

# 기타소득 원천징수영수증 신청 방법

## 1. 기타소득 원천징수영수증 신청 사유

- 일시적으로 용역을 제공 받아 이에 대한 대가로서 금액을 지급하는 경우
- 강의료, 자문료, 원고료 등

## 2. 원천징수영수증 신청 방법 (기타소득원천징수영수증=기타소득지급명세서)

- 1) 그룹웨어 기안서 작성 → 양식명: 기타소득 원천징수영수증 신청서
- 2) 결재라인: 소속 팀장까지 상단 결재 → 통제라인 인재개발팀 자동 설정

## 3. 작성 주의 사항

- 1) 결의일자 月과 집행예정일 月 → 동일한 月 설정
- 2) 매월 15일 이후 원천징수영수증 신청 시는 익월로 결의일자, 집행예정일 설정  
(집행일 2주 전 회계 전표 상신 必 - 자금부 확인 사항)
- 3) 관련 집행 근거(품의서 등) 참조 결재 및 신분증, 통장사본 첨부 必

## 4. 기타소득 원천징수영수증 확인 방법

- 1) 인재개발팀에서 원천징수영수증 발급 → 신청서 결재문서에 첨부 후 결재
- 2) 문서 종결 후, 해당 문서 첨부파일에서 다운