

간편제출(On-line) 매뉴얼(사업자용)

2021. 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 공동인증서로 회원 로그인 ↓ ② 조회/발급 메뉴 선택 ↓ ③ 「편리한 연말정산」 바로가기 클릭	① 「부서사용자 가입하기」를 선택 ↓ ② 「부서사용자」, 「총괄부서사용자」 ID 신청 ↓ ③ 신청한 ID로 로그인 ↓ ④ 「편리한연말정산 간편제출 바로가기」 클릭 ↓ ⑤ 공동인증서로 인증 ↓ ⑥ 부서사용자화면에서 「바로가기」 클릭

【원천징수의무자·세무대리인 접근경로】

- ① 공동인증서로 회원 로그인



- ② 연말정산 아이콘 선택



- ③ 「편리한 연말정산」 메뉴에서 「바로가기」 클릭



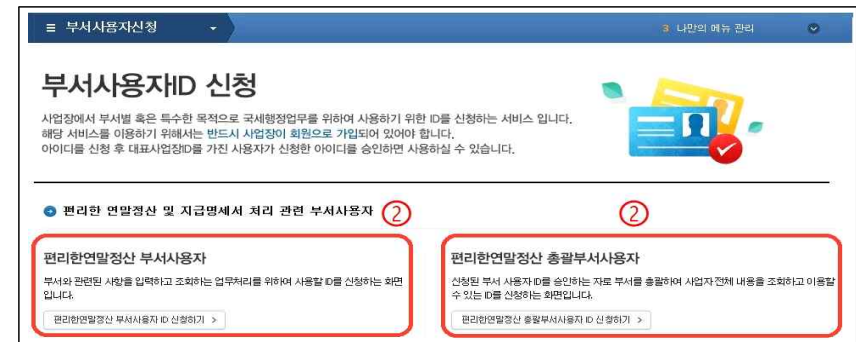
【부서사용자 접근경로】

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

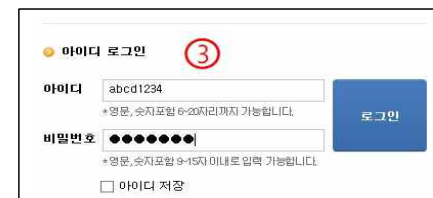
- ① 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 「부서사용자 가입하기」를 선택합니다.



- ② 부서사용자, 총괄부서사용자 중 해당하는 항목의 ID를 신청을 합니다.



- ③ 신청이 완료되면 신청한 (총괄)부서아이디로 로그인을 합니다.



④ 「편리한연말정산 간편제출 바로가기」를 클릭하여 진행합니다.



⑤ 공동인증서 인증 버튼을 클릭한 후 인증을 합니다.



⑥ 부서사용자 전용화면에서 「바로가기」메뉴를 선택합니다.



※ 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.



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)

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 등록된 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

- 원청징수의무자가 근로자의 급여 등 기초자료를 입력하는 화면입니다.
- 총급여, 기납부세액, 연금보험료, 보험료, 회사일괄징수기부금을 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: 740408-*****

근무처 선택

※ 종(전) 근무자가 있는 경우 추가해 주세요.

종(전)사업자등록번호: 확인 종(전)근무처명: 추가 삭제

선택	구분	근무처 사업자번호	상호	사업장 주소
<input checked="" type="radio"/>	주(현)	211-85-61676	(주) 팔리스에프앤비 신논현점	서울특별시 강남구 강남대로 478 (논현동, 재우빌딩2층)
<input type="radio"/>	종(전)	211-85-64765	씨유 압구정 J.M.이성	서울특별시 강남구 압구정로 113, 1층 (압구정동)

근무처별 소득명세

구분	구분	2019-01-01 ~	2019-12-31
근무기간		2019-01-01	2019-12-31
감면기간		2019-01-01	2019-05-30
급여			65,000,000
상여			4,000,000
인정상여			0
주식배수선택권 행사이익			0
우려사주조합원출금			0
임원 퇴직소득금액한도초과액			0
적우발명보상금			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
공무원연금	0
공적연금보험료	0
군인연금	0
사립학교직원연금	0
발전우체국연금	0
보험료	2,000,000
건강보험료 (노년장기요양보험료포함)	2,000,000
고용보험료	1,500,000
계	6,000,000

회사일괄징수기부금

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

비과세 및 감면 소득명세

비과세감면 코드: 검색 비과세감면 금액: 추가 삭제

	비과세감면항목명	비과세감면코드	비과세감면금액
<input type="checkbox"/>	근로-감면(T13-종소기업취업 청년 소득세 감면90%)	T13	1,000,000
<input type="checkbox"/>	근로-비과세(001-이간근로수당)	O01	2,000,000

저장하기 닫기

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

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

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

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

※ 기존에 동일한 소득자가 존재할 경우 ①추가버튼을 클릭해서 입력하면 추가할 수 없다는 경고창이 뜨며, ②엑셀파일로 등록하면 마지막에 수록한 자료가 최종자료로 남게 됨

※ 소득자는 주(현)근무지 기준으로 1건만 등록됨, 종(전)근무지는 (종)전 징수업무자, 귀속연도시작일, 귀속연도종료일이 동일하지 않다면 여러 건 등록 가능

※ 근로자가 공제신고서에 직접 종전근무지를 추가 입력할 경우 공제신고서 온라인 제출이 불가능합니다. 회사의 총급여와 공제신고서상의 총급여가 동일해야 제출이 가능합니다. 따라서 원활한 업무 진행을 위해서는 회사에서 먼저 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.

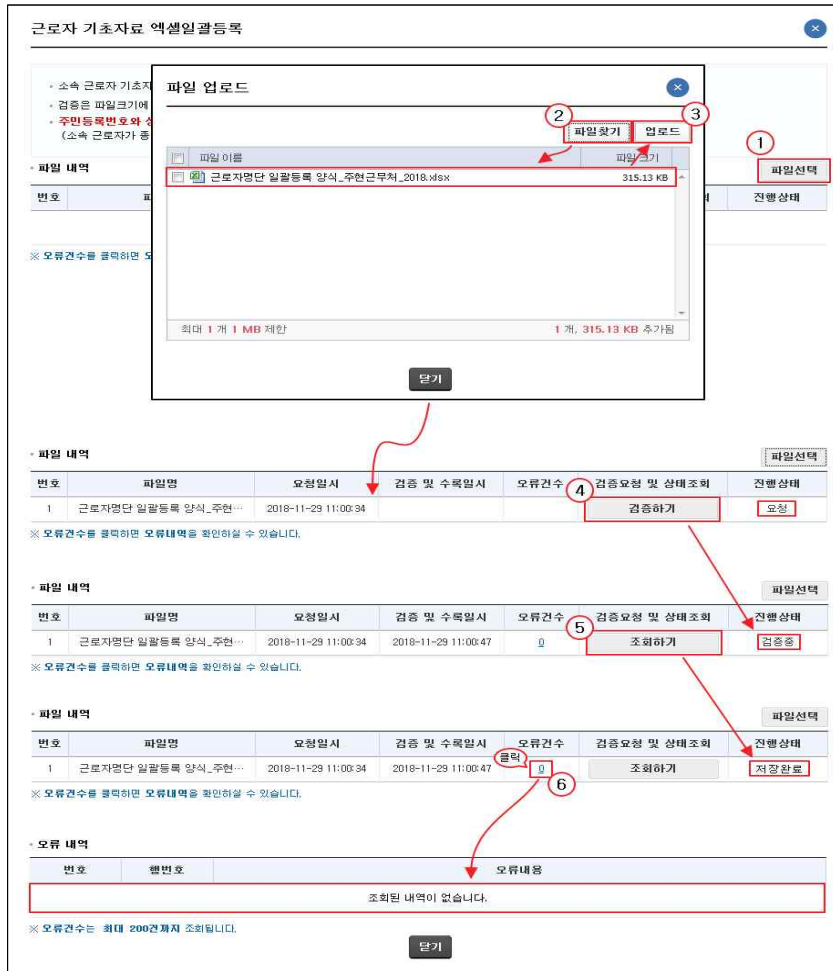
④ (종)전근무지를 등록할 서식을 내려 받을 수 있습니다.

※ 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 2,000명의 근로자를 입력할 수 있습니다. 만약 직원이 많은 경우에는 여러 개의 엑셀파일에 나누어 입력·저장한 후에 각 파일을 하나씩 업로드 할 수 있습니다.

구분	필수	선택	비고
개인정보	성명	주민등록번호	출생연월일
근로계약	근로계약기간	근로계약종류	근로계약일자
근로조건	근로지	근로종류	근로시간
급여	근로소득	상여	기타소득
보험료	4대보험료	기타소득	기타소득
기타	기타소득	기타소득	기타소득



- 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 등록해야 합니다.

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 조정 후 「확인」을 클릭하면 됩니다. (50개씩 보기까지 가능)

⑤ 근로자가 공제신고서 작성 시 사용한 자료를 확인할 수 있습니다.

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

⑥ 근로자가 공제신고서를 제출한 날짜를 확인할 수 있습니다.

⑦ 처리상태

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

⑧ 근로자가 추가 납부할 세액 분납 신청 여부를 확인합니다.

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

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

※ 공제신고서 제출 일자 다음날부터 PDF 다운로드가 가능합니다.

⑪ 간소화 자료 제출 일자를 확인할 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 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 30명 이하인 경우 당일에 파일을 내려받을 수 있습니다.
 · 회사 근로자 수가 30명 초과인 경우에는 일괄다운로드 신청 다음날 내려받기가 가능합니다.
 · 일괄다운로드 파일은 7일간 보관 후 삭제됩니다.
 · 1개의 파일에 최대 30명의 근로자가 압축되어 있습니다.
 · 전체를 선택하면 제출한 모든근로자의 파일을 받을 수 있습니다.
 · 제출기간을 설정하면 해당기간동안 제출한 근로자들의 파일을 받을 수 있습니다.

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

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

일괄내려받기신청내역

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

일괄내려받기 10개씩 보기 확인

번호	파일내 총업원수	파일명	내려받은 일시	내려받기
1	1	1_1018211111_다침관선 공여용영신우감도_20...	2018.10.29 14:09:11	내려받기

총1건(1/1)

닫기

① 근로자가 제출한 공제신고서 및 간소화 PDF 자료를 전체 또는 제출기간을 선택하여 일괄 내려받기를 신청 할 수 있습니다.

- 근로자 30명 이내의 사업장은 즉시 내려받기가 가능

- 근로자가 30명을 초과하는 경우 신청한 다음날 내려받기 가능

② 「조회하기」를 클릭하면 일괄내려받기 신청한 건에 대한 처리상태(결과)를 확인할 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 작업결과와 「일괄내려받기」, ⑥ 「내려받기」를 클릭하면 공제신고서 및 간소화 PDF자료를 압축한 ZIP 파일을 내려 받을 수 있습니다.

- 하나의 ZIP파일에는 근로자 30명의 공제신고서 및 간소화PDF 자료가 저장 되므로 근로자 수가 30명을 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 전승내역

근로자성명 처리상태 검색 명세내려받기 10개씩 보기 확인

성명	주민등록번호	공제신고서 작성여부	기초자료 등록여부	의료비 작성여부	근로소득 지급명세서 중복여부	지급명세서 작성일자		처리상태
						근로소득	의료비	
<input type="checkbox"/> 홀덱스	830101-*****	Y	Y	N				공제신고서확인완료
<input type="checkbox"/> 왕왕가	800101-*****	N	Y	N				공제신고서미제출

- 지급명세서 일괄 생성하는 방법



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

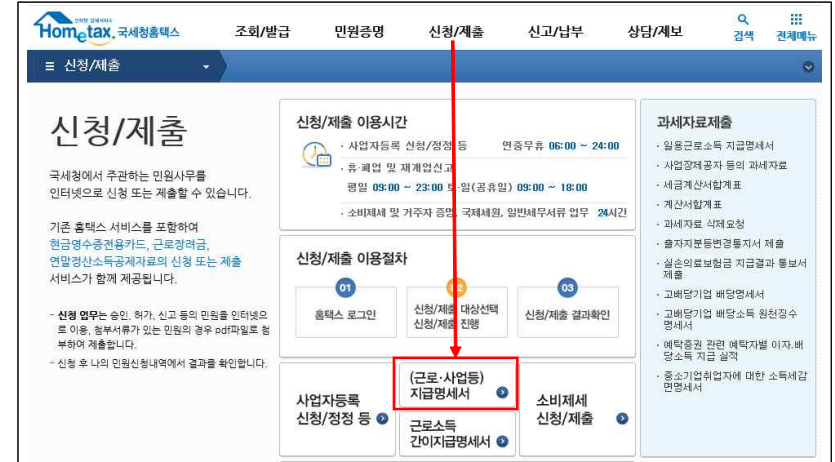
- 지급명세서 개별 생성하는 방법



- ① 「지급명세서 중복여부 확인」을 클릭하면 지급명세서 직접작성제출방식*에서 작성 중인 근로자의 근로소득 지급명세서가 존재하는지 표시됩니다.
 - * 「홈택스」→「신청/제출」→「근로·사업 등 지급명세서」→「근로·사업 등 지급명세서 제출」→「근로소득지급명세서」→「직접작성제출방식」
 - 근로소득지급명세서 중복여부란에 'Y' 또는 'N'으로 표현
 - ※ 중복여부가 'Y'인 근로자의 자료를 지급명세서 생성하면 직접작성제출방식의 상세내역입력화면에서 작성 중인 중복자료는 새로 생성한 지급명세서로 대체됨
- ② 지급명세서를 생성할 근로자를 선택합니다.
- ③ 「지급명세서 생성(개별선택)」을 클릭하여 선택한 근로자의 공제신고서 자료(회사에서 입력한 근로자 상세자료 포함)를 지급명세서로 생성합니다.
 - ※ 지급명세서 전체 또는 근로소득, 의료비를 각각 생성가능
- ④ 지급명세서 생성 성공/실패 건수를 확인합니다.
- ⑤ 생성한 근로자의 지급명세서를 확인(수정) 및 제출하려면 「지급명세서 보기」를 클릭합니다. 클릭하면 「홈택스」- 「신청/제출」- 「(근로·사업 등)지급명세서」- 「근로·사업 등 지급명세서 제출」화면으로 이동하게 됩니다.
 - ※ 「근로·사업 등 지급명세서 제출」에서 일괄 또는 개별로 생성한 근로소득지급명세서, 의료비지급명세서를 각각 버튼을 클릭해서 자료 확인 가능

5) 지급명세서 작성

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



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(증상)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
 - 접수증 및 과세자료제출 도착정보는 [STEP 02:제출내역]에서 확인할 수 있습니다.

제출방식 선택

근로소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.

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

직접작성제출방식 (수정 또는 기안후 제출)
 1. 기본사항 입력 > 2. 상세내역 입력 > 3. 오류검증 > 4. 과세자료 전송 접수증 확인

변경제출방식 (예계프로그램이동 등)
 1. 회계프로그램별 과세자료 작성 > 2. 프로그램실행 후 오류검증 > 3. 과세자료 전송 접수증 확인

* 원천징수 의무자는 한 달당 500개를 제한되며, 500개 초과분은 별도로 과일을 만들어 제출해야 합니다.
 * 호환연수가 1000을 초과하는 경우, 더이상 오류 검증을 진행되지 않습니다.

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

※ ‘근로·사업 등 지급명세서 제출’ 화면 경로 : ‘홈택스’ - ‘신청/제출’ - ‘(근로,사업등) 지급명세서’ 순

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 민원응답 신청/제출 신고/납부 상담/계보 검색 관제 메뉴

신청/제출 근로소득 근로소득 지급명세서 (연말정산용) 신청제출내역

근로소득 지급명세서

Step1. 과세자료제출 Step2. 제출내역

01. 기본정보 입력 02. 상세내역 입력 03. 과세자료 제출

01. 기본정보 입력

태****년 800101-***** 제출여부 >>> 작성중입니다.

기본사항

- 지급명세서는 제출구분에 따라 아래와 같이 적용됩니다.
 1) 휴폐업에 의한 수시제출 및 수시(실발) 분할제출
 - **비율 제출**이 가능하며, 그 **달 말일까지** 최종 전송자료를 접수 자료로 인정됩니다.
 2) 연간합산제출
 - 연 1회 제출하며, 소득 지급일이 속하는 과세기간의 다음해 2월 1일 ~ 3월 10일(반정제출기한 마감일)까지 최종 제출한 자료만 유효하게 인정됩니다. (단, 마감일이 토요일 공휴일일 경우에는 그 다음날까지 제출됩니다.)
 - 기한 내에 지급명세서를 제출하지 않을 경우, 지급명세서제출분상징가산세(미제출 지급금액의 1%, 기한 후 3개월 이내에 제출 시 0.5%)을 부과합니다.
 - 편리한 연말정산에서 전송한 자료는 직접작성화면에서 조회, 확인 후 제출해야 최종 전송자료로 인정됩니다.
 - 종도회사자의 자료는 수시로 제출하지 못했을 경우, 연말정산에 포함하여 제출 가능합니다.
 (수시제출은 제출한 자료를 연말정산에 포함해 제출하면 금액 재조사가 없습니다.)
 - 제출완료된 자료 중 10,000원을 초과하는 자료는 불러올 수 없습니다.
 - [저장 후 다음이동] 버튼 클릭 후 [상세내역 입력] 화면으로 이동한 시간이 다수 걸릴 수 있습니다.
 - [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황]에서 소득자별 요약정보(총금액 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] 뒤쪽 메뉴에서 [근로소득 지급명세서 제출(입력) 현황]
 2) [Step2. 제출내역] > '제출내역' 설정 > [조회하기] 클릭 > 조회된 목록에서 '접수번호' 클릭 > [지급명세서 미리보기] > [근로소득 지급명세서 제출내역]

과세년월, 제출년월

* 귀속년도 2019 년
 * 제출대상 연간 합산제출 * 휴폐업에 의한 수시제출 * 수시(실발)분할제출
 * 제출대상 연간 합산제출 * 제출년월 2020 년 02 월

원천징수 의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인
 * (1) 법인명(상호) 다침완선 공여용영신우감도 * (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 * 휴폐업에 의한 수시제출 * 수시(실발)분할제출
 * 제출대상 연간 합산제출 * 제출년월

원천징수 의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인
 * (1) 법인명(상호) 다침완선 공여용영신우감도 * (2) 대표자(성명)

저장 후 다음이동

필 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 * 휴폐업에 의한 수시제출 * 수시(실발)분할제출
 * 제출대상 연간 합산제출 * 제출년월

원천징수 의무자 기본사항

* (3) 사업자(주민)등록번호 ●●●●●●●●●● 확인
 * (1) 법인명(상호) 다침완선 공여용영신우감도 * (2) 대표자(성명)

저장 후 다음이동

필 페이지의 메시지
 제출 완료한 자료와 작성중인 자료 중 작성중인 자료를 불러옵니다.
 다음 화면에서 [제출자료 불러오기]로 제출 완료한 자료를 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.

안내 화면 가기

근로자기초자료등록 공제신고서관리 지급명세서작성관리 세무대리인 위임관리

세무대리인이 귀사를 수임납세자료 등록한 경우에만 아래 명단에 세무대리인이 나타납니다.
 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임하려면 이 메뉴에서 반드시 위임 동의를 하여야 합니다.
 위임 받은 세무대리인이 회사를 대리하여 근로자 기초자료 등록, 간편혜택 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

원천징수 의무자 사업자등록번호 101-12-***** 상호 다심완선 공여용영신우검도

총 1건 [1/1 쪽]

선택	세무대리인 사업자번호	세무대리인 상호명	세무대리인 전화번호	위임일자	동의여부
<input checked="" type="checkbox"/>	314-91-*****	세무대리인	02-1234-1234		부

총 1건(1/1)

동의하기 해지하기

7) 세무대리인이 근로자 기초자료 등록·관리하는 방법

- ① '근로자 기초자료 등록' 또는 '공제신고서관리', '지급명세서 작성관리' 화면에서 「수임업체 선택」 버튼을 클릭합니다.
- ② 수임업체 선택 팝업창이 뜨면 조회조건을 입력한 후 조회하기를 클릭합니다. 조회조건을 입력하지 않으면 '세무대리인 위임관리' 화면에서 동의한 원천징수의무자(회사)가 기본적으로 조회됩니다.
- ③ 조회된 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 수임업체 선택화면에서 「세무대리인 본인 전환」 버튼을 클릭합니다.

안내 화면 가기

근로자기초자료등록 공제신고서관리 지급명세서작성관리

수임업체 선택

세무대리인이 연말정산 업무수행을 위해한 회사를 선택하는 화면 입니다.

사업자등록번호 상호명
 근로자명단등록 전체 수임동의여부

조회하기

총 1건 [1/1 쪽]

선택	사업자등록번호	상호명	동의일자	근로자명단등록
<input checked="" type="checkbox"/>	101-12-*****	다심완선 공여용영신우검도	2018-12-21	N

총 1건(1/1)

적용하기 닫기

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 사용자ID로는 편리한 연말정산을 이용할 수 없음

○ (부서사용자 등록)

- (총괄)부서사용자 가입하기

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



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



- 부서사용자 승인

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



② My 홈택스 화면 우측 하단의 「부서사용자 아이디 관리」를 클릭



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

