

정산 증빙 서류 안내

○ 정산시 제출 증빙서류 안내

구 분	제출 서류						
공 통	<ul style="list-style-type: none"> - 정산 보고서 - 강사 출석부 (담당교사 서명 날인 필수) - 수업 동영상 사용 확인서 (온라인 시 해당. 담당교사 서명 날인 필수) - 활동 사진 원본 4장이상 별도 첨부(결과보고서 제작용) ※온라인 수업시 동영상 캡처본 필요(수업 증빙) 						
단 체	<ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서(일반과세업자, 법인사업자) - 전자계산서(간이과세업자, 면세사업자) - 단체명의 통장 사본, 사업자등록증사본 - 견적서(문구류 세부내역 기재, 비품과 재료 구분 필수) 각 사업자 특성상 해당되는 형태로 발행하여 첨부 출강 학교별로 사업비 총액에 대해 전자(세금)계산서 각각 발급 요망 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>발행처 : 은평마을방과후지원센터 대표자 : 박성원 사업자 : 504-82-80671 소재지 : 서울시 은평구 통일로 1050, 은평마을속학교 (진관동, 롯데몰 은평점앞 승객대기동1) 이메일 : epeducon@daum.net</p> </div>						
개 인	<ul style="list-style-type: none"> - 강사명의 통장 사본 및 신분증 사본 (주강사 · 보조강사 모두 해당) - 재료비 증빙서류 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>결제 방법</th> <th>증빙서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>카드사용</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(영수증) 제출 : 물품내역표기필수 - 견적서 또는 거래명세서 원본 제출 (물품내역이 없는 카드매출전표(영수증)일 경우) ※오프라인으로 구입시 영수증 원본제출, 온라인 구입시 파일(jpg,pdf 등)로 제출 가능 </td> </tr> <tr> <td>계좌이체</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ※현금 사용(쿠팡, Gmarket 등 충전식 페이)은 원칙적으로 금함 단, 부득이한 경우 계좌이체 가능 - 해당 은행의 계좌이체 확인증 제출 - (구매업체)사업자등록증 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 사업소득세(소득세3%, 지방소득세0.3%) 워천징수 후 개별 통장으로 강사비 지급 	결제 방법	증빙서류	카드사용	<ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(영수증) 제출 : 물품내역표기필수 - 견적서 또는 거래명세서 원본 제출 (물품내역이 없는 카드매출전표(영수증)일 경우) ※오프라인으로 구입시 영수증 원본제출, 온라인 구입시 파일(jpg,pdf 등)로 제출 가능 	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ※현금 사용(쿠팡, Gmarket 등 충전식 페이)은 원칙적으로 금함 단, 부득이한 경우 계좌이체 가능 - 해당 은행의 계좌이체 확인증 제출 - (구매업체)사업자등록증
결제 방법	증빙서류						
카드사용	<ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(영수증) 제출 : 물품내역표기필수 - 견적서 또는 거래명세서 원본 제출 (물품내역이 없는 카드매출전표(영수증)일 경우) ※오프라인으로 구입시 영수증 원본제출, 온라인 구입시 파일(jpg,pdf 등)로 제출 가능 						
계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ※현금 사용(쿠팡, Gmarket 등 충전식 페이)은 원칙적으로 금함 단, 부득이한 경우 계좌이체 가능 - 해당 은행의 계좌이체 확인증 제출 - (구매업체)사업자등록증 						

○ 정산 보고서

- 프로그램 종료 시 센터 [이메일\(epeducon@daum.net\)](mailto:epeducon@daum.net)로 '정산 보고서' 제출
※센터 타 메일로 보낼시 누락 가능성이 있으니, 이메일 주소 확인 필수
- 센터에서 서류 검토 후 강사비 및 재료비 일괄지급
(서류 통과일로부터 15일 이내 지급)
- 출강 학교별로 정산보고서 각각 제출
- 정산 보고서는 한글 파일로 작성, 제출
- 정산 보고서 한글 파일 내 활동 사진 첨부(가로 사진 4장 이상)
- 자료집과 영상물 제작을 위한 활동사진(활동별 4장 이상) JPG파일로 별도 제출
(최종 정산시)
- 온라인 수업시 활동사진은 수업증빙을 위해 화면 캡처 이미지로 첨부
온라인 실시간 수업 : 화면 캡처, 학생 결과물 등
동영상 제공 수업 : 동영상 화면 캡처(시작 부분 이름 명시된 부분 필수 첨부)
※온라인 수업 지침 참조

○ 강사 출석부(담당 교사가 학교에 비치)

- 매 수업 시 주·보조강사 출강 서명
- 담당교사 서명 날인 필수
- 프로그램 종료 후 해당학교 담당 교사에게 받아서 정산보고서와 함께 제출
- 온라인 수업시 담당교사 서명 후 스캔본 강사가 메일로 전송받아 출력하여 서명
해도 됨

○ 수업 동영상 사용 확인서

- 동영상 제공으로 진행되는 수업시 제출
- 교사 서명 날인 후 출석부와 함께 받아 정산보고서에 첨부하여 제출

○ 증빙서류 제출 시 유의사항

- 실물영수증 : 휴대폰 카메라 등의 사진 촬영본 서류는 증빙서류로 인정 불가
- 단체는 반드시 전자 세금계산서 또는 전자 계산서만 제출 가능
- 훼손되거나 수정된 카드매출전표(영수증) 및 계산서는 증빙서류로 인정 불가