

간편제출(On-line) 매뉴얼(사업자용)

2023. 1.

【 목 차 】

1. 간편제출(On-line) 개요	1
1) 간편제출(On-line)이란	1
2) 「근로자 기초자료 등록」의 이해	1
3) 이용절차	1
4) 접근경로	2
2. 화면설명	5
1) 안내화면	5
2) 근로자 기초자료 등록	5
3) 공제신고서 관리	11
4) 지급명세서 작성관리	14
5) 지급명세서 작성	17
6) 세무대리인 위임관리	20
7) 세무대리인이 근로자 기초자료 등록·관리방법	21
8) 부서사용자가 근로자 기초자료 등록·관리방법	21

1 간편제출(On-line) 개요

1) 간편제출(On-line)이란?

- 회사가 근로자의 기초자료를 등록하면 근로자가 공제신고서를 간편제출(On-line)할 수 있고, 회사는 공제신고서종이 제출없이 수집할 수 있습니다.
- 공제신고서 작성 시에 자동으로 생성된 연말정산간소화 자료(PDF)도 함께 회사에 제출됩니다.
- 제출된 공제신고서 등은 PDF 형식이며, 근로자가 제출한 다음날 확인완료 버튼을 클릭 후 다운로드 받을 수 있습니다. 수정사항이 있는 경우 근로자에게 반송하고 근로자는 정정하여 다시 제출 할 수 있습니다.
- 지급명세서 생성에 필요한 근로자 기초자료를 등록한 회사는 제출된 공제신고서를 검토 완료하면 지급명세서를 생성하여 홈택스로 제출할 수 있습니다.

2) 「근로자 기초자료 등록」의 이해

- **(필수입력)** 근로자가 공제신고서를 작성하여 회사로 간편제출(On-line) 할 수 있도록 회사가 미리 근로자 성명, 주민등록번호를 등록합니다.
- **(세액계산)** 회사가 근로자 성명, 주민등록번호 외 연말정산간소화 자료에 없는 **총급여, 4대보험료 등***을 등록하면 근로자가 이를 이용해 연말정산 예상세액을 간편하게 계산해 볼 수 있습니다.
 - * 연금보험료(국민연금, 국민연금 외 공적연금), 보험료 [건강보험료(노인 장기요양보험료 포함), 고용보험료], 회사 일괄 징수 기부금, 기납부한 소득세
- **(지급명세서 생성)** 회사가 근로자로부터 간편제출 받은 공제신고서를 이용하여 홈택스에서 지급명세서를 작성하려면 세액 계산에 필요한 근로자 기초자료*를 반드시 등록해야 합니다.
 - * 근로자 성명, 주민등록번호, 총급여, 연금보험료, 보험료, 회사 일괄 징수 기부금, 비과세 항목, 감면기간 및 감면대상, 기납부세액(소득세·지방소득세·농특세) 등

3) 이용절차

- ① 「근로자 기초자료 등록」 화면에서 “추가” 버튼 또는 “엑셀일괄등록” 버튼을 클릭해서 근로자 기초자료 등록
- ② 「공제신고서 관리」 화면에서 공제신고서 또는 연말정산간소화 자료 다운로드
- ③ 공제 요건에 맞는지 공제신고서 확인
- ④ 「공제신고서관리」 화면에서수정이 필요한근로자에게 반송처리- 1 -

- ⑤ 「공제신고서 관리」 화면에서 근로자가 재제출한 자료 다운로드
- ⑥ 「지급명세서 작성관리」 화면에서 지급명세서 생성
- ⑦ 홈택스의 근로소득·의료비 지급명세서 직접작성방식에서 지급명세서 확인
- ⑧ 지급명세서 제출
- ※ ⑥~⑧은 지급명세서 생성에 필요한 근로자 기초자료를 등록한 회사만 가능, 지급명세서 생성은 2천 건까지 제한하되, 부서사용자마다 각각 2천건씩의 전송이 가능

4) 접근경로

○ 홈택스 회원 가입자가 공동인증서로 로그인 합니다.

원천징수의무자, 세무대리인	부서사용자 로그인
① 인증서로 회원 로그인 ↓ ② 조회/발급 메뉴 선택 ↓ ③ 「편리한 연말정산」 바로가기 클릭	① 「부서사용자 가입하기」 를 선택 ↓ ② 「부서사용자」, 「총괄부서사용자」 ID 신청 ↓ ③ 신청한 ID로 로그인 ↓ ④ 「편리한연말정산 간편제출 바로가기」 클릭 ↓ ⑤ 인증서로 인증 ↓ ⑥ 부서사용자화면에서 「바로가기」 클릭

【원천징수의무자·세무대리인 접근경로】

① 인증서로 회원 로그인



② 연말정산 아이콘 선택



③ 「연말정산」 메뉴에서 「편리한연말정산」 클릭



【부서사용자 접근경로】

※ 편리한 연말정산 업무용 부서사용자 또는 총괄부서사용자 가입을 하면 부서사용자 또는 총괄부서사용자 ID로 로그인 시에만 편리한 연말정산 화면 접근이 가능합니다.

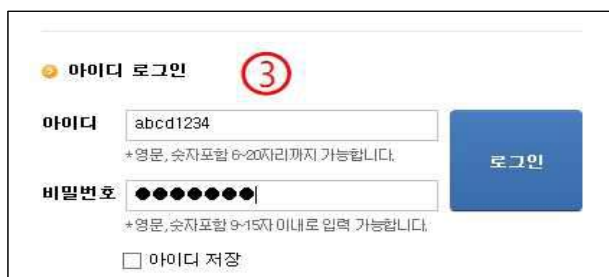
① 홈텍스(www.hometex.go.kr)에서 「부서사용자 가입하기」를 선택합니다.



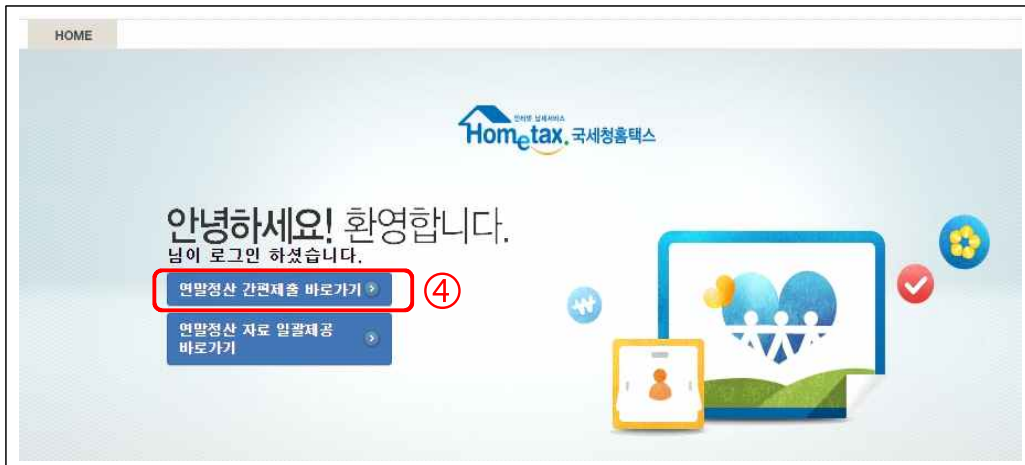
② 부서사용자, 총괄부서사용자 중 해당하는 항목의 ID를 신청을 합니다.



③ 신청이 완료되면 신청한 (총괄)부서아이디로 로그인을 합니다.



④ 「연말정산 간편제출 바로가기」를 클릭하여 진행합니다.



⑤ 공동·금융인증서 인증 버튼을 클릭한 후 인증을 합니다.



⑥ 부서사용자 전용화면에서 「편리한 연말정산」 메뉴를 선택합니다.

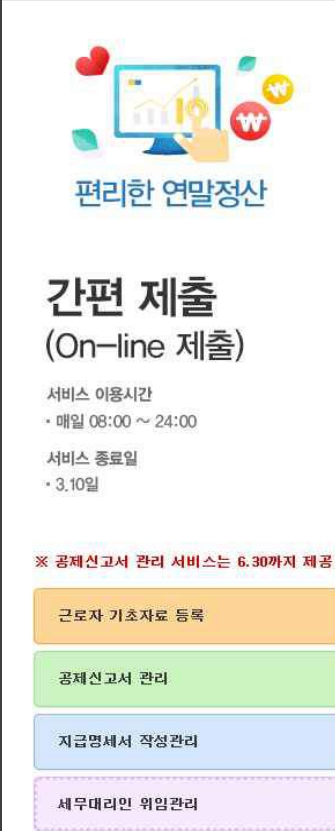


※ 부서사용자는 근로자 기초자료 등록 및 지급명세서 생성이 가능하지만, 총괄부서사용자는 근로자기초자료등록및지급명세서생성은불가하며조회만가능합니다.

2 화면 설명

1) 안내 화면

- 원천징수의무자가 이용하는 간편제출에 대한 유형별 서비스 이용방법, 서비스 내용, 유의사항 등을 안내하는 화면입니다. 처음으로 이용하시는 분은 읽어 보시고 다음 단계로 이동하시면 도움이 됩니다.
- 원천징수의무자가 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임하는 경우 위임동의를 하여야만 세무대리인이 간편제출 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 「근로자 기초자료 등록」에서 총급여, 기납부세액, 연금보험료, 보험료, 회사 일괄기부금을 등록하면 근로자가 예상세액 계산하기를 할 수 있으며, 지급명세서 제출에 필요한 모든 항목을 입력하면 회사에서 지급명세서 생성까지 가능합니다.
- 근로자가 제출한 공제신고서 또는 연말정산간소화 자료는 제출한 다음날 내려받기가 가능합니다. 제출한 자료에 오류가 있는 경우 반송이 가능합니다.



편리한 연말정산

간편 제출 (On-line 제출)

서비스 이용시간
· 매일 08:00 ~ 24:00

서비스 종료일
· 3.10일

※ 공제신고서 관리 서비스는 6.30까지 제공

- 근로자 기초자료 등록
- 공제신고서 관리
- 지급명세서 작성관리
- 세무대리인 위임관리

유형1 근로자로부터 연말정산간소화자료(PDF)를 온라인으로 제출받아 연말정산에 활용

근로자 기초자료 등록 → 근로자에게 간소화자료 제출 안내 → 공제신고서 관리 (간소화자료 출력·다운로드)

유형2 근로자로부터 공제신고서(부속서류 및 간소화자료 포함)를 온라인으로 제출받아 연말정산에 활용

근로자 기초자료 등록 → 근로자에게 공제신고서 작성·제출 안내 → 공제신고서 관리 (공제신고서 등 출력·다운로드)

유형3 연말정산 모든 과정을 홈택스를 통해 진행 (1000명 이하 소규모 사업장이 이용 가능)

근로자 기초자료 등록 → 근로자에게 공제신고서 작성·제출 안내 → 공제신고서 관리 (공제신고서 검증)

지급명세서 작성관리 (지급명세서, 기부금명세서, 의료비지급명세서 생성) → 지급명세서 보기 (지급명세서 수정 및 제출)

유형4 세무대리인을 선임하여 연말정산을 위임하는 회사

세무대리인 위임관리 → 세무대리인에게 위임 동의(해지)

서비스 내용

2) 근로자 기초자료 등록

- (서비스 개요) 간편제출을 통해 공제신고서 및 공제증명자료를 제출받고자 하는 근로자의 명단과 근로자에게 제공되는 급여 및 4대보험, 기납부세액 등의 자료를 입력·관리하는 화면입니다.

○ (근로자 기초자료 등록 방법)

HomeTax. 국세청홈택스

조회/발급 민원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보

조회/발급 > 편리한 연말정산 > 바로가기 > 2. 전자세금계산서 조회발...

안내 화면 가기 근로자기초자료등록 공제신고서관리 지급명세서작성관리 세무대리인 위임관리

회사가 근로자로부터 공제신고서 등을 간편제출(On-line) 받기 위해서는 근로자 기초자료를 등록해야 합니다. (성명, 주민등록번호 외에 선택항목(총급여, 기납부 소득세, 연금보험료, 보험료, 회사일괄징수기부금)을 모두 등록하면 소속 근로자가 예상세액을 정확히 계산할 수 있습니다.)

「엑셀일괄등록」을 클릭하면 서식을 내려받을 수 있고, 근로자 기초자료를 작성하여 오류 검증 후 등록할 수 있습니다. 이 때 전산과부하를 고려하여 2천명 단위로 파일을 달리하여 등록하고(하나의 파일에 별도의 시트로 작성 불가) 마감 전 등록하여 주시기 바랍니다.

기본정보

원천징수의무자 사업자등록번호 101-12-**** 상호 상호 다침완선 공여용영신우감도

제출유형구분

근로자에게 제출 받고자 하는 자료를 선택

공제신고서 제출 간소화자료 제출 저장

근로자 기초자료 등록

엑셀일괄등록

근로자성명 검색

추가 삭제 전체삭제 명세내려받기 10개씩 보기 확인

필수항목		선택항목					소득명세 상세항목	
성명	주민등록번호	총급여	연금보험료	건강보험료	고용보험료	회사일괄징수기부금	기납부소득세	입력여부 관리
왕왕가		42,000,000	1,500,000	1,000,000	0	0	2,000,000	Y 상세입력

총1건(1/1)

① 근로자에게 간소화자료만 제출 받고자 할 경우에는 간소화자료제출을 선택하고 간소화자료와 공제신고서 두가지 모두 제출 받고자 할 경우에는 공제신고서제출을 선택합니다.

※ 간소화 자료 조회 후 공제신고서를 작성·제출하면 간소화자료 PDF도 함께 제출됩니다.

② 추가버튼을 클릭 후 성명과 주민등록번호를 직접 입력 합니다.

③ 상세입력화면에서 근로자별 성명, 주민등록번호 외의 자료를 등록합니다.

④ 엑셀로 작성하여 일괄로 등록합니다.

※ 상세입력(③) 또는 엑셀일괄등록(④)에서 총급여, 4대보험료, 회사일괄징수기부금, 기납부세액을 입력하면 해당 자료는 근로자에게 홈택스를 통해 제공되며 근로자가 공제신고서 작성 및 세액계산할 때 사용되며 비과세 등 나머지 항목 모두를 입력하면 회사에서 지급명세서 생성까지 가능합니다.

⑤ 상세입력(③) 또는 엑셀일괄등록(④)에서 등록한 자료의 항목별 합산 값이 나타납니다.

○ (근로자 상세항목 등록 방법) 직접입력과 엑셀일괄 등록이 있습니다.

① 직접입력은 '근로자 기초자료 등록'화면에서 '추가'버튼을 클릭하여 성명과 주민등록번호를입력한후 상세항목 입력이가능합니다.

근로자기초자료 상세 입력



- 원천징수외무자가 근로자의 급여 등 기초자료를 입력하는 화면입니다.
 - 총급여, 기납부세액, 연금보험료, 보험료, 회사일괄기부금 등을 등록하면 근로자가 예상세액 계산하기를 할 수 있습니다.
 - 지급명세서까지 작성하고자 하는 회사는 비과세 등 해당되는 모든 항목을 입력하여야 합니다.
- **주민등록번호, 성명, 근무기간은 반드시 확인바랍니다.**
- 소속 근로자가 종(전) 근무자가 있는 경우, 종(전)서식에 별도로 작성하여 등록하시기 바랍니다.
- **회사가 입력한 총급여, 연금보험료, 보험료는 근로자가 공제신고서로 제출한 금액보다 우선하여 지급명세서로 생성됩니다.**

· 근로자 정보

성명	김국서	주민등록번호	■■■■■■■■■■
----	-----	--------	------------

· 근무처 선택

※ 종(전)근무자가 있는 경우 추가해 주세요.

종(전)사업자등록번호	■■■■■■■■■■	확인	종(전)근무처명	■■■■■■■■■■	추가	삭제
-------------	------------	----	----------	------------	----	----

선택	구분	근무처 사업자번호	성명	사업장 주소
<input checked="" type="radio"/>	주(현)	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
<input type="radio"/>	종(전)	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

· 근무처별 소득명세

근무기간	2019-01-01 ~ 2019-12-31
감면기간	2019-01-01 ~ 2019-05-30
급여	65,000,000
상여	4,000,000
인정상여	0
주식배수선덕권 행사이익	0
우리사주조합원출금	0
임원 퇴직소득금액한도초과액	0
직무발령보상금	0
계	69,000,000

· 기납부세액

소득세	2,000,000
지방소득세	200,000
농어촌특별세	0
계	2,200,000

· 국민연금 및 보험료

국민연금보험료	2,500,000	
공적연금보험료	공무원연금	0
	군인연금	0
	시립학교직원연금	0
	법정우체국연금	0
보험료	건강보험료 (노인장기요양보험료포함)	2,000,000
	고용보험료	1,500,000
계	6,000,000	

· 회사일괄징수기부금

법정기부금	100,000
종교단체지정기부금	10,000
종교단체의지정기부금	10,000
계	120,000

· 비과세 및 감면소득명세

비과세감면 코드	■■■■■■■■■■	검색	비과세감면 금액	■■■■■■■■■■	추가	삭제
----------	------------	----	----------	------------	----	----

<input type="checkbox"/>	비과세감면항목명	비과세감면코드	비과세감면금액
<input type="checkbox"/>	근로-감면 (T19-중소기업취업 청년 소득세 감면90%)	T19	1,000,000
<input type="checkbox"/>	근로-비과세 (O01-야간근로수당)	O01	2,000,000

저장하기 닫기

입력항목으로 주(현)근무지, 종(전)근무지, 근무기간, 급여, 상여, 기납부세액 (지방소득세, 농특세 포함), 4대보험료, 회사일괄징수기부금, 비과세 및 감면 소득명세 등이 있습니다.

등록한 자료는 근로자에게 홈택스를 통해 제공될 뿐 아니라 회사에서 홈택스를 통해 지급명세서를 생성할 때 이용됩니다.

- ② 엑셀로 작성하여 일괄로 등록할 수 있습니다. 일괄로 사원 정보를 변경하고자 할 경우 엑셀일괄등록을 다시 하면 업데이트가 됩니다.

엑셀 일괄등록 방법은 다음 페이지의 '(엑셀 일괄등록 방법)'을 참고 바랍니다.

- ※ 기존에 동일한 소득자가 존재할 경우 ①추가버튼을 클릭해서 입력하면 추가할 수 없다는 경고창이 뜨며, ②엑셀파일로 등록하면 마지막에 수록한 자료가 최종자료로 남게 됨
- ※ 소득자는 주(현)근무지 기준으로 1건만 등록됨, 종(전)근무지는 (종)전 징수의무자, 귀속연도시작일, 귀속연도종료일이 동일하지 않다면 여러 건 등록 가능
- ※ 근로자가 공제신고서에 직접 종전근무지를 추가 입력할 경우 공제신고서 온라인 제출이 불가능합니다. 회사의 총급여와 공제신고서상의 총급여가 동일해야 제출이 가능합니다. 따라서 원활한 업무 진행을 위해서는 회사에서 먼저 종전 근무지를 등록해 주시기 바랍니다.

- (엑셀 일괄등록 방법) 엑셀로 근로자 기초자료 작성 시 국세청 홈택스에서 제공 하는 엑셀서식을 내려 받아 작성하여야 합니다.



① 근로자기초자료등록 화면에서 엑셀일괄등록 버튼을 선택합니다.

② 근로자 기초자료 엑셀일괄등록 화면이 나타납니다.

③ (주)현근무지를 등록할 서식을 내려 받을 수 있습니다.

④ (중)전근무지를 등록할 서식을 내려 받을 수 있습니다.

※ 서식이 다르거나 임의로 서식을 바꿀 경우 오류가 발생하니 주의바랍니다.

※ 종전근무처 자료가 있는 경우 주현근무처 자료를 먼저 등록 후 종전근무처 자료를 등록하시기 바랍니다.

- 엑셀서식을 내려 받아 근로자 기초자료를 작성합니다. 주현근무처, 종전근무처 각각 한 개의 파일에 최대 5,000명의 근로자를 입력할 수 있습니다. 만약 직원이 많은 경우에는 여러 개의 엑셀파일에 나누어 입력·저장한 후에 각 파일을 하나씩 업로드 할 수 있습니다.

엑셀 일괄등록 양식(주현근무처)

★실제 일괄등록할 DATA는 7행부터 입력하여야 합니다. 최대 5,000건까지 입력이 가능하며, 5,000건이후 자료는 다른 엑셀파일로 추가 가능합니다.
 ★임의로 행을 추가하거나 삭제하는 경우 파일을 제대로 읽지 못하는 경우가 있으므로, 주어진 양식안에 반드시 작성을 하시기 바랍니다.
 ★주민등록번호와 성명을 반드시 확인하시기 바랍니다.
 ★종(전)근무처가 있는 근로자인 경우에는 종(전)근무처 등록용 엑셀파일을 이용하시기 바랍니다.

성명	주민등록번호	종교관련 종사자 여부	사업자만관리대상 종사업장 입원번호	근로기간		종급여(가) (지급명세서의 과입명목)	급여	성대	연령상여	소득명세			
				시작일자	종료일자					주식배수선택권 행사여의	무리사주조합 연출금	일반 퇴직소득금액 연도조과액	특무보장보상금
근로소득자의 성명을 입력합니다. 최대 30bytes(한글10글자)까지만 처리됩니다. 예) 홍길동	근로소득자의 주민등록번호를 입력합니다. (숫자13자리)	종교관련 종사자 여부를 입력합니다. (예) 비유에 1 유유에 2	사업자만관리대상여 유입력합니다. (예) 비유에 1 숫자로 공백만 입력 가능합니다. (예) 1-9999	입력명세의 테이블을 입력합니다. (예) 2022-01-01	입력명세의 테이블을 입력합니다. (예) 2022-12-31	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.	숫자와 공백만 입력 가능합니다.
홍길동	2			2022-01-01	2022-12-31	50,000,000	50,000,000						

근로자 기초자료 엑셀일괄등록

소속 근로자 기초자료
검증은 파일크기에
주인등록번호와 성
(소속 근로자가 종

파일 내역

번호

※ 오류건수를 클릭하면 오

파일 업로드

파일찾기 업로드

파일선택

진행상태

닫기

파일명

요청일시

검증 및 수록일시

오류건수

검증요청 및 상태조회

진행상태

검증하기

요청

※ 오류건수를 클릭하면 오류내역을 확인할 수 있습니다.

파일명

요청일시

검증 및 수록일시

오류건수

검증요청 및 상태조회

진행상태

조회하기

검증중

※ 오류건수를 클릭하면 오류내역을 확인할 수 있습니다.

파일명

요청일시

검증 및 수록일시

오류건수

검증요청 및 상태조회

진행상태

조회하기

저장완료

※ 오류건수를 클릭하면 오류내역을 확인할 수 있습니다.

오류 내역

번호

행번호

오류내용

조회된 내역이 없습니다.

※ 오류건수는 최대 200건까지 조회됩니다.

닫기

- ① 파일선택 버튼을 선택하면 작성된 엑셀파일 업로드 화면이 나타납니다.
- ② 파일찾기 버튼을 선택하여 작성된 엑셀 파일을 선택합니다.
- ③ 선택한 파일을 업로드합니다.
- ④ 검증하기를 선택하면 검증이 시작됩니다.
- ⑤ 조회하기 버튼으로 검증이 끝났는지 확인합니다.
- ⑥ 검증이 끝나고 오류가 없으면 저장완료 상태로 변경되며, 오류가 있을 경우 오류건수를 선택하면 오류 내역을 확인할 수 있습니다. 오류가 한 건이라도 있을 경우엔등록되지않으니오류 수정후 다시등록해야합니다.

3) 공제신고서 관리

- (서비스 개요) 근로자가 간편제출을 통해 제출한 공제신고서(또는 연말정산 간소화에서 선택하여 제출한 자료) 내용을 확인하고 작성한 내용이 미흡한 경우 반송처리 할 수 있는 화면입니다. 또한, 근로자가 제출한 공제신고서 및 연말정산간소화 자료를 다운로드 받을 수 있습니다.

※ 기초자료 등록한 근로자 중에서 어떤 근로자가 공제신고서를 미제출 했는지 확인 가능

- (공제신고서 관리 이용방법)

- ① 검색 조건을 입력합니다. 조건을 입력하지 않고 검색할 경우 '근로자 기초자료 등록'에서 등록한 전체 근로자가 조회됩니다.
 - '근로자 성명'은 특정인을 조회하고 싶을 경우 해당 근로자의 성명을 입력
 - '처리상태'에서 공제신고서 제출, 공제신고서 제출회수, 공제신고서 반송 등을 선택
- ② 화면에 조회되는 전체 리스트를 엑셀로 다운받아 관리하려면 「명세내려받기」를 클릭합니다.
- ③ 근로자가 제출한 공제신고서 및 간소화 PDF 자료를 일괄로 내려 받으려면 「PDF일괄내려받기신청」을 클릭합니다.(다음 페이지의 '소득세액공제신고서 및 연말정산간소화 PDF 파일 일괄 내려받기' 화면으로 이동)
- ④ 화면에 조회되는 리스트 개수를 늘리려면 '10개씩 보기'의 ▼를 클릭하여 조정한 후 「확인」을 클릭하면 됩니다. (50개씩 보기까지 가능)
- ⑤ 근로자가 공제신고서 작성 시 사용한 자료를 확인할 수 있습니다.

구분	의미
국세청	수동 자료 없이 간소화 자료만 이용해서 공제신고서 작성
기타	간소화 자료 없이 수동 자료만 이용해서 공제신고서 작성
국세청+기타	간소화 자료와 수동 자료를 이용해서 공제신고서 작성

⑥ 근로자가 공제신고서를 제출한 날짜를 확인할 수 있습니다.

⑦ 처리상태

처리 상태	의미
공제신고서 미제출	근로자가 공제신고서를 제출하지 않은 상태
공제신고서 제출	근로자가 공제신고서(또는 연말정산간소화 자료)를 작성하여 제출한 상태
공제신고서 제출회수	근로자가 제출했던 공제신고서를 회수한 상태
공제신고서 반송	사업자가 작성내용 미흡 등의 사유로 공제신고서를 근로자에게 반송한 상태
공제신고서 확인완료	공제신고서를 다운로드할 수 있는 상태 * 지급명세서 생성 가능
공제신고서 확인취소	공제신고서 확인 후 취소한 상태
지급명세서 생성	검증한 공제신고서를 지급명세서 제출을 위해 홈택스의 지급명세서 직접작성 쪽에 생성한 상태
지급명세서 생성 실패	검증한 공제신고서를 지급명세서 제출을 위해 홈택스의 지급명세서 직접작성 쪽에 생성하던 중 오류가 발생한 상태 * 지급명세서 재생성 가능

⑧ 근로자가 추가 납부할 세액 분납 신청 여부를 확인합니다.

⑨ 근로자가 제출한 공제신고서 내용에 잘못된 부분이 있는 경우 반송사유를 입력하여 반송처리 합니다.

⑩ 제출된 공제신고서 PDF를 다운 받으려면 해당 공제신고서 선택 후 ⑬ 「공제신고서 확인완료」를 클릭하고, 「공제신고서 PDF 내려받기」를 클릭합니다.

※ 공제신고서 제출 일자 다음날부터 PDF 다운로드가 가능합니다.

⑪ 간소화 자료 제출 일자를 확인 할 수 있습니다. ⑤ 「국세청 외 자료여부」가 '국세청' 혹은 '국세청+기타' 일 경우에는 공제신고서와 연말정산간소화 자료가 자동으로 함께 제출 됩니다.

⑫ 연말정산간소화 자료를 내려 받을 수 있습니다. 단, 간소화자료 제출일자 다음날부터 내려받기가 가능합니다.

⑬ 연말정산간소화 자료 외에 근로자가 공제신고서 작성 시 '기타서류 첨부'를 사용해 직접 수집하여 제출한 자료를 내려 받을 수 있습니다.

⑭ 확인완료후반송하고자 할 경우엔확인 취소를먼저 한후 가능합니다.

○ (소득세액공제신고서 및 연말정산 간소화PDF 파일 일괄 내려받기)

소득세액공제신고서 및 연말정산 간소화 PDF 파일 일괄 내려받기 신청

- 일괄다운로드 신청 시 근로자가 제출한 공제신고서와 연말정산간소화 PDF를 내려받을 수 있습니다.
- 회사 근로자 수가 40명 이하인 경우 당일에 파일을 내려받을 수 있습니다.
- 회사 근로자 수가 40명 초과인 경우에는 일괄다운로드 신청 다음날 내려받기가 가능합니다.
- 일괄다운로드 파일은 7일간 보관 후 삭제됩니다.
- 1개의 파일에 최대 40명의 근로자가 압축되어 있습니다.
- 전체를 선택하면 제출한 모든근로자의 파일을 받을 수 있습니다.
- 제출기간을 설정하면 해당기간동안 제출한 근로자들의 파일을 받을 수 있습니다.

1 근로자 자료제출일자 전체 제출기간선택 2018-11-26 ~ 2018-12-03 일괄내려받기신청

2 일괄내려받기 요청일자 2018-11-26 ~ 2018-12-03 조회하기

3 일괄내려받기신청내역 요청취소

번호	요청일시	요청및처리상태	근로자자료제출기간
1	2018.12.02 17:48:14	작업완료	2018-11-30 ~ 2018-12-02

4

5 일괄내려받기 10개씩 보기 확인

<input type="checkbox"/>	번호	파일내 종업원수	파일명	내려받은 일시	내려받기
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1_..._20...	2018.10.29 14:09:11	6 내려받기

1 총1건(1/1)

닫기

- ① 근로자가 제출한 공제신고서 및 간소화 PDF 자료를 전체 또는 제출기간을 선택하여 일괄 내려받기를 신청 할 수 있습니다.
 - 근로자 40명 이내의 사업장은 즉시 내려받기가 가능
 - 근로자가 40명을 초과하는 경우 신청한 다음날 내려받기 가능
- ② 「조회하기」를 클릭하면 일괄내려받기 신청한 건에 대한 처리상태(결과)를 확인 할 수 있습니다.
- ③ 일괄내려받기 신청한 건을 취소하려면 「요청취소」를 클릭합니다.(일괄내려받기 신청한 당일만 가능)
- ④ ‘일괄내려받기신청 내역’에 표시되는 신청 건을 더블 클릭하면 상세 작업 결과가 조회됩니다.
- ⑤ 상세 작업결과의 「일괄내려받기」, ⑥ 「내려받기」를 클릭하면 공제신고서 및 간소화 PDF자료를 압축한 ZIP 파일을 내려 받을 수 있습니다.
 - 하나의 ZIP파일에는 근로자 40명의 공제신고서 및 간소화PDF 자료가 저장 되므로 근로자 수가 40명을 초과하는 경우에는 여러 파일이 생성되어 표시 됩니다. (파일별로 각각 내려받기 필요)

4) 지급명세서 작성관리

- (서비스 개요) 회사에서 입력한 근로자 기초자료*와 간편제출을 통해 제출받은 근로자의 공제신고서 및 공제증명 자료를 이용하여 지급명세서를 생성하는 화면입니다.

* 지급명세서 생성을 위해서는 근로자 성명, 주민등록번호, 총급여, 연금보험료, 보험료, 회사일괄징수기부금, 비과세 항목, 감면기간 및 감면대상, 기납부한 소득세·지방소득세·농특세 등을 모두 입력해야 함.

※ 회사에 자체회계시스템이 있어 연말정산을 수행할 수 있다면 이 기능은 이용하실 필요 없습니다.

※ 국민·공무원·군인·사립학교교직원·별정우체국 연금보험료, 건강보험료, 고용보험료, 세액감면은 징수의무자가 근로자 기초자료 등록 시 입력한 값이 지급명세서로 생성됨(소득자가 공제신고서에서 추가 입력한 자료는 지급명세서에 반영이 안 됨)

※ 지급명세서 생성은 지급명세서 연간합산 제출기간인 2.1일부터 가능합니다.

○ (지급명세서 생성하기)

- 근로자가 제출한 공제신고서와 원천징수의무자가 입력한 근로소득 상세정보를 이용하여 근로소득지급명세서를 생성 할 수 있습니다.
- 공제신고서 작성여부가 'Y', 기초자료등록여부가 'Y', 처리상태가 '공제신고서 확인완료', '지급명세서생성' 또는 '지급명세서생성실패'인 경우에만 지급명세서를 생성할 수 있습니다.

지급명세서작성 전송내역

근로자성명 처리상태 -전체- 검색 명세내려받기 10개씩 보기 확인

성명	주민등록번호	공제신고서 작성여부	기초자료 등록여부	의료비 작성여부	근로소득 지급명세서 중복여부	지급명세서 작성일자		처리상태
						근로소득	의료비	
<input type="checkbox"/> 홀택스	Y	Y	N				공제신고서확인완료
<input type="checkbox"/> 왕왕가	N	Y	N				공제신고서미제출

- 지급명세서 일괄 생성하는 방법



- ① 「지급명세서 일괄 생성」을 클릭하면 일괄 생성 조건을 선택할 수 있는 팝업창이 뜹니다.
- ② 지급명세서로 일괄생성할 공제신고서의 처리상태*를 선택합니다.
 - * '전체', '공제신고서 확인완료', '지급명세서생성', '지급명세서생성실패'
- ③ 일괄생성할 지급명세서 종류*를 선택합니다.
 - * '전체', '근로소득', '의료비'
- ④ 지급명세서 일괄생성 시 중복자료를 포함*(제외**)할지 여부를 선택합니다.
 - * (중복자료 포함 시)직접작성제출방식의 상세내역입력화면에서 작성 중인 중복자료는 새로 생성한 지급명세서로 대체됨
 - ** (중복자료 제외 시)직접작성제출방식의 상세내역입력화면에서 작성 중인 중복자료가 그대로 남아 있음
- ⑤ 지급명세서 일괄생성 조건을 모두 선택 후 일괄 생성하기 버튼을 클릭합니다.

- 지급명세서 개별 생성하는 방법



① 「지급명세서 중복여부 확인」을 클릭하면 지급명세서 직접작성제출방식*에서 작성 중인 근로자의 근로소득 지급명세서가 존재하는지 표시됩니다.

* 「홈택스」→「신청/제출」→「근로·사업 등 지급명세서」→「근로·사업 등 지급명세서 제출」→「근로소득지급명세서」→「직접작성제출방식」

- 근로소득지급명세서 중복여부란에 'Y' 또는 'N'으로 표현

※ 중복여부가 'Y'인 근로자의 자료를 지급명세서 생성하면 직접작성제출방식의 상세내역입력화면에서 작성 중인 중복자료는 새로 생성한 지급명세서로 대체됨

② 지급명세서를 생성할 근로자를 선택합니다.

③ 「지급명세서 생성(개별선택)」을 클릭하여 선택한 근로자의 공제신고서 자료(회사에서 입력한 근로자 상세자료 포함)를 지급명세서로 생성합니다.

※ 지급명세서 전체 또는 근로소득, 의료비를 각각 생성가능

④ 지급명세서 생성 성공/실패 건수를 확인합니다.

⑤ 생성한 근로자의 지급명세서를 확인(수정) 및 제출하려면 「지급명세서 보기」를 클릭합니다. 클릭하면 '홈택스' - '신청/제출' - '(근로·사업 등)지급명세서' - '근로·사업 등 지급명세서 제출'화면으로 이동하게 됩니다.

※ 「근로·사업 등 지급명세서 제출」에서 일괄 또는 개별로 생성한 근로소득지급명세서, 의료비지급명세서를 각각 버튼을 클릭해서 자료 확인 가능

5) 지급명세서 작성

- (서비스 개요) '근로·사업 등 지급명세서 제출' 화면을 통해 '편리한연말정산' - '간편제출' - '지급명세서 작성관리'에서 생성한 근로자의 지급명세서를 작성합니다.
- (지급명세서 작성하기)

The screenshot shows the HomeTax website interface. At the top, there is a navigation bar with '신청/제출' (Application/Submission) highlighted in a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled '신청/제출' (Application/Submission). It includes sections for '신청/제출 이용시간' (Application/Submission Hours), '신청/제출 이용절차' (Application/Submission Process), and '과세자료제출' (Tax Data Submission). In the '신청/제출 이용절차' section, there are three steps: 01 홈택스 로그인 (HomeTax Login), 02 신청/제출 대상선택 신청/제출 진행 (Select Application/Submission Target and Proceed), and 03 신청/제출 결과확인 (Check Application/Submission Results). A red box highlights the '(근로·사업) 지급명세서' (Wage Statement for Employees/Business) option in the '신청/제출 이용절차' section.

The screenshot shows the '근로·사업 등 지급명세서 제출' (Wage Statement Submission for Employees/Business) page. It includes a title, a description of the service, and a list of submission options. The options are categorized by submission period (수정·기한 후 제출, 정기 제출, 수시 제출) and type of wage statement (근로소득, 의료비, 기타소득, 사업소득, 종교인소득). A red box highlights the '근로소득 지급명세서' (Wage Statement for Employees) option under the '정기 제출' (Regular Submission) category.

② '기본정보 입력' 화면에서 원천징수의무자 기본사항의 사업자(주민)등록번호를 입력 후 확인버튼을 클릭합니다.

※ 제출대상 구분은 반드시 '연간 합산제출'로 하여야 함

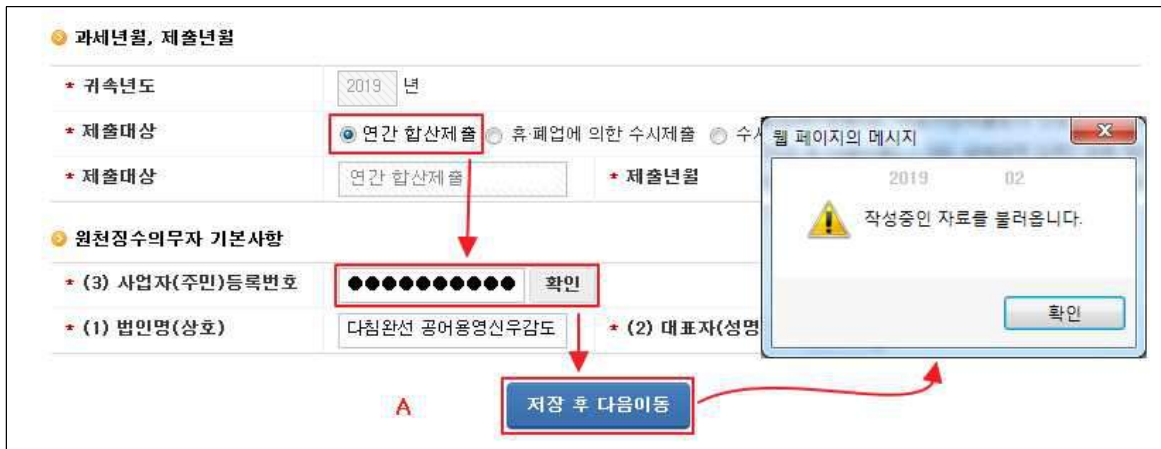
③ 「저장 후 다음이동」을 클릭하여 편리한 연말정산의 지급명세서 작성관리를 통해 생성된 자료를 확인한 후 선택합니다.

※ 근로소득지급명세서, 의료비지급명세서 및 기부금명세서를 각 작성화면에서 작성한 후 「과세자료 작성완료」를 클릭해야만 최종자료를 제출 할 수 있음

※ 편리한 연말정산에서 생성한 지급명세서 자료는 '임시저장' 상태입니다. 「저장 후 다음이동」 버튼 클릭 시 'A'와 'C'의 경우가 있을 수 있습니다.

A. 작성중인 임시 자료만 있을 경우

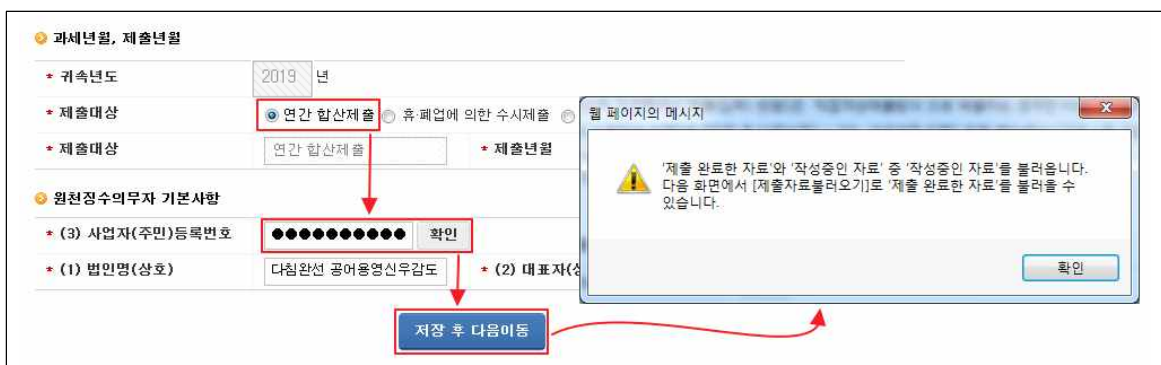
- [확인] 클릭 시 작성했던 자료를 불러옵니다.



C. 작성중인 자료와 제출 완료된 자료가 둘 다 있을 경우

- '작성중인 자료'를 불러와서 다음 화면(상세화면) 목록에 보여줍니다.

- '제출 완료한 자료'는 다음 화면(상세화면)에서 [제출자료 불러오기]를 이용해서 작성중인 자료와 통합할 수 있습니다.



6) 세무대리인 위임관리

- (서비스 개요) 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임하여 처리하고자 하는 경우 회사에서 세무대리인에게 위임 동의 또는 해지하는 화면입니다. 이 화면은 세무대리인이 사용하는 것이 아니라 위임하는 회사가 사용하는 화면입니다.

※ 먼저 세무대리인이 회사를 수입사업자로 등록해 놓아야 위임 동의가 가능합니다.

- (세무대리인 위임방법) 세무대리인 위임관리 화면에서 조회되는 세무대리인을 선택(①) 후 동의(②)하면 됩니다. 만일 더 이상 위임하고 싶지 않을 경우에는 해지하시면 그 이후로는 세무대리인이 연말정산 업무를 처리 할 수 없게 됩니다.

※ 회사가 세무대리인에게 위임한 경우에는 위임한 회사는 근로자 기초자료 등록은 할 수 없으며, 조회만 가능합니다.

HomeTax 국세청홈택스

조회/발급 민원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보

조회/발급 ▶ 편리한 연말정산 ▶ 바로가기 ▶ 연말정산간소화

안내화면 가기 근로자기초자료등록 공제신고서관리 지급명세서작성관리 **세무대리인 위임관리**

- 세무대리인이 귀사를 수입납세자로 등록한 경우에만 아래 명단에 세무대리인이 나타납니다.
- 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임하려면 이 메뉴에서 반드시 위임 동의를 하여야 합니다.
- 위임 받은 세무대리인이 회사를 대리하여 근로자 기초자료 등록, 간편제출 받은 공제신고서(연말정산 간소화자료 포함)를 다운로드 하거나 지급명세서를 작성할 수 있으며 위임 동의를 한 회사는 근로자 기초자료를 등록/수정할 수 없고 조회만 가능합니다.

기본정보

원천징수의무자 사업자등록번호 상호 다침완선 공여율영신우감도

총 1건 [1/1 쪽]

선택	세무대리인 사업자번호	세무대리인 상호명	세무대리인 전화번호	위임일자	동의여부
C ①		세무대리인	02-1234-1234		부

총 1건(1/1)

② 동의하기 해지하기

7) 세무대리인이 근로자 기초자료 등록·관리하는 방법

- ① '근로자 기초자료 등록' 또는 '공제신고서관리', '지급명세서 작성관리' 화면에서 「수임업체 선택」 버튼을 클릭합니다.
 - ② 수임업체 선택 팝업창이 뜨면 조회조건을 입력한 후 조회하기를 클릭합니다. 조회조건을 입력하지 않으면 '세무대리인 위임관리' 화면에서 동의한 원천징수의무자(회사)가 기본적으로 조회됩니다.
 - ③ 조회된 수입 원천징수의무자(회사) 중 근로자 기초자료를 등록할 원천징수의무자(회사)를 선택하고 적용하기를 클릭합니다.
 - ④ 원천징수의무자 사업자등록번호가 바뀌면서 해당 수입 원천징수의무자의 근로자 기초자료를 등록 할 수 있습니다. 근로자 기초자료 등록은 원천징수의무자별로 가능합니다.
- ※ 세무대리인의 본인 회사로 전환 하려면 수입업체 선택화면에서 「세무대리인 본인 전환」 버튼을 클릭합니다.



8) 부서 사용자가 근로자 기초자료 등록·관리하는 방법

- (서비스 개요) 여러 부서가 있는 회사에서 각 부서별로 소속직원에 대해 근로자 기초자료를 관리하고 지급명세서를 작성할 수 있습니다.
- (부서사용자 종류 및 역할)
 - 부서사용자 : 소속 부서 직원에 대한 근로자 기초자료의 등록, 직원들이 간편 제출한 공제신고서(연말정산간소화 자료 포함) 관리, 지급명세서 작성관리, 세무대리인위임관리가능

* 다른 부서사용자가 등록(입력)한 근로자 기초자료, 공제신고서, 지급명세서 등에 대한 조회·관리 권한은 없음

- 총괄부서사용자 : 회사 전 부서의 근로자 기초자료, 공제신고서, 지급명세서 작성, 세무대리인위임 현황 조회 및 근로자 기초자료 삭제* 가능

* 총괄부서사용자는 등록, 수정은 불가능하고 조회, 삭제만 가능합니다.

* 부서사용자 아이디로 세무대리인에게 위임한 경우 세무대리인이 등록한 근로자 자료는 총괄부서사용자만 조회 가능

※ (총괄)부서사용자를 등록한 경우 홈택스 대표 사용재ID로는 편리한 연말정산을 이용할 수 없음

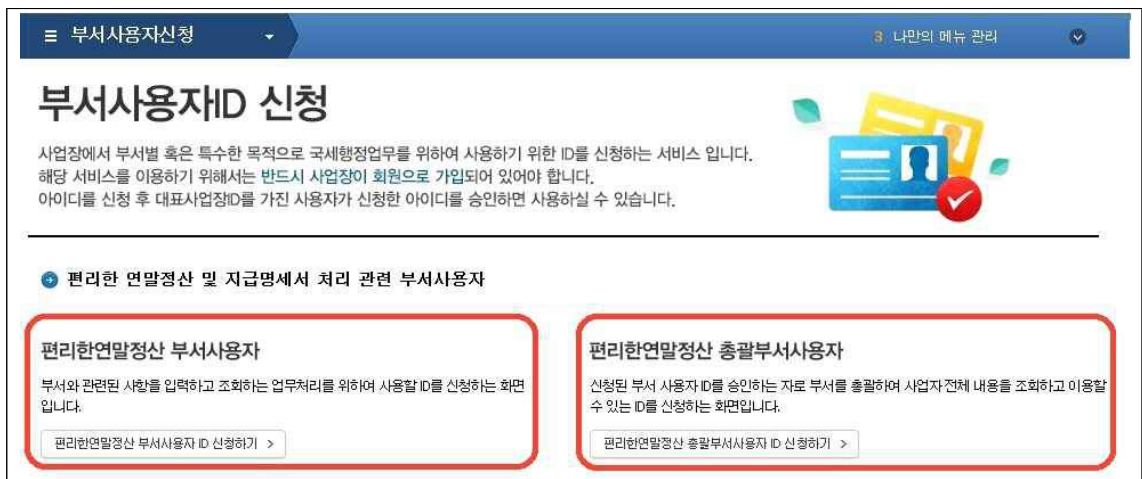
○ (부서사용자 등록)

- (총괄)부서사용자 가입하기

① 회사의 공동인증서로 로그인 후 홈택스 우측 상단의 「부서사용자 가입하기」 를 클릭



② '편리한 연말정산 및 지급명세서 처리관련 부서사용자'의 「부서사용자 ID 신청하기」 또는 「총괄부서사용자 ID 신청하기」 를 클릭하여 가입



- 부서사용자 승인

① 회사의 공동인증서로 로그인 한 후 홈택스 우측 상단의 「My 홈택스」 를 클릭



② My 홈택스 화면 우측 상단의 「부서사용자 관리」를 클릭

The screenshot shows the My HomeTax dashboard. In the top right corner, the link '부서사용자 관리' (Department User Management) is highlighted with a red box. Other navigation links include '회원정보 관리' and '회원탈퇴'. The main content area displays a notification about a tax return and several service cards for '신고' (Tax Return), '납부' (Payment), '고지' (Notice), '환급' (Refund), and '제납' (Payment). A left sidebar contains various service categories like '전자고지 미연람', '세금포인드', and '세무서 및 연락처'.

③ 승인하고자 하는 사용자ID를 클릭하여 상태를 “대기” → “사용”으로 변경한 후 저장

The screenshot shows the '부서사용자 아이디 관리' (Department User ID Management) page. A table lists user accounts with columns for '아이디', '담당자명', '부서명', '전화번호', '휴대폰번호', '이메일주소', '상태', '변경일시', '부서사용자유형', and '번호지정'. The row for 'xnts_user214B' is highlighted with a red box. The '상태' (Status) column for this user is currently '대기' (Pending).

아이디	담당자명	부서명	전화번호	휴대폰번호	이메일주소	상태	변경일시	부서사용자유형	번호지정
xnts_user214A	최은영	면세출발부...		010-111-1111	plain0330@nts.go.kr	사용	2019-02-11 12:44:21	관리한연말정산 출괄부서사용자	
xnts_user214B	최은영	214부서B		010-111-1111	aaa@chollian.net	대기	2019-02-11 12:45:44	관리한연말정산 부서사용자	

The screenshot shows the '부서사용자아이디 정보' (Department User ID Information) form. The '상태' (Status) dropdown menu is highlighted with a red box and is currently set to '사용' (Used). Other fields include '부서사용자 유형', '사용자 아이디', '담당자명(신청자)', '부서명', '휴대전화번호', '이메일주소', '신청일시', and '최종변경일시'.

부서사용자 유형	관리한연말정산 부서사용자		
사용자 아이디	testuser146		
담당자명(신청자)	테스트개인3		
부서명			
* 휴대전화번호	010	- 1234	- 5678
* 이메일주소	testmai aw @ mail.c.....	직접입력	<input type="checkbox"/> 임시 비밀번호 발송
신청일시	2020-07-09 12:45:06		최종변경일시 2020-07-24 14:48:01

홈택스를 이용한 연말정산 신고 (근로소득 지급명세서 제출)

1. 지급명세서 전자제출

가. 지급명세서 전자제출이란?

서면이나 전산매체로 직접 제출하던 지급명세서를 세무서에 방문하지 않고 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 제출하는 것으로서 원천징수의무자의 편의를 도모하기 위한 서비스

나. 지급명세서 전자제출 대상서식

홈택스에서 전자제출 가능한 서식은 12종으로 다음과 같음. 12종 이외의 지급명세서는 서면이나 전산매체(전자신고)로 관할세무서에 제출

순번	서 식 명	서 식 번 호
1	근로소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제24호서식(1)
2	퇴직소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제24호서식(2)
3	거주자의 사업소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제23호서식(2)
4	사업소득 지급명세서(연말정산용)	소득세법 시행규칙 별지 제23호서식(3)
5	거주자의 기타소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제23호서식(4)
6	비거주자의 사업소득·기타소득 등 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제23호서식(5)
7	이자·배당소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제23호서식(1)
8	의료비 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제43호서식
9	비거주자의 유가증권 양도소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제24호서식(7)
10	비거주자 양도소득 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제24호서식(8)
11	연금계좌 지급명세서	소득세법 시행규칙 별지 제24호서식(6)
12	종교인소득 지급명세서(연말정산용)	소득세법 시행규칙 별지 제23호서식(6)





참고

- 기부금 명세서
기부금 공제를 받는 근로소득, 사업소득(연말정산), 종교인소득(연말정산) 지급명세서의 부속 서류로 작성해서 제출
- 의료비지급명세서
원천징수의무자는 근로소득 연말정산시 의료비 세액공제를 적용받는 근로자에 대하여 근로소득 지급명세서를 제출하는 때에 해당 근로자의 의료비지급명세서를 같이 제출
- 지급명세서 전자제출과 관련한 자세한 내용은
홈택스(www.hometax.go.kr) → 자료실 → 2022년 귀속 지급명세서 전산매체 제출요령 참조

다. 지급명세서 전자제출을 위한 홈택스 가입방법 및 이용시간

1) 가입방법

가까운 세무서를 방문하여 [홈택스 이용신청서]를 작성하여 제출하거나, 신용확인용 인증서를 보유한 경우 홈택스에 접속하여 인터넷으로 가입 가능

2) 이용시간

제출기간내 06:00~24:00(휴일, 공휴일 포함)

라. 지급명세서 제출서비스 종류 및 제출기한

1) 연간합산제출(연말정산) 서비스

- ① 원천징수의무자가 해당 귀속의 지급명세서를 연간 합산하여 법정기한 내에 연 1회 제출할 수 있음
- ② 제출기한 : 지급일이 속하는 연도의 다음연도 2월말(3월 10일)까지

제출기한	지급명세서 구분
2월말	거주자기타소득, 이자·배당소득, 비거주자 사업·기타소득, 유가증권양도소득, 부동산등양도소득
3월10일	근로소득, 의료비, 거주자사업소득(봉사로 포함), 사업소득(연말정산용), 퇴직소득, 연금계좌, 종교인소득(연말정산용)

- ③ 법정기한내에 최종 제출한 자료를 유효한 자료로 인정



2) 수시제출 서비스

- ① 원천징수의무자가 수시로 발생하는 지급명세서 또는 휴·폐업으로 인한 지급명세서를 선택적으로 제출할 수 있음
- ② 개정세법을 반영하여 8월부터 서비스를 개시하여 매일 1일 ~ 매일 말일까지 운영
- ③ 월단위로 최종 제출한 자료를 유효한 자료로 인정

3) 수정·기한후 제출 서비스

- ① 원천징수의무자가 연간합산기간에 제출하지 못한 지급명세서를 기한후신고로 제출하거나, 연간합산으로 제출한 지급명세서를 소득자별로 수정해서 다시 제출할 수 있음
- ② 근로소득, 기부금('16년 귀속 이전), 의료비 지급명세서만 수정·기한후 제출 서비스를 제공하고 있으며 일단위로 제출 당일을 기준으로 최종 제출한 자료에 대해 유효한 자료로 인정
- ③ 직접작성 제출방식은 '14년 귀속 이후, 변환제출방식은 '10년 귀속 이후에 대한 수정·기한후 제출이 가능하고 당해 귀속에 해당하는 수정·기한후 제출 서비스는 4월 말(예정)부터 운영

4) 유의사항

지급명세서 제출서비스(연간합산제출, 수시제출, 수정·기한후 제출)가 다양화됨에 따라 지급명세서 중복 제출 또는 누락이 발생하지 않도록 유의

예제

- 중도퇴사자 10건, 계속근무자 100건의 근로소득 지급명세서를 제출하고자 할 때, 아래의 2가지 방법 중 하나를 선택할 수 있음
 - ① 중도퇴사자와 계속근무자의 지급명세서를 각각 제출하고자 하는 경우
중도퇴사자(10건)는 제출대상을 '수시제출'로 제출('22년 9월)하고, 계속근무자(100건)는 연말정산기간에 제출대상을 '연간합산제출'로 제출('23년 3월)할 수 있음
- 지급명세서 총 제출건수 110건, 2장의 접수증이 발급됨
 - ② 계속근무자와 중도퇴사자의 지급명세서를 같이 제출하고자 하는 경우
연말정산기간에 중도퇴사자를 포함하여 제출대상을 '연간합산제출'로 제출할 수 있음
- 지급명세서 총 제출건수 110건, 1장의 접수증이 발급됨
- ※ 유의 사항
'22년 9월에 중도퇴사자(4건)를 '수시제출'로 제출하고, '22년 11월에 중도퇴사자(6건)를 '수시제출'로 제출한 뒤, '23년 3월(연말정산기간)에 계속근무자(100건)와 9월과 11월에 제출한 중도퇴사자(10건) 자료를 합해 '연간합산제출'로 제출하면 중도퇴사자 자료는 중복 제출되어 이중 자료가 됨
(지급명세서 총 제출건수 120건, 3장의 접수증이 발급됨)



마. 지급명세서 전자제출 방법

1) 로그인 및 지급명세서 전자제출방식 선택

- ① 로그인
홈택스(www.hometax.go.kr)에 접속한 후 아이디와 패스워드 또는 인증서로 로그인
- ② 지급명세서 전자제출 경로
[신청/제출] → [(근로·사업 등) 지급명세서] → 작성할 지급명세서를 선택
- ③ 지급명세서 제출방식 선택
[제출방식 선택]화면에서 [직접작성제출방식]이나 [변환제출방식]을 선택하여 지급명세서를 작성

2) 직접작성제출방식

원천징수의무자가 지급명세서 서식과 유사한 화면에서 직접 지급명세서를 작성해서 제출(전송)하는 방식

- ① 기본정보 입력
원천징수의무자의 정보를 입력하고 확인
- ② 상세내역 입력
소득자(근로자) 자료를 화면의 지급명세서 서식에 맞춰 입력 후 등록함. 원천징수의무자의 모든 소득자들을 등록하여 제출할 과세자료 작성을 완료
- ③ 과세자료 제출
제출할 자료의 요약정보를 확인하고 [제출하기]를 클릭하여 작성한 지급명세서를 국세청으로 제출(전송)
- ④ 과세자료제출 접수증 확인
지급명세서가 정상적으로 전송되면 접수결과를 알려주는 [과세자료제출 접수증]이 자동팝업으로 화면에 보임

3) 변환제출방식

원천징수의무자가 회계프로그램이나 자가개발 프로그램에서 지급명세서 파일을 작성한 후 홈택스에서 제공하는 변환제출방식을 이용하여 오류검증하여 제출(전송)하는 방식

※ 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료실에 게시된 「2022년 귀속 지급명세서 전산매체 제출요령」을 참고하여 국세청에서 지정한 파일 형식으로 자료를 생성

① 전자파일변환

사용자가 회계프로그램이나 자가개발 프로그램을 이용해 작성한 파일을 업로드하고 오류검증(형식검증과 내용검증)을 진행

② 변환결과조회

오류검증 후 파일의 형식검증오류, 내용검증오류, 확인납세자자료, 정상자료의 상세 내용을 확인할 수 있음

③ 전자파일제출

제출할 자료의 요약정보를 확인하고 [전자파일 제출하기]를 클릭하여 작성한 지급명세서를 국세청으로 제출(전송)

④ 과세자료제출 접수증(일괄제출) 확인

지급명세서가 정상적으로 전송되면 접수결과를 알려주는 [과세자료제출 접수증(일괄 제출)]이 자동팝업으로 화면에 보임. '세목상세내용'의 '건수'를 클릭하면 상세내역 조회화면에서 소득자별 목록을 확인할 수 있음

4) 제출결과 확인

[Step2. 제출내역]의 제출내역 목록에서 '접수증'을 클릭하여 제출한 지급명세서의 제출 내역(건수, 금액)등을 다시 확인할 수 있음



홈택스를 이용한 지급명세서 제출 예시

- ① 홈택스(www.hometax.go.kr)에 접속한 후 [로그인(1)]하고 [신청/제출(2)]을 선택하고 [신청/제출] 화면에서 [(근로·사업 등) 지급명세서(3)]를 선택



- ② '근로·사업 등 지급명세서 제출' 화면에서 [근로소득지급명세서(4)]를 선택



③ [제출방식선택]화면에서 [직접작성제출방식(5)]이나 [변환제출방식(6)]을 선택하여 지급명세서를 작성

- ☞ [직접작성제출방식(수정 또는 기한후 제출)]은 근로소득, 의료비, 기부금만 제공되고 과년도('14년~'20년 귀속) 지급명세서를 직접작성제출방식으로 수정제출 또는 기한후 제출할 수 있음
- ☞ '편리한 연말정산'에서 '지급명세서 생성(또는 일괄생성)'으로 넘어온 연말정산 자료는 [직접작성제출방식(5)]을 선택해서 자료를 확인 후 전송해야 제출이 완료됨

Step1. 과세자료제출
Step2. 제출내역

- STEP 1, 과세자료 작성 및 제출 단계입니다.
- 제출기한이 있는 과세자료를 여러 번 제출하는 경우 최종 제출된 내용만 정당하게 인정되니 유의하시기 바랍니다.
- 과세자료 제출 후 접수증의 접수결과(정상)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 접수증 및 과세자료제출 요약정보는 [STEP 02.제출내역]에서 확인할 수 있습니다.

제출방식 선택

근로소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.

5
직접작성제출방식

1. 기본사항 입력 >
2. 상세내역 입력 >
3. 오류검증 >
4. 과세자료 전송 접수증 확인

5
**직접작성제출방식
(수정 또는 기한후 제출)**

1. 기본사항 입력 >
2. 상세내역 입력 >
3. 오류검증 >
4. 과세자료 전송 접수증 확인

6
**변환제출방식
(회계프로그램이름 등)**

1. 회계프로그램변환 과세자료 작성 >
2. 프로그램실행 후 오류 검증 >
3. 과세자료 전송 접수증 확인

* 원천징수의무자수는 한 파일에 500개로 제한되며, 500개 초과분은 별도로 파일을 만들어 제출해야 합니다.

* 오류건수가 1000건을 초과하는 경우, 더이상 오류 검증이 진행되지 않습니다.

▶ [직접작성제출방식]의 지급명세서 제출 순서

① [Step1.과세자료제출]의 [01.기본정보 입력]에서 원천징수의무자 기본사항(귀속년도, 제출대상, 제출년월 등)을 확인하고 사업자(주민)번호를 [확인]

○ [저장 후 다음이동] 버튼을 클릭하면 아래와 같이 동작함

※ '편리한 연말정산'에서 '지급명세서 생성(또는 일괄생성)'으로 넘어온 연말정산 자료는 '임시저장' 상태임



Step1. 과세자료제출 Step2. 제출내역

다침완선 공여용영신우감도 님 | 101-82-42938 제출어부 >>> 작성중입니다.

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

기본사항

- 지급명세서의 제출구분에 따라 아래와 같이 적용됩니다.
 - 1) 유예입에 의한 수시제출 및 수시(월별) 포괄제출
 - 매출 제출이 가능하며, 그 달 말일까지 최종 전송자료로 접수 자료로 인정됩니다.
 - 2) 연간합산제출
 - 연 1회 제출되며, 지급일이 속하는 연도의 다음해 법정제출기간(2월~9월 10일)까지 최종 전송자료로 접수 자료로 인정합니다.
 - 관련인 연말정산에서 전송한 자료는 직접작성화면에서 조회, 확인 후 제출해야 최종 전송자료로 인정합니다.
- 종료회사와의 자료는 수시로 제출하지 못했을 경우, 연간합산에 포함되어 제출 가능합니다. (수시자료로 제출한 자료를 연간합산에 포함해 제출하면 중복 자료가 없습니다.)
- 제출완료된 자료 중 10,000건을 초과하는 자료는 물리칠 수 없습니다.
- [저장 후 다음이동] 버튼 클릭 후 [상세내역 입력] 화면으로 이동은 시간이 다소 걸릴 수 있습니다.
- [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황]에서 소득자별 요약정보(총급여 등)를 조회 및 출력 할 수 있습니다. [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황]을 '직접작성자료반사'으로 제출하는 경우만 이용 가능합니다.
- 1) [01.기본정보 입력]의 [저장 후 다음이동] > [03. 상세내역 입력] 좌측 메뉴에서 [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황] > [Step2. 제출내역] > '제출내역' 설정 > [조회하기] 클릭 > 조회된 목록에서 '접수번호' 클릭 > [지급명세서 미리보기] > [근로소득 지급명세서 제출현황]

과세연월, 제출연월

* 귀속연도 년

* 제출대상 연간 합산제출 유예입에 의한 수시제출 수시(월별)포괄제출

* 제출대상 * 제출연월 년 월

원천징수의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●●

* (1) 법인명(상호) 다침완선 공여용영신우감도 * (2) 대표자(성명)

웹 페이지의 메시지

확인완료되었습니다.

A. 작성중인 '임시' 자료만 있을 경우
- [확인] 클릭 시 '작성중인 자료'를 불러옴

원천징수의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●●

* (1) 법인명(상호) 다침완선 공여용영신우감도 * (2) 대표자(성명) 인보송

웹 페이지의 메시지

작성중인 자료를 불러옵니다.

A

B. 전송(제출) 완료된 자료만 있을 경우

원천징수의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●●

* (1) 법인명(상호) 다침완선 공여용영신우감도 * (2) 대표자(성명)

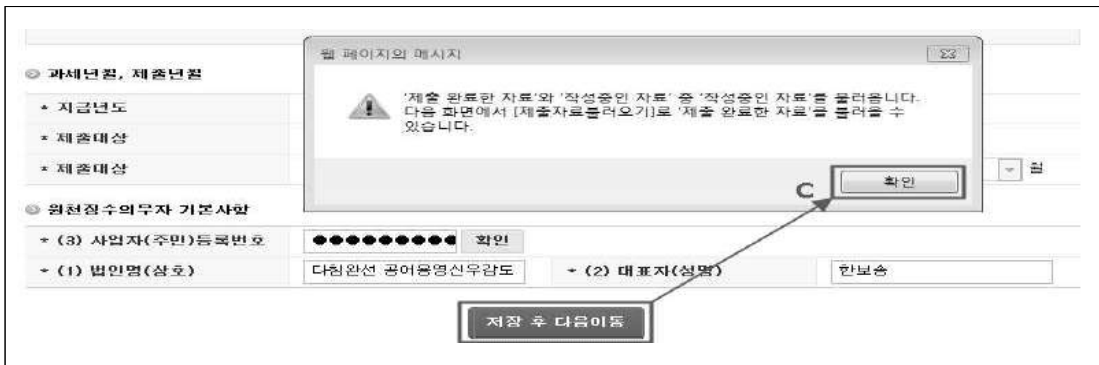
웹 페이지의 메시지

제출완료된 자료를 불러오려면 [확인] 버튼을 클릭하시고, 새로 작성하려면 [취소] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

B

- [확인]을 클릭하면 제출 완료한 자료를 불러오고, [취소]를 클릭하면 아무것도 작성하지 않은 상태로 새로 작성할 수 있음
 - [확인]을 선택해야 하는데 [취소]를 잘못 선택해도, 상세화면에서 [제출자료불러오기] 기능을 이용해 제출 완료한 자료를 불러올 수 있음
- ex1) 10명의 소득자를 제출완료하고 추가 입력, 삭제 혹은 수정사항이 발생 할 경우, [확인]을 클릭하여 전송 완료된 자료를 불러와서 수정, 삭제, 추가 입력 가능
- ex2) [취소]를 클릭해도 상세화면의 [제출자료불러오기]에서 10명의 자료불러오기 가능

C. 작성중인 임시 자료와 전송(제출) 완료된 자료가 둘 다 있을 경우



- '제출 완료한 자료'와 '작성중인 자료'가 있을 때, 위의 메시지 창이 뜨고 [확인] 버튼 클릭시 다음화면(상세화면) 하단에 '작성중인 자료'를 불러옴. 상세화면의 '제출자료 불러오기' 기능을 이용해서 '제출 완료한 자료'를 추가할 수 있음
 - '편리한 연말정산'에서 '지급명세서 생성(또는 일괄생성)'으로 보낸 자료는 '작성중인 자료' 상태임. '편리한 연말정산' 자료와 '제출 완료한 자료'를 합쳐서 제출해야 한다면 반드시 상세화면의 '제출자료불러오기' 기능을 이용해 '제출 완료한 자료'를 추가해야 함
- ex) '직접작성제출방식'으로 10건의 자료가 '미전송' 자료로 작성된 상태에서 '변환제출방식'으로 100명의 소득자를 제출완료하고, 편리한 연말정산에서 [지급명세서 생성(또는 일괄생성)]으로 50건의 자료를 보냈다면, '직접작성 제출방식'의 '미전송'에는 이미 작성한 10건의 자료에 편리한 연말정산에서 [지급명세서 생성(또는 일괄생성)]으로 보낸 50건의 자료가 합쳐진 총 60건의 자료가 있고, '전송'에는 100건의 자료가 존재. [저장후 다음이동] 클릭 후 위의 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭하면 상세화면 하단 목록에 60건의 자료가 나타나며 [제출자료불러오기]로 100건을 불러와서 160건을 만들어서 다시 제출

② [Step1.과세자료제출]의 [02.상세내역 입력]에서 소득자 상세내역을 입력하고 지급 명세서를 작성



- ‘소득자 인적사항’에서 주민등록번호(①)를 입력하고 [확인] 버튼을 클릭. 성명은 반드시 입력하며 ‘근무처별 소득명세’의 ‘주(현)’ [작성] 버튼(②)을 클릭하면 아래로 팝업이 펼쳐지며 주현 정보를 입력할 수 있음. 급여 등 주현 근무처 정보(③)를 입력하고 [등록하기(④)]를 클릭

① 소득자 인적사항(2019년 귀속) 초기화 재증자료불러오기

① * (가)주민등록번호 확인 * (b)성명

거주구분 거주자 거주지국 검색

내·외국인 내국인 국적 검색

외국인대입세율 외국인소득 파견근로자 여부

세대주여부 세대주 면담접산구분 계측근로 종도회사

종교관련종사자 여부

② 근무처 추가정보

사업자단위과세자 여부

③ 근무처별 소득명세

구분	(13)급여	(14)상여	(15) 인정상여
* 주(현)	0	0	0
중(간)	0	0	0
작성	0	0	0
합계	0	0	0

③ 주(현) 근무처 및 소득금액 입력
- 기 제출된 자료를 불러와서 수정하는 경우 사업자번호와 근무기간은 수정할 수 없습니다.

* (10) 사업자 (주민)등록번호 확인 * (9) 근무처명 다짐완선 골어물영신우감도

* (11) 근무기간 2019-01-01 ~ 2019-12-31

(12) 감면기간 ~

(13) 급여 0 원 (14) 상여 0 원

(15) 인정상여 0 원 (15)-1. 주식 배수선택권 행사이익 0 원

(15)-2. 무리 사주조합인 출금 0 원 (15)-3. 임월 퇴직소득금 약 안도초과액 0 원

(15)-4. 직무 발령보상금 0 원 (16) 계 0 원

> 세액명세(기납부세액)

소득세 0 원 지방소득세 0 원

농어촌특별세 0 원 기납부세액 계 0 원

> 비과세 및 감면소득 명세

* 비과세감면 코드 검색 * 비과세감면 금액 추가 초기화

비과세감면항목명	비과세감면코드	비과세감면금액

> 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

④ 등록하기

- ‘소득·세액공제명세’에 설정된 본인의 정보(⑤)를 확인. 본인의 공제 금액(국세청 자료, 기타)을 입력(⑥)하고, [등록하기](⑦)를 클릭하면 하단에 본인정보(⑧)가 등록

④ 소득·세액공제명세

전년도 부양가족 불러오기

소득·세액공제 명세작성

※ 「소득세액공제 명세작성」을 클릭하여 본인 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 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.

5

· 소득자와 관계	<input type="radio"/> 0-본인	<input type="radio"/> 1-소득자의 직계존속	<input type="radio"/> 2-배우자의 직계존속
	<input type="radio"/> 3-배우자	<input type="radio"/> 4-직계비속(자녀, 입양자)	<input type="radio"/> 5-직계비속(자녀, 입양자 제외)
	<input type="radio"/> 6-혈계자매	<input type="radio"/> 7-수급자	<input type="radio"/> 8-위탁아동
· 내·외국인	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인		
· 주민등록번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="초기화"/>	· 성명 <input type="text"/>
· 인적공제항목	<input type="checkbox"/> 기본공제	<input type="checkbox"/> 경로우대	<input type="checkbox"/> 부녀자
	<input type="checkbox"/> 한부모가족	<input type="checkbox"/> 출산입양	<input type="checkbox"/> 자녀
장애인공제	<input checked="" type="radio"/> 공제하지 않음 <input type="radio"/> 공제 신청 장애인복지법에 따른 장애인 등 <input type="text"/>		
교육비공제	<input type="radio"/> 해당없음	<input type="radio"/> 소득자 본인	<input type="radio"/> 위탁전 아동
	<input type="radio"/> 초·중·고등학교	<input type="radio"/> 대학생(대학원 불포함)	

(단위: 원)

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

	신용카드 등 사용액 공제						소비증거 2020년 전제 사용분
	신용카드 (전통시장, 대중 교통비 제외)	직불카드 등 (전통시장, 대중 교통비 제외)	현금영수증 (전통시장, 대중 교통비 제외)	도서공연 등 사용액	전통시장 사용액	대중교통 이용액	
국세청자료	0	0	0	0	0	0	0
기타자료	0	0	0	0	0	0	0

7

※ 등록된 자료 중 수정을 원하는 자료가 있으면 「수정」 버튼 버튼을 클릭해서 상단에 나타난 정보를 수정 후 재 등록합니다.

※ 부양가족 주민등록번호는 수정이 불가능합니다. 수정하려면 삭제 후 다시 입력합니다.

(단위: 원)

삭제 선택	No	수정 선택	관계	관계명	내·외국인	성명	주민등록번호	기본	장애인	경도우대
8	1	<input type="button" value="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
(27) 경도우대	0	(28) 장애인	0	(29) 부녀자	0
(30) 한부모가족	0	(33) 보험료 (건강·고용)	0	(42) 신용카드 등	0
(56) 자녀	0	(56) 출산입양자	0		
(60) 보장성보험 (장애인 포함)	0	(61) 의료비	0		
(62) 교육비	0	(63) 기부금	0		



- 부양가족이 있을 경우, 본인 정보를 입력한 것처럼 '소득자와 관계'에서 부양가족과의 관계를 선택하고 인적공제항목에서 공제항목을 선택. 부양가족의 신용카드나 의료비 등을 국세청자료와 기타자료에 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭
- [전년도 부양가족 불러오기(9)]를 클릭하면 부양가족 주민번호를 새로 입력할 필요 없이 전년도에 작성한 부양가족 리스트를 불러와서 수정할 수 있음
- 공제받을 수 있는 소득공제대상금액과 세액공제대상금액을 입력하고 [계산하기](10)를 클릭하면 공제 세액이 자동 계산되어 입력. 입력된 공제세액과 결정세액을 확인하고 [입력완료](10)를 클릭하면 작성목록에 소득자(11)가 추가. 작성목록의 소득자를 더블 클릭하면 입력된 자료가 상단 화면에 다시 나타나고 수정이 가능
- 해당 사업장의 소득자를 모두 입력한 후 [과세자료작성완료](12)를 클릭

● 결정세액 (단위 : 원)

(71)결정세액

● 차가감 세액 (단위 : 원)

구분	(78)소득세	(79)지방소득세	(80)농어촌특별세	계
(72)결정세액	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(73)종(전)근무지 기납부세액	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(74)주(현)근무지 기납부세액	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(75)납부특례세액	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(76)차감징수세액	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

10

● 근로소득 연말정산 지급명세서 작성목록

성명 검색 (단위 : 원)

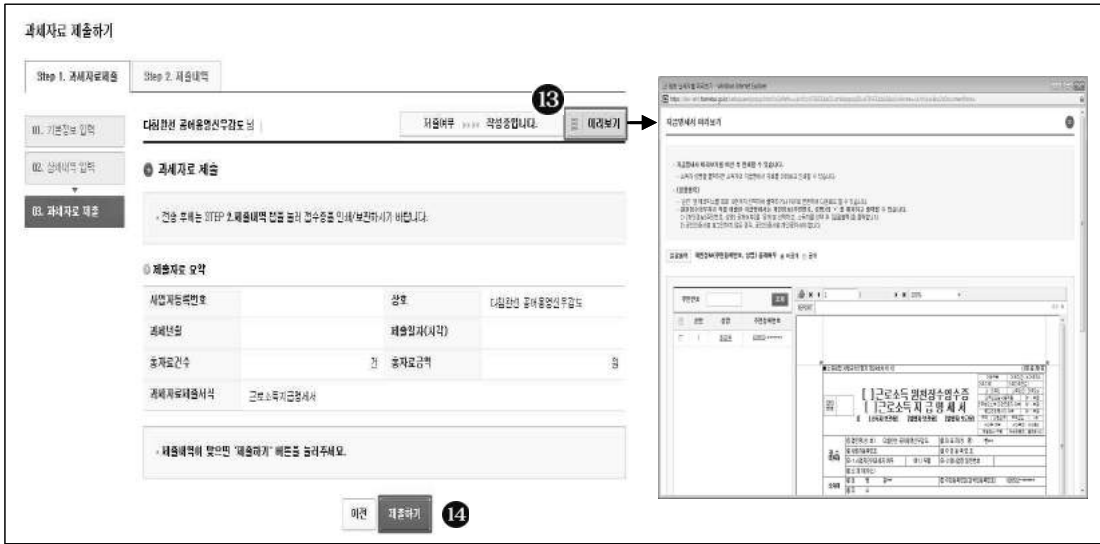
선택	No	성명	주민등록번호	총근무처수	차감징수세액			
					소득세	지방소득세	농어촌특별세	계
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	550222-*****	1	356,270,000	35,627,000	0	391,897,000

1 총1건(1/1)

12

③ [Step1.과세자료제출]의 [03.과세자료 제출]에서 제출할 지급명세서의 [제출자료 요약] 정보를 확인하고 [미리보기](13)를 클릭하여 소득자 자료를 최종 점검한 후 [제출하기](14)를 클릭하여 제출

- ☞ [미리보기](13)를 클릭하면 지급명세서 미리보기에서 소득자별 자료가 나타남
- ☞ [제출하기](14)를 클릭하지 않으면 자료가 제출되지 않음



④ 지급명세서가 정상적으로 제출되면 접수결과를 알려주는 접수증이 화면에 자동 팝업으로 보임. [인쇄하기] 버튼(15) 클릭시 접수증 인쇄가 가능

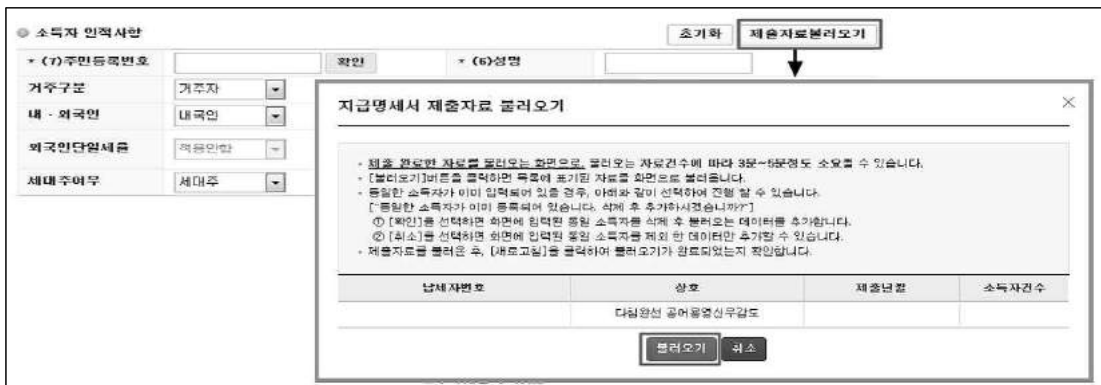


▶ [직접작성제출방식]의 지급명세서의 참고기능

- ① [Step1.과세자료제출]의 [02.상세내역 입력]의 [입력현황조회]에서는 원천징수이행 상황신고에 필요한 [근로소득 지급명세서 제출(입력)현황] 집계정보를 확인할 수 있음.
 [의료비지급명세서 제출 대상자 명단]을 클릭하면 작성된 근로소득자 명단에서 의료비지급 명세서를 작성해야 하는 소득자의 명단을 조회할 수 있음
- ☞ [제출현황 인쇄하기]는 [근로소득 지급명세서 제출(입력)현황] 화면 내용을 인쇄
 - ☞ [소득자별인쇄]와 [소득자별 내려받기]는 소득자별 지급명세서 요약 내용을 제공 (단, 근로소득자 수가 3천건을 초과하는 경우 3천건씩 나눠서 인쇄)



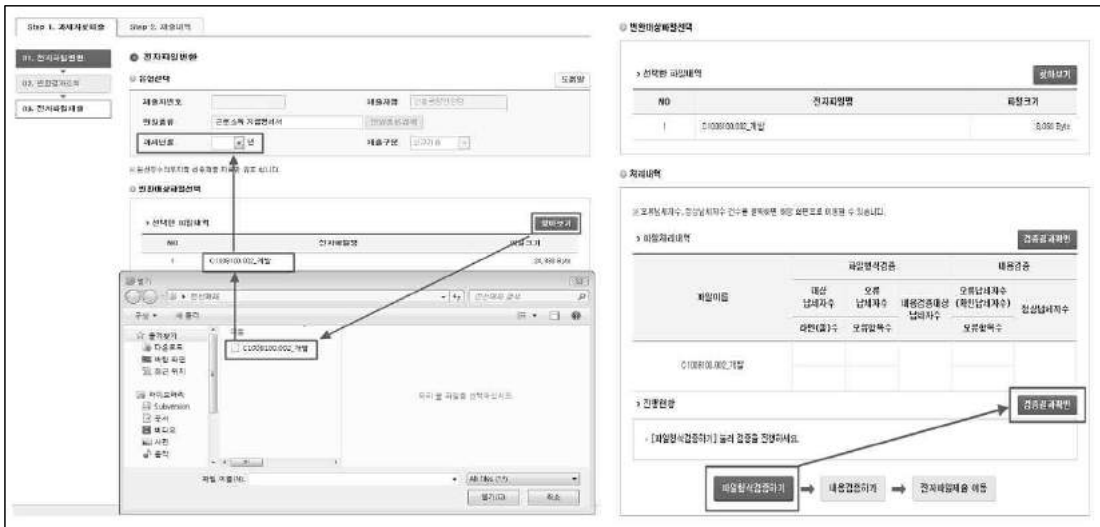
- ② [Step1.과세자료제출]의 [02.상세내역 입력]의 [제출자료불러오기]는 직접작성제출방식이나 변환제출방식으로 제출 완료된 자료를 다시 불러올 수 있음



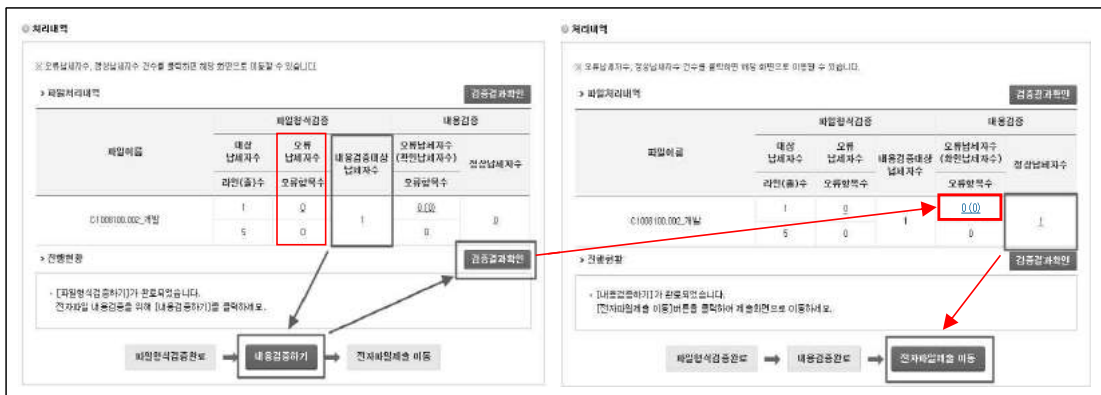
▶ 변환제출방식의 지급명세서 제출 순서

① [Step1.과세자료제출]의 [01.전자파일변환]에서 오류검증 함

- 제출할 전산매체 파일을 선택하여 업로드하고, '민원종류'와 해당 '과세년월'을 확인함
 - ↳ 근로소득, 의료비, 기부금('10년~'16년 귀속)은 과년도 지급명세서를 변환제출방식으로 수정·기한후 제출이 가능. (단, 과년도 지급명세서 파일을 업로드한 후 해당 과세년월을 다시 설정)
- 파일형식검증을 진행하고 [검증결과확인]을 클릭



- 형식검증이 오류 없이 끝나면 '오류 납세자수'가 '0'이 되며, '0'이 아닐 경우 숫자를 클릭하고 해당 오류를 확인. 오류가 없으면 '내용검증대상 납세자수'를 확인하고 [내용검증하기]를 클릭



- 내용검증 오류가 없으면 ‘오류납세자수’와 ‘(확인)납세자수’가 ‘0’이 됨. ‘0’이 아닐 경우 ‘오류납세자수’와 ‘(확인)납세자수’의 숫자를 클릭하고 해당오류를 확인
 - 내용검증 오류가 없다면 ‘정상납세자수’의 숫자를 클릭해서 [02.변환결과조회]의 [정상자료] 탭으로 이동해서 제출한 파일의 상세항목(제출요약 및 소득자 리스트)을 확인하거나 인쇄할 수 있음
 - ☞ [전자파일제출 이동]을 클릭하면 지급명세서를 제출하기 위한 [03.전자파일제출] 화면으로 바로 이동
- ② [Step1.과세자료제출]의 [02.변환결과조회]에서 형식검증과 내용검증의 오류상세내용 및 오류 없는 정상자료일 경우 소득자별 요약 정보를 상세하게 볼 수 있음
- ☞ 형식검증 오류와 내용검증 오류가 천건이 넘으면 천건이 넘는 오류내용은 오류검증내역 리스트에 보이지 않음
- 형식검증오류 상세 내용보기

처리내역

※ 오류납세자수, 분할납세자수 연수를 정확히한 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

파일처리내역 검증결과확인

파일이름	비원형식검증		내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 (확인)납세자수	오류상세내역
C10000100002_계합	1	1	0	오류상세내역
	5	1	0	

진행현황 검증결과확인

▶ [과입력시각증정기]가 완료되었습니다. 내용검증이 가능한 자료가 존재하지 않습니다. 오류내용 확인후 다시 반복하세요.

파일형식검증완료 → 내용검증중계 → 전자파일제출 이동

진선내역 제출

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 자료내역

01. 전자파일업로드 **02. 변환결과조회**

02. 내용검증오류 변환비교결과 변환결과를 확인할 수 있습니다.

03. 전자파일제출 파일명확인오류 내용검증오류 분할납세자료 정상자료

형식검증 결과 오류 내용을 확인할 수 있습니다. 상세내용 확인후(재전) 제출 가능할 입력사항을 입력하세요.

04. 오류자료 목록 및 상세내용 모든오류자료만보기

번호 납세자명 납세자번호

1	정동호(사)기안세입고형구수동삼강도출연예산	10000100002
---	------------------------	-------------

1 (전/1)

확인 다음

형식검증 오류내역 조회

오류내역

오류라인	일련번호	오류내용	오류메시지
1	상하일이	상하일이	대 구 드 씩 이 유 량 입 니 다.

1 (전/1)

닫기 인쇄하기

○ 내용검증오류(오류납세자수, 확인납세자수) 상세 내용보기

- 오류납세자수 : 제출이 불가능한 오류로 지급명세서를 제출 할 수 없음
 - ↳ 오류납세자수 클릭 시 [02.변환결과조회]의 내용검증오류 탭 화면으로 이동
- 확인납세자수 : 경고성 오류로 제출은 가능하지만 확인해야 할 오류임
 - ↳ 확인납세자수 클릭 시 [02.변환결과조회]의 확인납세자자료 탭 화면으로 이동

[내용검증오류]

[확인납세자자료]

④ 처리내역

※ 오류납세자수, 확인납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

> 파일처리내역 검증결과확인

파일번호	배달원색기준		내용기준	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 (확인납세자수) 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수) 정상납세자수
C1000100.002_개입	1	0	1	0
	5	0	1	0

> 전발현황 검증결과확인

· [내용검증여기]가 잘못되었습니다. 전파처음이 가능한 자료가 존재하지 않습니다. 오류여부를 확인후 다시 변환하세요.

재발행색검증완료 => 내용검증완료 => **전자세정자료 이동**

전산매세 제출

Step 1. 거래자료제공 Step 2. 제출내역

01. 전파자료제공

02. **변환결과 조회**

03. 전파자료제공

변환한 대역의 변환결과를 확인할 수 있습니다.

내용검증 결과 오류 사유를 확인할 수 있습니다. 상세내역 확인(사내) 화면 클릭의 상세정보를 클릭하세요.

번호	납세자명	납세번호	오류건수	주요사유명	금액
1	대스본업(공정)	100-01-0000	1	금보소득 지급명세서	5,430,000

모든옵션재출력

이전 다음

주요내역 - Windows Internet Explorer

http://nsv.nis.go.kr/.../popup.html?wzid=0th/wzfid/a/U1E3H4A41L.xml&ppup=U1E3H4A41L&wzid=0th/wzfid/a

자료 오류내역 조회

· 자료내용 내려보기

제출연월	검증일자	납세지번호	100-01-0000
자료명	금보소득지급명세서	총서보건수	1건

· 우회내역

세석명	보류사유	소득사유번호	소득사유명	원액명	금액	내용검증 오류내역
금보소득	2		시차오류	오류	대경사입(사내) 이기나 분계지원계...	

1 2/3(1/1) 닫기

④ 처리내역

※ 오류납세자수, 확인납세자수 건수를 클릭하면 해당 화면으로 이동할 수 있습니다.

> 파일처리내역 검증결과확인

파일번호	배달원색기준		내용기준	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 (확인납세자수) 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수) 정상납세자수
C1000100.002_개입	1	0	1	0
	5	0	1	0

> 전발현황 검증결과확인

· [내용검증여기]가 잘못되었습니다. 전파처음이 가능한 자료가 존재하지 않습니다. 오류여부를 확인후 다시 변환하세요.

재발행색검증완료 => 내용검증완료 => **전자세정자료 이동**

전산매세 제출

Step 1. 거래자료제공 Step 2. 제출내역

01. 전파자료제공

02. **변환결과 조회**

03. 전파자료제공

변환한 대역의 변환결과를 확인할 수 있습니다.

내용검증 결과 확인/결과 내용출력할 수 있습니다. 상세내역 확인(사내) 화면 클릭의 상세정보를 클릭하세요.

번호	납세자명	납세번호	오류건수	주요사유명	금액
1	대스본업(공정)	100-01-0000	1	금보소득 지급명세서	5,430,000

모든옵션재출력

이전 다음

주요내역 - Windows Internet Explorer

http://nsv.nis.go.kr/.../popup.html?wzid=0th/wzfid/a/U1E3H4A41L.xml&ppup=U1E3H4A41L&wzid=0th/wzfid/a

자료 오류내역 조회

· 자료내용 내려보기

제출연월	검증일자	납세지번호	100-01-0000
자료명	금보소득지급명세서	총서보건수	1건

· 우회내역

세석명	보류사유	소득사유번호	소득사유명	원액명	유형	내용검증 오류내역
금보소득	3	100001	김창희	가나 과세	경고	0000000000/1건 오류

1 2/3(1/1) 닫기

○ 정상자료 상세 내용보기

[정상자료] 탭의 자료는 제출 자료의 확인을 위한 용도임. 제출된 상태가 아니기 때문에 반드시 하단의 [다음]을 클릭해서 [03.전자파일제출]로 이동한 후 제출해야 함

과세자료종류: 과세자료, 정상자료

※ 정상자료는 제출 내역 확인을 위한 용도입니다. 현재 '제출' 상태가 아닙니다.
 하단의 [다음] 버튼을 클릭하고 [03.전자파일제출] 화면에서 [전자파일 제출하기]를 해야 자료가 제출됩니다.
 ※ 정상자료인쇄 대상이 10,000건을 초과하는 경우에는 하간(19시~24시) 또는 휴일에만 인쇄가능합니다.

정상자료인쇄

과세자료종류	근로소득 지급명세서	제출대상	유대업에 의한 수시제출
과세연도		제출구분	첨가신고
연수(소득자 연수)	1건 (1건)	총급여(주현+종전) 합계	5,430,995 원
비과세소득(감면소득 포함) 합계	1,675,520 원	결정세액(소득세) 합계	3,941 원
결정세액(지방소득세) 합계	194 원	결정세액(농특세) 합계	0 원
차감경수세액(소득세) 합계	-1,941 원	차감경수세액(지방소득세)	-194 원
차감경수세액(농특세) 합계	0 원	차감경수세액(계) 합계	-2,135 원

※ 연수는 중복을 포함한 소득자 수(과코드 연수의 합), 소득자 연수는 중복을 제거한 소득자 수

번호	사업자등록번호	상호	주민등록번호	성명	출급이(원)
1		소개			
		합계			

번호	사업자 등록번호	상호	주민등록번호	성명	총급여(주현+종전)(소득세)	결정세액(소득세)	결정세액(지방소득세)	결정세액(농특세)
1					5,430,995	1,941	194	0
					1,675,520	-1,941	-194	0

(단위: 원)

③ [Step1.과세자료제출]의 [03.전자파일제출]에서 제출할 지급명세서의 제출요약정보를 확인하고 [전자파일 제출하기]를 클릭하여 제출

전산매제 제출

Step 1. 과세자료제출 | Step 2. 제출내역

01. 전자파일변환 | 02. 변환결과조회 | 03. 전자파일제출

전자파일 제출

정상 변환된 제출 가능한 자료 목록입니다.
 제출하려면 [전자파일 제출하기] 버튼을 클릭하세요.
 [전자파일 제출하기] 버튼 클릭후 접수증을 꼭 확인하셔야 합니다.

자료종류명: 근로소득지급명세서 과세연도:

번호	제출년월	과세년월	납세자번호	납세자명	건수	생성일	전송일
1				테스트법인(본질)	1		

1 총1건(1/1)

이전 전자파일 제출하기

- ④ 지급명세서가 정상적으로 제출되면 접수결과를 알려주는 ‘과세자료 제출 접수증(일괄 제출)’ 화면이 자동 팝업으로 보임. 한 파일에 원천징수의무자의 수가 여러 건일 때 ‘제출 내용’^①에 정상적으로 제출된 원천징수의무자 목록이 나타남. [인쇄하기]^② 클릭시 접수증 인쇄가 가능

과세자료 제출 접수증 (일괄제출)

* 접수내용

사용자 ID	사용자명	접수일시
--------	------	------

* 제출내용 ^① ※ 건수는 중복을 포함한 소득자 수 (C레코드 건수의 합), '금액'은 C레코드 출금액의 합

번호	과세년월	과세자료종류	상호	사업자등록번호	접수번호	접수결과	건
1		근로소득지급...				정상	

1 1/1 (1/1)

* 세부 상세 내용 ※ '인수' 클릭 시 상세내역 조회 가능합니다.

과세자료종류	근로소득 지급명세서	제출대상	유제업에 의한 수치제출
과세년월	년	제출구분	정기신고
건수(소득자 건수)	1건 (1건)	출급여(주원+종전) 합계	5,430,995 원
비과세소득(김민소득포함) 합계	1,675,520 원	결정세액(소득세) 합계	1,941 원
결정세액(지방소득세) 합계	134 원	결정세액(종특세) 합계	0 원
차감징수세액(소득세) 합계	-1,941 원	차감징수세액(지방소득세) 합계	-194 원
차감징수세액(종특세) 합계	0 원	차감징수세액(계) 합계	-2,135 원

※ '건수'는 중복을 포함한 소득자 수(C레코드 건수의 합), 소득자 건수는 중복을 제거한 소득자 수

위역 같이 접수 되었습니다.

※ 전산처리 과실사 차감하는 접수증입니다. 확인 후 출력 보관하시기 바랍니다.

닫기 **인쇄하기** ^②

▶ 제출내역 결과 확인(제출내역 리스트 및 접수증 인쇄)

- ① [Step2.제출내역]의 [과세자료제출목록]에서 [제출년월]을 설정하고 [조회하기] 버튼을 클릭하면 제출자가 제출한 제출내역을 확인할 수 있음
- '제출내역'의 '접수증'에 '보기'를 클릭하면 접수증을 다시 볼 수 있음
 - '접수번호'를 클릭하면 [지급명세서 미리보기] 화면에서 소득자 자료를 확인할 수 있음
 - 근로소득 지급명세서의 경우 [근로소득 지급명세서 제출현황] 기능에서 제출된 근로소득 지급명세서의 제출내역집계 및 소득자별 요약자료를 제공



바. 지급명세서 전자제출 유의사항

- 지급명세서 전자제출은 동일소득에 대해 여러 번 전송한 경우 최종 전송한 자료만 유효하게 제출된 자료로 인정
 - ☞ 지급명세서 전자제출 방식(작성·변환방식)과 상관없이 제출할 때마다 자료가 누적되는 것이 아니라 제출기한까지 최종 전송한 자료를 유효한 자료로 인정
- 홈택스로 제출하는 자료는 원천징수의무자 사업자번호와 제출자의 로그인 아이디로 제출 유효여부를 판단. 원천징수의무자가 여러 개의 부서사용자 아이디를 만들어서 각 부서에서 지급명세서를 제출하면 동일한 사업자번호지만 부서사용자 아이디가 다르기 때문에 각 부서에서 제출한 자료가 모두 유효한 자료로 인정
- 총괄부서사용자는 부서사용자가 제출한 자료 목록을 볼 수 있고, 부서사용자가 제출한 자료를 취합해서 재제출할 수 있음. 재제출하면 부서사용자가 제출한 자료는 취소 처리되고 총괄부서사용자가 제출한 자료만 유효한 자료로 남음
 - ☞ 총괄부서사용자가 부서사용자 목록에 보이는 모든 부서사용자 자료를 선택하지 않고 일부만 선택해서 재제출하게 되면, 선택하지 않은 부서사용자가 제출한 자료도 삭제되니 총괄부서사용자는 취합할 때 부서사용자들이 모두 제출했는지 확인 후 재제출 해야 함
 - ☞ 부서사용자가 제출한 각각의 자료가 모두 유효한 자료로 인정되니 총괄부서사용자가 자료를 취합해서 다시 제출하지 않아도 됨
- 제출기한이 경과한 지급명세서는 홈택스를 이용하여 제출할 수 없으며 서면이나 전산 매체로 작성하여 관할세무서에 제출하여야 함
- 이미 제출된 지급명세서를 삭제하려면 '세금신고 삭제요청서'를 작성하여 홈택스 또는 관할 세무서에 제출하여야 함
 - 제출기간 마감일 + 2일 경과 전까지만 홈택스로 삭제요청서를 제출할 수 있음. 그 이후에는 관할세무서에 [세금신고 삭제 요청서]를 제출
 - 홈택스로 제출 시, 인증서로 로그인 후 [신고/납부] → [세금신고삭제요청]에서 [세금신고 삭제요청서]를 작성해서 제출
 - 관할세무서로 제출 시, 홈택스 홈페이지 하단의 [자료실]에서 [세금신고 삭제요청서 서면제출 양식]을 다운받아 작성해서 관할세무서에 제출해야 함
- 로그인 후 홈택스 창을 여러 개 띄워서 작업할 수 없으며 여러 창에서 동시에 작업하면 이미 입력된 데이터가 삭제될 수 있음



3. 원천징수이행상황 신고 및 환급 신청

① 홈택스 로그인 후 [신고/납부 - 세금신고 - 원천세] 메뉴를 클릭

원천세

Step 1. 세금신고
Step 2. 신고내역

- 작성과 변환 신고 중에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간 : 06:00~24:00)
- 신고서는 **정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야** 합니다.
- 정기신고인 경우 해당 신고기한 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정당하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정상)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수종, 첨부서류내역, 신고서원장 등을 확인할 수 있습니다.
- 납부서 출력은 [Step 2. 신고내역]의 **납부서()**를 선택하여 이용 가능합니다

원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 조세



도움말

● 일반신고

정기신고
작성

기한후신고
작성

수정신고
작성

파일변환 신고
(회계 프로그램)

- **정기신고 방법**
 - 매월 신고납부기한 : 지급월의 다음달 10일까지 제출
 - 반기 신고납부기한 : 1~6월 지급은 7월10일까지, 7~12월지급은 다음년도 1월10일까지 제출합니다.
 - 정기신고 때에만 환급신청을 할 수 있으며, 수정신고시에는 신청할 수 없으므로 국제환급금계좌를 정확히 작성하시기 바랍니다.
- **수정신고 방법**
 - 국세청에 이미 제출했던 신고서 내용에 수정사항이 있을 때 [신고일의 다음월 25일(전후3일)] 부터 신고할 수 있으며 [12년 귀속분] 부터 수정 신고할 수 있습니다.
 - 조회되는 이전 신고서 내용을 반드시 확인하고 작성하여야 합니다.(세무대리인이 수입사업장의 수정 신고시에는 조회되지 않습니다.)
 - 수정신고의 납부서 출력 및 조회납부는 지원되지 않으므로 [국제납부]-[자진납부]에서 직접 입력 후 출력, 납부 하시기 바랍니다
- **기한후신고 방법**
 - 국세청에 신고납부기한까지 신고하지 않은 경우 정기신고 마감기간 이후부터 바로 신고할 수 있으며 [12년 귀속분] 부터 기한 후 신고할 수 있습니다.
 - 기한후신고의 납부서 출력 및 조회납부는 신고 당일에만 가능하며 다음날부터는 [국제납부]-[자진납부]에서 직접 입력 후 출력, 납부 하시기 바랍니다.

② 홈택스에서 제공되는 프로그램으로 작성하는 [정기신고/기한후신고/수정신고 작성]과 회계프로그램을 이용하여 변환하는 [파일변환 신고(회계프로그램)] 중에 하나를 선택

- 방법1 : 신고유형(정기/수정/기한 후)에 맞는 버튼을 선택하여 클릭
- 방법2 : [파일변환 신고(회계프로그램)]버튼을 클릭하여 진행
- 변환신고 이용 시 유의사항 : 변환신고 화면 상단의 변환순서에 유의하여 신고, 제출 ([찾아보기] → [파일형식검증하기] → 비밀번호 입력 → [검증결과확인] → [내용검증하기] → [검증결과확인] → [전자파일제출 이동] → 다음 화면에서 신고서 요약내용 확인 후 [전자파일제출하기] → '일괄접수증' 확인 → [Step 2. 신고내역])

※ 신고유형

신고유형	설 명
정기신고	신고·납부 기한 내에 신고 (신고·납부기한 : 지급연월을 기준으로 다음월 10일까지)
수정신고	기한 내에 신고하고 수정사항이 있어 신고 (국세청에 당초 신고한 자료가 있어야 함)
기한 후 신고	기한 내에 신고하지 않아 신고 (국세청에 당초 신고한 자료가 없어야 함)

③ [신고서작성하기]를 클릭하여 신고서를 작성

○ 01. 기본사항

정수의무자 기본정보

신고서 불러오기
새로작성하기

* 제출년월 년 월 * 귀속년월 년 월 * 지급년월 년 월

* 사업자(주민)등록번호 확인 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

원천징수신고구분

* 원천징수구분 매월 반기 * 신고구분 정기 수정 기한후

연말정산 연말정산포함 소득처분 소득처분신고 환급신청 환급신청

원천징수의무자

상호(법인명) * 성명(대표자)

전화번호 전자우편주소 @ -선택-

사업장주소
우편번호 주소검색
도로명주소
지번주소

* 일괄납부여부 예 아니오 * 사업자단위과세여부 예 아니오

소득종류선택

근로소득 퇴직소득 사업소득 기타소득

연금소득 이자소득 배당소득 저축해지추징세액

양도소득 법인원천 수정신고(세액)

세무대리인

성명 사업자등록번호 - - 전화번호 - -

저장 후 다음이동

- 귀속, 지급연월 선택 후 사업자번호 우측의 [확인]을 클릭하면 해당 사업자의 (매월/반기) 정보가 신고구분에 자동 지정
- 신고하려는 소득종류를 모두 선택하면 다음화면(원천징수세액 및 납부세액)에서 세액을 입력할 수 있음



○ 02. 원천징수내역 및 납부세액

- 지방소득세는 국세가 아닌 지방세로 원천세 신고서에 작성하지 않음
- 각 소득별 계에서 ‘-’인 징수세액은 총합계(A99)의 징수세액에 반영되지 않으며 다음화면(환급세액조정)의 (15)일반환급 항목으로 입력됨
(근로소득 가감계의 징수세액 ‘-1,286,020’은 총합계에 반영되지 않음)

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > 근로소득 (단위: 원) </div>							
소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
간이세액	A01	5	18,000,000	994,800			
종도회사	A02						
일용근로	A03						
연말징...	A04	5	261,400,000	-2,280,820			
연말징...	A05						
연말징...	A06			-2,280,820			
가감계	A10	10	279,400,000	-1,286,020			
<small>※ 연말정산_합계(A04)에는 연말정산 대상 인원 및 총지급금액만 넣으며, 연말정산_분납신청(A05)에는 분납신청한 인원 및 분납신청금액을 넣고 연말정산_납부금액(A06)에는 연말정산 납부하거나 환급받을 금액을 작성합니다.</small>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > 기타소득 (단위: 원) </div>							
소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A41						
종교인...	A43						
종교인...	A44						
그 외	A42	1	500,000	20,000			
가감계	A40	1	500,000	20,000			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> > 총 합계 (단위: 원) </div>							
소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
총합계	A99	11	279,900,000	20,000			

- (18)조정대상환급세액이 있는 경우 징수세액에서 조정(차감)하여 납부세액을 계산함
 (징수세액 '20,000'이 있는 기타소득의 (9)당월조정환급세액에 '20,000'을 입력하여 납부세액을 '0'으로 만듦. 이때 (18)조정대상환급세액 '1,286,020'한도 내에서 조정할 수 있음)

> 근로소득 (단위: 원)							
소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액	납부세액	
(4)	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세		(10)소득세 등 *가산세포함	(11)농어촌 특별세
	18,000,000	994,800					
	261,400,000	-2,280,820					
		-2,280,820					
1	279,400,000	-1,286,020					

※ 연말정산_합계(A04)에는 연말정산 대상 인원 및 총지급금액만 넣으며,
 연말정산_분납신청(A05)에는 분납신청한 인원 및 분납신청금액을 넣고
 연말정산_납부금액(A06)에는 연말정산 납부하거나 환급받을 금액을 작성합니다.

> 기타소득 (단위: 원)							
소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액	납부세액	
(4)인원	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세		(10)소득세 등 *가산세포함	(11)농어촌 특별세
	500,000	20,000					
1	500,000	20,000			20,000		

징수세액 - 조정환급세액 = 납부세액

> 총 합계 (단위: 원)							
소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액	납부세액	
(4)인원	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세		(10)소득세 등 *가산세포함	(11)농어촌 특별세
11	279,900,000	20,000			20,000		



○ 03. 환급세액조정

- 근로소득 가감계의 징수소득세 '1,286,020'은 (15)일반환급에 반영되었으며 (18)조정대상환급세액에도 반영되며, 기타소득 가감계의 당월조정 환급세액 '20,000'은 (19)당월 조정환급 세액 합계에 반영됨
그리고, (20)차월이월 환급세액에는 (18)조정대상환급세액에서 (19)당월 조정 환급세액란의 금액을 제한 금액이 반영
- 전월에 신고한 원천징수이행상황신고서상에 (20)차월이월환급세액이 있는 경우 (12)전월미환급세액에, (21)환급신청액이 있는 경우에는 (13)기환급신청한 세액에 금액을 작성
- (20)차월이월환급세액과 (21)환급신청액이 있는 경우 환급신청할 수 있음 ((20)차월이월환급세액 '1,266,020' 한도 내에서 환급신청할 수 있음)

④ 환급세액 조정

▶ 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)사감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

▶ 당월 발생 환급 세액 차월이월환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)선택재산(금융회사 등)	(17)기 밖의 환급세액
1,286,020 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 합 병 등 : 0 원

※ 합병 및 사업자단위과세전환 등에 따라 차월이월 환급세액 승계명세서 작성하려면, '차월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

⑤ 환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19)
1,286,020 원	20,000 원	1,266,020 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 "환급신청구분"에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액
1,266,020 원

○ 04. 신고서부표

- 이자소득, 배당소득 등 부표를 작성해야하는 소득종류를 신고하는 경우 세부 사항을 입력

○ 05. 환급신청서부표

- 환급신청서부표에 기납부 원천징수세액[주(현), 종(전)]이 있는 경우에는 “기납부 세액명세서”를 작성
- 원천징수이행상황신고서의 환급세액조정 (12)전월미환급세액에 금액이 있는 경우에는 “전월미환급세액 조정명세서”를 작성
- 환급신청액이 2,000만원 이상인 경우에는 계좌번호를 입력할 수 없으며 별도로 국세환급금계좌개설신고서를 제출

원천징수세액 환급신청서 부표

환급신청액: 환급신청서 부표 작성 → 기납부세액명세서 작성 → 신고서 작성 완료

(2) 환급신청액 1,266,020 원

※ 유의: 환급신청액은, 분령장수이행상황신고서(종금신청서)와 (2) 환급신청액에 합쳐진 금액입니다.

소득의종류	과세연도	지급연도	코드	양도	소득 계급액	과세 세액	기납부 원천징수세액			과감 세액	과납 금액	과잉 환급세액	환급 신청액
							계	기납부세액 [주(현)]	기납부세액 [종(전)]				
근로소득	2019-02	2019-02	A04	5	251,400,000	11,093,940	12,915,960	11,815,960	500,000	-1,266,020			1,266,020
합계				5	251,400,000	11,093,940	12,915,960	11,815,960	500,000	-1,266,020	0	0	1,266,020

※ 기납부세액 (주(현), 종(전))이 있는 경우 해당 「기납부세액명세서 작성」을 선택하여 작성하시기 바랍니다.

※ 과잉신청 시, 양도하는 과세조항의 값을 불입서 조정하시기 바랍니다.

※ 환급신청금액은 환급제약사항(과세연도)에 차가없다는 모든 세목의 납부금액(단, 세목별 입력한 (과세연도)경과금액을 합한 금액)을 입력하시기 바랍니다.

(12) 전월 미환급세액 0 원

(20) 자질비율 환급세액(18-19) 1,266,020 원

※ 유의 (12) 전월 미환급세액 및 (20) 자질비율 환급세액은 원천징수이행상황신고서(환급신청서)에 입력된 금액입니다.

※ (12) 전월 미환급세액에 있는 경우 원천의 「전월미환급세액 조정명세서 작성」을 선택하여 작성하시기 바랍니다.

전월미환급세액 조정명세서 작성 기납부세액 명세서 작성

환급계좌신고

은행 - 신한 -

계좌번호

※ 환급신청금액을 환급신청하는 경우 환급신청대상 지급통계서를 제출하여야 합니다.

※ 국세환급금 계좌는 신고금액이 2천만원 미만인 경우에만 작성하며, 2천만원 이상인 경우 별도 「계좌개설신고서」를 제출하여야 합니다.

확인 신고서 작성완료

[환급세액조정 - 12 전월미환급세액이 없는 경우]



● 기납부세액 명세서
기납부세액 명세서 메뉴열

· 원금 신청시 기납부세액 [주(현), 종(전)]이 있는 경우에 기납부세액 명세서를 입력해야 합니다.

● 원천징수 신고 납부 현황
추가입력 선택내용 삭제

소득구분	귀속년월	지급년월	코드	인원	총지급액	정수세액	
						①소득세 등	②농어촌 특별세
근로: ▾	2018-01	2018-01	A01 ▾	57	23,510,000	11,815,960	0
합 계				57	23,510,000	11,815,960	0

※ 원금신청 대상 소득 및 세목코드(A01, A20 등)의 기납부한 세액을 귀속년월 1월부터 순차적으로 작성합니다. (단, 납부한 코드만)
예) A01:납부, A02:원금 인 경우 A01만 입력

● 지급명세서 기납부세액 현황
기납부세액 일괄등록 추가입력 선택내용 삭제

☑ 소득구분	성명	소득자		주(현)근무지	
		주민등록번호	확인	(3)소득세 등	(4)농어촌특별세
☐ 근로소득 ▾	최***	*****	확인	11,815,960	0
합 계				11,815,960	0

※ 지급명세서 현황을 인별로 전산관리하고 있는 경우, 한 근로자를 임의로 지정하여 집계액만 작성하여 헌건만 제출가능합니다.
※ 기납부세액 일괄등록 사용 방법 및 일괄등록 양식은 자료실 403번 게시글에 게시되어 있으며 일괄등록을 이용하실 경우 기납부세액 현황은 50건 이상 불러올 수 없습니다.

기납부세액 차이 조정 현황

소득세 등			농어촌특별세		
①소득세 등 합계	②소득세 등 합계	차이금액(①-②)	③농어촌특별세 합계	④농어촌특별세 합계	차이금액(③-④)
11,815,960 원	11,815,960 원	0 원	0 원	0 원	0 원

사유선택 종도회사사 지급명세서 포함 전입자 전출자 합병분할 기타
 ※ 여러 개 선택이 가능하며, 예시에 없는 경우에는 기타를 선택하여 아래 사유내용을 최대 한글 750자(1500bytes)까지 입력가능합니다.

사유내용
 ※ 특수문자 %*#@ 등 입력불가 합니다.

※ 원천징수 신고 납부현황의 ①소득세 등의 합계와 지급명세서 기납부세액 현황의 ③주(현)근무지 소득세 등의 합계가 일치하지 않는 경우에는 기납부세액 차이 조정현황을 작성해야 합니다.

이전
입력완료

1년간 원천징수
했던 내역들을
상세하게 작성

[기납부세액명세서 메인 화면]



○ 07. 전월미환급세액 조정명세서

- 환급신청시 전월 미환급세액 내역은 미환급세액이 최초로 발생한 신고서의 내용을 작성
- 환급신청시 환급세액 조정현황은 미환급세액이 최초로 발생한 이후의 환급금 발생 내역 및 조정사항을 신고서의 귀속연월, 지급연월 별로 각각 작성
- 현재 작성중인 신고서의 ⑫전월미환급세액의 금액과 전월미환급세액 조정명세서의 ⑩차월이월환급세액은 동일해야 함.

① 전월미환급세액 조정명세서 전월미환급세액 조정명세서 비누월

· 환급 신청시 원장경수이월상환신고서의 ⑫전월미환급세액에 금액이 있는 경우 작성해야 합니다.

② 환급신청 시 전월미환급세액 내역

(12)전월 미환급세액 300,000 원

최초 미환급세액이 발생한 신고서의 내용을 작성

<input type="checkbox"/>	귀속연월	지급연월	신고구분	세목 및 코드	①발생 환급세액	②같은 세목의 납부할 세액	③당월발생 환급세액(①-②)
<input type="checkbox"/>	2019-01	2019-01	매월	근로소득	300,000		300,000
합 계							300,000

③ 환급세액 조정 현황 추가입력 선택내용 삭제

<input type="checkbox"/>	귀속연월	지급연월	전월미환급세액			④당월발생 환급세액	⑤조정대상 환급세액	⑥당월조정 환급세액	⑦차월이월 환급세액
			⑧전월미환급세액	⑨기환급세액	⑩차감잔액				
<input type="checkbox"/>	2019-01	2019-01				300,000	300,000		300,000

※ 현재 작성중인 신고서의 ⑫전월미환급세액과 마지막 행의 ⑩차월이월환급세액은 같아야 합니다.

취소
입력완료

미환급세액이 최초로 발생한 이후, 추가 환급금 발생 내역 및 조정환급내역 작성

[전월미환급세액 조정명세서 메인 화면]



- ⑤ 정상적으로 홈택스에 전송이 되면 접수결과를 알려주는 팝업창이 보여짐
 접수증은 인쇄하여 보관한 후, [확인하였습니다.]를 체크하여 접수증을 담은
 홈택스 홈페이지에서도 [신고/납부 - 원천세]의 [STEP. 2 신고내역]을 클릭하면 신고
 결과를 확인하고 접수증을 인쇄

원천세 신고서 접수증

사용자 ID		사용자명			
접수번호		접수일시	2019-03-10 16:58:32	접수결과	정상

제출내역

상호(성명)	E	사업자(주민)등록번호	
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	3종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

접수 상세내용 확인하기

상세내역 (단위 : 원)

매월/반기	매월	총지금액			
귀속연월	2019년02월	소득세 등 납부세액			279,900,000
지급연월	2019년02월	농어촌특별세 납부세액			0
제출연월	2019년03월	차월이월환급세액			1,566,020
환급신청여부	예	환급신청금액			1,566,020

※(중요) 접수증에 표시된 내용이 신고하고자 한 내용과 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.

※(주의) 정기신고인 경우 신고기한 내에 여러 번 신고하더라도 최종 신고한 내용만 정당하게 신고된 것으로 봅니다.

※(확인) 세무서 직원의 도움을 받아 신고한 경우에도 모든 책임은 본인에게 있으니 최종 접수된 신고서 내용을 다시 확인하시기 바랍니다.

확인하였습니다.

인쇄하기

Step2신고내역

납부서 조회(가상계좌확인)

닫기



⑥ Step 2. 신고내역에서 원천징수이행상황신고서와 납부서를 서식형태로 인쇄

Step 1. 세급신고
Step 2. 신고내역
Step 3. 삭제내역

- 항목값이 일부만 보일 경우 마우스를 항목값에 가까이 하거나, 항목값 경계에서 크기를 조절하여 내용을 확인할 수 있습니다.
- [조회하기] 후, 접수증(보기)을 선택하여 접수증에 표시된 내용이 신고한 내용과 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 조회된 목록에서 [접수번호], [접수여부(첨부서류)]를 각각 선택하면 신고서첨결, 제출서첨목록을 확인할 수 있습니다.
- [부속서류제출]에서 PDF 형태로 신고 관련 부속서류를 제출할 경우에는 [부속서류제출여부]에서 'Y'로 보여집니다.
- [부속서류제출여부]의 (Y/N)를 클릭하여 부속서류 제출내역을 확인하거나 추가 제출할 수 있습니다.
- 신고서 제출 후 납부할 세액이 있는 경우 반드시 신고기한 23시 30분 까지 납부하시기 바랍니다.
- 자세한 납부방법을 확인하시려면 [납부방법 확인]을 클릭하시기 바랍니다.
- 사업자등록번호/주민등록번호를 입력 시 1년 방위로 조회 가능합니다.

● 신고서 제출목록

신고일자: 2019-03-10 [출] - 2019-03-10 [출] 사업자등록번호/주민등록번호: [입력]

작성방법: 전체 [v] 부서사용자ID: [입력]

조회하기

· 조회된 신고기간에 해당하는 신고서의 접수증 일괄조회, 출력 및 저장을 하려면 [접수증 일괄조회 및 인쇄] 버튼을 클릭하세요.
 · [저금납부]-[국제납부]-[납부할 세액 조회납부]로 이동한다. [접수증 일괄조회 및 인쇄] [납부할 세액 조회납부]

총 2건의 신고내역이 있습니다. 개별접수증 일괄 출력: 10건 [v] 확인

<input type="checkbox"/>	과세연월	신고서 종류	신고구분	신고유형	상호 (성명)	사업자(주민) 등록번호	접수방법	접수연시	접수번호 (신고서보)	접수여부 (첨부서류)	접수증	납부서	제출자ID	부속서류 제출여부
<input type="checkbox"/>	2019	원천...	정기...	기안...	태스...	100-88-0...	인터넷...	2019-0...	101-2...	접수(0건)	보기	보기	xnts...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	원천...	정기...	정기...	태스...	100-88-0...	인터넷...	2019-0...	101-2...	접수(3건)	보기	보기	xnts...	

- 납부할 세액이 있는 경우에만 [납부서] 팝업창에서 각 세목의 납부서를 선택하여 인쇄할 수 있으며, 납부세액이 없으면 아래 그림과 같이 납부서를 인쇄할 수 없는 상태로 조회됨

납부서 목록 ✕

· 제출내역

세목	원천세	사업자(주민)등록번호	1	1
접수일시	2018-03-10 15:55:20	접수번호	101-2018-2-500000127223	

첨부서류: 총 2건

신고서 종류	신고구분	신고유형	과세기간	소득구분	납부서
원천징수이행상...	정기(확정)	정기신고	2018년2월	근로소득세(갑)	○
원천징수이행상...	정기(확정)	정기신고	2018년2월	기타소득세	○

닫기

- [지방소득세 납부서]는 홈택스 홈페이지 하단의 자료실에서 번호로 [62]를 검색해 보거나, 또는 제목+내용으로 [지방소득세 특별징수 납부서 및 영수필통지서]라고 검색하신 후 다운 받을 수 있음



부록 1. 연말정산간소화 서비스

1. 연말정산간소화 서비스란

은행, 학교, 병원 등 영수증 발급기관이 전산파일로 제출한 '소득·세액공제 증명자료'를 국세청에서 전산구축하여 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 근로자에게 보여주는 서비스이며, 근로자는 소득·세액공제 요건에 맞는 자료만을 선택하여 원천징수의무자에게 제출함으로써 별도의 영수증 제출 없이 증명서류로 인정받을 수 있음.

※ 연말정산간소화 서비스에서 제공하는 소득·세액 공제 항목 (2022년 귀속 기준)

구분	공제항목
보험료	국민연금보험료, 건강보험료(노인장기요양보험료 포함) 일반보장성보험료 장애인전용보장성보험료
의료비	의료기관에 지출한 의료비 약국에 지출한 의약품(한약 포함) 구입 비용 노인장기요양보험법에 따라 지출한 본인 일부부담금 시력보정용 안경구입비용, 보청기·장애인보장구·의료용구 구입(임차)비용 실손의료보험금 수령액 산후조리원 비용
교육비	초·중·고·대학(원)교육비, 직업능력개발훈련비용 유치원 교육비, 취학전 아동의 보육시설·학원·체육시설 교육비 장애인특수교육비 납입금액 중·고등학생 교복구입비용 학자금 대출 원리금 상환액
신용카드, 직불카드, 현금영수증	신용카드, 직불카드, 기명식신불카드, 직불전자지급수단, 선불전자지급수단, 전자화폐 및 현금영수증 사용금액(전통시장 사용분·대중교통·도서공연박물관미술관 등 사용분)
주택자금	주택임차차입금 원리금상환액, 장기주택저당차입금 이자상환액, 공공주택사업자에게 지급한 월세 납입액
주택마련저축	청약저축, 근로자주택마련저축, 주택청약종합저축
개인연금저축/연금계좌	개인연금저축, 연금저축, 퇴직연금
소기업/소상공인 공제부금	소기업소상공인 공제부금납입금액
장기집합투자증권저축	장기집합투자증권저축 납입금액
벤처기업투자신탁	벤처기업투자신탁 납입금액
기부금	기부금(긴급재난기부금 포함)
장애인	장애인복지법에 따른 장애인, 국가유공자 등 예우 지원에 관한 법률에 의한 상이자

- * 다만, 영수증 발급기관에서 국세청에 증명서류를 제출하지 않은 경우(기부금, 교복구입비, 안경구입비 등)에는 근로자 본인이 직접 영수증 발급기관에서 영수증 등 증명자료를 발급받아 원천징수의무자에게 제출하여야 함
- * 주택마련저축 및 주택자금 소득공제를 받으려면 무주택 세대주 등 공제요건이 충족되어야 하는데, 연말정산간소화 서비스에서는 저축납입금액 및 원리금 상환금액만 제공 ⇨ 근로자는 간소화서비스 제공 자료와 다른 공제 입증 서류를 원천징수의무자에게 제출하여야 함
- * 간소화서비스에서 제공하는 의료비자료는 난임시술비가 구분 표시되지 않으므로, 의료비 금액에 난임시술비가 포함되어 있는 경우에는 병원에서 직접 증빙서류를 발급받아 제출하여야 함



2. 소득·세액공제자료 조회하기

가. 홈택스 주소 : 『http://www.hometax.go.kr』

나. 인증서로 로그인하기

- 홈택스 첫 화면 상단의 [로그인] 클릭 ⇨ [인증서 로그인] 클릭
- 인증서 선택 ⇨ 인증서 비밀번호 입력 ⇨ [확인] 클릭
 - ※ 이동전화(휴대폰)에 저장된 인증서로도 로그인 가능, 비회원 로그인(인증서)도 가능

다. 소득·세액공제자료 조회·출력하기

- 홈택스 「조회/발급」에서 「연말정산간소화」를 클릭

- 연말정산간소화에서 소득·세액공제 자료 조회/발급(근로자)을 클릭

○ 연말정산간소화에서 제공하는 전체 소득·세액공제 항목이 나타남.



- 소득·세액공제 항목을 클릭하면, 해당 항목에 대한 지출처별 지출(사용)금액이 조회됨.
 - ※ 예 : 보험료의 경우 보험회사, 신용카드의 경우 신용카드 회사 등
- 지출처를 클릭하면, 해당 항목에 대한 월별 지출(사용)금액을 조회할 수 있음.
 - ※ 의료비 및 기부금 항목은 일자별 지출금액이 조회된다.
- 중도입사자(퇴사자) 등 월별 지출내역이 필요한 경우에는 해당하는 월을 체크하고 조회
- [한번에 인쇄하기]를 클릭하면 조회한 소득·세액공제 자료 전체 항목이 '클릭 한 번(One Click)'으로 출력됨.
 - ※ 상세(월별) 지출(사용)금액을 출력하고자 하는 경우에는, 일괄출력 기능이 제공되지 않음.



Tip

- 연말정산간소화에서 제공하는 주택자금공제 및 주택마련저축공제 자료 활용 시 주의할 점
연말정산간소화에서는 주택마련저축납입금액, 주택임차차입금원리금상환금액 및 장기주택저당차입금에 대한 이자상환금액, 공공주택사업자에게 지급한 월세 납입액을 제공함.
근로자가 주택자금소득공제 또는 주택마련저축 소득공제를 받기 위해서는 무주택 세대주 등 다른 공제요건을 충족해야 하는데 홈페이지에서 제공하는 자료는 저축납입금액, 원리금 상환액, 월세 납입액 등에 불과하므로, 근로자는 소득공제 요건 해당 여부를 확인하여 충족하는 경우에만 소득공제를 신청하여야 함.

3. 소득·세액공제 증명서류의 전자파일 제출

국세청에서는 소득·세액공제 증명서류의 종이문서 출력·제출·보관에 따른 근로자와 원천징수의무자의 불편사항을 개선하기 위하여 '종이없는(paperless) 연말정산'을 실시하고 있음. 회사는 사전에 홈택스(www.hometax.go.kr)에 방문해서 '자료추출 프로그램'을 회사의 연말정산 프로그램에 설치해야 함.

가. 소득·세액공제자료 조회·다운로드하기

- 홈택스 상단 메뉴 중 「조회/발급」에서 연말정산간소화를 클릭



- 조회방법은 [2. 소득·세액공제자료 조회하기]와 동일하며, 조회 후 [한번에 내려받기] 또는 [PDF 다운로드] 메뉴를 클릭하여 전자문서를 다운로드
 - ※ 전자문서 다운로드 시 문서의 비밀번호(입의 7자리로 설정 가능) 설정여부 선택이 가능함.
 - ※ 파일명은 기본적으로 “성명(주민등록번호 앞 6자리) - 0000년도자료-(항목명).PDF”의 형태로 제공되며 원하는 이름으로 변경가능함.



Tip

- 전자문서 다운로드 시 주의할 점
 - 전자문서의 비밀번호 설정여부, 파일명, 형태 등 전자문서 제출과 관련된 사항은 소속 회사(원천징수의무자)의 안내에 따라야 함.

나. 내려받은 전자문서 활용하기 (Paperless 연말정산)

- 근로자는 내려받은 전자문서를 소속 회사(원천징수의무자)에 제출
 - “종이없는 연말정산” 환경을 제공하는 회사의 근로자는 다운로드한 전자문서를 소속 회사의 연말정산 프로그램에 업로드하여 소득·세액공제 증명자료로 제출할 수 있으며, 해당 프로그램으로 소득·세액공제신고서 등을 자동 작성하여 제출할 수 있음.
 - * 소득·세액공제자료 제출과 관련된 자세한 사항은 [6.소득·세액공제자료 활용 방법] 참조

4. 부양가족의 소득·세액공제자료 제공동의 신청하기

(근로자가 '부양가족 소득·세액공제 자료'를 조회하는 방법)

근로자가 홈페이지에서 부양가족의 소득·세액공제자료를 조회하기 위해서는 사전에 해당 가족의 동의가 있어야 함. 다만, 부양가족이 만 19세 미만의 자녀인 경우에는 별도의 동의절차가 없더라도 근로자가 신청하여 해당 자녀의 소득·세액공제 자료를 조회할 수 있음.

가. 부양가족이 「미성년자」 자녀인 경우

인증서가 있는 근로자는 별도의 동의 절차가 없더라도 '만 19세 미만(2004.1.1. 이후 출생자)인 미성년자 자녀'의 소득·세액공제 자료를 조회할 수 있음.

- 홈택스 상단의 「조회/발급」에서 「연말정산간소화」 클릭 → [부양가족 자료제공 동의 신청]에서 「미성년자녀 신청」을 클릭
 - * 자녀의 자료를 조회하고자 하는 근로자는 반드시 인증서가 있어야 함.
- 조회하고자 하는 자녀의 인적사항을 입력한 후 [신청하기]를 클릭하면 가족관계 확인 후 자동으로 등록됨.
 - * 외국인이나 가족관계 변동이 최근에 발생한 경우 전산으로 가족관계가 확인되지 않으므로 가족관계를 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 온라인 신청(첨부서류 파일업로드), 팩스 신청 또는 세무서 방문 신청을 이용해야 함.(이용방법 : 나-1)-② 또는 ③, 나-3) 참조)



나. 부양가족이 「성인」인 경우

근로자가 성인 부양가족의 소득·세액공제 자료를 조회하기 위해서는 해당 가족의 사전 동의가 있어야 함. 다음과 같이 다양한 방법으로 동의 신청할 수 있음.

○ 본인인증 수단 있고 가족관계 확인이 되는 경우			
신청 구분	인증수단	신청 절차	승인
모바일 (홈택스 앱) 온라인(홈택스)	인증서	신청정보 입력 후 자료제공 동의자 본인 명의로 발급된 인증서를 이용	즉시 처리
	휴대전화	신청정보 입력 후 자료제공 동의자 본인 명의로 가입된 휴대전화를 이용	
	신용카드	본인의 신용카드 정보를 이용하여 인증	
	I-PIN	I-PIN(인터넷상 개인식별번호) ID와 비밀번호를 이용하여 인증	
○ 본인인증 수단이 없거나 가족관계 확인이 안 되는 경우			
신청 구분	신청 방법	신청 절차	승인
온라인(홈택스)	온라인신청	제공동시에 필요한 기본사항을 입력 → 신분증(가족관계증명서) 파일을 업로드	일정 시간 소요
	팩스신청서 제출	신청정보 입력 후 출력한 신청서와 신분증 사본을 팩스로 송부(☎1544-7020)	
모바일 (홈택스 앱)	모바일신청	제공동시에 필요한 기본사항을 입력 → 신분증과 가족관계 확인서류파일을 업로드(정보제공자만 신청)	
서면 신청	세무서방문	신분증을 지참하여 가까운 세무서 방문 → 정보 제공 동의신청서 작성·제출	

1) 인터넷을 이용한 자료제공동의 신청 방법

제공자와 조회자가 전산으로 가족관계가 확인되는 경우 본인인증수단(인증서, 휴대전화, 신용카드 등)을 이용하여 제공동의를 신청할 수 있고, 본인인증수단이 없거나 가족관계가 확인되지 않는 경우 온라인 또는 팩스로 가족관계를 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 동의 신청을 할 수 있음.

① 홈택스로 부양가족의 본인인증 수단을 이용하여 동의 신청하기

1. 홈택스(www.hometax.go.kr) 접속 → 2. [조회/발급]에서 「연말정산간소화」 클릭 → 3. [부양가족 자료제공 동의 신청]에서 「본인인증 신청」 클릭 → 4. 신청에 필요한 사항 입력 후 [신청하기] 클릭 → 5. 사용자인증 선택에서 본인인증 수단(간편인증, 인증서, 휴대전화, 신용카드, 아이핀, 생체) 선택 → 6. 본인 인증하여 신청

② 온라인으로 자료제공 동의 신청하기

1. 홈택스(www.hometax.go.kr) 접속하여 로그인 → 2. [조회/발급]에서 「연말정산간소화」 클릭 → 3. [부양가족 자료제공 동의 신청]에서 「온라인 화면으로 신청」 클릭 → 4. [제공동의 신청정보 입력]에서 필요사항 입력 후 [다음] 클릭 → 5. [첨부서류 대상 파일선택]에서 신분증 사본의 [파일찾기] 클릭 → 6. 신분증 사본 파일을 선택하고 [열기] 클릭 → 7. [첨부서류 제출하기] 클릭

* 전산으로 가족관계가 확인되지 않는 경우 가족관계 확인서류를 첨부, 자료조회자가 로그인하여 신청할 경우 위임장 첨부 필요



③ 팩스를 이용한 자료제공 동의 신청하기

1. 홈택스(www.hometax.go.kr) 접속하여 로그인 → 2. [조회/발급]에서 「연말정산간소화」 클릭 → 3. [부양가족 자료제공 동의 신청]에서 「팩스 신청」 클릭 → 4. [제공동의 신청정보 입력]에서 필요사항 입력 후 [신청하기 및 출력하기] 클릭 → 5. 출력된 신청서에 신분증 사본을 부착하여 팩스로 전송(☎1544-7020)

2) 모바일을 이용한 제공동의 신청 방법

제공자가 로그인한 경우에만 신청가능하며 제공자와 조회자가 전산으로 가족관계가 확인되는 경우 본인인증수단(휴대전화, 인증서)을 이용하여 제공동의를 신청할 수 있고, 가족관계가 확인되지 않는 경우 신분증, 가족관계 확인서류를 첨부파일로 업로드하여 동의 신청을 할 수 있음.

① 전산으로 가족관계가 확인되는 경우

홈택스앱 실행하여 로그인 → 1. 조회발급 → 2. [연말정산서비스] 선택 → 3. [제공동의 신청/취소] 선택 → 4. [제공동의 신청] 선택 → 5. 자료제공자 정보 입력 → 6. 본인인증 방법(휴대전화 인증, 인증서 인증) 선택 → 7. 본인 인증 → 8. 자료조회자 정보 입력 → 9. [다음] 선택

② 전산으로 가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인, 최근 3월 내 결혼 등 가족관계 변동)

홈택스앱 실행하여 로그인 → 1. 조회발급 → 2. [연말정산서비스] 선택 → 3. [제공동의 신청/취소] 선택 → 4. [제공동의 신청] 선택 → 5. 자료제공자 정보 입력 → 6. 본인인증 방법(휴대전화 인증, 인증서 인증) 선택 → 7. 본인 인증 → 8. 자료조회자 정보 입력 → 9. [다음] 선택 → 10. [파일제출 신청] 선택 → 11. [첨부] 선택하여 휴대전화에 저장된 신분증, 가족관계 확인서류를 선택 → 12. [증빙서류 제출] 선택

3) 세무서를 방문하여 신청

‘소득·세액공제 자료 제공 동의 신청서’를 작성한 후 부양가족의 신분증 사본을 첨부하여 가까운 세무서에 제출

* 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 유효한 여권, 외국인등록증 및 주민등록증 발급신청확인서 등 국가 또는 지방자치단체가 발급한 신분증(대리인의 경우 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본과 민원서류위임장(대리인 신청용)을 첨부)

○ 소득·세액공제 자료 제공 동의 신청서 다운로드 하기

1. 홈택스(www.hometax.go.kr) 접속 → 2.[조회/발급]에서 「연말정산간소화」 클릭 → 3. [부양가족 자료제공 동의 신청]에서 「가까운 세무서방문 신청」 클릭 → 4. [서식다운로드] 클릭

○ 컴퓨터 사용이 곤란한 경우에는 세무서에 비치되어 있는 신청서를 작성하여 제출하면 됨

다. 자료제공동의 신청 진행 상황 조회

팩스 신청 또는 온라인 신청 방법으로 부양가족의 자료제공동의 신청을 한 경우 진행상황을 조회할 수 있음.

○ 홈택스[조회/발급]에서 「연말정산간소화」를 선택하고 [부양가족 자료제공 동의 현황]에서 「동의 신청 진행 상황 조회」를 클릭



- 팩스 신청인 경우 신청방법을 팩스 신청으로 선택하고 접수번호와 제공동의자(부양가족)의 주민등록번호를 입력한 후 조회하기 버튼을 클릭하면, 처리담당자와 처리상태를 조회할 수 있음.
※ 팩스 전송의 경우 자료 전송에 소요되는 일정시간 경과 후 처리담당자 조회 가능
- 온라인 신청인 경우 신청방법을 온라인 화면으로 신청을 선택하고 자료조회자(근로자)의 주민등록번호와 제공동의자(부양가족)의 주민등록번호를 입력한 후 조회하기 버튼을 클릭하면, 처리담당자와 처리 상태를 조회할 수 있음.
- 홈택스 앱(모바일)을 통해 [조회발급] → [연말정산서비스] → [제공동의 신청 후 진행상황 조회]를 선택하여 처리 상태를 조회할 수 있음.

5. 소득·세액공제자료 제공동의 현황조회 및 취소

홈택스[조회/발급]에서 「연말정산간소화」 클릭 → [부양가족 자료제공동의 신청] 중 「본인 현황 조회」를 클릭하거나 모바일에서 [조회발급] → [연말정산서비스] → [제공동의 현황 조회]를 선택하여 나에게 자료를 제공하는 자와 내 자료를 제공받는 자 조회 가능, 정상적으로 자료제공동의 하였으나 이후 가족관계가 변동되어 자료제공이 필요없는 경우 홈택스 [조회/발급]에서 「연말정산간소화」 클릭 → [부양가족 자료제공 동의 현황] 중 「동의 취소」에서 제공동의를 취소할 수 있으며 모바일에서도 가능

6. 소득·세액공제자료 활용 방법

가. 근로자는 출력한 자료를 소속 회사(원천징수의무자)에 제출

홈페이지에서 조회한 금액이 정확하다면, 이를 출력하여 원천징수의무자(소속 회사)에게 제출. 중도 입사(퇴사)자는 월별 지출금액을 출력하여 이를 회사에 제출

나. 서비스 제공시기

'22년 귀속 연말정산 간소화 자료 조회는 2023년 1월 15일부터 제공될 예정이며, '22년 1월부터 12월까지 지출(사용)한 소득·세액공제 대상 금액을 제공받을 수 있음

다. 안경구입비 자료 활용

'20년 귀속 연말정산간소화 자료제공 시부터 안경점에서 신용카드로 결제하거나 현금영수증을 발급받은 경우 간소화자료 의료비 항목의 의료비 기본내역에서 「안경구입정보」를 제공함.

의료비 내역의 「안경구입정보」를 클릭하면 「안경구입비 의료비 자료 등록」 창이 열리며, 자료내용이 시력보정용 안경·콘택트렌즈 구입비용에 해당하는 경우 「안경·콘택트렌즈 구매자」를 선택하여 등록하면 의료비에 반영됨.



의료비 기본내역 PDF다운로드 인쇄하기

의료비

인입 선택	환자	사업자번호	상호	종류	지출금액
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트계인	120-91-99959		안경 도...	45,000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트계인	129-19-79527	구축박음산	안경 도...	30,000
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트계인	101-09-90529	임미우주실차사...	일반	33,900
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트계인	120-91-61474	차주	신우조라...	10,000
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트계인	101-91-56395	마루계	신우조라...	10,000

안경구입비정보

의료비 안내

※ 2020년부터 안경점에서 신용카드 현금 등으로 지불한 경우 『안경구매내역』에서 조회할 수 있습니다. 조회되는 내역이 **시력보정용 안경 렌즈**라면 의료비자료에 반영됩니다. 『구매자』를 선택하면 의료비자료에 반영됩니다. (유역) 해당 안경점에서 안경구입비 자료를 국세청에 제출한 경우 의료비 내역에 이미 반영되어 있습니다. 이를 경우 구매자를 선택하여 추가하게 되면 이중으로 공제받게 되므로 원통비 내역에 안경구입비자료 조회되는지 반드시 먼저 확인하시기 바랍니다.

안경구입비 의료비 자료 등록

- 본인과 부양가족이 안경점에서 신용카드로 결제하거나 현금영수증을 받은 내역입니다. (제공통의 되어 있지 않은 부양가족의 지출내역은 조회되지 않습니다.)
- 지출내역이 본인 및 부양가족의 시력보정을 안경 및 콘택트렌즈 구매비용에 해당하는 경우 『안경 콘택트렌즈 구매자』란에서 구매자(본인 또는 부양가족)를 선택한 후 『등록하기』를 누르시기 바랍니다.
- 안경점에서 안경구입비 자료를 제출한 경우 의료비 자료에 이미 반영되어 있으므로 안경 구입내역을 의료비 자료로 등록하시면 의료비자료가 중복으로 반영됩니다. (의료비 공제를 중복으로 받는 경우 추후 가산세 대상이 될 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.)
- 시력보정 기능이 없는 콘택트렌즈, 선글라스 등의 구입비용은 의료비 세액공제 대상이 아니므로 구매내역이 조회되어도 의료비 자료로 등록하면 안됩니다.
- 안경구입 내역이 조회되지 않는 경우 안경점에서 직접 영수증을 발급받으시기 바랍니다.

구입일시	구분	카드사용자	구입처	구입금액	안경 렌즈/콘택트렌즈 구매자
2020-04-29 16:29:53	한피FN	테스트계인	주인영약	25,000	선택하세요

취소 등록하기

7. 개인정보 보호 대책

가. 본인인증절차를 도입하여 제3자의 접근 차단

소득·세액공제자료 조회 시 본인인증절차를 도입하여, 제3자의 자료에는 접근할 수 없도록 하고 (부부라 할지라도 배우자의 자료를 조회할 수 없음), 성인 부양가족이 동의한 경우에 한하여 근로자가 해당 가족의 자료에 접근할 수 있도록 하였습니다

나. 환자의 병명 등 민감한 개인정보는 제출대상에서 제외

의료비의 경우 환자 병명, 처방내용 등 민감한 개인정보는 제출대상에서 제외하고, 소득·세액공제에 필요한 최소한의 내용만을 제출받고 있음.

또한, 자료 출력 시 병원의 상호 등은 제외하여(예 : 홍길동 신경정신과의원인 경우 '홍길*'*')로 출력) 환자 본인이 아닌 제3자는 출력된 서류를 보더라도 어느 병원에 갔는지조차 알 수 없도록 하였습니다


다. 환자의 자료제공 거부권 인정 및 자료삭제기능 제공

그럼에도 불구하고 본인의 자료가 국세청에 제출되는 것을 원하지 않는 환자는 소득세법 제165조의 규정에 따라 해당 병의원에 거부 신청을 할 수 있음

또한, 이미 본인의 소득·세액공제자료가 국세청에 제출된 경우라도, 홈택스 [조회/발급]에서 「연말정산간소화」 → [소득·세액공제 자료 삭제] 메뉴에서 본인의 자료를 삭제할 수 있음(한 번 삭제된 자료는 다시 복구할 수 없음)

연말정산 간소화자료
「일괄제공 서비스」 설명자료

2023. 7.

 법인납세국 원천세과

I 일괄제공 서비스 개요

- '23.1월 국세청은 근로자의 간소화 자료를 회사에 직접 제공하는 「간소화자료 일괄제공 서비스」를 전면 도입하였습니다.
- 앞으로는 국세청이 근로자(부양가족 포함)의 간소화 자료를 회사에 직접 제공함에 따라 보다 쉽고 간편하게 연말정산을 할 수 있습니다.

| 일괄제공 서비스 도입 전·후 연말정산 절차 |



- 근로자는 일괄제공받은 간소화자료 외에 추가 또는 수정할 사항이 있는 경우에만 공제 증빙자료를 회사에 수동 제출하면 됩니다.
- 회사는 근로자의 간소화자료 수집을 위한 시간과 노력을 줄일 수 있어 연말정산을 위한 납세협력비용을 절감할 수 있습니다.
- 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 회사는 홈택스에 연말정산 대상 근로자 명단(성명, 주민번호)을 기한 내에 등록해야 합니다.
- 근로자는 홈택스에서 자료 제공에 대해 최초 1회 확인(동의)해야 합니다.
- 국세청은 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료만을 회사에 제공합니다.

II 이용 절차 및 일정(안)

아래 일정은 전년도('22년 귀속) 연말정산 시 일괄제공 서비스 운영 일정을 참고한 예정안이며, 정확한 일정은 추후 국세청 누리집·보도자료 등을 통해 안내드리도록 하겠습니다.

- 「간소화자료 일괄제공 서비스」 이용을 희망하는 회사는 연말정산 대상 근로자 명단을 '23. 10. 27.부터 '23. 11. 30.까지 홈택스에 등록해야 합니다. (연 1회 등록 필요)
- 부득이하게 명단을 추가·삭제하거나 '23. 11. 30.까지 등록하지 못한 경우 ①'24. 1. 14.까지 수정 또는 신규 등록 할 수 있으나, 가급적 '23. 11. 30.까지 등록해 주기 바랍니다.
- 「간소화자료 일괄제공 서비스」를 통하여 본인과 부양가족의 공제자료를 회사에 제공하기를 희망하는 근로자는 '24. 1. 19.까지 홈택스(손택스)에서 제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 확인(동의)해야 합니다.
- 이전에 확인(동의)을 완료한 근로자의 경우 확인(동의) 절차를 다시 이행할 필요가 없이 회사에 간소화자료가 일괄제공됩니다.
- 회사가 근로자의 명단을 홈택스에 등록하였더라도 근로자가 확인(동의)하지 않으면 간소화 자료는 회사에 제공되지 않습니다.
- 국세청은 자료제공 확인(동의)을 완료한 근로자의 간소화자료를 PDF 파일*로 '24. 1. 20.부터 순차적으로 ③회사에 일괄제공합니다.
- * 국세청에 요청하는 경우 XML파일로도 제공 가능
- 회사는 동의한 근로자의 간소화자료를 홈택스에서 일괄로 내려받아 회사 시스템에 일괄 올려주어 연말정산을 진행하면 됩니다.

회사 신청

- 서비스 이용 회사는 연말정산 대상 근로자 명단*을 '23. 10. 27.부터 11. 30.까지 홈택스에 등록함으로써 신청 절차가 완료됩니다.

* 일용근로자 등 연말정산 대상이 아닌 경우 명단에 포함되지 않도록 유의

- 부득이한 경우 '24. 1. 14.까지 수정 또는 신규 등록 할 수 있으나, 가급적 '23. 11. 30.까지 등록을 완료해 주기 바랍니다.

- 근로자 성명, 주민등록번호 정보를 입력한 엑셀파일을 업로드하거나, 홈택스에서 직접 입력하여 등록할 수 있습니다.

- 올해부터는 자료를 제공받을 근로자 명단이 전년도와 동일한 경우 전년도 등록명단을 불러와 간단히 등록절차를 완료할 수 있습니다.

- 일괄제공한 압축파일을 해제할 때 사용할 비밀번호(4자리)*는 미리 설정하여야 하며, 근로자별 확인(동의) 이행 여부도 파악할 수 있습니다.

* 비밀번호를 분실 시 회사신청(연말정산대상 근로자 명단등록)화면 내에서 확인 가능

The screenshot shows a web form for company registration. At the top left, there's a blue button '간소화 일괄제공 업무 수행자' and a '저장하기' button. The form has several input fields: '성명' (Name), '전화번호' (Phone Number), and '파일 비밀번호(숫자4자리)' (File Password, 4 digits). A red box highlights the password field, and a red arrow points to a link that says '클릭 시 비밀번호 확인 가능' (Click to confirm password). Below the password field, there's a note '(내려받을 파일의 비밀번호)' (Password of the file to be downloaded). At the bottom, there are two buttons: '근로자 관리 화면으로 이동' (Move to employee management screen) and 'PDF 내려받기 화면으로 이동' (Move to PDF download screen).

- 회사 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우 동 세무대리인* 중 지정된 자에게 간소화 자료를 제공할 수 있습니다.

* 기장업무 수임 세무대리인이 없는 경우 수임 세무대리인 홈택스 등록 필요

- 또한, ①회사 내 연말정산 업무를 여러 부서에서 나눠서 수행해야 하거나 ②관련 업무만 처리해야 자에게 '연말정산 부서사용자 아이디'를 부여하여 업무처리를 나눠서 처리할 수 있습니다.

* '연말정산 부서사용자 아이디'는 연말정산 업무처리만 가능

근로자 확인(동의)

- 근로자는 '24. 1. 19.까지 홈택스(손택스)에서 일괄제공 되는 회사와 제공 자료의 범위 등을 **최초 1회 확인(동의)**해야 합니다.
 - 근로자가 홈택스 또는 손택스에 접속하면, 알림창을 통해 일괄제공 확인 화면으로 자동 안내되므로 간편하게 확인(동의)할 수 있습니다.
 - 확인(동의)을 하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않으니 **제공을 희망하는 근로자는 반드시 확인(동의)을 완료**해야 합니다.
 - 다니고 있는 회사에 이미 자료제공확인(동의)을 완료한 근로자의 경우에는 확인(동의) 절차를 다시 이행할 필요가 없습니다.
 - 근로자는 홈택스의 '일괄제공 신청내역 확인(동의) 화면'에서 본인의 일괄제공 확인(동의) 여부를 확인할 수 있습니다.
- 근로자는 회사에 **제공을 원하지 않는 간소화 자료를 삭제**할 수 있습니다.
 - 일괄제공 대상에서 제외할 자료는 **항목별(의료비 등)·기관별(특정 사업자)로 삭제**할 수 있으나, 삭제된 자료는 **영구적으로 복구가 불가능**하므로 삭제 전에 신중하게 고려하여 주시기 바랍니다.
 - * 간소화 서비스 개통일(1.15.) 이후에는 개별 건별(특정 자료) 삭제도 가능
 - 일괄제공 대상에서 제외된 자료를 공제받고 싶다면, 영수증 발급 기관에서 발급받은 증빙서류를 회사에 제출하면 됩니다.
 - 일괄제공 서비스를 원하는 근로자에 **한하여 확인(동의)**하는 것으로 이용을 원하지 않은 경우에는 기존 방식대로 홈택스의 연말정산 간소화서비스에서 파일을 내려받아 회사에 제출하면 됩니다.

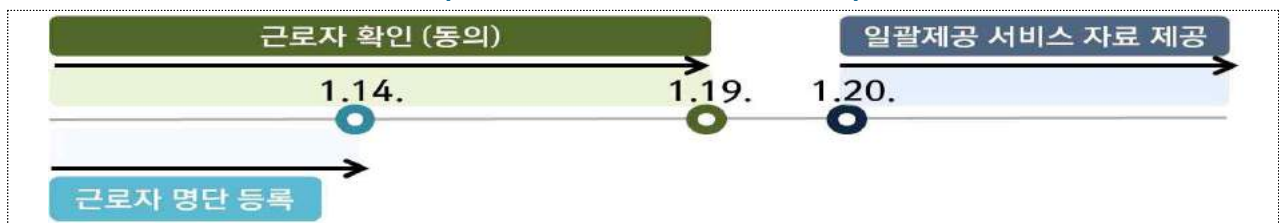
 **확인(동의) 이행**
HomeTax 에서 '24.1.19.까지 확인(동의)절차를 진행

 **제공을 원치 않는 자료 삭제**
회사에 제공을 원치 않는 자료는 '24.1.19.까지 삭제

자료 내려받기

- 회사는 '24. 1. 20.부터 홈택스를 통해 자료제공에 동의한 근로자의 간소화 자료를 내려받아 연말정산을 진행하면 됩니다.
- 국세청은 자료제공 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료를 PDF 압축 파일 형식*으로 '24. 1. 20.부터 순차적으로 회사에 일괄제공합니다.
 - * 국세청에 요청하는 경우 XML파일로도 제공 가능
- 회사는 근로자의 간소화 자료를 '24. 1. 20.부터 홈택스에서 인별 PDF 압축파일 형식으로 내려받기 할 수 있습니다.
- 근로자 수가 많은 회사도 한 개의 파일로 간소화 자료를 내려받을 수 있도록 압축파일 한개 용량을 최대 5GB(약 2만 5천여 명)로 제공합니다.
 - * 5GB 용량 초과 시 여러 개 파일로 분할 압축하여 제공(예 A01, A02, A03, ...)
- 부양가족이 '24. 1. 19.까지 간소화자료 제공에 사전 동의한 경우 부양가족의 간소화 자료도 함께 제공합니다.
- 기존에 부양가족이 등록되어 있는 경우 일괄제공 서비스를 위해 별도 절차를 진행할 필요는 없습니다.
- 근로자가 일괄제공된 간소화자료 외에 수동으로 제출하여야 하는 공제서류가 있는 경우 회사에 이를 추가로 제출하면 됩니다.
- 회사는 국세청이 제공한 간소화 자료를 활용하여 산정한 연말정산 최종 결과를 근로자에게 제공함으로써 연말정산이 완료됩니다.

| 자료 내려받기 주요 내용 |



Ⅲ 기타 사항

- 자체 연말정산 시스템을 운용하는 회사가 일괄 올려주기(업로드)를 위한 사전 프로그램을 개발하는 경우 맞춤형 상담 및 개발 프로그램 테스트 지원 서비스*를 제공받을 수 있습니다.

* 샘플 테스트용 간소화자료 제공, 일괄 올려주기(업로드) 개발 방법 안내 등

- 상용프로그램*을 이용하는 회사의 경우에는 상용프로그램에서 제공하는 일괄 올려주기(업로드) 기능을 활용하시기 바랍니다.

* 연말정산 목적 범용 프로그램으로, 구체적 사용방법은 프로그램 제공업체에 문의

- 회사 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우에는 해당 세무대리인에게도 간소화자료를 일괄제공합니다.

- 회사는 근로자 명단 등록 시 세무대리인에게도 간소화 자료를 일괄 제공한다는 것을 표시하면 되며, 기장업무 수임 세무대리인이 등록되지 않은 경우에는 수임 세무대리인을 홈택스에 등록*하기 바랍니다.

* 홈택스 > 세무대리/납세관리 > 기장대리 등록

- 또한, ①회사 내 연말정산 업무를 여러 부서에서 나눠서 수행해야 하거나 ②관련 업무만 처리하는 자에게 ‘연말정산 부서사용자 아이디’를 부여하여 업무처리를 나눠서 처리할 수 있습니다.

* 연말정산 부서사용자 아이디는 홈택스 비로그인 상태에서 상단의 ‘부서사용자 가입하기’에서 등록 후 승인하여 사용

IV 절차 흐름도

일정(안)	수행자	일괄제공 이용 절차 및 유의사항
'23. 10. 27. ~ '23. 11. 30.* * 부득이한 경우 '24. 1. 14.까지 수정신규 등록 가능	회사	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 연말정산 대상 근로자 명단을 홈택스에 등록 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국세청이 제공하는 엑셀서식을 이용하거나 직접 입력 * 전년도와 등록대상 명단이 동일한 경우 명단 불러오기 가능 ◦ 일괄제공 압축파일 해제시 사용할 비밀번호(4자리) 설정 ◦ 기장 업무 수임 세무대리인에게 간소화 자료 제공 가능
~ '24. 1. 19.	근로자	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 간소화자료 일괄제공되는 회사와 제공자료의 범위 등을 홈택스에서 최초 1회 확인(동의) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 홈택스(손택스)에 접속하면 알림창을 통해 일괄제공 확인(동의) 화면으로 자동 안내 ◦ 확인(동의) 하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않음 ◦ 이전에 확인(동의)을 완료한 근로자의 경우 확인(동의) 절차를 다시 이행할 필요 없음 ◦ 회사에 제공을 원치 않는 자료는 영구삭제 후 제공가능
'24. 1. 20. ~	국세청	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 일괄제공 확인(동의)한 근로자의 간소화자료를 회사에 제공 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 회사가 '24.1.14.까지 등록한 근로자로서 '24.1.19.까지 일괄제공에 확인(동의)한 근로자의 간소화 자료를 홈택스를 통해 순차적으로 제공
'24. 1. 20. ~ 3. 11.*	회사	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 간소화자료 압축파일을 내려받아 연말정산 진행 <ul style="list-style-type: none"> ◦ PDF 압축파일 한개 용량을 최대 5GB(약 2만 5천여 명) 제공 ◦ 기존 등록된 부양가족의 간소화 자료도 함께 일괄 제공 ◦ 국세청이 제공한 간소화 자료를 활용하여 연말정산 후 최종결과를 근로자에게 제공

* '24.3.10.(일)의 다음날인 3.11.(월)까지 연말정산 후 근로소득 지급명세서 등 제출