

지출 증빙 정리 요령

☞ 증빙

1. 적격 증빙

3만원 (접대비의 경우 1만원) 초과 거래에 대해서는 세법에서 인정하는 적격증빙을 수취해야 합니다.

→ 적격증빙 미수취 시 거래금액의 2% 증빙 불비 가산세가 적용됩니다.

→ 접대비의 경우 적격 증빙을 수취하지 않은 경우에는 전액 비용 인정되지 않습니다.

→ 거래처 경조사비의 경우 20만원 한도로 비용 인정 됩니다.(20만원 초과시 전액 불인정)

2. 적격 증빙의 종류

세금계산서·계산서, 사업용 카드, 지출증빙용 현금 영수증

※ 거래명세표는 적격증빙도 아니고 영수증도 아닙니다.

3. 증빙 수취 순위

증빙 수취의 우선 순위가 있지는 않으나, 실무적으로 우선 순위를 정하자면

세금계산서·계산서 > 사업용카드, 지출증빙 현금 영수증 > 간이영수증 입니다.

가급적 세금계산서·계산서를 수취 하고 사업용 계좌로 송금, 자동이체 하는 것이 유리합니다.

2. 전자 상거래 지출을 사업용 카드로 결제 또는 지출증빙용 현금영수증 수취 한 경우

전자 상거래 구매시에 판매자의 정보가 LG유플러스, KG이니시스, 네이버 등으로 결제 대행사 상호만 제공됩니다. 따라서 해당 비용이 어떤 것인지 식별하기가 어렵습니다.

전자 상거래 결제 시에는 해당 전표를 A4용지에 출력하여 **증빙 노트에 붙이지 마시고**, 일자별로 모아서 세무사사무소로 전달해 주세요.

3. 사업용 카드 해외 사용분, 구글 등 국외 사이트 전자 상거래분

사업용 카드 해외 사용분과 국외 사이트 구매 거래는 사업용 카드 정보가 제공되지 않습니다. 따라서 카드 이용대금명세서나 카드 전표를 출력해서 전달해 주셔야 합니다.

4. 증빙 노트

1. 세금계산서, 사업용 카드, 지출증빙용 현금영수증을 제외한 간이영수증 및 기타 영수증, 세금 납부 영수증, 사회보험 납부 영수증, 거래처 청첩장 및 부고장을 해당 지출 일자에 붙이시면 됩니다.

5. (법인)분기 또는 (개인)반기별 세무사 사무소에 전달 할 서류

- ① 수기 세금계산서, 수기 계산서
- ② 전자 상거래 카드 전표 (또는 지출증빙용 현금영수증)
- ③ 사업용 카드 월별 이용대금 명세서 ←카드사에서 매달 발송되는 월별 이용대금 명세서
- ④ 증빙 노트