# 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

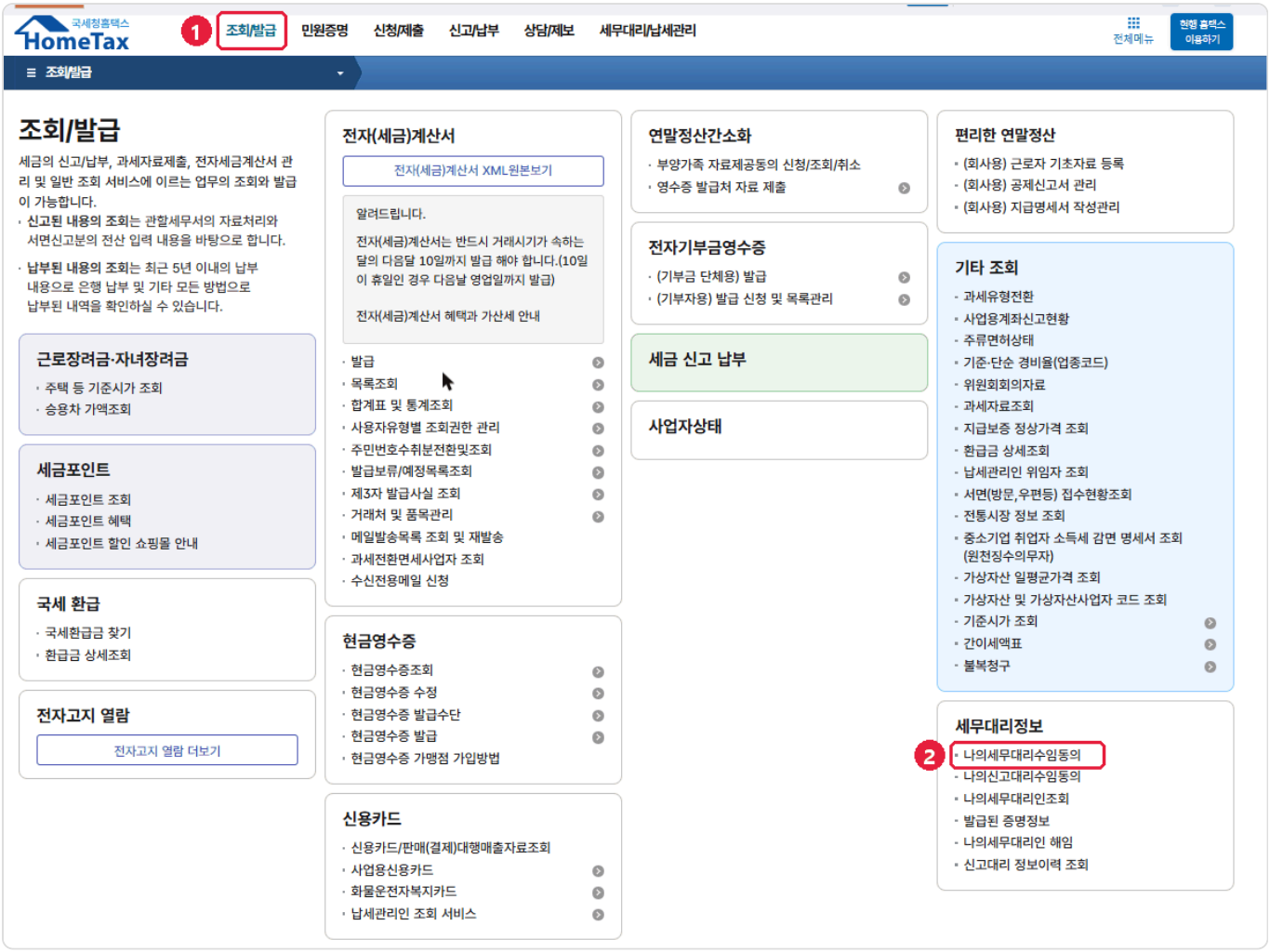
저희가 먼저 홈택스에서 "수임 요청"을 보내 드립니다. "요청 보냈어요" 연락을 받으신 뒤 아래 순서대로 동의해 주세요. 1분이면 끝납니다.

### 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.




① 조회/발급 → ② 세무대리정보 칸의 [나의세무대리수임동의]




① 수인세무회계 줄의 동의여부 체크 → ② [동의하기] → 확인

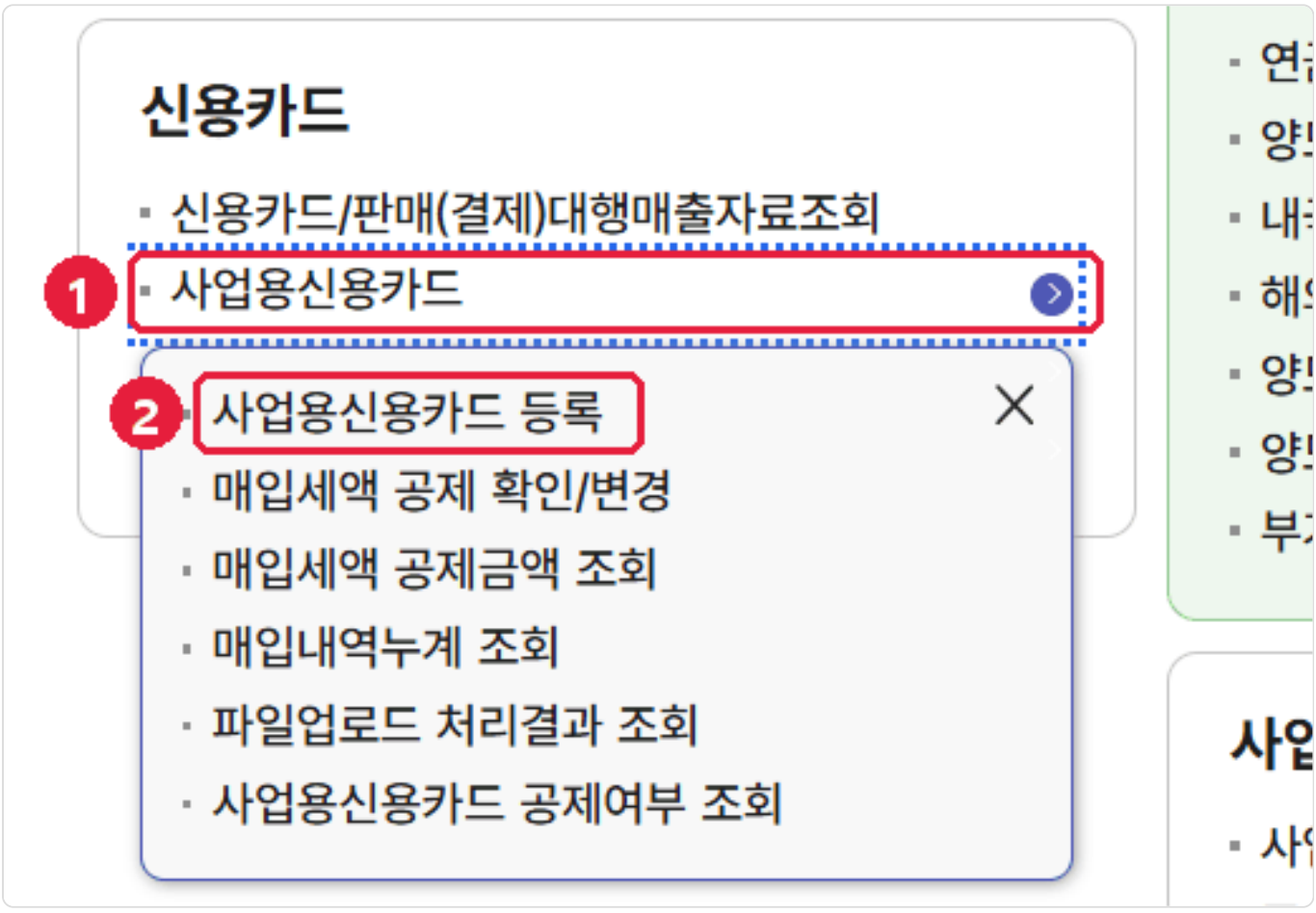
**기존 세무사가 있다면** 먼저 같은 메뉴의 **[나의세무대리인 해임]**에서 사유 "세무대리인 변경"을 고르고 **[확인]**을 눌러야 새 동의가 됩니다. 어려우면 저희가 기존 사무소와 정리해 드립니다.

목록에 수인세무회계가 보이지 않으면 저희 요청이 아직 안 들어간 것입니다. 카톡으로 알려 주시면 다시 보내드립니다. 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]




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

**최대 50장**까지, **대표자 본인 명의(또는 기업 명의) 신용카드·체크카드**만 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 등록**해 주세요.

**해외에서 결제한 내역은 따로 보내 주세요.** 사업용 카드를 등록했더라도 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.

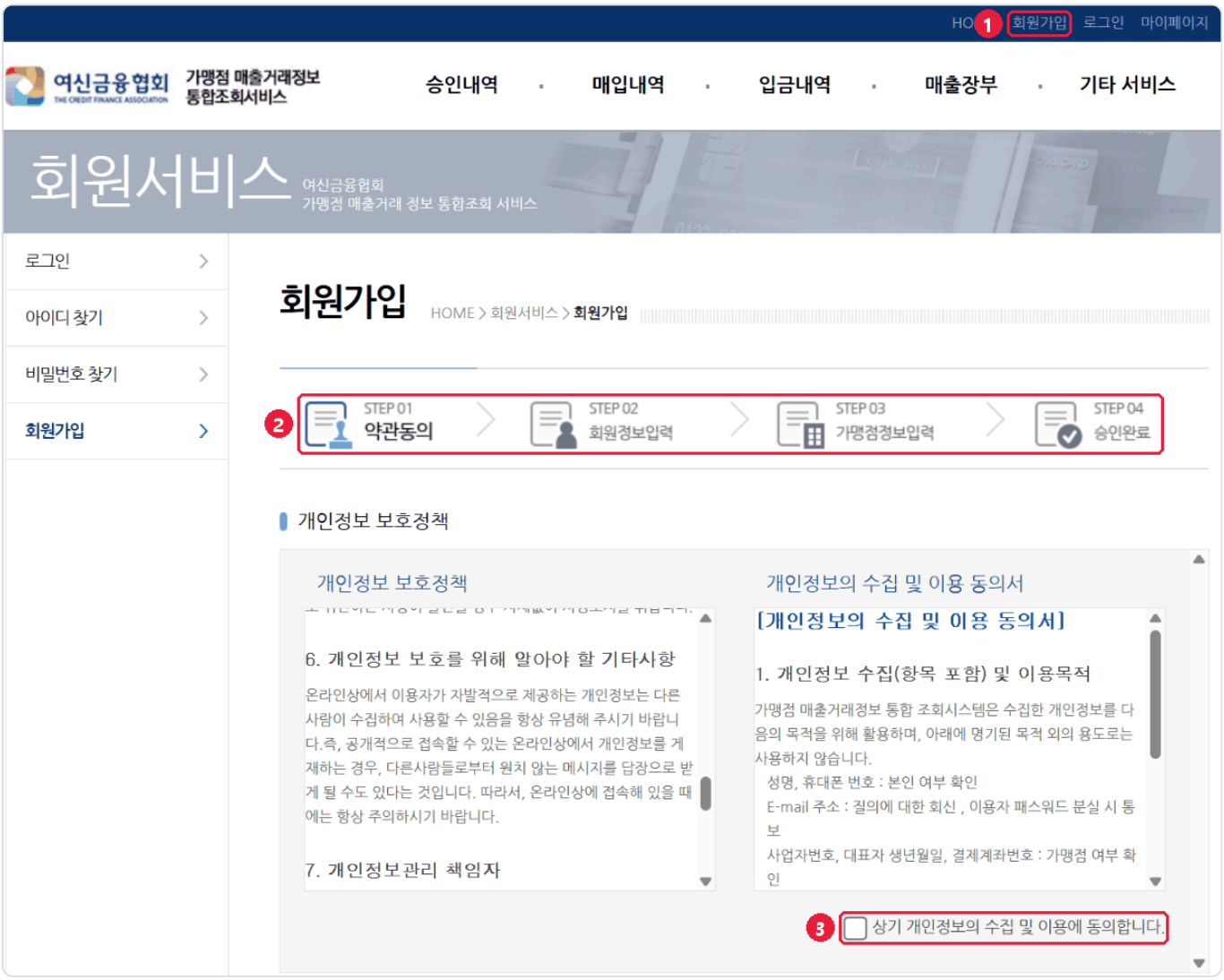
1. 홈택스에 로그인합니다. 첫 화면에 **사업자등록증명** 바로가기가 있으면 그걸 눌러도 됩니다.
2. 맨 위 메뉴 **[증명·등록·신청·사업장현황]** → **[민원증명]** → **[즉시발급 증명]** → **[사업자등록증명]**을 누릅니다.
3. 용도·제출처는 모르면 **기타**를 고르고, 주민등록번호는 **공개 안 함**을 고릅니다.
4. 신청한 뒤 **인쇄** 화면에서 프린터를 **PDF로 저장**으로 바꾸면 파일로 저장됩니다.
5. 저장한 파일이나 화면 사진을 카톡으로 보내 주세요.

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**을 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 이름**과 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.




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

카드 단말기를 설치(카드사 가맹)하고 **약 3일이 지난 뒤**에 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 대화창으로** 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 금액**입니다. 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 계정으로는 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.

### 땡겨요 — 사장님라운지

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

만나서 **카드**결제(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 금액**입니다. 판매처마다 "부가세 신고 내역"을 받아 보내 주세요. 같은 사업자번호로 스토어가 여러 개면 모두 받아 주세요.

### 네이버 스마트스토어

1. **sell.smartstore.naver.com**에 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.com**에 로그인합니다.
2. 왼쪽 **[정산]** → **[부가세 신고내역]**을 누릅니다.
3. 기간을 정하고 검색한 뒤 엑셀로 내려받아 보내 주세요.
4. **로켓그로스**를 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 탭**과 **G마켓 탭**을 각각 조회 → **[엑셀다운]**. 두 파일 모두 보내 주세요.

### 카카오 (톡체크아웃·선물하기)

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

### 쿠팡 로켓배송 (공급사)

1. 쿠팡에 물건을 파는 거래라 **세금계산서**로 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 매출**은 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 여쭤볼 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 **5년**간 보관해 주세요.

## 10. 직원이 들어오고 나갈 때

4대보험 신고는 저희가 합니다. 대표님은 사실만 **바로** 알려 주세요. 건강보험은 입사일부터 **14일 안**에 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 · 2026-11-20 기준 · 사이트 화면은 예고 없이 바뀔 수 있습니다.