

교 육 기 관
원천징수업무자를 위한

2024년도 귀속 연말정산 교육

2025. 1.

홀리 넘칠듯~ 말듯~ 오늘도 아슬 아슬한 하루를 살아낸 Na~
벌써 새해라니~ 한 것도 없는데...
와~ 세월 왜케 빠르노~ 벌써~ 연말정산을 해야 하니~





연말정산의 이해

1

I. 연말정산

- 연말정산이란 전년도 1년간의 근로소득에서 비과세소득을 제외하고, 익년도 1월 근로자가 제출한 소득공제 신고서에 의해 결정세액을 산출하여 원천징수한 세액 대비 환급(과징수)하거나, 추가 징수(부족시)하여 세무서에 납부하는 과정을 말함.
- 교직원의 연말정산 교육, 근로소득공제 안내, 나이스 연말정산 기초작업 처리, 근로소득 정산, 연말정산 마감처리 등 관련 업무를 수행할 수 있음.

II. 연말정산 일정

월	내용
12월	1. 12월(방학전) : 교직원 교육 실시 ▶ 교직원 연말정산 안내자료 및 제출 교육자료 배부 (Neis개인별 입력안내) ▶ 교육담당자는 전년대비 개정사항 확인(매년 12월 국세청-연말정산 메뉴에서 [귀속연말정산안내] 책자 다운로드 받아서 사전 정독)
1월	2. 1월초: 관할세무서 사전 교육 ▶ 전년대비 개정사항 안내 교육 ▶ 교육장소에서 귀속 연말정산 책자 받을 수 있음 3. 연말정산 간소화 서비스 오픈일전까지 ▶ 연말정산 대상자명단 작성 ▶ 연말정산 대상자별 나이스 급여외 기타소득자료 작성 ▶ 전출교직원 나이스 급여외 기타소득자료 전출기관에 통보

	<p>4. 1월 15일(연말정산 간소화 서비스 오픈)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 나이스 연말정산 대상자 및 기초자료 생성 ▶ 나이스 연말정산 종전(현)근무지 자료 및 기타소득자료 입력 <p>5. 1월 20일~1월 24일</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교직원 개인별 공제자료 등록(PDF업로드) 및 연말정산 공제서류 제출 <p>6. 본청 관할 기준 2월 3일(지역교육청마다 다름)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공무원 및 계약제교원 연말정산 결과 제출
2월	<p>7. 2월 1일부터~</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국세청 홈택스 오류검증 및 지급명세서 2개(근로소득, 의료비) 제출 <p>8. 2월 1일~2월 6일</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2월 급여작업: 연말정산 결정세액 반영됨 ▶ 조정할 소득세가 있는 경우: 공무원급여⇒월급여⇒기본사항관리⇒ 급여기본사항관리⇒개인공제 ⇒세금예외에 시작연월, 종료연월 2월 예외소득세 입력 조정 <p>9. 2월 1일~3월 10일</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 거주자기타소득, 거주자사업소득 지급명세서 홈택스 제출 <p>10. 3월 4일~3월 10일</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 원천세 신고 납부(연말정산포함)



업무담당자 사전작업

2

I. 연말정산 대상자 작성

- 공무원, 비공무원대상자 매년 1월 첫째주까지 작성
- 나이스 월급여대상자, 비공무원인사에서 교직원 현황 파악
- 4대보험 취득 상실내역으로 파악

연말정산 대상자						
No	성명	연락처	주민번호	직종	재직기간	비고
1						
2						
17						
18						
19						
20						
21						

■ 연말정산 대상자(과세기간: 2024.1.1.~12.31.) ■

구분	인사정보 및 중도정산여부 확인	대상자 여부
재직자	•무급 휴직자(근로소득 1원도 없는 휴직자)	제외
	•유급 휴직자(근로소득 1원이라도 있는 휴직자)	추가
퇴직자	•중도정산후 지급명세서 제출	제외
	•중도정산후 지급명세서 미제출	추가
	•중도정산 안함	추가

※ 배우자 인적공제

☞ 거주자의 배우자로서 해당 과세기간의 소득금액이 없거나 해당 과세기간의 소득금액합계액이 100만원 이하인 사람

☞ 총급여액 500만원 이하의 근로소득만 있는 배우자

※ 과세기간의 소득금액합계액 100만원?

이자•배당소득+사업소득+근로소득+기타소득+연금소득+퇴직소득+양도소득

1. 공무원 대상자 명단 작성

공무원 건강보험 EDI 취득 상실 신고내역(2024년 1월~12월) 명단 확인

⇒ 중간 퇴직자도 확인해야함(상실신고내역 확인하면됨)

⇒ 중간 퇴직자 연락처 파악, 연락하여 현재 재직 여부 확인

⇒ 만약 다른 기관에 현재 재직중이면 재직기관으로 임금대장(재직기간, 사업자등록번호 기재)송부

가. 건강보험EDI접속(<https://edi.nhis.or.kr>)⇒로그인⇒전체서식



나. 신고(전송)/신청탭 ⇒ 결과보기



다. 조회기간(2024.01.01. ~ 2024.12.31.) ⇒ 검색

⇒직장가입자(근무처,근무내역)변동신고서,자격 상실 신고서, 자격 취득 신고서 각각 클릭해서 확인



2. 비공무원 대상자 명단 작성

가. 공무원 건강보험 EDI 취득 상실 신고내역(2024년 1월~12월) 명단 확인

나. 고용산재토탈서비스 근로자고용정보현황조회

비공무원중에 건강보험EDI가 아닌 고용산재토탈서비스에서 취득, 상실한 경우도 있기때문에 확인 필요.

⇒ 중간 퇴직자도 확인해야함(상실신고내역 확인하면됨)

⇒ 중간 퇴직자 연락처 파악 연락하여 현재 재직하고 있는지 여부 확인

⇒ 만약 다른 기관에 현재 재직중이면 재직기관으로 임금대장송부

가) 고용산재토탈서비스⇒정보조회⇒보험가입정보조회⇒근로자·예술인·특고 고용현황조회(20103)

민원접수/신고	정보조회	전자통지	증명원 신청/발급	업무상질병판정	심사청구
---------	-------------	------	-----------	---------	------

1

정보조회

🏠 > 정보조회

화면인쇄

🚫 화면인쇄 안내

●● 정보조회소개

- 고용산재보험토탈서비스를 이용하여 각종 보험정보를 조회출력할 수 있는 것을 말합니다.
- 개인정보 보호를 위하여 본인과 관련된 정보만 조회할 수 있습니다.

보험가입정보 조회 2	보험료정보 조회
<p>(코로나-19 방역 피해 소상공인)산재보험료 경감대상 조회</p> <p>사업장 종괄카드 조회(20101)</p> <p>사업개시사업장현황조회(20102)</p> <p>하수급승인사업장현황조회(20104)</p> <p>플랫폼 이용사업 개시신고 처리 결과 안내</p> <p>플랫폼 이용사업 개시현황 조회</p> <p>근로자·예술인·특고 고용현황조회(20103) 3</p>	<p>보험료미납내역 조회(20201)</p> <p>보험료신고서 조회(20202)</p> <p>노무제공자 보험료신고현황(20203)</p> <p>보험료과납내역 조회(20204)</p> <p>충당반환내역조회(20205)</p> <p>사업장요율 조회(20206)</p> <p>특수형태근로종사자 연도/개인별 보험료(20207)</p>

2) 고용산재토탈서비스⇒정보조회⇒보험가입정보조회⇒근로자·예술인·특고 고용현황조회(20103)⇒ 관리번호 돋보기 ⇒ 조회

[사업장] 418-83-00179 님 반갑습니다.

민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

정보조회

보험가입정보 조회

(코로나-19 방역 피해 소상공인) 산재보험료 경감대상 조회

사업장 증발카드 조회(20101)

사업개시사업장현황조회(20102)

하수급승인사업장현황조회(20104)

플랫폼 이용사업 개시신고 처리 결과 안내

플랫폼 이용사업 개시현황 조회

근로자·예술인·특고 고용현황조회(20103)

일용근로자·단기예술인·산재보험 노무제공자 정보조회

사업장별 산재보험 노무제공자 입·이직 신고내역조회(20106)

사업장별 학생연구자 현황내역조회

산재보험해의파견자적용현황조회(20107)

미승인하수급승인사업장현황조회(20108)

미승인하수급일용근로자고용정보조회(20109)

↑ 정보조회 > 보험가입정보 조회 > 근로자·예술인·특고 고용현황조회(20103)

화면인쇄 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가

*는 필수입력 항목입니다.

① 사업장의 업무면적을 도모하고자 근로자현황을 제공하고 있으니 업무의 목적으로 사용을 금지하여 주시고, 개인정보가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

① 사업장 전체 근로자 조회 시에는 주민등록번호 뒷자리는 암호화 되어 조회되며, 주민등록번호로 개별근로자 조회하는 경우에는 주민등록번호 전체 조회가 가능합니다.

① 보험구분을 고용+산재보험으로 조회하여 인쇄할 경우 일부 항목만 인쇄되며, 고용보험 취득신고일 또는 고용보험 적용 및 상설사유를 포함하여 인쇄하고자 할 경우 보험구분을 고용보험으로 선택하여 조회하시기 바랍니다.

① 휴직기간은 조회시점에 휴직 상태인 휴직기간이 조회되며, 휴직시작일이나 휴직종료일을 더했을 때 해당 근로자의 전체 휴직정보가 조회됩니다.

· 관리번호 · Q

· 주민등록번호

· 근로자구분 전체

· 고용일 ~

· 휴직시작일 ~

· 정렬순서 근로자명 오름차순 내림차순

· 전근일 ~

· 보험구분 전체

· 고용상태 전체

· 보험료부과구분 전체

· 성명

· 고용종료일 ~

· 휴직종료일 ~

· 65세 이상 실업급여 적용여부 전체

· 조회기간 ~

조회

3. 연말정산 대상자 명단 작성 엑셀파일 만들기

⇒ 성명, 연락처, 주민번호(나이스 공무원급여-월급여-작업-대상자생성에서 확인가능), 직종, 재직기간, 비고 이런 형식으로 본인 스타일대로 만들면 됨

연말정산 대상자						
No	성명	연락처	주민번호	직종	재직기간	비고
1						
2						
17						
18						
19						
20						
21						
대상자		각종수당지급내역		기타수당(외부강사료)		

II. 수당지급내역 작성

각종수당지급내역								
순	성명	수당 종목	직책급 업무수당	학년도 순회교사 봉 여훈 수당지급	학년도 학기 방과후 학교 지도수당	학기 순회교사 봉여 훈학교 순회수당 지 급	학년도 기초학력 학 력신장 지도 수당	학년도 학기 방과후 학교 지도수당
1	홍길동	1,380,000			720,000		180,000	480,000

1. 각종수당지급내역 파악

가. K-에듀파인⇒클린재정⇒클린재정(학교)⇒업무별상시모니터링

⇒지출조회⇒대가지급현황⇒회계연도(2023)

⇒지급일자(2024.01.01.~2024.02.29.)⇒수령인 입력⇒조회

⇒ 기타소득에 입력할 수당내역선택 지급일자, 지급내용, 지급액 작성

※ 파일 버튼 눌러서 엑셀파일로 저장후편집 가능

클린재정(학교)
대가지급현황 (/ A001AB0106005001) > 클린재정 > 클린재정(학교) > 업무별상시모니터링 > 지출조회 > 대가지급현황

* 회계연도 2019 * 관할기관 * 학교
* 지급일자 2020-01-01 ~ 2020-02-29 결의제목 수령인
계좌번호 지출액 지급방법 전체 지급지연일수

대가지급현황

회계연도	학교	지급일자	결의번호	결의일자	결의제목	대금지급요청일	지급지	수령인	은행명	계좌번호	지출액	지급방법
2019		2020-01-17	02546	2020-01-17	지급	2020-01-17	0	농협은행	₩	2,215,900	EFT(계좌이체)	
2019		2020-02-12	02623	2020-02-12	나.스3	2020-02-12	0	농협은행	₩	100,000	T(계좌이체)	
2019		2020-02-17	02646	2020-02-17	1급	2020-02-17	0	농협은행	₩	1,855,900	EFT(계좌이체)	

나. K-에듀파인⇒클린재정⇒클린재정(학교)⇒업무별상시모니터링

⇒지출조회⇒대가지급현황⇒회계연도(2024)

⇒지급일자(2024.03.01.~2024.12.31.)⇒수령인 입력⇒조회

⇒기타소득에 입력할 수당내역선택 지급일자, 지급내용, 지급액 작성

※ 파일 버튼 눌러서 엑셀파일로 저장후편집 가능

클린재정(학교)
대가지급현황 (/ A001AB0106005001) > 클린재정 > 클린재정(학교) > 업무별상시모니터링 > 지출조회 > 대가지급현황

* 회계연도 2020 * 관할기관 * 학교
* 지급일자 2020-03-01 ~ 2020-12-31 결의제목 수령인
계좌번호 지출액 지급방법 전체 지급지연일수

대가지급현황

회계연도	학교	지급일자	결의번호	결의일자	결의제목	대금지급요청일	지급지	수령인	은행명	계좌번호	지출액	지급방법
2020		2020-03-17	00062	2020-03-17	급	2020-03-17	0	농협은행	₩	1,835,900	계좌이체	
2020		2020-04-17	00203	2020-04-17	급	2020-04-17	0	농협은행	₩	1,864,630	EFT(계좌이체)	

2. 기타수당(외부강사료등)

- ▶ 해당되는 교직원이 있는지 확인 하여 정리
- ▶ 전입교직원 기타소득 통보내역파악
- ▶ 교직원중 외부강사 출강시 받은 강사료 통보내역파악
- ▶ K-에듀파인업무관리⇒업무관리⇒문서관리
⇒문서등록대장(2024.01.01.~2024.12.31.)
외부기관에서 강사수당등 지급내역 보내온 공문 검색 파악

3. 전출교직원 및 외부강사수당 지급내역통보

- ▶ 전출교직원 기타소득 내역 전출기관으로 통보 공문 발송
- ▶ 외부강사료 지급내역파악 해당기관으로 통보 공문 발송

가. K-에듀파인⇒지출관리(일용임금조회로 어느 정도 파악을 할 수 있음.)

- 1)지출관리⇒지출지원⇒임금(강사료)지급⇒일용임금관리⇒회계연도(2023년)
⇒지급예정일자(2024.01.01.~2024.02.29.)⇒일용임금구분(일용임금)⇒조회
- 2) 지출관리⇒지출지원⇒임금(강사료)지급⇒일용임금관리⇒회계연도(2024년)
⇒지급예정일자(2024.03.01.~2024.12.31.)⇒일용임금구분(일용임금)⇒조회
⇒엑셀로 정리 하여 해당기관으로 공문 발송

제목 년 귀속 근로소득 연말정산 기타소득 지급내역 송부

1. 관련: 소득세법 제137조 및 시행령 제196조

2. 년 귀속 근로소득 연말정산과 관련하여 귀 기관 소속 교직원의 기타소득내역을 다음과 같이 알려드리오니 연말정산 업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 기타소득내역(급여외수당)

(단위: 원)

순	소속기관	성명	지급상세	지급일자	지급금액
1		김	학기 보강수당	07.24.	30,000
2		박	학기 보강수당	07.24	10,000
3		박	학기 보강수당	07.24.	20,000

끝. 』



나이스 연말정산 처리

3

교육청별 연말정산 처리 방법

절차	구분	1	2	3	4
입력 처리	연말정산처리	나이스	학교: 공무원+비공무원	학교: 공무원+비공무원	학교: 공무원+비공무원
	홈텍스				학교: 비공무원 (직접작성제출)
검증	홈텍스 자료검증	학교: 공무원+비공무원	학교: 공무원+비공무원	학교: 공무원+비공무원	학교: 공무원+비공무원
제출	홈텍스 자료제출	학교: 공무원+비공무원	교육청: 공무원(정 원내기간제교사) 학교: 비공무원	학교: 공무원+비공무원	교육청: 공무원 학교: 비공무원
신고	지급 원천세 신고 연말정산 포함 신고	학교: 공무원+비공무원	교육청: 공무원(정 원내기간제교사) 학교: 비공무원	학교: 공무원+비공무원	교육청: 공무원 학교: 비공무원
납부	결정세 액납부	교육청: 공무원 학교: 비공무원	교육청: 공무원(정 원내기간제교사) 학교: 비공무원	학교: 공무원+비공무원	교육청: 공무원 학교: 비공무원
기관		전주	부안,익산,장수	본청,정읍,무주, 진안	남원,완주,김제, 순창
절차	구분	5	6	7	
입력 처리	연말정산처리	나이스	학교: 공무원+비공 무원	교육청(공무원, 정 원내기간제교사, 교육청소속비공무 원)	학교: 공무원(정원 내기간제교사)
	홈텍스	학교: 비공무원 (직접작성제출)	학교: 비공무원, 정 원외기간제교사	학교: 비공무원 (직접작성제출)	
검증	홈텍스 자료검증	학교: 공무원+비공무원	학교: 공무원+비공 무원	학교: 공무원+비공 무원	
제출	홈텍스 자료제출	교육청: 공무원 학교: 비공무원	교육청(학교포함전 체)	교육청: 공무원(정 원내기간제교사) 학교:비공무원	
신고	지급 원천세 신고 연말정산 포함 신고	교육청: 공무원 학교: 비공무원	교육청(학교포함전 체)	교육청: 공무원(정 원내기간제교사) 학교:비공무원	
납부	결정세 액납부	교육청: 공무원 학교: 비공무원	교육청(학교포함전 체)	교육청: 공무원(정 원내기간제교사) 학교:비공무원	
기관		군산	임실	고창	

I. 각 기관 연말정산 기준 확인

※ 사용기관정보관리 확인

■ 사용기관정보관리

☰ > 공무원급여 > 기준관리 > 사용기관관리 > 사용기관정보관리

*하위기관선택
시도교육청 전라북도교육청
🔍 조회

급여작업기관이 관할기관(본청 및 지역청)일 경우에는 급여작업기관, 수당기준기관, 기관공제기관을 수정할 수 없습니다.

사용기관정보

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>*급여기관명</p> <p>우편번호</p> <p>도로명주소</p> <p>영문주소</p> <p>대표자주민등록번호</p> <p>법인등록번호</p> <p>*건강보험기관코드</p> </div> <div> <p>전라북도교육청</p> <p>55065</p> <p>전라북도 전주시 완산구 홍산로 111</p> <p>111, Hongsan-ro, Wansan-gu, Jeonju, Jeollabuk-do, 560-890, Korea</p> <p></p> <p></p> <p>10</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>영문법인명</p> <p>전화번호</p> <p>도로명상세주소</p> <p>*대표자(기관장)명</p> <p>*사업자등록번호</p> <p>연금기관코드</p> <p>사회보험사업장관리번호</p> <p>연가보상비 급여포함여부</p> <p>*초과근무연도시간</p> <p>도서벽지 해당여부</p> <p>애독자인 결재승인</p> </div> <div> <p>Jeollabukdo Office of Education</p> <p></p> <p>(호자동2가, 전라북도교육청)</p> <p>.</p> <p>4</p> <p>3.....</p> <p>사업장관리번호입력</p> <p><input type="radio"/> 포함 <input checked="" type="radio"/> 포함안함</p> <p>67 부서별연도입력</p> <p><input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 해당없음</p> <p><input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용안함</p> </div> </div>
--	---

명절휴가비 급여포함여부

시간외수당(정액) 회기말

기초자료생성시 보직구분

실적이익생성 결재승인

*급여구분별급여일자입력

교원연구비회계구분

☒ 포함 ☐ 포함안함

☐ 포함 ☒ 포함안함

☐ 가제출 ☒ 안가제출

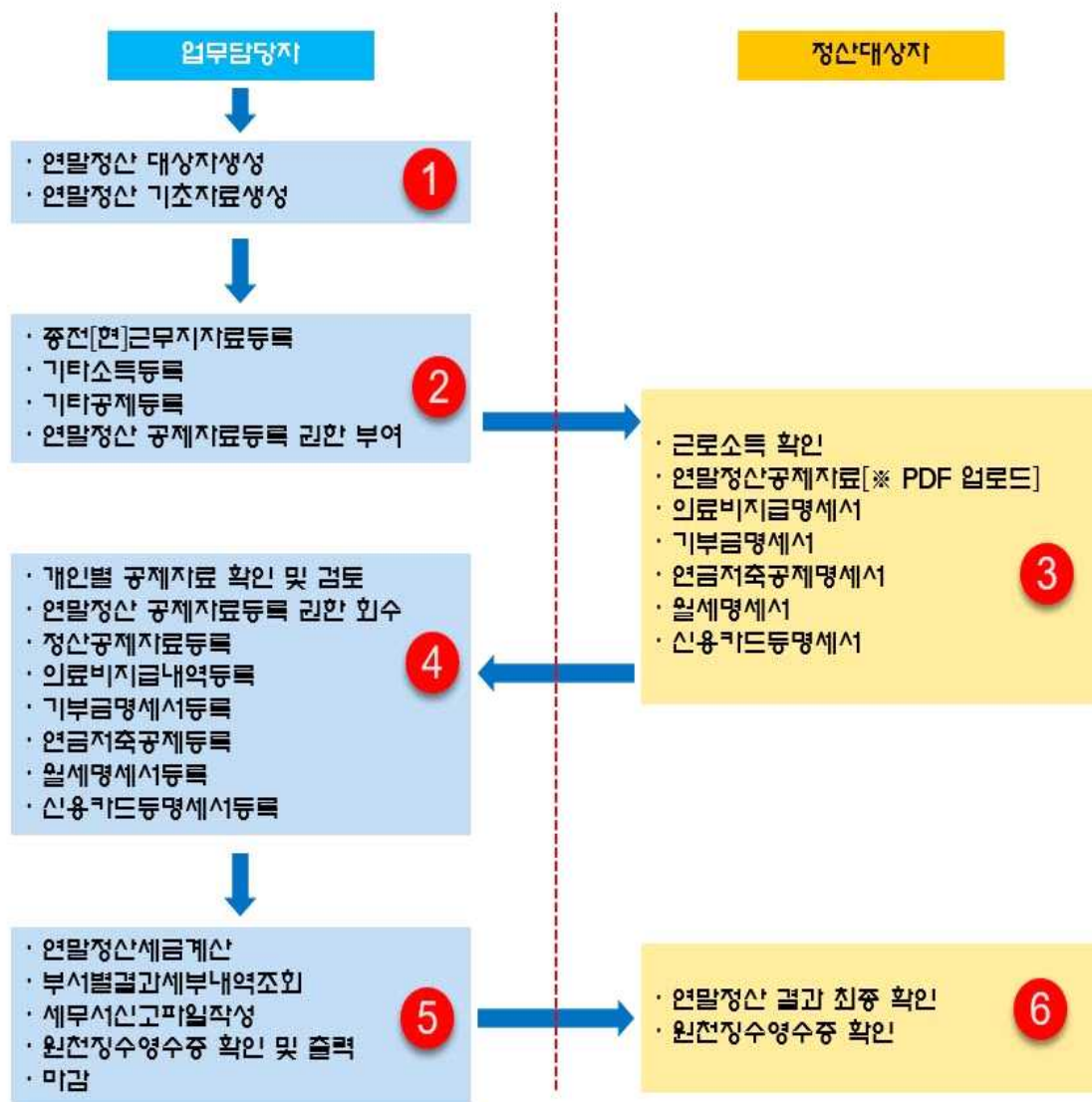
☐ 사용 ☒ 사용안함

급여구분별급여일자입력

- 1) 메뉴위치: [공무원급여-기준관리-사용기관관리-사용기관정보관리]
- 2) 원천징수영수증 첫페이지 징수의무자정보란의 정보가 부정확하다면, 해당 메뉴의 대표자명, 대표자주민등록번호, 사업자등록번호, 세무서 코드등 기본 정보가 올바른지 확인하여야 한다. (특히 신설학교 또는 연말정산을 처음 하는 기관)

※ 오류사항: 신고파일생성 시 C사업자번호로 생성되어야하는데 신고파일명이 C로만 생성되는 경우 국세청홈택스에서 업로드 시 오류 발생하므로 사업자번호 수정 후 다시 신고파일을 생성해야 한다.

II. 나이스 연말정산 처리 흐름도



1. 연말정산 대상자 생성

1) 메뉴위치:

[연말정산-대상자관리-연말정산대상자생성(초등,유치원, 통합학교 각각)]

2) 정산년월 및 정산구분을 입력하고 조회한 후, 급여작업기관 기준, 교육공무직 관인에의여부 등을 설정 후 전체 대상자생성을 한다.

※ 연말정산 시스템에서 사용하는 교특회계/학교회계의 의미

- 교특회계: 공무원급여, 사립교직원급여에서 처리하는 대상자
- 학교회계: 교육공무직등급여에서 처리하는 대상자(급여 작업 시 학교회계로 처리한 대상자가 아님)

※ 급여작업기관 기준

- 급여기본사항관리: 대상자별 급여기본사항관리-기본사항에 설정된 급여작업기관으로 연말정산 급여작업기관이 적용된다.
- 사용기관정보관리(월급여작업기관): 대상자가 소속된 기관의 사용기관정보관리에 설정된 월급여 작업기관으로 연말정산 급여작업기관이 적용된다.

※ 교육공무직 관인에의여부(원천징수영수증 하단 징수의무자란에 표시되는 관인 설정)

- 예: 원천징수영수증 출력 시 하단 징수의무자란에 교특회계(공무원급여/사립교직원급여에서 처리하는 대상자)는 신고업무-연말정산사용기관정보관리에 등록된 관인이 적용되고, 학교회계(교육공무직등급여에서 처리하는 대상자)는 학교장 직인이 적용된다.
- 아니요: 원천징수영수증 출력 시 하단 징수의무자란에 신고업무-연말정산사용기관정보관리에 등록된 관인이 일괄 적용된다.

※ 연말정산대상자생성 화면 하단 그리드에서 징수(보고)의무자 관인을 개인별로 변경할 수 있음

- 2024년 12월 연말정산: 2024년 12월 현재 재직 및 휴직인 사람을 대상으로 선정한다.
- 연말정산은 작업년월에 관계없이 정산년월을 반드시 2024년 12월로 입력
- 연말정산 결과는 기본적으로 2025년 2월 급여에 반영된다.

3) 연말정산대상자 생성 후 누락자 및 추가대상자 있을 경우 대상자추가버튼을 클릭하여 개별로 등록하고 대상자가 아닌 경우 대상자를 선택후 삭제한다.

- 전체로 자료생성을 할 경우, 기존에 작업한 자료가 초기화 된다.

※ 교육공무직등인사에 등록된 교육공무직·기타직 중 나이스로 급여 작업한 이력이 없어 연말정산 대상자 생성이 되지 않는 경우 처리 방법

- [원인] 나이스 급여 정보에 대상자의 인사정보가 존재하지 않기 때문에 발생
- [해결] 교육공무직등인사에 등록된 인사 정보를 급여로 가져오기 위해서 기초자료생성 작업을 아래와 같이 진행해야 함
 1. 교육공무직등인사의 인사기록에서 재직여부가 재직인지, 급여생성여부 생성인지 확인(퇴직상태이면 재직상태로 임시 변경하여 대상자 생성 후 다시 퇴직상태로 설정)
 2. 교육공무직등급여-월급여-작업-기초자료생성에서 작업년월을 임의로 (2025년 1월) 선택한 다음 기관을 해당대상기관으로 선택 후 자료생성 진행
 3. 연말정산-대상자관리-연말정산대상자생성에서 해당 대상자 추가

※ 지방공무원인사, 교원인사, 교육공무직등인사에 등록된 대상자만 연말정산 대상자로 생성 가능

2. 연말정산 기초자료생성

1) 메뉴위치: [연말정산-대상자관리-연말정산기초자료생성]

연말정산기초자료생성

※ 자료초기화 체크 : 종전(현)근무지실적 수정입력부분이 삭제되고, 나이스 급여 실적만 표기
 ※ 자료초기화 해제 : 종전(현)근무지실적 수정입력부분은 남기고 나이스 급여 실적만 다시 생성
 ※ 최초 작업시에는 자료초기화 체크 후 작업해야하며 기타소득등록매뉴얼에서 작업한 내용은 초기화 되지않습니다.

*정산년월: 2024년 12월 연말정산

전 근무지: 1월 ~ 12월 ☐ 자료초기화

현 근무지: 1월 ~ 12월 ☐ 자료초기화

대상선택: 전체기간, 선택기간, 부서, 개인

자료생성(전체), 자료생성(선택), 자료생성(부서), 대상자등록

작업상태: 전체, 작업명, *작업기간

- 연말정산대상자의 연간급여실적, 가족사항등을 종전(현)근무지자료 및 정산공제자료로 반영하는 작업
- 정산년월은 2024년 12월 연말정산으로 설정하고, 실적생성 할 전근무지, 현근무지의 기간을 설정한 후 자료초기화에 체크를 한다.
- 선택기관별 자료생성을 하여, 급여실적 및 가족사항등을 연말정산자료로 반영시킨다.
- 전근무지, 현근무지 자료초기화에 체크가 된 경우, 기존 생성된 자료나 담당자가 수정한 자료는 삭제되고 새로 생성이 되므로 최초 기초자료 작업 시에는 모두 체크하여 작업하고, 이후 변경되는 대상자는 개인별로 추가하여 자료생성을 한다.
- 개인별 기초자료생성 작업을 할 경우, 우측 상단의 등록버튼을 클릭하여 대상자를 추가한 후 자료생성을 별도로 진행할 수 있다.
- 화면 하단에는 기초자료생성작업의 작업상태 및 결과를 확인할 수 있다.

※ 전/현 근무지 자료생성시 **자료초기화**체크기능

연말정산기초자료생성

*정산년월: 2024년 12월 연말정산

전 근무지: 1월 ~ 12월 ☒ 자료초기화

현 근무지: 1월 ~ 12월 ☒ 자료초기화

※ 최초 기초자료 생성시에는 반드시 전/현근무지 자료생성에 모두 체크 작업

※ 자료초기화 체크

종전(현)근무지실적 수기입력부분이 삭제되고, 나이스 급여 실적 생성됨

※ 자료초기화 해제:

종전(현)근무지실적 수기입력부분은 남기고, 나이스 급여 실적만 다시 생성

※ 최초 작업시에는 자료초기화 체크 후 작업해야하며 기타소득등록메뉴에서 작업한 내용은 초기화 되지 않음

- 전근무지: 전근무지의 해당 기간내의 급여실적을 종전근무지자료에 반영한다. 기간제교사나 계약직 등 나이스를 사용하여 급여를 지급하는 기관에서 근무한 경우, 주민등록번호로 연계하여 이전 근무지 실적을 반영한다.
- 현근무지: 해당 기간내의 현재 소속기관의 급여실적을 현근무지자료에 반영한다.
- 대상자를 개별로 등록하여 자료생성(개인)을 최초로 하는 경우에도 체크하고 작업한다.

3. 종전[현]근무지자료등록

※ 연말정산간소화서비스 오픈일까지는 입력되어야함

1) 메뉴위치: [연말정산-자료관리-종전(현)근무지자료등록]

2) 연말정산 기초자료 생성 시 반영된 해당 정산년월의 급여실적을 확인 및 추가·수정·삭제할 수 있다.

종전(현)근무지자료등록

연말정산 > 자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월: 연말정산

성명: 주민등록번호:

조직도 조회

근무지/소득 비과세 소득감면 공제 세금/기부금 일괄종류

※정산구분은 연말정산일에만 종전(현)근무지자료 등록을 하게되면 세금계산이 자동으로 실행됩니다.
※근무지실적, 종료일 관련 메시지 출력시 정산공제자료등록 - 기본사항의 근무기간을 확인 하십시오.
※상여총액: 대우공무원수당, 정근수당, 정근수당가산금, 성과상여금

Total 12

	근무지구분	사업자(년월)	근무처	근무시작일	근무종료일	급여총액	상여총액	스톱옵션 행사이익	우리사주 조합원출금
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.01	NEIS			5,416,680	1,601,150	0	0
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.02	NEIS			3,678,600	60,000	0	0
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.03	NEIS			3,678,600	3,434,040	0	0
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.04	NEIS			3,678,600	60,000	0	0
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.05	NEIS			3,678,600	60,000	0	0
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.06	NEIS			3,789,900	60,000	0	0
<input type="checkbox"/>	현근무지	2022.07	NEIS			2,487,200	1,601,150	0	0
전근무지합계						0	0	0	0
현근무지합계						51,543,180	7,176,340	0	0

3) 급여실적이 누락된 경우, 행추가버튼을 클릭하여 누락된 실적을 추가할 수 있다.

- 4) **근무지/소득**탭에서는 전현근무지의 급여, 상여 등의 소득실적을 확인 할 수 있다.
- 근무지구분: 종전근무지, 현근무지로 구분된다.
 - 사업자(년월): 종전근무지실적은 전근무지의 사업자번호가 조회되고, 현근무지실적은 지급된년월이 조회된다.
 - 근무처: 종전근무지실적은 전근무지의 기관명이 조회되고, 현근무지실적은 [NEIS]로 표시된다.
 - 근무시작일, 근무종료일: 전근무지실적은 **전근무지에서 근무한 시작일, 종료일을 반드시 등록한다.** (현근무지의 경우 정산공제자료 등록 화면에서 확인하여 수정한다.)
 - 급여총액: 나이스 월급여에서 지급한 월별 수당총액이 반영된다.
 ※ 2023년 귀속 연말정산부터 정액급식비는 비과세 식사대(P01) 항목으로 처리되어 그 밖의 비과세에 포함되지 않음
 - 상여총액: 나이스 월급여에서 지급한 수당중 대우공무원수당, 대우공무원수당가산금, 정근수당, 정근수당가산금, 정근수당추가가산금, 성과상여금이 상여금으로 반영된다.

※ 상여총액이란?

- 대우공무원수당, 대우공무원수당 가산금, 정근수당, 정근수당가산금, 정근수당추가가산금, 성과상여금

※ 종전현근무지 소득 관련 사항

- 전근무지의 실적이 있는 경우 근무시작일, 근무종료일을 반드시 입력해야 한다. 누락한 경우 추후 홈택스 지급조서 신고 시 오류가 발생하여 신고 되지 않는다.
- 스톡옵션행사이익, 우리사주조합인출금은 전근무지가 사기업인 경우 해당될 수 있으니 확인하여 등록해야 한다. 해당 소득은 지급조서 및 원천징수영수증에 별도 표기되는 항목이다.
- 종전현근무지자료에 마이너스 금액이 존재하면 홈택스 지급조서 신고가 되지 않는다.
 마이너스 금액은 다른 월의 금액과 조정하여 반드시 플러스 금액으로 변경해야 한다.
- 나이스에서 산출된 종전근무지와 현근무지가 같을 경우(주로 기간제교원이 해당) 홈택스 신고 시 오류가 발생하기 때문에, 현 근무지에 소득을 합산한 후 처리한다.

※ 종전근무지가 2개 이상이고, 종전근무지가 같을 경우도 하나로 합산하여 처리한다.

5) **비과세** 탭에서는 전·현근무지의 각종 비과세 소득 실적을 확인할 수 있다

■ 종전(현)근무지자료등록

연말정산 > 자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월 연말정산 성명 주민등록번호

조작도 조회

근무지/소득 **비과세** 소득감면 공제 세금/기부금 일괄출력

Total 0

□	사업자(년월)	근무지	연구활동비 비과세(H06)	벽지수당 비과세(H12)	종교 활동비(H17)	출산보육 비과세(Q01)	그밖의 비과세	우리사주조합(50%) 비과세(Y02)	우리사주조합(75%) 비과세(Y03)	우리사주조합(100%) 비과세(Y04)	벤처기업 주식매수 선택권(U01)
---	---------	-----	----------------	---------------	-------------	---------------	---------	----------------------	----------------------	-----------------------	--------------------

- 연구활동비 비과세(H06) : 연구활동비 목적으로 지급된 수당
(월 20만원 한도)
- 벽지수당 비과세(H12) : 연간 지급된 도서벽지수당 총액
- 비과세 식사대(P01) : 연간 지급된 정액급식비 금액(월 20만원 한도)
※ 정액급식비는 2023년 귀속 연말정산부터 비과세 식사대에 포함
- 출산보육비과세(Q01) : 6세 이하 자녀에게 지급된 가족수당 합
(월 20만원 한도)

※ 출산보육비과세 한도(20만원)이 2024년 3월 부터 나이스에 적용되어 3월 이전 6세 이하 자녀에게 지급한 가족수당(자녀)의 비과세 금액 확인 및 수정 필요

6) **소득감면** 탭에서는 소득세감면액을 확인할 수 있다.

원어민교사 연말정산대상자는 조세조약에 따른 세액감면(연말정산책자) 확인후 세액감면대상자는 조세조약 자동입력 버튼 눌러주기

☞ 메뉴위치: [연말정산⇒자료관리⇒종전(현)근무지자료등록⇒정산년월⇒조회⇒소득감면탭⇒해당건선택⇒조세조약자동입력⇒해당건해제⇒저장]

■ 종전(현)근무지자료등록

연말정산 > 자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월 연말정산 성명 주민등록번호

조작도 조회

근무지/소득 비과세 **소득감면** 공제 세금/기부금 일괄출력

※현근무지 자료의 근무·감면기간은 정산종재자료등록·기본사항[탭]에서 입력합니다.

Total 0

□	사업자(년월)	근무지	급여총액	상여총액	비과세 합계	조세조약상 감면액 (급여+상여-비과세)	중소기업위업 소득세감면(50%)	중소기업위업 소득세감면(70%)	중소기업위업 소득세감면(90%)	성과공유중소기업 경영성과금	내국인무수인력 국내복귀소득세감면	외국인기 소득세
---	---------	-----	------	------	--------	-----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	----------------	-------------------	----------

☞ 현근무지 자료의 근무 감면기간 입력
(조세조약에 따른 세액감면 대상 원어민교사만)

정산공제자료등록

> 연말정산 > 자료관리 > 정산공제자료등록

*정산년월 -
☐ 성명
☐ 주민등록번호

[] []

공무원구분	행정부지랑공무원	급여관리구분	최초입사일	현직입사일
기관명	전라북도교육청	급여직종	현근무년수 변경일	현호봉입사일
급여직업기관	전라북도교육청	직급	차기근무년수변경일	차기 승급일

국적 대한민국
 세대주 세대권

총급여액 (비과세제외) 57,519,520
 비과세총액 1,200,000

근무기간

현 근무 시작일 2022-01-01
 현 근무 종료일 2022-12-31
 연말정산구분 계속근로

현 근무 감면 시작일
 현 근무 감면 종료일

기타소득
 소득금액 0
 과세금액
 0
 비과세금액

정산금제자료등록

연말정산 > 자료관리 > 정산금제자료등록

*정산년월 연말정산 > 성명 주민등록번호 - 1

조회도 조회

기본사항	근무지상세	인적공제	특별공제	그밖의소득공제	세액공제/영세	소득공제신고서	PDF업로드	원천징수영수증	제출		
	신혼초지원의료비				2			0	실손의료비		0
	출산횟수(본인 등)					0		출산횟수(그밖의대상자)		0	
교육비(E)	본인교육비					0		취학전아동+유초중고교육비		0	
	대학교육비					0		장액인교육비		0	
기부금	정치자금기부금					0		우리사주조합기부금		0	
	법정기부금					0		자정기부금(종교단체)		0	
	지정기부금(종교단체외)					0		소득세법세액감면(제59조)		0	
	소득세법세액감면(제59조)					0		소득세법세액감면(제30조)		0	
	조세조약세액감면(원어민 고사)					0		외국납부세액		0	
	주택자금자입금이자세액					0		월세액(G)		0	

※ 2018년 소득세법 변경에 따라 90% 감면항목추가(중소기업 취업 청년)

7) **공제 탭**에서는 전·현근무지의 각종 공제 실적을 확인 할 수 있다.

■ 종전(현)근무지자료등록

연말정산 > 자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월 연말정산 성명 주민등록번호

근무지/소득 비과세 소득감면 **공제** 세금/기부금 일괄출력

Total 0

<input type="checkbox"/>	사업자(년월)	근무처	건강보험	국민연금	고용보험	공무원연금	사학연금	군인연금	별정우체국연금
--------------------------	---------	-----	------	------	------	-------	------	------	---------

- 건강보험: 월급여에서 공제된 건강보험료 금액
[국세청자료총합계금액과 비교 확인하여 국세청 자료 기준으로 입력-총합계만 맞으면 됨]
 - 국민연금/고용보험: 월급여시공제된 국민연금과 고용보험료로 금액
 - 공무원연금: 월급여시 공제된 일반기여금액, 소급기여금액, 일반과미납금액, 소급과미납금액이 반영.
- ※비공무원 고용보험료는 연말정산간소화서비스 미제공, 임금대장 또는 4대보험EDI에서 확인후 수기입력, 추가 기여금액은 월급여에서 공제되지 않으므로 기여금공제의외에 등록된 금액을 반영하며, 합산반납금액은 반영하지 않는다.

8) **세금/기부금** 탭에서는 전·현근무지의 세금 및 기부금 공제 실적을 확인할 수 있다.

■ 종전(현)근무지자료등록

연말정산 > 자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월 연말정산 성명 주민등록번호

근무지/소득 비과세 소득감면 공제 **세금/기부금** 일괄출력

Total 0

<input type="checkbox"/>	사업자(년월)	근무처	소득세	지방소득세	농특세	법정기부	지정기부	정치자금기부금
--------------------------	---------	-----	-----	-------	-----	------	------	---------

- 소득세, 주민세, 농특세: 월급여시 공제된 소득세, 주민세, 농특세가 반영된다.
- 법정기부: 월급여시 공제한 법정기부금공제액이 반영된다.

※ 급여 원천징수 기부금

- 급여에서 원천징수 된 기부금은 종전(현)근무지자료등록 세금/기부금 탭 화면에서 단순 조회만 가능하며, 해당 기부금은 세액공제 계산 시 활용되지 않는다.

종전(현)근무지자료등록

연말정산 > 자료관리 > 종전(현)근무지자료등록

*정산년월: 연말정산 | 상태: | 주민등록번호: | 조회 | 조회

근무지/소득 | 비과세 | 소득감면 | 공제 | **세금/기부금** | 원광출력

Total 12

	사업지(연월)	근무처	소득세	지방소득세	농특세	법정기부	자정기부	정치자금 기부금
<input type="checkbox"/>	2022.01	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.02	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.03	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.04	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.05	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.06	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.07	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.08	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022.09	NEIS	50,000	5,000	0	0	0	0
현근무지합계			0	0	0	0	0	0
현근무지합계			600,000	60,000	0	0	0	0

※ 나이스 연말정산 기부금 입력 방법

- 기본적으로 모든 기부금(급여에서 원천징수된 기부금 포함)은 기부금명세서에 등록해야 한다.
- 국세청 오류검증 기준 변경으로 급여에서 원천징수한 기부금도 기부금명세서에 입력하여야 신고파일 검증 시 오류 없이 신고 가능하다.
- PDF 자료를 통해 업로드 한 기부금 자료는
 - ①기부금명세서와
 - ② 정산공제자료등록(세액공제/명세) 탭과
 - ③인적공제 탭 화면 기부금 입력란 윗칸에 자동 반영 된다.
- PDF 자료상 반영되어 있지 않은 기부금(급여 원천 징수 기부금 포함)은 반드시 ①기부금 명세서에 수기등록 하여야 한다. 등록된 자료는 ②정산공제자료등록(세액공제/명세) 탭 과 ③인적공제 탭 아래 칸에 각각 자동으로 반영된다.
- 위 과정을 통해 기부금명세서 작성과 기부금이월금 등록이 마무리 되며, 기부금조정명세서 내용은 자동으로 작성된다.

4. 기타소득등록

※ 연말정산간소화서비스 오픈일 1월 15일까지는 입력되어야함

- 1) 메뉴위치: [연말정산-자료관리-기타소득등록]
- 2) 연말정산대상자의 연간 기타소득을확인하고 추가한다.

기타소득등록

> 연말정산 > 자료관리 > 기타소득등록

*정산년월 - 성명 주민등록번호 - 기관 시도교육청 전라북도교육청 > 직급순 >

공무원구분	급여관리구분	최초입용일	현재급여종류
기관별	급여지출	현근무연수 변경일	현호봉임용일
급여책임기관	직급	차기근무연수변경일	차기 승급일

Total 0

<input type="checkbox"/>	개인번호	근무자명	소득일자	소득사유	소득금액	비과세금액	조세조감면액	비과세구분	급여구분
--------------------------	------	------	------	------	------	-------	--------	-------	------

- 3) 월급여에 포함되지 않고, 별도로 발생하는 소득(보결수당, 방과후수당, 보충수업비, 특기적성비등)을 입력하며, 월급여의[급여외수당관리]으로 등록한 금액은 별도 등록 없이 기타수당에 반영된다.
- 4) [급여외수당관리]로 등록하지 않은 금액은 등록 시 소득일자, 소득금액을 입력한 후, 소득금액이 비과세인 경우 비과세구분과 비과세 금액을 등록하여 저장한다.

기타소득(등록)

성명 주민등록번호 -

[/ / / /]

공무원구분	최초입용일	현직급여종류
기관명	소속기관	직위
보직구분	담당과목	교원구분
휴직코드	퇴직일자	해외파견구분

*소득일자	<input type="text"/>	급여구분	월급여(AA) ▼
*소득금액	<input type="text"/> 0	비과세금액	<input type="text"/> 0
비과세구분	그밖의비과세 ▼	조세조약상감면대상금액	<input type="text"/> 0
소득사유	<input type="text"/>		

[저장] [닫기]

5) 업무담당자가 여러 명의 기타소득을 한꺼번에 등록하고자 하는 경우, 파일반영처리를 할 수 있다.

6) [레이아웃엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 엑셀파일을 다운받아 해당 양식대로 작성한 후 파일 반영 처리.

※ 파일 반영처리가 안될시: 작성한 엑셀파일을 ‘텍스트(탭으로 분리)’ 형식으로 저장하여 반영한다.

7) 개별로 등록한 내역 및 파일반영한 내역 개인별 확인이 가능하다.

8) 출력버튼으로 기관별 일괄출력하여 확인할 수 있다.

※ 기초자료생성시 급여외수당은 기타소득으로 집계

- (2018년 부터) 기초자료생성 시 전근무지, 현근무지급여외 수당이 기타소득으로 집계 ⇨ 전근무지급여외수당은 현 근무지 소득으로 집계됨

⇨ 전근무지급여외수당이 전 근무지 소득으로 집계되기 위해서는 기타소득에서 삭제 후, 종전(현)근무지 자료등록에서 전근무지소득에 합산하여야 함

5. 기타공제등록

1) 메뉴위치: [연말정산-자료관리-기타공제등록]

2) 연말정산대상자의 연간 기타 공제를 확인하고 추가한다.

기타공제등록 연말정산 > 자료관리 > 기타공제등록 🔍 📄 🔄 📅 ⭐

*정산년월 2022-12 연말정산 ☒ 성명 ☐ 주민등록번호 - 기관 시도교육청 전라북도교육청 직급순 조회도 🔍 조회

출력 파일변영

[/ / / / / /]

공무원구분	급여관리구분	최초임용일	현직임용일
기관명	급여직종	현근무년수 변경일	현호봉임용일
급여직업기관	직급	차기근무년수변경일	차기 승급일

Total 0 🔍 등록 수정 삭제

<input type="checkbox"/> 개인정보	근무지명	공제일자	공제사유	공제코드	공제명	공제금액
-------------------------------	------	------	------	------	-----	------

3) 월급여에 포함되지 않고, 별도로 발생한 공제(소득세, 건강보험소급 등)을 입력하며, 월급여의[급여외공제관리]로 등록한 금액은 별도 등록없이 기타공제등록에 반영된다.

4) [급여외공제관리]로 등록하지 않은 금액은 등록 시 공제일자, 공제금액을 입력

기타공제등록(등록)

성명 주민등록번호 -

[/ / / / / /] [/ /]

공무원구분	최초임용일	현직임용일
기관명	소속기관	직위
보직구분	담당과목	교원구분
휴직코드	퇴직일자	해외파견구분

*공제금액 0 *공제일자

공제코드 찾기 공제명

공제사유

저장 닫기

▣ 의료비, 기부금, 연금저축, 신용카드등 등록 방법 ▣

※ 2018년도부터 의료비 항목 작성 방법

- 의료비(난임시술비 등 포함) 관련 항목은 의료비지급내역등록 메뉴에서만 작성
→ 인적공제, 세액공제/명세에 자동으로 반영

※ 2018년도부터 기부금 항목 작성 방법

- 기부금(급여공제 기부금 포함) 관련 항목은 기부금명세서등록 메뉴에서만 작성
- 기본적으로 모든 기부금(급여에서 원천징수된 기부금 포함)은 기부금명세서에 등록해야 한다.
→ 인적공제, 세액공제/명세에 자동으로 반영

※ 2018년도부터 연금저축공제 항목 작성 방법

- 근로자퇴직연금, 개인연금, 청약저축, 장기집합투자증권 등 연금저축 관련 항목은 연금저축공제등록 메뉴에서만 작성
→ 그밖의소득공제, 세액공제/명세에 자동으로 반영

※ 2018년도부터 월세명세서 항목 작성 방법

- 월세액, 거주자간 주택임차차입금 원리금상환액 등 임차금 관련 항목은 월세명세서등록 메뉴에서만 작성
→ 세액공제/명세에 자동으로 반영

※ 2024년도부터 현금영수증(주택임차료) 항목 작성 방법

- 연말정산 간소화자료(PDF)의 현금영수증 내역 중 주택임차료 현금영수증으로 일괄 등록됨
- 월세액 공제가 가능한 대상자(총급여 7,000만원 이하)일 경우 신용카드등 명세서 등록 메뉴의 현금영수증 내역에서 월세액 공제금액
[750만원 (1년 월세액 공제한도)-월세명세서 기등록 월세액 합계]을 삭제 후 월세명세서 등록 메뉴에서 해당 금액만큼 수기로 등록하여 월세액으로 공제 처리

예) 현금영수증으로 등록된 주택임차료가 560만원이고
월세명세서에 기등록한 월세액이 400만원일 경우

월세액 공제한도 750만원 - 기등록 월세액 400만원 = 350만원

현금영수증 내역에서 350만원을 삭제하고 월세명세서에 350만원을 추가 등록
현금영수증 내역에는 560만원 - 350만원 = 210만원만 작성 후 저장

Ⅲ. 연말정산 세금계산 및 신고파일생성

1. 연말정산 세금계산

※ 업무담당자 기준 메뉴

1) 메뉴위치: [연말정산-연말정산처리-연말정산세금계산]

※ 초등,유치원, 통합학교 각각

- 연말정산 업무담당자가 소속 기관의 모든 근로자에 대한 연말정산 내역 및 증빙서류를 확인한 후, 최종적으로 세금계산을 하여 정산 결과를 확인한다.
- 정산년월을 바르게 입력한 후, 전체기관, 선택기관, 부서, 개인별 세금계산작업을 한다. 선택기관으로 최소 1번이상은 세금계산처리를 해야 연말정산 마감에 가능하니, **학교 및 단위 기관에서는 [부서]로 작업하지 않도록 권고한다.**
- 세금계산작업은 처리건수에 따라 작업시간이 달라질 수 있으며, 작업결과는 화면 하단에서 각각 확인할 수 있다.

연말정산세금계산

※ 세금계산시 전근무지의 근무시작일과 근무종료일이 등록되지 않거나, 정산공제자료등록의 인적공제탭에서 소득관계항목에 본인이 중복으로 설정되어 있는 경우 알림 팝업이 조회되며 전체 또는 일부 다른 대상자의 세금계산이 되지 않을 수 있으므로 반드시 수정해야 한다.

2. 연말정산 결과 조회

※ 업무담당자기준메뉴

1) 메뉴위치: [연말정산-연말정산처리-부서별결과세부내역조회]

2) 연말정산 결과 세부내역을 부서별로 조회 및 출력하여 확인할 수 있다.

부서별 결과세부내역조회

연말정산 > 연말정산처리 > 부서별결과세부내역조회

*정산년월 연말정산 기간 부서 전체 직급순 전체

조회

3. 세무서 신고파일 작성

※ 업무담당자기준메뉴

1) 메뉴위치: [연말정산-신고업무-세무서신고파일생성]

세무서신고파일생성

연말정산 > 신고업무 > 세무서신고파일생성

*신고일자 *정산년월 연말정산 전체

홈택스ID 부서 성명 전화번호

대상선택 전체기관 근로소득(연금저축, 월세명세포함) 신고파일생성(온라인) 신고파일생성(배치)

선택기관 선택 근로소득(연금저축, 월세명세포함) 신고파일생성(온라인) 신고파일생성(배치)

Total 0

조회 파일다운로드

정산년월	기관명	파일구분	파일생성시작일시	파일생성종료일시	작업시간	파일생성여부
------	-----	------	----------	----------	------	--------

2) 연말정산 작업 후, 국세청에 신고해야 하는 각종 파일 및 서식을 생성할 수 있다.

3) 신고일자는 신고파일생성 작업을 하는 일자가 자동 세팅된다.

4) 정산년월: 2024년, 연말정산, 전체로 선택

5) 홈택스ID : 학교 홈택스 아이디, 부서: 행정실, 성명: 담당자 성명, 전화번호: 행정실 전화번호

※ 홈택스ID등의 정보는 신고파일내에 포함되는 내용이며, 등록되지 않으면 신고파일제출 시 오류가 발생하여 신고할 수 없다.

6) 대상선택: 선택기관선택(각해당기관선택)

※ 병설유치원이 있는 초등학교인 경우 세무신고파일작성시 대상기관 선택 방법

- 선택기관 초등학교로 하고 신고파일2개파일(근로소득,의료비)생성하면 끝.

- 초등, 병설유치원 어떤 기관을 선택하든 같은 파일로 생성됨

- 초등으로 선택하고 신고파일생성해도 병설유치원 소속 대상자들 포함되어 있음

7) 신고파일생성(온라인):

- 신고파일생성(온라인)의 경우 바로 파일저장 팝업창 생성됨
- 국세청에 신고해야 하는 파일은 2종류로, 근로소득(연금저축, 월세)은 연말정산 지급조서로 연금저축명세서가 포함되어 생성되며, 의료비명세서도 각각 파일로 생성하여 각각 저장한다.
- 신고파일생성(배치)하면 파일 생성 정보가 화면 하단에 표시되며, 파일생성여부가 ‘Y’로 변경된 것을 확인한 후 다운로드 저장한다.

근로소득(연금저축,월세명세포함), 의료비명세서 각각 선택
신고파일생성(온라인) 파일 저장

1. 근로소득 명세서 파일: 앞자리 C로 시작[ex: C4028300]
2. 의료비명세서 파일: 앞자리 CA로 시작[ex: CA4028300]

※ 병설유치원이 있는 초등학교는 초등학교로 신고파일생성 해서 신고하면 끝.

2024년도 근로소득 과세표준 및 세액계산

구 분	내 용			예시	비고
연간 근로소득	고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 모든 대가 등(일용근로소득 제외)			41,000,000	자동산정
(-) 비과세소득	○ 실비변상적 급여(연구보조비 월20만원 이내, 여비 등), 국외근로소득 ○ 생산직 연장근로, 식비(월 20만원 이하), 출산수당 또는 6세이하 보육수당(월20만원 이내), 육아휴직 및 출산전후 휴가급여, 직무발명보상금(연 700만원 이하)			- 1,000,000	자동산정
총급여액	(= 연간 근로소득 - 비과세소득) ※ 의료비/연금계좌/월세액/신용카드공제 적용 시 활용			40,000,000	자동산정
(-) 근로소득공제	총급여액		근로소득공제금액	11,250,000	자동산정
	500만원 이하		총급여액의 70%		
	500만원 초과 1,500만원 이하		350만원 + 500만원 초과액의 40%		
	1,500만원 초과 4,500만원 이하		750만원 + 1,500만원 초과액의 15%		
	4,500만원 초과 1억원 이하		1,200만원 + 4,500만원 초과액의 5%		
	1억원 초과		1,475만원 + 1억원 초과액의 2%		
근로소득금액	(= 총급여액 - 근로소득공제) ※ 기부금, 투자조합출자, 소상공인 한도 적용 기준			28,750,000	자동산정
(-) 소득공제	○ 인적공제 : 기본공제150, 추가공제(경로100, 장애인200, 부녀자50, 한부모100) ○ 연금보험료공제 : 공적연금(국민/공무원/군인/사학/우체국) 전액공제 ○ 특별소득공제 : 보험(공적), 주택자금(원리금,이자), 기부금(이월분) ○ 그 밖의 소득공제 : 개인연금저축, 소상공인, 주택마련저축, 투자조합출자, 신용카드, 우리사주조합출연금, 근로자임금삭감액, (청년형) 장기집합투자증권 등			-4,750,000	※ 나이스 등록
과세표준	(= 근로소득금액 - 인적공제 - 연금보험료공제 - 특별소득공제 - 그 밖의 소득공제 + 소득공제 중 합한도 초과액)			24,000,000	자동산정
(X) 기본세율	과세표준 구간		세율	산출세액 계산	
	1,400만원 이하		6%	과세표준의 6%	
	1,400만원 초과 5,000만원 이하		15%	84만원 + 1,400만원 초과금액의 15%	
	5,000만원 초과 8,800만원 이하		24%	624만원 + 5,000만원 초과금액의 24%	
	8,800만원 초과 1억5천만원 이하		35%	1,536만원 + 8,800만원 초과금액의 35%	
	1억5천만원 초과 3억원 이하		38%	3,706만원 + 1억5천만원 초과금액의 38%	
	3억원 초과 5억원 이하		40%	9,406만원 + 3억원 초과금액의 40%	
	5억원 초과 10억원 이하		42%	17,406만원 + 5억원 초과금액의 42%	
	10억원 초과		45%	38,406만원 + 10억원 초과금액의 45%	
산출세액	과세표준에 기본세율을 적용하여 계산			2,520,000	자동산정
(-) 세액감면 세액공제	○ 중소기업 취업자 소득세 감면 : 70%(청년 90%) ○ 근로소득세액공제 : 산출세액 130만원 이하55%, 초과30%(74/66/20 한도) ○ 자녀 : 1명 15만원, 2명 35만원, 3명 이상(35만원+2명 초과 1명당 30만원) ○ 출산/입양 : 첫째 30만원, 둘째 50만원, 셋째 이상 70만원 ○ 연금계좌 : 퇴직연금, 연금저축 12%(총급여액 55백만원 이하자는 15%) ○ 특별세액공제 - 보험료 : 일반-12%(100만원 한도), 장애인전용보험-15%(100만원 추가 한도) - 의료비(총급여액의3% 초과액) : 일반15%, 난임시술비30%, 미숙아 선천성 이상아20% - 교육비 : 15% / 기부금 : 정치자금, 특례, 우리사주, 일반(종교), 일반(종교 외) ○ 표준세액공제: 연13만원(특별소득공제/특별세액공제/월세액세액공제 미신청시) ○ 납세조합공제 5%, 주택자금차입금이자세액공제(95~97년), 외국납부세액공제 ○ 월세 : 17%(55백만원이하), 15%(8천만원이하), 총급여액기준, 1,000만원 한도			1,400,000	※ 나이스 등록
결정세액	(= 산출세액 - 세액감면·세액공제)			1,120,000	자동산정
(-) 기납부세액	주(현)근무지의 기납부세액과 종(전)근무지의 결정세액의 합계액			1,970,000	자동산정
차감정수세액	(= 결정세액 - 기납부세액) ※ 결정세액 > 기납부세액 : 차액을 납부 결정세액 < 기납부세액 : 차액을 환급			-850,000	자동산정

2024년 연말정산 소득·세액공제 요건표

구분		공제요건				비고
		나이요건*	소득요건*	동거요건		
				주민등록동거	일시퇴거 허용	
기본공제	본인	×	×	×		
	배우자	×	○	×		
	직계존속	60세 이상	○	△ (주거형편상 별거 허용)		1964.12.31. 이전
	직계비속, 동거입양자	20세 이하	○	×		2004. 1. 1. 이후
	장애인 직계비속의 장애인 배우자	×	○	×		
	형제자매	60세 이상 20세 이하	○	○	○	1964.12.31. 이전 2004. 1. 1. 이후
	국민기초생활보장법에 의한 수급자	×	○	○	○	
	위탁아동		○			
추가공제	장애인	기본공제대상자 중 장애인				
	경로우대	기본공제대상자 중 70세 이상인 자				1954.12.31.이전
	부녀자	배우자가 없는 여성근로자로서 기본공제대상 부양가족이 있는 세대주 또는 배우자가 있는 여성 근로자 (종합소득금액 3천만원 이하자)				
	한부모	배우자가 없는 자로서 부양자녀(20세 이하)가 있는자				
	연금보험료 공제	공적연금보험료의 근로자 본인 불입분만 공제 가능				

* **나이요건** 장애인의 경우 나이요건을 적용하지 않으며, 당해 과세기간 중 공제기준일이 해당하는 날이 있는 경우 적용

* **소득요건** 연간 소득금액 100만원 이하(근로소득만 있는 경우 총급여 500만원 이하)

구 분		기본공제대상자의 요건		근로기간 지출한 비용만 공제	비 고	
		나이요건	소득요건			
특별 소득공제	보 험 료	근로자 본인 부담분만 공제 가능 (건강·노인장기요양·고용보험료)				
	주택자금공제	-	-	○	본인만 가능	
그 밖의 소득공제	개인연금저축	근로자 본인 불입분만 공제 가능(배우자, 부양가족 불입분 제외)				
	주택마련저축	세대주인 근로자 본인 불입분만 공제 가능				
	신용카드 등	×	○	○	형제자매 제외	
자녀세액공제 (8세이상)		○	○	-	기본공제대상 자녀 (입양자·위탁아동·손자녀 포함)	2016.12.31. 이전
연금계좌세액공제		근로자 본인 불입분만 세액공제 가능(배우자, 부양가족 불입분 제외)				
특별 세액공제	보장성보험료	○	○	○		
	의 료 비	×	×	○		
	교 육 비	×	○	○	직계존속 제외	* 장애인특수교육비는 소득요건 제한 없으며, 직계존속도 가능
	기 부 금	×	○	×	기본공제대상자	* 정치자금기부금, 고향사랑기부금, 우리사주조합 기부금은 본인만 가능
표준세액공제		특별소득공제, 특별세액공제, 월세액세액공제를 신청하지 아니한 경우 표준세액공제(13만원) 적용				

원천징수의무자를 위한 연말정산 신고안내(책자) 확인사항

- II. 원천징수의무자의 연말정산 중점 확인사항 - 34쪽
- 1. 근로소득 원천징수 중점 확인사항(연말정산 이전) - 34쪽
- 2. 소득 세액공제 증명서류 중점 확인사항(연말정산 시) - 36쪽
- 3. 연말정산 과다공제 주요 항목 - 37쪽
- 4. 잘못된 소득 세액공제에 따른 가산세 부담 - 44쪽

2024 연말정산 신고안내 책자 29쪽

○ 조정환급 또는 환급신청

원천징수의무자는 조정환급시 환급할 소득세가 연말정산하는 달에 원천징수하여 납부할 소득세를 초과하는 경우에는 다음 달 이후에 원천징수하여 납부할 소득세에서 조정하여 근로자에게 환급함. 다만, 회사 전체적으로 환급세액이 많아 회사에서 근로자에게 환급금을 즉시 지급하기가 어려운 경우 회사가 세무서에 환급신청 가능

○ 분납

연말정산 결과 근로자의 추가 납부세액이 10만원을 초과하는 경우 원천징수의무자는 해당 과세기간의 다음 연도 2월분부터 4월분의 근로소득을 지급할 때까지 추가 납부세액을 나누어 원천징수할 수 있음

* 추가 납부세액이 10만원 이하인 경우에는 2월 급여 지급시 전액 원천징수



I. 연말정산 홈택스를 이용한 신청 납부 방법

☞ 홈택스 연말정산 신청

1. 홈택스 로그인(<https://www.hometax.go.kr>)-소속기관 홈택스 로그인 아이디와 비밀번호(인증서 비밀번호) 알고 있어야함.
2. 홈택스 ⇒ 지급명세·자료·공익법인 ⇒ (근로·사업등)지급명세서 제출
⇒ 근로소득 지급명세서/ 의료비 지급명세서 각각 제출

3. 근로소득지급명세서, 의료비지급명세서 명세서 각각 제출 해야함

나이스 신고 파일생성(온라인) 저장파일 각각 선택

1. 근로소득 명세서 파일: 앞자리 C로 시작 [ex: C4028300]
2. 의료비 명세서 파일: 앞자리 CA로 시작 [ex: CA4028300]

4. 변환제출방식 (나이스 사용자는 해당 메뉴 이용) 클릭

제출방식 선택

근로소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.

※ 원천징수의무지수는 한 파일에 500개로 제한되며, 500개 초과분은 별도로 파일을 만들어 제출해야 합니다.
※ 오류건수가 1000건을 초과하는 경우, 더이상 오류 검증이 진행되지 않습니다.

5. 전산매체 제출(근로소득, 의료비 각각 해줘야함)

전산매체 제출

Step 1. 과세자료제출

Step 2. 제출내역

01. 전자파일변환

02. 변환결과조회

03. 전자파일제출

전자파일변환

유형선택

제출자번호

제출자명

만원종류

만원종류검색

과세년월

제출구분

신규제출

근로소득 지급명세서

년

※ 원천징수 의무자별 최종제출 자료만 유효 합니다.

변환대상파일선택

선택한 파일내역

NO

전자파일명

파일크기

1

C4028300.946

201,128 Byte

처리내역

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

파일처리내역

파일형식검증

내용검증

파일이름

대상 납세자수

오류 납세자수

내용검증대상 납세자수

오류납세자수 (확인납세자수)

정상납세자수

리언(총)수

오류항목수

오류항목수

C4028300.946

진행현황

· [파일형식검증하기] 눌러 검증을 진행하세요.

파일형식검증하기

내용검증하기

전자파일제출 이동

■ 근로소득 지급명세서 제출 ■

1. 찾아보기 해당파일 열기 , 2. 파일형식검증하기, 3. 검증결과확인(오류항목확인) 4. 내용검증하기, 5. 검증결과확인(오류항목확인), 6.전자파일제출 이동 ※ 의료비명세서 방법 동일

- 33 -

1) 파일형식 검증결과확인 - 오류납세자수 확인

- ☞ 형식검증이오류 없이 끝나면 ‘오류 납세자수’가 ‘0’이 됩니다.
‘0’이 아닐 경우 숫자를 클릭하고 해당 오류를 확인합니다.
- ☞ 오류가 없으면 ‘내용검증대상 납세자수’를 확인하고 [내용검증하기]를 클릭합니다.

③ 처리내역

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

② 검증결과확인

① 파일처리내역

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
C4028300.946	1	0	1	0 (0)	0
	124	0		0	

③

④ 진행현황

검증결과확인

• [파일형식검증하기]가 완료되었습니다.
전자파일 내용검증을 위해 [내용검증하기]를 클릭하세요.

파일형식검증 오류 확인 완료후
내용검증하기

① 파일형식검증완료 → ④ 내용검증하기 → 전자파일제출 이동

2) 내용검증하기 검증결과 확인 - 오류납세자수 확인

☞ 내용검증오류가 없으면 ‘오류납세자수’와 ‘(확인납세자수)’가 ‘0’이 됩니다. ‘0’이 아닐 경우 ‘오류납세자수’의 숫자를 클릭하고 해당오류를 확인합니다.

☞ 내용검증오류가 없다면 ‘정상납세자수’의 숫자를 클릭해서 [변환결과조회]의 [정상자료] 탭으로 이동해서 제출한 파일의 상세항목 (제출요약 및 소득자 리스트)을 확인하거나 인쇄할 수 있습니다.

☞ [전자파일제출 이동]을 클릭하면 지급명세서를 제출하기 위한 [전자파일제출] 화면으로 바로 이동합니다.

처리내역

※ 오류항목수 숫자 클릭 "0"이면 전자파일제출 이동이전됨

▶ 파일처리내역
검증결과확인

파일이름	파일형식검증			내용검증	
	대상 납세자수	오류 납세자수	내용검증대상 납세자수	오류납세자수 (확인납세자수)	정상납세자수
	라인(줄)수	오류항목수		오류항목수	
C4028300.946	1	0	1	1 (1)	0
	124	0		3	

▶ 진행현황
검증결과확인

• [내용검증하기]가 완료되었습니다. 전자제출이 가능한 자료가 존재하지 않습니다.
오류내용 확인후 다시 변환하세요.

파일형식검증완료
➡
내용검증완료
➡
전자파일제출 이동

- 내용검증 오류 항목수 숫자 클릭했을 때 화면
변환결과조회⇒내용검증오류⇒납세자번호클릭 오류내용확인

전산매제 제출

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

01. 전자파일변환
02. 변환결과조회
03. 전자파일제출

변환결과 조회

변환한 파일의 변환결과를 확인하실 수 있습니다.

파일형식오류 **내용검증오류** 확인납세자자료 정상자료

내용검증 결과 오류 내용을 확인하실 수 있습니다.
상세내역 확인하시려면 해당 자료의 납세자번호를 클릭하세요.

모든 오류자료만세

번호	납세자명	납세자번호	오류건수	주요서석명	금액
1		402-83-00946	3	근로소득 지급명세서	0

1 총1건(1/1)

납세자번호 클릭하여 오류내용 확인후 오류수정

이전 다음

- 오류자료 내려받기하여 확인후 오류수정

자료 오류내역 조회

내려받기 완료 후 내용 확인후 오류수정

내려받기

· 자료내용

제출년월		검증일자		납세자번호	402-83-00946
자료명	근로소득 지급명세서			출자료건수	

· 오류내역

서석명	오류라인	소득자번호	소득자명	항목명	유형	내용검증 오류내역
근로소득...	2			제출대상...	오류	연간합산제출(제출대상구분코드(1...

1 총1건(1/1)

닫기

- 3) 오류자료수정 완료 한 후 전자파일제출 이동

· [내용검증하기]가 완료되었습니다. 전자제출이 가능한 자료가 존재하지 않습니다.
오류내용 확인후 다시 변환하세요.

파일형식검증완료 → 내용검증완료 → **전자파일제출 이동**

4) 전자파일 제출하기

※ 근로소득, 의료비 각각 해줘야함.

동일하게 확인후 전자파일제출 이동 제출

※ 정상자료는 제출 내용 확인을 위한 화면입니다. 현재 '제출' 상태가 아닙니다.
 하단의 [다음] 버튼을 클릭하고, [03.전자파일제출] 화면에서 [전자파일 제출하기]를 해야 자료가 제출됩니다.
 ※ 정상자료인세 대상이 10,000원을 초과하는 경우에는 야간(19시~24시) 또는 휴일에만 인세가능합니다.

정상자료인세		
과세자료종류	근로소득 지급명세서	제출대상
귀속년도		제출구분
건수(소득자 건수)	51 건 (51 건)	종급여(주원+종전) 합계
비과세소득(감면소득 포함) 합계	19,640,000 원	결정세액(소득세) 합계
결정세액(지방소득세) 합계	5,386,124 원	결정세액(농특세) 합계
차감장수세액(소득세) 합계	8,047,500 원	차감장수세액(지방소득세) 합계
차감장수세액(농특세) 합계	0 원	차감장수세액(계) 합계
		연간 합산제출
		정기신고
		1,814,563,610 원
		53,861,396 원
		0 원
		804,700 원
		8,852,200 원

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

Step 1. 과세자료제출

Step 2. 제출내역

01. 전자파일변환

02. 변환결과조회

03. 전자파일제출

전자파일 제출

정상 변환일 제출 가능한 자료 목록입니다.

제출하시려면 [전자파일 제출하기] 버튼을 클릭하세요.

[전자파일 제출하기] 버튼 클릭후 접수증을 꼭 확인하셔야 합니다.

자료종류명 : 근로소득지급명세서

과세년월 :

번호	제출년월	과세년월	납세자번호	납세자명	건수	생성일	전송일
1							

이전

전자파일 제출하기

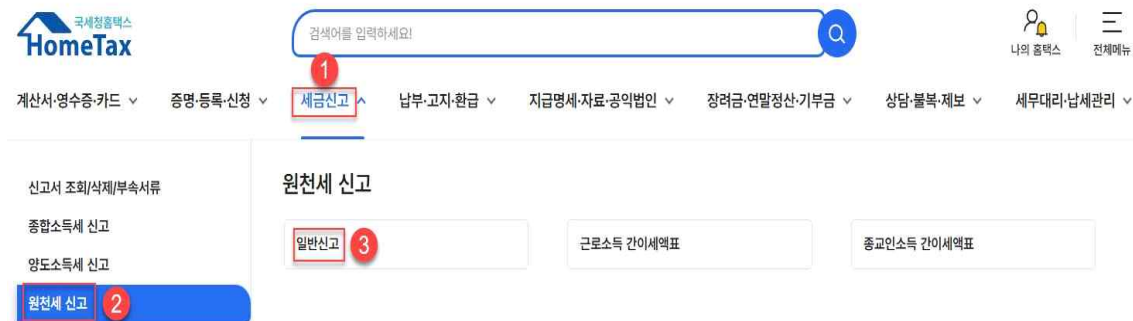
II. 연말정산 원천세신고 납부

- 원천세신고시 연말정산 포함 신고 : 2월말~3월초 신고
제출년월: 3월, 귀속년월: 2월, 지급년월: 2월
- 교직원 총인원수, 총지급금액, 총소득세 입력해서 신고함

1. 홈택스로그인(<https://www.hometax.go.kr>)

- 소속기관 홈택스 로그인

2. 홈택스⇒ 세금신고⇒원천세신고⇒일반신고



세금신고 ⇒ 정기신고



⇒사업자등록번호 확인⇒연말정산포함 체크⇒소득종류선택

⇒저장후다음이동

※ 2월말~3월초 신고: 제출년월(3월), 귀속년월(2월), 지급년월(2월) 신고후 납부

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역

1

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

04. 신고서제출

6

제출여부 >>> 작성중입니다.

재러보기

기본정보 입력

사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

장수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

제출년월 년 03 월 귀속년월 년 02 월 지급년월 년 02 월

사업자(주면)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인 ※ 확인해야만 세무사항을 입력할 수 있습니다.

원천징수신고구분

원천신고구분 ☒ 대발 ☐ 반기 신고구분 ☒ 정기 ☐ 수정 ☐ 기한후

연말정산 ☒ 연말정산포함 소득처분 ☐ 소득처분신고 환급신청 ☐ 환급신청

원천징수의무자

성호(법인명) 전주 학교 성명(대표자) :

전화번호 063 - 1 - 4582 전자우편주소 se k @ daum.net daum.net

우편번호 54940 주소검색

사업장주소 도로명주소 전라북도 전주시 완산구 전릉로 119 (서산동)

지번주소 전라북도 전주시 완산구 서산동 31-1

알람납부여부 ☐ 예 ☒ 아니오 사업자단위과세여부 ☐ 예 ☒ 아니오

소득종류선택 4 신고말 해당 소득종류 선택

☒ 근로소득 ☐ 퇴직소득 ☒ 사업소득 ☐ 기타소득

☐ 연금소득 ☐ 이자소득 ☐ 배당소득 ☐ 저축해지추징세액

☐ 임대소득 ☐ 법인원천 ☐ 수장신고(세액)

세무대리인

성명 : 사업자등록번호 : - - - 전화번호 : - - -

5 저장 후 다음이동

3. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

⇒ 간이세액(근로소득자 입력란) A01 인원수, 총지급금액, 소득세 입력
 ⇒ A04 연말정산 인원수, 총지급금액 ⇒ A06 연말정산 납부할 소득세 입력
 하면 A04 소득세에 자동입력됨

Step 1. 세금신고

Step 2. 신고내역

메뉴펼침

메뉴접기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

05. 신고서제출

제출여부 >>> 작성중입니다.

미리보기

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다.

(단위:원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당월조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세	
간이세액	A01	31	109,208,210	2,260,000			
중도퇴사	A02						
일용근로	A03						
연말정...	A04	51	1,834,203,610	8,047,500			
연말정...	A05						
연말정...	A06			8,047,500			
가합계	A10	82	1,943,411,820	10,307,500			

※ 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.

4. 신고서 작성완료⇒신고서제출

원천세

Step 1. 세금신고

Step 2. 신고내역

제출여부 >>> 작성중입니다.

미리보기

신고서 부표 작성

이전

신고서 작성완료

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부표

05. 신고서제출

수업표



힘들면 쉬어 가세요-
쉽어 있는
하루- 하루- 되시구요, ^^