01.기초정보입력



■ 사용자 기본정보

- ▶ 사용자가 본인의 기본정보를 확인하는 화면입니다.
- ▶ 주소, 메일, 연락처 등 비교적 변동이 잦고, 본인확인이 필요한 정보를 수정할 수 있습니다.
 - ※ 주소는 필수 입력값으로서, 공란으로 두거나 저장하지 않을 경우 다음으로 넘어갈 수 없습니다.
- ▶ 급여, 상여 및 비과세 금액을 확인해 주시기 바랍니다.



- 우측 상단에 나의 사번과 상태(대기중)를 확인할 수 있습니다.
- ▶ 기초정보 수정 및 급여 확인을 마쳤다면 다음단계 버튼으로 진행해 주시기 바랍니다.



■ 연말정산 기본설문

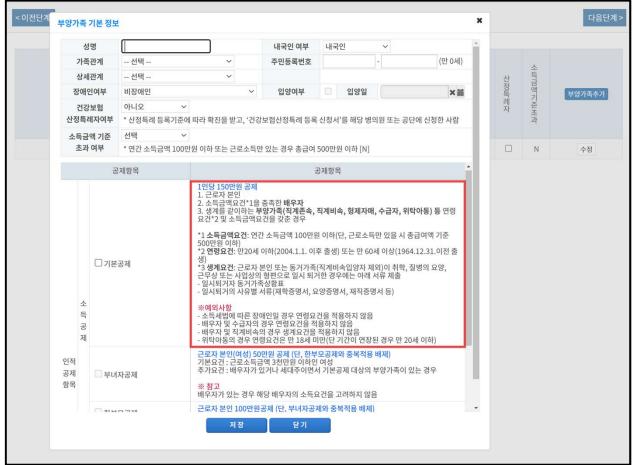
- 1. 전년도와 비교했을 때 부양가족 구성에 변동이 있는지 묻는 문항입니다.
 - [부양가족 확인] 버튼을 눌러 현재 등록된 부양가족을 확인하고 수정이 필요하다면 '예'를 체크합니다.
- 2. 사용자의 2024년 중 종/전근무지의 여부를 묻는 문항입니다.
 - 본인이 해당사항이 있다면 '예'를 체크합니다.
- 3. <u>사용자가 신청할 부양가족이 다른 사람의 부양가족으로 중복으로 신청하지 않았는지 묻는 문항입니다.</u>
 - 나의 부양가족이 다른 사람의 부양가족으로 중복 신청되진 않았는지 확인이 필요합니다.
- 4. 사용자 본인의 부양가족에 대한 소득요건 여부를 확인하였는지 묻는 문항입니다.
 - 부양가족이 기본공제 대상자가 되기 위해서는 소득요건이 충족되어야 합니다.
 ※ 소득요건 : 연간 소득금액 100만원 이하(단, 근로소득만 있을 경우 총급여액 기준 500만원 이하)
- 5. 본인의 세대주 여부를 묻는 문항입니다.
 - 2024년 12월 31일을 기준으로 판단합니다.
- 6. 본인 포함 세대를 같이 하는 부양가족의 주택 보유 수 총합을 묻는 문항입니다.
 - 본인이 무주택자이더라도 세대를 같이 하는 배우자, 부모님 등 부양가족이 주택을 보유하고 있다면 합산하여 판단합니다.
- 7. 연말정산에 대해 사실여부 확인 및 책임감을 가지고 진행해 주시기 바랍니다.



■ 종·전 근무지 정보

- ➢ 종·전 근무지 정보 입력이 필요한 경우 [연말정산 기본설문] 2번 문항에서 '예'를 체크한 후에 추가할 수 있습니다.
- > 종(전) 근무지에서 받은 원천징수영수증을 위 화면에 입력하고 저장하시기 바랍니다.
- ▶ 빨간색으로 표기된 항목은 반드시 입력해야 하는 정보이며, 파란색으로 표기된 항목은 값이 없을 경우 0원을 입력하시기 바랍니다.
- 입력을 마쳤다면 우측 상단의 다음단계 버튼으로 진행해 주시기 바랍니다.





■ 부양가족 정보

- ▶ 본인과 부양가족의 정보를 추가 또는 수정할 수 있습니다.
- ▶ 주민등록번호, 장애인여부, 소득요건 등을 면밀히 검토하여 입력해 주시기 바랍니다.※ 추후 간소화자료의 '소득금액 기준 초과 여부' 사실과 다를 경우 경고 팝업이 등장합니다.(12p 참조)
- ▶ 소득, 연령, 생계 요건을 모두 충족한다면 기본공제를 체크해 주시기 바랍니다.
- 상단의 입력하신 정보와 기본공제 체크 여부로 스크롤 하단의 공제 항목들이 자동으로 반영됩니다.
- ▶ 부녀자공제, 한부모 공제, 결혼세액 공제는 '근로자 본인 수정' 경로로 적용할 수 있습니다.
- ▶ 부녀자 공제와 한부모 공제는 중복으로 공제받을 수 없습니다.

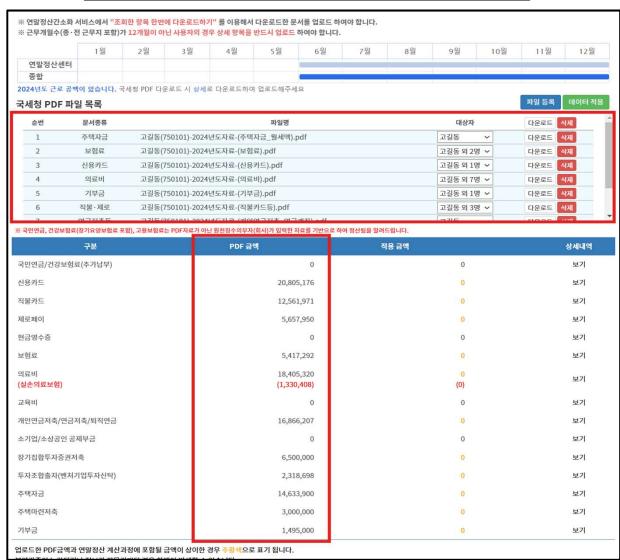
02.국세청 자료 업로드



- ▶ 현 근무지 정보와 종(전) 근무지 정보를 합산하여 연간 근무기간을 확인할 수 있습니다.
- ▶ 근로공백이 없는 **만기근로자**는 홈택스에서 '**일괄 파일**'로 간소화 자료를 다운받아 주시기 바랍니다.
- ▶ 근로공백이 있는 중도입사자는 홈택스에서 '상세 파일'로 간소화 자료를 다운받아 주시기 바랍니다.
 - ※ 근로 공백이 있는 중도입사자(만기근로자가 아닌 경우)는 '상세파일'로 준비해야 합니다. L 본인의 만기근로자 여부는 "연말정산 간소화자료 다운로드 매뉴얼" 참조

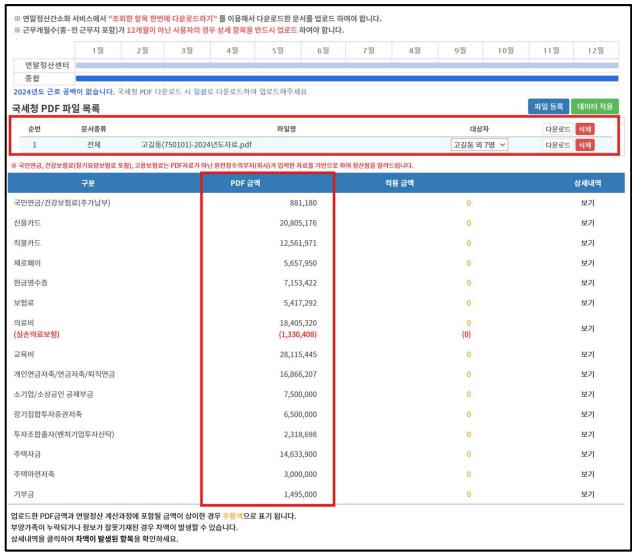
02.국세청 자료 업로드





- 근로 공백이 있는 중도 입사자는 '상세 파일'을 각각 업로드 해야 합니다.
 ※ 정확한 공제여부 검토를 위해 근로공백이 있을 경우 상세파일로 업로드 해야 합니다.
- ▶ [파일등록] 버튼을 클릭한 후 [파일선택]을 통해 간소화 자료를 선택하고 프로그램에 등록합니다.
- > 간소화 자료를 등록하게 되면 PDF 금액 아래로 금액이 추가된 것을 확인하실 수 있습니다.
- ▶ 이어서 <mark>[데이터 적용]</mark> 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

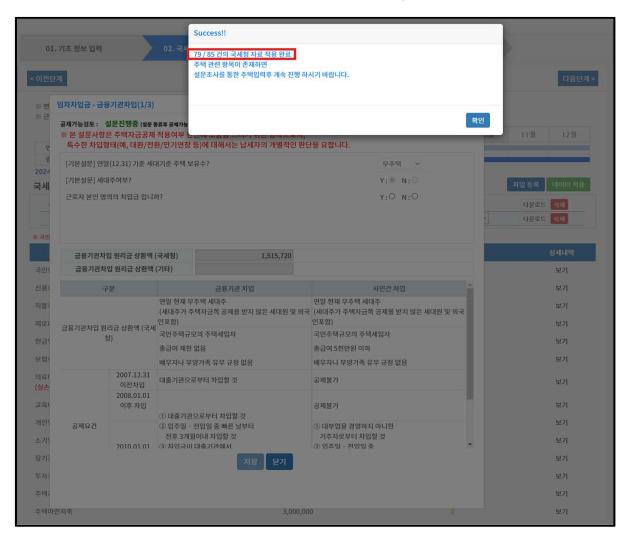




- ▶ 근로 공백이 없는 만기 근로자는 '일괄 파일'을 업로드 해야 합니다.
- ▶ [파일등록] 버튼을 클릭한 후 [파일선택]을 통해 간소화 자료를 선택하고 프로그램에 등록합니다.
- > 간소화 자료를 등록하게 되면 PDF 금액 아래로 금액이 추가된 것을 확인하실 수 있습니다.



- 맞벌이 부부인 경우 의료비에 한정하여 지출금액을 몰아줄 수 있습니다.
- ▶ 내 의료비를 배우자에게 몰아줄 경우 '본인 의료비 제외' 항목에 체크 후 [확인]을 눌러 주시기 바랍니다.
 - ※ 해당 사항이 없다면 바로 [확인] 버튼을 눌러주시기 바랍니다.
 - ※ 이때 일부 사용자는 경고 팝업이 등장할 수 있습니다. (12p참조)



▶ [확인] 버튼을 누르면 국세청 간소화 자료를 프로그램에서 검증하며 공제 가능 건수를 보여줍니다.

소득초과여부 변경

사용자가 등록한 부양가족의 '소득초과여부'가 [N]일 때, 국세청 간소화자료(PDF)에 [Y]로 수록된 경우에는 아래와 같이 국세청 제공 정보로 자동 변경됩니다.

 보양가족
 소득초과여부

 시스템
 국세청 간소화 자료

 홍부인
 N
 Y

 홍장인
 N
 Y

변경여부

✓ 변경

✓ 변경

[경고] 국세청에서 제공한 소득 초과 여부를 특별한 이유 없이 수정해 연말정산을 할 경우, <mark>부당공제</mark>로 가산세가 부과될 수 있으며, 이에 대한 **책임은 본인**에게 있습니다.

취소 확인

2024년 귀속 소득·세액공제 증명서류 : 기본내역 [소득기준 초과 부양가족 내역]

(소득 발생기간 : 2024년 01 ~ 06월)

■ 본인 인적사항

성 명	주민등록번호	
고길동	750101-1234567	

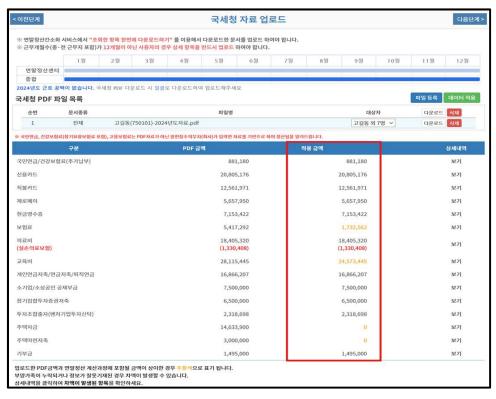
■ 소득기준 초과 부양가족 내역

관 계	성 명	주민등록번호	소득기준 초과
배우자의 직계존속	홍장인	600101-1234567	Υ
직계존속(부모,조부모 등)	고부친	420101-1234567	Υ
배우자	홍부인	810101-2234567	Y

- 앞서 부양가족 단계에서 입력한 소득요건 초과 여부와 간소화 자료의 소득초과여부를 비교하여 차이가 있을 경우 경고 팝업이 등장합니다.
- 올해부터 부양가족의 소득요건을 간소화 자료에서 확인할 수 있습니다.
- ※ 소득기준 초과는 부양가족의 1월부터 6월까지의 소득에 대한 것으로 소득기준 초과가 'N'이더라도 하반기 소득이 초과될 수 있으니 면밀히 확인 후 진행해 주시기 바랍니다.
- 경고 문구를 반드시 확인해 주시고 진행해 주시기 바랍니다.
- 경고 팝업이 등장하지 않는다면 이어서 진행하시면 됩니다.

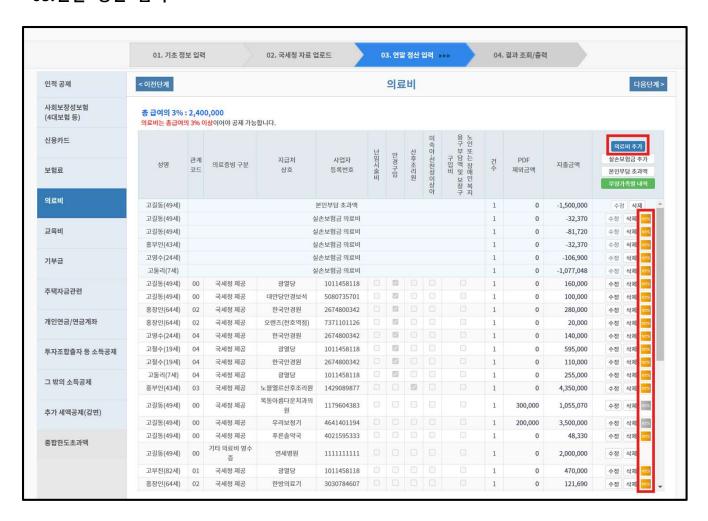


- ▶ 간소화자료에 주택자금 공제항목이 있을 경우 설문조사 팝업창이 생성됩니다.
 - ※ <u>주택자금 공제의 경우, 공제가능검토 란에 '공제불가' 또는 설문조사를 진행 하지 않을 시에 금액</u>이 적용되지 않습니다.



위 과정을 마치면 적용 금액 아래 공제 받을 수 있는 금액을 확인할 수 있습니다.※국세청 간소화자료 금액과 실제 공제받을 수 있는 금액이 상이할 경우 주황색 글씨로 표시됩니다.

03.연말 정산 입력



- [연말 정산 입력] 탭에서는 앞서 입력된 정보와 검증을 거친 국세청 간소화 자료를 공제항목 별로 확인할 수 있습니다.
- 국세청 자료 외에 추가 등록이 필요한 자료들은 좌측 공제항목별 메뉴에서 직접 추가할 수 있습니다.
- ▶ 직접 추가하기 전 반드시 증빙자료를 준비하시고 자료를 토대로 성실히 입력해 주시기 바랍니다.
 - ※ 국세청 PDF 에 있는 자료들은 **주황색 NTS 마크**로 구별할 수 있습니다.
 - 추가 입력 자료는 NTS마크 없이 **공란**이며, 국세청 PDF 자료를 수정할 시 NTS마크가 **회색**으로 비활성화됩니다.

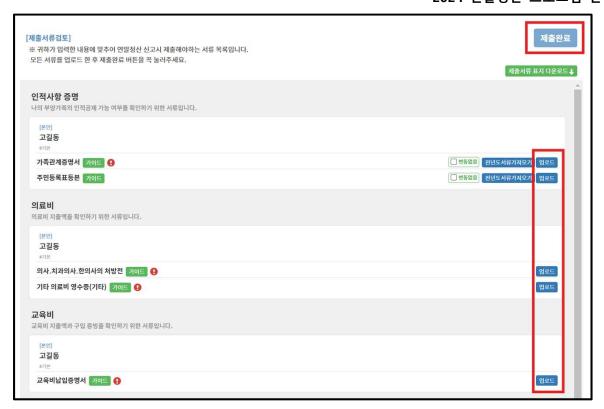
04.결과 조회 / 출력



▶ 사용자 본인의 연말정산 결과를 확인한 뒤 최종저장을 합니다.



- ▶ 최종저장 이후에는 입력값 수정이 불가합니다. 신중히 확인한 후 진행하세요.
 - ※ 해당 기능은 관리자의 설정에 따라, 보이지 않을 수 있습니다.
 - ※ 연말정산 기간이 남아 있고, 추가 입력 및 수정이 필요하다면 **[사용자 확정 해제 요청]**을 통해 관리자에게 요청할 수 있습니다.



■ 제출서류(업로드 기능을 이용한 방법)

- ▶ 사용자가 실제 공제받는 항목 중 제출이 필요한 서류 목록을 보여줍니다.
- ▶ [업로드] 버튼을 눌러 제출서류 스캔본, 간소화자료 또는 이미지 파일을 프로그램에 업로드합니다.



- 작년에 제출한 자료가 있을 경우 특정 서류에 대해 [전년도서류가져오기] 버튼이 활성화됩니다.
- 버튼을 누르고 '보기'를 눌러 검토 후 '제출하기' 버튼을 눌러주시기 바랍니다.
- ▶ 모든 서류를 제출했다면 제출서류 목록 우측 상단의 [제출완료] 버튼을 통해 서류제출을 마칩니다.
- ▶ 제출을 완료한 경우 [업로드] 기능이 비활성화 됩니다. 만약 추가로 서류제출이 필요하거나 수정을 원하실 경우 [제출완료 해제 요청] 버튼을 눌러 관리자에게 요청해 주시기 바랍니다.
 - ※ 일부 기능은 관리자의 설정에 따라 보이지 않을 수 있습니다.

감사합니다