

학습3 . 증빙서류 관리하기

3-1. 증빙서류 확인과 관리

- 학습목표: ◆ 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다.
◆ 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다.
◆ 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.

가. 지출증빙서류

1) 증빙서류의 종류

사업자 구분		증빙 서류
과세 사업자	일반 과세자	세금 계산서, 현금 영수증, 신용카드 전표
	간이 과세자	현금 영수증, 신용카드 전표
면세 사업자	계산서, 현금 영수증, 신용카드 전표	
개인	송금 명세서	

2) 비용별 인정받는 증빙 서류

구분		법정 지출 증빙 서류
일반 비용	3만원 이하	세금 계산서, 계산서, 현금 영수증, 신용카드 전표(법인 카드), 간이 영수증
	3만원 초과	세금 계산서, 계산서, 현금 영수증, 신용카드 전표(법인 카드)
접대비	1만원 이하	세금 계산서, 계산서, 현금 영수증, 신용카드 전표(법인 카드), 간이 영수증
	1만원 초과	세금 계산서, 계산서, 현금 영수증, 신용카드 전표(법인 카드)

나. 지출증빙서류의 종류

1) 세금계산서

: 일반과세사업자가 부가가치세 과세대상인 재화나 용역을 공급할 때, 공급받는 자에게 발급하는 서류

[별지 제 11 호 서식]

(종이)

세금계산서

(공급받는자 보관용)

제정호

영

호

일련번호

등록번호

상호(법인명)

사업장주소

업태

등록번호

상호(법인명)

사업장주소

업태

비고

비즈니스카드

내역

용문역

서울시 용산구 한남동 9987 업지

두문역차량

내역

윤세준

서울시 강남구 선릉동 1230 업지

도수매

종류

전자계통

연월일

공급수량

단위

공급가액

세액

비고

2016 6 15

12000000

1200000

1200000

월일

공급량

단위

공급가액

세액

비고

6 15

여어간

20달형

10대

1,200,000

12,000,000

1,200,000

합계공액

합계

수량

단위

합계

세액

비고

13,200,000

20206-20101 일 '96.3.27 개정

102mmx128mm 인쇄용지

2) 계산서

: 면세사업자가 부가가치세가 면세되는 재화나 용역을 공급하는 경우에 발행하는 서류

계 산 서

공 급 자	사업자등록번호		123-4567-8910			공 급 받는 자	사업자등록번호		109-8765-4321		
	상 호	주요항	성 명	유 제 제	상 호		주요항	성 명	유 제 제		
	영 학 회	01-2345-6789					영 학 회	01-9876-5432			
	주 소	서울시 영등포구 공평로 5002					주 소	서울시 동작구 노량진로 300			
	업 태	도 소 태	종 목	유 류	업 태		도 소 태	종 목	유 류		
구입일시	품 목 명	규 격	수 량	단 가	단 위	금 액	면 세 액	합계금액	비 고		
2016. 05. 04	주 유	2.00L	50	300		15,000		15,000			
2016. 05. 04	주 유	2.00L	50	800		40,000		40,000			
2016. 05. 04	주 유	1.00L	100	1,200		120,000		120,000			
2016. 05. 10	주 유	2.00L	50	300		15,000		15,000			
2016. 05. 10	주 유	2.00L	50	800		40,000		40,000			
2016. 05. 10	주 유	1.00L	100	1,200		120,000		120,000			
합 계						315,000		315,000			

3) 신용카드매출전표

: 공급받은 재화나 용역의 대금을 신용카드로 결제한 경우에 발행하며 과세자료로 활용된다.

대출전표

카드종류 / CARD TYPE	카드번호 / CARD NO.
신한카드	4551-2000-0000-0000
유효기간 / VALIDITY DATE	구매자명 / CUST NAME
2016.02.10~2017.02.10	
거래일시 / TRADE DATE/TIME	거래취소일시 / DATE & TIME
2016.02.10 10:37	
일련 / SERIAL	금액 / AMOUNT
1	127,873
거래상태 / TRADE STATUS	부가세 / TAX
정상	22,127
승인번호 / APPROVAL NO.	분사번호 / DIVISION NO.
75505894	0
매입시 / PURCHASE	합계 / TOTAL
150,000	150,000
가맹점명 / MERCHANT	사업자 번호 / BUSINESS NO.
미미점	123-456789
대표자명 / REPR. NAME	승인관련 문의 / INQUIRY
김민준	02-1234-5678
가맹점 주소 / MERCHANT ADDRESS	
서울특별시 강남구 테헤란로 123	
영	

4) 현금영수증 : 물품 등을 구매하고 현금을 지급하면서 사업자지출증빙용으로 발급받는 영수증

현금영수증

구분	승인	번호	3018200***
승인번호	199034370	거래일시	2015-12-01
총행방도	사업자지출증빙	금액	83,808
거래종류	승인	세금	8,901
대표자	이갑수 외1	분사번호	0
사업자번호	208890313	합계	92,709
가맹점명	미미점		
가맹점 주소	서울 강남구 테헤란로100(회현동2가, 스타이브라빌) 1801호		
문의전화	1999-4343	세명	신미점

- 5) 지로영수증 : 전화, 인터넷, 신문, 가스 등 다수의 거래처와 소액의 반복 거래를 하는 경우 매번 세금계산서를 발행하는 것이 번거로울 수 있다.

지로영수증 (고객용)

지로번호 **6122665** * 본 지로번호 및 영수증은 한국은행에서 발급한 지로영수증과 일치하지 않을 시 효력이 없습니다. * 지로영수증은 영수증과 일치하지 않을 시 효력이 없습니다. * 지로영수증은 영수증과 일치하지 않을 시 효력이 없습니다.

금액 **41,800** 12월 청구서

고객명 **위너주식회사**

사업자등록번호 **218-987-12345**

납입기일 **2015.12.25.**

공급일자 **2015.12.07.**

공급금액 **38,000** **3,800**

위 금액을 정히 영수(청구)합니다.

*납입장소 : 전국은행 및 농협, 수협, 우체국, 우체국 수납창구
공급자등록번호: 116-81-60530

대한인터넷

수납인

다. 증빙서류 관리

- ① 증빙 서류는 종류별로 사전에 번호를 부여하여 관리한다. 특히 세금 계산서 등 법정 지출 증빙의 발급의 경우에는 업무 분장을 명확히 하여 담당자 외에는 발급을 제한한다.
- ② 중요한 증빙을 발행하는 경우는 발행한 증빙의 사본을 보관하고, 발행에 관한 보조 장부를 만들어 관리한다.
- ③ 현금 지출이 동반되는 지출의 경우는 이중 결제를 예방하기 위해 지급 후 증빙 서류에 'PAID' 등의 도장을 찍어 표시한다.
- ④ 거래처에서 수령한 각종 증빙 자료는 거래처, 일자, 내역, 금액 등의 내용을 확인해 유효한 증빙인가를 확인하고, 종류별로 철해 보관한다. 관련 전표가 발행된 경우에는 증빙 서류에 전표 증빙 서류의 일련번호를 기재하여 추후 확인할 수 있도록 한다.
- ⑤ 거래처에서 받은 세금 계산서나 영수증 등의 증빙 자료를 분실한 경우에는 재발행을 받아야 한다. 세금 계산서의 경우 재발행시 재발행 여부가 별도로 표기된다. 그러나 증빙 서류의 재발급이 어려운 경우에는 내부 규정에 따라 지출 결의서 등을 작성한다.
- ⑥ 증빙 서류의 금액이나 거래처 이름을 잘못 기재하는 등의 실수로 다시 서류를 발행해야 할 경우에는 서류를 폐기하지 말고 보관 후 재발행한 사유를 기록해 둔다. 모든 서류에는 사전에 일련번호가 매겨져 있으므로, 특정 번호의 서류가 누락되어 있는 경우 자료가 분실되었다고 판단할 수 있다.

