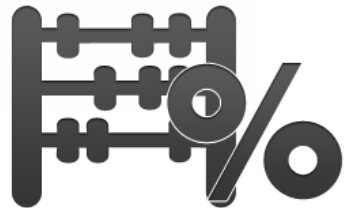


## 사용설명서

(전자신고서비스 이지세무)

### “클릭 한 번으로 신고 끝!”

아이퀘스트는 모든 프로그램과 서비스와 연동,  
누구든지 쉽고, 간편하게 세무신고를 할 수 있습니다.





# 인사말

## ■ 인사말

**아이퀘스트는 1996년 설립 이래,  
중소기업을 위한 IT솔루션 얼마에요를 출시, 보급에 매진하였으며,  
고객만족의 실현을 위해 최선을 다하고 있습니다.**

1994년 <아이피>라는 이름으로 회사를 설립하여 첫 번째 경리 프로그램인 <나도 회계사> 출시 이후, 1996년 (주)아이퀘스트로 상호를 변경하여 회계/경리프로그램의 베스트셀러인 얼마에요를 출시, 현재 국내 15만 기업이 고객으로 등록되어 있습니다.

아이퀘스트(IQuest)는 '정보(Information)'와 '구합니다(Quest)'를 합성한 말로, '세상의 모든 정보를 구합니다.' 라는 의미를 갖고 있으며 동시에 '나(I)는 탐구합니다 (Quest)'라는 의미를 동시에 내포하고 있습니다.

'경리, 회계, 판매, 재고, 인사, 급여, 무역 분야에서 중소기업에 꼭 필요한 내용만을 가장 쉽게 사용할 수 있도록 만드는 것이 아이퀘스트의 바람이자 목표입니다.

우리는 경험과 정신을 프로그램에 담아 여러분에게 전달해 드리도록 노력하겠습니다.

(주)아이퀘스트는 언제나 고객을 위한 차별화 된 서비스와 우수한 기술력을 바탕으로 다양하고 새로운 고객의 요구에 만족을 드리고 있으며, 중소기업을 경영, 관리하는 고객들에게 좋은 제품을 제공하는 회사가 되고자 합니다.

# 일용근로지급명세

## ■ 일용근로지급명세 요약 정보

- 일용근로자란?

- 근로를 제공한 날 또는 시간에 따라 근로대가를 계산하거나, 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는 사람을 일컬어 말합니다.

- 일용근로소득 지급명세서 제출시기

일용급여 지급일	제출기한	일용급여 지급일	제출기한
1~3 월 지급분	4 월말까지	4~6 월 지급분	7 월말까지
7~9 월 지급분	10 월말까지	10~12 월 지급분	다음해 2 월말까지

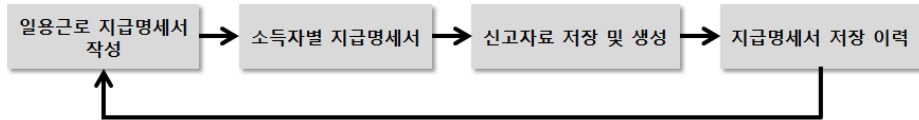
※ 근로를 제공하였으나 급여를 12월 31일까지 지급하지 않은 경우에도 2월 말일까지 반드시 제출하여야 합니다.

- 지급명세서 제출대상

- 일당제 또는 시간제 근무자 등으로써 동일 고용주에게 3개월이상 계속 고용되어 있지 않는 근로자의 급여내역을 분기별로 제출하여야 합니다. (단, 건설근로자의 경우 1년이상 계속 고용되어 있지 않는 근로자가 대상자입니다)

• 이지세무 일용근로 지급명세 메뉴구조

1. 일용근로 지급명세서 작성: 일용근로소득 지급명세서를 작성할 수 있습니다.
  2. 소득자별 지급명세서: 작성한 지급명세서를 지급자 / 소득자 별로 조회 및 인쇄가 가능합니다.
- ※ 신고자료 저장 및 생성: 국세청 홈택스로 신고할 수 있는 전산매체를 생성합니다. **(전자신고 시 반드시 거쳐야 하는 과정)**
  - ※ 지급명세서 저장 이력: 이전 신고했던 지급명세서 이력을 볼 수 있고, 지급명세서를 선택하여 수정 작성도 가능합니다.



■ 일용근로 지급명세서 작성

• 지급자 인적 사항 및 신고구분 작성하기

귀속연도  지급분기

지 급 자	(1)상 호 (법인명)	<input type="text" value="고객센터"/>	(2)성 명 (대표자)	<input type="text" value="관리자"/>	(3)사업자등록번호	<input type="text" value="999-11-05007"/>
	(4)주인(법인) 등록번호	<input type="text"/>	(5)소재지 (주 소)	<input type="text"/>		
	(6)전화번호	<input type="text"/>	(7)e-mail	<input type="text"/>		

▶ 신고기간 작성 요령

귀속연도 및 지급분기는 작성하는 지급명세서 시기에 따라 자동으로 선택됩니다. 선택된 신고기간은 직접 입력 및 수정을 할 수 없습니다.

## 부가세신고

### ▶ 지급자 인적 사항 작성요령

사업자 신고 정보를 입력합니다. 모든 칸은 빠짐없이 작성하여야 합니다. 명세서 상 직접 작성은 불가하며 신고사업자정보 수정창 내에서만 입력이 가능합니다.

신고 사업자정보 수정
✕

신고사업자번호	999-11-05007	주민(법인)등록번호	
상호(법인)명	고객센터	대표자명	관리자
소재지			
전화번호		이메일	
제출일자	예) 20120901		
제출자사업자번호		제출자상호(법인명)	
제출자성명		세무대리인관리번호	
제출자전화번호			
홈택스ID		관할세무서	국세청 ▼

적용 >
취소 >

지급자 입력 항목에 따라 기재합니다.

• 일용근로 지급명세서 작성

**일용근로소득 지급명세서 작성** 귀속연도  지급분기  저장 > 인쇄 >

지급자	(1)상 호 (법인명)	고객센터	(2)성 명 (대표자)	관리자	(3)사업자등록번호	999-11-05007
	(4)주민(법인) 등록번호		(5)소재지 (주소)			
	(6)전화번호		(7)e-mail			

**1. 일용근로소득 집계 현황**

(10)일용 근로자수	(11)제출자료 건수	(12)총 지급액 계	(13)비과세소득 계	(14)소득세 계	(15)지방소득세 계

\* 소득자 인적사항

(17)성명	(19)내외국인	(20)주민등록번호	(18)전화번호	소재지(주소)
	내국인 ▾			

\* 일용근로소득 내용

(21)지급월	(22)근무월	(23)근무일수	(24)총지급액(과세소득)	(25)비과세소득	(26)소득세	(27)지방소득세
1월 ▾	7월 ▾					

**2. 일용근로소득 내역** 
다른 소득자 입력
저장
취소

순번	성명	내외국인	지급분기	근무월	(24)총지급액 (과세소득)	(25)비과세 소득	(26)소득세	(27)지방 소득세
	주민등록번호		지급월	근무일수				

소득자별 일용근로 소득내용을 작성합니다.

1. 일용근로소득 집계 현황

입력한 일용근로소득 내용을 합산하여 보여줍니다. 해당 항목은 직접 입력 및 수정이 불가하며, 아래 작성한 일용근로소득 내역을 기준으로 집계됩니다.

- 소득자 인적 사항: 일용근로 소득자의 인적 사항을 기재합니다.
- 일용근로소득 내용: 입력한 소득자의 소득 내용을 기재합니다.
  - 지급월: 급여를 지급한 해당 월을 선택합니다.
  - 근무월: 급여를 지급한 월에 해당하는 근무 월을 선택합니다.
  - 근무일수: 지급월의 근무월 중 근로를 제공받은 일 수를 입력합니다.
  - 총 지급액(과세소득): 급여 항목에서 과세 항목에 해당하는 지급액 총액을 입력합니다.

- 비과세소득: 급여 항목 중 비과세에 해당하는 총 액을 입력합니다.
- 소득세: 급여 공제항목 중 소득세 금액을 입력합니다.
- 지방소득세: 소득세의 10%가 자동으로 계산되어 입력됩니다.

## 2. 일용근로소득 내역

입력한 소득자의 인적 사항 및 근로소득 내역을 저장할 수 있으며, 저장된 내역 조회 및 삭제가 가능합니다.

### 【 버튼 설명 】



입력 중이던 소득자 인적 사항 및 일용근로소득 내용을 지우고 다른 새로운 소득자를 입력할 수 있도록 합니다.



입력한 소득자 인적 사항 및 일용근로소득 내용을 저장합니다.



저장된 내역 중 삭제를 원하는 자료를 선택하여 삭제할 수 있습니다.



## ■ 소득자별 지급명세서

소득자별 지급명세서
귀속연도 2012년 ▼
지급분기 3분기 ▼

---

주민번호조회 
Q 조회
목록조회
===== ▼
지급자 인쇄 >
소득자 인쇄 >

성명	내외국인	주민등록번호	전화번호	소재지(주소)

지급월	근무월	근무일수	총지급액(과세소득)	비과세소득	소득세	지방소득세
합 계			0	0	0	0

작성한 일용근로 지급명세서에 따른 소득자별 지급명세서 조회가 가능합니다. 소득자는 주민번호 조회 및 목록조회가 가능하며,, 소득자 조회는 설정한 귀속연도 및 지급분기에 작성된 일용근로 지급명세서를 기준으로 조회됩니다.

조회한 소득자별 지급명세서는 각 소득자별 일용근로소득 지급명세서(원천징수 영수증) 인쇄도 가능합니다. 인쇄 시 지급자, 소득자 구분을 선택하여 인쇄할 수 있습니다.

## ■ 신고자료 저장 및 생성

작성한 일용근로 지급명세서 자료를 국세청에서 전자신고 할 수 있도록 전자신고 자료를 생성 및 저장할 수 있습니다. 전자신고 자료명은 "enc\_~.007" 형태로 저장됩니다.

- ① 작성한 지급명세서 내용을 확인합니다.

**신고자료 저장 및 생성**

납세자	고객센터	귀속연도/지급분기	2012 년/3분기
구 분		집계금액	
근로자수			2
자료건수			2
총지급액			3,340,000
비과세소득			745,000
소득세			384,300
지방소득세			38,430

※ 신고내용을 다시 한 번 확인 한 뒤 원천징수이행상황신고 버튼을 클릭합니다.

전자신고 파일 생성 >

- ② 신고내용 확인 후 이상이 없으면 하단 우측에 있는 [전자신고 파일생성] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 국세청 전자신고 자료로 변환과 동시에 저장합니다. 국세청 세무자료로 전자신고 시 필요한 비밀번호를 입력합니다.

국세청 세무자료 암호화 비밀번호

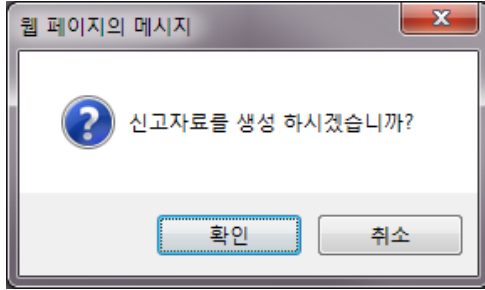
비밀번호

적용 >
취소 >

※ 비밀번호는 신고자료를 전자신고 시 꼭 필요하므로 기억해두어야 합니다.

- ④ 입력한 신고내용이 맞다면 신고자료를 생성하여 일용근로 지급명세서 전

자신고를 합니다.



### ■ 지급명세서 저장 이력

앞서 저장한 지급명세서를 확인할 수 있습니다. 기존 저장된 모든 지급명세서 자료를 조회할 수 있으며, 상태 확인 및 지급명세서 수정 및 마감처리, 삭제도 가능합니다.

구분	건수	인원	과세소득	비과세소득	소득세	지방소득세	상태	상세	삭제	마감처리
2012년 3분기	2	2	3,340,000	745,000	384,300	38,430	임시	보기	삭제	마감처리
합계	2	2	3,340,000	745,000	384,300	38,430				

각 신고분기에는 하나의 지급명세서만 작성할 수 있습니다.

지급명세서를 작성하여 단순 저장 하였을 때는 상태가 "임시"로 저장되고, 신고자료를 저장뿐만 아닌 국세청 신고자료로 변환(생성) 하였다면 상태는 "완료"로 저장됩니다. 단순 저장한 임시상태의 지급명세서는 마감처리를 해야 하고, 자료저장 및 국세청 신고자료로 생성했다면 마감처리는 자동으로 됩니다.

## 부가세신고

---

저장된 지급명세서는 상세 “보기” 버튼을 통해 해당 지급명세서 수정이 가능하며, 이미 국세청자료를 생성하였다고 하더라도, 추가 및 수정할 자료가 있다면 부가세 신고서 수정이 가능합니다.

(지급명세서 상세보기를 하면 일용근로 지급명세서 작성 화면으로 돌아갑니다.)