종합소득세·법인세 신고 자료 준비 체크리스트

준비한 자료에 ☑ 표시하며 하나씩 보내 주세요. 개인사업자는 "공통 + 개인사업자", 법인은 "공통 + 법인" 칸을 보시면 됩니다.

공통 — 개인·법인 모두

1년 장부를 마감하는 데 필요한 자료입니다. 기장을 맡기셨다면 매달 보내 주신 자료는 다시 보내지 않으셔도 됩니다.

	자료	메모
□	계좌이체·현금으로 받은 매출 내역	국세청 자료에 자동으로 안 잡혀 누락이 가장 많은 부분
□	배달앱·온라인몰·PG·간편결제 연간 정산 내역	수수료를 빼기 전 판매 금액 기준 (반품·취소 포함)
□	사업용 통장 1년 거래내역 (12월 31일 잔액 포함)	엑셀 저장 · 빠른조회 · 조회 전용 중 편한 방법
□	종이 세금계산서·계산서, 간이영수증 사진	전자 발급분은 홈택스에서 저희가 조회
□	사업용 카드 중 홈택스에 등록하지 않은 카드의 사용 내역	카드사 홈페이지에서 엑셀로
□	올해 산 장비·차량·인테리어 세금계산서, 팔거나 버린 자산	감가상각·처분 손익
□	대출 이자 납부 내역 (연말 잔액), 리스·렌탈 계약서	이자·리스료 경비
□	업무용승용차 운행기록부, 업무전용자동차보험 가입 여부	법인·복식부기의무자
□	12월 말 재고 현황 (대략의 수량·금액)	상품·원재료가 있는 업종
□	정부지원금·보조금 협약서와 입금 내역	수입·경비 처리 방법이 다름
□	기부금 영수증	사업자 명의로 낸 기부금
□	그 밖에 장부에 없는 사업 관련 지출 영수증	경조사비 청첩장·부고 문자 등 포함

개인사업자 — 종합소득세 (5월)

사업소득 외 다른 소득과 인적공제 자료가 함께 필요합니다.

	자료	메모
□	다른 소득 자료 — 근로소득 원천징수영수증, 연금·이자·배당·기타소득	직장을 다니다 개업했거나 맞벌이 소득이 있는 경우
□	부양가족 정보 — 이름, 나이, 소득 유무, 장애 여부	인적공제 (가족 동의 후 전달)

□	노란우산공제 납입증명서	소득공제
□	연금저축·IRP 납입증명서	세액공제
□	국민연금·건강보험(지역가입자) 연간 납부 내역	연금보험료 공제 · 건강보험료 경비
□	11월 중간예납 납부 내역	이미 낸 세금 차감
□	창업중소기업 세액감면을 받고 있거나 받을 수 있는지	자가진단 확인서로 미리 확인
□	직원 수 변동 (올해 새로 뽑은 청년·장애인 등)	고용 관련 세액공제 검토

법인 — 법인세 (12월 결산은 3월)

법인은 장부상 잔액을 은행·거래처 자료와 맞춰야 하므로 잔액 자료가 중요합니다.

	자료	메모
□	법인 통장 전체 12월 31일 잔액증명서 (예금·적금 포함)	은행 앱·창구에서 발급
□	차입금 잔액증명서, 대출 약정서	은행 발급
□	대표이사 개인 돈이 법인에 들어오거나 나간 내역 (가지급금·가수금)	인정이자·세무 위험 점검
□	외상 매출·매입 거래처별 연말 잔액	거래처와 금액이 맞는지 확인
□	법인카드 사용 내역, 기업업무추진비(접대비) 사용처	법인 명의 카드 사용분만 인정
□	임원 급여·상여·퇴직금 규정, 주주총회·이사회 의사록	임원 보수 비용 인정 근거
□	주식 양도·증자 등 주주 변동 내역	주식등변동상황명세서
□	보증금·선급금·대여금 계약서, 유가증권 잔액	자산 확인
□	8월 중간예납 납부 내역	이미 낸 세금 차감
□	기업부설연구소·연구 인력이 있으면 연구 인력 인건비·연구비 내역	연구·인력개발비 세액공제
□	직원 수 변동, 정부 고용지원금 수령 내역	고용 관련 세액공제 검토

보내기 전에

- 기장을 맡기신 경우 세금계산서·카드·현금영수증 자료는 홈택스 수임 동의로 저희가 직접 조회합니다. 이 체크리스트는 "자동으로 안 모이는 자료" 중심입니다.
- 있는 자료부터 먼저 보내 주세요. 모르는 항목은 비워 두고 카톡으로 물어보셔도 됩니다.
- 주민등록번호가 들어간 서류는 카톡 대화창이 아니라 담당자가 안내하는 방법으로 따로 보내 주세요.

기장을 처음 맡기실 때 필요한 자료는「기장 시작 자료 체크리스트」(soointax.com/files/soointax-bookkeeping-checklist.pdf)를 보세요.

수인세무회계 · 2026-10-15 기준 · 일반적인 경우를 기준으로 만든 샘플입니다. 상황에 따라 수정해서 쓰셔도 됩니다.