

보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준

보조금(세금)을 사용하기 위해서는
법과 규정에 따라 집행해야 합니다.
아래 내용은 보조금을 지원받는 경우
일반적으로 지켜야 할 기본적인 사항입니다.

자세히 읽어보시고
소중한 예산을 잘 사용해 주시기 바랍니다.

■ 회계 관련 서식 용어

○ 지출품의서

- 지출 할 예상비용에 대해 사전 결재를 받기 위하여 작성하는 서식
- 작성일, 사용목적, 지출비목, 지출내역, 지출금액, 합계 등 작성

○ 지출결의서

- 지출품의서를 근거하여 지출된 금액에 대해 증빙하기 위하여 작성하는 서식
- 작성일, 사용목적, 지출비목, 지출내역, 지출금액, 합계 등 작성
- 지출결의서의 금액은 지출품의서 금액을 초과하면 안됨

○ 영수증 첨부서

- 사업비를 집행하고 받은 영수증을 붙일 수 있는 서식

○ 물품검수조서

- 물품의 규격, 수량, 품질 등을 검사 내용을 작성하는 서식
- 업체명, 물품명, 검수일, 검수자를 기록하고 물품사진을 첨부함

○ 참여자 서명부

- 회의, 교육, 워크숍, 마을축제 등 사업비를 집행한 행사(프로그램)에 참여한 사람들의 이름, 주소 등을 작성하는 서식
- 프로그램, 일시, 장소, 참여자(자필서명) 등 작성

○ 행사결과보고서

- 교육, 워크숍, 마을축제 등 사업비를 집행한 행사(프로그램) 결과를 작성하는 서식
- 행사명, 일시, 장소, 작성자, 참석자, 행사내용을 기록하고 행사진행 사진 첨부함

○ 회의록

- 회의를 진행하고 사업비를 집행한 회의 결과를 작성하는 서식
- 회의명, 일시, 장소, 작성자, 참석자, 회의내용을 기록하고 회의진행 사진 첨부함

○ 확인서

- 강의, 공연, 자문 등 인건비성 대가를 지급할 경우 활동한 사실을 확인하기 위해 작성하는 서식
- 강의날짜, 시간, 장소, 내용, 강사의 인적사항, 개인정보동의 확인서 작성

○ 활동일지

- 인건비성 대가를 지급할 경우 활동한 사실을 확인하기 위해 작성하는 서식
- 날짜, 시간, 장소, 활동내용, 활동사진 등 활동일지 작성

○ 프로필(이력서)

- 강의, 공연, 자문 등 인건비성 대가를 지급할 경우 첨부하는 문서
- 학업, 소속(직업), 경력 등을 작성 (*강사비 산출근거의 기준)

1. 보조금 사용의 원칙

■ 사업실행 계획 준수

- 보조금예산은 공익활동 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성 (실질 소요예산 수립)
- 포괄적인 예산편성 지양(예비비·잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가)

■ 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용

- 거래내용의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여 사업비 집행은 「체크카드」 사용을 원칙으로 한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우

▣ 보조금 사용



- 체크카드 결제를 기본으로 하고 계좌이체를 할 경우 세금계산서와 계좌이체 영수증 필수 (세금계산서 발행이 안되는 영세업자 경우 계산서로 대체 가능)
- 물품을 구매하기 전 지출품의서를 작성하고 결제, 결제 후 지출결의서 작성 (항상 지출품의서 작성 날짜가 지출결의서 날짜보다 빨라야 함)
- 지출결의서 작성 시 결제 라인은 경리 와 회장은 필수
- 업체에 받는 서류(견적서, 납품서, 청구서) 경우 날짜는 공란으로 할 것
- 견적서, 납품서, 청구서 발행이 안되는 업체는 거래 불가(온라인 거래 시 유의)
- 업체 서류 경우 업체 도장 필수

▣ 통장 인출 지출 ** 원칙적으로 불가

- 보조금을 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 불가
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드, 세금계산서 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
- 진행되는 모든 프로그램에 대해서는 행사결과보고서로 사진자료와 발간된 간행물, 확인서, 참가자 서명 등을 첨부
- 자부담도 지방보조금 집행기준과 동일하여야 하며, 자부담 책정액은 반드시 전액 사용하여야 함

▣ 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 지급 불가

- 사업선정 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행 할 수 없음
* 사업비 집행은 보조금이 통장에 입금된 후 체크카드로 결제

■ 보조금 예산 편성의 기본원칙

- 보조금은 공모사업의 일부를 지원하는 예산으로 공모사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 경비로는 편성할 수 없음.
 - i) 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - ii) 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
 - iii) 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - iv) 불우이웃 돕기 성금·진료비 지급·시상금·장학금 등 현금성 지출 경비

■ 기타 준수사항

- 조정된 금액으로 사업이 선정된 경우 조정된 사업비에 맞게 사업 내용을 수정하여 사업(변경)계획서 제출
 - * 보조금이 조정될 경우 자부담도 동일한 비율로 조정
- 사업 추진이 불가할 경우 「공모사업 포기사유서」 제출 및 사업비 반납
- 도시재생지원센터의 현장방문 및 지도점검에 적극 협조하여야 함
- 공모사업이 조기 종료되었을 경우 사업종료 후 15일 이내에 정산 및 최종결과보고서를 제출
- 보조금으로 발생한 이자는 반납(이체수수료 등으로 사용불가)
- 자산취득 : 공구, 천막 등 모든 내구성 물품은 집행 불가
- 유류비(차량)는 집행 불가
- 보조금 사업의 경우 포인트 적립 불가 (마트 포인트 등)
- 보조금으로 발생 되는 은행 이자는 반드시 반납

2. 보조금 예산편성을 위한 구비 서류

■ 보조금 전용통장 및 체크카드 개설

- 예금종류 : 보통예금
- 거래은행 : 남해군내 위치한 은행
- 공모사업 신청 시 제출한 모임명 또는 대표자명으로 통장 개설
※ [보조금 통장 표기 예시] ○○아파트입주자대표회의
- 보조금 집행을 위해 반드시 체크카드 개설 바람
- 통장부기명은 '2021 남해군 주민공모사업' 이며, 본 사업비 전용통장과 체크카드를 사용하여야 함
- 진행절차 : ① 보조금 전용통장 및 체크카드 개설 → ②보조금 교부
구비서류 : 대표자 신분증, 남해군 주민공모사업 선정 공문

3. 예산편성 가능 비목

구분	비목명		주요내용	비고
보조금	인건비	강사비	사업추진에 따른 교육, 외부 강사 초빙 진행을 위한 보조인력 등	사업비 50% 이내
		단순인건비	사업추진에 필요한 인건비	사업비 30% 이내
		자문비	교육 및 정책연구 관련 T/F자문 역할 수행자	
	재료비	사업추진 시 필요한 물품구입		자산취득성 물품 및 도서구입 불가
	임차비	장소, 기자재 등 단기 임차비 등		
	홍보비	홍보에 필요한 현수막, 리플렛, 영상물, 포스터 제작 등		
	인쇄비	책자 제작 등		
	식비	회의, 행사진행 등 필요시 지급		사업비 10% 이내 8,000원 기준 주류불가
	다과비			사업비 10% 이내 3,000원 기준 주류불가
	자부담	수수료	이체수수료(타행계좌 이체 수수료)	

4. 주요 비목별 기준 및 지원단가

▣ 강사비

- 사업비의 50%이내 강사료 지급 가능
- 이체수수료 자부담 처리
- 인터넷 뱅킹 원칙 (은행창구, ATM, 텔레뱅킹 불가)
- 필히 강사본인이 직접 날인 한 확인증을 첨부하여야 함
 - 영수증, 서명부 인적사항의 서명은 대리재 불가
- 내부구성원에게 강사비 지급 불가
- 소득세법 제 21조, 제84조, 제127조, 제129조, 지방세법 제 103조에 의해 기타소득금액에 대해 소득세 및 지방소득세를 원천징수해야 함

▣ 원천징수

- 동일인에게 월 125,000원을 초과하여 지급할 경우 8.8%(소득세8%, 주민세 0.8%)를 원천징수하여 신고납부 해야 함
- 월 125.000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 원천징수 하지 않음

예) 강사료가 200,000원인 경우

- 강사료 : 200,000원 × 8.8%(0.088) = 17,600원
- 지급액 : 200,000원 - 17,600원 = 182,400원

강사비 지급기준			
구분	지급액		기준
1급 강사	기본 1시간	250,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 교수 및 이에 준하는 학계 인사 • 유명인사 기업·기관 단체의 임원 • 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로 5년 이상의 실무경력자
	초과 시간당	120,000원	
	1일 최대	370,000원	
2급 강사	기본 1시간	150,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 강사, 공직유관단체 직원 • 중소기업 임원급, 기업·기관 단체의 부장급 • 마을활동경력 10년이상 된 자 • 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 • 기타 전문자격증(또는 박사학위)을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자
	초과 시간당	80,000원	
	1일 최대	230,000원	
3급 강사	기본 1시간	100,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 외국어, 전산 등 강사 • 마을활동경력 5년 이상 된자 • 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자
	초과 시간당	50,000원	
	1일 최대	150,000원	
4급 강사	기본 1시간	80,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 일반 1-3급에 해당되지 않는 주민강사 • 체육, 레크레이션 등 취미소양 강사
	초과 시간당	40,000원	
	1일 최대	120,000원	
5급 강사	기본 1시간	60,000원	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자
	초과 시간당	30,000원	
	1일 최대	90,000원	

▣ 강사비 지출 시 필요서류

1. 계좌이체 영수증
2. 강사확인서
3. 강사프로필
4. 통장사본
5. 행사결과보고서(사진첨부)

▣ 강사비 이외의 인건비

○ 자문비

- 단체가 사업을 수행하는데 있어 도움을 줄 수 있는 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비를 자격을 증빙하는 『자문확인서』 와 『자문자료』 , 『자문회의록』 첨부
- 외부자문에 한하여 지급(내부직원에게 지급 불가)

○ 단순인건비

- 일용직 형태로 고용된 임시근로자에게 지급하는 인건비로 1회성 활동 『사업수행 확인서』 , 연속활동 시 『활동일지』 첨부

▣ 강사비 지출 시 필요서류

1. 자문비 : 이체확인서, 자문확인서, 통장사본, 프로필, 자문회의록(자문자료)
2. 단순인건비 : 이체확인서, 확인서/활동일지, 통장사본

인건비 지급기준			
비목	기준 및 지원단가		
자문비	•자문료 1회		
	구분	자문비	비고
	기본 1시간	100,000원	200,000원을 초과하여 집행할 수 없음
	초과 시간당	100,000원	
단순 인건비	• 시간당 2021년 최저임금 수준 / 8,720원 ※ 1일 8시간 69,760원 한도		

5. 보조사업 정산

▣ 회계서류 편철 순서

- 단위 사업 별로 구분하여 다음이 하나의 묶음이 되도록 지출일자 순으로 편철
 - 지출품의서 (단위사업 별 1장)
 - 지출결의서
 - 영수증(사본 1부 함께 제출)
 - 세부증빙자료

▣ 회계서류 편철 순서

항목	증빙서류
강사비	①강의확인서 ②강사프로필 ③통장사본 ④이체확인서 ⑤강의자료 ⑥행사결과보고서 ⑦참여자 서명부
자문비	①자문확인서 ②프로필 ③자문회의록(자문자료) ④통장사본 ⑤이체확인서
단순 인건비	①확인서 ②통장사본 ③이체확인서 ④활동일지
원고료	①확인서 ②프로필 ③원고자료 ④통장사본 ⑤이체확인서
재료비	①영수증(세부내역이 나오도록) ②견적서 ③물품검수사진(10만원이상)
임차비	①영수증(세부내역이 나오도록) ②견적서 ③계약서 ④물품검수사진
인쇄비	①영수증 ②견적서 ③물품검수사진
홍보비	①영수증 ②견적서 ③물품검수사진 ④시안(현수막 등 제작상품)
식비, 다과비	①영수증 (세부내역이 나오도록)②행사결과보고서 ③참여자 서명부

※ 50만원 이상 비교견적서 필수

▣ 원천징수란

소득 또는 수입금액을 지급할 때, 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 대가를 지불 할 때 상대방(원천납세의무자)이 내야 할 세금을 국가를 대신하여 미리 징수하는 것

▣ 원천징수 납부 대상 및 납부금액

■ 원천징수 납부대상

강연 등 일시적 인적용역 대가 (강사비, 보조강사비, 단순인건 전문인력 인건비, 자문비, 원고료, 공연비, 진행비 등) 금액이 125,000원을 초과하여 지급할 경우 (※ 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 원천징수 하지 않음)

■ 원천징수 납부금액

지급한 금액의 8.8%(소득세 8%,주민세 0.8%)를 원천징수하여 신고납부 해야 함

(예시) 이○○ 강사비 200,000원

- 원천징수액 : 200,000원 × 8.8%(0.088) =17,600원
- 지급액 : 200,000원 - 17,600원 = 182,400원

통장(지출)내역	금액	납부방법
이○○ 강사비	182,400	이○○(강사)통장 지급
이○○ 원천징수	176,00원	국세청 납부
	(16,000원/홈텍스 + 1,600원/위텍스)	

▣ 원천징수 신고 및 납부방법

1. 세무서 방문 신고

- 세무서에 직접 방문하여 창구 신고 후 고지서 발급 받아 소득세(은행)납부, 주민세(해당)구청 납부

2. 온라인 납부방법 신고

- ※ 홈텍스, 위텍스 회원가입 후 공인인증서 등록
- 홈텍스(www.hometax.go.kr) - 소득세 납부
- 위텍스(www.wetax.go.kr) - 지방소득세(주민세) 납부

□ 원천징수 온라인 신고 방법 안내

■ 소득세(강사료의 8%)- 홈텍스(www.hometax.go.kr) 납부방법

1. 국세청 홈텍스 접속 후 화면의 신고/납부 클릭

The screenshot shows the Hometax homepage. At the top, there are navigation links: '로그인', '회원가입', '공인인증센터', '법령정보', '부서사용자', '가입하기', '회원크기'. Below these is the 'HomeTax' logo and a search bar. The main navigation menu includes '조회/발급', '민원증명', '신청/제출', '신고/납부' (highlighted with a red box and an arrow), '상담/제보', and '세무대리/납세관리'. A large banner for '20.4.1.부터 납세자의 최신 휴대전화번호로 전자고지 알림메시지(안내문)를 보내드립니다!' is visible. To the right is a '세무 캘린더' (Tax Calendar) for October 2020. Below the banner are '자주찾는 메뉴' (Frequently used menus) and '세금종류별 서비스' (Tax service by type).

2. 세금신고 원천세 클릭

The screenshot shows the '신고/납부' (Report/Payment) page. The main heading is '신고/납부' with a sub-heading '홈텍스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.' Below this is a section for '개정세법 해설' (Revised tax law explanation). The '세금납부' (Tax payment) section is highlighted with a blue box and contains '국세 납부' (National tax payment) and '원천세 관련 지방소득세 납부' (Payment of local income tax related to withholding tax). The '세금신고' (Tax report) section is highlighted with a blue box and contains a list of tax types: '부가가치세', '법인세', '원천세' (highlighted with a red box and arrow), '중합소득세', '양도소득세', '증여세', '중합부동산세', '교육세', '개발소득세', '인지세', '주세', '증광거래세', and '교통에너지환경세'. The '일반신고' (General report) section is also highlighted with a blue box and contains a list of report types: '중합부동산세 과세특례신고', '중합부동산세 환산배제신고', '사업장현황 신고', '해위금융거래자 신고', '사업종(공익법인전용)계좌 개설', '공익법인 보고서류제출', and '기부금영수증발급명세서'.

3. 원천세 신고 정기신고 작성 클릭

원천세

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

- 작성과 변한 신고 중에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변한 후 제출합니다. (신고이용시간 : 08:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 정기신고인 경우 해당 신고기한 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 경당하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정상)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서원장 등을 확인할 수 있습니다.
- 납부서 출력은 [Step 2. 신고내역]의 납부서()를 선택하여 이용 가능합니다

원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세

사용 매뉴얼 | 진신매체 제출요령 | 원천신고 서식

● 일반신고

→ 정기신고 작성 | 기한후신고 작성 | 수정신고 작성 | 파일변환 신고 (회계 프로그램)

바로가기
로그아웃
자주찾는 메뉴
세금종류별 서비스
My 홈택스
홈택스안내
닫기

4. 원천세 - 접수 의무자 기본정보 입력

● 기본정보 입력

기업 기본정보 입력 매뉴얼

· 사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

● 접수 의무자 기본정보

신고서 불러오기 | 새로작성하기

· 제출년월 2020 년 11 월 | 귀속년월 2020 년 10 월 | 지급년월 2020 년 10 월

· 사업자(주인)등록번호 확인

① 주민번호 입력

· 원천정수신고구분

· 원천신고구분 배분 반기 | 신고구분 정기 수정 기한후

연말정산 연말정산포함 | 소득처분 소득처분신고 | 환급신청 환급신청

● 원천정수 의무자

상호(법인명) | 성명(대표자) 정치훈 | 정치훈

전화번호 | 전자우편주소 cl*****@naver.com | naver.com

우편번호 068 - 803 | 주소검색

사업장주소 도로명주소 | 지번주소

· 일괄납부여부 예 아니오 | · 사업자단위과세여부 예 아니오

● 소득종류선택

③ 기타소득 체크

근로소득 퇴직소득 사업소득 기타소득

연금소득 이자소득 배당소득 저축형지출징세역

양도소득 법인원천 수정신고(세역)

● 세무대리인

성명 | 사업자등록번호 | 전화번호 |

④ 저장 후 다음이동

5. 원천징수내역 및 납부세액

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서) 원천징수이행상황신고서 메뉴열

원천징수내역 및 납부세액 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다.

기타소득 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	(9)당월조정 환급세액
연금계좌	A41						
종교인...	A43						
종교인...	A43						
그 외	A42	1	200,000	16,000			
가감계	A40	1	200,000	16,000			

총합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	(9)당월조정 환급세액
총합계	A99	1	200,000	16,000			

이전 저장 후 다음이동

6. 신고서 소득 종류 선택 (선택하지 않고 바로 '저장 후 다음이동' 클릭)

신고서입력 - 세입신고 - 원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 납부세액

매뉴얼 보기 매뉴얼 보기 제출여부 ※ 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(원천징수신고서)

03. 신고서부호

04. 신고서 소득종류 선택

05. 신고서제출

신고서 소득 종류 선택

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

※ 원천징수 의무자가 징수하는 내역을 각 소득종류별로 기재하되, 법인세에는 법인세법 제 4조의 규정에 의한 감액대상분, 수탁회사분 원천징수내역을 포함합니다.

※ 원천징수이행상황신고서(원천)는 해당 지급년월에 해당하는 내역을 기재하여, 연중 적용합니다.

※ 세겨주자소득에는 이자, 상환, 임대, 근로 소득이 포함됩니다.

※ 법인장환소득에는 일반, 특별, 감면소득을 포함하며, 특별소득은, 원천징수내역에 포함됩니다.

소득의 종류 선택

거주자 : 이자소득 비거주자 : 이자, 배당, 시업, 기타, 임대, 근로 소득

거주자 : 원천소득 법인세분 : 일반이자, 감면대상분, 수탁회사분, 비영업대금의 이득, 국내원천소득

거주자 : 원천소득 거주자 : 원천소득 (과연근로에 대한 대가)

※ 신고하고자하는 소득의 종류를 모두 선택하여야, 선택한 소득에 따라 다음화면이 구성되며, 소득별 부포를 입력할 수 있습니다.

※ 근로소득(과연근로에 대한 대가) 항목은 원천징수내역 중 과연근로자에 대해서 적용됩니다.

※ 일반장환분 소득세입 156조1과 소득세법 시행령 201조(10)을 참고하시기 바랍니다.

※ 부표입력 필드는 해당되는 사항의 경우 해당사항 없고 [저장 후 다음이동]하여 작성하지 마시기 바랍니다.

이전 저장 후 다음이동

7. 신고서 부표 작성 ‘신고서 작성완료’ 클릭

신고서 제출

• 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
 세액이 맞는지 확인 후 신고서 **제출하기** 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.

원천세 신고내용 요약

귀속년월	2019-02	지급년월	2019-02
제출년월	2019-03	신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	16,000 원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차월이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원

이전

신고서 제출하기

8. 신고서 제출 (소득세 납부세액 확인 후 - 신고서 제출하기) 클릭

원천세 신고서 접수증



사용자 ID	██████████	사용자명	██████████
접수번호	411-2019-2-██████████	접수일시	2019-03-05 ██████████
		접수결과	정상

제출내역

상호(성명)	김██████	사업자(주민)등록번호	8-██████████
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	0증	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

상세내역

(단위 : 원)

①

인쇄하기

Step2신고내역

②

납부서 조회(가상계좌확인)

닫기

9. 인쇄하기 -> 접수증 출력-> 납부서 조회(가상계좌 확인) -> 납부서 출력 -> 금융기관 납부 또는 가상계좌 납부

원천세 신고서 접수증 HomeTax 국세청홈택스

사용자 ID	██████████	사용자명	██████████
접수번호	411-2019-2-██████████	접수일시	2019-03-05 ██████████
		접수결과	정상

· 제출내역

상호(성명)	김██████	사업자(주민)등록번호	8-██████████
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	0종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

· 상세내역 (단위 : 원)

1
인쇄하기
Step2신고내역
납부서 조회(가상계좌확인)
달기

■ 지방소득세(강사료의 0.8%)- 위택스(www.wetax.go.kr) 납부방법

1. 국세청 위택스 접속 후 지방소득세 선택

전국 지방세 신고·납부 서비스

빠른납부 전자납부번호 19자리 또는 전자수용기번호 15자리 입력
숫자만 입력
225040 새로고침
차용입력방법지문자 입력
납부번호 확인방법

10월 지방세 캘린더
매월 신고·납부(~12월)
지방소득세(특별징수) · 주민세(중앙영민분)
지역자원사업세 · 레파세

지방세 바로가기

- 위득세
- 담배소비세
- 등록면허세
- 주거세
- 레파세
- 지방소득세**
- 지방소비세
- 재산세
- 지역자원사업세
- 자동차세
- 지방교육세

2. 특별징수 신고 클릭

지방소득세

세목안내

항목	내용
과세대상	<ul style="list-style-type: none"> 개인지방소득: 종합소득(이자, 배당, 사업, 근로, 연금, 기타소득), 퇴직소득, 양도소득 법인지방소득: 각 사업연도소득, 로지동 양도소득, 미환류소득, 종산소득(해산법인의 잔여재산가치 증가액)
납세자	소득세 및 법인세 납세의무가 있는 자(개인 및 법인)
과제기간 및 사업연도	<ul style="list-style-type: none"> 개인지방소득세: 매년 1월 1일부터 12월 31일 법인지방소득세: 법령·장관 등에서 정하는 1회계기간
세액공제 및 감면	<ul style="list-style-type: none"> 개인: 「지방세특례제한법」 제167조의2에 따라 「소득세법」, 「조세특례제한법」에서 세액공제·감면되는 금액의 10%를 공제·감면 법인: 세액공제·감면 규정 없음

관련 서비스 바로가기

- 특별징수 **신고**
- 종합소득분 신고
- 양도소득분 신고
- 법인소득분 신고

관련 자료·서식

- 지방세 서식 [바로가기 >](#)

3. 단건 납부 클릭

🏠 > 신고하기 > 지방소득세 > 특별징수

1 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 납세자는 납세자의 근무지로 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신약·보험을 포함한다)에서 연금의 수령의 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 09-1]

▶ 단건 납부

동일한 지급연월, 1개의 자치단체에 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 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수내역 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 워드스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일물 다시 제출하실 필요가 없습니다.

※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차
1. 변환프로그램 실행 후 오류검증
2. 신고서 전송

※ 회계파일 신고 시 로그인정보와 신고자정보를 일치하여야 합니다.

4. 단건 납부 새로 작성하기 -> 기본정보 등록

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

1. 기본정보 등록

특별징수의무자 인적사항

- 개인/법인구분: 개인(내국인)(01)
- 주민/법인등록번호: [입력]
- 사업자등록번호: [입력]
- 상호/대표자: [입력]
- 전화번호: [입력]
- 사업장주소: 무관번호검색 35229 [입력]
- 신규납부관할지: 경기도 안산시 단원구 **선부2동(선부동)**

납부구분

- 납부구분: 1. 단건
- 소득지급월: 2019년 09월
- 귀속연월: 2019년 04월
- 신고일자: 2019-10-07
- 당초납기: 2019-10-10
- 납부기한: 2019-10-10

5. 납부세액 - 기타소득 입력 (과세표준 : 강사료×0.08)

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

2. 납부세액 및 가감조정

2. 납부세액

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	0	0	0
근로소득	0	0	0
연금소득	0	0	0
기타소득	6	230,000	23,000
과세소득	0	0	0
저축해지추징세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인환전(내국법인)	0	0	0
법인환전(외국법인)	0	0	0

2. 가감세액(조정액) 내역입력 [영기]

과세표준 합계	특별징수세액 합계
230,000	23,000
가산세	차감후 환급액 (환급부족액)
0	0
공과 납부할 세액	
23,000	
비고	

※ 원단위 결산에 의하여 발생한 차익이 있을 경우에만 한목별 지방소득세액을 수정하고 그 대수를 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.

< 이전 다음 >

6. 내용 확인 후 제출

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

특별징수 의무자 * 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

성명/법인명, 상호/대표자, 사업장주소, 주민/법인등록번호, 사업자등록번호

특별징수 명세서 * 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다. 추가 삭제

소득종류	장수연월일	납세의무자		과세표준	산출세액	조정액(환급액)	납부액	비고
		성명	주민등록번호					

※ 특별징수 명세서 내역이 많은 경우 아래의 서식을 다운로드 작성하신 후 올려주시기 바랍니다.

특별징수명세서서식 내려받기, 특별징수명세서 올리기

PC 저장 종료

< 이전 제출

7. 내역 확인 후 납부서 출력하여 금융기관 또는 가상계좌 납부

특별징수 명세서 ※ 농림안 소득종류별 중복권 납세의무자 수반능독번호를 입력하시면 안됩니다. [추가] [삭제]

소득종류	징수연월일	납세의무자		과세표준	산출세액	조정액(환급액)	납부액	비고
		성명	주민등록번호					
기타소득(16)	2018.09							

접수내용

신고자: [] 접수일자: 2018-09-28

전자납부번호: 41273-1-30-18-3-1632879-9

접수결과: 정상

신고세목: 특별징수 귀속연도: 2018

주인/법인등록번호: []

성명/법인명: [] 신고세액: 2,700

위와 같이 접수되었습니다

※ 특별징수 명세서 내

8. 납부증 확인 (예시)

빠르고 간편한 통합납부서비스 인터넷지로 - Internet Explorer

https://www.giro.or.kr/service/link/service_link_index.do

납부결과

- 납부결과: 정상납부
- 납부내역은 요금에 따라 3~5년간 납부확인증 보관함에 보관되며, 납부확인증 보관함에서 납부확인증 인쇄 및 다운로드가 가능합니다.


납부하신 요금은 해당 기관 요청에 따라 취소가 허용되지 않습니다. 잘못 납부하셨거나 이중출금 등이 발생한 경우 해당 기관을 통해 환급받으시기 바랍니다.

납부확인증

종류	납부건수	납부금액
전체납부	2 건	5,400

납부은행: 농협은행 위 금액을 정히 영수합니다.

납부계좌번호: 301021*****



이 화면은 인터넷지로 회원이 위택스 지방세 납부서비스를 이용하실 수 있도록 금융결제원 인터넷지로에서