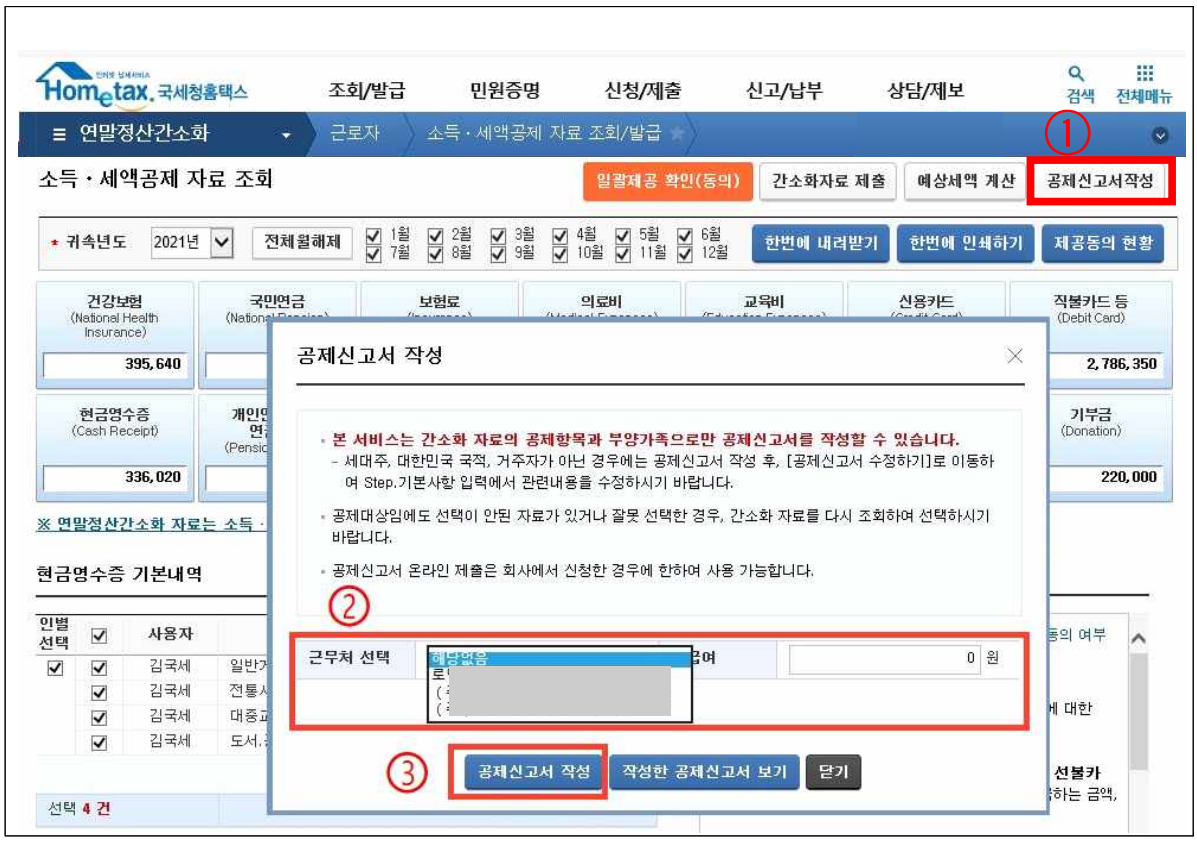
Ⅰ. 소득·세액 공제신고서 작성하기

1. 연말정산간소화 자료 조회

○ 간소화 자료 조회 후 공제대상 항목 선택합니다

- 중도 입·퇴사자의 경우 근무월을 선택하여 조회가 가능합니다
- 근무월을 선택하여 조회한 경우에도 근무기간과 상관없이 연간 지출액을 공제받을 수 있는 개인연금저축, 연금계좌, 소기업 소상공인공제부금, 기부금은 연간 전체 자료가 조회됩니다.

2. 소득·세액 공제신고서 작성화면으로 이동



① 공제대상 항목을 선택한 후 '공제신고서 작성' 버튼을 선택합니다.

* 간소화 자료가 필요한 경우엔 간소화 자료를 재선택 후 한번에 내려받기 버튼으로 출력하거나 다운로드 하시기 바랍니다.

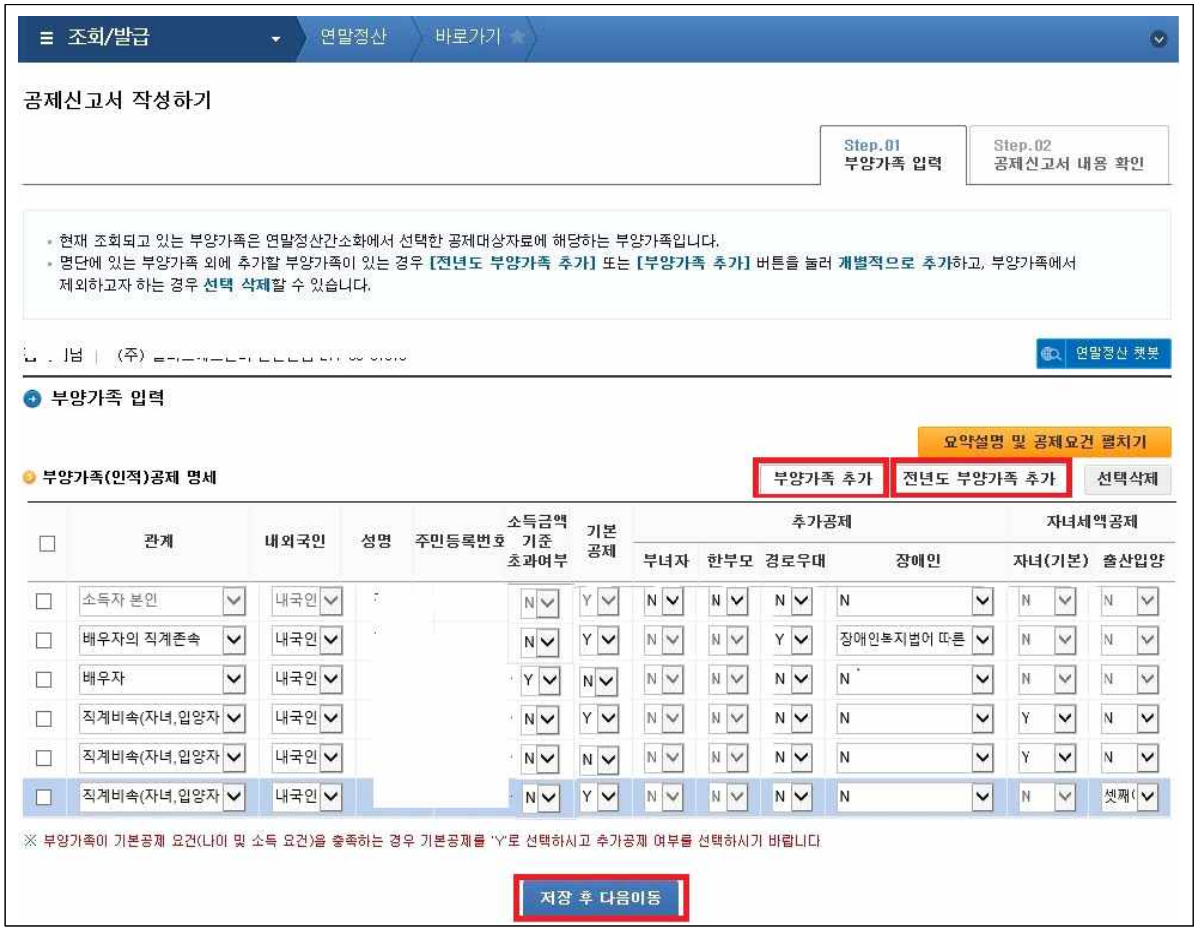
② 공제신고서 작성 팝업이 뜨면 근무처를 선택합니다. 회사에서 근로자 기초자료를 등록하지 않은 경우, 근무처 정보가 뜨지 않으니 회사에 연락하시기 바랍니다.

- 총급여는 근무처에서 입력한 금액이 조회됩니다. 금액이 없는 경우에도 예상세액계산하기 등의 서비스 이용을 위해 금액을 입력할 수 있으며, 근무처 선택 목록에서 해당없음을 선택하고 총급여를 입력하시기 바랍니다.

③ '공제신고서 작성' 버튼을 선택합니다.

- 공제신고서를 새로 작성하지 않고, 기존에 작성했던 공제신고서를 조회하려면 '작성한 공제신고서 보기'를 선택합니다.

3. 부양가족 확인하기



○ 부양가족 입력 화면에서는 연말정산간소화 자료에 있는 부양가족을 자동으로 보여줍니다.

- 관계는 간소화 자료 제공동의에 설정된 내용과 동일합니다. 만약 자동 입력된 정보가 다른 경우 수정합니다.

○ '부양가족 추가' 버튼을 이용하여 부양가족을 추가 입력할 수 있으며, '전년도 부양가족 추가' 버튼을 선택하면 전년도에 회사에서 국세청에 신고한 내용과 동일한 부양가족이 추가됩니다.

○ 본인 외 부양가족과의 관계, 기본공제 및 추가공제 여부를 확인하여 입력합니다.

- 본인 외 **부양가족의 공제여부**는 **모두 'N'으로 표시**되어 있으므로, 기본공제에 해당하는 경우 'Y'로 선택을 변경하여야 합니다.

○ **부양가족이 없는 1인 가족일 경우에는 공제신고서 내용 확인 화면으로 이동**됩니다.

4. 소득·세액 공제신고서 내용 확인

① 소득·세액 공제신고서가 작성되었습니다. 원스톱으로 작성한 공제신고서의 내용과 부속명세서를 선택하여 내용을 확인합니다.

② 기본사항 등을 수정하거나, 추가로 입력할 공제항목이 있는 경우에는 **'공제신고서 수정하기'를 선택**합니다.

③ 수정사항 없이 온라인으로 제출하는 경우, '간편제출하기'를 선택하여 작성한 공제신고서를 제출합니다. (4-1. 간편제출하기)

* 간편제출은 회사에서 근로자 기초자료를 등록한 경우에만 가능

- 제출한 공제신고서를 회수하면 재제출이 가능합니다.
- 수정사항이 없고 온라인으로 제출하지 않는 경우, '공제신고서 PDF다운로드'를 선택하거나 '공제신고서 출력'을 선택합니다.

④ '예상세액 결과보기'는 작성한 공제신고서로 계산한 예상세액 결과를 볼 수 있습니다.

4-1. 간편제출하기

○ '간편제출하기' 버튼을 클릭하면 제출하기 팝업이 뜹니다.

- 개인정보 공개여부를 선택하고 제출 동의를 클릭한 후 '제출하기' 버튼을 누르면 공제신고서 가 온라인으로 제출됩니다.
- 회수 및 이력보기는 [조회/발급-편리한연말정산 바로가기-제출하기-회수 및 제출이력]을 클릭합니다.

5. 기본사항 확인

○ 편리한 연말정산 초기화면 또는 '공제신고서 수정하기'를 선택하면 기본사항, 부양가족, 공제항목을 수정(추가·삭제)할 수 있습니다.

① 'Step.01 기본사항 입력'탭을 선택하면 근무기간, 세대주 여부, 거주 구분 등의 기본사항 정보를 수정할 수 있습니다.

- 소득세 원천징수세액 조정신청 : 매월 간이세액표에 의해 급여에서 원천징수되는 소득세의 비율을 근로자가 선택할 수 있습니다.

  * 120% 선택 시 간이세액표에 의한 원천징수 세액의 120%를 원천징수함

- 분납신청여부 : 항목에서 연말정산 결과 추가 납부세액이 10만원을 초과하는 경우 분납신청(3회 분납)을 할 수 있습니다.
- 거주구분 : 비거주자를 선택하는 경우 본인 외의 부양가족과 연금보험료 외 소득·세액 공제명세 입력이 불가능합니다.

② **회사에서 기초자료를 변경했을 경우에는 '수정/추가입력' 버튼 클릭 후 근무처 선택에서 '반영하기'를 해야 수정된 정보가 반영됩니다.**

- 종(전)사업장을 추가할 때 사용합니다. 종(전)사업장 추가는 사업자번호, 총급여, 결정세액만 입력이 가능합니다.

③ 공제신고서를 초기화 할 때 사용합니다. 초기화가 되면 간소화 자료 선택부터 다시 진행해야합니다.

5-1. 근무처 선택 및 수정

○ 공제신고서를 처음 작성하는 경우 「근무처 선택 및 추가입력」 팝업창이 활성화됩니다. 두 번째 이후부터는 Step01.기본사항 입력 화면에서 **① 사업자등록번호 수정/추가입력** 버튼을 클릭하는 경우에만 활성화됩니다.

① 회사가 '근로자 기초자료'를 미리 등록한 경우 회사에서 입력한 주(현)근무지 정보가 조회되며, 주(현)근무지를 선택하면 입력된 급여가 자동으로 반영됩니다.

② 회사가 제출한 자료를 선택하지 않고, 다른 근무지를 신규 입력하여 주(현)근무지로 선택할 수 있습니다. 이 경우 간편제출 서비스는 이용할 수 없습니다.

③ 회사에서 주(현)근무지와 종(전)근무지 정보를 입력한 경우 주(현)근무지 선택 시 하단에 종(전)근무지 자료가 조회되며, 그 외의 종(전)근무지가 있는 경우 추가 입력 가능합니다.
단, 추가 버튼을 통해 종전 근무지를 입력할 경우 **총급여와 결정세액만 입력**이 가능하며 회사로 온라인 제출이 불가능합니다. 온라인 제출이 필요할 경우엔 종전 근무처 정보를 회사에서 근로자 기초자료 등록을 통해 입력해야 합니다.

④ 근무처나 총급여를 입력하지 않아도 공제신고서 작성은 가능하나, 총급여를 입력하지 않을 경우 예상세액 계산하기, 맞벌이 근로자 절세 서비스를 이용할 수 없습니다.

6. 부양가족 확인(5p와 동일한 화면)

○ Step.02 부양가족 입력 화면에서는 연말정산간소화 자료에 있는 부양가족을 자동으로 보여줍니다.

- 관계는 간소화 자료 제공동의에 설정된 내용과 동일합니다. 만약 자동 입력된 정보가 다른 경우 수정합니다.

○ '부양가족 추가' 버튼을 이용하여 부양가족을 추가 입력할 수 있으며, '전년도 부양가족 추가' 버튼을 선택하면 전년도에 회사에서 국세청에 신고한 내용과 동일한 부양가족이 추가됩니다.

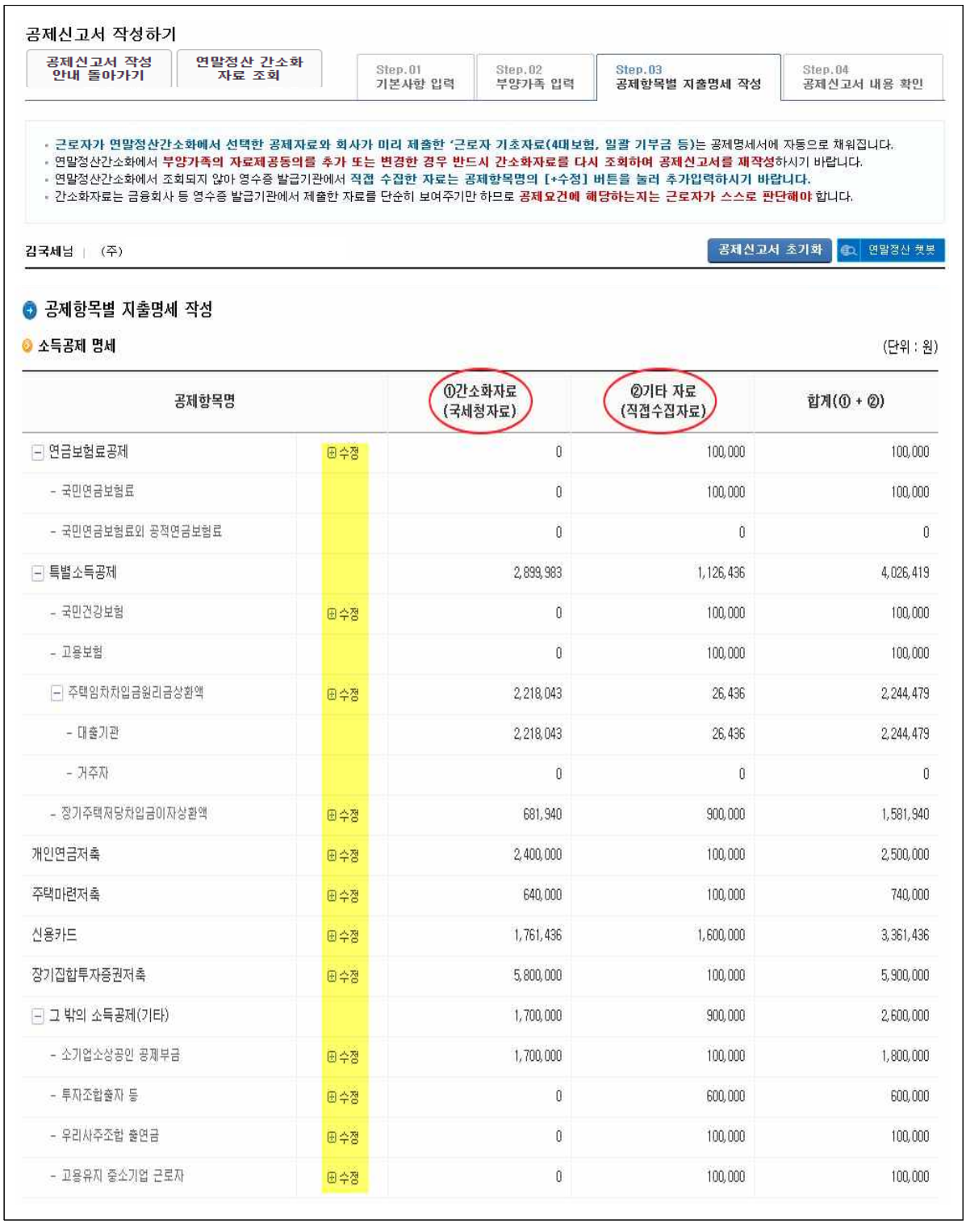
○ 본인 외 부양가족과의 관계, 기본공제 및 추가공제 여부를 확인하여 입력합니다.

- 본인 외 **부양가족의 공제 여부**는 **모두 'N'으로 표시**되어 있으므로, 기본공제에 해당하는 경우 'Y'로 선택을 변경하여야 합니다.

- 간소화자료에서 장애인증명서를 선택하면 해당 가족의 장애인 유형이 자동으로 선택됩니다. 부양가족이 기본공제에 해당하면 기본공제를 'Y'로 선택하고, 기본공제에 해당하지 않으면 장애인유형을 'N'으로 선택해야합니다.

○ 출생·입양 공제 내역이 있을 경우 첫째, 둘째, 셋째이상 중 해당 사항을 선택합니다.

7. 소득·세액공제 명세 작성 화면



공제신고서 작성하기

공제신고서 작성 안내 돌아가기 | 연말정산 간소화 자료 조회 | Step.01 기본사항 입력 | Step.02 부양가족 입력 | Step.03 공제항목별 지출명세 작성 | Step.04 공제신고서 내용 확인

- 근로자가 연말정산간소화에서 선택한 공제자료와 회사가 미리 제출한 '근로자 기초자료(4대보험, 일괄 기부금 등)'는 공제명세서에 자동으로 채워집니다.
- 연말정산간소화에서 **부양가족의 자료제공동의를 추가 또는 변경한 경우 반드시 간소화자료를 다시 조회하여 공제신고서를 재작성**하시기 바랍니다.
- 연말정산간소화에서 조회되지 않아 영수증 발급기관에서 **직접 수집한 자료는 공제항목명의 [+수정] 버튼을 눌러 추가입력하시기 바랍니다.**
- 간소화자료는 금융회사 등 영수증 발급기관에서 제출한 자료를 단순히 보여주기만 하므로 **공제요건에 해당하는지는 근로자가 스스로 판단해야** 합니다.

김국세님 | (주) 공제신고서 초기화 | 연말정산 챗봇

공제항목별 지출명세 작성

소득공제 명세 (단위 : 원)

공제항목명		①간소화자료 (국세청자료)	②기타 자료 (직접수집자료)	합계(① + ②)
연금보험료공제	수정	0	100,000	100,000
- 국민연금보험료		0	100,000	100,000
- 국민연금보험료외 공적연금보험료		0	0	0
특별소득공제		2,899,983	1,126,436	4,026,419
- 국민건강보험	수정	0	100,000	100,000
- 고용보험		0	100,000	100,000
주택임차차입금원리금상환액	수정	2,218,043	26,436	2,244,479
- 대출기관		2,218,043	26,436	2,244,479
- 거주자		0	0	0
- 장기주택저당차입금이자상환액	수정	681,940	900,000	1,581,940
개인연금저축	수정	2,400,000	100,000	2,500,000
주택마련저축	수정	640,000	100,000	740,000
신용카드	수정	1,761,436	1,600,000	3,361,436
장기집합투자증권저축	수정	5,800,000	100,000	5,900,000
그 밖의 소득공제(기타)		1,700,000	900,000	2,600,000
- 소기업소상공인 공제부금	수정	1,700,000	100,000	1,800,000
- 투자조합출자 등	수정	0	600,000	600,000
- 우리사주조합 출연금	수정	0	100,000	100,000
- 고용유지 중소기업 근로자	수정	0	100,000	100,000

세액감면·공제 명세 (단위 : 원)

공제항목명		①간소화자료 (국세청자료)	②기타 자료 (직접수집자료)	합계(① + ②)
연금계좌	수정	0	400,000	400,000
- 과학기술인공제		0	0	0
- 퇴직연금		0	200,000	200,000
- 연금저축		0	200,000	200,000
특별세액공제		9,804,710	1,500,000	11,304,710
보험료	수정	813,080	200,000	1,013,080
- 보장성		813,080	100,000	913,080
- 장애인전용보장성		0	100,000	100,000
의료비	수정	1,378,000	200,000	1,578,000
- 본인.65세이상자.장애인.난임시술비		1,378,000	100,000	1,478,000
- 그 밖의 공제 대상자		0	100,000	100,000
교육비	수정	7,611,630	100,000	7,711,630
- 소득자 본인		1,810,590	0	1,810,590
- 취학전 아동(0명)		0	0	0
- 초,중,고등학교(3명)		5,801,040	0	5,801,040
- 대학생(대학원 불포함)(0명)		0	0	0
- 장애인(1명)		0	100,000	100,000
기부금	수정	2,000	1,000,000	1,002,000
- 정치자금기부금		0	0	0
- 법정기부금		0	1,000,000	1,000,000
- 우리사주기부금		0	0	0
- 지정기부금 종교외		2,000	0	2,000
- 지정기부금 종교		0	0	0
월세액	수정	0	5,000,000	5,000,000
주택차입금	수정	0	563,635	563,635
세액감면	수정			
외국납부세액	수정	0	3,563	3,563

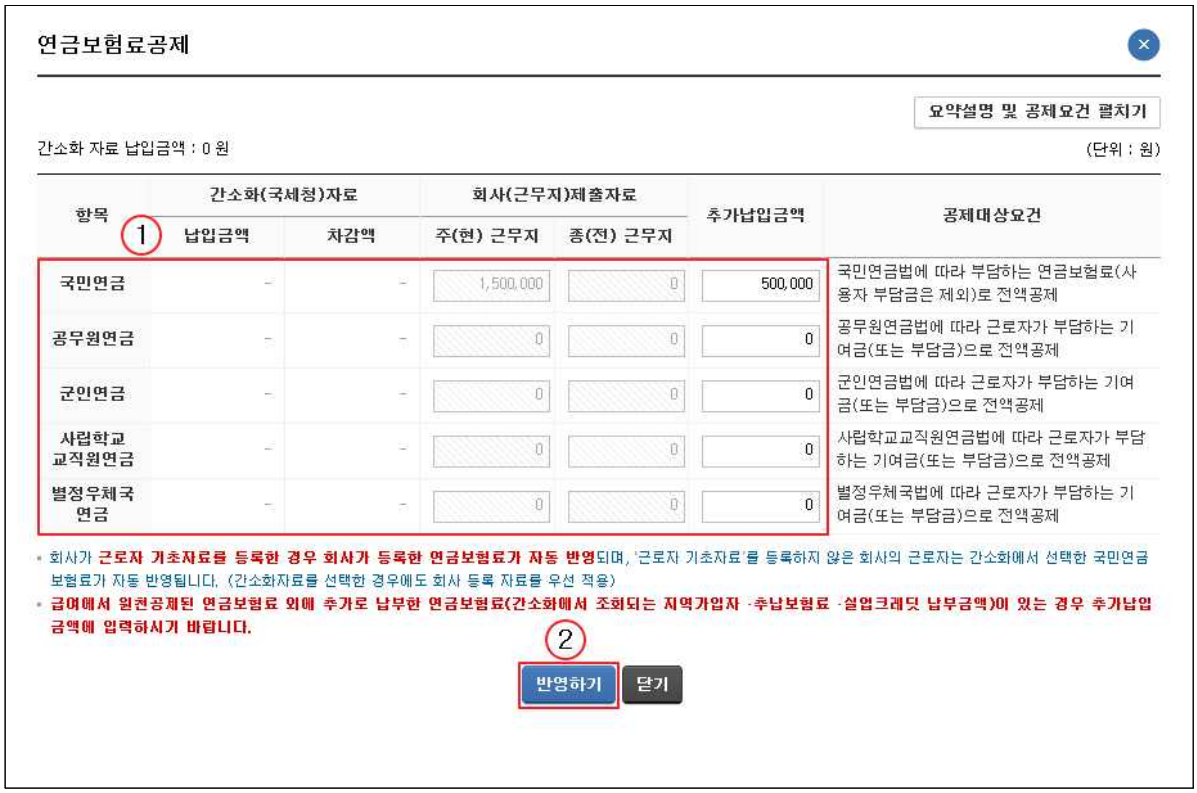
이전 다음이동

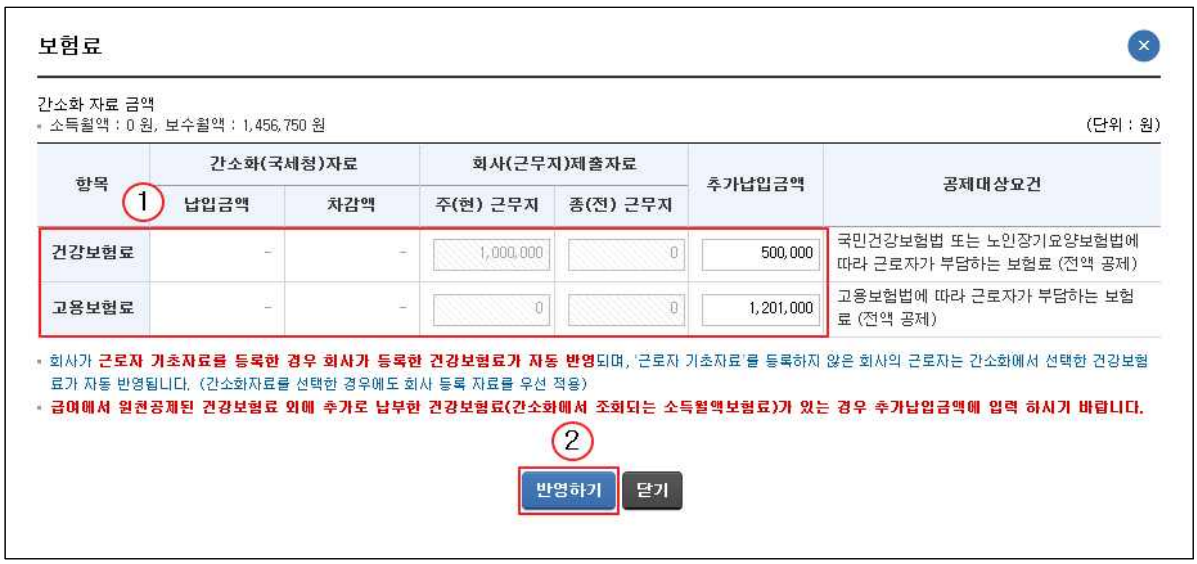
○ 간소화에서 선택한 공제자료는 ①간소화 자료(국세청 자료)에 반영됩니다.

○ **추가 수집한 자료는 각 항목별 田수정 버튼을 클릭**하여 세부 명세를 입력합니다. 입력된 자료는 ②기타자료(직접 수집자료)에 반영됩니다.

8. 각 공제항목별 내역 확인 및 추가수집자료 입력

▢ 연금보험료와 특별소득공제 보험료(건강, 고용)

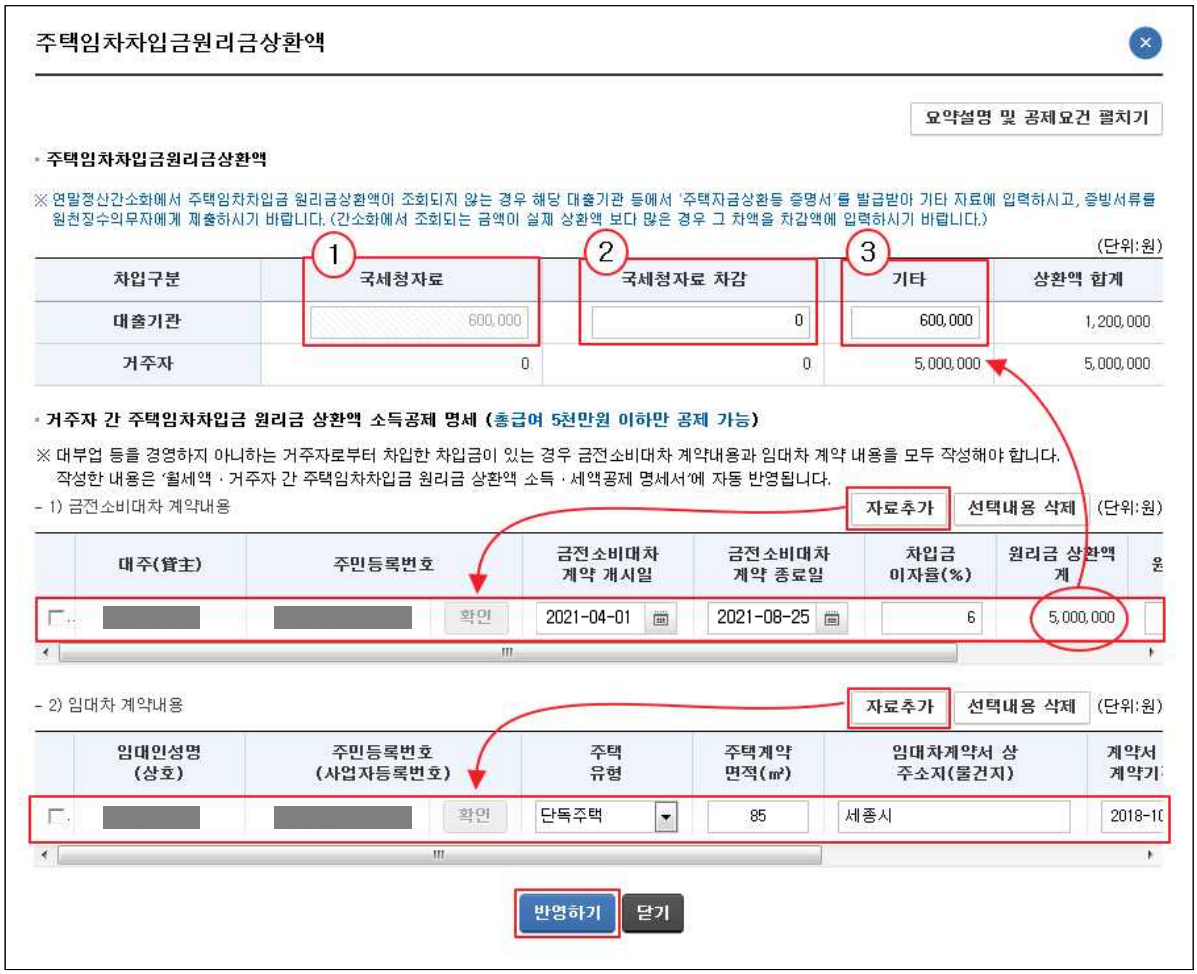




○ 연금보험료, 건강·고용보험료를 간소화시스템에서 선택한 경우에도 회사가 '근로자 기초자료'를 등록한 경우에는 회사에서 등록한 금액이 우선적으로 반영됩니다.

○ 추가 납입한 금액이 있는 경우 '추가납입금액'에 입력합니다.

▢ 주택임차차입금원리금상환액



① 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며,

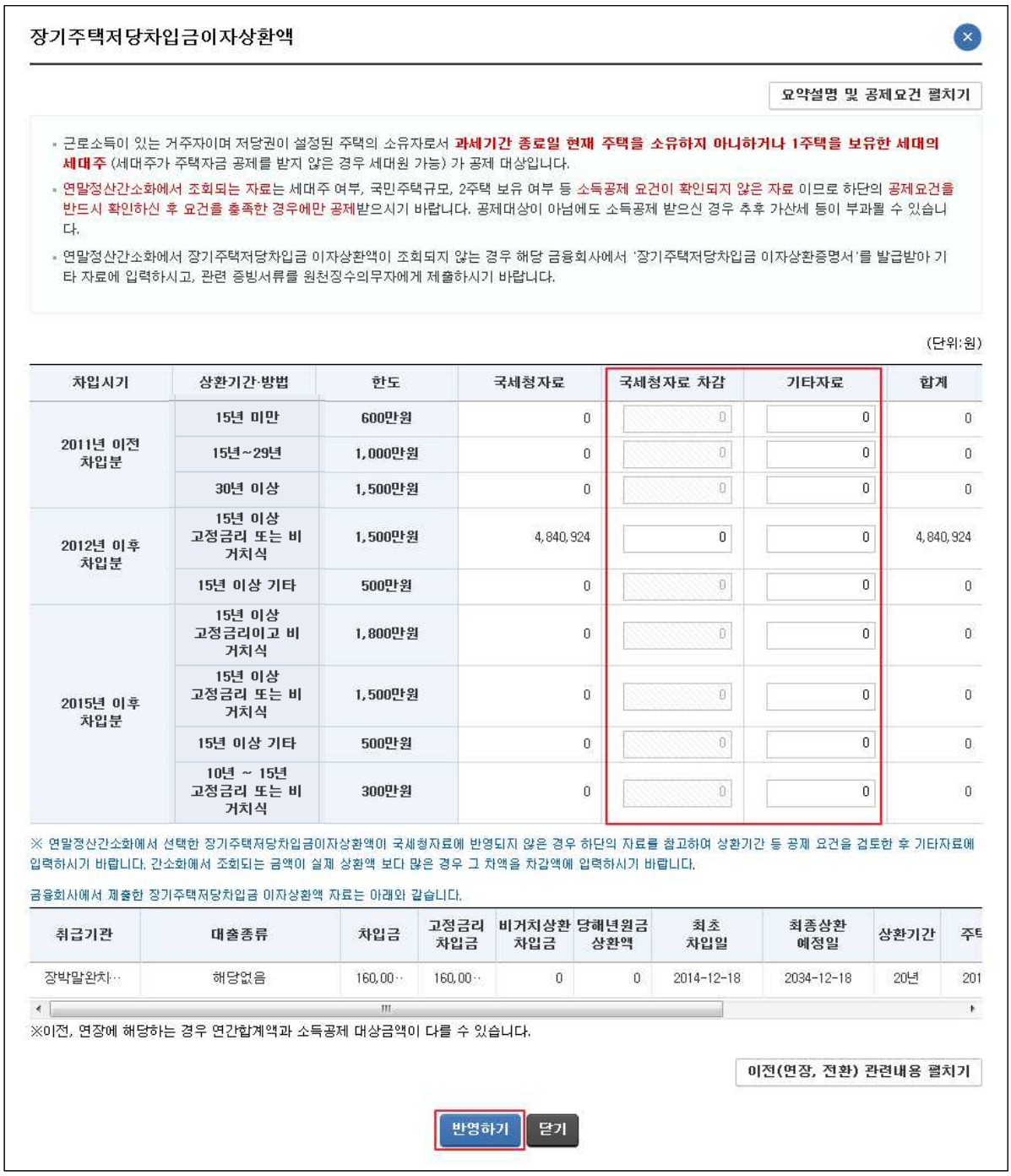
② 간소화자료가 실제보다 많은 경우 그 차액을 '국세청자료 차감' 항목에 입력합니다.

③ 직접 수집한 자료는 기타 항목에 입력합니다.

○ 거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제 명세의 경우 금전소비대차 계약내용과 임대차 계약내용을 직접 입력해야 하며, 원금상환액과 이자상환액이 상단의 거주자 항목에 반영됩니다.

○ 입력된 내용은 「월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득·세액공제 명세서」에 자동으로 반영됩니다.

▢ 장기주택저당차입금이자상환액



장기주택저당차입금이자상환액

요약설명 및 공제요건 펼치기

- 근로소득이 있는 거주자이며 저당권이 설정된 주택의 소유자로서 **과세기간 종료일 현재 주택을 소유하지 아니하거나 1주택을 보유한 세대의 세대주** (세대주가 주택자금 공제를 받지 않은 경우 세대원 가능) 가 공제 대상입니다.
- 연말정산간소화에서 조회되는 자료는 세대주 여부, 국민주택규모, 2주택 보유 여부 등 소득공제 요건이 확인되지 않은 자료 이므로 하단의 공제요건을 반드시 확인하신 후 요건을 충족한 경우에만 공제받으시기 바랍니다. 공제대상이 아님에도 소득공제 받으신 경우 추후 가산세 등이 부과될 수 있습니다.
- 연말정산간소화에서 장기주택저당차입금 이자상환액이 조회되지 않는 경우 해당 금융회사에서 '장기주택저당차입금 이자상환증명서'를 발급받아 기타 자료에 입력하시고, 관련 증빙서류를 원천징수의무자에게 제출하시기 바랍니다.

(단위:원)

차입시기	상환기간·방법	한도	국세청자료	국세청자료 차감	기타자료	합계
2011년 이전 차입분	15년 미만	600만원	0	0	0	0
	15년~29년	1,000만원	0	0	0	0
	30년 이상	1,500만원	0	0	0	0
2012년 이후 차입분	15년 이상 고정금리 또는 비거치식	1,500만원	4,840,924	0	0	4,840,924
	15년 이상 기타	500만원	0	0	0	0
2015년 이후 차입분	15년 이상 고정금리이고 비거치식	1,800만원	0	0	0	0
	15년 이상 고정금리 또는 비거치식	1,500만원	0	0	0	0
	15년 이상 기타	500만원	0	0	0	0
	10년 ~ 15년 고정금리 또는 비거치식	300만원	0	0	0	0

※ 연말정산간소화에서 선택한 장기주택저당차입금이자상환액이 국세청자료에 반영되지 않은 경우 하단의 자료를 참고하여 상환기간 등 공제 요건을 검토한 후 기타자료에 입력하시기 바랍니다. 간소화에서 조회되는 금액이 실제 상환액 보다 많은 경우 그 차액을 차감액에 입력하시기 바랍니다.

금융회사에서 제출한 장기주택저당차입금 이자상환액 자료는 아래와 같습니다.

취급기관	대출종류	차입금	고정금리 차입금	비거치상환 차입금	당해년원금 상환액	최초 차입일	최종상환 예정일	상환기간	주
장박말완차…	해당없음	160,00…	160,00…	0	0	2014-12-18	2034-12-18	20년	201

※이전, 연장에 해당하는 경우 연간합계액과 소득공제 대상금액이 다를 수 있습니다.

이전(연장, 전환) 관련내용 펼치기

반영하기 닫기

○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '국세청자료 차감' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 기타자료 항목에 입력합니다.

○ 하단에는 간소화에 수록되어 있는 장기주택저당차입금 자료가 조회됩니다.

- 간소화자료가 정확하게 반영되어 있는지 확인하기 위한 용도이며, **차입기간이 10년 미만 등의 사유로 자동 반영하지 못하는 자료가 있는 경우 공제가능 여부를 스스로 확인**하여, 공제대상인 경우 기타자료에 입력합니다.

▢ 개인연금저축

○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '차감금액' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가' 버튼을 클릭하여 입력합니다.

○ 입력된 내용은 「연금·저축 등 소득·세액공제명세서」에 자동으로 반영됩니다.

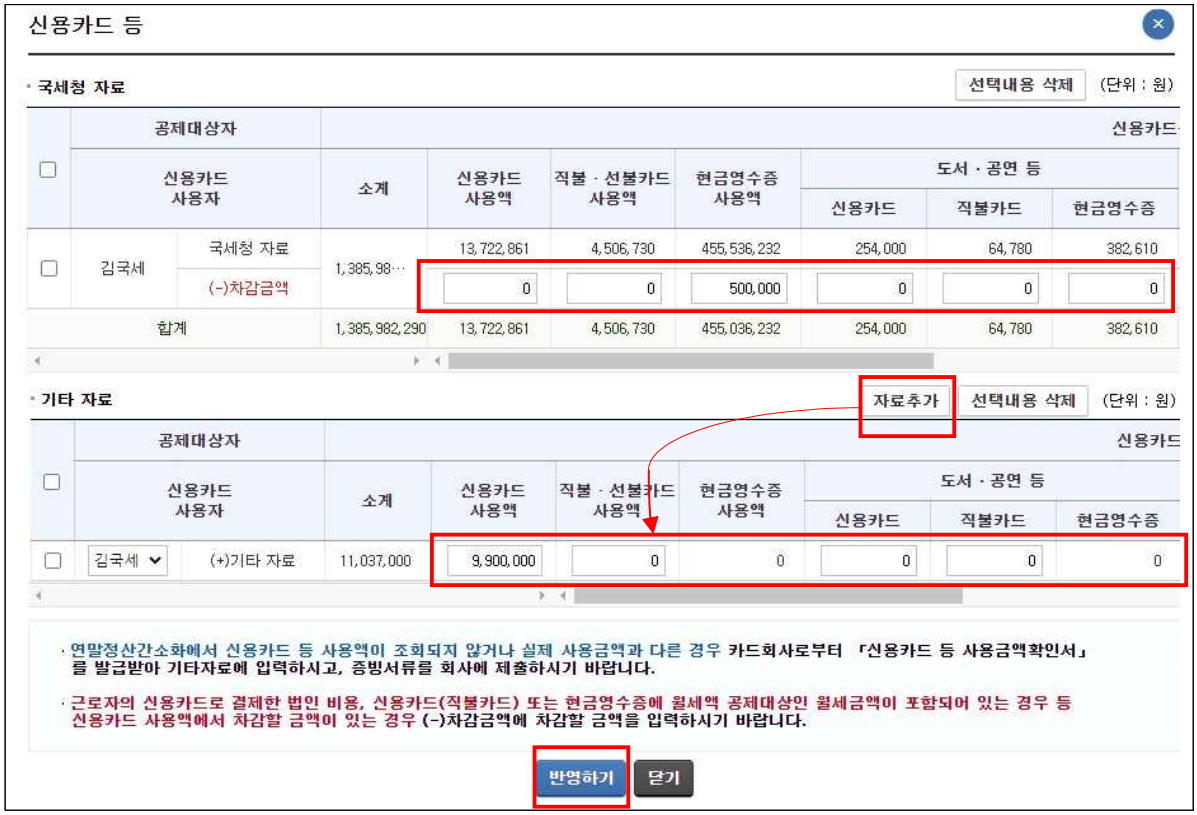
▢ 주택마련저축

○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '차감금액' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 기타자료의 '자료 추가' 버튼을 클릭하여 입력합니다.

○ 입력된 내용은 「연금·저축 등 소득·세액공제명세서」에 자동으로 반영됩니다.

▢ 신용카드 등 소득공제



○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 차감할 경우 국세청자료 하단 차감금액란에 차감금액을 **'-' 부호 없이 양수**로 입력합니다.

* 예) 현금영수증 50만원 차감시 (-)차감금액 해당 란에 500,000 입력

○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가' 버튼을 클릭하여 입력합니다.

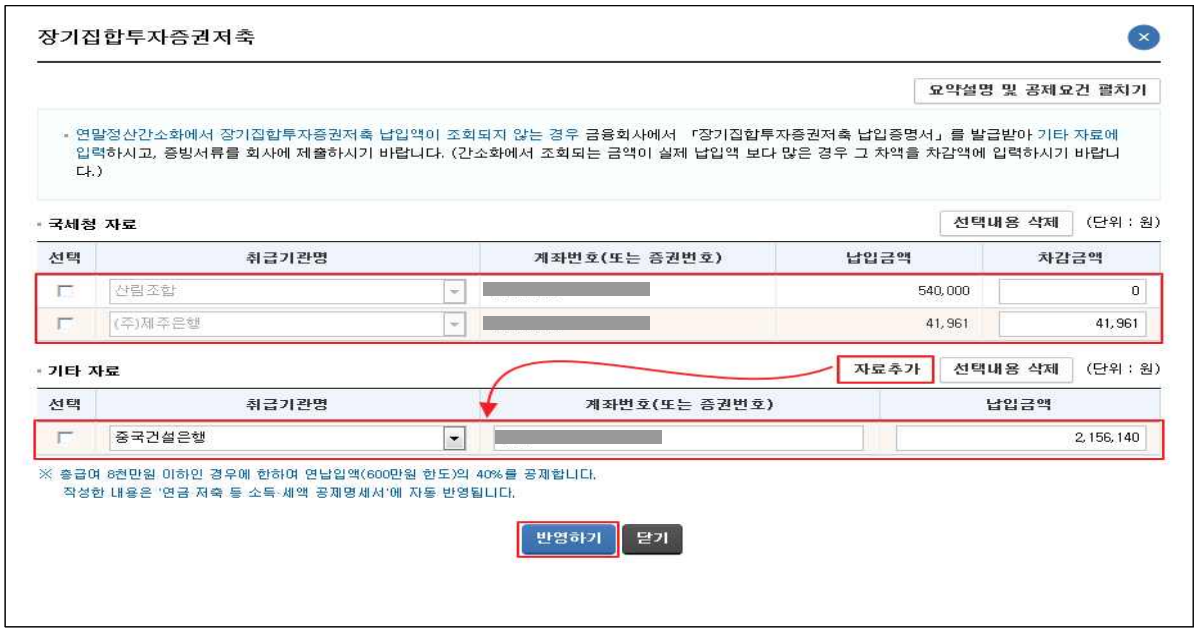
단, 현금영수증은 국세청자료만 인정됩니다.

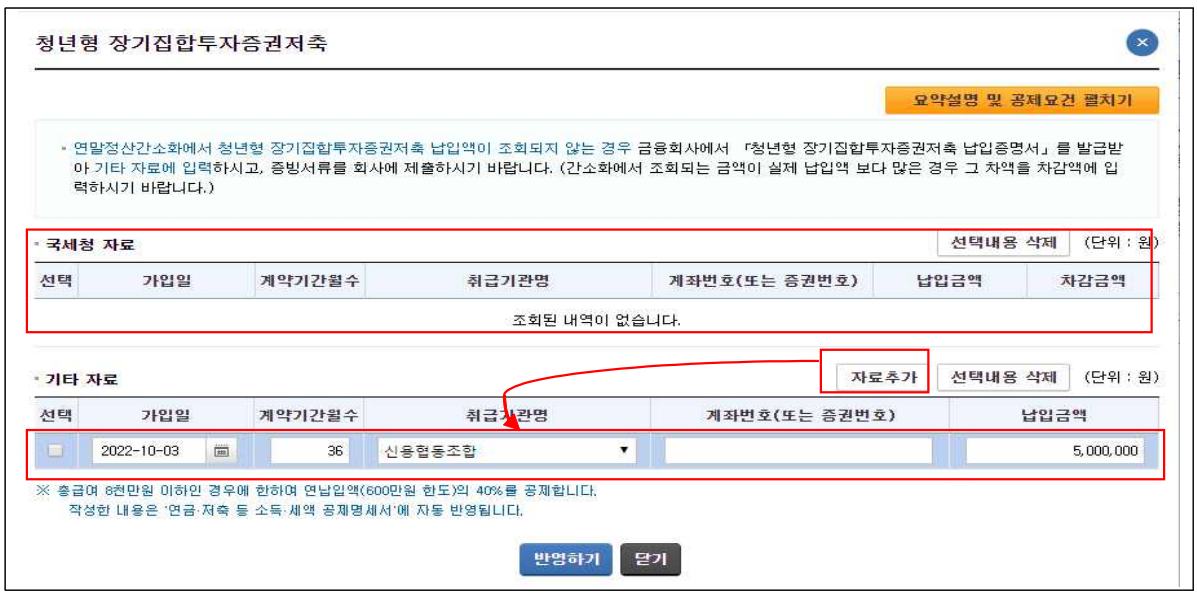
○ 도서·공연 등 사용액은 총급여 7천만원 이하일 경우에만 적용되며, **7천만원 초과일 경우엔 신용카드, 현금영수증 등 각 각의 원래의 사용금액 항목으로 합산**됩니다.

○ 신용카드 등 자료가 사실과 다른 경우 간소화에서 해당 카드사의 자료를 선택해제하고 '자료추가' 버튼을 활용하여 '기타자료'로 입력합니다.

○ 배우자 신용카드 사용액의 경우 간소화에서 공제대상으로 선택하였더라도 **기본공제를 적용받지 않은 경우 국세청자료에 반영하지 않음**

▢ 장기집합투자증권저축 / 청년형 장기집합투자증권저축





○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '차감금액' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가' 버튼을 클릭하여 입력합니다.

○ 입력된 내용은 「연금·저축 등 소득·세액공제명세서」에 자동 반영됩니다.

▢ 소기업소상공인공제부금

○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '차감금액' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 기타자료에 입력합니다.

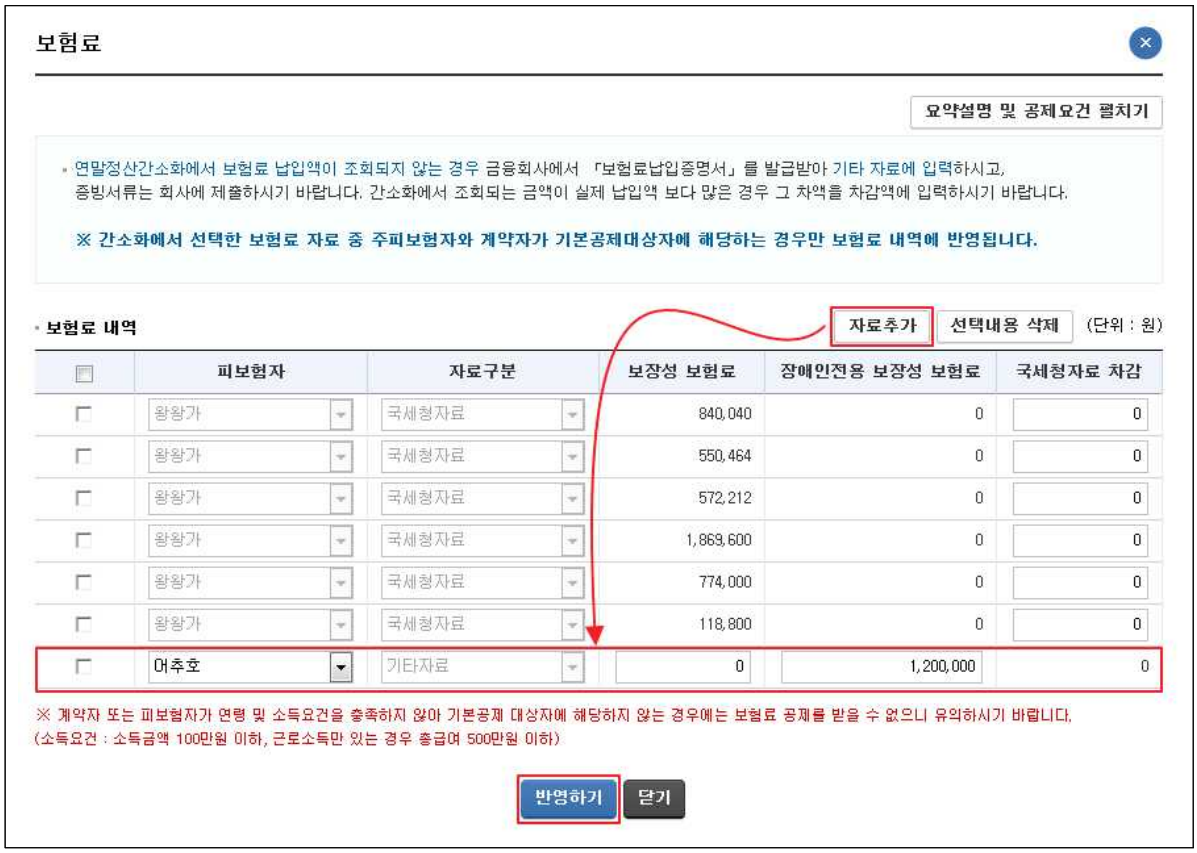
▢ 연금계좌

○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '차감금액' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가'을 클릭하여 입력합니다.

○ 입력된 내용은 「연금·저축 등 소득▪세액공제명세서」에 자동 반영됩니다.

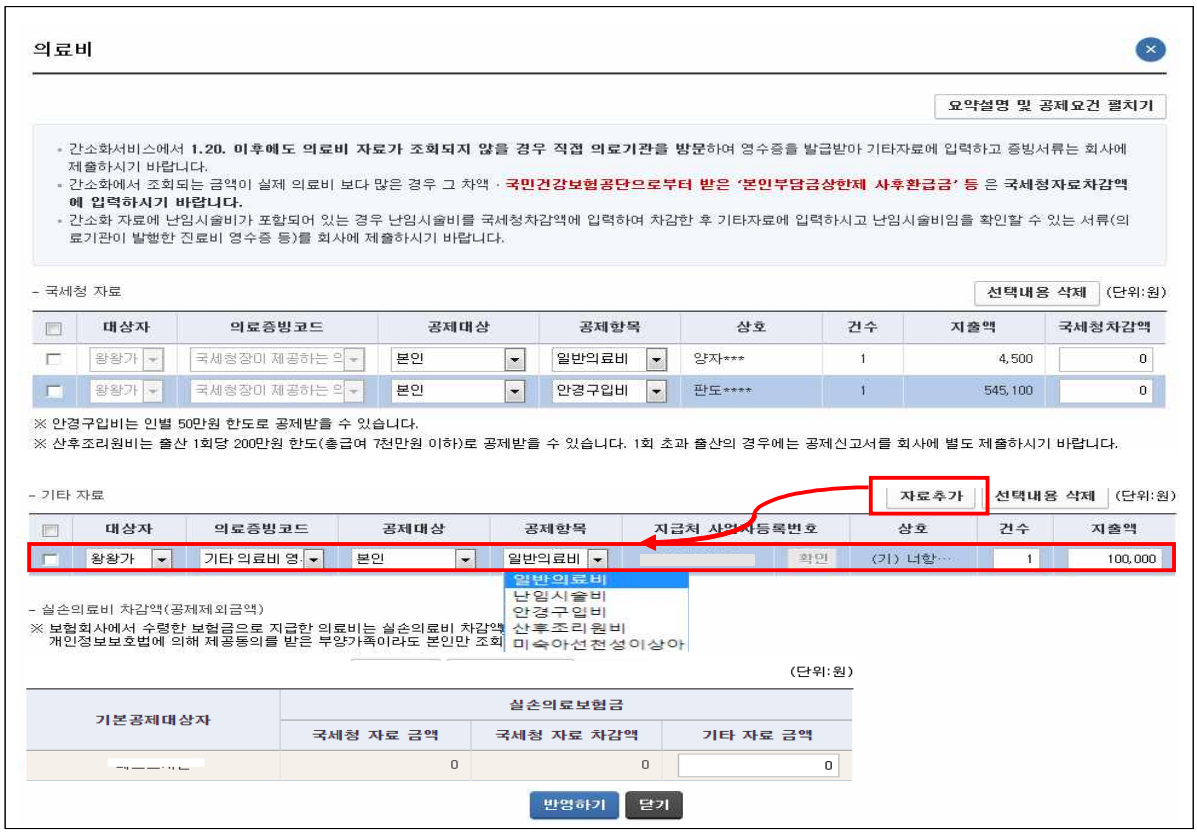
▢ 보험료



○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 간소화 자료가 실제보다 많은 경우 그 차액을 '국세청자료 차감' 항목에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가' 버튼을 클릭하여 입력합니다.

▢ 의료비



○ 간소화에서 선택한 자료는 지출액에 반영되어 있으며, 실제보다 많은 경우 그 차액과 국민건강보험공단으로부터 받은 본인부담금 상한제 사후환급금 등이 있는 경우 '국세청차감액'에 입력합니다.

○ 직접 수집한 자료는 기타자료에 '자료 추가'를 클릭하여 입력합니다.

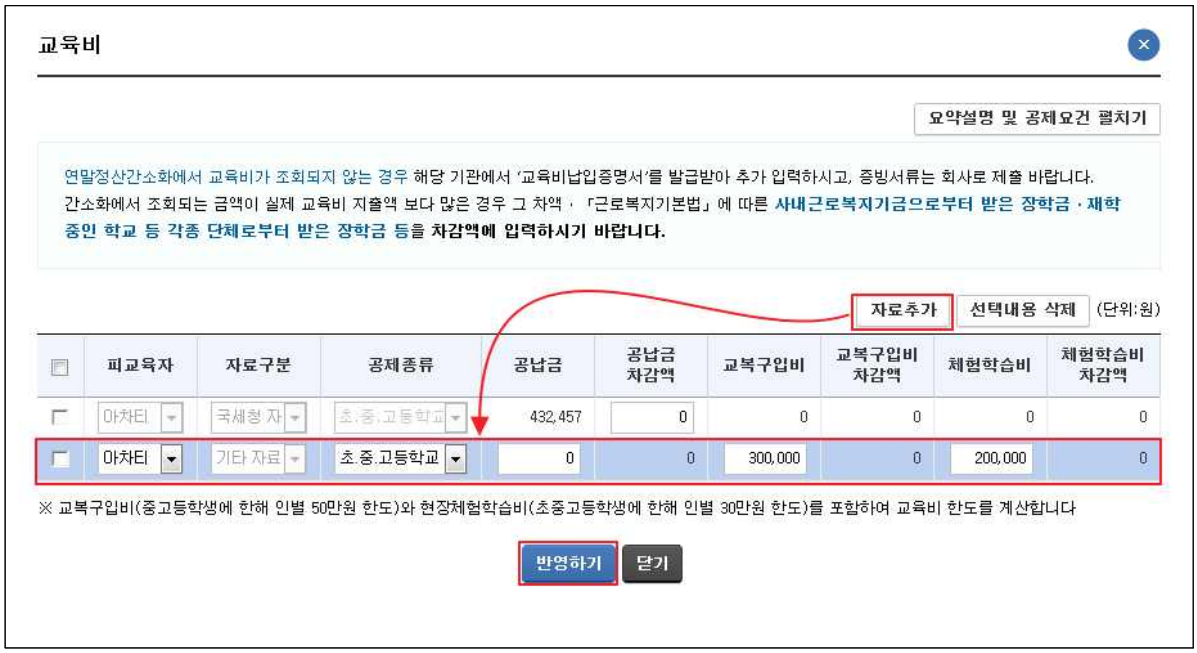
○ 간소화자료에 난임시술비 또는 미숙아 선천성 이상아를 위한 의료비가 포함된 경우 국세청자료에서 차감한 후 기타 자료에 공제항목을 난임시술비/미숙아선천성이상아로 선택하여 입력합니다.

* 사생활 보호등 사유로 난임시술비 등을 구분하여 수집하고 있지 않음

○ 간소화자료에 50만원을 초과하는 안경구입비가 있을 경우, 50만원을 초과하는 금액은 감액해야 하며, 산후조리원비는 출산 1회당 2백만원까지 입력합니다. * 2회의 출산은 회사에서 처리 가능

○ 간소화에서 선택한 실손의료보험금은 국세청 자료금액에 반영되어 있습니다. 간소화 자료 외에 추가 수령한 실손의료보험금을 입력하시려면 부양가족별로 기타자료금액에 입력합니다.

▢ 교육비



○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 간소화 자료가 실제보다 많은 경우 그 차액을 '공납금 차감액' 또는

○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가' 버튼을 클릭하여 입력합니다.

○ 간소화자료에서 교복 구입비와 체험학습비가 공제한도(교복 구입비 50만원, 체험학습비 30만원)를 초과할 경우 반드시 차감액을 입력해야합니다.

▢ 기부금

○ 간소화자료는 자료구분을 '국세청자료'로, 회사에서 등록한 회사 일괄 기부금 자료는 '회사 자료'로 미리 채워주며, 실제보다 많은 경우 그 차액을 '국세청자료 차감' 항목에 입력합니다.

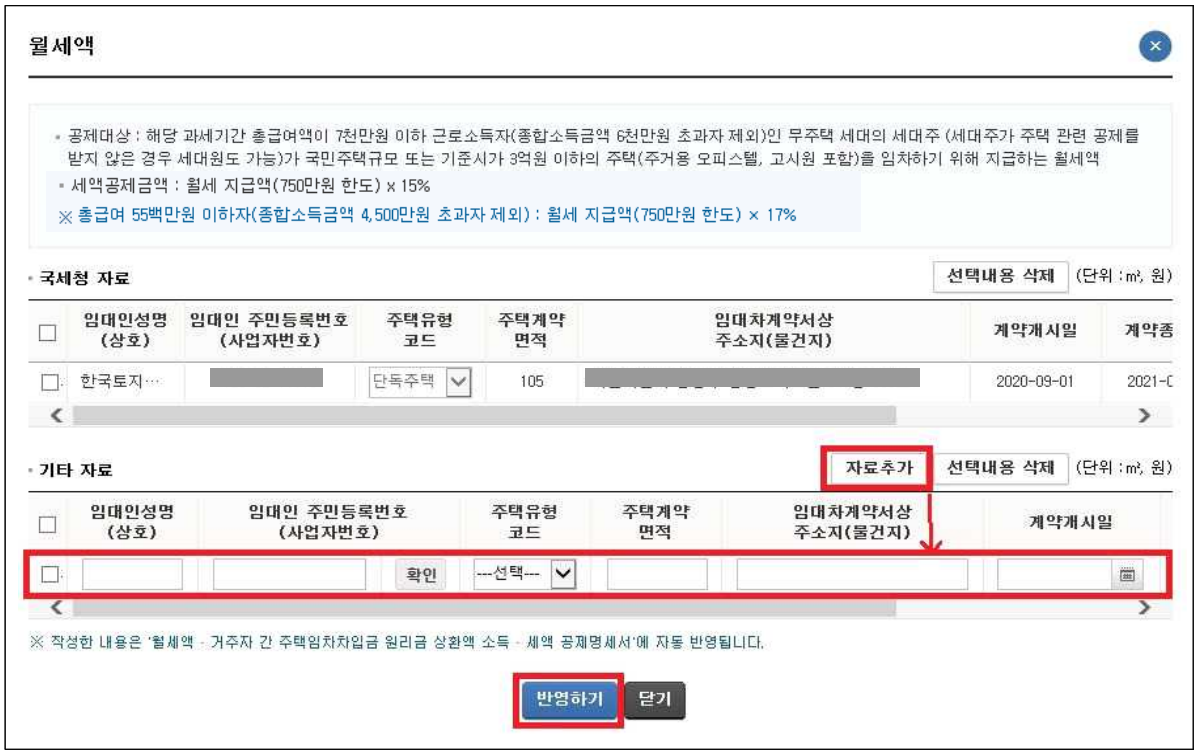
○ 직접 수집한 자료는 '자료 추가'를 클릭하여 입력합니다.

○ 기부코드별 기부금의 합계와 기부금 조정 명세는 자동 계산됩니다.

○ 이월된 기부금이 있는 경우 '이월분 입력' 버튼을 클릭하여 기부금 조정 명세에 입력합니다.

○ 이월기부금확인 버튼을 클릭하면 전년도에 회사에서 국세청에 제출한 이월기부금 내역을 확인할 수 있습니다.

▢ 월세액

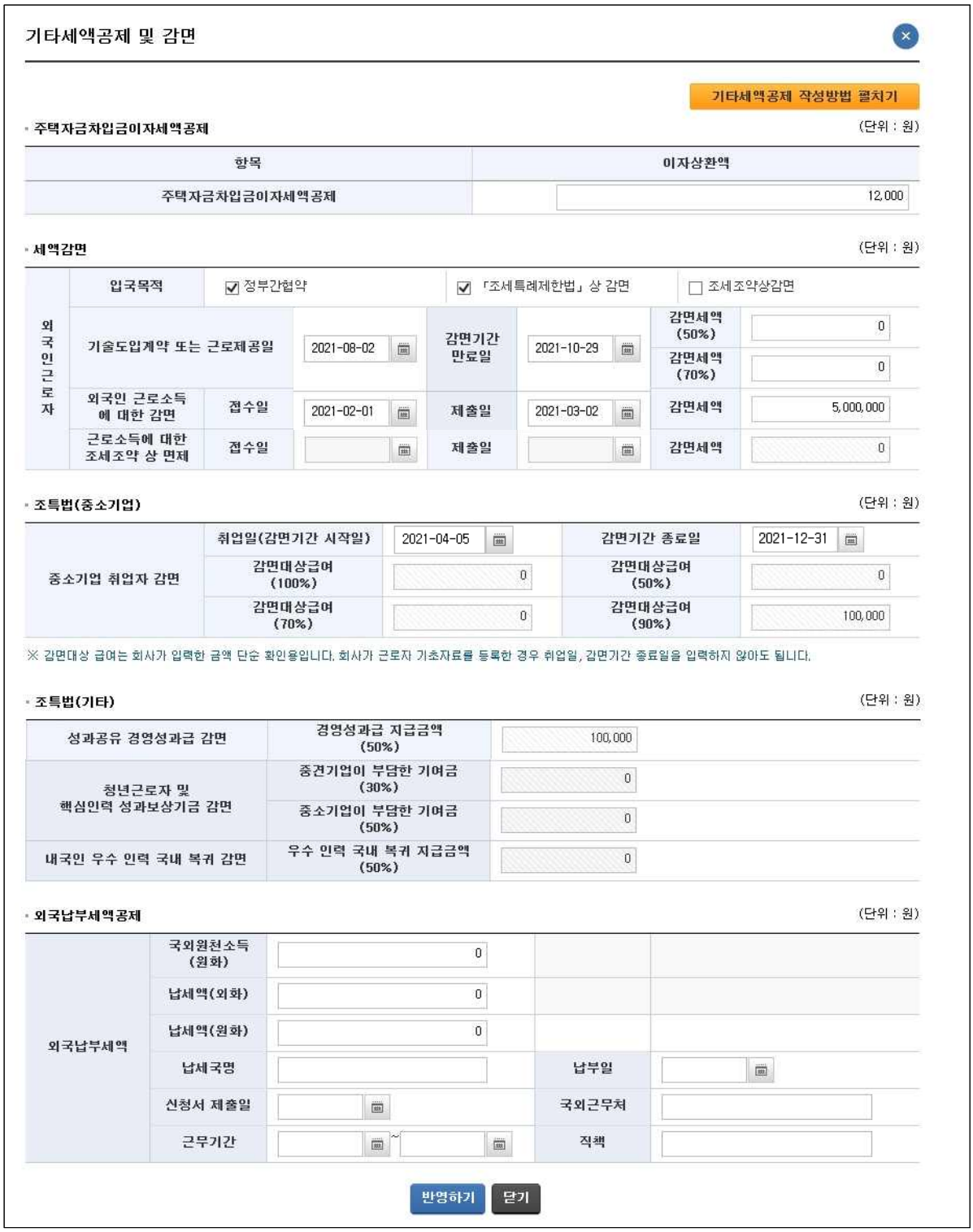


○ 간소화에서 선택한 자료는 국세청자료에 반영되어 있으며, 직접 수집한 자료는 '자료 추가'을 클릭하여 입력합니다.

- 임대인이 개인인 경우에는 성명과 주민번호를 입력하고. 사업자인 경우에는 사업자번호를 입력한 후, '확인'을 선택합니다.

○ 입력된 내용은 「월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득 ▪ 세액공제 명세서」에 자동 반영됩니다.

▢ 세액감면



○ 중소기업취업자감면과 성과공유 경영성과급, 핵심인력 성과보상기금, 내국인 우수 인력 국내 복귀 감면은 회사가 입력한 금액을 확인할 수 있습니다.

9. 소득·세액 공제신고서 내용 확인(6p와 동일한 화면)

① 공제신고서 작성이 완료되었습니다. 작성한 공제신고서의 내용과 부속명세서를 선택하여 내용을 확인합니다.

- 지출금액 수정이 필요한 경우 다시 Step03으로 이동하여 지출금액을 수정합니다.

② '간편제출하기'를 선택하여 작성한 공제신고서를 온라인으로 제출합니다.

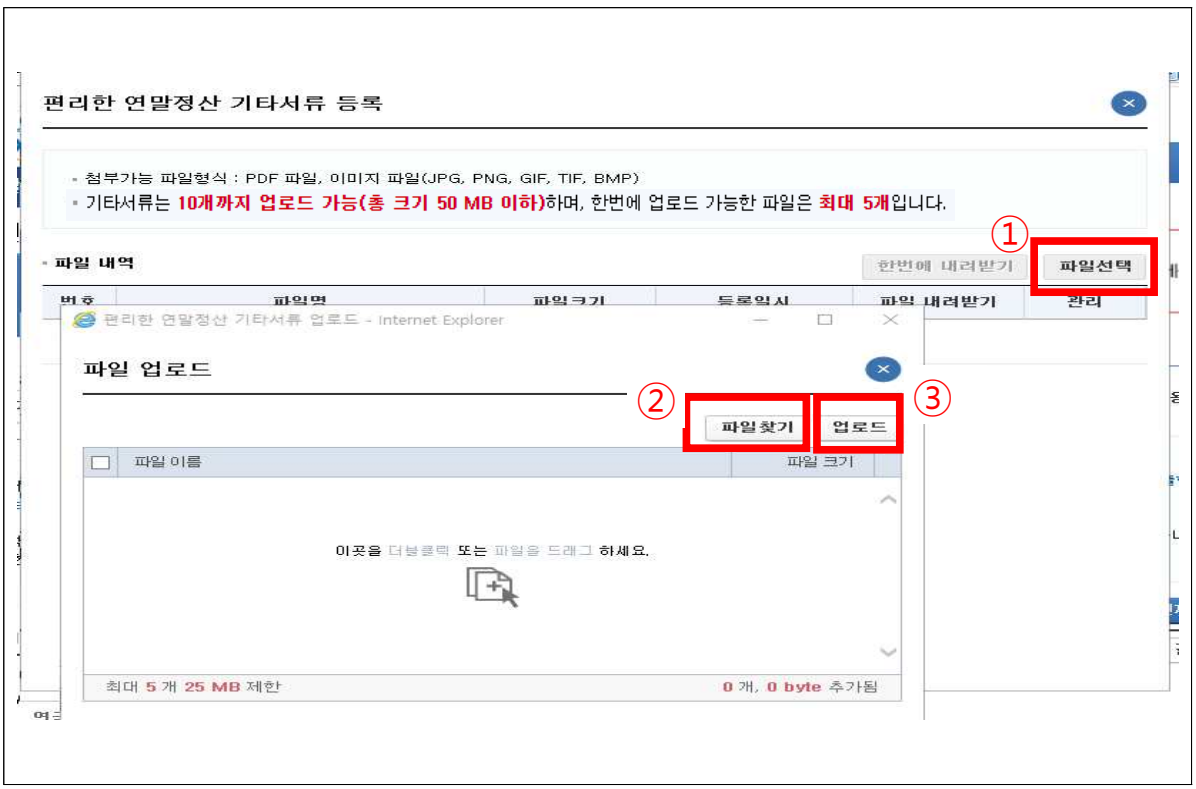
* 간편제출은 회사에서 근로자 기초자료를 등록한 경우에만 가능

- 제출한 공제신고서를 회수하면 재제출이 가능합니다.
- 온라인으로 제출하지 않는 경우, '공제신고서 PDF다운로드'를 선택하거나 '공제신고서 출력'을 선택합니다.

③ '예상세액 결과보기'는 작성한 공제신고서로 계산한 예상세액 결과를 볼 수 있습니다.

9-1. 기타서류 첨부하기

① 간소화 자료 외에 **근로자가 직접 수집**해 회사에 수동 제출해야 했던 서류를 기타서류 첨부를 통해 제출할 수 있습니다.



② 파일선택을 클릭하여 팝업에서 '파일찾기'를 클릭해 업로드할 파일을 선택한 후 '업로드' 버튼을 클릭합니다.

③ 업로드한 파일을 확인하여 추가업로드하거나 삭제합니다.

- 파일명은 [(납세자성명)-파일이름]의 형식으로 저장됩니다.
- 업로드한 파일은 각각 내려 받아 확인할 수 있으며 '한번에 내려받기' 버튼을 사용해 압축파일로 내려받을 수 있습니다.
- 업로드한 파일을 제출하고 싶지 않으면 공제신고서 제출 전 '삭제'버튼을 클릭해 파일내역에서 삭제합니다.
- 자료첨부는 10건까지 가능하며 1건당 10MB를 초과할 수 없습니다.

④ 첨부한 파일은 공제신고서 간편제출 시 공제신고서와 함께 제출됩니다.

9-2. 간편제출하기

○ '간편제출하기' 버튼을 클릭하면 제출하기 팝업이 뜹니다.

- 개인정보 공개여부를 선택하고 제출 동의를 클릭한 후 '제출하기' 버튼을 누르면 공제신고서 가 온라인으로 제출됩니다.
- 회수 및 이력보기는 [조회/발급-편리한연말정산 바로가기-제출하기-회수 및 제출이력]을 클릭합니다.