

법인세 전자신고 접수 후 ‘결산서류 등 부속서류 제출’ 사용자 매뉴얼

(2019.3.17. 흠택스)

[목차]

- 부속서류 제출 개요 2
 - 부속서류 제출 3
 - 제출된 부속서류 확인 5
 - 부속서류 추가 제출 6
 - 제출된 부속서류 삭제 7

– < 중요 안내 사항 >

- 부속서류 제출 후 신고기한 내 신고서 재제출시 부속서류도 재제출 필요
 - 1) 신고서 전자신고 접수 후 부속서류를 제출한 다음,
 - 2) 신고기한 내 신고서를 수정하여 다시 제출한 경우에는 부속서류를 재제출 필수(예시) ① 신고서 제출(1차) ⇒ ② 부속서류 제출(1차)
⇒ ③ 신고서 재제출(2차) ⇒ ④ 부속서류 재제출(2차) (필수)
 - * 위의 사항은 법인세는 해당없음(신고기한 종료 후 부속서류 제출을 받기 때문)
 - 부속서류(증빙서류) 제출
세무대리인이 신고시, 법인(개인)과 세무대리인 둘다 여러 번 제출 가능
법인(개인)이 직접 신고시, 법인(개인)만 제출 가능
 - (PDF 파일수와 용량) 파일 10개 이내로 전체 용량은 50M로 제한하니, 50M 초과시에는 2개 이상 파일로 나눠서 한 개 제출 후 다시 제출하면 됨
 - (부속서류 파일 형태) PDF 변환 후 전자제출 가능
이미지(jpg 등)은 전자제출 화면에서 자동 변환 후 제출 가능
* 흡택스 - 자료실 - 'PDF'로 검색하여 PDF로 변환하는 방법 참고
 - 부속서류 정상 제출 확인 방법
[부속서류제출목록](5쪽 참고)에 제출내역이 1건 이상 뜨고 [제출확인] 버튼 클릭시 내용이 확인되면 부속서류가 정상적으로 제출된 것임
 - 신고서 서면신고(우편발송포함)한 경우 부속서류 제출 관련
가능한한 USB에 PDF 파일을 담아 세무서 민원실에 접수 (PDF로 만들 수 없는 경우에만 이미지 파일 또는 인쇄물로 접수 가능)

□ 신고 관련 부속서류 제출 메뉴 선택 방법

- 아래 둘 중 하나 선택

방법1) 흠텍스 → 공인인증서로 로그인 → [신고/납부] → [신고부속서류제출]

방법2) [신고/납부] → 오른쪽 노랑색 박스에서 '법인세' → [부속서류 제출]



- 대상 세목 : 법인세, 종합소득세, 증여세, 부가가치세, 양도소득세, 개별소비세, 교통에너지환경세, 주세, 증권거래세, 인지세, 종합부동산세 (2019.3월기준)
<참고> 법인세는 외부회계감사 대상법인, 주식회사가 아닌 직전사업연도 자산총액 100억원 이상이 법인 외형 30억 이상 법인이 결산서를 들 분속서류를 제출할

□ 전자신고 관련 부속서류 제출 ('15.2.23 서비스 시작)

1) 부속서류 전자제출 개요

- 신고서가 정상적으로 전자신고된 경우(접수완료)에, 각 신고와 관련된 부속서류(증빙서류포함)를 흠탑스를 통해 전자제출할 수 있도록 한 서비스

<중요> 한번 제출할 때 PDF 파일을 10개이내, 50M로 제한하니, 50M 초과시에는 나눠서 한번 제출 완료 후 다시 부속서류 제출을 처음부터 다시 시작하면 됩

- 1) 신고서를 제출한 세무대리인이거나 2) 신고서 제출 상관없이 법인(개인)이 각각 여러 차례 전자제출할 수 있음
 - 세무대리인 신고서 제출시, 세무대리인 또는 법인(개인)이 부속서류 각각 제출 가능
 - 법인(개인)이 신고서 제출시, 법인(개인)만이 부속서류 제출 가능

<주의사항> 신고서 전자신고 접수 후 부속서류를 제출한 다음, 신고기한 내 신고서를 수정하고 다시 제출한 경우에는 이전에 제출한 부속서류를 모두 재제출 필수

(예시) ① 양도소득세 신고서 제출(1차, 5.20.) \Rightarrow ② 부속서류 제출(1차, 5.25.)
 \Rightarrow ③ 신고서 재제출(2차, 5.27.) \Rightarrow ④ 부속서류 재제출 필수(2차, 5.28.)

* 법인세는 <주의사항>이 해당없음 (법인세는 신고기한 종료 후 부속서류를 제출 가능함)

2) 부속서류 제출 (신고서가 정상 제출된 이후, 법인세 기준으로 설명)

- [신고/납부] - [신고부속서류제출] 선택

○ [조회하기] 클릭

- 세무대리인은 자신이 신고한 사업자(주민)등록번호를 입력하여 신고서를 조회하고, 법인(개인)은 사업자(주민)등록번호가 자동채움되므로, [조회하기] 클릭하여 본인 또는 세무대리인이 제출한 신고서를 조회함

- 목록에서 제출대상인 신고서의 [첨부하기] 클릭



신고 부속서류 제출

신고서를 접수완료한 후에 신고서를 제외한 신고 관련 부속서류(증빙서류 포함)를 제출하시기 바랍니다.
세무대리인 신고시 부속서류는 세무대리인과 개인(법인)이 모두 제출 가능합니다. 단, 개인(법인)이 신고인(법인)만 부속서류 제출 가능합니다.
(주) 신고서와 부속서류를 제출한 후, 신고서를 수정하여 다시 제출한 경우에는 부속서류도 다시 제출하여야 합니다. (단, 법인세는 해당업종)
부속서류(첨부하기)를 누르시면 파일을 첨부하신 후 [부속서류 제출하기]로 제출 가능합니다.
부속서류를 제출한 후 추가 제출 경우, [제출내역보기]와 [부속서류 추가 제출하기]로 계속 제출 가능합니다.
아이디/비밀번호로 로그인 후 본인인증을 하신 경우 다른 회원으로 이용하시는 경우 본인인증을 다시 진행하여야 합니다.

제출대상 신고목록

| 신고일자 | 2019-01-01 ~ 2019-01-31 | 세목 | 법인세 |
|---|-------------------------|--------|-------|
| 사업자등록번호 | □-□-□ | 주민등록번호 | □-□-□ |
| 총 1건의 신고내역이 있습니다. | | | |
| 제세연계 | 신고서 종류 | 신고 구분 | 신고 유형 |
| 2018년 | 법인세 일… | 경기… | 경기… |
| <input type="button" value="조회하기"/> <input type="button" value="첨부하기"/> | | | |

총 1건(1/1)

- 부속서류 제출이 정상 완료되면(4쪽 참고) 위의 [첨부하기] 버튼이 아래와 같이 [제출확인]으로 바뀜

신고 부속서류 제출

부속서류 제출목록

| 신고서 내역 | | |
|----------|---------------------|-------------|
| 세목 | 법인세 | 사업자(주민)등록번호 |
| 신고서 접수일자 | 2019-01-04 08:36:26 | 신고서 접수번호 |

부속서류 제출내역

| 선택 | 민원종류 | 부속서류접수번호 | 접수시각 | 제출자 상호(성명) | 제출자 사업자(주민)등록번호 | 제출자 구분 | 제출상태확인 |
|-----------------------|--------|----------|------|------------|-----------------|--------|--------|
| <input type="radio"/> | 첨부서류보관 | | | | | | 제출확인 |

1 총 1건(1/1)

선택한 부속서류 삭제 부속서류 추가 제출하기 닫기 인쇄하기

○ 부속서류 관련 문서파일 업로드 후 제출하기

- ① [파일찾기] 클릭하여 사용자 PC 등에서 PDF 파일을 선택하면 아래 ②, ③과 같이 대상파일을 선택

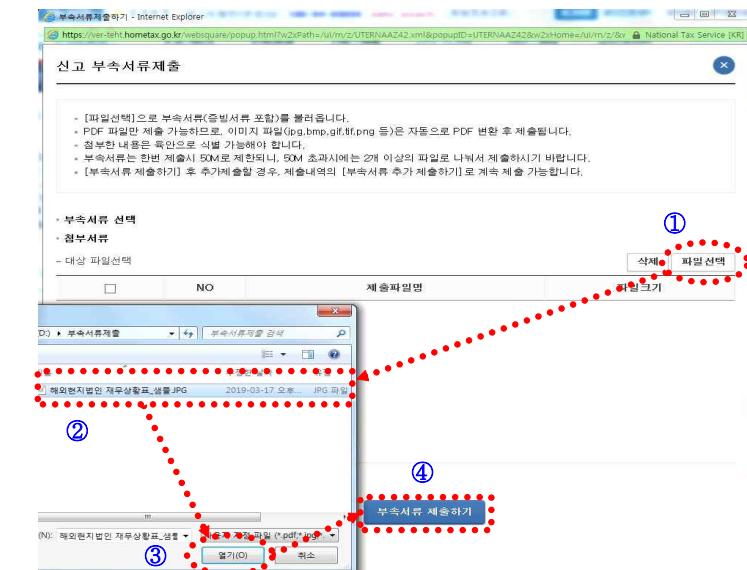
- 1 이미 PDF 파일로 된 것은 바로 ④ [부속서류 제출하기]

예시) 한글(hwp), 액셀, MS-Word 등에서 작성한 문서로 이미 PDF로 변환된 것
PDF로의 변환방법은 흠텍스 - 자료실 - 'PDF'로 검색하여 해당 내용을 참고

- 2 스캔작업 후 jpg 등의 이미지 파일도 ④ [부속서류 제출하기] 가능

<주의> 파일명에 특수문자(%,&,@ 등)가 있는 경우에는 오류가 발생할 수 있으니, 파일명에 특수문자를 제외하고 파일명을 만드시기 바랍니다. (단, '_' 가능)

- ④ [부속서류 제출하기] 클릭



<중요> 한번 제출할 때 PDF 파일을 50M로 제한하니, 50M 초과시에는 나눠서 한번 제출 완료 후 다시 부속서류 제출을 처음부터 다시 시작하면 됨

<참고> 부속서류 정상 제출 확인 방법

[부속서류제출목록](5쪽 참고)에 제출내역이 1건 이상 뜨고 [제출확인] 버튼 클릭시 내용이 확인되면 부속서류가 정상적으로 제출된 것임

3) 제출된 부속서류 확인

(예시1) 법인과 세무대리인이 여러 개의 부속서류를 나눠서 제출하였고, 법인이 로그인하여 확인하는 경우

- 법인 로그인 후 [부속서류제출] → [조회하기] 클릭 → 하단의 신고서 목록에서 [제출내역보기] 클릭시 아래와 같은 [부속서류 제출목록] 보임
- 법인 로그인 후 [제출내역보기] 클릭시 아래와 같은 부속서류 제출목록이 보임
- 해당 법인은 세무대리인과 본인 제출한 것 모두 확인 가능함
 - ① '세무대리인'으로 표기된 것은 세무대리인이 제출한 것이고
 - ② '본인'이라고 표기된 것은 해당 법인이 제출한 것임

- 제출된 부속서류를 확인하려면 [제출확인] 버튼을 클릭 후 아래와 같이 부속서류를 제출했던 목록 화면이 나옴 → 미리보기 클릭 시 새창에서 내용이 보임

<참고> 두 개 이상 pdf 파일을 업로드 했었다면, 목록에 두 개 이상의 파일명이 보임

(예시2) 세무대리인 주사용자 ID와 부서사용자(부1, 부2)가 부속서류를 나눠서 제출한 경우

- 세무대리인 주사용자 ID로 로그인한 경우에는 주사용자와 부서사용자(부1, 부2)가 제출한 것 모두 확인 가능하며
- 부서사용자(부1)로 로그인한 경우에는 부서사용자(부1) 자신이 제출한 것만 확인 가능함
- 부서사용자(부2)로 로그인한 경우에는 부서사용자(부2) 자신이 제출한 것만 확인 가능함

4) 부속서류 추가 제출

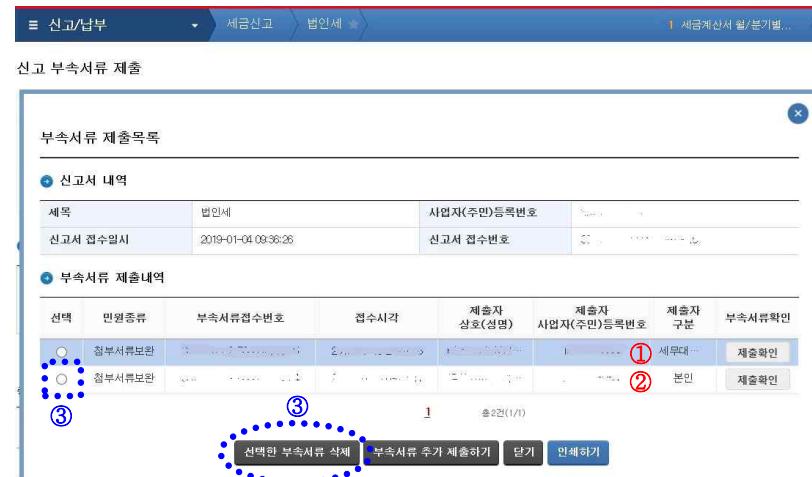
- 부속서류를 추가로 제출하려는 경우에는 [부속서류 추가 제출하기] 버튼 클릭

- 화면이 이동되면 4쪽을 참고하여 부속서류를 추가로 제출함

5) 제출된 부속서류 삭제

- 제출된 부속서류를 삭제하고자 할 때는 ③선택[○]를 클릭하고 하단의 [선택한 부속서류 삭제] 버튼을 클릭하여 삭제 가능함.

단, 삭제는 제출자만 가능하므로, 아래의 경우처럼 법인이 로그인한 경우에는
②번 부속서류만 삭제 가능함



| 선택 | 명원종류 | 부속서류접수번호 | 접수시각 | 제출자 상호(성명) | 제출자 사업자(주민)등록번호 | 제출자 구분 | 부속서류확인 |
|--------------------------|--------|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 첨부서류보관 | 2019-01-04 09:36:26 | 2019-01-04 09:36:26 | 11111111111111111111 | 11111111111111111111 | ① 세무대리인 | 제출확인 |
| <input type="checkbox"/> | 첨부서류보관 | 2019-01-04 09:36:26 | 2019-01-04 09:36:26 | 22222222222222222222 | 22222222222222222222 | ② 본인 | 제출확인 |

- 삭제 후에는 해당 첨부서류가 [부속서류제출목록]에서 보이지 않게 되니 삭제시 한번 더 확인 후 삭제해야 함