

홈택스를 이용한 근로소득 지급명세서 직접작성제출방법 매뉴얼

근로소득 지급명세서 직접작성제출방식 입력 방법

소득자 인적사항		초기화	제출자료불러오기
① * (7)주민등록번호	<input type="text"/> 확인	* (6)성명	<input type="text"/> 36
거주구분	거주자 ▼	거주지국	<input type="text"/> 검색
내·외국인	내국인 ▼	국적	<input type="text"/> 검색
② 외국인단일세율	적용안함 ▼	외국법인소속 파견근로자 여부	<input type="text"/> ▼
세대주여부	세대주 ▼	③ 연말정산구분	<input checked="" type="radio"/> 계속근로 <input type="radio"/> 중도퇴사
근무처 추가정보			
사업자단위과세자 여부	부 ▼	종전사업장일련번호	<input type="text"/>

1. '소득자 인적사항'입력

- 소득자의 '(7)주민등록번호'(①)를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
- 외국인일 경우, '내·외국인'을 먼저 선택 후, '주민등록번호'를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭 합니다. '(6)성명'을 입력합니다.
- '거주구분'을 선택하고 비거주자일 경우 '거주지국'을 선택합니다.
- '외국인단일세율'(②)을 '적용'할 경우, 대부분의 소득공제를 받을 수 없고 총급여의 19%로 '(49)산출세액'이 계산됩니다.
- '연말정산구분'(③)은 근무기간 종료일이 12월 31일이 아닌 중도퇴사자인 경우 '중도퇴사'를 선택해야 합니다.

2. '근무처별 소득명세' 및 '비과세 및 감면소득 명세' 입력

- 주(현)의 '작성'(④)을 선택해서 '주(현) 근무처 및 소득금액'을 입력하면 주(현)의 '(13)급여'~'(20)비과세소득계' 금액이 자동 입력됩니다.

④ 근무처별 소득명세

(단위 : 원)

구분	(13)급여	(14)상여	(15) 인정상여	(15)-1 주식매수	(15)-2 우리사주	(15)-3 임원퇴직	(16)계
* 주(현) 작성 ④	0	0	0	0	0	0	0
총(전) 작성	0	0	0	0	0	0	0
합계 ⑤	0	0	0	0	0	0	0

⑤ 비과세 및 감면소득 명세

(단위 : 원)

구분	(18) 국외근로	(18)-1 야간근로	(18)-2 출산보육	(18)-4~ (18)-29	(19) 수련보조	(20)-1 감면소득계	(20) 비과세소득계
주(현)	0	0	0	0	0	0	0
총(전)	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0

⑥

(21)총급여	0	(22)근로소득공제	0	(23)근로소득금액	0
---------	---	------------	---	------------	---

- 종(전)의 '작성'(⑤)을 선택해서 '종(전) 근무처 및 소득금액'을 작성하면 종전의'(13)급여'~'(20)비과세소득계' 금액이 자동 입력됩니다.
- 주(현)과 종(전)의 소득금액의 합산 값으로 '(21)총급여', '(22)근로 소득공제', '(23)근로소득금액'(⑥)이 자동 계산됩니다.

3. 주(현)의 '작성'(④) 상세내역 입력

- [01. 기본정보 입력]에서 입력한 원천징수의무자 '사업자(주민)등록 번호'와 '법인명(상호)'이 '주(현) 근무처 및 소득금액 입력'(A)의 '(10)사업자(주민)등록번호'와 '(9)근무처명'에 자동 입력됩니다.
- '(11)근무기간'을 확인하고 '(12)감면기간' ~ '(15)-3.임원퇴직 소득금액 한도초과액'까지 금액(A)을 입력합니다.

> 주(현) 근무처 및 소득금액 입력 A

* (10) 사업자 (주민)등록번호	●●●●●●●● 확인	* (9) 근무처명	다침완선 공여용영신우감도
* (11) 근무기간	2017-01-01 ~ 2017-12-31	(12) 감면기간	~
(13) 급여	0 원	(14) 상여	0 원
(15) 인정상여	0 원	(15)-1. 주식 매수선택권 행사이익	0 원
(15)-2. 우리 사주조합인 출금	0 원	(15)-3. 임원 퇴직소득금액 한도초과액	0 원
(16) 계	0 원		

> 세액명세(기납부세액) B

소득세	0 원	지방소득세	0 원
농어촌특별세	0 원	기납부세액 계	0 원

> 비과세 및 감면소득 명세 C

* 비과세감면 코드	검색	* 비과세감면 금액	추가 초기화
비과세감면항목명		비과세감면코드	비과세감면금액

①

> 비과세 및 감면소득 명세

(18) 국외근로	(18)-1 야간근로	(18)-2 출산보육	(18)-4 ~ (18)-29 계	(19) 수련보조	(20)-1 감면소득계	(20) 비과세소득계
0	0	0	0	0	0	0

②

등록하기 닫기

- 주(현)의 ‘기납부세액’**(㉑)**이 있으면 입력합니다. 입력한 기납부세액은 ‘(74)주(현)근무지 기납부세액’에 자동 반영 됩니다.
 - ‘비과세 및 감면소득’**(㉒)**이 있으면 ‘비과세감면 코드’의 [검색]을 클릭해서 관련 코드를 선택합니다. ‘비과세감면 금액’을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하면 입력 내용이 추가되면서 ‘비과세 및 감면소득 명세’ 내역**(㉓)**에 요약 정보가 나타납니다.
 - ‘등록하기’**(㉔)**를 클릭하면 주(현)에 대한 정보(급여 등)가 등록됩니다.
4. 종(전)의 ‘작성’**(㉕)** 상세내역 입력
- ‘종(전) 근무지인지’ ‘납세조합’인지 ‘근무처 구분’**(㉖)**을 선택합니다.
 - 종(전)의 ‘(10)사업자(주민)등록번호’를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. ‘(9)근무처명’, ‘(11)근무기간’을 입력합니다. ‘(12)감면기간’ ~ ‘(15)-3.임원퇴직소득금액 한도초과액’까지 해당되는 금액**(㉗)**을 입력합니다.
 - 종(전)의 ‘기납부세액’**(㉘)**이 있으면 입력합니다. 입력한 기납부세액은 ‘(73)종(전)근무지 기납부세액’에 자동 반영 됩니다.
 - ‘비과세 및 감면소득’**(㉙)**이 있으면 ‘비과세감면 코드’의 [검색]을 클릭해서 해당 코드를 선택합니다. ‘비과세감면 금액’을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하면 입력 내용이 추가되면서 ‘비과세 및 감면소득 명세’ 내역**(㉚)**에 요약 정보가 나타납니다.
 - ‘등록하기’**(㉛)**를 클릭하면 ‘종(전) 근무지’ 또는 ‘납세조합’의 정보가 ‘종(전) 근무처 명세’**(㉜)**에 등록됩니다. 여러 건의 ‘종(전) 근무지’ 또는 ‘납세조합’ 정보를 등록할 수 있습니다.
 - ‘종(전) 근무처 명세’**(㉜)**에 등록된 종(전) 자료를 수정하려면 해당 자료를 클릭합니다. 삭제하려면 해당 자료의 [삭제]를 클릭합니다.

종(전) 근무처 명세

(단위: 원)

근무처명	사업자(주민)등록번호	근무기간	총급여액((16)계)
삭제 종전근무지	100-84-00004	2017-01-01 ~ 2017-12-31	1,000,000

종(전) 근무처 및 소득금액 입력

근무처 구분

☒ 종(전) 근무처
 ☐ 납세조합

* (10) 사업자(주민)등록번호	<input type="text"/>	확인	* (9) 근무처명	<input type="text"/>
* (11) 근무기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		(12) 감면기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
(13) 급여	<input type="text"/> 원		(14) 상여	<input type="text"/> 원
(15) 인정상여	<input type="text"/> 원		(15)-1. 주식배수선택권 행사 이익	<input type="text"/> 원
(15)-2. 우려사주조합인출금	<input type="text"/> 원		(15)-3. 임원퇴직소득금액 한도초과액	<input type="text"/> 원
(16) 계	<input type="text"/> 원			

세액명세(기납부세액)

소득세	<input type="text"/> 원	지방소득세	<input type="text"/> 원
농어촌특별세	<input type="text"/> 원	기납부세액 계	<input type="text"/> 원

비과세 및 감면소득 명세

* 비과세감면 코드

검색

* 비과세감면 금액

추가

초기화

사업자(주민)등록번호	비과세감면항목명	비과세감면코드	비과세감면금액
조회된 내역이 없습니다.			

비과세 및 감면소득 명세

(18) 국외근로	(18)-1 야간근로	(18)-2 출산보육	(18)-4 ~ (18)-29 계	(19) 수련보조	(20)-1 감면소득계	(20) 비과세소득계
0	0	0	0	0	0	0

등록하기

닫기

5. '소득·세액공제 명세작성' 상세내역 입력

- 처음에는 **본인**의 기본 정보가 설정되어 있습니다. '소득자와의 관계' (1)가 '본인'인지, '내·외국인', '주민등록번호', '성명'(2)이 1page '소득자 인적사항'에서 입력한 본인에 대한 정보인지 확인합니다.
- '인적공제항목'(3)에서 '기본공제'와 그 외('경로우대공제', '부녀자공제', '한부모 공제', '장애인 공제') 정보를 체크합니다.
- 장애인 부양가족이 '교육비공제'(4)를 받을 경우, '장애인'을 선택하고 장애인 '특수교육비'와 '일반교육비' 금액을 별도로 입력합니다.
- '국세청자료'와 '기타자료'(5)에 '건강보험료'~'기부금' 내역을 입력합니다. '국세청자료'는 간소화 자료를 입력하고, 기타자료'는 근로자가 간소화 자료 외에 별도 제출한 내역을 입력합니다. **입력한 정보를 바탕으로 소득·세액 '공제대상금액'과 '공제세액'이 자동 계산됩니다.**
- '등록하기'(6)를 클릭하면 입력한 자료가 목록(7)에 등록됩니다.
- 수정을 원하면 목록(7)에서 수정할 자료의 '수정' 버튼을 클릭해서 수정 후 다시 등록합니다. 삭제를 원하면 삭제할 자료의 '삭제선택'에 체크(☑)표시하고 '선택내용 삭제'(8)를 클릭해서 삭제할 수 있습니다.
- 부양가족이 있을 경우, 본인 정보를 입력한 것처럼 '소득자와의 관계'(1)에서 부양가족과의 관계를 선택하고 (2)~(5)에 해당사항을 입력 후 등록합니다. '전년도 부양가족 불러오기'(9)를 클릭하면 전년도에 입력한 부양가족 목록을 보여주는 팝업이 나타납니다. 원하는 부양가족을 선택하면 부양가족의 인적사항을 다시 입력하지 않아도 됩니다.
- 부양가족을 모두 등록하고 '소득·세액공제대상 및 지출금액 합계'(10)에 요약된 내용을 확인합니다.

● 소득·세액공제명세

※ [소득·세액공제 명세작성]를 클릭하여 본인 및 부양가족의 보험료, 의료비 등 항목별 지출금액을 반드시 입력해야 합니다.

9 전년도 부양가족 불러오기

● 소득·세액공제 명세작성

> 소득공제 및 세액공제 명세

· 각종 소득공제 및 세액공제 항목은 공제받을 금액이 아닌 실제 지출한 금액을 입력합니다. 국민건강보험과 고용보험은 본인의 건강·고용 등(기타자료) 항목에 입력합니다.
· 국세청 자료 항목은 국세청 홈페이지(연말정산간소화)에서 제공하는 각 공제항목의 금액 중 공제대상이 되는 금액을 입력하며, 기타자료 항목은 국세청에서 제공하는 증빙서류 외의 것을 입력합니다.
· 본인 및 부양가족의 인적공제와 각종 소득공제항목을 입력한 후에는 [등록하기]를 클릭합니다. 기 작성한 자료를 수정하려면 화면아래 목록에서 수정하고자 하는 자료를 선택하여 수정한 후, [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

1 소득자와 관계

2 내·외국인

3 인적공제항목

4 교육비공제

0-본인 1-소득자의 직계존속 2-배우자의 직계존속

3-배우자 4-직계비속(자녀, 입양자) 5-직계비속(자녀, 입양자 제외)

6-혈계자매 7-수급자 8-위탁아동

내국인 외국인

주민등록번호 확인 초기화 * 성명

기본공제 경로우대 부녀자

한부모가족 출산입양 6세이하

장애인공제 ☒ 공제하지 않음 ☐ 공제 신청 장애인복지법에 따른 장애인

교육비구분 해당없음 소득자 본인 취학전 아동

초·중·고등학교 대학생(대학원 불포함) 장애인

장애인 특수교육비 장애인 특수교육비 전액공제

장애인 일반교육비 취학전/초·중고 대학생

* 장애인의 부양가족의 '장애인 특수교육비'와 '장애인 일반교육비'의 합산값은 아래의 '교육비 국세청 자료'와 '교육비 기타자료'의 합산값과 같아야 합니다.

(단위 : 원)

	건강보험료	고용보험료	건강·고용 등 합계	보장성	장애인 경우 보장성	의료비 (난임기술 비용 포함)	교육비	선용카드 (전통시장· 대중 교 비 제외)
국세청자료	0	0	0	0	0	0	0	
기타자료	0	0	0	0	0	0	0	

6 등록하기

초기화

닫기

● 등록한 자료 중 수정을 원하는 자료가 있으면 [수정] 버튼을 클릭해서 상단에 나타난 정보를 수정 후 재 등록합니다.
● 부양가족 주민등록번호는 수정이 불가능합니다. 수정하려면 삭제 후 다시 입력합니다. (단위 : 원)

8 선택내용 삭제

삭제 선택	No	수정 선택	관계	관계명	내·외국인	성명	주민등록번호	기본	장애인	경로우대
<input type="checkbox"/>	1	수정	0	본인	내국인	홍길동	550222-*****	1,500,...	0	0

10 소득·세액공제대상 및 지출금액 합계 (단위 : 원)

(24) 본인			(25) 배우자			(26) 부양가족		
	1,500,000				0			0
(27) 경로우대	0	명	0		0	(29) 부녀자	0	명
(30) 한부모가족	0		0		0	(42) 선용카드 등	0	
(56) 자녀	0	명	(56) 6세이하	0	명	(56) 출산입양자	0	명
(60) 보장성보험 (장애인 포함)	0		(61) 의료비	0				
(62) 교육비	0		(63) 기부금	0				

※ page 13 [계산하기](⑩)를 클릭하기 전까지 **공제금액 및 세액이 계산되어 나타나지 않습니다.** 계산된 후 비활성화된 칸에 나타난 공제금액 및 세액은 ‘소득·세액공제 명세작성’에서 입력한 내용과 ‘대상금액’에서 입력한 내용, [작성하기] 버튼을 클릭해서 입력한 내용을 바탕으로 자동 입력되므로 수정할 경우 ‘소득·세액공제 명세작성’, 활성화된 ‘대상금액’ 및 [작성하기] 내용을 수정해야 합니다.

7

기본공제

(단위: 원)

(24)본인		(25)배우자	
(26)부양가족 (0)명			

추가공제

(단위: 원)

(27)경로우대 (0)명		(28)장애인 (0)명	
(29)부녀자		(30)한부모	

8

연금보험료 공제

(단위: 원)

- '특별소득공제'와 '그 밖에 소득공제'의 공제 후에 '연금보험료 공제'의 공제를 받을 수 있습니다.

(31)국민연금보험료	대상금액		공제금액	
-------------	------	--	------	--

· (32)공적연금

공무원연금	대상금액		공제금액	
군인연금	대상금액		공제금액	
사립학교교직원연금	대상금액		공제금액	
별정우체국연금	대상금액		공제금액	

9

특별소득공제

(단위: 원)

- '(65)표준세액공제'를 받는 경우, '(33)보험료', '(34)주택자금', '(35)기부금(이월금)'의 공제금액은 '0'이 됩니다.

- 수록한 자료를 불러와서 수정할 경우, 대상금액이 '0'이거나 입력한 금액과 다르면 다시 입력해야 합니다.

· (33)보험료

건강보험료	대상금액		공제금액	
고용보험료	대상금액		공제금액	

6. '기본공제' 및 '추가공제'(7)는 '소득·세액공제 명세작성'에서 입력한

본인과 부양가족의 '인적공제항목'(3)을 바탕으로 자동 입력됩니다.

7. '연금보험료 공제'(8)는 '대상금액'을 입력합니다.

8. '(33)보험료'(9)의 '대상금액'은 '소득·세액공제 명세작성'에서 입력한 '국세청자료'와 '기타자료'(5)의 '건강보험료'와 '고용보험료'의 값이 적용됩니다.

9. '(34)주택자금'의 대상금액(10)을 입력합니다.

(34)주택자금

주택임차입금 원리금상환액	대출기관	대상금액(10)		공제금액	
	거주자	작성하기 11	대상금액		공제금액

장기주택저당차입금이자상환액

2011년이전차입분	15년미만(600만원한도)	대상금액		공제금액		
	15년~29년(1,000만원한도)	대상금액		공제금액		
	30년이상(1,500만원한도)	대상금액		공제금액		
2012년이후차입분 (15년이상)	고정금리이거나 비거치 (1,500만원한도)	대상금액		공제금액		
	그밖의대출(500만원한도)	대상금액		공제금액		
2015년이후차입분	15년이상	고정금리 이면서 비거치 (1,800만원한도)	대상금액		공제금액	
		고정금리 이거나 비거치 (1,500만원한도)	대상금액		공제금액	
	10년~15년	그밖의대출 (500만원한도)	대상금액		공제금액	
		고정금리 이거나 비거치 (300만원한도)	대상금액		공제금액	

10. ‘(34)주택자금_㉔주택임차차입금원리금상환액·거주자’의 ‘대상금액’과 ‘공제금액’을 입력하려면 ‘작성하기’(㉑)를 클릭해서 ‘월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제’ 팝업(㉒)을 작성합니다. (총급여 5천만원 초과이면 공제받을 수 없기 때문에 버튼이 비활성화 되어 입력할 수 없습니다.)
- ‘소득공제 구분’에서 ‘거주자 간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제’(㉓)인지 확인합니다.
 - ‘금전소비대차 계약내용’(㉔)에서 ‘대주’(돈을 빌려준 사람)의 ‘주민등록번호’를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 국세청에 등록되지 않은 ‘주민등록번호’는 입력할 수 없습니다.
 - ‘대주’에는 대주의 이름을 입력합니다. ‘금전 소비대차 계약기간’과 ‘차입금 이자율’을 입력합니다. ‘원금’과 ‘이자액’을 입력하면 ‘공제금액’이 자동 계산됩니다. ‘등록하기’(㉕)를 클릭하면 ‘금전소비대차 계약내용’(㉔)에 등록됩니다.
 - ‘임대차 계약내용’(㉖)에서 ‘임대인’의 ‘주민등록번호(사업자등록번호)’를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 국세청에 등록되지 않은 ‘주민등록번호(사업자등록번호)’는 입력할 수 없습니다.
 - ‘임대인 성명(상호)’를 입력하고 ‘주택유형’, ‘주택계약 면적’, ‘임대차 계약서상 주소’, ‘임대차 계약기간’, ‘전세보증금’을 입력합니다. ‘등록하기’(㉗)를 클릭하면 ‘임대차 계약내용’(㉖)에 등록됩니다.
 - ‘금전소비대차 계약내용’과 ‘임대차 계약내용’(㉖)에 등록된 자료를 수정하려면 더블 클릭해서 수정 후 다시 등록합니다. 삭제하려면 삭제할 자료의 ‘선택’에 체크(☑)표시하고 ‘선택내용 삭제’를 클릭합니다.
 - ‘금전소비대차 계약내용’과 ‘임대차 계약내용’을 모두 등록하고 반드시

‘입력완료’(㉘) 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 수록됩니다.

월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제 ㉒

· 월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제서 입력

* 소득공제 구분		<input type="radio"/> 월세액 세액공제 <input checked="" type="radio"/> 거주자 간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제	
- 금전소비대차 계약내용 (단위: 원, %)			
* 주민등록번호	<input type="text"/>	확인	* 대주
금전 소비대차	<input type="text"/>	~	차입금
* 계약기간	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* 이자율
* 원리금	원금 <input type="text"/>	이자액 <input type="text"/>	* 공제금액

등록하기 ㉕

- 임대차 계약내용 ㉖

주민등록번호		<input type="text"/>	확인	* 임대인 성명(상호)	<input type="text"/>
* (사업자등록번호)	<input type="text"/>			* 주택계약 면적	<input type="text"/> (㎡)
* 주택유형	단독주택				
임대차	<input type="text"/>				
* 계약서상 주소	<input type="text"/>				
* 임대차 계약기간	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	* 전세보증금	<input type="text"/>

등록하기 ㉗

· 월세액 세액공제 명세

선택		No	소득공제 구분	임대인		주택유형	주택계약 면적	월세액	공제금액
				성명	주민등록번호				

㉘

선택		No	소득공제 구분	대주		원리금 상환액	공제금액
				성명	주민등록번호		

㉙

선택		No	소득공제 구분	임대인		주택유형	주택계약 면적	전세보증금
				성명	주민등록번호			

입력완료 ㉘

11. ‘(35)기부금(이월금)’(12)은 ‘(63)기부금’ [작성하기](23)에 입력된 2013년 이전 기부금(지정기부금)을 계산해 적용됩니다.

> 그 외 (단위: 원)

(35)기부금(이월금) 12		
(36)특별공제 계		(37)차감소득금액

● 그 밖의 소득공제 (단위: 원)

(38)개인연금저축 작성하기 15	대상금액		공제금액	
(39)소기업, 소상공인	대상금액		공제금액	
(40)주택마련저축 작성하기 15	@청약저축	대상금액		공제금액
	@주택청약종합저축	대상금액		공제금액
	@근로자주택마련저축	대상금액		공제금액
(41)투자조합 출자등 작성하기 13	대상금액		공제금액	
(42)신용카드 등 사용액 14	대상금액		공제금액	
(43)우리사주조합출연금	대상금액		공제금액	
(44)고용유지 중소기업근로자	대상금액		공제금액	
(45)장기집합투자증권저축 작성하기 15	대상금액		공제금액	
(46)그밖의 소득공제 계				
(47)소득공제종합한도 초과액				
(48)종합소득 과세표준				
(49)산출세액				

12. ‘(39)소기업, 소상공인’, ‘(43)우리사주조합출연금’, ‘(44)고용유지 중소기업근로자’의 대상금액을 입력합니다.
13. ‘(41)투자조합출자등’의 ‘작성하기’(13)를 클릭하면 ‘그 밖의 소득

- 공제(투자조합출자등) 상세자료 입력’(13) 팝업이 나타납니다.
- 년도에 맞게 ‘조합등투자금액’과 ‘벤처투자금액’의 ‘대상금액’을 입력하고 ‘입력완료’를 클릭합니다.

그밖의 소득공제(투자조합출자등) 상세자료 입력 13

그밖의 소득공제(투자조합출자등)

그밖의 소득공제(투자조합출자등)설명 펼치기

(단위: 원)

항목	대상금액	공제금액
투자조합출자공제 2015년 조합등투자금액(10%)		
투자조합출자공제 2015년 벤처투자금액(100%, 50%, 30%)		
투자조합출자공제 2016년 조합등투자금액(10%)		
투자조합출자공제 2016년 벤처투자금액(100%, 50%, 30%)		
투자조합출자공제 2017년 조합등투자금액(10%)		
투자조합출자공제 2017년 벤처투자금액(100%, 50%, 30%)		

초기화 입력완료 닫기

14. ‘(42)신용카드등 사용액’(14)은 ‘소득·세액공제 명세작성’에서 입력한 본인과 부양가족의 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)의 ‘신용카드(전통시장, 대중교통비 제외)~‘대중교통이용액’ 금액이 적용되어 계산됩니다.
15. ‘(38)개인연금저축’, ‘(40)주택마련저축’, ‘(45)장기집합투자증권저축’은 ‘작성하기’(15)를 클릭하면 ‘연금저축 등 소득세액 공제명

근로소득 지급명세서 직접작성제출방식 작성 안내

세서' 팝업(15)이 나타납니다. (총급여가 8천만원 초과이면 '(45) 장기집합투자증권저축'은 공제받을 수 없기 때문에 버튼이 비활성화되어 입력할 수 없습니다.)

15 연금저축 등 소득세액 공제명세서

• 개인연금저축 소득공제 및 연금계좌 세액공제를 받는 소득자에 대해서는 명세를 작성하여야 합니다.
• 금융기관 상호는 [금융기관 조회]를 클릭하여 선택 입력합니다.

(단위 : 원)

* 공제구분	<input checked="" type="radio"/> 개인연금저축 소득공제 <input type="radio"/> 주택마련저축 소득공제 <input type="radio"/> 연금계좌 세액공제 <input type="radio"/> 장기집합투자증권저축 소득공제			
* 구분	연금저축·개인연금저축 ▼			
* 금융기관	<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="button" value="금융기관 조회"/>	
* 계좌번호(증권번호)	<input type="text"/>			
* 불입금액	<input type="text"/>	* 공제금액	<input type="text"/>	

(단위 : 원)

선택	No	공제구분	금융기관코드	금융기관명	계좌번호	불입금액	공제금액
* 소득·세액공제 합계							
<input checked="" type="checkbox"/>		개인연금 소득공제 합계		0	주택마련저축 소득공제 합계		0
<input checked="" type="checkbox"/>		연금계좌 세액공제 합계		0	장기집합투자증권저축 소득공제 합계		0

- 각 항목의 '작성하기'(15)를 클릭하면 (가)의 '공제구분'에 공제 항목명이 선택되어 나타납니다. '주택마련저축 소득공제'와 '연금계좌 세액공제'는 '구분'에서 상세 종류를 선택할 수 있습니다.
- (나)의 '금융기관 조회'를 클릭하여 '금융기관'을 선택하고, '계좌번호(증권번호)'를 입력합니다. '불입금액'을 입력하면 '공제금액'이 자동 계산됩니다.
- '등록하기'(다)를 클릭하면 목록(라)에 위에서 입력한 내용이 등록됩니다. 수정하려면 목록(라)에서 수정할 자료를 더블클릭해서 내용 수정 후 다시 등록합니다. 삭제하려면 목록(라)에서 삭제할 자료의 '선택'에 체크(✓)표시하고 '선택내용 삭제'(마)를 클릭합니다.
- 등록할 내용을 모두 등록하고 '소득·세액공제 합계'(바)에서 합계금액을 확인하고 반드시 '입력완료'(사) 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 수록됩니다.

16. 세액감면 입력

세액감면

표준세액공제 적용여부에 따라 산출세액이 변경될 수 있기 때문에 [계산하기] 버튼 클릭 후 (50)~(54)의 금액을 다시 확인해야 합니다.

16	(50)소득세법		감면금액	<input type="text" value="0"/>	감면세액	<input type="text" value="0"/>
17	(51)조세특례제한법(<52>제외)		감면금액	<input type="text" value="0"/>	감면세액	<input type="text" value="0"/>
	(52)조세특례제한법 제30조	100%	감면금액	<input type="text" value="0"/>	감면세액	<input type="text" value="0"/>
		50%	감면금액	<input type="text" value="0"/>		
		70%	감면금액	<input type="text" value="0"/>		
	(53)조세조약		감면금액	<input type="text" value="0"/>	감면세액	<input type="text" value="0"/>
	(54)세액감면 계					<input type="text" value="0"/>

- '(50)소득세법'(16)은 감면금액을 직접 입력합니다.

- ‘(51)조세특례제한법(<52>제외)’~‘(53)조세조약’(17)은 주(현)과 종(전)의 [작성]에서 ‘비과세 및 감면소득 명세’(19, 20)에 입력한 감면소득 금액으로 자동 계산됩니다.

- ‘(51)조세특례제한법(<52>제외)’ : 감면코드 T01
- ‘(52)조세특례제한법 제30조 : 감면코드 T10, T11, T12
- ‘조세조약 : 감면코드 T20

17. ‘(56)자녀’(18) 세액공제 입력

18 세액공제

(55)근로소득

(56)자녀

공제대상자녀 (0)명	6세 이하 (0)명
출생·입양자 (0)명	
<input type="checkbox"/> 첫째 <input type="checkbox"/> 둘째 <input type="checkbox"/> 셋째 이상 0 명	

출생·입양된 순서에 따라 공제세액이 달라집니다. 첫째(30만원), 둘째(50만원), 셋째이상(70만원)을 [소득·세액 공제명세작성]에 입력한 출생·입양자 수 만큼 정확하게 입력합니다.

- ‘공제대상자녀’, ‘6세이하’, ‘출생·입양자’ 자녀세액공제의 공제인원과 세액공제 금액은 ‘소득·세액공제 명세작성’에서 입력한 ‘부양가족’ 정보로 자동 입력됩니다.
- ‘출생입양자’ 세액공제는 출생·입양된 순서에 따라 공제세액이 달라지므로 별도로 체크(☑)해서 세액공제를 받아야 합니다. ‘소득자 목록’(23)에 등록된 자료를 불러와서 수정할 경우, 체크 부분이 처음 입력한 것처럼 설정되어 있는지 다시 확인합니다.

예제1) 자녀가 없는 상태에서, 2017년 1월에 첫째를 출산하고, 12월에 입양을 했다면 첫째와 둘째에 체크(☑) 표시합니다.

예제2) 자녀가 한 명 있는 상태에서 2017년에 쌍둥이를 출산할 경우, 둘째에 체크(☑)하고 셋째 이상에 1명을 입력합니다.

예제3) 자녀가 두 명 있는 상태에서 2017년에 쌍둥이를 출산할 경우, 셋째 이상에 2명을 입력합니다.

예제4) 자녀가 원래 두 명이었는데 사고로 둘째가 사망하고, 2017년에 쌍둥이를 출산할 경우, 셋째 이상에 2명을 입력합니다.

18. ‘연금계좌’ 세액공제 [작성하기](19) 입력

연금계좌 작성하기 19

(57)과학교육인 공제	공제대상금액		세액공제액	
(58)근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금	공제대상금액		세액공제액	
(59)연금저축	공제대상금액		세액공제액	

- [작성하기](19)를 클릭하면 8 page에서 설명한 ‘연금저축 등 소득세액 공제명세서’ 팝업(15)이 나타납니다. 팝업 내용을 입력 후 확인합니다.
- 연금계좌는 세액공제 순서가 가장 마지막이므로 공제할 세액이 없으면 ‘연금저축 등 소득세액 공제명세서’ 팝업(15)에 입력한 금액이 있어도 ‘공제대상금액’과 ‘세액’이 0으로 계산됩니다.

19. ‘특별세액공제’ 입력 및 확인

- [계산하기](21)를 클릭하면 ‘소득·세액공제 명세작성’에 입력한 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)의 금액을 가지고 자동 계산됩니다.
- ‘(60)보험료’(20)는 ‘소득·세액공제 명세작성’에 입력한 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)의 ‘보장성’과 ‘장애인전용보장성’ 금액이 공제한도에 맞춰 입력됩니다.

▶ 특별세액공제

- [소득·세액공제 명세작성]에 입력한 '본인'과 '부양가족'의 '국세청 자료'와 '기타자료'의 금액으로 자동 계산되어 입력됩니다.
- 수정할 경우, [소득·세액공제 명세작성]에 입력된 '본인'과 '부양가족'의 금액을 수정 후 [계산하기]를 클릭합니다.

20	(60)보험료	보장성	공제대상금액		세액공제액	
		장애인전용보장성	공제대상금액		세액공제액	
21	(61)의료비	공제금액 조정하기	공제대상금액		세액공제액	
22	(62)교육비		공제대상금액		세액공제액	
(63)기부금 작성하기 23						
24	㉔정치자금 기부금	10만원이하	공제대상금액		세액공제액	
		10만원초과	공제대상금액		세액공제액	
	㉔법정기부금		공제대상금액		세액공제액	
	㉔우리사주조합기부금 (2015년 이후 기부분)		공제대상금액		세액공제액	
	지정기부금	㉔종교단체외	공제대상금액		세액공제액	
		㉔종교단체	공제대상금액		세액공제액	
(64)특별세액공제계			25	(65)표준세액공제		

- '(61)의료비'(21)는 소득·세액공제 명세작성에 입력한 '국세청 자료'와 '기타자료'(5)의 '의료비' 금액이 자동 입력됩니다. '난임 시술비' 또는 기본공제를 받지 않는 장애인 부양가족의 의료비가 포함되어 있으면 '공제금액 조정하기' 버튼을 클릭해서 '의료비 지출금액'을 다시 입력해서 조정해야 합니다. '소득자 목록'(33)에 등록된 자료를 불러와서 수정할 때에도 '공제금액 조정하기'에서

'난임시술비' 등을 다시 입력해야 합니다.

(61)의료비	공제금액 조정하기	공제대상금액		세액공제액	
▶ 의료비 세액공제					
<ul style="list-style-type: none"> - 의료비 지출 금액의 합은 소득세액공제명세에 입력된 본인과 부양가족의 의료비 합산 금액과 일치해야 합니다. - 기본공제를 받지 않는 부양가족 중 장애인의 경우 아래 '의료비 지출금액'을 다시 입력해서 공제금액을 조정하시기 바랍니다. 					
항목		의료비 지출금액			
① 난임시술비					
② 본인, 65세이상자, 장애인					
③ 그 밖의 공제 대상자					

- '(62)교육비'(22)는 소득·세액공제 명세작성에 입력한 본인과 부양가족의 '국세청자료'와 '기타자료'(5)의 '교육비'를 바탕으로 입력됩니다.
- '기부금' [작성하기](23)에서 기부금 내역을 입력하고 [계산하기](31)를 클릭하면, '(35)기부금(이월금)', '정치자금 기부금' ~ '지정기부금'(24)을 공제한도와 공제순서에 맞게 자동 계산합니다.
- 특별소득공제, 특별세액공제(정치자금 기부금, 우리사주조합기부금 제외), 월세액 세액공제의 합산값이 '(65)표준세액공제'(25) 13만원보다 적으면 '(65)표준세액공제'(25) 13만원이 공제되고 특별소득공제, 특별세액공제(정치자금 기부금, 우리사주조합기부금 제외), 월세액 세액공제액은 0원이 됩니다.
- 특별소득공제, 특별세액공제(정치자금 기부금, 우리사주조합기부금 제외), 월세액 세액공제의 합산값이 '(65)표준세액공제'(25) 13만원보다 크면 '(65)표준세액공제'(25)는 0원이 됩니다.
- '(65)표준세액공제'(25)를 받지 않았는데 특별소득공제, 특별세액공제(정치자금 기부금, 우리사주조합기부금 제외), 월세액 세액공제의 공

제세액이 0인 경우는 공제받을 세액이 없기 때문이므로 ‘(23)근로소득금액’과 ‘(49)산출세액’에서 공제세액들을 차감해보시기 바랍니다.

20. ‘기부금 작성하기’(23) 팝업 입력

- ‘자료입력’(1)을 클릭해서 ‘해당년도 기부명세’ 목록(2)에 레코드가 추가되면 ‘기부금 코드’, ‘기부자’, ‘기부처’의 ‘사업자(주민)등록번호’와 ‘상호(성명)’를 입력합니다.
- ‘기부금 코드’가 정치자금기부금일 경우, ‘기부처’를 구분하지 않고 과세연도에 정치자금으로 기부한 총액을 기재합니다. ‘상호(성명)’와 ‘사업자(주민)등록번호’는 별도로 작성하지 않아도 됩니다.
- ‘회사일괄기부금’을 선택(☑)하면 ‘사업자(주민)등록번호’는 공란으로, ‘상호(성명)’은 ‘회사일괄기부금’으로 자동 기입됩니다. 단, 기부

장려금이 있을 경우, ‘회사일괄기부금’으로 신청하지 않습니다.

- ‘회사일괄기부금’이 아닐 경우, 기부한 곳의 ‘사업자(주민)등록번호’와 ‘상호(성명)’를 입력합니다.
- ‘사업자(주민)등록번호’ 입력 후 [확인] 버튼을 클릭했을 때, 등록되지 않은 사업자번호나 주민번호일 경우, 오류 메시지 창이 뜨고 등록할 수 없습니다.
- 기부 ‘건수’와 ‘공제대상금액’, ‘기부장려금’을 입력하면 ‘기부금 합계’가 자동으로 계산됩니다.
- 공제대상금액 : 기부금 공제를 받을 금액을 입력
- 기부장려금 : 해당기부처(기부장려금단체)에 기부장려금으로 신청한 기부금을 입력

(예제) 홍길동이 국세회사(기부장려금단체)에 ‘종교단체지정기부금’으로 연간 12회에 걸쳐 총 3백만원을 기부하고 기부장려금으로 1백만원을 신청

- 건수 : 12
- 기부금 합계 : 3,000,000
- 기부장려금 : 1,000,000
- 공제대상금액 : 2,000,000

- 입력한 ‘해당년도 기부명세’를 삭제하려면 목록(2)에서 삭제할 기부자료를 체크(☑) 표시하고, ‘선택내용 삭제’(3)를 클릭합니다.
- ‘해당년도 기부명세’(2)는 ‘기부금 코드’와 ‘기부자’, ‘기부처’ 별로 합산해서 하나씩만 작성합니다.
- ‘해당년도 기부명세’(2)에 당해 기부한 기부 내역을 모두 입력하고 ‘조정명세 자동입력’(4) 버튼을 클릭하면 ‘기부금 조정명세’ 목록(5)에 ‘기부금 코드’ 별로 합산된 기부금이 자동 입력됩니다.
- ‘해당년도 기부명세’(2) 내용을 수정(추가, 삭제) 할 경우, ‘조정명세 자동입력’(4) 버튼을 다시 클릭해서 변경 사항이 ‘기부금 조정명세’

목록(5)에 반영되는 것을 확인해야 합니다.

- ‘해당년도 기부명세’에 입력된 ‘기부금액’의 합산 값이 **소득·세액공제 명세작성**에 입력된 본인과 부양가족의 ‘기부금액’의 합산 값과 일치해야 합니다.
- ‘해당년도 기부명세’의 ‘기부금 코드’ 별로 합산된 ‘공제대상금액’이 ‘기부금 조정 명세’의 해당년도 ‘기부금 코드’ 별 ‘기부금액’과 일치해야 합니다.
- ‘전년도 이월 기부금 자동입력’(6)을 클릭하면 전년도에 국세청에 제출한 ‘기부금 명세서’에서 조정명세의 ‘해당년도 이월금액’ 자료를 불러옵니다.
- ‘이월분 입력’(7)을 클릭하면 전년도에 공제받지 않고 이월된 기부금 중 누락된 사항을 추가로 입력해서 공제받을 수 있습니다. ‘기부금 코드’, ‘기부년도’, ‘기부금액’, ‘전년까지 공제된 금액’을 입력합니다.
- ‘기부금 조정명세’ 목록(5)에는 ‘기부금 코드’와 ‘기부년도’ 별로 합산해서 하나씩만 작성해야 합니다.
- ‘기부금 조정명세’에 입력된 기부내역을 삭제하려면 목록(5)에서 삭제할 기부 자료를 체크(☑) 표시하고, ‘선택내용 삭제’(8)를 클릭합니다.
- 모든 기부내역을 입력하면 ‘입력완료’(9)를 클릭합니다.
- 입력당시에는 ‘공제대상금액’, ‘해당년도공제금액’, ‘해당년도소멸금액’, ‘해당년도이월금액’이 나타나지 않습니다. **[계산하기](31)** 버튼을 클릭해야 기부 한도와 공제순서에 맞게 자동으로 계산되어 나타납니다.
- **[계산하기](31)**를 진행한 후에 ‘(63)기부금’ [작성하기](23)를 다시 클릭해서 ‘기부금 조정 명세’의 ‘공제대상금액’, ‘해당년도공제금액’, ‘해당년도소멸금액’, ‘해당년도이월금액’을 다시 확인합니다..

21. ‘그 외’ 입력

> 그 외

(66)납세조합공제	0	(67)주택차입금	0
(68)외국납부세액	0		
(69)월세	작성하기 (27)	공제대상금액	0
		세액공제액	0
(70)세액공제 계	0		

- ‘(66)납세조합공제’, ‘(67)주택차입금’, ‘(68)외국납부세액’(26)은 대상금액을 자동 계산하지 않습니다. 따라서 **직접 세액을 계산**해서 공제세액을 해당 칸에 입력해야 합니다.
- ‘(69)월세’의 [작성하기](27)를 클릭하면 ‘월세액·거주자 간 주택차차입금 원리금 상환액 소득공제’ 팝업(11)이 나타납니다. 팝업 내용을 입력 후 **[계산하기](31)**가 적용되면 월세 공제대상금액과 세액공제액이 자동 계산됩니다.(총급여 7천만원 초과시 공제받을 수 없기 때문에 버튼이 비활성화되어 입력할 수 없습니다.)

22. ‘(69)월세’ [작성하기](27) 팝업 입력

- ‘소득공제 구분’에서 ‘월세액 세액공제’(7)인지 확인합니다.
- ‘월세액 소득공제’(1)에서 ‘임대인 주민번호(사업자번호)’의 ‘주민등록번호’를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 국세청에 등록되지 않은 ‘주민번호(사업자번호)’는 입력할 수 없습니다.
- ‘임대인 성명(상호)’에는 임대인의 이름(상호)을 입력합니다. ‘주택유형’과 ‘주택계약 면적’, ‘임대차 계약서상 주소’, ‘임대차 계약기간’을 입력합니다. ‘임대차 계약기간’은 해당 귀속기간을 포함해야 합니다.
- ‘월세액’을 입력하면 ‘공제금액’이 자동 계산됩니다. ‘등록하기’(12)를 클릭하면 ‘월세액 세액공제 명세’(2)에 등록됩니다.

- ‘월세액 세액공제 명세’(㉔)에 등록된 자료를 수정하려면 더블 클릭해서 수정 후 다시 등록합니다. 삭제하려면 삭제할 자료의 ‘선택’에 체크(☑)표시하고 ‘선택내용 삭제’를 클릭합니다.
- ‘월세액 세액공제 명세’(㉔)을 모두 등록하고 반드시 ‘입력완료’(㉕) 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 수록됩니다.

월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제

월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제서 입력

㉔ 소득공제 구분 ☒ 월세액 세액공제 ☐ 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제

월세액 소득공제 (단위 : 원)

* 임대인 주민번호 (사업자등록번호)	<input type="text"/>	확인	* 임대인 성명(상호)	<input type="text"/>
* 주택유형	단독주택		* 주택계약 면적	<input type="text"/> (㎡)
* 임대차 계약서상 주소	<input type="text"/>			
* 임대차 계약기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		* 월세액 / 공제금액	<input type="text"/> / <input type="text"/>

등록하기 ㉕

㉔ 월세액 세액공제 명세 (단위 : 원) 선택내용 삭제

선택	No	소득공제 구분	임대인	주택유형	주택계약 면적	월세액	공제금액
			성명	주민등록번호			

금전소비대차 계약내용 (단위 : 원) 선택내용 삭제

선택	No	소득공제 구분	대주	원리금 상환액	공제금액
			성명	주민등록번호	

임대차 계약내용 (단위 : 원) 선택내용 삭제

선택	No	소득공제 구분	임대인	주택유형	주택계약 면적	전세보증금
			성명	주민등록번호		

입력완료 ㉕

23. ‘기납부세액’ 및 ‘납부특례세액’ 입력
- ‘(73)중(전)근무지 기납부세액’과 ‘(74)주(현)근무지 기납부세액’(㉔)은 2~3page 주(현)과 중(전)의 ‘세액명세(기납부세액)’(㉔, ㉔)에 입력된 값이 자동 입력됩니다.
 - ‘(75)납부특례세액’(㉔)이 있으면 입력합니다.

㉔ 결정세액 (단위 : 원)

㉔ (71)결정세액

㉔ 차가감 세액 (단위 : 원)

구분	(78)소득세	(79)지방소득세	(80)농어촌특별세	계
㉔ (72)결정세액	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
㉔ (73)중(전)근무지 기납부세액	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
㉔ (74)주(현)근무지 기납부세액	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
㉔ (75)납부특례세액	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(76)차감점수세액	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

㉔ 계산하기 ㉔ 입력완료 ㉔

㉔ 근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록

㉔ 성명 검색 (단위 : 원) 선택내용삭제 ㉔

선택	No	성명	주민등록번호	총근무처수	차감점수세액			
					소득세	지방소득세	농어촌특별세	계
㉔					조회된 내역이 없습니다.			

1 총 0건(1/1)

이전 과세자료 작성완료 ㉔

24. [계산하기](㉑)를 클릭하면 공제한도와 공제순서에 맞게 세액이 자동 계산되어 비활성화된 소득공제, 세액공제 칸에 공제대상금액과 공제세액이 자동 입력됩니다. 이때, 입력한 ‘공제대상금액’이 있어도 더 공제받을 금액이 없으면 ‘세액공제액’은 0이 됩니다.
25. ‘입력완료’ 버튼(㉒)을 클릭하면 입력한 자료가 ‘근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록’(㉓)에 등록됩니다. 제출하고자 하는 모든 소득자 정보를 등록합니다.
26. 등록된 특정 소득자를 검색(㉔)하려면 ‘성명’이나 ‘주민등록번호’를 선택 후 검색할 내용을 입력하고 ‘검색’을 클릭합니다.
27. 등록된 소득자를 수정하려면 ‘소득자 목록’(㉕)에서 수정할 소득자 이름을 선택하고 입력화면에 나타난 소득자 내용을 수정 후 다시 등록합니다.
28. 등록된 소득자를 삭제하려면 ‘소득자 목록’(㉕)에서 삭제할 소득자의 ‘선택’에 체크(☑) 표시하고, ‘선택내용 삭제’(㉖) 버튼을 클릭합니다.
29. ‘편리한 연말정산’에서 ‘지급명세서 보내기’를 통해 보낸 자료는 ‘근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록’(㉓)에서 확인할 수 있습니다. 수정할 사항이 있다면 소득자 이름을 선택하고 내용 수정 후 다시 등록합니다. 이때, 교육비, 의료비 등 추가적으로 다시 입력해야할 수 있으므로 세액공제액등을 다시 확인해야 합니다. 단순히 자료 확인만 하려면 ‘과세자료 작성완료’(㉗)를 클릭하고 [03.과세자료 제출] 화면으로 이동 후에 [미리보기](㉘)를 클릭해서 지급명세서 서식 형태로 확인합니다.
30. 상세화면 상단의 ‘제출자료불러오기’(㉙) 버튼은 연말정산 기간 내에 제출 완료된 자료를 불러올 수 있는 기능입니다.

소득자 인적사항

* (7)주민등록번호	<input type="text"/>	확인	* (6)성명	<input type="text"/>
-------------	----------------------	----	---------	----------------------

초기화

제출자료불러오기 ㉙

지급명세서 제출자료 불러오기

- 제출 완료한 자료를 불러오는 화면으로, 불러오는 자료건수에 따라 3분~5분정도 소요될 수 있습니다.
- [불러오기]버튼을 클릭하면 목록에 표기된 자료를 화면으로 불러옵니다.
- 동일한 소득자가 이미 등록되어 있을 경우, 아래와 같이 선택하여 진행 할 수 있습니다.
[“동일한 소득자가 이미 등록되어 있습니다. 삭제 후 추가하시겠습니까?”]
① [확인]을 선택하면 화면에 입력된 동일 소득자를 삭제 후 불러오는 데이터를 추가합니다.
② [취소]를 선택하면 화면에 입력된 동일 소득자를 제외 한 데이터만 추가할 수 있습니다.
- 제출자료를 불러온 후, [새로고침]을 클릭하여 불러오기가 완료되었는지 확인합니다.

납세자번호	상호	제출년월	소득자건수
100-81-00002	테스트법인(본점)	2018-02-15	2

불러오기

취소

- ‘불러오기’를 클릭하면 제출 완료된 자료를 불러옵니다. 이때 ‘소득자 목록’(㉕)에 동일한 소득자가 등록되어 있으면 등록된 자료를 삭제하고 불러온 자료를 추가할지, 중복자료를 제외한 자료만 불러올지 선택해서 진행할 수 있습니다.
- 불러오기 진행중일 때는 ‘초기화’와 ‘제출자료불러오기’(㉙) 버튼이 사라지고 ‘새로고침’ 버튼이 나타납니다. ‘새로고침’을 클릭하면 불러오기 진행상황에 맞춰 메시지가 나타납니다.

소득자 인적사항

새로고침

* (7)주민등록번호	<input type="text"/>	확인	* (6)성명	<input type="text"/>
-------------	----------------------	----	---------	----------------------

- 불러오기가 완료되면 ‘새로고침’ 버튼이 사라지고 ‘초기화’와 ‘제출자료불러오기’(㉙) 버튼이 다시 나타납니다. 하단에 ‘소득자 목록’(㉕)에 불러온 자료가 등록되고, 불러온 자료를 추가, 삭제, 수정할 수 있습니다.
30. 등록할 자료를 ‘소득자 목록’(㉕)에 모두 등록하면, ‘과세자료 작성완료’(㉗)를 클릭합니다.

31. ‘과세자료 제출’

과세자료 제출하기

Step 1. 과세자료제출

Step 2. 제출내역

다침완선 공여용영신우감도 님 | 101-02-42933

제출여부 >>>> 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

과세자료 제출

전송 후에는 STEP 2.제출내역 탭을 눌러 접수증을 인쇄/보관하시기 바랍니다.

제출자료 요약

사업자등록번호	101-02-42933	상호	다침완선 공여용영신우감도
과세년월	2017-01	제출일자(시각)	2017-08-11 (10:22:50)
총자료건수	1건	총자료금액	100,000,000원
과세자료제출서식	근로소득지급명세서		

제출내역이 맞으면 '제출하기' 버튼을 눌러주세요.

이전 **제출하기**

- [03.과세자료 제출]에서 제출할 지급명세서의 [제출자료 요약] 정보(건수, 금액)를 확인합니다.
- [미리보기](38)를 클릭하면 제출하기 전에 지급명세서 미리보기에서 소득자별 자료를 지급명세서 형식으로 볼 수 있습니다. [지급명세서 미리보기](38)에서 인쇄할 소득자의 순번 앞에 ☒ 표시하고 프린터 아이콘을 클릭하면 해당 소득자를 인쇄할 수 있습니다.
- 미리보기 확인 후 수정사항이 있으면 [이전] 버튼을 클릭해서 [02.상세내역 입력] 화면으로 이동해서 수정 가능합니다.
- 최종 확인 후에 [제출하기](39) 버튼을 클릭하면 작성한 지급명세서가 국세청에 제출됩니다.
- 정상적으로 제출되면 접수결과를 알려주는 접수증이 자동 팝업으로 화면에 나타납니다. 접수증을 인쇄해서 보관하시기 바랍니다.

Report Viewer - Windows Internet Explorer

https://dev-sesw.hometax.go.kr/serp/RexServer30/rexpreview.jsp?id=0

REPORT

과세자료 제출 접수증

· 접수내용

사용자 ID	n101_18	사용자명	산출금질인판탈	접수일시	2017-08-03 16:48:15
접수결과	정상	접수번호	318-2017-2-600000180220		

· 제출내용

상호	다침완선 공여용영신우강도	사업자등록번호	314-91-69155
과세년월	2017-01	과세자료종류	근로소득지급명세서
견수	1 건	금액	1,000,000,000 원

※ '견수'는 총액을 포함한 소득자 수(C레코드 견수의 합), '금액'은 총금여의 합(C레코드 총금여의 합)

· 세목 상세 내용

과세자료종류	근로소득지급명세서	제출대상	휴폐업에 의한 수시제출
견속년도	2017 년	제출구분	정기신고

VER3 1.0.0.447-Release(32bit) Ready 1/1 A4, 210 x 297 mm

▶ 제출내역 결과 확인 및 근로소득 추가 기능

1. 제출내역 결과 확인

[Step2.제출내역]의 [과세자료제출목록]에서 [제출년월]을 설정하고 [조회하기] 버튼을 클릭하면 제출자가 제출한 제출내역을 확인할 수 있습니다.

과세자료 제출하기

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

주의 : 접수증에 표시된 금액이 실제 신고하고자 하는 금액과 일치 하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
 목록내의 데이터값이 일부만 보일 경우 항목결계에 마우스로 사이즈 조절이 가능합니다.
 해당 신고기간 내에 다시 신고(신고내용의 변경 유무에 상관없음)하는 경우에는 최종 신고한 내용만 정당한 신고된 것으로 보니 유의하시기 바랍니다.
 제출하신 자료원장은 [접수번호]를 클릭하면 확인할 수 있습니다.

과세자료 제출목록

* 제출년월 2016-06 ~ 2016-07 **조회하기**

과세년월

각 과세기간에 해당하는 과세자료의 일괄조회 및 출력을 원하시면 [나의과세자료제출현황] 버튼을 클릭하세요.
 조회 결과 목록을 엑셀파일로 저장하려면 [내려받기] 버튼을 클릭하세요.

나의과세자료제출현황 내려받기

제출내역

총 2건의 제출내역이 있습니다.

10개씩 보기 확인

자료명	납세자번호	성명/상호	과세년월	제출방법	제출유형	제출자ID	제출건수	총금액	접수일시	접수번호	접수증
근로소득...	109-82-31957	명동중...	2016-01	대인포...	정기신고	n109_1...	1	5,000...	2016-07-01 15:4...	109-2016-250...	1

총 2건(1/1)

- 1) '제출내역'에서 '접수증'(①)을 클릭하면 접수증을 다시 볼 수 있습니다.
- 2) '직접작성제출방법'으로 작성해서 제출한 자료는 '접수번호'(②)를 클릭하면 [지급명세서 미리보기] 화면에서 지급명세서 형태로 자료를 확인 할 수 있습니다.

2. 지급명세서 미리보기 기능

원천 납세자별 미리보기 - Windows Internet Explorer

https://dev-teht.hometax.go.kr/webquare/popup.html?w2xPath=/ui/sf/z/UTESFZAA02.xml&popupID=UTESFZAA02&w2xHome=/ui/sf/a/a/&w2xDocumentRoot=

지급명세서 미리보기

지급명세서 미리보기를 하신 후 인쇄할 수 있습니다.
 - 소득자 성명을 클릭하면 소득자의 지급명세서 자료를 미리보고 인쇄할 수 있습니다.

[근로소득 지급명세서 제출현황]

- 제출한 자료의 집계 상황을 보여주고, 소득자별 요약 자료를 인쇄하거나 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

[일괄출력]

- '승반' 알 체크박스를 최대 10건까지 선택하여 출력하거나 PDF로 변환하여 다운로드 할 수 있습니다.
 - 원천징수의무자가 직접 제출한 지급명세서는 개인정보(주민번호, 성명)의 '*'를 제거하고 출력할 수 있습니다.
 1) [개인정보(주민번호, 성명) 공개여부]를 '공개'로 선택하고, 소득자를 선택 후 [일괄출력]을 클릭합니다.
 2) 공인인증서로 로그인하지 않은 경우, 공인인증서로 재인증하셔야 합니다.

⑦ 근로소득 지급명세서 제출현황 ⑥ 일괄출력 ⑤ 개인정보(주민등록번호, 성명) 공개여부 ④ 비공개 ③ 공개

주민번호 **조회**

④ ☐ ③ ☐ ② ☐ ① ☐ ④ ☐ ③ ☐ ② ☐ ① ☐

순번 성명 주민등록번호

1 ☐ 소득자7 800101-*****

REPORT

근로소득 원천징수영수증
 [근로소득 지급명세서]
 (소속자 정보) (발행자 정보) (납세자 정보)

- 1) 근로소득 지급명세서에 한해서 [일괄출력] 기능과 [근로소득 지급명세서 제출현황] 기능을 제공합니다.

☞ [일괄출력] 기능

- 소득자를 한명씩 선택(④)해서 '인쇄'(③)하는 불편을 줄이고 여러 명을 한 번에 선택(④)해서 '일괄출력'(⑥)할 수 있습니다.
- 인쇄시 주민번호 뒷자리 번호가 마스킹(*) 처리되어 출력되는데 근로소득 지급명세서에 한해 원천징수의무자가 직접작성제출방식으로

제출한 자료는 공인인증서로 로그인하고 ‘개인정보(주민등록번호, 성명)공개여부’(⑤)를 ‘공개’로 선택해서 ‘일괄출력’(⑥)을 클릭하면 성명과 주민번호 마스킹(*) 표시를 해지하고 출력 가능합니다.

☞ [근로소득 지급명세서 제출현황](⑦) 기능

- 원천징수이행상황신고에 필요한 ‘제출’된 근로소득 지급명세서의 제출내역집계 및 소득자별 요약자료를 제공합니다.
- [근로소득 지급명세서 제출현황](⑦)은 [Step1.과세자료제출]의 [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회]에서도 같은 기능을 제공합니다. 단, [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회]에서는 ‘작성중’인 자료도 확인할 수 있습니다.(하단 그림 참고)

3. [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회] 기능

선택	제출구분	제출(입력)일시	소득인원	비과세소득계 (국민연금 제외)		결정세액				기납부세액				차감정수세액
				총급여액	소득세	지방소득세	지방소득세	지방소득세	지방소득세	지방소득세	지방소득세			
<input type="checkbox"/>	휴폐업제출	2017.08.01	1	0	14,230,000	0	0	0	0	0	0	0	14,230,000	
				100,000,000	1,423,000	0	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	휴폐업제출	2017.07.31	2	0	14,250,000	0	0	0	0	0	0	0	14,250,000	
				143,000,000	1,425,000	0	0	0	0	0	0	0		
				0	28,480,000	0	0	0	0	0	0	0	28,480,000	
<input type="checkbox"/>	합계		3	0	2,948,000	0	0	0	0	0	0	0	2,948,000	
				243,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0		

1) [근로소득 지급명세서 제출현황]기능

- ☞ [제출현황 인쇄하기]는 [근로소득 지급명세서 제출(입력)현황] 화면 내용을 인쇄합니다.
- ☞ [소득자별인쇄]와 [소득자별 내려받기]는 소득자별 지급명세서 요약 내용을 제공합니다. (단, 근로소득자 수가 3천건을 초과하는 경우 3천건씩 나눠서 인쇄해야 합니다.)

2) [의료비지급명세서 제출 대상자 명단]을 클릭하면 작성된 근로소득자 명단에서 의료비지급명세서를 작성해야 하는 소득자의 명단을 조회할 수 있습니다.

☞ 유의사항

1) 법정기한 마감일(3월 10일, 마감일이 공휴일·토요일일 때에는 그 다음 날)을 기준으로 최종 제출한 자료에 대해 유효한 자료로 인정됩니다.

EX) 2월 10일 직접제출방식으로 200건을 제출하고, 3월 10일 변환 제출방식으로 100건을 다시 제출하면 2월에 제출한 200건은 삭제되고 3월에 제출한 100건이 최종 유효한 자료로 인정됩니다.

2) 제출 자료를 삭제하려면 법정기한 마감일 + 2일까지 홈택스에서 삭제 신청을 할 수 있습니다. 홈택스 [신고/납부] → [세금신고삭제요청]에서 ‘전자신고삭제신청’을 통해 삭제를 요청하면 세무서에서 담당자가 관련 자료 삭제처리를 진행합니다.