 않을 경우, 지원금 정산서를 각 단체별 사업종료 후 1개월 내에 지체없이 제출하지 않는 경우에는 [경기문화재단 문화예술진흥지원금 운영규칙 제13조에 의거하여 지원금 반환 및 3년간 지원사업 신청자격 상실을 명할 수 있음]
  - ▶ 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 직원을 출장시켜 확인하게 할 수 있음
  - ▶ 지원금 집행에 대한 증빙자료가 재단이 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않음(환수 조치 대상)
- 

## ■ 집행 잔액 및 이자 반납 의무

---

### ○ 집행 잔액, 예금결산 및 통장해지 이자 반납

- ▶ 지원금의 '집행 잔액', 지원금 관리 계좌에서 발생된 '예금결산 및 통장해지 이자'를 별도로 구분해 재단이 지정한 계좌로 입금해야 함(반납 계좌번호는 정산 완료 후 공지)

### ○ 반환 조치

- ▶ 본인 실수로 인해 발생한 수수료 및 과태료 자부담 처리해야 하며, 지원금에서 사용 시 반환 조치 함.
- ▶ 집행 사실에 대한 증빙자료가 없는 지원금은 자부담으로 처리해 반환 조치 함.

### ○ 반환 절차

- ▶ 통장사본에서 확인된 집행 잔액 및 이자 발생액을 지원금 전용 계좌의 민간단체명, 유관기관명으로 재단 계좌에 입금
  - ※ 경기생활문화플랫폼-유관기관 및 민간단체 / 지역장인 발굴 프로젝트-유관기관

### ○ 반환 계좌

- ▶ 재단의 별도 계좌로 반납 후, 'O'원 통장사본 제출
  - ▶ 계좌번호는 정산 완료 후 공지
-

## 5. 예산 편성기준 및 유의사항 [경기생활문화플랫폼]

- ※ 총 지출 예산 중 지원금 사용분에 대해서는 아래 항목 내에서만 선택해 작성
- ※ 지원금은 사례비 형태의 지출을 제외하고 **체크카드 사용이 원칙**
- ※ 아래 항목 외에 부득이하게 지원금으로 처리해야하는 부분은 반드시 재단과 협의 후 진행
- ※ 기타 사업특성에 맞는 세부항목 편성 추가 가능
- ※ **원천징수 신고 지출건은 인건비로 편성**

항 목	세부항목	편 성 기 준	유 의 사 항
인건비 (40%내)	강사료	· 사업진행 외부 강사 등의 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생활문화디자이너에게도 활동성격에 따라 인건비 책정이 가능함 (단, 활동에 대한 증빙 내역첨부 필요)</li> <li>· 생활문화디자이너 인건비는 편성 시 경기도 생활임금 기준 준용 : 2021년 경기도 생활임금 / 시간당 10,540원) (단, 1일 15만원 초과는 불가)</li> <li>· 원천징수증빙자료 필수제출</li> </ul>
	자문비	· 회의, 자문 등의 외부 참석자 경비	
	기획비	· 사업 운영 주체 인건비	
프로젝트 운영비 (40~60% 내외)	재료비	· 기본 사무용품 구입비 · 사업에 필요한 재료 구입비	· 사업에 직접 필요한 경비만 가능
	수수료	· 이체수수료(계좌이체 시) · 여행자 보험료 · 우편료 등	· 본인 실수로 발생한 수수료, 과태료는 자부담 처리
	홍보비	· 리플릿, 현수막, 배너, 포스터 등 제작비 · 온/오프라인 홍보물 제작, 광고료 등	· 홍보물 제작 시 유의사항 반드시 참조
	인쇄비	· 프로젝트 활동 관련 도서 및 자료집 인쇄	
	임차비	· 버스, 렌트카 등 차량 임차료 · 각종 시설 및 장비 운용 요금 (예시) 무대시설, 공연장비 임차 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운송수단 임차 시, 매회 탑승인원에 대한 보험가입 필수(정산 시 증빙자료 제출)</li> <li>· 임차 관련 사업자등록증 반드시 증빙</li> </ul>
	여비 교통비	· 프로젝트 수행을 위한 여비교통비 (예시) 고속버스, 기차, 유류비 등	· 영수 증빙이 가능한 실비
	식·음료비	· 간단한 다과 및 식비 · 일인당 20천원 이하로 책정	· 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 (주류 구입 금지)
성과공유회비 (0~20% 내외)	행사 운영비	· 행사운영을 위한 일반 운영비	

## 5-1. 예산 편성기준 및 유의사항 [지역장인발굴 프로젝트]

- ※ 총 지출 예산 중 지원금 사용분에 대해서는 아래 항목 내에서만 선택해 작성
- ※ 지원금은 사례비 형태의 지출을 제외하고 **체크카드 사용이 원칙**
- ※ 아래 항목 외에 부득이하게 지원금으로 처리해야하는 부분은 반드시 재단과 협의 후 진행
- ※ **원천징수 신고 지출건은 인건비로 편성**

항 목	세부항목	편 성 기 준	유 의 사 항
<b>인건비 (30%내)</b>	사례비	· 프로젝트 진행을 위한 장인 사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사례비 1일 최대 10만원 초과 불가</li> <li>· 기관 운영 인력에게 인건비 지급 불가</li> <li>· 원천징수증빙자료 필수제출</li> </ul>
	자문비	· 프로젝트 진행을 위한 전문가 자문비	
	<b>* 위 항목 외 추가 편성 불가능</b>		
<b>프로젝트 운영비</b>	식음료비	· 행사 준비 및 진행 시 참여자 식대 · 차, 음료, 커피, 등 간단한 다과 및 간식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주류 판매점 내 지원금 사용 불허 <b>(주류 구입 금지)</b></li> </ul>
	회의 운영비	· 사업을 위한 회의 시, 다과 및 식사 제공	
	재료비	· 사업에 필요한 소모성 물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자산성 물품 구입 금지 (전자기기, 사무기기, 약기, 의상, 가구, 보편대, 이젤 등)</li> <li>· 자산성 물품 구입 시 반납 요청</li> </ul>
	<b>* 기타 사업특성에 맞는 항목 편성 추가 가능</b>		
<b>홍보비</b>	홍보물 제작비	· 리플릿, 현수막, 배너, 포스터 등 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 홍보물 제작 시 유의사항 반드시 참조</li> </ul>
	자료 제작비	· 사업 관련 결과 자료집 편집, 인쇄, 제작비	
	영상 제작비	· 사업 관련 결과 영상 편집 및 제작비	
	<b>* 기타 사업특성에 맞는 항목 편성 추가 가능</b>		

※ 인건비 지급 관련 예산편성 기준표(지방자치인재개발원 기준 적용)

○ 일반강의 강사료 지급기준

구분	지급기준		단가/ (1회2시간기준)
S-1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전/현직 장관(급)</li> <li>전/현직 광역자치단체장</li> <li>전/현직 대학총장(급)</li> <li>전/현직 국회의원</li> <li>전/현직 대사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인간문화재(무형문화재) 보유자</li> <li>대기업 총수 (상시 근로자수 1,000명 이상)</li> <li>국영기업체 사장</li> <li>활동경력 30년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 최고 전문가로 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우</li> <li>대학교 총장(급)에 준하는 학계인사로 대표이사가 인정하는 자</li> </ul>	600,000 ~ 750,000
S-2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전/현직 차관(급)</li> <li>전/현직 기초자치단체장</li> <li>현직 단과대학장(급) 교수 이상</li> <li>전/현직 공공기관 공직유관단체장</li> <li>전/현직 공기업 대표</li> <li>현 광역지방의회의원</li> <li>현 정부투자기관장</li> <li>현 특별행정기관장</li> <li>현 언론사 대표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국단위 시민단체 대표(급)</li> <li>사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 대표이사가 인정하는 자</li> <li>사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 대표이사가 인정하는 자</li> <li>활동경력 20년 이상의 문화·예술·체육·언론·종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가</li> </ul>	450,000 ~ 600,000
A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전/현직 4급 이상 공무원</li> <li>전/현직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>현 대학(교) 교수</li> <li>현 공공기관·공직유관단체 임원 (출연 연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>현 언론인</li> <li>현 판·검사</li> <li>현 학교법인 대표 및 각급 학교의 장</li> <li>현 공공기관·공직유관단체 연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 세무사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자(취미, 소양, 외국어, 전산 강사 제외)</li> <li>기업·기관·단체의 임원 및 중역</li> <li>활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가</li> <li>전국단위가 아닌 시민단체 대표(급)</li> <li>컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상)</li> </ul>	300,000 ~ 450,000
B급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전/현직 5급 이하 공무원</li> <li>현 대학(교) 전임강사 등</li> <li>현 공공기관·공직유관단체 직원 및 연구원</li> <li>현 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>중소기업 임원급</li> <li>기업·기관·단체의 부장급</li> <li>연구기관의 연구원</li> <li>일반 컨설턴트</li> <li>활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	150,000 ~ 300,000
C급	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 상기 등급에 속하지 않는 자</li> </ul>		150,000
보조(실습)강사		70,000원 이내	

○토론회, 포럼 등 학술행사 사례비 (발표자, 사회자, 토론자)

구분	지급기준	단가
주제발표자	A급	500,000원
	B급	400,000원
	C급	300,000원
사회자	A급	300,000원
	B급	200,000원
	C급	100,000원
지정토론자	A급	300,000원
	B급	200,000원
	C급	100,000원

※ 등급 적용기준

등급	해당자
A급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학원 및 대학(교) 부교수 이상</li> <li>• 부이사관급 이상 공무원</li> <li>• 언론기관·전문연구기관 임원 및 업무총괄간부</li> <li>• 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가</li> <li>• 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사 등 전문자격증 소지자로서 10년 이상의 활동 경력자</li> <li>• 기타 위 각 항목에 준하는 인사</li> </ul>
B급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학원 및 대학(교) 전임강사 이상</li> <li>• 사무관급 이상 공무원</li> <li>• 언론기관·전문연구기관의 중견 간부</li> <li>• 문화예술 분야에 종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자</li> <li>• 기타 위 각 항목에 준하는 인사</li> </ul>
C급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 분야의 학식과 전문 지식이 있는 자로서 'A급', 'B급'에 해당되지 않는 기타 인사</li> </ul>

○회의 참석 및 자문 사례비

구분	지급 기준	단가
이사회·감사·위원회 등	회당	100,000 ~ 300,000원
좌담회	회당	100,000원
자문회의	심층자문	회당 200,000원
	일반자문	회당 100,000원

○ 사이버교육 강사수당

기준	지급요건	지급액	한도기준
답변 실적	학습 질의에 대한 답변	2만원/건	최대 10만원
지도 실적	학습 방향 제시, 관련 자료 제공 등	2만원/건	최대 10만원

○ 원고료 지급기준

기 준	세부 요건
대상자	외래강사에 한하여 지급
대상원고	2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

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

○사업관련 출장경비

구분	내역	지급방법	지급액(한도)
관외	교통비	실비	대중교통비(고속버스, KTX 등) 지급 - 일반실 기준(프리미엄 또는 특실 이용불가) 부득이 개인차량 이용 시 연료비, 통행료 지급 - 연료비 산출방법: 여행거리(km)x유가÷연비 ※ 별도의 주유비 또는 택시비 지급 불가
	숙박비	실비 (1박당)	- 서울특별시 : 70,000원/1박 - 광역시 : 60,000원/1박 - 그 외 : 50,000원/1박
	식비	정액	- 20,000원/1일



## 6. 원천징수

### ○ 원천징수제도

- ▶ 출연료, 강사료, 원고료 등 인건비성 각종 경비는 관련세법에 따라 원천징수한 후 원천징수 이행상황신고서를 기재하여 원천징수한 세액을 납부 기한 내에 우편 또는 홈택스를 통해 단체의 관할 세무서장에게 제출해야 함
- ▶ 원천징수한 달의 다음 달 10일까지 원천징수이행상황신고서를 세무서에 제출하고 금융기관에 원천세를 납부해야 함(직전연도 상시 고용 인원 20인 이하 사업장은 반기납 승인된 경우에 반기별로 1월 10일·7월 10일 신고 납부 가능하며, 경우에 따라 이전에 납부하는 것도 가능함)
  - ※ 사업비 집행의 경우 사업 종료 후 1개월 내로 정산서 제출이 원칙이기 때문에 정산시 원천징수 관련 증빙서류 제출이 불가하다 판단되는 경우 매월 신고 및 징수 요망
- ▶ 급여 등을 지급할 때 원천징수하며(급여는 “간이세액표”에 의하여 매월 원천징수), 종업원 등(소득자)에게 원천징수 영수증을 교부함
- ▶ 원천징수 대상 소득 : 근로, 퇴직, 사업, 기타, 연금, 이자, 배당소득 등

### ○ 원천징수 의무자

- ▶ 국내에서 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 규정한 원천징수 대상 또는 수입금액을 지급하는 개인/ 법인
- ▶ 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없을 경우에도 원천징수 의무자에 해당됨.

#### 〈인건비 지출 시, 원천징수 구분〉

※ 2019. 1. 1.부터 관련 세법 일부 개정됨

세액 공제		구분
사업소득	3.3% 공제	프리랜서(배우, 연주자, 스태프 등) ▶ 일정기간 용역 제공
기타소득 12만 5,000원 초과	8.8% 공제	일시적•불규칙적으로 발생하는 소득 ▶ 고용관계 없이 일시적•우발적 용역 제공
기타소득 12만 5,000원 이하	징수액 없음	
근로소득	간이세액 표 기준	매월 급여를 받는 단원 ▶ 정액 급여에 수당(본 사업 사례비)을 합산하여 신고(지원금 통장→단체 급여 통장→사례비 지급)

※ 모든 인건비(12만5,000원이하 금액 포함) 지급 건에 대해서는 원천징수 신고가 원칙

## ○ 정산 시, 유의사항

---

- ▶ 정산 보고서 제출 시, 관련 원천징수이행상황신고서, 사업소득/기타소득 원천징수 영수증, 세금납부(소득세 및 지방세)영수증을 모두 제출해야 함
    - ※ 근로소득자의 경우 급여대장, 근로소득 원천징수 영수증 추가 증빙
  - ▶ 납기 후에 원천징수세를 납부해 발생하는 가산금은 자부담으로 처리해야 하며, 지원금으로 납부된 경우에는 해당 금액을 반환해야 함
  - ▶ 타 사업으로 기존에 납부하던 원천세와 혼용되지 않도록 반드시 매월 원천세를 신고해야 하며, 지원금 집행 세액과 고지서 및 영수금액이 일치해야 함
- 

## ○ 원천징수이행상황신고서 제출

---

- ▶ 관할 세무서 혹은 국세청 홈택스(www.hometex.go.kr) 사이트 이용  
홈택스 → 로그인(공인인증서 필요) → [세금신고·신고분 납부] 또는 [전자고지·세금납부] 클릭  
→ 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재해 제출
  - ▶ 개인일 경우 사업자등록번호 대신 주민등록번호 기재
  - ▶ 홈택스 서비스를 통해 계좌이체 방식으로 세금 납부 가능, 전자고지를 받거나 홈택스로 세금 신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부 관련 정보를 확인하고, 은행을 선택한 후 계좌번호와 계좌 비밀번호만 입력하면 간편하게 납부
  - ▶ 이후 증빙서류는 신고 납부 확인에서 출력하여 사용할 수 있음  
(납세자 본인이 신고하고 납부한 내용을 홈택스를 통해 확인할 수 있는 서비스)
-

○ 원천징수 증빙 참고자료


① 원천징수이행상황신고서

① 신고구분						<input type="checkbox"/> 원천징수이행상황신고서 <input type="checkbox"/> 원천징수세액환급신청서		② 귀속연월	2018년 7월		
① 대월	반기	수정	연말	소득 처분	환급 신청			③ 지급연월	2018년 7월		
원천징수 의 주 자	법인명(상호)		○○○	대표자(성명)		△△△		일괄납부 여부	여, <b>부</b>		
	사업자(주민)등록번호		XXX-XX-XXXXX	사업장 소재지		○○○○○		사업자단위과세 여부	여, <b>부</b>		
								전화번호	XXX-XXX-XXXX		
								전자우편주소	00@00.00		
① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)											
소득자 소득구분			코드	원천징수명세					⑤ 당월 조정 환급세액	납부 세액	
				소득지급 (과세 미달, 일부 비과세 포함)		징수세액				⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 농어촌 특별세
		④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세등	⑦ 농어촌특별세	⑧ 가산세					
개인 · 거주자 · 비거주자	근로 소득	간이세액	A01	5	20,000,000	900,000					
		중도퇴사	A02								
		일용근로	A03	2	2,000,000	0					
		연말 정산	합계	A04							
			분납신청	A05							
			납부금액	A06							
	가감계		A10	7	22,000,000	900,000			900,000		
	퇴직 소득	연금계과	A21								
		그 외	A22	1	25,000,000	500,000					
	가감계		A20	1	25,000,000	500,000			500,000		
	사업 소득	매월징수	A25								
		연말정산	A26								
		가감계	A30								
	기타 소득	연금계과	A41								
		종교인 매월징수 소득 연말정산	A43								
		그 외	A42	2	1,000,000	200,000					
		가감계	A40	2	1,000,000	200,000			200,000		
	연금 소득	연금계과	A48								
		공적연금(매월)	A45								
		연말정산	A46								
가감계		A47									
이자소득		A50									
배당소득		A60									
저축해지 추정세액 등		A69									
비거주자 양도소득		A70									
법인	내·외국법인원천		A80								
수정신고(세액)		A90									
총합계		A99	10	48,000,000	1,600,000			1,600,000			
② 환급세액 조정 (단위 : 원)											
전월 미환급 세액의 계산				당월 발생 환급세액				⑬ 조정대상 환급세액 (⑫+⑭+⑯+⑰)	⑱ 당월조정 환급세액계	⑳ 자원이월 환급세액 (⑱-⑲)	㉑ 환급 신청액
⑫ 전월 미환급 세액	⑬ 기 환급 신청세액	⑭ 자감관액 (⑫-⑬)	⑮ 일반 환급	⑯ 신락계산 (금융회사 등)	⑰ 그밖의 환급세액 금융 회사 등	⑱ 합병 등					





#### ④ 인터넷(홈택스) 원천징수 신고



국세청홈택스

조회/발급    민원증명    신청/제출

로그인   회원가입   공인인증센터   법령정보   부처사용자 가입하기   화면크기   100%

## 2. 로그인 클릭

### 국세청사칭 메일 주의 안내

연말정산 및 전자세금계산서를 사칭한 해킹 이메일로 인한 피해가 없도록 각별한 주의가 필요합니다.

해킹 이메일의 첨부파일을 클릭할 경우, 악성 프로그램 감염 및 개인 정보 유출의 우려가 있으니 출처가 불분명한 메일은 열지 말고 해당 포털의 고객센터에 신고 후 삭제하시기 바랍니다.

https://www.hometax.go.kr

### 1. 홈택스 사이트 접속

#### 세금종류별 서비스


#### 공지사항

- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 2019귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내

#### 상담사례


- 소득금액 증명원에 대하여
- 지방세 납세증명서(원납종명) 발행 종료중...
- 부가세과세 표준증명원발급

#### 홈택스 안내

- 신규사업자를 위한 홈택스 이용안내
- 홈택스 이용에 관한 안내
- 제도 소개



126  
상담시간  
09:00 ~ 18:00



국세청홈택스

조회/발급    민원증명    신청/제출    신고/납부    상담/제보    세무대리인

로그인   회원가입   공인인증센터   법령정보   부처사용자 가입하기   화면크기   100%

로그인

## 안녕하세요!

국세청 홈택스에 오신것을 환영합니다.

- 국세청 홈택스의 일부 콘텐츠(이용안내/민원상담 등)를 제외하고는 **로그인을 해야만 이용할 수 있습니다.**
- 개인정보보호를 위하여 홈택스 서비스를 이용하신 후 반드시 [로그아웃]을 하시기 바랍니다.
- 공인인증서는 가까운 은행, 우체국, 증권사에서 인터넷 뱅킹, 증권거래등 인증서를 발급 받으실 수 있습니다.

## 3. 고유번호의 공인인증서 로그인

### 회원 로그인

● 공인인증서 로그인

공인인증서 로그인

공인인증서 등록

공인인증서 안내

---

● 아이디 로그인

아이디

비밀번호

아이디 저장

로그인

회원가입

아이디/비밀번호 찾기

### 비회원 로그인

성명

주민등록번호  -

비회원 로그인

---

· 개인은 회원가입없이 본인인증만으로 간편하게 홈택스를 이용할 수 있으며, 본인인증을 위하여 공인인증서가 필요합니다.

※ **비회원 로그인(공인인증서)으로 이용가능한 메뉴**  
 종합소득세, 양도소득세, 증여세 신고/납부, 근로장려금·자녀장려금 신청/조회, 연말정산 소득공제자료조회, 편리한 연말정산, 민원증명 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서 등

· 홈택스는 국세기본법 시행령에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리합니다. 제68조(민간정보 및 고유식별정보의 처리) ① 세무공무원은 법 및 제법에 따른 국세에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건기에 관한 정보 또는 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보나 같은 영 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

My홈택스 로고인 회원가입 공민인증센터 법령정보 부처사용자 가입하기 화면크기 100%

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 인원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보 검색 전체메뉴

### 국세청사칭 메일 주의 안내

연말정산 및 전자세금계산서를 사칭한 해킹 이메일로 인한 피해가 없도록 각별한 주의가 필요합니다.  
해킹 이메일의 첨부파일을 클릭할 경우, 악성 프로그램 감염 및 개인 정보 유출의 우려가 있으니  
출처가 불분명한 메일은 열지 말고 해당 포털의 고객센터에 신고 후 삭제하시기 바랍니다.

자주찾는 메뉴 1/3

- My 홈택스
- 편리한 연말정산
- 연말정산간소화
- 부가가치세 신고
- 부가세 신고/도움 서비스
- 사업장현황신고
- 원천세신고
- 환급영수증 사용내역조회
- 전자세금계산서 간발발급
- 전자세금계산서 내역조회

세금종류별 서비스 1/2

- 부가가치세
- 전자세금계산서
- 법인세
- 환급영수증
- 원천세
- 모의계산

## 4. 원천세 클릭

공지사항 (다보기) | 상담사례 (다보기) | 홈택스 안내 (다보기) | 국세청센터 126 상담시간 09:00 ~ 18:00

- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 2019년 귀속 기부금 이월공제 계산방법 안내
- 소득금액 증명원에 대하여
- 지방세 납세증명서(원천증명) 발행 종류
- 부가세과세표준명원발급
- 신규사업자를 위한 홈택스 이용안내
- 홈택스 이용에 관한 안내
- 제도 소개

My홈택스 나의메뉴 오송호남 해외원경보 로고아웃 공민인증센터 법령정보 화면크기 100%

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 인원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보 검색 전체메뉴

## 원천세

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.  
개인, 사업자 등 로그인한 사용자 유형별로 보여주는 메뉴가 다를 수 있습니다.

### 5. 원천세 신고하기 클릭

- 원천세 신고하기
- 근로사업 등 지급명세서 제출
- 세금 납부하기

간이세액표

- 근로소득 간이세액표
- 중고인소득 간이세액표

기타조회

- 세금포인트
- 중소기업취업자소득세감면명세서 조회 (근로자)

과세자료제출

- 출자지분등변경통지서 제출
- 실손의료보험금 지급자료 제출

신청/제출

- 환급계좌과실(변경)신고서
- 원천징수세액 반기별납부포기 신청
- 과세이연한 퇴직소득세액 환급신청
- 납부기한연장 승인신청
- 징수유예 신청
- 세금신고 삭제요청

인원증명

- 소득금액증명
- 연금소득자등의 소득공제 명세서
- 사업자등록증명
- 부가가치세 과세표준증명
- 납세증명서
- 납세사실증명서
- 인원증명 처리결과 조회

세금납부

- 지방소득세 납부
- 납부내역조회
- 환급금상세조회

신고 이용시간 : 매일 06:00~24:00  
납부 이용시간 : 매일 07:00~23:30  
금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일

바로가기 로고아웃 자주찾는 메뉴 세금종류별 서비스 My 홈택스 홈택스안내





원천세 신고하기

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

02. 원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액

기타소득 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)당월조정 환급세액
		(4)연원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A41						
종교인...	A43						
종교인...	A44						
그 외	A42						
가액계	A40						

총합계 A99

환급세액 조정

전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액 (13)기환급 신청세액 (14)차감전액(12-13)

0 원 0 원 0 원

당월 발생 환급 세액

(15)일반환급 (16)신탁재산(금융회사 등) (17)그 밖의 환급세액

0 원 0 원 금융회사 등 : 0 원  
합 병 등 : 0 원

### 10. 해당사항 작성

총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)당월조정 환급세액
		(4)연원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99						

환급세액 조정

전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액 (13)기환급 신청세액 (14)차감전액(12-13)

0 원 0 원 0 원

당월 발생 환급 세액

(15)일반환급 (16)신탁재산(금융회사 등) (17)그 밖의 환급세액

0 원 0 원 금융회사 등 : 0 원  
합 병 등 : 0 원

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17) (19)당월 조정환급 세액 합계 (20)차월이월 환급세액(18-19)

0 원 0 원 0 원

환급신청액 (21)환급신청액

0 원

이전 **저장 후 다음에두**

11. 해당사항 있을 경우,  
작성 후 신고서 작성완료 클릭

※ 작성 완료 후 신고서 인쇄

※ 인터넷뱅킹이 신청되어 있는 경우, 인터넷 세금 납부 가능  
세금 신고·신고분 납부 → 신고분 납부 → 납부하기

### ⑤ 인터넷(위택스) 원천징수 신고

▶ 위택스에 회원으로 가입하여 납부하거나 비회원 납부도 가능

※ 단, 비회원 납부 시에는 단건 납부만 가능하며 일괄 납부는 불가능  
<위택스 접속 및 로그인 방법>

▶ 인터넷 주소란에 「위택스」 주소(<http://www.wetax.go.kr>) 입력

▶ 공인인증서로 접속할 경우 우측 상단의 '회원접속(공인인증서)'을 클릭

## <지방소득세 선택하기>

The screenshot shows the wotax website interface. At the top, there is a navigation bar with '신고하기' (Filing) highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are several menu categories: '취득세(부동산)', '등록면허세', '담배반출', '지방소득세', '주민세', '신고내역', '특별징수', '종합소득분', '양도소득분', '법인소득분', '종합소득', '증정청구', '경정청구', '경정청구확인', '총포수술', '건설업등록 수수료', '담배반출신고', '면세담배공급신고', '담배반출신고내역', '면세담배공급신고내역', '계조자', '수입면세업자', '납세담보확인 발급신청', '반출전 신고납부', '지역자원사실세', '레저세', '자동차세(주행분)'. In the '지방소득세' category, '특별징수' is highlighted with a red box. Below the menu, there are icons for '납부하기', '환급신청', '지방세 자동납부', '전자송달', '신고내역', '지방소득세 특별징수', and '지방소득세 종합소득'. On the right side, there is a 'QUICK MENU' section with '지방세 주민제안', '발급문서 확인', '1:1원격 상담', '지방세 안내', '이용자 가이드', and '지방세 자료실'. At the bottom, there are sections for '공지사항' (Notice) and '2020년 개인지방소득세 신고 이렇게 좋아집니다' (2020 Individual Local Income Tax Filing is like this).

▶ 메인화면에서 [신고하기-지방소득세-특별징수]를 클릭

## <위택스 특별징수 납부 방법>

The screenshot shows the wotax website interface for '특별징수(2014년이전 귀속분) 단건납부' (Special Collection (2014 or earlier tax liability) Single Payment). The page contains the following information:

- 특별징수(2014년이전 귀속분) 단건납부** and **특별징수(2014년이전 귀속분) 액셀납부** buttons.
- ※ 신고·납부 대행서비스를 이용하기 위해서는 위택스 포털 부가서비스 메뉴에서 [대행인 신청]을 하시기 바랍니다.**
- ※ 지방소득세 특별징수 신고·납부 매뉴얼입니다. 특별징수 신고·납부시 참고하시기 바랍니다. (다운로드)**
- ※ 위택스는 대국민 서비스로 최신 운영체제 및 브라우저를 지원하고 있습니다. 다만, XPLATFORM 환경에서 실행되는 지방소득세(특별징수·법인소득분)의 경우 인터넷 익스플로러 9-11(32bit)에 최적화 되어 있으며, Edge / Chrome / Firefox의 경우 실행이 안 될 수 있습니다.**

The page is divided into several sections:

- 단건 납부**: 동일한 지급연월, 1개의 지지단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다. ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.
- 일괄 납부 (엑셀 이용)**: 사업장이 두개 이상의 지지단체에 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 저리절차 1. 변환프로그램 실행 후 오류검증 2. 신고서 전송
- 단건 납부 내역 조회**: 단건납부를 통해 납부한 내역을 조회하는 서비스입니다. 신고서출력, 신고취소, 납부서출력, 즉시납부 등의 기능을 이용하실 수 있습니다.
- 일괄 납부 내역 조회**: 엑셀 및 회계 프로그램을 통해 납부한 내역을 조회하는 서비스입니다. 신고서출력, 신고취소, 납부서출력, 즉시납부 등의 기능을 이용하실 수 있습니다.
- 세액 미리 계산**: 지방소득세 특별징수세액을 미리 계산합니다.



### 신고하기

세금 신고는 위택스에서!

- 취득세(부동산)
- 등록면허세
  - 등록면허세(등록분)
  - 등록면허세(면허분)
- 담배반출
  - 담배반출신고
  - 민세담배공급신고
  - 담배반출신고내역
  - 민세담배공급신고내역

- 지방소득세
  - 특별징수
  - 종합소득분
  - 양도소득분
  - 법인소득분

- 담배소비세
  - 제조자
  - 수입판매업자
  - 납세담보확인 발급신청
  - 반출권 신고납부

- 주민세
  - 종업원분
  - 재산분
  - 건물사용명세서
- 지역자원시설세
- 레저세
- 자동차세(주행분)

- 신고내역
  - 수정신고
  - 경정청구
  - 경정청구확인
  - 총포수수료
  - 건설업등록 수수료

#### QUICK MENU

- 🔊 지방세 주민제안
- 📄 발급문서 확인
- 👤 1:1 원격 상담
- 💰 지방세 안내
- 📖 사용자 가이드**
- 📁 지방세 자료실

※ 회원가입 없이 전자납부번호를 입력하여 납부



납부하기



환급신청



지방세 자동납부



전자송달



신고내역



지방소득세 특별징수



지방소득세 종합소득

#### 공지사항

더보기 +

- (20.02.26.) 경남 김해시 서비스 정상화 안내
- (20.02.26.) 서울시 서비스 정상화 안내
- (20.02.05.) 주택 유상거래 취득세 신고 변경 안내
- 2020년 지방세 제도개선 주민제안 공모 안내

나의 숨겨진 돈을 찾아라!  
나의 환급금 간단조회

정부민원안내 콜센터 110번

- 월~금(공휴일제외) 09:00~21:00
- 토요일 09:00~13:00
- 전자신고·납부시간 07:00~23:30

2020년  
개인지방소득세 신고  
이렇게 좋아집니다



- 🇰🇷 행정안전부
- 🇰🇷 국세청

자세한 내용은 여기를 클릭하세요

#### 이용자 가이드

- 📖 **회원가입·탈퇴**
  - 회원가입
  - 로그인
  - 공인인증서 재등록
  - 탈퇴
- 📄 신고하기
  - + 회원
  - + 비회원
- 📄 납부하기
- 📄 납부결과 및 증명서 발급
- 📄 나의위택스
- 📄 전자신청

#### 회원가입

1 메인화면에서 회원가입 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the wotax homepage with the following elements:

- Top navigation bar: 로그인, **회원가입** (highlighted in red), 공인인증서 재등록, 글자크기 + -
- Main banner: "9월은 재산세 납부의 달" (September is the month of property tax payment) with a date range of 2019.9.16. ~ 9.30. It includes details about the payment period and a "빠른납부" (Fast Payment) section with a QR code and a "조회" (Check) button.
- Service icons: 납부하기, 자동이체, 특별징수, 신고내역, 전자송달, 종합소득분, 환급신청

#### 공지사항

· [중요] 서울특별시 시세감면초래 신청에 따른 법...

나의 숨겨진 돈을 찾아라!  
나의 환급금

궁금하신 점은 고객센터인  
고객센터 110번

## <상세 이용 가이드>

### ⑥ 거주자 사업소득 원천징수 영수증

The screenshot shows the Hometax website interface. At the top, there is a navigation bar with '로그인' (Login) highlighted in a red box. Below the navigation bar, there is a main banner with the text '국세청 사칭 메일 주의 안내' (Warning of Fake Tax Authority Emails). The banner includes a warning icon and text: '국세청 및 전자세금계산서를 사칭한 해킹 이메일로 인한 피해가 없도록 각별한 주의가 필요합니다.' (To prevent damage from phishing emails impersonating the tax authority and electronic tax calculation books, special attention is required.)

Below the banner, there are two columns of service icons. The left column is titled '자주찾는 메뉴' (Frequently Used Menu) and includes icons for 'My 홈택스', '관리한 연말정산', '연말정산간소화', '부가가치세 신고', and '부가세 신고등 서비스'. The right column is titled '세금종류별 서비스' (Service by Tax Type) and includes icons for '부가가치세', '전자세금계산서', '법인세', '환급영수증', '종합소득세', '연말정산간소화', '소비세제', '사업자등록', and '원천세'.

Below the service icons, there are four sections: '공지사항' (Notice), '상당사례' (Case Study), '홈택스 안내' (Hometax Guide), and '국세청센터 126' (Tax Authority Center 126). The '공지사항' section lists three notices regarding the 2019 individual income tax calculation method. The '상당사례' section lists three cases related to tax calculation. The '홈택스 안내' section lists three items related to the use of Hometax. The '국세청센터 126' section shows the operating hours from 09:00 to 18:00.

At the bottom of the screenshot, there is a '로그인' (Login) section. It includes a heading '안녕하세요!' (Hello!) and a sub-heading '국세청 홈택스에 오신것을 환영합니다.' (Welcome to Hometax). Below this, there are three bullet points: '국세청 홈택스의 일부 콘텐츠(이용안내/민원상담 등)를 제외하고는 로그인을 해야만 이용할 수 있습니다.' (Except for some content (usage guide/customer service, etc.), you must log in to use it.), '개인정보보호를 위하여 홈택스 서비스를 이용하신 후 반드시 [로그아웃]을 하시기 바랍니다.' (For personal information protection, please log out after using Hometax services.), and '공인인증서는 가까운 은행, 우체국, 증권사에서 인터넷 뱅킹, 증권거래용 인증서를 발급 받으실 수 있습니다.' (You can obtain a public certificate from nearby banks, post offices, or securities companies for internet banking and securities trading authentication).

Below the login section, there is a '3.고유번호의 공인인증서 로그인' (3. Login with Public Certificate of Unique Number) section. It is divided into two parts: '회원 로그인' (Member Login) and '비회원 로그인' (Non-member Login). The '회원 로그인' part includes a sub-heading '공인인증서 로그인' and a button '공인인증서 로그인'. The '비회원 로그인' part includes a sub-heading '비회원 로그인' and a button '비회원 로그인'. Below the login buttons, there are two sections: '아이디 로그인' (ID Login) and '비회원 로그인' (Non-member Login). The '아이디 로그인' part includes a sub-heading '아이디 로그인' and a button '로그인'. The '비회원 로그인' part includes a sub-heading '비회원 로그인' and a button '로그인'. Below the login buttons, there are two sections: '회원가입' (Sign Up) and '아이디/비밀번호 찾기' (Find ID/Password).

At the bottom of the screenshot, there is a footer section with the text: '개인은 회원가입없이 본인인증만으로 간편하게 홈택스를 이용할 수 있으며, 본인인증을 위하여 공인인증서가 필요합니다.' (Individuals can use Hometax conveniently with only self-authentication without membership, and a public certificate is required for self-authentication.) Below this, there is a section titled '※ 비회원 로그인(공인인증서)으로 이용가능한 메뉴' (Menu available for non-member login (public certificate)). It lists several services: '종합소득세, 양도소득세, 증여세 신고/납부, 근로장려금·자녀장려금 신청/조회, 연말정산 소득공제자료조회, 편리한 연말정산, 민원증명 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서 등' (Comprehensive income tax, capital gains tax, gift tax reporting/payment, labor incentive/child incentive application/inquiry, year-end tax settlement income tax credit inquiry, convenient year-end tax settlement, some administrative proof services, simulation calculation (capital gains tax, gift tax), business status reporting form, etc.). Below this, there is a section titled '홈택스는 국세기본법 시행령에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리합니다.' (Hometax processes data including resident registration numbers according to the Enforcement Regulations of the National Tax Basic Law). It lists two items: '제68조(민간정보 및 고유식별정보의 처리) ① 세무공무원의 법 및 세법에 따른 국세에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보 또는 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보나 같은 영 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.' (Article 68 (Handling of Personal Information and Unique Identifiers) 1. In cases where it is unavoidable for tax officials to perform duties related to national taxes according to laws and tax laws, they may process information related to health, criminal record information, resident registration numbers, passport numbers, driver's license numbers, or foreigner registration numbers included in the information.)

**4. 신청 제출, 지급 명세서 클릭**

신청/제출

국세청에서 주관하는 민원사무를 인터넷으로 신청 또는 제출할 수 있습니다.

기존 홈택스 서비스를 포함하여 현금영수증전용카드, 근로장려금, 연말정산소득공제자료의 신청 또는 제출 서비스가 함께 제공됩니다.

- 신청 업무는 승인, 허가, 신고 등의 민원을 인터넷으로 이용, 첨부서류가 있는 민원의 경우 pdf파일로 첨부하여 제출합니다.
- 신청 후 나의 민원신청내역에서 결과를 확인합니다.

신청/제출 이용시간



- 사업자등록 신청/정정 등 연중무휴 06:00 ~ 24:00
- 휴·폐업 및 재개업신고 연중무휴 06:00 ~ 24:00
- 소비제세 및 거주자 증명, 국제세원, 일반세무서류 업무 24시간

신청/제출 이용절차

01

홈택스 로그인

02

신청/제출 대상선택  
신청/제출 진행

03

신청/제출 결과확인

사업자등록  
신청/정정 등

**(근로·사업등)  
지급명세서**

근로소득  
간이지급명세서

소비제세  
신청/제출

과세자료제출

- 일용근로소득 지급명세서
- 사업장제공자 등의 과세자료
- 세금계산서합계표
- 계산서합계표
- 과세자료 삭제요청
- 신종금융상품 중 조세특례적용
- 연금수령개시및해지명세서
- 출자지분등변경통지서 제출
- 중소기업취업자에 대한 소득세감면명세서
- 파생상품거래내역서
- 보험금 자료제출
- 예탁증권 관련 예탁자별 이자,배당소득 지급 실적

근로·사업 등 지급명세서 제출

이 서비스는 지급명세서를 화면에서 직접 작성·제출하거나 상용(자체) 프로그램에서 작성한 전산매체 파일을 변환·전송 제출하는 서비스를 제공합니다.



수정·기한 후 제출

- 근로소득 지급명세서 [바르가기 >](#)
- 의료비 지급명세서 [바르가기 >](#)
- (~16년 귀속) 기부금 명세서 [바르가기 >](#)

※ 직접작성 제출방식 : 2014년 귀속 이후 수정·기한 후 제출이 가능합니다.  
 ※ 변환 제출방식 : 2010년 귀속 이후 수정·기한 후 제출이 가능합니다.  
 ※ 당해 귀속의 수정·기한 후 제출 : 4월 말부터 제출 가능합니다.

정기 제출  
[ 2월 1일 ~ 3월 2일 ]

수시 제출  
[ 8월 ~ 1월 ]

- 이자배당 지급명세서 [바르가기 >](#)
- 기타소득 지급명세서 [바르가기 >](#)

- (비거주자) 사업·기타소득 지급명세서 [바르가기 >](#)
- (비거주자) 부동산 등 양도소득 지급명세서 [바르가기 >](#)
- (비거주자) 유가증권 양도소득 지급명세서 [바르가기 >](#)

**5. 사업소득 지급명세서 클릭**

정기 제출  
[ 2월 1일 ~ 3월 10일 ]

수시 제출  
[ 8월 ~ 1월 ]

- 근로소득 지급명세서 [바르가기 >](#)
- 의료비 지급명세서 [바르가기 >](#)
- 퇴직소득 지급명세서 [바르가기 >](#)
- 연금계좌 지급명세서 [바르가기 >](#)

- 사업소득 지급명세서** [바르가기 >](#)
- 사업소득(연말정산) 지급명세서 [바르가기 >](#)
- 종교인소득(연말정산) 지급명세서 [바르가기 >](#)

사업소득 지급명세서

Step1. 과세자료제출

Step2. 제출내역

6. Step2.제출내역 클릭

- STEP 1. 과세자료 작성 및 제출 단계입니다.
- 제출기한이 있는 과세자료를 여러 번 제출하는 경우 최종 제출된 내용만 정당하게 인정되니 유의하시기 바랍니다.
- 과세자료 제출 후 접수증의 접수결과(경상)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 접수증 및 과세자료제출 요약정보는 [STEP 02. 제출내역]에서 확인할 수 있습니다.

제출방식 선택

사업소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.

직접작성제출방식

1. 기본사항 입력
2. 상세내역 입력
3. 오류검증
4. 과세자료 전송 접수증 확인

변환제출방식  
(회계프로그램이용 등)

1. 회계프로그램변환 과세자료 작성
2. 프로그램실행 후 오류 검증
3. 과세자료 전송 접수증 확인

- \* 사업소득을 지급받은 자별로 귀속년도, 지급년도, 업종구분, 체을 별로 건수, 금액을 합산하여 한 행으로 제출해야 합니다.
- \* 원천징수의무자수는 한 파일에 500개 로 제한되며, 500개 초과분은 별도로 파일을 만들어 제출해야 합니다.
- \* 오류건수가 1000건을 초과하는 경우, 더이상 오류 검증이 진행되지 않습니다.

사업소득 지급명세서

Step1. 과세자료제출

Step2. 제출내역

- 주의 : 접수증에 표시된 금액이 실제 신고하고자 하는 금액과 일치 하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 목록내의 데이터값이 일부만 보일 경우 항목경계에 마우스로 사이즈 조절이 가능합니다.
- 해당 신고기간 내에 다시 신고(신고내용의 변경 유무에 상관없음)하는 경우에는 최종 신고한 내용만 정당하게 신고된 것으로 보니 유의하시기 바랍니다.
- 제출하신 자료일정은 [접수번호]를 클릭하면 확인할 수 있습니다.

과세자료 제출목록

제출년월 2021-03 ~ 2021-04

과세년월

조회하기

각 과세기간에 해당하는 과세자료의 일괄조회 및 출력을 원하시면 [나의과세자료제출현황] 버튼을 클릭하세요.

나의과세자료제출현황

조회 결과 목록을 엑셀파일로 저장하려면 [내려받기] 버튼을 클릭하세요.

내려받기

7. 접수한 접수번호(파란색 글자 밑줄)을 클릭

지급한 인원 개별 거주자 사업소득지급명세서 출력가능

제출내역

총0건의 제출내역이 있습니다.

개별접수증 일괄 출력 10개씩 보기 확인

자료명	납세자번호	성명/상호	과세년월	제출방법	제출지이름	제출건수	총금액	접수일시	접수번호	접수증	제출유형
1 총0건(0/0)											