

근로소득 지급명세서 직접작성제출방식 입력 방법

홈택스를 이용한 근로소득 지급명세서
직접작성제출방법 매뉴얼

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	부
세대주여부	세대주	③ 연말정산구분	<input checked="" type="radio"/> 계속근로 <input type="radio"/> 중도퇴사
종교관련종사자 여부	부		
근무처 추가정보			
사업자단위과세자 여부	부	종사업장일련번호	<input type="text"/>

1. '소득자 인적사항' 입력

- 외국인일 경우, '내·외국인'에서 '외국인'을 먼저 선택 후 소득자의 '(7)주민등록번호'(①)를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭 합니다.
- '(6)성명'은 필수 입력사항입니다.
- '거주구분'이 '비거주자'일 경우 '거주지국'을 선택합니다.
- '외국인단일세율'(②)을 '적용'할 경우, 대부분의 소득공제를 받을 수 없고 총급여의 19%로 '(49)산출세액'이 계산됩니다.
- 근무기간 종료일이 12월 31일이 아닌 중도퇴사자인 경우, '연말정산구분'(③)에서 '중도퇴사'를 선택해야 합니다.
- 종교단체가 지급한 종교인소득을 근로소득 간이세액표에 의해 근로소득으로 원천징수한 경우, '종교관련종사자여부'를 '여'로 선택합니다.



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.
 - 종(전)의 '작성'(5)을 선택해서 '종(전) 근무처 및 소득금액'을 작성하면 종전의 '(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	(15)-4 직무발명	(16)계
* 주(현) ④ 작성	0	0	0	0	0	0	0	0
종(전) ⑤ 작성	0	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0	0

⑥ 비과세 및 감면소득 명세 (단위: 원)

구분	(18) 국외근로	(18)-1 야간근로	(18)-2 출산보육	(18)-4~(18)-31	(19) 수련보조	(20)-1 감면소득계	(20) 비과세소득계
주(현)	0	0	0	0	0	0	0
종(전)	0	0	0	0	0	0	0
합계	0	0	0	0	0	0	0
(21)총급여	0		(22)근로소득공제	0		(23)근로소득금액	0

- 주(현)과 종(전)의 소득금액의 합산 값으로 '(21)총급여', '(22)근로소득공제', '(23)근로소득금액'(6)이 자동 계산됩니다.

3. 주(현)의 '작성'(4) 상세내역 입력

- [01. 기본정보 입력]에서 입력한 원천징수의무자 '사업자(주민)등록번호'와 '법인명(상호)'이 '주(현) 근무처 및 소득금액 입력'(A)의 '(10)사업자(주민)등록번호'와 '(9)근무처명'에 자동 입력됩니다.

> 주(현) 근무처 및 소득금액 입력 (A)

* (10) 사업자 (주민)등록번호	<input type="text" value="0000000000"/> <input type="button" value="확인"/>	* (9) 근무처명	<input type="text" value="다침완선 공어용영신우감도"/>
* (11) 근무기간	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	(12) 감면기간	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
(13) 급여	<input type="text" value="0"/> 원	(14) 상여	<input type="text" value="0"/> 원
(15) 인정상여	<input type="text" value="0"/> 원	(15)-1. 주식 매수선택권 행사이익	<input type="text" value="0"/> 원
(15)-2. 우리사주조합인 출금	<input type="text" value="0"/> 원	(15)-3. 임원 퇴직소득금액 한도초과액	<input type="text" value="0"/> 원
(15)-4. 직무발명보상금	<input type="text" value="0"/> 원	(16) 계	<input type="text" value="0"/> 원

> 세액명세(기납부세액) (B)

소득세	<input type="text" value="0"/> 원	지방소득세	<input type="text" value="0"/> 원
농어촌특별세	<input type="text" value="0"/> 원	기납부세액 계	<input type="text" value="0"/> 원

> 비과세 및 감면소득 명세 (C)

* 비과세감면 코드	<input type="text" value=""/>	검색	* 비과세감면 금액	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="추가"/>	<input type="button" value="초기화"/>
비과세감면항목명		비과세감면코드		비과세감면금액		

①

> 비과세 및 감면소득 명세

(18) 국외근로	(18)-1 야간근로	(18)-2 출산보육	(18)-4 ~ (18)-31 계	(19) 수련보조	(20)-1 감면소득계	(20) 비과세소득계
0	0	0	0	0	0	0

②

- ‘(11)근무기간’을 확인하고 ‘(12)감면기간’ ~ ‘(15)-4.직무발명보상금’까지 해당되는 금액(㉓)을 입력합니다.
 - ‘(15)-4. 직무발명보상금’은 주(현)과 종(전)의 비과세코드(R11) 합산 금액이 500만원을 초과할 경우, 초과하는 금액을 입력합니다.
 - 주(현)의 ‘기납부세액’(㉔)이 있으면 입력합니다. 입력한 기납부세액은 ‘(74)주(현)근무지 기납부세액’에 자동 반영 됩니다.
 - ‘비과세 및 감면소득’(㉕)이 있으면 ‘비과세감면 코드’의 [검색]을 클릭해서 관련 코드를 선택합니다. ‘비과세감면 금액’을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하면 입력 내용이 추가(㉖)되고 ‘비과세 및 감면소득명세’ 내역에 요약 정보가 나타납니다. ‘비과세감면 코드’를 금액을 수정하려면 입력된 내용을 더블클릭하여 수정할 수 있습니다. ‘비과세감면 코드’를 삭제할 경우 해당 자료의 [삭제]를 클릭하여 삭제합니다.
 - ‘비과세 및 감면소득’(㉕)에 감면코드(T01, T02, T11, T12, T13, T20, T30, T40, T41, T50)에 따른 감면 금액을 입력하면 종(전)에 입력한 값과 합산하여 세액감면 ‘(51)조세특례제한법(<52>제외)’~‘(53)조세조약’(㉗)에 자동 반영됩니다.
 - ‘등록하기’(㉘)를 클릭하면 주(현)에 대한 정보(급여 등)가 등록됩니다.
4. 종(전)의 ‘작성’(㉙) 상세내역 입력
- ‘종(전) 근무지’인지 ‘납세조합’인지 ‘근무처 구분’(㉚)을 선택합니다.
 - 종(전)의 ‘(10)사업자(주민)등록번호’를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. ‘(9)근무처명’, ‘(11)근무기간’을 입력합니다. ‘(12)감면기간’ ~ ‘(15)-4.직무발명보상금’까지 해당되는 금액(㉛)을 입력합니다.
 - ‘(15)-4. 직무발명보상금’은 주(현)과 종(전)의 비과세코드(R11) 합산 금액이 500만원을 초과할 경우 초과하는 금액을 입력합니다.

(단위: 원)

▶ 종(전) 근무처 명세

삭제	근무처명	사업자(주민)등록번호	근무기간	총급여액((16)계)
g	종전근무지	100-84-00004		

▶ 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	0 원		(14) 상여	0 원
(15) 인정상여	0 원		(15)-1. 주식매수선택권 행사 이익	0 원
(15)-2. 우리스주조합인출금	0 원		(15)-3. 임원 퇴직소득금액 한도초과액	0 원
(15)-4. 직무발명보상금	0 원		(16) 계	0 원

▶ 세액명세(기납부세액) - 종(전) 근무처 및 납세조합의 ‘결정세액’ 입력

소득세	0 원	지방소득세	0 원
동여준특별세	0 원	기납부세액 계	0 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)-31 계	(19) 수련보조	(20)-1 감면소득계	(20) 비과세소득계
0	0	0	0	0	0	0

f 등록하기 닫기

- 종(전)의 '기납부세액' (㉔), 다시말해 **종(전)의 '결정세액'**이 있으면 입력합니다. 입력한 '기납부세액'은 '(73)종(전)근무지 기납부세액'에 자동 반영됩니다.
- '비과세 및 감면소득' (㉕)이 있으면 '비과세감면 코드'의 [검색]을 클릭해서 해당 코드를 선택합니다. '비과세감면 금액'을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하면 입력 내용이 추가(㉖)되고, '비과세 및 감면소득 명세' 내역에 요약 정보가 나타납니다. 입력된 내용을 더블클릭하면 금액을 수정할 수 있습니다. '비과세감면 코드'를 삭제할 경우 해당 자료의 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- '비과세 및 감면소득' (㉕)에 감면코드(T01, T02, T11, T12, T13, T20, T30, T40, T41, T50)에 따른 감면 금액을 입력하면 주(현)에 입력한 값과 합산하여 세액감면 '(51)조세특례제한법(<52>제외)~'(53)조세조약'(㉗)에 자동 반영됩니다.
- '등록하기'(㉘)를 클릭하면 '종(전) 근무지' 또는 '납세조합'의 정보가 '종(전) 근무처 명세'(㉙)에 등록됩니다. 여러 건의 '종(전) 근무지' 또는 '납세조합' 정보를 등록할 수 있습니다.
- '종(전) 근무처 명세'(㉙)에 등록된 종(전) 자료를 수정하려면 해당 자료를 더블 클릭합니다. 삭제하려면 해당 자료의 [삭제]를 클릭합니다.

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 3page '소득자 인적사항'에서 입력한 본인에 대한 정보인지 확인합니다.
- '인적공제항목'(3)에서 '기본공제'와 그 외('경로우대', '부녀자', '한부모 공제', '출산입양', '자녀', '장애인 공제') 정보를 체크합니다.

9 전년도 부양가족 불러오기 소득·세액공제 명세작성

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

> 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 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 화면 아래 목록에서 수정하고자 하는 자료를 선택하여 수정한 후, [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

1 소득자와 관계 0-본인 1-소득자의 직계존속 2-배우자의 직계존속
 3-배우자 4-직계비속(자녀,입양자) 5-직계비속(자녀,입양자 제외)
 6-형제자매 7-수급자 8-위탁아동

2 내·외국인 내국인 외국인

* 주민등록번호 확인 초기화 * 성명

3 인적공제항목 기본공제 경로우대 부녀자
 한부모가족 출산입양 자녀
 장애인공제 공제하지 않음 공제 신청 장애인복지법에 따른 장애인 등

4 교육비공제 해당없음 소득자 본인 위학연 아동
 초,중,고등학교 대학생(대학원 불포함)

(단위: 원)

	보험료				의료비		
	건강	고용	보장성	장애인 전용 보장성	일반	난임	65세이상·장애인·건강보험산정특례자
국세청자료	0	0	0	0	0	0	0
기타자료	0	0	0	0	0	0	0

5 신용카드 등 사용액 공제

	신용카드 등 사용액 공제			소비증가			
	신용카드 (전통시장, 대중 교통비 제외)	직불카드 등 (전통시장, 대중 교통비 제외)	현금영수증 (전통시장, 대중 교통비 제외)	도시공민 등 사용액	전통시장 사용액	대중교통 이용액	2020년 전체 사용분 ?
국세청자료	0	0	0	0	0	0	0
기타자료	0	0	0	0	0	0	0

6 등록하기 초기화 닫기

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

8 선택내용 삭제

7

삭제 선택	No	수정 선택	관계	관계명	내외국인	성명	주민등록번호	기본	장애인	경로우대
<input type="checkbox"/>	1	수정	0	본인	내국인	홍길동	800101-****...	1,500,...	0	0

> 소득·세액공제대상 및 지출금액 합계 (단위: 원)

(24) 본인	1,500,000	(25) 배우자	0	(26) 부양가족	0 명	0
(27) 경로우대	0 명	(28) 장애인	0 명	(29) 부녀자	0	0
(30) 한부모가족	0	(33) 보험료 (건강·고용)	0	(42) 신용카드 등	0	0
(56) 자녀	0 명	(56) 출산입양자	0 명			
(60) 보장성보험 (장애인 포함)	0	(61) 의료비	0			
(62) 교육비	0	(63) 기부금	0			

- 교육비 금액이 있는 경우 ‘교육비공제’(4)의 대상을 선택합니다.
- ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)에 ‘건강보험료’~‘기부금’ 내역을 입력합니다. ‘국세청자료’는 간소화 자료를 입력하고, 기타자료’는 근로자가 간소화 자료 외에 별도로 사용한 영수증 내역을 입력합니다.
- ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)에 입력한 정보를 바탕으로 소득·세액 ‘공제대상금액’과 ‘공제세액’이 자동 계산됩니다.
 - 1) ‘실손의료보험금’은 보험회사 등으로부터 근로자 및 부양가족이 지급받은 보험금을 입력합니다. 당해 사용한 의료비에서 ‘실손의료보험금’을 받은 만큼 차감하고 의료비가 공제됩니다.
 - 2) 도서·공연 사용액은 총급여 7천만원 이하 근로자만 입력 가능하며, 총급여 7천만원 초과자는 신용카드, 현금영수증, 직불카드 등 금액에 합산하여 입력해야 합니다.
 - 3) ‘신용카드등 사용액 공제’는 형제자매, 수급자, 위탁아동일 경우 입력할 수 없습니다.
- ‘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 해당 사항을 입력 후 등록합니다. ‘전년도 부양가족 불러오기’(9)를 클릭하면 전년도에 입력할 당시 ‘인적공제’의 ‘기본공제’에 체크한 본인 및 부양가족 목록을 보여주는 팝업이 나타납니다. 전년도에 ‘기본공제’에 체크하지 않았던 본인 및 부양가족 자료는 나타나지 않습니다. 팝업의 [불러오기]를 클릭하면 목록(7)에 자료를 불러옵니다.
- 본인 및 부양가족 정보를 모두 등록하고 ‘소득·세액공제대상 및 지출금액 합계’(10)에 요약된 내용을 확인합니다.

※ page 14 [계산하기](3)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	0	(25)배우자	0
(26)부양가족 (0)명	0		

> 추가공제 (단위: 원)

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

8 연금보험료 공제 (단위: 원)

- ‘특별소득공제’와 ‘그 밖에 소득공제’를 공제받고 남은 공제금액이 있으면 ‘연금보험료 공제’의 공제를 받을 수 있습니다.

(31)국민연금보험료	대상금액	0	공제금액	0
-------------	------	---	------	---

(32)공적연금

Ⓜ공무원연금	대상금액	0	공제금액	0
Ⓜ군인연금	대상금액	0	공제금액	0
Ⓜ사립학교교직원연금	대상금액	0	공제금액	0
Ⓜ별정우체국연금	대상금액	0	공제금액	0

9 특별소득공제

- ‘(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	0	공제금액	0
Ⓜ고용보험료	대상금액	0	공제금액	0

6. ‘기본공제’ 및 ‘추가공제’(7)는 ‘소득·세액공제 명세작성’에서 입력한 본인과 부양가족의 ‘인적공제항목’(3)을 바탕으로 자동 입력됩니다.

7. ‘연금보험료 공제’(㉓)는 ‘대상금액’을 입력합니다. 연금보험료 공제의 공제 순서는 기본공제, 추가공제, 특별소득공제, 그밖에 소득공제 다음에 소득공제의 가장 마지막에 공제되므로 ‘(23)근로소득금액’이 작을 경우 대상금액이 있어도 공제금액은 0일 수 있습니다.
8. ‘(33)보험료’(㉑)의 ‘대상금액’은 ‘소득·세액공제 명세작성’에서 입력한 본인의 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(㉒)의 ‘건강보험료’와 ‘고용보험료’가 적용됩니다.
9. ‘(34)주택자금’의 대상금액(㉒)들을 입력합니다.

(34)주택자금

㉒주택임차차입금 원리금상환액	대출기관	대상금액	0	공제금액	0	
	거주자 작성하기 ㉒	대상금액	0	공제금액	0	
㉒장기주택저당차입금이자상환액						
2011년 이전 차입분	15년 미만(600만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0	
	15년~29년(1,000만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0	
2012년 이후 차입분 (15년 이상)	30년 이상(1,500만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0	
	고정금리이거나 비거치 (1,500만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0	
2015년 이후 차입분	그밖의 대출(500만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0	
	15년 이상	고정금리 이면서 비거치 (1,800만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0
		고정금리 이거나 비거치 (1,500만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0
		그밖의 대출 (500만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0
	10년~15년	고정금리 이거나 비거치 (300만원 한도)	대상금액	0	공제금액	0

10. ‘(34)주택자금’ ㉒주택임차차입금원리금상환액-거주자’의 ‘대상금액’과 ‘공제금액’은 ‘작성하기’(㉒) 버튼을 클릭해서 ‘월세액·거주자간 주택

임차차입금 원리금 상환액 소득공제’ 팝업(㉒)이 나타나면 팝업을 작성해야 합니다.(단, 총급여 5천만원 초과자는 공제받을 수 없기 때문에 버튼이 비활성화되어 팝업 창이 나타나지 않습니다.)

- ‘소득공제 구분’에서 ‘거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제’(㉒)가 체크되어 있는지 확인합니다.
- ‘금전소비대차 계약내용’(㉒)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. 계약기간은 해당 귀속년도를 포함해야 합니다. ‘원금’과 ‘이자액’을 입력하면 ‘공제금액’이 자동 계산됩니다. ‘등록하기’(㉒)를 클릭하면 ‘금전소비대차 계약내용’(㉒)에 등록됩니다.
- ‘임대차 계약내용’(㉒)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’(㉒)를 클릭하면 ‘임대차 계약내용’(㉒)에 등록됩니다.
- ‘금전소비대차 계약내용’과 ‘임대차 계약내용’(㉒)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’(㉒) 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 수록됩니다.

근로소득 지급명세서 직접작성제출방식 작성 안내

- 11. ‘(35)기부금(이월금)’(12)은 ‘(63)기부금 [작성하기](23)에 입력된 2013년 이전 기부금(법정 및 지정기부금)을 계산해 적용됩니다.
- 12. ‘(39)소기업, 소상공인’, ‘(43)우리사주조합출연금’, ‘(44)고용유지 중 소기업근로자’의 대상금액을 입력합니다.

※ ‘(35)기부금(이월금)’은 ‘(63)기부금 [작성하기]에서 ‘기부금 조정명세’에 입력된 금액을 계산하여 자동 반영됩니다.

(35)기부금(이월금) 12		0
(36)특별공제 계		0
(37)차감소득금액		0

● 그 밖의 소득공제 (단위: 원)

(38)개인연금저축 작성하기 15	대상금액		0	공제금액		0	
(39)소기업, 소상공인	대상금액		0	공제금액		0	
(40)주택마련저축 작성하기 15	@청약저축	대상금액		0	공제금액		0
	@주택청약종합저축	대상금액		0	공제금액		0
	@근로자주택마련저축	대상금액		0	공제금액		0
(41)투자조합 출자등 작성하기 14	대상금액		0	공제금액		0	
(42)신용카드 등 사용액 13	대상금액		0	공제금액		0	
(43)우리사주조합출연금	대상금액		0	공제금액		0	
(44)고용유지 중 소기업근로자	대상금액		0	공제금액		0	
(45)장기집합투자증권저축 작성하기 15	대상금액		0	공제금액		0	
(46)그밖의 소득공제 계						0	
(47)소득공제종합한도 초과액						0	
(48)종합소득 과세표준						0	
(49)산출세액						0	

- 13. ‘(42)신용카드등 사용액’(13)은 ‘소득·세액공제 명세작성’에서 입력한 본인과 부양가족의 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)의 ‘신용카드(전통시장, 대중교통비 제외)’~‘대중교통이용액’ 금액으로 자동 계산됩니다.
- 14. ‘(41)투자조합출자등’의 ‘작성하기’(14)를 클릭하면 아래의 ‘중소기업 창업투자조합 출자 등에 대한 소득공제’ 팝업이 나타납니다.

중소기업 창업투자조합 출자 등에 대한 소득공제

- 중소기업창업투자조합 출자 등 소득공제를 받는 소득자에 대해서는 명세를 작성하여야 합니다.
 - ‘투자구분’이 ‘불명’일 경우, ‘조합’을 선택하면 10%, ‘벤처’를 선택하면 ‘투자년도’와 ‘납입금액’에 따라 공제를 받을 수 있습니다.
 - ‘금융기관’과 ‘계좌번호(증권번호, 증명서발급번호)’가 없을 경우, ‘해당없음’을 선택합니다.

(단위: 원)

구분	중소기업창업투자조합출자들	
1 투자년도	2021	투자구분 조합1
금융기관		금융기관 조회 <input type="checkbox"/> 해당없음
계좌번호(증권번호)		<input type="checkbox"/> 해당없음
납입금액		

2 등록하기

(단위: 원) 4 선택내용 삭제

선택	No	투자년도	투자구분	금융기관 코드	금융기관명	계좌번호	납입금액
3 <input type="checkbox"/>							

5 입력완료 닫기

- ‘투자년도’(2019~2021)와 ‘투자구분’(조합1, 조합2, 벤처기업)을 선택함

- 니다.
- [금융기관 조회]를 클릭하여 '공통코드목록조회' 팝업에서 '금융기관'을 선택합니다. 금융기관이 없을 경우, '해당없음'에 표시합니다.
 - '계좌정보(증권번호)'를 입력합니다. 계좌정보(증권번호) 또는 증명서발급번호가 없을 경우, '해당없음'에 표시합니다.
 - '납입금액'에 납입한 금액을 입력합니다.
 - 모든 정보(1)를 입력하고 '등록완료(2)'를 클릭하면 목록(3)에 입력한 내용이 등록됩니다. 이때, '공제금액'은 [계산하기](31) 버튼을 클릭해야 공제한도와 순서에 맞게 자동으로 계산되어 나타납니다.
 - 수정하려면 목록(3)에서 수정할 자료를 더블클릭해서 수정 후 다시 등록합니다. 삭제하려면 목록(3)에서 삭제할 자료의 '선택'에 체크() 표시하고 '선택내용 삭제'(4)를 클릭합니다.
 - 등록할 내용을 모두 등록하고 반드시 '입력완료'(5) 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 수록됩니다.
15. '(38)개인연금저축', '(40)주택마련저축', '(45)장기집합투자증권저축'은 '작성하기'(15)를 클릭해서 나타나는 '연금저축 등 소득세액 공제명세서' 팝업(15) 내용을 입력합니다.
- '(45)장기집합투자증권저축'은 총급여가 8천만원 초과이면 공제 받을 수 없기 때문에 버튼이 비활성화되어 입력할 수 없습니다.
 - 각 항목의 '작성하기'(15)를 클릭하면 (21)의 '공제구분'에 공제 항목명이 선택되어 나타납니다. '주택마련저축 소득공제'와 '연금계좌 세액공제'는 '구분'에서 상세 종류를 선택할 수 있습니다.
- (4)의 '금융기관 조회'를 클릭하여 '금융기관'을 선택하고, '계좌번호(증권번호)'를 입력합니다. '불입금액'을 입력하면 '공제금액'이 자동 계산됩니다.

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)

가 * 공제구분 개인연금저축 소득공제 주택마련저축 소득공제
 연금계좌 세액공제 장기집합투자증권저축 소득공제

* 구분 연금저축-개인연금저축

나 * 금융기관 금융기관 조회
* 계좌번호(증권번호)
* 불입금액 * 공제금액

등록하기 **다** **마** 선택내용 삭제
(단위: 원)

선택	No	공제구분	금융기관코드	금융기관명	계좌번호	불입금액	공제금액
라							

(단위: 원)

* 소득세액공제 합계

개인연금 소득공제 합계	0	주택마련저축 소득공제 합계	0
바 연금계좌 세액공제 합계	0	장기집합투자증권저축 소득공제 합계	0

입력완료 **사**

- '(38)개인연금저축'은 입력된 '불입금액'의 합이 180만원을 초과할 경우 등록할 수 없습니다.

- '(40)주택마련저축'의 '청약저축'과 '주택청약종합저축'은 총급여 7천만원 초과일 경우 등록할 수 없습니다.
- '(45)장기집합투자증권저축'은 입력된 '불입금액'의 합이 600만 원을 초과할 경우 등록할 수 없습니다.
- '등록하기'(**다**)를 클릭하면 입력한 내용이 목록(**라**)에 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

- 수정 시 '급여' 및 '산출세액'이 변경될 수 있기 때문에 [계산하기] 버튼 클릭 후 (50)~(54)의 금액을 다시 확인해야 합니다.

16 (50)소득세법	감면급여	0	감면세액	0
17 (51)조세특례제한법 <(52)제외>	감면급여	0	감면세액	0
(52)조세특례제한법 제30조	50%	감면급여	0	감면세액
	70%	감면급여	0	
	90%	감면급여	0	
(53)조세조약	감면급여	0	감면세액	0
(54)세액감면 계				0

- '(50)소득세법'(**16**)은 '감면급여'를 직접 입력합니다. 등록된 자료를 목록(**33**)에서 불러와서 수정할 경우, '감면급여'를 다시 입력해야 '감면세액'이 정확하게 계산됩니다.

- ‘(51)조세특례제한법(<52>제외)’~‘(53)조세조약’(17)은 주(현)과 종(전)의 [작성]을 클릭했을 때 나타난 팝업에서 ‘비과세 및 감면 소득 명세’(D, E)에 입력한 감면소득 금액으로 자동 계산됩니다.
 - ‘(51)조세특례제한법(<52>제외)’ : 감면코드 T01, T02, T30, T40, T41, T50
 - ‘(52)조세특례제한법 제30조 : 감면코드 T11, T12, T13
 - ‘조세조약 : 감면코드 T20

17. ‘(56)자녀’(18) 세액공제 입력

세액공제

(55)근로소득

18 (56)자녀

공제대상자녀 (0)명

출산·입양자 (0)명

첫째 둘째 셋째 이상 0 명

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

- ‘공제대상자녀’와 ‘출산·입양자’ 공제인원은 ‘소득·세액공제 명세작성’(page4)에서 부양가족 정보 중 ‘인적공제항목’(3)의 ‘출산·입양’과 ‘자녀’의 체크(☑) 정보로 자동 계산됩니다.
- ‘공제대상자녀’의 경우 만 7세이상의 아동만 공제받을 수 있습니다.
- ‘출산·입양자’ 세액공제는 출생·입양된 순서에 따라 공제세액이 달라지므로 별도로 체크(☑)해서 공제를 받아야 합니다. 등록된 자료를 목록(33)에서 불러와서 수정할 경우, 체크 부분이 처음 입력한 것처럼 설정되어 있는지 다시 확인합니다.

- 예제1) 자녀가 없는 상태에서, 2021년 1월에 첫째를 출산하고, 12월에 입양을 했다면 첫째와 둘째에 체크(☑) 표시합니다.
- 예제2) 자녀가 한 명 있는 상태에서 2021년에 쌍둥이를 출산할 경우, 둘째에 체크(☑)하고 셋째 이상에 1명을 입력합니다.
- 예제3) 자녀가 두 명 있는 상태에서 2021년에 쌍둥이를 출산할 경우, 셋째 이상에 2명을 입력합니다.
- 예제4) 자녀가 원래 두 명이었는데 사고로 둘째가 사망하고, 2021년에 쌍둥이를 출산할 경우, 셋째 이상에 2명을 입력합니다.

18. ‘연금계좌’ 세액공제 [작성하기](19) 입력

연금계좌 19

작성하기 - ‘특별세액공제’와 ‘그 외’ 항목을 공제받고 남은 공제금액이 있으면 ‘연금계좌’ 공제를 받을 수 있습니다.

(57)과학기술인 공제	공제대상금액	<input type="text" value="0"/>	세액공제액	<input type="text" value="0"/>
(58)근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금	공제대상금액	<input type="text" value="0"/>	세액공제액	<input type="text" value="0"/>
(59)연금저축	공제대상금액	<input type="text" value="0"/>	세액공제액	<input type="text" value="0"/>

- [작성하기](19)를 클릭하면 9 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 ‘세액공제액’이 0으로 계산됩니다.
19. ‘특별세액공제’ 입력 및 확인
- [계산하기](31)를 클릭하면 ‘소득·세액공제 명세작성’(page4)에 입력한 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5) 금액으로 자동 계산됩니다.

▶ 특별세액공제

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

20 (60)보험료	보장성	공제대상금액	0	세액공제액	0
	장애인전용 보장성	공제대상금액	0	세액공제액	0
21 (61)의료비		공제대상금액	0	세액공제액	0
22 (62)교육비		공제대상금액	0	세액공제액	0
(63)기부금 작성하기 23					
24 @정치자금 기부금	10만원이하	공제대상금액	0	세액공제액	0
	10만원초과	공제대상금액	0	세액공제액	0
@「소득세법」 제34조제2항제1호의 기부금		공제대상금액	0	세액공제액	0
@우리사주조합기부금 (2015년 이후 기부분)		공제대상금액	0	세액공제액	0
@「소득세법」 제34조제3항제1호의 기부금 (종교단체 외)		공제대상금액	0	세액공제액	0
@「소득세법」 제34조제3항제1호의 기부금 (종교단체)		공제대상금액	0	세액공제액	0
(64)특별세액공제계		0	25 (65)표준세액공제		0

- ‘(60)보험료’(20), ‘(61)의료비’(21), ‘(62)교육비’(22)는 ‘소득·세액공제 명세작성’에 입력한 ‘국세청자료’와 ‘기타자료’(5)의 금액으로 공제한도에 맞춰 자동 계산됩니다.
- ‘기부금’ [작성하기](23)에서 기부금 내역을 입력하고 [계산하기](31)를 클릭하면, ‘(35)기부금(이월금)’, ‘정치자금 기부금’ ~ ‘지정

기부금’(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 공제세액이 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’, ‘기부내용’, ‘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.
 - ‘기부내용’에서 ‘금전’과 ‘현물’을 선택할 수 있습니다.
 - ‘회사일괄기부금’을 선택(☑)하면 ‘사업자(주민)등록번호’는 공란으로, ‘상호(성명)’은 ‘회사일괄기부금’으로 자동 기입됩니다. 단, 기부

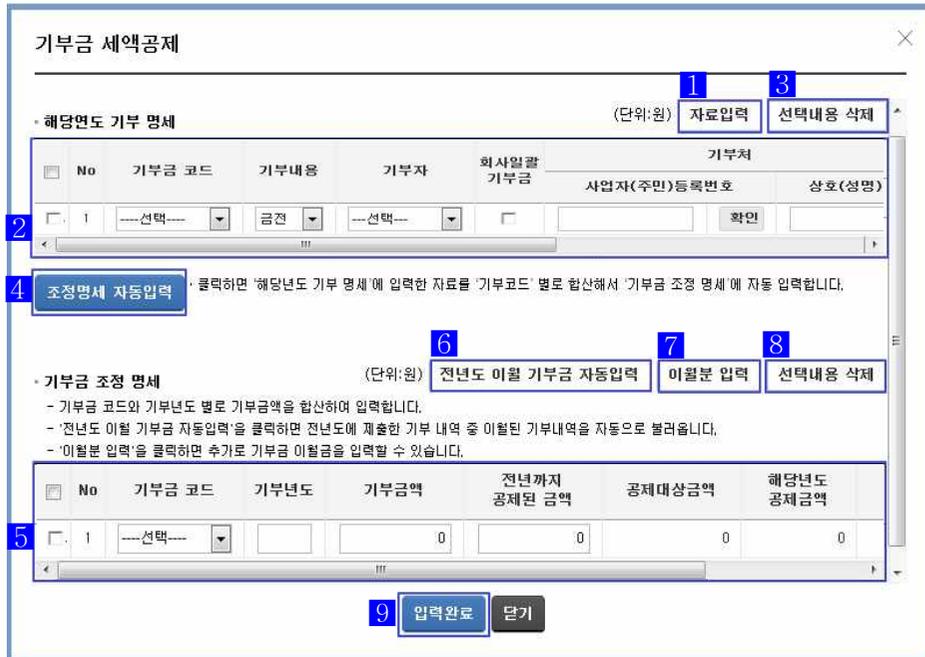
장려금이 있을 경우, '회사일괄기부금'으로 신청하지 않습니다.

- '회사일괄기부금'이 아닐 경우, 기부한 곳의 '사업자(주민)등록번호'와 '상호(성명)'를 입력합니다. '사업자(주민)등록번호'를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭했을 때, 등록되지 않은 사업자번호나 주민번호일 경우, 오류 메시지 창이 뜨고 등록할 수 없습니다.

한 기부금 입력(본인은 공제받지 못함)

- (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 기부 자료에 체크(☑) 표시하고, '선택내용 삭제'(3)를 클릭합니다.
- '해당년도 기부명세'(2)는 '기부금 코드'와 '기부자', '기부처' 별로 합산해서 하나씩만 작성합니다.
- '해당년도 기부명세'(2)에 대해 기부한 기부 내역을 모두 입력하고 '조정명세 자동입력'(4) 버튼을 클릭하면 '기부금 조정명세' 목록(5)에 '기부금 코드' 별로 합산된 당해 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 명세서작성'(page4)에 입력된 본인과 부양가족의 '기부금액'의 합산 값과 일치해야 합니다. 일치하지 않으면 등록되지 않습니다.
- '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. 이 버튼은 수시제출기간에는 제공되지 않고 연말정산기간에만 제공됩니다.



- 기부 '건수'를 입력합니다.
- '공제대상금액'과 '기부장려금'을 입력하면 '기부금 합계'가 자동으로 계산됩니다.
 - 공제대상금액 : 본인이 해당년도에 기부금 공제를 받을 금액을 입력
 - 기부장려금 : 해당기부처(기부장려금단체)에 기부장려금으로 신청

- ‘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.

(예제) 홍길동이 2021년에 법정기부금으로 기부한 금액이 총 3백만원이고, 2021년에 2백만원 공제받고 1백만원을 이월했다면 아래처럼 기입

- 기부금코드 : 법정기부금 • 기부년도 : 2021
- 기부금액 : 3,000,000 • 전년까지 공제된 금액 : 2,000,000

- ‘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(☑)하고, ‘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, (67)주택차입금, (68)외국납부세액은 공제받을 세액을 직접 계산해서 입력합니다.

(66)납세조합공제	0	(67)주택차입금	0
(68)외국납부세액	0		
(69)월세	작성하기 (27)	공제대상금액	0
(70)세액공제 계			630,000

- ‘(66)납세조합공제’, ‘(67)주택차입금’, ‘(68)외국납부세액’(26)은 대상금액을 자동 계산하지 않습니다. 따라서 직접 세액을 계산해서 공제세액을 해당 칸에 입력해야 합니다.- ‘(69)월세’의 [작성하기](27)를 클릭하면 ‘월세액·거주자 간 주택차차입금 원리금 상환액 소득공제’ 팝업이 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

- ‘무주택자 해당여부’ 체크를 합니다.

- ‘소득공제 구분’에서 ‘월세액 세액공제’(1)인지 확인합니다.

- ‘월세액 소득공제’(2)에서 ‘임대인 주민번호(사업자번호)’를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 국세청에 등록되지 않은 ‘임대인 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. (단, 총급여

5,500만원 이하자의 경우 공제금액은 12%로 계산됩니다.)

- ‘등록하기’(3)를 클릭하면 ‘월세액 세액공제 명세’(4)에 등록됩니다.
- ‘월세액 세액공제 명세’(4)에 등록된 자료를 수정하려면 더블 클릭해서 수정 후 다시 등록합니다. 삭제하려면 삭제할 자료의 ‘선택’에 체크(☑)표시하고 ‘선택내용 삭제’를 클릭합니다.
- ‘월세액 세액공제 명세’(4)을 모두 등록하고 반드시 ‘입력완료’(5) 버튼을 클릭해야 입력한 내용이 수록됩니다.

월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제

월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제서 입력

1 * 무주택자 해당여부 예 부

* 소득공제 구분 월세액 세액공제 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 소득공제

월세액 소득공제 (단위: 원)

2 * 임대인 주민번호 (사업자등록번호) 확인 * 임대인 성명(상호)

* 주택유형 단독주택 * 주택계약 면적 (㎡)

* 임대차 계약서상 주소

* 임대차 계약기간 ~ * 월세액 / 공제금액 /

3 등록하기

월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제

4 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			

5 입력완료 닫기

- 23. ‘기납부세액’ 및 ‘납부특례세액’ 입력
 - ‘(73)중(전)근무지 기납부세액’과 ‘(74)주(현)근무지 기납부세액’(29)은 2~3page 주(현)과 중(전)의 ‘세액명세(기납부세액)’(B, C)에 입력된 값이 자동 입력됩니다.
 - ‘(75)납부특례세액’(29)이 있으면 직접 입력합니다.
- 24. [계산하기](31)를 클릭하면 공제한도와 공제순서에 맞게 세액이 자동 계산되어 비활성화된 소득공제, 세액공제 칸에 공제대상금액과 공제세액을 자동 입력합니다. 이때, 입력한 ‘공제대상금액’이 있어도 결정세액(28)이 0이면 공제 순서에 따라 ‘세액공제액’이 0이 될 수 있습니다.
- 25. ‘입력완료’ 버튼(32)을 클릭하면 입력한 자료가 ‘근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록’(33)에 등록됩니다. 제출하고자 하는 모든 소득자 정보를 같은 방법으로 등록합니다.

근로소득 지급명세서 직접작성제출방식 작성 안내

● 결정세액 (단위: 원)

28 (71)결정세액

● 차감세액 (단위: 원)

구분	(78)소득세	(79)지방소득세	(80)농어촌특별세	계
28 (72)결정세액	0	0	0	0
29 (73)중(전)근무지 기납부세액	0	0	0	0
30 (74)주(현)근무지 기납부세액	0	0	0	0
(75)납부특례세액	0	0	0	0
(76)차감정수세액	0	0	0	0

31 **계산하기** **입력완료** 32

● 근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록

34 성명 검색 (단위: 원) 35 **선택내용삭제**

선택	No	성명	주민등록번호	차감정수세액				계
				총근무처수	소득세	지방소득세	농어촌특별세	
33 조회된 내역이 없습니다.								

1 중0건(1/1)

이전 **과세자료 작성완료** 37

- 26. 등록된 특정 소득자를 검색(34)하려면 ‘성명’이나 ‘주민등록번호’를 선택 후 검색할 ‘성명’이나 ‘주민등록번호’를 입력하고 ‘검색’을 클릭합니다.
- 27. 등록된 소득자를 수정하려면 ‘소득자 목록’(33)에서 수정할 소득자 이름을 선택하고 입력화면에 나타난 소득자 내용을 수정 후 다시 등록합니다.
- 28. ‘편리한 연말정산’에서 ‘지급명세서 생성(일괄생성)’을 통해 보낸 자료는 ‘근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록’(33)에서 확인할 수 있습니다. 수정할 사항이 있다면 소득자 이름을 선택하고 내용 수정 후 다시 등록

합니다. 단순히 자료 확인만 하려면 ‘과세자료 작성완료’(37)를 클릭하여 [03.과세자료 제출] 화면(page16)으로 이동 후에 [미리보기](38)를 클릭해서 지급명세서 원장(서식 형태)으로 확인합니다.

- 29. ‘근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록’(33)에 등록된 자료를 수정할 경우 ‘(51)소득세법’과 ‘(56)자녀’의 출생·입양자 순서는 다시 확인해서 재입력해야 합니다.
- 30. 등록된 소득자를 삭제하려면 ‘소득자 목록’(33)에서 삭제할 소득자의 ‘선택’에 체크(☑) 표시하고, ‘선택내용 삭제’(35) 버튼을 클릭합니다.
- 31. 상단의 ‘제출자료불러오기’(36) 버튼은 연말정산 기간 내에 제출 완료된 자료를 불러올 수 있는 기능입니다.
 - 기간 내에 제출완료된 자료가 있다면 ‘제출자료불러오기’(36) 버튼을 클릭하면 ‘지급명세서 제출자료 불러오기’ 팝업에 제출 완료된 자료 목록을 불러옵니다.
 - 목록 내용을 확인하고 ‘불러오기’를 클릭하면 완료된 자료를 복사해서 불러옵니다. 이때 ‘소득자 목록’(33)에 동일한 소득자가 등록되어 있으면 등록된 자료를 삭제하고 불러온 자료를 추가할지, 중복자료를 제외한 자료만 불러올지 선택해서 진행할 수 있습니다.
 - 불러오기가 진행중일 때는 ‘초기화’와 ‘제출자료불러오기’(36) 버튼이 사라지고 아래 그림처럼 ‘새로고침’ 버튼이 나타납니다.

● 소득자 인적사항 **새로고침**

* (7)주민등록번호 **확인** * (6)성명

- 불러오는 건수가 많아 불러오기가 진행중이면 ‘새로고침’을 클릭했을 때 변화가 없습니다.



- 불러오기가 완료되면 ‘새로고침’을 클릭했을 때 ‘새로고침’ 버튼이 사라지고 ‘초기화’와 ‘제출자료불러오기’ 버튼이 다시 나타납니다. 하단에 ‘소득자 목록’에 불러온 자료가 등록되고, 불러온 자료를 추가, 삭제, 수정할 수 있습니다.

32. ‘과세자료 제출’

- ‘과세자료 작성완료’ 버튼을 클릭하면 [03.과세자료 제출] 화면으로 이동합니다. ‘과세자료 제출’ 화면에서 제출할 지급명세서의 [제출자료 요약] 정보(건수, 금액)를 확인합니다.

- [미리보기]를 클릭하면 제출하기 전에 ‘지급명세서 미리보기’에서 소득자별 자료를 지급명세서 원장 형식으로 볼 수 있습니다.

- [지급명세서 미리보기] 창에서 인쇄할 소득자들의 순번 앞에 표시하고, ‘일괄출력’을 클릭하면 선택한 소득자들을 한꺼번에 인쇄하거나 PDF로 다운받을 수 있습니다.(page17 참고)



- 미리보기 확인 후 수정사항이 있으면 [이전] 버튼을 클릭해서 [02. 상세내역 입력] 화면으로 이동해서 소득자별로 수정이 가능합니다.

- 최종 확인 후에 [제출하기](39) 버튼을 클릭하면 작성한 지급명세서가 국세청에 제출됩니다.
- 정상적으로 국세청에 제출되면 접수결과를 알려주는 접수증이 자동 팝업으로 화면에 나타납니다.
- 반드시 [제출하기](39)를 클릭해서 접수증을 확인하고 인쇄해서 보관해야 합니다.

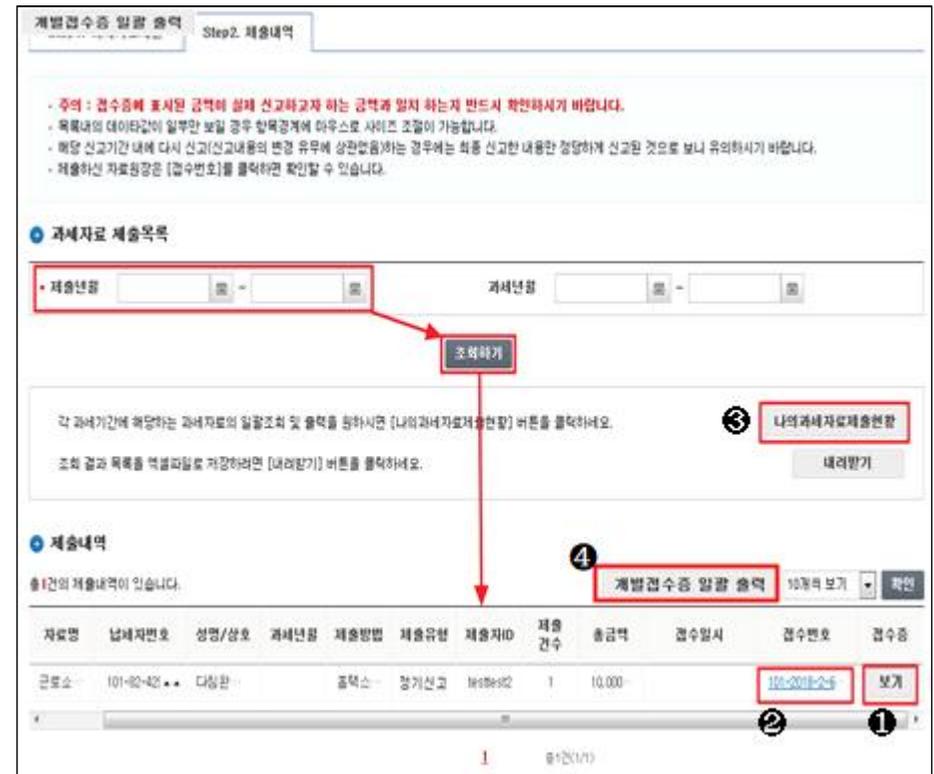


▶ 제출내역 결과 확인 및 근로소득 추가 기능

1. 제출내역 결과 확인

[Step2. 제출내역]의 [과세자료제출목록]에서 [제출년월]을 설정하고 [조회

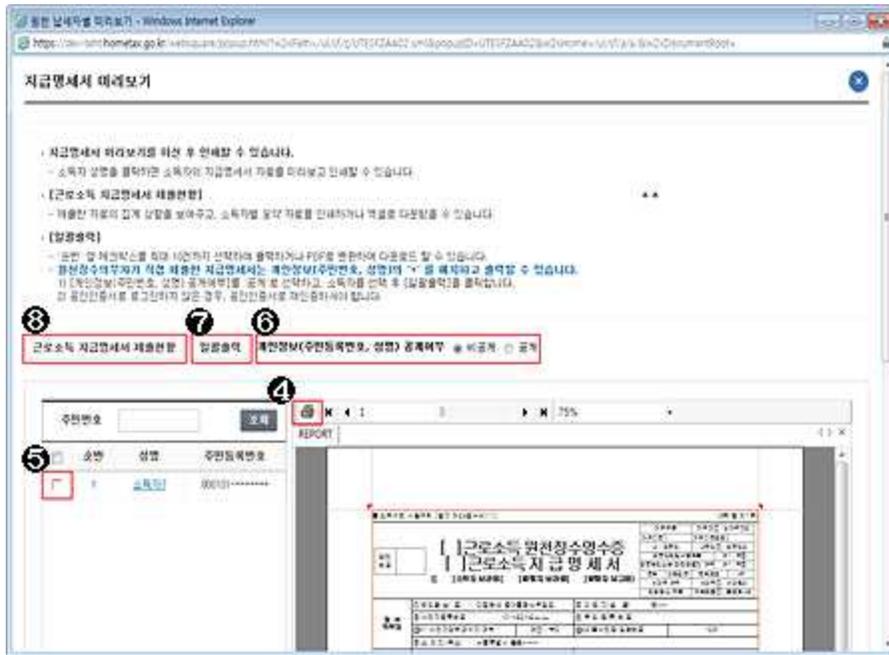
하기] 버튼을 클릭하면 제출자가 제출한 제출내역을 확인할 수 있습니다.



- 1) '제출내역'에서 '접수증'의 보기(1)를 클릭하면 접수증을 다시 볼 수 있습니다.
- 2) '접수번호'(2)를 클릭하면 [지급명세서 미리보기] 화면에서 지급명세서 원장 서식 형태로 자료를 확인 할 수 있습니다. (단, 변환제출방식(파일 업로드 방식)으로 제출 완료된 자료는 [지급명세서 미리보기] 화면을 제공하지 않습니다.)

- 3) 세무대리인에게 위임해서 제출한 자료의 경우, 원천징수의무자가 제출자가 아니므로 ‘제출내역’에서 확인할 수 없습니다. 이 경우, 지급명세서 제출 ‘접수증’ 및 ‘지급명세서 미리보기’는 ‘나의과세자료제출현황’**(㉓)**을 클릭해서 확인할 수 있습니다.
- 4) 제출내역이 여러건인 경우, 여러건을 선택하여 ‘개별접수증 일괄출력’**(㉔)**을 클릭해서 한번에 여러건의 접수증을 출력할 수 있습니다.

2. [지급명세서 미리보기] 기능



- 1) 지급명세서를 원장 형태로 확인하고 출력할 수 있습니다. 소득자를 한명씩 선택**(㉕)**해서 화면에서 확인하고 ‘인쇄’**(㉔)**할 수 있습니다.

- 2) 소득자를 여러 명 선택**(㉕)**하고 ‘일괄출력’**(㉗)**을 클릭해서 한번에 인쇄 및 PDF 파일로 다운 받을 수 있습니다.
- 3) 주민번호와 성명의 일부를 마스킹(*) 처리하는데, 근로소득 지급명세서만 ‘개인정보(주민번호와 성명) 공개’ 기능을 제공합니다.
 - 원천징수의무자가 직접 공인인증서로 로그인한 경우, ‘개인정보(주민등록번호, 성명)공개여부’**(㉕)**를 ‘공개’로 선택하고 소득자를 선택**(㉕)**한 후 ‘일괄출력’**(㉗)**을 클릭하면 성명과 주민번호 마스킹(*) 표시를 해지하고 인쇄 및 PDF 파일로 다운 받을 수 있습니다.

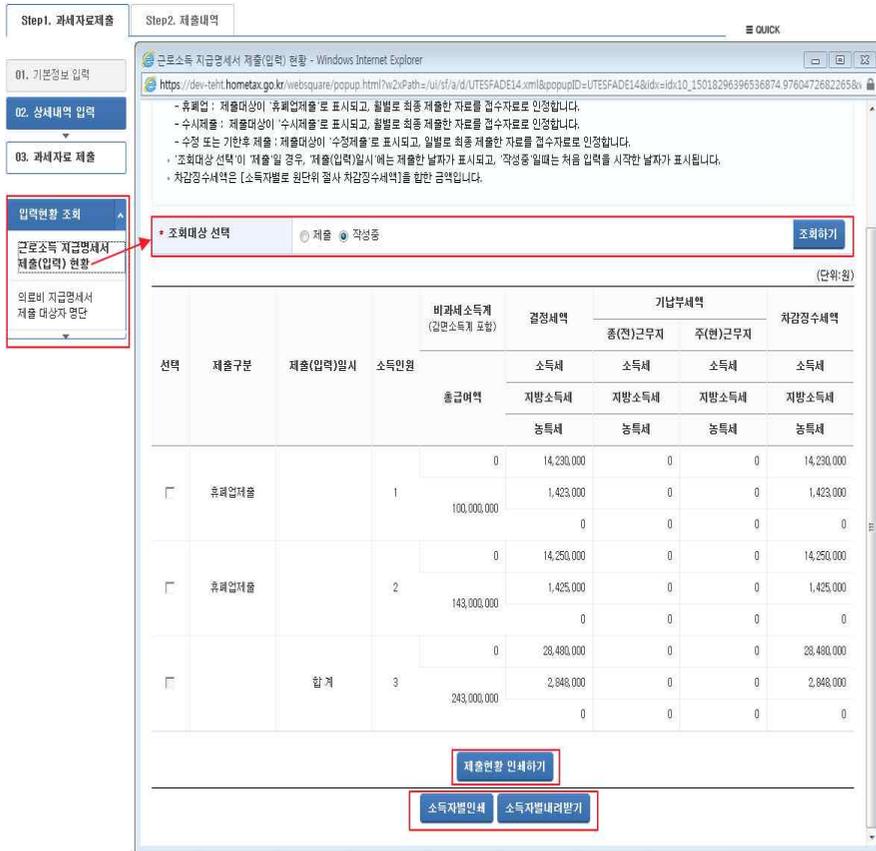
3. [근로소득 지급명세서 제출현황]**(㉓)** 기능(오른쪽 그림 참고)

- 1) 원천징수이행상황신고에 필요한 ‘제출’된 근로소득 지급명세서의 제출내역집계 및 소득자별 요약자료를 제공합니다.
- 2) [제출현황 인쇄하기]는 [근로소득 지급명세서 제출(입력)현황] 화면 내용을 인쇄합니다.
- 3) 화면에서 원하는 제출구분의 선택을 체크하고 [소득자별인쇄]와 [소득자별 내려받기]를 클릭하면 화면에 보이는 내용을 소득자별로 인쇄하거나 엑셀로 내려받을 수 있는 기능이 제공됩니다. (단, 근로소득자 수가 3천건을 초과하는 경우 3천건씩 나눠서 인쇄해야 합니다.)

4. [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회] 기능

- 1) [근로소득 지급명세서 제출현황]**(㉓)**은 [Step1.과세자료제출]의 [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회]에서도 제공됩니다. (단, [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회]에서는 ‘작성중’인 자료도 확인할 수 있습니다.)

2) [의료비지급명세서 제출 대상자 명단]을 클릭하면 작성된 근로소득자 명단에서 ‘의료비 지급명세서’를 작성해야 하는 소득자의 명단을 조회할 수 있습니다.



다음날)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) 홈택스에서 제출한 연간합산(정기신고) 지급명세서를 삭제하려면 홈택스 [신고/납부] → [세금신고삭제요청]에서 ‘**법정제출기한 마감일 + 2일**’까지 ‘전자신고삭제신청’을 통해 삭제 할 수 있습니다. 그 이후에는 세무서에 방문하여 ‘전자신고삭제신청’ 민원을 접수하여 삭제해야 합니다.

유의사항

1) 법정제출기한 마감일(3월 10일, 마감일이 공휴일·토요일일 때에는 그