

자료 준비 방법 — 따라 하기

홈택스 수임 동의부터 카드매출 조회 가입, 배달앱·온라인몰 정산 내역 내려받기까지 순서대로 따라 하시면 됩니다. 화면 메뉴 이름은 각 사이트 사정에 따라 바뀔 수 있으니, 막히면 그 화면을 사진 찍어 카톡으로 보내 주세요.

1. 홈택스 수임 동의

저희가 먼저 홈택스에서 "수임 요청"을 보내 드립니다. "요청 보냈어요" 연락을 받으신 뒤 아래 순서대로 동의해 주세요. 1분이면 끝납니다.

컴퓨터(홈택스)에서

1. 인터넷 주소창에 **hometax.go.kr**을 입력해 홈택스에 들어갑니다.
2. **로그인**을 누르고 **공동·금융인증서** 또는 **간편인증**(카카오·네이버·PASS 등)으로 로그인합니다. 아이디·비밀번호로만 로그인하면 동의가 안 될 수 있습니다.
3. 개인사업자는 화면 위쪽의 사업자등록번호가 내 사업장 번호인지 확인합니다.
4. 맨 위 메뉴 **[조회/발급]**을 누릅니다. (사진 ①)
5. 오른쪽 아래 **[세무대리정보]** 칸에서 **[나의세무대리수임동의]**를 누릅니다. (사진 ②)
6. 목록에 **수인세무회계**(사업자번호 확인)가 보이면 오른쪽 **동의여부** 칸에 체크합니다.
7. 아래 **[동의하기]**를 누르고, 정보제공 동의 창이 뜨면 **[확인]**을 누르면 끝입니다.
8. 잘 됐는지는 같은 **[세무대리정보]** 칸의 **[나의세무대리인조회]**에서 수인세무회계가 보이는지로 확인합니다.

휴대폰(손택스 앱)에서

1. 손택스 앱에서 로그인합니다.
2. **[전체메뉴]** → **[세무대리·납세관리]** → **[나의 세무대리 관리]**로 들어갑니다.
3. **기장대리 수임동의** 화면에서 수인세무회계 옆의 **[기장수임동의]**를 누릅니다. 앱 화면 이름이 조금 다를 수 있으니, 다르면 검색창에 "수임동의"를 입력하세요.

HomeTax

1 **조회/발급**

민원증명

신청/제출

신고납부

상당/제보

세무대리/납세관리

전체메뉴

인합 홈텍스 이용하기

조회/발급

조회/발급

세금의 신고/납부, 과세자료제출, 전자세금계산서 관리 및 일반 조회 서비스에 이르는 업무의 조회와 발급이 가능합니다.

- 신고된 내용의 조회는 관할세무서의 자료처리와 서면신고분의 전산 입력 내용을 바탕으로 합니다.
- 납부된 내용의 조회는 최근 5년 이내의 납부 내용으로 은행 납부 및 기타 모든 방법으로 납부된 내역을 확인하실 수 있습니다.

근로장려금·자녀장려금

- 주택 등 기종시가 조회
- 승용차 가액조회

세금포인트

- 세금포인트 조회
- 세금포인트 혜택
- 세금포인트 할인 쇼핑을 안내

국세 환급

- 국세환급금 찾기
- 환급금 상세조회

전자고지 열람

전자고지 열람 더보기

전자(세금)계산서

전자(세금)계산서 XML원본보기

알려드립니다.

전자(세금)계산서는 반드시 거래시기가 속하는 달의 다음달 10일까지 발급 해야 합니다.(10일이 휴일인 경우 다음날 영업일까지 발급)

전자(세금)계산서 혜택과 가산세 안내

- 발급
- 목록조회
- 합계표 및 통계조회
- 사용자유형별 조회권한 관리
- 주민번호수취분전환및조회
- 발급보류/예정목록조회
- 제3자 발급사실 조회
- 거래처 및 품목관리
- 메일발송목록 조회 및 재발송
- 과세전환면세사업자 조회
- 수신전용메일 신청

연말정산간소화

- 부양가족 자료제공동의 신청/조회/취소
- 영수증 발급처 자료 제출

전자기부금영수증

- (기부금 단체용) 발급
- (기부자용) 발급 신청 및 목록관리

세금 신고 납부

사업자상태

편리한 연말정산

- (회사용) 근로자 기초자료 등록
- (회사용) 공제신고서 관리
- (회사용) 지급명세서 작성관리

기타 조회

- 과세유형전환
- 사업용계좌신고현황
- 주류연하상태
- 기준·단순 경비율(업종코드)
- 위원회회의자료
- 과세자료조회
- 지급보증 정상가격 조회
- 환급금 상세조회
- 납세관리인 위임자 조회
- 서면(방문, 우편등) 접수현황조회
- 전통시장 정보 조회
- 중소기업 취업자 소득세 감면 명세서 조회 (원전징수의무자)
- 가상자산 일평균가격 조회
- 가상자산 및 가상자산사업자 코드 조회
- 기준시가 조회
- 간이세액표
- 불복청구

세무대리정보

2 나의세무대리수임동의

- 나의신고대리수임동의
- 나의세무대리인조회
- 발급된 증명정보
- 나의세무대리인 해임
- 신고대리 정보이력 조회

① 조회/발급 → ② 세무대리정보 칸의 [나의세무대리수임동의]

조회/발급

세무대리정보

나의세무대리수임동의

나의 세무대리인 수임동의

수임등록되어 있는 세무대리인이 조회됩니다.

나의세무대리인 수임동의

나의 납세자번호	나의 개입일자	나의 상호명	세무대리인 사업자번호	세무대리인 상호	세무대리인 전화번호	수임일자	정보제공범위	동의여부
조회된 결과가 없습니다. < 이전 1 다음 > 총 0건								

정보제공범위

- '타소득포함' : 세무대리의회인의 주민등록상의 소득(사업소득, 부동산소득, 기타소득)
- '해당사업장' : 등록된 사업자번호에 해당하는 소득
- 법인세 신고 도움자료
- 의뢰인이 수임 동의한 경우에 한해 '법인세 신고도움 서비스'에서 제공되는 자료 열람 가능
- 나의세무대리인 수임동의 목록에서 우측 '동의여부'란을 체크하고 하단 '동의하기' 버튼을 누르고 정보제공 동의 창에서 '확인'을 누르면 수임 동의가 완료됩니다.

해임 화면으로 이동

2 동의하기

① 수인세무회계 줄의 동의여부 체크 → ② [동의하기] → 확인

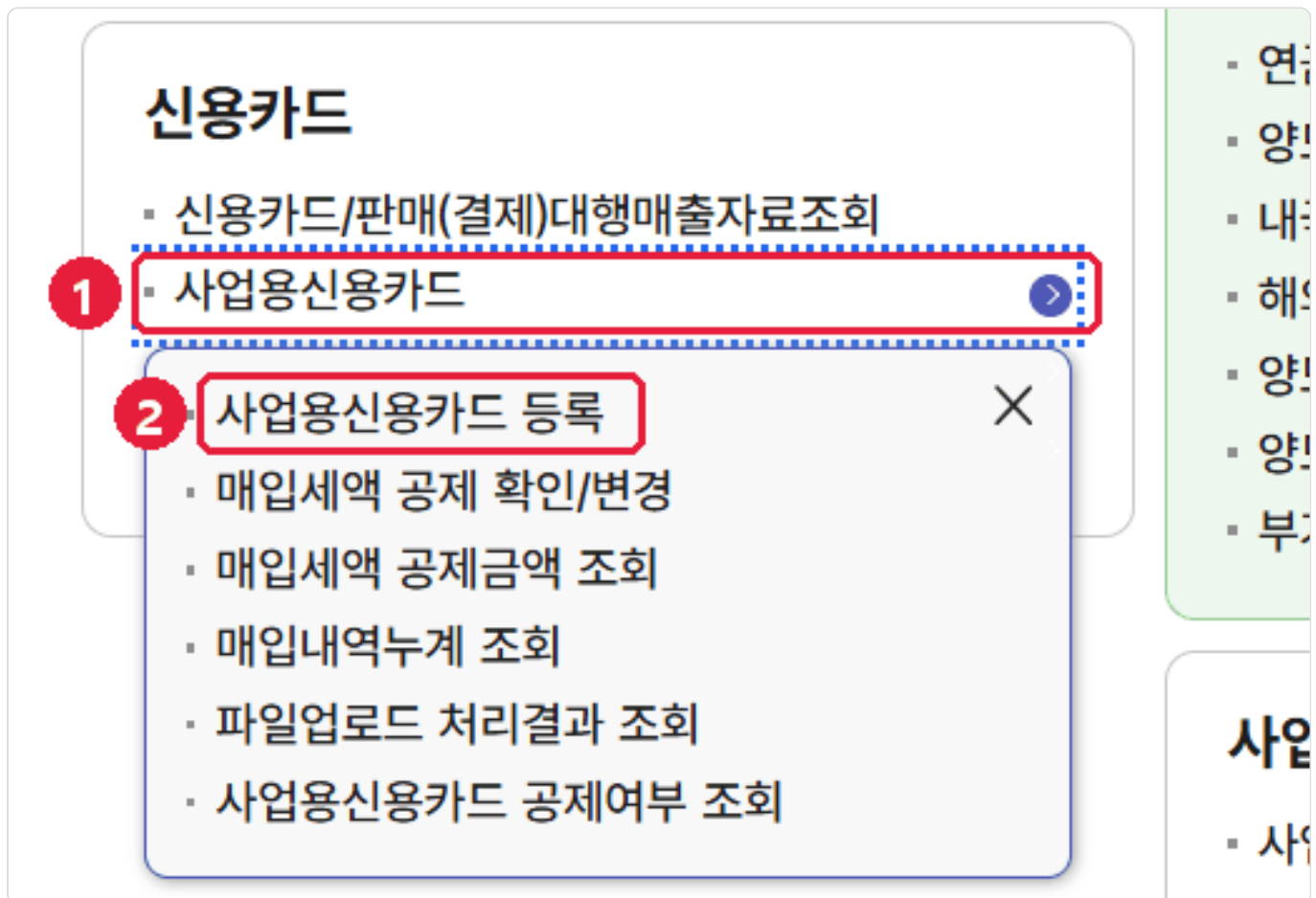
기존 세무사가 있다면 먼저 같은 메뉴의 [나의세무대리인 해임]에서 사유 "세무대리인 변경"을 고르고 [확인]을 눌러야 새 동의가 됩니다. 어려우면 저희가 기존 사무소와 정리해 드립니다.

목록에 수인세무회계가 보이지 않으면 저희 요청이 아직 안 들어간 것입니다. 카톡으로 알려 주시면 다시 보내 드립니다. 메뉴가 안 보이면 화면 위 **검색창(돋보기)**에 메뉴 이름을 입력하세요.

2. 홈택스 사업용 카드 등록

사업에 쓰는 카드를 홈택스에 등록해 두면 카드로 쓴 비용이 자동으로 모여, 카드 영수증을 따로 보내지 않으셔도 됩니다. (개인사업자만 해당 — 법인카드는 자동)

1. 홈택스(hometax.go.kr)에 로그인합니다.
2. 맨 위 메뉴 **[조회/발급]** → **[신용카드]** 칸의 **[사업용신용카드]** → **[사업용신용카드 등록]**을 누릅니다.
3. 개인신용정보 제공 동의서 아래 **[동의함]**에 체크합니다.
4. **카드사**를 고르고 **카드번호**, **휴대전화번호**를 입력합니다.
5. **[등록접수하기]** 버튼을 누릅니다. 아래 "등록내역"에 카드가 보이면 끝입니다.
6. 등록한 카드로 쓴 내역은 같은 **[사업용신용카드]** 메뉴의 **[매입내역누계 조회]**에서 볼 수 있습니다.



조회/발급 첫 화면의 [신용카드] 칸: ① [사업용신용카드] → ② [사업용신용카드 등록]

사업용신용카드 등록

○ 개인신용정보의 제공 동의서

내용접기 ^

- [사업용 신용카드 등록제]란?
- 개인사업자가 사업을 물품을 구입하는 데 사용하는 신용카드를 국세청 홈택스 홈페이지에 등록하는 제도입니다.
- 사업용 신용카드 등록제 이용시 혜택
- 사업자는 부가가치세 신고시 매입액공제를 받기 위한 신용카드매출전표 등 수령명세 작성이 폐지됨에 따라 시간과 비용이 대폭 감축됩니다.
- 동의내용
- 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 및 33조의 규정에 불구하고 본인이 국세청에 등록하는 사업용신용카드의 거래정보자료를 신용카드업을 영위하는 자가 국세청장에게 제출하는 것을 동의합니다.

상기 내용에 대해

1 ☐ 동의함

사업자등록번호	000-00-00000	상호	○○상사
---------	--------------	----	------

○ 사업용신용카드번호

• 카드번호(최대50장) 2 - - - -

※ 대표자 또는 기업 명의의 신용카드 · 체크카드만 입력해 주십시오.

○ 휴대전화번호

• 휴대전화번호 3 - - 수정하기

※ 카드번호 오류시 SMS발송을 위한 휴대전화번호를 반드시 입력해 주십시오.
※ 카드번호를 모두 삭제시 휴대전화번호도 삭제됩니다.

취소하기

조회 4

등록접수하기

① 동의함 체크 → ② 카드사·카드번호 → ③ 휴대전화번호 → ④ [등록접수하기] (사업자번호·상호는 예시로 가림)

최대 50장까지, 대표자 본인 명의(또는 기업 명의) 신용카드·체크카드만 등록됩니다(가족카드는 안 됨). 법인카드는 등록하지 않아도 자동으로 잡힙니다.

등록한 다음 달부터 내역이 잡히고, 등록 전에 쓴 내역은 반영되지 않습니다. 카드를 재발급·갱신해 번호가 바뀌면 다시 등록해 주세요.

해외에서 결제한 내역은 따로 보내 주세요. 사업용 카드를 등록했다라도 해외 결제분은 홈택스 매입자료에 나오지 않습니다. 카드사 홈페이지·앱에서 **해외 이용내역**을 조회해 보내 주세요. 해외 사용분은 부가세를 돌려받는 대상은 아니지만, 사업과 관련된 지출이면 증빙과 거래 내용에 따라 소득세·법인세 계산 때 비용으로 인정받을 수 있습니다.

3. 사업자등록증명 발급

사업자등록증 원본이 없어도 홈택스에서 증명서를 바로 뽑을 수 있습니다. 사업자등록증 사진이 있다면 그것만 보내셔도 됩니다.

1. 홈택스에 로그인합니다. 첫 화면에 **사업자등록증명** 바로가기가 있으면 그걸 눌러도 됩니다.
2. 맨 위 메뉴 **[증명·등록·신청·사업장현황]** → **[민원증명]** → **[즉시발급 증명]** → **[사업자등록증명]**을 누릅니다.
3. 용도·제출처는 모르면 **기타**를 고르고, 주민등록번호는 **공개 안 함**을 고릅니다.
4. 신청한 뒤 **인쇄** 화면에서 프린터를 **PDF로 저장**으로 바꾸면 파일로 저장됩니다.
5. 저장한 파일이나 화면 사진을 카톡으로 보내 주세요.

메뉴가 안 보이면 화면 위 **검색창(돋보기)**에 메뉴 이름을 입력하세요. (예: "사업자등록증명")

4. 카드매출 조회 가입(여신금융협회)

카드 단말기로 결제를 받는 사업장은 이 사이트에 가입하면 모든 카드사의 매출과 입금 내역을 한 번에 볼 수 있습니다. 무료이고, 휴대폰 본인인증만 있으면 됩니다.

1. 인터넷 주소창에 **cardsales.or.kr**를 입력해 "여신금융협회 카드매출 통합조회"에 들어갑니다.
2. 위쪽 **[회원가입]**을 누릅니다.
3. **약관동의**: 가입약관·개인정보 보호정책·개인정보 수집·이용에 체크하고 **[다음단계]**.
4. **회원정보입력**: 아이디(20자 이내, 특수문자 안 됨, **중복체크**), 비밀번호(영문·숫자·특수문자 포함 8~20자), 회원명(휴대폰 명의자 이름과 같게), 이메일, 휴대폰번호를 넣고 **본인인증** 후 **[다음단계]**.
5. **가맹점 정보입력**: 사업자번호(법인은 법인번호도), 가맹점명, 대표자명, 대표자 생년월일 6자리, **카드사 하나 이상 선택**("전체"로 두면 오류), 결제은행·결제계좌를 넣고 **[다음단계]**.
6. **승인완료** 화면이 나오면 가입 끝입니다.
7. 아이디와 비밀번호를 담당자 카카오톡 대화창으로 보내 주세요.

HO 1 **회원가입** 로그인 마이페이지

여신금융협회 THE CREDIT FINANCE ASSOCIATION 가맹점 매출거래정보 통합조회서비스

승인내역 · 매입내역 · 입금내역 · 매출장부 · 기타 서비스

회원서비스

여신금융협회
가맹점 매출거래 정보 통합조회 서비스

로그인 >

아이디 찾기 >

비밀번호 찾기 >

회원가입 >

회원가입

HOME > 회원서비스 > 회원가입

2 STEP 01 약관동의 > STEP 02 회원정보입력 > STEP 03 가맹점정보입력 > STEP 04 승인완료

개인정보 보호정책

개인정보 보호정책

6. 개인정보 보호를 위해 알아야 할 기타사항

온라인상에서 이용자가 자발적으로 제공하는 개인정보는 다른 사람이 수집하여 사용할 수 있음을 항상 유념해 주시기 바랍니다. 즉, 공개적으로 접속할 수 있는 온라인상에서 개인정보를 게재하는 경우, 다른사람들로부터 원치 않는 메시지를 답장으로 받게 될 수도 있다는 것입니다. 따라서, 온라인상에 접속해 있을 때에는 항상 주의하시기 바랍니다.

7. 개인정보관리 책임자

개인정보의 수집 및 이용 동의서

[개인정보의 수집 및 이용 동의서]

1. 개인정보 수집(항목 포함) 및 이용목적

가맹점 매출거래정보 통합 조회시스템은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용하며, 아래에 명기된 목적 외의 용도로는 사용하지 않습니다.

성명, 휴대폰 번호 : 본인 여부 확인
E-mail 주소 : 결의에 대한 회신, 이용자 패스워드 분실 시 통보
사업자번호, 대표자 생년월일, 결제계좌번호 : 가맹점 여부 확인

3 ☐ 상기 개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다.

① 오른쪽 위 [회원가입] → ② 약관동의 → 회원정보 → 가맹점정보 → 승인완료 4단계 → ③ 동의 체크 후 [다음단계]

카드 단말기를 설치(카드사 가맹)하고 **약 3일이 지난 뒤에** 가입해야 합니다. 바로 하면 정보가 아직 없어 가입이 안 됩니다.

"해당사업자 없음"이 뜨면 대표자명·생년월일·결제계좌가 카드사에 등록된 것과 같은지 확인하세요. 나중에 카드사를 새로 추가하면 **[마이페이지 → 가맹점관리]**에서 추가하거나 저희에게 알려 주세요. 비밀번호를 바꾸면 꼭 알려 주세요.

온라인몰처럼 PG(결제대행)로만 카드 결제를 받는 경우는 가입 대상이 아닙니다. 7·8번을 보세요.

5. 은행 거래내역 보내는 법

사업용 통장의 입출금 내역이 있어야 장부를 정확하게 쓸 수 있습니다. 가능하면 **방법 1(빠른조회)**을 권합니다. 한 번만 해 두면 매번 파일을 보내실 필요가 없습니다.

방법 1 — 권장: 빠른조회 계좌 등록 (한 번만 해 두면 자동)

1. 은행 인터넷뱅킹(컴퓨터)에 인증서로 로그인합니다. 인터넷뱅킹에 가입되어 있어야 합니다.
2. 화면 위 **검색창**에 "**빠른조회**"를 입력합니다. 은행에 따라 이름이 "**빠른계좌조회**", "**스피드조회**", "**간편조회**"로 다릅니다. 보통 **[뱅킹관리]** 메뉴 안에 있습니다.
3. **빠른조회 계좌 등록(신청)** 화면에서 사업용 계좌를 고르고, 빠른조회용 **비밀번호**를 정한 뒤 본인 인증을 하면 끝입니다.
4. 저희에게 **은행·계좌번호·빠른조회용 비밀번호**를 알려 주시면 거래내역이 자동으로 모입니다. **담당자 카카오톡 대화창**으로 보내 주세요.
5. **안심하세요.** 빠른조회로는 등록된 계좌의 **거래내역 조회만** 됩니다. 저희는 계좌이체·출금 같은 금융거래를 할 수 없습니다.
6. 메뉴를 못 찾으시면 담당자에게 은행 이름을 알려 주세요. 전화로 화면을 같이 보며 안내해 드립니다.

방법 2 — 거래내역 엑셀 보내기 (분기마다 또는 매달)

1. 은행 인터넷뱅킹이나 은행 앱에 로그인합니다.
2. **조회** → **거래내역조회**로 들어갑니다.
3. 사업용 계좌를 고르고 기간(예: 지난 3개월)을 정한 뒤 조회합니다.
4. **엑셀**(또는 파일 저장) 버튼으로 저장합니다.
5. 저장한 파일을 카톡으로 보내 주세요.

관리자 인증서, OTP, 이체 비밀번호는 절대 보내지 마세요. 저희는 조회만 필요하고, 돈을 보내는 권한은 필요 없습니다.

6. 배달앱 정산 내역

가장 쉬운 방법: 앱별 로그인 아이디·비밀번호를 담당자 카카오톡 대화창으로 보내 주세요. 저희가 바로 조회합니다. 직접 받아 보내실 때는 아래 순서대로 하세요. 배달앱 매출은 통장에 들어온 정산금이 아니라 **수수료**.

광고비·배달비를 빼기 전 주문 금액입니다. 부가세 신고 때마다(1월·7월, 법인은 분기마다) 아래 자료를 받아 보내 주세요.

배달의민족 — 배민셀프서비스 (컴퓨터)

1. 인터넷 주소창에 **self.baemin.com**을 입력해 로그인합니다.
2. **[부가세신고내역]** 메뉴로 들어갑니다.
3. 위쪽에서 기간을 고릅니다(월·분기 또는 직접 입력).
4. 필터에서 **"만나서결제 같이 보기"**를 선택합니다.
5. **[부가세신고 자료 받기]**를 누르고 **이메일**로 받기를 고릅니다.
6. 받은 메일을 그대로 저희에게 전달해 주세요. (엑셀 파일 암호: 개인사업자는 생년월일 6자리, 법인은 법인등록번호 뒤 7자리)

쿠팡이츠 — 쿠팡이츠 Portal (컴퓨터)

1. **store.coupangeats.com**에 로그인합니다.
2. **[부가세 신고자료]** 메뉴 → **스토어 선택** → **기간 선택** → **[조회]**를 누릅니다.
3. **[조회 내역 받기]**를 눌러 엑셀로 저장해 보내 주세요. 이번 달 자료는 **다음 달 5일 이후**에 나옵니다.
4. 수수료·광고비 세금계산서는 **[매입세금계산서]** 메뉴에 있습니다.

요기요 — 사장님사이트 (사장님 본인 One ID로 로그인)

1. 요기요 사장님사이트에 **사장님 본인 계정**으로 로그인합니다. 직원 계정으로서는 안 됩니다.
2. **[셀프서비스]** → **[정산/세금]** → **[부가세신고자료]** 탭으로 들어갑니다.
3. 기간과 사업자번호를 고르고 **[조회]**를 누릅니다.
4. **[다운로드]**(엑셀) 또는 **[자료 보내기]**(메일)로 받아 보내 주세요. 매출 자료는 다음 달 1일부터 나옵니다.
5. 컴퓨터가 어려우면 카카오톡 **"요기요사장님"** 채널 → 그 외 문의하기 → 부가세 금액 조회로도 금액을 받을 수 있습니다.

뽕겨요 — 사장님라운지

1. 사장님라운지에 로그인 → 왼쪽 아래 **[부가세 신고내역]** → 조회기간 → **[상세내역 내려받기]**. 화면이 바뀌었을 수 있으니 다르면 사진을 보내 주세요.

만나서 **카드결제**(내 단말기)와 **현금영수증**은 홈택스에도 잡히므로 두 번 더하면 안 됩니다. 이 대조는 저희가 합니다. 대표님은 자료만 보내 주세요.

앱 수수료·광고비는 앱이 세금계산서를 발행하므로 부가세를 돌려받는 매입 자료가 됩니다.

비밀번호를 바꾸시면 꼭 알려 주세요.

7. 온라인몰 정산 내역

가장 쉬운 방법: 판매처별 로그인 아이디·비밀번호를 담당자 카카오톡 대화창으로 보내 주세요. 저희가 바로 조회합니다. 직접 받아 보내실 때는 아래 순서대로 하세요. 오픈마켓 매출도 통장에 들어온 정산금이 아니라 수수료를 빼기 전 판매 금액입니다. 판매처마다 "부가세 신고 내역"을 받아 보내 주세요. 같은 사업자번호로 스토어가 여러 개면 모두 받아 주세요.

네이버 스마트스토어

1. sell.smartstore.naver.com에 로그인합니다.
2. 왼쪽 [정산관리] → [부가세신고 내역]을 누릅니다.
3. 기간을 정하고 [검색]합니다.
4. 조회결과 오른쪽 [월별내역 다운]을 눌러 엑셀로 저장해 보내 주세요.

쿠팡 WING (마켓플레이스·로켓그로스)

1. wing.coupang.com에 로그인합니다.
2. 왼쪽 [정산] → [부가세 신고내역]을 누릅니다.
3. 기간을 정하고 검색한 뒤 엑셀로 내려받아 보내 주세요.
4. 로켓그로스를 쓰면 [정산] → [부가세 신고내역] → [로켓그로스 부가세 신고내역]도 받아 주세요. 매월 5영업일 이후 지난달 자료가 나옵니다.
5. 판매수수료·광고비 세금계산서는 [정산] → [매입 세금계산서](계정에 따라 "세금계산서 조회")에 있습니다.
6. 쿠팡에서 세금계산서 승인 요청 알림이 오면 신고 전에 승인해 주세요.

11번가 셀러오피스

1. [정산관리] → [부가세신고내역] → 기간 → 검색 → [엑셀 다운로드].

G마켓·옥션 (ESM PLUS)

1. [정산 관리] → [부가가치세 신고 내역]에서 옥션 탭과 G마켓 탭을 각각 조회 → [엑셀다운]. 두 파일 모두 보내 주세요.

카카오 (특체크아웃·선물하기)

1. 판매자센터 [정산관리] → [부가세 신고자료](또는 "부가세신고 내역") → 기간 → 검색 → 엑셀 다운로드.

쿠팡 로켓배송 (공급사)

1. 쿠팡에 물건을 파는 거래라 세금계산서로 매출이 잡힙니다. 홈택스에서 저희가 확인하니 따로 내려받으실 것은 없습니다. 쿠팡이 보낸 세금계산서 승인 요청만 꼭 처리해 주세요.

판매처 자료는 구매확정일 기준이라 통장 정산일과 차이가 납니다. 쿠폰·반품 조정은 저희가 합니다. 메뉴가 안 보이면 화면 위 검색창(돋보기)에 메뉴 이름을 입력하세요.

8. PG·간편결제 정산 내역

자사몰에서 카드·간편결제를 받는다면 PG사 관리자 화면의 "**부가세 신고 자료**"를 받아 주세요. "정산내역"은 수수료가 빠진 금액이라 신고용이 아닙니다.

토스페이먼츠

1. **app.tosspayments.com**에 로그인 → **[내 상점]** → 왼쪽 **[부가세신고자료]**.
2. **[신용·체크카드]**, **[현금영수증]**, **[통합결제]**를 각각 내려받아 보내 주세요. 상점아이디(MID)가 여러 개면 전부 받아 주세요.

KG이니시스

1. **iniweb.inicis.com** 가맹점관리자에 로그인 → **[정산/세금계산서]** → **[세금계산서]** → **[세무신고조회]**.
2. 승인월을 정하고 **[매출]**에 체크 → **[내역조회]** → 엑셀로 저장. 아이디마다 따로 받아 주세요.

NHN KCP

1. 상점관리자 **[정산관리]** → **[부가세신고 참고자료]** → 조회기간 → 저장. 화면 이름이 다르면 사진을 보내 주세요.

무통장입금·계좌이체 매출은 PG 자료에 없습니다. 쇼핑몰 주문관리 화면에서 따로 내려받아 주세요. 자사몰의 **네이버페이** 결제분은 네이버페이센터에서 확인합니다.

9. 증빙 사진 보내는 법

영수증·계약서는 사진으로 담당자 카톡에 보내 주시면 됩니다. 아래만 지켜 주시면 다시 여쭙볼 일이 없습니다.

1. 영수증 **한 장에 사진 한 장**, 밝은 곳에서 찍어 주세요.
2. **날짜·금액·상호**가 보이게 찍어 주세요.
3. 사진 아래에 "**무엇에 쓴 돈인지**" 한 줄만 적어 주세요. 예: "매장 냉장고 수리"
4. **3만원이 넘는 지출**은 가능하면 카드·세금계산서·현금영수증(지출증빙용)으로 받아 주세요.
5. **전자세금계산서·전자계산서**는 저희가 홈택스에서 조회하므로 따로 보내지 않으셔도 됩니다. **종이(수기)로 발급하거나 받은 세금계산서·계산서**는 국세청 자료에 안 잡히니 꼭 사진으로 보내 주세요.
6. 매번 보내기 어려우면 **한 달에 한 번 모아서** 보내셔도 됩니다.

원본 영수증은 버리지 말고 **5년간** 보관해 주세요.

10. 직원이 들어오고 나갈 때

4대보험 신고는 저희가 합니다. 대표님은 사실만 **바로** 알려 주세요. 건강보험은 입사일부터 **14일 안에** 신고해야 해서, 늦으면 보험료가 한꺼번에 나올 수 있습니다.

입사할 때 보내 주실 것 (입사 당일~3일 안)

1. 직원 **성명**, **주민등록번호**(직원에게 동의 받고), **입사일**
2. **신고 유형**: 상용직(정규·계약직) / 일용직 / 사업소득자(프리랜서 3.3%)
3. **세전 급여와 구성**: 기본급, 식대 등 비과세 수당, 기타 수당 — 비과세는 조건이 있어 저희가 확인합니다.
4. 급여 지급일, 근무 요일·시간(주 몇 시간)
5. **근로계약서** 사진
6. 두루누리 지원 대상인지는 저희가 확인합니다.

퇴사할 때 보내 주실 것

1. 직원 **성명**, **주민등록번호**, **퇴사일**
2. **퇴직 사유**: 자진퇴사 / 권고사직 / 계약만료 등 — 실업급여와 관련됩니다.
3. **퇴직금 지급 여부와 예상 금액** (1년 이상, 주 15시간 이상 일했다면 퇴직금 대상)
4. **마지막 달 급여**(일할 계산했다면 계산 방식도)

일용직·아르바이트

1. 한 달이 끝나면 **이름·일한 날짜(일수)·일당**을 정리해 보내 주세요. 다음 달 15일까지 신고해야 합니다.

프리랜서(3.3%)에게 돈을 줄 때도 이름·주민번호·지급액·지급일을 알려 주세요.

수인세무회계 · 2026-10-28 기준 · 사이트 화면은 예고 없이 바뀔 수 있습니다.