



왕초보 단체활동가를 위한 회계 안내서

# 바로 쓰는 회계



단체 회계 관리하기  
보조사업 정산 정복하기  
기타소득 원천징수 정복하기



### 005 Chapter 01 회계원칙 세우기

006 회계란?

011 회계 원칙 세우기

### 015 Chapter 02 계정과목 만들기

016 계정과목(計定科目)

017 계정과목 구성 예시1

019 계정과목 구성 예시2

021 계정과목 구성 예시3

022 계정과목 구성 예시4

### 025 Chapter 03 장부 만들기

026 회계원장

027 일일 회계원장 만들기

028 Tip | 표로 설정하기

031 Tip | '데이터 유효성검사'기능 사용하기

038 Tip | 일일회계원장, 월단위 기입? 연단위 기입?

039 수입지출결산서(수지결산서) 만들기

041 방법 1 | 수동계산-필터기능 이용하기

043 방법 2 | 자동계산-SUMIF 함수 이용하기

045 방법 3 | 검증하기

046 예산대비 결산표

### 049 Chapter 04 집행절차와 증빙자료

050 품의서, 결의서, 증빙자료, 왜 필요한가?

052 품의서와 결의서

053 지출(품의)결의서 양식

053 양식1 | 품의서의 사용

058 양식2 | 결의서의 사용

062 증빙자료

### 065 Chapter 05 보조금 잘 사용하기

066 보조금 사업 진행자 위한 몇 가지 제언

069 보조금 집행과 정산

069 집행1 | 알아두면 가끔 쓸모 있는 몇 가지

- 073 집행2 | 지출항목별 집행기준
- 073 가. 공통사항
- 074 나. 단순인건비
- 076 다. 홍보물(뱀플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비
- 078 라. 강사료
- 082 마. 회의 참석수당, 심사비, 토론비, 발제비 등
- 085 바. 식비
- 088 사. 임차비
- 089 아. 기타
- 090 집행3 | 비목별 지급기준 및 증빙자료 - 총괄표

### 093 Chapter 06 기타소득 신고납부 (원천징수)

- 094 원천징수에 대한 이해
- 096 Tip | 국세, 지방세 따로 계산
- 097 원천징수 이행상황 신고서 제출
- 097 한꺼번에 신고/납부
- 099 기타소득지급명세서 제출
- 100 실무안내-기타소득신고\_납부하기
- 100 방법1. 세무서 신고 납부
- 102 방법2. 인터넷 신고 납부(홈택스, 위택스)
- 102 홈택스를 이용해 국세 신고, 납부하기
- 118 위택스를 이용해 지방세 신고, 납부하기
- 124 실무안내-기타소득\_지급명세서 작성하기
- 124 방법1. 세무서 방문해 접수하기
- 125 방법2. 홈택스 신청/제출





# *Chapter 01*

# 회계원칙 세우기

# Chapter 01 회계원칙 세우기

## 회계원칙 세우기 01 회계란?

### # 회계 [會計, accounting]

- 경제적 변동상황을 일정한 계산 방법으로 기록하고 정보화<sup>(情報化)</sup>하는 일. 개인·기업·국가 등 경제 주체의 경제 활동과 관련하여 경제적 변동 상황을 일정한 계산 방법으로 기록하고 정보화<sup>(情報化)</sup>하는 일 또는 그 체계.
- 즉, 회계<sup>(會計)</sup>란 회계정보의 이용자가 그들의 판단이나 의사결정을 할 수 있도록 경제적 정보를 식별하고 측정해서 전달하는 과정인 것이다. 따라서 회계의 목적은 정보의 이용자에게 유용한 정보를 정확·신속하게 제공하는데 있다.\*
- 특정의 경제적 실체<sup>(economic entity)</sup>에 관하여 이해관계를 가진 사람들에게 합리적인 경제적 의사결정을 하는 데 유용한 재무적 정보<sup>(financial information)</sup>를 제공하기 위한 일련의 과정 또는 체계\*\*

회계의 뜻을 찾아보면 위와 같다. 단체의 입장에서도 크게 다르지 않을 것이다.

\* 네이버 지식백과-이해하기 쉽게 쓴 행정학용어사전, 2010. 3. 25, 새 정보미디어.

\*\* 두산백과

단체의 활동과 관련하여 재정적 변동 상황을 일정한 방법으로 기록하고 정보화하는 일, 회계정보의 이용자<sup>(회원, 단체 운영자, 실무자)</sup>가 그들의 판단이나 의사결정을 할 수 있도록 정보를 관리, 제공하는 일을 회계라 할 수 있다.

### # 회계의 의의

누구나<sup>(사람, 기업, 단체)</sup> 경제활동을 계속하는 동안 그 재산은 끊임없이 변한다. 회계란, 이러한 경제적 활동을 일정한 방법으로 기록, 계산, 정리한 정보를 이해관계자에게 제공하는 것이다.

단체의 입장에서 이해관계자란 회원, 후원자, 단체 운영진, 실무자 등을 꼽을 수 있을 것이다. 대부분의 단체는 회원의 회비와 후원금을 중심으로 운영된다. 이렇게 모아진 돈으로 단체를 운영하고 단체의 고유한 목적과 지향을 이루기 위한 다양한 사업들을 진행한다.

단체를 어떻게 운영했는지, 어떤 사업을 어떻게 진행했는지를 한눈에 알아 볼 수 있고, 이를 토대로 향후 어떻게 운영해 나갈지를 판단할 수 있도록 도움을 주는 정보를 만드는 것이다.

## # 회계의 목적

- 경제적 자원에 대한 의사결정에 필요한 정보를 제공한다.
- 단체의 운영을 분석하고 평가하여 향후 계획을 수립하고, 목표를 이루는데 유용한 정보를 제공한다.
- 단체운영에 대한 부정을 방지하는데 필요한 정보를 제공하여 단체를 합리적으로 운영할 수 있게 한다.

## # 부기? 회계?

부기<sup>(簿記 bookkeeping)</sup>란 ‘장부기입-장부에 기록하다’의 약칭으로 거래<sup>(돈의 이동, 재산의 증감)</sup> 사실을 일정한 기준을 정해 요약, 정리하여 장부에 기록하는 단순한 기술<sup>(행위)</sup>를 말한다. 가계부, 현금 출납장 등이 일반적인 형태다.

회계란 부기의 개념에 정보전달과정을 추가한 것이다. 즉 장부에 기록하는 부기의 차원을 넘어, 의사결정에 필요한 회계정보를 측정, 보고하고 이를 분석, 해석하는 것까지 포함한 광범위한 개념이다.

## # 부기의 종류

### • 단식부기 [單式簿記 single-entry bookkeeping]

특별한 법칙 없이 상식적으로 장부를 기입하는 것을 말한다. 일정한 원리 원칙에 의하지 않고 단지 현금의 수지<sup>(수입과 지출)</sup> 및 타인과의 채권, 채무 즉 재산의 증감만을 기록하는 것이다.

단식부기는 자본계통의 계정이 없이, 재산<sup>(현금)</sup>의 변동만



을 기록하므로 재산 및 손익상태 파악 등 상세한 내용을 보여주는데 부족하다는 단점이 있다. 그러므로 소규모 기업과 가계(家計) 또는 손익을 산출할 필요가 없는 관청, 비영리 분야 등에서 쓰이고 있다. 거래활동이 복잡하며 정확한 거래업적을 산출하여야 하는 업체일수록 복식부기를 쓴다.\*

• **복식부기 [複式簿記 double-entry bookkeeping]**

복식부기란 경영조직에서 외부와 거래를 할 때 거래의 주고받는 양 측면을 함께 기록함으로써 기록의 신뢰성을 확보하고 재무상태, 재무성과 및 현금흐름 등 경영의사 결정에 필요한 다양한 재무적 정보를 제공할 수 있는 장부기록 방법을 말한다. 여기서 경영조직이란 영리를 목적으로 하는 기업은 물론 국가나 지방자치단체와 같은 비영리조직을 포함한다.

복식부기는 흔히 차변과 대변의 대응방식을 사용하여 거래를 기록하는 것으로 알려져 왔는데 이는 1494년 이탈리아에서 루카 빠찌올리가 최초로 정리한 것으로 되어 있으며, 우리나라에서는 이보다 앞서 이와 유사한 장부기록 방법인 송도사개치부법이 개성상인들에 의해 정리되었다고 한다.\*\*

\* [네이버 지식백과] 단식부기[[single-entry bookkeeping, 單式簿記](두산백과, 회계·세무 용어사전, 2006. 8. 25. 일부 발췌)

\*\* 위키피디아

## # 회계기간(회계년도)

일정 기간마다 단체의 재무상태와 운영성과를 파악하기 위해 인위적으로 1년 이내의 범위를 정하는데, 이러한 기간을 회계연도 또는 회계기간이라 한다. 보통 1월 1일부터 12월 31일까지 정해져 있으나 단체 특성에 따라 다를 수 있으며 정관에 회계기간을 명시하고 있다.

현행 상법에서 회계연도는 원칙적으로 1년을 초과할 수는 없다고 규정하고 있다.

## # 회계의 중요성

재정을 올바르게 썼는지, 이를 투명하게 공개하고 있는지가 가장 핵심일 것이다.

단체의 설립목적과 지향에 맞게 사용되었는가? 올바르게 쓰여 졌는가? 누가 보더라도 이해하고 인정할 수 있게 집행했고, 이를 증빙할 수 있는가? 투명하게 공개할 수 있는가? 그리고 공개하고 있는가?

단체의 재정 정보를 제공함으로써 모든 구성원들이 단체의 재정현황을 파악할 수 있는지, 주요 활동과 사업이 무엇인지 한눈에 볼 수 있게 해야 한다.

### # 규정은 없다. 원칙을 정할 뿐

기업이나 법인은 회계 관련 법률과 규정이 있지만 비영리 단체, 특히 비영리 법인을 제외한 비영리민간단체나 풀뿌리(시민사회, 공익) 단체에 적용하는 법규는 정해져 있지 않다. 일률적으로 적용할 수 있는 기준이 없으며, 재정규모, 의결 구조, 상근자의 유·무, 그 인원과 역할에 따라 단체마다 회계원칙은 천차만별인 것이 현실이다. 다만 회계담당자의 경험과 의지, 여력에 따라 보편적으로 인정할 수 있는 범위 안에서 관리하고 있을 뿐이다.

재정을 관리하는 예금계좌를 어떻게 개설하고 관리할지, 지출과 수입에 대한 결재방식과 정리(장부)와 이에 따른 증빙자료를 어떻게 할지 등 회계에 대한 원칙을 합의하고 보완해 나가는 것이 중요하다.

총회 또는 총회의 권한을 위임받은 상시의결기구(운영위원회)에서 이러한 원칙을 협의하면 적절할 것이다.

### # 계정과목(計定科目) 회계에서 단위가 되는 각 계정의 명칭

거래 내용을 기록할 때 그 성격을 간단명료하게 처리할 수 있도록 사전에 정해놓은 고유명칭을 말한다. 각 계정에 붙여진 하나하나의 명칭을 계정과목이라고 말하며, 계정과목은 거래 내용을 나타내므로 회계 정보를 추출하기에 용이하도록 계정과목이 체계적, 조직적으로 잘 구성되어야 한다.

## # 장부작성 방식(부기)

비영리 단체에 복식부기를 적용하기에는 어려움이 많다. 단식부기를 활용하되 단순한 현금출납(일시, 내용, 금액만 표기<sup>한</sup>)의 한계를 최대한 보완할 수 있는 방법을 적용하는 것이 좋다.

현금출납장에 재정의 성격과 목적에 따른 계정과목<sup>(만·항·목)</sup>을 구분할 수 있도록 작성하고, 현금출납장에 표현하기 어려운 비품, 보증금, 예치금, 채무관계 등의 자산을 관리할 수 있는 장부를 별도로 작성하는 것도 한 방법일 것이다. 전에는 수기 장부를 사용했으나, 단체에 적합한 엑셀 서식을 만들어 관리하는 것이 보편적이다.

## # 결재방식(집행원칙) 정하기

### · 품 · 결의서

수입이 발생할 상황<sup>(회비, 후원금, 사업수익 등)</sup>이 생기고, 실제 현금이 계좌에 들어온다. 마찬가지로 지출이 발생할 상황이 생기고, 실제 현금을 지출한다. 절차적인 의미로 사전승인 후 집행하고 집행 후 집행내역을 정리하고 승인받는다. 이처럼 상황이 발생하면 품의서를 통해 사전 승인을 거치고, 실제 지출한 후 결의서를 통해 지출에 대한 내역과 증빙자료를 정리한다.

수입/지출에 대한 자세한 내용<sup>(인제, 누구에게, 어떻게, 얼마나, 왜)</sup>을 장부에 표현하는 데는 한계가 있다. 장부에 담지 못하는 자세한 내용을 기록하고, 집행에 대한 책임소재를 명확히 하기위해 품·결의서를 작성한다.

서류를 만들고 결재하고 보관하는데 소요되는 절차, 시간, 비용이 불필요하고 소모적으로 느껴질 수 있다. 일할 사람도 없는데, 큰 조직도 아닌데, 요식행위에 불과해 보이는 이런 작업들을 왜 해야 하는지 이해할 수 없을 수 있다. 실제 단체의 규모와 역량에 따라 품의서, 결의서를 모두 작성하는 곳, 결의서만 작성하는 곳, 아예 작성하지 않는 곳 등 다 다르다. 이 또한 단체에서 내부적으로 원칙을 정하는 것이 중요하다. 어떤 절차를 갖추고, 어떻게 기록을 유지할 것인가? 그것은 단체를 운영하는 당신들의 몫이다.

기업이나 관공서의 품결의서 서식은 용어도 생소하고, 작성방법이 복잡해 어렵기만 하다. 조금만 검색해보면 간단한 양식을 쉽게 구할 수 있으니 이를 참고해, 기본 취지와 최소한 기입원칙을 세워 양식을 만들어 사용하면 된다. 4장에서 품의서와 결의서의 간단한 양식을 소개하겠다.

#### • 증빙자료

영수증이나 이체증만 보관하는 곳도 있고, 지출대상에 대한 사업자등록증, 견적서, 통장사본, 세금계산서 등 행정에서 요구하는 수준의 증빙을 하는 곳도 있다.

지출에 대한 신뢰성, 투명성을 확보하기 위해 어느 수준까지 증빙을 갖출 것인가는 역시 단체의 몫이다. 재정을 관리함에 있어 회계의 투명성, 공정성을 세우기 위해 어느 정도 수준으로 절차와 원칙을 세울지를 구성원과 합의하는 것이 중요할 것이다.





## *Chapter 02*

# 계정과목 만들기

## Chapter 02 계정과목 만들기

### # 계정과목(計定科目)

#### 회계에서 단위가 되는 각 계정의 명칭

거래 내용을 기록할 때 그 성격을 간단·명료하게 처리할 수 있도록 사전에 정해놓은 고유명칭을 말한다. 각 계정에 붙여진 하나하나의 명칭을 계정과목이라고 말하며, 계정과목은 거래 내용을 나타내므로 회계 정보를 추출하기에 용이하도록 계정과목이 체계적, 조직적으로 잘 구성되어야 한다.

계정과목은 단체의 특성에 따라 다르다. 크게 인건비, 운영비, 사업비로 구분하는 경우가 있고, 경상비<sup>(인건비·운영비)</sup>와 사업비로 나누는 경우가 있다. 특별히 정해진 것이 없이 보편적인 것을 따르면 된다. 아래 예시들은 실제 단체에서 사용하고 있는 계정 분류를 입수한 것이다. 이를 참고해 각자의 계정과목을 잡아보자.



## # 계정과목 구성 예시1

### 수입

항	목	세목	비고/해설
전기 이월금			전기(전년, 전월)에서 이월된 예산
회비			
	회원회비(정회원)		• 회원회비로 통합해서 기록
	후원회비(일반, 후원회원)		• 정회원과 후원회원을 구분하기도 함
	임원회비		• 이사, 운영위원 등 임원진이 별도 회비를 납부하는 경우 구분하기도 함
	출자금		• 협동조합 가입 시 출자금, 단체 설립당시 출자금 등
후원금(기부금)			• 회비가 아닌 후원금, 기부금 등의 수입 • 개인과 법인(기업)을 구분해 기록하기도 함
사업수입			
	공모사업		
		사업A	• 시·도 공모(지원/보조)사업-광역/기초/민간 등 외부기관, 단체의 공모사업으로 지원받은 사업비 • 사업별로 구분해 기록
		사업B	
		...	
	일반사업		• 단체의 고유목적을 실현하기 위한 자체 사업에서 발생한 수입
		사업1	• 행사 교육 등 참가비 수입, 재정수익을 목적으로 한 물품판매, 클라우드펀딩 등으로 발생한 수입 • 사업별로 구분해 기록
		사업2	
		...	
기타수입			
	이자수입		은행이자, 캐쉬백, 체크카드 할인 등
	접수입		회비, 후원금, 사업수입 이외의 항목이 명확하지 않은 수입
차입금			단체운영이나 사업진행을 위해 외부에서 차입한 돈

## 지출

항	목	세목	비고/해설
인건비			
	급여		• 기본급, 제수당 등 상근자와 활동가에게 지급하는 비용
	상여금		
	퇴직(적립)금		• 퇴직금 지급 또는 지급을 위해 적립하는 비용
운영비			
일반운영비			
	임차료		• 건물이나 토지를 임차하여 사용하면서 지급하는 월세
	사무용품비		• 문구류 등 사무용품 및 소모자재 등의 구입을 위한 지출
	비품비		• 업무와 사업에 필요한 기자재 • 통상 비품대장 등을 통해 별도 관리하므로, 소모성 자재와 구분할 수 있도록 비품산입 기준금액을 정하는 것이 유리
	수선유지비		• 건물 수선비, 기계 수선비, 비품 수선비 및 유지 보수료 등 유형자산 수리를 위한 비용
	도서인쇄비		• 서적 구입비, 복사비, 인쇄비, 신문 구독료 등
	수도광열비		• 전기요금, 수도요금, 가스요금, 난방용 유류대금 등
	통신비		• 우편요금, 전화요금, 인터넷 요금, 문자 발송비 등
	차량유지비		• 차량 유지 보수에 관련된 비용처리 예) 유류대, 주차료, 검사비, 통행료 등
	보험료		• 자동차보험료, 화재보험료, 상해보험료, 여행자보험료 등
	세금과공과		• 세무서 또는 지자체에 납부하는 각종 공과금
	여비		• 교통 및 출장비
	회의비		• 회의 진행을 위한 복사비, 자료 제작비, 회의 참석자에게 제공하는 다과, 식비 등
	교육훈련비		
	복지후생비		• 상근자, 활동가의 복지후생을 위하여 지출되는 비용 예) 식대, 화식비, 야근식대, 경조금 등
	4대보험		• 국민건강보험 / 노인장기요양 / 국민연금보험 / 산재보험 / 고용보험의 단체 부담액
	홍보비		• 단체 홍보에 지출되는 비용(사업 홍보비는 사업비로)
	채무상환		• 차입금에 대한 이자 지급액, 원금 상환액
	기타		• 위 항목 외에 지출되는 경비
사업비			
	공모사업		• 시도 공모(지원/보조)사업-광역시/기초/민간 등 외부기관, 단체의 공모사업 진행비 • 사업별로 구분해 기록
		사업A	
		사업B	
		...	
	일반사업		• 단체의 고유목적 실현하기 위한 자체 사업에 지출된 비용
		사업1	
		사업2	
		...	
차기 이월			• 회기를 마치고 다음 회기로 이전하는 비용

※ 사업비는 단체의 목적과 지향에 따라 상이하므로 사업의 성격과 목적에 따라 적절히 분류한다.

## # 계정과목 구성 예시 2

항 목		비고/해설
<b>수 입 부</b>		
일반회비		
일반지원금		외부 지원금
일반후원금		후원금, 후원행사 등
사업후원금		
기획·공모사업 수입		외부 보조(공모) 사업비 수입
차입금		
이자수익		
잡수입		
<b>지 출 부</b>		
매출원가		사업비
회원사업비		
행사비		
현안사업비		
연대사업비		
지역기금분담비		
****사업비 A		
****사업비 B		
****사업비 C		
****사업비 D		
****사업비 E		
****사업비 F		
판매와 관리비		인건비 운영비
직원급여		
퇴직급여		
4대보험료		
복리후생비		
여비교통비		
통신비		
전기수도광열비		
지급임차료		
소모품비		
비품구입비		
지급수수료		
업무추진비		
잡비		

### # 계정과목 구성 예시3

항	목
<b>수 입</b>	
전년도 이월금	
회비수입	
	임원회비(이사)
	회원회비(정회원)
	후원회비(일반, 후원회원)
사업수입	
	관리운영수탁비
	****공모사업비
	**** 수탁비(00도)
	**** 수탁비
	****아카데미
	**** 축제
	**** 축제
	**** 축제
기타수입	
	기 부 금
	**** 회비
	각종참가비
	은행이자 및 체크할인
	환 수 금
	사업외수입금
	적립금
<b>지 출</b>	
경상경비	
	인건비
	복리후생비
	제세공과금
	일반운영비
	여비_출장비
	예비비
	기 타
사업비	
	조직사업비
	관리운영사업비
	교육사업비
	****체험프로그램
	**** 프로그램
	대외협력사업비
	소식지발간
차년도 이월금	

## # 계정과목 구성 예시4

항	목	상세내역	
<b>수입</b>			
정기회비	CMS회비	본부에서 매월 지급하는 CMS회비	
일반후원금	회비/후원금	지부지회로 직접 입금되는 각종 후원금 (현금 및 예금)	
특별후원금	후원의날	그 외 후원을 목적으로 하는 행사를 통해 발생한 후원금	
	판매수익	물품 등 판매로 발생한 수익	
사업비	일반사업비	사무국에서 일상적으로 진행하는 사업에 대한 각종 수입	
	소모임사업비	소모임 운영을 목적으로 하는 모든 수입	
	특별사업비	일상사업, 소모임 이외의 목적으로 진행하는 사업에 대한 수입	
	재정사업비	후원행사 이외에 재정수익을 목적으로 한 사업으로 발생한 수입	
기타	공모사업	지자체, 재단 등 외부 조직의 공모 당선으로 진행하는 사업비	
	이자수익	은행이자	
	잡수익	후원금, 사업비, 이자 이외의 항목이 명확하지 않은 수입	
<b>지출</b>			
사업비	일반사업비	사무국에서 일상적으로 진행하는 사업에 대한 모든 수입 예) 회의비, 여비교통비, 물품구입 및 제작비 등	
	소모임사업비	소모임 기획 및 진행에 필요한 모든 경비	
	연대사업비	타 단체 및 조직과 연대하여 진행한 모든 사업 경비	
	특별사업비	일상적인 사업 및 소모임 운영 이외에 임시적으로 진행한 사업비	
	재정사업비	후원 이외에 재정수익을 위해 지출된 경비	
	공모사업비	공모사업으로 지출된 모든 경비 (사업정산서 별도 제출 요망)	
	업무추진비	임원 또는 집행위원에게 정기적으로 지급되는 활동비	
분담금	회비-정산금	매월 CMS회비에서 공제되는 각종 비용(수수료, 신문, 총회 등)	
	인건비/상근	활동가에게 지급되는 인건비	
	4대보험	사업자가 부담하는 고용, 산재, 연금, 건강보험료	
	퇴직금	퇴직 후 지급되는 인건비 또는 퇴직적립금	
	임차료	사무실 임차료	
	수도광열비	수도, 전기, 난방을 위해 지불되는 경비	
	복리후생비	활동가에게 제공되는 모든 경비 (식대, 선물비 등)	
	운영비	여비교통비	사업 외에 지출되는 각종 교통비 예) 택시비, 주유비, 통행료, 버스비 등
		사무용품비	문구류, A4 등 사무처리에 필요한 물품 구입비
		발송우편료	택배, 우편, 등기발송 등
통신비		전화, 인터넷, 웹하드 이용료 등	
소모품비		청소용품, 위생용품 등 사무실에서 사용하는 각종 소모품 구입비	
수선유지비		사무국 비품을 수선하고 유지하는 각종 비용	
도서인쇄비		각종 구독료, 도서구입비, 자료 복사비 등	
지급수수료		서류발급, 송금 등 각종 수수료	
세금과공과비		세무서 또는 지자체에 납부하는 각종 공과금 (단, 원천세 제외)	
보험료		여행자보험, 상해보험 등 보험가입에 지불한 경비	
기타	비품비	책장, 걸상 등 추후 판매가 어려울 것으로 예상되는 비품 구입비	
	잡비	사업비, 분담금, 운영비 외에 지출되는 경비	
	잡손실	대출이자, 과태료 등	

## # 계정과목 구성 예시5

항	목
수 입	
전기 이월	
회비	
후원금	
기타	
이자	
지 출	
경상비	
	인건비
	운영비
행사비	
	홍보비
	대여 대관료
	도서 구입비
	교재 제작비
	분담금
	진행비
연대사업비	
	기금
회의비	
	자료 제작
	출장비
	식비
교육비	
	강사비
비품, 소모품비	
조직 운영비	
차년도 이월금	

## # 계정과목 구성 예시6

항 목	
수 입	
운영수입	
	회비
	후원금
	보조금
	시도보조금
	기타보조금
	행사수입
운영외수입	
	이자수입
	기타수입
전기이월	
지 출	
운영지출	
	인건비
	급여
	상여금
	사무관리비
	사무용품비
	여비교통비
	교육훈련비
	도서인쇄비
	통신비
	차량유지비
	공동관리비
	수도광열비
	지급수수료
	유지보수비
	수선비
	4대보험료
	복리후생비
	잡비
	사업운영비
	회원사업비
	홍보비
	재정사업비
	****사업비
	****사업비
	연대사업비
자금지출	
	비유동자산
	퇴직적립금
차기이월	







## *Chapter 03*

# 장부 만들기

# Chapter 03 장부 만들기

## 장부 만들기 01 회계원장

### # 일일 회계원장 만들기

통장거래 내역에 맞춰 기입하는 것이 유리하다. 거래처와 수입, 지출만 기입하면 어떤 목적과 용도로 거래가 있었는지 알아보기 어렵다. 단체 운영과 사업진행을 위한 정보를 제공하는 면에서는 많이 부족하다. 이를 보완하기 위해 계정과목을 구분해 정리한다면 각 내역에 대한 용도와 목적을 쉽게 알아 볼 수 있으며, 월별 결산, 연말 결산 시 유리하다.

### <예시>

날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액	증빙번호	비고
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909		
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비	**식당		43,000	1,310,909		
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909		
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비	**식당		334,000	950,909		
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비	****		24,000	926,909		
2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비	**환경		10,000	916,909		
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획		180,000	736,909		
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909		
2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분	한국전력		55,270	741,639		
2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분	****		200,000	541,639		
2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회참가비 000의 2명	*****		90,000	451,639		
2019-01-24	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송 84통	우체국		35,070	416,569		
2019-01-25	지출	운영비	통신비	인터넷요금 1월분	**통신		16,170	400,399		
2019-01-26	수입	정기회비	CMS회비	1월분		629,400		1,029,799		
2019-01-26	수입	일반후원금	후원금	임대료 후원	이**	107,990		1,137,789		
2019-02-01	지출	운영비	비품비	쓰레기봉투	**마트		9,200	1,128,589		
2019-02-01	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송	우체국		1,350	1,127,239		
2019-02-07	지출	운영비	발송우편료	신문 발송	우체국		21,050	1,106,189		
2019-02-08	지출	사업비	일반사업비	교육료 식대	***식당		18,000	1,088,189		
2019-02-12	지출	운영비	비품비	생수, 커피, 휴지 등	**마트		30,370	1,057,819		
2019-02-15	지출	운영비	복리후생비	회의 후 점심식사	**식당		18,000	1,039,819		
2019-02-16	지출	운영비	여비교통비	기자회견 참석자 교통비 지출	###주유소		40,304	999,515		
2019-02-20	지출	운영비	임차료	2월분	*****		200,000	799,515		

- ① 날짜 : 표시형식을 날짜로 지정하는 것이 유리하다.
- ② 구분 : 위 표는 수입/지출을 '구분'이라는 이름으로 표기했다. 장-관-항-목의 순서에 따라 수입장/지출장으로 정하기도 한다.
- ③ 계정과목 : 장/관/항/목/세목 등으로 구분하며, 단체의 계정 구조와 규모에 따라 정한다.
- ④ 세부내역<sup>(적요)</sup> : 수입/지출의 내용을 바로 알아볼 수 있도록 간결하면서도 상세하게 기술한다.
- ⑤ 거래처 : 수입처, 지출처의 실명<sup>(거래처명)</sup>을 기입한다.
- ⑥ 수입 : 수입 금액
- ⑦ 지출 : 지출 금액
- ⑧ 잔액 : 현재 잔고<sup>(잔액=전행의 잔액+수입-지출)</sup>  
수식을 이용해 바로 계산되도록 하자.

예 : I5번 셀 =I4+G5-H5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>2019년 0000 일일회계원장</b>								
3	날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액
4	2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909
5	2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비	**식당		43,000	=I4+G5-H5
6	2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909

- ⑨ 증빙번호 : 원장에 기입한 내역에 대한 근거자료<sup>(지출결의서, 영수증 등)</sup>의 일련번호를 기입하며, 자체 규칙을 정해 부여하면 된다.



표 자체를 엑셀의 “표” 개념으로 설정하면 결산서 등 통계를 낼 때 유리하다.

① 표 안의 임의의 셀 선택

파일 홈 삽입 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 개발 도구 Acrobat

범용고급 10 개 개 텍스트 출 바깥

표 2 표준 나뉨

표준 경고문 계산 메모

E12 : fx 전기요금 1월분

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1					2019년 0000 일일회계원장								
2													
3		날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액	증빙번호	비고	
4	2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금			1,353,909		1,353,909			
5	2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비		**식당		43,000	1,310,909			
6	2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비		**식당		26,000	1,284,909			
7	2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비		**식당		334,000	950,909			
8	2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비		****		24,000	926,909			
9	2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비		**환경		10,000	916,909			
10	2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	차표집 인쇄비		**기회		180,000	736,909			
11	2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)		김**	60,000		796,909			
12	2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분		한국전력		55,270	741,639			
13	2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분		****		200,000	541,639			
14	2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회참가비 000외 2명		*****		90,000	451,639			
15	2019-01-24	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송 84통		우체국		35,070	416,569			
16	2019-01-25	지출	운영비	통신비	인터넷요금 1월분		**통신		16,170	400,399			
17	2019-01-26	수입	정기회비	CMS회비	1월분				629,400	1,029,799			
18	2019-01-26	수입	일반후원금	후원금	임대료 후원		이**		107,990	1,137,789			

② Ctrl + a / 작업한 원장 전체가 선택됨

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1					2019년 0000 일일회계원장								
2													
3		날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액	증빙번호	비고	
4	2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금			1,353,909		1,353,909			
5	2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비		**식당		43,000	1,310,909			
6	2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비		**식당		26,000	1,284,909			
7	2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비		**식당		334,000	950,909			
8	2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비		****		24,000	926,909			
9	2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비		**환경		10,000	916,909			
10	2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	차표집 인쇄비		**기회		180,000	736,909			
11	2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)		김**	60,000		796,909			
12	2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분		한국전력		55,270	741,639			
13	2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분		****		200,000	541,639			
14	2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회참가비 000외 2명		*****		90,000	451,639			
15	2019-01-24	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송 84통		우체국		35,070	416,569			
16	2019-01-25	지출	운영비	통신비	인터넷요금 1월분		**통신		16,170	400,399			
17	2019-01-26	수입	정기회비	CMS회비	1월분				629,400	1,029,799			
18	2019-01-26	수입	일반후원금	후원금	임대료 후원		이**		107,990	1,137,789			
19	2019-02-01	지출	운영비	비품비	쓰레기비용투		**마트		9,200	1,128,589			
20	2019-02-01	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송		우체국		1,350	1,127,239			
21	2019-02-07	지출	운영비	발송우편료	신문 발송		우체국		21,050	1,106,189			
22	2019-02-08	지출	사업비	일반사업비	교육료 식대		**식당		1,008	1,083,189			
23	2019-02-12	지출	운영비	비품비	상수, 커피, 휴지 등		**마트		30,370	1,052,819			
24	2019-02-15	지출	운영비	복리후생비	회의 후 점심식사		**식당		18,000	1,039,819			
25	2019-02-16	지출	운영비	여비고통비	기자회견 참석차 교통비 지원		###우유소		40,304	999,515			
26	2019-02-20	지출	운영비	임차료	2월분		*****		200,000	799,515			

### ③ Ctrl + t / 선택한 영역을 표로 지정함

날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909
2019-01-05	지출	사업비	입		**식당	
2019-01-05	지출	사업비	입		**식당	
2019-01-12	지출	사업비	입		**식당	
2019-01-12	지출	사업비	입		****	
2019-01-12	지출	기타	집		**환경	
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획	
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000
2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분	한국전력	

### ④ 완성 / 머리글에 필터 적용됨

A	B	C	D	E	F	G	H	I
날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비	**식당		43,000	1,310,909
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비	**식당		334,000	950,909
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비	****		24,000	926,909
2019-01-12	지출	기타	집비	폐기물처리비	**환경		10,000	916,909
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획		180,000	736,909
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909
2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분	한국전력		55,270	741,639
2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분	****		200,000	541,639
2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회정가비 000와 2명	*****		90,000	451,639

삼각형 모양의 필터버튼을 클릭하면  
해당 열에 기재된 항목들이 나열됨.

# ‘데이터 유효성검사’기능 사용하기



계정과목이 많거나 반복적으로 사용할 경우 기억하기 어려울 수 있다. 이를 보완하기 위해 미리 계정과목을 설정하고 이름을 등록해 놓으면 조금 더 편하게 사용할 수 있다.



## Step1 | 계정 이름 설정하기

### • ‘계정과목’으로 새 워크시트 만들기

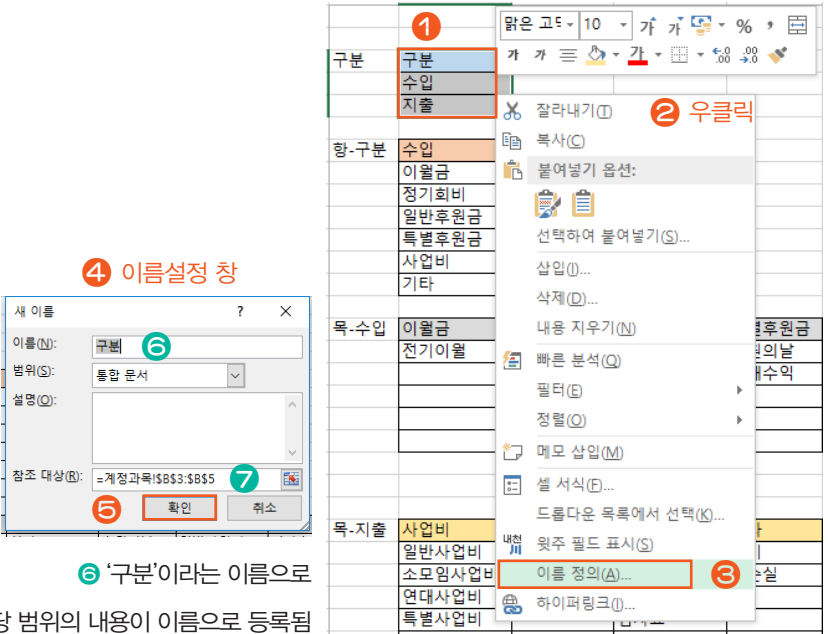
- 아래와 같이 미리 편성한 계정과목을 단계별로 작성한다.
- 각 표의 첫 행이 하부 항목의 이름이 된다.

1	구분				
2	수입				
3	지출				
4					
5	항-구분	수입	지출		
6	이월금	사업비			
7	정기회비	분담금			
8	일반후원금	운영비			
9	특별후원금	기타			
10	사업비_수입	차기이월			
11	기타수입				
12					
13	목-수입	이월금	정기회비	일반후원금	특별후원금
14	전기이월	CMS회비	회비	후원의날	사업비_수입
15			후원금	판매수익	기타수입
16					일반사업비
17					이차수익
18					소모임사업비
19					잡비
20	목-지출	사업비	분담금	운영비	기타
21	일반사업비	회비-정산금	인건비/상근	차기이월	
22	소모임사업비		4대보험	잡비	
23	연대사업비		퇴직금	잡손실	
24	특별사업비		임차료		
25	재정사업비		수도광열비		
26	공모사업비		복리후생비		
27	업무추진비		여비교통비		
28			사무용품비		
29			발송우편료		
30			통신비		
31			소모품비		
32			수선유지비		
33			도서인쇄비		
34			지급수수료		
35			세금과공과비		
36			보험료		
37			비품비		

- ① 수입/지출 구분
- ② 수입과 지출에 대한 각 항 이름
- ③ 수입의 각 항에 대한 목 이름
- ④ 지출의 각 항에 대한 목 이름

• 이름 정의하기

- ① 범위 선택하기(해당 셀 드래그) → ② 마우스 ‘우’ 클릭 → ③ ‘이름정의’ 클릭 → ④ 이름 설정 창 → ⑤ 확인



- ④ 이름설정 창  
⑥ '구분'이라는 이름으로  
⑦ 해당 범위의 내용이 이름으로 등록됨

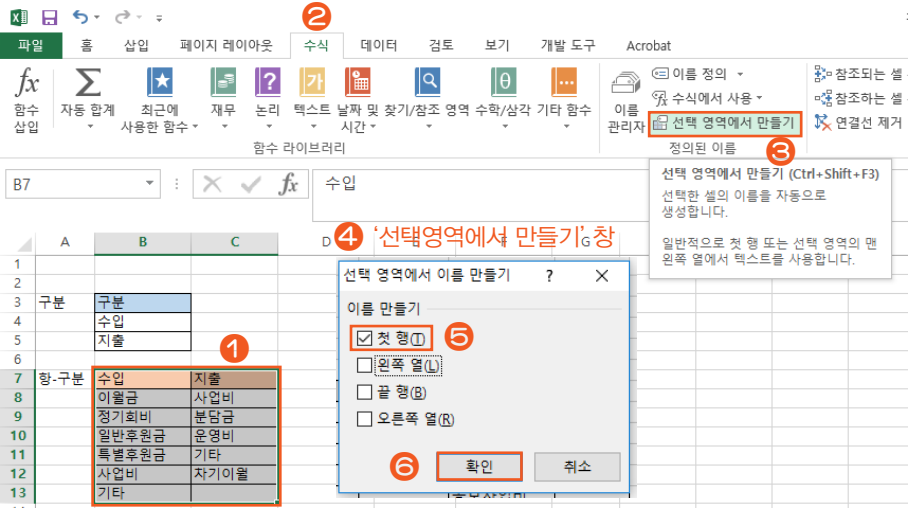
※선택 영역의 첫 행을 대표 이름으로 자동 생성함

• 이름 정의할 대상이 2개 이상의 열로 정리됐을 경우

- ① 범위 선택하기(해당 셀 드래그) → ② ‘수식’탭 클릭 → ③ ‘이름관리자’ → ‘선택영역에서 만들기’ 클릭 → ④ ‘선택영역에서 이름 만들기’창 → ⑤ 첫 행에만 체크 → ⑥ 확인

• 이름 정의할 대상이 2개 이상의 열로 정리됐을 경우

- ① 범위 선택하기(해당 셀 드래그) → ② ‘수식’탭 클릭 → ③ ‘이름관리자’ → ‘선택영역에서 만들기’ 클릭 → ④ ‘선택 영역에서 이름 만들기’창 ⑤ 첫 행에만 체크 → ⑥ 확인



※ ‘선택 영역에서 이름 만들기’ 메뉴에서는 일반적으로 선택한 영역의 첫 행이나 맨 왼쪽열의 텍스트를 사용하므로 이 경우에는 첫 행만 사용하는 것으로 설정함

※ 주의

- ① 위 계정분류를 보면 ‘사업비’와 ‘기타’라는 이름이 수입, 지출에 모두 있다. 이럴 경우 중복되는 이름을 구분하지 못하기 때문에 이름을 다르게 정해야 한다.
- ② 목록이름에 특수문자와 공백은 사용하지 말자.

• 같은 방법으로 남은 계정과목의 이름을 설정해 준다.





## Step2 | 장부에 적용하기

2019년 0000 일일회계원장								
날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액
2019-01-01				전년도 이월금		1,353,909		1,353,909
2019-01-05				중회준비 회의 식비	**식당		43,000	1,310,909
2019-01-05				중회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	중회 식비	**식당		334,000	950,909
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	중회 진행비	****		24,000	926,909

예시를 위해 위 첫 세 건의 구분/항/목을 삭제했다.

‘1월 1일 전년도 이월금’을 설정해 보자.

### • 시작 셀 설정하기(구분:B4셀)

- ① 해당 셀 클릭 → ② 데이터 탭 → ③ 데이터 유효성 검사 → ④ 데이터 유효성 검사 → ⑤ ‘데이터 유효성’창 → ⑥ ‘제한대상 : 목록’으로 설정 → ⑦ 원본란에 “=구분” 입력 → ⑧ 확인

2019년 0000 일일회계원장

데이터 유효성 검사

유효성 조건  
제한 대상(Constraint): 목록  
원본(Source): =구분

※ 注 ⑦ 원본란에 “=구분” 입력 : 설정한 계정과목의 제일 첫 단계 이름을 기입한다. 이 예시에서는 수입과 지출을 ‘구분’이라는 이름으로 정의했다.

• 시작 셀 설정완료 화면

①과 같이 해당셀을 선택하면 오른쪽에 드롭다운 버튼(삼각형)이 나타난다.

날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출
2019-01-01				전년도 이월금		1,353,909	
2019-01-05				중회준비 회의 식비	**식당		43,000
2019-01-05				중회준비 감사 식비	**식당		26,000
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	중회 식비	**식당		334,000
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	중회 진행비	****		24,000
2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비	**환경		10,000
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획		180,000

② 드롭다운 버튼을 클릭하면 아래와 같이 구분에 해당하는 수입/지출 항목을 선택할 수 있는 메뉴가 나타난다.

날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출
2019-01-01				전년도 이월금		1,353,909	
2019-구분				중회준비 회의 식비	**식당		43,000
2019-수입				중회준비 감사 식비	**식당		26,000
2019-지출				중회 식비	**식당		334,000
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	중회 식비	**식당		334,000

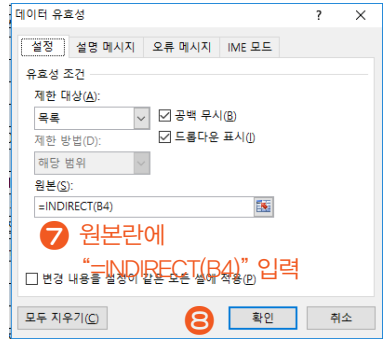
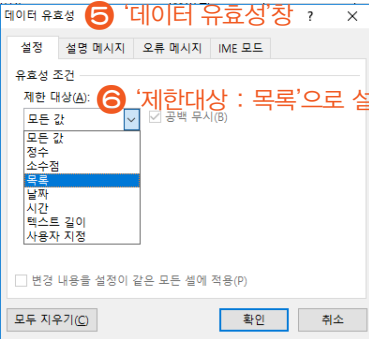
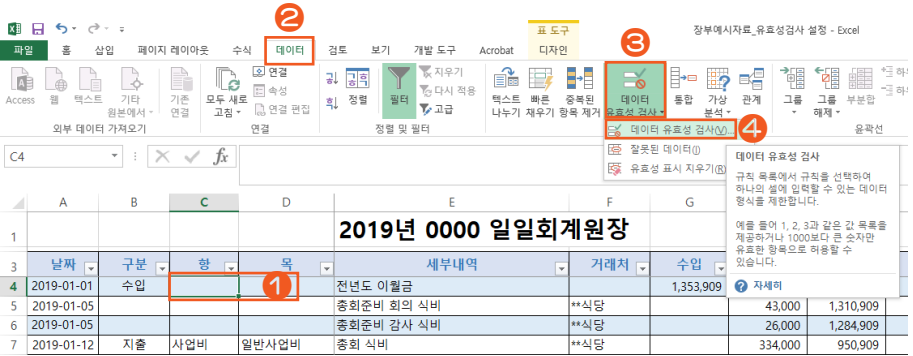
③ ‘수입’을 클릭하면 아래와 같이 ‘구분’란에 수입이라고 기입된다.

날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출
2019-01-01				전년도 이월금		1,353,909	
2019-구분				중회준비 회의 식비	**식당		43,000
2019-수입				중회준비 감사 식비	**식당		26,000
2019-지출				중회 식비	**식당		334,000
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	중회 식비	**식당		334,000

• 이어서 '항'에 유효성 검사를 설정해 보자.

(①~⑥까지의 과정은 위와 동일하다.)

- ① 해당 셀 클릭 → ② 데이터 탭 → ③ 데이터 유효성 검사 → ④ 데이터 유효성 검사 → ⑤ '데이터 유효성'창 → ⑥ '제한대상 : 목록'으로 설정 → ⑦ 원본란에 "=INDIRECT(B4)" 입력 → ⑧ 확인



※ 注 =INDIRECT(참조위치) : 참조위치의 내용을 이름으로 하는 목록이 나타난다.

이 예시에서는 B4셀<sup>(1)</sup> (1월 1일자 내역의 구분란에 기입된 '수입')의 값(내용)을 읽어 '수입'에 해당하는 목록(이월금, 정기회비, 일반후원금 등)을 C4셀<sup>(항)</sup>에 반영한다. 반영 후 모습을 보면 다음과 같다.<sup>(9), (10)</sup>

	A	B	C	D
1				
3	날짜	구분	항	목
4	2019-01-01	수입		
5	2019-01-05	이월금	⑨	
6	2019-01-05	정기회비		
7	2019-01-12	일반후원금		
8	2019-01-12	지	반사업비	반사업비
9	2019-01-12	지	반사업비	반사업비

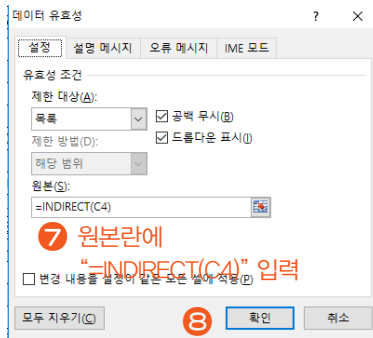
	A	B	C	D
1				
3	날짜	구분	항	목
4	2019-01-01	수입	이월금	⑩
5	2019-01-05			
6	2019-01-05			
7	2019-01-12	지출	사업비	일반사업비
8	2019-01-12	지출	사업비	일반사업비
9	2019-01-12	지출	기타	잡비

• 다음은 '목'에 유효성 검사를 설정한다.

(전체 과정은 위와 동일하며

⑦ 원본란 “=INDIRECT(C4)” 만 다르다 )

한 행<sup>(Line)</sup>에서 보면 바로 앞의 셀을 참조해 나가므로 D4 셀<sup>(목)</sup>에는 C4셀<sup>(항)</sup>을 참조하도록 지정한다.<sup>(7), (8)</sup>



- 반영하면 아래 ⑩과 같다. '이월금'항에 해당하는 목은 '전기이월' 뿐이어서 목록에 하나만 나타난다.

	A	B	C	D	E
1					<b>2019년 0000 일일회기</b>
3	날짜	구분	항	목	세부내역
4	2019-01-01	수입	이월금	전년도 이월금	전년도 이월금
5	2019-01-05		전기이월	회준비 회의 식비	회준비 회의 식비
6	2019-01-05			회준비 감사 식비	회준비 감사 식비
7	2019-01-12	지출	사업비	회 식비	회 식비
8	2019-01-12	지출	사업비	회 진행비	회 진행비
9	2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비

• 첫 행에 대한 설정이 끝났다.

'복사' 기능으로 나머지 행에 똑같이 적용시켜보자.

- ① 앞에서 기입했던 첫 행의 내용을 지우고
- ② B4셀부터 D4셀까지 드래그 해 영역을 선택한다.
- ③ 선택한 영역의 오른쪽 하단에 마우스 커서를 갖다 대면 (+)모양으로 커서가 바뀐다.
- ④ 클릭 후 아래로 끝까지 드래그하면 첫 행에 입력한 설정이 자동 복사된다.

	A	B	C	D	E
1					<b>2019년 0000 일일회기</b>
3	날짜	구분	항	목	세부내역
4	2019-01-01				전년도 이월금
5	2019-01-05	② 복사할 영역 선택			총회준비 회의 식비
6	2019-01-05				총회준비 감사 식비
7	2019-01-12				총회 식비
8	2019-01-12				총회 진행비

	A	B	C	D	E
1					2019년 0000 일일회계
3	날짜	구분	항	목	세부내역
4	2019-01-01				전년도 이월금
5	2019-01-05				총회준비 회의 식비
6	2019-01-05	+ 커서			총회준비 감사 식비
7	2019-01-12	ⓐ 클릭, 원하는 영역까지			총회 식비
8	2019-01-12	아래로 드래그			총회 진행비

	A	B	C	D	E	F
1					2019년 0000 일일회계원장	
3	날짜	구분	항	목	세부내역	거래처
4	2019-01-01				전년도 이월금	
5	2019-01-05				총회준비 회의 식비	**식당
6	2019-01-05				총회준비 감사 식비	**식당
7	2019-01-12				총회 식비	**식당
8	2019-01-12				총회 진행비	****
9	2019-01-12				폐기물처리비	**환경
10	2019-01-13				자료집 인쇄비	**기획
11	2019-01-16				회비 현금납부(000)	김**
12	2019-01-20				전기요금 1월분	한국전력
13	2019-01-20				총회참가비 000의 2명	*****
14	2019-01-20					

④ 임의의 셀을 선택해 보면, 크롭다운 버튼을 확인할 수 있다. 설정이 적용됐다.

## 장 부 만 들 기 Tip 일일회계원장, 월단위 기입? 연단위 기입?



수입지출 건수가 많지 않다면 1년치 내역을 하나의 시트에 기록하는 것이 실무적으로 유리할 수 있다.

다만 월별 수입지출 현황을 분석하고자 한다면(월별 결산서) 구분이 어려워 불편할 수 있다.

매월 회계보고를 하는 단체라면 월별로 시트를 구분해 원장을 기입하면 결산서를 쉽게 만들 수 있다.

하지만 시트의 개수가 많아 관리가 어려울 수 있다. 실무자의 역량과 여건에 맞게 운용하면 될 것이다.

## 수입지출결산서(수지결산서) 만들기

결산보고는 보통 연간보고와 월간보고로 진행한다. 연간 보고는 통상 총회 보고용을 제작하며, 1년간의 수입 지출 현황을 총 결산한다. 월간보고는 운영위원회, 이사회 등 매월 또는 정기적(일상적)으로 진행되는 상시의결기구에 보고 하는 자료로 활용한다. 단체의 규정이나 실무 역량에 맞게 보고 주기를 정하는 것이 좋다.

위 예시자료의 1월~8월간의 회계원장을 바탕으로 아래와 같이 결산표를 만들어 보았다.

2019년 0000 수입지출결산서

기간 : 2019.01.01 ~

수입부			지출부			
항	목	금액	항	목	금액	
이월금	전기이월	1353909	사업비	일반사업비	973,400	
정기회비	CMS회비	4,592,560		소모임사업비	60,000	
일반후원금	회비	80,000		연대사업비	314,250	
	후원금	107,990		특별사업비	1,436,260	
특별후원금	소계	187,990		재정사업비	-	
	후원의날	0		공모사업비	3,000,000	
	판매수익	0		업무추진비	57,041	
	소계	0		소계	5,840,951	
사업비_수입	일반사업비	0		분담금	회비-정산금	-
	소모임사업비	0			운영비	인건비/상근
	특별사업비	830,000	4대보험	-		
	재정사업비	0	퇴직금	-		
	공모사업비	3,000,000	임차료	1,600,000		
소계	3,830,000	수도광열비	332,360			
기타수입	이자수익	518	목리후생비	237,000		
	잡비	30,000	여비교통비	86,499		
	소계	30,518	사무용품비	-		
			발송우편료	195,360		
			통신비	129,360		
			소모품비	-		
			수선유지비	-		
			도서인쇄비	50,000		
			지급수수료	-		
			세금과공과비	-		
			보험료	-		
			비품비	296,770		
			소계	2,927,349		
			기타	잡비	10,070	
				잡손실	460,000	
				소계	470,070	
			차기이월	756,607		
수입 계(A)		9,994,977	지출 계(B)		9,994,977	



## 방법 1 | 수동계산-필터기능 이용하기

함수를 모르더라도 필터기능을 이용해 누구든 쉽게 집계할 수 있다. 다만 직접 확인해서 입력해야 하므로 계정과목의 수가 많을 때는 이 작업 또한 번거롭고 오래 걸리는 일이 된다.

**예시**

필터를 이용해 수입-사업비-특별사업비에 해당하는 내역만 보이도록 하자.

① 구분 : 필터버튼 → ② 수입 체크

2019년 0000 일일회계원장									
날짜	구분	항	목	세부내역	거러차	수입	지출	잔액	
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909	
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비	**식당		43,000	1,310,909	
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909	
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비	**식당		334,000	950,909	
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비	****		24,000	926,909	
2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비	**환경		10,000	916,909	
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획		180,000	736,909	
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909	
2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분	한국전력		55,270	741,639	
2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분	****		200,000	541,639	
2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회참가비 000외 2명	*****		90,000	451,639	
2019-01-24	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송 84통	우체국		35,070	416,569	
2019-01-25	지출	운영비	통신비	인터넷요금 1월분	**통신		16,170	400,399	
2019-01-26	수입	정기회비	CMS회비	1월분		629,400		1,029,799	
2019-01-26	수입	일반후원금	후원금	임대료 후원	이**	107,990		1,137,789	
2019-02-01	지출	운영비	비품비	쓰레기봉투	**마트		9,200	1,128,589	

2019년 0000 일일회계원장									
날짜	구분	항	목	세부내역	거러차	수입	지출	잔액	
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909	
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비	**식당		43,000	1,310,909	
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909	
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비	**식당		334,000	950,909	
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비	****		24,000	926,909	
2019-01-12	지출	기타	잡비	폐기물처리비	**환경		10,000	916,909	
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획		180,000	736,909	
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909	
2019-01-20	지출	운영비	수도광열비	전기요금 1월분	한국전력		55,270	741,639	
2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분	****		200,000	541,639	
2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회참가비 000외 2명	*****		90,000	451,639	
2019-01-24	지출	운영비	발송우편료	신문, 총회자료집 발송 84통	우체국		35,070	416,569	
2019-01-25	지출	운영비	통신비	인터넷요금 1월분	**통신		16,170	400,399	
2019-01-26	수입	정기회비	CMS회비	1월분		629,400		1,029,799	
2019-01-26	수입	일반후원금	후원금	임대료 후원	이**	107,990		1,137,789	
2019-02-01	지출	운영비	비품비	쓰레기봉투	**마트		9,200	1,128,589	



아래와 같이 수입 내역만 나타난다.

2019년 0000 일일회계원장								
날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909
2019-01-26	수입	정기회비	CMS회비	1월분		629,400		1,029,799
2019-01-26	수입	일반후원금	후원금	임대료 후원	이**	107,990		1,137,789
2019-02-28	수입	정기회비	CMS회비	2월분		495,030		1,030,395
2019-03-21	수입	사업비	공모사업비	000시보조금 사업-AA캠프	000시	2,000,000		2,748,725
2019-03-30	수입	정기회비	CMS회비	3월분		599,670		1,214,225
2019-04-25	수입	정기회비	CMS회비	4월분		546,730		1,262,395
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA캠프회비	***	20,000		1,127,825

마찬가지 방식으로 ③ 항: 필터버튼 → 사업비 ④ 목: 필터버튼 → 특별사업비를 차례로 체크해 ⑤ 특별사업비 내역만 나타나도록 한다.

2019년 0000 일일회계원장								
날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액
4	입	텍스트 오름자순 정렬(S)	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909
11	입	텍스트 내림자순 정렬(O)	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909
17	색	기준 정렬(D)	CMS회비	1월분		629,400		1,029,799
18	색	"항"에서 필터 해제(C)	후원금	임대료 후원	이**	107,990		1,137,789
32	색	기준 필터(O)	CMS회비	2월분		495,030		1,030,395
37	텍스트	필터(D)	공모사업비	000시보조금 사업-AA캠프	000시	2,000,000		2,748,725
42	검색		CMS회비	3월분		599,670		1,214,225
50	검색		CMS회비	4월분		546,730		1,262,395
57			특별사업비	AA캠프회비	***	20,000		1,127,825
58			회비	회비	***	10,000		1,137,825
59			특별사업비	AA캠프회비	***	10,000		1,147,825
60			특별사업비	AA캠프회비	***	20,000		1,167,825
61			특별사업비	AA캠프회비	***	10,000		1,177,825
62			특별사업비	AA캠프회비	***	20,000		1,197,825
63			특별사업비	AA캠프회비	***	10,000		1,207,825
64			특별사업비	AA캠프회비	***	10,000		1,217,825
65			특별사업비	AA캠프회비	***	20,000		1,237,825
66	2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA캠프회비	***	20,000	1,257,825

2019년 0000 일일회계원장								
날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액
2019-03-21	입	텍스트 오름자순 정렬(S)	000시보조금 사업-AA캠프	000시	000시	2,000,000		2,748,725
2019-05-08	입	텍스트 내림자순 정렬(O)	AA캠프회비		***	20,000		1,127,825
2019-05-08	색	기준 정렬(D)	AA캠프회비		***	10,000		1,137,825
2019-05-08	색	"목"에서 필터 해제(C)	AA캠프회비		***	10,000		1,147,825
2019-05-08	색	기준 필터(O)	AA캠프회비		***	20,000		1,167,825
2019-05-08	텍스트	필터(D)	AA캠프회비		***	10,000		1,177,825
2019-05-08	검색		AA캠프회비		***	20,000		1,197,825
2019-05-08	검색		AA캠프회비		***	10,000		1,207,825
2019-05-08	검색		AA캠프회비		***	10,000		1,217,825
2019-05-08	검색		특별사업비		***	20,000		1,237,825
2019-05-08			AA캠프회비		***	20,000		1,257,825
2019-05-10			AA캠프회비		***	20,000		1,277,825
2019-05-10			AA캠프회비		***	10,000		1,287,825
2019-05-10			AA캠프회비		***	10,000		1,297,825
2019-05-10			AA캠프회비		***	20,000		1,317,825
2019-05-16			AA캠프회비		***	30,000		1,110,605
2019-04-14			0000 보조금 - AA캠프	0000	0000	1,000,000		2,110,605

⑥ 수입금액을 드래그 하면 ⑦ 오른쪽 하단에 합계금액을 계산해 보여준다. (이 자료에서는 830,000원이 집계되었다)

2019년 0000 일일회계원장									
날짜	구분	항목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액	증빙번호	비고
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	5	20,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	10,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	10,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	10,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	10,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-08	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-10	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-10	수입	사업비	특별사업비	AA	10,000				
2019-05-10	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-10	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-05-16	수입	사업비	특별사업비	AA	30,000				
2019-05-18	수입	사업비	특별사업비	AA	30,000				
2019-07-21	수입	사업비	특별사업비	AA	170,000				
2019-07-24	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-07-25	수입	사업비	특별사업비	AA	140,000				
2019-07-26	수입	사업비	특별사업비	AA	80,000				
2019-07-27	수입	사업비	특별사업비	AA	40,000				
2019-08-04	수입	사업비	특별사업비	AA	50,000				
2019-08-04	수입	사업비	특별사업비	AA	20,000				
2019-08-04	수입	사업비	특별사업비	AA	40,000				

⑦ 선택영역의 값에 대한 평균, 개수, 합계

⑧ 이 값을 결산표의 '수입-사업비\_수입-특별사업비'란에 기입한다.

2019년 0000 수입지출결산서					
기간 : 2019.01.01 ~					
수입부			지출부		
항목	금액	항목	금액		
이월금	전기이월 1353909	사업비	일반사업비	973,400	
정기회비	CMS회비 4,592,560		소모임사업비	60,000	
일반후원금	회비 80,000		연대사업비	314,250	
	후원금 107,990		특별사업비	1,436,260	
	소계 187,990		재정사업비	-	
특별후원금	후원의날 0		공모사업비	3,000,000	
	판매수익 0		업무추진비	57,041	
	소계 0		소계	5,840,951	
사업비_수입	일반사업비 0	분담금	회비-정산금	-	
	소모임사업비 0	응답비	인건비/상근	-	
	특별사업비 830,000		4대보험	-	
	재정사업비 0		퇴직금	-	
	공모사업비 3,000,000		임차료	1,600,000	
	소계 3,830,000		수도광열비	332,360	
기타수입	이자수익 518		복리후생비	237,000	
	잡비 30,000		여비교통비	86,499	

⑨ 같은 방법으로 각각의 목에 대해 회계원장에서 필터링 후 값을 확인해 기입하면 결산서를 완성할 수 있다.



## 방법 2 | 자동계산-SUMIF 함수 사용하기

SUMIF함수 : 주어진 조건에 맞는 자료만 골라서 더해주는 기능

형식 : SUMIF(참조할 대상의 영역, 찾을 값, 더할 값이 있는 영역)

예시

### 수입부-일반후원금-회비 구하기

회비수입을 집계할 C7번 셀에

= SUMIF(표1[목],B7,표1[수입]) 라고 기입

- B7 : 값을 가져오고 싶은 항목이 있는 셀의 위치이다.  
이 예시에서는 '회비'에 해당한다.

- 표1[목] : 회계원장의 목에 해당하는 열에서 B7(즉, 회비)에 해당하는 행을 고른다

- 표1[수입]: 회계원장의 수입 열을 조사해 B7(즉, 회비)에 해당하는 행의 값을 고른다.

C7 : =SUMIF(표1[목],B7,표1[수입])

2019년 0000 수입지출결산서					
수입부			지출부		
항	목	금액	항	목	금액
이월금	전기이월	1,353,909	사업비	일반사업비	973,400
장기회비	CMS회비	4,592,560		소모임사업비	60,000
일반후원금	회비	80,000		연대사업비	314,250
	후원금	107,990		특별사업비	1,436,260
	소계	187,990		재정사업비	-
등반후원금	등반후원금	-		공모사업비	3,000,000
				업무추진비	57,041
				소계	5,840,951
사업비	일반사업비	0	분담금	회비-정산금	-

= SUMIF(표1[목],B7,표1[수입])

날짜	구분	항	목	세부내역	거래처	수입	지출	잔액	증빙번호	비고
2019-01-01	수입	이월금	전기이월	전년도 이월금		1,353,909		1,353,909		
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 회의 식비	**식당		43,000	1,310,909		
2019-01-05	지출	사업비	일반사업비	총회준비 감사 식비	**식당		26,000	1,284,909		
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 식비	**식당		334,000	950,909		
2019-01-12	지출	사업비	일반사업비	총회 진행비	****		24,000	926,909		
2019-01-12	지출	기타	잡비	패키지물처리비	**환경		10,000	916,909		
2019-01-13	지출	사업비	일반사업비	자료집 인쇄비	**기획		180,000	736,909		
2019-01-16	수입	일반후원금	회비	회비 현금납부(000)	김**	60,000		796,909		
2019-01-20	지출	운영비	수도관열비	전기요금 1월분	한국전력		55,270	741,639		
2019-01-20	지출	운영비	임차료	사무실 임차료 1월분	****		200,000	541,639		
2019-01-20	지출	사업비	일반사업비	총회참가비 000의 2명	*****		90,000	451,639		
2019-01-24	지출	운영비	방송유선료	신문, 종합자료집 발송 84통	우체국		35,070	416,569		
2019-01-25	지출	운영비	통신비	인터넷요금 1월분	**통신		16,170	400,399		

같은 방법으로 각 목의 집계액을 기입할 셀(칸)에 SUMIF 함수를 적용한다.

C36 :  $=C5+C6+C9+C12+C18+C21$

	A	B	C	D	E	F
1	<b>2019년 0000 수입지출결산서</b>					
2						기간 : 2019.01.01 ~
3	수입부			지출부		
4	항	목	금액	항	목	금액
5	이월금	전기이월	1353909	사업비	일반사업비	973,400
6	정기회비	CMS회비	4,592,560		소모임사업비	60,000
7	일반후원금	회비	80,000		연대사업비	314,250
8		후원금	107,990		특별사업비	1,436,260
9		소계	187,990		재정사업비	-
10	특별후원금	후원의날	0		공모사업비	3,000,000
11		판매수익	0		업무추진비	57,041
12		소계	0		소계	5,840,951
13	사업비_수입	일반사업비	0	분담금	회비-정산금	-
14		소모임사업비	0	운영비	인건비/상근	-
15		특별사업비	830,000		4대보험	-
16		재정사업비	0		퇴직금	-
17		공모사업비	3,000,000		임차료	1,600,000
18		소계	3,830,000		수도광열비	332,360
19	기타수입	이자수익	518		복리후생비	237,000
20		잡비	30,000		여비교통비	86,499
21		소계	30,518		사무용품비	-
22					발송우편료	195,360
23					통신비	129,360
24					소모품비	-
25					수선유지비	-
26					도서인쇄비	50,000
27					지급수수료	-
28					세금과공과비	-
29					보험료	-
30					비품비	296,770
31					소계	2,927,349
32				기타	잡비	10,070
33					잡손실	460,000
34					소계	470,070
35				차기이월		756,607
36	수입 계(A)		9,994,977	지출 계(B)		9,994,977

지출부의 '차기이월'항목은 일계원장상의 최종 잔액을 입력한다. 이때 일계원장상의 최종잔액과 통장잔액이 같아야 한다.



### 방법 3 | 검증하기

통장 잔액과 차기이월금이 일치하는지, 수입계와 지출계가 일치하는지 확인한다.

값이 다르다면, 회계원장에서 대분류 순으로 하나씩 필터링해 금액 확인해 보면 오류를 찾아낼 수 있다. 대부분 관·항·목 설정을 잘못했거나, 이름을 잘못 기입해 오류가 생긴다.

## 예산대비 결산표

당초 세운 예산과 비교해 얼마나 목표를 달성했는지 점검할 수 있다. 보조사업처럼 정해진 예산에 맞춰 집행해야 하는 사업을 관리할 때 예산이 초과되지 않는지 점검할 때 유리하다. 앞에 제시한 결산서 양식에 ‘예산’, ‘집행잔액’ 열을 추가하여 간단히 만들 수 있다.

‘예산’열에는 연초(당초)에 수립한 예산금액을 기입하고, ‘집행잔액’열에는 “=예산-집행액”으로 수식을 적용한다. 수입부에서 음수(붉은색 괄호)는 초과 수입, 지출부에서 음수는 초과 지출을 의미한다.

통상 예산범위 내에서 집행하는 것을 원칙으로 하므로 지출이 당초 예산보다 초과할 경우 단체 내부 원칙에 따라 예산계획을 변경하는 절차를 밟아야 한다.

전체 예산 대비 각 항목별 예산의 구성 비율을 보기 위해 ‘구성비’를, 예산계획대비 집행정도를 보기 위해 ‘집행률’을 추가하기도 한다.

중요한 것은, 회원, 후원(기부)자, 운영진(운영위원회, 이사회 등) 등 결산자료를 보는 사람을 위해 얼마나 정확하고 이해하기 쉽게 작성하여 정보를 제공하느냐 하는 것이다.

## 2019년 0000 수입지출결산서

기간 : 2019.01.01 ~

수입부					지출부					
항	목	당초예산	집행액	집행잔액	항	목	당초예산	집행액	집행잔액	
이월금	전기이월	1,353,909	1,353,909	0	사업비	일반사업비	1,000,000	973,400	26,600	
정기회비	CMS회비	4,000,000	4,592,560	(592,560)		소모임사업비	500,000	60,000	440,000	
일반후원금	회비	500,000	80,000	420,000		연대사업비	700,000	314,250	385,750	
	후원금	500,000	107,990	392,010		특별사업비	1,500,000	1,436,260	63,740	
	소계	1,000,000	187,990	812,010		재정사업비	1,000,000	0	1,000,000	
특별후원금	후원의날	1,000,000	0	1,000,000		공모사업비	3,000,000	3,000,000	0	
	판매수익	1,000,000	0	1,000,000		업무추진비	500,000	57,041	442,959	
	소계	2,000,000	0	2,000,000		소계	8,200,000	5,840,951	2,359,049	
사업비_수입	일반사업비	0	0	0		분담금	회비-정산금		0	0
	소모임사업비	0	0	0		운영비	인건비/상근		0	0
	특별사업비	1,000,000	830,000	170,000	4대보험			0	0	
	재정사업비	1,000,000	0	1,000,000	퇴직금			0	0	
	공모사업비	3,000,000	3,000,000	0	임차료		1,600,000	1,600,000	0	
	소계	5,000,000	3,830,000	1,170,000	수도광열비		500,000	332,360	167,640	
기타수입	이자수익	0	518	(518)	복리후생비		500,000	237,000	263,000	
	잡비	0	30,000	(30,000)	여비교통비	200,000	86,499	113,501		
	소계	0	30,518	(30,518)	사무용품비	200,000	0	200,000		
					발송우편료	200,000	195,360	4,640		
					통신비	200,000	129,360	70,640		
					소모품비	200,000	0	200,000		
					수선유지비	200,000	0	200,000		
					도서인쇄비	200,000	50,000	150,000		
					지급수수료		0	0		
					세금과공과비	50,000	0	50,000		
					보험료	100,000	0	100,000		
					비품비	500,000	296,770	203,230		
					소계	4,650,000	2,927,349	1,722,651		
					기타 (예비비)	잡비	503,909	10,070	493,839	
				잡손실			460,000	(460,000)		
				소계		503,909	470,070	33,839		
					차기이월			756,607		
수입 계(A)		13,353,909	9,994,977	3,358,932	지출 계(B)		13,353,909	9,994,977	4,115,539	

받은 돈 회계







## *Chapter 04*

# 집행절차와 증빙자료

## Chapter 04 집행절차와 증빙자료

집행절차와 증빙자료

01

### 품의서, 결의서, 증빙자료, 왜 필요한가?

#### # 투명과 신뢰

단체의 규모에 관계없이 재정은 항상 신중하고, 공정하고, 투명하게 사용해야 한다. 단체의 규모, 상근자<sup>(혹은 회계담당자)</sup>의 유·무에 따라 그 절차와 요건들이 달라질 수는 있겠지만 어떤 절차를 따라 어떤 이유와 근거로 집행했는지 기록을 남기는 것은 매우 중요한 일이다.

실무 책임자와 대표, 운영진에게는 돈을 집행할 때 올바르게 판단할 수 있는 기초자료가 된다. 단체의 회원, 후원자<sup>(기부자)</sup>에게는 공정하고 투명하게 집행했음을 보여주는, 즉 신뢰를 담보하는 자료가 된다.

#### # 정보전달

단체를 운영하고 사업을 진행하는 입장에서는 집행에 대한 정보를 전달하는 의미가 있다. 비슷한 지출에 대한 금액과 거래처 기록을 통해 다음 사업을 기획할 때, 단체를 운영해 나갈 때 필요한 정보들을 남겨 둬으로써 후임자에게 또는 다음에 비슷한 사업을 진행할 때 참고자료로 유용하게 쓸 수 있다.

## # 절차의 정당함

단체에서 발생하는 모든 비용은 대표와 운영진이 통솔하고 책임을 진다. 아무리 필요하고 정당한 집행일지라도 대표와 운영진 모르게 담당자<sup>(집행책임자 혹은 회계담당자)</sup>의 판단으로 비용을 집행한다면 큰 문제가 될 수 있다. 아무리 작은 단체일지라도 운영회의에서 지출에 대한 대략적인 합의<sup>(승인)</sup>를 거치고, 지출 전 대표에게 구두 보고<sup>(승인)</sup>라도 하는 것이 일반적이다.

따라서 집행 전 승인, 집행 후 보고라는 체계가 필요한 것이다. 이 과정을 문서로 공식화 할 것인지, 그 절차와 서류를 어떻게 갖추도록 할 것인지를 단체의 역량에 맞게 규정하는 것이 중요하다.

## 품의서와 결의서

지출품의서는 어떠한 물품을 구매하거나 지출해도 좋은지 승낙을 받는 문서<sup>(승인절차 양식)</sup>이고, 지출결의서는 품의서에 의하여 승낙 받은 물품대금을 지급하겠다는 결의서이다. 책임자나 대표가 올바르게 판단하기 위한 기초자료인 동시에 자금을 집행하기 위한 중요한 자료이다.

- # 수입결의서 : 수입에 대한 세부 내역을 기록하는 보고서
- # 지출품의서 : 지출해도 좋은가를 묻는 승인절차 양식
- # 지출결의서 : 어떠한 사유로 얼마가 지출될 예정 혹은 지출되었다하는 보고서

단계	집행 전(구매 전)		집행(구매)	
행위	필요하다	고른다	산다	
내용	무엇이(대상) 왜(필요성, 용도) 얼마나(수량) 가용예산	어디에서(거래처) 얼마에(가격)	지불한다	받는다
개인	개인이 판단하고 결정			
단체 단체	논의, 협의, 승인(대표, 운영진 등) 지출에 대한 승낙(대표 등)		거래증빙(영수증, 세금계산서 등) 집행 후 결과보고(대표 등) 및 회계처리	
	지출품의서		지출결의서	

## 지출(품의)결의서 양식

지출(품의)결의서 양식은 단체마다 다르기 때문에 크고 작은 차이가 있다. 그러나 엄격히 따져본다면 지출품의서<sup>(예상되는 지출을 먼저 결재 올리는 것)</sup>는 사전승인을 받는 것이고 지출결의서는<sup>(지출된 내용을 재 결재 받아 정산하는 것)</sup>자금의 집행 후의 결과보고 및 회계처리를 나타내는 것이다.



## 양식1 | 품의서의 사용

- \* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- \* 세부 내역을 모두 적기 어려울 경우 간단히 작성하고, 계획서나 기안서등을 첨부해 참조하기도 함
- \* 지출추정금액과 내역란의 합계금액을 기입하기 편하도록 엑셀로 양식을 만들어 사용하기도 한다.

① 품의서 양식 및 사용 예 1

## 지출 품 의 서 (약식)

① 재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담		담당자	사무국장	사무총장	회 장	③ 결재
② 문서번호: 19품***_****						
④ 지출 추정금액 일금일백만원정 ₩1,000,000						
⑤ 단위사업명		○○○세미나		⑥ 사업기간	20 . .	
내역						
⑦ 연번	지출내역			산출근거	비고	
	비목	적요	추정금액			
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원× 200부		
2	강사료	세미나 주제 강의 등	300,000	(100,000원+추가50,000원)×2인		
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원× 10매		
	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등		
	합 계		1,000,000		부가세 포함	
⑧ 관련 계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부. 끝.					
위와 같이 예산을 집행코자 합니다. ⑨ 2019. ** . ** . 단체명 **** 회계담당자 ○○○ (인/서명)						

① 재원구분-재원(예산)출처

보조금, 지원금, 기부금, 자체예산, 후원금, 출연금 등

② 문서번호

자체규칙을 정해 일련번호 부여

③ 결재란

단체 형편대로 조정해 사용

④ 지출추정금액

집행하고자 하는 금액을 한글과 아라비아숫자로 함께 표기

⑤ 단위사업명

해당 사업(행사)명칭이나 지출 용도 등을 기입

⑥ 사업기간(해당 시)

해당 사업 개최일 또는 운영기간

⑦ 내역

지출 비목과 적요, 금액 등을 기록, 사업(행사) 등으로 내역이 많을 경우 '○○○캠페인' 등으로 한번에 기록하고 관련계획서로 참조하기도 함

⑧ 관련계획서(첨부자료)

사업(행사)계획서, 견적서, 기안서 등 자세한 내용을 담은 문서이름을 기재하고 사본을 별첨

⑨ 품의서를 제출한 날짜

결의서상의 '발의일'에 해당함

## ② 품의서 양식 및 사용 예 2

공문형식을 띄고 있으나 내용 구성은 예시1과 다르지  
않음

(단체명)

우000-000/충청남도 ○○시 ○○동 00-0/ 전화 041)0000-0000 / fax041)0000-0000  
대표 ○○○ 사무국장 ○○○ 간사 ○○○(이메일 주소)

문서번호 00-00-00  
시행일자 2019. \*\*. \*\*  
( 경 유 )  
받 음 내부결재  
참 조

담당자	사무국장	사무총장	회장	결재

### 제 목 ◆◆◆◆ 개최 비용 지출계획

◆◆◆◆ 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

#### 1. 대회 개요

- 가. 일시/장소 :  
나. 참석인원 : ○○○ 등 20명  
다. 내 용 : ◆◆◆◆◆◆

#### 2. 지출계획

- 가. 금 액 : 420,000(보조금 420,000)범위 내  
나. 지출내역

재원구분	비 목	적 요	추정금액(원)	산출내역	비 고
계			420,000		부가세포함
보조금	참가비	대회참가비	130,000	대회참가비	
보조금	교통비	주유비	140,000	140,000원	
보조금	교통비	톨비	10,000	5,000원*2회	
보조금	식비	식비	140,000	7,000원 × 20명	

붙 임 : ◆◆◆◆ 계획서 및 일정표 1부 끝.



### ③ 품의서 양식 및 사용 예 3

예시2와 같은 결재칸을 하단에 한 줄로 처리, 내용 구성은 다르지 않음

#### ○○○ 단체명

수 신 내부결재

제 목 ○○○사업 물품구입

○○○사업의 추진에 따른 물품을 다음과 같이 구입 제조하고자 합니다.

#### 1. 사업개요

- 가. 사업기간
- 나. 장 소
- 다. 사업내용

#### 2. 물품구입계획

- 가. 구입금액 금1,000,000원(금일백만원)
- 나. 구입내역

재 원 구 분	구입물품	추정금액(원)	산출내역	비고
지방보조금	삼	500,000	10,000원×50개	
	장갑	10,000	500원×20켤레	
	현수막	100,000	50,000원×2매	
	화분	390,000	39,000원×10개	
	계	1,000,000		

다. 구입방법 : 카드결제

- 붙임 1. ○○○사업 세부추진계획 부
- 2. 견적서 1부. 끝

① 담당자(기안 : 서명/날인) 국장(결재서명/날인) 회장(결재서명/날인)  
 시 행 ○○-○○(20 . . .) 접수(20 . . .) ②  
 우 : ○○○-○○○ 충남 ○○시군 000 로 \*\*\*  
 전 화 041)0000-0000, 전 송 041)0000-0000 (이메일 주소)

- ① 문서번호
- ② 발의일



## 양식2 | 결의서의 사용

- \* 같은 날짜, 같은 항목에서 지출하는 경우 1개 지출결의서에 일괄 지출결의 가능 (날짜나 항목이 다른 경우 따로 지출결의서 작성)
- \* 지출금액과 내역란의 합계금액을 기입하기 편하도록 엑셀로 양식을 만들어 사용하기도 한다.

### ① 결의서 양식 및 사용 예 1

## 지출결의서

문서번호 : 19결****-01 <sup>1</sup>						
재원구분 : <input type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담 <sup>2</sup>			담당자	사무국장	사무총장	회 장 <sup>3</sup>
						결재
지출금액 일금이십팔만원정 ₩280,000 <sup>4</sup>						
발의 및 원인행위일 <sup>5</sup>		2019. 5. 10		지출부 기재		2019. 5. 15 <sup>6</sup>
내 <sup>7</sup> 역						
연번	지출내역			채주(지급처)		지급방법 <sup>8</sup>
	비목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)	
1	교통비	대회참가여비	140,000	(주)▲▲주유소	김○○	체크카드
2	식비	대회참가자 식대비	140,000	●●식당	이●●	체크카드
	합계		280,000			
증빙 자료	1. 품의서/영수증 1부(카드전표 및 영수증) 2. 대회참가자 명단 첨부 <sup>9</sup>					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.						
2019. 05. 15 <sup>10</sup>						
단체명 **** 연합회 회계담당자 : ○○○ (인)						

**① 문서번호**

비목별, 일자순에 따라 자체규칙을 정해 일련번호 부여

**② 재원구분-재원(예산)출처**

보조금, 지원금, 자부담, 자체예산, 후원금, 출연금 등

**③ 결재란**

단체 형편대로 조정해 사용

**④ 지출금액**

실제 집행 금액을 한글과 아라비아숫자로 함께 표기

**⑤ 발의 및 원인행위일**

: 지출계획을 수립한 날짜, 품의서 제출일

**⑥ 지출부 기재**

실제 통장에서 지출한 날짜

**⑦ 내역**

지출 비목과 적요, 금액 등을 기록

내역이 많을 경우 세부 내역서를 증빙자료에 첨부

**⑧ 지급방법**

- 카드 결제시:카드결제

- 계좌입금시:은행/계좌번호

**⑨ 증빙자료**

카드결제 영수증, 세금계산서, 견적서, 지급내역서 등 지출을 입증하는 각종 자료 기재 후 별첨

**⑩ 결의서를 제출한 날짜**

## ② 결의서 양식 및 사용 예 2

\* 양식에는 없으나, 지출에 대한 관련 증빙자료<sup>[영수증(카드  
전표, 입금증), 견적서(산출 내역 포함) 등]</sup>를 꼭 첨부하기

### 지출 결 의 서

1 문서번호 19결0523-01			2 담당자		대표자		결 재
3 지출금액 : 금이백만원정(금2,000,000)							
4 발의 및 원인행위	2019. 5. 23.		지출항(비)목				
			단위사업		제2회 정기연주회		
5 지출부기재	2019. 5. 23.		비 목		인쇄비		
6 내 역							
적 요			금 액		비 고		
포스터			280,000원				
프로그램			1,260,000원				
전단			280,000원				
티켓			100,000원				
봉투			80,000원				
7 채 주	주소 :			8 지급방법	카드 결제		
	상 호 : **디자인						
	성 명 : 홍길동						
9 영 수	상기 금액을 영수함						
	2015. 5. 23.						
	성 명 홍길동						

① 문서번호

비목별, 일자순에 따라 자체규칙을 정해 일련번호 부여

② 결재란

단체 형편대로 조정해 사용

③ 지출금액

실제 집행 금액을 한글과 아라비아숫자로 함께 표기

④ 발의 및 원인행위일

: 지출계획을 수립한 날짜, 품의서 제출일

⑤ 지출부 기재

: 실제 통장에서 지출한 날짜

⑥ 내역

적요, 금액 등을 기록

내역이 많을 경우 세부 내역서를 증빙자료에 첨부

⑦ 채주

거래처, 지급대상자의 인적사항

⑧ 지급방법

- 카드 결제시: 카드결제

- 계좌입금시: 은행/계좌번호

⑨ 영수

결제(입금)날짜와 채주(거래처) 이름기재

카드결제나 계좌입금 시 날인/서명 생략

해당 지출결의서에 따라 거래처에 제대로 돈이 들어갔는지, 그 지출결의서에 따라 물건을 제대로 구입했는지에 대해 증빙할 수 있는 제반 자료를 말한다.

단체들 대부분 영수증이나 이체증은 기본적으로 보관한다. 집행금액에 대한 세부내역을 확인하기 위해 거래내역서나 견적서를 추가로 첨부하기도 한다. 사업자 등록을 했거나 법인인 경우 세무관계를 위해 세금계산서를 필수로 발급<sup>(수령)</sup>해 보관하기도 한다. 지급대상이 올바른지를 확인하기 위해 통장사본과 사업자등록증<sup>(신분증)</sup>을 첨부하기도 한다. 상근자가 있어 매월 급여가 지급되는 곳은 급여내역서를 첨부하기도 한다. 일정금액 이상의 큰 예산을 집행할 때는 기준금액을 정해 계약서를 작성하도록 하기도 한다.

용도에 따라, 금액에 따라, 결제 방식에 따라 증빙방법이 다양해 일률적으로 제시하기란 쉽지 않다. 행정에서 정한 기준을 그대로 따르는 단체부터 영수증만 보관하는 단체까지 천차만별이다. 단체 실무역량과 의지에 따라 어느 정도 수준까지 증빙자료를 갖추도록 할지 신중하게 정하는 것이 중요하다.

투명성, 공정성, 적정성, 정보전달 등의 취지를 고려해, 행정에서 보조사업 진행시 요구하는 정산 증빙자료를 참고로 우리 단체는 어디까지 증빙자료를 갖추지 정리하자.

## # 다양한 증빙자료들

- 카드결제영수증(카드전표)
- 계좌이체증(입금증)
- 통장사본
- 신분증
- 참석확인서
- 강의확인서
- 사업자등록증
- 세금계산서 또는 계산서
- 실물사진
- 비교견적
- 원천징수(기타소득 신고내역서 - 국세, 지방세)
- 원고 사본
- 지급내역서
- 계약서
- 인쇄물(자료집, 팜플렛, 유인물 등) 견본







## *Chapter 05*

# 보조금 잘 사용하기

# Chapter 05 보조금 잘 사용하기

## 보조금 잘 사용하기 01 보조금 사업 진행자를 위한 몇 가지 제언

### # 보조사업 참여는 신중하게

- 단체의 역량을 생각해서 보조금사업에 참여하라.
- 보조금 사업이 자체사업보다 커진다면 단체의 자생력에 위협을 줄 수 있다.
- 핵심 활동가의 역량을 소진하는 악재가 될 수도 있다.

### # 보조사업은 단체의 성장과 발전을 위한 도구

- 사업진행이 목적이 아니라 단체의 성장과 발전이 목적이다.
- 사업을 진행함으로써 단체를 홍보하고 회원을 늘리는 도구로 생각해야 한다.

### # 세금이다. 투명하고 정당하게 목적에 맞게 써야 한다.

- 정치인, 관료들이 함부로 사용하는 돈(세금)에 국민들이 분노하는 것처럼, 보조금을 쓰는 단체들도 그 무거움을 느껴야 한다.
- 보조금 정산작업을 하다보면 어렵고 불필요하다고 느껴지는 것이 많다. 하지만 세금의 무게는 그리 가볍지 않다. 국민 누가 보더라도 우리 단체가 쓴 세금이 올바르게 쓰여졌다고 느낄 수 있는 근거를 제시하

는 것이다. 익숙해 져야 한다.

- 정산에 익숙해져라. 단체의 회계를 공정하고 정확하게 투명하게 관리하는 좋은 스승이 될 것이다.

### # 예산계획 수립 시

- 정산공정까지 생각해서 계획하자
  - 집행할 수 있는 대상과 기준금액, 그에 따르는 정산 서류까지 꼼꼼히 확인하라.
- 비목을 너무 세밀하게 나누지 말자
- 단체 임직원<sup>(임원과 직원-대표, 이사, 운영진, 직원-상근자 등)</sup>에게는 어떤 수당도 지급할 수 없다.
- 예기치 못한 잡지출을 고려해 편성하라.<sup>(타행이체 시 발생하는 수수료 등)</sup>
- 관련규정 숙지
  - 보조사업 담당자로부터 집행과 정산에 대한 규정을 반드시 받아 비치하고 있을 것
  - 담당자와 수시로 연락하라. 명확하지 않으면 무조건 질의하라.
  - 행정의 관습으로 과도하거나 불필요하다고 생각하는 자료를 요구하는 경우도 있다. 알아야 대처할 수 있다.

## # 예산 집행 시

- 가급적 체크카드를 사용하라. 계좌입금하면 업무량이 3배가 된다.
- 정산을 생각하면서 집행하라.  
어떤 증빙자료를 갖추어야 하는지, 필요한 문서들이 무엇이 있는지 확인하고, 준비하면서 집행해야 한다.
- 사람에게 쓰여지는 돈<sup>(강사료, 토론비, 발제비, 식비, 다과비)</sup>에는 항상 점검 또 점검하자.
- 항상 규정과 요건을 살펴라.

## # 정산의 기본

언제, 어디서<sup>(누구에게)</sup>, 어떻게, 무엇을<sup>(얼마를)</sup>, 왜<sup>(용도)</sup> 집행했는지 누가 보더라도 합리적이라 생각할 수 있는 근거 자료를 제시한다고 생각하자. 국민 누가 보더라도 우리 단체가 쓴 세금이 올바르게 쓰여 졌다고 느낄 수 있는 근거를 제시하는 것이다.

## 보조금 집행과 정산

- 충청남도지방보조금관리지침(2018)을 기준으로

보조금관리지침은 매년 조금씩 수정 공지되므로 충청남도(또는 해당 시·군) 홈페이지나 담당부서를 통해 받아두는 것이 좋다. 행정에서는 대부분 보조사업 선정 및 시행 시 함께 안내한다. 지나치지 말고 꼭 챙겨두자.



### 집행1 | 알아두면 가끔 쓸모 있는 몇 가지

#### # 보조금 관련규정(보조금관리지침 4쪽)

- **지방재정법**(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의10, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
  - 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부 결정 취소 및 처벌, 중요재산 처분의 제한, 보조금 관련 사항 공시 등
- **지방재정법 시행령**(제37조의2~제37조의6, 제68조)
  - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- **충청남도 지방보조금 관리 조례**
  - 보조금심의위원회 구성운영, 보조금 예산편성, 교부절차 등에 관한 사항 등

보조금관리지침의 정당성을 부여하는 근거가 되는 법규정을 명시하고 있다. 보조금관리지침에 명시되지 않은 사항이 있을 경우 상위 법(규정)을 따르게 되는데, 이때 확인하

는 것이 위 규정이다. 굳이 알 필요는 없지만, 가끔 찾아볼 필요가 생기기도 한다.

### # 지방보조사업의 내용 변경(보조금관리지침 21쪽)

- 보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 도지사의 승인을 받아야 함  
다만, 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 도지사가 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

원칙적으로 예산계획을 변경하려면 승인절차<sup>(변경신청 공문 발송 및 승인)</sup>를 거쳐야 한다. 하지만 ‘경미한 사항’이라고 인정할 수 있는 경우는 승인절차 없이 변경할 수 있다는 것. 승인 없이 변경할 수 있는 범위를 사전에 확인하는 것이 중요하며, 변경이 필요한 경우 담당자와 꼭 상의하는 것이 중요하다. 아울러 예산계획 수립당시에 대분류 항목의 수를 적게 짜야 사업을 탄력적으로 진행할 수 있다.

### # 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영 경비 지출 불가(보조금관리지침 25쪽)

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

- 보조사업비로 인건비를 지급할 수 없다? No → ‘상근 직원의 인건비’를 지급할 수 없다.

단체의 대표나 임원, 상근자 등에게는 모든 인건비성 경비(단순인건비, 강사료, 회의참석수당, 토론비, 발제비 등)를 지급할 수 없다. 하지만, 해당 사업을 진행하기 위해 [대표, 임원, 상근자가 아닌 사람을] 일용직 형태로 고용하고 인건비를 지급할 수 있다.

- 물론 고용과 관련한 내부품의, 결재, 업무일지 등을 작성하고 정산 시 제출해야 한다.

### # 홍보·인쇄물 등 제작 시 지방보조금 지원여부 표기 (보조금관리지침 25쪽)

• 전단지, 플래카드, 책자 등 홍보·인쇄물에는 “○○○○년도 충청남도 지방보조금으로 제작” 되었음을 표기

- 여러 긍정적인 면을 고려해 보조금 지원여부를 표기하는 것은 꼭 행기도록 하자.

모든 홍보물, 인쇄물, 현수막 등에 예산의 출처를 명시해야한다고 생각하면 된다. 예산을 지원하는 곳의 입장에서는 지원(후원)자가 누구인지 표시해야 실적으로 남길 수 있게 된다. 사업진행자(단체) 입장에서는 그 사업과 단체에 대한 공신력을 내세우는 것이기도 하다.

- 보조사업의 이점을 최대한 활용하자.

민간단체에 공간을 빌려주지 않던 곳도 보조사업임

을 내세우자 대관을 허용해주는 사례도 있다. 지자체 보조사업에 대해 현수막 지정계시대를 우선 배정 받을 수 있도록 하는 지역도 있다.

## # 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산 (보조금관리지침 27쪽)

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자가 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환 할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - (도/시/군청에) 정산보고서를 제출하면 정산 검토 후 잔액과 이자를 반납하는 고지서를 발급한다. 이 고지서와 사업비계좌의 카드나 통장을 가지고 은행에 방문해 납부하면 사업에 대한 모든 업무가 끝난다.
  - 행정은 이런 시스템이 있지만 민간과 행정의 중간에 있는 조직(각종 지원센터, 연구원, 개발원, 진흥원 등)은 사업수행자(단체)가 직접 반납계좌로 이체해야한다. 이때 이체수수료가 발생할 수 있다.
  - 사업이 끝났다면 정산업무를 미루지 말고 바로 하자. 불필요한 이자가 발생할 수 있다.
  - 될 수 있으면 거래은행을 같은 곳으로 맞추는 것도 방법일 수 있다.
  - 체크카드 발급 시 설정된 옵션 때문에 캐시백, 체크카드 할인 등의 명목으로 일부 되돌아오는 경우가 있다. 이 역시 보조금을 사용한 것에 대한 반환이므로 이자반환대상에 포함된다고 생각하자.





## 집행2 | 지출항목별 집행기준

- 집행기준 해설 및 이에 따른 증빙자료 안내

### 가. 공통사항

#### ○ 지출결의서의 작성

모든 지출 건에 대해 지출결의서를 작성하되, 같은 날 같은 비목의 지출에 대해서는 여러 지출건을 하나의 결의서에 작성할 수 있다.

#### ○ 체크카드사용 원칙, 계좌이체 최소화

카드결제가 사업진행자 입장에서는 훨씬 유리하다. 갖추어야할 증빙자료가 최소한 3건<sup>(사업자등록증, 통장사본, 세금계산서)</sup> 이상 적어진다.

카드결제 시 증빙자료	계좌이체 시 증빙자료
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드결제 영수증(전표)</li> <li>- 영수증에 세부내역이 없을 경우 : 거래내역서 또는 견적서 추가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌이체증</li> <li>- 세금계산서</li> <li>- 거래내역서(견적서)</li> <li>- 통장사본</li> <li>- 사업자등록증</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 필요시 추가 증빙자료</li> <li>· 사진</li> <li>· 비교견적 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 필요시 추가 증빙자료</li> <li>· 사진</li> <li>· 비교견적 등</li> </ul>

#### ○ 원천징수

- 대상 : 단순인건비, 강사료, 원고료, 사회비, 심사

수당 등 인건비성 경비<sup>(기타소득)</sup>

※ 기타소득의 과세최저한<sup>(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)</sup>

- 기준금액 : 건당 기타소득이 125,000원<sup>(2019년 01월 01일부터)</sup>을 초과할 경우 원천징수 및 기타소득신고/납부
- 자세한 사항은 6장 기타소득 신고·납부 참고

## 나. 단순인건비

### 계좌입금처리(무통장 입금증), 명세서 첨부

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 '고용목적, 기간, 신상명세'를 기재한 내부 품의 결재 및 업무일지 구비
- 지급단가는 매년 충청남도에서 정하는 「기간제근로자 임금지급 기준」을 초과할 수 없음
- 해당 지원사업 수행을 위한 실행인력의 활동에 대한 경비로 지급되며 선정모임/단체<sup>(지부 포함)</sup>의 구성원이나 임직원에게 지급할 수 없다.
- 반드시 계좌이체<sup>(현금지급 불가)</sup>
- 원천징수 대상일 경우 기타소득에 대한 원천세 신고/납부 후 납부내역서<sup>(국제, 지방세)</sup> 첨부
- 고용에 대한 내부 계획서 : 정해진 양식은 제시하고 있지 않다. 위 세가지 내용<sup>(고용목적, 기간, 신상명세)</sup>을 골자로 공문서 형식의 내부 문서를 작성한다.
- 업무일지 : 일정기간 근무를 할 경우 근무일, 시간,

주요 업무 등을 기록한 업무일지를 작성한다. 당일 행사에만 고용하는 경우에는 강의확인서, 회의참석 확인서 등을 참고해 확인서를 작성한다.

- **지급내역서** : 고용한 사람이 여러 명이거나 근무기간이 긴 경우는 아래 양식을 참고해 별도의 서류를 작성하는 것이 좋다. 당일 고용<sup>(1회성)</sup>하는 경우에는 확인서 안에 함께 작성하는 것이 유리하다.

이름	고용목적 (업무)	근무기간 (일수)	인건비 (A)	원천징수 공제액			지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
홍길동	***행사 보조	02.12~02.13 (2일)					**은행 00-0000	
							○○은행 00-0000	
계								

- **주민번호 취합** : 기타소득지급명세서를 다음해 2월까지 제출해야하는데, 이때 주민번호를 반드시 기재해야한다. 따라서, 기타소득 신고/납부 대상이라면 (125,000원 초과) 확인서에 주민번호를 함께 기재하도록 한다.
- **지급 단가** : 「충청남도 기간제근로자 임금지급 기준」에는 “최저임금법에 의거 고시한 금액 하한으로는 편성불가”로 명시되어 있으므로, 최저임금을 기준으로 과도하지 않은 선에서 적절하게 편성한다.
- **기타 : 통장사본, 신분증**  
보조금 관리지침에는 신분증과 통장사본을 제출토록 명시되어 있지는 않다. 하지만 많은 행정기관들이 관행 또는 공무원 회계규정을 근거로 위 두가지를 요구

하고 있다.

확인서에 입금계좌와 인적사항(주민번호, 연락처, 주소)이 기재되어있고, 본인확인 서명이 있다면 통장사본과 신분증을 제출하지 않는 경우도 있다. 행정 담당자와 사전에 꼭 확인하도록 하자.

### - 증빙자료

	필수 기재 사항/비고
계획서	고용목적, 기간, 인적사항, 지급단가
업무일지 또는 (참여)확인서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인적 사항 : 이름, 전화번호, 주소, 주민번호</li> <li>• 업무 관련 사항 : 일시, 장소, 담당업무, 근로시간, 지급단가</li> <li>• 1회성 고용일 경우 확인서를 작성하고, 일정기간에 걸쳐 업무가 계속 될 경우 업무일지 작성(정해진 양식은 없음)</li> <li>※ 주민번호는 기타소득지급 명세서 제출 시 필요, 해당하지 않으면 필요 없음</li> </ul>
지급내역서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무 관련 사항 : 이름, 업무, 근무기간(일수 또는 시간)</li> <li>• 인건비 관련 사항 : 인건비, 원천징수 공제액, 실 지급액, 지급계좌</li> <li>※ 1인, 단 건일 경우 지급내역서의 내용을 확인서에 포함하면 효율적일 수 있음</li> </ul>
이체증	
원천징수 신고/납부내역서	해당 시(125,000원 초과 시-2019년 기준)
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신분증, 통장사본</li> <li>※ 확인서에 입금계좌와 자필 서명이 있을 경우 생략하기도 함(담당자 확인)</li> </ul>

### 다. 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비

- 신용(체크)카드 사용원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- 부득이 카드 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산

서, 거래내역서 첨부

- 100만원 이상 거래 시 타인 견적서 첨부
- 현수막은 ㎡당 7,000원(세금포함) 이하로 제작
- 인쇄는 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 인쇄부수는 참석자수를 고려하여 최소 단위로 제조
- 책자형 자료인 경우에는 내부 품의 시 배포처를 명시한 배포 계획서를 구비

- 돈을 지급한 증빙(카드결제 영수증, 또는 이체증)과 물품의 세부내역, 거래처에 대한 증빙, 이 3가지가 기본 요건이다.
- 모든 거래는 체크카드로 결제하는 것이 좋다. 갖추어야 할 증빙자료 수가 다르다.
- 인터넷 상거래 시 계좌이체로 결제하지 말자. 꼭 카드결제로 진행하자. 원격거래가 많아 증빙자료 받기가 어렵고 번거롭다. 어쩔 수 없이 계좌이체를 해야 한다면 업체에 연락해 증빙자료를 받을 수 있는지 꼭 확인하고 진행하자.
- 인쇄물 제작 시(자료집, 팸플릿, 전단지 등)
  - 지원여부 표기 : 지원 기관에서 요구하는 문구나, 로고 삽입 등 한 가지 이상의 방법으로 표기한다.
  - 제출용 자료 남겨두기 : 자체 보관용까지 포함해 3~5부는 항상 남겨두는 것이 좋다.
- 현수막과 인쇄물의 경우 카드로 결제하더라도 영수증에는 세부 내역이 표기되지 않아 거래내역서나 견적서를 첨부해야 한다.
- 기타 : 담당 기관에 따라 구매한 물품의 실물사진을

요구하기도 한다.

- 100만원 이상 거래 시 : 비교견적 추가

상대적으로 큰 금액을 거래할 때 경비 절감을 위해 노력했음을 증명하기 위해 비교견적을 요구하고 있다.

- 증빙자료

	카드결제 시	계좌이체 시
증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드결제 영수증</li> <li>• 영수증에 세부내역이 없을 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래내역서 또는 견적서 추가</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체증</li> <li>• 사업자등록증</li> <li>• 통장사본</li> <li>• 거래내역서 또는 견적서</li> <li>• 세금계산서</li> </ul>
100만원 이상 거래 시	타인견적(비교견적) 추가	

라. 강사료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 『강의확인서』 및 『강사료 지급내역서』를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비
  - ☞ 유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우 강의 사진 첨부 필수
- 강사료는 금액에 불문하고 계좌입금 원칙

- 초청강사에 따라 차등적용 : 아래 강사로 기준표 참고

【강사로 기준표 : 충청남도공무원교육원 교육훈련 운영에 관한 규정】

– 지급 대상과 원칙을 꼭 숙지하자.

기본적으로 노동이나 활동에 대한 대가로 (사람에게) 지급하는 모든 비용은 **내부자에게는 지출할 수 없다**. 단체의 대표나 상근 직원은 물론이고, 사업을 진행하는 담당자, 소속단체의 임원들에게도 지급 할 수 없다.

– 강사로 기준표에 맞게 책정해야 한다.

강사의 이력에 따라 강사로 기준표를 참고해 강사료를 결정하고, 강의 확인서에 해당 급수와 산출 근거가 되는 이력사항을 표기해야 한다. 강사 등급에 맞지 않는 이력을 기록해 결과적으로 강사료를 과도하게 책정했다는 평가를 받을 수 있으니 주의해야 한다.

– 강사로 계산 시 주의

강사료는 기본 1시간에 대한 강사료와 초과시간에 대한 추가강사료로 구성되어 있다. 기본 강사료에 강의 시간을 곱해서 강사료를 계산하면 초과 지급하게 되어 문제가 발생한다. 강사료를 계산 할 때 꼼꼼히 점검하기 바란다.

예) 3급 강사, 3시간 강의 시(9+6+6=21)

최초 1시간 강사료 9만원

초과 1시간 강사료 6만원×2시간=12만원

총 21만원

– 기타소득 원천징수 신고, 납부

강사료가 125,000원을 초과할 경우 원천징수 공제 후 지급해야 한다. 기타소득 신고/납부 후 내역서<sup>(국세 지방세)</sup>를 첨부해야 한다. 기타소득 신고, 납부 방법은 6장에서 안내한다.

예) 강사료 21만원 지급 시

국세 : 21만원 × 0.08(8%) = 16,800원

지방세 : 16,800원 × 0.1(국세의 10%) = 1,680원

원천징수액 : 18,480원

실지급액 = 210,000원 - 18,480원 = 191,520원

– 증빙자료

	필수 기재 사항/비고
강의확인서	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사 인적 사항 : 이름, 전화번호, 주소, 주민번호</li> <li>강의 관련 사항 : 일시, 장소, 시간, 강의 주제, 소속 및 직위 (강사료 책정기준이 되는 경력)</li> </ul>
지급내역서	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의 관련 사항 : 강사명, 등급, 주제, 강의 일시와 시간</li> <li>강사료 관련 : 강사료, 원천징수 공제액, 실 지급액, 지급계좌 ※ 1인, 단 건일 경우 지급내역서의 내용을 강의확인서에 포함하면 효율적일 수 있음</li> </ul>
이체증	
원천징수 신고/납부내역서	해당 시(125,000원 초과 시-2019년 기준)
강의 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의 유인물, 강의 자료, 강의 사진 중 한 가지</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>신분증, 통장사본 ※ 확인서에 입금계좌와 자필 서명이 있을 경우 생략하기도 함 (담당자 확인)</li> </ul>



- 서식 : 강의확인서 작성예시

1. 사업명 : ○○○사업
2. 강의일시 : 20 . . . , 13:00~17:00(4시간)
3. 강의장소 : ○○시 · 군 대회의실
4. 강의주제 : “자원 재활용” 등
5. 강 사 : 홍길동
  - 소속 및 직위 :
  - 주민등록번호 :
  - 주소 :
  - 연락처
  - 입금계좌 :

20 . . .

강사 홍길동 (서명)

- 서식 : 강사료 지급내역서 작성예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일시 (시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계			390,000	26,400	24,000	2,400	276,600	
홍길동 (2급)	○○○ 사업	3월 2일 (3시간)	300,000	26,400	24,000	2,400	273,600	**은행 00-0000
너성실 (3급)	재활용법	3월 2일 (1시간)	90,000	0	0	0	90,000	○○은행 00-0000

별문 손회계

## 마. 회의 참석수당, 심사비, 토론비, 발제비 등

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당
  - ☞ 단체 임직원 또는 단순 청중 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼, 심사 등의 토론비 및 발제비는 회의 참석수당 적용(강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급
  - 기본료(2시간 이내) : 100,000원
  - 초과료(2시간 초과일 경우 초과된 시간에 관계 없이) : 50,000원
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석 확인서」 및 「회의 참석수당 지급내역서」, 회의록 사본을 첨부하여 정산함

### - 지급 대상과 원칙

- 사업과 관련한 자문회의 또는 심사를 위해 외부 전문가를 초청할 경우 편성, 지급할 수 있다.
- 대표제안자, 단체 임직원 등 내부자, 단순 회의참여자, 청중 등 에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼, 심사 등의 토론비 및 발제비는 회의 참석수당 적용<sup>(강사수당 적용 불가)</sup>
- 기타소득에 대한 원천징수 대상일 경우 강사료와 마찬가지로 원천징수 신고/납부 후 지급

· 회의참석 수당은 금액에 불문하고 계좌이체를 원칙  
으로 함

- 편성기준 : 1일 1회(최대 15만원)에 한하여 지급

· 기본료<sup>(2시간 이내)</sup> : 100,000원

· 초과료<sup>(2시간 초과일 경우 초과된 시간에 관계 없이)</sup> : 50,000원

- 서식 : 회의참석 확인서 작성예시

1. 회 의 명 : 글짓기 경진대회
2. 회의일시 : 2018. . . , 15:00~17:00(3시간)
3. 회의장소 : ○○세미나실
4. 참 석 자 : 홍길동  
(소속 및 직위, 주민등록번호, 주소, 연락처-전화, 입금계좌)

20 . . .

참석자 홍길동 (서명)

※ 지급대상이 여러 명일 경우 참석자 기재사항을 표로 만  
들어 한 번에 작성할 수도 있다. 참석 확인 서명은 꼭  
있어야 한다.

- 서식 : 회의 참석수당 지급내역서 작성예시

참석자	회의명	회의일시 (시간)	수 당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계			250,000	13,200	12,000	12,000	236,800	
홍길동	글짓기 경진대회	3월 3일 (3시간)	150,000	13,200	12,000	12,000	136,800	**은행 00-0000
너성실	글짓기 경연대회	3월 2일 (1시간)	100,000	0	0	0	100,000	○○은행 00-0000

※ 발제비, 토론비, 심사비 등도 같은 방식으로 제작

- 서식 : 회의록 작성예시

1. 회의명 : 글짓기 경진대회
2. 회의일시 : 20 . . . , 15:00~17:00(2시간)
3. 회의장소 : ○○세미나실
4. 회의안건 : 글짓기 경진대회 심사
5. 참석인원 : 총 4명) 홍길동, ○○○교수, , , )
6. 주요내용 : 구체적으로 기재
7. 발언내용  
- (홍길동), - (너성실) -----

20 . . .

참석자 홍길동 (서명)

※ 발제비, 토론비, 심사비 등도 같은 방식으로 제작

## - 증빙자료

- 계좌이체증
- 참석확인서(회의참석자의 인적사항과 입금계좌, 지급내역 등을 기재함)
- 참석을 증빙할 수 있는 자료

구 분	증빙자료
회의비	회의록 사본
심사비	심사결과 보고서 또는 심사서류 사본
토론비 발제비(세미나, 포럼, 토론회 등)	발제문(자료) 또는 행사 결과 보고서

- 원천징수 납부내역서(국제, 지방세) (해당 시)
- 기타 : 신분증, 통장사본(※ 확인서에 입금계좌와 자필 서명이 있을 경우 생략하기도 함, 담당자 확인)

## 바. 식비

- 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체임직원 등 내부자만으로 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출 결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것
- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 8,000원 단가기준 적용
- 간이영수증 등은 원칙적으로 불가하며 체크카드 사용만 인정

### - 참석인원을 고려해 식비 지출 한계선 확인

강사로 지출과 함께 가장 빈번하게 실수가 발생하는 항목이다. 참석자가 5명이라면  $5 \times 8,000\text{원} = 40,000\text{원}$ 을 초과해 집행할 수 없다. 만약 식비가 4,1000원

이 나왔다면 참석자는 6명 이상이어야 정당한 집행으로 인정받을 수 있다.

#### - 식비는 참석인원수로 계산

식비영수증은 물품거래와 달리 금액을 참석인원으로 나누어 제한금액<sup>(8,000원)</sup>을 초과했는지를 점검한다. 따라서 영수증에 세부 내역을 필요로 하지 않는다. 결의서에 참석인원을 표기하고, 증빙자료로 참석확인서를 첨부한다.

#### - 항상 참석확인서를 받도록 하자

식비지출이 정당하게 집행되었는지는 해당하는 인원이 실제로 참여<sup>(참석)</sup>했는지로 판단을 하며, 참석확인서로 증빙하게 된다. 따라서 식비가 지출된다면 무조건 참석확인서를 받는다 생각하자.

이와 별개로 회의나 행사에 참석확인서를 받으면 사후 어떤 사람이 얼마나 참석했는지 결과를 정리하는데 도움이 된다. 향후 단체 활동에 초청, 홍보, 섭외 대상을 정리할 수 있는 자료로 활용할 수도 있다.

※ 주의 : 소속과 이름 외에 주소, 연락처, 이메일 등의 추가 정보를 수집한다면 개인정보활용에 동의할 것을 구하는 내용이 함께 있어야 한다.

#### - 다과비 지출도 마찬가지로

회의나 행사를 위해 다과를 준비하기도 한다. 현재 충납도는 다과비를 1인 3,000원으로 제한하고 있다.

역시 참석확인서를 증빙자료로 제출해야 한다.  
 식비는 실제 참석자 수로 정해지지만, 다과는 사전에 구입하므로 정확한 인원을 계산하기 어렵다.  
 가령 20명을 예상하고 6만원을 지출했는데, 실제 참여인원이 10명이라면 초과지출 3만원이 발생한 셈이라 정당하지 않은 집행이 돼버린다. 참석인원을 꼼꼼히 점검해 실제 참석인원에 가깝게 집행하도록 하자.

- 서식 : 참석자 명단(참석확인서) 작성예시

<b>○○○ 행사 참석자 명단</b>			
○행사일시 및 장소 : 20 . . . 16:00 ~ 18:00, 문예회관			
연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1	○○단체 부회장	홍길동	
2	○○대학교 교수	박○○	
3	○○○○단체 회장	이○○	
4	○○○○단체 총무	강○○	

- 증빙자료

비목	카드결제 시	계좌이체 시
식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드결제 영수증</li> <li>• 참석확인서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통장사본</li> <li>• 사업자등록증사본</li> <li>• 계좌이체증</li> <li>• 세금계산서</li> <li>• 거래내역서(또는 견적서)</li> <li>• 참석확인서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드결제 영수증(영수증에서 상세내역을 알 수 없는 경우 거래내역서 또는 견적서 추가)</li> <li>• 참석확인서</li> </ul>	
다과비	타인견적(비교견적) 추가	

## 사. 임차비

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역 계약을 체결한다. 계약 시 100만원 이상일 경우에는 타인견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약을 체결한다.
- 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 한다.

- 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 공간, 시설, 장비, 물품, 차량 등의 임차를 위한 비용이다.

- 계약을 해야 한다?

“임차계약을 맺을 경우 지방계약법을 적용한다” 정도로 해석하는 것이 적당하다. 단적인 예로 3시간 이용료 5만원에 강의실을 대여하는데 계약서를 작성한다는 건 과도하지 않겠는가? 100만원 이상일 경우 타인견적을 요구하므로, 이를 기준으로 삼아 담당자와 협의하여 계약서 작성 여부를 확인하는 것이 좋겠다.

### - 증빙자료

	카드결제 시	계좌이체 시
증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드결제 영수증</li> <li>• 영수증에 세부내역이 없을 경우 - 거래내역서 또는 견적서 추가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체증</li> <li>• 사업자등록증</li> <li>• 통장사본</li> <li>• 거래내역서 또는 견적서</li> <li>• 세금계산서</li> </ul>
100만원 이상 거래 시	타인견적(비교견적) 추가	
계약서	필요시	



## 아. 기타

### - 항상 사진자료를 남기자

회의, 행사, 사업진행 시 사진자료를 꼭 남겨두자. 단체의 활동을 기록하고 보관한다는 측면에서 사진자료는 항상 중요하다. 또한 보조사업 정산 시 예기치 못한 보완자료를 요구하는 경우가 있다.

- 사람 : 강사, 토론자, 발제자, 심사자 등 수당을 지급하는 사람은 2~3컷 이상 찍도록 하자.
- 행사 : 회의나 행사 전경을 담은 사진, 현수막을 배경으로 한 사진
- 그 외 : 참여자의 다양한 표정, 행사장 구성사진 등 여러 각도에서

### - 결과를 정리하자

A4 반쪽짜리 분량이더라도 회의, 행사 결과를 정리해 놓자. 사업 전체를 정리할 때 큰 도움이 된다.

결과정리는 개요<sup>(일시, 장소, 참석자 등)</sup>, 주요내용<sup>(회의는 안건과 결과, 행사는 주요 내용)</sup>을 기본으로 자유롭게 작성하면 된다.

### - 보조사업의 목적은 단체의 성장과 발전

보조사업은 대중을 만나고 단체를 알리는 매개라 생각하자. 사업을 진행함으로써 단체를 홍보하고 회원을 늘리는 도구로 생각해야 한다. 홈페이지, 블로그, SNS 등에 활동을 기록하고 알리자. 공감과 관심이 모여 참여로 이어질 것이다.



### 집행3 | 비목별 지급기준 및 증빙자료 - 총괄표

항 목	지급기준	증빙자료
공통사항	이 표는 요약본이므로 반드시 세부내용을 확인할 것	· 지출결의서 : 매건 작성 · 체크카드 사용 원칙, 계좌이체 최소화
강사비	· 지급대상 : 외부강사 · 강사로 기준표 참조	· 강의확인서 · 강의 증빙자료(교안 또는 강의 사진)
원고료 (강의)	· 지급대상 : 외부강사 · 강의용 교재, 책자 등을 제작할 때 반영 · 기준금액 - A4 5,000원/1P - 파워포인트 5,000원/2P - 원고지 5,000원/3.5P - 세부 내용은 원고료 기준표 참고 ※ 강사 1인, 1일 원고료 A4 최대 40매로 제한(20만원)	· 원고 사본 (원고료 지급시, 정산 자료 제출 시 축소 출력 가능) · 계좌이체증 · 원천징수 영수증(해당시)  ※ 선정모임/단체(지부 포함)의 구성원이나 임직원에게 지급할 수 없다.
단순 인건비	· 당해연도 최저임금 이상 · 지급대상 및 원칙은 세부내용 참조 ※ 선정모임/단체(지부 포함)의 구성원이나 임직원에게 지급할 수 없다.	· 참여확인서 (또는 내부계획서, 업무일지, 지급내역서) · 계좌이체증 · 원천신고납부 내역서(해당시)
식비 및 다과	· 식비 1인 1식 8,000원 이하 · 다과 1인 3,000원 이하	· 체크카드결제시 : 결제영수증 (영수증에 상세 내역이 없는 경우 거래내역서 또는 견적서) · 계좌이체시 : 통장사본, 사업자등록증 사본, 계좌이체증, 세금계산서, 거래내역서(견적서) · 참석확인서

항 목	지급기준	증빙자료
<p>홍보 및 인쇄비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료집, 리플렛 등 인쇄물</li> <li>· 포스터, 현수막 등 사업홍보물</li> <li>※ 인쇄물 견본 및 사진 첨부 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체크카드 결제시 : 결제영수증, 거래내역서(견적서), 사진자료(실물 또는 시안)</li> <li>· 계좌이체시 : 통장사본, 사업자등록증 사본, 계좌이체증, 세금계산서, 거래내역서(견적서), 사진자료(실물 또는 시안)</li> <li>· 인쇄결과물 1부</li> <li>· 100만원 이상 거래 시 타인 견적 첨부</li> </ul>
<p>물품 구입비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 실제 필요한 문구류 등 각종 물품구입(소모품 물품에 한해 편성가능)</li> <li>· 비품성(자산성) 물품 구입 불가(컴퓨터, 냉장고, TV, USB, 하드디스크 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체크카드 결제시 : 결제영수증(영수증에 상세내역이 없는 경우 거래내역서 또는 견적서)</li> <li>· 계좌이체시 : 통장사본, 사업자등록증 사본, 계좌이체증, 세금계산서, 거래내역서(견적서)</li> <li>· 100만원 이상 거래 시 타인 견적서 첨부</li> </ul>
<p>임차비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 공간, 시설, 장비, 물품, 차량 등의 임차를 위한 비용</li> <li>· 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.</li> <li>· 모든 임차는 가능한 관내(충청남도) 업체를 이용하도록 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체크카드 결제시 : 결제영수증(영수증에 상세내역이 없는 경우 거래내역서 또는 견적서)</li> <li>· 계좌이체시 : 통장사본, 사업자등록증 사본, 계좌이체증, 세금계산서, 거래내역서(견적서)</li> <li>· 100만원 이상 거래 시 타인 견적서 첨부</li> </ul>
<p>회의비 및 심사비</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부 전문가를 초청할 경우</li> <li>· 세미나, 포럼, 심사 등의 토크비, 발제비</li> <li>· 1일 1회에 한하여 지급(최대 15만원) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본료(2시간 이내) : 100,000원</li> <li>- 초과료(2시간 초과할 경우 초과된 시간에 관계 없이) : 50,000원</li> </ul> </li> <li>· 대표제안자, 단체 임직원 등 내부자, 단순 회의 참가자, 청중 등에게는 지급할 수 없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 계좌이체증</li> <li>· 참석 확인서</li> <li>· 회의록, 보고서, 발제문 등 참석을 증빙할 수 있는 자료 1건</li> <li>· 원천징수 납부내역서(해당 시)</li> </ul>





## *Chapter 06*

# 기타소득 신고납부 (원천징수)

# Chapter 06 기타소득 신고납부

## 기타소득 신고납부 01 원천징수에 대한 이해

### # 원천징수

원천징수(源泉徴収)란 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 금액을 받는 사람(소득자, 납세의무자)이 내야할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도이다.\*

상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 지급 금액의 일부를 세금으로 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도로써, 소득세(국세)와 지방소득세 특별징수분(지방세)을 합한 것을 지칭한다.

원천징수 : 세금 먼저 떼고 지급하는 것  
원천세 : 소득세(국세)+특별징수분(지방세)

### # 원천징수 의무자

원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자(개인이나 법인)

예) 외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 단체의 대표자나 사업진행자가 원천징수 의무자가 됨-강사비 등을 지급하는 주체(단체, 사람)

\* 위키백과 <https://ko.wikipedia.org/wiki>

## # 기타소득

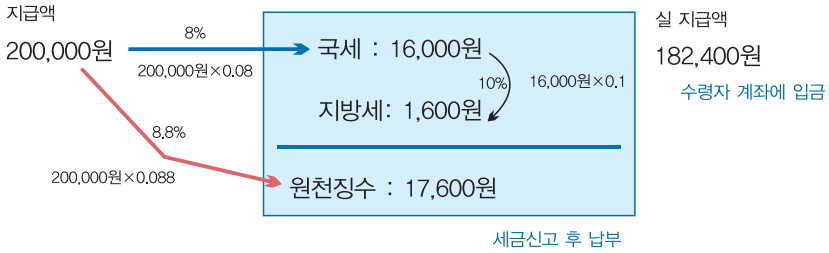
‘기타소득’이란 일시적·불규칙적으로 발생하는 소득, 이자소득, 배당소득, 부동산소득, 사업소득, 근로소득, 일시재산소득, 퇴직소득, 양도소득 및 산림소득 이외의 소득으로 일시적·불규칙적으로 발생하는 소득을 말한다.

기타소득	일시적·불규칙적으로 발생하는 소득 보조사업 : 강사료, 원고료, 단순인건비 등
원천징수의무자 (신고/납부)	단체 또는 개인 사업자등록증이나 고유번호증이 없는 개인명(주민번호)로도 신고할 수 있다.
신고	방법1. 세무서 방문, 신고 → 납부는 은행에서* 방법2. 인터넷 : 홈택스(국세청) 및 위택스(지방세 납부 포털)/납부까지 가능
신고·납부 대상	125,000원을 초과한 기타소득
계산	국세 : 지급액의 8% 지방세 : 국세의 10%

## # 원천징수액 계산 예시

예를 들어 강사료로 20만원을 지급한다면 125,000원을 초과하므로 원천징수 대상이 된다. 20만원의 8%인 16,000원을 국세로, 국세의 10%인 1,600원을 지방세로, 총 17,600원을 원천징수하고 차액 182,400원을 수령자에게 지급한다.

\* 세무서에서도 카드로 납부할 수는 있으나 국세만 가능하며(지방세 불가), 카드수수료가 추가된다.



## 기타소득 신고납부 Tip 국세, 지방세 따로 계산



계산한 세액이 1원단위까지 나올 경우 원단위는 절사(버림)하게 되는데, 개인별로 계산할 때와 지급대상 전체로 계산할 때 금액이 달라지는 경우가 있다. 따라서 원천세 계산 시 국세와 지방세를 사람마다 따로 계산한 후 신고해야 실무에 유리하다. 특히 인원이 많을 경우 원천징수 총액을 직접 계산하는 방법<sup>(8.8%)</sup>은 피하는 게 좋다.



신고서를 제출하는 것만이 아닌, 원천징수세액을 신고하고 납부하는 전 과정을 의미한다.

### # 기한

장사로 등을 지급한 날이 속하는 달의 다음달 10일까지  
관할세무서에 신고·납부<sup>(원칙)</sup>

- 7월 31일 지급 → 8월 10일까지 신고 납부
- 8월 1일 지급 → 9월 10일까지 신고 납부

### # 방법

	세무서 신고 납부	인터넷 신고 납부
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1대1 상담 가능</li> <li>· 공인인증서 발급 필요 없음</li> <li>· 국세신고만 하면 지방세신고까지 함께 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 익숙해 지면 쉽게 똑딱!</li> <li>· 신고에서 납부까지 한꺼번에 가능</li> </ul>
단점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 번거로움(매월 방문)</li> <li>· 대기시간</li> <li>· 신고 후 납부는 은행창구에서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공인인증서 필수</li> <li>· 처음 익숙해지기 어려움</li> <li>· 국세(홈택스), 지방세(위택스) 따로 신고, 납부</li> </ul>



위택스의 경우 최종 신고/납부한 것만 인정된다. 지급 상황이 발생할 때마다 신고/납부하지 말고 월말이나 다음 달 초 기한 내<sup>(10일 이전)</sup>에 한꺼번에 신고/납부하는 것이 좋다.

### # 주의 – 신고자와 납부계좌 일치

인터넷 신고/납부 시 신고자<sup>(접수자)</sup>와 결제 계좌의 예금주가 같아야 세금납부까지 가능하다. 다르다면 납부서를 출력해 은행창구나, 인터넷 뱅킹<sup>(계좌이체)</sup>을 이용해 직접 납부해야 한다.

계좌이체 시 수수료가 추가 될 수 있으니 보조사업을 진행하는 경우라면 염두하고 집행해야 한다.

## 기타소득지급명세서 제출

기타소득을 지급한 자<sup>(단체, 개인)</sup>는 다음연도 2월 말까지 1년간 지급한 기타소득내역을 집계한 기타소득 지급명세서를 국세청에 제출해야 한다. 지급명세서를 법에서 정한 제출 기한 내에 제출하지 않는 경우 가산세를 물게 된다.

지급명세서 미제출 가산세 = 미제출금액 × 2% (제출기한 경과 후 3개월 내 제출시 1%)

# 누가?	원천징수의무자(세금 신고한 사람)
# 무엇을?	원천징수 대상자(강사료 등을 받은 사람)의 * 인적사항 : 이름, 주민번호 * 대상(사람)별 지급건수와 지급액(지급액, 국세, 지방세 별 총액)
#언제 ?	다음 년도 2월말까지(1.1~2월말에만 가능)
#어디서 ?	세무서 또는 홈택스
#안하면?	신고누락금액의 2%를 원천징수의무자(당초 기타소득신고자)에게 가산세로 부과

## # 기타소득 지급 내역 사전 정리

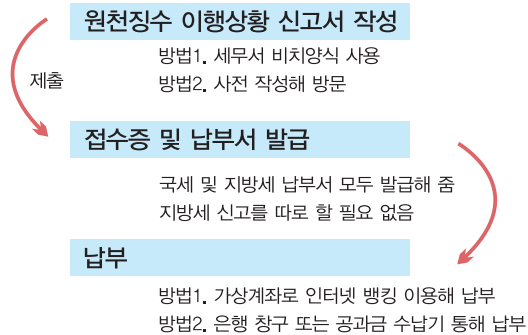
신고<sup>(원천징수 이행상황신고)</sup>할 때는 개인 인적사항을 기입하지 않지만 다음해 1~2월에 진행되는 기타소득지급명세서 제출 시 수령자의 인적사항<sup>(주민등록번호)</sup>이 필요하므로 아래 예시와 같이 양식을 만들어 놓고 틈틈이 기록해 놓는 것이 좋다.

건수와 총액만 신고하므로, 기록할 때는 건별로만 기입했다 마지막 신고 때 개인별로 건수와 총액을 계산하는 것이 좋다.

지급일	이름	주민번호	지급총액	소득세 (국세)	주민세 (지방세)	실지급액
03.03	홍길동	123456-0123456	200,000	16,000	1,600	182,400
04.03	홍길동	123456-0123456	200,000	16,000	1,600	182,400
04.03	김충남	223456-2123456	200,000	16,000	1,600	182,400
	⋮					

### 1) 방법1. 세무서 신고 납부

- 인터넷 사용이 쉽지 않다면 세무서에 방문해 서류를 작성하고 신고할 수 있다. 민원창구에 도움을 요청해 작성 요령을 안내받을 수 있다. (아래 작성예시 참고)



- 신고확인서와 납부 영수증은 증빙자료에 첨부한다.

#### • 주의!!

국세는 세무서에서 카드로 납부할 수 있지만<sup>(카드만 가능)</sup> 카드 수수료가 발생한다. 또한 국세만 가능하고 지방세는 납부 할 수 없다. 지방세를 납부하려면 은행창구를 이용해야한다.

한 곳에서 처리할 수 없고, 수수료 문제도 있으니, 보조금사업 진행자 입장에서는 회계정리<sup>(정산)</sup>가 어려워지므로 은행을 이용하거나, 인터넷 뱅킹을 통한 계좌이체로 납부하는 것이 좋다.

## · 원천징수 이행상황 신고서 작성 예시

■ 소득세법 시행규칙(별지 제21호서식) (개정 2017. 3. 10.) [시행일: 2018. 1. 1.] 종교인소득에 관련된 규정

(10쪽 중 제1쪽)

① 신고구분				[✓] 원천징수이행상황신고서 [ ] 원천징수세액환급신청서				② 귀속연월		년 월			
매월 반기		수정 연말 소득처분 환급신청		공익외파		대표자(성명)		김 흥 남		③ 지급연월		년 월	
원천징수 의무자		법인명(성호)		123456-1457862		사업장 소재지		신고인 주소		일괄납부 여부		여, 부	
		사업자(주인) 등록번호								전화번호		010-234-5678	
										전자우편주소		@	

### ① 원천징수 명세 및 납부세액

(단위: 원)

	소득자 소득구분	코드	원천징수명세					④ 당월 조정 환급세액	납부세액		
			소득지급 (과세 미달, 일부 비과세 포함)		징수세액				⑤ 소득세 등 (가산세 포함)	⑥ 농어촌 특별세	
			④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등	⑦ 농어촌특별세	⑧ 가산세				
개 인  거주자 비거주자	근로 소득	간이세액	A01								
		중도퇴사	A02								
		일용근로	A03								
		연말 정산	합계	A04							
			분납신청	A05							
			납부금액	A06							
	퇴직 소득	가급계	A10								
		연급계좌	A21								
		그 외	A22								
		가급계	A20								
	사업 소득	매월징수	A25								
		연말정산	A26								
		가급계	A30								
		연급계좌	A41								
	기타 소득	종교인 소득	매월징수	A43							
			연말정산	A44							
		그 외	A42	4	1,070,000	85,000					
		가급계	A40	4	1,070,000	85,000					
	연금 소득	연급계좌	A48								
		공적연금(매월)	A45								
연말정산		A46									
가급계		A47									
이자소득		A50									
배당소득		A60									
저축해지 추정세액 등		A69									
비거주자 압도소득		A70									
내·외국법인원천		A80									
수정신고(세액)		A90									
총합계		A99	4	1,070,000	85,000						

강사료 등을 지급한 사람 수

지급액에 대한 세금  
지급액 × 0.08

강사료 등 지급액

A42번 줄과 동일하게 작성

### ② 환급세액 조정

(단위: 원)

전월 미환급 세액의 계산				당월 발생 환급세액				⑬ 조정대상환급세액		⑭ 당월조정 환급세액계		⑮ 차월이월 환급 세액 (⑬-⑭)		⑯ 환급 신청액	
⑰ 전월 미환급세액	⑱ 기환급 신청세액	⑲ 차감잔액 (⑰-⑱)	⑳ 일반환급	㉑ 신박재산 (금융회사 등)	㉒ 그 밖의 환급세액 (금융회사 등 합병 등)	㉓ +㉔+㉕+㉖	㉗ +㉘+㉙+㉚	㉛ (㉓+㉔+㉕+㉖+㉗)	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳
원천징수의무자는 「소득세법 시행령」 제185조제1항에 따라 위의 내용을 제출하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천징수의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.															
2019년 00월 00일															
신고인 <span style="color: red;">김 흥 남</span> (서명 또는 인)															
세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다.															
세 무 서 장 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span>															
귀하															
※ 해당란에 "o" 표시를 합니다.															
부표(4~5쪽)				환급(7쪽~9쪽)				승계명세(10쪽)							
※ 환급금액 2천만원 미만인 경우에만 적용합니다.															

210mm×297mm(백상지 80g/㎡(재활용품))

※ 원천징수이행상황신고서는 총 10쪽으로 이루어져 있으나, 강사료 등 기타소득 신고 시에는 첫 장만 기입하면 된다.

## 2) 방법2. 인터넷 신고 납부(홈택스, 위택스)

2-1) 홈택스(<http://www.hometax.go.kr>)를 이용해 국제  
신고, 납부하기



### Step1 | 회원가입하기

로그인

### 안녕하세요!

국제청 홈택스에 오신것을 환영합니다.

- 국제청 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, 증권거래용 인증서를 발급 받으실 수 있습니다.

• PC용 보안 프로그램 이용여부를 선택한 후 적용을 클릭하십시오.

- PC방화벽 프로그램 이용  
 키보드보안 프로그램 이용

적용

※ 위 두 S/W는 PC보호와 키보드보안을 위하여 설치하는 S/W입니다.



### 회원 로그인

● 공인인증서 로그인

3  2

공인인증서 로그인      공인인증서 등록  
공인인증서 안내

● 아이디 로그인

아이디  로그인  
비밀번호

아이디 저장

1  아이디/비밀번호 찾기

### 비회원 로그인

성명  비회원 로그인  
주민등록번호  -

• 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, 연말결산 소득공제자료조회, 편리한 연말결산, 민원종결 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서 등

• 홈택스는 국제기본법 시행령에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리합니다.

제68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 세무공무원등은 법 및 제법에 따른 국제세 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.

① 국제청 홈택스를 이용하기 위해서는 반드시 회원으로 가입해야 한다.

① ‘개인’으로 회원가입-등록된 단체, 법인이 아닐

경우(고유번호가 없을 경우),

- 대표 또는 사업진행자 개인 명의로 회원가입

※ 납부까지 한 번에 진행하려면 세금납부 통장

의 예금주 명과 같은 사람으로 가입해야 함

② 등록된 단체, 법인의 경우 '단체'로 회원가입

- 단체, 법인 명의로 회원가입

## ② 공인인증서 등록 - 최초 1회

회원가입 시 기입한 개인 또는 단체명의로 공인인증서를 홈택스에 등록하는 절차이다. 처음 사용할 때 한번만 등록하고, 이후에는 바로 로그인할 수 있다.

## ③ 공인인증서 로그인

②에서 등록한 공인인증서로 홈택스에 로그인한다.

※ 회원가입 시 등록한 아이디와 비밀번호로도 로그인할 수 있으나, 세금신고 납부 업무를 진행하는데는 한계가 있다. 공인인증서로 로그인하는 것이 좋다.

※ 설치하라고 안내되는 프로그램은 모두 설치, 모두 확인

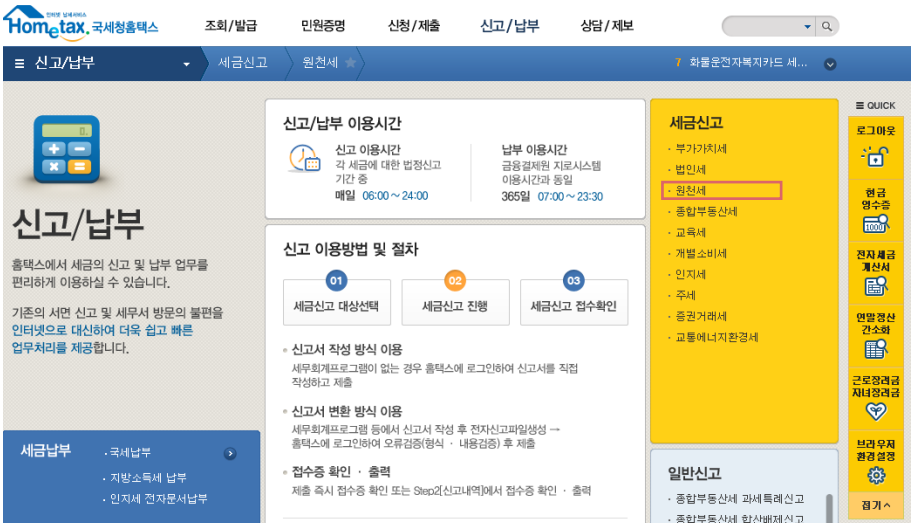


## Step2 | 신고하기

### # 신고/납부 클릭



### # 신고/납부 클릭 시 화면 - 오른쪽 '세금신고 - 원천세' 메뉴 클릭





## # 원천세 신고 - 일반신고 - 정기신고작성 클릭

### 원천세

Step 1. 세금신고

Step 2. 신고내역

Step 3. 삭제내역

- 작성과 변환 신고 등에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간: 06:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 정기신고인 경우 해당 신고기간 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정당하게 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 소득자료로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세

클릭



이용안내 도움말

#### 일반신고

정기신고 작성

기한후신고 작성

수정신고 작성

파일첨원 신고 (외계 프로그램)

#### 정기신고 방법

- 매월 신고납부기간: 매월 16일부터 지급월의 다음달 10일까지 제출
- 반기 신고납부기간: 1~6월 지급은 7월10일까지, 7~12월지급은 다음년도 1월10일까지 제출합니다.
- 정기신고 때에만 환급신청을 할 수 있으며, 수정신고시에는 신청할 수 없으므로 국제환급금액좌를 정확히 작성하시기 바랍니다.

#### 수정신고 방법

- 국제청에 이미 제출했던 신고서 내용에 수정사항이 있을 때 [신고마감 후 다음달 25일(전후3일)] 부터 신고할 수 있으며 [13년 귀속분] 부터 수정 신고할 수 있습니다.
- 조회되는 이전 신고서 내용을 반드시 확인하고 작성하여야 합니다. (세무대리인이 수입사업장의 수정 신고시에는 조회되지 않습니다.)
- 수정신고의 납부서 출력 및 조회납부는 지원되지 않으므로 [국제납부]-[자진납부]에서 직접 입력 후 출력, 납부 하시기 바랍니다

#### 기한후신고 방법

- 국제청에 신고납부기한까지 신고하지 않은 경우 정기신고 마감기간 이후부터 바로 신고할 수 있으며 [13년 귀속분] 부터 기한 후 신고할 수 있습니다.
- 기한후신고의 납부서 출력 및 조회납부는 신고 당일에만 가능하며 다음날부터는 [국제납부]-[자진납부]에서 직접 입력 후 출력, 납부 하시기 바랍니다.

※ 설치 프로그램 안내 시, 모든 프로그램을 설치해 주  
세요. 설치하지 않을 경우 오류가 발생할 수 있습  
니다.

QUICK

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

로그아웃

## # 기본정보 입력-(원천)징수의무자 기본정보

원천세

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

01. 기본정보 입력 미리보기

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

05. 신고서제출

### 기본정보 입력

- 사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

경수의무자 기본정보 신고서 불러오기 새로작성하기

제출년월 2018 년 12 월  귀속년월 2018 년 11 월  지급년월 2018 년 11 월

사업자(주민)등록번호  확인 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

원천징수신고구분

원천신고구분  매월  반기  신고구분  정기  수정  기한후  
 연말정산  연말정산포함  소득처분  소득처분신고  환급신청  환급신청

원천징수의무자

상호(법인명)  성명(대표자)   
 전화번호  전자우편주소  -선택-  
 우편번호  주소검색   
 사업장주소 도로명주소   
 지번주소   
 일괄납부여부  예  아니오  사업자단위과세여부  예  아니오

- QUICK
- 로그아웃
- 원금영수증
- 전자세금계산서
- 연말정산간소화
- 근로장려금지내장려금
- 브라우저 환경설정
- 닫기

1

- ▶ 귀속연월 : 돈을 지급하는 원인이 발생한 월  
ex) 7월 강사비 = 귀속연월 7월
- ▶ 지급연월 : 실제로 돈을 지급한 월

2

- ▶ ‘고유번호’나 주민번호 입력 후 ‘확인’ → <원천징수의무자> 부분에 자동으로 정보가 나타납니다.

## # 기본정보입력 - 소득종류선택

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

05. 신고서제출

저장여부 >>> 작성중입니다.
미리보기

**기본정보 입력**

- 사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

**정수외무자 기본정보** 신고서 불러오기   새로작성하기

• 제출년월 2018 년 12 월  
 • 귀속년월 2018 년 11 월  
 • 지급년월 2018 년 11 월

• 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인 \* 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

**원천징수신고구분**

• 원천신고구분  매월  반기  
 • 신고구분  정기  수정  기한후

연말정산  연말정산포함  
 소득처분  소득처분신고  
 환급신청  환급신청

**원천징수의무자**

상호(법인명)   
 • 성명(대표자)

전화번호 010 - 5113 - \*\*\*\*  
 전자우편주소  @  -선택-

사업장주소  (동문동)  
 지번주소

• 일괄납부여부  예  아니요  
 • 사업자단위과세여부  예  아니요

**소득종류선택**

<input type="checkbox"/> 근로소득	<input type="checkbox"/> 퇴직소득	<input type="checkbox"/> 사업소득	<input checked="" type="checkbox"/> 기타소득
<input type="checkbox"/> 연금소득	<input type="checkbox"/> 이자소득	<input type="checkbox"/> 배당소득	<input type="checkbox"/> 저축해지후종금소득
<input type="checkbox"/> 양도소득	<input type="checkbox"/> 법인원천	<input type="checkbox"/> 수정신고(세액)	

**세무대리인**

성명   
 사업자등록번호  -  -   
 전화번호  -  -

저장 후 다음이동

QUICK

로그아웃

환급  
영수증

전자세금  
계산서

연말정산  
간소화

근로장려금  
지내장려금

브리우지  
환경영양

점기>

클릭

▶ 소득종류선택에서 '기타소득'에 체크하세요.

▶ 기본정보 등 다시 한 번 확인 후 '저장 후 다음이동' 클릭하면 다음페이지로 이동합니다.

## # 원천징수이행상황신고서 - 원천징수내역 및 납부세액

### 원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

#### 원천징수내역 및 납부세액

※ 아래 스크롤을 좌우로

※ 입력 부분은 세 곳  
 '그 외(A42)'  
 ▶ (4)인원 - 지급받는 사람 수(회사 아님)  
 ▶ (5)총지급액 - 지급 총액  
 ▶ (6)소득세 등 - 지급액의 8%

소득구분	코드	소득지급			정수세액	(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등		
연금계좌	A41					
종교인...	A43					
종교인...	A44					
그 외	A42	6	2,122,000	106,200		
가감계	A40	6	2,122,000	106,200		

← 자동완성 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			(7)농어촌 특별세	(8)가산세	(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등			
총합계	A99	6	2,122,000	106,200			

#### 환급세액 조정

##### 진월 미환급 세액의 계산

(12)진월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

##### 당월 발생 환급 세액

차월이월환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신택재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 병 등 : 0 원

※ 합병 및 사업자단위과세전환 등에 따른 차월이월 환급세액 승계명세서 작성하려면, '차월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

##### 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

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 '환급신청구분'에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액	0 원
-----------	-----

이전 저장 후 다음이동

입력하지 않음

## # 신고서부표 - 신고서 소득 종류 선택

### ➤ 신고서 소득 종류 선택

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

- ① 원천징수의무자가 징수하는 세액을 각 소득종류별로 기재하되, 법인세에는 법인세법 제 73조의 규정에 의한 신탁재산분, 수탁회사분 원천징수세액을 포함합니다.
  - ② 원천징수이행상황신고서(부표)는 매월 지급년월애 해당하는 내역을 기재하여 매월 제출합니다.
  - ③ 비거주자소득에는 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득이 포함됩니다.
  - ④ 법인원천소득에는 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 및 국내 원천소득이 포함됩니다.
- ※ 소득의 종류 선택은 해당되는 사항이 없을 경우 선택하지 않고 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

### ➤ 소득의 종류 선택

※ 대부분 해당사항이 없으므로  
체크하지 말고 '저장 후 다음이동'

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 거주자 : 이자소득              | <input type="checkbox"/> 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득                   |
| <input type="checkbox"/> 거주자 : 배당소득              | <input type="checkbox"/> 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분,<br>비영업대금의 이익 / 국내원천소득 |
| <input type="checkbox"/> 거주자 : 해지추징              |   |
| <input type="checkbox"/> 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가) |   |

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

이전

저장 후 다음이동

클릭

## # 신고서부표 - 신고서 소득 종류 선택

### ➤ 신고서 부표 작성

이전

신고서 작성완료

클릭

▶ '신고서 작성완료' 버튼을 클릭하여 작성 완료

## # 신고서 제출

### ▶ 신고서 제출

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

### ▶ 원천세 신고내용 요약

귀속년월	2018-11	지급년월	2018-11
제출년월	2018-12	신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	106,200 원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차감이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원



- ▶ 마지막으로 신고한 내용을 신고분으로 인지하기 때문에, '신고서 보내기'를 클릭한 경우더라도, 잘못 신청했을 경우, 처음부터 다시 신청하면 됩니다.

## # 납부서 조회

원천세 신고서 접수증 HomeTax 국세청홈택스

사용자 ID		사용자명	
접수번호		접수일시	2018-11-29 17:46:25
접수결과		정상	

· 제출내역

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

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

▶ 납부서(고지서) 출력시 클릭.  
▶ 홈택스에서 직접 납부한다면 필요 없음.

접수 상세내용 확인하기

· 상세내역 (단위 : 원)

--	--

인쇄하기 Step2신고내역 납부서 조회(가상계좌확인) 닫기

- ▶ 원천세 신고서 접수증 화면에서 '납부서 조회' 클릭하여 납부서를 출력할 수 있다.



## Step3 | 납부하기

### # 세금납부

- ▶ 가입자<sup>(신고자)</sup>와 계좌 예금주가 같아야만 인터넷 납부 가능
- ▶ 신고/납부 → 세금납부 → 국세납부 → 납부할 세액 조회납부

The screenshot shows the HomeTax website interface. At the top, there's a navigation bar with '신고/납부' (Reporting/Payment) selected. Below it, a main menu lists '신고/납부' with a dropdown arrow. The main content area is titled '신고/납부' and includes sections for '신고/납부 이용시간' (Reporting/Payment Usage Time), '신고 이용방법 및 절차' (Reporting Method and Procedure), and '세금납부' (Tax Payment). The '세금납부' section has a dropdown menu with '국세납부' (National Tax Payment) highlighted in a red box. Other options include '지방소득세 납부' (Local Income Tax Payment) and '인지세 전자문서납부' (Inheritance Tax Electronic Document Payment). The '국세납부' dropdown also shows sub-options: '납부할 세액 조회납부' (Check Tax Amount to be Paid), '자진납부' (Voluntary Payment), and '타인세금납부' (Payment for Others).



## # 납부할 세액 조회

**납부할 세액 조회납부** 전자신고했거나 납세고지서를 받은 경우 조회납부하는 곳입니다.

- 홈택스에서 **전자신고 하었거나 납세고지서를 받은** 경우 납부하는 화면입니다.
- 전자납부 가능 시간은 07:00~23:30 이나, 22:00~23:30 사이에 납부하는 경우는 익일 07:00에 납부결과를 조회하실 수 있습니다.
- 계좌이체 납부시 개인사업자의 경우 대표자 개인명의 계좌로 납부가능합니다.
- 카드 납부시 발생하는 납부대행수수료는 납부자가 **추가 부담**하여야 하며 **회소**할 수 없습니다.
- 연대납세의무자는 개인으로 로그인 후 조회 납부하시기 바랍니다.

조회하기

납부할 총 건수 및 금액 · 납부할 건수 : 1 건 · 납부할 세액 : 106,200원

※ 납부결과 반영에 10분이상 소요될 수 있으니 **납부후에는 납부내역** 을 확인하세요

총 1건의 납부해야 할 결과가 있습니다.

도움말

<input checked="" type="checkbox"/>	관서명(관서코드)	과세구분	세목	귀속연도	(직전)납부기한	납부할세액	납부세액	담당자	전자납부번호
<input checked="" type="checkbox"/>		정기신고	기타소득세	2018	2018-12-10	106,200			

· 이용안내 [\[납부방법안내\]](#)

- 전자신고분은 신고납부기한까지만 조회됩니다. (단, 부가(차)세 신고기간 후에 신고한 납부정보는 신고당일 - 신고납부기한 이후에는 [\[직전납부\]](#) 를 이용하시기 바랍니다.
- 지방소득세는 지방세이므로 [www.wetax.go.kr](http://www.wetax.go.kr)에서 납부하시기 바랍니다.
- 고지분을 당초 납부기한까지 납부하지 않은 경우(체납)에는 재계산된 납부기한, 납부할세액(가산금 포함)이 화면에 보여집니다. (6개월 이상 체납된 건은 '(직전)납부기한' 항목에 59개월째 가산금이 부과된 직전납부기한이 보여집니다)
- 납부결과확인과 납부확인서출력은 조회/발급 - 세금신고납부 - [\[납부내역조회\]](#) 를 이용하시기 바랍니다.
- 과세구분이 고지분이 아닌 경우 홈택스 [\[납부할세액 조회납부\]](#)에서 납부한 경우에만 화면에 반영되며, 그외 방법으로 납부시 납부결과확인용 조회/발급 - 세금신고납부 - [\[납부내역조회\]](#)에서 하시기 바랍니다.
- 인지세의 경우 최근에 신고한 건이 아래쪽에 조회됩니다. (전자납부번호를 클릭하면 인지세 작성내역이 조회됩니다.)
- 납부서출력 버튼 클릭시 팝업창이 안 뜰 경우, [인터넷 옵션-개인 정보-팝업 차단 사용] 체크를 해제하시기 바랍니다.
- 가상계좌를 이용한 이체는 23:00 까지 가능하며, 금융기관에 따라 차이가 있을 수 있습니다.

▶ 납부할 세액 입력

클릭

납부하기

납부서 출력


가상계좌번호 SMS 전송

납부내역조회

popUpName - Internet Explorer

https://teht.hometax.go.kr/webssquare/popup.html?w2xPath=/A COMODO SECURE™(으)로 ...

### 납부확인



**106,200원을 납부하시겠습니까?**

취소
납부하기
← 클릭



## # 납부정보 입력 → 납부하기

- ▶ 주의 : 카드 납부 시 수수료 추가 발생. 계좌 이체 추천  
신용카드 : 납부세액의 0.8%  
체크카드 : 납부세액의 0.7% 추가 부담
- ▶ 가입자(신고자)와 계좌 예금주가 같아야 한다.

### 국제 인터넷 납부



- 이용약관 및 개인정보처리방침 등을 읽어보신 후 동의에 체크하시기 바랍니다.
- 고지내역을 확인하시고 납부계좌 및 계좌비밀번호를 입력한 후 즉시납부 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.
- 관련법규에 따라 납부하신 후에는 취소하실 수 없습니다.

모두 동의

<input checked="" type="checkbox"/> 인터넷지로 이용약관	상세보기	<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 동의	상세보기
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보처리방침	상세보기	<input checked="" type="checkbox"/> 고유식별정보 수집 및 이용동의	상세보기
<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용동의	상세보기	<input checked="" type="checkbox"/> 이용자정보 제공 및 공인인증서 활용동의 약관	상세보기

회계연도	2018	세목코드	1811416
징수기관명		납세자번호	3168123***
납세지성명		납부자번호	3168123***
납부금액(원)	106,200	본세(원)	106,200
농특세(원)	0	교육세(원)	0

실납부자 성명		실납부자 주민(사업자) 등록번호	3168123***
---------	--	-------------------	------------

결제수단선택  계좌이체  신용카드 입력

\* 실납부자 주민(사업자)등록번호로 발급된 공인인증서를 사용하여 납부하시기 바랍니다.

금융회사명	농협은행 365일 00:30 ~ 23:30
통신상태	정상
납부계좌번호	
계좌비밀번호	●●●●
긴급연락처	*납부결과 안내 등 민원관리를 위하여 연락가능한 휴대폰번호를 정확히 입력하여 주시기 바랍니다. 010 - -

- 계좌번호 및 비밀번호를 키보드로 직접입력하여 납부하시기 바랍니다.(자동 입력된 계좌번호 및 비밀번호로 납부불가)

## # 납부결과 안내 화면

국세 인터넷 납부



### 납부결과

#### ▣ 납부결과 : 정상납부

- ▣ 요청하신 납부가 정상적으로 완료되었습니다.

회계연도	2018	세목코드	1811416
징수기관명		납세자번호	3168123***
납세자성명		납부자번호	3168123***
납부세액(원)	106,200	본세(원)	106,200
농특세(원)	0	교육세(원)	0

\* 국세청 홈택스의 납부결과 조회화면에서 국세전자납부확인서를 출력할 수 있습니다.

[회사소개](#) | [오시는길](#) | [이용약관](#) | [개인정보처리방침](#) | [고객서비스원장](#) | [저작권정책](#)

[원격지원서비스](#)

[오류조치사항](#)



본 부 : (우)06220 서울특별시 강남구 테헤란로 202 (역삼동 717번지)  
콜센터 : (우)13596 경기도 성남시 분당구 경자일로 213번길 9 (경자동 10-3)

Copyright © 2015 KFTC (Korea Financial Telecommunications & Clearings Institute) All rights reserved.



## Step4 | 납부확인서 출력하기

### # 납부확인서 출력 : 조회/발급 → 세금신고납부 → 납부내역조회



## 조회/발급

세금의 신고/납부, 과세자료제출, 전자세금계산서 관리 및 일반 조회 서비스에 이르는 업무의 조회와 발급이 가능합니다.

- 신고된 내용의 조회는 관할세무서의 자료처리와 서면신고본의 전신 입력 내용을 바탕으로 합니다.
- 납부된 내용의 조회는 최근 5년 이내의 납부 내용으로 은행 납부 및 기타 모든 방법으로 납부된 내역을 확인하실 수 있습니다.

### 근로장려금 · 자녀장려금

- 소득자료 확인하기
- 주택 등 기공사가 조회
- 송출차 가격조회
- 현지접수 상구조회
- 심사진행 상황조회
- 신청안내대상자여부조회

### 국세 환급금 찾기

### 전자고지 열람

### 전자(세금)계산서

전자(세금)계산서 > XML원본보기

- 발급
- 목록조회
- 합계표 및 통계조회
- 사용자유형별 조회권한 관리
- 주민번호수취본전환및조회
- 발급보류/예정목록조회
- 거래처 및 품목관리
- 메일발송목록 조회 및 재발송
- 수신전용메일 신청
- 제3자 발급사실 조회

### 알려드립니다.

전자(세금)계산서는 반드시 거래사기가 속하는 달의 다음 달 10일까지 발급해야 합니다. (10/20 이후인 경우 다량으로 연방합니다) 발급 및 전송기반 안내보기

### 현금영수증

- 현금영수증 조회
- 현금영수증 수정
- 현금영수증 발급수단
- 사업용신용카드
- 화물운전자복지카드
- 납세관리인 조회 서비스
- 현금영수증 인터넷 발급 안내

### 연말정산

- 연말정산안내화

### 편리한 연말정산

- 바로가기

### 세금 신고 납부

- 양도소득세 종합안내
- 부가가치세매입자납부예조회
- 부가가치세 신고도움 서비스
- 부가가치세카드사대리납부조회
- 부가세 예정지급 세액조회
- 증여세 결정정보 조회
- 상속세 합산대상 사전종여재산 결정정보 조회
- 상속증여재산 평가하기
- 세금신고결과조회
- 종합소득세 신고도움 서비스
- 법인세 신고도움 서비스
- 법인세 중간예납 세액조회
- 신용카타 매출자료조회
- 현지기업고급번호 조회
- 납부내역 조회
- 타인세금 납부결과 조회

### 사업자상태

- 사업자등록번호로 조회
- 주민등록번호로 조회

### 세무대리정보

- 나의세무대리수임동의
- 나의 신고대리수임동의
- 나의세무대리인조회
- 발급된 증명정보
- 나의세무대리인 해임
- 신고대리 정보이력 조회

### 기타 조회

- 세금포인트
- 과세유형전환
- 사업용계좌신고현황
- 주류면허상태
- 기준 단순 경비율(업종코드)
- 근로소득간이세표
- 종교인소득간이세표
- 불복청구사전열람자료
- 불복청구사전열람자료
- 워킹회회의자료
- 과세자료조회
- 지급보통정상가격 조회
- 환급금 상세조회
- 납세관리인 위임자 조회
- 반송된 우편고지서 내역
- 서면(방문, 우편등) 접수현황조회
- 상속인국세정보조회

### 연부연납

- 허가내역 조회

## # 납부내역 조회 → 납부확인서 출력하기

**납부내역조회** 납부한 세금을 조회하고 납부확인서를 발급 받을 수 있는 곳입니다.

### ● 납부내역조회

납부일자 2018-10-30 ~ 2018-11-29
 조회구분  홈택스납부  전체
조회하기

총 2건의 납부한 결과가 있습니다.

엑셀 내려받기

	세목	전자납부번호	과세구속	관서명(관서코드)	성명(상호)	납부일자	납부세액	내
<input checked="" type="checkbox"/>	기타소득세		2018	서산(316)		2018-11-29	106,200	
<input type="checkbox"/>	기타소득세		2018	서산(316)		2018-10-31	104,400	

1 총 2건(1/1)

#### · 이용안내

- 홈택스(모바일 홈택스 포함)에서 납부한 경우
  - 홈택스에서 전자납부 가능 시간은 07:00~23:30 이지만, 22:00~23:30 사이에 납부하는 경우는 다음날 07:00 부터 납부결과를 조회하실 수 있습니다.
  - 조회구분을 「홈택스납부」로 선택하시면 2015년 2월 23일 이후 홈택스에서 납부한 내역을 조회 하실 수 있습니다.
- 은행 등 금융기관에서 납부한 경우
  - 은행창구 납부, 인터넷 뱅킹(모바일 포함) 이용 납부, 인터넷 지로 납부, 전화(ARS) 납부, 자동입출금기(ATM) 등을 이용하여 납부 하는 경우입니다.
  - 조회구분을 '전체'로 선택하여 조회하시면 확인하실 수 있습니다.
  - 납부내역에 오류(부가가치세)를 주민번호로 납부하거나 종합소득세를 사업자번호로 납부한 경우 등이 있는 경우, 한국은행에서 국제청으로 납부내역이 통보되어야 조회할 수 있습니다.
    - 한국은행에서 국제청으로 납부내역이 통보되는 시점
      - 월요일 ~ 목요일 납부분 : 납부일 부터 2일 소요 / 금요일 납부분 : 다음주 화요일 납부 확인 가능
      - 토요일 ~ 일요일 납부분 : 다음주 수요일 납부 확인 가능
- 금융기관 사정으로 통장에서 출금된 후 다시 입금되는 경우가 있으므로 납부시도 30분 후에 통장출금여부를 확인하여 주십시오.
- 전체 납부 건수가 많은 경우 납부내역 조회가 지연될 수 있습니다.
- 납부확인서가 출력되지 않는 건은 민원증명-민원증명신청-([납부내역중결](#))을 이용하시기 바랍니다.

클릭 → 납부확인서 출력

## 2-2) 위택스 <https://www.wetax.go.kr>를 이용해 지방세 신고, 납부하기



### Step1 | 신고하기

### # 위택스 접속 → 신고하기 → 특별징수

wetax

9면 53조 (연장) 로그아웃 나의위택스 회원정보변경 글자크기 +

메뉴

신고하기

₩ 납부하기

✓ 납부결과

+ 편의기능

<p>취득세</p>	<p>등록면허세</p> <p>클릭 →</p>	<p>지방소득세</p> <p><b>특별징수</b></p> <p>종합소득분</p> <p>양도소득분</p> <p>법인소득분</p>	<p>주민세</p>	<p>신고내역</p>
------------	--------------------------	--	------------	-------------

### 특별징수

· [매월 납부 기한] 지급월의 다음월 10일까지

· [반기 납부 기한] 1~6월 지급 : 7월 10일, 7~12월 지급 : 1월 10일까지

· **근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세지는 납세의무자의 근무지로** 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금직급보통을 포함한다)에서 연금수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받는 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제99조제3항제1호]

· 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 89-1]

· 2014년 이전 귀속분 납부시에만 우측 하단 버튼을 클릭하여 납부해 주세요.

특별징수(2014년이전 귀속분) 단건납부

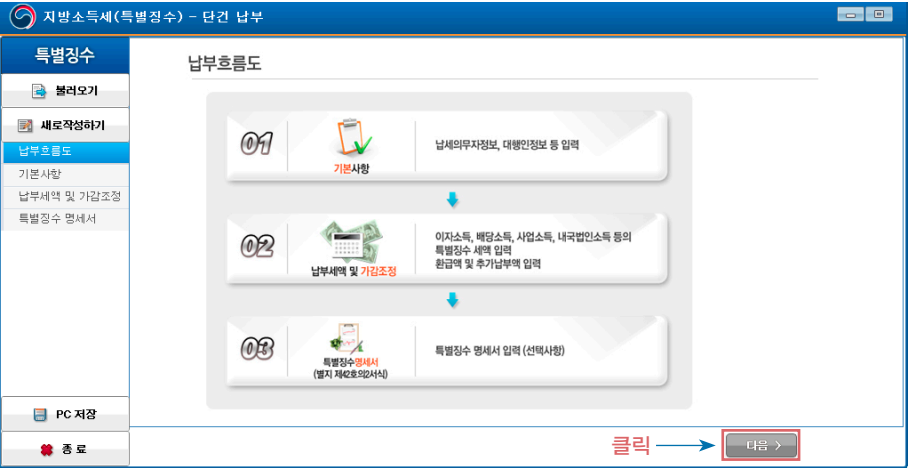
특별징수(2014년이전 귀속분) 액셀납부

※ 신고납부 대행서비스를 이용하기 위해서는 위택스 포털 부가서비스 메뉴에서 [대행인 신청]을 하시기 바랍니다.

※ 지방소득세 **특별징수 신고납부 매뉴얼**입니다. 특별징수 신고납부시 참고하시기 바랍니다. [\(다운로드\)](#)

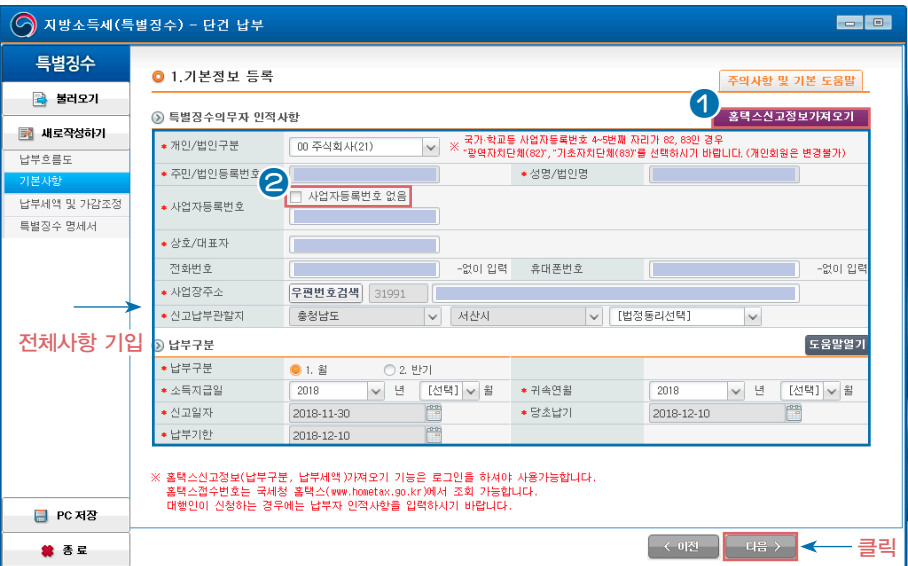
<p><b>● 단건 납부</b></p> <p>동일한 지급연월, 1개의 자치단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.</p> <p>※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.</p> <p>클릭</p> <p>※ 회원가입 및 로그인 없이 비회원으로 접속해 신고/납부할 수 있다. 이후 <b>자료나 신고내역 보관</b>을 위해 회원 가입하는 것을 추천한다.</p>	<p><b>● 일괄 납부 (엑셀 이용)</b></p> <p>사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수 내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.</p> <p>※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.</p>	<p><b>● 일괄 납부 (회계 프로그램 이용)</b></p> <p>회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.</p> <p>※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.</p> <p>※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 변환프로그램 실행 후 오류검증</li> <li>2. 신고서 전송</li> </ol>
--	---	---

## # 납부 흐름 안내 화면 : 다음 클릭



## # 기본정보등록

신고자의 인적사항 등 기본 정보를 입력하는 메뉴이다.  
회원이입했다면 자동으로 기입된다.



- ① 홈텍스 신고정보 가져오기 : 홈텍스 접수번호를 입력하면 신고자의 정보를 자동으로 가져올 수 있다.
- ② 사업자등록번호 없는 개인이 신고할 경우 체크

## # 위택스 접속 → 신고하기 → 특별징수

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

**특별징수**

2. 납부세액 및 가감조정

① 납부세액 도움말 열기

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	106,200	10,590
퇴직소득	0	0	0
저축해지후징세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

② 가감세액(조정액) **내역입력 [열기]** 도움말 열기

과세표준 합계	106,200	특별징수세액 합계	10,590
가산세	0	차감용 환급장액 (환급부족액)	0
금융 납부할 세액	10,590		
비고	원단위 결사로 인한 차액발생 <b>4</b> ※ 원단위 결사로 인하여 발생한 장의미 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 대충을 한줄 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.		

< 이전 다음 > 클릭

### ① 인원입력

② 과세표준 : 홈택스 신고 시 산출한 국세납부액을 입력

③ ▶ 특별징수세액<sup>(지방세)</sup> : 과세표준의 10% 자동계산<sup>(원단위 절사)</sup>

▶ 수정가능 : 자체 계산한 결과와 다를 경우 수정 가능

④ 특별징수세액<sup>(지방세)</sup> 자동계산값이 자체 계산한 결과와 달라 수정한 경우 “원단위 결사로 인한 차액발생” 입력



## # 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서

선택사항, 입력 없이 '제출' 클릭 → 즉시납부

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

**특별징수**

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호외2서식)

① 특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

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

② 특별징수 명세서 ※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다.

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

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

특별징수명세서서식 내려받기, 특별징수명세서 올리기

PC 저장, 종료, < 이클릭 > 제출



## # 즉시납부 : 납부과정은 홈택스와 동일

접수내용

신고자, 접수일자, 전자납부번호, 접수결과, 신고세목, 주민/법인등록번호, 성명/법인명, 귀속연도, 신고세액

클릭

위와 같이 접수되었습니다

납부서출력, **즉시납부**, 신고결과서출력, 명세서조회, 가상계좌, 신고취소, 확인



## Step2 | 납부확인서 출력

### # 첫화면 : 납부결과 → 지방세 → 납부확인서

wotax

회원가입(중인인증서) | 회원가입 | 가입확인/재등록 | 글자크기 +



신고하기   ₩ 납부하기   **✓ 납부결과**   + 편의기능



#### 지방세

- 지방세 납부결과
- 지방세 증명서 발급
- 납부확인서**
- 납세증명서
- 세목별 과세증명서



#### 세외수입

- 지방세외수입
- 환경개선부담금
- 상하수도요금

## # 납부확인서 조회

### 납부확인서

본인 납부확인서 출력    타인 납부확인서 출력    대행신고 납부확인서 출력

- 납부 확인하는 화면입니다.
- 본인납부확인서출력 : 납세의무자 본인의 모든 납부결과 조회 및 납부확인서를 출력합니다.
- **자등이체(계좌, 신용카드)** 납부인 경우 위탁스를 통한 납부결과 확인은 익일 오후 5시이후에 가능하며, 필요시 해당 시군구에 문의하시기 바랍니다.
- 목록에서 납세번호가 빨간색인 경우는 연대납세자 납부 정보입니다.
- 납부결과는 2010년 1월 1일 이후 해당 시군구에 전산수납처리 된 경우에만 조회가 가능합니다. 자세한 사항은 상세 도움말을 참고하세요.

#### I 본인 납부확인서 출력

① 조회기간 설정

납부일자 (법인인 경우 1년 기한 제한)  
 2018-11-23 ~ 2018-11-30

납부관할지  
 전체(서울시제외)

사업자번호 \*      주민/법인번호 \*

     161451

정렬구분      세목구분

     선택

물건명 ?

연대납세자 조회

     ← ② 클릭

전체 : 2건

납부일자	납세번호	전자납부번호	납세지역	납부관할지	세목	과세구분	납부세액
2018/11/30	210-5			충청남도	지방소득세(특별징수)	신고분	10,590
2018/11/30	210-5			충청남도	주민세(법인균등할)	정기분	56,650

③ 출력할 납부내역의 납세번호 클릭

목록출력

담당부서 : 콜센터 | 연락처 : 110

· 페이지 내용이나 사용편의성에 대해 만족하십니까?     매우만족     만족     다소만족     보통     다소불만족     불만족     매우불만족

### 1) 방법1. 세무서 방문해 접수하기

· 아래 서식을 작성해 시·군 관할 세무서에 제출한다.

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제23호서식(4)] <개정 2018.3.21.>

(5쪽 중 제1쪽)

구속 연도	년	거주자의 기타소득 지급명세서(발행자 보고용)										관리 번호			
		(거주자의 기타소득 원천징수영수증 발행자 보관용 소득자별 연간집계표)													
<b>① 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계 사항</b>															
① 법 인 명 (상호, 성명)	② 사업자(주민) 등록번호	③ 소 재 지 (주 소)	④ 연간소득 인원	⑤ 연간 총지급 건 수	⑥ 연간 총지급액 계	⑦ 비과세 소득	⑧ 연간 소득금액 계	⑨ 세액 집계현황							
신고자 인적사항			소득자수	지급건수 총합 (19총합)	총지급액 (20총합)	-	⑥과 같아야 함	⑤의 총합	⑭의 총합	⑮의 총합	⑯의 총합	⑰의 총합			
<b>② 소득자 인적사항 및 연간 소득내용</b>															
일련 번호	⑭ 소득 구분 코드	⑮ 소득자 성명 (상호)	⑯ 주민 (사업자) 등록번호	⑰ 내·외 국인	⑱ 지급 연도	⑲ 지급 건수	⑳ (연간) 지급 총액	㉑ 비과세 소득	㉒ 필요 경비	㉓ 소득 금액	㉔ 세율	㉕ 소득세	㉖ 지방 소득세	㉗ 농어촌 특별세	㉘ 계
1	76	홍길동	123456-1234567	내국인 1 외국인 9					㉒의 60%	㉓의 40%	20%	㉕×㉔	㉖× 10%	-	㉕+㉖
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

· **※ 소득구분코드 76 : 강연료, 심사료, 기타 고용관계 없는 수당**

다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가(자문료 및 고문료를 제외하며, 이하 "강연료등"이라 함)

가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역

나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·개몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역

다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역(대학이 자체연구관리비 규정에 따라 대학에서 연구비를 관리하는 경우에 교수가 제공하는 연구용역 포함)

라. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역

## 2) 방법2. 홈택스 신청/제출

· 홈택스 접속/로그인 → 신청/제출 → (근로, 사업 등)지급명세서 → 기타소득지급명세서

## 근로·사업 등 지급명세서 제출

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

수정 · 기한 후 제출	근로소득 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a> 의료비 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a> (~16년 귀속) 기부금 명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a>	※ 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 ~ 2월 말 ]	이자배당 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a> ③ 기타소득 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a>	(비거주자) 사업·기타소득 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a> (비거주자) 부동산 등 양도소득 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a> (비거주자) 유가증권 양도소득 지급명세서 <a href="#">바로가기 &gt;</a>
수시 제출 [ 8월 ~ 1월 ]		

필문 순회기

## · 제출방식 선택 : 직접작성 제출방식 클릭

### 기타소득 지급명세서

Step1. 과세자료제출

Step2. 제출내역

- 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(정상)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 접수증 및 과세자료제출 요약정보는 [STEP 02.제출내역]에서 확인할 수 있습니다.

## 제출방식 선택

기타소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.



직접작성 제출방식

1. 기 클릭 클릭 > 2. 상세내역 입력 > 3. 오류검증 > 4. 과세자료 전송 접수증 확인

변환제출방식  
(회계프로그램이름 등)

1. 회계프로그램변환 과세자료 작성 > 2. 프로그램실행 후 오류검증 > 3. 과세자료 전송 접수증 확인

- ※ 지급받은 자բ로 소득귀속연도, 지급연도, 소득구분코드, 세율로 건수, 금액을 합산하여 한 번으로 제출해야 합니다.
- \* 원천징수의무자수는 한 파일에 500개로 제한되며, 500개 초과분은 별도로 파일을 만들어 제출해야 합니다.
- \* 오류건수가 1000건을 초과하는 경우, 더이상 오류 검증이 진행되지 않습니다.

## · 기타소득 지급명세서 : 기본정보 입력

### 거주자 기타소득 지급명세서

Step 1. 과세자료제출

Step 2. 제출내역

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

제출여부 >>>> 작성중입니다.

#### 기 기본정보 입력

- 지급명세서는 제출구분에 따라 아래와 같이 적용됩니다.
  - 1. 유배업에 의한 수시제출 및 수시(월별) 분할제출
    - 배급 제출이 가능하며, 그 당 말일까지 최종 전송자료를 접수 자료로 인정합니다.
  - 2. 연간합산제출
    - 연 1회 제출되며, 지급일이 속하는 연도의 다음해 법정제출기한(2월 1일 ~2월말)까지 최종 전송자료를 접수 자료로 인정합니다.(단, 마감일이 토요일, 공휴일일 경우에는 그 다음날까지 제출합니다.)
- 제출완료된 자료 중 10,000건을 초과하는 자료는 불러올 수 없습니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼 클릭 후 [상세내역 입력] 화면으로 이동은 시간이 다소 걸릴 수 있습니다.

#### 과세년월, 제출년월

- 귀속연도: 2018 년
- 제출대상:  연간 합산제출 <유배업> 클릭 <수시(월별)분할제출
- 제출대상: 연간 합산제출 \* 제출년월: 2019 년 02 월

#### 원천징수의무자 기본사항

- (3) 사업자(주민)등록번호: ●●●●●●●●●● 확인
- (1) 법인명(상호): \* (2) 대표자(성명):

저장 후 다음이동

클릭

## · 기타소득 지급명세서 : 상세정보 입력

### + 상세내역 입력

- 소득자 인적사항 및 지급내역 등을 입력하는 화면입니다.
- **[제출자료불러오기]**는 작성방식이나 변환방식으로 제출 완료한 자료를 불러올 수 있습니다.
  - 자료건수에 따라 3~5분정도 소요될 수 있습니다. [새로고침]을 클릭하면 화면 하단에서 자료 확인이 가능합니다.
- 입력한 자료를 수정하시려면 화면 하단의 목록에서 해당 자료를 선택해서 수정 후 [등록하기]를 클릭합니다.

### 입력 방법(배뉴얼)

#### ○ 소득자 인적사항 및 연간 소득내용

제출자료불러오기

초기화

\* (16) 소득자 주민(사업자)등록번호  확인

\* (15) 소득자 성명(상호)

\* (17) 내·외국인

\* (14) 소득구분코드  코드: 76

\* 소득귀속년도  년

\* (18) 지급년도  년

\* (19) 지급건수  건

\* (20) (연간)지급총액  원

\* (21) 비과세소득  원

\* (22) 필요경비  원

\* (23) 소득금액  원

\* (24) 세율  %

\* (25) 소득세  원

\* (26) 지방소득세  원

\* (27) 농어촌특별세  원

\* (28) 계  원

성명  검색  (단위: 원, %)  선택내용 삭제

선택	순번	성명	주민(사업자)등록번호	소득구분코드	소득귀속년도	지급년도	연간총
<input type="checkbox"/>	1			62	2018	2018	
<input type="checkbox"/>	2			76	2018	2018	
<input type="checkbox"/>	3			76	2018	2018	

1 총3건(1/1)

이전  ← 입력 완료 후 클릭

① 소득자의 주민번호 입력 → 확인 ② 소득자의 이름 입력 ③ 소득구분코드 : 강연료 등(76) ④ 지급년도 입력 ⑤ 건수 입력 ⑥ 지급총액 입력 ⑦ 자동계산 ⑧ 수정가능 ⑨ 클릭 ①~⑨ 반복

### 과세자료 제출하기

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

○ 과세자료 제출

· 전송 후에는 STEP 2.제출내역 탭을 눌러 접수증을 인쇄/보관하시기 바랍니다.

○ 제출자료 요약

사업자등록번호		상호	
과세년월	2018-01	제출일자(시각)	2019-01-03 (22:16:26)
총자료건수		총자료금액	7,590,000원
과세자료제출서식	거주자 기타소득지급명세서		

· 제출내역이 맞으면 '제출하기' 버튼을 눌러주세요.

이전  ← 클릭





“공익은 사람입니다”

公<sup>(공평할 공)</sup> 益<sup>(더할 익)</sup> : 우리 모두를 위한 것

共<sup>(함께 공)</sup> 翊<sup>(도울 익)</sup> : 함께 사는 것

工<sup>(임꾼 공)</sup> 翼<sup>(날개 익)</sup> : 사람들에게 날개를 달게 하는 것

“

# 충남 공익활동 지원센터는

CHUNG NAM CENTER FOR CIVIL SOCIETY

”



충남공익활동지원센터는  
충남도민이 쉽고 유용하게 공익활동에 참여하고,  
**충남 시민사회의 성장**을 통해  
지역의 혁신과 변화를 이끌어내고자 설립되었습니다.  
공익활동을 발굴하고 공유하며,  
누구나 공익활동에 참여하여  
공동체의 문화를 만들고,  
행정과 도민을 비롯한  
다양한 지역사회의 이해 관계자들을 이어주는  
**중간 지원자** 역할을 수행하겠습니다.



도민들의 공익활동을 발굴하고, 공유하여 지역의 건강한 공익 문화를 만듭니다.



NGO 및 공익적 시민활동의 성장을 위해 지원 사업을 진행합니다.



도민과 시민단체 활동가, 전문가들의 협력을 통한 공익활동 생태계를 만듭니다.



공익활동의 정보와 경험들을 모으고, 공유하는 플랫폼을 만듭니다.



시민사회와 행정간 좋은 민관협력을 이끌어 냅니다.

# 충남 공익활동 지원센터는

CHUNG NAM CENTER FOR CIVIL SOCIETY





# 충남 공익활동 지원센터는

CHUNG NAM CENTER FOR CIVIL SOCIETY



## 사명

지역사회의  
더 나은 변화를 촉진하는  
공익활동 주체들의 성장과  
관계망을 지원합니다.

## 비전

충남 공익활동을  
지원·촉진·연결하는  
플랫폼 운영자로서  
가장 넓고 깊은  
개방적 관계망을 유지합니다.



## 핵심 가치

### 1 개방과 공유

센터의 사업과 정보, 공간에 누구든지 접근 가능한 개방성을 유지하고 자원과 정보를 널리 공유합니다.

### 2 자발적 참여

자발성에 기초한 참여로 공익 활동의 주체들이 지역 사회의 문제를 스스로 해결할 수 있도록 지원합니다.



### 3 사람 중심

모든 공익활동의 중심은 사람입니다. 사람에 대한 지원과 투자를 최우선으로 합니다.



### 4 호혜적 관계

사람들 사이의 연결, 연대, 협력의 호혜적 관계가 지역 사회를 변화시키는 중요한 원동력입니다.



### 5 과정 중심

지역 사회의 변화는 오랜 시간이 필요합니다. 단기적 성과와 결과에 대한 평가 보다는 과정을 중요하게 평가합니다.

---

충남공익활동지원센터

# 주요 사업

성장과 교육, 활동지원, 공익문화 확산



---

## 성장과 교육



- **공익활동 역량강화 사업**
  - 권역별 역량교육, 활동가 연수교육
  - 거점 시민교육 프로그램 지원, 직원 역량강화를 위한 내부교육, 공익활동가 이야기 캠프
- **단체 설립 지원**
  - 단체설립교육 및 교재 제작, 실무교육 진행, 컨설팅
- **공익활동 가이드북**
  - 활동가를 위한 실무 안내서 제작

---

## 활동 지원



- **공익활동 지원사업**
  - 시민사회 과제 해결 지원, 공익강좌 개설 지원, 도민 모임 지원, 지원사업팀 권역별 간담회, 지원사업 공유회, 사회혁신 시범사업
- **공간지원**
  - 공간U 대관, 사무공간 지원, 도서관 '걸음'
- **홈페이지 제작 지원**

---

## 공익문화 확산



- **협력사업**
  - 공익활동 단체 협력, 충남중간지원 조직협의회, 한국시민센터협의회, 내포혁신 플랫폼, 민관협치
- **홍보사업**
  - 홍보물 제작, 뉴스레터, 보도자료, SNS 페이지, 홈페이지 운영
- **공익활동 사례 아카이빙**
  - 충남시민사회 연간보고서, 해외 공익활동 사례 아카이빙

# 충남공익활동지원센터

## 사업 현황

(2016~2018)

### | 지원사업 |



총 146개 단체(모임) 247,250,000원

10,600,000원 69,000,000원 167,650,000원



2016년

25단체(모임)



2017년

59단체(모임)



2018년

62단체(모임)

### | 홈페이지 제작 지원 |



총 13개 단체 18,000,000원

5,000,000원 13,000,000원



2017년

4개 단체



2018년

9개 단체



## | 공간 대관 |



총 637개 단체 14,000명 이용

2,123명 이용    5,564명 이용    5,894명 이용



2016년  
86단체



2017년  
293단체



2018년  
328단체

## | 교육사업 |



총 44회 232명 수강

21,000,000원    21,000,000원



2017년  
14개 단체(모임)



2018년  
30회 232명 수강

\* 거점시민교육  
2개 단체

## 충남공익활동지원센터

# 공간 U

충청도 사투리 '~유'에서 시작해, 영어의 YOU의 유, 그리고 한자말 '유'가 담고 있는 다양한 의미들을 표현하고 있습니다.

충청도의 구수함, 나와 너를 이어 공동체를 위한 공간, 편안하게 머무르고 흐르면서 생각하고 깨우치는 나눔의 공간입니다.



---

## 카페



- 시민들이 자유롭게 이용할 수 있는 열린 공간입니다.
- 모둠별 토론이나 작은 간담회, 회의 등이 가능하며 마주보고 이야기 나누기에 좋은 공간입니다.
- 행사 목적 대관은 저녁 시간(평일 오후 5:30~오후 9:30)과 주말, 휴일(오전 12:00~오후 6:00)만 가능합니다.  
※ 평일 오전 9:00~오후 5:30까지는 열린 공간으로 시민 모두에게 개방하며 대관하지 않습니다.
- 시설 및 설비
  - 최대 수용 인원 : 40명
  - 자동 커피머신 1대 / 냉온수기 1개 / PC 2대
  - 이동 가능한 의자와 책상 14세트, 긴 테이블과 창가 테이블 및 좌석 다수

---

## 교육장



- 교육, 회의, 워크샵, 포럼 등이 진행되는 공간입니다.
- 발표자를 위한 단상 및 무대와 프로젝트 구비
- 대관 시간
  - 평일(월~금) 오전 09:00 ~ 오후 9:30
  - 주말/휴일 오전 09:00 ~ 오후 6:00
- 시설 및 설비
  - 최대 수용 인원 : 30명
  - 의자 · 책상 24세트
  - 발표자 단상 / 사회자 교탁 / 빔 프로젝터 / PC 1대 / 음향시설 및 마이크 거치대 등

---

## 대관



- 대관신청은 온라인 접수만 받습니다.(www.cncivil.org)
- 대관신청은 선착순으로 접수 받습니다.
- 대관료는 무료입니다.(향후 유료대관으로 변경될 수 있으며, 유료로 전환하면 사전 공지하도록 하겠습니다)
- 기타 대관 관련 문의는 전화번호나 이메일로 연락주세요.  
전 화 : 041-631-2005 / 070-7713-0164  
이메일 : cnccs2005@gmail.com



# 충남 시민재단

시민사회 활동가와  
단체를 지원하는 중간지원기관 플랫폼!  
**충남시민재단**을 응원해주세요.

지역 단체, 활동가에게 힘이 되는 보금자리,  
사단법인 **충남시민재단**과  
나란히 걸어주세요.

사단법인 **충남시민재단**은  
충남 지역 곳곳에서 모인 회원들의 기금으로  
운영되고 있습니다.

작은 물방울이 모여 큰 강을 이루고  
강의 물길이 바다를 향하듯

**충남시민재단**의 기금은 지역 사회의 변화를 이루고  
나아가 바른 사회의 기틀을 만듭니다.



## 활동가 지원 기금

### 가치를 키웁니다, 사랑과 함께

“활동가”의 역량을 높이고, 지역의 새로운 활력을 불어 넣을 수 있도록  
첨표를 선물하고 싶습니다.



## 지역 의제 발굴 및 연구사업기금

### 지속가능한 지역을 만드는 "우리의 성장"

시민들 스스로 참여하는 의제, 정책 논의 활동은 공동체의 영역을 넓히고,  
지역의 공정성을 높입니다.



## 단체지원기금

### 느리지만 올바른 걸을 걷는 "단체 지원"

가치있는 움직임으로 충남 지역 곳곳에서 변화를 만드는 시민 단체에  
든든한 친구가 되어 주세요.

후 원 계 좌 농협 301-2013-0718-11 사단법인 충남시민재단

주 사 무 소 (33330)충남 청양군 청양읍 칠갑산로 3길 13

내포사무소 (32263) 충남 홍성군 홍북읍 상하천로 58 충남개발공사 1층 102호

전 화 번 호 070-7782-3254

홈 페이지 <http://cnngofund.org/>

대 표 메 일 [cnngofund@hanmail.net](mailto:cnngofund@hanmail.net)



공익활동 기반조성프로젝트 03

왕초보 단체 활동가를 위한 회계 안내서 **발로 쓴 회계**

발행일 2018년 12월

발행처 충청남도 공익활동지원센터

충청남도 홍성군 흥복읍 상하천로 58

편 집 기획협력팀장 심전호

문의전화 041-631-2005

팩스번호 041-631-2055

홈페이지 <http://cncivil.org>

E-mail [cnccs2005@gmail.com](mailto:cnccs2005@gmail.com)



이 저작물은 국제라이선스 CC BY-NC(크리에이티브 커먼즈 저작자 표시 - 비영리)에 따라  
이용하실 수 있습니다.

