2. 2024 PEG 연말정산 사용자 매뉴얼

피이지시스템

2024. 12. 16

Ver 1.1

< PEG 연말정산 – 사용자매뉴얼 목차>

1. 연말정산 작업개요 3
1.1 연말정산 작업 Flow 3
1.2 마법사 화면 구성 4
1.3 사용자 화면 구성 5
1.4 사용자 화면 목록 7
1.5 연말정산 간소화 서비스 안내 (PDF 다운로드) 8
2. 마법사 화면 9
2.1 급여확인 및 안내 9
2.2 국세청 파일 등록 11
2.3 부양가족 등록 12
2.4 추가공제 확인 15
2.5 국세청 파일 반영 16
2.6 공제정보 수기등록 17
2.7 결과확인 17
3. 사용자 화면 18
3.1 기초정보(입력) 18
3.2 국세청파일 업로드/부양가족등록/국세청파일반영 (마법사화면과 동일) 18
3.3 공제정보 등록 19
3.4 공제정보 확인 및 제출 25
3.5 소득공제신고서 등 출력(연말정산 제출서류) 29
3.6 근로소득원천징수영수증 30

1. 연말정산 작업개요

1.1 연말정산 작업 Flow

연말정산 관리자와 사용자 각각의 작업은 아래와 같은 순서로 진행됩니다.
관리자의 사전작업을 거쳐서 근로자들이(또는 관리자가 대행) 본인 자료에 대한 정산작업을 하면
관리자가 취합하여 산출작업을 한 뒤 최종적으로 국세청에 지급명세서를 제출하면 연말정산이 완료됩니다.

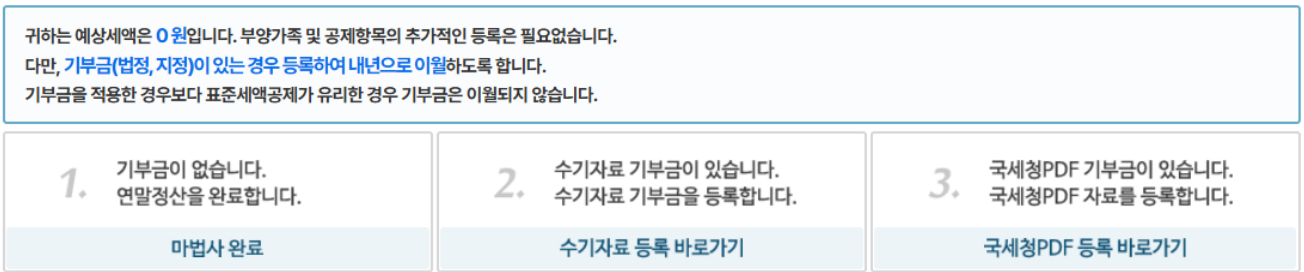
1.2 마법사 화면 구성

사용자가 단계별로 진행하면 연말정산 입력이 완료되는 마법사 기능입니다.
최초에 로그인 후 마법사를 먼저 수행한 후 사용자 화면에서 후속작업을 진행합니다.

[마법사 단계]

급여확인 및 안내	등록된 현(주)근무지의 급여정보를 확인하고 종전근무지(현 근무지 외)의 소득정보가 있으면 등록한다.
국세청 파일 등록	국세청 연말정산 간소화서비스에서 내려 받은 PDF 파일을 등록한다.
부양가족 등록	전년도 정보와 국세청 PDF 정보를 기반으로 부양가족 정보를 등록한다.
공제정보 수기 등록	국세청 자료 외 기타 공제정보를 수기로 등록한다.
결과확인	등록된 내용으로 계산된 결과를 확인한다.

등록된 급여자료로 계산했을 때 예상세액이 없는 경우는 다른 등록이 필요 없으므로 간단한 단계를 제공합니다.
단 기부금이 있는 경우 이월이 있을 수 있으므로 등록할 수 있습니다.



[단계의 이동]

이전	이전 단계 화면으로 이동한다.
다음	현재 화면의 작업을 완료하고 다음단계 화면으로 이동한다.
직접이동	급여확인 및 안내 › 국세청 파일 등록 › 부양가족 등록 › 공제정보 수기 등록 › 결과확인 한번 작업한 이후에는 상단의 메뉴를 직접 클릭하여 원하는 단계로 이동할 수 있다.

1.3 사용자 화면 구성

1) 화면설명

마법사가 종료되면 다음과 같은 화면이 나타나고 마법사화면보다 상세하게 확인/수정 할 수 있습니다.

[주메뉴의 '입력' 이 선택된 화면]

① 정산년도 : 해당 귀속년도인 2024 년이 기본으로 설정되어 있습니다.

② 사용자 정보 : 로그인한 본인의 사번과 성명입니다.

③ 주메뉴 : 주메뉴를 선택하면 주메뉴의 작업메뉴와 작업영역이 우측에 나타납니다.

구분	상태표시	설명
입력	입력진행중	사용자가 확인완료하기 전 상태
	입력완료	사용자가 확인완료 함. 입력화면 입력불가
확인	표시없음	사용자의 확인완료 전
	확인완료	사용자가 확인완료 함. 입력메뉴는 입력완료로 변경되며 입력화면 입력불가 관리자가 접수하기 전에는 확인완료를 취소하여 다시 입력가능
	접수	관리자가 관리자메뉴에서 접수하여 사용자의 확인완료취소 불가
공제 신고서	확인 후 출력가능	사용자가 확인완료하기 전으로 조회 불가
	출력가능	사용자가 확인완료 했고 관리자가 접수하기 전으로 출력가능
	조회만 가능	관리자가 관리자메뉴에서 접수하여 출력은 불가. 조회는 가능
원천징수 영수증	출력가능기간아님	관리자가 설정한 출력가능기간이 아니라 조회/출력 불가
	정산완료 후 출력가능	관리자의 정산작업이 완료되지 않아 조회/출력 불가
	출력가능	사용자의 원천징수영수증 조회/출력 가능

④ 메뉴숨김 : 클릭하면 메뉴를 숨길 수 있습니다. 화면이 작은 경우 사용합니다.

⑤ 관리자공지 : 관리자가 공지한 내용을 확인할 수 있습니다.
⑥ 작업메뉴 : 주 메뉴의 보조메뉴로 실제 작업할 화면을 선택합니다.
⑦ 작업영역 : 작업메뉴에서 클릭하면 나오는 화면으로 실제 작업이 이루어지는 공간입니다.
⑧ 도움말 : 각 화면별 사용법을 볼 수 있습니다. 본 매뉴얼과 같은 내용입니다.
⑨ 연말정산 마법사 : 마법사 화면이 종료된 후에도 마법사 화면으로 돌아가서 다시 처음부터 시작할 수 있습니다. 이때 저장된 자료는 사라지지 않습니다.
⑩ 매뉴얼다운로드 : 사용자매뉴얼을 PDF 파일로 본인 PC 에 내려 받을 수 있습니다.

2) 작업과정 :

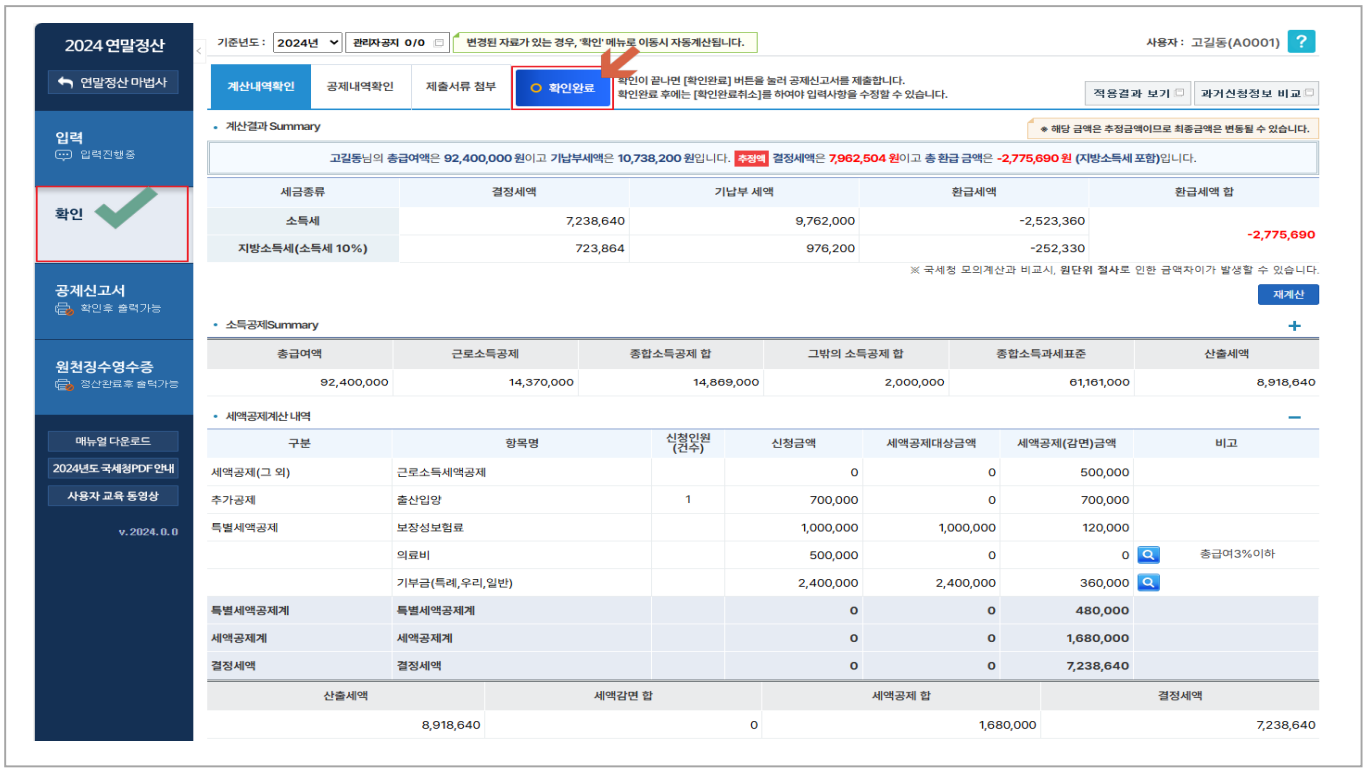
입력화면에서 입력을 마치고 난 후 왼쪽 주메뉴 확인화면에서 계산내역을 확인하고 확인완료

클릭하고 공제신고서를 제출합니다.(사업장 방침에 따라 출력하여 오프라인 또는 온라인으로 제출)

잘못된 내용을 수정하고자 한다면 확인완료 취소

한 후에 등록정보를 수정한 후에 다시 제출합니다.

관리자가 제출서류를 확인한 후 접수처리를 한 후에는 확인완료 취소가 되지 않고 공제신고서도 조회만 가능합니다. 관리자에 의해서 정산작업이 완료되고 정해진 원천징수영수증 조회기간이 되면 원천징수영수증을 출력할 수 있습니다.



.

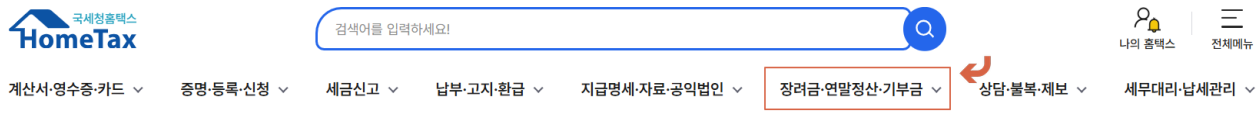
1.4 사용자 화면 목록

No.	메뉴명	탭명	프로그램 설명
1	입력	기초정보	기초정보(세대주여부, 주소, 지역건강보험/국민연금 등록), 소득정보(현 근무처 및 종전근무지 급여 정보 확인 등록)
2		국세청파일업로드	국세청이 제공하는 소득공제자료(PDF)를 업로드
3		부양가족등록	부양가족 등록 및 정보수정
4		국세청파일반영	업로드한 자료를 부양가족에 맞게 공제자료로 선택, 반영
5		보험료	보험료 등록 수정
6		의료비	의료비 등록 수정
7		신용카드	신용카드 등록 수정
8		기부금	기부금, 이월기부금 등록 수정
9		주택자금	주택자금 설문 및 등록 수정
10		연금/기타	기타 공제 등록 수정
11	확인/제출	계산내역확인	계산내역 확인 후 제출
12		공제내역확인	전체 공제 내역 조회 후 제출
13		제출서류첨부	첨부서류 확인 및 업로드(서류 온라인제출 선택시)
14	공제신고서		소득공제신고서, 각종소득공제 명세서
15	원천징수영수증		원천징수영수증 출력, 관리자의 산출완료 이후 조회 및 출력이 가능

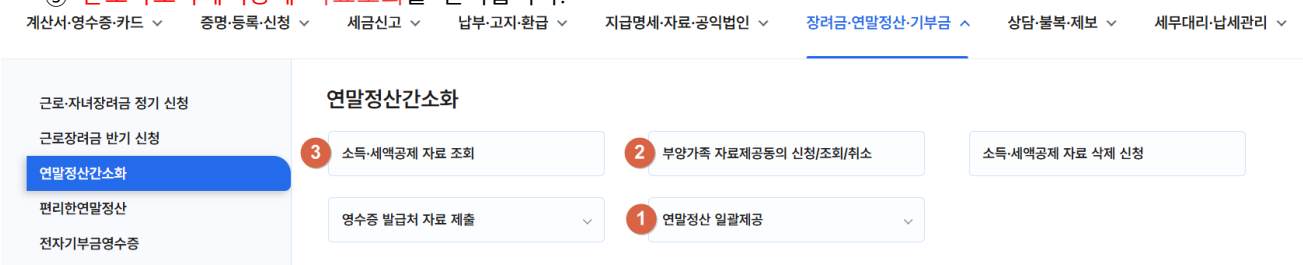
1.5 연말정산 간소화 서비스 안내 (PDF 다운로드)

홈택스(www.hometax.go.kr) 연말정산 간소화 서비스에서 공제 자료인 pdf 파일을 제공합니다.
아래 내용은 2024 년 간소화서비스 정식 오픈 전 작성된 것으로 일부 화면은 변경될 수 있습니다.

1) **공동인증서(구 공인인증서) 또는 민간인증서**로 로그인 x 합니다.
2) 홈택스에 접속하여 메인메뉴의 **장려금·연말정산·전자기부금 에서 '연말정산 간소화'**로 스크롤합니다.

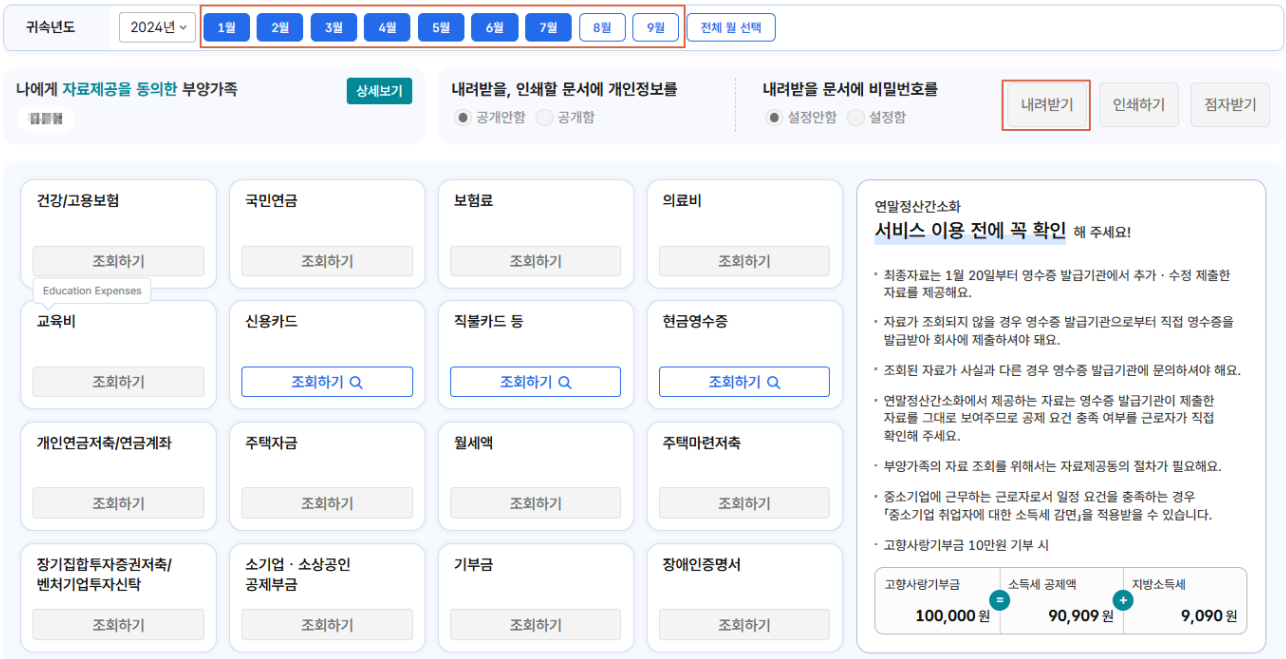


3) ① 회사에서 간소화자료 일괄제공 근로자로 등록되었다면 일괄제공 조회 후 정해진 기간에 동의할 수 있습니다.
② 부양가족 자료가 필요하면 제시된 방법 중 편리한 방법으로 부양가족자료제공동의를 신청합니다.
③ 근로자소득세액공제 자료조회를 선택합니다.



4) 귀속년도와 근무월을 체크 및 확인합니다. 각 공제항목의 조회하기를 클릭하여 공제금액을 불러옵니다.
'내려받기'를 클릭하여, **PDF 파일**을 내려받습니다. 금액조회가 된 항목만 다운로드 됩니다.
중도입사자인 경우 근무일이 있는 월을 체크하여 근무월에 해당하는 자료만 받습니다.

소득 · 세액공제 자료 조회



2. 마법사 화면

연말정산 시스템을 들어가게 되면 처음 만나는 화면으로 공제사항이 간단한 경우 마법사만으로 연말정산 작업을 완료할 수 있습니다.
마법사를 완료하고 나면 사용자 화면으로 이동하며, 필요시 다시 마법사 화면으로 이동할 수 있습니다.
사용자 화면에서는 마법사에서 작업했던 모든 내용을 조회, 수정할 수 있습니다.
마법사는 사용자가 쉽게 입력하게 하기 위해 단계별 이동방식과 단순한 디자인을 제공합니다.

2.1 급여확인 및 안내

근로자 본인의 주소, 세대주여부, 지역건강보험, 지역국민연금 등을 수정할 수 있습니다.
현근무지의 2024 년 급여정보를 확인하고 종전근무지의 급여정보(2024 년도의 현근무지 외의 근로소득)를 등록할 수 있습니다.

[기초정보 확인]
본인의 연말정산을 위한 기초정보(국세청 신고정보)와 세대주, 주소 등의 정보를 확인하고 필요시 수정합니다.
최초 작업시에는 개인정보 수집 이용동의서에 동의하여야 합니다.

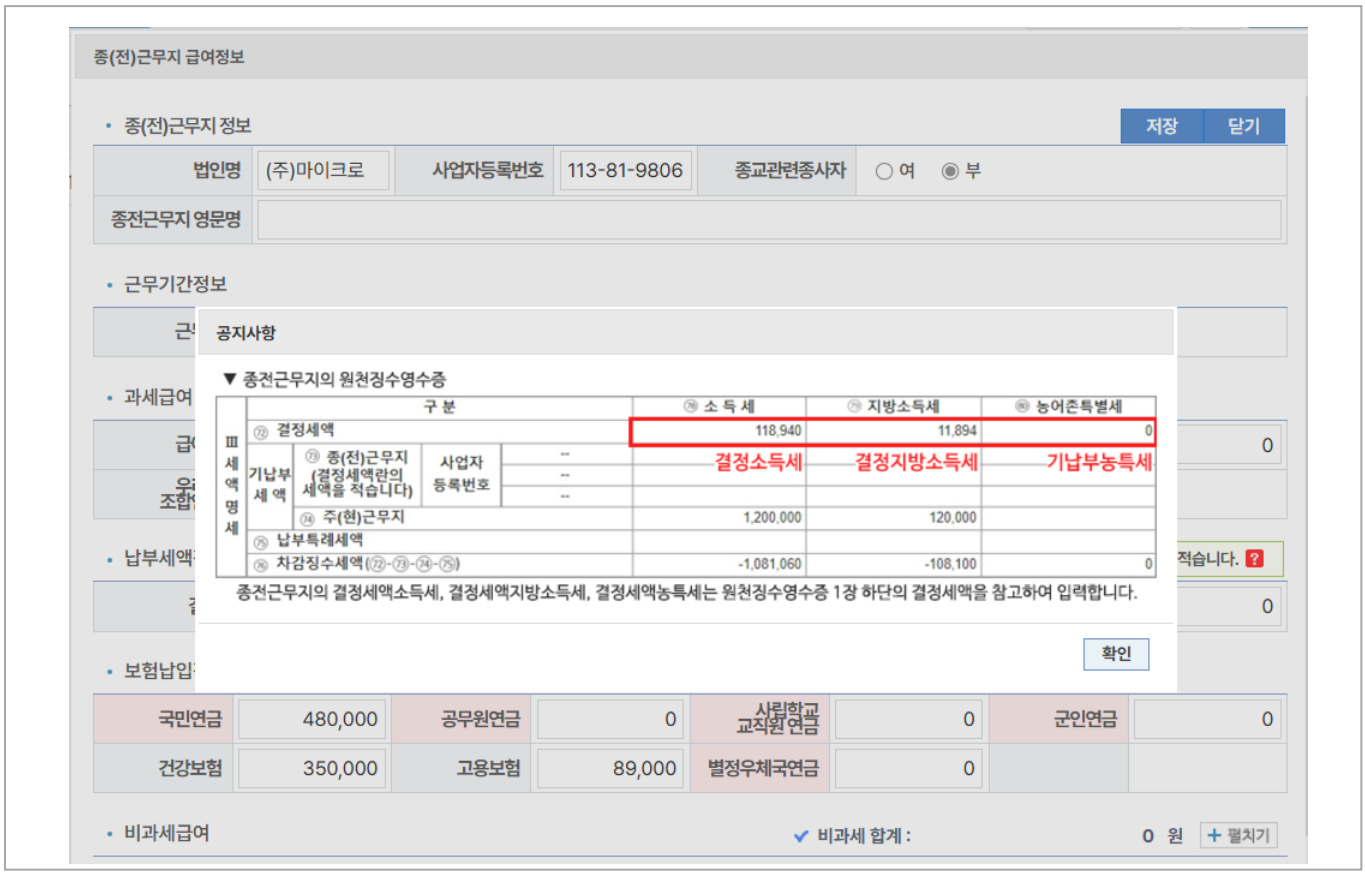
[종전근무지 확인]
귀속년도내에 현근무지 급여 외 다른 회사의 근로소득이 있는지 여부를 확인합니다.

[종(전)근무지 등록 및 확인]

종(전)근무지가 있다고 선택한 경우 신규입력을 할 수 있는 화면이 나오면 **'추가'**를 클릭하여 팝업에서 내용을 입력합니다.

종전근무지 정보를 입력한 후에 저장합니다. 필수입력항목(법인명, 사업자등록번호, 근무기간)

비과세와 감면내용이 있는 경우는 펼치기/접기 아이콘을 클릭한 후에 등록할 수 있습니다.

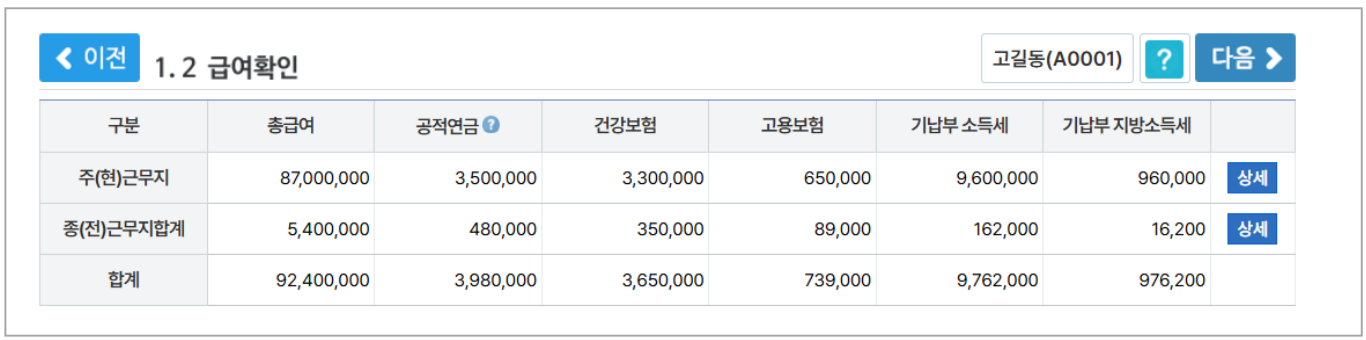


※주의 : 종전근무지에서 받은 원천징수영수증의 내용을 가지고 종전근무지 정보를 입력할 때 종전근무지의 납부세액정보는 기납부세액이 아니라 결정세액상의 소득세와 지방세 등 입니다.

[급여확인]

해당년도의 모든 급여정보를 확인할 수 있고, 상세버튼을 클릭하여 상세한 내용을 조회할 수 있습니다.

종(전)근무지 수정은 이전버튼을 클릭하거나 상세버튼을 클릭하면 됩니다.



구분	총급여	공적연금	건강보험	고용보험	기납부 소득세	기납부 지방소득세	
주(현)근무지	87,000,000	3,500,000	3,300,000	650,000	9,600,000	960,000	상세
종(전)근무지합계	5,400,000	480,000	350,000	89,000	162,000	16,200	상세
합계	92,400,000	3,980,000	3,650,000	739,000	9,762,000	976,200	

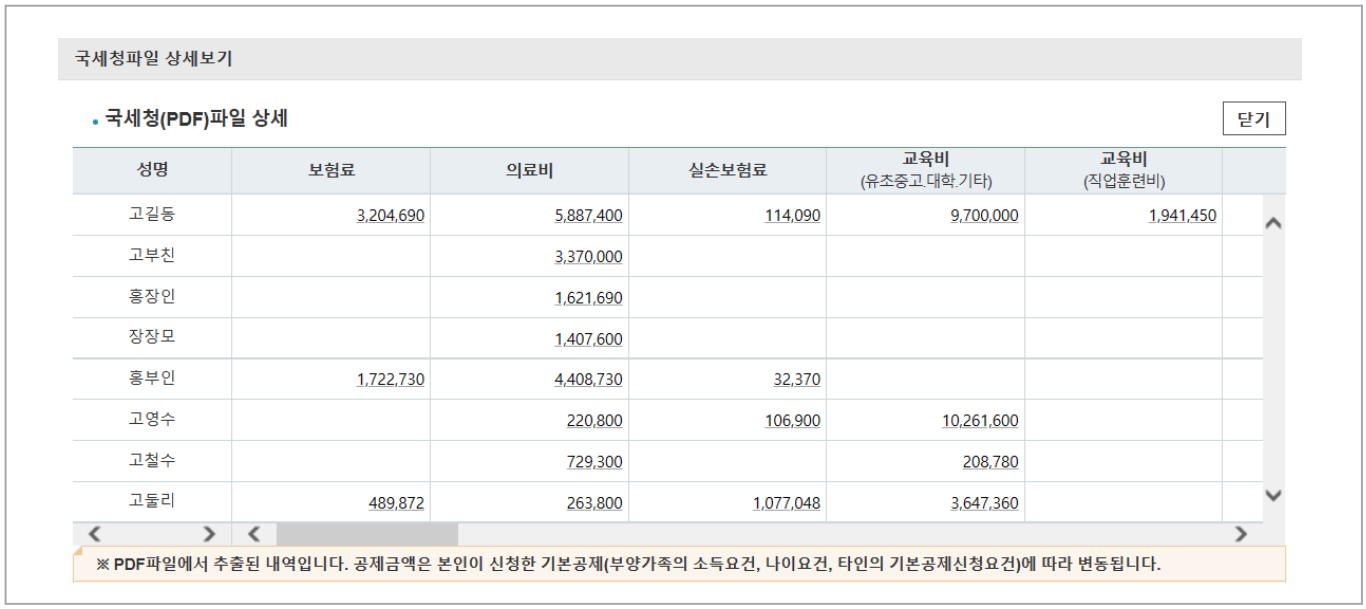
2.2 국세청 파일 등록

국세청 연말정산 간소화에서 내려 받은 PDF 파일을 등록합니다.

연말정산 간소화서비스에서 근무월에 맞춰서 전체파일을 다운로드합니다. (간소화서비스 안내 참조)
전체파일 다운로드 후 필요에 따라 상세파일을 내려 받아 등록할 수 있습니다.

전체파일	귀속년도에 만근(종전근무 포함)을 한 근로자는 전체월이 선택된 상태로 내려받은 파일을 등록하고 만근을 하지 않은 근로자(중도입사자, 퇴직자)는 근무월을 선택하여 내려 받은 후에 업로드 한다.
상세파일	전체파일에 포함되지 않은 항목에 대해서 필요한 경우만 적용한다 부양가족의 공제자료가 근로자의 전체파일에 포함되어 있지 않은 경우 부양가족이 내려받은 PDF 도 추가로 업로드할 수 있다.

국세청파일(PDF) 선택 버튼을 클릭한 후 팝업창에서 해당파일을 선택하면 바로 등록됩니다.
등록 후 상세버튼을 클릭하면 파일 상세 내역을 볼 수 있고 상세내역의 금액을 클릭하면 PDF 의 내용이 보입니다.
삭제버튼을 클릭하여 등록된 파일을 삭제할 수 있습니다.
근로자의 전체파일을 다시 추가하면 기존 파일을 모두 삭제 후 다시 업로드됩니다.



성명	보험료	의료비	실손보험료	교육비 (유초중고.대학.기타)	교육비 (직업훈련비)
고길동	3,204,690	5,887,400	114,090	9,700,000	1,941,450
고부친		3,370,000			
홍장인		1,621,690			
장장모		1,407,600			
홍부인	1,722,730	4,408,730	32,370		
고영수		220,800	106,900	10,261,600	
고철수		729,300		208,780	
고돌리	489,872	263,800	1,077,048	3,647,360	

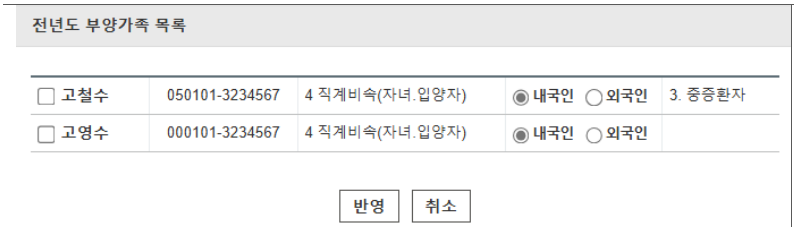
2.3 부양가족 등록

공제받을 부양가족 정보를 등록하고 공제 요건을 선택합니다.

[부양가족 등록하기]

전년도정보나 국세청 PDF 에서 부양가족을 아래와 같이 팝업을 띄워 선택하여 입력할 수 있습니다.
부양가족 정보를 가져와서 저장할 때는 기본공제 여부를 반드시 다시 체크해줘야 합니다.

▼전년도 정보에서 부양가족 불러오기

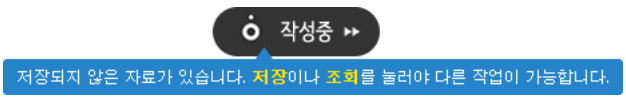


전년도에 부양가족으로 등록되어 있고 현재 부양가족으로 등록되어 있지 않은 목록 팝업. 체크한 후 반영한다.

▼국세청파일(PDF)에서 부양가족 불러오기

국세청파일(PDF)에 부양가족으로 등록되어 있고 현재 부양가족에 등록되어 있지 않은 목록 팝업
장애인정보가 있어 선택하여 불러올 수 있다.(장애인/유공자)
국세청파일(PDF)에서 불러오기를 할 때에는 관계는 가져올 수 없으므로 반영 후 관계코드를 설정 해야 한다.

전년도 자료나 PDF 부양가족 정보가 없다면 추가버튼을 눌러 부양가족을 입력합니다.
데이터를 수정하는 동안은 저장이나 조회(저장하지 않은 작업취소)후에야 다른 작업을 진행할 수 있습니다.

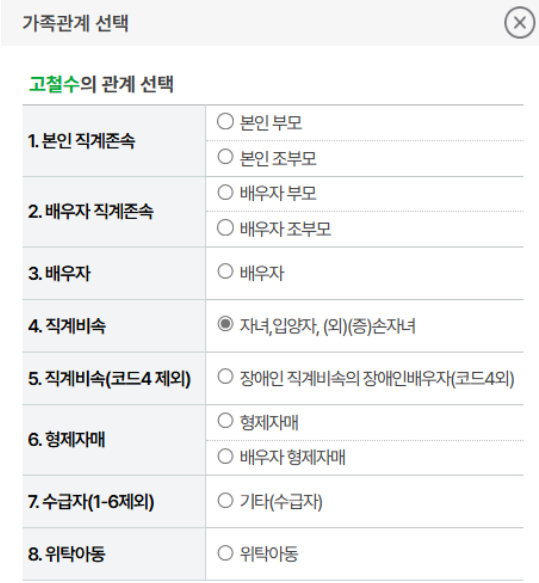


[부양가족 관리]

부양가족 목록에서 삭제버튼을 클릭하여 부양가족 정보를 삭제할 수 있습니다.

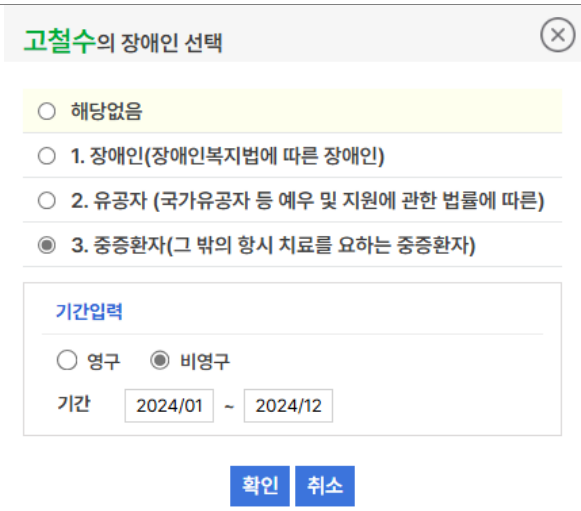
이름, 내외국인, 주민번호	수정할 수 없고 잘못 기입하면 삭제한 뒤 다시 입력한다.

관계



관계를 선택하면 주민등록의 나이와 관계에 따라 기본공제 요건의 '예' 항목이 비활성화 될 수 있다.
이 경우 기본공제의 '아니요'를 클릭하여 기본공제 요건이 아닌 사유를 선택한다. (장애인은 나이 요건 없음)
손자녀(외손자녀 포함)도 직계비속 코드 4 로 선택한다.(자녀세액공제 가능)

장애인



부양가족이 장애인인 경우 아이콘을 클릭하여 선택한다. 기한이 있는 장애인인 중증환자의 경우 기간을 입력한다.

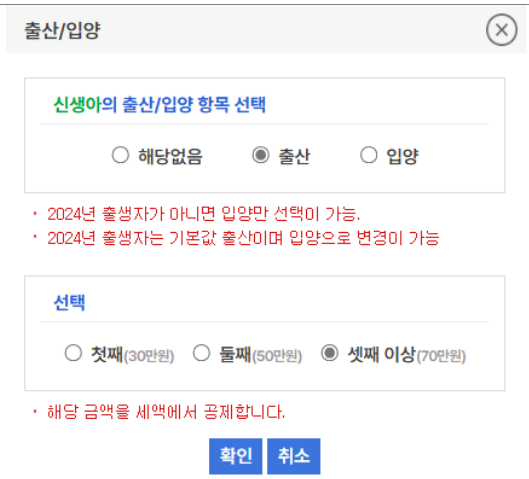
기본공제

◀기본공제 '예' 선택시
기본요건에 대하여 확인하는 창이 나온다.
소득을 반드시 확인하고 기본공제를 신청한다.

▼기본공제 '아니요' 선택시 또는 요건의 아이콘을 클릭

경로자	만 70 세 이상 기본공제대상자인 경우 자동 체크. 경로소득공제 대상.
자녀	8 세 이상 20 세 이하 기본공제 대상 직계비속(코드 4)은 자동 체크. 자녀세액공제 대상.

출산/입양



O 출산

2024 년도에 출생한 기본공제대상 자녀면 자동 팝업됨.

'출산'을 클릭하고 몇째 자녀인지 선택한다.

O 입양

아이콘을 클릭하여 팝업을 띄워 입력

2024 년도에 입양신고 한 기본공제대상 자녀라면 '입양'을 클릭하고 몇째 자녀인지 선택한다.

특례신청

특례대상자인 경우 아이콘을 클릭하여 팝업을 띄워 입력

O 건강보험 산정특례

의료비 공제한도가 없는 본인, 장애자, 65 세이상, 6 세 이상인 경우 보이지 않는다.

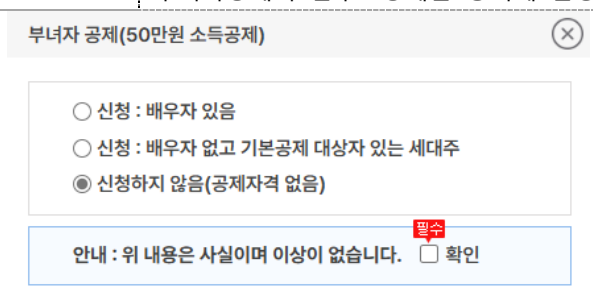
그밖의 대상자가 건강보험 산정특례자인 경우 신청하면 의료비 공제한도가 적용되지 않는다.

O 특별공제 특례신청

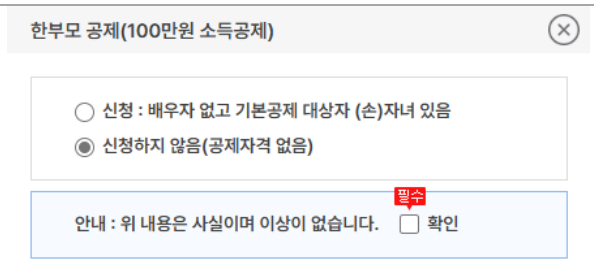
소득이 있어 기본공제 대상자가 아닌 부양가족이 혼인, 취업 등의 사유로 특별공제특례에 해당하면 보험료, 의료비, 교육비 등을 공제받을 수 있다.

2.4 추가공제 확인

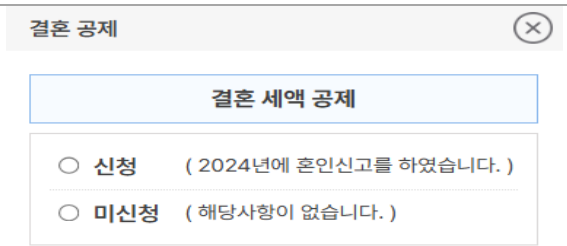
세대주여부	세대주여부 수정. 기초정보 또는 주택공제 기본정보수정에서도 수정가능.
부녀자 한부모 결혼공제	시스템으로 확인이 가능한 최소한의 요건이 맞으면 공제신청을 할 수 있다. 최소한의 요건이 맞지 않으면 '대상아님' 으로 표시된다. 공제신청을 클릭하면 팝업창으로 공제요건을 간단하게 확인한다. 신청을 하였더라도 부양가족이 수정되어 요건이 안 맞으면 신청이 취소된다. 신청하지 않음을 선택하면 버튼은 '재신청'으로, 신청하면 버튼은 '신청취소'로 바뀐다. 부녀자공제와 한부모공제를 동시에 신청한 경우 한부모공제만 신청된다



◀ 부녀자공제 신청
여성, 종합소득금액 3 천만원이하
(총급여액 41,470,588 이하)
- 배우자 있음
- 배우자 없는 경우 기본공제 대상자가 있는 세대주



◀ 한부모공제 신청
- 배우자 없고 기본공제 대상(손) 자녀 있음

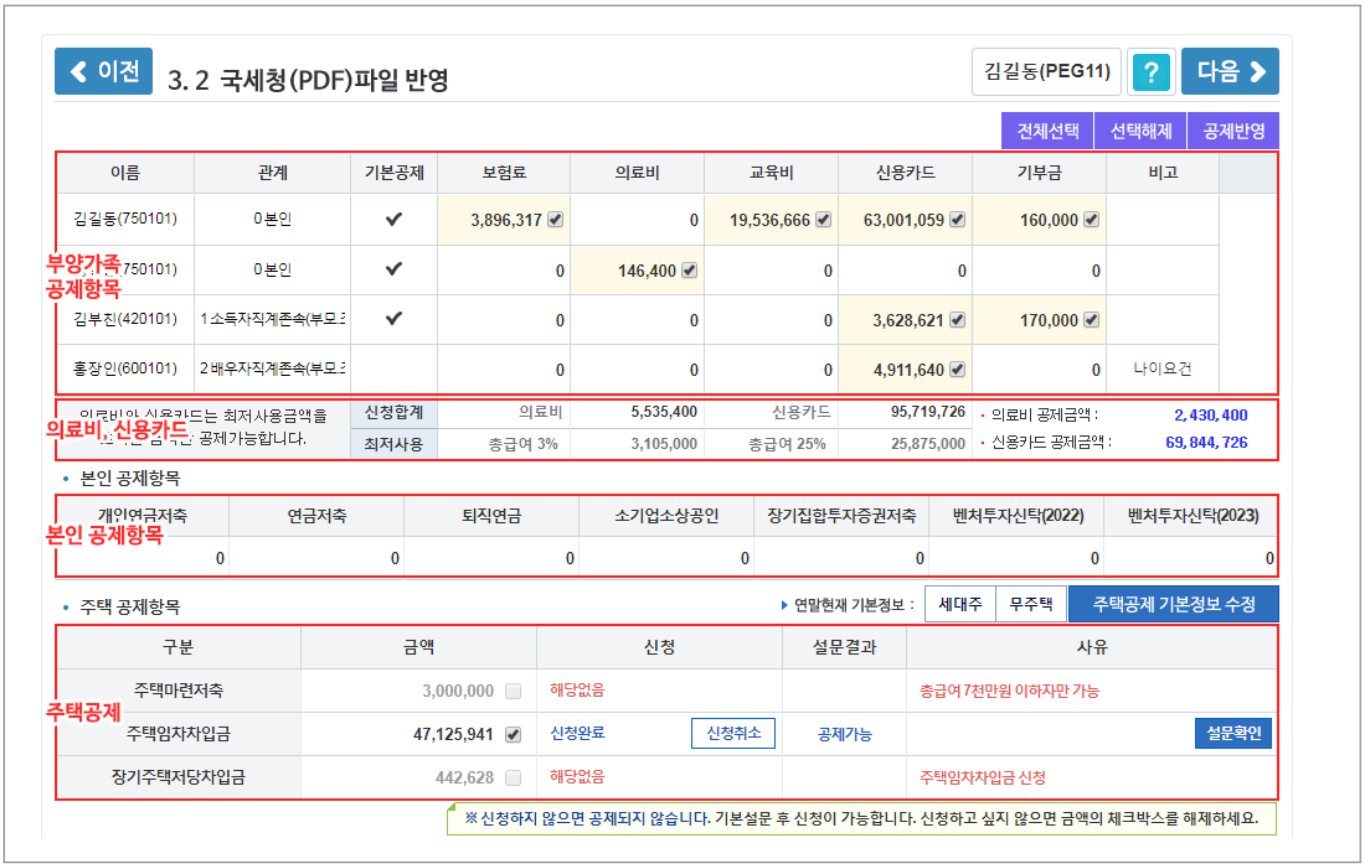


◀ 결혼공제 신청
- 24 년에 혼인신고를 하였음

인적공제항목 변동여부	최초에 **PEG 연말정산**을 사용하는 경우는 전년과 동일 또는 변동을 선택할 수 있고, 그 외는 전년도 정보와 비교하여 자동으로 처리된다. 부양가족이 전년도와 비교해 추가되지 않고 줄어있는 경우는 **'전년도와 동일'** 으로 표시된다.

2.5 국세청 파일 반영

등록된 국세청(PDF)파일과 부양가족 정보를 매칭하여 공제받을 항목을 선택하고 공제 반영합니다.(저장)
체크표시된 항목만 공제가 가능합니다.
수기로 입력한 자료는 이 화면에 나타나지 않으므로 PDF 에서 제공한 항목만 보입니다.

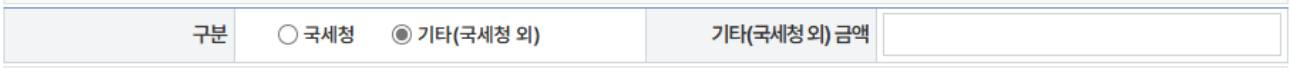


버튼	전체선택 : 공제가능 항목을 모두 선택. 전체해제 : 공제가능 항목의 선택을 모두 해제 공제가 불가능한 항목은 선택되지 않는다.
부양가족 공제항목	부양가족 요건(기본공제, 나이요건, 소득요건, 특별공제특례대상 등)에 맞는 공제항목 선택가능
의료비, 신용카드	의료비와 신용카드의 최저사용금액과 공제가능한 금액, 안내
본인 공제항목	본인만 공제되는 항목에 대하여 공제여부를 선택
주택관련 공제항목	주택관련 공제는 자격요건을 검증한 후에 공제가 가능하다.(자세한 내용은 주택자금 입력 참조) 신청하는 경우 주택관련공제신청 기본정보 (세대주 여부, 주택소유 여부)를 먼저 입력한 후, 자격요건에 대한 설문을 진행하고 설문을 정상적으로 통과한 경우만 공제가 가능하다. ▶주택마련 저축 : 총급여 7 천만원이하, 세대주만 가능 ▶주택임차차입금 : 무주택자만 가능 ▶장기주택저당차입금 : 1 주택자만 가능(분양권 제외) ▶월세 : 총급여 8 천만원이하, 무주택자만 가능

2.6 공제정보 수기등록

입력해야 할 수기자료가 있을 때 마법사에서 간단히 입력할 수 있도록 만든 화면입니다.

주로 입력하는 항목인 의료비, 교육비, 기부금, 월세액, 투자조합출자에 대하여 제공합니다.
외에 다른 항목이 있는 경우는 마법사 종료 후 사용자 화면에서 별도로 등록합니다
국세청금액은 국세청파일을 업로드 하지 않고 국세청파일의 내용을 직접 입력하는 경우에 해당되며 별도의 영수증을 가지고 수기로 입력하는 경우는 기타금액으로 값을 넣어야 합니다.(대체로 국세청 금액 입력은 허용하지 않습니다.)



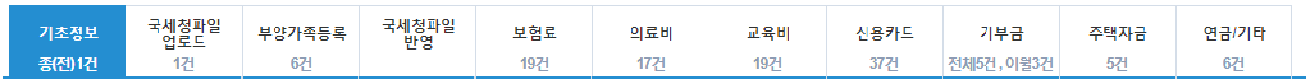
월세액을 추가하는 경우는 주택공제기본정보와 설문을 입력하고 통과하여야만 공제항목의 입력이 가능합니다.
(사용자화면의 주택자금 설명 참조)
마법사에서 등록한 항목을 포함한 모든 항목은 이후 사용자화면에서 동일하게 입력, 수정 가능합니다.

2.7 결과확인

입력된 급여정보, 공제정보 그리고 부양가족정보로 계산된 결과를 간단히 안내하고 확인이 체크되면 사용자의 선택에 따라 사용자 화면의 입력 또는 확인 화면으로 이동됩니다.

3. 사용자 화면

3.1 기초정보(입력)



근로자 본인의 2024 년 기초정보와 소득정보를 확인하고 기초정보를 수정할 수 있으며 종전근무지 정보를 추가하거나 수정할 수 있습니다.

기초정보	▶**수정 :** 기초정보를 수정할 수 있는 팝업창이 나타난다. ▶**세액감면/외국납부세액추가정보 :** 세액감면과 외국납부세액 관련된 추가정보를 입력할 수 있는 팝업창이 나타난다.
국세청신고정보	국세청신고에 적용되는 본인정보를 확인한다
소득정보	현근무지의 소득(급여)정보를 확인하고 종전근무지의 급여정보를 추가하거나 수정할 수 있다.
상세정보	소득정보에서 선택된 회사의 소득정보를 상세하게 보여준다.

3.2 국세청파일 업로드/부양가족등록/국세청파일반영 (마법사화면과 동일)

3.3 공제정보 등록

기초정보	국세청파일 업로드	부양가족등록	국세청파일 반영	보험료	의료비	교육비	신용카드	기부금	주택자금	연금/기타
종(전)0건	1건	5건		13건	11건	12건	44건	전체8건, 이월0건	3건	9건

[보험료]

보험료 항목을 클릭하면 등록된 보험료 공제항목의 리스트가 나타납니다.

추가버튼 클릭하여 상세내용 확인 및 추가/수정합니다.

[의료비]

의료비 공제항목의 부양가족별 집계 리스트와 상세화면이 조회되고 추가입력이 가능합니다.

▶ 국세청 실손의료보험금

국세청자료로 집계된 실손의료보험금의 부양가족별 총계가 표기됩니다. 수정할 수 없는 금액입니다.

▶ 기타실손의료보험금 입력

실손의료보험금 중 국세청에서 제공되지 않는 부분은 수기로 입력하여 의료비 공제에서 제외할 수 있습니다.

▶의료비합계보다 실손의료보험금이 큰 경우

당해연도의 의료비에 해당 되지 않는 경우 실손의료보험금의 항목의 수정을 클릭하여 실손 차감금액을 입력합니다. 의료비합계보다 실손의료보험금이 크면 공제대상금액은 0 으로 계산합니다.

▶ 난임시술비, 미숙아 등 의료비 입력

해당 의료비는 국세청 간소화서비스에서 구분되어 제공되지 않고 의료기관 합계금액에 포함되어 제공되므로 난임 미숙아 입력안내를 참조하여 증빙서류를 직접 발급받아 입력하고 총금액에서 차감하여야 합니다.

[신용카드]

신용카드 공제항목의 부양가족별 집계 리스트와 상세화면이 조회되고 추가 입력이 가능합니다.

- **신용카드 공제**

신용카드 공제 | 공제제외 금액 | 신용카드 집계 | 최저사용금액(총급여 25%) : 23,100,000 | 신용카드 공제정보

성명	국세청	기타	공제제외금액 (이관)	공제제외금액	공제대상금액	소비증가분	
						2023년 사용분	2024년 사용분
고길동(750101)	27,560,000	5,840,000	500,000		32,900,000	16,870,000	32,900,000
고철수(050101)	8,500,000				8,500,000	2,480,000	8,500,000
고둘리(170101)							
합계	36,060,000	5,840,000	500,000	0	41,400,000	19,350,000	41,400,000

• 신용카드 추가

PDF	성명	신용카드 구분	항목코드	국세청 금액	기타 금액	공제제외금액	공제대상금액	
	고길동(750101)	신용카드	일반	27,560,000			27,560,000	수정 삭제
	고길동(750101)	직불카드	전통시장		5,840,000		5,840,000	수정 삭제

- **공제제외금액** - 신용카드 공제에서 일괄로 제외되는 금액입니다. 일반적으로 관리자가 이관합니다.

신용카드 공제 | 공제제외 금액 | 신용카드 집계 | 최저사용금액(총급여 25%) : 23,100,000 | 신용카드 공제정보 | 수정

신용카드	현금영수증	직불카드등	도서공연	전통시장사용액	제로페이	대중교통사용액
500,000	0	0	0	0	0	0

- **신용카드집계** – 공제신청 내용을 구분별로 집계하여 조회합니다.

신용카드 공제 | 공제제외 금액 | 신용카드 집계 | 최저사용금액(총급여 25%) : 23,100,000 | 신용카드 공제정보

• 개인별 집계

성명	구분	일반	도서공연	전통시장	대중교통	소비증가분	
						2023년 사용분	2024년 사용분
고길동	신용카드	27,560,000	0	0	0	16,870,000	27,560,000
	직불카드	0	0	0	5,840,000		5,840,000
고철수	현금영수증	8,500,000	0	0	0	2,480,000	8,500,000

• 전체 집계

구분	신용카드	현금영수증	직불카드 등	도서공연	전통시장	대중교통	소비증가분	
							2023년 사용분	2024년 사용분
집계금액	27,560,000	8,500,000	0	0	0	5,840,000	0	41,900,000
공제제외금액	500,000	0	0	0	0	0	0	500,000
공제신청금액	27,060,000	0	0	0	0	5,840,000	0	41,400,000

최소 사용금액 : 나의 총급여 25% (23,100,000 원)

총 급여액 7,000만 원 초과자의 도서공연 금액은 계산 시 신용카드 등에 반영됩니다.

[기부금]

등록된 당해년도 기부금과 이월 기부금의 집계 리스트와 상세화면이 조회되고 각각 추가입력이 가능합니다.

- **당해년도기부금**

• 기부금집계 기부금 공제정보

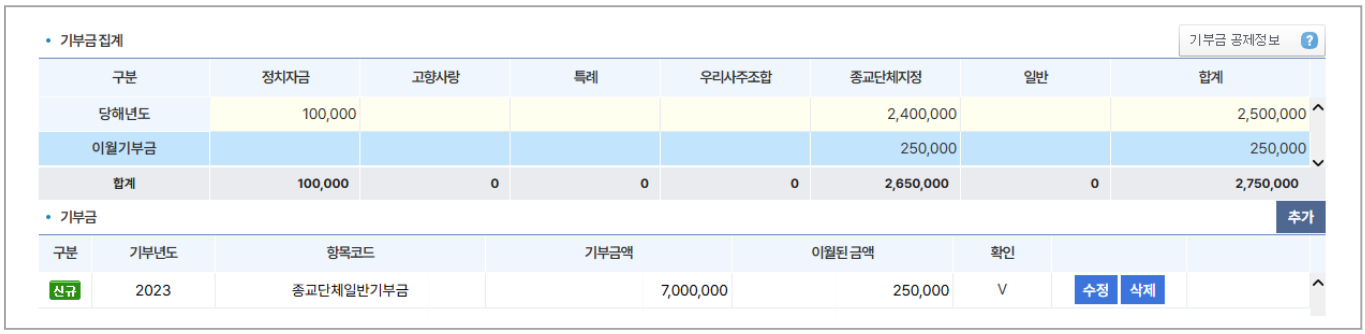
구분	정치자금	고향사랑	특례	우리사주조합	종교단체지정	일반	합계
당해년도	100,000				2,400,000		2,500,000
이월기부금					250,000		250,000
합계	100,000	0	0	0	2,650,000	0	2,750,000

• 기부금 추가

PDF	성명	항목코드	사업자번호	상호	기부내용	국세청 금액	기타 금액	
	고길동(750101)	정치자금기부금	999-99-99999	*****	금전		100,000	수정 삭제
	고부친(420101)	종교단체일반기부금	113-81-98060	적법종교단체	금전		2,400,000	수정 삭제

- **이월기부금** – 전년도 자료에서 이월된 자료를 보여줍니다.

시스템에 등록되어 있지 않으면 추가하여 입력할 수 있습니다. 확인이 **'Y'** 로 되어 있어야 공제가 가능합니다.



• 기부금집계 기부금 공제정보

구분	정치자금	고향사랑	특례	우리사주조합	종교단체지정	일반	합계
당해년도	100,000				2,400,000		2,500,000
이월기부금					250,000		250,000
합계	100,000	0	0	0	2,650,000	0	2,750,000

• 기부금 추가

구분	기부년도	항목코드	기부금액	이월된금액	확인	
신규	2023	종교단체일반기부금	7,000,000	250,000	V	수정 삭제

[주택자금]

국세청 PDF 반영에서 주택설문을 하고 넘어왔다면 설문결과와 등록된 공제내역을 볼 수 있습니다.
PDF 에 나오지 않는 항목은 마법사에서 입력하지 않았다면 여기서 입력합니다.

• 주택 공제항목 ▸ 연말현재 기본정보 : 세대주 무주택 주택공제 기본정보 수정 주택자금 공제정보

구분	건수	금액	신청		설문결과	사유
주택마련저축	3건	3,000,000	해당없음			총급여 7천만원 이하자만 가능
주택임차차입금	5건	49,525,941	신청완료	신청취소	공제가능	설문확인
장기주택저당차입금	1건	442,628	해당없음			주택임차차입금 신청
월세	0건	0	해당없음			총급여 7천만원 이하자만 가능

• 주택마련저축 설문결과 공제가능한 자료만 보입니다.

PDF	성명	가입일자	공제항목	금융기관	계좌번호	국세청	기타

① 주택공제 기본정보수정을 눌러 연말현재 세대주여부와 소유한 주택수를 입력해줍니다.
② 신청버튼을 클릭하여 설문창을 띄워 설문을 작성합니다.
③ 설문결과 공제가능으로 나왔다면 PDF 로 등록된 자료가 공제신청 됩니다.
PDF 로 등록된 자료가 없으면 추가버튼을 클릭하여 공제신청사항을 입력하면 됩니다.

▼ 주택공제 기본정보 수정

주택공제 기본정보

• 주택공제 기본정보 수정 * 수정시 주택관련 신청이 초기화됩니다. 취소 확인

연말현재 세대주여부	◉ 세대주 ○ 세대원 ○ 해당없음(재외국민/외국인)
연말현재 주택소유(세대기준)	○ 무주택 ◉ 1주택 ○ 2주택 이상

• 주택공제 조건 설명

구분	선택값	주택마련저축	주택임차차입금	장기주택저당차입금	월세액	비고
총급여		총급여 7,000만원 초과 (공제불가 : 92,400,000원)			총급여 8,000만원 초과 (공제불가 : 92,400,000원)	
세대주	세대주	가능	가능	가능	가능	
	세대원	불가능	조건적 가능	조건적 가능	조건적 가능	주1
	그 외	불가능	불가능	불가능	불가능	
주택소유	무주택	가능	가능	불가능(예외)	가능	주2
	1주택	불가능(예외)	불가능	가능	불가능	주3
	2주택 이상	불가능	불가능	불가능(예외)	불가능	주4

주1 조건적 가능 : 세대주가 주택관련 공제를 받지 않은 경우 세대원도 가능
주2 예외 : 분양권인 경우 세대주에 한해 가능
주3 예외 : 2009년 이전 가입 청약만 가능
주4 예외 : 2주택이상인 경우 2주택 모두 2005년 이전 보유인 경우 현 거주주택에 한해 가능(관리자 확인 후 공제)

※ 장기주택저당차입금의 주택소유여부는 연말현재 외에 연중과 취득당시의 요건도 맞아야 공제가 가능합니다. 상세설문에서 체크합니다.

▼ 외국인의 주택자금 공제 신청

주택공제 기본정보

• 주택공제 기본정보 수정 * 수정시 주택관련 신청이 초기화됩니다. 취소 확인

외국인 주택공제구분	○ 출입국관리법에 따른 외국인 ◉ 재외동포법에 따른 외국국적 ○ 해당없음
연말현재 주택소유(세대기준)	◉ 무주택 ○ 1주택 ○ 2주택 이상

요건을 갖춘 외국인의 경우 세대원에 준하는 주택자금 공제를 받을 수 있습니다.
주택관련 공제를 신청하려면 해당하는 주택공제구분을 선택합니다.

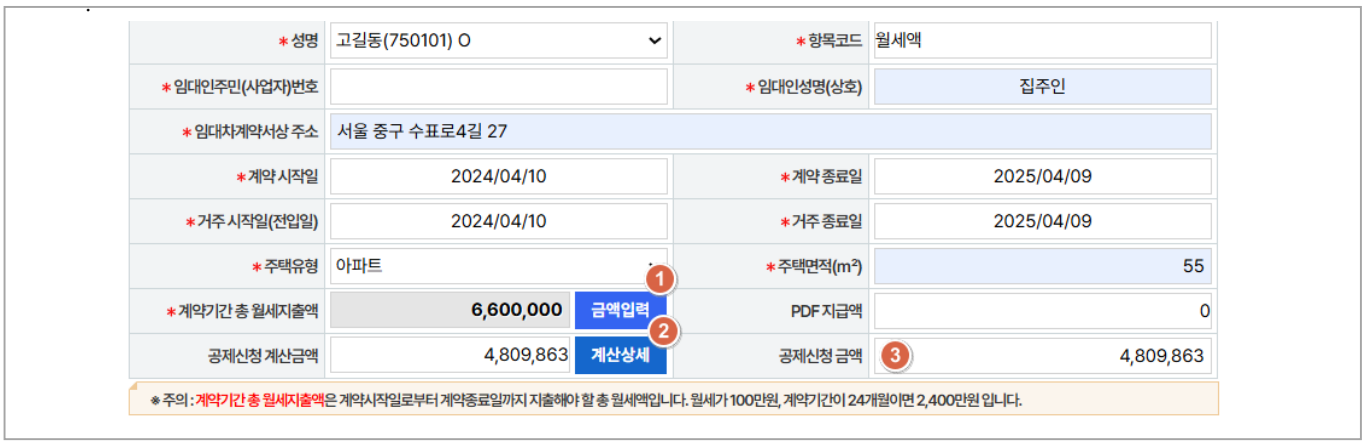
▼ 설문(장기주택저당차입금-전환/대환)하기

기초설문을 하면 해당 조건에 맞는 설문이 생성됩니다. 설문을 통과하여 공제가능이 나오면 확인을 체크합니다.

장기주택저당차입금의 설문의 경우 업로드된 PDF 의 장기주택저당차입금 정보가 전년과 똑같다면(건수, 계좌 체크) 전년도와 동일하게 설문할 것인지 선택할 수 있습니다.
장기주택저당차입금 최초 차입 후 중도에 전환이나 대환을 한 경우 증액여부에 따라 조금 복잡한 체크가 필요합니다.

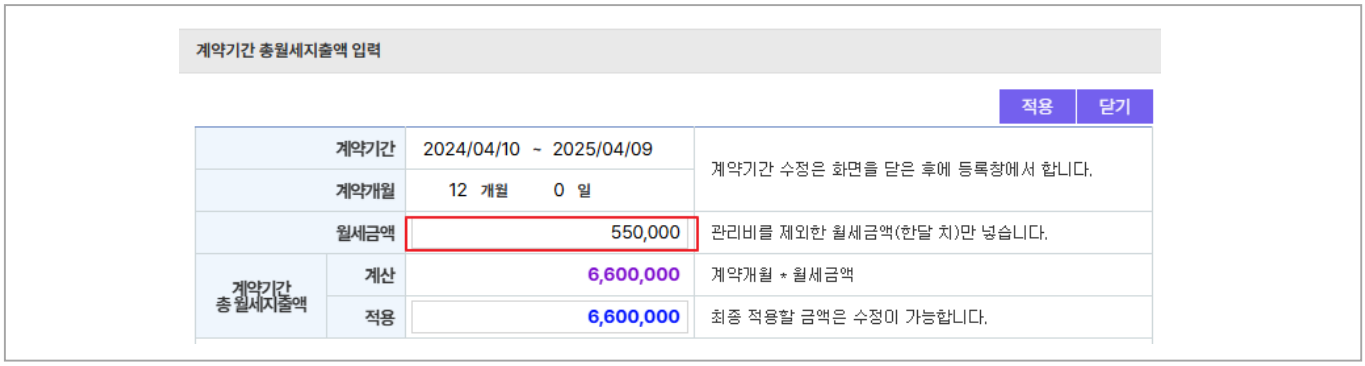
① 증액하여 원금잔액을 입력해야 하는 경우-수정으로 들어가 계산버튼 클릭하면 비율에 따라 공제금액 계산.
② 원금잔액 그대로 대출한 경우-PDF 공제금액 그대로 공제됨.
③ 증액하였으나 PDF 공제금액이 원금잔액비율에 따라 계산되어 제공되는 경우-PDF 공제금액 그대로 공제됨

▼ 월세등록하기

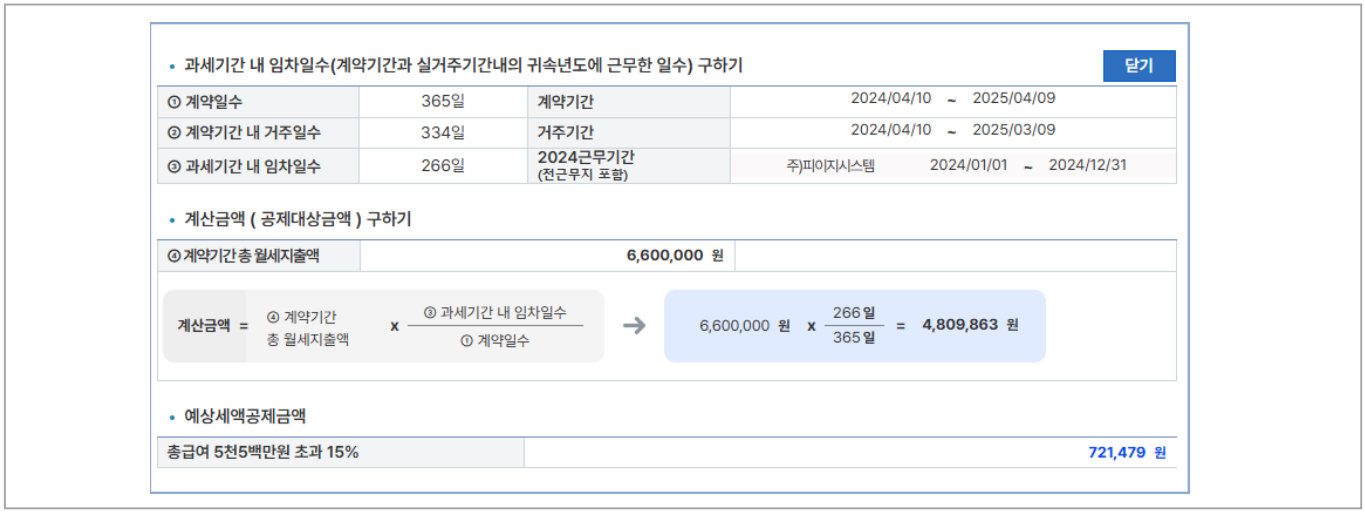


월세설문을 통과하고 월세를 추가하여 월세정보를 입력합니다
PDF 로 월세를 업로드 한 경우 계약기간, 거주기간, 근무기간 등이 귀속년도에 모두 포함되어 있는 경우 총월세지출액을 입력하지 않아도 PDF 금액을 그대로 적용하여 공제신청 할 수 있습니다.

① 계약기간 총월세지출액 금액입력버튼을 클릭하여 월세금액을 입력하면 계약기간에 따라 총월세지출액이 계산됩니다. 적용금액을 수정할 수 있습니다.



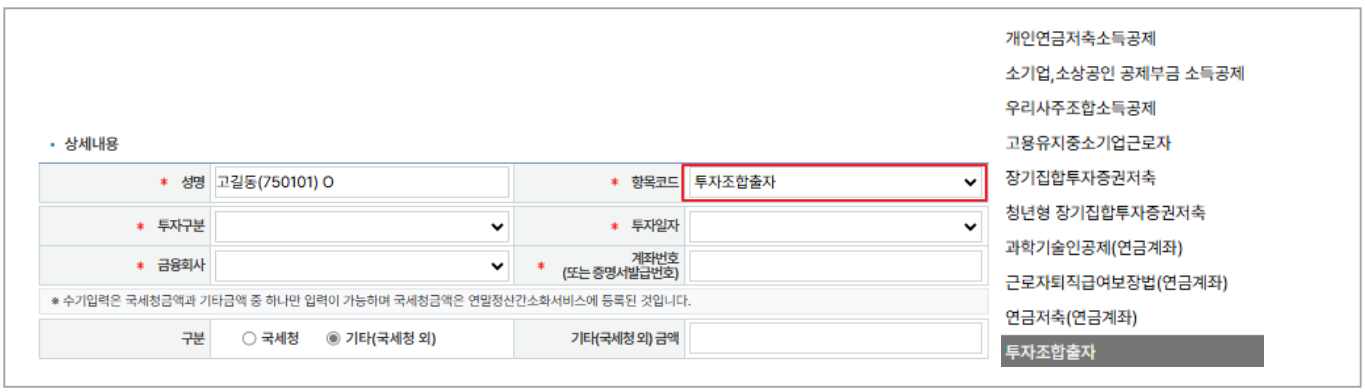
② 총월세지출액이 입력되면 계산금액과 공제신청금액이 보여지고 계산상세를 클릭하면 상세계산내역과 예상세액 공제금액을 확인할 수 있습니다.



③ 공제신청금액은 계산금액과 동일하게 세팅되나 수정이 가능합니다.

[연금/기타]

연금/기타에서는 보험료/의료비/교육비/신용카드/기부금/주택자금 외 나머지 공제항목의 목록을 볼 수 있습니다.
부양가족 아닌 근로자 본인만 공제할 수 있는 항목들입니다.
추가 버튼을 클릭하면 항목코드에서 추가할 항목을 선택합니다. 선택한 항목에 맞는 입력항목이 나타납니다.



3.4 공제정보 확인 및 제출

신청한 공제내역을 확인하고 계산결과를 확인한 후 확인완료버튼을 클릭하여 소득공제신고서를 온라인 제출합니다.

[계산내역확인]

계산된 결과 값을 상세하게 확인합니다.

계산내역확인 | 공제내역확인 | 제출서류 첨부 | 확인완료

확인이 끝나면 [확인완료] 버튼을 눌러 공제신고서를 제출합니다.
확인완료 후에는 [확인완료취소]를 하여야 입력사항을 수정할 수 있습니다.

적용결과 보기 | 과거신청정보 비교

• 계산결과 Summary

※ 해당 금액은 추정금액이므로 최종금액은 변동될 수 있습니다.

고길동님의 총급여액은 97,000,000 원이고 기납부세액은 8,426,000 원입니다. 추정액 결정세액은 0 원이고 총 환급 금액은 -8,426,000 원 (지방소득세 포함)입니다.

세금종류	결정세액	기납부 세액	환급세액	환급세액 합
소득세	0	7,660,000	-7,660,000	-8,426,000
지방소득세(소득세 10%)	0	766,000	-766,000	

※ 국세청 모의계산과 비교시, 원단위 절사로 인한 금액차이가 발생할 수 있습니다.

• 소득공제Summary

총급여액	근로소득공제	종합소득공제 합	그밖의 소득공제 합	종합소득과세표준	산출세액
97,000,000	14,600,000	22,610,000	5,863,621	53,926,379	7,722,330

• 세액공제계산 내역

구분	항목명	신청인원 (건수)	신청금액	세액공제대상금액	세액공제(감면)금액	비고
세액감면	중소기업 취업감면 (90%)		12,000,000	0	859,805	
	세액감면계		12,000,000	0	859,805	
세액공제(그 외)	근로소득세액공제		0	0	444,329	
	자녀	1	150,000	0	150,000	
연금계좌	근로자퇴직급여보장법(연금계좌)		4,750,000	4,750,000	570,000	5,500만조과 12%
	연금저축(연금계좌)		4,380,000	395,008	47,401	한도조과(종합 7,000,000)(잔액 소멸)
	ISA 만기시 연금계좌 납입액		1,676,207	0	0	세액공제 잔액 0
특별세액공제	보장성보험료		2,965,420	1,000,000	120,000	한도조과
	의료비		13,545,520	10,287,160	1,543,074	
	교육비		24,632,085	24,632,085	3,694,812	
	정치자금기부금		1,000	1,000	909	
	기부금(법정,우리,지정)		1,460,000	1,460,000	292,000	
특별세액공제계	특별세액공제계		0	0	5,650,795	
세액공제계	세액공제계		0	0	6,862,525	
결정세액	결정세액		0	0	0	

산출세액	세액감면 합	세액공제 합	결정세액
7,722,330	859,805	6,862,525	0

급여정보와 공제신청정보를 바탕으로 계산된 결정세액 등을 확인합니다.

(+), (-) 버튼을 누르면 계산상세과정을 열거나 접을 수 있습니다.

신용카드, 기부금, 의료비, 교육비, 표준세액공제 항목 옆의 돋보기를 누르면 아래와 같이 상세 계산 창이 열립니다.

[상세내역확인 – 교육비]

교육비

• 교육비

대상자	교육비 종류	신청금액 합계	개인별한도	공제대상금액	세액공제 금액	비고
고영수(000101)	대학교교육비	6,821,600	9,000,000	6,821,600	1,023,240	
고영수(000101)	장애인특수교육비	3,440,000	한도없음	3,440,000	516,000	한도는 이전 교육비 포함
고철수(050101)	초중고교육비	708,780	3,000,000	708,780	106,317	
고길동(750101)	본인교육비	13,661,705	한도없음	13,661,705	2,049,255	
세액공제 합계금액					3,694,812	

• 신청금액 상세

대상자	교육비 종류	구분	신청금액	항목별한도	신청가능금액	신청금액 합계	비고
고영수(000101)	대학교교육비	일반	6,821,600		6,821,600	6,821,600	
고영수(000101)	장애인특수교육비	일반	3,440,000		3,440,000	3,440,000	
고철수(050101)	초중고교육비	교복	659,000	500,000	500,000	708,780	
고철수(050101)	초중고교육비	일반	55,300		55,300	55,300	

닫기

[적용결과보기]

적용결과보기 버튼을 클릭하여 신청한 공제정보 중 요건이 맞지 않아 제외된 항목 등을 확인할 수 있습니다.

• 적용결과 상세리스트

종류	항목	성명	내용
제외	장기주택저당차입금	[illegible]	해당없음14(무주택/세대원은 공제 불가)
제외	신용카드	[illegible]	소득100만원 초과자

제외 : 신청한 공제가 계산에서 제외된 경우
확인 : 데이터상으로 확인해야 할 필요가 있는 내용
안내 : 계산내역 중 특이사항
오류 : 반드시 확인해야 할 오류사항

[공제내역확인]

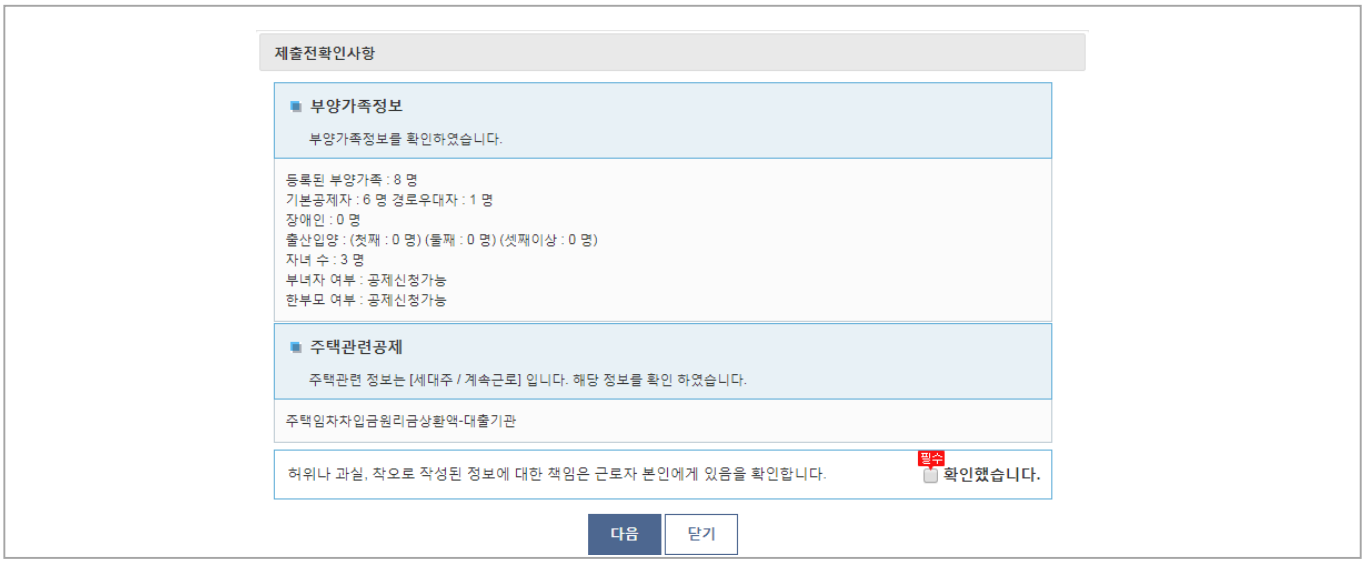
총 급여정보와 신청된 공제정보의 집계내역을 확인합니다.

[제출서류첨부]

공제 증빙 서류를 온라인으로 제출하기로 설정한 회사인 경우 제출서류 첨부 탭이 보입니다.
본인이 공제 신청한 항목에 필요한 증명서류들이 리스트로 표시됩니다.
각 증빙 서류의 사진이나 문서를 준비하여 파일첨부버튼을 클릭하여 업로드합니다.

[확인완료 버튼]

내용을 모두 확인한 후 더 이상 수정할 것이 없으면 **'확인완료'**를 클릭합니다.
확인해야 할 내용이 팝업으로 뜹니다. 확인 체크를 하고 다음으로 넘어갑니다.



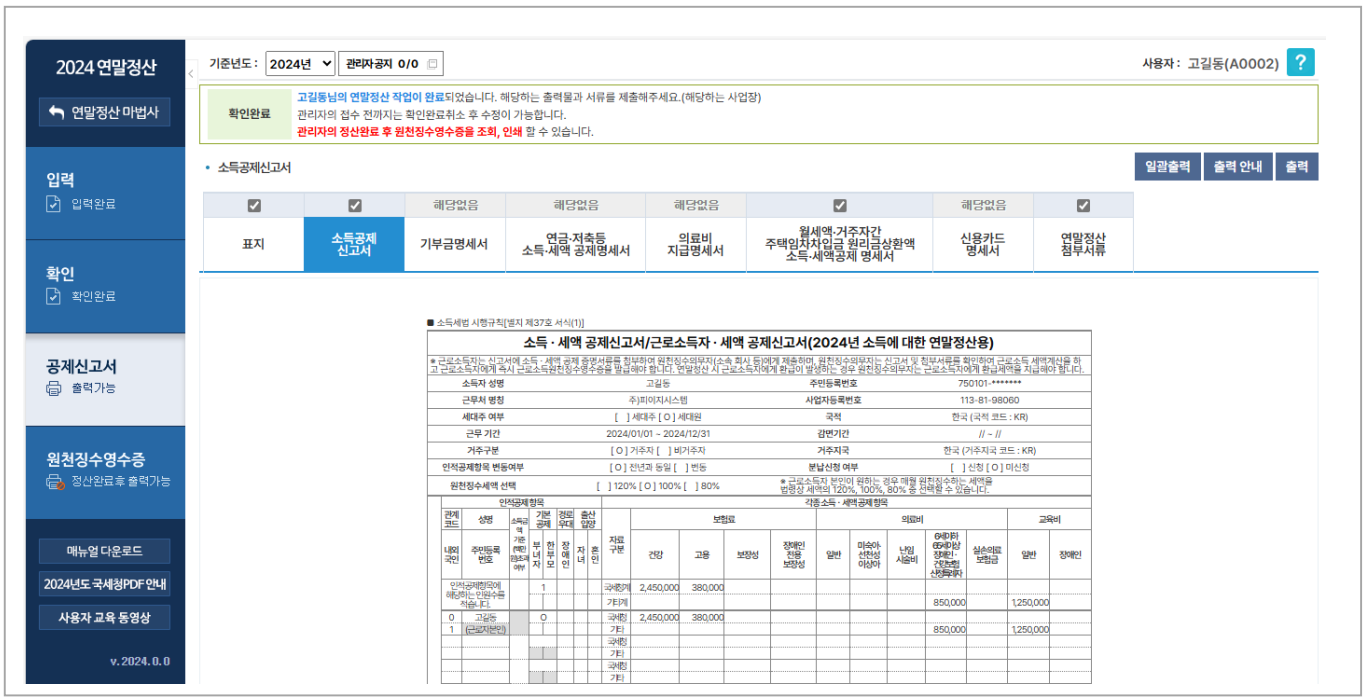
'다음' 버튼을 클릭하면 두번째 팝업창으로 넘어옵니다.
증빙서류를 오프라인으로 제출로 설정된 회사인 경우 본인이 공제 신청한 항목에 필요한 증명서류들이 보여집니다.
'본인' 란에 'O' 표시된 서류는 본인이 준비해야 할 서류입니다.
내용을 참고하여 본인이 준비한 서류와 시스템에서 제공하는 서류를 출력하여 관리자에게 제출합니다.
분납신청은 추징세액이 회사가 설정한 조건값을 초과한 경우만 가능하며 분납신청과 차년도 소득세율 선택은 회사에 따라서 선택이 불가능할 수도 있습니다.
온라인으로 제출하는 회사의 경우 여기서 사인창이 나타나 사인하고 저장합니다.
확인을 클릭하고 나면 확인완료 버튼은 확인완료취소 버튼으로 바뀝니다.

확인완료 후에는 연말정산 관련 모든 자료의 변경이 불가능하여 조회만 가능합니다.
관리자가 공제신고서를 접수하기 전이라면 확인완료취소버튼이 활성화되어 있으며 확인완료취소 버튼을 클릭하여 확인완료 전 상태로 돌아갈 수 있습니다.
관리자가 공제신고서를 접수한 후라면 확인완료 취소버튼이 사라집니다.
이후 수정을 원할 시 관리자에게 접수취소 해 줄 것을 요청하여야 합니다.

사용자 본인의 작업은 완료되었습니다.
이제 소득공제신고서 등을 출력할 수 있습니다.
이후 작업은 관리자가 하는 접수/계산/산출완료입니다.
관리자의 산출완료작업이 끝나면 원천징수영수증을 출력할 수 있습니다.

3.5 소득공제신고서 등 출력(연말정산 제출서류)

소득공제신고서 등 연말정산 관련 출력물을 조회, 출력하는 화면입니다.

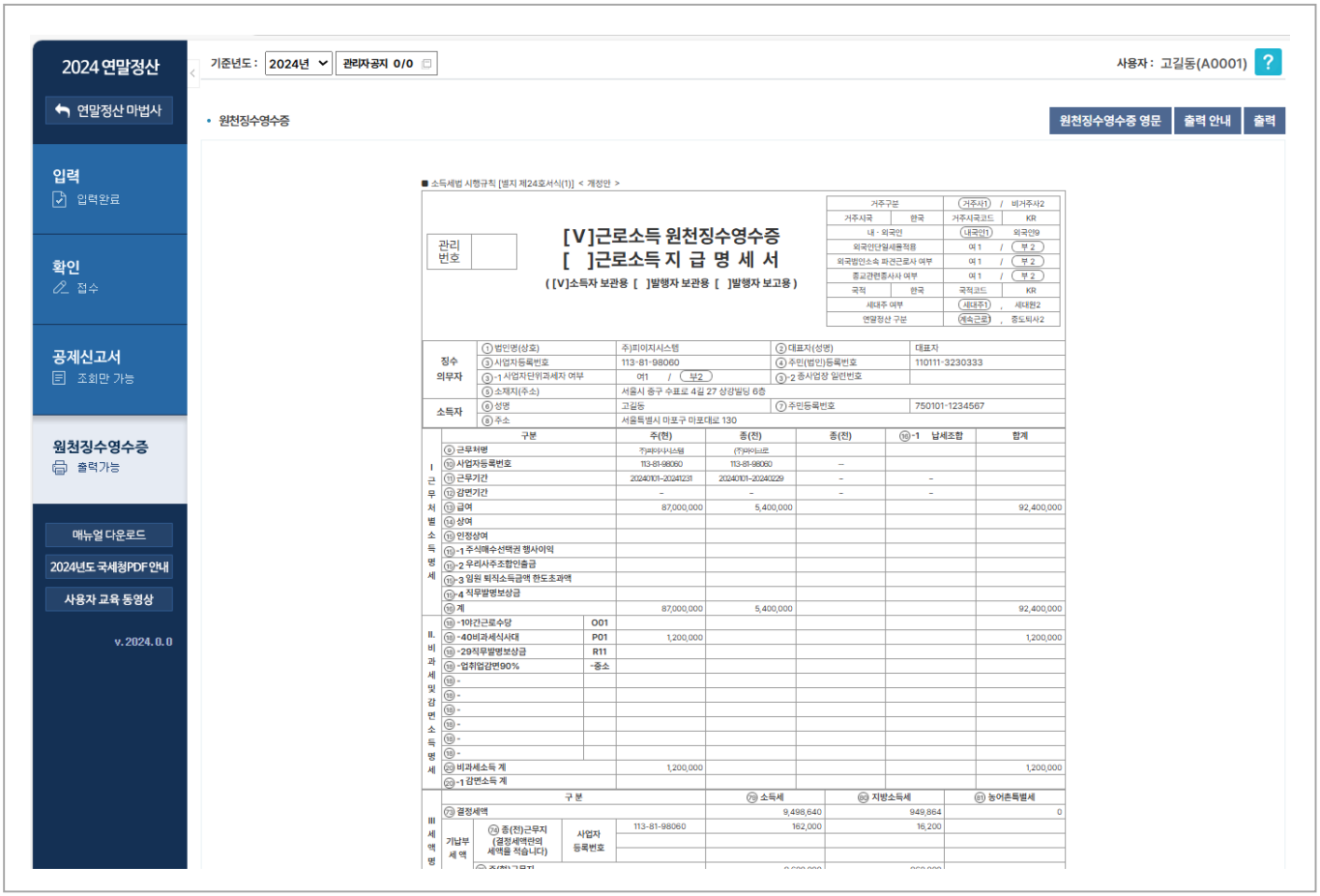


확인완료 버튼을 누르고 나면 공제신고서 화면에서 연말정산시 근로자가 제출해야 할 서류들을 조회, 출력할 수 있습니다.
소득공제신고서는 반드시 제출해야 하고 나머지 기부금명세서, 연금·저축 등 소득공제명세서, 의료비지급명세서, 월세액·거주자간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득공제명세서 등 은 해당 공제가 있을 시 제출하게 됩니다.
표지를 출력하여 종이로 제출시 이용할 수 있습니다.
'연말정산첨부서류' 탭을 클릭하면 소득공제신고서와 함께 제출해야 할 첨부서류를 볼 수 있습니다.

출력버튼을 클릭하면 현재 보여지는 화면의 명세서가 출력됩니다.
일괄출력버튼을 클릭하면 체크된 서류가 한꺼번에 출력됩니다.

3.6 근로소득원천징수영수증

근로자가 원천징수영수증을 조회, 출력하는 화면입니다.



연말정산 관리자의 연말정산 산출 작업이 모두 끝나면 관리자가 설정해 놓은 원천징수영수증 확인기간에 따라 근로자도 근로소득 원천징수영수증을 출력하여 확인할 수 있습니다.
원천징수영수증 1 페이지 하단의 회사 직인은 회사별 설정에 따라 나오지 않을 수도 있습니다.

영문원천징수영수증이 필요한 경우 '영문미리보기'를 클릭합니다.