

댄서스잡마켓

e나라도움 매뉴얼

- 원천징수 및 정산

- 11월 전에 공연이 끝난 무용단은 11월까지 무용수 인건비 지급이 완료되어야 합니다.
- 무용수 인건비 지급이 진행된 다음달 1일~10일까지 세금신고가 가능하며,
반드시 이 기간에 신고 해야 합니다.
※ 다음달 1일~10일에 세금 신고 미진행시 가산세 부과
- 12월 공연인 무용단만 12월 지급 후 1월 1일~10일까지 세금 신고 진행 가능합니다.
- 세금 신고 및 e나라도움 내 정산 마감 전까지 보조금을 받은 통장은 다른 용도로 사용 하실 수 없습니다.

- 집행 마감 전 하단 서류 모두 업로드 되어 있어야 함
- 하단 서류 **집행정산-집행정보등록-작성했던 보조금 집행내역 더블클릭 후 '개별파일'**에 업로드 (본 매뉴얼 4-5페이지 참고)

번호	제출서류	세부내용
1	무용수 인건비 지급내역 또는 서약서	<ul style="list-style-type: none"> • 집행등록시 업로드했던 엑셀파일 (집행등록시 업로드 했으면 추가로 업로드 X) • 대표자 본인이 지원받는 경우 교부신청시 업로드했던 서약서 추가 업로드 (대표자 본인만 받는 경우 서약서만 업로드, 본인 및 무용수 둘 다 받는 경우 두가지 서류 다 업로드)
2	이체확인증	<ul style="list-style-type: none"> • 각 무용수 통장으로 967,000원 입금한 이체확인증 • 33,000원을 타 계좌로 이체한 이체확인증 • 대표자 본인이 지원 받는 경우 본인 통장으로 1,000,000원 입금한 이체확인증
3	보조금 통장사본	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 받은 통장 거래내역 <ul style="list-style-type: none"> - e나라도움 사업 등록일~지원금 이체일까지의 내역 일체 - 교부 받은 보조금 전체 지출 후 0원임을 증빙
4	원천징수 이행 신고서	<ul style="list-style-type: none"> • 홈택스 소득세 3%(무용수 지원금이 100만원일 경우 3만원) 신고 및 납부 후 <ul style="list-style-type: none"> - 원천징수 이행 신고서 (신고방법-본 매뉴얼 6-9페이지)
5	간이지급명세서 소득자료 제출 접수증	<ul style="list-style-type: none"> • 홈택스 간이지급명세서 작성 후 접수증 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 간이지급명세서 소득자료 제출 접수증 (신고방법-본 매뉴얼 10-13페이지)
6	간이지급명세서	<ul style="list-style-type: none"> • 홈택스 간이지급명세서 작성 후 간이지급 명세서 다운로드
7	국세전자납부확인서 (홈택스납부분)	<ul style="list-style-type: none"> • 홈택스 소득세 3%(무용수 지원금이 100만원일 경우 3만원) 신고 및 납부 후 <ul style="list-style-type: none"> - 국세전자납부확인서 (신고방법-본 매뉴얼 6-9페이지)
8	지방소득세 특별징수분 납부확인서	<ul style="list-style-type: none"> • 위택스 지방세 0.3%(무용수 지원금이 100만원일 경우 3천원) 신고 및 납부 후 <ul style="list-style-type: none"> - 지방소득세 특별징수분 납부확인서 (신고방법-본 매뉴얼 14-18페이지)

집행정산

집행정정보 등록

문고답하기 | 집행정관리 > 집행관리 > 집행정보 등록

*은 필수입력 항목입니다.

* 사업연도
 ~ * 집행정보 등록일자
 * 사업선택 **①** 해당 사업 선택
 ~ 종료일초기화(당일) **②**

◦ 집행상태
 ◦ 집행구분
 ◦ 증빙구분
 ◦ 보조세목명
 ◦ 집행취소구분
 ◦ 거래처명
 ◦ 집행용도
 ◦ 이체담당자명
 ◦ 등록자명
 ◦ 이체담당자명
 ◦ 집행취소구분

사업현황 (단위:원)

사업명	예산액		교부받은 금액(C)	교부한 금액(D)	집행액		집행잔액	
	국고보조금+지방비부담금(A)	자기부담금(B)			국고보조금+지방비부담금(E)	자기부담금(F)	국고보조금+지방비부담금(C-D-E)	자기부담금(B-F)

처리구분
 집행요청
 지출결의서
 집행요청철회
 집행삭제
 개별청부 일괄삭제
 공용청부 일괄등록

보조금 집행내역 (단위:원)

> 선택건수 : 0건
 > 집행요청합계액 : 0원
 > 이체담당자 :

③ 집행정보 등록일자
 작성일자
 집행상태
 상위승인상태
 복원상태
 집행구분
 증빙구분
 주민/사업자번호
 거래처명
 집행용도
 집행액
 집행일자

1 기존 작성 내역 더보기 클릭

- 신규등록 X, 기존 집행 내역에서 파일만 추가하는 형태입니다.

집행정보

< 이전 다음 > 신규입력 재사용입력

* 보조세목	운영비-일반수용비	* 작성일자			
* 집행용도					
품목		* 중요재산정보	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	중요재산정보등록	증빙액(A)
* 증빙선택	기타	정산서류 등록	개별파일첨부	+ 공용파일첨부	가사용액(B)
* 기타증빙종류	<input type="checkbox"/> 소득 지급명세서 <input type="checkbox"/> 원천징수 영수증 <input type="checkbox"/> 지로통지서 <input type="checkbox"/> 여비정산서 <input type="checkbox"/> 지출결의서 <input type="checkbox"/> 그 외 영수증 <input checked="" type="checkbox"/> 기타				0
승인번호		인력정보	<input type="button" value="인력등록"/> ※ [인력등록] 버튼은 집행정보등록(행추가 또는 저장)후 활성화 됩니다. 거래처가 개인이면 인력등록 대상이 아닙니다.	등록가능액(A-B)	0

본 매뉴얼 3페이지에 있는 서류를 '개별파일첨부'에 업로드

※ 전자(세금)계산서의 경우 기타증빙 등록대상이 아닙니다. 전자(세금)계산서 증빙선택을 통해 등록하여 주시기 바랍니다.

재원정보 직접입력 자동계산

설정저장 재원초기화

재원구분	집행액(A=B+C)	부가세액(B)	공급가액(C)	등록가능액	이체가능액
합계					
국고보조금					
자기부담금					
합계					

※ 중간저장 처리시 집행상태가 임시저장으로 저장되며, 행수정 처리시 집행등록이 완료됩니다.

※ 보조금 관리에 관한 법률 제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ②항과 같이 급여형사업 수행 시 보조금수령자에 대하여 수행배제 처분 여부를 확인해 주세요. [링크](#)

• 홈택스 원천세 신고

- 원천세 신고 시 전월에 무용수에게 인건비를 지급 한 경우 → '정기신고'
- 무용수에게 전전월에 인건비를 지급했으나 전월에 원천세 신고를 못한 경우 → '기한 후 신고'

무용수에게 인건비 지급한 월로 입력

해당 창이 활성화된 경우 - 사업소득으로 선택
*활성화 되지 않은 경우는 다음 이동

원천세 신고

세금신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

매뉴얼보기 매뉴얼닫기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

05. 신고서제출

재출여부 >>> 작성중입니다.

미리보기

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서) 원천징수이행상황신고서 안내

원천징수내역 및 납부세액

> 사업소득

※ 아래 스크린샷 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
매출징수	A25						
연말정산	A26						
가감계	A30						
< 총 합계 (단위:원)							
소득구분	코드	소득지급			징수세액		(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99	-	-----	-----			

> 환급세액 조정

> 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)자감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

> 당월 발생 환급 세액 자월이월환급세액 순계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신탁재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 명 등 : 0 원

※ 합병 및 사업자단위과세전환 등에 따른 자월이월 환급세액 순계명세서 작성하려면, '자월이월 순계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

> 환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)자월이월 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

항목	내용
인원수	지원받은 무용수 인원
총 지급금액	인원수*1,000,000원 ex) 1명 - 1,000,000 2명 - 2,000,000 3명 - 3,000,000
소득세 등	인원수*30,000원 ex) 1명 - 30,000 2명 - 60,000 3명 - 90,000

원천세 신고

세금신고

신고내역 조회 (접수증·납부서)

신고 부속·증빙서류 제출

삭제내역 조회

메뉴펼침 메뉴접기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

신고서 소득종류 선택

신고서 부표 작성

05. 신고서제출

제출여부 >>>> 작성중입니다.

신고서 소득 종류 선택

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

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

소득의 종류 선택

- 거주자 : 이자소득
- 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득
- 거주자 : 배당소득
- 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 / 국내원천소득
- 거주자 : 금융투자소득
- 거주자 : 해지추징
- 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가)

체크하지 않고 저장 후 다음으로 이동

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

이전

저장 후 다음이동

teht.hometax.go.kr에 포함된 페이지의 메시지

작성 중인 [신고서 부표]내용이 있을 경우, 소득을 선택하지 않은 내용은 삭제됩니다.
그대로 진행하시겠습니까?

확인

취소

신고서 제출

· 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
세액이 맞는지 확인 후 「신고서 제출하기」 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.

원천세 신고내용 요약

귀속년월	2023-	지급년월	2023-
제출년월	2023-	신고구분	
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차월이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원

이전

신고서 제출하기

- ① 홈택스에서 3%신고 및 납부 후 '원천징수이행신고서', '국세전자납부확인서' pdf파일로 저장
- ② 간이지급명세서 작성 후 접수증 발급 (신고방법-본 매뉴얼 10-13페이지)
- ③ 위택스로 가서 지방세 0.3%납부 진행 (신고방법-본 매뉴얼 14-18페이지)

• 홈택스 간이지급명세서 발급

세금신고	납부 고지·환급	국세증명·사업자등록 세금관련 신청/신고	지급명세서 자료제출·공익법인	장려금·연말정산 전자기부금	전자(세금)계산서 현금영수증·신용카드	상담·불복·고충 제보·기타	세무대리 납세관리
(일용·간이·용역) 소득자료 제출		· 일용근로소득지급명세서 제출/내역조회 · 본인소득내역확인·정정 (+)	· 간이지급명세서 (+) · 추가 확인자료 제출안내 명세 조회		· 사업장제공자 등의 과세자료 제출명세서 제출/내역조회	· 인건비 간편제출/내역조회	
(근로·사업 등) 지급명세서 제출		· 근로·퇴직소득 (+) · (모의계산) 퇴직소득 지급명세서 (+)	· 사업·기타소득·종교인소득 (+) · (모의계산) 종교인소득 연말정산자동계산 (+)	· 이자·배당·연금계좌 (+)		· 비거주자 (+)	
과세자료 제출		· 과세자료 전산매체 제출/내역조회 · 원천세 관련 자료 제출 (+)	· 부가가치세 관련 자료 제출 (+)	· 소득·법인세 관련 자료 제출 (+)		· 소비제세 관련 자료 제출 (+)	
과세자료 조회/삭제		· 과세자료 제출 현황조회	· 과세자료 삭제요청				
공익법인 보고서 제출/공시		· 공익법인 결산서류 등 공시 · 감사인 관련 (+)	· 공익법인 결산서류 등 공시 열람	· 기부금 모금액 및 활용실적 공개 (+)		· 출연재산 및 의무이행 보고 (+)	

(일용·간이·용역) 소득자료 제출

소득자료 제출 | [11월 정기제출] 11월 01일 ~ 11월 30일 [12월 정기제출] 12월 01일 ~ 01월 02일

☑ 제출방법 따라하기 ?

인건비 간편제출 >	직접작성제출방식 (정기제출) >	직접작성제출방식 (수정제출) >	직접작성제출방식 (기한후제출) >
일용근로소득 지급명세서 >	변환제출방식 (정기·수정·기한후 제출) >	제출내역 조회 >	
간이지급명세서(근로소득) >			
간이지급명세서(거주자의 사업소득)			
간이지급명세서(연말정산대상 사업소득) >			
간이지급명세서(비거주자의 사업소득) >			
사업장 제공자 등의 과세자료 제출명세서 >			
본인 소득내역 확인·정정 >			

Step1. 소득자료제출

Step2. 제출내역

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 소득자료 제출

제출여부 >>>> 작성중입니다.

+ 기본사항

- 이 화면은 고용관계 없이 독립된 자격으로 용역을 제공한 성과에 따라 대가를 받는 개인(인적용역사업자)에게 사업소득을 지급하는 경우 작성합니다.
- 입력순서
 - 원천징수의무자의 사업자번호를 확인한 후 상호, 성명을 입력
 - 귀속연도, 지급월 선택
 - [저장 후 다음이동]을 눌러 다음 화면으로 이동
- 유의사항
 - 제출완료된 자료 중 10,000건을 초과하는 자료는 불러올 수 없습니다.
 - 법인(본점)은 지점의 간이지급명세서를 직접작성제출방식으로 제출할 수 없습니다. 변환제출방식을 이용하시기 바랍니다.

▶ 사업자 기본사항 입력

* 사업자(주민)등록번호	<input type="text"/>	확인	※ 사업자등록번호를 확인해야만 사업자 세부사항을 입력할 수 있습니다.
* 법인명(상호)	<input type="text"/>	* 대표자(성명)	<input type="text"/>

▶ 제출구분

* 귀속연도	2023	년
* 지급월	10	월

무용수 인건비 지급 월로 작성

저장 후 다음이동

- 무용단 정보 입력
- 프로젝트 단체일 경우 대표자 정보 입력 (프로젝트의 경우 법인명에도 대표자 이름 입력)

소득자 인적사항 및 지급내역

EXCEL 초기화 제출자료불러오기

* (11)주민(사업자) 등록번호	<input type="text"/>	확인	* (10)성명(상호)	<input type="text"/>
* (12)내·외국인	내국인		* (8)귀속월	선택 월
* (9)업종구분코드	<input type="text"/>	검색	* (13)지급액	<input type="text"/> 0 원
* (14)세율	<input type="text"/> 3 %		* (15)소득세	<input type="text"/> 0 원
* (16)지방 소득세	<input type="text"/> 0 원		* (17)계 (15+16)	<input type="text"/> 0 원

- 지원 받는 무용수 정보 입력
- 귀속 월 - 무용수 지원금 지급 월
- 업종구분코드 - 직업운동가
- 지급액 - 1,000,000

작성 후 등록하기 누르면 하단에 추가 완료 무용수가 여러 명 일 경우 추가 작성 후 등록하기

등록하기

간이지급명세서(거주자의 사업소득) 작성목록

10개씩 보기 확인

총건수 (소득자건수)	총 지급액
-------------	-------

※ 작성된 자료를 수정하여야 할 경우 작성목록의 납세자명을 클릭하여 수정할 수 있습니다.
 ※ 소득자료 작성완료 버튼을 눌러 간이지급명세서를 제출하고 접수증을 출력합니다.

성명 검색 (단위:원) 선택내용 삭제


<input type="checkbox"/>	NO	업종구분	주민 (사업자)등록번호	성명 (상호)	내.외국인	귀속월	지급월	지
<input type="checkbox"/>	1							

1 총1건(1/1)

이전 소득자료 작성완료

- 잡마켓 지원 무용수 전체 등록 후 '소득자료 작성 완료' 클릭

최종 제출 후 '간이지급명세서 소득자료 제출 접수증' 발급

 <p>신고하기</p>	<p>취득세</p> <p>부동산</p>	<p>담배소비세</p> <p>제조사 수입판매업자 납세담보확인 발급신청 담배반출 신고 면세담배 공급신고 반출 전 신고·납부</p>	<p>지방소득세</p> <p>특별징수 종합소득분 양도소득분 법인소득분</p>	<p>신고내역</p> <p>지방세 지방소득세 담배반출 면세담배공급 총포 수수료 건설업등록 수수료</p>
	<p>등록면허세</p> <p>등록분 면허분</p>	<p>자동차세</p>		

🏠 > 신고하기 > 지방소득세 > 특별징수

유의사항

- [매월 납부 기한] 지급월의 다음월 10일까지
- [반기 납부 기한] 1 ~ 6월 지급 : 7월 10일, 7 ~ 12월 지급 : 1월 10일까지
- 근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세지는 납세자의 근무지로 해야 합니다. 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신탁·보험을 포함한다)에서 연금의수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받은 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제89조제3항제1호]
- 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 89-1]
- 반기별 납부자는 소득지급일(지급연월)란은 반기 종료월(예: 상반기는 6월, 하반기는 12월), 귀속연월에 반기 개시월(예: 상반기는 1월, 하반기는 7월)을 수록하며, 반기의 마지막 달 말일 현재의 납세지 관할 지방자치단체에 납부합니다.
- 지방소득세신고를 위해 프로그램 설치가 필요하며, 차세대지방세시스템 구축('20 ~ '23년)을 통해 별도 설치프로그램이 필요 없도록 개선된 서비스를 제공할 예정입니다.

단건 납부

동일한 지급연월, 1개의 자치단체에 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

비회원 납부

비회원 내역조회

일괄 납부(엑셀 이용)

사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수 내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

일괄 납부(회계 프로그램 이용)

회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.

※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.

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

※ 회계파일 신고 시 로그인정보와 신고자정보가 일치하여야 합니다.

특별징수

불러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

PC 저장

종료

납부흐름도



다음 >

- 특별징수
- ↳ 불러오기
- ↳ 새로작성하기
- 납부흐름도
- 기본사항
- 납부세액 및 가감조정
- 특별징수 명세서

1. 기본정보 등록

주의사항 및 기본 도움말

특별징수의무자 인적사항

홈택스신고정보 가져오기

* 개인/법인구분	개인(내국인)(01)		
* 주민/법인등록번호		* 성명/법인명	
* 사업자등록번호	<input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음		
* 상호/대표자			
전화번호	<input type="text"/>	-없이 입력	휴대폰번호 <input type="text"/>
* 사업장주소	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 신고납부관할지	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[법정동리선택] 지역

납부구분

도움말 열기

* 납부구분	<input checked="" type="radio"/> 1. 월 <input type="radio"/> 2. 반기 <input type="radio"/> 3. 반기(폐업, 소득처분 등)		
* 소득지급일	[선택] 년 [선택] 월	* 귀속연월	[선택] 년 [선택] 월
* 신고일자	2023-11-03	* 당초납기	
* 납부기한	2023-11-03	자진납부기한	

인건비 지급 일자로 작성

※납부기한(자진납부기한)이 휴일인 경우 납기가 자동연장되지 않습니다. 자진납부기한보다 일찍 납부할 경우 환급되지 않습니다.
 ※홈택스접수번호는 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)에서 조회 가능합니다.
 ※반기별 납부 승인이나 지정 받은 원천징수의무자가 폐업한 경우에는 폐업일이 속하는 해당 반기동안 원천징수한 세액을 폐업일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고·납부하도록 하시기 바랍니다.
 ※반기별 납부자는 소득지급일(지급연월)란은 반기 종료월(예: 상반기는 6월, 하반기는 12월), 귀속연월에 반기 개시월(예: 상반기는 1월, 하반기는 7월)을 수록하며, 반기의 마지막 달 말일 현재의 납세지 관할 지방자치단체에 납부합니다.

- PC 저장
- 종료

< 이전 다음 >

특별징수

블러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

2. 납부세액 및 가감조정

납부세액

도움말열기

항목	인원	과세 표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	1	30,000	3,000
근로소득	0	0	0
연금소득	0	0	0
기타소득	0	0	0
퇴직소득	0	0	0
저축해지추징세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

가감세액(조정액) 내역입력 [열기]

도움말열기

※ 가감세액(조정액)이 있는 경우 <내역입력[열기]>를 클릭하여 가감세액을 입력할 수 있습니다.

과세 표준 합계	30,000	특별징수세액 합계	3,000
가산세	0	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0
금월 납부할 세액	3,000		
비고	※ 원단위 절사로 인하여 발생한 차임이 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.		

PC 저장

종료

< 이전

다음 >

항목	내용
인원수	지원받은 무용수 인원
과세표준	인원수*30,000원 ex) 1명 - 30,000 2명 - 60,000 3명 - 90,000
특별징수세액	과세표준에 따라 0.3% 자동계산됨

특별징수

불러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

PC 저장

종료

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

* 성명/법인명	<input type="text"/>	* 주민/법인등록번호	<input type="text"/>
* 상호/대표자	<input type="text"/>	* 사업자등록번호	<input type="text"/> -없이 입력
* 사업장주소	<input type="text"/> 우편번호검색 <input type="text"/>		

납부세액

과세표준 합계	30,000	특별징수세액 합계	3,000
가산세	0	가감조정금액(차감액)	0
금월 납부할 세액	3,000	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0

특별징수 명세서 ※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다.

추가 삭제

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

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

특별징수명세서서식 내려받기

특별징수명세서 올리기

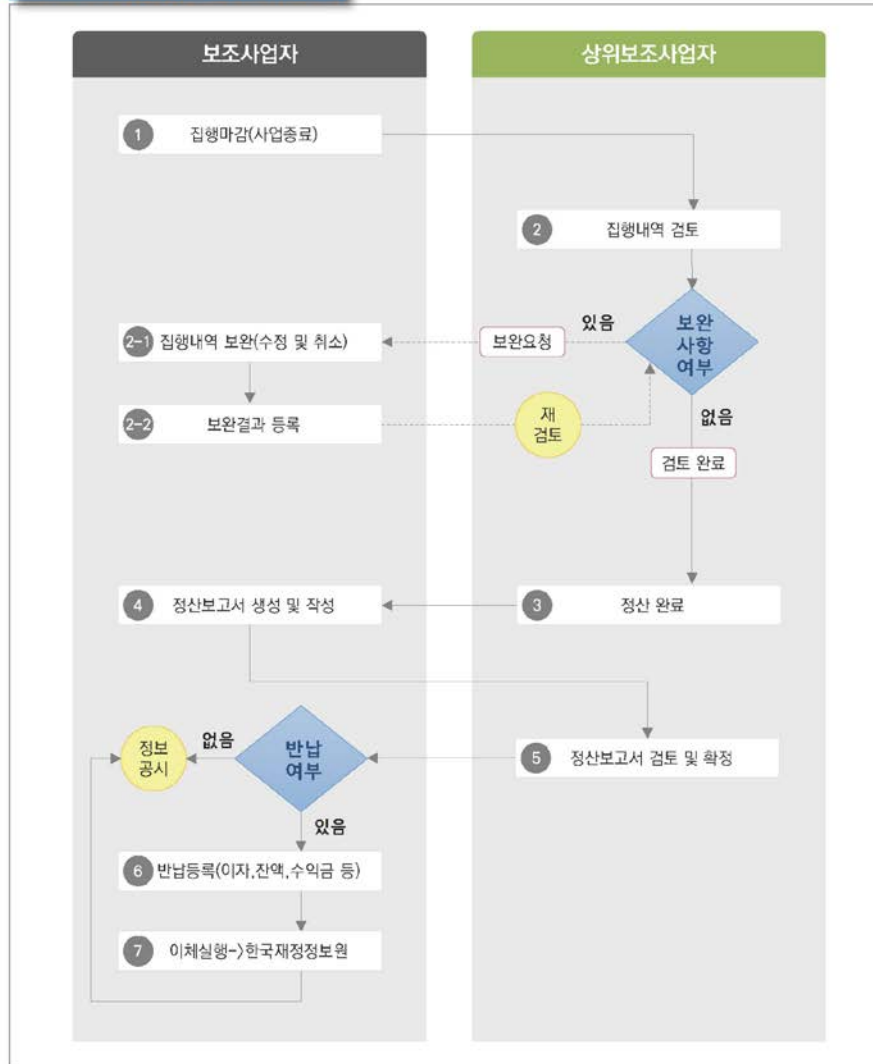
< 이전

제출

제출 후 입력내용 확인 팝업 → 확인
즉시납부 후 납부 확인서 발급 및 저장



1. e나라도움 정산 업무 흐름도



• e나라도움 정산 업무 순서 ※세부내용은 e나라도움 내 자체 매뉴얼(정산보고서, 반납, 정보공시 편 등)참고

순서	제출서류	세부내용
1	정산 서류 제출 및 집행 마감 (e나라도움 자체 매뉴얼 참고)	<ul style="list-style-type: none"> 정산서류 - 본 매뉴얼 3페이지에 해당하는 서류 업로드 후 '집행 마감' <ul style="list-style-type: none"> → 집행정산-집행정보등록-작성했던 보조금 집행내역 더블클릭 후 '개별파일'에 서류 업로드 → '집행마감' 경로 e나라도움-집행정산-정산관리-정산관리-집행마감처리(하위) 수입금 등록 X, 이자 등록(O) → [이자금액조회] 클릭 [수행기관 이자조회(예치형)], 사업연도(2023년), 이자발생기간(e나라도움에서 사업등록한 날짜~현재), 사업선택 후 [검색] 센터에서 순차적으로 정산 검토 후 누락 서류 요청 또는 '검토 완료'로 진행 상태 변경 <p>※ 집행마감 후 집행등록 및 수정/이체처리를 해야 하는 경우 - [집행마감취소] 버튼 클릭</p>
2	정산보고서 작성/제출 (본 매뉴얼 21-27페이지)	<p>(센터에서 '검토 완료'로 상태 변경 후)</p> <ul style="list-style-type: none"> 정산보고서 자료생성 e나라도움 - 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리 정산보고서 작성/제출 e나라도움 - 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서작성관리 <p>보고서 확인 후 센터에서 보고서 반려 또는 확정 처리 - 보고서 확정 처리 후 이자 반납 진행</p>
3	반납처리 (e나라도움 자체 매뉴얼 참고)	<ul style="list-style-type: none"> 이자/잔액 반납등록 및 이체요청 e나라도움 - 집행정산-정산관리-반납관리-이자잔액반납등록(하위) <ul style="list-style-type: none"> - (반납 자원별 등록) 반납이체구분: <u>2자이체</u> 선택 ※ 정산금반납(보조금 잔액), 이자반납 모두 [이체요청] 실행 이자/잔액 반납이체 실행 e나라도움 - 집행정산-정산관리-반납관리-반납이체실행(하위) <ul style="list-style-type: none"> ※ [반납이체실행]까지 완료해야 반납처리가 완료됨
4	정보공시	<p>1000만원 미만 지원받는 단체는 정보공시 해당 없음</p> <ol style="list-style-type: none"> 정보공시 대상확인 e나라도움 - 정보공개- 보조사업자 정보공시-정보공시 접수-정보공시 접수 정보공시 등록 및 보정 e나라도움 - 정보공개- 보조사업자 정보공시-정보공시 등록보정 관리-정보공시 등록보정관리-보조사업 수입 및 지출내역 첨부 정보공시 확정 e나라도움 - 정보공개- 보조사업자 정보공시-정보공시 확정-정보공시 확정 ※ 센터 승인 없이 단체에서 자체 확정처리

* 정산보고서 작성 및 제출 e나라도움 - 사업수행관리-사후관리-정산보고관리-정산보고서생성관리

○ 정산보고서 생성 관리

도움말 | **문의답하기** | 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서생성관리

◦ 사업연도 ◦ 보조사업명 ◦ 진행상태
 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)
 1 🔍 검색

※ 정당한 사유 없이 정산/실적보고서를 미(지연)제출할 경우 보조금을 추가로 교부받을 수 없거나 삭감될 수 있습니다. (보조금법 제27조제3항, 통합관리지침제27조제2항)

▶ 보조사업현황 (단위:원)

3 정산자료생성 | 정산자료삭제 | 정산자료 및 정산삭제

2 선택 생성)	순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간	총보조사업비	순사업비	순
<input type="checkbox"/>	1		보고서미생성			-----	-----	-----	

Total: 1 **1** Page: 1/1 10개씩 보기 ▾

* 참고 사항

- .총보조사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
- .순 사업비: 총보조사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
- .순 사업비(보조금): 상위 보조사업자로부터 교부받은 국비 보조금 - 간접 보조사업자에게 재교부한 국비 보조금(지자체 부담금 및 자부담은 제외)
- .총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
- .순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
- .검증 대상 사업 : 순 사업비(보조금) 기준으로 3억 원 이상인 경우 정산 보고서 검증 대상 사업 [보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 12조2(정산 보고서 검증)]
- .정산자료 생성 : 정산보고서 작성을 위해 정산완료된 집행자료를 생성 처리

○ 정산 보고 대상 목록

문의하기 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성관리

◦ 사업연도 보조사업명
 보조사업자 직접 정산처리(상위보조사업자)

▶ 보조사업목록 (단위:원)

보고서작성

순번	보조사업명	진행상태	수행기관	사업목적	사업기간
1					

Total: 1 1 Page: 1/1 10개씩 보기 ▼

- * 참고 사항
- .총보조 사업비: 상위 보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 - .순 사업비: 총보조 사업비 - 간접 보조사업자에게 재교부한 보조금(국고 보조금 및 지자체 부담금 포함)
 - .총집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 포함한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)
 - .순 집행액: 하위 기관으로 재교부한 금액을 제외한 순 사업비에 대한 집행액(자기 부담금 집행액 포함)

삭제 목록

사업연도 보조사업명 보조사업ID

기본현황 추진계획대비실적 자원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 보고서제출

수행기관정보목록

Table with 4 columns: 순번, 수행기관명, 주사업자여부, 지분율(%). Row 1: 1, (empty), 주사업자, 100

세부추진실적

실적일자일괄적용 저장

Table with 8 columns: 순번, 세부사업명, 추진계획내용, 추진계획일정, *추진실적내용, *실제시작일자, *실제종료일자. Row 1: 1, (empty), (empty), (empty), 2023 댄서스잡마켓 합동오디션 무용수 출연료 지원 수행, (empty), (empty)

○ 정산보고서작성

묻고답하기

사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고작성관리

☰ 목록

◦ 사업연도

◦ 보조사업명

◦ 보조사업ID

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적 ▼

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

▶ 재원조달계획목록 (단위:원)

순번	수입항목	금액	비율
1			
2			
3			
4			
합계			

▶ 재원조달실적내용

*은 필수입력 항목입니다.

저장

1

(0/4000 byte)

*계획대비실적사항

예산 계획과 동일하게 집행 → 해당 문구 동일하게 작성

* [작성요령]

계획대비실적사항 : 재원조달계획과 대비하여 가급적 계량적으로 작성 (계획과 실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 기재)

○ 정산보고서작성

문의답하기

사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성현황

× 삭제

목록

◦ 사업연도

◦ 보조사업명

◦ 보조사업ID

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

▶ 수행기관정보목록

2

저장

순번	수행기관명	주사업자여부	*총괄명세서확인여부	비고	지분율(%)
1		주사업자	예		100

▶ 보조비목별 총괄명세서 (단위:원)

✕

일자별집행내역

순번	보조비목	보조세목	재원	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
1							
2							
3							
4							
5							
6							

* [작성요령]

.총괄명세서확인여부 : 하단의 보조비목별 총괄명세서를 확인하고 "예"를 선택

.비고 : 특이사항이 있는경우 입력함

○ 정산보고서작성

문고답하기

사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서작성현황

× 삭제

목록

◦ 사업연도

◦ 보조사업명

◦ 보조사업ID

기본현황

추진계획대비실적

재원계획대비실적

집행계획대비실적

사업성과

보고서제출

3

▶ 사업성과

저장

1

* 사업성과

(1030/2000 byte)

- 합동오디션: 무용수 지원금 n명 지급
- 댄스커넥션1&7: 안무가 안무비 및 무용수 지원금 n명 지급

→ 해당 사업에 대한 문구 기입

2

▶ 파일첨부

+ 파일추가

- 파일삭제

↓ 다운로드

첨부파일명

공연 프로그램북 업로드

* [작성요령]

사업성과 : 가급적 계량적으로 잘된점, 미흡한점, 문제점/애로사항 등을 입력함

파일첨부: 사업성과와 관련한 보고서, 발간책자, 사진첩, 기타 사업관련 자료를 파일 첨부함

× 삭제 목록

◦ 사업연도 ◦ 보조사업명 ◦ 보조사업ID

기본현황 추진계획대비실적 자원계획대비실적 집행계획대비실적 사업성과 **보고서제출**

▶ 사업정보

📄 보고서출력 **1** 보고서제출

사업기간	
사업목적	
사업내용	

▶ 작성현황

추진계획대비실적	자원계획대비실적	집행계획대비실적	사업성과	파일첨부
작성완료	작성완료	확인완료	작성완료	첨부

- ☑ 반납대상(이자/잔액/수익금/불인정금액)이 있는 경우, 정산보고서 확정처리 후 반납이 가능하다.
- ☑ 반납대상이 없는 경우, 정산보고서 확정처리 후 최종정산이 완료된다.