

## 1. 표준화 출납업무의 필요성:

회사 설립후의 주체가 법인이든 대표처이든 해당업무를 진행하면 반드시 자금과 관계가 있게 됩니다. 대략으로 회사의 자금은 현금과 은행 2가지 입니다. 모든 업무활동 중 자금 관리는 매우 중요한 부분이며 관리 미약할 시 많은 문제와 손실을 초래 할 수 있습니다.

회사의 경영목적은 이윤 창출이기에 자금관리는 모든 업무의 기본이라고 볼 수 있습니다. 출납인원의 정확한 선출 및 표준화 작업 교육 등은 매우 중요시해야 하는 업무 내용입니다.

## 2. 출납업무의 표준화 작업 미실행시 초래되는 효과

표준화 작업 미실행시 초래되는 효과는 아래와 같음:

- 1) 현금과 은행 장부 혼란, 잔액 불정확, 장부 오류 발생함
- 2) 내부 통제 시스템이 없기에 출납이 탐오행위를 진행할수 있는 기회를 마련해주었으며 회사 돈을 개인 주머니에 넣는 일들이 발생할수 있음
- 3) 자금의 매개 업무가 명확하지 않기에 비용이 적게 계산 되었거나 수익이 많이 계산되는 현상들이 일어날수 있고 최종은 세금을 더 많이 내는 현상을 초래하게 됨
- 4) 세무조사에 들어갈 시 장부의 혼란으로 인해 세금추가 지불 및 벌금 등 현상이 일어남.

## 3. 출납 표준화 작업

### 3-1. 현금 업무

3-1-1 출납은 우선 현금 명세서를 작성해야 함 ,이 표는 현금일기장을 대체할수 있음. 현금명세서는 현금업무 발생시 기재해야 함

3-1-2 현금입금시 수금단을 작성해야 함 ,수금단에는 현금지불회사,수금회사,수금인등이 기록되어야 함. 정책규정상, 회사에서는 일체 수익을 회사구좌에 입금시켜야 함.

3-1-3 현금지출은 가불금과 비용정산 2가지로 나눔.

3-1-4가불금은 반드시 가불금지출단을 작성해야 하며 가불금 신청인 의 싸인이 있어야 함.

3-1-5 비용정산시,출납은 정산금액과 영수증일치 여부를 확인해야 함.

일치 하지 않을시 반드시 정산자에게 돌려보내야 함.

3-1-6 매일 업무마무리한후, 현금명세서에 해당 업무를 기재하고 특이사항(영수증과 정산금액 불일치 등) 은 비고란에 기재해야 함.

### 3-2. 은행업무

3-2-1 출납은 우선 은행명세서(은행일기장)을 일별로 기재함.

3-2-2 은행와의 모든업무는 은행단을 수령해야 하며 이 은행단은 장부전표뒤에 첨부 되어야함

월말 은행의 장부대조단을 수령하여 은행 잔액 일치 여부를 확인함

3-2-3 매출수익은 영업세 매출 영수증혹은 증치세 전용영수증을 발급해야 함.

3-2-4 구매업무를 진행할때는 반드시 증치세 영수증 혹은 보통 영수증을 수령받아야 함

3-2-5 매일 업무 마무리후, 출납은 은행명세서에 해당 업무를 기재해야 하며 비고란 에 은행단 및 영수증 회수와 발급 상황을 기재해야 함

### 3-3 수출세 환급 업무

3-3-1수출세 환급 업무는 대행사에 대리할 시, 아래와 같은 서류를 제출해야 함  
보관단, 수출영수증, 수출패킹리스트,핵소단,수출계약서등

### 3-4 기타업무

3-4-1 당월 급여명세서를 제출해야 함

3-4-2 급여발급시 급여수령자 싸인이 있는 명세서를 제출해야 하며 개인소득세 신고시 직원의 신분증 혹은 여권번호를 제출해줘야 함

3-4-3 고정자산 감가상각표 및 선급비용 상각표를 제출해야 함

3-4-4 성본핵산을 진행하는 회사에서는 월 성본핵산표를 제출해줘야 함

## 4. 대행사의 업무

### 4-1 대행사에 제출해야 하는 서류

4-1-1 매월25일전에 대리기장용 서류를 대행사에 제출해야 함

4-1-2 대행사의 확인결과를 재무증빙 전달 내역서에 기재 및 쌍방 싸인해야 함

### 4-2 대행사의 대리기장 업무 진행

4-2-1 재무증빙 확인 내역서를 수령한후 한도에서는 수공장부 금액 확인후 재무 인원에게 넘겨 장부 기장 시작함.

#### 4-3 세무신고

4-3-1 기장완료 세무신고용 재무보고표가 나온후 귀사와 확인메일 보냄(재무보고표와 세무신고 금액)

4-3-2 고객 확인완료후 세무신고 진행. 문제가 있을시 재조정후의 신고표 다시 작성함

4-3-3 신고가 끝나면 세무국에서는 신고후 30분내에 해당 세금을 공제함

### 5. 주의 사항

5-1: 회사규모와 관계없이 현금명세서와 은행명세서는 반드시 작성해야 함. 원인은 은행업무중의 은행단을 제시간에 수령할 수 없기에 은행명세서에 근거하여 장부기장을 우선 진행할 수 있음.

5-2 : 인터넷 뱅크로 업무를 진행하는 회사에서는 반드시 은행단 원본을 수령하여 한도에 전달해야 함. 프린트한 은행단은 장부기장은 할 수 있으나 전표 뒤에 부착할 수 있는 증빙서류로는 처리될 수 없음

5-3: 비용 정산금은 반드시 영수증이 있어야 하고 수금단 형식은 영수증으로 대체할수 없으며 가불금으로 처리할 수 밖에 없음.

5-4: 증치세 일반납세인은 반드시 당월 25일전에 매입영수증을 상은에 전달해야 하고 그렇지 못할 경우 매입영수증 인증에 영향을 미칠수 있음

5-5 세무신고 완료 후 귀사에서는 반드시 세금공제 구좌에 해당 공제금 시재를 보장해야 하며 만약 공제금이 부족하여 세무국의 공제업무에 영향을 미칠시 엄중한 후과를 초래하게 됨(영수증 구매 정지 및 벌금 등)

상해상은투자관리유한공사

86)021-5471-6916

86)138-1835-3675

info@gn-cst.com