

tax.thesave.co.kr

# 서비스 활용 가이드

---

---

2020.01.10 ver.1.0.0

---

더세이브

---

# Contents.

## Chapter 01.

### 기본정보 등록 및 정보수정

1. 기초정보 입력	04
- 사업장 정보	05
- 금융정보 입력	08
- 거래처 등록/관리	20
2. 금융정보 수정	26
- 통장/카드정보수정	27
- 홈택스 공인인증서 갱신	30

## Chapter 02.

### 매출/매입 내역 입력

1. 자동조회 및 장부입력	33
- 자동조회	34
- 매출(전자세금계산서)	36
- 매출(카드)	37
- 매출(현금영수증)	38
- 매입(전자세금계산서)	39
- 매입(카드)	40
2. 엑셀업로드 입력	42
3. 수기 입력	46

## Chapter 03.

### 원천세/부가세 신고

1. 원천세 신고	
- 정기신고	50
- 지방세 신고	57
- 수정/기한 후 신고	63
2. 부가세 신고	
- 정기신고	65
- 기한 후 신고	74

## Chapter 04.

### 급여처리 및 금융(입출금)처리

1. 급여관리	
- 직원관리	79
- 급여지급	85
- 퇴직지급	93
2. 금융(입출금)	98
- 입금내역	
외상매출금 수납확인	99
오픈마켓/PG정산수납확인	103
카드매출 정산 수납확인	105
- 출금내역	
외상매입금 지급확인	111
카드대금 지급확인	113

---

## Chapter 01.

이용을 위한 필수사항 등록 및 정보 수정 방법 안내

1. 기초정보 입력

2. 금융정보 수정

[tax.thesave.co.kr]

# 1. 기초정보 입력



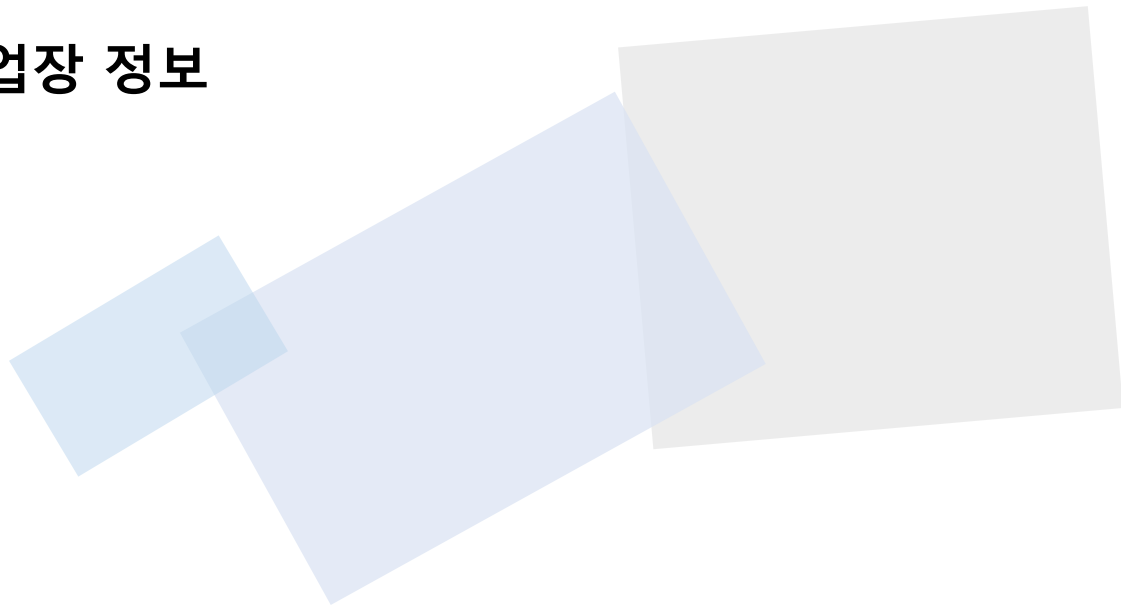
- ① 사업장 정보
- ② 금융정보 입력
- ③ 거래처 등록 / 관리

[tax.thesave.co.kr]

## 기초정보 입력



### ① 사업장 정보



# 로그인 & 사업장 명 > 사업장 정보 관리 > 사업장 정보

**더세이브** | 금융정보 | **자주조회** | 관리

사업장 정보 관리 | **사업장 정보** | **저장하기**

신고 정보 | 동칭/가드 관리

거래처 등록/관리 | 전자(세금)계산서 설정 | 전자발령용 화면 정보 | 전자발령용 인증서 관리 | 사업(프로젝트)관리 | 사업(프로젝트) 입력 | 사업(프로젝트) 현황 | 부동산 임대 등록 | 사용자 관리 | 거래명 받들기 | 자산 관리

### 사업장 정보

기본정보 (\*)표시가 있는 항목은 필수입력사항입니다.

사업자유형 \*  법인  개인사업자  개인

회사명 \*

사업자등록번호 \*  [도움말](#)

대표자명 \*

주면등록번호 \*

공동사업자여부 \*  예  아니오

사업분야 \* **A**  ⓘ

개업일 \*  ⓘ

관할 세무서(코드) **B**  **세무서찾기** | 업종코드 **C**  **업종코드 찾기** [국제청조회](#)

**D**

업태	제조업	종목	약류 제조업
----	-----	----	--------

주소  **주소찾기**  
 서울 종대문구 용산로 25 (신성동)  
 상세주소 입력

추가 정보

더세이브 시작년도 **E**  ⓘ

대표전화

담당자명

담당자 휴대폰   
 SMS를 수신동의하시려면 체크하세요.

담당자 이메일

도장등록    
계산서/가맹명세서 출력시 사용됩니다.

구글 드라이브 인증  
※ 구글 아이디가 없으실 경우 구글가입 버튼을, 있으신 경우 인증하기를 클릭하세요.

**F**  상태 |  |

## ▶ 화면설명 :

사업장의 기본적인 정보를 입력합니다.

※ 사업자번호가 없는 개인의 경우  
사업자유형을 개인(개인사업자)으로  
선택하세요.

- A. 업종에 밀접한 사업분야를 선택하세요.  
거래등록 이후에는 변경불가
- B. **세무서찾기** 버튼을 클릭 후 지역명(시, 군, 구)을 입력합니다.
- C. **업종코드찾기** 버튼을 클릭 후 업종 또는 코드를 입력합니다. 상세한 검색을 원하실 경우 **국제청조회** 버튼을 클릭
- D. 업태 및 종목은 사업자등록증 확인
- E. 더세이브 시작 년도는 더세이브에 거래입력을 시작한 년도를 선택합니다. 전년 결산자료는 전기 재무제표에 입력
- F. 구글드라이브 인증을 하시면 영수증 사진을 첨부하실 수 있습니다.

# 로그인 & 사업장 명 > 사업장 정보 관리 > 신고 정보

더세이프 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

사업장 정보 관리 > 신고 정보

신고 정보

(\*) 표시가 있는 항목은 부가세 신고시 필수입력사항입니다.

과세형태 \*  일반과세  간이과세  면세

과세면세 여부 **A**  과세  면세  과세+면세

과세면세 여부 **A**  과세  면세  과세+면세

종목코드 **B**  종목스 비호기기 >

봉사료 여부 **C**  있음  없음

신제보임 요율 **D** 0.0

현금매출사업자 구분 **E**

의제매입공제율 **E**

부가세신고방법

자본소득세 구분

사업장 시설 현황

**F**

사업장소유	<input type="text" value="선택안함"/>	사업장대지	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	지하층수	<input type="text"/>	층	지상층수	<input type="text"/>	층	
배달면적	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	연면적	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	승용차	<input type="text"/>	대	좌승차	<input type="text"/>	대
객실 수	<input type="text"/>	개	탁자 수	<input type="text"/>	개	의자 수	<input type="text"/>	개	종업원 수	<input type="text"/>	명
주차량유무	<input type="text" value="선택안함"/>	월기준 <b>G</b>	<input type="text" value="선택안함"/>	보증금	<input type="text"/>	천원	월세	<input type="text"/>	천원		

직원현황

<b>G</b> 인원	1 명	정직원	4 명	일급/시급	1 명	사업소독자	1 명
-------------	-----	-----	-----	-------	-----	-------	-----

## ▶ 화면설명 :

전자신고에 필요한 항목을 입력합니다.

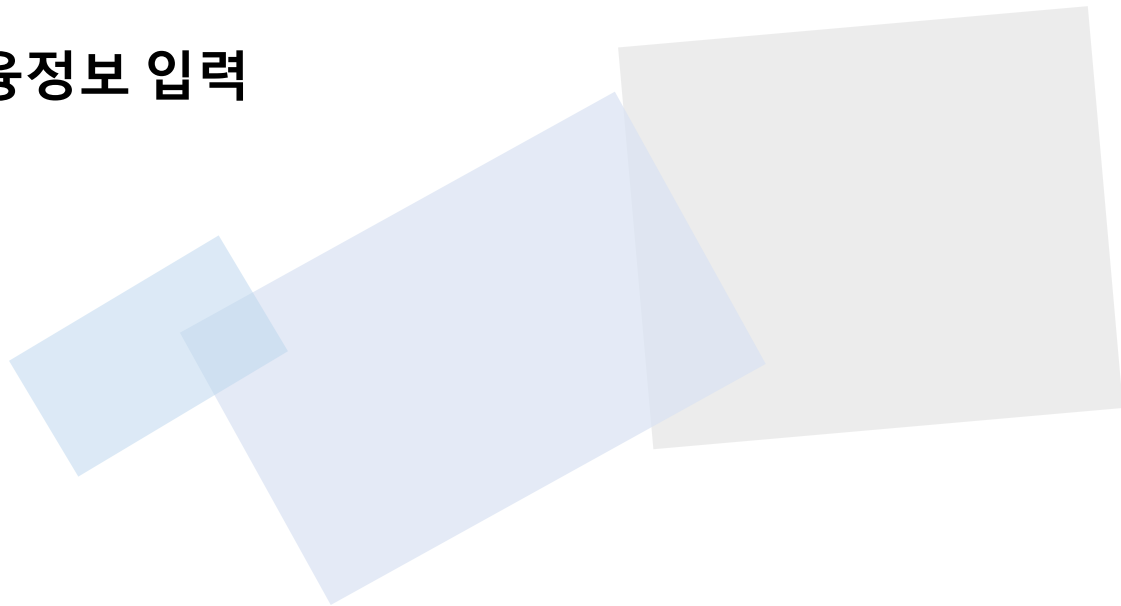
- A. 과세 면세 여부는 사업자등록증을 확인하고 선택하세요.
- B. 국세청 홈택스에 가입된 아이디를 입력합니다. (부가세 신고시 필수)
- C. 봉사료 여부는 특정 업종(음식·숙박·용역)이나 개인 서비스 용역을 공급(등)에만 해당됩니다.
- D. 요율 찾기 버튼을 클릭하시면 근로복지공단 요율 찾기 메뉴로 이동됩니다.
- E. 현금매출사업자구분 및 의제매입공제율은 도움말을 통해 상세히 확인 가능
- F. 사업장 시설 현황은 사업장 현황신고를 해야 하는 면세사업자만 노출됩니다.
- G. 직원현황은 직원관리 메뉴에서 등록 된 직원의 현황이 표기됩니다.

[tax.thesave.co.kr]

**기초정보 입력**



**② 금융정보 입력**





# 사업장 명 & 관리 > 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리

※ 자동수집예약은 아이디/비밀번호 또는 빠른계좌로 인증된 경우만 이용 가능합니다.

① 자동수집 예약이요?

사용  미사용

등록 2 건 | 카드 2 건

**A**

**B**   **C**

삭제   전도수집   등록

### 은행계좌

<input type="checkbox"/>	계좌명	계좌번호	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	주력청약종합저축 [우리은행]	1073-***-694335	공인인증서	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	자유예금 [우리은행]	269-****-72107	아이디	<input type="checkbox"/>

### 신용카드 (비용)

<input type="checkbox"/>	카드명	카드번호	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	기업카드 [기업카드]	4906-0322-****-7100	아이디	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	스마일카드 [한화카드]	4172-3300-****-2305	아이디	<input type="checkbox"/>

### 국세청 홈택스 홈택스 바로가기

<input type="checkbox"/>	구분	사업자번호 / 계좌번호	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	세금계산서	728-**-00835	공인인증서	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	한글영수증	728-**-00835	공인인증서	<input type="checkbox"/>

### 여신금융협회/결제승인대행사/VAN 여신협회 바로가기

<input type="checkbox"/>	구분	사업자번호 / 입급계좌	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	카드매출내역	728-**-00835	아이디	<input type="checkbox"/>

C 더보기

## ▶ 화면설명 :

회사에서 사용하는 통장, 카드 및 여신, 결제승인대행사를 입력합니다.

- 통장 / 카드 등록 시 사용중으로 처리된 목록만 표시합니다.  
미사용 선택 시 등록 후 미사용 처리된 목록을 보여줍니다.
- 왼쪽 상단 **금융정보 자동조회**와 동일한 기능입니다.  
등록 완료된 통장, 카드, 홈택스 등 자동수집을 즉시 실행할 수 있습니다.  
통장, 카드 등 등록 후 사용이 가능합니다.
- 등록버튼을 클릭하여 회사에서 사용하는 통장, 카드, 홈택스 정보 및 여신금융협회 정보를 등록합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 자동수집 프로그램 설치

**프로그램 설치 안내**

거래 자동수집 기능을 이용하시기 위해서는  
**자동수집 프로그램의 설치가 필요**합니다.

**프로그램 설치방법**

1. 아래 **(프로그램 다운로드)** 버튼을 클릭하여 프로그램을 다운로드 받습니다.
2. 다운로드 파일을 클릭하여 설치합니다.
3. 설치 완료 후 **브라우저를 종료 후 다시 접속** 합니다.
4. 이제 자동수집 기능을 이용하실 수 있습니다.

\* 프로그램 설치 후에도 해당 메시지가 나오면 확인하기를 눌러주세요. 설치 유무 체크

**1** 자동수집 프로그램 다운로드

**ifftxService - InstallShield Wizard**

ifftxService - InstallShield Wizard를 시작합니다.

InstallShield(R) Wizard가 귀하의 컴퓨터에 ifftxService를(을) 설치합니다. 계속하려면 "다음" 단추를 누르십시오.

경고: 이 프로그램은 저작권법과 국제 협약에 의해 보호되고 있습니다.

**3** 다음(N) >

**프로그램 설치 안내 (B)**

수집모듈 설치가 확인되었습니다.  
수집을 다시 진행하세요.

**확인**

**통장/카드 관리**

※ 자동수집예약은 아이디/비밀번호 또는 빠른계좌로 인증된 경우만 이용 가능합니다. [? 자동수집 예약이란?](#)

사용  미사용

통장 2 건 | 카드 2 건

은행계좌 **A**

**등록** **CLICK**

카드번호	인증수단	자동수집 예약
4906-0322-****-7100	아이디	<input type="checkbox"/>
4172-3300-****-5305	아이디	<input type="checkbox"/>

사업자번호 / 전화번호	인증수단	자동수집 예약
728-**-00835	공인인증서	<input type="checkbox"/>
728-**-00835	공인인증서	<input type="checkbox"/>

현금영수증

ifftxService\_setup...exe **2**

모두 표시 x

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

- A. 자동수집 또는 자동조회 처음 실행 시 프로그램 설치 안내 팝업이 표시됩니다.
  1. 프로그램 다운로드 클릭
  2. 하단 실행 또는 저장 클릭, 프로그램 설치 진행
  3. 프로그램 설치완료 후 설치 유무 체크하기 클릭
- B. 설치 후 자동수집 기능을 실행 하실 수 있습니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 은행계좌 등록하기

## ▶ 화면설명 :

자동수집 프로그램 설치 완료 후 등록버튼 클릭 시 표시되는 화면 안내

- A. 자동조회등록과 직접입력등록 두 가지 방식으로 등록이 가능합니다.
  - 자동조회등록 : 금융사 별 실제 등록된 자료를 연동하여 가져와 등록하는 방법
  - 직접입력등록 : 본인이 직접 모든 정보를 수기로 입력하여 등록하는 방법
- B. 은행, 카드, 홈택스, 여신협회 정보를 선택하여 등록합니다.
- C. 은행/카드사 목록이 표시되며, 불러 오고 싶은 은행/카드사를 선택합니다.
- D. 계좌/카드 종류 및 로그인 방식을 선택 하여 저장할 수 있습니다.
- E. 은행계좌 조회 시 **선택영역(F)**에서는 빠른 계좌 정보를 등록하실 수 있습니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 은행계좌 등록하기

카드 / 계좌 / 할택스 등록하기

자동조회 등록
직접입력 등록

- 이용하고 계시는 신용카드사, 은행 및 국제형 할택스(전자세금계산서 등), 여신금융협회(카드매출) 사이트에 회원가입 후 정보등록에 주십시오.  
 - 위 사이트별 회원가입 및 공인인증서 등록 후 자동수집 이용이 가능합니다.

은행계좌
신용카드 (비용)
국제형할택스
여신금융협회

**1. 은행선택**

- 통장거래내역을 수집하기 위하여 로그인정보 및 조회된 계좌정보를 등록합니다.  
 - 로그인방식은 은행사/카드사 별 지원하는 방식에 따라 공인인증서 아이디(세밀번호)로 두가지 방식을 지원합니다. (은행별 지원방식이 상이할 수 있습니다.)

국민은행

신원은행

KEB하나은행

기업은행

우체국

새마을금고

NH 농협

수협

신협

씨티은행

경남은행

광주은행

대구은행

IBK 부산은행

전북은행

제주은행

신협은행

K뱅크

K카카오뱅크

대신증권

NH투자증권

삼성증권

메리츠증권

신원투자증권

미래에셋증권

한국투자증권

하나금융투자

에스에스증권

유안타증권

KB증권

SBI투자증권

**2. 인증정보 및 계좌장**

계좌종류  개인  법인    로그인 방식  아이디/비밀번호  공인인증서    인증서 변경

인증서명

**3. 조회결과 목록**

- 조회된 목록 중 등록하실 항목의 필수정보를 입력, 선택 후 등록버튼을 클릭하시면 시스템에 저장됩니다.

계좌명	계좌번호	계좌종류	잔액	(선택) ?
<input checked="" type="checkbox"/> 기업시설월변대출	<input type="text" value="..."/>	보통예금	<input type="text" value="..."/>	백은계좌 <a href="#">☞</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 저축예금	<input type="text" value="..."/>	보통예금	<input type="text" value="..."/>	백은계좌 <a href="#">☞</a>
<input type="checkbox"/> 주택청약종합저축	<input type="text" value="..."/>	보통예금	<input type="text" value="..."/>	백은계좌 <a href="#">☞</a>

총 3건의 정보가 조회되었습니다.

등록 닫기

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

1. 은행계좌 선택
2. 수집할 은행 선택
3. 계좌종류 및 로그인 방식 선택
4. 아이디 / 공인인증서 선택
5. 보유계좌 조회 버튼 클릭
6. 조회결과 목록 창에 조회된 금융사의 목록이 모두 표시되며, 등록하실 계좌를 선택합니다.  
 - 빠른계좌 : ?도움말에 마우스를 올려 상세 안내를 확인할 수 있으며, 빠른계좌에 대한 자세한 내용은 이용중인 금융사에 문의하시기 바랍니다.
7. 등록 버튼을 클릭하여 선택한 계좌/카드를 저장합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 신용카드 등록하기

**카드 / 계좌 / 할택스 등록하기**

자동조회 등록 | 직입입력 등록

-이용하고 계시는 신용카드사, 은행 및 국제성 할택스(전자세금계산서 등), 여신금융협회(카드매출) 사이트에 회원가입 후 정보를 등록해 주세요.  
-위 사이트별 회원가입 및 공인인증서 등록 후 자동수집 이용이 가능합니다.

은행계좌 | **신용카드(비용)** | 국제성할택스 | 여신금융협회

**1. 신용카드(비용) 선택**  
-신용카드(비용)가 등록후에 수집하기 위하여 로그인정보 및 조회된 카드정보를 등록합니다.  
-로그인방식은 카드사 별 지원하는 방식(예: 공공인증서, 아이디/비밀번호 등)까지 방식을 지원합니다. (카드사별 지원방식이 상이할 수 있습니다.)

신원 | **신원조회** | 삼성 | 국민 | 롯데 | 하나 | 비씨 | 우리 | NH농협 | 씨티씨

**2. 인증정보 및 카드**  
카드종류: **개인** | 로그인 방식: 아이디/비밀번호 | **공인인증서** | 인증서 변경 | **보유카드 조회**

인증서명: [숨겨진 이름]

**3. 조회결과 목록**  
-조회된 목록 중 등록하실 항목의 필수정보를 입력, 선택 후 등록버튼을 클릭하시면 시스템에 저장됩니다.

카드명	카드번호	결제일	국제성징고	구분	결제계좌(선택)
<b>스마일 신용카드</b>	4 2 3 4 ~ 1 3 4 5 ~ 6 7 8 9 ~ 5 3 0 1	15	법외/등록	사용카드	KEB하나은행(268-****)

총 1건의 정보가 조회되었습니다.

**등록** | 닫기

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

- 신용카드(비용) 선택
- 수집할 카드사 선택
- 카드종류 및 로그인 방식 선택
- 아이디 / 공인인증서 선택
- 보유카드 조회 버튼 클릭
- 조회결과와 목록 창에 조회된 카드사의 목록이 모두 표시되며, 등록하실 카드를 선택합니다.  
(A): 카드번호 및 결제일 등 추가정보를 입력합니다.
- 등록 버튼을 클릭하여 선택한 카드를 저장합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 국세청 홈택스 등록하기

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

1. 국세청 홈택스 선택
2. 인증서 등록 선택
  - 공인인증서 클릭 시 인증서 선택 팝업이 표시됩니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 국세청 홈택스 등록하기

카드 / 계좌 / 홈택스 등록하기

자동조회 등록      직접입력 등록

·이용하고 계시는 신용카드사, 은행 및 국세청 홈택스(전자세금계산서 등), 여신금융협회(카드매출) 사이트에 회원가입 후 정보를 등록해 주세요.  
·위 사이트별 회원가입 및 공인인증서 등록 후 자동수집 이용이 가능합니다.

은행계좌      신용카드 (비용)      **국세청홈택스**      여신금융협회

**STEP-1**      **STEP-2**  
국세청 홈택스에 회원가입      국세청 홈택스에 공인인증서 등록

**1** 정보 조회에 성공하였습니다. 아래 등록 버튼을 클릭하여 저장해주시기 바랍니다.

공인인증서      아이디 비밀번호 입력

인증서 갱신      아이디      비밀번호      정보조회

**2** **CLICK**  
등록      닫기

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

1. 정상 조회 성공 안내문구를 확인합니다.
2. 등록버튼을 클릭하여 공인인증서를 저장합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 여신금융협회 등록하기

**카드 / 계좌 / 홈택스 등록하기**

**자동조회 등록**      직접입력 등록

· 이용하고 계시는 신용카드사, 은행 및 국제침 홈택스(전자세금계산서 등), 여신금융협회(카드매출) 사이트에 회원가입 후 정보를 등록해 주세요.  
· 위 사이트별 회원가입 및 공인인증서 등록 후 자동수집 이용이 가능합니다.

은행계좌    신용카드(비용)    국제침홈택스    **여신금융협회**

**STEP-1**  
여신금융협회에 회원가입

여신금융협회 계정정보가 저장되어 있지 않습니다. 통합자동수집을 위하여 정보를 저장하세요.

공인인증서      아이디 비밀번호 입력

인증서 등록      아이디: thesave      **CLICK**      정보조회  
비밀번호: .....      1

등록    닫기

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

1. 여신금융협회 회원가입 후 여신금융협회 아이디 및 비밀번호를 입력하신 후 정보조회 버튼을 클릭합니다.



# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 여신금융협회 등록하기

## ▷ 화면설명 :

자동조회 및 자동수집을 위한 프로그램 설치 안내.

※ 자동조회 및 수집을 위해서는 수집프로그램 설치가 반드시 필수입니다.

1. 정상 조회 성공 안내문구를 확인합니다.
2. 등록버튼을 클릭하여 아이디/비밀번호를 저장합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 결제승인대행사(PG / VAN) 등록하기

**카드 / 계좌 / 홀텍스 등록하기**

자동조회 등록      직접입력 등록

은행계좌      신용카드      결제승인대행사

**1**      **2**      **CLICK**

**3**

**4**      **CLICK**

**5**      저장

## ▶ 화면설명 :

카드매출자료 등록을 위한 결제승인대행사 정보 입력

※ 회원가입 시 카드사 14개 업체와 통장/카드 관리 하단 결제승인대행사/VAN 목록에 자동 등록되어 있습니다. 계약내용을 확인하여 정보를 입력하세요.

1. 결제승인대행사 추가를 위해서는 직접입력 등록을 클릭합니다.
2. 분류에서 결제승인대행사를 선택
3. 계약 된 대행사 정보를 입력한 후 카드매출 시 입금 받는 은행을 선택합니다. (등록 완료된 통장 목록을 불러와 선택합니다.)
4. 수수료정보는 카드단말기 또는 VAN사와 계약했던 내용을 입력해주세요.
5. 저장버튼을 클릭하여 입력 된 결제승인사의 정보를 저장합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리

더세이브

금융정보 **자동조회** 관리

## 통장/카드 관리

※ 자동수집예약은 아이디/서밀번호 또는 빠른계좌로 인증된 경우만 이용 가능합니다. [? 자동수집 예약이란?](#)

사용  미사용

삭제 **전표수집** 등록

통장 2 건 | 카드 2 건

### 은행계좌

<input type="checkbox"/>	계좌명	계좌번호	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	주택창의종합저축 [우리은행]	*****	공인인증서	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	저축예금 [KEB하나은행]	*****	아이디	<input type="checkbox"/>
<b>신용카드 (비용)</b>				
<input type="checkbox"/>	카드명	카드번호	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	기업카드 [기업카드]	*****	아이디	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	스마일카드 [현대카드]	*****	아이디	<input type="checkbox"/>
<b>국세청 홈택스 <a href="#">홈택스 바로가기</a></b>				
<input type="checkbox"/>	구분	사업자번호 / 전화번호	인증수단	자동수집 예약
<input type="checkbox"/>	세금계산서	*****	공인인증서	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	현금영수증	*****	공인인증서	<input type="checkbox"/>

### ▶ 화면설명 :

등록 된 통장, 카드 및 여신, 결제승인 대행사를 보여줍니다.

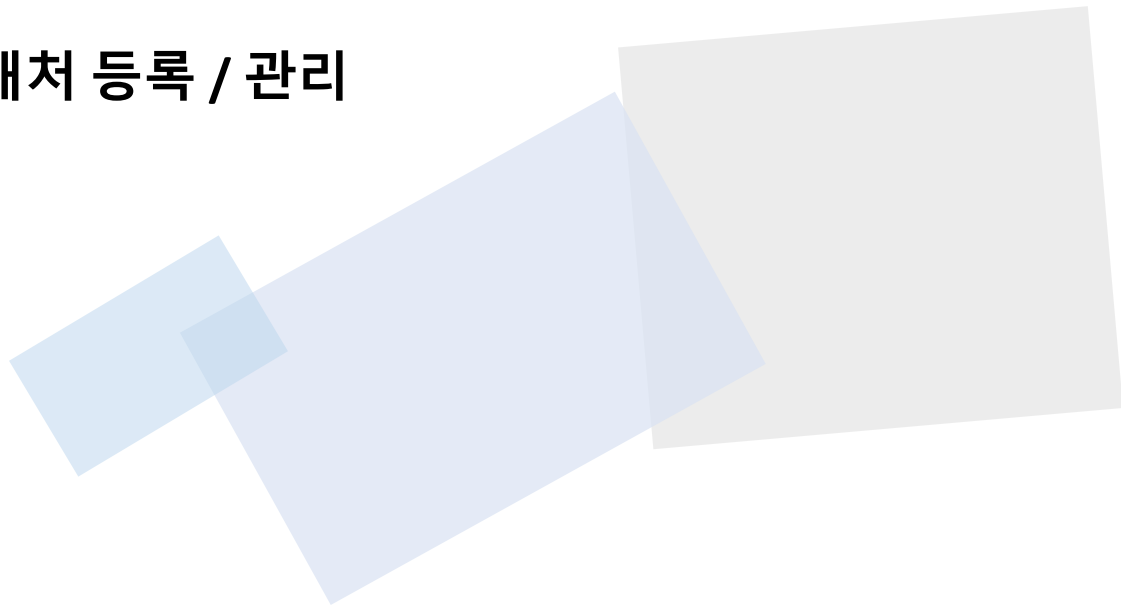
- A. 등록 된 통장, 카드 등 목록이 표시되며, 해당 결제수단으로 1건의 전표라도 등록되었을 경우 결제수단 삭제가 불가합니다.
- B. 해당 내역의 저장된 인증수단이 표시되며, 오류가 있을 경우 ? **아이콘**이 표시됩니다. 해당 아이콘에 마우스를 올리시면 오류정보를 확인하실 수 있습니다.
- C. 해당 내역에 대한 자동수집 예약기능을 ON/OFF하실 수 있습니다. 자동수집에 대한 자세한 설명은 우측 상단의 **자동수집 예약이란?** 을 통해 확인이 가능합니다. (아이디로 등록할 경우에만 자동수집 예약 가능)

[tax.thesave.co.kr]

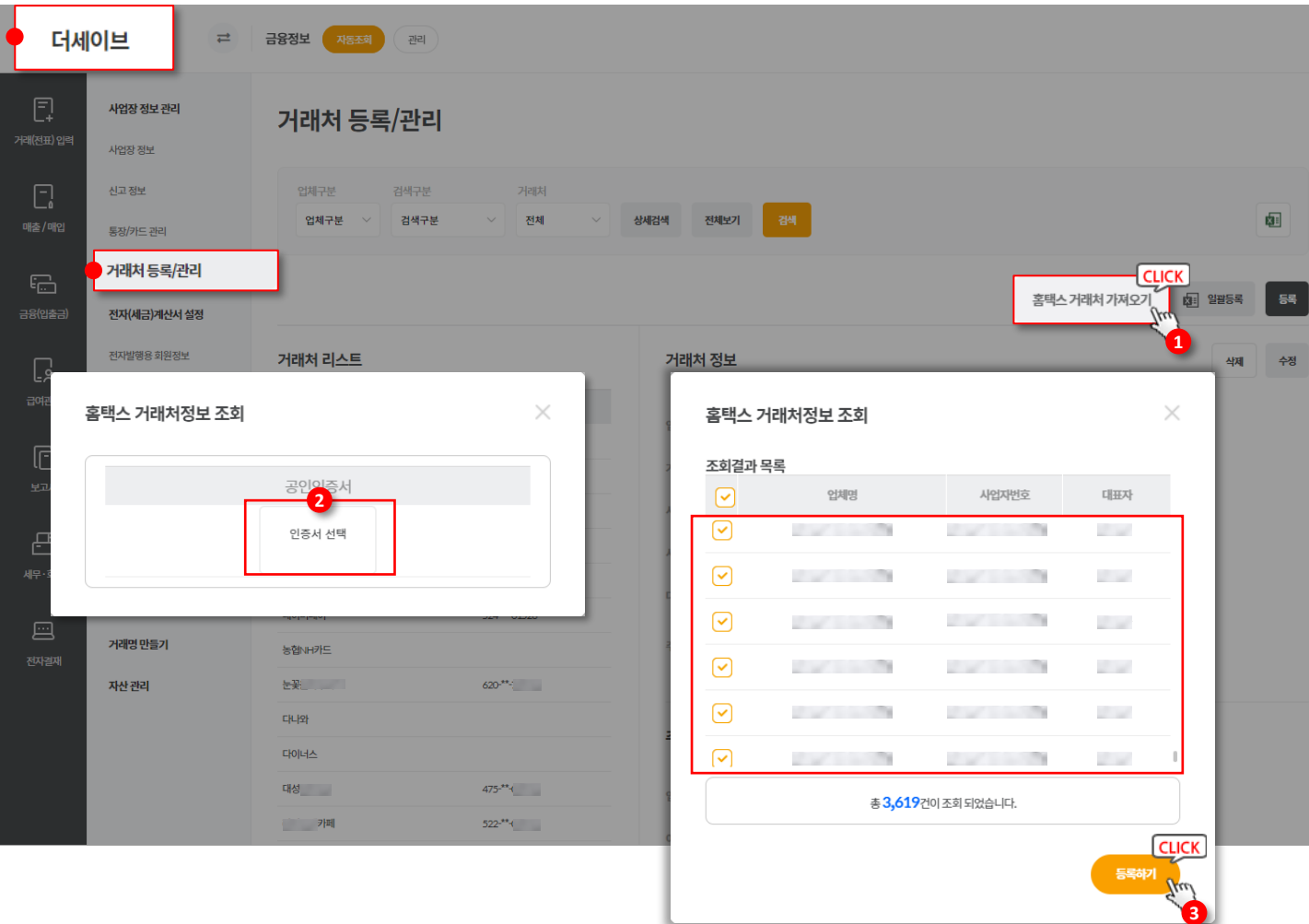
## 기초정보 입력



### ③ 거래처 등록 / 관리



# 사업장 명 > 거래처 등록 / 관리 > 홈택스 거래처 가져오기

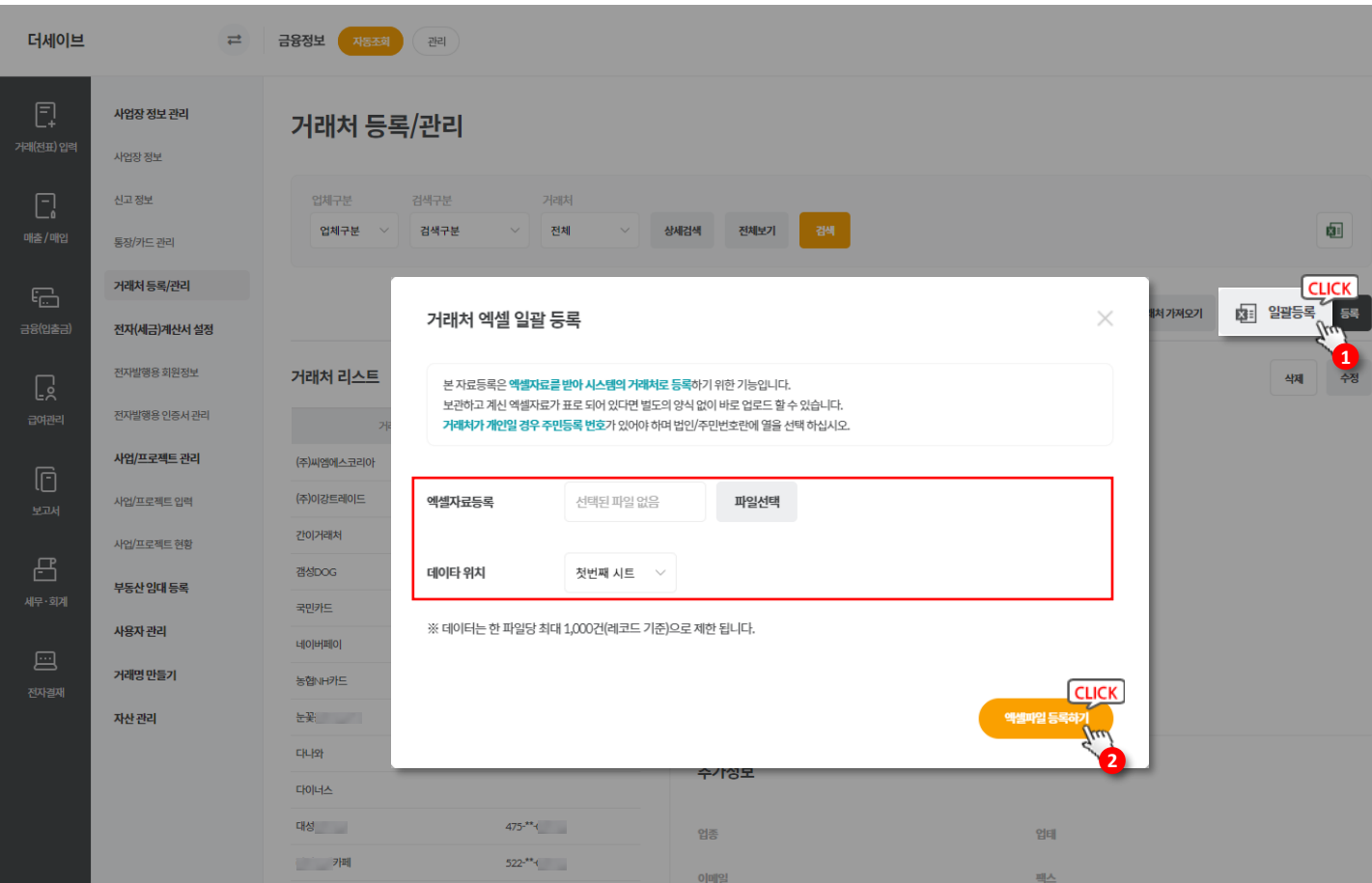


## ▷ 화면설명 :

홈택스 거래처 가져오기 따라하기

1. 홈택스 거래처 가져오기 버튼을 클릭합니다.
2. 인증서 선택 버튼을 클릭하여 홈택스에 등록 된 공인인증서를 선택합니다.
3. 조회 성공 시 조회된 목록이 표시되며, 등록 할 업체 선택 후 하단 등록하기 버튼을 클릭하여 저장합니다.

# 거래처 등록 / 관리 > 일괄등록(엑셀)



## ▷ 화면설명 :

일괄등록(엑셀 업로드) 따라하기

1. **일괄등록** 버튼을 클릭합니다.
2. 업로드 할 엑셀파일을 선택 후 엑셀 내 데이터가 존재하는 시트 위치를 선택, 엑셀파일 등록하기 버튼을 클릭합니다.

※ 파일 업로드 시 **사업자번호**,  
**주민등록번호의 ‘-’ 기호는 삭제 후**  
**업로드 해주시기 바랍니다.**  
 Ex) 110-87-12345( X ) -> 1108712345( O )

# 거래처 등록 / 관리 > 일괄등록(엑셀)

거래처 등록/관리

거래처 일괄 등록

필수사항

시작위치 2 명

거래처명 A 명

사업자번호 E 명

법인/주민번호 F 명

선택사항

대표자 성명 C 명

대표자휴대폰 D 명

대표전화번호 없음 명

팩스 없음 명

이메일 없음 명

우편번호 없음 명

기본주소 없음 명

	A	B	C	D	E
1	대표자명	대표자	성명	역시선	사업
2	다세이브	사장님	홍길동	010-1234-1234	7286
3	세이브	대표님	고길동	010-1234-1235	2018
4	다세이브	사장님	김길동	010-1234-1236	6618
5	세이브	대표님	안길동	010-1234-1237	
6	다세이브	사장님	최길동	010-1234-1238	5798
7	세이브	대표님	박길동	010-1234-1239	
8	다세이브	사장님	송길동	010-1234-1240	3786
9	세이브	대표님	이길동	010-1234-1241	
10	다세이브	사장님	정길동	010-1234-1242	
11	세이브	대표님	윤길동	010-1234-1243	
12					
13					

등록요청수량 12 건

실패수량 8 건 결과 엑셀 받기

최종등록수량 4 건

등록완료

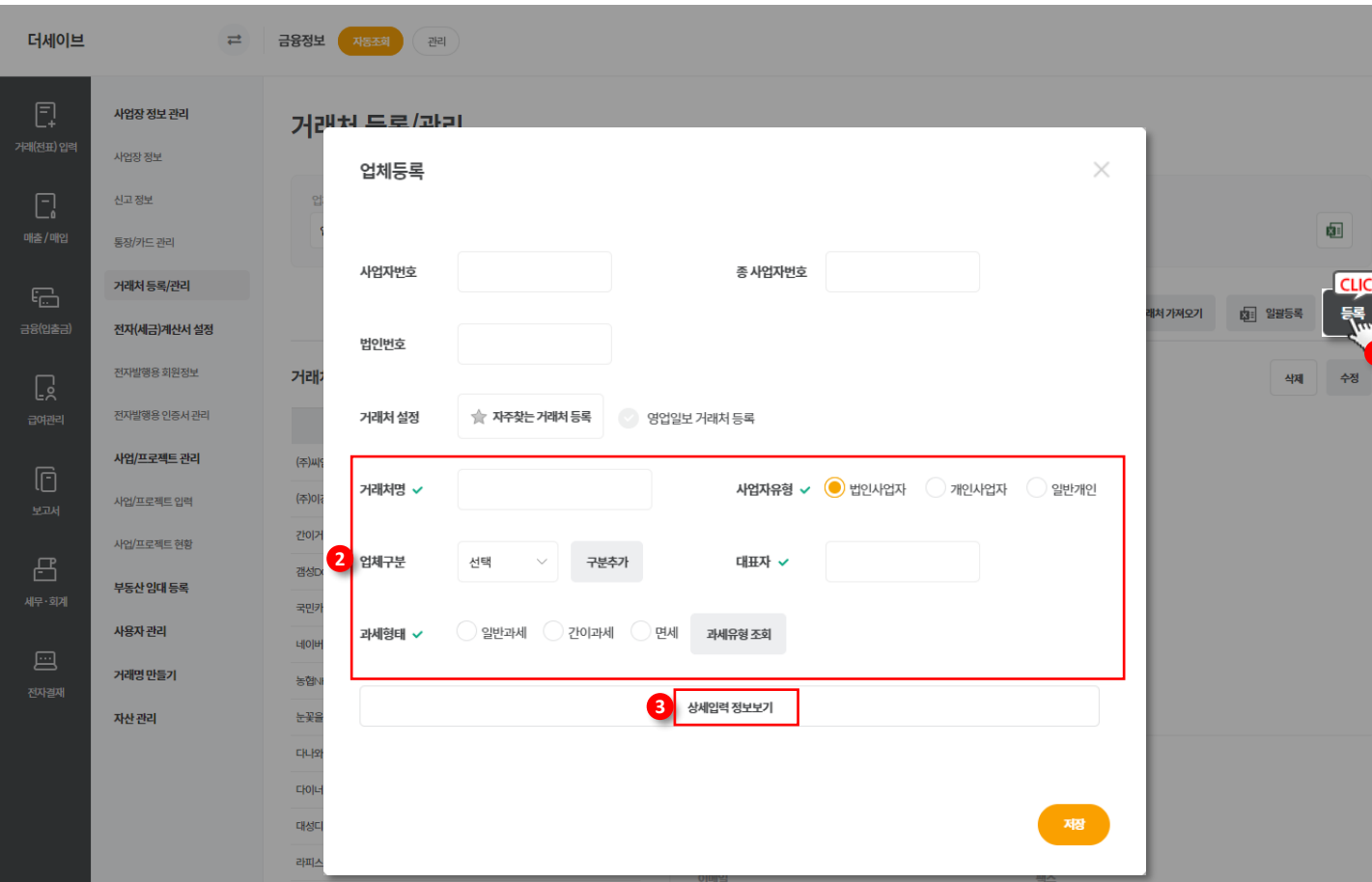
## ▶ 화면설명 :

일괄등록(엑셀 업로드) 따라하기

1. 엑셀파일을 불러와 데이터를 매칭(연결)합니다.
  - 1-1: 엑셀 파일 내용 표시
  - 1-2: 거래처 저장 시 필수사항 위치연결
  - 1-3: 거래처 선택정보 위치 연결

연결 완료 후 하단 데이터 설정 완료 클릭
2. 등록결과가 표시되며, 실패내역이 있을 경우 결과 엑셀 받기를 클릭하여 실패사유를 확인하여 수정 후 다시 등록해주시기 바랍니다.

# 거래처 등록 / 관리 > 직접 등록



## ▶ 화면설명 :

거래처 직접등록 따라하기

1. 등록 버튼을 클릭합니다.
2. 등록 할 거래처의 거래처명, 사업자유형, 대표자 명, 과세형태를 필수로 입력해주세요.
3. 상세입력 정보보기를 클릭하여 기본정보 외 기타 상세정보를 입력합니다.



# 거래처 등록 / 관리 > 거래처 확인

더세이브

금융정보 **자동조회** 관리

## 거래처 등록/관리

입체구분 검색구분 거래처

입체구분 검색구분 전체 상세검색 전체보기 검색

홈박스 거래처 가져오기 일괄등록 등록

### 거래처 리스트

거래처명	사업/주민번호
(주)씨엠	613-**-****
(주)이강	160-**-****
간이거래처	
갱성	369-**-****
국민카드	
네이버페이	524-**-****
농협 N+카드	
눈꽃	620-**-****
다나와	
다이니스	
대성	475-**-****
카페	522-**-****

CLICK

1

### 거래처 정보

삭제 수정

CLICK

2

업체코드 CUST-200907-0006 업체구분

거래처명 네이버페이 대표자

사업자유형 법인사업자 과세형태 일반과세

사업자번호 524-\*\*-\*\*\*\* 법인번호

대표자 휴대폰 대표번호

주소

추가정보

종목 임대

이메일 박스

1

### 화면설명 :

등록 된 거래처 확인 및 정보 수정이 가능합니다.

1. 거래처명을 클릭하여 등록 된 정보 확인이 가능합니다.
2. 수정버튼을 클릭하여 저장 된 거래처의 정보를 수정할 수 있습니다.

[tax.thesave.co.kr]

## 2. 금융정보 수정



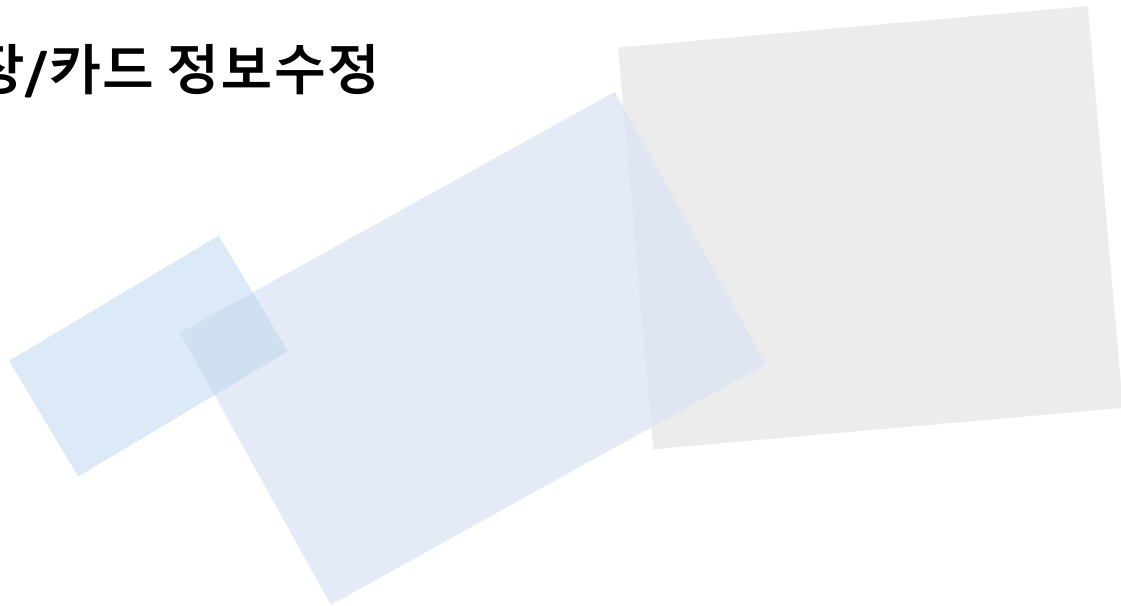
- ① 통장 / 카드 정보수정
- ② 홈택스 공인인증서 갱신

[tax.thesave.co.kr]

## 금융정보 수정



### ① 통장/카드 정보수정



# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 은행계좌 정보 수정

**은행계좌 정보 수정**

구분 \* 개인통장 | 계좌종류 선택

계좌명 \* 저축예금(IBK별통장)  미사용

금융기관 \* 기업은행  대표통장 지정

계좌번호 \* 123-123456-01-012  
※ -구분자를 포함하여 입력하세요

예금주

조회수단  공인인증서  아이디/비밀번호  빠른계좌

저장

## ▶ 화면설명 :

등록 된 은행계좌의 정보를 수정합니다.

- A. 기초정보 및 조회수단 수정을 위하여 등록 된 은행계좌명을 클릭합니다.
- B. 등록 된 은행계좌의 기초정보 수정이 가능하며, 사용하지 않는 계좌일 경우 미사용 클릭 시 거래수단에 노출되지 않습니다.
- C. 공인인증서 갱신 또는 조회수단 변경을 할 경우 선택합니다.

# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 신용카드 정보 수정

## ▶ 화면설명 :

등록 된 카드의 정보를 수정합니다.

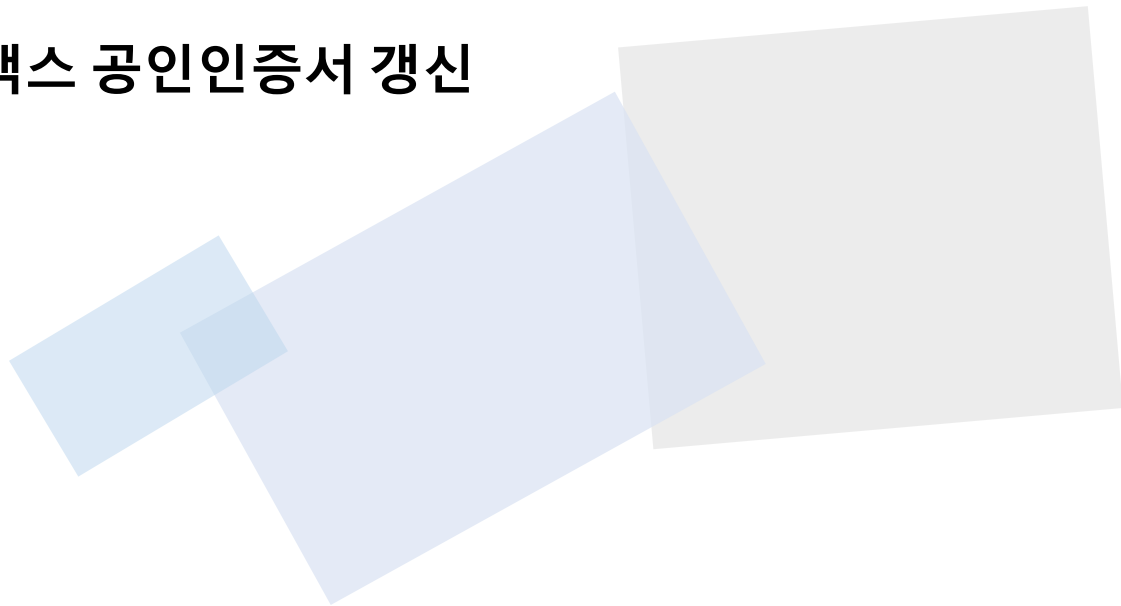
- A. 기초정보 및 조회수단 수정을 위하여 등록 된 카드명을 클릭합니다.
- B. 등록 된 카드의 기초정보 수정이 가능하며, 사용하지 않는 카드일 경우 미사용 클릭 시 거래수단에 노출되지 않습니다.
- C. 공인인증서 갱신 또는 조회수단 변경을 할 경우 선택합니다.

[tax.thesave.co.kr]

## 금융정보 수정



② 홈택스 공인인증서 갱신



# 사업장 정보 관리 > 통장 / 카드 관리 > 국세청 홈택스 공인인증서 갱신

## ▶ 화면설명 :

등록 된 홈택스 공인인증서를 갱신합니다.

1. 등록 버튼을 클릭합니다.
2. 자동조회 등록의 국세청홈택스를 클릭합니다.
3. 인증서 갱신을 클릭하여 갱신 된 국세청 홈택스용 공인인증서를 등록합니다.

---

## Chapter 02.

장부작성을 위한 매출 / 매입 내역 자동수집 및 입력 방법

1. 자동조회 및 장부입력

2. 엑셀업로드 입력

3. 수기입력



[tax.thesave.co.kr]

# 거래(전표)입력



## 1. 자동조회 및 장부입력

- 자동조회
- 매출(전자세금계산서)
- 매출(카드)
- 매출(현금영수증)
- 매입(전자세금계산서)
- 매입(카드)

# 서비스 메인 > 금융정보 자동조회

금융정보 자동조회

금융정보 가져오기

조회 기간 선택: 2020-10-13 ~ 2020-11-12

구분	처리결과
<input type="checkbox"/> [우리은행] 주택청약종합저축	최종 수집일: 2020-11-10 17:30
<input type="checkbox"/> [기업은행] 저축예금(BK뱅크)	
<input type="checkbox"/> [KB하나은행] 저축예금	최종 수집일: 2020-11-10 17:31
<input type="checkbox"/> [기업카드] 기업 카드	최종 수집일: 2020-10-27 09:24
<input type="checkbox"/> [현대카드] 스마일 카드	최종 수집일: 2020-11-03 11:39
<input type="checkbox"/> [현대카드] SKT-현대카드M Edition2 (본인)	
<input type="checkbox"/> [국민] 매입세금계산서	최종 수집일: 2020-11-10 17:31
<input type="checkbox"/> [국민] 매출세금계산서	최종 수집일: 2020-11-10 17:32
<input type="checkbox"/> [국민] 매입계산서	최종 수집일: 2020-11-10 17:32
<input type="checkbox"/> [국민] 매출계산서	최종 수집일: 2020-11-10 17:32
<input type="checkbox"/> [국민] 원금영수증 매입내역	최종 수집일: 2020-11-10 17:32

수집실행

## ▷ 화면설명 :

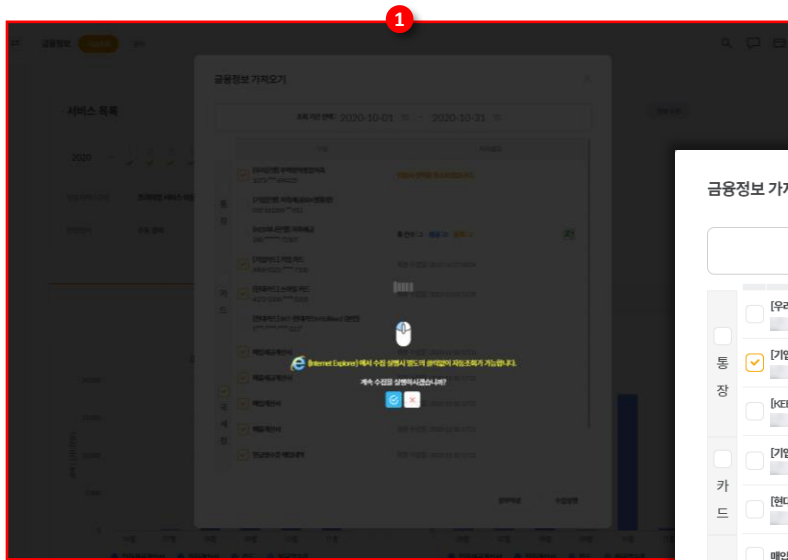
장부작성을 위하여 거래데이터를 자동수집 합니다.

※ 자동수집을 위해서는 통장, 카드, 홈택스 공인인증서 등 금융정보를 미리 입력해야 합니다.

1. 좌측 상단에 있는 금융정보 자동조회 클릭, 상단 검색 기간을 선택합니다.
2. 수집 할 금융정보를 선택(체크) 후 수집실행 버튼을 클릭합니다.

※ 자동수집을 위해서는 자동 수집프로그램 설치가 필요 합니다.

# 서비스 메인 > 금융정보 자동조회



### 금융정보 가져오기

조회 기간 선택: 2020-11-01 ~ 2020-11-20

<input type="checkbox"/>	[우리은행] 주택청약종합저축	총건수:0 성공:0 중복:0	
<input checked="" type="checkbox"/>	[기업은행] 저축예금(익스셀런스)	[80002-V99] 조회가능한 계좌인지 확인하시기 바랍니다	
<input type="checkbox"/>	[KEB하나은행] 저축예금	총건수:0 성공:0 중복:0	
<input type="checkbox"/>	[기업카드] 기업 카드	총건수:6 성공:6 중복:0	
<input type="checkbox"/>	[신한카드] 스마일 카드	총건수:9 성공:9 중복:0	
<input type="checkbox"/>	매입세금계산서	총건수:14 성공:14 중복:0	
<input type="checkbox"/>	매출세금계산서	총건수:207 성공:201 중복:6	
<input type="checkbox"/>	매입계산서	최종 수집일: 2020-12-02 15:34	
<input type="checkbox"/>	매출계산서	최종 수집일: 2020-12-02 15:42	
<input type="checkbox"/>	현금영수증 매입내역	최종 수집일: 2020-12-01 11:48	
<input type="checkbox"/>	현금영수증 매출내역	최종 수집일: 2020-12-01 11:48	
<input type="checkbox"/>	카드 매출내역	총건수:16 성공:16 중복:0	

장부작성 수집실행

CLICK

2

## ▷ 화면설명 :

전제수집 실행시 표시되는 팝업

1. 수집 실행시 등록된 통장, 카드, 국세청, 여신 금융협회가 표시되며 순차적으로 자동수집이 진행됩니다.

수집 실행 시 각 은행, 카드사, 국세청 등 보안프로그램 설치를 진행합니다.

2. 자동수집이 순차적으로 진행되며 처리결과 란에 성공(건수), 실패(사유)가 표시됩니다.

수집이 성공되었으나 중복 또는 오류로 체크된 거래가 있을 경우 엑셀버튼을 클릭하여 확인 가능

수집 완료 후 하단의 장부작성 버튼을 클릭하여 거래입력 메뉴로 이동합니다.

# 거래(전표) 입력 > 자동수집 입력 > 매출(전자세금계산서)

**전자세금계산서**

미확인 전자세금계산서 수취가 미확인된 전자세금계산서 목록입니다.

장부입력

장부입력

총 327 건

거래일자	거래처	금액	부가세	합계	관리
2020-11-20	[Redacted]	2,100,000	210,000	2,310,000	Q
2020-11-20	[Redacted]	1,064,545	106,455	1,171,000	Q
2020-11-20	[Redacted]	1,014,545	101,455	1,116,000	Q
2020-11-20	[Redacted]	324,000	32,400	356,400	Q
2020-11-20	[Redacted]	252,000	25,200	277,200	Q
2020-11-20	[Redacted]	252,000	25,200	277,200	Q
2020-11-20	[Redacted]	118,182	11,818	130,000	Q
2020-11-20	[Redacted]	800,000	80,000	110,000	Q

CLICK

직접 입력하여 검색하실 수 있습니다.  
예) 「대」 검색시 > 「장대비, 렌트임대비...」 등

**매출**  
매출 등 수익

**급여·차입·고정자산**  
급여·대출·고정자산 등 간편 입력

**거래명 설정 및 문의**  
거래명 추가·설정문의

## ▶ 화면설명 :

매출 전자세금계산서 거래 입력

1. 자동수집 된 매출 전자세금계산서 거래내역을 확인합니다.
2. 해당 내역의 거래명을 선택합니다.
3. 처리 할 전자세금계산서 체크 후 **장부입력**을 클릭하여 장부에 입력합니다.

# 거래(전표) 입력 > 자동수집 입력 > 매출(카드)

**더세이브** | 금융정보 | 자동조회 | 관리

**카드** | 99+

거래수단: 전체 | 날짜: | 검색 | 상세검색

20건씩 보기 | 일괄분류 | 부가세 설정 | 3 | 삭제 | 복구 | **정부입력**

선택 0 건 | 총 109 건

구분	거래일	적요	공급가액	부가세	봉사료	합계
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-07	-909	-91	0	-1,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-07	909	91	0	1,000
<input type="checkbox"/>	삼성카드	2020-04-08	986,364	98,636	0	1,085,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-08	-46,364	-4,636	0	-51,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-08	46,364	4,636	0	51,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-08	-46,364	-4,636	0	-51,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-08	46,364	4,636	0	51,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-10	-909	-91	0	-1,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-10	909	91	0	1,000
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-14	-5,909	-591	0	-6,500
<input type="checkbox"/>	신한카드	2020-04-14	5,909	591	0	6,500
<input type="checkbox"/>	비씨카드	2020-04-14	1,364	136	0	1,500

CLICK

직접 입력하여 검색하실 수 있습니다.  
예) 「대」 검색시 > 「집대비, 렌트집대비...」 등

**매출**  
매출 등 수익

**금융·차입·고정자산**  
금융대출·고정자산 등 간편 입력

**거래명 설정 및 문의**  
거래명 추가·설정문의

음식매출 | 음식매출 | 관수익

## ▶ 화면설명 :

카드 매출 거래 입력

1. 자동수집 된 카드매출 거래내역을 확인합니다.
2. 해당 내역의 거래명을 선택합니다.
3. 처리 할 카드 매출 내역 체크 후 **장부입력**을 클릭하여 장부에 입력합니다.

# 거래(전표) 입력 > 자동수집 입력 > 매출(현금영수증)

더세이프 | 금융정보 | 자동조회 | 관리

## 현금영수증

날짜: [ ] ~ [ ] | 검색 | 상세검색

20년약 보기 | 일괄 분류 | 자동 분류 | [ ] | 장부입력

선택 0 건 | 총 6 건

구분	거래일	거래처명	공급가액	부가세	합계
현	2020-02-28	현금영수증	-909	-91	-1,000
현	2020-02-28	현금영수증	909	91	1,000
현	2020-04-10	현금영수증	9,091	909	10,000
현	2020-04-10	현금영수증	100,000	10,000	110,000
현	2020-05-12	현금영수증	909	91	1,000
현	2020-05-12	현금영수증	-909	-91	-1,000

1 2 3

CLICK

작성 입력하여 검색하실 수 있습니다.  
예) 「대」 검색시 > 「집대비, 렌트임대비…」 등

매출  
매출 등 수익

급여·차입·고정자산  
급여·대출·고정자산 등 간편 입력

거래명 설정 및 문의  
거래명 추가·설정문의

### ▶ 화면설명 :

현금영수증 매출 거래 입력

1. 자동수집 된 현금영수증매출 거래내역을 확인합니다.
2. 해당 내역의 거래명을 선택합니다.
3. 처리 할 현금영수증 매출 내역 체크 후 장부입력을 클릭하여 장부에 입력합니다.

# 거래(전표) 입력 > 자동수집 입력 > 매입(전자세금계산서)

**전자세금계산서**

전자세금계산서 국세청 홈택스 가제오기를 통해 수집한 전자세금계산서 목록입니다. 미확인 전자세금계산서 수취가 미확인 된 전자세금계산서 목록입니다.

날짜: [ ] ~ [ ]

검색: [ ] [검색] [C]

입제명: [ ] [검색] [C]

장부입력

거래일자	거래처	금액	부가세	합계	품명	거래명	CLICK
2020-11-20	[ ]	1,372,272	137,273	1,510,000	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-20	[ ]	1,372,272	137,273	1,510,000	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-19	[ ]	155,000	15,500	170,500	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-16	[ ]	1,690,909	169,091	1,860,000	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-16	[ ]	98,500	9,850	108,350	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-09	[ ]	137,500	13,750	151,250	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-08	[ ]	1,900	190	2,090	[ ]	[ ]	[ ]
2020-11-05	[ ]	184,800	18,480	203,280	[ ]	[ ]	[ ]

직접 입력하여 검색하실 수 있습니다.  
예) 「대」 검색시 > 「집대비, 렌트임대비...」 등

**영입관련 결제**  
매입, 구매, 광고, 아웃소싱, 집대 등

**음식비**  
음식관련해서 사용한 경비

**물품 구입 등**  
소모품, 신문, 서적, 렌트(임차) 등

**실비 관련 결제**  
집세, 수도/전기/난방, 통신 등

**세금보험수수료**  
인자대, 보험, 각종 전문가 보상 수수료

## ▶ 화면설명 :

매입 전자세금계산서 거래 입력

1. 자동수집 된 매입 전자세금계산서 거래내역을 확인합니다.
2. 해당 내역의 거래명을 선택합니다.
3. 처리 할 전자세금계산서 체크 후 **장부입력**을 클릭하여 장부에 입력합니다.

# 거래(전표) 입력 > 자동수집 입력 > 매입(카드)

더세이브 | 금융정보 | 자동조회 | 관리

카드

거래수단: 전체 | 날짜: [ ] ~ [ ] | 검색 | 상세검색

26건보기 | 일괄분류 | 자동분류 | 삭제 | 복구 | 공제여부조회 | **정부입력**

선택 0건 | 총 107건

구분	거래일	거래차명	공금가액	부가세	합계	공제여부	가맹점명	비고
<input type="checkbox"/>	스마일카드	2020-06-18	코스트코 온라인	33,800	3,380	37,180	공제	식당 기기
<input type="checkbox"/>	기업카드	2020-06-20	네이버페이	8,182	818	9,000	공제	
<input type="checkbox"/>	기업카드	2020-06-22	위메프	197,345	19,735	217,080	공제	
<input type="checkbox"/>	기업카드	2020-06-26	서울대기스(주) 인터넷	23,318	2,332	25,650	공제	
<input type="checkbox"/>	기업카드	2020-06-28	쿠팡(우체국)	35,073	3,507	38,580	공제	
<input type="checkbox"/>	기업카드	2020-06-29	아니스	57,636	5,764	63,400	공제	
<input type="checkbox"/>	스마일카드	2020-06-29	지마켓_상품권	25,227	2,523	27,750	공제	①
<input type="checkbox"/>	스마일카드	2020-06-29	지마켓_상품권	25,227	2,523	27,750	공제	①
<input type="checkbox"/>	스마일카드	2020-06-29	지마켓_상품권	25,227	2,523	27,750	공제	①
<input type="checkbox"/>	스마일카드	2020-06-29	지마켓_상품권	25,227	2,523	27,750	공제	①
<input type="checkbox"/>	스마일카드	2020-06-29	요선	17,827	1,783	19,610	공제	

CLICK

직접 입력하여 검색하실 수 있습니다.  
예) 「대」 검색시 > 「집대비, 렌트임대비...」 등

**영업관련 결제**  
매입, 구매, 광고, 아웃소싱, 접대 등

**음식비**  
음식관련에서 사용한 경비

**물품 구입 등**  
소모품, 신문, 서적, 렌트(임차) 등

**설비 관련 결제**  
집세, 수도/전기/난방, 통신 등

**세금·보험·수수료**  
인지대, 보험, 각종 전문가 보상 수수료

**송태스**  
송태스 분류

**금융·차입·고정자산**  
금융·대출·고정자산 등 간편 입력

## ▶ 화면설명 :

카드 매입 거래 입력

1. 자동수집 된 카드 매입 거래내역을 확인합니다.
2. 해당 내역의 공제여부 및 거래명을 선택합니다.  
(상단 홈택스 공제여부 조회 클릭으로 자동조회 가능)
3. 처리 할 카드 매입 내역 체크 후 **장부입력**을 클릭하여 장부에 입력합니다.



# 매출 / 매입 > 거래전표 관리

더세이브

금융정보 **차용조회** 관리

🔍 🗨

- 거래(전표) 입력
- 매출 / 매입
- 금융(입출금)
- 급여관리
- 보고서
- 세무·외계
- 전자결재

- 거래전표 관리**
- 매출관리
  - 매출(전자세금계산서)
  - 매출(카드)
  - 매출(현금영수증)
  - 매출(기타영수증)
- 지출결의서(총액)
- 매입관리
  - 매입(전자세금계산서)
  - 매입(카드)
  - 매입(현금영수증)
  - 매입(기타영수증)
- 전자세금계산서 발행내역
- 부가세 신고바로그기

## 거래전표 관리

허위거래
  예상거래
  미발행 / 미수취
  차액조회

거래구분: 전체 | 검색구분: 선택 | 날짜: 2020-11-01 ~ 2020-11-30 **검색**

매출		매입	
미수	2,653,000	미지급	0
입금	0	지급	208,333
총합계	2,653,000	총합계	208,333

20간씩 보기 | 거래명세서 출력 | 매출 세금계산서 발행 | 갱기받기 | 삭제 | 일괄변경 | 복사 | **추가**

선택 0 건 | 총 6 건 🔗 항목 추가

구분	날짜	거래처	공급가액	부가세	합계	잔액(외상)	적요	결제수단	계정명
<input type="checkbox"/>	전 A 2020-11-09	[거래처]	60,000	6,000	66,000	66,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외
<input type="checkbox"/>	전 A 2020-11-09	[거래처]	2,546	255	2,800	2,800	음식매출	외상매출금	제품매출 외
<input type="checkbox"/>	전 A 2020-11-09	[거래처]	1,014,546	101,455	1,116,000	1,116,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외
<input type="checkbox"/>	전 A 2020-11-09	[거래처]	1,014,546	101,455	1,116,000	1,116,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외
<input type="checkbox"/>	전 A 2020-11-09	[거래처]	38,182	3,818	42,000	42,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외

### 관련거래 목록

거래명	거래금액	미수금
음식매출	66,000 원	66,000 원

일자	미수금	결제방법	적요	수납금	처리
2020-12-04	66,000	수단선택		66,000 원	수납처리

### ▶ 화면설명 :

등록 된 전표 확인

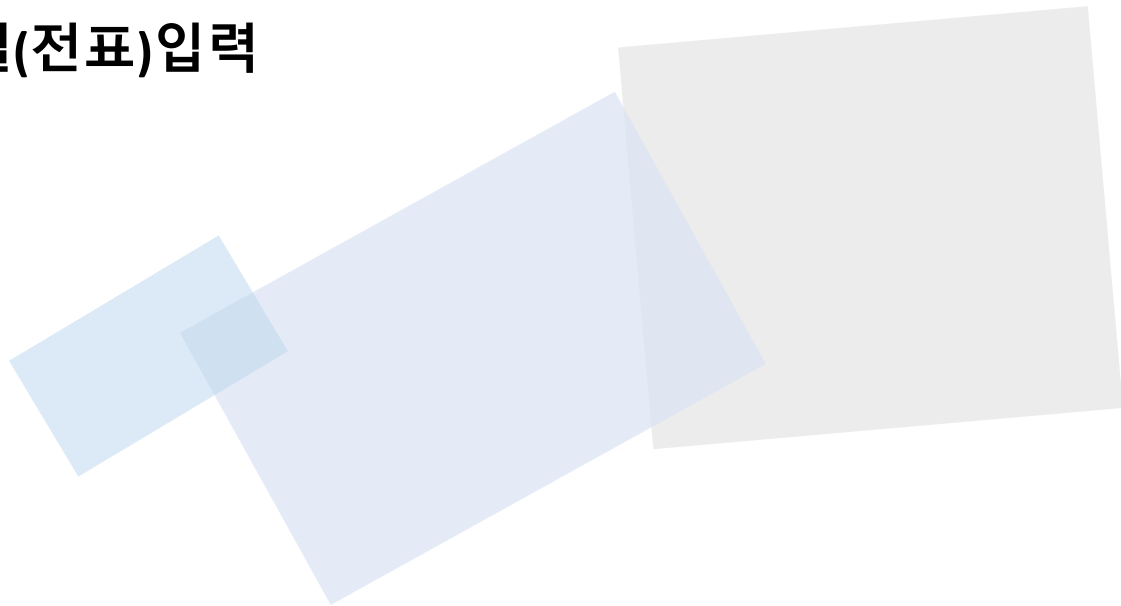
1. 거래(전표)입력 메뉴에서 장부입력 한 전표를 확인 할 수 있습니다.
2. 거래처를 클릭하여 해당 전표의 상세내역을 확인할 수 있습니다.

[tax.thesave.co.kr]

## 거래(전표)입력



## 2. 엑셀(전표)입력



# 거래(전표) 입력 > 엑셀(전표) 입력 > 통장입출금

## ▷ 화면설명 :

본 도움말에서는 통장입출금을 기준으로 안내드리니 참고하여 주시기 바랍니다.

### 전자세금계산서 업로드

- 전자세금계산서는 홈택스 엑셀자료, 제공양식 2가지 서식으로 등록이 가능합니다.

### 카드지출 업로드

- 엑셀 업로드 할 카드를 선택하신 후 예시를 확인하며 업로드 합니다.

### 카드매출 업로드

- 여신협회 및 오픈마켓, 카드사, VAN사 등 이용하시는 매출자료 업체를 선택하여 업로드 합니다. (기타매출자료 포함)

### 매출 / 매입 현금영수증 내역 업로드

- 국세청에서 다운받으신 현금영수증 내역 및 별도 관리하는 현금영수증 내역 업로드

### 통장입출금

- 업로드 할 은행(계좌)를 선택하신 후 엑셀을 업로드 합니다.

# 거래(전표) 입력 > 엑셀(전표) 입력 > 엑셀 등록

은행 입/출금 엑셀 등록

\* 선택하신 이용내역 등록을 설정합니다.

1 데이터 시작위치 3 번째 줄 부터 입니다. 데이터년도 2020년

2 거래일 A 일

3 사업자번호 없음 일

4 업체명 B 일

5 공급가액 없음 일

6 입금액 D 일

7 잔액 없음 일

일	A	B	C	D	E
1	거래내역 간략조회	거래처	내용	입금	
2	거래일	일	스	42000	
3	2020-11-09	스	음식매출	1116000	
4	2020-11-09	스	음식매출	1116000	
5	2020-11-09	스	음식매출	2800	
6	2020-11-09	매	음식매출	66000	
7	2020-11-09	매	음식매출	277200	
8	2020-11-08	매	음식매출	33000	
9	2020-11-06	주	소모품	8011	
10	2020-10-31	간	음식매출	11000	
11	2020-09-07	점	음식매출	1116000	
12	2020-09-04	매	음식매출	1116000	
13	2020-09-04	매	음식매출	1116000	
14	2020-09-04	매	음식매출	1116000	
15	2020-09-04	매	음식매출	1116000	
16	2020-09-04	매	음식매출	277200	
17	2020-09-04	매	음식매출	277200	
18	2020-09-04	매	소모품	33000	
19	2020-09-04	매	음식매출	336400	

데이터 설정 완료

엑셀파일 등록하기

## ▶ 화면설명 :

- 1) 데이터시작위치 :** 하단 표시된 엑셀화면에서 실제 데이터가 시작되는 행(가로줄)의 숫자 지정
- 2) 거래일 :** 거래일이 저장된 열(세로줄)의 상단 알파벳을 지정
- 3) 사업자번호 :** 사업자번호가 저장된 열(세로줄)의 상단 알파벳 지정  
다운받은 자료 내에 사업자번호가 없을 경우 없음을 선택(간이거래처로 등록)
- 4) 업체명 :** 업체명이 저장된 열(세로줄)의 상단 알파벳을 지정
- 5) 공급가액 :** 공급가액이 저장된 열(세로줄)의 상단 알파벳을 지정
- 6) 부가가치세 :** 부가가치세액이 저장된 열(세로줄)의 상단 알파벳을 지정
- 7) 승인번호 :** 승인번호가 저장된 열(세로줄)의 상단 알파벳을 지정

## 거래(전표) 입력 > 엑셀(전표) 입력 > 엑셀 등록

**은행 입/출금 엑셀 등록**

\* 선택하신 이용내역 등록을 설정합니다.

데이터 시작위치	3	빈칸 줄 부터 입니다.	데이터 년도	2020년
거래일	A	월	사업자번호	없음
출금액	없음	월	입금액	D
적요	없음	월	잔액	없음

**은행 엑셀 등록 결과**

\* 선택하신 이용내역이 아래와 같이 등록 되었습니다.

등록요청수량	17건
실패수량	0건
최종등록 수량	17건

결과 엑셀 받기

등록완료

### ▷ 화면설명 :

통장입출금 기준 엑셀 일괄등록  
따라하기

- 등록요청수량, 실패수량,  
최종등록수량을 확인하신 후 등록완료  
버튼을 클릭합니다.

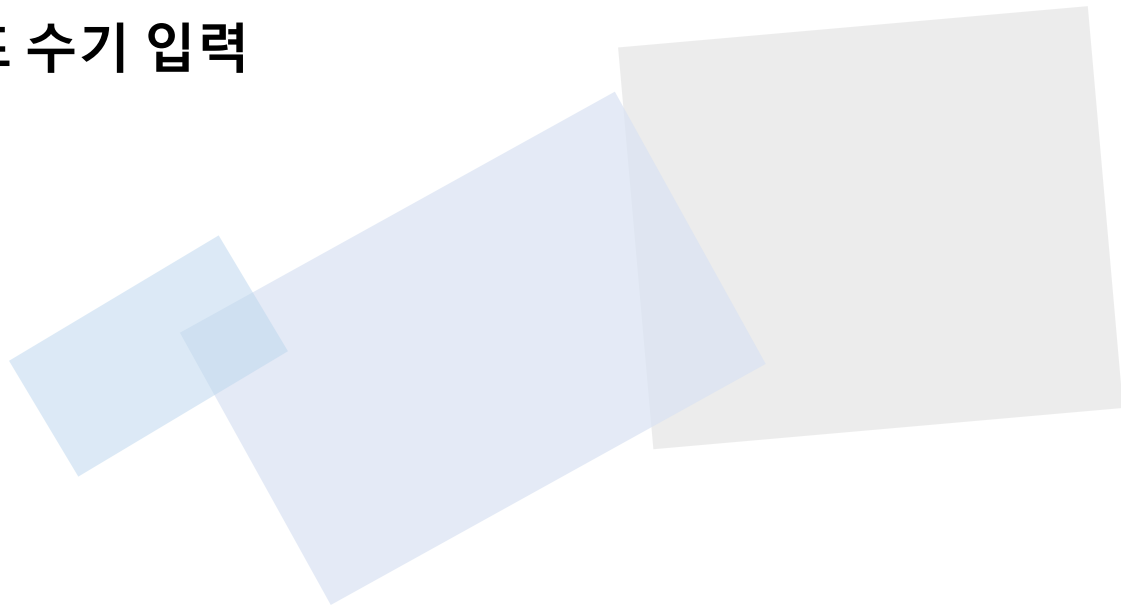
※ 실패수량이 존재할 경우 결과 엑셀  
받기 버튼을 클릭하여 오류데이터를  
저장, 재 가공하여 업로드 하시기  
바랍니다.

[tax.thesave.co.kr]

**매출 / 매입**



**2. 전표 수기 입력**



# 매출 / 매입 > 거래전표 관리 > 전표 수기 입력

## ▶ 화면설명 :

등록 된 모든 거래내역을 모아 한번에 관리 가능하며, 자동수집 불가한 거래 입력 가능

1. 상단 추가 버튼을 클릭합니다.
2. 거래(전표)내용을 입력합니다.

- **거래일자** : 실제 거래 발행 날짜 입력
- **거래처** : 저장되어 있는 거래처 입력, 저장되어 있지 않은 거래처 등록 시 간이거래처로 저장
- **거래명** : 해당 거래의 거래명 입력, 기존 거래명이 아닌 거래명 입력은 **거래명 설정**에서 추가 및 수정 가능
- **공급가액** : 거래의 공급가액을 입력
- **부가세** : 해당 거래의 부가세를 입력하며, 없을 경우 부가세 체크 하지
- **결제방법** : 해당 거래의 결제방법 선택

Tip) 등록 되어있는 **거래명** 선택이 어려울 경우 **거래명** 클릭 후 **계정과목 직접선택**으로 입력 가능하며, 공급가액 옆의 **계정보이기** 클릭시 해당 계정의 차 / 대번 확인이 가능합니다.

# 매출 / 매입 > 거래전표 관리 > 전표 시기 입력

**거래전표 관리**

구분	날짜	거래명	공금가액	부가세	합계	잔액(의상)	적요	결제수단	계정명
전	2020-11-09	음식매출	60,000	6,000	66,000	66,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외
전	2020-11-09	음식매출	2,545	255	2,800	2,800	음식매출	외상매출금	제품매출 외
전	2020-11-09	음식매출	1,014,545	101,455	1,116,000	1,116,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외
전	2020-11-09	음식매출	1,014,545	101,455	1,116,000	1,116,000	음식매출	외상매출금	제품매출 외

**관련거래 목록**

일자	미수금	결제방법	적요	수납금	처리
2020-12-04	66,000	수단선택		66,000 원	수납처리

**관련거래 목록** ※ 예상거래 수납처리는 [상세보기] 클릭하여 예상을 확정으로 변경하십시오.

일자	거래처	적요	수납금	실/예상거래	등록자	비고
2020-11-09	음식매출	음식매출	0	확정거래	더세이브	상세보기

## ▶ 화면설명 :

등록 된 모든 거래내역을 모아 한번에 관리 가능하며, 자동수집 불가한 거래 입력 가능

1. 등록 된 전표의 날짜 또는 거래처명을 클릭합니다.
2. 관련거래 목록 창이 뜨며, 상세보기 클릭 시 등록 된 전표의 상세내역 확인이 가능합니다.
3. 외상거래일 경우 전표 상단에 일자, 미지급금, 결제방법을 선택하여 지급 또는 수납처리 가능합니다.



---

## Chapter 03.

원천세 / 부가세 신고

1. 원천세 신고

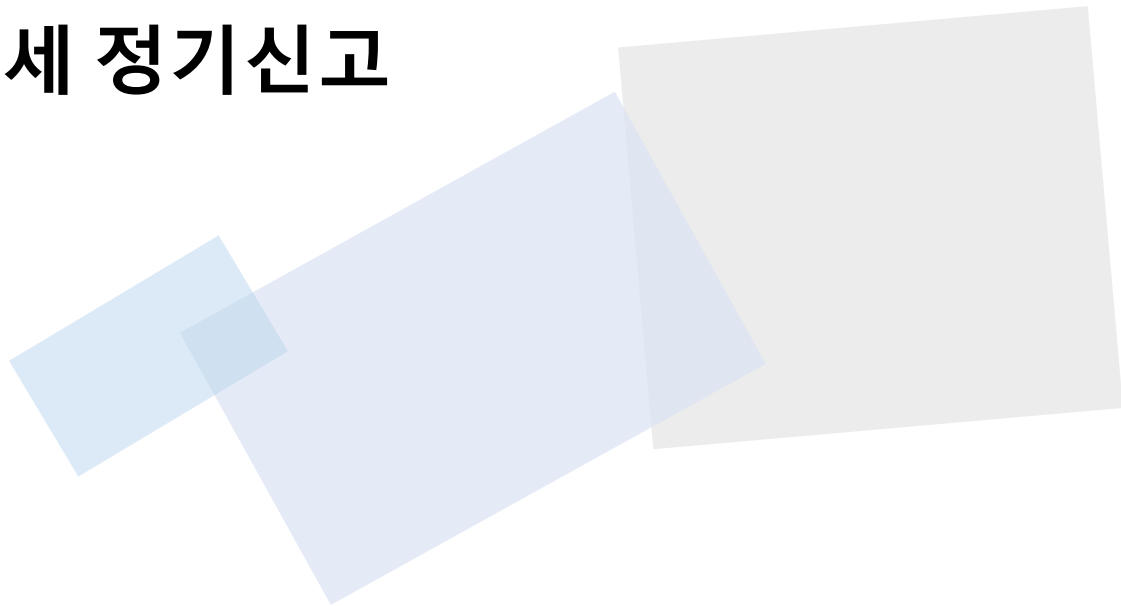
2. 부가세 신고

[tax.thesave.co.kr]

세무·회계



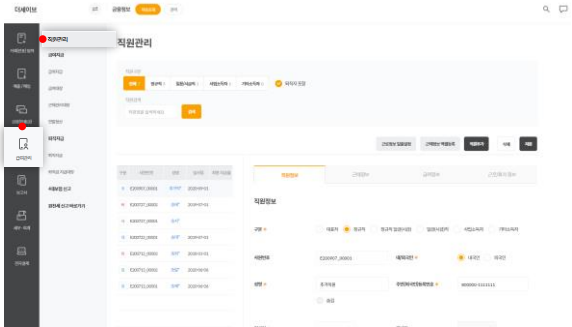
원천세 정기신고



# ★ 원천세 신고서 작성 전 직원 급여지급 처리가 선행되어야 합니다.

## 1. 직원관리

▶ 급여관리 > 직원관리

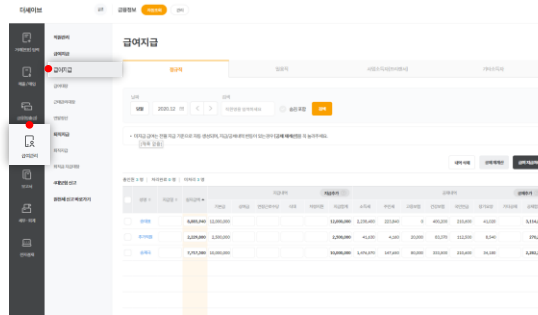


① 정규직 및 사업소득자 등 직원등록

매뉴얼 이동 >

## 2. 급여지급

▶ 거래(전표)입력 > 매출 / 매입 전표 입력



① 정규직 및 사업소득자 등 급여 입력

② 매출 / 매입 > 거래전표 관리에서 직원으로 검색하여  
급여 지급처리

매뉴얼 이동 >

▷ 화면설명 :

원천세 신고 전 직원 등록 및  
급여지급을 완료해주시기 바랍니다.

1. 직원관리 : 근로하는 직원의 정보를 입력합니다.
2. 해당월의 급여전표를 입력합니다.

\* 직원의 급여가 미지급 처리되어 있을  
경우 원천세신고서에 나타나지  
않습니다. 신고서 작성 전 원천세 신고  
월의 귀속 / 지급일을 다시한번  
확인해주시기 바랍니다.

# 급여관리 > 급여대장

더세이프 | 금융정보 | 자동조회 | 관리

급여관리 > 급여대장

급여대장

정규직 | 임용직 | 사업소독자 | 기타소독자

근무년월: 2020 | 월: 11월 | 퇴직자 포함 | 검색: 직원명을 입력하세요 | 검색

2020년 11월 정규직 급여대장

선택	월	사원번호	성명	지급내역						합계		실지금액	지급일	발송건수
				기본급	시간외수당	년월사수당	인센티브	식대지원	차량지원	지급	공제			
<input type="checkbox"/>	11월	E200723_00001	송대표	12,000,000	0	0	0	0	0	12,000,000	3,114,060	8,885,940	2020-11-30	0회
<input type="checkbox"/>	11월	E200713_00001	송재국	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	2,282,500	7,717,500	2020-11-30	0회
<input type="checkbox"/>	11월	E200907_00001	추가직원	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	270,200	2,229,800	2020-11-30	0회
총계				24,500,000	0	0	0	0	<	24,500,000	5,666,760	18,833,240		0회

▷ 화면설명 :

신고 달의 급여대장을 확인합니다.

1. 귀속 월 기준으로 표시되며, 원천세 신고에 들어갈 직원의 기본급, 기타급여, 공제내역 금액을 확인합니다.

\* 지급일을 같이 확인하고 싶으신 경우 엑셀 내려받기를 통해 확인 가능합니다.

# 세무·회계 > 원천세 신고 > 원천징수 이행상황신고서 > 신고서 작성

더세이프 < 금융정보 < 자동조회 < 관리

## 원천징수 이행상황신고서

신고서 작성 | 신고서 내역

신고서 작성 < 저장하기 < 저장하기

신고유형  원천징수 신고  기한후신고

**1** 신고기간 변경

귀속년도  
2020-10-01 ~ 2020-10-31

**2** 원천세이행상황신고서 미작성

원천징수 의무자

번호	번기	수령	연발	소득 채분	환급 신청	(2) 귀속연월	2020-10
원천 징수 의무자	상 호 (법인명)	더세이프	성 명 (대표자명)	종업종	일급납부여부	<input type="radio"/> 여 <input checked="" type="radio"/> 부	
	사업(대주명) 등록번호	728-86-00835	사업장소재지	서울 동대문구 왕산로 25 (산	사업자등록과세 여부	<input type="radio"/> 여 <input checked="" type="radio"/> 부	
						전화번호	
						전자우편 주소	

**3** 마감처리

신고파일 받기

원천징수명세 및 납부세액 (단위: 원)

소득자 소득구분	코드	원천징수명세					이 당월조정 환급세액	납부세액	
		소득구분 (과세이연, 일부비과세포함)	장수세액	(4) 이연 (5) 총지급액	(6) 소득세등 (7) 놓여진 특별세	(8) 가산세		(9) 소득세등 (가산세포함)	(10) 놓여진 특별세
근로 소득	간이세액	A01							
	중도피사	A02							
	일용근로	A03							
	합계	A04							
	연말 정산	분납신청	A05						
	납부금액	A06							
가감계	A10	0	0	0	0	0		0	
연금액계	A21								

### ▶ 화면설명 :

#### 원천세 신고서 작성

1. 신고할 기간을 선택합니다.
2. 작성 할 신고서를 선택합니다.
3. 원천세 신고서의 인원, 총지급액, 소득세등 확인 후 저장합니다.
4. 완료 된 원천세 신고서의 마감처리 후 신고파일을 다운받습니다.

\* 신고파일 받을 때 아이디는 국세청 로그인 아이디를 입력해주세요.

\* 수정 된 거래(전표)가 발생할 경우 상단 [갱신하기]버튼을 클릭해주세요.

\* 마감처리 후 거래전표를 수정 할 경우 해당 기간의 부가세 신고서 마감처리를 풀고 진행해주세요.

\* 다운받은 신고 파일은 전자파일로 일반 개인의 컴퓨터에서는 암호화되어 확인이 불가합니다.

# 세무·회계 > 원천세 신고 > 원천징수 이행상황신고서 > 신고서 작성

원천징수 이행상황신고서

원천징수세액환급신청서

원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)

소속자 소득구분	소속자명	소속자번호	원천징수액	환급액	납부세액
근로소득	간이계약	A01	24,500,000	3,756,600	0
근로소득	중도차사	A02			
근로소득	일용근로	A03			
근로소득	합계	A04			
연방 법인	환산상환	A05			
연방 법인	납부금액	A06			
기타소득	기입계	A10	24,500,000	0	3,756,600
기타소득	연금액	A21			
	<b>총계</b>		<b>24,500,000</b>	<b>3,756,600</b>	<b>0</b>

**전표 내역**

번호	근무년월	사원명	사원번호	총지급액	소득세등	농어촌특별세	
1	2020-11	송대표	E200723_00001	12,000,000	2,238,400	0	<a href="#">상세보기</a>
2	2020-11	송재극	E200713_00001	10,000,000	1,476,570	0	<a href="#">상세보기</a>
3	2020-11	추가직원	E200907_00001	2,500,000	41,630	0	<a href="#">상세보기</a>
	<b>총계</b>			<b>24,500,000</b>	<b>3,756,600</b>	<b>0</b>	

## ▷ 화면설명 :

### 원천세 신고서 작성

- 총지급금액, 소득세 등에 마우스를 올릴 경우 표시되는 아이콘을 클릭하시면 상세 내역 팝업이 표시됩니다.

# 국세청 홈택스 > 원천세 신고서 전자파일 업로드

### 회원 로그인

● 공인인증서 로그인

● 아이디 로그인 1

아이디 저장

### 비회원 로그인

성명

주민등록번호  -

· 개인은 회원가입없이 본인인증만으로 간편하게 홈택스를 이용할 수 있으며, 본인인증용을 위하여 공인인증서가 필요합니다.

※ 비회원 로그인(공인인증서)으로 이용가능한 메뉴  
종합소득세, 양도소득세, 증여세 신고/납부, 근로장려금·자녀장려금 신청/조회, 연말정산 소득공제자료조회, 편리한 연말정산, 민원종명 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서 등

· 홈택스는 국제기본법 시행령에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리합니다.

## ▷ 화면설명 :

국세청 홈택스 원천세 신고하기

1. 국세청 홈택스 로그인
2. 신고 / 납부 클릭
3. 세금신고의 원천세 클릭

국세청홈택스

조회/발급
민원증명
신청/제출
CLICK
2
신고/납부
상담/제보

≡ 신고/납부

## 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.

**개정세법 해설**

### 신고/납부 이용시간

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

납부 이용시간  
금융결제원 지로시스템  
이용시간과 동일  
매일 07:00 ~ 23:30

### 신고 이용방법 및 절차

01  
 세금신고 대상선택

02  
 세금신고 진행

03  
 세금신고 접수확인

- 신고서 작성 방식 이용  
세무회계프로그램이 없는 경우 홈택스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출
- 신고서 변환 방식 이용

### 세금신고

- 부가 CLICK
- 원천세
- 종합소득 3
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 교육세
- 개별소비세
- 인지세
- 주세
- 증권거래세
- 교통에너지환경세

바로가기

- 로그아웃
- 자주찾는 메뉴
- 세금종류별 서비스
- My 홈택스
- 홈택스안내

# 국세청 홈택스 > 원천세 신고서 전자파일 업로드

## 원천세 신고

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

이용안내 도움말

● 일반신고

정기신고  
작성

기한후신고  
작성

수정신고  
작성

파일변환 신고  
(회계 프로그램)
 CLICK

● 변환대상파일선택

※ Excel 파일 또는 암호화된 파일 모두 제출가능합니다.

- 선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기
		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">CLICK</span> <span style="font-size: x-small;">찾아보기</span>

● 처리내역

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

- 파일처리내역

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증 대상 납세자수	오류(경고/안내) 납세자수	정상 납세자수
	라인(줄)수	오류항목 건수		오류항목 건수	
20190620C103900.03	1	0	1	0	1
	29	0		0	

- 진행현황

[내용검증하기]가 완료 되었습니다.  
[전자파일제출 이동]버튼을 클릭하여 제출화면으로 이동하세요.

CLICK  
 파일형식검증하기

CLICK  
 내용검증하기

CLICK  
 전자파일제출 이동

## ▷ 화면설명 :

### 국세청 홈택스 원천세 신고하기

1. 파일변환 신고(회계프로그램)을 클릭합니다.
  - \* 일반신고
2. **찾아보기**를 클릭하여 다운받은 원천세 전자파일을 첨부합니다.
3. 파일검증 3단계를 진행합니다.
  1. 파일형식검증하기 > 검증결과 확인
  2. 내용검증하기 > 검증결과확인
  3. 전자파일 제출 이용 > 신고서 제출

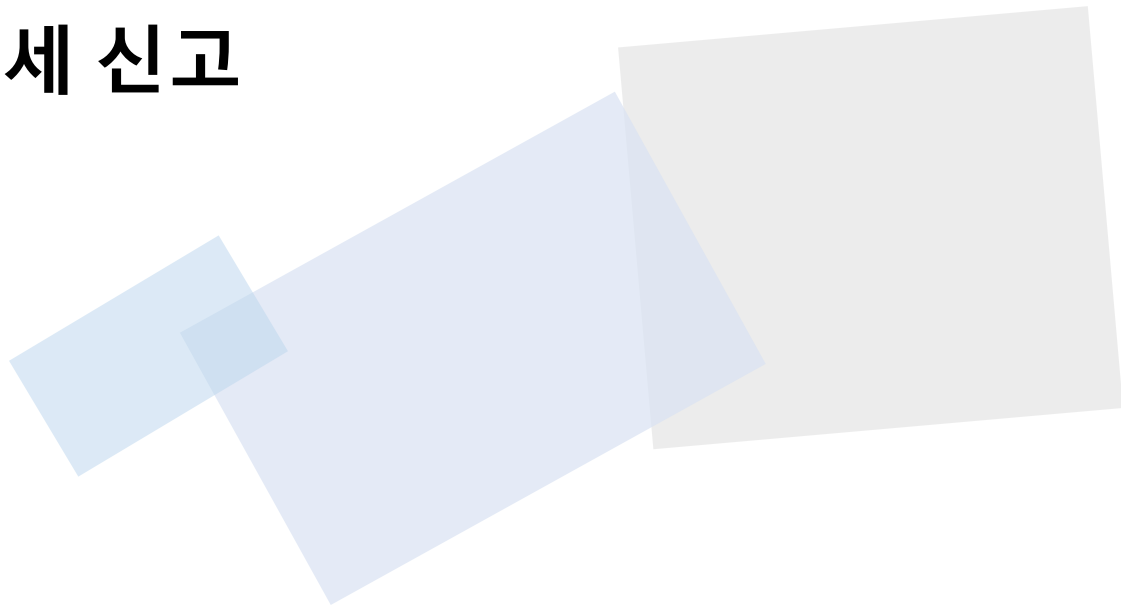


[tax.thesave.co.kr]

세무·회계



지방세 신고



# 위택스 > 지방세 납부서 확인



## ▶ 화면설명 :

원천세 신고 후 지방세를 신고합니다.  
사업자로 회원가입을 진행해주세요.

1. 신고하기 클릭
2. 지방소득세 - 특별징수 클릭
3. 단건 납부 클릭

🏠 > 신고하기 > 지방소득세 > 특별징수

**1 유의사항**

- [매월 납부 기한] 지급월의 다음월 10일까지
- [반기 납부 기한] 1 ~ 6월 지급 : 7월 10일, 7 ~ 12월 지급 : 1월 10일까지
- **근로소득 및 퇴직소득에 대한 지방소득세의 납세자는 납세자의 근무지로 해야 합니다.** 다만, 퇴직 후 연금계좌(연금신차 포함을 포함한다)에서 연금수령의 방식으로 인출하는 퇴직소득의 경우에는 그 소득을 지급받은 사람의 주소지로 합니다. [지방세법 제89조제4항제1호]
- 근무지라 함은 본래의 소속된 근무지를 말하나 파견근무의 경우에는 그 파견지를 근무지로 합니다. [지방세법 기본통칙 89-1]

**단건 납부**

동일한 지급연월, 1개의 자치단체에 대해 특별징수내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

- ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 단건 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

**일괄 납부(엑셀 이용)**

사업장이 두개 이상의 자치단체에 소재할 경우 엑셀파일로 작성하여 복수건의 특별징수 내역 및 납부세액을 입력하고 납부할 수 있는 서비스입니다.

- ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 엑셀 납부서를 다시 제출하실 필요가 없습니다.

**일괄 납부(회계 프로그램 이용)**

회계 프로그램에서 작성한 특별징수내역 및 납부세액을 위택스 변환프로그램으로 변환하여 납부할 수 있는 서비스입니다.

- ※ 은행에 수기용지로 납부하시는 경우에는 파일을 다시 제출하실 필요가 없습니다.
- ※ 회계프로그램으로 작성시 처리절차  
1. 변환프로그램 실행 후 오류검증  
2. 신고서 전송
- ※ 회계파일 신고 시 로그인정보와 신고자정보가 일치하여야 합니다.

# 위택스 > 지방세 납부서 확인

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

1. 기본정보 등록 주의사항 및 기본 도움말

특별징수의무자 인적사항 홈택스신고정보 가져오기

개인/법인구분: 개인(내국인)(01)

주인/법인등록번호:  성명/법인명: 송재극

사업자등록번호:  사업자등록번호 없음

상호/대표자:

전화번호:  -없이 입력 휴대폰번호: 010- -없이 입력

홈택스신고정보 가져오기

조회 조건

특별징수번호: 119201 조회

납부기한: 2020-12-04 자진납부기한

PC 저장

종료

< 이전 다음 >

※납부기한(자진납부기한)이 주말인 경우 납기가 자동연장되지 않습니다. 자진납부기한보다 일찍 납부할 경우 환급되지 않습니다.  
 ※홈택스접수번호는 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)에서 조회 가능합니다.  
 ※반기별 납부 승인이나 지정을 받은 원천징수의무자가 폐업한 경우에는 폐업일이 속하는 해의 반기동안 원천징수한 세액을 폐업일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고·납부하도록 하시기 바랍니다.

## ▷ 화면설명 :

지방세를 신고합니다.

1. 기본사항 클릭
2. 홈택스 신고정보 가져오기 클릭
3. 홈택스 원천세 접수번호 입력 > 조회

### \* 접수번호 확인 방법

- ① 홈택스 로그인
- ② 신고 / 납부
- ③ 원천세
- ④ step2. 신고내역
- ⑤ 신고서 제출목록 검색
- ⑥ 접수번호(신고서보기) > 입력

# 위택스 > 지방세 납부서 확인

지방소득세(특별징수) - 단건 납부
☰ ☱

**특별징수**

불러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

1. 기본정보 등록
주의사항 및 기본 도움말

특별징수의무자 인적사항
홈택스신고정보 가져오기

개인/법인구분	개인(내국인)(01)		
주인/법인등록번호		성명/법인명	
사업자등록번호	<input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음		
상호/대표자	더세이브		
전화번호	0236685391	-없이 입력	휴대폰번호
사업장주소	우편번호검색 130-110 서울특별시 동대문구 신설동		
신고납부관할지	서울특별시	동대문구	용신동(신설동)

2. 납부구분
도움말 열기

납부구분	<input type="radio"/> 1. 월 <input checked="" type="radio"/> 2. 반기 <input type="radio"/> 3. 반기(폐업,소득처분 등)		
소득지급일	2019	년	1~6
신고일자	2020-12-04		
납부기한	2020-12-04		
귀속연월	2019	년	01
당초납기	2019-07-10		
자진납부기한			

※ 납부기한(자진납부기한)이 주말인 경우 납기가 자동연장되지 않습니다. 자진납부기한보다 일찍 납부할 경우 환급되지 않습니다.

※ 홈택스접수번호는 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)에서 조회 가능합니다.

※ 반기별 납부 승인이나 지정을 받은 원천징수의무자가 폐업한 경우에는 폐업일이 속하는 해당 반기동안 원천징수한 세액을 폐업일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 신고·납부하도록 하시기 바랍니다.

PC 저장
종료

< 이전
다음 >

## ▷ 화면설명 :

지방세를 신고합니다.

1. 홈택스에서 가져온 납부구분 정보를 확인합니다.
2. 신고납부관할지를 확인합니다.
3. 다음 클릭

# 위택스 > 지방세 납부서 확인

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

**특별징수**

- 보러오기
- 새로작성하기
- 납부흐름도
- 기본사항
- 납부세액 및 가감조정**
- 특별징수 명세서

2. 납부세액 및 가감조정

▶ 납부세액 도움말열기

항목	인원	과세 표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	0	0	0
근로소득	7	2,794,130	279,410
연금소득	0	0	0
기타소득	0	0	0
퇴직소득	0	0	0
저축해지추징세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

▶ 가감세액(조정액) 내역입력 [열기]

※ 가감세액(조정액)이 있는 경우 <내역입력[열기]>를 클릭하여 가감세액을 입력할 수 있습니다. 도움말열기

과세 표준 합계	2,794,130	특별징수세액 합계	279,410
가산세	27,940	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0
금월 납부할 세액	307,350		

비고

※ 원단위 결사로 인하여 발생한 차인이 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.

PC 저장

종료

< 이전    다음 >

## ▶ 화면설명 :

지방세를 신고합니다.

1. 홈택스에서 가져온 납부세액의 인원, 과세표준, 특별징수세액을 확인합니다.

- 인원 : 원천세 신고서 기재 인원

- 과세표준 : 원천세 신고 소득세

- 특별징수세액 : 성공장부 급여대장과 비교하여 금액 확인 > 금액이 다를 경우 성공장부 기준으로 수정하여 기입합니다.

2. 확인 완료 후 다음 클릭

# 위택스 > 지방세 납부서 확인

지방소득세(특별징수) - 단건 납부
☰ ☱

특별징수

볼러오기

새로작성하기

납부흐름도

기본사항

납부세액 및 가감조정

특별징수 명세서

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

① 특별징수 의무자 ※ 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

* 성명/법인명	<input type="text"/>	* 주민/법인등록번호	<input type="text"/>
* 상호/대표자	더세이브	* 사업자등록번호	<input type="text"/> -없이 입력
* 사업장주소	우편번호검색 130-110 서울특별시 동대문구 신설동 동화세상에듀코빌딩 1202호		

② 납부세액

과세표준 합계	2,794,130	특별징수세액 합계	279,410
가산세	27,940	가감조정금액(차감액)	0
금융 납부할 세액	307,350	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0

③ 특별징수 명세서 ※ 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다. 추가 삭제

소득종류	징수연월일	납세의무자		과세표준	산출세액	조정액(환급액)	납부액	비고
		성명	주민등록번호					

※ 특별징수 명세서 내역이 많을 경우 아래의 서식을 다운받아 작성하신 후 올려주시기 바랍니다.

특별징수명세서서식 내려받기
특별징수명세서 올리기

PC 저장
종료
< 이전
제출

▷ 화면설명 :

지방세를 신고합니다.

1. 특별징수 의무자 정보 확인
2. 확인 완료 후 제출 클릭

[tax.thesave.co.kr]

세무 · 회계



원천세 수정 / 기한 후 신고



# 세무·회계 > 원천세 신고 > 원천세 기한 후 신고서 작성

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

신고서 작성

신고기간: 2020-11-01 ~ 2020-11-30

신고유형:  정기  기한후신고

원천징수이행상황신고서

원천징수세액환급신청서

원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)

소속자 소득구분	코드	원천징수명세			납부세액		
		소득지급 (과세이입, 일부비과세포함)	징수세액	(이) 납입조정 환급세액			
근로 소득	간이세액	A01	3	24,500,000	3,756,600	37,560	
	중도회사	A02					
	일용근로	A03					
	합계	A04					
	연말 결산	환납신청	A05				
	납부금액	A06					

마감처리

신고파일 보기

## ▶ 화면설명 :

### 원천세 기한 후 신고서 작성

1. 신고할 기간 및 작성 할 신고서를 선택합니다.
2. 상단 기한 후 신고 클릭
3. 가산세를 계산하여 입력합니다.

\* 가산세는 국세청 홈택스로 문의해주시기 바랍니다.

4. 신고서 내용 확인 후 저장하기 클릭
5. 완료 된 원천세 신고서의 마감처리 후 신고파일을 다운받아 홈택스에 신고합니다.

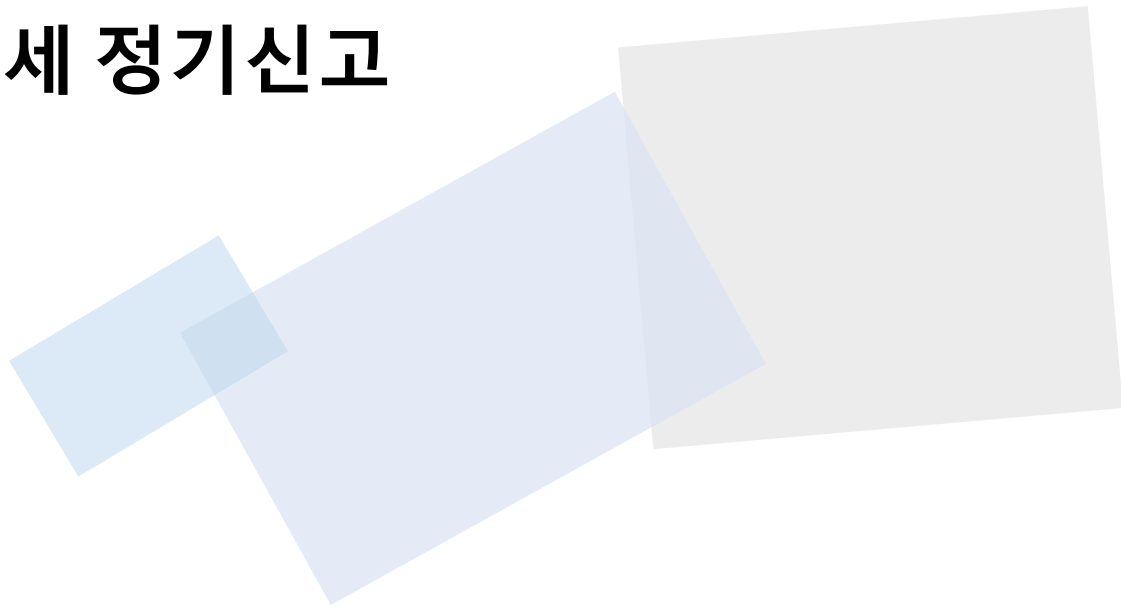


[tax.thesave.co.kr]

세무 · 회계



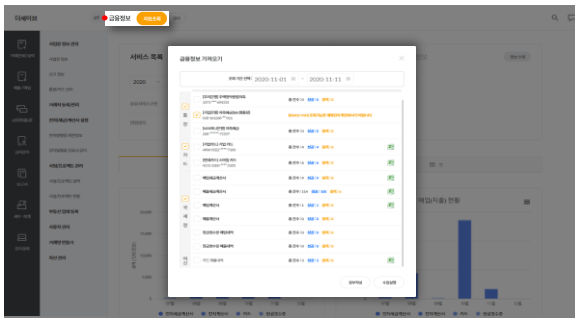
부가세 정기신고



# ★ 부가세 신고서 작성 전 자동수집 및 거래(전표) 입력이 선행되어야 합니다.

## 1. 금융거래 자동수집

▶ 메인 페이지 > 금융정보 자동수집

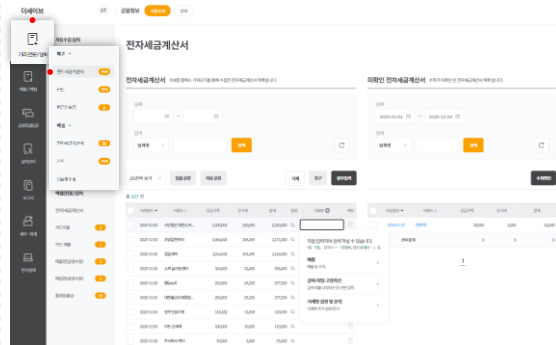


- ① 금융정보 입력
- ② 전자계산서, 카드 매출 / 매입 내역 자동수집

매뉴얼 이동 >

## 2. 거래(전표) 입력

▶ 거래(전표)입력 > 매출 / 매입 전표 입력



- ① 자동수집 된 내역 장부 입력
- ② 종이세금계산서는 매출 / 매입 > 거래전표 관리 에서 추가입력

매뉴얼 이동 >

### ▷ 화면설명 :

부가세 신고 전 전표 입력 및 신고에 필요한 사업장 정보를 먼저 입력해주시기 바랍니다.

1. 신고정보 : 각 사업장에 맞는 신고정보를 저장합니다.  
왼쪽상단 사업장명 클릭 > 사업장 정보 관리 > 신고정보
2. 금융거래 자동수집 : 왼쪽 상단 금융정보 자동수집을 통해 매입, 매출 자료 증빙별로 수집합니다.
3. 거래(전표)입력 : 자동수집 된 전표를 알맞은 거래로 분류하여 입력합니다.

# 세무·회계 > 부가세 신고 > 미포함 세금계산서

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 미포함 세금계산서

미포함 계산서 > 포함 (세금)계산서 > 신고 자료 검증 > 신고서 작성 > 신고서 목록

1.  전체  매출  매입 | 1분기 | 2분기 | 3분기 | 4분기 | 2020-07-01 ~ 2020-09-30

검색구분: 선택 검색

매출	세금계산서	285,133 2	2	건	매입	세금계산서	1	1	건
	계산서(면세)			건		세금계산서(불공제)	47,837 1		1
				건		계산서(면세)			건

20건씩 보기

신고서 반영

선택 0 건 | 총 3 건

CLICK	거래일자	매출/매입	증빙구분	거래처	직요	공급가액	부가세	합계	처리금	미처리금
	2020-08-31	매출	공	세금계산서		7,212	721	7,933	0	7,933
	2020-08-31	매출	공	세금계산서		251,999	25,201	277,200	0	277,200
	2020-07-01	매입	공	세금계산서		47,837	0	47,837	0	47,837

2. (거래처 클릭 시 세금계산서 전표 확인 가능)

### ▶ 화면설명 :

해당 메뉴는 수기로 입력한  
 종이세금계산서만 확인이 가능하며,  
 자동수집하여 등록 한 전자 (세금)  
 계산서는 부가세 신고서에 자동 반영  
 됩니다.

1. 부가세 신고서에 포함 할 세금계산서를  
 검색합니다.
2. 부가세 신고서에 포함 할 세금계산서  
 확인 후 왼쪽 체크박스를 체크하여  
 신고서 반영합니다.  
 (거래처 클릭 시 세금계산서 전표 확인  
 가능)

# 세무·회계 > 부가세 신고 > 포함 세금계산서

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

계좌정보 > 포함(세금계산서) > 신고 자료 검증 > 신고서 작성 > 신고서 목록

1. 검색조건: 전체(22) 매출(29) 매입(2) 1분기 2분기 3분기 4분기 2020-07-01 ~ 2020-09-30

2. 검색: 전체(종빙) 전체(등록방법) 거래처를 입력하세요 누락분 포함 검색

매출	전자세금계산서	10,486,333.19	매입	전자세금계산서	103,990.2
	전자계산서(면세)			전자세금계산서(불공제)	
	세금계산서			전자계산서(면세)	47,837.1
	계산서(면세)			세금계산서	
				세금계산서(불공제)	
				계산서(면세)	

3. 20건 보기

처리	작성일자	구분	구분
<input type="radio"/> [의] A	2020-09-04	매출	공 전자세금계산서
<input type="radio"/> [의] A	2020-09-04	매출	공 전자세금계산서
<input type="radio"/> [의] A	2020-09-04	매출	공 전자세금계산서
<input type="radio"/> [의] A	2020-09-04	매출	공 전자세금계산서
<input type="radio"/> [의] A	2020-09-04	매출	공 전자세금계산서

CLICK

전자세금계산서 (공급받는자보편용)

작성일자	공급가액	세액	비고
2020 09 04	공관수 백 십 억 천 백 십 만 천 백 십 일	1 0 1 4 5 4 5	1 0 1 4 5 5
품목	규격	수량	단가
09 04	음식매출		
합계금액	현금	수표	대금
1,116,000			1,116,000
			이 금액을 청구 함

## ▶ 화면설명 :

부가세 신고서에 포함 된 세금계산서 확인이 가능합니다.

1. 부가세 신고서에 반영 된 세금계산서를 매입매출, 증빙 별, 거래처 별, 기간 별 검색하여 확인이 가능합니다.
2. 해당 검색 조건에 포함되어 있는 세금계산서의 합계를 확인합니다.
3. 반영 완료 된 계산서의 내역이 표시되며, 증빙 구분 클릭 시 해당 계산서 확인이 가능합니다.

# 세무·회계 > 부가세 신고 > 신고 자료 검증

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

A 미포함 계산서 > 
 B 포함 (세금)계산서 > 
 C 신고 자료 검증 > 
 D 신고서 작성 > 
 E 신고서 목록

1 전자(세금)계산서 카드 현금영수증 기타(정규영수증의)

2

검색조건 날짜  
 매출  매입 1분기 2분기 3분기 4분기 2020-09-01 ~ 2020-09-30  
 상대 거래처명 검색

국세청 24,699,600 / 55(건)    정부 10,201,200 / 17(건)    차액 14,498,400 / 38(건)    매출  불일치

총 4 건 ※ 장부금액과 수집금액이 동일해야 합니다.

일자	국세청		정부		검증
	금액	과수 (승인/취소)	금액	등록 전표 수	
2020-09-04	5,775,000	10/0	5,775,000	10	상세보기
2020-09-03	3,742,400	16/0	1,740,200	4	상세보기
2020-09-02	8,045,000	14/0	2,376,000	2	상세보기
2020-09-01	7,137,200	15/0	310,000	1	상세보기

3    CLICK    4

## ▷ 화면설명 :

신고 전 부가세 신고서에 포함 된 거래 내역을 증빙별로 검증합니다.

1. 신고서에 반영 된 증빙을 선택 합니다.
2. 신고서에 반영 된 증빙(거래 전표)에 대한 검색 영역 입니다.
3. 자동수집 된 전표내역과 장부에 입력 된 내역 비교가 가능하며, 검증이 필요한 내역은 표시됩니다.
4. 상세보기를 클릭하여 자동수집 전표와 장부에 입력 된 전표 확인이 가능하며, 차액이 있을 경우 전표 입력 또는 삭제 를 통해 장부와 자동수집 내역을 맞춥니다.

# 세무·회계 > 부가세 신고 > 부가세 신고서 작성

더세이브

금융정보

자동조회

관리

🔍

💬

A 미포함 계산서

B 포함 (세금)계산서

C 신고 자료 검증

D 신고서 작성

E 신고서 목록

📄

갱신하기

저장하기 CLICK

**신고서 작성**

신고기간 변경

2020-07-01 ~ 2020-09-30

신고서 작성

부가가치세(일반) 미작성

계산서합계표 미작성

세금계산서합계표 미작성

신용카드매출전표등수령 금액입계표 미작성

신용카드매출전표등발행 금액입계표 미작성

영세율매출명세서 미작성

의제매입세액공제신고서 미작성

자료 검증하기

마감처리

신고파일 받기

일반과세자 부가가치세 신고서

관리번호 처리기간 즉시

□ 신고기간 2020-07-01 ~ 2020-09-30

상호 (법인명)	더세이브	성명 (대표자명)	홍길동	사업자등록번호	728-86-00835		
생년월일		전화번호	010-	사업장 주소지		휴대전화	010-
사업장 주소	서울 동대문구 용산로 25 (신설동)			전자우편 주소			

1 신고내용

구분	금액	세율	세액
과세			
세금계산서합계분	(1) 9,533,019	10/100	953,314
매입자발행세금계산서	(2)	10/100	
신용카드·현금영수증 발행분	(3) 355,361	10/100	35,539
기타(영세율·영수증·의제출원)	(4) 9,091,361	10/100	909,136
과세표준 및 매출세액	(5) 0	0/100	
영세율			
기타	(6) 13,000	0/100	

## ▶ 화면설명 :

부가세 신고서 작성.

1. 부가세 신고서 기간을 선택합니다.
2. 작성 신고서를 선택합니다.
3. 부가가치세 신고서 작성 후 저장합니다.
4. 완료 된 부가세 신고서 마감처리 후 신고파일을 다운받습니다.
5. 원천세와 마찬가지로 상세 항목을 클릭하면 상세내용을 팝업으로 확인 가능합니다.

\* 신고파일 받을 때 아이디는 국세청 로그인 아이디를 입력해주세요.

\* 수정 된 거래(전표)가 발생할 경우 상단 [갱신하기]버튼을 클릭해주세요.

\* 마감처리 후 거래전표를 수정 할 경우 해당 기간의 부가세 신고서 마감처리를 풀고 진행해주세요.

\* 다운받은 신고 파일은 전자파일로 일반 개인의 컴퓨터에서는 암호화되어 확인이 불가합니다.

# 국세청 홈택스 > 부가세 신고서 전자파일 업로드

### 회원 로그인

● 공인인증서 로그인

공인인증서 로그인

공인인증서 등록

공인인증서 안내

### 비회원 로그인

성명

주민등록번호  -

비회원 로그인

· 개인은 회원가입없이 본인인증만으로 간편하게 홈택스를 이용할 수 있으며, 본인인증을 위하여 공인인증서가 필요합니다.

※ 비회원 로그인(공인인증서)으로 이용가능한 메뉴  
 종합소득세, 양도소득세, 증여세 신고/납부, 근로장려금·자녀장려금 신청/조회, 연말정산 소득공제자료조회, 편리한 연말정산, 민원종명 일부 메뉴, 모의계산(양도세, 증여세), 사업장현황신고서 등

· 홈택스는 국제기본법 시행령에 따라 주민등록번호가 포함된 자료를 처리합니다.

● 아이디 로그인

아이디

비밀번호

로그인

아이디 저장

국세청홈택스

조회/발급
민원증명
신청/제출
CLICK
신고/납부
상담/제보

검색
전체메뉴

≡ 신고/납부

## 신고/납부

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

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

개정세법 해설

### 신고/납부 이용시간

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

납부 이용시간  
금융결제원 지로시스템  
이용시간과 동일  
매일 07:00 ~ 23:30

### 신고 이용방법 및 절차

01  
 세금신고 대상선택

02  
 세금신고 진행

03  
 세금신고 접수확인

- 신고서 작성 방식 이용  
세무회계프로그램이 없는 경우 홈택스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출
- 신고서 변환 방식 이용

### 세금 CLICK

- 부가가치세
- 원천세
- 3
- 종합소득세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 교육세
- 개별소비세
- 인지세
- 주세
- 증권거래세
- 교통에너지환경세

바로가기

- 로그아웃
- 자주찾는 메뉴
- 세금종류별 서비스
- My 홈택스
- 홈택스안내

## ▷ 화면설명 :

국세청 홈택스 부가세 신고하기

1. 국세청 홈택스 로그인
2. 신고 / 납부 클릭
3. 세금신고의 부가가치세 클릭

# 국세청 홈택스 > 부가세 신고서 전자파일 업로드

## 부가가치세 신고

생산 및 유통과정의 각 단계에서 창출되는 부가가치에 대하여 부과되는 조세.

신고안내 동영상 보기

전자신고 이용방법

부가가치세 첫보
부가가치세 신고도움 서비스
부가가치세 전자신고 자주하는 질문
부가가치세 전자신고 작성방법(첨부서류별)

### 일반과세자

정기신고 (확정/예정)
조기환급신고 (월별)
기한후신고
수정신고
경정청구

정기신고 (폐업확정)
파일변환신고 (회계프로그램) **CLICK**

1

### 변환대상파일선택

정기신고 (확정/예정)
정기신고 부등산입대상업 (직전기와 계약)

정기신고 (폐업확정)
파일변환신고 (회계 프로그램)

※ 물론 파일이나 암호화된 파일을 제출할 수 있습니다.  
 - 선택한 파일내역

NO	전자파일명	파일크기

CLICK
찾아보기

2

### 처리내역

※ 오류납세지수, 정상납세지수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.  
 - 파일처리내역

파일이름	형식검증			내용검증	
	대상 납세지수 라인(줄)수	오류 납세지수 오류항목 건수	내용검증 대상 납세지수	오류(경고/안내) 납세지수 오류항목 건수	정상 납세지수

- 진행현황

- 진행중인 검증이 없습니다.  
 [찾아보기] 클릭하여 파일을 선택후 [형식검증하기] 눌러 진행하세요.

CLICK
CLICK
CLICK
CLICK
CLICK

형식검증하기 → 형식검증결과확인 → 내용검증하기 → 내용검증결과확인 → 전자파일제출

3

### ▷ 화면설명 :

국세청 홈택스 부가세 신고하기

1. 파일변환 신고(회계프로그램)을 클릭합니다.

\* 일반과세자 / 간이과세자 확인

2. **찾아보기**를 클릭하여 다운받은 부가세 전자파일을 첨부합니다.

3. 파일검증단계를 진행합니다.

1. 형식검증하기 > 형식검증결과확인

2. 내용검증하기 > 내용검증결과확인

3. 전자파일 제출 이용 > 신고서 제출



# 세무·회계 > 부가세 신고 > 신고서 목록

더세이프 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 부가세신고 목록

미포함 계산서 > 포함 (세금)계산서 > 신고 자료 검증 > 신고서 작성 > 신고서 목록

신고년도: 전체

신고년도	기수	구분	시작일자	마감여부	마감자	매출금액	매입금액	납부금액	거래번호
2019	1기	확정	2019-01-01 ~ 2019-06-30	마감(2019-06-27)	<나다	금 액 : 20,712,036 부가세 : 2,071,219	금 액 : 2,287,185 부가세 : 228,680	1,842,539	[마감거래] [처리하기]

### ▶ 화면설명 :

신고 완료 후 부가세 내역 장부 입력

- 부가세 신고 년도가 표시됩니다.  
\* 신고년도 클릭 시 해당 부가세 신고서로 이동
- 부가세 신고서의 일자 및 마감 여부가 표시 됩니다.
- 신고 완료 된 부가세 신고서에 대한 장부 등록 여부가 표시됩니다.

1. 마감 거래 : 마감 된 신고서의 거래(전표) 확인

2. 처리하기 : 부가세 납부 또는 환급 처리

3. 처리완료 : 처리 완료 된 거래(전표) 확인

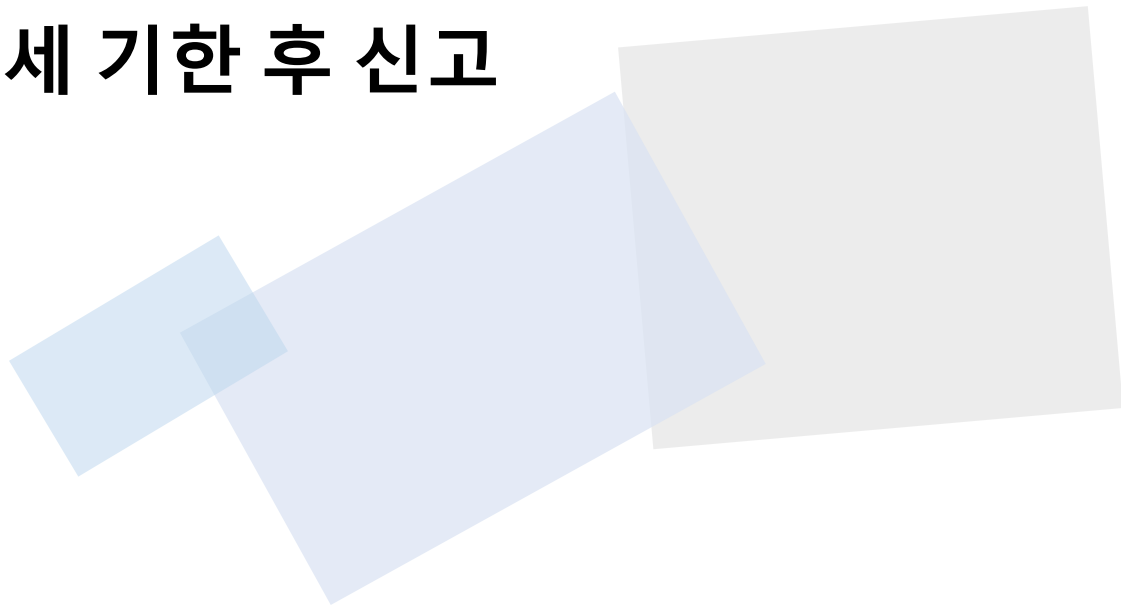
\* 부가세 신고에 대한 거래(전표)는 신고서 마감 시 자동 생성됩니다.

[tax.thesave.co.kr]

세무·회계



부가세 기한 후 신고



# 세무·회계 > 부가세 신고 > 부가세 기한 후 신고서 작성

더세이브 > 금융정보 > 차등조회 > 관리

재무대표 > A 미포함 계산서 > B 포함 (세금)계산서 > C 신고 자료 검증 > **D 신고서 작성** > E 신고서 목록

신고서 작성

1 신고기간 2020-01-01 ~ 2020-06-30

2 부가가치세(일반)

일반과세자 부가가치 3 기한후과세표준 신고서

관리번호 차리기간 즉시

□ 신고기간 2020-01-01 ~ 2020-06-30

상호 (법인명)	더세이브	성명 (대표자명)	홍길동	사업자등록번호	728-86-00835		
생년월일		전화번호	010-	사업장 주소지		휴대전화	010-
사업장 주소	서울 동대문구 용산로 25 (신설동)			전자우편 주소			

1 신고내용

구분	금액	세율	세액	
과세	세금계산서합계본 (1)	28,069,999	10/100	2,807,001
	매입자행생세금계산서		10/100	
	신용카드 현금영수증 발행분 (3)	234,819	10/100	23,485
	기타(현금영수증외에 출원)	148	10/100	14
과세표준 및 매출세액	과세표준 (5)	0	0/100	
	과세표준 (6)	0	0/100	

자료 검증하기

마감처리

신고취급 받기

## ▶ 화면설명 :

부가세 기한 후 신고서 작성하기

1. 부가세 신고서 기간을 선택합니다.
2. 부가가치세(일반) 작성 신고서를 선택합니다.
3. 상단 기한후과세표준을 체크합니다.
4. 부가세 신고 금액 확인 후 제일 하단 **다음페이지로** ▶ 클릭하여 부가세 신고서 뒷장으로 이동합니다.



# 세무·회계 > 부가세 신고 > 부가세 기한 후 신고서 작성

더세이프

금융정보 **차용조회** 관리

🔍 🗨️

- 가계(전표) 입력
- 매출/매입
- 금융(입출금)
- 급여관리
- 보고서
- 세무·회계
- 전자결재

- 재무제표
- 재무상태표
- 손익계산서
- 제조원가명세서
- 합계잔액시산표
- 공무원가명세서
- 부속명세서
- 전기 재무상태표 등록
- 부가세 신고**
- 미포함 세금계산서
- 포함 세금계산서
- 중방법 자료 검증
- 부가세 신고서 작성
- 부가세 신고 목록
- 원천세 신고
- 원천징수 이행상황신고서
- 일용근로소득 지급명세서
- 사업소득 지급명세서

합계		(60)			10,000
구분	금액	세율	세액		
사업자미등록 등	(61) 0	1/100	0		
세금계산서	자간발급 등 (62) 0	1/100	0		
	자간 수취 (63) 0	1/100	0		
	미발급 등 (64) 0	2/100	0		
	전자세금계산서 발급명세 전송 (65) 0	1/1,000	0		
전자세금계산서 발급명세 전송	미전송 (66) 0	3/1,000	0		
	전송 (67) 0	1/100	0		
세금계산서 합계표	제출불성실 (68) 0	5/1,000	0		
	지연제출 (69) 0	5/1,000	0		
	무신고(일반) (70) 90,972	뒤쪽참조	9,097		
	무신고(부당) (71) 0	뒤쪽참조	0		
신고불성실	과소조과합금신고(일반) (72) 0	뒤쪽참조	0		
	과소조과합금신고(부당) (73) 0	뒤쪽참조	0		
	합계 (74) 90,972	뒤쪽참조	1,251		
영세율 과세표준신고 불성실	(75) 0	5/1,000	0		
현금매출명세서 불성실	(76) 0	1/100	0		
부동산임대금과기액명세서 불성실	(77) 0	1/100	0		
매입자 납부특례	거래계약 미사용 (78) 0	뒤쪽참조	0		
	거래계약 지연입금 (79) 0	뒤쪽참조	0		
합계	(80) 0		10,348		

## ▶ 화면설명 :

부가세 기한 후 신고서 작성하기

1. 부가세 신고서 뒷장의 가산세 명세 내역 확인 후 가산세를 계산하여 입력합니다.
- \*가산세 계산은 국세청 홈택스에 문의 해주세요.

# 세무·회계 > 부가세 신고 > 부가세 기한 후 신고서 작성

더세이브

금융정보 **자유조회** 관리

🔍 🗨️

- 가계(전표) 입력
- 매출/매입
- 금융(입출금)
- 급여관리
- 보고서
- 세무·회계
- 전자결제

- 재무제표
- 재무상태표
- 손익계산서
- 제조원가명세서
- 합계잔액사산표
- 공시원가명세서
- 부속명세서
- 전기 재무상태표 등록
- 부가세 신고**
- 미포함 세금계산서
- 포함 세금계산서
- 증빙별 자료 검증
- 부가세 신고서 작성
- 부가세 신고 목록
- 완전세 신고
- 원천징수 이행상황신고서
- 임용근로소득 지급명세서
- 사업소득 지급명세서

신고서 작성

신고기간 변경  
2020-01-01 ~ 2020-06-30

신고서 작성

- 부가가치세(일반) 미작성
- 계산서합계표 미작성
- 세금계산서합계표 미작성
- 신용카드매출전표등수령 금액합계표 미작성
- 신용카드매출전표등발행 금액합계표 미작성
- 영세율매출명세서 미작성
- 의제매입세액공제신고서 미작성

자료 검증하기

**마감처리**

**신고파일 받기**

도움말 보기

일반과세자 부가가치세 신고서

예정  확정  
 기한후과세표준  
 환급구보선택

관리번호	채무기간		주소
<input type="checkbox"/> 신고기간 2020-01-01 ~ 2020-06-30			
사업자	상호 (법인명)	더세이브	성명 (대표자명)
	생년월일		종횡동
	사업장 주소	서울 동대문구 용산로 25 (신설동)	
	사업자등록번호	728-86-00835	사업장
	전화번호	010-1-1111-1111	주소지
			휴대전화
			010-1111-1111

1 신고내용

구분	금액	세율	세액
과세			
세금계산서합계분 (1)	28,069,999	10/100	2,807,001
매입자합계세금계산서 (2)		10/100	
신용카드-현금영수증 발행분 (3)	234,819	10/100	23,485
가계(정규영수증외에 출금) (4)	148	10/100	14
가산세액 (5)			10,348
차감하여야 납부할 세액(합계) (6)			2,817,478
중간납부사업자 납부한 세액(합계) (7)			0

2 국세환급금제외신고 거래은행 거래은행선택 지정 거래번호

3 폐업신고 폐업일자 폐업사유

## ▶ 화면설명 :

부가세 기한 후 신고서 작성하기

1. 하단의 가산세액 계 및 총 납부세액을 확인합니다.
2. 완료 된 부가세 신고서 마감처리 후 신고파일을 다운받아 국세청 홈택스에 전자파일 업로드로 신고합니다.

---

## Chapter 04.

직원 급여처리 및 금융(입출금) 정리

1. 급여관리

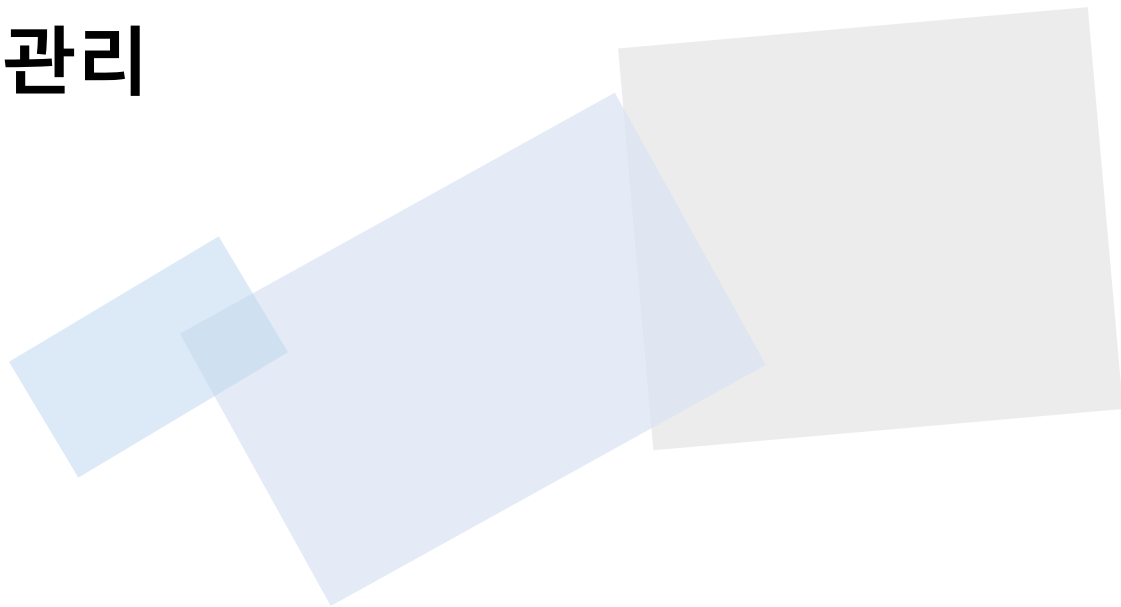
2. 금융(입출금)

[tax.thesave.co.kr]

급여관리



직원관리



# 급여관리 > 직원관리

더세이프 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 직원관리

직원구분: **전체 7** 정규직 5 일용/사급직 1 사업소독자 1 기타소독자 0  퇴직자 포함

직원검색: 직원명을 입력하세요

구분	사원번호	성명	입사일	최종 지급월
정	E200907_00001	추가직*	2020-09-01	2020-11
퇴	E200727_00002	승태*	2019-07-01	
사	E200727_00001	승사*		
대	E200723_00001	승대*	2019-07-01	2020-11
퇴	E200713_00003	승희*	2018-01-01	
일	E200713_00002	승일*	2020-06-06	
정	E200713_00001	승재*	2020-06-06	2020-11

### 직원정보

구분 \*  대표자  정규직  정규직 일용(사급)  일용(사급)직  사업소독자  기타소독자

사원번호: E200907\_00001    내/외국인 \*:  내국인  외국인

성명 \*: 추가직원    주민(외국인)등록번호 \*: 800000-1111111

숨김

입사일 \*: 2020-09-01    퇴사일:

부양가족 입력

<input type="checkbox"/>	관계	성명	주민(외국인)등록번호	장애인여부	연말정산공제	건강보험등록
<input type="checkbox"/>	관계선택	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ▶ 화면설명 :

1. 직원 구분 별 등록된 직원 수를 확인 가능하며 클릭 시 해당 구분으로만 검색됩니다. 목록 좌측에 직원 구분에 따라 아이콘으로 표시됩니다.
2. 퇴직자 포함을 체크하면 목록에 퇴직자도 표시됩니다.
3. 근로정보 일괄설정을 클릭하면 전 직원의 근로정보를 일괄설정이 가능합니다.
4. 직원추가 버튼을 클릭하면 우측 직원정보 영역이 초기화되며 신규 직원을 등록할 수 있습니다.
5. 목록에서 선택된 직원을 저장/삭제 가능합니다.
6. 검색조건에 맞는 직원 목록이 표시되며, 선택한 직원의 정보가 우측에 표시됩니다.
7. 필수체크 항목만 입력해도 저장이 가능합니다.



# 급여관리 > 직원관리 > 직원정보

직원정보
근태정보
급여정보
근로/휴가 정보

**직원정보**

**1** 구분 \*  대표자  정규직  정규직 임금(시급)  임금(시급)직  사업소속자  기타소속자

**2** 사원번호  내/외국인 \*  내국인  외국인

성명 \*  주민(외국인)등록번호 \*

숨김

입사일 \*  **4** 퇴사일

퇴사

**3** 중간정산  중간정산액  원

중간정산

조직/부서  거주구분  국내거주  해외거주

**5** **부양가족 입력**

	관계	성명	주민(외국인)등록번호	장애인여부	연말정산공제	건강보험등록
<input type="checkbox"/>	관계선택	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ▷ 화면설명 :

- 구분 선택에 따라 직원정보 및 급여정보의 내용이 변경됩니다. (\* )
- 사원번호는 기본적으로 자동 생성되며, 회사 내규가 있는 경우 직접 입력이 가능합니다.
- 퇴직금 중간정산을 할 경우 퇴직지급에서 중간정산으로 지급처리 하면 자동으로 지급일이 입력되며, 수동으로 직접 입력도 가능합니다.
- 퇴사 시 체크하며, 퇴사일자를 입력합니다. 마찬가지로 퇴직지급에서 지급할 경우 자동으로 입력됩니다.
- 부양가족 정보는 급여지급, 4대 보험 및 연말정산에 반영됩니다.

# 급여관리 > 직원관리 > 근태정보

직원정보      **근태정보**      급여정보      근로/휴가 정보

당월    2020.07    <    >

1 근무일 22 D | 정상 172 H | 연장 0 H | 야간 0 H | 지각 0 M | 휴일 8 H

근무 일지(D) ?	출근처리 시간(H) ?	퇴근처리 시간(H) ?	지각 (M) ?	정상근로 시간(H) ?	연장근로 시간(H) ?	야간근로 시간(H) ?	휴일근로 시간(H) ?	휴가 사용(D) ?
1			0	0	0	0	0	연차
2	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택
3	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택
4			0	0	0	0	0	선택
5			0	0	0	0	8	선택
6	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택
7	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택
8	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택
9	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택
10	09:00	13:00	0	4	0	0	0	반차
11			0	0	0	0	0	선택
12			0	0	0	0	0	선택
13	09:00	18:00	0	8	0	0	0	선택

## ▷ 화면설명 :

1. 하단에서 선택된 정보의 합계를 표시합니다.
2. 일별 근무표가 표시됩니다.  
근무일자를 클릭하시면 해당 날짜 출근처리가 되며, 정상근로시간이 자동 삽입됩니다.

각 항목별 마우스를 올리면 도움말이 표시됩니다.

※ 일급/시급직의 경우 급여정보에 입력한 일급/시급을 기준으로 본 근무표에 입력된 시간을 계산하여 급여지급에 자동 반영 됩니다.

※ 정규직, 사업소득자, 기타소득자의 경우 급여정보에 영향일 미치지 않으며, 단순 근태 기록으로 이용하실 수 있습니다.

# 급여관리 > 직원관리 > 급여정보

직원정보	근태정보	급여정보	근로/휴가정보
------	------	------	---------

## 정규직

급여계좌	국민은행	계좌번호	예금주명
기본급 *	3,000,000 원	급여지급일	30 일
4대보험여부	<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험		
원가설정	<input checked="" type="radio"/> 기본 <input type="radio"/> 제조원가 <input type="radio"/> 도급원가 <input type="radio"/> 분양원가		

## 일/시급직

급여계좌	기업은행	계좌번호	예금주명
지급방식	<input type="radio"/> 일금 <input checked="" type="radio"/> 시급	급여지급일	30 일
기본시급 *	9,500 원	연장시급	0 원
4대보험여부	<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험		
원가설정	<input checked="" type="radio"/> 기본 <input type="radio"/> 제조원가 <input type="radio"/> 도급원가 <input type="radio"/> 분양원가		

## 사업/기타

급여계좌	은행선택	계좌번호	예금주명
소득구분		코드찾기	
원가설정	<input checked="" type="radio"/> 기본 <input type="radio"/> 제조원가 <input type="radio"/> 도급원가 <input type="radio"/> 분양원가		

### ▷ 화면설명 :

직원구분에 따라 급여정보의 내용이 변경됩니다.

입력된 급여정보를 기준으로 급여정보가 변동됩니다.

# 급여관리 > 직원관리 > 근로/휴가 정보

직원정보    근태정보    급여정보    **근로/휴가 정보**

## 1 근로 규칙

1일 근무시간 \*  시간    적용시점 ?

정상 출근시간     정상 퇴근시간

소정 근로일

주휴일

휴게(점심) 시간  부터  시간

## 2 소정근로규칙

근로시간  시간    단위     단위기간

단위기간시작일자

## 3 최대근로규칙

근로시간  시간    단위

단위기간

단위기간시작일자

## 4 휴가 관리 2020년 ▾

	부여 일수	사용 일수	잔여 일수
연차(유급)	<input checked="" type="text" value="15"/> 일	0 일	15 일
일반	<input type="text" value="0"/> 일	0 일	0 일
무급	<input type="text" value="0"/> 일	0 일	0 일

※ 부여 일수만 입력하시면 소정근로일 중 근태정보 미입력된 일수가 자동계산되어 표시됩니다.

## ▷ 화면설명 :

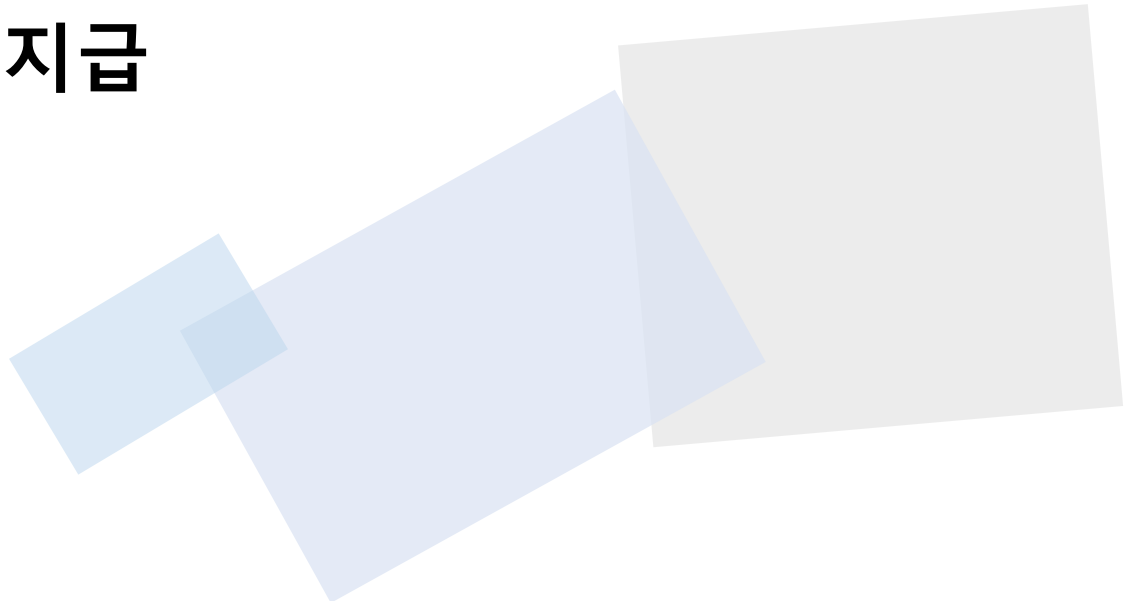
- 회사 내규에 따른 근로규칙을 입력합니다.  
근태정보에서 출근 처리 및 연차, 반차 처리 할 경우 여기서 입력한 1일 근무시간이 자동으로 삽입됩니다.
- 회사와 사용자 사이에 근로 계약된 근로규칙을 입력합니다.
- 근로시간단축법에 의거하여 협의된 최대근로시간을 입력합니다.  
  
**※ 소정근로규칙과 최대근로규칙은 단순 정보 저장용이며, 급여나 근태에 영향을 미치지 않습니다.**
- 년도 별 휴가정보를 확인 및 관리가 가능합니다.
- 부여일수만 입력하면 근태표에서 사용된 휴가일이 자동으로 차감되어 각 휴가의 잔여일수를 확인할 수 있습니다.

[tax.thesave.co.kr]

급여관리



급여지급



# 급여관리 > 급여지급 > 급여지급 > 정규직

## 급여지급

1. **정규직** | 일용직 | 사업소득자(프리랜서) | 기타소득자

날짜: **당월** 2020.12 | 검색: 직원명을 입력하세요 **2**  숨김 포함 **검색**

• 미지급 급여는 전월 지급 기준으로 자동 생성되며, 지급/공제내역 변동이 있는 경우 **[공제 재계산]**을 꼭 눌러주세요.

**3** 내역 삭제 | **4** 공제 재계산 | **5** 급여 지급처리

총인원 3명 | 처리완료 1명 | 미처리 2명

성명	지급일	실지급액	지급내역							공제내역						
			기본급	상여금	연장근로수당	식대	차량지원	지급합계	소득세	주인세	고용보험	건강보험	국민연금	장기요양	기타공제	공제합계
<input checked="" type="checkbox"/> 송대표		6,390,310	8,000,000					8,000,000	1,004,500	100,450		266,800	210,600	27,340		1,609,690
<input checked="" type="checkbox"/> 홍신임		2,229,800	2,500,000					2,500,000	41,630	4,160	20,000	83,370	112,500	8,540		270,200
<input checked="" type="checkbox"/> 송직원	2020-12-05	2,656,620	3,000,000					3,000,000	67,350	6,730	24,000	100,050	135,000	10,250		343,380

### ▷ 화면설명 :

1. 급여를 지급할 직원 구분에 따라 탭을 선택합니다.
2. 숨김 포함을 체크할 경우 숨김 처리한 직원도 목록에 표시됩니다.
3. 선택된 항목의 지급내역과 지급처리시 등록된 전표를 삭제합니다.
4. 선택된 항목의 공제금액을 재계산합니다.
5. 선택된 항목에 대한 급여 지급처리를 실행하여 거래전표를 생성합니다.
6. 표시할 지급/공제 내역을 선택하는 팝업이 표시됩니다. 표시 항목이 많아 질수록 표가 옆으로 늘어납니다.
7. 지급처리가 완료된 항목은 배경색이 어둡게 표시되며, 입력한 지급일이 자동 삽입됩니다.

※ 지급처리 되지 않은 항목은 지급 내역과 공제 내역을 직접 입력 및 수정이 가능하며, 내용 수정 후에는 반드시 공제 재계산을 눌러 주셔야 합니다.

# 급여관리 > 급여지급 > 급여지급 > 일용직

## 급여지급

정규직
  **일용직**
 사업소득자(프리랜서)
  기타소득자

날짜:  2020.12   
 검색:

• 미지급 급여가 있다면 년도가 바뀌기전 해당년도의 12월말로 지급처리하세요. 지급처리 누락시 급여액의 2%에 상당하는 **가산세가 부과**(3개월 이내 1%) 됩니다.

총인원 1명 | 처리완료 0명 | 미처리 1명

선택	성명 ▲	구분	기준액	근무 일/시 (D/H)	지급일 ※	실지급액 ※	지급내역			공제내역					공제추가 ?	
							기본급	시간외수당	지급합계	소득세	주민세	고용보험	건강보험	국민연금	장기요양	공제합계
<input type="checkbox"/>	송알바	일급	80,000 <input type="button" value="🕒"/>	20 D		1,456,390	1,600,000	0	1,600,000	0	0	12,800	53,350	72,000	5,460	143,610

### ▷ 화면설명 :

\* 정규직과 전체적인 사용 방식은 동일합니다

1. 근무일/시에 마우스를 올릴 경우 상세 버튼이 표시됩니다. 해당 버튼을 클릭하시면 근태 상세 팝업이 표시되며 해당 직원의 직원관리 > 근태정보의 내용이 표시됩니다.

근태정보 팝업에서 근태정보 편집이 가능하며 직원관리의 근태정보와 연동됩니다.

# 급여관리 > 급여지급 > 급여지급 > 사업소득자(프리랜서)

## 급여지급

정규직
  임용직
  사업소득자(프리랜서)
  기타소득자

날짜:  2020.11  
 검색:

CLICK

총인원 2명 | 처리완료 1명 | 미처리 1명

	성명 ▲	생년월일	세율	지급일 ☞	지급총액	실지급액 ☞	공제내역		
							소득세	주인세	공제합계
<input checked="" type="checkbox"/>			3 %		0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	송사장	1980-00-00	3 %	2020-11-25	3,200,000	3,094,400	96,000	9,600	105,600

### ▷ 화면설명 :

\* 전체적인 사용방식은 정규직과 동일하지만 급여가 정해진 정규직과는 다르게 급여정보가 자동으로 목록에 표시되지않고 급여를 지급 할 때 마다 직접 추가버튼을 클릭하여 지급 처리가 가능합니다.

1. 추가 버튼을 클릭할 경우 목록 상단에 신규 지급처리 항목이 표시됩니다. 성명에서 직원을 검색하여 선택 후 지급총액만 입력하면 급여정보에 입력한 내용을 기반으로 자동 계산되어 금액이 표시됩니다. 입력 후 반드시 지급처리를 해야 전표 및 원천세 신고에 반영됩니다.



# 급여관리 > 급여지급 > 급여지급 > 기타소득자

## 급여지급

정규직
  임용직
  사업소득자(프리랜서)
  기타소득자

날짜:  2020.12   
 검색:

총건수 2 명 | 처리완료 1 명 | 미처리 1 명

선택	성명 ▲	생년월일	지급일 ☺	지급총액	실지급액 ☺	지급내역				공제내역			
						필요경비율	필요경비	소득금액	세율	소득세	주민세	농어촌특별세	공제합계
<input checked="" type="checkbox"/>				0	0	60%	0	0	20%	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	송프리	1980-12-12	2020-11-25	480,000	437,760	60%	288,000	192,000	20%	38,400	3,840	0	42,240

### ▷ 화면설명 :

\* 사업소득자와 마찬가지로 급여 지급 시 마다 추가버튼을 클릭하여 지급처리 합니다.

1. 추가 버튼을 클릭하여 성명 검색 및 선택 후 지급총액과 필요경비율을 설정 후 지급처리 합니다.

# 급여관리 > 급여지급 > 급여대장

## 급여대장

1

정규직      일용직      사업소득자      기타소득자

근무년월: 2020    월 전체    퇴직자 포함    검색: 직원명을 입력하세요    검색

2 3 4 5

### 2020년 정규직 급여대장

6

선택	월	사원번호	성명	지급내역						합계		실지급액	지급일	발송건수
				기본급	시간외수당	년월차수당	인센티브	식대지원	차량지원	지급	공제			
<input type="checkbox"/>	11월	E200723_00001	송대표	12,000,000	0	0	0	0	0	12,000,000	3,114,060	8,885,940	2020-11-30	0회
<input type="checkbox"/>	11월	E200907_00001	송산입	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	270,200	2,229,800	2020-11-30	0회
<input type="checkbox"/>	11월	E200713_00001	송직원	10,000,000	0	0	0	0	0	10,000,000	2,282,500	7,717,500	2020-11-30	0회
11월 소계				24,500,000	0	0	0	0	0	24,500,000	5,666,760	18,833,240		0회
<input type="checkbox"/>	12월	E200723_00001	송대표	8,000,000	0	0	0	0	0	8,000,000	1,609,690	6,390,310	미지급	0회
<input type="checkbox"/>	12월	E200907_00001	송산입	2,500,000	0	0	0	0	0	2,500,000	270,200	2,229,800	미지급	0회
<input type="checkbox"/>	12월	E200713_00001	송직원	3,000,000	0	0	0	0	0	3,000,000	343,380	2,656,620	미지급	0회
12월 소계				13,500,000	0	0	0	0	0	13,500,000	2,223,270	11,276,730		0회
총계				38,000,000	0	0	0	0	0	38,000,000	7,890,030	30,109,970		0회

### 화면설명 :

1. 급여지급과 마찬가지로 직원구분에 따라 상단 탭 선택이 가능합니다.
2. 선택된 직원의 급여명세서를 인쇄합니다.
3. 현재 대장 목록을 엑셀로 다운로드 합니다.
4. 선택된 직원의 이메일로 급여명세서를 발송합니다.
5. 카카오페이를 통한 급여명세서 발송이 가능했으나, 현재 카카오측 사정으로 이용이 중단된 상태입니다.
6. 지급내역/공제내역 영역의 항목이 많아 가로 스크롤로 모든 항목을 보실 수 있습니다.

※ 검색조건을 월 전체로 선택하시면 월 별 지급 소계를 같이 확인하실 수 있으며, 표 최 하단영역에 총계가 표시됩니다.

# 급여관리 > 급여지급 > 근태관리대장

## 근태관리대장

정규직
  일용직
  사업소독자(프리랜서)
  기타소독자

날짜: 



 숨김 포함

성명 ▲	근무일	근로시간				지각 ※	휴가			
		정상	연장 ※	야간	휴일		연차(유급) ※	일반휴가 ※	무급휴가 ※	전여
송대표 <a href="#">직원정보</a> <a href="#">근태상세</a>	0 일	0 시간	0 시간	0 시간	0 시간	0 분	0 일	0 일	0 일	0 일
송산업 <a href="#">직원정보</a> <a href="#">근태상세</a>	0 일	0 시간	0 시간	0 시간	0 시간	0 분	0 일	0 일	0 일	0 일
송직원 <a href="#">직원정보</a> <a href="#">근태상세</a>	17 일	136 시간	0 시간	0 시간	0 시간	0 분	0 일	0 일	0 일	0 일
송테스 <a href="#">직원정보</a> <a href="#">근태상세</a>	0 일	0 시간	0 시간	0 시간	0 시간	0 분	0 일	0 일	0 일	0 일
송퇴직 <a href="#">직원정보</a> <a href="#">근태상세</a>	0 일	0 시간	0 시간	0 시간	0 시간	0 분	0 일	0 일	0 일	0 일

### ▷ 화면설명 :

\* 직원정보에서 입력된 근로시간과 지각 정보, 휴가정보가 표시됩니다.

1. 해당 직원의 직원정보를 새창으로 표시합니다.
2. 해당 직원의 근태표를 팝업으로 표시합니다. (급여지급과 동일한 팝업)

# 매출 / 매입 > 거래전표 관리 > 급여지급 전표 확인

The screenshot shows the '거래전표 관리' (Transaction Management) interface. At the top, there are filters for '거래구분' (Transaction Type) set to '전체' (All), '검색구분' (Search Scope) set to '직원(퇴직자 제외)' (Employee (excluding retirees)), and '날짜' (Date) from 2020-12-01 to 2020-12-31. A search button is labeled '1'. Below the filters is a table of transactions with columns for '매출' (Sales), '매입' (Purchase), and '미지급' (Unpaid). A transaction for '기' (Gift) on 2020-12-31 for '송직원' (Employee) is highlighted with a red box and a 'CLICK' callout labeled '2'. Two pop-up windows, '관련거래 목록' (Related Transaction List), are shown. The first pop-up, labeled '3', shows a list of transactions with a red box around the first row. The second pop-up, labeled '4', shows a similar list with a 'CLICK' callout pointing to the '상세보기' (View Details) button.

## ▶ 화면설명 :

급여지급을 통해 등록 된 직원 급여 전표 확인이 가능하며, 급여지급이 누락된 경우 수동으로 급여지급 처리가 가능합니다.

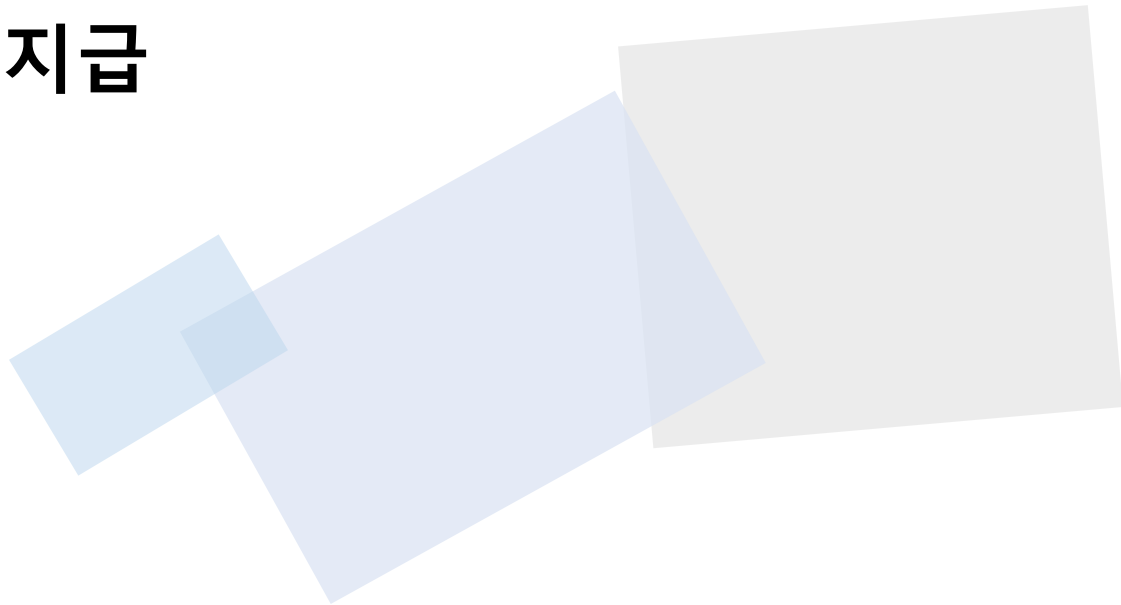
1. 검색 조건에서 해당 직원 검색
2. 직원 명(거래처)을 클릭하면 관련 거래의 전표가 뜹니다.
3. 급여 미지급 전표일 경우 실 급여 지급처리 된 날짜, 금액, 결제방법을 선택한 후 지급처리를 합니다.
4. 지급 완료 된 전표 확인이 가능하며, 상세보기 클릭 시 해당 전표의 거래명 및 기타 정보 확인이 가능합니다.

[tax.thesave.co.kr]

급여관리



퇴직지급



# 급여관리 > 퇴직지급 > 퇴직지급

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

직원관리 > 급여관리 > 퇴직지급

## 퇴직지급

지급년월: 2020년 1월 ~ 2020년 12월 | 직원선택: 직원선택 | 검색

지급일	사원번호	직원명	입사일	퇴직일	지급액	공제액	실지급액
2020-07-27	E200727_00002	송태*	2019-07-01	2020-07-27	7,938,312	198,310	7,740,002

1. 퇴직금지급

지급일: 2020-12-05 | 정산방법: 퇴직정산 | 송대표 - E200723 00001

신규지급

### 퇴직금 계산

2. 입사일(최종중간정산일): 2019-07-01 | 퇴직일(정산포함일): 2020-12-05  
 근무일수: 524 일 | 가산/감산: 가산 0 일  
 퇴직금 지급시 받은 연차수당: [ ] 원

퇴직금 계산하기

### ▶ 화면설명 :

1. 퇴직지급 할 직원을 선택 후 신규지급을 클릭합니다.  
여기서 선택된 지급일로 퇴직금 지급 전표와 퇴직일이 자동 삽입됩니다.  
  
퇴직일 수정은 직원정보에서 수정이 가능합니다.
2. 하단 퇴직금 계산 내용 확인 후 퇴직금 계산하기 클릭합니다.

# 급여관리 > 퇴직지급 > 퇴직지급

더세이브

금용정보 **자동조회** 관리

🔍 🗨

## ▶ 화면설명 :

회사 직원의 퇴직금 계산을 할 수 있습니다.  
 ※ 퇴직금 지급 시 해당 직원은 자동 퇴사처리  
 되며 직원정보에 지급일 기준으로 퇴직일이  
 자동 삽입됩니다.

1. 퇴직지원의 표시되는 퇴직 지급내역  
 및 공제내역을 확인합니다.
2. 하단 지급방법 선택 후 지급하기를  
 클릭하면 상단에서 선택한 지급일을  
 기준으로 전표가 생성되며 자동  
 퇴사처리됩니다.

**퇴직전 3개월간 급여 총액**

기간	일수	기본급	기타수당	합계
2020-09-06 ~ 2020-09-30	25 일	10,000,000 원	0 원	10,000,000 원
2020-10-01 ~ 2020-10-31	31 일	12,000,000 원	0 원	12,000,000 원
2020-11-01 ~ 2020-11-30	30 일	12,000,000 원	0 원	12,000,000 원
2020-12-01 ~ 2020-12-05	5 일	8,000,000 원	0 원	8,000,000 원
<b>합계</b>	<b>91 일</b>	<b>42,000,000 원</b>	<b>0 원</b>	<b>42,000,000 원</b>

**퇴직전 1년간 상여금 총액**

기간	년수	기본급	기타수당	합계
2019-12-06 ~ 2020-12-05	1 년	0 원	0 원	0 원

**일당 임금**

1일 평균임금	1일 통상임금
461,538 원	0 원

**지급/공제 내역**

지급내역	금액	공제내역	금액
퇴직금	19,877,746 원	퇴직소득세	1,006,660 원
		퇴직소득 지방소득세	100,660 원
		기타공제액	0 원
<b>지급총액</b>	<b>19,877,746 원</b>	<b>실지급액</b>	<b>18,770,426 원</b>

- 직원관리
- 급여지급
- 급여지급
- 급여대장
- 근태관리대장
- 연말정산
- 퇴직지급
- 급여관리**
- 퇴직금 지급대장
- 4대보험 신고
- 완원세 신고바코가기
- 보고서
- 세무·회계
- 전자결재

지급방법 저축예금 (268-\*\*\*\*\*72107)

**지급하기**

# 매출 / 매입 > 거래전표 관리 > 퇴직금 지급 전표 확인

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 거래전표 관리

거래전표 관리

매출관리

매출(전자세금계산서)

매출(카드)

매출(현금영수증)

매출(기타영수증)

지출결의서(총액)

매입관리

매입(전자세금계산서)

매입(카드)

매입(현금영수증)

매입(기타영수증)

전자세금계산서 발행내역

부가세 신고 바로가기

거래구분: 전체 | 검색구분: 직원(퇴직자 포함) | 날짜: 2020-07-01 ~ 2020-07-31

검색

매출	미수	0	매입	미지급	0
	입금	0	지급		7,938,312
	총합계	0	총합계		7,938,312

20건씩 보기

거래명세서 출력 | 매출 세금계산서 발행 | 갱신받기 | 삭제 | 일괄변경 | 복사 | 추가

선택 0 건 | 총 1 건

구분	날짜	거래처	거래처	공급가액	부가세	합계	잔액(의상)	적요	결제수단
<input type="checkbox"/>	기	2020-07-27	송텍스	7,938,312	0	7,938,312	0	송텍스-E200727_00002 퇴직금 지급(2019년 07월 0...	예수금-퇴직...

CLICK

### 관련거래 목록

거래명	거래금액	미지급금
퇴직금 지급	7,938,312 원	0 원

관련거래 목록 ※ 예상거래 수납차리는 [상세보기] 클릭하여 예상을 확정으로 변경하십시오.

일자	거래처	적요	지급금	실예상거래	등록자	비고
2020-07-27	송텍스	송텍스 - E200727_00002 퇴직금 지급	198,310	확정거래	더세이브	상세보기
2020-07-27	송텍스	퇴직금 지급 처리	7,740,002	확정거래	더세이브	상세보기

## ▶ 화면설명 :

지급된 퇴직금 내역은 거래전표로 확인이 가능합니다.



# 급여관리 > 퇴직지급 > 퇴직금 지급대장

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 퇴직금 지급대장

날짜: 2020-01-01 ~ 2020-12-31 | 직원검색: 직원명을 입력하세요. | 숨김 포함 | 검색

지급일	성명	생년월일	재직기간	근무일수	가경산	퇴직지급액	공제액			실지급액
							퇴직소득세	퇴직지방세	합계	
2020-07-27	송테스	123456	2019-07-01 ~ 2020-07-27	393	7	7,938,312	180,290	18,020	198,310	7,740,002
총계										7,740,002

### 퇴직금 상세내역 : (송테스)

1. 퇴직 전 3개월간 급여 총액

기간	일수	기본급	기타수당	합계
2020-04-28 ~ 2020-04-30	3일	3,000,000	0	3,000,000
2020-05-01 ~ 2020-05-31	31일	3,000,000	0	3,000,000
2020-06-01 ~ 2020-06-30	30일	3,000,000	0	3,000,000
2020-07-01 ~ 2020-07-27	27일	3,000,000	0	3,000,000
<b>합계</b>	<b>91일</b>	<b>12,000,000</b>	<b>0</b>	<b>12,000,000</b>

2. 퇴직 전 1년간 상여금 총액

2019-07-28 ~ 2020-07-27	36,000,000	3,000,000	39,000,000
-------------------------	------------	-----------	------------

3. 1일 당 임금

평균 임금	241,457	통상 임금	0
-------	---------	-------	---

### ▶ 화면설명 :

\* 지급된 퇴직금 내역이 대장으로 표시됩니다.

1. 직원명을 클릭할 경우 퇴직 전 3개월간 급여총액 등 퇴직금 지급 당시 입력했던 정보가 상세내역 팝업이 표시됩니다.

[tax.thesave.co.kr]

## 금융(입출금)



### ① 입금내역

- 외상매출금 수납확인
- 오픈마켓 / pg 정산수납확인
- 카드매출 정산 수납확인

### ② 출금내역

- 외상매입금 지급확인
- 카드대금 지급확인

[tax.thesave.co.kr]

## ① 입금내역



### 외상매출금 수납확인

- 갚기 / 받기
- 외상매출금 수납확인

# 방법① : 매출 / 매입 > 거래전표 관리 > 갚기 / 받기

**거래전표 관리**

하위거래 | 예상거래 | 미발행 / 미수취 | 지역조회

1. 거래구분: 매출(수입) | 검색: 2020-01-01 ~ 2020-11-09

구분	매출	매입
미수	12,802,144	0
미지급	0	0
입금	0	23,346,100
지급	0	0
총합계	35,948,244	0

20건씩 보기

갚기/받기 (CLICK) | 삭제 | 일괄변경 | 복사 | 추가

선택 3 건 | 총 55 건

구분	날짜	거래처	공급가액	부가세	합계	잔액(외상)	적요	결제수단
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09		60,000	6,000	66,000	66,000	음식매출	외상매출금
<input type="checkbox"/>	2020-11-09		2,545	255	2,800	2,800	음식매출	외상매출금
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09		1,014,545	101,455	1,116,000	1,116,000	음식매출	외상매출금
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09		1,014,545	101,455	1,116,000	1,116,000	음식매출	외상매출금
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09		38,182	3,818	42,000	42,000	음식매출	외상매출금
<input type="checkbox"/>	2020-11-08		252,000	25,200	277,200	277,200	음식매출	외상매출금
<input type="checkbox"/>	2020-11-06		30,000	3,000	33,000	33,000	음식매출	외상매출금

## 화면설명 :

통장 자동수집을 이용하지 않는 경우의  
외상매출금 처리 방법

1. 외상 거래 전표 검색
2. 해당 거래 선택  
(잔액(외상)에 금액이 없는 전표는  
외상 처리가 완료된 전표입니다.)
3. 갚기 / 받기 버튼 클릭

# 방법① : 매출 / 매입 > 거래전표 관리 > 갚기 / 받기

**외상(미수금) 매출**

거래처:  날짜:  ~

<input type="checkbox"/>	일자	거래처	적요	합계금액	잔액	처리금액
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09	[Redacted]	음식매출	42,000	42,000	42,000
<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09	[Redacted]	음식매출	1,116,000	1,116,000	1,116,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09	[Redacted]	음식매출	66,000	66,000	66,000

2020-12-05  1,224,000 통장  저축예금 (268-)

**CLICK**

**2**

## ▷ 화면설명 :

통장 자동수집을 이용하지 않는 경우의  
외상매출금 처리 방법

1. 외상 처리를 위해 선택 된 전표 내용  
확인
2. 수납 처리 일자, 처리금액, 수납 거래  
방법을 선택하여 수금 처리 하기 클릭

## 방법② : 금융(입출금) > 입금 내역 > 외상매출금 수납확인

더세이브 > 금융정보 > 자영업자 > 관리

입출금 내역 > 은행(금융사) 통장내역 > 은행(금융사) 통장내역 가져오기를 통해 수집된 전표입니다.

입출금 내역 조회  
내부 계좌 간 간편 이체  
장부 vs 은행 비교  
장부 입출금 내역

입금 내역

외상매출금 수납확인

오른마케팅/PG 정산수납확인  
카드매출정산 수납확인  
기타내역 수납확인  
출금 내역  
외상매입 지급확인  
카드대금 지급확인  
4차노딜/세금 납부확인  
임직원 선지출 경비 정산  
기타내역 지급확인  
기타(금융) 자산  
대출금(차입금,빌린돈)

20년씩 보기

선택 유사거래배정 복구

미수금/미지급금 장부에 입력된 미수금/미지급금이 남아있는 거래 목록입니다.

날짜 2020-01-01 ~ 2020-12-05  
구분 거래처명 입력 검색

장부입력

입력	일자	구분	입금	잔액	지역	비고
<input type="checkbox"/>	2020-09-26	타행이체	700,000	15,894,224	송재국	
<input type="checkbox"/>	2020-09-19	매입이자	2,244	17,895,624		
<input type="checkbox"/>	2020-09-11	타행이체	10,000,000	26,896,600	송재국	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-07-15	타행이체	50,500	100,000	송재국	
<input type="checkbox"/>	2020-07-13	타행이체	80,000	100,000	(구)외환은행	
<input type="checkbox"/>	2020-07-13	현금	20,000	20,000		
신액 합계			50,500	0		

입력	일자	거래처	지역	금액
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-11-09		음식매출	42,000
<input type="checkbox"/>	2020-11-09		음식매출	1,116,000
<input type="checkbox"/>	2020-11-09		음식매출	1,116,000
<input type="checkbox"/>	2020-11-09		음식매출	2,800
<input type="checkbox"/>	2020-11-09		음식매출	66,000
<input type="checkbox"/>	2020-11-08		음식매출	277,200
<input type="checkbox"/>	2020-11-06		음식매출	33,000
<input type="checkbox"/>	2020-10-31		0	8,011
<input type="checkbox"/>	2020-09-04		음식매출	1,116,000
<input type="checkbox"/>	2020-09-04		음식매출	1,116,000
<input type="checkbox"/>	2020-09-04		음식매출	1,116,000
<input type="checkbox"/>	2020-09-04		음식매출	1,116,000

### 화면설명 :

통장 자동수집을 이용하는 경우  
외상매출금 수납 처리 방법

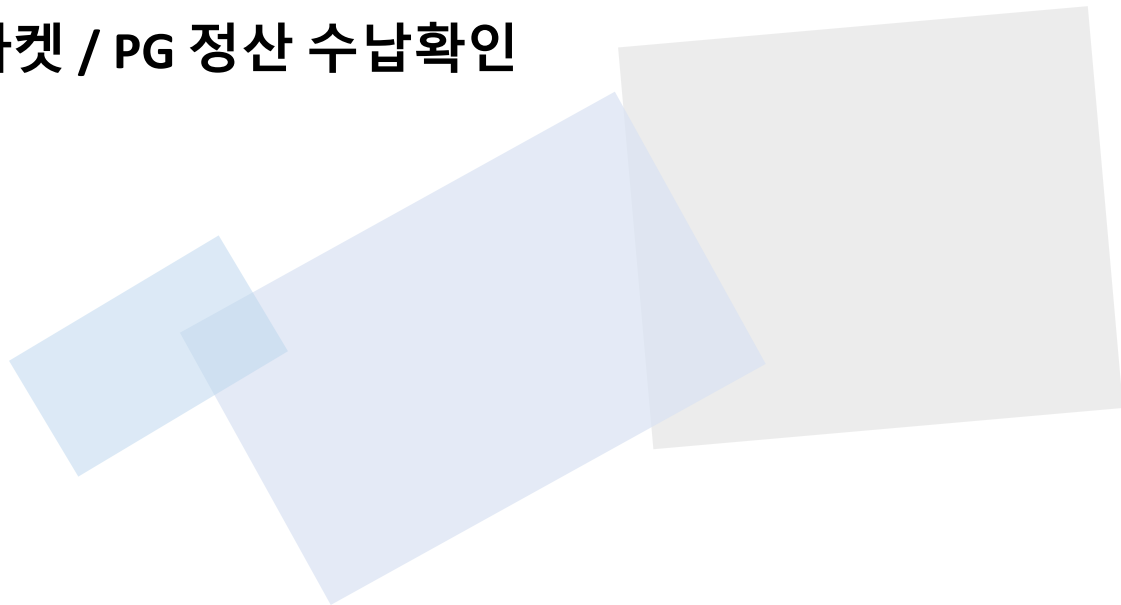
1. 은행 자동수집 내역에서 처리 할 전표 클릭
2. 장부 입력 내역에서 수납 처리 할 전표 클릭
3. 장부 입력

[tax.thesave.co.kr]

## ① 입금내역



오픈마켓 / PG 정산 수납확인



# 금융(입출금) > 입금 내역 > 오픈마켓/PG 정산 수납확인

더세이프 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 오픈마켓/PG 정산수납확인

입출금 내역

입출금 내역 조회

내부 계좌 간 간편 이체

장부 vs 은행 비교

장부 입출금 내역

**입금 내역**

외상매출금 수납확인

**오픈마켓/PG 정산수납확인**

카드매출정산 수납확인

기타내역 수납확인

출금 내역

외상매입금 지급확인

카드대금 지급확인

4대보험/세금 납부확인

임직원 신지출 경비 정산

기타내역 지급확인

기타(금융) 자산

대출금(사입금,빌린분)

PG사	마수금
✓ 나이스페이먼츠	0
합계	0

매출 정산 | 판매수수로 정산

날짜: 당월 | 2020-01-01 ~ 2020-12-05

검색: 저축예금 (268) | 적요 | 적요 검색 | 검색

입금일	구분	금액	적요
은행거래 입금내역			

결제방법 | 실 지급액 | 0

CLICK  
정산 확인

### ▶ 화면설명 :

오픈마켓 / PG 정산 수납확인을 하기 위해서는 해당 내역을 엑셀 업로드 또는 전표 수기입력이 선행 되어야 합니다.

1. 처리 할 결제승인대행사를 클릭합니다.
2. 해당 결제승인대행사의 수납처리 할 통장을 선택 합니다.
3. 수금 처리 할 통장 내역을 클릭합니다.
4. 하단 결제방법 및 실 지급액 확인 후 정산 확인을 클릭하여 수금 처리합니다.

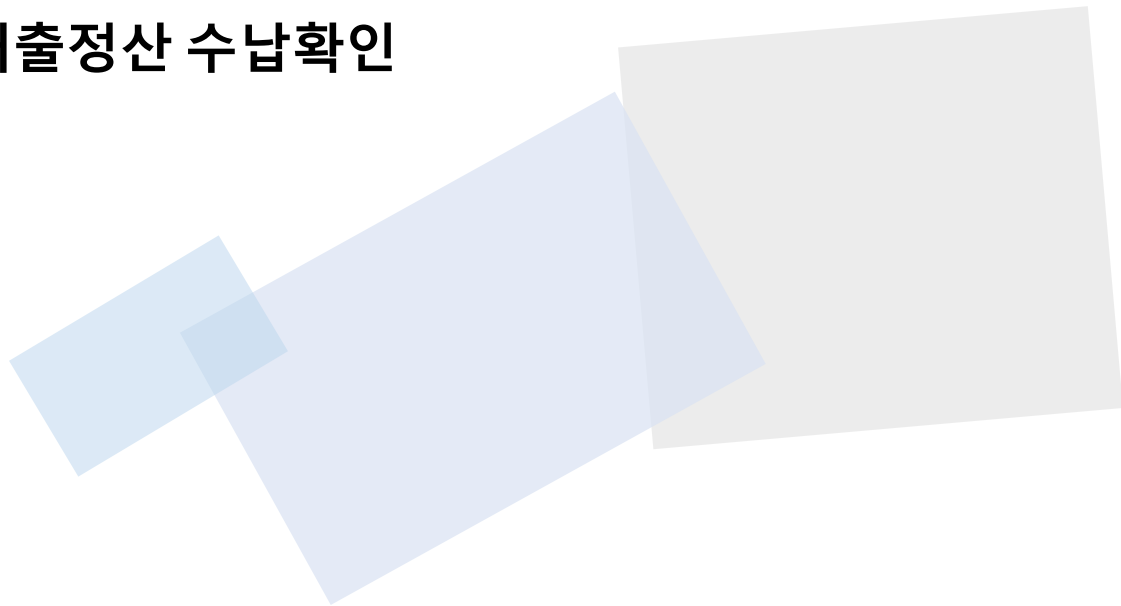


[tax.thesave.co.kr]

## ① 입금내역



카드매출정산 수납확인



# 금융정보 자동조회 > 카드매출내역 자동수집

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various management options like '사람장 정보 관리', '신고 정보', '통장/카드 관리', etc. The main area displays a '서비스 목록' (Service List) with filters for year (2020) and page numbers (1, 2). A modal window titled '금융정보 가져오기' (Import Financial Information) is open, showing a search range from 2020-11-01 to 2020-11-10. The modal lists various financial items with checkboxes and their last collection dates. A red box highlights the '여신' (Loans) section, specifically the '카드 매출내역' (Card Sales History) item, which has a total count of 3 and 3 successful collections. At the bottom of the modal, there are buttons for '장부작성' (Ledger Entry) and '수집실행' (Execute Collection), with a red circle and the number '2' pointing to the latter. A red circle with the number '1' points to the '자동조회' (Auto Search) button in the top navigation bar.

## ▶ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드매출 정산하기

1. 금융정보 자동조회를 통하여 카드매출내역 (여신)을 수집합니다.
2. 수집 후 처리결과 확인 및 장부작성을 클릭하여 메뉴 이동 합니다.

# 거래(전표) 입력 > 자동수집 입력 > 매출(카드)

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 카드

거래수단: 전체 | 날짜: [ ] ~ [ ] | 검색 | 상세검색

20건씩 보기 | 일괄 분류 | 부가세 설정 | 삭제 | 복구 | 장부입력 **CLICK**

선택 0 건 | 총 108 건

구분	거래일	적요	공급가액	부가세	봉사료	합계	거래명	비고
삼성카드	2020-11-18		909	91	0	1,000	음식매출	
삼성카드	2020-11-18		-910	-90	0	-1,000	음식매출	
신한카드	2020-11-19		254,545	25,455	0	280,000	음식매출	
비씨카드	2020-11-20		2,727	273	0	3,000	음식매출	
비씨카드	2020-11-20		46,363	4,637	0	51,000	음식매출	
비씨카드	2020-11-20		-46,364	-4,636	0	-51,000	음식매출	
비씨카드	2020-11-20		-2,728	-272	0	-3,000	음식매출	
삼성카드	2020-11-25		81,818	8,182	0	90,000	음식매출	

처음 이전 1 2 3 4 5 6

### ▶ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드매출 정산하기

1. 수집된 내역 확인 후 거래명 (매출)선택
2. 장부입력을 클릭합니다.

# 금융(입출금) > 입금 내역 > 카드매출 정산 수납확인

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

입출금 내역

입출금 내역 조회

내부 계좌 간 간편 이체

장부 vs 은행 비교

장부 입출금 내역

입금 내역

외상매출금 수납확인

오픈마켓/PG 정산수납확인

**카드매출정산 수납확인**

기타내역 수납확인

출금 내역

외상매입금 지급확인

카드대금 지급확인

4대보험/세금 납부확인

임직원 선지출 경비 정산

기타내역 지급확인

가계(금융) 자산

대출금(사입금,발원본)

CLICK 카드사 미수금

카드사	미수금
국민카드	279,800
1 신한카드	82,500
다이너스	0
롯데카드	0
비씨카드	110,000
삼성카드	277,200
신한카드	30,800
씨티카드	0
아멕스	0
합계	790,300

날짜: 월일 - 월일 검색

2 여신협회 입금내역 자동조회

여신협회 입금 내역			카드매출 내역			
입금일	금액	건수	거래일	금액	수수료	실지금액
여신협회 조회된 입금내역			수입된 카드 매출 예정 내역			

처리일자: 2020-12-05 결제방법: 통장 저축예금

수수료: 0 실 지금액

수납확인

## ▶ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드매출 정산하기

1. 카드사 별 미수금 금액 확인 후 수납 확인 할 카드사를 선택합니다.  
- 미수금 : 여신협회 자동수집을 통해 장부에 입력 된 카드매출 금액을 표시합니다.
2. 오른쪽 상단 여신협회 입금내역 자동조회를 클릭하여 자동수집을 진행합니다.

# 금융(입출금) > 입금 내역 > 카드매출 정산 수납확인

더세이프 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

입출금 내역

- 입출금 내역 조회
- 내부 계좌 간 간편 이체
- 장부 vs 은행 비교
- 장부 입출금 내역
- 입금 내역
  - 외상매출금 수납확인
  - 오픈마켓/PG 정산수납확인
  - 카드매출정산 수납확인**
  - 기타내역 수납확인
- 출금 내역
  - 외상매입금 지급확인
  - 카드대금 지급확인
  - 4대보험/세금 납부확인
  - 임직원 신지출 경비 정산
  - 기타내역 지급확인
  - 기타(금융) 자산
    - 대출금(차입금,빌린돈)

카드사 | 미수금

국민카드 기초금액 상세	279,800
농협카드	82,500
다이나스	0
롯데카드	0
비씨카드	110,000
삼성카드	277,200
신한카드	30,800
씨티카드	0
아멕스	0
합계	780,300

날짜: 당월 ~ 검색

여신협회 입금내역 자동조회

**여신협회 입금 내역**      **카드매출 내역**

입금일	금액	건수	거래일	금액	수수료	실지금액
<input type="checkbox"/> 2020-07-06	257,920	1	수집된 카드 입금 예정 내역			
<input type="checkbox"/> 2020-07-10	19,642	1				
<input type="checkbox"/> 2020-10-19	276,080	1				

처리일자: 2020-12-05      결제방법: 통장      저축예금

수수료: 0      실지금액

CLICK 수금확인

## ▶ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드매출 정산하기

1. 수집된 여신협회 입금내역 클릭 후 카드매출 내역에서 상세 금액을 확인합니다.

- 여신협회 입금내역 : 여신협회에서 자동수집된 입금일 및 금액, 건수가 나타납니다.

(해당 내역은 초기 여신협회 매출내역 (미수금) 장부입력과는 별도로 해당메뉴에서 자동조회를 진행해주셔야 나타납니다.)

- 카드매출 내역 : 여신협회 입금 내역에서 처리할 전표를 클릭한 후 나타나는 내역으로 거래일, 매출 금액, 수수료, 실지금액이 나타납니다.

2. 처리할 카드매출의 일자, 결제방법(수금 통장), 수수료, 실지금액 확인 후 수금확인을 눌러 미수금을 정리합니다.

# 금융(입출금) > 입금 내역 > 카드매출 정산 수납확인

The screenshot displays the '더세이프' (The Safe) interface. On the left, a sidebar contains navigation options like '가계(전표) 입력', '대출/매입', '금융(입출금)', '급여관리', '보고서', '사무·회계', and '전자결재'. The main area is titled '금융정보' (Financial Information) and includes tabs for '자동조회' (Auto Search) and '관리' (Management). The '입출금 내역' (Deposit/Withdrawal History) section is active, showing a list of transactions. A red arrow points from the '상세' (Details) button of the '국인카드 기초금액' row to a '정산내역' (Settlement Details) modal window. The modal window shows a search filter for '국인카드' and a table with columns for '입금일' (Deposit Date), '적요' (Summary), and '금액' (Amount). A row is selected for '2020-07-10 카드 매출 미수금 통장 입금' with an amount of 19,800. The total amount is 19,800. A '수납확인' (Settlement Confirmation) button is visible at the bottom of the modal.

## ▷ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드매출 정산하기

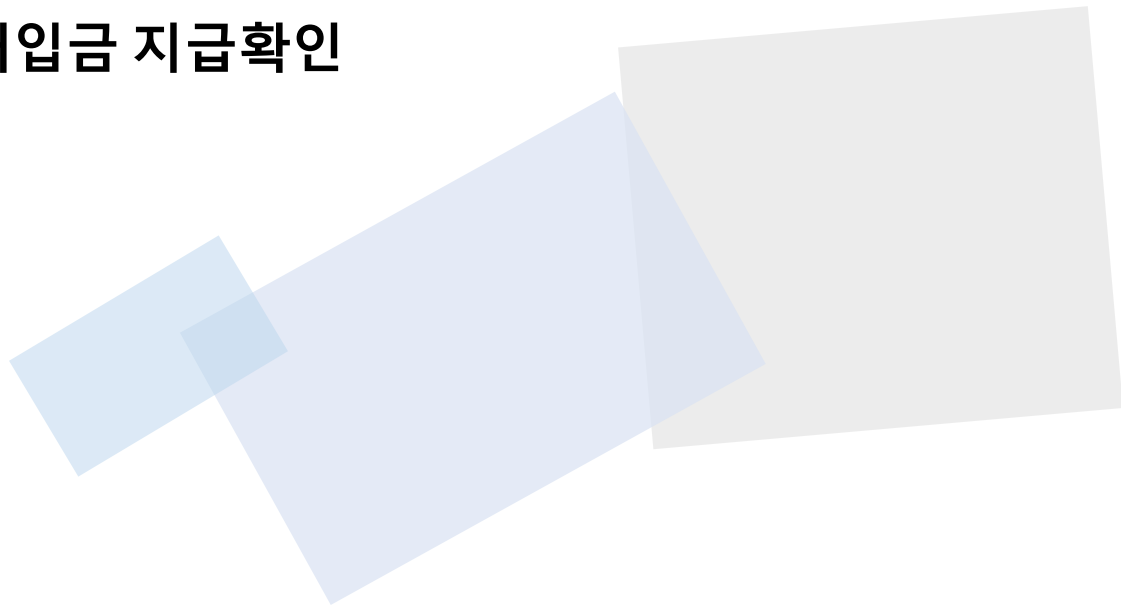
1. 수납 처리 완료 후 해당 카드사의 상세버튼을 클릭하면 정산 된 내역 확인 및 수정내용이 있을 경우 정산삭제를 통해 해당 전표 삭제 후 수정이 가능합니다.

[tax.thesave.co.kr]

## ② 출금내역



외상매입금 지급확인



# 금융(입출금) > 출금 내역 > 외상매입금 지급확인

더세이브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

**은행(금융사) 통장내역** 은행(금융사) 통장내역 가져오기를 통해 수집된 전표입니다.

날짜: 2020-01-01 ~ 2020-12-05

계좌: 전체계좌 | 검색구분: 구분 | 검색

20건씩 보기 | 삭제 | 유사거래매칭 | 복구

**총 10 건**

일지	구분	출금	잔액	적요	메모
2020-09-25	타행송금	700,700	15,194,224	송계좌	
2020-09-18	타행CD지급	1,000,580	17,893,280		
2020-09-18	타행CD지급	1,000,580	18,893,960		
2020-09-18	타행CD지급	1,000,580	19,894,540		
2020-09-16	타행CD지급	1,000,580	20,895,120		
2020-09-16	타행CD지급	1,000,580	21,895,700		
2020-09-16	타행CD지급	1,000,580	22,896,280		
2020-09-16	타행CD지급	1,000,580	23,896,860		
2020-09-16	타행CD지급	1,000,580	24,897,440		
2020-09-16	타행CD지급	1,000,580	25,898,020		
선택 합계		0	0		

**미수금/미지급금** 장부에 입력된 미수금/미지급금이 남아있는 거래 목록입니다.

날짜: 2020-01-01 ~ 2020-12-05

구분: 거래처명 입력 | 검색

CLICK 장부입력

일지	거래처	적요	금액
2020-09-07		소모품	11,000
2020-09-03		ru	59,950
2020-09-01		금융수수료	44,000
2020-07-01		040112011922915	47,837
2020-04-02		040112006345767 (소모품비)	301,277
선택 합계			0

▶ 화면설명 :

통장 자동수집을 이용하는 경우  
외상매입금 지급 처리 방법

1. 은행 자동수집 내역에서 처리 할 전표 클릭
2. 장부 입력 내역에서 지급 처리 할 전표 클릭
3. 장부 입력

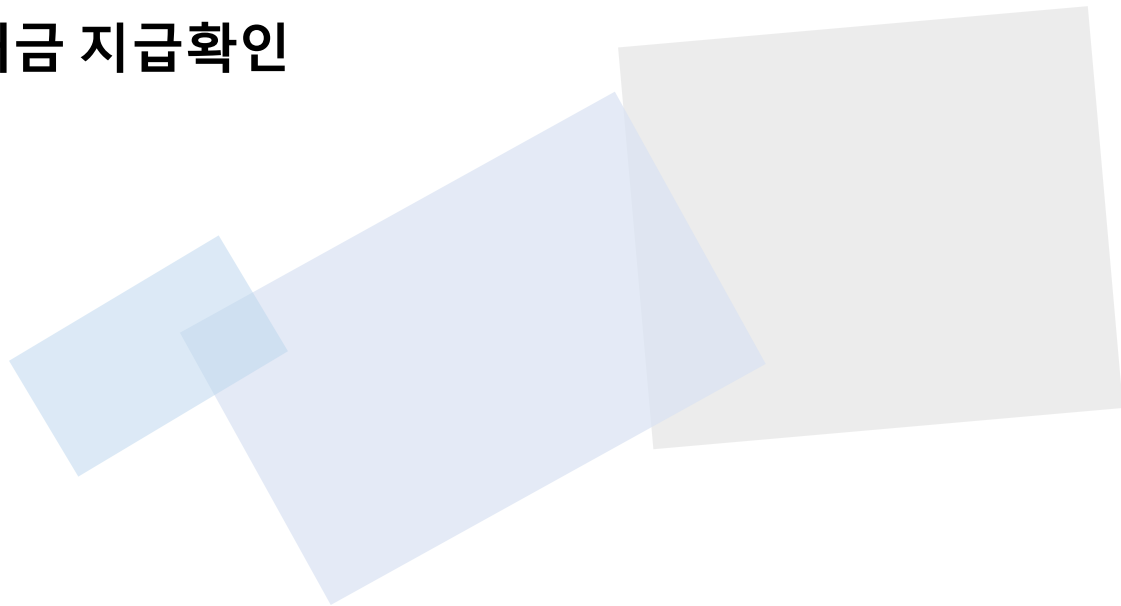


[tax.thesave.co.kr]

## ② 출금내역



카드대금 지급확인



# 금융(입출금) > 출금 내역 > 카드대금 지급확인

더세브 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 카드대금 지급확인

자급처리 | 카드사용내역

카드사	미지급금
기타카드	124,916
원대카드	254,870
합계	379,786

날짜: 2020-01-01 ~ 2020-12-05

검색: 저축예금 (268-\*\*\*\*\*) | 적요 | 적요 검색 | 검색

출금일	구분	금액	적요
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-09-25 14:00	KEB하나은행(268-*****)	700,700	송재극
<input type="checkbox"/> 2020-09-18 15:11	KEB하나은행(268-*****)	1,000,580	
<input type="checkbox"/> 2020-09-18 15:30	KEB하나은행(268-*****)	1,000,580	
<input type="checkbox"/> 2020-09-18 15:09	KEB하나은행(268-*****)	1,000,580	
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:19	KEB하나은행(268-*****)	1,000,580	
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:30	KEB하나은행(268-*****)	1,000,580	
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:09	KEB하나은행(268-*****)	1,000,580	

결제방법	계좌번호	출금 금액
KEB하나은행(268-*****)	KEB하나은행(268-*****)	254,870

수수료(연체 등)	할인(잠이익)	실 지급액
445,830	0	700,700

### ▶ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드대금 지급하기  
**해당 메뉴 사용을 위해서는 카드매입에 대한 장부 입력과, 통장 자동수집이 선행되어야 합니다.**

1. 카드사 별 미지급 금액 확인 후 지급 할 카드사를 선택합니다.

- 미지급금 : 자동수집 및 시기 입력 한 카드사 별 카드매입 내역의 합계 금액을 표시합니다.

2. 해당 카드사의 지급처리 할 통장을 선택합니다.

3. 하단 결제방법 및 수수료, 할인 금액을 입력 후 출금금액, 실 지급액을 확인하여 정산 확인을 클릭합니다. (수수료 및 할인금액은 있을 경우에만 입력)



# 금융(입출금) > 출금 내역 > 카드대금 지급확인

더세이프 > 금융정보 > 자동조회 > 관리

## 카드대금 지급확인

자급처리

카드사	미지급금
기타카드	124,916
현대카드	254,870
합계	379,786

CLICK 상세

### 정산내역

현대카드

검색: [적요] [적요 검색] 날짜: 2020-01-01 ~ 2020-12-05 [검색] [정산삭제]

출금일	적요	금액
<input type="checkbox"/> 2020-09-25	송제극	700,700
합계		700,700

<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:30	KEB하나은행(268****)	1,000,580
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:09	KEB하나은행(268****)	1,000,580
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:08	KEB하나은행(268****)	1,000,580
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 15:06	KEB하나은행(268****)	1,000,580

## ▷ 화면설명 :

자동조회를 통한 카드대금 지급하기  
**해당 메뉴 사용을 위해서는 카드매입에  
 대한 장부 입력과, 통장 자동수집이  
 선행되어야 합니다.**

1. 지급 처리 완료 후 해당 카드사의  
 상세버튼을 클릭하면 정산 된 내역  
 확인 및 수정내용이 있을 경우  
 정산삭제를 통해 해당 전표 삭제 후  
 수정이 가능합니다.