

혼자 일하는 사장님의 첫 1년

돈·서류·손님, 처음부터 틀을 잡는 일곱 가지 습관

편집 디자인 견본

이 책은 전자책 편집 디자인 견본입니다. 지은이와 펴낸 곳은 가상이며, 원고도 견본을 위해 쓴 것입니다. 실제 주문에서는 손님이 주신 원고로 편집합니다.

혼자 일하는 사장님의 첫 1년

돈·서류·손님, 처음부터 틀을 잡는 일곱 가지 습관

지은이	이은결
펴낸 곳	낮은책상
연락	hello@example.com
펴낸 날	2026년 10월 견본판
판형	152 × 225mm, 전자책·인쇄 겸용
글꼴	본문 Noto Serif KR, 제목 Pretendard (두 글꼴 모두 SIL 오픈 폰트 라이선스)

세금 관련 날짜와 기준 금액은 2026년 10월 6일 국세청 안내를 기준으로 했습니다. 세법은 바뀔 수 있으며, 이 책은 세무·법률 상담을 대신하지 않습니다.

이 책 내용의 전부 또는 일부를 다른 곳에 옮겨 쓰려면 펴낸 곳의 허락을 받아야 합니다.

차례

	들어가며	4
1장	등록하기 전에 정할 다섯 가지	5
2장	통장과 카드부터 나눕니다	9
3장	영수증은 그날, 장부는 한 주에 한 번	12
4장	1년에 꼭 적어 둘 세금 날짜	16
5장	견적, 계약, 입금은 글로 남깁니다	19
6장	답장 시간과 말투를 정해 둡니다	23
7장	쉬는 날을 먼저 적습니다	26
	마치며	29
	부록 1 · 서식 예시	30
	부록 2 · 출처	31

인쇄해서 쓰는 쪽

점검표 1	등록 전 점검표	8
점검표 2	한 달 마감 점검표	15
점검표 3	내 세금 달력	18
점검표 4	일 받기 전 점검표	22
점검표 5	한 주 점검표	28

들어가며

혼자 일을 시작하면 하루가 금방 갑니다. 손님 연락에 답하고, 일을 하고, 밤에는 내일 할 일을 적습니다. 그사이 영수증은 지갑에 쌓이고, 통장에는 개인 돈과 일 돈이 섞입니다. 신고 달이 다가오면 그제야 한꺼번에 정리하느라 며칠을 씁니다.

이 책은 그 며칠을 줄이려고 썼습니다. 다루는 내용은 거창하지 않습니다. 통장을 나누는 법, 영수증을 그날 넣는 법, 세금 낱자를 달력에 미리 적는 법, 일을 받기 전에 견적과 계약을 글로 남기는 법, 손님 연락에 답하는 시간을 정하는 법, 그리고 쉬는 날을 먼저 정하는 법입니다.

몇몇 장 끝에는 인쇄해서 쓰는 점검표가 있습니다. 읽고 끝내지 말고 한 장씩 뽑아 책상 옆에 붙여 두세요. 한 번에 다 하려고 하지 않아도 됩니다. 이번 달에 하나, 다음 달에 하나면 충분합니다.

! 이 책의 세금 이야기

세금과 계약은 일반적인 원칙만 적었습니다. 업종과 과세 유형, 매출 규모에 따라 적용이 달라집니다. 낱자와 기준 금액은 2026년 국세청 안내를 기준으로 했고(확인일 2026년 10월 6일), 책 끝에 출처를 모았습니다. 실제 신고 전에는 국세청 홈택스나 세무사에게 꼭 다시 확인하세요.

01

등록하기 전에 정할 다섯 가지

업종과 과세 유형은 등록할 때 고릅니다. 고르기 전에 정할 것부터 봅시다.

-
- 무엇을 파는지 한 줄로 적기
 - 일반과세자와 간이과세자
 - 등록 시기 · 주소 · 상호

■ 무엇을 파는지 한 줄로 적기

사업자등록을 할 때 업종을 고릅니다. 업종에 따라 세금을 계산하는 방식이 달라지고, 나중에 바꾸려면 정정 신고를 해야 합니다. 그래서 업종 코드 목록을 열기 전에, 내가 손님에게 무엇을 주고 무엇을 받는지 먼저 한 줄로 적어 보는 편이 좋습니다.

“가게 사장님께 온라인으로 마케팅 강의를 판다”, “작은 회사의 회계 서류 정리를 대신 해 준다”처럼 적으면 됩니다. 이 한 줄이 있으면 코드를 고르기도 쉽고, 세무서나 세무사에게 물어볼 때도 말이 짧아집니다. 하는 일이 둘 이상이면 주된 일과 겹가지 일을 나눠 적어 둡니다.

■ 일반과세자와 간이과세자

개인사업자는 부가가치세를 기준으로 일반과세자와 간이과세자로 나뉩니다. 2024년 7월부터 간이과세 기준은 직전 연도 매출(공급대가) 1억 400만원 미만입니다. 다만 부동산 임대업처럼 기준이 따로 있는 업종이 있고, 업종이나 지역에 따라 간이과세를 받을 수 없는 경우도 있습니다. **[출처 2]**

간이과세가 늘 유리한 것은 아닙니다. 거래처가 세금계산서를 자주 요구하거나, 시작할 때 큰 장비를 사야 한다면 일반과세가 나을 수도 있습니다. 예상 매출과 주로 거래할 손님(개인인지 사업자인지)을 적어 들고 세무서나 세무사에게 물어보세요.

❗ 확인하세요

간이과세 기준 금액과 받을 수 없는 업종은 법이 바뀌면 달라집니다. 등록 직전에 국세청 홈택스 안내를 다시 보고, 내 경우는 세무서나 세무사에게 확인합니다.

■ 등록 시기

국세청 안내에 따르면 사업자등록은 사업을 시작한 날부터 20일 안에 신청해야 하고, 시작하기 전에 미리 신청할 수도 있습니다. 홈택스에서 온라인으로 신청하면 세무서에 가지 않아도 됩니다. **【출처 1】**

처음에 장비나 재료를 살 계획이라면 등록을 먼저 해 두는 편이 정리하기 쉽습니다. 등록 전에 쓴 비용은 처리 방법이 따로 있어 헷갈리기 쉬우니, 그런 지출이 있다면 영수증을 모아 두고 세무사에게 물어봅니다.

■ 사업장 주소

집에서 일한다면 집 주소로 등록하는 경우가 많고, 공유 사무실을 쓴다면 그 계약서가 필요합니다. 준비할 서류는 사업장 형태마다 다르니 신청 화면에서 확인합니다. 주소는 전적서와 계약서, 영수증에 계속 찍힙니다. 손님에게 보여도 괜찮은 주소인지도 한 번 생각해 두세요.

■ 상호와 연락 창구

상호는 손님이 검색해서 나를 찾을 이름입니다. 같은 지역, 같은 업종에 비슷한 이름이 있는지 검색해 보고, 상표로 쓸 생각이라면 특허정보 검색 서비스에서도 찾아봅니다. 일에만 쓰는 전화번호나 메신저 계정을 따로 만들어 두면 6장에서 이야기할 ‘답장 시간’을 지키기가 훨씬 쉬워집니다.

등록 전 점검표

등록하기 전 주에 한 번, 확인한 날을 적어 두세요.

다 했으면 칸에 ✓

확인한 날 (월/일)

☐ 하는 일을 한 줄로 적었다	/
☐ 주된 일과 겹가지 일을 나눠 적었다	/
☐ 첫째 예상 매출을 대략 적어 봤다	/
☐ 주로 거래할 손님이 개인인지 사업자인지 적었다	/
☐ 일반과세·간이과세를 세무서나 세무사에게 물어봤다	/
☐ 사업 시작일을 정했다(등록은 시작일부터 20일 안)	/
☐ 사업장 주소와 준비 서류를 확인했다	/
☐ 상호를 검색해 겹치는 이름이 없는지 봤다	/
☐ 일에만 쓸 전화번호·메신저를 정했다	/
☐ 홈택스 로그인과 본인 인증 수단을 확인했다	/

메모

혼자 일하는 사장님의 첫 1년 · 인쇄해서 쓰세요

통장과 카드부터 나눕니다

개인 돈과 일 돈이 한 통장에 섞이면, 장부를 맞출 때마다 하나하나 골라내야 합니다.

- 통장 세 개로 나누기
- 나에게 월급 주기
- 사업용 계좌 · 사업용 카드

02

■ 통장 세 개

처음부터 통장을 세 개로 나눠 두면 돈의 길이 보입니다.

- **일 통장** 손님에게 받는 돈이 들어오고, 일에 드는 돈이 나가는 통장입니다.
- **세금 통장** 매출이 들어올 때마다 정해 둔 만큼 옮겨 두는 통장입니다. 신고 달에 목돈이 없어 당황하는 일을 막아 줍니다.
- **생활 통장** 나에게 주는 월급이 들어가는 통장입니다.

세금 통장에 얼마를 옮길지는 업종과 과세 유형, 매출에 따라 다릅니다. 첫해에는 세무사와 상의해서 비율을 정하고, 신고를 한 번 해 본 뒤 실제 낸 세금을 보고 고칩니다.

■ 나에게 월급 주기

일 통장에서 생활비를 그때그때 빼 쓰면 이번 달에 얼마를 벌었는지 보이지 않습니다. 매달 같은 날, 같은 금액을 생활 통장으로 옮기세요. 금액은 처음 석 달의 매출을 보고 정하고, 석 달마다 다시 봅니다. 남은 돈은 일 통장에 그대로 두면 일이 없는 달을 버티는 힘이 됩니다.

■ 사업용 계좌 신고

국세청은 복식부기의무자에게 사업용 계좌를 세무서에 신고하고, 거래 대금을 주고받거나 인건비·임차료를 낼 때 그 계좌를 쓰도록 하고 있습니다. 복식부기의무자인지는 업종별로 정한 직전 연도 수입금액 기준으로 나눕니다. **【출처 8】**

처음에는 대상이 아닐 수 있습니다. 그래도 매출이 늘면 대상이 될 수 있으니, 지금부터 일 돈을 통장 하나로 모아 두면 나중에 신고만 하면 됩니다.

■ 사업용 카드 등록

개인사업자는 사업에만 쓰는 신용카드를 홈택스에 등록할 수 있습니다(최대 50장). 등록하면 홈택스에서 사용 내역을 볼 수 있고, 부가가치세를 신고할 때 매입 내역을 하나하나 적는 수고를 덜 수 있습니다. 가족카드나 선불카드처럼 등록할 수 없는 카드도 있습니다. **[출처 9]**

알아 두기

사업용 카드로 개인 물건을 사면 신고 때 그 건을 하나하나 빼내야 합니다. 카드 한 장은 처음부터 일에만 씁니다.

03

영수증은 그날, 장부는 한 주에 한 번

미린 영수증을 신고 달에 다시 찾지 않도록, 받은 날 바로 넣어 둡니다.

-
- 장부와 증빙은 5년 보관
 - 3만 원이 넘으면 정규 증빙
 - 폴더 하나, 이름 규칙 하나

■ 장부와 증빙은 5년

국세청 안내에 따르면 사업자는 거래 내용을 장부에 적고, 증빙서류와 함께 5년 동안 보관해야 합니다. 5년은 소득세 확정신고기한이 지난 날부터 셉니다. 이월결손금 공제를 받는 경우처럼 더 오래 보관해야 하는 때도 있습니다. **[출처 6]**

장부는 매출 규모와 업종에 따라 간편장부를 쓸 수도 있고, 복식부기로 써야 할 수도 있습니다. 내가 어느 쪽인지는 홈택스나 세무사에게 확인합니다.

■ 3만 원이 넘으면 정규 증빙

사업자에게서 한 건에 3만 원이 넘는 물건이나 서비스를 살 때는 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 가운데 하나를 받아 두는 것이 원칙입니다. 받지 않으면 가산세가 붙을 수 있습니다. **[출처 7]** 계좌로 돈을 보냈다면 상대방에게 지출증빙용 현금영수증이나 세금계산서를 요청하세요.

! 확인하세요

가산세가 붙는지, 어떤 예외가 있는지는 사업 규모와 거래 종류에 따라 다릅니다. 큰 지출을 앞두고 있다면 미리 세무사에게 물어봅니다.

■ 폴더 하나, 이름 규칙 하나

영수증을 어디에 둘지 고민하는 시간을 없애려면 규칙을 하나만 정합니다. 컴퓨터나 클라우드에 연도 폴더를 만들고, 그 안에 달마다 ‘매출’, ‘매입’, ‘계약서’ 폴더를 둡니다.

▶ 2026

▶ 03월

▶ 매출 · 매입 · 계약서

▶ 20260312_〇〇문구_45000.jpg

파일 이름은 ‘날짜_거래처_금액’으로 적습니다. 종이 영수증은 받은 날 사진을 찍어 폴더에 넣고, 원본은 달마다 봉투 하나에 모아 둡니다.

■ 장부는 금요일 20분

영수증을 넣는 일은 매일 하고, 장부를 맞추는 일은 한 주에 한 번 합니다. 금요일 오후처럼 손님 연락이 적은 시간을 정해 두고, 일 통장 내역과 폴더 속 영수증을 한 줄씩 맞춥니다. 증빙이 빠진 지출이 보이면 그 주 안에 상대방에게 요청합니다. 한 달이 지나면 누구에게 받을지조차 기억나지 않습니다.

점검표 2

한 달 마감 점검표

매달 마지막 주에 한 칸씩, 1년 동안 이 한 장으로 씁니다.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
이번 달 매출 입금을 장부와 맞췄다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3만 원 넘는 지출마다 정규 증빙이 있다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
계좌이체 지출은 현금영수증 등을 받았다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
종이 영수증을 찍어 폴더에 넣었다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
사업용 카드에 개인 지출이 없다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
세금 통장으로 정한 만큼 옮겼다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
나에게 정한 날 월급을 보냈다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
받을 돈 목록을 확인하고 연락했다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
다음 달 세금 날짜를 달력에서 봤다	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

칸 위 숫자는 달입니다. 다 했으면 칸에 ✓, 못 했으면 비워 두고 다음 달 첫 주에 마저 합니다.

메모

혼자 일하는 사장님의 첫 1년 · 인쇄해서 쓰세요

1년에 꼭 적어 둘 세금 날짜

세금 날짜는 기억하지 말고, 연초에 달력에 옮겨 둡니다.

- 부가가치세 · 종합소득세 · 중간예납
- 기한이 휴일이면
- 내 세금 달력 만들기

04

혼자 일하는 개인사업자가 1년 동안 챙길 대표적인 세금 날짜입니다. 내 과세 유형에 맞는 줄만 골라 다음 쪽 달력에 옮겨 적으세요. **[출처 3-4-5]**

달	무엇을	누가
1월 1~25일	부가가치세 확정신고 (지난해 7~12월분)	개인 일반과세자
1월 1~25일	부가가치세 신고 (지난해 1년분)	간이과세자
4월 고지서	부가가치세 예정고지 납부 (직전 기 납부세액의 절반)	개인 일반과세자 중 고지받은 사람
5월 1~31일	종합소득세 확정신고 (지난해 소득)	종합소득이 있는 사람
6월 30일까지	종합소득세 확정신고	성실신고확인제 제출자
7월 1~25일	부가가치세 확정신고 (1~6월분)	개인 일반과세자
7월 1~25일	부가가치세 신고 (1~6월분)	상반기에 세금계산서를 발급한 간이과세자 등
10월 고지서	부가가치세 예정고지 납부	개인 일반과세자 중 고지받은 사람
11월 30일까지	종합소득세 중간예납 (11월 고지서)	중간예납 고지를 받은 사람 (신규사업자 등 제외)

신고·납부 기한이 토요일이나 공휴일이면 그다음 날까지 하면 됩니다. **[출처 4]** 예를 들어 2026년 5월 31일은 일요일이어서, 그해 종합소득세 신고는 6월 1일까지였습니다. 해마다 1월에 홈택스 세무 일정을 보고 그해 날짜로 고쳐 적습니다.

! 확인하세요

직원을 두거나 다른 사람에게 일을 맡기고 돈을 주기 시작하면 챙길 신고가 늘어납니다. 그때는 세무사와 일정을 다시 짹니다.

내 세금 달력

해마다 1월에 새로 뽑아 내 날짜를 적어 넣으세요.

1월 일반 1~25일 부가가치세 확정신고 간이 1~25일 부가가치세 신고 	2월 	3월
4월 고지 고지서 부가가치세 예정고지 납부 	5월 종소세 1~31일 종합소득세 확정신고 	6월 성실 30일까지 종합소득세 확정신고
7월 일반 1~25일 부가가치세 확정신고 간이 1~25일 부가가치세 신고 	8월 	9월
10월 고지 고지서 부가가치세 예정고지 납부 	11월 고지 30일까지 종합소득세 중간예납 	12월

일반 일반과세자 · **간이** 간이과세자 · **고지** 세무서 고지서를 받은 사람 · **종소세** 종합소득이 있는 사람 · **성실** 성실신고확인서 제출자
 * 마감일이 토요일·공휴일이면 다음 업무일까지입니다. 해마다 1월에 홈택스 세무 일정으로 그해 날짜를 확인하세요. 출처: 국세청 안내(이 책 부록 2).

혼자 일하는 사장님의 첫 1년 · 인쇄해서 쓰세요

05

견적, 계약, 입금은 글로 남깁니다

말로 한 약속은 두 사람이 서로 다르게 기억합니다.

-
- 견적서에 넣을 여섯 가지
 - 계약서와 선금
 - 입금 확인 습관

■ 견적서에 넣을 여섯 가지

견적서는 금액만 적는 종이 아닙니다. 나중에 “이것도 해 주시는 줄 알았어요”라는 말이 나오지 않게 막아 주는 첫 번째 글입니다.

- 1 **하는 일** 무엇을 몇 개, 어떤 형태로 드리는지
- 2 **하지 않는 일** 범위 밖이라 따로 받는 일
- 3 **금액** 부가가치세 포함인지 별도인지 함께
- 4 **수정 횟수** 몇 번까지 금액 안에 들어가는지
- 5 **일정** 자료를 받은 날부터 며칠인지
- 6 **견적 유효 기간** 이 금액이 언제까지 유효한지

책 끝 부록에 이 여섯 가지를 넣은 견적서 예시를 실었습니다.

■ 계약서

금액이 크거나 기간이 길면 계약서를 씁니다. 업종에 따라 정부 기관이 공개한 표준계약서가 있으니 먼저 찾아보고, 없으면 견적서의 여섯 가지에 아래 내용을 더합니다.

- **대금 지급 시점** 선금과 잔금을 언제, 얼마씩 받는지
- **중단할 때** 중간에 그만두면 한 데까지 어떻게 정산하는지
- **결과물 권리** 만든 것을 누가 어디까지 쓸 수 있는지

! 확인하세요

이 책의 계약서 항목은 빠뜨리기 쉬운 것을 모은 목록입니다. 계약서가 법적으로 문제없는지는 변호사 같은 전문가에게 확인합니다.

■ 선금과 잔금

처음 거래하는 손님과는 선금을 받고 일을 시작하는 방식을 많이 씁니다. 비율은 업계마다 다르니 같은 일을 하는 사람들의 방식을 참고해 정하고, 견적서에 미리 적어 둡니다. 미리 적어 두면 말을 꺼내기가 훨씬 쉽습니다.

■ 입금 확인 습관

돈이 들어오면 그날 세 가지를 합니다. 손님에게 입금을 확인했다고 짧게 알리고, 장부에 적고, 세금계산서나 현금영수증을 발급해야 하는 거래인지 확인합니다. 약속한 날이 지나도 입금이 없으면 다음 날 정중하게 한 번 묻습니다. 미루면 미룰수록 꺼내기 어려운 말이 됩니다. 부록에 보낼 문장 예시를 실었습니다.

일 받기 전 점검표

새 일을 받을 때마다, 하나라도 비면 손님에게 먼저 묻습니다.

다 했으면 칸에 ✓

확인한 날 (월/일)

☐	하는 일과 하지 않는 일을 글로 적었다	/
☐	금액에 부가가치세 포함 여부를 적었다	/
☐	수정 횟수를 정해 알렸다	/
☐	일정은 자료 받은 날부터 며칠인지 적었다	/
☐	선금·잔금 시점을 정해 알렸다	/
☐	중간에 그만둘 때 정산 방법을 적었다	/
☐	결과물을 쓸 수 있는 범위를 적었다	/
☐	견적서나 계약서를 손님이 확인했다는 답을 받았다	/

메모

혼자 일하는 사장님의 첫 1년 · 인쇄해서 쓰세요

답장 시간과 말투를 정해 줍니다

빠른 답장보다 약속한 시간에 오는 답장이 손님을 안심시킵니다.

- 답장 시간 알리기
- 자주 받는 질문은 글로
- 후기 부탁하기와 답하기

06

■ 답장 시간을 알립니다

혼자 일하면 손님 연락에 바로바로 답하고 싶어집니다. 그러다 보면 하루 종일 일이 조각납니다. 답장하는 시간을 정해서 손님에게 미리 알리세요. 예를 들어 “평일 오전 10시와 오후 4시에 몰아서 답장드립니다”라고 첫 연락 때 알려 두면, 손님도 기다릴 시간을 압니다. 정해 둔 시간은 반드시 지킵니다.

■ 자주 받는 질문은 글로

한 달 동안 받은 질문을 적어 보면 같은 질문이 여러 번 나옵니다. 가격, 기간, 준비할 자료, 수정 범위 같은 것들입니다. 이런 질문에는 미리 써 둔 답을 조금 고쳐 보냅니다. 같은 답을 매번 새로 쓰지 않아도 되고, 사람마다 다르게 안내하는 실수도 줄어듭니다.

■ 후기는 끝난 직후 한번

후기는 일이 끝나고 손님이 결과를 받은 직후에 한 번 부탁하는 것이 자연스럽습니다. 몇 주가 지나면 손님도 바빠집니다. 어디에 어떻게 남기면 되는지 주소를 함께 보내고, 한 번 부탁했으면 다시 재촉하지 않습니다.

■ 아쉬운 후기에 답하는 순서

- 1 **사실 확인** 무슨 일이 있었는지 기록부터 다시 봅니다
- 2 **사과할 부분** 내 잘못이 있다면 그 부분을 분명하게
- 3 **바꾼 것** 같은 일이 없도록 무엇을 바꿨는지
- 4 **짧게** 공개 답글은 짧게 쓰고, 긴 이야기는 따로 연락합니다

화가 난 상태로 답하지 않습니다. 하룻밤 두고 다음 날 다시 읽은 뒤 올립니다.

■ 손님 기록은 한 줄씩

손님마다 날짜, 요청 내용, 금액, 특이사항을 한 줄로 남겨 두면 다시 연락이 왔을 때 처음부터 묻지 않아도 됩니다. 다만 개인정보는 일에 필요한 만큼만 받고, 보관 기간을 정해 지나면 지웁니다. 어디까지 받아도 되는지는 개인정보보호위원회 안내를 확인합니다.

07

쉬는 날을 먼저 적습니다

혼자 일하는 사람에게는 쉬라고 말해 줄 사람이 없습니다.

-
- 한 주를 세 칸으로 나누기
 - 일을 거절하는 기준
 - 지쳤다는 신호

■ 한 주를 세 칸으로

한 주를 손님 응대, 집중해서 하는 일, 돈과 서류 정리의 세 칸으로 나눠 보세요. 손님 응대는 답장 시간에, 집중하는 일은 연락을 끄고 오전에, 정리는 금요일 오후에 하는 식입니다. 칸이 있으면 급한 연락이 와도 어느 시간을 내줄지 고를 수 있습니다.

■ 일을 거절하는 기준

첫해에는 들어오는 일을 다 받고 싶습니다. 그래도 기준 세 가지는 미리 적어 둡니다. 지금 일을 늦추면서까지 받아야 하는지, 내가 정한 최소 금액보다 낮지 않은지, 내가 잘하는 일에서 너무 멀지 않은지. 거절할 때는 “이번에는 일정이 맞지 않아 어렵습니다.” 정도면 충분합니다.

■ 쉬는 날을 먼저

달력을 펴면 일정보다 쉬는 날을 먼저 적습니다. 한 주에 하루, 한 해에 한번은 며칠 이어서 쉬는 날을 잡아 두고 손님에게도 미리 알립니다. 쉬는 날에 연락이 오면 다음 날 답해도 괜찮다고 스스로 정해 둡니다.

지쳤다는 신호

잠들기 직전까지 손님 연락을 확인하고, 답장을 미루는 일이 늘고, 평소 하지 않던 실수가 잦아진 채 두 주가 넘었다면 일정을 줄일 때입니다. 몸과 마음이 오래 무겁다면 혼자 버티지 말고 가까운 병원이나 상담 기관에 이야기해 보세요.

한 주 점검표

금요일 오후, 장부를 맞춘 뒤에 이 쪽을 봅니다.

다 했으면 칸에 ✓

확인한 날 (월/일)

☐ 정해 둔 답장 시간을 지켰다	/
☐ 연락을 끄고 집중한 시간이 있었다	/
☐ 영수증을 그날그날 폴더에 넣었다	/
☐ 통장 내역과 영수증을 맞췄다	/
☐ 받을 돈과 줄 돈을 확인했다	/
☐ 다음 주 일정에 쉬는 날을 먼저 적었다	/
☐ 이번 주에 거절한 일이 있다면 기준으로였다	/
☐ 지친 신호가 두 주 넘게 이어지지 않았다	/

메모

혼자 일하는 사장님의 첫 1년 · 인쇄해서 쓰세요

마치며



첫해에는 모든 것이 처음입니다. 처음 받는 임금, 처음 쓰는 견적서, 처음 맞는 신고 달. 그 하나하나를 잘하려고 애쓰기보다, 같은 일을 매번 같은 방법으로 하는 틀을 먼저 만들어 두는 것이 이 책의 목표였습니다.

틀은 처음부터 완벽하지 않아도 됩니다. 통장을 나눴다면 한 걸음, 영수증 폴더를 만들었다면 또 한 걸음입니다. 석 달쯤 지나 점검표를 다시 보면, 처음에는 빈칸이던 줄이 하나씩 채워져 있을 겁니다.

둘째 해에는 이 틀 위에서 일을 늘리는 이야기를 할 수 있기를 바랍니다.

이온결

부록 1 · 서식 예시

5장의 견적서 여섯 가지와 입금 문장을 그대로 옮긴 예시입니다. 금액과 항목은 예시 값이니 내 일에 맞게 바꿔 쓰세요.

견적서		견적일 2026. 10. 6. · 유효 기간 14일	
하는 일	내용	수량	금액
온라인 강의 영상 편집	1편 20분 이내, 자막 포함	3	360,000
강의 표지 그림	영상 첫 화면용	3	90,000
수정	편당 2회까지 포함	-	포함
공급가액			450,000
부가가치세 (10%)			45,000
합계			495,000원
하지 않는 일	촬영, 대본 작성, 영상 올리기		
일정	원본 영상을 받은 날부터 7일(취는 날 제외)		
대금	시작할 때 절반, 마지막 파일을 보낼 때 절반		

■ 입금을 확인했을 때

OO님, 오늘 보내 주신 선금 247,500원 잘 받았습니다. 말씀드린 대로 원본을 받은 날부터 7일 안에 첫 결과물을 보내 드리겠습니다.

■ 약속한 날 입금이 없을 때

OO님, 어제가 잔금 날이었는데 아직 입금이 확인되지 않아 연락드립니다. 혹시 이미 보내셨다면 알려 주세요. 제가 다시 확인하겠습니다.

부록 2 · 출처

본문의 [출처 번호] 와 같습니다. 모두 2026년 10월 6일에 확인했습니다. 세법과 기준 금액은 바뀔 수 있으니 신고 전에 원문을 다시 확인하세요.

1 국세청 「사업자등록 안내 · 사업자등록 신청」

nts.go.kr 사업 개시일부터 20일 이내 신청, 개시 전 신청 가능, 홈택스 신청

2 정책브리핑(기획재정부·국세청) 「간이과세 기준 1억 400만 원으로 상향」

korea.kr 2024년 7월 1일부터 간이과세 기준 직전 연도 공급대가 1억 400만 원 미만, 부동산임대업 등은 4,800만 원 미만

3 국세청 「부가가치세 신고납부기한」

nts.go.kr 개인 일반과세자 1월·7월 확정신고(1~25일), 4월·10월 예정고지, 간이과세자 다음 해 1월 1~25일, 세무계산서 발급 간이과세자 7월 25일

4 국세청 「종합소득세 신고납부기한」

nts.go.kr 다음 해 5월 1일~31일, 성실신고확인서 제출자 6월 30일, 기한이 토요일·공휴일이면 다음 업무일 (2025년 귀속분은 2026년 6월 1일)

5 국세청 「종합소득세 중간예납 안내」

nts.go.kr 11월 고지, 11월 30일까지 납부, 신규사업자 등 제외

6 국세청 개인신고안내 「장부 기장 의무」

nts.go.kr 장부와 증빙서류 5년 보관(이월결손금 공제 시 더 김)

7 국세상담센터 「정규 증빙(지출증명서류)」 자주 묻는 질문

call.nts.go.kr 3만 원 초과 지출 시 세무계산서·계산서·신용카드 매출전표·현금영수증, 미수취 가산세 2%

8 국세상담센터 「사업용 계좌」 자주 묻는 질문

call.nts.go.kr 복식부기의무자 신고 의무, 업종별 직전 연도 수입금액 기준, 사용 대상 거래

9 국세청 「사업용 신용카드 개요」

nts.go.kr 개인사업자 최대 50장 홈택스 등록, 가족카드·선불카드 등 등록 불가

이 책은 세무·법률 상담을 대신하지 않습니다. 내 사업에 맞는 판단은 국세청(국번 없이 126), 홈택스, 세무사·변호사에게 확인하세요.

통장을 나누고, 영수증을 그날 넣고, 세금 낱자를 달력에 미리 적는 것. 첫해에 할 일은 생각보다 단순합니다.

-
- 01 등록하기 전에 정할 다섯 가지
 - 02 통장과 카드부터 나눕니다
 - 03 영수증은 그날, 장부는 한 주에 한 번
 - 04 1년에 꼭 적어 둘 세금 낱자
 - 05 견적, 계약, 입금은 글로 남깁니다
 - 06 답장 시간과 말투를 정해 둡니다
 - 07 쉬는 날을 먼저 적습니다

인쇄해서 쓰는 점검표 5쪽 · 세금 달력 · 견적서 예시 수록
세금 낱자·기준 금액은 2026년 국세청 안내 기준