



이지샵 자동장부 사용방법(간편장부)

KICC 한국정보통신(주)

목차

1. 정보등록
2. 장부쓰기(간편장부)
3. 자동으로 장부쓰기
4. 인사/급여
5. 세무신고하기

목차

- 1. 정보등록**
2. 장부쓰기(간편장부)
3. 자동으로 장부쓰기
4. 인사/급여
5. 세무신고하기

1. 정보등록

(1) [회원정보] : 대표자 본인의 정보를 기록하는 곳.
: 종합소득세 신고서에 반영되는 정보

회원정보 사업장정보 사업용계좌 매입카드 카드수수료 거래처 기초잔액 사용자추가 ☰ 설명

1

회원정보

이름	김윤정	* 주민등록번호	- *****
아이디	kiccyjkim		
* 비밀번호	<input type="text" value="비밀번호 변경"/>		
* 사업주 주소	085 - 94 <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
* 사업주 관할세무서	금천 <input type="button" value="세무서 찾기"/>	* 사업주 주소코드	1154510100 <input type="button" value="코드 찾기"/>
* 전화번호	02 - 368 - 3000		
* 휴대폰 번호	SKT - 010 - 0000 - 0000		
* 이메일	eztax @ kicc.co.kr <input type="button" value="직접입력"/>		
* SMS 수신여부	<input type="radio"/> 수신 <input checked="" type="radio"/> 수신거부		
* 이메일 수신여부	<input type="radio"/> 수신 <input checked="" type="radio"/> 수신거부		
* 이지체크/포스 사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		

2

- ① 대표자 본인의 정보를 입력하는 곳.(사업장 정보가 아님) -> 아니라면 탈퇴 후 재가입을 진행하여야 함.
- ② 이지체크 카드단말기를 사용하면, 이지체크 사용여부에 “예”를 선택 시, 다음날 카드, 현금영수증매출이 간편장부> 수입에 자동으로 입력이 됨. (정회원인 경우)

1. 정보등록

(2) [사업장정보] : 사업장의 정보를 기입하는 것. 빨간 별표만 기재하면 됨.

회원정보 **사업장정보** 사업용계좌 매입카드 카드수수료 거래처 기초잔액 사용자추가 설명

사업장 정보 * 사업장 정보는 반드시 사업자등록증의 내용과 일치해야 합니다.

* 상호	김윤정	* 공동사업자 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
사업자등록번호	000-00-00002		
* 사업장 주소	[주소 입력] - [우편번호 찾기]		
* 사업장 관할세무서	[세무서 찾기]	* 사업장 주소코드	[코드 찾기]
1 * 업태	[업태 선택]		
2 * 업종코드	888888	그외 기타 달리 분류되지 않은 개인	[업종코드 찾기] [업종코드 추가하기]
* 연락처(사업장)	02 - [번호]		
3 * 개업일	1900-01-01	폐업일	[날짜] [삭제]
폐업사유	[사유 선택]		
* 퇴직금 계산 유형	일할		
국세청 홈택스ID	[ID 입력] * 홈택스 전자신고 시 필수 사항입니다. 홈택스 회원가입 후 등록하실 수 있습니다.	수출, 수입 여부 설명	<input type="checkbox"/> 수출(영세율) <input type="checkbox"/> 수입 <input checked="" type="checkbox"/> 해당없음
4 * 과세유형	<input checked="" type="radio"/> 일반과세자 <input type="radio"/> 간이과세자	* 중소기업 여부 설명	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
* 과세/면세 사업자 여부	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 면세 <input type="radio"/> 과세+면세	* 봉사료 여부	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음
5 * 자동장부 유형	<input checked="" type="radio"/> 간편장부 <input type="radio"/> 복식장부 *최초 1회만 변경 가능합니다. 정회원은 사용자가 변경하실 수 없으므로 [장부사용문의]를 통해 변경요청을 하시기 바랍니다.		

- ① 사업자등록증 상의 정보를 입력할 것.
- ② 사업장 관할세무서를 통해 반드시 정확한 업종코드를 확인(신고서식 등 신고에 미치는 사항)
- ③ 사업자등록한 날과 실제로 사업을 시작한 날 중 빠른 날을 기재
- ④ 사업자등록증을 통해 확인 가능함.
- ⑤ 직전연도 수입금액(매출)을 기준으로 결정되며, 정확한 장부유형은 주소지 관할세무서를 통해서 확인가능.

1. 정보등록

(3) [사업용계좌] : 장부작성을 위한 사업용 계좌를 입력하는 곳.

회원정보 | 사업장정보 | **1 사업용계좌** | 매입카드 | 카드수수료 | 거래처 | 기초잔액 | 사용자추가 | 설명

<input type="checkbox"/>	금융기관	계좌번호	계좌종류	2 사용여부
<input type="checkbox"/>	국민은행	12345678901234	보통예금	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예
	선택해 주세요.		선택해 주세요.	예

선택삭제 | 저장하기 >

- ① 국세청과 연동은 되지 않으며, 장부작성을 위하여 사업과 관련하여 자주 사용하는 계좌를 등록하는 것.
- ② 더 이상 사용하지 않는 경우에는 사용여부 : 아니오를 체크하면 됨.
이미 장부에 입력한 계좌거래가 있다면 삭제는 할 수 없음.

1. 정보등록

(4) [매입카드] : 장부작성을 위한 자주 사용하는 카드를 등록하는 곳.

회원정보
사업장정보
사업용계좌
매입카드
카드수수료
거래처
기초잔액
사용자추가
설명

	카드사	카드번호	카드명	2 체크 카드	체크카드 출금계좌	3 국세청 홈텍스에 등록된 사업용카드	4 회물 복지카드	4 사용여부
<input type="checkbox"/>	하나SK카드	1111111111111111		<input checked="" type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
<input type="checkbox"/>	비씨카드	3333333333333333		<input checked="" type="checkbox"/>	국민은행 12345678901234	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
<input type="checkbox"/>	신한카드	2222222222222222		<input checked="" type="checkbox"/>	국민은행 12345678901234	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예
	선택			<input type="checkbox"/>	선택해 주세요.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예

- ① 홈텍스에 등록하는 사업자카드와는 별개의 것. 사업과 관련하여 사용하는 카드를 등록
- ② 체크카드일 경우 체크하고, 출금계좌를 기입
- ③ 국세청에 등록한 사업자카드만 따로 체크할 것(신고서에 구분하여 기재가 됨)
- ④ 더 이상 이용하지 않는 카드일 경우 '아니오'로 체크할 것.
이미 장부에 입력한 카드거래가 있는 경우 삭제할 수 없음.

1. 정보등록

(5) 그 외 : 카드수수료, 거래처, 기초잔액, 사용자추가 메뉴

회원정보 | **사업장정보** | 사업용계좌 | **1** 매입카드 | **2** 카드수수료 | **3** 거래처 | **4** 기초잔액 | 사용자추가

사업장 정보 * 사업장 정보는 반드시 사업자등록증의 내용과 일치

* 상호	김윤정	* 공동사업자 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
사업자등록번호	000-00-00002		
* 사업장 주소	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
* 사업장 관할세무서	<input type="text"/> <input type="button" value="세무서 찾기"/>	* 사업장 주소코드	<input type="text"/> <input type="button" value="코드 찾기"/>
* 업태	<input type="text"/>	* 종목	<input type="text"/>
* 업종코드	888888 <input type="button" value="그외 기타 달리 분류되지 않은 개인"/> <input type="button" value="업종코드 찾기"/> <input type="button" value="업종코드 추가하기"/>		
* 연락처(사업장)	02 - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 개업일	1900-01-01	폐업일	<input type="text"/> <input type="button" value="삭제"/>
폐업사유	<input type="text"/>		
* 퇴직금 계산 유형	일할 <input type="button" value="v"/>		
국세청홈택스ID	<input type="text"/> * 홈택스 전자신고 시 필수 사항입니다. 홈택스 회원가입 후 등록하실 수 있습니다.	* 수출, 수입 여부 <input type="button" value="설명"/>	<input type="checkbox"/> 수출(영세율) <input type="checkbox"/> 수입 <input checked="" type="checkbox"/> 해당없음
* 과세유형	<input checked="" type="radio"/> 일반과세자 <input type="radio"/> 간이과세자	* 중소기업 여부 <input type="button" value="설명"/>	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
* 과세/면세 사업자 여부	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 면세 <input type="radio"/> 과세+면세	* 봉사료 여부	<input type="radio"/> 있을 <input checked="" type="radio"/> 없음
* 자동장부 유형	<input checked="" type="radio"/> 간편장부 <input type="radio"/> 복식장부 *최초 1회만 변경 가능합니다. 정회원은 사용자가 변경하실 수 없으므로 [장부사용문의]를 통해 변경요청을 하시기 바랍니다.		

- ① 이지체크 사용자만 사용가능한 메뉴, 카드수수료는 간편장부에서 직접 입력하여도 무방
- ② 장부에 입력하는 거래처(거래상대방)정보를 여기서 수정할 수 있으며, 등록도 가능함.
-> 수정을 한 경우에는 기존 간편장부에 입력한 거래처도 변경하여야 함.
- ③ 간편장부는 입력하지 않아도 됨.
- ④ 대표자 외의 다른 사람에게 자동장부를 이용할 수 있도록 권한을 부여하는 메뉴

목차

1. 정보등록
- 2. 장부쓰기(간편장부)**
3. 자동으로 장부쓰기
4. 인사/급여
5. 세무신고하기

2. 장부쓰기(간편장부)

: 수입과 비용에 대해 세무신고를 하는 장부유형

: 정확한 장부유형은 주소지 관할세무서로 문의

[농업상장익](#)
[쉬운 회계장영](#)
[백심포인트](#)

< 2015년 > 09월 ~ 09월 조회

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

1 수입
 2 비용
 3 고정자산

[계산기](#) | [엑셀 / 인쇄](#) | [설명](#)

• 대금수령방법 전체 ▼
 • 거래처 전체 ▼

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	합계	카드 수수료	대금수령방법
<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				0	0	0	0	

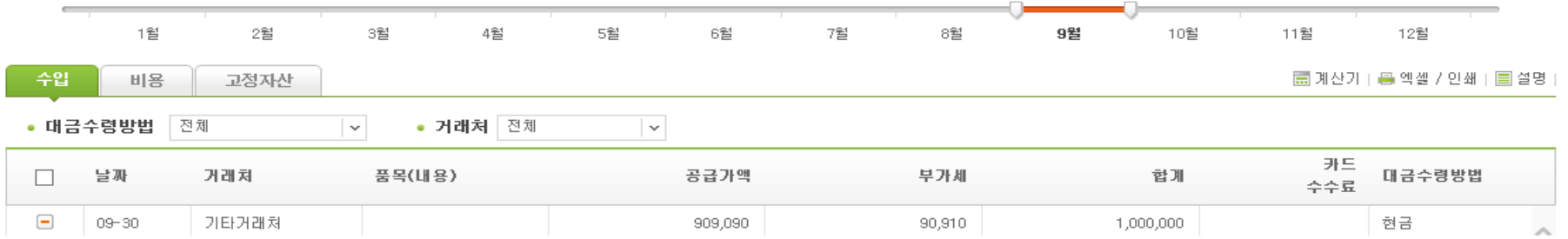
[선택삭제](#) [선택복사](#)
저장하기 >

- ① 사업장의 현금(계좌이체), 현금영수증, 세금계산서, 카드 매출을 여기에 기록하는 것.
자동으로 장부쓰기로 불러오지 못하는 현금매출, 종이세금계산서 매출 등은 여기서 수기로 입력하는 것임.
- ② 사업과 관련하여 지출한 내역을 입력하는 곳
- ③ 사업과 관련하여 구입한 유, 무형의 자산(예: 기계장치, 건물, 차량 등)을 취득한 경우 입력하는 곳.
-> 고정자산에 입력한 경우에는 비용메뉴에는 입력하지 않음.

2. 장부쓰기(간편장부)

<예시>

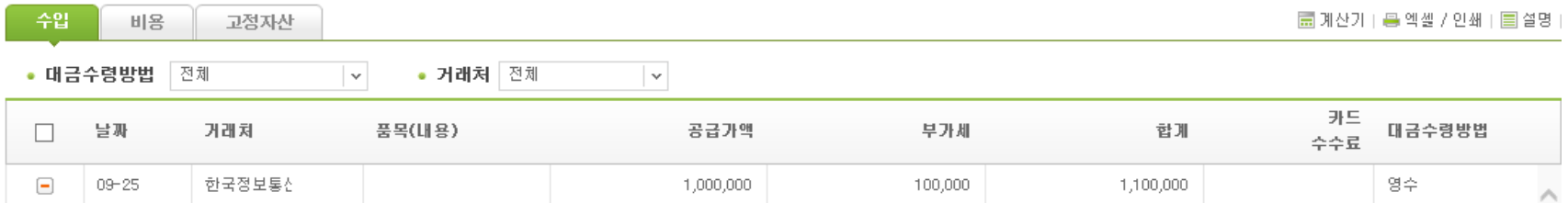
1. 일반과세자인 나는 9월달 현금매출이 1,000,000원 발생하였다. 이 때 현금영수증은 발행하지 않았다.



날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	합계	카드 수수료	대금수령방법
09-30	기타거래처		909,090	90,910	1,000,000		현금

=> 날짜 : 9월 30일(기간 말일자)/ 거래처 : 기타거래처/합계 : 1,000,000원/ 대금수령방법 : 현금

2. 일반과세자인 나는 한국정보통신(주)(사업자번호 : 116-81-19948)에게 물건을 팔고 종이세금계산서를 발행하였다. 세금계산서상의 작성일자는 9월 25일이며, 공급가액은 1,000,000원, 세액은 100,000원이다.



날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	합계	카드 수수료	대금수령방법
09-25	한국정보통신		1,000,000	100,000	1,100,000		영수

=> 날짜 : 9월 25일/거래처 : 한국정보통신(주)/공급가액 : 1,000,000원/세액 : 100,000원/지불방법 : 세금계산서

2. 장부쓰기(간편장부)

(1) [수입]

: 사업장의 현금, 현금영수증, 카드, 세금계산서 매출을 여기에 기록하는 것.

: 카드, 현금영수증, 현금 매출의 경우에는 주간 또는 월간 합계금액을 입력할 수 있음

: 세금계산서 매출의 경우에는 반드시 건별로 입력하여야 함.

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	품목(내용)	공급가액	부가세	합계	카드 수수료	대금수령방법
<input type="checkbox"/>	①		②			③	④	
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

① 거래일을 입력하는 란. 결제일이 아님.

- 카드, 현금영수증, 현금 매출을 주간 또는 월간 합계로 입력하는 경우 : 그 기간의 말일

- 세금계산서 매출 : 세금계산서 작성일자

② 품목(내용) : 필수입력사항이 아님. 일종의 비고란이라고 보면 됨. 메모하고 싶은 내용을 기재

③ - 일반과세자 : 합계액에 입력하면 공급가액과 부가세가 자동으로 나뉘어짐

- 간이과세자 : 공급가액에만 입력하면 됨.

- 면세사업자 : 면세공급가액에 입력

- 과세 + 면세사업자 : 과세매출과 면세매출을 구분하여, 과세매출은 공급가액과 부가세를 나누어서 기재,

- 면세매출은 면세공급가액에 입력

④ 카드사로 문의하여 직접 확인을 해보아야 함. 여기서 건별로 입력해도 되나,

월 단위 또는 연 단위로 한번에 [비용]메뉴에서 입력가능 (입력방법은 비용메뉴에서 설명)

2. 장부쓰기(간편장부)

(1) [수입]

1) 거래처 등록 및 저장

거래처 검색

등록하신 거래처만 검색이 가능합니다.

거래처명 검색

거래처명(선택)	사업자(주민)등록번호(수정)	비용항목
1 기타거래처		부가세 관련 없는 거래처 예) 교통비, 간이영수증 등
2 카드(매출)		
A		업무용 차량(125cc이하 2륜)
Bcom		업무용 차량(운수, 자동차 판매 및 대여업)
C		업무용 차량(125cc이하 2 륜)
JCB 카드		
KT월드패스카드		
NH카드		
ddd	122-22-22222	점대 식대 3

[1/1][총 46건]

* 비용항목은 최종 거래 기준으로 자동으로 설정되며, 사업자번호를 클릭하여 정보를 수정할 수 있습니다.

거래처 상세정보 등록

법인/개인사업자
 일반개인
 | 수출/수입(영세율) 거래처
 * 필수입력 사항입니다.

4 * 상호 * 사업자번호

비용항목 설정 삭제

전자세금계산서 발급시 필요사항

대표자

사업장주소 - 우편번호 찾기

업태

종목

연락처 010 - -

이메일 @ 직접입력

참고사항

은행명

입금계좌
 계좌명의자
 계좌번호

검색 사용여부 사용 미사용

외상매입금/미지급금 설정 외상매입금 미지급금

확인 취소

- ① 거래상대방이 현금, 현금영수증으로 결제하는 경우 선택
 - ② 거래상대방이 카드로 결제한 카드매출의 경우 선택. 카드사를 입력해도 무방
 - ③ 세금계산서 매출은 반드시 세금계산서 상의 거래상대방을 [거래처 추가]에서 입력하고 등록하여야 함.
 - ④ 세금계산서와 같은 영수증 상의 거래상대방의 상호, 사업자번호만 입력하면 거래처 등록가능.
- * 수출입 거래처인 경우에는 '거래처 상세정보등록'팝업창 상단 '수출/수입(영세율) 거래처'를 체크하면, 상호만 입력 후, 거래처 등록이 가능.

2. 장부쓰기(간편장부)

(1) [수입]

2) 대금수령방법 입력

: 거래상대방이 어떤 방법으로 결제하고, 어떤 증빙을 내가 발부했는지 입력

: 다른 증빙과 세금계산서가 경합하는 경우에는 세금계산서로 입력

: 현금을 받고 현금영수증을 발급한 경우에는 현금영수증으로 선택

대금수령방법	비고	선택
신용(체크)카드		<input type="radio"/>
현금영수증		<input type="radio"/>
현금(계좌이체)		<input type="radio"/>
① 세금계산서 (계산서)	영수	<input checked="" type="radio"/>
	청구(외상)	<input type="radio"/>
기타	포인트/상품권 등	<input type="radio"/>

① 세금계산서, 계산서를 발행한 경우 선택

- 영수 : 거래일(세금계산서 작성일자)과 결제일이 같은 경우

- 청구(외상) : 거래일(세금계산서 작성일자)과 결제일이 다른 경우

2. 장부쓰기(간편장부)

(2) [비용]

: 사업자가 지출하는 **사업과 관련된 비용을** 모두 기재. 반드시 건별로 입력하여야 함.

2015년 09월~09월 조회

농림영양권 | 쉬운 회계장령 | 책임포인드

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

수입 | **비용** | 고정자산

계산기 | 엑셀 / 인쇄 | 설명 | 동영상 강의

지불방법 전체 | 거래처 전체 | 항목 전체

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	항목	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법
<input type="checkbox"/>	1			2	3				
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

- ① 영수증 상의 거래일을 입력하는 란. 결제일이 아님. 세금계산서의 경우에는 세금계산서 작성일자 입력
- ② 비고란, 메모해두고 싶은 내용을 기재함.
- ③ 수취한 영수증대로 입력하면 됨. 영수증 상의 기재된 금액을 임의로 입력하지 않도록 주의

2. 장부쓰기(간편장부)

(2) [비용]

- 1) 항목 선택 : 회계상에서 말하는 계정과목을 선택하는 작업
: 사용자가 임의로 추가, 삭제할 수 없음.

경비 항목		
대분류	소분류	
재료	원재료	①
재료	부재료	①
상품	상품	②
임차/통신/공과금	임차료(월세)	
임차/통신/공과금	렌탈(대여)료	
임차/통신/공과금	리스료	
임차/통신/공과금	건물관리비	
임차/통신/공과금	수도요금	
임차/통신/공과금	전기요금	
임차/통신/공과금	도시가스비	
임차/통신/공과금	전화/휴대폰/인터넷	
임차/통신/공과금	우편/택배/퀵	
임차/통신/공과금	세금(면허세,사업소세등)	
임차/통신/공과금	운반비	
직원/거래처	직원 식대	

COPYRIGHT 2011 KICC. ALL RIGHTS RESERVED.

경비 항목		
대분류	소분류	
4대보험	국민연금	
4대보험	건강보험	
4대보험	고용보험	
4대보험	산재보험	
기타	홍보비	
기타	서비스 이용료	③
기타	보험료	
기타	카드수수료	④
기타	교재/도서	
기타	은행이자	
기타	기타수수료	
기타	기부금	
기타	수선비(차량외 건물,전자제품 등)	
기타	잡비	
기타	법칙금,연체료외	

COPYRIGHT 2011 KICC. ALL RIGHTS RESERVED.

- ① 원재료, 부재료 : 제조기업에서 파는 물건을 제조할 때 들어가는 재료
 ② 상품 : 물건을 사와서 다시 되팔 때 사온 물품
 ③ 이지샵 자동장부를 이용한 금액도 여기에 포함(규칙적으로 어떤 서비스에 대한 수수료 등 요금은 이 항목에 해당)
 ④ 카드수수료는 월별, 연간 합계 금액으로 입력할 수 있음
 -> 입력방법 : 날짜- 기간의 말일자(월말, 연말)/거래처- 기타거래처/공급가액-합계액전부/ 지불방법 - 선택하지 않음.

2. 장부쓰기(간편장부)

(2) [비용]

2) 거래처 등록 및 입력

: 수입과 동일하나, 비용의 경우에는 반드시 영수증 상의 거래처를 추가하고 기록해야 함.

: 반드시 부가가치세와 관련있는 국내거래는 거래처를 추가하고 입력할 것.

거래처 상세정보 등록

법인/개인사업자 일반개인 | 수출/수입(영세율) 거래처 * 필수입력 사항입니다.

* 상호	<input type="text"/>	* 사업자번호	<input type="text"/>
1 비용항목 설정	<input type="text"/>	삭제	

전자세금계산서 발급시 필요사항

대표자	<input type="text"/>
사업장주소	<input type="text"/> - <input type="text"/> 우편번호 찾기
업태	<input type="text"/>
종목	<input type="text"/>
연락처	010 - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직접입력

참고사항

입금계좌	은행명	경남은행
	계좌명의자	<input type="text"/>
	계좌번호	<input type="text"/>
검색 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	
외상매입금/미지급금 설정	<input type="radio"/> 외상매입금 <input type="radio"/> 미지급금	

[확인](#) [취소](#)

① 비용항목설정 시, 등록된 거래처를 선택하면 항목이 자동으로 입력되는 편리함이 있음.

2. 장부쓰기(간편장부)

(2) [비용]

3) 지불방법

- : 수취한 영수증을 입력하는 란
- : 세금계산서와 다른 영수증을 동시에 받는 경우에는 세금계산서를 선택
- : 현금으로 지불하고 현금영수증을 받은 경우에는 현금영수증으로 입력
- : 세금계산서 선택 시 '전자세금계산서를 수취하셨나요?' 묻는 질문에 체크해제 시 종이세금계산서로 기록됨
- : 차량유류 항목 선택 시 매입세액 불공제 여부를 체크하는 것이 있으며, 체크 시 부가가치세 신고 시 매입세액이 공제되지 않음.



- ① 거래일(세금계산서 작성일자)와 결제일이 같은 경우
- ② 거래일(세금계산서 작성일자)와 결제일이 다른 경우
- ③ 세금계산서, 계산서, 현금영수증 이외의 증빙을 받은 경우(예 : 간이영수증, 이체증, 계약서 등)

2. 장부쓰기(간편장부)

(2) [비용]

<예시>

이지샵 자동장부에서 계좌이체로 정회원 결제를 하고, 전자세금계산서를 수취하였다. 세금계산서 작성일자는 9월 20일이며, 공급가액은 30,000원, 세액은 3,000원이다. 공급자는 한국정보통신(주)(사업자등록번호 : 116-81-19948)이다.

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

지불방법 전체 거래처 전체 항목 전체

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	항목	품목(내용)	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법
<input checked="" type="checkbox"/>	09-20	한국정보통신	서비스 이용.		30,000	3,000		33,000	현세

날짜 : 9월 20일 / 거래처 : 한국정보통신(주) / 공급가액 : 30,000원 / 부가세 : 3,000원 / 지불방법 : 세금계산서

2. 장부쓰기(간편장부)

(3) [고정자산]

- : 사업장의 유형, 무형자산을 입력하는 화면.
- 예를 들어, 사업장의 기계, 건물을 구입한 경우 여기에 입력
- : 입력방법은 비용메뉴와 동일
- : 만일, 사업장의 자산의 취득가액이 100만원이하인 경우, [간편장부]>[비용]> 항목 : 잡화/소모품으로 입력
- : 자동으로 설정된 상각률, 상각방법을 임의로 수정하면 안됨.

2015년 09월~09월

고정자산

날짜	거래처	항목	품목(내용)	수량	공급가액	부가세	면세공급가액	합계	지불방법

고정자산관리/결산 재고결산 장부마감/이월

항목	자산명	연수	상각법	취득일	구매금액	잔존가액	양도(폐기) 일자	양도(폐기) 금액
<input type="checkbox"/>	자가용 차량(비영)	차량	5	정률법	2015-01-02	12,298,000	6,751,600	0
<input type="checkbox"/>	건물(기외) 외	건물	20	정액법	2015-01-07	12,000,000	11,400,000	0
<input type="checkbox"/>	특허권	특허권	10	정액법	2014-05-07	2,000,000	1,666,668	0
<input type="checkbox"/>	토지	토지	0	정액법	2014-05-15	3,000,000	3,000,000	0
<input type="checkbox"/>	건물(기외) 외	건물	20	정액법	2014-08-13	50,000,000	46,458,339	0
<input type="checkbox"/>	구축물(임장)	구축물	20	정액법	2014-10-15	6,000,000	5,625,000	0
<input type="checkbox"/>				선택				

[간편장부]>[고정자산]에 입력한 내용은 [결산(자산, 재고)/장부마감]>[고정자산 관리대장]에서 확인가능.

목차

1. 정보등록
2. 장부쓰기(간편장부)
- 3. 자동으로 장부쓰기**
4. 인사/급여
5. 세무신고하기

3. 자동으로 장부쓰기

: 카드매출, 매입, 은행계좌, 홈텍스 전자세금계산서, 현금영수증 매출, 매입을 불러와서 장부로 저장할 수 있는 기능

(1) [계좌등록/삭제]: 여신금융협회, 각 카드사, 홈텍스, 은행계좌 등의 로그인 정보를 입력하는 곳.



- ① 이용하는 통장의 은행사의 로그인정보를 입력
- ② 이용하는 카드사의 로그인정보를 입력, 매출은 여신금융협회 로그인정보를 입력 /이치체크를 이용하는 경우 매출은 이 기능을 이용할 필요없음.
/전자상거래업종을 영위하는 경우에도 카드매출은 불러오기할 수 없으며, pg사 매출관리사이트(각 오픈마켓 사이트 문의)를 보고 간편장부> 수입에 직접 입력할 것.
- ③ 홈텍스 로그인 정보를 등록
- ④ 홈텍스 로그인 정보를 등록

3. 자동으로 장부쓰기

(2) [거래내역 불러오기]: 등록된 계좌 등의 거래내역을 수집할 수 있는 창



- ① 한 달단위로 수집가능
- ② 불러오고자 하는 거래를 선택한 후, 수집을 하여야 함. -> 성공이 뜨면 수집완료
- ③ 은행계좌의 경우 수집은 가능하나, 장부로 보내기는 할 수 없음.
-> 간편장부에 직접 수기로 계좌이체거래는 입력해야 함.

3. 자동으로 장부쓰기

(3) [장부로 보내기]: 불러온 후, 장부로 보내기까지 해야 간편장부에 기록이 됨.

1

자동장부관리 수입 비용 입금/출금 액셀 업로드

전자세금계산서 카드매출 현금영수증

2

<input type="checkbox"/>	일자별	카드사	건수	공급가액
<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"/>				
합계			0	0

2014년 04월~04월

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

자동장부관리 수입 **비용** 입금/출금

신용카드 현금영수증 전자세금계산서

• 배합카드전략 국민카드

<input type="checkbox"/>	날짜	거래처	항목	품목 (내역)	공급가액	부가세	연세 공급가액	입계	차분 방법
<input type="checkbox"/>	04-10	(주)X(원흥L.G.)			1,818	182	0	2,000	
<input type="checkbox"/>	04-10	(주)X(랜드마크)			5,272	528	0	5,800	
<input type="checkbox"/>	04-10	서울글로벌유지			0	0	43,220	43,220	
<input type="checkbox"/>	04-10	주식회사코로이			5,090	510	0	5,600	
<input type="checkbox"/>	04-11	(주)X(원흥L.G.)			4,363	437	0	4,800	
<input type="checkbox"/>	04-11	기산연합의심			35,454	3,546	0	39,000	
<input type="checkbox"/>	04-11	번죽			7,272	728	0	8,000	
<input type="checkbox"/>	04-11	중앙대다할약			2,172	218	0	2,390	
<input type="checkbox"/>	04-12	주)스타벅스커피			4,000	400	0	4,400	
<input type="checkbox"/>	04-12	위비			26,363	2,637	0	29,000	
합계					601,438	60,362	161,970	827,770	

3 장부로 보내기

- ① 수집이 완료된 거래를 확인할 수 있음
- ② 사업과 관련된 항목만 체크하여, 항목 및 지불방법을 한번씩 체크하여 장부로 보냄.
- ③ 클릭 시, 간편장부에 기록이 되며, 궁극적으로 간편장부에 입력한 거래가 신고서로 만들어짐.

목차

1. 정보등록
2. 장부쓰기(간편장부)
3. 자동으로 장부쓰기
- 4. 인사/급여**
5. 세무신고하기

4. 인사/급여

: 사업장의 직원이 있는 경우에 급여내역을 입력하는 곳.

: 급여내역을 여기에 기재하면 [간편장부]>비용에 자동으로 입력이 됨.

: 인사/급여메뉴에서 급여지급을 모두 완료하였다면, 급여를 지급한 달의 다음달 10일까지 원천세 신고를, 일용직의 경우에는 분기별로 지급명세서를 제출하고, 정규직의 경우에는 지급한 달의 다음달 3월10일까지 연말정산 후, 지급명세서를 제출해주어야 함.

-> [세무신고하기]>[원천세]에서 신고서를 확인 후, 홈텍스로 변환하여 제출하여야 함.

: 사업장의 직원이 없다면 [간편장부]>[비용]에서 직원과 관련된 항목을 기재하면 안됨.

- ① 정규직, 일용직의 경우 : 직원등록 / 사업소득자(프리랜서)의 경우 : 사업소득자등록 / 기타소득자의 경우 : 기타소득자 등록에서 직원정보를 입력한 후, 급여 입력을 할 수 있음.
- ② 직원의 정보등록을 마쳤다면 해당하는 직원의 급여를 고용형태에 따라 해당 탭에 가서 급여 내역을 입력할 수 있음.

4. 인사/급여

(1) 직원등록 : 정규직/일용직 등록

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

① 직원 상세정보 등록

* 이름	이지샵	② * 구분	<input checked="" type="radio"/> 정규직 <input type="radio"/> 일용직
* 입사일	2015-09-01	* 임원여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
③ * 퇴사일		중간경선일	
* 내/외국인	<input checked="" type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인		
* 주민등록번호 (외국인 등록번호)	[] - [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		
* 거주구분	<input checked="" type="radio"/> 국내거주 <input type="radio"/> 국내비거주		
* 주소	067 - 87 우편번호 찾기		
	서울특별시 서초구 강남대로10길 5 (양재동)		222
이메일	[] @ []	직접입력	
자택/직장	02 - [] - []	휴대폰 번호	010 - [] - []
급여계좌	은행 은행선택	계좌번호	계좌명의자
④ 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 checked="" type="checkbox"/> 국민연금 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험		
* 보수할액 (월평균보수)	100,000,000	비과세 소득 구분보기	* 보수할액 = 총 급여 - 식대 등 비과세 소득
* 직종명	개인서비스 관련 관리직	* 주근로시간 설명	10
* 대표자 동거인 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		* 장애인 여부
			<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오

- ① *표시가 있는 필수기재사항만 입력하면 저장할 수 있음.
- ② 정규직/ 일용직 고용형태를 체크
- ③ 퇴사일을 입력 시 해당하는 직원의 급여를 지급할 수 없으므로 주의
- ④ 급여 지급 시 필요한 지급/공제항목을 체크

4. 인사/급여

(2) 급여지급하기 : 정규직 예시

선택삭제

● 신규 급여 지급하기

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

• 지급일 ① 2015-10-22 • 근무년월 2015 10 • 직원선택 ② 김선주 ③ 작성하기

지급내역	금액	공제내역	금액
기본급	0	국민연금	0
상여금	0	건강보험료	0
식대	0	노인장기요양보험	0
차량보조금	0	소득세	0
육아수당	0	지방소득세	0
기타수당	0	기타공제	0
시간외수당	0		
휴일수당	0		
야간수당	0		
	0		
지급총액	0	공제총액	0
		실지금액	0

④ 계산하기 >

• 지급방법 ⑤ 선택 ⑥ 지급하기 >

- ① 급여를 지급한 날짜를 선택. 그러나 10월달 급여를 11월달에 지급하는 경우에는 10월 30일로 입력하고, 11월 10일까지 원천세 신고를 하는 것임.
- ② 급여내역을 적을 직원을 선택. 이 정보는 직원정보에서 직원등록한 내역을 바탕으로 나눔.
- ③ 급여지급내역 상세를 기록
- ④ 계산하기 버튼을 누르면, 자동으로 원천징수금액 및 4대보험 금액이 계산됨.
- ⑤ 사업장에서 어떤 방식으로 급여를 지출했는지 그 결제수단을 선택하는 것.
- ⑥ 지급하기를 누르면, 급여지급이 완료되며, 간편장부> 비용 메뉴에 자동으로 기록 됨.

4. 인사/급여

(2) 급여지급하기 : 일용직 예시

● 신규 급여 지급하기

1. 급여일 2015-09-16 · 근무년월 2015 09 · 직원선 2. 등정부

최근 급여내역 불러오기

근무일자	근무시간		지급		합계
	정상	연장	정상	연장	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합계					

4.

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

5. 지급방법 선택해주세요

- ① 급여를 지급한 날짜를 선택. 그러나 10월달 급여를 11월달에 지급하는 경우에는 10월 30일로 입력하고, 11월 10일까지 원천세 신고를 하는 것임.
- ② 급여내역을 적을 직원을 선택. 이 정보는 직원정보에서 직원등록한 내역을 바탕으로 나눔.
- ③ 급여지급내역 상세를 기록: 시급을 입력 후, 시간을 입력해도 되지만, 직접 일급만 기록해도 무방.
- ④ 계산하기 버튼을 누르면, 자동으로 원천징수금액 및 4대보험 금액이 계산됨.
- ⑤ 사업장에서 어떤 방식으로 급여를 지출했는지 그 결제수단을 선택하는 것.
- ⑥ 지급하기를 누르면, 급여지급이 완료되며, 간편장부> 비용 메뉴에 자동으로 기록 됨.

4. 인사/급여

(2) 급여지급하기 : 사업소득자 예시

사업소득 지급하기

1 지급일 · 사업소득자 선택 2 선택

지급총액	세율(%)	소득세	지방소득세	공제총액	실지급액	비고
3 0	3 %	0	0	0	0	

· 지급방법 4 선택하세요 5 지급하기 >

- ① 급여를 지급한 날짜를 선택.
- ② 급여내역을 적을 직원을 선택. 이 정보는 직원정보에서 직원등록 한 내역을 바탕으로 나눔.
- ③ 급여지급내역 상세를 기록.
- ④ 사업장에서 어떤 방식으로 급여를 지출했는지 그 결제수단을 선택하는 것.
- ⑤ 지급하기를 누르면, 급여지급이 완료되며, 간편장부>비용 메뉴에 자동으로 기록 됨.

4. 인사/급여

(3) 사업장의 중도퇴사자가 있는 경우

: 퇴직 전 급여지급을 우선 완료 한 후, 다음의 퇴직처리를 진행한 후, 원천세 신고를 함.

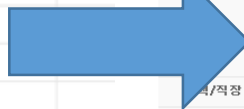
1단계 : [인사/급여]> [직원정보]> 퇴직일 입력

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

직원정보 검색 전체 검색

<input type="checkbox"/>	이름	주민등록번호/외국인등록번호	내/외국인
<input type="checkbox"/>	중도퇴사자 ①	600104-*****	내국인
<input type="checkbox"/>	김홍경	890101-*****	내국인

선택삭제



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

직원 상세정보 등록

* 이름	중도퇴사자
* 입사일	2015-06-17
퇴사일 ②	
* 내/외국인	<input checked="" type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인
* 주민등록번호 (외국인 등록번호)	600104 - ●●●●●●
* 거주구분	<input checked="" type="radio"/> 국내거주 <input type="radio"/> 국내비거주
	067 - 87 우편번호 찾기
	서울특별시 서초구 강남대로10길 5 (양재동)
	@ 직업입력
직장/직장	02 - -
휴대폰 번호	010 - -
급여 계좌	은행 은행선택
	계좌번호
4대 보험 적용 여부	<input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험

- ① 퇴사하는 직원의 이름을 클릭
- ② 직원의 상세정보에서 퇴사일을 입력한 후, 저장함.

4. 인사/급여

(3) 사업장의 중도퇴사자가 있는 경우

: 퇴직 전 급여지급을 우선 완료 한 후, 다음의 퇴직처리를 진행한 후, 원천세 신고를 함.

2단계 : [인사/급여]> [연말정산]> 완료처리

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

기간선택 2015년 | 직원조회 및 선택 전체 | 조회

NO	이름	내/외국인	주민(외국인)등록번호	입사일	퇴사일	연말정산입력
1	중도퇴사자	내국인		2015-06-17	2015-09-30	완료

연말정산자료입력 > | 제출서류조회/출력 >

- ① 기간을 선택 후, 조회
- ② 중도퇴사한 직원을 선택
- ③ 연말정산자료입력 버튼 클릭

4. 인사/급여

(3) 사업장의 중도퇴사자가 있는 경우

: 퇴직 전 급여지급을 우선 완료 한 후, 다음의 퇴직처리를 진행한 후, 원천세 신고를 함.

2단계 : [인사/급여]> [연말정산]> 완료처리

직원정보 | 급여(정규직) | 급여(일용직) | 퇴직금 | 사업소득 | 기타소득 | **연말정산** | 인세 | 설명

부양가족입력 | **1 연말정산자료입력/수정**

기간선택 2015년 | 연말정산 대상 중도퇴사자 | 조회

▶ 연말정산 자료 작성하기
연말정산간소화서비스에서 출력한 국세청자료와 그의 자료를 구분하여 작성하세요.
연말정산 입력사항을 수정한 경우에는 반드시 오른쪽의 저장/결과보기 버튼을 클릭하여 저장하시기 바랍니다.

2 저장/결과보기 > 신고서보기 > 직원목록보기 >

연말정산 자료입력	건강-고용 보험료	보장성보험료		의료비		교육비		기부금	
		국세청	기타	국세청	기타	국세청	기타	국세청	기타
본인	중도퇴사자	0	0	0	0	0	0	0	0
자료합계		0	0	0	0	0	0	0	0
소득공제, 세액공제		0	0		0		0		0

기부금 조정명세서 작성 >

① 탭아래의 [연말정산자료입력/수정]을 클릭

② [저장/결과보기]> [저장]을 누름

주의: 하단의 상세 지출 내역은 입력할 필요가 없음.

4. 인사/급여

(3) 사업장의 중도퇴사자가 있는 경우

: 퇴직 전 급여지급을 우선 완료 한 후, 다음의 퇴직처리를 진행한 후, 원천세 신고를 함.

3단계 : [세무신고하기]>[원천세]> 기간 조회 후, 원천징수 이행상황신고서 확인

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2010.4.30> (1 쪽)										
①신고구분					<input checked="" type="checkbox"/> 원천징수이행상황신고서 <input type="checkbox"/> 원천징수세액환급신청서		②귀속연월		2015년 09월	
연월	반기	수정	연말	소득 처분	환급 신청	③지급연월		2015년 09월		
원천징수 의무자	법인명(상호)			대표자(성명)		일괄납부 여부		여, ☹		
	사업자(주인) 등록번호			사업장 소재지		사업자단위과제 여부		여, ☹		
						전화번호		02-0000-0000		
						전자우편주소				
●원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)										
소득자 소득구분	코드	원천징수명세					③ 당월 조정 환 급 세액	납부세액		
		④인원	⑤총지급액	⑥소득세등	⑦납부세 액	⑧가산세		⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 납부 세액	
개인 거주·거주 비거주	그 소득	가감계	A01	0	0	0	0	0	0	0
		중도퇴사	A02	1	20,000,000	-3,329,650	0	0	0	0
		합계	A03	0	0	0	0	0	0	0
		연말정산	A04	0	0	0	0	0	0	0
	퇴 직 소 득	가감계	A10	1	20,000,000	-3,329,650	0	0	0	0
		연금계좌	A21	0	0	0	0	0	0	0
	사 업 소 득	그 외	A22	0	0	0	0	0	0	0
		가감계	A20	0	0	0	0	0	0	0
		매월징수	A25	0	0	0	0	0	0	0
		연말정산	A26	0	0	0	0	0	0	0
		가감계	A30	0	0	0	0	0	0	0
		연금계좌	A41	0	0	0	0	0	0	0
	기 타 소 득	그 외	A42	0	0	0	0	0	0	0
		가감계	A40	0	0	0	0	0	0	0
연 인 소 득	매월징수	A45	0	0	0	0	0	0	0	
	연말정산	A46	0	0	0	0	0	0	0	
	가감계	A47	0	0	0	0	0	0	0	

중도퇴사란에서 해당하는 직원의 내역이 올바르게 기재가 되었는지 확인

목차

1. 정보등록
2. 장부쓰기(간편장부)
3. 자동으로 장부쓰기
4. 인사/급여
5. **세무신고하기**
 - 원천세
 - 일용근로소득 지급명세서

5. 세무신고하기 - 원천세

: 신고서 생성된 것을 전자파일로 만든 후, 홈텍스 사이트에서 전자파일을 신고

1 기간선택 2015년 10 월 조회 전자세무신고파일생성 3

인사/급여 메뉴에서 급여지급한 월을 선택

서식명
원천징수이행상황신고서 확인하기 2

확인! 해당월에 퇴사하는 직원이 있는 경우에는 급여지급을 한 후, 연말정산 메뉴에서 퇴사직원의 연말정산을 완료후, 원천세를 신고하셔야 합니다.
참고) 과거 신고내역은 세무신고하기>과거 세무신고 내역조회에서 조회하시기 바랍니다.

- ① 인사/급여메뉴에서 급여를 지급한 월을 선택
- ② 신고서를 확인하고, 팝업창에 해당사항이 있다면 입력
- ③ 전자세무신고파일생성을 눌러 파일저장
- ④ 특수문자를 제외한 임의의 비밀번호를 입력. 이는 홈텍스 변환 시 이용하는 비밀번호
- ⑤ 원하는 경로에 저장

• 납부서 선택 확인

4 비밀번호 입력

비밀번호

비밀번호 확인

암호화 비밀번호는 최소 8자리이며 특수문자는 입력할 수 없습니다.

확인 취소

임의의 비밀번호. 홈텍스변환 시 이용

신고방법

> 업무 흐름도

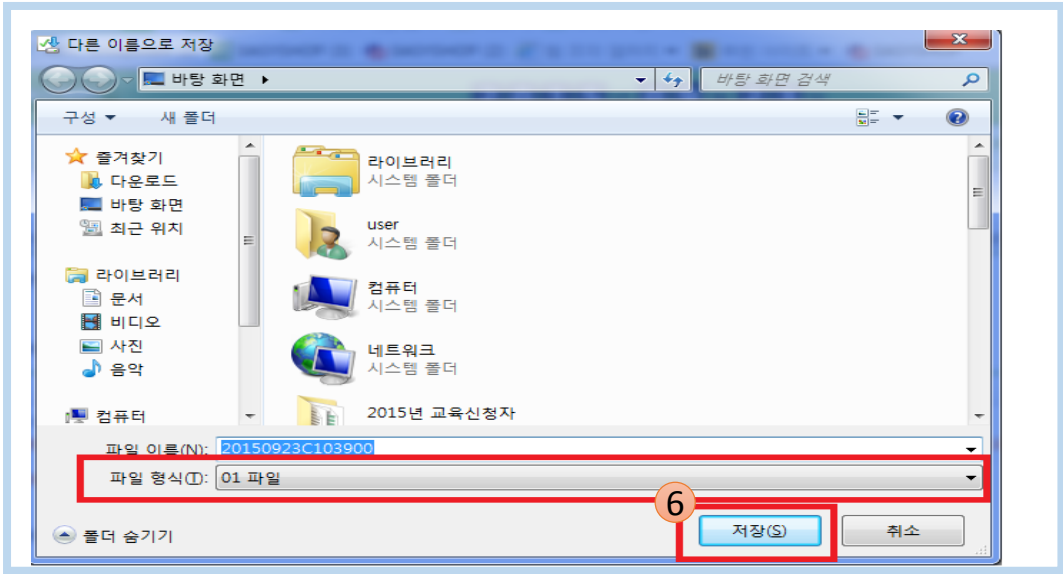
01 인사/급여 > 직위정보/사원소득자/기타소득자 정보 등록

easysshop.co.kr의 20150923C103900.01(4.37KB)을 열거나 저장하시겠습니까?

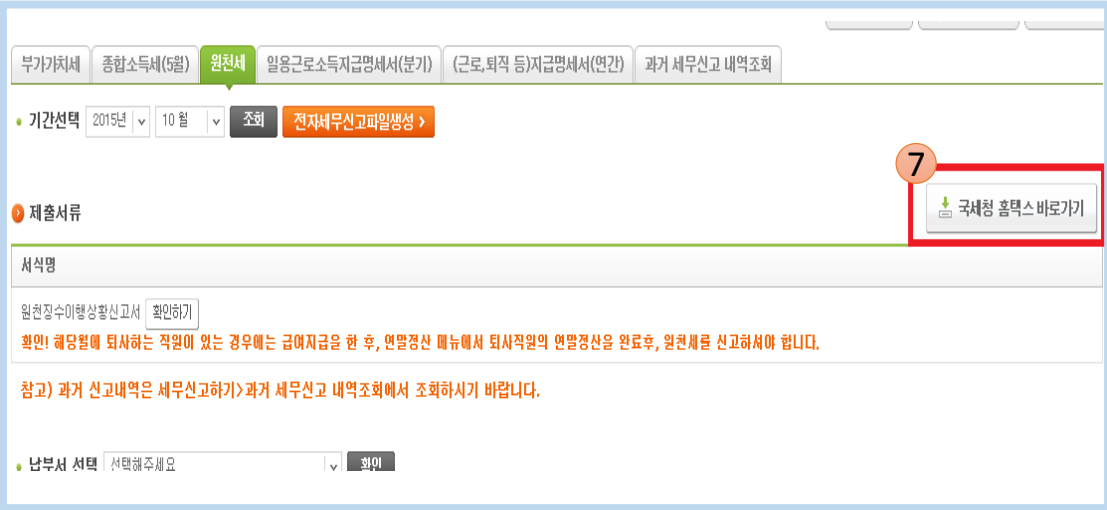
열기(O) 저장(S) 저장 후 열기(O)

5 저장(S)
다른 이름으로 저장(A)
저장 후 열기(O)

5. 세무신고하기 - 원천세



- ⑥ 주의 : 파일형식 변경 금지
원하는 경로를 선택한 후, 저장
- ⑦ 파일을 원하는 경로에 저장한 후,
[국세청 홈택스 바로가기]를 눌러 홈택스
홈페이지로 이동



5. 세무신고하기 - 원천세

신고/납부

홈택스에서 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

세금신고

- 부가가치세
- 법인세
- 원천세
- 종합소득세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 교육세
- 개별소비세
- 인자세
- 주세
- 증권거래세
- 교통에너지환경세
- 과거신고내역 (15.2.22 이전)

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역

- 작성과 변환 신고 중에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간 : 06:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 장기신고인 경우 해당 신고기간 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정정하게 신고된 것입니다.
- 신고 후 접수결과(정상)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서항목 등을 확인할 수 있습니다.

원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자료부터 세금을 미리 갈취하여 국가에 납부하는 조세

일반신고

- 정기신고 작성
- 기한후신고 작성
- 수정신고 작성
- 파일변환 신고 (회계 프로그램)**

장기신고 방법

- 매월 신고납부기한 : 지급월의 다음달 10일까지 제출
- 반기 신고납부기한 : 1~6월 지급은 7월 10일까지, 7~12월지급은 다음년도 1월 10일까지 제출합니다.

- ⑧ [신고/납부]클릭
- ⑨ [원천세]클릭
- ⑩ [파일변환신고(회계 프로그램)]클릭

5. 세무신고하기 - 원천세

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

변환대상파일선택

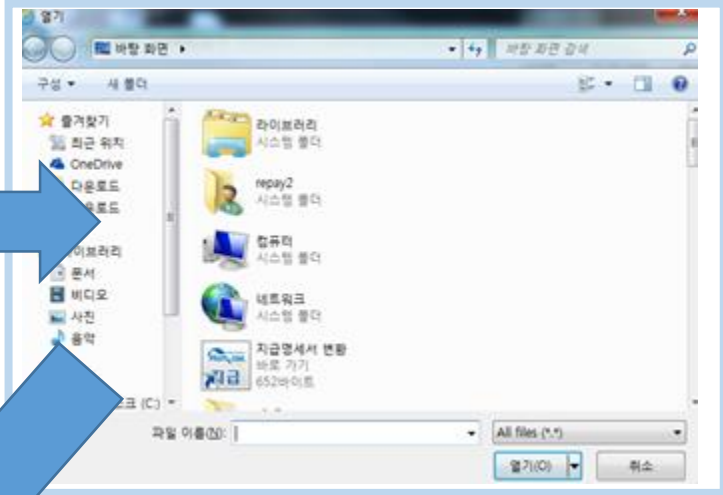
※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

· 선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기

11

찾아보기



· [파일형식검증하기] 눌러 검증을 진행하세요.

12

파일형식검증하기 → 내용검증하기 → 전자파일제출 이동

변환파일 정보입력

세무회계프로그램에서 신고파일 생성시 사용한 비밀번호를 입력하세요.
비밀번호는 세무회계프로그램에서 확인하세요.

· 비밀번호

13

확인 취소

- ① [찾아보기]를 클릭하여 이지샵 홈페이지에서 전자파일을 저장한 경로에서 파일을 선택하고, 열기버튼 클릭
- ② 하단의 [파일형식검증하기]클릭
- ③ 이지샵 홈페이지에서 입력한 임의의 비밀번호 8자리를 입력 (홈텍스 비밀번호나 이지샵 자동장부 비밀번호가 아님)

5. 세무신고하기 - 원천세

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

> 파일처리내역 검증결과확인

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

> 진행현황

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

15

파일형식검증완료 → **내용검증하기** → 전자파일제출 이동

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

> 파일처리내역 검증결과확인

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

> 진행현황

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

16

파일형식검증완료 → 내용검증완료 → **전자파일제출 이동**

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

18

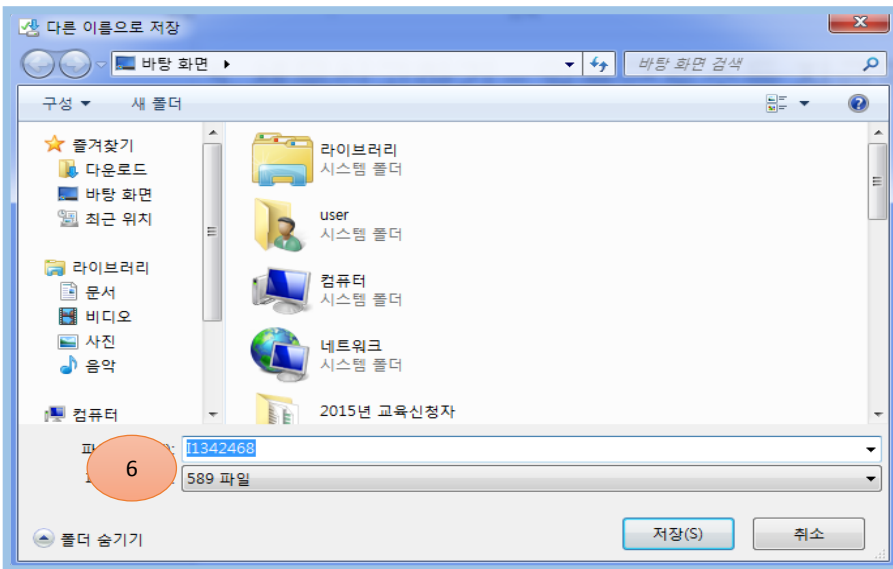
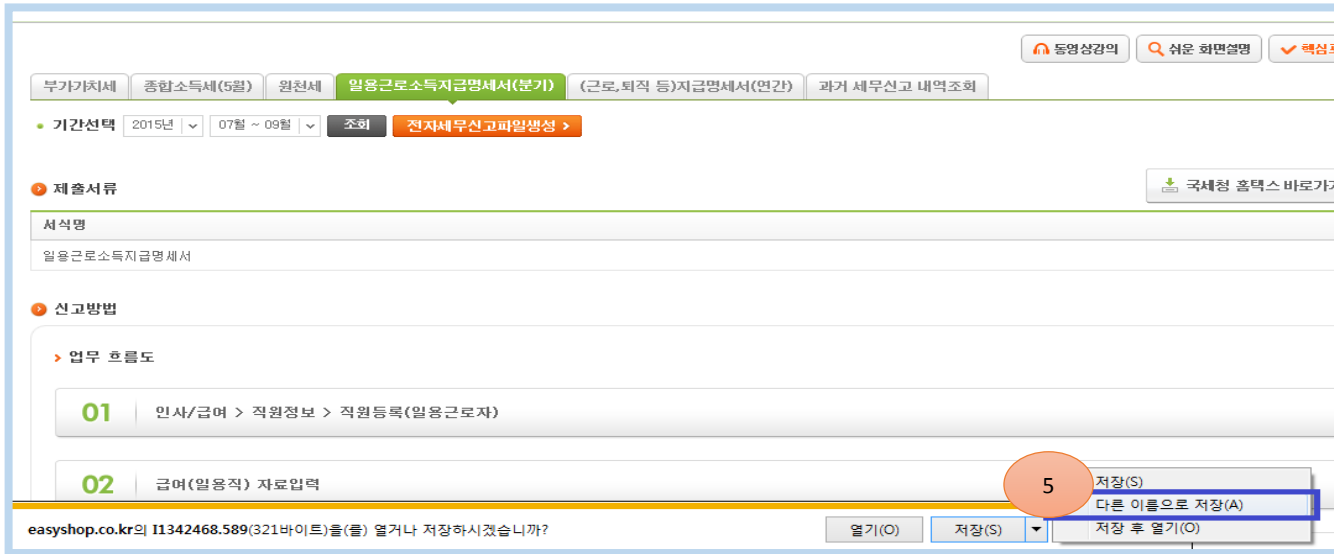
이전 **전자파일 제출하기**

- ⑭ 검증결과확인을 눌러 오류항목수가 0이고, 내용검증대상 납세자수가 1이라면, 다음으로 진행합니다. 오류항목수가 나타난다면 숫자를 클릭하여 확인한 후, 조치를 취합니다.
- ⑮ 내용검증하기를 누릅니다.
- ⑯ 다시 검증결과확인을 누릅니다. 정상납세자수가 1이 나오면 검증은 모두 끝납니다.
- ⑰ 정상납세자수가 나오면, [전자파일제출 이동]을 클릭합니다.
- ⑱ 내용을 확인하고, [전자파일 제출하기]를 누릅니다.

5. 세무신고하기 - 일용근로소득 지급명세서

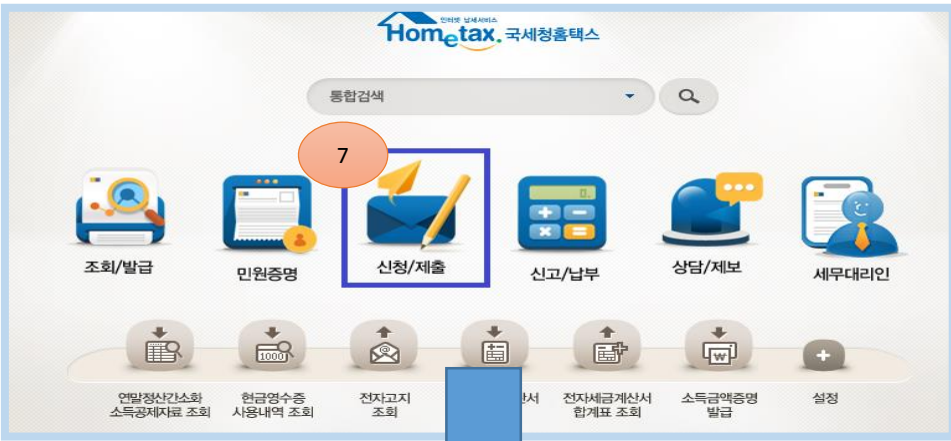
- ① 인사/급여메뉴에서 급여를 지급한 기간의 월을 선택
- ② 신고서를 확인하고, 팝업창에 해당사항이 있다면 입력
- ③ 전자세무신고파일생성을 눌러 파일저장
- ④ 특수문자를 제외한 임의의 비밀번호를 입력. 이는 홈텍스 변환 시 이용하는 비밀번호

5. 세무신고하기 - 일용근로소득 지급명세서



- ⑤ 원하는 경로에 저장
- ⑥ 주의 : 파일형식 변경 금지
원하는 경로를 선택한 후, 저장을 완료합니다. 이후,
[국세청 홈택스 바로가기]를 눌러 홈택스 홈페이지로 이동

5. 세무신고하기 - 일용근로소득 지급명세서



- ⑦ [신청/제출]클릭(신고/납부가 아님)
- ⑧ [일용근로소득 지급명세서]클릭
- ⑨ [파일변환신고(회계 프로그램)]클릭



5. 세무신고하기 - 일용근로소득 지급명세서

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

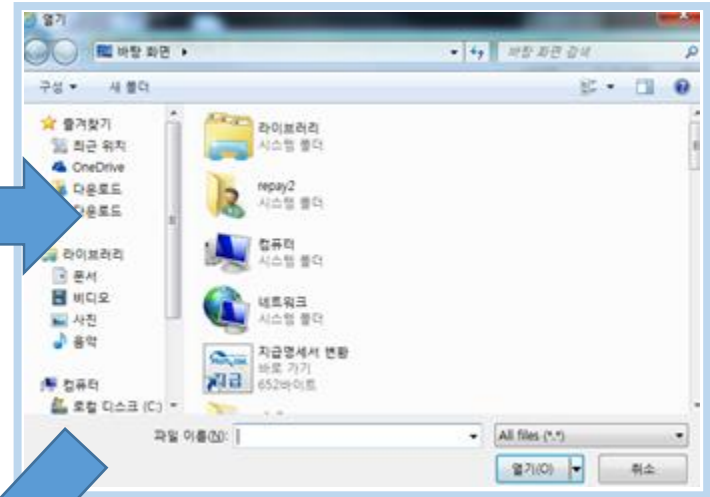
변환대상파일선택

※ 암호화된 파일만 선택할 수 있습니다.

· 선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기

10 [찾아보기]



· [파일형식검증하기] 눌러 검증을 진행하세요.

11 [파일형식검증하기] → [내용검증하기] → [전자파일제출 이동]

변환파일 정보입력

· 무회계프로그램에서 신고파일 생성시 사용한 비밀번호를 입력하세요.
회계프로그램에서 확인하세요.

비밀번호 12

[확인] [취소]

- ⑩ [찾아보기]를 클릭하여 이지샵 홈페이지에서 전자파일을 저장한 경로에서 파일을 선택하고, 열기버튼 클릭
- ⑪ 하단의 [파일형식검증하기]클릭
- ⑫ 이지샵 홈페이지에서 입력한 임의의 비밀번호 8자리를 입력 (홈텍스 비밀번호나 이지샵 자동장부 비밀번호가 아님)

5. 세무신고하기 - 일용근로소득 지급명세서

※ 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

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

파일형식검증완료 → 내용검증하기 → 전자파일제출 이동

※ 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(0)	0
	2	0		0	

> 진행현황

- [내용검증하기]가 완료되었습니다. 전자제출이 가능한 자료가 존재하지 않습니다. 오류내용 확인후 다시 번편하세요.

파일형식검증완료 → 내용검증완료 → 전자파일제출 이동

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

- ⑬ 검증결과확인을 눌러 오류항목수가 0이고, 내용검증대상 납세자수가 1이라면, 다음으로 진행합니다. 오류항목수가 나타난다면 숫자를 클릭하여 확인한 후, 조치를 취합니다.
- ⑭ 내용검증하기를 누릅니다.
- ⑮ 다시 검증결과확인을 누릅니다. 정상납세자수가 1이 나오면 검증은 모두 끝납니다.
- ⑯ 정상납세자수가 나오면, [전자파일제출 이동]을 클릭합니다.
- ⑰ 내용을 확인하고, [전자파일 제출하기]를 누릅니다.