

작성자	백승도(재정팀)	등록일	2023-10-16 11:38:00
분류	>총무지식>재무/회계노하우		
열람대상	,강사,교수,대학원,직원,학부		
부서편집여부	아니오		
키워드			
제목	외화송금 유의사항(서울캠퍼스)		

<외화송금 절차(인건비)>

1. 행정시스템-급여-원천징수관리-원천징수소득자 등록에서 소득자 등록(여권사본 필수 첨부) 시 계좌번호를 하나은행, 391-910002-45705 (예금주명:고려대학교(대량처리)계좌로 등록합니다.
2. 행정시스템-급여-원천징수관리-기타소득에서 원천징수결의서를 등록합니다. 기타소득 등록 시 원천징수 금액 및 외화송금 수수료 차감을 감안하여 지급금액을 기재하여야 합니다.
- * 외화송금서 작성 시 수수료 납부 방법은 ‘수수료차감후 송금’으로 체크 / 결제은행수수료부담은 ‘수취인(BEN)’으로 체크
3. 원천징수결의서 등록 후 전자결재 시 본 안내문에 첨부된 외화송금 신청서를 작성한 뒤 부서 도장을 날인하고 해당 신청서를 스캔하여 전자결재팝업에서 파일 첨부합니다.
4. 결의서 결재 진행 후 결의서 "2부"와 외화송금신청서 원본을 재무부 전표담당자에게 제출합니다(내선 1182).
5. 결의서의 출납일에 외화송금이 이루어지며, 은행 업무 지연에 따라 출납일 익일 처리될 수도 있습니다.

*** 인건비이지만 지급대상자가 비과세/면세 대상인 경우 결의서에 해당 사실을 기재하고 아래 <외화송금절차(일반)의 절차대로 진행합니다. 비과세/면세 대상은 아래와 같습니다.**

- 가. 한국에 입국하지 않고 외국에서 용역 수행을 한 경우(ZOOM 회의, 자문 등)
- 나. 미국과의 조세조약 제18조【독립적 인적용역】에 의거하여 과세가 면제되는 경우(아래 세 가지를 모두 충족하여야 함)
- 한국에 183일 미만 체재(비거주자)
- 과세연도중 미화 3,000불 또는 이에 상당하는 원화를 초과하지 않는 경우
- 한국에 고정시설을 유지하고 있지 않는 경우

<외화송금 절차(일반)>

1. 행정시스템-회계-결의서-지출/대금지급결의서-증빙내역(기타증빙)에서 수령인구분:외화송금신청서 선택하면 외화송금을 위해 개설한 하나은행, 391-910002-45705(예금주명:고려대학교(대량처리)계좌가 자동으로 표시됩니다.
2. 결의서의 지급금액은 한화로 기재하되, 환율변동 및 수수료를 감안하여 결의서 작성일 현재 환율(송금보낼때) + 50원~100원 기준으로 환산한 금액을 기재합니다.
3. 본 안내문에 첨부된 외화송금 신청서를 작성한 뒤 부서 도장을 날인하고 해당 신청서를 스캔하여 전자결재팝업에서 파일 첨부합니다.
4. 결의서 결재 진행후 결의서 "2부"와 외화송금신청서 원본을 재무부 전표담당자에게 제출합니다(내선 1182).
5. 결의서의 출납일에 외화송금이 이루어지며, 은행 업무 지연에 따라 출납일 익일 처리될 수도 있습니다.
6. 외화송금 처리후 발생하는 잔액은 학교 수입용계좌(모계좌)에 외화송금000(결의서 작성자)으로 입금됩니다. 해당 금액은 결의서 작성자가 수입(지출환입) 처리하여야 합니다.

7. 행정시스템-회계-결의서-수입결의서(계좌)에서 외화송금잔액을 확인하고, 일반수입결의서생성 시 결의서종류를 지출환입으로 변경해야만 지출계정과목 검색이 가능합니다.

(수입결의서(수입반납)으로 외화송금처리한 경우에는 결의서종류:예금입금수입)

※ 외화송금 신청서 작성 시 유의 사항

1. 신청인 날인란에 서명이 아닌 부서직인 또는 도장을 찍어야 합니다. (개인 서명 처리 불가)
 2. 수수료 부담자가 'SHA'인 경우 송금은행 수수료는 송금인이 부담하며 중계은행 수수료는 수취인이 부담하게 됩니다.
 3. 수수료 부담자가 'BEN'인 경우 송금 관련 국내외 모든 수수료를 수취인이 부담하게 됩니다.
 4. 수취인의 은행명, 은행주소, 은행코드(Swift code), 계좌번호, 성명은 반드시 기재해야 합니다. (정보가 불명확할 경우 자금이 반환처리 될 수 있습니다.)
- ※ 하나은행에서 제공하는 외국환서식관리프로그램을 이용하면 작성 후, 출력/저장도 가능합니다. (다운로드 링크: [하나은행 외국환서식관리프로그램 다운로드 바로가기](#))
- ※ 되도록 해당 링크를 사용하여 워딩해 주시기 바랍니다.

※ 외화송금이 완료된 뒤 송금영수증 요청 방법

1. GMS>회계>서류신청>각종서류신청에서 외화송금영수증 선택하여 신청(전자결재 아님, 저장 즉시 신청)
 2. 요청사항에는 아래의 내용이 반드시 포함되어야 합니다.[담당 : 김영숙, 내선 1188]
- 가. 결의서 번호
- 나. 결의서 출납일자 (지출결의서에서 조회구분을 '증빙별' 조회하면 출납일자 확인 가능)
- 다. 외화송금액 (원화가 아닌 외화 단위. 단, 원화 송금시에는 원화금액)
- 라. 수취인명

※ 해외에서 국내로 입금할 때 알려줘야 하는 사항

- 1) KEB하나은행 영문명 : KEB Hana Bank
 - 2) KEB하나은행 SWIFT : KOEXKRSE
 - 3) KEB하나은행 고대지점 영문주소 : KEB Hana Bank in Korea University, 145, Anam-ro, Seongbuk-gu, Seoul (1-2 Anam-dong 5-ga)
 - 4) 송금 받으실 계좌번호 : 국내 계좌번호
 - 5) 송금 받으실 분의 영문성명 : 영문성명
 - 6) 송금 받으실 분의 전화번호 : 전화번호
- ※ 해외로부터 같은 날(동일자) 미화 기준 1만불을 초과 하여 송금 받으시는 경우 거래내역이 국세청으로 자동통보 대상이 됨을 유의 바랍니다. 하나은행 영업점에서 각 부서에 외화 수취 사유를 문의하거나 국세청 신고서 작성을 의뢰할 수도 있습니다.

※ 산학협력단 소속 및 재원으로 송금할 경우 하나은행(하나스퀘어출장소(구내 4373))에게 문의하시기 바랍니다.