

법인세 전자신고 접수 후 '결산서류 등 부속서류 제출' 사용자 매뉴얼

(2019.3.17. 홈택스)

[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 신고서, 법인(개인)과 세무대리인 둘다 여러 번 제출 가능
법인(개인)이 직접 신고서, 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)는 전자제출 화면에서 자동 변환 후 제출 가능
* 홈택스 - 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) 홈택스 → 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 전직사업연도 자산총액 100억원 이상인 법인, 외형 30억 이상 법인이 결산서류 등 부속서류를 제출함

□ 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 홈택스를 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 됨

- 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.) ⇒ ② 부속서류 제출(1차, 5.25.)
⇒ ③ 신고서 재제출(2차, 5.27.) ⇒ 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 자동채워지므로, [조회하기] 클릭하여 본인 또는 세무대리인이 제출한 신고서를 조회함

○ 목록에서 제출대상인 신고서의 [첨부하기] 클릭

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

○ 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), 엑셀, MS-Word 등에서 작성한 문서로 이미 PDF로 변환된 것
PDF로의 변환방법은 홈텍스 - 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, 목록 에 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

신고/납부 > 세금신고 > 법인세 > 1 세금계산서 발/분기별...

신고 부속서류 제출

부속서류 제출목록

신고서 내역

세목	법인세	사업자(주인)등록번호	12345678901234
신고서 접수일시	2019-01-04 09:36:26	신고서 접수번호	12345678901234

부속서류 제출내역

선택	민원종류	부속서류접수번호	접수시각	제출자 상호(성명)	제출자 사업자(주인)등록번호	제출자 구분	부속서류확인
<input type="radio"/>	정부서류보완	12345678901234	2019-01-04 09:36:26	12345678901234	12345678901234	① 세무대리인	제출확인
<input type="radio"/>	첨부서류보완	12345678901234	2019-01-04 09:36:26	12345678901234	12345678901234	② 본인	제출확인

③ 1/1

선택한 부속서류 삭제 | 부속서류 추가 제출하기 | 닫기 | 인쇄하기

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