

기부금 엑셀 작성하기

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)

[1]기초코드및조직관리 [2]조합원정보관리 [3]회원및인사관리 [4]행사및기타관리 [5]조합비관리 [6]CMS관리 도움말(H)

기초관리 Preferences 회계관리 Accounting 급여관리 Salaries 조합원관리 Organization 조직정보 조합원등록 조합원현황

CMS 회원 CMS정산현황

오늘의 주요계정자액 오늘의 계좌자액 오늘의 현재 미결제액

[1]기초코드및조직관리 [2]조합원정보관리 [3]회원및인사관리 [4]행사및기타관리 [5]조합비관리 [6]CMS관리 도움말(H)

기초관리 Preferences 회계관리 Accounting 급여관리 Salaries 조합원관리 Organization 조직정보 조합원등록 조합원현황 위원회명부 정보발령 직급/직군변경 CMS 회원 CMS정산현황

로그아웃 원점지원

총회비납부현황

명칭검색 분류검색

지부 전체 직군 ...

국/동 전체 직급 ...

근로자 전체 기타항목 전체

현재

노조 ...

상태 전체

회비 전체

입금일부 2020/01 ~ 2020/01

회비종류 전체

성명

미납개월수 0 이상

입금방법 전체

검색

엑셀변환 담기

모두선택

월별납부현황

* 더블클릭시 회원관리 화면으로 이동합니다.

기부금을 액셀 기부금영수증 인쇄 SMS전송

선택 1단계/2단계/3단계/

납부일부

성명

현존

주민번호

사번

직군

2019년 07월

납부액

2019년 08월

납부액

2019년 09월

납부액

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

1.기초정보설정
2.회비납부등록
3.회비납부현황

회비납부 현황

납입월분: 2020/01 ~ 2020/01
납부일자: 2019/01/01 ~ 2019/12/31
회비종류: 전체
상태: 전체
미납개월수: 0개월

전체선택 (checked)
CMS수납포함 (checked)
기부금용 엑셀

검색

선택	납부일	납부액	납부일	납부액	납부일	납부액	납부일	납부액	납부일	납부액
2019년 07월	2019년 08월	2019년 09월	2019년 10월							

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

바로가기

로그아웃

자주찾는 메뉴

새금증명서 서비스

My 홈텍스

홈텍스안내

접기

1. 파일선택

2. 검증하기

3. 제출하기

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다.

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

검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택

파일 선택

기관선택화면이동

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