동행비즈
DONGHAENG BIZ

동행비즈 서비스 안내 책자

사장님 곁의
경리 파트너

복잡한 경리 일은 함께,
사장님은 사업에 집중하세요.



포항 소상공인을 위한 방문형 경리대행

직접 방문 · 전담 관리 · 전화·카카오톡

혼자 챙기던 경리 일,
함께 정리합니다.

사업을 하다 보면 세금계산서 발급, 직원 급여,
증빙 정리처럼 매달 챙겨야 할 일이 생깁니다.
동행비즈는 필요한 업무를 나누어 맡아
사장님의 일상적인 경리업무를 지원합니다.

사장님과 세무사무소 사이를 잇습니다.

사장님
거래·근무 내용
변경 사항 전달

→

동행비즈
자료 정리
일상 경리업무

→

세무사무소
세무 신고
전문적인 판단

01 사업장으로 직접 찾아갑니다.

업무 흐름을 살피고, 필요한 방문 횟수를 함께 정합니다.

02 편한 방식으로 소통합니다.

방문·전화·카카오톡으로 자료와 진행 상황을 공유합니다.

03 실무 경험을 바탕으로 살핍니다.

약 20년의 세무·회계 실무 경험과 지역 전문가 네트워크를 활용합니다.

어떤 자료를 주시면, 어떻게 도와드릴까요?

계약한 업무 범위에 맞춰 다음의 실무를 지원합니다.

01 세금계산서 발급·전송

사장님 거래처 정보·거래일자·품목·금액

동행비즈 확인된 거래 내용을 바탕으로 세금계산서를 발급·전송합니다.

02 급여대장 작성·급여명세서 전달

사장님 직원 정보·근무일수·시간·수당 등 변동사항

동행비즈 확인된 근무자료로 급여대장을 작성하고 급여명세서를 전달합니다.

03 증빙관리·4대보험 관련 업무 지원

사장님 영수증·카드내역·입퇴사 등 직원 변동자료

동행비즈 증빙을 정리하고, 4대보험 관련 자료 정리와 계약한 범위의 업무를 지원합니다.

04 매입·매출 및 대금관리

사장님 거래내역·입출금내역·미수금·지급 예정액

동행비즈 매입·매출과 거래처별 받을 돈·줄 돈을 확인하기 쉽게 정리합니다.

발급·급여·대금 관련 주요 내용은 고객 확인 후 진행합니다.

필요한 만큼,
단계별로 맡기세요.

월 이용료와 기본 업무량을 함께 확인하세요.

01 저가형 — 월 3만 원부터

세금계산서 발급·전송
월 5건 초과 시 추가 요금

02 기본형 — 월 5만 원부터

저가형 포함 + 급여대장 작성·급여명세서 전달
세금계산서 월 5건 · 급여 5인 이내

03 실속형 — 월 10만 원부터

기본형 포함 + 증빙관리·4대보험 업무 지원
세금계산서 월 10건 · 급여 10인 이내

04 종합형 — 월 50만 원부터

실속형 포함 + 매입·매출 및 대금관리
세금계산서 월 10건 · 급여 10인 이내

05 프리미엄 — 월 100만 원부터

종합형 포함 + 경영관리 자료 정리·전문가 상담 연계
세금계산서 월 10건 · 급여 10인 이내

기본 건수·인원 초과 시 추가 요금이 적용됩니다.
최종 이용료·업무 범위·방문 횟수는 상담 후 정합니다.

우리 사업장은 어디서 시작할까요?

업종보다 맡길 업무와 업무량을 먼저 살펴보세요.

A 세금계산서 발급만 필요해요.

저가형부터 상담

매월 발급할 거래 내용을 보내주시면
세금계산서 발급·전송 업무를 지원합니다.

B 직원 급여와 증빙을 챙기고 싶어요.

기본형 · 실속형부터 상담

급여대장·급여명세서가 중심이면 기본형,
증빙관리·4대보험 지원까지 필요하면 실속형을
기준으로 업무 범위를 살펴봅니다.

C 받을 돈과 줄 돈까지 보고 싶어요.

종합형 · 프리미엄부터 상담

매입·매출과 대금관리가 필요하면 종합형,
경영관리 자료 정리와 전문가 연계까지 필요하면
프리미엄을 기준으로 상담합니다.

일이 늘면, 함께 넓혀갑니다.

거래량이나 직원 수가 달라지면 필요한 업무 범위를
다시 협의합니다. 현재 필요한 업무부터 시작하세요.

상담부터 시작까지, 이렇게 함께합니다.

어떤 경리 일이 가장 번거로운지 먼저 말씀해 주세요.
필요한 자료와 전달 방법을 차근차근 안내합니다.

01 **상담 · 현장 확인**

업종, 직원 수, 현재 업무량과 불편한 점을 살핍니다.

02 **업무 범위 · 요금 협의**

맡길 업무, 기본 업무량, 방문 횟수와 비용을 정합니다.

03 **자료 전달 · 주요 내용 확인**

선택한 업무에 필요한 자료와 변동 사항을 확인합니다.

04 **업무 처리 · 진행 상황 공유**

전담 담당자가 업무를 처리하고 확인할 내용을 공유합니다.

첫 상담에는 세 가지만 알려주세요.

업종	어떤 사업을 하시나요?
직원 수	현재 몇 분이 함께 일하시나요?
필요한 업무	어떤 일을 맡기고 싶으신가요?

선택한 업무에 필요한 자료는 상담 후 안내합니다.

이용 전에 궁금하실 이야기

Q1 세무사무소를 이용 중인데, 함께 쓸 수 있나요?

이용할 수 있습니다. 기존 세무대리인은 세무 신고를 진행하고, 동행비즈는 계약한 범위의 발급·급여·증빙 정리 등 일상적인 경리업무를 지원합니다.

Q2 월 3만 원에는 어떤 업무가 포함되나요?

저가형은 세금계산서 발급·전송 업무입니다.
월 5건 초과 시 추가 요금이 적용됩니다. 급여·증빙관리 등이 필요하면 해당 요금제로 안내해 드립니다.

Q3 자료는 어떻게 전달하면 되나요?

방문·전화·카카오톡 등으로 자료와 변경 사항을 공유합니다. 금액이나 근무시간처럼 정확한 기록이 필요한 내용은 확인 가능한 자료로 받습니다.

Q4 방문 횟수와 최종 이용료는 어떻게 정하나요?

업무량, 직원 수, 맡길 업무와 필요한 방문 횟수를 살펴 정합니다. 추가 업무가 생기면 처리 범위와 비용을 먼저 협의합니다.

Q5 어떤 요금제가 맞는지 모르겠어요.

현재 직접 챙기는 업무와 가장 번거로운 일을 말씀해 주세요. 필요한 업무와 처리량을 확인해 적합한 관리 범위를 함께 정합니다.

궁금한 점은 상담 때 편하게 말씀해 주세요.

동행비즈
DONGHAENG BIZ

사장님의 일상에,
든든한 동행.



포항 지역 방문 · 전담 담당자 · 전문가 연계

우리 사업장에는 어떤 도움이 필요할까요?

상담 및 문의

전화 **010-8688-2505** 카카오톡 ID ice5117

주소

홈페이지

업종 · 직원 수 · 맡기고 싶은 업무를 알려주세요.