

2023년 연말정산

---

# 2023년 연말정산 위탁용역 과업내용서

---

2023. 12

인사노무팀

# 목 차

I 과업개요 .....	1
1. 과업명 .....	1
2. 과업기간 및 대상인원 .....	1
3. 과업범위 .....	1
4. 용어정의 .....	2
II 과업내용 .....	3
1. 과업의 착수 .....	3
2. 과업 수행일정 .....	3
3. 위탁 내용 .....	4
4. 과업 인력구성 .....	4
5. 과업 수행방법 .....	4
6. 위반내용 조치 .....	5
7. 과업 완료 및 하자보완 .....	6
8. 비밀의 유지 .....	6
9. 기타 .....	7
[서식 1] 착수계 .....	8
[서식 2] 서약서 .....	9
[서식 3] 책임자 선임계 .....	10
[서식 4] 보안각서 .....	11

I

# 과업개요

① 과업명 : 2023년 연말정산 위탁용역

② 과업기간 및 대상인원

○ 계약체결일 ~ 2024. 3. 11. (약 1,316명)

- \* 당해 연도의 부당 공제자 통보나 수정신고 발생 시, 후속 절차 지원은 과업 기간 이후 에도 포함
- \*\* 계약상대자는 과업 내용이 적기에 성공적으로 완수되어야 함을 인지해함
- \*\*\* 대상 인원은 계약 시점에 약간의 변동 가능

③ 과업범위

구분	내용
교육 및 사전준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연말정산 안내문·매뉴얼 작성 및 배포/교육 실시</li> <li>• G20<sup>1)</sup> 반영사항 오류 검증 및 프로그램 테스트</li> </ul>
상담·검토 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 상담 등 문의 응대</li> <li>- 상담 내용 : 연말정산 및 세무관련 사항 등</li> </ul>
서류취합 및 자료등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연말정산 서류 접수, G20 입력, 서류·전산대조의 검토, 오류 검증 등</li> <li>• 중소기업 취업자 소득세 감면 접수 및 신고 등</li> <li>• 휴가, 휴직 등에 따른 임직원 부재시 부재자 서류접수·입력 포함</li> </ul>
결과제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연말정산 처리 결과 통보 및 피드백(검수)</li> <li>• 개인별 원천징수영수증 출력하여 본사 및 각 지사에 송부</li> </ul>
신고 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연말정산 원천세 신고 및 지급명세서 등 제출</li> </ul>
사후관리 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연말정산분 전산매체 오류 검증 등</li> <li>• 주요 문의내용 및 답변서 제출</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경정청구, 수정신고 등</li> <li>• 국세청으로부터 '23년 부당 공제자 통보 시 후속처리 절차 지원(재신고·재계산 처리)</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 신고분 경정청구, 수정신고 등 (계약특수조건 : 건당 5천원)</li> </ul>

※ 발주자 요청 또는 필요시 본사 상주 근무나 지사(지방)에 방문할 수 있음

- 사업장 현황 : 본사, 서울지사(원당/장수목장 포함), 제주지사(제주목장 포함), 장외지사(전국29개 사업소)  
※ 제주지역을 포함한 전국의 사업장 임직원으로부터 관련 자료를 수취 후 신고하여야 함

#### 4 용어정의

- ‘용역’이라 함은 한국마사회시설관리(주) 임직원<sup>2)</sup>의 2023년 연말정산 수행 및 후속지원 업무를 말한다.
- ‘발주자’라 함은 용역을 발주한 한국마사회시설관리(주)(업무 수임자, 용역관리담당자 포함)를 말한다.
- ‘계약상대자’라 함은 용역의 계약자(사업책임자 포함)를 말한다.

---

1) 2023년 연말정산 시행 시 더존G20 프로그램을 사용(업체는 반드시 더존cube g20을 운용할 수 있어야함)  
2) 2023년 연말정산 대상자는 약 1,316여명으로 추정

## II 과업내용

### ① 과업의 착수

- 계약상대자는 계약시작일로부터 7일 이내에 착수계를 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- 착수계에는 서약서, 책임자 선임계, 보안각서(발주자 지정 서식)가 첨부되어야 한다.

### ② 과업 수행일정

항목	주요 업무	일정
1	연말정산 설명자료·매뉴얼 제출 및 배포 본사 및 지사별(지방) 교육실시	계약체결일로부터 10일 이내
2	G20 반영사항 오류 검증 및 프로그램 테스트	
3	임직원 연말정산 상담·전화 응대	계약일~계약종료시
4	임직원 공제 증빙 서류 접수·검토, 신고서 작성 * 부재자 서류 접수, 입력 등 포함	'24.1월 중순~2.5
5	연말정산 처리 결과 임직원 개별 통보 및 확인 조치 * 최종 검수, 환급내역 전달 및 분납횟수 협의등	'24.2.6~2.15
6	상담 내역 및 임직원 제출 서류 정리	'24.2.16~2.18
7	신고자료 최종 점검(~2/19) 및 신고(~3/5) * 전산매체 신고 시 오류 검증 등 포함	'24.2.19~3.5
8	부당 공제자 통보 시 후속처리 지원	사유 발생 시

※ 상기 수행 일정은 업무 여건에 따라 변동될 수 있음

### ③ 위탁내용

- 발주자는 용역에 관한 일체 사항을 계약상대자에게 위탁한다.
- 발주자는 본 과업의 감독업무를 담당할 감독자를 지정한다.

### ④ 과업 인력구성

- 총괄책임자는 회계사/세무사 자격 소지자로 연말정산 업무 5년 이상의 유경험자로 하며, 연말정산 업무 경력 2년 이상의 과업 전담 실무자 4인 이상으로 한다.
- 과업 인력구성원의 연말정산 실무 경험은 발주자가 요청 시 서류 제출을 통해 증빙하여야 한다. (경력 업체, 기간 등 표기)
- 발주자는 과업수행자가 부적당하다고 판단될 때 교체를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 위 요청에 적절히 조치해야 한다.
- 계약상대자의 부득이한 사정으로 과업수행 인원이 교체될 경우 기존과 동등한 자격을 갖춘 인원을 투입해야 하며, 교체사실, 사유, 자격사항을 사전에 용역관리 담당자에게 통보하여야 한다.

### ⑤ 과업 수행방법

- 본 과업수행을 위하여 계약상대자는 발주자와 상호 협의 하여 2023년 연말정산을 위한 작업을 시행하여야 한다.
- 계약상대자는 연말정산 전 전체 임직원을 대상으로 연말정산 주요 내용 및 국세청 홈택스 연말정산 활

용법, 기초자료 출력법, 연말정산 흐름 등 사전 안내 자료를 만들어, 감독자에게 승인을 득한 후 본사 및 각 지사에 배포한다.

- 과업 수행 일정동안 과업 인력구성원은 연말정산관련 상시 문의에 성실히 응하며, 상시 연락 가능한 연락처, 메일주소를 각 두 개 이상 공개(연말정산 안내문에 기재)하여 대면 및 유선 상담에 응한다.
- 발주자의 요청 시 용역의 총괄책임자는 과업 진행 정도를 보고해야 한다.
- 연말정산 완료 후 국세청으로부터 부당 공제자 통보 시 수정신고 처리를 위한 발주자의 요청에 응해야 한다.
- 용역인력은 사업수행 시 총괄책임자를 보안관리 책임자로 하여 보안교육을 실시하고, 연말정산 관련 자료의 개인정보보호 및 보안관리를 철저히 한다.

## ⑥ 위반내용 조치

- 다음과 같은 행위 발생 시에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 계약의 해지 및 관계 규정에 의거 조치하며, 계약상대자는 발주자가 입은 손해에 대해 배상할 책임이 있다.
  - 정당한 사유 없이 약정 착수기일을 지키지 않을 경우
  - 과업내용서에 정한 제반 요청사항을 이행치 않을 경우
  - 계약상대자 귀책사유로 과업 수행기간 내에 본 과업을 수행할

능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달된 경우

- 과업수행 시 발주자와 협의 없이 진행하거나 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
- 기타 이 계약에 의한 발주자의 합리적이고 정당한 요청사항을 이행하지 않는 경우

## 7] 과업 완료 및 하자 보완

- 자료 검토 후 최종 전산 매체 파일 작성 전 산출세액의 적정성을 검증해야 하며, 전산 매체 신고와 관련한 오류 내역이 없어야 한다.
- 계약상대자는 과업 완료 후 과업수행 시 발생했던 직원들의 주요 문의 사항과 이에 대한 답변을 정리하여 발주자에 제출한다.
- 계약상대자는 기간 내 과업을 완료해야 하며, 계약상대자의 귀책사유로 인해 발생한 모든 불이익 및 업무 처리에 대해 계약상대자 측에서 완료 조치한다.

## 8] 비밀의 유지

- 계약상대자는 본 용역 과업을 통하여 얻은 개인정보 또는 발주자의 기밀사항에 대하여 계약기간은 물론 계약기간이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 일반에 공개해서는 안 된다.
- 계약상대자는 위의 비밀유지의무를 위반하여 발주자에 손해를 발생시켰을 때에는 제반 민·형사상의 모든 책임을 진다.

## 9 기타

- 본 계약의 일부 변경 또는 수정이 필요할 경우 발주자와 계약상대자가 상호 협의하여 계약내용을 조정할 수 있다.
- 본 계약과 관련하여 과업내용서에 명시하지 않은 사항에 대해서는 발주자와 계약상대자 간 상호 협의하여 결정한다.
- 과업은 계약문서 및 발주자 제반규정에 의해 수행함을 원칙으로 하며, 과업내용상 발주자와 계약상대자와의 이견이 있을 경우에는 당사자 간 협의에 따른다.
- 이 계약 관련 분쟁이 발생할 시 그 관할은 발주자의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

[서식 1] 착수계

<b>착 수 계</b>			
계 약 번 호		계 약 일 자	24 . . .
계 약 명	2023년 연말정산 위탁용역		
계 약 금 액	총 액	금 한글 원 (₩	)VAT포함
	단가(인원당)	금 한글 원 (₩	)VAT포함
착 수 일	20 . . .		
준 공 예 정 일	20 . . .		
위와 같이 착수하였기에 착수계를 제출합니다.			
20 . . .			
상 호		사업자등록번호	
대 표 자	(인)	전 화 번 호	
주 소			
<b>한국마사회시설관리(주) 대표이사 귀하</b>			

## 서 약 서

본인은 ‘2023년 한국마사회시설관리(주) 연말정산 위탁용역 계약’ 을 위한 서류를 제출함에 있어 재무상태 및 기타 기술사항을 사실에 근거하여 정확하게 작성하였으며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류를 포함하지 않았음을 확인합니다.

만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 계약의 해제 · 해지 등의 처분을 감수하겠음을 서약합니다.

20 . . . .

업 체 대 표 자: (인)

총 괄 책 임 자: (인)

한국마사회시설관리(주) 대표이사 귀하

[서식 3] 책임자 선임계

<b>책임자 선임계</b>			
계 약 명	2023년 연말정산 위탁용역		
착 수 일	20 . . .		
자 격 증 명		등 록 번 호	
성 명			
주 소			
<p>상기인을 용역의 책임자로 선임하였기에 이에 책임자 선임계를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 자격증사본 1부.</p> <p style="margin-top: 40px;">20 . . .</p>			
상 호 명		사업자등록번호	
대 표 자	(인)	전 화 번 호	
주 소			
<b>한국마사회시설관리(주) 대표이사 귀하</b>			

## 보안각서

본인은     년     월     일 한국마사회시설관리(주)와 계약 체결한 2023년 연말정산 위탁운영 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행 전에 용역 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

20 . . . . .

소속 :

직위 :

성명 : (인)

한국마사회시설관리(주) 대표이사 귀하