

간편제출(On-line) 매뉴얼[사업자용]

2025. 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 「공제신고서 관리」 화면에서 수정이 필요한 근로자에게 반송 처리

- 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 장려금·연말정산·기부금 메뉴 선택 ↓ ③ 「편리한 연말정산」 바로가기 클릭	① 「부서사용자 가입하기」를 선택 ↓ ② 「부서사용자」, 「총괄부서사용자」 ID 신청 ↓ ③ 신청한 ID로 로그인 ↓ ④ 「편리한 연말정산 간편제출 바로가기」 클릭 ↓ ⑤ 인증서로 인증 ↓ ⑥ 부서사용자화면에서 「바로가기」 클릭

【원천징수의무자·세무대리인 접근경로】

① 인증서로 회원 로그인



② 연말정산 아이콘 선택



③ 「장려금·연말정산·기부금」 메뉴에서 「편리한연말정산」 클릭

The screenshot shows the HomeTax portal interface. In the top navigation bar, the '장려금·연말정산·기부금' (Incentives, Year-end Settlement, Donations) menu is selected. On the left sidebar, '편리한연말정산' (Convenient Year-end Settlement) is highlighted. The main content area displays a grid of service buttons, including '공제신고서 작성하기' (Prepare Deduction Statement), '공제신고서 제출하기' (Submit Deduction Statement), '예상세액 계산하기' (Calculate Estimated Tax), and others.

【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.

The screenshot shows the HomeTax portal homepage. The '부서사용자신청' (Department User Application) link is highlighted in the top right corner of the page, next to the login and authentication links.

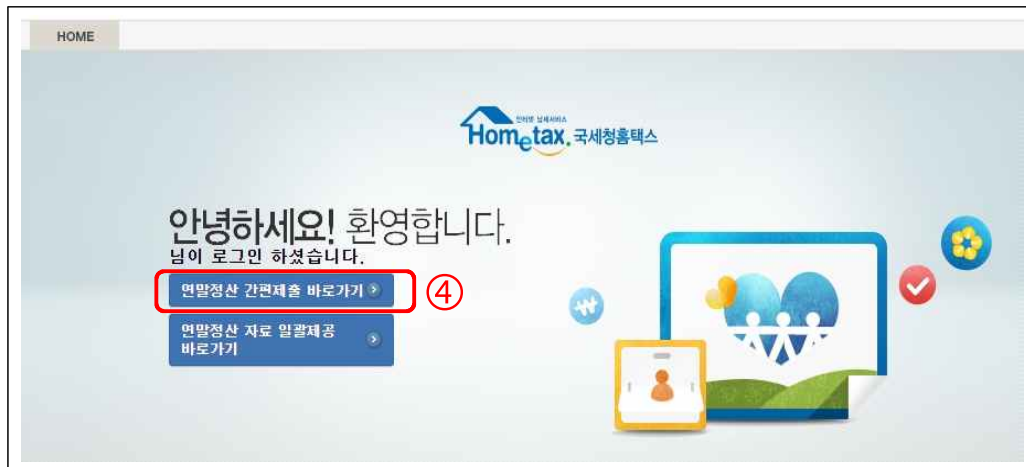
② 부서사용자, 총괄부서사용자 중 해당하는 항목의 ID를 신청을 합니다.

The screenshot shows the '부서사용자 아이디 신청' (Department User ID Application) page. It contains two main sections: '연말정산 및 지급명세서 처리' (Year-end Settlement and Payment Statement Processing) and '대량자료 처리' (Bulk Data Processing). Under the first section, there are two application links: '연말정산 총괄 부서사용자 아이디 신청하기' (Apply for Department User ID for Year-end Settlement Summary) and '연말정산 부서사용자 아이디 신청하기' (Apply for Department User ID for Year-end Settlement). The second link is highlighted with a red box.

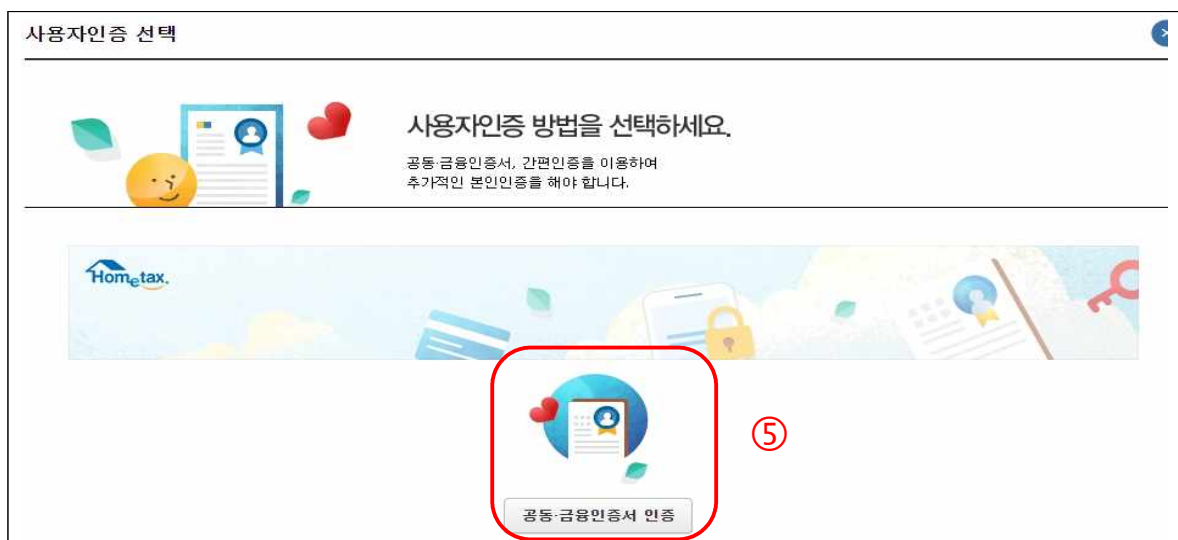
③ 신청이 완료되면 신청한 (총괄)부서아이디로 로그인을 합니다.

The screenshot shows the '아이디 로그인' (ID Login) page. It features a login form with fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password). The ID field contains 'abcd1234' and the password field contains a masked password. A blue '로그인' (Login) button is located to the right of the password field. A red circle with the number '3' is placed above the login button.

④ 「연말정산 간편제출 바로가기」를 클릭하여 진행합니다.



⑤ 공동·금융인증서 인증 버튼을 클릭한 후 인증을 합니다.




※ 부서사용자는 근로자 기초자료 등록 및 지급명세서 생성이 가능하지만, 총괄부서사용자는 근로자 기초자료 등록 및 지급명세서 생성은 불가하며 조회만 가능합니다.

2 화면 설명

1) 안내화면

- 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.

간편 제출(On-line 제출)



편리한 연말정산

서비스 이용시간
 * 매일 06:00 ~ 24:00
 * 서비스 종료일 : 3.10일

※ 공제신고서 관리 서비스는 6.30까지 제공

근로자 기초자료 등록

공제신고서 관리

지급명세서 작성관리

세무대리인 위임관리

* 이 서비스를 이용하면 회사는 근로자가 '편리한 연말정산' 서비스에서 작성한 공제신고서 또는 연말정산간소화 자료를 간편제출 받아 일괄 프로그램에서 지급명세서 작성에 활용하거나 홈택스에서 지급명세서를 직접 작성하여 제출할 수 있습니다.
 * 세무대리인은 회사로부터 연말정산 업무를 위임(동의 절차 필수)받아야 이 서비스를 이용할 수 있습니다.

유형별 서비스 이용방법 (원천징수의무자의 연말정산 방법에 따라 아래 유형 중 선택)

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(2000명 이하 소규모 사업장이 이용 가능)

근로자 기초자료 등록 → 근로자에게 공제신고서 작성·제출 안내 → 공제신고서 관리 (공제신고서 검증) → 지급명세서 작성관리 (지급명세서, 기부금명세서, 의료비지급명세서 생성)

유형4. 세무대리인을 선임하여 연말정산을 위임하는 회사

세무대리인 위임관리 → 세무대리인에게 위임 동의(해지)

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)

근로자기초자료등록 공제신고서관리 지급명세서작성관리 세무대리인 위임관리 [안내화면 가기](#)

· 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 5천명 단위로 파일을 달리하여 등록하고(하나의 파일에 별도의 시트로 작성 불가) 가급적 1일말 이전에 등록하여 주시가 바랍니다.

기본정보

원천징수무이자 사업자등록번호	101-08-90629	상호	120% 법(WRAP)
사업자단위과세 여부	부	저장	

제출유형구분

근로자에게 제출 받고자 하는 자료를 선택

☒ 공제신고서 제출 ☐ 간소화자료 제출 [저장](#)

근로자 기초자료 등록

근로자성명 [조회](#) [추가](#) [삭제](#) [전체삭제](#) [명세내려받기](#) 10 [확인](#) [엑셀일괄등록](#)

	필수항목		선택항목						소득명세 상세항목	
	성명	주민등록번호	총급여	연금보험료	건강보험료	고용보험료	회사일괄 기부금	기납부 소득세	입력 여부	관리
<input type="checkbox"/>	테스트개인3	800101-*****	50,000,000	0	0	0	0	0	Y	상세입력

1 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 주민등록번호를 입력한 후 상세항목 입력이 가능합니다.

근로자기초자료 상세 입력

- 원천징수의무자가 근로자의 급여 등 기초자료를 입력하는 화면입니다.
 - 총급여, 기납부세액, 연금보험료, 보험료, 회사일괄기부금을 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, 보험료**는 근로자가 공제신고서로 제출한 금액보다 **우선하여 지급명세서로 생성됩니다.**

근로자 정보

성명	김국세	주민등록번호	
----	-----	--------	--

근무처 선택

※ 종(전)근무자가 있는 경우 추가해 주세요.

종(전)사업자등록번호		확인	종(전)근무처명	
<input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/>				

선택	구분	근무처 사업자번호	상호	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
주식매수선택권 행사이익	0
우리사주조합인출금	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
	사립학교직원연금	0
	별정우체국연금	0
보험료	건강보험료 (노인장기요양보험료포함)	2,000,000
	고용보험료	1,500,000
계		6,000,000

회사일괄징수기부금

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

비과세 및 감면소득명세

비과세감면 코드	검색	비과세감면 금액	
<input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/>			

<input type="checkbox"/>	비과세감면항목명	비과세감면코드	비과세감면금액
<input type="checkbox"/>	근로-감면(T13-중 소기업취업 청년 소득세 감면90%)	T13	1,000,000
<input type="checkbox"/>	근로-비과세(O01-야간근로수당)	O01	2,000,000

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 원할한 업무 진행을 위해서는 회사에서 먼저 종전근무지를 등록해 주시기 바랍니다.

- (엑셀 일괄등록 방법) 엑셀로 근로자 기초자료 작성 시 국세청 홈택스에서 제공하는 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 (종)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	사업자단위과제자 종사업장 원번호	근무기간		종급여(*) (지급명세서의 21번항목)	급여	상여	인정상여	소득명세			
				시작일자	종료일자					주식매수선택권 행사이익	우리사주조합 인출금	임원 퇴직소득금액 한도초과액	직무보장보상금
근로소득자의 성명을 입력합니다. 최대 30bytes(한글10글자)까지만 처리됩니다. (예) 홍길동	근로소득자의 주민등록번호를 입력합니다. (숫자13자리)	종교관련 종사자 여부를 입력합니다. (예) 어일때 1 부일때 2	사업자단위과제자가 어일경우만 입력합니다. 숫자와 공백만 입력 가능합니다. (예) 1-9999	발차형태의 데이터를 입력합니다. (예)2022-01-01	발차형태의 데이터를 입력합니다. (예)2022-12-31	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.	숫자와 공백만 입력가능합니다.
홍길동	2			2022-01-01	2022-12-31	50,000,000	50,000,000						

근로자 기초자료 엑셀일괄등록

- 소속 근로자 기초자료
- 검증은 파일크기에
- 주민등록번호와 성명 (소속 근로자가 종)

파일 내역

번호

※ 오류건수를 클릭하면 오류내역을 확인할 수 있습니다.

파일 업로드

파일찾기 업로드

파일명

파일크기

근로자명단 일괄등록 양식_주현근무처_2018.xlsx 315.13 KB

최대 1 개 1 MB 제한 1 개, 315.13 KB 추가됨

닫기

파일선택

진행상태

파일명

요청일시

검증 및 수록일시

오류건수

검증요청 및 상태조회

진행상태

1	근로자명단 일괄등록 양식_주현...	2018-11-29 11:00:34			검증하기	요청
---	---------------------	---------------------	--	--	------	----

※ 오류건수를 클릭하면 오류내역을 확인할 수 있습니다.

파일명

요청일시

검증 및 수록일시

오류건수

검증요청 및 상태조회

진행상태

1	근로자명단 일괄등록 양식_주현...	2018-11-29 11:00:34	2018-11-29 11:00:47	0	조회하기	검증중
---	---------------------	---------------------	---------------------	---	------	-----

※ 오류건수를 클릭하면 오류내역을 확인할 수 있습니다.

파일명

요청일시

검증 및 수록일시

오류건수

검증요청 및 상태조회

진행상태

1	근로자명단 일괄등록 양식_주현...	2018-11-29 11:00:34	2018-11-29 11:00:47	클릭 0	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 경우엔 등록되지 않으니 오류 수정 후 다시 등록해야합니다.

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.

구 분	의 미
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	의 미
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 확인완료 후 반송하고자 할 경우엔 확인 취소를 먼저 한 후 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.

근로자 자료제출일자 ☒ 전체 ☐ 제출기간선택 2024-12-27 ~ 2025-01-03 일괄내려받기신청

일괄내려받기 요청일자 2024-12-27 ~ 2025-01-03 조회

일괄내려받기신청내역

번호	요청일시	요청및처리상태	근로자자료제출기간
2018.12.02 17:48:14	작업 완료	2018-11-30 ~ 2018-12-02	일괄내려받기 10 확인

번호	파일내 중첩원수	파일명	내려받은 일시	내려받기
1	1	1_..._20...	2018.10.29 14:09:11	내려받기

총0건(1/1)

- 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		조회		명세내려받기		10	
<input type="checkbox"/>	성명	주민등록번호	공제신고서 작성여부	기초자료 등록여부	의료비 작성여부	근로소득 지급명세서 중복여부	지급명세서 작성일자		처리상태
							근로소득	의료비	
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트개입3	800101-*****	Y	Y	Y				공제신고서제출

- 지급명세서 일괄 생성하는 방법

지급명세서 생성(일괄)

· 회사가 지급명세서를 전산작성 하
· 근로자 기초자료(소득명세)를 등
· 근로자가 공제신고서를 간원제출
· 지급명세서 전산생성 및 확인 순서
· 지급명세서 중복여부 확인 → 지
· 생성된 지급명세서는 아래의 경로
· 홈텍스 → 지급명세서 · 자료제
· 생성된 지급명세서가 정확한지
· 생성된 지급명세서가 정확하지
· 회사가 근로자 기초자료를 잘못 등
· 지급명세서 전산생성은 근로자 23

지급명세서 생성(일괄)

· 근로자가 작성한 공제신고서와 회사가 등록한 근로자 기초자료를 이용하여 지급명세서를 일괄 생성합니다.
일괄 생성하는 지급명세서 : 근로소득지급명세서, 의료비지급명세서
· 지급명세서 생성 요건 : 공제신고서 작성 여부와 기초자료 등록여부가 "Y"이고, 처리상태가 "공제신고서 확인완료" 또는 "지급명세서 작성제출"
· 이미 생성된 지급명세서가 있으나 다시 지급명세서를 일괄 생성하는 경우 중복자료는 새로 생성되는 자료로 대체되며, 새로운 자료는 추가됩니다.

! 홈텍스에 기 제출한 지급명세서가 있는 경우 처리방법

① 제출한 지급명세서를 「직접작성제출방식」의 [상세내역 입력] 화면에 다시 불러옵니다.
· 제출방식 선택 화면에서 「직접작성제출방식」을 선택합니다.
· 「01.기본정보 입력」 화면에서 사업장정보를 확인 후 「자장 후 다음이동」 버튼을 클릭합니다.
· 「자장 후 다음이동」 버튼 클릭 시 제출된 지급명세서를 불러올 수도 있고 「상세내역 입력」 화면에서 「제출자료 불러오기」도 가능합니다.
(당초 제출이 취소되는 것은 아니며, 새로 제출하기 위한 임시 자료가 생성됨)
② 현재 화면에서 지급명세서를 생성하면 「직접작성제출방식」 화면에 자료가 추가되며, 중복자료는 새로 생성되는 지급명세서로 대체됩니다.)
③ 「직접작성제출방식」 화면에서 지급명세서 보완 후 제출합니다.

처리상태: 전체
지급명세서 중복자료 포함여부: 선택
지급명세서보내기 선택: 전체
선택
중복자료 제외
중복자료 포함

닫기 일괄 이송하기

지급명세서 중복여부 확인 지급명세서 일괄 생성 지급명세서 처리현황보기 지급명세서 보기 지급명세서 생성(개별선택)

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

근로자기초자료등록

공제신고서관리

지급명세서작성관리

세무대리인 위임관리

안내화면 가기

· 회사가 지급명세서를 전산작성 하고자 하는 경우에는 다음의 요건을 충족하여야 합니다. [자체프로그램으로 지급명세서를 작성할 회사는 이 메뉴를 이용할 필요가 없습니다.]

- 근로자 기초자료(소득명세)를 등록하여야 합니다.
- 근로자가 공제신고서를 간편제출(On-line)하고 회사가 공제신고서 확인완료를 하여야 합니다.
- 지급명세서 전산생성 및 확인 순서는 다음과 같습니다. (화면 하단의 버튼 순서와 동일)
- 지급명세서 중복여부 확인 → 지급명세서 일괄(또는 개별) 생성 → 지급명세서 처리 현황 → 지급명세서 보기
- 생성된 지급명세서는 아래의 경로에서 확인할 수 있습니다.
- 홈택스 → 지급명세서 · 자료제출 · 공익법인 → 근로 · 퇴직소득 → 근로소득 지급명세서 제출/내역조회 → 직접작성제출방식
- 생성된 지급명세서가 정확한지 확인 후 홈택스로 제출하여야 합니다.
- 생성된 지급명세서가 정확하지 않은 경우 직접 화면에서 수정할 수 있습니다. 또한, 근로자 기초자료, 공제신고서 등을 설정하여 다시 지급명세서를 생성할 수도 있습니다.
- 회사가 근로자 기초자료를 잘못 등록하거나 근로자가 간편제출한 공제신고서를 충분히 검토하지 않고 지급명세서를 제출한 경우에는 회사와 근로자 모두 가산세 등 추가로 세금을 부담할 수 있습니다.
- 지급명세서 전산생성은 근로자 2천명 이하인 경우만 가능하며, 2월1일부터 이용할 수 있습니다.

기본정보

원천징수취무자 사업자등록번호

101-08-90629

상호

120% 랩(WRAP)

지급명세서작성 전송내역

근로자성명

처리상태

-전체-

조회

명세내려받기

10

확인

	성명	주민등록번호	공제신고서 작성여부	기초자료 등록여부	의료비 작성여부	근로소득 지급명세서 중복여부	지급명세서 작성일자		처리상태
							근로소득	의료비	
2	테스트개인즈	800101-*****	Y	Y	Y				

1

총1건(1/1)

1

지급명세서 중복여부 확인

4

지급명세서 일괄 생성

5

지급명세서 처리현황보기

3

지급명세서 보기

지급명세서 생성(전체)

지급명세서 생성(근로소득)

지급명세서 생성(의료비)

지급명세서 생성(개별선택)

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

* 「홈택스」 → 「지급명세서·자료제출·공익법인」 → 「근로·사업 등 지급명세서」 → 「근로·퇴직소득」 → 「근로소득지급명세서 제출/내역조회」 → 「직접작성제출방식」

- 근로소득지급명세서 중복여부란에 'Y' 또는 'N'으로 표현

※ 중복여부가 'Y'인 근로자의 자료를 지급명세서 생성하면 직접작성제출방식의 상세 내역입력화면에서 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' - '지급명세서·자료제출·공익법인' - '(근로·사업 등)지급명세서' - '근로·퇴직소득' - '근로소득지급명세서 제출/내역조회'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)

가이드 웹

지급명세서 제출

지급명세서를 화면에서 직접 작성·제출하거나 상용(자체) 프로그램에서 작성한 전산매제 파일을 변환·전송 제출하는 서비스를 제공합니다.

① 이용시간

매일 06:00 ~ 24:00

② 이용방법 문의

- 지급명세서 제출납부
- 지급명세서 세비상당

· [환원징수 개요](#)

· [\(종류\)보서 사용자 안내](#)

· [지급명세서 직접작성제출방식 안내](#)

· [지급명세서 변환제출방식 안내](#)

· [지급명세서 작성 시 유의사항 안내](#)

※ 제출화면에서 제출내역을 조회할 수 있습니다.

근로·사업·퇴직 등

- 정기제출 (2.1. ~ 3.10.)
- 수시제출 (8월 ~ 1월)

근로소득 지급명세서

의료비 지급명세서

퇴직소득 지급명세서

연금계좌 지급명세서

사업소득 지급명세서

종교인소득(연말정산) 지급명세서

이자·배당·기타·비거주자

- 정기제출 (2.1. ~ 2.28.)
- 수시제출 (8월 ~ 1월)

이자·배당소득 지급명세서

기타소득 지급명세서

(비거주자) 지급명세서

수정·기한 후 제출

- 제출일정 (4월 말부터)

근로소득 지급명세서

의료비 지급명세서

사업소득 지급명세서

※ 2020년 귀속분부터 수정·기한 후 제출이 가능합니다.

기타소득 지급명세서

사전점검

※ 근로자 및 사업장 정보의 적합성을 검증합니다.

(일용·간이·용역) 소득자료 제출

※ 일용근로소득지급명세서, 간이지급명세서, 사업장제공자 등의 과세자료 제출명세서 제출화면으로 이동합니다.

근로소득 지급명세서

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(장식)를 반드시 확인하시기 바랍니다.

· 접수증 및 과세자료제출 요약정보는 (STEP2.제출내역)에서 확인할 수 있습니다.

· 연말정산 제출기간(2월 1일 ~ 3월 10일)에 '원천세 신고내역 확인' 버튼을 클릭하면, 연말정산 신고를 위한 '원천세 신고내역'을 확인할 수 있습니다.

제출방식 선택

근로소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.

[원천세 신고내역 확인](#)

직접작성제출방식
(정기 또는 수시제출)

1. 기본사항 입력

2. 상세내역 입력

3. 오류검증

4. 과세자료 전송 접수증 확인

직접작성제출방식
(수정 또는 기한후 제출)

1. 기본사항 입력

2. 상세내역 입력

3. 오류검증

4. 과세자료 전송 접수증 확인

변환제출방식
(회계프로그램이용 등)

1. 회계프로그램변환 과세자료 작성

2. 프로그램실행 후 오류 검증

3. 과세자료 전송 접수증 확인

※ 환원징수의무자수는 한 파일에 500개로 제한되며, 500개 초과분은 별도로 파일을 만들어 제출해야 합니다.

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

- ① '근로·사업 등 지급명세서 제출' 화면에서 근로소득지급명세서, 의료비지급명세서, 중 하나를 선택 후 「직접작성제출방식」을 클릭하여 지급명세서 작성의 '기본정보 입력' 화면으로 이동합니다.

※ '근로소득 지급명세서 제출/내역조회' 화면 경로 : '홈택스' - '지급명세서·자료제출·

공익법인' - '(근로,사업등)지급명세서' 순

근로소득 지급명세서

Step1. 과세자료제출 Step2. 제출내역

01. 기본정보 입력 02. 상세내역 입력 03. 과세자료 제출

테***** 님 | 800101-***** | 제출여부 >>>> 작성중입니다.

● 기본사항

- 지급명세서는 제출구분에 따라 아래와 같이 적용됩니다.
 - 휴폐업에 의한 수시제출 및 수시(월별) 분할제출
 - 매월 제출**이 가능하며, **그 달 말일**까지 최종 전송자료를 접수 자료로 인정합니다.
 - 연간합산제출
 - 연 1회 제출하며, 소득 지급일이 속하는 과세기간의 다음해 **2월 1일 ~ 3월 10일(법정제출기한 마감일)**까지 최종 제출된 자료만 유효하게 인정합니다. (단, 마감일이 토요일,공휴일일 경우에는 그 다음날까지 제출합니다.)
 - 기한 내에 지급명세서를 제출하지 않을 경우, 지급명세서제출불성실가산세**(미제출 지급금액의 1%, 기한 후 3개월 이내에 제출 시 0.5%)를 부과하게 됩니다.
 - 편리한 연말정산에서 전송한 자료는 직접작성화면에서 조회, 확인 후 제출해야 최종 전송자료로 인정합니다.**
 - 종도회사자의 자료는 수시로 제출하지 못했을 경우, 연간합산에 포함하여 제출 가능합니다. (수시제출로 제출한 자료를 연간합산에 포함해 제출하면 중복 자료가 됩니다.)
 - 제출완료된 자료 중 **10,000**건을 초과하는 자료는 불러올 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(출급여 등)를 조회 및 출력 할 수 있습니다. [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황]은 '직접작성제출방식'으로 제출하는 경우만 이용 가능합니다.
 - 1) [01.기본정보 입력]의 [저장 후 다음이동] > [02.상세내역 입력] 좌측 메뉴에서 [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황]
 - 2) [Step2. 제출내역] > '제출년월' 설정 > [조회하기] 클릭 > 조회된 목록에서 '접수번호' 클릭 > [지급명세서 미리보기] > [근로소득 지급명세서 제출현황]

● 과세년월, 제출년월

* 귀속년도 2019 년

* 제출대상 ☒ 연간 합산제출 ☐ 휴·폐업에 의한 수시제출 ☐ 수시(월별)분할제출

* 제출대상 연간 합산제출 * 제출년월 2020 년 02 월

● 원천징수의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인

* (1) 법인명(상호) * (2) 대표자(성명)

저장 후 다음이동

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.

과세년월, 제출년월

* 귀속년도 2019 년

* 제출대상 ☒ 연간 합산제출 ☐ 휴 폐업에 의한 수시제출 ☐ 수시제출

* 제출대상 연간 합산제출 * 제출년월

원천징수의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인

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

A 저장 후 다음이동

웹 페이지의 메시지

2019 02

작성중인 자료를 불러옵니다.

확인

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.

과세년월, 제출년월

* 귀속년도 2019 년

* 제출대상 ☒ 연간 합산제출 ☐ 휴 폐업에 의한 수시제출 ☐ 수시제출

* 제출대상 연간 합산제출 * 제출년월

원천징수의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인

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

저장 후 다음이동

웹 페이지의 메시지

'제출 완료한 자료'와 '작성중인 자료' 중 '작성중인 자료'를 불러옵니다.
다음 화면에서 [제출자료불러오기]로 '제출 완료한 자료'를 불러올 수 있습니다.

확인

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 수임사업자로 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.

근로자기초자료등록

공제신고서관리

지급명세서작성관리

세무대리인 위임관리

안내화면 가기

- 세무대리인이 귀사를 수입납세자로 등록한 경우에만 아래 명단에 세무대리인이 나타납니다.
- 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임하려면 이 메뉴에서 반드시 **위임 동의**를 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

101-08-90629

상호

120% 랩(WRAP)

선택	세무대리인 사업자번호	세무대리인 상호명	세무대리인 전화번호	위임일자	동의여부
<div>1</div>		세 무 대 리 인	02-1234-1234		부

1 총0건(1/1)

2

해지하기

2

동의하기

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 수임 원천징수의무자(회사) 중 근로자 기초자료를 등록할 원천징수의무자(회사)를 선택하고 적용하기를 클릭합니다.
- ④ 원천징수의무자 사업자등록번호가 바뀌면서 해당 수임 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, 세무대리인 위임관리 가능

* 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.

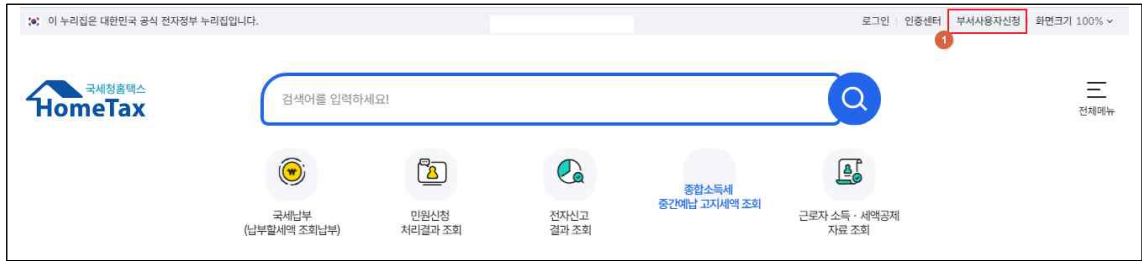
* 부서사용자 아이디로 세무대리인에게 위임한 경우 세무대리인이 등록한 근로자 자료는 총괄부서사용자만 조회 가능

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

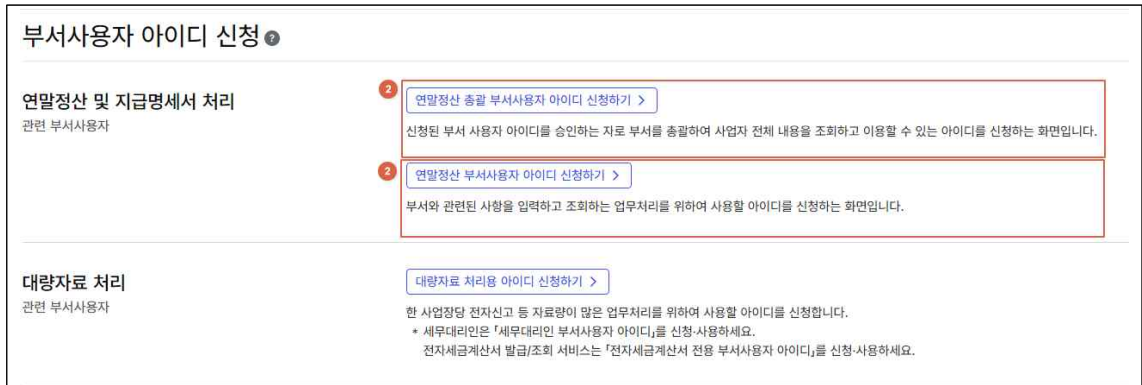
○ (부서사용자 등록)

- (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

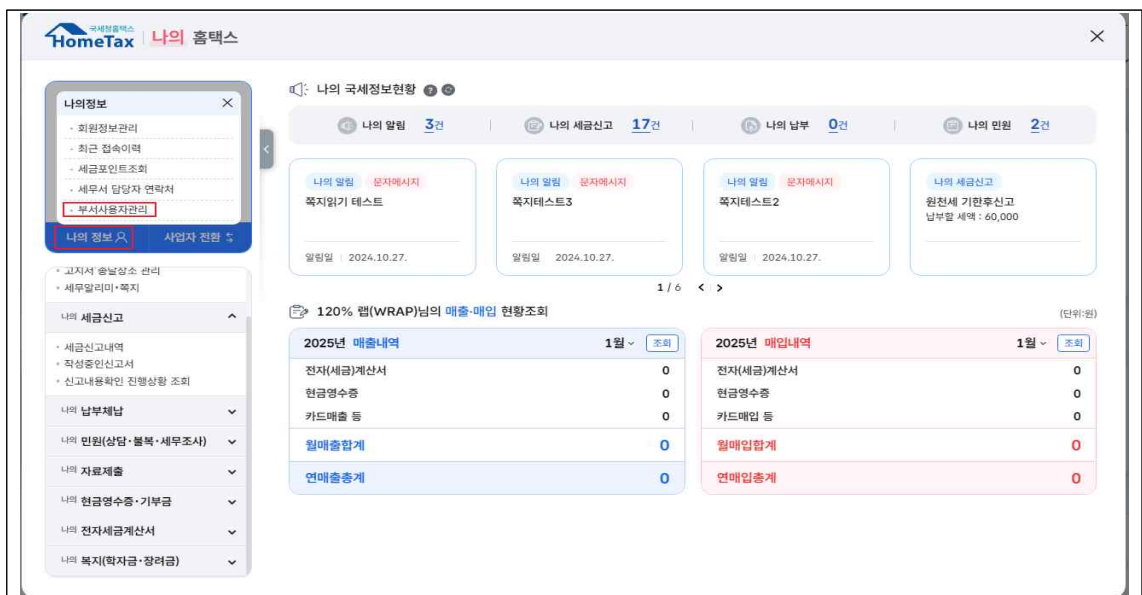


- 부서사용자 승인

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



- ② 나의 홈택스 화면 좌측상단 「나의정보」→「부서사용자 관리」를 클릭



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

부서사용자 아이디 관리 담당자 변경시 반드시 기존 부서사용자 아이디의 상태를 변경해주시기 바랍니다.

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

부서사용자아이디 정보

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