기장 시작 자료 체크리스트

준비한 자료에 ☑ 표시하며 하나씩 보내 주세요. 자료마다 **"어떻게 준비하나요"** 번호는 함께 드리는 「자료 준비 방법 따라 하기」 안내서의 해당 항목입니다. 모르는 것은 비워 두고 카톡으로 물어보셔도 됩니다.

공통 — 모든 사업자

	자료	어떻게 준비하나요
☐	사업자등록증 (또는 사업자등록증명)	→ ②의 3번 「사업자등록증명 발급」
☐	대표자 신분증 사본	휴대폰 사진으로 충분
☐	홈택스 수임 동의	→ ②의 1번 「홈택스 수임 동의」
☐	사업장 임대차계약서	계약서 전체 사진
☐	사업용 통장 사본 + 은행 거래내역 받는 방법 정하기	→ ②의 5번 「은행 거래내역 보내는 법」
☐	카드매출 조회 계정 (카드 단말기를 쓰는 경우)	→ ②의 4번 「카드매출 조회 가입 (여신금융협회)」
☐	사업용 카드 홈택스 등록 (개인사업자)	→ ②의 2번 「홈택스 사업용 카드 등록」
☐	인테리어·장비·차량 구입 세금계산서나 영수증	사진 또는 파일
☐	대출 약정서, 리스·렌탈 계약서	이자·리스료 경비용
☐	개업 전에 쓴 비용 영수증	사업자등록 전 지출도 경비가 될 수 있음
☐	종이(수기)로 발급하거나 받은 세금계산서·계산서	전자 발급분은 저희가 홈택스에서 조회하므로 안 보내셔도 됩니다
☐	사업용 카드의 해외 결제 내역	→ ②의 2번 「홈택스 사업용 카드 등록」

직원이 들어올 때 (입사)

	자료	어떻게 준비하나요
☐	성명, 주민등록번호, 입사일	주민등록번호는 직원 동의 후, 담당자 카카오톡으로
☐	신고 유형: 상용직 / 일용직 / 사업소득자(3.3%)	→ ②의 10번 「직원이 들어오고 나갈 때」

☐	세전 급여와 구성: 기본급, 식대 등 비과세 수당, 기타 수당	비과세 수당은 조건이 있어 미리 확인
☐	근로계약서, 근로시간(주 몇 시간·몇 일)	4대보험 가입 여부 판단에 필요
☐	가족 직원이 있으면 실제 하는 일	가족 급여 경비 인정 근거

직원이 나갈 때 (퇴사)

	자료	어떻게 준비하나요
☐	성명, 주민등록번호, 퇴사일	건강보험·국민연금 상실 신고용
☐	퇴직 사유: 자진퇴사 / 권고사직 / 계약만료 등	실업급여와 관련됩니다
☐	퇴직금 지급 여부와 예상 금액	1년 이상·주 15시간 이상 일했으면 대상
☐	마지막 달 급여	일할 계산한 금액이면 계산 방식도

배달앱을 쓰는 경우

	자료	어떻게 준비하나요
☐	앱별 로그인 아이디·비밀번호 (배민·쿠팡이츠·요기요·땡겨요 등)	담당자 카카오톡 대화창으로 — 저희가 바로 조회합니다
☐	배민·쿠팡이츠·요기요 월별 정산 내역 (앱별)	→ ②의 6번「배달앱 정산 내역」
☐	만나서 결제(현장 카드·현금) 내역	→ ②의 6번「배달앱 정산 내역」
☐	배달대행·앱 광고비 세금계산서	대행사·앱에서 발행
☐	식자재 계산서 (면세 농수산물)	의제매입세액공제용

온라인으로 파는 경우

	자료	어떻게 준비하나요
☐	플랫폼별 로그인 아이디·비밀번호 (스마트스토어·쿠팡·11번가 등)	담당자 카카오톡 대화창으로 — 저희가 바로 조회합니다
☐	스마트스토어·쿠팡·11번가 등 월별 정산·매출 내역	→ ②의 7번「온라인몰 정산 내역」

☐	자사몰 PG·간편결제 정산 내역	→ ②의 8번「PG·간편결제 정산 내역」
☐	통신판매업 신고증	시·군·구청 발급
☐	상품 사입 세금계산서 / 해외 수입분 수입세금계산서	관세사·거래처에서 받기
☐	플랫폼 광고비·수수료 세금계산서	판매자센터에서 확인
☐	연말 재고 현황 (12월 말)	대략의 수량·금액

법인만

	자료	어떻게 준비하나요
☐	정관, 주주명부	설립 때 받은 서류
☐	법인 등기사항전부증명서	인터넷등기소 발급
☐	법인카드 목록	카드사·끝 4자리
☐	임원 보수·퇴직금 규정 (있으면)	없으면 만들어 드림

보내는 방법 — 사진·파일은 담당자 카톡으로, 계정 정보(아이디·비밀번호)도 담당자 카카오톡 대화창으로 보내 주세요. 은행은 **빠른조회 계좌 등록**을 권합니다. 거래내역 조회만 되고 이체·출금은 할 수 없습니다.

수인세무회계 · 2026-11-20 기준