



이지샵 자동장부 사용방법

KICC




목 차

1. 정보등록
2. 장부쓰기
3. 인사/급여
4. 세무신고하기



정보등록

1. 회원정보
 2. 사업장정보
 3. 그 외 등록사항
- 

님,
환영합니다!

• 정회원
전자세금계산서 무료 : 10 건
전자세금계산서 유료 : 0 건

[장부구입/교육신청 하기 >](#)

장부쓰기

- 간편장부
- 자동으로 장부쓰기

전자세금계산서

인사/급여

4대보험신고

장부보기/관리/미감

세무신고하기

성공경영도우미

- 손익관리
- 매출관리
- 매입관리
- 목표관리

정보등록

회원정보
사업장정보
사업용계좌
매입카드
카드수수료
거래처
기초잔액
사용자추가

[설명](#) [동영상 강의](#)

회원정보

이름	test	주민등록번호	test
아이디	test		
* 비밀번호	<input type="text" value="비밀번호 변경"/>		
* 사업주 주소	<input type="text" value="138"/> - <input type="text" value="170"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
	<input type="text" value="서울 송파구 송파동"/>		<input type="text" value="33"/>
* 사업주 관할세무서	<input type="text" value="송파"/> <input type="button" value="세무서 찾기"/>	* 사업주 주소코드	<input type="text" value="A1802002"/> <input type="button" value="코드 찾기"/>
* 전화번호	<input type="text" value="02"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 휴대폰 번호	<input type="text" value="KT"/> - <input type="text" value="010"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 이메일	<input type="text" value="test"/> @ <input type="text" value="gmail.com"/> <input type="text" value="gmail.com"/>		
* SMS 수신여부	<input checked="" type="radio"/> 수신 <input type="radio"/> 수신거부		
* 이메일 수신여부	<input checked="" type="radio"/> 수신 <input type="radio"/> 수신거부		
* 이지체크/포스 사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		

1-1. 회원정보

가입 시 입력한 정보가 표시되며 세무신고 신고서에 반영이 되고 있음

- ☞ 회원정보는 회원가입시 등록한 정보가 나오며 **종합소득세 신고시 반영**
- ☞ 사업장의 정보가 아닌 **대표자 자택**에 대한 정보를 입력

사업장 정보		* 사업장 정보는 반드시 사업자등록증의	
* 상호	홍길동	* 공동사업자 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
사업자등록번호	130-36-39163		
* 사업장 주소	135 - 936 우편번호 찾기 서울특별시 강남구 역삼로 106	11	
* 사업장 관할세무서	서울청 <input type="button" value="세무서 찾기"/>	* 사업장 주소코드	41311001 <input type="button" value="코드 찾기"/>
* 업태	1234	* 종목	12341234
* 업종코드	701102 <input type="button" value="업종코드 찾기"/> <input type="button" value="업종코드 추가하기"/>		
* 연락처(사업장)	054 - 2345 - 2345		
* 개업일	1900-01-04	폐업일	
폐업사유			
* 퇴직금 계산 유형	일괄		
국세청홈택스ID	12341234 *홈택스ID는 홈택스 전자신고 시 필수 사항입니다. 홈택스 회원가입 후 등록하실 수 있습니다.		
* 과세유형	<input checked="" type="radio"/> 일반과세자 <input type="radio"/> 간이과세자	* 중소기업 여부 <input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 아니요	
* 과세/면세 사업자 여부	<input type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 면세 <input checked="" type="radio"/> 과세+면세	* 봉사료 미부	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음
* 자동장부 유형	<input type="radio"/> 간편장부 <input checked="" type="radio"/> 복식장부 *최초 1회만 변경 가능하며, 정회원은 변경하실 수 없습니다.		

관할 세무서에 문의하여
정확한 업종코드 확인
(모든 세무신고 시 반영)

관할 세무서에 문의하여
장부대상 확인 후 입력
(종합소득세신고 시 반영)

홈택스 홈페이지에서
확인 후 올바른 ID 입력
(세무신고 시 이용)

1-2. 사업장정보

세무신고에 반영되는 정보이며, 사업자등록증을 참고하여 입력

- ☞ 업종코드, 장부유형 : 관할 세무서에서 관리하며 업종코드를 모르는 경우 입력 전 관할세무서에 문의 후 입력
- ☞ 업종코드 추가하기 : 2개 이상의 업종인 경우 이용하며 최대 5개의 업종을 등록가능
- ☞ 국세청홈택스ID : 홈택스 아이디를 입력(추후 전자신고 시 사용)
- ☞ 과세유형 : 사업장의 과세유형 선택 변경 후에는 수정불가
- ☞ 중소기업 여부 : 예를 선택
- ☞ 사업장 추가정보 : 부가세 신고시 반영, 필수입력사항이 있는 경우에만 입력

1-3. 그 외 등록사항

기본정보, 사업장정보를 입력하셨으면 기본적인 장부를 이용하는데 필요한 정보는 전부 입력이 되었습니다. 다른 항목은 이용하며 필요 시 등록을 해 주시면 됩니다.

☞ **사업용 계좌** : 사업을 하면서 이용하는 계좌를 입력

- 홈택스 등록여부 무관
- 복식장부만 입력함(간편장부는 입력할 필요 없음)

☞ **매입카드** : 사업과 관련한 비용을 지출하는 카드를 등록

- 현금영수증 사이트에 등록된 사업용카드, 화물 복지카드 주의하여 선택(부가세 신고서에 반영)

☞ **기초잔액** : 직전년도 종소세 다른곳에서 복식장부로 신고 시 입력(결산서 참고)

- 복식장부만 입력함(간편장부는 입력할 필요 없음)

☞ **사용자 추가** : 제 3자에게 장부의 이용권한을 부여하는 경우 이용.(총 5명까지 가능)

※ 자동으로 장부쓰기 이용 시 장부로 보낸 사업용 계좌, 매입카드는 자동으로 등록



장부쓰기

1. 수 입
2. 비 용
3. 고정자산
4. 입금/출금
4. 자동으로 장부쓰기
5. 장부 입력 시 주의할 점

2013년 11월 ~ 11월

1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

수입 | 비용 | 고정자산

계산기 | 액셀 / 인쇄 | 설명 | 동영상 강의

장부쓰기

- 간편장부
- 자동으로 장부쓰기

전자세금계산서

인사/급여

4대보험신고

장부보기/관리/미감

세무신고하기

성공경영도우미

- 손익관리
- 매출관리
- 매입관리
- 목표관리

정보등록

처음 오신 분을 위한 동영상 이용 가이드

대금수령방법 전체

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	합계	카드수수료	대금수령방법
<input type="checkbox"/>	11-13	카드(매출)	test	50,000	5,000	55,000	0	신용(체크)
합계				50,000	5,000			

선택삭제 | 선택복사

(세금)계산서 매출 : 실 거래처
 현금(영수증) 매출 : 기타거래처
 카드 매출 : 카드(매출)
 기타 매출 : 기타거래처

대금수령팝업

대금수령방법을 선택해 주세요.

대금수령방법	비고	선택
신용(체크)카드		<input type="radio"/>
현금영수증		<input type="radio"/>
현금		<input checked="" type="radio"/>
계좌이체		<input type="radio"/>
세금계산서 (계산서)	영수 작성일=입금일	<input type="radio"/>
	청구(회상) 작성일≠입금일	<input type="radio"/>
기타	포인트/상품권 등	<input type="radio"/>

세금계산서 작성일자와 대금수령일자가 일치하지 않는 경우 입금/출금 메뉴에서 대금수령거래를 입력하세요.

저장 | 취소

2-1. 수입

매출이 발생한 경우 해당 거래를 등록하는 곳 입니다.

- ☞ 날짜-거래처-품목(선택)-공급가액-부가세-카드수수료(선택)-대금수령방법 순으로 입력.
- ☞ 거래처 : (세금)계산서 - 실제 거래처 / 카드매출 - 카드(매출) / 현금, 현금영수증, 기타 - 기타거래처 선택
- ☞ 공급가액/부가세 : 매출액을 공급가액과 부가세로 나누어 각각 입력
 - 카드매출 입력 시 카드수수료 차감 전 매출 총액 기입
- ☞ 대금수령방법 : 매출 후 발생한 증빙을 선택
 - 세금계산서 입력 시 전자세금계산서 여부를 확인

예시) 11월 13일에 55,000원의 카드매출이 발생한 경우, 장부작성 화면은 위와 같습니다.

수입 **비용** 고정자산 계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명 동영상 강의

지불방법 전체

날짜	거래처	항목	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법
12-02	지혜상회	임차료(월세)	테스트	500,000	50,000		550,000	카드
12-04	건강보험관리	건강보험	11월보험료	340,000			340,000	현기
				840,000	50,000			

정규증빙 수취 : 실제 거래처
 기타영수증 수취 : 기타거래처
 국가 및 공공기관 : 기타거래처 (4대보험 제외)

지불방법

지불방법 및 세금계산서 발행여부를 확인해 주세요.

지불방법	증빙방법	선택
신용(체크)카드	신용(체크)카드 영수증	<input type="radio"/>
현금(계좌이체)	세금계산서	<input type="radio"/>
	계산서	<input type="radio"/>
	현금영수증	<input type="radio"/>
	기타영수증	<input checked="" type="radio"/>
외상(청구)	세금계산서	<input type="radio"/>

저장 취소

COPYRIGHT 2011 KICG. ALL RIGHTS RESERVED.

2-2. 비용

사업과 관련된 지출을 한 경우 입력, 수입과 지불방법과 항목에 차이가 있으며 증빙에 따라 입력방법 상이

☞ 거래처

- 정규증빙 수취 - 실제 거래처 / 기타영수증 수취 - 기타거래처 / 국가와의 거래 - 기타거래처(단, 4대보험은 해당 공단)

☞ 항목 : 비용이 어느 곳에 사용되었는지 선택, 입력 시에는 지출된 내용과 최대한 비슷한 항목으로 선택

☞ 공급가액/부가세

- 정규증빙 수취

▷ 일반과세자 : 공급가액과 부가세 나누어 입력

▷ 간이과세자 : 공급가액에 총액 입력

▷ 면세사업자 : 면세공급가액에 총액 입력

- 기타영수증 수취 / 국가 등 공공기관과의 거래 : 공급가액에 총액 입력

☞ 지불방법 : 지출 후 수취한 증빙에 맞추어 입력

- 매입세액 불공제, 전자세금계산서 여부, 공통매입세액(과세+면세 사업자) 여부를 확인

예시1) 12월 2일 지혜상회로부터 카드로 55만원의 월세를 결제한 경우 입력방법 입니다.

예시2) 12월 4일 건강보험관리공단으로 건강보험료 340,000원을 납부한 경우 입력방법 입니다.

계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명 | 동영상 강의

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	항목	품목(내용)	수량	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법
<input type="checkbox"/>	12-03	지혜상회	사무용 기	테스트		1,200,000	120,000		1,320,000	현세
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
합 계					3	1,200,000	120,000	0	1,320,000	

선택삭제 선택복사 법인세법시행규칙보기 > 저장하기 >

2-3. 고정자산

1년 이상 사용할 목적이며, 100만원 이상의 자산을 사업에 이용하기 위하여 구입한 경우 입력 해당 자산은 세법상 정해진 기준에 따라 일정한 비율로 몇 년간 비용처리.(감가상각)

- ☞ 100만원 미만의 거래는 비용으로 등록 가능(항목-소모품비)
- ☞ 감가상각자산에 대한 상각방법 및 내용연수는 세법규정에 맞추어 자동으로 설정
- ☞ 감가상각자산에 대한 비용처리는 연말에 [장부보기/관리/마감-자산]에서 가능
- ☞ 기존에 사용 중이던 자산 등록 시 구입할 때 정규증빙을 수취한 경우 해당 증빙을 입력 후 공급가액에 총액을 입력
증빙이 없는 경우에는 해당 자산의 중고가액을 입력(증빙이 없는 경우 가산세 대상)

예시) 12월 3일에 지혜상회로부터 1,320,000원의 사무용 가구를 구입 시 입력방법입니다.

• 계좌 전체

입출금항목/거래처 자동설정하기

<input type="checkbox"/>	날짜	입출금계좌	입금액	출금액	수수료	입출금항목	거래처
<input type="checkbox"/>	04-09	제주은행 33333334234	0	11,000	0	비용항목	kicc
<input type="checkbox"/>	04-22	제주은행 33333334234	10,000	0	0	외상값입금	kicc
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
<input type="checkbox"/>		선택해 주세요.				선택해 주세요.	
합계			10,000	11,000	0		

선택삭제

선택복사

저장하기 >

2-4. 입금/출금

[정보등록-사업용계좌]에 등록된 통장에 대한 계좌내역을 입력하는 곳

-날짜-입출금계좌-입금/출금액-입출금항목-거래처 순으로 입력

-입금액과 출금액 중 어느곳에 입력하는지에 따라 항목이 틀려짐

-수입/비용/고정자산/인사급여를 지출하며 계좌에서 금액이 출금된 경우에는 각 탭에서 거래를 입력하면 자동으로 입금/출금 내역이 나오게 됨

-원하는 항목이 없는 경우 [계좌에서 현금으로 출금], [현금을 계좌로 입금]항목을 선택

-수입/비용에서 [계좌이체]항목으로 거래를 입력한 경우 입금/출금에 자동으로 반영이 되게 됩니다.

예시)1. 4월 9일에 계좌이체로 비용을 지출한 경우 비용란에 거래를 입력한 경우입니다.

2. 4월 22일에 kicc거래처로부터 외상값이 입금된 경우입니다.



입금/출금 항목 추가설명

1. 외상값 관련 거래(매출) – 수입메뉴에 기재 방법

1) 매출관련 외상값 발생 : 매출세금계산서의 작성일자와 대금수령일이 일치하지 않는 경우, 수입(매출 기재 방법)

날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	카드수수료	업종	대금수령방법
09-15	(사)자전거티	상품매출	1,000,000	100,000	0	1,100,000	0	화장품	청구

>대금수령방법 세금계산서>청구(외상) 선택하는 경우

: 물건 등을 판매하고 발행하는 세금계산서의 작성일자와 대금 수령일이 일치하지 않는 경우에 해당.
여기서 대금을 수령시점과 비교하는 판매일은 세금계산서 란의 작성일자임

예) 세금계산서 란의 작성일자 : 15.9.23 / 대금수령일 : 15.9.30
=> 매출 거래에서 외상거래에 해당함

대금수령방법	비고	선택	
신용(체크)카드		<input type="radio"/>	
현금영수증	현금	<input type="radio"/>	
	계좌이체	<input type="radio"/>	
계좌이체		<input type="radio"/>	
현금		<input type="radio"/>	
세금계산서 (계산서)	영수 작성일=입금일	현금	<input type="radio"/>
		계좌이체	<input type="radio"/>
	청구(외상) 작성일≠입금일	<input type="radio"/>	
기타	포인트/상품권 등	<input type="radio"/>	

세금계산서 작성일자와 대금수령일자가 일치하지 않는 경우 입금/출금 메뉴에서 대금수령거래를 입력하세요.

1. 외상값 관련 거래(매출) – 입금/출금 메뉴에 기재 방법

- 1) 매출관련 외상값 처리 : 수입에서 외상매출거래 입력 후 대금수령 시 입금/출금에서 기재하는 방법
 >수입에서 외상매출금 청구로 기재한 경우 추후에 반드시 입금/출금 메뉴에서 해당 거래에 대해 외상값 입금 거래가 기재되어야 함.

수입
비용
고정자산
입금/출금

계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명

• 대금수령방법 전체
• 거래처 전체

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	카드 수수료	업종	대금수령방법
<input type="checkbox"/>	09-15	(사)자전거티	상품매출	1,000,000	100,000	0	1,100,000	0	화장품	청구

수입
비용
고정자산
입금/출금

계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명

• 계좌 전체
입출금항목/거래처 자동설정하기

<input type="checkbox"/>	날짜	입출금계좌	입금액	출금액	수수료	잔액	입출금항목	거래처
<input type="checkbox"/>	09-19	국민 1234567891023	1,100,000	0	0		외상값입금	(사)자

- >수입메뉴에서 기재한 외상 매출금액에 대해 입금되는 거래 금액을 입금/출금 메뉴에 입력하여 상계처리
- >기재시 [입출금 항목-외상값 입금]으로 선택하고, 거래처를 반드시 세금계산서를 발행한 거래처로 지정
 : 항목과 거래처가 잘못 선택되면 매출 외상값이 상계되지 않고 그대로 재무상태표에 남아 있음
- >외상매출금을 한번에 받는 것이 아니라 나누어 수령하는 경우, 해당 수령한 날짜에 맞추어 각각 입력
- >외상매출금이 자동장부에 등록되지 않은 사업용 계좌로 입금되는 경우 수입메뉴에서 대금수령방법을 [영수-세금계산서]로 처리하거나 또는 입금/출금 메뉴에서 입출금 계좌를 현금으로 선택하여 외상값 입금으로 처리

2. 기타 입금항목

1. 카드값 입금, 포인트/상품권입금

수입장부에 입력된 카드매출, 포인트/상품권 매출에 대하여 매출한 대금이 입금된 경우 이용합니다.

2. ~보증금 회수

임대 등의 사업과 관련한 임대계약이 해지되어 상대방 사업자에게 주었던 보증금을 회수하는 경우 선택합니다.(임차인의 입장)

3. 임대보증금 입금

새로 임대계약을 하며 보증금을 받는 경우 이용하는 항목입니다.(임대인의 입장)

4. 단기차입금

특정 대상에게 차입(대출 등)을 한 후 차입한 금액이 통장에 입금된 경우 선택합니다.

5. 단기에금이자

해당 계좌에 이자가 붙은 경우 이용합니다

6. 부가세/(지방)소득세(직원, 원천세)환급

부가세, 원천세 신고를 하며 환급이 발생한 경우 선택합니다.

3. 원하는 항목이 없는 경우

입/출금에서 원하는 항목이 없는 경우에는 현금을 계좌로 입금으로 선택합니다.

[현금을 계좌로 입금] 항목은 기타항목으로서, 표시되는 항목 외의 거래를 입력하는 경우 선택합니다.

수입	비용	고정자산	입금/출금	계산기	엑셀 / 인쇄	설명	
계좌			전체	입출금항목/거래처 자동설정하기			
날짜	입출금계좌	입금액	출금액	수수료	잔액	입출금항목	거래처
09-16	국민은행 7607020*	5,000,000				현금을 계좌로 입금	

ex)개인적인 금액을 사업에 이용하려 입금한 경우, 사업과 무방한 거래를 하여 통장에서 금액이 출금된 경우

1. 외상값 관련 거래(비용) – 비용메뉴에 기재 방법

1) 비용관련 외상값 발생 : 매출세금계산서의 작성일자와 대금수령일이 일치하지 않는 경우, 비용(비용 기재 방법)

수입		비용		고정자산		입금/출금		계산기 엑셀 / 인쇄 설명			
지불방법		거래처		항목							
전체		전체		전체							
날짜	거래처	항목	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법			
09-15	(주)대한항공	상품		1,000,000	100,000		1,100,000	외세			

>대금수령방법 세금계산서>청구(외상) 선택하는 경우

: 물건 등을 판매하고 발행하는 세금계산서의 작성일자와 대금 수령일이 일치하지 않는 경우에 해당.
여기서 대금을 수령시점과 비교하는 판매일은 세금계산서 란의 작성일자임

예) 세금계산서 란의 작성일자 : 15.9.15 / 대금수령일 : 15.9.19
=> 매출 거래에서 외상거래에 해당함

지불방법

지불방법 및 세금계산서 발행여부를 확인해 주세요. 설명

영세율
 수입
 해당없음

지불방법	증빙방법	선택
신용카드	신용카드 영수증	<input type="radio"/>
체크카드	체크카드 영수증	<input type="radio"/>
외상(청구)	세금계산서 작성일 ≠ 지급일	<input checked="" type="radio"/>
	계산서 작성일 = 지급일	<input type="radio"/>
현금(영수)	세금계산서 작성일 = 지급일	<input type="radio"/>
	계산서 작성일 = 지급일	<input type="radio"/>

세금계산서 작성일자와 대금지불일자가 일치하지 않는 경우 입금/출금 메뉴에서 대금지불거래를 입력하세요.

세금계산서(계산서) 선택 사항

· 전자세금계산서(계산서)를 받으셨나요? 설명 예

저장
취소

COPYRIGHT 2011 KICC. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 외상값 관련 거래(비용) – 입금/출금 메뉴에 기재 방법

- 1) 비용관련 외상값 처리 : 비용에서 외상매출거래 입력 후 대금수령 시 입금/출금에서 기재하는 방법
 >수입에서 외상매출금 청구로 기재한 경우 추후에 반드시 입금/출금 메뉴에서 해당 거래에 대해 외상값 입금 거래가 기재되어야 함.

수입 **비용** 고정자산 입금/출금 계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명

지불방법 **전체** 거래처 **전체** 항목 **전체**

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	항목	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법
<input checked="" type="checkbox"/>	09-15	(주)대한항공	상품		1,000,000	100,000		1,100,000	외세

수입 **비용** 고정자산 **입금/출금** 계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명

계좌 **전체** 입출금항목/거래처 자동설정하기

<input type="checkbox"/>	날짜	입출금계좌	입금액	출금액	수수료	잔액	입출금항목	거래처
<input checked="" type="checkbox"/>	09-19	국민은행 78070204		1,100,000			외상값출금	(주)다

- >비용메뉴에서 기재한 외상 매출금액에 대해 입금되는 거래 금액을 입금/출금 메뉴에 입력하여 상계처리
- >기재시 [입출금 항목-외상값 출금]으로 선택하고, 거래처를 반드시 세금계산서를 발행한 거래처로 지정
 : 항목과 거래처가 잘못 선택되면 비용 외상값이 상계되지 않고 그대로 재무상태표에 남아 있음
- >외상매입금을 한번에 받는 것이 아니라 나누어 지급하는 경우, 해당 지급한 날짜에 맞추어 각각 입력
- >외상매출금이 자동장부에 등록되지 않은 사업용 계좌에서 출금되는 경우 수입메뉴에서 대금수령방법을 [영수-세금계산서]로 처리하거나 또는 입금/출금 메뉴에서 입출금 계좌를 현금으로 선택하여 외상값 출금으로 처리

2. 기타 출금항목

1. ~보증금 출금

새로 임대계약 등을 하며 보증금을 지불하는 경우 이용하는 항목입니다.(임차인의 입장)

2. 임차보증금 반환

사업과 관련한 임대계약이 해지되어 상대방 사업자에게 받았던 보증금을 돌려주는 경우 선택합니다.(임대인의 입장)

*임대보증금 반환을 선택하는 경우 이전에 입/출금 장부에 [임대보증금 입금]처리가 되어있어야 합니다.

3. 차입금 상환

특정 대상에게 차입(대출 등)을 한 후 차입한 금액을 상환하는 경우에 선택합니다.

4. 부가세/(지방)소득세(직원, 원천세)납부

부가세, 원천세 신고를 하며 세금을 납부하는 경우 선택합니다.

5. 신용카드납부

신용카드 지출금액이 출금되는 경우에 선택합니다.

3. 원하는 항목이 없는 경우

입/출금에서 원하는 항목이 없는 경우에는 계좌를 현금으로 출금으로 선택합니다.

[계좌를 현금으로 출금] 항목은 기타항목으로서, 표시되는 항목 외의 거래를 입력하는 경우 선택합니다.

수입	비용	고정자산	입금/출금	계산기 엑셀 / 인쇄 설명				
계좌	전체	입출금항목/거래처 자동설정하기						
<input type="checkbox"/>	날짜	입출금계좌	입금액	출금액	수수료	잔액	입출금항목	거래처
<input type="checkbox"/>	09-10	국민은행 7607020418C		4,000,000			계좌에서 현금으로 출금	

ex)개인적인 목적으로 현금을 출금한 경우, 사업과 무방한 거래를 하여 통장에서 금액이 출금된 경우

자동으로 장부쓰기는 전산에 증빙이 남는 거래(전자(세금)계산서, 현금영수증, 카드영수증)를 한 경우 해당 거래를 전산에서 불러와 간편하게 입력할 수 있는 기능입니다.



2-4. 자동으로 장부쓰기

자동으로 장부쓰기는 [계좌등록/삭제-거래내역 불러오기-장부로 보내기]의 단계로 이루어짐

☞ 자동으로 장부쓰기가 가능한 거래

- 수입 - 전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 전자계산서
- 비용 - 전자세금계산서, 신용카드, 현금영수증, 전자계산서, 체크카드(일부)
- 입출금(복식장부만 해당) - 시중 은행계좌, 증권사 CMA



2-4-(1). 계좌등록 / 삭제

자동으로 장부쓰기에서 불러올 증빙의 정보를 등록하는 메뉴, 각 거래내역 별 홈페이지의 로그인 정보 입력

☞ 카드/계좌 등록 시에는 개인/사업자 명의를 확인한 후 입력

☞ 거래별 계좌 정보

- 전자세금계산서(수입/비용) - 국세청 이세로 사이트 아이디/비밀번호 www.hometax.go.kr
- 카드(수입) - 여신금융협회 가맹점 매출거래정보 통합조회시스템 www.cardsales.or.kr
- 신용/체크카드(비용) - 각 카드사 홈페이지 아이디/비밀번호 또는 공인인증서 + 신용카드번호
- 현금영수증(수입/비용) - 국세청 현금영수증 사이트 아이디/비밀번호 www.hometax.go.kr
- 은행 및 CMA 계좌(입출금) - 각 은행 및 증권사 아이디/비밀번호 + 계좌번호 또는 공인인증서

EasyShop - 실시간자료조회

EASYSHOP

전체
 은행
 신용카드(매입)
 신용카드(매출)
 전자세금계산서
 현금영수증
 증권사

자동기간설정
 사용자기간설정
 2013-12-09
 2013-12-09
 > 수집

구분	기관	카드/계좌/가명점 번호	처리결과	선택
1	<input type="text"/>	국민카드	최종수집일 : 2013-06-30	<input checked="" type="checkbox"/>
2		롯데카드	최종수집일 : 2012-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
3	신용카드 매입	산한카드	최종수집일 : 2013-06-30	<input checked="" type="checkbox"/>
4		산한카드	최종수집일 : 2012-06-30	<input checked="" type="checkbox"/>
5		현대카드	최종수집일 : 2013-06-30	<input checked="" type="checkbox"/>
6		우리카드	최종수집일 : 2012-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
7	전자세금계산서	e세로	최종수집일 : 2013-07-23	<input checked="" type="checkbox"/>
8	신용카드 매출	(여신협회)	최종수집일 : 2013-06-01	<input checked="" type="checkbox"/>
9	현금영수증 매입	국세청	최종수집일 : 2013-06-30	<input checked="" type="checkbox"/>

수집 가능한 기간은 해당기관 홈페이지에서 제공하는 기간과 동일합니다.

2-4-(2). 거래내역 불러오기

[거래내역 불러오기] 아이콘을 클릭하면 [계좌등록/삭제]에서 등록한 증빙의 거래내역을 불러올 수 있음
 ☞ 불러오고 싶은 내역을 체크 - [사용자기간설정]을 눌러 기간을 선택 - [수집]버튼을 눌러 거래내역 수집

자동장부관리 | 수입 | **비용** | 입금/출금 | 계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명

신용카드 | 현금영수증 | 전자세금계산서

매입카드선택 | 신한카드 3569-0800-9237-3421

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	항목	품목 (내용)	공급가액	부가세	면세 공급가액	합계	지불 방법
<input checked="" type="checkbox"/>	05-20	S K텔레콤	운반비		54,090	5,410	0	59,500	카드
<input checked="" type="checkbox"/>	05-20	S K텔레콤	직원 식대		58,736	5,874	0	64,610	카드
<input checked="" type="checkbox"/>	05-20	포차 캘리포니	집대 식대		83,272	8,328	0	91,600	카드
<input checked="" type="checkbox"/>	05-21	G마켓	잡화/소모		15,672	1,568	0	17,240	카드
<input checked="" type="checkbox"/>	05-25	현대오일뱅크	차량유류		45,454	4,546	0	50,000	카드
<input checked="" type="checkbox"/>	05-26	(주)부황상사	직원 식대		9,681	969	0	10,650	카드
<input type="checkbox"/>	05-27	옥션			15,818	1,582	0	17,400	
<input checked="" type="checkbox"/>	05-29	롯데인터넷면사	교재/도서		89,676	8,968	0	98,644	카드
<input type="checkbox"/>	05-30	(주)아워홈LG			2,909	291	0	3,200	
<input type="checkbox"/>	05-30	현대오일뱅크			63,636	6,364	0	70,000	
합 계					781,605	78,169	16,000	875,774	

[장부로 보내기 >](#)

2-4-(3). 장부로 보내기

불러온 거래내역 중 사업과 관련된 거래를 선택하여 장부로 보낼 수 있음

장부로 보낼 거래를 선택 후 [장부로 보내기] 버튼을 누르면 완료로 바뀌며 해당 거래는 장부로 반영

- ☞ 비용을 장부로 보내는 경우 각 비용에 해당하는 항목을 선택한 후 장부로 보내기가 가능.
- ☞ 카드매출과 현금영수증 거래는 장부로 보내기를 할 필요 없이 1~2일 후 자동으로 장부에 반영
- ☞ '과세정보 없음' 메시지가 나오는 경우, 과세사업장 여부를 확인하는 단계로 1~2일 후에 장부에 반영
- ☞ 장부로 보내신 거래는 간편장부의 각 항목으로 들어가게 되며 수정/삭제가 가능
- ☞ 장부에서 거래를 삭제하면 자동으로 장부쓰기 불러온 내역이 완료에서 체크박스로 바뀌며 다시 장부로 보내기도 가능

2-5. 장부작성 시 주의할 점

카드(현금영수증)으로 결제 후 세금계산서를 발급/수취한 경우 세금계산서만 입력(중복입력 불가)

과세+면세품목을 함께 구입한 경우, [간편장부-비용] 에서 과세분과 면세분으로 금액 수정해야 함

과세+면세업이 자동으로 장부쓰기로 매출내역을 불러오면 [장부-수입]에서 면세매출액 수정 필요

온라인 쇼핑몰 비용지출 후 자동으로 장부쓰기이용 시 오픈마켓/pg사가 표시가 되며, 거래처를 실제 거래처로 수정 및 해당 사업자의 과세여부 확인

현금영수증은 지출증빙용으로 받은 거래만 조회가 가능(소득공제용 조회 불가)



인사/급여

1. 정규직/일용직
2. 사업/기타소득

직원정보 | 급여(정규직) | 급여(일용직) | 퇴직금 | 사업소득 | 기타소득 | 연말정산

인쇄 | 설명 | 동영상 강의

직원정보 검색 전체 [] 검색

<input type="checkbox"/>	이름	주민등록번호/외국인등록번호	내/외국인	구분
<input type="checkbox"/>	이상환		내국인	대표자
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

선택삭제

직원등록 > 사업소득자등록 > 기타소득자등록 >

인사/급여는 직원(정규직, 일용직), 사업소득자, 기타소득자의 급여 및 퇴직처리, 연말정산을 할 수 있음.

- ☞ [직원등록-급여지급]의 순서로 이루어지며 급여의 종류별로 처리방법 상이
- ☞ 급여 지급 시 원천징수액을 제외하고 지급
- ☞ 원천징수액에 대하여서는 원천세 신고/납부를 해야함(지급한 달의 다음달 10일까지)
- ☞ 원천세 신고 후 급여 지급대상 인원에 대하여 지급명세서 신고를 해야함
- ☞ 원천세 신고를 하지 못하신 경우에는 해당 인원의 급여는 비용으로 인정을 받지 못함.

▶ 직원 상세정보 등록

* 이름	<input type="text"/>	* 구분	<input type="radio"/> 정규직 <input type="radio"/> 일용직
* 입사일	<input type="text"/>	* 임의여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
퇴사일	<input type="text"/>	중간정산일	<input type="text"/>
* 내/외국인	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인		
* 주민등록번호 (외국인 등록번호)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 거주구분	<input type="radio"/> 국내거주 <input type="radio"/> 국내비거주	* 거주국코드	<input type="text"/>
* 주소	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="직접입력"/>		
자택/직장	02 - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대폰 번호	010 - <input type="text"/> - <input type="text"/>
급여계좌	은행 <input type="text"/> 은행선택	계좌명역자	<input type="text"/>
	계좌번호 <input type="text"/>		
지급/공제 항목	<input type="checkbox"/> 상여금 <input type="checkbox"/> 식대 <input type="checkbox"/> 차량보조금 <input type="checkbox"/> 육아수당 <input type="checkbox"/> 기타수당 <input type="checkbox"/> 시간외수당 <input type="checkbox"/> 휴일수당 <input type="checkbox"/> 야간수당 <input type="checkbox"/> 기타공제		
4대 보험 적용 여부	<input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험		

정규직/일용직 여부를 설정할 수 있음

정규직의 경우 지급하는 수당을 체크

4대보험 대상자의 경우 체크!

* 필수입력사항입니다.

▶ 부양가족 입력

<input type="checkbox"/>	관계	성명	주민번호	장애인여부	연말정산공제대상	건강보험등록
	<input type="text" value="선택"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="선택"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="선택"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1-1 직원등록(정규직/일용직)

인사/급여 처리를 하기 위해선 제일 먼저 급여를 지급 할 직원의 정보를 등록하여야 하며 정규직/일용직의 경우 [직원등록]에서 해당 인원의 정보를 입력할 수 있음

- ☞ [구분]에서 정규직과 일용직을 구분할 수 있습니다.
- ☞ 4대보험 대상자의 경우 [4대 보험 적용 여부]에서 체크를 해 주셔야 합니다.
- ☞ [부양가족 입력]은 원천세 계산시 적용되는 항목입니다
- ☞ 정규직의 경우 지급한 수당내역을 체크

신규 급여 지급하기

확인! 해당월에 퇴사하는 직원이 있는 경우에는 급여지급을 한 후, 연말정산 메뉴에서 퇴사직원의 연말정산을 완료 후, 원천세를 신고하셔야 합니다.

• 지급일 2015-10-21 • 근무년월 2015 10 • 직원선택 12342134 일반 제조 작성하기

지급내역	최근 급여내역 불러오기 >	금액	공제내역	계산하기 >	금액
기본급		0	국민연금		0
상여금		0	건강보험료		0
식대		0	노인장기요양보험		0
차량보조금		0	고용보험료		0
		0	소득세		0
		0	지방소득세		0
		0			0
지급총액		0	공제총액		0
			실지금액		0

• 지급방법 선택 지급하기 >

1-2. 급여지급(정규직)

직원등록 후 급여(정규직)탭에서 정규직 급여 지급 가능

1. 지급일을 선택하여 급여를 지급한 날짜를 선택
2. 급여를 지급한 직원을 선택
3. 지급한 급여를 각 수당별로 맞게 입력
4. 계산하기 클릭 및 공제내역 확인
5. 지급방법 선택 후 지급하기 클릭

신규 급여 지급하기

• 지급일 • 근무년월 • 직원선택
 일반 재조

최근 급여내역 불러오기

근무일자	근무시간			지급		합계
	정상	연장	정상	연장		
5						
6						
7						
8						
9						
10						

지급내역	금액	공제내역	금액
기본급	0	소득세	0
시간외수당	0	지방소득세	0
		공제총액	0
지급총액	0	실지급액	0

• 지급방법

1-2. 급여지급(일용직)

직원등록 후 급여(일용직)탭을 통하여 입력 가능

1. 지급일 클릭하여 급여를 지급한 날짜 선택(근무일의 말일 선택)
2. 근무 일자별 급여 입력
 - 시급 입력 후 근무시간 입력(시급으로 지급하는 경우)
 - 지급액 란에 지급한 금액 총액을 입력(일급으로 지급하는 경우)
3. [계산하기] 선택
4. [지급방법] 선택 후 [지급하기] 선택

사업소득자 상세정보 등록

* 이름	<input type="text"/>	* 소득구분	<input type="text"/>
* 내/외국인	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인		
* 주민등록번호 (외국인 등록번호)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 주소	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
	<input type="text"/>		
지역/직장	02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
휴대폰 번호	010 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		

* 필수입력사항입니다.

[목록보기 >](#) [저장하기 >](#)

기타소득자 상세정보 등록

* 이름	<input type="text"/>	* 소득구분	<input type="text"/>
* 내/외국인	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인		
* 주민등록번호 (외국인 등록번호)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 주소	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
	<input type="text"/>		
지역/직장	02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
휴대폰 번호	010 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		

* 필수입력사항입니다.

[목록보기 >](#) [저장하기 >](#)

2-1. 직원등록(사업소득/기타소득)

사업/기타소득자는 정규직/일용직과 다르게 따로 등록을 해야 하며 [직원정보-사업/기타소득자등록]에서 가능.

☞ 사업소득자 : 프리랜서 같이 고용된 관계는 아니지만 특정 용역을 주 업으로 하는 인원.

기타소득자 : 주 업이 아닌 특정 용역을 일시적으로 제공하는 인원을 말합니다.

☞ 소득구분은 해당 인원이 제공하는 용역과 비슷한 항목으로 선택을 하며, 해당하는 항목이 없는 경우 [기타자영업]을 선택.

▶ 사업소득 지급하기

· 지급일 2015-10-08 · 사업소득자 선택 테스트 ● 일반 ○ 제조

지급총액	세율(%)	소득세	지방소득세	공제총액	실지급액	비고
5,000,000	3 %	150,000	15,000	165,000	4,835,000	

· 지급방법 선택 **지급하기 >**

▶ 기타소득 지급하기

· 지급일 2015-10-16 · 기타소득자 선택 자동장부 ● 일반 ○ 제조

지급총액	경비율(%)	필요경비	소득금액	세율(%)	소득세	지방소득세	공제총액	실지급액	비고
5,000,000	0 %	0	5,000,000	20 %	1,000,000	100,000	1,100,000	3,900,000	

· 지급방법 선택 **지급하기 >**

2-2. 급여지급(사업/기타소득)

사업소득과 기타소득은 지급일 선택시 실제 지급한 날짜를 선택해 주시면 됩니다.

일용직/정규직과 다르게 금액 입력시 자동으로 원천징수 할 금액이 나와 바로 지급처리를 할 수 있습니다.

☞ 사업소득과 기타소득의 입력방법

1. 인건비 지급일 선택
2. 소득자 선택
3. 지급총액에 금액 입력(원천세액 자동표시)
4. 지급방법 선택 후 지급하기 클릭



세무신고하기

1. 원천세
2. 부가가치세

세무신고 기간이 되면 이지샵 자동장부를 통하여 전자신고를 진행할 수 있음.

전자신고는 신고서 확인 - 파일생성/암호화 - 국세청 파일변환 -전송으로 이루어짐.

1-1. 원천세 신고서 확인방법

1. [세무신고하기-원천세]를 선택합니다.
2. 기간선택에서 원천세 신고를 하려 하는 달을 선택 후 조회를 누릅니다.
3. 선택사항에 해당하는 금액이 있으면 입력 후 확인버튼을 누릅니다.
4. 하단에 나오는 원천징수이행상황신고서 확인

①신고구분					<input checked="" type="checkbox"/> 원천징수이행상황신고서	②귀속연월	2015년 02월	
<input checked="" type="checkbox"/> 반기	수정	소득분	환급구분	원천징수 의무자	<input type="checkbox"/> 원천징수세액환급신청서	③지급연월	2015년 02월	
법인명(상호)		호종호	대표자(성명)		일괄납부 여부			여, ☹
사업자(주민)등록번호		116 - 81 - 19948	사업장 소재지		경기도 부천시 소사구 경인로193번길 7 21341234		사업자등록고부	여, ☹
					전화번호		054-2345-2345	
					전자우편주소		asd1vasd@nansfos.com	
①원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)								
소득자 소득구분	코드	원천징수명세				④당월 조정 환급세액	납부세액	
		④인원	⑤총지급액	⑥소득세등	⑦농어촌특별세		⑧가산세	⑩소득세 등 (가산세 포함)
근로소득	간이세액	A01	0	0	0	0	0	0
	중도퇴사	A02	0	0	0	0	0	0
	일용근로	A03	0	0	0	0	0	0
	연말정산	A04	1	2,000,000	-18,120	0	0	0
	가감계	A10	1	2,000,000	-18,120	0	0	0
퇴직소득	연금계좌	A21	0	0	0	0	0	0
	기타소득	A99	0	0	0	0	0	0

제출서류

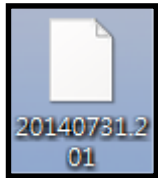
서석명

임원징수이행상황신고서 확인하기

확인! 해당월에 퇴사하는 직원이 있는 경우에는 급여지급을 한 후, 연말정산 메뉴에서 퇴사직원의 연말정산을 완료후, 원천세를 신고하여야 합니다.

주의! 세무신고자료는 PDF나 엑셀로 별도 보관하시기 바랍니다.
 세법개정으로 신고서식이 변경된 경우에는 과거 데이터 조회시 변경된 서식용
 기준으로 조회되므로 신고내용이 다르게 보일 수도 있습니다.

[전자세무신고파일생성 >](#)



다른 이름으로 저장

바탕 화면

파일 목록: 라이브러리, repay2, 컴퓨터, 네트워크, 기초전역

파일 이름(N): 20140731.201
 파일 형식(T): 201 파일 (*.201)

비밀번호 입력

비밀번호

비밀번호 확인

암호화 비밀번호는 최소 8자리이며 특수문자는 입력할 수 없습니다.

COPYRIGHT 2011 KICC. ALL RIGHTS RESERVED.

저장하기

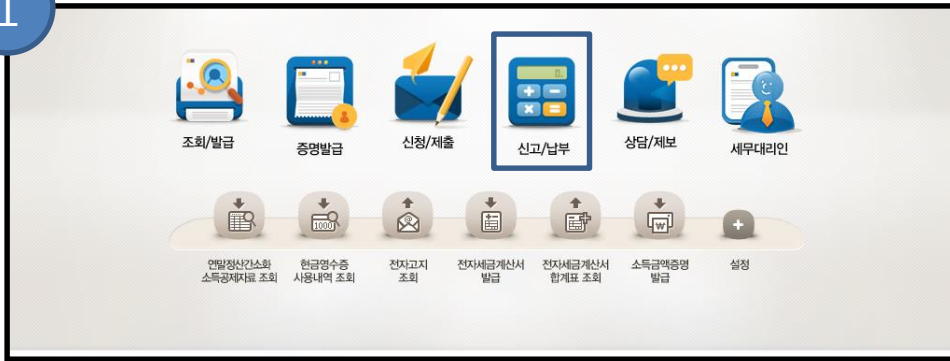
easysshop.co.kr의 20140731.201(4.26KB)를(를) 열거나 저장하시겠습니까?

1-2. 파일생성방법

1. 신고서창을 담은 후 [전자신고파일생성] 클릭
2. 암호 설정 후 [확인] 클릭
 - 암호화는 특수문자를 제외한 8자리 이상으로 입력
3. 창 하단에 나온 다운로드창 확인
 - 파일 확장명이 숫자로 되어있는지 꼭 확인합니다(pdf, xls 아님)
4. [다른 이름으로 저장]을 눌러 원하는 경로에 저장합니다.
 - [열기] 또는 [저장]버튼을 누르지 않습니다.

프로그램을 설치 홈텍스 홈페이지에서 신고파일 오류확인 및 세무신고

1



1-3. 세무신고하기

1. 홈텍스 홈페이지에서 로그인 후 [신고/납부] 클릭
2. 원천세 클릭

2



신고/납부

국세청 대민포털 사이트에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

기존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

세금납부

- 국세납부
- 지방소득세 납부
- 인지세 전자문서납부

세금신고 삭제요청

신고부속서류제출

신고/납부 이용시간

 신고 이용시간 각 세목에 대한 법정신고 기간 중 매일 06:00 ~ 24:00	납부 이용시간 금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일 365일 07:00 ~ 22:00
---	---

신고 이용방법 및 절차

01

세금신고 대상선택

02

세금신고 진행

03

세금신고 접수확인

- 신고서 작성 방식 이용
세무회계프로그램이 없는 경우 홈텍스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출
- 신고서 변환 방식 이용
세무회계프로그램 등에서 신고서 작성 후 전자신고파일생성 → 홈텍스에 로그인하여 오류검증(형식 · 내용검증) 후 제출
- 접수증 확인 · 출력
제출 즉시 접수증 확인 또는 Step2[신고내역]에서 접수증 확인 · 출력

세금 납부 이용절차

01

세금납부 대상선택

02

세금납부 진행

03

세금납부 확인

세금신고

- 원천세
- 종합소득세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 개별소비세
- 인지세
- 주세
- 증권거래세

일반신고

- 사업장현황 신고
- 해외금융계좌 신고

3

전자신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세



▶ 일반신고

정기신고
작성

기한후신고
작성

수정신고
작성

파일변환 신고
(회계 프로그램)

3. 제출방식 중 [변환제출방식]클릭
4. 변환대상파일 [찾아보기]를 클릭하여 저장한 세무신고파일 선택
5. 하단의 [파일형식검증하기] 클릭 후 파일생성 시 입력한 비밀번호 입력

4

전자파일변환

· 변환순서 : [찾아보기] → [파일형식검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인] → [전자파일제출 이동] → 다음 화면에서 신고서요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → '일괄접수증' 확인 → [Step 2. 신고내역]

▶ 변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

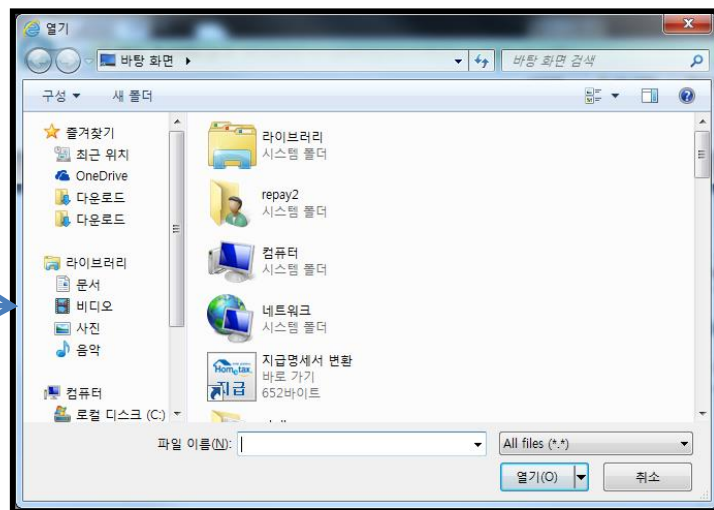
· 선택한 파일내역

찾아보기

NO

전자파일명

파일크기



5

결과현황

검증결과확인

· [파일형식검증하기] 눌러 검증을 진행하세요.

파일형식검증하기

내용검증하기

전자파일제출 이동

변환파일 정보입력

* 세무회계프로그램에서 신고파일 생성시 사용한 비밀번호를 입력하세요.
* 비밀번호는 세무회계프로그램에서 확인하세요.

· 비밀번호

확인

취소

6

리내역

※ 오류납세자수, 정상납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

> 파일처리내역

검증결과확인

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
C1168119.948	1	0	1	0(0)	0
	2	0		0	

> 진행현황

검증결과확인

• [파일형식검증하기]가 완료되었습니다.
전자파일 내용검증을 위해 [내용검증하기]를 클릭하세요.

파일형식검증완료

내용검증하기

전자파일제출 이동

- [검증결과확인]을 클릭하여 오류내용 확인 후 [내용검증하기]클릭
- 한번 더 [검증결과확인]클릭 하여 오류내용 확인 후 [전자파일제출 이동] 클릭
- 신고정보 확인 후 [전자파일 제출하기] 클릭하여 신고 완료

7

리내역

※ 오류납세자수, 정상납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

> 파일처리내역

검증결과확인

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
C1168119.948	1	0	1	1(1)	0
	2	0		0	

> 진행현황

검증결과확인

• [내용검증하기]가 완료되었습니다. 전자제출이 가능한 자료가 존재하지 않습니다.
오류내용 확인후 다시 변환하세요.

파일형식검증완료

내용검증완료

전자파일제출 이동

8

전자파일 제출

정상 변환된 제출 가능한 자료 목록입니다.
제출하시려면 [전자파일 제출하기] 버튼을 클릭하세요.
[전자파일 제출하기] 버튼 클릭후 접수증을 꼭 확인하셔야 합니다.

자료종류명 : 거주자 사업소득 지급명세서 과세년월 : 2014-01

번호	제출년월	과세년월	납세자번호	납세자명	건수
1	2015-02	2014-01	116-81-19948	한국정보통신 (주)	1

1

총1건(1/1)

이전

전자파일 제출하기

일반과세자는 1월(7월) 25일까지 부가세 신고를 해야하며
간이과세자는 1월 25일 부가세 신고를 해야함.

2-1. 부가세 신고서 확인방법

1. [세무신고하기-부가가치세]를 선택합니다.
2. 기간선택에서 부가세 신고를 하려 하는 기간을 선택 후 조회를 누릅니다.
3. 부가가치세 신고서 확인하기 버튼을 클릭합니다.
4. 선택사항에 해당하는 금액이 있으면 입력 후 확인버튼을 누릅니다.
5. 하단에 나오는 부가세 신고서를 확인

부가가치세 신고서 선택 입력 사항

해당 사항이 없을 경우 공란으로 두시거나 해당 사항을 입력 후 다음을 누르면 부가가치세 신고서가 조회됩니다.

예정신고미환급세액	0	
예정고지세액	0	
가산세액	0	
·신용카드매출전표 등 발행공제에 해당하는 매출합계액	매출액	0
	공제세액	0

* 신용카드매출전표 등 발행공제 연간 한도는 500만원입니다.
(연간 신용카드·현금영수증매출액이 384,815,000원 미만인 사업자는 해당 없음)
연간 공제한도를 초과한 경우, 금액을 수정하시기 바랍니다.
해외카드 매출분은 공제에서 제외되니 수정하시기 바랍니다.
도매·제조서비스업 등은 공제 대상 업종이 아닙니다.
[한도 계산하는 방법 보기 >](#)

• 국세환급계좌

거래은행	국민은행
계좌번호	1111111111111111

다음 취소



[]확정
[x]예정

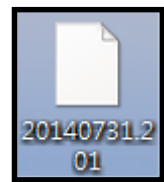
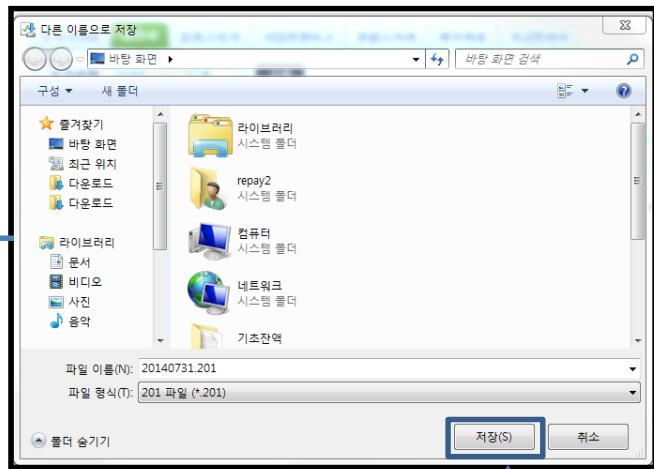
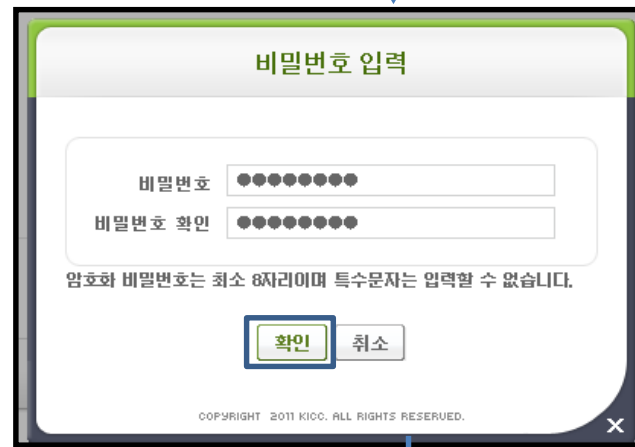
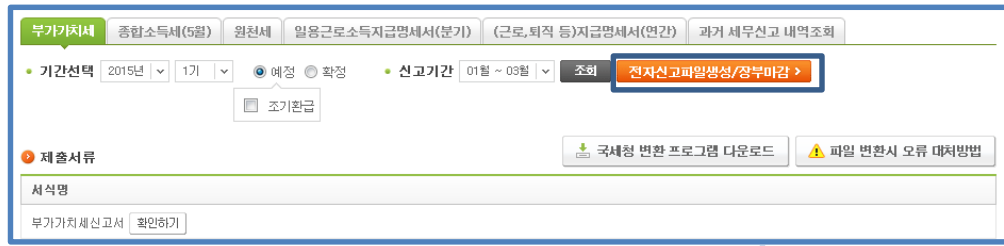
일반과세자 부가가치세 신고서

[]기한후과세표준 []영세율 등 조기환급

(제1장 앞쪽)

관리번호		처리기간		즉시	
신고기간 2014년 제 1기 (01 월01 일 ~ 03 월31 일)					
사업자	상업인명	호출호	성(대표자명)	이상환	사업자등록번호 116-81-19948
	주민(법인)등록번호		전화번호		사업장 주소지 휴대전화 054-2345-2345 032-354-2345 010-9842-8858
	사업장 주소	경기도 부천시 소사구 경인로193번길 7 21341234		전자우편 주소	asdfvasd@hanafos.com

구분		금액	세율	세액
과목	세금계산서발급분	(1)	0/100	0
	택입자발행세금계산서	(2)	0/100	0
	신용카드·현금영수증발급분	(3)	0	0
	기타(정규영수증외매출분)	(4)	0/100	0
	세금계산서발급분	(5)	0	0

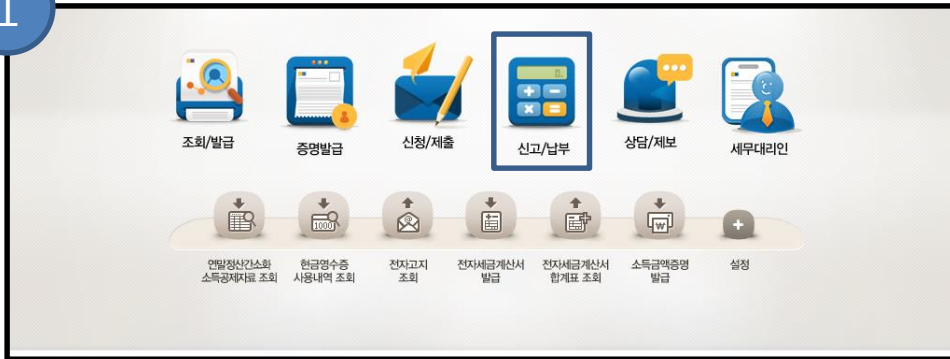


2-2. 파일생성방법

1. 신고서창을 담은 후 [전자신고파일생성] 클릭
2. 암호 설정 후 [확인] 클릭
 - ☞ 암호화는 특수문자를 제외한 8자리 이상으로 입력
3. 창 하단에 나온 다운로드창 확인
 - 파일 확장명이 숫자로 되어있는지 꼭 확인합니다(pdf, xls 아님)
4. [다른 이름으로 저장]을 눌러 원하는 경로에 저장합니다.
 - [열기] 또는 [저장]버튼을 누르지 않습니다.

프로그램을 설치 홈텍스 홈페이지에서 신고파일 오류확인 및 세무신고

1



2-3. 세무신고하기

1. 홈텍스 홈페이지에서 로그인 후 [신고/납부] 클릭
2. 원천세 클릭

2

신고/납부

국세청 대민포털 사이트에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

기존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

신고/납부 이용시간

신고 이용시간
각 세금에 대한 법정신고 기간 중
매일 06:00 ~ 24:00

납부 이용시간
금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일
365일 07:00 ~ 22:00

신고 이용방법 및 절차

- 01 세금신고 대상선택
- 02 세금신고 진행
- 03 세금신고 접수확인

• 신고서 작성 방식 이용
세무회계프로그램이 없는 경우 홈텍스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출

세금신고

- 부가가치세
- 법인세
- 원천세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 교육세
- 개별소비세
- 인지세
- 주세
- 증권거래세
- 교통에너지환경세

3. 부가가치세 신고

생산 및 유통과정의 각 단계에서 창출되는 부가가치에 대하여 부과되는 조세.

일반과세자

- 정기신고 (확정/예정)
- 조기환급신고 (환별)
- 기한후신고 작성
- 수정신고 작성
- 경정청구 작성
- 파일변환신고 (회계프로그램)**

간이과세자

- 정기신고 (확정/예정)
- 기한후신고 작성
- 수정신고 작성
- 경정청구 작성
- 파일변환신고 (회계프로그램 등)**

기타/증빙서류

- 매리남부신고
- 증빙서류 제출

3. 제출방식 중 과세여부에 맞추어 [변환제출방식]클릭
4. 변환대상파일 [찾아보기]를 클릭하여 저장한 세무신고파일 선택
5. 하단의 [파일형식검증하기] 클릭 후 파일생성 시 입력한 비밀번호 입력

4. 전자파일변환

· 변환순서 : [찾아보기] → [파일형식검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인] → [전자파일제출 이동] → 다음 화면에서 신고서요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → '일괄접수증' 확인 → [Step 2.신고내역]

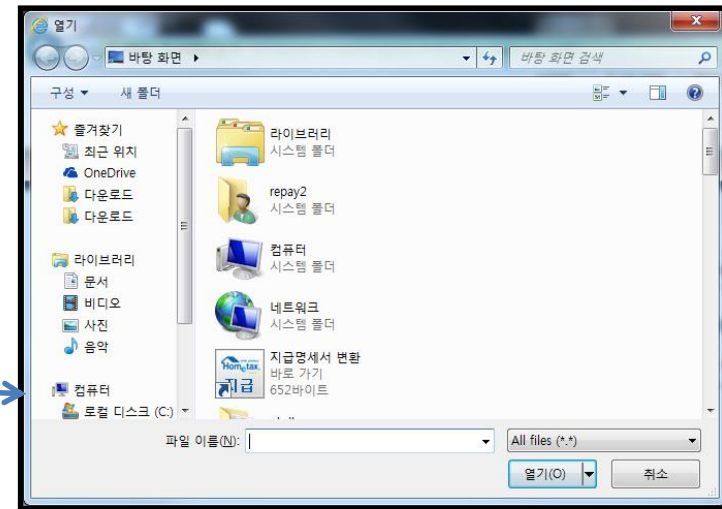
변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기

찾아보기



5. 현황

· [파일형식검증하기] 눌러 검증을 진행하세요.

파일형식검증하기

내용검증하기

전자파일제출 이동

검증결과확인

변환파일 정보입력

* 새무회계프로그램에서 신고파일 생성시 사용한 비밀번호를 입력하세요.
* 비밀번호는 새무회계프로그램에서 확인하세요.

비밀번호

확인 취소

6

리내역

※ 오류납세자수, 정상납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

> 파일처리내역

검증결과확인

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
C1168119.948	1	0	1	0(0)	0
	2	0		0	

> 진행현황

검증결과확인

• [파일형식검증하기]가 완료되었습니다.
전자파일 내용검증을 위해 [내용검증하기]를 클릭하세요.

파일형식검증완료

내용검증하기

전자파일제출 이동

- [검증결과확인]을 클릭하여 오류내용 확인 후 [내용검증하기]클릭
- 한번 더 [검증결과확인]클릭 하여 오류내용 확인 후 [전자파일제출 이동] 클릭
- 신고정보 확인 후 [전자파일 제출하기] 클릭하여 신고 완료

7

리내역

※ 오류납세자수, 정상납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

> 파일처리내역

검증결과확인

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
C1168119.948	1	0	1	1(1)	0
	2	0		0	

> 진행현황

검증결과확인

• [내용검증하기]가 완료되었습니다. 전자제출이 가능한 자료가 존재하지 않습니다.
오류내용 확인후 다시 변환하세요.

파일형식검증완료

내용검증완료

전자파일제출 이동

8

전자파일 제출

정상 변환된 제출 가능한 자료 목록입니다.
제출하시려면 [전자파일 제출하기] 버튼을 클릭하세요.
[전자파일 제출하기] 버튼 클릭후 접수증을 꼭 확인하셔야 합니다.

자료종류명 : 거주자 사업소득 지급명세서 과세년월 : 2014-01

번호	제출년월	과세년월	납세자번호	납세자명	건수
1	2015-02	2014-01	116-81-19948	한국정보통신 (주)	1

1 총1건(1/1)

이전

전자파일 제출하기