

기부금 엑셀 작성하기

1. npas에서 기부금 엑셀 내려받기-1(첫번째 경우)

가. CMS 출금만 하는 경우

20년도 한해동안 납부한 기부금 엑셀을 npas에서 다운받는 과정
 ([5]조합비관리 > 2.회비납부등록 메뉴는 사용 안하는 곳)

- ① “6.CMS회비납부현황” 클릭
- ② “월별납부현황” 탭 클릭
- ③ “납부일자”로 선택 후 기간(2020/01/01 ~ 2020/12/31) 입력 후 검색
- ④ “전체선택” 체크
- ⑤ “기부금용 엑셀”버튼으로 엑셀 변환(주민번호 없는 사람은 삭제)

가. CMS로 20년도 출금한 조합비 납부현황 기부금 엑셀 내려받기

The screenshot displays the npas CMS interface. At the top, there are navigation tabs: [1]기초코드및조직관리, [2]조합원정보관리, [3]위원및인사관리, [4]행사및기타관리, [5]조합비관리, [6]CMS관리, and 도움말(H). The '조합원관리' (Organization) menu is expanded, showing options like '조직정보', '조합원등록', '조합원현황', and '6.CMS회비납부현황' (highlighted with a red box and number 1). Below this, the '회비납부현황' (Contribution Status) page is visible. It features search filters for '납부일자' (2020/01/01 ~ 2020/12/31) and '미납개월수' (0 이상), with a red box and number 3. A red box and number 4 highlight the '전체선택' (Select All) checkbox. A red box and number 5 highlight the '기부금용 엑셀' (Download Donation Excel) button. A red box and number 4 highlight the '무투선택' (No Selection) checkbox. The bottom part of the screenshot shows a table with columns for '선택', '1단계/2단계/3단계', '납부번호', '성명', '핸드폰', '주민번호', '사번', '직군', and monthly columns for 2019년 07월, 2019년 08월, and 2019년 09월.

1. npas에서 기부금 엑셀 내려받기-2(두번째 경우)

나. CMS 출금과 직접납부 같이 하는 경우

20년도 한해동안 납부한 기부금 엑셀을 npas에서 다운받는 과정
 ([5]조합비관리 > 2.회비납부등록 메뉴를 사용하는 곳)

- ① “3. 회비납부현황” 클릭
- ② “납부일자”로 선택 후 기간(2020/01/01 ~ 2020/12/31) 입력 후 검색
- ③ “CMS수납포함” 체크 후 검색
- ④ “전체선택” 체크
- ⑤ “기부금용 엑셀”버튼으로 엑셀 변환(주민번호 없는 사람은 삭제)

나. CMS 외 직접 회비등록한 조합비 내역이 있을 경우 기부금 엑셀 내려받기

The screenshot shows the npas web interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items. A dropdown menu is open under '조합원관리', and the option '3. 회비납부현황' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, there is a search form with several fields. The '납입월분' field is set to '2020/01 ~ 2020/01', the '납부일자' field is set to '2019/01/01 ~ 2019/12/31', and the '회비종류' field is set to '전체'. The '검색' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the search form, there are two checkboxes: '전체선택' (checked) and '기부금용 엑셀' (checked). The '기부금용 엑셀' checkbox is highlighted with a red box and a circled '3'. The bottom part of the screenshot shows a table with columns for months from 2019년 07월 to 2019년 10월, and rows for '납부일' and '납부액'. The '전체선택' checkbox is highlighted with a red box and a circled '4', and the '기부금용 엑셀' checkbox is highlighted with a red box and a circled '5'.

2. 홈텍스 기부금서식에 자료 붙여넣기

- ① 홈텍스에서 기부금 엑셀서식내려받기(메뉴는 제출하기PDF 참조)
- ② 내려받은 엑셀서식에서 “기본정보”탭 작성 후 “40 지정기부 ” 탭에 npas에서 내려받은 엑셀내용 붙여넣기 후 저장
 - 기본정보 탭 : 사업자등록번호, 기관명, 담당자성명, 담당자연락처 기재.
 - 40 지정기부 탭 : npas에서 내려받은 엑셀에서 주민번호 없는 사람들은 지우고 붙여넣기
 - 파일명은 “기부금_공제년도” 으로 저장(ex. 기부금_2020)

기부금단체 세액공제자료 검증 및 제출 자료제출 안내

1. 파일선택

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다.

2. 검증하기

업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행

3. 제출하기

검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택 파일 선택 기관선택화면이동 ① 엑셀서식내려받기

기부금 자료를 사회보장정보원과 개별 기부금 단체가 중복제출하는 경우 사회보장정보원이 제출한 기부금 자료는 삭제되므로 해당 기부금 단체의 전체 기부금 자료를 제출하셔야 합니다.

파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제출하기 새로고침 삭제하기

<input type="checkbox"/>	번호	파일명	기부일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
조회된 내역이 없습니다.								

※ 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하셔야 합니다.

파일 제출결과 조회 ※ 제출대상건수 : 제출기간이 업로드한 자료건수, 제출완료건수 : 오류건수를 제외한 정상 제출 건수, 오류건수 : 주민등록번호가 존재하지 않는 건수 [새로고침]

번호	제출일시	상태	기부일자	제출대상건수	제출대상금액	제출완료건수	제출완료금액	오류건수	비고	파일명
조회된 내역이 없습니다.										

② 기본정보 | 10 법정기부 | 20 정치자금 | ② 40 지정기부 | 41 종교단체